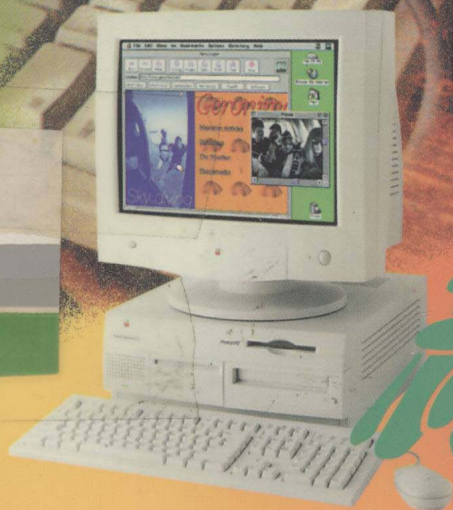


五元
系列丛书

自己动手 非编文稿

张广
编著



术出版社

五元学电脑系列丛书

自己动手编文稿

张 广 编著

山东科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

自己动手编文稿/张广编著. - 济南:山东科学技术出版社, 2000

(五元学电脑系列丛书)

ISBN 7-5331-2570-3

I. 自… II. 张… III. 文字处理系统, Word97 - 使用
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 60753 号

总主编 毛 健 李永平
编 委 毛 健 李永平 邹海心 毛 佳

五元学电脑系列丛书

自己动手编文稿

张广 编著

*

山东科学技术出版社出版

(济南市玉函路 16 号 邮编 250002)

山东科学技术出版社发行

(济南市玉函路 16 号 电话 2064651)

山东新华印刷厂临沂厂印刷

*

787mm × 1092mm 1/32 开本 3.125 印张 67 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印数:1—5000

ISBN 7-5331-2570-3

TP·53 定价:5.00 元

目 录

了解 Word 97	1
Word 97 的启动与关闭	1
Word 97 屏幕简介	2
菜单和工具栏	2
I 建立文档	5
文档模板	5
默认 Normal 模板	5
使用标准模板	6
向导	7
II 基本编辑	8
输入	8
正确使用光标	9
选取、删除、复制和粘贴文本	9
撤销操作	11
保存和打开文档	12
III 高级编辑	16
查找和替换文本	16
字体、边框和底纹	18
使用符号和特殊字符	24
IV 排版	27
缩进和对齐	27

·自己动手编文稿·

制表位和行距	30
节、页和页边距	34
如何使用分节符	35
页码、页眉和页脚	39
分栏	42
V 自动功能的应用	45
自动更正	45
自动图文集	48
自动套用格式	51
编号和项目符号列表	53
VI 创建和应用样式	58
创建各种样式	58
样式的高级技巧	62
VII 处理表格	67
插入表格	67
处理表格	68
编辑和格式化表格	69
表格边框	72
自动套用格式	72
VIII 处理图形图像	74
在文档中加入一个图形图像	74
增加剪贴画	75
显示图形	76
剪裁和放缩图形	77
删除、移动和复制图形	78

在文档中绘图	78
Ⅸ 检查文档	81
控制屏幕显示	81
检查文档	86
使用同义词库	89
使用打印预览	90
X 打印文档及其它	92
用默认设置打印	92
打印多份文稿	93
打印部分文档	93
改变打印选项	94
其它功能	94

了解 Word 97

Word 97 的启动与关闭

启动程序

在 Windows 中启动 Word 97 可用以下方法：

- ①首先单击开始按钮打开开始菜单,然后在下一级菜单上,单击 Microsoft Word。
- ②首先单击开始按钮打开开始菜单,其次单击新建 Office 文档。
- ③若已经建立了 Word 97 的快捷方式,在 Windows 屏幕上将出现 Microsoft Word 97 的图标。此时,只需双击此图标,便可打开 Word 97。

