

中文 Windows 系列培训教材

中文

Word 97

使用指南

刘四清 主编

北京工业大学出版社

前 言

中文字处理软件 Microsoft Word 97(简称 Word 97)是 Microsoft 公司新近推出的系列办公自动化软件 Office 97 的主力产品之一,是 Microsoft Word 系列产品的又一重大突破。众所周知,Word 早已超出了其名字“字处理”的范畴,而成为集文字处理、图文编排为一体的功能强大的办公自动化软件。新版的 Word 97 新增的 Web 联机阅读、超级链接以及 Web 页制作功能更使该软件如虎添翼,成为 PC 机上必备的软件之一。

Word 97 具有以下新特点:

界面更友好:在 Word 97 的命令菜单中,不但显示“命令”及其快捷键,同时还显示其对应的工具按钮图标,使用户能够快速掌握 Word 工作的三种基本方式。此外,新增的 Office 助手随时提供活泼、动态的帮助信息。当用户遇到困难时,随时求助于 Office 助手,Office 助手消息气球提供的“您希望做什么?”的帮助信息给用户及时的关怀。

使用更方便:Word 97 进一步加强了智能感知技术,不但加强了自动更正错误、自动设置格式、记忆式输入的功能,而且还可以使用 Word 自动编写摘要,自动创建样式。

排版更灵活:Word 97 加强了制表和图形功能,进一步增强了 Word 的图文混排能力,特别是通过文本框的许多新功能(如使用文本框的链接功能创造文字流),使得 Word 中的排版工作更趋于专业化。

信息网络化:Office 新增网络功能是办公软件的一个重大突破。通过 Web 工具可以迅速浏览自己系统上、Internet 网上和全球广域网上的文档、对象或页。通过 Web 页制作功能可将 Microsoft Word 文档向 Intranet 用户或世界范围的 Web 开放,这样,任何拥有 Web 浏览器的人均可进行浏览。

本书从 Word 的最简单的入门知识开始,循序渐进地介绍了 Word 97 的主要内容的基本操作方法。本书语言通俗,加上大量的图例,使读者通过实践操作轻松地掌握 Word 97 的操作方法和 Word 97 的使用特点,特别适合于初级和中级电脑使用者。

本书由刘四清主编,蔡美兰、陈跃琴、王越晖、蔡敏、郭如海、颜小洋编著。此外,参加编写的还有吴昊、卢柯、许孝龙、卢双、刘姗姗、张峰、王天化、杨新、李家盛、石勇、陈海新、刘越、高抗美等。书中不妥之处,敬请读者批评指正。

编者

1998.2.

目 录

第一章 中文 Windows 95 使用基础	(1)
1.1 启动和关闭 Windows 95	(1)
1.2 查看 Windows 95 桌面图标	(2)
1.3 启动应用程序	(7)
1.4 “资源管理器”	(9)
1.4.1 启动“资源管理器”	(10)
1.4.2 资源管理器窗口	(10)
第二章 Word 97 入门	(15)
2.1 启动 Word	(15)
2.2 Word 97 的工作界面	(18)
2.2.1 标题栏	(19)
2.2.2 菜单栏	(19)
2.2.3 工具栏	(20)
2.2.4 标尺	(21)
2.2.5 编辑区	(23)
2.2.6 滚动条	(23)
2.2.7 状态栏	(24)
2.3 建立 Word 文档的基本步骤	(25)
2.3.1 新建文档	(26)
2.3.2 文档录入	(27)
2.3.3 文本编辑与排版	(29)
2.3.4 打印和保存文档	(34)
2.4 Word 97 的帮助功能	(37)
2.4.1 “目录和索引”	(37)
2.4.2 “屏幕提示”	(39)
2.4.3 Office 助手	(41)
2.5 退出 Word	(43)
第三章 文档管理	(44)
3.1 创建文档	(44)
3.2 打开文档	(45)
3.2.1 通过“打开”对话框打开文档	(45)
3.2.2 打开最近使用过的文档	(47)
3.2.3 打开非 Word 格式的文档	(49)
3.2.4 “个人收藏夹”Favorites	(49)
3.2.5 同时打开多个文档	(50)
3.3 查找文档	(51)
3.3.1 搜索文件	(52)
3.3.2 高级搜索	(52)

