



《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学

Word 7.0



主编：陈宗周

编著：曾小崙 刘福强

云南大学出版社

《电脑报》跟我学系列丛书

跟我学 Word 7.0

陈宗周 主编

曾小崧 编著
刘福强

云南大学出版社

内 容 简 介

中文 Word 7.0 作为当今最新 Windows 95 版的文字处理软件,功能强大,易学易用。本书用通俗的语言,深入浅出地介绍了中文 Word 7.0 的基本功能。全书共分十三章,介绍了中文 Word 7.0 的安装与启动、帮助的使用、文件的建立及操作、控制文件的格式、版面的设置、长文件的管理、表格及图形的处理等。

本书图文并茂,详细介绍了 Word 7.0 的各项功能,列举了一些具体的实例来讲述它们的实现方法及操作步骤。使读者能很快掌握中文 Word 7.0 的操作使用方法。

本文适用于广大计算机初学者、计算机爱好者及从事文字工作的人员。

· 跟我学 Word 7.0

编 者:曾小崧 刘福强
责任编辑:张世鸾 李继毛 汪学兵
封面设计:李光宇
出 版:云南大学出版社出版
排 版:电脑报社照排部
印 刷:重庆日报社印刷厂
经 销:全国各地新华书店
开 本:787×1092 1/16
印 张:12.25 字 数:280 千字
版 次:1997 年 11 月第一版第一次印刷
书 号:ISBN7-81025-852-4/TP·54

定价:12.00 元

序

在人类即将跨入 21 世纪的今天,计算机技术以前所未有的速度在全世界普及,这是全球范围的科技新潮。50 年前,当第一台计算机 ENIAC 诞生时,被称为“计算机之父”的数学家冯·诺依曼曾预测:“全世界有四台像 ENIAC 这样的计算机就足够用了”。但事实上,目前全世界的计算机已超过 4 亿台,而且还以每年新增 1 亿台的速度在发展。著名科学家在预测上出现如此大的失误,正说明计算机技术的发展远远超过人们的预料。现在计算机已经渗透进人类社会生活的各个领域,发挥着越来越重要的影响。

计算机在全球的普及,反过来对人类提出了新的要求。学习和掌握计算机知识,成了现代人类的新的需求。计算机已经象自然语言和数学一样,成了人类第三种必须掌握的工具。在今天的社会生活中,不懂计算机知识的人已经被称为“新文盲”。

全球计算机普及的热潮很自然地席卷了中国。随着中国经济的腾飞,全国广大群众渴望学习计算机知识、掌握计算机技术,这是中国正在发生的深刻变化。

要学习和掌握一门技术,需要有一个好的向导——计算机普及读物。致力于在中国普及计算机知识的《电脑报》,针对群众学习计算机知识的热潮,组织了计算机教育界的专家,精心撰写了这套适合广大群众自学计算机知识、掌握计算机技术的丛书——“跟我学”电脑系列丛书。

高质量的计算机普及读物应在实用性和通俗性上胜人一筹。它应该使复杂的问题变简单,使高深的专业术语通俗化。这样才能为广大群众接受。我们的计算机科普作家们在这套丛书中正是遵循这一原则,以简单、清晰的语言向广大计算机初学者及初、中级应用人员介绍计算机知识。

从内容选取上,丛书的作者也下了很大功夫。这套丛书内容涵盖面广,凡是 PC 机使用者在 90 年代中期可能遇到的软、硬件知识,都精心地编入丛书。大大增强了这套普及读物的实用性,使它既是入门向导,又是入门后的手册和参考资料。

计算机科学是实践性很强的学科,特别注重动手实践。这套书在内容中贯穿了计多操作实例,引导读者由浅入深、循序渐进地掌握对计算机的使用。希望读者勤于上机实践,加深对每一知识点的理解,从而提高计算机应用水平。

计算机充满乐趣,当你亲自动手掌握了这门技术时,你会感到极大的满足和欢乐。

愿这套“跟我学”丛书带你走进计算机世界!

