

计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Word 97 中文版命令及功能 速查手册



编著 孙彩凤

上海交通大学出版社

73.96073

SCF

C-1

计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Word97 中文版 命令及功能速查手册

上海交通大学网络信息中心

孙彩凤 编

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word97 中文版命令及功能速查手册/孙彩凤编. —上海:
上海交通大学出版社, 1999
ISBN 7-313-02249-2

I. W… II. 孙… III. 文字处理系统, Word97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 26532 号

Word97 中文版命令及功能速查手册

孙彩凤 编著

上海交通大学出版社出版发行

上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030

电话 64281208 传真 64683798

全国新华书店经销

上海交通大学印刷厂·印刷

开本: 787×960(mm)1/32 印张: 8.5 字数: 221 千字

版次: 1999 年 8 月 第 1 版

印次: 1999 年 8 月 第 1 次

ISBN 7-313-02249-2/TP·390

定价: 12.00 元

本书任何部分文字及图片, 如未获得本社书面同意,
不得用任何方式抄袭、节录或翻印。

(本书如有缺页、破损或装订错误, 请寄回本社更换。)

前 言

Word97 是 Microsoft 公司在 1997 年推出的一个非常优秀的字处理软件，它真正实现了“所见即所得”的功能。

在 1993 年之前，在我国大多数 Office 中，用于处理文档的字处理软件都是基于 MS-DOS 环境下的软件。如 WPS、WordStar 或 PEII 等等。自从 1993 年底 Microsoft 公司向中国市场推出了 Microsoft Word 5.0 for Windows 3.1 中文版以来，我国的众多用户开始领略了 Word 这一优秀字处理软件的诸多功能。在进一步完善 Word 功能之后，Microsoft 公司在 1994 年又推出了 Microsoft Word 6.0 for Windows，可用于中文版的 Windows 3.1 和 Windows 3.2 操作系统。1996 年 3 月，Microsoft 公司为了更好地推广和使用 Microsoft Windows 95 中文版，因此又推出了 Microsoft Office for Windows 95 中文版，Word 的版本也就此更新为 Word 7.0（又称 Word95），它继承了 Word 以前版本的众多优秀功能和特性，又增加了与 Windows 95 中文版密切相关的 32 位功能，并在易用性和完备性上做了更大改进。

为了配合网络的飞速发展，1997 年 5 月 Microsoft 公司推出了全新的网络互联时代的办公软件 Microsoft Office 97 中文版，相应地 Word 的版本也更新为 Word97 中文版，它可以在 Windows 95、Windows 97、Windows NT3.5 及 Windows NT4.0 等平台上运行。

Word97 中文版不仅继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能，而且还增加了一系列新的功能：

- Word97 增加了许多自动功能，如自动更正功能，在输入的同时可以更正许多错误；记忆式键入功能，在输入前 4 个字符时会自动提示当前的日期、星期等；还可以自

动创建超级链接，自动编写摘要等等。

- 图文混排是 Word97 的一个重要功能，可以在文档中插入各种格式的图形文件，或者使用绘图工具直接绘制所需的图形。
- Word97 提供了自动拼写和语法检查功能，使繁琐的校对工作更加轻松。
- 新增的联机版式视图使文档具有更好的屏幕外观，文字显示较大并根据窗口尺寸自动调整文字的位置。此外，还可以使用文字动态效果、给文档添加背景、纹理等，使文档更加赏心悦目。
- Word97 的多语言支持功能使各种本地化版本的 Word 都能够交互编辑和显示多种语言文字。
- Word97 提供了丰富的网络文档功能，新增了 Web 工具栏，以便于用户在内部网和 Internet 上处理文档。
- Word97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合，可作为标准的电子邮件编辑器。

目 录

1 Word97 简介	1
1.1 Word97 的启动	1
1.2 Word97 的窗口组成	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	5
1.2.4 文档窗口	6
1.2.5 标尺	6
1.2.6 滚动条	6
1.2.7 状态栏	7
1.3 鼠标的应用	8
2 文件菜单	10
2.1 新建命令	10
2.2 打开命令	11
2.3 关闭命令	16
2.4 保存命令	17
2.5 另存为命令	17
2.6 另存为 HTML 文件命令	19
2.7 版本命令	19
2.8 页面设置命令	20
2.8.1 字符数/行数选项卡	21
2.8.2 页边距选项卡	22
2.8.3 纸张大小选项卡	23
2.8.4 纸张来源选项卡	24

