



Word 7.0

中文版

简明教程

陈丽波 陈 昊 汪厚祥 于 明 编著



华中理工大学出版社

WORD 7.0 中文版 简明教程

陈丽波 陈 昊 汪厚祥 于 明 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 7.0 中文版简明教程/陈丽波 陈 昊 汪厚祥 于 明 编著

武汉: 华中理工大学出版社, 1998. 4.

ISBN 7-5609-1720-8

I. W...

II. ①陈... ②陈... ③汪... ④于...

III. 计算机软件-汉字信息处理-Word 7.0 -教材

IV. TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Word 7.0 中文版简明教程

© 陈丽波 等编著

责任编辑: 黄声江

封面设计: 潘 群

责任校对: 卢金锋

监 印: 张正林

出版发行者: 华中理工大学出版社

(武汉市 邮编: 430074)

经销者: 新华书店湖北发行所

武汉松联图书软件批销中心

(电话: (027) 7874022 7382238(店))

印刷者: 武汉工业大学印刷厂

(邮编: 430070)

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13

字数: 300 000

版次: 1998 年 4 月第 1 版

印次: 1998 年 4 月第 1 次

印数: 1 - 6 000

ISBN 7-5609-1720-8/TP·280

定价: 16.00 元

内 容 简 介

本书是中文简体版 Word 7.0 的入门书籍。但我们必须声明：这本书决不是“傻瓜”书，虽然我们也像“傻瓜”书那样用实例讲述 Word。我们假设您是大专院校或有关职业学校的学生、想快速学会使用 Word7.0 的自学者，以及想对 Word 7.0 做进一步深入了解的 Word 用户。

在 Word 的教学中，我们发现学习和使用 Word 有几个重点内容：编辑排版、表格、图表和插入对象。掌握了这几项内容，就可以使用 Word 完成一般的字处理工作——文件和报表。而为了更好更快地完成字处理工作，还必须学习一些宏、样式以及模板的知识。本书的内容就以这几项重点内容为线索来组织，我们讲求实用、精练、准确、通俗。每章末均附有习题，目的是为了便于教学和自学练习。

本书可作为各类学校和电脑应用技术培训班的教材，亦可供广大读者自学使用。

前 言

Word的确是当前第一流的字处理软件。本书是学习中文简体版Word 7.0的入门书籍，当然，也是使用Word7.0的一个实际应用结果。在言归正传之前，我们必须告诉您：这本书无法像某些教材所说的那样让您“每天学习十分钟，一星期后成为Word高手”：它也不是“傻瓜”书，不用上机就轻松学会，虽然我们像“傻瓜”书那样用实例讲解Word。另外本书还不是“Word大全”，没有面面俱到。

在学习Word的书比比皆是的今天，为何我们还要编写这样一本书？

在对Word的教学中，我们发现学习和使用Word有几个重点内容：编辑排版、表格、图表和插入对象。

编辑排版是您使用Word的第一要求，这部分是学习Word的重点，也是使用Word的基础。如何做各种各样复杂的表格是Word使用中的一个难点，而制作规范、美观的报表，格也许正是您工作和学习中的一项内容，所以我们花费大量的篇幅讲解Word中表格的插入、修改、编辑的实例。对于比较复杂的编辑排版工作，如图表、公式等，则要掌握插入和使用对象的方法，以便使文件更加直观，更加具有说服力，或者更加生动。掌握了这几部分内容，您就可以较顺利地使用Word完成一般的字处理工作了

为了更好更快地完成字处理工作，您还必须学习一些宏、样式以及模板的知识。运用宏、样式和模板可以大大减少工作量，缩减处理时间，也使制作文件报表更灵活方便。

本书以这几项内容为重点，力求实用、精练、准确、通俗，这就是为什么我们还要编写这样一本不厚的Word简明教程的出发点！

全书共分为13章，其中：第0章简单讲述了Windows95的最基本操作，因为也许您对Windows95还不甚熟悉。Windows95的操作方式越来越决定了人们对于计算机的认识，在今天，只要您使用计算机，就有必要学习Windows 95的操作方法。但是本书由于主题限制，只能简单介绍Windows95的最基本的使用操作知识。第1、第2章讲述了Word的基本操作，这是Word7.0使用的基础。第3、4、5章讲述了对于文件的编辑排版，竖排正文、首字下沉、分栏排版，这些灵活的方法使您能制作出精美的文件。第6章讲述表格，详尽地介绍了表格的创建、编辑、编排、转换，还讲述了利用表格计算和统计。第7章讲述如何插入图表对象，讲述了使用对象的方法。第8章讲述如何插入图片。第9章讲解插入公式。第10、11、12章讲述宏、样式和模板，它们会使您工作更快捷、灵活、高效。另外，我们在每一章后面给出了习题，以便辅助您快速掌握Word7.0的精髓。

