

步步高学电脑软件丛书

步步高学

Microsoft Word 97

吕俊怀 主编



中国电力出版社

CP 3/1.12
L24/1

步步高学电脑软件丛书

步步高学 Microsoft Word 97

主 编：吕俊怀

副 主 编：殷克功 秦敬辉 张奉武



中国电力出版社

052519

内 容 提 要

Microsoft公司的 Word字处理软件是Windows环境下最受欢迎的字处理软件之一。Microsoft公司的Office 97套件中的 Word 97除了保持 Word 原有的风格和使用方法外,增加了许多功能,例如:增加了表格处理的功能,特别是对Internet的支持方面,做了较大的改进。

本书全面地介绍了 Word 97的功能,例如:介绍了文档编辑、格式处理、打印设置、图文混排、宏、域、表单及Internet支持功能等。语言通俗、简明,附有操作实例,用详细的操作步骤说明每一个功能的实现,以帮助读者快速掌握 Word 97的使用方法。本书适用于初学者、文字工作者、各类培训班,也可供大中专学校作为教材或教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

步步高学 Microsoft Word 97/吕俊怀主编. -北京:中国电力出版社, 1998. 10

(步步高学电脑软件丛书)

ISBN 7-80125-929-7

I. 步… II. 吕… III. 文字处理系统, Word 97-基本知识
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 28666 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

三河市实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

1999 年 1 月第一版 1999 年 1 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.75 印张 326 千字

定价 20.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

丛 书 编 委 会

主 编：李洪涛 宋子强

编 委：（按姓氏笔划为序）

王小平 邓世健 邓建军 申闫春 吕俊怀

许春生 束纪青 沈 琦 赵修臣 周维武

姜秀柱 秦敬辉 殷克功 张奉武 程一玮

前 言

当今时代,计算机已经进入千家万户,进入每一个办公室,众所周知,计算机一个最主要的用途就是字处理。而在所有的字处理软件中,Word 97 是最受人们青睐的办公工具之一。Word 进入中国是从 Word 5.0 开始的,Word 97 是一个崭新的字处理软件,它以其强大的图形处理功能,令人叹为观止的字体,与 Internet 的无缝连接,智能化的编辑功能等等,赢得了广大读者的喜爱。

Word 97 中文版加入了许多适应中国国情的功能,例如:中英/英中字典、中文标点处理、艺术字体中的中文功能、各种中文报告的模板等等。

如果你以前从来没有使用过 Word,只要从本书的开头学起,按照书中介绍的步骤一步一步操作,花费不多的时间就能掌握 Word 97 的使用。本书由浅入深地逐步介绍了 Word 97 的各种功能,对每种功能,都介绍了详细的操作步骤,同时,对在使用 Word 时可能会遇到的问题提供了解决的办法。

本书初稿就是使用 Word 97 编排的,现在将自己使用 Word 97 的体会总结出来,让更多的读者领会到 Word 97 的风采。

本书由吕俊怀、殷克功、秦敬辉和张奉武四位同志合作编写,由于时间仓促,书中错误或不妥之处在所难免,欢迎读者批评指正。

编 者
1998 年 4 月

目 录

第一章 安装及启动 Word 97	(1)
§ 1.1 MS—Office 97 的安装过程	(1)
§ 1.2 移去 MS—Office 97	(2)
§ 1.3 Word 97 的启动及退出	(4)
§ 1.4 帮助信息	(6)
第二章 第一份文档的建立、显示和打印	(11)
§ 2.1 创建新文档	(11)
§ 2.2 文本的录入与删除	(14)
§ 2.3 简单地编排文本	(16)
§ 2.4 保存文档	(19)
§ 2.5 打开文档	(20)
§ 2.6 打印文档	(21)
§ 2.7 关闭及退出文档	(22)
§ 2.8 Word 97 窗口显示	(23)
§ 2.9 调整 Word 97 的窗口	(26)
§ 2.10 窗口内容的介绍	(29)
§ 2.11 文档结构图	(33)
§ 2.12 创建新文档	(34)
§ 2.13 查找文档	(36)
§ 2.14 打开文档	(37)
§ 2.15 保存文档	(43)
§ 2.16 关闭文档并退出 Word	(46)
第三章 文字排版	(47)
§ 3.1 输入	(48)
§ 3.2 移动插入点	(50)
§ 3.3 选定文本	(52)
§ 3.4 文档的删除和恢复	(53)
§ 3.5 移动和复制文本	(53)
§ 3.6 文本的查找及替换	(55)
§ 3.7 查找和替换的选项	(60)
§ 3.8 字符格式的设置	(63)
§ 3.9 应用或取消字符格式	(66)

§ 3.10	修改字符间距	(67)
§ 3.11	字符格式的设置项	(68)
§ 3.12	段落格式编排	(73)
§ 3.13	对齐与缩进段落	(75)
§ 3.14	设置制表符	(80)
§ 3.15	首字下沉	(83)
§ 3.16	套用格式	(85)
§ 3.17	使用样式	(85)
§ 3.18	修改样式	(87)
§ 3.19	删除样式	(88)
§ 3.20	Word 97 提供的标准样式	(89)
§ 3.21	分节	(90)
§ 3.22	节的编排格式	(92)
第四章	窗口定义与设置	(94)
§ 4.1	工具栏的自定义	(94)
§ 4.2	快捷键的自定义	(97)
§ 4.3	系统设置选项	(98)
第五章	页面设置与打印	(106)
§ 5.1	打印文档	(106)
§ 5.2	打印预览	(109)
§ 5.3	特殊打印功能	(111)
§ 5.4	打印机的设置	(112)
§ 5.5	打印信封	(113)
§ 5.6	打印标签	(115)
§ 5.7	页面设置	(116)
§ 5.8	改变纸张的大小和版面设置	(120)
§ 5.9	页码的插入与删除	(125)
§ 5.10	页码设置	(127)
§ 5.11	编排页码的方法	(130)
第六章	文档版面的检查、修饰和处理	(133)
§ 6.1	拼写和语法检查	(133)
§ 6.2	查找同义词和反义词	(135)
§ 6.3	字数统计	(135)
§ 6.4	处理页面上文字不齐的方法	(136)
§ 6.5	自动更正输入的错误	(137)
§ 6.6	创建自动图文集	(138)
§ 6.7	自动编写摘要	(139)

§ 6.8	使用脚注和尾注修饰文档	(140)
§ 6.9	文档的批注	(144)
§ 6.10	文档的书签标记	(146)
§ 6.11	文档中的题注	(147)
§ 6.12	设置文档中的页眉和页脚	(149)
§ 6.13	文档的索引和目录	(152)
§ 6.14	修饰图文框	(154)
§ 6.15	大纲视图	(157)
§ 6.16	主控文档	(158)
§ 6.17	连接和嵌入	(161)
第七章	表格和图形的编辑	(169)
§ 7.1	表格制作	(169)
§ 7.2	调整表	(174)
§ 7.3	对表格进行格式化	(177)
§ 7.4	编辑表格	(179)
§ 7.5	表格中数据排序	(181)
§ 7.6	给文档分栏	(184)
§ 7.7	在文档中加边框	(189)
§ 7.8	给页面插入边框	(191)
§ 7.9	在文档中插入底纹	(192)
§ 7.10	在文档中插入图形	(193)
§ 7.11	在文本中插入艺术字	(201)
§ 7.12	域	(204)
§ 7.13	宏	(207)
§ 7.14	联机报表	(209)
§ 7.15	联机报表的测试	(211)
第八章	Word 97 与国际互联网	(214)
§ 8.1	进入 Web	(214)
§ 8.2	创建 Web 页面的方法	(216)

第一章

安装及启动 Word 97

本章主要内容

- MS—Office 97 的安装过程
- 移去 MS—Office 97
- 帮助信息
- Word 的启动和退出

§ 1. 1 MS—Office 97 的安装过程

MS—Office 97 的安装过程非常简单，具体步骤如下：

第 1 步 将 MS—Office 97 的光盘放入光盘驱动器系统，选择该驱动器，显示如图 1—1 的安装画面。

第 2 步 选择 Office 安装程序，开始安装程序，安装 Office 分为三个过程：

(1) 检测硬件。

安装程序运行后，首先进行系统的初始化，如果发现有系统错误将提示用户进行处理，然后安装 MS—Office 97。

(2) 收取用户信息。

第 3 步 选择安装路径。

系统默认 MS—Office 97 安装在 C: \Program Files\Microsoft Office 文件夹下。如果希望改变缺省的安装文件夹，单击“更改文件夹”按钮。

第 4 步 选择安装方式。

“典型安装”按钮：最简单的安装，大约需要 120MB 的硬盘空间。

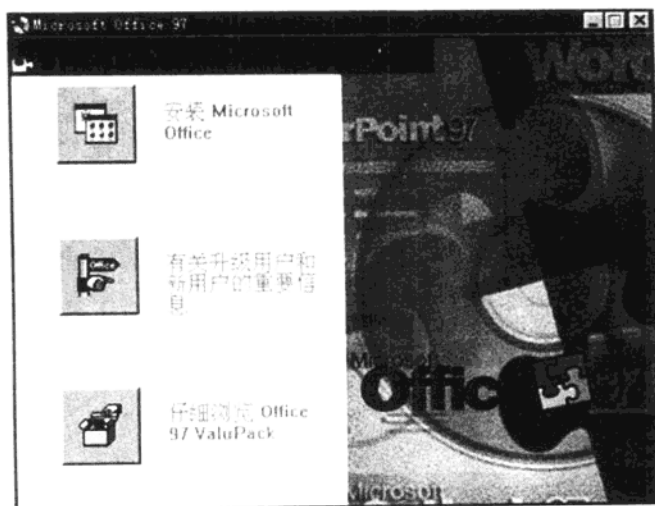


图 1-1 开始安装 Office 的显示画面

- “选择安装”按钮：打开 MS—Office 97 组件选择对话框，对话框内列出可选组件供选择。这种安装类型最多需要 150M 硬盘空间。

- “在 CD—ROM 内运行”按钮：该按钮将 MS—Office 的部分文件安装在硬盘内，在运行 MS—Office 97 时必须将光盘放在光盘驱动器内。这种安装类型约需要 51MB 硬盘。

当选择“典型安装”或“在 CD—ROM 内运行”按钮时，安装自动进行下去。

当选择“选择安装”按钮时，出现选择安装对话框，在对话框中有五个按钮：

- “改变选项”按钮：光标进入“选项”框内可以选择 MS—Office 97 所有的或部分的组件，然后，单击“改变选项”，进入选中组件的安装对话框。

- “全选”按钮：单击，将“选项”框内所列组件全选，大约需要 150MB 的硬盘空间。

- “改变文件夹”按钮：改变安装的文件夹。

- “退回”按钮：退回。

- “继续”按钮：完成选项后，单击，继续安装。

(3) 复制文件。

在这个过程中，系统复制文件，同时，显示 MS—Office 97 的新特性及已经完成复制任务的百分比如图 1-2 所示。

当复制任务完成后，显示安装完成信息或其它相关信息，图 1-3 是可能显示的一种信息。

§ 1. 2 移去 MS—Office 97

在使用 MS—Office 97 的过程中，如果由于某种原因，需要移走 MS—Office 97，操作

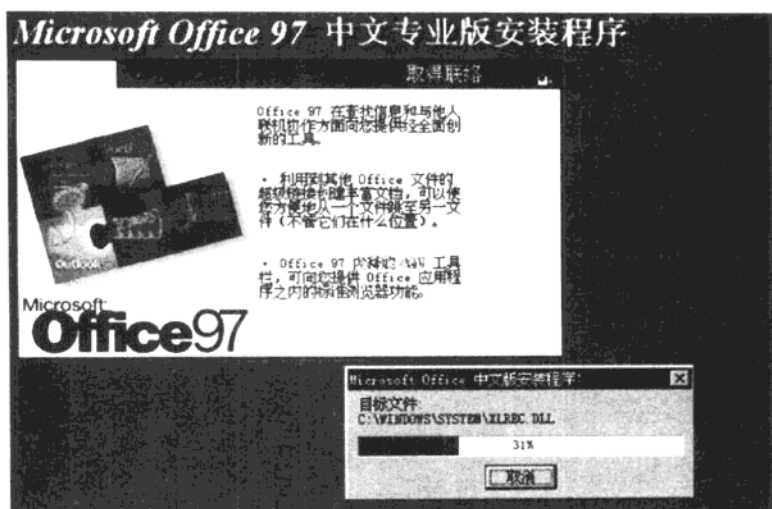


图 1-2 安装 Office 的显示画面

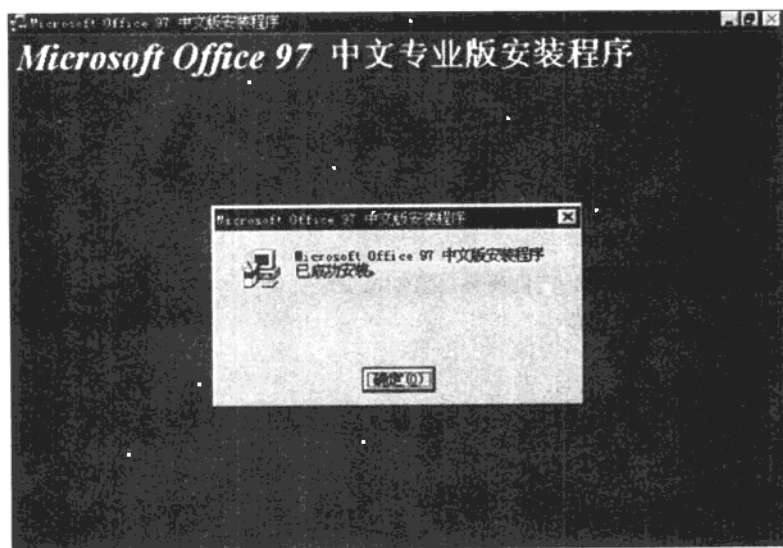


图 1-3 安装完成时可能显示的完成信息中的一种

步骤如下：

- 第 1 步 从 Windows 95 系统内单击“开始”按钮。
- 第 2 步 选择“设置”菜单项。
- 第 3 步 从“设置”菜单的子菜单中选择“控制面板”菜单项。
- 第 4 步 在系统打开的“控制面板”窗口内双击“添加/删除程序”图标，则系统将显示如图 1-4 所示的对话框。

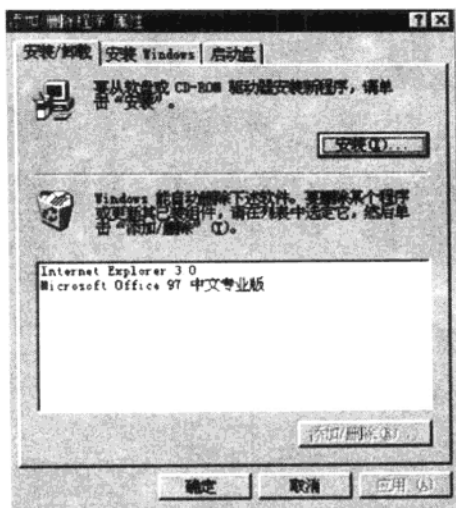


图 1-4 安装/删除程序对话框

第 5 步 在对话框内选择“Microsoft Office 97 Professional (微软 Office 97 专业版)”菜单项。

第 6 步 单击对话框中部的“添加/删除”按钮即可删除 Ms—Office 97。

§ 1.3 Word 97 的启动及退出

安装完 Office 97 之后，我们便可以启动已安装的组件。

1. 启动 Word 97

第 1 步 启动 Window 95。

第 2 步 可以采用下列方法之一来启动 Word 97：

- 双击桌面上的 Word 97 快捷方式图标。
- 双击“我的电脑”，选择 C：盘；在 C：盘下，打开“Program Files”文件夹，选择 Word 97 的程序项双击。
- 打开“开始”按钮，从“程序”菜单项的子菜单中选择“Microsoft Word”菜单项。
- 打开“运行”对话框，在该对话框的“运行”编辑框内输入 Word 97 的文件路径名和程序名。
- 双击某一使用 Word 创建的文档，系统会自动将 Word 97 打开，并将该文档装入到系统内。

在上述五种方法中，双击 Word 97 程序项图标或 Word 97 快捷方式图标是最常用的方法。

启动后的 Word 97 窗口如图 1-5 所示。

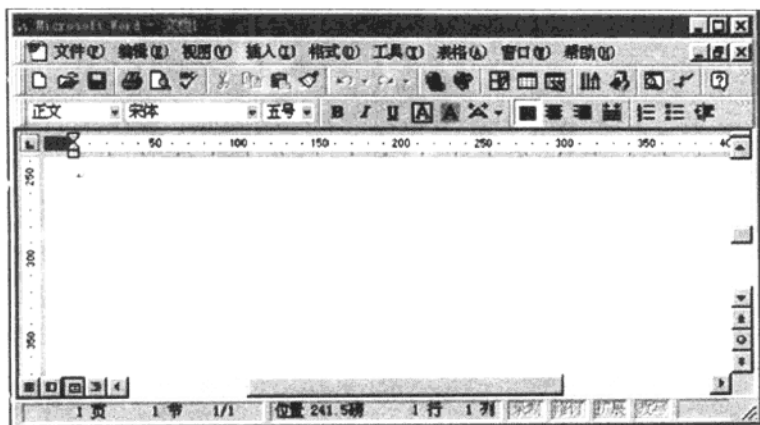


图 1-5 Word 窗口

从图中可以看出，Word 窗口由多个部件组成，其各组成部件的名称及功能如下：

标题栏：标题栏位于 Word 的窗口顶端，在其内部显示出“Microsoft Word”和当前活动文档的名称，如图 1-5 所示。

菜单条：菜单条位于标题栏的下面，提供各种操作命令供选择，菜单条内提供了所有系统支持的操作命令，有九个菜单项，每个菜单项都有下拉菜单，是二级菜单，有的还有三级菜单。

工具栏：工具栏位于菜单条的下面，其中提供了常用操作的命令按钮。使用工具栏的命令按钮是执行常用命令的快捷方式之一。

格式栏：工具栏的下面是格式栏，格式栏内的按钮或组合框提供常用的格式编辑功能。

标尺：标尺是一条标有刻度的工具尺，用于帮助用户精确地在文档中对齐文本或字符。

状态栏：状态栏位于窗口的底部，状态栏显示活动文档或被选命令的一些信息，同时显示出系统当前的某些状态，如当前的页号、行号等。

滚动条：窗口的右侧和底部各有一个滚动条，滚动条用于指示光标在文档中所处的位置，用户使用滚动条可以快速查看文档的内容。

文本区：文本区位于窗口的中部，显示文本和图形，用于编辑工作。

2. 退出 Word

退出 Word 的操作步骤如下：

第 1 步 选择“文件”菜单内的“关闭”菜单项，将当前正在编辑的文档窗口关闭。若文档已修改，则系统将显示如图 1-6 所示的存盘提示消息框。

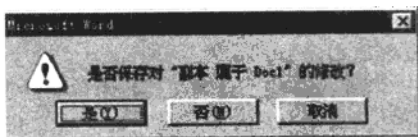


图 1-6 存盘提示对话框

第 2 步 单击“是”按钮，则编辑的结果将被保存；单击“否”按钮，则不保存编辑结果；单击“放弃”按钮，则将放弃关闭文档窗口操作，回到原编辑状态。

关闭所有文档后的 Word 窗口显示如图 1-7 所示。

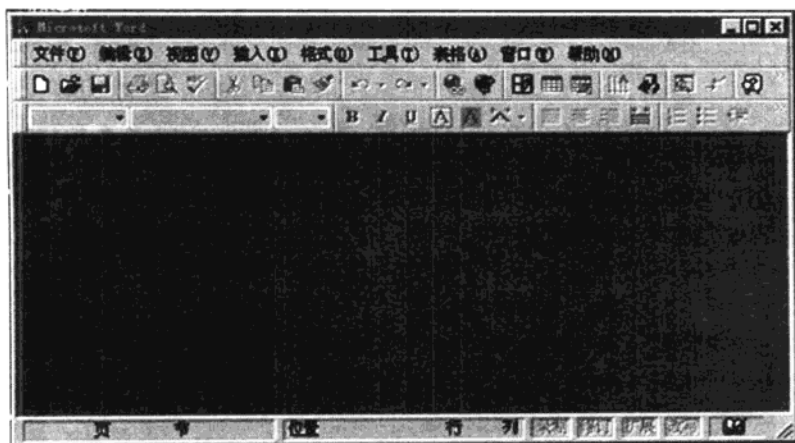


图 1-7 关闭 Word 窗口后的显示

第 3 步 选择“文件”菜单内的“退出”菜单项，系统便关闭 Word 97 程序，返回到操作系统下。

§ 1.4 帮助信息

Word 的帮助信息为我们使用 Word 97 提供了方便，Word 97 帮助系统是在 Windows 95 的帮助程序支持下运行的，因此，Word 97 帮助系统的使用方法和 Windows 95 系统帮助的使用方法相同。

1. 帮助菜单项

从 Word 97 菜单条中的“帮助”菜单项内提供了多个菜单项，其菜单项如图 1-8 所示。这几个菜单项的功能如下：

“Microsoft Word 帮助”菜单项，该菜单项提供联机帮助，选择该菜单项与按下 F1 作用相同，都可获取相关操作的帮助信息。

“目录和索引”菜单项，该菜单项将打开 Word 的帮助标题和索引窗口。

“这是什么”菜单项，该菜单项提供屏幕帮助信息，例如，我们不清楚一个对话框内的某一组件功能时，可以先选择“这是什么”菜单项，然后单击该组件，便可以获取相应的帮助信息。

“Microsoft on the Web”菜单项，该菜单项含有几个子菜单项，用于调用微软在 Internet（国际互联网）上的 Web 站点页面，以获取最新的帮助信息。

“关于 Microsoft Word”菜单项，该菜单项提供 Word 的版本信息。

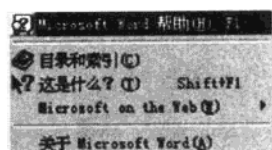


图 1-8 帮助菜单

2. 帮助标题

选中菜单条中的“帮助”菜单，单击，出现下拉菜单，在下拉菜单中选择“目录和索引 (C)”项，单击，出现图 1-9。

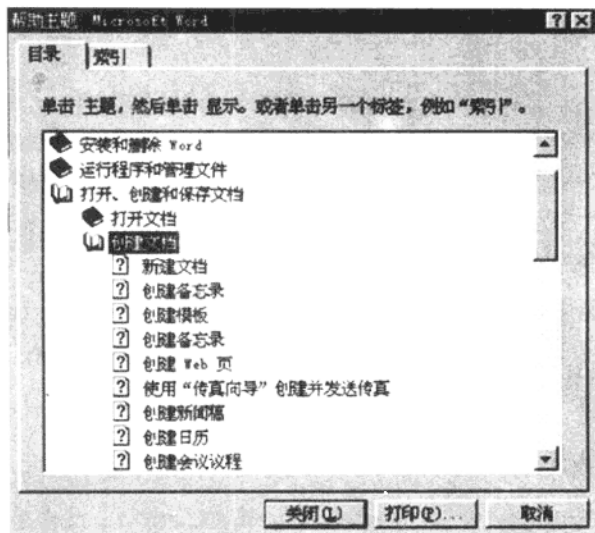


图 1-9 帮助目录窗口

在图 1-9 中的标题栏显示“帮助主题 Microsoft Word”，这是一个帮助主题窗口，其实帮助系统有两种窗口：帮助标题窗口和帮助正文窗口。

图 1-9 所示的窗口主要用于帮助主题的查找和定位，该窗口内有两个对话框选择标签按钮，分别为“目录”和“索引”。

“目录”对话框：

该对话框如图 1-9 所示。在该对话框内以内容列表的方式列出了帮助系统全部的章标题和节标题，与 Dos 的“目录树”结构相似。

图 1-9 中显示的图标有三种：

图标为带有问号的纸张：帮助正文标题，用鼠标双击该标题即可转到该帮助标题的帮助正文窗口。

图标为一本合上的书：章节目录或正文标题，表示该标题下是一系列的章节目录或正文标题。双击该图标即打开“书”，列出其中的章节目录或正文标题。

图标为“一本打开的书”：表明当前帮助目录或标题包含的内容已显示出来。双击该图标则将关闭其中内容，其状态也将变为“一本合上的书”的图标。

“索引”对话框：

该对话框提供了详细的按字母排序的帮助标题索引，在编辑框内输入要查找的帮助标题，编辑框是帮助标题列表框。

在图 1-10 所示的对话框内可以直接在帮助标题列表框内选择帮助标题。

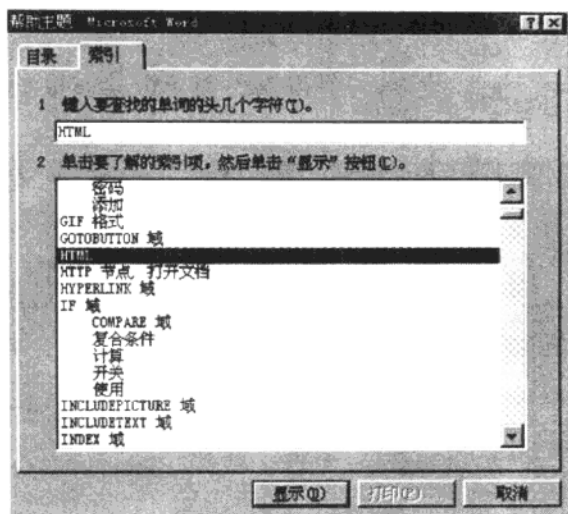


图 1-10 帮助索引窗口

3. 帮助正文窗口

帮助正文窗口用于显示指定帮助标题正文。该窗口如图 1-11 所示。

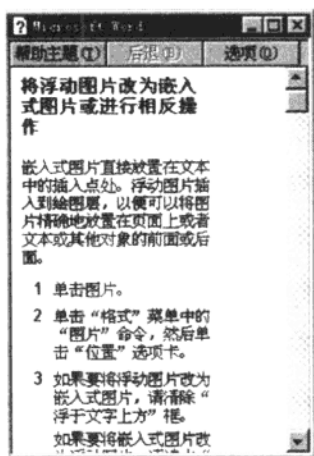


图 1-11 帮助正文窗口

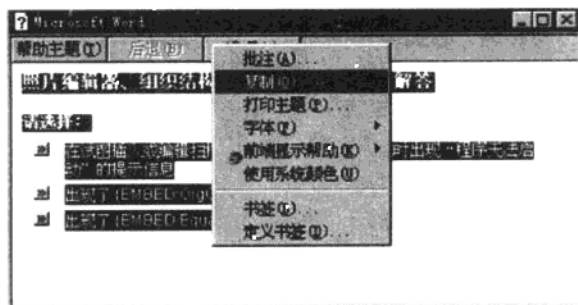


图 1-12 帮助正文“选项”菜单

图 1-11 所示的窗口内共有三个按钮：

“帮助主题”按钮：该按钮用于返回帮助标题窗口。

“后退”按钮：该按钮用于返回上一个帮助正文窗口。

“选项”按钮：提供帮助正文窗口的基本操作功能，单击该按钮将弹出一菜单，如图 1-12 所示。菜单内的功能项如下：

“批注”菜单项：该菜单项将弹出一对话框，在对话框内可以输入对当前帮助内容的注

释。如图 1-13 所示。

“复制”菜单项：将帮助正文复制到剪贴板。

“打印标题”菜单项：该菜单项将调用系统打印设置对话框，打印当前正文窗口的帮助正文。

“字体”菜单项：该菜单项包含一子菜单，其中有“小字体”、“正常字体”、“大字体”三个菜单项，选择不同的字体改变帮助正文的显示字体，如图 1-14 所示。

“前端显示帮助”菜单项：该菜单项包含一个子菜单，其菜单分别为“默认”、“位于前端”和“不在前端”菜单项，如图 1-15 所示。

“使用系统颜色”菜单项：该菜单项为一确认菜单项。将关闭窗口后再次打开，则窗口和文本的颜色将自动匹配。

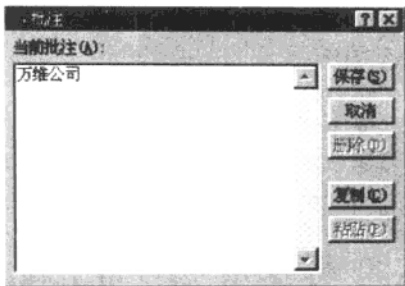


图 1-13 帮助正文批注

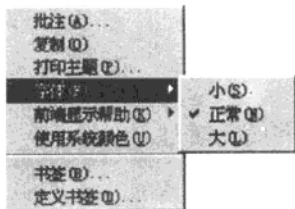


图 1-14 选择帮助正文字体

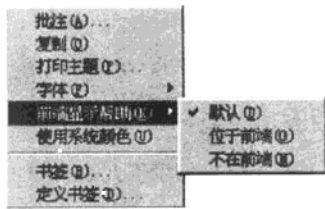


图 1-15 前端显示帮助选项框

在帮助正文窗口内，常含有一些命令按钮或关键字。它们的使用方法如下：

命令按钮：在帮助系统中常用来启动当前帮助标题所关联的程序或演示方法，在正文帮助窗口内常用两种命令按钮：一种是在按钮上标有一向上箭头，这一类按钮为启动关联程序或演示操作方法使用；另一类按钮没有任何标识，该类按钮用来显示与当前帮助标题有联系的其它帮助标题。单击这类按钮，则将显示出关联标题。

关键字：关键字是一个含有特定含义的字和短语。关键字都是以带下划线的虚线字母显示的，当鼠标经过关键字时，鼠标指针将变为“手”形指针，单击关键字，弹出一个说明窗口，窗口内将显示该关键字的说明。单击关键字“打印预览”后，系统弹出的说明窗口如图 1-16 所示。

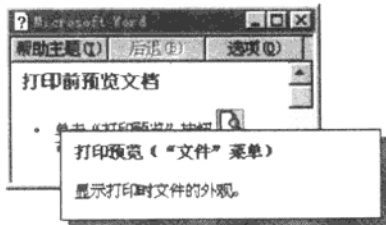


图 1-16 帮助正文中的关键字说明窗口

关闭图 1-16 所示的弹出式窗口的方法是在该窗口以外单击鼠标。