

短期培训的首选
轻松上手的导师



中文 Word 97 用户

短期培训教程

王明天 主编

王明天 许宣伟 廖庆扬 编著

全新的课程安排

本书介绍 Word 97 的基本概念与基本操作。全书共 11 课，主要内容有：

- 第 1 课 Word 97 系统简介
- 第 2 课 启动、退出与基本操作
- 第 3 课 文档编辑
- 第 4 课 格式处理
- 第 5 课 文档处理
- 第 6 课 文档打印及管理
- 第 7 课 页眉、页脚及目录
- 第 8 课 文档排版
- 第 9 课 表格及图形
- 第 10 课 Word 97 的其他功能
- 第 11 课 Word 97 系统的定制



北京工业大学出版社

电脑用户短期培训教程

中文 Word 97 用户短期 培训教程

王明天 主编
王明天 许宣伟 廖庆扬 编著

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是普及性的电脑科技读物,介绍 Word 97 的基本概念与基本操作。全书共 11 课,主要内容有:Word 97 系统简介(第 1 课)、启动、退出与基本操作(第 2 课)、文档编辑(第 3 课)、格式处理(第 4 课)、文档处理(第 5 课)、文档打印及管理(第 6 课)、页眉、页脚及目录(第 7 课)、文档排版(第 8 课)、表格及图形(第 9 课)、Word 97 的其他功能(第 10 课)、Word 97 系统的定制(第 11 课)。

本书文字流畅,编排新颖、有特色,可作为电脑用户入门的首选教科书。

书 名	中文 Word 97 用户短期培训教程			
编 著 者	王明天 主编 王明天 许宣伟 廖庆扬 编著			
责 任 编 辑	丁文健			
出 版 者	北京工业大学出版社出版(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022)			
发 行 者	北京工业大学出版社发行部			
印 刷	徐水宏远印刷厂			
开 本	787×1092 毫米	1/16	10 印张	160 千字
书 号	ISBN 7-5639-0707-6/T·84			
版 次	1998 年 8 月第 1 版	1998 年 8 月第 1 次印刷		
印 数	0001~5000			
定 价	14.50 元			

编写说明

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。

但是,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何学习电脑,如何以更加通俗的方式去表达抽象的电脑知识,以便对各阶层社会成员进行电脑普及教育。《电脑用户短期培训教程》就是按照这个思路来编写的。

一、我们的宗旨

精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑用户短期培训教程》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑用户短期培训教程》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《电脑用户短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑科技的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑用户短期培训教程》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

二、我们的创新

为了更好地达到读者对电脑普及读物的需求,本书编者在以下几方面作了新的尝试:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需

要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

本书由于作者水平有限,错误和不当之处在所难免,敬请广大读者指正。

三、内容简介

本书是普及性的电脑科技读物,介绍中文 Word 97 的基本概念与基本操作。全书共 11 课,主要内容有:Word 97 系统简介(第 1 课)、启动、退出与基本操作(第 2 课)、文档编辑(第 3 课)、格式处理(第 4 课)、文档处理(第 5 课)、文档打印及管理(第 6 课)、页眉、页脚及目录(第 7 课)、文档排版(第 8 课)、表格及图形(第 9 课)、Word 97 的其他功能(第 10 课)、Word 97 系统的定制(第 11 课)。

