

金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通

Word 97

中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室

编著

蒋方帅 孟 丽

执笔

人民交通出版社



金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通——

Word 97 中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室 编著

蒋方帅 孟丽 执笔

人民交通出版社

图书在版编目(CIP)数据

融会贯通: Word 97 中文版/蒋方帅, 孟丽编. -北京: 人民交通出版社, 1998. 9

ISBN 7-114-03114-9

I. 融… II. ①蒋… ②孟… III. 文字处理系统, Word97-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25888 号

RONGHUIGUANTONG——Word 97 ZHONGWEN BAN

融会贯通——Word 97 中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室 编著

蒋方帅 孟丽 执笔

责任印制: 孙树田

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

开本: $787 \times 1092 \frac{1}{16}$ 印张: 23.5 字数: 594 千

1998 年 9 月 第 1 版

1998 年 9 月 第 1 版 第 1 次印刷

定价: 34.50 元

ISBN 7-114-03114-9

TP · 00024

内 容 简 介

本书全面深入地介绍了 Microsoft 最新推出的 Word 97 中文版的使用。全书包括十六章，第一章对 Word 97 作了简介，第二章介绍了如何启动 Word 97 和管理文件、文档的基本操作办法，第三章介绍了关于文本的基本编辑操作，第四章介绍如何设置格式，第五章介绍了如何进行拼写和语法检查，第六章是图形和图形对象的操作，第七章是表格和边框的处理，第八章介绍了如何处理长文档，第九章是页面操作及打印操作，第十章介绍的是 Word 97 的安全与共享，第十一章介绍了 Internet 和 Intranet 应用，第十二章介绍了如何使用模板和窗体，第十三章介绍了创建和处理 Web 页功能，第十四章介绍 Microsoft Word VB 编程，第十五章是用“邮件合并”合并文档，第十六章介绍如何自定义 Microsoft Word。

本书的特点是全面深入、条理清楚、文字简洁，许多其他书籍未涉及到的或者没有详细介绍的内容，如 Web 页的制作、VBA 编程等，都作了详细的介绍。无论是对初次使用 Word 软件的读者还是对已有 Word 基础的读者，本书都不失为一本极有价值的参考书。

前 言

随着计算机在我国的普及，越来越多的文字处理软件相继出现，而 Microsoft 公司推出的 Word 中文版无疑是最成功、最有力的工具之一。于 1997 年 5 月最新推出的 Office 97 中的组件之一 Word 97 中文版，更在原有版本的基础上作了许多改进和润色，使 Word 的功能更为强大，应用起来更加方便。

文字处理软件是在日常工作中使用频率非常高的，因此能熟练地应用 Word 97 必将大幅度提高工作效率和工作质量。为满足从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求，帮助读者熟悉、掌握 Word 97 并能尽快地做到运用自如，作者精心编写了这本指导书。考虑到读者的层次及需要不同，本书从最基本的文档操作入手，深入细致地讲述了以下内容：启动 Word 97 和管理文件、文档，基本编辑操作，设置格式，检查拼写和语法，图形和图形对象，表格和边框的处理，处理长文档，页面操作及打印，Word 97 的安全与共享，Internet 和 Intranet 应用，模板和窗体，创建和处理 Web 页，Microsoft Word VB 编程，用“邮件合并”合并文档，自定义 Word 97 等。其中对创建 Web 页、VBA 编程等都作了详细的介绍。

本书文字简练易懂，内容翔实，图文并茂，条理清晰，结构安排合理，同时附有大量的排版示例。由于在编写过程中遵循深入浅出、循序渐进的原则，因此即使是从未接触过 Word 的读者，也可通过学习掌握其精髓。所以本书无论是对初次使用 Word 软件的读者，还是对已有 Word 基础的读者而言，都不失为一本极有价值的参考书。另外，本书也可作为各种培训班的参考教程。

