

微软授权培训中心(ATC) 标准教材 中国继续教育联合学院 指定教材

电脑办公训练计划丛书

Microsoft®

Office 专家

培训教程

Word 97 中文版

● 正和协同电脑工作室 编著 ● 微软授权培训中心管理中心(北京) 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

Office 专家

培训教程

Word 97 中文版

电子工业出版社

微软授权培训中心(ATC) 标准教材
中国继续教育联合学院指定教材

——电脑办公训练计划丛书——

Office 专家 培训教程

Word 97 中文版

正和协同电脑工作室 编著
微软授权培训中心管理中心(北京) 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书是微软授权培训中心(ATC)的标准培训教材,详细介绍了 Word 97 中文版的使用方法。Word 97 中文版是当今世界上应用得相当广泛的文书处理软件,是微软公司的办公套装程序组 Office 97 中文版的重要组成部分。

本书在简要介绍 Word 97 中文版的新特点之后,详细讲述了文书制作的基本过程、文书编辑的基本方法、制作规范公文的方法以及表格的处理功能和绘图功能等等,全书采用图文并茂的写作风格,使读者可以轻松掌握 Word 97 中文版的使用技巧。

本书对从事文字处理工作的广大机关工作人员、电脑办公爱好者具有很高的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Office 专家培训教程:Word 97 中文版/正和协同电脑工作室编著. - 北京:电子工业出版社,1998.7

ISBN 7-5053-4701-2

I. 0... II. 正... III. 文字处理系统, Word 97 - 技术培训 - 教材 IV. C391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 34218 号

丛 书 名: 电脑办公训练计划丛书

书 名: Office 专家培训教程——word 97 中文版

编 著: 正和协同电脑工作室(马力 主编)

监 制: 微软授权培训中心管理中心(北京)

责任编辑: 赵丽松

排版制作: 华燕实业公司

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68279077

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.75 字数: 352 千字

版 次: 1998 年 7 月第 1 版 2000 年 6 月第 11 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4701-2
TP·2260

定 价: 24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

100001

序 言

在这个多样化的时代,选择是不易的。

然而,一旦你学习电脑的决心已定,你将不得不面对选择:选择什么样的学习目标和途径?选择什么样的教材和学习方法?

有鉴于此,希望每一个翻开本书的读者仔细阅读以下说明,以便确定“电脑办公训练计划”的“Office 专家”系列是否正是为你而设计。

工欲善其事 必先利其器

Office 专家培训教程作为“电脑办公训练计划”的组成部分,是专为微软授权培训中心进行 Office 面授培训教学活动而编写的一套标准教材,同时也是电脑爱好者自学的必备之选。

本套教材针对 MS-Office 97 中文标准版在目前办公自动化活动中所起的作用及应遵循的规则,从解决实际问题入手,介绍此套软件的使用方法。希望读者通过学习本教材或参加有关培训最终达到提高工作效率,改善工作质量的目的。本套教材共分四个部分:

《Office 专家培训教程—Word 97 中文版》

介绍文书处理活动的规则与技巧,将解决快速规范地处理文档,灵活多样地设计版面等问题。

《Office 专家培训教程—Excel 97 中文版》

介绍数据管理与分析的规则与技巧,将学习合理准确地创建表格,掌握表格数据的深层次运用技巧。

《Office 专家培训教程—PowerPoint 97 中文版》

介绍幻灯片的制作规则与技巧,讲授如何快速灵活地制作专业演示文稿,以及如何使播放动作更加生动有趣。

《Office 专家培训教程—Office 97 中文版综合使用》

介绍 Office 套装各软件间的关系及综合运用,将学会如何正确选择办公工具,用其所长,避其所短,综合处理办公活动中的问题。

本套教材由正和协同电脑工作室编著,分别由马力先生及王立丰先生担任主编,并得到微软(中国)公司 Office 产品经理罗川先生及培训及认证经理刘霞女士的支持与帮助,对此我们表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail: atc@unet.net.cn, 培训咨询电话: (010)64986582。

微软授权培训中心管理中心(北京)

一九九八年

引 言

Word 97 中文版是什么软件,它能为用户提供什么功能或帮助,它面向的用户对象是谁,并用于什么场合?这是在学习 Word 97 中文版之前必须首先弄清楚的问题!