3.3.3 保存和删除搜索条件	(53)
3.4 保存文档	(53)
3.4.1 保存已有的文档	(54)
3.4.2 另存文档	(54)
3.4.3 保存版本	(55)
3.5 关闭文档	(56)
3.6 插入文档	(56)
第四章 录入与编辑	(59)
4.1 在文档中移动	(59)
4.1.1 滚动显示文档	(59)
4.1.2 插入点的移动	(60)
4.1.3 定位移动	(61)
4.1.4 用文档结构图浏览文档	(61)
4.2 插入日期和时间	(62)
4.3 键入时的自动功能	(63)
4.3.1 自动更正功能	(63)
4.3.2 自动替换功能	(66)
4.3.3 记忆式输入	(67)
4.4 选定文本	(69)
4.4.1 用鼠标选定	(69)
4.4.2 用键盘选定	(70)
4.4.3 用扩展方式选定	(72)
4.5 移动与复制文本和图形	(72)
4.5.1 用鼠标移动和复制	(72)
4.5.2 用命令与快捷键方式	(73)
4.6 删除及撤消误操作	(75)
4.6.1 删除	(75)
4.6.2 撤消误操作	(75)
4.7 拼写和语法检查	(76)
4.7.1 键入时自动检查拼写和语法错误	(76)
4.7.2 搜索文档中的拼写和语法错误	(76)
第五章 格式设置	(79)
5.1 字符格式	(79)
5.1.1 字体	(79)
5.1.2 字号	(79)
5.1.3 字形	(79)
5.1.4 字符缩放	(81)
5.1.5 改变字符颜色	(82)
5.1.6 “字体”对话框	(82)
5.1.7 字符间距	(82)
5.1.8 字符动态效果	(84)

5.1.9 首字下沉	(85)
5.1.10 边框和底纹	(86)
5.2 段落格式	(87)
5.2.1 段落缩进	(88)
5.2.2 行距	(89)
5.2.3 对齐方式	(90)
5.2.4 制表位	(91)
5.2.5 边框和底纹	(93)
5.2.6 项目符号与编号	(93)
5.3 查看格式和复制格式	(97)
5.3.1 查看格式设置	(97)
5.3.2 用格式刷复制格式	(97)
5.4 自动套用格式	(98)
5.4.1 “键入时自动套用格式”	(98)
5.4.2 “自动套用格式”	(98)
第六章 页面	(101)
6.1 页面背景	(101)
6.1.1 添加背景颜色或纹理	(101)
6.1.2 添加图片作为背景	(102)
6.1.3 创建水印	(102)
6.2 给页面添加边框	(104)
6.3 页面设置	(105)
6.3.1 页边距	(105)
6.3.2 选择纸张大小	(107)
6.3.3 选择页方向	(107)
6.4 插入分页符和分节符	(107)
6.4.1 插入分页符	(108)
6.4.2 使用分页选项控制自动分页	(108)
6.4.3 分节符	(109)
6.5 插入页号	(110)
6.5.1 插入页码	(111)
6.5.2 修改页码格式	(111)
6.5.3 设定起始页码	(112)
6.5.4 删除页码	(112)
6.6 设置行号	(113)
6.6.1 设置行号的操作	(113)
6.6.2 删除行号的操作	(113)
6.6.3 跳过指定段落编排行号	(113)
6.7 页眉与页脚	(114)
6.7.1 创建页眉与页脚	(114)
6.7.2 创建独特的首页页眉或页脚	(115)
6.7.3 浏览、编辑或编排页眉或页脚	(115)

