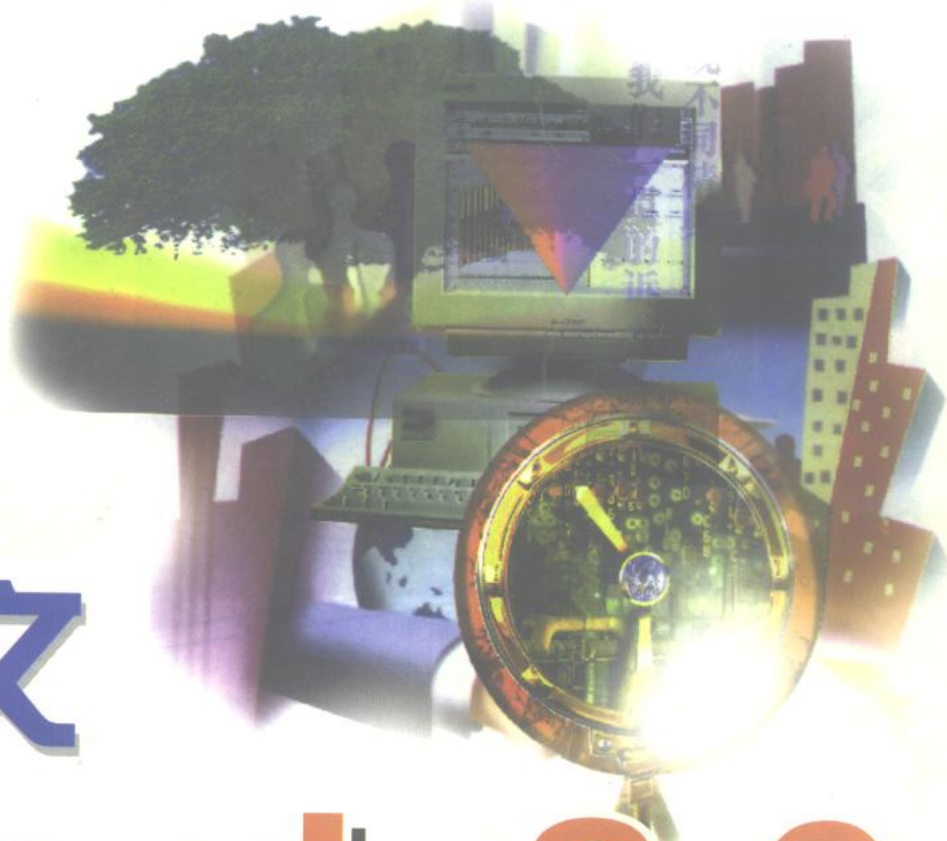


中文 office 97 快学通丛书

徐 峰 刘振安 编著
冒春红 黄南晨



中文 Word 8.0 快学通

西安电子科技大学出版社

中文 Office 97 快学通丛书
中文 Word 8.0 快学通

徐 峰 刘振安[△] 编著
冒春红 黄南晨

西安电子科技大学出版社

1997

(陕)新登字 010 号

内 容 简 介

Word 是当今 Windows 窗口环境下最佳的文字处理软件, 它能轻易地处理文字、图像及数据, 做出多种多样图文并茂的文档, 其功能之强大非其他文字处理软件可比, 是一个具有划时代意义的文字处理和图文混排软件。

本书共分 12 章, 通过实例并结合图解介绍 Microsoft Word 97 的功能和操作步骤。第 1 章是使用 Word 8.0 基础知识; 第 2 章是学习编辑文档; 第 3 章是编辑美化段落; 第 4 章是美化文档; 第 5 章是管理和维护文档; 第 6 章是样式和模板; 第 7 章是表格及其应用; 第 8 章是导入图形和创建图形对象; 第 9 章是编辑长文档; 第 10 章是文档打印; 第 11 章是深入使用中文 Word 8.0; 第 12 章是联机文档及 Internet 文档。附录给出 Word 8.0 的功能键。

本书可供从事排版、数据处理、管理、办公室自动化的工作人员和广大计算机用户, 以及利用计算机写作的各界人士作为常用工具书参考使用。

JS27.125

中文 Office 97 快学通丛书

中文 Word 8.0 快学通

徐 峰 刘振安 编著

贾春红 黄南晨

责任编辑 马乐惠

西安电子科技大学出版社出版发行

西安市高陵县印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 15 12/16 字数 370 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷 印数 1 - 6 000

