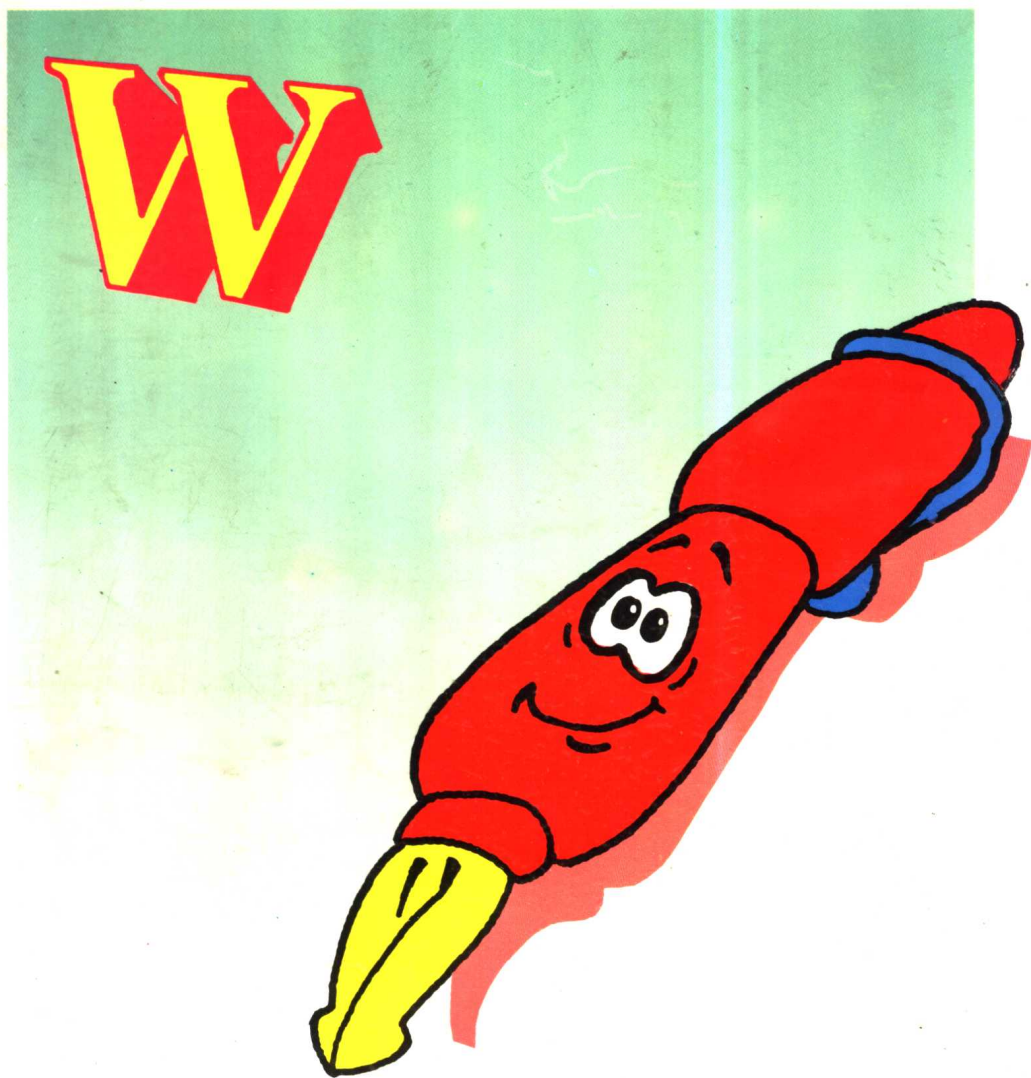


中文Word 7.0 使用技术与实例

冯 林 胡玉兰 编著



Word 7.0

电子科技大学出版社

中文 Word 7.0 使用技术与实例

冯 林 胡玉兰 编著

电子科技大学出版社

•1996•

中文 Word 7.0 使用技术与实例

冯 林 胡玉兰 编著

*

电子科技大学出版社出版

(中国成都建设北路二段四号) 邮编 610054

成都东方彩印厂印刷

新华书店经销

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 16.125 字数 392.4 千字

版次 1996 年 5 月第一版 印次 1996 年 5 月第一次印刷

印数 1 — 6000 册

ISBN 7-81043-477-2/ TP • 177

定价: 27.00 元

前 言

随着中文 Word 7.0 与最新中文视窗——Windows 95 的面市，我们把介绍这个最新中文字处理软件、并由作者使用它编排制作的新作奉献给读者，希望大家能够喜欢，希望能够对大家的工作有所帮助。

当您打开这本书时，您可能会被书中那些制作精致漂亮的例文和插图所吸引，可能会感到制作这些图文依靠了什么秘密和诀窍。也许您会问：这些例文和插图是怎样制作的，我是不是也能制作出这样的文稿版面，是不是也可以在自己的文稿中插入各式各样、意义深刻的图片呢？当然可以，只要您学会并掌握了这本书将要向您推荐和介绍的图文混排工具——Word 7.0 for Windows 95，这一切都会成为现实，一切奥妙都会在您的眼前一览无遗。

作者在这本书里为读者提供了许多精美的图文实例，这不光是为了吸引读者，同时也为了让读者能够从中领悟到一些深层次的、无法用文字表述的文稿编辑技巧，或者说从中得到一些启迪，从而受益于自己的实际工作。更重要的是，作者通过这些图文实例，向读者展示了 Word 7.0 的风采，使读者对其有一个感性认识和美好印象。这也是本书的主要特色所在。

