

中文 WORD 7.0

for Windows 95

使用指南

施威铭研究室 编著

科学出版社
龍門書局

中文 Word 7.0 for Windows 95

使用指南

施威铭研究室	编著
熊可宜	改编
燕卫华	审校

科学出版社

龙门书局

1997

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书是学习和使用 Word 7.0 for Windows 95 的指导性读物,全书共分四篇: Word 基础篇、Word 高级篇、Word 图形篇、Word 应用篇及一个附录,书中通过实例及丰富的画面系统地介绍了 Word 7.0 的使用技巧。

本书适用于广大计算机爱好者,尤其是对字处理工作者具有极其重要的参考价值,同时也适合作各类培训班教材。

欲购本书或得到有关技术支持的用户可与亲京(010)62562329,(010)62531267 或传真(010)62579874 联系。

版 权 声 明

本书中文繁体字版名为《Word 7.0 for Windows 95 使用手册》,由旗标出版有限公司出版,版权归旗标出版有限公司所有。本书中文简体字版由旗标出版有限公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或传播。

中文 Word 7.0 for Windows 95 使用指南

施威铭研究室 编著

熊可宜 改编

燕卫华 审订

责任编辑 汪亚文

科学出版社
龙门书局 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997年1月第一版 开本:787×1092 1/16

1997年4月第二次印刷 印张:15 1/2

印数:5001~10000 字数:358 000

ISBN 7-03-005590-X/TP·658

定价:22.00 元

目 录

第一篇 Word 基础篇

第一章 简介	3
1.1 系统需求	3
1.2 设置输入法	3
第二章 Word 入门	6
2.1 Microsoft Word 的启动与退出	6
2.2 Word 工作环境介绍	10
2.3 输入文本、保存与关闭文档	14
2.4 打开旧文档与新文档.....	21
2.5 文档窗口的切换.....	23
2.6 中文输入.....	24
2.7 打印文件.....	28
2.8 Word 帮助说明	29
第三章 Word 快速入门	32
3.1 Word 操作的基本技巧	32
3.2 移动与复制.....	34
3.3 撤销与重复功能.....	38
3.4 改变文字的外观.....	39
3.5 调整段落的外观.....	41
3.6 打印文档.....	45
3.7 文档格式转换.....	50
3.8 向导.....	51

第二篇 Word 高级篇

第四章 文档的格式化	57
4.1 选定处理对象.....	57
4.2 字符格式的处理.....	60
4.3 段落格式的处理.....	64
4.4 项目符号与编号.....	72
4.5 复制格式.....	80
第五章 样式	82
5.1 查看样式.....	82
5.2 套用样式.....	85
5.3 新增样式.....	88
5.4 修改样式.....	92

5.5 改变标题编号方式.....	95
5.6 管理器.....	98
第六章 表格	102
6.1 制作表格	102
6.2 边框工具栏	107
6.3 在表格中输入数据	113
6.4 增减单元格	116
6.5 特殊表格的绘制	120
6.6 调整单元格高度和宽度	122
6.7 控制表格位置	131

第三篇 Word 图形篇

第七章 加入图片	137
7.1 插入图片	137
7.2 改变图片的大小与位置	139
7.3 图片对话框	143
7.4 图文框	144
7.5 插入 PowerPoint 的 ClipArt	150
第八章 文字艺术师与自动图文集	152
8.1 制作 WordArt 对象.....	152
8.2 文字的特殊效果	154
8.3 文字本身的美化	159
8.4 编辑 WordArt 对象.....	163
8.5 自动图文集	164

第四篇 Word 应用篇

第九章 大纲视图	171
9.1 文档的大纲结构	171
9.2 在大纲视图下建立文档	172
9.3 调整文档的组织结构	177
9.4 查看文档的大纲	182
9.5 大纲视图的标题编号与打印	187
第十章 设置打印格式	190
10.1 文档分页.....	190
10.2 章节与打印格式.....	194
10.3 加上页码.....	196
10.4 设计页眉与页脚.....	199
10.5 多栏式编排.....	202
10.6 插入脚注.....	207

10.7	设置文档打印格式.....	213
第十一章	长文档的应用.....	219
11.1	书签.....	219
11.2	题注.....	221
11.3	另一种查找方式——“定位”命令.....	225
11.4	交互引用.....	227
11.5	制作目录.....	229
11.6	制作索引.....	233
附录	工具栏的调整.....	239

