

Word 7.0

for Windows 95

周予滨 编著
马 强

三 周 通

高级文字处理软件

零 起 点 学 习
学 边 练
周 成 为 高 手



吉林文献出版社

WORD 7.0 FOR WINDOWS 95

三 周 通

周予滨 马 强 编著

专利文献出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 7.0 for Windows 95 三周通 / 周予滨, 马强编

-北京:专利文献出版社, 1997.2

ISBN 7-80011-213-6

I .W... II. ①周...②马... III. 文字处理系统, Word
7.0-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 00878 号

Word7.0 for Windows 95 三周通

周予滨 马强 编著

*

专利文献出版社出版

北京海淀区蓟门桥西土城路 6 号

邮编: 100088

新华书店北京发行所发行

中央党校印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 393 千字

1997 年 2 月第一版 1997 年 2 月第一次印刷

印数 1—3000 册

*

ISBN7-80011-213-6/Z·204

定价: 28.00 元

前 言

计算机在现实生活中正日益扮演着举足轻重的角色。无论是在科学研究、工程控制与规划、信息处理、商务管理，还是在办公自动化等领域，随处可见计算机的身影。而使用计算机这一现代的工具，使其最大限度地为人们服务，必须在硬件和软件两个方面密切配合才能达到其目的。

近几年来，随着计算机技术的高速发展，特别是硬件的迅速更新换代和计算机核心部件价格的大幅度下降，对计算机软件提出越来越高的要求。根本原因在于不断完善的硬件必须借助于与其相配套的软件才能体现出更大的优势。

鉴于这种形势，Microsoft 公司于 1995 年 8 月在强大的宣传攻势下，隆重推出了一个全新的操作系统—Windows 95。它使 Windows 彻底摆脱了 DOS 操作系统的限制和不足，得以充分发挥以 Pentium 为代表的高档计算机的优越特性。

接触过 Windows 95 的用户会发现，在 Windows 95 系统中，屏幕显示速度和硬盘等设备的存取速度提高了，而且用户界面更加友好、直观，操作方式更加便捷。细心的用户还会发现它的兼容性和稳定性也得到了加强。

然而，要想使 Windows 95 充分发挥优势，就必须具备相应的应用程序，也就是专业人员所说的 32 位应用程序。Microsoft Word for Windows 95 正是符合这个条件的优秀应用程序。由于它是 Word 6.0 for Windows 的升级版本，所以也被称为 Word 7.0；因为它是专门用于 Windows 95 操作系统的应用程序，所以还有人称之为 Word 95。

Word 字处理软件自从问世以来，即以其与 Windows 一致的用户界面、强大的格式编排功能和简便易用的特性赢得广大用户的青睐。它在现代办公室自动化和排版方面应用越来越广泛，从最初的 Word 2.0 到 Word 5.0、6.0，一直保持着畅销不衰的态势。广大计算机用户非常乐于接受和使用 Word，以满足他们在各方面的应用需求。

Microsoft Word for Windows 95 很好地继承了 Word 以前版本的优点，并在方便操作、丰富格式编排和提高使用效率等方面更进一步，使得用户能够通过简单的操作，制作格式丰富、图文并茂的专业文档，并且极易进行维护和修订。

Microsoft Word for Windows 95 中文版是专门为中国用户推出的，所有画面和提示均以汉字显示。用户可以使用各种中文标点符号和汉字输入法，可以对汉字进行笔划或拼音排序。另外，还可以用汉字命令应用文档。

本书的编排特色

市场每出现一个新的流行软件，总会有一批介绍其使用方法的图书。在这些图书之中，有些是国外技术专家著作的中译本，有些是国内专业人员根据软件的附带技术文档和其它来源的资料综合编制而成。由于国内外语言和思维习惯的差异，以及软件文档组织方式的限制，致使这些图书不适于广大软件用户学习和参考。从实际使用中的问题反映和用户要求可知，我们需要的是循序渐进式的系统化教材和工具书。

本书以一种全新的手法详细介绍了 Word 7.0 for Windows 95 中文版的功能用法，完全放弃了以往按照软件功能组织编写的传统方式，而是以用户接触新软件的心理和特点为线索，层层剖析该软件的各项功能。

