

走近电脑普及丛书

人生金笔



Word 97 中文版 实用入门

【王 潜 主编 晶辰工作室 编著】

科学普及出版社

POPULAR SCIENCE PRESS



TP391

59

走近电脑普及丛书

人生金笔

Word 97 中文版实用入门

王 潜 主编

晶辰工作室 编著



00147392

科学普及出版社

• 北 京 •

图书在版编目(CIP)数据

人生金笔——Word 97 中文版实用入门/晶辰工作室编著.

—北京:科学普及出版社,1998.8

(走近电脑普及丛书/王潜主编)

ISBN 7-110-04507-2

I. 人… II. 晶… III. 文字处理系统, Word 97-基本知识

IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 22323 号

科学普及出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码:100081

电话:62179148 62173865

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

中国文联印刷厂印刷

*

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:13 字数:300 千字

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—10 000 册 定价:18.00 元

(凡购买本社的图书,如有缺页、倒页、

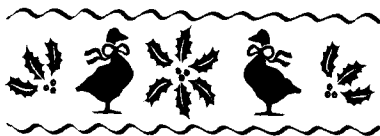
脱页者,本社发行部负责调换)

内 容 简 介

本书不是为那些想成为电脑专家的人编写的，而是为千千万万希望用电脑改善生活质量的普通公众写的。

本书以独特的视角、精炼的笔触介绍了当今最流行的图文处理软件 Word 97 在文字处理、排版制作等方面的杰出特性，内容涉及文字输入、编辑修改、格式美化、版面控制、图形图表生成、长文档处理、文档打印、样式与模板应用等。书中通过贴近生活的事例深入浅出地讨论了该软件最为常用的典型操作步骤，同时给出关键的屏幕图形，使读者可以直观快捷地理解和掌握这个卓尔不群的图文处理软件，充分体味电脑文明带给我们的高效和优雅。

本书是走近电脑普及丛书之一，非常适合于那些没有电脑基础的商务职员、机关干部、企事业单位工作人员自学，也可以作为小学四年级以上学生的电脑辅助教材。



前言

人类文明正在进入一个全新的发展阶段——信息时代。在这个时代中，人类的生产方式和生活方式正受到前所未有的猛烈冲击。计算机一跃成为信息时代的新贵，处于核心地位，起着举足轻重的作用。越来越多的部门涉及到计算机应用，越来越多的行业与计算机密切相关，越来越多的工作岗位迫切需要计算机知识，越来越多的学习途径要靠计算机来完成，可以说大到国民经济的发展，小到个人的成才立业都越来越多地与计算机息息相关。

与此相应地，信息时代对人的素质提出了更高的要求，它需要我们掌握和运用计算机知识，不断更新观念，改进交流方式，提高工作效率，获取有效信息。

“长风破浪会有时，直挂云帆济苍海”。面对挑战，我们应该尽快武装自己，勇敢地投身到信息革命的大潮之中，成为信息时代的弄潮儿，主宰信息而不是被信息所主宰。这是时代的要求，社会的要求，也是我们每一个人的要求。

伴随着信息时代的步伐，近几年我国的计算机正迅速得以普及，1997年全社会计算机的总拥有量已接近1000万台，150多万个城市家庭拥有了PC机。遗憾的是，在这些计算机中还有许多远远未能发挥其应有的功效，不少的办公或家用计算机只是当作打字机或游戏机使用，而深层次的应用和开发更是阳春白雪，和者寥寥，这不啻是巨大的资源浪费！一个极其重要的原因在于，目前计算机知识的普及力度与读者的客观要求不相适应。

虽然现在书店里计算机类图书已是琳琅满目，但真正适合普通读者需要的书籍却凤毛麟角。那些占据柜台显著位置的大部头译作或著作往往只是针对少数计算机专家和内行的，不是内容深奥，就是面面俱到，这对于大多数希望快速上手的普通读者而言，只能是望而生畏，或者食而不化，很难把自己最需要的知识学到手，达到即学即用的目的。

