

中文

北京科海培训中心

Word 7.0 实用教程

王明华 编著



机械工业出版社

书馆

2

TP391.12
19

北京科海培训中心

中文 Word 7.0 实用教程

王 明 华 编著

机械工业出版社

内 容 提 要

本书详细介绍了中文 Word 7.0 for Windows 95 的基本知识和应用技巧,并且通过大量的实例深入浅出地介绍了 Word 的强大功能。全书共分为 12 章:Word 入门、文档编辑的基本技巧、字符格式编排、段落格式编排、页面设置、表格操作、高级编辑技巧、查看文档、图文框的使用、插入和绘制图形、打印文档以及高级排版技巧等。本书适用于广大计算机爱好者,也可作为各类培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 7.0 实用教程/王明华编著. —北京:机械工业出版社,1997.5

ISBN 7-111-05686-8

I. 中... II. 王... III. 文字处理系统, Word 7.0-教材 IV
.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05658 号

出 版 人:马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑:科 培 责任校对:成 昊

朝阳科普印厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 5 月第 1 版·1997 年 5 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·21 印张·507 千字

0 001—5 000 册

定价:26.00 元

目 录

第 1 章 Word 入门	1
1.1 启动Word	1
1.2 Word的工作环境	2
1.3 使用鼠标	13
1.4 使用中文输入法	15
1.5 创建新文档	20
1.6 输入文本	21
1.7 使用自动功能	26
1.8 保存文档	26
1.9 打印文档	30
1.10 关闭文档	32
1.11 使用帮助	33
1.12 退出Word	38
第 2 章 文档编辑的基本技巧	39
2.1 打开文档	39
2.2 文档窗口的切换	45
2.3 在文档中移动位置	47
2.4 选择文本和图形	51
2.5 基本编辑技巧	54
2.6 移动与复制文本	61
2.7 拼写检查	69
2.8 自动更正	73
2.9 关闭文档	76
第 3 章 字符格式编排	77
3.1 改变字形	77
3.2 改变字体	79
3.3 改变字体大小	80
3.4 使用“字体”命令	82
3.5 给文本添加底纹	84
3.6 添加着重号	87
3.7 添加双删除线	87
3.8 字符缩放	88
3.9 设置字符间距	89
3.10 更改大小写	91

3.11	首字下沉.....	92
3.12	艺术字体.....	94
3.13	制作反白字和空心字.....	101
第4章	段落格式编排.....	104
4.1	设置对齐方式.....	104
4.2	设置缩进方式.....	106
4.3	设置段间距.....	111
4.4	设置行距.....	112
4.5	保持段落完整.....	113
4.6	执行避头尾处理.....	114
4.7	设置制表位.....	117
4.8	项目符号与编号列表.....	120
4.9	应用边框和底纹.....	127
4.10	使用样式.....	131
第5章	页面设置.....	142
5.1	节的创建.....	142
5.2	调整页面设置.....	143
5.3	垂直对齐文本.....	146
5.4	分页控制.....	147
5.5	多栏版式.....	149
5.6	插入脚注.....	156
5.7	使用向导创建文档.....	161
第6章	表格操作.....	167
6.1	表格的基本结构.....	167
6.2	表格的制作.....	169
6.3	修改表格.....	174
6.4	排版表格.....	187
6.5	表格的高级技巧.....	205
第7章	高级编辑技巧.....	224
7.1	查找文本和格式.....	224
7.2	替换文本和格式.....	228
7.3	自动图文集.....	230
7.4	使用批注.....	233
第8章	查看文档.....	238
8.1	普通视图方式.....	238
8.2	页面视图方式.....	239
8.3	全屏显示方式.....	240
8.4	大纲视图方式.....	241
8.5	主控文档方式.....	251

8.6	打印预览方式.....	256
8.7	改变显示比例.....	259
第 9 章	图文框的使用	262
9.1	创建图文框.....	262
9.2	选择图文框.....	264
9.3	改变图文框的大小.....	265
9.4	移动图文框的位置.....	267
9.5	给图文框添加边框和底纹.....	270
9.6	加入标题.....	271
9.7	删除图文框.....	271
第 10 章	插入和绘制图形.....	273
10.1	插入图片.....	273
10.2	移动或复制图片.....	275
10.3	改变图片的大小.....	276
10.4	剪裁图片.....	278
10.5	给图片加图文框.....	280
10.6	绘制图形.....	280
第 11 章	打印文档	300
11.1	添加页码.....	300
11.2	设计页眉与页脚.....	302
11.3	打印文档的全部或部分内容.....	307
第 12 章	高级排版技巧	312
12.1	设置水印.....	312
12.2	竖排正文.....	314
12.3	创建目录.....	317
12.4	创建数学公式.....	321

