

例说

MS Word 7.0

中文版

張無忌 著

科学出版社
龍門書局

例说 Microsoft Word 7.0 中文版

张无忌	编著
无忧创作组	改编
王 真	审订

科学出版社

龍 門 書 局

1997

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书以 Word 7.0 中文版为介绍对象,循序渐进地对 Word 的各个方面作了详细的论述。书中附有大量窗口图例,使读者能轻轻松松地学会各种 Word 的操作。因此,本书既可作为广大 Word 用户、文字处理人员、大中专院校师生的自学书籍,也可以用于 Word 的教学和各类培训班教材。

欲购本书或技术咨询的读者,请与 010-62562329、010-62531267 或传真 010-62579874 联系。

版 权 声 明

本书繁体字中文版名为《例说 Microsoft Word 7.0 中文版》,由第三波文化事业股份有限公司出版,版权归第三波文化事业股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波文化事业股份有限公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或手段复制或传播。

例说 Microsoft Word 7.0 中文版

张无忌 编著

无忧创作组 改编

王 真 审订

责任编辑 周凤明

科 学 出 版 社

龙 门 书 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

*

1997 年 1 月第 一 版

开本: 787×1092 1/16

1997 年 1 月第一次印刷

印张: 27 1/2

张数: 1-5000

字数: 645 000

ISBN 7-03-005608-6/TP · 663

定价: 35.00 元

目 录

第一章 中文 MS Word 7.0 for Windows 引论	1
1.1 Word 7.0.....	1
1.2 打开 Word 7.0 新方法.....	6
1.3 操作环境.....	9
1.4 鼠标与光标.....	12
1.5 帮助.....	14
1.6 退出 Word.....	21
第二章 给不悔妹妹的一封信	22
2.1 输入与格式设置.....	22
2.2 字体与大小.....	31
2.3 上标字.....	33
2.4 粗体与斜体.....	34
2.5 下划线.....	35
2.6 日期.....	36
2.7 存盘、预览与打印.....	38
第三章 基本练习	41
3.1 文件操作技巧.....	41
3.2 视图功能.....	63
3.3 打印技巧.....	81
3.4 撤消.....	90
第四章 字体与段落格式	92
4.1 字体设定.....	92
4.2 段落设定.....	98
4.3 样式设定.....	112
第五章 编辑技巧	119
5.1 复制技巧.....	119
5.2 移动技巧.....	121
5.3 查找技巧.....	122
5.4 替换技巧.....	129
5.5 工具栏.....	131
5.6 其他常用按键.....	135
第六章 高级技巧	137
6.1 页眉与页脚编辑.....	137
6.2 浮水印.....	147
6.3 多栏编辑.....	152
6.4 图文框设定.....	158

第七章 模板	163
7.1 再谈样式.....	163
7.2 模板概念.....	165
7.3 修改模板.....	167
第八章 全新表格设计	169
8.1 表格制作.....	169
8.2 表格格式编辑.....	187
8.3 表格计算与排序.....	191
8.4 实例练习.....	193
第九章 统计图制作技巧	196
9.1 打开统计图功能.....	196
9.2 统计图工具栏.....	199
9.3 菜单栏.....	207
9.4 实例练习.....	229
第十章 绘图应用技巧	234
10.1 插入图片.....	234
10.2 图片编辑器操作技巧.....	239
10.3 联机绘图.....	251
10.4 插入画图图片.....	252
10.5 剪贴板.....	254
10.6 插入美工图库.....	256
第十一章 方程式应用技巧	258
11.1 Equation 简介	258
11.2 Equation 操作技巧	260
11.3 实例练习.....	269
第十二章 邮件合并应用技巧	282
12.1 邮件合并概念.....	282
12.2 邮件合并操作技巧.....	283
12.3 打印信封.....	297
12.4 信封合并实例练习.....	299
12.5 打印标签.....	304
第十三章 宏命令	308
13.1 宏命令的录制.....	308
13.2 宏命令的编辑.....	313
13.3 自制菜单与工具栏.....	322
第十四章 英文功能	327
14.1 英文拼写检查.....	327
14.2 英文语法检查.....	331