有鉴于此，出于这样一种使命感，我们在如何更好地普及计算机知识方面做了一些尝试，出版了一些最新电脑知识普及丛书，取得了一定的成功经验，较受读者欢迎。

此次在科学普及出版社的支持下，我们组织了一些对目前流行的计算机软件较为熟悉、又具备一定写作能力的专业人员，采用图文并茂、通俗易懂的方式，结合他们丰富的实践经验，以实际应用为背景，深入浅出地讲解这些流行软件最常用的功能，力求使读者能够在轻松的气氛中，在学习强度不大的情况下，掌握各个软件的主要功能，达到事半功倍、学以致用的目的。

在书的内容组织上，我们力求使读者花费少量的时间，在几天之内完全掌握一种软件的基本使用方法。因此，每个软件的基本功能被浓缩为一个个简明的章节，结合实际的操作步骤和真实的屏幕图像，读者一望而知其意，便于在实际操作过程中快速掌握。

在选题方面，我们力求做到这套丛书能够涵盖当前的主流软件，每一本书介绍一种被公认为最重要也是最实用的软件。例如，Windows 98 作为最新一代的操作系统，其卓越的功能令人目不暇接，是享有计算机文明的最佳捷径；Microsoft Word 97 和 WPS 97 两个身手不凡的字处理软件将会令读者在文字编辑和排版方面如鱼得水；Excel 97 电子表格软件，可以让财务处理和统计分析一目了然；Internet 浏览器则帮助您把握信息时代的脉搏，在国际互联网上徜徉自如；数据库软件 FoxPro 5.0 会将您从漫无头绪的数据中获得彻底的解放；多媒体应用则使您进入一个五光十色的世界；图像处理软件 PhotoShop 4.0/5.0 能够让您成为图像处理方面的专家；Visual Basic 5.0 可以使您快速高效地开发出各类应用程序……

相信读者朋友一旦通过本丛书结识了这些魅力超凡的软件，一定也会爱不释手。当然，如果这套书在您成才立业的道路上，在您面临机遇之时，能够使您有所受益，这将是我们的莫大荣幸，更是我们的衷心期望所在。

显而易见，组织编写这样一套丛书是集体劳动的成果，是与许多志同道合的朋友支持和积极参与分不开的。参加本丛书创意、编写及资料收集整理的有：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、尹九阳、孙蔚敏、侯英、石海峰、孙向群、马新明、石伟、杨晓红、尹京堂、童晓民、安钻策、张宏义、闵永明、张长富、冯戈力、姜兵、林军强、张乐兵、王学军、章建明、马志英、宫士友、马丽、牛文华、王永清、单国栋、蔡润清、胡悦、李政尚、赵婷婷、章之惠、钱振邦、周琼、孙盛浩、魏弘、刘敏芳等。

晶辰工作室

1998 年 8 月

目 录

第一章 从 Word 95 到 Word 97	1
Word 97 的新增功能	2
Word 97、Word 95 和 Word 6.0 的文件格式转换	4
安装 Word 97	6
应用时获取帮助的方法	8
通过 Office 助手获得帮助	10
第二章 文件管理和文档编辑	13
设置开机后自动启动 Word 97	14
复制和删除文件	16
移动和重新命名文件	18
打开文档	20
创建文档	22
保存和关闭文档	24
查找文件	26
Word 97 的自动更正	28
移动和复制文字与图形	30
查找和替换文字与格式	32
排序列表或表格中的项目	34
第三章 检查拼写和语法	37
拼写和语法检查	38
自定义拼写和语法检查	40
创建并管理自定义词典或补充词典	42
检查其他语言的文字拼写	44
第四章 格式设置	47
设置字符格式 (一)	48