2.8.5 版面选项卡	25
2.9 打印预览命令	26
2.10 打印命令	28
2.11 发送命令	30
2.11.1 邮件收件人命令	31
2.11.2 传送收件人命令	31
2.11.3 Exchange 文件夹命令	31
2.11.4 传真收件人命令	31
2.11.5 Microsoft Powerpoint 命令	32
2.12 属性命令	32
2.12.1 常规选项卡	33
2.12.2 摘要信息选项卡	33
2.12.3 统计信息选项卡	33
2.12.4 内容选项卡	33
2.12.5 自定义选项卡	33
2.13 退出命令	34
3 编辑菜单	35
3.1 撤消命令	35
3.2 重复命令	36
3.3 剪切命令	36
3.4 复制命令	38
3.5 粘贴命令	39
3.6 选择性粘贴命令	39
3.7 粘贴为超级链接命令	40
3.8 清除命令	41
3.9 全选命令	41
3.10 查找命令	41
3.11 替换命令	44
3.12 定位命令	45
3.13 链接命令	46

3.14	对象命令	47
3.14.1	Edit 命令	47
3.14.2	转换命令	48
4	视图菜单	51
4.1	普通命令	52
4.2	联机版式命令	53
4.3	页面命令	54
4.4	大纲命令	55
4.5	主控文档命令	57
4.6	工具栏命令	58
4.6.1	常用工具栏	59
4.6.2	格式工具栏	61
4.6.3	Visual Basic 工具栏	63
4.6.4	Web 工具栏	63
4.6.5	表格和边框工具栏	65
4.6.6	窗体工具栏	67
4.6.7	绘图工具栏	68
4.6.8	控件工具箱	72
4.6.9	其他格式工具栏	73
4.6.10	审阅工具栏	74
4.6.11	数据库工具栏	76
4.6.12	图片工具栏	77
4.6.13	艺术字工具栏	78
4.6.14	自动图文集工具栏	80
4.6.15	自定义命令	81
4.7	标尺命令	84
4.8	显示段落标记命令	84
4.9	坐标线命令	84
4.10	文档结构图命令	84
4.11	页眉和页脚命令	85

4.12	脚注命令	89
4.13	批注命令	90
4.14	全屏显示命令	91
4.15	显示比例命令	92
5	插入菜单	94
5.1	分隔符命令	95
5.2	页码命令	97
5.3	日期和时间命令	99
5.4	自动图文集命令	100
5.4.1	自动图文集命令	101
5.4.2	新建命令	102
5.5	域命令	103
5.6	符号命令	104
5.7	批注命令	107
5.8	数字命令	108
5.9	脚注和尾注命令	109
5.10	题注命令	111
5.11	交叉引用命令	113
5.12	索引和目录命令	114
5.12.1	插入索引	114
5.12.2	插入目录	116
5.13	图片命令	118
5.13.1	剪贴画命令	118
5.13.2	来自文件命令	122
5.13.3	自选图形命令	123
5.13.4	艺术字命令	124
5.13.5	来自扫描仪命令	125
5.13.6	图表命令	126
5.14	文本框命令	126
5.15	图文框命令	126

5.16	文件命令	127
5.17	对象命令	127
5.17.1	新建选项卡	128
5.17.2	由文件创建选项卡	128
5.18	书签命令	129
5.19	超级链接命令	130
6	格式菜单	132
6.1	字体命令	133
6.1.1	字体选项卡	133
6.1.2	字符间距选项卡	135
6.1.3	动态效果选项卡	137
6.2	段落命令	138
6.2.1	缩进和间距选项卡	138
6.2.2	换行和分页选项卡	140
6.2.3	其他选项卡	141
6.3	项目符号和编号命令	142
6.3.1	项目符号选项卡	143
6.3.2	编号选项卡	143
6.3.3	多级符号选项卡	145
6.4	边框和底纹命令	147
6.4.1	边框对话框	147
6.4.2	页面边框选项卡	149
6.4.3	底纹选项卡	151
6.5	分栏命令	152
6.6	制表位命令	153
6.7	首字下沉命令	155
6.8	文字方向命令	156
6.9	更改大小写命令	157
6.10	并排字符命令	158
6.11	组合字符命令	160

