



计算机技术丛书



中文版 Word 97

使用大全

汪洋 崔小浩 张建武 编著



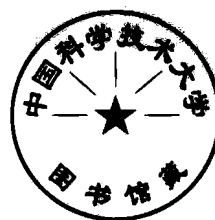
人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

计算机技术丛书

中文版 Word 97 使用大全

汪洋 崔小浩 张建武 编著



人民邮电出版社

内 容 提 要

微软公司的 Office 97 作为 Windows 环境下的办公自动化软件, 一直受到广大用户的欢迎。在最新推出的中文版 Office 97 中, 中文版 Word 97 进一步增强了功能, 如表格处理等, 并且新增了对 Internet 的支持。同时它还保持了用户熟悉的 Word 操作界面, 以及 Word 一贯的简单易学、易于操作的特点。

本书是一本 Word 97 的普及性读物, 全面地介绍了中文版 Word 97 的功能与特性。首先介绍基础的文字处理、格式编排等功能, 然后介绍了宏、OLE、公式编辑器等, 并讨论了中文版 Word 97 对 Internet 支持功能。全书以大量实例为基础, 内容全面实用, 语言简明易懂, 是学习中文版 Word 97 的一本优秀辅导书籍。

计算机技术丛书

中文版 Word 97 使用大全

◆ 编 著 汪 洋 崔小浩 张建武

责任编辑 潘 凝

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳门内大街 137 号
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 27 75

字数: 682 千字

1998 年 9 月第 1 版

印数: 8 001 - 11 000 册

1999 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-07191-8/TP·724

定价: 35.00 元

丛 书 前 言

世界上发达国家普遍重视发展以计算机和通信为核心的信息技术、信息产业和信息技术的应用,一些经济发达国家信息产业发展迅速。

当前,我国处于国民经济高速发展时期。与此相伴随,必将有信息技术、信息产业和信息技术应用的高速发展。各行各业将面临信息技术应用研究与发展的大课题以及信息化技术改造的大任务、大工程。

为了适应信息技术应用大众化的趋势,提高应用水平,我们组织编写、出版了这套“计算机技术丛书”。这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点,介绍实用计算机技术。

这套丛书采取开放式选题框架,即选题面向我国不断发展着的计算机技术应用的实际需要和国际上的实用新技术,选题不断增添又保持前后有序。

这套丛书中有的著作还拟配合出版软件版本,用软盘形式向读者提供著作中介绍的软件,以使读者方便地使用软件。

我们希望广大读者为这套丛书的出版多提意见和建议。

前 言

Word 是微软公司 Office 套件中的一个重要组件，是全球使用人数最多的文字处理软件。Word 97 是最新版本的 Word，其中文版不但具有英文版 Word 97 的所有功能，并且具有良好的处理中文的能力。

中文版的 Word 97 除了可以完成各种常用文档的制作及管理外，还新增了许多功能，如对图形、表格、Web 页面等的处理及对 Internet 支持等。特别是其对 Internet 支持功能，可以让用户制作出复杂的 Web 页面。它新增的助手功能，可以让用户方便地获取帮助信息，迅速解决使用过程中遇到的问题。

全书共分为 21 章和两个附录。第一章介绍 Word 97 的安装及新特性；第二章介绍 Word 的基本使用；第三章介绍文档编辑操作；第四章介绍文档管理功能；第五章介绍如何打印文档；第六章介绍调整视图；第七章介绍格式编排；第八章介绍样式编排与节；第九章介绍页面与页码的设置；第十章介绍表格与分栏处理；第十一章介绍边框、底纹与图形的设置；第十二章介绍文档自动修正功能；第十三章介绍文档辅助修饰功能；第十四章介绍大纲、主控文档与 OLE；第十五章介绍域、宏和窗体；第十六章介绍自定义与系统设置；第十七章介绍 Word 的 Internet 支持功能；第十八章介绍模板和向导的使用；第十九章介绍绘图功能；第二十章介绍图表生成器；第二十一章介绍公式编辑器；附录 1 介绍系统模板；附录 2 介绍系统向导。

