

计算机应用等级培训
中级教材

Word97

中文版教程

张西月 主编

煤炭工业出版社

计算机应用等级培训中级教材

Word97 中文版教程

主编 张西月

审稿 徐群保

编写 李福亮 于淑增 高永安 孟航鸿 张黎焱

煤炭工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word97 中文版教程/张西月主编. —北京:煤炭工业出版社, 1999.9

ISBN 7-5020-1771-2

I. W… II. 张… 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 29105 号

计算机应用等级培训中级教材

Word97 中文版教程

主编 张西月

责任编辑:姜庆乐

*

煤炭工业出版社 出版

(北京朝阳区内光华里 8 号 100016)

行唐县印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 787×1092mm 1/16 印张 23 1/2

字数 560 千字 印数 1—3000

1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

书号 4552 定价 38.50 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,本社负责调换

内 容 提 要

中文版 Word97 是 Word95 的提高版, 是一种能在 Windows 下运行的图文处理软件。它充分利用了 Windows 图文并茂的优势, 目前已成为 Windows 领域中最受欢迎的软件之一, 它真正实现了“所见即所得”。尤其是使用它能调用其他 Windows 程序, 能编排一些较复杂的数学公式、美术字、组织图等, 能编排出较高水平的专业出版物。

本书共分十二章: 第一章 Word97 基础, 介绍了 Word97 的新增功能、安装、启动、主屏幕命令窗口和对话框的使用; 第二章文件操作, 介绍了文件的创建、保存、保护、查找与打印; 第三章编辑文件, 介绍了文件的操作、文本编辑、查找与替换、文本的校对和自动图文集; 第四章文本格式, 介绍了字符与段落格式、并列项操作、样式与模板; 第五章页面设计与板式, 重点介绍了页面设计、多栏排版和使用图文框; 第六章详细介绍了表格与图形操作; 第七章处理长文档, 概要讲解了大纲、主控文档、编排专业出版物、批注、修订及传递文档; 第八章交换信息与插入公式, 介绍了文件格式转换与公式编辑; 第九章艺术字与图表, 讲解了艺术字的编排、统计图表和组织关系图的制作; 第十章概述了套用文档的制作过程; 第十一章制作 Web 页; 第十二章优化 Word97, 介绍了自定义 Word97 的工具栏、菜单和快捷键, 概述了域、宏的使用方法。

本书是计算机应用等级培训中级教材, 可供计算机爱好者使用, 也可以作为大中专院校教材。

前 言

随着计算机的普及,文字处理软件已成为个人计算机的必备工具。目前在市场上流行的文字处理软件有 DOS 版和 Windows 版两种。DOS 环境下的文字处理软件最大的缺点是,处理图形比较困难。而在 Windows 环境下处理图形就十分容易。中文版 Word97 是 Word95 的提高版,它以强大的图文处理功能,占据了中文字处理软件市场,赢得了众多用户的青睐。

中文版 Word97 充分发挥了 Windows 的优势,它引用了智能感知技术,使重复工作自动化,复杂工作简单化。像生成表格、多栏排版、图文混排、生成艺术字、编排数学公式、制作统计图表和组织结构图等,在 DOS 环境下很难完成的工作,在 Windows 环境下就变得轻而易举。

Word97 汉化水平较高,菜单、对话框、帮助信息全部用中文,使得不懂英文的用户也能很快熟练掌握。它完全遵照中文排版要求(包括尺寸、符号和各种排版规则),并专门设计了符合我国习惯的信封。

中文版 Word97 的另一个特点是,可以制作 Web 页,打通了连接 Internet 网的通道。

本书内容偏重于介绍操作方法,一般是先提出任务,然后讲解操作。一般用户只要按照方法操作,就能完成预定任务。

为了简化叙述,介绍操作方法时,把工具按钮编排到文字当中,使用户一目了然,省去了查找的麻烦。

本书内容由浅入深,循序渐进,从 Word97 的安装、启动、屏幕界面介绍,到对 Word97 工作环境的优化,能适应不同层次用户需要。对于仅做文字录入的用户,学习 1 至 4 章,就能完成基本操作;如果要编排较高水平的刊物,再学习 5 至 7 章;对于教师或技术人员,学习 8、9、10 章后,能够编排数学公式、统计图表、美术字和组织关系图等,使自己的排版水平提高一个档次。