6.8 分栏	(116)
6.8.1 创建分栏	(116)
6.8.2 取消分栏	(117)
6.8.3 平衡栏长	(118)
第七章 视图	(120)
7.1 视图选项	(120)
7.2 普通视图	(121)
7.3 页面视图	(122)
7.4 打印预览	(123)
7.5 大纲视图	(126)
7.5.1 指定段落大纲级别	(127)
7.5.2 使用大纲视图重新组织文档	(128)
7.5.3 用大纲视图查看文档组织	(129)
7.5.4 用于处理文档大纲的按键	(130)
7.6 主控文档	(130)
7.6.1 创建子文档	(131)
7.6.2 展开/折叠子文档	(132)
7.6.3 删除子文档	(134)
7.6.4 插入子文档	(134)
7.6.5 拆分/合并子文档	(134)
7.7 文档结构图	(134)
7.8 联机版式视图	(136)
7.9 全屏显示	(137)
7.10 “拆分屏幕”视图	(138)
7.11 显示比例	(138)
第八章 样式、模板与向导	(141)
8.1 样式	(141)
8.1.1 新建样式	(142)
8.1.2 使用样式	(145)
8.1.3 更改样式	(146)
8.1.4 取消样式	(147)
8.1.5 显示文档所用样式名	(148)
8.2 自动图文集	(148)
8.2.1 创建自动图文集词条	(149)
8.2.2 插入自动图文集词条	(150)
8.2.3 编辑自动图文集词条	(153)
8.2.4 删除自动图文集词条	(153)
8.3 模板	(153)
8.3.1 使用模板创建文档	(154)
8.3.2 创建模板	(155)
8.3.3 修改模板	(156)

8.3.4 重新命名样式、自动图文集词条	(157)
8.3.5 复制样式、自动图文集词条	(157)
8.3.6 共用模板与加载项	(159)
8.4 向导	(159)
第九章 高级编辑和排版功能	(164)
9.1 查找和替换	(164)
9.1.1 查找和替换文字	(164)
9.1.2 查找和替换特定格式	(165)
9.1.3 查找并删除文字或字符格式	(167)
9.1.4 查找并替换段落标记、分页符和其它项	(167)
9.1.5 查找和替换英语单词的各种形态	(170)
9.1.6 使用通配符简化搜索	(170)
9.2 书签	(172)
9.2.1 添加书签	(172)
9.2.2 显示或隐藏文档中的书签	(172)
9.2.3 删除书签	(172)
9.3 题注	(173)
9.3.1 插入项目时自动添加题注	(173)
9.3.2 为已有项目添加题注	(174)
9.4 脚注和尾注	(174)
9.4.1 插入脚注或尾注	(174)
9.4.2 查看脚注和尾注	(175)
9.4.3 编辑注释文本和注释分隔符	(176)
9.4.4 移动、复制或删除脚注和尾注	(177)
9.5 批注	(178)
9.5.1 插入批注	(178)
9.5.2 审阅文档中的批注	(178)
9.5.3 编辑或删除批注	(180)
9.6 索引与目录	(181)
9.6.1 索引	(181)
9.6.2 目录	(182)
9.7 编辑与分类中的其它功能	(185)
第十章 表格	(189)
10.1 创建表格	(189)
10.1.1 创建简单表格	(189)
10.1.2 创建复杂表格	(190)
10.1.3 将文本转换成表格	(192)
10.2 编辑表格	(192)
10.2.1 键入表格	(193)
10.2.2 在表格中移动光标	(194)
10.2.3 选定表格	(195)
10.2.4 移动或复制表格项	(195)

