



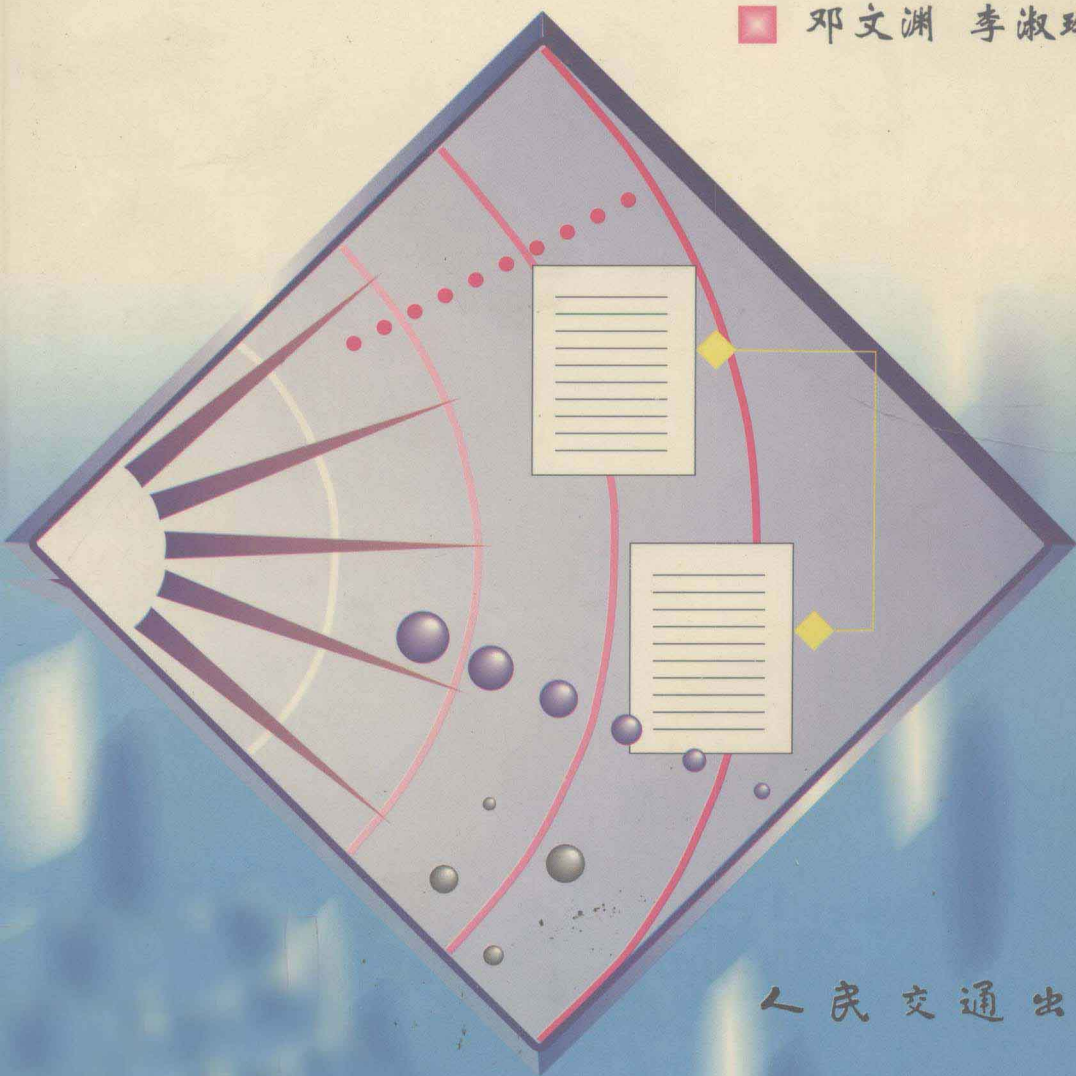
金飞松岗计算机系列丛书

一学就会

Word 97

中文版

■ 邓文渊 李淑玲 编著



人民交通出版社

金飞松岗计算机系列丛书——



Word 97 中文版

邓文渊 李淑玲 编著



人民交通出版社

版权所有，翻印必究。本书封底贴有台湾松岗电脑图书资料股份有限公司
防伪标签，无标签者不得销售。

著作权合同登记号：01-98-0502

责任编辑：蔡 健

封面设计：晓 瀛

图书在版编目(CIP)数据

一学就会 Word 97 中文版/邓文渊编著.-北京:人民
交通出版社,1998.4

(金飞计算机系列丛书)