第1章 Word 入门

中文Word 7.0 for Windows 95是一个功能非常强的字处理软件，用户可以很轻松地创建相当专业化的文档。如果用户首次接触Word，最好仔细阅读这一章，因为它是以后每一项工作的基础；如果用户使用过低版本的Word，可以快速浏览这一章。这样用户就能够掌握该软件的基本知识，从而达到事半功倍的效果。

本章将介绍启动Word、了解Word的工作环境、Word的基本特性：输入文本、保存文档和打印文档等。

1.1 启动 Word

在中文Windows 95中启动Word非常简单：打开计算机电源自动启动Windows 95之后，单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，然后将鼠标指针指向“程序”选项以显示“程序”级联菜单，如图1.1所示。

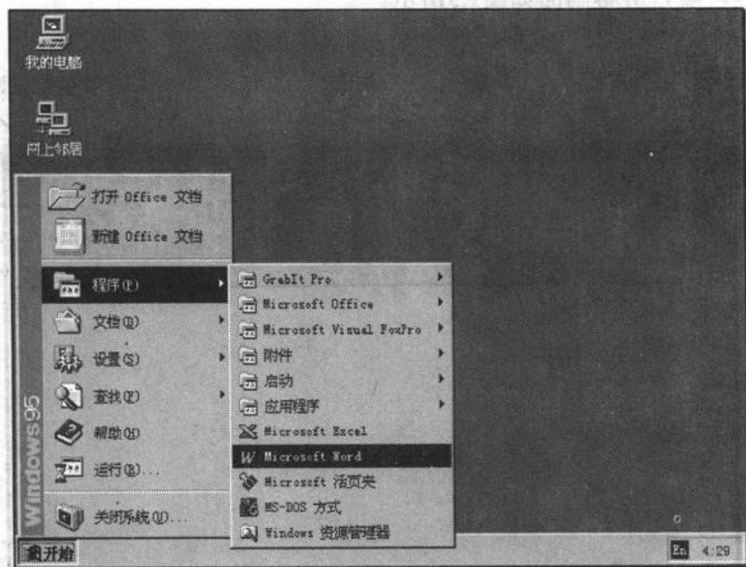


图 1.1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Word”选项

单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”选项，即可启动Word。

如果是第一次安装的Word，启动进入Word工作环境之后，首先看到的将是Word 7.0新增功能简介的画面，如图1.2所示。如果想查看新增功能，只要用鼠标单击所要查看主题左边的按钮，即可进入该主题的介绍。

