

# Word 97 中文字处理



全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写

辽宁人民出版社  
辽宁电子出版社

# 全国专业技术人员计算机 应用能力考试用书

## Word 97 中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试  
专家委员会 编写

辽宁人民出版社  
辽宁电子出版社

# 前 言

为落实党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术,提高计算机和网络的普及应用程度,加强信息资源的开发和利用”的要求,加快国家信息化建设,引导专业技术人员学习掌握计算机知识,提高计算机的应用能力,人事部在总结近两年来在计算机应用能力考试试点经验的基础上,决定从2002年开始,推行全国专业技术人员计算机应用能力考试,并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

为了配合考试工作的开展,使大家在较短的时间内掌握各科目的考试内容,并熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。此次共推出13个科目:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual Foxpro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《用友财务(U8)软件》、《AutoCAD 制图软件》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《Project 2000 项目管理》。

《Word 97 中文字处理》的编者为司维,在此,一并向他表示诚挚的感谢。

由于时间紧迫,书中会有不少缺点和不足,恳请业界的专家、学者和使用本书的专业技术人员批评、指正,以帮助我们再版时修订。

全国专业技术人员计算机  
应用能力考试专家委员会

2002年3月5日

Handwritten signature: 司维  
Date: 2002/3/5



## 第一章 Word 97 入门

|                    |    |
|--------------------|----|
| 1.1 启动 Word        | 1  |
| 1.1.1 新建 Office 文档 | 1  |
| 1.1.2 打开 Office 文档 | 2  |
| 1.1.3 退出 Word      | 2  |
| 1.2 Word 窗口        | 2  |
| 1.2.1 菜单栏          | 3  |
| 1.2.2 工具栏          | 4  |
| 1.3 文档窗口           | 7  |
| 1.3.1 标尺           | 8  |
| 1.3.2 新建窗口         | 8  |
| 1.3.3 多文档操作        | 9  |
| 1.3.4 状态栏          | 10 |
| 1.4 建立文档           | 10 |
| 1.4.1 空文档          | 10 |
| 1.4.2 用模板建立文档      | 10 |
| 1.4.3 文档属性         | 14 |
| 1.5 保存文档           | 15 |
| 1.5.1 保存文档的方法      | 15 |
| 1.5.2 设置保存选项       | 16 |
| 1.6 打印文档           | 18 |
| 1.7 使用“帮助”         | 21 |
| 1.7.1 快速获得帮助       | 21 |
| 1.7.2 帮助菜单         | 22 |
| 1.7.3 Office 助手    | 23 |
| 1.7.4 在对话框中获得帮助    | 24 |

### 练习题

## 第二章 制作文档

|          |    |
|----------|----|
| 2.1 常用操作 | 26 |
|----------|----|





|        |           |    |
|--------|-----------|----|
| 2.1.1  | 鼠标操作      | 26 |
| 2.1.2  | 在文档中移动    | 26 |
| 2.1.3  | 选中文本      | 27 |
| 2.1.4  | 快捷键和功能键   | 28 |
| 2.2    | 输入技术      | 29 |
| 2.2.1  | 插入和改写     | 29 |
| 2.2.2  | 插入日期和时间   | 30 |
| 2.2.3  | 输入特殊符号    | 31 |
| 2.2.4  | 插入不同格式的数字 | 34 |
| 2.2.5  | 自动图文集     | 34 |
| 2.2.6  | 复制        | 36 |
| 2.2.7  | 插入文件      | 37 |
| 2.2.8  | 输入注释      | 38 |
| 2.3    | 浏览文本      | 43 |
| 2.3.1  | 普通视图      | 43 |
| 2.3.2  | 页面视图      | 43 |
| 2.3.3  | 大纲视图      | 43 |
| 2.3.4  | 联机版式      | 44 |
| 2.3.5  | 全屏显示      | 44 |
| 2.3.6  | 选择浏览对象    | 44 |
| 2.3.7  | 在文本中定位    | 45 |
| 2.4    | 编辑和修改文本   | 45 |
| 2.4.1  | 显示非打印字符   | 45 |
| 2.4.2  | 移动文本      | 47 |
| 2.4.3  | 文本的排序     | 48 |
| 2.4.4  | 删除文本      | 49 |
| 2.4.5  | 恢复/取消操作   | 49 |
| 2.4.6  | 查找和替换     | 50 |
| 2.4.7  | 自动更正      | 52 |
| 2.4.8  | 拼写和语法检查   | 54 |
| 2.4.9  | 修订工具      | 56 |
| 2.4.10 | 保护文档      | 57 |
| 2.4.11 | 字典和同义词库   | 58 |
| 2.5    | 批量文档      | 59 |
| 2.5.1  | 创建主文档     | 59 |
| 2.5.2  | 创建数据源     | 60 |
| 2.5.3  | 创建新数据源    | 60 |
| 2.5.4  | 打开已有数据源   | 61 |
| 2.5.5  | 生成批量文档的操作 | 61 |