第一篇 Word 基础篇

第一章 简介

在本章中，我们将介绍 Word for Windows 95 中文版的系统需求及输入法的设置，先设置好工作环境之后，再逐步探讨它的功能。

1.1 系统需求

在安装 Word for Windows 95 中文版之前，我们必须先检查所用的硬件是否符合基本的需求，以确保使用过程的顺畅，Word for Windows 95 中文版的基本系统需求如下：

- ☐ 486 以上的 IBM(或兼容)个人电脑
- ☐ 至少 12MB 的内存，建议最好有 16MB 以上
- ☐ 3.5 英寸或 5.25 英寸的软盘驱动器
- ☐ 硬盘至少留有 30MB 的可用空间
- ☐ Microsoft Windows 95 中文版

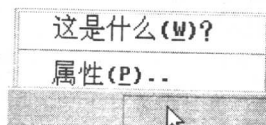
1.2 设置输入法

Windows 95 提供七种最常用的中文输入法，包括**拼音、五笔、双拼、郑码、智能、自然码**以及**内码**，另外还有一种英文(English)输入法，可用来输入英文及数字。

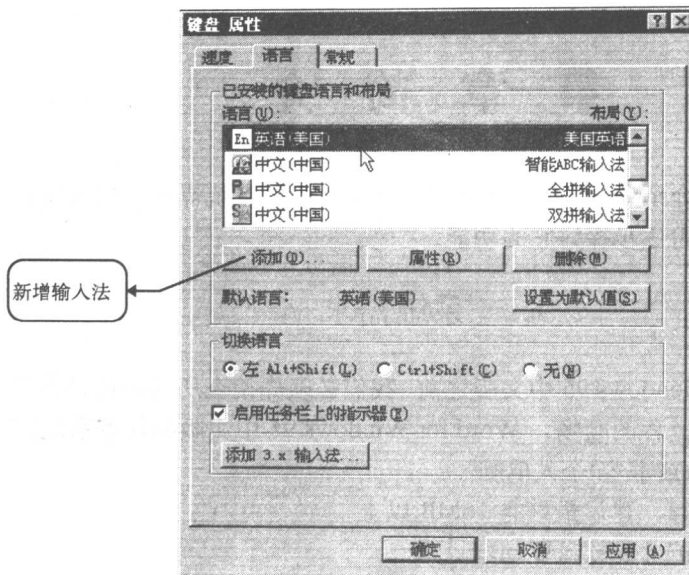
在系统预设的情况下，Windows 95 只会帮我们安装拼音输入法，因此在使用 Word 之前，请先设置所需的输入法。

