

Microsoft Word 97 for Windows® 95
and Windows NT® version 4.0

精心之作

快速培训

(美) Joyce Cox 著
Christina Dudley
理工翻译组译

in Microsoft® 中文版

Word 97

快速培训教程



机械工业出版社

Microsoft Press

基础教育、培训系列教程

中文版Word 97 快速培训教程

(美) Joyce Cox 著
Christina Dudley
理工翻译组 译

机械工业出版社

《中文版Word 97快速培训教程》主要是针对Word的初学者而编写的,使读者通过短时间的学习就能够灵活自如地运用Word 97,充分发挥Word的“所见即所能”的特点。本书既包括Word的一些基本知识,也包括窗体、表格、插入图表、图表和电子表格、邮件合并等等这些更高级的Word技巧。

本书语言通俗、图文并茂,是读者进入Word的最佳捷径,可作为大中专院校及各类职业学校培训教材。

Copyrights 1997 by Microsoft Corporation.

Original English Language Edition Copyright 1997 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original Publisher,Microsoft Press,a division of Microsoft Corporation,Redmond,Washington,U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-98-0135

图书在版编目(CIP)数据

中文版Word 97快速培训教程/(美)考克斯(Cox,J.)等著;理工翻译组译.北京:机械工业出版社,1998.4

(基础教育、培训系列教程)

书名原文: Quick Course in Microsoft Word 97

ISBN 7-111-06164-0

I.中… II.①考… ②理… III.文字处理系统、Word 97-教材 IV.TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第05980号

出版人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 江颖

昌平环球印刷厂 • 新华书店北京发行所发行

1998年4月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 • 8印张

定价: 14.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

目 录

第一部分 Word基础

第1章 Word入门	3
1.1 创建新文档	4
1.2 输入文本	5
1.3 浏览文档	6
1.4 选取文本	6
1.5 Word命令	9
1.5.1 使用工具栏	9
1.5.2 使用菜单命令	11
1.5.3 使用键盘快捷键	14
1.6 保存文档	14
1.7 创建新文档的其他方法	15
1.8 打开文档	15
1.9 窗口的处理	16
1.10 简单的编辑	17
1.10.1 删除和替代文本	17
1.10.2 移动和复制文本	17
1.10.3 撤消和重复命令	18
1.11 打印文档	18
1.11.1 预览文档	18
1.11.2 改变页面设置	19
1.11.3 直接打印	20
1.12 获得帮助	21
1.13 退出Word	23
第2章 制作完美的文档	24
2.1 存储和取回经常使用的文本	26
2.1.1 使用“自动图文集”	26
2.1.2 使用“自动更正”	28
2.2 更多的编辑技巧	29
2.2.1 删除和替代文本的其他方法	29
2.2.2 移动和复制文本的其他方法	30
2.2.3 组织文档	31
2.3 查找和替换	34

2.3.1 查找文本	34
2.3.2 替换文本	36
2.4 拼写检查	37
第3章 美化文档	41
3.1 使用Word模板	42
3.2 使用Word的向导	45
3.3 其他的格式工具	49
3.3.1 突出标题	50
3.3.2 添加边框和底纹	51
3.3.3 分栏	52
3.3.4 创建编号	53
3.3.5 添加页眉和页脚	54
3.4 样式	57
3.4.1 使用Word的样式	57
3.4.2 创建自定义样式	58
3.5 断字	60

第二部分 精通Word

第4章 表格和窗体	63
4.1 创建表格的列表	64
4.2 创建表格	66
4.2.1 重新安排表格	68
4.2.2 改变列宽	68
4.2.3 添加标题	69
4.2.4 格式化表格	70
4.2.5 在表格中计算	72
4.2.6 什么时候将表格用于非制表用途	73
4.3 创建窗体	75
4.3.1 编辑窗体	77
4.3.2 格式化窗体	78
4.3.3 在窗体中计算	79
4.3.4 将窗体保存为模板	81
4.3.5 在窗体中填充内容	81
4.3.6 自定义窗体模板	82

