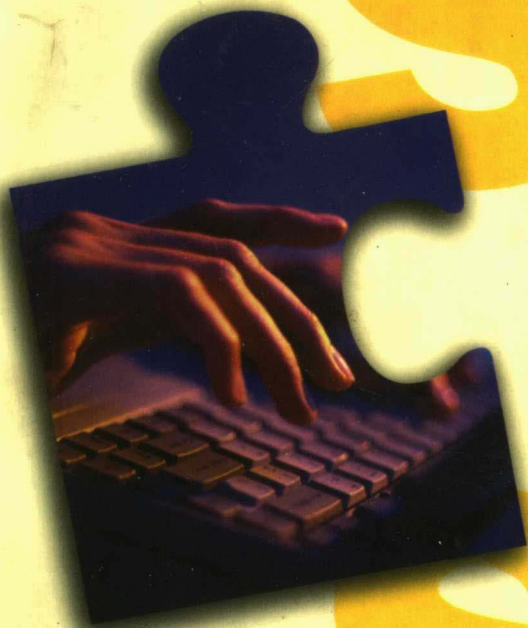


循序渐进教程



中文版

Microsoft®
Word 97

- [美] Catapult 公司 著
- 姜忠波 施瑞红 鲁朋 译

人民邮电出版社

Microsoft Press

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Word 97

[美] Catapult 公司 著

姜忠波 施瑞红 鲁朋 译

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书采用循序渐进的方式,分12课讲述了 Microsoft Word 97 中文版的特点、使用方法和技巧。每一课通过具体的示例,一步步地指导读者进行练习。每一步都给出了操作要点,并指出了需要注意的问题。

本书内容由浅入深,书后附有配合循序渐进教程的练习文件磁盘,可以有效地强化学习效果,适用于广大学习 Word 97 的用户。

循序渐进教程 中文版 Microsoft® Word 97

-
- ◆ 著 [美]Catapult 公司
 - 译 姜忠波 施瑞红 鲁 朋
 - 责任编辑 马 嘉
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:800×1000 1/16
印张:19.5 1998 年 1 月第 1 版
字数:450 千字 1998 年 11 月北京第 3 次印刷
著作权合同登记 图字:01-97-1924 号
ISBN 7-115-06971-9/TP·622
-

定价:35.00 元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“ Copyright 1997 by Microsoft Corporation.
Original English language Edition Copyright © 1997 by Catapult, Inc.
Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of
Microsoft Corporation , Redmond, Washington, U.S.A.”

本书贴有 Microsoft® Press 防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，翻印必究。

微软图书 编译出版委员会

主 任：徐修存

副主任：王行刚

委 员：（以姓氏笔画为序）

马晓红 王亚明 王晓丹 龙守谌

田和平 李树岭 张之超 杨一平

陈岩瑾 赵丹亚 赵宝珊 徐光祐

夏 鹏 廖湖声

执行编委：王亚明 王晓丹

译者序

《中文版 Microsoft® Word 97》循序渐进教程一书是学习 Word 97 的优秀教材。Word 97 是 Microsoft 公司开发的 Office 97 应用软件包中的一员。Office 是一组集成在一起的功能强大的应用程序。Microsoft Office 97 包括 Microsoft Word 97、Microsoft Excel 97、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft Access 97 和 Microsoft Outlook 97。在实际工作中可以根据需要来选用相应的应用程序。

Microsoft Word 97 是非常优秀的文字处理软件。它不但功能强大，而且易学、易用。使用 Word 制作商业计划、信函、备忘录、报告等各类文档，你将会感到得心应手。通常，你不必从头开始学习，向导和模板能为你省去许多烦琐的工作。

本书采用循序渐进的方式，分 12 课讲述了使用 Microsoft Word 97 的方法和技巧。每一课都通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习。书中给出了操作要点，指出了需要注意的问题。本书附有配合循序渐进教程的练习文件磁盘，可以有效地强化学习效果，无论是对于组织课堂教学还是自学都十分方便。本书译者根据中文的习惯对原书和配套的练习盘进行了修改。

本书的第一部分由施瑞红翻译，第二部分由鲁朋翻译，第三部分、附录、专业术语及练习文件由姜忠波翻译，最后由姜忠波统一校对。在此，还要感谢杨一平老师的指导，以及张红霞等同学的大力协助。

