

《一次一步丛书》—— 自学软件程序的好帮手!

既快速又简单

北京科海培训中心

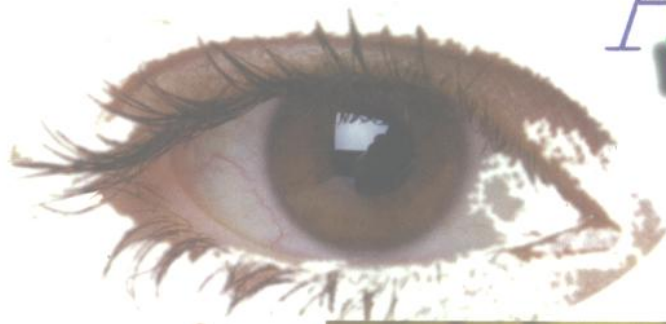


Word 97

ONE STEP

AT A TIME

一次一步



〔美〕 Trudi Reisner 著
天宏工作室 译

与众不同的编排方式:

- 目的和计时表
- 提示和注意
- 技能挑战
- 疑难解答

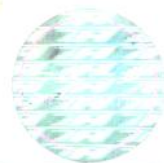
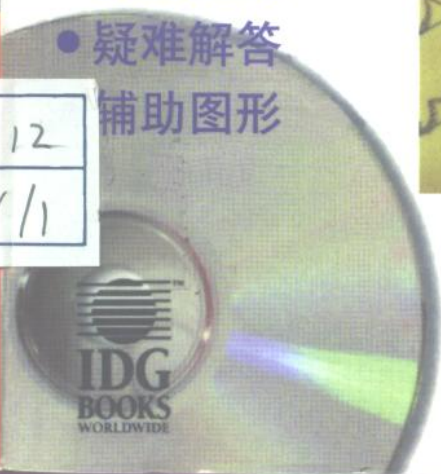
辅助图形



本书通过精心编排的十六个章节, 帮助你在最短的时间内轻松地掌握Word 97中文版软件的使用方法, 是你学习最新版字处理软件的最佳助手!

形式新颖
图文并茂

9/12
N/1



科学技术文献出版社 IDG Books Worldwide Inc.

(京)新登字 130 号

内 容 简 介

Word 97 是 Microsoft 公司推出的新一代 32 位字处理软件。本书以新颖的形式、通俗的语言向读者介绍了 Word 97 中文版软件的使用方法和使用技巧。全书按照由浅入深、循序渐进的方式来组织,具有当今世界最流行的可视化图书的新特点,将复杂的过程以图文并茂的生动形式展示给读者。无论是学习内容,还是学习进度,都是著者 Trudi Reisner 经过亲身实践之后精心总结出来的。

本书最适合于初级和中级用户以最快的速度掌握 Word 97 软件的操作方法,也有助于高级用户将自己已经掌握的技能系统化、条理化。

《Word 97 One Step At A Time》 by Trudi Reisner

Copyright © 1998 by IDG Books Worldwide, Inc.

Original English language edition copyright © 1998 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.

本书英文版由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 出版;本书中文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 授权科学技术文献出版社独家出版,1998。本书的封面上贴有“一次一步”丛书的激光防伪标签,无标签者不得销售。版权所有,翻印必究。

Windows® 是 Microsoft 公司的注册商标。IDG Books Worldwide 徽标是由国际数据集团 (International Data Group) 授权、IDG Books Worldwide, Inc. 独家拥有的注册商标。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 一次一步 / (美) 赖斯纳 (Reisner, T.) 著;
天宏工作室译. - 北京: 科学技术文献出版社, 1998.8
ISBN 7-5023-3096-8

I.W... II.①赖... ②天... III.文字处理系统, Word - 基
本知识 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 18522 号

JS406/21

版权登记号: 图字 01-98-1184

出版者: 科学技术文献出版社

地 址: 北京市复兴路 15 号 (中央电视台西侧) /100038

发行者: 新华书店北京发行所

印刷者: 北京飞达印刷厂

开 本: 787×1092 16 开 印张: 15 字数: 38.4 千字

版 次: 1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 - 5000

定 价: 23.00 元

序言

欢迎使用《Word 97 一次一步》。该书是 IDG Books Worldwide 公司最新出版的一套独一无二的系列丛书中的一本。这套系列丛书的目的是向你提供拟人化的培训教材，并帮助你学习使用 Word 97 软件诸多特性的每一个步骤。

《一次一步》系列丛书按照以下方式设计来帮助你学习：

- 本书各章依次提供了短小和易于管理的信息块，因此你不会感到学起来很费力。你将始终为要求的每一个步骤做准备。
- 你将通过实际应用来学习 Word 97，每一章都包含现成的示例和过程。
- 每一章的开始都会告诉你这一章所包含的内容，以及完成这一章的学习所需要的时间。

什么是 Microsoft Word?