第5章 在Word中插入图形、图表和电子表格	85	第6章 邮件合并——套用信函和标签	105
5.1 文本图形化	86	6.1 什么是邮件合并	106
5.1.1 利用艺术字获取特殊效果	86	6.2 创建套用信函	107
5.1.2 首字下沉	93	6.2.1 创建主文档	107
5.2 插入图形	93	6.2.2 创建数据源	109
5.2.1 改变图形的大小和位置	95	6.2.3 完成主文档	111
5.2.2 复制图形	97	6.2.4 合并文档	112
5.2.3 将图形制作成水印效果	97	6.3 创建高级信函	113
5.3 使用图表	99	6.3.1 往数据源中添加域	114
5.4 插入电子表格	103	6.3.2 编辑主文档	114
		6.4 创建标签	117

第一部分 Word基础

在这一部分，将学习使用Word的基本技巧。学完这一部分之后，你将能够获得足够的知识来处理大多数Word文档。在第1章中，学习如何使用Word来创建商业信函。第2章则主要讲述文档的编辑技巧，包括拼写检查等内容。最后，也就是在第3章将学习如何使用Word内建的模板和向导来快速地创建具有专业水准的文档，在这一章中还有如何使用Word的高级格式化功能来处理文档的实例。

第 1 章 Word 入门

在介绍创作一封商业信函(见插图 1)的过程中, 将讲到创建和保存文档的技巧、使用鼠标和键盘的方法、如何运用格式化和打印功能以及怎样获得Word的帮助。最后, 教你怎样退出Word。

