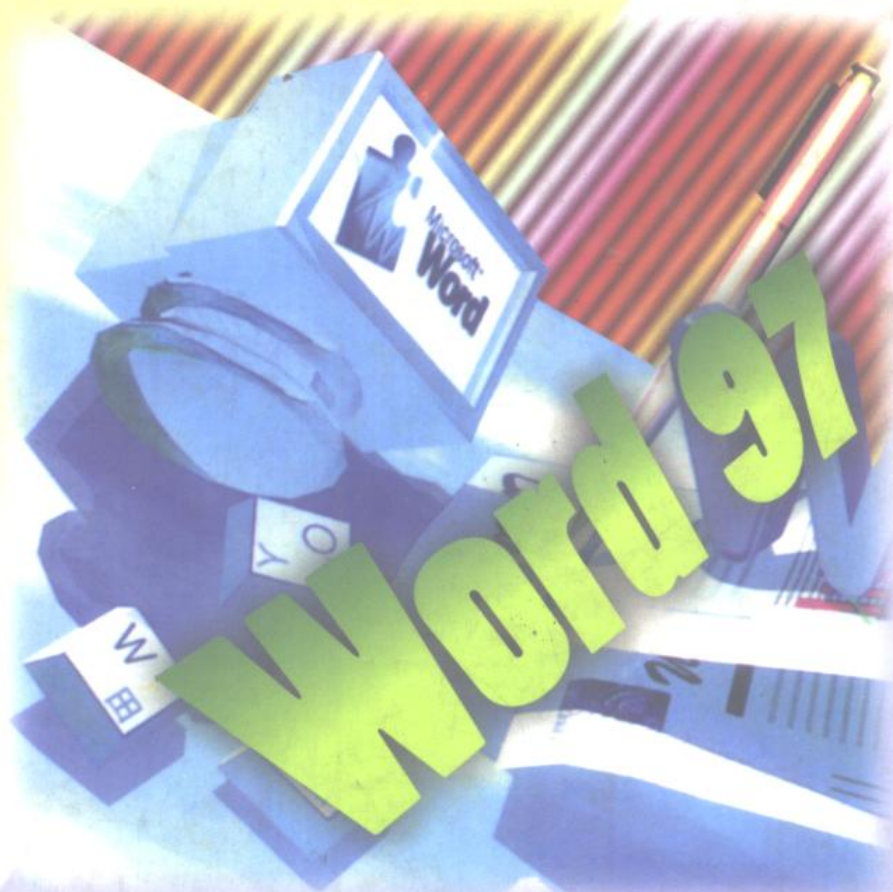




大工松岗系列丛书

中文 Word 97 入门与应用



吴明哲 黄世阳 曹祖圣 编著
大连理工大学出版社

zp391.12
WMZ/1

中文 Word 97 入门与应用

吴明哲 黄世阳 曹祖全 编著



大连理工大学出版社

本书中文繁体字版(《Word 97 入门与实务应用》)由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版。本书中文简体字版经台湾松岗电脑图书资料股份有限公司授权,由大连理工大学出版社独家出版发行。

中文简体字版的改写、制图及排版由韩松先生完成。

辽宁省版权合同登记 06-1997 年第 14 号。

版权所有,翻印必究。本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 97 入门与应用/吴明哲等编著—大连:大连理工大学出版社,1997.12

ISBN 7-5611-1386-2

I. 中… I. 吴… II. 文字处理系统, Word 97-基本知识 N. TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 25472 号

大连理工大学出版社出版发行

(大连市凌水河 邮政编码 116024)

东北财经大学印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 字数:710 千字 印张:31

印数:1—5000 册

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑:韩 露

责任校对:胡 琦

封面设计:钟福建

定价:38.00 元

序

微软在今年年初发表了 Office 97 英文版，继而在 1 月底又发表了 Office 97 中文测试版，使用者又再一次面临升级的压力。因此，本书直接针对 Word 97 来做编排，绝非改版书籍，为的就是让读者以全新的心情面对全新的 Word 97，如此才能掌握新一代 Word 97 众多新增功能的精髓，真正成为 Word 97 高手。

