

微机应用基本技能丛书

Word 7.0

Word 7.0 入门

苏庚道 肖 洋 王秀霞 郭德芳 编



化学工业出版社

微机应用基本技能丛书

Word 7.0 入门

苏庚道 肖 洋 王秀霞 郭德芳 编

化学工业出版社

·北 京·

(京)新登字 039 号

图书在版编目(CIP)数据

Word 7.0 入门/苏庚道等编.-北京:化学工业出版社,
1997.6

(微机应用基本技能丛书)

ISBN 7-5025-1893-2

I.W… II.苏… III.文字处理系统, Word 7.0
IV.TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05851 号

微机应用基本技能丛书

Word 7.0 入门

苏庚道 肖 洋 王秀霞 郭德芳 编

责任编辑:武志怡

封面设计:于 兵

*

化学工业出版社出版发行

(北京市朝阳区惠新里 3 号 邮政编码 100029)

新华书店北京发行所经销

北京管庄永胜印刷厂印刷

三河延风装订厂装订

*

开本 787 × 1092 毫米 1/16 印张 11 字数 277 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5500 册

ISBN 7-5025-1893-2/TP · 91

定价: 18.50 元

版权所有 违者必究

该书如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

目 录

第一章 Windows 95 简介.....	1
第一节 Windows 3.X 与 Windows 95.....	1
第二节 Windows 95 运行环境.....	2
第三节 常用名词术语解释.....	2
第二章 Word 7.0 功能简介	3
第一节 文字处理	3
1. 编辑功能.....	3
2. 格式化功能.....	5
3. 打印功能.....	6
第二节 图形处理	6
第三节 图表处理	7
第三章 Word 7.0 的使用环境.....	9
第一节 Word 7.0 的使用环境	9
1. 硬件支持.....	9
2. 软件环境.....	9
第二节 Word 7.0 的安装	9
第三节 Word 7.0 的启动和退出.....	10
1. Word 7.0 的启动	10
2. Word 7.0 的退出	10
第四章 一个简单的应用实例.....	11
1. 启动 Word 7.0	11
2. 文字输入.....	11
2.1 输入文字	11
2.2 改正错误	13
3. 编辑处理.....	13
4. 打印处理.....	14
第五章 文件的生成及信息的输入.....	17
第一节 如何生成一个新文件	17
1. Word 如何命名文件.....	17
2. 输入文字.....	18
3. 保存新建的文件.....	18
第二节 如何使用一个原有的文件	18
1. 使用打开文件命令	18
2. 文件的存储	19

第六章 编辑文本信息	21
第一节 修改文本	21
1. 插入字符	21
2. 修改文本	21
2.1 用鼠标选择	22
2.2 用键盘选择	22
2.3 快速选择方法	22
2.4 输入新的文本替换被选择的文本	22
3. 删除文本	23
第二节 查找、替换功能	23
1. 查找一字符串	23
2. 替换一字符	24
第三节 剪贴板的使用	25
1. 把信息拷贝到剪贴板	25
1.1 把选定信息放置到剪贴板上	25
1.2 把屏幕内容拷贝到剪贴板上	25
2. 拷贝对象到指定位置	25
3. 移动对象到指定位置	26
第七章 排版及页面美化	27
第一节 前景的控制	27
1. 调用字符排版的方法	27
1.1 工具栏	27
1.2 字体命令	27
1.3 使用快捷键	27
2. 如何选择合适的字体	28
2.1 改变字体	28
2.2 字号的选择	28
3. 如何改变字体的颜色	28
第二节 如何分段和排版	29
1. 段排版	29
1.1 利用制表位排版	30
1.2 段缩进的设置	30
1.3 段对齐方式的设置	30
1.4 设置行间距	31
1.5 控制段中分页	31
2. 分栏	31
2.1 设置栏数目	32
2.2 修改栏的宽度	32
3. 分页	32
3.1 自动背景分页	32
3.2 人工分页	32
3.3 删除分页符	32
3.4 强行插入页间断	33

