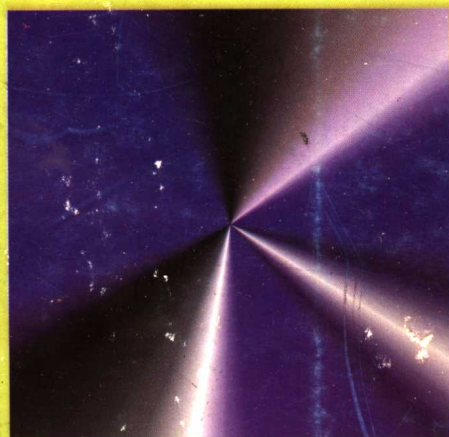


中文 Word For Windows 95

应 用 方 法
与 典 型 实 例



林穗
编著

ZHONGWEN
Word For
Windows 95
YINGYONG
FANGFA YU
DIANXING
SHILI

广西科学技术出版社



计算机应用传真

中文 Word For Windows 95 应用方法与典型实例

林穗 编著

广 西 科 学 技 术 出 版 社

中文Word For Windows 95 应用方法与典型实例

林 穗 编著

*

广西科学技术出版社出版

(南宁市东葛路66号 邮政编码530022)

广西新华书店发行

南宁包装印刷集团公司印刷

(南宁市长岗路103号 邮政编码530023)

*

开本 787×1092 1/16 印张11 字数270 000

1999年2月第1版 1999年2月第1次印刷

印数: 1—3 000 册

ISBN 7-80619-653-6

TP·12

定价: 16.80元

本书如有倒装缺页, 请与承印厂调换

在现代办公中,计算机用户往往需要处理大量的文字信息。中文 Word for Windows95 是 Windows 环境下的一个功能强大的文字处理软件。它充分利用了 Windows 图形界面,将文字处理与桌面印刷排版功能有机地结合在一起。

中文 Word for Windows95 作为中文 OFFICE95 套件的核心产品,是专门为中文 Windows95 而设计的,简单易学的操作和强大的编辑排版功能,赢得了广大计算机用户的青睐。

本书在处理实用性与理论性、系统性、完整性关系的时候,优先考虑了实用性及可操作性,因此精选了典型的排版实例,介绍中文 Word 操作的具体步骤和使用技巧,循序渐进地引导读者使用中文 Word 从入门到精通。

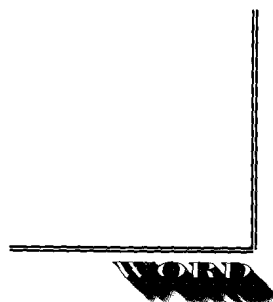
本书共分两部分,第一部分为基础篇,包括第一、第二章,主要讲述 Windows95 应用程序的基本操作方法以及中文 Word for Windows95 的窗口和菜单命令;第二部分为实例篇,包括第三章~第十章,在这一部分以实例的形式进一步讲解了在中文 Word for Windows95 中建立第一份文档、编辑排版、使用表格、样式、制作长文件、模板与向导、宏和域等各项工作的具体细节和使用技巧。读者可跟随本书例子边看书边操作,由浅入深。

本书最后的附录部分,向使用者系统地提供许多有用的资料信息。

本书在编写过程中得到了广东工业大学计算机系领导的大力支持,得到了汤庸、李卫华副教授的不吝帮助和指导,在此表示感谢。由于作者水平有限,加上编写时间较为仓促,书中定有不完善之处,敬请读者和专家批评指正。

编 者

1998 年 7 月于广州



内 容 提 要

本书以实用性和可操作性为主导,循序渐进、全面系统地介绍了中文 Word。全书共分两部分,第一部分为基础篇,主要讲述 Windows95 应用程序的基本操作方法以及中文 Word 的窗口和菜单命令;第二部分为实例篇,以实例的形式进一步讲解在中文 Word 中建立文档、编辑排版、使用表格、样式、制作长文件、模板与向导、宏和域等各项工作的具体细节和使用技巧。全书内容全面实在、文字扼要通俗、插图清晰详尽。

