

微软技术培训统编教材

应红燕 编著
宋力强



中文Word 7

for Windows 95教程

科学出版社
龍門書局

微软技术培训统编教材

中文Word 7.0 for Windows 95教程

应红燕 编著
宋力强

科学出版社

龍門書局

1996

(京)新登字 092 号

内 容 提 要

本书是微软授权技术培训中心统编教材中的第二本,是学习中文版 Word 7.0 for Windows 95 的入门教程,讲解的方式经过精心设计,以便使用户在最短的时间内学会 Word 7.0 最常用的操作。为了说明 Word 的强大功能,本书全部采用 Word 排版,实现了图文混排的效果。本书图文并茂,简单易学,可作为初学者的入门读物以及各类培训班的培训教材。

欲购本书或进行技术咨询的用户可直接与 010-62562329 或传真 010-62579874 联系。

中文 Word 7.0 for Windows 95 教程

应红燕 宋力强 编著

责任编辑 陆卫民

科 学 出 版 社
龍 門 書 局 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1996 年 6 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1996 年 6 月第一次印刷 印张:13 3/8

印数:1~10000 字数:308 256

ISBN 7-03-005506-3/TP·629

定价:20.00 元

前 言

随着计算机的普及,字处理软件已成为个人计算机必备的工具。目前,推出的字处理软件大致分为DOS版和Windows版。在DOS环境下的字处理软件最大的缺点是处理图文并茂的文件比较困难。Windows环境下的字处理软件解决这个问题已经是易如反掌。随着Windows 95的出现,Word 7.0相对其他字处理软件又有其独特之处:

- Word 7.0是完全32位应用程序,在Windows 95下能够更有效地运行。在后台打印时,反应更加迅速。
- 中文版Word 7.0附带两种中文字体:幼圆及隶书,用户可以在“自定义”安装时选择加入(注:中文版Windows 95自带四种中文字体:宋体、黑体、仿宋和楷体)。
- 中文版Word 7.0新增了一些中文模板,如中文信封、中文简历等,为用户提供了可以直接套用的文件范本。
- 优秀的屏幕界面,实现了“所见即所得”的功能。用户不再需要强记控制码,只要是屏幕上所见的,就是将来用打印机打印的结果。
- 将工具栏显示在屏幕窗口中,可以轻松利用鼠标进行操作。
- 除了能够快速制作表格外,中文版Word 7.0还提供了“自由表格”工具栏。使用户能够轻易地拆分、合并单元格,并且还能够给表格画斜线。
- 新的“操作向导”将跟踪用户的操作,并给出能更好地完成这项任务的方法。
- “自动拼写检查”功能更加完善了校对的工作。如果在文档中输入了错误的或不可识别的英文单词,便会在该单词下作出标记。
- 使得工作“自动化”。在文档中输入一个数字,后面跟一个空格或句点,然后输入正文,并按回车键之后,程序就自动进行项目编号。
- 文档命名更灵活。可以是一句话,甚至长达255个字符。
- 文档管理更方便。可以在打开文档的同时进行查找、预览、重命名以及删除等操作,甚至无需打开该文档就可以进行打印。
- 主控文档的功能也得以改善。Word 7.0能够处理512个子文档,而在Windows 3.x下运行的Word 6.0只能处理30个子文档。

当然,中文版Word 7.0的强大功能绝不仅仅如此,通过阅读本书之后,用户会为另外一些强大的功能而赞叹不已!

本书是学习中文版Word 7.0 for Windows 95的入门读物。介绍的方式经过精心设计,以便使用户在最短的时间内学会Word 7.0最常用的操作。为了说明Word的强大功能,本书全部采用Word排版,实现了图文混排的效果。本书图文并茂,简单易学,可作为初学者的入门读物及各类培训班的培训教材。

本书由应红燕、宋力强编著,王真审校。书中虽力求结构完整与内容丰富,但难免有疏漏之处,望广大读者不吝指正。

目 录

第一课 浏览Word 7.0	1
1.1 新功能概述	1
1.2 启动Word	1
1.3 浏览Word屏幕	3
1.4 鼠标的使用	15
1.5 获得帮助	15
第二课 创建文档	19
2.1 输入文本	19
2.2 显示/隐藏段落标记	20
2.3 滚动文档	20
2.4 选择文本	24
2.5 保存文档	27
2.6 关闭文档	33
2.7 退出Word	34
第三课 基本编辑技巧	35
3.1 打开文档	35
3.2 插入文本	41
3.3 删除文本	42
3.4 撤销和重复操作	43
3.5 查找和替换文本	45
3.6 复制和移动文本	47
第四课 提高编辑效率	50
4.1 自动更正	50
4.2 使用“自动图文集”	54
4.3 拼写检查	56
第五课 排版文档	59
5.1 改变字体	59
5.2 段落排版	69
5.3 竖排正文	77
5.4 设置增强功能	82
5.5 使用文档向导	86
5.6 打印文档	89
第六课 设置样式	92
6.1 使用样式	92
6.2 应用样式	95

