

W

Word97

应用集锦



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

编 者 的 话

本书的特点：

本书的目的是想通过实例来帮助大家掌握 Word 的用法，而并非仅仅罗列 Word 的各种具体功能。为此，本书以各种实例（它们都是在实际工作中很需要的）作为主线，读者只要参照书本的操作步骤就能很容易地学会制作，达到易学易用的效果。

每个实例的介绍方法为：首先以“准备工作”来简明介绍本例的背景知识及应用场合，然后用“实例样式”使大家能直观和具体地看到结果，接着给出详细的“操作步骤”，使大家对照书本就能完成实际上机操作，最后在“有益提示”中提醒大家在操作过程中的注意事项，再通过简明地总结，提供如何进行举一反三的参考和帮助，从而可以更大地扩大实例的应用场合。

内容的安排：

- 首先介绍 Word 中最基本的操作，包括了操作的名称、含义及在本书中的约定等，使大家通过实际的上机练习后，对 Word 有个初步的了解。
- 接着就是本书的主要内容，即依据实际应用的场合，分别列举了各行各业的实例。首先是在“办公室的应用”中，会教您如何起草公文，写海报，制作票卷等等。利用它您就能完成办公室中的大部分文字工作了。
- 如果您想用 Word 来编写一本图文并茂的书，在“写作出版应用”中，您一定会学到所有需要用到的各种知识和操作方法。
- 在“学校工作”中，不但为您解决了如何在试卷中输入数学公式、试题附图等文字性试卷，还介绍了如何制作上机试题。另外，Word 还可以帮助您将招生过程中从学生的录取到成绩的发放等工作实现电脑一体化。
- 在“家庭生活应用”中，Word 同样能给您带来更轻松的娱乐生活并辅导孩子学习。
- 通过“用 Word 撰写科技论文”的学习，科技人员可以直接在论文中安排表格或图文，还能用电脑绘制和标注实验的数据，达到更好的效果。
- 信息交换时刻存在，如何把各个软件之间的信息快速、准确和安全地进行交换，这些问题在“软件协作”中一定会找到答案。
- 仔细阅读“操作技巧与提高”，将帮助读者解决许多操作中的实际问题。
- 在“Word 2000 的新增功能”中，详细介绍了“Word 2000”的新增及改进功能。

总之，本书的宗旨就是希望能够帮助读者解决使用 Word 过程中遇到的实际问题。由于水平有限，书中错漏之处，敬请专家和读者提出宝贵意见。

在本书的写作过程中，董俊提供了不少素材，在此表示感谢。

编 者

1998. 10

目 录

第一章 Word 的基本操作	1
1. 安装 Word	2
2. 启动 Word	3
3. Word 窗口的介绍	4
4. Word 中的基本操作	6
5. 快捷方式的用法	10
6. 鼠标的操作方法	13
7. Word 的几种视图显示方式	14
8. 使用 Word 的“帮助”	18
9. 退出 Word	21
第二章 办公室的应用	22
10. 制作公文	23
11. 制作海报	26
12. 建立备忘录	29
13. 制作个人简历	31
14. 制作聘书	34
15. 制作请柬	37
16. 自制入场卷	41
17. 用向导制作信封	46
18. 用“邮件合并”功能打印大量信封	48
19. 打印发往各地且内容相同的信函	51
第三章 写作与出版	54
20. 给文字设置字体	55
21. 项目符号的使用	60
22. 设置大纲及标题的格式	63
23. 打印文稿	66
24. 制作技术文档的封面	70
25. 文字的竖排	73
26. 在文档中插入屏幕图像	75
27. 图文混排（一）图片浮于文字上方	78