本书适合中文 Word 的初学者,也可供想进一步了解 中文 Word 的有关读者参考。

第一部分 基础篇

第一章 进入中文 Windows95 及中文 Word	(1)
§1.1 中文 Windows95 的基本操作	(1)
1.1.1 开始使用	(1)
1.1.2 介绍任务栏	(1)
1.1.3 资源管理器的基本操作	(2)
1.1.4 退出中文 Windows95	(6)
§1.2 开始使用中文 Office95 及中文 Word	(7)
1.2.1 中文 Office95 的安装	(7)
1.2.2 启动中文 Word for Windows95	(10)
1.2.3 中文 Word for Windows95 的窗口简介	(11)
1.2.4 输入汉字	(12)
1.2.5 使用鼠标和键盘	(14)
1.2.6 使用工具栏	(15)
1.2.7 使用对话框	(16)
1.2.8 使用快捷菜单	(18)
1.2.9 使用帮助	(18)
1.2.10 退出中文 Word for Windows95	(19)
第二章 可视菜单索引及其命令详解	(20)
§2.1 Word 文档控制菜单	(20)
§2.2 文件(F)菜单	(21)
2.2.1 新建	(21)

2.2.2	打开	(22)
2.2.3	关闭	(23)
2.2.4	保存	(23)
2.2.5	另存为	(23)
2.2.6	全部保存	(23)
2.2.7	属性	(23)
2.2.8	模板	(23)
2.2.9	页面设置	(24)
2.2.10	打印预览	(26)
2.2.11	版心设置	(27)
2.2.12	打印	(28)
2.2.13	发送	(30)
2.2.14	添加到传送名单	(30)
2.2.15	邮送到 Exchange 文件夹	(30)
2.2.16	退出	(30)
§2.3	编辑(E)菜单	(30)
2.3.1	选定文本	(31)
2.3.2	撤消	(32)
2.3.3	重复	(32)
2.3.4	剪切	(32)
2.3.5	复制	(32)
2.3.6	粘贴	(32)
2.3.7	选择性粘贴	(32)
2.3.8	清除	(32)
2.3.9	全选	(33)
2.3.10	查找	(33)
2.3.11	替换	(33)
2.3.12	定位	(34)
2.3.13	自动图文集	(34)
2.3.14	书签	(35)
2.3.15	链接	(35)
2.3.16	对象	(35)
§2.4	视图(V)菜单	(36)
2.4.1	普通	(36)
2.4.2	大纲	(36)
2.4.3	页面	(38)
2.4.4	主控文档	(38)
2.4.5	全屏显示	(39)
2.4.6	工具栏	(39)
2.4.7	标尺	(40)
2.4.8	段落标记	(41)
2.4.9	水线	(41)
2.4.10	页眉和页脚	(42)

2.4.11	脚注	(43)
2.4.12	批注	(43)
2.4.13	显示比例	(43)
§2.5	插入(I)菜单	(44)
2.5.1	分隔符	(44)
2.5.2	页码	(44)
2.5.3	批注	(45)
2.5.4	日期和时间	(45)
2.5.5	地址	(46)
2.5.6	数字	(46)
2.5.7	域	(46)
2.5.8	符号	(47)
2.5.9	表单域	(47)
2.5.10	脚注和尾注	(47)
2.5.11	题注	(48)
2.5.12	交叉引用	(49)
2.5.13	索引和目录	(50)
2.5.14	文件	(50)
2.5.15	图文框	(51)
2.5.16	图片	(51)
2.5.17	对象	(51)
2.5.18	数据库	(52)
§2.6	格式(O)菜单	(53)
2.6.1	字体	(53)
2.6.2	段落	(54)
2.6.3	制表位	(56)
2.6.4	边框和底纹	(56)
2.6.5	分栏	(57)
2.6.6	更改大小写	(58)
2.6.7	正文排列	(58)
2.6.8	首字下沉	(58)
2.6.9	项目符号和编号	(59)
2.6.10	标题编号	(61)
2.6.11	自动套用格式	(61)
2.6.12	样式库	(62)
2.6.13	样式	(63)
2.6.14	图文框	(63)
2.6.15	图片	(63)
2.6.16	图形对象	(64)
§2.7	工具(T)菜单	(64)
2.7.1	拼写	(65)
2.7.2	语法	(65)
2.7.3	同义词库	(65)