参加本书编写的有张西月、李福亮、于淑增、高永安、孟航鸿和张黎焱同志。全书由张西月统稿,徐群保审稿。

本书在编写过程中,得到了石家庄工程技术学校的大力帮助和支持,在此表示感谢。

编 者

1999 年 4 月

目 录

1 Word97 基础.....	1
1.1 新增功能.....	1
1.1.1 自动完成任务.....	1
1.1.2 编辑与校对功能.....	2
1.1.3 表格、边框和底纹功能.....	3
1.1.4 绘图功能.....	3
1.1.5 Web 功能.....	4
1.1.6 阅读联机文档的工具.....	5
1.1.7 用作电子邮件编辑器.....	5
1.1.8 小组协同作业.....	6
1.1.9 支持多种语言.....	6
1.2 安装、启动与退出.....	7
1.2.1 安装 Word97.....	7
1.2.2 启动 Word97.....	8
1.2.3 安装/删除 Office97 组件.....	10
1.2.4 关闭 Word97.....	10
1.3 WORD 97 的主屏幕.....	11
1.3.1 屏幕组成.....	11
1.3.2 工具栏操作.....	19
1.4 命令与对话框.....	21
1.4.1 鼠标与键盘操作.....	21
1.4.2 执行命令.....	22
1.4.3 对话框.....	23
1.5 查看文档.....	25
1.5.1 显示文档的方式.....	25
1.5.2 按不同比例查看文档.....	28
1.5.3 控制屏幕显示内容.....	29
1.6 窗口操作及获得帮助.....	30
1.6.1 窗口操作.....	30

1.6.2 获得帮助.....	34
2 文件操作	38
2.1 打开文件	38
2.1.1 创建 Word 文件	38
2.1.2 打开已有文件	40
2.2 保存文件	43
2.2.1 概述	43
2.2.2 保存未命名文件	43
2.2.3 保存文件备份	44
2.2.4 将 Word97 文件保存为其他文件格式	44
2.2.5 将文档存为 Web 页	45
2.2.6 设置保存文件选项	45
2.3 保护文件	47
2.3.1 保护文件的方法	47
2.3.2 设置打开和修改权限密码	47
2.3.3 设置建议只读	47
2.3.4 修改密码	48
2.3.5 恢复破坏的文档	48
2.4 查找文件	49
2.4.1 概述	49
2.4.2 用“打开”对话框查找	49
2.4.3 用“查找”命令	51
2.4.4 用高级搜索功能	51
2.4.5 保存搜索条件	52
2.4.6 给文件名排序	52
2.5 关闭文档	53
2.6 打印文件	53
2.6.1 打印概述	54
2.6.2 预览文档	55
2.6.3 打印文档	56
3 编辑文件	60
3.1 输入文字	60
3.1.1 键入文本	60

3.1.2	插入特殊字符	62
3.1.3	使用英汉双向词典	65
3.1.4	移动插入点及滚动显示文本	66
3.1.5	选定对象	70
3.1.6	修改文本	73
3.1.7	移动与复制	74
3.2	查找及替换	77
3.2.1	概述	77
3.2.2	查找及替换文本和格式	77
3.3	自动更正	83
3.3.1	自动套用格式	83
3.3.2	自动更正	85
3.3.3	自动图文集	87
3.3.4	记忆式键入	90
3.3.5	图文场	91
3.4	编辑校对工具	91
3.4.1	检查拼写错误	92
3.4.2	创建并管理自定义词典	95
3.4.3	其它编辑工具	98
4	文本格式	101
4.1	字符格式	101
4.1.1	字符格式与字体	101
4.1.2	设置字符格式	102
4.1.3	调整字符间距	109
4.1.4	文字的动态效果	110
4.2	段落格式	111
4.2.1	段落	111
4.2.2	段落缩进与对齐	113
4.2.3	调整行间距和段间距	116
4.2.4	控制换行和分页	118
4.2.5	其它控制	119
4.2.6	边框与底纹	120
4.2.7	制表位	124
4.3	并列项操作	125

