

屏前学电脑丛书

全新的计算机教学方式
流行的计算机应用软件

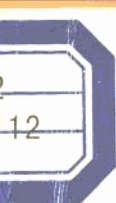
Word 97

基 础 与 应 用

新星软件教学工作室

昕 霍燕君 主编

大林 审校

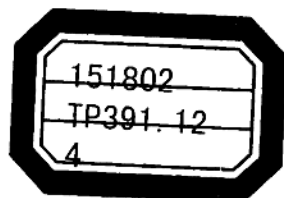


高等教育出版社

屏前学电脑丛书



农校P0151802



Word 97基础与应用

新星软件教学工作室

沈 昕
霍燕君 主编
沈大林 审校

194 吴艳

(京) 112 号

内 容 提 要

本书是“屏前学电脑丛书”之一。全书以计算机操作为主线,以看图与实践过程中学习最新软件应用技术为目标,展现了全新教学方法。主要内容有: Word 97 基础知识、文字字体、格式、编辑段落、图形插入、表格制作、传真模板的制作、用 Word 97 编排书籍的基本操作与方法。

本书可作中等职业学校计算机应用、办公自动化、文秘专业教材,还可作计算机应用类自学或岗位培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word97 基础与应用/沈昕,霍燕君主编. —北京: 高等教育出版社, 1999. 7

(屏前学电脑丛书)

ISBN 7-04-007142-8

I. W… II. ①沈… ②霍… III. 文字处理系统, Word97-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 16717 号

Word 97 基础与应用

新星软件教学工作室

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街55号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787×1092 1/16

版 次 1999 年 6 月第 1 版

印 张 15

印 次 1999 年 6 月第 1 次印刷

字 数 370 000

定 价 23.60 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

序

在经济全球化、信息社会化、产业知识化趋势的推动下，计算机技术正不断普及，灿烂的计算机文化正迅速孕育。

世纪之交，学习与推广计算机技术，已成为一切有抱负人士的自觉行动。新星软件教学工作室由长期从事计算机专业教学与软件开发的高级工程师、高级教师与教授们组成，以普及计算机文化为己任。经过缜密的调研与策划，新星软件教学工作室隆重推出“屏前学电脑丛书”。

丛书力图以全新的计算机教学方式，推出流行的计算机应用软件。每一个读者将会感到：学习这套丛书时，就像有一个老师和您坐在计算机旁一样，手把手地教您每一步操作，并给您细致的讲解。

丛书第一批推出Windows 98、Word 97、Photoshop 5.0、Novell网络、AutoCAD R14、Photostyler与PhotoFinish、Authorware 3.5。

丛书突出实用、注重操作，特别让那些以能用软件为需求，解决实际问题为宗旨的读者们大有解渴之感。

随着计算机技术的发展，伴随着一批又一批的应用软件的诞生，丛书将以最及时的速度，最完美的质量奉献给读者。

新星软件教学工作室

1999年1月

前言

Word 97 是美国微软公司 Microsoft Office 97 套装软件中的字处理软件, 是世界上最畅销的字处理软件之一。本书从实用出发, 图文并茂, 由浅入深, 可以帮助读者快速掌握 Word 97 的使用方法。本书共分六章, 各章讲述的主要内容如下:

第一章: 通过本章的学习, 读者将初步掌握 Word 97 的基本使用方法, 掌握用 Word 97 写作文、总结、通知等一般性文章, 并能完成将文章(也叫文档)存盘和打印等工作。

第二章: 通过本章学习, 可以进一步掌握字符的格式编辑, 掌握文档段落的格式编辑和在文档中插入艺术字与图形等高级操作方法, 制作出图文并茂的文档, 如: 广告页、图文杂志、宣传文稿、贺年卡等。

第三章: 通过本章学习, 将掌握创建表格、编辑表格、美化表格、建立窗体域和图表以及表格的统计学功能等本领, 从而制作出像课程表、简历表、统计表等类型的表格。

第四章: 通过本章学习, 可以掌握段落格式的使用和编排方法以及如何设置页面, 从而能够应用 Word 97 写论文、书稿等长篇文章, 并且还能对其打印效果进行设计。

第五章: 通过本章的学习, 将掌握创建和编排样式和模板的方法, 学习使用向导, 从而使编排文档更加方便、快捷。此外, 还能学到照片编辑器与公式编辑器、查找与替换、断字和同意词替换、语法检查、打印信封与打印标签、自动编写摘要与字数统计、自动更正与自动图文集等内容。