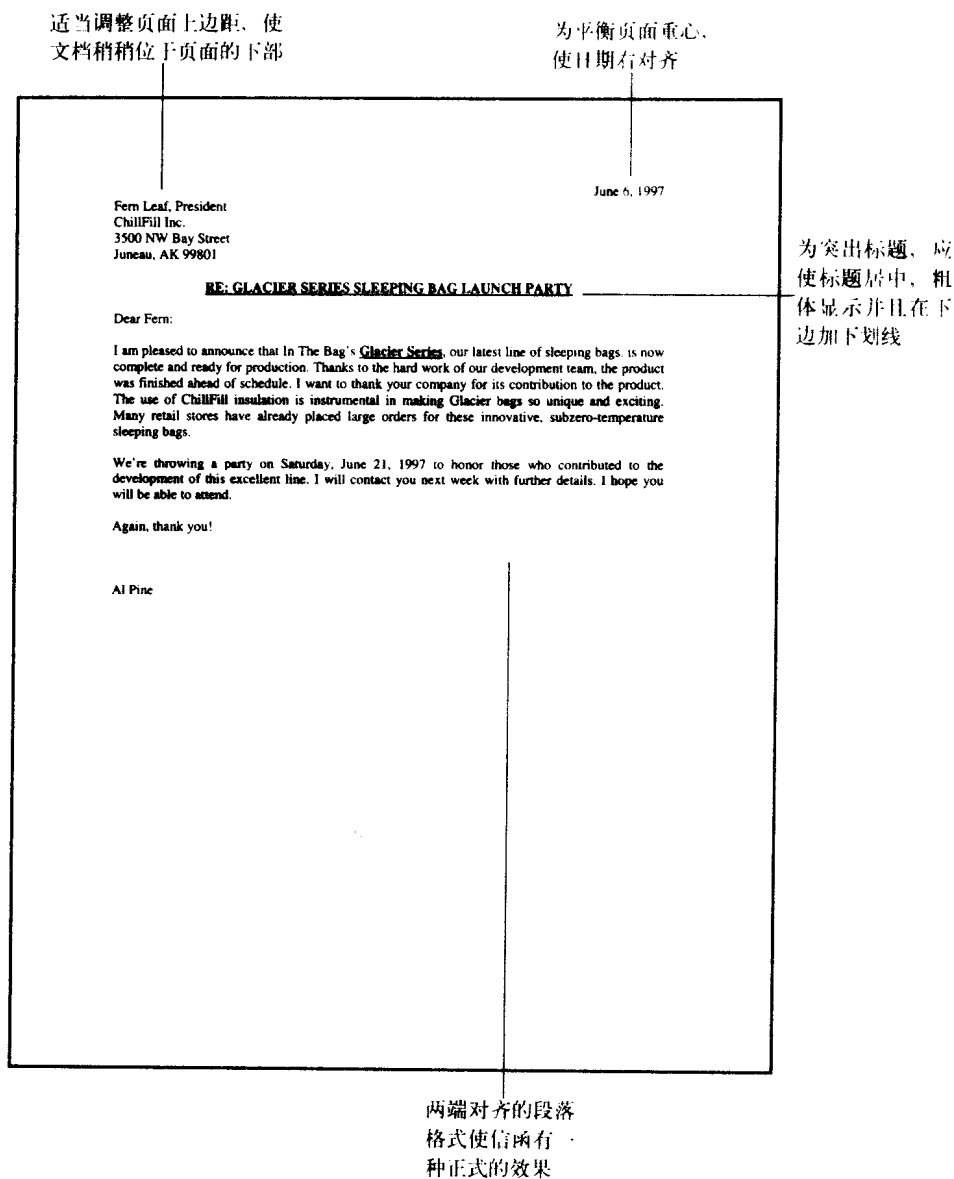


插图1

中的“打开Office文档”按钮，再选择要打开的Word文档，或者选择使用“开始”菜单顶部的“打开Office菜单”。如果想新建一个文档，可以单击Office快捷工具栏上的“新建Office文档”按钮，然后双击“空文档”图标；或者选择使用“开始”菜单中的“新建Office文档”。

随着本章内容的逐步展开，你将学习图1-1中标出的所有内容。

1.2 输入文本

现在开始输入一段文本，步骤如下：

1) 如果“Office助手”为你提供了一系列选项，单击“开始Microsoft Word”选项开始Word。如果“Office助手”总是自行出现，为了方便输入，可以单击右上角“×”按钮关闭它。

在屏幕中有条不停闪烁的短竖线，那是插入点，表示开始输入文本的地方。把以下内容输入到屏幕：

I am pleased to announce that In The Bag's Glacier Series,our latest line of sleeping bags,is now complete and ready for production.Thanks to the hard work of our development team,the product was finished ahead of schedule.Iwant to thank your company for its contribution to the product.The use of ChillFill insulation is instrumental in making Glacier bags so unique and exciting.Many retail stores have already placed large orders for these innovative,subzero-temperature sleeping bags.

错误更正

Word会自行更正一些简单的输入错误，如teh(the)和adn(and)。如果错误地拼写了一个不太常用的词，Word会在该单词下边标上红波浪线。如果Word认为你犯了一个语法错误，则在错误下边标上绿波浪线。如果你想更正它，按Backspace键，直到错误消除(标记消失)，再重新输入文本。

当每行文本输入到页面的右边界时，它都会自动移到下一行，这种特征称作“软回车”。在Word中输入文本的时候，不用担心需要在每一行末按回车键(Enter键)来开始下一行。Word会自动替你做这些复杂的事情，而在每一行安排适当的字符量。

2) 按Enter键结束这一段落。此时，屏幕将会如图1-2所示的那样。

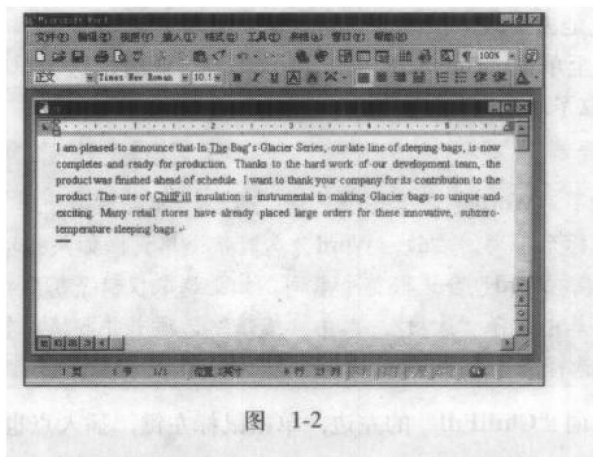


图 1-2

既然在屏幕上已经有了一些文字，就可以开始对它做一些处理。首先让我们学习一下浏览文档的技巧。

1.3 浏览文档

为了能够查看在一屏中显示不完的文档的全貌以方便对文本的编辑，了解一下怎样浏览文档是非常必要的。

有时，由于文档太长以至于在文档窗口一次显示不完其全部内容，为了显示没有看见的内容，就要用到滚动条。单击滚动条两端的箭头，能够一点点地看见在箭头方向上的以前看不见的文本。而单击滚动块的任意一边，能一次翻阅文档一页。单击滚动块，能看见当前文档的位置信息，如果某一文档由多页组成，单击竖直滚动条中的滚动块能知道当前文档位于第几页。也可以拖动滚动块来查看文档的某一部分(例如，中部或结尾)。