本书是集体劳动的成果,参加编写的有:王明天、许宣伟、廖庆扬、袁亮、武杰、何言、陈思正、王旭仁等,本书由王明天主编。

编 者

1998. 4. 30

目 录

编写说明

第 1 课 Word 97 系统简介

Word 功能综述	2
安装 Word 97	4

第 2 课 启动、退出与基本操作

Word 97 的启动和退出	10
输入及删除文字	11
设定格式	12
文档基本操作	14
使用帮助系统	16

第 3 课 文档编辑

窗口组成	22
输入文字	24
光标移动	27
文本的选定及修改	29
文本移动及复制	31
查找和替换	32

第 4 课 格式处理

字符格式处理	36
设置字符其他格式	38
段落格式处理	42
段落其他格式的设置	43

第 5 课 文档处理

拼写和语法检查	52
---------------	----

同义词处理及统计字数	54
自动处理功能	56

第 6 课 文档打印及管理

文档属性	64
文档查找	67
保存及恢复文档	69
打印文档	73
预览打印	75
打印信封和标签	77

第 7 课 页眉、页脚及目录

页码	82
页码设置及编排	84
页眉和页脚	89
目录和索引	92

第 8 课 文档排版

样式	96
节	99
页面及纸张设置	101
分栏	105

第 9 课 表格及图形

表格创建及修改	110
表的格式化及排序	115
图形处理	118
艺术字	121

第 10 课 Word 97 的其他功能

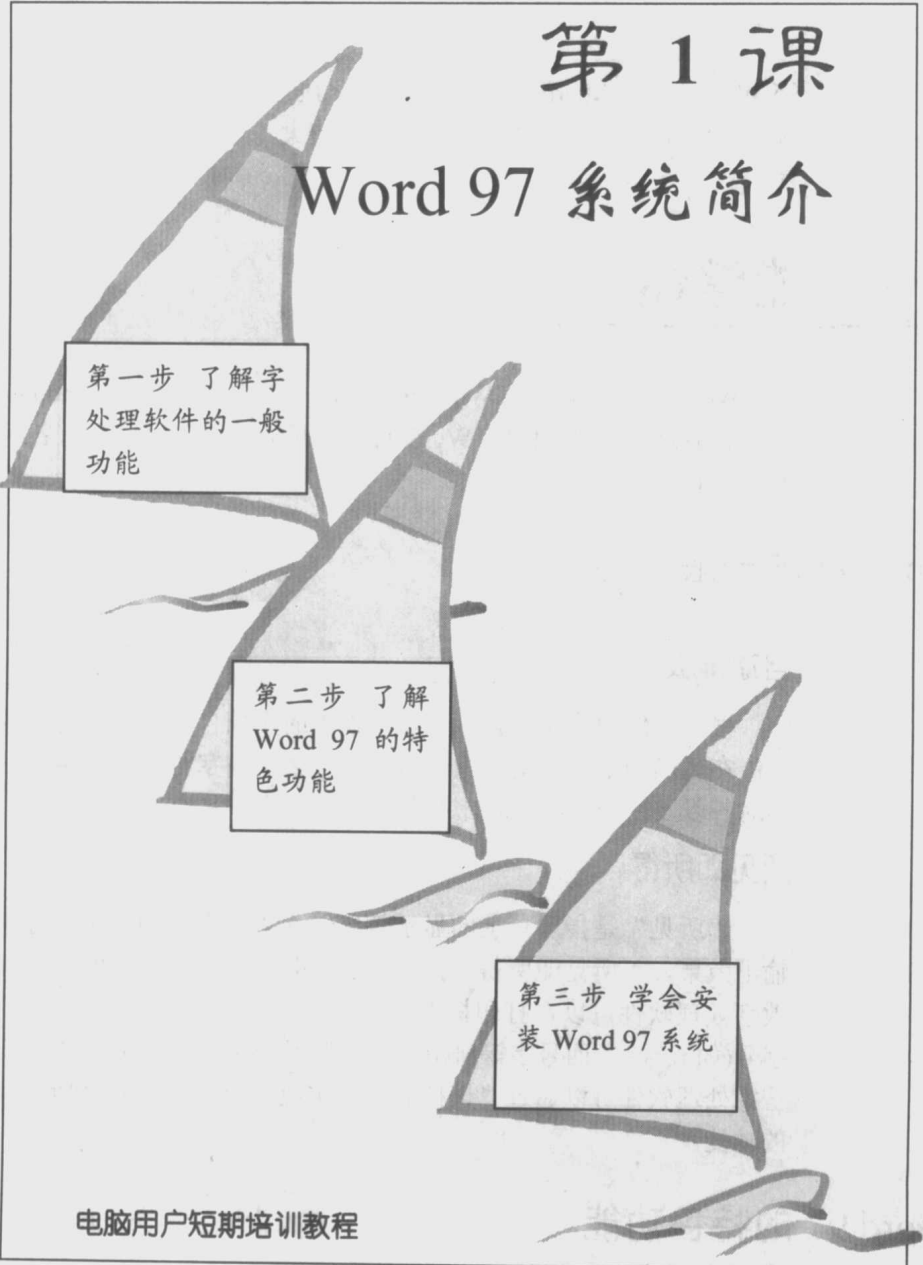
边框和底纹	126
域和宏	129
支持 Internet	133

第 11 课 Word 97 系统的定制

自定义工具栏和菜单	140
设置系统选项	143

第 1 课

Word 97 系统简介



第一步 了解字
处理软件的一般
功能

第二步 了解
Word 97 的特
色功能

第三步 学会安
装 Word 97 系统

电脑用户短期培训教程

Microsoft Word 是微软公司推出的 Office 套件中一个重要的组成部分,主要用于文字处理。目前常用的文字处理软件主要有 Microsoft Word 95(Word 7.0)和 Microsoft Word 97(Word 8.0)。Microsoft Word 97(以下简称 Word)与 Microsoft Word 95 相比有较大的改进,并提供了 Internet 功能。

Word 功能综述

Word 是一个运行在 Windows 3.X、Windows 95 或 Windows NT 平台下的字处理软件。使用 Word 能创建适合多个领域、具有各种格式的专业化的文档。