Microsoft Word 是世界上最畅销的字处理程序。你可以在打字机上创建你的文档，但是，Word 可以使书写、编辑和打印变得更简单。你可以使用它来准备具有专业化外观的信函、报告、表格、备忘录，以及时事通讯等等。你可以使用 Word 来创建几乎所有包含文本的内容。

除了处理文本之外，Microsoft Word 还包括一些简单的方法，这些方法可以用来自定义字符和段落格式，以及将图形元素合并到文档中。你可以检查语法和拼写，向文本添加图形图像、直线、方框和底纹以创建具有专业化外观的文档。你还可以将文本、图片、图形、电子表格和图表组合到同一份文档中，然后在屏幕上查看该文档打印出来的外观。

你可以单独购买 Word 97 产品，或者购买一套被称为“Microsoft Office”的程序，Word 97 是其中的一个组成部分。Office 包含 Word 和其他几个相互补充的程序，比如电子表格程序（Excel）、演示文稿（PowerPoint），以及拟人化的信息管理程序（Outlook）。

在你能够开始使用 Word 之前，必须将它安装在你的硬盘上。安装了 Word 之后，它将会出现在 Windows 的程序菜单中。实际的安装步骤将取决于你购买的 Word 程序，比如：你购买的 Word 程序是 CD-ROM 版本还是磁盘版本；你购买的 Word 程序是作为 Microsoft Office 软件的一部分还是作为一个独立的程序。要想了解有关安装的指令，请参见附录 A。

本书适合于哪些读者？

《Word 97 一次一步》是为那些只了解计算机的基本知识并从未使用过 Word 97 的人写的。我们假定你了解基本的计算机技能，比如：开机、使用鼠标和键盘等等。不过，我们为每一个过程都提供了详细的步骤，所以，即使是对计算机了解极少的读者，也将轻松地完成各章的学习。

如果你是第一次使用 Windows，在第一章中提供的一些有关 Windows 的基本知识将帮助你学习使用 Windows。如果你已经熟悉了 Windows，可以跳过第一章中有关 Windows 基本知识的介绍并转到教你学习 Word 97 的那些部分。

如果你已经使用过 Word，则你可以只阅读涉及到你想要学习的特性的那些部分。或者你可以从第一章开始通读整本书（如果你是一名初学者，我们向你推荐这种阅读方式）。

帮助你学习的特殊元素

这套系列丛书的设计者们认真地考虑了人们的学习方式。他们提出了许多特性，这些特性被设计为帮助你了解学习时的感受并保持你的学习兴趣。每一章都有统一的结构，这样，你很快就能轻松地使用以下这些元素。

- **计时表** 最好的学习方法是停顿地完成每一章，所以，我们在每一章的开始提供了一个计时表符号。该计时表将告诉你，完成这一章的学习大约需要花费的时间。
- **目的** 每一章的开始都向你介绍本章的目的，这样，你就可以提前知道本章将要学习的内容。
- **辅助图形** 该图形是一页或两页的图例，它附带的标注将帮助你更清晰地理解程序的过程、步骤或元素。
- **技能挑战** 每一章都以一个比较长的练习结束。该练习结合了你在本章的各个部分学习到的所有技能。“技能挑战”没有列出操作的每一个详细步骤，所以，你必须记住已经学习过的许多技能的细节。这样可以增强你的学习并在很大程度上提高你的能力。
- **补充问题** 补充问题安排在“技能挑战”之中。如果你想要更严格地要求自己，可以回答这些补充问题并在附录 B 中查看你的回答是否正确。
- **疑难解答** 这个部分出现在每一章的末尾，并包含一个有关疑难问题及其解决方法的表格，表格中的问题是 Word 新用户经常会遇到的一些常见错误。
- **总结** 这个部分将向你提供你在本章中学习的技能的概述，以及向你建议的练习计划，该计划用于获得使用这些技能的更多练习。同时，你还可以得到下一章的简要说明。

