



丁玉琦 主编

Microsoft 中文 Word97 教程

中国商业出版社

计算机应用系列教材



计算机应用系列教材

Microsoft 中文 Word 97 教程

丁玉琦 主 编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft 中文 Word 97 教程/丁玉琦主编. - 北京:
中国商业出版社, 1999.4

ISBN 7-5044-3890-1

I.M… II.丁… III.文字处理系统, Word 97 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 17602 号

责任编辑:施 红

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)
新华书店总店北京发行所经销
中国石油报社印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开 17.75 印张 439 千字
1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷
定价:22.50 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编审说明

根据当前我国电子计算机普及和发展的新形势,为适应大量培训中、初级计算机应用人才的需要,我们组织国内贸易部系统部分中等专业学校中具有丰富理论与实践经验,并多年从事计算机应用专业教学的高级讲师、讲师、工程师,编写了这套计算机应用系列教材。

这套系列教材的读者对象,以中专、中技、职高为主,同时兼顾了社会培训和等级考试的需要。教材体现了科学性、先进性、理论性与普及性、应用性、操作性相结合的原则,做到了理论联系实际,内容翔实,结构严谨,体系合理,是一套较为实用的计算机应用系列教材。

参加《Microsoft 中文 Word 97 教程》一书编写人员如下:天津市第一商业学校讲师么世敏(第一、二章),天津市第一商业学校高级讲师丁玉琦(第三、六章),天津市经济贸易学校讲师郭永强(第四、七章),天津市第一商业学校高级讲师李秀琴(第五章),天津市经济贸易学校讲师付兰萍(第八、九、十章)。

本书由天津市第一商业学校高级讲师丁玉琦担任主编并总纂定稿;西安市经济贸易学校高级讲师陈耀清主审。

本书编写过程中,得到了有关学校领导和教师的大力支持,在此一并致谢。由于编写时间仓促,水平有限,缺点疏漏在所难免,敬请广大读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

计算机应用系列教材编委会

1999 年 2 月

目 录

第一章 中文 Word97 概述

第一节 中文 Word97 的特点及新增功能	(1)
第二节 中文 Word97 的启动	(2)
第三节 中文 Word97 窗口介绍及操作	(4)
第四节 中文 Word97 的菜单及基本操作	(5)
第五节 鼠标	(12)
第六节 工具栏的使用	(13)
第七节 寻求帮助	(14)
第八节 退出中文 Word97	(21)

第二章 文档的生成

第一节 文档的建立与打开	(23)
第二节 文档的显示方式	(26)
第三节 文档的输入	(33)
第四节 文档的保存与退出	(34)

第三章 文档的基本编辑

第一节 插入光标的移动和文本的修改	(37)
第二节 文本的选定	(38)
第三节 复制和移动文本	(40)
第四节 删除、撤消和重复	(43)
第五节 查找和替换	(46)
第六节 拼写检查和语法	(50)

第四章 文档的打印输出

第一节 打印预览	(55)
第二节 打印输出	(60)

第五章 排版

第一节 字体设置	(68)
第二节 段落格式的设置	(73)
第三节 页面设置	(77)
第四节 页眉、页脚、页码	(83)
第五节 脚注、尾注、题注	(89)
第六节 分节	(94)
第七节 分栏	(95)
第八节 首字下沉	(98)
第九节 边框和底纹	(99)

第十节 项目与编号的使用	(102)
第十一节 模板、向导的使用	(106)
第十二节 索引、目录和摘要	(117)
第六章 表格和图表	
第一节 表格的建立	(124)
第二节 表格的编辑	(131)
第三节 表格的拆分与合并	(142)
第四节 表格中文字的排版	(145)
第五节 表文互换	(148)
第六节 表格的计算	(150)
第七节 表格的排序与编号	(153)
第八节 图表	(156)
第七章 中文 Word97 的图形功能	
第一节 绘制图形	(170)
第二节 插入图片	(175)
第三节 图形与图片的通用处理	(180)
第四节 图形专用处理	(202)
第五节 图片专用处理	(208)
第六节 文本框与艺术字	(214)
第七节 背景与水印	(223)
第八节 自动图文集与图文场	(226)
第八章 公式编辑器	
第一节 公式编辑器简介	(235)
第二节 插入符号与模板	(236)
第三节 操作举例	(242)
第九章 Web 工具	
第一节 创建联机文档	(245)
第二节 创建 Web 页	(254)
第十章 宏命令与域	
第一节 宏	(264)
第二节 域	(268)

第一章 中文 Word 97 概述

Microsoft Word 97 是包含在 Microsoft Office 97 套装软件中的一个文字处理软件。它除继承了 Word 以前版本的众多优秀功能与特性外,还增加了许多实用功能,特别是顺应网络时代的需求,新增了许多与网络相关的功能。Microsoft Word 97 适用于 Microsoft Windows 95 中文版和 Microsoft Windows NT 中文版等操作系统平台上。