我们希望本书对学用 Word 的读者能够有所帮助。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，敬请读者提出宝贵意见。

Catapult 公司与微软出版社

《Microsoft® Word 97 Step by Step》已由 Catapult 公司的专业培训人员和作者们严格按照微软出版社的要求完成。同时我们高兴地向读者介绍这本自我培训指南，你可以自学或将它作为教材。

Catapult 公司是一家具有多年经验的软件培训公司，长期从事 PC 和 Macintosh 的有关培训。Catapult 公司的独有的基于实践的训练系统在遍布北美的 Catapult 公司的培训中心都是很有效的。基于实践的训练使学生有足够的能力和信心离开课堂并将学到的技能应用到现实世界。《Microsoft® Word 97 Step by Step》具体体现了 Catapult 公司的这种培训宗旨，强调了要进行大量的实践与练习。因此你应该将主要的精力放在在今后的工作中如何提高效率和方便性上。

微软出版社是微软公司的图书出版部门。作为微软公司产品和服务信息的主要出版者，微软出版社一直致力于提供最高质量的计算机书籍、多媒体的培训和参考工具，以使微软公司的软件更易用、更方便和更高效。

快速阅读指南

创建套信函和合并域，
参见第 11 课

尊敬的玛莎女士：

感谢您同意为**西海岸销售公司**的全国销售会议作开幕词。关于您提出的让我们提供更多有关此次会议的信息，我在下面将对此次会议作一个总结。

今年的销售会议将分成四个系列。在两天的每个系列中，将有三个到四个相关的部分或者座谈会。每一部分持续 60 分钟，座谈会将持续 90 分钟。各部分之间都安排了充足的休息时间（20 分钟），以便处理个人事务。为了能让您更好地准备发言，我将具体描述一下每个系列。如果您能就某一个或者多个主题发言，将会给我们很大帮助。

- 个人发展：此一系列的主题包括如何树立良好形象、如何更有效地安排时间、提高交流技巧、以及对待压力的方法。
- 销售才能：此一系列的主题包括如何探索和估计顾客的需求、提供建议、以及达成买卖。
- 技术：此一系列集中讨论使用技术跟踪客户信息、调整销售分布、促进交際管理、以及探索创新性的解决办法。

注意：您的讲话安排在第一天晚上 7:30 会议的一开始，即晚餐之后。

我希望这封信能够帮助您组织演讲的思路。如果您能在本月底之前给我们一份演讲的大纲，以便我们准备会议材料，我们将不胜感激。您的最终演讲大纲将发给每一位会议发言人一份，以便他们结合您的发言主题作发言。