我们可以这样定义它:Word 97 中文版是用于日常办公活动中的文书处理软件。

下面我们先就文书处理软件和 Word 97 中文版的用户对象与功能做一介绍。

一、文书处理软件

文书处理软件是日常办公活动中使用频率最高的应用程序,其作用主要有两点:

1. 帮助用户解决公文的快速与规范制作问题。
2. 帮助用户制作内容丰富、版式精美的各类文书。

从写一个便条,到制作书刊都是文书处理软件的用武之地。

Word 97 中文版是当今世界上应用得最广泛的文书处理软件,是微软公司出版的办公套装程序组 Office 97 中文版的最重要的组成部分。

当然,还有一些其它常用的文书处理软件,如 WordPro 97 中文版(Lotus 公司产品)、WPS 97(金山公司产品)等。

与文书处理软件相关的另一个概念是“字处理软件”,最常见的字处理软件是 Windows 95 下的“记事本”和“写字板”。字处理软件与文书处理软件最主要的差别在功能方面,字处理软件的功能几乎只在处理文字方面,其文书的版面管理、混合排版等工作能力很弱。

二、文书处理软件的特点

文书处理软件最显著的特点是以下几个方面:

1. 所见即所得的显示与打印效果。
2. 简单灵活的操作方式。
3. 轻松的人机对话环境。
4. 强大的文书(字、表、图)综合制作能力。

其中,文书综合制作能力是文书处理软件最主要的特点,也是文书处理软件名称的由来。具体说来,文书综合制作能力包括以下几个方面:

1. 文字编辑方面

在文书的创建与编辑活动中,文书处理软件首先操作上简便、快速,只用鼠标即可完成日常文书活动中的大部分操作;文书编辑在所见即所得的窗口环境下,变得清晰可见;字、表、图混合使文章更加富有表现力。

2. 编辑操作方面

文书处理软件提供了多种操作工具,如菜单、对话框、快捷键等,使文书的编辑活动不再枯燥无味而变得趣味横生。

3. 文书格式管理方面

文书版式的编排,在文书处理软件中变得简单而规范。通过“段落格式”的应用,既解决了段落修饰的重复性工作,又规范了同类段落格式的样式,明显地改善了行文质量。

4. 表格的制作与使用方面

简单、灵活的文书表格,为文章的编排提供丰富的变化。表项合并灵活,表格的编辑(列宽与行高调整、内容的复制与移动、增删表格等)自如,表头斜线及相关文字添加容易,表项可随意插图,表格数据可制作统计图表。

5. 图形处理与运用方面

在文书中可以随意插入图形、图片、图象,从而增强版面效果。

6. 混合排版方面

由于引入字、图、表的运用,加上所见即所得的屏幕显示效果,使普通的办公工作人员也可以制作出丰富多彩的文章。通过程序中的标尺功能灵活地改变版面布局,以不同的风格编辑不同章节的部分。

从上述六个方面可以看出,文书处理软件是所有文字编辑人员处理文书的得力工具。作为 Word 97 中文版的新用户,您是否为文书处理程序提供的这些功能感到欢欣鼓舞?

三、文书处理软件的用途

文书处理软件几乎可以处理办公活动和日常生活中用到的公文、信函、报告等。总之,小到制作一个便条,大到出版一本书刊,都可以利用文书处理软件来完成。具体到 Word 97 中文版,该文书处理软件可以提供如下主要功能:

1. 随机的内容修改

屏幕上等效的修改结果,可免除纸上改稿因涂改不清而造成的麻烦。

2. 规范的文书格式

可以规范文书的格式,使得同类文书形成统一的风格,而且制作过程几乎成了“填空”式的操作。适合机关、企事业单位的正规文书制作。

3. 重复的誊写打印

可用于减轻编辑工作者改稿后的反复性誊写工作,既避免了重复劳动,改善了誊写质量,又提高了功效。适合常年从事文字工作的人员使用。

4. 灵活的版面管理

可以在版面中随意增加另一块文字、表格、图片、图表以及其它程序生成的对象(如文字、表格、声音及动画等),增加了文书版面的灵活性。适合于制作各类正规的书刊和读物。

5. 方便的多文档组合编辑

利用 Windows 环境提供的多任务与多窗口功能,在制作文书时,一个屏幕中可以同时显示多篇文章,并进行灵活的编辑操作(移动、复制或引用等)。

6. 信函、邮件的合并

在制作信函(或信封)时,可利用现有通信录中的(记录)资料与之合并,从而实现批量打印具体内容不变、每页中插入的通信资料却不相同的文稿。适合批量印发文件,或定期信函的信封打印。利用合并功能,可大大减少手工操作之苦和重复劳动之劳,从而提高工作效率。

7. 文件的群组管理

一篇文章制作完成后,Word 97 中文版允许进行群组编辑。将原稿分发至上级或其它相关人员进行编审,提供编审或修改意见后,再返回原作者进行汇总操作,最终定稿成文。适合编辑部门、办公室等有群组定稿需求的单位。

8. 目录与索引的自动生成

可以自动为用户制作文书的目录与索引。在简单设置之后,无需输入一个文字即可将文章中的相应标题提取出来,并自动生成该文章的目录页。而且,目录页中各自标题所在的页号位置也由文书处理软件自动设置在相应标题的右侧。

