

应 勤 编著

Word 97

中文版看图速成

12
1

清华大学出版社



TP391.12
Y6/1

流行软件看图速成丛书

Word 97 中文版 看图速成

应 勤 著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Word 97 中文版是优秀的字处理软件。本书通过大量的图例详细而又循序渐进地介绍了 Word 97 中文版的常用功能和使用技巧。对于 Word 97 中文版的初级用户,按照本书的图例进行学习是快速掌握 Word 97 中文版最有效的方法。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

JS291/06

书 名: Word 97 中文版看图速成
作 者: 应 勤
出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)
印 刷 者: 北京密云胶印厂印刷
发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 15.75 字数: 406 千字
版 次: 1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-02654-8/TP · 1369
印 数: 0001~8000
定 价: 19.80 元

前 言

Word 97 中文版是运行于 Windows 95 中文版和 Window NT 4.0 中文版上的 32 位字处理软件。随着硬件设备的升级，越来越多的人使用 Windows 95 和 Windows NT 作为系统平台，Word 97 则是运行于上述平台的最优秀的字处理软件之一。Word 97 中文版是办公自动化套件 Office 97 中文版的重要组件，具有便捷、易学和功能丰富的特点。Word 97 中文版在以前版本的基础上增强了竖排、表格、图形和与 Internet 及网络共享资源的特性。

本书是为 Word 97 中文版的初级用户而编写的，特别适合于非计算机专业或对计算机基础操作不太熟悉的用户。使用本书学用 Word 97 中文版，就像看图识字一样，边看图边操作，非常形象直观。

本书图例丰富，包括的内容足以让已经比较熟悉 Word 先前版本的用户了解 Word 97 中文版的精要和增强特性，使用户能够在紧张的工作之余，轻松地学习新技能。

本书以美观的图文对照形式、实用而生动的示例和详尽明了的解说，向用户展示 Word 97 中文版的各项功能和常用技巧。读者在学习本书的过程中，最好边学边上机操作，不断总结实践经验。相信在不长时间内就能掌握 Word 97 的精髓，成为 Word 97 的行家里手。

本书是“流行软件看图速成丛书”中的一本。目前该系列书中又新添了《Office 97 中文版看图速成》、《Word 97 中文版看图速成》、《Excel 97 中文版看图速成》和《Windows NT 4.0 中文版看图速成》等最新图书。最后，如果没有特别说明，本书中的 Word 97 均指的是 Word 97 中文版。

本书的出版得到了清华大学出版社、微软（中国）有限公司和北京鑫万博科技公司的支持，在此向他们表示谢意。

作 者

1997 年 4 月

目 录

第一章 启动和退出 Word 97	1
1.1 启动 Word 97	1
1.1.1 常规启动 Word 97	1
1.1.2 利用创建新文档进入 Word 97	3
1.1.3 利用文档菜单中的常用文档启动 Word 97	4
1.2 窗口的基本操作	6
1.2.1 改变窗口的大小	6
1.2.2 移动窗口和程序之间的切换	8
1.3 退出 Word 97	10
第二章 Word 97 的基础知识	11
2.1 Word 97 的总体结构	11
2.1.1 Word 97 的屏幕组成	11
2.1.2 菜单的使用	12
2.1.3 对话框的设置	14
2.1.4 工具栏的使用	18
2.2 在 Word 97 中使用帮助	21
2.2.1 屏幕提示	21
2.2.2 Office 助手	25
2.2.3 帮助菜单	28
2.2.4 从网络上得到帮助	31
第三章 怎样创建一篇文档	33
3.1 新建一个文档	33
3.2 输入文本	35
3.3 保存文档	37
3.3.1 保存一个新文档	37
3.3.2 自动保存	39
3.3.3 全部保存	41
3.3.4 Word 97 中的多种保存格式	42
第四章 多窗口操作与不同视图的介绍	43

4.1 打开文档.....	43
4.1.1 打开一个已存在的文档.....	43
4.1.2 在打开时搜索文件.....	46
4.1.3 打开多个文档.....	49
4.2 排列窗口.....	50
4.3 新建和拆分窗口.....	51
4.3.1 新建窗口.....	51
4.3.2 拆分窗口.....	53
4.4 关闭文档.....	54
4.5 视图的介绍.....	55
4.5.1 普通视图.....	55
4.5.2 联机版式视图.....	55
4.5.3 页面视图.....	56
4.5.4 打印预览.....	56
4.5.5 大纲视图.....	58
4.5.6 主控文档视图.....	59
4.5.7 全屏显示视图.....	60
4.5.8 显示比例.....	61
第五章 文档的基本排版技巧.....	63
5.1 选择文本.....	63
5.1.1 几种基本的选择方法.....	63
5.1.2 利用选定栏.....	65
5.1.3 扩展选取.....	66
5.1.4 选择列.....	66
5.1.5 利用键盘选择文本.....	67
5.2 文档的基本编辑技术.....	67
5.2.1 删除文本.....	67
5.2.2 复制和粘贴.....	69
5.2.3 移动文本.....	70
5.2.4 改写文本.....	71
5.3 恢复、重复和撤消操作.....	72
5.4 字符的排版.....	74
5.4.1 字体、字号和字形.....	74
5.4.2 字符的颜色和缩放比例.....	76
5.4.3 关于字符的其它排版.....	77
5.5 段落的排版.....	78
5.5.1 制表位的使用.....	78
5.5.2 段落的对齐方式.....	82

5.5.3	段落的缩进技术.....	84
5.5.4	调整段落和行的间距.....	88
5.6	编号和项目符号.....	89
5.6.1	行编号.....	89
5.6.2	段编号.....	91
5.6.3	项目符号.....	92
5.6.4	更改编号和项目符号.....	92
5.7	给文本添加边框和底纹.....	94
5.7.1	添加边框.....	94
5.7.2	添加底纹.....	97
5.8	文字的竖直排版方式.....	98
5.9	首字下沉.....	99
5.10	文档的定位.....	100
5.10.1	滚动文档.....	101
5.10.2	选择浏览对象.....	101
5.10.3	文档结构图.....	102
5.10.4	查找和替换.....	103
5.10.5	定位.....	107
第六章	高级排版技术.....	108
6.1	页面设置.....	108
6.2	分页功能.....	111
6.2.1	自动分页.....	111
6.2.2	人工分页.....	112
6.3	创建页眉和页脚.....	113
6.4	添加页码.....	116
6.5	分栏排版.....	117
6.5.1	分栏排版生成.....	117
6.5.2	调整栏宽与添加栏分隔线.....	118
6.5.3	插入分栏符.....	120
6.6	样式.....	121
6.6.1	应用样式.....	121
6.6.2	显示样式区和查看样式.....	122
6.6.3	新建样式.....	124
6.7	快速复制段落格式.....	128
6.8	模板.....	131
6.8.1	利用文档创建模板.....	131
6.8.2	选用模板.....	132
6.8.3	向模板中复制样式.....	134

6.9 Word 97 中的自动更正功能	137
第七章 更深入的了解 Word 97 中文版	139
7.1 插入符号和公式	139
7.1.1 插入符号	139
7.1.2 插入公式	141
7.2 绘制图形	145
7.2.1 绘制简单的图形	145
7.2.2 选择图形的线条和颜色	147
7.2.3 改变图形的大小	151
7.2.4 改变图形的方向和位置	151
7.2.5 设置阴影效果	153
7.2.6 设置三维效果	154
7.2.7 组合图形与图形叠放次序	155
7.2.8 图形与文字之间的关系	157
7.3 设置背景	158
7.4 图片	160
7.4.1 插入一个剪贴画	160
7.4.2 插入一个图片	161
7.4.3 图片的处理	162
7.4.4 插入一个艺术字	167
7.5 文本框	170
7.5.1 插入一个文本框	170
7.5.2 为已有文本加文本框	171
7.5.3 链接文本框	173
7.6 图文框	175
7.6.1 插入一个图文框	175
7.6.2 设置图文框格式	176
7.6.3 给图文框加边框和底纹	177
7.7 表格	178
7.7.1 创建表格	178
7.7.2 在表格中选择文本	179
7.7.3 改变表格的行列分布	181
7.7.4 设置表格格式	186
7.8 目录	187
第八章 打印	189
8.1 安装和设置打印机	189
8.1.1 安装打印机	189

8.1.2 设置默认打印机.....	192
8.2 打印的多种方式.....	192
8.2.1 打印前预览文档.....	193
8.2.2 打印一篇文档.....	193
8.2.3 打印多份文档.....	194
7.2.4 打印选中的文本.....	194
8.2.5 打印选定的范围.....	195
8.2.6 打印多篇文档.....	195
8.2.7 打印到文件.....	196
8.3 设置打印机属性.....	197
8.4 暂停打印和中止打印.....	198
第九章 Word 97 强大的网络功能.....	199
9.1 如何处理电子邮件.....	199
9.1.1 发送文档.....	199
9.1.2 传送文档.....	203
9.1.3 邮寄文档.....	204
9.2 在文档中插入超级链接.....	206
9.2.1 在同一个文档中创建超级链接.....	206
9.2.2 在不同文档之间创建超级链接.....	208
9.2.3 更改代表超级链接的文字.....	210
9.2.4 删除超级链接.....	211
9.3 如何创建 Web 页.....	212
9.3.1 利用 Word Web 模板创建 Web 页.....	212
9.3.2 将已有文档转换为 Web 页.....	214
9.3.3 编辑 Web 页.....	215
附录 A 安装和删除 Word 97 中文版.....	218
A.1 安装 Word 97 中文版.....	218
A.2 删除 Word 97 中文版.....	224
附录 B 自定义工具栏.....	227
B.1 新建工具栏.....	227
B.2 自定义工具按钮.....	229
B.3 自定义菜单.....	232
B.4 自定义菜单命令.....	233
附录 C 常用快捷键列表.....	236

第一章 启动和退出 Word 97

Word 97 是继 Word 7.0 中文版之后又一升级版本,它是 Microsoft 公司推出的 Office 97 系列产品之一。Word 97 的功能齐全,具有三维界面,在 Word 7.0 的基础上新增了许多功能。本章将介绍以下几部分内容:

- ❖ 启动 Word 97
- ❖ 窗口的基本操作
- ❖ 退出 Word 97

1.1 启动 Word 97

启动 Word 97 的方法有很多种,常用的方法有以下三种:

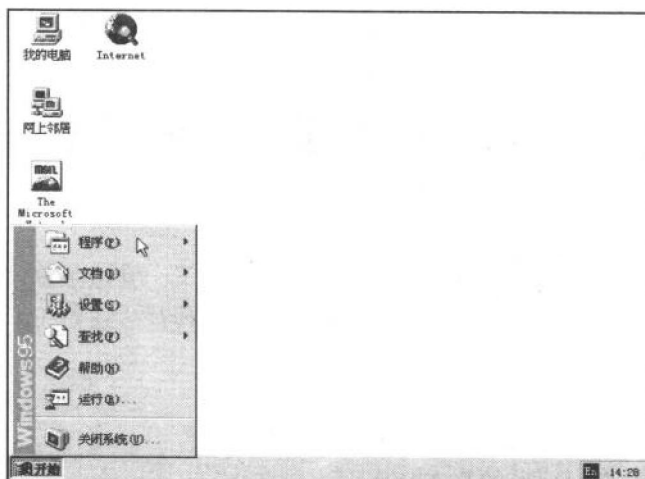
1.1.1 常规启动 Word 97

1. 首先在 Windows 95 任务栏左侧单击*【开始】按钮,打开【开始】菜单。使用键盘时可按 Ctrl+Esc 组合键。

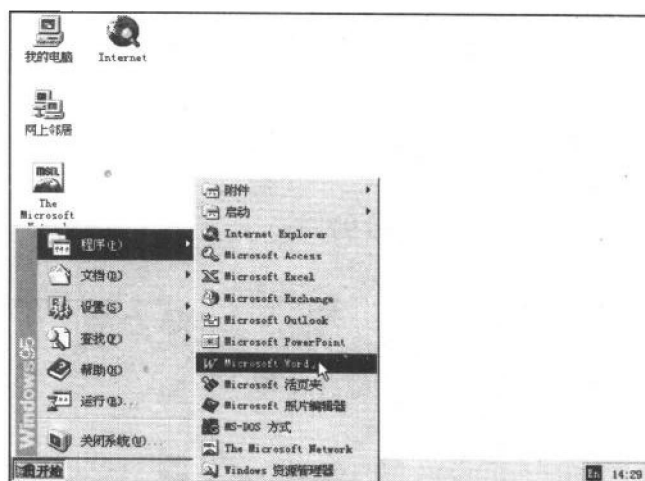


* 本书中的单击与双击在未指明是鼠标右键情况下,均指单击鼠标左键与双击鼠标左键。

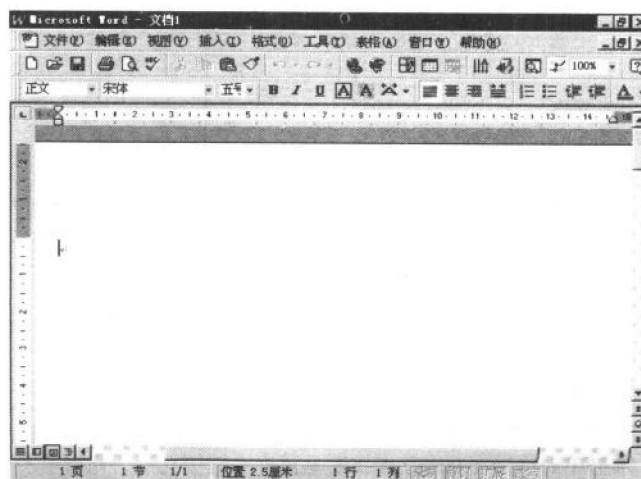
2. 把光标移到【程序】选项，此时弹出一个子菜单。或者使用键盘上、下方向键移动选择，然后按回车键打开子菜单。



3. 在【程序】子菜单中单击“Microsoft Word”选项。

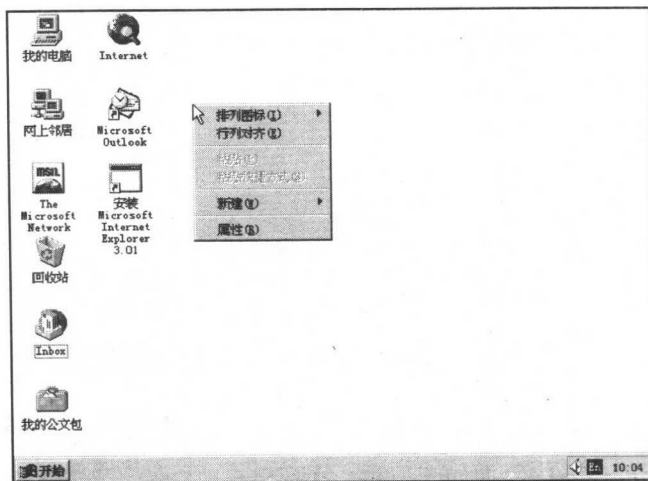


4. 常规启动 Word 97 后的界面【Microsoft Word-文档 1】如图所示。

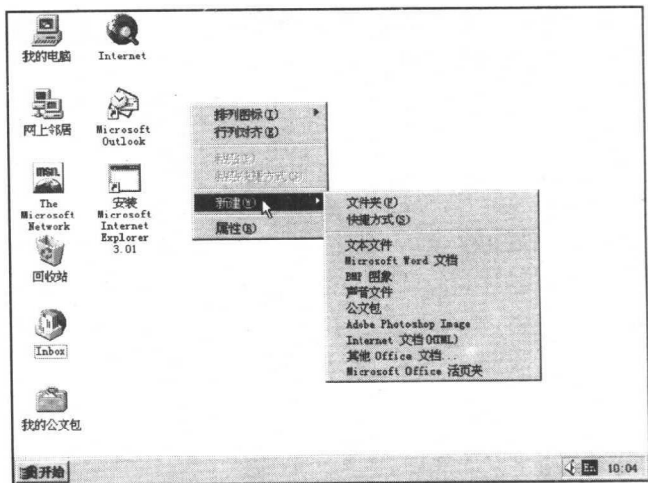


1.1.2 利用创建新文档进入 Word 97

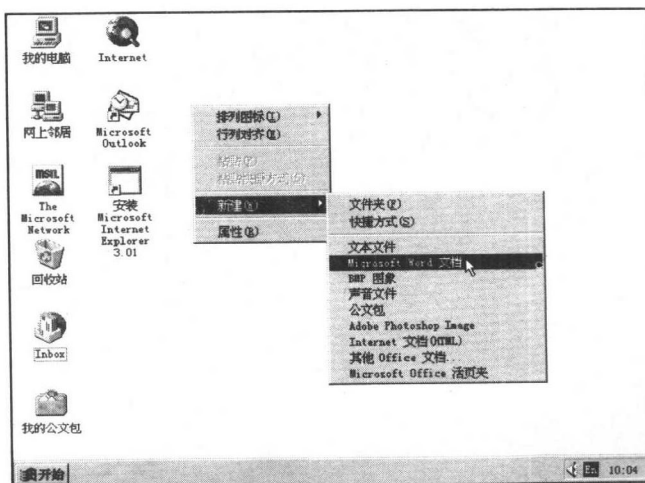
1. 在桌面空白处单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。



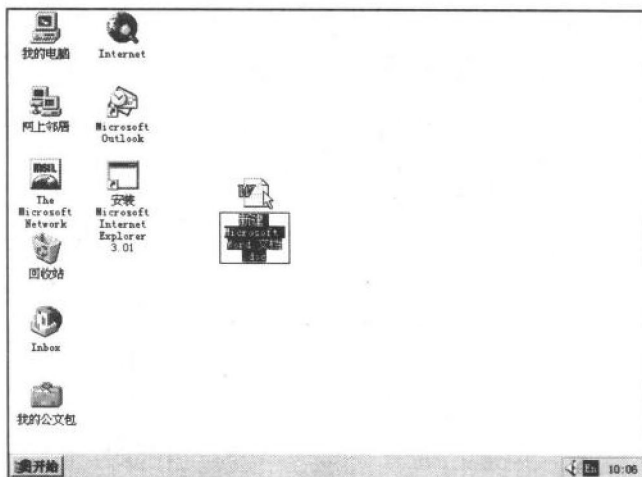
2. 把光标移到快捷菜单中的【新建】选项。



3. 在【新建】子菜单中单击【Microsoft Word 文档】选项。



4. 这时在桌面上多了一个新图标
【新建 Microsoft Word 文档.doc】，双击该图标便可启动 Word 97。

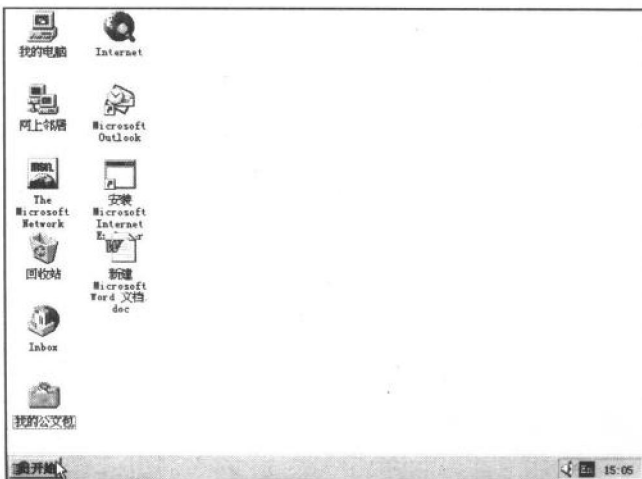


5. 利用创建新文档启动 Word 97 后的界面如图所示。在窗口标题栏中显示为【新建 Microsoft Word 文档.doc】。

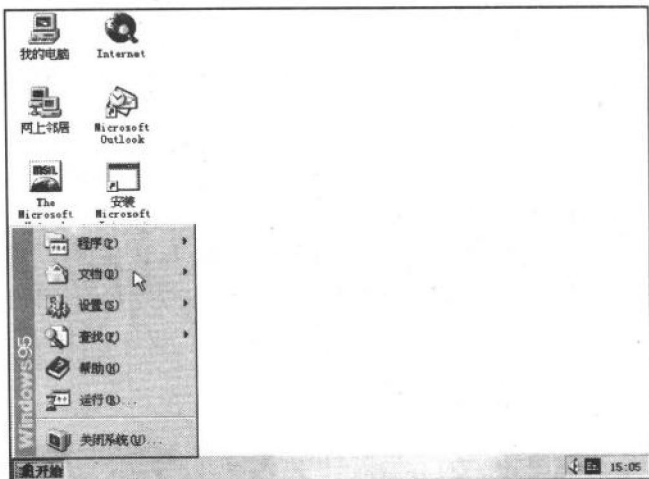


1.1.3 利用文档菜单中的常用文档启动 Word 97

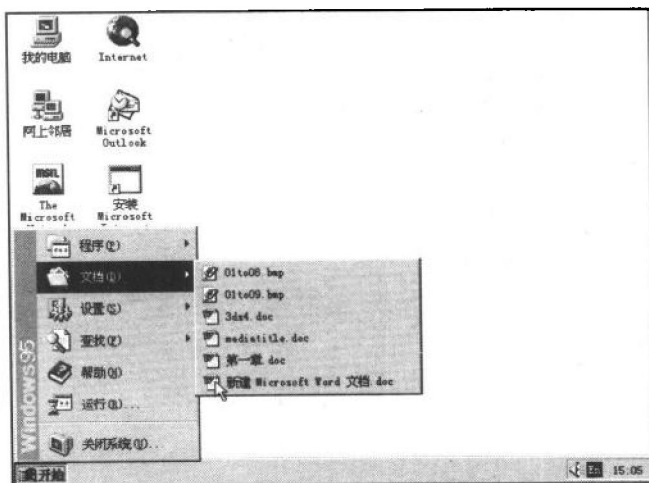
1. 首先单击 Windows 95 任务栏上的【开始】按钮，打开【开始】菜单。



2. 把光标移到【文档】选项，打开【文档】子菜单。

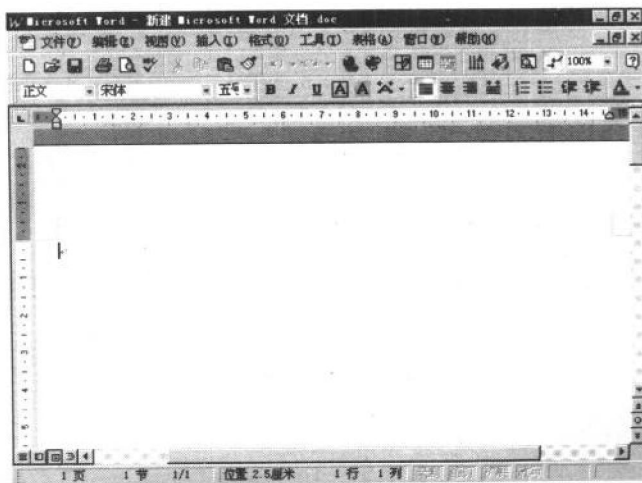


3. 在【文档】子菜单中单击【新建 Microsoft Word 文档.doc】选项。



4. 这是利用文档菜单中的常用文档启动 Word 97 的界面。

注意：它与前面介绍的两种启动方法有所不同，在启动 Word 97 的同时打开该文档。所以，在文档菜单中如果没有近几天打开过的 Word 文档，就不能用这种方法启动。

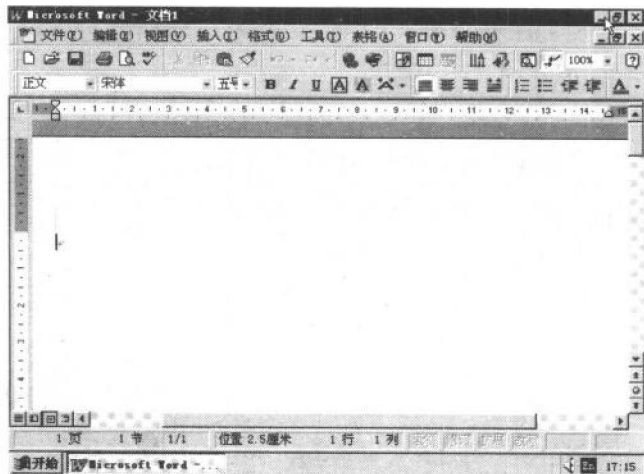


1.2 窗口的基本操作

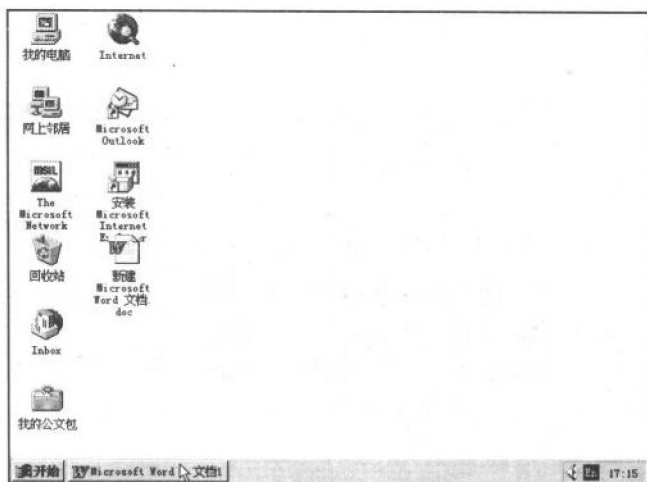
Word 97 是一个在 Windows 95 下运行的应用软件，所以在学习 Word 97 之前先了解在 Windows 95 下对窗口的基本操作是有必要的；这样能使您更好地使用 Word 97。窗口的操作有：改变窗口的大小，移动窗口，与其他程序之间的切换，以及对活动文档窗口的操作（对活动文档窗口的操作请参阅第四章“多窗口操作与不同视图的介绍”）。

1.2.1 改变窗口的大小

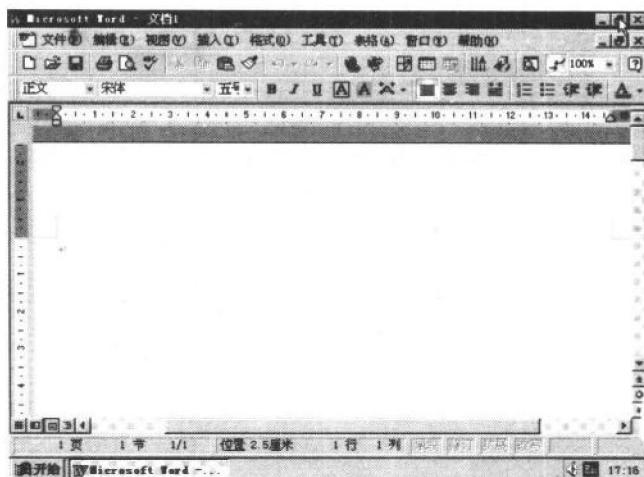
1. 在 Word 窗口的标题栏右侧单击【最小化】按钮，可以使窗口缩到最小化的形式，成为任务栏上的一个按钮。