2.7.4	断字	(66)
2.7.5	语言	(66)
2.7.6	字数统计	(66)
2.7.7	自动更正	(67)
2.7.8	邮件合并	(67)
2.7.9	信封和标签	(67)
2.7.10	保护文档	(67)
2.7.11	修订	(68)
2.7.12	设置增强功能	(69)
2.7.13	宏	(69)
2.7.14	自定义	(71)
2.7.15	选项	(71)
§2.8	表格(A)菜单	(71)
2.8.1	“自由表格”工具栏	(71)
2.8.2	插入表格	(72)
2.8.3	删除单元格	(72)
2.8.4	合并单元格	(73)
2.8.5	拆分单元格	(73)
2.8.6	选定行	(73)
2.8.7	选定列	(73)
2.8.8	选定表格	(73)
2.8.9	表格自动套用格式	(73)
2.8.10	单元格高度和宽度	(74)
2.8.11	标题	(74)
2.8.12	将文本转换成表格	(74)
2.8.13	排序	(75)
2.8.14	公式	(75)
2.8.15	拆分表格	(75)
2.8.16	虚框	(75)
§2.9	窗口(W)菜单	(75)
2.9.1	新建窗口	(76)
2.9.2	全部重排	(76)
2.9.3	拆分	(77)
§2.10	帮助(H)菜单	(77)

第二部分 实例篇

第三章	建立第一份文档	(79)
§3.1	[实例 1] 建立一份新文档	(79)
§3.2	[实例 2] 打印预览及打印文档	(82)
§3.3	[实例 3] 如何进行文本的选定、移动、复制和删除	(84)
§3.4	利用“打开”命令进行文件的管理	(85)

3.4.1	[实例 4] 打开一个文件	(85)
3.4.2	[实例 5] 利用“打开”命令查找文件	(86)
3.4.3	[实例 6] 在“打开”对话框中对列表的 文件进行排序显示	(86)
3.4.4	[实例 7] 在“打开”对话框中复制、移动或者 删除文件	(87)
第四章 编辑文档		(89)
§4.1	编辑	(89)
	[实例 8] 如何实现自动查找和替换	(89)
	[实例 9] 如何实现快速定位	(89)
	[实例 10] 在文本中快速插入文字信息	(90)
	[实例 11] 在文本中插入各种类型的数字及 特殊符号	(90)
	[实例 12] 在文本中插入实际日期和时间	(91)
	[实例 13] 在复制时建立源与目的之间的链接， 实现文本之间的修改传递。	(92)
	[实例 14] 在文本中插入脚注或尾注	(93)
	[实例 15] 在文本中插入题注	(93)
	[实例 16] 在文本中插入批注	(94)
	[实例 17] 在文本中插入另一文件	(95)
	[实例 18] 在文本中插入图片	(95)
	[实例 19] 在文本中插入图文框	(97)
	[实例 20] 在文本中设置分栏	(99)
§4.2	编辑查看	(100)
	[实例 21] 在文本中插入页眉或页脚	(100)
	[实例 22] 用不同的视图查看文档	(102)
	[实例 23] 根据需要定制工具栏	(103)
第五章 排版		(105)
§5.1	字符格式	(105)
	[实例 24] 设置字体、字号及特殊效果	(105)
	[实例 25] 改变字符的间距和颜色	(106)
	[实例 26] 改变字符大小写	(107)
	[实例 27] 设置段落左右缩进等	(109)
	[实例 28] 控制段落的正文排列	(110)
	[实例 29] 控制整个文档的正文排列方向	(110)
	[实例 30] 设置段落的首字下沉	(112)
	[实例 31] 利用项目符号来强调信息	(112)
	[实例 32] 自动插入编号	(113)
	[实例 33] 自动插入多级编号	(114)
§5.3	页面格式	(115)
	[实例 35] 设置页边距	(115)
	[实例 36] 设置纸张大小	(116)
第六章 使用表格		(117)

