



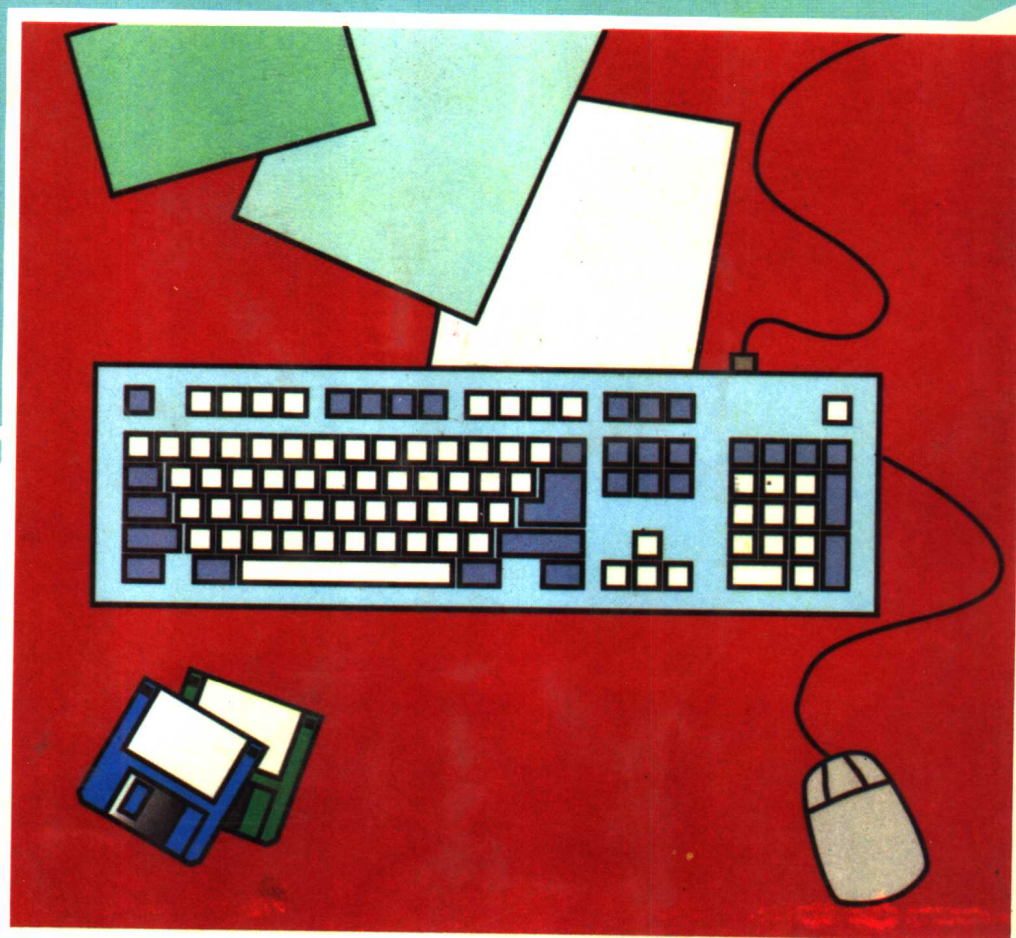
西南交大松岗电脑系列丛书

实用中文 *for Windows 95* WORD 7.0

黄仁宏 编著

王倩 改编

方旭明 审校



西南交通大学出版社

实用中文 Word 7.0 for Windows 95

黄 仁 宏	编 著
王 倩	改 编
方 旭 明	审 校

西南交通大学出版社

出 版 声 明

本书繁体字版本原名为《实用中文 Word for Windows 7.0》，由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版，版权归松岗公司所有。

本书中文简体字版本由松岗公司授权西南交通大学出版社出版、发行。本书封底皆贴有防伪标签，无标签者即为盗出版物，不得销售。

实用中文 Word 7.0 for Windows 95

黄仁宏 编著 王 倩 改编 方旭明 审校

责任编辑 张 雪 封面设计 郑 宏

*

西南交通大学出版社出版发行

(成都 二环路北一段 610031)

郫县印刷厂印刷

*

开本：787×1092 1/16 印张：31.375

字数：760千字 印数：1—5000册

1996年8月第1版 1996年8月第1次印刷

ISBN 7—81022—932—X/T·174

定价：49.00元

序

微软公司的 Word for Windows，为全世界目前最畅销的文字处理程序，中文版在台湾也受到广大用户的喜欢，强大的文字和图形处理能力，以及易学易用的用户界面，是其成功的主要因素。

