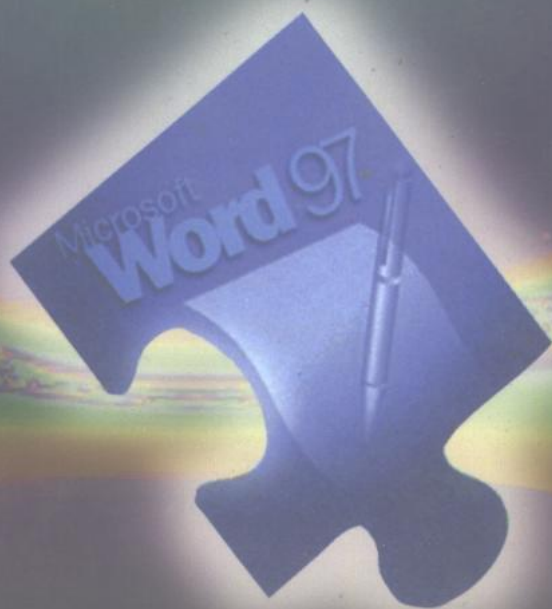




微软技术培训统编教材



中文 *Microsoft*

Word 97 教程

希望图书创作室 编著

宇航出版社



本书有配
套学习光盘

微软技术培训统编教材

中文 Word 97 教程

希望图书创作室 编著

宇航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 97 教程/希望图书创作室编著.—北京:宇航出版社,
1997.10

微软技术培训统编教材

ISBN 7-80034-940-3

I.中… II.希… III.文字处理系统, Word 97 —教材 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 13052 号

JS271/17

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

发行部地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

1997 年 10 月第 1 版

开本: 787 × 1092 1/16

印数: 1 — 15000 册

1997 年 10 月第 1 次印刷

印张: 20 字数: 493 千字

定价: 23.00 元

序

微软技术统编教材系列丛书是微软(中国)有限公司 ATC 授权培训中心的培训教材。这套教材是从 1996 年开始,由微软(中国)有限公司教育部授权北京希望电脑公司组织国内长期从事 Microsoft 软件的开发和应用的专家按教学要求编写的。第一批丛书共 12 本,内容包括中文 Word 6.0、中文 Excel 5.0、中文 Windows 95、中文 Word 7.0、中文 Excel 7.0、PowerPoint 4.0、PowerPoint 7.0、中文 Office 综合教程、中文版 Visual FoxPro 3.0、Visual Basic 4.0 和中文版 Windows NT 3.51。由于这套丛书的特点是文字简洁,内容由浅入深,实例丰富,可操作性强,价格合理,深受广大用户青睐。该套丛书不但是微软 ATC 授权培训中心的教材,国内许多大专院校和社会培训班也首选其作为他们的教材。

1997 年微软又推出了中文 Office 97、中文 Windows NT 4.0、中文 Visual Basic 5.0、中文 Visual FoxPro 5.0、Visual C++ 5.0 等软件。为满足国内用户工作和学习的需要,微软(中国)有限公司又授权北京希望电脑公司组织专家编写了一套微软最新技术培训统编教材,内容包括中文 Word 97、中文 Excel 97、中文 PowerPoint 97、中文 Access 97、中文 Office 综合使用、中文 Visual FoxPro 5.0、中文 Visual Basic 5.0、中文 Windows NT 4.0、中文 Internet Explorer 3.x、Visual C++ 5.0、Visual J++。编写这套丛书的大部分专家均由微软推荐。该套丛书仍然保持原有的特点,并力求在编写质量上有进一步的提高,以更好地满足广大读者的需要。

本书由王真华、王真民执笔,陆卫民、战晓雷、徐建华、汪亚文、杜海燕、全卫、李毅、刘彬等在本书的编写、审校、录排工作中做了大量的工作。在本书的编写过程中,微软(中国)有限公司的刘霞女士、李浩先生、罗川先生、张松羽女士、叶晓彬女士等给予了大力的支持,在此表示深切的谢意!

