



中文

Word 7.0 for

Windows 95 操作实用指南

鲲鹏软件开发组 编

95
70

国防工业出版社

中文 Word 7.0 for Windows 95 操作实用指南

鲲鹏软件开发组 编

国防工业出版社

·北京·

1131

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 7.0 for Windows 95 操作实用指南/鲲鹏软件
开发组编. — 北京: 国防工业出版社, 1998.3
ISBN 7-118-01797-3

I. 中… II. 鲲… III. 文字处理系统, Word 7.0 — 指南
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 16738 号

 出版发行
(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)
(邮政编码 100044)
北京怀柔新华印刷厂印刷
新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 22 504 千字
1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月北京第 1 次印刷
印数: 1—4000 册 定价: 29.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

中文版 Word 7.0 是美国微软公司新近推出的在 Windows 95 环境下的超级文字处理软件，是中文版 Office 95 的重要组成部分。Word 是一种功能强大，用户广泛的优秀文字处理软件，在我国有着庞大的用户群。中文版 Word 7.0 是人们进行文字处理的好帮手，中文版 Word 7.0 大大提高了人们日常写作任务的自动化程度，进一步简化了复杂的任务，而且可以利用 Word 7.0 中的电子邮件和 Internet 联机技术很容易地进行信息的交流和共享。

本书是学习中文版 Word 7.0 的较佳参考书，本书全面系统、循序渐进地介绍了中文版 Word 7.0 的使用方法以及一些使用技巧，并且给出了大量示例以帮助学习。本书共分 11 章，从基础讲起，逐步介绍了如何使用 Word 7.0 来编写文档。

为了使读者能更快捷地掌握 Word 7.0 的使用方法，配合本书同时有教学光盘出版发行。

本书由鲲鹏软件开发组集体编写，由王兢主编，参加编写工作的有徐晨、金松、甘雨、程曼丽、胡卫东、鲍杰、宋云峰、章瞳、彭哲、赵卫宏、刘华烨、安松涛、罗勇、范永全、路清、朱志立、董建国、孔茗、季节、黎锦波、姚春方等。

由于编者水平有限，加之时间紧迫，书中误漏之处难免，恳请读者批评指正。

编 者

1997.5

1997/5/10

目 录

第一章 概述	(1)
第二章 中文 Word 7.0 基础	(3)
2.1 启动和退出	(3)
2.1.1 启动中文 Word 7.0	(3)
2.1.2 退出中文 Word 7.0	(4)
2.2 中文 Word 7.0 的窗口屏幕	(6)
2.2.1 标题栏	(6)
2.2.2 菜单栏	(7)
2.2.3 工具栏	(13)
2.2.4 标尺	(14)
2.2.5 滚动条	(14)
2.2.6 状态条	(15)
2.3 查阅帮助	(15)
2.3.1 使用帮助菜单获得帮助信息	(15)
2.3.2 使用 F1 或 Shift + F1 键获得帮助信息	(16)
2.3.3 使用“操作向导”获得帮助信息	(18)
2.4 用户选项	(19)
2.4.1 “视图”选项卡	(19)
2.4.2 “常规”选项卡	(21)
2.4.3 “保存”选项卡	(22)
2.4.4 “编辑”选项卡	(23)
2.4.5 “打印”选项卡	(24)
2.5 其他	(25)
2.5.1 设置窗口大小	(25)
2.5.2 使用中文 Word 7.0 命令	(25)
第三章 编辑文档	(27)
3.1 输入和删除文本	(27)
3.1.1 键入文本	(27)
3.1.2 修改及删除文字和图形	(30)
3.1.3 键入符号	(31)
3.2 选择文本	(35)
3.2.1 使用鼠标选定文字和图形	(35)
3.2.2 使用键盘选定文字和图形	(37)