3.5 保护图形不被页间断分离	33
第三节 页面的美化	33
1. 设置页号	33
2. 如何加页眉/页脚	34
2.1 设置页眉/页脚	34
2.2 页眉/页脚排版	34
3. 如何加脚注	35
3.1 插入和删除脚注	35
3.2 编辑脚注	36
3.3 设置脚注位置和给脚注编号	36
3.4 设置尾注	37
第八章 表格处理	39
第一节 创建表格	39
1. 用菜单命令创建表格	39
2. 用插入表格工具图标建立表格	39
3. 加入表元中的信息数据	39
第二节 表的编辑	40
1. 在表格中选择文本	40
1.1 用特殊的鼠标选择	40
1.2 用键盘选择	40
2. 编辑表中的数据	41
3. 合并和分割表元	41
3.1 合并表元	41
3.2 分割表元	41
第三节 表的高级处理	41
1. 调整行高	42
2. 调整表元宽和列宽	42
2.1 用菜单调整表元宽和列宽	42
2.2 用鼠标调整表元宽和列宽	43
3. 增加或删除行	43
3.1 增加行	43
3.2 删除行	43
4. 增加或删除列	43
4.1 增加列	43
4.2 删除列	43
5. 给表格加边框和阴影	44
5.1 加边框	44
5.2 加底纹	44
6. 文本和表格	45
6.1 将文本转换为表格	45
6.2 将表格转换为文本	46
第九章 图文混合排版	47

第一节 绘图工具栏的使用	47
1. 打开绘图工具栏	47
2. 绘图工具栏的组成	47
3. 使用绘图工具栏	48
3.1 视图转换	48
3.2 建立图形对象	48
3.3 选中图形	49
3.4 移动图形	50
3.5 拷贝图形	51
3.6 改变图形	51
3.7 删除图形	53
3.8 改变图形对象的层次	53
3.9 图形对象的组合与取消组合	53
3.10 图形对象的翻转	53
3.11 图形的旋转	54
3.12 对多边形“整形”	55
3.13 图形格线的修改	55
3.14 对齐图形对象	55
3.15 创建复合图片	56
3.16 插入图文框	57
第二节 图文框	57
1. 图文框的工作视图	57
2. 建立图文框	57
2.1 建立一个空白图文框	57
2.2 建立环绕对象的图文框	58
3. 选中图文框	58
4. 改变图文框的大小	58
5. 改变图文框的位置	59
6. 改变图文框本身的设置	60
6.1 边框	60
6.2 底纹	60
7. 图文框及周围文字	60
7.1 环绕文字	60
7.2 设置图文框与周围文字的间距	61
8. 图文框的定位	61
8.1 定位点	61
8.2 正文定位	62
9. 在图文框中插入图片	63
10. 删除图文框	65
第三节 文本框	65
1. 文本框与图文框的比较	65
2. 建立文本框	66
3. 粗略设置文本框	66
4. 精确设置文本框	66

5. 删除文本框	67
第四节 标注	67
1. 建立标注	67
2. 设置标注	68
3. 删除标注	69
第五节 水印	69
第十章 打印输出你的工作	71
第一节 配置打印机	71
1. 安装打印机	71
1.1 添加一个打印机	71
1.2 指定默认打印机	75
2. 设置打印机	76
2.1 指定打印相连端口	76
2.2 删除已安装的打印机	76
3. 在 Word 中设置打印机	76
第二节 如何知道打印的效果	78
1. 使用“打印预览”视图	78
1.1 在打印预览窗口中查看文档	78
1.2 “打印预览”工具栏	79
1.3 在“打印预览”视图中修改排版	81
1.4 编辑页眉和页脚	81
2. 使用“页面”视图	82
第三节 打印	82
1. 打印文档方式设置	82
2. 打印份数设置	83
3. 打印范围设置	83
4. 双面打印模型：奇数页，偶数页	83
5. 打印到文件	83
6. 选项按键	84
6.1 打印选项	84
6.2 打印文档的附加信息	84
6.3 仅适用于当前文档的选项	85
6.4 默认纸盒	85
7. 自动分页	85
第十一章 多窗口、修订标记与版本比较	87
第一节 使用多个文档窗口	87
1. 重新安排多个窗口	87
1.1 调整窗口的大小	87
1.2 调整窗口的位置	87
1.3 并列显示窗口	87
2. 如何在窗口间切换	87
3. 在不同的窗口中观察同一文档	88

