

中文版·软件·详解丛书

Word 7.0 排版

最佳速成教程

朱希宁 著



中国水利水电出版社

中文版软件详解丛书

Word 7.0 排版最佳速成教程

朱希宁

中国水利水电出版社

1997

内容简介

本书基于比 Windows 95 更好的操作系统平台 — Windows NT 3.51 中文版来讲述 Word7.0 的排版技术, 重点介绍怎么做, 不是罗列 Word7.0 的功能, 对使用 Windows 95 的用户, 其排版技术是相通的, 对曾经使用过 Windows 的用户会感到格外熟悉。

本书不但适合于各类计算机用户快速提高 Word 排版技术之用, 而且适合于没有使用过电脑进行创作的作家旋即换笔之用, 更适合于各类书、报、刊、PC 机排版印前系统的技术改造之用。

图书在版编 (CIP) 数据

WORD 7.0 排版最佳速成教程/朱希宁 著. —北京: 中国

水利水电出版社, 1997. 10

(万水计算机普及与提高系列)

ISBN 7-80124-571-7

I. W... II. 朱... 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 22473 号

书 作 者 出版、发行	WORD 7.0 排版最佳速成教程 朱希宁 著 中国水利水电出版社 北京万水电子信息有限公司
排 印 规 格 印 数 定 价	北京万水电子信息有限公司 广东省农垦总局印刷厂 787×1092 毫米 16 开本 9 印张 212 千字 2000 册 25.00 (含磁盘)

目 录

第一章 录入和排版的基本操作	1
1.1 页面设置	1
1.2 录入文字	4
1.3 基本的排版操作	6
1.4 打印文章	11
第二章 在文章中创建表格	13
2.1 在文章中插入表格	13
2.2 画表格线	15
2.3 编辑表格	17
第三章 制作科技文章	24
3.1 准备工作	24
3.2 文章命名和插入文件	26
3.3 在文章中插图	30
3.4 在文章中插入符号	34
3.5 在文章中录入公式	35
3.6 给文章加上页眉和页脚	39
3.7 给文章加上页码	40
3.8 科技文章排版举例	41
第四章 制作科技书	45
4.1 设置书的格式	45
4.2 使用样式写书	50
4.3 给节中的某些段落加项目符号	51
4.4 提取书的目录	56
4.5 提取书的索引	58
4.6 给书加脚注和尾注	61
4.7 定义和使用书签	63
4.8 批注	65
4.9 举例	66
第五章 制作文科杂志	69
5.1 分栏排	69
5.2 给一栏文字加边框	70
5.3 给若干栏文字加一个边框	71
5.4 配上图案	71

目 录

5.5 裁剪图案	73
5.6 加标注	74
5.7 文科杂志排版举例	76
第六章 排小报	91
6.1 设置页面	91
6.2 录入和插入新闻稿	92
6.3 排正文	93
6.4 文字竖排	98
6.5 排页眉页脚	99
第七章 工具	101
7.1 宏	101
7.2 模板	104
7.3 邮件合并	111
第八章 了解 WORD	121
8.1 工具栏	121
8.2 对象	122
8.3 视图	123
8.4 绘图	124
8.5 选项	125
附录 A: WINDOWS NT 服务器 3.51 中文版软件的安装和配置	126
附录 B: WINDOWS NT 工作站 3.51 中文版软件的安装和配置	132
附录 C: 安装 WORD7.0	138

