

图解

Windows版

Word 97

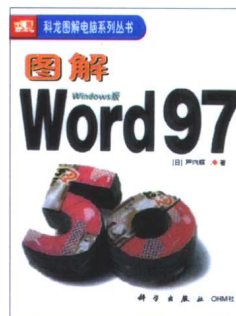
[日] 戸内順一 ◆ 著



科学出版社 OHM社

内 容 简 介

本书是科龙图解电脑系列丛书之一。本书以双色逼真的屏幕画面,用图解的形式讲述了 Word 97 的使用,使读者通过对本书的学习,不走弯路,尽快掌握 Word 的使用。主要章节有: Word 97 入门,文件的制作及输出,文章的格式调整、设定,图表的制作及其它应用等等,是一本实用性很强、大众化、普及类图书。适用于大、中专院校师生、科技工作者、广大计算机使用者等等。



责任编辑: 樊友民 孙健霞
封面制作: 李绍刚

科龙图解电脑系列丛书

图解

Windows 版 Word 97

[日]户内顺一 著

彭 斌 译

科学出版社

OHM 社

1999 年

图字: 01 - 1999 - 1537 号

Original Japanese edition

Word 97 Kihon no 50

by Jun-ichi Touchi

Copyright © 1997 by Jun-ichi Touchi

published by Ohmsha, Ltd.

This Chinese language edition is co-published by Ohmsha, Ltd. and SCIENCE PRESS.

Copyright © 1999

All rights reserved.

本书中文版版权为科学出版社和 OHM 社所共有

Word 97 基本の 50

户内顺一 オーム社 1997

图书在版编目(CIP)数据

图解 Word 97/(日)户内顺一著;彭斌译. - 北京:科学出版社,1999.5
(科龙图解电脑系列丛书)

ISBN 7-03-007545-5

I. 图… II. ①户… ②彭… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391
中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 25372 号

科学出版社 出版
OHM 社

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码:100717

中国科学院印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1999 年 8 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

1999 年 8 月第一次印刷 印张: 10 1/4

印数: 1-5 000 字数: 161 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

提起字处理软件便不由得想起 Word。

最新版的 Word 97 中装载了大量的、各种各样的功能,这是该软件魅力所在。但对初学者来说,这也是短时间内熟悉掌握 Word 97 的障碍。为此,本书集中讲解最基本的 50 个功能。用户只要切实掌握了它们,便可以利用 Word 97 很好地制作文件了。

我在此衷心希望读者能由本书入门,遨游于 Word 97 的广阔领域之中。

户内顺一

关于 Word 97

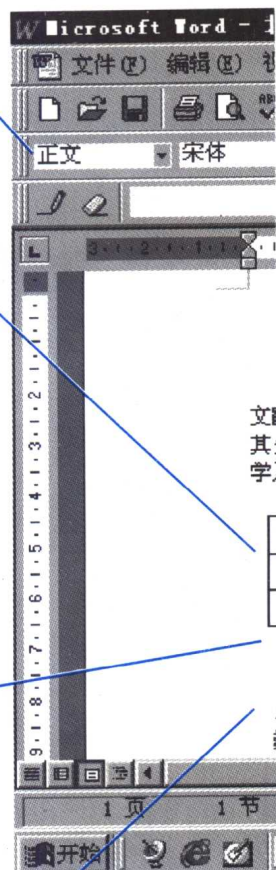
Word 97 是微软公司与 Windows 95 配套开发的字处理软件。用该软件做成的文件可以直接以 HTML 文件的形式存储,因此可以用作因特网上的主页。此外,该软件与微软公司的其他制品兼容性很强。例如:利用 Word 97 可以把用 Excel 软件制作的表格粘贴到文本文件中,用 Word 97 做成的文档还可以用于 Office 软件。以上操作都非常简便易行。