希望图书创作室

1997 年 8 月

目 录

第 1 章 中文 Word 97 简介.....	1
1.1 新功能概述	1
1.2 启动 Word	2
1.3 Word 的屏幕组成	3
1.4 Office 助手	28
1.5 获得帮助	29
1.6 退出 Word	34
第 2 章 创建文档.....	36
2.1 新建文档	36
2.2 输入文本	38
2.3 显示/隐藏段落标记	40
2.4 插入符号	40
2.5 使用英汉双向词典	42
2.6 插入日期和时间	43
2.7 在文档中移动位置	44
2.8 保存文档	47
2.9 保护文档	56
2.10 关闭文档	59
第 3 章 自动完成.....	60
3.1 打开文档	60
3.2 管理文档	67
3.3 键入时的自动功能	68
3.4 自动套用格式	70
3.5 记忆式键入	72
3.6 自动更正	73
3.7 自动图文集	79
3.8 检查拼写和语法错误	82
第 4 章 编辑文档.....	87
4.1 选择文本	87
4.2 插入和删除文本	90
4.3 撤销和重复操作	92
4.4 移动文本	93
4.5 复制文本	98
4.6 向已打开的文档中插入另一文档	101

4.7	查找文本和格式	101
4.8	替换文本和格式	106
第5章	文档视图.....	110
5.1	普通视图	110
5.2	联机版式视图	111
5.3	页面视图	116
5.4	大纲视图	117
5.5	主控文档视图	121
5.6	打印预览视图	122
5.7	全屏显示	123
5.8	改变缩放显示比例	124
第6章	格式设置与编排.....	127
6.1	改变字体	127
6.2	改变字号	129
6.3	改变字形	130
6.4	下划线的使用	132
6.5	给文本添加边框和底纹	134
6.6	水平缩放文本	136
6.7	改变文本的颜色	138
6.8	添加着重号	139
6.9	设置特殊效果的文字	139
6.10	改变字符间距	141
6.11	清除字符格式	142
6.12	复制字符格式	143
6.13	段落排版	144
6.14	改变段落对齐方式	144
6.15	改变段落缩进方式	146
6.16	设置段间距和行距	149
6.17	换行和分页控制	151
6.18	为段落添加边框和底纹	152
6.19	设置制表位	155
第7章	页面设置.....	159
7.1	使用“页面设置”命令	159
7.2	使用分节符	162
7.3	为文档页面添加边框	163
7.4	分页功能	165
7.5	设置页码	166
7.6	页眉和页脚	167
7.7	分栏排版	172

第 8 章 特殊编排功能.....	177
8.1 创建动态文字	177
8.2 首字下沉	178
8.3 设置艺术字	179
8.4 三维设置和阴影设置	188
8.5 竖排文字	190
8.6 项目符号和编号列表	192
第 9 章 样式和模板.....	199
9.1 样式概述	199
9.2 使用样式	199
9.3 创建样式	201
9.4 修改样式	204
9.5 样式的查找和替换	206
9.6 使用模板	207
9.7 建立新模板	210
9.8 修改模板	212
9.9 改变文档的模板	212
第 10 章 加入表格.....	215
10.1 创建简单的表格	215
10.2 创建复杂的表格	218
10.3 在表格中输入和移动	222
10.4 选择表格中的内容	223
10.5 修改表格	226
10.6 利用自动套用格式速排表格	238
10.7 给表格加边框和底纹	239
10.8 表格的文字排版	243
10.9 表格排序与计算	245
第 11 章 图文混排.....	250
11.1 插入剪贴画	250
11.2 插入图片	251
11.3 设置图片格式	252
11.4 绘制图形	264
11.5 使用文本框	278
第 12 章 创建 Web 页.....	282
12.1 建立 Web 页	282
12.2 创建超级链接	294
12.3 查看 Web 页的 HTML 源.....	295
12.4 预览 Web 页	296
12.5 使用 Web 工具栏	297

第 13 章 打印文档	299
13.1 打印预览文档	299
13.2 设置打印机	302
13.3 设置打印选项	305
13.4 打印文档	306

第1章 中文 Word 97 简介

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，目前已成为Windows领域中最受欢迎的软件之一。

本章分别介绍启动Word，Word的屏幕，使用Word的帮助功能，以及退出Word等方面的知识。

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大致分为DOS版和Windows版。DOS环境下的文字处理软件最大的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环境下的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。为了便于用户使用，下面列出Word 97的一些主要特征：