28. 图文混排(二) 图片插入到文字之中	81
29. 图文混排(三) 利用文本框排版	84
30. 制作中英文分栏	92
31. 制作页面的页眉和页脚	95
32. 正文的旁注	99
33. 版面中的引用标注	101
34. 文档中批注的用法	103
35. 创建索引	106
36. 自动建立文档目录	108
37. 子文档的用法	110
38. 样式的复制	116
39. 用模板统一文稿	118
第四章 学校工作	120
40. 制作课表	121
41. 制作地图	124
42. 制作学生成绩统计表	129
43. 制作试卷(一) 带图的试题	132
44. 制作试卷(二) 试题库中的连续编号	137
45. 打印宽试卷页码	144
46. 制作上机考题	148
47. 制作准考证、成绩单	152
第五章 家庭生活的应用	159
48. 制作日历	160
49. 制作记账表格	162
50. 进行中英文翻译	164
51. 制作艺术字(一)	165
52. 制作艺术字(二)	168
53. 用稿纸打印文章	171
54. 在文档中插入声音	173
55. 制作小学生练字格	175
第六章 科技工作中的应用	179
56. 制作简单的表格	180
57. 制作复杂的表格	182
58. 制作图表	185
59. 利用表格进行统计和排序	194
60. 在文章中添加边框和底纹	197



61. 插入 CAD 图	201
62. 矢量图和位图的区别	202
63. 输入公式	204
64. 编写化学方程式	211
65. 制作结构图	213
66. 流程图	217
第七章 与其它软件的协作	221
67. 与 Excel 数据共享	222
68. 在 Outlook 中使用 Word	225
69. 发传真	226
70. 制作 Web 页	228
71. 制作传真封面	231
第八章 操作技巧与提高	234
72. 启动 Word 的技巧	235
73. 自动启动 Word	237
74. 多窗口的操作	239
75. 改变 Word 窗口的界面	241
76. 状态栏的用法	245
77. 文字输入中的技巧	248
78. 控制键在 Word 中的妙用	249
79. 用“自动更正”来改错	253
80. 键盘输入中的自动功能	254
81. 键盘输入的记忆式功能	256
82. 用键盘自动更正来简化输入	257
83. 自动翻页功能	260
84. 在 Word 文档中直接上网	262
85. 文件的查找	263
86. 内容查找（一）	266
87. 内容查找（二）	267
88. 利用版本保存文件	269
89. 文档的安全保密功能	270
90. 文件的保存	274
91. 用快捷键操作图文场	277
92. 用工具栏操作图文场	279
93. 域的使用	284
94. 宏的使用	287
95. WordBasic 宏转换为 Visual Basic	291



96. 利用窗体填写表格	294
97. 用 VB 填写表格窗体	300
98. 菜单栏中添加菜单项	303
99. 菜单栏中添加宏菜单项	306
100. 自制帮助助手	309
第九章 Word 2000 新增功能	314
附 录	330

第一章 Word 的基本操作

Word97 是在 Windows 下运行的一个优秀的字处理软件。它充分利用了 Windows 系统的图形化界面特点，更好地实现了图文混排的效果。本章首先介绍一些 Word 的基本使用方法，使大家对 Word97 有个初步的了解。主要内容有：

- 安装 Word
- 启动 Word
- Word 窗口的介绍
- Word 中的基本操作
- 快捷方式的用法
- 鼠标的操作方法。
- Word 的几种视图显示方式
- 使用 Word 的“帮助”
- 退出 Word

以上介绍的操作方法和所涉及到的基本术语都是使用 Word 所必须掌握的。要学会它们并不难，只要大家亲自上机操作和练习就能明白。



1. 安装 Word

准备工作

安装 Word97, 首先要将微软公司的 Office97 光盘放入 CD-ROM 驱动器中, 其次, 还要保证硬盘上有 200 兆字节以上的剩余空间。下面就可以进行安装 Word 的操作了。

操作过程

- (1) 如图 1-1 所示, 用鼠标单击 Windows95 桌面的“开始”按钮。
- (2) 单击菜单中的“运行”, 打开“运行”窗口, 再单击“浏览”按钮。
- (3) 在“浏览”窗口中, 找到 Office97 光盘根目录中的“Setup.exe”文件, 选中后单击“打开”按钮。
- (4) 回到“运行”窗口中, 单击“确定”按钮, 系统就开始安装 Word。

