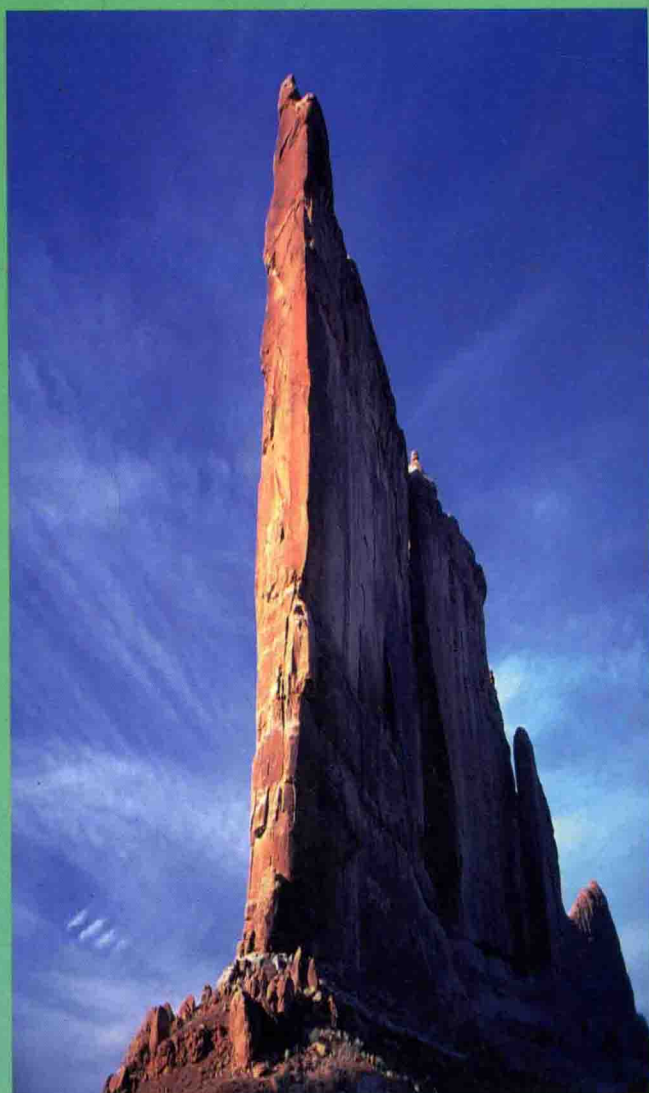




中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试(NIT)

文字处理

(Word 97)教程



教育部考试中心 组编

清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试(NIT)

期 限 表

文字处理(Word 97)教程

教育部考试中心

组编

王 耆 王 戎

编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是全国计算机应用技术证书考试(NIT)文字处理模块的指定教材。书中以 Word 97 中文版为基础,详细介绍文字处理的方法与技巧,内容包括文档的创建和编辑、各种格式的设置、文档的打印、表格的制作、图形的绘制、在文档中使用图表和公式以及文档的安全等。

本书以初学者为对象,以任务为基础,以操作使用为主线,是一本普及性读物,适用于一切希望学习文字处理的读者。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 文字处理教程/王耆主编;王耆,王戎编著. —北京:清华大学出版社,1999
全国计算机应用技术证书考试(NIT)系列教材

ISBN 7-302-03411-7

I. W… II. ①王… ②王… ③王… III. 文字处理系统, Word97-教材
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 07724 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.5 字数: 337 千字

版 次: 1999 年 3 月第 1 版 2002 年 5 月第 14 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03411-7/TP·1849

印 数: 80001~85000

定 价: 20.00 元

第一届全国计算机应用技术证书考试

委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委 员：王成钧 王 耆 王景新 毛汉书 边奠英

刘百惠 刘长占 任威烈 求伯君 吴立德

吴功宜 苏运霖 陈 禹 杨一平 杨明福

杨炳儒 林毓材 周明德 张基温 张 森

孟志华 高 林 徐士良 徐惠民 赵鸿德

侯炳辉 裴纯礼 潘 阳

秘 书 长：潘 阳

全国计算机应用技术证书考试教材编审

委员会名单

(以姓氏笔画为序)

