

Word 精通 97

中 · 文 · 版

田凌怡 许立彬 王 丽 等编 田其绶 审校



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

精通 Word 97 中文版

田凌怡 许立彬 王 丽 等编
田其绶 审校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

本书集中了 Microsoft Word 97 中文版这一文档处理软件中最常用、最好用的功能,包含了用 Word 97 中文版编制的大量实例。笔者对本书内容精心进行了组织和取舍。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。本书特别适合于非计算机专业的大学毕业生和办公室从事文档、文秘工作的人员使用。它提供了一条尽快掌握 Word 用法的捷径。因限于篇幅,对多数功能,都只介绍了最常用、最好用的一、两种方法。对其余方法虽不详细介绍,但仍提及。对这些内容感兴趣的读者可通过联机帮助或其它途径作进一步了解。

读者只需遵循本书的思路去实践,就能尽快用 Word 97 中文版编制满足广泛需要的文档。

书 名:精通 Word 97 中文版

编 者:田凌怡 许立彬 王 丽等

审 校:田其绥

责任编辑:胡毓坚

特约编辑:宋 岩

印 刷 者:北京京安达明印刷厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行 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 68214070

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:25.75 字数:684 千字

版 次:1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-4675-X
TP·2237

定 价:32.00 元

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

前 言

自 91 年以来,笔者和笔者周围的一个群体,先后应用 Microsoft Word 2.0、5.0、6.0、7.0 直至目前的 Word 97,编制了数百万字的文档,也编写过近二百万字的 Microsoft Word 教材。虽然不敢妄称行家里手,但对 Microsoft Word 的各种功能以及它们的适用环境,的确有了比较深入的了解。笔者希望通过此书,对那些希望尽快掌握 Word 用法的读者提供一条学习使用 Word 的捷径。本书特别适合大学生、年轻的经理、办公室从事文档、文秘工作的人员参考。细心的读者从本书目录即可看出,它的内容编排符合一般人的思维习惯。的确,笔者对本书内容精心进行了组织和取舍。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。

本书是多位同仁集思广益的结晶,密切协作的产物。参与本书编写的有:田凌怡、许立彬、王丽、洪莉娜、田其绶、毛小卫、廖江天、上官军录、从影、洪伟、历复华、何剑英、那小菲、施展超、方妍丽、李欣欣、田志鹏、林业莲、何晓波。

Microsoft Word 功能广泛,欲深入浅出殊非易事。愿读者和同行不吝赐教。

田其绶执笔

1997.12

目 录

第一章 预备知识	(1)
1.1 术语	(1)
1.2 怎样启动 Word	(1)
1.2.1 Word 窗口的基本结构	(2)
1.3 菜单	(3)
1.3.1 菜单命令	(3)
1.3.2 执行菜单命令	(4)
1.3.3 命令效果的作废与作废效果的恢复	(4)
1.4 对话框	(5)
1.4.1 在对话框中选项	(7)
1.4.2 在对话框中键入度量单位	(7)
1.4.3 对话框求助	(8)
1.5 工具栏	(8)
1.5.1 工具栏的显示或隐藏	(8)
1.5.2 改变工具栏的位置	(9)
1.6 状态栏	(9)
1.7 Word 窗口的放大和缩小	(10)
1.8 鼠标指针及鼠标操作	(10)
1.9 退出 Word	(11)
 第二章 怎样建新文档	(13)
2.1 白手起家建新文档	(13)
2.1.1 文档窗口	(13)
2.1.2 文档窗口的移动和放缩	(17)
2.1.3 文档窗口的关闭	(17)
2.2 在模板的引导下建新文档	(17)
2.3 往文档中键入内容	(21)
2.3.1 直接从键盘输入	(22)
2.3.2 执行“符号”命令插入非键盘字符	(22)
2.3.3 插入日期或时间	(24)
2.4 键入时的自动更正功能	(24)
2.4.1 定义自动替换条目	(25)
2.4.2 “更正连续两个大写字母”复选框	(26)
2.4.3 “日期大写”复选框	(26)