3.2.3 选定整个文档	(39)
3.2.4 取消选定	(39)
3.3 移动和复制文本	(39)
3.3.1 使用鼠标拖放技术	(39)
3.3.2 使用“常用”工具栏	(39)
3.3.3 使用键盘	(40)
3.3.4 复制文本时不用剪贴板	(41)
3.3.5 在文档间复制内容时采用何种格式	(41)
3.4 撤消和重复操作	(42)
3.4.1 撤消操作	(42)
3.4.2 重复操作	(43)
3.5 定位	(43)
3.5.1 使用鼠标	(44)
3.5.2 使用键盘	(45)
3.5.3 使用“定位”命令	(47)
3.5.4 使用“查找”命令	(47)
3.5.5 使用大纲视图	(49)
3.6 查找和替换	(50)
3.6.1 用“查找”命令查找文本	(50)
3.6.2 用“替换”命令替换文本	(58)
第四章 管理文档	(64)
4.1 创建和打开文档	(64)
4.1.1 创建文档	(64)
4.1.2 打开文档	(66)
4.2 保存和关闭文档	(70)
4.2.1 保存文档	(71)
4.2.2 关闭文档	(76)
4.3 查找和保护文档	(76)
4.3.1 查找文档	(77)
4.3.2 保护文档	(83)
4.4 文档属性	(87)
4.4.1 “一般信息”卡片	(88)
4.4.2 “摘要信息”卡片	(88)
4.4.3 “统计信息”卡片	(89)
4.4.4 “内容”卡片	(89)
4.4.5 “自定义”卡片	(91)
第五章 格式化文档	(93)
5.1 页面设置	(93)
5.1.1 页边距和纸张大小	(93)

5.1.2 页眉和页脚	(99)
5.1.3 页码和行号	(102)
5.1.4 分页符和分节符	(107)
5.2 字符格式设置	(110)
5.2.1 利用工具栏设置字符格式	(110)
5.2.2 利用“字体”对话框设置字符格式	(113)
5.2.3 利用快捷键设置字符格式	(117)
5.2.4 其他	(118)
5.3 段落格式设置	(122)
5.3.1 缩进和对齐	(122)
5.3.2 边框和底纹	(127)
5.3.3 制表位	(131)
5.3.4 利用“段落”对话框设置段落格式	(136)
5.3.5 利用快捷键设置段落格式	(138)
第六章 查看文档	(140)
6.1 查看模式	(140)
6.1.1 普通视图	(140)
6.1.2 大纲视图	(141)
6.1.3 页面视图	(143)
6.1.4 打印预览	(144)
6.1.5 主控文档	(144)
6.1.6 全屏显示	(145)
6.1.7 缩放	(146)
6.2 在大纲视图中组织文档	(149)
6.2.1 建立大纲	(149)
6.2.2 选择文本	(152)
6.2.3 折叠和展开大纲	(152)
6.2.4 重新组织文档	(155)
6.2.5 打印大纲	(157)
第七章 打印文档	(158)
7.1 检查打印机状态	(158)
7.2 预览文档	(162)
7.2.1 打印前预览文档	(162)
7.2.2 在打印预览中编辑文本	(168)
7.2.3 在打印预览中调整页边距	(168)
7.3 打印文档	(169)
7.3.1 “打印”对话框	(169)
7.3.2 “属性”对话框	(172)
7.3.3 “打印”选项卡	(175)

