



易学易懂
完全活用

Microsoft Office 家族成员
Microsoft
Word
本软件使用权属于:

Digi Solution 编著
方舟工作室 改编

中文版

Word 97

煤炭工业出版社

轻松上手

易学易懂 完全活用

Word 97 轻松上手

中文版

Digi Solution 编著
方舟工作室 改编

煤炭工业出版社

157248

版 权 声 明

本书繁体字版名为《完全活用系列——Word 97 轻松上手》，由第三波资讯股份有限公司出版，版权归第三波资讯股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波资讯股份有限公司授权煤炭工业出版社出版，专有出版权属煤炭工业出版社所有。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 轻松上手 / 台湾 Digi Solution 创作公司著. - 北京: 煤炭工业出版社, 1999

ISBN 7-5020-1722-4

I.W… II.台… III.文字处理系统, Word 97 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 09852 号

JSL/CS

易学易懂 完全活用

Word 97 轻松上手

Digi Solution 编著

方舟工作室 改编

*

煤炭工业出版社 出版

(北京朝阳区霞光里 8 号 100016)

时事印刷厂 印刷

各地新华书店经销

*

开本 787 × 1092mm 1/16 印张 21

字数 490 千字 印数 1-4000

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书号 4493 定价: 29.80 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 本社负责调换

作者序

有时候，我会想，什么样的人能写出 Word 书？

自从使用 Word 以来，我一直以为 Word 的操作很简单，只要经常去接触它，很快就懂得如何使用。我觉得 Word 是可以无师自通的，甚至觉得买一本 Word 的书是一件浪费金钱的事。直到开始写 Word 97 时，我才发现对于 Word 功能的理解，只不过是皮毛而已。

为了写 Word 97，我到图书馆、书店去翻阅、查看我所不了解的地方，拜读这些前辈们的作品，发现我不曾使用的功能其实有很多。我并不是天生的 Word 高手，起初的我也只会变化字体、简单排版、画画表格而已，可是当我看过许多的相关书籍之后，才开始懂得使用一些更方便的功能。也就是说，我过去一直将自己局限在已有的技巧中，而不知道书本中其实还拥有很丰富的参考价值。

不过市面上的 Word 书籍琳琅满目，哪一本才符合您的需求？一般的 Word 书籍都是“主题”式的课程分类，例如“图片”、“表格”等等，比较少用或比较难用的菜单很容易就被省略了。并不是说这样的分类就不好，我认为每位读者的学习目的及需求不同，都有权利去选择适合自己的书籍。而这本书的特色，除了基础篇、综合篇之外，主要将整个菜单完全地展开来，因此对于想要了解 Word 每一项功能的人而言，是一本很方便的工具书。我觉得这本书很适合初学者，以及一些懂得基础操作，想要更进一步学习 Word 的朋友。

最后，书已经写完了，在这里要谢谢张翔开先生的指导与建议，他教我要体贴读者的心；感谢这些天来为我加油的朋友，他们在等我的稿费；感谢我的家人，他们正等我回家。

邓宜玲

如何阅读本书

本书适合 Word 初学者以及会一些 Word 操作的读者。书中内容主要分为三篇，第一篇，初入 Word 97 之门；第二篇，菜单应用探究篇；第三篇，实例综合应用篇。

第一篇是为 Word 的初学者而写的，内容包括了“什么是 Word？”“要如何启动 Word？”“Word 环境认识”“Word 基本操作”。请初学者从这里开始；对略有基础的读者，也可阅读“Word 环境认识”、“Word 基本操作”，这样对以下学习第二篇、第三篇会更清楚。

第二篇“菜单应用探究篇”，是将菜单栏中的菜单全面展开，并且将菜单依使用频率、实用性、难易程度分为三级。您可以依据自己的需求，从简单实用的地方开始入手。当您遇到问题，或者想要了解某一菜单的功能时，也可以将这一篇当成一种“工具字典”，从中获得解答。

第三篇“实例综合应用篇”，是从几个综合型的实例入手。因为即使懂得 Word 的全部菜单，而无法灵活地综合运用也是很可惜的事，所以在第三篇中，笔者列举几个实例，包括了履历表、合并打印、论文排版、网页设计。通过一步接一步的步骤，您可以了解一份文件大概需要哪些综合菜单，进而在设计自己的文件时，也能渐渐地掌握综合使用 Word 的功能。

