

# WORD

# 97 中文版 入门图解

● 陈晓明 著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.co.cn>



TP391.12  
CXM/1

# Word 97 中文版 入门图解

晶辰工作室 陈晓明 著

電子工業出版社  
Publishing House of Electronics Industry

0037309

## 内容简介

本书以突出“入门”和“图解”为特点，并以不寻常的方式介绍不寻常的最新中文字处理软件 Word 97。本书围绕一系列精选的实际工作步骤完整地展示了 Word 97 在日常文函处理、专业文档制作等方面的杰出特性，每个步骤均配有屏幕图形，以图带文，篇幅精悍，文字轻松，深入浅出，通俗易懂，达到即学即用的目的。内容涉及文本输入、编辑修改、文件管理、格式美化、布局控制、图形编辑、图表运用、文档打印和样式与模板利用等方面，读者可以在一个周末学会使用久负盛名的 Word，从而悠闲自在地完成公司企业、机关团体都必不可少的日常文字处理任务。

本书与众不同，是精品 97 中文版软件入门图解系列之一，十分适合商务职员、机关干部和普通应用开发人员要求急用先学、快步上路的特点，将是面向二十一世纪的最佳信息处理指导书之一。

书 名: Word 97 中文版入门图解

著 者: 陈晓明 著

审 校 者: 季杏英

责任编辑: 郭 晓 金 秋

特约编辑: 张成全

排版制作: 晶辰工作室

印 刷 者: 北京市顺义县天竺颖华印刷厂印刷

装 订 者: 三河市赵华装订厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 (010) 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 348 千字

版 次: 1997 年 3 月第一版 1997 年 3 月第一次印刷

印 数: 00,001 — 10,100 册

书 号: ISBN 7-5053-4027-1  
TP·1763

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换  
版权所有 翻印必究

## 总 序

我们正在迈向二十一世纪，我们不是预言家，但是有一点可以肯定，那必定是一个信息爆炸的时代。即使是今天，我们也已经面临被信息淹没的危险，每周的《计算机世界》已经高达 200 多版，每天的报纸、电视、广播更是生怕有遗忘的角落，还有那面积越来越大的书店、书城，以及触角越来越长的 Internet 全球信息网络，无一不在提醒你，我们除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越漫无头绪的信息。信息已经成为当今社会每个人的必要营养，如果你消化不良，那么你就会头晕目眩，了无生趣。

非常遗憾的是，信息时代来得过于迅猛，进化过程又过于缓慢，我们还不能像吸进氧气吐出二氧化碳那样来吸纳、过滤信息。好在人脑善于发明和利用工具，于是电脑进入我们生活。

然而电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地折射出人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏和无奈。毫无疑问，我们必须学会充分利用电脑去处理纷至沓来的信息，帮我们识别并抓住各种机会，于是电脑书籍进入了我们生活。

不过那林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往徒增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

难道电脑就不能用普通语言轻松活泼地介绍吗？那也不一定。正如我们都知道的那样，虽然电脑本身非常复杂非常专业，但是制造工具的难易并不等于使用工具的难易，工具内在功能的多寡也并不代表每次使用功能的多寡。关键在于要有合适的操作手册。只不过我们有重学术、重成果、轻普及、轻商品化的传统，专家学者很难

静下心来写一本体现不出学术分量的“著作”，一批有能力写作的技术人员，则忙于为飞速发展的电脑行业添砖加瓦，无暇顾及向公众介绍现有的成果，而没有适当专业背景的人又很难从整体上准确地把握技术要点。

于是，有了我们的尝试，有了你手上的这套书。

这套丛书凝聚了我们这些作者的深切祝福和热切期望。我们已经在电脑专业浸润了一二十年，编写过一个又一个软件，也编译过一本又一本电脑书籍，但让我们深感遗憾的是电脑至今还没有真正成为多数人的案头工具，因此我们希望能在普及电脑应用方面尽自己绵薄之力。

