

最新傻瓜必读丛书!



傻瓜必读: Word 97

for Windows (中文版)

新!

Dummies 101: Word 97 for Windows

[美] Peter Weverka 著

马金平 等译

周钢 审校

随着本书的课程安排, 按您自己的
进程学习 Word 97 for Windows

有趣的小测验和练习使步进式学习
变得轻松易行

通过亲自做练习和实例以及屏幕显
示等等, 来掌握 Word 97 for
Windows



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

傻瓜必读: Word 97 for Windows Dummies 101: Word 97 for Windows (中文版)

[美] Peter Weverka 著

马金平 等译

周 钢 审校

電子工業出版社

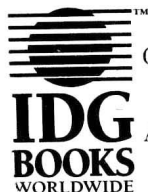
Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

本书是 Word 97 For Windows 的简易指导教程。书中介绍了 Word 97 For Windows 的主要功能,包括简单的编辑技术、打印和高级格式化等内容。全书共 64 课,许多课程都附有一个练习文件,帮助您一步一步地学习使用 Word 97 For Windows,使您在短时间内成为一个字处理能手。本书适用于广大计算机办公人员和 Word 程序用户。

Dummies 101: Word 97 for Windows by Peter Weverka

Copyright © 1998 by Publishing House of Electronics Industry.



Original English language edition copyright © 1997 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书获得 IDG Books Worldwide, Inc. 正式授权,在中国大陆内翻译发行。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

书 名:傻瓜必读:Word 97 for Windows(中文版)

著 者:[美]Peter Weverka

译 者:马金平等

审校者:周 钢

责任编辑:郭庆春

印刷者:北京大中印刷厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销:各地新华书店经销

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 16 字数: 390 千字

版 次: 1998 年 1 月第一版 1998 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4324-6
TP·1975

定 价: 43.00 元(含光盘)

著作权合同登记号 图字: 01-97-0320

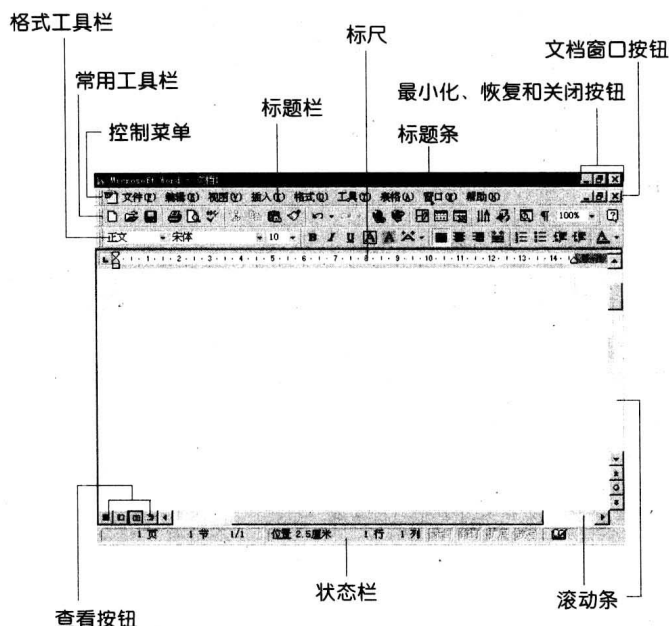
凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

傻瓜必读: Word 97 Windows

速 查 表

Word 97 屏幕



基础知识

- ➔ **启动 Word 97:** 在任务栏中单击启动按钮, 然后选择程序, 再选择 Microsoft Word。
- ➔ **退出 Word 97:** 选择“文件⇒退出”或单击“关闭”按钮。
- ➔ **创建一个新文档:** 选择“文件⇒新建”或按 Ctrl+N, 或单击新建按钮。
- ➔ **保存一个文档:** 选择“文件⇒保存”, 或按 Ctrl+S, 或单击“保存”按钮。第一次保存文件, 给出保存命令, 打开“另存为”对话框, 找到您想保存文件的文件夹, 在“文件名”栏键入新文件名字, 并单击“保存”按钮。
- ➔ **打开一个文档:** 选择“文件⇒打开”, 或按 Ctrl+O, 或单击“打开”按钮, 找到文件所在的夹, 再选择您想打开的文档, 然后单击“打开”按钮或按“回车”键。
- ➔ **关闭一个文档:** 单击“保存”按钮, 选择“文件⇒保存”, 或按“Ctrl+S”最后保存文档, 然后选择“文件⇒关闭”。

