

● **CCTV** 电视讲座教材
● 谭浩强 主编
● 谢爽英 董春 编著

面向未来

Word 97 电视教程

中央电视台
北京计算机教育培训中心
电子工业出版社

联合推出



本书主要内容

- 【1】怎样创建和编辑第一个文件
- 【2】怎样创建含有图表和表格的文档
- 【3】怎样制作套用信函、标签和信封
- 【4】怎样制作专业新闻稿



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

面向未来——计算机技能丛书

CCTV 电视讲座教材

中央电视台

北京计算机教育培训中心 联合推出

电子工业出版社

面向未来——计算机技能培训丛书

Word 97 电视教程

谭浩强 主编

谢爽英 董春 编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

随着计算机在人们工作和生活中的日益普及, 计算机应用技能无疑将成为二十一世纪应具备的基本技能, 为此我们组编了这套《面向未来——计算机技能培训丛书》。

本书是此培训丛书之一, 其内容由浅入深, 在编排上以日常事物中的实际应用为例, 为便于理解而配有实际的屏幕图, 分步骤引导读者完成每一项操作。与众不同的是本书侧重基本技能培训, 每一章将独立完成一个实例, 读者可跟随本书的讲解在计算机上实际操作, 以便达到学以致用目的, 在实践中能举一反三。

本书适用于学生或一般的职员。主要讲述了贺卡的制作、工作信函的编写、个人简历的撰写以及一般文章书写的操作方法, 同时还介绍了一些较复杂的应用, 包括怎样制作一个带有图表和表格的文档, 怎样制作套用信函、标签和信封, 以及怎样制作专业新闻简报等, 可达到即学即用的目的。

丛 书 名: 面向未来——计算机技能培训丛书

书 名: Word 97 电视教程

主 编: 谭浩强

编 著 者: 谢爽英 董 春

责任编辑: 王明君 王 颖

特约编辑: 伍 全

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

装 定 者: 三河市路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社·发行

北京市海淀区万寿路 73 信箱 邮编 100073 发行部电话 68214070

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

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 10.5 字数: 266 千字

版 次: 1998 年 4 月第 1 版 1998 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4423-4
TP·2055

定 价: 14.00

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

面向未来——计算机技能培训丛书

编 委 会

主 编 谭浩强

副主编 王明君 冯存礼

编 委 (以姓氏笔划为序)

王 电 毛汉书 刘国春 杨一平

陈小宁 周山芙 胡纪华 殷光复

郭 晓 徐士良 龚兰方 程仁沛

董 春 薛淑良

前 言

时代的车轮即将驶入21世纪的大门。人们将怎样面向未来？无论你从事什么工作，也不论你生活在什么地方，都会认识到我们所面临的世纪是科技高度发展的信息时代。计算机是信息处理的主要工具，计算机知识已成为当代人类文化不可缺少的重要组成部分，计算机技能则是人们工作和生活必不可少的基本手段。

基于这样的认识，近年来我国掀起了一个全国范围的学习计算机热潮，各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识和掌握计算机技能。对广大的非计算机专业的人们，学习计算机的目的是应用，希望学以致用，立竿见影，而无须从系统理论学起。为了帮助人们掌握计算机技能，我们根据读者的要求，组织编写了“面向未来计算机技能培训丛书”，同时录制了配套的教学录象带。在中央电视台陆续播出。这套丛书的特点是：面向广大初学者，以应用为目的，以应用为出发点。不从概念和理论出发，而是侧重于学习操作技能。因此，它不是系统的理论教材，只是帮助读者较快地学习计算机在某一个方面的应用；它不要求读者有大学数理化的基础，具有高中文化程度的人都能通过自学掌握本丛书所涉及到的计算机基本操作技能；它在选材上力求面向未来，跟上当前计算机应用的需要。

掌握计算机技能关键是实践，只有通过大量的实践应用才能真正深入的掌握它。光靠看书是难以真正掌握计算机应用的。正如同在陆地上是无法学会游泳一样，要学游泳必须下到水中去。同样，要学习计算机应用，必须坐到计算机旁，经常地、反复地操作计算机，熟能生巧。只要得法，你在计算机上花的时间愈多，收获就愈大。