插入点是你开始进行文本编辑的地方。在文档中的任意位置单击鼠标，光标(插入点)都将移至此处，当然也可以使用快捷键来快速移动插入点的位置，见下表所示。

插入点移至的位置	快捷键
左边或右边的一个字符	向左的箭头或向右的箭头
左边或右边的一个单词	Ctrl+向左的箭头或Ctrl+向右的箭头
向上移动一行或向下移动一行	向上的箭头或向下的箭头
向上移动一段或向下移动一段	Ctrl+向上箭头或Ctrl+向下箭头
向上或向下移动一屏	PageUp或Page Down键
当前行的行首或行尾	Home键或End键
文档的第1个字符或最后一个字符	Ctrl+Home或Ctrl+End
前一个编辑的位置	Shift+F5

在本书中，组合键之间用“+”来连接。例如：按Ctrl+Home表示在按下Ctrl键的同时，按下Home键。

1.4 选取文本

在开始处理段落之前，应先学习怎样选取文本。知道了怎样高效率地选取能节省许多宝贵的时间，因为这样能一次编辑或格式化新选的文本，而不是一次处理一个字母或一个单词。最简单的学习方法就是去实践，按照下列的步骤来选取文本：

1.把光标指标移至单词“finished”处，并双击它。此时，这个单词会反白(也称作突出显示)表示它已经被选取了，如图1-3所示。

选择整个单词

缺省的情况下，Word会选择整个单词。例如：如果在某个单词的中间单击鼠标，并按住它拖动鼠标至单词的右边，Word会选取整个单词；如果拖动鼠标至单词的左边第1个字符，同样，Word也会选取整个单词。如果选取仅仅是想要拖动的字符，那么需要从“工具”菜单中选择“选项”，单击“编辑”选项卡并取消对其中的“自动选定整个单词”选项的选择，再单击“确定”。

2.把光标移至单词“ChillFill”的左边，单击鼠标左键，插入点也就移到这个单词的开始

处。再把光标移至单词“insulation”的右边，按住Shift键，单击鼠标左键。在两个插入点之间的单词也就被选取了。如图1-4所示。

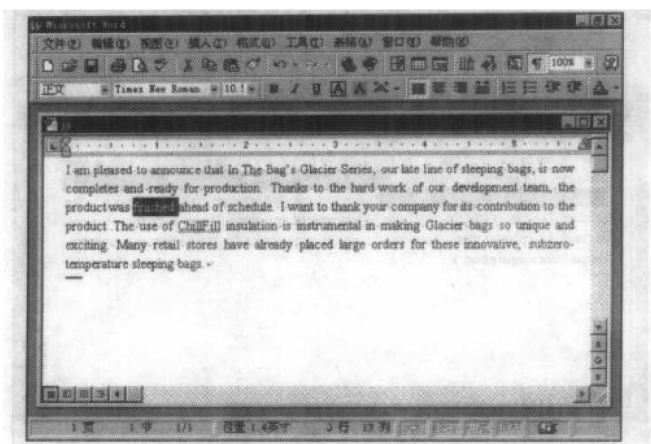


图 1-3

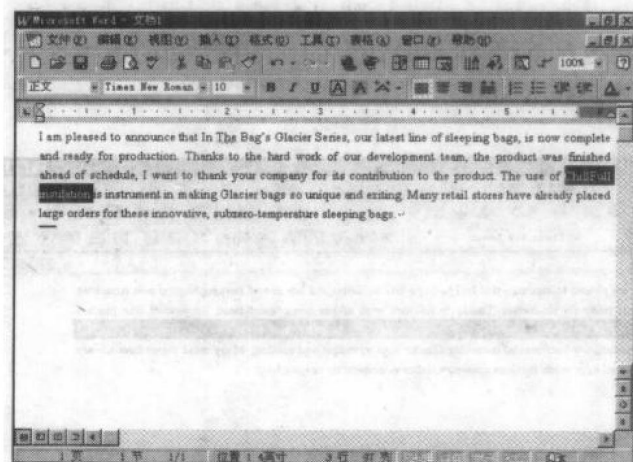


图 1-4

3.把光标移至单词“innovative”的左边，按住鼠标左键，往右拖动鼠标，直至“innovative, subzero-temperature sleeping bags”被选取了，然后，释放鼠标左键。用同样的方法，可以选取你想要的任意数量的文本。