4.3.1 概述	125
4.3.2 编号和项目符号	126
4.3.3 并列项排序	132
4.4 样式与模板	135
4.4.1 样式	135
4.4.2 模板	149
5 页面设计与版式	153
5.1 页面设计	153
5.1.1 概述	153
5.1.2 设置节	153
5.1.3 设置分页	155
5.1.4 设置页码	159
5.1.5 设置行号	162
5.1.6 设置页眉和页脚	163
5.1.7 页面设置	167
5.2 多栏排版	172
5.2.1 概述	172
5.2.2 创建多栏	173
5.2.3 修改栏格式	175
5.3 图文框与文本框	176
5.3.1 图文框	176
5.3.2 文本框	180
5.3.3 竖排文字	184
6 表格与图形	187
6.1 表格操作	187
6.1.1 表格概述	187
6.1.2 创建表格	188
6.1.3 表格与文本间的转换	190
6.1.4 修改表格	191
6.1.5 表格中的编辑	200
6.1.6 表格排序与编号	202
6.1.7 表格中计算	203
6.2 图形操作	205

6.2.1	插入图形.....	206
6.2.2	编辑插入的图形.....	209
6.2.3	绘图.....	216
7	处理长文档.....	229
7.1	用大纲视图组织长文档.....	229
7.1.1	概述.....	229
7.1.2	建立大纲.....	229
7.1.3	重新组织大纲.....	231
7.1.4	打印大纲与修改标题.....	233
7.2	编写文档摘要.....	234
7.2.1	概述.....	234
7.2.2	创建文档摘要.....	235
7.2.3	查看摘要文档.....	235
7.3	主控文档.....	236
7.3.1	概述.....	236
7.3.2	建立主控文档.....	236
7.3.3	设置主控文档格式.....	237
7.3.4	子文档操作.....	238
7.3.5	打印主控文档.....	241
7.4	编排专业出版物.....	241
7.4.1	脚注与尾注.....	241
7.4.2	建立标注.....	246
7.4.3	题注、书签与交叉引用.....	249
7.4.4	建立索引与目录.....	254
7.5	审阅与共享文档.....	262
7.5.1	准备审阅文档.....	262
7.5.2	批注.....	264
7.5.3	修订.....	267
7.5.4	邮寄及传递文档.....	271
8	交换信息与插入公式.....	274
8.1	文件转换与信息交流.....	274
8.1.1	转换文件格式.....	274
8.1.2	改进转换兼容性.....	275

8.1.3 交换信息.....	277
8.2 插入数学公式.....	282
8.2.1 插入公式.....	282
8.2.2 设置样式和字体.....	285
8.2.3 设置字符大小.....	286
8.2.4 间距与对齐.....	287
8.2.5 数学符号及样板.....	289
9 艺术字与图表.....	297
9.1 艺术字.....	297
9.1.1 插入艺术字.....	297
9.1.2 编辑艺术字.....	299
9.2 制作统计图表.....	300
9.2.1 用 Graph97 创建图表.....	300
9.2.2 编辑图表.....	304
9.3 组织结构图.....	308
9.3.1 绘制组织结构图.....	309
9.3.2 修改组织结构图.....	311
10 建立合并文档.....	316
10.1 邮件合并.....	316
10.1.1 概述.....	316
10.1.2 建立合并文档.....	316
10.1.3 制作信封.....	323
10.2 邮件合并高级技术.....	325
10.2.1 按地址分发套用信函.....	325
10.2.2 编辑合并记录.....	326
10.2.3 使用其他数据源.....	327
10.2.4 使用域名源.....	327
10.2.5 管理数据源.....	32
11 WEB 页.....	334
11.1 建立 WEB 页.....	334
11.1.1 用向导创建 Web 页.....	334
11.1.2 将已有文档转换成 Web 页.....	335
11.1.3 给 Web 页添加项目.....	336

11.1.3 创作 Web 页注意事项	342
11.2 WEB 页中的窗体	342
11.2.1 Web 页使用的窗体元素	342
11.2.2 为 Web 页建立窗体	343
11.3 修改 WEB 页外观	345
11.3.1 设置 Web 页格式	345
11.3.2 Web 页的样式	345
11.3.3 查看 Web 页和 HTML 源	346
11.4 创建超级链接	346
11.4.1 建立超级链接	346
11.4.2 管理 Web 页上的文件与链接	349
12 优化 Word97	350
12.1 自定义 WORD97	350
12.1.1 自定义和优化 Word97	350
12.1.2 自定义工具栏	353
12.1.3 自定义菜单	358
12.1.4 自定义快捷键	360
12.2 域	361
12.2.1 概述	361
12.2.2 插入域代码	361
12.2.3 更新域	362
12.2.4 编辑域代码	363
12.2.5 显示/隐藏域代码	363
12.2.6 设置域信息格式	364
12.2.7 保护域结果	364
12.2.8 使用域代码的技巧	364
12.3 宏	366
12.3.1 注意事项	366
12.3.2 录制宏	367
12.3.3 重新命名宏	368
12.3.4 宏的其他操作	368
附录 Word97 快捷键	369
1 格式编排	369