第一节 中文 Word 97 的特点及新增功能

中文 Word 软件以友好的窗口用户界面,完善的文字处理功能,为用户提供了一个良好的工作环境。Word 软件完美的图形化交互式用户界面,使许多操作简化到只要点一下鼠标即可完成的程度。除了常见的下拉式菜单外,Word 软件还提供了多种专用工具栏、快捷键及简捷菜单,大多数命令都可以通过几种方法来实现,使文字处理完全计算机化。

Microsoft Word 97 与 Word 6.0 和 Word 95 中文版相比,Word 97 中文版增加了许多新功能,对其原来的许多功能也进行了很大的改进。

一、Microsoft Word 97 的特点

1. 为用户提供了强大的编辑功能,可以方便快捷地进行各种编辑工作。工具栏和标尺显示在窗口内,利用鼠标就可以轻松地进行选择、排版等各项操作,为用户提供了极大的方便。

2. 在 Word 97 中,利用 Windows 环境下的剪贴板功能可以将文字和图片在同一个屏幕上进行处理,并能对文字和图片的大小和位置随时进行调整。另外,新增的绘图功能艺术字的效果使文字的显示更加美观。

3. 以往的文字处理软件在对文字进行排版之后,要使用模拟打印功能,才能看到文档的最终打印效果;而且即使如此,也不能很好地显示文字与纸张边缘的距离。而在 Word 97 中,用户能随时对文字的大小和字型进行处理,使得打印效果在屏幕上一目了然。同时,Word 97 也提供了模拟打印功能,使用户能对文档的整体布局进行综合处理。

4. Word 97 的表格处理功能非常强大,在处理表中文字的同时,不必担心表格线是否被文字改写。Word 97 给用户提供了类型丰富的表格线、底纹、边框及颜色等设置,可以使用户的表格看起来非常生动。同时,Word 97 还能对表格中的数据进行排序和计算。另外,Word 97 还能把特定格式的文本转换成表格,或把表格转换成文本,这就有利于与其他软件数据共享。

5. 使用 Word 97 则能恢复几乎所有被删除的内容,即能撤消以前对文档所做的操作。这对于用户来说,就在安全性上得到了保证。

6. 用户在处理文档时,可能有些操作需要重复使用几十次。这时就可以利用 Word 97 中的“重做”或“宏”功能,使用户节省了很多时间。

7. Word 97 中文版在文件向导中增加了适合我国国情的模板,如奖状、证书、公文、信件、信封和简历等模板,从而更加适合中国用户处理中文的文档。

8. 用户在输入英文后,Word 97 能对单词、句子进行拼写检查和语法检查,并允许用户自己

定义一些拼写和语法检查规则。

9. Word 97 能提供很好的兼容性,能把 wps、cced、excel 和纯文本等格式转换成 Word 97 格式。而在需要把文档在其他软件上处理时,Word 97 又能再把文档转换成 wps 等其他格式。这对用户来说是非常方便的。

10. Word 97 的后台打印功能可以使用户一边打印一边继续对其他文档进行操作。由于该功能充分利用了 Windows 的多任务性能,从而就使用户没有了等待的感觉。

二、Word 97 新增功能

Word 97 除了具备以前 Word 版本的全部功能外,还具有全部的外观、改进的设计、重新制作的联机帮助以及扩展的“智能感知”技术等新功能。Word 97 新增加的功能分以下八类:

1. 自动完成任务和获取帮助方面的新增功能。“自动更正”功能使 Word 97 能够对大小写错误和一般的拼写错误进行自动更正,从而加快了编辑速度;“自动套用格式”功能可以使用户在键入时自动创建项目的符号列表及边框;Word 97 更加智能化的“自动选择”命令可以通过鼠标的移动,实现在选取单个词和选取单个字母之间的快速切换;Word 97 中,新增了使用户倍感方便的 Office 助手,以便进一步提高用户的工作效率,更具“智能感知”技术的智能帮助信息手段。

2. 新增的编辑和校对功能。Word 97 提供的拼写检查、语法检查、智能拼写双向词典和查找等功能使校对和编辑文档更加便捷。

3. 新增表格、边框以及底纹工具。Word 97 提供的新功能,使表格、边框以及底纹工具更易于使用。

4. 新增的绘图工具。Word 97 提供了一套新的绘图和图形功能,可方便地用于润色文件和图形,使之具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充及自选图形的装饰。

5. 新增的 Web 工具。Word 97 提供了一套内容丰富的 Web 工具,便于读者利用全球广域网和 Internet,从而方便地打开 Internet 网上的文件,并可以将文件保存到一个 FTP 地址上。

