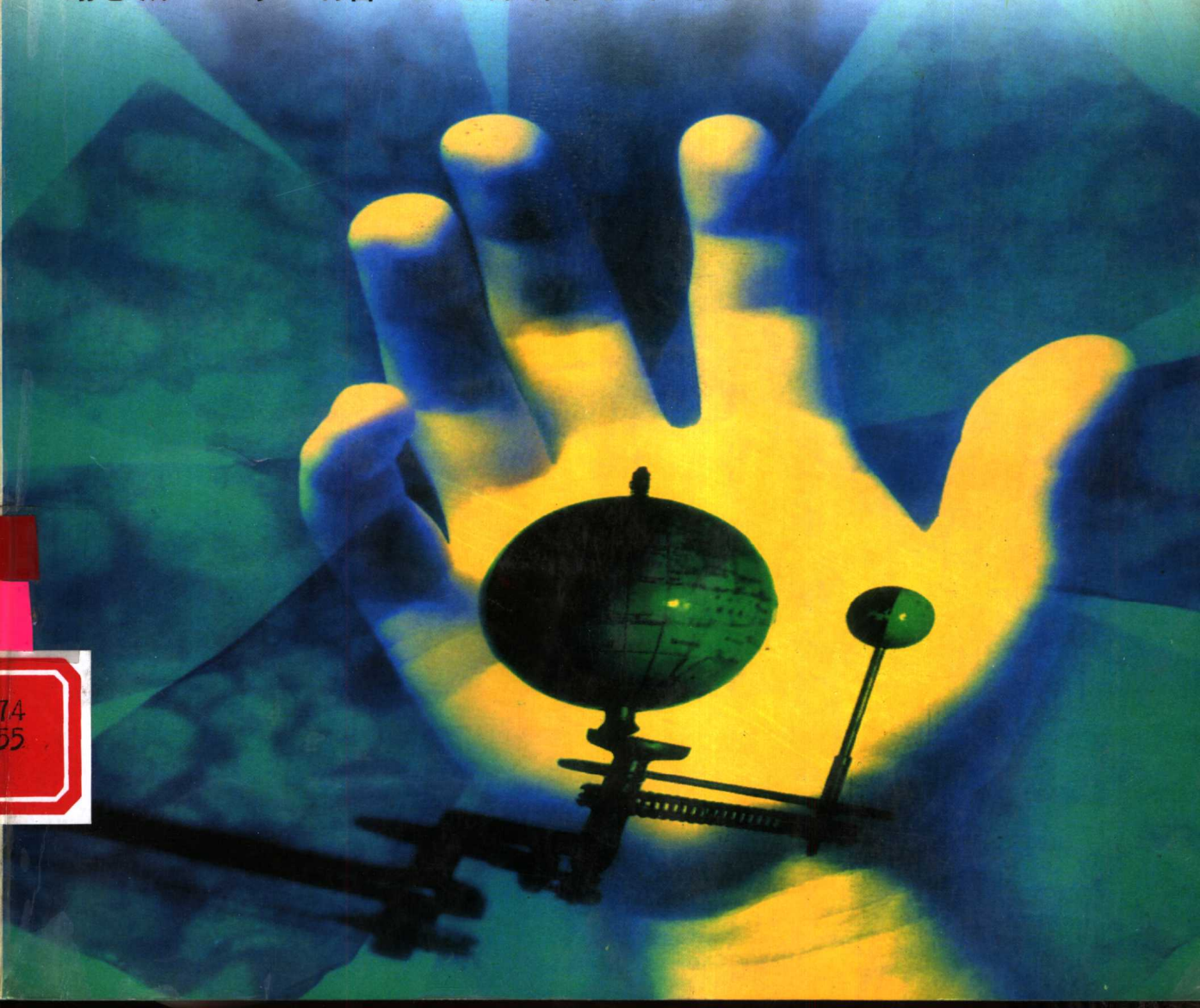


电脑易学活用丛书

易学活用

中文 Word 97

谢志诚 王峥 编著 河南科学技术出版社



4
72
1 2

73.874
01455
73.874
c1455

阅览8

电脑易学活用丛书

易学活用中文 Word 97

谢志诚 王 峰 编著

河南科学技术出版社

TP31

内 容 提 要

本书系统地介绍了中文 Word 97 的使用方法。主要包括：文档的录入、编辑、管理、察看和打印，字符、段落和页面的格式化，表格的创建与使用，设计特殊文字效果，图形的处理，组织文档和为文档建大纲以及如何定义用户自己的 Word。本书可作为中文 Word 97 的简明操作手册使用。

