

理想的
办公套件

中文 Office 95 系列丛书之二

中文 Word 7.0

使用开发指南

刘秉刚 刘叔平 编著



P. H. UESTC

电子科技大学出版社

理想的办公套件——中文 Office 95 系列丛书之二



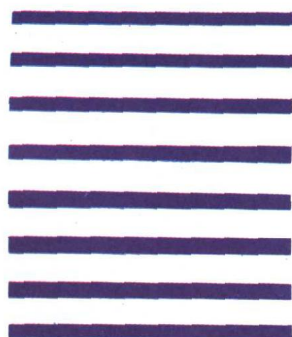
B0536618

TP391
170

3
中文

Word 7.0 使用开发指南

刘秉刚 刘叔平 编著



电子科技大学出版社

A752/9/05

中文 Word 7.0 使用开发指南
理想的办公套件——中文 Office 95 系列丛书之二

刘秉刚 刘叔平 编著

*

电子科技大学出版社出版
(成都建设北路二段四号) 邮编 610054

成都青羊福利东方彩印厂

新华书店经销

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 19.625 字数 471 千字

版次 1997 年 1 月第 1 版 印次 1997 年 1 月第 1 次印刷

印数 1 — 5000 册

ISBN 7 — 81043 — 564 — 7/TP•225

定价: 24.00 元

前言

中文版 Microsoft Office for Windows 95 (以下简称中文 Office 95) 是微软公司于 1996 年 3 月 14 日正式发行的一套运行在简体 Windows 95 中文版上的办公自动化集成软件。中文 Office 95 专业版由四个应用软件组成: 中文版字处理软件 Microsoft Word 7.0、中文版电子表格软件 Microsoft Excel 7.0、英文版演示图形软件 Microsoft PowerPoint 7.0 以及中文版 Visual FoxPro 3.0。

中文版 Word 7.0 作为中文 Office 95 套件的核心产品, 是继中文 Word 5.0、6.0 后的又一次重大升级。它一扫过去那些认为 Word 只适用于办公室和家庭环境的偏见, 让非专业排版人员也可以排出具有专业级水准的文书, 最具说服力的例子就是, 本书从录入、编辑到排版全部都是作者用中文 Word 7.0 完成的。

中文 Word 7.0 是专门为中文 Windows 95 而设计, 它充分挖掘了用户和计算机的潜力:

1. 使用户日常工作的自动化程度更高

- 在用户键入过程中, 检查英文拼写的正误, 用红色波浪下划线标出误拼的英文单词, 还能列出与该单词拼写相近的正确单词供用户选择。

- 使用“自动套用格式”, 可让用户在键入的过程中, 使用像项目符号或编号列表等格式设置正文, 一旦完成文字的录入, 格式美观的文档也就跃然纸上。

- “自动更正”可自动纠正英文单词的拼写错误。

- “操作向导”为用户提供了一条学习和掌握 Word 字处理功能的捷径。

2. 让复杂的工作变得更简单

- 性能卓越的“快速查找索引器”使文件的管理和组织更加简便、快捷。

- 利用屏幕提示的信息, 可以快速学习中文 Word 7.0 的界面和功能。例如, 拖动垂直滚动条上的滑块, 可以显示当前位于哪一页。

- 利用 Word 提供的三十多种专业水准的模板, 用户可以生成多种效果不凡的文档。

- 通过回答向导提出的问题, 快速完成专业文档的创建。

- 简单的菜单命令可以完成复杂的图文混排。

3. 与其他应用程序共享信息更加紧密

- 通过邮件合并, 把 Microsoft Excel 等软件中的数据合并到 Word 文档。

- Word 7.0 和 Microsoft Exchange 共享储存在“地址簿”中的所有联络信息。

- 对象链接和嵌入使中文 Word 7.0 和中文 Office 95 的其他应用程序间轻松地集成并共享信息。

- WordBasic 和 OLE 自动化让 Word 的工作与 Office 家族的其他成员集成自动化。

4.共享文档和联机交流使团队工作更协调

- “修订标记”：更有效地编辑并跟踪文档中的修改。
- “批注”：在文档中设置独立的窗口，供添加文字、图形、声音批注使用。
- “突出显示”：为提醒联机作业的其他用户，可用各种前景颜色来强调文档中的重点。