北京计算机教育培训中心的宗旨是推动全社会的计算机普及。我们拥有一批具有丰富经验的计算机教育专家，他们熟悉广大读者的特点和认识规律，具有数十年的教学经历，撰写过多种受读者欢迎的著作。北京计算机教育培训中心的理事长是我国著名的计算机教育专家、全国高等院校计算机基础教育研究会理事长谭浩强教授，副理事长是著名计算机专家、《个人电脑》主编、南开大学教授刘瑞挺和清华大学教授、中国计算机学会普及委员会主任吴文虎等。北京计算机教育培训中心成立以来，为不同层次的各界人士录制了计算机应用系列讲座，并先后在中央电视台、中国教育电视台，以及北京、四川、河北、陕西等电视台播出，收看人数达数十万人。社会反映很好，收到显著的效果。

我们希望和同行以及广大读者共同努力，为我国的计算机普及事业作出贡献！

北京计算机教育培训中心

序

Word 是一个具有全面特征的高级文字处理软件,它有极强的编辑功能,能方便、高效地制作出各种各样的专业化文档,如:通告、信件、个人简历、报告、表格等。也可以凭你的想象力制作各种装帧卡片,如:贺卡、请柬、标签等。Word 97 中文版的问世,使得字处理软件的功能又上了一个新台阶,用户可以更加得心应手地进行文字编辑工作。Word 97 中文版是 Microsoft 字处理软件的最新版本,它基于 Win95 系统或更高的环境运行,它比以前版本的 Word 的字处理功能有很大加强,如:它提供了丰富的自动化功能(自动更正、自动套用文本格式、自动编写摘要、自动样式创建和预览等)、信函向导、Office 助手、Intranet 新功能、HTML(超文本标识语言)、多媒体 Web 页和与 Outlook 相连等,使你的日常文字处理工作更为便利。Word 97 中文版在其之前已经成熟版本的基础上,提供了更加强大的功能,更能体现其日常文函处理、专业文档制作等方面的杰出特性,甚至可到 Internet(因特网)上遨游一番。Word 97 中文版使得将低版本的文件转换成 Word 格式并且共享 Word 97 中文版文件更加方便,同时它还能很容易地编辑制作各种各样的表格、统计图表及计算复杂的数学公式等。你可以充分的利用其桌面排版特性制作出各式各样的近似专业化的书册、广告及新闻简报等。

随着计算机在我们的工作和生活中的日益普及,计算机应用技能无疑将成为 21 世纪应具备的基本技能。本书是为了满足各层次人员渴望掌握计算机应用技能的要求而编纂的,其内容由浅入深,在编排上以日常事务中的实际应用为例,为便于理解而配有实际的屏幕图,分步骤引导读者完成每一项操作。与同类书不同的是本书侧重基本技能培训,每一章将独立完成一个实例,读者可跟随本书的讲解在计算机上实际操作,无须太多的基础和时间的学以致用,使得学习变得生动有趣,在实践中能举一反三。本书适用于学生或一般的职员。其中第一至第四章由谢爽英编写,主要讲述了贺卡的制作、工作信函的编写、个人简历的撰写以及一般文章书写的操作方法。第五至第七章由董春编写,介绍了 Word 97 中文版一些较复杂的应用,包括怎样制作一个带有图表和表格的文档,怎样制作套用信函、标签和信封,以及怎样制作专业新闻简报。只要您阅读了本书就能很轻松地掌握以上技能,想想看这是不是一件很合算的事。

电子工业出版社的副社长王明君先生对本书的结构和编排给予了悉心指导,同时也得到了同行的许多宝贵建议和意见,在此深表谢意。

作者

2018/6/6

目 录

第一章 怎样创建和编辑第一个文件	1
第一节 使用 Word 97 中文版	1
第二节 创建文档	5
第三节 格式化文件中的段落与字符	7
第四节 在文件中加入幽默插图	10
第五节 检查并打印贺卡	11
第六节 使用 Word 帮助菜单	17
本章小结	19
本章作业	19
第二章 怎样用 Word 为公司写一封信	21
第一节 创建信函模式文件	21
第二节 信函文本的输入	23
第三节 打印信件小样	28
第四节 编辑修饰信函	31
本章小结	37
本章作业	37
第三章 怎样用 Word 为自己写一份简历	39
第一节 使用 Word 向导制作个人简历	39
第二节 使用打印预览和打印	45
第三节 一次打开多个文件	47
本章小结	48
本章作业	48
第四章 怎样用 Word 写一篇文章	49
第一节 一般文章的构成、建立和调整	49
第二节 文章排版	50
第三节 怎样使正文输入更快更好	55
第四节 制作索引目录	56
第五节 修改文章	57
第六节 使用同义词库和字数统计	61
本章小结	64
本章作业	64
第五章 怎样创建含有图表和表格的文档	65
第一节 制作封面	69

