

WIN95 随身系列



高效率 文字处理

WORD

7.0入门



吕俊宏 编著

北京理工大学出版社

WIN 95 随身系列

高效率文字处理
WORD 7.0 入门

吕俊宏 编著

北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书是《WIN 95 随身系列》丛书的第二本,以初次学习 Windows 95 系列软件的读者为对象,采用了大量的屏幕画面详细而直观地向读者介绍了 WORD 7.0 的功能和操作方法。其突出特点是简洁实用、方便携带,是日常工作的好助手,使读者用最轻松、最简单的方式在最短的时间内学会用 Word 7.0 编辑文件、建立与制作表格、设置页面、编辑长文档、设置编辑自动化处理功能、自定义工作环境等功能,编制出具有专业水准、图文并茂、生动活泼的文件。

高效率文书处理 WORD 入门/吕俊宏编著·一初版—台北市:立威,1996年6月

本书中文简体版由台湾立威出版股份有限公司授权。

图书在版编目(CIP)数据

高效率文字处理 WORD 7.0 入门/吕俊宏编著·—北京:
北京理工大学出版社,1997.2

(WIN 95 随身系列;2)

ISBN 7-81045-233-9

著作权合同登记号图字:01—96—1276 号

I. 高… II. 吕… III. 文字处理系统, Word 7.0—基本知识 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 00395 号

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路7号)

邮政编码 100081 电话 (010)68422683

各地新华书店经售

北京房山先锋印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 8.625印张 143 千字

1997年2月第一版 1997年2月第一次印刷

印数:1—4000册 定价:11.50元

※ 图书印装有误,可随时与我社退换 ※

序



随着 Windows 95 的上市，将个人电脑的使用环境提高到一个新的境界，Microsoft Word 7.0 中文版是 Windows 95 环境下最受欢迎的文字处理软件，它使文字处理工作变得更简单、更迅速。

笔者以一个学电脑过来人的经验，将这本书定位在入门，书中列出了所有的操作说明和介绍，着重介绍使用者在学习 Word 7.0 时常用到的或可能需要的部分，并通过实例一一加以详细说明。本书编排采用图例说明的方式，带领读者一步步进入 Word 7.0 的殿堂。在 Word 中要处理一个动作，通常不是只有一种方法，灵活地应用各个功能，融会贯通之后，就会发现 Word 其实比一般文字处理软件要好学、好用。

本书的完成，在此要感谢立威出版公司的刘美月、周义华、江慧萍小姐在出版过程中的支持与协助，才使得本书可以顺利完成。真诚地盼望此书的出版，可以使读者在处理文字工作时能更加得心应手。本书虽经审慎校订，但仍恐有错误

及疏漏之处，希望读者不吝赐教，使本书在修订时能更加完备。

吕俊宏 1996年6月

商标声明



兹声明本书使用商标所属公司及其产品名称如下:

- ✓书中提到 Ms 均是 Microsoft 的缩写
- ✓Word 7.0 (95)是 Microsoft 公司的注册软件
- ✓Excel 7.0 (95)是 Microsoft 公司的注册软件
- ✓Borland 是 Borland 公司的商标
- ✓Lotus 1-2-3 是 Lotus 公司的注册软件
- ✓Autocad 是 Autodesk 公司的注册软件



目 录

第一章 WORD 7.0 上路了

1-1 Word 7.0 的环境	2
1-2 启动与结束 Word7.0	6
1-2-1 启动 Word7.0	6
1-2-2 关闭 Word7.0	10

第二章 WORD 7.0 初步

2-1 建立新文件	14
2-2 打开旧文件	17
2-3 文档转换	21
2-4 简易编辑	23
2-4-1 选取文字及图形	23
2-4-2 复制、剪切、粘贴与删除	24
2-4-3 查找、替换与定位	26
2-4-4 撤消与重复	28
2-5 保存文件	29

目 录



2-5-1 保存新而未命名的文件.....	31
2-5-2 保存所有打开的文件	32
2-5-3 快速保存文件.....	32
2-6 文件打印与预览.....	35
2-6-1 打印预览	35
2-6-2 打印.....	39
2-6-3 取消打印	39

第三章 文件编辑

3-1 文件组成与设置.....	42
3-1-1 文件边界设置.....	42
3-1-2 文件的分隔符设置	48
3-1-3 字体的处理	50
3-1-4 段落.....	56
3-1-5 设置制表位	60
3-1-6 页眉和页脚	63
3-1-7 批注.....	67



目 录

3-2 设定编辑位置	70
3-2-1 插入点	70
3-2-2 选取处理对象	71
3-3 样式	73
3-3-1 建立样式	74
3-3-2 应用样式	75
3-3-3 修改样式	76
3-3-4 删除样式	76
3-4 其它编辑设置	78
3-4-1 正文排列	78
3-4-2 首字下沉	79
3-4-3 边框与底纹	81