6.3	样式示例	96
6.4	显示样式区	103
第七课	文档的艺术处理	105
7.1	项目符号和编号	105
7.2	设置制表位	109
7.3	首字下沉	112
7.4	设置艺术字体	114
第八课	页面设置	118
8.1	使用“页面设置”命令	118
8.2	分页设置	120
8.3	页眉和页脚	120
8.4	分栏排版	127
第九课	创建表格	132
9.1	创建表格	132
9.2	编辑表格	136
9.3	速排表格	150
9.4	给表格加边框和底纹	151
9.5	排版表格文本	153
9.6	表格的排序和计算	155
9.7	表格转换成文本	156
9.8	文本转换成表格	158
第十课	插入图表	160
10.1	使用图表指南	160
10.2	编辑数据表	163
10.3	图表窗口	167
10.4	返回Word窗口	171
第十一课	插入图片	172
11.1	使用图文框	172
11.2	插入图片	172
11.3	更改图文框的位置和大小	174
11.4	修改图片	175
11.5	绘制图形	181
第十二课	合并邮件和修订文档	189
12.1	创建主文档	189
12.2	创建数据文档	191
12.3	在合并主文档中插入域	193
12.4	合并文档	194
12.5	打印文档	195
12.6	修订文档	198

第一课 浏览 Word 7.0

中文版 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 是一种在 Windows 环境下运行的字处理软件。它充分利用了 Windows 95 图文并茂的特点，目前已成为 Windows 领域内最受欢迎的软件之一。

本课主要浏览一下中文版 Word 7.0 的基本知识。对于 Word 的新用户来说，最好详细地阅读这些内容，因为它是以后每一项工作的基础。如果曾经使用过旧版本 Word，那么你一定定会喜欢最新中文版 Word 7.0 的许多新功能。

1.1 新功能概述

随着计算机的普及，字处理软件已成为个人计算机必备的工具。目前，推出的字处理软件大致分为 DOS 版和 Windows 版。在 DOS 环境下的字处理软件最大的缺点是处理图文并茂的文件比较困难。如果需要在文档中插入图片，通常只能事后采用粘贴的方法来解决。

Windows 环境下的字处理软件解决这个问题已经是易如反掌。随着 Windows 95 的出现，Word 7.0 相对其他字处理软件又有其独特之处：

- 优秀的屏幕界面，实现了“所见即所得”的功能。用户不再需要强记控制码，只要是屏幕上所见的，就是将来用打印机打印的结果。
- 将工具栏显示在屏幕窗口中，可以轻松利用鼠标进行操作。
- 除了能够快速制作表格外，Word 7.0 还提供了“自由表格”工具栏。使用户能够轻易地拆分、合并单元格，并且还能够给表格画斜线。
- 新的“操作向导”将跟踪用户的操作，并给出能更好地完成这项任务的方法。
- “自动拼写检查”功能更加完善了校对的工作。如果在文档中输入了错误的或不可识别的英文单词，便会在该单词下作出标记。
- 使得工作“自动化”。在文档中输入一个数字，后面跟一个空格或句点，然后输入正文，并按回车键之后，程序就自动进行项目编号。
- 文档命名更灵活。可以是一句话，甚至长达 255 个字符。
- 文档管理更方便。可以在打开文档的同时进行查找、预览、重命名以及删除等操作，甚至无需打开该文档就可以进行打印。

当然，中文版 Word 7.0 的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，你会为另外一些强大的功能而赞叹不已！

1.2 启动 Word

介绍了 Word 7.0 新功能之后，大家一定更想一睹其风采。只要你成功地安装了 Word 7.0 for Windows 95 之后，则启动 Word 是非常容易的事。所要做的只要打开计算机的电源，便会