[实例 37]	创建简单表格	(117)
[实例 38]	编辑表格	(117)
[实例 39]	增加或删除单元格	(119)
[实例 40]	增加或删除表格行、列	(120)
[实例 41]	制作复杂表格	(120)
[实例 42]	进行表格计算	(126)
[实例 43]	表格排序	(128)
[实例 44]	使表格在分页时自动重复标题	(129)
[实例 45]	单元格的合并与拆分	(130)
[实例 46]	表格的拆分	(132)
[实例 47]	从已有正文生成表格	(133)
[实例 48]	从现有表格生成文字	(135)
[实例 49]	使用表格自动套用格式	(136)
第七章	样式	(138)
§7.1	自动格式化文档	(138)
[实例 50]	使用自动套用格式	(138)
[实例 51]	使用样式库	(139)
§7.2	应用和修改样式	(140)
[实例 52]	应用 Word for Windows95 的标准样式	(140)
[实例 53]	修改样式	(141)
第八章	制作长文件	(143)
[实例 54]	在文档中建立索引	(143)
[实例 55]	在文档中建立目录	(144)
第九章	模板和向导	(146)
§9.1	使用模板创建文档	(146)
[实例 56]	创建传真	(146)
[实例 57]	创建个人简历	(147)
[实例 58]	修改模板	(148)
§9.2	使用向导创建文件	(149)
[实例 59]	建立一份政府文件	(149)
第十章	宏与域	(153)
§10.1	宏操作	(153)
[实例 60]	录制宏	(153)
[实例 61]	将宏指定给按钮	(154)
§10.2	域操作	(156)
[实例 62]	建立表单	(156)
附录:	中文 Word for Windows95 的快捷操作方式	(160)



进入中文 Windows95 及中文 Word

中文 Word for Windows95 是专门为中文 Windows 95 而设计的, 因此, 掌握中文 Windows 95 的基本操作是学习中文 Word for Windows95 的基础。

§1.1 中文 Windows95 的基本操作

► 1.1.1 开始使用

当我们开机启动 Windows95 后, 将看到如图 1-1 的屏幕画面, 它包括一些基本图标、“任务栏”及“开始”按钮。

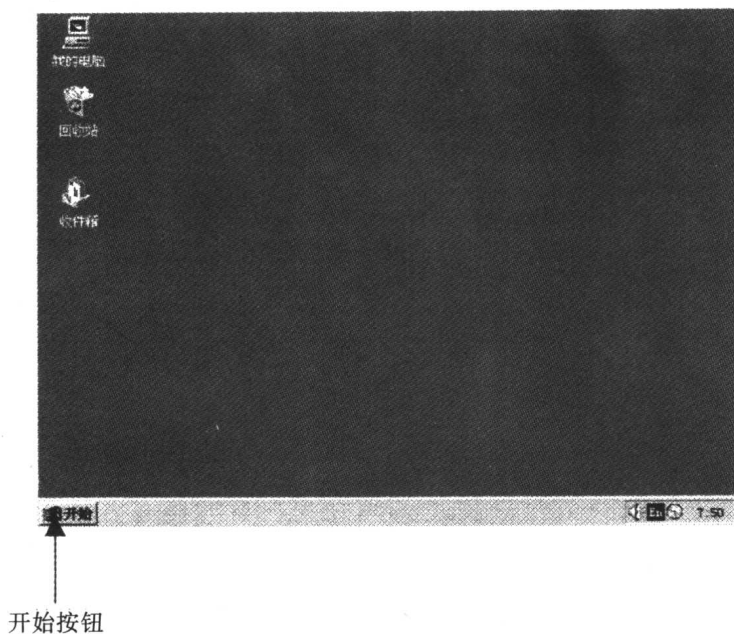


图 1-1 Windows95 的启动画面

Windows95 的“开始”按钮在屏幕左下角, 只要用鼠标单击便可打开第一层菜单, 移动鼠标箭头到菜单项时可以打开另一层菜单, 再单击鼠标左键就可进入应用程序, 如图 1-2。

► 1.1.2 介绍任务栏

为了跟踪正在进行什么样的任务, Windows95 采用任务栏。任务栏可以在屏幕底部看到, 在计算机启动后, 每打开一个窗口, 该窗口被打开的提示符就会出现在任务栏中, 不管打开了