本书的另一个与众不同点是，将重点放在介绍如何使用 Word 7.0 实现各种版面效果的编辑，书中对各种特殊格式版面的实现、图形及各种对象的制作和插入的介绍，其详细程度是其他同类书籍难以相比的。

对于 Word 7.0 的初学者来讲，本书同样是有力的助手。除了一些高级的文稿编排技巧，本书对 Word 7.0 的基本使用方法和编辑技术也作了非常详尽地介绍，并且由浅入深地过渡到高水平的编排技巧。因此，本书同样可以作为学习 Word 7.0 的入门向导。

Word 7.0 是为 Windows 95 专门设计的，由于运行在新的视窗环境下，界面更加精致和协调，使用更加方便。更由于得益于 Windows 95 对计算机运行系统和环境的优化管理，Word 7.0 比其前辈——Word 5.0 和 Word 6.0 工作速度更快、效率更高。除了一些新增功能外，Word 7.0 与 Word 6.0 的使用方法几乎完全相同，所以本书内容同样适用于使用 Word 6.0 的读者。

参加本书编写的还有孙建、常伟、勒树奇、惠林、龚宗和、刘万明、林江、周海京。

感谢责任编辑吴艳玲对本书的编写和制作工作提出了许多宝贵意见。

谢谢您阅读这本书。

编 者

九九六年五月于成都

内 容 简 介

作为一种方便灵活的文字处理工具，Word 已受到越来越广泛的认识和喜爱。Word 7.0 是为 Windows 95 而设计的，是目前 Word 的最新版本，它使 Word 在一个崭新的视窗界面中与广大用户见面。

本书详细介绍了中文 Word 7.0 的使用方法，为读者提供了作者精心设计和制作的大量的图文实例。本书的目的不光是要引导读者学会使用 Word 7.0，还希望帮助读者掌握更高程度的图文编排技巧，使读者能够轻而易举地、高效率地编辑出高质量的版面效果。

本书由作者使用中文 Word 7.0 编排，作者对全书的内容和版面进行了精心编写和设计。相信本书会成为读者学习和使用中文 Word 7.0，提高图文编排技术不可多得的参考资料。

