

巧用电脑系列

前日期
周七天的名称
月份名称
您的姓名和所在单位的名称
图文集词条

自动更正以下错误
错误。例如
所有格式形式。例如

正确，但同时使用会

字或星号等引。列表如下

如果连续键入三个或

已没有标点符号的文

放显得更美观。可

将设置成超级链接

调整格式，即将

能便您。正批而治大

它令您的工作妙趣横生

普通的键入操作也能产生

将创建一个表格

功能，使您可轻松地

键。
的“自动更正”项，那么，也会自动地将改

改自动功能能够在您键入时自动为文字

黄纯青 程湘
彭晖 汪升华
内编 著

巧用

中文
Word
97

如果是符号将全
标题
指定的页

入提示：
连接时，将

广东科技出版社

巧用中文 Word 97

黄纯青 程湘 彭晖 汪升华 编著

广东科技出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

巧用中文 Word 97/黄纯青等编著. —广州:
广东科技出版社, 1999. 3
ISBN 7-5359-2164-7

I. 巧…

II. 黄…

III. 计算机应用

IV. TP39

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E-mail: gdkjwb@ns. guangzhou. gb. com. cn

出版人: 黄达全

经 销: 广东省新华书店

排 版: 广东科电有限公司

印 刷: 广东韶关新华印刷厂

(广东韶关市新华北路 50 号 邮码: 512026)

规 格: 787mm×1 092mm 1/16 印张 13.5 字数 230 千

版 次: 1999 年 3 月第 1 版

1999 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

定 价: 20.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

编 者 的 话

中文 Word 97 推出后,因其强大的功能受到社会各界的广泛欢迎。中文 Word 97 现已成为我国计算机用户普遍使用的文字处理软件。出版本书的目的,是为了使广大计算机用户更好地使用中文 Word 97 处理各种文档资料,为此,在本书内容的组织上,特别注意从基本知识、高级知识和使用技巧三个方面介绍中文 Word 97 的使用方法。

基础知识方面,内容包括:中文 Word 97 界面及其操作,文档的操作和管理,文档的录入和编辑,文档内容的格式化和排版,表格处理,插图处理,文档打印,帮助系统的使用等。

高级知识方面,内容包括:样式和模板的建立和使用,文档审阅、传送和 Web 工具栏的使用,自动图文集,邮件合并的使用,网页的编写,宏和域的建立设置和使用,设置操作选项和界面等。

使用技巧方面,对中文 Word 97 中的实用技巧进行了较为全面的介绍,内容包括:控制中文 Word 97 启动的方法,巧用自动更正功能提高工作效率的方法,中文 Office 97 附带实用程序(屏幕操作录像机程序、动画光标程序、伴音程序、文档浏览器程序、远东地区字体支持程序)的使用方法,激活中文 Word 97 的“复活节彩蛋”——弹珠游戏和游戏操作控制方法,中文 Word 97 内置宏、模板和加载项的使用技巧,使用宏和自定义工具按钮扩充中文 Word 97 功能的实例,宏病毒的预防、清除和处理宏病毒的后遗症。

中文 Word 97 是一个充满智慧、技巧和允许充分发挥个人想像力的文字处理系统,本书所介绍的这些技巧可以说是编者及其他人使用中文 Word 97 的经验总结,相信通过对它们的学习,会进一步提高你使用中文 Word 97 的效率。

可以说,本书是一本既适合于初学者,又适合于想进一步提高自己的 Word 97 操作使用水平的人士的学习用书。

本书由佛山大学黄纯青负责提纲拟订和定稿。第一章、第二章、第三章、第五章、第九章由黄纯青执笔;第六章、第七章、第八章、第十章由佛山大学程湘执笔;第四章、第十三章、第十五章由中山大学彭晖执笔;第十一章、第十二章、第十四章由海南省财税学校汪升华执笔。在编写过程中得到许多朋友的大力支持与帮助,在此表示衷心的感谢。

