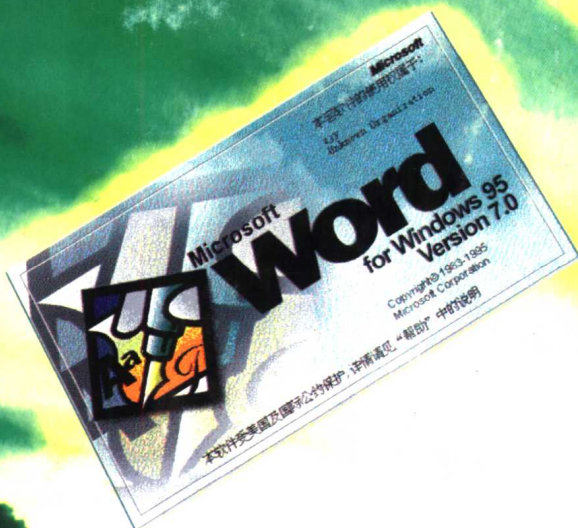
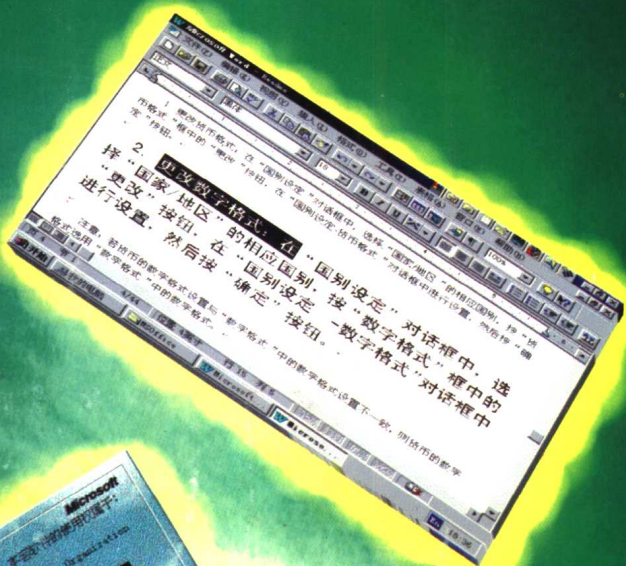


中文WIN95系列

图解WORD 7.0 入门与应用

李勇 编著



福建科学技术出版社

图解 WORD 7.0 入门与应用

李 勇 编著

福建科学技术出版社

本书由台湾立威出版股份有限公司独家授权出版

(闽)新登字 03 号

图解 WORD 7.0 入门与应用

李勇 编著

*

福建科学技术出版社出版、发行

(福州得贵巷 59 号)

各地新华书店经销

三明地质印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 14.75 印张 2 插页 341 千字

1997 年 1 月第 1 版

1997 年 1 月第 1 次印刷

印数:1-6 000

ISBN 7-5335-1104-2/TP·49

定价:20.00 元

书中如有印装质量问题,可直接向承印厂调换

出版说明

中文 Windows95 和中文 Office95, 是 Microsoft 公司推出的新一代的窗口操作系统及办公集成软件。自发表以来, 受到了广大用户的普遍欢迎。为了全社会普及这一系统的知识, 提高计算机技术人员的应用水平, 也为了促进海峡两岸计算机图书的交流, 本社从台湾立威出版股份公司独家引进了“中文 WIN 95 系列”丛书, 包括: 中文 Windows95、中文 Word 7.0 for Windows 95、中文 Excel 7.0 for Windows 95 第三册。该丛书以图解形式介绍, 内容深入浅出, 既讲述了基本知识、操作方法、实用技巧, 也附有丰富的实例, 是一套实用性较强的参考书。

由于中国大陆版本的简体汉字 Windows95 及 Office95 与台湾版本存在界面等的一些差异, 并且由于海峡两岸在计算机技术术语方面存在许多差异, 在组织出版过程中, 我们请有关专家在尊重原著的前提下进行了改编, 对全书的图稿和文字均根据中国大陆版本和术语进行重新统一整理。

对由于海峡两岸语言习惯不同而造成的文字叙述上的差异, 我们的原则是: 只要不会造成读者理解上的歧义, 则一般不作改动, 以保持原著风格。在改编过程中, 我们还对原著的一些差漏进行了订正。

由于改编时间较仓促, 书中如有错漏之处, 敬请读者批评指正。

福建科学技术出版社

1996 年 8 月

17/5182/07

序

您有没有这种经验？兴致盎然地买了一本电脑书，要开始发奋图强学电脑了，书上的操作步骤却常常一笔带过，使用者看的一头雾水，霎时间学习的热情顿减，功亏一篑。市面上这种「电脑催眠」的电脑书还蛮多的。