主任委员：杨学为 谭浩强

副主任委员：王建军 刘瑞挺 吴文虎 潘桂明

委员：王成钧 王建军 王 耆 吴功宜 赵鸿德

侯炳辉 姜春红 高 林 徐士良 徐海涛

韩庆久 潘 阳

教育部考试中心主任

1999年3月

“全国计算机应用技术证书考试(NIT)”系列教材

序

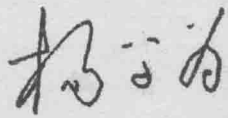
人类社会已经进入了信息时代。计算机的应用日益成为人类生活、工作、学习所必备的一种基本能力,愈来愈多的人迫切希望掌握计算机的应用技术,以符合信息时代的要求。毫无疑问,中国需要一批人掌握深奥的信息技术理论与复杂的信息技术,但是对于大多数人来说,只需要掌握实用技术就足够了。在几年前我们就注意到这种趋势,并开始了这种变革。在借鉴英国剑桥大学考试委员会举办的剑桥信息技术(CIT)的成功经验的基础上,实行以实践为主的操作培训和技能考试,这就是全国计算机应用技术证书考试(NIT)。它在系统设计上采取了一种全新的思路,首次将考试分为过程式考核、作业设计及上机考试三个阶段,以实际应用为目的,培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力和应用技能。根据计算机技术发展的特点和学习者在应用领域中的需要,它采用模块化结构,在培训内容设置上紧跟计算机技术的发展,在教学过程中充分体现考生的个性,侧重于考生应用技能的培养;采用指导评估的方式进行能力考核,对考生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合测试。

为了规范培训和考试,我们决定选择最新和最流行的计算机应用软件,编写系列丛书,作为全国计算机应用技术证书考试的指定教材。为了体现 NIT 侧重培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力的特点,我们改变了以往同类教材的传统写法,采用以任务驱动的方式,引导读者在完成每个任务的过程中学会相应的操作,并希望通过培训来帮助大多数人掌握计算机的应用技能。这套丛书图文并茂、循序渐进、易学易懂,有的还配有多媒体教学光盘,以帮助读者的学习。

我们邀请国内一些著名的专家编写这套丛书,他们夜以继日地紧张工作,圆满完成了任务,在此谨向他们致以衷心感谢。

由于我们缺乏经验,书中不足之处在所难免,敬请各位读者及关心我们的同志批评指正。

教育部考试中心 主任



1999 年 3 月

前 言

计算机用作文字处理是计算机应用的一个重要里程碑。其中最具代表性的文字处理软件是 Microsoft Word, 它的使用最为普及, 而且已经历了多个版本, 功能也在不断地加强和扩展。Word 一开始是在 DOS 操作系统环境下的一个只能进行文字处理的文字处理软件, 当以窗口操作为基础的 Windows 操作系统出现后, Word 的操作变得更为方便。

Word 97 不仅可以进行文字处理, 而且可以处理表格、图表、图形、数学公式, 甚至可以处理声音和图象。

Word 97 在以下各方面的功能有了很大的加强: 自动完成任务和获取帮助、编辑操作和校对工具、创建表格及其边框和底纹、创建图形和其他对象、Web 工具和阅读联机文档、多语言支持和网络功能。

Word 97 主要有以下的特点:

1. 集文字录入、编辑、排版于一身。要是再配有打印机, 就是一个可以打印出漂亮的最终文档的小型桌面排版印刷系统。

2. 是一个“所见即所得”系统。也就是说, 在屏幕上所显示的文档的各种格式与打印的最后效果是一致的。因此只要在屏幕上显示的内容满意, 就可以得到满意的结果。

3. 图文并茂。Word 不但能处理文字, 而且可以处理图形、公式和表格等对象。因此它远远超出了文字处理软件的范畴。

4. 文档编辑和排版操作简单、直观、快捷。对操作方法不必做任何记忆, 只用鼠标就能完成各种编辑和排版工作。

本书是全国计算机应用技术证书考试(NIT)文字处理模块的指定教材, 以 Word 97 中文版为基础, 详细介绍文字处理的方法与技巧, 内容包括文档的创建和编辑、各种格式的设置、文档的打印、表格的制作、图形的绘制、在文档中使用图表和公式以及文档的安全等。本书所叙述的基本操作方法也适用于 Word 早期的版本。

