

Word 97

中文版

培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著



- 直观、易学的操作环境
- 灵活、强大的排版功能
- 记忆式键入、自动更正
- 自由、方便的制表工具
- 快速上手、自如操作

电子科技大学出版社

UESTC PUBLISHING HOUSE

Word 97 中文版培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著

电子科技大学出版社

内 容 简 介

中文 Word 97 是 Office 97 中一个重要的文字处理软件,适用于制作版面极为丰富多彩的文档,如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等。Word 97 还新增了制作 Web 页的功能,并可在 Internet 上方便地交换信息。本书共分为十二章,详细介绍了 Word 97 中文版使用入门,创建、保存和打开文档,输入与编辑文档,格式编排,设置页面格式,打印文档,提高工作效率,利用图形对象美化文档,表格的排版,邮件合并,使用 Word 97 中文版的网络功能以及一些高级排版技巧等。本书以通俗易懂的语言,简洁明了的实例,由浅入深地介绍了 Word 97 常用的功能和操作技巧。

本书适合于初、中级读者学习使用,每章配有小结和习题,很适于作为培训班的教材。

Word 97 中文版培训教程

卞绍尤 郑晓进 王进忠 编著

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编 610054)

责任编辑:许宣伟

发 行:新华书店经销

印 刷:西南冶金地质印刷厂

开 本:787 × 1092 1/16 印张 20 字数 450 千字

版 次:1998 年 8 月第一版

印 次:1998 年 8 月第一次印刷

书 号:ISBN 7—81043—875—1/TP·360

印 数:1—6000 册

定 价:24.00 元

前 言

Word 97 中文版是一个功能强大的文字处理软件，是 Office 97 办公系列软件家族的一个极其重要的组成部分。Office 97 中文版是于 1997 年推出的最新版本，它将 Word 97 中文版、Excel 97 中文版、PowerPoint 97 中文版、Access 97 中文版以及 Outlook 97 中文版等有机地融为一体。这些软件既可以单独运行，也可以相互交换信息。

Word 97 在 Word 7.0 的基础之上，对许多原有的文档编辑功能进行了改进和扩充，使得 Word 97 更容易使用。作为迄今最流行的文字处理软件，Word 97 能够排出版面极为丰富多彩的文档，如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等，广泛应用于公司、企业和个人用户中。

Word 97 最突出的特点是与 Internet 紧密地结合起来。在 Word 97 中文版中，新增加了 Web 页的制作功能，即使对 Internet 还不十分熟悉的用户，也能够使用 Word 97 轻松地制作出精美的 Web 页面。

本书共分为十二章，详细介绍了 Word 97 中文版使用入门，创建、保存和打开文档，输入与编辑文档，格式编排，设置页面格式，打印文档，提高工作效率，利用图形对象美化文档，表格的排版，邮件合并，使用 Word 97 中文版的网络功能以及一些高级排版技巧等。

本书以通俗易懂的语言、简洁明了的实例、由浅入深地介绍了 Word 97 常用的功能和操作技巧，并在每章后面配有小结和习题。如果您是 Word 的新用户，能够从本书中学到 Word 97 的基本功能和操作技巧；如果您是 Word 的老用户，能够从本书中学到 Word 97 的许多新特色和新功能。

参加本书编写、策划工作的有：卞绍允、郑晓进、王进忠、杨红胜、王兴、夏梦琳、徐淑芳、卞永林、刘晓勇、郑文斌、王敏、袁本林。本书的录排工作由王桂英、李梅负责。

由于作者水平有限，加之时间仓促，不当之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

1998 年 7 月

目 录

第一章 Word 97 中文版使用入门	1
1.1 Word 97 的功能特点	1
1.2 启动和退出 Word	4
1.3 Word 的工作环境	5
1.4 自定义工具栏和菜单	16
1.5 获得帮助	20
1.6 本章小结	29
1.7 习题	29
第二章 创建、保存和打开文档	30
2.1 创建新文档	30
2.2 保存文档	36
2.3 关闭文档	41
2.4 打开文档	42
2.5 同时使用多个文档	47
2.6 更改文档视图	49
2.7 本章小结	56
2.8 习题	56
第三章 输入与编辑文档	57
3.1 输入文本	57
3.2 输入时自动更正	63
3.3 插入自动图文集	66
3.4 在文档中移动	68
3.5 选择文本	70
3.6 基本编辑技巧	73
3.7 移动和复制文本	74
3.8 查找和替换	77
3.9 拼写和语法检查	82
3.10 保护文档	87
3.11 本章小结	89
3.12 习题	89
第四章 格式编排	91
4.1 字符格式编排	91
4.2 设置特殊效果	102
4.3 设置字符边框和底纹	105
4.4 段落格式编排	107
4.5 给段落添加边框和底纹	122