自动启动 Windows 95。当启动 Windows 95 之后，会看到如图 1.1 的屏幕显示。

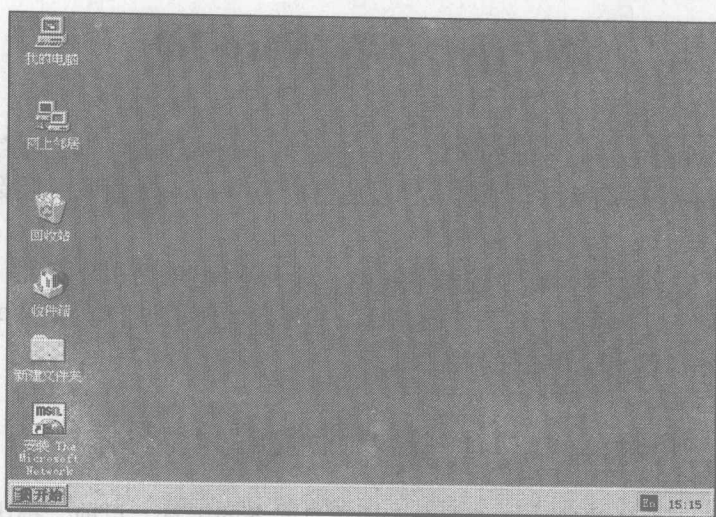


图 1.1 在 Windows 启动之后，会看到此屏幕窗口

也许你的屏幕背景与图 1.1 不一样，或者排列的图标也不相同，这主要是由于每个人的计算机配置和安装 Windows 95 的方式不同而引起的。

由于在 Windows 中最常用的任务是启动程序，“开始”按钮成为令人关注的焦点。当用户启动 Windows 95 后，单击“开始”按钮可显示一个菜单。该菜单包含了一组命令，利用这些命令可以提高你的工作效率。开始菜单中的命令包括：启动程序、打开文档、改变设置、查找文件或者文件夹、获得帮助、执行命令以及关闭 Windows 95 等。

将鼠标指针移到“程序”选项上，单击鼠标左键便出现一个子菜单，显示一个可用文件夹的列表，如图 1.2 所示。向下移动鼠标指针至 Microsoft Word 选项上单击鼠标左键即可启动 Word。

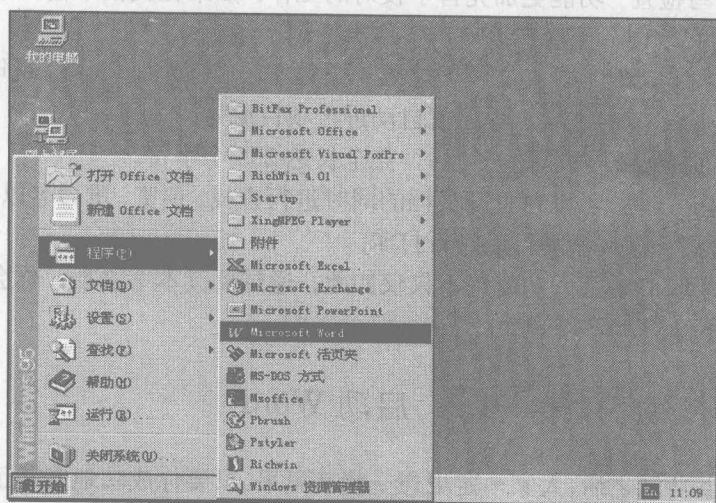


图 1.2 “程序”菜单选项显示赋予的程序以及子菜单

1.3 浏览 Word 屏幕

启动 Word 7.0 之后，Word 建立了一个新的名为“文档 1”的空文档，等待输入内容，如图 1.3 所示。如果曾经使用过别的 Windows 程序，则会对屏幕的许多部分十分熟悉。

