



青松

忙里偷闲学电脑丛书

Word 97

图解入门速成

戴建耘 编著 张博伦 审改



青岛出版社



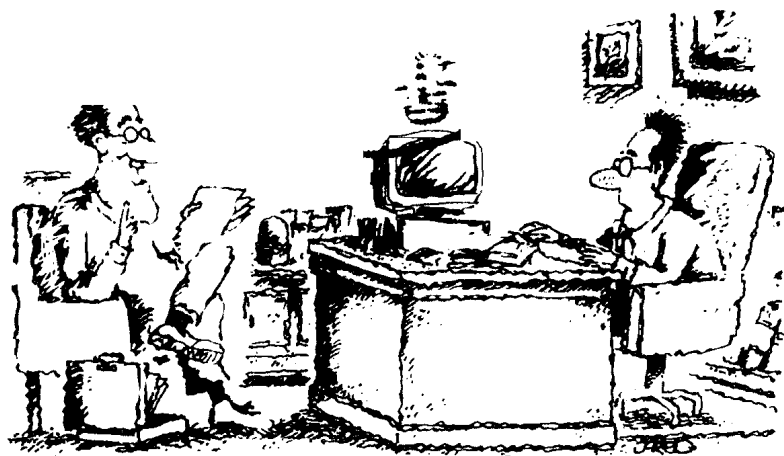
青松

忙里偷闲学电脑丛书

Word 97

图解入门速成

戴建耘 编著 张博伦 审改



青岛出版社

鲁新登字 08 号

责任编辑 樊建修

封面设计 杨贵荣

Word 97 图解入门速成

戴建耘 编著

*

青岛出版社出版

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码: 266071

新华书店北京发行所发行

青岛双星集团华信印刷厂印刷

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月第 1 次印刷

16 开(787×1092 毫米)9.25 印张 200 千字

印数 1-10000

ISBN 7-5436-1760-9/TP·157

定价: 15.50 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。但人的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有时间一一鉴别和阅读。这时，专家根据自己的实践经验给以精选和引导，对广大读者是极有益处的。

为此，青岛出版社在海内外优选具有丰富教学和实践经验的专家，组成《青松电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青松电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求 差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

Windows 95/Word 97 环境画面·····	(1)
认识电脑一家人·····	(2)
电脑基本观念·····	(3)
如何使用本书·····	(4)
鼠标的基本操作·····	(5)
热身运动	
单元 1. 如何进入 Word 97·····	(6)
单元 2. 认识 Word 的操作画面·····	(8)
单元 3. 善用 Office 小帮手·····	(10)
单元 4. 如何离开 Word·····	(12)
编辑文件	
单元 5. 如何使用信函传真向导·····	(14)
单元 6. 如何切换中英文输入法·····	(16)
单元 7. 移动光标的技巧·····	(18)
单元 8. 页面的设置·····	(22)
单元 9. 如何使用模板快速写信·····	(24)
单元 10. 如何插入艺术字·····	(26)
单元 11. 如何插入图片·····	(28)
单元 12. 如何调整图片的大小·····	(30)
单元 13. 如何移动图片·····	(32)
单元 14. 如何产生文绕图的格式·····	(34)
单元 15. 页面边框的设定·····	(36)
单元 16. 如何制作浮水印·····	(38)
单元 17. 如何设定自动存文件功能·····	(40)
重要的格式设定	
单元 18. 文字格式的设定·····	(42)
单元 19. 段落格式的设定·····	(44)
单元 20. 文字的复制·····	(46)
单元 21. 文字的搬移·····	(48)
单元 22. 文字的删除·····	(50)
单元 23. 如何查找文字·····	(52)
单元 24. 如何替换文字·····	(54)
单元 25. 边界的设定·····	(56)
单元 26. 制表位的设定·····	(58)
单元 27. 如何清除制表位·····	(60)
单元 28. 缩进量的设定·····	(62)

打 印

单元 29. 预览文件	(64)
单元 30. 打印文件	(66)
单元 31. 打印信封	(68)
单元 32. 打印标签	(70)

表格与绘图

单元 33. 分栏	(72)
单元 34. 怎样制作表格	(74)
单元 35. 如何使用表格和边框	(76)
单元 36. 如何制作统计图表	(78)
单元 37. 如何更改图表类型	(80)
单元 38. 如何使用绘图工具	(82)
单元 39. 如何绘制简单的图案	(84)
单元 40. 如何插入文本框	(86)