- 优秀的屏幕界面，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环境下传统的按键输入命令的方式，可以轻松地用鼠标(也可以用键盘)进行操作。
- 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。
- 表格的制作是文字处理软件不可缺少的功能，利用Word可以很轻松地创建表格。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。
- Word 97提供了丰富的自动化功能，使日常工作完成更为便利。自动更正功能在键入的同时更正许多错误；键入时的自动功能在键入的同时自动套用文本格式；记忆式键入功能自动提示当前尚未键入的日期、星期、月份的名称等。
- 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。
- Office助手提供了所需要的帮助，并根据正在做的工作提示不同的帮助主题。
- Word 97提供了一套新的绘图和图形功能，可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。
- 新增的Web工具，便于用户使用全球广域网和Internet。超级链接功能可链接到某些内部的或外部的Web网站或者文件服务器上的Microsoft Office、HTML或其他文件。只需单击超级链接，即可转到新的目标文件。
- 新增的联机版式视图使文档具有最佳的屏幕外观。文字自动调整以更适合于当前的窗口。用户还可以添加背景颜色和纹理，使文档更加赏心悦目。

1.2 启动 Word

在Windows 95下运行Word软件的方法非常简单：单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单。将鼠标指针移到“程序”命令上，稍停片刻就会出现“程序”级联菜单，如图1.1所示。单击Microsoft Word选项，即可运行Word。