附录 B 是各章的补充问题的解答。通过这些解答，你可进一步掌握 Word 97 的使用方法。

最后，你将会看到全书的很多位置有这两项内容：“注意”和“提示”。

注意将提供一些背景和细节，它们将有助于你了解正在讨论的特性。

本书是如何组织的？

《Word 97 一次一步》的结构很简单。

通过使用 Word 程序的一些典型特性和工具，“入门”将向你简要介绍 Word，并让你第一次浏览 Word 产品。

第一部分：基本训练 向你介绍 Windows 字处理产品的概念和 Word 软件环境。你将学习 Word 的许多技能，比如，如何创建你的第一份文档、如何在文档中定位，以及如何更改文档的视图。

第二部分：修饰文档 告诉你如何编辑、校正和格式化你的 Word 文档。你将学习必须掌握的所有基本编辑命令；所有 Word 校正工具；如何增强文本的外观；如何创建列表、插入页号，以及使用页眉和页脚；以及如何使用一些 Word 格式的快捷方式。

第三部分：增强文档效果 向你显示在文档中添加图片和组织信息的方法。这些章将告诉你如何插入对象和“艺术字”，以及创建简单的图画；如何创建分栏；以及如何创建表格和大纲。

第四部分：输出文档 包含打印文档的方法、使用邮件合并，以及使用 Word 和 World Wide

Web。你将学习如何打印文档、信封和标签；如何建立邮件合并以创建套信函；如何使用 Word 和 World Wide Web；以及如何使用 Word 以连接到其他 Microsoft Office 程序。

本书的最后还有三个附录：**安装 Microsoft Word 97**，**练习计划**，**补充问题的答案**。

本书使用的一些约定

如果你了解处理几个简单约定的方法，这些约定将帮助你使用本书。

- 所有的练习都基于所有选项的默认设置。如果你或者其他人已经更改了这些设置，你可能会得到稍微不同的结果。
- 本书中的所有图例都将在文本的相应步骤或注解附近出现。没有必要在文档中搜索这些图例的编号，可视化的效果就在于，这些图例总在你所需要的位置出现。
- 在编号步骤中，你将要键入的实际文本显示为“黑体”。你将要选定的文本显示为“楷体”。

好啦！先说到这里，下面请你舒舒服服地坐下来，全身放松，并开始轻轻松松地学习“Word 97 一次一步”。

致谢

我深深地感谢与我一起工作的那个小组，那是一个最有能力和最专业化的团体。特别要感谢选题编辑 Ellen Camm，他给了我写这本书的机会；开发编辑 Cindy Putnam，她不知疲倦地修改整个计划并在充实内容时保持幽默的想法，还提出了许多非常好的建议；Maryann Brown，她高效率地审阅了草稿，从而防止了任何尴尬情况的出现。还要感谢我的复制编辑 Tracy Brown，以及校对和制作整本书的全体成员。

特别感谢 Tom McCaffrey，Marilyn Russel，以及在 Real Help Communications 公司 (<http://www.realhelpcom.com>) 工作的每个人，他们为本书提供了一些特别的服务。

快速目录

序言	iii
致谢	vi
入门	1
第一部分 基本训练	7
第一章 认识 Microsoft Word	9
第二章 创建和保存文档	19
第三章 在文档中移动	35
第四章 更改视图	43
第二部分 格式化文档	51
第五章 修改文本	53
第六章 校正文本	63
第七章 格式化字体和段落	71
第八章 创建列表、页眉和页脚	87
第九章 使用快捷方式	97
第三部分 修饰文档	109
第十章 使用图片修饰文档	111
第十一章 创建分栏	123
第十二章 使用表格、大纲和组织结构图组织信息	133
第四部分 输出结果	153
第十三章 打印 Word 文档	155
第十四章 使用邮件合并	165
第十五章 使用 Word 创建 Web 页	177
第十六章 集成其他 Microsoft Office 应用程序	191
附录 A 安装 Microsoft Word 97	205
附录 B 练习计划	209
附录 C 补充问题的答案	215

目 录

序言	iii
致谢	vi
快速目录	vii
入门	1
第一部分 基本训练	7
第一章 认识 Microsoft Word	9
创建文件夹	10
基础知识	10
打开 Microsoft Word	11
使用菜单	12
使用菜单栏	12
查看快捷菜单	13
使用工具栏	13
辅助图形: Word 工具栏和状态栏	14
使用工具栏	14
帮助!	15
获得帮助	16
退出程序	17
退出 Microsoft Word	17
技能挑战: 查看 Word 程序	17
疑难解答	18
总结	18
第二章 创建和保存文档	19
创建你的第一个文档	20
输入文本	20
输入当前日期	21
分隔段落	22
合并段落	23
插入文本	23
改写文本	24
保存、关闭和打开 Word 文档	25
保存 Word 文档	25
关闭 Word 文档	27

