



美国最畅销“傻瓜”丛书

傻瓜 Word 97 For Windows[®] (中文版)

最新!

Word 97 For Windows[®] For Dummies[®]

[美] Dan Gookin 著
薛姗 徐宏 袁征 等译
薛荣华 审校

轻松愉快地熟悉 Word 97
for Windows——全新

在 Word 下格式化文本、创
建美观文档的首选救急工具

遇到麻烦时该怎么办——语
言平易清新



电子工业出版社

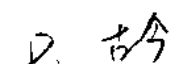
Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

免费的 Word 97
速查表

7p391.12
GJ/1

美国最畅销“傻瓜”丛书

傻瓜 Word 97 For Windows(中文版) Word 97 For Windows For Dummies

[美]  著
Dan Gookin

薛 姗 徐 宏 袁 征 译

薛荣华 审校



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书介绍微软公司字处理软件的最新版本——Word 97 For Windows。全书分为七个部分,共三十七章,每章讲解 Word 97 的一个特定专题,说明如何使用 Word 97 完成与本章题目相关的任务,并列举许多实际例子。当你使用 Word 97 遇到问题时,只要按目录找到相应的章节,便能找出解决问题的办法。文字生动幽默,通俗易懂。

本书读者对象:Word 初、中级用户。

Word 97 For Windows For Dummies by Dan Gookin



Copyright©1997 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright©1996 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

书 名: 傻瓜 Word 97 For Windows(中文版)

著 者: [美] Dan Gookin

译 者: 薛 娜 徐 宏 袁 征

审 校 者: 薛荣华

责任编辑: 郑文灏

印 刷 者: 北京大中印刷厂

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 68214070

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 516 千字

版 次: 1998 年 1 月第一版 1998 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4329-7 /TP·1980

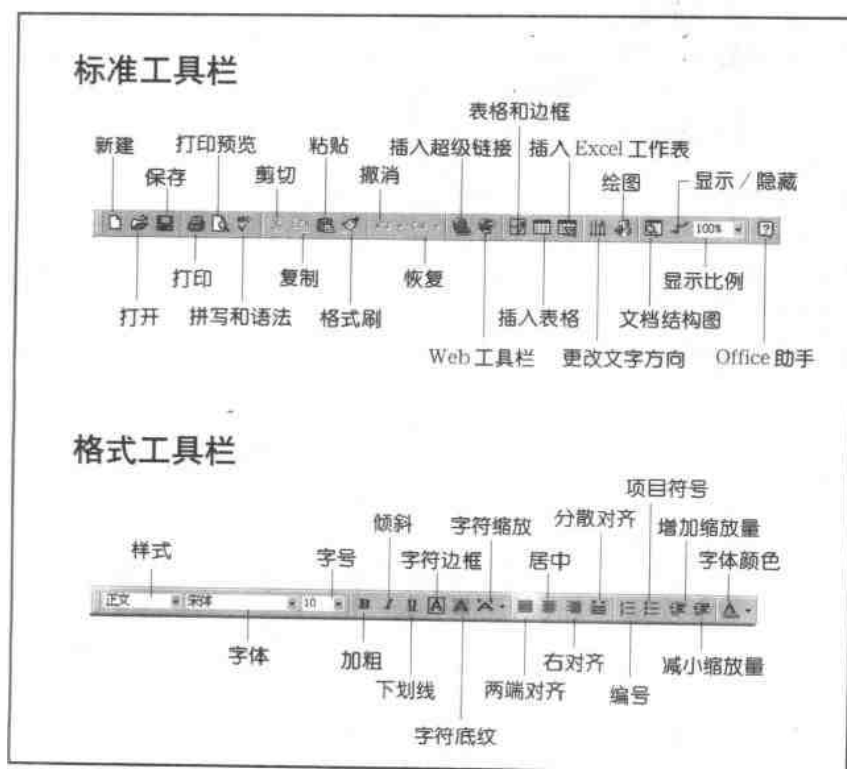
定 价: 36 元

著作权合同登记号 图字:01-97-0324

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

傻瓜 Word 97 for Windows 速查表



有用的提示

- ✓ 让计算机干活! 让 Word 格式化你的页面并插入页码、页眉及页脚。不要在屏幕上手工做那些事。
- ✓ 一定要将你的文档存盘!
- ✓ 如果一个文档已经存盘, 按 Ctrl + S 更新盘上的文档。

