

计算机职业教育系列培训教材



中文

中国计算机函授学院图书编写中心

Word

97

实用教程

金 西 编

电子科技大学出版社

中文 Word 97 实用教程

金 西 金 东 编

电子科技大学出版社

内 容 简 介

Word 97 中文版是当今世界是最著名的图文混排系统,是一套图、文、表、Web 技术并存的文字处理系统,其功能之强大,界面之友好,使用之便利,使其在中国也占同类软件的主导地位。本书将全面地介绍其功能和应用,并运用图例有重点地进行详述;结合实际操作给出部分操作技巧。

本书面向全国各级培训学校,全面讲解 Word 97 的功能和使用方法,并附有习题。全书由选用中文 Word 97、创建文档、高级编排、样式和模板、表格处理、打印、长文档、域与宏、图文排版、自动完成和使用 Internet 等部分组成。

本书文字简洁、深入浅出,是各级学校教学 Word 97 的首选教材,是广大电脑爱好者学习文字处理的入门读物。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,举报电话:(028)6636481 6241146 3201496

中文 Word 97 实用教程

金 西 金 东 编

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:周 军

发 行:各地新华书店

印 刷:合肥学苑印刷厂

开 本:787×1092 1/16 印张 14 字数 340 千字

版 次:1998 年 7 月第一版

书 号:ISBN 7-81043-973-1/TP·438

定 价:16.00 元

前 言

从几年前我们使用的 WPS 到今天改用 Word 系列软件, Word 97 在功能、易用性上,无一不符合当今世界的最新潮流。它使得非计算机专业人员得以轻松实现诸如数学公式、图文并茂的 Web 页面等复杂操作。

Word 97 中文版是当今世界上最著名的图文混排系统,是一套图、文、表、Web 技术并存的文字处理系统,其功能之强大,界面之友好,使用之便利,使其在中国也占同类软件的主导地位。本书将全面地介绍其功能和应用,并运用图例有重点地进行详述,同时结合实际操作给出部分操作技巧。

本教程适用于计算机初学者,在每一节中,都以实用知识入手,较详细给出实现步骤,读者按图索骥即可实现有关内容。在每一章的后面附有本章主要内容或需要强调知识的习题,供学习完一章后巩固测试用。

本书面向全国各级培训学校,全面讲解 Word 97 的功能和使用方法,共分 11 章,由选用中文 Word 97、创建文档、高级编排、样式和模板、表格处理、打印、长文档、域与宏、图文排版、自动完成和使用 Internet 等部分组成。

本书文字简洁、深入浅出,是各级学校教学 Word 97 的首选教材,是广大电脑爱好者学习文字处理的入门读物。为了使您能从本书中获得最大的收益,我们建议:

- 按照每一节的内容去操作,最好边看书边操作。

- 对某一段内容感兴趣,迅速读完并立即上机验证。

- 尽量努力学习 Word 97,对熟练掌握 WPS 的读者,学习 Windows 环境下的 WPS97 和 Word 97 实质上并没有太大差别,只是 WPS 97 容易学一些,而 Word 97 更强、更国际化。

本书的出版发行,得到了中国计算机函授学院牛允鹏教授、陈淮民经理等老师的关心和指导,本书是作者完全在电脑上直接使用 Word 97 中文版录入、排版的,书中的实例和操作步骤均能实现。

作 者

1998 年 7 月

目 录

第一章 选用中文 Word 97	(1)
§ 1.1 系统新功能概述	(1)
§ 1.2 安装启动 Word 97	(2)
1.2.1 安装 Word 97	(2)
1.2.2 启动 Word 97	(4)
§ 1.3 Word 的屏幕组成	(7)
§ 1.4 Office 助手	(8)
§ 1.5 获取帮助	(9)
1.5.1 利用“目录和索引”命令获得帮助信息	(9)
1.5.2 获得某词或短语的定义	(11)
1.5.3 工具栏中的帮助按钮	(11)
1.5.4 获取有关对话框的帮助信息	(12)
§ 1.6 退出 Word	(13)
第二章 创建文档	(14)
§ 2.1 创建文档及其类型	(14)
2.1.1 创建新文档	(14)
2.1.2 Word 能够创建的文档类型	(15)
§ 2.2 输入文本	(15)
2.2.1 标点符号和特殊符号的输入	(15)
2.2.2 插入文字或图形的简便方法	(18)
2.2.3 显示或隐藏段落符号	(20)
§ 2.3 编修文本	(20)
2.3.1 设置键入方式	(20)
2.3.2 使用插入的技巧	(21)
2.3.3 用鼠标选定文字和图形	(21)
2.3.4 用键盘选定文本	(22)
2.3.5 选定整个文档	(22)
2.3.6 扩展方式选定文本	(22)
2.3.7 在表中选定文字或图形	(23)
2.3.8 使用滚动条滚动文本	(24)
2.3.9 移动插入点	(24)
2.3.10 复制文本与图形到新位置	(25)
2.3.11 移动文本	(25)
2.3.12 删除文本	(25)

2.3.13 “编辑”对话框各选项说明	(25)
§ 2.4 文本的简单编排	(27)
2.4.1 字体格式编排	(27)
2.4.2 段落的编排	(29)
2.4.3 复制字符和段落格式	(30)
2.4.4 查看格式设置	(30)
§ 2.5 打开、插入、保存、关闭文件	(31)
2.5.1 打开文档	(31)
2.5.2 插入文档	(32)
2.5.3 保存文档	(32)
2.5.4 关闭文档	(35)
第三章 文档的高级编排	(37)
§ 3.1 字符格式的高级编排	(37)
3.1.1 字符格式编排	(37)
3.1.2 改变字间距及默认设置	(41)
3.1.3 显示隐藏文字及符号	(42)
3.1.4 其他格式	(42)
3.1.5 首字下沉格式	(44)
3.1.6 水平缩放、设置动态文字	(44)
§ 3.2 段落格式的编排	(45)
3.2.1 修改段落	(45)
3.2.2 制表位对话框说明	(47)
3.2.3 设置制表位	(48)
3.2.4 段落间距	(49)
§ 3.3 项目符号或编号	(50)
3.3.1 用项目符号或编号进行格式编排	(50)
3.3.2 创建项目符号列表	(51)
3.3.3 添加项目符号或编号	(52)
3.3.4 项目符号和编号列表的样式	(52)
3.3.5 删除、更改项目符号或编号	(53)
§ 3.4 设置页面	(53)
3.4.1 页边距、纸张大小及方向	(53)
3.4.2 修改页边距	(54)
3.4.3 设置纸张大小	(55)
3.4.4 设置纸张来源	(56)
§ 3.5 查找和替换	(56)
3.5.1 查找文本	(57)
3.5.2 查找并替换段落标记、分页符和其他项	(59)
3.5.3 快速查找	(59)

3.5.4	使用通配符简化搜索	(59)
3.5.5	Word 找不到要搜索的项	(59)
3.5.6	特殊字符	(60)
§ 3.6	边框和底纹	(62)
3.6.1	边框和底纹	(62)
3.6.2	给段落、表加边框	(62)
3.6.3	加边框的技巧	(63)
3.6.4	使边框与页边界对齐	(64)
3.6.5	删除边框	(64)
3.6.6	给段落加底纹	(64)
3.6.7	边框和底纹示例	(65)
§ 3.7	编排页码和行号	(66)
3.7.1	编排页码	(66)
3.7.2	添加页码	(66)
3.7.3	页眉或页脚中插页码及其它信息	(67)
3.7.4	在文档的中间位置重新编页码	(67)
3.7.5	改变页码格式	(68)
3.7.6	在页码中加入章节号	(69)
3.7.7	删除页码	(69)
3.7.8	行号	(69)
3.7.9	添加、删除、取消行号	(69)
§ 3.8	分页和分节	(70)
3.8.1	自动插入分页符	(70)
3.8.2	人工插入分页符	(71)
3.8.3	所有行放在同一页上	(71)
3.8.4	段落放在同一页上	(72)
3.8.5	将特殊段落打印在页首	(72)
3.8.6	孤行的控制	(72)
3.8.7	删除硬分页符和查看分页符	(72)
3.8.8	分节符类型及插入和删除分节符	(73)
§ 3.9	存储常用文字与图形	(74)
3.9.1	“自动图文集”命令	(74)
3.9.2	将图文保存为图文集词条	(75)
3.9.3	利用图文集词条插入图文	(75)
3.9.4	删除图文集词条	(76)
第四章	样式和模板	(77)
§ 4.1	用样式设置格式	(77)
4.1.1	新建样式	(78)
4.1.2	根据已有的段落创建样式	(79)

4.1.3	创建一组样式	(79)
4.1.4	使用样式	(80)
4.1.5	运用快捷键使用样式	(81)
4.1.6	自动改变样式	(82)
4.1.7	修改样式	(82)
4.1.8	为样式重命名	(83)
4.1.9	删除样式	(83)
4.1.10	在文档或模板间复制样式	(84)
4.1.11	内部样式的使用	(85)
4.1.12	“样式库”命令	(86)
4.1.13	样式疑难解答	(87)
§ 4.2	用模板设置格式	(88)
4.2.1	创建新模板	(88)
4.2.2	更改模板	(89)
4.2.3	模板存放的位置	(90)
4.2.4	把样式、自动图文集词条、工具栏或宏复制到模板	(90)
4.2.5	使用不同模板中的宏、自动图文集词条和其它设置	(91)
4.2.6	Word 内部模板能创建的文档类型	(92)
4.2.7	几种模板	(92)
4.2.8	保存和删除在模板中的设置	(94)
§ 4.3	报版样式栏	(94)
4.3.1	创建报版样式栏	(95)
4.3.2	改变报版样式栏的数目	(95)
4.3.3	改变报版样式栏的宽度	(96)
4.3.4	插入分栏符	(96)
4.3.5	在栏间添加竖线	(97)
4.3.6	建同等长度的栏	(97)
4.3.7	改变栏宽、栏间距	(97)
4.3.8	取消报版分栏	(98)
4.3.9	创建跨栏标题	(98)
4.3.10	报版样式栏疑难解答	(98)
第五章	表格处理	(100)
§ 5.1	表格的基本操作	(100)
5.1.1	何为 Word 的“表格”	(100)
5.1.2	在表格中键入和移动	(100)
5.1.3	在表格中选定内容的操作	(101)
5.1.4	表格中的非打印字符	(101)
§ 5.2	创建和删除表格	(102)
5.2.1	创建表格	(102)

5.2.2 删除表格或表格中的内容	(105)
5.2.3 用 Office 程序创建表格	(106)
§ 5.3 表格的修改与格式设置	(106)
5.3.1 修改表格	(106)
5.3.2 表格的格式	(108)
§ 5.4 表格的使用技巧及疑难解答	(112)
5.4.1 使用表格的技巧	(112)
5.4.2 表格疑难解答	(113)
§ 5.5 表格的公式及计算	(114)
5.5.1 Word 中的“公式”命令	(114)
5.5.2 计算并将结果作为一个域插入	(114)
5.5.3 在表格中计算	(115)
第六章 Word 97 的打印	(118)
§ 6.1 关于打印的概述	(118)
§ 6.2 打印命令	(119)
6.2.1 控制文档的打印方式	(119)
6.2.2 打印设置	(121)
6.2.3 “打印”选项卡	(123)
6.2.4 将打印输出到文件	(124)
6.2.5 取消打印过程	(124)
6.2.6 打印疑难解答	(124)
§ 6.3 打印预览	(126)
6.3.1 使屏幕显示与打印结果完全一致	(126)
6.3.2 如何使用打印预览	(126)
6.3.3 在打印预览中编辑文本	(128)
6.3.4 在打印预览中调整页边距	(128)
§ 6.4 信封和标签的制作与打印	(129)
6.4.1 信封命令	(129)
6.4.2 创建信封上使用的寄信人地址	(130)
6.4.3 信封选项	(131)
6.4.4 标签	(132)
6.4.5 标签选项对话框	(133)
6.4.6 自定义标签信息对话框	(133)
6.4.7 打印制作名片	(134)
§ 6.5 邮件合并打印概述	(134)
6.5.1 创建套用信函	(135)
6.5.2 创建分类、目录、列表或类似文档	(135)
6.5.3 合并通讯地址列表打印邮件标签	(136)
第七章 长文档	(138)

§ 7.1 使用大纲	(138)
7.1.1 生成和打印大纲	(138)
7.1.2 大纲编辑及编码	(139)
7.1.3 修改标题级别和正文	(140)
7.1.4 显示整个正文段及移动	(141)
7.1.5 建立窗格	(142)
§ 7.2 制作目录	(142)
7.2.1 创建目录	(142)
7.2.2 交叉引用	(144)
§ 7.3 添加项目符号和编号	(145)
7.3.1 更改多级符号的格式	(145)
7.3.2 自定义多级符号列表	(145)
7.3.3 “行”编号	(145)
7.3.4 为大纲中的标题编号	(146)
§ 7.4 脚注、批注和修订	(147)
7.4.1 脚注	(147)
7.4.2 批注	(151)
7.4.3 修订	(153)
§ 7.5 排序命令	(155)
7.5.1 排序	(155)
7.5.2 在表格中给单列排序	(156)
7.5.3 对数据记录排序	(156)
§ 7.6 “字数统计”命令	(157)
7.6.1 字数统计	(157)
7.6.2 统计信息	(158)
§ 7.7 断字	(158)
§ 7.8 主控文档	(160)
7.8.1 创建新的主控文档	(160)
7.8.2 与其他用户共享主控文档	(161)
§ 7.9 联机版式视图	(161)
7.9.1 通过“文档结构图”进行漫游	(161)
7.9.2 显示内容的详细程度	(162)
第八章 域与宏	(164)
§ 8.1 域	(164)
8.1.1 域的概述	(164)
8.1.2 用域自动插入信息	(165)
8.1.3 更新域后显示最新信息	(166)
8.1.4 通过编辑域代码来修改域内容	(166)
8.1.5 域的使用技巧	(167)

§ 8.2 宏	(168)
8.2.1 利用宏自动执行某项工作	(168)
8.2.2 录制运行、编辑宏	(169)
8.2.3 宏的使用	(171)
8.2.4 Word 所提供的宏	(171)
8.2.5 宏的删除	(172)
第九章 图文排版	(173)
§ 9.1 设定版面	(173)
9.1.1 设定页面的字符数/行数	(173)
9.1.2 版面的设置	(174)
9.1.3 页眉和页脚	(174)
§ 9.2 图文混排	(177)
9.2.1 插入、移动图片	(177)
9.2.2 使文字环绕图形对象	(179)
9.2.3 改变曲线或任意多边形图形对象的形状	(180)
9.2.4 创建和删除水印	(181)
9.2.5 使用竖排	(182)
§ 9.3 艺术字	(182)
9.3.1 创建艺术字	(183)
9.3.2 改变艺术字的大小、方向	(184)
9.3.3 改变艺术字型	(184)
9.3.4 三维效果的艺术字	(185)
§ 9.4 文档中插入图表	(185)
9.4.1 创建图表	(186)
9.4.2 创建 Word 表格的图表	(187)
9.4.3 插入 Excel 工作表或图表	(187)
第十章 自动完成	(189)
§ 10.1 自动启动、保存和恢复文档	(189)
10.1.1 开机后自动启动 Word	(189)
10.1.2 自动保存	(189)
10.1.3 自动恢复	(190)
§ 10.2 自动更正	(191)
10.2.1 更改自动更正词条内容	(191)
10.2.2 自动更正文字	(193)
§ 10.3 自动功能	(194)
10.3.1 键入时自动设置格式	(195)
10.3.2 自动将文件名设置为超级链接格式	(196)
§ 10.4 记忆式键入	(196)
10.4.1 打开或关闭记忆式键入	(196)

10.4.2	自动插入日期和时间	(196)
§ 10.5	自动编写摘要	(197)
10.5.1	自动创建可执行摘要	(197)
10.5.2	以不同详细程度查看联机文档	(198)
§ 10.6	自动题注	(199)
10.6.1	插入项目时自动添加题注	(199)
10.6.2	对已有的项目添加题注	(200)
第十一章	使用 Internet	(201)
§ 11.1	进入联机阅读	(202)
11.1.1	使用联机文档	(202)
11.1.2	使用超级链接	(203)
§ 11.2	建立并使用 Web 页	(205)
11.2.1	浏览工具	(205)
11.2.2	Web 页创建	(206)
11.2.3	支持多媒体	(209)
11.2.4	Active.X 控件	(210)

第一章

选用中文 Word 97

中文版 Word 97 是运行在中文 Windows 95 环境下的最受欢迎的文字处理软件之一。本章分别介绍其新增功能特点,如何安装、启动和退出 Word 97,Word 97 的屏幕组成,新引进的 Office 助手,初学者如何获取帮助等方面的内容。

§ 1.1 系统新功能概述

美国微软公司开发的 Word for Windows,因其界面友好、功能强大、操作简便、效果精美而风靡全球,成为最受欢迎的字处理软件。继成功推出 Word 6.0、Word 95 中文版之后,微软公司又隆重推出 Word 97 中文版。它具有以下一些主要特征。

1. 界面更友好

Word 97 的界面既继承了 Word 95 的友好风格,又做了重大改进,实现了“所见即所得”的功能。用户不再需要强记控制码,只要是屏幕上显示的,就是将来用打印机打印的结果。

Word 97 为了方便用户获取联机帮助,特为你“邀请”了多位善解人意的计算机高手,如文坛天才莎士比亚、小狗哥俩查查与聪聪、伶俐乖巧的小海豚等。要邀请他们非常方便,单击“常用”工具栏上的“Office 助手”按钮即可。他们能为你正在进行的工作提供正确的帮助主题。

Word 97 还有许多小“伎俩”,例如为按钮和菜单设置动画效果、为页面设置精美的边框等。

2. 功能更强大

对 Word 95 及以前版本的用户来说,最渴望了解的当然是 Word 97 在功能上同 Word 95 及以前版本相比有何创新和突破。下面具体说明:

(1)在格式设置方面,Word 97 字符增加了空心、阴文、阳文、动态等新效果。还可为页面添加边框,并提供了 150 多种内置页面边框以及为单个字符添加边框和底纹等。

(2) 在图形处理方面, Word 97 提供了全新的工具, 可以为任意图形对象——如自选图形、线条、矩形、椭圆、图文框、文本框和艺术字等设置三维、阴影和填充等效果。

(3) 在处理 Web 应用方面, Word 97 让你能轻松享受 Internet 所带来的一切便利, 创建指向各有效位置的超级链接, 创建引人入胜的 Web 页面, 享受到 ActiveX 控件的强大功能等。

(4) 在协同作业方面, Word 97 专门为多人作业提供了许多实用的新功能, 如版本管理、合并文档、新的“审阅”工具栏等, 你可以方便地与同事有条不紊地协作处理事务。

(5) Word 97 提供了全新的编程语言 Visual Basic for Word。对于高级用户, 可以编制自己的程序来实现更加强大的功能, 辅助完成各项事务。

3. 操作更简便

Word 97 不仅包括 Word 95 所有的自动功能(如自动拼写检查等), 还提供了一些新的自动功能, 使用户能更加便捷地完成日常工作, 如自动编写摘要、将网络路径和 Internet 路径自动转换成超级链接、在键入的同时进行语法检查、提供“记忆式”键入、通过拖放创建 Word 文档间、Word 文档与其他应用文档间的超级链接等。

Word 97 提供了新的 Web 工具栏和浏览文档对象的工具, 查看各种文档更为方便。

4. 效果更精美

Word 97 新增了丰富的字符格式、变化多端的预定义形状(即自选图形)、繁多的页面边框(包括过渡、图片、图案与纹理等各种方式的填充)以及便于联机阅读的视图方式, 使 Word 97 创建的文档更加精美出众。

§ 1.2 安装启动 Word 97

本节将首先介绍 Word 97 具体的安装步骤, 然后再介绍 Word 97 的多种启动方法。学习本节最好能边上机边对照本书进行操作。

1.2.1 安装 Word 97

Word 97 需要 Windows 95 中文版环境, 准备好了就可以安装 Word 97。如果是首次安装 Word 97, 请关闭所有正在运行的与 Office 有关的程序及防病毒程序。如果从光驱进行安装, 请通过“资源管理器”找到并运行光驱中的 Office 或 Word 安装程序 (Setup.exe), 再按照提示逐步进行。

1. 激活安装对话框

(1) 单击 Windows 95 中文版窗口底部的“开始”按钮。

(2) 在打开的菜单里用鼠标单击“设置”选项。

(3) 在随后弹出的级联菜单中用鼠标单击“控制面板”, 详见图 1.1。

(4)在弹出的如图 1.2 所示的窗口中用鼠标双击“添加/删除程序”。

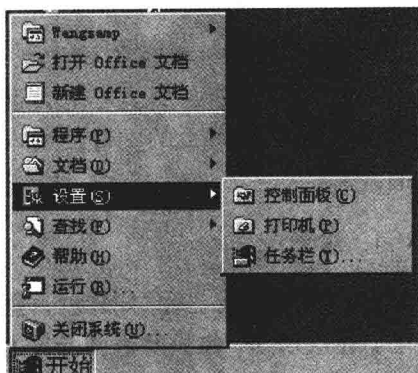


图 1.1 激活控制面板



图 1.2 控制面板对话框

(5)在弹出的如图 1.3 所示的对话框中,用鼠标单击“安装”按钮。

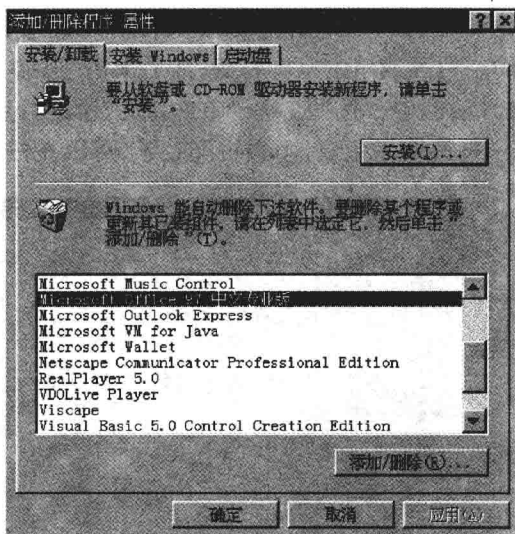


图 1.3 添加/删除程序属性对话框

2. 插入 Word 97 光盘

如果是通过 Office 97 组件来安装 Word 97, 则不需要激活安装对话框, 当插入 Office 97 光盘后, 系统自动出现安装提示中文提示安装屏幕, 按提示操作即可完成安装。

如果不是则要将含有 Word 97 安装程序的光盘插入光盘驱动器中, 根据屏幕提示, 单击“下一步”按钮。

3. 选择安装方式

屏幕上显示如图 1.4 所示的画面, 询问你希望选择哪一种安装类型。Word 97 安装方式常用的有三类: 典型安装、最小安装和用户自定义安装。

(1)最好选用典型安装, 因为它最容易, 且包含了你需要的大部分选项。

(2)如果你的计算机知识比较丰富, 或者能找到一个专业人员的协助, 你可以选择自定

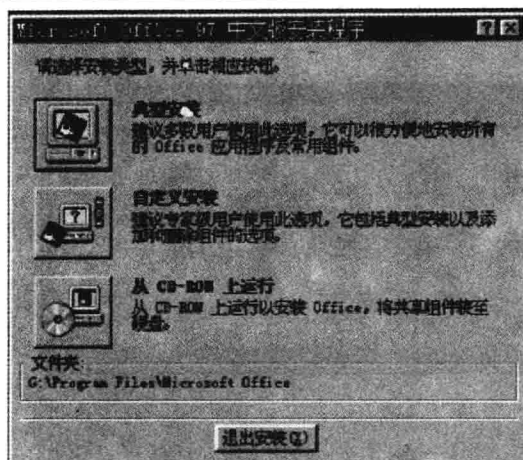


图 1.4 安装方式选择对话框

板”中的“添加/删除程序”来进行。如果以前安装 Word 时是通过 Office 安装程序安装的，请在 Office 快捷工具栏上的空白区域单击鼠标右键，然后单击“添加/删除 Office 程序”按钮，随后弹出如图 1.5 所示的对话框中，按照屏幕上的相应提示进行后续操作即可完成整个操作。如果在安装的过程中你改变了主意，不想再安装了，可以在任何时候单击“取消”按钮。