ISBN 7-114-02866-0

I. 一… II. 邓… 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 05829 号

一学就会 Word 97 中文版

YIXUE JIU HUI Word 97 ZHONGWEN BAN

邓文渊 李淑玲 编著

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:787×1092 $\frac{1}{16}$ 印张:25.5 字数:573 千

1998 年 9 月 第 1 版

1998 年 9 月 第 1 版 第 1 次印刷

印数:0001—3000 册 定价:36.50 元

ISBN 7-114-02866-0

TP·00009

内 容 提 要

本书阐述 Word 97 的新功能、新特点、新方法，文字深入浅出，并附有最新实例，边学边练，在快乐之中即可全部掌握。全书依序介绍了认识 Word 97、文件的基本制作、资料编辑、插入图片与绘图、表格、数理符号与自动编号、文字特效、报表、通讯与传真、Homepage 制作等。

适合于办公、文秘人员、大中学生、计算机爱好者及一般读者使用。

目 录

第一章 安装 Word 97	1
第一节 安装 Word 97	1
第二节 添加或删除程序	9
第三节 寻找 Word 的某些模板	9
第四节 安装 Word 97 的符号表	12
第五节 浏览 Office 97 的加值包 (ValuPack)	15
第六节 安装微软拼音输入法 (Msime)	18
第七节 习作园地	20
第二章 认识中文 Word 97	21
第一节 进入 Word 的方法	21
第二节 Word 97 真面目	24
第三节 Office 助手的认识	33
第四节 Word 97 新增的功能	36
第五节 调整窗口的方法	46
第六节 关闭 Word	49
第七节 搜寻功能解答与使用技巧	50
第八节 在快捷工具栏自定义工具选项	52
第九节 改变工具条的位置	53
第十节 取消 Office 快捷工具栏的显示	54
第十一节 显示或取消编辑区上的坐标线	55
第十二节 显示文字的范围	55
第十三节 使垂直滚动条恢复成按页浏览	56
第十四节 习作园地	57
第三章 文件的基本制作	58
第一节 我的座右铭制作	58
第二节 文字输入及编辑方法	67
第三节 复原资料的方法	68
第四节 插入日期与时间	69
第五节 做拼写与语法检查并更正	70

第六节	检查文件保存的状况	72
第七节	显示段落标记	72
第八节	习作园地	74
第四章	资料编辑与格式设定	76
第一节	名片的制作	76
第二节	选取资料范围的方法	85
第三节	文件的复制、移动与删除	86
第四节	更多的字体格式设定	87
第五节	更多的段落格式设定	93
第六节	更多的边框和底纹设定	96
第七节	更多的制表符设定	99
第八节	让文字竖排的方法	101
第九节	样式的选用与设定	103
第十节	格式复制的方法	107
第十一节	为常用标点符号设定快捷键	109
第十二节	将字符并排	110
第十三节	将字符组合	111
第十四节	强迫资料移下行与分页	112
第十五节	找出特殊符号的字符	113
第十六节	习作园地	116
第五章	插入图片与绘图功能应用	120
第一节	贺卡的制作	120
第二节	图片工具条的视图与认识	125
第三节	插入剪贴画图片的方法	127
第四节	精确调整图片大小	130
第五节	裁剪图片的方法	132
第六节	设定图片“文字环绕”的方式	132
第七节	文字环绕的应用技巧	134
第八节	绘图工具条的应用	137
第九节	以过渡或其他纹理填充颜色	148
第十节	更改文本框内文字与方框的距离	150
第十一节	在自选图形内输入文字	151
第十二节	将常用图文设定为自动图文集	152
第十三节	做文本框的链接	153
第十四节	设定自动更正	154
第十五节	使图片与文字同一层面	155

第十六节	制作水印	156
第十七节	调整图片的亮度、结构	156
第十八节	习作园地	160
第六章	表格制作与应用	163
第一节	通讯录的制作	163
第二节	表格制作的基本认识	168
第三节	绘制表格格线	170
第四节	擦除格线	171
第五节	单元格的选取方法	172
第六节	在表格下方新增一行	174
第七节	插入与删除行的方法	174
第八节	插入与删除列的方法	176
第九节	插入与删除单元格的方法	178
第十节	删除单元格内资料	179
第十一节	删除整个表格	180
第十二节	调整单元格宽度与高度的方法	181
第十三节	资料对齐方式的设定	183
第十四节	评分表的制作	184
第十五节	格线的形式设定	184
第十六节	底纹颜色的设定	186
第十七节	功课表的制作	187
第十八节	改变单元格内文字的方向	187
第十九节	在表格上方插入空白区域	188
第二十节	平均分布各行与各列	189
第二十一节	拆分表格	190
第二十二节	跨页表格重复标题	191
第二十三节	快速新增或删除大量框线	192
第二十四节	隐藏格线不以灰色线条显示	193
第二十五节	合并大量的单元格	193
第二十六节	拆分大量的单元格	194
第二十七节	自动套用各种表格格式	195
第二十八节	让一般文字资料变成表格资料	195
第二十九节	让表格资料变成常用文字资料	197
第三十节	成绩单的制作	197
第三十一节	在表格中做数字的求和	198
第三十二节	做公式的复制	199