第四章 文件的版面

4-1 版面整体配置及文件属性	84
4-2 插入格式化资料	86
4-2-1 日期与时间	86

目 录



4-2-2 特殊格式的数字	88
4-2-3 符号	90
4-3 插入页码与加入行号	93
4-3-1 页码	93
4-3-2 行号	96
4-4 文字自动更正	98
4-4-1 启动或停止自动更正功能	99
4-4-2 在输入时自动插入文字和图形	100
4-4-3 排除自动更正中的缩写和大写项目	101
4-5 视图切换	103
4-5-1 普通视图	103
4-5-2 大纲视图	103
4-5-3 页面视图	104
4-6 保护文件与只读文档	105
4-6-1 保护文件	105
4-6-2 设定口令	106



目 录

4-6-3 建议开启为只读文档	109
4-7 建立模板文件	110
4-7-1 建立模板	110
4-7-2 修改模板	112
4-7-3 保存模板的位置	112

第五章 建立与制作表格

5-1 表格	116
5-1-1 建立表格	116
5-1-2 表格的修改	121
5-1-3 为表格加上边框和底纹	133
5-1-4 合并与拆分	134
5-1-5 配合 Graph5.0 建立图表	135
5-1-6 文本与表格间的互相转换	136
5-1-7 表格计算	138
5-2 数据库	140

目 录



5-2-1 数据记录	141
5-2-2 数据域	142
5-2-3 可使用 Word 处理的数据来源	144

第六章 绘图与影像处理

6-1 插入图片	148
6-1-1 读取 WORD 7.0 未提供的图形文件	152
6-1-2 图形边框	154
6-1-3 调整导入图形的大小与剪切图形	155
6-2 图形的处理	158
6-3 含图形的文档处理	161
6-4 使用 WORD 绘图	163
6-4-1 建立及删除图形	164
6-4-2 组合图形对象	166
6-4-3 文本框	168
6-4-4 标注	171



目 录

6-4-5 改变图形对象.....	173
6-4-6 格线.....	175
6-4-7 对齐图形对象.....	175
6-4-8 图形对象的层次.....	177
6-5 水印.....	180
6-5-1 用图形对象建立水印	180
6-5-2 水印向导	181

第七章 编辑自动化处理

7-1 项目符号或编号.....	186
7-1-1 建立项目符号或编号	187
7-1-2 删除项目符号或编号	188
7-1-3 跳过或停止项目符号和编号	189
7-1-4 修改项目符号或数字格式	190
7-2 标题.....	192
7-2-1 标题编号	192
7-2-2 删除标题编号.....	193

目 录



7-3 建立多级符号列表	195
7-3-1 建立多级符号列表	196
7-3-2 修改多级符号列表	197
7-4 自动套用格式	199
7-5 自动图文集	204
7-5-1 建立“自动图文集”	204
7-5-2 删除“自动图文集”项目	205
7-5-3 编辑“自动图文集”项目	206
7-5-4 插入“自动图文集”项目	207
7-6 使用模板与向导	208
7-7 快捷键的利用	209
7-7-1 常用键盘对应表	209
7-7-2 使用快捷键复制和移动文字和图形	211

第八章 自定义工作环境

8-1 自定义 Word 画面	214
8-1-1 显示或隐藏屏幕组件	216



目 录

8-1-2 变更工具栏的显示方式	217
8-2 自定义工具栏	218
8-2-1 为工具栏加入、删除、移动和复制按钮	218
8-3 自定义菜单	222
8-3-1 为菜单指定命令或其他项目	222
8-3-2 复原菜单设定	223
8-3-3 加入菜单	224
8-4 指定快捷键	226
8-4-1 为命令或其他项目指定快捷键	226
8-4-2 删除命令或其他项目的快捷键	227
8-4-3 复原快捷键设定	228
8-5 使用增益集	229
8-5-1 将共用模板或 Add-in 程序载入 Word	230
8-5-2 取消 Word 中载入的共用模板或 Add-in 程序	231
8-6 文件位置	232
8-7 最佳化 WORD	234

目 录



第九章 长文档编辑

9-1 多栏编排	238
9-1-1 建立多栏文档	239
9-1-2 连接图形与文字栏	243
9-1-3 删除多栏文件设定	244
9-2 图文框	245
9-2-1 插入图文框	245
9-2-2 选定图文框	247
9-2-3 调整图文框的大小	248
9-2-4 删除图文框	249
9-2-5 放置(安插)图文框	249
9-2-6 设置图文框文字的格式	251
9-2-7 为图文框加上边框和底纹	252
9-2-8 正文环绕	254
9-3 修订线	257

1

WORD 7.0 上路了

本章将介绍如何开启与关闭 Word，并针对最近流行的 Word 病毒提出了一个根本的解决之道。