打开 Word 文档	28
使用向导以创建文档	29
创建 Word 文档	29
技能挑战: 创建 Word 文档	31
疑难解答	32
总结	32
第三章 在文档中移动	35
从这里移动到那里	36
在文档中移动	36
使用多个页面	38
插入分页符	38
跳转到特定页面	39
删除分页符	39
辅助图形: 滚动条和分页符	40
技能挑战: 浏览文档	41
疑难解答	41
总结	42
第四章 更改视图	43
更改 Word 视图	44
切换到页面视图	45
显示文档比例	45
显示联机版式视图	46
查看大纲视图	47
辅助图形: 视图工具栏和大纲工具栏	48
重新组织标题和大纲	48
技能挑战: 切换 Word 视图	49
疑难解答	49
总结	50
第二部分 格式化文档	51
第五章 修改文本	53
更改文本	54
选定文本	55
删除文本	56
剪切和粘贴文本	57
复制和粘贴文本	57
使用撤消/重复命令	58
拖放文本	59
查找并替换文本	60
辅助图形: 编辑和撤消工具	61

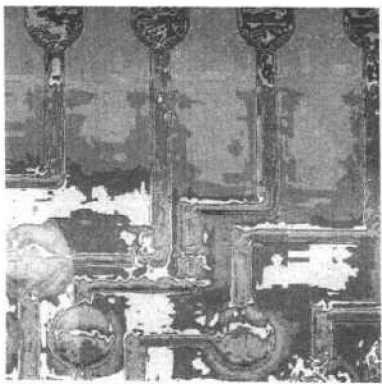
技能挑战：编辑备忘录	61
疑难解答	62
总结	62
第六章 校正文本	63
检查文档	64
检查拼写	65
检查语法	66
使用同义词库查找同义词	67
技能挑战：校对文档	68
辅助图形：Word 的检验工具	69
疑难解答	70
总结	70
第七章 格式化字体和段落	71
更改字符格式	72
添加加粗、倾斜和下划线样式	72
更改字体	73
更改字号	74
辅助图形：字体对话框	76
设置制表位和页边距	76
设置制表位	77
使用前导符设置制表符	78
设置页边距	78
添加连字符	79
辅助图形：标尺	80
对文本进行缩进、对齐和调整间距	80
缩进文本	81
对齐文本	82
调整行间距	82
技能挑战：格式化备忘录	84
疑难解答	85
总结	86
第八章 创建列表、页眉和页脚	87
创建项目符号和编号列表	88
创建项目符号列表	88
创建编号列表	89
编排页码	90
编排页码	91
创建页眉和页脚	92
创建页眉和页脚	92

辅助图形：页眉和页脚工具栏	93
格式化页眉和页脚	93
技能挑战：创建明细清单	94
疑难解答	95
总结	96
第九章 使用快捷方式	97
什么是样式？	98
应用样式	98
查看样式的内容	99
辅助图形：样式预览	100
创建样式	100
快速格式化	102
使用重复命令	102
复制格式	102
模板和自动图文集	103
使用模板	103
创建自动图文集	104
应用自动图文集	105
技能挑战：使用格式化快捷方式	106
疑难解答	107
总结	108
第三部分 修饰文档	109
第十章 使用图片修饰文档	111
添加对象	112
插入剪贴画	112
添加艺术字	113
绘制各种形状和线条	114
辅助图形：绘图工具栏和三维设置工具栏	116
创建和修改三维形状	116
使用对象	117
选定对象	117
移动对象	118
更改对象的大小	119
格式化对象	119
更改线型	120
更改颜色和图案	120
技能挑战：创建简单图形	121
疑难解答	122
总结	122

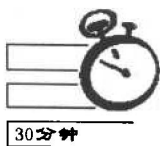
第十一章 创建分栏	123
创建分栏	124
创建分栏	124
编辑分栏	125
添加分节符	126
格式化一节	127
辅助图形：分栏对话框	127
添加边框和底纹	127
为段落添加边框	127
辅助图形：边框工具栏	129
为段落添加底纹	129
技能挑战：创建简单的新闻报道	130
疑难解答	131
总结	131
第十二章 使用表格、大纲和组织结构图组织信息	133
创建表格	134
插入表格	134
在单元格中输入文本	135
选定和对齐文本	136
更改表格中文本的字体	136
旋转表格中的文本	137
插入和删除行和列	137
一次插入或删除多个行或多个列	139
调整列宽	139
格式化表格	140
显示网格线	140
使用表格自动套用格式	141
创建和修改大纲	141
创建大纲	142
辅助图形：大纲工具栏	143
修改大纲	143
查看大纲标题	144
为大纲编号	145
创建组织结构图	145
创建组织结构图	146
更改组织结构图	147
技能挑战：建立一个订购表单	148
疑难解答	150
总结	150