第一章 录入和排版的基本操作

本章介绍基本的录入和排版的操作，目的是对 Word 作感性认识。首先约定几个术语：

- 单击

移动鼠标光标到某处，按一下鼠标左键。

- 双击

移动鼠标光标到某处，连续按两下鼠标左键。

- 拖动

移动鼠标光标到某处，按下鼠标左键不放，拖动鼠标光标直到另外某处再松开鼠标左键。

1.1 页面设置

1.1.1 启动 Word

在“程序管理器”的“窗口”菜单单击“Microsoft Office（公用）”菜单项。弹出如图 1-1 的窗口。



图 1-1

- 在“程序管理器”的 Word 窗口双击“Microsoft Word”图标 ，即启动了 Word。见图 1-2。

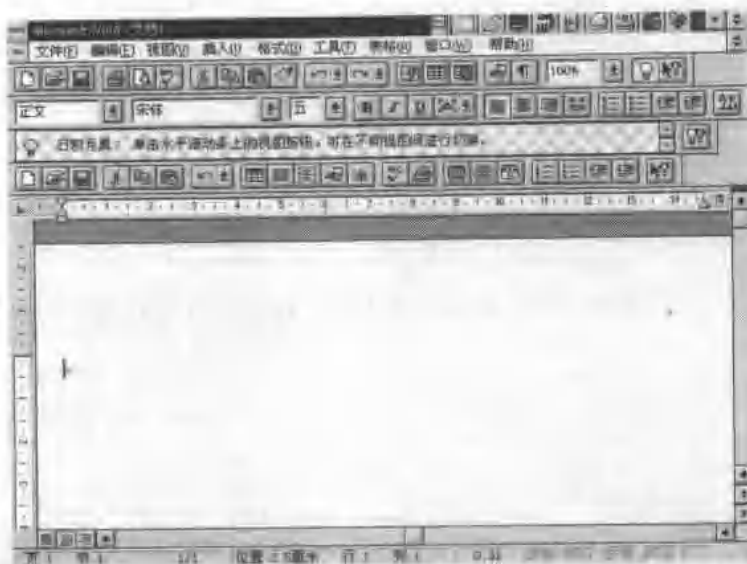


图 1-2

2. 页面设置

Word 一启动就自动进入编辑状态，系统给的默认的文件名为文档 1。见图 1-2，在此状态即可以录入文字了。但一般在录入前要对页面进行必要的设置，通常是一些纸张大小、页边距等内容。这类似于在写字前挑选一张合规格的纸张。进行页面设置的操作为：

- 单击“文件”菜单。单击“页面设置”菜单项。弹出如图 1-3 的窗口。



图 1-3

- 在“页面设置”窗口单击“纸张大小”，弹出如图 1-4 对话框。在“纸张大小”正文框选择“16 开（18.4 x 26 厘米）”。



图 1-4

- 在“页面设置”窗口单击“页边距”，分别在“上”、“下”、“左”、“右”正文框选择合适的页边距。如图 1-5 所示。



图 1-5

所谓页边距是文字边沿至页边沿的厘米数。表 1-1 列出了常见的页面规格。在 Word 中对应的默认值与表 1-1 的并不一致，使用时需仔细设置。

表 1-1 常见的页面规格

开 版	纸张大小 (cm)	行和列 (字符)	版心大小 (cm)	上边距 (cm)	下边距 (cm)	左边距 (cm)	右边距 (cm)
16 开	18.4×26.0	39×39	14.5×21.4	2.7	1.9	2.2	1.7
大 32 开	14.0×20.3	30×28	10.3×16.5	2.2	1.6	2.1	1.6
32 开	13.0×18.4	27×26	9.7×14.9	2.1	1.4	1.9	1.4
大 64 开	10.1×14.0	19×19	7.0×10.3	2.1	1.6	1.9	1.2
64 开	9.2×12.7	18×17	6.4×9.5	1.7	1.5	1.6	1.2

• 在“页面设置”窗口单击“版面”，在“页眉和页脚”复选框选择“奇偶页不同”，为稍后安排页码作准备。见图 1-6。



图 1-6

• 在“页面设置”窗口单击 ，页面设置完成。

1.2 录入文字

1. 录入操作

页面设置完成后，按<Ctrl>+<Shift>键，屏幕左下方弹出“标准”输入法，即可开始录入文字了。

在录入文字时常用的操作有：

- <Ctrl>+<Shift>键切换已安装的输入法。
- 回格键向后删除字符，<Delete>键向前删除字符。
- <Ctrl>+<Space>键切换中英文输入法。
- 在每段的开头不必按空格键缩进。
- 在录入过程中还没到段的末尾不要按<Enter>，在录入过程中一行满了会自动换行，在 Word 中<Enter>被认为是一段落的结束，而段落是一个很重要的排版单位，许多排版的操作是对段落而言的。假设已录入如图 1-7 的文字。在本书配套磁盘上的文件名为：RDFB.DOC。