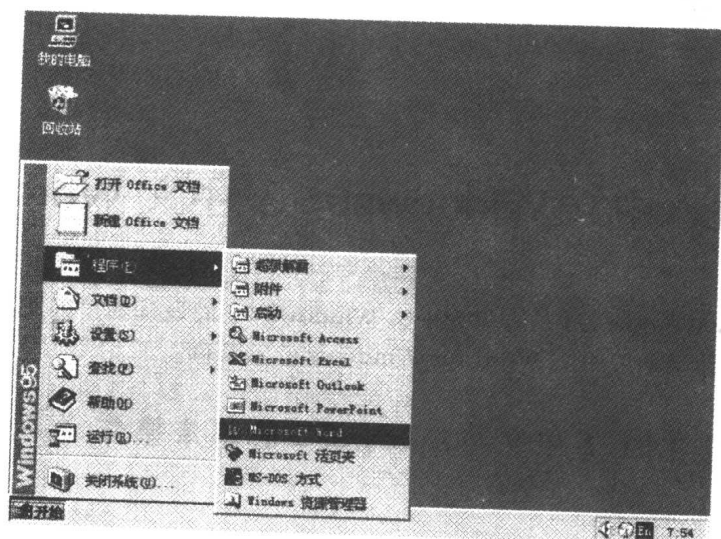


图 1-2 鼠标单击启动菜单,再击可进入应用程序

多少窗口,任务栏总会把它们的提示符显示出来,用户单击任务栏上每一项目,均能打开相应窗口,这样一来用户便能最大限度地减少寻找桌面资料所花费的时间。任务栏总是可见的,任何状态,甚至在运行全屏幕时,任务栏总是显示在屏幕上(通常在底部),如图 1-3 所示。

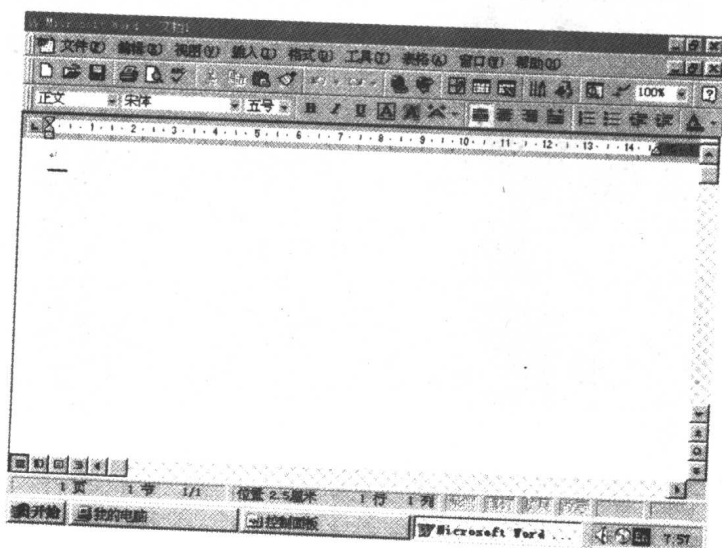


图 1-3 任务栏显示曾经打开“我的电脑”、“控制面板”及“Microsoft Word”三个窗口

► 1.1.3 资源管理器的基本操作

资源管理器是 Windows95 中的程序,它可以使你浏览整个系统,寻找文件、设备、文件夹,也可以创建新的文件夹、对文件或文件夹进行改名、移动、删除等操作。

1. 了解文件与文件夹

任何程序和数据都是以文件的形式存在于软盘和硬盘之中,因此,文件是具有名字的一组信息的集合,而文件名就是操作该文件的唯一依据。在 Windows95 中允许用一个长的名称来为文件命名,名称长度可达 255 个字符或 127 个汉字,其中包括空格。

在向硬盘中保存一个文件时,它最终被保存到硬盘上的文件夹中。文件夹类似于在办公室为了组织和安放纸张文件而使用的文件抽屉和文件夹。把相关的文件放在一个文件夹中,可以更容易地查找文件。例如,可以把所有商务信函存放在一“BUSYNESS”文件夹中,而把所有建议书放在“PROPOSAL”的文件夹中。当然,文件夹也可以用中文命名,如把李红的文件存放在“李红的文件”文件夹中。