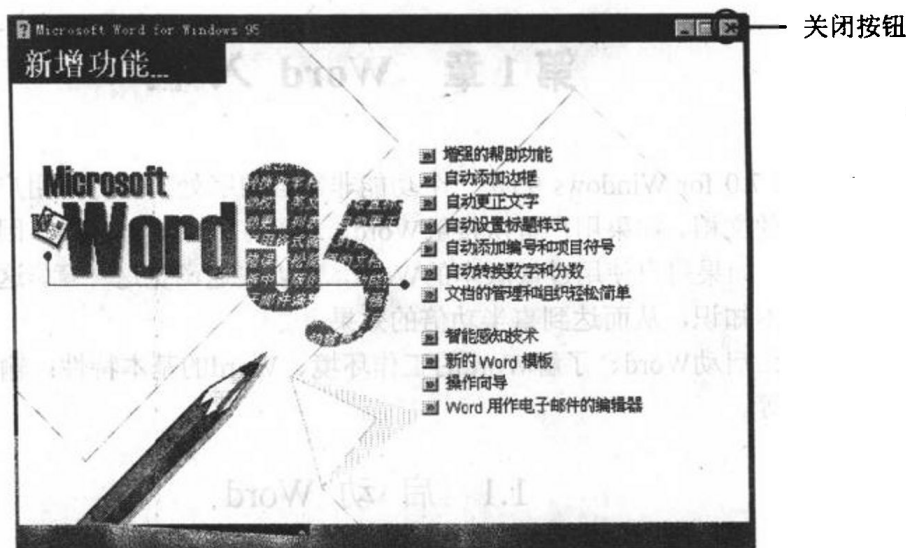


图 1.2 新增功能简介

如果不想查看新增功能，可以单击窗口右上角的“关闭”按钮，即可关闭该窗口，进入Word的工作环境，屏幕画面如图1.3所示。

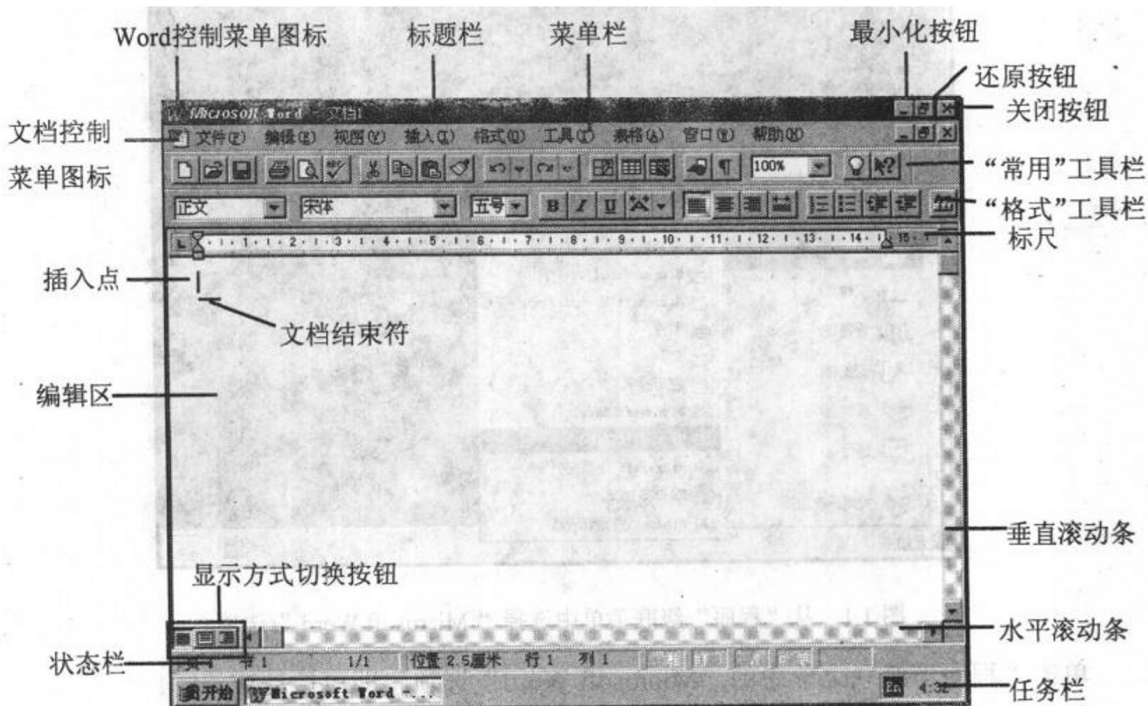


图 1.3 Word 的工作环境

1.2 Word的工作环境

在Word的工作环境中，包括以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编

辑区、滚动条、状态栏以及任务栏等。

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了Word控制菜单图标、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。