编 者

1998 年 8 月

目 录

第一章 中文 Word 97 简介	(1)
第一节 安装 Word 97	(1)
一、首次安装 Word 97	(1)
二、重装 Word 97	(2)
第二节 启动 Word 97	(2)
一、基本方法	(2)
二、巧用 Word 97 的启动开关	(2)
第三节 退出 Word 97	(3)
第四节 鼠标和键盘的操作	(4)
一、鼠标的屏幕指针	(4)
二、鼠标的基本操作	(4)
三、键盘的操作	(5)
第五节 Word 97 用户界面简介	(5)
一、窗口	(5)
二、文档窗口	(6)
三、应用程序窗口	(8)
第二章 文档操作与管理	(10)
第一节 创建新文档	(10)
一、启动 Word 97 时自动创建新文档	(10)
二、从“文件”菜单中创建新文档	(10)
三、利用工具栏“新建”按钮创建新文档	(11)
四、基于模板或向导创建新文档	(11)
第二节 打开已有的文档	(11)
一、打开位于本地或网络上的文档	(11)
二、打开最近打开过的文档	(12)
三、以副本方式打开文档	(12)
四、以只读的方式打开文档	(12)
五、同时打开多个文档	(13)
第三节 保存文档	(13)
一、存储新文档	(13)
二、旧文档的存盘操作	(14)
三、保存所有打开的文档	(14)
四、设置保存文档时的默认文件夹	(14)
五、设置保存文档时的默认文件格式	(15)
第四节 关闭文件	(16)

一、关闭当前文档	(16)
二、关闭所有文档	(16)
第五节 巧设文档属性	(16)
一、设置文档的摘要信息	(16)
二、设置自定义的文档属性	(17)
三、更改文档作者名	(18)
第六节 预览文档内容和属性	(18)
第七节 巧用文档保护功能	(18)
一、避免文档受损	(18)
二、恢复已损坏的文档	(18)
三、设置文档操作的密码	(19)
四、改变或取消密码	(19)
第三章 录入和编辑	(20)
第一节 录入文字和符号	(20)
一、录入汉字	(20)
二、巧录汉字标点符号	(20)
三、巧用“自动更正”功能提高录入效率	(22)
第二节 录入数学公式	(22)
一、公式编辑器简介	(22)
二、在文档中插入公式	(24)
三、在文档中编辑公式	(24)
第三节 基本编辑操作与技巧	(25)
一、插入点的移动	(25)
二、插入点的定位	(26)
三、巧用插入与改写方式	(27)
第四节 选定文档内容	(28)
一、什么是选定	(28)
二、用鼠标选定文档内容	(28)
三、用键盘选定文档内容	(29)
四、取消选定	(30)
第五节 删除、复制和移动文档内容	(30)
一、删除文档内容	(30)
二、复制文档内容	(31)
三、移动文档内容	(32)
第六节 巧用查找和替换	(33)
一、查找指定内容	(33)
二、替换操作	(34)
第七节 撤消和重复	(35)
一、撤消最近一次操作	(35)
二、随机撤消多项操作	(35)
三、还原被撤消过的操作	(35)

四、巧用重复操作	(35)
第八节 拼写和语法检查	(36)
一、设置输入时自动检查拼写和语法错误	(36)
二、更正拼写或语法错误	(36)
三、文档的拼写和语法检查	(37)
四、文档拼写和语法错误更正	(37)
第九节 文档编辑操作高级技巧	(38)
一、文档内容的统计	(38)
二、文字的排序	(38)
三、巧用自动更正功能	(38)
第四章 文档格式化与页面控制	(41)
第一节 字符格式化	(41)
一、默认字体	(41)
二、字体类型	(42)
三、巧设字符的字型风格	(42)
四、字号	(43)
五、设置特大字号	(43)
六、字符的水平缩放比例	(43)
七、字符水平间距和垂直位置	(43)
八、字符颜色	(44)
九、字符的修饰效果	(45)
十、字符的其他格式	(45)
十一、边框和底纹	(46)
十二、首字下沉	(47)
第二节 段落格式化	(48)
一、段落的对齐方式	(48)
二、设置段落缩进	(49)
三、设置段落间距	(50)
四、设置段落的行间距	(50)
五、控制段落换行与分页的技巧	(51)
六、巧用格式刷	(51)
七、查看段落格式	(51)
八、巧用制表位	(51)
第三节 设置项目符号和编号	(53)
一、巧用默认的项目符号和编号	(53)
二、自定义项目符号和编号	(55)
三、删除项目符号和编号	(55)
第四节 页面设置	(56)
一、设置纸张的大小	(56)
二、纸张的来源	(56)
三、页边距	(57)