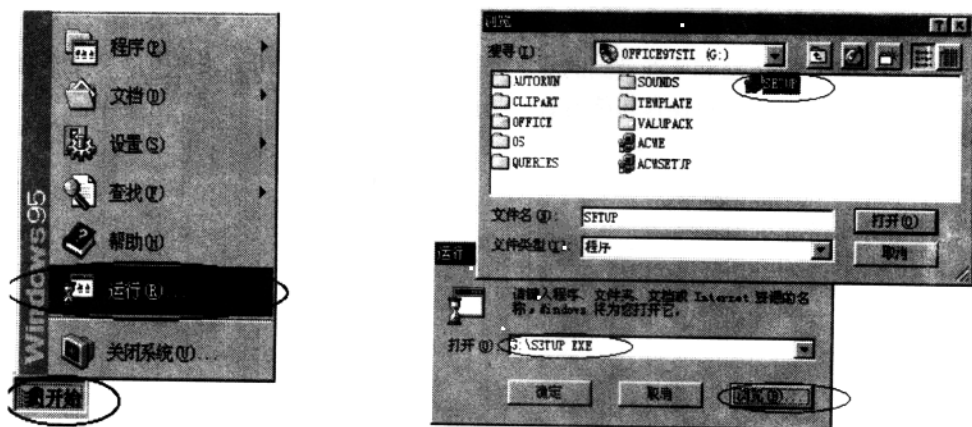


图 1-1 准备安装 Word 并输入“Setup”执行文件名

- (5) 将软件包中的另一张称为“协议盘”的软盘插入到软盘驱动器中。
- (6) 在安装过程中, 系统会提示用户输入一些信息, 如光盘的产品序列号, 这在软件的包装盒上或使用说明手册中可以找到。
- (7) 接着是选择“典型安装”、“最小安装”和“自定义安装”等问题。
- (8) 如图 1-2 左图, 如果选择“自定义安装”, 需要在“选项”栏中选取所要安装的组件, 只要用鼠标单击每个项目前的方框即可。

注: 只有选择了“自定义安装”才能安装 Office 软件中的所有功能。如果组件前的方框中的对勾为灰色, 表示只选中了该项目中的一部分, 单击“全部选中”按钮或双击方框后的名称来重新选取更多的项目。

- (9) 当系统将文件从 CD-ROM 中复制到硬盘时, 会有一个表示完成多少的比例尺, 直



到最后完成 Office97 的安装。如图 1-2 右图所示。

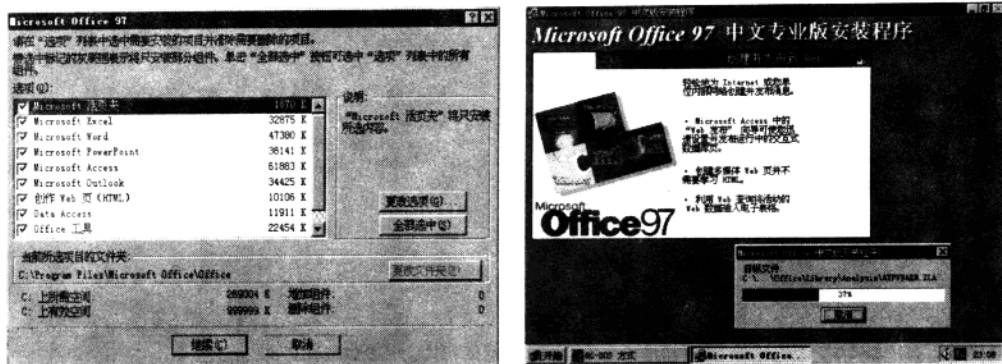


图 1-2 安装 Office97

注意事项

- Windows95 具有自动安装功能，它能启动自动安装程序，即只要把光盘一放入光驱中，系统就会开始安装 Office 软件了。要想取消该功能，可以在放入光盘时，按住【Shift】键。

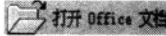
2. 启动 Word

当计算机内安装好了 Windows 和 Office97 之后，在 Windows 的桌面上，有多种启动 Word 的方法，这里所说的 Windows 是指 Windows95 和 Windows98，不包括 Windows3.x。

