

陈继良 丘文 黄纯青 编著

For Windows

95/98

中文 Word 97 学与用

广东科技出版社

中文 Word 97 学与用

陈继良 丘 文 黄纯青 编著

广东科技出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 97 学与用/陈继良等编著.

—广州: 广东科技出版社, 1997.10

ISBN 7-5359-1873-5

I. 中…

II. 陈…

III. 计算机-应用

IV. TP39

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E-mail: gdkjwb@ns.guangzhou.gb.co.cn

排 版: 广东科电有限公司

经 销: 广东省新华书店

印 刷: 广州市广雅印务有限公司

(广州市西村西湾路 1 号 邮码: 510160)

规 格: 787×1092 1/16 印张 23 字数 450 千字

版 次: 1997 年 10 月第 1 版

1997 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 0001—5000 册

I S B N 7-5359-1873-5

分 类 号: TP·73

定 价: 33.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

前 言

美国 Microsoft 公司开发的 Word for Windows, 以其友好的界面、简便的操作、强大的功能、精美的页面效果以及整页所见即所得 (WYSIWYG) 的模式等鲜明特色而享誉全球, 成为最受用户欢迎的字处理软件。

本书介绍的中文简体字版 Word 97, 是 1997 年 5 月正式在我国发行的办公自动化软件中文 Office 97 中的字处理软件, 是中文 Word 的最新版本。它秉承了 Windows 95 及其更高版本友好的图形用户界面, 以其新的智能特性、自动化的操作特点、方便快捷的编辑排版功能、丰富多采的格式化效果、全新的表格制作概念、强劲的图片处理功能、先进的对象链接与嵌入 (OLE) 技术、实用的 Internet 功能、汉字处理的特别服务以及“功能集成”、“所见即所得”、“易学易用”等鲜明特色, 为广大用户提供了一个崭新的工作环境。

本书共 17 章: 第一章和第二章介绍中文 Word 97 的主要特色及安装、运行、退出中文 Word 97 的基本方法 (第一章), 中文 Word 97 的基本概念与基本操作 (第二章); 第三章至第六章主要介绍中文 Word 97 文档的基本操作, 包括文档的创建、打开和关闭操作 (第三章), 文档的编辑 (第四章) 与格式化 (第五章) 操作, 文档的打印输出 (第六章) 等; 第七章至第九章主要介绍中文 Word 97 的表格处理功能, 包括表格的制作 (第七章)、编辑 (第八章) 及常用的处理技巧 (第九章); 第十章至第十二章主要介绍在文档中加入插图的方法 (第十章)、图形对象的编辑操作 (第十一章) 以及在文档中实现图文混排的技巧 (第十二章); 第十三章介绍了中文 Word 97 的数据共享功能; 第十四章至第十五章介绍了中文 Word 97 的 Internet 功能; 第十六章在前面各章的基础上, 进一步介绍了中文 Word 97 各种实用的处理技巧及应用方法; 第十七章介绍了用户自行定制 Word 97 工作环境的基本操作。此外, 书中附有大量的上机操作练习题, 供读者对照练习; 书后还提供了 4 个附录, 方便读者查阅。

本书由广东韶关教育学院陈继良主编。第一章、第二章、第十六章、第十七章和附录由广东北江中学丘文编写, 第十三章、第十四章和第十五章由佛山大学黄纯青编写, 其余章节由陈继良编写。

在本书的写作过程中, 得到陈丹青、王彬、梁伟光、黄叶亭等人士的大力支持, 特此鸣谢。

限于作者水平, 书中谬误在所难免。敬请广大读者及同行不吝指正。

编 者

1997 年 6 月

目 录

第一章 中文 Word 97 简介	1
§ 1 Word 97 的主要特色	1
一、智能特性与自动化的操作功能	1
二、方便、快捷的编辑功能	3
三、省时省力的格式化操作功能	4
四、多彩的字符格式化效果	4
五、全新的表格制作与处理功能	4
六、强劲的图形处理功能	5
七、丰富的页面编排效果	5
八、如手写般方便的公式编辑器	5
九、令人赞叹的艺术字生成工具	6
十、实用的文档处理功能	6
十一、Word 97 的 Internet 功能	6
十二、自定义 Word 97	6
§ 2 Word 97 的安装	7
§ 3 启动 Word 97	8
§ 4 退出 Word 97	8
第二章 Word 97 的基本操作	10
§ 1 Word 97 的屏幕	10
一、窗口	11
二、文档窗口	11
三、应用程序窗口	13
§ 2 鼠标及其操作	14
一、鼠标的屏幕指针	15
二、鼠标的基本操作	15
操作练习	16
§ 3 键盘的操作	16
§ 4 窗口的操作	16
一、窗口的打开	17
二、窗口的最大化	17
三、窗口的最小化	17
四、窗口的还原	17
五、窗口的移动	17
六、调整窗口的大小	17
七、窗口的拆分	18