第三十三节	将公式重新验算	200
第三十四节	在表格中输入公式	200
第三十五节	中断公式的链接	204
第三十六节	在表格中做资料的排序	205
第三十七节	习作园地	206
第七章	数理符号与自动编号	210
第一节	考卷的制作	210
第二节	上标与下标的应用	215
第三节	公式工具条中符号与模板	217
第四节	“生日与星座简介”的制作	220
第五节	编号和项目符号的应用	228
第六节	取消自动编号	232
第七节	习作园地	232
第八章	模板与向导的应用	234
第一节	稿纸向导的使用	234
第二节	其他的模板和向导	238
第三节	日历向导的使用	242
第四节	与众不同的日历	245
第五节	漫游模板与向导	246
第六节	自制模板	248
第七节	习作园地	253
第九章	艺术字	255
第一节	海报的制作	255
第二节	进一步认识艺术字	262
第三节	善用鼠标的右键来编辑艺术字	269
第四节	“POP 招生广告”制作	271
第五节	“百货拍卖广告”制作	272
第六节	“吉事满意餐广告”制作	273
第七节	“漫画短路招生”制作	274
第八节	“高贵不贵汽车广告”制作	275
第九节	习作园地	276
第十章	报表的制作	278
第一节	排行榜的制作	278
第二节	问卷分析图表	284
第三节	习作园地	284
第十一章	邮件合并的应用	286

第一节	信函套用制作	286
第二节	邮件合并信封制作	294
第三节	编辑数据文件的方法	299
第四节	将合并结果做各种不同的打印设定	299
第五节	查找数据的方法	301
第六节	插入 Word 域的认识	301
第七节	产品广告目录的制作	302
第八节	打开保存版本的文件	308
第九节	邮件合并至电子邮件	308
第十节	做数据的筛选	309
第十一节	做数据的排序	312
第十二节	单一信封的印制	313
第十三节	习作园地	315
第十二章	长文件制作	319
第一节	长文件的制作	319
第二节	子文件的制作	328
第三节	大纲视图的设定	332
第四节	在页眉、页脚中应用自动图文集	335
第五节	制作目录	336
第六节	在纵向文件中插入横向格式	337
第七节	设定首字下沉	338
第八节	在长文件中做超级链接	339
第九节	在长文件中做批注	341
第十节	分栏竖排长文件制作	342
第十一节	习作园地	345
第十三章	通讯与传真	347
第一节	文件漫步在网络	347
第二节	Web 浏览功能	362
第三节	文件的超级链接自动格式化	362
第四节	习作园地	363
第十四章	制作 Homepage	367
第一节	Homepage 的制作	367
第二节	保存网页的文件属性	374
第三节	Web 页预览的方法	375
第四节	网络上的好帮手	377
第五节	个人风格网页的制作	379

第六节	在图片上设定超级链接	388
第七节	链接到电子邮件信箱	389
第八节	观察 HTML 源	390
第九节	更改背景图案	390
第十节	插入影片	391
第十一节	插入背景音乐	393
第十二节	设定首页标题信息	394
第十三节	取消超级链接	394
第十四节	习作园地	395

第一章 安装 Word 97

第一节 安装 Word 97

亲爱的朋友，欢迎您一同和我们共同来学习 Word 97，做个快乐的文字处理高手。首先请教您，想不想凭一己之力安装 Word 97？其实这是很简单的，只要您依照我们的讲解方法去做，您一定会说：原来安装新软件竟是这样容易。

一、基本常识

Word 97 是包含在 Microsoft Office 97 家族的一套文字处理程序。Office 97 中文专业版包含文书处理 Word 97、电子表格 Excel 97、简报 PowerPoint 97、信息管理工具 Outlook 97、数据库 Access 97 等五大家族，彼此相辅相成，密切支援。至于常用的 Office 97 中文版则不包括 Access 97。

注意：要安装 Word 97，使用 Office 97、Word 97 的原版光盘都可以。本书以 Office 97 专业版为例，也奉劝读者最好选购此版本，才能做整体应用。