6. 阅读联机文档的新增功能。Word 97 为使读者更方便地浏览,联机文档提供了一套内容丰富的新工具,使读者更快地熟悉 Word 97。

7. 关于 Word Mail 的新增功能。新增的 Word Mail 功能可以作为标准的电子邮件编辑器,实现远程的数据传递和资源共享。

8. 关于与他人协助工作的新增功能。Word 97 提供了能与 Office 套装软件中的其他组件协同合作工作方式的新功能,以及提高工作效率的工具。包括文档共享、版本维护、合并文档、“审阅”工具栏、批注和屏幕提示。

第二节 中文 Word 97 的启动

Word 97 中文版是 Windows 环境下的一个应用程序。因此,我们可以像启动其他的 Windows 应用程序一样来启动 Word 97 中文版。

一、从“开始”菜单中启动

1. 单击 Windows 95 任务栏中的“开始”按钮。

2. 选择“程序”项后,再将光带移至“程序”子菜单的 Microsoft Word 标志上单击鼠标,如图 1-2-1 所示,即可启动 Word 97。

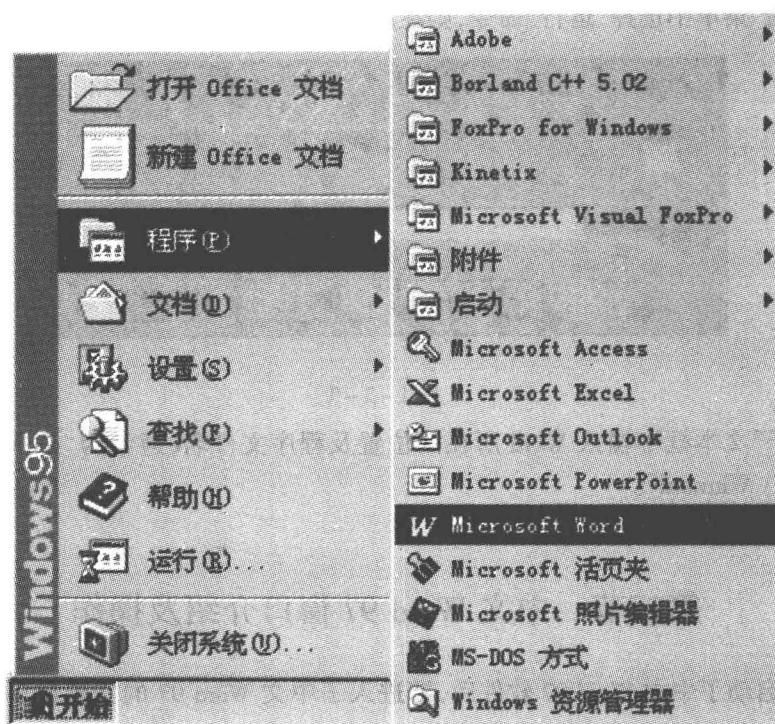


图 1-2-1

3. Word 97 启动后,屏幕上将首先出现如图 1-2-2 所示的 Word 97 启动窗口。然后即进入了 Word 97 的文档窗口。



图 1-2-2

二、从“开始”菜单中的“运行”命令中启动

1. 在 Windows 的桌面下,单击任务栏上的“开始”按钮。

2. 在“开始”菜单中选择“运行”命令,则在屏幕上弹出一个对话框,如图 1-2-3 所示。

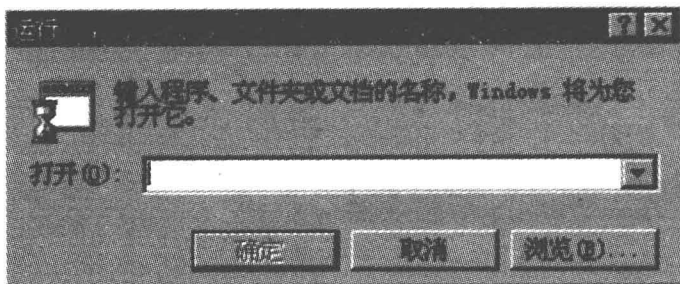


图 1-2-3

3. 在“打开”文本框中输入 Word 所在的位置及程序文件名,通常为“C: \ Program Files \ Microsoft Office \ Winword”。