陈学周

1997 年 9 月

关于本书

欢迎您使用“跟我学”电脑系列丛书的《跟我学 Word 7.0》。

Word 的出现,是电脑文字处理领域里的一场革命。中文 Word 7.0 是目前 Word 的最高版本,它功能强大,既可以进行简单的文字编辑,又可以进行复杂的文本排版,还可以绘制图形以及插入编辑其它绘图软件产生的图形,制作出图文并茂的文件。强大的模板功能给你排版及控制文件格式带来了不少方便,而您又可以插入图文框制作出文绕图,随心所欲地对您的文本进行修饰…

怎样学会这些本领呢? 本书给您最好的帮助。

本书图文并茂,内容丰富,只要有简单的电脑基本知识,就可以学会中文 Word 7.0,成为文字处理大师。

· 本书的结构

本书深入浅出、循序渐进、可操作性强。全书共分为三大部分:

第一部分

为前五章,介绍 Word 7.0 的安装及启动,使用帮助功能,文件的建立及对文件的基本操作,文件的视图模式。这几章是文字处理的基础,通过这几章的学习就可用中文 Word 7.0 进行文字处理。

第二部分

第六章至第九章,介绍 Word 7.0 对文件格式的控制,版面的设置,表格的制作及使用,对图形及图文框的处理。这是对文件格式的修饰,学习后可以制作出图文并茂的文件。

第三部分

第十章至第十三章,介绍 Word 7.0 对长文件的管理,对文件的内容的管理,一些操作工具和绘图工具。对于很长的文件,中文 Word 7.0 提供了有效的管理方法,让您查阅,修改文件变得很容易。

· 本书使用的图形符号

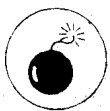
为便于您更好地学习本书,书中使用以下三种图形符号,给予您一些有益的提示:



这部分内容较深,你可以跳过去不读



这是对你很有用的经验和小技巧



注意,这是容易出错的地方

目 录

第一章 安装与基本操作 (1)

1.1 安装 (1)

1.1.1 运行环境 (1)

1.1.2 安装中文 Word 7.0 (1)

1.2 运行中文 Word 7.0 (2)

1.3 主操作窗口 (4)

1.4 标尺 (6)

1.5 使用鼠标器 (6)

1.6 使用快捷键 (8)

1.7 使用快捷菜单 (9)

1.8 使用工具栏 (9)

第二章 建立用户文件 (10)

2.1 第一份文件 (10)

2.1.1 文件与纸面 (10)

2.1.2 输入内容 (10)

2.2 保存与打开文件 (11)

2.2.1 保存文件 (11)

2.2.2 关闭文件 (12)

2.2.3 打开文件 (12)

2.3 选择字体 (13)

2.4 选择内容 (15)

2.5 打印与预览文件 (15)

2.5.1 打印预览 (15)

2.5.2 打印文件 (16)

2.6 结束文件操作 (17)

第三章 使用帮助功能 (18)

3.1 帮助功能 (18)

3.1.1 在线帮助 (19)

3.1.2 帮助主题 (20)

3.2 复制帮助信息 (21)

3.3 批注帮助主题	(23)
3.4 帮助中的操作向导	(24)
3.5 使用屏幕向导	(24)
3.6 搜索帮助主题	(24)
3.7 控制帮助字体	(25)
3.8 操作向导	(26)
3.9 获取有关信息	(26)

第四章 文件的操作

4.1 建立新文件	(28)
4.2 打开文件	(29)
4.3 保存文件	(30)
4.3.1 另存文件	(31)
4.3.2 命名保存文件	(32)
4.3.3 控制保存方式	(32)
4.4 文件属性	(34)
4.5 打印文件	(35)
4.5.1 打印预览	(35)
4.5.2 预览工具栏	(38)
4.5.3 打印文件	(39)
4.5.4 控制打印方式	(40)
4.6 打开与转换文件	(42)
4.7 寻找文件	(44)
4.7.1 一般操作	(44)
4.7.2 高级查找	(44)
4.8 关闭文件	(47)
4.9 关闭中文 Word 7.0	(47)

第五章 基本编辑操作

5.1 视图模式	(49)
5.1.1 普通视图	(49)
5.1.2 页面视图	(50)
5.2 显示比例控制	(52)
5.2.1 全屏幕显示	(52)
5.2.2 按比例显示	(52)
5.3 新建与重排窗口	(54)
5.3.1 新建窗口	(54)
5.3.2 全部重排	(55)

