

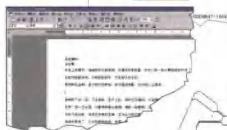
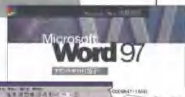
4



新世纪 电脑百科

教你使用 Word 97

一目了然 无师自通



北京出版社

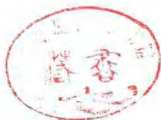
TP3-64
/4



新世纪 电脑百科

教你使用 **Word 97**

中文版



00145269

北京出版社



本书约定

由于本书是 Word 97 中文版的学习和使用指导书，所以本书的内容都是针对 Word 97 中文版文字处理软件的。考虑到当前的绝大多数读者的实际情况，本书的内容覆盖了平常办公自动化文字处理中所需的几乎所有功能。对于每部分内容，也根据其应用范围的宽窄，给予了相应的或简或繁的讲解。本书所用的术语，讲求规范，力求与国内通用的计算机专业用语统一。

关于本书



欢迎阅读《教你使用 Word97 中文版》一书。本书是微软公司 Office97 办公系统中, Word97 文字处理软件的学习和实用指导书。本书按循序渐进的方法, 向用户讲解 Word97 的基本概念、使用方法和大量的彩图和实例, 引导你一步步跨入 Word97 的殿堂。并由浅入深, 由微观设置到宏观处理, 最后登上最高台阶。本书内容丰富, 插图和范文都十分详尽, 相信在你的电脑学习过程中, 能给你耳目一新的感觉。

Word 97 是 Microsoft Office 97 的主要套件之一, 集文字处理、电子表格、传真、电子邮件、超文本标记语言、网页制作功能于一身, 实现了文字、图表、图形等信息处理的完全计算机化。它以 Windows 图形操作系统为平台, 提供了良好的图形用户界面, 它具有以下特点:

- 1 所见即所得:** 屏幕上所见内容即为打印机实际打印效果。
 - 2 直观式操作:** 将工具栏和标尺显示在窗口内, 可轻松地用鼠标处理排版功能。
 - 3 图文混排:** 在文档中插入生动的图表, 图文并茂, 引人入胜。
 - 4 快速制作表格:** 功能强大的制表功能, 不仅满足自动创建及手工绘制表格, 而且生成表格, 并方便地进行编辑与修饰。
 - 5 英文拼写检查:** 在键入英文文档时, 自动地检查拼写和语法错误, 并对可能的错误加上标记。
 - 6 模板:** 利用预先已具备某些格式样式的文档, 经过修改即快速生成一篇自己的文档。
 - 7 较强的兼容性:** 兼容以前版本的 Word 文档, 也兼容常用的文本文档格式。
- 对某些不太熟悉计算机操作的用户来说, 认为学习一门软件是件头疼的事。但当你打开本书, 啊——一切都是那么诱人——学习过程将是那么形象、生动、轻松、简捷。真的轻轻松松就上手。

本书对象

本书几乎适用于所有从事或将来从事文字处理的人员, 只要你具备基本的计算机知识, 本书无疑是你掌握 Word97 的一条最佳途径。即使你是一名电脑初学者, 本书也会带给你大量计算机的基本概念和操作方法。本书通过图文实例, 手把手教你学习、掌握、驾驭 Word97 的功能。如果你是一名电脑高级用户, 且对一般的文字处理软件也相当熟悉, 那么本书前面一些基本的方法或许可以跳过, 你的学习效率也将会更高。

教你使用 Word 97

主编 / 孙燕辉

要 目

第一章

入门指南

预备知识	(6)
启动 Word 97	(7)
认识 Word 97 编辑环境	(10)
使用菜单	(12)
使用常用工具栏	(12)
Word 97 中的帮助系统	(17)
使用 Office 助手	(18)

第二章

创建和编辑文档

创建新文档	(20)
打开已有的文档	(21)
基本编辑技巧	(22)
防止 Word 97 文档丢失数据	(40)