本书由熟悉 Windows 和 Word 的专业人员编写。在著书的过程中，不断征求读者意见进行改进和完善，力求做到从用户的角度来看问题，贴近读者，符合中国用户习惯。在阅读本书时，可以边学边练，以使读者在看书和练习这两者之间能够兼顾。

针对大多数用户学习使用字处理软件的特点，本书根据用户在自学或参考时的具体需要，将全部内容分解为三周的课程。第一周引导初学者入门；第二周讲解制作普通应用文档的方法和技巧；第三周介绍书版专业排版的高级技术。在第一周的学习中，读者将了解 Word for Windows 95 的界面，掌握 Word 文档的基本操作方法，以及最常用的格式编排技巧。经过第一周之后，读者能够使用 Word 独立完成简单的工作。第二周继续学习如何在 Word 文档中增加较为复杂的格式，以生成具备各种图表、符号和页面版式的专业文档。本周的课程可满足一般办公的需要。第三周讲述 Word 高级功能的使用和自定义 Word 的方法。藉此可以进一步建立复杂的长文档，并根据各种特殊需要对文档进行修饰。

本书特别适合中初级读者自学和熟悉 Word for Windows 以前版本的用户快速参考。

目 录

第一周 制作简单文档	1
第一天 启动 Word.....	2
1.1 Word 的画面	2
1.1.1 窗口的组成部分	3
1.1.2 Word 的菜单	5
1.1.3 Word 的对话框	7
1.1.4 Word 的按钮	8
1.2 Word 的基本操作	9
1.2.1 鼠标操作	10
1.2.2 键盘操作	10
1.3 获取 Word 的联机帮助	11
1.3.1 使用目录查阅帮助	11
1.3.2 使用索引查阅帮助	12
第二天 创建 Word 文档.....	14
2.1 文档、文件和文件夹.....	14
2.1.1 创建文件夹	15
2.2 创建新文档.....	16
2.3 为新文档命名.....	17
2.4 打开文档.....	17
2.4.1 使用对话框打开文档	18
2.4.2 查找文档	19
2.5 保存文档.....	21
2.5.1 自动保存文档	22
2.5.2 被动保存	22
2.6 打印文档.....	23
2.6.1 打印预览	23
2.6.2 设置打印选项	24
2.6.3 同时打印多份文档	26
第三天 编辑文档.....	28
3.1 输入.....	28
3.1.1 新段落和新行	28
3.1.2 使用代用符号	29
3.1.3 智能感知	30
3.2 编辑文本操作.....	30
3.2.1 选取文本	30

3.2.2 复制、移动和删除	32
3.2.3 定位、查找和替换	32
3.3 改变文档的显示方式	35
3.3.1 普通视图	35
3.3.2 页面视图	36
3.3.3 大纲视图	37
3.4 扩展选择	38
3.5 编辑和选取的键盘快捷键	38
第四天 对文字进行格式化	41
4.1 设置字符格式	41
4.1.1 更改字体和字体大小	41
4.1.2 更改字形	43
4.1.3 生成特殊文字效果	43
4.1.4 更改默认字符格式	44
4.2 复制字符格式	44
4.2.1 重复最后一个字符格式	44
4.2.2 格式刷	45
4.3 缩放字符和字符间距	45
4.3.1 缩放字符	45
4.3.2 改变字符间距	46
4.4 查看字符格式	47
4.4.1 使用“帮助”按钮	47
4.5 彩色文本和突出显示	49
4.5.1 彩色文本	49
4.5.2 突出显示	49
4.6 快捷键小结	50
第五天 设置文档的段落格式（上）	52
5.1 段落格式的设置	52
5.2 对齐段落	52
5.3 段落缩进	54
5.3.1 段落缩进类型	54
5.3.2 设置缩进	55
5.4 行间距和段间距	56
5.4.1 调整段间距	56
5.4.2 设置行间距	56
5.5 制表位	56
5.5.1 使用标尺设置制表位	57
5.5.2 设置带前导字符的制表位	57
5.5.3 改变 Word 缺省制表位	58

