

中文 Word for Windows 95

图 解 教 程

高峰霞 木林森 编著

清华大学出版社

目 录

第一章 中文 Word for Windows 95 使用入门	1
1.1 中文 Word for Windows 95 的特点	1
1.2 屏幕	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 控制菜单	2
1.2.3 控制按钮	3
1.2.4 菜单栏	3
1.2.5 常用工具栏	6
1.2.6 格式工具栏	7
1.2.7 操作向导框	8
1.2.8 标尺	9
1.2.9 滚动条	9
1.2.10 视图切换按钮	9
1.2.11 状态栏	9
1.2.12 文档结束标志	9
1.3 简捷菜单	10
1.4 对话框	10
1.5 工具栏	11
1.6 控制屏幕显示	12
1.6.1 普通视图	13
1.6.2 页面视图	13
1.6.3 大纲视图	13
1.6.4 主控文档	15
1.6.5 全屏显示	15
1.6.6 缩放显示	15
1.6.7 分割窗口	16
1.7 本章小结	18
第二章 建立、保存和打开文档	20
2.1 建立新文档	20
2.2 打开文档	21
2.3 文件查找	23
2.3.1 查找文件	23
2.3.2 建立搜索条件	24
2.4 保存的关闭文档	25

2.4.1 保存文档	25
2.4.2 设置保存选项	26
2.4.3 关闭文档	27
2.4.4 命名文档	28
2.5 文件属性	28
2.5.1 设置文件属性	28
2.6 本章小结	30

第三章 输入与编辑 31

3.1 输入文本	31
3.1.1 中文输入法的安装和使用	31
3.1.2 文本输入与删除	35
3.2 翻阅文档	35
3.2.1 用鼠标滚动文档	36
3.2.2 用键盘移动插入点	36
3.2.3 使用“定位”命令	36
3.2.4 返回文档的前一编辑位置	37
3.3 选择文本	37
3.3.1 用鼠标选择文本	37
3.3.2 用键盘选择文本	41
3.4 移动与复制	42
3.5 撤消和重复操作	44
3.6 设置编辑选项	45
3.7 断字	46
3.8 自动更正	47
3.9 文档检查	48
3.9.1 拼写检查	49
3.9.2 检查其他语种的文字	52
3.9.3 语法检查	52
3.9.4 字数统计	54
3.10 重复使用文本和图形	54
3.10.1 使用自动图文集	55
3.10.2 键入过程中自动插入文字和图形	57
3.10.3 使用图文场	58
3.11 查找与替换	59
3.11.1 查找	60
3.11.2 查找格式	61
3.11.3 替换	62
3.11.4 查找和替换名词形式或动词时态	63
3.11.5 替换格式	63
3.11.6 查找和替换特殊字符	64
3.11.7 可以查找和替换的特殊字符	65

3.11.8 使用复杂搜索文件	65
3.12 本章小结	66
第四章 文档格式编排	68
4.1 字符格式编排	68
4.1.1 用格式栏编排字符格式	68
4.1.2 “字体”对话框	70
4.1.3 调整字符间距	71
4.1.4 用快捷键编排字符格式	72
4.2 段落格式编排	73
4.2.1 用格式栏和标尺编排段落格式	73
4.2.2 “段落”对话框	81
4.2.3 正文排列	83
4.2.4 体裁设置	84
4.2.5 “制表位”对话框	84
4.2.6 用快捷键编排段落格式	86
4.3 复制和查看格式	86
4.4 首字下沉	88
4.5 设置边框和底纹	90
4.5.1 用工具栏添加边框和底纹	90
4.5.2 “边框和底纹”对话框	92
4.6 项目符号和编号	93
4.6.1 使用工具栏	94
4.6.2 “项目符号和编号”对话框	95
4.6.3 多级列表	97
4.6.4 停止或跳过编号列表	99
4.7 标题编号	99
4.8 加字框和突出显示	100
4.8.1 加字框	100
4.8.2 突出显示	101
4.9 本章小结	102
第五章 高级编辑技术	103
5.1 插入符号和特殊字符	103
5.1.1 用符号栏插入常用符号	103
5.1.2 使用插入菜单的符号命令	104
5.2 日期和时间	106
5.3 脚注和尾注	106
5.4 书签	110
5.5 批注	111
5.6 题注	112