感谢您参加这个会议，我们的雇员定然受益匪浅。

此致敬礼。

埃里克·吉姆·
会议计划协调人
西海岸销售公司
97/12/06

对齐文字，
参见第 3 课

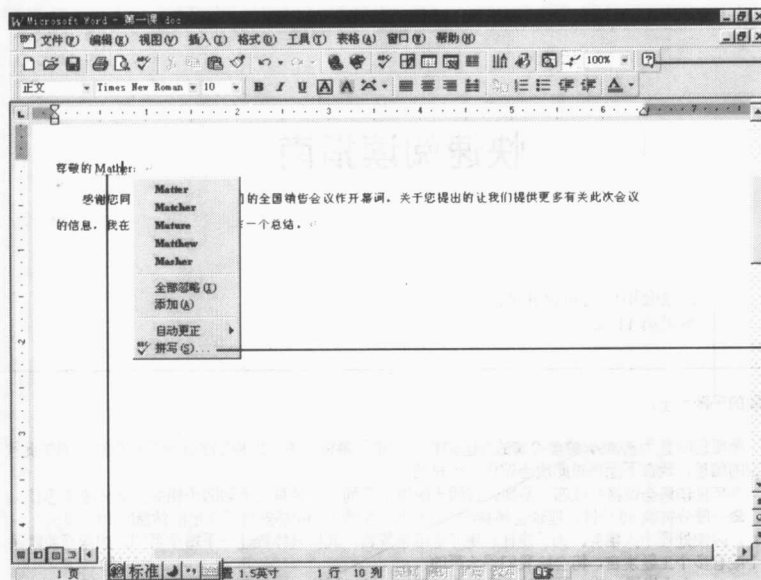
插入日期，
参见第 1 课

段落添加
边框，参见
第 3 课

增加段落
之间的间
距，参见第
3 课

使用相同
的格式，
参见第 3
课

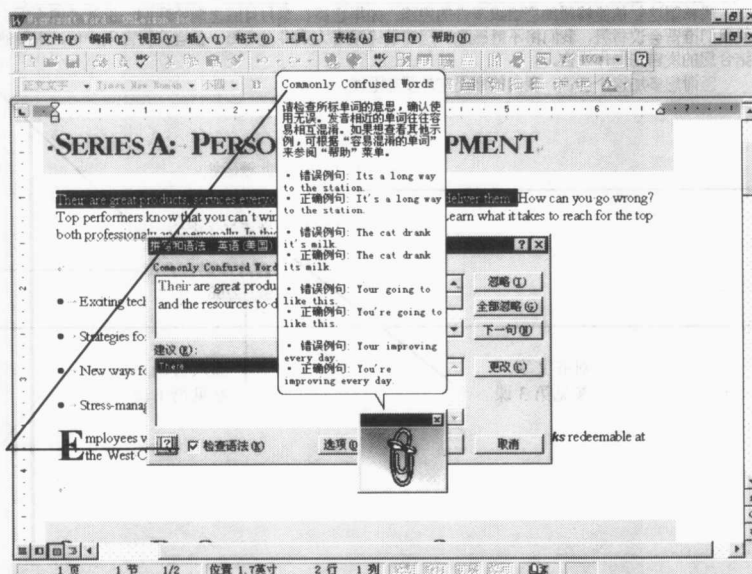
插入频繁
使用的文
字，参见第
5 课



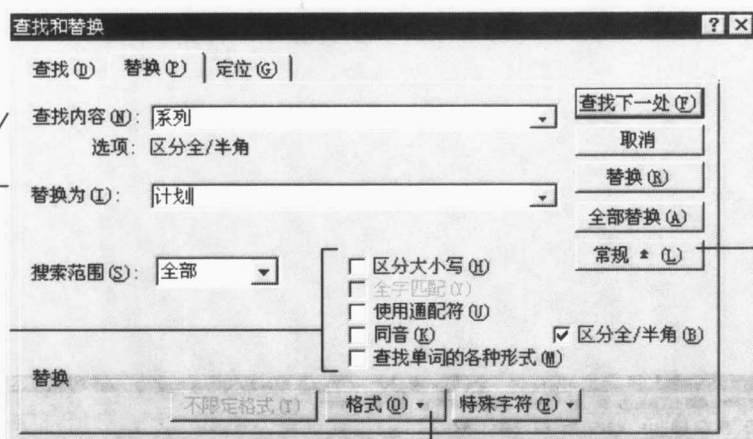
使用 Office 助手, 参见第 1 课

更正拼写错误, 参见第 1 课

键入时标识错拼的字, 参见第 1 课



使用 Office 了解语法错误, 参见第 5 课



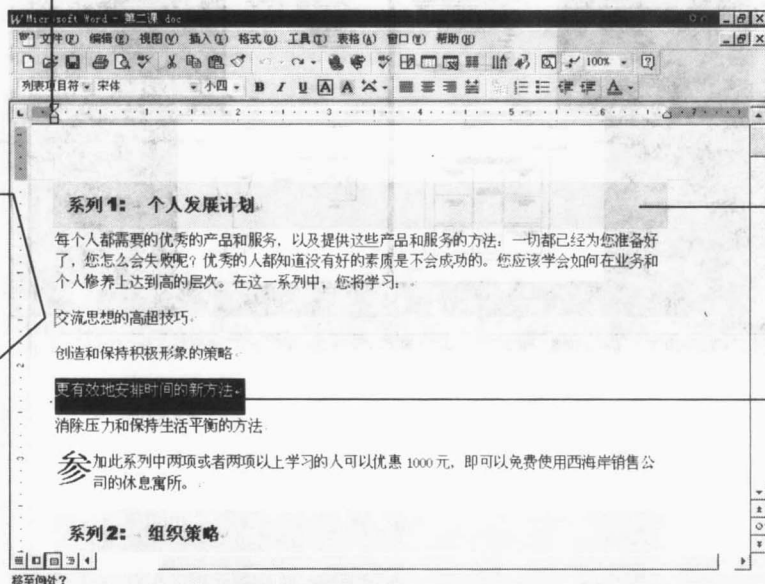
查找和替换文字, 参见第 5 课

查找和替换的其他特性, 参见第 5 课

使用常规或者高级查找和替换选项, 参见第 5 课

查找和替换格式, 参见第 5 课

使用标尺, 参见第 3 课



移动和复制文字, 参见第 2 课

创建项目符号列表和编号列表, 参见第 3 课

设置文字格式, 参见第 3 课

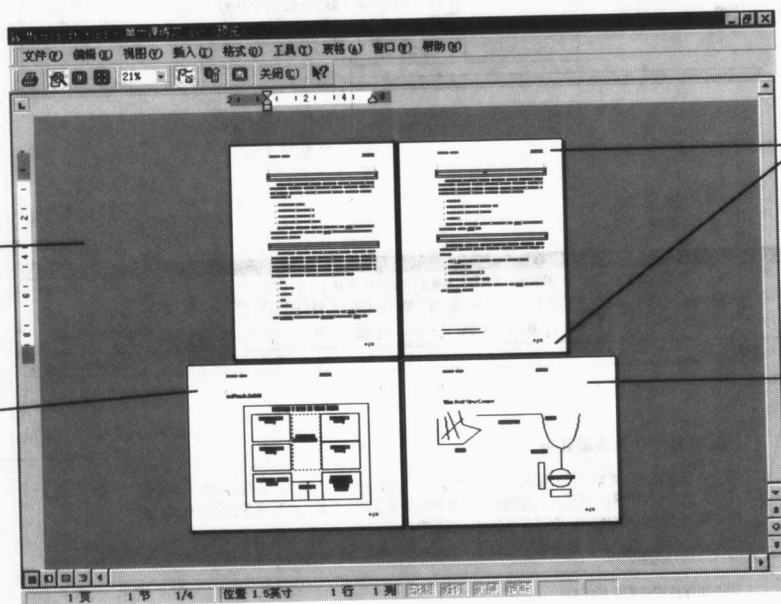
选中文字, 参见第 2 课

查找特定对象, 参见第 5 课

选择视图显示文档, 参见第 2 课

预览文档，
参见第 4 课

插入分页符，
参见第 6 课
和第 12 课



添加页眉和页脚，
参见第 6 课

改变页面方向，
参见第 6 课

使用首字下沉,参见第12课

应用样式,参见第7课

