

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97

中文 版

入门与提高

王世忠 主编



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

TP391.12
WSZ/1

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97 中文版入门与提高

王世忠 主编

人民邮电出版社

JS367/27

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word97 中文版入门与提高

王世忠 主编

责任编辑 李 际

*

人民邮电出版社出版发行

北京崇文区夕照寺街14号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1998年1月第1版

印张:17 1998年1月北京第1次印刷

字数:411千字 印数:1-11 000册

ISBN7-115-06806-2/TP·566

定价:26.00元

Microsoft Word 97 中文版是微软公司将传统意义上的文字处理软件与当今迅猛发展的计算机网络技术相结合的新一代文档制作与管理软件。本书从初学者的角度出发,本着先入门后提高的原则,由浅入深地介绍了 Microsoft Word 97 中文版的使用技术和应用技巧。全书共分 12 章,分别介绍了 Microsoft Word 97 中文版的应用环境、文档的编辑与格式化、表格、图片、样式和模板以及大纲与长文档的制作等 Word 97 的基本使用技术。另外,还介绍了如何自定义 Word 97 的工作环境、如何使用 Word 97 的宏、如何进行邮件合并以及如何使用联机文档和 Internet 文档等高级应用技术。

本书适合使用 Microsoft Word 97 中文版的用户阅读。另外,也可用作 Microsoft Word 97 中文版的培训教材。

Microsoft Word 97 中文版是微软公司于 1997 年 5 月推出的新一代中文版字处理软件,是微软公司最新的办公应用软件 Microsoft Office 97 中文版中重要的组件之一。自 1994 年微软公司在我国推出第一个中文版的 Word 字处理软件 (Microsoft Word 5.0 for Windows) 以来, Word 这一优秀的中文字处理软件已得到了我国众多用户的首肯,并为我国用户广泛应用。到目前为止, Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版和 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版已成为我国众多办公室中的重要字处理软件。

Microsoft Word 97 中文版是微软公司在 Word 的以往版本基础上根据当今信息时代发展的潮流而推出的新一代 Word 版本。除保留了 Word 传统的文字处理功能外, Word 97 还密切结合了当前发展迅猛的 Internet 技术,并进一步发展了传统意义上的文档概念,真正使 Microsoft Word 97 成为当今信息时代的一个优秀文档制作与管理软件。

受人民邮电出版社计算机图书编辑部的委托,我们组织编写了本书,目的在于让广大 Word 用户尽快学会使用 Microsoft Word 97 中文版,以进一步提高工作质量和工作效率。

本书共分十二章,以循序渐进的方式介绍了 Microsoft Word 97 中文版的全部使用技术。阅读完本书之后,读者可以完全掌握 Word 97 的主要使用技术,成为 Word 97 中文版的中高级用户。本书第一章主要介绍 Word 97 中文版的主要功能、特点及用途,并对 Word 97 中文版的主要平台——Windows 95 中文版操作系统的主要使用技术做了介绍并同时规范了在 Windows 环境下使用应用程序时的一些术语和名称。第二章介绍 Word 97 中文版的一些入门知识,包括 Word 97 中文版的启动和退出,文档的创建、保存与打开,以及文档的初步编辑与格式化等内容。在学习完第二章之后,读者可以使用 Word 97 中文版制作一个简单的 Word 文档。第三章详细介绍了 Word 97 中常用的各项编辑技术,包括文档中正文的输入、选定、插入、删除、复制和移动,翻阅文档,操作的重复与撤消等;另外,还介绍了 Word 97 中的文档视图、查找与替换以及 Word 97 中文版的自动功能等。第四章主要介绍如何对 Word 97 的文档进行格式编排,包括版面、段落及字符的格式化技术以及如何定制文档的外观等。在学习完本章之后,读者就可以使用 Word 97 制作出一份较为漂亮的文档了。第五章主要讨论在用 Word 97 排版时最常使用的样式与模板技术,包括样式的创建、应用、更改和删除等,模板的创建、应用和编辑技术,以及如何使用样式和模板提高工作效率。第六章介绍在 Word 97 中使用表格的操作技术,包括表格的创建、编辑和应用技术。第七章介绍在 Word 97 中使用图形对象的操作技术,包括图片的插入、设置和图