4.6	项目符号与编号列表	125
4.7	本章小结	130
4.8	习题	131
第五章	设置页面格式	132
5.1	页面及版式设置	132
5.2	设置页眉和页脚	138
5.3	设置页码	143
5.4	设置分页	145
5.5	设置分节格式	147
5.6	分栏格式	148
5.7	页面边框	156
5.8	本章小结	157
5.9	习题	157
第六章	打印文档	159
6.1	设置打印机	159
6.2	打印前预览文档	162
6.3	打印当前文档	166
6.4	打印选项设置	169
6.5	本章小结	169
6.6	习题	170
第七章	提高工作效率	171
7.1	样式的使用	171
7.2	模板的使用	179
7.3	宏的使用	183
7.4	本章小结	189
7.5	习题	190
第八章	利用图形对象美化文档	191
8.1	绘制图形	191
8.2	文本框与图文框	209
8.3	插入图形	213
8.4	插入艺术字	221
8.5	本章小结	223
8.6	习题	223
第九章	表格的排版	225
9.1	创建表格	225
9.2	编辑表格	228
9.3	改变表格结构	233
9.4	表格格式的编排	238
9.5	表格的计算与排序	248

9.6 本章小结	251
9.7 习题	251
第十章 邮件合并	252
10.1 了解合并的过程	252
10.2 创建主文档	252
10.3 创建数据源	254
10.4 在主文档中插入合并域	257
10.5 合并数据和文档	260
10.6 自定义合并功能	261
10.7 本章小结	263
10.8 习题	263
第十一章 使用 Word 97 中文版的网络功能	265
11.1 处理超级链接	265
11.2 打开 Web 页	269
11.3 创建 Web 页	272
11.4 设置 Web 页格式	281
11.5 本章小结	284
11.6 习题	285
第十二章 高级排版技巧	286
12.1 脚注和尾注	286
12.2 插入数学公式	290
12.3 插入图表	296
12.4 插入组织结构图	299
12.5 链接与嵌入	306
12.6 本章小结	310
12.7 习题	311

第一章 Word 97 中文版使用入门

Word 97 中文版是 Office 97 中文版办公系列软件家族的一个极其重要的组成部分，与家族中其他成员相辅相成，共同在 Windows 95 环境下协调工作。Word 97 在 Word 7.0 的基础之上，对许多原有的文档编辑功能进行了改进和扩充，使得 Word 97 更容易使用。作为功能十分完善的文字处理软件，Word 97 能够排出版面极为丰富多彩的文档，如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等。

Word 97 最突出的特点是与 Internet 紧密地结合起来。在 Word 97 中文版中，新增加了 Web 页的制作功能，即使对 Internet 还不十分熟悉的用户，也能够使用 Word 97 轻松地制作出精美的 Web 页面。

1.1 Word 97 的功能特点

1.1.1 直观、易学的操作环境

与其他文字处理软件相比，Word 97 不仅提供了强大的文字处理功能，而且提供了赏心悦目的操作环境，非常直观、易学。在 Word 97 中，工具栏和菜单栏已经没有什么区别，在菜单栏中可以包含完成相同功能的工具按钮，在工具栏中也可以包含菜单项。

1.1.2 所见即所得

用户在屏幕上见到的与打印机将要输出的结果完全相同。不像其他文字处理软件，需要在文档中设置格式代码，经过模拟显示后才能看到排版的效果。

1.1.3 记忆式键入

为了进一步加快键入速度，Word 提供了多种协助键入的智能感知技术。“记忆式键入”是 Word 97 的新功能。用户只需键入项目的前几个字符，Word 会自动提示尚未键入的部分。按 Enter 键可接受提示，并以完整的词代替未键入完的词。Word 可对自动图文集词条、当前日期、今天星期几、您的姓名和所在单位的名称等进行键入提示。