四、版面	(57)
五、每页行数及每行字符数	(57)
第五节 页面控制	(57)
一、分页	(58)
二、分节	(58)
三、分栏	(58)
四、竖排与横排格式	(60)
第六节 设置页眉和页脚	(60)
一、创建页眉与页脚	(60)
二、不同节设置不同的页眉或页脚	(62)
三、删除页眉或页脚	(62)
第五章 文档打印	(63)
第一节 设置打印选项	(63)
一、整体打印选项的设置	(63)
二、打印对话框的操作	(63)
第二节 打印预览	(65)
一、进入“打印预览”工作状态	(65)
二、在打印预览过程中编辑文档	(65)
三、在打印预览过程中调整页面布局	(66)
第三节 文档的打印输出	(66)
一、打印文档内容	(66)
二、打印文档的附加信息	(66)
三、创建打印文件	(67)
四、后台打印	(67)
第四节 打印信封	(67)
一、创建寄信人的地址	(67)
二、格式化信封地址	(68)
三、设置信封的规格	(68)
四、打印信封	(69)
第五节 常见问题解决方法	(69)
一、确认打印命令后打印机无反应	(69)
二、打印结果与屏幕显示内容不同	(69)
三、“文件”菜单中的“打印”命令无法选用	(70)
四、打印时文本超出页面边界	(70)
五、无法打印出图形	(70)
六、打印速度慢	(70)
七、打印内容不完整	(70)
第六章 表格设计和处理	(72)
第一节 表格和表格制作工具	(72)
一、表格对象	(72)
二、表格制作工具	(72)

第二节 创建表格	(73)
一、用“插入表格”按钮创建表格	(73)
二、用菜单命令创建表格	(73)
三、绘制自由表格	(74)
四、填充单元格内容	(74)
第三节 表格的编辑	(74)
一、选定表格对象	(74)
二、增添表格的行、列或单元格	(75)
三、合并或拆分单元格	(76)
四、删除表格对象、移动或复制单元格内容	(76)
五、单元格的宽度或高度调整	(77)
第四节 表格的排版	(78)
一、表格的自动套用格式	(78)
二、表格的边框和底纹	(78)
三、单元格排版	(79)
四、表格的标题	(80)
五、表格的虚框	(80)
第五节 表格的计算与排序	(81)
一、表格的计算	(81)
二、表格的排序与编号	(83)
第六节 表格转换为图表或文本	(84)
一、由表格制作图表	(84)
二、将表格转换成文本	(84)
三、将文本转换为表格	(84)
四、表格使用技巧	(85)
第七章 图片、自选图形和图文混排	(86)
第一节 插入图片或剪贴画	(86)
一、插入剪贴画	(86)
二、插入图片	(87)
三、从剪贴板粘贴图片	(88)
四、插入扫描图像	(88)
第二节 绘制自选图形	(89)
一、图形工具栏和菜单	(89)
二、尺寸控点和形状控点	(90)
三、绘制自选图形	(90)
四、改变自选图形的形状	(91)
五、构造组合图形对象	(91)
第三节 编辑图形对象	(92)
一、缩放图形对象	(92)
二、裁剪图形对象	(93)
三、旋转或翻转图形对象	(93)

四、调整亮度或对比度	(93)
五、设置阴影效果	(94)
六、设置三维效果	(94)
七、边框与填充	(94)
八、透明或半透明设置	(96)
九、设置水印效果	(96)
第四节 图形排版	(96)
一、调整叠放次序	(97)
二、图片的插入和嵌入	(97)
三、设置图形对象的位置	(97)
四、图形的对齐或分布	(98)
五、文字的环境方式	(98)
第五节 文本框和图文框	(100)
一、文本框	(100)
二、图文框	(101)
第六节 插入艺术字	(102)
一、创建艺术字	(102)
二、编辑艺术字的特殊效果	(102)
第八章 样式、模板和向导工具	(104)
第一节 样式及其应用技巧	(104)
一、样式	(104)
二、创建新样式	(104)
三、更改样式	(106)
四、删除样式	(107)
五、Word 97 的内置样式	(107)
六、样式使用技巧	(107)
第二节 模板及其应用技巧	(108)
一、模板	(108)
二、使用模板	(108)
三、创建用户模板	(109)
四、修改模板	(109)
第三节 向导工具	(110)
一、向导	(110)
二、向导的使用	(111)
第九章 视图和长文档管理	(112)
第一节 巧用联机版式视图	(112)
一、联机版式视图简介	(112)
二、文字的动态效果	(112)
三、在文档中漫游的方法	(112)
第二节 巧用文档结构图	(113)
一、文档结构图简介	(113)

