

Word

中文版

简.明.教.程

济南海超新技术有限责任公司 编著

张之超 主编



人民邮电出版社

前 言

Word97 是美国 Microsoft 公司新推出的一套办公自动化软件 Office97 中的一个组件。与其之前的版本相比, Word97 系统更加完善、功能更加强大、操作更加方便。

为了帮助大家较短的时间内系统地掌握 Word 的基本知识,更好地为经济建设服务,济南海超新技术有限责任公司组织本公司内几位多年从事计算机教学和科研的同志,编写了这本《Word 中文版简明教程》。

本书内容共 11 章,介绍了 Word97 及 Word2000 中文版的基础知识与基本使用技巧。其中:第 1 章介绍了 Word97 中文版简介,安装,启动与退出,窗口设置,帮助;第 2 章介绍了文件的新建,打开,查看,保存,保护和删除等;第 3 章介绍了文本编辑过程中的块操作,查找与替换,撤消与重复,自动更正,自动图文集,拼写检查,语言,使用同义词库和修订等;第 4 章介绍了字符排版,段落排版,整体排版,页眉和页脚,脚注和尾注等;第 5 章介绍了制表位的设置和分栏排版;第 6 章介绍了如何使用图文框,如何插入图片,如何插入对象;第 7 章介绍了绘制图形时文本框的插入,自选图形的插入,艺术字的插入;第 8 章介绍了表格的创建,表格的编辑,表格的排版等;第 9 章介绍了样式、模板和宏的使用;第 10 章介绍了信封与标签,邮件合并,打印文档;第 11 章介绍了 Word2000 的新特点。

本书在内容的组织上力求结构清晰、层次分明、内容精炼,叙述上实例丰富、由浅入深、逐步深化。本书可供大学、大专、中专院校用作教材,也可供工程技术人员阅读。

本书由济南海超新技术有限责任公司编写。在完成本书的过程中,得到了韩作生、吴海燕、宋斌、李良品、祝清亮、陈际江、李玉领、孟令波等同志的支持与帮助,在此表示衷心地感谢。

由于作者水平有限,错误或不当之处在所难免,请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第1章 概述.....	1
1.1 引言.....	1
1.2 安装、启动与退出.....	2
1.2.1 安装.....	2
1.2.2 启动.....	3
1.2.3 退出.....	4
1.3 使用简介.....	4
1.3.1 屏幕组成.....	4
1.3.2 菜单操作.....	5
1.4 窗口设置.....	6
1.4.1 工具栏的选择、关闭与设置.....	6
1.4.2 全屏显示.....	7
1.4.3 缩放.....	8
1.5 帮助.....	9
第2章 文件操作.....	11
2.1 文件的新建与打开.....	11
2.2 文件的查看.....	13
2.2.1 普通视图.....	13
2.2.2 草稿模式下的普通视图.....	13
2.2.3 大纲视图.....	14
2.2.4 页面视图.....	14
2.3 文件的保存.....	15
2.4 文件的保护.....	16
2.4.1 指定保护口令.....	16
2.4.2 指定修改权限密码.....	17
2.4.3 保护特定的内容.....	17
2.5 文件的删除.....	18
2.6 同时打开多个文件.....	19
2.6.1 打开多个文件.....	19
2.6.2 两个窗口间的文本复制.....	20

2.6.3 插入文件.....	20
第3章 编辑与修正错误.....	22
3.1 文本的输入与编辑.....	22
3.1.1 文本输入中的段结束符.....	22
3.1.2 文本的编辑与修改.....	23
3.1.3 块操作.....	25
3.1.4 查找与替换.....	28
3.1.5 撤消与重复.....	30
3.2 修正错误.....	31
3.2.1 自动更正.....	31
3.2.2 自动图文集.....	33
3.2.3 拼写检查.....	35
3.2.4 语言.....	37
3.2.5 使用同义字库.....	38
3.2.6 修订.....	38
3.2.7 用户自定义.....	40
第4章 排版.....	44
4.1 整体排版.....	44
4.2 分页功能.....	47
4.3 页眉和页脚.....	49
4.4 脚注和尾注.....	50
4.5 字符排版.....	53
4.5.1 常用的字符排版功能.....	53
4.5.2 使用“字体”对话框.....	54
4.6 段落排版.....	56
4.6.1 引言.....	56
4.6.2 缩进和间距.....	57
4.6.3 正文排列.....	58
4.6.4 体裁.....	59
4.6.5 用键盘进行段落排版.....	61
4.6.6 段落的边框和底纹.....	61
4.7 缩排边界.....	63
4.8 给段行编号.....	64
4.8.1 给行编号.....	64
4.8.2 给段编号.....	65
4.9 使用文档向导.....	67
4.10 其他类型的字符排版.....	69