总之,Word 97 中文版是一个利用计算机实现的能帮助用户快速行文,并优质排版的文书处理工具。本书是针对初级使用者的简明案例教程,目的在于帮助用户尽快学会怎样应用文书处理软件 Word 97 中文版去解决文书制作过程中的实际问题。

目 录

第一章 文书制作的基本过程	(1)
1.1 进入 Word 97 中文版	(1)
1.2 取纸	(3)
1.2.1 空白纸	(3)
1.2.2 模板纸	(3)
1.3 录入文书内容	(5)
1.3.1 选择输入法	(6)
1.3.2 输入规则与技巧	(6)
1.4 修改文书中的错误	(9)
1.4.1 删除多余的字词	(9)
1.4.2 插入要添加的字词	(10)
1.4.3 替换原有的字词	(11)
1.4.4 复制重复的词句	(11)
1.4.5 移动词句到新位置	(12)
1.5 修饰和美化文书	(13)
1.6 保存文书	(14)
1.7 打印文书	(15)
1.8 退出 Word 97 中文版环境	(15)
第二章 文书编辑的基本方法	(17)
2.1 字词句的修饰	(17)
2.1.1 字体	(17)
2.1.2 字号	(18)
2.1.3 字形	(19)
2.1.4 使用【字体】对话框	(19)
2.2 段落的对齐方式	(22)
2.3 段落的间距	(23)
2.4 段落的缩排	(24)
2.4.1 段落缩进	(24)
2.4.2 首字下沉	(25)
2.5 段落的符号	(27)
2.5.1 制表位	(27)
2.5.2 项目符号和编号	(28)
2.6 段落的框线	(31)
2.6.1 段落边框	(31)
2.6.2 底纹	(34)
2.7 文书格式的复制	(36)
2.8 文书的快速编辑方法	(37)

第三章 快速、规范的公文制作	(40)
3.1 应用段落格式	(40)
3.1.1 段落格式的意义	(40)
3.1.2 段落格式的应用	(41)
3.1.3 应用段落格式的快捷方式	(42)
3.2 制作段落格式	(44)
3.2.1 段落格式的制作	(45)
3.2.2 段落格式的修改	(48)
3.3 应用文书格式	(49)
3.3.1 文书格式的意义	(49)
3.3.2 文书格式的应用	(50)
3.4 制作文书格式	(51)
第四章 文书的排版	(55)
4.1 设置纸张	(56)
4.2 版心管理	(57)
4.2.1 设置页边距	(57)
4.2.2 装订设置	(60)
4.3 设置页眉和页脚	(60)
4.4.1 创建页眉和页脚	(61)
4.4.2 修饰页眉和页脚	(61)
4.4.3 设置首页不同的页眉和页脚	(62)
4.4.4 在页眉和页脚中插入图形	(63)
第五章 文书的存储	(65)
5.1 常规存储	(65)
5.1.1 保存新建文件	(65)
5.1.2 保存已有文件	(67)
5.2 特殊存储	(67)
5.2.1 换一个文件名保存	(67)
5.2.2 保存所有打开的文件	(68)
5.3 保存选项	(69)
5.3.1 自动保存	(69)
5.3.2 快速保存	(70)
5.3.3 完全保存	(70)
5.3.4 保护文件	(71)
5.4 关闭文件	(73)
第六章 文书的打印	(75)
6.1 打印预览	(75)
6.1.1 打印预览操作	(75)
6.1.2 在打印预览中编辑文本	(76)
6.2 设置打印机	(80)

6.2.1 喷墨打印机的设置	(80)
6.2.2 激光打印机的设置	(83)
6.3 打印控制	(85)
6.3.1 直接打印文书	(85)
6.3.2 打印文书到文件	(86)
6.3.3 打印文书属性或其他信息	(87)
6.3.4 后台打印	(88)
6.3.5 打印作业的取消、暂停和清除	(88)
第七章 表格处理	(90)
7.1 创建表格	(90)
7.1.1 使用【插入表格】按钮创建表格	(90)
7.1.2 使用【表格】菜单创建表格	(91)
7.1.3 绘制表格	(92)
7.2 表格格式化	(94)
7.2.1 表格选定操作	(94)
7.2.1 表格自动套用格式	(96)
7.2.2 边框和底纹	(97)
7.3 修改表格	(98)
7.3.1 增加行或列	(99)
7.3.2 行列重调	(100)
7.3.3 单元格的拆分与合并	(101)
7.3.4 插入和删除单元格	(102)
7.3.5 拆分表格	(103)
7.4 表格文本编辑	(104)
7.4.1 输入文本	(104)
7.4.2 在表格中移动	(104)
7.4.3 单元格中的段落	(105)
7.4.4 单元格中的文本排列	(105)
7.6 表格特殊计算	(107)
7.6.1 表格计算	(107)
7.6.2 表格排序	(110)
7.7 其它表格操作	(111)
7.7.1 插入图片	(111)
7.7.2 表格跨页操作	(113)
7.7.3 表格与文本之间的转换	(114)
第八章 文本框的应用	(116)
8.1 文本框排版设置	(116)
8.1.1 插入文本框	(116)
8.1.2 选定文本框	(118)
8.1.3 文本框格式	(119)
8.1.4 链接文本框	(120)
8.1.5 断开链接文本框	(122)