关闭程序

在 Word 97 中完成工作后,关闭 Word 97 可以用以下方法：

- ①单击文件,在下拉菜单上选取退出。
- ②同时按 Alt + F4。
- ③在标题栏中单击关闭按钮。

无论以何种方式退出,Word 97 将提示你在退出前保存文档。如果你不需要保存,只需按下否按钮,需要保存时按是按钮。本书将在后面详细介绍如何保存文档。

Word 97 屏幕简介

当你打开 Word 97 时,会看到一个如图 1 所示的空白文档。下面对屏幕做一个直观明了的解释,以便运用时准确、快速。列出了屏幕的各部分在文档中的意义和作用。

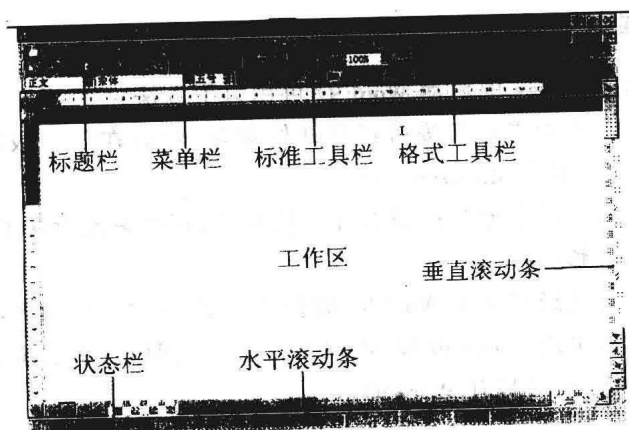


图 1 word 97 屏幕组成

菜单和工具栏

菜单栏是一种可以帮助你完成命令的一系列命令的组合。工具栏是你在运用 Word 97 建立文档时需要应用的各种所需工具的总称。

如何选择菜单命令

①单击文件菜单将其打开,在下拉菜单上单击需要的命令或键入命令中有下划线的字母。

②同时按 Alt + F 打开文件菜单后,可以按住 Alt 键的同时键入下拉菜单标题中有下划线的字母打开相应的命令。例如,按 Alt + E 便可执行退出命令。

假如你对选取的菜单命令后,改变了主意,你可以按 Esc 键两次或在菜单以外任何地方单击就可以直接关闭菜单。

如何使用工具栏

要使用工具栏,只需简单地用鼠标单击所需要的按钮。按钮上都有一个具有明显意义的小图标帮助你识别每个按钮的功能。下面将逐个介绍工具栏的作用和意义。

对话框

Word 97 的大部分命令将导出一个对话框,Word 97 利用对话框提供更多执行一个命令所需的信息。每个对话框都不一样,但它们都有相同的基本组成部分。

在对话框中,按 Tab 键可以从一个项目移到另一个项目,按 Shift + Tab 可向回移动。可以单击某一个项目或按 Alt 键加带下划线的字母来选取该项目。

当对话框选项结束后,按回车(Enter)键或单击确定按钮认可设置并执行命令,单击取消(Cancel)或按 Esc 键便可直接退出对话框。

Office 助手—帮助系统

对于刚刚接触 Word 97 的读者来说,使用帮助系统可以

·自己动手编文稿·

帮助您迅速有效地解决大多数您遇到的各种各样的问题。Word 97 的帮助系统时时跟踪工作并能对需要的信息作出准确的预测。

读者可能已经碰到过 Word 97 的帮助系统。当你打开 Word 97 文档时,会有一个眨着大眼睛的曲别针(图 2),给你提出一条“今天的提示”,这就是 Office 助手——大眼夹,它时刻向你提出工作建议,并能够回答你提出的问题。其它的 Office 助手还有小海豚、小灵通、智多星、不倒翁、七巧板、美丽家园、查查狗、聪聪狗、爆小子和莎翁,每个助手都有自己独特的动画效果,你可以选择自己喜欢的 Office 助手。

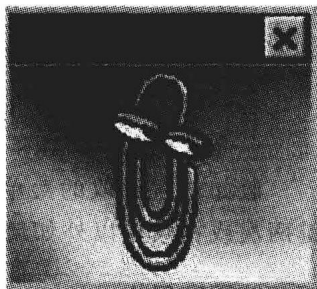


图 2

Word 97 还有以下两种不同的方法可以提供帮助:一是帮助主题窗口,它能提供联机帮助信息的包含目录、索引和搜索项的表;另一种是这是什么?帮助,选择此种帮助后,箭头伴有问号,这时通过单击屏幕上某个项目得到相关帮助信息。