我们很欣慰你看到了这套书。你已经发现了它的与众不同。

我们希望它的选题切合你的需要，因为每一本书都是介绍一种公认最重要、最实用并且也是最新版本的中文办公软件；

我们力图用普通语言描述专业内容，即使你没有学过电脑也不会感到困难；

我们充分考虑你时间精力的宝贵，设法让内容集中，每两页一个专题，使你可以利用零星时间学习；

另外，这套书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有真实屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操练，更充分地享受阅读的乐趣和效果；

而且，这套书篇幅适宜，虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最强大实用的部分，使你花两三天（一个周末）读完书后就知道如何让它助你一臂之力；

还有，它制作考究，赏心悦目的印刷和装帧将不会使你失望。

当然，我们的愿望是否能达到预期的效果，还取决于你的认同，你的推荐。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：陈晓明、宋建云、王潜、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、宋广森、张长富、宫士友、吴卫、安钻策、李玲、刘华、知寒、刘宇清、李一凡、张本山、邱丽、董文斌、吴风笛等人。

晶辰工作室

1997年2月

## 鸣 谢

我们的书稿终于变成装帧精美的图书摆上了书架，激动欣喜之余，我们忘不了那些为本书的出版作出过实质性贡献却无缘在封面署名的朋友，我们要特别感谢电子工业出版社的副社长兼总编辑王明君先生，他对我们的选题策划和创意给予了充分的理解和支持；还有出版社总编办的郭晓女士、吴文奎先生和特约编辑张成全先生，是他们给我们提供了这次创作机会，并为本书的整体策划提出了许多有益的建议。

当然，这套系列图书没有晶辰工作室全体同仁的齐心协力、精诚合作，是不可能以如此的速度和质量与读者见面的。

晶辰工作室

1997年2月

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| <b>第一章 初次照面 快步上路</b> ..... | 1  |
| 启动和退出 Word 97.....         | 2  |
| 了解 Word 97 的屏幕.....        | 4  |
| 丰富多彩的帮助提示.....             | 6  |
| 在文档窗口之间切换及关闭文档窗口.....      | 8  |
| <b>第二章 创业辛苦 守成容易</b> ..... | 11 |
| 设置默认工作文件夹.....             | 12 |
| 创建并保存一个新文档.....            | 14 |
| 打开一个已存在的文档.....            | 16 |
| 将一个文档保存为非 Word 97 文件.....  | 18 |
| 在打开文件时预览文档内容和属性.....       | 20 |
| <b>第三章 增删编辑 基本功底</b> ..... | 23 |
| Word 97 中各种视图的用途.....      | 24 |
| 利用鼠标在文档中滚动和移动.....         | 26 |
| 创建书签、移动到书签及删除书签.....       | 28 |
| 查找和替换.....                 | 30 |
| 选定少量文本与选定大量文本.....         | 32 |
| 移动或复制文本和图形.....            | 34 |
| 创建、插入和删除自动图文集词条.....       | 36 |
| 链接或嵌入图形.....               | 38 |
| 操纵剪贴画.....                 | 40 |
| <b>第四章 字符修饰 见微知著</b> ..... | 43 |
| 改变文字和数字的字体、字形及大小.....      | 44 |
| 为文字和数字添加下划线和着重号.....       | 46 |
| 调整字符间距及提升或降低字符.....        | 48 |
| 首字下沉与取消首字下沉.....           | 50 |
| 使用符号对话框.....               | 52 |