设置字符格式 (二)	50
设置段落格式 (一)	52
设置段落格式 (二)	54
为文字和图形添加边框	56
为文字或段落添加底纹	58
用样式设置格式 (一)	60
用样式设置格式 (二)	62
用“自动套用格式”设置格式	64
创建和格式化项目符号和编号列表 (一)	66
创建和格式化项目符号和编号列表 (二)	68
用模板设置默认格式	70
第五章 修改页面外观	73
页面的布局和背景	74
修改页面边距、尺寸和方向	76
添加和处理页码和行号	78
插入页分隔符和节分割符	80
创建和查找页眉和页脚 (一)	82
创建和查找页眉和页脚 (二)	84
报版分栏	86
用链接文字框查找文字	88
第六章 导入和创建图形对象	91
插入和编辑图形	92
排列文字和图形	94
图形处理	96
使用图文框	98
创建、修改和删除图形对象	100
美化图形对象	102
层叠和旋转图形对象	104
第七章 表格的处理	107
创建表格	108
修改表格的单元项	110
拆分与合并表格单元	112
设置表格格式 (一)	114
设置表格格式 (二)	116
第八章 处理长文档	119

插入脚注和尾注（一）	120
插入脚注和尾注（二）	122
使用交叉引用	124
使用题注和书签	126
在大纲视图中组织文档	128
自动编写文档摘要	130
创建索引	132
创建目录	134
使用主控文档（一）	136
使用主控文档（二）	138
第九章 数据的交流与共享	141
Word 的国际特征	142
使用文档安全功能	144
审阅和共享文档（一）	146
审阅和共享文档（二）	148
联机邮寄和传送文档（一）	150
联机邮寄和传送文档（二）	152
共享数据和图形	154
在文档中插入 Excel 工作表或图标	156
在文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	158
跟踪文档操作和使用 Outlook 查找文件	160
在 Word 文档中插入声音和视频文件	162
使用图表	164
第十章 处理联机 and Internet 文档	167
网上漫游	168
创建便捷式文档	170
在 Intranet 和 Internet 上处理文档	172
处理超级链接	174
第十一章 创建和处理 Web 页	177
创建 Web 页	178
向 Web 页添加项目	180
在 Web 页上处理图形及添加视频信息	182
给 Web 页添加背景声音、设置语言	184
处理 Web 页中的窗体	186
第十二章 打印文档	189

打印前预览文档	190
打印文档（一）	192
打印文档（二）	194
创建信封的寄信人地址	196
打印信封地址	198

第一章 从 Word 95 到 Word 97

Word 97 中文版是 Microsoft 公司 1997 年最新推出的 Office 97 中文版中的重要组成部分，是目前最广泛流行的字处理软件之一。由于 Microsoft 公司早期推出的字处理软件如 Word 6.0 中文版、Word 95 中文版在中国取得了巨大的成功，它们在文字处理工作方面有许多独到之处，拥有众多的使用者，所以 Word 97 一经面市，就以其无法比拟的优点受到人们的青睐。

为了适应当前日趋繁琐的文字处理工作的需要，Word 97 不但保持了其早期版本的诸多优点，作为最新版本，它还在 Word 6.0、Word 95 的基础上又增加了许多新的功能，使之较传统的功能有重大的改进。Word 97 新增功能主要包括：自动完成任务和获取帮助；新增的编辑和校对功能；创建表格、边框和底纹；创建图形；Web 工具；阅读联机文档；将 Word 用作电子邮件编辑器；与他人协同作业和多语言支持等。例如 Word 97 新增的 Internet/Intranet 应用以及 Web 页面制作功能，会更多地使用到，而这是早期的 Word 版本无法做到的。

在本章中我们将简要地介绍 Word 97 一些新增功能，使用户在感性上对这一最新的字处理软件有一初步的了解，体会到它独特魅力。同时，为了使用户能快速上手，将 Word 的早期版本的文档在最新 Word 版本上使用，我们将讲述如何将 Word 6.0、Word 95 文档转换成 Word 97 文档；以及如何安装 Word 97，如何在 Word 环境中获得帮助等内容。

Word 97 的新增功能

Word 97 不但继承了 Word 95 所有的优点，还增加了许多新的功能，使得它在众多的字处理软件中脱颖而出。

Word 97 新增的功能主要包括：自动完成任务和获取帮助；编辑和校对工具；创建表格、边框和底纹；创建图形；Web 工具；阅读联机文档；将 Word 用作电子邮件编辑器；与他人协同作业和多语言支持等。在以上我们提到的功能中，大多数都是 Word 97 的新增功能，但也有少数是 Word 95 中已有的功能，或是对 Word 95 功能的扩充和增强。