4.在单词“Thanks”的左边单击鼠标，按住Shift键，再按住向右的箭头键，直到整个单词突出显示为止，然后释放Shift键。

5.不要再移动插入点的位置。在按住Shift键的同时按向下的箭头键，再按向左或向右的箭头键直到整个句子都被选取，如图1-5所示。

6.在按住Shift键的同时，试着按下不同方向的箭头键。只要按住Shift键，Word将依据箭头键的方向来扩展所选的文本。

7.释放Shift键，按Home键，使插入点移至所选文本开始处所在行的行首，此时所有突出显示的文本也将消失。

8.把鼠标指针移至窗口的最左边，可以看见鼠标指针变成了一个箭头，此时，鼠标指针位

于一个看不见的，被称作“选择条”的东西上。

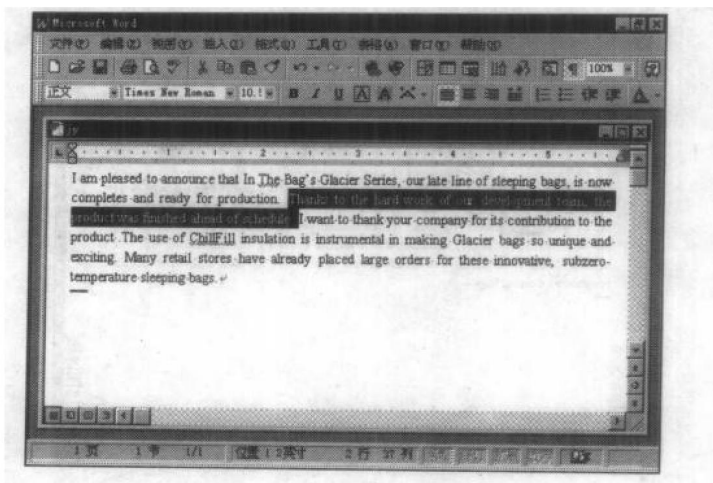


图 1-5

9.把箭头光标放在包含单词“ChillFill”的那一行左边的选择条上，并单击鼠标左键。Word将选取这一行文本，如图1-6所示。

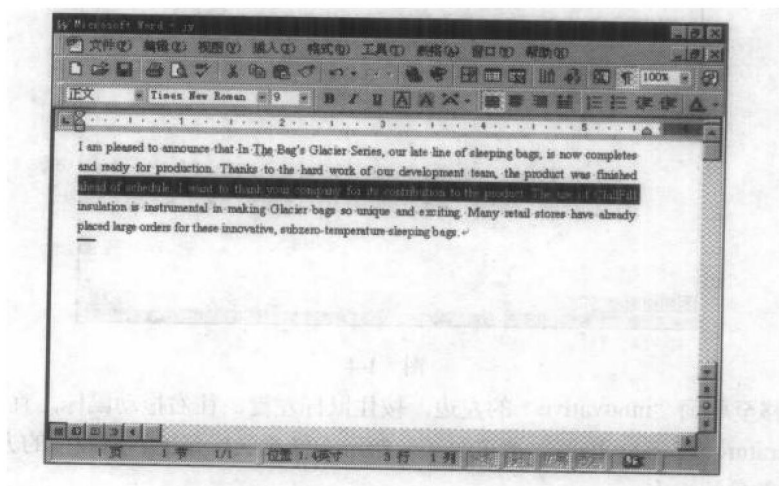


图 1-6

10.在选择条上双击鼠标，可以选取与光标比邻的整段的文本。

可以通过在选择条上拖动鼠标的方法来选取多行文本或多段文本。如果要选取整个文档，只须在选择条上连续击鼠标三次。

使用智能鼠标

如果你有一个智能鼠标，那么可以通过向后或向前滚动鼠标左右按钮之间的圆球来滚动文档。如果要连续滚动文档，需在按住圆球按钮的同时拖动原始标记(带虚线的箭头)上面或下面鼠标指针。鼠标指针与原始标记的距离可以调节滚动文档的速度。按住Ctrl键，向后或向前滚动圆球，可以缩小或放大页面。