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>第五章 行前段后 综合权衡</b>  | <b>55</b>  |
| 在段落格式中使用制表位           | 56         |
| 段落的缩进                 | 58         |
| 段落的对齐方式               | 60         |
| 调整段落间距和行间距            | 62         |
| 给段落添加边框和底纹            | 64         |
| <b>第六章 上下左右 整体规划</b>  | <b>67</b>  |
| 插入与删除人工分页符或分节符        | 68         |
| 设置纸张大小和页面方向           | 70         |
| 设置页边距                 | 72         |
| 创建页眉和页脚               | 74         |
| 修改指定节的页眉和页脚           | 76         |
| 为首页和奇/偶页建立特殊的页眉和页脚    | 78         |
| 页眉和页脚的位置调整及页码编排       | 80         |
| <b>第七章 突出要点 井然有序</b>  | <b>83</b>  |
| 为列表添加或删除项目符号          | 84         |
| 为列表添加或删除编号            | 86         |
| 自定义项目符号的格式            | 88         |
| 自定义编号的格式              | 90         |
| <b>第八章 合纵连横 经天纬地</b>  | <b>93</b>  |
| 创建表格                  | 94         |
| 表格自动套用格式              | 96         |
| 改变表格的列宽或行高            | 98         |
| 在表格中键入内容、排序及计算        | 100        |
| 在表格中插入或删除行、列以及单元格     | 102        |
| 拆分表格、单元格与合并单元格        | 104        |
| 表格边框和底纹的添加、修改与删除      | 106        |
| 对齐表格或表格行以及在后续页中重复表格标题 | 108        |
| <b>第九章 规矩方圆 凸显个性</b>  | <b>111</b> |
| 绘制直线、箭头、矩形、椭圆及圆弧      | 112        |
| 添加自选图形对象              | 114        |
| 绘制曲线和任意多边形图形          | 116        |
| 修改线条、边框的线型或颜色         | 118        |
| 添加、更改或取消填充色或图案        | 120        |



---

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 添加、改变或删除图形对象的阴影及三维效果 .....  | 122        |
| 对齐和排列图形对象 .....             | 124        |
| 创建、取消图形对象组合及移动图形对象 .....    | 126        |
| 层叠、旋转或翻转图形对象 .....          | 128        |
| 使用文本框 .....                 | 130        |
| 使用图文框 .....                 | 132        |
| 控制图形对象周围的文字环绕方式 .....       | 134        |
| 使用各种外观的标注 .....             | 136        |
| 添加或编辑艺术字效果 .....            | 138        |
| 创建水印及删除水印 .....             | 140        |
| <b>第十章 提纲挈领 一目了然 .....</b>  | <b>143</b> |
| 创建索引 .....                  | 144        |
| 更改、删除索引项以及重建索引 .....        | 146        |
| 创建目录 .....                  | 148        |
| 更改、删除目录项以及重建目录 .....        | 150        |
| 创建图表目录 .....                | 152        |
| 更改图表目录项以及重建图表目录 .....       | 154        |
| <b>第十一章 依模依样 省心省时 .....</b> | <b>157</b> |
| 使用样式库 .....                 | 158        |
| 自动套用格式的应用 .....             | 160        |
| 创建一个新样式 .....               | 162        |
| 修改及使用已有样式 .....             | 164        |
| “常用”模板与“信函与传真”模板 .....      | 166        |
| 在一个现有模板的基础上创建新模板 .....      | 168        |
| <b>第十二章 集思广益 携手共商 .....</b> | <b>171</b> |
| 准备文档以供审阅 .....              | 172        |
| 审阅文档时插入修订标志 .....           | 174        |
| 审阅文档时插入或修改批注 .....          | 176        |
| 将同一副本中多位审阅者的批注和修改进行合并 ..... | 178        |
| 将多份副本中的批注和修改合并至一份文档 .....   | 180        |
| <b>第十三章 白纸黑字 妙文共赏 .....</b> | <b>183</b> |
| 打印前预览文档 .....               | 184        |
| 打印预览时调整页边距及编辑文档 .....       | 186        |
| 打印文档 .....                  | 188        |

---

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| <b>第十四章 全球一网 瞬间即达</b> ..... | 191 |
| 在 Word 97 中发送传真 .....       | 192 |
| 通过菜单命令来创建超级链接 .....         | 194 |
| 通过拖动图片、文本等来创建超级链接 .....     | 196 |
| 创建 Web 页.....               | 198 |
| 在 Internet 上畅游 .....        | 200 |

## 第一章 初次照面 快步上路

如果你是一位刚刚接触 Word 的新手，可能不太清楚它有哪些功能，究竟能帮你做点什么工作。那么，你急需对 Word 的概貌有一个基本的了解，并尽快地让它运转起来。这一章就向你介绍这些知识。