第六章: 通过本章的学习, 可以编辑较长的文档, 为图表和图形建立索引, 为特定的内容增加注释以及批注等等。用户将掌握高级排版的基本方法。

本书主要由沈昕、霍燕君、陈林、牛英会、李稚平、张函编写, 沈大林审校。第一章由霍燕君编写, 第二章由陈林、牛英会编写, 第三、四章由沈昕编写, 第五、六章由沈昕、李稚平、张函编写。参加本书编写工作的还有新星软件教学工作室的洪小达、谢维、丰金兰、卢正明、范青平、靳明、郝侠、曹峰、徐良信、王桂兰、李冬、王伟等。

本书可以作为中等职业学校和大专学校计算机专业的教材, 也可以作为文秘人员、计算机爱好者学习计算机应用软件的读物。

目 录

第一章 Word 97 入门	1	第四章 段落格式编排与页面设置	133
第一节 启动 Word 97 与 Word 97 窗口	1	第一节 段落格式的基本编排	133
第二节 获取帮助	6	第二节 段落格式的高级编排	140
第三节 文字的输入	17	第三节 设置页面	155
第四节 文本的基本编辑	22	思考与练习四	166
第五节 文档的保存、打开、打印与关闭	32	第五章 高级编辑和工具	167
思考与练习一	43	第一节 样式	167
第二章 制作图文并茂的文档	44	第二节 向导	173
第一节 字符格式编辑	44	第三节 模板	177
第二节 艺术字	54	第四节 照片编辑器与公式编辑器	181
第三节 绘制图形	60	第五节 查找与替换	189
第四节 组合、对齐和重排图形	70	第六节 检查拼写和语法、 断字和同意词替换	194
第五节 插入与编辑图像	73	第七节 自动更正与自动图文集	198
第六节 图像的文字环绕和边框及底纹	79	第八节 自动编写摘要与字数统计	202
第七节 分栏	86	第九节 打印信封与打印标签	204
第八节 图文框与文本框	89	思考与练习五	208
思考与练习二	95	第六章 高级排版	209
第三章 制作表格	97	第一节 脚注和尾注	209
第一节 制作简单的表格——课程表	97	第二节 题注、批注和书签	213
第二节 制作复杂的表格——简历表	107	第三节 索引与目录	219
第三节 制作统计表格——学分统计表	120	第四节 大纲与主控文档	222
思考与练习三	131	思考与练习六	230

第一章 Word 97 入门

学习目标

通过本章的学习,了解 Word 97 的基本使用方法,掌握用 Word 97 写作文、总结、通知等一般性文章,并能完成将文章(也叫文档)存盘和打印等工作。

第一节 启动 Word 97 与 Word 97 窗口

Word 97 也叫 Word 8.0,它是微软公司的 Microsoft Office 套装软件中的一个组件,主要用于文字处理,它能运行在 Windows 95、Windows NT 和 Windows 98 平台下,具有很强的文字处理功能。

一、启动 Word 97

启动 Word 97 有多种方法,其主要方法如下:

1. 菜单启动方法

菜单启动方法如图 1-1 所示。

- (1) 单击 Windows 95 窗口左下角的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
- (2) 将鼠标指针指向“开始”菜单中的“程序”菜单项,即可显示出“程序”级联菜单。
- (3) 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”,即可启动 Word 97。

2. 快捷启动方法

如果 Windows 95 窗口上有 Word 97 的快捷启动图标,则可以双击该图标,启动 Word 97。如果没有 Word 97 的快捷启动图标,可按下述方法建立该图标:

- (1) 在 Windows 95 窗口上单击鼠标右键,则屏幕显示一个快捷菜单。
- (2) 将鼠标指针指向快捷菜单中的“新建”菜单项,即可出现一个级联菜单,如图 1-2 所示。
- (3) 用鼠标单击级联菜单中的“Microsoft Word 文档”菜单项,即可在 Windows 95 窗

