

Windows 95应用系列

WORD for Windows 95 中文版

入门与提高

东箭工作室 编著



人民邮电出版社



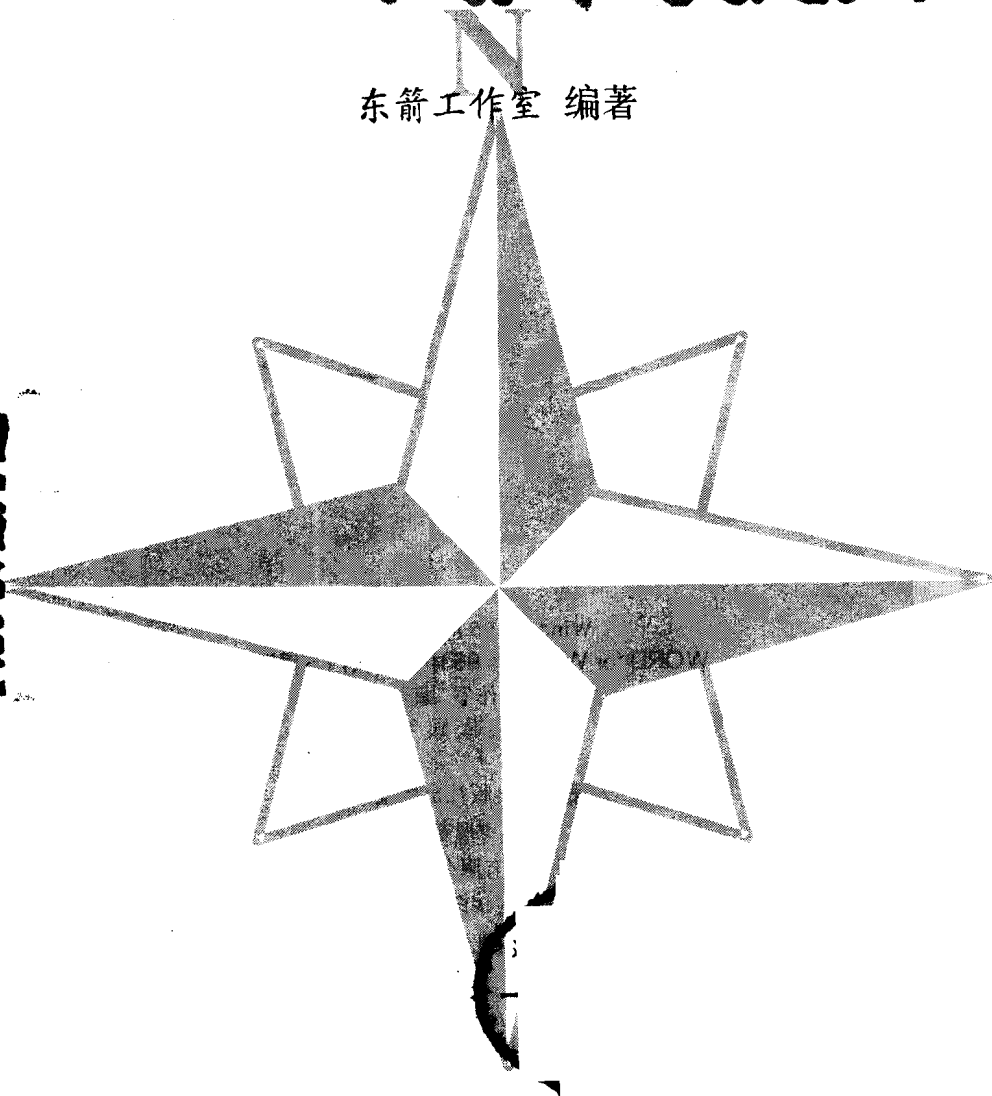
Windows 95 应用系列

WORD for Windows 95 中文版

入门与提高

东箭工作室 编著

东箭工作室 1994



人民邮电出版社

Windows 95 应用系列
WORD for Windows 95 中文版入门与提高
东箭工作室 编著
责任编辑 顾 翀

人民邮电出版社出版发行
北京崇文区夕照寺街14号
东箭信息有限公司排版
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