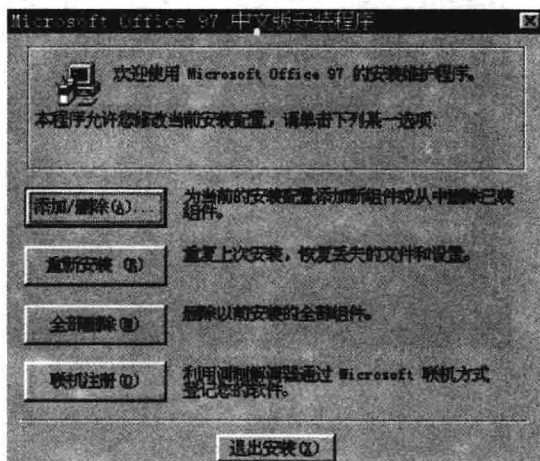


图 1.5 使用 Office 快捷工具栏的安装维护

(4) 安装 Word 软件后，还不能立即进行文字处理，还必须启动它，使计算机进入 Word 的工作状态。

1.2.2 启动 Word 97

1. 常规启动法

在 Windows 95 下运行 Word 软件的方法非常简单：

(1) 单击“开始”按钮。

(2) 将鼠标指针移到“程序”命令上,稍停片刻就会出现“程序”的级联菜单,详见图 1.6。

(3) 单击“Microsoft Word”选项,就可启动 Word。

2. 从 Office 工具栏 Word 按钮启动

当已经安装了 Office 97 软件后,你的屏幕右上方没有 Office 工具栏按钮,那么首先必须调出 Office 工具栏。具体的操作步骤如下:

(1) 单击 Windows 95 中文版窗口底部的“开始”按钮。

(2) 在打开的菜单里用鼠标单击“程序”选项。

(3) 在随后弹出的级联菜单中用鼠标单击“启动”选项。

(4) 在进一步展开的级联菜单中用鼠标单击“Microsoft Office 快捷工具栏”,就可调出 Office 工具栏,详见图 1.7。

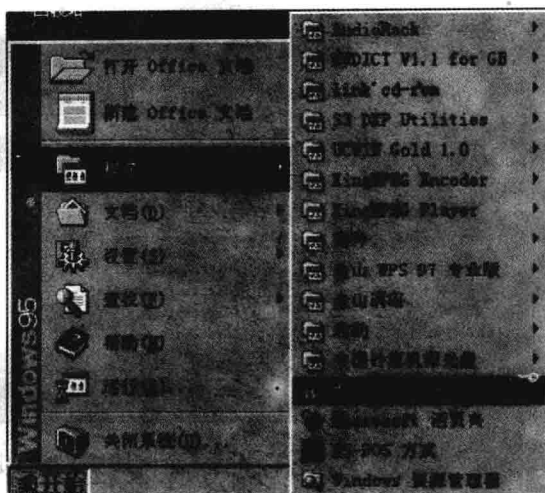


图 1.6 启动“程序”级联菜单中的 Word 选项

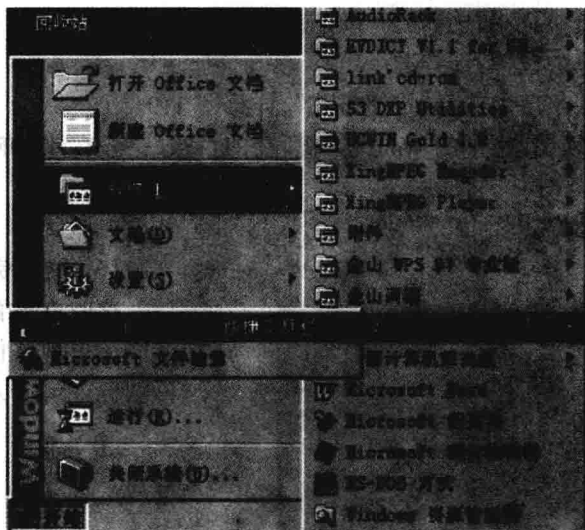


图 1.7 从 Office 工具栏启动 Word 的方法

在 Office 工具栏中调出 Word 按钮。

(1) 在 Office 工具栏中用鼠标单击“Microsoft Office 快捷工具栏”。

(2) 在打开的菜单中选择“自定义”选项。

(3) 在如图 1.8 所示的对话框中,选择“按钮”选项卡。

(4) 在“用按钮表示下列文件列表”中,单击“Microsoft Word”图标,使它前面的方框中出现“√”号。