尽管编者作了最大的努力，但由于水平有限以及时间的关系，书中难免会有错误之处，恳请读者给予批评指正并提出宝贵意见。

目 录

第一章 Word 97 简介	1
1.1 安装 Word 97.....	1
1.2 Word 97 简介.....	3
第二章 启动 Word 97 和管理文件、文档	12
2.1 自定义 Windows 桌面优化 Word 97.....	12
2.2 启动 Word 97.....	13
2.3 处理文件和文件夹.....	16
2.4 对文档的操作.....	22
2.5 使用 Office 的快捷工具栏.....	31
第三章 基本编辑操作	33
3.1 基本编辑操作.....	33
3.2 更正和删除.....	45
3.3 移动和复制文字和图形.....	50
3.4 自定义 Word 97 的自动功能.....	53
3.5 查找和替换文字和格式.....	59
第四章 设置格式	65
4.1 查看和复制格式.....	65
4.2 设置字符格式.....	67
4.3 设置段落格式.....	71
4.4 添加文字和图形的边框和底纹.....	77
4.5 用样式设置格式.....	81
4.6 用“自动套用格式”设置格式.....	83
4.7 创建和格式化项目符号和编号列表.....	85
第五章 检查拼写和语法	90
5.1 拼写和语法校对.....	90
5.2 创建并管理自定义词典或补充词典.....	95
5.3 疑难解答.....	96
第六章 图形和图形对象	99
6.1 插入图片.....	99
6.2 插入艺术字.....	103

6.3	使用“绘图”工具栏绘图.....	106
6.4	编辑图片.....	110
6.5	给图像增加特殊效果.....	116
6.6	图像的对齐、重排和移动.....	124
第七章	表格和边框的处理.....	128
7.1	创建表格.....	128
7.2	单元处理.....	133
7.3	设置格式.....	136
7.4	表格的高级应用.....	137
第八章	处理长文档.....	140
8.1	脚注和尾注.....	140
8.2	交叉引用.....	145
8.3	标签.....	147
8.4	题注.....	148
8.5	在大纲视图中组织文档.....	150
8.6	自动编写文档摘要.....	156
8.7	使用主控文档.....	157
8.8	创建索引.....	166
8.9	创建目录.....	173
8.10	创建图表目录.....	177
第九章	页面操作及打印.....	178
9.1	页面背景操作.....	178
9.2	页面的边距、尺寸和方向.....	181
9.3	页码.....	182
9.4	行号.....	187
9.5	页分隔符和节分隔符.....	189
9.6	页眉和页脚.....	191
9.7	报版分栏.....	195
9.8	打印前预览文档.....	200
9.9	打印文档.....	201
第十章	Word 97 的安全与共享.....	204
10.1	保护文档.....	204
10.2	审阅和共享文档.....	207
10.3	链接和嵌入.....	218

10.4	共享信息.....	224
10.5	使用图表.....	234
第十一章	Internet 和 Intranet 应用.....	239
11.1	打开 WWW 上的文档.....	239
11.2	将 FTP 节点添至 Internet 节点列表.....	239
11.3	浏览 Web 页.....	240
11.4	处理超级链接.....	242
第十二章	模板和窗体.....	248
12.1	使用模板建立新文档.....	248
12.2	创建模板.....	249
12.3	修改模板.....	251
12.4	模板的有效性.....	251
12.5	样式、自动图文集词条、工具栏或宏的操作.....	252
12.6	使用其他文档或模板的设置.....	254
12.7	Normal 模板.....	255
12.8	窗体概述.....	255
12.9	创建窗体.....	256
12.10	将窗体域插入窗体.....	258
12.11	将 ActiveX 控件插入窗体.....	259
12.12	注册新 ActiveX 控件.....	259
12.13	防止用户修改包含窗体域的窗体.....	260
12.14	下拉列表型窗体域.....	261
12.15	添加窗体域的显示帮助文字.....	262
12.16	使用联机窗体.....	264
第十三章	创建和处理 Web 页.....	266
13.1	用向导或模板创建 Web 页.....	266
13.2	将 Word 97 文档存为 Web 页.....	268
13.3	Web 页的项目符号和编号.....	270
13.4	Web 页中的横线.....	271
13.5	Web 页的背景.....	272
13.6	Web 页上的表格.....	273
13.7	Web 页上的图形.....	275
13.8	Web 页上的文字颜色.....	276
13.9	Web 页上的超级链接.....	277