我们要向您强调，上机是必不可少的。学习Word不会像市面上的“傻瓜”书所说的那么容易：“不必上机，一周学会”。在我们的教学中，上机是巩固

知识的必要一步，只有通过实践才能长期记得住Word的使用方法。

编写本书的过程中，华中理工大学出版社的唐元瑜老师、黄声江老师和许多朋友给了我们极大的支持和帮助，在此谨致谢忱。

陈丽波 陈 昊 汪厚祥 于 明

1997年8月于武汉海军工程学院

目 录

第0章 Windows 95综述	(1)
0-1 启动Windows 95	(1)
0-1-1 用户界面	(1)
0-1-2 Windows 95的窗口及其组成.....	(2)
0-2 基本操作	(2)
0-2-1 Windows 95菜单的使用	(2)
0-2-2 Windows 95中鼠标的使用	(3)
0-3 文件管理	(3)
0-3-1 文件夹与长文件名	(3)
0-3-2 文件查找.....	(5)
0-3-3 资源管理器	(5)
0-3-4 回收站	(6)
0-4 运行程序	(6)
0-4-1 “开始”按钮和“任务栏”	(6)
0-4-2 Windows 95的快捷方式	(7)
0-5 帮助系统	(7)
0-6 退出Windows 95	(9)
习题.....	(9)
第1章 中文Microsoft Word的基本概念	(10)
1-1 中文字处理系统简介.....	(10)
1-2 中文Microsoft Word 7.0功能介绍	(11)
1-3 中文Microsoft Word 7.0启动	(11)
1-3-1 利用开始菜单启动Microsoft Word 7.0	(11)
1-3-2 利用Word图标启动Microsoft Word 7.0.....	(12)
1-4 中文Microsoft Word 7.0的操作方法	(13)
1-5 中文Microsoft Word 7.0退出	(17)
习题	(18)
第2章 基本操作	(19)
2-1 创建文档	(19)
2-1-1 利用Microsoft Office快捷工具栏.....	(19)
2-1-2 利用文件菜单中的“新建”命令.....	(20)
2-1-3 利用“新建”工具按钮	(20)

2-2 输入文本	(21)
2-2-1 输入中文字符	(21)
2-2-2 输入标点符号	(21)
2-3 保存文档	(23)
2-3-1 保存文档的一般方法	(23)
2-3-2 设置自动保存功能	(24)
2-4 打开文档	(24)
2-4-1 基本方法	(24)
2-4-2 快速方法	(25)
2-5 关闭文档	(25)
2-6 选择文本	(26)
2-6-1 用鼠标选择	(26)
2-6-2 用键盘选择	(27)
2-7 插入时间与日期	(29)
2-8 剪切、复制与粘贴	(29)
2-8-1 文本的剪切	(29)
2-8-2 文本的复制与粘贴	(30)
2-9 撤消与复原	(31)
2-10 查找与替换	(32)
2-10-1 “查找”命令	(32)
2-10-2 “替换”命令	(33)
2-10-3 格式和字体的“查找”与“替换”	(35)
2-11 打印文档	(36)
2-11-1 打印设置	(36)
习题	(38)
 第3章 提高编辑效率	(40)
3-1 自动图文集	(40)
3-1-1 生成“自动图文集”的词条	(40)
3-1-2 插入“自动图文集”词条	(41)
3-1-3 管理“自动图文集”词条	(42)
3-2 自动更正	(42)
3-2-1 创建与使用“自动更正”词条	(42)
3-2-2 修改和删除“自动更正”词条	(43)
3-3 拼写和语法检查	(44)
3-3-1 拼写检查	(44)
3-3-2 语法检查	(45)
3-4 查看文档	(47)
习题	(49)