本书适于广大的计算机爱好者学习使用。

电脑易学活用丛书

易学活用中文 Word 97

魏志诚 王 峰 编著

责任编辑 王广照

河南科学技术出版社出版

郑州市建设路 78 号

邮政编码：450002 电话：(0371) 5721450

郑州通达印刷厂印刷

全国新华书店发行

开本：787×1092 1/16 印张：9.25 字数：200 千字

1998 年 6 月第 1 版 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数：1—5 000

ISBN 7-5349-2190-2/G·626

定价：12.00 元

前言

MS-Word 是美国微软公司出品的一个很具代表性的字处理软件，它以功能强大、易学易用，尤其是“所见即所得”的特点，近年在国内深受用户欢迎。

Word 97 作为 Office 97 的家庭成员，以其显著的整合效果和构件风格使人不禁感叹其功能的强大：

- ✧ Word 97 融入了当今最为流行的 Web 应用功能，提供直接从应用程序某单到 Web 网点的方便联接，使读者可以享受到 Internet 带来的一切便利，还可以方便地创建指向各有效位置的超链接。
- ✧ Word 97 具有优秀的协同作业功能：为多用户作业提供了版本管理、合并文档、新的“审阅”工具栏等功能，进一步加强了协作处理事物的能力。
- ✧ Word 97 大量采用了智能感知技术。卡通面孔的 Office 助手可以帮助用户学习、了解各种新功能，并带其进入联机帮助。
- ✧ Word 97 可直接从 PowerPoint 中拉过来的图形库、VBA 编程工具等等，令人目不暇接。

.....

总之，Microsoft Word 97 具备了你撰文拟稿所需的一切功能，而且使用非常轻松便捷。利用 Word 97 中极富创造性的工具，你可以创建出外观颇具专业水准的文档，并可以书面形式或者通过 Internet 与他人共享信息。

与以往 Word 6.0 升级到 Word 7.0 不同，这次 Word 97(即 Word 8.0)的升级可以说有质的飞跃，Word 97 不仅重新优化、组合了 Word 作为字处理软件的基本功能，并以新的风格和界面出现在用户面前，在制表、绘图、文字（尤其是中文格式）的排版等功能上做了更深、更精的修改，尤其是新增的 Web 页的设计与链接，使得用户可以通过 Word 97 直接链接到 FTP 服务器上读取相应的内容（下载远程文件等）。

学习、使用 Word 字处理软件归根结底是学习和使用它的各种功能的具体操作。

在编写本书期间，作者曾花费一个月的时间与完全没有任何计算机基础的朋友交谈，总结在没有任何基础的情况下，如何面对 MS-Word，又如何让 MS-Word 迅速地成为自己的工具。作者试图为读者找到一种学习、使用 MS-Word 的捷径……，有了这些想法和实际体验后，作者在本书中为读者安排了以下学习途径：

- 📖 认识 Word 97——认识 Word 97 为用户所提供的功能及其使用方法是每一位用户所必须做的最基本的事情，只有熟悉和掌握了 Word 97 的基本操作，才可能进一步使用 Word 97。
- 📖 需要弄清楚的概念——在 Word 97 中，对有些概念只有完全弄清楚才能真正明白 Word 97 能做些哪些工作。
- 📖 运行使用 Word 97——只有增加感性认识才能有进一步的提高。
- 📖 掌握使用技巧——掌握 Word 97 的一些使用技巧是使用者提高工作效率的关键。

📖 进一步学习使用 Word 97 的操作技巧——如果想要美化文档或进行一些复杂表格的设计、为自己的文档定义新的有创意的模板等等，用户可以进一步学习使用 Word 97 的操作技巧。