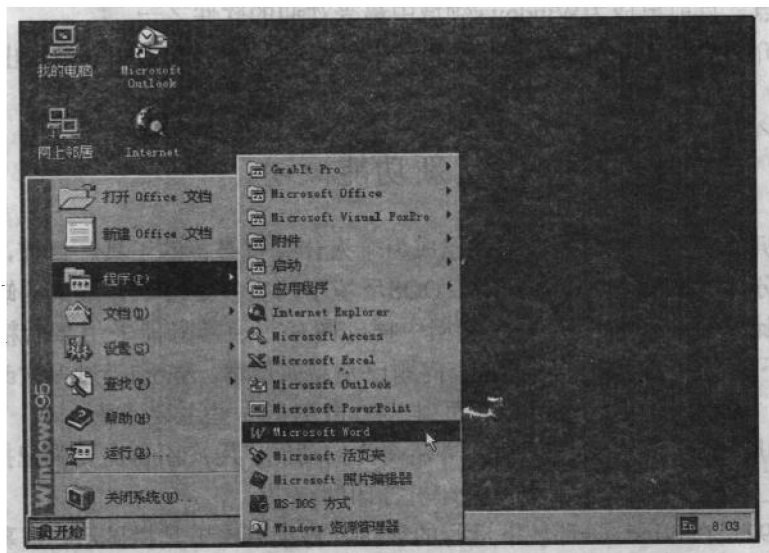


图 1.1 单击“程序”级联菜单中的 Microsoft Word 选项

运行Word时，首先看到的是Word的标题屏幕，然后自动创建一个名为“文档1”的空文档，如图1.2所示。

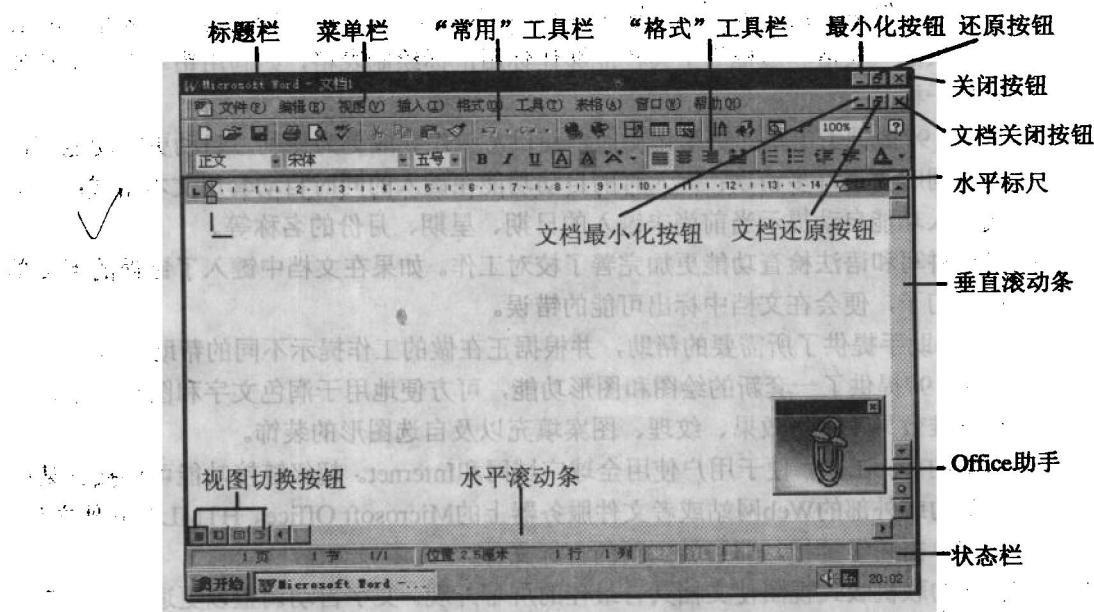


图 1.2 中文 Word 97 的屏幕组成

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。

从图1.2所示的屏幕中可以看到: Word窗口被最大化以充满整个屏幕,文档窗口也被最大化以占据尽可能多的空间。用户的屏幕可能与图1.2稍有不同,这是因为Word提供了多种视图方式,便于用户能够在自己喜欢的环境下工作。

启动Word时将会打开一个名为“文档1”的新文档。在输入信息之后,需要保存文档的时候,可以给它另起一个更具意义的名字。在Word中可以同时打开多个文档,它们出现在各自的窗口中。Word按顺序为新建的文档暂命名为“文档2”、“文档3”等。当退出Word之后再重新启动时,又会以“文档1”开始命名。

1.3.1 标题栏

标题栏位于屏幕的最顶端,显示软件的名字和活动文档的名字(例如, Microsoft Word - 文档1)。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1.3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。

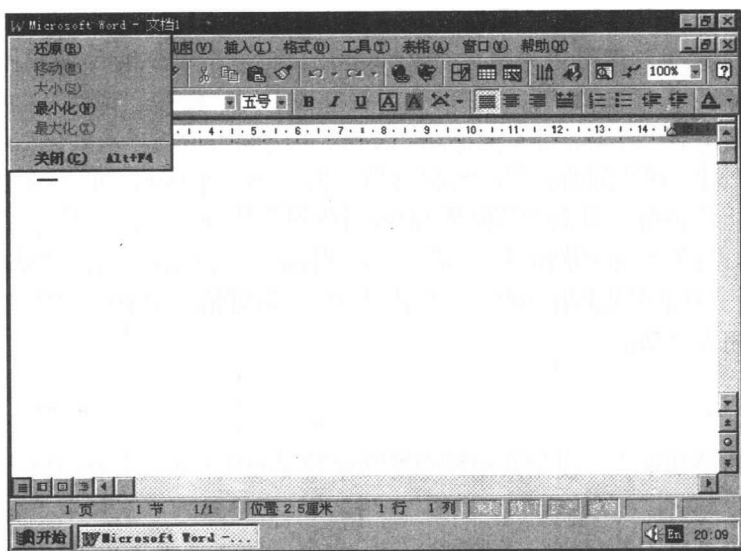


图 1.3 Word 控制菜单

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Word窗口的大小。例如,在选择“还原”命令时,可将已最大化的Word窗口恢复到原窗口大小,结果如图1.4所示。此时,可以把鼠标指针移到标题栏上,按住鼠标左键拖动即可在屏幕上移动Word窗口。如果把鼠标指针移到Word窗口的外边框上,按住鼠标左键拖动即可改变Word窗口的大小。