有用的工具

- ✓ 要核对你的文档, 按 F7 键或 Alt, T, S。
- ✓ 要利用词典, 按 Shift + F7 或 Alt, T, T。
- ✓ 要打印信封, 按 Alt, T, E。

文档文件名

文档必须用 Windows 95 文件名存盘, 其规则是:

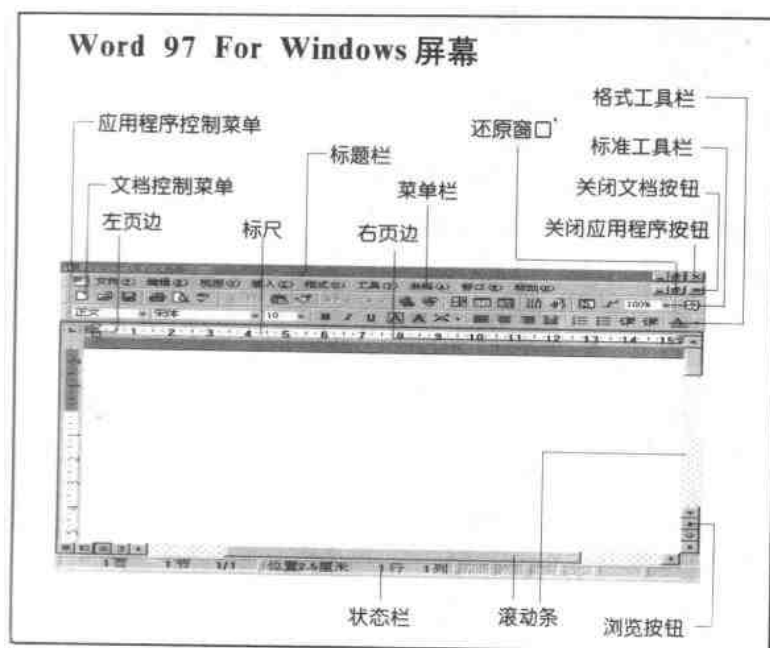
- ✓ 要用简洁有描述性的文件名。
- ✓ 文件名长可以是 1 至 255 个字符。
- ✓ 文件名可包含字母及数字的任意组合。
- ✓ 文件名不能包含这些字符:

\ < > * ? " | ; : /

在文档中浏览

↑	牙签光标上移一行
↓	牙签光标下移一行
→	牙签光标右移一字符
←	牙签光标左移一字符
Ctrl + ↑	牙签光标上移一个段落
Ctrl + ↓	牙签光标下移一个段落
Ctrl + →	牙签光标右移一个字
Ctrl + ←	牙签光标左移一个字
PgUp	牙签光标上移一屏
PgDn	牙签光标下移一屏
End	牙签光标移到当前行尾
Home	牙签光标移到当前行开头
Ctrl + Home	牙签光标移到文档顶部
Ctrl + End	牙签光标移到文档底部

傻瓜 Word 97 for Windows 速查表



幼儿园孩子的键

复制	Ctrl + C
剪切	Ctrl + X
粘贴	Ctrl + V
撤消	Ctrl + Z

一般信息

要启动 Word，首先通过单击开始键启动 Windows，然后启动程序再启动 Microsoft Word。

- ✓ 利用退格 (Backspace) 键退回并擦除。
- ✓ 利用删除 (Delete) 键删除一个字符。
- ✓ 按 Enter 键开始一个新的段落。
- ✓ 按 Tab 键缩进或对齐文本。
- ✓ F1 是帮助键。
- ✓ 按 Escape 键进行取消并且使对话框消失。

Ctrl + S 意思是按住 Ctrl (控制) 键再按 S 键，同时松开两个键。Alt, F, N 意思是按 Alt 键，松开，按 F 键，松开，按 N 键，松开。

当你准备退出 Word 时，从文件 (File) 菜单选择退出 (Exit) 命令。按照屏幕上的说明；将你的文档存盘。

当你做完一天的工作，一定要先退出 Word 再退出 Windows。见到屏幕上提示这样做是安全的之前不要关机。

常用 Word 格式键命令

黑体	Ctrl + B
斜体	Ctrl + I
下划线	Ctrl + U
居中文本	Ctrl + E
左对齐	Ctrl + L
右对齐	Ctrl + R
两端对齐	Ctrl + J