5.7 本章小结	113
第六章 样式与模板	115
6.1 样式	115
6.1.1 建立样式	115
6.1.2 应用样式	117
6.1.3 修改样式	118
6.1.4 将样式复制到另一文档	119
6.1.5 删除样式	120
6.1.6 “样式”框中自动显示的样式	120
6.1.7 样式库	121
6.1.8 注意事项	121
6.2 模板	122
6.2.1 建立新模板	122
6.2.2 更改模板	123
6.2.3 存放模板的位置	124
6.2.4 Normal 模板	124
6.2.5 在 Word 中装入共用模板和加载项	124
6.2.6 使用不同模板中的宏、自动图文集词条和其他设置	125
6.2.7 将文档另存为模板	126
6.3 本章小结	126
第七章 大纲	128
7.1 切换到大纲视图	128
7.2 建立文档大纲	129
7.3 大纲视图中的格式	130
7.4 显示和浏览文档大纲	131
7.5 在大纲视图中选定文字	133
7.6 在大纲视图中重新组织文档	134
7.7 打印大纲	135
7.8 处理大纲的快捷键	135
7.9 本章小结	136
第八章 版面设计	137
8.1 分节	137
8.2 插入人工分页符	138
8.3 分栏	139
8.4 页面设置	142
8.4.1 页边距	143
8.4.2 纸张大小	144
8.4.3 纸张来源	144
• VI •	

8.4.4 版面	145
8.5 行号	145
8.6 页眉和页脚	146
8.6.1 建立页眉和页脚	147
8.6.2 在页眉或页脚中插入页码、标题和其他信息	150
8.6.3 页眉和页脚的定位	151
8.6.4 删除页眉或页脚	152
8.7 页码	152
8.7.1 添加页码	152
8.7.2 设置页码格式	153
8.7.3 在文档的中间位置重新编页码	153
8.8 本章小结	154
第九章 建立和导入图形	155
9.1 绘图	155
9.1.1 绘图工具栏	155
9.1.2 绘制图形	156
9.1.3 改变图形的颜色和线型	158
9.1.4 使用“图形对象”对话框	160
9.1.5 旋转和翻转图形对象	161
9.1.6 组合图形对象	162
9.2 导入图形	162
9.2.1 插入图形	162
9.2.2 调整导入图形的大小	164
9.2.3 剪切导入的图形	164
9.2.4 使用“图片”对话框	165
9.2.5 编辑导入的图形	166
9.2.6 Word 可以使用的图形文件格式	167
9.3 文本框	169
9.4 图文框	170
9.5 更改图形的层叠次序	173
9.6 给图形添加标注	174
9.7 排列图形	175
9.8 艺术字体	176
9.9 本章小结	180
第十章 表格和图表	182
10.1 建立表格	182
10.1.1 建立空表格	182
10.1.2 在表格中移动	184
10.1.3 在表格中选定	185

10.1.4	输入文本	185
10.1.5	将表格转换成文本	186
10.1.6	将文本转换成表格	187
10.2	编辑表格	188
10.2.1	调整列宽与行高	188
10.2.2	对齐表格或表格行	190
10.2.3	插入行、列或单元格	190
10.2.4	删除表格或表格中的内容	192
10.2.5	表格的移动与复制	193
10.2.6	拆分表格或在表格前插入文本	193
10.2.7	合并和拆分单元格	194
10.2.8	在后续页中重复表格标题	196
10.2.9	表格跨页	196
10.3	表格计算	196
10.3.1	在表格中引用单元格	196
10.3.2	对行或列中的数字求和	197
10.3.3	在表格中计算	197
10.4	为表格加边框和底纹	198
10.5	表格自动套用格式	199
10.6	用数据表编辑表格中的列表	200
10.7	表格排序	201
10.8	图表	201
10.9	本章小结	203
第十一章	主控文档	204
11.1	建立主控文档和子文档	204
11.2	在主控文档中建立目录和索引	209
11.3	与其他用户共享主控文档	209
11.4	本章小结	209
第十二章	索引和目录	211
12.1	建立索引	211
12.2	目录	215
12.3	图表目录	216
12.4	用域代码定义索引、目录	217
12.5	本章小结	217
第十三章	邮件合并	219
13.1	建立主文档	219
13.2	建立数据源	221
13.3	邮件合并工具栏	224