Office 97 的前身是 Office 7.0，这其中的 97 与 7.0 都是版本名称，以往的软件版本名称大都是由 1.0 开始，然后逐步更新为 2.0，3.0，4.0……。后来随着软件的更新速度加快，为了让更多的人也能辨认这个版本是何年更新的，因此自 Windows 95 开始，就以新版软件的发表年份作为软件的版本代号了。

Office 97 于 1997 年 1 月 16 日在美国推出，截至 1997 年 4 月 16 日为止，总共销售 800 万套，平均每秒钟售出一套，由此可验证 Office 97 确实能符合企业与个人的需求。学习中文版 Word 97 您就可先体会到它的方便与威力。

二、准备工作与所需硬盘空间

1. 对于 Office 97 中文专业版本或常用版原版光盘而言，安装程序就是在光盘根目录下执行 Setup.exe 文件。

2. Office 97 程序可安装在您电脑的任何硬盘内 (C、D、E...)，不一定要与 Windows 安装在同一个硬盘内。

3. 如果您有安装“抢先版”的 Office 97，或旧版的 Office 95，请先利用 [控制面板] 的 [添加 / 删除程序] 将之删除，若是安装“抢先版”的 Office 97 最好再删除硬盘内的 \Programs Files \Microsoft Office 内的全部文件。自设的模板文件或文件资料需先备份，以防万一。

4. 检查一下您的硬盘可用空间还有多少。如果您采用 [全部选取] 安装全部的 Office 97，至少约需 238MB 空间。若选择部分安装，则可减少占用硬盘空间。

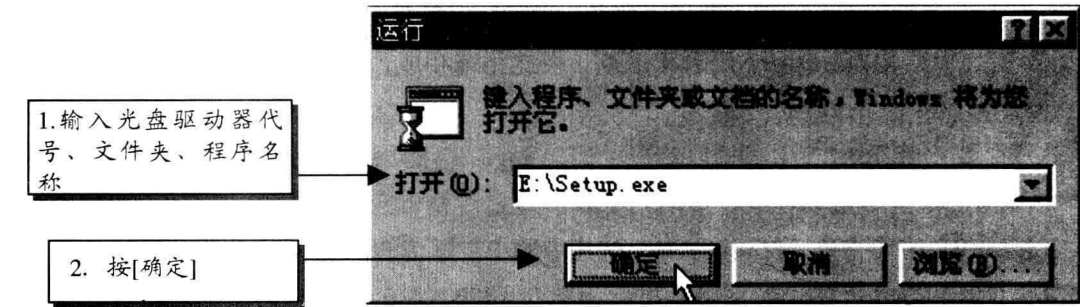
5. 正统的安装方式是选按 [开始] \ [设置] \ [控制面板] \ [添加 / 删除程序]，进入 [安装 / 卸载] 标签的 [安装] 选项，然后依照画面指示操作。以下我们也为您介绍其他较简易的安装方法。