在本节中我们将向用户展示 Word 97 的几种独特的功能，它能让您轻轻松松地完成日常工作。

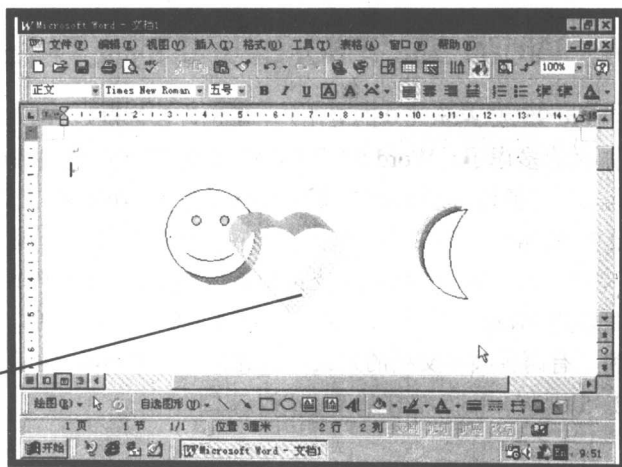
本节要点

- 轻松地创建表格、边框和底纹
- 一套全新的绘图和图形功能
- 使用全球广域网和 Internet 的 Web 工具
- 便捷的编辑和校对文档工具

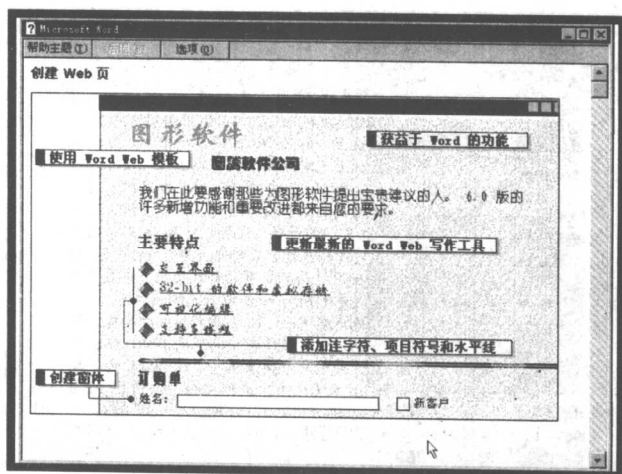


在 Word 97 中，用户除了可以利用创建表格工具来生成表格，还可以使用“绘制表格”工具手工绘制表的边框和单元格分隔线，并确定任意高度和宽度的单个单元格。该版本允许对任何相邻的单元格进行合并，无论它们是垂直相邻还是水平相邻，如上图所示。而 Word 早期的版本只能对同一行中的单元格进行合并。Word 97 提供了 150 多种边框样式用于改变文档的外观，包括三维样式、几种常用于出版物且含有在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。为了突出文档中的某些部分，还可为选定部分加入不同颜色或灰度级的底纹。

图形的阴影



Word 97 提供了一套新的绘图和图形功能，用户通过新的“绘图”工具栏可以方便地使用 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、三维效果装饰文字和图形。“绘图”工具栏是一个功能强大的高级绘图工具，由所有 Microsoft Office 应用程序共享。用户可以用拖动的方式将图片放在文档中任何位置，包括放在一行文字中。可以改变图片的叠放次序，使用“置于文字下方”功能来创建背景图像或水印效果。上图设置了图形的叠放、阴影和三维效果等。



Word 97 提供的 Web 工具，为用户使用全球广域网和 Internet 提供了极大的方便。用户可以使用所有 Microsoft Office 程序共享的 Web 工具创作文档并浏览 Internet 上的大量文档。在 Web 页向导的提示下，用户可以根据 Web 模板稍加修改便生成适合自己需要的 Web 页。上图是一个创建 Web 页的示意图。