4. 单击“确定”按钮。

第三节 中文 Word 97 窗口介绍及操作

当成功地启动了中文 Word 97 软件后,即进入了中文 Word 97 的文档窗口,如图 1-3-1 所示。

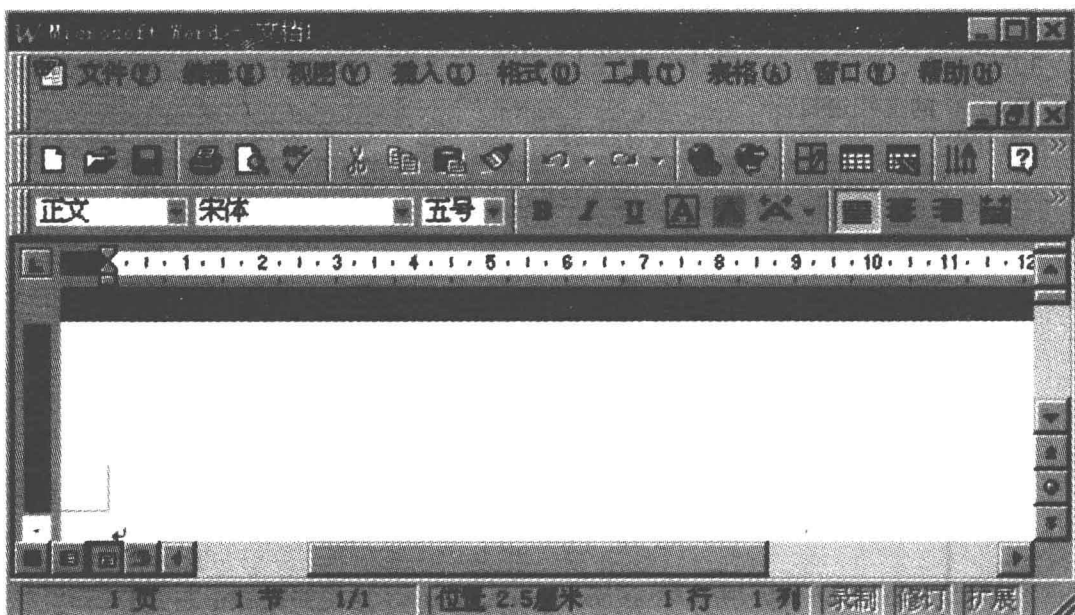


图 1-3-1

初次进入 Word,相当于拿到一张白纸,可以输入文字、生成表格、插入图形,并可以方便地对其编辑、校对、排版、打印。

图 1-3-1 各个功能的意义如下:

标题栏:位于窗口的最上方,标题名为“Microsoft Word[- 文件名]”,该文件名是已打开活动窗口中的文档名。

菜单栏:位于标题栏的下面,此栏中包含了 Word 中的文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等所有菜单。

“常用”工具栏:位于菜单下面,包含那些能快速执行 Word 菜单命令的按钮,与文档有关的按钮(新建、打开、保存、打印),与编辑有关的按钮(复制、剪切、粘贴、撤消键入、重复键入、格式刷),打开或关闭其他工具栏的按钮(Web、绘图、表格)和一些最基本的功能(改变显示比例、显示/隐藏控制符和 Office 向导按钮)。

“格式”工具栏:位于“常用”工具栏之下,也提供了一些能快速执行菜单命令的按钮。利用这些按钮,可以使选定的文本变成粗体字和斜体字、加下划线、控制段落对齐方式、控制缩进值、显示文字边框、工具栏等。还可以利用它来选择字体及其大小和段落格式。

标尺:水平标尺位于格式工具栏之下,它为改变边界调整缩进量、改变报表格式提供方便。利用垂直标尺,可以改变编辑区的上下边界、设置表格的栏高、图形的高度等。

文本区:这是输入文件内容的区域。在此区域内有一个闪烁的竖杠称为“插入光标”,而插入光标的位置也是将来输入字符的位置。此区域内另一个横杠是“文件结束符”,代表文件结束的位置。

垂直滚动条:使用户能方便地上下滚动窗口内的文档。单击垂直滚动条上的↑、↓按钮,可以分别往上或往下滚动窗口直到要处理的文件内容显示在窗口内区域。在垂直滚动条的下面有三个按钮:前一页、选择浏览对象、后一页。

水平滚动条:使用户能方便地左右滚动窗口内的文档。单击水平滚动条上的→、←按钮,可以分别往右或往左滚动窗口,直到要处理的文件内容显示在窗口内区域。

滚动块:指示用户在当前文档中的位置,如滚动块位于滚动条的中间位置,表明文本大致位于文档中部。

“视图”方式按钮:在水平滚动条左侧有四个视图按钮,可以用不同方式显示文档:普通视图、联机版式视图、页面视图、大纲视图。

状态栏:在水平滚动条之下是状态栏,它显示出光标在文档中所处的当前位置。

第四节 中文 Word 97 的菜单及基本操作

一、菜单的打开与使用

Word 97 的主菜单是标准的 Windows 菜单,可用于键盘或鼠标选取命令。每个菜单包括一组功能相关的菜单命令,也称菜单项,如图 1-4-1 所示。使用菜单时,只要将鼠标指针指向某个菜单栏,然后单击鼠标左键即可。如果想关闭某个菜单,只要将鼠标指针移动到菜单以外的地方,再单击鼠标左键就可以了。也可使用键盘打开菜单并执行命令。例如:从图 1-4-1 可以看到在菜单栏的“文件”右边有一个带下划线的英文字母,这表示按 ALT + F 即可打开“文件”菜单,按方向键将光带移到“打开”处回车即可执行“打开”命令。