建立文档

文档模板

所谓模板,简单地讲,就是文档的模式。所谓文档模板,就是一种适用于新建文档、包含某些特定格式文本的模式。Word 97 文档都是以模板为基础的。一些模板不包含文本,只是带有一些基本格式说明的空白文档,可随意输入全部文本。还有些模板包含文本,内有详尽的格式说明。

Word 97 中有各种各样的模板,这些模板适应一系列常用文档的需要,例如个人简历、传真格式、备忘录、商业信函和 Web 页。当以此模板为基础生成新文档时,所有这些模板将自动在文档中生成,只需要填充其它部分。如果模板包含格式,那么以此模板生成的全部文档都有整齐的、相同的外观。

默认 Normal 模板

新建文档时如果没有选定模板,那么 Word 97 将以 Normal 模板为此新建文档的模板。此模板仅提供空白文档,具有一定的格式,大多数文档均可用此模板完成。

使用标准模板

Word 97 中有既定格式的模板叫做标准模板。使用标准模板可以使文本和格式有机地结合起来,达到快速、美观的目的。使用标准模板时,可按下列步骤操作:

① 单击文件,选取新建命令,出现新建对话框(图 3)。

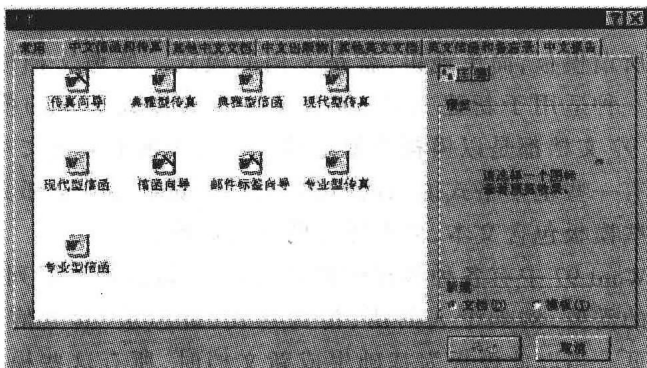


图 3

② 沿对话框顶部的标签列出了不同标准模板的类型,单击要与所要建立文档类型相符的标签。

③ 单击所需的模板。一般情况下,这个模板会出现在预览区。

④ 单击确定按钮,Word 97 将生成文档,打开并准备编辑。

当以模板为基础生成标准文档时,模板中的文本和格式将在新文档中出现。文档中以模板生成的文本如果不合乎工作要求时,也可以随意更改或删除。

向导

一些 Word 97 中的特殊的模板叫做向导。它是一种灵活的创建新模板的工具,它询问有关要建立的文档的各种问题,用自己的构思创建新文档。当建立新的文档时,可以在新建对话框中根据题目和图标上的“魔杖”认出向导,可在图 4 中看到向导模板的图标。

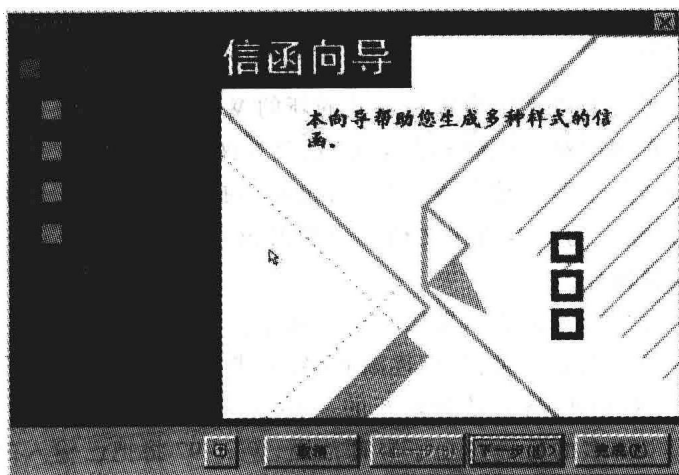


图 4

基本编辑

输入

文本的输入

当打开以常用模板为基础的新的 Word 文档时,在空白区可以看到闪动的竖线和水平短线,且这两个标记在同一位置。闪动的竖线即通常所说的光标,也称为插入点。这点是编辑点,即输入的文本将在文档中出现的位置或在该处要进行某种编辑操作。