2. 启动资源管理器

在开始菜单中,“资源管理器”作为一个程序被列出来,见图 1-4。

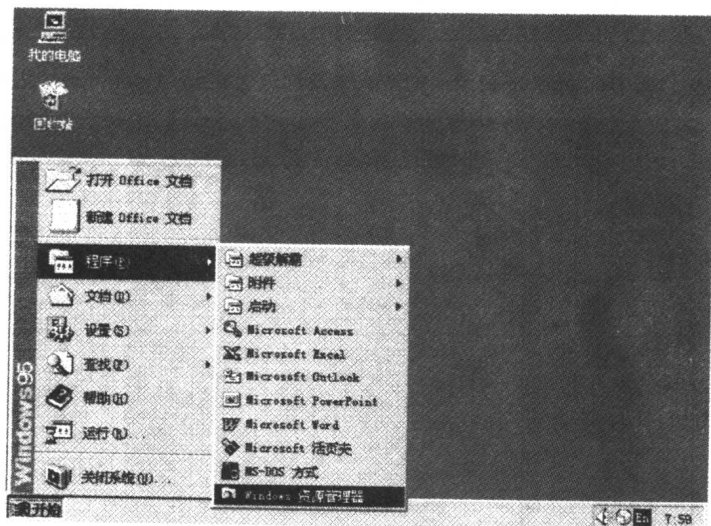


图 1-4 “资源管理器”作为一个程序被列出来

单击“Windows 资源管理器”,即可打开资源管理器,屏幕出现两个窗口框,左边窗口显示所有文件夹,最高等级的文件夹(或目录)即是桌面(Desktop),如果文件夹上有“+”号意味着有多于一层的文件夹,按“+”则显示低一级文件夹。当你移到某一个文件夹上后,右边框就显示打开的文件夹的内容。

资源管理器窗口中的结构就是硬盘上实际的文件结构。例如,当按下 My Documents 文件夹,将看到 My Documents 目录中的所有东西,如图 1-5。

3. 文件与文件夹的选择

用鼠标单击即可选定文件或文件夹,被选定文件或文件夹加亮显示,如图 1-5 中, My Documents 文件夹被选中,若双击鼠标则打开该文件或文件夹。

4. 文件与文件夹的改名和删除

(1)对文件与文件夹的改名步骤如下:

①方法一:用鼠标单击选定待改名的文件或文件夹,然后选菜单“文件(F)”中的“重命名”菜单项,见图 1-6;或者单击鼠标右键,在呼出的快捷菜单中选“重命名”项。

方法二:直接用鼠标单击两次(注意:不是快速双击)待改名的文件或文件夹。

②当待改名的文件或文件夹由方框包围时键入新文件或新文件夹名,便完成改名操作,见图 1-7。

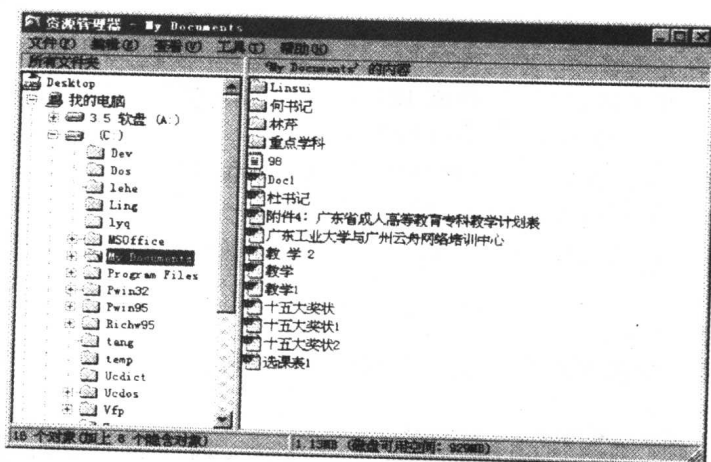


图 1-5 My Documents 目录中的所有东西都包含在 My Documents 文件夹中

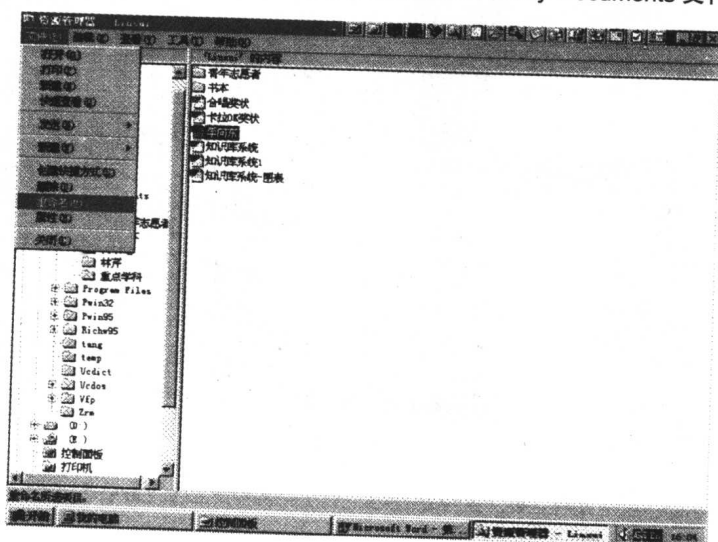


图 1-6 选定文件或文件夹后,选菜单中“重命名(M)”

