

W



杨明钦 编著

PC Microsoft Word 7.0
Microsoft Word 7.0
Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.01 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTUS APP
UNDEASTAND MAXEL
200DPI MF2-HD
Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.01 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTUS APP
UNDEASTAND MAXEL
200DPI MF2-HD
Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.01 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTUS APP
UNDEASTAND MAXEL
MF2-HD
Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.01 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTUS APP
UNDEASTAND MAXEL

Microsoft INWORD 7.0

词汇 7.0

文书写作自学教材

广东旅游出版社





204527413

TP391

80

Microsoft INWORD7.0

词汇7.0 文书写作自学教材

广东旅游出版社



0755/23

TP391
80

452741

WORD7.0

Microsoft Word 7.0
Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.0 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTOS APP
UNDERSTAND MAXELL
200DPI MF2-HD

Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.0 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTOS APP
UNDERSTAND MAXELL
200DPI MF2-HD

Microsoft Word 7.0 3DM
PHOTOSHOP 4.0 KPT
KAI POWER WIN98 KV
CD-ROM LOTOS APP
UNDERSTAND MAXELL

图书在版编目(CIP)数据

词汇 7.0(Word 7.0)文书写作自学教材/杨明钦编著. —广州:广东旅游出版社 1998.
ISBN 7-80521-822-6

I. 词… II. 杨… 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 15274 号

广东旅游出版社出版发行
(广州市中山一路 30 号之一 邮编:510600)
广东省韶关市粤北印刷厂印刷
(广东省韶关市五里亭)

787×1092 毫米 16 开 14.5 印张 330 千字
1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

(版权所有 翻印必究)

印数:1~8000 册

定价:23 元

编者的话

微软“词汇”(Microsoft Word)是由美国微软软件公司(Microsoft Inc.)制作的一部大型和功能齐全的应用型文字处理(即文书写作)软件,使用者通过它就能进行各种文书的写作、编辑、资料筛选和打印工作。微软公司将“词汇”与主要应用于图表制作的“优越”(Excel)和专门使用在幻灯—投影图片制作的“强笔”(Powerpoint)这三大应用软件视作其“微软办公室应用软件系列”(Microsoft Office Applications)的基本组成部分。“微软办公室应用软件系列”是在北美(或者在英语世界)使用最为广泛的应用软件系列。

微软“词汇 7.0”是特别为“视窗 95”(Windows 95)操纵系统设计的文字处理型软件。它们两者的基本操作特点都非常相似。所以,具有使用“视窗 95”操纵系统经验的读者就能较为容易地掌握“词汇”的使用。“词汇”操作最主要的优点是:使用者可以通过出现在屏幕上的图像或者文字提示,被引导去完成工作;此外,对于许多常用的、需要许多步骤才能完成的工作,“词汇”将完成这些工作的一系列指令事先制作成一个指令图标,并把它们放置在屏幕的指令谱和工具栏里,当使用者选择某指令标题或者按下某图标的按键,完成该项工作的一系列指令便会被立即执行。这样,写作工作就得以快速地完成。另外,微软“词汇 7.0”是在微软“词汇 6.0”(用于视窗 3.1 操纵系统)的基础上发展起来的新版本,所以,它们两者的基本功能和操作方式都十分相似。只要读者掌握了微软“词汇 7.0”的使用方法,就能够使用微软“词汇 6.0”。

由于“视窗 95”操纵系统已被广泛地安装在个人电脑中(约 90%),大部分软件开发公司生产的应用软件都设计成能与“视窗 95”操纵系统相兼容并能安装在“视窗 95”操纵系统中。这样,所有与“视窗 95”操纵系统相兼容的应用软件所产生出来的文书也都能被微软“词汇 7.0”所使用。也就是说,微软“词汇 7.0”的兼容性强,它能与“视窗 95”操纵系统内的其它应用软件共享它们的文书资料。这样,微软“词汇 7.0”的应用范围就很广泛。微软公司已经在 1996 年上半年推出中文版本的“视窗 95”操纵系统,所以,读者若使用该中文版本的视窗系统或者使用一些能将常规的视窗操纵系统(英文版)转换为使用中文环境的软件(如双桥、下里巴人等等),就能用微软“词汇 7.0”产生出中文文书。