假设我们现在想新增五笔输入法。

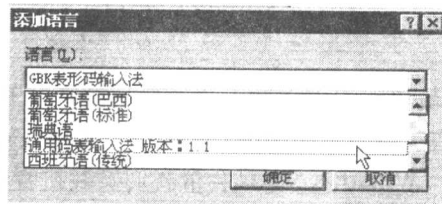
1. 在任务栏中的**语言**图标上单击右键，打开快捷菜单。



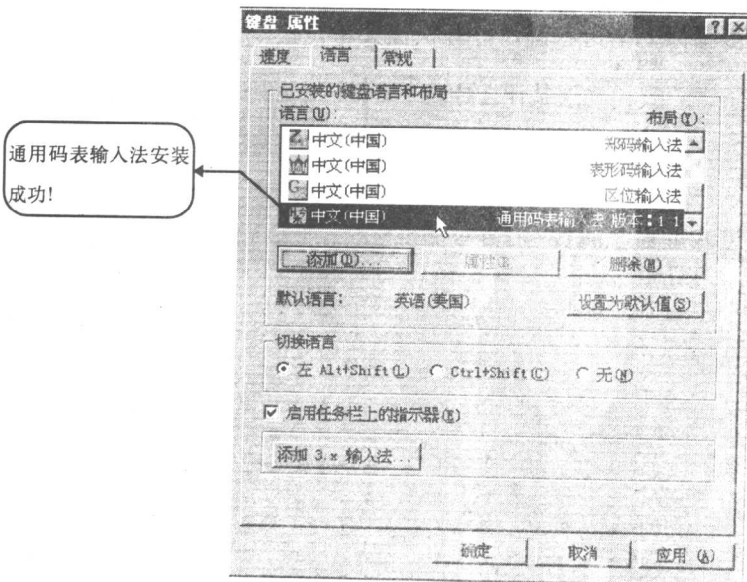
2. 执行**属性**命令，进入**键盘 - 属性/语言**对话框：



3. 单击对话框内的**添加**按钮，接着进入**添加语言**对话框。
4. 拉下**语言**列表框，选择**通用码表输入法**。



5. 单击**确定**按钮回到**键盘 - 属性/语言**对话框。



我们可在对话框中看到新增的通用码表输入法。

6. 单击**确定**按钮，开始安装输入法。

此时，Windows 95 会要求你放入安装光(磁)盘，以便拷贝所需的文档，拷贝完后即完成输入法的安装过程。

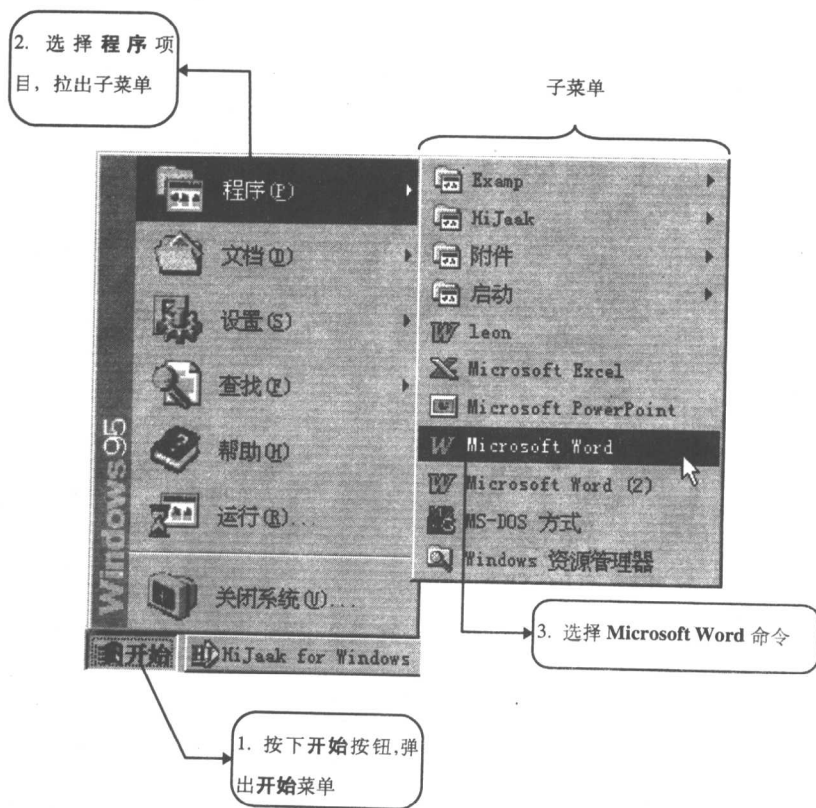