14.3	英文同义词查询.....	334
14.4	英文断字.....	336
14.5	语言.....	337
14.6	字数统计.....	338
14.7	自动更正.....	338
第十五章	表单与列表式文件编排.....	344
15.1	制作表单.....	344
15.2	表单实例练习.....	350
15.3	项目符号选择与编号方式设置.....	359
第十六章	其他工具.....	365
16.1	“其他格式”工具栏.....	365
16.2	格式刷按钮.....	367
16.3	边框工具栏.....	368
16.4	鼠标右键.....	370
第十七章	艺术家的文件.....	375
17.1	首字放大.....	375
17.2	插入符号.....	377
17.3	自动图文集.....	380
17.4	文字艺术师.....	382
17.5	有声文档.....	388
附录 A	安装 Word 7.0 中文版.....	391
附录 B	模板与向导.....	400
附录 C	图样.....	404
附录 D	表格格式.....	424
附录 E	图表类型.....	431

第一章 中文 MS Word 7.0 for Windows 引论

Windows 窗口环境的出现改变了生硬的人机界面，也改变了人们对计算机的印象，图形与文字不再壁垒分明，鲜明活泼的图案夹杂于字里行间，连声音和图像都能直接参与，使得文章的表达更生动且更吸引人。在新的文字编辑环境中，将不再需要剪刀、浆糊和涂改液。以前的 WordStar 和一些新的 DOS 文字编辑程序，也因其图文混排能力不佳而逐渐被淘汰。在窗口环境下，几乎全是翻译级软件的角逐场，许多在美国知名度很高的字处理和排版软件，纷纷改头换面披上中文的战袍，投入战场，最明显的恐怕就是 Lotus 的 Ami Pro(现在已更名为 Word Pro)和 Microsoft Word！这两种软件可以说是各具长短，难分胜负；而现在用户所在乎的，只是是否好用、简单易学、独具特色。

1.1 Word 7.0

不管是什么样的字处理软件，最起码要具备好用、适用、顺手几大功能，而能达到这个标准的字处理软件有许多，例如方正、WPS、科印等都可称得上是一些好软件。如果还要求功能，如打印预览、版面控制等，则非得排版级的软件不可！可是，中文排版软件一般价格都比较高，硬件的配置还要跟得上才行。如果要在功能与价格之间找一个平衡点，或许可以选择方正；如果不愿委屈求全，那就得跳出 DOS，走进 WindowsTM 环境。在 WindowsTM 环境下，各类字处理软件也是五花八门，无奇不有，很难说出个好坏来。但大都是一些经过汉化后的国外产品，它们的功能不相上下，只有操作方式的不同，以及版本上的竞争，最明显的像由英文版 Word 汉化而来的 Microsoft Word for WindowsTM 中文版，还有名门之后——AmiProTM 中文版。在 Microsoft 公司推出 Word for WindowsTM 1.2 中文版后，Lotus 公司立即推出 AmiProTM 2.0 中文版，而 Microsoft 公司不甘示弱，又推出 Word for WindowsTM 5.0 中文版，挽回劣势。向来以出奇制胜的 Lotus 公司，当然不会让 Word 5.0 风光太久，随即推出的 AmiProTM 3.0 中文版，以超强图形处理功能及高度混排能力，加上市面上无数相关书籍助阵，特别是《轻松学会中文版 Ami Pro 3.0 for Windows》一书，更将它的菜单展现得一览无遗，使 AmiProTM 3.0 中文版成为轰动一时的窗口字处理软件。紧接着，向来称霸软件市场的 Microsoft 公司从容不迫地推出 Word for WindowsTM 6.0 中文版，自然有其说不尽的魅力！奈何功能越多，体积就越大，加上后来几个号称 32 位字处理软件的挑战，超级专业排版软件的叫阵(如 PageMaker)，Ami Pro 改头换面，重新披上 Word ProTM 95 的战袍)，这场“窗口文书演义”可真没完没了！

伴随着 Windows 95 的出现，难掩 Microsoft 公司一统天下的雄心壮志；身为 Office 95 一份子的 Word 7.0，当然负有重任！不但要面对强敌，还要突破 Word 6.0 给人的笨重印象，更要定义 32 位字处理的新标准，以及 Windows 95 下软件的混合能力，真可谓“肩负千斤担”！我们也可想象到，以后 Word ProTM 97、98...，Word 8.0、9.0... 是不会缺席的！其实也差不多！也就是一场追逐游戏罢了！不过，我们想问有谁能比较全面地掌握现有的

Windows™ 资源，那毫无疑问，有谁能比开发 Windows™ 的 Microsoft 公司更清楚 Windows™ 呢？

现在我们将 Word for Windows™ 7.0 中文版的特色整理如下，您先看看，感觉如何？

直观式操作

继承 Word 系列的传统，Word 7.0 的操作环境极其平易近人，用户可以很容易地从工具栏中找到所需的按钮，例如可利用按钮改变字体、大小或排列位置。不用说，工具栏中标有打印机图形的按钮就是打印文件的按钮了！是不是很直观？其他则与 Windows™ 环境下的操作一样，您不必另外再学习或适应其他的操作方式，自然而然地就会操作了！如图 1.1 所示就是 Word 7.0 操作环境。