操作过程

常见的启动 Word 的操作方法有：

(1) 用鼠标依次单击桌面的“开始”按钮中的“程序”中的  Microsoft Word 命令。

(2) 桌面“开始”菜单中最上面的  “打开 Office 文档”项。

(3) 或者用鼠标单击屏幕右上角的  工具栏的  “打开”按钮。如图 2-1 所示。

进入了 Word97 界面后，将会看到如图 2-2 所示的 Word 窗口。这样，就可以充分发挥您的想象力制作出精美的文档。

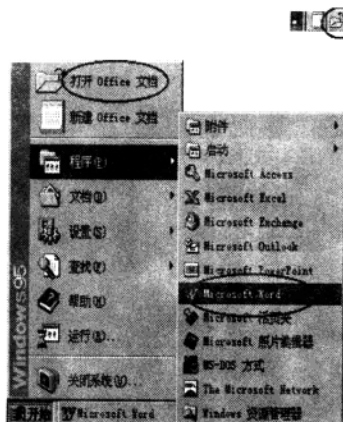


图 2-1 启动 Word

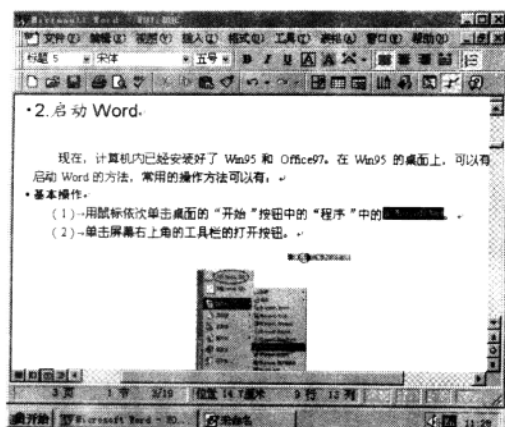


图 2-2 Word 的窗口

3. Word 窗口的介绍

窗口的名称

启动 Word 之后, 屏幕就显示了如图 3-1 所示的 Word 窗口。让我们先认识它的组成部分, 通常它包含了标题栏, 菜单, 工具栏, 窗口边框这几个部分。

以下分别介绍这几个部分。

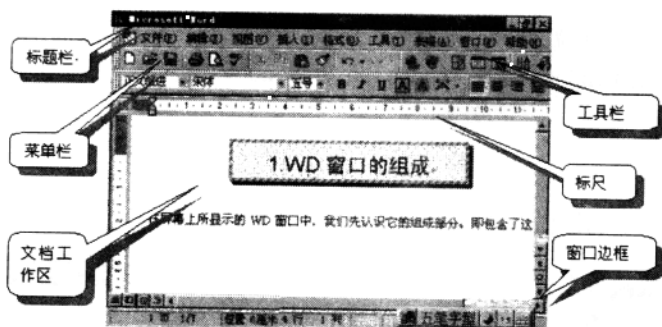


图 3-1 Word 窗口的组成

标题栏

屏幕窗口中的最上边一行称为标题栏, 标题栏左边的 **Microsoft Word - 文档1** 部分表示了这是一个运行 Word 程序的窗口, Word 程序所打开的文档的文件名为“Word01.doc”。

标题栏的右边为 或 三个控制按钮, 它们用来控制 Word 窗口的最小化、最大化(还原)或退出关闭。具体含义是:



-  最小化按钮：将窗口缩至最小成一个小按钮后放在 Windows 屏幕的最下面的任务栏中。
-  还原或  最大化按钮：最大化  按钮是将窗口放至最大到满屏幕。此刻最大化按钮就会变成还原  按钮。再按还原按钮，屏幕就恢复原先的大小，而该按钮又会变成最大化按钮。
-  关闭按钮：若要结束并退出 Word 应用程序软件，单击此按钮即可。在关闭窗口前系统会提示您进行存盘操作。