Word 97 的一般功能

自动排版

根据软件的缺省设置,可以对输入的文档自动排版,包括输入字符时能在适当的位置自动换行、自动调整字符与字符之间的距离、段落自动对齐以及在修改文档时,能自动调整位置并保持对齐等。

所见即所得

“所见”是指屏幕上的显示效果,而“所得”则是指在打印机上的输出效果。“所见即所得”指的是显示效果与打印效果的一致性。大多数文字处理软件可以在打印机上以不同的字体(如宋体、楷体、黑体等)和字号(如五号字、四号字等)输出文档,但不能在屏幕上显示出字形特征(有些文字处理软件可以通过“模拟显示”实现)。Word 具有“所见即所得”的功能。

Word 97 的特色功能

格式化功能和文档美化功能

(1)“绘制表格”工具用于创建和自定义表格。使用此绘制工具和用

笔制表十分相似，易于掌握，只需单击并拖动工具即可绘制表的边框和单元格分隔线。可以绘制任意高度和宽度的单个单元格。

(2) “垂直对齐”是使用方便的对齐工具栏按钮，可以使单元格的内容顶端对齐、垂直居中或底端对齐。如果文本是垂直排列的，这些按钮会自动调整，使单元格的内容左对齐、垂直居中、或者右对齐。

(3) “竖排文字”可以使文字在表格、文本框及图文框中垂直排列(即从水平方向旋转 90 度)。这项功能在创建标签以及页面边沿的版权等说明文字时很有用。

(4) “表格内重调行高”用于上下拖动行的分隔线，可以像调整列宽一样直接在表格内部调整任一行的高度。如果按住 Alt 键拖动，新的垂直标尺上会显示准确的行高度。

完善的边框和底纹处理工具

(1) 边框线型。提供 150 多种边框样式用于改变文档的外观，包括三维样式、几种常用于出版物且在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。

(2) 页面边框。用于为每一页添加边框。Word 为页面提供了可在印刷领域大显神通的 160 多种艺术样式边框。对页面边框也可以进行多种多样的自定义，您可以为每一页定义独特的边框样式；在边框区域定义页眉和页脚；使每一页的边框不同于其他页。

(3) 文字边框。用于为一段文字中的某些单词或字母加边框。您可以用现有的边框样式从字面上“标出”某些文字，文字边框功能也可对标题加边框。

(4) 文字底纹。用于突出文档中的某些部分，引起读者注意。

Word 97 的自动处理功能

自动更正错误

Word 能在您键入文本内容的同时自动更正以下错误：误按 Caps Lock 键所造成的错误；单词的复数和所有格形式错误；一般性的单词拼写错误；虽然拼写正确，但同时使用会导致语法错误的常用词组。