全书包括 Word 7.0 概述、文档编辑方法、高级编辑技术、Word 7.0 的对象、辅助编辑工具五个部分。

目 录

第一部分 Word 7.0 概述



第一章 Word 7.0 的工作窗口	3
§ 1.1 进入 Word 7.0 窗口	4
§ 1.2 Word 7.0 工作窗口结构	5
第二章 Word 的基本操作方法	7
§ 2.1 鼠标的使用	7
§ 2.1.1 鼠标的操作	8
§ 2.1.2 使用鼠标控制光标	8
§ 2.2 键盘的使用	9
§ 2.3 菜单和命令的使用	9
§ 2.4 工具按钮的使用	10
§ 2.5 对话框和选项卡	10
§ 2.5.1 对话框中的列表框	11
§ 2.5.2 对话框中的复选框	11
§ 2.5.3 对话框中的数字选择窗口	11
§ 2.5.4 对话框中的预览窗口	12
§ 2.5.5 对话框中的按钮	12
§ 2.5.6 对话框中选项的快捷键	12
§ 2.5.7 对话框中的选项卡	12
第三章 Word 7.0 的功能概述	13
§ 3.1 菜单栏	13
§ 3.1.1 文件菜单	13
§ 3.1.2 编辑菜单	15
§ 3.1.3 视图菜单	16
§ 3.1.4 插入菜单	17
§ 3.1.5 格式菜单	18
§ 3.1.6 工具菜单	19
§ 3.1.7 表格菜单	20
§ 3.1.8 窗口菜单	21
§ 3.1.9 帮助菜单	22
§ 3.2 工具栏	22
§ 3.2.1 Word 7.0 的常用工具栏	22
§ 3.2.2 Word 7.0 的格式工具栏	23
§ 3.2.3 Word 7.0 的其他工具栏	24
第四章 工作窗口的重新设置	26
§ 4.1 设置命令菜单	26

§ 4.1.1 在菜单上添加新的命令.....	27
§ 4.1.2 从菜单上删除命令.....	28
§ 4.1.3 菜单栏的设置.....	29
§ 4.2 设置工具栏.....	29
§ 4.2.1 在工具栏上增加或删除按钮.....	30
§ 4.2.2 移动工具栏上的按钮.....	31
§ 4.3 设置键盘快捷键.....	32

第二部分 文档编辑方法



第五章 文档的建立和保存 37

§ 5.1 新建文档.....	38
§ 5.1.1 Word 7.0 文档的命名.....	38
§ 5.1.2 Word 7.0 能够处理的文件类型.....	38
§ 5.1.3 建立新文档.....	39
§ 5.1.4 打开文档.....	40
§ 5.2 文档的保存.....	42
§ 5.2.1 保存文档.....	42
§ 5.2.2 文档的保护.....	44
§ 5.2.3 关闭文档、退出编辑.....	45

第六章 设置文档的基本格式 46

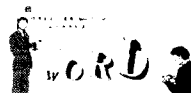
§ 6.1 页面设置.....	46
§ 6.1.1 页边距设置.....	47
§ 6.1.2 纸张的选择.....	48
§ 6.1.3 进纸方式的选择.....	48
§ 6.1.4 文档分节方式的选择.....	48
§ 6.1.5 页面设置应用范围的选择.....	50
§ 6.1.6 页面设置的默认值.....	50
§ 6.1.7 使用水平标尺设置页边距.....	50
§ 6.2 版心设置.....	50
§ 6.3 字体设置.....	51
§ 6.3.1 字体.....	52
§ 6.3.2 字符间距.....	53
§ 6.3.3 使用格式工具栏设置字体.....	54
§ 6.3.4 使用“其他格式”工具栏修饰字符.....	54
§ 6.4 段落格式设置.....	56
§ 6.4.1 段落缩进和行间距.....	57
§ 6.4.2 正文排列样式设置.....	58
§ 6.4.3 体裁设置.....	58
§ 6.4.4 段落首字样式的设置.....	60
§ 6.4.5 使用水平标尺设置段落的缩进量.....	60
§ 6.4.6 使用格式工具栏设置段落的对齐方式.....	61
§ 6.4.7 使用“其他格式”工具栏设置行距.....	61