开本:787×1092 1/16 1996年5月第1版
印张:29.25 1997年4月北京第2次印刷
字数:707千字 印数:6 001—14 000册

ISBN7-115-06291-9/TP·364

定价:37.00元

内容简介

Word for Windows 95 version 7.0 是 Microsoft 公司对其 Word 字处理软件产品的最新升级版。Word for Windows 95 version 7.0 (本书简称 Word 95) 不仅在内核上采用了 32 位、多线程等最新技术,在界面上也完全遵循更易学习、掌握的 Windows 95 风格,在使用上采用了自动更正、自动格式化、自动拼写检查、操作向导等多项智能技术。可以说 Word 95 在增强了功能的前提下极大地提高了易用性。对于初学者或非计算机专业人员来讲,可以轻松地学习和使用 Word 95;而对于计算机专业用户来讲,可以充分地挖掘和发挥 Word 95 的强大功能。Word 95 中文版本具有全中文的用户界面和双字节的内核,支持汉字竖排,新增了中文格式排版功能,更加适合我国国情。

本书围绕 Word 95 中文版的功能特性和使用方法进行介绍,既讲解了如何做,又阐述了为什么。全书内容详实,语言通俗易懂,在配合文字说明操作步骤的同时,提供了许多相应的插图,读者可以边看书边学习操作。此外,本书还由浅入深地阐述了一些与 Word 95 有关的新概念和新名词,并介绍了大量的实用操作技巧。

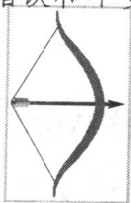
本书适合 Word 95 中文版用户阅读使用,对于已熟悉 Word 5.0、6.0 中文版的用户和 WordBasic 应用程序设计开发人员也具有很好的参考价值。

AJS56/02

前 言

全球使用最广泛的字处理软件 Microsoft Word 长期占据了 Microsoft 应用软件销售收入排行榜的首位，其受欢迎程度和地位可见一斑。Word 当前的最新版本 Word for Windows 95 version 7.0 可以说是 Microsoft 公司 Word 系列产品发展中的一个重要里程碑。它集字处理、电子表格、电子出版、桌面出版、电子邮件、传真和 HTML 制作功能于一身，功能强大且易于使用，因而受到广大计算机用户的欢迎。为了更便于中文用户的使用，Word 95 中文版在中文化过程中注意了中文的独特特点，在保留原有英文处理功能的前提下，增加了专用于中文的处理功能，从而更加适合我国国情。

东箭工作室是由一群计算机、通信等专业的年轻博士、硕士组成的，作者在长期使用和开发 Windows 相关产品积累的经验基础上编写了这本《WORD for Windows 95 中文版入门与提高》，意在使广大计算机用户尽快掌握这个优秀的字处理软件，为在我国推广计算机应用技术稍尽绵薄之力。然而由于水平有限、时间仓促，错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。



东箭工作室

Oriental Arrow Information Co., Ltd.

1996 年 4 月

目 录

第一部分 Word 95 中文版基础	1
第 1 章 Word 95 中文版的新特性	3
1.1 更易使用	4
1.1.1 操作向导	4
1.1.2 全屏显示	5
1.1.3 快捷菜单	5
1.1.4 标签式对话框	6
1.1.5 自动套用格式	6
1.1.6 向导	7
1.1.7 报版样式栏	8
1.1.8 复制和粘贴格式	8
1.1.9 样式库	8
1.1.10 自动更正	9
1.1.11 工具栏	10
1.2 增强的功能	10
1.2.1 与其它 Windows 应用程序组合使用	11
1.2.2 插入或链接外部数据库	11
1.2.3 利用数据表单来管理数据	12
1.2.4 具有下拉列表、编辑框或复选框的表单	12
1.2.5 改进了的信封和标签打印	13
1.2.6 可自定义的工具栏	13
1.2.7 改善的文件管理	14
1.2.8 改进的邮件合并	14