4. 在不同的窗口中观察不同的文档	88
5. 在多窗口间复制和移动文本	88
第二节 批注	89
1. 插入批注	89
1.1 声音批注	90
1.2 批注编号	90
1.3 调整批注窗的大小	90
1.4 在批注窗与文档窗之间移动	91
2. 使用批注	91
2.1 将一条批注移入或移出文档窗口	91
2.2 删除批注	91
2.3 给带批注的文档加锁	91
2.4 打印批注	92
第十二章 检查文档	93
第一节 拼写检查	93
1. 审查拼写问题	93
2. 查找并更正错误拼写	95
第二节 语法检查	95
第三节 修订标记	96
1. 为文档增加修订标记	96
2. 复审修改版	97
3. 版本比较	98
4. 合并多套修订版	98
第四节 同义词库	99
第五节 字符统计	100
第十三章 复杂文档的处理	101
第一节 使用剪切、复制、粘贴等方法	101
1. 从其他文档拷贝信息	101
2. 把两个或多个文档合并成一个文档	101
3. 把一个文档拆分为两个或多个文档	101
第二节 使用大纲	101
1. 建立大纲	102
2. 折叠和展开大纲	103
3. 改变标题和正文级别	103
4. 文档处理	104
5. 建立和删除标题编号	105
第三节 使用主控文档	105
1. 建立主控文档	106
1.1 建立新主控文档	106
1.2 将已有文档转换为主控文档	106
2. 使用主控文档	106
2.1 节格式和文档模板	106

2.2 建立索引、目录和交叉引用	106
3. 在主控文档中插入文档	106
4. 子文档操作	107
4.1 在主控文档中打开子文档	107
4.2 重命名和移动子文档	107
4.3 锁定和解除锁定	107
4.4 重排子文档	107
4.5 拆分子文档	107
4.6 合并子文档	108
4.7 删除子文档	108
5. 打印主控文档	108
6. 建立或取消与其他 Windows 文档的连接	108
第四节 使用域	109
第十四章 域和宏	111
第一节 域的使用	111
1. 插入域	111
2. 查看域结果或域代码	111
3. 更新域	111
4. 锁定或解锁一个域	113
第二节 宏的使用	113
1. 记录器	113
2. 修改宏	114
3. 运行宏	115
第十五章 索引和目录	117
第一节 索引	117
1. 选定索引项文本来标记索引项	117
1.1 在索引项中指明页面范围	118
1.2 创建索引的交叉引用	118
2. 自动标记索引项	119
3. 编撰索引	121
3.1 使用 Word 内部格式	121
3.2 使用自定义格式	121
4. 创建索引	123
5. 查看索引	123
6. 修改和更新索引	124
6.1 使用“索引和目录”对话框	124
6.2 使用快捷键	124
6.3 使用快显菜单	125
第二节 目录	125
1. 编撰目录	125
1.1 应用内部标题样式	125
1.2 使用自定义格式	126