微软在推出 Windows 95 时，同时推出中文版 Word 7.0 for Windows 95。这个版本针对 Windows 95 而设计，因此，用户可以享受到 Windows 95 的优点，例如：长的文件名等。另外，此版本也加上一些新的功能，例如：快速简易的制表功能、反白（屏光笔）功能、自动项目符号与编号、自动格式化等。

本书和以前的版本一样，是为想学好 Word for Windows 的人而写，深入浅出，以最简洁的语法，说明如何使用此软件，各章大致独立，希望读者能轻松愉快地学习、使用 Word 7.0 for Windows 95。

感谢许多读者厚爱，使用本书以前的版本。此次随新版本的更新，除了增加探讨新的功能外，每章都加入了一些练习，并改正了一些以前疏漏的地方，尚祈读者不吝指正。

黄 仁 宏

一九九五年十二月二十八日于台北

书中图表有关术语对照表

本书原版（中文繁体字版）由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。由于海峡两岸对计算机技术术语的用语不同，因此，在改编本书原版、出版中文简体字版时，对正文中的术语对照相应的中文简体版软件进行了改写。但由于书中的图形均采用扫描制版方式，故其中文字仍为繁体字，且专业术语亦未改写。为方便读者查对，现将图表中有关术语与文中所用术语对照如下：

台湾（繁体）

程式
资料夹
功能表
档
档案
萤幕
列印
工具列
视窗
资讯
捲轴
捲动钮
开启
使用者
字元
文书
行
列
拼字
快速键
物件
巨集

大陆（简体）

程序
文件夹
菜单
文件
文件
屏幕
打印
工具栏
窗口
信息
滚动条
滚动按钮
打开
用户
字符
文本
列
行
拼写
快捷键
对象
宏

目 录

第一章 基本动作

1—1 键 盘	1
1—2 Word for Windows 的启动	2
1—3 Word for Windows 的画面	5
1—4 键入文本	5
1—5 标点符号的使用	6
1—6 资料的打印	9
1—7 文本的储存	11
1—8 关闭 Word 窗口	12
1—9 工具栏各工具的意义	12
练 习	15

第二章 文件的打开和关闭及帮助说明

2—1 新文件的打开	17
2—2 文件的转换	17
2—3 旧文件的打开	19
2—4 打开旧文件对话框的使用	21
2—5 关闭文本文件	25
2—6 窗口的分割	25
2—7 文件的转换	26
2—8 自动存盘	28
2—9 建捷径	29
2—10 自动启动 Word	30
2—11 自动启动上次使用文件	31
2—12 插入点自动移到上次离开时所在处	32
2—13 说 明	33
2—14 工具说明和快捷键	40
2—15 秘诀精灵	41
练 习	43

第三章 文本的输入和编辑

3—1 键入文本	44
3—2 插入点的移动	46
3—3 文字的插入和删除	48
3—4 区段的选取	49
3—5 选取区段的技巧	50
3—6 指定区域的使用	52
3—7 列的区段	55
3—8 复 原	56
3—8—1 复 原	56
3—8—2 取消复原	57
3—9 资料的复制和移动	58
练 习	61

第四章 字符的格式化

4—1 粗体字	63
4—2 划底线	63
4—3 斜体字	64
4—4 缺省字型	64
4—5 看不到的字符	65
4—6 字的上标和下标	67
4—7 字形、大小和字体	68
4—7—1 字 形	69
4—7—2 字的大小	71
4—8 例 子	73
4—9 文本的隐藏	74
4—10 字符间距	76
4—11 字符比例	77
4—12 醒目提示和批点	78
4—13 反白的制作	79
4—14 英文字的大小写	80
4—15 复制格式	81
4—16 字型的安装	82
练 习	83

第五章 打印预览和画面的模式

5—1 插入两段文本	84
------------------	----

5—2 行距的调整	85
5—3 打印预览结果	88
5—4 分 页	91
5—5 插入日期	92
5—6 功能变量的使用和显示	93
5—7 屏幕的模式	96
5—8 画面的放大或缩小	97
5—9 打印信封	101
练 习	103

