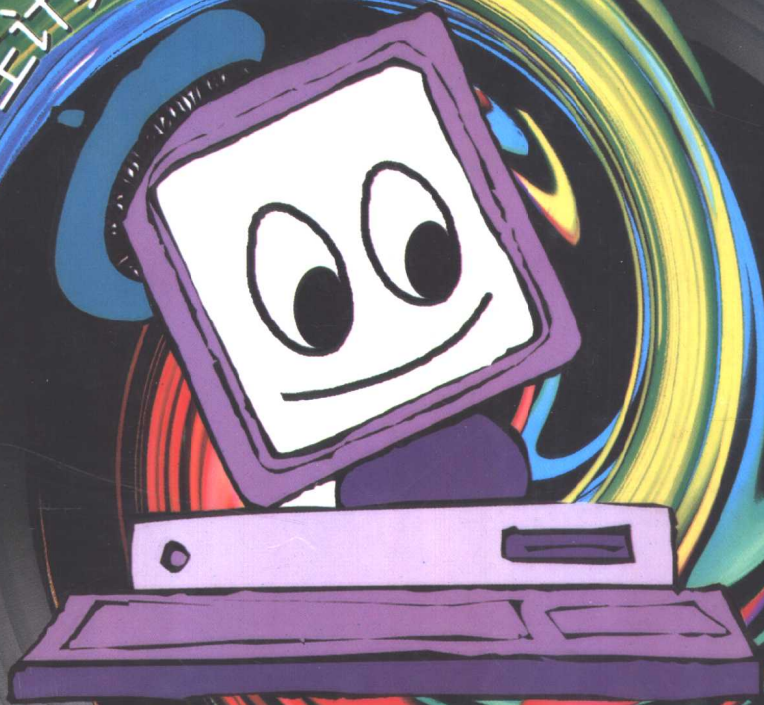


中学生计算机教程



Word 97 教程

袁克群 主编
姜朝霞 编著



中学生计算机教程

Word 97 教程

袁克群 主编
姜朝霞 编著



机械工业出版社

Word 97 是一种在 Windows 下运行的优秀文字处理软件, 本书针对中学生对计算机操作不太熟练的特点, 采用丰富的图例, 图文并茂, 形象直观地展示了 Word 97 的各项功能。本书采用循序渐进, 由浅入深的讲解, 每一章后配有相应的习题, 对于初学者是掌握 Word 97 的一种有效途径。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 教程/姜朝霞编著.-北京: 机械工业出版社, 1999.1
中学生计算机教程
ISBN 7-111-06819-X
I. W… II. 姜… III. 汉字信息处理系统, Word 97-中学-教材 IV. G634.67

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 35984 号

出版人: 马九荣(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 何文军 吉玲

封面设计: 姚毅 责任校对: 肖新民

北京京丰印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm^{1/16}·11 印张·274 千字

0 001—6 000 册

定价: 16.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

《中学生计算机教程》丛书

编委会名单

主 编 袁克群

副主编 程凯成

编 委 杨思禹 张凤岐

只宏振 姜朝霞

序

计算机是一门新兴的学科，它千变万化的形式，无所不能的功能，无不与青少年活泼好奇的天性有着千丝万缕的联系，青少年才是计算机的主人。

计算机技术的飞速发展使目前国内中学生计算机教材远远滞后于计算机知识的高速更新，建立全新的中学生计算机课程体系势在必行，《中学生计算机教程》丛书就是我们的一个尝试。

丛书的写作原则是：以计算机的应用为主，开拓学生的眼界，培养学生的动手能力、创造性思维以及审美意识，全面提高学生的素质。

丛书突出了以下几个基本特色：

1. 着重于中学生计算机基础知识的培养，在《计算机基础教程》一书中介绍的计算机基础知识以全国计算机应用能力考核的范围为准，只要掌握了书中的有关内容就可很轻松地通过计算机应用能力的考核。

2. 为了进一步推动和促进中学生掌握和应用计算机的能力，适应全国计算机等级考试的要求，培养学生逻辑思维能力和抽象思维能力，学会一门计算机算法语言并掌握其编程技巧，是一项重要的内容。为此在《PASCAL 语言教程》一书中介绍了国际上公认为程序设计教学语言典范的 PASCAL 语言，书中的所有例题都不脱离中学生的知识范围，采用深入浅出的写作方法，内容浅显易懂。