13.10	Web 页上的视频信息.....	277
13.11	Web 页上的滚动文字.....	278
13.12	Web 页的背景声音.....	279
13.13	Web 页的语言和标题.....	280
13.14	Web 页上的窗体.....	281
13.15	Web 页的 HTML 源.....	281
13.16	预览 Web 页.....	283
第十四章	Microsoft Word VB 编程.....	284
14.1	Word 97 编程的语言要点.....	284
14.2	对象、属性和方法.....	285
14.3	从 WordBasic 到 Visual Basic.....	287
14.4	宏.....	294
14.5	引用活动元素.....	300
14.6	处理 Range 对象.....	301
14.7	修改文档的某一部分.....	304
14.8	处理 Document 对象.....	305
14.9	选定文档中的文本.....	310
14.10	在文档中插入文本.....	312
14.11	循环遍历一个集合.....	312
14.12	提示信息.....	314
14.13	从文档返回文本.....	323
14.14	为文字设置格式.....	326
14.15	编辑文字.....	330
14.16	查找并替换文字或格式.....	332
14.17	处理表格.....	336
14.18	其他.....	341
第十五章	用“邮件合并”合并文档.....	346
15.1	建立邮件合并主文档.....	346
15.2	打印前查看合并文档.....	349
15.3	按电子邮件或传真地址分发套用信函.....	350
15.4	合并地址列表打印信封.....	351
15.5	合并地址列表打印邮件标签.....	352
15.6	邮件合并数据源.....	354
15.7	新建邮件合并数据源.....	354

15.8	查看数据源中的信息.....	355
15.9	编辑邮件合并数据源.....	356
第十六章	自定义 Microsoft Word 97.....	357
16.1	自定义工具栏.....	357
16.2	自定义菜单.....	360
16.3	自定义快捷键.....	362
16.4	使用加载项功能.....	363

第一章 Word 97 简介

欢迎使用 Word 97 中文版，它是现在最流行的字处理软件 Word 的最新版本，并在 Word 6.0、Word 95 的基础上做了重大改进，提供了文档编辑、图形编辑等办公操作的强大功能。

本章要点：

- 安装 Word 97
- Word 97 简介

1.1 安装 Word 97

1.1.1 安装 Word 97

利用 Setup 程序，可以在计算机上安装 Word 97，Setup 程序将安装表 1.1 中的内容。

Word 97 的安装内容

表 1.1

Word 组 件	是否随“典型”方式安装
Microsoft Word 程序文件	是
帮助	部分
向导和模板	部分
校对工具	是
文本转换器	部分
Data Access	是
Office 工具	部分
转换器和过滤器	部分

安装过程完成后，可以利用 Windows 95 任务栏中的“开始”按钮来启动 Word 97，更多信息可以参考第二章。

1.1.2 安装或删除 Word 97 的单个组件

如果安装单个组件，请按第一次安装的方式重新运行安装程序，然后选择用户自定义安装，接着选择需要安装的组件。

如果要删除单个组件，可按照以下步骤完成：

1. 关闭所有程序。
2. 单击“开始”按钮，指向“设置”命令，然后单击“控制面板”命令。

3. 双击“添加/删除程序”图标 ，会出现如图 1.1 所示的“添加/删除程序”对话框。

4. 如果 Word 是用 Office 安装程序安装的，则请单击“安装/卸载”选项卡上的“Microsoft Office”选项，然后单击“添加/删除”按钮。如果 Word 是单独安装的，请单击“安装/卸载”选项卡上的“Word”选项，然后单击“添加/删除”按钮。