编辑和校对文档功能主要包括键入的同时进行拼写检查，键入的同时进行语法检查，智能拼写，自然语言语法检查，组合拼写和语法检查，查找及替换单词的各种形式。

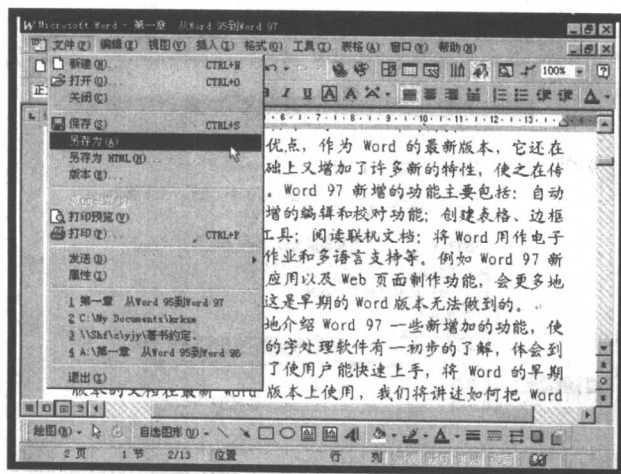
Word 97、Word 95 和 Word 6.0 的文件格式转换

如果您是一个 Word 95 或 Word 6.0 的老用户，您也许会怀疑过去的文档是否能在 Word 97 下顺利地使用，那么您多虑了。Word 97 可以快速地将 Word 95 或 Word 6.0 文件转换为 Word 97 格式，并能非常方便地与 Word 95 或 Word 6.0 共享 Word 97 文件。

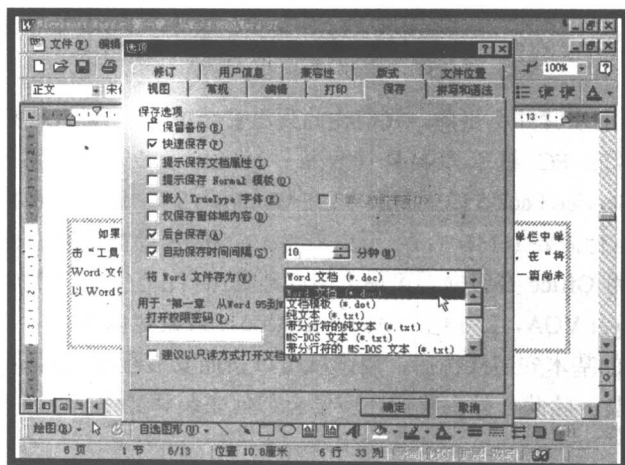
转换一篇 Word 95 或 Word 6.0 文档，只需在 Word 97 中直接打开该文档，然后以 Word 97 格式保存，即可完成转换。Word 97 完全支持所有用 Word 95 或 Word 6.0 创建的数据和格式。如果您在同时使用 Word 97、Word 95 或 Word 6.0 中的某几种，那么您必须共享不同版本的文档和模块。有两种共享文档的方式可以选择：用 Word 95/6.0 格式保存 Word 97 文档；直接在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档。

本节要点

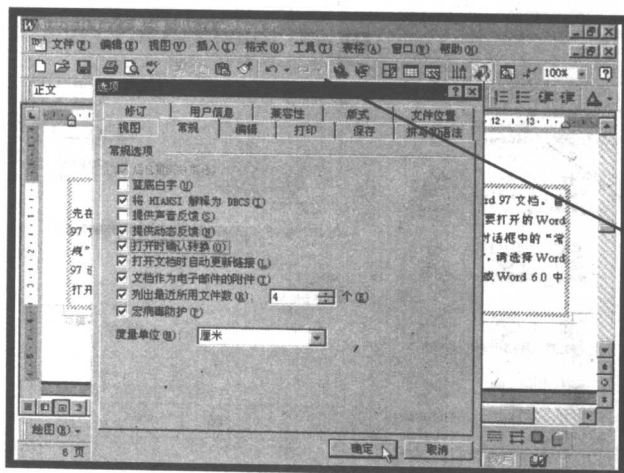
- 用 Word 95 或 Word 6.0 格式保存 Word 97 文档
- 保存文件时可能损失某些数据和格式的原因
- 指定默认的保存文档格式
- 在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档