由于作者水平有限，加上时间紧促，书中难免存在疏漏之处，望读者朋友不吝赐教。

作 者

1998 年 7 月

目 录

第一章 Word 97 的安装及新特性	1
1.1 安装前的准备工作.....	1
1.1.1 安装 MS-Office 97 的软硬件要求.....	1
1.1.2 整理机器内的硬盘.....	1
1.2 安装 MS-Office 97.....	2
1.3 删除 MS-Office 97.....	5
1.4 Word 新增功能.....	5
1.4.1 自动完成任务.....	5
1.4.2 获取帮助方面的新增功能.....	7
1.4.3 编辑和校对工具的新增功能.....	7
1.4.4 表格、边框和底纹工具的新增功能.....	8
1.4.5 新增的 Web 工具.....	9
1.4.6 阅读联机文档的新增功能.....	10
1.4.7 WordMail 的新增功能.....	11
1.4.8 关于与他人协作工作的新增功能.....	11
第二章 Word 的基本使用	13
2.1 启动及退出 Word.....	13
2.1.1 启动 Word.....	13
2.1.2 退出 Word.....	15
2.2 获取帮助.....	15
2.2.1 帮助主题窗口.....	16
2.2.2 帮助正文窗口.....	17
2.2.3 "这是什么?" 帮助.....	19
2.3 输入文档.....	20
2.4 格式编排.....	22
2.4.1 改变字体及字号.....	22
2.4.2 改变文字显示风格.....	23
2.4.3 改变段落的对齐方式.....	24
2.5 保存文档.....	24
2.6 打印文档.....	25
2.7 打开文档.....	26
2.8 创建新文档.....	27
2.9 关闭及退出.....	28
第三章 文档编辑	29

3.1 输入文本	29
3.2 移动插入点及滚动文档	32
3.3 选定文本	35
3.4 修改及删除文本	38
3.5 移动及复制文本	39
3.6 查找及替换文本或格式	41
3.6.1 查找及替换文本	42
3.6.2 查找和替换对话框的选项	44
3.6.3 查找指定格式的文本	47
3.6.4 查找及替换特殊字符	48
3.7 Word 在查找和替换中支持的格式选项	49
第四章 文档管理	53
4.1 打开文档	53
4.2 查找文档	59
4.3 创建新文档	61
4.4 保存文档	63
4.4.1 保存打开的文档	64
4.4.2 保存备份	66
4.4.3 以其他格式存取文件	67
4.4.4 保护文档	69
4.5 删除及恢复被破坏文档	71
4.6 保存文档的版本号	71
4.7 关闭文档并退出 Word	72
4.7.1 关闭文档	73
4.7.2 退出 Word	73
第五章 打印文档	74
5.1 打印文档	74
5.2 打印的附加选项	77
5.3 准备与设置打印机	78
5.4 使用打印预览功能	79
5.5 打印页面设置	82
5.6 打印信封	85
5.7 打印标签	87
第六章 调整视图	91
6.1 Word 的显示模式	91
6.1.1 普通视图	91
6.1.2 大纲视图	91
6.1.3 页面视图	92
6.1.4 联机版式视图	93
6.1.5 打印预览	93

6.1.6 主控文档	94
6.1.7 全屏显示	94
6.2 调整 Word 窗口的显示	95
6.3 标尺	98
6.4 工具栏	99
6.4.1 显示和隐藏工具栏	100
6.4.2 Word 工具栏简介	100
6.4.3 工具栏的定制	105
6.5 垂直滚动条和水平滚动条	107
6.6 状态栏	108
6.7 文档映射	110
第七章 格式编排	112
7.1 字符格式编排	112
7.1.1 设置字符格式的方法	112
7.1.2 应用和取消字符格式	118
7.2 修改字符间距	118
7.3 有关字符格式的其他设置项	119
7.3.1 动画	120
7.3.2 修改字符的大小写	120
7.3.3 修改默认的格式设置	121
7.3.4 重复和复制字符格式	122
7.3.5 插入符号和特殊字符	122
7.3.6 高亮显示文本	124
7.3.7 加入外围边框	125
7.3.8 字符格式与样式	125
7.4 段落格式编排	125
7.4.1 设置段落格式的方法	126
7.4.2 使用“段落”和“制表位”对话框	128
7.5 对齐与缩进段落	129
7.5.1 对齐段落	129
7.5.2 缩进段落	131
7.6 设置制表位	135
7.7 调整行距和段落间距	137
7.7.1 调整段落中的行距	137
7.7.2 调整段落间距	138
7.8 首字下沉	139
7.9 自动套用格式	139
第八章 样式编排与节	142
8.1 建立及应用样式	142
8.2 修改样式	145