特殊编辑工具的认识

单元 41. 使用自动拼写检查	(88)
单元 42. 同义词查阅	(90)
单元 43. 使用语法检查功能	(92)
单元 44. 认识自动更正功能	(94)
单元 45. 使用自动格式化功能	(96)

文件的组织与管理

单元 46. 制作大纲	(98)
单元 47. 制作目录	(100)
单元 48. 页眉/页脚的使用	(102)
单元 49. 脚注的使用	(104)

文件处理的特殊技巧

单元 50. 如何切换文件窗口	(106)
单元 51. 如何显示多个文件窗口	(108)
单元 52. WORD 的数据嵌入	(110)
单元 53. WORD 的数据链接	(112)
单元 54. 插入批注功能	(114)
单元 55. 文件重点的表示方法	(116)

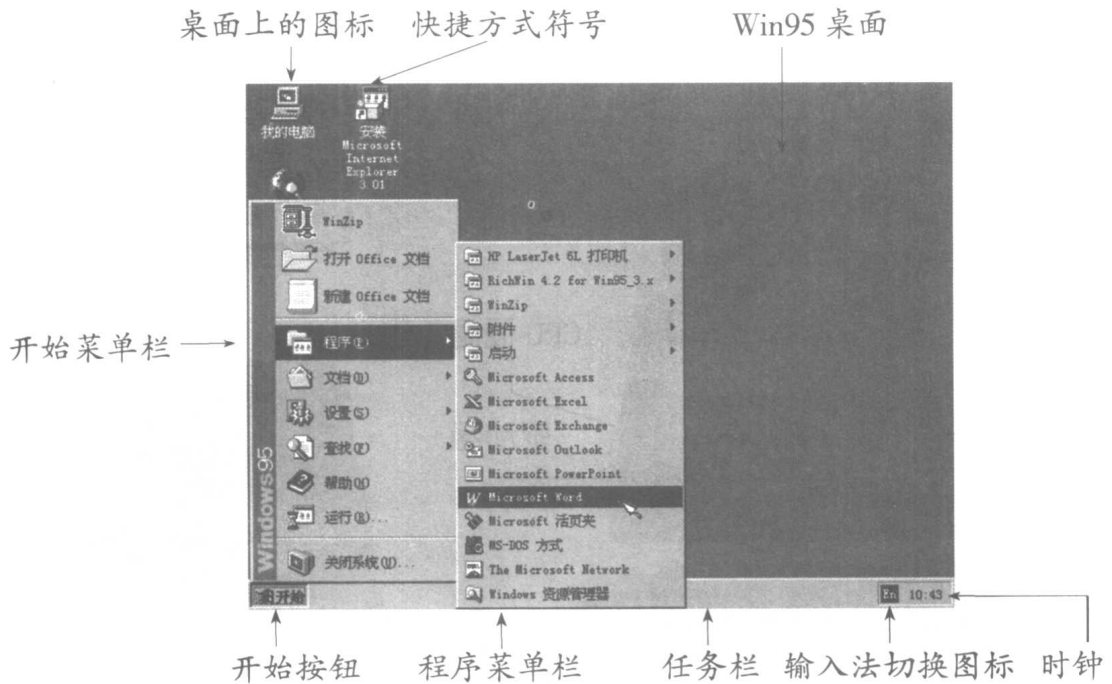
邮件合并功能

单元 56. 如何建立主文件	(118)
单元 57. 如何建立数据源	(120)
单元 58. 检查合并数据源	(124)
单元 59. 邮件合并	(126)
单元 60. 检查合并结果	(128)