ISBN 7 - 5606 - 0549 - 4/TP · 0271

定价: 20.60 元

前言

美国微软公司(Microsoft Corporation)推出的 Microsoft Word for Windows(以下简称 Word)是当今 Windows 窗口环境下最佳的文字处理软件,其 Word 2.0 除英、德、法文版外,还发行了汉化的 Word 2.0 (即 Word 5.0),随后又推出 Microsoft Word 6.0 for Windows 与中文版 Word 6.0a,以及 Microsoft Word for Windows 95,它充分发挥了 Windows 95 的优点,能轻易地处理文字、图像及数据,做出多种多样图文并茂的文档。现在,又推出 Word 97,其功能之强大非其他文字处理软件可比,是一个具有划时代意义的文字处理软件。

Microsoft Office 97 中文版是一套基于 Windows 中文版的新一代办公自动化系统。Office 是一套功能强大的程序,可以协同作业,帮助您完成重要的日常工作。这些程序还可以共同帮助您将注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和惊人的成绩,用 Microsoft Outlook 管理时间和信息,用 Microsoft Access 跟踪数据。

Microsoft Office 97 标准版包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook; Microsoft Office 97 专业版除包括以上程序外,还包括 Microsoft Access。

Microsoft Word 97 有许多新增功能,其中包括有关自动完成任务和获取帮助方面的新增功能,提供 Office 助手; Word 97 提供了一套新的绘图和图形功能,可方便地用于润色文字和图形,使之具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充及自选图形的装饰效果。特别增加了网络功能,如新增的 Web 工具,便于利用全球广域网和 Internet,阅读联机文档的新增功能。关于 WordMail 的新增功能,Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合,可作为标准的电子邮件编辑器。

在与其他人协作工作方面,Word 97 提供了专门针对小组协作工作方式的新功能,以及提高工作效率的工具。

多语言支持的新增功能,使创建和显示包含多种泛欧洲语言的文字的文档更为便利,还可以在美国版本的 Word 中浏览用远东版本的 Word 创建的文档。

Word 97 提供了一个“自动概括”的功能,这对快速查找文档是很有帮助的。该功能还可用来创建文档的摘要。

Word 97 新增的文档版本管理功能,对在一个文件中保留 Word 文档以前的版本信息很有帮助,用户可以将 Word 97 设置成每次保存文档时存储一个新的版本。Word 97 按日期和时间的顺序来保存版本,用户可以很方便地进行不同版本之间的比较。

在 Word 97 中,WordBasic 编程语言已经为 Visual Basic for Applications 语言所取代。现在,Word 使用和其他 Office 软件同一版本的 Visual Basic。Word 97 文档可以包含 ActiveX 控件,使得用户能够在 Word 中创建功能强大的文档和窗体。

全书共 12 章和一个附录,第 1 章是使用 Word 8.0 基础知识,介绍安装、维护、新特点、窗口和工具栏特征及如何使用帮助信息学习 Word 8.0。第 2 章是学习编辑文档,介绍如何编辑、修改文档及自动更改、查找、替换和定位等基本方法。第 3 章是编辑美化段落,介绍如何格式化正文字符和段落及自动套用格式等知识。第 4 章是美化文档,介绍如何利用设置页面、分页、页眉和页脚,编制页码及设置边框和底纹等技术,以便使文档既实用又美观。第 5 章是管理和维护文档,介绍创建、打开、保存、关闭及预览文档的方法,以及转换文件格式及查找文件等知识。第 6 章是样式和模板。第 7 章是表格及其应用。第 8 章是导入图形和创建图形对象。第 9 章是编辑长文档,介绍如何使用大纲、摘要、索引和目录等技术编辑一个更为实用的文档。第 10 章是文档打印及预览。第 11 章是深入使用中文 Word 8.0,介绍审阅和共享文档、图表及排版数学方程式等知识。第 12 章是联机文档及 Internet 文档,介绍联机文档,在内部网和 Internet 上处理文档及创建和处理 Web 页等知识。附录给出功能键列表。