1.1.4 键入时的自动功能

Word 97 可以在键入文字时自动完成很多格式化的任务。例如：

- 当键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次 Enter 键时，Word 将对该段文本应用内置的标题样式，如“标题 1”等。
- 在同一行中，如果连续键入三个或更多的连字符(-)并按 Enter 键，Word 将会用单线边框代替这些字符；如果连续键入三个等号(=)并按 Enter 键，Word 将会用双线边框代替这些字符。
- 如果以数字或星号引导一列表时，Word 会创建编号列表和项目符号列表。

1.1.9 灵活、强大的排版功能

在 Word 97 中, 不仅具有简单的字符、段落格式, 而且具有高级的页面、节格式; 不仅可以设置分栏格式, 而且可以设置多种类型的图文环绕效果等。例如, 在文字格式上, Word 97 新增了阴文、阳文、空心和阴影等特殊效果。

1.1.10 边框和底纹工具

在 Word 97 中, 用户不仅可以给段落添加边框, 而且可以给选定的文字和页面添加多种边框样式, 包括三维样式和几种常用于出版物的含有在专业文档中特别流行的多线边框的样式。

1.1.11 自由、方便的制表工具

在 Word 97 中, 除了可以利用常用工具栏中的“插入表格”按钮  创建简单、规则的表格, 还可以利用“绘制表格”按钮  在文档中任意绘制表格, 就像用户利用铅笔和直尺在稿纸画表格一样。画错之后, 可利用“擦除”按钮  清除任何单元格、行或列边框。另外, 利用对齐工具按钮可以使单元格的内容顶端对齐、垂直居中或者底端对齐; 利用“文字方向”按钮 , 使表格的文字垂直排列。

1.1.12 绘图工具

Word 不仅仅是一个超强的文字处理软件, 而且可以利用 Word 的“绘图”工具栏绘出各种各样的图形。例如, 100 多种可调整形状的自选图形, 多种颜色过渡、纹理、透明以及图形等填充效果、三维效果和阴影效果等。

1.1.13 设置漂亮的标题

在排版文档的过程中, 有时想使文档的标题活泼、生动, 可以使用 Word 的艺术字功能来生成具有特殊视觉效果的标题。例如, 可以生成任何尺寸的、配有阴影、旋转或弯曲效果的文本。

1.1.14 文本框

文本框不但继承了图文框的大部分优点, 而且新添了图文框没有的许多特点, 例如:

- 通过在各文本框之间建立链接关系, 可使文字从文档一个部分排至另一部分。
- 可用文本框创建水印, 以包含能显示在文档打印层上的文字。
- 可用新的“绘图”工具栏上的选项对文本框进行格式设置。如可设置三维效果、阴影、边框类型和颜色、填充颜色和背景等。
- 可在更广泛的范围内选择环绕文字选项。
- 可旋转和翻转文本框。
- 可用“格式”菜单中的“文字方向”命令改变文本框中的文字方向。

1.1.15 Office助手

初次接触到 Word 97 之后,首先遇到的就是 Office 助手。使用 Office 助手,可以回答问题、给予提示,还可以提供有关 Office 程序各种性能的帮助信息。

1.1.16 联机版式视图

联机版式视图是 Word 97 新增的查看模式。它优化了布局,使得联机阅读更容易。正文显示得更大,并且自动折行以适应窗口,而不显示为实际打印的形式。在默认情况下,联机版式视图包括一个可调整大小的查找窗格,称为“文档结构图”,可以显示文档结构的大纲视图。单击文档的一个大纲主题,可立即跳转到文档的相应部分。

1.1.17 Web工具

全新的 Web 工具、全方位的超级链接支持以及全面的 HTML 输入输出功能,使用户可以充分应用全球广域网和 Internet 网上的信息。

超级链接

超级链接它可以在应用程序之间、不同的文档之间,甚至通过网络连接的不同计算机之间将源于不同地理位置、不同文档中的数据和信息链接在一起。使用超级链接,可以转至文件、文件中的某个位置、全球广域网上的 HTML 页或 Intranet 上的 HTML 页。另外,超级链接还可以跳转到 Gopher、Telnet、新闻组和 FTP 节点。