单击鼠标键便可以方便地运行工具栏中的命令

可以插入用 Excel 制作的表格

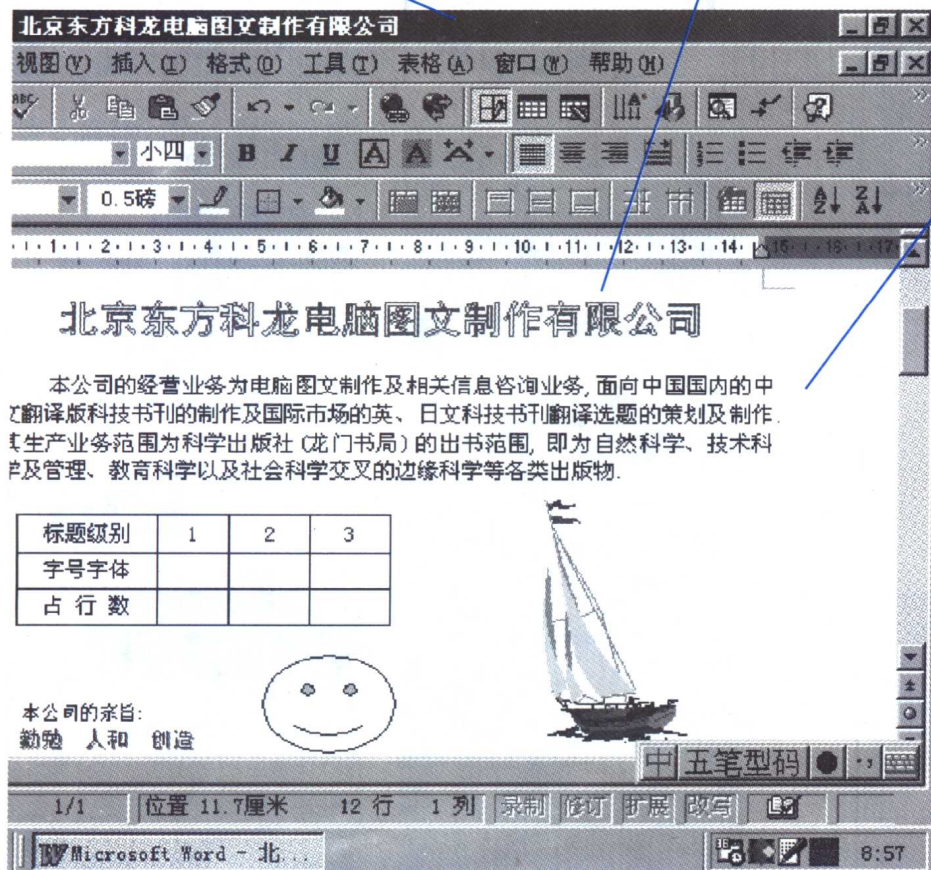
用户可以任意设置字形、字号以及加下划线等

通过在行首加符号实现的分栏功能



Word 97 与 Windows 95
完全兼容, 所以可以使
用长文件名

可以对标题等字
符进行艺术处理



可以在屏幕上显示
打印效果, 也可以用
大纲方式进行确认

使用方便的制图功能

具有图表插入功能

可用多种方法
输入汉字

本书的阅读方法

操作介绍

此项介绍操作顺序与操作内容。按所给顺序号进行即可完成该项操作。

基本点

扼要介绍最基本的操作步骤。

基本操作

基本操作是图中给出的实际操作情况。若图中标出1、2、3等顺序号,请用户循此操作,即可达到目的。

基本操作用  来表示。

45

检查英文拼写是否正确

● 文档校对

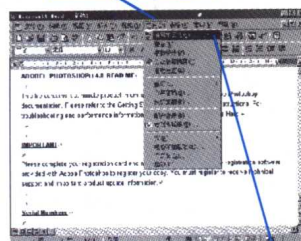
Word 97 原本是文字处理软件,所以有着优秀的拼写检查功能,它可以纠正英文以及中文文档中的英文词的拼写错误。自动拼写检查功能还可以在用户输入英文时给予提示,方法是用红色波浪线标出拼写错误或电脑字典中没有的单词。