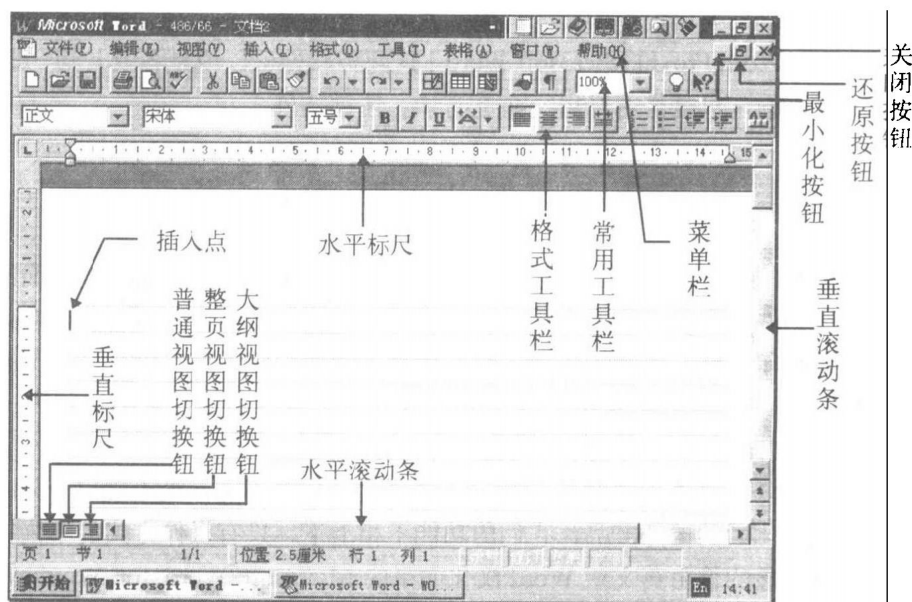


图 1.1 Word 7.0 中文版操作环境

如果你是 Word 5.0 中文版的用户，那么从图 1.1 中可以发现，7.0 与 5.0 版的差异比较大，编辑区中多出了灰色的格线(页面方式)，屏幕左下方多出三个直接切换屏幕显示方式的按钮，使得原本就很好操作的环境，更容易操作了。还有，编辑正文区时，页眉及页脚都变成浅灰色；同样，编辑页眉及页脚时，正文区也会变成浅灰色。还好，这一点和 6.0 版的差异不大。另外，如果一时无法知道按钮的用途，可以将鼠标光标移到该按钮上，大约 1 秒钟左右，在按钮的下方将会显示该按钮的名称及用途，如图 1.2 所示。

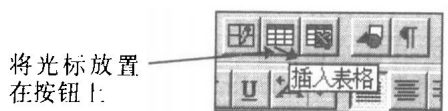


图 1.2 显示按钮名称及用途

所见即所得

“所见即所得”(WYSIWYG:What You See Is What You Get), 这是目前排版系统的特色, 在这种环境下, 我们不必强记命令, 更不用乱猜结果, 只要屏幕上看到的, 就是将来打印的结果, 轻松愉快, 就像一支手里的画笔一样, 高兴怎么画就怎么画, 不高兴还可以擦掉! 根本不必烦恼有什么预料不到的结果。

快速排版功能

为了不让 Ami Pro 3.0 独领风骚, 从 Word 6.0 版起也提供了快速排版功能(按钮), 而且更灵活! 这项功能可以使我们快速地复制文字格式, 从此不必害怕文字格式变化较多的文件。

超级派克笔

我们经常会用不同颜色的笔在文件上圈点, 以标记重点或要删除的内容, 关于这点, Microsoft 公司当然知道, 所以 Word 7.0 版提供了一支超级派克笔, 让我们能够快速地圈点。如图 1.3 所示。