第七章 文档的录入和修改 64

§ 7.1 文档内容的录入.....	65
--------------------	----

§ 7.2 查看文档.....	65
§ 7.3 快速移动光标.....	66
§ 7.3.1 使用快捷键移动插入点.....	66
§ 7.3.2 快速定位.....	66
§ 7.4 文档内容的选定.....	67
§ 7.5 文档字符格式和段落编排格式的查看.....	69
§ 7.6 文档内容的修改.....	70
§ 7.6.1 修改字体和段落格式.....	70
§ 7.6.2 文本内容的修改.....	71

第三部分 高级编辑技术



第八章 文档中的特殊格式.....	75
§ 8.1 对文档进行分节和分页.....	77
§ 8.1.1 插入分页符.....	77
§ 8.1.2 插入分节符.....	77
§ 8.2 分栏版面设计.....	78
§ 8.2.1 建立分栏.....	78
§ 8.2.2 分栏格式的输入.....	79
§ 8.2.3 插入分栏符.....	80
§ 8.3 文档中的边框和底纹.....	81
§ 8.3.1 文字边框.....	82
§ 8.3.2 段落边框.....	83
§ 8.3.3 页面边框.....	85
§ 8.3.4 底纹.....	85
§ 8.3.5 边框工具栏的使用.....	86
§ 8.4 垂直文本.....	87
§ 8.5 用制表位对齐和定位文本.....	88
§ 8.5.1 制表符和制表位的调用与设置.....	89
§ 8.5.2 用格式菜单设置制表位.....	90
§ 8.6 项目符号和编号.....	92
§ 8.6.1 项目符号.....	92
§ 8.6.2 项目编号.....	93
§ 8.6.3 多级符号.....	94

第九章 文档中的表格.....	96
§ 9.1 表格的建立和设计.....	97
§ 9.1.1 建立和插入表格.....	97
§ 9.2 表格样式的设计.....	102
§ 9.2.1 表格行列和单元格的选定.....	102
§ 9.2.2 表格中列的设置.....	102
§ 9.2.3 表格行的设置.....	104
§ 9.2.4 表格中的文本及其格式.....	106
§ 9.2.5 行、列和单元格的增删.....	106
§ 9.2.6 表格中的标题.....	108
§ 9.2.7 表格的边框、格线和底纹.....	108
§ 9.3 表格的合并与拆分.....	112

§ 9.3.1 分行设置和合并表格.....	112
§ 9.3.2 单元格的合并和拆分.....	113
§ 9.4 表格的特殊功能.....	114
§ 9.4.1 单元格编号.....	114
§ 9.4.2 对表格中的数字信息进行计算和处理.....	116
§ 9.4.3 表格信息的排序.....	119
§ 9.4.4 文本信息的排序.....	121
§ 9.4.5 利用表格数据建立图表.....	121
§ 9.5 联机表单.....	122
§ 9.5.1 联机表单的建立.....	123
§ 9.5.2 联机表单的填写.....	124

第十章 长文档编辑 125

§ 10.1 文档中的标题.....	125
§ 10.1.1 标题的编号.....	126
§ 10.1.2 标题样式及其他样式.....	128
§ 10.1.3 调用样式.....	130
§ 10.2 文档的模板.....	131
§ 10.2.1 新建和设计模板.....	132
§ 10.2.2 使用模板.....	132
§ 10.3 插入页码.....	132

第十一章 文档中的其他信息 135

§ 11.1 图文框.....	136
§ 11.1.1 图文框的建立.....	136
§ 11.1.2 图文框的设置.....	136
§ 11.1.3 垂直图文框.....	138
§ 11.2 目录.....	139
§ 11.3 索引.....	140
§ 11.3.1 标记索引项.....	140
§ 11.3.2 插入索引.....	141
§ 11.4 脚注和尾注.....	142
§ 11.4.1 插入注释.....	142
§ 11.4.2 注释的统一设置.....	143
§ 11.4.3 注释格式的预先设计.....	144
§ 11.5 题注.....	144
§ 11.5.1 建立题注.....	144
§ 11.5.2 题注的编号.....	145
§ 11.5.3 题注的自动插入.....	146
§ 11.6 页眉和页脚.....	147
§ 11.6.1 建立页眉和页脚.....	147
§ 11.6.2 页眉和页脚的链接.....	148
§ 11.7 交叉引用.....	150