13.4	在主文档插入合并域	225
13.5	合并打印	226
13.6	在合并前浏览合并后的文档	227
13.7	从数据源中选择数据记录	228
13.8	本章小结	229
第十四章	文档打印	230
14.1	打印预览	230
14.2	打印设置	233
14.2.1	打印范围设置	233
14.2.2	打印机属性设置	234
14.2.3	打印选项设置	235
14.3	打印信封和邮件标签	236
14.3.1	建立信封上使用的寄信人地址	236
14.3.2	在信封上打印地址	238
14.3.3	在邮件标签上打印地址	240
14.4	本章小结	242
第十五章	定制 Word 环境	243
15.1	控制 Word 的启动方式	243
15.2	修改 Word 的显示设置	244
15.3	共用模板和加载项	245
15.4	域	246
15.5	宏	249
15.5.1	录制、运行和编辑宏	249
15.5.2	管理器对话框	252
15.6	菜单	253
15.6.1	从菜单上添加或删除命令或其他项	253
15.6.2	添加删除菜单	254
15.7	快捷键	254
15.8	工具栏	255
15.8.1	自定义工具栏	255
15.8.2	添加或删除工具栏按钮	257
15.8.3	改变工具栏按钮的间距	257
15.8.4	移动或复制工具栏	257
15.8.5	为命令或其他项定义按钮	257
15.9	本章小结	259

第一章 中文 Word for Windows 95 使用入门

作为功能十分完善的字处理软件, Word 能排出版面极为丰富多彩的文档。无论要处理的是一份简单的通知, 还是版面要求非常复杂的学术报告或新闻稿件, 边录边排、所见即所得的 Word 都能满足您的要求。

1.1 中文 Word for Windows 95 的特点

Word for Windows 95 (以后如不特别指明, 简称 Word) 是在以前版本多年使用不断改进的基础上形成的最新版本, 是 Office 95 办公系列软件家族中的一员, 与家族中其他成员相辅相成, 共同在 Windows 95 环境下协调工作。与其他字处理软件相比, Word 不仅提供有强大的字处理功能, 而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境, 易学易用。

概括地讲, Word 具有以下功能特点:

(1) Word 是 Windows 95 环境下运行的办公系列软件之一, 继承了 Windows 95 的优秀风格, 具备窗口、菜单、对话框、图标、工具栏和简捷菜单。可用鼠标和键盘同时作为输入工具。

(2) Word 提供有丰富完整的排版功能: 信函、报表、插图、学术报告、小说、新闻稿件等等, 凡是您所能想象得到的文档类型, Word 都能一手包办, 而且操作过程十分简单易行。

(3) 新的智能特性使操作更加灵活。Word 可以根据输入内容自动设置文档格式。例如, 自动添加边框、自动设置标题、自动转换分数字符、自动添加编号和项目符号等等。此外, 在输入过程中, Word 可以自动检查拼写错误, 并可以自动更正文本。例如, 自动更正由于误按 Caps Lock 键而产生的大写错误。

(4) Word 包含有大量的工具, 每个工具是一种代表命令的小图标。用鼠标选中小图标, 即可完成相应的功能, 充分体现了“所见即所得”的特点。

(5) Word 具有宏功能, 特别是记录宏可将用户的一系列操作自动记录下来, 以便作为程序被多次执行。

(6) Word 对文档提供有保护功能, 可以防止未授权用户访问文档。

(7) Word 中文版与英文版在功能上完全相同, 不同在于中文版给出汉字提示与说明, 允许使用全拼、双拼、国标/区位、智能 ABC、表形码、郑码等多种汉字输入方法。