本书是以自学教材的形式编写的。学习的内容则循序渐进。并且每一内容较为独立的章节,其前面都有将要学习的内容的提示,其后则有小结和相应的习题与答案。这样,便于读者理解和掌握有关的学习内容并有进行练习的机会。考虑到许多读者具备的电脑知识和英文有一定的限度,作者在书中尽可能地使用通俗易懂的词汇和解释。微软“词汇 7.0”所使用的一些主要词汇和术语,本书都以中、英文对照的形式排列出来,便于读者与其它书籍使用的词汇和术语进行对比。在介绍某一项操作的时候,如果有多种方法,将以脚注的形式向读者一一介绍。

本教材除了为自学者提供一部简单易学的课本外，也是一本各种培训班所需的实用型教材。

内容简介

微软“词汇”(Microsoft Word)是在英语世界中使用最广泛的文字处理电脑应用软件。它也是美国微软软件公司(Microsoft Inc)主要产品“微软办公室应用软件系列”(Microsoft Office)的重要组成部分(此软件系列的1997年版本称为:Microsoft Office97——1997年微软办公室应用软件系列)。

我们可以通过微软“词汇”在电脑的屏幕上直接进行各种各样的书、信、报告、论文等等文章的写作。除了文字写作以外,微软“词汇”还允许我们在文书当中创制或嵌入各式各样的表格和插图。

微软“词汇”具有强大和全面的编辑功能。我们可以在微软“词汇”窗口的指令谱选择栏和各种工具栏中,选择相应的指令,为一篇文章进行既方便又简单地编辑—剪辑工作。这种工作包括:从系统的资料储存库或外接资料库(磁卡、网络)等其它档案里为本文档选取有关的资料(文字和图画、表格),并进行存储、删除、剪切—拼贴、绘图、字形和字体及其大小的选择、段落及文体版面格式的排列和调整、错别字的自动检查和改正、字句的搜索与替换等工作。

微软“词汇”又具有很强的兼容性。它能接受视窗操纵系统(Windows)中任何应用软件内的资料,也就是说,微软“词汇”能将由其它应用软件产生的文书转变为自己类型的文书并采用之。如果我们使用了中文版本的视窗操纵系统或者使用了能将英文版本的视窗操纵系统转变为中文环境的附加软件,就能通过微软“词汇”直接进行中文的写作。例如,本书就是在视窗95系统中,加装了“双桥”中文应用软件之后,再使用“词汇7.0”(Microsoft Word7.0)来写作的。

微软“词汇7.0”是微软软件公司为其视窗95操纵系统(Windows 95)专门制作的大型文字处理软件。微软“词汇6.0”(Microsoft Word 6.0)则专用于视窗3.1操纵系统(Windows 3.1)。二者的功能、用途及操作方法都十分相似。所以,对于一般的读者而言,通过本书的学习,也能掌握到微软“词汇6.0”的使用和操作。

目 录

学习目的

第一章 微软“词汇”软件的基本知识

第一节 微软“词汇”软件及其应用

1-1 本节学习目的	2
1-2 文字处理与微软“词汇”软件的介绍	3
1-3 微软“词汇”软件的启开	3
1-4 微软“词汇”窗口的特征	6
1-5 操作疑难的即时解答及其查寻	8

第二节 文书的创立及文书写作的基本操作

2-1 本节学习目的	12
2-2 文书的创立	12
2-3 文字的修改	14
2-4 “词汇”的错别字自动改正与版面格式自动调校功能	15
2-5 日期与日记的插入	20
2-6 工具栏的使用	22
2-7 指令的取消与指令的再次执行	23
2-8 新文书的储存	24
2-9 现存文书的启开	27
2-10 在启开着的文书窗口中再创立新文书	30
2-11 多重文书或应用软件窗口的启开	32
2-12 多重窗口间的穿插和多重窗口的调整	33
2-13 文书的翻阅	34
2-14 文书窗口的关闭	36
2-15 微软“词汇”软件的关闭	37