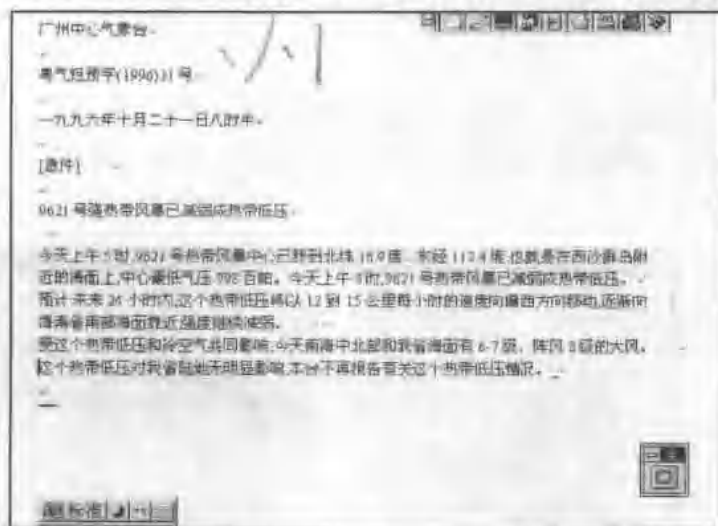


图 1-7

2. 存盘

在录入的过程中，需保存文件，可按左上角的按钮。第一次按会弹出“另存为”对话框，如图 1-8 所示。

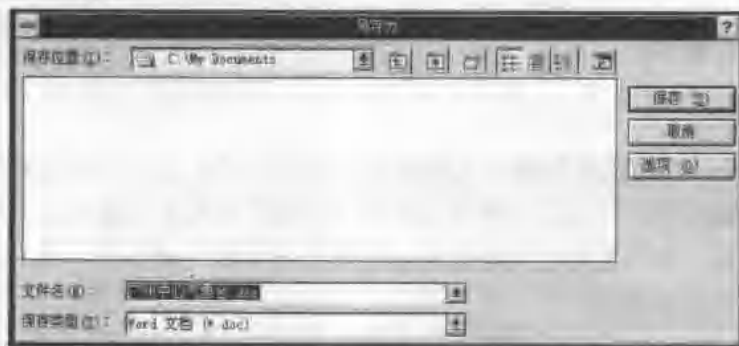


图 1-8

这时 Word 给出默认的目录名“C:\My Documents”，和文件名“广州中心气象台.DOC”，其实这个文件名是 Word 取自录入的文件中的第一行的前几个字。如果不想用 Word 给的

名字,可在对应的“保存位置”正文框修改目录名,在“文件名”正文框修改文件名。除了第一次按  之外,以后按  Word 将自动按第一次给定的目录和文件名存盘而不再提示。在录入过程中,应注意不时按一下  保存文件。

第一次按  ,相当于单击“文件”菜单中的“另存为”菜单项。除了第一次按  之外,以后按  相当于单击“文件”菜单中的“保存”菜单项。

3. 自动保存功能

Word 有自动保存功能,其默认存盘的间隔时间为十分钟,单击“工具”菜单,单击“选项”菜单项,在弹出的“选项”对话框即可见到。如图 1-9 所示。“选项”中的内容可以根据需要修改。

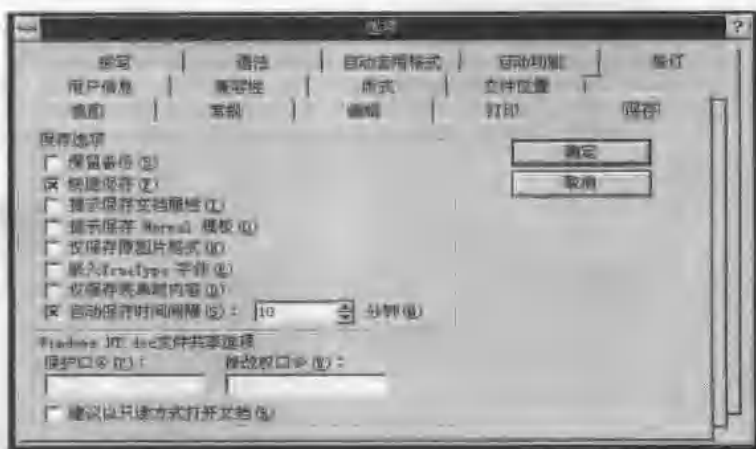


图 1-9

1.3 基本的排版操作

1. 定义块

在 Word 中,所有的排版操作都是对指定的块才起作用的。定义块有以下常用操作:

- 双击鼠标左键,可定义一个英文单词或由标点或数字隔开的若干个中文字。
- 拖动鼠标,即在要定义的块的起始处按下鼠标的左键不放,拖动鼠标直到要定义的块的终点才松开鼠标左键。
- 按住<Shift>+单击鼠标左键,即在要定义的块的起始处单击鼠标左键,随后在要定义的块的终点再按住<Shift>+单击鼠标左键一次。
- 移鼠标的光标到页的左边沿,鼠标光标变成指向右上方向的箭头,这时表示鼠标位于页的选取区。在选取区单击鼠标左键,选取所在的一行。在选取区双击鼠标左键,选取