1.1	设置字符格式.....	369
1.2	设置段落对齐方式和缩进.....	369
1.3	设置段落格式.....	370
1.4	应用样式.....	370
1.5	文档操作.....	370
2	删除、复制和插入.....	370
2.1	复制和移动文字及图形.....	370
2.2	删除文本和图形.....	371
2.3	插入特殊字符和图文集.....	371
2.4	插入段落和制表字符.....	372
3	选定文本和图形.....	372
3.1	选定文本.....	372
3.2	选定表格中的文本和图形.....	372
3.3	扩展选定.....	373
4	移动插入点.....	373
4.1	将插入点移至字符、单词、段落或对象.....	373
4.2	移至行、页、屏和文档起始、结尾处.....	373
4.3	在表格中移动.....	374
5	合并文档与处理域.....	374
5.1	处理域.....	374
5.2	合并文档.....	374
6	窗口与菜单.....	375
6.1	在窗口中工作.....	375
6.2	在菜单中工作.....	375
6.3	在对话框中工作.....	376
6.4	在文本框中工作.....	376
7	处理大纲.....	376
7.1	升级、降级或移动段落.....	376
7.2	改变大纲视图中显示的内容.....	377
8	查找特殊字符.....	377
9	打印并预览文档.....	378
10	功能键的用途.....	378

1 Word97 基础

本章主要讲述 Word97 的新增功能, Word97 的安装与启动, Word97 的屏幕组成、命令和对话框、查看文档的 8 种方式及 Word97 的帮助系统, 使用户对 Word97 有一个初步了解。

1.1 新增功能

Word97 中文版是 Word for Windows95/98 Version8.0 中文版的简称, 是微软公司 (Microsoft) 开发的 Office97 中最重要的程序之一。熟练地应用它能够完成各种文档处理, 如生成表格、插入图形和图片, 还可以书写信函、备忘录、商业计划、回忆录及小册子等。

为了使用户能了解 Word97 与 Word95 的区别, 下面介绍 Word 97 的新增功能。

1.1.1 自动完成任务

1.1.1.1 自动更正

Word97 能在键入的同时自动更正以下错误:

(1) 误按 Caps Lock 键所造成的错误。例如, Word97 会将句首的 tHESE “替换为 “These”, 然后关闭 Caps Lock 键。

单词的复数和所有形式错误。例如, 如果有一个在键入 “SL” 时替换为 “Sweet Lil” 的 “自动更正” 词条, 那么 Word97 也会自动地将 “SL’s” 改成 “Sweet Lil’s”。

(2) 一般性的单词组合拼写错误。例如, Word97 会将 “int he” 改成 “in the”。

虽然拼写正确, 但用在一起时语法上是错误的常用词组。例如, Word97 会将 “your a” 改成 “you’re a”。

1.1.1.2 键入时的自动功能

(1) 键入文本时, Word97 会自动套用文字设置格式。

① 按回车键另起一段输入文本时, Word97 会自动套用前一段使用的编号和项目符号格式, 在每项前创建编号和项目符号列表。

② 在同一行中连续键入三个或更多的连字符 “-” (减号) 并按 Enter 键时, Word97 会用细边框单线代替这些字符; 如果是连续键入三个或更多的等号 “=”, Word97 将会插入双边框线。

③ 当键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车键时, Word97 将对该段文本

应用内置标题样式，如“标题 1”等。

④ 可以使序数和分数显得更美观、易懂，例如将 1st 替换成“1st”，将 1/4 替换成 $\frac{1}{4}$ 。

⑤ 将网络路径（如 \\Reports\May\Week1.doc）和 Internet 路径（如 <http://www.microsoft.com/>）转换成超级链接。当单击一个 Internet 超级链接时，Word97 将启动 Web 浏览器并引导指定的 Web 页；而单击一个网络超级链接时，Word97 将启动打开目标主机及指定文件所需的程序。