5.3.3 拆分窗口	(56)
5.4 选择文件范围	(57)
5.4.1 拖动选择	(57)
5.4.2 键盘操作	(58)
5.4.3 使用扩展键	(59)
5.4.4 改写模式:	(59)
5.5 剪切、粘贴与复制	(60)
5.5.1 剪切	(60)
5.5.2 粘贴	(60)
5.5.3 复制	(60)
5.6 定位	(61)
5.7 撤销与重复	(62)
5.8 插入符号与特殊字符	(62)
5.8.1 插入符号	(62)
5.8.2 定义快捷键	(63)
5.8.3 插入特殊字符	(64)

第六章 控制文件格式

6.1 设置字符格式	(65)
6.1.1 “字体”对话框	(65)
6.1.2 格式工具栏	(68)
6.1.3 组合键	(70)
6.2 控制大小写	(71)
6.3 设置首字下沉	(71)
6.4 正文排列	(73)
6.5 设置段落格式	(74)
6.5.1 段落对话框	(74)
6.5.2 缩进控制	(77)
6.5.3 使用快捷键	(77)
6.6 设置制表位	(78)
6.6.1 制表位对话框	(78)
6.6.2 使用标尺	(79)
6.7 边框和底纹	(79)
6.7.1 “边框”工具栏	(80)
6.7.2 设置边框	(80)
6.7.3 底纹	(81)
6.8 复制格式	(82)
6.8.1 格式刷	(82)

6.8.2 自动套用格式	(82)
6.9 使用样式	(83)
6.9.1 样式	(83)
6.9.2 样式的建立	(84)
6.9.3 修改样式	(86)
6.9.4 使用快捷键	(86)
6.9.5 删除样式	(87)
6.9.6 样式的改名	(87)
6.9.7 显示样式	(87)
6.9.8 打印样式表	(88)
6.9.9 使用基准样式	(88)
6.10 统一格式	(89)
6.11 使用模板	(89)
6.11.1 模板的特性	(89)
6.11.2 统一格式	(90)
6.11.3 制作新模板	(90)
6.11.4 使用模板建立文件	(91)
6.12 管理器	(93)
6.13 使用样式库	(94)

第七章 版面的设置

7.1 页面设置	(95)
7.1.1 纸张大小与方向	(95)
7.1.2 设置纸张来源	(96)
7.1.3 设置页边距	(97)
7.1.4 版面设置	(99)
7.2 设置页眉与页脚	(99)
7.2.1 设置页眉和页脚	(100)
7.2.2 奇、偶页	(102)
7.2.3 多节文件的页眉和页脚	(102)
7.3 插入页码	(102)
7.3.1 “页码”命令	(103)
7.3.2 页码格式	(103)
7.3.3 删除页码	(104)
7.4 分页	(104)
7.5 节的运用	(105)

第八章 使用表格	(108)
8.1 建立表格	(108)
8.1.1 “插入表格”工具	(108)
8.1.2 “插入表格”命令	(109)
8.1.3 “自由表格”工具栏	(110)
8.2 编辑表格	(111)
8.2.1 输入文字	(111)
8.2.2 移动与选择	(112)
8.2.3 复制与剪贴	(112)
8.2.4 插入、删除与搬移行和列	(112)
8.2.5 删除行、列与单元格	(113)
8.2.6 移动行、列与单元格	(113)
8.3 改变行高、列宽与间距	(114)
8.4 调整列宽与列间距	(115)
8.4.1 拖动调整	(115)
8.4.2 使用命令控制列宽	(115)
8.5 单元格的合并与拆分	(116)
8.5.1 合并单元格	(116)
8.5.2 拆分单元格	(117)
8.6 设置表格格式	(117)
8.6.1 前导符与边框线	(117)
8.6.2 均匀分布	(118)
8.6.3 自动套用表格格式	(118)
8.6.4 跨页标题	(119)
8.7 表格与文本的转换	(119)
8.7.1 文本转换为表格	(119)
8.7.2 表格转换为文本	(120)
8.8 表格的排序与计算	(120)

第九章 图形与图文框	(123)
9.1 建立图形	(123)
9.1.1 插入图片	(123)
9.1.2 使用剪贴板	(124)
9.2 图形的编辑	(125)
9.2.1 缩放图片	(125)
9.2.2 裁剪图片	(126)
9.2.3 图形编辑窗口	(127)