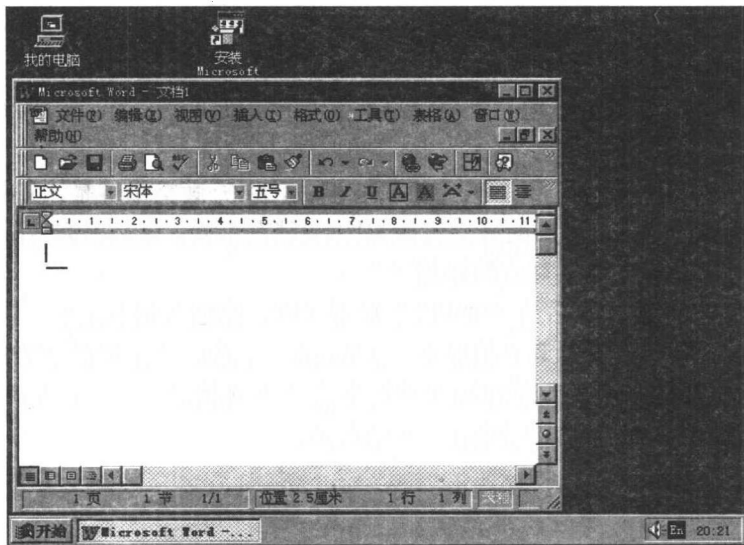


图 1.4 缩小了 Word 窗口

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。

当从Word控制菜单中选择“最小化”命令时，Word会缩小成一个图标显示在任务栏中。再次单击该图标，又会恢复为原窗口大小。

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。

在标题栏的右端有三个按钮：“最小化”按钮、“还原”(或者“最大化”)按钮以及“关闭”按钮。单击“最小化”按钮，可以将Word窗口缩小为一个图标，相当于选择Word控制菜单中的“最小化”命令；单击“还原”按钮(两个重叠的小正方形)，可以将Word窗口恢复为原窗口大小，相当于选择Word控制菜单中的“还原”命令，此时，“还原”按钮变为“最大化”按钮(一个小正方形)；单击“关闭”按钮，可以退出Word，相当于选择Word控制菜单中的“关闭”命令。

1.3.2 菜单栏

标题栏下面的是菜单栏，使用菜单栏中的菜单项可以执行Word的操作命令。在菜单栏中有9个菜单项：“文件”“编辑”“视图”“插入”“格式”“工具”“表格”“窗口”和“帮助”。每个菜单中都包含许多功能相似的命令。例如，在“文件”菜单中包含文件管理性质的“新建”“打开”“保存”以及“打印”等命令；在“编辑”菜单中包含文件编辑性质的“剪切”“复制”“粘贴”“查找”和“替换”等命令。

在菜单栏的左端有一个文档控制菜单图标，用来控制文档窗口的大小和位置。用鼠标单击该图标(或者按Alt+一)，会打开文档控制菜单。文档控制菜单中包括“还原”“移动”“大小”“最小化”“最大化”和“关闭”等命令。其中有些命令呈灰色状态，表明这些命令在当前情况下不可以使用。当从文档控制菜单中选择“还原”命令时，会得到如图1.5所示的结果。

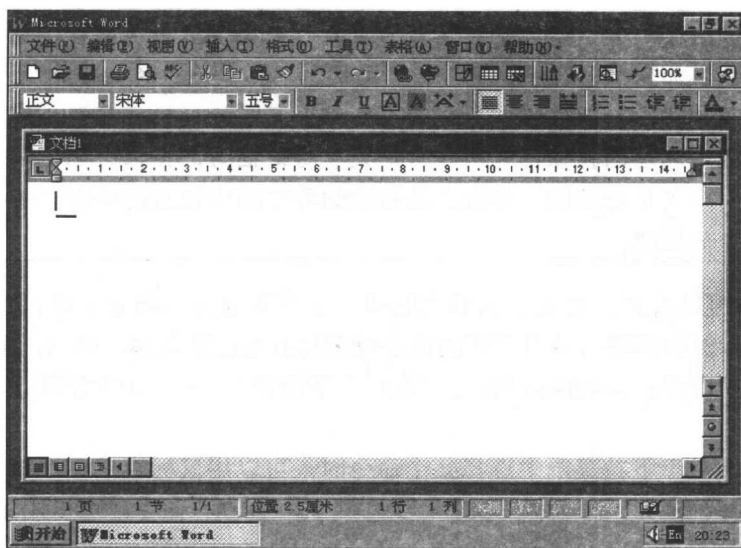


图 1.5 未最大化的文档窗口

当文档窗口没有被最大化时，“文档1”出现在自己文档窗口的标题栏上。当文档窗口被最大化时，“文档1”合并到Word窗口的标题栏之中。如果想使文档窗口最大化，可以单击文档窗口标题栏右端的“最大化”按钮。

如果想选择菜单栏中的命令，可以使用鼠标或者键盘。例如，只要将鼠标指向菜单栏的“文件”菜单名，单击鼠标左键即可出现“文件”下拉菜单，如图1.6所示。如果误选了一个下拉菜单，可在下拉菜单之外任意位置单击或者按Esc键，即可取消菜单的选择。