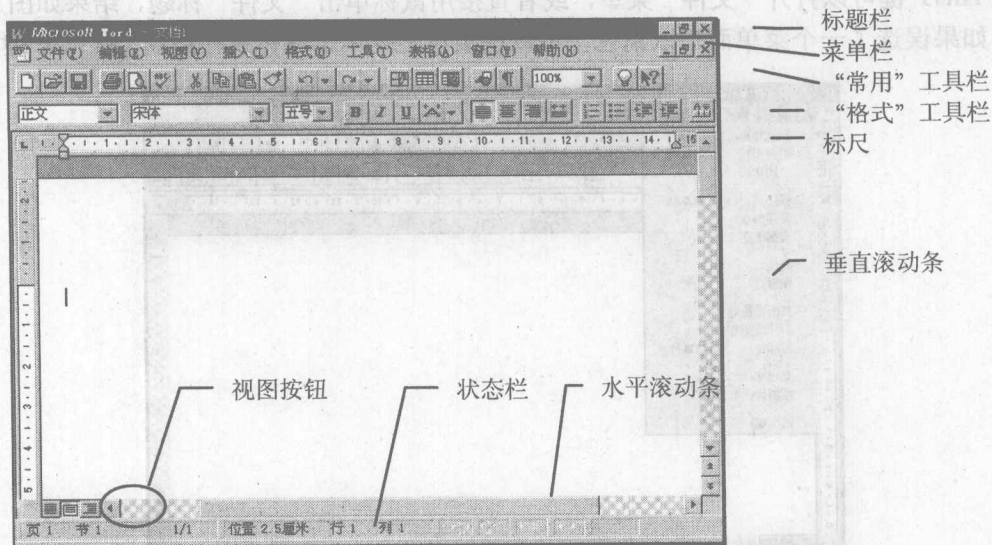


图 1.3 Word 屏幕的组成

1.3.1 标题栏

显示在屏幕最顶端的是标题栏。标题栏提供了三条重要信息：第一，显示了程序名 Microsoft Word；第二，在文档窗口内显示出文档名；第三，当同时显示多个窗口时标题栏的颜色取决于对应窗口是否被选中，因此可以很容易区分出哪个窗口是激活的。

1.3.2 菜单栏

紧接在标题栏下的是菜单栏。使用菜单栏中的菜单项可以执行 Word 的许多命令。在菜单栏内有 9 个菜单项：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。

1.3.2.1 发出命令

Word 允许用户自由选择发出命令的方法。可以使用鼠标或者用键盘输入命令，每种方法可以有不同的选择。

用鼠标指向菜单栏的菜单标题，然后单击鼠标左键。当出现下拉菜单时，便可以单击需要的选项。

用键盘选择菜单命令时，按 Alt 或 F10 激活菜单栏，键入菜单标题中带下划线的字母；或

者使用左、右光标键移至那个菜单标题上，再按回车键或用向下光标键打开下拉菜单。菜单打开之后，可以键入菜单选项中带下划线的字母选中该选项，也可以用上、下光标键移至那个选项后按回车键。

例如，我们现在想打开“文件”菜单。注意“文件”右边有一个英文字母“F”，表示同时按 Alt+F 键可以打开“文件”菜单，或者直接用鼠标单击“文件”标题，结果如图 1.4 所示。如果误选了一个菜单而想取消它，可以在菜单之外单击鼠标或在键盘上按 Esc 键。

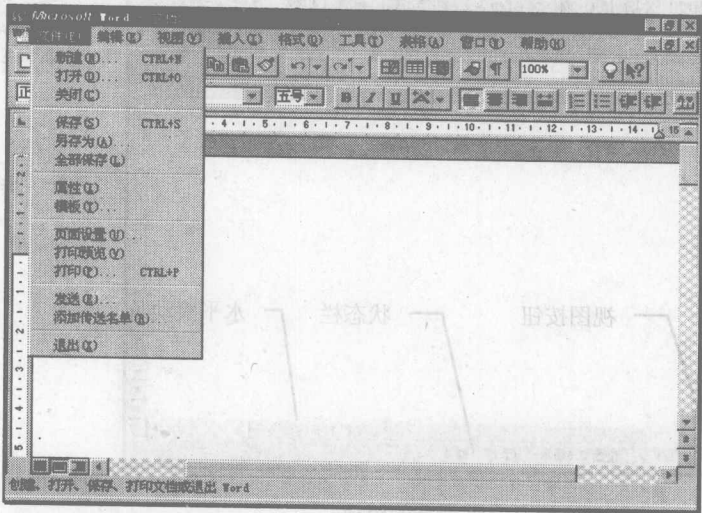


图 1.4 单击“菜单”标题，出现此下拉菜单

1.3.2.2 “文件”菜单

“文件”菜单主要用来创建、打开、保存、打印文档或者退出 Word。按 Alt+F 键可以打开“文件”菜单，如图 1.4 所示。这里有一点需要说明的是，菜单中带有省略号(...)的命令会产生一个对话框，没有省略号的命令则直接产生效果。在对话框中，可以选择需要的内容，从而大大增加了使用的灵活性。

例如，我们从“文件”菜单中选择“打开”命令，这时会出现图 1.5 所示的对话框。用过低版本 Word 的用户会很快发现此对话框中增加了许多新功能。在对话框的底部出现了查找的功能，使我们在不清楚某个文件所处的位置时能够迅速进行查找。