5.6 快捷键小结.....	58
第六天 设置文档的段落格式(下)	59
6.1 为段落加边框.....	59
6.1.1 使用“边框和底纹”对话框添加边框	59
6.1.2 使用“边框和底纹”对话框改变边框	60
6.1.3 快速添加或消除边框	60
6.2 产生底纹.....	61
6.2.1 用“边框和底纹”对话框添加底纹	61
6.2.2 用“边框”工具栏设置底纹	62
6.2.3 消除底纹	63
6.3 项目符号和编号列表.....	63
6.3.1 项目符号	63
6.3.2 加项目符号的列表	65
6.3.3 编号列表	65
6.3.4 改变编号	66
6.3.5 结束加项目符号或编号的列表	67
6.4 多级制表.....	67
6.4.1 多级列表的生成	68
6.4.2 自定义多级列表	68
6.5 快捷键小结.....	68
第七天 使用技巧与良好习惯	69
7.1 在使用某些文字处理软件中养成的不良习惯.....	69
7.2 存盘与备份.....	70
7.3 “帮助”功能的使用.....	71
7.4 快捷键的功能与操作.....	72
7.4.1 键盘快捷键	72
7.4.2 鼠标快捷键	73
7.5 重复与撤消功能的运用.....	75
7.6 快速打开最近使用文档.....	75
7.7 快捷键小结.....	76
第二周 生成较复杂的文档	77
第一天 使用“自动图文集”和“自动更正”简化输入.....	78
1.1 “自动图文集”的使用.....	78
1.1.1 用“自动图文集”项目存储常用文字与图形	78
1.1.2 编辑“自动图文集”词条	79
1.1.3 重新命名“自动图文集”词条	80
1.1.4 删除“自动图文集”词条	80
1.1.5 打印“自动图文集”词条	80
1.1.6 插入“自动图文集”词条	81

1.2 使用“自动更正”	81
1.2.1 生成新的“自动更正项目”	82
1.2.2 管理“自动更正”项目	83
1.2.3 “自动更正”对话框中的“例外”按钮	84
1.3 快捷键小结	85
第二天 在文档中插入特殊符号	86
2.1 插入符号和特殊字符	86
2.1.1 用键盘插入符号	86
2.1.2 插入特殊符号	89
2.1.3 为特殊符号指定快捷键	90
2.2 使用“符号”工具栏插入符号	91
2.3 非打印字符	92
2.4 脚注和尾注	93
2.4.1 插入脚注	93
2.4.2 使用尾注	94
2.4.3 移动、复制、删除脚注和尾注	95
2.4.4 脚注和尾注的相互转化	96
2.4.5 注释分隔线	96
2.5 交叉引用、题注和书签	97
2.5.1 插入题注	97
2.5.2 书签	98
2.5.3 交叉引用	98
第三天 在文档中插入图形	100
3.1 图形	100
3.1.1 图形与图形格式	100
3.1.2 合理运用图形的作用	102
3.1.3 在 Word 中的图形	102
3.2 图形的输入	102
3.3 图文框	105
3.3.1 在图文框中插入图片	105
3.4 编辑图片	107
3.4.1 剪切图形	108
3.4.2 利用“图片”对话框处理图片	109
3.5 绘制图形	110
3.5.1 绘制工具栏	110
3.5.2 绘图对象	111
3.6 插入其它程序中的图片	113
3.7 快捷键小结	113
第四天 在文档中插入表格	115