📖 加强练习——加强练习是用户感受、熟悉 Word 97 所必需进行的一个项目，而且每一次都会有不同的感觉和提高。

我们将用最简单明了的语言，尽可能清晰地描述中文 Word 97 的使用方法，并配合相应的应用实例予以讲解，希望使用本书的读者能感到“易学”，能做到“活用”。

作者

1998 年 3 月

目 录

1 中文 Word 97 的工作区	1
1.1 中文 Word 97 的启动及退出	1
1.2 中文 Word 97 的工作区	2
1.3 中文 Word 97 中鼠标和键盘的使用	7
2 文档的录入与编辑	11
2.1 进入中文 Word 97	11
2.2 录入文本	12
2.3 选定文本与修改	15
2.4 复制、粘贴与剪切	17
2.5 删除、移动和拷贝	18
2.6 查找与替换	19
2.7 撤消与恢复	23
2.8 定位	24
3 文档的管理	27
3.1 创建新文档	27
3.2 打开文档	28
3.3 保存文档	30
3.4 删除一个或多个文档	34
3.5 搜索与管理文档	34
3.6 文档的保护	41
3.7 多文档操作	42
3.8 关闭文档并退出中文 Word 97	44
4 字符格式化	45
4.1 字符格式概述	45
4.2 字体及其设置	46
4.3 字符间距的设置	48
4.4 重新设置系统默认值	49
4.5 使用组合键对字符格式化	49
4.6 怎样重复使用字符格式化	50
4.7 使用格式刷复制选定文本的格式	51
4.8 怎样修饰字符	52

5 段落格式化	53
5.1 段落格式化概述	53
5.2 缩进和对齐文本	54
5.3 设置制表位	55
5.4 调整间距	56
5.5 关于项目符号列表和编号列表的操作	58
5.6 用快捷键设置段落格式	64
5.7 建立标题编号	64
5.8 添加边框和底纹	65
5.9 首字下沉	65
6 页面格式化	67
6.1 确定页边距、页码及其它设置	67
6.2 报版样式	83
7 文档的查看	87
7.1 文档查看概述	87
7.2 在普通视图中查看文档	89
7.3 在大纲视图下查看文档	89
7.4 在页面视图下查看文档	89
7.5 在主控文档下查看文档	90
7.6 全屏显示	90
7.7 按不同缩放比例查看文档	90
7.8 打印预览	91
8 打印文档	93
8.1 设置打印机	93
8.2 安装新打印机	94
8.3 打印文档	94
8.4 以对开方式打印	98
9 组织文档及为文档建大纲	99
9.1 创建大纲及组织文档	99
9.2 为文档建立索引、目录和其它项目目录	103
10 创建与使用表格	109
10.1 表格及其创建方法	109
10.2 修改表格	112
10.3 表格格式编排	118

10.4	将文本转换成表格及将表格转换成并排文本段落.....	120
10.5	给单元格排序和编号.....	121
10.6	在表格中进行计算.....	122
10.7	防止表格跨页断行.....	124
11	如何定义用户自己的 Word	125
11.1	自定义 Word 的几个方面	125
11.2	自定义 Word 与优化 Word	125
11.3	自定义工具栏和工具栏按钮.....	127
11.4	自定义菜单.....	130
11.5	控制 Microsoft Word 的启动.....	132
12	为文档设计特殊文字效果	133
12.1	创建艺术字.....	133
12.2	创建水印.....	134
13	在 Word 97 中处理图形.....	135
13.1	Word 97 可以使用的图形文件类型	135
13.2	在文档中处理图片.....	135
13.3	插入图片.....	136
13.4	将浮动图片改为嵌入式图片或进行相反操作.....	137
13.5	隐藏图形以加速屏幕滚动.....	137
13.6	用链接代替插入图形可使文件变小.....	137

1 中文 Word 97 的工作区

Word 97 是著名的 Microsoft Office 97 中的主要组件之一，是新推出的在 Windows 95 下运行的高级字处理软件，其界面风格较 Word 7.0 以前的版本有所不同。

中文 Word 97 的工作区主要包括标题栏、菜单项、工具栏、标尺、滚动条、选择条、状态栏及文本编辑窗口等内容。通过本章的学习，用户可以学会中文 Word 97 的启动、退出，而且可以了解中文 Word 97 的工作区中各部分的用途，鼠标和键盘的使用，为后续章节的学习打下基础。

1.1 中文 Word 97 的启动及退出

1.1.1 启动中文 Word 97

启动中文 Word 97 可以选择以下方法之一：



①单击 Windows 95 任务条上的“开始”按钮，打开后选择“运行”命令，然后在“运行”对话框中输入“Winword”，即可快速启动中文 Word

97。中文 Word 97 会自动打开一空文档。

②单击 Windows 95 任务条上的“开始”按钮，将鼠标移到“程序”组下的“Microsoft Word”并单击，也能快速启动中文 Word 97，同时自动打开一空文档。