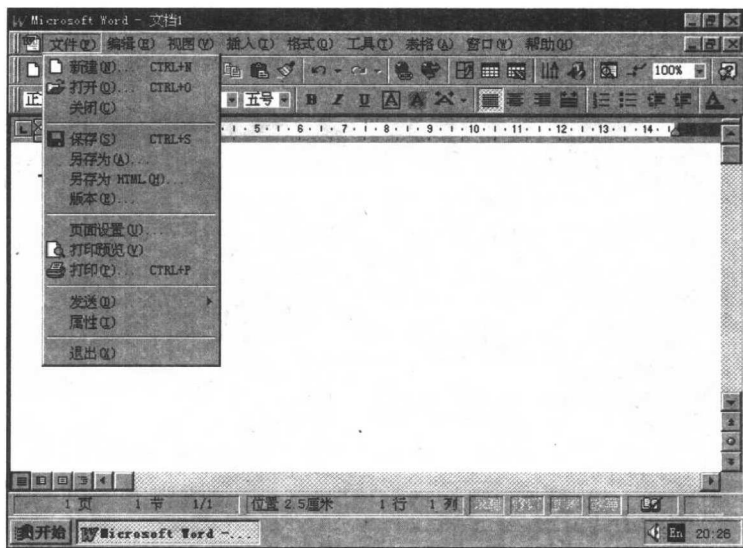


图 1.6 “文件”下拉菜单

注：使用过旧版本Word的用户会发现，在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”“打印预览”和“打印”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。利用“自定义”对话框向工具栏中拖动命令，可为该命令创建一个工具栏按钮。单击工具栏按钮即可执行相应的命令，省去了从菜单中选择命令的过程。

从图1.6中可以看到，在菜单名的右边有一个带下划线的英文字母。这表示可以按Alt键激活菜单栏，然后再键入带有下划线的字母来打开对应的菜单。例如，可以按Alt+F键打开“文件”下拉菜单；按Alt+E键打开“编辑”下拉菜单；按Alt+V键打开“视图”下拉菜单等等。

当要从“文件”下拉菜单中选择某个命令时，可以用鼠标直接单击该命令，也可以使用键盘进行选择。例如，想选择“文件”菜单中的“保存”命令，可以用鼠标单击“保存”命令。

如果想使用键盘选择“文件”菜单中的“保存”命令，可以按Alt+F键打开“文件”菜单，然后按向下箭头键将高亮条移至“保存”命令之上，使“保存”命令呈反白显示，按回车键即可选择该命令。当然，也可以在打开“文件”菜单之后，键入“保存”命令后面带有下划线的字母“S”来选择该命令。

从“文件”下拉菜单中可以看到，有些命令后面带有省略号(…)，选择这些命令会产生一个对话框。用户在该对话框中为该命令的执行提供所需的信息后，才能实现该命令的功能。当选择没有省略号的命令时，会直接产生效果。例如，选择“文件”菜单的“打印”命令，由于“打印”命令后面带有省略号，因此会出现如图1.7所示的“打印”对话框。在“打印”对话框中，用户可以指定打印机类型、打印范围、打印份数等选项。设置完毕之后，按对话框中的“确定”按钮执行该命令，或者按对话框中的“取消”按钮不执行该命令。

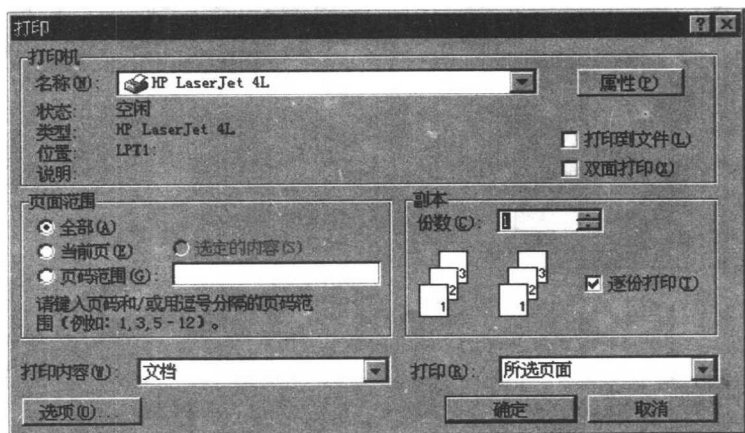


图 1.7 “打印”对话框

用户还可能注意到有些命令后面带有Ctrl+N, Ctrl+O, Ctrl+P之类的组合键名。这些组合

键名称为快捷键，表明可以直接按这些快捷键选择对应的命令。例如，按Ctrl+O键，即可出现“打开”对话框，相当于选择“文件”菜单的“打开”命令；按Ctrl+P键，即可打开“打印”对话框，相当于选择“文件”菜单的“打印”命令。在Word 97中，某些命令的右侧有一个■标记，单击该命令之后，会出现一个级联菜单，让用户进一步进行选择。例如，按Alt+F键打开“文件”下拉菜单，按向下箭头键把高亮条移至“发送”命令之上，再按一次向右箭头键，即可出现如图1.8所示的级联菜单。