7.3.4 同时打印多个文档	(176)
7.3.5 取消打印过程	(177)
7.4 信封和标签	(177)
7.4.1 信封	(178)
7.4.2 标签	(181)
第八章 文档高级处理	(184)
8.1 报版栏	(184)
8.1.1 创建多栏	(184)
8.1.2 更改栏	(189)
8.2 图文框	(193)
8.2.1 不同视图中的图文框	(194)
8.2.2 添加图文框	(194)
8.2.3 设置图文框	(197)
8.2.4 “图文框”对话框	(200)
8.2.5 排列图文框	(203)
8.2.6 删除图文框	(207)
8.2.7 给图文框添加边框和底纹	(207)
8.3 图片	(208)
8.3.1 插入图片	(208)
8.3.2 用鼠标设置图片	(210)
8.3.3 用“图片”对话框设置图片	(211)
8.3.4 用图文框定位图片	(213)
8.3.5 编辑插入的图形	(213)
8.4 图表	(218)
8.4.1 数据表窗口	(219)
8.4.2 图表窗口	(220)
8.5 自动更正	(222)
8.5.1 设置自动更正选项	(223)
8.5.2 输入自动更正词条	(224)
8.5.3 修改自动更正词条内容	(226)
8.5.4 关闭“自动更正”	(227)
8.6 自动图文集	(227)
8.6.1 创建自动图文集词条	(227)
8.6.2 插入自动图文集词条	(230)
8.6.3 修改自动图文集词条	(230)
8.6.4 删除自动图文集词条	(231)
8.6.5 重新命名自动图文集词条	(231)
8.6.6 用自动图文集域插入自动图文集词条	(232)
8.6.7 打印自动图文集词条列表	(232)

8.6.8 使用图文场	(233)
第九章 表格	(235)
9.1 创建表格	(235)
9.1.1 使用“插入表格”按钮	(235)
9.1.2 使用“插入表格”对话框	(237)
9.1.3 使用“表格自动套用格式”	(237)
9.1.4 使用向导创建表格	(240)
9.2 填写表格	(244)
9.2.1 在表格中移动光标	(244)
9.2.2 在表格中键入或删除文本	(245)
9.2.3 在表格中复制或移动文本	(245)
9.3 在表格中选择文本	(249)
9.3.1 使用鼠标	(249)
9.3.2 使用键盘	(250)
9.4 修改表格布局	(251)
9.4.1 修改单元格	(251)
9.4.2 修改行	(257)
9.4.3 修改列	(264)
9.4.4 拆分表格	(266)
9.5 表格格式编排	(267)
9.5.1 设置表文字体	(268)
9.5.2 设置表文段落格式	(269)
9.5.3 给表格加边框和底纹	(270)
9.5.4 重复表格标题	(274)
9.6 文本和表格间的相互转换	(275)
9.6.1 将已有文本转换成表格	(275)
9.6.2 将表格转换成文本段落	(275)
9.7 表格的排序和编号	(277)
9.7.1 表格排序	(277)
9.7.2 单元格编号	(280)
9.8 表格的计算	(281)
9.8.1 一行或一列求和	(282)
9.8.2 其他计算	(283)
第十章 绘图	(285)
10.1 打开绘图功能	(285)
10.2 绘制图形对象	(286)
10.3 添加文本框	(287)
10.3.1 插入文本框	(287)
10.3.2 处理文本框内容	(288)

10.3.3 设置文本框	(290)
10.4 添加标注	(294)
10.4.1 建立标注	(295)
10.4.2 改变标注	(295)
10.5 选定和移动图形对象	(298)
10.5.1 选定图形对象	(298)
10.5.2 移动图形对象	(300)
10.6 设置图形属性	(300)
10.6.1 重新定义图形对象的大小	(300)
10.6.2 指定图形对象的线型和填充方式	(300)
10.7 在文档中调整图形	(301)
10.7.1 组合图形	(302)
10.7.2 改变图形对象的层次关系	(303)
10.7.3 旋转图形	(304)
10.7.4 对齐图形	(305)
10.8 创建图片	(306)
10.9 创建水印	(308)
第十一章 样式和模板	(310)
11.1 样式类型	(310)
11.1.1 段落样式和字符样式	(310)
11.1.2 内装样式和自定义样式	(310)
11.1.3 自动样式和人工样式	(311)
11.2 查看样式	(311)
11.2.1 使用样式列表框	(311)
11.2.2 使用“样式”对话框	(312)
11.2.3 使用样式区	(313)
11.3 建立和修改样式	(314)
11.3.1 创建新样式	(315)
11.3.2 修改样式	(318)
11.3.3 删除、重命名样式	(319)
11.4 基准样式	(321)
11.5 应用样式	(322)
11.5.1 使用样式的快捷键	(322)
11.5.2 使用样式列表框来应用样式	(324)
11.5.3 使用“样式”对话框来应用样式	(325)
11.5.4 使用格式刷复制样式	(326)
11.5.5 样式和直接排版并用	(326)
11.5.6 删除字符样式	(328)
11.6 使用模板	(328)