如果您是 Word 的初学者，建议您先阅读第一篇以及第二篇的有关菜单介绍，再到第三篇来做综合演练。如果您是略具基础的 Word 使用者，则可以直接进入第三篇做实例的练习，遇到问题时再参考目录查询第二篇的有关菜单介绍。如果您已经准备好学习 Word 了，就请马上开始。

目 录

初入 Word 97 之门	1
第一章 什么是 Word?	2
第二章 如何启动 Word?	3
第三章 Word 环境认识	5
标题栏·菜单栏·常用工具栏·格式工具栏·关闭按钮·“还原”按钮·最小化按钮·编辑区·插入点·段落标记·结束符 号·标尺·滚动条·滚动条按钮·视图模式按钮·状态栏·标 志滚动按钮	
第四章 Word 基本操作	10
4.1 鼠标操作定义	10
4.2 输入	10
自动换行·开始另一段·插入·中文输入·学用标点符号·全 角/半角与中文/英文	
4.3 删除	13
4.4 选取	13
菜单应用探究篇	15
打开菜单的方法·以鼠标打开菜单·以键盘打开菜单·菜单环 境介绍·本篇的阅读方式	
第五章 “文件”菜单	19
5.1 新建文件	19
5.2 打开	23
5.3 关闭	29
5.4 保存	30
5.5 另存为	30
5.6 另存为 html	35
5.7 版本	37
5.8 页面设置	39

5.9 打印预览	43
5.10 打印	44
5.11 发送	47
5.12 属性	47
5.13 最近使用的文件列表	48
5.14 退出	50
第六章 “编辑” 菜单	51
6.1 撤消键入	51
6.2 重复	52
6.3 剪切	52
6.4 复制	53
6.5 粘贴	53
6.6 选择性粘贴	55
6.7 粘贴为超级链接	58
6.8 清除	59
6.9 全选	60
6.10 查找	60
6.11 替换	62
6.12 “定位”	64
6.13 链接	65
6.14 对象	68
第七章 “视图” 菜单	72
7.1 普通	72
7.2 联机版式	73
7.3 页面	73
7.4 大纲	74
7.5 主控文档	75
7.6 工具栏	79
7.7 标尺	81
7.8 显示段落标记	85
7.9 坐标线	86
7.10 文档结构图	87
7.11 页眉 / 页脚	88
7.12 脚注	90
7.13 批注	90
7.14 全屏显示	91
7.15 显示比例	92





第八章 “插入” 菜单	93
8.1 分隔符	93
8.2 页码	95
8.3 日期和时间	97
8.4 自动图文集	97
8.5 域	99
8.6 符号	99
8.7 批注	101
8.8 数字	102
8.9 脚注和尾注	102
8.10 题注	105
8.11 交叉引用	107
8.12 索引和目录	109
8.13 图片	114
8.14 文本框	119
8.15 图文框	120
8.16 文件	120
8.17 对象	120
8.18 书签	121
8.19 超级链接	122
第九章 “格式” 菜单	124
9.1 字体	124
9.2 段落	128
9.3 项目符号和编号	132
9.4 边框和底纹	139
9.5 分栏	145
9.6 制表位	146
9.7 首字下沉	148
9.8 文字方向	150
9.9 更改大小写	151
9.10 并排字符	151
9.11 组合字符	152
9.12 分散字符	152
9.13 自动套用格式	153
9.14 样式库	156
9.15 样式	157
9.16 背景	162
9.17 对象	164

第十章 “工具” 菜单	172
10.1 拼写和语法	172
10.2 语言	174
10.3 字数统计	176
10.4 自动编写摘要	176
10.5 自动更正	177
10.6 修订	179
10.7 合并文档	184
10.8 保护文档	185
10.9 邮件合并	186
10.10 信封及标签	188
10.11 宏	191
10.12 模板与加载项	193
10.13 自定义	195
“选项” 选项卡 · “键盘快捷的设置	
10.14 选项	196
第十一章 “表格” 菜单	203
11.1 绘制表格	203
11.2 插入表格	205
11.3 删除单元格	207
11.4 合并单元格	209
11.5 拆分单元格	209
11.6 选定行	211
11.7 选定列	211
11.8 选定表格	212
11.9 表格自动套用格式	212
11.10 平均分布各行	214
11.11 平均分布各列	215
11.12 单元格高度和宽度	215
11.13 标题	218
11.14 将文字转换为表格	219
11.15 排序	222
11.16 公式	223
11.17 拆分表格	225
11.18 隐藏虚框	225
第十二章 “窗口” 菜单	227
12.1 新建窗口	227
12.2 全部重排	228