八、窗口的关闭	18
操作练习	18
§ 5 菜单的操作	18
一、用鼠标进行菜单操作	18
二、用键盘进行菜单操作	20
三、快捷菜单的操作	21
四、关于菜单命令的几点说明	21
操作练习	22
§ 6 对话框的操作	22
一、对话框的组成	22
二、用鼠标进行对话框操作	24
三、用键盘进行对话框操作	25
操作练习	26
§ 7 工具栏的操作	26
一、显示与隐藏工具栏	26
二、改变工具栏的位置	28
三、工具按钮的操作	28
操作练习	29
§ 8 状态栏的操作	29
操作练习	29
§ 9 滚动条的操作	29
一、垂直滚动条的操作	30
二、水平滚动条的操作	31
操作练习	31
§ 10 怎样取得帮助	31
一、利用 Word 97 的屏幕提示功能	31
二、取得 Office 助手的帮助	32
三、Word 97 的帮助主题	32
四、在对话框中获得帮助	33
五、了解 Word 97 的系统信息与技术支持	33
第三章 文档的创建、打开与保存	34
§ 1 创建一个新文档	34
一、启动系统时自动创建新文档	34
二、从“文件”菜单中创建新文档	34
三、利用工具栏“新建”按钮创建新文档	35
四、创建基于某个现有模板的新文档	35
五、利用现有模板创建一封信函	36
六、利用向导创建一份简讯	37
七、创建日历	39
§ 2 键入文档内容	40
一、键入文字	41

二、英文标点符号的输入	41
三、汉字标点符号的输入	41
四、特殊符号的输入	42
五、键入过程中的自动功能	42
六、键入文档内容时的注意事项	43
操作练习	43
§ 3 段落标记的处理	43
§ 4 文档的保存	43
一、存储新文档	44
二、旧文档的存盘操作	45
三、保存所有打开的文档	46
四、设置保存文档时的默认文件夹	46
五、设置保存文档时的默认文件格式	47
六、文档的快速保存与完全保存	47
操作练习	48
§ 5 打开一个旧文档	48
一、从“文件”菜单打开文档	48
二、在工具栏中打开文档	49
三、设置打开文档时的默认文件夹	50
四、打开文档时可能遇到的问题	50
操作练习	50
§ 6 关闭文档	50
一、关闭当前文档	51
二、关闭所有文档	51
操作练习	51
第四章 文档的编辑	52
§ 1 插入点的移动和定位	52
一、用鼠标的移动与定位操作	52
二、用键盘的移动与定位操作	53
三、用“定位”命令定位	54
四、利用文档结构图快速定位	54
五、关于 4 种定位方法	55
§ 2 选定操作	55
一、选定的含义	55
二、最基本的选定操作	56
三、英文单词的选定	56
四、句子的选定	56
五、文字行的选定	57
六、段落的选定	57
七、矩形文字块的选定	57
八、选定整个文档	58

九、取消选定	58
十、关于选定的一点说明	58
操作练习	58
§ 3 删除操作	58
一、直接删除法	58
二、选定-删除法	59
三、“替换”删除法	60
四、关于删除操作的几点说明	60
操作练习	61
§ 4 撤消误操作	61
一、恢复被删除的内容	61
二、撤消最近一次操作	61
三、撤消多项操作	62
四、一点建议	62
操作练习	62
§ 5 还原被撤消过的操作	62
操作练习	63
§ 6 重复最后一次操作	63
§ 7 文档中的插入操作	63
一、插入从键盘键入的内容	63
二、插入磁盘文件内容	64
三、其它插入操作	64
§ 8 文档内容的复制	65
一、利用鼠标的拖放操作复制	65
二、利用剪贴板复制	65
三、利用组合键[Shift] + [F2]复制	66
操作练习	66
§ 9 移动文档内容	66
一、利用鼠标的拖放操作移动	66
二、利用剪贴板移动	67
三、利用[F2]键移动	67
操作练习	67
§ 10 替换操作	68
一、选定-替换法	68
二、搜索-替换法	68
操作练习	70
§ 11 查找指定内容	70
第五章 文档的格式化	71
§ 1 字符的格式化	71
一、字体的设置	72
二、字号的设置	73