Word 97 中文版是 Microsoft 推出的最流行文函处理软件的最新版本，它将实用性、易用性以及强大的功能有效地结合在一起。它的许多功能使得过去曾是艰巨的、甚至不可能实现任务变得简单易行，为你处理日常文字工作添加了无穷的乐趣，比如在其以前的 Word 版本中，为文档添加水印比较费劲，而在 Word 97 中添加水印相当容易，你可以把水印拖放到文档中的任何位置，并可以调整水印的深浅，可以说是一种艺术享受。特别值得一提的是，你还可以使用 Web 工具栏迅速地打开、查找以及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档，你可以从一个文档或网站跳转到另一个文档或网站，在打开过的文档中跳转到前一个或后一个文档，以及将你在 Web 上找到的有趣文档的路径名添加到“个人收藏夹”文件夹中，便于日后再次浏览时可以迅速地找到它。我敢肯定，一旦你用上 Word 97 中文版之后，在你用它处理日常文函时，你会爱不释手；当你用它在 Internet 上畅游时，你会流连忘返。

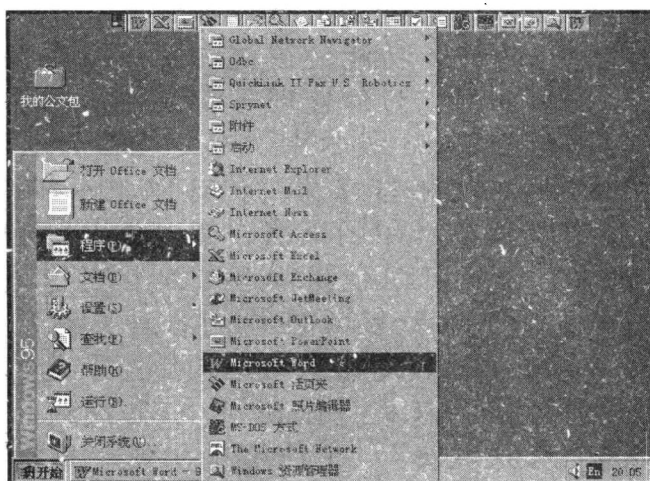
当你阅读完这一章时，你将会了解到：

- Word 97 对微机的软硬件有哪些需求
- 鼠标的几种常用操作
- 如何启动和退出 Word 97
- Word 97 的屏幕布局
- 方便灵巧的“Office 助手”
- 如何在文档窗口之间切换及关闭文档窗口
- 如何移动窗口及改变窗口大小