8.1.6 删除链接文本框·····	(122)
8.2 文本框中插入内容·····	(123)
8.3 文本框的特殊运用·····	(124)
8.4 图文框·····	(127)
8.4.1 插入图文框·····	(127)
8.4.2 设置图文框格式·····	(127)
8.4.3 删除图文框·····	(129)
8.4.4 文本框转换为图文框·····	(129)
第九章 绘图功能 ·····	(131)
9.1 绘图工具·····	(131)
9.1.1 绘图工具栏·····	(131)
9.1.2 绘图工具·····	(132)
9.2 绘制图形·····	(133)
9.2.1 绘制直线·····	(133)
9.2.2 绘制曲线·····	(134)
9.2.3 绘制规则图形·····	(137)
9.3 图形编辑·····	(137)
9.3.1 选定图形·····	(138)
9.3.2 复制、移动和删除图形·····	(138)
9.3.3 调整图形大小·····	(138)
9.3.4 精确定位图形·····	(139)
9.3.5 修改线型·····	(140)
9.3.6 旋转和翻转·····	(142)
9.3.7 多图形操作·····	(143)
9.3.8 自由图形的修改·····	(145)
9.4 修饰图形·····	(146)
9.4.1 添加填充色·····	(146)
9.4.2 添加阴影·····	(147)
9.4.3 三维效果·····	(147)
9.5 艺术字·····	(151)
9.5.1 插入艺术字·····	(151)
9.5.1 修改艺术字·····	(152)
第十章 合并打印 ·····	(154)
10.1 创建标准文件·····	(154)
10.2 编辑标准文件·····	(156)
10.3 创建数据文件·····	(157)
10.4 编辑数据文件·····	(160)
10.4.1 修改数据记录·····	(160)
10.4.2 修改数据域·····	(161)
10.5 设置与修饰标准文件·····	(162)
10.5.1 插入合并域·····	(163)
10.5.2 对标准文件的修饰·····	(164)

10.5.3 合并打印前的查错	(164)
10.6 合并打印	(165)
第十一章 文书制作中的插入技巧	(167)
11.1 域的插入	(167)
11.2 图片、影像对象的添加	(171)
11.2.1 剪贴画的添加	(171)
11.2.2 图形文件的添加	(172)
11.2.3 扫描图片的添加	(173)
11.3 图表的插入	(174)
11.3.1 插入图表的步骤	(175)
11.3.2 数据表组织形式	(176)
11.3.3 选择单元格和数据编辑	(177)
11.3.4 插入和删除行列	(177)
11.3.5 隐藏和重现行列	(178)
11.3.6 数据格式	(179)
11.3.7 图表类型	(179)
11.3.8 设置空白单元格	(181)
11.3.9 图表颜色	(182)
11.3.10 图表元素	(182)
11.4 对象的插入	(187)
11.4.1 创建文件链接	(187)
11.4.2 更新链接对象	(187)
11.4.3 断开链接对象	(188)
第十二章 文书程序的管理与设置	(190)
12.1 文书信息的登录与管理	(190)
12.1.1 统计文书的字数	(190)
12.1.2 登录文书的作者信息	(191)
12.1.3 登录文书的主题、类别、关键词和摘要信息	(191)
12.2 文书制作环境的设置	(193)
12.2.1 显示、隐藏和拖放工具栏	(193)
12.2.2 显示或隐藏滚动条和状态栏	(197)
12.2.3 设置屏幕为“蓝底白字”	(198)
12.2.4 设置文件的缺省查询目录	(199)
12.3 多份文书的组合编辑	(200)
12.3.1 在 Word 97 中文版中同时打开多份文书	(201)
12.3.2 在多份文书之间切换	(202)
12.3.2 同时显示多份文书在屏幕上	(202)
12.3.3 在多份文书之间相互复制内容	(203)
12.4 文书的审订	(204)
12.4.1 修订准备	(205)
12.4.2 对文书进行修改	(205)
12.4.3 在文书中添加批注	(206)

第一章 文书制作的基本过程

在这一章,你将应用 Word 97 中文版来制作一份简单的文书。通过本章练习,你将学会:

- 如何进入 Word 97 中文版
- 如何取纸和创建新文书
- 如何对文书进行简单编辑和修饰
- 如何在 Word 中文版中保存文件
- 如何在 Word 中文版中打印文件
- 如何退出 Word 中文版

千里之行,始于足下。也许大家从来没有接触过 Word 97 中文版,不过不要紧,Word 97 中文版是只纸老虎,一打就倒,要学会它并不难。本章我们将通过制作一份简单的文书——通知,来让大家掌握应用 Word 97 中文版处理文书的基本过程。一般而言,文书的制作分为八个基本过程:

- (1)进入 Word 97 中文版。
- (2)取纸。
- (3)录入文书内容。
- (4)修改文书中的错误。
- (5)对文书进行美化修饰。
- (6)保存文书。
- (7)打印文书。
- (8)退出 Word 97 中文版。

通过本章的学习,读者将会发现,利用 Word 97 中文版制作文书不仅功能强大,更重要的是操作简便灵活。实际上,只要读者按部就班地依照各个过程进行练习,很快就能应用 Word 97 中文版进行文书制作工作。

1.1 进入 Word 97 中文版

砍柴先要有利斧,还得要有树林才行,制作文书当然先要安装 Word 97 中文版,然后还得进入 Word 97 中文版才能开始文书的编辑制作工作。要进行 Word 97 中文版,应执行如下操作:

1. 在 Windows 95 中文版的环境下,用鼠标单击屏幕左下角的【开始】按钮,此时在【开始】按钮上方将弹出【开始】菜单。
2. 单击【开始】菜单中的【程序】命令,此时在【程序】命令右侧将出现另一个菜单,我们称这种形式出现的菜单叫级联菜单,如图 1.1 所示。
3. 单击级联菜单中的【Microsoft Word】命令。

执行上述操作后,首先会显示 Word 97 中文版的版权信息,然后就进入了 Word 97 中文版,如图 1.2 所示。

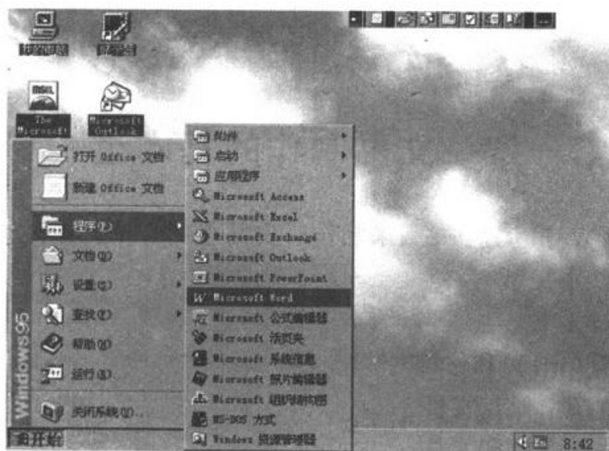


图 1.1 从 Windows 95 进入 Word 97 中文版

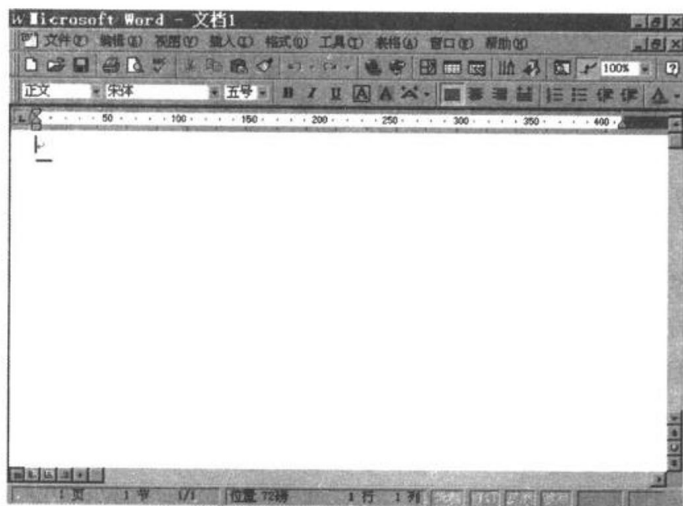


图 1.2 进入 Word 97 中文版后的屏幕

我们先来简单熟悉一下 Word 中文版的屏幕环境。

整个屏幕从上到下,第一行是标题栏,显示的是文书处理工具的名称“Microsoft Word”和正在处理的文书的名字(现在是“文档 1.DOC”)。第二行是菜单栏,包括有【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】九个菜单,各菜单的功能将在本书的各个章节中穿插介绍。

屏幕的第三行和第四行是 Word 97 中文版的两个工具栏。所谓工具栏,就是把一些常用的菜单命令以按钮的方式组合成在一起,成为执行相应命令的快捷方式。第三行的工具栏叫【常用】工具栏,第四行的工具栏叫【格式】工具栏。【常用】工具栏和【格式】工具栏是用 Word 97 中文版处理文书时使用得最多的工具栏。