第三章

格式化和打印文档

格式化文档	(42)
使用格式工具栏	(44)
格式化字符	(45)
段落	(48)
页面设置	(57)
格式化章节	(62)
打印预览	(67)
打印	(68)

第四章

美化文档

插入艺术字	(69)
插入公式	(71)
绘制图形	(73)
图文混编	(74)
插入文本框	(77)
制作表格	(79)

第五章

效率工具

自定义工具栏	(89)
新建工具按钮	(90)
应用样式	(91)
应用模板	(94)
应用向导	(96)
视图模式	(97)
自动更正文字	(99)

第六章

进阶指南

邮件合并	(100)
录制宏命令	(106)
Word 97 的网络功能	(108)
创建 Web 页	(110)
主控文档视图	(113)

附录

安装 word 97	(114)
删除 word 97	(116)
常用小技巧	(117)
常用快捷菜单	(120)

第一章 入门指南

本章将介绍怎样在中文 Windows 95/98 或 Windows NT 中进入与退出 Word 97 编辑环境。只要迈出了这坚实的第一步，以后的学习过程就会更加轻松！

预备知识

你将学习当前市场上一种最强劲、最受欢迎的字处理产品——Microsoft word 97。为了有助于你掌握 Word 97，我们安排了“入门指南”这一章。通过这一部分的工作，你可以熟悉本书的结构，并且可以使你能够快速地浏览一遍 Word97 的主要功能。不要担心记不住你将看到的所有过程和特性。你将在后面章节中更加具体地再次访问这些过程和特性。这些步骤能够使你适应 Word 的环境和外观，以及你对该程序的感觉。

为了学习“入门指南”，你需要打开计算机并且使你的屏幕上出现 Windows 桌面（在你打开计算机时，它通常会自动出现）。同时，请确信没有其他的程序被打开和正在运行。

当你完成这一旅程时，你将生成下图所示的 Windows。



启动 Word 97

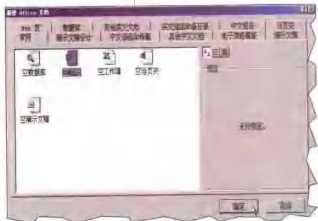
对于初次接触 Word 的用户来说,也许觉得它使用起来很困难,觉得没有信心,其实大可不必。软件业有一句格言就是:让用户使用起来更加方便。所以启动 Word97 不会困难的,让我们大胆开始吧!



1 启动了 Windows 后,如果启动 office 快捷菜单,则单击 Windows 桌面上的 Office 快捷菜单中的“新建 Office 文档”。



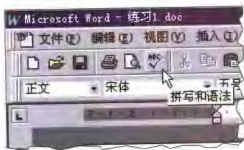
2 计算机将打开一个对话框。在打开的“新建 Office 文档”对话框中,单击“确定”按钮。这时就会以系统默认的方式启动 word97。



3 在经过版权声明页后,就进入了 Word 97 编辑环境。由于是第一次使用,如果安装了 Office 助手,则会打开 Office 助手对话框,请单击“开始使用”按钮。



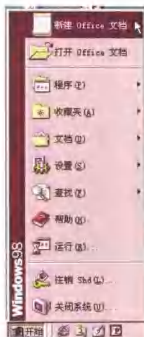
4 在出现的对话框中确认姓名,单击“确定”按钮,则进入了 Word97 编辑窗口,这就可以开始使用 Word. 97 了。



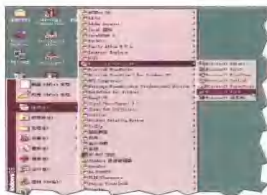


注意: Word97 每次启动时,都要创建一篇新文档,或者打开一篇已有的文档。刚才的三种启动 Word97 的方法中,前两种方法是由用户指定产生的新文档的类型;后一种是产生一篇默认格式的文档。在本书后面内容中将讲到启动 Word97 时,直接打开一篇已有的文档的操作方法。