2.4.4 删除自动替换条目	(26)
第三章 怎样编辑文档	(27)
3.1 在文档中移动插入点	(27)
3.1.1 用鼠标移动插入点	(27)
3.1.2 用键盘移动插入点	(27)
3.1.3 用“定位”命令移动插入点	(28)
3.2 选择文本	(29)
3.2.1 利用选择条选择文本	(29)
3.2.2 选择任意文本区域	(29)
3.2.3 用键盘选择文本	(30)
3.2.4 用鼠标器按文本单元选择文本	(30)
3.2.5 单击选择大块文本	(31)
3.2.6 选择矩形文本区域	(31)
3.2.7 调节选择区	(31)
3.3 编辑文档	(32)
3.3.1 键入文本	(32)
3.3.2 删除文本	(32)
3.3.3 移动和复制文本	(32)
3.4 自动图文集	(34)
3.4.1 建立自动图文集词条	(35)
3.4.2 应用自动图文集词条	(36)
3.4.3 利用“自动图文集”工具栏操作自动图文集词条	(37)
3.4.4 打印自动图文集词条	(38)
3.5 修订	(39)
3.5.1 边编辑文本边加修订标志	(39)
3.5.2 通过对编辑前、后两个版本的比较加修订标志	(40)
3.5.3 接受或拒绝修订	(41)
3.5.4 修订标志形态	(43)
第四章 利用已有的文档	(45)
4.1 将另一个文档插入到活动文档中	(45)
4.2 通过编辑原有文档进行文档版本升级	(45)
4.2.1 打开 Word 文档	(46)
4.2.2 搜索拟打开的文档	(47)
4.2.3 指定查找结果的显示形态	(48)
4.2.4 显示拟打开文档的属性信息	(49)
4.2.5 打开最近关闭的文档	(49)
4.3 高级查找	(49)

4.3.1	定义多重搜索条件	(50)
4.3.2	搜索条件的重复使用	(51)
4.4	显示文档的属性信息	(52)
4.4.1	显示常规信息	(52)
4.4.2	显示摘要信息	(52)
4.4.3	显示统计信息	(54)
4.4.4	和文档一起打印其属性信息	(55)
第五章	文档的存盘和保护	(57)
5.1	正式存盘	(57)
5.1.1	将活动文档按原来名字正式存盘	(57)
5.1.2	将活动文档按新名字正式存盘	(57)
5.1.3	将活动文档按其它文件格式存盘	(58)
5.1.4	关于文本文件格式的说明	(59)
5.2	自动保存、快速存盘和保留备份	(60)
5.3	恢复文档	(61)
5.4	保护文档	(61)
5.4.1	用密码保护文档	(62)
5.4.2	按只读文件打开文档	(64)
5.4.3	通过“保护文档”命令保护文档	(64)
第六章	怎样选定字符格式	(67)
6.1	用“格式”工具栏选定字符格式	(67)
6.2	用“字体”命令选定字符格式	(68)
6.2.1	选择字体、字号和字形	(69)
6.2.2	加下划线	(69)
6.2.3	指定字符颜色	(70)
6.2.4	字符特殊效果	(70)
6.3	利用快捷键应用字符格式	(71)
6.4	改变字符间距	(72)
6.4.1	改变相邻字符间的距离	(73)
6.4.2	字符缩放	(73)
6.4.3	改变字符相对于它所在行的位置	(74)
6.5	为文本添加动态效果	(74)
6.6	设置默认的字符格式	(75)
6.7	字符格式的重复使用	(75)
第七章	快速编辑:查找和替换	(77)
7.1	查找	(77)

7.1.1 高级查找选项·····	(79)
7.2 替换·····	(80)
7.3 用剪贴板指定查找和替换的内容·····	(81)
7.4 查找和替换指定格式的文本·····	(81)
7.5 查找和替换指定范围中的格式·····	(82)
7.6 查找和替换特殊字符·····	(83)

