



哈工大松岗系列丛书

中文

林鸿鸣 郑增财 编著

Word 7.0

使用入门

哈尔滨工程大学出版社

中文 Word 7.0 使用入门

林鸿鸣 郑增财 编著

哈尔滨工程大学出版社

黑版贸审字 08-97-0006

内 容 简 介

Word7.0 中文版是微软(Microsoft)公司所开发,用以支持 Windows95 操作系统的文书排版软件。Word7.0 中文版较 Word6.0 中文版速度大为提高,并增加多项功能,同时它不仅具备了文书处理、排版、图形处理、英文拼字检查、绘制插图表格等强大功能,而且可以做到“所见即所得”(What you see is what you get),真正实现图文并茂。

本书繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,简体字版由该公司授权哈尔滨工程大学出版社独家出版。任何单位或个人未经出版者允许不得以任何方式复制和抄袭

版权所有,翻印必究,本书封面贴有防伪标签。无标签者即为伪品,不得销售。

JS082/07

中文 Word7.0 使用入门

林鸿鸣 等编著

责任编辑 李 英

*

哈尔滨工程大学出版社出版发行

哈尔滨南岗区文庙街11号楼(邮政编码150001)

新 华 书 店 经 销

黑龙江省教育委员会印刷厂印刷

*

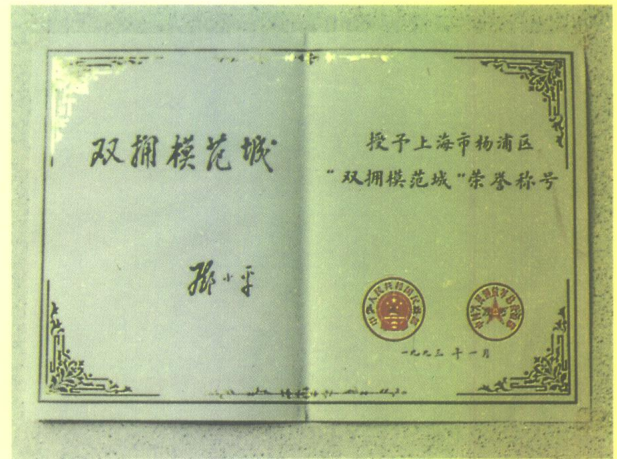
开本 787×1092mm 1/16 印张 18.25 字数 447 千字

1997 年 3 月第 1 版 1997 年 3 月第 1 次印刷

印数 1~5000 册

ISBN 7-81007-717-1

TP·46 定价:35.00 元



杨浦读书活动日



1989年4月民政部长崔乃夫探望区社会福利院老人
(左三为市民政局副局长钱关林)

出版说明

由于海峡两岸计算机科学专用术语的译名不太一致,因此在出版中文简体字版的同时,已将正文中的术语改为大陆的译名。但由于书中的屏幕显示图等图形仍采用繁体字版的原图,因此图中的中文字仍为繁体字,计算机专用术语也仍用原译名。为使读者便于阅读、查找,现将图中有关术语的译名与文中所用译名对照列出如下(按拼音字序排):

图中译名	文中译名	图中译名	文中译名
变数	变量	软体	软件
重设	复位	设定	设置
程式	程序	说明	帮助
尺规	标尺	视窗	窗口
次文字下一级	含正文	搜寻	检索
档、档案	文件	贴上	粘贴
底线	下划线	文件档案	文档
方块	框	物件	对象
功能表	菜单	寻找	查找
检视	查看	印表机	打印机
剪贴簿	剪贴板	萤幕	屏幕
加总	求和	页首	页眉
滚动轴	滚动条	页尾	页脚
开	打开、建立	折叠大纲	不含正文
开启	打开	资料夹	文件夹
栏位	栏目、字段	指令	命令
列	行、条	住址	地址
列印	打印	字元	字符
内文	正文		

Trademarks

All brand names and product names used in this book are trademarks, registered trademarks, or trade names of their respective holders. Unalis is not associated with any product or vendor mentioned in this book.