但是当自己在电脑上学得越深入，开始看得懂这些原来看不懂的内容，才明白原来在某些章节中，作者以为读者应该已经具备这些基本常识，不需要大篇幅介绍，写简略一些就可以，而读者却不一定已经具备这些基础知识。

到了自己打定主意要开始写书时，才发现，这真的有一道无法跨过的界线，你永远无法确实掌握所有可能发生的事，到底买这本书的人是些什么样的人？他们到底真正需要些什么？所以我以一个学电脑过来人的经验，将这第一本书定义在入门，列出所有的操作说明和介绍，供所有使用者参考。

从开始搜集资料到完稿成书，愈写愈觉得Word很神奇，我真是迫不及待地想把Word强大的功能赶快介绍给大家使用，您不需要再忍受那些难用的文书软件了。

本书的完成，谢谢Albert, Tang...这些朋友的协助，更谢谢立威出版公司李明杰先生、周义华小姐，当然还有我的父母，特别是沛芸，谢谢您的宽容与体谅，让这本书可以顺利完成，最后更希望读者能不吝赐教，让本书在修订时能更加完备。

李勇 于台北

目 录

概述.....	1
1 安装.....	2
2 安装之前的准备.....	2
3 执行安装程序.....	3
4 如何开始.....	6
第一章 WORD 7.0 快速入门.....	7
1.1 启动WORD7.0.....	8
1.2 WORD 7.0的工作环境说明与名词统一.....	11
1.3 使用帮助.....	12
1.4 新增功能简介.....	14
1.5 结束WORD7.0.....	16
第二章 开始WORD7.0.....	19
2.1 建立新文件.....	20
2.2 打开文件.....	21
2.3 文件转换.....	23
2.4 简易编辑.....	26
2.5 保存文件.....	29
2.6 复原文件.....	32
2.7 文件打印与预览.....	33
第三章 文件的编辑技巧.....	37
3.1 文件组成与设置.....	39
3.2 设置编辑位置.....	54
3.3 样式.....	55
3.4 其它编辑设置.....	57

目 录

第四章 文件的整体设计	61
4.1 版面整体配置	62
4.2 插入格式化资料	62
4.3 插入页码与加入行号	67
4.4 自动文字更正	69
4.5 模式切换	71
4.6 保护文件与只读文件	72
4.7 建立模板文件	74
第五章 表格制作与数据库	77
5.1 表格	78
5.2 数据库	89
第六章 绘图与图像处理	93
6.1 插入图片	94
6.2 图形的处理	99
6.3 含图形的文件处理	101
6.4 使用WORD绘图	101
6.5 水印	111
第七章 编辑自动化处理	115
7.1 项目符号和编号	116
7.2 标题	119
7.3 建立多级符号清单	120
7.4 自动格式设置	122
7.5 自动图文集	125
7.6 使用模板与向导	127
7.7 快捷键的利用	127

第八章 自定义工作环境.....131

8.1 自定义WORD画面.....	132
8.2 自定义工具栏.....	135
8.3 自定义菜单.....	137
8.4 指定快捷键.....	139
8.5 使用增益集.....	140
8.6 文件位置.....	141
8.7 最佳化WORD.....	142

第九章 长文件编辑.....143

9.1 多栏编排.....	144
9.2 图文框.....	148
9.3 修订线.....	153

第十章 索引和目录.....155

10.1 索引.....	156
10.2 目录.....	157
10.3 图表目录和其他类似目录.....	159

第十一章 主控文档.....161

11.1 建立主控文档.....	162
11.2 编辑子文档.....	164

第十二章 邮件合并与表单.....167

12.1 套印信件.....	168
12.2 打印信封地址.....	173
12.3 邮件标签地址.....	175
12.4 制作信封与标签.....	176
12.5 表单文件.....	179