③如果已有其它版本的 Word 建立的文档，可以用鼠标双击该文档，也可以直接启动中文 Word 97 并打开该文档。

1.1.2 退出中文 Word 97

当用户工作告一段落后，需要退出中文 Word 97 时，可选择下列某一操作：

- 单击应用程序控制菜单框（图 1.1）；
- 从“文件”菜单中，选择“退出”命令。

如果自上次保存操作后，改动了打开的文档或模板，Word 会询问你是否要保存文档。如果选择“是”按钮，则保存；选择“否”按钮，则放弃。如果不保存文档继续工作，则选择“取消”按钮。



图 1.1 单击应用程序控制菜单框

1.2 中文 Word 97 的工作区

中文 Word 97 工作区除包括在屏幕上所看到的文本区、标题栏、菜单栏、工具栏以及状态栏外，还包括菜单命令、对话框和窗口等元素。

中文 Word 97 的工作屏幕如图 1.2 所示。选用的视图不同，显示出的屏幕元素也不同。当然，中文 Word 97 也可以让你自己根据工作的需要，控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

一般情况下，Word 显示出常用的屏幕元素。要了解某一屏幕元素，请从“帮助”菜单中执行“这是什么？”命令或者按组合键 Shift+F1。当鼠标指针变为箭头加问号时，指向你要了解的屏幕元素并单击鼠标左键。Word 97 会对你所要了解的屏幕元素作简明的解释。

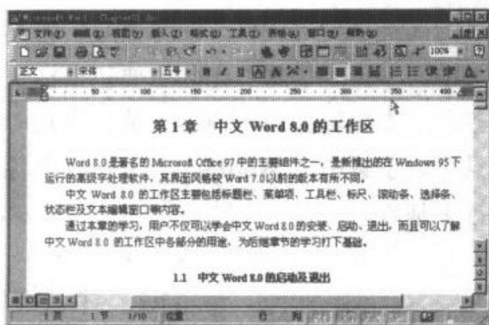


图 1.2 中文 Word 97 的工作屏幕

1.2.1 标题栏

标题栏是以应用程序名及文档名为标题（图 1.3a 和图 1.3b），用以区别应用程序窗口之间及文档窗口之间的栏目。每创建一个新文档，Word 会自动地在标题栏将它命名为 Microsoft Word 文档 1、Microsoft Word 文档 2、……。



图 1.3a Word 97 的标题栏

1.2.2 菜单项

中文 Word 的菜单栏设有文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助九个下拉式菜单（图 1.4a）。

在打开的菜单项中：

- 带省略号的表明是带有对话框的命令项；
- 带·的命令项表明正执行的命令项；
- 带√或亮显的命令项表明当前有效的命令项；
- 浅色表明该命令不可执行；
- 深色表明该命令可执行。

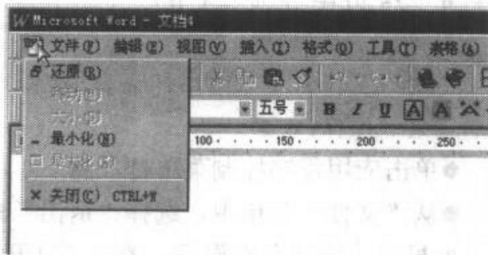


图 1.3b 单击应用程序菜单控制项按钮可以切换到 Windows 的其它应用程序组



图 1.4a Word 97 的菜单项

可用鼠标单击任一菜单名或 Alt+带下划线的字母键打开下拉式菜单(图 1.4b 和图 1.4c), 用鼠标单击或用 ↑、↓ 光标键选择对应的命令项, 便可执行该命令。打开下拉式菜单后, 不想执行命令, 可用 Esc 键取消, 或在下拉式菜单外单击鼠标左键, 关闭下拉式菜单。

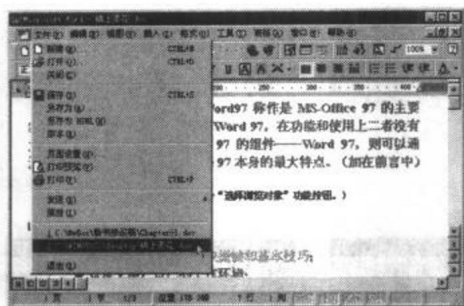


图 1.4b 单击菜单名或 Alt+带下划线的字母键可打开下拉式菜单

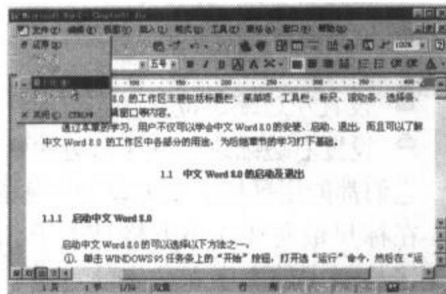


图 1.4c 单击应用程序菜单控制项按钮可打开中文 Word 97 的菜单项

1.2.3 工具栏

中文 Word 97 提供有 14 种工具栏(图 1.5), 每种工具栏设置有若干相应的图标按钮, 这些图标按钮对于鼠标的使用极为方便。在工具栏上的按钮上慢慢移动鼠标时会出现一黄色消息框显示相应按钮的功能。