11.6.1 使用模板创建文档	(328)
11.6.2 创建模板	(329)
11.6.3 为文档选用其他模板	(331)
11.6.4 从其他模板中复制条目	(332)
11.6.5 装载作为共用模板的模板	(333)
11.6.6 将文档中的样式添加到自身模板中	(333)
附录 快捷键	(334)

第一章 概述

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的出现提高了人们日常写作任务的自动化程度，更进一步简化了复杂的任务。并且利用 Word 中的电子邮件和 Internet 联机技术，可以很容易地进行信息的交流和共享。

Microsoft Word 7.0 可以说是为 Windows 95 操作系统精心设计的，它是一种直观、灵活的文字处理程序，并能够揣测用户的工作方式，并以此作为依据提供许多帮助，从而使文字处理工作变得更加容易，达到事半功倍的效果。

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 的“智能感知”技术，使用户能够更多地参与软件的运作；“拼写”功能可节省时间和多余的步骤；“自动套用格式”则能创建出赏心悦目的文档。

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 为用户提供了许多工具，与他人共享文档，在 Word 中编写或发送电子邮件，甚至可以专门为 Internet 创作文档。

总之，Microsoft Word 7.0 for Windows 95 会使您的工作事半功倍，并且变得越来越轻松自如。Microsoft Word 7.0 for Windows 95 与以前版本的 Word 相比，在许多方面作了改进，而且新添了许多功能。下面作一简单介绍。

- 拼写：在键入的过程中检查出英文拼写的正误，并用下划线标出误拼的英文单词，还能显示出该单词多种正确拼法供选择。

- 自动套用格式：在键入的过程中，使用像粗体标题，斜体副标题或项目符号或编号列表这样的格式来为您的创意添加样式和更多的效果，在手不离键的情况下，格式美观的文档即可跃然纸上。

- 增强的“自动更正”：可以纠正更多的英文键入错误，包括只需按一下空格键即可纠正因误按 Caps Locks 键而产生的错误。

- “地址簿”：通过快速存储、恢复和在文档中插入联络信息，可以享受到利用工具栏来获取常用姓名、地址和电话号码的乐趣。

- “操作向导”：指导您如何学习用 Word 完成一项工作。

- 智能型自动选定：选定单个字符或者整个单词，以加快编辑和设置格式的速度。

- “快速查找索引器”技术：利用这一性能卓越的索引工具，可迅速进行文件的管理和组织。

- 屏幕提示：利用这些信息可快速学习 Word 界面和功能。例如，滚动条上可显示出您目前位于哪一页，像这种滚动提示属于联屏参考。

- 新型模板：三十多种专业水准的模板，利用其中任何一种都可以使信函、备忘录和传真等普通文档看上去效果不凡。中文版还附带有新增的中文信封，中文简历等中文模板。

- “邮件合并”：只要简简单单的三步过程，就可以将 Microsoft Excel 等软件中的数据合并起来。

- “地址簿”集成：把所有的联络信息储存在一个单独的位置，用 Word 或是 Microsoft Exchange 均可访问。

- Office 家族成员：工作更加容易的原因之一是众多 Office 程序共享熟悉界面，包括固定的“文件”、“打印”、“保存”和“打开”对话框功能，这样还减少了培训和服务方面的开支。