三、改变字符的颜色	74
四、字符的加粗与倾斜处理	74
五、给字符加下划线	75
六、给字符加删除线	76
七、字符的突出显示	76
八、给字符加着重号	77
九、为字符添加边框	77
十、为字符添加底纹	78
十一、字符的阴影、镂空与阳文、阴文效果	79
十二、字符的升降与上、下标处理	79
十三、字符的水平缩放	80
十四、创建动态字符效果	81
十五、设置首字下沉	81
十六、英文字母的处理	82
十七、隐藏字符	84
十八、调整字符的间距	84
十九、改变字符格式的默认值	85
二十、用格式刷复制字符格式	85
二十一、字符的样式设计初步	85
操作练习	88
§2 段落的格式化	88
一、段落的对齐	90
二、段落的缩进	91
三、调整段落之间的间距	94
四、改变段落中的行距	94
五、段落的换行与分页控制	94
六、为段落添加边框	95
七、为段落添加底纹	97
八、用格式刷复制段落格式	98
九、在文档中查看段落格式的方法	99
十、段落的样式设计初步	99
操作练习	100
§3 页面的格式化	100
一、设置纸张尺寸	100
二、选定纸张来源	101
三、设置页边距	102
四、版面设置	103
五、设置每页行数及每行字符数	104
六、分栏的设置	105
七、设置文本的竖排与横排格式	107
八、为页面添加边框	107

九、为文档自动编行号	108
十、创建页眉和页脚	109
十一、设置页码	110
十二、为页面添加背景	111
操作练习	112
§ 4 预览文档格式化的效果	112
一、Word 97 的主要视图模式	112
二、利用“页面视图”预览	112
三、利用“打印预览”命令预览	113
四、利用“联机版式视图”预览	113
§ 5 文档的样式设计与模板	113
第六章 文档的打印	114
§ 1 打印设置	114
§ 2 打印预览	115
一、进入“打印预览”状态	116
二、“打印预览”的基本操作	116
三、在打印预览过程中编辑文档	117
四、在打印预览过程中调整页面布局	117
五、使打印预览与实际打印结果相匹配	117
六、在打印预览状态中打印文档	117
§ 3 文档的打印输出	117
一、打印文档内容	117
二、打印文档的附加信息	118
三、创建打印文件	118
四、后台打印	119
§ 4 打印信封	119
一、创建寄信人的地址	119
二、格式化信封地址	119
三、设置信封的规格	120
四、打印信封	120
§ 5 打印中经常遇到的问题	120
一、执行打印功能后无任何反应	121
二、打印与屏幕显示的差异问题	121
三、“文件”菜单中的“打印”命令无法执行	121
四、打印时文本超出页面边界	121
五、无法打印出图形	121
六、打印速度慢	121
七、页面最后一行打印不出	122
第七章 在文档中插入表格	123
§ 1 简单表格的创建	124
一、创建一个空表格	124

二、表格列宽的设置	125
三、自动套用表格格式	126
四、删除所套用的表格格式	127
五、显示或隐藏表格虚框	127
操作练习	127
六、插入点在表格中的移动	127
七、填入表格内容	128
操作练习	129
§ 2 复杂表格的创建	129
一、在屏幕中显示“表格和边框”工具栏	129
二、利用“表格和边框”工具栏创建复杂表格	130
三、通过修改简单表格创建复杂表格	131
操作练习	131
§ 3 利用制表位创建简单的表	131
一、制表位	131
二、制表位的设置	132
三、清除制表位	132
四、制表位的修改	133
五、查看制表位信息	133
六、填入表的内容	133
七、调整表中内容的位置及对齐方式	133
第八章 表格的编辑	135
§ 1 表格行的编辑	135
一、表格行的选定	135
操作练习	136
二、在表格中插入行	136
操作练习	137
三、删除表格行	137
操作练习	138
四、清除表格行内的文本内容	138
操作练习	138
五、表格行的移动	138
操作练习	139
六、表格行的复制	139
操作练习	140
七、行高的调整	140
操作练习	141
§ 2 表格列的编辑	141
一、表格列的选定	142
操作练习	142
二、列宽及列间距的调整	142