窗口的边框

使用 Word 时，如果要同时编辑多个文档，可以在 Word 窗口中同时打开多个文档的子窗口，而且可以任意调整各个子窗口的大小。调整大小的操作方法为：

(1) 只要把鼠标移到窗口边框的右下角  处，光标就会变成一个双向箭头的光标。

(2) 按住鼠标左键，移动鼠标，窗口就会跟着改变大小，并保证窗口的长宽按比例缩放。

(3) 另外，如果把鼠标移到窗口的四条边上，也能使窗口沿着某一个方向改变大小，不过，窗口的长宽比例就不能保证了，如图 3-2 所示。

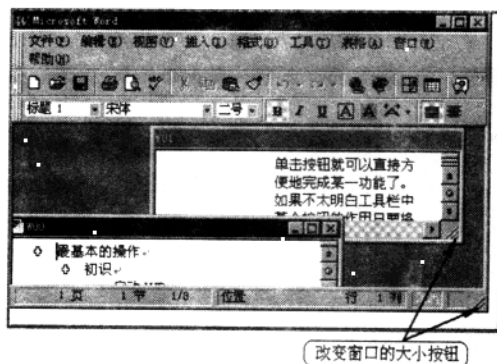


图 3-2 改变窗口大小的边框按钮

滚动条

由于屏幕上窗口的大小有限，无法显示所有内容，而借助于滚动条就能够显示内容的不同部分了。滚动条有垂直和水平两种，分别控制两个显示的方向。中间滚条的长度表示已经显示的部分占整个方向的比例，如图 3-3 所示。对滚动条中滑块的操作有：

(1) 微调：按住两端的箭头，滚动条会缓慢地移动。

(2) 快速调节：按住中间的滚动滑块并拖动，滚动条会很快地移动。另外，也可以单击滚动滑块的空白处来快速调节。

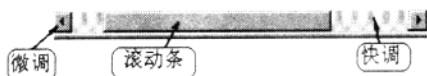


图 3-3 滚动条

4. Word 中的基本操作

菜单栏

- 什么是菜单栏

在 Word 窗口中，从上往下数的第二行即为菜单栏。在使用 Word 中所需要的操作命令基本上都包含在其中了。进入 Word 后的菜单通常如图 4-1 所示。

- Word 窗口的菜单栏中包括了：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助这些命令项。

注：在操作技巧中将会介绍如何改变菜单栏中的项目。

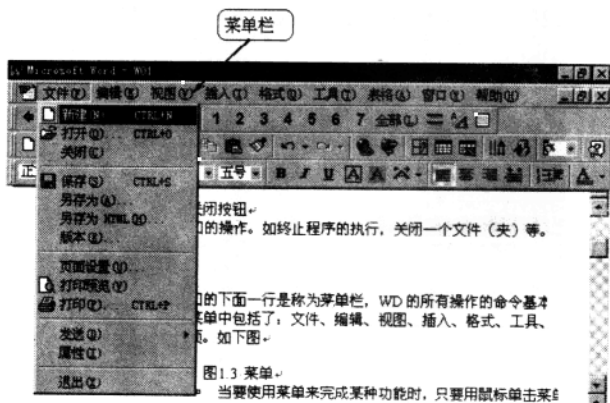


图 4-1 Word 窗口的菜单

- 用鼠标操作菜单栏

当需要使用菜单的命令来完成某种功能时，只要用鼠标单击菜单栏中的某一项命令就能向下拉出一个竖向的子菜单，再从中找到所要的功能后，单击鼠标就行了。如果在选项后还有箭头符号▶，表示它还有下一级的子菜单，可以继续单击并打开。如上图 4-1 中的“发送”菜单项后的▶表示还有子菜单。

- 用键盘操作菜单栏

另外，除了用鼠标来操作菜单命令外，许多菜单命令后面的英文字母表示也可以用键盘来打开菜单的命令。

操作方法为：只要同时按下【控制键+字母键】，就可以选中该项的菜单项，这种按键



的操作方式称为快捷键操作。通常的控制键是指【Alt】、【Ctrl】、【Shift】或者它们的组合。

如图 4-1 中,可以【Alt+F】完成打开“文件”菜单栏;而用【Ctrl+O】快捷键来完成“文件”中的“打开文件”命令。这在连续用键盘输入文字时,使用这种操作方法,就不用再换手来操作鼠标,加快了操作速度。