第二节 制作正文	75
第三节 加上页眉	93
本章小结	98
本章作业	98
第六章 怎样制作套用信函、标签和信封	101
第一节 创建信眉	103
第二节 创建主文档和数据源	105
第三节 合并文档并打印已合并的信函	114
第四节 制作和打印邮件标签	118
第五节 制作和打印信封	124
本章小结	128
本章作业	128
第七章 怎样制作专业新闻稿	131
第一节 制作报刊头	134
第二节 格式化新闻稿正文的第一版面	140
第三节 格式化新闻稿的第二版面	149
本章小结	155
本章作业	156

第一章 怎样创建和编辑第一个文件

[学习目标]

如果你是初学者，那么你一定会问：什么是 Word？它能帮助我做哪些工作？它需要我有什么样的硬件设备和软件环境？我能很快掌握它吗？那么，通过对本章的学习，你就可以得到满意的答案。

本章通过对一张生日卡片制作过程的描述，使您能掌握以下内容：

- 启动 Word
- Word 使用要素
- 文本输入
- 插入图片
- 保存文件
- 格式化文件中的段落与字符
- 在文件中加入幽默插图
- 使用拼写检查
- 再存一次文件
- 打印贺卡
- 退出 Word
- 修改已经保存好的文件
- 改错
- 使用 Word 帮助菜单

第一节 使用 Word 97 中文版

（一）字处理软件(Word)简介

Word 是一个具有全面特征的高级文字处理软件，它有极强的编辑功能，能使你方便、高效地制作出各种各样的专业化文档，如：通告、信件、个人简历、报告、表格等。也可以凭你的想象力制作各种装帧卡片，如：贺卡、请柬、标签等。

Word 97 中文版，是 Microsoft 字处理软件的最新版，它基于 Win 95 系统环境运行，硬件要求内存 16M、硬盘 200M、486 以上微机。它比以前版本的 Word 的字处理功能有很大加强，如：它提供了丰富的自动化功能(自动更正、自动套用文本格式、自动编写摘要、自动样式创建和预览等)、信函向导、Office 助手、Intranet 新功能、HTML(超文本标识语言)、多媒体 Web 页和与 Outlook 相连等，使你的日常文字处理工作更为便利。Word 97 中文版使得将低版本的文件转换成 Word 格式并且共享 Word 97 中文版文件更加方便。同时它还能很容易地编辑制作各种各样的表格、统计图表及计算复杂的数学公式等。你可充

分利用其桌面排版特性制作各式各样的近似专业化的书册、广告及新闻简报等。

为了说明 Word 的特性，本书给出了一些制作文档的例子，它可能是你在工作或生活中经常要用到的，希望这些例子能给你帮助。

在本章，我们首先学习贺卡的制作，这是一张送给好友的生日贺卡，如图 1-1 所示，你觉得还可以吗？要看仔细哟，因为下面我们将逐节学习它的制作过程，从而你可以初步掌握 Word 的使用。