第四部分 Word 7.0 的对象



第十二章 绘图与制作图片 153

§ 12.1 Word 7.0 的绘图工具及其使用.....	154
§ 12.2 在文档中直接绘制图形.....	157
§ 12.2.1 制作水印.....	157
§ 12.2.2 图形在文档中的位置.....	158
§ 12.2.3 使用格线.....	159
§ 12.3 图形的标注.....	159
§ 12.4 在文档中插入图片.....	160
§ 12.4.1 插入图片.....	161
§ 12.4.2 创建图片.....	161
§ 12.5 图片再创作技术.....	162
§ 12.5.1 打开图片.....	163
§ 12.5.2 编辑图片中的图形.....	163
第十三章 图表.....	166
§ 13.1 图表制作工具 Microsoft Graph 5.0.....	167
§ 13.1.1 菜单栏.....	167
§ 13.1.2 工具栏.....	167
§ 13.1.3 数据表的组成.....	169
§ 13.1.4 图表的组成部分.....	170
§ 13.2 在文档中插入图表.....	171
§ 13.3 图表的数据文件.....	172
§ 13.3.1 导入数据.....	172
§ 13.3.2 数据表的编辑.....	173
§ 13.4 图表的类型.....	174
§ 13.5 图表的坐标.....	174
§ 13.5.1 坐标轴的图案.....	175
§ 13.5.2 坐标轴的刻度.....	175
§ 13.5.3 坐标轴的数字.....	176
§ 13.5.4 坐标轴刻度线标记的对齐方式.....	176
§ 13.5.5 添加和取消坐标轴.....	176
§ 13.6 图表的标题.....	177
§ 13.7 图表中的图例.....	177
§ 13.8 图表中的网格线.....	178
§ 13.9 图表中的数据曲线和图形.....	178
§ 13.9.1 二维图表中数据曲线和图形的设置.....	179
§ 13.9.2 三维图表图形的设置.....	180
第十四章 公式.....	186
§ 14.1 Microsoft Equation 2.1 的编辑窗口.....	186
§ 14.2 公式编辑器的输入状态.....	188
§ 14.2.1 输入状态的切换和插入.....	189
§ 14.2.2 输入状态的默认值.....	189
§ 14.2.3 默认值的修改.....	190
§ 14.3 符号工具板和模板工具板.....	190
§ 14.3.1 符号工具板.....	190
§ 14.3.2 模板工具板.....	191
§ 14.4 键盘快捷键.....	191
§ 14.5 公式的书写和编辑.....	194

第十五章 艺术字	198
§ 15.1 艺术字编辑制作窗口概述	198
§ 15.2 艺术字的编辑	200
第十六章 结构图	204
§ 16.1 MS Organization Chart 2.0	204
§ 16.2 制作结构图	206
§ 16.3 结构图格式的设置	208
第十七章 图文混排	210
§ 17.1 对象的插入	211
§ 17.2 在文档中插入文档	211
§ 17.3 编辑文档中的对象	213
§ 17.4 图文框中的对象	216