全书叙述详尽,插图丰富,有助于学习和应用。本书可供从事排版、数据处理、管理、办公室自动化的工作人员和广大计算机用户作为常用工具书使用。

参加本书编写工作的还有颜廷荣和谢小娟等。

作 者

1997 年 6 月于合肥

目 录

第 1 章 使用 Word 8.0 基础知识	1
1.1 Word 8.0 的新增功能	1
1.2 安装中文版 Word 8.0 简介	2
1.3 维护 Office 97	9
1.4 帮助信息	10
1.4.1 选择帮助主题	11
1.4.2 其他帮助形式	12
1.5 Word 8.0 窗口简介	13
1.5.1 标题栏	13
1.5.2 调节窗口	15
1.5.3 菜单	16
1.5.4 标尺	16
1.5.5 正文区、选定栏和样式区	17
1.5.6 状态栏	18
1.5.7 各种查看文档的方式	18
1.5.8 滚动条	20
1.5.9 窗口的拆分	21
1.6 工具栏	21
1.6.1 工具栏操作	22
1.6.2 工具栏简介	23
第 2 章 学习编辑文档	29
2.1 编辑修改文本	29
2.2 输入文本	31
2.3 选定和编辑文字或图形	33
2.3.1 选定文字或图形	33
2.3.2 移动、复制和删除操作	34
2.4 检查拼写和语法	36
2.5 自动更改或插入文字	38
2.6 自动图文集	40
2.7 图文场	42
2.8 查找、替换和定位	43
2.8.1 查找和替换命令	43
2.8.2 特殊形式的查找和替换	46
2.8.3 定位	49
第 3 章 编辑美化段落	50

3.1 格式化正文字符	50
3.1.1 字符的格式化	50
3.1.2 字符排版实例	53
3.1.3 改变字符间距	54
3.1.4 字符格式	55
3.1.5 显示/隐藏文字及符号	58
3.2 格式化段落	58
3.2.1 段落命令	59
3.2.2 段落的缩排	62
3.2.3 制表位	64
3.2.4 段落间距	66
3.2.5 格式编排	67
3.3 自动套用格式	68
3.3.1 自动套用格式选项	69
3.3.2 用 Word 为文档设置格式	70
第 4 章 美化文档	72
4.1 设置页面	72
4.1.1 页边距、纸张大小和方向	72
4.1.2 修改页边距	73
4.1.3 页面的其他设置	75
4.2 分页	77
4.2.1 插入分页符	77
4.2.2 美化段落	78
4.2.3 删除硬分页符和查看分页符	80
4.3 页眉和页脚	81
4.3.1 创建和删除页眉和页脚	81
4.3.2 页眉和页脚的定位	84
4.4 编制页码	86
4.4.1 插入和删除页码	86
4.4.2 页码格式	89
4.5 边框和底纹	90
4.5.1 底纹	90
4.5.2 添加边框	91
4.5.3 加边框的技巧	93
4.5.4 删除边框	94
第 5 章 管理和维护文档	95
5.1 创建和打开文档	95
5.1.1 创建新文档	95
5.1.2 打开文档	96
5.2 保存和关闭文档	99
5.2.1 保存文档	99
5.2.2 控制 Word 保存文档的方式	101
5.2.3 保护文档	103

5.2.4 关闭文档	104
5.3 转换文件格式	104
5.3.1 共享不同版本 Word 创建的文档	104
5.3.2 导入或转换其他应用程序的文档	105
5.4 预览文档及其属性	107
5.4.1 预览文件内容和属性	107
5.4.2 文件属性	107
5.5 查找文件	109
5.5.1 搜索文件	109
5.5.2 根据文件属性搜索文件	110
第 6 章 样式和模板	112
6.1 样式	112
6.1.1 新建一个样式	113
6.1.2 更改和删除样式	114
6.1.3 创建一组样式	116
6.1.4 使用样式	117
6.2 文档模板	120
6.2.1 创建模板	121
6.2.2 选用模板编辑文档	122
6.2.3 编辑和修改模板	124
6.2.4 在文档或模板间复制样式	125
第 7 章 表格及其应用	128
7.1 创建表格	128
7.1.1 在文档中插入表格	129
7.1.2 文字与表格相互转换	132
7.2 编辑表格	134
7.2.1 在表格中移动插入点和选定	134
7.2.2 移动或复制表格项	136
7.2.3 表格的边框和底纹	136
7.2.4 删除表格或表格的内容	138
7.2.5 编辑表格技巧	138
7.3 格式化表格	140
7.3.1 改变表格中的行、列及单元格的数目	140
7.3.2 设置表格行高	141
7.3.3 改变表的列宽度和列间距	141
7.3.4 表中的行缩进	143
7.3.5 拆分表格或在表格前插入文本	143
7.3.6 合并或拆分单元格	144
第 8 章 导入图形和创建图形对象	145
8.1 插入图形	145
8.1.1 获得图形	145
8.1.2 导入图形的其他技巧	148