口中建立一个 Word 97 的快捷启动图标, 该图标的默认名字为“Microsoft Word 文档”, 也可以更改此名。

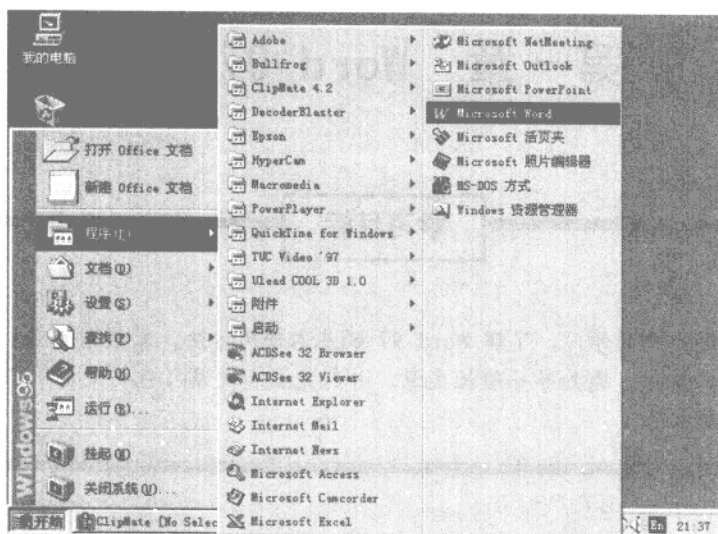


图 1-1 Word 97 的菜单启动方法

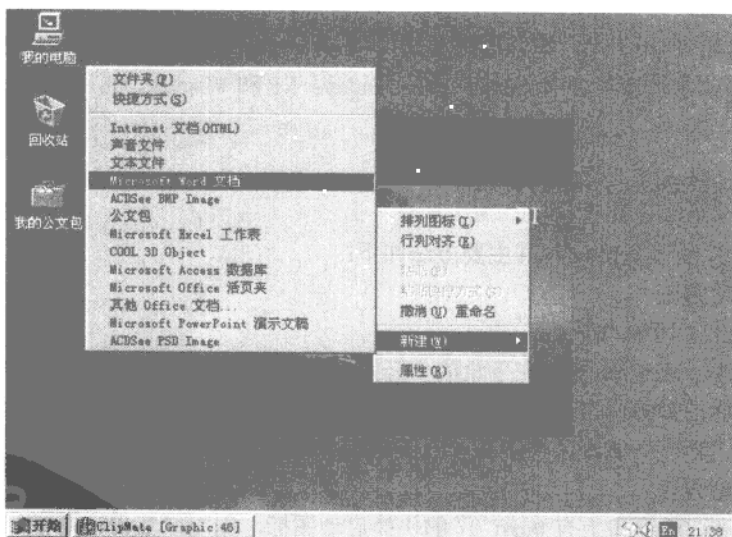


图 1-2 建立 Word 97 的快捷启动图标

3. 其他启动方法

可以单击 Windows 95 窗口中的“我的电脑”图标, 找到要打开的文档图标, 用鼠标单击该图标, 即可进入 Word 97, 并打开相应的文档。

如果在 Windows 95 的“开始”菜单中有“打开 Office 文档”菜单项和“新建 Office 文

档”菜单项，用鼠标单击其中一个菜单项，也可进入 Word 97。

二、了解 Word 97 窗口

启动 Word 97 后，屏幕会显示 Word 97 窗口，该窗口由许多栏、按钮和编辑区组成。Word 97 窗口的状态可由用户根据具体需要进行调整，它的默认状态如图 1-3 所示。Word 97 窗口中的各种栏、主要按钮和编辑区的功能如下：