10.3 修改表格	(196)
10.3.1 插入单元格	(196)
10.3.2 添加行或列	(196)
10.3.3 删除表格的单元格、行或列	(197)
10.3.4 拆分表格	(198)
10.3.5 拆分、合并单元格	(199)
10.3.6 改变表格列宽	(200)
10.3.7 改变表格的行高	(201)
10.4 设定表格格式	(202)
10.4.1 自动设置表格格式	(202)
10.4.2 改变文字方向	(202)
10.4.3 垂直对齐方式	(203)
10.4.4 添加边框	(204)
10.4.5 取消表格边框	(205)
10.4.6 修改表格边框	(206)
10.4.7 表格底纹	(207)
10.5 排序与求和	(209)
10.5.1 单元格序号	(209)
10.5.2 计算行或列数值的总和	(209)
10.5.3 排序	(210)
10.6 表格排版中的一些技巧	(210)
第十一章 绘制图形	(213)
11.1 绘图方法	(213)
11.1.1 添加线条	(213)
11.1.2 添加曲线	(214)
11.1.3 添加任意多边形图形对象	(215)
11.1.4 添加其它自选图形	(216)
11.2 编辑图形	(216)
11.2.1 改变图形大小	(217)
11.2.2 改变图形对象的形状	(219)
11.2.3 旋转或翻转图形对象	(220)
11.2.4 对齐和排列对象	(222)
11.2.5 层叠对象	(222)
11.2.6 组合对象	(224)
11.3 修饰图形	(225)
11.3.1 艺术字	(225)
11.3.2 填充颜色	(226)
11.3.3 添加边框	(228)
11.3.4 阴影和三维效果	(230)
第十二章 图文混排	(234)
12.1 插入图片	(234)
12.1.1 从“剪辑库”中插入剪贴画或图片	(234)

12.1.2 从另一个文件插入图片	(235)
12.1.3 插入扫描图片	(236)
12.2 编辑图片	(236)
12.2.1 取消组合并修改剪贴画	(236)
12.2.2 编辑图片操作	(236)
12.2.3 创建图片的透明区域	(238)
12.2.4 裁剪或整理部分图片	(239)
12.3 文本框和图文框的区别	(240)
12.3.1 图文框转换为文本框	(240)
12.3.2 文本框转换为图文框	(240)
12.4 文本框	(241)
12.4.1 插入文本框	(241)
12.4.2 将文字插入自选图形中	(241)
12.4.3 修改文本框中文字的边距	(242)
12.4.4 对齐文本框中的文字	(243)
12.4.5 文本框链接	(244)
12.5 图文框	(246)
12.5.1 放置包含注释、批注或特定域的文本	(246)
12.5.2 设置图文框格式	(246)
12.6 图文混排技术	(248)
12.6.1 浮动图片与嵌入式图片	(248)
12.6.2 用链接代替插入图形	(249)
12.6.3 环绕图形的文字	(250)
12.6.4 精确移动图形对象	(251)
第十三章 Web 功能	(252)
13.1 应用 Word 浏览 Web 文档	(252)
13.1.1 打开 Web 中的文件	(252)
13.1.2 Web 开始页	(254)
13.1.3 Web 搜索页	(255)
13.1.4 “个人收藏夹”	(255)
13.2 制作 Web 页	(256)
13.2.1 用向导创建 Web 页	(256)
13.2.2 用 HTML 格式保存 Word 文档	(258)
13.2.3 设置 Web 页中文字格式	(260)
13.2.4 使用项目符号和编号	(261)
13.2.5 给 Web 页添加横线	(263)
13.2.6 添加背景	(263)
13.2.7 Web 页中的表格	(264)
13.2.8 Web 页中的图形	(266)
13.2.9 创作过程中预览 Web 页	(266)
13.3 制作 Web 页的高级技术	(267)
13.3.1 添加背景声音	(267)

13.3.2 添加视频信息	(268)
13.3.3 添加滚动文字	(269)
13.3.4 创建 Web 页窗体	(269)
13.3.5 查看 Web 页的 HTML 源	(270)
13.4 超级链接	(271)
13.4.1 插入超级链接	(273)
13.4.2 用自动设置格式功能设置超级链接	(273)
13.4.3 通过拖放创建超级链接	(274)
13.4.4 删除超级链接	(275)
附录 Microsoft Word 97 的新增功能综述	(276)