Web 页向导

使用 Web 页向导帮助用户创建 Web 页。Web 页向导提供了自定义 Web 模板,可以修改这些模板,以适合用户的需要。可以在多种模板中选择常用的 Web 页类型;也可以为 Web 页选择预定义的直观主题,每种主题包含配好的背景颜色、项目符号、横线以及其他元素。

Web 工具栏

使用 Web 工具栏可以迅速打开、查找以及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。可以从一个文档或网站跳转到另一文档或网站,在打开后的文档中跳转到前一个或后一个文档,以及将用户在 Web 网站上找到的文档添加到“个人收藏夹”文件夹中。

1.2 启动和退出 Word

在 Windows 95 中完成一项操作通常可以有多种途径,启动和退出 Word 97 也不例外。

1.2.1 启动 Word

启动 Word 的具体操作步骤如下:

1. 按下 Windows 95 左下角的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”选项以显示“程序”子菜单,如图 1.1 所示。

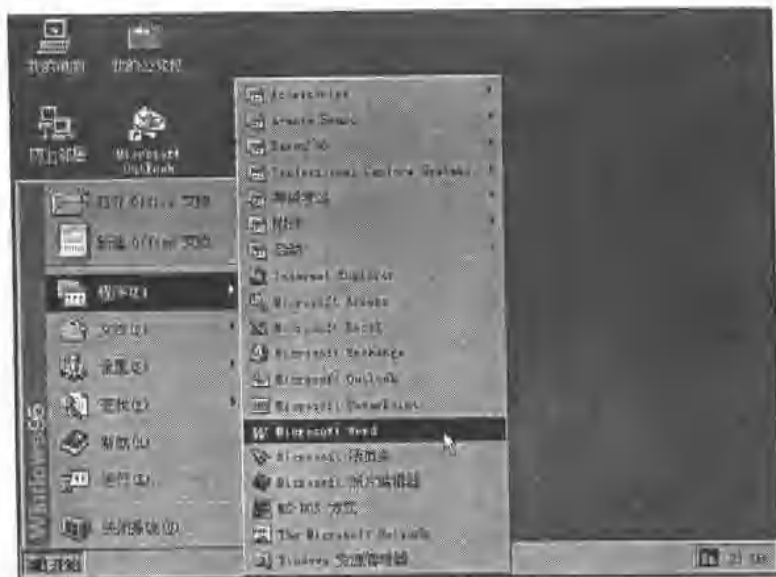


图 1.1 从“程序”子菜单中选择“Microsoft Word”选项

3. 单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”选项，即可启动 Word。

启动 Word 97 时，首先看到 Word 的标题屏幕，稍等一会儿，便可进入 Word 的工作环境。

如果 Office 97 的快捷工具栏显示在屏幕上，直接单击工具栏中的“Microsoft Word”按钮，即可启动 Word。

安装完 Word 97 后，Word 97 文档（.DOC）与 Word 的可执行文件（默认路径为 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe）建立了关联。用户可以通过从“Windows 资源管理器”中选择文档文件来启动 Word 97。为了启动 Word 97 并同时装入指定文档，双击一个 Word 97 文档的文件名。

1.2.2 退出 Word

当完成所有的操作并且保存了工作结果之后，需要退出程序。退出程序的方法很多：选择“文件”菜单中的“退出”命令；按 Alt+F4 键；单击 Word 程序窗口右上角的“关闭”按钮。如果对文档进行了修改，在退出 Word 时会出现一个消息框，询问用户是否要保存当前所做的工作。单击“是”按钮来保存所做的工作，或者单击“否”按钮不保存此次所做的修改。

1.3 Word 的工作环境

在 Word 的工作环境中，主要包括以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等，屏幕画面如图 1.2 所示。