图 1-1

（二）启动 Word 97 中文版

Word 97 中文版的启动有两种方式，其中一种是当 OFFICE 管理器工具条显示在屏幕上，用鼠标单击该工具条的 Word 图标按钮即可启动（见图 1-2）。

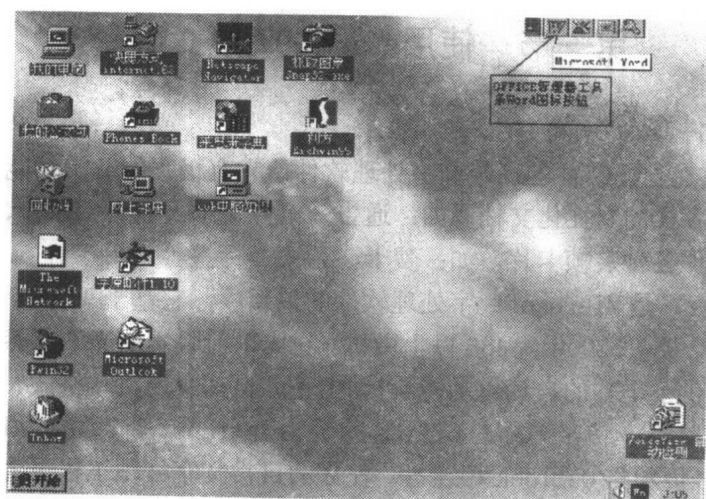


图 1-2

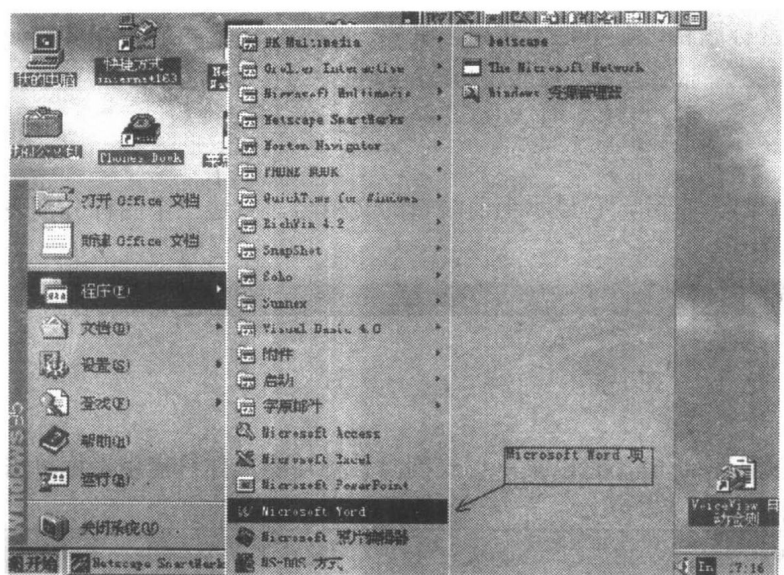


图 1-3

另一种方法是，当屏幕上方没有显示 OFFICE 管理器工具条，则可单击任务栏的“开始”，从其中的“程序 (P)”菜单中选择“Microsoft Word”项即可启动(见图 1-3)。

Word 97 中文版启动后的屏幕如图 1-4 所示，在下节中我们将分别介绍屏幕上的各个部分。

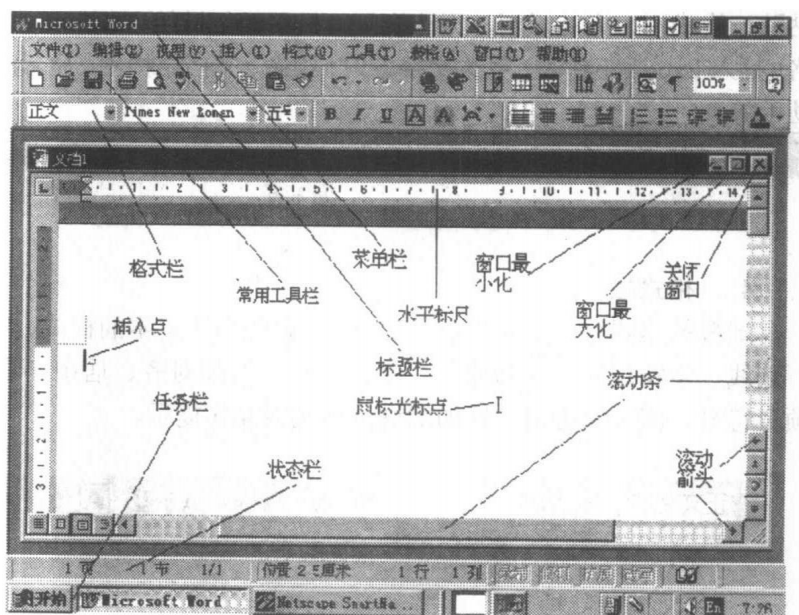


图1-4

(三) Word 97 中文版使用要素

如果想使用好 Word 97 中文版就必须了解它的使用要素，一是硬件环境，一是软件环境，还有一个也是要求你要熟练掌握的——Word 97 中文版屏幕。

Word 97 中文版屏幕包含标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式栏、状态栏和任务栏六项内容。下面分别予以介绍。

1. 标题栏

屏幕的第一行为标题栏(见图 1-5)，它显示当前编辑的文档名，右边三个图标分别表示屏幕的最小化、最大化和关闭。



图 1-5

2. 菜单栏

屏幕的第二行为菜单栏(见图 1-6)，它以菜单形式列出各种功能，你只需用鼠标单击相应的位置即可得到相应的操作。

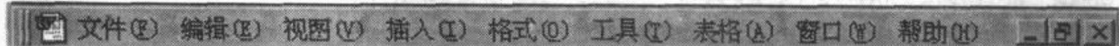


图 1-6

3. 常用工具栏

屏幕的第三行为常用工具栏(见图 1-7)，它列出了 Word 97 中文版最常用的命令按钮，从左至右依次为：文档的新建、打开、保存、打印、打印预览、拼写和语法、剪切、复制、粘贴、格式刷、无法撤消、无法恢复、插入超级链接、Web 工具栏、表格和边框、插入表格、插入 Excel 工作表、更改文字方向、绘图、文档结构图、显示/隐藏、显示比例、Office 助手等。