8.1.3 编辑图片	149
8.2 绘图	153
8.3 文字和图形	155
8.3.1 在图形中插入文字	155
8.3.2 图形与文字的相对位置	159
8.3.3 文档背景和水印	159
8.4 对齐、重排和移动图形对象	161
8.4.1 图形的坐标线	162
8.4.2 对齐和排列图形对象	163
8.4.3 制作效果	164
第9章 编辑长文档	167
9.1 大纲和摘要	167
9.1.1 生成和打印大纲	168
9.1.2 重新安排大纲	172
9.1.3 升、降级或移动标题和正文	173
9.1.4 自动编写文档的摘要	175
9.2 索引和目录	177
9.2.1 创建索引	177
9.2.2 编制目录	182
9.2.3 图表目录	184
9.2.4 索引和目录的其他操作	186
第10章 文档打印	187
10.1 打印文档	187
10.1.1 打印命令	188
10.1.2 打印操作	192
10.1.3 打印的其他技巧	193
10.1.4 启用后台打印或取消打印	194
10.2 打印预览	195
10.2.1 预览文档	196
10.2.2 在打印预览中编辑文本	197
10.2.3 在打印预览中调整页边距	197
10.2.4 按不同缩放比例查看文档	198
第11章 深入使用中文 Word 8.0	199
11.1 审阅和共享文档	199
11.1.1 批注文档	200
11.1.2 修订文档	202
11.1.3 邮递和传送文档	204
11.2 图表	207
11.2.1 创建图表	207
11.2.2 处理图表	208
11.2.3 给图表添加数据	210

11.3 排版数学方程式	211
11.3.1 启动 Microsoft Equation	211
11.3.2 建立和编辑公式	213
11.3.3 排版数学方程式实例	215
第 12 章 联机文档及 Internet 文档	217
12.1 联机文档	217
12.1.1 文档结构图	217
12.1.2 超级链接	219
12.2 在内部网和 Internet 上处理文档	222
12.2.1 在 Web 中使用 Word	222
12.2.2 安装和使用 Web 页创作工具	224
12.3 创建和处理 Web 页	227
12.3.1 创建 Web 页	227
12.3.2 创作 Web 页时的建议	229
12.3.3 修改 Web 页外观	235
12.3.4 在 Web 页上处理图形	238
12.3.5 处理 Web 页中的窗体	239
12.3.6 处理 Web 页和授权工具	241
附录 功能键	243

第 1 章

使用 Word 8.0 基础知识

美国微软公司最近推出的中文 Microsoft Office 97, 内含 Word 8.0 中文版, 既能轻易地处理文字、图像及数据, 又能做出多种多样图文并茂的文档, 其功能之强大非其他文字处理软件可比, 是一个具有划时代意义的文字处理软件。为叙述方便, 如果不特别说明, 本书所说的 Word 均指 Word 8.0(即 Word 97)。

本章主要介绍 Word 8.0 的特色、安装和运行方法、帮助功能及窗口特征。

1.1 Word 8.0 的新增功能

Office 97 中的 Word 8.0 改进并增加了许多新功能, 主要有以下几点:

- (1) 提供了丰富的自动化功能, 使完成日常工作更为便利。
- (2) 使校对和编辑文档更加便捷。
- (3) 使表格、边框以及底纹工具更易于使用。
- (4) 提供了一套新的绘图和图形功能, 可方便地用于润色文字和图形, 使之具有三维、阴影效果; 具有纹理和透明填充及图形自选的功能。
- (5) 新增的 Web 工具便于用户进入全球广域网和 Internet。
- (6) 新增的阅读联机文档功能提供了一套内容丰富的新工具, 使 Word 8.0 能更方便地浏览联机文档。
- (7) 新增的 WordMail 功能使 Word 8.0 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合, 可作为标准的电子邮件编辑器。
- (8) Word 8.0 提供了专门针对小组协作工作方式的新功能, 这一工具大大提高了工作效率。

(9) Word 8.0 使创建和显示包含多种泛欧洲语言的文字的文档更为便利。还可以在美国版本的 Word 中浏览用远东版本的 Word 创建的文档。

(10) 提供了一个“自动概括”功能，这对快速查找文档是很有帮助的。该功能还可用来创建文档的摘要。自动概括为我们提供了灵活设置摘要的各种选项，可以指定文档的摘要与初始文档长度的百分比，或指定它所包括的字或句子的数量。