第4章 格式编排	(51)
4-1 字体、字体样式	(51)
4-1-1 工具按钮方式	(51)
4-1-2 菜单方式	(53)
4-2 段落排版	(54)
4-2-1 段落对齐	(54)
4-2-2 段落缩进	(56)
4-3 竖排正文	(58)
4-4 项目符号与编号	(58)
4-4-1 项目符号	(59)
4-4-2 编号	(60)
4-4-3 多级符号	(62)
4-5 首字下沉	(63)
4-6 设置艺术字体	(64)
习题	(70)
第5章 文档与节的格式化	(73)
5-1 节的创建	(73)
5-1-1 使用分节符	(73)
5-1-2 撤消分节符	(74)
5-2 页面设置	(74)
5-2-1 使用页面设置命令	(74)
5-2-2 分页设置	(76)
5-2-3 页眉与页脚	(78)
5-3 分栏排版	(80)
5-3-1 分栏排版格式	(80)
5-3-2 分栏排版常用编辑方法	(82)
习题	(83)
第6章 创建和使用表格	(87)
6-1 表格的定义	(87)
6-2 表格的基本操作	(87)
6-2-1 创建表格	(87)
6-2-2 插入表格文字	(91)
6-2-3 编辑单元格大小	(91)
6-3 编辑表格	(94)
6-3-1 选择单元格	(94)
6-3-2 合并单元格	(97)

6-3-3 拆分单元格	(98)
6-3-4 插入及删除单元格	(99)
6-3-5 拆分表格	(102)
6-4 编排表格	(103)
6-4-1 格式化表格内容.....	(103)
6-4-2 表格边框	(104)
6-4-3 表格底纹	(108)
6-5 表格计算与排序.....	(109)
6-5-1 单元格的标记	(110)
6-5-2 表格计算	(110)
6-5-3 表格排序	(117)
6-6 表格与文本的相互转换	(119)
6-7 自由表格工具栏.....	(121)
习 题	(124)
第7章 插入图表	(126)
7-1 Microsoft Graph 5.0	(126)
7-1-1 启动Microsoft Graph 5.0	(126)
7-1-2 退出Microsoft Graph 5.0	(127)
7-1-3 简单调整图表	(127)
7-2 编辑图表.....	(128)
7-3 修改图表类型	(134)
7-4 在图表中添加图形、文字.....	(138)
习 题	(140)
第8章 创建图片	(141)
8-1 使用图文框.....	(141)
8-1-1 关于图文框	(141)
8-1-2 在文档中加上图文框.....	(141)
8-1-3 将图形放入图文框	(142)
8-1-4 移动和调整图文框	(142)
8-2 插入图片	(144)
8-2-1 插入图片的操作	(144)
8-2-2 图形编辑	(144)
8-3 绘图	(144)
8-3-1 绘图工具栏	(144)
8-3-2 创建Word图片	(145)
习 题	(147)

第9章 公式编辑器	(149)
9-1 启动公式编辑器	(149)
9-2 编辑公式	(151)
9-3 使用公式编辑菜单	(157)
9-4 关于域代码	(159)
习题	(162)
第10章 宏的使用	(163)
10-1 录制宏	(163)
10-1-1 录制宏	(163)
10-1-2 录制宏时的注意事项	(169)
10-2 运行宏	(169)
10-3 编辑宏和删除宏	(170)
10-3-1 编辑宏	(170)
10-3-2 为宏重新命名	(172)
10-3-3 删除宏	(173)
10-3-4 其他补充	(173)
10-4 控制Word启动方式	(173)
习题	(175)
第11章 使用样式	(176)
11-1 样式是什么	(176)
11-2 样式的类型	(176)
11-2-1 段落样式与字符样式	(176)
11-2-2 内置样式与自定义样式	(177)
11-2-3 自动样式与人工样式	(177)
11-3 应用样式	(177)
11-4 创建和更改样式	(178)
11-4-1 创建新样式	(178)
11-4-2 更改样式	(182)
11-5 内置及自动样式	(183)
11-5-1 加入自动样式	(183)
11-5-2 正文和其他内置样式间的联系	(184)
11-6 删除样式	(184)
11-7 将样式复制到另一文档	(185)
11-8 使用样式库	(186)
习题	(187)

第12章 模板	(188)
12-1 Normal模板	(188)
12-2 使用其他模板	(188)
12-3 创建模板	(189)
12-4 共用模板	(192)
12-5 存放模板的位置	(193)
习 题	(194)