6.12	分散字符命令	160
6.13	自动套用格式命令	161
6.14	样式库命令	163
6.15	样式命令	164
6.16	背景命令	167
6.17	对象命令	169
6.17.1	颜色和线条选项卡	169
6.17.2	大小选项卡	170
6.17.3	位置选项卡	171
6.17.4	环绕选项卡	172
6.17.5	图片选项卡	174
6.17.6	文本框选项卡	175
7	工具菜单	178
7.1	拼写和语法命令	178
7.2	语言命令	180
7.2.1	设置语言命令	180
7.2.2	词典命令	181
7.2.3	同义词库命令	182
7.2.4	断字命令	183
7.3	字数统计命令	184
7.4	自动编写摘要命令	184
7.5	自动更正命令	186
7.5.1	自动更正选项卡	186
7.5.2	自动功能选项卡	189
7.5.3	自动图文集选项卡	191
7.5.4	自动套用格式选项卡	192
7.6	修订命令	195
7.6.1	突出显示修订命令	195
7.6.2	接受或拒绝修订命令	196
7.6.3	比较文档	197

7.7	合并文档命令	197
7.8	保护文档命令	198
7.9	邮件合并命令	199
7.10	信封和标签命令	206
7.10.1	信封选项卡	206
7.10.2	标签选项卡	209
7.11	宏命令	212
7.11.1	宏命令	212
7.11.2	录制新宏命令	214
7.11.3	Visual Basic 编辑器命令	215
7.12	模板和加载项命令	215
7.13	自定义命令	217
7.14	选项命令	218
7.14.1	视图选项卡	218
7.14.2	常规选项卡	220
7.14.3	编辑选项卡	222
7.14.4	打印选项卡	224
7.14.5	保存选项卡	226
7.14.6	拼写和语法选项卡	229
7.14.7	修订选项卡	231
7.14.8	用户信息选项卡	232
7.14.9	兼容性选项卡	233
7.14.10	版式选项卡	235
7.14.11	文件位置选项卡	236
8	表格菜单	238
8.1	绘制表格命令	239
8.2	插入表格命令	239
8.3	删除单元格命令	240
8.4	合并单元格命令	241
8.5	拆分单元格命令	241

8.6	选定行命令	242
8.7	选定列命令	242
8.8	选定表格命令	242
8.9	表格自动套用格式命令	242
8.10	平均分布各行命令	243
8.11	平均分布各列命令	244
8.12	单元格高度和宽度命令	244
8.12.1	行选项卡	244
8.12.2	列选项卡	245
8.13	标题命令	246
8.14	将文字转换成表格命令	246
8.15	排序命令	248
8.16	公式命令	249
8.17	拆分表格命令	249
8.18	显示虚框命令	250
9	窗口菜单	251
9.1	新建窗口命令	251
9.2	全部重排命令	251
9.3	拆分命令	251
9.4	列表命令	252
10	帮助菜单	253

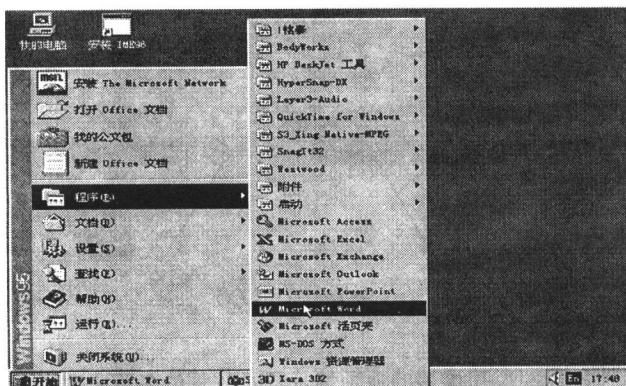
1 Word97 简介

Word97 中文版是一种在 Windows 环境下运行的文字处理软件。它充分利用了 Windows 图文并茂的特点，目前已成为 Windows 领域中最受欢迎的软件之一。

本章主要介绍 Word97 的基础知识，如果用户没有用过 Word97，就有必要认真学习这些内容，它们对以后的影响很大。如果用户使用过 Word95 或更早版本，则可以粗略地阅读一下。