注意: 如果编辑了文档,而还没有存盘的话,在关闭前会提示你是否需要保存编辑的文档。如果需要保存,则回答“是”,否则回答“否”。计算机根据你的回答在执行完保存操作或不保存后,关闭并退出 Word97。

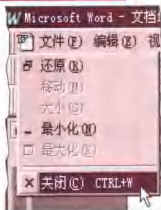


5 如果 Windows 桌面上没有“Office 快捷菜单”,则用鼠标单击“开始”菜单,选择其中的“新建 Office 文档”命令,其余步骤同上。



退出 Word 97

在对文档进行了输入,编辑或排版之后,如果要退出 Word 97,那么遵循以下几种方法即可退出 Word97。



1 单击编辑窗口右上角“关闭”按钮。



2 或者单击编辑窗口左上角的“W”符号,打开系统菜单,移动鼠标,单击“关闭”命令。

3 还可以单击“文件”菜单,在打开的下拉菜单中移动鼠标,单击“退出”命令。



图标

频道栏



工具栏

活动程序及已打开的窗口

状态栏

“开始”按钮

认识 Word 97 编辑环境

启动 Word 后, 编辑环境如图。如果你已能熟练操作 Windows, 那么对 Word 编辑环境是否有“似曾相识”的感觉呢? 它们的确都有相似的人机界面风格。

下面我们分别来认识一下 Word 97 编辑环境中的几个组成部分, 以及各个部分的主要功能。

常用工具栏: 由许多工具按钮组成, 单击每个按钮, 就能执行它代表的命令, 这会大大简化操作过程。

格式工具栏: 与常用工具栏相似, 也由许多工具按钮组成, 利用它可以方便地对文档进行格式编排。

编辑区: 也就是编辑文档的窗口, 在编辑区中可以输入文本, 对文档进行编辑、修改和排版。

状态栏: 显示 Word 当前编辑环境的状况。当前插入点 (光标) 所在行、列、总页数、当前页数、文字输入/改写状态及其他提示信息。

标题栏: 显示当前编辑文档的名字。

菜单栏: 包括九个菜单项, 单击每一个菜单都可以打开一组命令, 所有菜单中的这些命令完成 Word 的几乎所有功能。



Word 窗口控制按钮:控制 Word 编辑环境,包括最小化按钮,最大化/还原按钮,关闭按钮。

文档窗口控制按钮:控制 Word 文档编辑区,包括最小化按钮,最大化/还原按钮,关闭按钮。

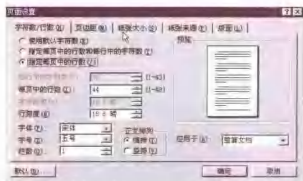
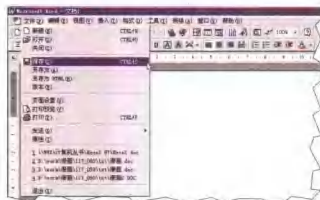
标尺:用来查看正文的宽度和高度。显示左右边界,上下边界和首行缩进,并辅助进行排版。

Office 助手:对你的当前操作提供帮助。

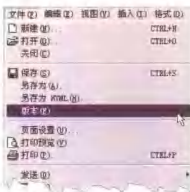
滚动条:它由滚动框和几个滚动按钮组成。可以命令文档上、下、左、右滚动,查看文档的全部内容。

使用菜单

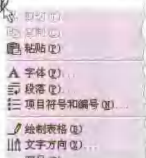
菜单包含了主要的菜单命令。Word 97 共有九组菜单项。你可以选定一个菜单项中的某个命令以执行诸如保存文件、格式化文本或打印文档之类的操作。菜单项包含了与餐馆的菜单明细表项目类似的下拉菜单。当你单击某个菜单名称时，一个命令列表将会出现。



当你选定一个后面跟随省略号 (...) 的命令时，Word 将显示一个对话框。某些对话框具有一组以上的选项，它们通过对话框顶部的标签来表示。你可以通过单击一个标签来显示一组不同的选项。