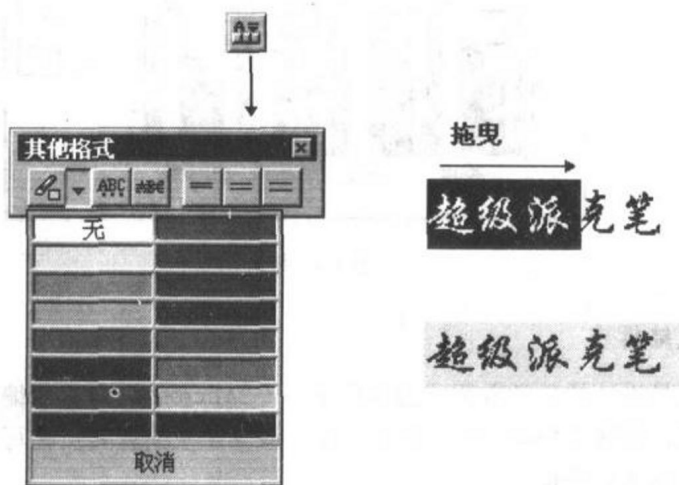


图 1.3 派克笔示意图

高效率的自动图文集

Word 中令人激动的图文集功能可以减少重复操作。我们可将常用的语句、图形等存入图文集, 而以后的取用又非常方便, 对于文件的编辑很有帮助。

高度图文混排功能

谈到 Word 中文版的图文混排功能, 恐怕没有人比原先 5.0 的用户更清楚! 它可以很容易地将图形插入文章中(任何位置), 包括*.bmp、*.wmf、*.wpg、*.drw、*.hgl、*.cgm、

.eps、.tif、*.pcx、*.pic 和 *.plt 等图形文件。此外，间接由剪贴板粘贴 Windows 下的其它软件所产生的图形，也是很方便的途径！当然，它也带有一个相当不错的绘图功能，这个功能与 5.0 版所带的 Microsoft Draw 有些不一样，所以熟悉 5.0 版的人，恐怕还得花点时间适应一下；不过，对于初次使用 Word 的人，那真的是再好不过了！

快速统计图制作

图表的制作似乎是现代字处理软件不可缺少的功能。Word 7.0 除了有快速的表格生成功能外，还提供了一支万能画表笔，使我们能很方便、简单地画出表格。在 Word 6.0 以前的版本中，常因为单元格不能合并、难以在单元格上画斜线等问题而烦恼，现在这些烦恼都一扫而空！而且，此表格也具有基本的运算功能，更可调用统计图制作高手——Microsoft Graph™，以生成高质量的统计图，加入文章中，使文章更具说服力，如图 1.4 所示。

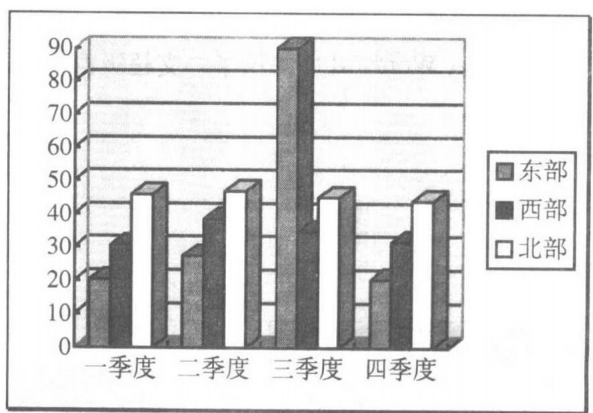


图 1.4 统计图

数学方程式编辑

专为数理人员设计的数学方程式编辑程序——Microsoft 方程式编辑器，提供了相当丰富的公式样式、特殊符号与字符，解决了理工科学生及研究人员在写报告或论文时在这方面的困扰，如图 1.5 所示。

$$\oint_r F dx = \iint_R \frac{\mathcal{F}}{\mathcal{G}} dx dy$$

图 1.5 方程式

书签、标注、索引与目录

方便的书签、标注、索引与目录功能，使 Word 成为编排书籍的好工具，更提高了所编排书籍的逻辑性。

英文拼写检查

继承英文版 Word 的英文拼写检查功能，使英文文章的正确率大为提高，特别是在非英语国家，更能体现其重要性。另外，从 6.0 版起新增了自动校对功能，具有人工智能，可以自动纠正输入错误，还可灵活运用用于自动替换！

多页预览

Word 5.0 的双页打印预览功能，早在窗口字处理程序中出尽风头；其他字处理软件好不容易跟上来，而从 6.0 版起又推出多页预览的功能。暂且不论多页预览的实用性，Microsoft 的创新早就获得用户的认可！当我们要翻页的时候，最简便的方法就是直接拖曳垂直滚动条的滚动按钮，但不太容易控制！针对这个问题，从 7.0 版起，当我们再拖曳滚动按钮时，在滚动按钮旁边将显示页码，从此我们不再盲人骑瞎马了！如图 1.6 所示。