第一章 中文 Windows 95 使用基础

中文 Windows 95 是 Microsoft 公司的 MS-DOS、Windows 3.x 和 Windows for Workgroups 计算机操作系统的后继,它是一个真正的操作系统。与以前的操作系统相比,Windows 95 具有无可比拟的优越性。

在学习、使用 Microsoft Word for Windows 95(即 Excel 7.0)之前,用户需要了解 Windows 95 的最基本的操作,其中包括如何启动和关闭 Windows 95,如何使用 Windows 95 桌面图标,如何启动 Windows 应用程序和如何使用“资源管理器”管理系统资源。

1.1 启动和关闭 Windows 95

Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本,它是一个真正的操作系统。启动 Windows 95 与启动基于 MS-DOS 的 Windows 版本完全不同。打开计算机电源后,Windows 95 将自动启动;而启动以前基于 MS-DOS 的 Windows 时,则需要先打开计算机电源以启动 MS-DOS,然后在 DOS 提示符下键入运行 Windows 命令(一般是“WIN”)。

完成安装 Windows 95 之后,第一次启动系统时屏幕上将出现如图 1-1 所示的“欢迎”窗口。在该窗口上包含四个向导按钮和一个“关闭”按钮,这四个向导按钮是:



图 1-1 “欢迎”对话框

- “Windows 漫游”——单击该按钮,“漫游”向导将使用户快速了解 Windows 95 的基本使用方法;
- “新特性”——单击该按钮,“新特性”向导将使用户快速了解 Windows 95 不同于以前基于 MS-DOS 的 Windows 版本的新特性;
- “联机注册”——单击该按钮,可以注册使用 Windows 95;只有当用户的计算机已连入网

络时才会出现该按钮,即计算机必须是网络计算机,例如,作为 NT 局域网或工作组的客户计算机;

“下一个提示”——单击该按钮,将在“欢迎”窗口中显示有关 Windows 95 新特性的下一条信息。

启动 Windows 95 后,在计算机的高速内存区里存储了一部分 Windows 95 的系统信息。关闭 Windows 95 计算机不能像关闭 MS-DOS 计算机一样,关闭 MS-DOS 计算机只需直接关闭计算机电源,而在不退出 Windows 95 的情况下直接关闭电源将有可能丢失部分系统信息,因而可能影响计算机的工作性能。关闭基于 Windows 95 计算机的基本操作步骤如下:

■ 在 Windows 95 桌面上单击“开始”按钮,这时屏幕上将出现“开始”菜单命令,如图 1-2 所示;

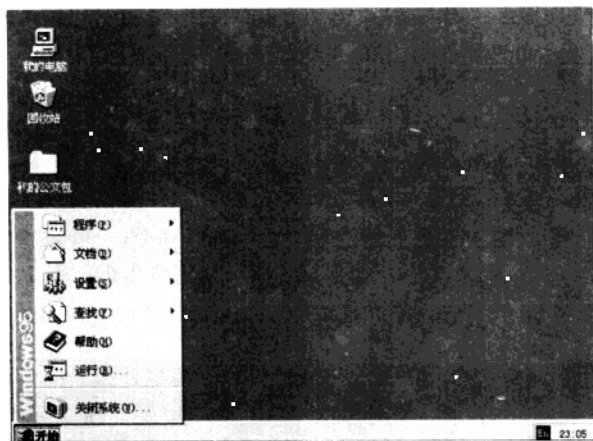


图 1-2 “开始”菜单命令

■ 单击“开始”菜单命令“关闭系统”,这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框,如图 1-3 所示;

■ 单击“确定”按钮,这时系统将保存高速内存区里的系统信息;完成保存系统信息后,屏幕上将出现“您现在可以安全关闭计算机”的提示信息,这时就可以关闭计算机电源。

1.2 查看 Windows 95 桌面图标

Windows 95 桌面图标是位于桌面上的 Windows 应用软件、文件、打印机和计算机信息等的图形表示。Windows 95 安装结束后,安装程序便在桌面上自动产生一些常用的应用程序图标。同时,用户可以根据需要,为 Windows 应用程序(如 Microsoft Office、Microsoft Network)、文件(如 Word 文档、画图文档等)、打印机等创建桌面图标,下面介绍一些常用的桌面图标。