在栏中设置文字格式,参见第12课

插入自选图形,参见第12课

在文本框中安排文本,参见第12课

绘制和格式化线条,参见第12课

计划七

个人能力培养

每个人都需要优秀的产品和服务,以及提供这些产品和服务的方法。一切都已经为您准备好了,您怎么会失败呢?优秀的人都知道没有好的素质是不会成功的。您应该学会如何在业务和个人修养上达到高的层次。在这一系列中,您将学习:

- 树立和保持积极形象的策略
- 交流思想的高超技巧

计划 1: 第一天——在 Aspen 房间

9:00 - 10:10
形象策略 Dr. Timothy Davis
没有一条策略可以适用于任何人。形象设计企业的领导人 Davis 先生将向您全面讲解您可以用于树立和保持良好形象的方法。

10:30 - 11:40
使时间更多 Dr. Rita Lopez
一天只有 24 小时,不论我们做什么,都不能使时间变得更多。但是,我们可以从新的视角看待每一天。RealTime Systems 的开发人员, Lopez 博士将帮助您使您的每一天更有秩序且更有效率。我们将向您免费提供 RealTime Time-Finder™。

1:00 - 2:10
交流风格 James Carlson
为什么有的人查看备忘录而另一些人则不厌其烦地看文件?为什么有的人的介绍信陈出新而另一些人的则索然无味?为什么有的会议使人鼓舞而另一些则是浪费时间? Carlson 先生将与您探讨为什么我们经常使用的交流方法常会失败,并向您介绍成功交流的技术。

2:30 - 4:50
意识到压力 Kim Lee
A 参加了一天的专题讨论会而不用为日常工作操心,这有助于减轻压力。但是学习结束后又将如何呢?在研讨会中, Lee 先生将向您介绍集中精力、理清思想的方法。这些方法已经证明是非常有效的。