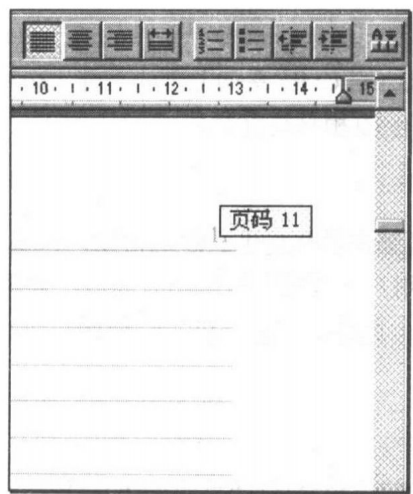


图 1.6 显示页码

邮件合并

Word 的邮件合并操作简单，对于大量邮件的处理，提供最佳的解决办法，像邀请函、成绩单等便是邮件合并的拿手好戏。

宏命令

宏命令是简化重复性操作的好工具，几乎所有“有水平”的字处理软件都有这项功能；居窗口字处理龙头的 Word 自然不能少，而其宏命令的编录与使用，同样继承了 Word 容易操作的基本特点，使用户不再有任何负担。

超高兼容性

Word 7.0 的兼容性很高,它可接受多种格式的文本文件,并可存为其他格式的文本文件,相当方便。

操作向导与解答向导

当启动 Word 时,屏幕上将显示“日积月累”,这项功能还不错,干脆从 Word 7.0 起更进一步,提供所谓的“操作向导”,也就是随需要,随时在编辑窗口上方显示操作向导。如图 1.7 所示。

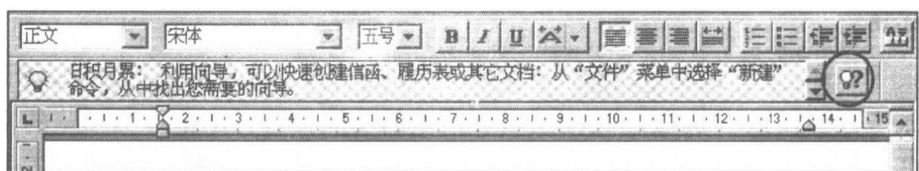


图 1.7 操作向导

我们还可单击这个栏右边的向上、向下的切换按钮,以显示相关的秘诀。

当然,任何时候如果我们想要显示操作向导的话,也可单击  按钮打开此操作向导小窗口。至于解答向导也是 Office 95 系列首创的功能,这种方式与往常被动式的联机帮助有些不同,但更活泼、更有效(稍后再介绍)。

联机帮助

从 Word 7.0 起并不再强调其所提供的联机帮助,这些功能早以被视为平常性的服务,所以不需要强调!当然,用户一样能在极短的时间内,掌握 Word 7.0 的精髓,有别于一般文本框式的联机帮助画面;此外,它也提供实时帮助按钮,使我们不会迷失于花花绿绿的编辑环境之中。

缺省样式与图样

Word 提供超过 30 种的模板格式(详见附录 B),包括一般公文文件、备忘录、传真格式……,还有 104 个图样(详见附录 C),以供用户随时套用,省时又省力!

上述特色只是 Word 7.0 众多优点中的一部分,或许像这样的叙述无法道出其过人之处,但这也正是它平凡中的伟大,让人感觉就是“没什么了不起,就是好用!”。像这样不是很好吗?那么吸引人,讲求质感,又那么实用的窗口字处理软件,实在已经不多了,堪称窗口字处理软件中的精品!

1.2 打开 Word 7.0 新方法

谈了老半天的 Word for Windows™ 7.0 中文版,大家一定很想知道如何启动它,一睹其风采!当然,首先在你的计算机中,必须安装有 Word for Windows™ 7.0 中文版,而其

安装极其简易，如有不清楚的地方，可参照本书附录 A。进入 Word for Windows™ 7.0 的方法有下面两种：

启动程序

由 Windows 3.1 升级的用户可能比较习惯直接运行 Word 软件，再调入所要编辑的文件。而在 Windows 95 下运行 Word 软件的方法是单击  按钮，选取第一行的程序选项，然后单击 Microsoft Word，即可运行 Word，如图 1.8 所示。