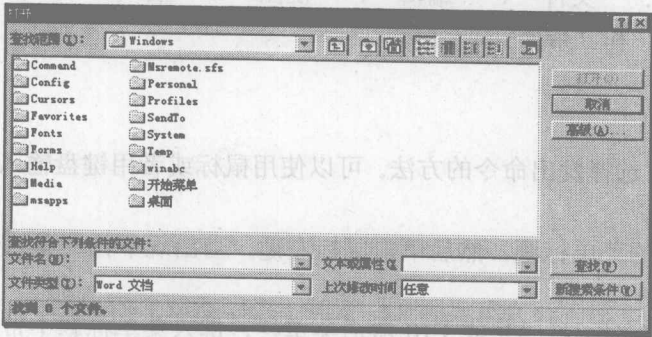


图 1.5 “打开”对话框

1.3.2.3 “编辑”菜单

“编辑”菜单允许复制、移动、查找、替换文本内容以及其他一些编辑文档的命令。用鼠标单击“编辑”菜单，或键入 Alt+E 快捷键，则会出现如图 1.6 所示的下拉菜单。

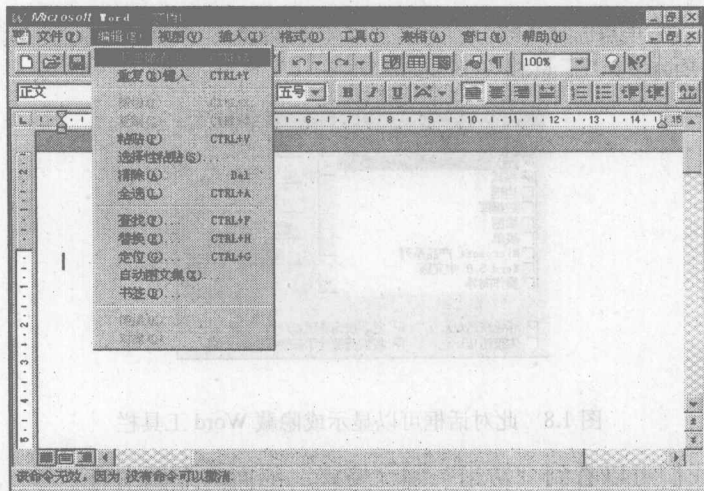


图 1.6 “编辑”菜单

此下拉菜单中的某些选项比较清楚，表示可以使用该功能；而有些选项比较模糊(文字变灰)，表示现在不能使用该功能。

1.3.2.4 “视图”菜单

“视图”菜单能控制屏幕显示的某些项，能在“普通”和“大纲”显示之间切换。例如，可以选择页眉、页脚、批注是否是可见的。用鼠标单击“视图”菜单，或在键盘上键入 Alt+V，则会出现如图 1.7 所示的下拉菜单。

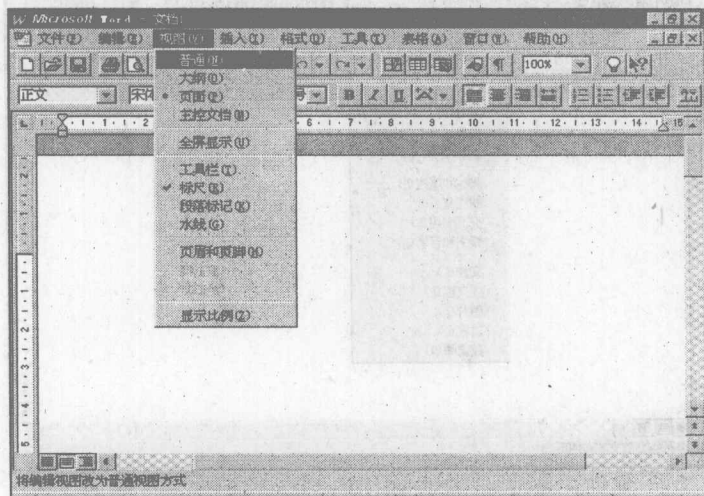


图 1.7 此菜单可以控制屏幕的显示

在此菜单中，我们主要谈一下“工具栏”命令。在未打开此命令之前，我们的屏幕上有“常用”工具栏，即有一排带图标的按钮；在其下面是“格式”工具栏，可以用来进行许多直接排版命令。这两组工具栏是 Word 的缺省设置，只要对其没有进行修改，启动 Word 时就会出现这两组工具栏。