工具栏的用法

• 什么是工具栏

如果所有的命令都要从菜单栏中去寻找会显得太麻烦,而快捷菜单所提供的命令又太简单太少了。这时,还有一个操作方法就是使用工具栏。在工具栏中,把比较常用的命令做成一些按钮,用户只要用鼠标单击按钮就可以直接方便地完成某一功能了。如果不太明白工具栏中某个按钮的作用只要将鼠标移到按钮上,过一二秒钟就会显示出提醒文字。如图 4-2 所示,将鼠标停在磁盘的图标上,即刻显示了“保存”的字样。

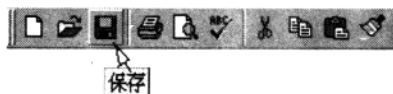


图 4-2 工具栏按钮的提示功能

• 打开或关闭某个工具栏

对于各种不同用途的按钮,Word 把它们分门别类地安放到了各个工具栏中。这样,为了使屏幕较为简洁,只有在需要使用某类工具栏时,才打开它们,而在用完之后还可以再关闭它。

• 其操作方法为:

- (1) 用鼠标单击菜单栏“视图”的“工具栏”。
- (2) 单击下一级菜单中的工具栏项目名称。如图 4-3 所示。

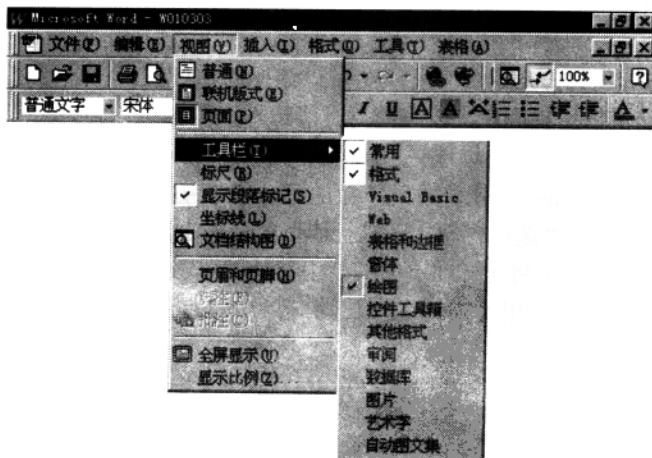


图 4-3 打开工具栏

使用菜单和工具栏就可以完成 Word 的所有功能了。在具体使用它们的过程中会经常遇



到的另外一个操作是对“对话框”的操作。这时，在 Word 中会出现各种形式的“对话框”窗口，下面就介绍“对话框”窗口的基本用法。

对话框的使用

• 什么是对话框

在执行某个功能时，往往要设置各个参数。为此，Word 会显示一个称为“对话框”的窗口。如图 4-4。

在对话框中，包括各种类型的按钮，它们的名称为：“标签栏”，“选项栏”，“复选框”和“按钮”。我们在初步认识了对话框中各种栏目的名称后，下面将具体介绍对话框中各个栏目的操作方法。