第十三章 WORD 7.0与网络.....185

13.1 传送.....186

13.2 添加传送名单.....186

13.3 WORDMAIL.....188

第十四章 OFFICE工具使用简介.....191

14.1 文字艺术师.....192

14.2 方程式编辑器.....195

14.3 GRAPH 5.0.....198

第十五章 宏与域.....201

15.1 撰写与执行.....202

15.2 宏的编辑与处理.....205

15.3 WORDBASIC语言.....205

15.4 使用 WORD 提供的宏.....208

15.5 域.....208

第十六章 长文件编排实际操作.....211

16.1 文件的组成.....212

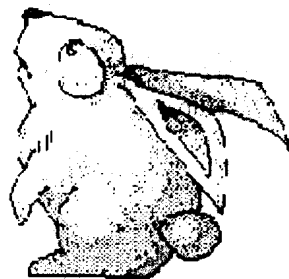
16.2 制作流程.....212

附录一.....219

附录二「PE II兼容环境」的按键说明.....221

附录三.....223

概 述



本章重点

主要介绍安装 Word7.0 及所需要的设备,若您已安装完成,请直接跳到第一章。

欢迎您使用本书，本书的撰写目的是让您能快速地了解 Word7.0 的使用，使您可以快速、有效的方式建立起自己所需要的文件、报告。更期待您能轻易地学会 Word7.0，再也不用通过繁琐的书面查询，或等待漫长的联机查询。

书中除了将操作过程一步一步的详加说明外，使您学习起来方便，并且每隔数章就作文件编辑的实际应用，使您对各项功能有更深入的了解。书中也对Win95的相关功能进行简单介绍，即使您没有使用过Win95，您也可以快速的学会Word7.0。

在使用之前，首先当然必须安装程序、设置电脑环境，在本章中将要教您如何从光盘驱动器上安装本软件、硬件需求、以及如何开始使用本软件。

内容：

- 安装
- 如何开始
- 关于「word7.0」

1 安装

您通过「MSOffice」光盘中的setup.exe来安装MSWord7.0，或是通过MSWord7.0的安装盘中setup.exe来安装这个设置程序将会执行安装程序，设置工作环境、工作目录、图库、资料库、还有其它关于本软件所要使用到的功能。

附注：您不能直接将光盘里的文件拷贝至硬盘里执行，一定要通过设置程序才能设置好工作环境，并建立适当的工作目录。

2 安装之前的准备

在您安装「MSWord7.0」之前，请先确定您的电脑硬件设备符合本软件执行的工作环境，才能够使「MSWord7.0」执行，请注意每一种不同的机型有不同的表现，机器的好坏往往在速度上有很大的差异，以下所说的系统需求是最低限度的标准。

检查硬件设备和必须的应用软件

要执行「MSWord7.0」，必须确定您的电脑有一定的硬件和软件。系统最低需求包括：

- 最好CPU是80486 DX2或以上的IBM PC兼容电脑
- 一个硬盘，硬盘剩余空间最好大于120MB

- 一个光盘驱动器 (CD-ROM)
- 一个5又1/4或3又1/2的软盘驱动器
- VGA, 或兼容的显示器
- 8MB以上的RAM
- 鼠标器
- 中文Win95

注意：以上所提的系统需求是最低限度的标准，在执行速度上会比较慢，因此为了让整个的程序能够以比较合理的速度来执行，建议您使用486 DX2-66以上的CPU，以及16MB以上的RAM，16色以上的屏幕显示器。

3 执行安装程序

当您执行安装程序时，您将会设置一个目录给「MSWord7.0」使用，以及选择群组来加入图标。

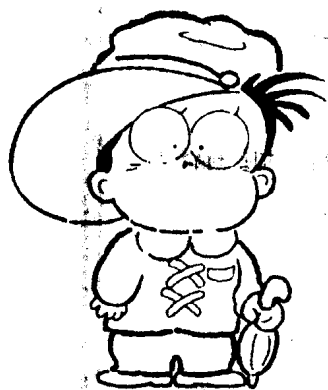
开始执行安装程序

step① 请在光盘驱动器中放入「MSOffice95」光盘。

step② 在中文Win95的「开始」下选取「执行」，键入d:\setup。或是您自资源管理器中在setup上连接两下。

step③ 执行程序会先出现欢迎画面，当您按下「确定」后会要求您输入姓名、公司及CD Key Number。

step④ 接着它会要求您输入一个工作目录，将「MSWord7.0」的文件放入此工作目录。如图0-3-1，如果您没有改变工作目录，则内定为C:\MSOffice。