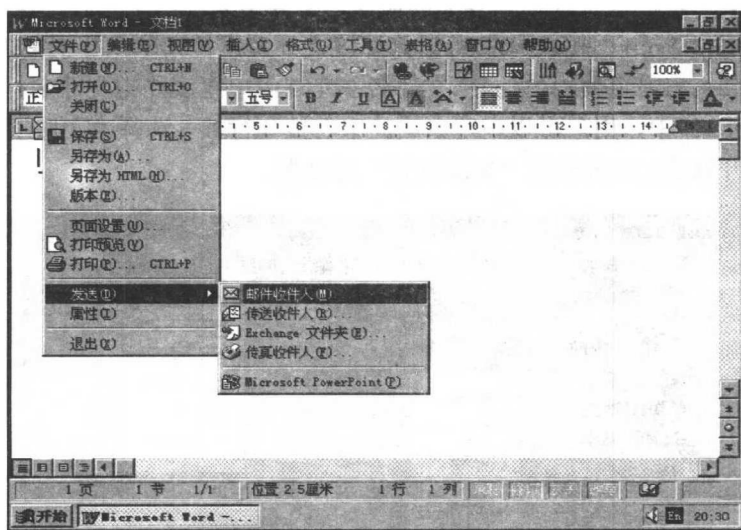


图 1.8 级联菜单

在Word 97中，还可以设置动画菜单。即当用户打开一个下拉菜单时，下拉菜单能够像移动的幻灯片一样显示。如果想设置动画菜单，可以选择“工具”菜单的“自定义”命令，打开“自定义”对话框。单击“选项”选项卡，如图1.9所示。

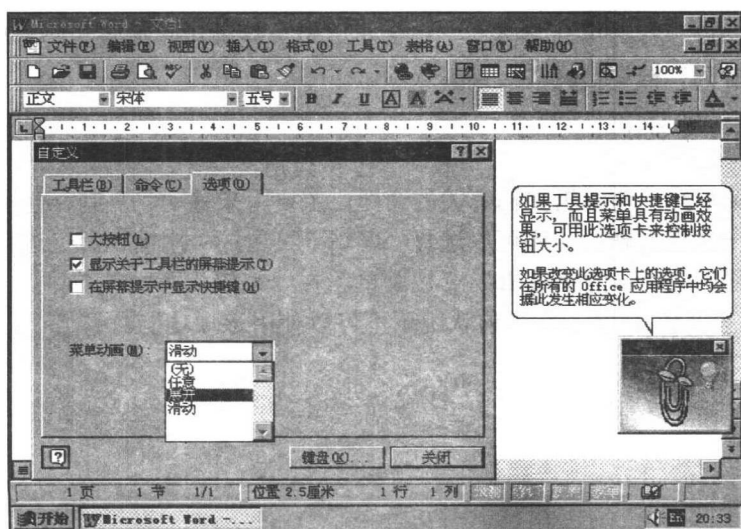


图 1.9 选择“自定义”对话框中的“选项”选项卡

用鼠标单击“菜单动画”列表框右边的向下箭头，从下拉列表中选择所需的选项。例如，选择“滑动”选项，会使下拉菜单像移动的幻灯片一样显示。单击“确定”按钮，再单击某个下拉菜单时，你就会惊奇地观察到动画的效果。如果想取消动画菜单，可以在图1.9所示的“菜单动画”列表框中选择“(无)”选项。

(1) “文件”菜单

“文件”菜单给出与文件管理有关的命令，主要用来创建、打开、保存、页面设置、打印文档或者退出Word。按 $\text{Alt}+\text{F}$ 键可以打开“文件”下拉菜单，如图1.6所示。此外在该菜单的底部还会列出最近使用过的4个文件名，允许用户直接单击文件名打开相应的文件。