- OLE 支持：通过拖放操作，可以在所有的 Office 应用程序间轻松地集成并共享信息。

- Wordbasic 和 OLE 自动化：让您自动完成工作，并将 Word 与 Office 家族的其他成员集成到一起。

- Wordmail：为了从更卓越的效果进行交流，可以通过其在文字处理方面的全部灵活性和能力来访问 E-mail，并用 Word 撰写信息。

- 批注：在文档中插入评论，为审阅批注设有独立窗口，批注可以是文字、图形和声音。

- 内置式文件转换功能：迅速将文档文件转换到其他常用的文字处理程序当中，反之亦然。其中包括各种版本的 WordPerfect 文档，并能够与在任何平台上运行 Word 6.0 的用户共享文件。

- 高性能 32 位平台：通过长文件名、更直观的控制按钮和方便的桌面快捷方式，充分利用 Windows 95。

Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版还增加了以下功能。

- Word 7.0 中文版附带两种中文字体：幼圆和隶书。

- Word 7.0 中文版还新增了自由表格功能，可以使您制作的表格随意变化大小，添加、删除或移动网格线。

- Word 7.0 中文版提供了适合于中文字体的竖排功能。

第二章 中文 Word 7.0 基础

本章主要介绍“Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版”的启动、退出、获得帮助信息以及窗口屏幕。

2.1 启动和退出

2.1.1 启动中文 Word 7.0

在启动中文 Word 7.0 时系统必须处于 Windows 95 环境下。启动 Windows 95 后，屏幕显示如图 2.1 所示。

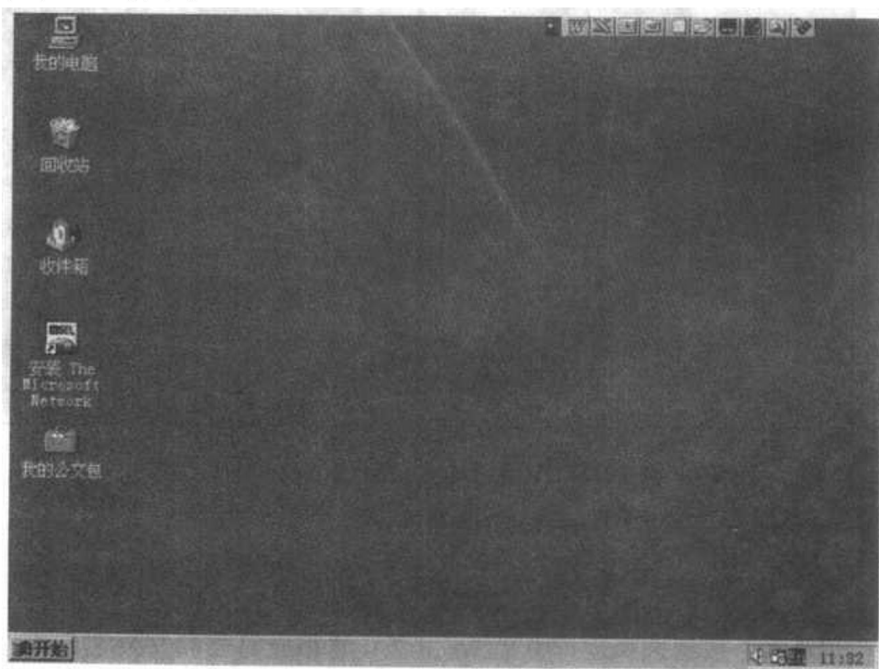


图 2.1 Windows 95 的桌面窗口

一般来说，启动中文 Word 7.0 的方法主要有以下四种。

1. 快捷图标法

如果用户在 Windows 95 桌面上已经创建了启动中文 Word 7.0 的快捷图标，则可以通过鼠标双击该图标来启动中文 Word 7.0。例如，双击图 2.2 中“中文 Word 7.0”图标，即可启动中文 Word 7.0。