本书以初学者为对象, 以任务为基础, 以操作使用为主线, 是一本普及读物, 适用于一切希望学习文字处理的读者。

本书由教育部考试中心教育测量学术交流中心组织编写。全书由王菁、王戎分工编写, 由王菁统稿。边莫英教授对全书进行了审阅, 在此表示感谢。

编 者

1999年2月

目 录

第一单元 使用文字处理软件创建、存储、查找和打开文件.....	1
任务一 启动与退出文字处理软件.....	1
一、启动文字处理软件	1
二、Word 窗口各种元素的初步认识	3
三、退出 Word 和关闭计算机	6
任务二 创建新文档.....	7
一、输入英文文本	7
二、修改键入中的错误	8
三、选择中文输入法	9
四、输入中文文本	10
任务三 保存已输入的文章	11
一、为保存的文章取一个文件名和选择文件夹	11
二、保存文件	12
任务四 打开已有的文件	13
一、在启动 Word 的同时打开文档	13
二、在 Word 窗口打开文档	13
三、利用“打开”对话框中的工具栏查找文档	16
第二单元 文本编辑	19
任务一 插入各种文本和改写文本	19
一、在文档中插入或改写文本	19
二、插入符号和特殊字符	20
三、在文档中插入当前日期和时间	22
四、在文档中插入文件	23
五、在文档中删除文本	24
任务二 选定要编辑的文本	25
一、在屏幕上滚动文档	25
二、在文档中选定文本	26
任务三 在文档中查找和替换指定的文本	28
一、在文档中查找指定的文本	29
二、在文档中替换指定的文本	30

任务四 复制与移动文本	32
一、用拖放文本的方法移动和复制文本	32
二、用“剪贴板”方法移动或复制文本	33
任务五 撤消、重复和恢复编辑操作	34
一、使用“撤消”编辑操作或命令	34
二、使用“重复”或“恢复”命令	35
任务六 在键入文本时使用自动功能	35
一、在键入文本时使用“自动更正”功能	36
二、删除自动更正的词条	37
三、在键入英文文档时自动检查拼写和语法错误	37
第三单元 文档的格式设置	41
任务一 设置字符格式	41
一、设置字符的字体和字号	41
二、为字符设置特殊字体和缩放字符	43
三、为字符设置颜色和添加各种效果	45
四、设置首字下沉和将字符设置为上标或下标	47
五、在文档中设定字与字之间的间距	48
任务二 设置段落格式	49
一、设置段落的缩进	49
二、在页面上对齐文档	51
三、设置段落间距与行间距	52
任务三 设置制表位	54
一、使用鼠标和水平标尺上的刻度设置和清除制表位定位符	55
二、用“制表位”对话框设置和清除制表位定位符	56
任务四 为文本设置和更改项目符号和编号	57
一、利用“项目符号”和“编号”工具按钮设置项目符号或编号	57
二、利用“项目符号和编号”对话框设置项目符号或编号	57
三、更改和删除项目符号或编号	59
任务五 为段落设置边框与底纹	60
一、“表格和边框”工具栏	61
二、设置边框和清除边框	62
三、为文本设置底纹和清除底纹	64
任务六 为文档设置分栏	66
任务七 在文档中应用样式	67
一、在文档中应用样式	67
二、显示已设置的文档样式	68
三、创建和修改样式	69

任务八 在文档中应用“模板”	72
一、什么是模板	72
二、用模板创建文档	73
三、创建新模板	75
第四单元 页面设置和文档的打印	77
任务一 在文档中插入页码和设置分隔符	77
一、在文档中插入页码	77
二、在文档中设置分隔符	78
任务二 在文档中设置脚注和尾注	79
一、在文档中使用脚注和尾注	79
二、查看文档中的脚注和尾注	80
三、在文档中删除脚注或尾注	82
任务三 在文档的页面中使用页眉和页脚	82
一、在文档中创建页眉和页脚	82
二、在文档的不同部分创建不同的页眉和页脚	84
三、调整已创建的页眉或页脚的位置	86
任务四 文档的页面设置	87
一、为文档设置纸张尺寸	88
二、设置每页的行数、每行的字符数以及正文的排列	89
三、为文档设置页边距	90
任务五 打印文档	91
一、在打印前预览文档	91
二、打印文档	93
三、选择供纸方式	95
四、设置后台打印	96
五、打印多个文档和取消打印	96
第五单元 在文档中使用表格	98
任务一 在文档中创建表格	98
一、利用“插入表格”工具按钮创建表格	99
二、利用“表格和边框”工具栏的工具绘制表格	100
三、用菜单栏中的“表格”项创建表格	101
任务二 在表格中输入字符	101
一、在表格内移动光标	101
二、输入文本的实例	102
三、将单元格中的文本对齐	102
任务三 对表格进行编辑	103