“参加了 WCS 30 天后,我的所有指标都增长了 25%。感谢 Dr. WCS!”
Dale Mann
负责销售的人员

参加培养个人能力的学员请到招待室——Aspen 房间在附屋房间

最后,您也可以和今天的每一位讲解人员单独讨论今天提到的思想。

寻找最佳起点

Microsoft Word 是有效地创建和修改各种文档的强有力的字处理程序。通过学习《中文版 Microsoft® Word 97》循序渐进教程，你将在短时间内轻松地学会如何用 Microsoft Word 来完成你的工作。

要点：本书是为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 操作系统下使用 Microsoft Word 97 而编写的。为了明确了解你所运行的软件，你可以查看产品包装，或在启动软件后单击屏幕上方的 **帮助** 菜单，然后单击 **关于 Microsoft Word**。如果你的软件与本书不一致，你很有可能从这套循序渐进教程中找到一本与你的软件版本一致的书。如果你想要的书不在其中，请访问我们的 World Wide Web 站点：<http://www.microsoft.com/mspress/>，或者拨打电话：1-800-MSPRESS 以获得更多的信息。

在本书中寻找你的最佳起点

本书是为初次学习使用 Microsoft Word 以及想学习并使用 Microsoft Word 新特性的有经验的读者而设计的。使用下表以找到你在本书中的最佳起点。

读者类别	操作步骤
不熟悉计算机	1. 按照“安装和使用练习文件”中所介绍的方法安装练习文件
不熟悉图形化（相对于纯文字而言）计算机程序	2. 熟悉 Windows 95 或者 Windows NT 操作系统，通过学习附录 A “如果你不熟悉 Windows 95, Windows NT 或者 Microsoft Word 97”学会使用联机帮助
不熟悉 Windows 95 或 Windows NT 操作系统	3. 通过顺序学习第 1 ~ 4 课掌握使用 Microsoft Word 的基本技术。然后，你可不按顺序学习第 5 ~ 12 课

读者类别	操作步骤
原来使用 Word Perfect	1. 按照“安装和使用练习文件”中所介绍的方法安装练习文件 2. 通过顺序学习第 1 ~ 4 课,掌握使用 Microsoft Word 名称的基本技能。然后,你可以不按顺序学习第 5 ~ 12 课
从 Word 95 或者 Word 6 升级	1. 通过阅读“Microsoft Word 的新特性”学习全书中涉及的本版 Word 的新特性 2. 按照“安装和使用练习文件”中所介绍的方法安装练习文件 3. 完成与你所需主题有关的课程。你可以使用目录或者快速阅读指南定位常规主题信息,或使用索引查找有关指定主题或旧版本 Word 所没有的新特性的信息
学习完各课之后参考本书	1. 使用索引定位指定主题信息,使用目录和快速阅读指南定位常规主题信息 2. 阅读每课最后的课程小结以简单了解该课的主要任务。课程小结中的内容是按照它们在课文中的出现顺序排列的

Microsoft Office 用户认证计划

Microsoft Office 用户认证 (CMOU) 计划是为在日常工作中使用 Microsoft Office 97 产品的业务人员和学生而设计的。本程序向使用者展示了编程人员的技术水平。它适用于会计、管理人员、经理助理、编程人员、销售人员、学生和其他人员。如果想获得关于软件程序的认证,申请者必须通过操作考试,考试要求使用该程序完成实际任务。

CMOU 计划提供了两级证书:熟练级和专业级。下表说明了使用各种 Microsoft Office 97 程序可能获得的证书级别。

软件	熟练级	专业级
Microsoft Word 97	√	√
Microsoft Excel 97	√	√
Microsoft Access 97		√
Microsoft PowerPoint 97		√
Microsoft Outlook 97		√
Microsoft Front Page 97		√

微软出版社出版发行了以下指导 CMOU 检测的循序渐进教程系列丛书:

熟练级:

《Microsoft® Word 97 Step by Step》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-313-7

《Microsoft® Excel 97 Step by Step》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-314-5

专业级:

《 Microsoft® Word 97 Step by Step, Advanced Topics 》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-563-6

《 Microsoft® Excel 97 Step by Step, Advanced Topics 》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-564-4

《 Microsoft® Access 97 Step by Step 》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-316-1

《 Microsoft® PowerPoint 97 Step by Step 》, Perspection 公司著, ISBN: 1-57231-315-3

《 Microsoft® Outlook 97 Step by Step 》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-382-X