## 练习题

62

## 第三章 文本格式

63

### 3.1 段落格式

63

#### 3.1.1 设置段落格式

63

#### 3.1.2 使用段落样式

66

#### 3.1.3 项目符号和编号

73

#### 3.1.4 创建目录

77

### 3.2 字符格式

78

#### 3.2.1 中文字体

78

#### 3.2.2 字符效果

80

#### 3.2.3 字符间距

81

#### 3.2.4 复制或删除字符格式

82

## 练习题

83



## 第四章 表格

84

### 4.1 建立表格

84

#### 4.1.1 插入表格

84

#### 4.1.2 绘制表格

85

#### 4.1.3 文本和表格的互换

86

#### 4.1.4 插入或删除单元格

87

#### 4.1.5 插入或删除行和列

87

#### 4.1.6 单元格编号

88

#### 4.1.7 建立标题

88

### 4.2 表格的格式

88

#### 4.2.1 表格自动套用格式

88

#### 4.2.2 单元格高度和宽度

89

#### 4.2.3 合并/拆分单元格

92

#### 4.2.4 表格边框的格式

94

### 4.3 数据处理

97

#### 4.3.1 排序

97

#### 4.3.2 计算

98

## 练习题

100



## 第五章 排版

101

### 5.1 页面设置

101

#### 5.1.1 分页

101

#### 5.1.2 选择纸张

102

### 5.2 页面修饰

105

#### 5.2.1 页眉和页脚

105

J  
S  
J  
Y  
Y  
N  
L  
K  
S



|                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.2.2 分栏                                                                          | 107 |
| 5.2.3 首字下沉                                                                        | 108 |
| 5.2.4 页面边框                                                                        | 109 |
| 5.2.5 自动套用格式                                                                      | 110 |
| 5.2.6 样式库                                                                         | 111 |
| 5.3 在大纲视图中组织文档                                                                    | 111 |
| 练习题                                                                               | 113 |
|  |     |
| 第六章 图形对象                                                                          | 114 |
| 6.1 文本框                                                                           | 114 |
| 6.1.1 插入文本框                                                                       | 114 |
| 6.1.2 编辑文本框                                                                       | 114 |
| 6.2 图片                                                                            | 116 |
| 6.2.1 插入图片                                                                        | 116 |
| 6.2.2 编辑图片                                                                        | 117 |
| 6.2.3 绘图                                                                          | 119 |
| 6.3 艺术字                                                                           | 122 |
| 6.4 图表                                                                            | 123 |
| 6.4.1 建立图表                                                                        | 123 |
| 6.4.2 编辑图表                                                                        | 124 |
| 6.5 特殊对象                                                                          | 126 |
| 6.5.1 组织结构图                                                                       | 126 |
| 6.5.2 数学公式                                                                        | 127 |
| 练习题                                                                               | 128 |



# 第一章

## Word 97 入门

Word 97 是用于日常办公和学习的文字处理软件，是当今世界上应用最为广泛的文字处理软件，也是学习计算机操作的理想选择。它可以帮助用户快速、规范地制作文本，从写便条、公文到著书都能应付自如。

Word 97 是微软公司出版的办公套装软件 Office 97 中文版的重要组成部分，它不仅自身功能强大，还能方便地和其他 Office 中的程序配合，完成复杂的工作。