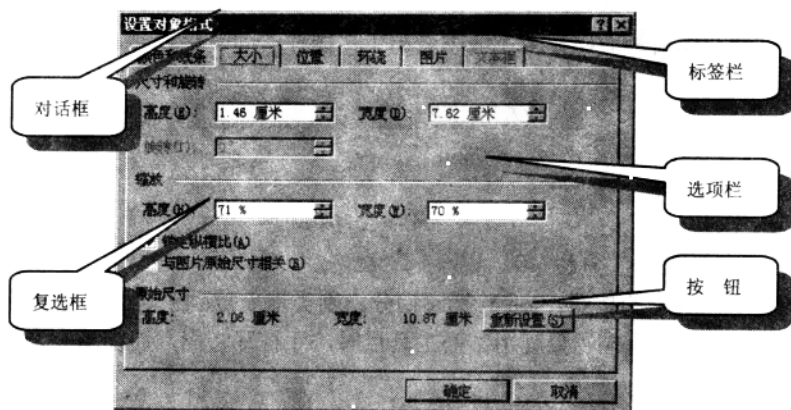


图 4-4 对话框窗口

选项栏

(1) 对话框的选项栏中是包含有若干个可供选择的项目栏目，只要选择其中的某一个参数即可。操作方法可以用鼠标单击或用键盘直接输入。即：

- 直接用文字输入的方法往选项栏中输入选项；
- 用鼠标单击选项栏的 ▾ 按钮，再从下拉的可选项值中直接选取。

(2) 要在各个不同的“选项栏”之间进行切换的操作方法为：

- 用鼠标操作时，只要将光标在不同的栏中移动并单击即可。
- 用键盘操作时，可以用【Tab】键或【Shift+Tab】键来向前或向后切换。如图 4-5 所示。

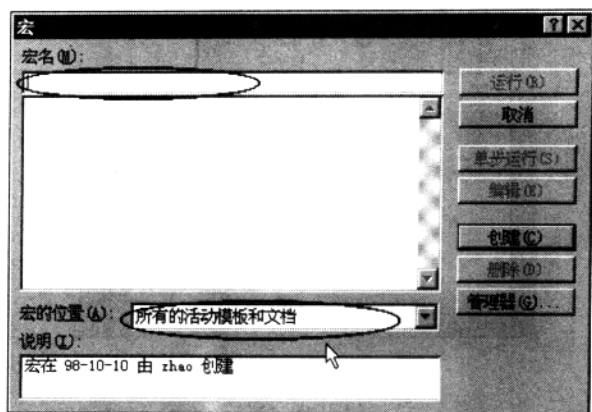


图 4-5 选项栏

复选框

(1) 如图 4-6 为两种样式的复选框，当用鼠标单击复选框，就能改变它的状态，再次单击又恢复原来状态。即只能是两种状态之一：要么“选中”，要么“清除”。

- “选中”操作：在复选框里，打上对勾、有圆点或打上 X 都表示选中。
- “清除”操作：在复选框里，为空白。如图 4-6 所示。



图 4-6 两种样式的复选框

标签栏

如果对话框中所要设置的项目太多的话，就无法在一个窗口内显示全部的选项。这时，可以把各个项目按类型分配到不同标签栏中，只要单击某个标签栏，对话框就会显示某种类型的选项，进而更改设置。

标签栏的使用方法为：

(1) 用鼠标单击某个标签，即可打开该标签下所包含的选项，在这些标签栏中通常就是上述的选项栏或复选框等。

(2) 在当前标签栏状态下单击其它标签，即可对其它项目进行设置。如图 4-7 所示。

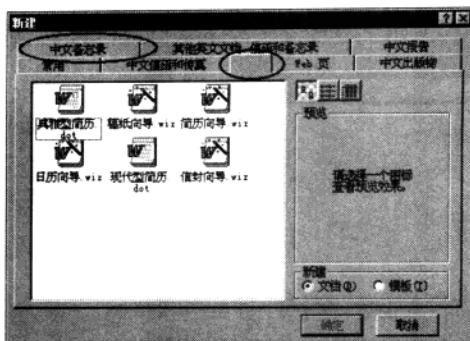


图 4-7 打开标签栏

5. 快捷方式的用法

为了提高操作的效率,在使用 Word 中也同样保留了许多 Windows 的快捷方式。快捷方式主要包括了快捷菜单和快捷键。

快捷菜单的使用

对于使用菜单的情况,不单单是针对窗口中菜单栏的操作,另外还有一种称为“快捷菜单”。它的使用方法是:先选中一个对象,再单击鼠标右键时,屏幕随即会显示出一个精简的快捷小菜单,它包含了当前所选中的对象可以进行操作的最常用命令。这样,如果选中的对象类型不同,则“快捷菜单”所包含的命令项目也会随之不同。例如以下两种“文字型”和“图形”对象的情况:

- 文字型对象的快捷菜单:例如,对于一段文字所打开的快捷菜单中会有“文字方向”项目。如图 5-1 的左图所示。
- 图形对象的快捷菜单:对于图形对象的快捷菜单,它中间却有“显示图片工具栏”项目。如图 5-1 的右图所示。