如果选择“视图”菜单的“工具栏”命令，就会使你大开眼界。用鼠标在“工具栏”上单击，将打开图 1.8 所示的“工具栏”对话框。

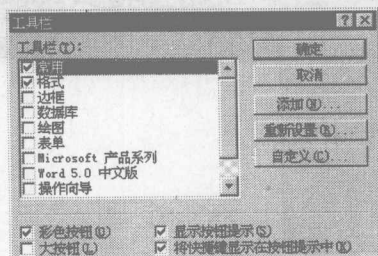


图 1.8 此对话框可以显示或隐藏 Word 工具栏

在此对话框中，我们可以看到“常用”和“格式”前面的方框中有“✓”，说明这两组工具栏显示在屏幕上。其他选项前面的方框中是空的，则说明这些工具栏是隐藏的。如果要选中这些工具栏，可以用鼠标单击前面的方框，使方框中出现“✓”。如果使用键盘，先将高亮条移到相应的项上，然后按空格键，则会使前面的方框中出现“✓”。

1.3.2.5 “插入”菜单

“插入”菜单能够插入各种类型的文本和图形。用鼠标单击“插入”菜单，或用键盘键入 Alt+I，则出现如图 1.9 所示的下拉菜单。

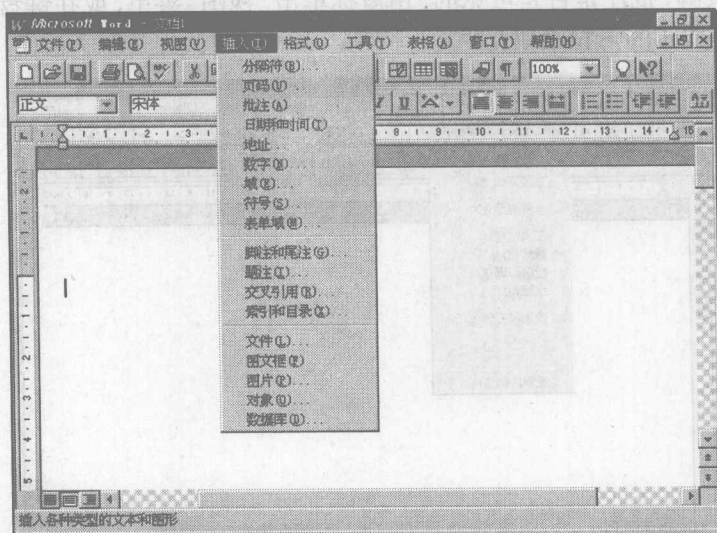
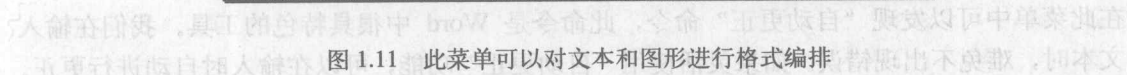
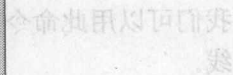