一、选择表格的单元格、行、列或表格	103
二、设置表格的列宽、列间距和行高度	104
三、在表格中插入和删除单元格、行或列	106
四、移动和复制表格的内容	108
任务四 将表格拆分或合并	109
一、拆分单元格	109
二、拆分表格	110
三、将表格中的多个单元格合并为一个	111
任务五 对表格进行修饰	112
一、为表格添加边框和底纹	112
二、用“表格自动套用格式”命令设置表格的格式	113
三、调整表格在页面上的位置	114
任务六 文档中文字与表格的相互转换	114
一、将文字转换为表格	114
二、将表格转换为一般文字	116
任务七 为表格编号、排序及计算	116
一、为表格单元格编号	116
二、为表格的指定列进行排序	117
三、对表格中的数字进行计算	118
第六单元 插入对象以及插入图表和公式	122
任务一 在文档中插入对象	122
一、用剪贴板插入对象	122
二、用拖放的方法插入对象	123
三、在文档中嵌入或链接对象	124
四、在各种 Word 版本之间进行文件格式的转换	129
任务二 在文档中插入图表	130
一、将数据表转换为图表	130
二、创建新的图表	132
三、Graph 的“常用”工具栏	133
四、在图表中修改或添加数据和文字	134
五、选择不同类型的图表	135
六、为图表设置颜色、图案、线条、填充色和边框	137
七、改变图表各选项的标准设置	139
任务三 在文档中使用数学公式	141
一、在文档中插入新创建的公式	142
二、使用工具栏的“符号”和“样板”	142
三、创建数学公式文件	144

四、编辑文档中的公式	145
第七单元 在文档中使用图形	146
任务一 在文档中插入图形	146
一、在文档中插入“剪辑库”内的图形	146
二、在文档中插入由其他软件创建的图片	148
三、在文档中插入从扫描仪输入的图片	149
四、在文档中绘制图形	150
任务二 在文档中使用文本框和图文框	153
一、插入文本框以及如何在文本框中添加内容	153
二、选定文本框和设置文本框内文字的位置	154
三、插入图文框	155
任务三 选择和定位图形	155
一、选择图形	155
二、设置图形在文档中的位置	156
任务四 为图形的线条设置线型和颜色	158
一、选择线型	158
二、为线条设置颜色	159
三、设置带图案的线条	160
任务五 为图形添加阴影和三维效果	161
任务六 为图形填充颜色或其他效果	162
一、为图形填充颜色	162
二、在图形中填充其他效果	163
任务七 将多个图形组合和叠放	165
一、组合图形和取消组合	165
二、改变多个图形的叠放次序	166
任务八 旋转或翻转图形	168
一、使图形旋转 90°	168
二、将图形旋转任意角度	168
三、将图形水平翻转和垂直翻转	168
任务九 在文档中使用艺术字	169
一、在文档中插入艺术字	169
二、编辑和修饰艺术字	170
第八单元 保障文档的安全	173
任务一 做文档的备份和自动恢复文档	173
一、制作备份文档	173
二、设置“自动保存”和“保留备份”文档	174

三、恢复自动保存的文档	175
四、打开备份文档	175
五、恢复损坏文档中的文字	176
任务二 利用密码限制对文档的存取	176
一、设置在打开文档时使用密码	176
二、为修改文档设置密码	177
三、设置以只读方式打开文档	177
四、为供审阅的文档副本设置密码	178
五、修改或删除文档的密码	179
任务三 防止病毒侵入文档	179
附录	181
附录一 键盘的指法	181
附录二 Word 97 的安装	181
一、如何安装 Word 97	182
二、在 Word 安装时一起提供的文件格式转换器和纯文本文件格式	184
附录三 键盘操作	185
一、快捷键	186
二、功能键	197
附录四 如何获得帮助	198
一、帮助的目录和索引	199
二、屏幕提示	200
三、“Office 助手”	200
附录五 全国计算机应用技术证书考试(NIT)培训与考试大纲 ——文字处理模块(Word)	202
一、培训对象	202
二、培训目标	202
三、培训与考试内容	203
四、培训	204
五、考核	204
附件一 全国计算机应用技术证书考试(NIT)学员评估记录表 ——文字处理模块(Word)	207
附件二 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计考核表 ——文字处理模块(Word)	208
附件三 全国计算机应用技术证书考试(NIT)作业设计参考示例 ——文字处理模块(Word)	209
附件四 全国计算机应用技术证书考试(NIT)上机考试题型举例 ——文字处理模块(Word)	213