常用 Word 键命令

取消	Escape
返回	Shift + F5
帮助	F1
标记块	F8
新文档	Ctrl + N
打开	Ctrl + O
打印	Ctrl + P
快速保存	Ctrl + S
重复命令	F4
反复查找	Shift + F4

译 者 序

Word 97 是 Microsoft 字处理软件的最新版本。原书作者 Dan Gookin 以通俗幽默的语言,生动地介绍 Word 97 的使用方法。全书共分七个部分,分别介绍 Word 基础知识、格式、处理文档、处理图形、幕后的怪事、向导先生,请帮帮我、及十准则集粹。对初学者或在 Windows 95 平台上使用 Word 97 的用户,是一本入门的指导教材。

据悉 Word 97 中文版(含在 Office 97 之中)即将推出,为了帮助中国用户熟悉掌握 Word 97 中文版的使用,本书在翻译过程中尽量将插图改成中文屏幕(取自 Word 97 中文 β 版)由于 β 版的汉化尚不彻底,在即将推出的正式版本中难免还会有部分改动,请读者稍加注意。

本书由薛嫒(第三至第七部分)、徐宏(第二部分)、袁征(第一部分)翻译,全书由薛荣华教授审校。徐宏同志还承担了全书插图的屏幕抓取工作。参加本书译校并给予大力帮助的还有刘海霞、赵继红、薛菲、许新华、严光译、矫克民、徐亮、阎光、宋力、陈健、童刚、张力等同志。《今日电子》杂志社的编辑们为本书的出版作了大量艰苦细致的工作。译者谨向他们表示衷心的感谢。

译 者

1997 年 5 月 3 日

作者介绍：

Dan Gookin

Dan Gookin 接触计算机的时间可以追溯到计算技术还不太普及的时代——1982 年。起先他打算买一台计算机取代他那过时的、老出毛病的打字机。可是，他在一家饭馆做苦工，买不起整套的“字处理”设备，而是选了一台带有显示屏、键盘及其它小配件的计算机。不久，随着给小说杂志的几次投稿（大多被退回），他走上了写作道路。

1984 年他开始写作计算机著作时，好运气来了。Gookin 利用自学的计算机知识和写小说的资质，以轻松易懂的语气解释有关术语，使这一科目不再神秘。他甚至敢于将幽默带入其著作中，最终成为当地一家计算机杂志的专栏作家。

最后，Gookin 成为计算机丛书出版社的受聘作家，这真可谓才尽其用。之后又成为圣地亚哥一家计算机杂志社的编辑，那时他还定期地参加关于计算机的一个电台讨论节目。此外，Gookin 继续写计算机书籍，其中一些成为最畅销的非专业计算机书籍。

1990 年，Gookin 带着一个写作计划来到 IDG Books Worldwide 公司。那次会面展开了一个大型的写作设想：这是一个早就成熟的原始设想，即写作为我们这些人用的计算机书籍。其结果是，《DOS 傻瓜书》成为国际上最畅销的书，印了成千上万册，并被翻译成多种语言。

今天，Gookin 仍将自己看作是一名作家，一名计算机“教师(guru)”，他认为他的工作是提醒人们不要对待计算机太严肃。他对待计算机的方法轻松幽默，很有启发性。他知道结构复杂的大家伙是重要的，能够帮人们出成果，取得成功。而且，Gookin 将他的计算机知识与那种独特实在的幽默感结合在一起，使每个人都受到教益——保持清醒。他喜欢说的话是，“众所周知，计算机是一门枯燥的学科，但这并不意味着我一定得这么写它。”

Gookin 为 IDG Books 写的书包括：《DOS 傻瓜书》，Windows 95 版；《电脑傻瓜书》，第四版；以及即将出版的《Windows 95 探秘》。Gookin 拥有加利福尼亚（圣地亚哥）大学通信学学位，与妻子和四个儿子住在爱达荷州新奇温馨的术板房里。