第0章

Windows 95使用操作基础

Microsoft公司在其占有绝对优势的微型计算机操作系统DOS和Windows 3.X之后，经过数年的精心开发研制，推出了新一代主流微机操作系统——Windows 95。

Windows 95是一个功能全面、丰富的操作系统，在本章里，我们作一个综合介绍。

0-1 启动 Windows 95

启动Windows 95不需要作任何操作，只要把计算机打开，系统便会自动启动。当然在这之前得保证你的计算机中已经正确安装好Windows 95。

当Windows 95启动后，屏幕显示如图0-1所示。

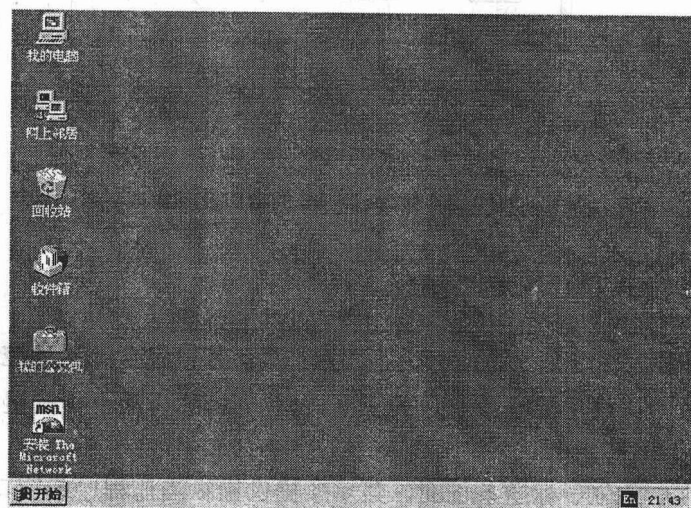


图 0-1 启动 Windows 95 后的桌面

熟悉DOS操作系统的用户可能一时因看不到常见的DOS提示符而感到不习惯，也许很多用户会问Windows 95不就是Windows的一个升级版本吗，为什么看不见DOS提示符？其实Windows 95虽然也称为Windows操作系统，但与以前的版式本大不相同，以前各版本的Windows只不过是DOS操作系统的一个外壳程序，并不是真正独立的操作系统，它们需要DOS操作系统的支持。而Windows 95已经完全取代了DOS操作系统，是一个独立的操作系统。

0-1-1 用户界面

Windows 95的界面使初学者感到轻松和简单，几乎不用学习什么，就可进行日常操作。用户界面的组成元素包括窗口、对话框、消息框、菜单，同时Windows 95的桌面已被简化，只提供几个常用的图标。

Windows 95用户界面变化的最大特点是融入了形象化，它使得计算机不仅仅只是一台计算机，而更像是一张实用的办公桌，上面放置了各种办公用具，例如文件、电话等等，还有一个回收站。**Windows 95**的用户界面通过对现实世界的模仿，使用户在使用计算机时能以同用手工工作相近的思维方式来进行操作，非常直观简便。