版权声明

本书中所提到的商标,均属于其合法注册之公司所有。

目 录

第一章 基本概念	1
1.1 Word 7.0 简介	1
1.2 Word 的启动与退出	1
1.2.1 启动 Word	1
1.2.2 退出 Word	2
1.3 Word 工作窗口	3
1.4 输入资料的基本按键说明	6
1.5 标点符号的输入	7
1.6 使用求助功能	8
第二章 文档的建立与储存	10
2.1 建立一个简单文件	10
2.2 显示/隐藏段落符号	11
2.3 文件的储存	13
2.3.1 储存新文件	13
2.3.2 储存旧文件	15
2.4 关闭文件	16
2.5 建立新文件	18
2.6 打开旧文件	21
2.6.1 打开已存在的旧文档	21
2.6.2 打开最近被关闭的文件	23
2.7 定时自动存档	24
第三章 基本编辑功能	25
3.1 编辑模式的切换	25
3.1.1 “插入”模式	25
3.1.2 “取代”模式	26
3.2 选取区块文字	27
3.3 删除文字	29
3.4 复原文字	30
第四章 标示区块文字的搬移、复制与删除	32

4.1 搬移区块文字.....	32
4.2 复制区块文字.....	33
4.3 删除区块文字.....	34
第五章 文字编排与字体、字型的应用.....	36
5.1 文字属性的修改.....	36
5.1.1 粗体字.....	36
5.1.2 斜体字.....	37
5.1.3 下划线.....	38
5.1.4 粗体、斜体或下划线合并使用	39
5.2 字型.....	40
5.3 字符比例.....	42
5.4 延伸格式工具条.....	43
5.4.1 醒目提示.....	44
5.4.2 批点.....	45
5.4.3 双删除线.....	47
第六章 段落、对齐与缩排的应用.....	49
6.1 段落的意义.....	49
6.2 对齐方式.....	50
6.3 标尺缩排.....	52
6.4 行距的改变.....	56
第七章 如何同时编辑数个文档	59
7.1 文件窗口的切换.....	59
7.2 两个文档间资料的复制.....	61
7.3 关闭文件.....	63
第八章 打印功能	65
8.1 打印文件.....	65
8.2 预览打印.....	65
8.3 设置打印格式.....	67
8.4 打印文件.....	71
第九章 项目符号	74
9.1 加上项目符号或编号.....	74
9.2 修改项目符号和编号.....	78

第十章 分页、分栏与分节	85
10.1 分页设置	85
10.2 删除分页符号	87
10.3 “栏”命令的介绍	88
10.4 建立相同宽度的多栏目文件(分栏设置)	89
10.5 预览打印命令	91
10.6 建立不同宽度的多栏目文件(分栏设置)	93
10.7 强制分栏设置	96
10.8 在同一文件内建立不同的栏数	97
10.9 在各栏目之间加上分隔线	99
10.10 分节设置	101
10.10.1 插入分节符号	101
10.10.2 删除分节符号	104
第十一章 页眉、页脚与页码	106
11.1 页眉和页脚	106
11.1.1 页眉/页脚的建立	106
11.1.2 建立左、右页不同的页眉、页脚	115
11.1.3 删除页眉或页脚	117
11.2 页码	118
第十二章 文字的查找与取代	121
12.1 查找命令	121
12.2 取代命令	124
12.3 “到”命令	128
第十三章 表格的制作	131
13.1 表格的定义	131
13.2 建立表格	131
13.2.1 插入表格钮	132
13.2.2 插入表格命令	132
13.3 表格格线命令	134
13.4 修改表格的栏宽	135
13.4.1 以鼠标修改栏宽	135
13.4.2 利用“表格”菜单内的“储存格高度及宽度”	136
13.5 修改表格的高度	139
13.6 选取整份表格	141
13.7 删除整份表格	142
13.8 表格的编辑	142