Word 97 操作方便，它有适合鼠标操作的菜单和工具栏，可以避免用户记忆繁琐的键盘命令。Word 97 具有许多文档模板和段落样式，可以自动完成多种重要工作。

本书是为那些不需要深入学习计算机技术，但要熟练使用计算机的读者编写的。书中包含了 Word 最基本、最实用的功能和一些高级功能，文字表达尽量简明，避免过多地使用专业术语，目的在于帮助用户尽快学会使用计算机处理文档，提高工作的质量和效率。

### 1.1 启动 Word

启动 Word 的方法很多，归纳起来只有两类，即建立新文档和打开旧文档。操作方法和打开其他应用软件大体相同。

#### 1.1.1 新建 Office 文档

建立一个空文档有以下几种方法：

- ◆ 双击 Windows 桌面上的 Word 图标。
- ◆ 单击“Office 快捷工具栏”上的 W 按钮（图 1-1）。



图 1-1

- ◆ 在 Windows “开始”菜单，单击“新建 Office 文档”命令（图 1-2）。



图 1-2



### 1.1.2 打开 Office 文档

打开保存在磁盘上的 Word 文档，可以选择下列方法之一：

- ◆ 在 Windows “开始” 菜单中，单击“打开 Office 文档” 命令。
- ◆ 单击“Office 快捷工具栏”上的“打开 Office 文档”按钮。
- ◆ 在 Windows 的“资源管理器”中双击要打开的文档名。

### 1.1.3 退出 Word

选择下列方法之一，可以退出 Word：

- ◆ 单击标题栏右端的“关闭”按钮。
- ◆ 使用 Alt+F4 组合键。
- ◆ 单击“文件”菜单的“退出”命令。
- ◆ 双击标题栏最左端的 Word 图标。



## 1.2 Word 窗口

启动 Word 97 后，显示包含一个新建空文档的主窗口（图 1-3），主窗口顶端的标题栏（图 1-4）显示程序名“Microsoft Word”和文档名“文档 1”，“文档 1”是 Word 分配给新文档的文件名。标题栏的下面是菜单栏，用于提供 Word 97 的操作命令。在菜单栏之下是常用工具栏和格式工具栏，它们提供了文字处理所需的常用命令按钮。在主窗口底部是状态栏，显示了当前文档的一些信息。

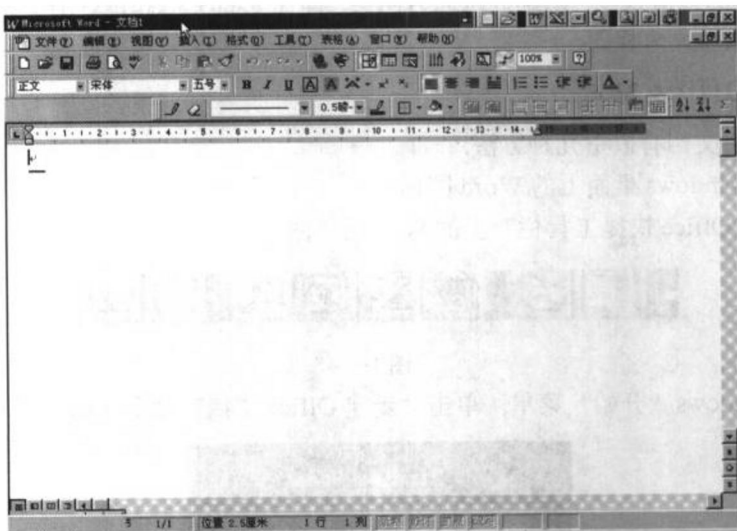


图 1-3

Microsoft Word - 文档1

图 1-4

### 1.2.1 菜单栏

菜单栏位于标题栏下(图1-5), 菜单中的命令包括了Word绝大多数的功能。菜单栏中通常有9个菜单项。菜单栏最左边的按钮是文档控制按钮, 单击这个按钮或使用 Alt+ 空格键, 给出放大、缩小、还原和移动文档窗口的命令(图1-6)。