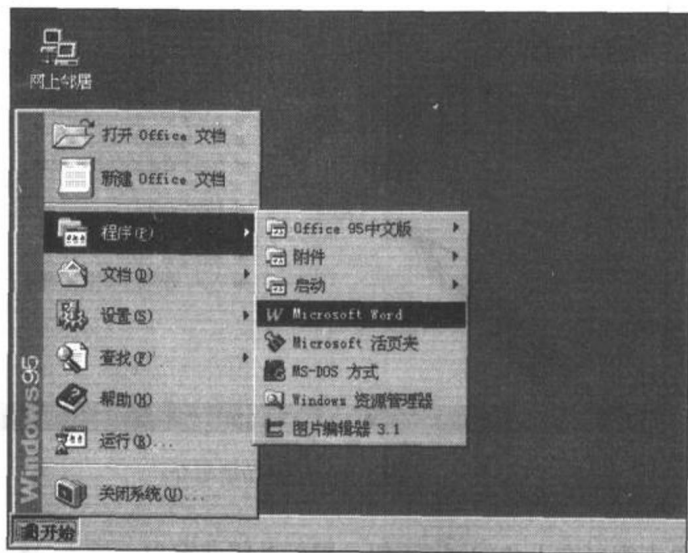


图 1.8 选取 Microsoft Word

打开文件

用鼠标光标单击屏幕上方的  按钮，如图 1.9 所示。

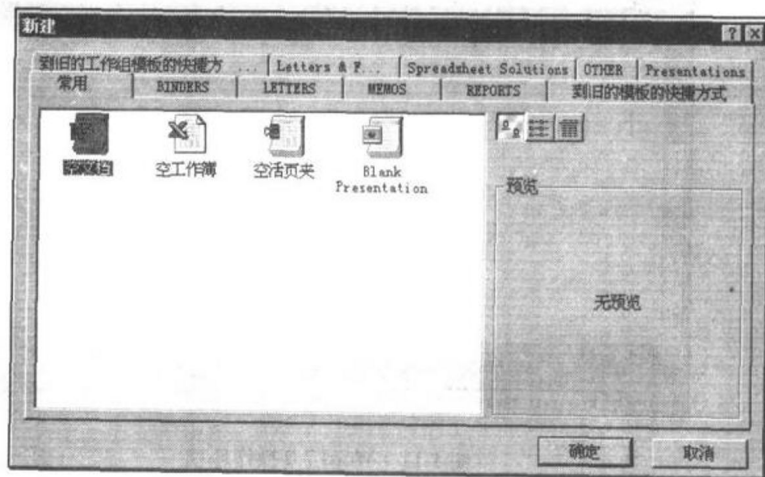


图 1.9 新建

光标指向“空文档”图标，再快速按鼠标左按钮两次，即可进入 Word 世界。

如果是第一次进入 Word 7.0 的话，首先看到的将是 Word 7.0 新增功能简介的画面。其中包含一堆新增功能，有兴趣的话，只要用鼠标单击所要说明的主题左边的按钮，即可进入该主题的介绍，如图 1.10 所示。当然，在此暂不介绍，将在 1.5 节再讲述。