形的绘制等。第八章介绍如何通过大纲和主控文档来管理较长的文档，并介绍了如何为文档建立目录和索引。第九章介绍域和窗体的概念与应用，包括插入域、切换域代码、创建与填写联机窗体等。第十章介绍如何定制 Word 97 的工作环境以及如何使用宏来提高工作效率，包括使用“工具”菜单中的“选项”命令、定制菜单工具栏，以及宏的创建、编辑与应用等。第十一章介绍邮件合并技术的基本概念和使用技术，包括套用信函、制作信封和标签等。第十二章介绍联机文档和 Internet 文档的基本概念和使用技术，包括如何使用 Web 工具栏、如何使用超级链接以及如何创建和格式化 Web 页等。

本书由王世忠、刘晨负责策划和终审，周予滨、高戈、李波、王强等同志参加了不同章节的编写工作。其中，王世忠编写了本书的第一章至第三章，周予滨编写了本书的第四章和第五章，李波、高戈、佟勇臣、常德功四位同志编写了本书的第六章和第七章，刘毅敏、王强、李永波和张阳编写了本书的第八章至第十章，赵华、李伟和刘路编写了本书的第十一章和第十二章。最后，王世忠审阅了本书的全稿，并且重写了本书的部分章节。

感谢李立华小姐，她为本书的录入、排版和修改工作付出了艰辛的劳动。

编者

1997.10

第一章 Word 97 中文版及应用环境	1
1.1 Word 97 的主要功能与特点	1
1.1.1 Word 97 的传统功能	2
1.1.2 Word 97 中文版的特有功能	7
1.1.3 Word 97 的特点	7
1.2 使用 Windows 95 中文版操作系统	10
1.2.1 启动 Windows 95	10
1.2.2 使用 Windows 程序的窗口	11
1.2.3 使用 Windows 95 的菜单	12
1.2.4 使用对话框	14
1.2.5 退出 Windows 95	17
第二章 Word 97 中文版入门	19
2.1 启动和退出 Word 97	19
2.1.1 启动 Word 97 中文版	19
2.1.2 退出 Word 97 中文版	20
2.2 Word 97 的文档窗口	21
2.3 创建一个新的文档	23
2.3.1 创建文档	23
2.3.2 输入文档	26
2.4 保存和打开文档	27
2.4.1 保存文档	27
2.4.2 打开文档	31
2.5 编辑及格式化文档	31
2.5.1 基本操作	32
2.5.2 编辑文档	32
2.5.3 格式化文档	33
2.6 打印文档	35
2.6.1 选择打印机	36

2.6.2	设置打印内容.....	36
2.6.3	设置打印方式.....	38
2.6.4	中断打印过程.....	39
2.6.5	同时打印多个文档.....	39
2.6.6	打印预览文档.....	40
第三章	Word 97 基本编辑技术.....	45
3.1	编辑技术入门.....	45
3.1.1	输入练习正文.....	46
3.1.2	选定正文.....	47
3.1.3	插入和删除正文.....	48
3.1.4	在文档中进行移动和定位.....	48
3.2	复制、移动文字与撤消/恢复操作.....	50
3.2.1	剪切、复制和粘贴.....	50
3.2.2	通过鼠标进行复制和移动.....	50
3.2.3	智能剪贴功能.....	51
3.2.4	撤消和恢复对文档的修改.....	51
3.3	文档视图与文档显示.....	52
3.3.1	使用不同的视图来显示文档.....	52
3.3.2	改变正文中英文的大小写.....	55
3.3.3	改变正文的文字显示方向.....	56
3.3.4	改变字体、字号与显示方式.....	57
3.4	查找和替换.....	58
3.4.1	使用查找命令在文档中进行查找.....	58
3.4.2	利用通配符查找正文.....	61
3.4.3	使用替换命令.....	61
3.4.4	查找或替换特殊字符.....	63
3.4.5	查找格式.....	63
第四章	文档的格式化.....	67
4.1	版面的格式化.....	67
4.1.1	页面设置.....	68
4.1.2	节的概念.....	74
4.1.3	创建节.....	74

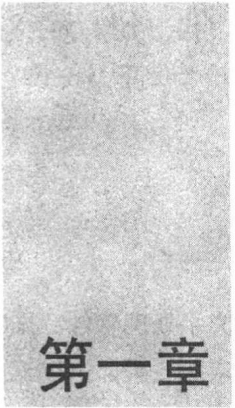
4.1.4 删除节.....	76
4.1.5 页眉和页脚.....	76
4.1.6 页码的设定.....	78
4.2 段落格式化.....	81
4.2.1 设置缩进.....	82
4.2.2 设置间距.....	84
4.2.3 设置对齐方式.....	85
4.2.4 正文排列方式.....	86
4.2.5 制表位.....	88
4.3 字符的格式化.....	89
4.3.1 用“格式”工具栏进行格式化.....	89
4.3.2 用快捷键进行字符格式化.....	91
4.3.3 用“字体”对话框进行字符格式化.....	91
4.3.4 调整字符间距.....	93
4.3.5 复制字符格式.....	94
第五章 样式和模板.....	95
5.1 使用样式.....	95
5.1.1 应用已有样式.....	96
5.1.2 创建样式.....	99
5.1.3 更改样式.....	102
5.1.4 删除样式.....	103
5.1.5 使用样式库.....	103
5.2 模板.....	104
5.2.1 用模板创建文档.....	104
5.2.2 更改模板.....	106
5.2.3 创建模板.....	108
第六章 表格.....	111
6.1 建立表格.....	112
6.2 在表格中移动.....	114
6.3 在表格中输入和选定文本.....	115
6.3.1 输入文本.....	115
6.3.2 选择文本.....	116

6.4 改变表格的布局.....	118
6.4.1 调整单元格和列宽.....	118
6.4.2 调整行高.....	120
6.4.3 行与列的插入与删除.....	122
6.4.4 插入和删除单元格.....	125
6.4.5 合并和拆分单元格.....	126
6.4.6 删除表格.....	129
6.5 表格的排列.....	129
6.6 将文字转换成表格.....	130
6.7 将表格转换成文字.....	132
6.8 使用表格自动套用格式.....	134
第七章 图片.....	137
7.1 建立表格.....	137
7.1.1 插入剪贴画.....	138
7.1.2 插入用户图片.....	139
7.1.3 插入自选图形.....	140
7.1.4 插入艺术字.....	140
7.1.5 调整图片大小和位置.....	143
7.2 图文框.....	145
7.2.1 插入图文框.....	146
7.2.2 调整图文框大小.....	147
7.2.3 移动图文框.....	148
7.2.4 删除图文框.....	149
7.2.5 为已有对象加图文框.....	150
7.3 文本框.....	150
7.3.1 创建文本框.....	150
7.3.2 调节文本框的大小和位置.....	151
7.3.3 删除文本框.....	158
第八章 长文档的制作.....	159
8.1 大纲.....	159
8.1.1 大纲视图.....	160
8.1.2 利用大纲组织文档.....	161

8.2	主控文档.....	166
8.2.1	主控文档视图.....	167
8.2.2	创建主控文档.....	168
8.2.3	把已有文档转换成主控文档.....	169
8.2.4	在主控文档中加入子文档.....	170
8.3	为长文档建立目录、索引.....	172
8.3.1	用内置标题样式生成目录.....	172
8.3.2	用自定义标题样式生成目录.....	173
8.3.3	用 TC 域生成目录.....	174
8.3.4	目录的更新与删除.....	176
8.4	为文档建立索引.....	176
8.4.1	标注索引项.....	176
8.4.2	创建索引.....	178
第九章	域和窗体.....	181
9.1	域的概念.....	181
9.1.1	插入域.....	182
9.1.2	切换域代码.....	184
9.1.3	更新和打印域代码.....	185
9.1.4	域的开关.....	185
9.1.5	锁定及解锁域.....	189
9.1.6	域代码.....	190
9.2	窗体.....	195
9.2.1	窗体域.....	195
9.2.2	窗体工具栏.....	196
9.2.3	创建联机窗体.....	197
9.2.4	填写联机窗体.....	199
第十章	自定义和宏.....	203
10.1	选项.....	203
10.1.1	“视图”选项卡.....	204
10.1.2	“用户信息”选项卡.....	205
10.1.3	“拼写和语法”选项卡.....	205
10.1.4	“常规”选项卡.....	207

10.1.5 “兼容性”选项卡	208
10.1.6 “编辑”选项卡	209
10.1.7 “打印”选项卡	210
10.1.8 “文件位置”选项卡	211
10.1.9 “保存”选项卡	211
10.1.10 “修订”选项卡	212
10.2 自定义菜单	213
10.2.1 添加和删除菜单	213
10.2.2 在菜单中添加或删除命令	215
10.3 自定义工具栏	217
10.3.1 为工具栏创建模板	217
10.3.2 创建工具栏	217
10.3.3 向工具栏添加或删除按钮	219
10.4 宏	219
10.4.1 录制宏	220
10.4.2 管理宏	222
10.4.3 宏的运行方式	224
第十一章 邮件合并	225
11.1 套用信函	225
11.1.1 创建主文档	227
11.1.2 创建数据源	228
11.1.3 编排主文档	230
11.1.4 合并文档	232
11.2 信封和标签	234
11.2.1 信封的制作	234
11.2.2 标签的制作方法	235
11.2.3 通过合并地址列表打印信封	235
第十二章 联机文档与 Internet 文档	237
12.1 概念和术语	237
12.1.1 Internet 和 Web	237
12.1.2 超级链接	239
12.1.3 联机文档和 Internet 文档	239

12.1.4 HTML 和 URL.....	241
12.2 使用 Web 工具	241
12.2.1 打开/更改开始页.....	243
12.2.2 打开/更改搜索页.....	243
12.3 处理超级连接.....	244
12.3.1 创建超级链接.....	244
12.3.2 更改超级链接文字.....	246
12.4 处理 Web 页	246
12.4.1 创建 Web 页	246
12.4.2 Web 页无法使用的 Word 功能.....	248
12.4.3 格式化 Web 页	250



第一章

Word 97 中文版及应用环境

在这一章中，我们将介绍 Microsoft Word 97 中文版的一些背景知识，包括 Microsoft Word 97 中文版的主要特性和功能、Microsoft Word 97 中文版的主要运行平台 Microsoft Windows 95 中文版操作系统的主要使用方法和技术等。另外，我们还将介绍本书将要讨论的主要内容。为叙述方便起见，我们在本书中，将 Microsoft Word 97 中文版简称为 Word 97 中文版或 Word 97。如没有特别说明，它们均指的是 Microsoft Word 97 中文版。

1.1 Word 97 的主要功能与特点



Word 97 是在以前的 Word 版本基础上发展而来的。在推出 Word 97 中文版之前，微软公司在我国分别推出了 Word 5.0 for Windows 3.1 中文版、Word 6.0 for Windows 3.1 中文版和 Word 7.0 for Windows 95 中文版三个版本。到目前为止，Word 6.0 for Windows 3.1 和 Word 7.0 for Windows 95 已获得了众多用户的好评，成为目前我国最流行的文字处理软件之一。在成功推出三个 Word 中文版的基础上，微软公司于 1997 年 5 月又推出了最新的 Microsoft Word 97 中文版。Word 97 不单单是以往 Word 版本的更新，它是微软公司为满足当今信息时代的高速发展需求而推出的新一代中文字处理软件。除保留并完善了众多卓越的文字处理功能外，Word 97 还将 Word 与当今迅

猛发展的 Internet 技术紧密结合在一起,使 Word 97 真正成为当今信息时代一个得力的文档处理工具。下面,我们就 Word 97 的文字处理功能和新增的多种特性来介绍一下 Word 97 中文版的主要功能。

1.1.1 Word 97 的传统功能

1. 任意大小的字

由于 Word 97 是基于 Windows 95 或 Windows NT4.0 等操作系统的文字处理软件,采用了 Windows 的 TrueType 字体,所以字可以无级缩放,字形并不随着字的放大而出现锯齿边。同时,Word 97 还能对字进行各种处理,如加粗、倾斜、加下划线、加边框以及加背景等等。如图 1-1 所示,它能让用户感到 Word 97 中文版强大的字处理功能。

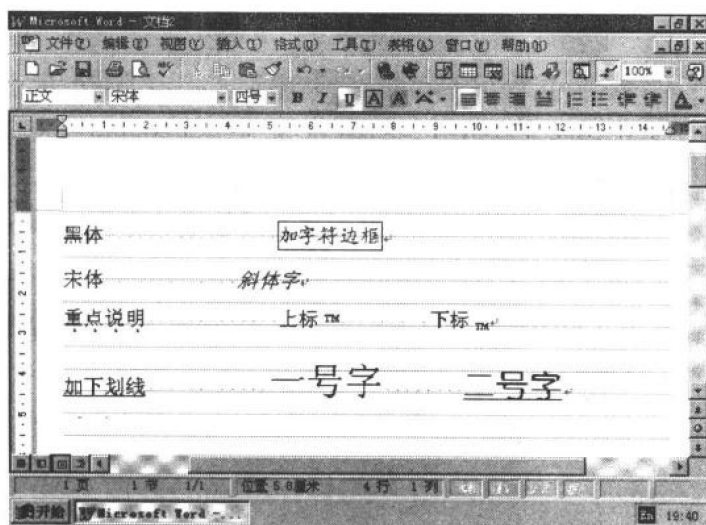


图 1-1 Word 97变化多样的字体

2. 所见即所得

以往的某些文字处理软件,在对文字进行排版之后,只有使用模拟打印功能才能看到文档的最终打印效果,且不能很好显示文字与纸张边缘的距离。而在 Word 97 中,用户能随时对文字的大小和字型进行处理,并且马上就能看出效果。同时,Word 97 也提供了模拟打印功能,使用户能对文档的整个布局进行综合处理。

3. 图文混排

以往的某些文字处理软件只能对文字进行排版,而不能对图文进行混合处理,若要得到既有文字又有图片的文档,必须把文字转换成图片再与原来的图片一起进行处理,过程

非常复杂，操作很不方便，效率极低。

如图 1-2 所示，在 Word 97 中，对文字和图片可以在同一个屏幕上进行处理，并能对文字和图片的大小及位置随时进行调整。

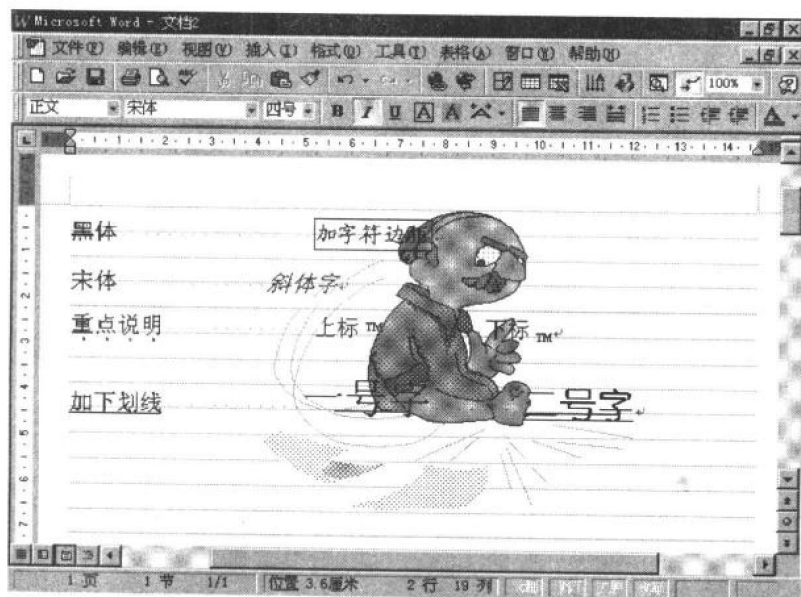


图 1-2 图文混排的文档

4. 表格处理

Word 97 的表格处理功能非常强大，在处理表中文字的过程中，用户不必担心表格线是否被文字改写。Word 97 提供了类型丰富的表格线、底纹、边框及颜色等，使用户制作的表格看起来非常生动。同时，Word 97 还能对表格的数据进行排序和计算。另外，Word 97 还能把一定格式的文本转换成表格，或把表格转换成文本，这有利于与其它软件进行数据共享。图 1-3 是 Word 97 中表格的一个例子。

5. 恢复被误删的内容

某些文字处理软件不能恢复或只能恢复刚刚被删除的内容，而 Word 97 能恢复被删除的内容，即撤消以前对文档所做的操作（用户最多可以撤消以前的 16 步操作）。这对于用户来说，在安全性上得到了保证。

6. 重复操作

用户在处理文档时，可能有些操作需要重复使用几十次。这时，可以利用 Word 97 中的“重做”或“宏”功能，它使用户节省了很多的时间。

The screenshot shows a Microsoft Word 97 window with a table containing student scores. The table has 6 columns: 姓名 (Name), 语文 (Chinese), 数学 (Math), 地理 (Geography), 历史 (History), and 总分 (Total Score). The rows list students: 王永刚, 李森, 林一明, 宋江, 郭泳, 孙兵, and 马大哈.

姓名	语文	数学	地理	历史	总分
王永刚	98	99	100	90	387
李森	85	75	98	65	323
林一明	69	97	78	87	331
宋江	99	98	100	97	394
郭泳	100	91	68	93	350
孙兵	92	90	60	87	329
马大哈	65	60	91	96	312

图 1-3 形式多样的表格

7. 复制和共享信息

通过“拖放”操作，用户可以将文件、工作表、表格、图表复制到应用程序、文档、邮件或其它文件夹中。为了与同事协调工作，可以用电子邮件发送文件，或用网络上的文件夹传递文件副本，以供大家查看。Word 97 的“邮件合并”功能，以及“信件”、“备忘录”、“传真”向导能快速存取通信地址，这进一步提高了用户的工作效率。

8. 查找文档

在 Word 97 中，用户可以使用较长的带有说明性的文件名。长文件名可以帮助用户方便地区分文档，文件名中还可以带空格。如果用户没有记住文件名，而仅仅记住了文件名中的一个字或词组，则可以选择“文件”菜单中的“打开”命令，然后在“打开”对话框中单击“高级”按钮，从而打开“高级查找”对话框。图 1-4 和图 1-5 分别给出了“打开”对话框和“高级查找”对话框。

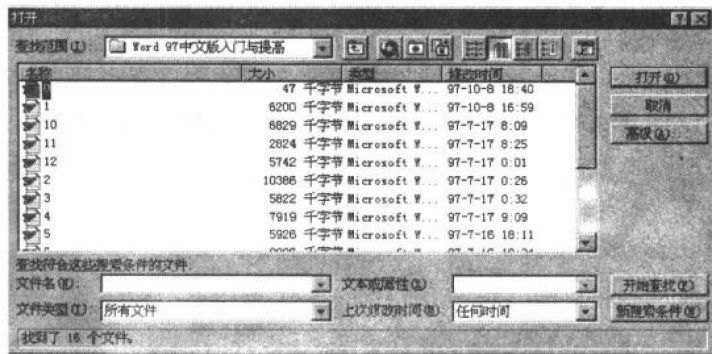


图 1-4 “打开”对话框