本书示例的编排方式不同于市面上一般的 Word 书籍，我们首先尝试将 Word 97 的各种细节功能的介绍，与完整的文档设计、排版两者紧密地配合在一起，你可以针对个别小节中所介绍的 Word 97 功能做实例操作，也可以将焦点放在文档整体的编排技巧上，因为各小节的示例就是来自于一个完整实用示例的一部分，就好像一桌丰盛的筵席，你可以从头到尾欣赏每一道精致的菜肴，也可以痴心于钟爱的红烧蹄髈，更可以只单纯品尝清脆可口的干贝，一点也没错！这就是本书——《中文 Word 97 入门与应用》。

由于微软将 Internet 与 Intranet 封装在 Office 97 中，而其中最为人所感兴趣的，就是 HomePage 制作了。本书也详细介绍了如何运用 Word 进行 HomePage 制作的方法，也许你没听过 HTML, CGI, JAVA 或 ActiveX, 但是也能够由 Word 97 的 HomePage 制作功能，轻松地设计出属于自己的 HomePage。

本书最为独特的部分，就是详细介绍了 Word 97 在电脑书籍排版上的应用技巧，我们以本书的排版经验为基础，详细说明每项技巧。相信很多读者对于自行编排出了一本电脑书，一定充满了高度的向往，本书可以当做您自行编写书籍的范本，也许市面上下一本电脑书就是你写的哦。

由于篇幅的限制，本书中未能针对 Word 97 的其他特殊功能做完整的介绍。

本书虽然经过多次精心地校对，但难免百密一疏，尚请读者不吝指正，以期再版时能更趋完善。在此对于松岗同仁的热心协助，致上诚挚的谢意。



吴明哲 黄世阳 曹祖圣

1997.4.1

本书导读

拿到一本书，要怎么开始阅读呢？尤其是一本如此精美而又与众不同的 Word 97 书籍，应该也要有与众不同的阅读方法吧。这样说也许太过火了点，虽然你可以和看其他电脑书一样，从头看到尾，或者挑选你有兴趣的章节来阅读，不过这样就无法充分享受本书的好处了。因此，在正式进入本书的内容前，首先要告诉你如何阅读本书。

从头到尾详细阅读并操作

如果你是 Word 97 的初学者，笔者建议你将本书从头到尾详细地阅读一遍，并实际上机操作，这样才不会遗漏任何基本的 Word 97 技巧，对于本书后半部的进阶应用也才能轻松上手。

选择有兴趣的示例阅读

如果你已经学过 Word 97，而且有一定的基础了，你可以选择有兴趣的示例与主题来阅读。

第二章：一般信件的制作

第四章：迎新舞会海报的设计(一)

第五章：一般性报告的制作

第六章：彩色课程表的制作

第七章：自选图形绘制功能

第八章：邀请函的设计(包括水印设计)

第九章：迎新舞会海报的设计(二)

第十章：统计图表、组织图、公式的绘制

第十一章：书籍排版技巧

第十二章：HomePage 制作



目 录

第一章 Word 97 环境介绍	1
1-1 如何进入 Word 97.....	2
1-2 Word 97 画面介绍	4
1-2-1 Office 助手	6
1-2-2 如何操作菜单	8
1-2-3 如何调整文档窗口	10
1-2-4 如何编辑两份以上的文档	11
1-2-5 如何切换视图方式与使用时机介绍	13
1-2-6 常用工具栏介绍	14
1-2-7 格式工具栏介绍	16
1-2-8 如何移动工具栏	17
1-3 如何装入文档	18
1-3-1 装入文档的步骤	18
1-3-2 装入最近打开过的文档	20
1-3-3 宏病毒的防治	20
1-4 如何保存文档	22
1-4-1 保存	22
1-4-2 另存为	22
1-4-3 全部保存	23
1-4-4 Word 文档的对应扩展名	23
1-5 如何关闭文档	24
1-6 如何退出 Word 97.....	24