2. Office 工具栏法

如果用户安装了 Office 95，则可以启动并显示 Office 工具栏，如图 2.2 中右上角所

示的工具栏，用户还可以自定义 Office 95 工具栏。

用鼠标单击 Office 工具栏中 Word 7.0 的按钮，即可启动中文 Word 7.0。

3. 利用“开始”按钮中的“程序”选项

任务栏是 Windows 95 的一个特色，可以通过任务栏中“开始”按钮来启动程序、改变设置、查找文件或文件夹、获得帮助等。

单击任务栏中的“开始”按钮将显示一个菜单，一般该菜单包括程序、文档、设置、查找、帮助、运行和关闭系统等。通过选择相应的选项可以实现启动程序、改变设置、查找文件或文件夹、获得帮助和关闭系统等功能。

单击“开始”按钮，用鼠标经过“程序”显示一个程序文件夹和快捷菜单的列表，如图 2.2 所示。然后移动鼠标选择“Microsoft Word”选项，即可启动中文 Word 7.0。

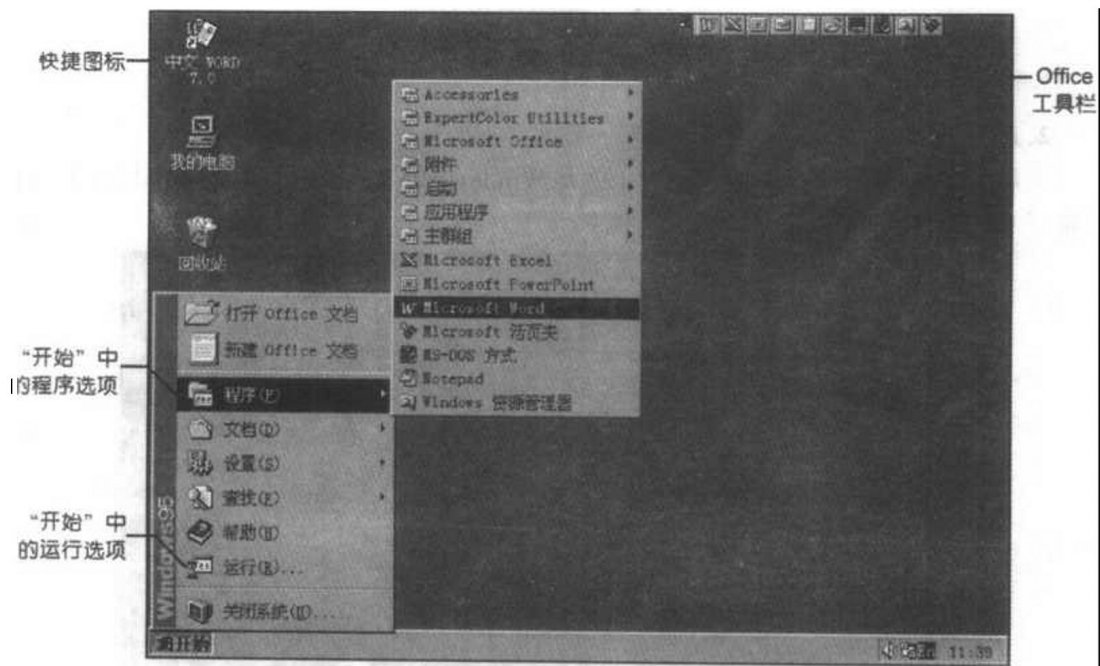


图 2.2 四种启动中文 Word 7.0 的方法

4. 利用“开始”按钮中的“运行”选项

单击“开始”按钮，用鼠标经过“运行”选项并单击鼠标，打开“运行”对话框，如图 2.3 所示。

单击“浏览...”按钮选择运行中文 Word 7.0 的相应路径和文件名，或在“打开”命令行中直接输入完整的路径和文件名，例如 E: \ Office95 \ WINWORD \ WINWORD，都可以启动中文 Word 7.0。