1.3 使用非内部标题样式格式	127
1.4 使用 TC 域	128
2. 查看目录	129
3. 修改目录	129
4. 更新目录	130
5. 在索引或目录的页码中加入章节号	131
第三节 图表目录	131
1. 编撰图表目录	132
1.1 使用 Word 内部格式	132
1.2 使用自定义格式	132
1.3 使用 TX 域	134
2. 查看图表目录	134
3. 修改和更新图表目录	135
第十六章 定制、裁剪与重新设置 Word	137
第一节 定制 Word 屏幕	137
1. 显示或隐藏屏幕元素	137
1.1 显示或隐藏标题栏	137
1.2 显示或隐藏菜单栏	137
1.3 显示或隐藏工具栏	137
1.4 显示或隐藏状态栏	138
1.5 显示或隐藏滚动条	138
1.6 显示或隐藏标尺	139
2. 工具栏的调整	139
2.1 移动工具栏的位置	139
2.2 改变工具栏的显示特性	140
2.3 选择显示适当的工具栏组	140
3. 文本区的设置	140
3.1 拆分文档窗口	140
3.2 使用各种方式查看文档	141
第二节 定制工具栏	142
1. 新建一个工具栏	142
2. 定制工具栏中的按钮	144
2.1 添加一个按钮	144
2.2 修改一个按钮	145
2.3 删除一个按钮	146
2.4 移动或复制按钮	146
2.5 更改工具栏上列表框的宽度	146
2.6 调整工具栏图标间距和划分图标组	146
2.7 改变工具栏内按钮位置排列顺序	146
3. 重命名自定义工具栏	147
第三节 定制菜单项	148
1. 定制菜单栏	148
1.1 添加一个菜单栏	148

1.2 删除一个菜单栏	149
1.3 修改一个菜单栏	149
2. 定制菜单项	149
2.1 添加一个菜单项	149
2.2 删除一个菜单项	150
2.3 修改一个菜单项	150
第四节 定制快捷键	150
1. 指定快捷键	150
2. 删除快捷键	152
3. 修改快捷键	152
第五节 修改其他设置	152
1. 设定默认度量单位	152
2. 使用“允许快速保存”选项	152
3. 自动保存当前文档	153
4. 加载项设置	153
4.1 装入和添加加载项	153
4.2 删除或卸载加载项	154
第六节 恢复以前的设置	154
1. 恢复工具栏	154
1.1 恢复内部工具栏	154
1.2 恢复内部工具栏图标的原始外观	155
2. 恢复菜单栏	155
3. 恢复快捷键	155
第十七章 Word 7.0 新增功能	157
第一节 新的智能感知技术	157
1. 操作向导	157
2. 边框	157
3. 带编号和项目符号的列表	158
4. 序号和分数	158
第二节 英文操作更加灵活	159
1. 键入中自动检查拼写错误	159
2. 键入过程中自动修改文本	159
3. 查找替换单词的各种形式	160
第三节 表格处理更加方便	160
1. 『自由表格』工具栏	160
2. 使用+、-号生成表格	160
第四节 连续使用工具栏的同一按钮	161
第五节 使用 Word 作为电子邮件编辑器	161

第一章 Windows 95 简介

第一节 Windows 3.X 与 Windows 95

由 16 位的 Windows 3.X 系列转向 32 位的 Windows 95，是技术发展的必然趋势。在计算机硬件迅速更新换代的今天，Windows 3.X 已经很难发挥出硬件的潜力。

Microsoft 公司经过 8 年多的研制，耗资 4 亿多美元，终于在 1995 年 8 月推出了划时代的产品——Windows 95。与 Windows 3.X 相比，Windows 95 的优势十分明显：