12.3 拆分	229
12.4 窗口列表	231
第十三章 “帮助”菜单	232
13.1 Microsoft Word帮助	232
13.2 目录和索引	233
13.3 这是什么?	236
13.4 Microsoft on the web	237
13.5 关于 Microsoft Word	238
实例综合应用篇	239
第十四章 履历表	240
14.1 编写“自传”	240
输入内容·切换视图模式·改变字体·调整段落·两端对齐· 改变标题字体·打印·保存文件	
14.2 履历表设计	246
建立“履历表.doc”文档·切换视图模式·插入表格·移动中 线·手绘表格·拆分单元格·合并单元格·填入内容·合并单 元格·改变字体·调整列宽·改变高度·改变 E-mail 行的行 高·更改姓名字体·居中对齐·横排转竖排·段落内宿·底 纹·制作“应聘职位”·改变表格边框·插入“履历表”·版面 调整·插入照片·保存并打印	
14.3 竖排式求职信	265
建立“求职信.doc”·版面设定·输入内容·调整寄信人的位 置·调整字体大小·横排转竖排·打印预览·保存并打印	
第十五章 一信多投	270
15.1 邮件合并	270
打开“求职信.doc”·修改内容·设定主文件·设定数据来源· 编辑主文档·预览结果·打印·保存文件	
15.2 西式信封	275
建立“西式信封.doc”文档·指定主文档·打开数据来源·设 定信封大小·设定收信人寄信人字体·设定打印信息·插入收 件地址·调整收信人位置·查看合并数据·打印·保存	
15.3 中式信封	281
打开·另存为·设定纸张大小·改变收信人位置·设定寄信人 位置·取消图文框边框·横书转直书·调整收信人位置·查看 合并结果·执行打印·保存	

第十六章 论文排版	287
16.1 建构文件的层次性	287
建立“paper.doc”文档·切换至大纲模式·建立层次性·以 查找/替换建立层次性·“第*节”样式设为“标题2”· “一、”样式设为“标题3”	
16.2 设定样式格式	295
回到页面模式·将“第x章”改变为中黑体·设定新样式·套 用新样式·改变题目格式	
16.3 页码、页眉及页脚的编辑	301
设置页面·插入页码·编辑页眉·编辑页脚	
16.4 制作目录	304
将插入点移至最底端,手动分页·插入目录·打印预览·目录 另存为·保存·打印	
第十七章 网页设计	307
17.1 安装 Web 画面设计	308
添加/删除程序	
17.2 设计主页	310
建立“homepage.html”文件·设计标题·调整标题位置·改 变背景·插入超级链接	
17.3 设计内容页	315
建立“context.html”文件·改变背景颜色·插入图片动画· 编辑“关于 Sophia”的内容·编辑“Sophia 的藏宝区”的内 容·插入书签·插入超级链接·预览 Web 页·测试链接结果	



初入 Word 97 之门

本篇是为了 Word 的初学者而写的：因为想要使用 Word，就必须知道“什么是 Word？”“要如何启动 Word？”；因为还不了解 Word，所以有“Word 环境认识”；因为不知道从何下手，所以有“Word 基本操作”。当您已经掌握了这些基本认识，恭喜您！无论功力深浅如何，您已经会使用 Word 了。

第一章 什么是 Word?

“Word”，我查了一下英文字典，很简单，就是“字”的意思。而但凡跟“字”有关的东西，像是信件、书本、考卷、报纸等等，这些都是“Word”可以产生的。所以，我们可以大概地了解到“Word”像是一个印刷厂，它可以把文字排列在一起，做各种加工处理，然后通过打印机打印出来。

可是，能够把文字排列在一起，做各种加工处理的，难道只有“Word”吗？当然不，据笔者所知，还有“PE2”、“WPS”、“记事本”、“写字板”……等等，不过它们的功能并不是很强，变化也不会很多，而 Word 光是“图文并茂”的效果，就足以技压群雄了。

除了“图文并茂”之外，就是 Word 它可以产生各种形式的文件，学生可以使用它来打报告，老师可以利用它来设计考卷，公司商号可以用它来做报价单，应用面相当广，而我们有时称它为“文字编辑器”、“排版软件”。

不过呢，Word 的功能强，并不表示它很难学，相反地，它的操作非常容易，您只要具备以下条件：

1. 会开机。
2. 懂得移动鼠标。
3. 会按键盘。

有这三个条件，就可以操作 Word。



第二章 如何启动 Word?