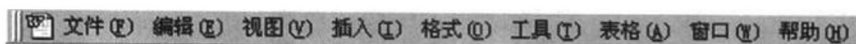


图 1-5

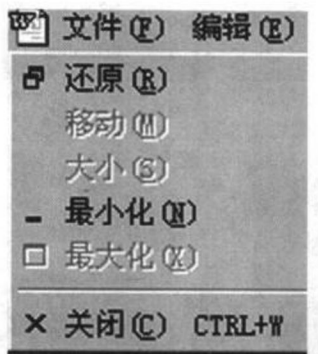


图 1-6

1. 打开菜单
  - ◆ 用鼠标单击菜单项。
  - ◆ 组合键: Alt+ 下画线字母。
2. 执行菜单命令
  - ◆ 用鼠标: 单击命令项。
  - ◆ 用键盘: 按命令旁括号内的字母键(图1-7)。

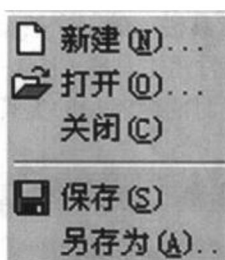


图 1-7

#### 3. 快捷菜单

单击鼠标右键弹出的菜单叫做快捷菜单, 快捷菜单提供了当前工作最常用的命令, 避免用户从菜单中查找命令, 是提高工作效率的有效途径。图1-8是在文档窗口中工作时快捷菜单的内容。图1-9是编辑图片时快捷菜单的内容。

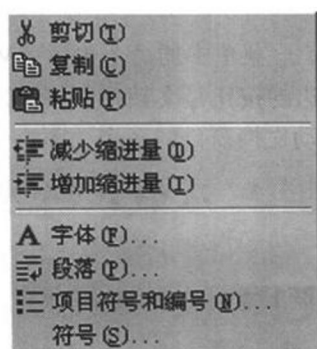


图 1-8

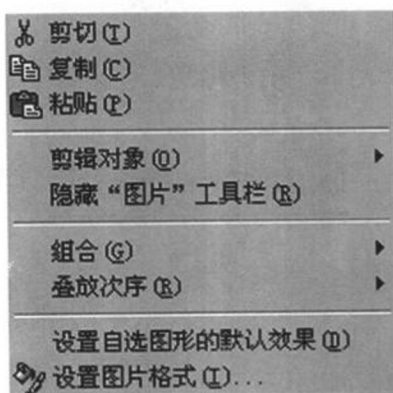


图 1-9

## 1.2.2 工具栏

Word 97 有很多工具栏，单击工具栏上的某个按钮就可以执行某项操作，使用它们可以方便地进行多种操作。通常会看到常用工具栏（图 1-10）和格式工具栏（图 1-11）。一个好的习惯是及时关闭那些不用或一段时间内不用的工具栏。