第二章 如何编辑修改文档	25
2-1 基本的文本编辑技巧	26
2-1-1 如何输入文本	26
2-1-2 如何删除文本	28
2-1-3 如何撤消键入	29
2-1-4 如何恢复键入	30
2-1-5 如何修改文本	31
2-1-6 如何插入特殊符号	31
2-1-7 如何合并段落	34
2-1-8 如何分割段落	35
2-2 文本块的操作	36
2-2-1 如何选取文本块	36
2-2-2 如何删除文本块	37
2-2-3 如何拷贝文本块	38
2-2-4 如何移动文本块	40
2-3 字符串的查找与替换	42
2-3-1 如何查找字符串	42
2-3-2 如何替换字符串	43
2-3-3 查找与替换的其他设置	45
2-4 段落对齐方式	46
2-4-1 居中	46
2-4-2 右对齐	46
2-4-3 分散对齐	47
2-4-4 两端对齐	47
2-5 竖排与横排	49
2-5-1 如何将文档设置为竖排	50
2-5-2 如何将竖排文档变为横排	51
2-6 强迫分行与分页	52
2-6-1 强迫分行	52
2-6-2 强迫分页	52

第三章 如何打印文档	53
3-1 如何打印文档	54
3-1-1 如何快速打印整份文档	54
3-1-2 如何设置草稿输出与后台打印	54
3-1-3 如何只打印一部分文档	56
3-2 打印预览	58
3-2-1 如何启动打印预览功能	58
3-2-2 打印预览画面说明	59
3-2-3 如何一次显示多页	60
3-2-4 如何结束打印预览模式	61
3-3 如何进行文档的页面设置	62
3-3-1 使用时机	62
3-3-2 如何打开“页面设置”对话框	62
3-3-3 如何设置页边距与装订位置	63
3-3-4 如何设置纸张大小与打印方向	65
3-3-5 如何设置打印机送纸方式	67
3-3-6 如何配置版面	68
 第四章 字体格式与段落格式	 70
4-1 字体格式	72
4-1-1 如何设置字号	73
4-1-2 如何更改中英文字体	74
4-1-3 如何设置字符颜色	76
4-1-4 字体格式变化 (粗体、斜体、加下划线)	78
4-1-5 其他字体变化	81
4-1-6 如何调整字符间距	82
4-1-7 上标与下标	84
4-1-8 如何上下移动字符	85
4-1-9 如何设置文本底色	87

4-2 段落格式	90
4-2-1 段落对齐	90
4-2-2 段落缩进的技巧	94
4-2-3 如何设置行距与行高	100
4-2-4 如何设置段落间距	103
4-2-5 首字下沉	105
4-3 项目编号与项目符号	106
4-3-1 项目编号	106
4-3-2 项目符号	109
4-4 格式的复制	111
4-4-1 如何复制格式	111
4-4-2 如何连续复制格式	112
第五章 样式	113
5-1 套用样式	114
5-1-1 样式作用的对象	114
5-1-2 如何查看样式	114
5-1-3 如何套用样式	115
5-1-4 如何使用其他样式	118
5-2 修改样式	119
5-2-1 如何修改样式——快速法	119
5-2-2 如何修改样式——进阶法	121
5-3 设计新样式	124
5-3-1 如何设计新样式——快速法	124
5-3-2 如何设计新样式——进阶法	124
5-4 多级符号	128
5-4-1 多级符号和项目符号的区别	128
5-4-2 如何设置多级符号	129

5-5 样式管理器	132
5-5-1 如何从其他文档复制样式	132
5-5-2 如何删除样式	135

第六章 表格绘制技巧 137

6-1 表格的制作	139
6-1-1 表格的细节名称说明	139
6-1-2 如何快速绘制表格	140
6-1-3 如何打开“表格和边框”工具栏	141
6-1-4 如何选取单元格	142
6-1-5 如何插入 / 删除表格行	146
6-1-6 如何插入 / 删除表格列	149
6-2 列宽与行高的调整	152
6-2-1 如何设置单元格的高度	152
6-2-2 如何设置单元格的宽度	158
6-2-3 手动调整行高与列宽	161
6-3 表格边框和底纹	170
6-3-1 再谈“表格和边框”工具栏	170
6-3-2 如何设置表格边框形式	173
6-3-3 如何设置单元格底纹颜色	181
6-4 单元格的合并、拆分与上下对齐	183
6-4-1 如何合并单元格	183
6-4-2 如何拆分单元格	185
6-4-3 如何设置上下对齐	188
6-5 表格的拆分与合并	190
6-5-1 如何拆分表格	190
6-5-2 如何在表格上方空一行	191
6-5-3 如何合并表格	193