第四部分 输出结果	153
第十三章 打印 Word 文档	155
准备打印	156
垂直居中对齐页面	156
预览文档	157
辅助图形：打印预览	158
打印文档	158
从打印对话框中打印	158
取消打印	160
打印信封和标签	161
打印信封	161
打印标签	162
技能挑战	162
疑难解答	163
总结	164
第十四章 使用邮件合并	165
什么是邮件合并？	166
设置邮件合并	166
创建主文档	166
创建数据源	167
输入姓名和地址	169
在文档中放置合并域	170
辅助图形：主文档和数据源	171
合并文档和数据	172
查看并检查邮件合并	172
打印到打印机或文档	173
技能挑战：创建套用信函	173
疑难解答	175
总结	175
第十五章 使用 Word 创建 Web 页	177
Word 和 Web	178
将 Word 文档转换为 Web 页	178
向 Web 文档中添加音频	179
向你的 Web 文档添加视频	180
使用联机版式视图查看 Web 页	182
向 FTP 站点发送 Web 页	183
辅助图形：Web 工具栏	184
浏览 Web	185
创建超级链接	185

创建超级链接.....	186
浏览包含超级链接的文件.....	187
技能挑战：将 Word 文档作为 Web 页发布.....	187
疑难解答.....	188
总结.....	189
第十六章 集成其他 Microsoft Office 应用程序.....	191
共享 Microsoft Office 应用程序.....	192
创建超级链接以在 Office 文档之间移动.....	192
在 Office 文档之间复制和粘贴.....	193
链接 Office 文档.....	194
嵌入 Office 文档.....	196
辅助图形：链接和嵌入 Office 文档.....	197
将 Excel 工作表插入到 Word 文档中.....	198
将 Excel 图表插入到 Word 文档中.....	199
在 Outlook 中打开 Word 文件.....	200
技能挑战：共享 Office 文档中的信息.....	202
疑难解答.....	202
总结.....	203
附录 A 安装 Microsoft Word 97.....	205
附录 B 练习计划.....	209
附录 C 补充问题的答案.....	215



入门



目的

在“入门”中，你将学习以下技能：

- 打开 Microsoft Word
- 输入文本
- 编辑文本
- 格式化文本
- 打印文档
- 保存文档

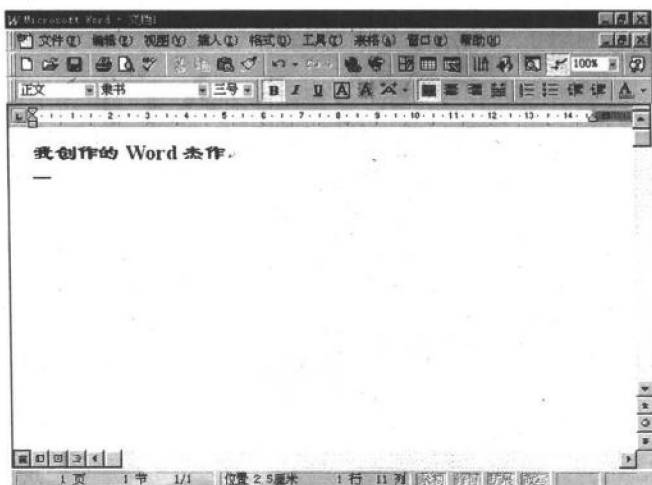
预备知识

你将学习当前市场上一种最强劲、最受欢迎的字处理产品——Microsoft Word 97。你将要面临的挑战是如何使用此程序的关键特性。为了帮助你对此挑战做好准备，我们包含了“入门”这一章。通过这一部分的工作，你可以熟悉本书一步一步的结构，并且可以使你能够快速地看一眼 Word 97 的主要功能。