再下面就是 Word 的文书窗口。文书窗口的顶端是标尺,标尺的作用是定位,以后应用 Word 97 中文版多了,自然会感受到利用标尺进行定位的方便。整个文书窗口好比我们进行书写的稿纸,那么笔呢?笔就是计算机的键盘,有意思的是这个笔还有“笔尖”,那就是闪烁在文书窗口左上端的那根竖线,我们称这根竖线型“笔尖”为“插入光标”,或者简称为“光标”。文书窗口右边和下边的长条分别叫做【垂直滚动条】和【水平滚动条】。读者也许见过可以卷成一个圆桶形的滚轴画,滚轴画的好处在于可以将不需要的前后部分卷起来,只浏览所需部分。而

垂直滚动条和水平滚动条所起的作用就好像滚轴画的滚轴一样,用于将不需要见的部分卷起来。对于篇幅比较长的文书,屏幕显示不下,那么可以用鼠标左键单击滚动条两端的箭头或者拖动滚动条中间的方块形滑块,卷起不需要的部分,浏览所需部分。

屏幕最下面一行叫做【状态栏】。顾名思义,【状态栏】自然是显示各种状态的地方,这些状态包括正在编辑的文书的当前信息,如所处理部分是文书第几页、第几节,光标位置在页的第几行、第几列,以及一些其它编辑信息等。

熟悉了 Word 97 中文版的屏幕环境后,就可以进入下一个步骤了。

1.2 取纸

不论起草公文,还是写信,第一个步骤就是取纸。写作公文用公文纸,例如有的公文纸台头有“通知”两字;写信用信纸,当然也可以用什么都没有的空白纸。和生活中一样,用 Word 97 中文版制作文书首先也得取纸。Word 97 中文版提供的纸分为空白纸和模板纸两类,空白纸当然还是什么都没有的白纸,由用户来着墨。模板纸可能让人费解,所谓模板纸,就是预先制作好格式和一些必需文字的待编文书。其实前面提到的公文纸就是生活中的“模板纸”,只不过 Word 97 中文版提供的模板纸的种类要多得多。例如,制作简历就可以使用叫做简历的模板纸,在这份模板纸上,有“简历”的台头,并且制作好了简历表格,只待用户添上所需的内容即可。模板纸的提供,使用户节约了大量时间,免去了格式方面的烦恼,避免了许多重复劳动,从而提高工作效率。你再也不必为在每份简历上添加“简历”这样的事烦恼了。

1.2.1 空白纸

进入 Word 97 中文版时,它已经创建好了一份新文书,使用的是空白纸,新文书的名字由 Word 暂时取为“文档 1.doc”。在保存文书时可以改为你喜欢的名字,不过现在不用着急理它。

如果想选取空白纸来创建一份新文书,可以单击【常用】工具栏的第一个按钮【新建】按钮,Word 97 中文版会立即为你创建好另一份新文书。新文书的名字 Word 97 中文版会暂时取为“文档 2.doc”。以后创建的新文书会依次以“文档 3.doc”、“文档 4.doc”……来命名。

提示:如果把鼠标指针移到工具栏的某个按钮上,该按钮会自动浮起。如果将鼠标停留在按钮上一会,Word 97 中文版就会自动显示出该按钮的名字。如果你有兴趣,不妨去看一看【常用】工具栏和【格式】工具栏上的各个按钮的名字。

1.2.2 模板纸

如果要制作公文、信函、简历、新闻稿,更高效的方法是使用模板纸,Word 97 中文版为用户提供了数十种模板纸,极大地方便了用户。要使用模板纸,执行如下操作:

1. 将鼠标指针移动到【文件】菜单上,单击鼠标打开【文件】菜单。

提示:鼠标指针在文书窗口中时是“I”形状,移到菜单、工具栏上后自动变为左向箭头形状。

2. 在打开的菜单上向下移动鼠标指针,鼠标指针停留的菜单命令会变为蓝底白字,表示被选中。将鼠标指针移到【新建】命令上,单击鼠标左键。此时会打开【新建】对话框,如图 1.3 所示。

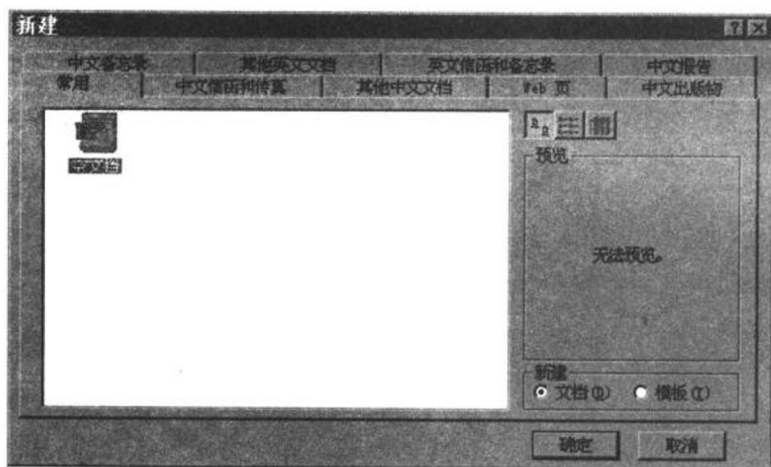


图 1.3 【新建】对话框

【新建】对话框包括【常用】、【中文信函和传真】和【其他中文文档】等 9 个标签,每个标签表示一种纸张类型。【常用】标签中的【空文档】指的就是空白纸;其它标签中都是模板纸,每一个标签代表一种类型的模板纸。