第三节 本章小结

第四节 本章练习与答案

第二章 文书的编辑及其版面格式的设定

第一节 文书的编辑

1-1 本节学习目的	41
1-2 文体段落的选定	41

1-3 简便操作法指令谱在文书编辑中的运用	43
1-4 文书段落的迁移	44
1-5 文书段落的复制	45
1-6 字与词句的查寻	47
1-7 字与词句的自动更换	50
1-8 错别字的检查与改正	51
1-9 “自动改正错别字”指令的使用	55
第二节 文书版面格式的设定与调整	
2-1 本节学习目的	56
2-2 “文书版面格式自动调整”指令的使用	56
2-3 字体的选择与更换	58
2-4 字体尺寸的选择与更换	60
2-5 字形的选择与更换	61
2-6 “字体指令谱”在字体字形及其大小规格的选择和更换中的应用	62
2-7 标题符号与标题数目字编号的加入	66
2-8 文书版面格式设定的复制	68
第三节 本章小结	70
第四节 本章练习与答案	70

第三章 文书刊印版面格式的设定与文书的打印

第一节 文书刊印规格的设定

1-1 本节学习目的	73
1-2 打印纸张刊印范围的设定	73
1-3 打印纸张规格及打印方向的设定	75
1-4 工作窗口的类型及其转换	77
1-5 正常型工作窗口及其使用	77
1-6 全屏幕型工作窗口及其使用	78
1-7 刊印型工作窗口及其使用	79
1-8 放大型工作窗口及其使用	81
1-9 文书页码的设定	81
1-10 文书首注与脚注的制作	83

第二节 文书段落的版面格式设定及其调整

2-1 本节学习目的	86
2-2 文书段落版面格式设定的介绍	86
2-3 文书段落的对齐排列与调整	87
2-4 另行键按钮的使用与调整	87
2-5 文体的缩入式对齐排列及其设定	91
2-6 文体行距的设定及其调整	94

第三节 文书的审阅与打印	
3-1 本节学习目的	96
3-2 文书的审阅	96
3-3 文书的打印	99
第四节 本章小结	101
第五节 本章练习与答案	102

第四章 文体段落的版面格式设定

第一节 文体段落与区间的版面格式设定	
1-1 本节学习目的	104
1-2 文体段落版面格式设定的说明	104
1-3 文体段落联贯式排列的版面格式设定	105
1-4 段落启端字体大写的版面格式设定	108
1-5 段落边界方框、线条与背景修饰的加入	109
第二节 文体区间的划分及其版面格式的设定	
2-1 本节学习目的	115
2-2 文体区间的概念及其划分的意义	115
2-3 文体区间的划分	115
2-4 文体区间版面格式及打印参数的设定	117
2-5 文体区间首注与脚注的制作	119
2-6 文体区间版面格式设定的调整	120
2-7 文体区间的页码设定	122
第三节 多重竖行文体段落的版面排列及其格式设定	
3-1 本节学习目的	123
3-2 多重竖栏文体的介绍与设定	123
3-3 多重竖栏文体版面格式的设定	125
3-4 多重竖栏文体内的区间划分	127
3-5 多重竖栏文体版面格式设定的调整	127
第四节 本章小结	127
第五节 本章练习与答案	128

第五章 表格的制作及表格内资料的排序

第一节 表格的制作	
1-1 本节学习目的	132
1-2 表格的创立	132
1-3 表格中的文/数字输入	135
1-4 表格中横行与竖栏的选定	136

1-5 表格中横行与竖栏的增加	137
1-6 表格中横行与竖栏的删除	138
1-7 表格中横向栏目高度的调整	138
1-8 表格中竖向栏目宽度的调整	140
1-9 表格中横行与竖栏(内容)的迁移	141
1-10 表格中横行与竖栏(内容)的复制	142
1-11 表格中横行与竖栏的对齐排列与设定	142
1-12 表格外缘界线及表格背景修饰的设定	143
1-13 表格的自动版面格式设定指令及其应用	144
1-14 表格中的算术运算	146
1-15 表格中的简便求和运算	148
1-16 表格中的一些特殊方程式的使用	149
1-17 表格中运算公式的修改	149
第二节 表格内资料的排序	
2-1 本节学习目的	150
2-2 资料排序的概念	150
2-3 表格内资料的排序	151
2-4 非表格资料的排序	153
第三节 本章小结	156
第四节 本章练习与答案	156