13.8.1	在储存格内输入资料	143
13.8.2	选取栏	144
13.8.3	选取行	144
13.8.4	插入栏	145
13.8.5	删除栏	145
13.8.6	插入行	146
13.8.7	删除行	147
13.8.8	插入储存格	148
13.8.9	删除储存格	149
13.8.10	合并储存格	151
13.8.11	分割储存格	151
13.8.12	分割表格	152
13.8.13	将整份表格置中	153
13.8.14	表格内容之格式化	154
13.9	将中文表格文字转为 Word 的表格	155
13.10	表格边界的建立	157
13.11	表格公式	160
13.12	排序	163
13.13	左上至右下及右上至左下框线	165
13.14	自动画表格	168
第十四章	图文框的建立与应用	172
14.1	图文框的意义	172
14.2	建立图文框	172
14.3	删除图文框	174
14.4	图文框之编辑	176
14.4.1	插入图片	176
14.4.2	移动图文框	179
14.4.3	调整图文框的大小	180
14.4.4	为图文框加上外框线	184
14.5	“格式”菜单内的“图片”命令	186
14.6	“格式”菜单内的“图文框”命令	189
14.7	标号命令	192
14.8	如何在图文框内输入文字	195
第十五章	为文件加上图形	197
15.1	转取图形至 Word 文件内	197
15.1.1	利用“插入”菜单内的“图片”命令	197
15.1.2	利用图文框插入图形至文件内	200

15.2	从其他应用程序将图形贴至文件内.....	202
15.3	利用“插入”菜单内的“对象”命令.....	204
15.4	使用 Word 绘图,将图形加入文件内	207
第十六章	Word 的绘图功能	208
16.1	显示或隐藏绘图工具条.....	208
16.2	绘制“直线”.....	211
16.3	绘制长方形或正方形.....	211
16.4	绘制圆形或椭圆形.....	212
16.5	绘制弧线.....	212
16.6	绘制自由图形(多边形).....	213
16.7	图片说明.....	213
16.8	选定绘图对象.....	214
16.9	组合与取消组合.....	215
16.10	右旋 90 度.....	216
16.11	删除绘图对象	217
16.12	如何将 Word 绘图对象贴至文件内	218
第十七章	大纲的建立与应用.....	220
17.1	大纲简介.....	220
17.1.1	使用“大纲模式”的作用.....	220
17.1.2	切换至“大纲模式”.....	220
17.1.3	大纲模式工具条功能介绍.....	221
17.2	建立大纲.....	223
17.2.1	直接以大纲模式建立文件.....	223
17.2.2	在既有之文件内建立大纲.....	223
17.3	升级与降级之实习.....	224
17.4	显示字符格式的应用.....	230
17.5	以“正文”复原文字.....	231
17.6	向上移动资料.....	232
17.7	向下移动资料.....	234
17.8	“含正文”及“不含正文”钮.....	235
17.9	层次钮.....	236
17.10	全部钮	237
17.11	将标题自动编号	238
第十八章	注脚与章节附注.....	242
18.1	注脚与章节附注的意义.....	242
18.2	建立注脚与章节附注.....	242

18.3	编辑注脚与章节附注.....	248
18.4	删除注脚与章节附注.....	250
第十九章	数学方程式.....	251
19.1	进入方程式.....	251
19.2	建立方程式.....	252
19.2.1	建立分数公式.....	252
19.2.2	建立开根号公式.....	255
19.2.3	建立上/下标公式	258
19.2.4	建立 Σ 求和公式	260
19.2.5	建立矩阵公式.....	263
19.3	功能变量代码.....	264
第二十章	文件的合并.....	266
20.1	传统文件的合并.....	266
20.2	信件合并.....	267
20.3	邮寄标签资料的合并.....	274

第一章 基本概念

1.1 Word 7.0 简介

Word 7.0 中文版是 Microsoft(微软)公司所开发、用以支持“Windows 95”操作系统的文书排版软件。1995 年 8 月 Microsoft 发表 32 位的“Windows 95”操作系统,同年 11 月底“Windows 95 中文版”问世,同一时间,“Microsoft Word for Windows 95 7.0 中文版”亦一并推出。全新的“Word 7.0 中文版”改良了原“Word 6.0”之速度慢等问题,并新增划表格斜线等多项功能。“Word 7.0 中文版”不仅具备了文书处理,排版,图形处理,英文拼字检查,绘图画表格,……等强大功能,且可做到“所见即所得”(WYSIWYG,即 What You See Is What You Get)的画面,让您可以真正做到“图文并茂”。