傻瓜必读: Word 97 Windows

速 查 表

文本格式

- ➔ **黑体**: 单击“黑体”按钮或按 Ctrl + B。
- ➔ **斜体**: 单击“斜体”按钮或按 Ctrl + I。
- ➔ **下划线**: 单击“下划线”按钮或按 Ctrl + U。
- ➔ **设置文本大小**: 选择文本并在“字号”下拉菜单中选择或选择“字体⇨格式”, 再选择“字号”。
- ➔ **改变字形**: 单击“字形”下拉菜单并选择字形名字, 或选择“字体格式”并在字形对话框中的字形菜单中选择一种字形。

编辑技巧

- ➔ **输入文本**: 开始键入, 输入的字母向右排开。
- ➔ **删除文本**: 按“退格”键或“删除”键一次删除一个字母, 您也可以先选文本, 再按“删除键”删除。
- ➔ **开始一个新段**: 按“回车”键则开始一个新段。
- ➔ **开始一个新页**: 按“Ctrl + 回车”则开始一个新页。
- ➔ **选择文本**: 双击一个字选择它, 拖拉文本每次选择多于一个字, 在左边空双击选择整段。
- ➔ **移动文本**: 选择您想移动的文本, 然后拖拉它到一个新的位置。您也可以单击“剪切”按钮, 按“Ctrl + X”或选择“编辑⇨剪切”, 然后通过单击“粘贴”按钮, 或按 Ctrl + V, 或选择“编辑⇨粘贴”将文本粘贴到应粘贴的地方。
- ➔ **拷贝文本**: 选择文本并拖拉它, 同时按下鼠标控制键。选择完文本后, 您也可以单击“拷贝”按钮, 或按 Ctrl + C, 或选择“编辑⇨拷贝”, 单击您想拷贝的文本, 然后单击“粘贴”按钮, 或按 Ctrl + C, 或选择“编辑⇨粘贴”。

在文档中移动

按此键	移到地方
Ctrl + ↑	到段首
Ctrl + ↓	到段尾
PgUp	上一屏
PgDn	下一屏
Ctrl + PgUp	到页顶
Ctrl + PgDn	到下一页顶
Ctrl + Home	到文档开始
Ctrl + End	到文档尾

使用垂直滚动条这些技巧移动

- ➔ 单击并拖拉滚动条上下移动。
- ➔ 单击在滚动条上部或底部的箭头上一行一行地滚动。
- ➔ 除箭头或滚动框外击屏幕任何地方一屏一屏滚动。

译 者 序

IDG 图书出版公司推出的“傻瓜必读”系列丛书是简明易懂、脍炙人口的普及性读物，其中文译本在我国出版发行以来一直很受读者欢迎，本书正是此套系列丛书之一。Word 软件是目前在我国使用比较普及的文字处理软件，将 Word 软件的最新版本的使用方法及时地介绍给广大的文字处理人员，是我们科技工作者的责任和义务，能承担此任务我们也感到很光荣，因此翻译出版了本书。本书是为 Microsoft Word 文字处理程序的最新版本 Misosoft Word 97 的初极、中级用户编写的，无论您是新用户，还是一名升级用户，本书都会给您以帮助，教您快速、有效地掌握 Word 97 for Windows 的操作技能。

本书 64 课内容，覆盖了 Word 97 中几乎所有重要的性能。当您阅读完此书，并按书中的要求进行了具体的实践之后，您一定会是一个合格的文字处理工作者。

参加本书翻译工作的有：马金平、张丽华、陈铭、陈晰、马小军、祁梅等，周钢对本书进行了校对工作，张毅和崔慕丽为本书翻译及图的处理进行了精心的指教，在此一并表示感谢。

因时间仓促，水平有限，不足之外，请读者谅解，并希望给予指教。

译 者

1997 年 10 月于北京

关于作者

Peter Weverka

Peter Weverka 是七本计算机书的作者，这些书包括《Word 97 for Windows for Dummies Quick Reference》和《傻瓜必读:Microsoft Office 97 for Windows》，二者均由 IDG Books Worldwide 公司出版。他的幽默文章和故事(谢天谢地,这些文章都与计算机无关)已经出现在《Harper's》和《Exquisite Corpse》上。