4.10.1 首字下沉.....	69
4.10.2 文字方向.....	70
4.10.3 更改大小写.....	71
4.10.4 并排字符.....	71
4.10.5 组合字符.....	72
4.10.6 分散字符.....	73
第5章 设置制表位与分栏排版	74
5.1 制表位.....	74
5.1.1 使用菜单命令设置制表位.....	74
5.1.2 使用标尺设置制表位.....	77
5.1.3 使用标尺删除制表位.....	77
5.2 分栏排版.....	77
5.2.1 分栏与去掉分栏.....	77
5.2.2 对选中的文本增加栏.....	78
5.2.3 控制栏中断.....	79
5.2.4 用单栏或多栏排版.....	79
5.2.5 建立等长栏.....	80
第6章 图文框、图片和对象	82
6.1 使用图文框.....	82
6.1.1 添加图文框.....	82
6.1.2 用鼠标移动图文框和调整图文框尺寸.....	83
6.1.3 使用对话框改变图文框设置.....	84
6.1.4 删除图文框.....	85
6.1.5 给图文框设置边框和底纹.....	85
6.2 插入图片.....	85
6.2.1 插入一个图片.....	85
6.2.2 用鼠标调整图片尺寸.....	87
6.2.3 使用图片对话框调整图片尺寸.....	88
6.2.4 给图片加图文框.....	91
6.2.6 给图片加边框.....	91
6.3 插入对象.....	92
6.3.1 概述.....	92
6.3.2 插入图表.....	93
6.3.3 插入公式.....	95
第7章 绘制图形	98
7.1 概述.....	98

7.1.1 引言.....	98
7.1.2 绘图工具的使用.....	98
7.1.3 图形的修改.....	99
7.2 文本框.....	106
7.2.1 文本框的插入.....	106
7.2.2 文本框中内容的输入与排版.....	106
7.2.3 文本框的调整.....	106
7.2.4 文本框的删除.....	110
7.3 自选图形.....	110
7.3.1 线条.....	110
7.3.2 基本形状.....	112
7.3.3 箭头总汇.....	113
7.3.4 流程图.....	114
7.3.5 星与旗帜.....	115
7.3.6 标注.....	115
7.4 插入艺术字.....	116
第8章 创建表格	120
8.1 创建表格.....	120
8.1.1 用“插入表格”按钮创建表格.....	120
8.1.2 用对话框创建表格.....	121
8.2 在表格中使用标尺.....	121
8.3 在表格中输入文本.....	122
8.4 在表格中选择文本.....	122
8.4.1 特殊的鼠标选择技术.....	122
8.4.2 特殊的键盘选择技术.....	123
8.5 改变表格的布局.....	123
8.5.1 调整单元格和列宽.....	123
8.5.2 增加行数.....	124
8.5.3 删除行.....	125
8.5.4 插入和删除列.....	126
8.5.5 插入和删除单元格.....	127
8.5.6 合并和拆分单元格.....	127
8.5.7 拆分表格.....	128
8.5.8 删除整个表格.....	129
8.6 表格中文本的编辑与排版.....	129
8.6.1 表格中文本的编辑.....	129
8.6.2 表格中文本的排版.....	129
8.7 给表格加边框和底纹.....	130