1.2.9 索引以及文档正文目录或图表目录的改进	15
1.2.10 交叉引用	15
1.2.11 在文档中直接绘图	16
1.2.12 首字下沉	16
1.2.13 管理宏、样式、自动图文集和快捷键的管理器	17
1.2.14 与对象相关联的标注	17
1.2.15 兼容性方面的改善	18
1.3 新功能	18
1.3.1 自动拼写检查	18
1.3.2 自由表格	19
1.3.3 突出显示	19
1.3.4 查找并且替换所有词形	20
1.3.5 新的模板和向导	20
1.3.6 WordMail	21
第 2 章 浏览 Word 95 中文版	23
2.1 启动和退出 Word 95	24
2.2 认识 Word 95 的屏幕	25
2.3 使用鼠标和键盘	27
2.3.1 认识鼠标	27
2.3.2 鼠标动作	28
2.3.3 键盘动作	28
2.4 选择菜单命令	29
2.4.1 使用快捷菜单	29
2.4.2 使用键盘选择命令	30
2.5 使用工具栏	30
2.5.1 获取工具栏中按钮的帮助信息	32

2.5.2 显示或隐藏工具栏	32
2.5.3 工具栏的移动、缩放和整形	33
2.6 在对话框中工作	35
2.7 窗口操作	35
2.7.1 在应用程序之间切换	36
2.7.2 在文档窗口之间切换	37
2.7.3 最大化、最小化和还原窗口	37
2.7.4 移动窗口	37
2.7.5 改变窗口大小	38
2.7.6 关闭文档窗口	38
2.8 获得帮助	39
2.8.1 获得“日积月累”	40
2.8.2 在“帮助”主题之间跳转	41
2.8.3 在对话框中获得帮助	41
2.8.4 批注、复制或打印帮助	42
2.8.5 关闭“帮助”窗口	42
第3章 创建、查看和保存 Word 文档	43
3.1 打开已存在的文档	44
3.1.1 打开一个文档	44
3.1.2 更改默认的文档文件夹	47
3.1.3 打开最近使用过的文件	48
3.1.4 直接打开文档	48
3.2 创建新文档	49
3.2.1 模板的概念	50
3.2.2 建立一个新的空文档	50
3.2.3 选择模板建立新文档	51

3.2.4 使用向导创建新文档	52
3.3 工作在多个文档中	53
3.4 查看文档的 6 种视图	54
3.4.1 选定正确的视图	54
3.4.2 按不同显示比例查看文档	59
3.5 保存文档	60
3.5.1 保存未命名的文档	60
3.5.2 创建新文件夹	61
3.5.3 保存所有当前打开的文档	62
3.5.4 自动保存文档	62
3.5.5 建立自动备份	63
3.5.6 使用快速保存保存文档	64
3.5.7 保存为非 Word 格式	64
3.5.8 将文档保存为被保护文件	65
3.6 关闭文档	65
第 4 章 工作在 Word 文档中	67
4.1 在文档中键入	68
4.1.1 更改键入方式	69
4.1.2 删除文字和图形	70
4.1.3 “撤消”与“重复”操作	70
4.1.4 在同一段落中输入多行文字	71
4.1.5 修改屏幕显示	71
4.2 插入特殊字符	73
4.2.1 用“符号”标签插入符号	73
4.2.2 用字符编码插入符号	74
4.2.3 用“特殊字符”标签插入符号	75