二、常用的功能菜单介绍

(一)文件菜单(如图 1-4-1 所示)

文件菜单列出了对文档进行操作的所有命令,还列出了近期使用过的文件名。常用命令

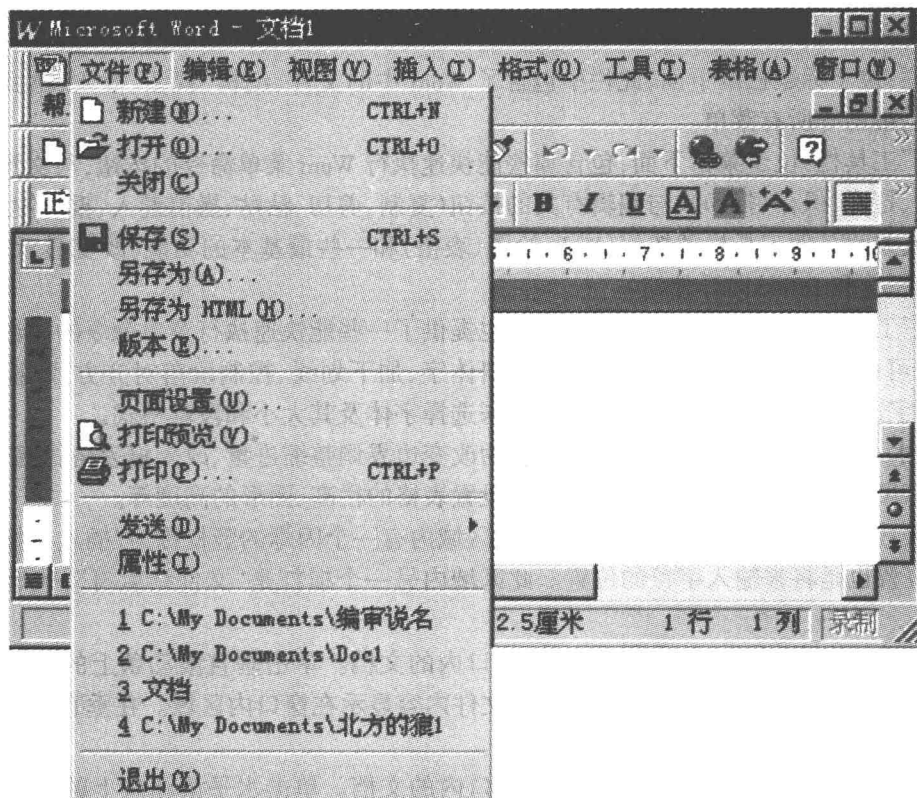


图 1-4-1

解释如下：

新建：新建一个空白文档，即建立一个新文件。

打开：打开或查找一个已建好的旧文件。

关闭：关闭活动文件但不退出应用程序。如果文件包含未保存过的更改，关闭前将得到保存文件的提示。要关闭所有文件，可按住 Shift 键并单击“文件”菜单中的“全部关闭”命令。