二、显示和关闭文档结构图	(114)
三、巧用“文档结构图”在文档中漫游	(114)
四、选择文档结构图显示的内容级别	(114)
五、调整文档结构图的大小	(114)
第三节 巧用大纲视图管理长文档	(114)
一、段落的大纲层次	(115)
二、大纲视图简介	(115)
三、创建文档大纲	(116)
四、巧用大纲视图浏览文档	(116)
五、在大纲视图中重新组织文档	(117)
六、打印大纲	(118)
第四节 巧用主控文档管理长文档	(118)
一、创建主控文档及其子文档	(118)
二、长文档转换为主控文档及子文档	(119)
三、主控文档中插入普通文档	(120)
四、主控文档中管理子文档	(120)
五、打印主控文档	(121)
第五节 脚注、尾注和题注	(121)
一、插入脚注或尾注	(121)
二、编辑脚注或尾注	(122)
三、删除脚注或尾注	(122)
第六节 题注	(123)
一、设置自动为新插入对象加上题注	(123)
二、给文档中已有对象加上题注	(124)
三、设置题注编号的格式	(124)
四、改变题注标签	(124)
第七节 书签	(125)
一、创建书签	(125)
二、删除书签	(125)
三、书签的用法	(125)
四、对书签标注的对象进行操作	(126)
第八节 制作索引	(126)
一、在文档中标记索引项	(126)
二、建立索引	(127)
三、索引的更新	(127)
四、删除文档中的索引及索引项	(128)
第九节 编制文档目录	(128)
一、在文档中创建目录	(129)
二、更新文档目录	(130)
三、删除文档目录	(130)

第十节 自动编写摘要	(130)
第十章 自动图文集和邮件合并	(132)
第一节 自动图文集	(132)
一、插入自动图文集	(132)
二、创建自动图文集词条	(133)
三、修改、删除与重新命名自动图文集	(134)
第二节 邮件合并	(135)
一、邮件合并的操作	(135)
二、邮件合并工具栏	(139)
三、邮件合并使用技巧	(140)
第十一章 数据共享与网络应用	(142)
第一节 不同版本共享功能	(142)
一、读取以前版本文档	(142)
二、在早期 Word 版本打开 Word 97 文档	(142)
第二节 巧用字体的兼容性	(143)
第三节 提交文档功能	(143)
一、准备文档以供审阅	(144)
二、设置修订标记格式	(145)
三、突出显示重要文字	(145)
四、提交文档的方法	(146)
五、发送包含文档的邮件	(146)
第四节 审阅文档	(147)
一、审阅工具栏简介	(147)
二、批注文档	(147)
三、修订文档	(147)
四、回发文档	(148)
第五节 比较文档	(148)
一、合并批注中的建议文字	(148)
二、删除批注	(148)
三、合并或拒绝修订	(149)
四、比较文档的两个副本	(149)
五、合并多位审阅者的批注和修改内容	(150)
第六节 Web 工具栏	(150)
一、打开 Web 开始页	(150)
二、打开指定网页	(150)
三、更改 Web 开始页	(150)
四、将文档添至“个人收藏夹”	(151)
第十二章 编写网页	(152)
第一节 创建网页	(152)
一、巧用 Web 页向导工具	(152)