5. 按照屏幕上的提示进行后续操作。

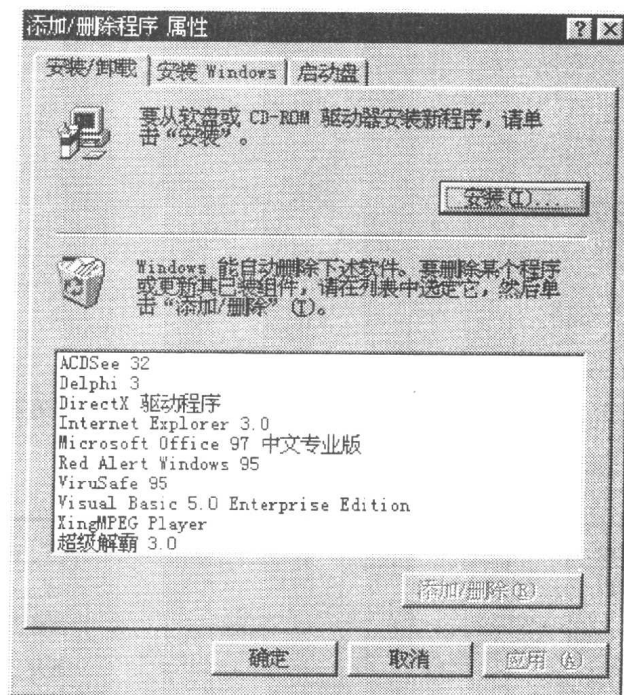


图 1.1 “添加/删除程序”对话框

1.1.3 加载项应用程序

加载项是一个通过添加自定义命令和指定功能来扩展 Word 功能的附加程序。

加载项可从独立的软件销售处获得，也可自己编写。要使用加载项，必须在计算机中安装加载项应用程序并将其加载到 Word 97 中。

在 Word 97 中加载共用模板或加载项应用程序的步骤如下：

1. 单击“工具”菜单中的“模板和加载项”命令，出现如图 1.2 所示的“模板及加载项”对话框。

2. 在“共用模板及加载项”下面，选中要加载的模板或加载项前边的复选框。如果框内未显示此模板或加载项，可单击“添加”按钮，切换到含有所需模板或加载项的文件夹，单击该模板或加载项，再单击“确定”按钮。

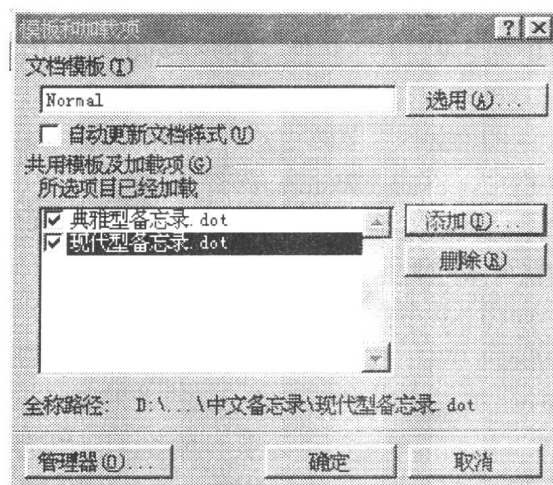


图 1.2 “模板及加载项”对话框

注意：加载模板或加载项时，只为当前运行的 Word 加载。一旦退出再重启 Word，不能自动重载该模板或加载项。每次启动 Word 时将自动加载保存在启动文件夹中的模板或加载项。要定位或更改“启动”的设置，可通过“工具”菜单中的“选项”命令，选择“文件位置”选项，更改模板或加载项的位置。

1.2 Word 97 简介

1.2.1 Word 97、95 及 6.0 文件格式

Word 97 可方便地将 Word 95 或 6.0 文件转换为 Word 97 格式，并能非常方便地与 Word 95 或 6.0 共享 Word 97 文件。

一、将 Word 95 或 6.0 文档转换为 Word 97 格式

转换一篇 Word 95 或 6.0 文档，只需在 Word 97 中直接打开该文档，然后以 Word 97 格式存储，即可完成转换。Word 97 完全支持所有用 Word 95 或 6.0 创建的数据和格式。注意，用 Word 97 编辑过的文档一般不能再存储为 Word 95 或 6.0 的数据和格式，若使用 Word 95/Word 60 转换器，会造成部分数据格式的丢失。