要启动 Word, 首先要确定的是您有 Word 安装程序。如果您已安装了 Word (电脑厂商几乎都已帮您装好了), 那么接下来就可以准备开始打开它了。

1. 在 Windows 的环境中, 移动鼠标, 则可以移动画面上的鼠标箭头, 于是我们将鼠标箭头指向左下角的“开始”按钮, 并按下鼠标左键。如图 2-1 所示。

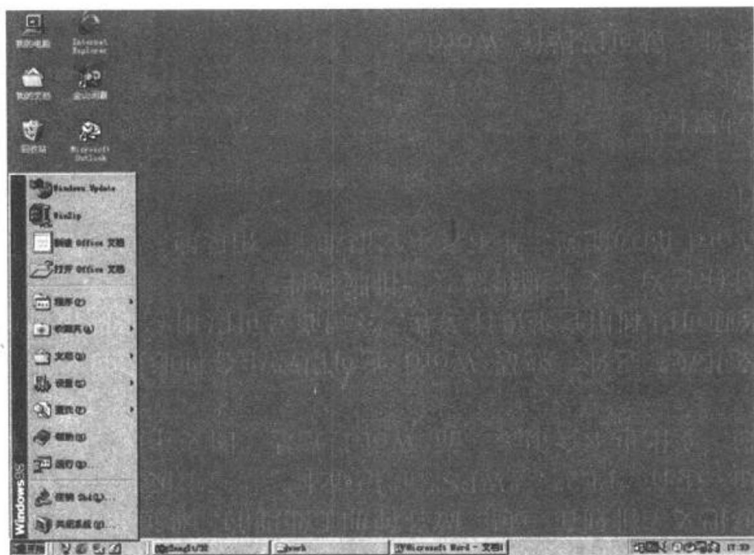
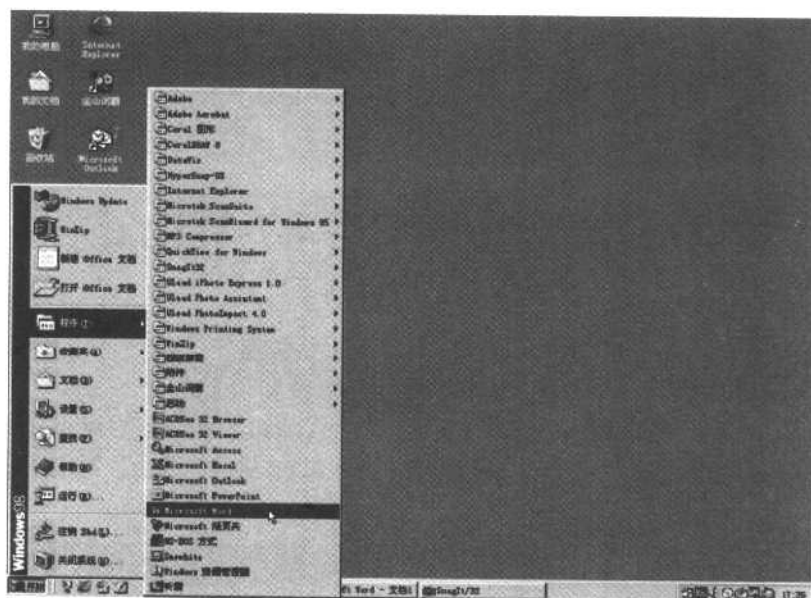