目前国内较专业的文书排版软件大多不支持 Windows,但是价格都不低,比较之下,Word 中文版却便宜许多(且功能亦甚强),所以,不论从实用性或经济上的考虑,Word 中文版是值得您选用的文书排版软件。

文书处理软件是个人电脑上必备的工具,据统计,一般使用者绝大部分的时间都花在“文书处理”的工作上,因此,DOS 版的文书处理软件是以往 DOS 系统下必选的项目之一。但是随着 Windows 操作系统问世后,由于其良好的适应力及容易的操作方式,使得个人电脑的使用者纷纷投入 Windows 的怀抱,大多顺应时代潮流,而改用 Windows 版的文书软件。其中,“Word 7.0 中文版”可以让您的文件做到“图文并茂”、“美梦成真”。

1.2 Word 的启动与退出

1.2.1 启动 Word

启动 Word,其方法步骤如下:

1. 开机进入“Windows 95”窗口环境。
2. “开始”、“程序集”、“Microsoft Word”选项,如图 1.1 所示。
3. 按一下“Microsoft Word”选项,即可进入 Word 系统。打开之后,其画面如图 1.2 所示。

请注意:操作 Windows 系统及其应用软件时,有关鼠标按键专有名词,本书将采用如下:

1. 按一次:表示按一下鼠标的左键。



图 1.1

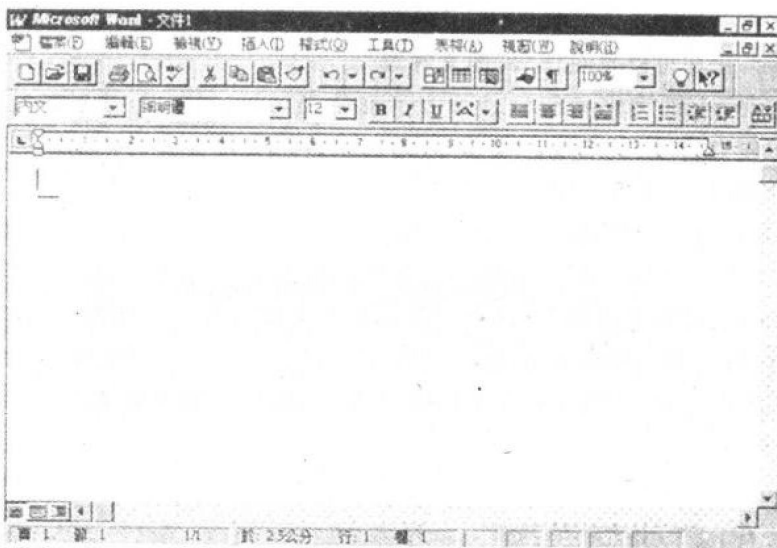


图 1.2

2. 连接两次: 表示连续按两次鼠标左键。
3. 拖动: 表示按住鼠标左键(不放开)再移动鼠标至目的位置后,再松开鼠标。

1.2.2 退出 Word

退出 Word 系统,可直接选取“文件”菜单内的“结束”选项,如图 1.3 所示。

执行“结束”选项后,若有更改过但尚未储存的文件时,Word 将会出现一个对话框,询问您是否要储存所编修的文件。之后,就会关闭 Word 的窗口,退出 Word 系统,回到进入 Word 前的窗口画面。



图 1.3

1.3 Word 工作窗口

启动 Word 系统后,屏幕将会出现如图 1.4 的窗口:



图 1.4

图 1.4 画面中,各个部位的功能意义,分别说明如下:

□ 标题条

显示“Microsoft Word”及使用中的文件名称。是用来显示当前编辑的文档名,第一次打开新文件时,Word 的预设值为“文件 1”,打开第 2 个新文件时,依序为“文件 2”、“文件 3”……但若您改变文件名称时,标题条将会立即显示出改变后的文件名称。