不要担心记住你将看到的所有过程和特性。你将在以后的章节中更加具体地再次访问这些过程和特性。这些步骤能够使你适应 Word 的环境和外观，以及你对该程序的感觉。

为了学习“入门”，你需要打开计算机并且使你的屏幕上出现 Windows 桌面（在你打开计算机时，它通常会自动出现）。同时，请确信没有其他的程序被打开和正在运行。

当你完成这一旅程时，你将生成右图所示的文档。



打开 Microsoft Word

使用 Word 的第一步就是打开此程序。

- ① 单击 Windows 任务栏上的开始按钮。
- ② 从开始菜单中选择程序。
- ③ 从程序菜单中选择 Microsoft Word。

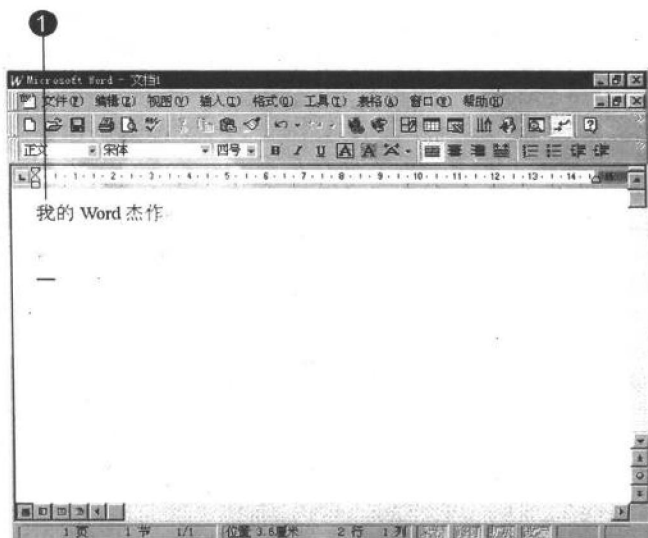
Microsoft Word 现在是打开的。

输入文本

在 Word 中，你可以输入文本以建立一个文档，比如信函、备忘录，或者报告。让我们在文档中键入一些文本。

- ① 键入“我的 Word 杰作”。
- ② 按 Enter 键。

右图将会显示你在文档中键入的文本。





如果你在键入时犯了错误，可以删除文本以进行小的更正。使用 Backspace 键以删除插入点左边的文本（插入点是一个闪烁的垂直条，用来标识你最后键入或编辑文本的位置）。使用 Delete 键以删除插入点右边的文本。

编辑文本

当你输入文本之后，你可能想要更改和更正你已经键入的内容。让我们向文档中添加文本，然后再删除该文本。

- ① 在“我”字后面单击。



你可以通过在想要插入文本的位置单击鼠标指针，或使用方向键来定位插入点。

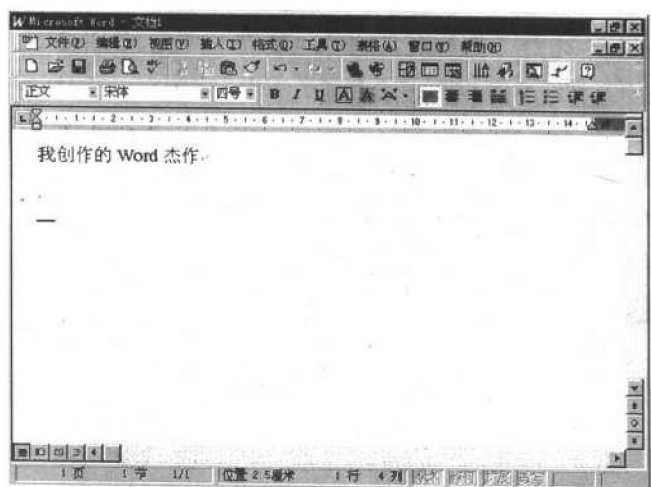
- ② 键入“第一次创作”。

在默认情况下，Word 处于插入模式。当 Word 处于插入模式并且你在插入点处键入文本时，已有的文本将会右移以为新文本让位。

- ③ 选定“第一次”。

- ④ 按 Delete 键。

该文本将被删除。其余的文本将会移动到前面（或上面）以填充间空。编辑文本之后，屏幕看上去应该如上图所示。



格式化文本

你可以通过格式化文本来修饰你的文档。Word 提供了许多格式化特性，比如更改字体、字号和字形的能力。让我们来试一试。

- ① 单击“我创作的 Word 杰作”左边的空白以选定这一句。
- ② 单击格式菜单。
- ③ 选择字体。字体对话框将会打开。
- ④ 在中文字体列表中，使用滚动