1.2 屏幕

启动 Word 后，首先显示版权信息，然后，自动建立一个新的名为“文档 1”的空文档，等待用户输入内容，如图 1.1 所示。

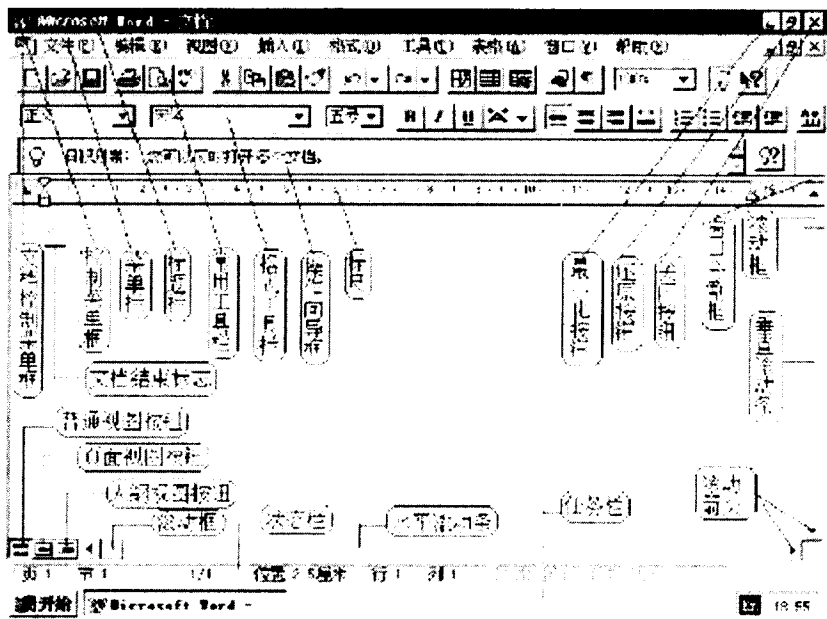


图 1.1 Word 屏幕构成

图中屏幕大部分空白地方（即标尺下面状态栏上面的空间）是文档窗口，即用户的工作空间。在这里，可以建立、编辑、修改和查看文档。初始时，文档窗口是空的，只有一个闪烁的垂直条（称为插入点）与水平线（称为文档结束标志）。插入点指出在 Word 文档中的当前位置，每输入一个文本字符，插入点自动向右移动一格。

1.2.1 标题栏

屏幕最上端是 Word 的标题栏，标题栏提供了三条重要的信息：①应用程序名 Microsoft Word；②同时显示多个窗口时，标题栏的颜色表明对应窗口是否为激活的窗口；③显示文档名字，“文档 1”是缺省打开的空白文档的名字。

1.2.2 控制菜单

标题栏左端的控制菜单框是用于打开窗口控制菜单的图标，用鼠标单击该图标或按 Alt+空格键，将弹出窗口控制菜单（图 1.2）。

窗口控制菜单用于控制窗口的大小和位置,如还原、移动、关闭、最大化和最小化等。控制菜单中颜色为暗淡的命令表明在当前状态下不可执行。图 1.2 中,只有“还原”、“最小化”和“关闭”命令是可以执行的。例如,单击“最小化”命令,可以将窗口缩小为 Windows 95 任务栏上的图标。

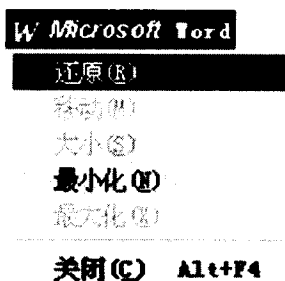


图 1.2 窗口控制菜单

1.2.3 控制按钮

每个窗口在标题栏的右边有三个控制按钮,从左至右分别为最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。这些按钮可快速设置窗口大小,例如,使窗口填充整个屏幕、将窗口最小化为图标或关闭窗口。