保存：以当前文件名、位置和文件格式保存活动文件。

另存为：用不同的文件名、位置或文件格式保存活动文件。还可以使用此命令用密码保存文件或保护文件，以防其他人修改文件内容。

另存为 HTML：启动“Internet 助手”，基于现有的演示文稿、文档、工作表或图表，创建可在全球广域网上发布的 HTML 文档。

版本：在一篇单独的文档中保存和管理一篇文档的多个版本。在保存一篇文档的多个版本后，可重新审阅、打开、打印和删除先前的版本。

页面设计：为活动文件设置页边距、纸张来源、纸张大小、页面方向和其他版式选项。

打印预览：显示打印时文件输出的外观。

打印：打印活动文件或所选项目。

属性：显示活动文件的属性表。

退出：提示保存未存盘的文件后退出 Word 97。

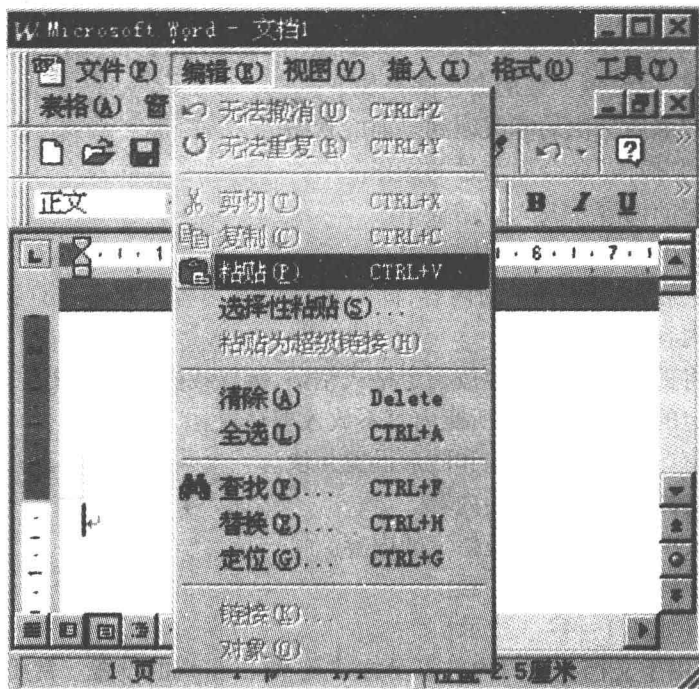


图 1-4-2



图 1-4-3

(二)编辑菜单(如图 1-4-2 所示)

编辑菜单包括了编辑文件时常用的命令,如撤消、重复、剪切、复制、粘贴、选择性粘贴、清除、全选、查找、替换、定位等。常用命令解释如下:

撤消:放弃用户最后一次的修改回到以前的状态。

重复:还原使用“撤消”命令撤消过的操作。

剪切:剪切选定的内容并放入剪贴板中。

复制:复制选定的内容并放入剪贴板中。

粘贴:在插入点插入“剪贴板”的内容,同时替换所选内容。此命令只在剪切或复制过对象、文字或单元格内容后有效。

选择性粘贴:将剪贴板上的内容按指定格式粘贴、链接或嵌入当前文件。

清除:删除选定的对象或文字,所删内容不放入剪贴板。

全选:将活动窗口中的所有文字和图形设置为块。

查找:在活动文档中查找指定的内容。

替换:在活动文档中查找并替换指定的内容。

定位:将插入点移到准备定位的项。

(三)视图菜单(如图 1-4-3 所示)

视图菜单主要用于文档在窗口内的显示方式及 Word 窗口的设置。常用命令解释如下:

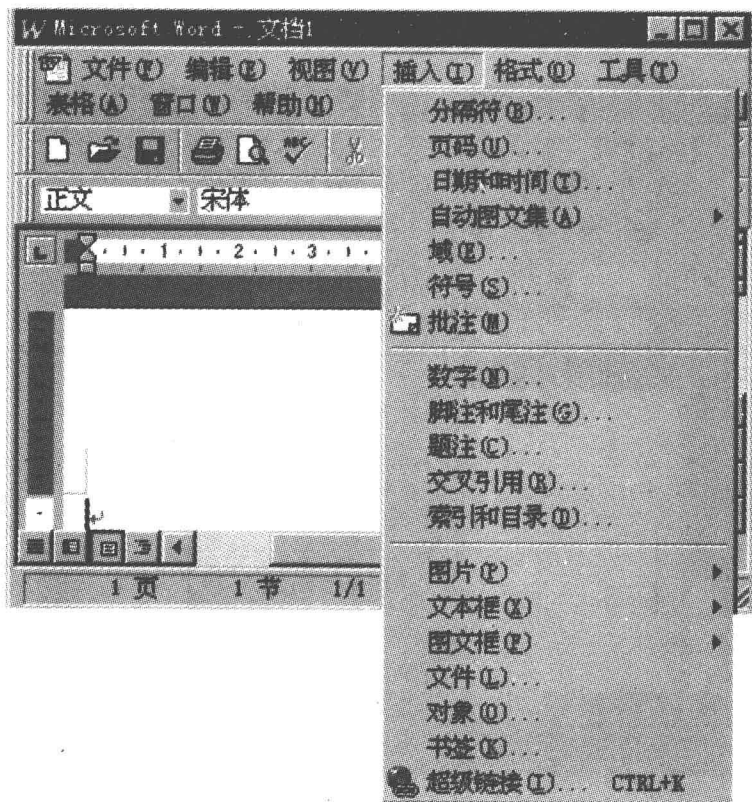


图 1-4-4

普通:是大多数文字处理任务的默认文档视图。

联机版式:显示当前文档的标题大纲和详细内容。

页面:按打印状态显示文档的编辑视图。

大纲:显示当前文档标题大纲。

主控文档:在大纲视图和主控文档视图间切换,同时显示“主控文档”和“大纲”工具栏。

工具栏:创建新的工具栏,显示或隐藏选择的工具栏等。

标尺:显示或隐藏水平标尺。

显示段落标记:显示非打印字符和隐藏文字等。

文档结构图:开启或关闭文档结构图。

页眉和页脚:添加或更改显示在每页顶部和底部的文本。

全屏显示:隐藏多数屏幕元素,以便显示更多的文档内容。

显示比例:控制当前文档在屏幕上的显示比例。

(四)插入菜单(如图 1-4-4 所示)