基本点

1. 设置拼写检查的方法是:选择【工具】→【拼写和语法】项。
2. 设定自动拼写检查功能的方法是:选择【工具】→【选项】中的拼写和语法项,之后设置自动拼写检查。

1 选择【拼写和语法】

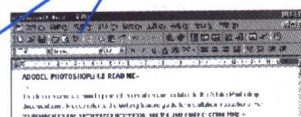
①在【工具】项上击鼠标键



②在【拼写和语法】项上击鼠标键

在工具栏的。

“拼写和语法”按钮上击鼠标键



不再显示红线

注意

改正拼写错误后,红线便不再显示。

注意

用于提示操作过程中一定要注意的地方。

索引

为查阅各基础点
提供方便。

知识

说明如何处理操
作中出现的问题。

提示

进一步详细地对
Word97 的各项功能
加以说明。

操作说明

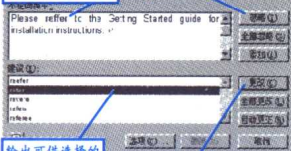
对某一功能或对
正在进行的操作所做
的说明。

操作说明用 来表示。

2 “拼写和语法”对话框

用红色表示计算机
字典中没有的单词

在“忽略”处击鼠标键,表示
不对当前检出的单词做出修
正而继续向下进行

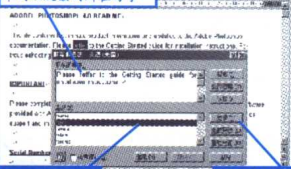


给出可供选择的
正确单词

在“更改”处击键,表示对当
前检出的单词进行修正,之
后向下进行

3 检出有问题的单词

显示计算机字典中没有的
单词以及该词所在句子

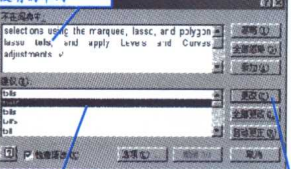


给出可供选择的
正确单词

在“更改”按钮
上击鼠标键

4 检查下一个拼写错误

显示下一个字典中
没有的单词

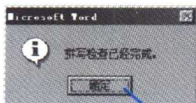


给出可供选择的
正确单词

在“更改”按钮上击鼠标键

5 结束拼写检查

如未发现拼写错误或字典中没有的单词,即给出
如下显示。



在“确定”处击鼠标键

被检出的单词

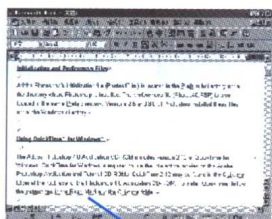
知识

被检出的单词,尽管是计算机字典中所
没有的,但不一定是拼错的。特别是那些新出
现的单词被检出的可能性很大。用户将这些
新词存储在计算机中,以后就不会被做为错误单
词检出了。

提示

设置自动检查功能

选择【工具】→【选项】项,将对话框中的
“自动拼写检查”改为打开状态。这样,在用
户输入单词时,屏幕上就会将拼写错误或计
算机中没有的单词标上红色波线。



标上红色波线的单词

前言

本书的阅读方法

第 1 章 Word 97 界面

1	Word 97 界面	14
	● 界面构成	
2	Word 97 的存盘退出	16
	● 启动/退出	
3	选用 Word 97 命令	18
	● 菜单 · 工具栏 · 快捷菜单	
4	恢复/改写/重复	20
	● 恢复 · 改写 · 重复	
5	改变视图模式	22
	● 视图	
6	使用[帮助]功能	24
	● [帮助]功能	

第 2 章 Word 97 文件

7	建立文档	28
	● 新建文档	
8	保存文档	30
	● 另存为 · 保存	
9	打开文档	32
	● 打开文档	
10	确认文档打印效果	34
	● 打印预览	
11	打印文档	36
	● 打印	

第3章 Word 97 字符输入

12	汉字输入的方法	40
	●中文输入基础(1)	
13	输入词语和造词	42
	●中文输入基础(2)	
14	输入标点和符号	44
	●中文输入基础(3)	
15	字符的插入、修改与删除	46
	●插入模式·改写模式	
16	输入日期、时期及改换页码	50
	●日期·时间·改换页码	
17	插入符号和特殊字符	52
	●符号·特殊字符	
18	成行选出字符	54
	●指定范围	

第4章 Word 97 字符美化

19	改变字体和字号	58
	●字体·字号	
20	字符的排版(1)	60
	●字符·斜体·底线·字符加框·字符着色	
21	字符的排版(2)	64
	●其他格式工具栏·字体	
22	改变字符	68
	●大写字符·小写字符·全角·半角	

第5章 Word 97 排版

23	页面的设置方法	74
	●页面设置	

24	设定页眉和页脚	76
	● 页眉 · 页脚	
25	设定缩进	80
	● 缩进	
26	利用制表位将行对齐	84
	● 制表位	
27	将字符行左齐、居中或右齐	88
	● 左齐 · 右齐 · 居中 · 平均分割	
28	设置行间距	92
	● 行间距	
29	加上项目符号和编号	94
	● 项目符号 · 编号	
30	设定竖排方式	98
	● 竖排 · 横排	
31	设定分栏	100
	● 分栏	
32	设定样式	104
	● 样式	

第 6 章 Word 97 文档编辑

33	进行定位和滚动	110
	● 定位 · 滚动	
34	删除字符行	112
	● 剪切 · 清除	
35	移动/复制字符行	114
	● 剪切 · 复制 · 粘贴	
36	查找特定字符	118
	● 查找	
37	替换字符	120
	● 替换	

第 7 章 Word 97 表格制作

38	制作表格	124
	● 插入表格	
39	利用【表格和边框】按钮制表	128
	● 表格和边框	
40	编辑表格	130
	● 表格编辑	
41	绘制图形	134
	● 绘图	
42	插入剪贴画	138
	● 图片	
43	进行图文混排	140
	● 调整文字位置	
44	插入用 Excel 制作的表格	142
	● 插入 Excel 表格	

第 8 章 Word 97 应用

45	检查英文拼写是否正确	146
	● 文档校对	
46	改正输入错误	148
	● 自动更正	
47	输入常用的字符行	150
	● 自动图文集	
48	自动功能的设定	154
	● 自动功能	
49	打印信封	158
	● 打印信封	
50	创建日历向导	160
	● 日历	

第 1 章

Word 97 入门

- ① Word 97 界面 14
- ② Word 97 的启动与退出 16
- ③ 选用 Word 97 命令 18
- ④ 恢复/改写/重复 20
- ⑤ 改变视图模式 22
- ⑥ 使用[帮助]功能 24

1

Word 97 界面

● 界面构成

使用 Word 97 之前, 请先熟悉 Word 97 界面各部分的名称和作用。此外, 还应了解改变 Word 97 界面大小的方法等。

基 本 点

1. Word 97 界面各部分名称及其作用。
2. 文字输入工具栏。

1 启动 Word 97 后的界面

启动 Word 97 后即显示标准模式界面。