- ◎ 它是一个真正的抢先式的 32 位操作系统。
- ◎ 它的用户界面方便、美观，比 3.X 系列显得更整齐、细腻、简单。在工作桌面上，包含「我的电脑」、「网络邻居」、「回收站」、「收件箱」、「我的公文包」、「微软网络」等几个自动排列的图标。所有程序可点击屏幕左下角的「开始」键来打开，状态栏中列有当前在运行的程序。所有这些，一旦掌握，就会深深地喜欢上它。
- ◎ Windows 95 的键盘和鼠标操作也比以前更加简单、方便和功能丰富。另外在 Windows 95 环境中，鼠标右键功能大大增加，几乎能够作所有想作的事情。
- ◎ Windows 95 的安装非常简单和智能。它不但使用安装向导来一步一步顺序有效地指引你完成 Windows 95 的安装，可以按需安装你所要的系统组件，还可以自动检查所有硬件设备，并跳过故障设备，确保安装成功。
- ◎ 它还支持 Plug & Play（即插即用）。只要把支持 PnP 的硬件设备（如光驱、声卡、网卡、调制解调器等）安装在机器上，不再需要任何硬件和软件的设置和驱动程序，Windows 95 一运行，就可以检测到它们，进而安装相应的驱动来使用之。
- ◎ Windows 95 可以同时运行多达 12 个任务而不互相干扰。另外它还内置一个性能更好的 MS-DOS 7.0 环境支持。
- ◎ 除了传统的 8.3 字符短文件名，Windows 95 还能够支持多达 255 个字符的长文件名。文件名中可以有空格，也可以由多个“.”分隔等等。
- ◎ Windows 95 中还内置了高度集成、高度兼容的 32 位网络模块。它能够对网卡安装 TCP/IP、NetBEUI、IPX/SPX 等多种网络协议来更好地连接 Windows NT 服务器、Novell Netware 服务器和 Unix 主机。它还能够通过这些协议使用 Modem 来连接 Internet，使用 Windows 95 所带的 Internet Explorer 来进行 WWW 浏览。另外用户还可以方便地连入 MSN（Microsoft Network）这一微软公司的全球网络。
- ◎ Windows 95 的多媒体功能进一步增强。如果你在光驱中插入音乐 CD，Windows 95 将自动在后台播放它。
- ◎ 信件管理大大增强。Microsoft Exchange 使用户能够在统一的界面下访问多种电子邮件：Microsoft 邮件、Internet 邮件和传真，便于与他人交换信息。
- ◎ 安全功能较强。Windows 95 中有「回收站」和「公文包」机制，用户可以方便地取消错误操作，恢复误删除文件，并使机器上的文件保持与其他机器上的文件同步。

Windows 95 之所以深受人们的欢迎，迅速占领市场，除了 Windows 95 自身的优点外，还因为 Windows 3.X 系列产品本身具有局限性。主要表现在：

- ◎ Windows 3.X 本质上仍然是基于 DOS 这样一个单用户的操作系统的应用环境。

- ◎ **Windows 3.X** 虽然有它的多任务特点，但它是一种独占式的工作机制。我们常常会在启动某个程序时，被迫焦躁地等待讨厌的沙漏图标很久。
- ◎ **Windows 3.X** 安装配件非常麻烦，不但可能要在跳线、中断号选取上花费大量时间，还要配备相应的驱动程序。

从上述比较中，可以看出：**Windows 3.X** 虽然为 PC 机的普及和发展起了巨大作用，并已为广大用户所接受，但在发展过程中，它所固有的一些缺陷也暴露了出来。从 **Windows 3.X** 上成长起来的 **Windows 95**，由于采用了新技术，弥补了 3.X 的不足，目前正保持方兴未艾的势头。从技术发展的角度来看，由 **Windows 3.X** 走向 **Windows 95**，也是 PC 机技术发展的必然趋势。

第二节 Windows 95 运行环境

无论使用何种类型的计算机，在安装 **Windows 95** 系统之前必须具备的硬件及软件条件是：

- (1) 主频 66MHz 以上的 486 或 Pentium CPU 处理器；
- (2) 具有 8MB 或更大的内存（推荐至少 12MB 内存）；
- (3) 具有 80MB ~ 120MB 或更多的可用硬盘空间；
- (4) VGA 以上显示器；
- (5) 至少有一个 1.44MB 的软盘驱动器或者一个光驱；
- (6) 最好有一个鼠标。