中文 Word 97 默认的工具栏是标准工具栏和格式化工具栏。标准工具栏用于建立新文档, 完成文档的存取、编辑、分栏、打印、剪贴与复制等多项操作; 格式化工具栏用于完成文档的字体大小、规格、修饰以及自动建立编号、项目符号和整个版面的设置。工具栏的内容可以根据用户自己的习惯和需要重新调整图标按钮的排列和增删。

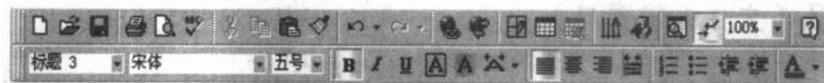


图 1.5 Word 97 的工具栏

1.2.4 标尺

Word 专门为精确设置页面边距、制表位和段落的首行缩进等而设有水平标尺和垂直标尺。水平标尺位于文本区的顶部, 垂直标尺位于文本区的左边(垂直标尺只在打印预览和页面视图中才显示)。

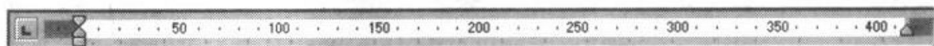


图 1.6 Word 97 的水平定位标尺

在水平标尺（图 1.6）的两端有几个滑块，分别用于：

- ▼ 设置首行缩进位置；
- 设置段落缩进位置；
- ▼ 设置左边缩进位置（左边的▲）；
- ▲ 设置右边缩进位置（右边的▲）。

它们都能用鼠标拖动来设置具体的位置。

在标尺最左边的小方格是用于控制表格栏中的文字和数字的对齐方式的，小方格内的符号表明表格栏中内容的对齐方式：

- 表格栏中的内容左对齐；
- 表格栏中的内容右对齐；
- 表格栏中的内容居中对齐；
- 表格栏中的数字以小数点居中对齐；
- 表格栏中插入一竖线。

用鼠标单击标尺最左边的小方格可以调整以上对齐方式。

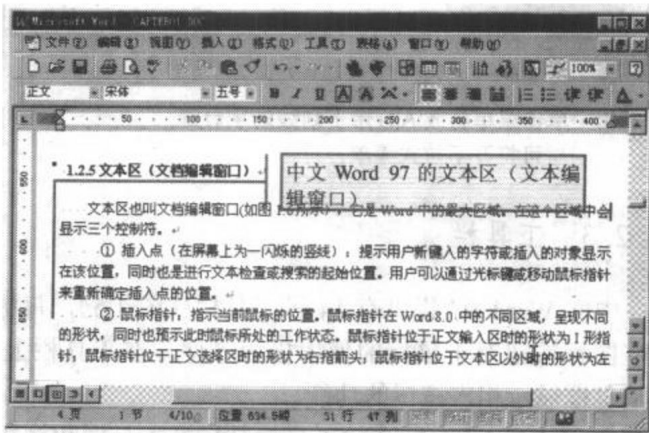


图 1.7 Word 97 的文本输入区

1.2.5 文本区（文档编辑窗口）

文本区也叫文档编辑窗口（图 1.7），它是 Word 中的最大区域。在这个区域中会显示三个控制符。

- 插入点（在屏幕上为一闪烁的竖线）：提示用户新键入的字符或插入的对象显示在该位置，同时也是进行文本检查或搜索的起始位置。用户可以通过光标键或移动鼠标指针来重新确定插入点的位置。

- 鼠标指针：指示当前鼠标的位置。鼠标指针在 Word 97 中的不同区域，呈现不同的形状，同时也预示此时鼠标所处的工作状态。鼠标指针位于正文输入区时的形状为 I 形指针；鼠标指针位于正文选择区时的形状为右指箭头；鼠标指针位于文本区以外时的形状为左指箭头。