注意：安装之前，必须先结束全部的应用程序。因此，最好是开机之后，关闭杀毒程序、Office 快捷工具栏之后，立即进行安装的工作。

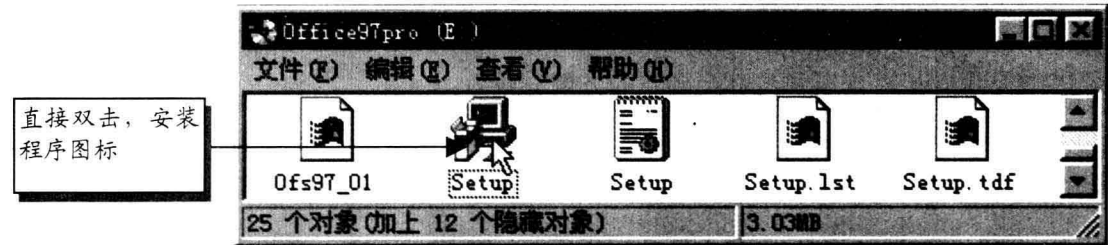
三、安 装 过 程

步骤一：执行安装程序

假设光盘驱动器编号为 E，请按工作列的 [开始] \ [执行]，出现下示对话框，输入“E: \setup.exe”，按 [确定] 选项。



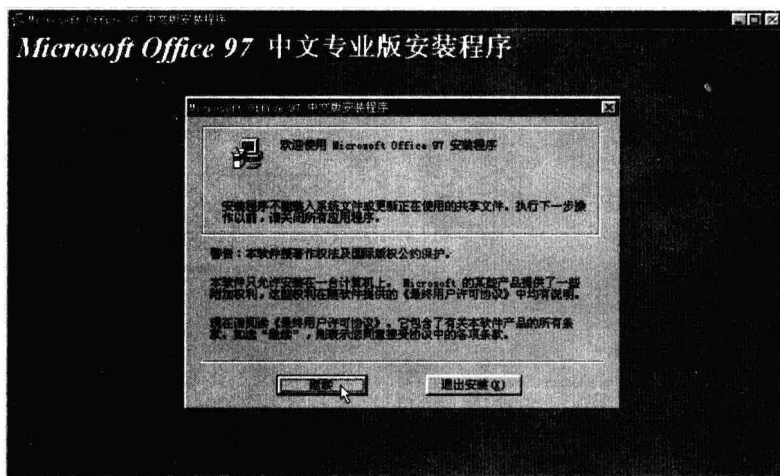
您也可以经由 [我的电脑] 或 [资源管理器] 进入光盘驱动器 E，然后双击 [setup.exe] 图标，亦可执行安装程序。



注意：如果您的电脑具有自动执行 (Autorun) 的能力，当您把光盘放入光盘驱动器之后，会自动打开光盘内的目录，双击安装程序 Setup.exe 的图示，即可执行。