第六章 段落的格式化

6—1 设定段落的格式	104
6—2 工具和段落指令	104
6—3 缩 排	105
6—4 段落的对齐	107
6—5 段落的框	109
6—6 首字放大	112
6—7 避头尾	113
6—8 中文和英文及数字之间的距离	115
6—9 段落的打印方式	116
6—10 复制段落格式	118
练 习	118

第七章 定位、列表、修订、工具栏

7—1 定位点的种类	119
7—2 定位点的规定	120
7—3 定位点的更改和删除	122
7—4 一个例子	122
7—5 列 表	123
7—5—1 自动为列表加入编号或项目符号	124
7—5—2 加入编号或项目符号	125
7—6 更改项目符号	126
7—7 列表的中止和分割	127
7—8 修订文件	128
7—9 工具栏的显示和隐藏	130
7—10 工具栏的移动	132
7—10—1 固定和浮动之间的切换	133

7—10—2 浮动工具栏的移动和形状的调整	133
7—11 工具栏内工具的加入、移动和删除	133
7—12 使工具栏恢复原状	135
7—13 制作一个新的工具栏	136
7—14 自订工具栏的删除	137
练 习	137

第八章 自动图文集、自动校正、书签、插入点的快速移动

8—1 自动图文集	138
8—1—1 图文集的规定和使用	138
8—1—2 自动图文集的储存	140
8—1—3 自动图文集的删除	140
8—1—4 自动图文集的打印	141
8—2 自动校正	141
8—3 自动格式设定	143
8—4 批自动格式	145
8—5 书签的使用	147
8—5—1 插入书签	147
8—5—2 书签的寻找	148
8—5—3 书签的删除	148
8—5—4 书签的移动	149
8—6 “到 (G)” 指令	149
练 习	150

第九章 排序、连字符号、数学公式

9—1 资料的排序	151
9—2 连字符号	154
9—2—1 自动插入连字符号	155
9—2—2 自动插入连字符号	156
9—2—3 连字符号的删除	157
9—3 数学公式	159
练 习	168

第十章 页首和页尾

10—1 页首和页尾的制作	169
10—2 页首和页尾的查看	172
10—3 第一页的页首和页尾	173

10—4 奇数页和偶数页的页首和页尾	174
10—5 规定起始页数	175
10—6 规定页码的格式	176
10—7 页首和页尾与边界的距离	177
10—8 一个例子	177
练 习	182

第十一章 字符串的寻找和取代

11—1 字符串的寻找	183
11—2 暗码的寻找	185
11—3 字符串和格式的取代	189
练 习	191

第十二章 拼写的检查、同义字的寻找和语法的检查

12—1 自动拼写检查	192
12—2 拼写检查对话框	193
12—3 加入字到字典文件内	196
12—4 建自用字典文件	197
12—5 删除字典文件内的字	198
12—6 同义字的寻找	199
12—7 语法的检查	202
练 习	206

第十三章 样 式

13—1 用某一段的格式设定样式	207
13—1—1 直接键入样式名称	207
13—1—2 样式的删除	209
13—1—3 用指令规定样式名称	209
13—2 直接规定样式	210
13—3 样式的使用	214
13—4 样式的查看	217
13—5 样式文件的复制	219
练 习	223

第十四章 注 脚

14—1 注脚的插入	224
14—2 注脚的窗格	227

14—3 注脚的编辑	228
14—4 注脚的寻找	230
14—5 规定注脚打印的地方	230
14—6 分隔符号和接续注明	232
14—7 附注和声音的附注	234
练习	236

第十五章 节

15—1 分 节	237
15—2 栏的规定	239
15—3 设定页首和页尾的链接	242
15—4 注脚打印的位置	246
15—5 节起始处的规定	247
15—6 编行号	247
15—7 文本的垂直位置	249
练习	252

第十六章 页的设置

16—1 纸张大小的规定	253
16—2 文件和打印的方向	254
16—3 边 界	256
16—4 装订边和对称边界	260
16—5 打印预览时设定边界	261
练习	262

第十七章 表格的制作

17—1 画 表	263
17—2 插入表格	269
17—3 表格自动格式设定	271
17—4 表格精灵	272
17—5 键入资料	276
17—6 表格内资料的计算	276
17—7 储存格资料的选取	279
17—8 储存格的格式	280
17—9 表格的修改	282
17—10 表格的删除	284
17—11 表格的格式	285

17—12 表格的分割和合并.....	289
17—13 储存格的分割和合并.....	290
17—14 表格和文字之间的转换.....	291
17—15 表格的应用.....	292
练习.....	294