图 1-7

4. 格式栏

屏幕的第四行为格式栏(见图 1-8)，它列出了文本的样式、字体、字号、加粗、倾斜、下划线、字符边框、字符底纹、字符缩放、两端对齐、居中、右对齐、分散对齐、编号、项目符号、减少缩进量、增加缩进量等编辑操作提示。

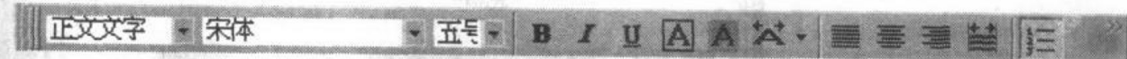


图 1-8

5. 状态栏

屏幕下方倒数第二行为状态栏(见图 1-9)，它显示当前编辑的状态，文本所在的行和列。



图 1-9

6. 任务栏

屏幕最下面一行是任务栏(见图 1-10), 显示当前打开的应用程序。从左下角的“开始”处可以启动任何一个已经装载的应用程序。



图 1-10

第二节 创建文档

(一) 文本输入

现在 Word 97 中文版已经启动, 并且你对它的屏幕也有了一定的了解, 那么接下来我们就该进行文本输入了。其操作步骤如下:

步骤一: 用鼠标单击菜单栏的“文件(F)”项, 在该项下拉列中拖曳光标至“新建(N)”项, 单击鼠标左键或直接单击常用工具栏中的“新建”图标按钮, 屏幕出现新文档(见图 1-11)。

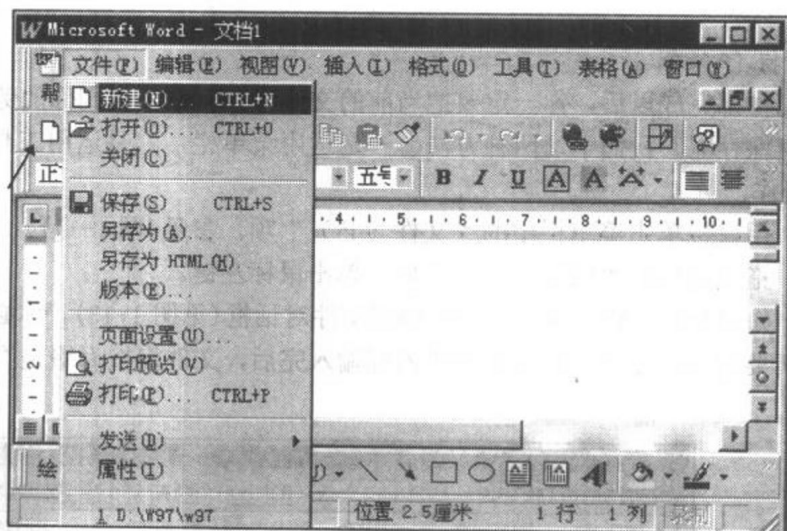


图 1-11

步骤二: 看图 1-1 生日贺卡, 我们看到该卡片的文字包括中、英文两种, 英文可直接输入, 中文则选择你熟悉的输入方法(自然码、五笔字型、双拼等), 本书介绍标准拼音输入法, 其方法如下(见图 1-12):

- a. 按 CTRL+空格键, 屏幕下方出现标准输入按钮条。

b. 键入汉语拼音，如：



图 1-12

XIANGSHISHIZUIZHENGUIDEYUANFEN

(相识是最珍贵的缘分)，拼音输入完后按空格键，字词将逐一显示在屏幕上。(参见图 1-1)

注：图 1-1 的英文字词是使用插入艺术字功能而产生的效果，我们将在后面的字符格式化中连同中文字体的变化一并介绍。

(二) 保存文件

当上述工作都完成以后，你一定要把当前的文件保存下来，否则你的劳动成果将会丢失。那么如何保存呢？我们学习两种方法，一是运用菜单栏，二是运用工具栏。

1. 菜单栏操作

步骤一：用鼠标单击菜单栏中的“文件(F)”项，参见(图 1-11)。

步骤二：拖曳光标至“保存(S)”项，单击鼠标左键。

步骤三：如果是新文件，屏幕将出现保存文件对话框(见图 1-13)，你必须按照要求输入文件名及所要存放的路径，待对话框的内容输入完后，文件将按后缀是“.doc”文档格式保存。