第八章 怎样选定段落格式····· (87)

8.1 段落格式化的内容和方法·····	(87)
8.1.1 标尺·····	(88)
8.2 怎样调整段落的缩进·····	(88)
8.2.1 用标尺调整缩进·····	(89)
8.2.2 用“格式”工具栏调整缩进·····	(89)
8.2.3 用“段落”对话框调整缩进·····	(89)
8.2.4 用 Tab 或 Backspace 键调整段落左缩进·····	(91)
8.3 调节段落内行间距·····	(91)
8.4 调节段落间的距离·····	(92)
8.5 设置段落内文本的对齐方式·····	(92)
8.5.1 用“格式”工具栏设置段落中文本的对齐方式·····	(93)
8.5.2 用键盘设置段落中文本的对齐方式·····	(93)
8.5.3 利用“段落”对话框设置段落中文本的对齐方式·····	(94)
8.6 段落对换行与分页的影响·····	(94)
8.6.1 控制分页·····	(94)
8.6.2 取消行号·····	(95)
8.7 利用“段落”对话框选择体裁·····	(95)
8.8 利用“制表位”对话框对段落进行格式化·····	(96)
8.8.1 默认制表位·····	(97)
8.8.2 特殊制表位·····	(97)
8.8.3 设置前导字符·····	(99)
8.9 复制段落格式·····	(99)
8.10 建立首字下沉格式·····	(100)

第九章 将文档分节和选定节的格式····· (101)

9.1 怎样分节·····	(101)
9.2 怎样调整页面设置·····	(103)
9.2.1 怎样调节页边距和文本边界·····	(104)
9.2.2 怎样设置装订区·····	(106)
9.2.3 怎样选择纸张大小和页的走向·····	(107)
9.2.4 将选定的页面设置用作默认设置·····	(107)

9.3 怎样分页	(108)
9.3.1 怎样编页码	(109)
9.3.2 怎样选择页码格式	(110)
9.3.3 改变改变开始页码	(110)
9.3.4 怎样在首页后自 1 开始编页码	(111)
9.3.5 怎样建立含章号的页码	(111)
9.3.6 怎样删除页码	(114)
9.4 怎样在文档中加行号	(114)
9.4.1 怎样抑制行号	(115)
 第十章 在不同视图中加工文档	(117)
10.1 “普通”视图的优点	(117)
10.2 “页面”视图的用途	(117)
10.3 联机文档和联机版面视图	(118)
10.4 “大纲”视图的用途	(119)
10.4.1 进入“大纲”视图	(120)
10.4.2 “大纲”工具栏	(121)
10.4.3 键入文档大纲	(122)
10.4.4 控制文档大纲中文本的显示	(122)
10.4.5 文档大纲的重组	(123)
10.4.6 浏览大纲标题	(126)
10.4.7 打印大纲文档	(126)
10.5 “打印预览”视图	(126)
10.5.1 打印预览工具栏	(127)
10.6 改变文档的显示比例	(129)
10.6.1 用“显示比例”按钮改变显示比例	(129)
10.6.2 用“显示比例”命令改变显示比例	(129)
 第十一章 怎样建立多栏版式	(133)
11.1 用“分栏”按钮建立多栏版式	(134)
11.2 用“分栏”命令建立多栏版式	(134)
11.3 怎样改变栏宽和栏间距离	(136)
11.4 在栏间加分隔线	(137)
11.5 人工分栏	(137)
11.5.1 插入人工分栏符	(138)
11.5.2 删除分栏符	(138)
11.6 平衡栏的长度	(138)
 第十二章 怎样建表格	(141)