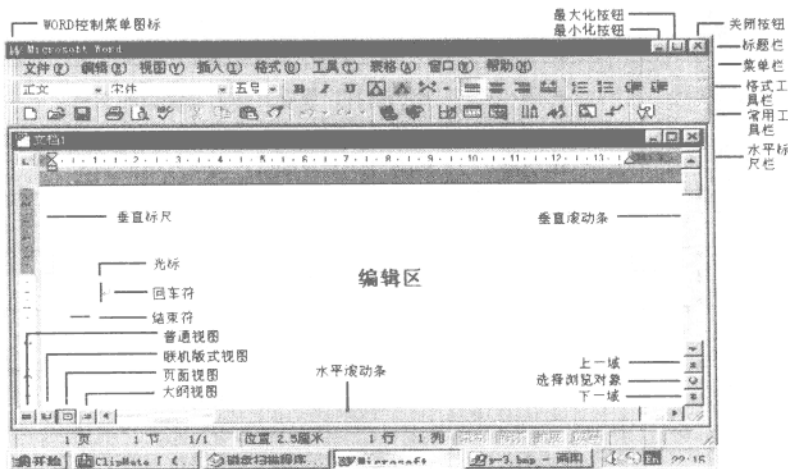


图 1-3 Word 97 窗口

1. 标题栏

标题栏位于 Word 97 窗口的最上方，栏内显示“Microsoft Word”、正在编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。单击该栏左边“Word 控制菜单图标”，将显示一个下拉菜单，单击菜单中的相应菜单项（也叫菜单命令），可以改变 Word 97 的窗口大小、位置或关闭窗口等。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面，栏内包含有主菜单名等。单击某一个主菜单项可以得到相应的下拉菜单，再单击某一个菜单项，即可指示 Word 97 去执行相应的功能。有些菜单项右边给出相应的快捷键名称，通过键盘也可以完成菜单项的功能。在菜单名之处、菜单外单击鼠标左键或按 Esc 键，可取消菜单选择。按 Alt 键可激活主菜单，再按光标移动键可选取菜单项，选择菜单项后按回车键，即可执行该菜单项的功能。此外，按 Alt 键及菜单名后带下划线的字母，也可打开相应的下拉菜单。

3. “常用”工具栏

“常用”工具栏位于“格式”工具栏的下面，它提供了一些常用操作的命令按钮。单击这些按钮可以完成相应的菜单命令的功能。当鼠标指针停留在某个按钮上约 1、2 秒后，会显示该按钮的中文名称。“常用”工具栏中各按钮的名称及作用如表 1-1 所示。如果没有该栏，可单击“视图”菜单中的“工具栏”菜单项，调出工具栏菜单，再单击该菜单中的“常用”菜单项。

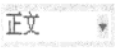
表 1-1 “常用”工具栏中各按钮的名称及作用

序号	按钮	名称	作用
1		新建	根据默认的模板来创建新文档
2		打开	打开或查找已存在的文档
3		保存	以当前的文件名和文件位置来保存当前编辑的文档
4		打印	用当前打印设置打印当前编辑的文档
5		打印预览	进入打印预览模式，显示打印的效果
6		拼写检查	检查活动文档中的英文拼写
7		剪切	将选择的内容剪下来，并存放到剪贴板中
8		复制	将选择的内容复制到剪贴板中
9		粘贴	在光标处，插入剪贴板的内容
10		格式刷	将选定字符的格式复制到指定的字符处
11		撤消	取消最后一次操作
12		恢复	恢复已用撤消命令刚刚撤消的操作
13		插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
14		Web 工具栏	显示或隐藏 Web 工具栏
15		表格和边框工具	显示或隐藏“表格和边框”工具栏
16		插入表格	在光标处插入表格
17		插入 Microsoft Excel 工作表	在光标处插一个 Excel 工作表格
18		更改文字方向	沿水平方向，从左到右排列文本框、单元格和图文框中选择的文字
19		绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
20		文档结构图	打开或关闭文档结构图
21		显示隐藏	显示或隐藏所有的非打印字符
22		显示比例	改变文档示图的显示比例
23		Office 助手	可提供帮助主题和提示，以便协助用户完成任务

4. “格式”工具栏

“格式”工具栏通常位于菜单的下面，它提供了常用的格式编辑功能，如字体、字号选择等。“格式”工具栏中各按钮和下拉列表的名称及作用如表 1-2 所示。如果没有“格式”工具栏，可单击“视图”菜单中“工具栏”级联菜单的“格式”菜单项。

表 1-2 “格式”工具栏中各按钮和下拉列表的名称及作用

序号	按钮	名称	作用
1		样式	使用样式快速地为已选定的文字设置格式
2		字体	改变选定文字的字体
3		字号	改变选定文字的字号
4		加粗	以切换方式把选定文字加粗
5		倾斜	以切换方式把选定文字倾斜
6		下划线	以切换方式给选定文字添加下划线
7		字符边框	以切换方式给选定文字添加边框
8		字符底纹	以切换方式给选定文字添加底纹
9		字符缩放	调整字符水平方向的长短，从而设置扁体字或长体字
10		两端对齐	使选定的段落中的各行文字，在本行按照左右缩排对齐
11		居中对齐	使选定的段落中的各行文字，在本行居中对齐
12		右对齐	使选定的段落中的各行文字，在本行按照右缩排对齐
13		分散对齐	使选定的段落中的各行文字，在本行均匀分布对齐
14		编号	给选定的各行或光标所在行左边增加或取消编号
15		项目符号	给选定的各行或光标所在行左边增加或取消项目符号
16		减少缩进量	使选定的段落减少一个制表位的缩进
17		增加缩进量	使选定的段落增加一个制表位的缩进
18		字体颜色	给选定的字符设置不同的颜色。可往下拖曳格式工具栏