第二章 Word 入门

本章将介绍 Word 的工作环境，并说明基本的文件编辑技巧。

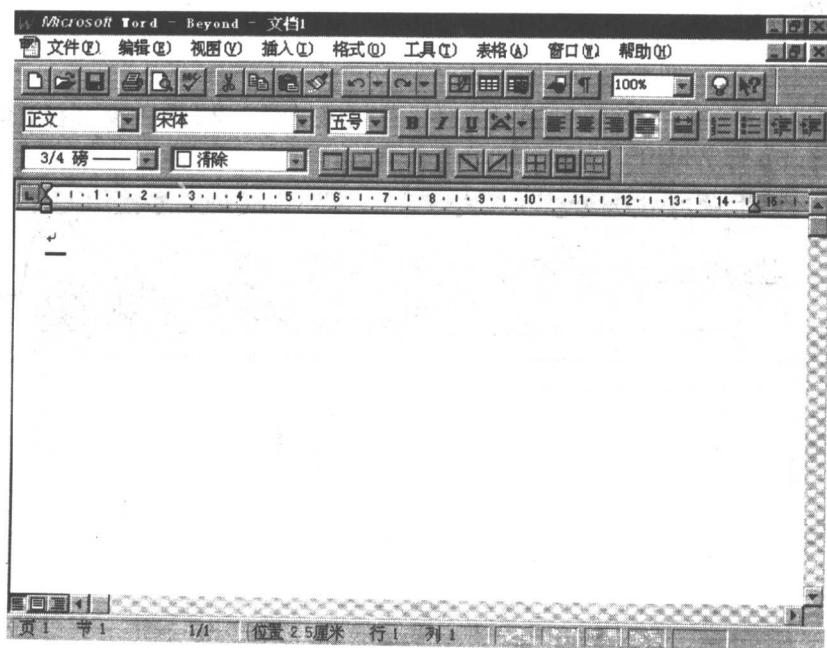
2.1 Microsoft Word 的启动与退出

启动 Word

安装完毕后，最重要的就是要看看 Word 能不能正常运行，请跟着下面说明一步一步操作，在 Windows 95 中启动 Word。

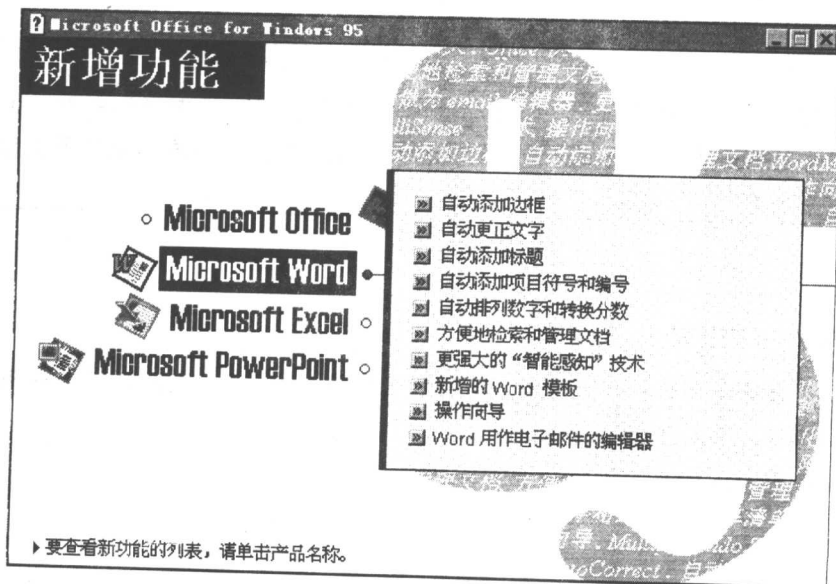


首先你会看到屏幕显示 Word 的版权信息，过一会儿就真正进入 Word 的工作环境。



新增功能简介

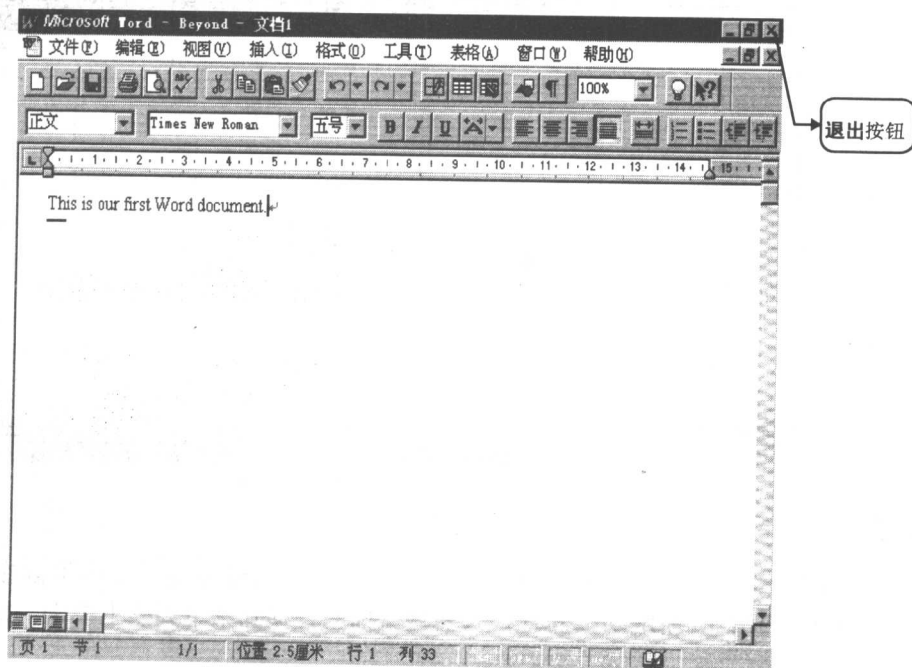
如果你首次启动新安装的 Word，进入 Word 工作环境后，你可以在屏幕上看到 **Microsoft Word 95 新增功能简介**，只要将鼠标指针移到菜单列表上单击，即可得到该选项的说明文字。