单击标题栏左侧的Word控制菜单图标(或者按Alt+空格键)，将显示如图1.4所示的下拉菜单。

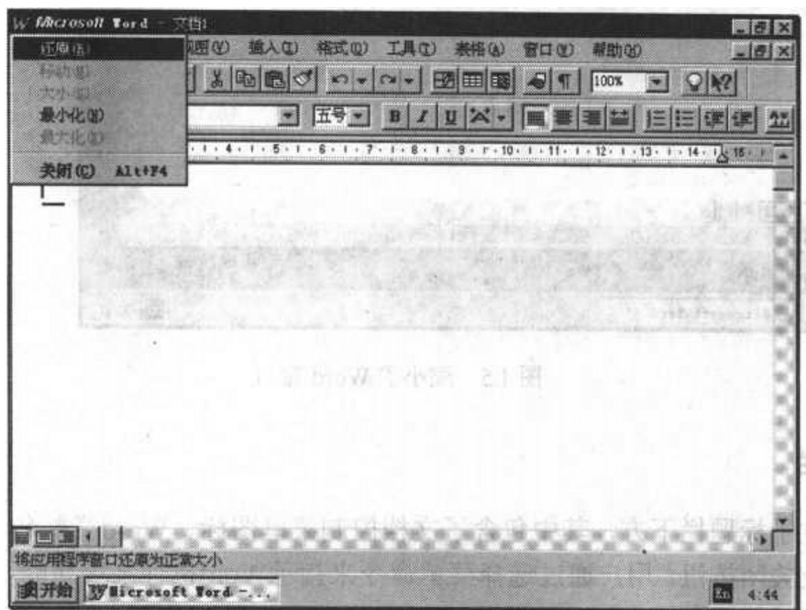


图 1.4 Word 控制下拉菜单

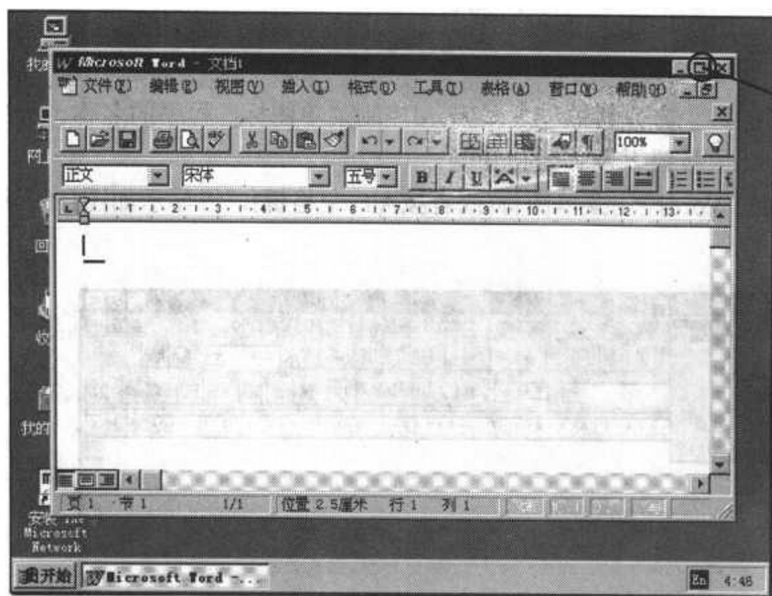
Word控制下拉菜单中的命令用于改变Word窗口的大小、移动窗口以及关闭Word等。例如，从控制下拉菜单中选择“还原”命令或者单击标题栏右上角的“还原”按钮，即可缩小Word窗口，屏幕画面如图1.5所示。这样，用户就可以看到Word窗口后面打开的其他Windows应用程序。

我们用鼠标拖曳标题栏，就可以在屏幕上移动缩小的Word窗口。为了使Word窗口充满整个屏幕(如图1.3所示)，可以从Word控制下拉菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的“最大化”按钮(当Word窗口被缩小之后，原“还原”按钮被“最大化”按钮所取代)。

单击标题栏中的“最小化”按钮，将把Word窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。

选择Word控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出Word。如果在文档窗口中已经输入或编辑了文本并且没有进行保存，单击“关闭”按钮时，将会出现提示询问是否保存当前的文档。

与Word控制菜单图标相邻的是程序名Microsoft Word，后面紧跟着文档名。当启动Word时，将出现一个默认名为“文档1”的新文档。在其中输入了信息之后，需要保存文档的时候，可以另取一个更直观的名字。



最大化按钮

图 1.5 缩小了 Word 窗口

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，其中包含了文档控制菜单图标、Word菜单名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮。用户通过选择菜单命令来指示Word执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标也可以使用键盘。

使用鼠标选择命令

如果想使用鼠标选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 把鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，我们单击“文件”，会出现如图1.6所示的“文件”下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的Esc键。
2. 当出现下拉菜单时，便可以单击需要的命令。如果某个命令之后带有省略号(...)，单击该命令会产生一个对话框；如果命令之后没有省略号，单击该命令会直接产生效果。例如，我们单击“文件”菜单中的“打开”命令，会出现如图1.7所示的“打开”对话框。

使用键盘选择命令

如果想使用键盘选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 按下Alt键激活菜单栏，然后键入菜单名后带下划线的字母。例如，按Alt+F键可以打开“文件”下拉菜单。