2.1.2 退出中文 Word 7.0

进入中文 Word 7.0 后，就可以输入编辑文本了。要退出中文 Word 7.0 主要有以下三种方式。

1. 利用窗体控制框

用鼠标单击标题条左端有“W”的窗体控制框图标，或者按 Alt + 空格键，窗口显

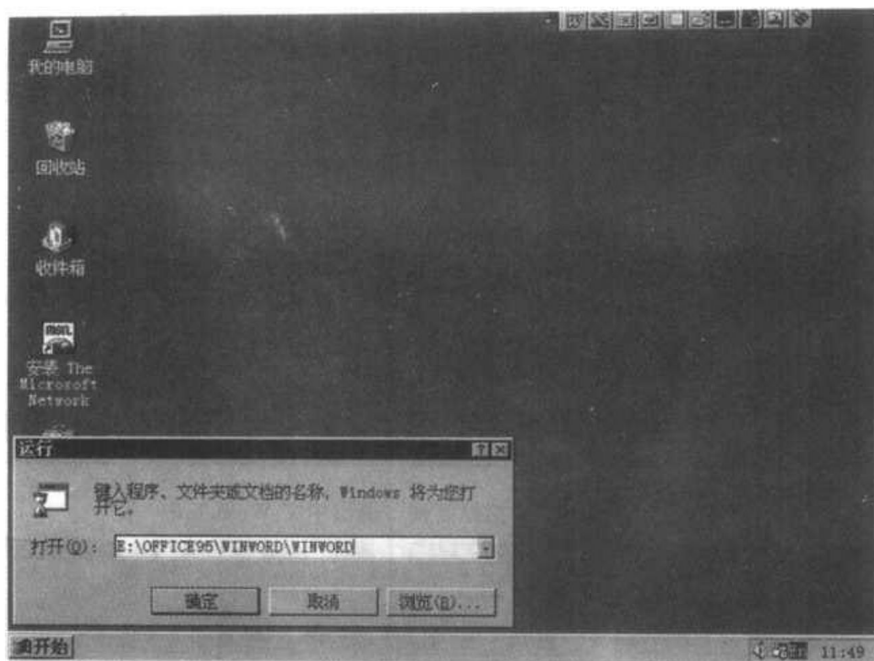


图 2.3 从“运行”对话框中启动中文 Word 7.0

示控制 Windows 的下拉菜单，如图 2.4 所示。然后，单击或用上下键选择菜单中的“关闭”项，即可关闭中文 Word 7.0。

按 Alt + F4 也可以完成以上相应的功能。

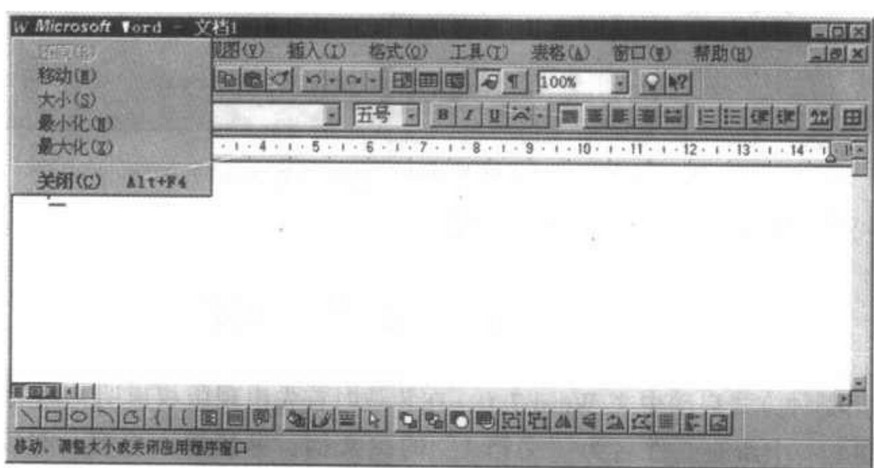


图 2.4 利用“窗体控制框”退出中文 Word 7.0

2. 利用文档控制框

用鼠标单击菜单栏左端有“W”的文档控制框图标，或者按 Alt 及下光标键，窗口显示控制文档的下拉菜单，如图 2.5 所示，然后单击或用上下光标键选择菜单中的“关闭”项，即可关闭中文 Word 7.0。