如果你对 Word 新增功能已有一概括性的认识，可单击对话框右上角的**退出**按钮，以结束该对话框。

退出 Word

如果你离开 Word，不再处理其他文件，可以单击位于 Word 主窗口右上角的**退出**按钮(或是选择“**文件/退出**”命令)，即可退出 Word。



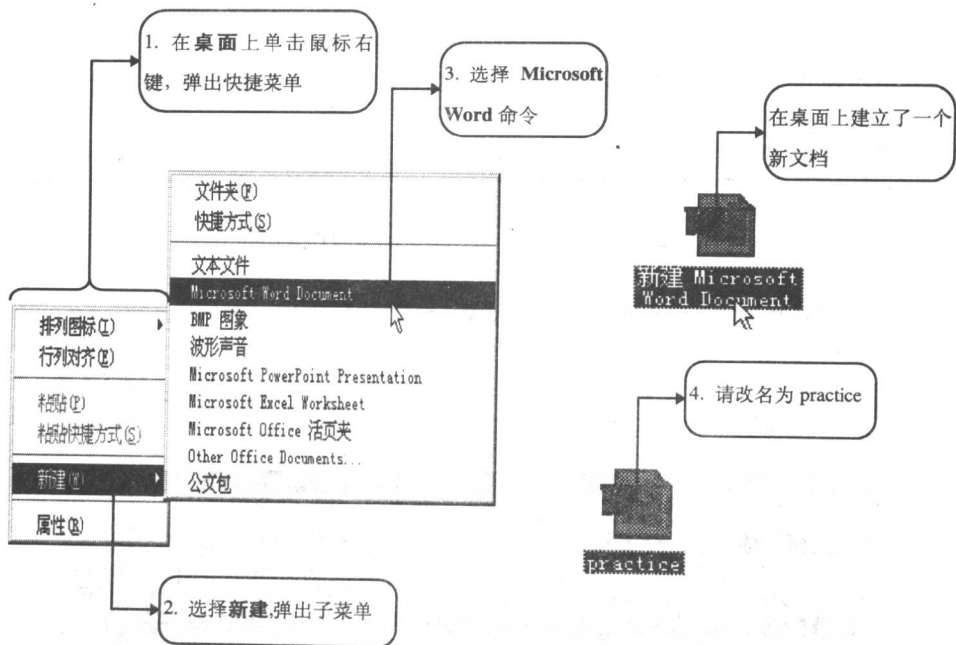
注意:

为了方便说明，本书以“选择“AAA/BBB”命令”的表示方式来表示先打开 AAA 菜单，再选择菜单中的 BBB 命令。例如：选择“**文件/退出**”命令，即表示先打开**文件**菜单，再选择**退出**命令的意思。