3. 针对计算机技术日新月异的特点，本丛书力求介绍当前计算机最新的知识，如《Windows 95 教程》和《Word 97 教程》中介绍的 Windows 95、Windows 98、Word 97 等。对目前正在全球普及发展的国际互联网 Internet 也在《Internet 教程》一书中作了专门的介绍，所以本丛书不仅可以作为中学、中等专业学校的教材，也是学生活动课、选修课的首选教材。

4. 计算机辅助设计是计算机应用的一个重要方面，利用计算机绘制图形及制作动画，一直是学生最感兴趣的事，所以在《电脑动画制作——Animator Pro 教程》一书中介绍了目前国内十分普及的动画

制作软件 Animator Pro，该软件简单易懂，对计算机的硬件要求也较低，是中学生学习动画制作的有力工具。

5. 针对中学生的年龄特点，在大多数的书中采用看图速成的写作方法。同学不需很深的计算机基础，也不需老师的指导，只要有一台计算机，按照书中图示进行相关的操作，就可以十分轻松地学会有关的内容。目前计算机已普及到了家庭，所以本丛书还可作为青少年的自学教材。

编者

1999年1月

前 言

随着计算机的普及，文字处理软件的使用越来越受到广大计算机用户的重视。文字处理软件通常分为 DOS 版和 Windows 版两种，中文版 Word 97 就是一种在 Windows 95 环境下运行的汉字处理软件。它以其使用方便、功能强大的优良特性受到用户的青睐。Word 97 具有所见即所得的性能，使用户直观地看到排版后的效果。它较之以前的版本又增强了竖排、表格、图形处理、Internet 以及网络资源共享的特性。

本书是为使用 Word 97 中文版的中学生用户编写的，针对中学生的特点，即使对计算机基础操作不太熟悉的同学也可以熟练掌握它的使用。使用本书学习就像看图识字一样，边看图边操作，十分形象直观。

本书具有丰富的图例、美观的图文对照、大量的实用范例和详尽的操作步骤，向中学生展示了 Word 97 的各项功能和操作技巧。本书采用循序渐进的讲解方式，学生在学习过程中，可以边学边上机，在每一章后配有相应的习题练习，有利于在最短的时间内熟练掌握 Word 97，成为 Word 97 的行家。

本书如有错误之处，望请读者指出。

编 者

1999 年 1 月

目 录

序

前言

第1章 中文 Word 97 简介	1
1.1 新功能概述	1
1.2 启动 Word	1
1.2.1 启动方法一	1
1.2.2 启动方法二	3
1.3 Word 的屏幕组成	4
1.3.1 标题栏	4
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	10
1.3.4 标尺	12
1.3.5 文档窗口	13
1.3.6 状态栏	14
1.4 退出 Word	14
练习题	15
第2章 文档的管理	16
2.1 新建文档	16
2.1.1 新建文档方法一	16
2.1.2 新建文档方法二	17
2.2 输入文本	18
2.2.1 中/英文切换方法	18
2.2.2 显示/隐藏段落标记	19
2.2.3 插入符号	20
2.2.4 插入特殊字符	21
2.2.5 插入日期和时间	21
2.3 保存文档	22
2.3.1 手动保存	22
2.3.2 自动保存	26
2.3.3 全部保存	26
2.3.4 临时保存	27
2.3.5 Word 97 中的多种保存格式	27
2.4 关闭文档	27
2.5 打开文档	28
2.5.1 打开文档方法一	28
2.5.2 打开文档方法二	28