图 2-1 打开“开始”菜单

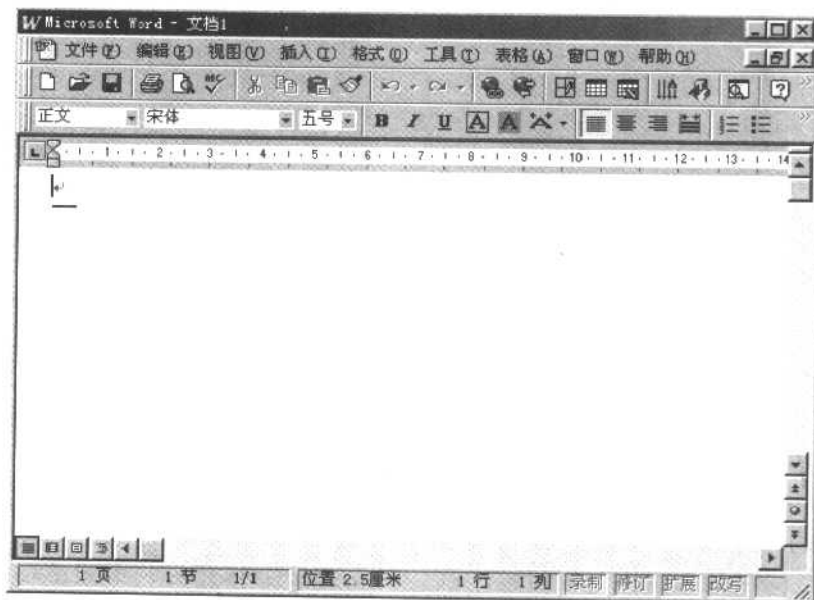
2. 这个时候，“开始”的上方会出现一个菜单，我们将鼠标指向“程序”选项，因为 Word 的程序放在“程序”选项里面。如图 2-2 所示。

3. 当鼠标指向“程序”的时候，在它的右边又会打开另一个菜单。我们可以看到这个菜单之中，有一个 Microsoft Word 选项。

4. 接下来将鼠标指向 ，并按下鼠标左键，即可启动 Word，进入画面。如图 2-3 所示。



→ 图 2-2 选择“程序”



→ 图 2-3 进入 Word 的画面





第三章 Word 环境认识

到了一个陌生的环境中，一定得先观察周围的事物，这样才会有安全感。所以接下来就开始认识一下 Word 的环境，如图 3-1 所示。

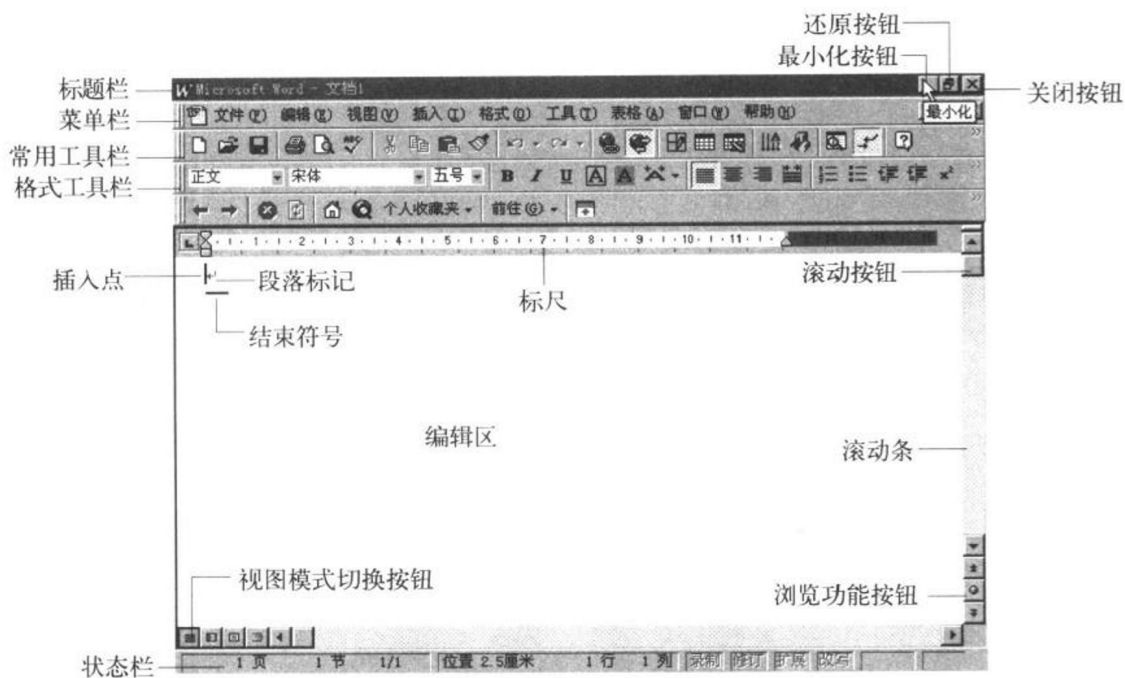


图 3-1 Word 环境认识

请注意 Word 窗口中每个部分的名称，因为我们要先建立一个共识，这样当我在后面谈到“请将鼠标移至工具栏”或者“将插入点放在……”的时候，您才能了解我所指的是什么。不过这些名称有什么意义呢？以下将为您一一说明：