3. 根据要制作的文书的内容确定模板纸的类型,然后单击相应的标签。例如,我们要制作一份中文传真,就应该选择传真类型的模板纸,此时应该单击【中文信函和传真】标签。【中文信函和传真】标签就会浮向前台,如图 1.4 所示。

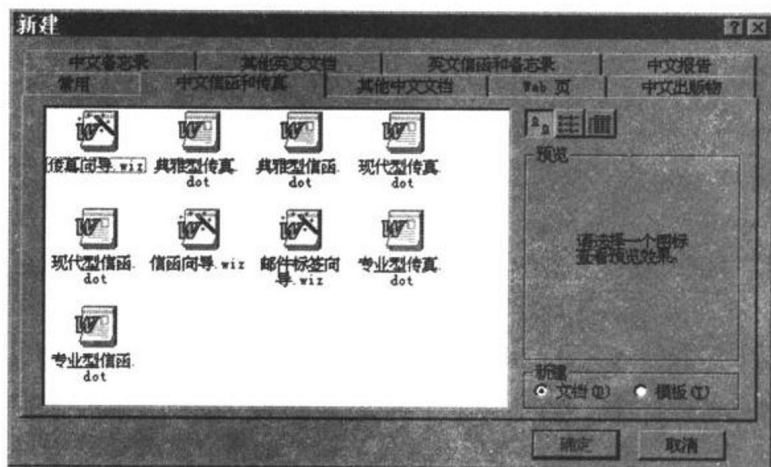


图 1.4 【新建】对话框的【中文信函和传真】标签

4. 选择所需的模板纸。仍以制作传真为例,在【中文信函和传真】标签中有多种模板纸,从中选择所需的纸张即可。例如,要发的传真是专业技术的传真,就应该选择【专业型传真】这种模板纸,这时应该单击【专业型传真】图标。

Word 97 中文版会在【新建】对话框右侧显示该种模板纸外观的预览效果,如图 1.5 所示。

5. 单击【确定】。

这样,取纸的工作就完成了,所选择的模板纸出现在屏幕上,你可以按照屏幕的提示一步步地制作出专业型的传真,如图 1.6 所示。用模板纸创建的新文书会以“模板 1.dot”来命名。以后用模板纸创建的新文书会依次以“模板 2.dot”、“模板 3.dot”……来命名。