12.1	表格的基本结构	(141)
12.2	建表格	(142)
12.3	往表格中输入内容	(143)
12.4	将文本段落转换为表格	(143)
12.5	将表格转换成文本段落	(145)
12.6	编辑表格	(146)
12.6.1	在表格中选择内容	(146)
12.6.2	在表格中插入单元格、行和列	(146)
12.6.3	在表格中删除单元格、行和列	(149)
12.6.4	在表格中移动和复制单元格、行和列	(149)
12.6.5	合并单元格	(150)
12.6.6	拆分单元格	(150)
12.7	拆分表格	(151)
12.8	改变列宽和行高	(152)
12.8.1	改变列宽	(152)
12.8.2	改变行高	(154)
12.9	改变表格在页中的对齐方式	(155)
12.10	用“表格和边框”工具栏编辑表格	(155)
12.11	使用自动套用格式	(158)
12.12	怎样改变表格中内容的格式	(160)
12.13	对单元格中的数值求和	(161)
12.14	排序	(161)

第十三章	在文档中加边框和底纹	(165)
13.1	用“边框和底纹”命令加边框	(165)
13.2	用“边框和底纹”命令加底纹	(167)
13.3	用“边框和底纹”命令加页面边框	(169)
13.4	为文本片断加底纹	(171)

第十四章	在文档中插图之一:直接绘图	(173)
14.1	绘制自选图形的一般步骤	(173)
14.2	直线段	(174)
14.3	光滑曲线	(174)
14.4	自由曲线	(175)
14.5	混合图形	(175)
14.6	微调线条类图形的形状	(176)
14.7	基本形状	(177)
14.8	粗箭头	(178)
14.9	流程图部件	(178)

14.10	星形和标签图形	(179)
14.11	标注框	(179)
14.12	修改自选图形	(180)
14.13	往自选图形中增加文本	(181)
第十五章 图形对象的格式化		(183)
15.1	选择图形对象	(183)
15.2	改变图形对象的线型	(184)
15.2.1	用“颜色和线条”命令改变自选图形对象的线型	(186)
15.3	为图形对象加阴影	(187)
15.4	图形对象的复制	(188)
15.5	移动图形对象的位置	(188)
15.6	删除对象	(188)
15.7	放缩图形	(188)
15.8	旋转自选图形	(190)
15.9	翻转自选图形对象	(190)
15.10	对象组合和分解	(191)
15.11	对象的叠放	(192)
15.12	对象的对齐	(193)
第十六章 在文档中插图之二:剪贴画和艺术字		(195)
16.1	剪辑库	(195)
16.1.1	执行“对象”命令在文档增加剪贴画	(195)
16.1.2	执行“图片”命令增加剪贴画	(197)
16.1.3	插入 Microsoft Office 97 CD-ROM 的附加剪辑	(198)
16.1.4	替换文档中的剪贴画	(199)
16.1.5	裁剪剪贴画	(200)
16.2	艺术字	(201)
16.2.1	用“插入艺术字”按钮在文档上建艺术字	(201)
16.2.2	编辑“插入艺术字”按钮建立的艺术字	(203)
第十七章 在文档中插图之三:组织结构图		(205)
17.1	打开组织结构图窗口	(205)
17.2	“组织结构图”工具栏	(206)
17.3	建立组织结构图的实例	(207)
17.4	增加和删除图框	(209)
17.5	移动图框	(209)
17.6	改变组的样式	(211)
17.7	改变分支的样式	(212)