● 用户在访问 E-Mail 时，通过 WordMail 可以获得 Word 的自动更正功能，拼写检查字体和 Word 内的格式。

5.产品的升级更简便易行

● 内置的文件转换器可以将多种字处理软件如 WPS、WordPerfect、WordStar、PE2 等生成的文件转换成 Word 文档。

- 中文 Word 7.0 附带幼圆和隶书两种中文字体。
- 新增自由表格功能，可以让用户随意改变表格的大小，添加、删除或移动表格线。
- 新增的汉字竖排功能更能满足我国用户在文字处理工作中的特殊需要。

全书共分十章，由三部分组成：第一部分——入门篇，包括第一、二章，这部分内容浅显易懂，通过介绍中文 Windows 95 和中文 Word 7.0 的基本操作，引导初学者快速入门。第二部分——进阶篇，包括第三、四、五、六章，这部分通过大量详尽的实例向读者全面地介绍了中文 Word 7.0 的编辑、排版、制表、样式等功能。第三部分——高级篇，包括第七、八、九、十章，这部分主要介绍了中文 Word 7.0 中的模板、向导、宏、域、对象链接和嵌入（OLE），以及 Word 与 Excel 和数据库的接口技术、邮件合并等高级功能。

本书第二、四、六、七章由刘秉刚教授执笔，刘叔平编写第一、三、五、八、九、十章的内容，并完成全书的排版工作。特别感谢责任编辑朱丹对本书的编写和出版提出了许多宝贵的意见和建议。在本书的编写和出版过程中，还得到了刘志宏、徐郭建、刘洪斌、彭明等同志的大力支持和帮助，在此也一并向他们表示感谢。

由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评、指正。

编 者

一九九六年十月于重庆

目 录

入 门 篇

第一章 进入中文 Word 7.0 的神奇世界.....	3
1.1 认识中文 Office 95	3
1.2 中文 Word 7.0 的功能与特色	4
1.3 中文 Windows 95 环境简介.....	6
1.3.1 基本环境	6
1.3.2 启动应用程序	7
1.3.3 应用程序的切换	7
1.3.4 中文输入法简介	8
1.3.5 退出应用程序	10
1.4 中文 Office 95 的安装.....	10
1.4.1 运行中文 Office 95 的基本配置	10
1.4.2 中文 Office 95 的安装	11
1.5 中文 Word 7.0 的操作环境.....	14
1.6 联机帮助.....	15
第二章 中文 Word 7.0 使用入门.....	17
2.1 文字处理的基本操作	17
2.2 建立文档.....	17
2.2.1 新建文档	17
2.2.2 打开文档	20
2.2.3 录入文本	22
2.3 编辑文档.....	22
2.4 格式化文档.....	23
2.5 保存文档.....	26
2.5.1 保存	26
2.5.2 另存为	27

2.5.3 全部保存	27
2.5.4 关闭文档	27
2.6 打印预览	28
2.7 打印文档	30
2.7.1 打印设置	31
2.7.2 打印文档	34

进 阶 篇

第三章 文档的编辑	37
3.1 鼠标的使用 and 技巧	37
3.1.1 用鼠标选定正文	38
3.1.2 取消选定的正文	40
3.2 文字的插入、改写、删除	40
3.2.1 插入文字	40
3.2.2 改写文字	41
3.2.3 删除文字	42
3.3 文本的复制和移动	43
3.3.1 文本的复制	43
3.3.2 文本的移动	45
3.4 撤消与重复	46
3.4.1 撤消	46
3.4.2 重复	47
3.5 查找和替换	47
3.5.1 查找	47
3.5.2 替换	49
3.6 定位	50
3.7 自动图文集	51
3.7.1 创建自动图文集	51
3.7.2 插入自动图文集	51
3.7.3 使用图文场	52
3.8 书签	53
3.8.1 插入书签	53
3.8.2 查找书签	53
3.9 文档的视图	53
3.9.1 普通视图	54
3.9.2 页面视图	54