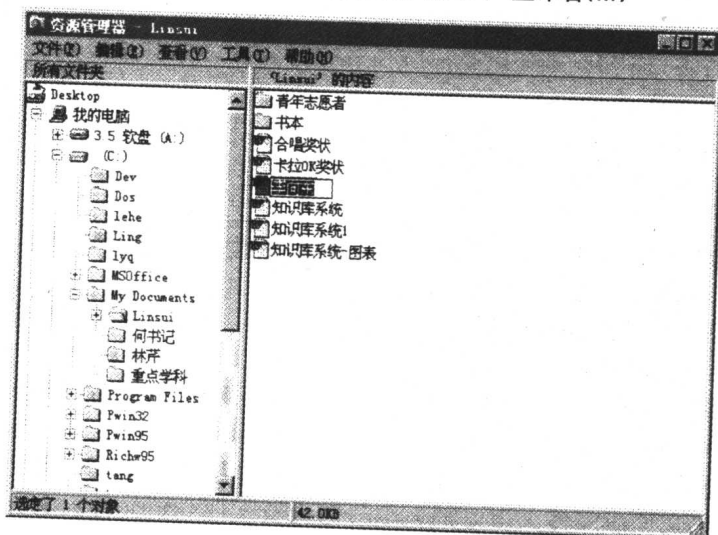


图 1-7 待改名的文件或文件夹由方框包围,此时键入新文件或新文件夹名,便完成改名操作

(2)对文件与文件夹的删除步骤如下:

- ①用鼠标单击选定待删除的文件或文件夹;
- ②选菜单“文件(F)”中“删除”菜单项,见图 1-8;或者单击鼠标右键,在呼出的快捷菜单中选“删除”项。

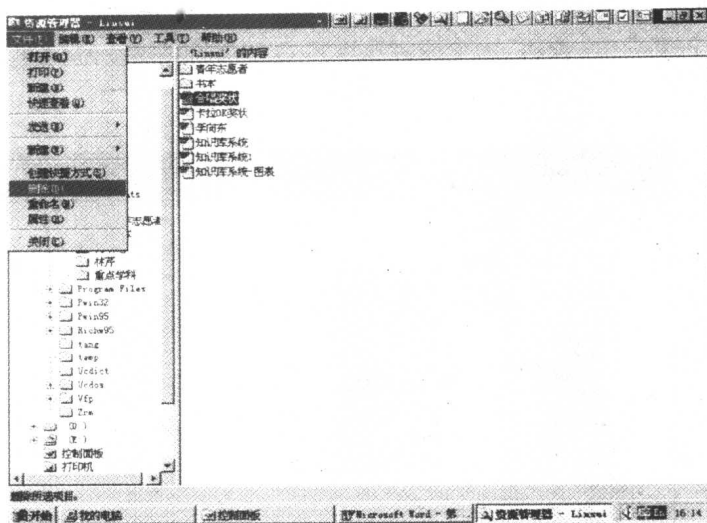


图 1-8 删除选定文件或文件夹

5. 文件与文件夹的移动和复制

(1) 对文件与文件夹的移动方法如下:

用鼠标选定待移动的文件或文件夹,按定鼠标左键将它拖放到要移去的地方,见图 1-9 的鼠标箭头处。

(2) 文件与文件夹的复制方法如下:

- ① 用鼠标单击选定待复制的文件或文件夹;