用鼠标拖曳工具栏或菜单栏左边的三条竖线，可调整工具栏的位置，还可将“格式”工具栏中的“字体颜色”按钮显示出来。

5. 标尺栏

标尺栏在“格式”工具栏的下面，它是一条标有刻度的工具尺，用来帮助用户给文字精确定位。如果没有标尺栏，则单击“视图”菜单中的“标尺”菜单项，即可调出标尺栏。

6. 编辑区

编辑区在标尺栏下方，在此区域内可输入文字、插入图片、创建表格等，此外用户还可以在此区域内进行文档的编辑工作。在“普通”视图中，编辑区的左上角有一个不断闪烁的垂直光标线，它指出了文字、图像或表格的插入点。

7. 滚动条

在编辑区右边有一个垂直滚动条，在其下方有一个水平滚动条，使用它们可以快速地查看文档中其他部分的内容。单击滚动箭头或滑动槽、拖曳滚动条滑块均可实现文档的查看。

在垂直滚动条下方有一“选择浏览对象”按钮，单击该按钮，可以出现一个含图标的“选择浏览对象”菜单，单击某一图标，即可快速按要求浏览文档。

此外，还有“上一域”和“下一域”按钮，单击它们可将光标移至上一个域或下一个域。关于“域”的概念，将在以后介绍。

在水平滚动条左边有四个视图选择按钮，单击这些按钮，可以完成视图的切换。Word 97 提供了多种显示窗口（也叫视窗），每个视图都是针对不同的目的而设置的，它们有不同的菜单与工具栏等，可以使用户能方便地进行文档处理。在各种视图中，用于文档编辑的视图有四个：“普通”视图、“大纲”视图、“页面”视图和“联机版式”视图，视图选择按钮就是用来完成它们之间的切换。这四个视图的特点简述如下：

(1) “普通”视图：它是 Word 97 默认文档视图，也是最常用的视图方式，可以输入文字、插入图形和格式编辑工作。

(2) “页面”视图：在该视图中，可以查看与实际打印效果相一致的文档。这种视图对于编辑页眉与页脚、调整页边距和与打印有关的内容，以及调整文档中的图形、表格、边框和复杂的格式都很方便。

(3) “联机版式”视图：在该视图中，Word 97 的编辑窗口将分为两栏，在栏内显示文档的标题、右栏显示选定标题下的文档内容。该视图适合阅读较大的有标题的文档。

(4) “大纲”视图：在该视图中，可以方便地查看文档的结构，并可以通过拖曳标题来移动、复制和重组文档。该视图适合于处理结构层次较大的长文档。

8. 状态栏

状态栏位于 Word 97 窗口的底部，它显示系统当前的有关信息，如：窗口内的页号、节号及当前页在文档的位置；光标的坐标及其所在行的行号和列号等。

第二节 获取帮助

由于 Word 97 的功能很多，初学者很难一下记住它的各种使用方法与技巧，为此，Word 97 提供了很强的帮助功能。

一、Word 97 “帮助”菜单简介

单击 Word 97 菜单栏中的“帮助”菜单项，打开它的下拉菜单。下拉菜单中有 5 个菜单项，单击某个菜单项，即可获得相应的帮助，各菜单项的功能简介如下：

1. “Microsoft Word 帮助”菜单项

单击该菜单项，屏幕会显示一个“Office 助手”画面，如图 1-4 所示。利用它可以提供联机帮助，随时获得相关操作的帮助信息等。在文档编辑中，按 F1 或单击工具栏中最右边的帮助按钮（即问号按钮），也可调出“Office 助手”。

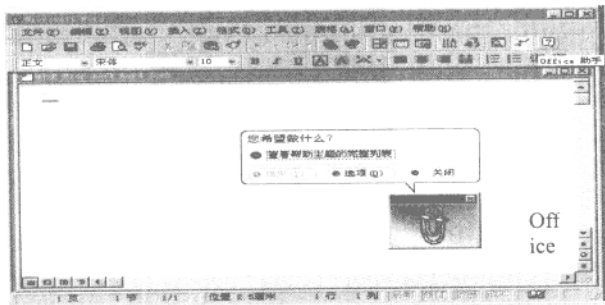


图 1-4 “Office 助手”画面

2. “目录和索引”菜单项

单击该菜单项，屏幕会显示“帮助主题：Microsoft Word”对话框，如图 1-5 所示。用户可利用它查找各方面有关的帮助信息。在“Office 助手”出现时，单击“您希望做什么？”窗口中的“查看帮助主题的完整列表”项左边的圆钮，也可打开该对话框。如果没有“您希望做什么？”窗口，也可单击“Office 助手”画面，调出该窗口，如图 1-4 所示。