17.8	助理和合作经理	(212)
17.9	缩放组织结构图	(212)
17.10	编辑文本	(213)
17.11	图框的格式化	(214)
17.12	连线的格式化	(215)
第十八章	在文档中插图之四:图表	(217)
18.1	打开图表窗口	(217)
18.2	图表区结构	(218)
18.3	Graph 的“常用”工具栏	(219)
18.4	选择图表类型	(220)
18.5	数据表的结构	(223)
18.6	往数据表中键入数据	(225)
18.7	图表数据的格式化	(227)
18.8	编辑数据的准备工作——选择单元格	(229)
18.9	改变列宽	(230)
18.10	移动和复制数据	(230)
18.11	从数据表中删除单元格、行或列	(231)
18.12	往数据表中插入单元格、行或列	(232)
18.13	数据的剔除和加入	(232)
18.14	特殊图表的数据系列排布	(233)
第十九章	图表的格式化	(235)
19.1	打开图表窗口	(235)
19.2	格式化图表对象的一般步骤	(236)
19.3	区域的格式化	(237)
19.4	数据标志的增加和删除	(238)
19.5	标题的增加、删除和格式化	(240)
19.6	轴的显示和清除	(242)
19.7	网格线的增加和删除	(243)
19.8	图例的增加、删除和格式化	(245)
19.9	数据图形的格式化	(246)
19.10	一个用于股市跟踪的图表实例	(250)
19.10.1	股市图的格式化	(251)
19.11	饼图的格式化	(253)
19.12	组合图表	(254)
19.12.1	通过用户自选图表类型建立组合图表	(255)
19.12.2	通过内部自定义图表类型建立组合图表	(256)
19.12.3	在组合图表中增加数值轴	(256)

19.13	拖动调节图表中的数据值	(257)
19.14	在图表中加画数据表	(258)
19.15	三维图表视图的格式化	(258)
第二十章 在文档中插图之五:数学公式		(261)
20.1	建立新公式	(261)
20.2	公式工具栏的结构	(262)
20.2.1	公式工具栏的“符号”工具板	(262)
20.2.2	公式工具栏的“模板”工具板	(264)
20.3	编辑已有公式	(268)
20.3.1	设置插入点	(269)
20.3.2	插入符号和模板	(269)
20.3.3	文字的键入	(269)
20.3.4	删除公式中的内容	(270)
20.3.5	移动或复制公式中的内容	(270)
20.3.6	改变公式的显示比例	(270)
20.3.7	选定公式对象的尺寸	(270)
20.4	求助	(271)
20.5	退出公式编辑器	(271)
20.6	实例	(272)
第二十一章 在文档中插图之六:普通图片		(275)
21.1	向 Word 文档插入图片	(275)
21.2	随意放缩图片和剪裁图片	(276)
21.3	按比例放缩图片	(276)
21.4	裁剪图片	(277)
21.5	改变图片的显示形态	(278)
21.6	使文本环绕图片	(279)
21.7	改变图片在页中的位置	(282)
第二十二章 文本框和图文框的应用:在页面中定位文本对象		(285)
22.1	建立文本框	(285)
22.2	为已有表格添加图文框	(286)
22.3	移动文本框和图文框的位置	(287)
22.4	文本框的格式化	(287)
22.5	删除文本框和图文框	(289)
第二十三章 文档修饰		(291)
23.1	页眉和页脚	(291)

23.1.1	建立页眉/页脚	(291)
23.1.2	改变页眉或页脚的大小和移动页眉或页脚的位置	(295)
23.1.3	查看和编辑页眉和页脚	(296)
23.1.4	删除页眉和页脚	(296)
23.2	脚注和尾注	(296)
23.2.1	加脚注	(297)
23.2.2	查阅和编辑脚注文字	(298)
23.2.3	查找脚注引用	(299)
23.2.4	改变脚注引用的格式	(299)
23.2.5	编辑脚注分隔符、脚注延续分隔符和脚注延续标记	(300)
23.2.6	改变脚注文字的打印位置	(301)
23.2.7	复制脚注	(301)
23.3	批注	(302)
23.3.1	插入批注	(302)
23.3.2	查阅和删除批注	(303)
23.3.3	查找批注引用	(304)
23.3.4	利用“审阅”工具栏处理批注	(304)
23.3.5	将批注文字插入文档中	(305)
23.3.6	打印批注	(305)
第二十四章	在文档中加项目符号和编号	(307)
24.1	项目符号	(307)
24.2	编号	(309)
24.2.1	编号列表的分离与合并	(311)
24.3	多级符号	(311)
24.4	删除项目符号、编号或多级符号	(312)
第二十五章	拼写检查和语法检查	(313)
25.1	拼写检查	(313)
25.1.1	键入文本时自动进行拼写检查	(313)
25.1.2	对已完成的文档进行拼写检查	(314)
25.1.3	改变拼写检查的工作方式	(315)
25.1.4	使用自定义词典	(316)
25.2	语法检查	(319)
25.2.1	键入时自动进行语法检查	(319)
25.2.2	对已完成的文档进行语法检查	(320)
25.2.3	改变语法检查的工作方式	(321)
25.3	显示文档的可读性统计信息	(321)
25.4	选择语种	(322)