8.8 文本与表格之间的转换.....	131
8.9 表格的排序和计算.....	132
8.10 使用表格自动套用格式.....	134
第9章 样式、模板和宏	136
9.1 样式.....	136
9.1.1 简介.....	136
9.1.2 使用样式.....	137
9.1.3 内装及自动样式.....	140
9.1.4 自定义样式.....	141
9.1.5 应用样式.....	143
9.1.6 同时使用样式和直接排版.....	146
9.1.7 合并其他文档中的样式.....	146
9.1.8 显示样式区.....	147
9.2 模板.....	148
9.2.1 使用模板创建文档.....	148
9.2.2 创建模板.....	149
9.2.3 改变文档的模板.....	150
9.3 宏.....	153
9.3.1 简介.....	153
9.3.2 宏的定义与录制.....	155
9.3.3 宏的编辑与修改.....	158
9.3.4 宏的运行.....	160
第10章 信封与标签、邮件合并和打印文档	161
10.1 信封与标签.....	161
10.1.1 信封.....	161
10.1.2 标签.....	163
10.2 邮件合并.....	166
10.2.1 创建主文档.....	166
10.2.2 指定数据源.....	168
10.2.3 邮件合并.....	171
10.3 打印文档.....	174
10.3.1 打印机设置.....	174
10.3.2 打印预览.....	179
10.3.3 打印输出文档.....	182
10.3.4 打印文档的管理.....	186
第11章 Word2000 概述	188

11.1 简介	188
11.2 新特点	188
11.2.1 Office 助手	188
11.2.2 个性化的菜单和工具栏	189
11.2.3 增强的对话框功能	189
11.2.4 增强的表格功能	190
11.2.5 增强的下划线格式	192
11.2.6 增强了的文本框	192
11.2.7 使用工具提高工作效率	192
11.2.8 使用智能感知技术处理重复性任务	193
11.2.9 完全兼容 Word 的早期版本	193
11.2.10 预防宏病毒功能	194

第1章 概述

1.1 引言

Word97 中文版（以下简称 Word）是由美国 Microsoft 公司开发的一组优秀的办公软件 Office97 中的一个文字处理软件。

Word 适用于 Windows95(或 Windows98)中文版环境。使用 Word 完成的文档，图文并茂，式样优美而新颖。该软件主要有以下特点：

1. 操作容易

- （1）优秀的屏幕显示功能，使得屏幕所见的即为将来用打印机打印的结果。
- （2）将功能图示和标尺显示在软件窗口内，可轻松地使用鼠标进行排版。
- （3）常用的标点符号被设计在图示内，按鼠标即可顺利选取逗号、句点、引号、括号等常用符号，可节省因记忆、查找和输入上述符号的区位码而浪费的时间。

2. 图文并茂的效果

- （1）由于在 Windows 环境中执行，因此，可充分利用剪贴板的功能，将图形图片方便地安置在文件内。
- （2）通过窗口内强大的“动态数据连接”功能可将图形或数据资料（例如中文 Excel 所产生的资料）连接。连接后若更改图形或数据资料，则所编辑的文本资料也将随着更改。
- （3）轻松操作便可顺利地建立表格。

3. 简单的排版

- （1）可利用样式存储及段落格式，建立文本格式，再利用上述格式建立相同格式的文本，这样既省时又方便。
- （2）可方便地处理信件内容相同、但收件人及地址不同的文本。
- （3）可利用 Word 内已有的样本文件，简化文字处理的排版工作。

4. 支持几乎所有的文本格式

- （1）能打开及处理其他文字处理软件编辑的文件。
- （2）Word 与中文版的 Windows 保持相同的接口，这样可以容易地在中文 Word 内利用其他软件的资料。

1.2 安装、启动与退出

1.2.1 安装

1. 软件及硬件环境

(1) 软件环境

安装 Office97 的软件环境为 Windows95 或 Windows98。

(2) 硬件环境

适合 Windows95 或 Windows98 运行的硬件环境即可。

2. 安装 Word

在使用中文 Word 之前一定要先安装此软件，安装此软件的步骤为：

(1) 先启动中文 Windows95 或中文 Windows98。

(2) 将 Office97 系统光盘放入到光盘驱动器，关好驱动器门。

(3) 使用鼠标双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，双击光盘驱动器图标，在系统列出的文件图标中，双击安装图标 ，这时系统显示如图 1-1 所示。

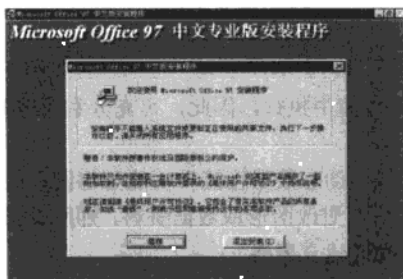


图 1-1 安装 Office97 画面 (1)