●结束标记（在屏幕上为一长下划线）：提示此处为文档的结尾。

1.2.6 滚动条

在文本区的底部和右边分别有水平滚动条和垂直滚动条，用于移动文本窗口中的文档，如图 1.8 所示。

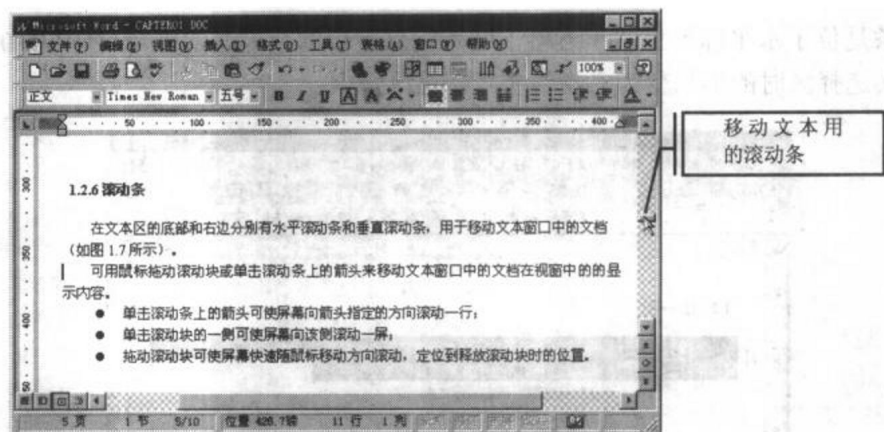


图 1.8 用滚动条移动文本窗口中的文档

可用鼠标拖动滚动块或单击滚动条上的箭头来移动文本窗口中的文档在视窗中的显示内容：

- 单击滚动条的箭头可使屏幕向箭头指定的方向滚动一行；
- 单击滚动块的一侧可使屏幕向该侧滚动一屏；
- 拖动滚动块可使屏幕快速随鼠标移动方向滚动，定位到释放滚动的位置。

Word 97 在右边的滚动条上新增了一个“选择浏览对象”按钮（图 1.9a），用户可以快速地按域、脚注、尾注、批注、节、页、表格、图形、标题或编辑位置等来浏览你所需的内容；也可以利用它来快速定位到具体的位置或查找你所需的内容。这些新增的功能比起以往版本的 Word 来说，用户使用起来更为方便。



图 1.9a Word 97 新增的“选择浏览对象”按钮



图 1.9b Word 97 垂直滚动条

在 Word 97 中，右边的滚动条上的双箭头按钮除了有“前一页”与“下一页”的定位功能外，还有一个新特性：当你打开多个文档来进行编辑等工作时，只要按下组合键

“Shift+F5”，右边的滚动条上的“黑色”双箭头按钮会变成“蓝色”双箭头按钮，同时其属性也变成“前一处编辑位置”与“下一处编辑位置”的属性了，也就是说这时你可以通过单击右边的滚动条上的双箭头按钮快速地在多个文档之间切换编辑位置（注：在 Word 97 中只能在最近的四次编辑状态来回切换）。