4.1 创建表格.....	115
4.1.1 快速创建空表格.....	115
4.1.2 利用对话框创建空表格.....	116
4.1.3 在表格中填充文字.....	118
4.1.4 为已有文本创建表格.....	119
4.1.5 将表格转换成文本.....	120
4.2 表格的修改处理.....	120
4.2.1 在表格中插入单元格.....	121
4.2.2 在表格中插入行或列.....	121
4.2.3 删除行或列.....	122
4.2.4 移动行或列.....	122
4.2.5 改变表格尺寸.....	123
4.3 表格的格式化.....	125
4.3.1 边框和底纹.....	125
4.3.2 自动套用格式.....	126
4.4 快捷键小结.....	127
第五天 设置文档的节格式(上).....	128
5.1 版心设置.....	128
5.2 页面设置.....	129
5.2.1 页边空白的设置.....	129
5.2.2 纸张的选定.....	131
5.2.3 纸张来源.....	132
5.2.4 版面设置.....	133
5.3 分隔符的使用.....	134
5.3.1 分页符.....	134
5.3.2 分节符.....	135
5.3.3 节的复制与取消.....	136
第六天 设置文档的节格式(下).....	138
6.1 页码.....	138
6.1.1 插入页码.....	138
6.1.2 删除、改变页码.....	139
6.2 插入页眉和页脚.....	139
6.2.1 如何插入页眉和页脚.....	140
6.2.2 为奇数和偶数页生成页眉和页脚.....	140
6.2.3 在同一节的不同位置设置不同的页眉或页脚.....	141
6.2.4 删除页眉和页脚.....	141
6.3 分栏排版.....	141
6.3.1 建立分栏排版格式.....	142
6.3.2 “分栏”对话框中其它复选框的使用.....	144

6.3.3 在文档中建立多种样式的栏	145
6.3.4 设置栏数	145
6.3.5 改变栏数	146
6.3.6 插入分栏线	146
6.3.7 取消分栏排版	147
第七天 图表的高级应用	148
7.1 艺术字体的使用	148
7.1.1 简单的反显字体	148
7.1.2 Wordart 2.51	148
7.1.3 使用 Wordart	151
7.2 水印	152
7.3 三维图表的运用	153
7.3.1 关于 Microsoft Graph 5.0	153
7.3.2 格式化三维图表	156
第三周 生成复杂的长文档	159
第一天 使用样式和模板简化格式编排	160
1.1 模板和操作向导	160
1.1.1 用已有模板创建文档	163
1.1.2 自定义模板	165
1.2 样式	166
1.3 生成新样式	167
1.3.1 修改样式	167
1.3.2 创建新样式	167
1.3.3 样式的命名	168
1.4 样式的复制	169
1.4.1 将新样式复制到模板上	169
1.4.2 整套样式的复制	170
1.5 样式的显示、删除和打印	170
1.5.1 样式的显示	170
1.5.2 删除样式	172
1.5.3 打印文件中的样式列表	172
1.6 样式的应用	172
1.6.1 使用快捷键应用样式	172
1.6.2 使用“样式”对话框应用格式	172
1.6.3 使用“格式”工具栏应用格式	173
1.7 自动套用格式	173
1.8 快捷键小结	174
第二天 使用域控制格式	175
2.1 域	175

2.1.1 常用开关参数	175
2.2 插入域.....	178
2.3 显示域代码.....	179
2.4 编辑域代码.....	180
2.5 锁定域及解锁域.....	180
2.6 表单域.....	180
2.6.1 创建联机表单	183
2.6.2 填写联机表单	184
2.7 联机表单域.....	184
2.8 域代码.....	184
2.9 快捷键小结.....	190
第三天 邮件合并和修订文档	191
3.1 邮件合并.....	191
3.1.1 如何创建套用信函	191
3.2 信封和标签.....	194
3.2.1 信封的制作	195
3.2.2 标签的制作方法	197
3.2.3 通过合并地址列表打印信封	197
3.3 文档保护和修订.....	198
3.3.1 文档的保护	198
3.3.2 修订文档	199
第四天 处理长文档.....	201
4.1 大纲.....	201
4.1.1 大纲视图	201
4.1.2 创建大纲	203
4.1.3 调整大纲	204
4.1.4 大纲的展开与折叠	205
4.1.5 对标题加编号	205
4.2 主控文档.....	206
4.2.1 创建主控文档	206
4.2.2 把已有文档转换成主控文档	207
4.2.3 把文件组成主控文档	207
4.2.4 主控文档的打印	208
4.3 快捷键小结.....	208
第五天 为文档建立目录、索引	210
5.1 用标题样式生成目录表.....	210
5.1.1 编制目录表	210
5.1.2 目录表的更新与删除	212
5.2 用自定义标题样式生成目录表.....	212