第十八章 加入图形和图文框

18—1 读入图形文件	295
18—1 利用剪贴板插入图形	297
18—3 图形的编辑	298
18—3—1 选取图形.....	298
18—3—2 不选取图形.....	298
18—3—3 图形的放大和缩小.....	299
18—3—4 图形的裁剪.....	299
18—3—5 图片的修改.....	300
18—4 图片的移动	301
18—5 加上框线	302
18—6 图文框	303
练习.....	307

第十九章 大 纲

19—1 大纲环境的切换	308
19—2 大纲的环境	309
19—3 升降和上下移动按钮	309
19—4 大纲的扩充和收缩	311
19—5 大纲的制作	312
19—5—1 直接键入.....	313
19—5—2 从普通文件编辑.....	314
19—6 编辑大纲的方法	315
19—7 大纲的编号	317
19—7—1 规定和删除标题编号.....	317
19—7—2 例 子.....	319
19—8 主控文件模式	322
19—9 建主控文件	323
19—9—1 从一空白的主控文件开始.....	323
19—9—2 将已有的文件分成子文件.....	325
19—9—3 合成现有的数个文件.....	326

19—10 子文件的使用	326
19—10—1 开启和关闭子文件	326
19—10—2 子文件的更名和移动	327
19—10—3 移除子文件	327
19—10—4 子文件次序的安排	328
19—10—5 分割子文件	328
19—10—6 合并子文件	329
19—10—7 锁定文件	329
练习	330

第二十章 目录和索引

20—1 目录的制作	331
20—2 用大纲标题制作目录	331
20—3 利用功能变量制作目录	333
20—4 目录的修改	337
20—5 索引的制作	337
20—5—1 规定索引项目	337
20—5—2 制作索引	339
20—6 层次的索引项目	342
20—7 用页数范围代表单一页数	343
练习	345

第二十一章 文件的寻找

21—1 使摘要对话框出现	346
21—2 摘要对话框的内容	348
21—3 摘要信息的设定值	349
21—4 简单的搜寻	350
21—5 进阶搜寻	352
21—5—1 进阶搜寻的方法	352
21—5—2 储存搜寻结果	355
练习	356

第二十二章 合并打印——信件和地址文件的合并

22—1 基本技巧	357
22—2 建立资料文件	358
22—3 主要文件的制作	363
22—4 文件的合并	366

22—5 资料文件的修改	367
22—6 贴附现成的资料文件	368
22—7 打印信封	370
22—8 合并打印部分记录	374
练习	376

第二十三章 模 板

23—1 模板的制作	377
23—1—1 将文件转成模板	378
23—1—2 利用现有模板制作新的模板	378
23—2 Word 提供的模板和精灵	381
23—3 公文模板	381
23—4 月历精灵的使用	384
23—5 制作表格	388
练习	397

第二十四章 宏

24—1 宏的制作	398
24—2 代表键的设定和取消	401
24—3 宏的执行	402
24—4 宏的编辑和复制	402
24—5 用工具代表宏	405
24—6 将宏加入菜单中	407
练习	410

第二十五章 资料的嵌入和链接

25—1 资料的嵌入 (Embedding)	411
25—2 嵌入对象的编辑	413
25—3 嵌入对象的删除	414
25—4 链 接	414
25—5 链接 Excel 工作表内的资料	415
25—6 链接 Excel 的图片	417
25—7 链接对象的编辑和复制	419
25—8 对象的再链接	419
25—9 手动更新	421
25—10 链接的删除	421
练习	422

第二十六章 绘图和制作图表

26—1 插入 Word 对象	423
26—2 绘图工具栏	425
26—3 绘图对象的大小和位置	438
26—4 制作图表	439
26—5 图表的修改	443
练习	444

第二十七章 文字艺术家

27—1 文字艺术师的使用	446
27—2 浮水印的制作	451
练习	454

第二十八章 Word 中文版附加的功能

28—1 模拟 PE I 操作环境	455
28—2 PE I 表格的转换	457
28—3 将宏模板加入至共用模板内	458
28—4 常用符号集	459
28—5 字符符号快捷键设定	459
28—6 浮水印	460
28—7 常用词汇集	462
28—8 裁切线	464
28—9 增益集	465
28—10 启动——标点符号和问候语句	468
练习	470