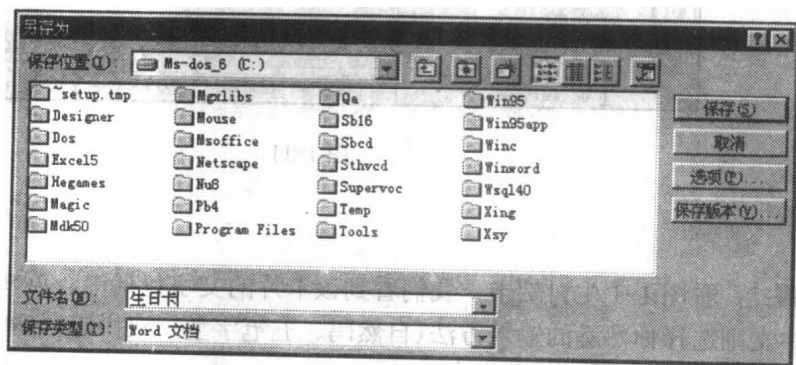


图 1-13

本例参数是按下列步骤输入的：

- 在“保存位置”右边用鼠标单击该栏的下拉箭头，下拉框中将显示驱动器和文件夹列表，单击“Ms-dos_6 (C:)”（建议你预先建立自己的目录，以便存放你的文件）。
- 把光标定位在“文件名”栏上，键入文件名：“生日卡”。
- “保存类型”栏缺省值为“Word 文档”，如果你要将文件保存成其他类型文档，则用鼠标单击该栏的下拉箭头，在下拉框显示的列表中选择文档类型。

步骤四：最后文件将存在 C:\ 下，文件名为：生日卡.doc。

2. 工具栏操作

用鼠标单击常用工具栏中的“保存文件”图标按钮（见图 1-14），具体步骤同上。

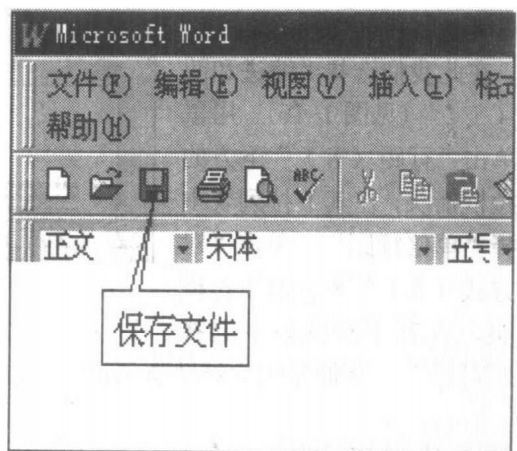


图 1-14

第三节 格式化文件中的段落与字符

要想你的文章编排地使人赏心悦目，思想、观点主次分明，段落与字符的格式化是必要的，下面我们一起来学习其操作方法。

（一）段落格式化

任何一篇文章都是由若干段落组成的，每一个段落表达一个主题，Word97 的段落是由文字、图像、图文框等构成的。贺卡中中文四句赠言为一段，下面我们来学习如何对它进行段落格式化。其操作步骤如下：

步骤一：用鼠标把生日贺卡中的四句赠言选中，即：在第一句“相”之前按下鼠标左键，拖曳光标到第四句的最末一字松开鼠标左键，然后单击菜单栏的“格式（O）”项，在其下拉列中拖曳光标至“段落（P）”项（见图 1-15），单击鼠标左键。