目 录

前言	(1)
关于本书	(1)
如何使用本书	(2)
可以不读的部分	(3)
傻乎乎的假设	(3)
本书的结构	(4)
第一部分 Word 基础知识	(4)
第二部分 格式化(或使你的文档好看些)	(4)
第三部分 处理文档	(4)
第四部分 处理图形	(4)
第五部分 幕后的怪事	(4)
第六部分 向导先生,帮帮我!	(5)
第七部分 “十”准则集粹	(5)
本书使用的图标	(5)
下一步干什么	(5)
第一部分 Word 基础知识	(7)
第一章 Word 初步	(9)
开始 Word 的 495 种可行办法	(9)
开始 Word 的最佳方法(小标题 1)	(10)
“我想开始一个新文档”的方法(小标题 2)	(11)
不重要的信息(额外的小标题)	(11)
Word 屏幕匆匆一瞥	(12)
键入文本	(15)
打完了,啦、啦、啦	(17)
烦人的点连线	(17)
编辑已存在磁盘上的文档	(17)
把它印在纸上(打印)	(19)
保存文件资料	(19)
关闭文档	(20)
继续向前...	(22)
全部完成后退出 Word	(22)

第二章 键盘是你的朋友	(25)
你好, 键盘	(25)
按下(贬低)键	(27)
何时按回车键	(28)
何时击打空格键	(29)
用快速撤消抹去你的错误	(29)
该死的撤消命令	(29)
不能撤消? 这是为什么	(30)
重做, 或撤消两次	(30)
幼儿园孩子的键: 剪切、复制、粘贴	(31)
帮助键(Help)	(32)
重复键(Repeat)	(32)
第三章 在文档中转悠	(35)
基本方向键	(35)
同时使用控制键与方向键	(36)
大步跳着移动	(37)
文本的满屏上下移动	(37)
移动光标至当前屏顶部或底部	(37)
移动光标至行末	(38)
移动光标到行首	(38)
每次将光标上移下移一页	(38)
移动光标到文档尾	(38)
移动光标到文档首	(38)
定位命令(Go To)的使用	(39)
上下滚动	(39)
借助垂直滚动条畅游	(40)
拖着升降机按钮走	(41)
滥用滚动条	(41)
使用水平滚动条	(42)
用轮子鼠标滚动	(42)
返回	(43)
使用非常有用的书签命令	(43)
设置书签	(43)
寻找书签并移到文档中书签所在处	(43)
第四章 删除文本(或擦抹的艺术)	(45)
插入和改写方式	(45)

基本的删除键:退格(Backspace)和删除>Delete)	(46)
退格键——脆声现象	(46)
删除一个字	(47)
删除一行文本	(47)
删除段落	(48)
删除标记块	(48)
取消删除	(48)
第五章 查找与替换	(49)
查找器持有者!	(49)
查找更多的内容	(51)
向上、向下、向左、向右查找	(51)
查找秘密代码	(52)
恢复查找命令	(53)
查找不可输入到“查找和替换”对话框中的内容	(54)
查找某项内容并用其它内容进行替换	(55)
消灭掉你文档中多余的空格	(56)
找出它并删除它	(57)
第六章 文本块,引擎块,写作者的块	(59)
将一大堆文本圈成一个块	(59)
用鼠标标记块	(60)
用键盘标记块	(61)
另一种键盘方法:换档键(Shift)	(62)
用“查找”命令标记块	(62)
标出整个该死的文档	(63)
字块的复制和粘贴	(63)
剪切和粘贴字块	(64)
粘贴以前切出或复制出的字块	(65)
将字块拖向桌面	(65)
将字块拖到桌面	(65)
将字块从桌面拖到文档中	(67)
块删除	(67)
字块格式化	(68)
校对字块	(68)
在字块内使用查找和替换	(69)
打印字块	(69)
第七章 使拼写和语法变容易	(71)