第一单元

使用文字处理软件创建、存储、查找和打开文件

通过本单元的学习,读者应学会以下的操作:

- 启动和关闭文字处理软件。
- 以正确的指法,并选择使用一种汉字输入方法进行练习;通过练习,应能熟练输入汉字。
- 创建和存储新文件。
- 查找和打开已有的文件。

要将文字输入到计算机中去,并进行各种处理,必须通过一个文字处理软件来完成。目前有各种各样的文字处理软件,“Word”是其中的一个。这里说的 Word 是在 Windows 95 或 Windows 98 环境下运行的一个文字处理软件,它可以是 Word 6.0 或 Word 7.0,也可以是 Word 97。其中 Word 6.0 和 Word 7.0 也可以在 Windows 3.1 中运行。

Windows 95、Windows 98 和 Windows 3.1 叫做计算机操作系统,使用计算机的所有操作都是通过操作系统进行的。

Word 是目前国际上较为流行、在中国也是非常普及的一个文字处理软件。它由 Microsoft(微软)公司开发,是 Office 应用软件家族中使用最为广泛的一个软件。它既可以处理英文,也可以处理中文。

用 Word 不仅可以输入各种文字符号,也具有对文本进行编辑、排版、打印的功能。同时也可以利用 Word,在文本中绘制图形、插入图表、输入公式和制作表格等。由此可见,Word 软件已大大超出了文字处理的范围了,因此文字处理的文件又叫做文档。

本培训教材将以 Windows 95 中的 Word 97 为主要内容。

任务一 启动与退出文字处理软件

现在来学习如何启动和退出 Word 文字处理软件。这是创建文件的第一步。

一、启动文字处理软件

为了在计算机上输入文字并使用 Word 来进行文字处理,首先就要启动该软件。

启动 Word 的操作步骤分三步：

(1) 启动 Windows 95。

由于 Word 是在 Windows 操作系统环境下工作的,所以必须首先启动 Windows。而启动 Windows 95 只需接通电源,计算机就会自动启动。接通电源后,稍等片刻,在屏幕上会显示一个小图标,每个小图标下面分别标明“我的电脑”、“我的公文包”等等。带有小图标的屏幕画面,称为 Windows 95 窗口的桌面,如图 1.1 所示。