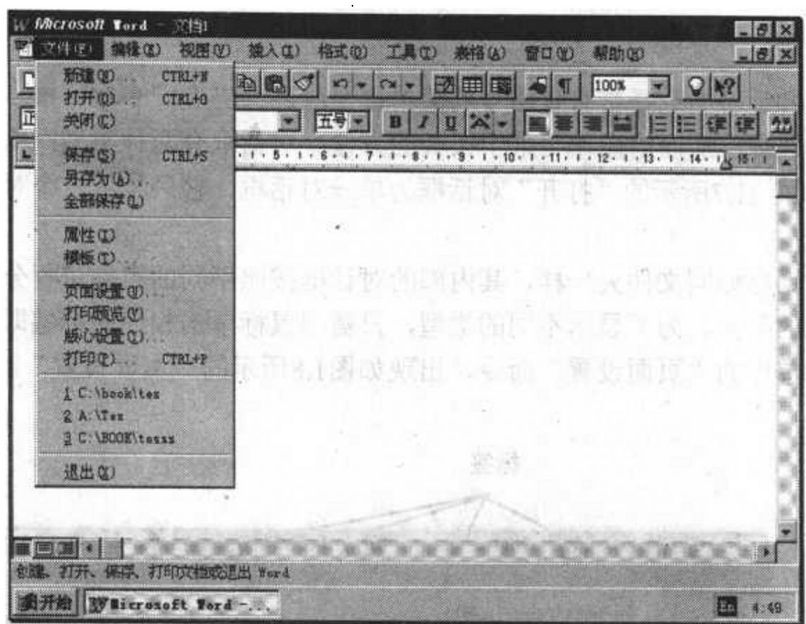


图 1.6 “文件”下拉菜单

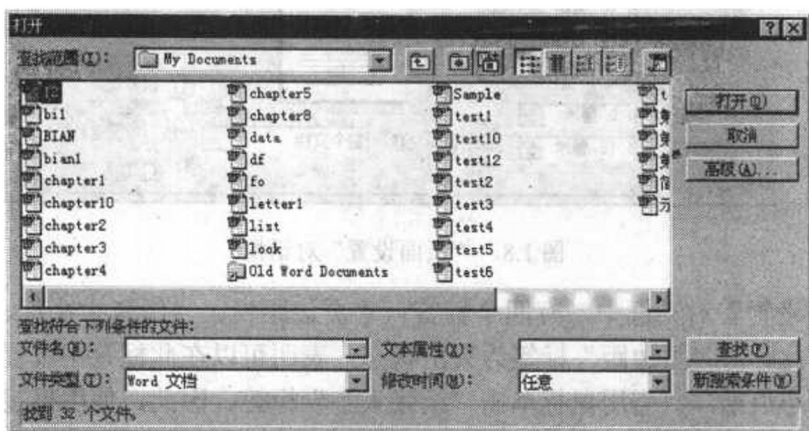


图 1.7 “打开”对话框

2. 当出现下拉菜单时,可以使用键盘的向上或向下箭头键将高亮条移至要选择的命令上按回车键;也可以直接键入该命令之后带下划线的字母。例如,当出现“文件”下拉菜单时,可以直接键入字母“O”来选择“打开”命令,同样可以出现如图1.7所示的“打开”对话框。

使用快捷键选择命令

当浏览Word的菜单命令时,会注意到如Ctrl+N, Ctrl+O之类的组合键名显示在命令的右侧。我们将这些组合键称为快捷键,因为可以直接按这些快捷键来选择对应的命令。例如,按Ctrl+O键可以直接弹出如图1.7所示的“打开”对话框,相当于选择“文件”菜单,再选择“打开”命令这一繁琐的过程。

使用对话框

我们已经知道，当选择带有省略号的菜单命令时，会出现一个对话框。在对话框中可以设置更多的选项，从而给操作带来了很大的方便。对话框有两种类型：单一对话框和标签式对话框。如图1.7所示的“打开”对话框为单一对话框，它只显示一个对话框供用户设置。

标签式对话框如同文件夹一样，其内部的对话框按照不同的类型进行分组，并且用标签来标明相应的类型。为了显示不同的类型，只需用鼠标单击相应的标签即可。例如，选择“文件”菜单中的“页面设置”命令，出现如图1.8所示的“页面设置”对话框。

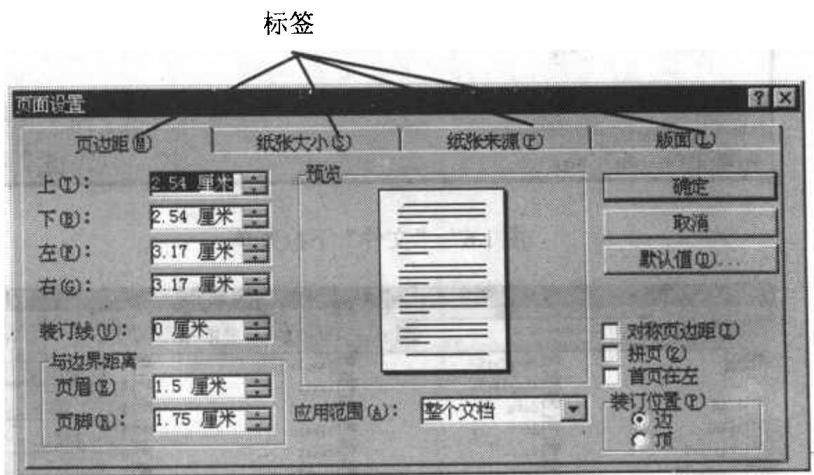


图 1.8 “页面设置”对话框

在“页面设置”对话框中，有四个标签：“页边距”、“纸张大小”、“纸张来源”和“版面”。此时，“页边距”标签为突出状态，表明可以在此标签中设置页边距。如果想设置纸张大小的话，只需用鼠标单击“纸张大小”标签。因此，使用标签式对话框的好处是：用户可以一次设置许多内容，给操作带来了很大的方便。