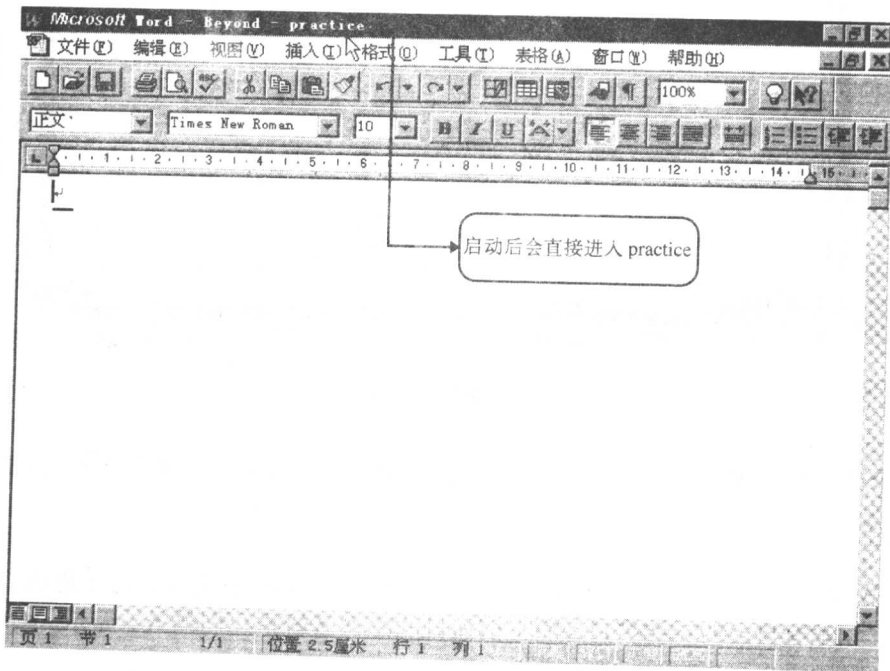
另一种进入 Word 的方法

除了利用开始菜单进入 Word 外，我们也可利用以文档为中心的方式，直接双击已建立好的文档图标，启动 Word。

首先，在桌面上建立一份新的 Word 文档：



接着在 practice 图标上双击鼠标左键，就可启动 Word。



有什么不同吗？

利用不同的方式进入 Word，会有什么不同吗？

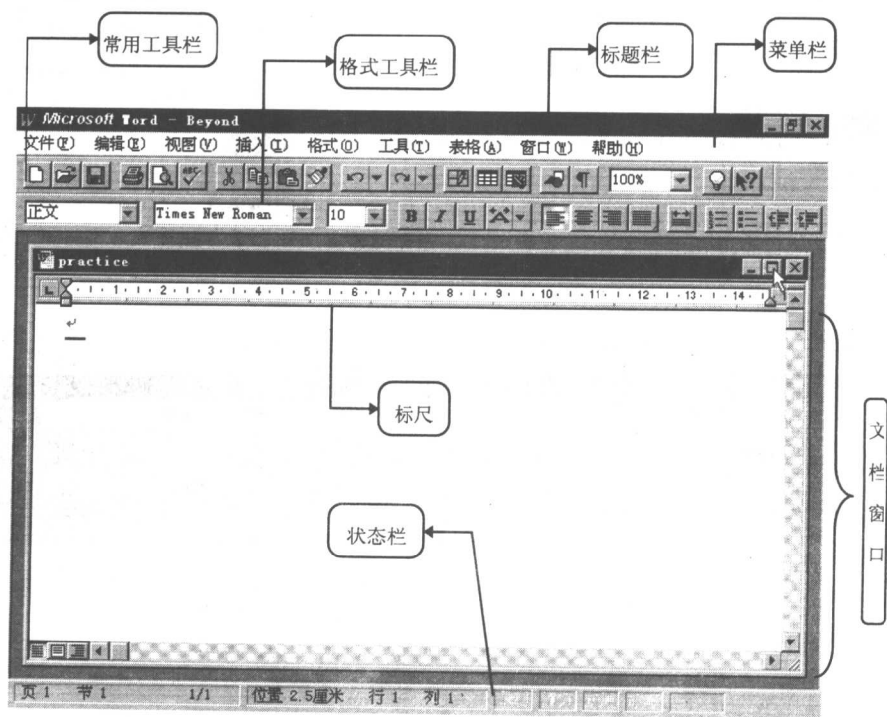
双击 Word 文件进入 Word 后，编辑的第一份文档是我们先前打开的文档，也就是说，