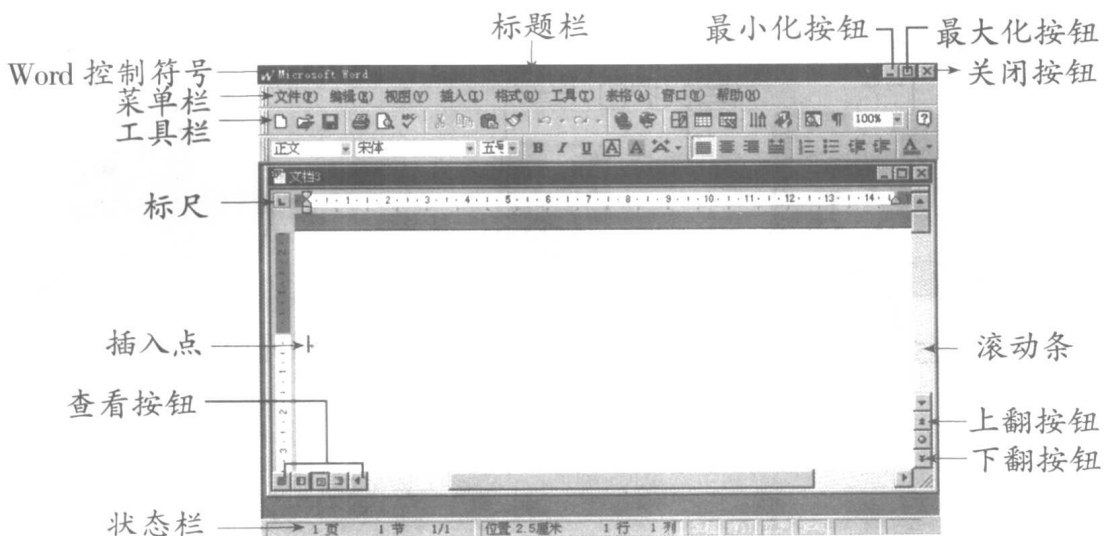
HomePage 的操作

单元 61. 使用 Web 页向导	(130)
单元 62. Web 页的文字设定	(132)
单元 63. 如何插入横线	(134)
单元 64. 如何插入滚动文字	(136)
单元 65. 超链接的应用	(138)

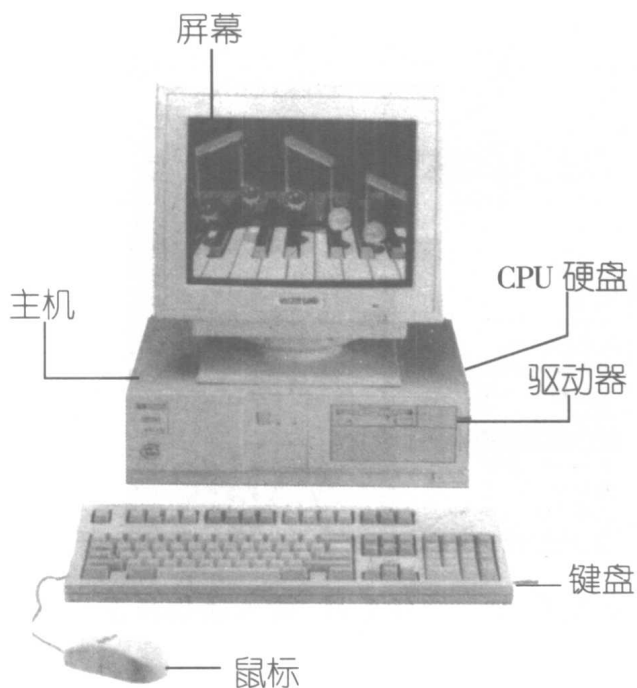
Windows 95 环境画面介绍



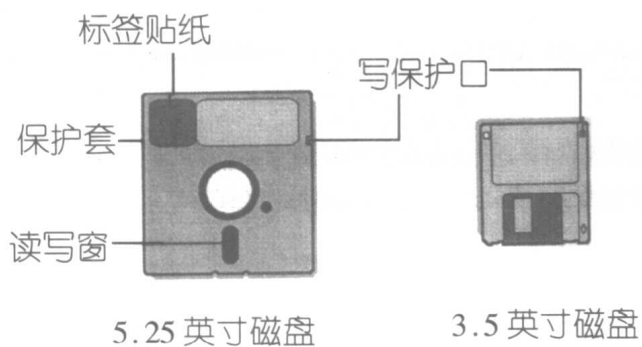
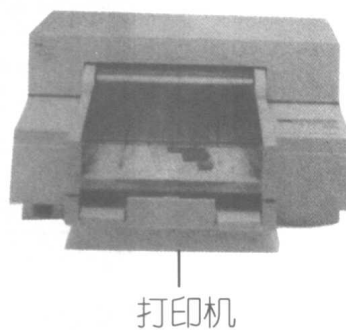
Word 97 环境画面介绍