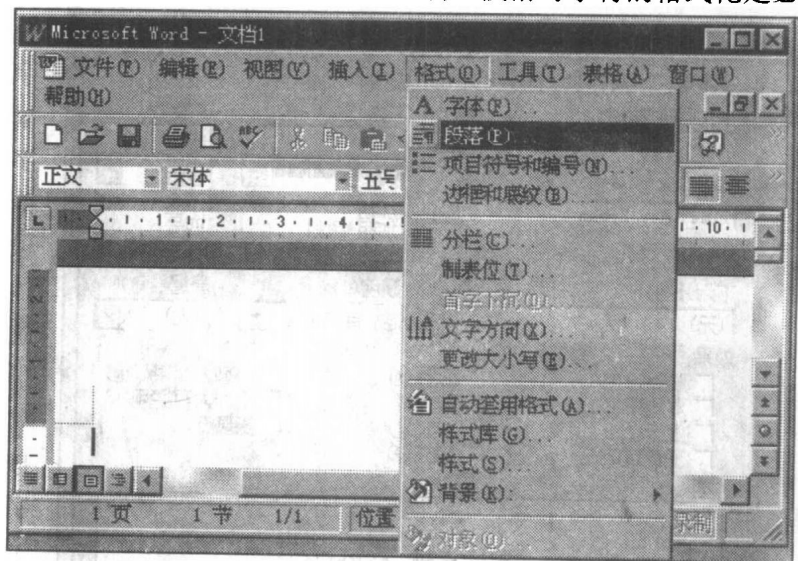


图 1-15

步骤二：屏幕出现“段落”对话框(见图 1-16)。

步骤三：根据你对文本编排的要求选择“缩进和间距(I)”、“换行和分页(P)”和“其他(T)”段落格式化项。在此我们选择“缩进和间距(I)”(见图 1-16)。用鼠标单击“行距(N)”下方的下拉框箭头，在其下拉列表中选择“单倍行距”，单击“对齐方式(G)”下方的下拉框箭头，在其下拉列表中选择“左对齐”，其他参数均按缺省值。

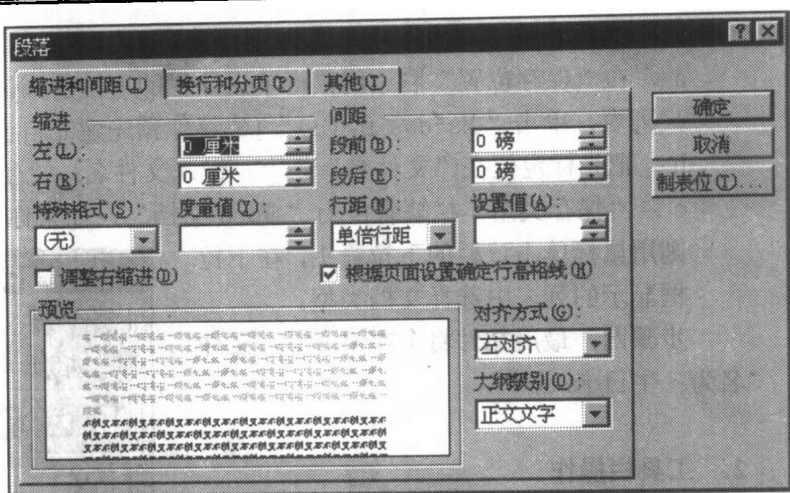


图 1-16

(二) 字符格式化

如果你想使文章编排得更漂亮，字符格式化是必要的。Word 97 中文版的字符格式化包括：文字、数字的字体、字号、字间距等等。格式化方式有两种，一是使用菜单栏，二是使用格式栏。

1. 菜单栏操作

步骤一：(参见图 1-15)

用鼠标把生日贺卡中的中文字选中，即：选好开始字按下鼠标左键，拖曳光标到最末一字松开鼠标左键，然后单击菜单栏“格式(O)”项，在该项的下拉列中拖曳光标至“字体(N)”项，单击鼠标左键，此时屏幕出现“字体”对话框(见图 1-17)。