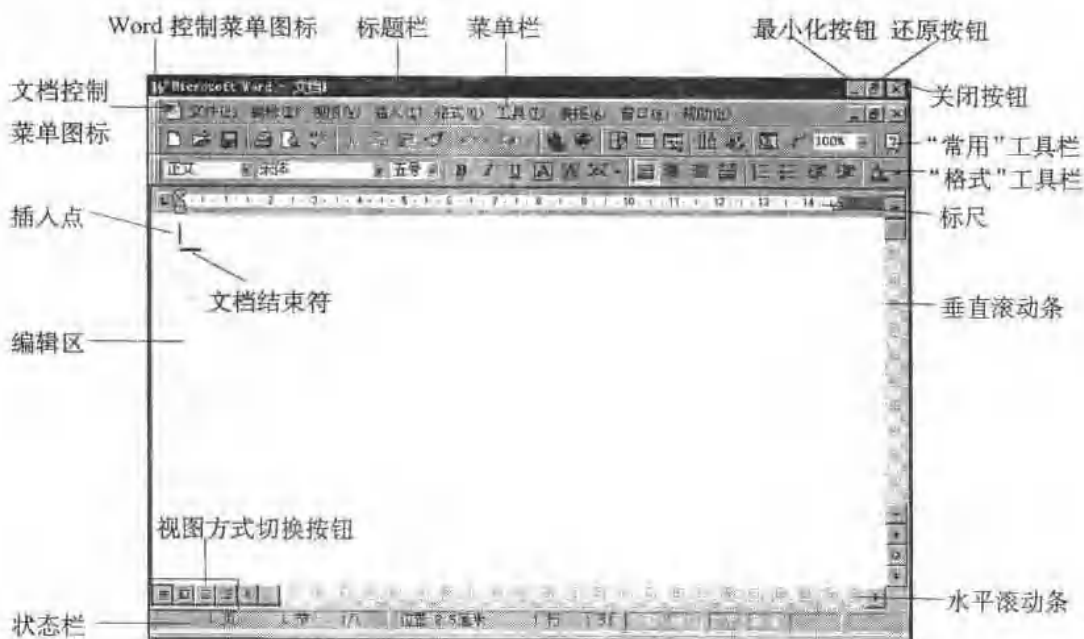


图 1.2 Word 的工作环境

1.3.1 标题栏

屏幕最上端是 Word 97 的标题栏，其中包含了 Word 控制菜单图标、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮 、还原按钮  以及关闭按钮  等。当启动 Word 时，将出现一个默认名为“文档 1”的新文档。在其中输入了信息之后，需要保存文档的时候，可以另取一个更直观的名字。

Word 控制菜单

标题栏左端的 Word 控制菜单图标是用于打开窗口控制菜单的图标。单击标题栏左侧的 Word 控制菜单图标，将显示如图 1.3 所示的下拉菜单。

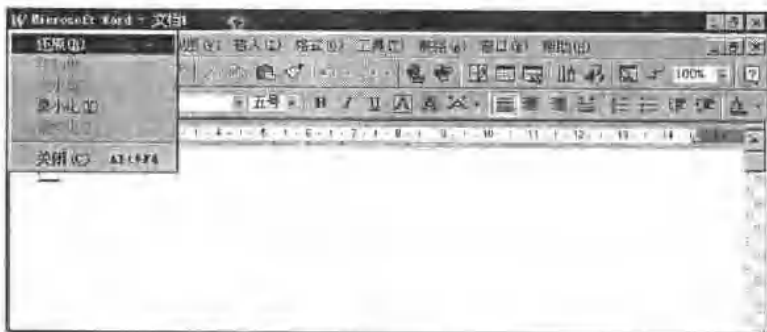


图 1.3 Word 控制菜单

Word 控制菜单中的命令用于改变 Word 窗口的大小和位置,如还原、移动、关闭、最大化和最小化等。控制菜单中颜色为灰色的命令表明在当前状态下不可选用。

例如,从控制菜单中选择“还原”命令或者单击标题栏右上角的“还原”按钮,即可缩小 Word 窗口(如图 1.4 所示)。这样,用户就可以看到 Word 窗口后面打开的其他 Windows 应用程序。用鼠标拖曳标题栏,就可以在屏幕上移动缩小的 Word 窗口。



图 1.4 缩小了的 Word 窗口

控制按钮

在标题栏的右边有三个控制按钮,从左至右分别为最小化按钮、还原按钮或最大化按钮(当 Word 窗口被缩小之后,原“还原”按钮被“最大化”按钮  所取代)、关闭按钮。

单击标题栏中的“最小化”按钮,将把 Word 窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标,又可以恢复为原窗口大小。