所在的一段。

- 在某一段的任意位置连续单击三次，选取该段。
- 置鼠标光标于某处，然后按住<Alt>键和鼠标左键移动到其对角，选取一列。
- 按<Ctrl>+小键盘<5>键，选取整篇文章。

已定义的块会以黑底白字显示。

2·滚动

所谓滚动是指在屏幕的窗口中移动文章。因为文章往往一屏显示不下，就需要移动文章使其的各部分能在屏幕窗口出现。滚动文章常用的操作有：

• 鼠标的光标指向，按住鼠标左键，文章向下移动；鼠标的光标指向，按住鼠标左键，文章向上移动；鼠标的光标指向，按住鼠标左键，文章向左移动；鼠标的光标指向，按住鼠标左键，文章向右移动。

• 鼠标的光标指向屏幕右边滚动条内的，按住鼠标左键，向上移动，则显示文章的页码减少，向下移动，则显示文章的页码增加。到合适的页码处松开鼠标左键即可。这对于较长的文章可以很快地找到所需的页码。

3·排版

以图 1-7 的已录入的文字为例，磁盘上的文件名为：RDFB.DOC，排好后的文件名为 RDFBPB.DOC。操作步骤为：

• 在“广州中心气象台”左边的选取区单击鼠标选取一行，该行以黑底白字显示，见图 1-10。

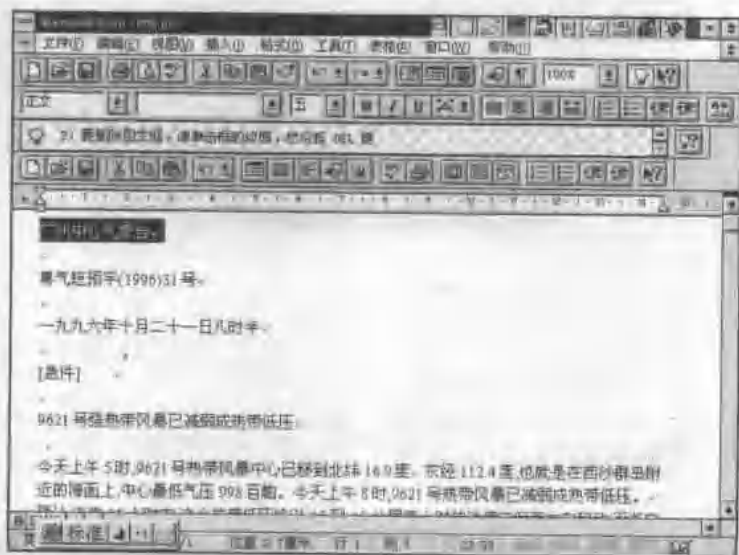


图 1-10

- 单击“格式”菜单，单击“字体”菜单项，弹出“字体”对话框。在“字形”正文框选择“粗体”。在“大小”正文框选择“初号”。见图 1-11。



图 1-11

- 单击 ，退出“字体”对话框。单击  使居中，如图 1-12 所示。

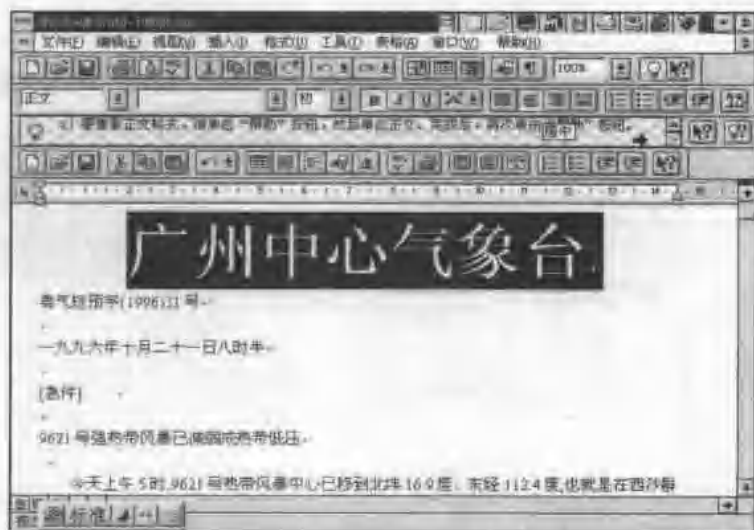


图 1-12

- 单击“粤气短预字(1996)31号”的选取区，单击  使居中。

- 单击“一九九六年十月二十一日八时半”的选取区，单击使右对齐。
- 单击“9621 号强热带风暴已减弱成热带低压”的选取区，单击“居中”快捷键。
- 在“今天...”的左边单击鼠标左键，然后移光标到“...情况。”的右边按住<Shift>+单击鼠标左键，定义整块正文。如图 1-13 所示。