由于不论是取空白纸还是取模板纸,文书的制作过程基本一致。因为空白纸相对而言应

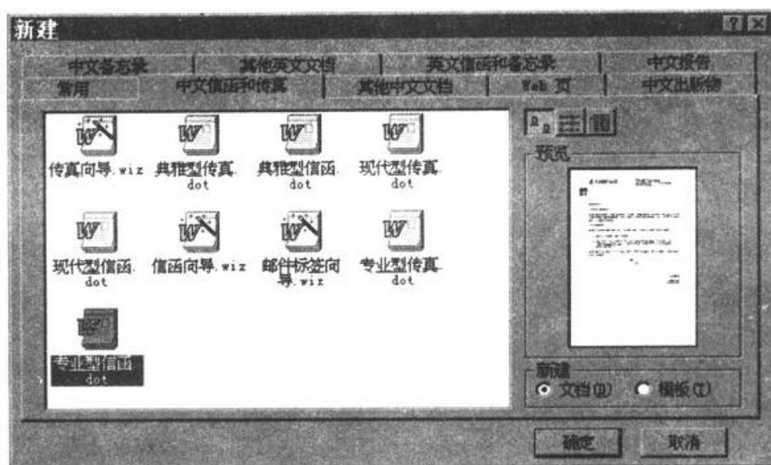


图 1.5 预览【专业型传真】

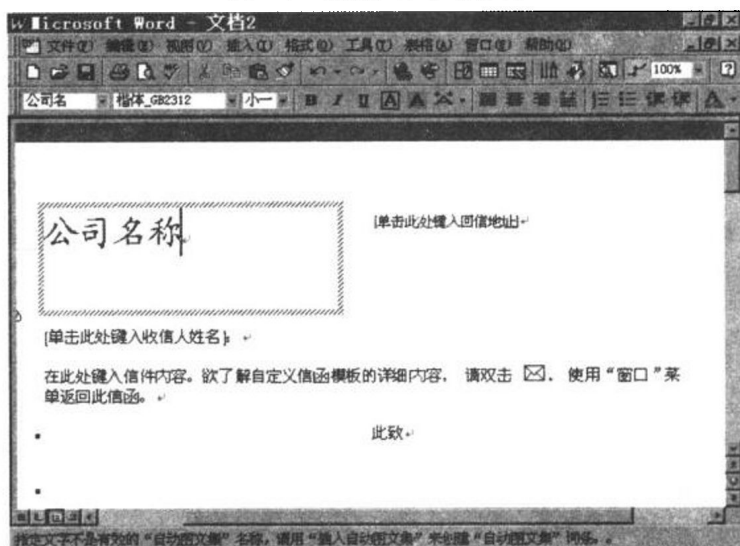


图 1.6 【专业型传真】模板纸

用范围更广泛,所以本章我们用空白纸来制作文书。对于模板纸的应用,将在以后的章节中详细叙述。

要注意的是,取纸应该在制作文书前进行,不能在文书制作一半后再换纸。因为每取一次纸,就会创建一份新文书。这好比我们写作时一页纸写了一半突然换纸,已写的一半就要浪费了,要不就得重新誊写到新纸上,这就得利用复制来完成,我们将在后面介绍。

1.3 录入文书内容

取完纸后,就可以开始录入文书内容了。生活中写文书直接用笔写汉字就可以了,但是由于计算机是“舶来品”,用于制作文书的笔——计算机的键盘上全是英文字母,并没有汉字,那么怎么往文书中输入汉字呢?

大家应该都使用过字典,我们知道查字典时,首先要通过拼音检字法、部首检字法或四角号码检字法来找到要查的汉字所在的页码,然后才能在相应页码找到该汉字。实际上,计算机

内部也有一个汉字字典(术语称“字库”),大家要通过键盘来进行检字,再从计算机内部的字典中找到所需的汉字,将其输入到文书中。和检字法对应,计算机的检字法就是汉字的输入法。汉字的输入法有“智能 ABC 输入法”(拼音检字法)、“五笔形输入法”(部首检字法)等。智能 ABC 输入法直接将键盘上的英文字母当成拼音字母输入就可以了,五笔形输入法则把键盘上的英文字母代表相应的部首来输入。

因此,录入文书内容之前先要选择输入法,然后才能输入汉字。

1.3.1 选择输入法

由于智能 ABC 输入法采取的是拼音输入,简单易用,因此下面我们以智能 ABC 输入法为例说明如何选择输入法。

要选择输入法,执行如下操作。

1. 单击 Windows 95 中文版任务栏右端的【En】标志。

Windows 95 中文版会弹出一个输入法列表,上面有能在 Windows 95 中文版中使用的所有输入方法,如图 1.7 所示。

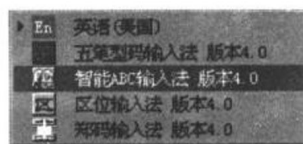


图 1.7 Windows 95 中文版的输入法列表

2. 移动鼠标指针,指向【智能 ABC 输入法 版本 4.0】,单击鼠标。

Windows 95 中文版将弹出【标准】输入法工具栏,表示现在可以输入中文了。【标准】输入法工具栏如图 1.8 所示。



图 1.8 【标准】输入法工具栏

3. 用拼音输入汉字。

1.3.2 输入规则与技巧

选择输入法后,就可以利用相应的输入规则输入汉字了。如果选择了智能 ABC 输入法,就是利用拼音来输入汉字。如果你不会拼音输入法,通过本小节的学习,你将学会如何用拼音进行输入。汉字的输入可以分为输入字、输入词和输入标点符号,另外还附带介绍输入满行时如何进行换行。

一、输入字

下面我们通过举例来说明如何输入字。例如我们要输入“通”字,可执行如下操作:

1. 键入“通”字的四个拼音字母“tong”。

2. 按一下空格键。

按空格键后将出现一个汉字选择面板,上面有所有拼音为“tong”的汉字供选择,如图 1.9 所示。

3. 按一下数字键【2】。

这样,“通”字就输入到文书中。

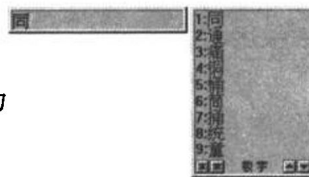


图 1.9 汉字选择面板

如果同音的汉字太多,面板一页容纳不下,就会分几页盛放,有的字放在面板的第二页甚至第三页。此时就应该先选择汉字所在的页面。在汉字选择面板右侧有一个黑色的上三角形按钮和一个黑色的下三角形按钮,分别表示将汉字选择面板向前翻一页和向后翻一页。另外,通过按键盘上的“Page Up”、“Page Down”、“+”和“-”键也能将汉字选择面板向后翻一页和向前翻一页。

例如我们要输入“彤”字,在键入拼音“tong”并按空格键后,却发现汉字选择面板上并没有“彤”字。此时可以用鼠标单击汉字选择面板上的黑色下三角形按钮或按键盘上的“Page