3.9.3 大纲视图	54
3.9.4 主控文档	57
3.9.5 全屏显示	61
3.10 标尺、段落标记和水线	61
3.10.1 标尺	61
3.10.2 段落标记	63
3.10.3 水线	63
3.11 定制工具栏	63
3.11.1 添加 Word 自带的工具栏	63
3.11.2 自定义工具栏	65
3.11.3 删除自定义工具栏	66
3.12 页眉和页脚	67
3.12.1 创建页眉和页脚	67
3.12.2 删除页眉或页脚	69
3.12.3 创建不同的页眉或页脚	69
3.12.4 页眉和页脚的设置	69
3.13 插入分隔符	70
3.13.1 分页和分栏	70
3.13.2 分节	70
3.14 页码	71
3.15 批注	72
3.15.1 插入批注	72
3.15.2 查看批注	72
3.16 插入日期和时间	73
3.17 插入地址	74
3.18 插入数字	75
3.19 插入特殊符号	75
3.20 插入文件	76
3.21 脚注和尾注	77
3.21.1 插入脚注和尾注	77
3.21.2 查看脚注和尾注	78
3.21.3 脚注和尾注的编辑	79
3.22 题注	80
3.23 交叉引用	81
3.24 索引和目录	82
3.24.1 索引	83
3.24.2 目录	84
3.24.3 更新索引和目录	86

3.25 插入图片	87
3.25.1 插入图片	87
3.25.2 图片的缩放	88
3.25.3 编辑图片	89
3.25.4 制作图形水印	90
3.25.5 垂直文字	91
3.26 图文框	92
3.27 文档校对	93
3.27.1 拼写检查	93
3.27.2 语法检查	95
3.27.3 使用同义词库	97
3.28 断字	98
3.29 自动更正	98
3.30 文档的保护	100
3.31 修订	101
3.32 设置增强功能	103
3.32.1 加字框和去字框	103
3.32.2 大小写转换	103
3.32.3 组合字符	104
3.32.4 给文本加水印	105
3.32.5 并排字符	105
 第四章 文档的排版	 106
4.1 字体设置	106
4.1.1 字体	106
4.1.2 字符间距	108
4.2 段落格式设置	109
4.2.1 段落缩进和行间距	109
4.2.2 正文排列	111
4.2.3 体裁设置	112
4.3 边框与底纹	114
4.3.1 边框	114
4.3.2 底纹	115
4.4 设置分栏	117
4.4.1 设置分栏版式	117
4.4.2 插入分栏符	118
4.5 竖排	118
4.6 首字下沉	119

4.7 项目符号和编号	119
4.7.1 自动创建编号和项目符号	120
4.7.2 更改项目符号和编号的格式	120
4.8 标题编号	121
4.9 页面设置	123
4.9.1 设置页边距	123
4.9.2 设置纸张大小和方向	124
4.9.3 设置纸张来源	124
4.9.4 设置版面	125
4.10 版心设置	126
 第五章 表格	 127
5.1 创建表格	127
5.2 单元格的定位和选取	129
5.2.1 在表格中移动光标	129
5.2.2 选定单元格、行或列	129
5.3 表格与文本的相互转换	130
5.3.1 将表格转换成文本	130
5.3.2 将文本转换成表格	131
5.4 编辑表格	132
5.4.1 插入单元行	132
5.4.2 插入单元列	133
5.4.3 插入单元格	134
5.4.4 删除单元行和列	134
5.4.5 删除单元格	135
5.5 调整表格行高和列宽	135
5.5.1 调整单元格行高度	135
5.5.2 调整单元列宽度	136
5.6 表格的合并与拆分	138
5.6.1 合并单元格	138
5.6.2 拆分单元格	138
5.6.3 拆分表格	139
5.7 重复表格标题	139
5.8 单元格的编号	139
5.9 表格的框线及底纹	140
5.10 表格自动套用格式	141
5.11 表格中数据的计算	142
5.11.1 一个单元格的数据计算	142