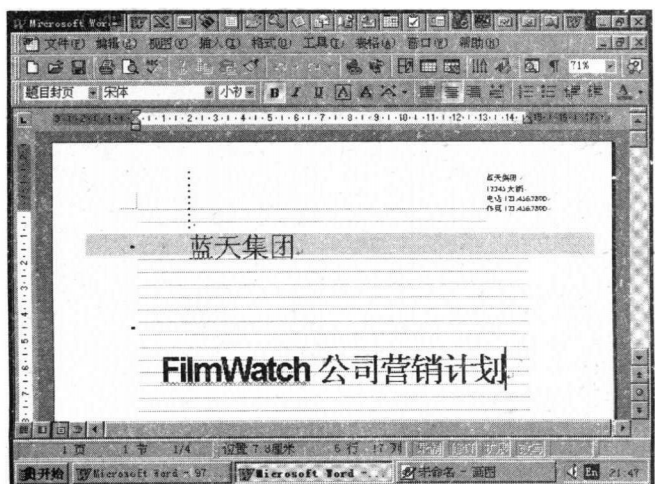
## 启动和退出Word 97

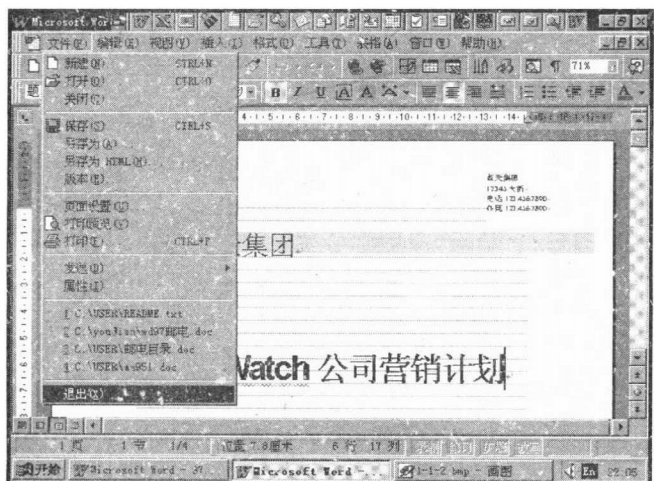
当你从朋友那儿了解到 Word 97 又添加了许多崭新的功能,使得文函处理工作变得更加方便快捷时,你肯定会跃跃欲试,很想在自己的微机上安装 Word 97。那么,你的微机上可以运行 Word 97 吗?如何启动与退出 Word 97?这一小节将回答这些问题,你将会了解到 Word 97 需要什么样的硬件环境,它在什么软件平台上运行。如果你是一个初次接触 Windows 的新手,你还将学会如何使用鼠标。你还将掌握几种方便快捷的启动与退出 Word 97 的方法。

- ① 首先单击任务栏上的“开始”按钮;然后,把鼠标移到“程序”菜单项上,停顿一会儿,这时,它的右边显示出一个新的菜单;再把鼠标指针移到新菜单的“Microsoft Word”菜单项上并单击一下。这样,就启动了 Word 97。



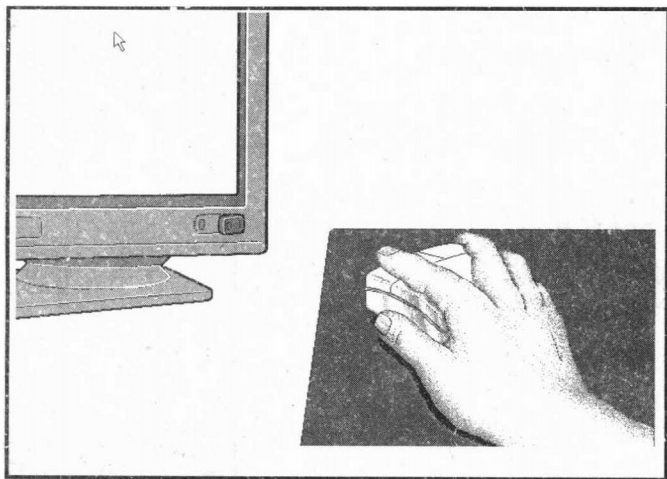
- ② 当你的工作告一段落时,你可能需要起身伸展一下身体,喝点咖啡。这时,你就需要退出 Word 97。方法之一是,单击 Word 97 标题栏最右边的关闭按钮。





③ 退出 Word 97 的第二种方法是，用鼠标单击菜单栏上的“文件”菜单项；然后，把鼠标指针移到“文件”菜单的“退出”菜单项并单击一下，这样，就退出了 Word 97。

④ 鼠标是常用的输入工具之一。掌握和运用好鼠标会大大提高你的工作效率。最常用的操作是，单击：按一下鼠标左按钮；双击：连续按两下鼠标左按钮；单击右按钮：按一下鼠标右按钮；拖动：按住鼠标左按钮并移动鼠标。



### 多学两招:

Word 97 对硬件环境的需求:

- ✌ 具有 8 兆内存的 486 以上微机，（推荐具有 16 兆内存的 586 微机）；
- ✌ 一台 VGA 监视器；
- ✌ 一个 200 兆以上的硬盘；
- ✌ 一个光盘驱动器；
- ✌ 一只鼠标。

### 多学两招:

Word 97 对软件环境的需求:

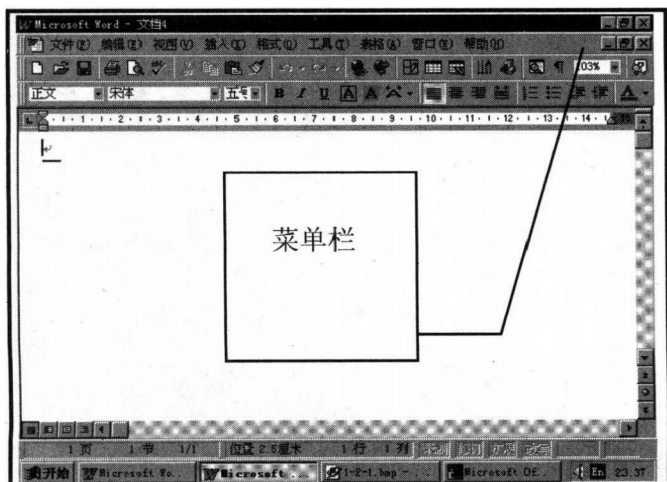
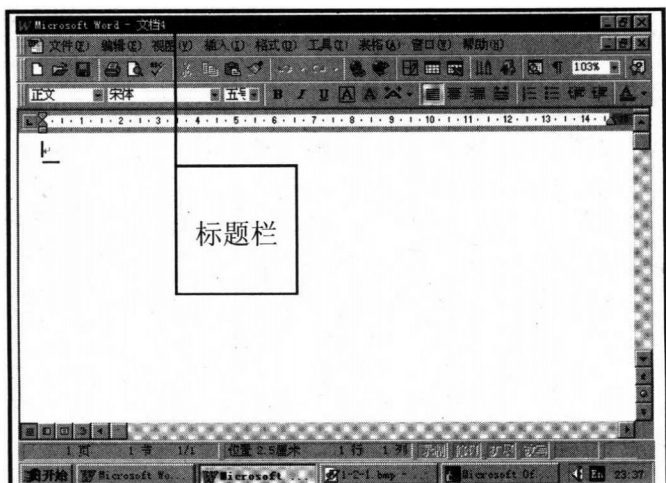
- ✌ Windows 95 中文版或以上的 Windows 版本；
- ✌ 适合你的中文输入法。

## 了解Word 97的屏幕

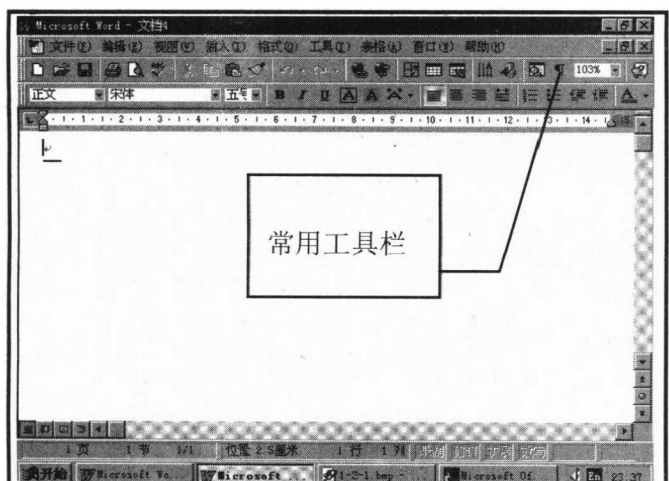
Word 97 提供了更加强大的功能，体现这些功能的众多屏幕元素会使一个初次接触 Word 97 的新手眼花缭乱。熟悉 Word 97 屏幕，会使你更加有效地使用 Word 97。在这一节中，你将会认识：