水平短线是表示文档结束的标志。

当输入文本时,光标逐渐右移,当光标达到了文档的右边界时,Word 97 将自动开始新的一行,这叫做“单词换行”。当输入了更多的行而超出了屏幕范围,Word 97 将把已输入的文本向上滚动,始终把光标置于视野内。

注意在文本达到屏幕的右边界时,不要按回车键,除非是想开始新的段落。否则将影响文档的自动排版效果。

段落的输入

当文档完成一段重新开始另一段时,按回车键便可结束旧段落,开始新段落,这时 Word 97 插入了新的空白行并把空

白放在本行的开始。

Word 97 在切换段落时插入了段落标记。这些标记平时是看不到的,但可以通过单击标准工具栏上显示/隐藏按钮显示它们,再次单击该按钮可隐去这些标记。当想确认一下文档中的起始点时,便可启动该按钮。当显示段落标记的时候,Word 97 以小点代表空格,以箭头代表制表位。

当将几个段落连成一段时,可依次把光标移动到每个段落的开头,按退格键删除段落标记。

正确使用光标

在文档中工作时,查看或修改文本经常需要移动光标,简单的办法是利用鼠标。想把光标移动到屏幕上看得到的某位置,只需在该位置单击鼠标即可。要移动到视野外的地方,则必须滚动文档使该处出现在屏幕上时在该位置单击鼠标。滚动文档。

在日常工作中,经常会用到键盘操作。

选取、删除、复制和粘贴文本

选取文本

在 Word 97 编辑过程中,经常需要首先选定一定的文本,才能进行删除或复制等下一步命令。

选取文本可以用鼠标,也可以用键盘。使用鼠标要用到选定栏:一个在文档左边界的空白栏。当鼠标指针从文档移

·自己动手编文稿·

到选定栏,其箭头就会从指向左上方变为指向右上方。

要想取消选定,可在屏幕上任意位置单击或以键盘上的方向键随意移到插入点。

以鼠标选取文本的时候,Word 97 默认自动地选定完整的单词。假如需选取单词的一部分,可按下列步骤操作,关闭或重新打开这个自由选项。

- ① 单击工具、选项,打开选项对话框。
- ② 单击编辑标签。
- ③ 单击自动选定整个单词复选框,把它打开或关闭。
- ④ 单击确定按钮。

删除文本

我们知道,按 Delete 键可删除光标后一个字符。下面将介绍如何删除更多的文本:

- ① 首先用鼠标或键盘选取所要删除的对象。
- ② 按 Delete 键或 Backspace 键。

删除完后,如果想以新的文本代替,直接输入新文本即可。

复制和粘贴文本

1. 移动和复制文本

移动和复制文本时也要先选定它,然后:

- ① 要复制文本,单击编辑、复制,或单击标准工具栏上复制按钮,或按 Ctrl + C。
- ② 要移动文本,单击编辑、剪切,或单击标准工具栏上剪切按钮,或按 Ctrl + X。把光标移到要把文本移到或复

制的地方。

- ③单击编辑、粘贴,或单击标准工具栏上粘贴按钮,或按 Ctrl + V。

2. 用鼠标移动和复制文本

当文本操作的起始位置都在屏幕上看得见的地方并且文本操作数量较小时,这个技巧特别方便。可按如下操作:

- ① 选取文本。
- ② 把鼠标指针指向文本,指针将从“I”形变成箭头。
- ③ 复制文本时要按住 Ctrl 键,若只是移动文本不需按任何键。
- ④ 拖文本到新位置。拖动时有一条竖直的点线表明文本的新位置。
- ⑤ 释放鼠标按键,如果是复制要同时释放 Ctrl 键。

撤销操作

当输入了错误文本或作了错误的操作时,Word 97 可以轻松让你“吃后悔药”。当你反悔时,可以单击编辑、撤销或按 Ctrl + Z 恢复。也可以单击标准工具栏上的撤销按钮来撤销上一步甚至数步的操作:单击撤销按钮旁的下拉按钮来选取要撤销的若干步操作即可。撤销按钮右侧的按钮是恢复按钮,单击它可以把上一步撤销的操作恢复。