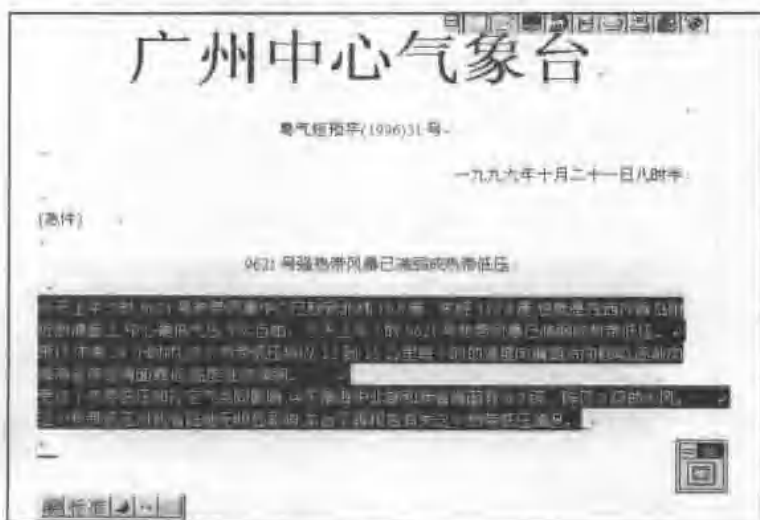


图 1-13

- 单击“格式”菜单，单击“段落”菜单项，在弹出的“段落”对话框的“特殊格式”正文框选择“首行缩进”。如图 1-14 所示。



图 1-14

- 单击 **确定** 按钮，关闭“段落”对话框。排好的文章如图 1-15 所示。

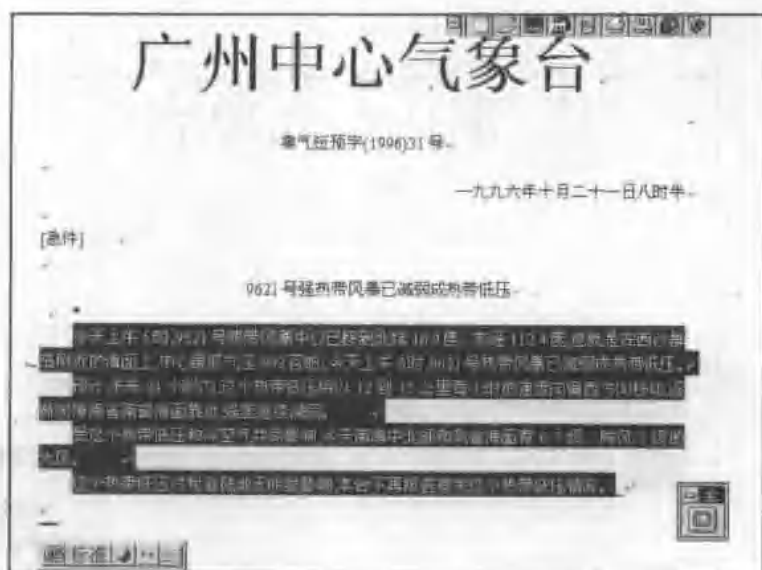


图 1-15

- 如果要改变字体，可单击“格式”菜单，单击“字体”菜单项，在弹出的“字体”对话框的“中文字体”正文框选择“楷体——GB2312”，“字形”正文框选择粗体，“大小”正文框选择“小四”，如图 1-16 所示。