标题栏

它的主要功能，就是显示文件的名称，如果文件还没有名字，则会出现“文档 1”“文档 2”“文档 3”……等来暂时代替。

菜单栏

Word 所有的功能，几乎都由这个“菜单栏”控制，在第二篇里，即将打开所有的

菜单, 并且一一地介绍。当您执行了指定的菜单命令后, Word 就会在您的文件中, 完成某些文字编辑处理方面的动作, 完成您的要求。

常用工具栏

它是我们最常用到的功能; “工具栏”是由一排按钮所组成。所以“常用工具栏”, 就是我们最常用到的命令按钮。由于按钮上简单的图标, 可以让我们很容易记得该按钮的功能; 同时, 也可提高在 Word 中的工作效率。

格式工具栏

可以将文字变大、变漂亮, 甚至更多其它的变化, 因此也是使用频率很高的工具栏。

■ 关闭按钮

我们可以看到关闭按钮有两个, 一个位于标题栏, 一个于菜单栏。两者的差异是“标题栏”上的结束按钮, 结束的是 Word “程序”; 而“菜单栏”上的, 则是结束目前正在界面上的“文件”。

■ “还原”按钮

我们可以看到“还原”按钮也有两个, 作用也不太一样。位于标题栏上的, 可以将 Word 的窗口画面缩小, 如图 3-2 所示。如果要变成整个屏幕大小, 可以单击窗口上同一位置的 ■ “最大化”按钮。

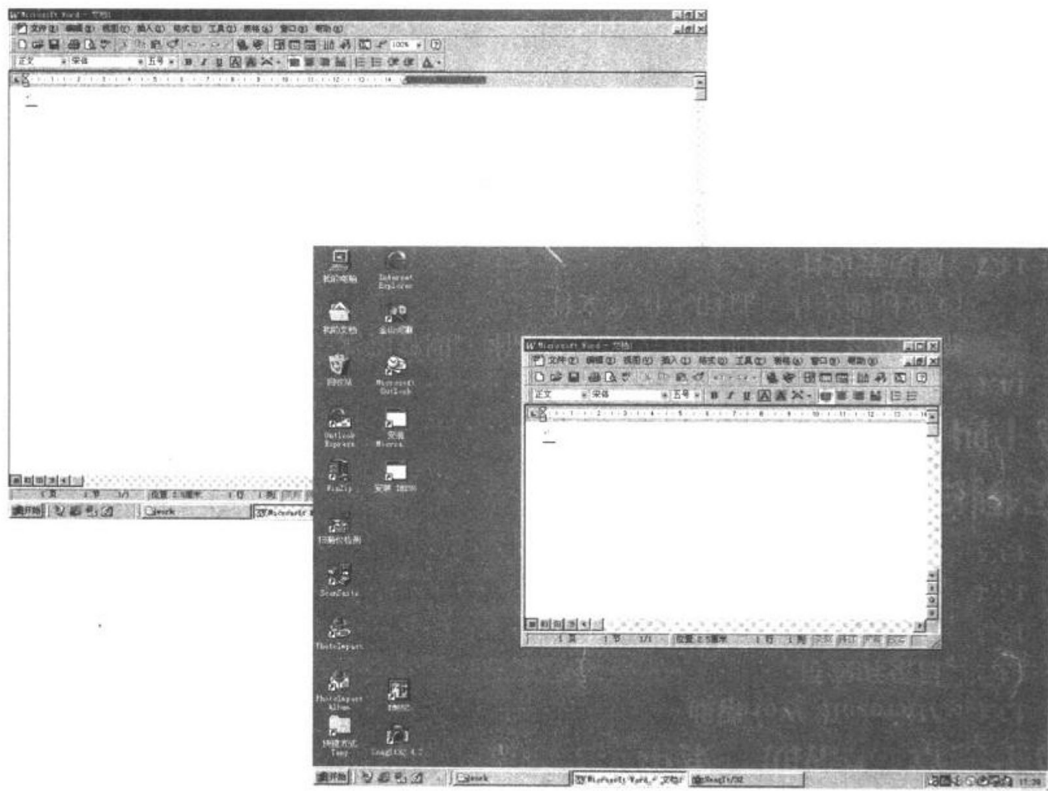


图 3-2 改变整个窗口大小