8.3 删除样式	146
8.4 使用 Word 的标准样式	146
8.5 节	148
8.5.1 插入及删除分节符	148
8.5.2 节的格式设置及控制分节符	150
8.6 使用节格式	150
第九章 页面与页码	152
9.1 页面设置	152
9.1.1 页边距	152
9.1.2 有关页边距的其他设置项	155
9.2 改变纸张大小和来源	156
9.2.1 设置纸张大小	156
9.2.2 改变页面方向	157
9.2.3 确定纸张的来源	158
9.2.4 设置版面布局	158
9.2.5 修改默认的页边距、纸张大小和页面方向	160
9.3 插入及删除页码	161
9.3.1 对第一页后的所有页编码	161
9.3.2 在页眉或页脚中直接插入页码	162
9.3.3 删除页码	163
9.4 设置页码	163
9.4.1 分页符和页码编排方式	164
9.4.2 推后开始页码	165
9.4.3 改变起始页码	165
9.4.4 改变页码数字格式	166
9.4.5 在页码中添加章节号	166
9.5 页码编排	167
9.5.1 分页	167
9.5.2 控制分页	168
第十章 表格与分栏	171
10.1 表格	171
10.1.1 画表	171
10.1.2 插入表	175
10.2 调整表格	175
10.2.1 增加行、列和单元格	176
10.2.2 删除行、列和单元格	176
10.2.3 调整行高和列宽	177
10.3 格式化表格	178
10.3.1 设置对齐方式	178
10.3.2 设置缩进	179

10.3.3 添加边框和底纹	179
10.3.4 表格式的自动套用	180
10.4 编辑表格	180
10.4.1 选定表	181
10.4.2 在表中编辑	181
10.4.3 在表格中计算	181
10.4.4 将文本转换成表格	182
10.4.5 将表格转换成文本	183
10.5 排序	184
10.5.1 对段落文本进行排序	184
10.5.2 对表进行排序	185
10.6 分栏	186
10.6.1 插入栏	187
10.6.2 建立通栏的标题	189
10.6.3 修改栏宽	189
10.6.4 在栏间插入垂直直线	190
10.6.5 均衡栏的长度	190
第十一章 边框、底纹与图形	192
11.1 边框	192
11.1.1 加入边框	192
11.1.2 删除边框	194
11.1.3 更改边框线的线型	194
11.1.4 调整段落文本与其边框之间的间距	195
11.1.5 有关段落边框的其他内容	196
11.1.6 有关表格边框的其他内容	196
11.1.7 有关图形边框的其他内容	196
11.2 页面边框	197
11.3 底纹	198
11.4 图形	199
11.4.1 插入图形	200
11.4.2 编辑图形	201
11.4.3 控制图形的大小	202
11.4.4 恢复图形的原始尺寸及精确设置图形的尺寸	203
11.4.5 调整图形的位置	204
11.4.6 调整图形的颜色、亮度及对比度	205
11.4.7 为图形加入边框	206
11.5 艺术字	207
第十二章 文档自动修正	210
12.1 语法检查	210
12.2 同义词库	213

12.3 字数统计.....	214
12.4 断字.....	215
12.4.1 在输入时自动断字.....	216
12.4.2 人工断字.....	216
12.5 自动更正.....	217
12.6 自动图文集.....	219
12.6.1 创建自动图文集词条.....	219
12.6.2 删除自动图文集词条.....	220
12.7 自动编写摘要.....	220
第十三章 文档辅助修饰.....	223
13.1 脚注和尾注.....	223
13.1.1 插入脚注和尾注.....	223
13.1.2 查看脚注和尾注.....	225
13.1.3 编辑脚注和尾注.....	225
13.2 批注.....	227
13.2.1 插入批注.....	227
13.2.2 查看批注.....	227
13.2.3 编辑批注.....	228
13.2.4 声音批注.....	229
13.3 书签.....	230
13.3.1 定义书签.....	230
13.3.2 定位及查看书签.....	231
13.3.3 删除书签.....	231
13.4 题注.....	231
13.4.1 插入题注.....	232
13.4.2 自动题注.....	233
13.4.3 编辑题注.....	234
13.5 页眉和页脚.....	234
13.5.1 创建页眉或页脚.....	234
13.5.2 编辑页眉和页脚.....	235
13.5.3 建立特殊的页眉和页脚.....	235
13.5.4 改变页眉和页脚的位置.....	237
13.6 索引和目录.....	237
13.6.1 从标题样式创建目录表格.....	238
13.6.2 更新目录表格.....	239
13.6.3 索引.....	239
13.7 图文框.....	241
13.7.1 插入图文框.....	241
13.7.2 编辑图文框.....	242
13.7.3 正文环绕.....	244