如果用户需要具备多媒体、网络和电子邮件功能，还需要配备声卡、网卡、调制解调器等设备配件。

第三节 常用名词术语解释

- ◎ **应用程序** 用于某项专门工作的计算机程序，如字处理程序。
- ◎ **Windows 95 应用程序** 为 **Windows 95** 环境设计的应用程序，离开 **Windows 95** 环境就不能运行。**Windows 95** 应用程序的安排与菜单风格、对话框风格、键盘和鼠标的使用遵循相同的约定。
- ◎ **应用程序图标** 正在运行的应用程序的最小图形表示。它出现在状态栏上，在需要时可恢复原来窗口。
- ◎ **桌面** **Windows** 的屏幕背景，类似家里或办公室中使用的桌面。
- ◎ **菜单** 一组单词或短语。绝大多数菜单项都是 **Windows** 中的命令。
- ◎ **选择** 用鼠标或组合键选出一个用于执行 **Windows** 某一动作的选项。
- ◎ **选中** 用组合键使一个选项变亮，或用鼠标在该处按鼠标按键以标志该项。选中不一定产生一个动作。
- ◎ **窗口** 包括一个应用程序或一个文本文件的矩形区域。窗口可以被打开、关闭、移动、放大和缩小，可以在“桌面”上打开多个窗口，也可将窗口缩小为图标或将其扩展到整个桌面。
- ◎ **按鼠标键** 快速地按动并放开鼠标键。
- ◎ **按两次鼠标键** 快速连续地按两次鼠标键。
- ◎ **拖动** 按住鼠标键同时移动鼠标。

第二章 Word 7.0 功能简介

计算机领域的技术一贯是突飞猛进。也许你是 Windows 3.X 的忠实使用者，也许你使用 Word 6.0 已得心应手。但当你阅读了本章，从 4 个方面了解了运行于 Windows 95 之下的 Word 7.0 那些扩展的强大功能和那种内在的智能性——Intellisense（智能感知）技术，能让常规的任务自动完成、复杂的任务简单化，对你不啻又是一个极大的诱惑！

Word 7.0 的窗口如图 2-1 所示。

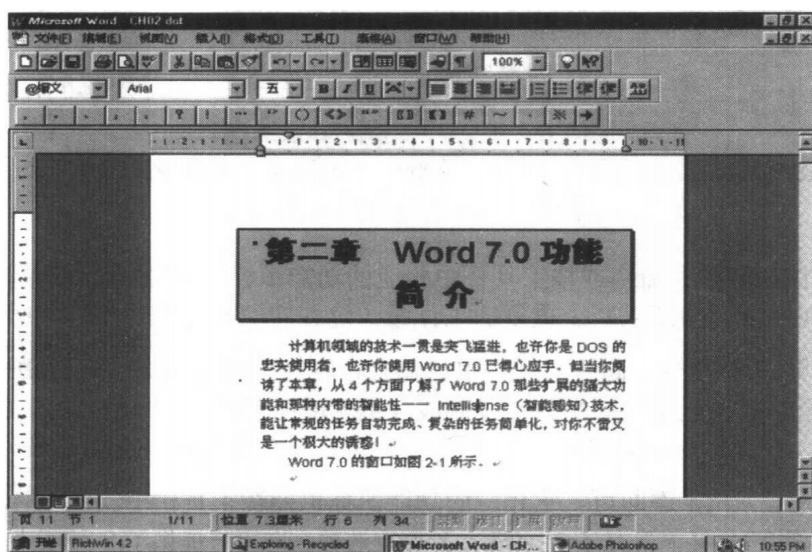


图 2-1 Word 7.0 的窗口

第一节 文字处理

作为 Windows 环境中最流行的字处理软件，Word 7.0 的服务设计是成熟且巧妙的。这里从编辑功能、格式化功能、打印功能 3 方面做一简要介绍。

1. 编辑功能

Word 7.0 的编辑窗口如图 2-2 所示。

(1) 首先应该知道如何选择本文区。可以用鼠标将光标移至某一插入点，然后利用鼠标拖动来完成选择，但此法的局限性是只能选取插入点之后的文字；还可以利用快捷键（〔Shift〕+〔Home〕/〔End〕/〔PgUp〕/〔PgDn〕/方向键），灵活性较大。可以在【编辑[E]】菜单下选【全选[L]】命令，那么文本整个被选中。

(2) 如果不小心输入了错误的字符或插入了错误的图片，当然可以选择〔Delete〕或〔Backspace〕键来删除。但另外有更快的方法，即选取错误的文本，再选取【编辑[E]】菜单下的【清除[A]】命令直接删去；或选择【剪切[T]】命令将选中的文本转移到“剪贴板”上，达到删除的效果。