1.2.4 菜单栏

菜单栏给出各种操作命令构成的菜单项。每个菜单项用鼠标单击可引出一个下拉式菜单,可以从中选择命令。菜单栏右边的控制按钮是属于“文档 1”的,这些控制按钮可快速设置文档窗口的大小。

在菜单栏中,包含九个菜单项。每个菜单项被选中时,将引出一个下拉式菜单,可从中选取命令。下拉式菜单中颜色为暗淡的命令表明在当前状态下该命令不可执行。有的命令右边出现“...”,则说明选中该命令时,将弹出一个对话框,从中可以输入有关信息。有的命令右边出现小三角,则选中该命令后,将弹出若干子命令。有的命令右边出现字母,那是与该命令对应的简捷键,通过简捷键可直接执行菜单命令。下拉式菜单中由横线将功能相近或相关的命令划分到一起。

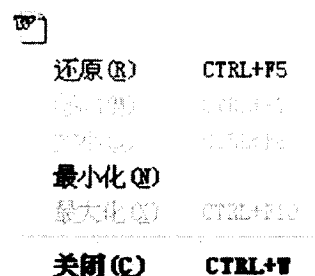


图 1.3 文档控制菜单

1. 文档控制菜单

菜单栏左边的文档控制菜单框是用于打开文档控制菜单的图标,用鼠标单击该图标,将弹出文档控制菜单(图 1.3)。文档控制菜单包括“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”和“关闭”等命令,用于控制文档窗口的大小和位置。

2. 文件

文件菜单给出与 Word 文档有关的命令,其中包括“新建”、“打开”、“关闭”、“保存”、“打印”和“退出”等。此外,文件菜单还给出最后保存的三个文档的名字,允许用户不通过选择,直接打开某一文档。按 Alt+F 键或用鼠标单击“文件”,可打开文件下拉菜单(图 1.4)。

3. 编辑

编辑菜单给出与文档编辑有关的命令。其中包括取消或重复最后一项操作的命令,移

动或复制文本的命令，查找、替换文本内容的命令。按 Alt+E 键或用鼠标单击“编辑”，可打开编辑下拉菜单（图 1.5）。

文件(F)	
新建(N)...	CTRL+N
打开(O)...	CTRL+O
关闭(C)	
保存(S)	CTRL+S
另存为(A)...	
全部保存(L)	
属性(I)	
模板(T)...	
页面设置(O)...	
打印预览(V)	
版心设置(O)...	
打印(P)...	CTRL+P
发送(E)...	
添加传送名单(B)...	
1 C:\w4	
2 C:\w3	
3 C:\w2	
退出(X)	

图 1.4 文件下拉菜单

编辑(E)	
无法撤销(U)...	CTRL+Z
无法重复(R)	CTRL+Y
剪切(C)	CTRL+X
复制(C)	CTRL+C
粘贴(P)	CTRL+V
选择性粘贴(O)...	
清除(A)	DEL
全选(L)	CTRL+A
查找(F)...	CTRL+F
替换(E)...	CTRL+H
定位(G)...	CTRL+G
自动图文集(O)...	
书签(B)...	
链接(L)	
对象(O)	

图 1.5 编辑下拉菜单

4. 视图

视图菜单用于控制屏幕显示的某些项。例如，在大纲视图、普通视图和页面视图间切换，页眉、页脚和批注是否可见，工具栏、标尺和段落标记是否可见，控制窗口的显示比例等等。按 Alt+V 键或用鼠标单击“视图”，可打开视图下拉菜单（图 1.6）。

5. 插入

插入菜单用于在文档中加入各种成分。例如，在文档中插入分隔符、页码、批注、日期和时间、地址、域、图片等。按 Alt+I 键或用鼠标单击“插入”，可打开插入下拉菜单（图 1.7）。