1.2.7 选择条

选择条是位于水平标尺上的小方格下文本编辑窗口的最左边的区域（图 1.10）。鼠标指针位于正文选择区时的形状变为右指箭头。在该区域中：

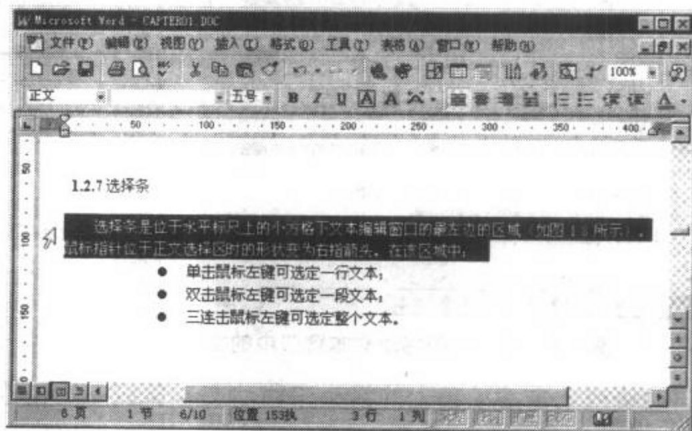


图 1.10 在选择区用鼠标选定文本

- 单击鼠标左键可选定一行文本；
- 双击鼠标左键可选定一段文本；
- 三连击鼠标左键可选定整个文本。

1.2.8 状态栏

在 Word 屏幕最底部有一状态栏提示 Word 目前的工作状态，包括对命令、工具按钮的简明解释（图 1.11）。

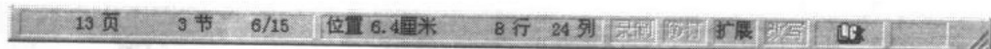


图 1.11 中文 Word 97 的状态栏

状态栏中固定显示有以下几项：

页：插入点所处的页码；

节：插入点所处的节号；

6/15：共有 15 页，插入点位于第 6 页；

位置：插入点距当前页顶部的距离；

行：插入点所处的当前页中的行数；

列：插入点所处的当前行中的字符数；

10:18PM：用户计算机系统的时间；

录制：录制宏所处的工作状态，加黑显示时为激活状态；

修订：修订宏所处的工作状态，加黑显示时为激活状态；

扩展：扩展模式所处的工作状态，加黑显示时为激活状态；

改写：改写模式所处的工作状态，加黑显示时为激活状态。

双击“页”“列”之间的区域可以打开定位对话框；双击“录制”区域可以打开“录制宏”对话框；双击“修订”区域可以打开“修订”对话框；双击“扩展”或“改写”区域可以激活“修订”或“改写”模式；文本中有英文单词拼写错误时 Word 自动以红线标记错误单词，而双击“拼写检查”区域可以打开“拼写检查”快捷菜单，列举文档中的拼写错误等。

1.3 中文 Word 97 中鼠标和键盘的使用

在中文 Word 97 中，编辑、复制、修改文档等工作是通过鼠标和键盘来完成的。用好鼠标和快捷键对熟练使用 Word 很有好处。

1.3.1 鼠标的使用

在中文 Word 97 中使用鼠标可以很方便地完成预定的工作。Word 专门为鼠标的使用设计了各种功能按钮，因而在 Word 中使用鼠标最为方便、直接。对于初学者，可以先用鼠标熟悉中文 Word 97 的各种基本命令、按钮的使用，以及选项、设置。当用鼠标指向工具栏中任一项时，片刻即有一黄色框显示文字，对鼠标所指向的项做简洁的说明，而且在状态栏中也显示出相关的提示信息。

鼠标指针在中文 Word 97 的工作屏幕中的不同区域，呈现不同的形状，同时也预示此时鼠标所处的工作状态。注意到这点是很重要的，它能让你感受到 Word 97 的工作过程以及各区域工作状态的变化，同时掌握在各区域中鼠标的使用。

1.3.1.1 I 形指针

鼠标指针位于正文输入区时的形状为 I 形指针(图 1.12)，它用以改变正文输入区中的插入点的位置。



图 1.12 位于正文输入区
时的鼠标指针



图 1.13 进行拖曳 (Dragging)
操作时鼠标指针的形状

1.3.1.2 拖曳箭头

当你选择了文字或图形后，按住鼠标左键可以进行拖曳(Dragging)操作。此时，鼠标指针的形状为一左指箭头加一矩形框(图 1.13)。

1.3.1.3 右指箭头

鼠标指针位于正文选择区时的形状为右指箭头(图 1.14)。此时, 可以用鼠标选择整行、整段、整个文档。



图 1.14 位于正文选择区时的
鼠标指针



图 1.15 位于文本区外时的
鼠标指针



图 1.16 获取指定对象的帮助
信息时的鼠标指针

1.3.1.4 左指箭头

鼠标指针位于文本区以外时的形状为左指箭头(图 1.15)。此时, 可以用鼠标执行菜单项命令、设置以及激活工具栏按钮等操作。

1.3.1.5 带问号箭头

当你在标准工具栏按了帮助按钮时, 鼠标指针的形状会变成一左指箭头加问号(图 1.16)。此时, 可用该鼠标指针单击任一菜单命令或工具栏按钮, 以获取指定对象的帮助信息。

另外, 这里要提醒用户注意的是: 在中文 Word 97 中, 鼠标的左、右键都设置了不同的功能。左键常用于选择、执行命令, 而在文本区和工具栏区右键可快速下拉菜单, 随文本格式的不同下拉菜单也有所区别(图 1.17a 与图 1.17b)。