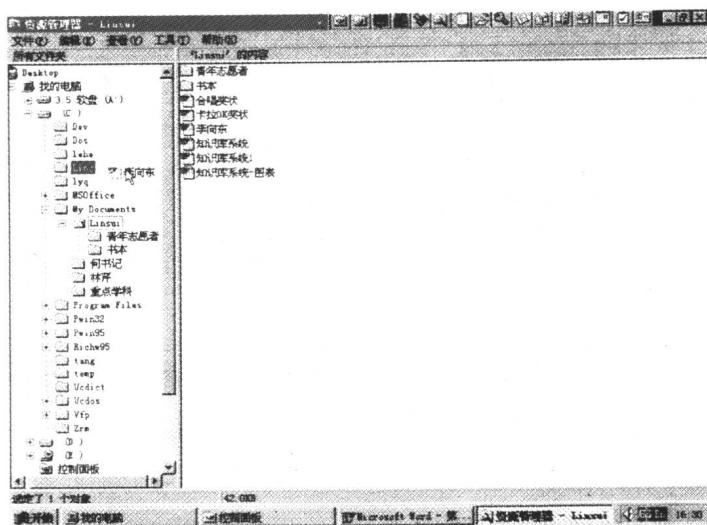


图 1-9 鼠标拖放移动文件

② 选菜单“编辑(E)”中“复制”菜单项,或者单击鼠标右键,在呼出的快捷菜单中选“复制”,见图 1-10;

③ 用鼠标选定目的地,选菜单“编辑(E)”中“粘贴”菜单项,或者单击鼠标右键,在呼出的快捷菜单中选“粘贴”,见图 1-11。

6. 关闭资源管理器

选菜单“文件(F)”中“关闭”命令或者按窗口右上角的关闭按钮均可关闭资源管理器,见图 1-12。

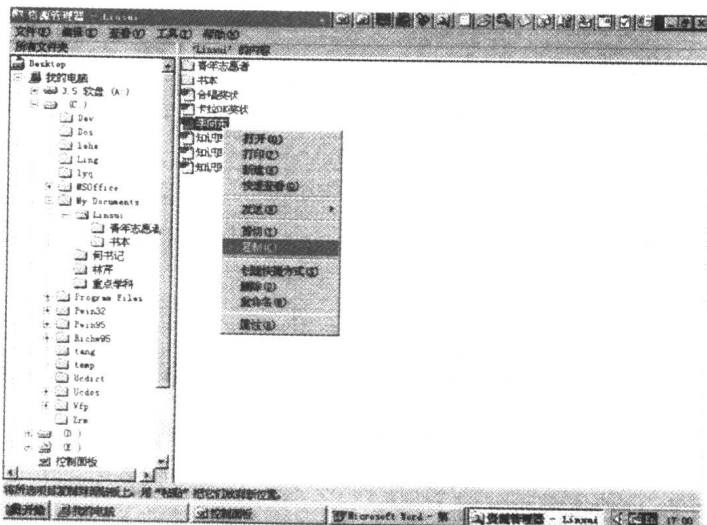


图 1-10 选定文件或文件夹,选菜单中“复制”

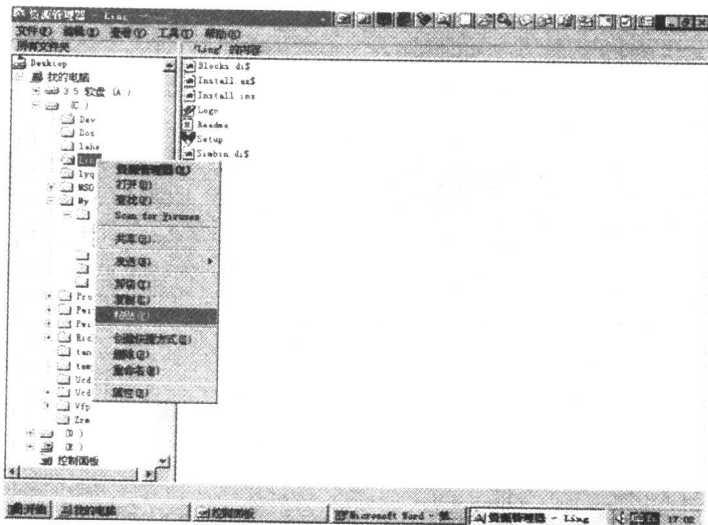


图 1-11 选定目的地,选菜单中“粘贴”

► 1.1.4 退出中文 Windows95

单击“开始”按钮,在启动菜单(图 1-2)中单击“关闭系统”后,即可见图 1-13,此时可选择“关闭计算机”、“重新启动计算机”、“切换到 MS-DOS 方式”或“关闭所有程序并以其他用