二、创建空白网页	(153)
三、将已有文档转换为网页	(153)
第二节 编辑和处理网页元素	(153)
一、给网页添加背景	(153)
二、在网页上插入图像	(155)
三、设置文字的环绕方式	(155)
四、处理网页上的表格	(156)
五、设置网页上文本的颜色	(157)
六、插入水平线	(157)
七、插入滚动文字	(157)
八、插入网页背景音乐	(158)
九、设置网页属性	(158)
第三节 预览网页和查看 HTML 源程序	(159)
一、预览网页	(159)
二、查看网页的 HTML 源代码	(160)
第四节 处理超级链接	(160)
一、创建超级链接的方法	(160)
二、删除超级链接	(161)
三、更改超级链接目标	(162)
四、巧用超级链接	(162)
第十三章 巧设工作环境	(164)
第一节 修改默认的系统设置	(164)
一、改变屏幕背景与文字颜色	(165)
二、显示与隐藏屏幕元素	(165)
三、标记不同属性的文字	(166)
四、多媒体界面	(166)
第二节 自定义工具栏	(166)
一、改变工具栏的默认显示	(167)
二、改变工具栏的位置	(167)
三、添加或删除工具栏的按钮	(167)
四、移动或复制工具栏的按钮	(168)
五、改变工具栏按钮的图标	(168)
六、恢复工具栏默认的按钮图标	(169)
七、工具栏按钮的显示状态	(169)
八、工具栏下拉列表框的宽度	(170)
九、创建自定义的工具栏	(170)
十、删除自定义的工具栏	(171)
十一、恢复系统默认的工具栏	(171)
第三节 自定义菜单	(171)
第四节 自定义快捷菜单	(171)

一、添加快捷菜单命令	(171)
二、删除快捷菜单的命令	(172)
三、快捷菜单的其他设置	(172)
第五节 巧设快捷键	(172)
一、指定命令和其他项的快捷键	(172)
二、删除快捷键命令	(173)
三、恢复快捷键的初始设置	(173)
第十四章 宏和域	(174)
第一节 宏的基本概念与操作	(174)
一、宏的基本概念	(174)
二、录制宏	(174)
三、运行宏	(176)
四、单步运行宏	(177)
五、巧用宏“管理器”	(177)
六、在“宏”对话框中删除宏	(178)
七、编辑宏	(178)
第二节 巧用内置宏和自制宏	(179)
一、内置宏功能简介	(179)
二、内置宏的加载方法	(180)
三、巧用标点符号栏	(181)
四、巧用自制宏与工具按钮实例	(181)
第三节 域的基本概念与操作	(183)
一、域的基本概念	(183)
二、插入域	(183)
三、更改域的显示方式	(184)
四、更新域	(184)
五、解除域的更新能力	(185)
六、域的格式设置	(185)
第四节 Word 97 有哪些域	(185)
第五节 巧用域功能	(185)
一、创建自动图文集词条	(186)
二、用域提示用户输入信息	(186)
三、创建宏以自动显示“Ask”域和“Fill-in”域	(187)
四、用域实现字典式的页眉	(187)
五、巧用域统计文档信息	(187)
第十五章 其他高级功能	(189)
第一节 附带实用程序	(189)
一、巧用伴音程序	(189)
二、巧用动画光标程序	(189)
三、巧用屏幕抓图录制程序	(190)

四、巧用文档浏览器程序	(191)
五、巧用远东地区字体支持程序	(192)
第二节 巧制多媒体文档	(192)
第三节 帮助系统的使用	(193)
一、屏幕提示功能	(193)
二、Office 助手	(193)
三、Word 97 的帮助主题	(194)
四、在对话框中获得帮助	(194)
五、了解系统信息与技术支持	(194)
六、“复活节彩蛋”游戏	(195)
七、巧用帮助系统检测机器硬件性能	(195)
第四节 巧妙防治宏病毒	(196)
一、预防宏病毒	(196)
二、巧妙清除宏病毒	(197)
三、巧除宏病毒的“后遗症”	(197)

第一章 中文 Word 97 简介

本书介绍的中文 Word 97 (以下简称 Word 97), 是美国微软公司的中文 Office 97 中的字处理软件, 是 Word 的最新版本。相对以前的各个版本, Word 97 有了很大的改进, 主要体现在其界面更友好、操作更简便、功能更强大、效果更精美以及方便实用的因特网功能等方面。通过本书后面各章节的介绍, 读者一定可以体会 Word 97 强大功能, 更加喜欢使用它来编写各种文档。