认识电脑一家人



认识电脑一家人
是学电脑的第一步



电脑基本观念

(1) 电脑系统的基本结构是由“硬件”及“软件”两部分组成的。

硬件：是指电脑系统中看得到、摸得着的实体设备，如主机、屏幕、磁盘等都是。

软件：是指电脑的程序或指令，是看不见也无法摸到的东西，像存放在磁盘或光盘里的程序或数据文件，都叫做软件。

(2) 个人电脑(PC)是由许多复杂的电子电路与机械装置集合而成的，它的基本成员包括：CPU(中央处理器)、内存、屏幕、键盘、鼠标、驱动器、硬盘、光驱及打印机等。

(3) 一般而言，电脑的硬件结构可区分为五大基本单元：

① 输入单元 → 用来读入数据的设备，如：键盘、鼠标。

② 输出单元 → 将结果呈现出来的设备：如屏幕、打印机。

③ 算术逻辑单元 → 二者合称中央处理单元(CPU)，是进行运算、判断及控制处理的地方。

④ 控制单元 →

⑤ 内存单元 → 保存指令、数据的地方，如：ROM、RAM。

(4) 我们使用的软件程序或数据文件，一般都是存放在磁盘中。常用的磁盘有软盘与硬盘两种，另外，也可存放至光盘中。

如何使用本书

本书共有 65 个教学单元，每单元共分成左、右页完成。以循序渐进的操作说明及清晰的实际操作画面，图文对照对 Word97 做详细解说，让读者在最短的时间内学会使用 Word。本书的编辑特色如下：

单元名称：
说明本单元的编号。

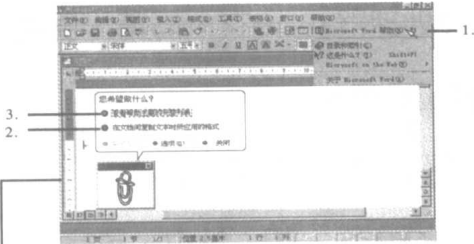
课程名称：
说明本单元的主题。

操作说明：
按部就班地指导您
正确的使用与操作。

WORD 入门速成

单元 3. 善用 Office 小帮手

Word 里有个“说明”功能，可以用来提供 Word 的使用方法，让使用者能顺利操作，请多多利用它吧！



Office 小帮手
能帮您解决各
种疑难问题！

4 第一章 热身运动

操作说明

1. 选取“帮助”菜单中的“Microsoft Word 帮助”菜单。
2. 出现了一只可爱的小剪，您看见了吗？依照它的指示，在长条框内键入：表格，再按一下“搜索”按钮。
3. 出现一个方块，询问您想要执行什么工作？请选择您想要执行的工作，例：设计表格。
4. 您将会看见有关于设计表格的辅助帮助及设计方法。

另外还有三种快速叫出 Office 小帮手的方法：

- ①按一下  按钮即可呼叫出小帮手。
- ②按  键可以快速进入说明画面。

Office 小帮手除了有可爱的小剪图标，另外还 Office 小姐，天才老爹等等其它的好帮手，按一下“选项”按钮，在图库中即可选择您所喜爱的小帮手陪伴您一同学习 Word。