5.3	用 TC 域生成目录表	213
5.3.1	把文本标识为目录表	213
5.3.2	修改 TC 域	213
5.3.3	使用 TC 域生成目录表	214
5.4	图表目录的创建	214
5.4.1	用题注设计图表目录	215
5.4.2	用自定义样式设计图表目录	216
5.5	为文档建立索引	216
5.5.1	标注文本	217
5.5.2	创建索引	217
5.6	快捷键小结	219
第六天	自定义工作环境	220
6.1	选项	220
6.1.1	“视图”窗口	220
6.1.2	“用户信息”窗口	222
6.1.3	“拼写”窗口	223
6.1.4	“常规”窗口	223
6.1.5	“兼容性”窗口	224
6.1.6	“语法”窗口	225
6.1.7	“编辑”窗口	226
6.1.8	“自动套用格式”窗口	226
6.1.9	“打印”窗口	228
6.1.10	“文件位置”窗口	229
6.1.11	“自动功能”窗口	229
6.1.12	“保存”窗口	229
6.2	自定义菜单	231
6.2.1	添加菜单	231
6.2.2	为菜单添加命令或其它项	232
6.2.3	更改菜单名	232
6.2.4	删除菜单中的命令或其它项	232
6.2.5	删除菜单名	232
6.3	自定义工具栏	233
6.3.1	为工具栏创建模板	233
6.3.2	建立自定义工具栏	233
6.3.3	改变工具栏按钮间距和位置	234
6.3.4	删除自定义工具栏	234
6.4	自定义快捷键	234
6.4.1	为命令或其它项指定快捷键	235
6.4.2	为符号指定快捷键	235

6.5 快捷键小结.....	236
第七天 使用宏简化工作.....	238
7.1 宏.....	238
7.2 宏的建立.....	238
7.2.1 录制宏.....	238
7.2.2 编写和测试宏.....	243
7.3 运行宏.....	244
7.3.1 手动运行宏.....	244
7.3.2 自动运行宏.....	245
7.4 更改宏名.....	246
7.5 删除宏名.....	246
7.6 使用 Word 的固有宏.....	247
7.7 快捷键小结.....	249

第一周 制作简单文档

当我们坐下来，在打开计算机并准备使用 Word 之前，首先应该考虑哪些问题呢？对于大多数用户而言，所想到的第一个念头大概是“我如何启动这个字处理软件？它将显示一幅什么样的画面呢？我怎样使用它输入一些文字和图表？”在此之后，还会很自然地要问：“我能否把所做的工作保存起来以备下次使用，或者把它打印出来呢？”

本周的课程将逐一解答这些问题。从启动 Word 到创建文档，然后在文档中输入一些文字，并添加简单的格式，最后直至把文档从打印机或屏幕输出，这一系列的操作将完整地展现在读者面前。尽管经过本周的学习，并不能完全满足我们的要求，但是读者已能够掌握使用 Word 的整个过程，从头到尾地独立操作 Word 来制作一份简单的文档了。随着进一步学习，读者将能够利用 Word 完成更生动、更美观的作品。

第一天 启动 Word

在使用 Word 7.0 for Windows 95 之前,最好先熟悉一下 Windows 95 的使用。虽然 Windows 95 在操作方面提供了诸多的便利,但是如果对于它的一些新特性和约定不去了解,则在学习 Word 时很难达到得心应手的目的。

在这一部分的学习过程中,读者可以打开计算机边学边练,力求把 Word 的外观、用户界面和操纵它们的方法全部掌握,为后面的学习打下良好的基础。

1.1 Word 的画面

在计算机上安装了 Windows 95 中文版操作系统和 Word 7.0 for Windows 95 中文版之后,就可以使用这个强大的字处理软件来工作了。

首先,打开计算机电源,Windows 95 自动运行,十几秒钟之后,屏幕上显示如图 1-1 所示画面。该画面显得相当干净、整洁,很象一张摆放着一些工具箱的办公桌。在 Windows 95 中,它正是被称为“桌面”。