1.5 Word命令

既然已经知道了怎样选取文本，现在再来讨论怎样让Word去处理这些被选的文本。通常情况下是通过单击工具栏按钮、选择菜单命令以及按键盘快捷键来实现的。

1.5.1 使用工具栏

在Word中有一套工具栏，每一个工具栏都对应着一些特殊的任务。一般情况下我们能看见“常用”工具栏和“格式”工具栏。而其他一些特殊的按钮都分布在其他的工具栏上，如果需要的话，在任何时候都能让它们显示出来。同样，如何为了一次能够显示更多的文本，也可以隐藏一些工具栏。下面让我们来学习使用工具栏：

1.按顺序把光标移至每一个按钮，并且在其停留一会儿直至在光标的下方出现带有该按钮名称的方框为止。这个非常有用的特征叫做“工具提示”。

2.利用前面学过的方法选取第一次出现的“Clacier Series”。

3.单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮，然后再单击“下划线”按钮(也可以单击“格式”工具栏上的“倾斜”按钮)。

4.按Home键，取消文本的选取。可以看见经过两次变化后，文本显得很醒目，如图1-7所示。

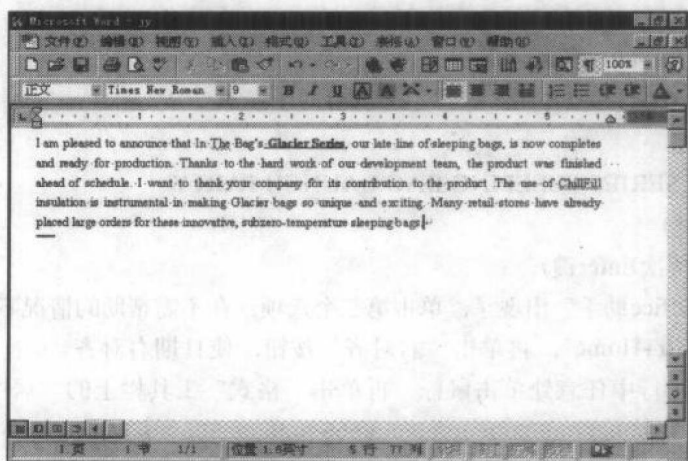


图 1-7

下面让我们来学习使用字体和字号：

1.首先选取某一段落，再单击“字体”框右边的箭头显示一些可用字体的列表。

2.需要的话，使用下拉列表右边的滚动条，使列表的第1行显示出来并且单击“Arial”，所选文本的字体将随之改变，而变成“Arial”字体。

3.在该段都处在被选取的情况下，单击“字号”框右边的箭头，并在出现的下拉列表中选择“12”。

4.按End键，这时，能看见如图1-8所示的结果。

上面是使用工具栏按钮和格式框来对所选文本运用一些普通的“字符格式”，它影响的是字符的外观，它能被应用到从单一字符到整个文档的任意数量的字符，也能使用工具栏按钮来改变文本的“段落格式”，顾名思义，“段落格式”影响的是整个段落的外观。下面我们来看看改变段落文本的对齐方式，将会有哪些结果：

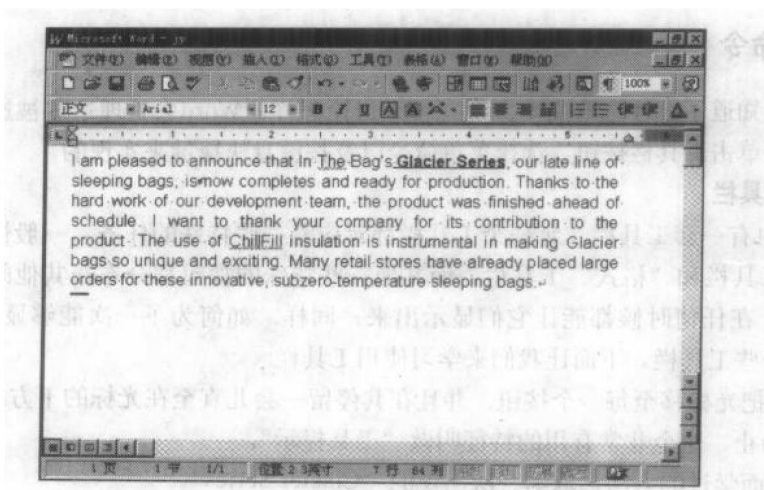


图 1-8

1.按组合键“Ctrl+Home”，把光标移到文档的开始处，然后键入下面的文本：

June 6,1997(按Enter键)