13.7.4 图文框的特殊控制	244
第十四章 大纲、主控文档与 OLE	246
14.1 大纲	246
14.1.1 创建新文档或已有文档的大纲	247
14.1.2 折叠标题和正文	247
14.1.3 展开标题和正文	248
14.1.4 移动标题	249
14.1.5 使用大纲视图重新组织文档	249
14.1.6 设置大纲视图中的文本格式	249
14.1.7 更改多级符号的格式	250
14.1.8 打印大纲	251
14.1.9 用于处理大纲的键盘快捷键	251
14.2 主控文档	252
14.2.1 创建主控文档	253
14.2.2 在主控文档中打开、更名或移动及锁定子文档	254
14.2.3 对子文档的其他操作	255
14.2.4 删除主控文档中的子文档及设置权限	256
14.3 OLE——对象链接与嵌入	256
14.4 链接对象	257
14.4.1 创建链接	257
14.4.2 更新链接	259
14.4.3 重新连接链接对象	260
14.4.4 中断与删除链接	260
14.5 嵌入对象	261
14.5.1 创建嵌入对象	261
14.5.2 删除嵌入对象	262
14.5.3 嵌入新对象	262
第十五章 域、宏和窗体	264
15.1 域	264
15.1.1 插入域	264
15.1.2 查看域	266
15.1.3 更新域	267
15.1.4 锁定域	267
15.2 宏	267
15.2.1 创建宏	267
15.2.2 运行宏	270
15.2.3 编辑宏	270
15.2.4 删除宏	270
15.3 窗体	271
15.3.1 创建联机窗体	271

15.3.2 添加窗体域	272
15.3.3 测试及保护窗体	275
15.3.4 填写及打印窗体	276
第十六章 自定义与系统设置	277
16.1 自定义工具栏	277
16.1.1 创建新工具栏	277
16.1.2 修改工具栏	279
16.1.3 将自定义菜单添至工具栏	280
16.1.4 向工具栏添加内置菜单	282
16.1.5 在工具栏上添加按钮和恢复	282
16.1.6 显示或隐藏工具栏的屏幕提示	283
16.1.7 更改工具栏上的下拉列表框的宽度	283
16.1.8 更改工具栏按钮或菜单命令的图像	283
16.2 自定义快捷键	285
16.2.1 指定键盘快捷键	285
16.2.2 重新设置键盘快捷键	286
16.3 设置系统选项	287
16.3.1 视图设置选项	287
16.3.2 常规设置选项	288
16.3.3 编辑设置选项	289
16.3.4 保存设置选项	290
16.3.5 文件位置设置选项	292
16.3.6 兼容性设置选项	293
16.3.7 用户信息设置选项	294
16.3.8 修订设置选项	294
16.4 Word 中文版功能	294
16.4.1 自动编号与自动项目符号	294
16.4.2 使用页面视图	295
16.4.3 查找时忽略全半角	295
16.4.4 半角字和全角字的变换	295
16.4.5 字符底纹与突出显示	295
16.4.6 在单元格中绘制对角线	296
16.4.7 页面边框	297
16.4.8 字符边框	298
16.4.9 字符缩放	298
16.4.10 竖排文字、竖排图文框和竖排文本框	299
16.4.11 指定一行中的字符数及以对开方式打印	299
第十七章 Word 与 Internet	300
17.1 通过 Word 进入 Web	300
17.2 创建 Web 页面	302

17.2.1 使用 Web 页面向导创建 Web 页面	303
17.2.2 建立普通的页面	306
17.2.3 建立交互式页面	308
17.2.4 查看 HTML 源码文件	309
17.3 制作精巧的 Web 页	309
17.3.1 可添加到 Web 页的项目	309
17.3.2 创建超级链接	315
17.3.3 创建 Web 页窗体	318
17.3.4 让他人访问 Web 页	318
17.3.5 Web 页的样式与风格	319
第十八章 模板和向导	320
18.1 模板	320
18.2 向导	321
18.3 通过模板建立文档	322
18.3.1 调用 Office 的模板	322
18.3.2 在新文档中套用模板	324
18.4 自定义一个新模板	324
18.4.1 创建新模板	324
18.4.2 保存模板	325
18.4.3 为新建模板创建预览	326
18.4.4 将已有文档转化为模板	328
18.5 运用向导建立文档	330
第十九章 Word 绘图	336
19.1 绘制图形	337
19.1.1 线条	337
19.1.2 基本形状	338
19.1.3 箭头总汇	339
19.1.4 流程图	339
19.1.5 星与旗帜	339
19.1.6 标注	340
19.1.7 在图形当中插入文本	340
19.2 编辑图形	343
19.2.1 组合	343
19.2.2 叠放次序	344
19.2.3 旋转或翻转	344
19.2.4 图形元素、文本框字符的颜色及填充	345
19.2.5 改变线型	345
19.2.6 阴影效果	346
19.2.7 三维效果	347
19.2.8 自由拉伸	348