自动格式套用

Word 能够在您键入文本内容时自动为文字设置格式。

(1) 若以数字或星号导引一列表时, Word 会创建编号列表和项目符号列表。

(2) 在同一行中, 如果连续键入三个或更多的连字符(-)并按 Enter 键, Word 将会用单线边框代替这些连字符, 如果是等号(=), Word 将会用双线边框代替等号。

(3) 当键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车时, Word 将对该段文本应用内置标题样式, 如“标题 1”等。

(4) Word 将网络路径设置成超级链接。当您单击一个 Internet 超级链接时, Word 将启动您的 Web 浏览器并漫游指定的 Web 页。

(5) 在 Word 中, 通过普通的键入操作也能产生各种格式。例如, Word 将“*加粗*”转换成“**加粗**”, 将“_下划线_”转换成“下划线”。

自动编写摘要

Word 的自动编写摘要功能可以自动概括一篇文档的要点。Word 对文档进行统计分析和语言分析, 选出最重要的一些句子, 基于这些分析为您提供一份自定义摘要。使用此功能, 可以突出显示一篇联机文档中的要点, 然后以不同的详略程度浏览文档; 也可以自动地编写一份单独的对长度可加以控制的摘要。

自动创建样式和自动预览

使用样式可以方便地创建风格一致的文档。Word 对样式操作有如下功能:

- (1) 设置新的文本格式时, Word 会自动创建一种样式。
- (2) 修改样式后, Word 会自动重新定义该样式。
- (3) 迅速预览“格式”工具栏上的“样式”列表框中的各种样式。

安装 Word 97

因为 Word 是 MS-Office 97 套件中的一个组件, 所以安装 Word 是在安装 MS-Office 97 的过程中进行的。

MS-Office 97 的安装过程非常简单, 用户只需做一些必要的选择, 安装程序即可根据用户要求自动完成其他工作。在安装过程中, 用户可以随时单击“退出安装”按钮, 然后便可退出安装程序。

微软公司在 MS-Office 97 光盘内已安装了自动运行程序, 当用户首次将 MS-Office 97 光盘放入光盘驱动器后, 系统将显示出自动运行窗口。

在该窗口内共有三个图标按钮:

“安装微软 Office”按钮

这个按钮用来启动 MS-Office 97 的安装程序, 将 MS-Office 97 安装到用户的微机内。

“升级用户或新用户的重要信息”按钮

选择该按钮后, 系统将显示出有关 MS-Office 97 升级用户及新用户的一些重要信息。

“浏览 CD 目录”按钮

选择这个按钮后, 系统将打开一个文件夹窗口, 并将 MS-Office 97 光盘内的文件及文件夹显示在该窗口内。

用户单击自动运行窗口内的“安装微软 Office”按钮, 系统便进入了 MS-Office 97 的安装过程。

安装程序启动后, 首先进行系统的初始化。如果发现有系统错误, 它将提示用户进行处理, 然后再安装 MS-Office 97。

硬件检测通过后, 系统便提示用户输入必要的信息, 如用户姓名及公司名称。在输入完必要的信息后, 系统将显示如图 1-1 所示的对话框。

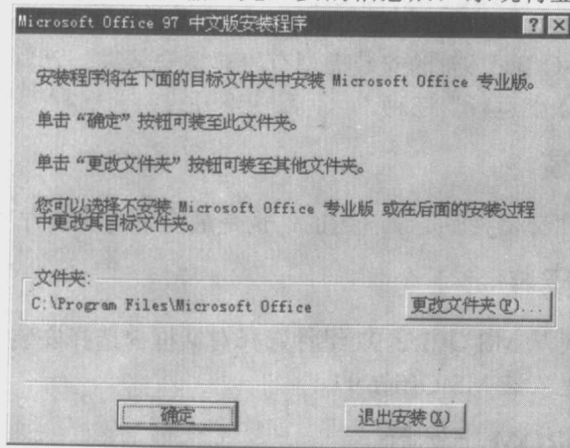


图 1-1 MS-Office 97 安装文件夹选择对话框

在该对话框内, 系统默认将 MS-Office 97 安装在 C:\Program

Files\Microsoft Office 文件夹下，如果用户希望改变缺省的安装文件夹，则可单击“更改文件夹”按钮，则系统将显示出“更改文件夹”对话框，通过该对话框可以选择其他的目标路径。