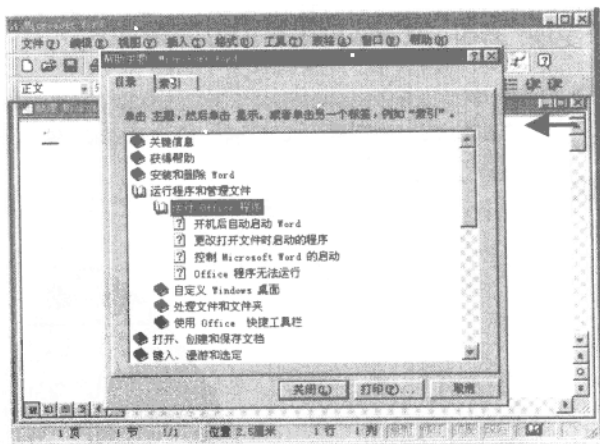


图 1-5 “帮助主题：Microsoft Word”对话框（“目录”标签）

3. “这是什么？”菜单项

单击该菜单项，则鼠标指针变为一个箭头加一个问号。在此状态下，用鼠标单击屏幕窗口

内的一些组件或文字，可获得相应的帮助信息。

4. “Microsoft on the Web” 菜单项

单击该菜单项，屏幕会显示它的附属菜单，如图 1-6 所示。利用该菜单可以访问微软公司在国际互联网（Internet）上的 Web 站点，以获取最新的帮助信息。

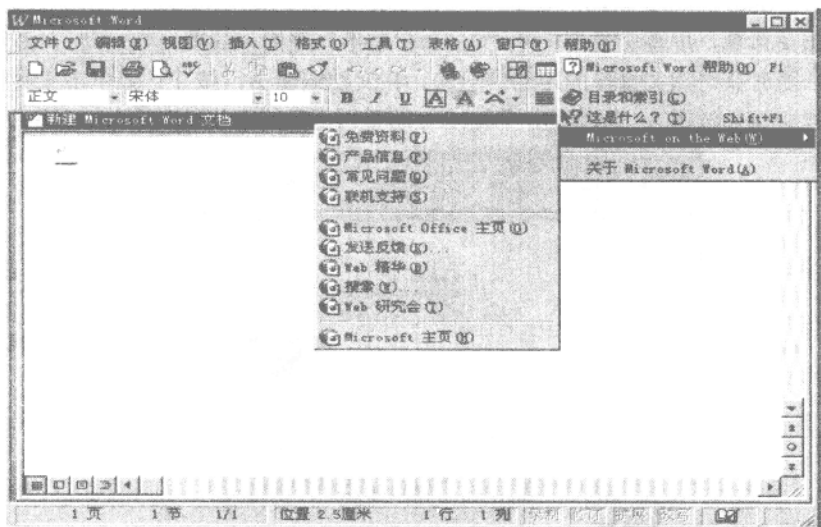


图 1-6 “Microsoft on the Web” 菜单

5. “关于 Microsoft Word” 菜单项

单击该菜单项，可显示 Word 的版本等信息，如图 1-7 所示。如果单击图 1-7 所示窗口中的“系统信息”按钮，屏幕将显示计算机的各种软硬件信息，如图 1-8 所示。如果单击图 1-7 所示窗口中的“技术支持”按钮，还可获得技术支持的有关信息。