单击“继续”按钮，系统显示如图 1-2 所示。

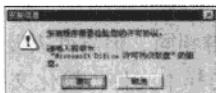


图 1-2 安装 Office97 画面 (2)

单击“确定”按钮，系统显示如图 1-3 所示。

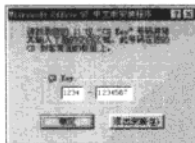


图 1-3 安装 Office97 画面 (3)

用户应先正确输入系统提供的 CD-KEY，然后单击“确定”，系统显示如图 1-4 所示。

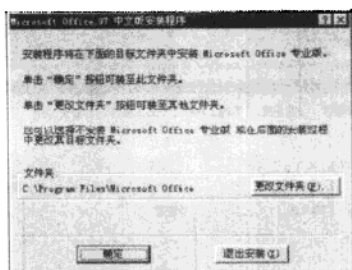


图 1-4 安装 Office97 画面 (4)

在这里，用户可以选择更改安装 Office97 的目标文件夹，也可以使用系统指定的文件夹，然后单击“确定”按钮，系统显示如图 1-5 所示。

在这里，用户可以选择安装类型为“典型安装”、“自定义安装”和“从 CD-ROM 上运行”。一般选择“典型安装”即可。

安装完成后，系统显示成功安装的信息。

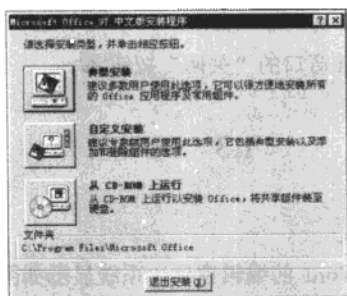


图 1-5 安装 Office97 画面 (5)

1.2.2 启动

启动 Windows 之后，单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，选择“程序”，系统显示如图 1-6 所示。

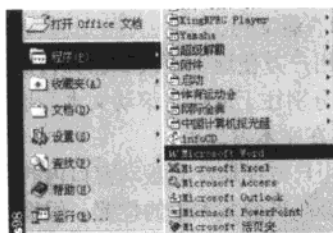


图 1-6 Office97 安装后的“程序”弹出菜单

双击“Microsoft Word”程序项，便可启动 Microsoft Word，系统显示如图 1-7 所示。



图 1-7 启动 Word 后的画面

1.2.3 退出

退出 Word 的方法一般有以下几种：

- (1) 打开“文件”菜单，选择“退出”命令，然后按 Enter 键。
- (2) 打开 Word “控制”菜单（用 Alt+空格键也可以打开它），然后选“关闭”命令，再按 Enter 键。
- (3) 使用鼠标单击 Word 窗口的“关闭”按钮.

1.3 使用简介

1.3.1 屏幕组成

Word 启动以后便进入 Word 的编辑窗口，系统显示如图 1-7 所示。此时屏幕由以下几部分组成：

- (1) 标题栏：位于窗口的顶端位置。图 1-7 中为“Microsoft Word-文档 1”。
- (2) 菜单栏：在窗口标题的下面，显示有关菜单的内容，即“文件……”这一行。
- (3) “常用”工具栏：一般放于屏幕上方区域（位于菜单行下方），用户不但可以随意变更此工具栏的位置，而且亦可以同时显示几行工具栏。该栏也称为“常用”工具栏。
- (4) “格式”工具栏：大多数为格式化功能，如字体、字号、对齐等。
- (5) 用户工作区：占据屏幕大部分地方的是文档窗口，即用户的工作区。用户在这里可以建立、编辑、修改和查看文档。
- (6) 垂直滚动条：供用户方便地上下滚动窗口内的文本，例如，若是单击一下垂直滚动条的↑或↓按钮，便可分别往上或往下滚动文本。可以利用垂直滚动条滚动文本内容，直到想处理的文本内容出现在文本窗口内。
- (7) 水平滚动条：供用户方便地左右滚动窗口内的文本。
- (8) 状态栏：显示光标在当前文本中的位置，假设状态显示行内容如下：
 - 1 页：表示插入点在文本的第 1 页。
 - 1 节：表示插入点在文本的第 1 节。