一般来说, 编写文档的工作是在安装 Word 97 以后通过鼠标和键盘操作来完成的, 因此本书就 Word 97 的安装、运行、退出以及鼠标和键盘的操作方法讲起。此外本章还将介绍 Word 97 工作界面的构成和它们的基本操作。

第一节 安装 Word 97

Word 97 是 Office 97 中的字处理软件, 因此, Word 97 的安装包含在 Office 97 的安装过程中。

一、首次安装 Word 97

(1) 启动中文 Windows 98。

(2) 将 Office 97 光盘放入 CD-ROM 驱动器, 系统自动运行 Office 97 安装程序, 出现如图 1-1 画面。

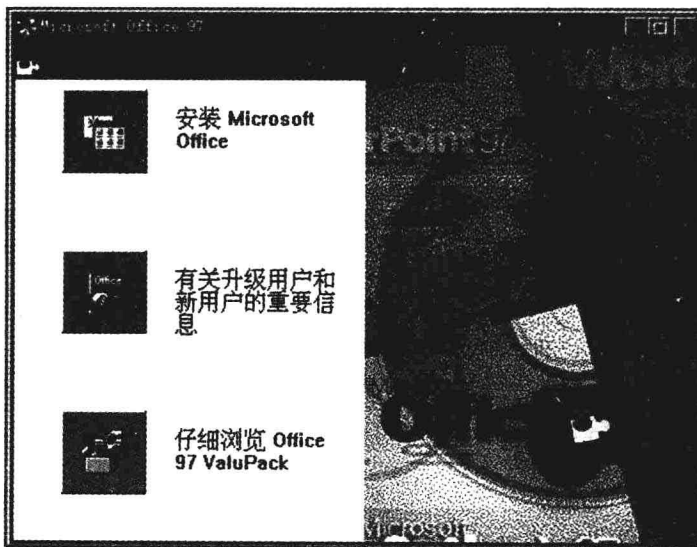


图 1-1

(3) 将 Office 97 光盘的配套软盘插入软盘驱动器中。

(4) 单击图 1-1 上的“安装 Microsoft Office”按钮启动 Office 97 安装程序。

如果用户是首次安装 Office 97, 安装程序将询问用户是否遵守有关的协议, 并要求输入用户的姓名、单位以及安装系统的目标文件夹等, 然后给出“安装方式”对话框。

一般用户可选择“典型安装”方式, 若硬盘空间不够可选择“从 CD-ROM 上运行”方式。如果用户只是希望安装 Word 97, 则只能选择“自定义安装”方式, 然后根据安装程序的提示选择只安装 Word 97。选择安装方式后, 安装程序将逐步指引用户安装 Word 97。用户只要根据安装程序的指引, 作出相应的选择, 便可完成整个安装过程。

说明: Word 97 在 Windows 95、Windows 98 和 Windows NT 下的安装使用情况基本一样, 本书只介绍 Windows 98 下的情况作为代表。

二、重装 Word 97

如果用户以前安装过 Office 97 或其中的某个软件, 以后要重装 Word 97, 则必须手动运行安装程序, 方法是双击 Windows 98 “控制面板”的“安装/删除 程序”在弹出对话框中选择“Microsoft Office 97”程序项, 然后单击“添加/删除”按钮启动 Office 97 安装程序并选择要安装的组件。

第二节 启动 Word 97

一、基本方法

启动 Word 97 有好几种方法, 基本方法为:

- (1) 启动中文 Windows 98。
- (2) 用鼠标单击“开始”按钮, 打开“开始”菜单。
- (3) 在“开始”菜单中, 把鼠标指针指向“程序”命令, 打开“程序”子菜单。
- (4) 用鼠标单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”命令。

Word 97 启动后的界面如图 1-2 所示, 图中我们已经标出各个屏幕元素的名称。

二、巧用 Word 97 的启动开关

可以使用 Word 97 的启动选项控制 Word 97 的运行, 具体方法为:

- (1) 单击 Windows 98 的“开始”菜单下的“运行”命令打开“运行”对话框。
- (2) 在“打开”复合框内键入命令行:

WinWord.exe

以启动选项开关。例如:

WinWord.exe /a

可以选择的选项及其作用见表 1-1。