4.2.4 给符号赋值快捷键	76
4.2.5 插入日期和时间	77
4.3 移动插入点和滚动文件	78
4.3.1 移动插入点	78
4.3.2 滚动文本	79
4.3.3 使用“定位”命令移动插入点	80
4.3.4 回到原来的编辑位置	81
4.4 选定文字和图形	81
4.4.1 使用鼠标选定文字和图形	82
4.4.2 使用键盘选定文字和图形	83
4.4.3 扩展选定模式	83
4.5 移动及复制	85
4.5.1 拖放式编辑	85
4.5.2 使用工具栏按钮移动或复制对象	86
4.5.3 使用命令或快捷键移动或复制对象	86
4.5.4 自动调整删除或插入文本周围的间距	87
第5章 编辑、修订 Word 文档	89
5.1 插入常用的图文信息	90
5.1.1 创建自动图文集词条	90
5.1.2 插入和删除自动图文集词条	91
5.1.3 使用图文场	92
5.1.4 打印自动图文集词条	93
5.2 键入时纠正拼写错误	93
5.2.1 建立自动更正词条	94
5.2.2 设置自动更正选项	95
5.2.3 删除自动更正词条	96

5.3 查找和替换	96
5.3.1 查找文本	96
5.3.2 替换文本	98
5.3.3 查找和替换格式	100
5.3.4 使用高级查找、替换功能	103
5.4 拼写、语法检查和断字	104
5.4.1 拼写检查	104
5.4.2 查找和使用单词的同义词	107
5.4.3 语法检查	108
第 6 章 管理和打印文档	111
6.1 查看文件信息	112
6.1.1 改变“打开”对话框中的视图	113
6.1.2 显示预览视图	113
6.1.3 查看和编辑文档属性	115
6.2 管理文件	117
6.2.1 显示和选定文件	117
6.2.2 文件列表的排序	117
6.2.3 打印文件	118
6.2.4 复制、移动和删除文件	119
6.3 搜索文件	120
6.3.1 按文件名搜索	120
6.3.2 搜索不同类型的文件	121
6.3.3 按修改日期搜索	121
6.3.4 按文件属性或文件中的文字搜索	121
6.3.5 高级搜索功能	121
6.4 选定打印机	124

6.5 在打印之前预览文档	125
6.5.1 使用打印预览视图	125
6.5.2 从“打印预览”中打印	127
6.5.3 观看一页或两页	127
6.6 打印当前文档	128
6.6.1 打印多份文档副本	128
6.6.2 打印文档的一部分	128
6.6.3 打印文档中的非正文信息	129
6.6.4 打印到文件	130
6.7 控制打印选项	131
第二部分 Word 95 中文版版式设计	133
第 7 章 格式化文字	135
7.1 显示和打印字体	136
7.2 编排字符格式	137
7.2.1 显示字符格式	138
7.2.2 重复字符格式	139
7.2.3 复制字符格式	140
7.2.4 删除字符格式	140
7.3 使用粗体和斜体字形	141
7.4 选择“下划线”	141
7.5 使用彩色字符和突出显示	143
7.6 字体效果	144
7.6.1 用删除线标记删除字符	144
7.6.2 隐藏不想打印或显示的字符	145

7.6.3 使用“上标”和“下标”	145
7.6.4 更改字符的大小写	146
7.7 调整字符间距	146
7.8 改变字体和字体大小	148
7.8.1 字体的概念	148
7.8.2 字体的名称与字形	151
7.8.3 改变字符字体	151
7.8.4 改变字体大小	152
7.9 更改默认的字符格式设置	154
7.10 共享文件使用的字体	154
7.11 替换不能用的字体	155
第8章 格式化段落	157
8.1 设置段落格式	158
8.1.1 查看段落格式	159
8.1.2 复制段落格式	159
8.1.3 取消段落格式	160
8.1.4 使用人工分行符	160
8.1.5 创建或删除首字下沉	160
8.2 对齐段落	161
8.3 设置段落缩进	163
8.3.1 用“格式”工具栏设置缩进	164
8.3.2 用标尺设置缩进	165
8.3.3 用键盘的快捷设置缩进	165
8.3.4 用“段落”对话框设置缩进	166
8.4 设置制表位	166