Peter 也是一名编辑。他已经出版了 80 本有关计算机方面的书,主题从字处理到桌面出版到 Internet。他编辑了大约 50 本有关 Microsoft Word 的书。

Peter 认为:所有计算的目的都是帮助您使您的工作更快,以便您不必总是坐在计算机前。他的业余时间喜欢为树修枝整容。他的最大快乐是与他的孩子戏闹。

文件一览



ABC 123

下面是与本书配的 CD 盘上的文件一览表,它给您提供了哪些课有练习文件,这些练习帮您做些什么,以及每一练习文件的名字。附录 B 解释了如何在您的计算机上安装这些练习文件。

第 I 部分

第 2-1 课	单击按钮发出命令	Button Practice
第 2-2 课	使用快捷键发出命令	Shortcut Keys
第 2-3 课	使用 Word 97 菜单发出命令	Menu Commands
第 3-1 课	选定文本	Select
第 3-2 课	在屏幕上移动文本	Move
第 3-3 课	拷贝文本到新地方	Copy, Copy 2
第 3-4 课	删除文本	Delete
第 3 单元练习		Unit 3 Exercise
第 4-1 课	用滚动条滚动	Jump
第 4-2 课	使用按钮滚动	Jump
第 4-3 课	使用选择浏览对象按钮	Jump
第 4 单元练习		Jump
第 I 部分实验室作业		Where Are They Now

第 II 部分

第 6-1 课	文本变黑体	Bold
第 6-2 课	文本变斜体	Italics
第 6-3 课	文本加下划线	Underline
第 6-4 课	上脚标、下脚标,删除线,双删除线	Effects
第 6 单元练习		Character Styles
第 7-1 课	改变字体大小	Type Size
第 7-2 课	为文本选择字体、字型	Font
第 7-3 课	为文本选择颜色	Color
第 7-4 课	高亮显示文本	Highlight
第 7 单元练习		Unit 7 Exercise
第 8-1 课	居中和校正文本	Justify

第 8-2 课	左、右对齐文本	Align
第 8-2 课	分隔符	Hyphenate
第 8-3 课	用制表符对齐文本	Tabs and the Ruler
第 8-3 课	用制表符对齐文本	Tabs Dialog Box
第 8-4 课	文本缩格	Indent
第 8 单元练习		Unit 8 Exercise
第 9-1 课	行间距	Line Spacing
第 9 单元练习		Unit 9 Exercise
第 II 部分实验室作业		Rosenda Monteros Movies

第 III 部分

第 10-1 课	预览文档	Print Preview
第 10 单元练习		Unit 10 Exercise
第 11-1 课	打印文档	Print
第 11-2 课	打印部分文档	Print
第 11-3 课	打印多于一部分拷贝	Print
第 11-4 课	打印信封	Envelopes
第 11 单元练习		Print
第 III 部分实验室作业		Part III Lab Assignment

第 IV 部分

第 12-4 课	页面布局显示	Page Layout
第 12 单元练习		Page Layout
第 13-1 课	同时处理多个文档	Article, Source
第 13-2 课	在同一文档中的两处工作	Window
第 13-2 课	创建书签	Window
第 13-3 课	放大和缩小	Zoom
第 13-4 课	在文档中插入一个文件	Insert Document
第 13 单元练习		Window
第 14-1 课	拼写检查	Spelling
第 14-1 课	语法检查	Grammar
第 14-3 课	查找和替换文本	Find and Replace
第 14 单元练习		Unit 14 Exercise
第 15-1 课	建立编号列表	Numbered List
第 15-2 课	建立一个带段头符的列表	Bulleted List
第 15-3 课	编页码	Page Numbers
第 15-4 课	建立页眉和脚注	Header and Footer
第 15 单元练习		Unit 15 Exercise
第 IV 部分实验室作业		Journalism