2.5.3 打开文档方法三	30
2.5.4 在打开时搜索文件	31
2.5.5 打开多个文档	34
2.6 删除文档	35
练习题	36
第3章 多窗口操作与不同视图的介绍	37
3.1 文档窗口切换	37
3.1.1 直接切换文档窗口	37
3.1.2 在同一屏幕上处理不同的文档	38
3.2 视图间的切换	39
3.3 普通视图	39
3.4 联机版式视图	40
3.5 页面视图	41
3.6 打印预览	41
3.7 大纲视图	43
3.8 主控文档视图	45
3.9 全屏显示视图	45
3.10 显示比例	46
练习题	47
第4章 文档中的字符格式排版技巧	48
4.1 选择文本	48
4.1.1 使用鼠标选择文字	48
4.1.2 利用选定栏选择文字	50
4.1.3 利用键盘选择文字	51
4.1.4 扩展选取	51
4.1.5 选择列的方法	52
4.2 文档的基本编辑技巧	52
4.2.1 删除文本	52
4.2.2 插入文本	54
4.2.3 改写文本	54
4.3 复制文本	54
4.3.1 使用剪贴板复制文本	55
4.3.2 使用拖动方法复制文本	56
4.3.3 使用快捷菜单复制文本	56
4.3.4 使用单击操作复制文本	57
4.3.5 使用 Shift + F2 组合键复制文本	57
4.4 移动文本	57
4.4.1 使用剪贴板移动文本	58
4.4.2 使用拖动方法移动文本	58
4.4.3 使用快捷菜单移动文本	59
4.4.4 使用单击操作复制文本	59

4.4.5 使用 F2 键移动文本	59
4.5 恢复、重复和撤消操作	60
4.6 字符的排版	61
4.6.1 使用【格式】工具栏设置字体、字号和字形	61
4.6.2 使用【字体】命令设置字体	64
练习题	66
第 5 章 段落的排版	67
5.1 制表位的使用	67
5.1.1 显示或隐藏标尺	68
5.1.2 使用标尺设置制表位	69
5.1.3 使用【制表位】命令设置制表位或者设置前导字符	71
5.1.4 取消制表位	74
5.2 段落对齐方式	74
5.2.1 使用【格式】工具栏设置对齐方式	74
5.2.2 使用快捷键设置对齐方式	76
5.3 段落的缩进技术	76
5.3.1 利用 Tab 键缩进	76
5.3.2 利用工具按钮缩进	76
5.3.3 利用标尺行缩进	77
5.3.4 利用对话框缩进	79
5.4 调整段落和行的间距	80
5.4.1 使用【其他格式】工具栏设置行间距	80
5.4.2 使用【段落】对话框设置段落和行的间距	81
5.5 编号列表和项目符号	82
5.5.1 行编号	82
5.5.2 段编号	83
5.5.3 自动创建项目符号与编号列表	84
5.5.4 添加项目符号	85
5.5.5 更改编号和项目符号	85
5.5.6 创建多级符号列表	86
5.6 给文本添加边框和底纹	87
5.6.1 给选择的文本添加边框	87
5.6.2 给页面添加边框	89
5.6.3 添加底纹	89
5.7 文字的竖直排版方式	90
5.7.1 使用【常用】工具栏设置竖直排版方式	90
5.7.2 使用图文框设置竖直排版方式	91
练习题	92
第 6 章 页面设置	93
6.1 调整页面设置	93
6.1.1 调出页面设置的方法	93

6.1.2	设置字符数/行数	94
6.1.3	设置页边距	95
6.1.4	设置纸张大小	96
6.1.5	设置纸张来源	96
6.1.6	设置版面布局	96
6.2	分页符和分节符	100
6.2.1	分页符	100
6.2.2	分节符	102
6.3	创建页眉和页脚	103
6.3.1	创建页眉和页脚的方法	103
6.3.2	创建奇偶页不同的页眉和页脚	105
6.3.3	调整页眉和页脚的位置	107
6.4	插入页码	107
6.4.1	添加页码的方法	107
6.4.2	设置页码格式	108
6.4.3	删除页码	109
6.5	分栏排版	110
	练习题	111
第7章	图文混排	112
7.1	绘制图形	112
7.1.1	创建简单图形	112
7.1.2	改变图形线条和颜色	114
7.1.3	改变图形大小	117
7.1.4	改变图形方向	117
7.1.5	改变图形位置	119
7.1.6	设置阴影式样	120
7.1.7	设置三维效果	121
7.1.8	图形与文字之间的关系	122
7.2	插入图片	123
7.2.1	插入一个剪贴画	123
7.2.2	插入一个图片	124
7.3	图片的处理	125
	练习题	128
第8章	表格处理	129
8.1	创建简单表格	129
8.1.1	利用【常用】工具栏创建	129
8.1.2	利用【插入表格】命令创建	130
8.2	选择表格中的文本	130
8.2.1	使用鼠标选择表格中的文字	130
8.2.2	使用键盘选择单元格、行或列	131
8.2.3	使用【表格】菜单命令	132