第六章 文书的合成

第一节 文书的合成工作	
1-1 本节学习目的	159
1-2 文书合成的概念及其应用	159
1-3 “传递合成工作助理员”指令谱的使用	161
1-4 主体文书的选定或创立	161
1-5 资料库档案文书的选定或创立	163
1-6 主体文书中可变更资料区域的设定	168
1-7 文书合成的工作过程	172
第二节 本章小结	172
第三节 本章练习与答案	173

第七章 图画与图框的安插及自行绘图

第一节 图画与图框的安插及其版面格式的设定	
1-1 本节学习目的	177
1-2 图画的插入	177

1-3 插图尺寸的调整与画面的剪裁	180
1-4 滑鼠法在插图画面调整中的应用	181
1-5 插图边界线的加入	182
1-6 图框的输入	184
1-7 图框尺寸的调整	186
1-8 图框的迁移	186
1-9 图框的删除	187
1-10 图框版面格式的设置	187
1-11 图框的固定	189
第二节 自行绘制图画	
2-1 本节学习目的	191
2-2 绘图的概念	192
2-3 绘图工具的介绍及其使用	192
2-4 图件的选定	195
2-5 图件的迁移	195
2-6 图件的删除	197
2-7 图画的编辑与整理	197
第三节 本章小结	199
第四节 本章练习与答案	199

第八章 本书附录

附录一 微软视窗 95 操纵系统主屏幕窗口的特征与组成	201
附录二 滑鼠操作功能的说明	203
附录三 指令谱的表现形式及其说明	204
附录四 对话窗口的表现形式及其说明	205
附录五 特殊字符的选取	206
附录六 信封封面与标签的制作及打印	208
附录七 微软“词汇”使用的主要术语及其解释	213
附录八 视窗“词汇 7.0”中文版与本书使用的主要术语对照表	219

学习目的

通过本教材的学习,我们就能掌握到如下的知识:

1. 利用微软“词汇”应用软件来进行各类文书的写作
2. 创立一份文书并将其储存和建档。
3. 打开及关闭一份文书档案。
4. 对文字进行修改、整理和调整。
5. 对文书使用的字体、字形、字体大小、行距及行文排列等版面格式进行设定或调整。
6. 错别字的检查及改正。
7. 目标字/句的查找与更换。
8. 文书首注和脚注的使用和修改。
9. 纸张刊印范围的设定和纸张(规格)的选用
10. 纸张刊印方向的选择。
11. 文书打印前的审阅和打印件刊印格式的设定或修改。
12. 文书的打印。
13. 文书内的文体区间划分及其版面格式与刊印形式的设定与调整。
14. 文书中多重竖行文体区间的设立及其版面格式的调整。
15. 表格的制作及其版面格式的设定与调整
16. 表格中的数学运算。
17. 表格中的资料排序。
18. 文书的合成。
19. 文书中图画或图框的插入与调整。
20. 图画的制作及其剪辑。
21. 标签与信封的印制。
22. 文书中字体、段落与区间、表格、插图的复制、迁移、删除等方面的编辑工作。

第一章 微软“词汇”软件的基本知识

第一节 微软“词汇”软件及其应用

1-1 本节学习目的

通过本节的学习,我们将掌握如下的知识:

- * 有关微软“词汇”软件的基本知识和应用范围。
- * 启动微软“词汇”软件的窗口。
- * 查找解决操作疑难的答案和途径。

图 1 显示出使用微软“词汇”产生出来的一份文书:

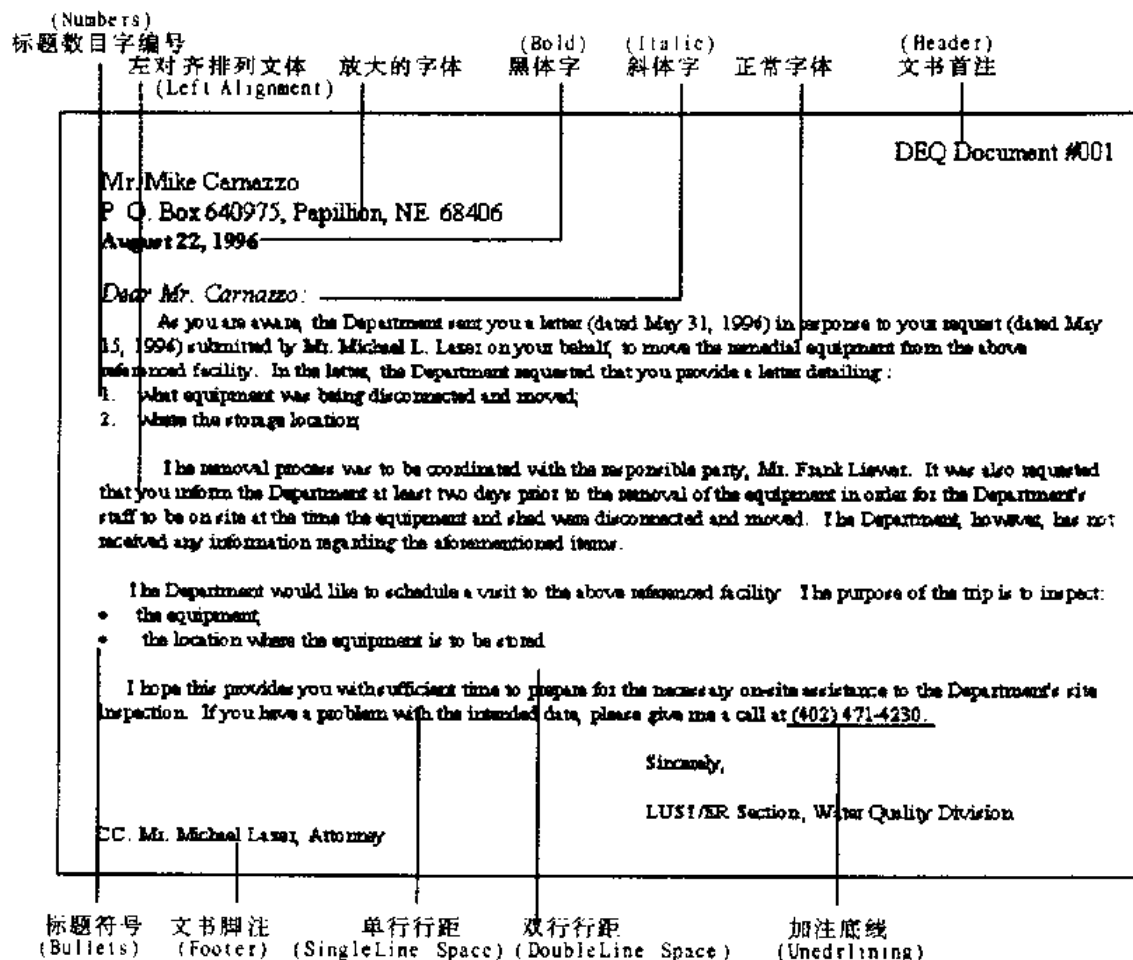


图 1

1-2 文字处理与微软“词汇”软件的介绍

对于一般个人电脑的使用者来说,使用电脑的首要目的就是进行文书写作。要写一份文书,除了有一部个人电脑外,还必须要有个能使我们进行文字书写和将这些文字输进电脑并进行有关编辑工作的电脑应用软件。这个专门用于文字书写的电脑应用软件就叫做“文字处理”软件(Word Processor),进行文书写作和编辑就简称为“文字处理”(Word Processing)。在进行文字处理时,我们只要按下键盘上的按键或者使用滑鼠(电脑的配件),就能将有关的文字、字母和符号输入到电脑的屏幕上。通过屏幕显示出来的各种信息,如文字、字母、符号和段落,我们还能够对其进行修改和整理,最后,再将该作品打印出来。此外,我们还可以将完成的文章储存在电脑的磁盘里或者我们自己的磁卡中,以备日后再次使用。