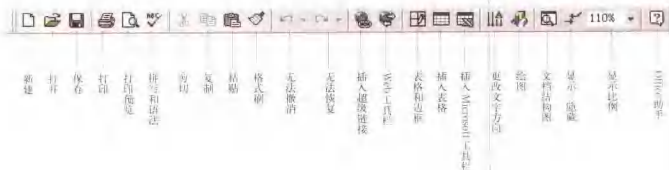
当你在 Word 中将鼠标指向文本或图形，然后单击鼠标右键时，你会看到弹出一个快捷菜单。这个菜单将显示在文本或图形的旁边。快捷菜单适用于当前的情况。它一般比菜单项中的菜单所包含的命令要少一些。快捷菜单上的命令是变化的，这取决于你在文档中选定的文本或对象。你可能会发现使用快捷菜单比从菜单项和下拉菜单中选定命令更快、更容易。



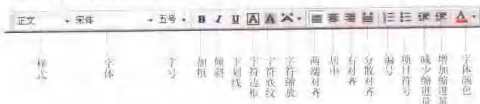
使用常用工具栏

工具栏提供了你经常访问的命令的按钮。要想执行某些任务，你可以通过选定了工具栏按钮来代替选定菜单命令。常用工具栏和格式工具栏位于文档的顶部，而视图和状态工具栏位于屏幕底部水平滚动条的左侧。

常用工具栏

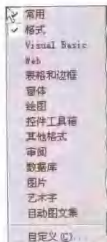
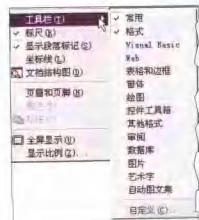


常用工具栏包含与最一般的Word菜单命令相对应的按钮。它位于屏幕的顶部。菜单栏的正下方。如果这个工具栏没有出现在你的屏幕上,请在菜单栏上单击右键并从工具栏快捷菜单选定“常用”。



视图和状态工具栏

状态栏为你显示插入点在文档中的当前位置。它还指明当前的编辑状态(如是否处于改写状态)。它位于视图工具栏和水平滚动条的下方。



格式工具栏

格式工具栏包含最常用的 Word 格式编排命令按钮。它位于编辑窗口的顶部、常用工具栏的正下方。如果这个工具栏没有出现在你的屏幕上,请在菜单栏上单击右键并从工具栏快捷菜单选定“格式”。

Word 附带了多个不同的工具栏。在你选定各种不同命令时,它们将会自动出现。或者你可以自定义,以满足你的特殊需要。你可以使用这些工具来绘制图形、线条和边框,使用大纲,创建宏,以及执行许多其他的操作。

随着对 Word 的逐渐熟悉,你会发现使用工具栏上的工具按钮远比从菜单中选定命令更有效。你可以使用 Word 97 的默认工具栏,你也可以自定义工具栏,以包含用于最常使用的那些功能的按钮。

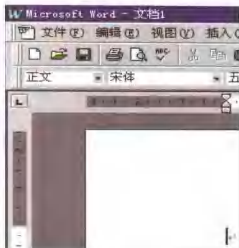
基本操作

以下是建立Word文件时，几乎都会用到的基本步骤：

键入文字
编辑和修订
编排格式
打印

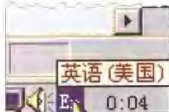


注释：关于智能ABC输入法的详细使用，请查看相应的资料。

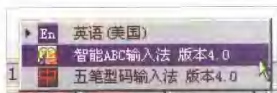


选择输入法

英文输入要在英文输入状态下进行，汉字输入则要在汉字输入状态下进行。数字和标点在这两种输入状态下都可以键入。可以按Ctrl+Shift组合键在多种输入法之间来回选择。如果一段文字中既有中文，又有英语单词，则需要经常进行输入法的切换。