二、在 Word 97 中使用 Word 95 或 6.0 宏

大多数情况下，WordBasic 宏可以在 Word 97 中运行。如果在 Word 97 中打开一个含有 WordBasic 宏的 Word 95 或 6.0 模板，那么 WordBasic 代码将被转换成等价的 Visual Basic for Applications 代码。被转换的 WordBasic 代码与转换成的 Visual Basic for Applications 代码功能相同，但代码不一样。在 WordBasic 代码转换之后，就不能还原回来了。为了保留 WordBasic 代码，请在转换之前保存模板的一个备份。

三、共享用 Word 97、Word 95 和 Word 6.0 创建的文档

如果需要同时使用 Word 97、95 或 6.0 中的某几种，那么必须共享不同版本的文档和模板。有两种共享文档的方式可供选择：

- 用 Word 6.0/95 格式保存 Word 97 文档
直接在 Word 95 或 6.0 中用 Word 97 转换器打开 Word 97 文档。
- 用 Word 95 或 Word 6.0 格式保存 Word 97 文档
 1. 在 Word 97 中，单击“文件”菜单中的“另存为”命令。
 2. 在“保存类型”框中，单击“Word 6.0/95”选项。注意：因为 Word 95 和 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。

四、在 Word 95 或 Word 6.0 中打开 Word 97 文档

1. 在 Word 95 或 Word 6.0 中，单击“文件”菜单中的“打开”命令。
2. 选择要打开的 Word 97 文档，然后单击“打开”按钮。

注意：如果选中了“工具”菜单上的“选项”对话框中“常规”选项卡上的“打开时确认转换”复选框，那么当看到请求确认的信息时，请选择 Word 97 选项。

1.2.2 Word 95/6.0 与 Word 97 对应的命令和功能

为了方便熟悉 Word 6.0 和 Word 95 的读者，本小节总结了在 Word 97 中相应于 Word 95 和 6.0 位置或功能有变动的命令，参见表 1.2、表 1.3。

Word 97 位置变动 表 1.2

Word 95 或 6.0 命令	对应的 Word 97 命令
“文件”菜单	
模板	更名为“模板和加载项”，移到“工具”菜单
发送	更名为“发送”子菜单上的“邮件收件人”
添加传送名单	更名为“发送”子菜单上的“传送收件人”
查找文件 (Word 6.0)	取消。文档搜索功能移到“文件”菜单上的“打开”对话框
摘要信息 (Word 6.0)	更名为“属性”
“编辑”菜单	
自动图文集	移到“插入”菜单
书签	移到“插入”菜单
“视图”菜单	
批注(A)	更名为“批注(C)”
“插入”菜单	
批注(A)	更名为“批注(M)”。用此命令可以插入批注
图文框	增加了竖排功能。文本框用“文本框”命令插入。图片用“图片”子菜单上的命令插入
表单域	取消。用“视图”菜单中“工具栏”子菜单中的“窗体”
“格式”菜单	
标题编号	移到“格式”菜单上的“项目符号和编号”对话框中的“多级符号”选项卡
图文框	若未选定图文框，该选项无效。文本框格式用“格式”菜单“对象”对话框的“文本框”选项卡设置
图片	如果没有选定图片，则无法使用

Word 95 或 6.0 命令	对应的 Word 97 命令
“工具”菜单	
“拼写”和“语法”	合并为“拼写和语法”命令
“同义词库和断字”	移到“语言”子菜单
“修订”	更名为“修订”子菜单上的“突出显示修订”
“审阅”	移到“修订”子菜单中
“比较文档”功能	移到了“工具”菜单中
“帮助”菜单	
Word 帮助主题	更名为“Microsoft Word 帮助”，选择该命令将显示 Office 助手（通过“助手”可浏览帮助）