很显然,使用文字处理软件来进行文书写作要比利用打字机优越得多。其优点可以归纳为以下几点:

1. 在文书上,能方便地作任意的文字增加或者删减。
2. 能对完成了的文书再进行版面排列的格式和字体字形更换等编辑和整理的工作。
3. 能将档案库(磁盘或者磁卡)中的有关资料调出,再拼贴到文书上去。
4. 能将文书储存起来,以便建档,以供日后使用或者方便携带到它处(如果储入磁卡的话)。
5. 具有复印机的作用,可以多次复制(打印)文书。

微软“词汇”是一个文字处理软件,我们能够通过它来进行任何形式的文章、书信、报告的写作,或对现有的文章、书信、报告作进一步的修改和整编并进行存储的工作。此外,“词汇”还拥有个多种字体字形的字库和插图图库,并具有自行绘图功能。这样,我们便能制做出一份图文并茂的文书来。

微软“词汇”的功能和用途可以概括如下:

1. 文字、图表的复制、迁移、剪切拼贴、删除。
2. 选用不同的字体和字形,并指定字体的大小。
3. 文书版面排列格式的设定和调整。
4. 错别字的自动检查和改正。
5. 绘图和制表。
6. 文书页序、首注和脚注的添加和修改。
7. 资料(字、句)的自动检索、筛选和更换。
8. 与视窗操纵系统内的各种应用和文书软件互取\互通资料。

1-3 微软“词汇”软件的启开

按下列步骤,进行打开微软“词汇”窗口的工作:

1. 在视窗 95 主屏幕的任务栏(见附录一上的说明)上,单击启始项目选择谱(Start)图标,以打开此窗口;
2. 将鼠标的箭头接触到“项目”(Programs)编组的标题,并作稍事停留,以打开此