(11) 新增的文档版本管理功能对在一个文件中保留 Word 文档以前的版本信息很有帮助，用户可通过“文件”菜单中的“版本”命令保存一个文档的版本，也可以将 Word 8.0 设置成每次保存文档时存储一个新的版本。Word 8.0 按日期和时间的顺序来保存版本，因此，用户可以很方便地进行不同版本之间的比较。

总之，Word 8.0 能很容易实现图文并茂的排版功能，使文章或图书的式样更加丰富多彩，并使得用户能得心应手地工作，专注于事务本身的处理，而不必在软件操作上分散精力，从而发挥更强的作用。

1.2 安装中文版 Word 8.0 简介

本节主要介绍使用光盘安装 Word 8.0 的方法。

1. 安装的准备工作的准备工作

启动 Windows 95，然后将安装盘插入 A 驱动器并把光盘放入光驱，就会弹出如图 1.1 中所示的窗口。如果是 10 倍速光驱，一定要等光驱速度达到正常值之后才能转入光盘。选择“安装 Microsoft Office”，则弹出图 1.1 中所示的安装程序。



图 1.1 启动安装程序

注意：安装盘不能写保护，还应关闭与安装无关的所有应用程序。

按提示单击图 1.2 的“继续”按钮并按提示操作，会进入图 1.3 的“Microsoft Office 97 中文版安装程序”对话框，安装程序提供的默认驱动器为安装 Windows 95 的所在逻辑盘。文件夹名为：

Program Files\Microsoft Office

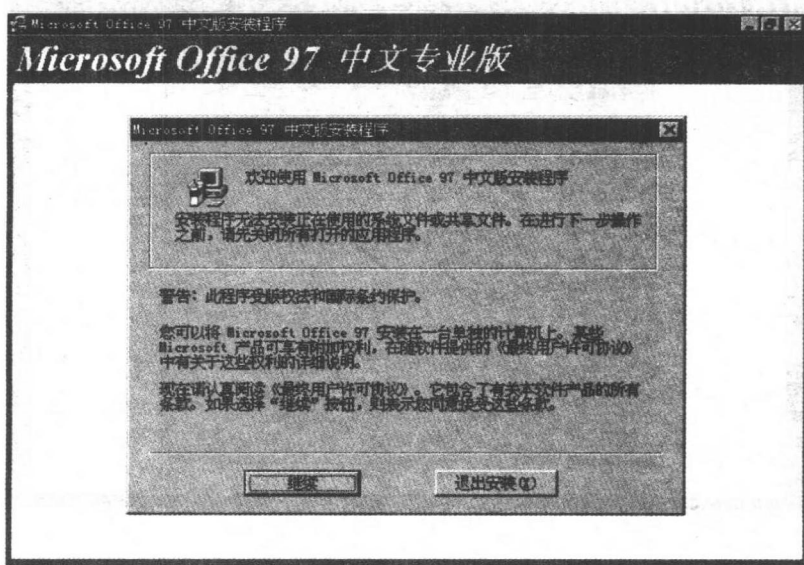


图 1.2 进入安装程序

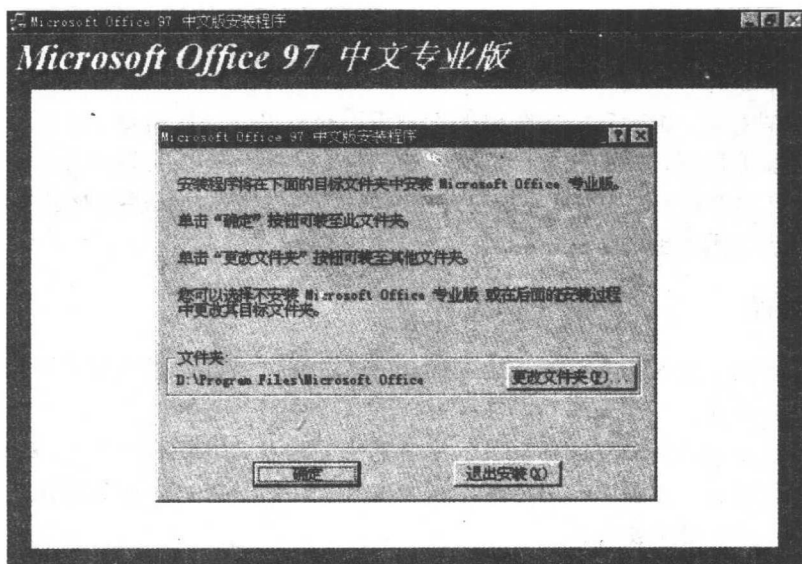


图 1.3 确定安装位置

可以单击“更改文件夹”按钮所示来更改文件夹的名字。安装程序完成搜索安装组件的过程之后，如果是首次安装，给出图 1.4 所示的选择图。用户根据自己的需要以及计算机配置等因素来选择安装类型。