(3) 如果不小心操作失误，删去了原想保留的文本，也不必惊慌，立刻使用【编辑[E]】

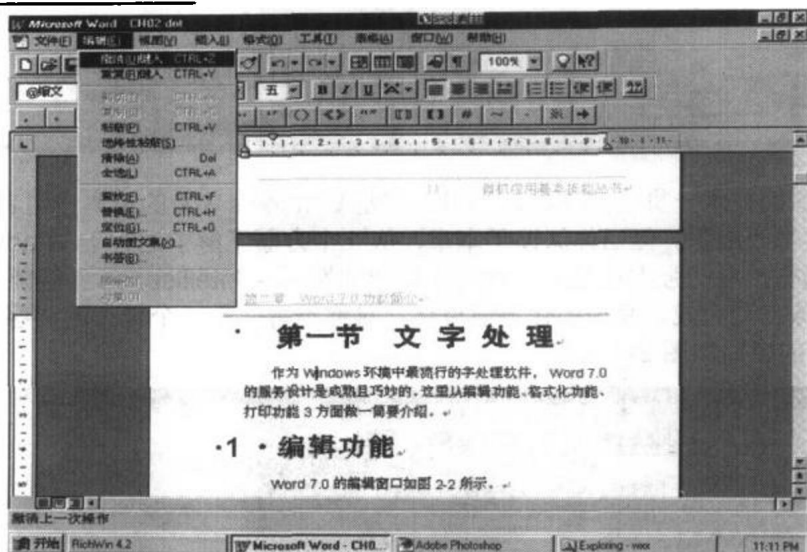


图 2-2 Word 7.0 的编辑窗口

菜单下的【撤消[U]清除】命令或按工具栏中相应的功能图标（），于是一切将复原。

(4) 可以利用复制功能以减少重复的工作量，这在主菜单【编辑[E]】中可以找到【复制[C]】及【粘贴[P]】命令，同时工具栏中也配有相应的图标（ 和 ）。

(5) 用户能够把自己常用的文体片段制成【编辑[E]】菜单下的【自动图文集[X]...】。设定一个名称，在光标指定处选取【新增[A]】键建立一个图文集，在以后任何需要插入之时调出，选择【插入[I]】键即可。它相应的功能图标也能在工具栏中找到（）。

(6) 在【编辑[E]】菜单下有【查找[F]...】命令选项，向用户提供了 3 种模式，使用户能快速找到并标记所找到的内容。此时可以点击对话框中的【替换[R]...】键，也可重新在【编辑[E]】菜单下选择【替换[E]...】命令，在用户规定的“搜索范围[S]”内进行替换工作。

(7) 在 Word 7.0 下用户能很方便地检阅文章。查看文件的方式如图 2-3 所示。用户可能发现 Word 提供了几种查看文件的方式。在主菜单【视图[V]】的下拉菜单中用户可以找到：

- ◎ 【大纲[O]】 可用来创建或修改文件大纲，此时会在“工具栏”中出现一排新的工具栏，用户便能利用“箭头”图标符号以移动项目位置。提供 9 个标题样式，以排列文件结构等。
- ◎ 【页面[P]】 现在可以看到文件打印后将出现的版面布局，页首、页尾、脚注、图文框等均一一在目，可以查核文件的最后外观。
- ◎ 【主控文档[M]】 帮助用户将较大的文件分成数个子文件，以方便管理。可以创建、删除、插入、归并、分割子文件即主文档的节，每一节都具有独立文档的特性，可分别对每个节进行处理。这里应注意，在主控文档中没有设置的结构特性是节的共性。在此也可用行设置修订标记，可以查看本版和上版文件在修改处的差异，这适用于需经常修改的文件。

在这些查看方式中，主控文档模式是优于 Word 5.0 版的新增功能之一。

(8) 在主菜单【视图[V]】下有【显示比例[Z]...】命令，可用来控制文件在屏幕上的大小比例。它的快捷方式则是使用“常用”工具栏中的  复合框。此功能多用在文件最后打印进行预览工作时。也可在【文件[F]】菜单下选取【打印预览[V]】命令进