5.11.2 行列单元格间的数据计算	142
5.11.3 计算结果的更新	147
5.11.4 单元格内容的排序	147
5.12 自由表格	148
5.13 联机表单	151
5.13.1 创建联机表单	151
5.13.2 联机表单的填写	153
 第六章 样式	 154
6.1 样式的基础知识	154
6.2 预定义样式	155
6.3 应用样式	156
6.3.1 查看当前应用的样式	156
6.3.2 应用预定义样式	158
6.3.3 应用样式和直接排版的关系	160
6.4 新建样式	162
6.5 更改样式	165
6.6 字符样式	168
6.6.1 创建字符样式	168
6.6.2 应用字符样式	169
6.7 样式的管理	170
6.7.1 复制样式	170
6.7.2 删除样式	171
6.7.3 样式更名	172
6.8 自动套用格式	172

高级篇

第七章 模板和向导	177
7.1 模板和向导的基础知识	177
7.1.1 模板	177
7.1.2 向导	178
7.2 使用模板创建文档	178
7.3 修改模板	179
7.4 模板的管理	181
7.4.1 复制模板项目	181
7.4.2 删除模板项目	182

7.4.3 重命名模板项目	183
7.5 创建模板.....	183
7.5.1 新建模板	183
7.5.2 将文档转换成模板	183
7.6 共用模板和加载项	184
7.6.1 装入共用模板和加载项	184
7.6.2 卸除共用模板和加载项	185
7.7 使用向导创建文档.....	185
 第八章 宏	 190
8.1 宏的基础知识.....	190
8.2 录制宏.....	190
8.3 运行宏.....	192
8.3.1 运行宏命令	192
8.3.2 将宏指定给按钮	193
8.3.3 将宏指定给菜单	195
8.3.4 将宏指定给快捷键	196
8.4 宏的管理.....	197
8.5 编辑宏.....	198
8.6 优化宏代码.....	199
8.7 宏的调试.....	200
8.8 用 WordBasic 编写宏.....	202
8.9 使用 Word 提供的宏.....	205
8.10 自动宏.....	207
 第九章 域	 210
9.1 域的基础知识.....	210
9.2 插入域.....	211
9.2.1 用菜单插入域	211
9.2.2 用快捷键插入域	213
9.3 查看域.....	213
9.4 更新域.....	214
9.5 防止更新域.....	215
9.5.1 域的锁定和解锁	215
9.5.2 解除域链接	216
9.6 打印域代码.....	216
9.7 域快捷键一览表	216

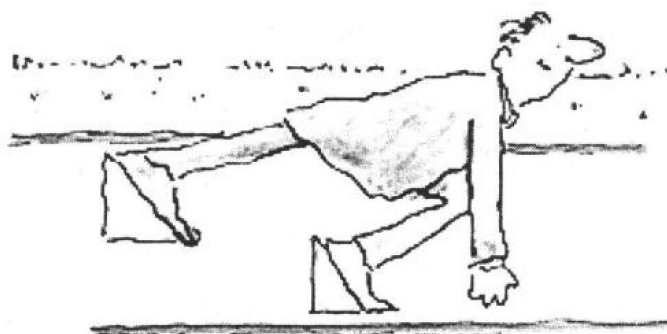
9.8 域指令.....	217
9.8.1 指令参数的基本规定.....	217
9.8.2 参数类型.....	217
9.9 域开关.....	218
9.9.1 格式开关.....	218
9.9.2 日期-时间图片开关.....	219
9.9.3 数字图片开关.....	220
9.9.4 锁定结果开关.....	220
9.10 域类型.....	221
9.10.1 编号.....	221
9.10.2 等式和公式.....	224
9.10.3 链接和引用.....	229
9.10.4 日期和时间.....	234
9.10.5 索引和目录.....	236
9.10.6 文档信息.....	239
9.10.7 文档自动化.....	242
9.10.8 用户信息.....	244
9.10.9 邮件合并.....	244
9.10.10 其他域.....	249
 第十章 中文 Word 7.0 的高级功能.....	 250
10.1 OLE 的基础知识.....	250
10.2 数学公式.....	252
10.2.1 启动公式编辑器.....	252
10.2.2 创建公式.....	254
10.2.3 设置公式的样式.....	257
10.2.4 设置公式中字符的大小和间距.....	258
10.3 制作艺术字.....	258
10.3.1 插入艺术字对象.....	259
10.3.2 编辑 Word 艺术字对象.....	260
10.4 数据图表.....	265
10.4.1 启动 Graph 5.0.....	265
10.4.2 图表组成和基本操作.....	266
10.4.3 数据表的组成和基本操作.....	267
10.4.4 导入数据和图表.....	268
10.4.5 编辑数据.....	269
10.4.6 设置数据显示格式.....	269
10.4.7 改变数据的关联.....	270