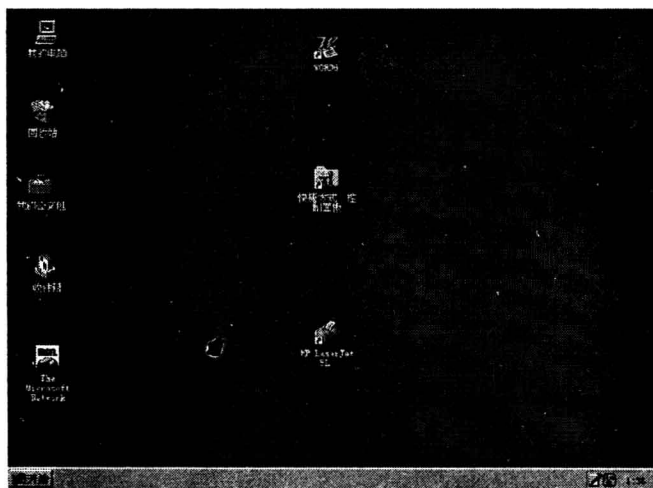


图 1-1 Windows 95 启动后显示的桌面

在 Windows 95 桌面的左下角有一个按钮,名称为“开始”。这是整个系统的入口,利用它可以打开系统中任意一个应用程序、文档或者实用工具。把鼠标指针移动到“开始”按钮上,然后按下鼠标左键。在该按钮上方出现一个菜单,如图 1-2 所示。

注:本节描述鼠标操作的语言是不正规的。从下一节开始将统一使用规范的术语。

把鼠标指针移动到标有“程序”的区域,Windows 95 中所有安装的应用程序将在开始菜单右边的菜单上全部显示出来。继续把鼠标指针移动到“Microsoft Office”区域,“Microsoft Word”字样将显示在它的右方,如图 1-3 所示。

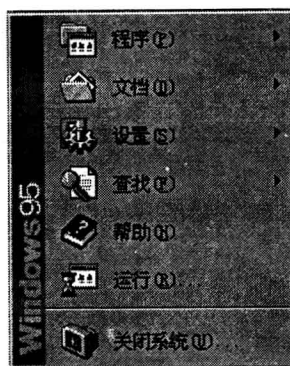


图 1-2 “开始”菜单

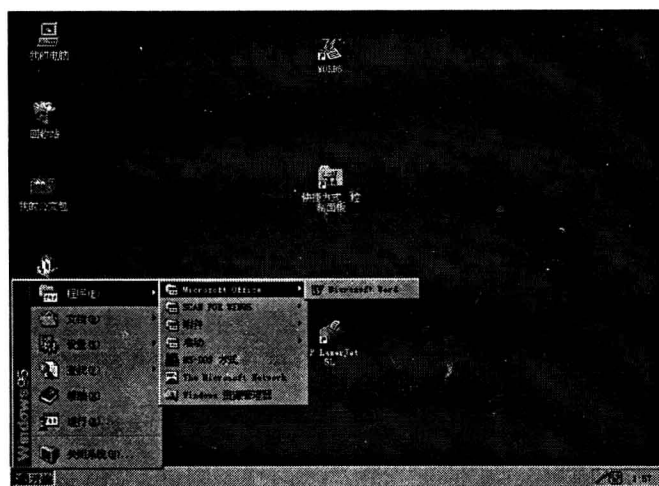


图 1-3 找到 Word 的入口

此时，按下 Enter 键即可启动 Word 应用程序。在默认情况下，Word 窗口将充满整个桌面，这在 Word 术语中被称为“最大化”显示。

如果第一次接触 Word 窗口，很可能会觉得眼花缭乱。窗口既有排列有序的文字，又有带着各式图案的小按钮，还有显示数字的小窗口和各种指示箭头。其实使用过 Windows 以前版本的用户看到这个画面时，就会有似曾相识的感觉。这是因为 Windows 应用程序都具有一致的畫面，用以保证用户学习和使用它们的连贯性。

Word 窗口主要由于标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、文档窗口和滚动条等几个部分组成，如图 1-4 所示。

1.1.1 窗口的组成部分

下面我们将介绍 Word 窗口的基本元素。这些元素是构成 Word 主要画面必不可少的，必须熟悉它们的名称和用途，因为在讨论 Word 的整个过程中，总要涉及到它们。