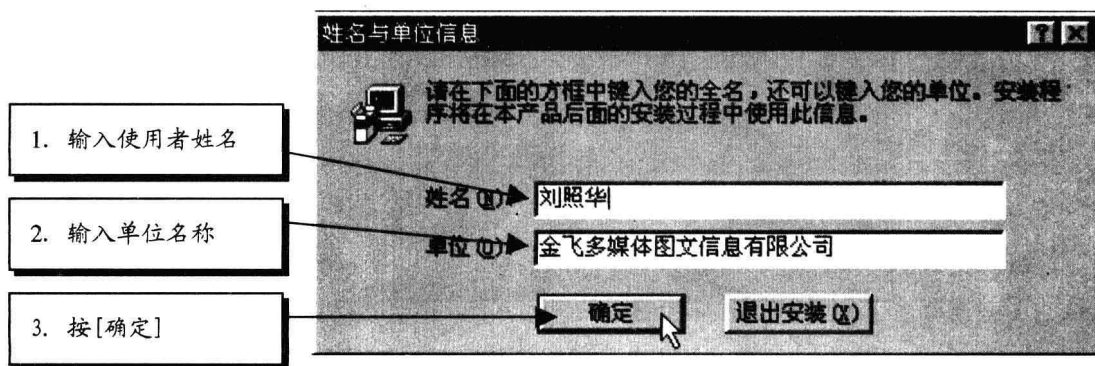
步骤二：宣告版权

不一会儿出现欢迎画面与版权声明，阅读后按 [继续] 选项。



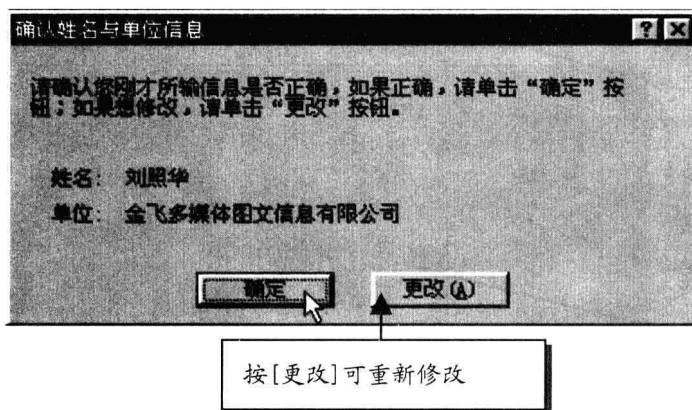
步骤三：输入姓名、单位名称

输入个人姓名或单位名称之后，按〔确定〕选项。



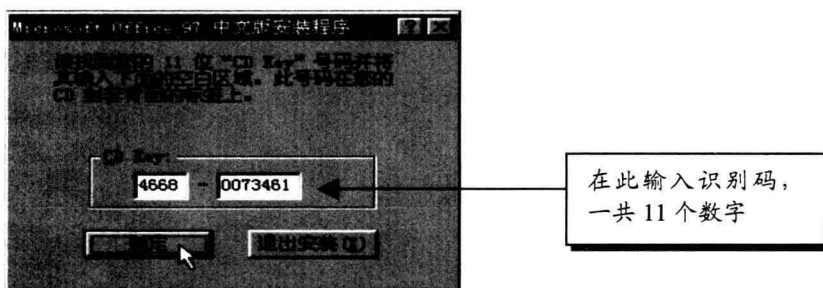
步骤四：确认输入的内容

请查看一下输入的信息，按〔确定〕表示无误，按〔更改〕可重新修改。



步骤五：输入关键识别码

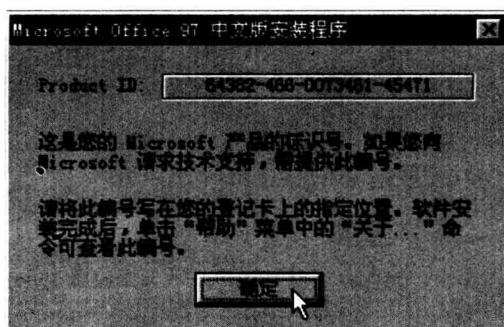
输入您的原版光盘外盒背面的识别码，按〔确定〕选项。



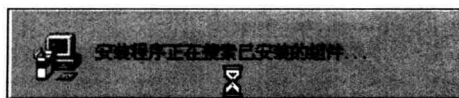
注意：每一套原版软件的识别码都不一样，因此不要将原版软件借给他人，以免侵犯版权。识别码一共包含有 11 个数字，分成两小组，例如：1112—1111111。

步骤六：出现产品标识号

出现产品标识号，可用来打电话给微软公司，作为请求支持的认证号码。按 [确定] 继续。

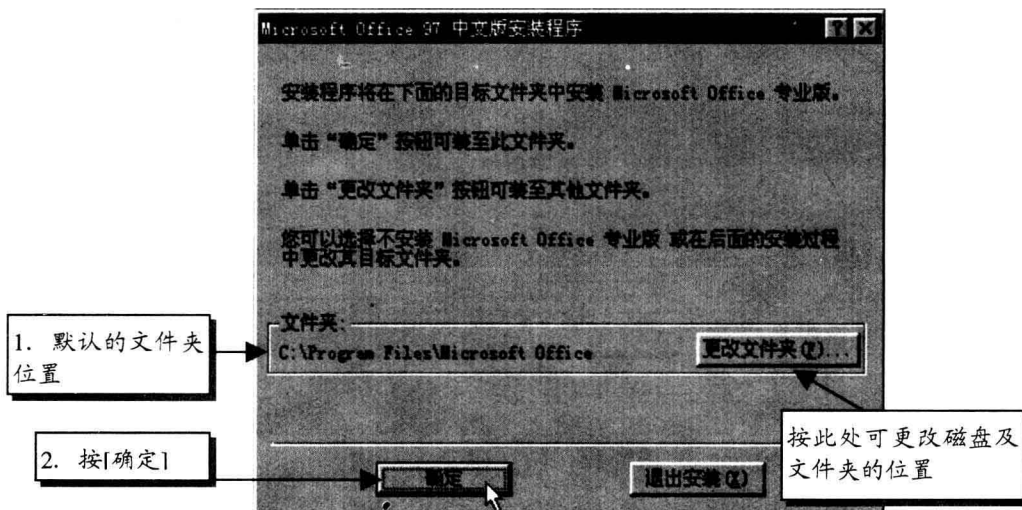


步骤七：搜索已安装在电脑内的相关组件



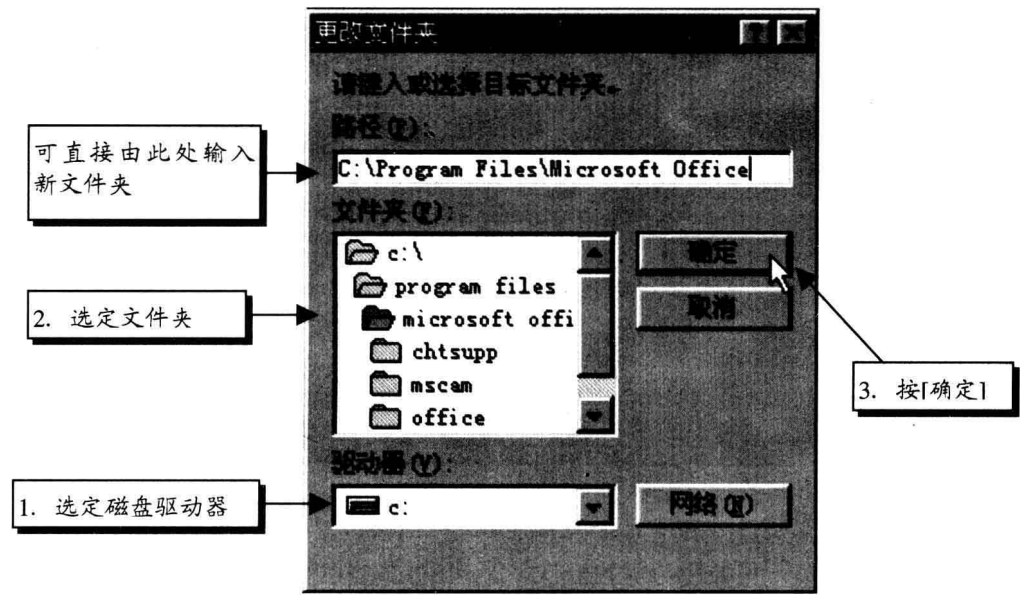
步骤八：决定安装的文件夹

默认的文件夹是在“C:\Program Files\Microsoft Office”，如果硬盘 C 的可用空间足够，可按 [确定] 继续，否则按 [更改文件夹] 可更改磁盘及文件夹(路径)。