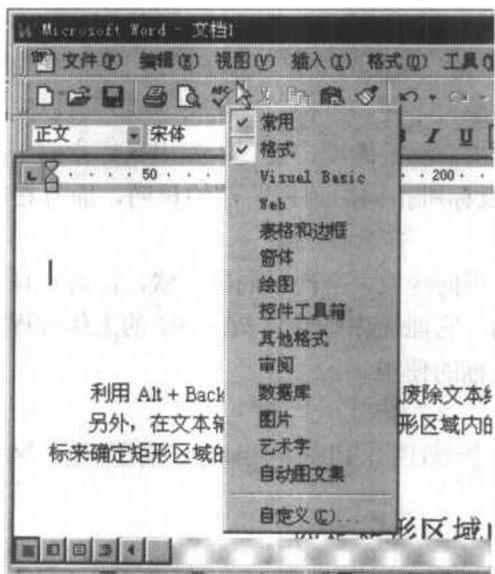


图 1.17a 在工具栏区用右键快速下拉菜单

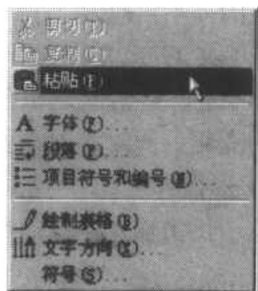


图 1.17b 在文本区用右键快速下拉菜单

1.3.2 键盘的使用

在中文 Word 97 中, 除为鼠标的的使用设计了许多工具按钮, 同时也设计了许多功能键、快捷键和组合键。

1.3.2.1 换挡键 Shift

在 Word 中常用 Shift 键选定文本，同时按下 Shift 和光标键（↑、→、↓、←），所移动过的文本将反显出来（即被选定），这时，可对被选定的文本进行复制、移动、删除等操作。

Shift 键还可以与 Home 键、End 键、PageUp 键、PageDown 键等连用或一行、一屏地选定文本，加快文本的选定速度。

Shift + Home 键、Shift + End 键分别选定当前光标（插入点）至行首、行尾的文本，并将光标（插入点）移至行首、行尾。Shift + PageUp 键、Shift + PageDown 键分别选定当前光标（插入点）至上一屏、下一屏的文本，并将光标（插入点）移至上一屏、下一屏的对应位置。

Ctrl + Shift + Home 键、Ctrl + Shift + End 键分别选定当前光标（插入点）至文档的开始处、结尾处的文本，并将光标（插入点）移至文档的开始处、结尾处。

1.3.2.2 多用途的 Alt 键

Alt 键在中文 Word 中有多种用途，它是菜单控制项。使用 Alt + Space 键可以打开应用程序中文 Word 97 的控制菜单，进行最大、最小、还原显示，窗口切换、大小设置及关闭应用程序等操作。

Alt 键可以打开 Word 自己的控制菜单，进行最大、最小、还原显示，切换到下一窗口、大小设置及关闭当前窗口等操作。

利用 Alt + Backspace 组合键，可以废除文本编辑过程中的最近一次误操作。

另外，在文本输入区中，要选定矩形区域内的文本，可以在按住 Alt 键的同时拖动鼠标来确定矩形区域的大小（图 1.18）。

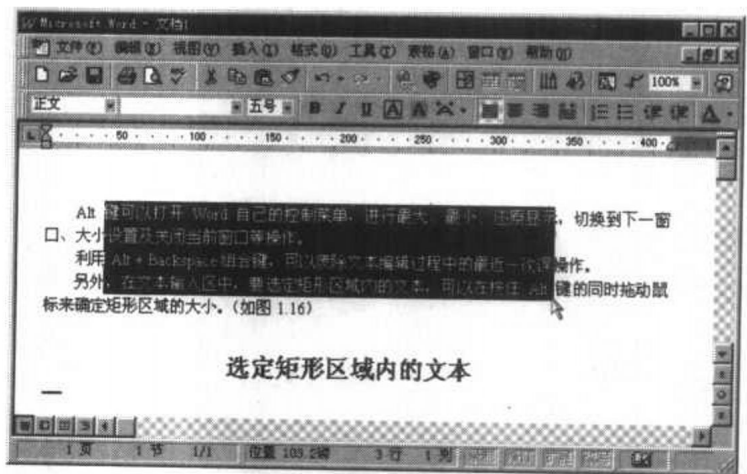


图 1.18 选定矩形区域内的文本

1.3.2.3 加速键 Ctrl

在 Word 97 中，设置了一些快捷键，如 Ctrl+B、Ctrl + I、Ctrl + U、Ctrl + X 等等，可以快速完成字体的设置、删除所选对象并将它们放到剪贴板中……，随着对本书学习的进程，