8.3 调整行高与列宽	132
8.3.1 使用【表格】菜单命令	132
8.3.2 使用标尺	133
8.3.3 使用单元格的格线设置行高和列宽	133
8.4 修改表格	134
8.4.1 插入与删除列	134
8.4.2 插入与删除行	134
8.4.3 插入与删除单元格	135
8.4.4 合并单元格	136
8.4.5 拆分单元格	137
8.4.6 拆分表格	138
8.5 创建复杂的表格	138
8.6 表格的计算	139
8.7 表格排序	141
8.7.1 使用排序按钮进行排序	141
8.7.2 使用【排序】命令进行排序	141
练习题	142
第9章 Word 97 使用的高级技巧	143
9.1 自定义工具栏	143
9.1.1 新建工具栏	143
9.1.2 向自定义的工具栏中添加工具按钮	145
9.1.3 自定义菜单	146
9.1.4 向自定义的菜单栏中添加命令	148
9.2 Word 97 中的自动更正功能	149
9.2.1 增添自动更正词条	149
9.2.2 在输入时自动更正插入的图形	151
9.3 设置首字下沉	151
9.4 设置艺术字	152
9.4.1 插入艺术字	152
9.4.2 修改艺术字	154
9.5 插入公式	155
9.6 自己制作一本挂历	158
练习题	159
第10章 打印文档	160
10.1 打印前预览文档	160
10.2 设置打印机属性	160
10.3 打印文档	162
10.3.1 打印一篇文档	162
10.3.2 打印多份文档	163
10.3.3 打印选中的文本	163
10.3.4 打印选定的页码	164

第 1 章 中文 Word 97 简介

1.1 新功能概述

随着计算机的普及，文字处理软件已成为个人计算机必备的工具。目前，推出的文字处理软件可分为 DOS 版和 Windows 版。DOS 版，即 DOS 环境下的文字处理软件，其最大缺点是处理图文并茂的文件比较困难。如果需要在文档中插入图片，通常只能采用事后粘贴的方法。Windows 环境下文字处理软件解决这个问题已是易如反掌。Word 经过多次改版之后，其功能日益完善。中文版 Word 97 是一种在 Windows 环境下运行的文字处理软件。它充分利用了 Windows 图文并茂的特点，已成为 Windows 领域中最受欢迎的软件之一。Word 97 有以下一些主要特征：

(1) “所见即所得”的功能，屏幕上显示的，就是将来用打印机打印出来的结果。不需再设置打印控制码。

(2) Word 97 是在 Windows 环境下运行的软件，将菜单、工具栏显示在屏幕上，避免了 DOS 环境下按键输入命令方式的不便，可以轻松地用鼠标(也可用键盘)进行操作。

(3) 高度的图文混排功能，可以很容易地将多种格式的图形文件直接插入到文档中，甚至可以通过 Windows 的剪贴板粘贴其他软件所产生的图形。

(4) 轻松的表格制作功能是 Word 软件的一大特色。Word 97 提供的“表格和边框”工具栏能够让你用鼠标绘制表格，如同用铅笔在纸上绘制表格一样。在表格内填写的内容可以很方便地进行排版。

(5) Word 97 提供了丰富的自动功能。自动更正功能在键入的同时更正许多错误；键入过程中可以自动提示当前尚未键入的日期、星期、月份等。

(6) 自动拼写和语法检查功能更加完善了校对工作。如果在文档中键入了错误的英文单词或句子，便会在文档中标出可能的错误，并给出改正信息。

(7) Office 所特有的助手会时时刻刻地为你提出帮助信息。

(8) Word 97 提供了一套新的绘图和图形功能，可以方便地用于润色文字和图形，使之具有三维效果、阴影效果、纹理、图案填充以及自选图形的装饰。丰富的艺术字体更能为你的文章增添色彩。