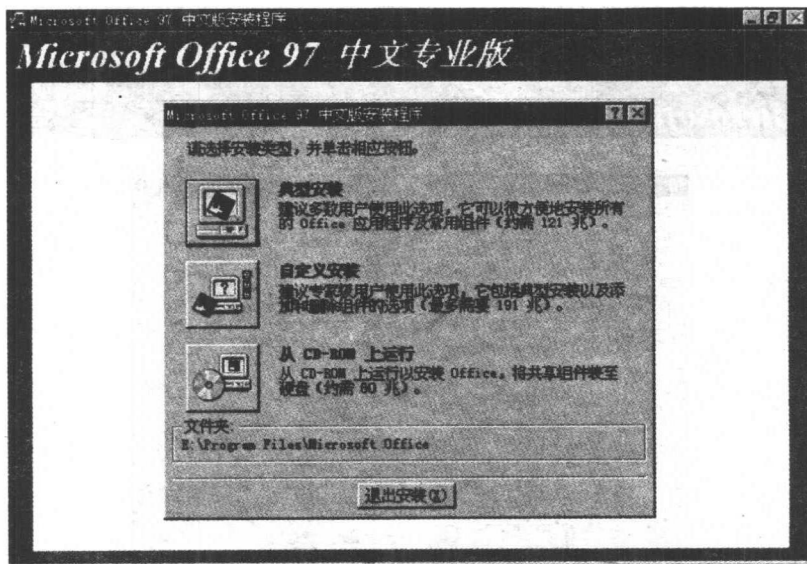


图 1.4 安装程序选择图

如果需要安装整个 Office 组，建议使用“典型”安装；如果只准备安装其中的一部分，可以选择自定义安装。

如果用户空间少，可以采取从 CD-ROM 上运行的方式，即只在硬盘上安装共享组件；如果用户的磁盘空间允许，又想安装 Office 组，可以选择最小安装。以后再根据需要进行增删。

即使是典型安装，也会有许多需要的选项没有被安装。一旦需要，还要通过维护程序安装之。所谓维护程序，就是进行自定义安装。典型安装与最小安装的方法一样，选中类型图标，系统自动进行安装。为此，我们先介绍典型安装，然后通过维护程序增加组件，以便用户能进一步熟悉增删的方法。

2. 安装过程

选中典型安装，进入图 1.5 所示的画面。在这里还可以自己指定安装内容，但必须安装典型的 Office 组件。

安装程序给出用户所剩空间信息及程序所需空间信息，如果不能满足，将无法安装。

选择“继续”按钮，如图 1.5 上方所示开始安装程序；安装完毕则给出如图所示的完成信息。选择“确定”按钮完成安装。

注意：如果是在 Office 95 原来的目录里安装，程序会提示应该采取的措施。同理，可以保留原来的 Office 95，因为 Office 97 是安装在另外的目录里的，但会提醒用户选择自动删除一些功能差的程序而代之 Office 97 的程序。