另外，在菜单栏中还包含了文档控制菜单图标、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮。单击菜单栏左侧的文档控制菜单图标(或者按Alt+一 键)，可以打开文档控制菜单。使用文档控制菜单中的命令可以改变文档窗口的大小、移动文档窗口以及关闭文档窗口。例如，从文档控制菜单中选择“还原”命令(或者单击菜单栏右侧的“还原”按钮)，可以得到如图1.9所示的屏幕画面。

当文档窗口被还原之后，则与Word的标题栏、菜单栏以及工具栏分隔开来。这样，就可以用鼠标拖曳文档窗口的标题栏，在屏幕上移动缩小的文档窗口。另外，当前文档的名称会显示在文档窗口的标题栏中。

如果想使文档窗口最大化，单击文档窗口标题栏右侧的“最大化”按钮，用户又可以恢复到如图1.3所示的屏幕画面，即文档的名称被合并到Word的标题栏中。

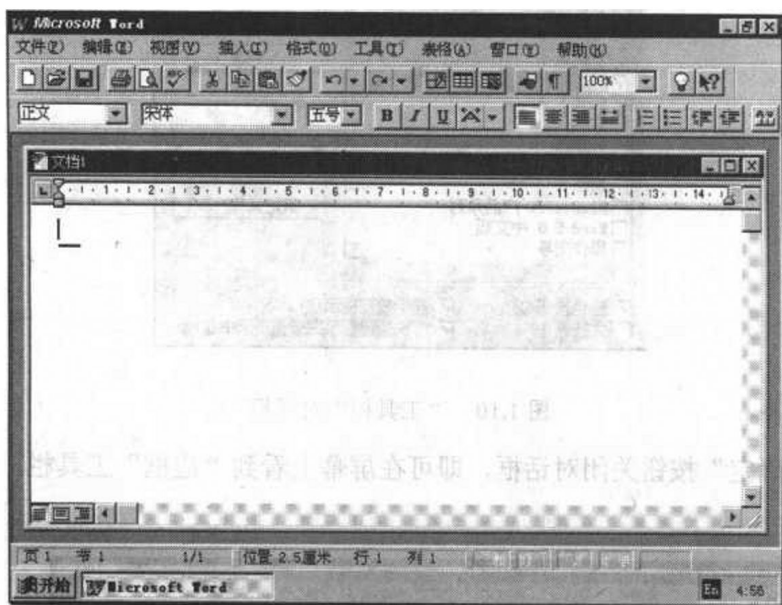


图 1.9 未被最大化的文档窗口

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏下方，Word将一些常用的命令制作成工具按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具栏中。用鼠标单击某个工具按钮，即可快速选择对应的命令。例如，新建、打开、保存、剪切、粘贴以及插入表格等命令，原本需要好几步操作才能完成的工作，现在只要单击工具栏上的工具按钮就可以了。例如，要在文档中插入一个表格，只要用鼠标单击“常用”工具栏中的“插入表格”工具按钮，即可直接选定所要插入表格的列数和行数，迅速产生一个表格。如果想通过菜单命令插入一个表格的话，首先需要打开“表格”下拉菜单，然后选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框。在“插入表格”对话框中设置表格的行数和列数，再单击“确定”按钮这一连串的过程才能创建一个表格。因此，我们可以把工具栏看作是鼠标的快捷键。

显示或隐藏工具栏

默认情况下，我们在屏幕上仅看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。当然，Word还提供了许多的工具栏，由于屏幕上的空间有限，不能将它们全部显示在屏幕上。Word允许用户非常方便地显示或隐藏工具栏，具体操作步骤如下：

1. 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现如图1.10所示的“工具栏”对话框。
2. 在“工具栏”对话框中列出了可以显示或隐藏的工具栏。其中，“常用”和“格式”前面的方框中出现“✓”，表明它们显示在屏幕上。例如，我们想显示“边框”工具栏，可以用鼠标单击“边框”复选框，以使其前面的方框中出现“✓”。