第二十九章 传真、电子邮件、WWW

29—1 传 真	471
29—2 电子邮件	472
29—3 WWW	473

附录 A Word 的安装	475
---------------------	-----

附录 B 特殊符号内码	477
-------------------	-----

附录 C ASCII 扩充字符集	482
------------------------	-----

附录 D 文件一览表	485
------------------	-----

第一章 基本动作

Word for Windows 中文版是美国 Microsoft 公司为中文市场发行的文字处理程序。Word for Windows 是全世界最畅销的文字处理程序。

Word for Windows 的功能很多,使用起来也很方便,其使用方式和其他在 Windows 上使用的软件较一致,因此学习起来并不难,相信读者在用了以后,会深深地喜欢上它。

本书循序渐进,说明 Word for windows 的各种功能,希望读者能轻松愉快地学习和使用 Word for windows,提高制作中、英文书信、报告和其他文件的效率。

由于 Word for windows 是在 Windows 95 上执行,Word 的指令都遵循 Windows 的规格,读者在学习 Word for Windows 前,若熟悉 Windows 的基本动作,学习 Word 会较容易。

1—1 键 盘

市面上各个厂商所产个人电脑的键盘,在规格上并不尽相同,早期有 84 键的,目前有 101 键、104 键等规格,不过大致上功能都是一样的,只是一些功能键及特殊键等的位置有不同而已。

键盘主要是由中间的英文字母键、空格键(Space bar),上排的特殊符号、数字键,上边的功能键(Function Key)和右边数字键、方向键(Arrow Key)所构成的。其他尚有如下各键:

Enter (回车键)

使光标移到下行的第一列。

Backspace (退位键)

可使光标倒退一格。

Shift (移位键)

控制英文文字大小写、数字与特殊符的互换。

Alt (Alternate 交换键)

Ctrl (Control 控制键)

Num Lock

可使键盘右方数字键及方向键互换。按一次,即变为数字键,再按一次即又恢复原来的方向键功能。一般都是在作大量数字输入时,或是中文的三角号码输入时,才使用 **Num Lock**。

Insert (插入键)

Insert 键的用法主要是在一段句子中要插入新的字时,先将光标移到要插入的地方,然后按插入键,输入要插入的资料,原有在光标右边的字句会自动往右移动,不会被新的资料盖掉。插入完毕后,再按 **Insert** 键,即又回到替代(Replace)状态。在代替状态时,输入的字会盖掉光标上原有的资料,光标右边的字不会往右移。

Delete (删除键)

用法与插入键相反,按删除键会使光标所在的字符(Character)被删除,光标右边的资料会自动往左移。

Caps Lock

使英文字母锁定为大写或小写。即按此键可以使英文字母大写小写互换。

Esc (Escape)

键盘上有 12 个功能键,置于键盘上方,用 **F1** 到 **F12** 代表。

Windows 95 的键盘

Windows 95 的键盘多了三个键,这些键是要使不用鼠标的人,较方便使用电脑。

三个键中,有两个是所谓的窗口键(Windows key),置于原来 **Alt** 键旁边,按任一键后,开始功能表就会出现,因此相当于在开始钮上,按一次鼠标左键。此键在键盘上以一  代表。

另外一个键为应用键(Application Key),此键置于键盘右下角的 **Ctrl** 键和窗口键之间,按此键相当于按鼠标右键,例如:您在编辑文件时,若要复制某一段文字,可以用 **Shift** 键和方向键,先选取该段文字,然后按应用键,此举相当于按鼠标右键,快显菜单会出现,选复制就可使所选的文字复制一份,存到剪贴板中,然后将插入点移到要插入文字处,再按应用键,然后选粘贴原来的文字就会复制到插入点处。此键在键盘上以一菜单和鼠标指针的图示  表示。

1—2 Word for Windows 的启动

启动 Word for Windows 的方法有许多种。

用菜单

1. 打开电脑电源

Windows 95 会启动。

2. 选开始、程序集(A)、Microsoft Word

Word 的画面就会出现(图 1—3)。

用捷径

如果您常用 Word,可以在桌面上制作一个 Word 的捷径(制作捷径的方法,请参阅 2—9 节),则以后启动 Windows 后,就会有一 Word 的图示。



- 在 Word 捷径图示上,连接两次鼠标左键,就可以启动 Word。

用 Office 的工具

如果“Microsoft Office 快捷行”出现在屏幕的右上角,可以依下列步骤: