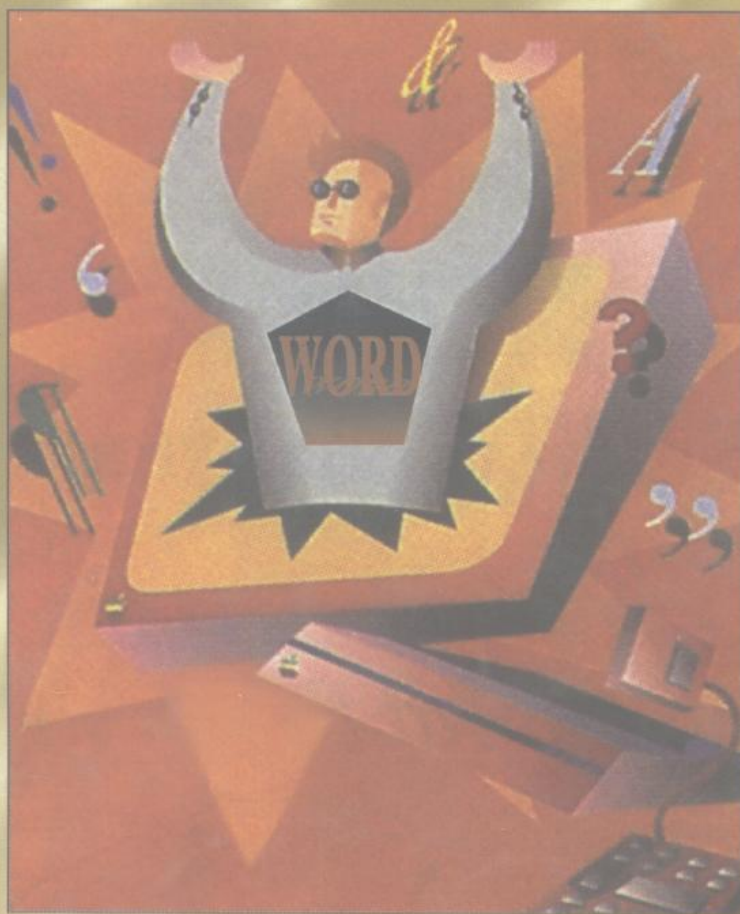


中文 Word 97

培训教程

王天明 编著



清华大学出版社

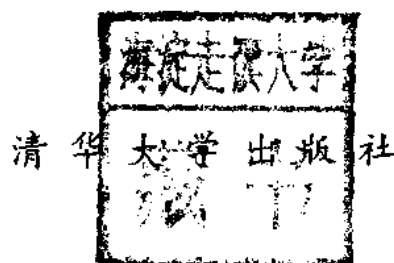


TP391.12
WTM/1

北京科海培训中心

中文 Word 97 培训教程

王天明 编著



0043017

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

Word 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 中的一个重要组件,是 Windows 95 平台上最强大的文字处理软件,适于制作各种文档,如书籍、信函、传真、公文、报文和简历等。Word 97 在许多功能方面比原来的版本都有较大的增强,特别新增了制作 Web 网页的功能。

本书从初学者的角度,以简明、通俗的语言,由浅入深地介绍了 Word 97 中文版的特点、使用方法和应用技巧。全书内容包括 Word 入门、文档管理、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置、模板和向导、高级编辑技巧、文档视图、绘制表格、插入和编辑图形、绘制图形、高级排版技巧以及制作 Web 网页等技术。

全书通过大量的图例与说明,讲解具体的实现步骤以及解决问题的方法,既适用于培训班的教材,也可供初级用户自学、参考。

JS367/25

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名:中文 Word 97 培训教程

作 者:王天明

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:北京门头沟胶印厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:16 印张;23.5 字数;572 千字

版 次:1997 年 10 月第 1 版 1998 年 2 月第 2 次印刷

印 数:8001~13000

书 号:ISBN 7-302-02751-X/TP·1431

定 价:29.00 元

目 录

第1章 Word入门	1
1.1 启动Word	1
1.2 Word的工作环境	2
1.3 使用中文输入法	17
1.4 输入文本	20
1.5 自动更正	26
1.6 保存、打印和关闭文档	31
1.7 使用帮助	38
1.8 退出Word	45
第2章 文档管理	46
2.1 创建文档	46
2.2 保存文档	48
2.3 打开文档	54
2.4 插入文件	62
2.5 文档窗口的切换	62
2.6 关闭文档	65
第3章 文档编辑	66
3.1 在文档中移动位置	66
3.2 选择文本和图形	71
3.3 基本编辑技巧	74
3.4 移动或复制文本	78
3.5 校对文档	85
3.6 字数统计	93
第4章 字符格式编排	94
4.1 设置字符格式的方法	94
4.2 改变字形	94
4.3 改变字体	96
4.4 改变字号	98
4.5 给文本添加边框	99
4.6 给文本添加底纹	99
4.7 字符缩放	100
4.8 设置字体颜色	101
4.9 使用“字体”命令	102

4.10	使用“其他格式”工具栏设置字符格式	104
4.11	设置字符间距	109
4.12	创建动态文字	111
4.13	更改大小写	112
4.14	修改默认的字符格式	112
4.15	复制字符格式	113
4.16	首字下沉	113
4.17	艺术字	115
第5章	段落格式编排	126
5.1	设置段落格式的方法	126
5.2	段落的缩进	126
5.3	设置对齐方式	131
5.4	设置段间距	134
5.5	设置行距	135
5.6	控制段落的换行与分页	136
5.7	控制段落格式的其他功能	137
5.8	给文本添加边框和底纹	139
5.9	设置制表位	144
5.10	项目符号与编号列表	148
5.11	使用“自动套用格式”设置格式	156
5.12	使用样式	159
第6章	页面设置	171
6.1	分页符和分节符	171
6.2	调整页面设置	174
6.3	插入页码	182
6.4	页眉与页脚	185
6.5	多栏版式	189
6.6	页面边框	198
第7章	模板和向导	200
7.1	使用模板	200
7.2	使用向导	205
第8章	高级编辑技巧	210
8.1	查找文本和格式	210
8.2	替换文本和格式	216
8.3	自动图文集	219

8.4	批注	221
8.5	书签	225
第9章	文档视图	228
9.1	普通视图	228
9.2	联机版式视图	229
9.3	页面视图	230
9.4	大纲视图	230
9.5	主控文档视图	238
9.6	打印预览视图	241
9.7	通过文档结构图查看文档	244
9.8	全屏显示	245
9.9	改变显示比例	245
9.10	显示或隐藏指定的窗口元素	247
第10章	绘制表格	249
10.1	创建表格	249
10.2	编辑表格	253
10.3	调整表格	257
10.4	改变表格的列宽和行高	267
10.5	表格格式的编排	273
10.6	在文本和表格之间进行转换	281
10.7	对表格排序	284
10.8	在表格中计算	286
第11章	插入和编辑图形	289
11.1	插入剪贴画	289
11.2	插入图片	294
11.3	编辑和修改图片	295
11.4	图文框和文本框	307
11.5	创建图表	314
第12章	绘制图形	316
12.1	绘制自选图形	316
12.2	选择和移动图形对象	319
12.3	调整图形对象的大小	320
12.4	修改任意多边形的形状	321
12.5	美化图形对象	323
12.6	对齐和重排图形对象	329

第13章 高级排版技巧.....	334
13.1 脚注和尾注.....	334
13.2 题注.....	340
13.3 索引和目录.....	342
第14章 制作Web页.....	348
14.1 创建Web页.....	348
14.2 编辑Web页.....	354
14.3 创建超级链接.....	365
14.4 漫游Web网.....	367

第1章 Word 入门

中文Word 97是Microsoft推出的Office 97中的一个重要组件，是Windows 95平台上最强大的文字处理软件，适于制作各种文档，如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等。Word 97具有许多方便优越的性能，可以让用户在极短的时间内高效地得到极佳的结果。

随着Internet的不断升温，Word 97为了顺应时代发展的需求而增加了对Internet资源访问的支持，可以将Word 97强大的文字处理功能与Internet技术结合起来，充分发挥这两者的共同优势，极大地提高办公效率。

本章将介绍启动Word、了解Word的工作环境、使用Word的帮助、Word的基本特性：输入文本、保存文档和打印文档等。

1.1 启动 Word

启动Word的具体操作步骤如下：

1. 按下Windows 95左下角的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”选项以显示“程序”级联菜单，如图1.1所示。

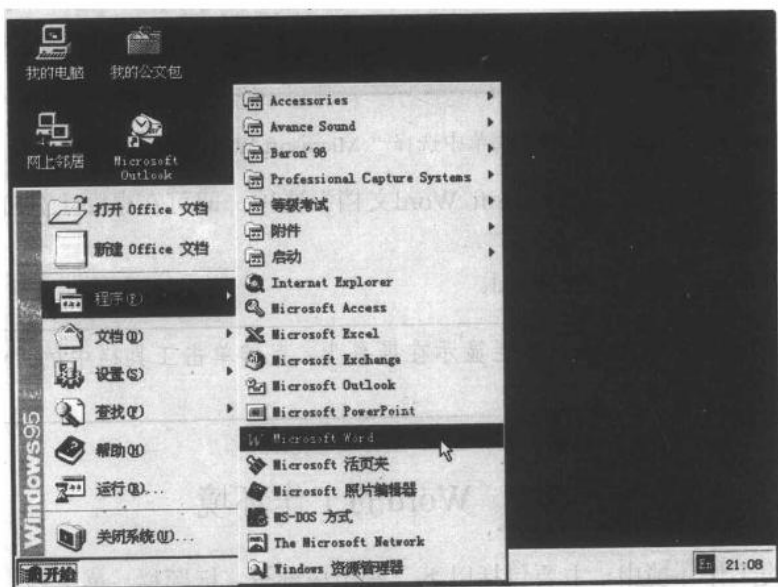


图 1.1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Word”选项

3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”选项，即可启动Word。

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。

另一种启动Word的方法

除了利用“开始”菜单进入Word外，还可以文档为中心，直接双击已建立好的文档图标启动Word。具体操作步骤如下：

1. 在桌面上单击鼠标右键，出现一个快捷菜单。
2. 从快捷菜单中选择“新建”，出现一个级联菜单，如图1.2所示。

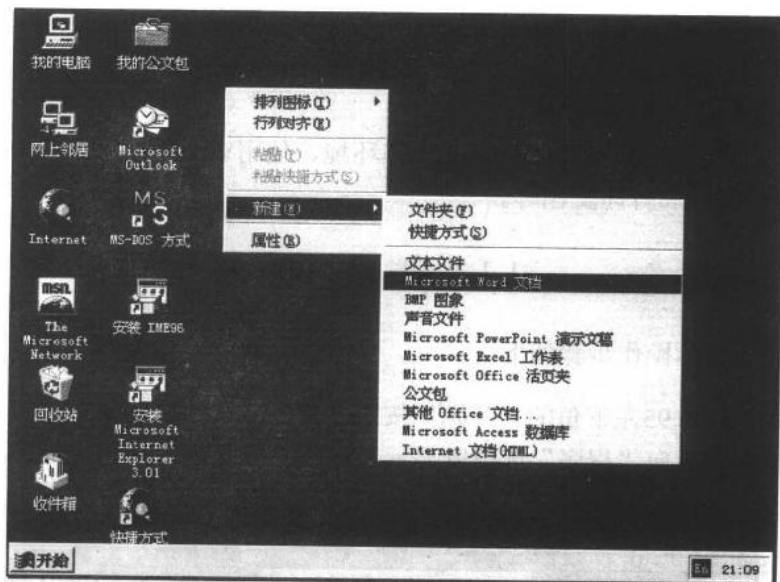


图 1.2 从级联菜单中选择“Microsoft Word 文档”选项

3. 单击级联菜单中的“Microsoft Word文档”选项，即可在桌面上建立一个Word文档图标。
4. 双击该图标，即可启动Word。

注：如果Office 97的快捷工具栏显示在屏幕上，直接单击工具栏中的“Microsoft Word”按钮，即可启动Word。

1.2 Word的工作环境

在Word的工作环境中，主要包括以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等，屏幕画面如图1.3所示。

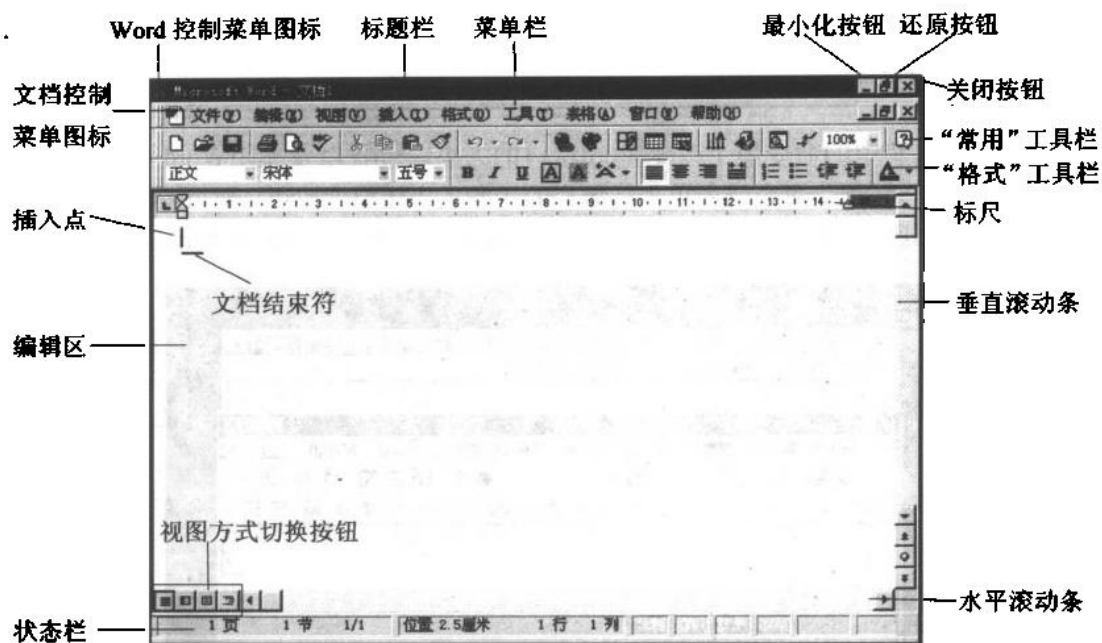


图 1.3 Word 的工作环境

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了Word控制菜单图标、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。

单击标题栏左侧的Word控制菜单图标，将显示如图1.4所示的下拉菜单。

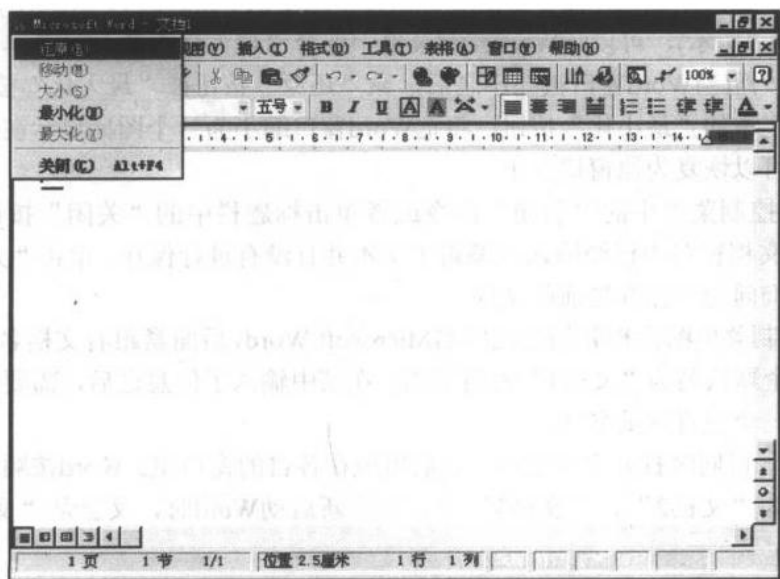


图 1.4 Word 控制菜单

注：除了可以利用鼠标打开控制菜单外，还可以按Alt+空格键来打开控制菜单。如果不想再使用控制菜单，可按下Alt键(或按两下Esc键)或用鼠标单击编辑区，即可退出控制菜单。

Word控制菜单中的命令用于改变Word窗口的大小、位置以及关闭Word等。例如，从控制菜单中选择“还原”命令或者单击标题栏右上角的“还原”按钮，即可缩小Word窗口，屏幕画面如图1.5所示。这样，用户就可以看到Word窗口后面打开的其他Windows应用程序。

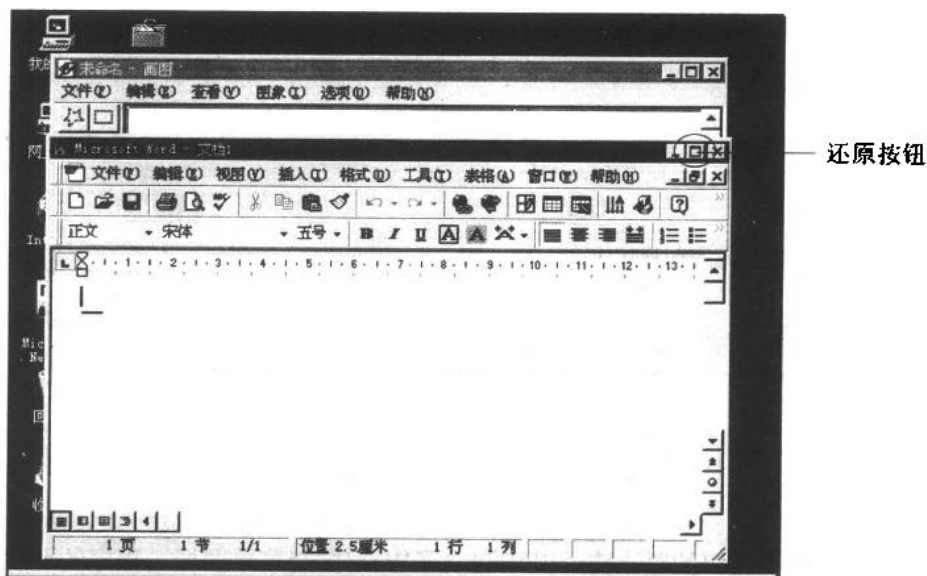


图 1.5 缩小了 Word 窗口

我们用鼠标拖曳标题栏，就可以在屏幕上移动缩小的Word窗口。为了使Word窗口充满整个屏幕(如图1.3所示)，可以从Word控制菜单中选择“最大化”命令或者单击标题栏右端的“最大化”按钮(当Word窗口被缩小之后，原“还原”按钮被“最大化”按钮所取代)。

单击标题栏中的“最小化”按钮，将把Word窗口缩小为一个图标显示在任务栏中。单击该图标，又可以恢复为原窗口大小。

选择Word控制菜单中的“关闭”命令或者单击标题栏中的“关闭”按钮，可以退出Word。如果在文档窗口中已经输入或编辑了文本并且没有进行保存，单击“关闭”按钮时，将会出现提示询问是否保存当前的文档。

与Word控制菜单图标相邻的是程序名Microsoft Word，后面紧跟着文档名。当启动Word时，将出现一个默认名为“文档1”的新文档。在其中输入了信息之后，需要保存文档的时候，可以另取一个更直观的名字。

在Word中，可同时打开多个文档，它们出现在各自的窗口里。Word按顺序为新建的文档分别暂命名为“文档2”、“文档3”等。当重新启动Word时，又会从“文档1”开始命名。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，其中包含了文档控制菜单图标、Word菜单名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮。用户通过选择菜单命令来指示Word执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标，也可以使用键盘。

使用鼠标选择命令

如果想使用鼠标选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 把鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键。例如，我们单击“文件”，会出现如图1.6所示的“文件”下拉菜单。如果误选了一个菜单，可以在菜单之外单击鼠标左键或者按键盘的Esc键。

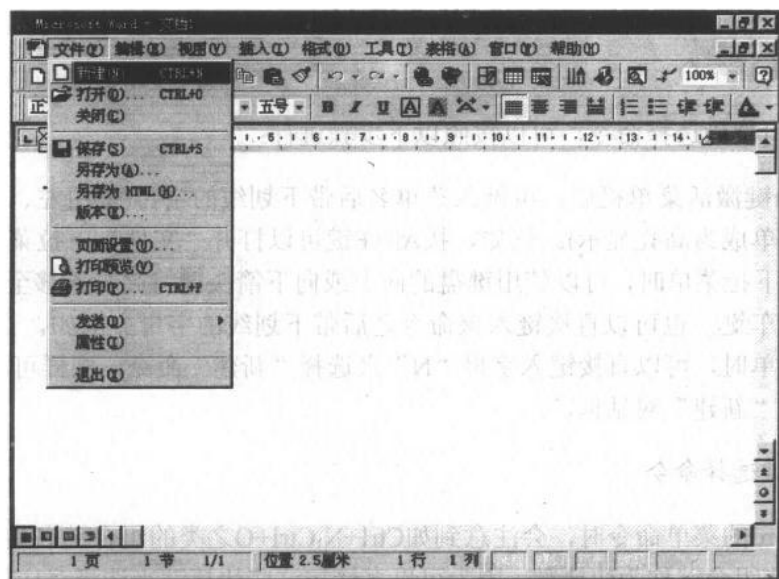


图 1.6 “文件”下拉菜单

注：在Word 97的下拉菜单中，一些命令旁边出现图标按钮，表明可以将这些命令添加到工具栏中。例如，“文件”下拉菜单中的“新建”、“打开”、“保存”和“打印预览”等命令的左侧都含有图标按钮，它们分别对应于“常用”工具栏中相应的按钮。

2. 当出现下拉菜单时，便可以单击需要的命令。如果某个命令之后带有省略号(...)，单击该命令会产生一个对话框；如果命令之后没有省略号，单击该命令会直接产生效果。例如，单击“文件”菜单中的“新建”命令，会出现如图1.7所示的“新建”对话框。

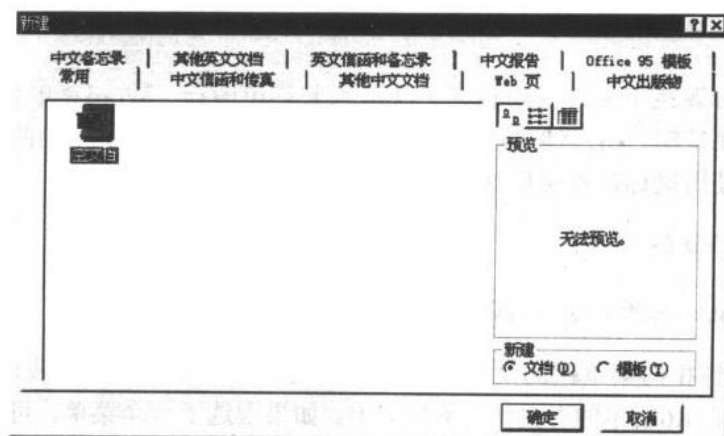


图 1.7 “新建”对话框

使用键盘选择命令

如果想使用键盘选择命令，可以按照以下步骤进行：

1. 按下Alt键激活菜单栏后，可键入菜单名后带下划线的字母(或用左、右箭头键使指定的菜单成为高亮显示)。例如，按Alt+F键可以打开“文件”下拉菜单。
2. 当出现下拉菜单时，可以使用键盘的向上或向下箭头键将高亮条移至要选择的命令上按回车键；也可以直接键入该命令之后带下划线的字母。例如，当出现“文件”下拉菜单时，可以直接键入字母“N”来选择“新建”命令，同样可以出现如图1.7所示的“新建”对话框。

使用快捷键选择命令

当浏览Word的菜单命令时，会注意到如Ctrl+N, Ctrl+O之类的组合键名显示在命令的右侧。我们将这些组合键称为快捷键，因为可以直接按这些快捷键来选择对应的命令。例如，按Ctrl+N键可以直接弹出如图1.7所示的“新建”对话框。

设置动画菜单

在Word 97中，可以设置动画菜单。具体操作方法是：

1. 选择“工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框。
2. 单击“选项”标签，如图1.8所示。

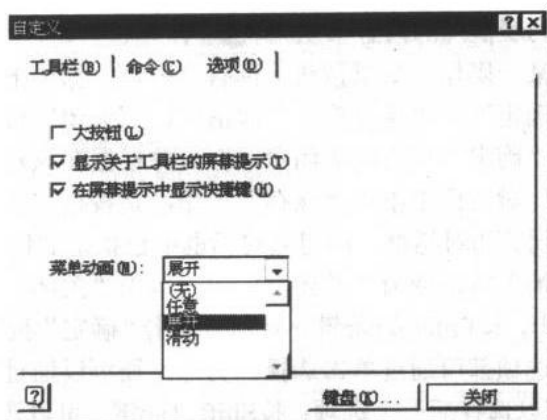


图 1.8 “选项”标签

3. 单击“菜单动画”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择一种动画效果。例如，单击“滑动”选项，会使下拉菜单以类似滑落的方式显示。
4. 单击“关闭”按钮关闭对话框。此时，单击某个下拉菜单时，可以观察到菜单动画的效果。

如果要取消动画的效果，可以在“菜单动画”列表框中选择“无”选项。

使用对话框

当从下拉菜单中选择了带省略号的菜单命令时，会出现一个对话框。在对话框中可以设置更多的选项，给操作带来了很大的方便。对话框有两种类型：单一对话框和标签式对话框。单一对话框只显示一个对话框供用户设置。

标签式对话框如同文件夹一样，其内部的对话框按照不同的类型进行分组，并且用标签来标明相应的类型。为了显示不同的类型，只需用鼠标单击相应的标签即可。例如，图 1.7 所示的“新建”对话框即为标签式对话框。单击不同的标签，可以选择不同的模板或向导。如果要创建中文的信函或传真，可以单击“中文信函或传真”标签；如果要创建 Web 页，可以单击“Web 页”标签等。

对于标签式对话框，只要单击标签的标题，即可在不同的标签之间切换。各标签由各种控件组成，常见的控件有：

文本框：用于接收输入的文本。“文件名”就是一个最常出现的文本框，它接收输入的文件名。文本框通常伴随有一个列表框，其中列有当前可供直接选择的文本，也可直接向文本框中输入文本。

单选按钮：同一组按钮中只能选择一项。单选按钮左侧有一个圆圈，单击该选项后，在圆圈中出现实心小圆点，再次单击则取消选择，此时，标识圆圈中的实心小圆点消失。

复选框：左端有一个方块，单击使复选框生效后，在方块中出现“✓”，再次单击则复选框失效，此时，方块中的“✓”消失。

列表框：伴随有一个向下的箭头。单击向下箭头，可在相应的列表框中显示各个可能的选择值。可从中单击选择适宜的选择值。如可能的选择值较多，列表框中可能出现滚动

条，通过滚动条，可将列表框外的内容移至列表框内。

按钮：按下后完成某一操作。如果按钮上标有“...”，则按下该按钮后可打开另一对话框。常见的按钮有“确定”、“保存”、“取消”、“关闭”按钮等。为命令执行提供完必要的信息后，单击“确定”按钮则关闭对话框，并根据在该对话框中已指定的信息执行该命令；在“另存为”对话框中单击“保存”按钮，是按指定的路径和文档名将文档存盘；单击“取消”按钮则关闭对话框，但忽略对话框中已指定的信息；当Word完成某些不能取消的操作后，“取消”按钮变为“关闭”按钮，单击“关闭”按钮关闭对话框，但命令已被执行。在对话框中，按Enter或Esc键，分别与单击“确定”按钮或“取消”按钮等效。

在对话框中，所有选项都可通过单击选择。另外，还可以通过键盘来选择对话框中的相应选项。按Tab键，可以选择后一个选项；按Shift+Tab键，可以选择前一个选项；如果要直接移至某选项并选择它，可按住Alt键并键入选项名字中的下划线字母。

另外，在菜单栏中还包含了文档控制菜单图标、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮。单击菜单栏左侧的文档控制菜单图标(或者按Alt+一 键)，可以打开文档控制菜单。使用文档控制菜单中的命令可以改变文档窗口的大小、位置以及关闭文档窗口。例如，从文档控制菜单中选择“还原”命令(或者单击菜单栏右侧的“还原”按钮)，可以得到如图1.9所示的屏幕画面。

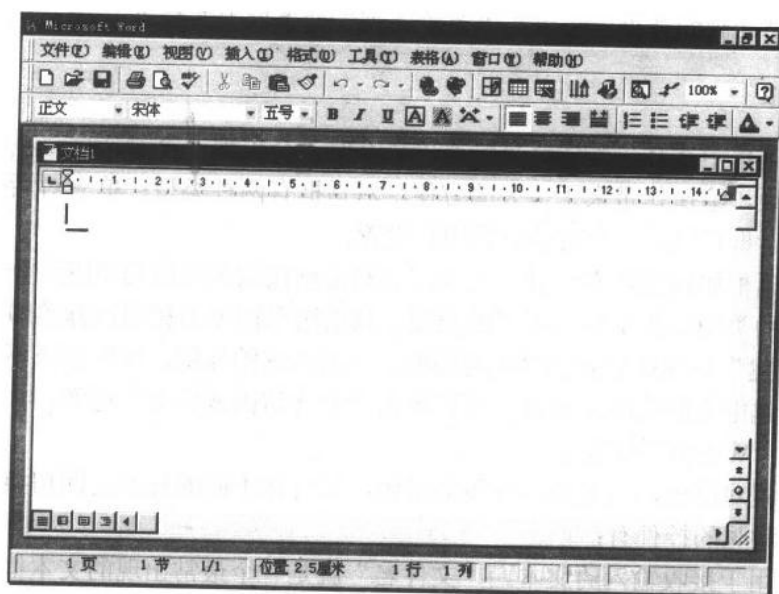


图 1.9 未被最大化的文档窗口

当文档窗口被还原之后，则与Word的标题栏、菜单栏以及工具栏分隔开来。这样，就可以用鼠标拖曳文档窗口的标题栏，在屏幕上移动缩小的文档窗口。另外，当前文档的名称会显示在文档窗口的标题栏中。

如果想使文档窗口最大化，单击文档窗口标题栏右侧的“最大化”按钮，用户又可以恢复到如图1.3所示的屏幕画面，即文档的名称被合并到Word的标题栏中。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏下方，Word将一些常用的命令制作成工具按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具栏中。用鼠标单击某个工具按钮，即可快速选择对应的命令。例如，新建、打开、保存、剪切、粘贴以及插入表格等命令，原本需要好几步操作才能完成的工作，现在只要单击工具栏上的工具按钮就可以了。

显示或隐藏工具栏

默认情况下，在屏幕上仅看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。当然，Word还提供了许多的工具栏，由于屏幕上的空间有限，不能将它们全部显示在屏幕上。Word允许用户非常方便地显示或隐藏工具栏，具体操作步骤如下：

1. 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现如图1.10所示的级联菜单。

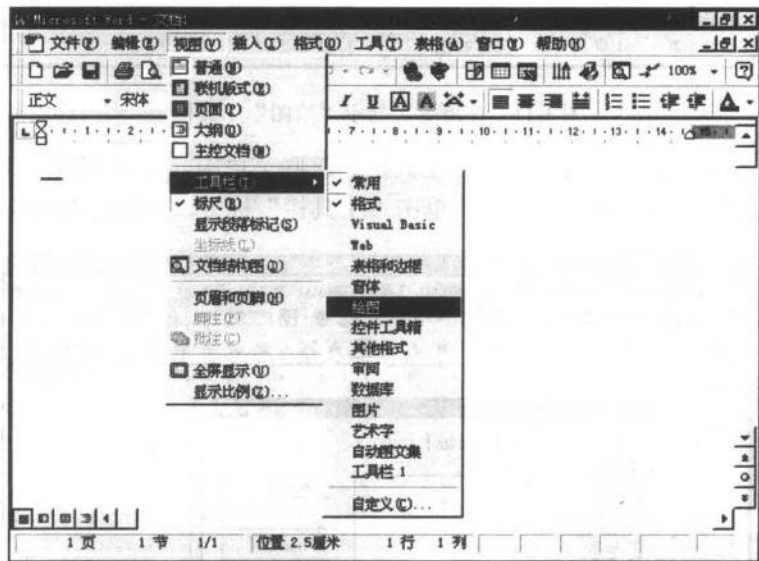


图 1.10 “工具栏”级联菜单

2. “工具栏”级联菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏。其中，“常用”和“格式”的左侧出现“✓”符号，表明它们显示在屏幕上。例如，我们想显示“绘图”工具栏，用鼠标单击“绘图”即可，结果如图1.11所示。

如果想隐藏“绘图”工具栏，只需选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，单击“工具栏”级联菜单中的“绘图”，以清除前面的“✓”符号。

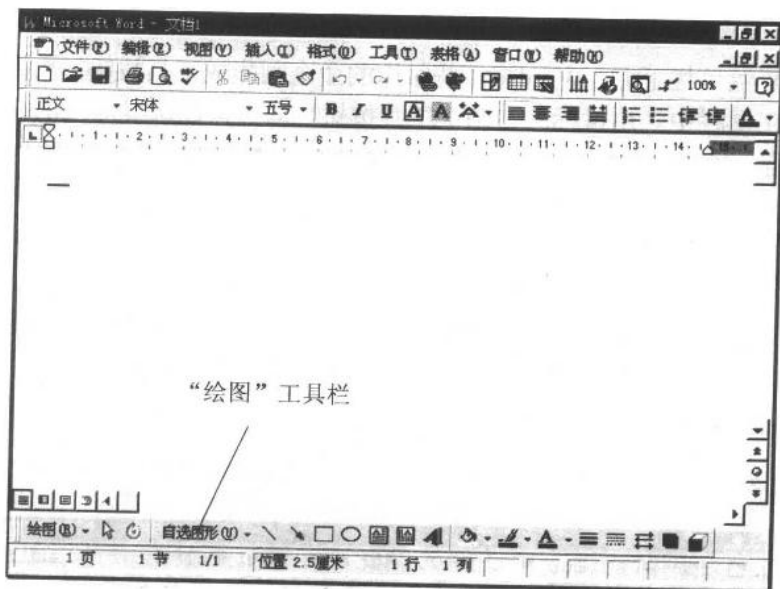


图 1.11 在屏幕上显示“绘图”工具栏

如果要显示的工具栏没有显示在“工具栏”级联菜单中，可以从级联菜单中选择“自定义”命令，出现“自定义”对话框。单击“工具栏”标签，如图1.12所示。

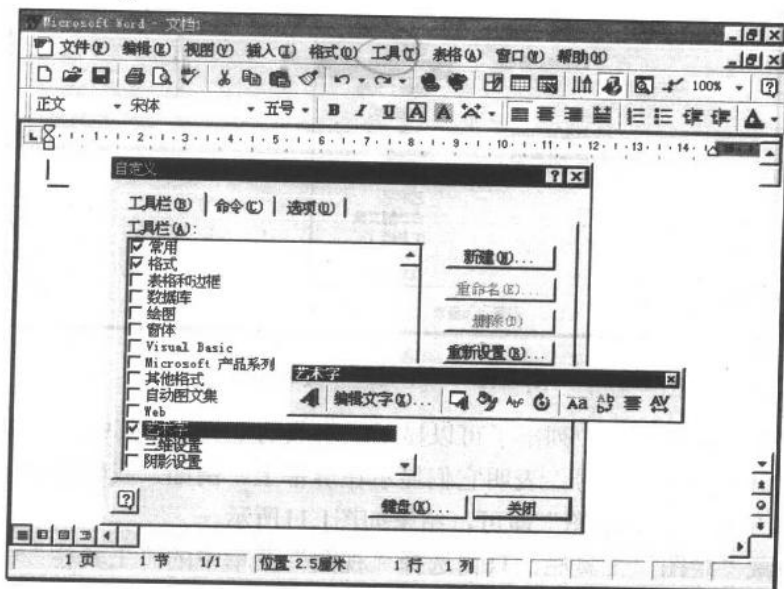


图 1.12 “工具栏”标签

在该对话框中，每个工具栏名称左边有一复选框。如果要显示某个工具栏，可用鼠标单击该名称左边的复选框，使其中出现“√”符号，则该工具栏会出现在屏幕上。例如，选中“艺术字”复选框，则“艺术字”工具栏立即显示在屏幕上。如果要隐藏“艺术字”工具栏，则清除该复选框。单击“自定义”对话框中的“关闭”按钮关闭该对话框。