25.5	查找同义词或反义词	(323)
第二十六章 索引和目录 (325)		
26.1	索引	(325)
26.1.1	标记索引项	(325)
26.1.2	编译索引	(327)
26.1.3	自定义索引格式	(328)
26.2	目录	(329)
26.2.1	标记目录项	(329)
26.2.2	编译目录	(330)
26.2.3	自定义目录格式	(332)
26.3	图表目录	(333)
26.3.1	标注图表目录项	(333)
26.3.2	建图表目录	(335)
第二十七章 设置文档的背景和打印文档 (337)		
27.1	设置文档的背景	(337)
27.1.1	改变背景颜色	(337)
27.1.2	建立背景浓淡效果	(339)
27.1.3	用图案填充背景	(340)
27.1.4	建立纹理效果	(341)
27.1.5	建立图片式背景	(342)
27.2	打印文档	(344)
27.2.1	选择打印机及打印参数	(344)
27.2.2	选择与打印文档有关的其他选项	(346)
27.2.3	打印前预先观察打印效果	(348)
第二十八章 对 Word 工作环境的控制 (349)		
28.1	修改工具栏	(349)
28.1.1	修改已有的工具栏	(349)
28.1.2	添加新工具栏	(350)
28.1.3	删除自定义工具栏	(352)
28.2	修改快捷键	(352)
28.3	对工作现场的控制	(353)
28.3.1	常规参数控制	(353)
28.3.2	显示内容控制	(354)
28.3.3	版式控制	(356)
28.3.4	改变文档的编辑方式	(357)
28.4	自动套用格式	(358)

28.5	自动功能	(361)
第二十九	模板和域	(363)
29.1	模板	(363)
29.1.1	以模板为基础建立文档	(363)
29.1.2	建立新模板	(364)
29.1.3	修改模板	(365)
29.2	域	(366)
29.2.1	在文档中插入域	(367)
29.2.2	选择、更新和删除域	(367)
29.2.3	显示和打印域	(368)
第三十章	样式	(369)
30.1	标准样式	(369)
30.2	样式中包含的格式特征	(369)
30.3	查看样式名字	(370)
30.4	“样式”对话框	(370)
30.5	自定义样式	(372)
30.5.1	依据一个格式化段落自定义段落样式	(372)
30.5.2	用“样式”命令自定义样式	(373)
30.6	应用样式	(374)
30.6.1	应用段落样式	(375)
30.6.2	应用字符样式	(375)
30.7	复制样式	(376)
30.7.1	样式复制规则	(376)
30.7.2	从模板向文档复制样式	(376)
30.7.3	从文档向模板复制样式	(377)
30.7.4	利用“管理器”在模板和活动文档间复制样式	(377)
30.8	删除样式	(378)
30.9	打印样式表	(378)
第三十一章	求助功能	(379)
31.1	按目录查阅帮助信息	(379)
31.1.1	图示求助	(382)
31.2	按索引查阅帮助信息	(383)
31.3	获取窗口部件的说明	(384)
31.4	为帮助主题增加批注	(385)
31.5	改变 Office 助手的工作方式	(386)

附录 A “常用”工具栏	(389)
附录 B “格式”工具栏	(391)