单击图 1-1 对话框内的“确定”按钮，系统将显示如图 1-2 所示的对话框。

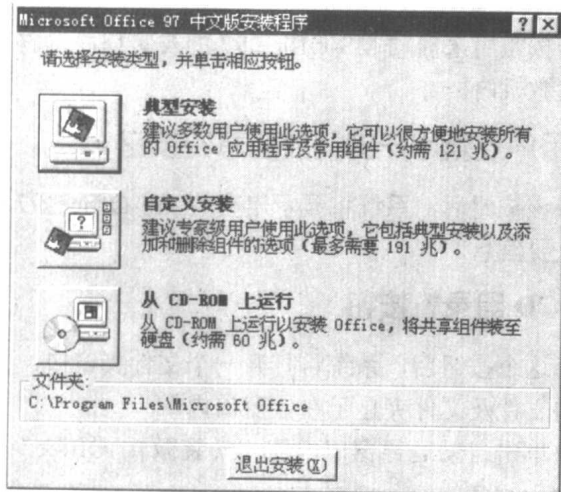


图 1-2 安装类型选择对话框

MS-Office 97 内包括 Excel、Word、Access 及 PowerPoint 等多个组件。如图 1-2 所示对话框用于选择安装类型，即选择要安装的 MS-Office 97 组件。

MS-Office 97 的安装类型有“典型安装”、“自定义安装”或“从 CD-ROM 上运行”三种。

典型安装

这种安装类型是最普遍的，也是最简单的安装方法。

自定义安装

通过从 MS-Office 97 组件选择对话框内选择安装组件，可实现用户选择性地安装 MS-Office 97。

从 CD-ROM 上运行

可将 MS-Office 97 的部份文件安装在硬盘内，而将 MS-Office 97 的大部分内容保留在光盘内，这样用户在运行 MS-Office 97 时就必须将该

张光盘放入到光盘驱动器内。这种安装类型可以节省大量的硬盘空间。

如果用户单击“自定义安装”按钮，则显示如图 1-3 所示的对话框。如果某组件前面的复选框内显示有阴影，则表明此组件还包括其他的组成部分。当选定某一个选项后，单击“更改选项”按钮，可以进入该组件的安装选项对话框。

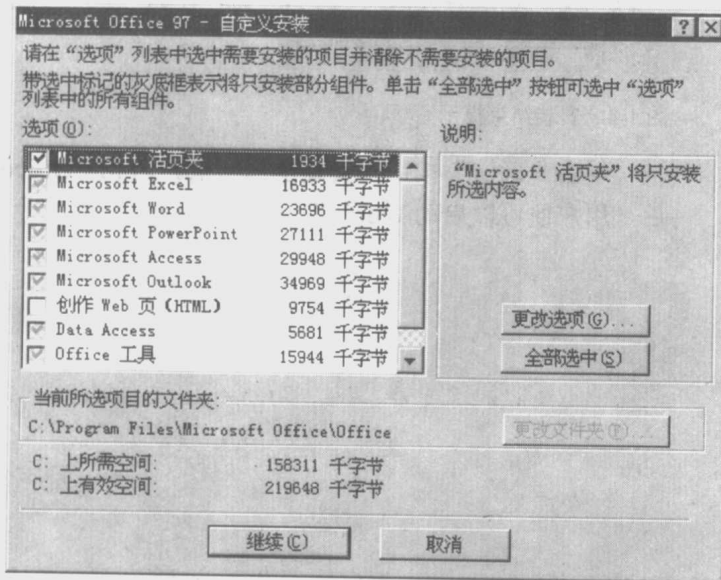


图 1-3 MS-Office 97 安装组件选择对话框

如果单击“全部选中”按钮，则可以一次选定所有的安装选项。单击“继续”按钮，安装程序将检查用户的微机内是否已安装了旧版本的 MS-Office，如果找到已安装部件，则将提示用户是否删除这些旧版本的文件。此处的删除操作并不删除用户使用这些组件建立的文档，而只是删除旧版本的 MS-Office 组件程序。