图片说明：
呈现实际的操作画面
与流程，提高学习效果。

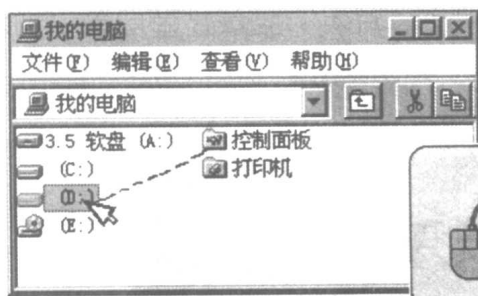
重点提示与注意事项：
提醒您操作时的小秘诀。

左页：提供精美的画面说明，
让您学习快速又确实。

右页：提供完整的教学过程，让您
一边操作一边学习与认识。

鼠标的基本操作

在 Win 95 中使用鼠标，可使我们很方便地移动屏幕上的光标，操作起来既快速又简单。



移动鼠标时，屏幕上的光标会跟着移动。

使用鼠标时的基本方法有三种：

按一下：表示按一次鼠标左键，可作选取的动作。

按二下：表示快速连续按两次鼠标左键，可启动某个程序。

拖 移：表示按着鼠标左键不放，并移动鼠标，至目的地后再放开鼠标。

注：本书中所提到的按一下、按二下或拖移是指鼠标左键而言，若使用右键时，则会特别注明，按一下右键或拖移右键等。

鼠标光标在不同工作状态的形状：



：表示一般的使用状态，可在桌面、窗口或菜单栏中选取某个指令或作拖移的动作。



：表示正在处理某个工作，请等一下。



：表示在输入文字的状态。



：表示在绘图工作的状态。



：表示在说明菜单下(有加底线)的说明主题。



：表示按一下“说明”按钮后，可查询某菜单、指令或按钮等的符号。



：表示可移动窗口至其他位置的形状。



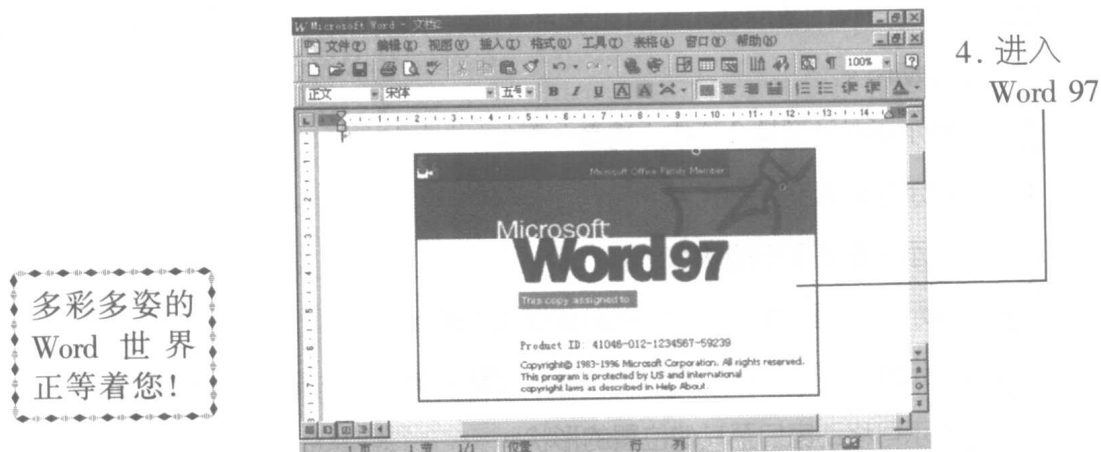
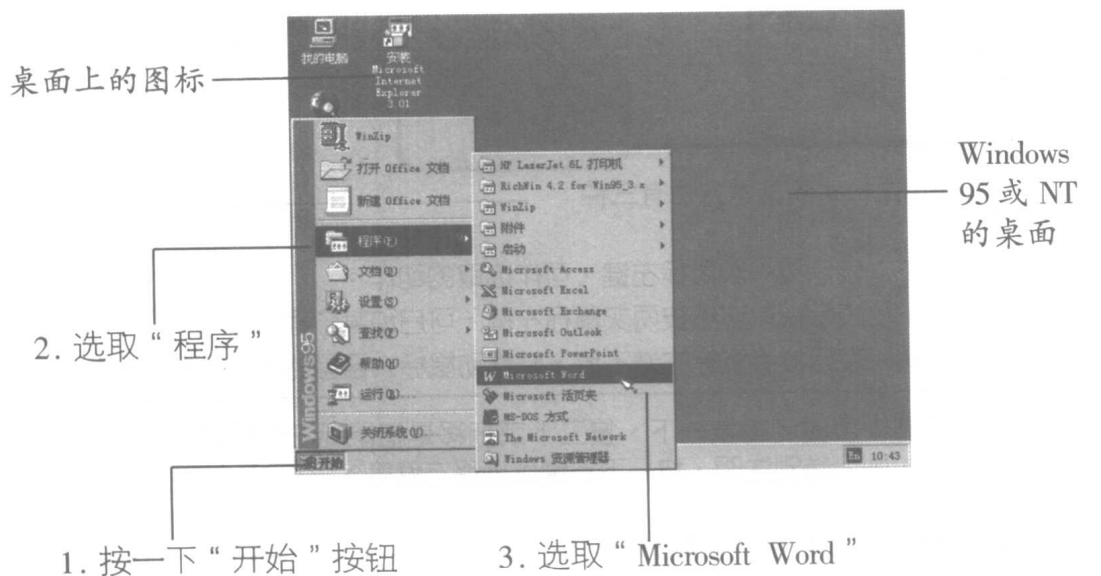
↕ ↔：表示可做上下或左右方向的调整窗口大小或控制点的范围。