第七章 绘图功能	195
7-1 绘图功能介绍	196
7-1-1 名词解释	196
7-1-2 如何打开绘图工具栏	200
7-2 如何绘制图形	204
7-2-1 如何绘制自选图形	204
7-2-2 如何绘制曲线、多边形、自由曲线	206
7-2-3 如何在图形中填入文本	210
7-3 如何设置自选图形的格式	212
7-3-1 如何设置线型	212
7-3-2 如何设置虚线线型	214
7-3-3 如何设置箭头样式	216
7-3-4 如何设置线条颜色	218
7-3-5 如何设置填充色	222
7-3-6 如何设置阴影效果	232
7-3-7 如何设置三维效果	235
7-4 如何编辑修改自选图形	239
7-4-1 如何移动自选图形	239
7-4-2 如何拷贝自选图形	240
7-4-3 如何删除自选图形	241
7-4-4 如何改变自选图形的大小	242
7-4-5 如何更换自选图形	244
7-4-6 如何旋转 / 翻转自选图形	245
7-4-7 如何设置自选图形的叠放次序	249
7-4-8 如何选取多个绘图对象	252
7-4-9 如何运用组合功能	253
7-4-10 如何编辑控制点	256
7-4-11 如何编辑顶点	257

第八章 图片与文本框	263
8-1 文本中插入图片	264
8-1-1 如何在文本中插入图片	264
8-1-2 如何插入剪贴画	267
8-1-3 如何调整图片的大小	271
8-1-4 如何调整图片上下位置	275
8-1-5 如何拷贝、移动、删除图片	278
8-2 编辑修改图片的技巧	279
8-2-1 如图插入图片	279
8-2-2 如何打开/关闭图片工具栏	283
8-2-3 如何设置文本环绕图片的方式	284
8-2-4 如何拷贝图片	289
8-2-5 如何裁剪图片	291
8-2-6 如何移动图片	293
8-2-7 如何删除图片	294
8-2-8 图像处理	295
8-2-9 如何设置透明色	299
8-2-10 如何局部编辑修改剪贴画	301
8-2-11 如何恢复图片原来的样子	301
8-3 Word 图片	302
8-3-1 如何插入 Word 图片	303
8-3-2 如何调整 Word 图片的大小	307
8-3-3 如何编辑 Word 图片	309
8-3-4 Word 图片的妙用	311
8-4 编辑修改文本框的技巧	312
8-4-1 如何加入文本框	312
8-4-2 如何将插入点移到文本框中	314
8-4-3 如何选取文本框	314
8-4-4 如何在文本框中编辑	314
8-4-5 如何设置横排与竖排	314

第九章 艺术字	317
9-1 艺术字的基本操作	318
9-1-1 如何打开艺术字工具栏	318
9-1-2 如何插入艺术字对象	320
9-1-3 如何编辑艺术字的文字	322
9-1-4 如何更改艺术字样式	323
9-1-5 如何更改艺术字形状	323
9-1-6 如何编辑修改艺术字对象	325
9-2 艺术字高级设置	326
9-2-1 如何设置相同字高	326
9-2-2 如何设置竖排与横排文本	327
9-2-3 如何设置对齐方式	328
9-2-4 如何设置字符间距	329
9-3 艺术字格式设置	330
9-3-1 如何打开“设置艺术字格式”对话框	330
9-3-2 各分页说明	331
9-4 艺术字与其他绘图功能的配合	334
9-4-1 文本部分	334
9-4-2 阴影或三维部分	337
9-5 如何制作文本水印	340
 第十章 图表与数学公式	 344
10-1 对象的插入与编辑方法	345
10-1-1 如何插入新对象	345
10-1-2 如何编辑文档中已存在的对象	346
10-1-3 如何移动对象	347
10-1-4 如何拷贝对象	347
10-1-5 如何删除对象	347
10-1-6 如何拷贝、移动、调整大小	347