- 标题栏
- 菜单栏
- 常用工具栏
- 格式栏
- 状态栏

① 标题栏上显示有当前正在编辑的文档名称，它最右边有三个按钮，它们依次为最小化按钮、最大化按钮/还原按钮和关闭按钮。

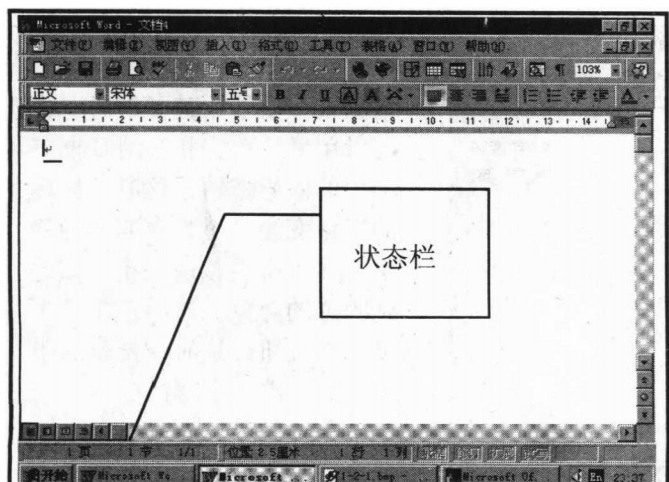


② 你可以通过菜单栏来访问 Word 97 众多功能。当你用鼠标单击菜单栏上各菜单项时，屏幕上会出现不同的菜单。你可以根据需要来选择相应的操作。



③ 常用工具栏上聚集了 Word 97 最常用的命令按钮，比如，新建文档、打开文档、保存文档、打印文档等等。你可以直接单击这些按钮，快速地实施所需的操作。

④ 格式栏上分布着最常用的格式化操作，比如，字体、字号、段落的对齐方式等等。你可以利用这些按钮或下拉式列表框来快速地美化你的文本和段落。

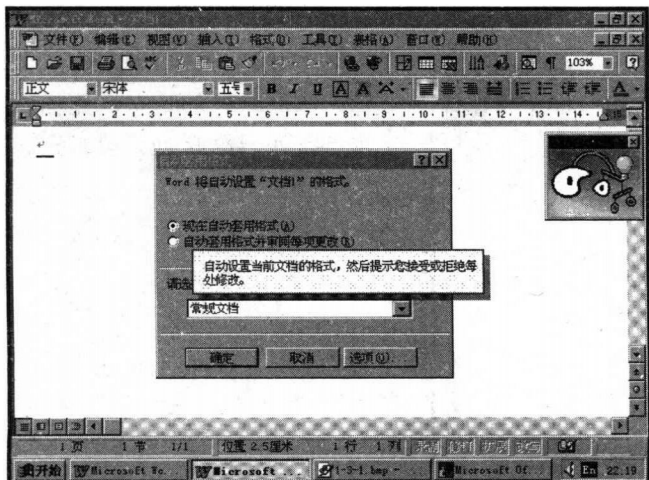
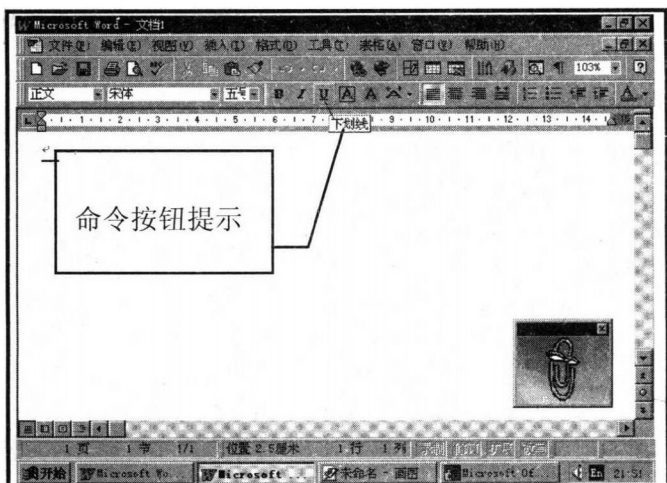