↖ ↗：表示可做对角方向的调整窗口大小或控制点的范围。

单元 1. 如何进入 Word 97

当我们一打开电脑电源后，便进入了我们所熟悉的 Windows 95 “桌面”画面。而要进入 Word 97 的方法，非常简单易学，现在我们一起进入 Word 97 的世界中一探究竟吧！





操作说明

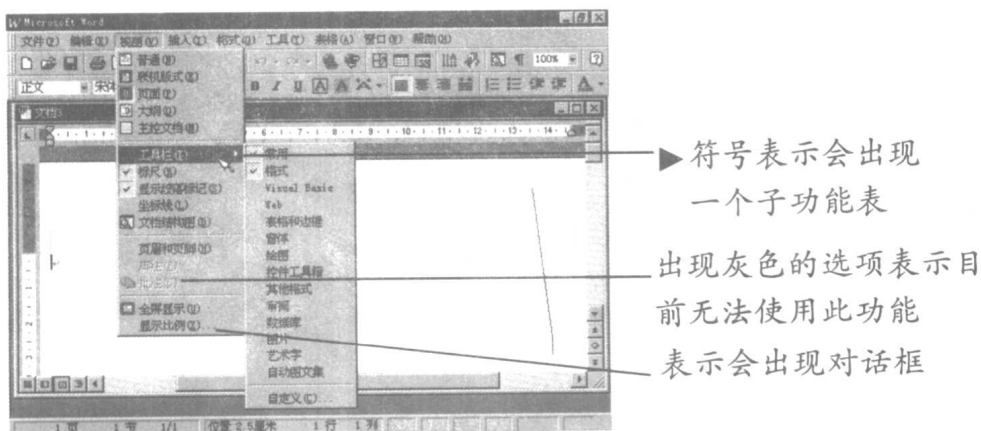
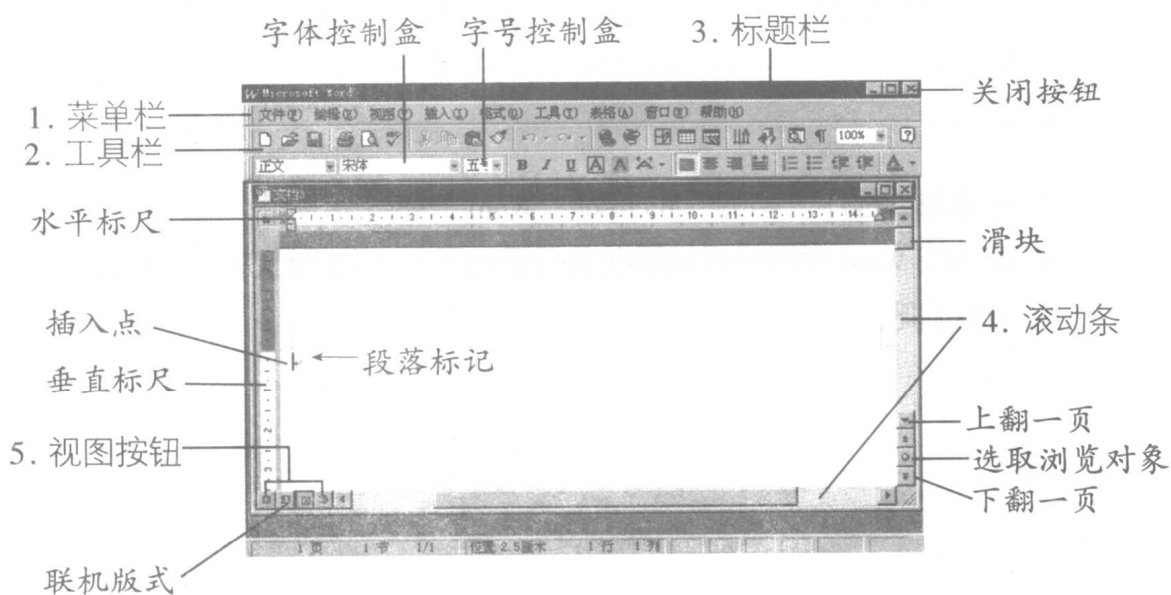
1. 将鼠标光标指到“开始”按钮，并按一下“开始”按钮。
2. 选取“开始”功能表中的“程序”选项。