如果用户所在的工作组同时使用 Word 97、Word 95 或 Word 6.0 中的某几种，那么您必须共享不同版本的文档，其中一种方式就是用 Word 95 或 Word 6.0 格式保存 Word 97 文档。在 Word 97 中，单击“文件”菜单中的“另存为”命令，如上图所示，然后在弹出对话框的“保存类型”中，单击“Word 6.0/95”选项。由于 Word 95 和 Word 6.0 不支持所有的 Word 97 功能，所以用 Word 6.0/95 格式保存 Word 97 文档时，可能会损失某些数据和格式，这种情况是值得用户特别注意的。



如果用户需要指定默认的保存文档格式，可以用以下的方法来实现。首先在主菜单栏中单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“选项”对话框中的“保存”页，在“将 Word 文件存为”下拉框中选定所需要文件的格式，单击“确定”按钮，如上图所示。当用户下次保存一篇尚未以 Word 97 格式保存的文档时，Word 97 将会自动提示用所选定的格式保存该文档。



“选项”对话框

共享不同版本文档的另一种方式就是在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档。用户首先在 Word 95 或 Word 6.0 中单击“文件”菜单中的“打开”命令，然后选择要打开的 Word 97 文档，并单击“打开”按钮。如果用户选中了“工具”菜单上的“选项”对话框中的“常规”页上的“打开时确认转换”复选框，如上图所示，那么当您看到请求确认的信息时，请选择 Word 97 选项。由于低级版本不完全支持所有的 Word 97 功能，所以在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档时可能会损失某些数据和格式。

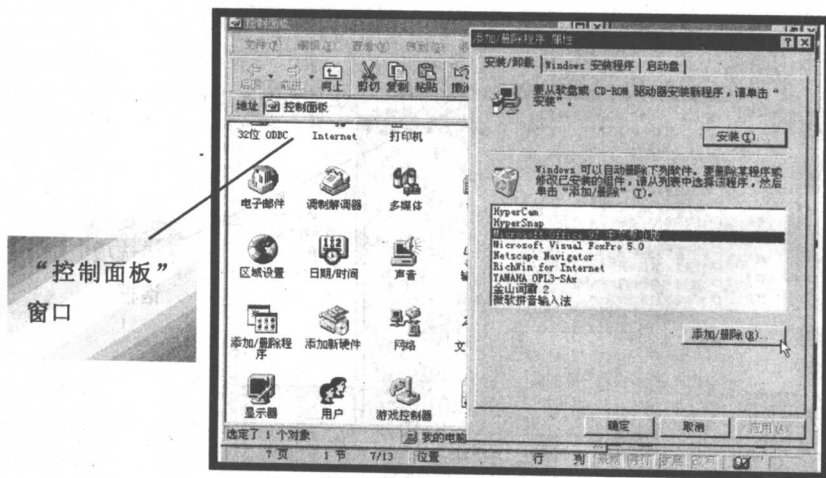
安装 Word 97

安装 Word 97 的步骤并不复杂,我们在此列出安装 Word 97 的最低系统要求:带 486 或者更高级处理器的 PC 机或多媒体计算机;Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 Service Pack 5 或更高版本;在 Windows 95 中运行需要 8MB 内存,Windows NT Workstation 中运行需要 16MB 内存;至少需要 20~60MB 硬盘空间,典型安装需要 46MB,如果在安装期间使用 Office 升级向导可最大限度地腾出自由空间;VGA 或分辨率更高的显示卡,建议使用 Super VGA, 256 色;Microsoft Mouse 或兼容设备。