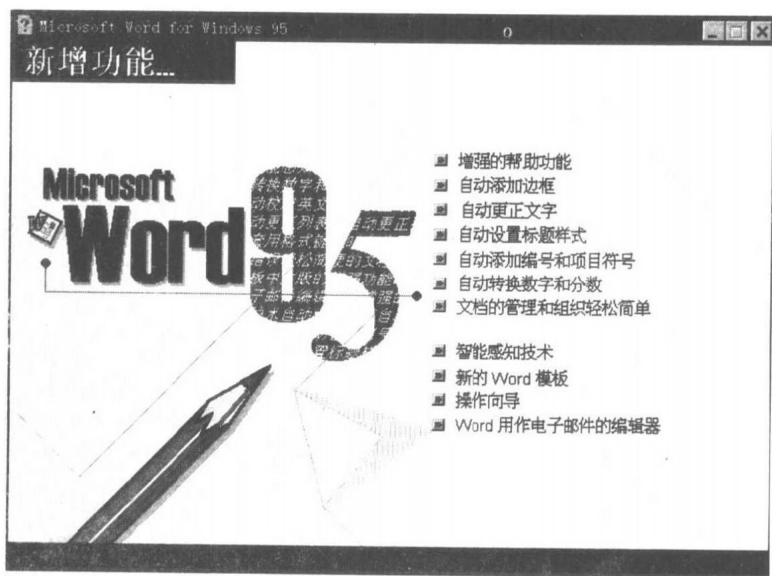


图 1.10 新增功能简介

我们只要单击窗口右上角的  按钮，即可关闭此窗口，进入 Word 编辑画面，如图 1.11 所示。

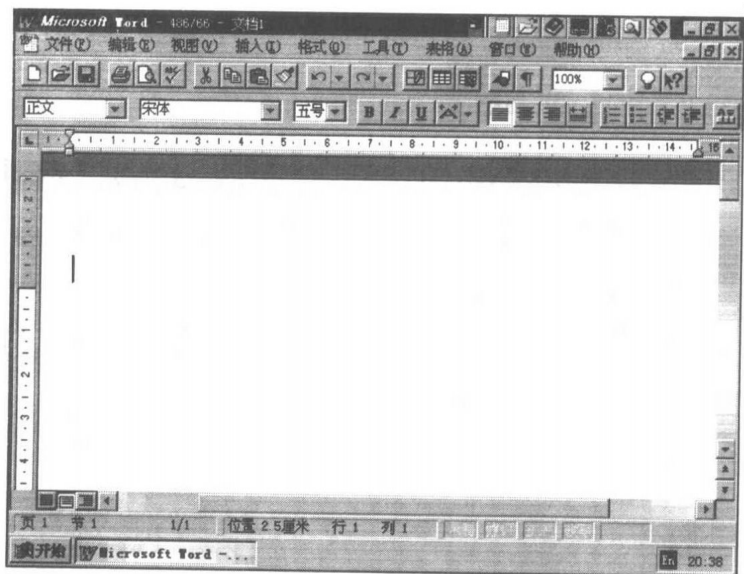


图 1.11 Word 7.0 操作环境

1.3 操作环境

在 Word 7.0 的操作环境中，到处暗藏玄机，下面将配合图 1.11 来剖析其中的奥妙：

标题栏

标题栏在窗口的最上方，是一条横条形的栏位，其中指示目前所使用的软件名称及所编辑的文件名；此外，如果不是在最大化(如图 1.11)的情况下，我们用鼠标拖曳标题栏就可移动整个 Word 7.0 的窗口，如图 1.12 所示。

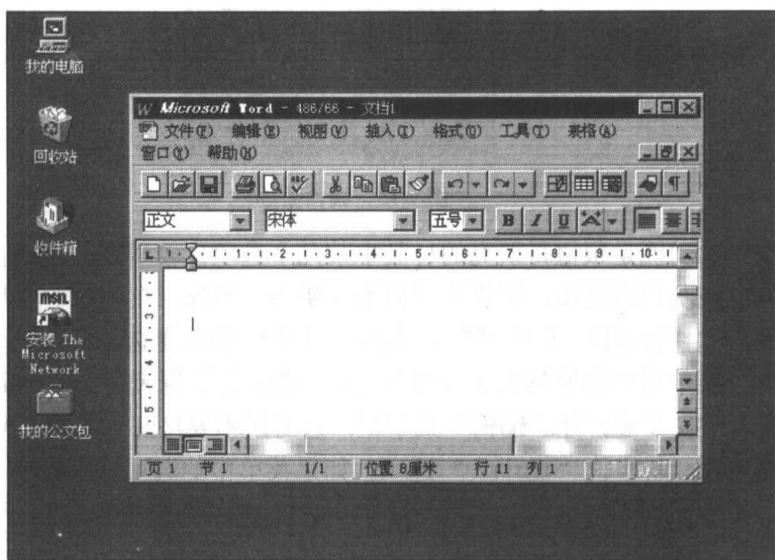


图 1.12 拖曳窗口

菜单栏

标题栏下面是菜单栏，菜单栏中包括“文件[F]”、“编辑[E]”、“视图[V]”、“插入[I]”、“格式[O]”、“工具[T]”、“表格[A]”、“窗口[W]”、“帮助[H]”，只要用光标单击所需的菜单名就可打开该菜单，图 1.13 所示就是编辑菜单栏。

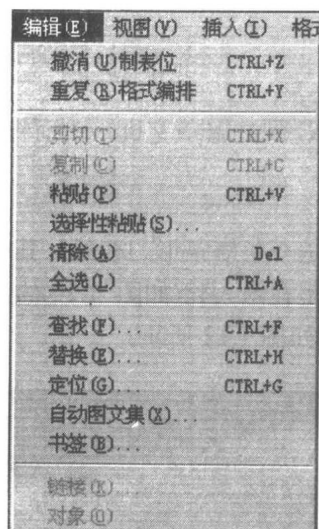


图 1.13 编辑菜单栏

此菜单栏中的功能是很值得研究的！其中某几个选项比较清楚，代表目前可以使用，而比较模糊、呈浅灰色的选项，则表明目前不能使用。另外，在某些选项后面附带一些符号，例如“撤消[U] 制表位 Ctrl+Z”，表示可以按 Ctrl+Z 键选取此选项；而[U]的意思与菜单栏上每个菜单名后面的英文字母类似，以“撤消[U] 制表位 Ctrl+Z”为例，我们可按住 Alt 键，再按 E 键打开“编辑”菜单栏；这时候不要松开 Alt 键，再继续按 U 键，即可选取“撤消[U] 制表位 Ctrl+Z”选项。如果菜单中的选项后面带有“...”，表示选取该选项后，将会出现相对应的对话框，如图 1.14 所示就是查找对话框。