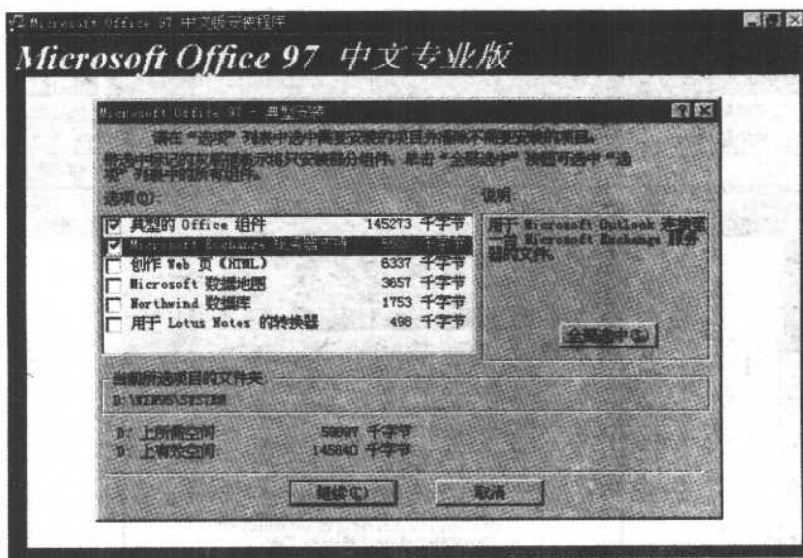


图 1.5 确定安装内容

在安装结束后弹出图 1.6 所示的对话框中有两种选择。选择“确定”按钮完成安装。当然，以后需要联机时随时可以“联机注册”。

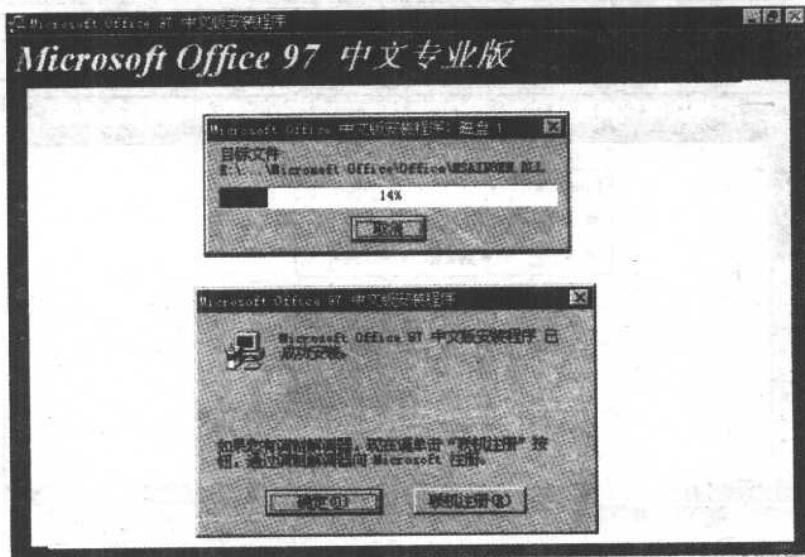


图 1.6 开始安装及完成安装示意图

第一次运行 Office 97, 例如运行 Word 8.0, 给出图 1.7 所示的画面。输入姓名的全称和缩写, 然后按“确定”键, 给出图 1.8 所示的画面。