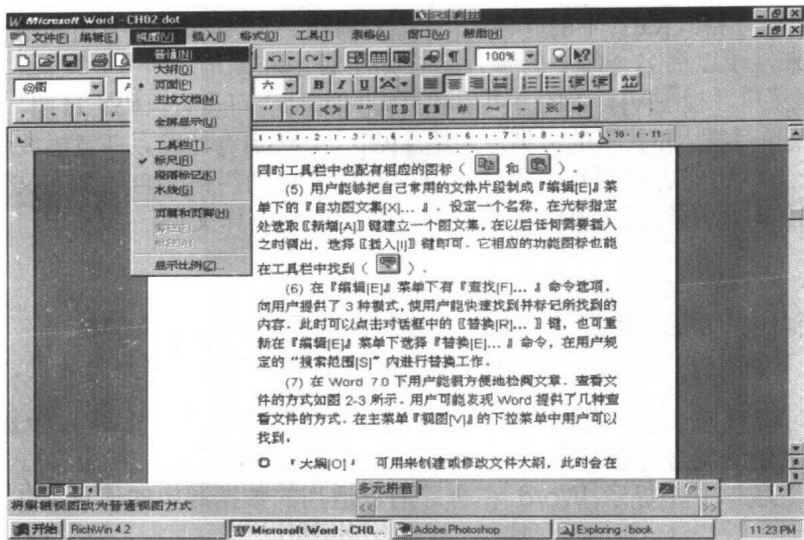


图 2-3 Word 7.0 查看文件的方式

行缩放观看。

(9) 若选择主菜单【视图[V]】下【全屏显示[U]】命令时只剩下文本区，可在【视图[V]】下拉菜单中的【工具栏[T]...】命令中选择“格式”、“符号栏”的出现或隐藏，在【视图[V]】下拉菜单中选择【标尺[R]】命令。

(10) 利用【格式[O]】菜单下【字体[F]...】命令中“效果”域的“隐藏[I]”功能可以设置一些用户不愿打印的隐藏附注，当想打印出来时，就在【文件[F]】菜单下【打印[P]...】命令的【选项[O]...】中设置取消隐藏文字即可。

2. 格式化功能

(1) Word 7.0 向用户提供了轻松地设置字体字号、粗斜体和是否加下划线的功能，并向用户立刻显示。可在“格式”工具栏中相应的功能图标处直接选取，也可在主菜单【格式[O]】下点击【字体[F]...】命令，不仅能设置字形等特性，还可设置字间距等。当然，做这一切工作之前别忘记选取要格式化的文本。

(2) 用户会看到主菜单【格式[O]】下有【首字下沉[D]...】选项，可依需要来设定。

(3) 当用户的文件中用到一些特殊符号或文本时，不必担心，主菜单【插入[I]】下的【符号[S]...】命令为用户解决了问题。不仅可以插入到任意处，还可按下【快捷键[K]...】键指定下来，于是可以随意地重复使用。

(4) 对于文件中多次出现的特殊字型的特殊用语，当然不用多次重复设置字型的工作。可利用“常用”工具栏中的“复制”功能图标  复制字符的格式，单击可复制一个位置，双击可复制到不同位置。

当对文本内容格式化处理完毕后，就应该对整份文件格式化处理了。

(5) 首先是制作出整齐划一的文件。在“格式”工具栏中，可选择靠左、靠右、居中或左右对齐方式。靠左对齐是最常用的；署名时会用到靠右对齐；文章标题自然是居中排列；当某行中因含有英文或图而参差不齐时，左右对齐可调整字距，使排列整齐。

(6) 边界的设置。可将鼠标移至“水平标尺”和“垂直标尺”的边界上，以拖动鼠标的方式设置 4 个边界；也可选择主菜单【文件[F]】下的【页面设置[U]...】命令，以给定数据的方式设置界面。利用工具栏中的功能图标也可对每行进行个别调整。