按 Ctrl + W 也可以完成以上相应的功能。

3. 利用文件菜单项

选择“文件”菜单中的“退出”菜单项，如图 2.6 所示。或者按 Alt + F 键后再按

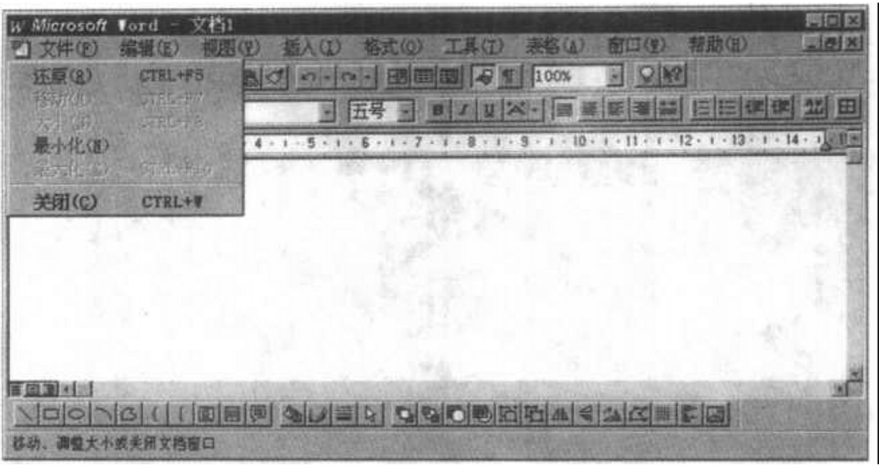


图 2.5 利用“文档控制框”退出中文 Word 7.0

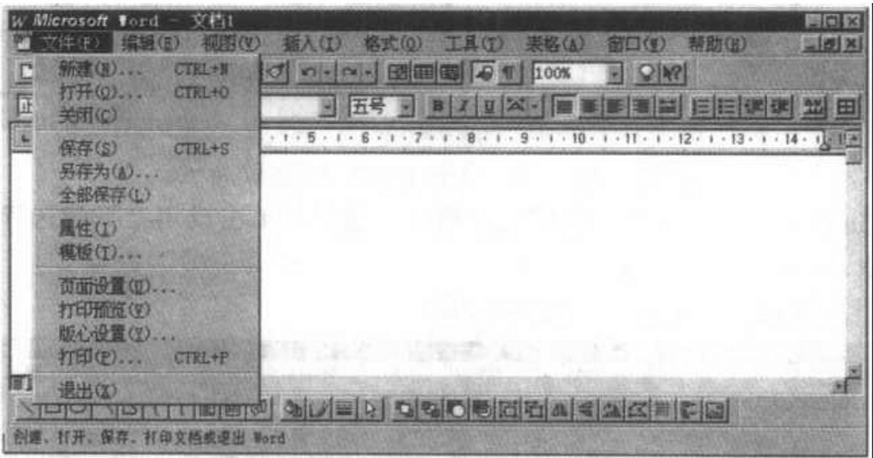


图 2.6 利用“文件菜单项”退出中文 Word 7.0

X 键，均可完成退出中文 Word 7.0 的功能。

2.2 中文 Word 7.0 的窗口屏幕

不论用哪种方式启动中文 Word 7.0，在装载时首先出现版权声明，然后中文 Word 7.0 自动建立一个新的文件名为“文档 1”的空文档，等待输入内容。与以前版本的 Word 相似，中文 Word 7.0 窗口组成如图 2.7 所示。

屏幕中大部分是空白，这就是用户的工作区，可以在此输入、编辑、修改、查看文档。用户输入的文档只会出现在此工作区中。

除了用户工作区外，中文 Word 7.0 窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条和状态条等部分。

2.2.1 标题栏

标题栏显示在屏幕的最上端，主要由窗体控制图标、程序名 Microsoft Word 和文档名组成。