步骤二：根据你的设计，按对话框提示填入参数。如：字体选用楷体，字号选用 4 号字，字间距选择标准等。

步骤三：所有参数确认后，单击“确定”按钮。

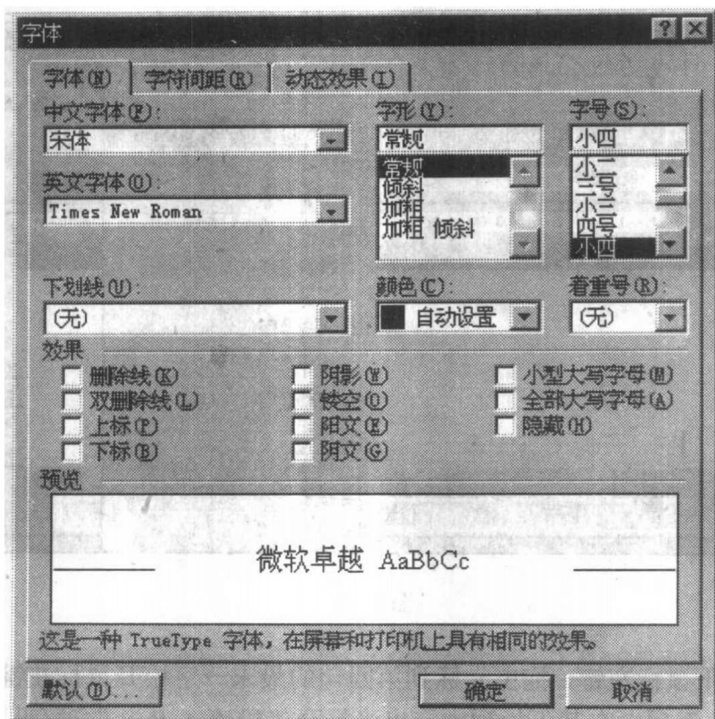


图 1-17

2. 格式栏操作

用鼠标把生日贺卡中的中文字选中，然后分别单击格式栏的“样式”、“字体”、“字号”等项(此操作适于简单的字符格式化)。

为了使贺卡上的文字更醒目，我们采用了插入艺术字功能。其操作步骤如下：

步骤一：用鼠标单击常用工具栏的绘图图标按钮，屏幕下方显示绘图工具条(见图 1-18)。

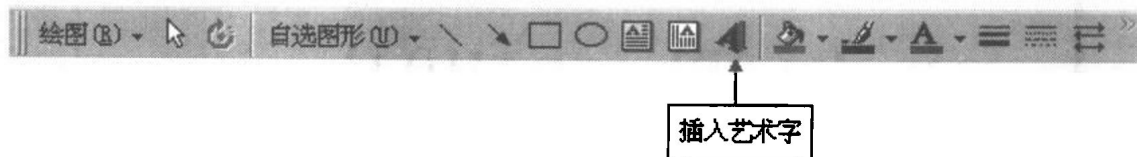


图 1-18

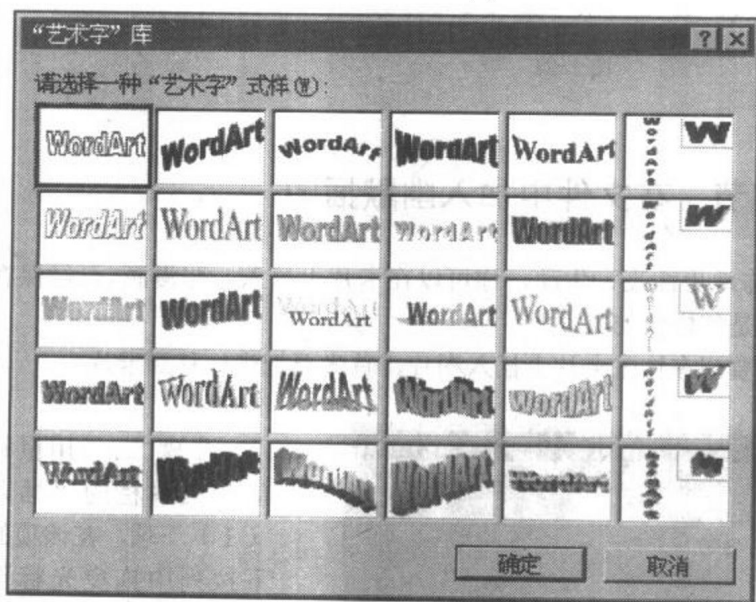


图 1-19

步骤二：单击绘图工具条中的插入艺术字图标按钮。

步骤三：屏幕出现“艺术字库”对话框(见图 1-19)，任选一种艺术字式样后单击“确定”按钮。

步骤四：屏幕出现编辑“艺术字”文字对话框(见图 1-20)，在文字框内键入编辑文字，如图 1-1 中的“HAPPY BIRTHDAY”，然后分别选择字体和字号，选择完毕后单击“确定”按钮。

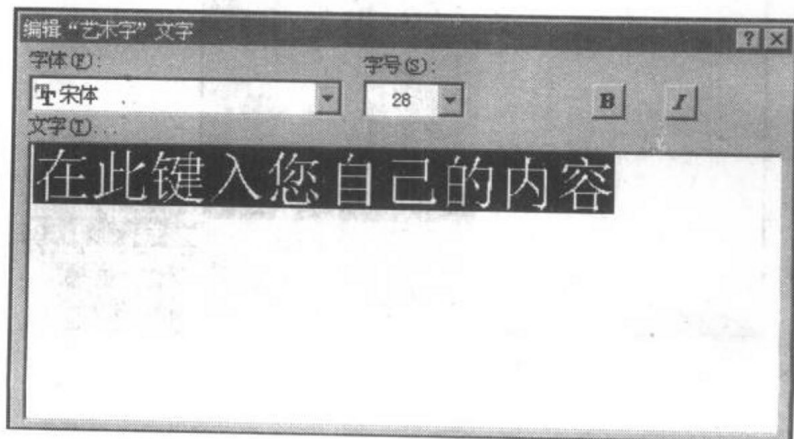


图 1-20