9.3 图文框	(128)
9.3.1 建立图文框	(128)
9.3.2 使用图文框	(130)
9.4 图文框的处理	(131)
第十章 使用与管理长文件	(133)
10.1 大纲视图	(133)
10.1.1 进入大纲视图	(133)
10.1.2 大纲视图中的符号	(134)
10.1.3 “大纲”工具栏	(134)
10.2 建立文件大纲	(135)
10.3 文件的大纲	(135)
10.4 大纲视图中的控制	(136)
10.4.1 折叠与展开大纲	(136)
10.4.2 选择操作	(136)
10.4.3 只显示第一行	(136)
10.4.4 升级与降级	(137)
10.4.5 使用组合键	(137)
10.5 主控文档	(138)
10.5.1 使用主控文档	(139)
10.5.2 主控文档窗口	(139)
10.5.3 建立主控文档与子文件	(140)
10.5.4 编辑主控文档与子文件	(141)
10.6 子文件的拆分与合并	(142)
10.7 标题编号与题注	(142)
10.7.1 自动标题编号	(142)
10.7.2 加上题注	(144)
10.7.3 自动加入题注	(145)
10.7.4 使用章节号	(145)
10.8 项目符号和编号	(146)
10.8.1 基本操作	(146)
10.8.2 建立多级符号列表	(148)
10.9 加入行号	(149)
10.10 建立索引	(150)
10.10.1 指定索引及格式	(150)
10.10.2 编排索引	(152)
10.10.3 自动标示索引项目	(152)
10.11 制作目录	(153)

10.11.1 使用标题样式	(153)
10.11.2 图表目录	(154)

第十一章 使用与管理文件内容

11.1 附注	(155)
11.1.1 使用附注	(155)
11.1.2 定义脚注与尾注	(156)
11.2 批注	(157)
11.2.1 插入批注	(157)
11.2.2 查看批注内容	(158)
11.2.3 编辑批注	(158)
11.3 书签	(159)
11.3.1 定义书签	(159)
11.3.2 查看与删除书签	(159)
11.4 使用数据库	(160)
11.4.1 插入数据库表	(160)
11.4.2 数据库工具栏	(162)
11.5 表单	(162)
11.5.1 表单域	(162)
11.5.2 保护表单	(165)

第十二章 操作工具

12.1 查找与替换	(166)
12.1.1 查找	(166)
12.1.2 替换	(168)
12.1.3 查找与替换	(169)
12.2 拼字检查	(169)
12.2.1 拼字检查	(169)
12.2.2 自定义词典	(170)
12.3 自动更正	(171)
12.3.1 建立自动更正项目	(171)
12.3.2 自动更正方式	(172)
12.3.3 例外处理	(173)
12.4 自动图文集	(173)
12.4.1 建立自动图文集	(174)
12.4.2 使用自动图文集	(174)
12.4.3 编辑自动图文集	(175)
12.4.4 特殊图文集	(175)

12.5 字数统计	(175)
-----------------	-------

第十三章 绘图

13.1 绘图工具	(177)
-----------------	-------

13.1.1 建立与编辑图形	(178)
----------------------	-------

13.1.2 选择图形对象	(179)
---------------------	-------

13.2 文字的处理	(180)
------------------	-------

13.2.1 文本框	(180)
------------------	-------

13.2.2 标注	(180)
-----------------	-------

13.3 线条与填充	(181)
------------------	-------

13.4 组合图形对象	(181)
-------------------	-------

13.5 旋转与翻转图形对象	(182)
----------------------	-------

13.6 图形对象的控制	(182)
--------------------	-------

第一章

安装与基本操作

本章内容:

- ▶ 中文 Word 7.0 的安装与启动
- ▶ 中文 Word 7.0 的基本操作

1.1 安装

中文 Word 7.0 的安装操作非常简单,只需要启动 Win 95 并将磁盘放在驱动器中,接着运行安装程序(SETUP.COM),就可以在安装程序的引导下顺利地将该软件安装进自己的机器系统中。

1.1.1 运行环境

中文 Word 7.0 是一个基于 Win 95 运行的软件系统,因此用户的机器系统应满足如下配置:

1. 中央处理器为 80386(含 80387 数学协处理器)或者更高型号的 IBM 及其兼容机;
2. 配置有 8M 或者更多内存;
3. VGA 及与 Win 95 兼容的图形适配卡;
4. 为了安装该软件系统的基本功能需要提供 80M 以上的硬磁盘空间,若要完整的安装则需要 110M;
5. Microsoft Win 95 中文版或者西文版加上中文之星等中文平台。

如果要将这个软件系统用于工作实践,本书建议读者的机器系统中应当使用 Intel 486 以上的中央处理器,8M 以上的内存和 VGA 256 彩色显示设备,硬磁盘上的容量应不低于 200M。

1.1.2 安装中文 Word 7.0

当用户确定自己的中文 Word 7.0 源盘已经作好了备份,即可按下述操作步骤通过安

装盘上的 SETUP.COM 程序将它安装进入机器系统中:

1. 启动 Microsoft Win 95, 如果当前有正在运行的应用程序则关闭它们, 以确保安装工作平稳进行;

2. 将安装盘放入驱动器中;

3. 选择“我的电脑”;

4. 通过显示在屏幕上的“我的电脑”对话框指定安装程序所在的驱动器与目录。这些操作将通过选择图标按钮的方法来完成, 如图 1-1 所示;

5. 选择 SETUP。

此后, SETUP 程序将首先显示一些欢迎使用中文 Word 7.0 的信息并且初始化安装程序。

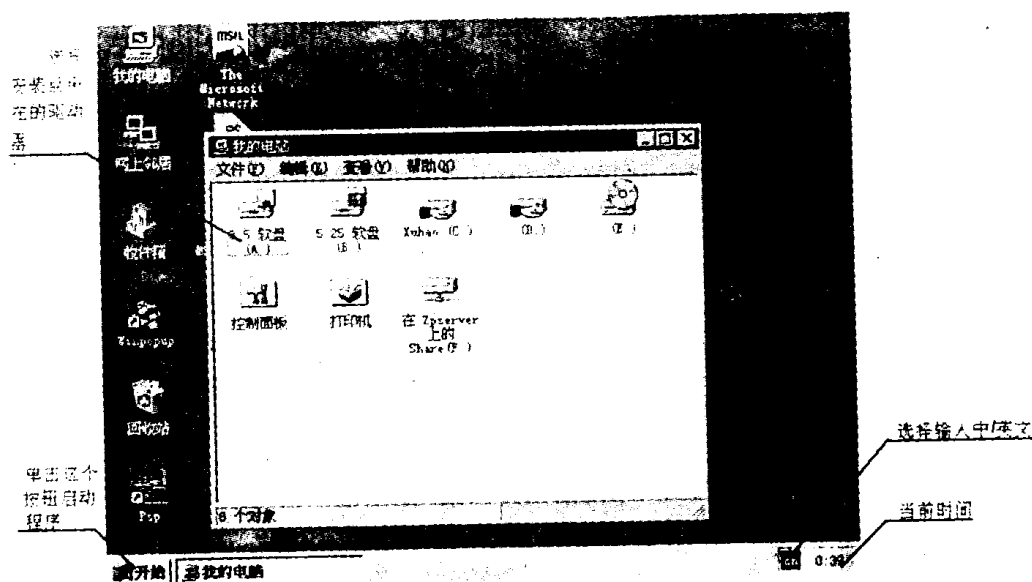
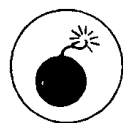


图 1-1 开始安装中文 Word 7.0 的操作



上述“选择”的意思是移动鼠标器将光标对准目标, 然后按下鼠标器上的 Pick 键(通常为左键)。按一下称为单击, 按两下称为连击。有些时候需要按一下(例如, 选择执行某一条中文 Word 7.0 的命令), 而有些时候需要按两下(例如, 选择某一个图标)。图标是形象化了的操作命令, 读者很容易识别到, 例如, 上述选择程序集的操作就是在选择一个图标。



运行中文 Word 7.0

按上述步骤将中文 Word 7.0 装入自己的机器系统后, 就可以按下列步骤来启动中文 Word 7.0:

1. 开机后进入 Win 95 工作环境;

2. 选择“开始”菜单组;