1.2 启动 Word

1.2.1 启动方法一

步骤如下：

(1) 用鼠标单击(如无特殊说明鼠标单击或双击均指鼠标左键) Windows 95 左下角的【开始】按钮, 弹出【开始】菜单, 如图 1-1 所示。

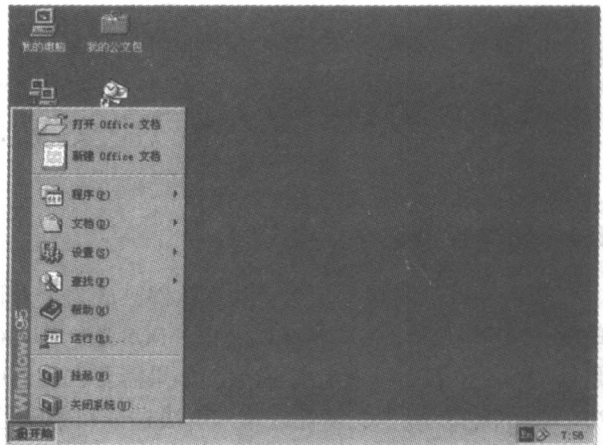


图 1-1

(2) 将鼠标指针指向【程序】选项以显示【程序】级联菜单, 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft Word】选项, 即可启动 Word, 如图 1-2 所示。

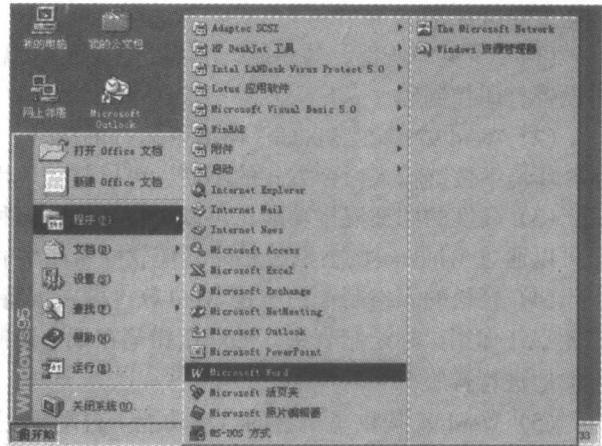


图 1-2

(3) 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, 如图 1-3 所示。

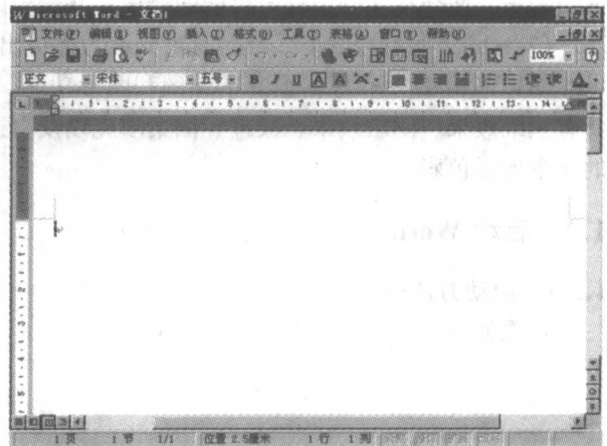


图 1-3

1.2.2 启动方法二

步骤如下:

(1) 在 Windows 95 桌面空白处单击鼠标右键, 出现一个快捷菜单, 如图 1-4 所示。

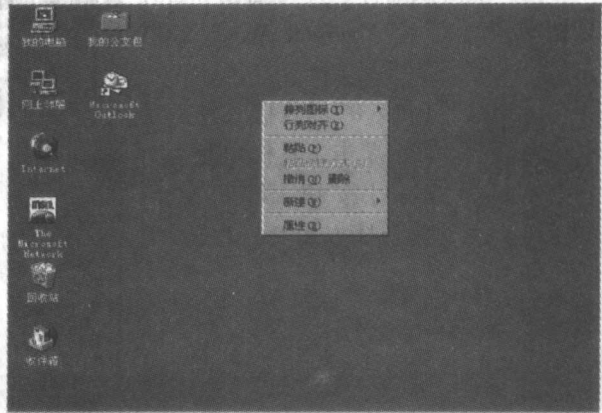


图 1-4

(2) 从快捷菜单中选择【新建】, 出现一个级联菜单, 单击级联菜单中的【Microsoft Word 文档】选项, 如图 1-5 所示。

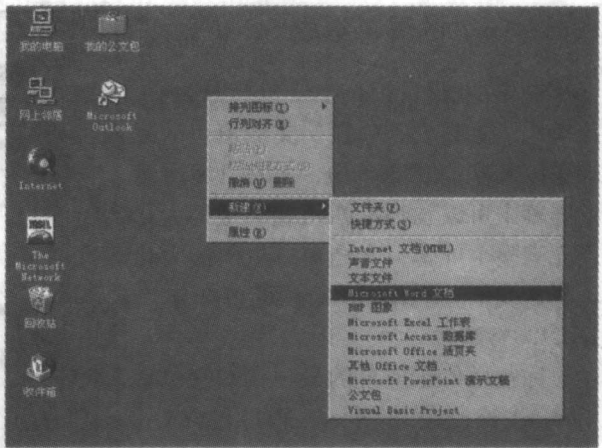


图 1-5

(3) 这时在桌面上建立一个【新建 Word 文档 .doc】图标, 如图 1-6 所示。

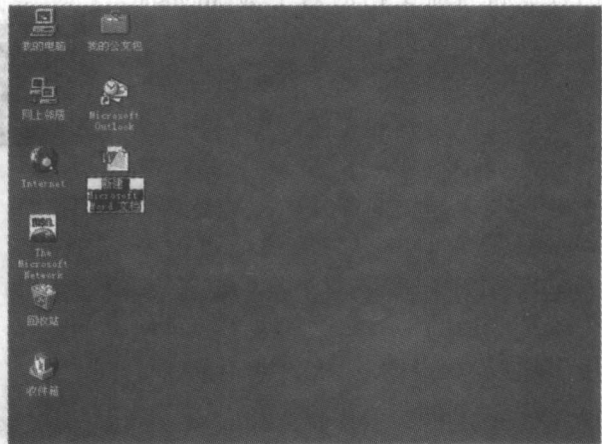


图 1-6

(4) 双击该图标，即可启动 Word，文档名为【新建 Microsoft Word 文档.doc】。如图 1-7 所示。

注：如果 Office 97 的快捷工具栏显示在屏幕上，直接单击工具栏中

【Microsoft Word】按钮，即可启动 Word。此方法为快捷方式。

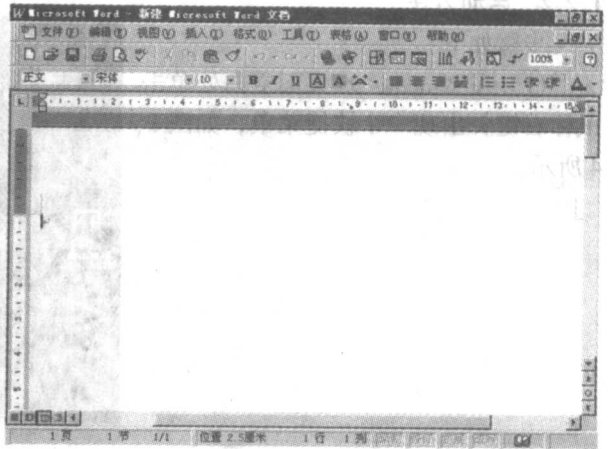


图 1-7

1.3 Word 的屏幕组成

在 Word 窗口中，主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档窗口、滚动条以及状态栏等部分。如图 1-8 所示的屏幕中可以看到：Word 窗口被最大化以充满整个屏幕，文档窗口也以最大化占据。我们分别介绍屏幕中的各部分。

1.3.1 标题栏

标题栏位于屏幕的最顶端，它包括了 Word 控制菜单图标、软件的名字、当前文档的名字、最小化按钮、还原按钮(或最大化按钮)以及关闭按钮。软件的名字和当前文档的名字为 Microsoft Word—文档 1。如上图 1-8 所示。

(1) 控制菜单图标 在标题栏的左端有一个 Word 控制菜单图标，单击此图标(或者按 Alt + 空格键)，会出现 Word 控制菜单，如图 1-9 所示。执行 Word 控制菜单中相应的命令可改变 Word 窗口的大小、移动、最大化、最小化或者关闭 Word 窗口。如果不想再使用控制菜单，可按下 Alt 键或用鼠标单击编辑区，即可退出控制菜单。