如果我们在桌面上看到的 Word 图标名称为 practice，那么进入 Word 后所编辑的就是 practice 这份文档。

如果通过**开始**菜单进入 Word，编辑的则是一份尚未命名的新文档。

2.2 Word 工作环境介绍

请利用**开始**菜单重新启动 Word，进入 Word 工作环境：



Word 主窗口

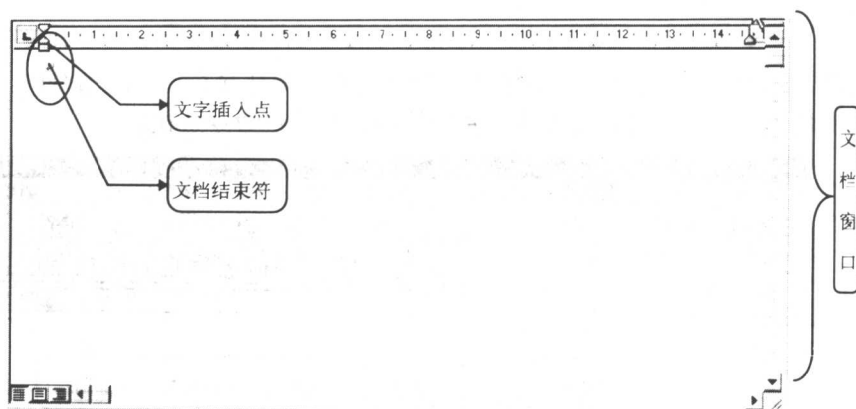
这个画面就是 Word 的工作环境，首先我们来介绍工作环境内的各个组成部分。

文档窗口

在 Word 中，我们可以同时打开多个文档窗口，编辑多份文档，为了避免相互干扰，每一份文档都有自己的文档窗口，而文档窗口的工作区就是我们**输入、显示、编辑文件**的地方，是最常操作，也是最重要的部分。

◆ 标尺

位于文字区域的上方，上面标记着文档的真实尺寸。使用标尺可以快速设置一段文字的左右边界、首行缩(凸)排及制表位(tab)。

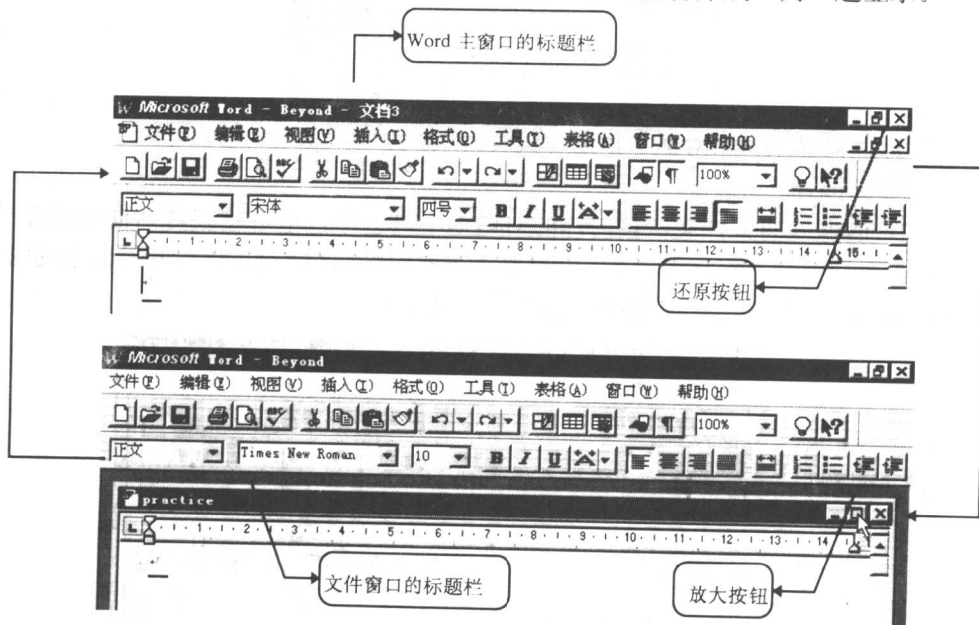


◆ 文本插入点与结束符号

文档窗口的左上角有一个不停闪烁的短直线，这就是文本插入点，用来指出下一个键入的字符出现的位置。插入点后的横线是**文档结束符**，选取整份文档的结束位置。

标题栏

标题栏位于 Word 主窗口上第一列，用来显示应用程序的名称，如 Microsoft Word-Beyond - 文件 1^①。如果按下标题栏右方的**还原**按钮，会将文档窗口还原为原来的大小，这样就能看见文档窗口的标题栏。如果按下文件窗口右上方的**最大化**按钮，将文件窗口最大化，则 Word 主窗口的标题栏和文件窗口的标题栏又会合并成一行一起显示。



① "Microsoft Word"之后出现的是你当初安装 Word 时在“姓名和公司信息”对话框中所输入的姓名（如笔者当初输入的姓名是 Beyond）。