图 1-10

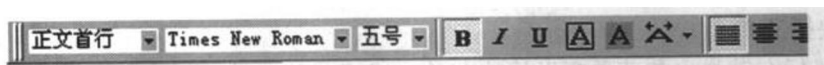


图 1-11

### 1. 打开/关闭工具栏

#### (1) 使用菜单

①单击菜单栏的“视图”，选择“工具栏”命令（图 1-12）。

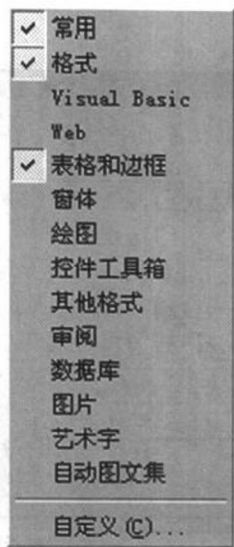


图 1-12

②单击需要的工具栏名称（关闭工具栏：再次单击打开的工具栏名称）。

## （2）使用快捷菜单

①在菜单栏或工具栏上的任意地点单击鼠标右键（图 1-12）。

②单击需要的工具栏名称。

## 2. 自定义工具栏

通过添加或删除按钮的操作，用户可以按照自己的需要改变工具栏。用户也可以创建新的工具栏，使其包含自己最常用的命令按钮。

### （1）添加按钮的操作步骤

①打开要添加按钮的工具栏。

②单击菜单栏的“工具”。

③单击“自定义”命令，打开“自定义”对话框（图 1-13）。

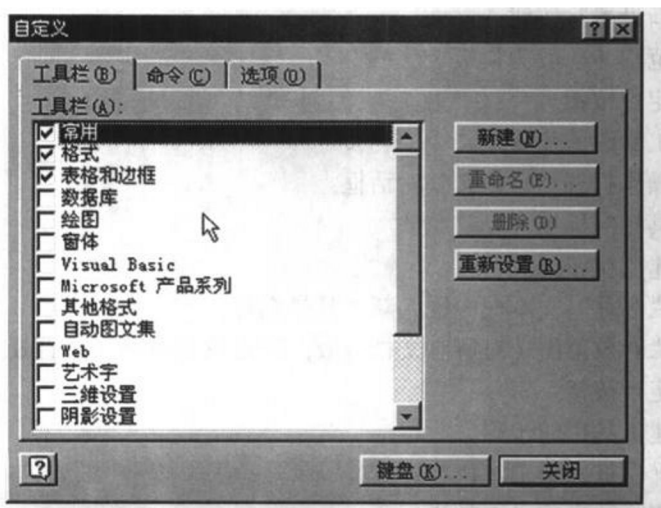


图 1-13



④单击“命令”标签(图 1-14)。

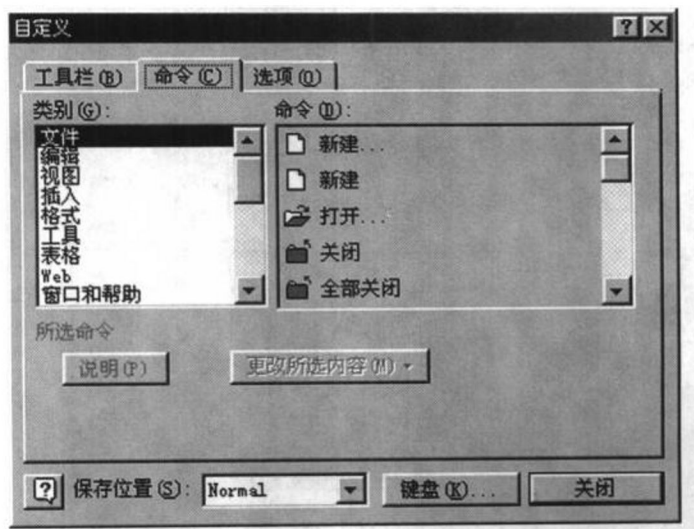


图 1-14

⑤在“类别”列表框中选择要添加的按钮类别。

⑥拖动“命令”列表框中的按钮到工具栏中。

⑦单击“关闭”按钮。

#### (2) 删除工具栏按钮的步骤

①执行上述操作打开“命令”标签。

②将需要删除的按钮拖出工具栏。

③单击“关闭”按钮。

#### (3) 恢复工具栏原有设置的步骤

①执行前述操作打开“工具栏”标签。

②选择需要复原的工具栏。

③单击“重新设置”按钮。

④选择有效范围(一般为模板)。

⑤单击“确定”按钮。

#### (4) 建立新工具栏的步骤

①执行前述操作打开“自定义”对话框。

②单击“工具栏”标签。

③单击“新建”按钮。

④在“工具栏名称”文本框中键入新工具栏名称。

⑤选择工具栏有效范围(对所有文档有效,还是只对当前文档有效)。

⑥单击“确定”按钮。

#### (5) 删除自建工具栏的步骤

①执行前述操作打开“工具栏”标签。

②选择需要删除的自定义工具栏。



- ③单击“删除”按钮，确认是否删除。
- ④单击“确定”按钮。
- ⑤单击“关闭”按钮。

**提示:** 不能删除 Word 原有的工具栏。

### (6) 移动工具栏

- ◆ 用鼠标拖动工具栏最左端的“双竖条”，可以在屏幕上移动工具栏。