有的程序或命令名称的右方有▶小箭头，表示它还包含有更多的选项，选取时便会自动出现子功能表。

3. 再选取“程序”中的“Microsoft Word”。
4. 美妙的 Word 世界已经呈现在我们眼前了，让我们赶快进入 Word 世界探险吧！

单元 2. 认识 Word 的操作画面

当我们进入 Word 后，首先映入眼帘的即是一个很具人性化的工作窗口。现在，我们一起来看看 Word 中有那些成员吧，它提供了很多很多工具及功能，让我们可以轻轻松松地完成一项工作。





操作说明

1. 菜单栏：它可显示各种菜单供您来选取。
2. 工具栏：它提供您快速使用指令功能的按钮，妙用无穷！

直接按一下 Alt + V 可以快速出现视图菜单。

在菜单中

指令左方有 ☒ 符号，表示已经选用此菜单。

指令右方有 ► 符号，表示可产生子菜单。

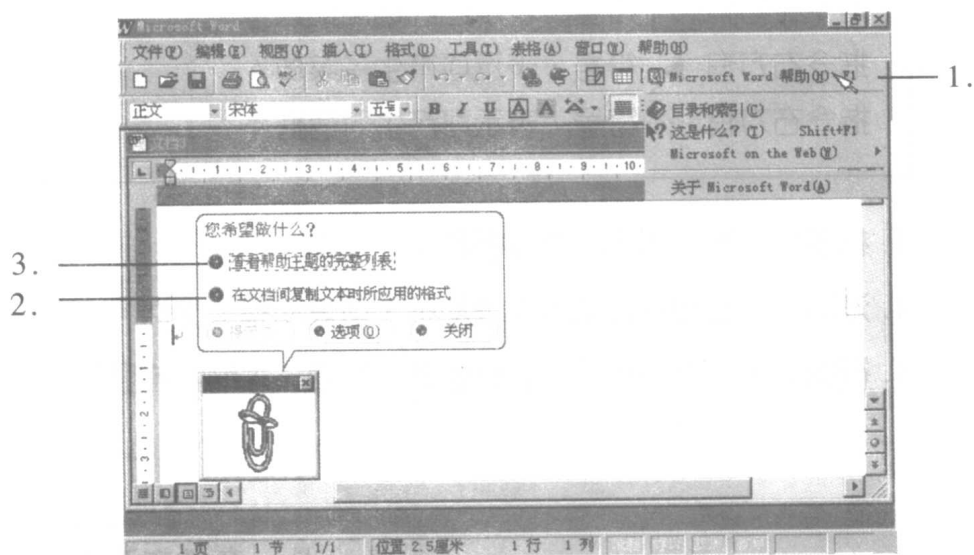
指令右方有 ... 符号，表示可产生对话框。

3. 标题栏：显示程序与文件名称。
4. 滚动条：使用垂直或水平滚动条，可滚动整个文件。
5. 视图按钮：共有普通、联机版式、页面、大纲四种显示模式。

Word 是一套具有强大功能的文书处理软件，善用它，保证你一定会喜欢它的。

单元 3. 善用 Office 小帮手

Word 里有个“帮助”功能，可以用来提供 Word 的使用方法，让使用者能顺利操作，请多多利用它吧！



Office 小帮手
能帮您解决各
种疑难问题！



操作说明

1. 选取“帮助”菜单中的“Microsoft Word 帮助”菜单。
2. 出现了一只可爱的小狗，您看见了吗？依照它的指示，在长条框内键入：表格，再按一下“搜索”按钮。
3. 出现一个方块，询问您想要执行什么工作？请选择您想要执行的工作，例：设计表格。
4. 您将会看见有关于设计表格的辅助帮助及设计方法。

另外还有三种快速叫出 Office 小帮手的方法：

- ① 按一下  按钮即可呼叫出小帮手。
- ② 按 **F1** 钮可以快速进入说明画面。

Office 小帮手除了有可爱的小狗图标，另外还有小灵通、不倒翁、七巧板等等其它的好帮手，按一下“选项”按钮，在图库中即可选择您所喜爱的小帮手陪伴您一同学习 Word。