目 录



ABC 123

引言.....	(1)
本书是为谁写的.....	(1)
本书中到底有些什么.....	(2)
第 I 部分:熟悉 Word 97 for Windows.....	(2)
第 II 部分:决定文档的外观.....	(2)
第 III 部分:打印文档和信封.....	(2)
第 IV 部分:简化您的工作.....	(3)
第 V 部分:附录.....	(3)
关于读者的愚蠢的假设.....	(3)
关于 CD.....	(3)
图标的安排.....	(4)
本书的约定.....	(4)
 第 I 部分:熟悉 Word 97 for Windows	(7)
第 1 单元:基本知识	(9)
第 1-1 课:开启 Word 97	(10)
第 1-2 课:建立第一个文档.....	(11)
第 1-3 课:存盘和命名文档.....	(13)
第 1-4 课:关闭一个文档	(16)
第 1-5 课:打开一个已有的文档.....	(17)
第 1-6 课:在屏幕上找到您自己的路	(20)
第 1-7 课:退出 Word 97	(22)
第 1 单元小测验.....	(23)
第 1 单元练习.....	(24)
第 2 单元:告诉 Word 您要让它做什么.....	(25)
第 2-1 课:单击按钮发出命令.....	(26)
第 2-2 课:使用快捷键发出命令.....	(28)
第 2-3 课:选择菜单命令	(29)
第 2-4 课:利用快捷菜单	(31)
第 2-5 课:填写对话框	(32)
第 2 单元小测验.....	(35)

第2单元练习	(36)
第3单元:输入并编辑文本	(37)
第3-1课:选定文本	(38)
第3-2课:将文本移到屏幕上的一个新位置	(40)
第3-3课:拷贝和粘贴文本	(42)
第3-4课:删除文本	(45)
第3-5课:改变字母的大小写	(46)
第3-6课:输入符号和特殊字符	(47)
第3单元小测验	(48)
第3单元练习	(49)
第4单元:在文档中移动	(51)
第4-1课:使用滚动条变换位置	(52)
第4-2课:使用键盘移动	(55)
第4-3课:在文档中拖动	(57)
第4单元小测验	(59)
第4单元练习	(60)
第5单元:在需要时得到帮助	(61)
第5-1课:从分类目录获得帮助	(62)
第5-2课:使用帮助索引	(64)
第5-3课:向 Office 助手寻求帮助	(66)
第5-4课:使用帮助按钮	(67)
第5单元小测验	(69)
第5单元练习	(70)
第I部分复习	(71)
第1单元小结	(71)
第2单元小结	(71)
第3单元小结	(71)
第4单元小结	(71)
第5单元小结	(72)
第I部分测验	(72)
第I部分实验室作业	(75)
第1步:打开信件文档	(75)
第2步:拷贝文本并移动	(75)
第3步:存盘	(75)
第4步:选定、拷贝、移动文本	(75)
第5步:存盘并关闭	(76)
第II部分:决定文档的外观	(77)
第6单元:在文本中使用不同的字体	(79)

第 6-1 课:将文档的标题改为黑体字	(79)
第 6-2 课:斜体字	(81)
第 6-3 课:为文本加下划线	(83)
第 6-4 课:上标、下标和删除线	(85)
第 6 单元小测验	(87)
第 6 单元练习	(88)
第 7 单元:改变文本的外观	(89)
第 7-1 课:选择字体的大小	(90)
第 7-2 课:为文本挑选一种字体	(94)
第 7-3 课:为文本选取一种颜色	(97)
第 7-4 课:加亮文本	(99)
第 7 单元小测验	(102)
第 7 单元练习	(104)
第 8 单元:对齐文本的方法	(105)
第 8-1 课:将文本居中并左右对齐	(105)
第 8-2 课:左、右对齐文本	(107)
第 8-3 课:用制表位对齐文本	(110)
第 8-4 课:为段落和首行设置缩空	(117)
第 8 单元小测验	(121)
第 8 单元练习	(122)
第 9 单元:页面布局	(123)
第 9-1 课:处理行距	(124)
第 9-2 课:建立和改变边空	(126)
第 9-3 课:开始新的一页	(129)
第 9-4 课:建立一个“风景式”文档	(130)
第 9 单元小测验	(134)
第 9 单元练习	(132)
第 II 部分复习	(135)
第 6 单元小结	(135)
第 7 单元小结	(135)
第 8 单元小结	(135)
第 9 单元小结	(135)
第 II 部分测验	(136)
第 II 部分实验作业	(139)
第 1 步:改变字体和字的大小	(139)
第 2 步:改变字符样式	(139)
第 3 步:居中并对齐	(140)
第 4 步:为段落设置缩进	(140)
第 5 步:调整行距	(140)