为了使 Word 窗口充满整个屏幕,可以单击标题栏右端的“最大化”按钮。

单击标题栏中的“关闭”按钮,可以退出 Word。如果在文档窗口中已经输入或编辑了文本并且没有进行保存,单击“关闭”按钮时,还会出现消息框询问是否保存当前的文档。

1.3.2 菜单栏

菜单栏是 Word 97 最为丰富的命令集合,几乎所有的 Word 97 命令都可以从菜单栏中选择、执行。Word 使用的菜单选定方法是所有 Windows 应用程序统一采用的。用户可以使用鼠标、键盘来选择命令。当用户对 Word 比较熟悉之后,会发现对于一些命令和功能使用键盘非常合适,对另一些命令和功能则使用鼠标更为合适。

使用鼠标选择命令

如果想使用鼠标选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 将鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，单击“文件”菜单名，会出现如图 1.5 所示的“文件”下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的 Esc 键。



图 1.5 “文件”下拉菜单

2. 当出现下拉菜单时，便可以单击需要的命令。如果某个命令之后带有省略号(...)，单击该命令会产生一个对话框；如果命令之后没有省略号，单击该命令会直接产生效果。例如，单击“文件”菜单中的“新建”命令，会出现如图 1.6 所示的“新建”对话框。



图 1.6 “新建”对话框

使用键盘选择命令

如果想使用键盘选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 按下 Alt 键激活菜单栏后，可键入菜单名后带下划线的字母(或用左、右箭头键使指定的菜单成为高亮显示)。例如，按 Alt+F 键可以打开“文件”下拉菜单。

注：本书中您会看到用“+”号连接的组合键名(如 Alt+F)，表示在按 F 键时必须按住 Alt 键。在按下 F 键之后，再松开这两个键。

2. 当出现下拉菜单时，可以使用键盘的向上或向下箭头键将高亮条移至要选择的命令上按 Enter 键；也可以直接键入该命令之后带下划线的字母。例如，当出现“文件”下拉菜单时，可以直接键入字母“N”来选择“新建”命令，同样可以出现如图 1.6 所示的“新建”对话框。

使用快捷键选择命令

当浏览 Word 的菜单命令时，会注意到如 Ctrl+N、Ctrl+O 之类的组合键名显示在命令的右侧。我们将这些组合键称为快捷键，因为可以直接按这些快捷键来选择对应的命令，从而大大提高工作效率。例如，按 Ctrl+N 键可以直接弹出如图 1.6 所示的“新建”对话框。

新颖的菜单出现方式

Word 97 新增加了菜单的动画效果，您可以根据自己的喜好，选择一种菜单弹出时的动画效果。设置菜单动画效果的步骤如下：

1. 选择“工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框。
2. 单击“选项”选项卡，如图 1.7 所示。

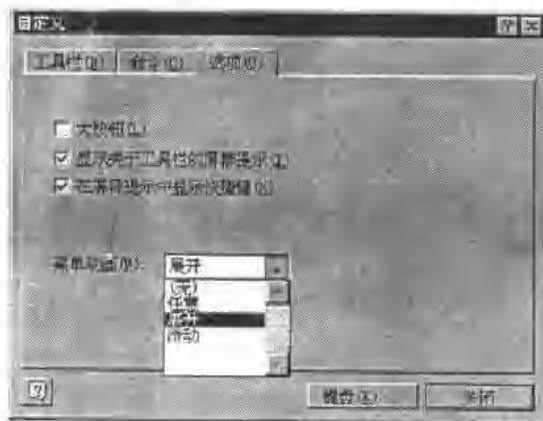


图 1.7 “选项”选项卡

3. 单击“菜单动画”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择一种动画效果。例如，单击“滑动”选项，会使下拉菜单以类似滑落的方式显示。
4. 单击“关闭”按钮关闭对话框。此时，单击某个下拉菜单时，可以观察到菜单动画的效果。

帶有子菜單的命令

1

除了上述的通用菜单外，Word 提供了一类可以根据不同的操作对象自动弹出对应操作命令的菜单——快捷菜单。使用快捷菜单可以节省时间。



当从下拉菜单中选择了带省略号的菜单命令时，会出现一个对话框。对话框是从你所命令中得到更多信息的一种有效的人机交互方式。