选择谱窗口；

3. 在打开了的“项目”编组窗口中，将鼠标的箭头接触到“Microsoft Word”（微软“词汇”）的标题或者其图标，然后，单击滑鼠；

之后，视窗 95 就会将我们选定的微软“词汇”软件启开。图 2 就是它的窗口。

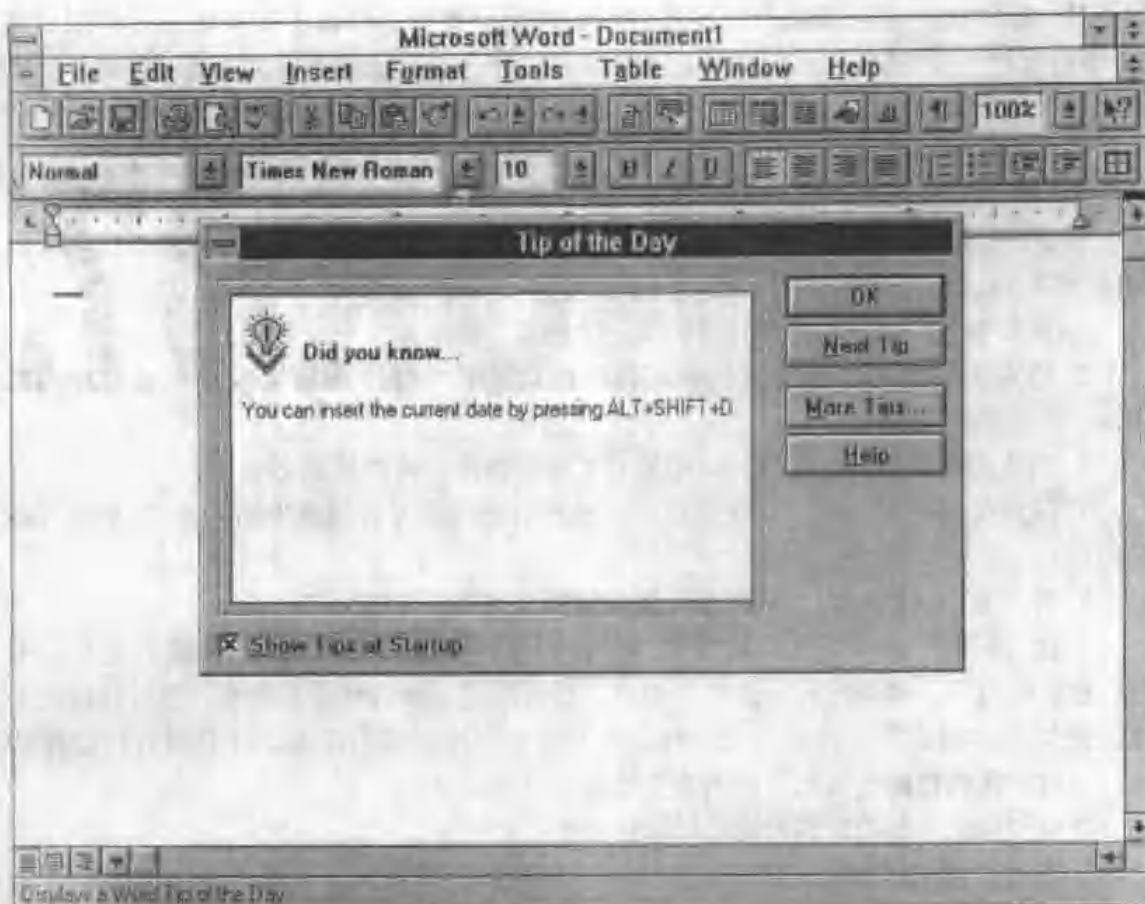


图 2 微软“词汇”（Microsoft Word）窗口

注一：如果我们单击图 2 “Tip of the Day”（该日提示）对话框上“Show Tips at Startup”标题旁的小方框，以去除其中的打叉号。当我们再次打开微软“词汇”窗口时，“Tip of the Day”对话框就不会出现。这样，我们就可以直接进行工作了。

注二：当电脑内的“词汇”软件是第一次启开时，屏幕上出现的第一幅窗口就可能是一幅介绍“词汇”软件的说明。单击此窗口上的“关闭”（Close）按钮，该窗口就会被关闭。

注三：如果“词汇”被启开后，出现在屏幕上的是一幅欢迎我们使用“词汇”软件的对话框，单击“当视窗操作系统被打开时即展示此欢迎窗口”（Show this Welcome Screen next time you start Windows），以取消（Deselect）该指令。之后，此欢迎窗口便不会再出现。