⑥ 能自动设置前导强调格式，将第一个列表项所用的格式套用到下一个项目上去。

⑦ 用普通的键入方法也能产生特殊的格式。例如，将“*加粗*”转换成“加粗”，将“_下划线_”转换成“下划线”。

⑧ 在 Word97 中键入“+----+----+”时，将创建一个表格，每两个相邻的加号(+)对应于表格的一栏。

⑨ 能根据上一段加了编号或项目符号段落的左边位置，自动改变下一段的缩进量。

(2) 记忆式键入。

当正在键入一个单词或短语时，Word97 会自动提示尚未键入的部分。按 Enter 键可接受提示，Word97 将以完整的词代替未键入完的词。

Word97 会自动对以下内容进行键入提示：

① 当前日期。② 一周七天的名称。③ 月份名称。④ 用户的姓名及所在单位的名称。

⑤ 自动图文集词条。

1.1.1.3 自动编写摘要

Word97 可以自动对文档的字符数、行数、段落数和语言进行统计分析，选出最重要的一些句子，总结一篇文档的要点，为用户写出一份摘要，而且摘要的形式和长度可以控制。

1.1.1.4 自动创建样式和预览

Word97 对样式操作进行了如下改进：

(1) 当设置新的文本格式时，Word97 会自动创建一种样式。

(2) 当修改样式后，Word97 会自动重新定义该样式。

(3) 可以迅速预览格式工具栏上“样式”列表框中各种样式的实际大小和格式编排效果。

1.1.2 编辑与校对功能

Word97 新增的编辑与校对功能，见表 1-1。

表 1-1 新增的编辑和校对功能

功 能	说 明
键入的同时进行拼写检查	检查键入时的拼写错误，并直接在文档中标出可能的错误
键入的同时进行语法检查	检查键入时的语法错误，并直接在文档中标出可能的错误。像自动拼写检查一样，当用鼠标右键单击作了标记的文字时，自动语法检查会在附近显示更正建议
智能拼写	能辨认名字及所属机构的名称、不同种族个人的名字、《幸福》杂志列出的 1000 个众所周知的公司

功 能	说 明
	的名称、所有国家或地区的名称、人口在 30,000 以上的美国城市的名称及常用的术语。能辨识键入习惯,不会将文档中键入的某些文字标为错误。例如,不再将大写的和带有数字的单词标为拼写错误。忽略 Internet 地址和文件地址
自然语言语法检查	准确地标出错误,提供贴切、有效的建议,减少校对时间。提供了更强的语法分析功能、更好的修改建议及更友好的语法风格
组合拼写和语法检查	取消单独的对话框,提供了统一的界面,使得校对工作与在纸上进行完全一样。现在可以在同一个界面中一次完成拼写和语法检查
查找(及替换)单词的各种形式	查找和替换一个词的各种语法形式变体。例如,如果要将一篇文档中所有的“saw”用“hammer”进行替换,Word97 不但用“hammer”代替“saw”,而且会用“hammering”代替“sawing”,用“hammered”代替“sawed”。Word97 还有辨别词的正确变化形式的能力,在上面的例子中,Word97 不会用“hammer”代替动词“seen”,因为“seen”和“hammer”没有关联。此外,Word97 提供可选的单词形式,当默认的替换单词形式不符合要求时,可以自己选择所需的替换方式。无须键入就可以从一个列表中选择替换形式

1.1.3 表格、边框和底纹功能

表 1-2、表 1-3 列出了 Word97 新增的创建表格、边框和底纹的功能。用户可以使用这些功能更加轻松地使用表格、边框及底纹工具。

表 1-2 新增的表格功能

功 能	说 明
“绘制表格”工具	用于创建和自定义表格。使用此绘制工具和用笔制表十分相似,易于掌握,只需单击并拖动工具即可绘制表的边框和单元格分隔线。可以绘制任意高度和宽度的单个单元格
“擦除”工具	可以方便地清除任何单元格、行、列边框,产生出合并两个单元格的效果。在较早的 Word 版本中,只能对同一行中的单元格进行合并。在 Word97 中,则可以对任何相邻的单元格进行合并,无论它们是垂直相邻还是水平相邻
垂直对齐	使用对齐工具栏按钮,可以使单元格的内容顶端对齐、垂直居中或底端对齐。如果文本是垂直排列的,这些按钮会自动调整成可以使单元格的内容左对齐、垂直居中、或者右对齐。
竖排文字	使文字在表格、文本框及图文框中垂直排列(旋转 90 度)
表格内重调行高	用于上下拖动行的分隔线,可象调整列宽一样直接在表格内部调整任一行的高度。如果按住 Alt 键拖动,新的垂直标尺上会显示准确的行高度