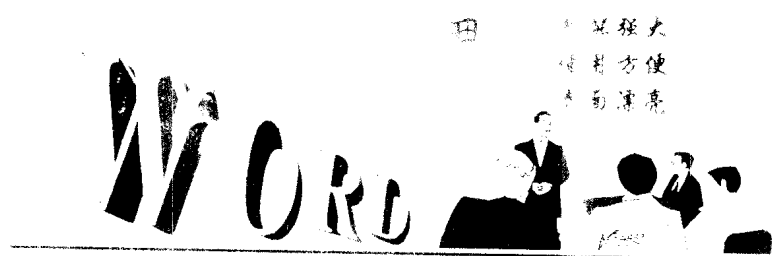
第五部分 辅助编辑工具

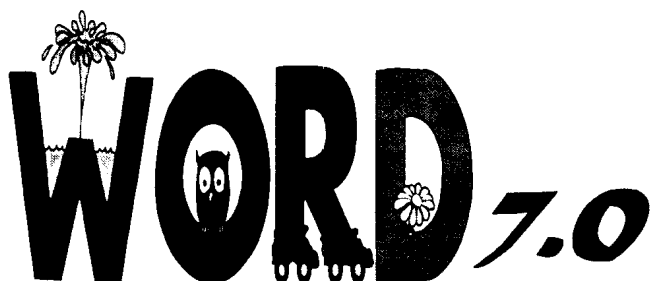


第十八章 文档的显示方式	221
§ 18.1 普通视图方式	222
§ 18.2 大纲视图方式	224
§ 18.3 页面视图方式	226
§ 18.4 主控文档视图与主控文档管理	227
§ 18.5 全屏显示方式	227
§ 18.6 文档版面预览及调整	227
第十九章 打印	230
§ 19.1 选择打印机	231
§ 19.2 设置打印机	231
§ 19.3 打印选项	234
§ 19.4 打印文档	235
第二十章 快速编辑工具	237
§ 20.1 查找和替换	237
§ 20.1.1 查找	238
§ 20.1.2 替换	239
§ 20.2 字数统计	240
§ 20.3 外文拼写检查和自动更正	241
§ 20.3.1 拼写检查和更正	241
§ 20.3.2 自动更正	242
§ 20.4 宏	243
§ 20.5 自动图文集	245
§ 20.6 快速设置文档中的内容	246

第一部分

Word 7.0 概述





第一章 Word 7.0 的工作窗口

本章内容提要:

- ☺ 进入 Word 7.0 窗口
- ☺ Word 7.0 工作窗口结构

在 Windows 环境下运行的 Word 是目前非常流行的一种文字处理工具，它集文字排版、书写公式、制作表格和数据图表、绘制图片和结构框图等功能为一体，并且将图文混合排版变为现实。除了具有这些强有力的编辑功能外，Word 还具有许多极为实用的编辑工具，如文档管理、查找与定位、自动查错与更正、字数统计、满足不同需要的 4 种显示方式与打印预览、实现快速录入与编辑的自动图文集和宏等，利用这些工具可以大大提高编辑文档的效率。Word 保持了 Windows 所特有的那种工作环境和窗口操作方法，同时还设置了许多方便快捷的工具栏和工具按钮，使得编辑工作可以通过简单地拖动或单击鼠标来进行，让用户在使用 Word 的过程中感到非常轻松愉快。

中文 Word 7.0 是为中文 Windows 95 专门设计的，它必须在中文 Windows 95 环境下运行。但其工作窗口和操作方法与 Word 6.0 有许多相似之处。所以本书大部分内容同样适用于 Word 6.0 及更早的 Word 5.0 版本。

对于熟悉 Windows 操作方法的用户来说，即使是初次接触 Word 7.0 可能也不会感到陌生。尽管 Windows 的老用户初次接触到 Word 7.0 时，可以立刻就使用鼠标或键盘进行一些操作，但是仍然可能会面对编辑窗口中的命令和眼花缭乱的按钮感到疑惑不解。特

别是对于初次接触 Windows 界面的用户,更会对 Word 7.0 的操作方法感到茫然,不知道如何使用手中的鼠标和键盘来操作界面如此引人入胜的 Word 7.0。因此,在使用 Word 7.0 进行图文编排之前,有必要首先了解 Word 7.0 的工作窗口和一些基本操作方法与术语。