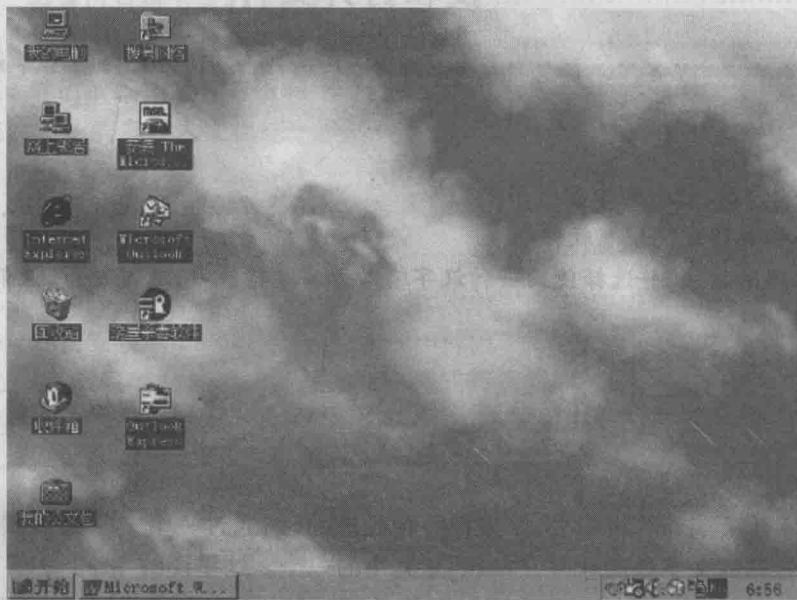


图 1.1 Windows 95 窗口的桌面

(2) 打开“开始”菜单。

在 Windows 95 窗口的底部是任务栏。最左边有一个标有“开始”的按钮。

移动鼠标,将光标指向“开始”按钮,并单击鼠标左键,则在屏幕上显示“开始”菜单,它列出了可以选用的各种任务,如图 1.2 所示。

【名词】

单击：这是使用鼠标的一种操作,一般按鼠标左键一下称为“单击”。在操作中有时也需要用到“双击”,即连续快速地按鼠标左键两下;还可能会使用单击鼠标右键等操作。

菜单：在计算机中,“菜单”是各种命令、程序或功能的列表清单,可以根据需要从中选择使用。有的菜单中又包含菜单,被包含的菜单叫做子菜单,也叫做级联菜单。

(3) 启动 Word,打开新文档窗口。

打开新文档窗口,是由单击 Microsoft Word 命令来执行的,此命令在“开始”菜单的程序项中。为此将光标移到“开始”菜单的“程序”项,此时“程序”项就成为“反白”(字为白色,背景为黑色)显示,同时在“程序”右边屏幕上显示所有“程序”项的菜单。将光标指针移到 Microsoft Word 项时,该项也呈现“反白”显示,如图 1.2 所示。这时可以单击该命令。

这样就启动了 Word 软件,在屏幕上显示 Word 窗口,如图 1.3 所示。

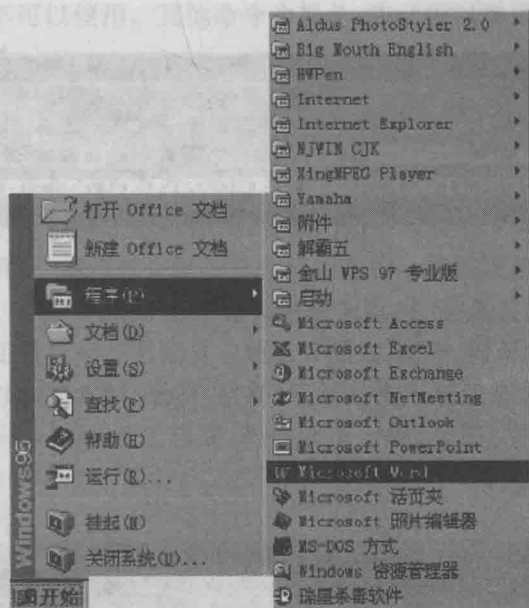


图 1.2 “开始”菜单

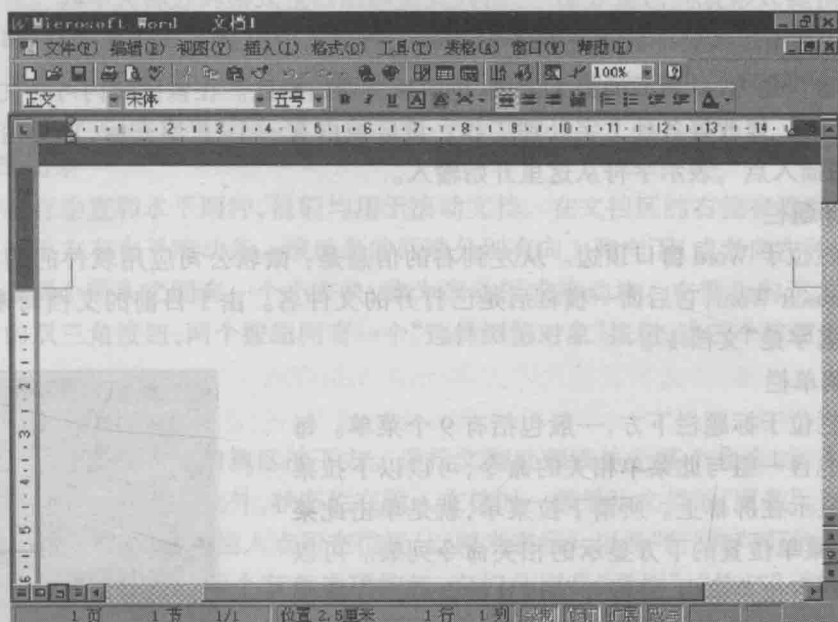


图 1.3 Word 窗口

二、Word 窗口各种元素的初步认识

现在来认识一下 Microsoft Word 窗口。Word 窗口由各种元素组成,各元素的位置和名称如图 1.4 所示。

窗口的主要组成部分说明如下:

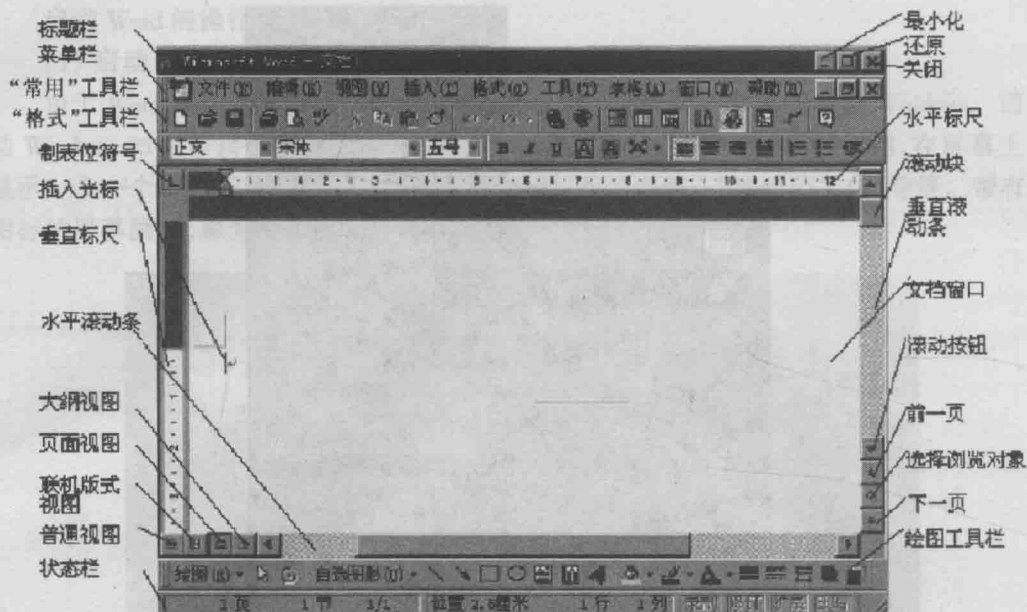


图 1.4 Word 窗口各元素的名称

(1) 文档窗口

文档窗口是 Word 画面的最大区域,也叫做文档编辑区。在该区域内可对文档进行创建、编辑、插入、修改等各种文字处理工作。该区域内有一个“I”型光标,它所在的位置即为“文本的插入点”,表示字符从这里开始输入。

(2) 标题栏

标题栏位于 Word 窗口顶边。从左到右的信息是:微软公司应用软件的图标及其名字,即 Microsoft Word,它后面一横杠后是已打开的文件名。由于目前的文档尚未命名,所以默认的名字是“文档 1”。

(3) 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方,一般包括有 9 个菜单。每个菜单都包含一组与此菜单相关的命令,可以以下拉菜单的形式显示在屏幕上。所谓下拉菜单,就是单击此菜单时,在此菜单位置的下方显示的相关命令列表。可以根据需要在下拉菜单中,选择并使用这些命令。在这些命令中有两种颜色显示:深色的表示这类命令当前可以使用,浅色的(也称灰显)表示当前此命令的功能尚不能使用。

例 1.1 菜单的例子:“编辑”菜单。单击该项时,即显示下拉菜单,如图 1.5 所示。

在图中,“编辑”项的下拉菜单中列出了所有与编辑有关的命令。该菜单中“剪切”、“复制”等命令为浅色,

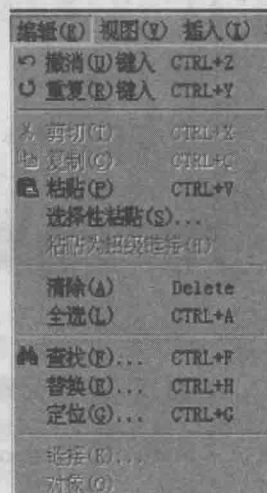


图 1.5 “编辑”菜单的下拉菜单