1. “我的电脑”

将鼠标指向桌面上的“我的电脑”图标,双击鼠标左键,打开如图 1-4 所示“我的电脑”窗口。

“我的电脑”窗口中的内容对应于本计算机上的所有资源,包括文件夹(以前称目录)、软硬件及其配置、打印机、光驱等。



图 1-3 “关闭 Windows”对话框

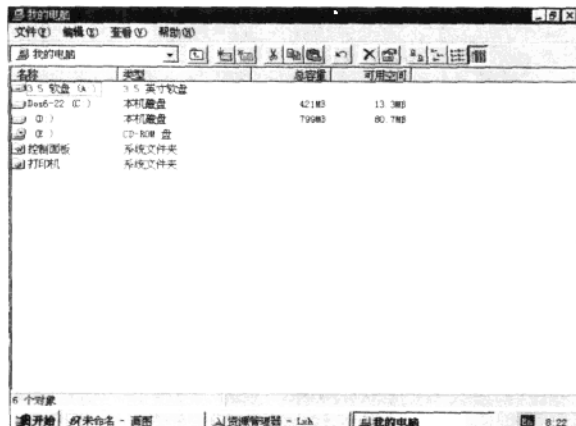


图 1-4 “我的电脑”窗口

2. “回收站”

双击桌面上的“回收站”图标, 打开如图 1-5 所示的“回收站”窗口。

除在 DOS 命令提示符下用户删除的文件、文件夹、打印机等都会转到“回收站”中, “回收站”窗口中显示的文件、文件夹或其它计算机资源都是被删除的资源。“回收站”窗中显示的资源没有真正地从磁盘中删除, 如图 1-6 所示, 用户可以对窗口中的资源进行清除和还原等操作。用户应定期清除窗口中的资源以免“回收站”过满。

下面通过实例讲解清除和还原操作。

- 在“回收站”窗口中选定想要清除或还原的资源;
- 单击“文件”菜单命令“还原”, 选定资源便从窗口中被还原; 如果想删除选定资源, 则单击“文件”菜单的“还原”命令; 如果想清除窗口中的所有资源, 则单击“文件”菜单的“清