6. 格式

格式菜单用于控制文档、图片或文档其他内容的外观。例如，字体、段落、制表位、边框和底纹、分栏、标题编号、对象等的设置，文档样式的设置，以及自动套用格式的选用等等。按 Alt+O 键或用鼠标单击“格式”，可打开格式下拉菜单（图 1.8）。

7. 工具

工具菜单提供有许多辅助工具，如拼写检查、自动更正、信封处理、宏等。按 Alt+T 键或用鼠标单击“工具”，可打开工具下拉菜单（图 1.9）。

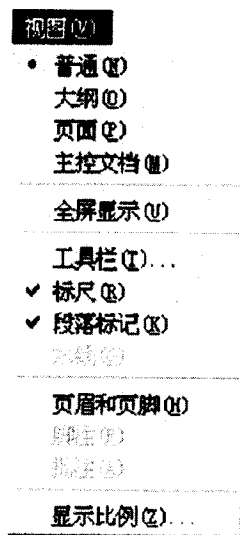


图 1.6 视图下拉菜单

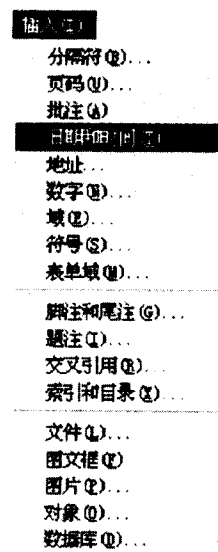


图 1.7 插入下拉菜单

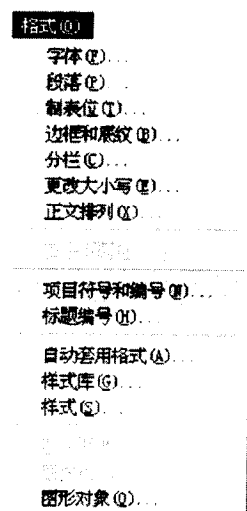


图 1.8 格式下拉菜单

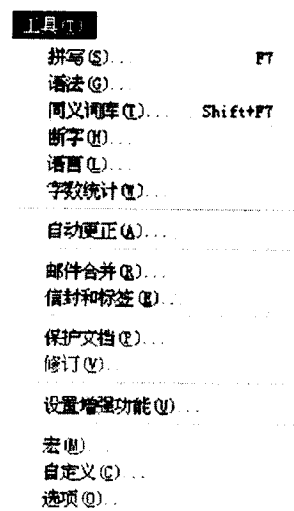


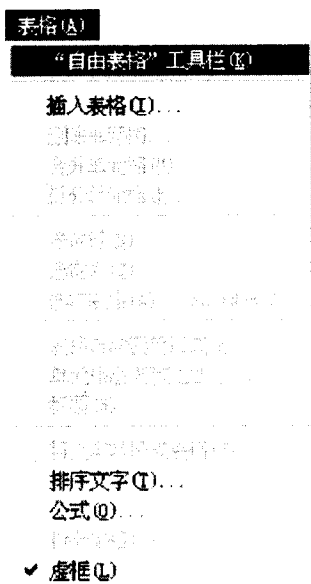
图 1.9 工具下拉菜单

8. 表格

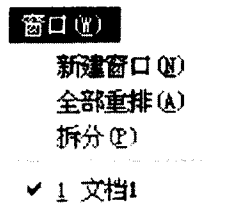
表格菜单包含有许多强有力的表格制作和排版工具。按 Alt+A 键或用鼠标单击“表格”，可打开表格下拉菜单（图 1.10）。

9. 窗口

窗口菜单用于重新组织和安排文档窗口，或打开新的窗口显示某一文档的不同部分。此外，也可同时打开多个窗口，并对窗口进行排列。按 Alt+W 键或用鼠标单击“窗口”，可打开窗口下拉菜单（图 1.11）。



10. 帮助



1.2.5 常用工具栏

- (1) 新建：创建基于模板的新文档。
- (2) 打开：打开已有的文档或模板。
- (3) 保存：保存活动文档或模板。
- (4) 打印：以默认方式打印当前文档。
- (5) 打印预览：在打印预览模式下显示文档。
- (6) 拼写检查：对活动文档作拼写检查。
- (7) 剪切：剪切选定内容并放入剪贴板中。