第Ⅲ部分:打印文档和信封	(141)
第 10 单元:准备好打印	(143)
第 10-1 课:告诉 Word 97 您想如何打印	(144)
第 10-2 课:秘密预览一个文档	(145)
第 10 单元小测验	(149)
第 10 单元练习	(150)
第 11 单元:在 Word 97 中打印	(151)
第 11-1 课:打印整个文档	(151)
第 11-2 课:打印文档的一部分	(153)
第 11-3 课:打印多份拷贝	(155)
第 11-4 课:在信封上打印地址	(156)
第 11 单元小测验	(159)
第 11 单元练习	(160)
第Ⅲ部分复习	(161)
第 10 单元小结	(161)
第 11 单元小结	(161)
第Ⅲ部分测验	(161)
第Ⅲ部分实验室作业	(163)
第 1 步:预览整个文档	(164)
第 2 步:找出并改正错误	(164)
第 3 步:打印文档的一部分	(164)
第 4 步:打印整个文档	(164)
 第Ⅳ部分:简化您的工作	(165)
第 12 单元:决定屏幕的显示内容	(167)
第 12-1 课:去掉和增加工具条	(168)
第 12-2 课:去掉标尺	(170)
第 12-3 课:在全屏幕显示状态下工作	(171)
第 12-4 课:在页面布局显示模式下工作	(173)
第 12 单元小测验	(175)
第 12 单元练习	(176)
第 13 单元:处理文档的不同方法	(177)
第 13-1 课:同时处理多个文档	(178)
第 13-2 课:在同一文档中的两处工作	(180)
第 13-3 课:放大和缩小	(186)
第 13-4 课:将一个文档插入另一个文档	(188)
第 13 单元小测验	(189)
第 13 单元练习	(190)
第 14 单元:写作助手	(191)

第 14-1 课:改正拼写和语法错误	(192)
第 14-2 课:用同义词典选词	(198)
第 14-3 课:寻找并替换词和短语	(200)
第 14-4 课:使用撤消和重复命令	(206)
第 14-5 课:输入“自动的”文本	(208)
第 14 单元小测验	(209)
第 14 单元练习	(210)
第 15 单元:一些巧妙的格式化技巧	(211)
第 15-1 课:建立一个编号列表	(212)
第 15-2 课:建立一个带项目符号的列表	(215)
第 15-3 课:为文档编页码	(216)
第 15-4 课:建立页眉和脚注	(218)
第 15 单元小测验	(221)
第 15 单元练习	(222)
第Ⅳ部分复习	(223)
第 12 单元小结	(223)
第 13 单元小结	(223)
第 14 单元小结	(223)
第 15 单元小结	(224)
第Ⅳ部分测验	(224)
第Ⅳ部分实验室作业	(227)
第 1 步:调整屏幕	(227)
第 2 步:处理窗口和其它文件	(227)
第 3 步:检查拼写并写作	(228)
第 4 步:格式化列表和页面	(228)
第Ⅴ部分:附录	(229)
附录 A:您得多少分?	(231)
第Ⅰ部分答案	(231)
第Ⅱ部分答案	(232)
第Ⅲ部分答案	(233)
第Ⅳ部分答案	(234)
附录 B:关于 CD	(237)
系统需求	(237)
安装 CD	(238)
安装图标	(238)
装入练习文件	(238)
访问练习文件	(239)
访问 CD 上的额外学分单元	(239)