1.1 Word97 的启动

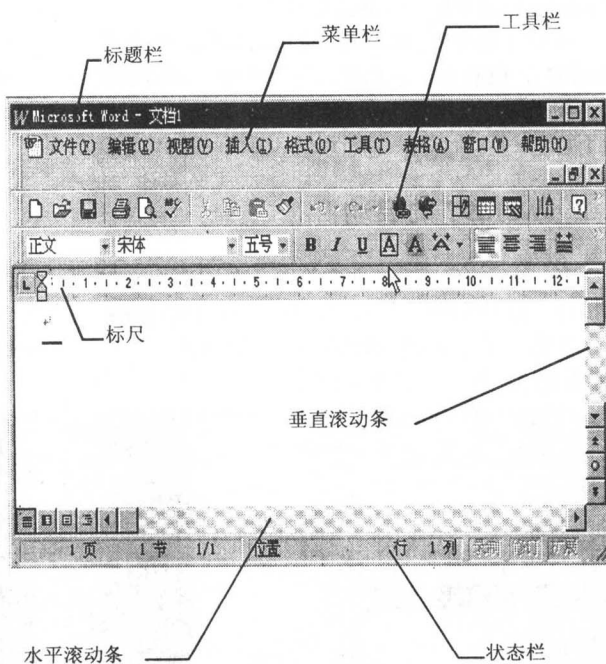
Word97 的启动方法非常简单：在 Windows95 下单击 **开始** 按钮，弹出 **开始** 菜单。将鼠标指针移到 **程序** 命令上，稍停片刻就会打开 **程序** 级联菜单，如下图所示。单击 **Microsoft Word** 选项，即可运行 Word97。



1.2 Word97 的窗口组成

运行 Word97 之后, 便自动创建一个名为“文档 1”的空文档, 如下图所示。

在 Word97 窗口中, 主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档窗口、滚动条以及状态栏等部分。

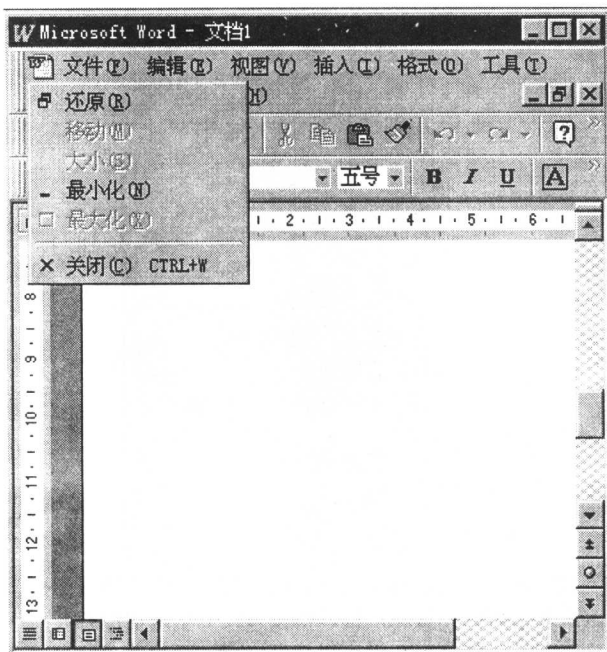


1.2.1 标题栏

标题栏位于屏幕的最顶端, 显示软件的名称 (Microsoft

Word) 和活动文档的名字 (文档 1)。

在标题栏的左边有一个 Word97 控制菜单图标 ，单击该图标会打开下图所示的 Word97 控制菜单，列出了用于控制 Word97 窗口的大小、最小化、最大化或关闭 Word97 窗口的命令。



在标题栏的右边有三个按钮：**最小化** 按钮 、**还原** 按钮  (或 **最大化** 按钮 ) 和 **关闭** 按钮 。单击 **最小化** 按钮可将 Word97 窗口缩小为一个图标；单击 **还原** 按钮可将 Word97 恢复为原窗口大小，此时 **还原** 按钮变为 **最大化** 按钮；单击 **关闭** 按钮可退出 Word97。

1.2.2 菜单栏

菜单栏中包含 Word97 中可以使用的全部命令，用户可以单击某一菜单名，并从中选择命令来执行相应的功能。

例如单击 **文件** 菜单名可以打开下图所示的 **文件** 下拉菜单。



从上图中可以看到在菜单名的右边有一带下划线的英文字母。这表示可以先按 Alt 键，再按该英文字母键能打开对应的菜单。例如，按 Alt+F 键可以打开 **文件** 下拉菜单。有些命令后面带有省略号 (...), 这表示选择这些命令可以打开一个对话框。有些命令后面带有 Ctrl+N, Ctrl+O, Ctrl+S 等等的组合键 (即快捷键), 这表明可以直接按这些键来选择相应的命令, 例如按 Ctrl+S 即可保存当前文档。有些命令后面带有 ▶ 标记, 这表示单击该命令之后会打开一个级联菜单, 让用户进一步进行选择。