0-1-2 Windows 95 的窗口及其组成

窗口是应用程序运行的基本框架，每一个程序或文档都必须要在该区域内运行或显示。图0-2显示了一个窗口并标出了各组件的名称。

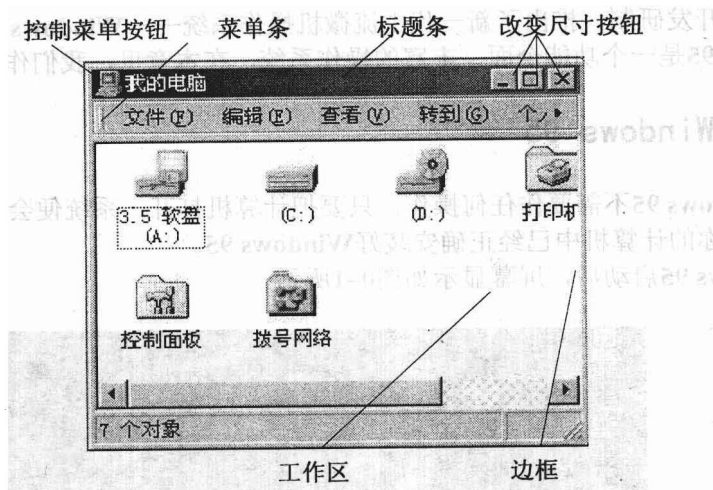


图 0-2 Windows 95 的窗口及其组成

窗口由以下几个部分组成：

窗口边框：位于窗口周围的四条边。

标题条：位于窗口顶边的下面，其中含有窗口的名称。

控制菜单按钮：标题条左边的小图标按钮，其中包含一系列控制窗口的菜单命令。

改变尺寸按钮：位于标题条右边的三个按钮。—称为最小化按钮；□称为最大化按钮；✕称为关闭窗口按钮。

菜单条：菜单条位于标题条下面。菜单条提供操纵当前程序或窗口的命令，不同的应用程序其菜单条内的命令有很大区别，但菜单条的位置基本都在标题条的下面。

工作区：窗口的内部区域称为工作区。在这个区域内用户进行当前应用程序支持的操作，例如，使用Word在工作区内编辑文档。

0-2 基本操作

0-2-1 Windows 95 菜单的使用

使用**Windows**的最大优点之一就是所有的基本操作命令都可以从菜单中选取，而不需要记住每一条命令的操作代码。**Windows 95**中最常见的屏幕元素之一是菜单，它用来完成已定义好的操作。**Windows 95**中的菜单仍多为一种称为“下拉式”的菜单，且菜单项可以带有子菜单，子菜单的嵌套层数不限。

利用鼠标可以访问菜单系统，一般只需单击菜单条上的所需菜单项。如果要从下拉菜单中选择一条菜单命令，则将鼠标指针移动到此菜单命令上，单击鼠标左键，拉出菜单，再移动鼠标到所需菜单项即可。Windows 95的操作很灵活，其菜单的选择光条会跟踪鼠标的移动，当鼠标移动到有子菜单的菜单项时，系统可自动将子菜单打开。这样在Windows 95中单击一次鼠标，便可打开多层菜单，减少了用户的击键次数。

图0-3显示的是一个多级菜单。

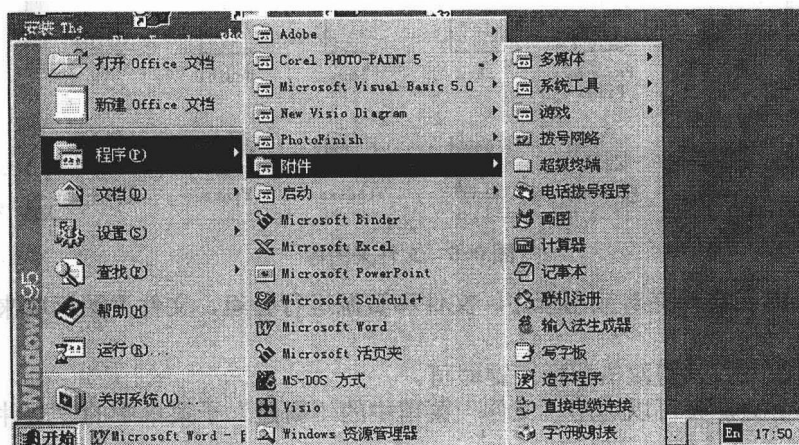


图 0-3 多级菜单。

0-2-2 Windows 95 中鼠标的使用

Windows 95广泛支持鼠标操作，而且不仅仅是支持鼠标左键，还支持鼠标右键，系统根据所在窗口提供不同的菜单操作命令。例如，在图0-1的Windows 95桌面内单击鼠标右键，则系统弹出如图0-4所示的菜单，通过这个菜单用户可以整理桌面布局、变更桌面的显示等。

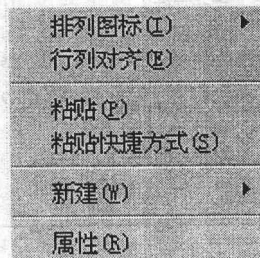


图 0-4

0-3 文件管理

0-3-1 文件夹与长文件名

Windows 95在文件管理中提出了文件夹这一新概念，它的作用实际和DOS或Windows 3.x中的目录相似，在其下可以存放程序、文件或其他文件夹。图0-5显示了几个文件夹图标。