6 傻瓜必读:Word 97 For Windows

删除练习文件.....(239)

如果您有麻烦(CD 类的)..... (240)

引 言

本书的目的是要在尽可能短的时间内，使您成为一个 Microsoft Word 97 的熟练使用者。书中 64 课的内容以步进的方式全面覆盖了 Word 97 中几乎所有重要的性能。当您读完本书后，您将探索并学会了一个合格的文字处理者所需的一切知识。

如何使用本书将取决您自己。你可以从头看到尾，也可以在您做一项特定的工作而需要一些帮助时，翻到您需要的指令，一切由您决定。重要的是需要讲的课都在这里，您可以按您自己的步骤进行学习。如果您愿意快速学习，您尽管开足马力向前赶；如果您像我一样愿意慢慢全面地学习，本书这种讲述方式也同样能很好地为您的服务。

大多数课程都附有一个练习文件。通过使用这些文件（在书上所附的 CD 上）和执行课文中的指令，您可以获得使用 Word 97 的第一手资料。您可以获得那些您自己要花几小时才能获得的技巧，您还将发现一些没有本书就可能找不到的工作捷径和窍门。

在 CD 上有 60 多个练习文件，包括书信、报告、备忘录和一些简单的一段或两段的文字内容，每个文件都是那些您在家中或办公室工作的 Word 97 文件的替代物。随着您学习每一课的内容，并处理这些练习文件，您将面对的问题与困难与您在通常情况下使用 Word 97 所面临的别无二致，唯一的区别是我将告诉您如何解决这些问题和如何克服这些困难，您将成为我多年来在黑暗中探索和冒险经历的受益者，您将成为一个高效、自信的 Word 97 使用者。

本书是为谁写的

本书是为 Microsoft Word 文字处理程序的最新版本 Microsoft Word 97 的初级、中级用户而编写的。当您初次打开这个程序时，您将看到一个欢迎您使用 Microsoft Word 97 的屏幕。这个名称太绕嘴了，为简单起见，在本书中我们称它 Word 97。此书不包括 Microsoft Word 95 或 Microsoft Word 6 内容（尽管两本书《傻瓜必读：Word For Windows 95》和《傻瓜必读：Word 6 For Windows》确实由鄙人写出，并且均在 IDG Books Worldwide, Inc. 出版，也的确包含 Word 的这些版本）。Word 97 与其前面的几个版本是完全不同的。命令已被移到不同的菜单，选项位置也已改变，增加了很多新的特性。如果您想学习使用 Word 6 或 Word 95，则不要使用此书。

本书中到底有些什么

本书是一个家庭教师, 它用循序渐进的方式讲解如何用 Word 97 做文字处理工作。诸如打开或建立一个文档这样的简单工作在书的开始部分介绍。随着书继续下去, 课文中的内容将变得越来越难, 我的想法是使您用早期获得的技巧在阅读完本书本时, 能够完成遇到的复杂的任务。

你将发现共有 64 课, 讲述相似任务的课程将分为一个单元。每个单元后有一个小测验, 可使您自测一下, 看看您已经学了多少。在每一部分的最后有一个较长的测验(答案附在附录 A 中)。本书共分为五个部分, 下面分别进行详细的介绍。

第 I 部分: 熟悉 Word 97 for Windows

第 I 部分讲述使用 Word 97 的基础知识。在这里您将学习如何做大多数使用者在运行这个程序时要做的工作, 如打开、关闭和保存文档; 发出命令; 在文档内移动等。第 I 部分的最后告诉您当您不知应如何完成一项任务时怎样获得帮助。

第 II 部分: 决定文档的外观

第 II 部分介绍如何改变文本和文档的外观。它教您如何改变文本打印页面的大小; 使文本变黑体并用其它方法装饰美化; 在页面上将文本对齐与边空、缩入和行距等等。

第 III 部分: 打印文档和信封

第 III 部分讲述打印。介绍如何在打印之前预览文件; 告诉 Word 97 您的打印机如何处理文件; 以及用各种方式进行打印。例如, 你将学习如何在纸的双面打印; 如何打印信封; 如何打印一个文档的全部或其中的一部分。