3. 选择“程序”后,再选择 Microsoft Word,如图 1-2 所示。

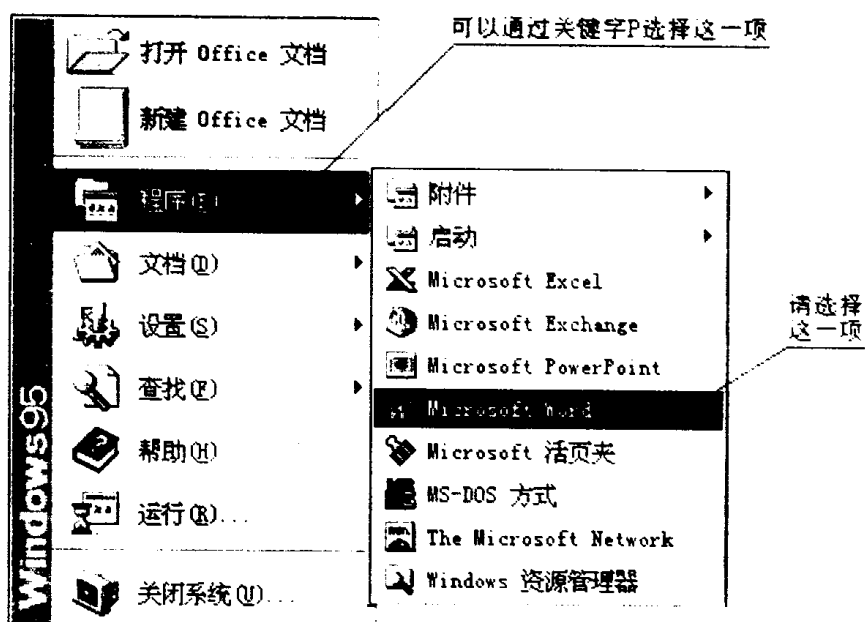


图 1-2 启动中文 Word 7.0 的操作

当第一次运行中文 Word 7.0 时,完成这三步操作后屏幕上将显示如图 1-3 所示的窗口,选择该窗口右上角的按钮关闭它就将进入中文 Word 7.0,屏幕上显示的主操作窗口,如图 1-4 所示。

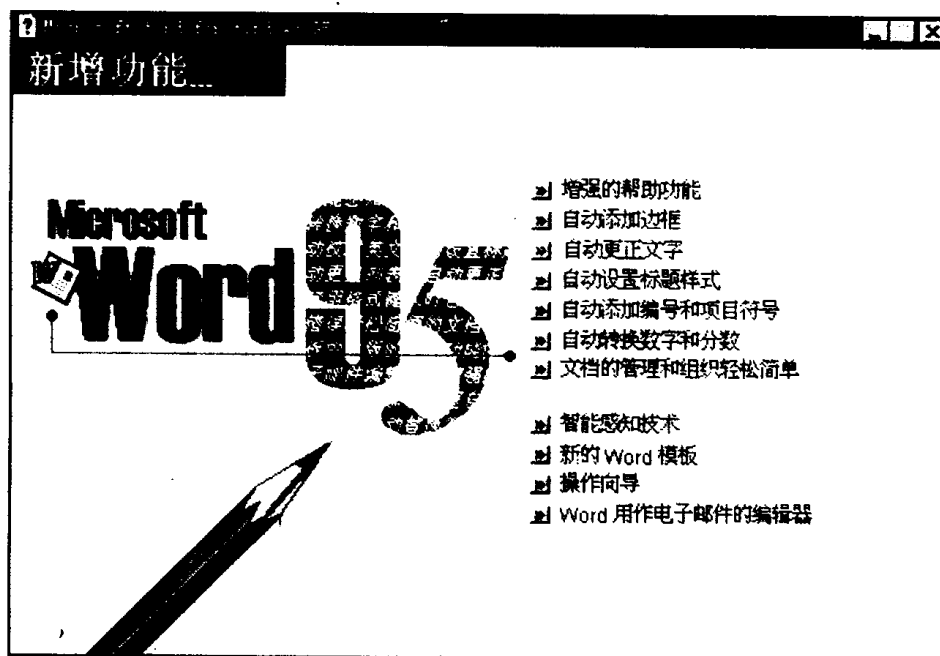


图 1-3 第一次启动中文 Word 7.0 时的信息窗口