操作练习	144
三、在表格中插入新列	144
操作练习	145
四、表格列的删除	145
操作练习	146
五、表格列的移动	146
操作练习	147
六、表格列的复制	147
操作练习	148
七、清除表格列的内容	148
操作练习	148
§ 3 单元格的编辑	148
一、选定单元格	149
操作练习	149
二、在表格中插入单元格	149
操作练习	150
三、删除单元格	150
操作练习	151
四、编辑单元格的内容	151
操作练习	152
五、单元格的合并与拆分	152
操作练习	153
§ 4 表格的拆分与合并	153
一、表格的拆分	153
二、表格的合并	153
§ 5 表格的删除	153
一、选定表格	153
二、删除表格	154
三、清除表格内容	154
第九章 表格的处理技巧	155
§ 1 表格的格式化	155
一、改变表格的格式	155
二、表格的对齐方式及其操作	157
三、改变表格内文字的排列方向	158
四、垂直对齐表格中的文本	158
五、表格内容的其它格式化操作	158
§ 2 表格与文本的相互转换	158
一、表格向文本的转换	158
二、文本向表格的转换	159
§ 3 在表格中计算	160
一、表格中数据的逐行求和	160

二、表格数据的逐列求和	161
三、利用“公式”命令对表格数据求和	161
四、利用函数进行其它类型的计算	162
五、利用自定义公式计算	163
操作练习	164
§4 表格数据的排序	164
§5 利用表格数据创建图表	166
一、利用表格数据创建图表	167
二、修改图表格式	167
三、在图表中查看有关数据	169
§6 在表格中插入图形对象	169
第十章 在文档中加入插图	170
§1 利用“图片”命令在文档中插图	170
§2 利用“图片”工具栏在文档中插图	172
§3 利用剪贴板在文档中插图	173
一、从其它应用程序中“粘贴”图片或图形	173
二、从当前文档中粘贴图片或图形	173
§4 利用绘图工具栏在文档中插图	173
一、在窗口中显示绘图工具栏	174
二、图形的绘制	175
三、插入自选图形	175
四、改变图形的线条样式及颜色	176
五、改变图形的填充色	176
六、在图形中添加或编辑文字	177
七、设置图形的阴影效果	177
八、设置图形的三维效果	177
§5 利用“画笔图片”在文档中插图	177
操作练习	178
§6 在表格中加入插图	178
第十一章 图片和图形的编辑处理	179
§1 编辑前的准备工作	179
§2 图片或图形的组合	180
一、图片(图形)的组合	180
二、取消图片(图形)的组合	180
三、重新组合图片(图形)	180
§3 调整图片(图形)的大小比例	181
§4 图片的剪裁	181
§5 在文档中移动图片(图形)	182
§6 在文档中复制图片(图形)	182
§7 文档中图片(图形)的特殊处理	182

一、图片(图形)的旋转操作	182
二、图片(图形)的翻转	183
三、调整图形对象及文字的层叠关系	183
四、创建图片的透明区域	185
五、图形的半透明处理	185
六、嵌入式图片与浮动图片的相互转化	186
七、为图片(图形)添加标注或标签	186
八、调整图片的亮度	187
九、调整图片的对比度	187
十、把图片处理为水印效果	188
十一、给图片加上边框	188
十二、设置图片的阴影效果	189
十三、图片的三维效果设置	190
§ 8 删除文档中的图片	191
第十二章 图文混排	192
§ 1 图文混排的基本操作	192
一、在文档中插入图形对象	192
二、安排图形对象的位置	193
三、调整图形对象的尺寸	193
四、设置图文的环绕关系	193
五、编辑环绕顶点	196
§ 2 用文本框实现图文混排	197
一、在文档中放置文本框	197
二、设置文本框的格式	198
三、在文本框中装入图形对象	199
四、在文本框中装入文字	199
五、改变文本框内的文字方向	200
六、建立文本框链接	200
七、文本框的删除	201
§ 3 用图文框实现图文混排	201
一、图文框的格式设置	202
二、删除图文框	203
§ 4 预览图文混排效果	204
第十三章 用户间和应用程序间共享数据	205
§ 1 审阅和共享文档	205
一、添加批注和进行修订	205
二、准备文档以供审阅	206
三、准备文档副本以供审阅和合并	207
四、设置在关闭文档时自动保存一个版本	208
五、审阅文档中的批注	208
六、删除或更改突出显示的颜色	208