本章首先介绍 Word 7.0 的工作窗口,下一章介绍 Word 7.0 的基本操作方法,第三章则对 Word 7.0 的功能作一个简单的概述。

§ 1.1 进入 Word 7.0 窗口

Word 7.0 可以从 Windows 95 主菜单中调用。

☑ 按下 Windows 95 主菜单左下角的“开始”按钮 ，出现 Windows 95 的开始菜单，如图 1-1 所示。

☑ 选择“程序”，即可打开“程序”菜单，如图 1-1 所示。

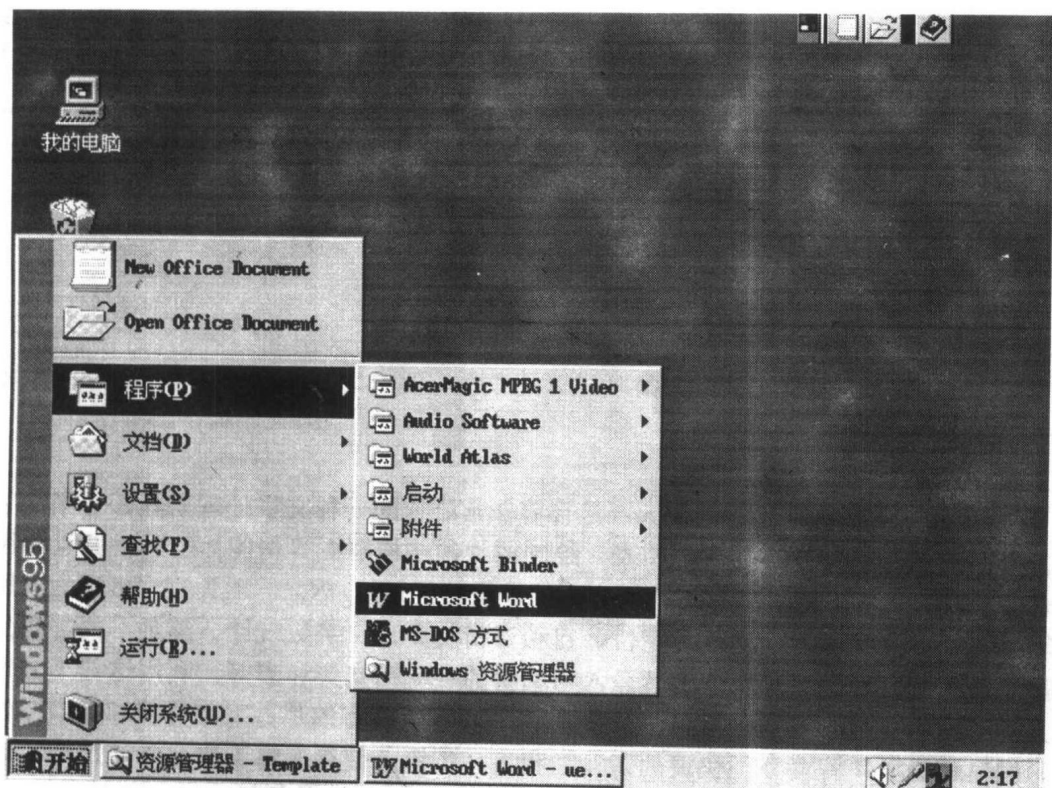


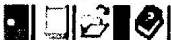
图 1-1

☑ 选择“程序”菜单中的“Microsoft Word”，即可进入 Word 7.0 窗口，如图 1-2 所示。

☑ 如果要直接建立一个新文档^①，或者打开一个已经存在的文档，可以选择

^① Word 编辑的文本文件称为“文档”，其文件类型规定为“doc”

Windows 95 “开始”菜单中的“New Office Document”或者“Open Office Document”，打开 Word 7.0 工作窗口。

- ☑ Word 7.0 的工作窗口也可以通过单击 Windows 95 主菜单右上角的“Office 工作栏”上相应的按钮打开。

§ 1.2 Word 7.0 工作窗口结构

Word 7.0 的文档编辑工作窗口中设有命令菜单栏、状态栏、各种工具栏、标尺和滚动条等，其设置情况(比如打开或关闭某个工具栏、显示或隐藏标尺等)用户可以根据自己需要进行修改，这里只介绍 Word 7.0 默认的设置，在第四章中将介绍 Word 7.0 编辑窗口的重新设置。