第二十章 图表生成器	349
20.1 简介	349
20.2 创建图表	350
20.2.1 用 Microsoft Graph 创建图表	351
20.2.2 导入 Microsoft Excel 工作表或图表	352
20.2.3 导入文本文件或 Lotus 1-2-3 文件以创建图表	352
20.2.4 链接其它程序中的数据以创建图表	354
20.2.5 断开与其它应用程序数据的链接	355
20.3 在图表中添加文字或数字	355
20.3.1 在数据表和图表之间切换	355
20.3.2 向图表中添加或删除数据	355
20.3.3 修改图表中的数值	356
20.3.4 在二维图表中用拖动数据标记的方法修改数值	356
20.3.5 修改绘制数据的方式	357
20.3.6 修改图表的标志、标题和其它文字	357
20.3.7 向图表中添加图文框	358
20.4 改变图表的显示格式	358
20.4.1 图表中的元素	358
20.4.2 修改图表标志、数据表、网格线或坐标轴的显示	359
20.4.3 修改图表中的颜色、图案、线型、填充格式和边框	361
20.4.4 自动修改数据标志的位置	361
20.4.5 重叠或分开条形图或柱形图中的数据标记	361
20.4.6 修改三维图表的外观	361
20.5 更改图表类型	362
20.5.1 选择不同的图表类型	362
20.5.2 修改默认图表类型	363
20.5.3 自定义图表类型	363
20.6 处理数据表	365
20.6.1 选择单元格或区域	365
20.6.2 修改数据表的列宽	365
20.6.3 修改数据表上的字体	366
20.6.4 在数据表内移动和滚动	366
20.6.5 移动或复制单元格数据	367
20.6.6 清除、删除或插入数据表上的单元格、行或列	367
20.6.7 修改 Microsoft Graph 显示数字、日期和时间的方式	368
第二十一章 公式编辑器	371
21.1 编辑公式	372
21.2 公式编辑器的菜单和工具栏	377
21.2.1 菜单命令	377
21.2.2 工具栏	379

21.3 编辑公式	386
21.3.1 改变公式的显示比例	387
21.3.2 精细调整公式	387
21.3.3 从公式中删除一部分	387
21.3.4 在公式中输入文字	388
附录 1 系统模板	389
附录 2 系统向导	392

第一章 Word 97 的安装及新特性

MS-Office 97 是微软公司推出的一套功能强大的办公软件，它不仅在功能上使其各组件与 MS-Office 95 相比有了较大的增强，并且具有更好的集成性，特别是在对 Internet 的支持方面更是其它办公软件所无法相比的。中文版的 MS-Office 97 推出后，便迅速成为我国最流行的办公软件，用户对这一套全新的办公软件表现出了极大的兴趣。

本书介绍的 Word 97（以下简称为 Word）是一个包含在 Office 97 中文版套装软件内的一个字处理软件，因此，本章主要介绍 MS-Office 97 的安装以及 Word 的新特性。

1.1 安装前的准备工作

为了使 MS-Office 97 能最佳地满足您的需要，您在安装 MS-Office 97 之前应了解 MS-Office 97 的安装要求，做好安装前的准备工作。

1.1.1 安装 MS-Office 97 的软硬件要求

由于 MS-Office 97 是一个复杂的 32 位桌面办公系统，因此，它对硬件也有较高的要求。硬件设备的要求是：CPU 为 486 以上，RAM 要在 8MB 以上，显示适配器及显示器要求 VGA 显示卡（或更高）和彩色显示器。

虽然 MS-Office 97 按上述的最低要求可以安装成功，但在实际运行过程中会发现，按以上的最低配置安装的 MS-Office 97 运行速度极慢。因此，如果您计算机的硬件与最低标准相近，建议您先将计算机升级，然后再安装 MS-Office 97。升级的基本内容包括扩充随机存储器（RAM）、更换高速 CPU 或更换性能更好的主板。

MS-Office 97 的软件要求是：它必须在 Windows 环境下运行，而且它是一个 32 位的应用软件，因此，在您的微机内必须装有微软公司的 Windows 95 或 Windows NT 操作系统，而且要保证可以良好地运行。

1.1.2 整理机器内的硬盘

微机在使用过程中，系统在建立或删除硬盘中的文件时将产生磁盘碎片，即文件被分散地保存在不连续的扇区内。当文件成为碎片文件后，硬盘驱动器的磁头需通过较长时间的搜索才能读写该文件。通过整理硬盘，可以使得硬盘存储的所有文件成为连续存储文件，从而