10-2 Microsoft Graph 97 图表	348
10-2-1 如何编辑修改图表数据	348
10-2-2 如何更改图表形式	350
10-2-3 如何设置子图表类型	351
10-2-4 如何设置图表标题	352
10-2-5 如何设置标题文本的格式	354
10-2-6 如何显示数据工作表	355
10-2-7 设置数据行与数据列的图表显示	355
10-2-8 坐标轴的刻度显示	355
10-2-9 如何设置图表网格线	356
10-2-10 如何调整三维图表的角度	357
10-2-11 如何加上数据标志	361
10-2-12 如何在图表中加入数据表	362
10-2-13 其他工具栏的应用	363
10-3 Microsoft 公式编辑器	364
10-3-1 编辑简单的公式	365
10-3-2 编辑复杂的公式	367
10-3-3 如何调整字符大小	371
10-4 Microsoft 组织结构图	373
10-4-1 组织成员的关系	374
10-4-2 如何编辑组织结构图	374
10-4-3 如何增加部下	377
10-4-4 如何增加同事	379
10-4-5 如何增加经理	381
10-4-6 如何增加助理	382
10-4-7 如何设置格式	383
10-4-8 如何设置连线的格式	387
10-4-9 如何删除组织结构图图框	389
10-4-10 如何设置组织结构图样式	390

第十一章 Word 97 排版示例	392
11-1 书籍排版规则	393
11-1-1 章节编排	393
11-1-2 书眉	394
11-1-3 章节编号方式	395
11-2 打印格式设置	396
11-2-1 设置边界及裁切线	396
11-2-2 设置装订位置	399
11-2-3 页面设置	399
11-3 分行、分页与分栏技巧	402
11-3-1 强迫分行	402
11-3-2 强迫分页	403
11-3-3 换行与分页的设置	403
11-3-4 如何分栏	405
11-3-5 本书的分栏方式	408
11-4 插图与图片说明	410
11-4-1 插图的位置	410
11-4-2 标注	411
11-5 Word 图片的妙用	413
11-5-1 如何制作键盘按钮	413
11-5-2 如何制作步骤编号	415
11-6 章节自动编号技巧	416
11-6-1 手动编号不好吗?	416
11-6-2 标题编号	416
11-7 页眉和页脚	418
11-7-1 如何设置页眉和页脚	418
11-7-2 如何制作页眉和页脚	419
11-8 目录的制作	422
11-8-1 如何插入目录	422
11-8-2 如何设置目录的字体格式	424

11-8-3 如何更新目录	425
11-8-4 如何加入章节编号	425

第十二章 HomePage 制作..... 428

12-1 设计一个新的 HomePage.....	429
12-1-1 HomePage? WebPage?	429
12-1-2 如何打开空白的 Web 页面	429
12-1-3 Web 编辑页面说明	430
12-1-4 Web 页面的文档格式	433
12-1-5 如何打开旧的 HTML 文档	434
12-1-6 如何将 DOC 文档转成 HTML 文档	435
12-1-7 如何将 HTML 文档转成 DOC 文档	436
12-1-8 Web 页向导	436
12-2 Web 页面的格式设置	439
12-2-1 如何设置字体	439
12-2-2 如何调整字号	441
12-2-3 如何设置文本颜色	442
12-2-4 项目符号和编号	443
12-2-5 Web 页面的背景设置	445
12-2-6 段落缩进	449
12-3 如何为 Web 页面插入漂亮的配件	451
12-3-1 如何插入水平线	451
12-3-2 如何插入图片	452
12-3-3 如何更改图片	454
12-3-4 如何插入视频	455
12-3-5 如何插入背景声音	458
12-3-6 如何插入滚动文字	459
12-3-7 如何插入对象	462
12-4 超级链接	463

12-4-1 什么是超级链接	463
12-4-2 超级链接的种类	463
12-4-3 http 超级链接	464
12-4-4 ftp 超级链接	465
12-4-5 file 超级链接	467
12-4-6 E-Mail 超级链接	469
12-4-7 如何插入书签	470
12-4-8 如何插入书签超级链接	471
12-4-9 其他超级链接	473
12-4-10 如何设置超级链接的颜色	473
12-5 如何运用表格功能	474
12-5-1 表格的对齐功能	474
12-5-2 如何为表格加上边框	474
12-5-3 如何设置单元格颜色	475