注:用右击鼠标来打开快捷菜单是非常方便的操作方法。对于一些基本的命令都用快捷菜单来完成,一般只有当快捷菜单中没有的命令时,才用到菜单栏。

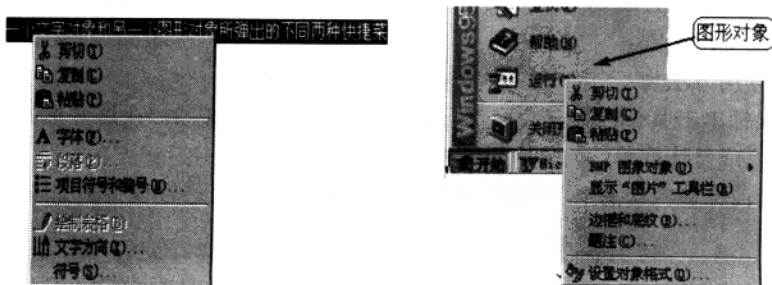


图 5-1 文字和图片两种对象的快捷菜单



- 快捷键的使用

快捷键一般是指用【Alt】或【Ctrl】键与其它键组合起来使用的方式。即当同时按下它们时，就能迅速完成某种功能。在菜单的各项命令或功能后面的字母，都表明了该命令的快捷键用法。例如要执行保存文件命令，可以同时按下【Ctrl+S】。要退出 Word 程序，先打开菜单的“文件”，再按一下【X】键即可。另外，【Alt+F4】是 Windows 中关闭任何程序的通用快捷键。

要想获得所有快捷键用法的帮助，即快捷键的详细用法，请参考本书的附录，或者打开 Word 的帮助。其操作过程为：

(1) 用鼠标单击菜单栏的“帮助”按钮。如图 5-2。

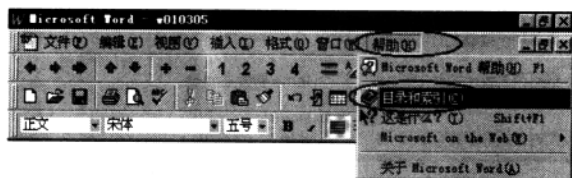


图 5-2 打开“帮助”窗口

(2) 选择“目录和索引”。

(3) 单击“目录”标签，单击“参考信息”项。

(4) 单击“键盘指南”，单击“快捷键”。

(5) 单击“显示”按钮。

(6) 在“帮助”窗口中，已经将各种快捷键按照功能进行了分类，只要选择所要查看的选项即可。

如：双击“菜单快捷键”前的箭头。如图 5-3 所示。

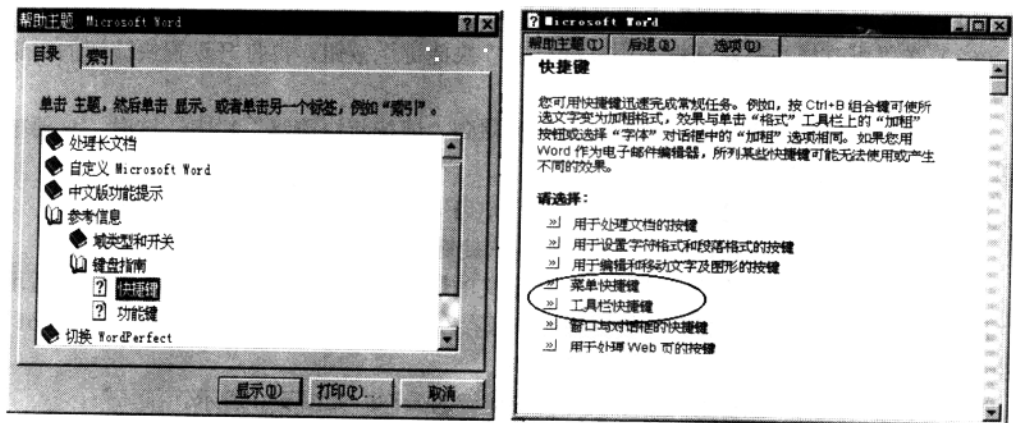


图 5-3 找到“快捷键”和“工具栏”的帮助

(7) 屏幕显示了各个快捷键的用途。左栏为所要完成的功能，右栏为按键。如图 5-4 所示。