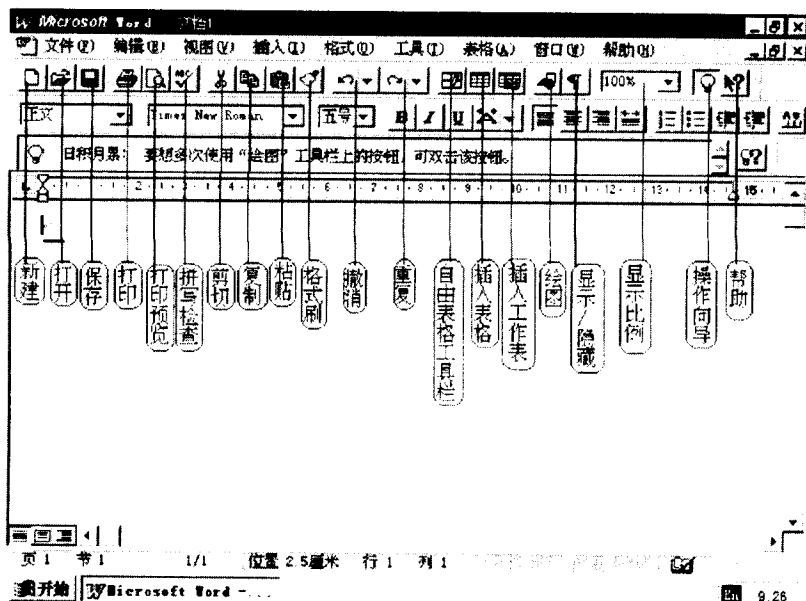


图 1.13 常用工具栏

- (8) 复制：复制选定内容并放入剪贴板中。
- (9) 粘贴：在插入点插入剪贴板内容。
- (10) 格式刷：将选定内容的格式复制到指定位置。
- (11) 撤消：撤消上一次操作。
- (12) 重复：重复已撤消的最后一个操作。
- (13) 自由表格工具栏：显示或隐藏自由表格工具栏。
- (14) 插入表格：在文档中插入表格。
- (15) 插入工作表：在文档中插入 Excel 工作表对象。
- (16) 绘图：显示或隐藏绘图工具栏。
- (17) 显示/隐藏：显示或隐藏所有非打印字符。
- (18) 显示比例：调整文档的显示比例。
- (19) 操作向导：显示或隐藏操作向导框。
- (20) 帮助：可根据命令、屏幕区域或文本特性获取帮助。

1.2.6 格式工具栏

格式工具栏(简称格式栏)包含最常用的排版工具(图 1.14)，它通常由以下工具按钮组成：

- (1) 样式：使用已有样式或提取示例样式。
- (2) 字体：修改选定内容的字体。
- (3) 字号：修改选定内容的字体大小。
- (4) 粗体：将选定内容更改为粗体。