☐ 菜单条

包含“Microsoft Word”各项菜单的清单。

☐ 一般工具条

在此工具条中包含一些 Word 常用的命令按钮,您可以利用它来快速完成您的工作。

注:若在窗口中,并未发现此工具条,可选取“查看”、“工具条”命令,并在“工具条”对话框中核取“一般”选项后,再按一下“确定”钮。

☐ 格式工具条

在此工具条中可以让您设置字体、字型大小及粗体、斜体……及文件对齐等外观设置。

注:若在窗口中,并未发现此工具条,可选取“查看”、“工具条”命令,并在“工具条”对话框中核取“格式”选项后,再按一下“确定”钮。

☐ 标 尺

可显示文件的左右边界、首行缩排……等位置,您亦可以直接利用鼠标拖动标尺上的按钮,进行缩排或调整边界的空白等等。

注:若在窗口中,并未发现“标尺”,可选取“查看”、“标尺”命令。

☐ 插入点

用来表示目前光标所在位置(输入资料时用)。

☐ 文字区域

这个区域可提供用户在此输入、编辑文件、资料,可以从插入点的位置上开始输入。

☐ 结束符号

表示整个文件结束的地方。

☐ 最小化按钮

按一下此钮,可以将 Word 编辑窗口缩小成图示,放至“工作行”中。

☐ 最大化按钮

按一下此钮,可以将 Word 编辑窗口放大至整个屏幕。

☐ 关闭钮

按一下此钮,可以关闭 Word 编辑窗口。

☐ 垂直滚动条

按一下垂直滚动条或按一下垂直滚动条上、下方的↑、↓箭头或是拖动垂直滚动条盒均

可以使得窗口内的文件作上下滚动,以便用来显示窗口的文件内容。

☐ 水平滚动条

按一下水平滚动条或按一下水平滚动条左右方的←、→箭头或是拖动水平滚动条盒均可以使得窗口中的文件作左右滚动,以便用来显示窗口外的文件内容。

☐ 显示模式

您可以在此直接按一下,以便切换文件的显示模式,依序为:

- (1) 标准模式
- (2) 整页模式
- (3) 大纲模式

☐ 状态显示条

位于画面最下方,用来显示与当前编辑中文件的一些相关信息及其状态,如图 1.5 所示:

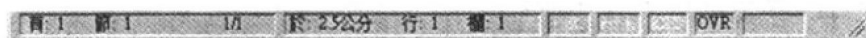


图 1.5

现就其各个状态项目,分别说明如下:

☐ 页: 1

表示当前插入点在文件的第 1 页上。

☐ 节: 1

表示当前插入点在文件的第 1 节上。

☐ 1/1:

表示页码/总页数,即前一个数字表示当前插入点所在的位置的页码,而后一个数字表示整份文件的总页数。

☐ 于 2.5 厘米

表示插入点到页面顶端之间的垂直距离长度。

☐ 行: 1

表示插入点在当前页面上的行数。

☐ 栏: 1

表示该行最左边的位置至插入点之间的字符数。

☐ OVR:取代模式

将鼠标移至“OVR”上,快速连接二下鼠标左键,“OVR”的字会变黑,表示当前处于取代模式下,若再快速连接二下,则“OVR”字会变淡,表示取消取代模式,重新变成“插入”模式。

☐ 其 他:

当您在执行一些“命令”时,在状态条上将会显示出该“命令”之相关信息,例如:将鼠标光标移至工具条按钮上时,会显示出该按钮的作用说明。

1.4 输入资料的基本按键说明

启动 Word 时,系统会打开一个“文件 1”的文档,供您编辑文件,如图 1.6:



图 1.6

图 1.6 中,您可以从插入点开始编辑文件内容,亦即从插入点作资料的输入,资料的种类形式不外乎图形、表格(将于第十四章介绍)、中/英文字以及标点符号等等。你可以配合下表中的基本按键使用方式来建立资料,如此,可以使您的编辑工作更得心应手。

Word 基本按键操作表

按 键	作 用
Ctrl + 空白键	中/英文切换
Ctrl + Shift	各种输入法切换
Shift + 空白键	半形/全形切换
←	向左移动一格
→	向右移动一格
↑	向上移动一格
↓	向下移动一格