10.4.8 图例的设置	271
10.4.9 标题	272
10.4.10 图表的网格线	272
10.4.11 图表的坐标轴	273
10.4.12 折线的平滑处理	275
10.4.13 绘制误差线	275
10.4.14 绘制趋势线	276
10.4.15 设置图表类型	277
10.4.16 设置图表的颜色和图案	279
10.4.17 三维视图	279
10.5 组织结构图	280
10.5.1 创建结构图	280
10.5.2 结构表的修饰	282
10.6 Word 与 Excel 的接口技术	283
10.6.1 粘贴 Excel 工作表	283
10.6.2 嵌入 Excel 工作表	285
10.6.3 链接 Excel 工作表	287
10.7 Word 与数据库的接口技术	290
10.8 邮件合并	294
10.8.1 套用信函	294
10.8.2 信封和标签	299

入 门 篇

☑ 进入中文 Word 7.0 的神奇世界

☑ 中文 Word 7.0 使用入门



第一章 进入中文 Word 7.0 的神奇世界

- 📖 认识中文 Office 95
- 📖 中文 Word 7.0 的功能与特色
- 📖 中文 Windows 95 环境简介
- 📖 中文 Office 95 的安装
- 📖 中文 Word 7.0 的操作环境
- 📖 联机帮助

1.1 认识中文 Office 95

简体中文版 Microsoft Office for Windows 95 是一套运行在微软公司新一代 32 位视窗操作系统中文 Windows 95 上的办公自动化集成软件包。中文版 Office 95 分标准版和专业版两个版本发行,标准版由中文 Word 7.0、中文 Excel 7.0 和 PowerPoint 7.0 组成,专业版除上述软件外,还包括 Visual FoxPro 3.0 中文标准版。中文 Office 95 与运行在 Windows 3.X 上的中文 Office 4.2 相比,具有以下几个方面的新特性。

1. 真正的多任务

中文 Windows 95 和中文 Office 95 都具备处理 32 位信息的能力,与运行在 16 位操作系统 Windows 3.X 上的中文 Office 4.2 相比,中文 Office 95 的运行速度更快、性能更稳定,并更能有效地利用系统资源,充分发挥 PC 机的潜能。在 Windows 95 中,用户能够同时进行诸如卸载自己的 E-Mail 文档、打印文件、编辑电子表格、幻灯片的制作等多项工作。多任务的另一方面还表现在,用户可利用一种全新的 Office 活页夹把 Word 7.0 完成的文档、Excel 7.0 制作的电子表格、PowerPoint 7.0 绘制的讲演图片以及 Visual FoxPro 建立的数据库“捆”在一起存储,使用户工作高度集成化。

2. 先进的“智能感知”技术

“智能感知”技术是指 Office 95 的各个应用程序都能时时刻刻根据用户当前正在进行的操作,猜测下一步可能要进行的操作,从而使重复的工作自动化,复杂的工作简单化。