跟着步骤就没错了！

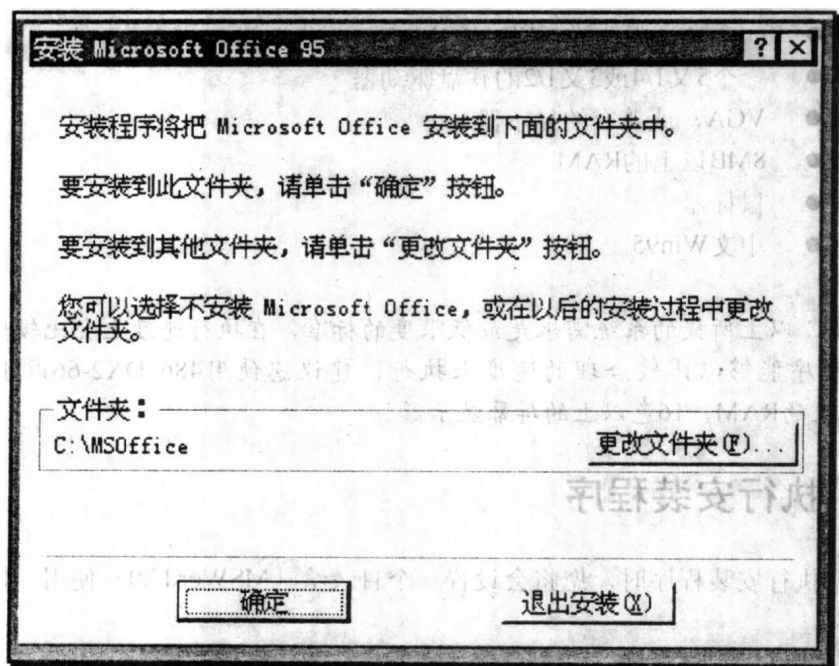


图0-3-1 安装画面(1)

step ⑤ 当您按下「确定」键以后, 会出现如图0-3-2的画面以让您选择您要的安装方式!

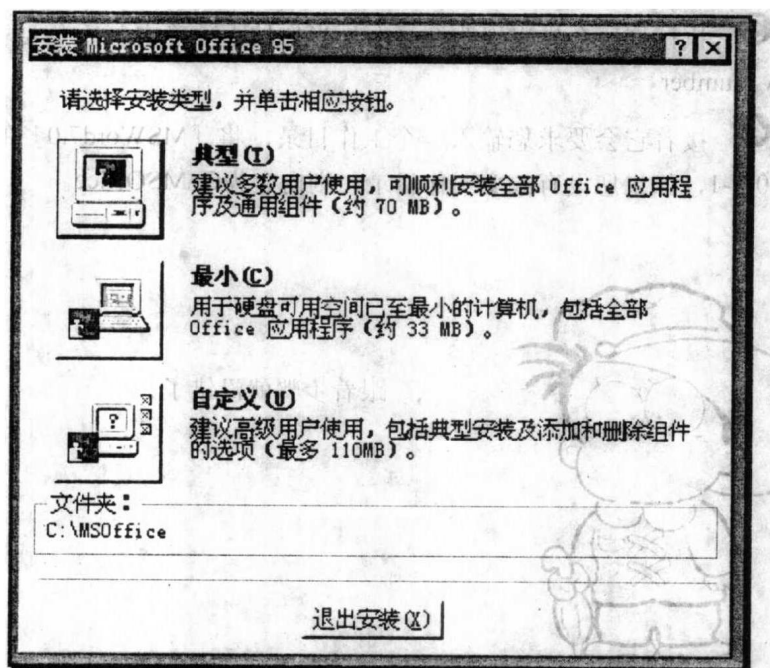


图0-3-2 安装画面(2)

step⑥ 当您指定安装方式之后，则设置程序自动将「MSOffice95」复制到您所指定的工作目录中，并且在您的中文Win95的菜单中，加入一个「MSWord7.0」的连结，并建立一个名为「MSOffice95」的群组，如图0-3-3。