图 1-7 “关于 Microsoft Word” 窗口

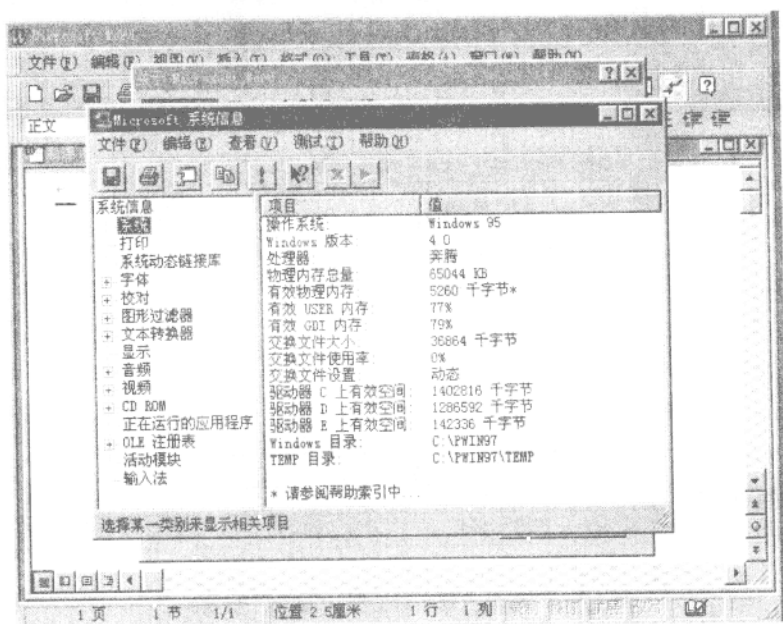


图 1-8 “Microsoft 系统信息”窗口

二、“帮助主题”对话框

图 1-5 是“帮助主题”对话框，利用它可以查找和定位帮助信息的标题。该对话框中有两个标签按钮，分别为“目录”和“索引”，单击某一个按钮可以打开相应的标签项。

1. “目录”标签项

“目录”标签项如图 1-5 所示。在该标签中，以标题列表的树形结构方式（类似 DOS 系统的目录结构）列出了帮助系统的各层次标题。对话框中的标题是用一个图标加一段文字说明来表示的，各图标的含义如下：

（1）图标为一本合上的书：表示该标题（也叫索引项）还有下一级标题，双击该图标可以打开下一级标题，同时该图标变为一本打开的书。

（2）图标为一本打开的书：表示该标题下的所有标题已打开，双击该图标，可关闭下属标题的显示，使该图标变为一本合上的书。

（3）图标为一页带问号的纸：表示该标题是正文的标题，也叫主题，双击该图标可以打开相应的帮助信息窗口，即正文窗口。

2. “索引”标签项

该标签内显示了按字母顺序排列的帮助系统的标题，如图 1-9 所示。接着可按下述方法操作：

（1）在“键入要查找的单词的头几个字符”文本框中，输入要查找的标题的头几个字符，例如，键入“格式”。在键入字符的同时，下面列表框中的内容会发生相应的变化，显示出与键入的字符相匹配的标题，如图 1-10 所示。

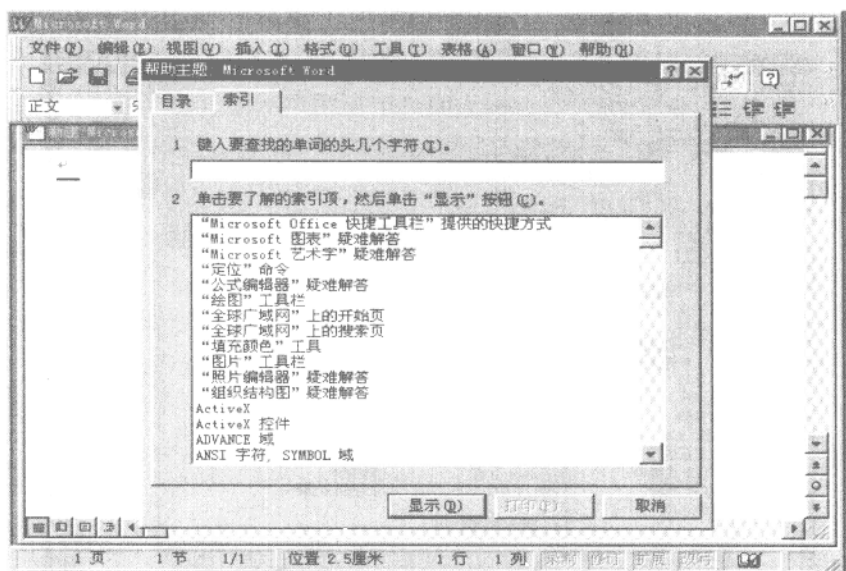


图 1-9 “帮助主题”对话框 (“索引”标签)