8.4.1 用标尺设置和清除制表位	167
8.4.2 使用“制表位”对话框	168
8.5 调整行距和段落间距	169
8.5.1 调整段落间距	169
8.5.2 调整行距	171
8.6 添加边框和底纹	172
8.6.1 用“边框”工具栏添加边框	173
8.6.2 用“段落 边框和底纹”对话框添加边框	174
8.6.3 把边框安排在页边距内	175
8.6.4 删除或改变边框	176
8.6.5 添加底纹	176
8.6.6 取消底纹	178
8.7 段落正文排列	178
8.8 段落版式	179
9. 创建和排序列表	181
9.1 使用项目符号列表	182
9.1.1 自定义加项目符号的列表	184
9.1.2 选择自定义的项目符号	185
9.2 使用编号列表	186
9.2.1 自定义编号列表	187
9.3 使用没有项目符号或编号的列表	188
9.4 项目符号和编号的互换	189
9.5 结束添加项目符号或编号	189
9.6 删除项目符号或编号	189

9.7 使用多级列表	190
9.7.1 自定义多级列表	191
9.8 创建标题编号	193
9.8.1 自定义标题编号	195
9.8.2 删除标题编号	196
9.9 排序列表和段落	196
9.9.1 排序	196
9.9.2 撤消排序	199
第 10 章 设置页面格式	201
10.1 设置纸张大小、方向和来源	203
10.1.1 选择纸张大小和页面方向	203
10.1.2 打印文档时指定纸张来源	204
10.2 设置页边距	205
10.2.1 精确设置页边距	206
10.2.2 使用标尺设置页边距	208
10.3 设置页眉和页脚	208
10.3.1 创建、编辑与格式化页眉和页脚	208
10.3.2 删除页眉或页脚	209
10.3.3 在页眉或页脚中添加域	210
10.3.4 在首页和奇偶页上创建不同的页眉或页脚	211
10.3.5 在同一文档中创建不同的页眉或页脚	212
10.3.6 调整页眉或页脚的水平和垂直位置	212
10.3.7 改变文档文本与页眉或页脚之间的距离	214
10.4 设置页码	214
10.4.1 插入页码	214
10.4.2 隐藏文档或节的首页页码	215

10.4.3 更改节中的起始页码	215
10.4.4 在页码中加入章节号	216
10.4.5 更改页码格式	216
10.4.6 从非首页开始为页码编号	217
10.4.7 删除页码	217
10.5 对 Word 文档分页	218
10.5.1 改变后台重新分页	218
10.5.2 插入人工分页符	219
10.5.3 查看及调整分页符	219
10.5.4 删除人工分页符	220
第 11 章 格式化节和分栏排版	221
11.1 设置节格式	223
11.1.1 插入或删除分节符	223
11.1.2 复制节的格式	225
11.1.3 改变分节符的类型	225
11.1.4 更改页面垂直对齐方式	226
11.2 设置行号	226
11.2.1 删除行号	228
11.2.2 隐藏选定段落中的行号	228
11.3 建立分栏格式	229
11.3.1 设置栏数	230
11.3.2 建立宽度相同的栏	230
11.3.3 建立宽度不同的栏	231
11.3.4 在分栏版面中键入和编辑正文	232
11.3.5 建立栏间分隔线	232
11.3.6 查看分栏版面	233

11.4 更改分栏格式	234
11.4.1 改变栏数	235
11.4.2 改变栏宽度和栏间距	236
11.4.3 取消分栏排版	237
11.4.4 插入分栏符	237
11.4.5 使多栏长度对齐	238
 第 12 章 使用样式	 239
12.1 认识样式	241
12.1.1 样式名称	242
12.1.2 样式和模板	242
12.1.3 内部样式	243
12.2 使用样式	244
12.2.1 段落样式和字符样式	245
12.2.2 使用工具栏选择样式	245
12.2.3 使用“样式”对话框	246
12.2.4 使用快捷键	246
12.2.5 重复使用样式	247
12.2.6 查找和替换样式	247
12.3 创建和修改样式	247
12.3.1 基准样式的概念	248
12.3.2 创建新样式	248
12.3.3 修改样式	251
12.3.4 删除样式	254
12.4 使用样式库	254
12.5 管理文档和模板样式	256
12.5.1 认识管理器	256