Fern Leaf,President(按Enter键)

ChillFill Inc(按Enter键)

3500 NW Bay Street(按Enter键)

Juneau,AK 99801(按Enter键)

(按Enter键)

RE:GLACIER SERIES SLEEPING BAG LAUNCH PARTY

(按两次Enter键)

Dear Fern:(按两次Enter键)

2.如果此时“Office助手”出现了，单击第二个选项，在不需帮助的情况下继续键入文本。

3.按组合键“Ctrl+Home”，再单击“右对齐”按钮，使日期右对齐。

4.在标题(RE:)行中任意处单击鼠标，再单击“格式”工具栏上的“居中”按钮，如图1-9所示。

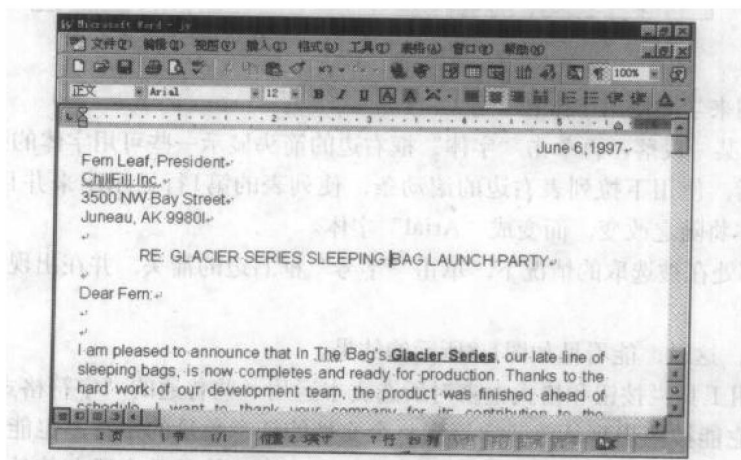


图 1-9

关于工具栏的另外一些内容

你可能已注意到一些工具栏停泊在窗口的顶部、底部或者窗口的侧面，而另外一些则浮在窗口中。双击水平工具栏的左端或竖直工具栏的顶部，停泊在窗口的顶部、底部或侧面的工具栏将会成为浮动的工具栏。而双击浮动工具栏的标题栏，则能使此工具栏停泊在窗口的边缘。拖动标题栏，可以移动浮动的工具栏。如果把它拖到窗口的顶部、底部或侧面，工具栏将沿着窗口的边缘自动安排按钮的位置。在后面还将学习怎样自定义工具栏。

1.5.2 使用菜单命令

大多数工具栏上的按钮都有相对应的菜单命令，它们都位于标题栏下的菜单条中。另外，可以从右击文档或窗口出现的对象菜单中选择菜单命令。在这一节中，这两种类型的菜单都要学习到。

什么时候使用按钮，而又是什么时候使用菜单命令呢？我们总是能够使用一个菜单命令来执行特定的任务，但并不一定能找到相应的按钮。如果仅仅让Word执行它预先定义的或默认的设置，而不需要我们输入另外一些东西，那么通常使用按钮。如果没有相对应的按钮，或者还有其他一些比默认设置更多的需要时，则使用菜单命令。

菜单命令按钮

你可能已经注意到在菜单命令名的左边有一些图标，这些图标表示在工具栏存在与之相对应的按钮。

选择菜单栏中的命令

由于对于所有Windows应用程序来说，选取菜单命令的过程都是一样的，你对它可能已经很了解。如果你还是Windows新手，在继续学习之前，建议去熟悉一下菜单、命令和对话框的用法。在这里，我们复习一下选择菜单命令的步骤并同时进行一些有益的探索。