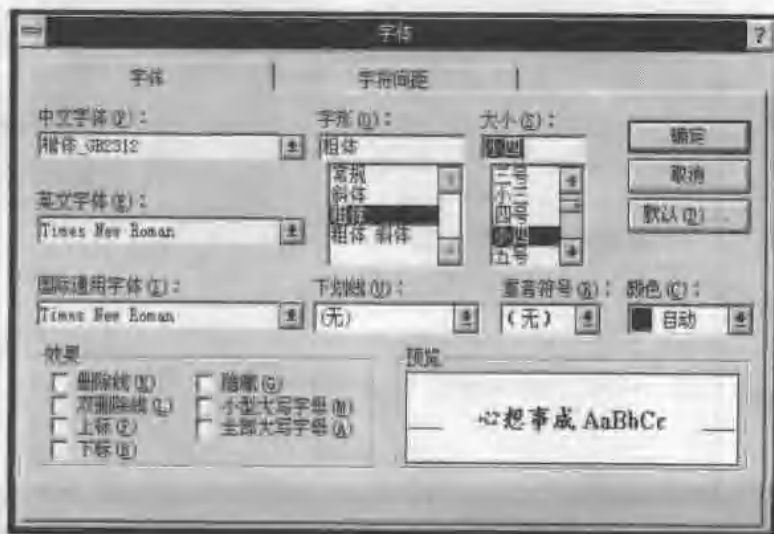


图 1-16

- 单击 **确定**。关闭“字体”对话框。排好的文章如图 1-17 所示。

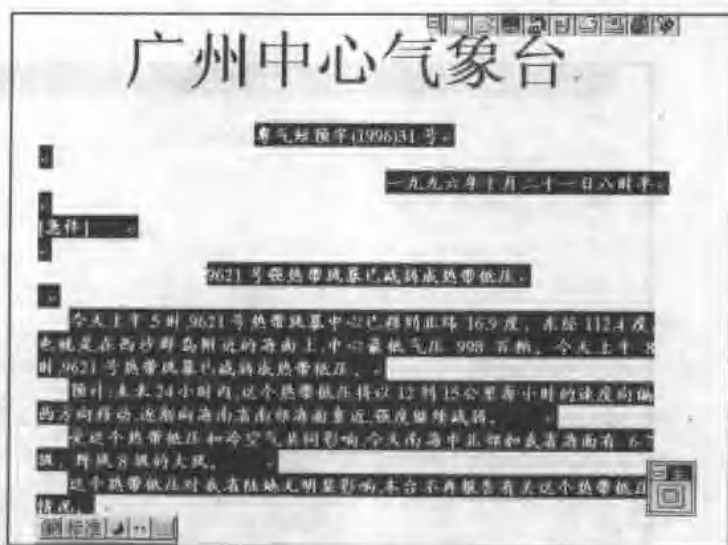


图 1-17

1.4 打印文章

1. 打印预览

排号文章后，可以单击  快捷按钮，对所排的文章作打印前的整体性的浏览，在预览时同样可以使用滚动条进行翻页，如图 1-18 所示。预览后按 **关闭(C)** 快捷按钮返回。

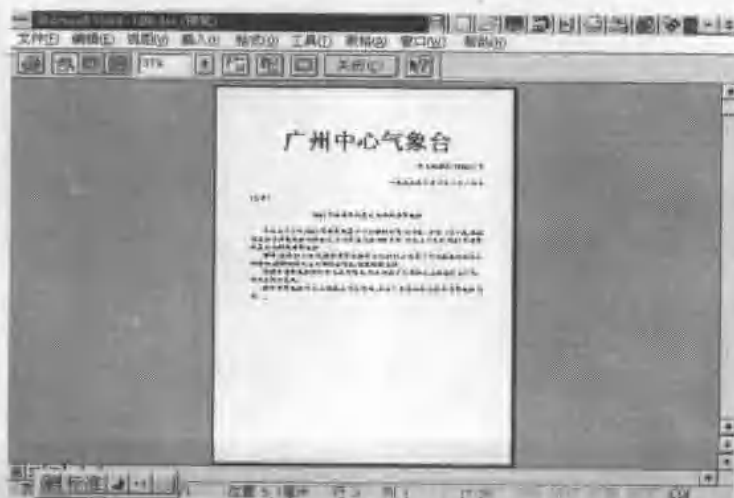


图 1-18

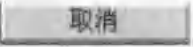
2. 打印文章

单击“文件”菜单，单击“打印”菜单项，弹出“打印”对话框。如图 1-19 所示。可以在“打印”对话框的份数正文框选择打印份数，在“页面范围”正文框选择打印范围等。



图 1-19

如果是双面打印机，可以选择“双面打印”复选框。如果不是双面打印机又要打印双面，可以在“打印”正文框选择“奇数页”，打印完奇数页后把纸张放好，再选择“偶

数页”打印。选择完成后单击“确定”即开始打印，这时，会弹出一个消息框，表示正在打印，若这时要中断打印，单击 。