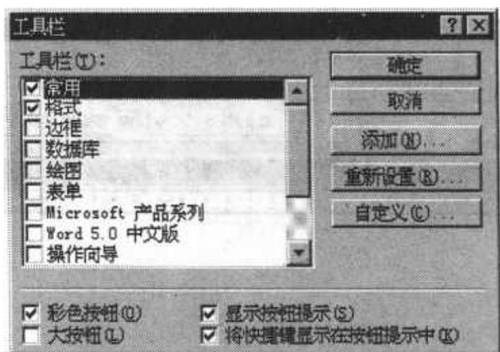
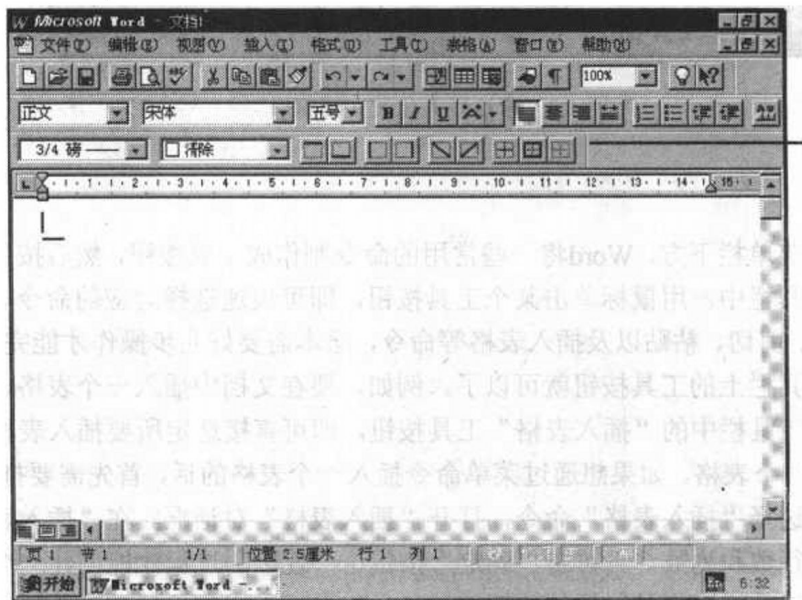


图 1.10 “工具栏”对话框

3. 单击“确定”按钮关闭对话框，即可在屏幕上看到“边框”工具栏，结果如图1.11所示。



“边框”工具栏

图 1.11 在屏幕上显示“边框”工具栏

如果想隐藏“边框”工具栏，只需在“工具栏”对话框中单击“边框”复选框，以清除“✓”标记。

另外，还有一种快速显示或隐藏工具栏的方法：将鼠标指针移到任一工具栏中，然后单击鼠标左键，会出现如图1.12所示的快捷菜单。

如果要显示某个工具栏，只需单击快捷菜单中相应的工具栏名称，以使其左侧出现“✓”标记；如果要隐藏某个工具栏，只需单击相应的工具栏名称，以清除该工具栏名称左侧的“✓”标记。

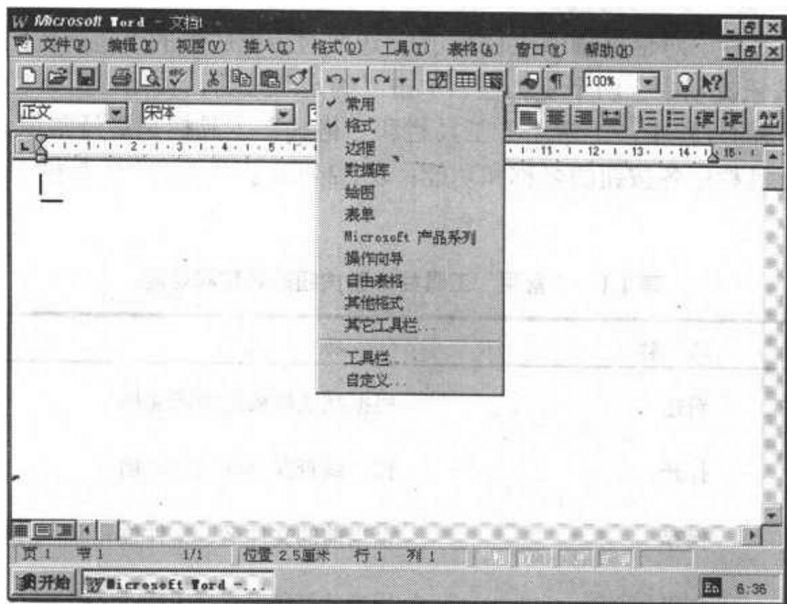


图 1.12 在任一工具栏中单击鼠标右键会显示该快捷菜单

显示按钮提示

如果用户是Word的初学者，面对如此多的工具按钮难免会有眼花缭乱的感觉。如果想知道某个按钮的功能，可以把鼠标指针移到该按钮之上稍停一会儿，就会显示出该按钮的提示。在Word 7.0中，如果某个按钮有快捷键的话，还会将快捷键显示在按钮提示中，如图1.13所示。该按钮的功能说明会显示在状态栏中。