Word 7.0 的文档编辑工作窗口如图 1-2 所示。

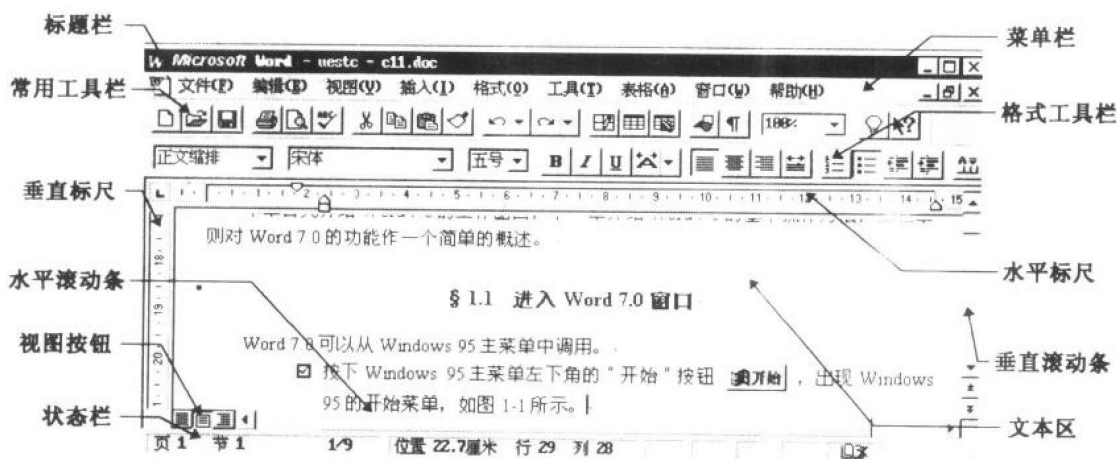


图 1-2

- ☑ 标题栏：显示正在编辑的活动文档名称。
- ☑ 菜单栏：设有 9 个命令菜单，各菜单中包括各种常用命令，各命令的使用将在第三章中介绍。
- ☑ 常用工具栏：上面设有常用的工具按钮，各按钮的名称和作用将在第三章中介绍。
- ☑ 格式工具栏：上面设有“样式”、“字体”、“字号”、“显示比例”选择窗口以及常用的文本格式按钮，其使用方法将在第三章中介绍。
- ☑ 水平标尺：显示文档或选定对象在水平方向的缩进方式、尺寸和边距。用鼠标左右拖动上面的滑块或标尺边缘可以改变文档或选定对象的缩进方式、尺寸和边距等。利用“视图”菜单的“标尺”命令可以打开或关闭水平标尺。
- ☑ 垂直标尺：显示选定对象在垂直方向上的尺寸和边距，用鼠标上下拖动上面的滑块或标尺边缘可以改变对象的尺寸或边距等。利用“工具”菜单的

“选项”命令可以打开或关闭垂直标尺。

- ☑ 水平滚动条和垂直滚动条：用于左右移动或上下翻动文档。
- ☑ 视图按钮：用于改变编辑窗口的视图方式，在普通、页面和大纲 3 种视图方式之间切换。
- ☑ 状态栏：显示当前编辑状态、操作步骤、页码、光标位置和时间等。双击页码可以调用“编辑”菜单中的“定位”命令，以便快速找到所需的页面。状态栏的右端还设有 4 个活动窗口，可以分别打开“录制宏”和“修定”对话框以及改变输入方式(插入或改写)等。
- ☑ 文本区：输入文档内容，进行版面编辑工作。



有问必答

Q：怎样改变 Word 7.0 的工作窗口大小，或者移动、关闭窗口？

A：可以使用窗口右上角的窗口控制按钮 ，或者选择窗口菜单左端的窗口控制命令 .