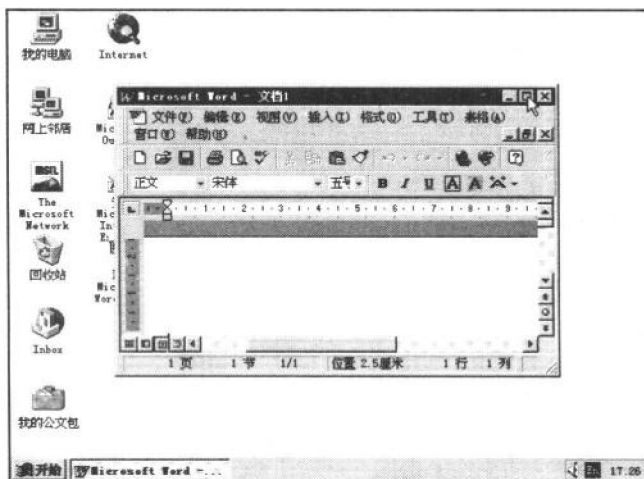
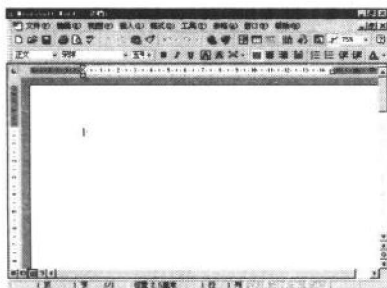
2. 单击任务栏上的【Microsoft Word-文档 1】按钮，还原 Word 窗口，并使 Word 窗口变为当前活动的窗口。



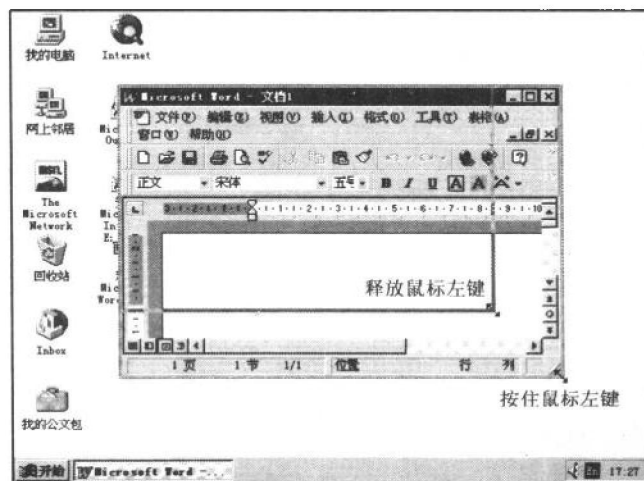
3. 在标题栏右侧单击【还原】按钮，可以将窗口还原为以前的尺寸和位置。



4. 单击标题栏右侧的【最大化】按钮，Word 窗口将充满整个屏幕。

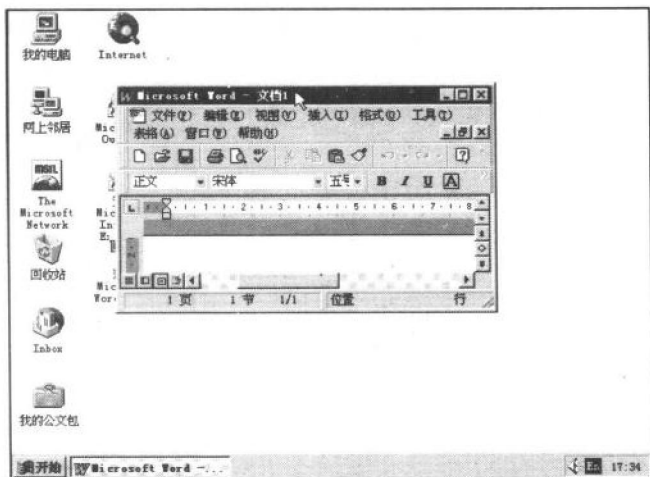


5. 调整窗口的大小可直接利用鼠标调整：首先将鼠标指针移到窗口的边框线上，当鼠标指针变为↔↕↗↘的箭头形状时，按住鼠标左键不放，拖动到适当的位置并松开鼠标左键。这样就可以随意地放大或缩小窗口的尺寸。



6. 在 Word 窗口的标题栏上双击可以使窗口最大化。

提示: 如果在标题栏左侧的控制菜单或者在标题栏上单击鼠标右键, 会弹出一个菜单。然后单击上面的【最大化】按钮也可以使窗口最大化。



7. Word 窗口又回到了刚启动时最大化显示。



1.2.2 移动窗口和程序之间的切换

在屏幕上移动窗口最简单的方法就是利用鼠标拖动。移动的方法是:

1. 在窗口标题栏上按住鼠标左键, 然后拖动至要放置的位置再松开鼠标。