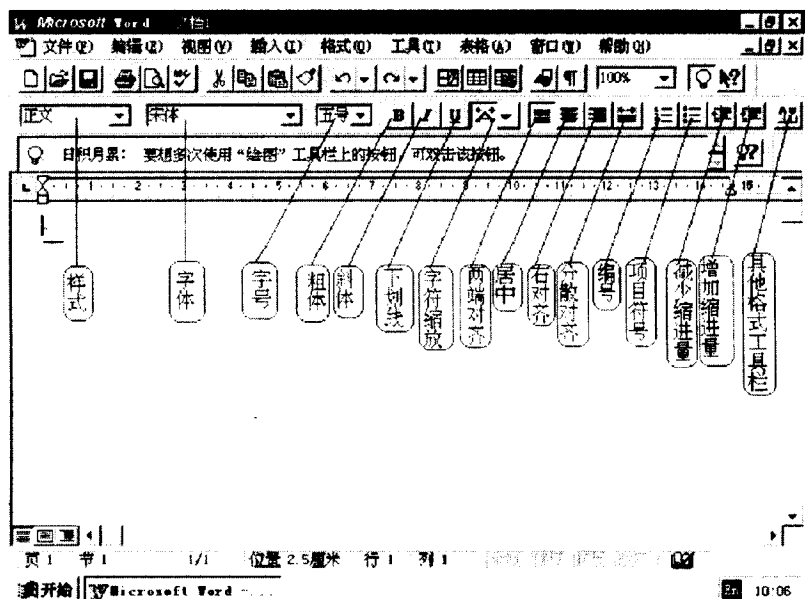


图 1.14 格式工具栏

- (5) 斜体：将选定内容更改为斜体。
- (6) 下划线：设置选定内容为连续下划线格式。
- (7) 字符缩放：更改选定部分的比例。
- (8) 两端对齐：按左右缩进对齐段落。
- (9) 居中：按左右缩进居中对齐段落。
- (10) 右对齐：按右缩进对齐段落。
- (11) 分散对齐：从左右两边缩进对齐。分散对齐与两端对齐区别在于：分散对齐不仅使文本两端对齐，而且当文本内容不满一行时，拉开字符间距使文本内容在一行中均匀分布。
- (12) 编号：根据当前默认值创建编号列表。
- (13) 项目符号：根据当前默认值创建项目符号列表。
- (14) 减少缩进量：减少缩进量或将选定内容提升一级。
- (15) 增加缩进量：增加缩进量或将选定内容降一级。
- (16) 其他格式工具栏：显示或隐藏其他格式工具栏。其他格式工具栏包括突出显示、着重号、双删除线、单倍行距、1.5 倍行距和 2 倍行距等工具按钮。

1.2.7 操作向导框

Word 提供有操作向导。通过操作向导，可以随时跟踪用户的动作并给出更好的完成任务的方法与途径。单击常用工具栏的“操作向导”按钮，可以在显示或隐藏操作向导框之间切换。

1.2.8 标尺

标尺中有水平标尺和垂直标尺两种。水平标尺显示于文档窗口顶部的横栏，用于查看和设置段落缩进、左右页边距、制表位和栏宽。

在“视图”菜单，选择“标尺”命令可控制是否在屏幕上显示标尺。

在打印预览状态和页面视图中，Word 还将显示垂直标尺，用于调整上下页边距和表格的行高。

1.2.9 滚动条

Word 包含两个滚动条，即水平滚动条和垂直滚动条。滚动框标出在文档中的位置，并可用滚动框在文档内移动。当从文档的开始移到文档的末尾时，滚动框从垂直滚动条的顶部移到底部。当从文档的左端移到文档的右端时，滚动框从水平滚动条的左端移到右端。单击滚动条两端的滚动箭头，可以使文档上、下、左、右滚动。窗口分割框用于把文档窗口分成两部分。

1.2.10 视图切换按钮

水平滚动条左端有三个按钮，用于在普通视图、页面视图和大纲视图间切换。

1.2.11 状态栏

Word 屏幕的底部是状态栏。状态栏的左部为信息栏，给出当前文档信息或所选择命令的提示信息。状态栏的右部为键盘状态栏，给出特定的按键被按下或哪种特定的状况正存在。下面简要说明一下状态栏中有关信息的含义：

- (1) 页 n：当前显示的是文档的第 n 页。
- (2) 节 n：当前显示的是文档的第 n 节。
- (3) n/m：显示的是一份 m 页文档的第 n 页。
- (4) 位置 2.5 厘米：插入点距页顶为 2.5 厘米。
- (5) 行 n：插入点位于该页的第 n 行。
- (6) 列 n：插入点位于该页的第 n 列。
- (7) 录制：宏记录设置为开状态。
- (8) 修订：Word 处于修订模式。
- (9) 扩展：扩展选择 (F8) 设置为开状态。
- (10) 改写：Word 处于改写模式。

1.2.12 文档结束标志

用于指示文档的结束位置。