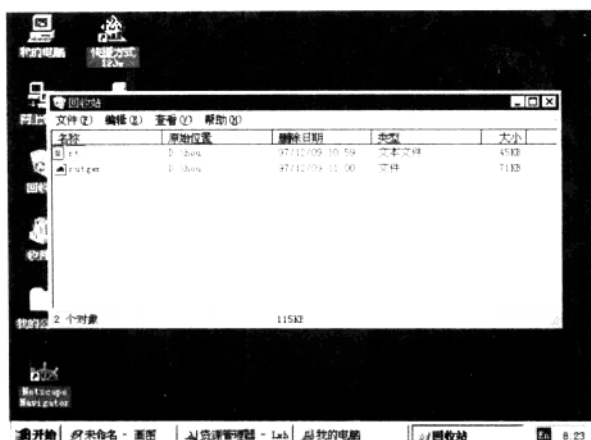


图 1-5 “回收站”窗口

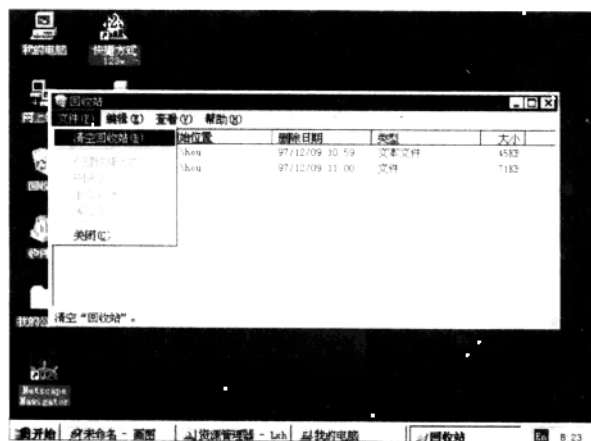


图 1-6 “回收站”的“文件”菜单

空回收站”命令。

提示: 选定一个资源, 单击该资源; 如果想选定多个连续资源, 则先单击连续资源的第一个资源, 然后按住 Shift 键单击连续资源的最后一个资源; 如果想选定多个不连续资源, 则在单击第一个资源后, 按住 Ctrl 键单击其它资源。

3. “我的公文包”

双击桌面图标“我的公文包”, 打开如图 1-7 所示的“我的公文包”窗口。

“我的公文包”用来同步文件。用户可以借助此工具使自己的某些文件, 如数据、通讯等与某台计算机上的相应文件保持一致。

4. “网上邻居”

双击桌面图标“网上邻居”, 打开如图 1-8 所示的“网上邻居”窗口。

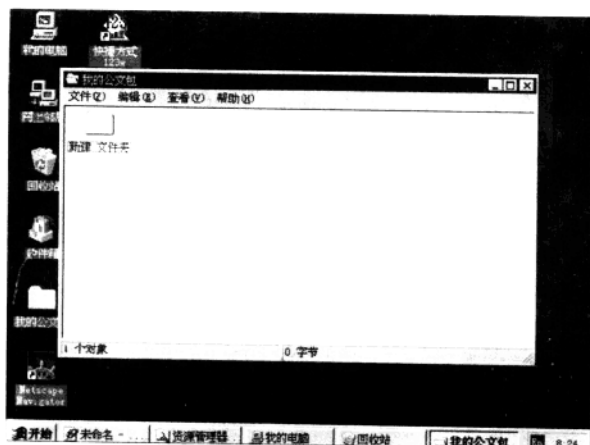


图 1-7 “我的公文包”窗口

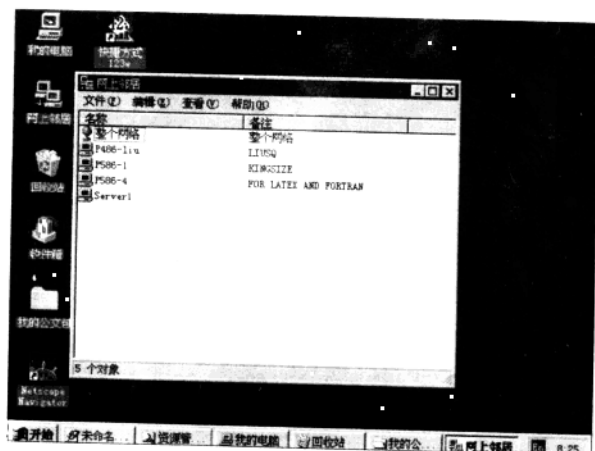


图 1-8 “网上邻居”窗口

“网上邻居”窗口中显示网络上所有的计算机名,如图 1-9 所示。双击计算机名可以浏览并访问该计算机上的共享资源。

提示:如果用户的计算机没有连入局域网,桌面上就不会有“网上邻居”图标。

5. “任务栏”

如图 1-10 所示,在桌面底部显示的是当前工作中的任务栏,任务栏上的每个按钮都对应于 Windows 95 中正在运行的一个应用程序。用户可以通过单击任务栏上的按钮切换应用程序窗口。同时,用户还可以改变任务栏在桌面上的位置。