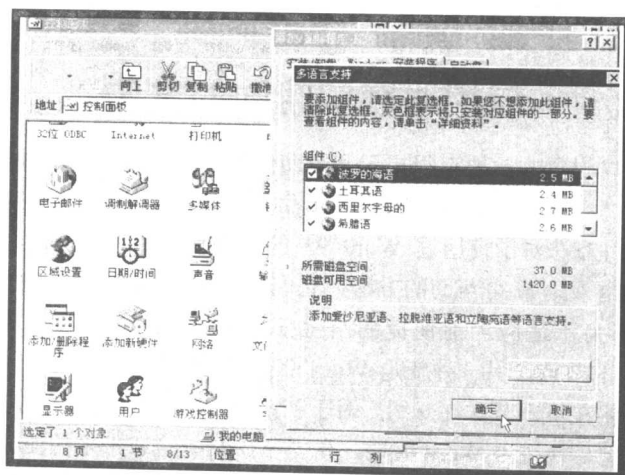
在具备了以上的基本安装条件后,用户就可以按照安装程序的提示,进行“典型”安装或“自定义”安装。除此之外,我们还应学会如何安装和删除 Word 组件,以及安装多语种支持软件等。

本节要点

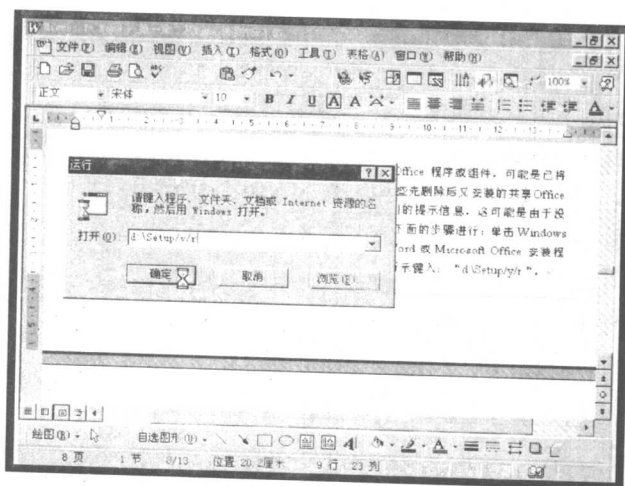
- 如何安装或删除 Word 97 中的单个组件
- 在 Word 97 中如何安装多语种支持软件
- 如何处理 Office 程序无法运行的情况



如果 Word 97 是从网络文件服务器或共享文件夹安装的,用户可以运行该安装程序。首先关闭所有程序,单击“开始”按钮,指向“设置”命令,然后单击“控制面板”命令。在“控制面板”窗口中,双击“添加/删除程序”图标,如果 Word 97 是用 Office 安装程序安装的,则请单击“安装/卸载”页上的“Microsoft Office”选项,然后单击“添加/删除”按钮,如上图所示。如果 Word 是单独安装的,单击“安装/卸载”页上的“Word”选项,然后单击“添加/删除”按钮。最后用户按照屏幕上的提示进行后续操作。



如果用户需要安装多语种支持软件，可以在 Windows 95 的“开始”菜单中指向“设置”命令，然后单击“控制面板”命令。在“控制面板”窗口中双击“添加/删除程序”图标，在“添加/删除程序”对话框中，选中“Windows 安装程序”页，当安装程序寻找完已经安装的组件后，对话框会提示用户要安装或删除组件，请选中或清除复选框。单击“组件”框中的“多语言支持”选项，然后单击“详细资料按钮”，在对话框提供的语言中选中您所需语言的复选框，如上图所示。



如果您的 Office 程序无法运行，那么可能是没有安装 Office 程序或组件，可能是已将其删除，也可能是丢失了一些运行所必须的文件。当运行某些先删除后又安装的共享 Office 程序，如“公式编辑器”时，就可能会出现该程序无法找到的提示信息，这可能是由于没有正确地将其注册。如果要正确地注册共享程序，可以按照下面的步骤进行：单击 Windows 95 “开始”菜单中的“运行”命令，在“打开”框中，键入 Word 97 或 Microsoft Office 安装程序的路径，后接“/y/r”，最后单击“确定”按钮，如上图所示键入“d:\Setup\y/r”。