- ◆ 双击工具栏上的标题栏，工具栏回到原处。

**提示:** 有时工具栏会叠加在一起, 可以用鼠标拖动的方法调整它们的位置。

### 1.3 文档窗口

文档窗口是用户的工作区, 该窗口占用了大部分屏幕, 一个闪烁的竖直条称为光标, 光标的位置叫做插入点, 所有操作都是从这里开始的。

## 1. 打开文档的几种方法

- ◆ 单击“文件”菜单的“打开”命令,显示“打开”对话框(图1-15)。

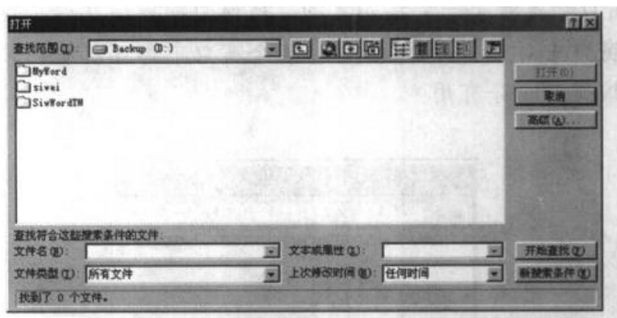


图 1-15

- ◆ 按快捷键 Ctrl+O。
- ◆ 单击常用工具栏中的“打开”按钮。
- ◆ 在“文件”菜单的下面，通常列出了最近编辑过的4个文档，单击要打开的文档。

## 2. “打开”对话框

- ◆ 在“查找范围”框中选定文件所在的驱动器或文件夹。
- ◆ 在“文件类型”框中选择文件的类型。
- ◆ 从列表选定要打开的文件。
- ◆ 单击“打开”按钮、双击要打开的文件名、使用快捷菜单均可打开文件。

### 3. 查找文件

如果在文件夹中找不到需要的文档，可以在打开文件对话框中进行搜索。步骤如下：

- ①在“查找范围”框中单击要搜索的驱动器。
- ②双击文件夹列表中要搜索的文件夹。
- ③在“查找符合这些搜索条件的文件”下，键入搜索条件，搜索条件可以是部分文件名、文件扩展名、通配符、路径等。



④单击“开始查找”按钮。单击“停止”按钮取消搜索。

### 1.3.1 标尺

利用水平标尺可以设置制表位、缩进段落和调整有效页面宽度。在页面视图或打印预览中,还可以利用水平标尺和垂直标尺调整页边距。水平标尺上的缩进标记和制表位反映了包含插入点的段落的设置(图1-16)。

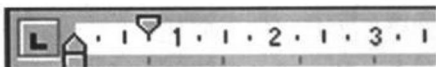


图 1-16

使用“视图”菜单中的“标尺”命令可以显示或隐藏标尺。标尺只能显示在页面视图、普通视图和打印预览中。

### 1.3.2 新建窗口

#### 1. 操作步骤

①单击菜单栏的“窗口”。

②选择“新建窗口”。

**提示:**“新建窗口”是对同一文档而言的。当前文档出现在两个窗口中(图1-17),用户可以在任何一个窗口中对文档进行操作,在两个窗口中都可以看到文档的全文,在长文档中进行前后文对照编辑时十分有用。

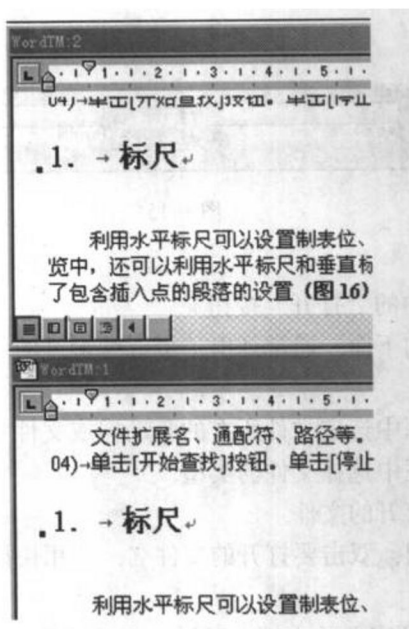


图 1-17

#### 2. 拆分窗口

◆ 用鼠标拖动“拆分框”(图1-18);