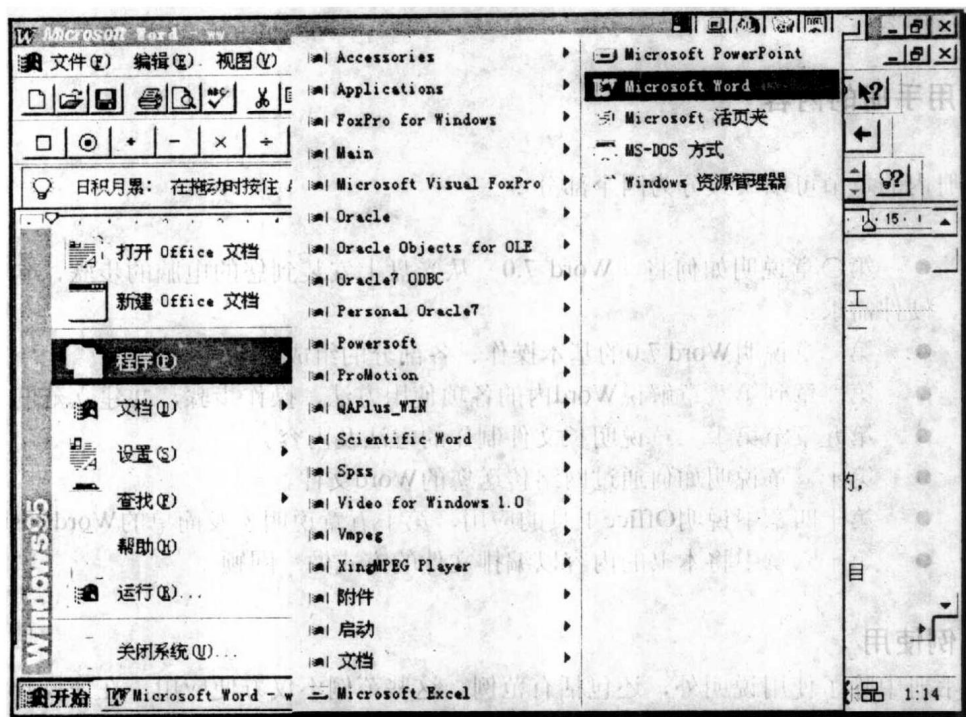


图0-3-3 安装完成

step⑦ 安装程序结束之后，程序会要求您重新启动您的机器。因为此时您的设置仍为旧的，建议您还是重新开机最保险。

step⑧ 如果您想停止安装，在图0-3-2的画面中按下「结束安装」。

附注：在3.所出现的d:\指的是您的电脑光盘驱动器所在的位置，如果您的光盘驱动器目录是e:\或是其它的目录，您必须将其做适当的调整！

安装程序执行之后

您可以重复执行安装程序来适应您的需要。例如：您可以执行安装程序来建立另外一个工作目录。

当您执行完安装程序后，设置程序在您的中文Windows95中，将会自动出现「MSOffice95」的群组，您可以在开始钮中的程序下选取Microsoft Word开始执行「Word」。

4 如何开始

手册假设您已经知道如何使用鼠标器，打开菜单（Menu bar）以及操作中文Windows 95。要熟知这些方法，请查询有关Windows 95的使用手册，本书中仅对相关及会使用到的部份进行说明。

使用手册的内容

手册内的章节可以大致分为四个部分：

- 第〇章说明如何将「Word 7.0」从光盘上安装到您的电脑的步骤，包括您的软、硬件需求。
- 第一章说明Word 7.0的基本操作、各部分的组成。
- 第二章到第八章解说Word内的各项使用方法、操作步骤，并建立范例。
- 第九章至第十二章说明长文件制作的方法及内容。
- 第十三章说明如何通过网络传送您的Word文件。
- 第十四章中说明Office工具的应用，第十五章说明宏及简单的WordBasic。
- 第十六章中将本书的内容以编排文件的方式做一回顾。

范例使用

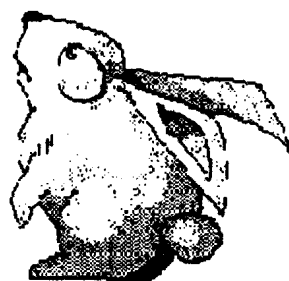
在手册中除了使用说明外，还包括有范例。这些范例不仅方便应用，在您操作之后，能更快速的了解本程序的查询流程。您只要依照使用步骤执行便能很快的了解其过程。在您熟悉之后，也可视您的需要作弹性的变化。



安装完WIN95你就已经成功一半了！

第①章

WORD 7.0 快速入门



本章重点

主要说明对 Word7.0 画面的定义及如何启动与结束 Word7.0, 若您已熟悉本章内容, 请直接跳到第二章。

本章开始真正进入Word的操作，本章首先自启动开始，并对您所见到的画面作一名词的定义，以让我们对各种使用界面能有共同的语言，避免认知上的差异，以方便您的学习与操作。

1.1 启动Word7.0

您可以用几个方式来启动Word：

方法1. 在Windows 95 中，直接按一下左下角的「开始」键，并选取「程序」中的「Microsoft Word」选项。



图1-1-1 自「开始」键启动Word7.0

方法2. 您也可以直接在「资源管理器」中扩展名为*.doc的文件上直接连接两下鼠标器左键以直接进入WORD「打开」的状态中。这种方法与您如果是整套Office7.0安装时所见到快捷列上的「打开」是一样的。

方法3. 在Win95的桌面上按一下鼠标器右键则您会见到如图1-1-2右上角的弹出式菜单，请您按下「新建」并选取「快捷方式」选项，则您会见到如图1-1-3。请您再按一下浏