Word 的令人惊奇的、恼人的快速文档校对	(71)
你又拼错了一个,又拼错了一个,又拼错了一个	(72)
快速检查你的语法	(73)
关闭这个该死的东西	(74)
突然校对文档	(74)
往词典中添加单词	(76)
什么? 添加按钮不亮了?	(77)
神奇的自动更正(AutoCorrect)功能	(77)
激活自动更正功能	(77)
将单词添加到自动更正宝库之中	(79)
检查拼写时往自动更正中添加单词	(80)
来自 Word 同义词库的帮助	(80)
单词计数	(81)
 第八章 保存你的资料	(83)
文档首次存盘	(83)
文档再次存盘	(85)
文档存盘并退出	(85)
文档存盘并重新开始	(86)
打开盘上的一个文档	(86)
把一个文档插入另一个文档中	(87)
 第九章 打印机,纸张,文档制造器	(89)
打印前的准备	(89)
打印模拟显示	(90)
打印整个文档	(91)
打印某一页	(92)
打印若干页	(93)
打印一块	(94)
打印若干文档	(94)
打印某个内容的若干副本	(95)
打印信封	(96)
打印标签	(97)
 第二部分 格式化(或使你的文档好看些)	(101)
第十章 字符的格式化	(103)
改变字体	(103)
基本格式化(粗体、斜体、加下划线等等)	(104)

醒目的粗体文本	(105)
斜体文本	(106)
神秘的下划线文本	(106)
综述文本属性的效果	(107)
大字、小字及字体大小的效果	(108)
把字体变大一点或小一点	(108)
上标文字	(109)
下标文字	(110)
取消对文本所做的格式修饰	(110)
改变英文字体大小写	(110)
字体对话框的操作	(111)
第十一章 格式化句子和段落	(113)
段落调整	(113)
段落的居中	(113)
文本右对齐	(114)
段落两端对齐	(115)
返回普通的对齐方式(左对齐)	(116)
为你的段落增加垂直空间	(116)
改变行间距	(116)
增加段落之间的喘息空间	(117)
改变段落的缩进	(119)
自动缩进第一行	(119)
悬挂式缩进	(119)
缩进整个段落	(120)
双缩进一个段落	(120)
第十二章 设置制表位和页边距	(123)
谁建立了标尺?	(123)
制表符位置	(124)
增加新的制表符	(124)
一次设置一组制表符	(125)
取消一个制表符	(126)
设置大胆的前导符	(126)
页边距的内容	(127)
调整段落的边距	(128)
调整页面边距	(128)
第十三章 格式化页和文档	(131)

分隔文档	(131)
开始新的一页(“硬分页符”)	(131)
分节符	(132)
打乱整个页但并不影响页中的内容	(133)
设置页面大小	(133)
横向和纵向	(135)
从上端到下端居中一页	(135)
编页码	(136)
在哪儿贴页码?	(136)
从不同的页码开始	(137)
页眉和页脚的乐趣	(138)
增添页眉或页脚	(138)
编辑页眉或页脚	(140)
使用脚注	(141)
第十四章 表格和分栏	(145)
共同砌表格	(145)
创建表格(传统的繁琐方式)	(146)
创建表格(非传统方式)	(147)
填充表格	(148)
改变表格	(149)
增加和删除行和列	(149)
调整列宽	(150)
表格自动套用格式	(151)
把文本分栏	(151)
第十五章 利用样式格式化	(155)
使用样式命令	(155)
创建新样式	(157)
创建纯字符样式	(158)
为样式设置快捷键	(159)
应用样式	(160)
使用内部标题样式	(161)
改变样式	(162)
悄悄对字符格式化	(163)
第十六章 模板和向导	(165)
创建文档模板保存样式	(165)
创建具有文本的模板	(167)

应用文档模板	(168)
改变文档模板	(169)
找出并使用向导	(170)
第十七章 一些自动格式化技巧	(173)
使用自动套用格式	(173)
自动格式化的开始	(174)
在你工作时做自动格式化	(174)
自动编号列表	(176)
自动标题编号	(177)
自动加边框	(177)
第三部分 处理文档	(179)
第十八章 多个文件——文档	(181)
同时在几个文档上操作	(182)
查看多个文档	(182)
在同一文档的两个或多个部分上操作	(183)
利用老的屏幕拆分技巧	(183)
第十九章 输入及输出文档	(185)
装入一个文本文件	(185)
保存一个文本文件	(186)
装入由别的字处理器建立的文档	(188)
以不同的格式保存文档	(188)
以老版本 Word 格式保存文档	(189)
第二十章 管理文件	(191)
命名你的文档	(191)
为你的工作找地方	(192)
创建一个新文件夹	(193)
利用另一个文件夹	(194)
建一个你喜爱的文件夹	(195)
使用一个喜爱的文件	(195)
在 Word 中查找文件	(196)
查看盘上的文档	(197)
处理一组文件	(198)
打开文件	(198)
打印文件	(199)