4. 单击图 2 上“Tip of the Day”对话框上的 OK 按钮，以关闭此对话框。这时，进入工作状态的微软“词汇”窗口就会出现在屏幕上（图 3）：

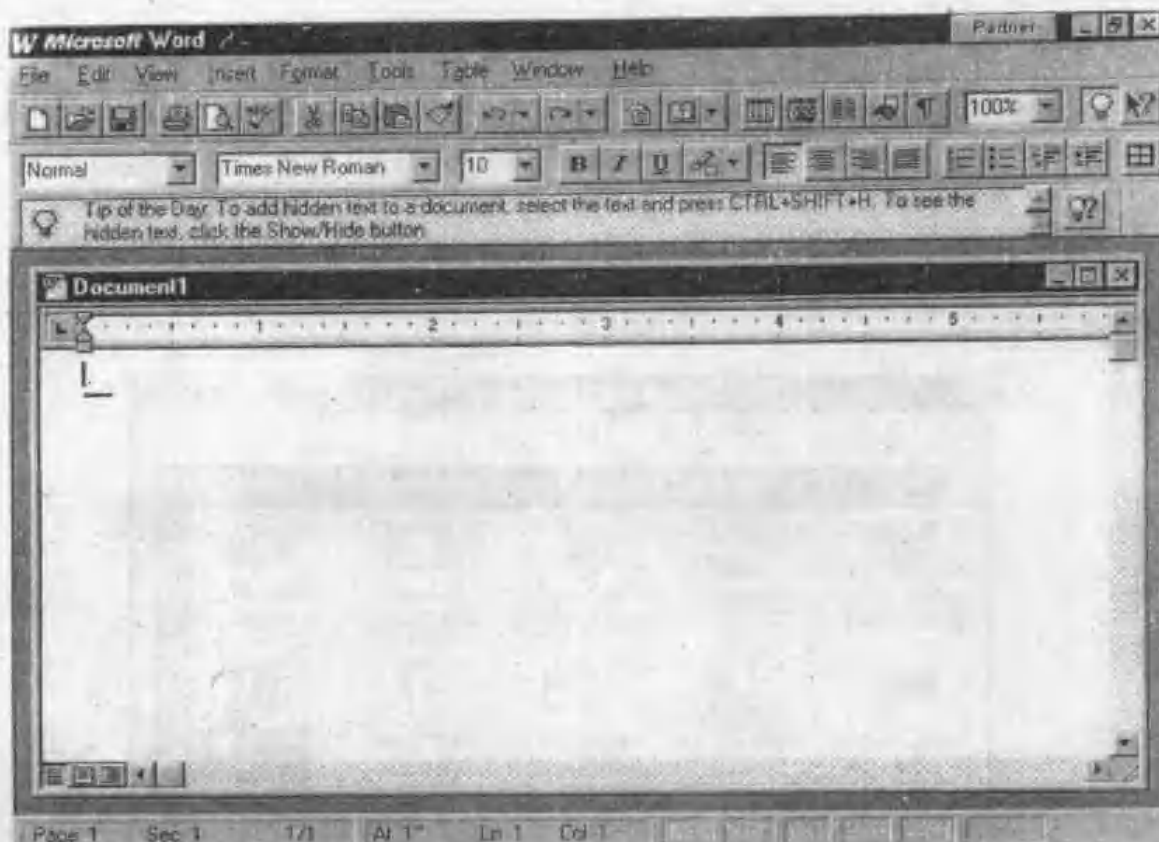


图3 微软“词汇”(Microsoft Word)窗口

注：如果读者是在视窗 3.1 系统中使用微软“词汇 6.0”(Microsoft Word 6.0)，则可以按下列步骤
 启动微软“词汇 6.0”的窗口：

1. 打开电脑的电源开关，并使视窗 3.1 的项目管理员(Program manager)窗口出现在屏幕上(图 4)：



图4 项目管理员(Program manager)窗口

注：如果打开电脑电源开关后，屏幕上出现“C:\”符号(DOS操作系统标志)，就需要在此符号后，输入“Win”(视窗操作系统符号)，再按下键盘上的输入按键(Enter键)，如图4的屏幕就会被打开。

2. 双击项目管理员窗口上的“Microsoft Office”(微软办公室)项目编组的图标，以打开此编组窗口(图5)；

3. 在“Microsoft Office”项目编组的窗口中，双击“Microsoft Word”(微软“词汇”)的图标或名称。

注：如果微软“词汇6.0”的软件是单独安装的话，上述的第二步骤便可省略。也就是说，我们可以直接在项目管理员窗口中，双击 Microsoft Word 的图标，以打开微软“词汇6.0”的窗口。

这时，微软“词汇6.0”的窗口就会被打开(如图2)。



图5 “微软办公室”(Microsoft Office)项目编组窗口

1-4 微软“词汇”窗口的特征

图6是一幅微软“词汇”窗口。表1列出微软“词汇”窗口(图6)的组成部分及其功能和用途：

表1

窗口的组成部分	功能与用途的说明
指令谱选择栏(Menu Bar)	该栏放置有“词汇”所有用于文字编辑和档案管理操作的指令谱，以供使用者根据实际需要来选择相应的指令谱。
标准工具栏(Standard Toolbar)	该栏放置有一系列按钮，每个按钮都代表着去执行和完成某项工作的指令，例如：打开、储存、查阅或打印一份文件等编辑工作。
版面格式化工具栏(Formatting Toolbar)	此栏目的用途类似于上述的标准工具栏。只是这一栏目专用于文体的排列方式、字体字形及其大小的选择等版面格式设定与调整的工作。
信息输入点(Insertion Point)	它是出现在屏幕上的一个闪烁着的光标，此光标所指之处就是我们输入字