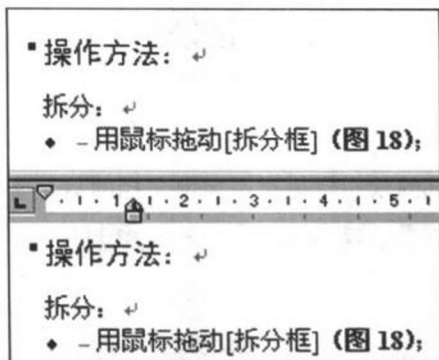


图 1-18

- ◆ 单击菜单栏的“窗口”，单击“拆分”命令，移动鼠标确定拆分位置，单击结束操作。

### 3. 取消拆分

- ◆ 用鼠标将“拆分框”拖回原处；
- ◆ 在“窗口”菜单中单击“取消拆分”命令。

提示: 使用拆分窗口可以同时看一个文档的不同部分。

## 1.3.3 多文档操作

在 Word 窗口中，可以打开多个文档窗口。以便在文档间复制文本，编写文稿的同时查阅参考资料等操作。无论打开的文档有多少，当前窗口（活动窗口）只有一个，用户只能对当前文档进行操作。

### 1. 在文档窗口间切换

在“窗口”菜单中（图 1-19），列出了当前打开的所有文档，单击文档名可以在不同文档的窗口间切换。

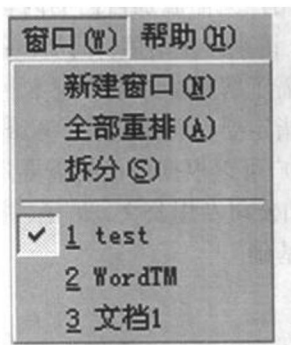


图 1-19

### 2. 多窗口重排

单击“窗口”菜单中的“全部重排”命令，可以把打开的文档窗口排列在屏幕上，可以使用文档窗口标题栏上的按钮（图 1-20）或控制菜单（图 1-6），控制窗口的大小。用鼠标拖动窗口的边缘，可以改变窗口的大小。拖动标题栏可以移动窗口。



图 1-20

### 1.3.4 状态栏

位于 Word 97 窗口底部的状态栏提供了当前文档的信息（图 1-21）。



图 1-21

表 1-1

| 显示内容     | 含 义                 |
|----------|---------------------|
| 页码       | 文档当前页的页数            |
| 节码       | 文档前的节数，节是格式划分单位     |
| 当前页码/总页数 | 文档的当前页码及总页数         |
| 位置       | 插入光标所在文本到页面顶端的距离    |
| 行码       | 插入光标在当前页的第几行        |
| 列码       | 插入光标在当前行由左至右算起的字符位置 |



## 1.4 建立文档

使用 Word 97 进行文字编辑和处理的第一步就是创建文档。在 Word 97 中有两种基本文件类型：文档和模板。任何一个文档都必须基于某个模板。简单地说，模板是一种带有格式的文本样板，可以反复使用。用户只需添加自己的内容，就可以生成具有特定格式的文档，而模板则保持不变。如信函、请柬、介绍信、简历、备忘录等。用户还可以使用模板中的向导，一步步建立文档，而无需了解复杂的编辑技术。

启动 Word 97 时，如果没有指定要打开的文件，Word 97 将自动使用 Normal 模板创建一个名为“文档 1”的空文档。用户可以根据自己的需要选择其他模板，也可以建立自己的模板，用于创建特殊的文档。例如公司专用公文、信函、报表等。创建新模板时，还可以选择已有的模板作为建立新模板的基础。

### 1.4.1 空文档

单击工具栏上的“新建”按钮，可以建立一个空文档。空文档并不“空”，它含有 Word 默认的文档格式，如：纸张大小为 A4、文字为宋体 5 号，以及每页中的行数、每行中的字数等内定格式信息。同时，它也允许用户随意设置文本格式，发挥自己的创意。

### 1.4.2 用模板建立文档

模板是避免重复工作的有效工具。

#### 1. 使用向导