七、更改 Word 97 用来标记修订的格式	209
八、更改批注中使用的名称或缩写	210
九、取消用于批注、修订和注释的屏幕提示	211
十、合并审阅者的批注和更改	211
§ 2 联机邮寄和传送文档	212
一、使用 WordMail 作为电子邮件编辑器	212
二、使用模板和修改 WordMail 显示方式	213
三、为电子邮件创建自动签名	213
四、将文档分别发送给多个收件人	214
§ 3 共享数据与图形	218
一、在程序间拖动信息	218
二、使其它人能访问硬盘上的文档	218
三、从数据源向 Word 97 文档中插入信息	219
四、在 Word 97 文档中插入声音文件	220
§ 4 链接与嵌入对象	221
一、用链接和嵌入对象方法共享信息	221
二、编辑链接对象或嵌入对象	223
三、改变链接对象或嵌入对象的显示方式	224
四、控制更新链接对象的方式	225
五、移动或重命名源文件时重新连接链接对象	226
§ 5 转换文件格式	227
一、同时使用 Word 97、Word 7.0 和 Word 6.0 创建的文档	227
二、获取 Word 97 文件格式转换程序	228
三、从某个 Office 程序导入或转换文件的方法	228
四、一次转换多篇文档	228
五、自定义 Word 97 处理转换后的文档的方式	230
第十四章 处理联机和 Internet 文档	231
§ 1 联机文档	231
一、联机版式视图	231
二、文字的动态效果	231
三、超级链接	231
四、彩色纹理背景	233
五、在联机文档的各部分之间漫游	233
§ 2 在内部网和 Internet 上处理文档	234
一、Word 97 中的 Web 功能概述	234
二、Internet 上的文档	236
三、将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	236
四、删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	236
五、更改 FTP 节点的登录名或密码	237
六、创建 Web 页	237
七、学习安装和使用 Web 页创作工具	238

八、打开 Web 开始页	238
九、更改 Web 开始页	239
十、打开 Web 搜索页	239
十一、更改 Web 搜索页	239
十二、打开新近浏览过的文件	240
十三、停止费时过长的跳转	240
十四、刷新当前文件或 Web 页的显示	240
十五、将活动文档添至“个人收藏夹”	240
十六、隐藏“Web”之外的其它工具栏	241
十七、Web“文件检索”搜索页	241
§ 3 处理超级链接	241
一、创建超级链接的 3 种方法	241
二、更改代表超级链接的文字或图像外观	244
三、删除超级链接	244
四、更改 Word 97 文档中所有超级链接的外观	244
五、更改超级链接的链接目标	245
六、为文档设置超级链接基础	245
七、文档中下划线的含义	245
第十五章 创建和处理 Web 页	246
§ 1 创建 Web 页	246
一、建立 Web 页的方法	246
二、Web 页的项目符号和编号	248
三、给 Web 页添加横线	249
四、为 Web 页添加背景	250
五、Web 页上的表格	250
六、在 Web 页上处理图形	250
七、设置 Web 页上的文字颜色	251
八、给 Web 页添加视频信息	251
九、给 Web 页添加滚动文字	252
十、为 Web 页建立窗体	253
十一、从微软 Web 节点获取 Web 页图形和模板	254
十二、给 Web 页添加背景声音	254
十三、为 Web 页设置语言	255
十四、为 Web 页指定标题	256
十五、创建自定义 HTML 模板	256
§ 2 修改 Web 页外观	257
一、设置 Web 页格式	257
二、将表格作为版式工具	257
三、Web 页的样式	258
§ 3 处理 Web 页中的图形	258
一、对齐 Web 页上的图像	258

二、为 Web 页创建带透明区域的图形	259
§ 4 查看 Web 页和 HTML 源	260
一、查看 Web 页的 HTML 源	260
二、创作过程中预览 Web 页	261
§ 5 处理 Web 页	261
一、获得最新版本的 Web 创作工具	261
二、Web 页上的图表、公式和其它对象	262
三、使他人也能使用 Web 页	262
四、其它 Web 页创作资源	263
第十六章 进一步的技巧与综合应用	264
§ 1 在文档中插入公式	264
一、公式编辑器简介	264
二、在文档中插入公式	266
三、在文档中编辑公式	266
操作练习	267
§ 2 在文档中创建艺术字	267
一、在文档中创建艺术字	268
二、艺术字的格式化操作	269
三、艺术字的特殊效果处理	270
四、艺术字与图形的结合	271
§ 3 为文档添加水印图案	271
一、在文档中创建水印图案	272
二、将现成的图片作为水印图案	272
§ 4 在文档中插入脚注和尾注	272
一、在文档中插入脚注或尾注	273
二、编辑脚注或尾注	273
三、删除脚注或尾注	273
操作练习	274
§ 5 建立大纲	274
一、大纲视图	274
二、建立文档大纲	275
三、在大纲视图中浏览文档	276
四、在大纲视图中重新组织文档	276
五、打印文档的大纲	277
操作练习	277
§ 6 制作索引	277
一、在文档中标记索引项	278
二、建立索引	278
三、索引的更新	278
四、删除文档中的索引及索引项	279
操作练习	279