图 1-9 浏览网上资源

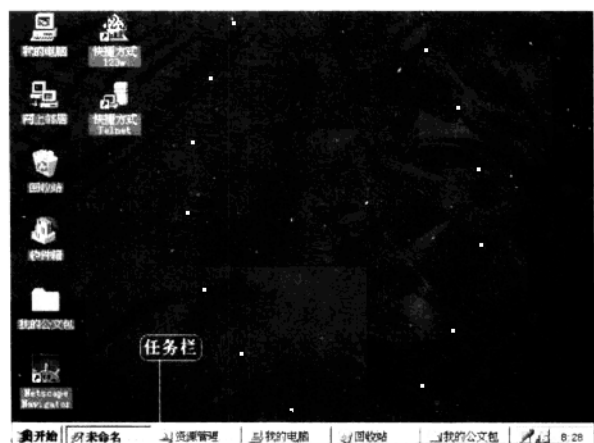


图 1-10 任务栏位于桌面底部

- 将鼠标指向任务栏上的非应用程序按钮处, 按住鼠标左键可以将任意任务栏拖至桌面的上、下、左、右四个方向, 如图 1-11 所示, 任务栏被拖至桌面的右边;
- 如果想切换任务栏上的应用程序, 可单击任务栏上的该应用程序按钮, 这时该应用程序窗口将位于桌面前台位置; 如图 1-12 所示, “回收站”窗口正位于桌面前台位置。

提示: Windows 95 能够同时运行多个应用程序, 且正在运行的应用程序都将出现在任务栏上; 位于前台的应用程序同时只有一个。用户可以用如下快捷方式切换应用程序: 按住 Alt 键, 再按 Tab 键选定应用程序图标; 当选定应用程序图标后, 放开 Alt 键和 Tab 键, 这时选定的应用程序将位于前台。

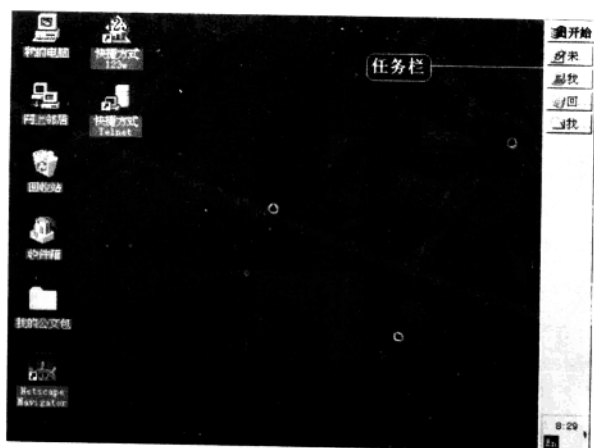


图 1-11 任务栏位于桌面右边

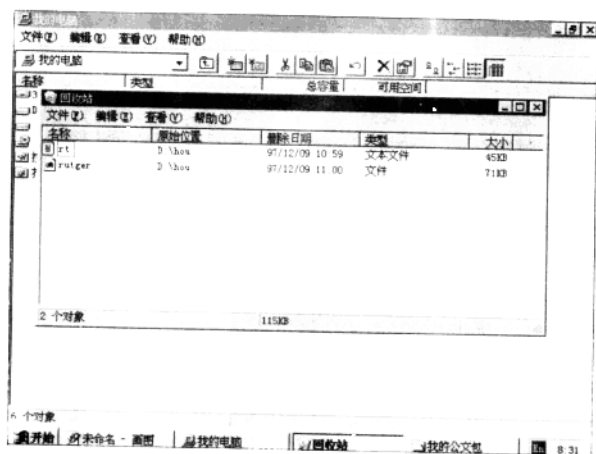


图 1-12 “回收站”位于桌面前台

1.3 启动应用程序

在 Windows 95 中,系统兼容所有基于 Windows 开发的应用程序(如 Microsoft Word 4.0 ~ Microsoft Word 97)。与以前的 Windows 版本相比,在 Windows 95 中运行 Windows 应用程序更加安全、更加快捷,而且运行速度更快。

在 Windows 95 中,用户可以通过“我的电脑”、“资源管理器”、“开始”菜单或应用程序桌面图标(必须首先为用户创建桌面图标)启动应用程序。

下面以启动中文 Word 97 为例说明启动应用程序的操作过程。

1. 通过“开始”菜单启动应用程序

基本操作步骤如下: