

使用与精通

WORD 97

新功能

彭柱栋 编著

91.1

ZD/1



清华大学出版社

http://www.tup.tsinghua.edu.cn

使用与精通 Word 97

新 功 能

彭桂栋 编著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是使用 Word 97 编写排版而成的, 通过范例图文并茂地详细讲解了 Word 97 全部新增的功能, 并按功能特性把讲解内容组织安排到各章节中, 便于查找阅读。对于工作自动化、编辑和校对新功能的应用、新的表格工具、边框及底纹工具、功能极强的绘图工具以及图形处理技术等, 均有翔实的介绍。详解了文档浏览器、交叉引用超级链接、动态文字等联机阅读文档技术。演示了保存版本及合并文档等协同工作方面的新功能。以较大篇幅介绍有关 Internet 的功能, 详解了 Web 工具的使用、添加 FTP 节点、创作与美化 Web 页等很有用的新技术。欲使用与精通 Word 97 新功能的读者, 本书是你的最佳选择。

JS366/27

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

使用与精通 Word 97 新功能/彭柱栋编著. —北京: 清华大学出版社, 1998.6
ISBN 7-302-02986-5

I. 使… II. 彭… III. 文字处理系统, Word97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 13360 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

因特网地址: www.tup.tsinghua.edu.cn

印刷者: 清华大学印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 9 字数: 210 千字

版 次: 1998 年 7 月第 1 版 1998 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02986-5/TP · 1583

印 数: 0001~8000

定 价: 12.50 元

前言

本书名为《使用与精通 Word 97 新功能》，是为升级到 Word 97(中文或英文版)的众多 Word 95 原用户而写的书。由于 Word 系列的不断升级，它所具备的功能愈来愈多，目前最新版的 Word 97 已具备了数千项功能。于是，编著与出版有关 Word 97 的书就不可避免地面临这样的困境：若要详解它所有的功能，书就变得非常之厚，书价也随之高攀而上，读者不堪负担；若仅是浮光掠影般地提一下这些功能，或仅讲解些简单技术，书虽不厚价钱也会便宜，但对读者却没有实际的用处，买这样的书其实是一种浪费。作者以为，对于打算从头学用 Word 97 的读者而言，最好购买内容翔实的书；对于已经会用 Word 95 的读者来说，就可以花较少的钱购买本书，因为本书专门详解 Word 97 中的全部新增功能，具有很强的针对性。

此外，本书作者曾编著了《使用与精通 Word 95》，该书通过实例并配以插图，抽丝剥茧似地步步深入地讲解了 Word 95 全部功能，形象地演示了例解过程，简明地列出了操作步骤。该书由清华大学出版社出版以来，因深受读者欢迎，曾在短期内重印以供应书市。因此，如果读者初学 Word 又想精通 Word 97，那么同时购买《使用与精通 Word 95》与本书，实是性价比最佳的选择。

如同本书作者以前所著的各书一样，本书也通过实例来详解 Word 97 全部新增功能。配合文字叙述，书中加入了适量必要的插图，它们都是操作 Word 97 时显示的真实对话框的画面，读者完全可以按图索骥，学会使用这些复杂的高级功能。不仅如此，对于菜单命令、工具钮以及对话框中的选项等，书中都在它们的英文名称之后加注中文，因此不熟悉计算机英语词汇的读者，使用本书更能获得很大的便利。与此同理，由于菜单命令等的中英对照说明，使用中文版 Word 97 的用户亦可使用本书。

Word 97 在文档处理自动化、拼写和语法检查的智能化、自动化方面，均有不少新意；智能化的 Office 助手会跟踪你的编辑工作，随时提出有益的建议；在表格、边框和底纹等工具的功能上，有很大程度地增强，譬如现在可为页面画出漂亮的边框；提供了一套新的功能全面的绘图工具，能够极容易地在文档中绘制各色复杂图形，从而无须再安装使用著名的 Visio；多姿多态的艺术字可以唾手而得；在文档中甚至可插入声音和视频节目；全新面貌的文档结构视图让你能纵览文档结构，并迅速地将光标定位到选定的位置上；不同于过去的交叉引用，如今你可建立具有超级链接特性的交叉引用，只须单击它就能立即将引用项目映入你的眼帘；在新的联机版式视图中，能显现美丽的文档背景和奇异的动态文字，令阅读者兴趣盎然。

现在你可为每次编辑修改过的文档各保存一个版本，以便查看各版之间的变动情况。奇妙的是各版本都保存在同一文档之中，而无须保存众多的文档副本，从而有效地节省了宝贵的磁盘资源，因为 Word 97 保存版本时，仅记录对文档更改的“快照”。这就是新的版本功能给用户带来的实惠。

新增的协同工作功能, 将使你与合作者能更方便地进行文档的交互, 彼此为对方的文档标记修订与插入批注, 共同推敲和锤炼文章。使用合并文档技术, 能够把几位合作者的修订与批注集中到一篇文档之中, 便于你综合考虑并博采众长。Word 97 中的 WordMail 与 Lookout(桌面管理器)是无缝集成的, 使用它可编写 Word 格式文档, 再作为电子邮件通过 Lookout 发送给你的合作者, 这又是协同工作的最便捷途径。

特别值得大书特书的是新增的 Internet 功能。此功能使用户能在文档中建立超级链接, 从而自动打开链接的文件, 并且不论它是在本地驱动器上, 抑或是在单位局域网上, 甚至在 Internet 上都可做到。使用 Web 工具能由 Word 97 出发浏览指定的 Web 网页, 在 Word 97 中还能直接打开 FTP 节点上的文件。更令人们兴奋的是, **无须学习复杂的 HTML(超文本置标语言), 就能方便地以“所见即所得”的方式创作出自己的具有各种元素的 Web 页面。**譬如, 在你使用 Word 97 写的 Web 页中, 同样也可有图片、声音和视频小影片等引人入胜的玩意。假如你所在网络上的 Web 服务器能接收浏览者发回的 Web 页, 并能从控件中读取数据, 那么你还能创作带有窗体控件的 Web 页, 以便收集浏览者的反馈信息或登记注册信息。可见 Word 97 提供的创作 Web 页的功能可满足大部分用户的需要, 若你精通 Word 97 的各种文字处理技术, 那么既不必去学习 HTML, 也大可不必再去学习制作 Web 页的专用软件, 就用 Word 97 来创作你的 Web 页吧!

Word 97 还对若干编辑功能作了很有实用价值的扩展或改进, 因为在《使用与精通 Word 95》中, 对这些功能的应用已有详尽的讲解, 所以在本书中只借前言来提请读者注意以下各扩展或改进了的功能。

- ☛ 在插入符号方面, Word 97 极大地增加了符号种类及数量, 其中有拉丁字母、希腊字母、西里尔字母、日文片假名与平假名、各种标点符号、各种形式的数字、各种几何图形、各类技术符号等, 特别是增加了许许多多难检汉字, 因此可以说, 凡是你想要的符号都能找到并将其插入到你的文档中去。
- ☛ 如果你的 Windows 95 中添加了新的 True Type 字体, 并在文档中使用了它们, 要是在别人的电脑上打开此文档, 很可能无法显示这些字体, 当然更无法打印出来, 除非那台电脑的 Windows 95 中也安装了同样的字体。Word 97 解决了此难题, 只需在 Options(选项)对话框的 Save(保存)卡中打开 Embed TrueType Fonts(嵌入 TrueType 字体)及 Embed Characters in use only(仅嵌入所用字符)复选项, 就可将所用的字体随文档保存。如此, 用别人的机器打开你的文档时, 照样能显示全部字体。不过凡事有利即有弊, 尽管仅嵌入了所用的字符, 保存下来的文档尺寸却会成十倍地增大, 要是嵌入全部 TrueType 字体, 所存的文档的尺寸将会令你生畏。所以说, 若非确有必要, 还是不要将所用字体随文档一起保存。要是你对字体能忍痛割爱, 那么你将享受到快速保存文档的乐趣, 因为不嵌入 TrueType 字体的 Word 97 文档的尺寸将会是较小的。
- ☛ Word 97 能自动压缩插入文档中的图片和图形, 在保存文档时它用 JPEG 格式存储图象, 并将全部光栅文件转换成一种被称为 PNG 的新压缩格式。因此, 与前面各版 Word 相比较, Word 97 保存同样内容的文档所占的磁盘空间大为减小。Word 的老用户都知道, Word 文档的体积过大, 这也许是其唯一的令人遗憾之处, 如今随着 Word 97 的

发布, 这点遗憾也不存在了, 使用 Word 97 可显著地节省磁盘空间。

总之, 使用与精通 Word 97 新功能, 确能大大提高你的办公自动化程度以及工作效率, 尤其是能够方便地遨游 Internet 和创作你自己的 Web 页。花些时间学会这些新技术罢, 值!

本书所使用的术语与字体范例约定为:

1. “单击”指按鼠标左键一次, 而“右单击”是指按鼠标右键一次。
2. “单击”、“双击”分别指将鼠标箭头置于目标上, 按鼠标左键一次、快速按二次。
3. “发出菜单命令 File | Open”, 指先单击主菜单条上 File, 俟出现下拉式菜单后, 再单击其中的 Open。遇到其他类似的菜单命令均应作先后两次的“单击”操作。
4. 大写单词如 ENTER 指键名。
5. 工具钮名称、对话框名称以及选项名称等用楷体书写, 使它们与用宋体书写的一般正文易于区分开, 以免读者产生误解。

参加本书编著工作的, 还有李洪洲、张祖善、李丽琴、宇明等。

当选为我国杰出青年科学家的李定教授, 与我同事多年, 如今虽然已赴中国科学技术大学任教, 然一如既往, 始终热忱关心与支持我的写作工作。我希望借此书也就是我的第五本书出版之际, 向他表示由衷的谢意。

彭桂栋

写于合肥 • 1998 年 3 月

在精通 Word 95 的基础上升级到 Word 97，
进一步提高文字处理的速度与质量。能享用更强大的自动化及其它众多的功能，更能享受轻松创作 Web 页的乐趣。

注：本页上的文本框是作者应用 Word 97 中几种技术制作而成。

目 录

第一章 安装与认识 Word 97.....	1
1.1 安装 Office 97 及自定义安装组件	1
1.2 程序的重新安装	3
1.3 认识 Word 97 窗体各大部件	3
1.4 智能化的 Office 助手.....	6
1.4.1 设置 Office 助手的工作特性.....	6
1.4.2 挑选助手.....	8
第二章 自动化功能.....	9
2.1 创建和使用自动图文集.....	9
2.1.1 创建自动图文集词条	9
2.1.2 使用自动图文集词条	11
2.1.3 删除自动图文集词条	12
2.2 记忆式键入	13
2.3 自动更正文本	13
2.3.1 默认选项的功能	14
2.3.2 配置正误单词对	14
2.3.3 自动更正的例外	16
2.4 键入时自动格式化.....	18
2.5 自动编写文档摘要.....	20
2.6 自动创建样式与样式预览	21
2.6.1 自动创建新样式.....	21
2.6.2 自动重新定义样式	21
2.6.3 快速预览样式.....	22
2.7 自动完成信函	23
2.7.1 编写新信.....	23
2.7.2 修改已有的信	27
第三章 编辑与校对.....	28
3.1 键入时自动检查拼写及语法	28
3.1.1 随时纠正拼写错误	28
3.1.2 随时纠正语法错误	29
3.2 拼写与语法的同步检查	30
3.2.1 设置校对规则	30

3.2.2 文档校对实例	33
3.3 编辑和校对功能的补充说明	36
3.3.1 智能拼写	36
3.3.2 自然语言语法检查	36
3.3.3 智能替换	36
第四章 制作与美化表格的新工具	38
4.1 表格工具	38
4.1.1 表格构造工具	39
4.1.2 表格内容及格式处理工具	40
4.1.3 自动求和工具	40
4.2 边框与底纹工具	41
4.2.1 边框工具	41
4.2.2 底纹工具	41
第五章 边框和底纹	43
5.1 文字或段落的边框和底纹	43
5.1.1 画边框	43
5.1.2 衬底纹	44
5.2 页面的边框	45
第六章 绘图与制作艺术字	50
6.1 使用工具绘图	50
6.2 图形精加工	54
6.2.1 为图形选配填充颜色	54
6.2.2 为图形制造填充效果	56
6.2.3 在图形内编辑文字	60
6.3 线条精加工	60
6.3.1 为线条选配颜色	61
6.3.2 为线条选配图案	61
6.3.3 为线条选配型式	61
6.4 文本框制作、加工及链接	62
6.4.1 文本框制作及加工	63
6.4.2 建立与断开文本框间的链接	64
6.4.3 文本框工具栏	64
6.5 制作艺术字	65
6.5.1 艺术字的获得	66
6.5.2 艺术字工具栏	67
第七章 导入与加工图片	69

7.1 插入图片和其他对象	69
7.2 加工图片	70
7.2.1 编辑图片	70
7.2.2 转换图片类型	70
7.2.3 调整图片的组合和叠放次序	71
7.3 设置图片格式	72
7.3.1 图片的填充色与边线	72
7.3.2 浮动式与嵌入式图片	73
7.3.3 文字环绕图片	73
7.3.4 图片的边框	74
7.4 图片工具栏	75
7.5 图片和图形的阴影及三维效果	76
7.5.1 显示专用工具栏	77
7.5.2 阴影设置工具使用技巧	77
7.5.3 三维设置工具使用技巧	78
第八章 Internet 功能之一	80
8.1 超级链接	80
8.1.1 建立超级链接	80
8.1.2 超级链接的特征与使用	81
8.1.3 编辑与取消超级链接	82
8.2 Web 工具使用与浏览技巧	82
8.2.1 Web 工具简介	82
8.2.2 Web 浏览技巧	84
8.3 添加与使用 FTP 节点	87
8.3.1 添加、更改或删除 FTP 节点	87
8.3.2 使用 FTP 节点	88
第九章 Internet 功能之二	91
9.1 制作 Web 页面	91
9.1.1 随向导制作 Web 页面	91
9.1.2 将文档转存为 Web 页	93
9.1.3 在 Web 页中使用超级链接	95
9.1.4 打开 HTML 文档	95
9.1.5 预览 Web 页面	95
9.2 美化与丰富 Web 页	95
9.2.1 插入横线	96
9.2.2 插入图片	96
9.2.3 插入视频	98

9.2.4 插入背景声	100
9.2.5 插入滚动文字	100
9.2.6 清除页面元素	101
9.3 处理 Web 页格式	101
9.3.1 字体	102
9.3.2 项目符号和编号	102
9.3.3 文字颜色	103
9.3.4 更改文字大小写	103
9.3.5 背景色	104
9.3.6 样式	104
9.3.7 图片位置及说明文字	105
9.4 在 Web 页中使用窗体	106
9.4.1 窗体设计模式	106
9.4.2 插入各种窗体控件	107
9.4.3 清除窗体控件	113
第十章 联机阅读文档	115
10.1 新的编辑视图	115
10.1.1 联机版式视图	115
10.1.2 文档结构图	115
10.1.3 文档浏览器	116
10.2 超级链接交叉引用	117
10.3 文档背景与动态文字	118
10.3.1 添加文档背景或填充效果	119
10.3.2 制作动态文字	119
第十一章 与他人协同工作	121
11.1 保存与使用版本	121
11.1.1 保存版本	121
11.1.2 查看备注与删除版本	123
11.1.3 打开版本	123
11.1.4 将版本另存为独立文档	123
11.2 文档审阅工具	124
11.3 比较与合并文档	126
11.3.1 比较文档	126
11.3.2 合并文档	127
11.4 检查宏病毒	127

第一章 安装与认识 Word 97

作为本书的第一章，先要介绍安装 Word 97 的技巧，通过自定义方式安装 Office 97，以便将你所需用的组件安装好，使你能顺利地运行它。然后要讲讲 Word 97 的重新安装问题，因为在使用过程中出现的某些故障可通过重装 Word 97 来解决。最后通过插图来介绍 Word 97 的运行窗体中的各大部件，让你认识 and 了解它们的用途。

1.1 安装Office 97及自定义安装组件

下面以安装光盘版 Office 97 为例介绍安装技术。运行 Office 97 光盘中的 Setup.exe 程序，即能进入安装过程，将会弹出一系列对话框，以指引你一步步完成全部安装任务。不准备介绍所有的安装向导对话框，仅着重推荐若干可选安装项，以便全面使用 Word 97 的各种功能。在安装 Office 97 时，你将可看到有 3 种可选的安装方式：

- Typical(典型)——适用于大多数的或非熟练的用户；
- Custom(自定义)——允许用户自定义安装组件，以满足特殊需求；
- Run from CD-ROM(从光盘中运行)——适用于硬盘较小的用户，可仅把共享软件安装到硬盘的 Windows 文件夹中，但须通过光盘来运行 Office 97。

从上述介绍中可知，Custom 安装方式的技术要求最高，所以我们就对它重点进行讲解：

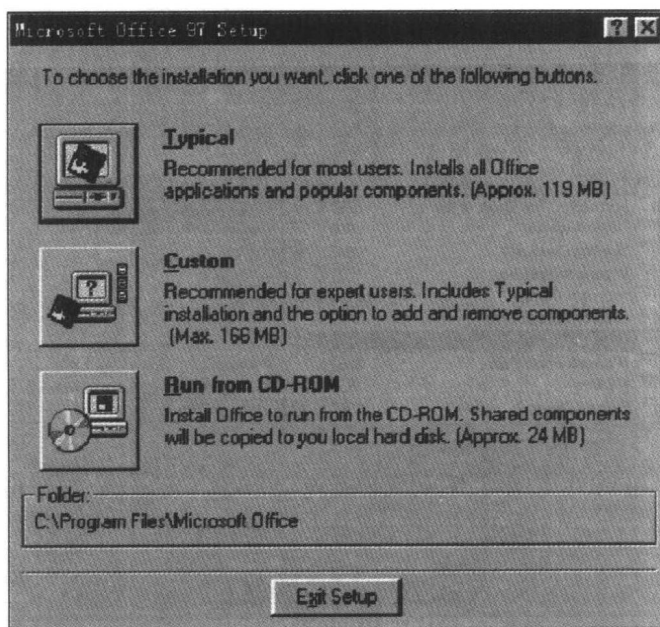


图 1-1 安装对话框

1. 在图 1-1 所示的 Setup(安装)对话框中, 于 To choose the installation you want, click one of the following buttons(单击下列某一按钮以选择安装方式)之下列出的按钮中, 建议单击选定 Custom(自定义)钮, 如此可按自己的需要, 对可选安装项作取舍。

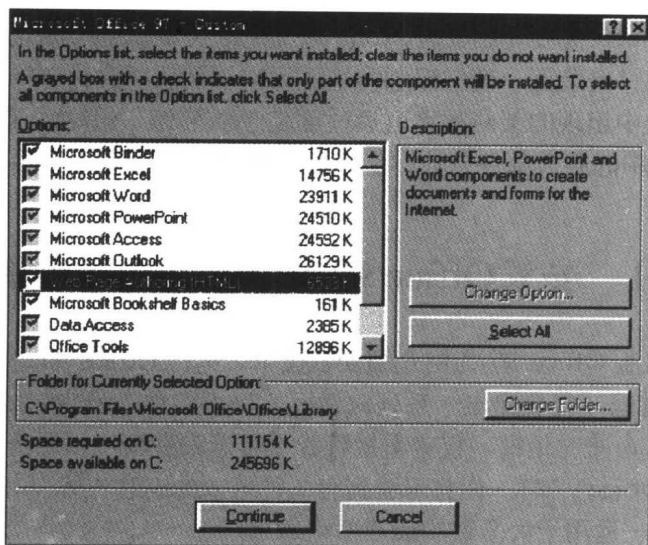


图 1-2 自定义对话框

2. 在图 1-2 所示的 Custom(自定义)对话框中, 可保留原有的选择, 必须要注意确保 **Microsoft Word** 被选定。还应增加选择 **Web Page Authoring(HTML)**, 以便使用 **Word 97** 编写 **Web** 页。

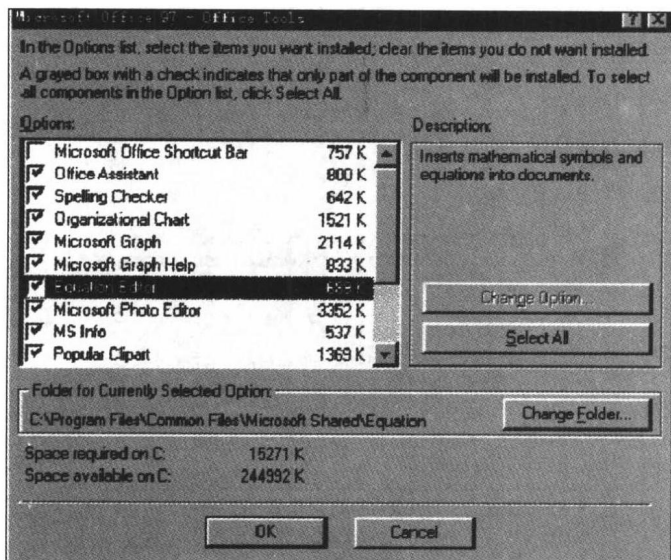


图 1-3 Office Tools对话框

3. 在图 1-2 所示的 Custom(自定义)对话框中,还要再选择 Office Tools 项,然后单击 Change Option(更改选项)钮,以便弹出下一个安装向导对话框,请见图 1-3。
4. 在图 1-3 所示的 Office Tools(办公室工具)对话框中,如果要在文档中排版数学方程式,就应选择 Equation Editor(方程式编辑器);如果要在文档中编辑修改照片,就应选择 Microsoft Photo Editor(微软照片编辑器)。其余选项可保留默认的选择,单击 OK 钮回到上级对话框。
5. 在图 1-2 所示的对话框中,单击 Continue(继续)钮可令安装程序按你的意愿进行安装。由上面所作的选择可看出,本书通过自定义安装方式,并没有减少而是增加了 3 个安装项,这是为了使得 Word 97 能完成更多的高级任务。

1.2 程序的重新安装

本节介绍关于 Office 97 应用程序的重新安装问题。如果遇到了下列情况之一:

- 因断电或电源电压发生较大变动,造成硬盘中某些数据被破坏,而使得 Office 97 或其中的 Word 97 不能正常工作;
- 如欲增删 Office 97 或 Word 97 中的某些组件;
- 欲删去整个 Office 97 或其中的 Word 97,

均应进行程序重装以解决这些问题。

启动 Office 97 安装程序,因为硬盘中已有 Office 97 应用程序,故这次直接弹出 Setup (安装)对话框(图略),但列出了与以前不同的 4 种安装方式:

1. 若选择 Add/Remove(添加/删除)方式,也可弹出图 1-2 所示的对话框,你即可按 1.1 节对可选安装项的内容说明,在不再需要的项目的左侧小方框内清除勾号,而使需要安装的项目的左侧小方框内带有勾号。最后单击 Continue(继续)钮,令安装程序按你的新要求重新安装 Office 97。
2. 若选择 Reinstall(重新安装)方式,安装程序完全重复上一次的安装过程,就可恢复丢失或缺损的文件,使 Office 97 或其中的 Word 97 能再次正常工作。
3. 若选择 Remove All(删除全部)方式,安装程序将把 Office 97 文件全部删除。此种删除方式的好处是,能同时把安装到 Windows 的子文件夹中的项目也删掉,并且在启动 Windows 97 的注册文件中删去相应的语句,使系统恢复成与未安装 Office 97 时一样。
4. 若选 Online Register(联机注册)方式,你的 PC 又是和 Internet 相连的,安装程序就可与 Microsoft 联机并登记注册你的软件。

1.3 认识Word 97窗体各大部件

启动 Word 97 后,屏幕上出现它的运行窗体如图 1-4 所示。此窗体具有 Windows 95 的应用软件运行窗体的共同特征,即带有系统控制条,文档控制条,水平和垂直滚动条等。图中着重标明了 Word 97 独有组件的名称,有些组件如工具栏等,其中包含许多被称为工具钮的图标单元。将鼠标箭头停留在某工具钮上二秒钟,将显示该工具钮的文字说明。在

本书下面的章节里，将结合操作详细介绍各工具钮的名称与用法。

关于 Word 97 运行窗体的几点说明：

1. 标题栏——位于窗体左上部，其中的文字 **Document 1**，表示已打开了供处理的第 1 篇文档，默认文档名称为 **Document X**。在 Word 97 中可以同时打开多篇文档(当然，在同一时刻只有一个文档窗体是活动即工作着的)，在未曾命名保存前，它们将依次以 **Document 1, Document 2, Document 3**...来命名。若打开了已有名称的文档，那么文档名称就取代 **Document X**。
2. 系统控制条——位于标题栏右端，由 3 个图标组成，在图 1-4 上注明了中间图标的名称为窗口最大化钮，就是说当窗体被缩小后，单击此钮可将窗体放大。窗体放大后，系统控制条的样子如图 1-5 所示。关于其余两个图标的功能，将在下面第 3 点中一并说明。

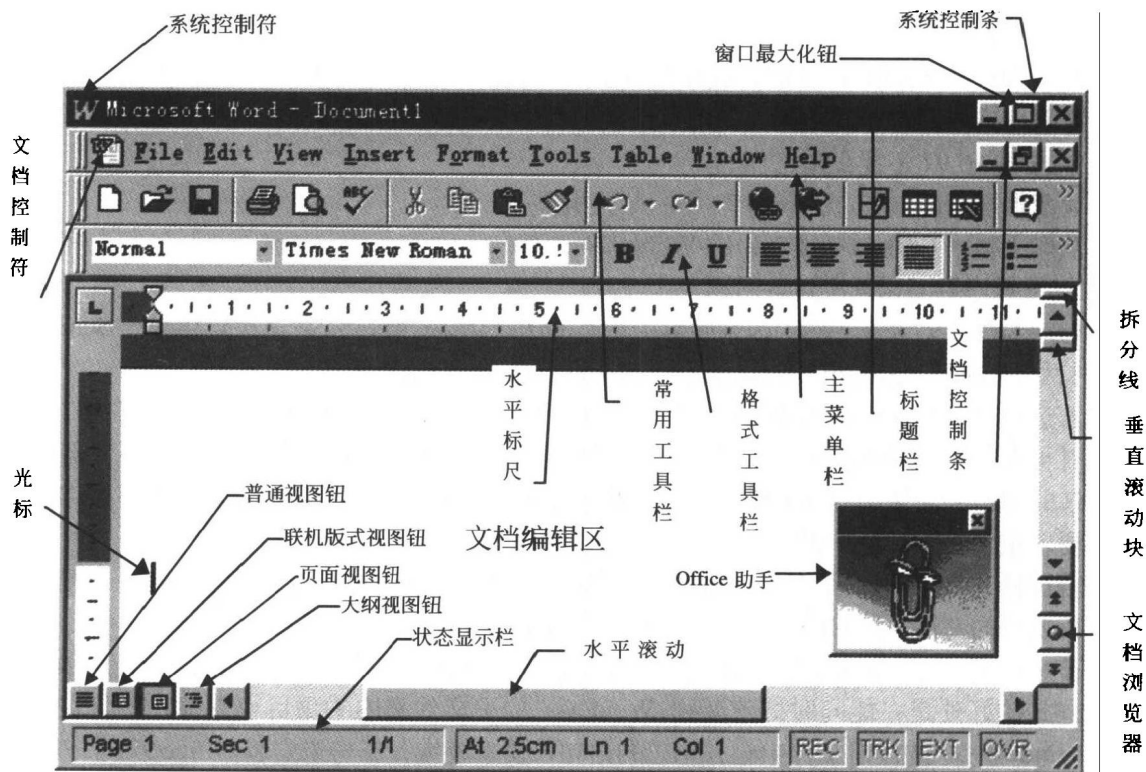


图 1-4 Word 97运行窗体

3. 文档控制条——位于主菜单栏右端，由 3 个按钮图标组成，也请见图 1-5，它们的形状和名称与系统控制条的图标相同，其中各按钮的功能如下所述：
 - a) 窗口还原钮——单击系统控制条中的窗口还原钮可使 Word 97 运行在小窗体中；单击文档控制条中的窗口还原钮可使当前文档单独成为一个较小窗口，文档名称将从 Word 97 窗体标题栏移到此文档窗口最上面的标题栏中，同时移来的还有水平和垂直标尺。单击窗口还原钮图标也同时可使其本身变为窗口最大化钮图标，如再单击窗口最大化钮，可使窗体与图标恢复原样。

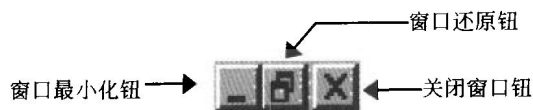


图 1-5 控制条功能钮

- b) 窗口最小化钮——单击**系统控制条**中的窗口最小化钮可使 Word 97 窗体消失，而且 Windows 95 的任务条中的 Microsoft Word 按钮变暗，再单击此暗按钮又可使按钮变亮且 Word 97 窗体再现；而单击**文档控制条**中的窗口最小化钮可使文档窗口变成按钮状(请见图 1-6)，再单击此按钮中的窗口最大化钮或窗口还原钮，又可使此文档窗口再现，以便继续处理。



图 1-6 代表后台文档的按钮图标

- c) 关闭窗口钮——单击关闭窗口钮(请见图 1-5)，可关闭 Word 97 或当前活动着的文档。
4. 系统控制符——位于标题栏左端，单击它可调出系统控制菜单。使用该菜单中的命令可分别完成：还原 Word 97 窗体，移动窗体，改变窗体大小，窗体最大化(同窗口最大化钮)，窗体最小化(同窗口最小化钮)，关闭窗口体等任务。
 5. 文档控制符——位于主菜单栏左端，单击它可调出文档控制菜单。使用该菜单中的命令，可分别完成：还原文档窗口，移动窗口，改变窗口大小，窗口最大化(同窗口最大化钮)，窗口最小化(同窗口最小化钮)，关闭窗口等任务。
 6. 状态显示栏——位于窗体底部，它能显示多种信息如：
 - a) 当鼠标指针处在文档编辑区内，指针作英文字母 I 状。状态栏能显示光标(插入点)所处的位置坐标，自左向右是：光标所在的页码号、节号、位置比例(第几页/总计页数)；光标与纸的上边缘的距离、光标所在的行数、光标所在的列数。
 - b) 当鼠标指针移至工具栏上，指针变成空心箭头。将箭头指向某个工具钮并停留二秒钟时，箭头下会出现关于该工具钮的说明，同时状态栏显示关于此工具钮功能的进一步说明。
 - c) 当用户选择了图形等项目后，状态栏显示关于编辑它的提示信息。
 - d) Word 97 在执行用户发出的命令时，状态栏显示关于 Word 97 正在进行的工作的说明，如 **Word is saving W97-1**。
 7. 文档浏览器——位于垂直滚动条下部，它能决定以何种元素为浏览对象，详情请见第十章 10.1.3 节，将在那里对它作详细讲解。

1.4 智能化的Office助手

代替 Word 95 中的应答向导, Office 97 为其家族成员统一提供了 Office 助手, 这是个使用 IntelliSense 自然语言技术的智能化帮助系统。Word 97 启动之后, 它会时刻伴随着你工作(若不关闭它), 对你正在进行的工作内容进行判断, 从而及时向你提供相应的帮助主题。当然, 你也可键入自己的帮助要求, 从 Office 助手取得帮助信息。由此可见, 充分发挥 Office 助手的作用, 对于你使用好 Word 97 有着非常重要的意义, 这也是我们要特地介绍它的原因。

任何时刻单击图 1-4 中所示的 Office 助手, 均可弹出 What would you like to do?(你希望做什么?)询问框。此询问框中将会列出一系列工作事项, 它们是由 Office 助手根据你正在进行的操作而猜测出来的, 你即可从中选择尚感困难而无法继续的工作事项, 然后便能得到相应的帮助文本。这就是 Office 助手智能化工作的特色。

1.4.1 设置Office助手的工作特性

为了使 Office 助手的工作更适合你的需要, 可用下述技术对它的工作特性进行设置:

- A. 单击 Office 助手, 弹出图 1-7 所示的 What would you like to do?(你希望做什么?)询问框。

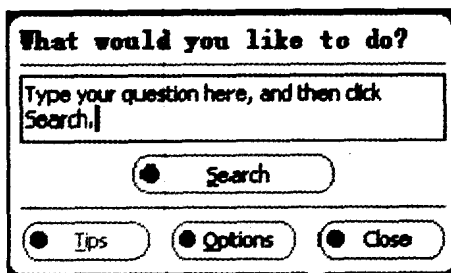


图 1-7 Office 助手询问框

- B. 在图 1-7 所示的询问框中单击 Options(选项), 可弹出 Office 助手对话框并直接调用其中的选项卡, 请见图 1-8。下面对选项卡中各选项的意义及其功能作简明介绍:
1. 在 Assistant capabilities(助手的才能)栏下, 有如下 7 个选项:
 - a) Respond to F1 key(响应 F1 键)——按 F1 键时都显示 Office 助手。若希望按 F1 时出现“帮助”而非助手, 应关闭本选项即取消其左侧小方框内的勾号。
 - b) Move when in the way(不方便时移动)——如果助手覆盖了屏幕上其它元素, 就将自动移开; 如果在 5 分钟内没使用助手, 它就将自动消失。显然, 本选项很有用, 应保证选上。
 - c) Help with wizard(向导帮助)——在使用向导时, Office 助手提供帮助信息。
 - d) Guess help topics(猜测帮助主题)——根据寻求帮助前的操作, Office 助手主动