1 行：表示插入点在当前页中的行号。这里为第 1 行。

1 列：表示插入点在该行最左算起是第几个字位置。这里为第 1 列。

(9) 标尺：和其他中文文字处理软件相比，中文 Word 的另一个重大改革便是在屏幕上将部分常用的功能融合在标尺中，用户可以直接使用这些按钮，方便地进行一般的文本排版操作。

1.3.2 菜单操作

1. 菜单简介

使用菜单可以执行 Word 中的许多命令。

Word 主菜单栏中共有 9 个菜单项：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”，且每个菜单项都有一组子菜单，用户可根据需要选用。

2. 菜单使用

成功地启动 Word 之后，系统显示如图 1-7 所示。

图中菜单行中菜单的“文件”项右边有含底线的 F，这表示同时按 Alt+F 键可打开“文件”的子菜单，此方法可同时推广到其他选项。组合键如下所示：

Alt+F	打开“文件”菜单
Alt+E	打开“编辑”菜单
Alt+V	打开“视图”菜单
Alt+I	打开“插入”菜单
Alt+O	打开“格式”菜单
Alt+T	打开“工具”菜单
Alt+A	打开“表格”菜单
Alt+W	打开“窗口”菜单
Alt+H	打开“帮助”菜单

若想关闭某个菜单，按 Esc 键就可以了。

在 Windows 环境中，利用鼠标打开某个菜单则更为方便，只要将光标指向该菜单，然后单击即可。若想关闭某个菜单，只要将鼠标光标移开，再单击鼠标左按钮即可。

打开某个菜单时，会发现某些命令的字体是实线，某些命令的字体则是虚线。字体是实线的为当前环境中可以使用的命令，是虚线的则为当前环境中不可使用的命令。

3. 对话框

在菜单内，有的命令项右边含“…”，用户在使用该命令时，屏幕将显示对话框。

当打开对话框后，可以将鼠标光标移到指定位置单击，执行该位置功能。若不想执行对话框内任何功能，只要按 Esc 键即可关闭对话框。

1.4 窗口设置

1.4.1 工具栏的选择、关闭与设置

1. 工具栏的选择

打开“视图”菜单执行“工具栏”命令，系统弹出其级联菜单，如图 1-8 所示。



图 1-8 “工具栏”级联菜单

其中主要选项的意义如下：

(1) 常用

选择该项，即在菜单行的下面显示“常用”工具栏。

(2) 格式

选择该项，即在“工具栏”行的下面显示“格式”工具栏。

(3) 表格和边框

选择该项，则系统显示如图 1-9 所示。



图 1-9 “表格和边框”工具

使用“表格和边框”，可以对表格的边框线形等进行设置。

(3) 数据库

选择该项，则系统显示如图 1-10 所示。



图 1-10 “数据库”工具

使用“数据库”，可以进行有关“数据库”方面的操作。

(4) 绘图

选择该项，即在状态行的上面显示“绘图”工具栏。其功能相当于按下“工具栏”中的“绘图”按钮。

(5) 控件工具箱

用户若选择“控件工具箱”，则系统显示如图 1-11 所示。



图 1-11 “控件工具箱”工具栏

使用“控件工具箱”，用户可以在文档中插入一些控件工具。

(6) 其他格式

用户若选择“其他格式”，则系统显示如图 1-12 所示。



图 1-12 “其他格式”工具栏

使用“其他格式”，用户可以对当前文档或所选择的部分文档的有关格式进行设置。

2. 工具栏的重新排列

用户只要使用鼠标选中某一工具栏框，或是用户工作区工具栏菜单的标题栏，就可以拖动鼠标移动该工具栏到一新的位置，松开鼠标即可完成该工具栏的移动与重新排列。

3. 工具栏的关闭

用户不但可以选择显示指定的工具栏，以及重新排列它们，而且还可以关闭它们。主要方法有：

(1) 去掉选择

用户同样可以使用图 1-8 所示菜单，去掉个别或某些工具栏的选择。

(2) 使用工具栏菜单

用户可以拖动某个工具栏到用户工作区，该工具栏则由条形变为菜单，而后单击其“关闭”按钮，即可关闭此工具栏菜单。

重复这样的操作，就可以关闭多个工具栏菜单。

1.4.2 全屏显示

1. “全屏显示”的打开与关闭

打开“视图”菜单执行“全屏显示”命令，系统显示如图 1-13 所示。

在图 1-13 中，标题栏和菜单栏已经看不到了，从而使屏幕能最大限度地显示用户的工作区。

在“全屏显示”时，用户把鼠标箭头指向屏幕顶端相应的菜单位置，单击鼠标左按钮，同样可以拉下该位置的菜单。在菜单中，用户如再次选择“全屏显示”，则关闭“全屏显示”功能，恢复原来的 Word 窗口。