插入菜单提供了多种对文件进行插入操作的选项,利用这些选项可以使文档更加丰富多彩,使用户编排文档更加方便。如用户对一个文件可加入分页符、分节符,建立批注与书签,在一封信的末尾加入日期等,这些操作只需用插入菜单相应的选项即可实现。

例如将日期和时间插入文档中。

1. 将插入光标放置在要插入文档的位置。
2. 单击“插入”菜单的“日期和时间”选项,屏幕显示“日期和时间”对话框。
3. 单击选中的日期和时间选项。
4. 单击“确定”按钮。此时选中的“日期和时间”即插入文档中,同时自动关闭日期和时间对话框返回到文档窗口。

(五)格式菜单(如图 1-4-5 所示)

Word 97 格式菜单提供了丰富的命令,利用这些命令可编排文档的字体、字号、行与行间的距离、段与段间的距离,以及使文本对齐、设置边框和底纹、页面边框等操作,使文档达到满意的效果。

(六)工具菜单(如图 1-4-6 所示)

工具菜单中的命令提供了一些特殊工具栏,如英文的拼写和语法检查、同义词典以及邮件的合并、制作信封等。

(七)表格菜单(如图 1-4-7 所示)

表格菜单提供了所有表操作的命令。利用表操作的命令可以很方便地进行复杂的表格的建立、表格与文本间的转换、表格的计算与排序等操作。

(八)窗口菜单(如图 1-4-8 所示)

窗口菜单可以实现对窗口的控制显示。如一屏只显示一个窗口或一屏可显示多个窗口等。常用命令解释如下:

新建窗口:打开一个新窗口,新窗口中的内容与活动窗口的内容相同,以便同时查看一个文件的不同部分。

全部重排:将所有打开的文档分别放在不同的窗口,可以很方便地在文档间进行拖动。

拆分:将活动文档拆分为窗格,或取消对活动窗口的拆分。

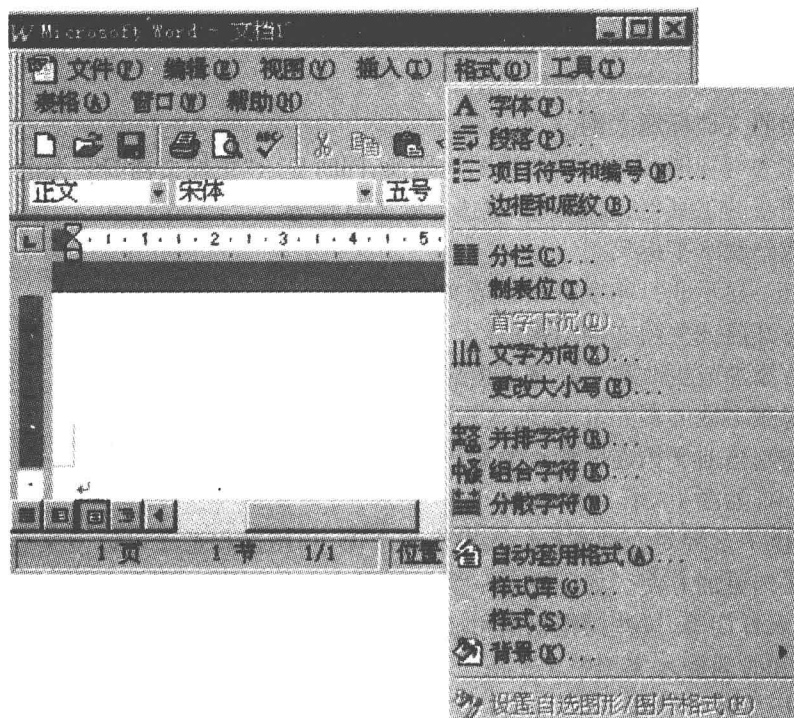


图 1-4-5

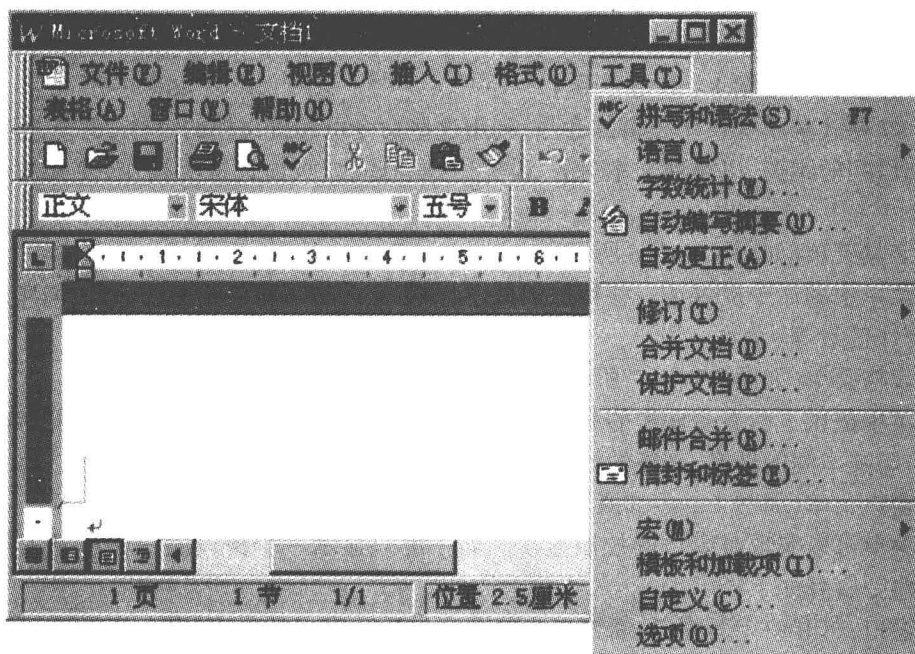


图 1-4-6

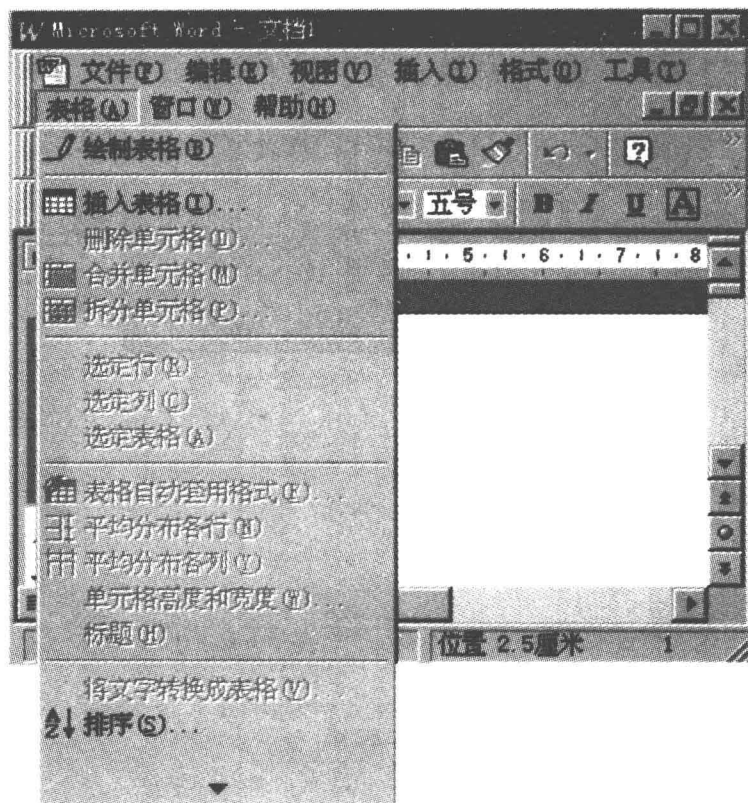


图 1-4-7

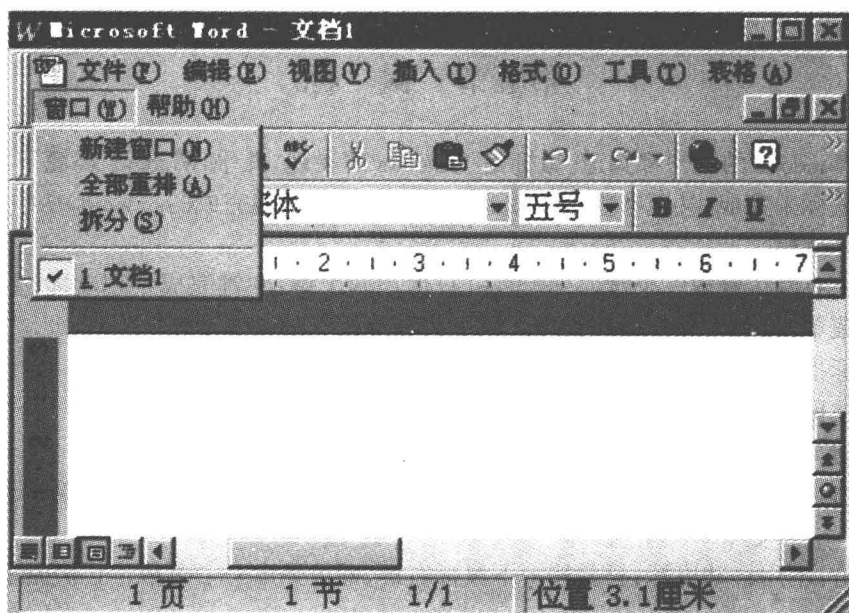


图 1-4-8