【备注】改变文件夹的方法

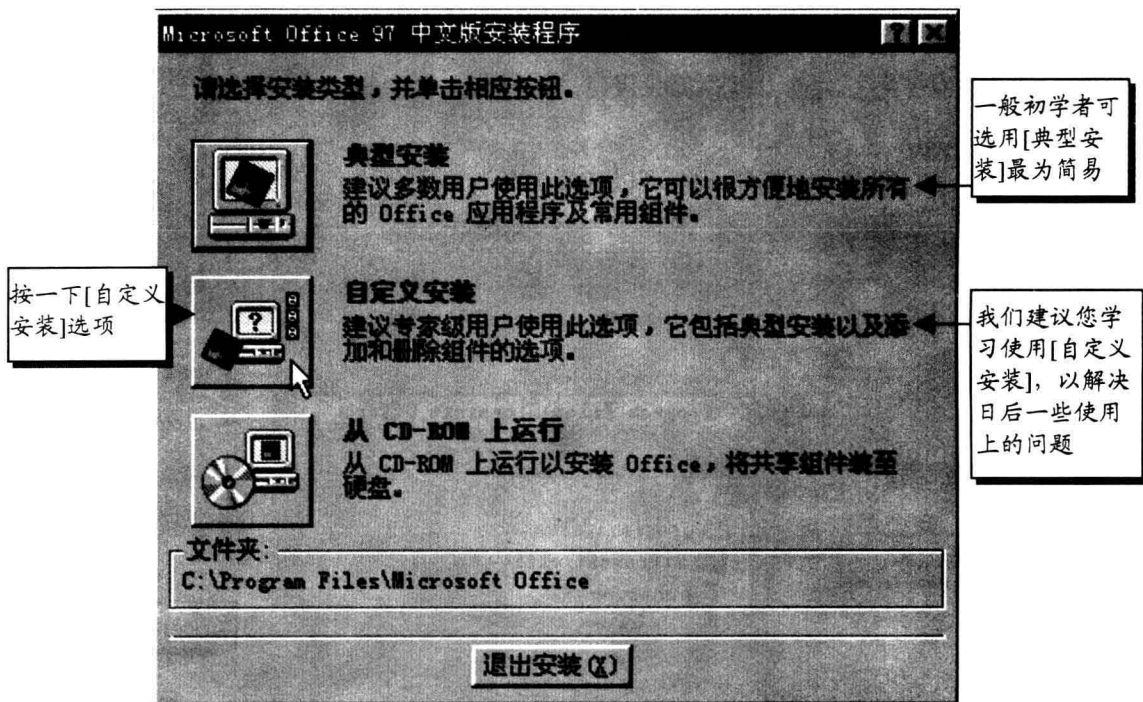
- 1. 在 [安装程序] 对话方框中如果硬盘空间不够，需要更改文件夹，在 [安装程序] 对话框中，请按 [更改文件夹] 。
- 2. 在 [更改文件夹] 对话框，您可以选择磁盘驱动器、文件夹,也可以直接输入新文件夹。



- 注意：如果改变文件夹(如 D:\office 97)，并不是表示全部文件都会安装到新文件夹，仍有部分程序会安装到 C:\Program Files。若全部选取时，以 [全部安装] 而言，C 盘占用 98MB，D 盘占用 170MB。若以 [典型安装] 而言，C 盘占用 82MB，D 占用 121MB。
- 3. 如果您直接输入一个尚未建立的新文件夹，请按 [是] 确认，电脑会帮助您建立新的文件夹。
 - 4. 按 [确定] 选项，以确定电脑为您建立的文件夹。