继续安装过程，系统将执行文件的复制操作。复制文件的同时，在系统窗口内将显示出 MS-Office 97 的新特性及文件复制操作已完成的百分比。

当系统复制完用户选定组件所需要的文件后，安装过程的主要操作便完成，此时将显示如图 1-4 所示的对话框。

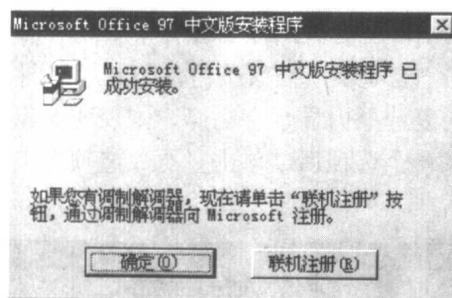


图 1-4 安装结束提示

单击“确定”按钮，安装全部结束。当 MS-Office 97 正确安装完毕后，用户便可以启动 Word 了。

第 2 课

启动、退出与基本操作

第一步 学会
如何启动和退
出 Word 97

第二步 初步
掌握在 Word
97 中输入文字

第三步 学会
如何在 Word
97 中修改文字

第四步 学会
文档的基本操
作以及如何设
定格式

第五步 学会使
用帮助系统

电脑用户短期培训教程

Word 97 的启动和退出

在 Office 97 中文版安装成功后，用户便可以启动 Word 97 了。

启动 Word 97

在 Windows 95 的住界面上单击“开始”按钮，从“程序”菜单的子菜单中选择“Microsoft Word”菜单项。启动后的 Word 窗口如图 2-1 所示。

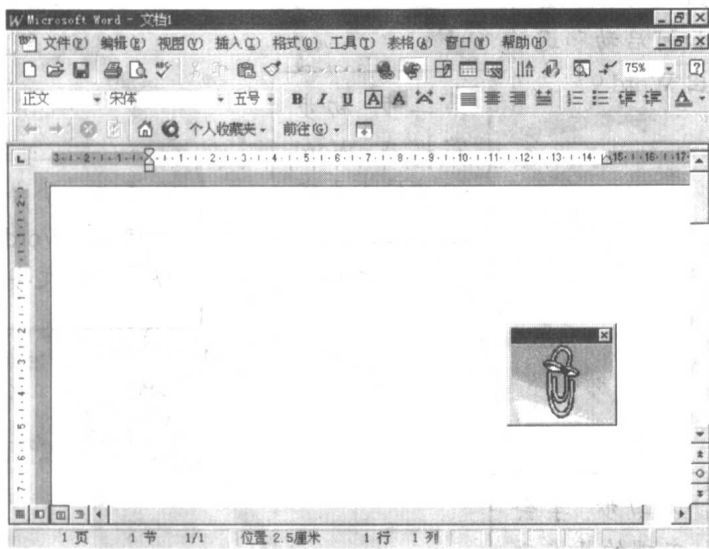


图 2-1 Word 窗口

Word 窗口由多个部分组成，其各组成部分的名称及功能说明如下：

(1) 标题栏。标题栏位于 Word 窗口的顶端，在其内部显示出“Microsoft Word”字样和当前活动文档的名称。例如，图 2-1 所示窗口表明当前活动文档名为“文档 1”。

(2) 菜单条。菜单条提供各种操作命令供用户选择。

(3) 工具栏。工具栏位于菜单条的下面，其中提供了常用操作的命令按钮，用户用鼠标即可选择这些命令按钮。

(4) 格式栏。格式栏内的按钮或组合框提供常用的格式编辑功能，如文本的字体、字号、修饰、文字位置的调整等。