同时保存一组文档	(199)
同时关闭一组文档	(200)
第二十一章 邮件合并(或格式信件)	(201)
理解邮件合并	(201)
使用邮件合并命令	(202)
准备主文档(填空部分)	(203)
准备数据源(姓名等部分的列表)	(204)
向数据源添加数据	(205)
编辑数据源文件	(206)
将域插入主文档	(206)
合并操作	(207)
第四部分 处理图形	(209)
第二十二章 将漂亮的图形插入文档	(211)
用图形打扮你呆板的文本	(211)
将图象插入文档	(212)
将图象插入表格	(213)
调整图象	(215)
将图象向各处移动	(215)
改变图象的尺寸	(215)
裁剪一幅图象	(216)
文本环绕(或避免“图象浮在文本上”综合症)	(217)
给图象加上漂亮的边框	(218)
第二十三章 聪明的程序做聪明事	(221)
激活自选图形(Autoshapes)	(221)
运用艺术字	(222)
用 Microsoft Chart 造图表	(224)
在 Word 中绘图	(226)
第二十四章 基本桌面出版事务	(229)
造一个下沉首字	(229)
使用边框及底纹命令	(231)
给文本加框	(231)
给文本加框线	(232)
将整页加一个框	(233)
利用工具栏上的边框按钮	(233)

文本加底纹	(234)
打印黑底白字	(235)
第五部分 幕后的怪事	(237)
第二十五章 讨厌的小助手	(239)
小助手	(239)
向你的助手求助	(241)
关于提示	(242)
改变你的助手	(242)
用你的助手浪费时间	(243)
在 Word 中求助	(244)
帮助菜单(并不能真正帮助你)	(244)
Word Help 系统	(244)
帮助系统提示	(245)
上下文相关帮助的乐趣	(246)
第二十六章 特殊的录入技巧	(247)
插入古怪特殊的字符	(247)
给你最喜欢的符号指定一个快捷键	(248)
一些你时而需要的键组合	(249)
你可键入的古怪的外语字符	(250)
关于自动图文集	(251)
自动图文集起作用	(252)
创建一个自动图文集词条	(252)
改变自动图文集文本	(253)
删除自动图文集词条	(254)
第二十七章 让我们一起工作	(257)
利用修订标记分担工作	(257)
跟踪你所做的修订	(258)
跟踪同一文档两个版本间的修订	(259)
审阅修订	(260)
为你的文本加上注释	(261)
突出显示你的文本	(263)
利用突出显示	(263)
删除突出显示	(263)
第二十八章 组织你的思路	(265)

制造一个新的大纲.....	(265)
在大纲中增加标题.....	(266)
处理副标题.....	(267)
在标题中加一段正文.....	(268)
查看大纲.....	(269)
重新安排标题.....	(270)
打印大纲.....	(270)
 第六部分 向导先生,请帮帮我!	(273)
第二十九章 面对 Word 的界面	(275)
查看你的文档.....	(275)
查找工具栏.....	(276)
召唤工具栏.....	(277)
它是工具栏!它是调色板!.....	(277)
走开,讨厌的斑点!.....	(278)
“我不能忍受这种噪音!”.....	(278)
“在我屏幕的左下方有一行!”.....	(279)
“标尺变成了一行箭头、数字或别的什么了!”.....	(280)
关于缩放.....	(280)
第三十章 学会爱护你的打印机	(283)
选择另一台打印机(如果你有多台可选).....	(283)
取消一件打印作业.....	(284)
馈送打印纸.....	(285)
清除打印机夹纸.....	(286)
停止不断的双空行.....	(286)
更换色带及墨粉盒.....	(287)
“奇怪的字符来自何处?”.....	(287)
第三十一章 帮帮我,我被困住了!	(289)
“我找不到 Windows 了!”.....	(289)
“我找不到任务栏了!”.....	(290)
“我找不到 Word 了!”.....	(290)
“我的文件丢失了!”.....	(291)
“我的文档哪里去了?”.....	(293)
“我现在在哪里?”.....	(293)
“它不打印!”.....	(293)
“哇!我删掉了我的文档!”.....	(294)