图 0-5 文件夹图标

Windows 95用文件夹对应用程序、文件和资源进行分组，文件夹图标用来表示已经分好的组。

要打开文件夹，只需双击鼠标左键即可。

要新建一个文件夹可以选用“文件”菜单中的“新建”子菜单中的“文件夹”命令。如图0-6所示。

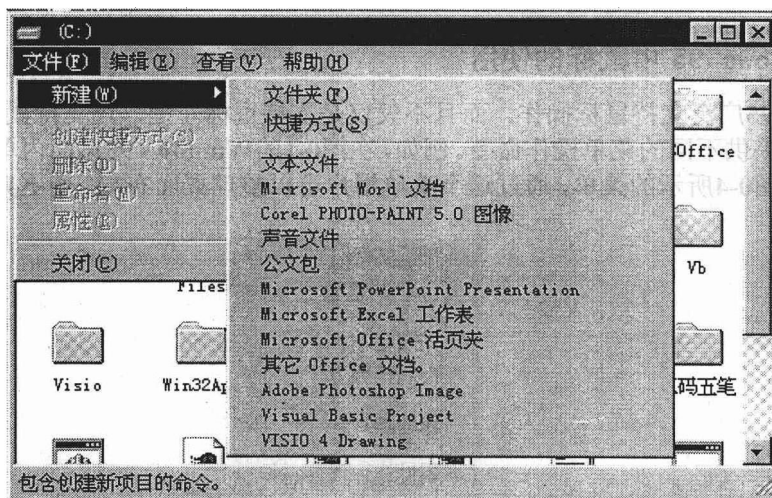


图 0-6

对文件系统，**Windows 95**还有一个重要改进，即支持长文件名。**Windows 95**的长文件名可以长达255个字符。因此，用户将不再受DOS和**Windows 3.x**下文件名的限制，甚至可以用一句话来作文件名，并且这句话能包含空格。图0-7列出了几个长文件名。长文件名使**Windows 95**下的程序更容易辨认和区分，使用户一看到文件名就知道文件内存储的是什么内容。

‘Program Files’ 的内容			
名称	大小	类型	修改时间
Accessories		文件夹	96-1-5 1:24
Common Files		文件夹	96-1-8 18:34
Microsoft Exc...		文件夹	96-1-5 1:26
Plus!		文件夹	96-1-5 2:10
The Microsoft...		文件夹	96-1-5 1:26
Windows NT		文件夹	96-1-5 2:06

图 0-7 长文件名

0-3-2 文件查找

Windows 95中还包含了一个强大的文件查找实用程序，这个程序不仅可以查找与文件名相匹配的一个或多个文件，还可以按文件内容查找。在用户只记得文件中的一句话或几个字，而将文件名全部忘记的情况下，在查找程序中输入所记得的句子或字符，就可查找所有文件，并把包含这一句话或字符的文件名列出来。

启动“开始”按钮，打开开始菜单，选择“查找”命令项，此时系统会自动给出子菜单，选中“文件或文件夹”，单击鼠标左键，即可打开“查找”对话框，如图0-8所示。

在“名称”文本框内输入要查找的文件或文件夹名称，再按“开始查找”按钮，系统即可搜索该文件或文件夹。

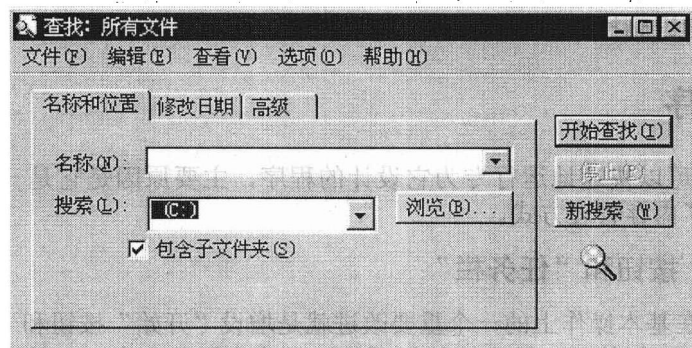


图 0-8 查找对话框

0-3-3 资源管理器

Windows 95设计了一个资源管理器，它可以显示系统当前所有的资源，包括打印机和网上邻居。图0-9显示了资源管理器的窗口。

图中窗口左侧框内是按层次关系显示的“文件夹树”，右侧框内显示出某一文件夹内所有的文件及子文件夹。