2. “全屏显示”时的工具栏

用户同样可以在图 1-13 的菜单中执行“工具栏”命令，以便对“全屏显示”方式下的工具栏进行操作。

但值得注意的是，在“全屏显示”方式下所选择和设置的工具栏，只对“全屏显示”方式有效，而对其他方式无效。也就是说，在非“全屏显示”方式下选择和设置的工具栏对“全屏显示”方式无效。

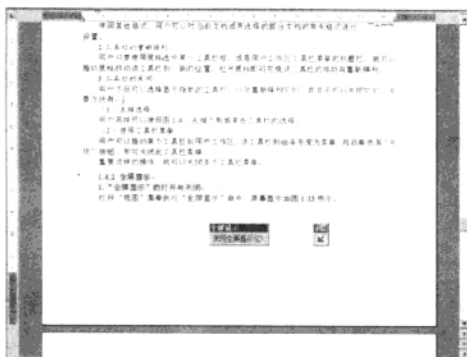


图 1-13 “全屏显示”画面

1.4.3 缩放

执行“视图”菜单中的“显示比例”命令，系统显示将如图 1-14 所示。

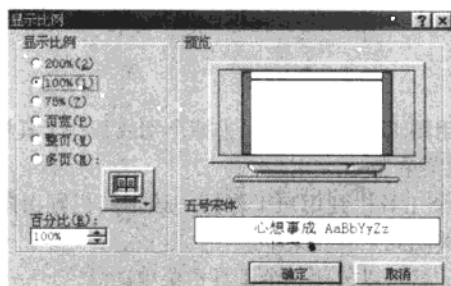


图 1-14 “显示比例”命令对话框

其中几个主要选项的意义如下：

(1) 页宽

缩小或放大显示，使文档大小正好符合页面宽度。

(2) 整页

缩小显示，使显示部分的页边界正好适合文档窗口。如果文档页面带有负的页边距

或是横向打印,要查看到页面上的所有文本而不必进行页面滚动。

(3) 多页

在打印预览中显示两页或多页。要查看多页,可单击该选项下面的显示器图标,然后拖动鼠标选择所需要的页数即可。

用户可以在上图中选择屏幕显示的缩放比例为 200%、100%和 75%,还可以在左下角的“百分比”框设置其他的显示百分比。例如设置百分比为 200%,则系统显示如图 1-15 所示。

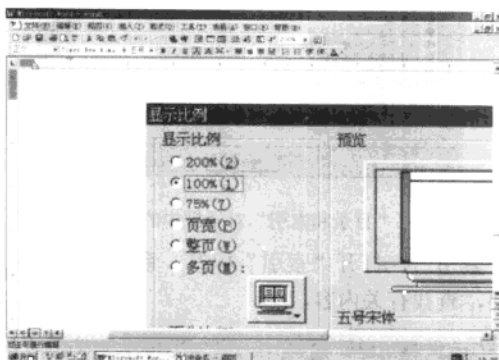


图 1-15 缩放百分比为 200%时的屏幕显示

当然用户同样可以使用工具栏右边的“显示比例”下拉列表框来设置显示比例。

1.5 帮 助

在使用 Word 的过程中,也许会碰到某些问题(如对话框中某个按钮的功能等),一时无法从书中查到。此时只要按 F1 键,系统便立即给出辅助说明对话框,显示相应的帮助信息。如图 1-16 所示。



图 1-16 Word 的帮助窗口

用户可根据需要来选择“查看帮助主题的完整列表”、“保存文档”、“保存和关闭文档疑难解答”、“Word WordPerfect 之间的转换”等帮助内容。

有时候打开某个菜单选择某项命令时,Word 窗口下方将出现一行文字,此行文字是当前亮条所在位置命令的简单使用说明。若是觉得简单使用说明不够详细,也可以利用按 F1 键方式获得更详细的使用说明。当然,用户也可以使用菜单栏中的“帮助”,来显示