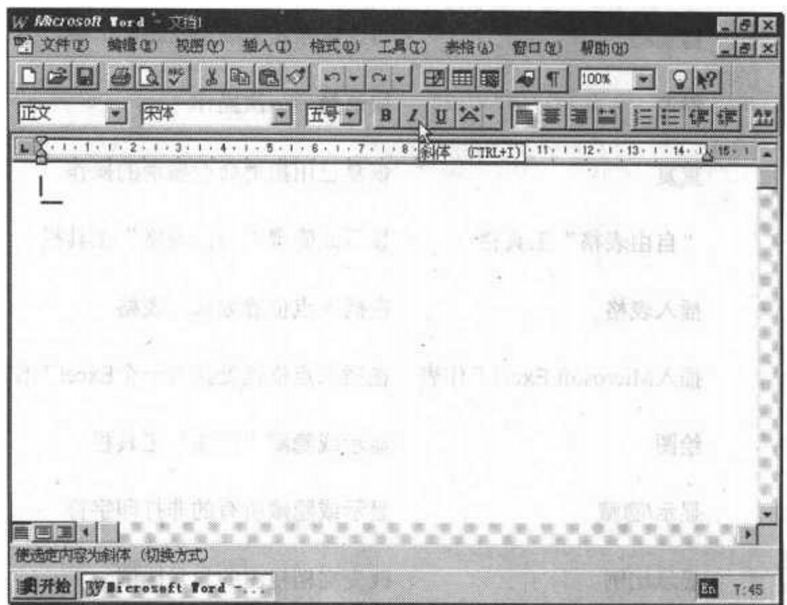


图 1.13 显示按钮提示

如果把鼠标指针移到按钮上没有出现提示框，可以选择“视图”菜单中的“工具栏”

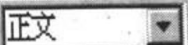
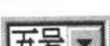
命令, 打开“工具栏”对话框(如图1.10所示)。选取对话框底部的“显示按钮提示”和“将快捷键显示在按钮提示中”两个复选框。单击“确定”按钮, 关闭“工具栏”对话框。

在使用Word的过程中, “常用”工具栏和“格式”工具栏是最经常用到的。表1.1列出了“常用”工具栏中各按钮的名称和功能; 表1.2列出了“格式”工具栏中各按钮的名称和功能。

表 1.1 “常用”工具栏中各按钮的名称和功能

按 钮	名 称	功 能
	新建	根据默认模板创建新文档
	打开	打开或查找已存在的文档
	保存	以当前的文件名、文件位置保存活动文档
	打印	用当前打印设置打印活动文档
	打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
	拼写检查	检查活动文档中的英文拼写
	剪切	将选择的内容剪下来并存放到剪贴板中
	复制	将选择的内容复制到剪贴板中
	粘贴	在插入点位置插入剪贴板中的内容
	格式刷	将选定格式复制至指定的区域
	撤消	取消最后一次操作
	重复	恢复已用撤消命令撤消的操作
	“自由表格”工具栏	显示或隐藏“自由表格”工具栏
	插入表格	在插入点位置处插入表格
	插入Microsoft Excel工作表	在插入点位置处插入一个Excel工作表
	绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	显示/隐藏	显示或隐藏所有的非打印字符
	显示比例	改变文档视图的显示比例
	操作向导	显示或隐藏操作向导
	帮助	得到一个屏幕区域或菜单命令的帮助说明

表 1.2 “格式”工具栏中各按钮的名称和功能

按钮	名称	功 能
	样式	快速用样式为选定文字设置格式
	字体	改变选定文字的字体
	字体大小	改变选定文字的字体大小
	粗体	以切换方式把选定文字转为粗体字
	斜体	以切换方式把选定文字转为斜体字
	下划线	以切换方式给选定文字添加下划线
	字符缩放	设置扁体字或长体字
	两端对齐	使选择的段落按照左右缩排对齐
	居中对齐	使选择的段落居于文档的中间
	右对齐	使选择的段落按照右缩排对齐
	分散对齐	使选择的段落均匀分布对齐
	编号	创建编号列表
	项目符号	创建项目符号列表
	减少缩进量	使选择的段落缩进到前一个制表位
	增加缩进量	使选择的段落缩进到下一个制表位
	“其他格式”工具栏	显示或隐藏“其他格式”工具栏

下拉列表

在某些工具栏中,还包含一些下拉列表按钮。例如,在“常用”工具栏中有“显示比例”下拉列表,在“格式”工具栏中有“样式”、“字体”、“字体大小”以及“字符缩放”等下拉列表。我们只要单击下拉列表右边的向下箭头,即可打开该下拉列表,再通过其右边的滚动条查看其中的选项,最后用鼠标单击所需的选项即可。例如,我们单击“格式”工具栏中“字体”下拉列表右边的向下箭头,即可看到如图1.14所示的“字体”下拉列表。