《 Microsoft® FrontPage 97 Step by Step 》, Catapult 公司著, ISBN: 1-57231-336-6

报考者可在任何一个 Sylvan 考试中心分部、公司分部以及专业代理分部参加考试。考试的费用约为每次\$50。

若想申请证书,或获得更多有关证书申请过程的信息,请在美国拨打电话 1-800-933-4493 或查询 CMOU 计划的 World Wide Web 站点,地址为:

http://www.microsoft.com/office/train_cert/

Microsoft Word 97 的新特性

下表列出了本书中所涉及的 Microsoft Word 主要的新特性。表中列出了学习使用每一新特性时要学习的课程。你也可以使用索引找出有关某一新特性或关于想要完成的任务的特定信息。

特性	参见
使用 Office 助手来找到关于 Microsoft Word 的问题的答案	第 1 课
插入 Microsoft Word 提供的自动图文集词条	第 1 课
使用文档映射表查看文档标题和文档文本	第 2 课
使用自动编写摘要功能突出显示文档的重要部分	第 2 课
使用新的字体格式化选项	第 3 课
边工作边确定和纠正语法错误	第 5 课
使用页眉和页脚工具栏中的新选项	第 6 课
使用绘制表格工具创建用户表格	第 8 课
使用绘图工具栏创建新的图形效果	第 12 课
利用新的艺术字特性产生激动人心的文字效果	第 12 课

更正、注释和帮助

我们尽力确保此书和练习文件盘内容的准确性。微软出版社为本书提供更正及附加内容

的 World Wide Web 站点为 <http://www.microsoft.com/mspress/support/>。

如果你有任何关于本书或练习文件的意见、疑问或想法，请按以下方式通知我们。

E-mail : mspinput@microsoft.com

邮政地址： Microsoft press

Attn: Step by Step Series Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意，上述地址并不对 Word 软件产品本身提供支持。如果想获得关于 Word 的帮助，你可以在工作日的早上 6:00 点至下午 6:00 点（太平洋时间）给 Microsoft Word 咨询处打电话，号码为：(206)462-9673 。

访问我们的 World Wide Web 站点

我们邀请你访问微软出版社的 World Wide Web 站点。站点地址为：

<http://www.microsoft.com/mspress/>

在这里，你可以查阅微软出版社出版的所有的书籍的资料、订购信息、特性和事件的注意事项，以及有关微软出版社出版的书籍的其他内容，等等。

你还可以通过访问下面的 World Wide Web 站点了解 Microsoft 公司最新的软件发展动态及来自 Microsoft 公司的消息，站点地址为：

<http://www.microsoft.com/>

我们真诚地希望你访问我们的 Web 站点！

安装和使用练习文件

附在书后的磁盘中有你在做本书中的练习时所要用到的练习文件。例如，当你学习如何在文档中检查拼写时，你将打开一个练习文件（一封未完成的信），然后使用“拼写和语法”特性。有了练习文件，你将不必花时间去创建课文中的例题，而将注意力集中在学习如何使用 Word 上。按照练习文件和课文中循序渐进的指导，你还可以边操作边学习——这是学习和巩固新技巧的最有效的方法。

要点：在你打开练习盘包装的封条之前，应首先确认本书适用于你的软件版本。本书是专门为在 Windows 95 和 Windows NT 4.0 版操作系统下使用 Microsoft Word 97 而编写的。为了查明你所运作的软件的版本，你可以检查软件产品包装或在启动软件后单击屏幕上方 **帮助** 菜单中的 **关于 Microsoft Word**。如果你的软件版本和本书不一致，你很有可能从这套循序渐进教程中找到一本与你的软件版本一致的书。如果你想要的书不在其中，请查询 World Wide Web 站点 <http://www.microsoft.com/mspress/>，或者拨打电话 1-800-MSPRESS，我们将为你提供更详细的资料。

安装练习文件

按照下列步骤在计算机硬盘上安装练习文件，以便在本书的练习中使用。

注释：如果你不熟悉 Windows 95 或 Windows NT，你应在安装练习文件之前学习附录 A “如果你不熟悉 Windows 95，Windows NT 或者 Microsoft Word 97”。

1. 如果你的计算机没有打开，请先打开计算机。

在 Windows 95 中，如果你的计算机设置了用户配置文件，则在启动 Windows 95 时会提示你输入用户名称和口令。

2. 如果你使用的是 Windows NT，请按下 Ctrl+Alt+Delete 键，系统显示一个对话框要