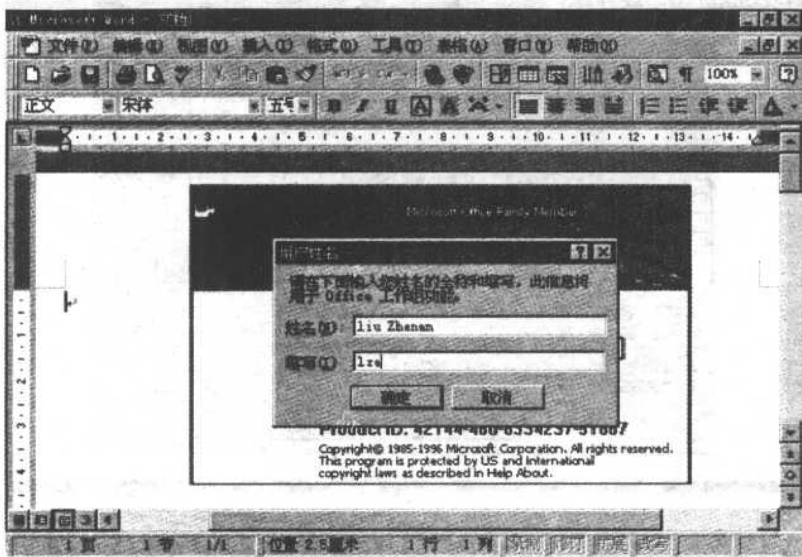


图 1.7 第一次运行 Word 8.0 示意图

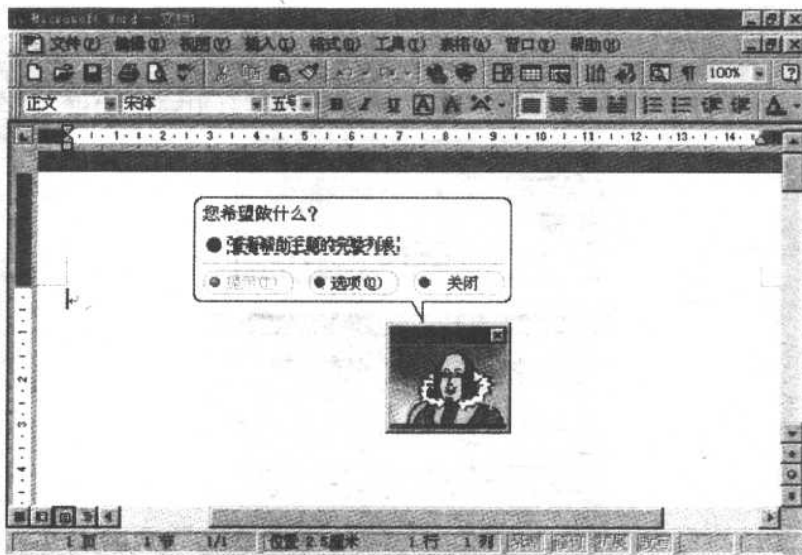


图 1.8 Word 8.0 窗口及助手示意图

3. 维护

所谓维护程序, 就是进行自定义安装。一旦需要安装原来没有被安装的选项, 则通过

维护程序安装之。

已经安装了 Office 97，运行光盘中的 Setup 程序可直接进入图 1.9。选择其中的“添加/删除”按钮，弹出图 1.10。

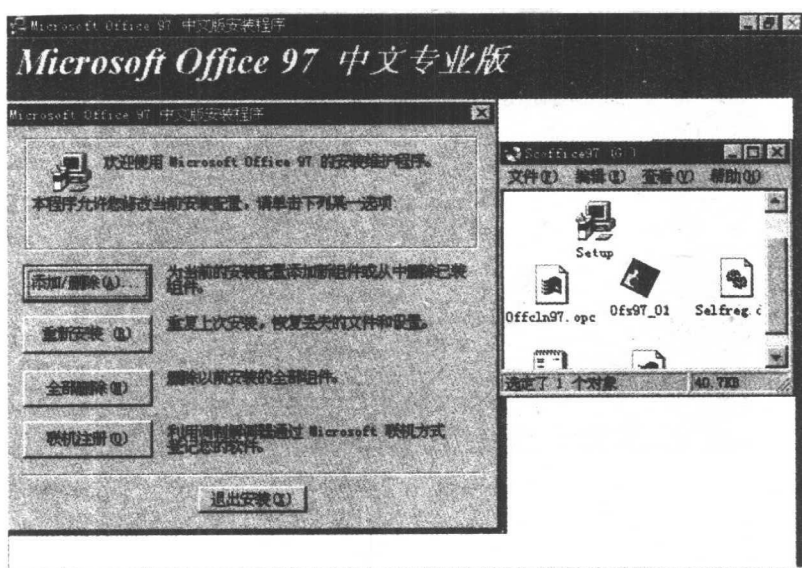


图 1.9 增删安装示意图

从图 1.10 中可见，各选项又有不同的安装选项。例如选择 Microsoft Word，弹出图 1.11，然后在选择“更改选项”得到的窗口中可以选择增加部分或选择“全部选中”按钮，最后选择“确定”按钮返回供增删其他项。

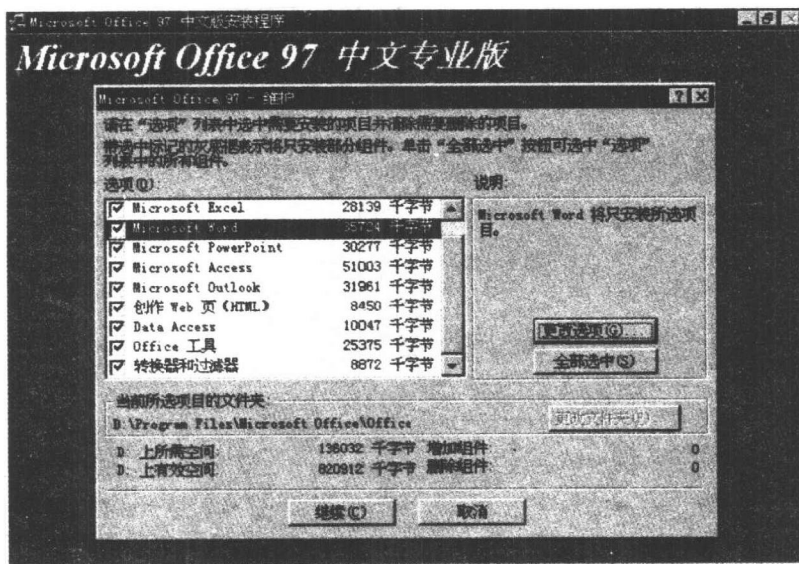


图 1.10 维护对话框示意图