在中文Word 97中，用户可以指定页面的字符数和行数。选择“文件”菜单的“页面设置”命令，打开如图1.10所示的“页面设置”对话框。

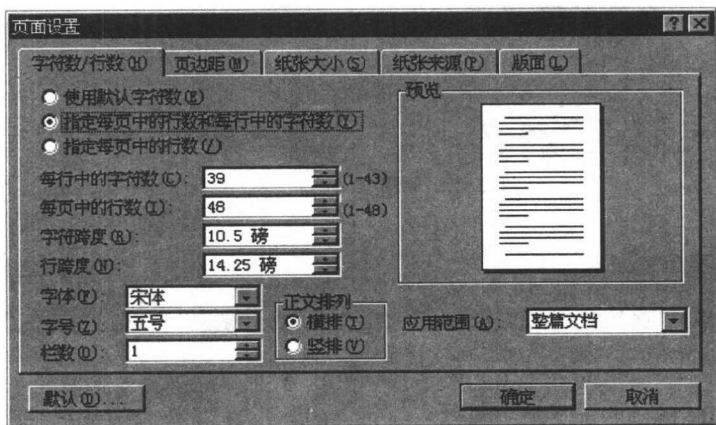


图 1.10 “页面设置”对话框

在“页面设置”对话框的“字符数/行数”选项卡中，可以指定每页中的行数、每行的字符数、字符跨度、行跨度、字体、字体大小以及分栏数等。如果想竖排整个文档的话，可以在“正文排列”框中选择“竖排”选项。

(2) “编辑”菜单

“编辑”菜单给出与编辑文档有关的命令，主要用来移动、复制、查找或者替换文本。当用户进行了一次误操作时，还可以选择“编辑”菜单的“撤销”命令进行恢复。按 $\text{Alt}+\text{E}$ 键，会出现如图1.11所示的“编辑”下拉菜单。在“编辑”下拉菜单中，会出现某些命令比较模糊(文字呈灰色)，表示在当前状况下不可以使用该项功能。

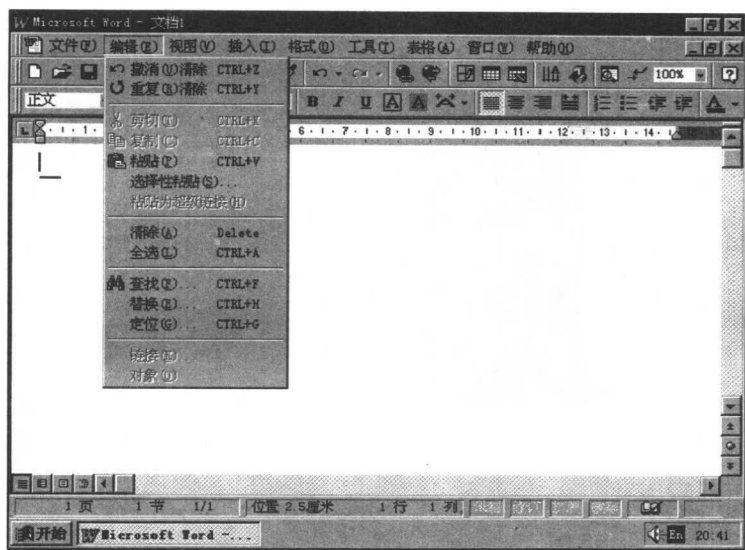


图 1.11 “编辑”下拉菜单

当选择“编辑”菜单的“替换”命令时，会出现如图1.12所示的“查找和替换”对话框。这里，Word 97已经将低版本的“查找”对话框、“替换”对话框和“定位”对话框集中到一起，分别用一个选项卡表示。

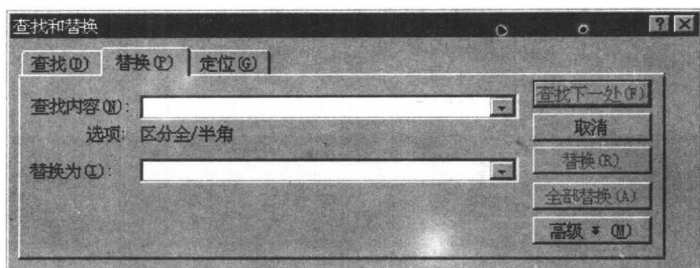


图 1.12 “查找和替换”对话框

在“替换”选项卡中，可以查找和替换名词的单数和复数形式、形容词的所有形式、动词词根的所有时态。当需要设置查找和替换条件时，可以单击“高级”按钮。

(3) “视图”菜单

“视图”菜单可以改变Word的视图方式，例如，切换为普通视图方式、联机版式视图方式、页面视图方式、大纲视图方式以及主控文档视图方式。另外，还让用户控制是否显示某个工具栏、标尺和段落标记等。如果想给文档添加页眉和页脚的话，可以选择“页眉和页脚”命令。按Alt+V键，会出现如图1.13所示的“视图”下拉菜单。