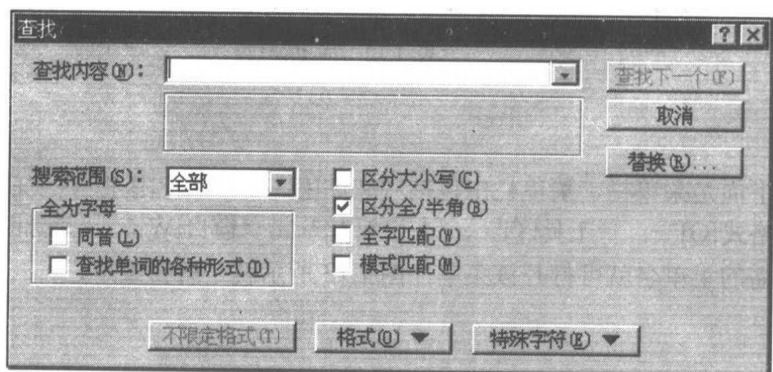


图 1.14 查找对话框

工具栏

工具栏所提供的是直接命令操作，像保存、打开、打印、剪切、插入表格、绘图……，甚至帮助按钮等(这些都属于常用工具栏)，原本要好几步操作才能完成的工作，现在只要单击工具栏上的工具按钮就可以了。例如要插入一个表格，我们只要单击工具栏中的“插入表格”按钮，即可直接选定所要插入表格的行数和列数，并产生表格；如果要一步一步选取的话，那我们必须先打开“表格”菜单，选取“插入表格”，屏幕出现“插入表格”

对话框，再设定……！

我们也可以在“视图”菜单中，选取“工具栏”命令，以选取所要显示在屏幕上的工具栏或其他组件。如图 1.15 所示就是“工具栏”对话框，只要该项前面没有✓，屏幕上就不会显示该工具栏或其他组件。

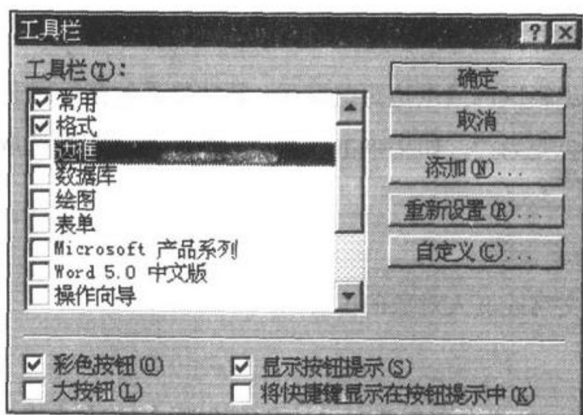


图 1.15 工具栏对话框

下拉列表

下拉列表是一种类似下拉菜单的设置表，我们只要单击下拉列表右边的下拉按钮 (▾)，即可打开该下拉列表，再通过其右边的滚动条查看其中的选项，最后用光标单击选取所需选项即可。现在屏幕上的下拉列表有在屏幕上方的“格式”工具栏中的“样式”下拉列表、“字体”下拉列表、“大小”下拉列表及常用工具栏的“显示比例”下拉列表。图 1.16 所示即“字体”下拉列表。

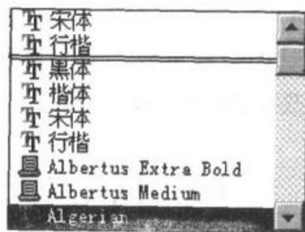


图 1.16 字体下拉列表

这个下拉列表有些特别！其中有条分隔线，分隔线上方显示的字体是曾经使用过的字体，也就是较常用的字体；分隔线下方为 Windows 下安装的全部字体。对于安装较多字体的用户来说，这项功能使用户能有效地选用字体。

标尺

在编辑区的上方是水平标尺，是编辑的重要参考指标以及用作段落的定位，是编辑环境中不可缺少的重要工具；屏幕左边还有一道垂直标尺。当然，如果不想显示标尺可以去掉。单击“视图”菜单中的“标尺”，只要该选项前面没有打勾，屏幕上就不会显示标尺。