表 1-3 新增的边框和底纹功能

功 能	说 明
边框线型	提供 150 多种边框样式用于改变文档的外观。包括三维样式、几种常用于出版物且含有在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。
页面边框	用于为每一页添加边框。除了 150 种新边框线样式外,Word97 还为页面边框提供了可在印刷领域大显神通的艺术型边框,包括 160 多种艺术样式。对页面边框也可以进行多种多样的自定义,可以为每一页定义独特的边框样式;在边框区域定义页眉和页脚;使第一页的边框不同于其他页
文字边框	用于为一段文字中的某些单词或字母加边框。可以用现有的边框样式从字面上“标出”某些文字。文字边框功能也可对标题加边框。
文字底纹	用于突出文档中的某些部分,引起读者注意。像对段落加底纹一样,现在可以为一段中选定的单词或字母加不同颜色或灰度级的底纹

1.1.4 绘图功能

表 1-4 列出了 Word97 提供的一套新的绘图和图形功能,可以用于润色文字和图形,

使之具有三维、阴影、纹理、透明填充及自选图形的装饰效果。

表 1-4 新增的绘图和图形功能

功 能	说 明
Office Art	Office Art 代替了 Word95 的“绘图”工具栏,是一个功能强大的高级绘图工具栏,由所有 Microsoft Office 应用程序共享。提供了多种新的绘图工具和功能,可以使用 100 种形状可调的自选图形、多种颜色过渡、纹理、透明及图片等 4 种填充效果、各种阴影、三维效果,能方便地装饰文字和图形
Office Art 图片对象	提供对图片的各种操作,例如,用拖动的方式可以很方便地将图片放在文档中任何位置,包括放在一行文字中;可以改变叠放次序,使用“置于文字下方”功能来创建背景图像或水印效果
文本框	代替了图文框,支持 Office Art 的全套功能,如三维效果、填充、背景、旋转、大小改变及裁剪
链接文本框	可以将文本框链接起来,这对需要进行桌面印刷的用户很有用,例如,可以使新闻稿在第 1 页开始,在第 4 页接着排。两个文本框链接起来后,第一个文本框中装不下的文字,将排在第二个文本框的顶部。可以将任意数目的文本框按任意的顺序链接起来
可用文字环绕不规则对象	可以直接使文字环绕在形状不规则的对象的边缘

1.1.5 Web 功能

Word97 提供了一套用于全球广域网 Internet 的丰富功能。

1.1.5.1 Active Web

Active Web 功能可以被所有的 Microsoft Office 程序共享,并可用其创作、浏览 Internet 或 Web 上的大量文档,其功能见表 1-5。

表 1-5 Active Web 工具

功 能	用 途
Web 工具栏	迅速打开、查找及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。可以从一个文档或节点跳转到另一个文档或节点,在打开过的文档中跳转到前一个或后一个文档,以及将在 Web 上找到的有趣的文档添加到“个人收藏夹”文件夹中,便于以后再次浏览
压缩图形	自动压缩文档中插入的图片或图形。Word97 用 JPEG 格式存储图像,并将所有光栅格式文件转换成一种称为 PNG 的新压缩格式

1.1.5.2 创作 Web 页的功能

Word97 提供了创建 Web 页的功能,见表 1-6。

表 1-6 创作 Web 页的功能

功 能	用 途
Web 页向导	该向导提供了自定义 Web 模板,稍稍加以修改就可适合需要。可以在多种模板中进行选择,也可以为这些页选择预定义的直观主题,每种主题包含配好的背景颜色、项目符号、横线及其他元素
声音	如果 Web 浏览器支持声音文件,可以在 Web 页中加入背景声音。可以指定声音文件播放的位置及时间
视频	选择播放一个视频剪辑,指定播放选项。可以指定播放时间,指定替代的图像和文字,以便在浏览器不支持视频信息时代替视频