Word 97 功能变动

表 1.3

目 的	操 作 方 法
添加批注	单击“审阅”工具栏上的“插入批注”按钮
删除批注	单击插入批注处的文字，然后单击“审阅”工具栏上的“删除批注”按钮
突出显示修订标记与否	单击“审阅”工具栏上的“修订”按钮
放置带边框的文字和图形	对于文本，使用文本框放置。对于图形，不用文本框或图文框，直接插入。如果文字中包含批注标记、脚注或尾注标记或某种域（例如 sequence 域），请使用图文框
选择绘图工具	单击“绘图”工具栏上的“绘图”按钮，然后选择所用工具（可以找到所有原有的 Word 绘图工具，例如旋转、翻转、以及组合图形）
绘制任意多边形、直线	单击“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮，或直线。然后将鼠标指向“线条”或“基本形状”
打开自动保存	单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“保存”选项卡，然后选中“自动保存时间间隔”复选框
保存所有打开的文件	按下 Shift 键并单击“文件”菜单，再单击“全部保存”命令

1.2.3 Word 97 新增文档编辑功能

下面所列功能中大多数都是 Word 97 的新增功能。

- 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
- 多语言支持

例如在同一行中，如果连续键入三个或更多的连字符（-），并按 Enter 键，Word 97 将用单线边框线代替这些字符，如果是等号（=），Word 97 将会插入双线边框。图 1.7 所示的文档是按回车之前的情形。图 1.8 是按回车之后的情形。

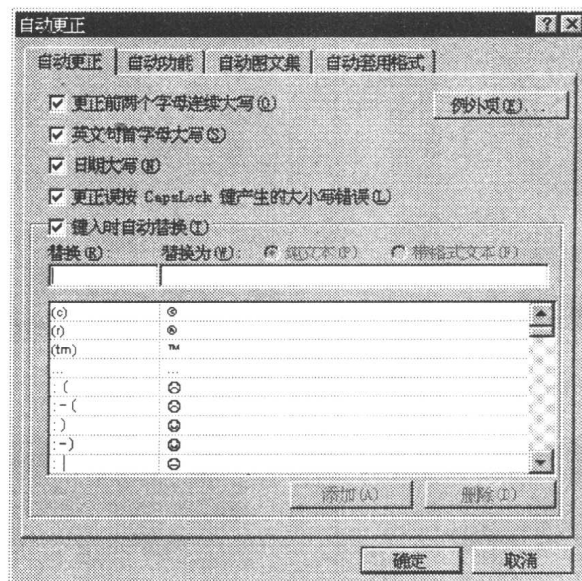


图 1.5 “自动更正”对话框

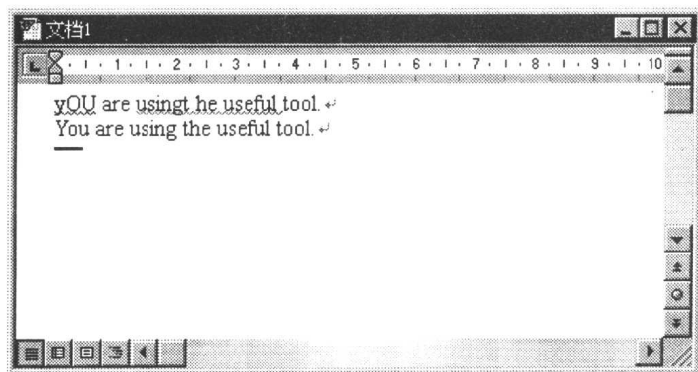


图 1.6 一篇新的 Word 97 文档

Word 97 还有更多的自动功能，上面作了简单的介绍，详细情况可参考对应的章节。

- 如果以数字或星号导引一列表时，Word 97 会创建编号列表和项目符号列表。
- 当键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车时，Word 97 将对该段文本应用内置标题样式，如“标题 1”等。
- Word 97 将网络路径和 Internet 路径设置成超级链接。当单击一个 Internet 超级链接时，Word 97 将启动 Web 浏览器，并漫游指定的 Web 页；而单击一个网络超级链接时，Word 97 将启动相应程序来打开目标路径及指定文件。
- Word 能自动设置前导强调格式，即将第一个列表项所用的格式套用到下一个项目上去。