步骤九：决定安装类型
安装类型分为下列三种：

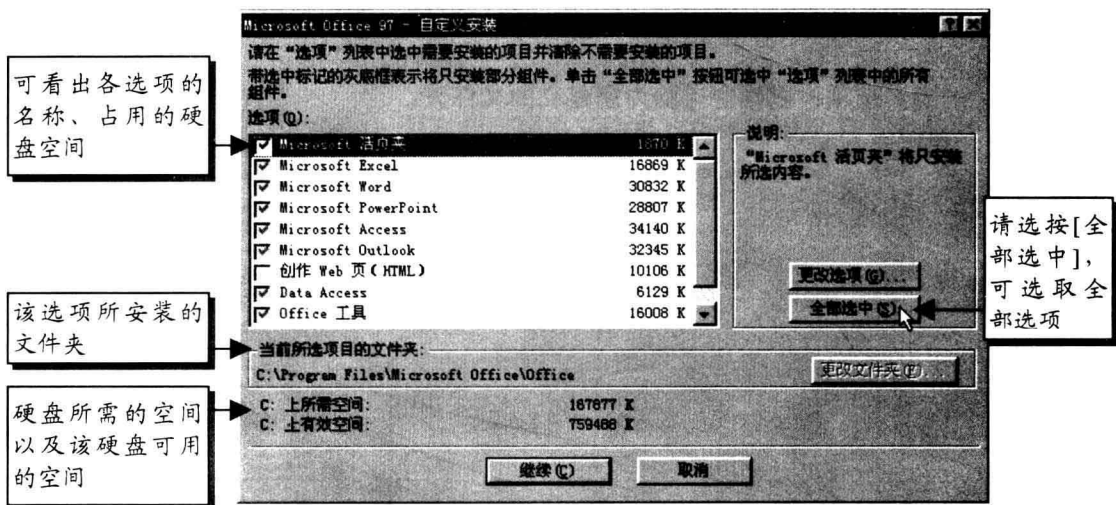
安装类型	特 性	占 用 空 间
典型安装	典型安装适用一般使用者，会安装 Office 应用程序和一般组件至硬盘	一般约需 175MB。若 [全部选中] 约需 186MB
自定义安装	适用于专家或想将 Office 程序完整安装到硬盘内的使用者。包括一般安装组件和其他需添加或删除的选项	一般约需 159MB。若 [全部选中] 约需 238MB
从 CD-ROM 安装	从光盘执行 Office，会将共用组件安装到您的硬盘中	



提示：初学者在安装过程之中，感觉最生疏的可能就是如何决定安装的类型。其实，安装类型已经改进许多，只要用心学习一次，下次就可驾轻就熟了。

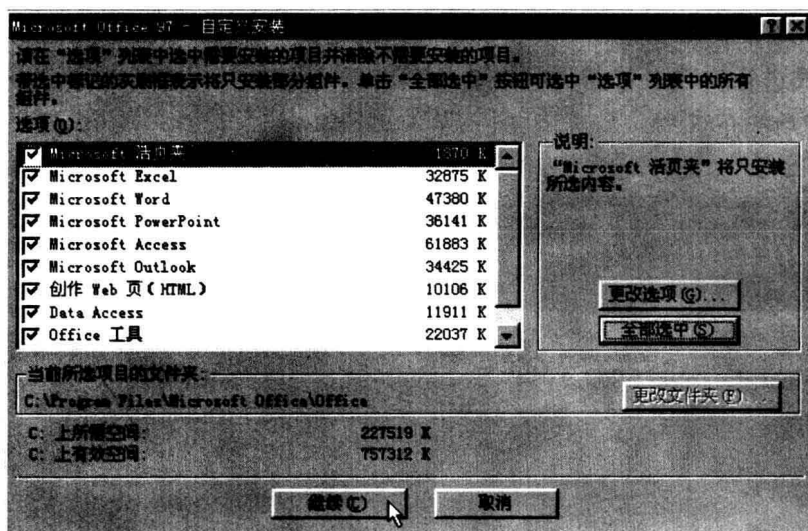
步骤十：

出现自定义安装的对话框，请仔细瞧瞧各程序占用的空间，如果您是初学者，而且有足够的硬盘空间，我们建议您先按〔全部选中〕，必要时再删除不会用到的应用程序(如 Access)，以免在执行时欠缺某些组件(如模板文件)。



步骤十一：

已选取全部项目，按〔继续〕进行正式的安装。



提示：如果在灰色框中包含了打勾符号，表示只安装部分组件，可按[更改选项]来进一步选取该选项内部的项目。如果在白色框中打勾，表示该项目全部安装。

【备注】清除安装项目的方法

如果您暂时不需要使用 Access 和 Outlook 这两个应用程序，以节省硬盘空间，日后有需要时再安装。

1. 请按一下 Access 项目左方的打勾框，使之取消，就不会安装 Access。
2. 请按一下 Outlook 项目左方的打勾框，使之取消，就不会安装 Outlook。

提示：本节所讲的是在尚未安装之前，就先决定安装项目。如果安装完成之后，要更改项目，只要再执行 setup.exe 即可。