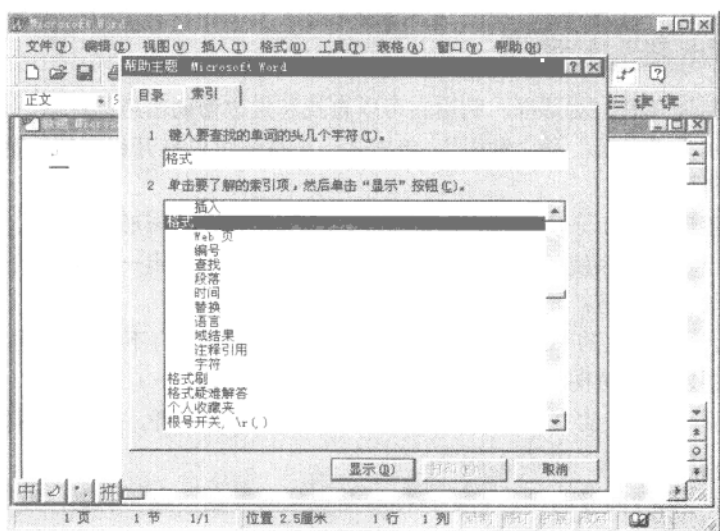


图 1-10 改变后的“索引”对话框

(2) 单击要了解的索引项，然后单击“显示”按钮。如果该标题下还包含有一系列正文主题，则会显示“已找到的主题”的对话框，如图 1-11 所示。

(3) 在图 1-11 所示的对话框中，单击要选择的主题，再单击“显示”按钮，屏幕将弹出相应的“帮助正文”窗口，提供有关的帮助信息，如图 1-12 所示。

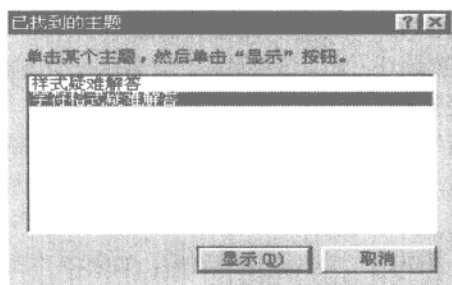


图 1-11 “已找到的主题”对话框

三、“帮助正文”窗口

“帮助正文”窗口如图 1-12 所示，它提供了有关的帮助信息，而且还提供了复制、打印“帮助正文”内容等功能。该窗口内三个按钮、帮助正文中的命令按钮与关键字的作用如下：

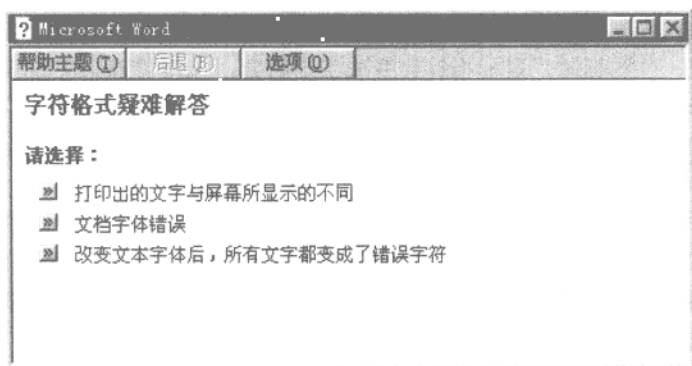


图 1-12 “帮助正文”窗口

1. “帮助主题”按钮

单击此按钮，可返回上一级“帮助主题”对话框。

2. “后退”按钮

单击此按钮，可返回上一个“帮助正文”窗口。

3. “选项”按钮

单击此按钮，将弹出一个菜单，各菜单项功能如下：

(1) “批注”菜单项：单击该菜单项会显示一个对话框，在对话框内可以输入用户的批注。对话框还提供复制、粘贴等编辑功能。加入批注的“帮助正文”窗口内其标题前面有一曲别针标志，单击该标志可以打开批注对话框，以便查看批注内容。

(2) “复制”菜单项：单击该菜单项可将全部帮助正文复制到剪贴板上。如果要复制帮助正文中的一部分，可在单击“复制”菜单项前，用鼠标在“帮助正文”窗口的正文区内选定要复制的文字（在起始处按下鼠标左键，拖曳至终止处），然后再单击“复制”菜单项。

(3) “打印主题”菜单项：单击该菜单项，可打印“帮助正文”窗口内的帮助文字。

(4) “字体”菜单项：单击该菜单项，将显示一个含有“小”、“正常”、“大”三个菜单项