在 Word 控制菜单中，可以选择【还原】【最小化】或者【最大化】命令来改变

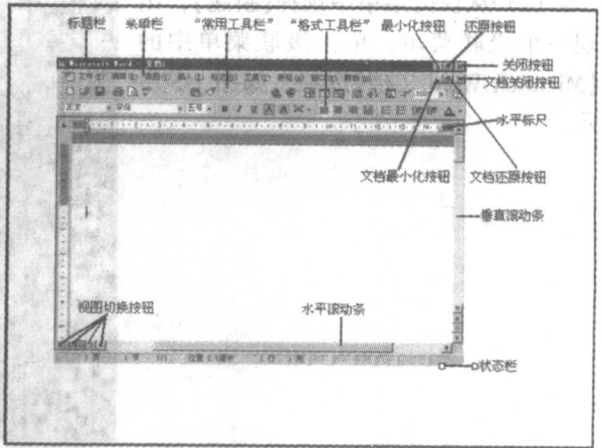


图 1-8

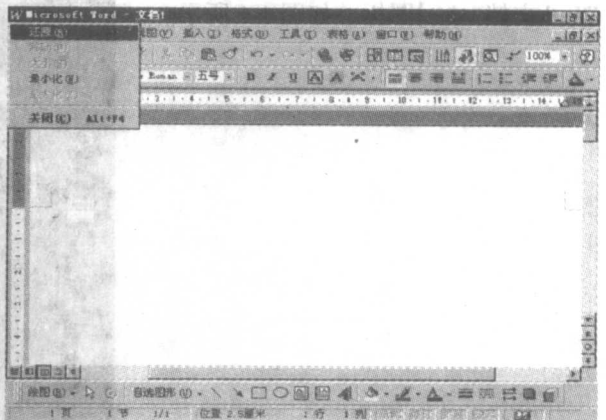


图 1-9

Word 窗口的大小。

例 1.3.1 当从 Word 控制菜单中选择【还原】命令时，可将已最大化的 Word 窗口恢复到原窗口的大小，结果如图 1-10 所示。当从 Word 控制菜单中选择【最大化】命令时，会使 Word 窗口重新占据整个屏幕。



图 1-10

例 1.3.2 当从 Word 控制菜单中选择【最小化】命令时，会使 Word 窗口缩小成一个图标显示在任务栏中，结果如图 1-11 所示。再次单击该图标，又会恢复为原窗口的大小。

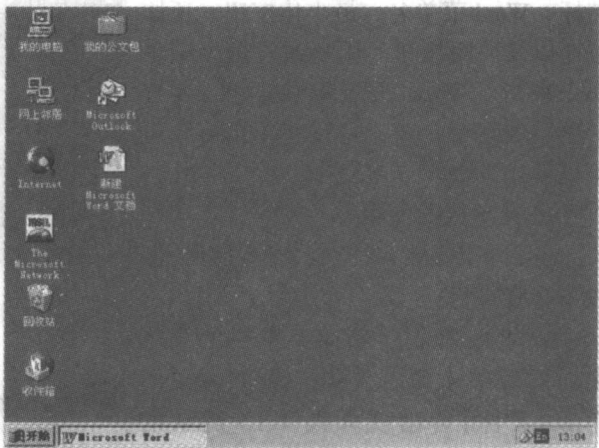


图 1-11

例 1.3.3 当从 Word 控制菜单中选择【关闭】命令(或者用鼠标双击 Word 控制菜单图标)时，会退出 Word。如果还没有保存文档，会出现一个消息框提示用户保存文档，结果如图 1-12 所示。

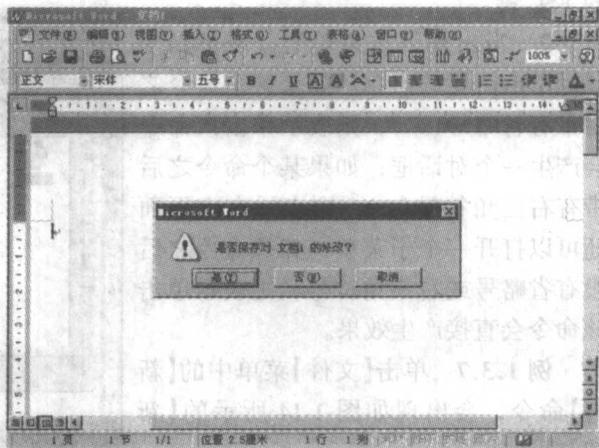


图 1-12