图 1.9 此菜单可以插入各种类型的文本和图形



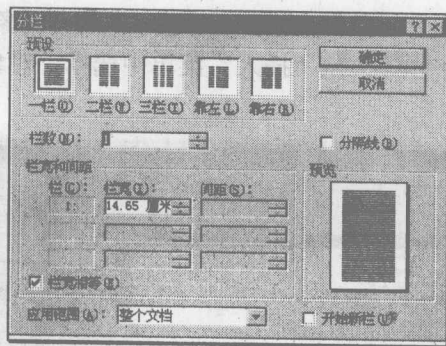


图 1.12 在此对话框中可以设置分栏格式

我们可以用此命令进行分栏排版，并且还可以设置不等栏，以及让你决定是否添加栏分隔线。

1.3.2.7 “工具”菜单

“工具”菜单提供了许多辅助工具，如检查、完善和完成文档等命令。用鼠标单击“工具”菜单，或用键盘键入 Alt+T，可出现如图 1.13 所示的下拉菜单。

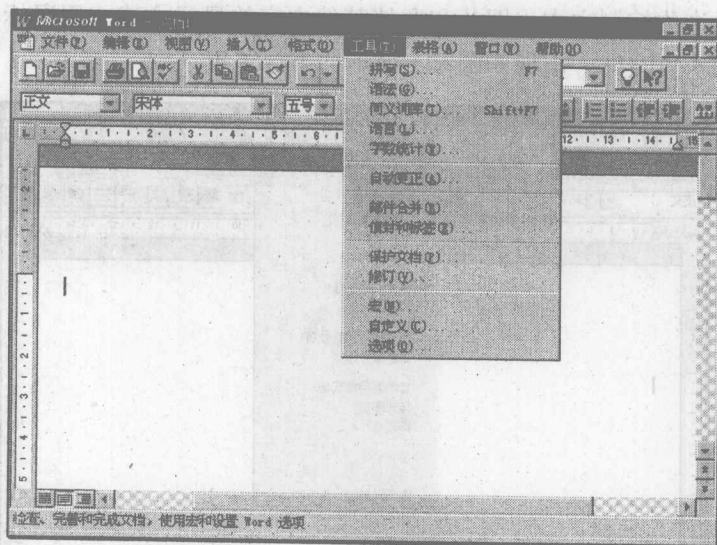


图 1.13 此菜单可以检查、完善和完成文档

在此菜单中可以发现“自动更正”命令，此命令是 Word 中很具特色的工具。我们在输入文本时，难免不出现错误。如果灵活使用“自动更正”功能，可以在输入时自动进行更正。从“工具”菜单中选取“自动更正”命令，打开如图 1.14 所示“自动更正”对话框。

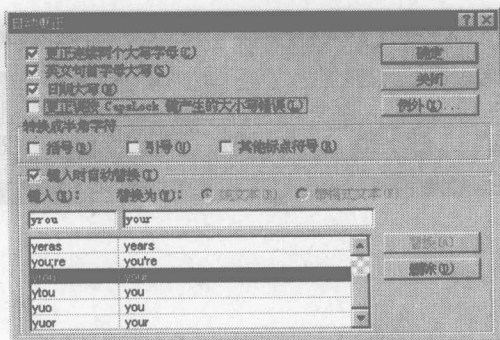


图 1.14 在此对话框中可以纠正常出错的单词

我们可以在“输入”框中添加一些自己经常出错的单词，然后在“替换为”框中输入正确的单词。这样输入的单词时会自动更正为正确的单词。

1.3.2.8 “表格”菜单

表格是许多字处理软件中很引人注目的功能，Word 7.0 的表格功能更具特色。“表格”菜单中包括了许多强有力的工具。用鼠标单击“表格”菜单，或用键盘键入 Alt+A，可出现如图 1.15 所示的下拉菜单。

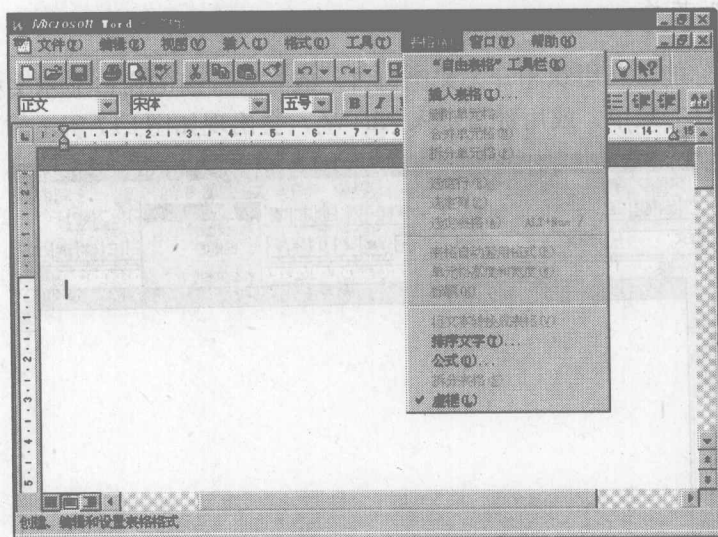


图 1.15 此菜单可以创建、编辑和设置表格格式

我们就谈谈此菜单的第一个“自由表格”工具栏命令。如果使用过 Word 低版本的用户，可以发现这是一个新的命令。单击此命令，可以在屏幕上显示“自由表格”工具栏，如图 1.16 所示。