1 选择汉语输入法，用鼠标单击 Windows 桌面右下角的输入法指示器。



2 移动鼠标，选定某种熟悉的输入法（假定智能ABC输入法）。



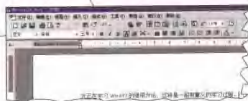
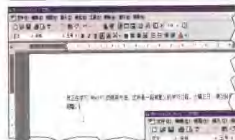
3 这时就可以用拼音进行汉字输入了。



输入文字



我正在学习 Word97 的使用方法。



1 输入“我正在学习”，则这几个汉字就出现在屏幕 Word 编辑环境中文档窗口光标处，同时光标依次往后移动到这句文字末尾，等待新的输入。

3 按 Ctrl+Shift 切换输入法至汉语智能 ABC 输入法输入状态，输入“使用方法”，然后加逗号。

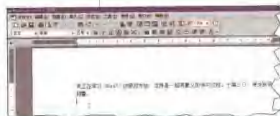
4 接着输入“这将是一段有意义的学习过程”，然后加上句号。

5 接着输入剩下的文字，我们注意到当到达某一行的末尾时，Word 97 会自动分行。

2 按 Ctrl+Shift 切换输入法至英文输入状态，输入“Word 97”。



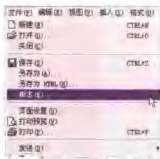
6 此时敲“回车”键，则另起一行，又可以开始输入新的文字了。



更正错误

如果你在处理 Word 文件输入英语时出现了输入错误，请不要担心，Word 会在你键入时自动做拼写检查。如果你输入的字不在 Word 字典中，则该字的下方会出现红色的波浪线。同时 office 助手会出现在标尺的上方，告诉你在该字上按一下鼠标右键加以更正。这时候会出现快捷菜单，提供你数种选项。第一种是提供你另一种拼写，你可以从提示的单词中选取正确的单词。如果你键入的单词正确，只需按一下功能表中的“全部忽略”，如此红色线会消失，且不会再提示该词拼写错误。

如果你在输入汉字时出现了错误，你只需将光标移到该字的前面，按一下 Delete 键；或将光标移到该字的后面，按一下 Backspace 键，即可删除该字，然后重新输入正确的字即可。



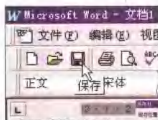
保存文档

选 择“保存”命令，允许你以相同的名字保存现有的文档，如果你以前从来就没有保存过该文档，那么就允许你采用任何一个名字保存该文档。此外，你若选择“另存为”，就可以用一个新的名字另存现有的文档。或者，你可以用不同于Word本身的文件格式来保存一个文档。除了普通的“保存”和“另存为”命令（允许你保存文档或者更改文件名和扩展名）以外，Word 97还提供了另外一些保存文档的选项。

在编辑完一篇文档，或修改完以前的文档后，可以将你当前的编辑内容保存在磁盘上，以便保留或以后再调用。

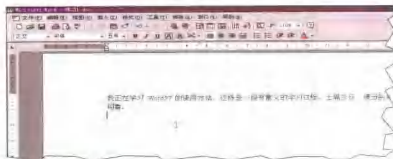
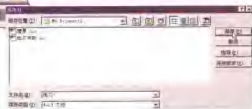
保存新文档

如果是一篇新建的文档，则请按以下步骤进行保存。

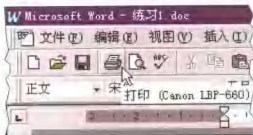


1 单击常用工具栏上的“保存”按钮。

2 由于是第一次保存，所以在弹出的“另存为”窗口中，在保存位置指定“my Documents”子目录，在“文件名”位置输入“练习1”作为文件的名称，注意在“保存类型”下拉框提供的默认格式为Word文档，你也可以选择别的格式。最后单击“保存”按钮。



注意：关于打印文档更深入的知识，我们将在后面章节中进行详细的介绍。



3 保存后的文档名为“练习1”，就是刚才指定的名字。

打印

编辑完文档后，如果想将当前文档内容打印出来，则单击“常用工具栏”上的“打印”命令，则Word97会以默认的方式打印出一份当前编辑文档的内容。