⑤ 顾名思义，状态栏上显示着你当前所处的状态，比如，你当前处于第几页、第几行、第几列等等。

## 丰富多彩的帮助提示

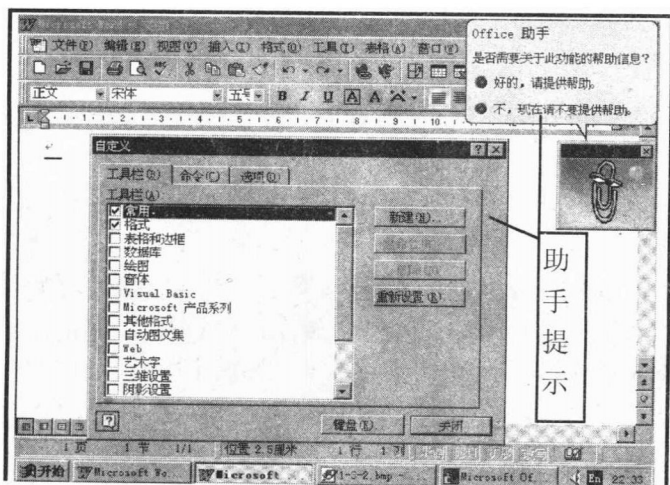
Word 97 中文版比其以前任何版本提供了更加详尽更加方便的帮助，可谓是随叫随到，应有尽有，诸如：屏幕提示、帮助目录和索引、直接访问 Web、日积月累以及 Office 助手等。这些帮助信息解释了屏幕命令的各个部分、对话框及处理过程等各种专题，可以指导你了解新的命令和操作过程。这一节将介绍各种快速获取帮助的方法。

① Word 97 提供了命令按钮提示功能。当你面对屏幕上的某个命令按钮感到陌生时，你可以把鼠标指针指向该命令按钮，并停顿一会儿，这时该命令按钮的下方会出现一个提示框，里面显示着该命令按钮的名称。



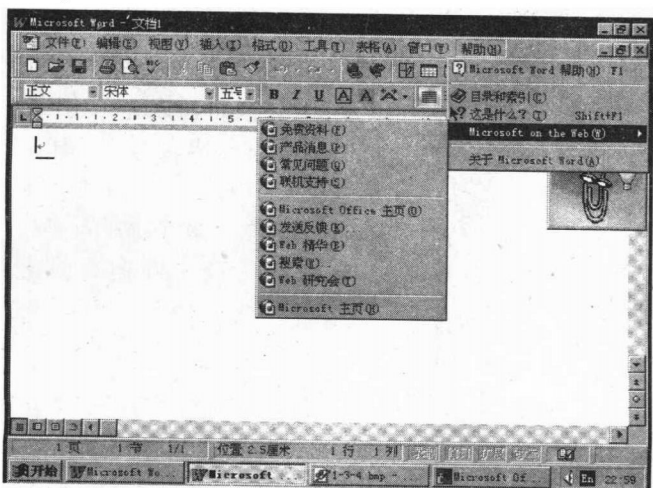
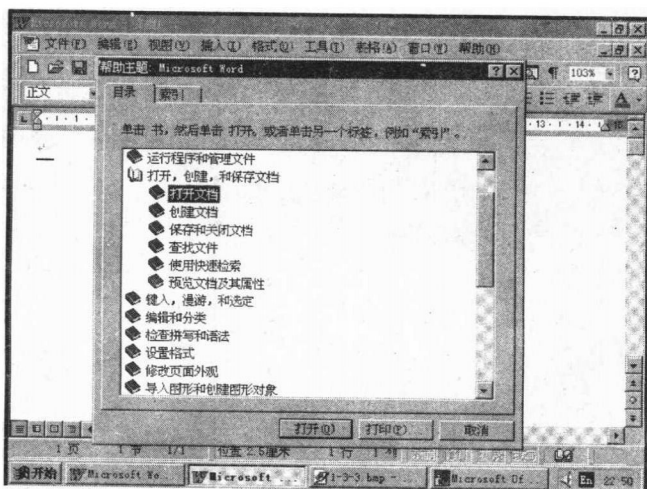
② 当你在操作过程中对屏幕上某一功能不甚了解时，你可以用鼠标单击相应对话框右上角的问号按钮，这时，鼠标的光标变为一个带有问号的箭头，你可以用该箭头指向你感到困惑的部位，然后单击一下鼠标左按钮，这时该部位的下方会显示出一个解释框。





③ 当你在操作过程中，Office 助手会自动猜测你的需求，并适时地提示你是否需要帮助。你可以根据需要做出选择。

④ 你还可以单击“帮助”菜单项，然后再单击其下拉式菜单中的“目录和索引”菜单项，这时屏幕上会出现帮助列表，你可遍历该目录来搜索你需要查阅的主题。



⑤ 最后，你还可以利用“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令直接从 Word 97 中连接到 Microsoft Web 节点，以便从该节点阅读或下载最新的技术资料。