1) 单击“视图”菜单，如图1-10所示。

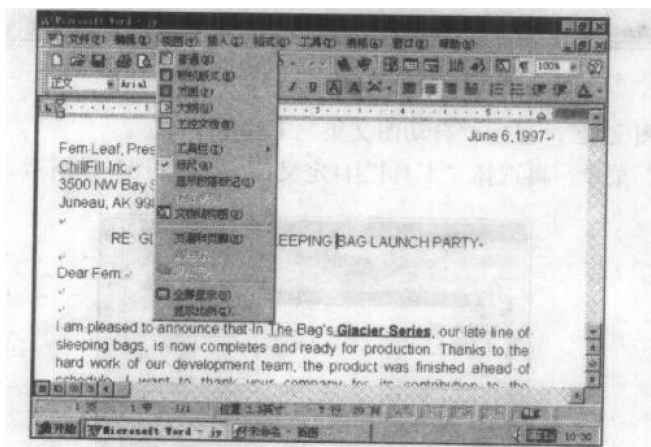


图 1-10

“视图”菜单中提供了自定义屏幕显示方式的命令。开始的5个命令控制文档将在哪一种视图中显示。注意，在图1-10中“普通”旁边的按钮图标好像被按下一样，这表示，当前Word正处在普通视图中。选择另一个命令，退出普通视图并进入另一种视图中。

2)在“视图”菜单中,单击“标尺”关闭标尺,标尺将不再在屏幕中显示,它被隐藏到“格式”工具栏下边(如果标尺被关闭了,再选一次“标尺”,标尺将再一次被打开)。

3)单击“视图”菜单,发现“标尺”命令旁边的复选标记不再存在,这表示“标尺”已关闭了。这种能被打开或关闭的命令叫做“触发器命令”。关闭或打开“触发器命令”不会影其他命令的状态。

重现标尺

当标尺被关闭之后,如果把光标移至工具栏下边的灰色栏时,能暂时看见标尺,只要不移开光标,标尺将一直可见,而一旦把光标移开,标尺也将消失。

4)选择“标尺”,打开标尺。

5)单击“视图”菜单(注意,复选标记又出现在“标尺”旁边)并且指向“工具栏”命令,在它的名字后边有一个向右的箭头。此时会出现“工具栏”的子菜单,单击“工具栏”命令会出现的结果,如图1-11所示。

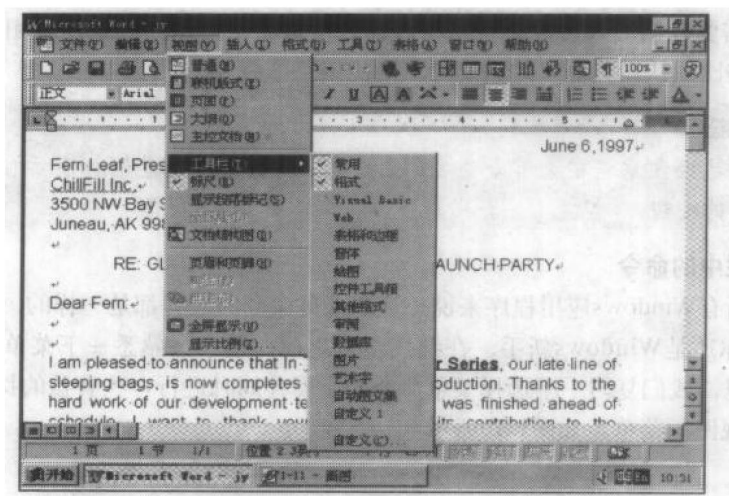


图 1-11

6)单击“自动图文集”,显示“自动图文集”工具栏

7)单击“视图”菜单,再选择“工具栏|自定义”,结果如图1-12所示。

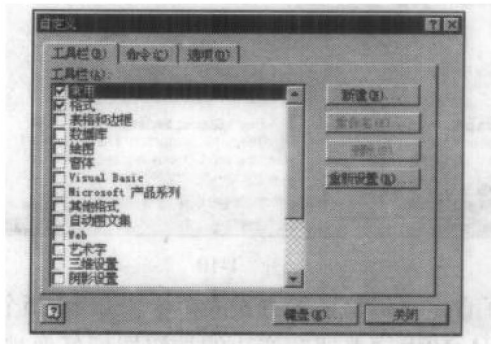


图 1-12