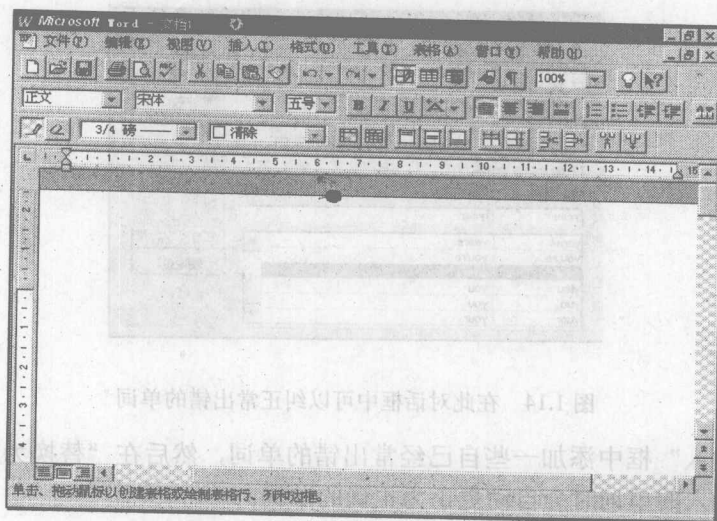


图 1.16 此工具栏可以设置表格格式

在低版本中，我们想为表格画斜线、拆分单元格都是比较麻烦的事，但如果利用此工具栏就可以轻松地解决这些问题。

想关闭此工具栏，可以单击“常用”工具栏的“自由表格”工具栏按钮。

1.3.2.9 “窗口”菜单

“窗口”菜单让你能重新组织和开关文档窗口，或者开辟新的窗口显示文档的不同部分。用鼠标单击“窗口”菜单，或用键盘键入 Alt+W，会出现如图 1.17 所示的下拉菜单。

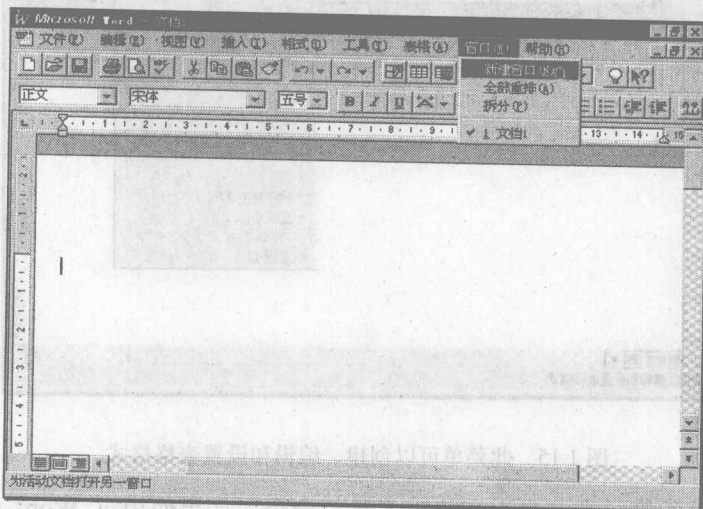


图 1.17 此菜单可以重新排列文档窗口

在此菜单中可以同时打开多个窗口，并且将多个窗口进行排列。例如，如果一篇文档太长时，可以多次打开此文档，从而在每个视窗中可以看到文档的不同部分。另外，还可以调整拆分窗口的大小。

1.3.2.10 “帮助”菜单

“帮助”菜单在需要如何完成一项任务的信息时，给你提供帮助。用鼠标单击“帮助”菜单，或用键盘键入 Alt+H，可出现如图1.18所示的下拉菜单。

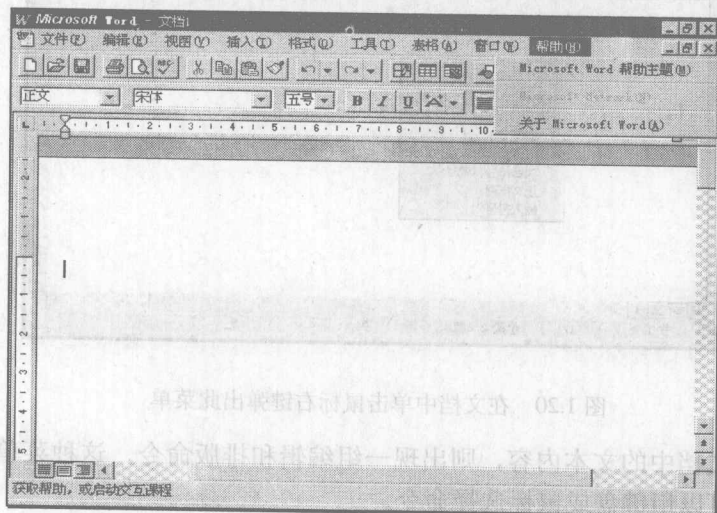


图 1.18 此菜单可以获得相应的帮助信息

1.3.3 快显菜单

除了菜单栏的下拉式菜单，Word 7.0 提供了单击鼠标右键获得的快显菜单。如图1.19和1.20所示，当单击鼠标右键时，由于鼠标指针所处的位置不同，出现的菜单也不同。当你指向工具栏时，与工具栏有关的一组命令菜单就会出现在屏幕上。



图 1.19 在工具栏上单击鼠标右键弹出此菜单