

入门与提高

刘文智 曹亮 著

Word

97

中文版

1.12
17/3



清华大学出版社



7/3/1.12
LWZ/2
软件入门与提高丛书

Word 97 中文版 入门与提高

刘文智 曹 亮 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了目前最流行的字处理软件 Word 的最新版本——Word 97 中文版的使用方法和操作技巧,通过大量的示例详细介绍了 Word 97 中文版的常用功能。内容包括: Word 97 中文版的基本操作,文档编辑和打印,页面排版,图文混排,表格操作,艺术字和公式处理以及 Word 97 中文版的特殊排版技巧等。每项功能都力求讲清讲透,使读者能快速掌握并充分运用 Word 97 中文版的使用技巧,得心应手地解决实际问题。

不论你是 Word 的初学者,还是曾使用过 Word 先前版本的中级用户,本书将是带领你快速进入 Word 97 中文版之门并扎实步入更高使用境界的最佳伴侣。

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

Word 97 中文版入门与提高 / 刘文智,曹亮编著. —北京:清华大学出版社, 1997.10
(软件入门与提高丛书)

ISBN 7-302-02655-6

I. W … II. ①刘… ②曹… III. 文字处理系统, Word 97-普及读物 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19109 号

JS406/14

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: 23.25 字数: 573 千字

版 次: 1997 年 10 月第 1 版 1998 年 5 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02655-6/TP·1370

印 数: 18001~33000

定 价: 29.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足您学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,让您便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧密跟踪软件版本的更新,连续推出配套图书,使您轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位初中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使您充分融汇软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精炼之风格,让醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使您如临操作现场,轻轻松松把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 许振伍
樊 荣 吕建忠 王 冬

《软件入门与提高丛书》序

用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能增强之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如痴如醉，把软件玩得神灵活现，您一定又是惊羨不已。

“与其临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和一本配套好书，然后坐到电脑前来，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

选择本套丛书，您有充分的理由，不妨来看一下本丛书的有关特色吧。

■ 软件领域

本丛书所涉略的软件，皆为国内外著名软件公司的知名产品，也为时下国内应用面最广的软件，同时亦是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉略的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。此外，本丛书将密切注视新软件的面世，及时推出新软件和虽流行面稍窄但技术重要的产品的配套书。

■ 版本选择

本套丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出和未来半年即将推出的最新版本为选题策略的重点，充分保证图书的技术先进性；同时兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的真金产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位初中级用户。不管是从未使用过此类软件还是曾用过该类软件先前的版本的读者，用这套书都非常合适。

本丛书名中，“入门”的含义是指书中对于每个软件的讲解都会从必备的基础知识和基本操作讲起，即使是新用户也无需参照其它书，即可由本书轻松入门；而老用户亦可从快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，“欲速则不达”，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因而本套丛书在让用户快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例教会读者更丰富全面的软件使用技术

和应用技巧，使读者真正对所学软件融汇于胸，熟练以手。

内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不似面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独俱实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地告诉您如何做，您只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再模仿，举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精炼，图表丰富，脉络清晰，版式明快。另外，在策划写作时特别设计了一些非常有用的特色段落，以在正文之外为您指点迷津。这些段落包括：

-  **注意**——提醒您可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求教的烦恼。
-  **提示**——提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。
-  **技巧**——指点您一些捷径，透露您一些高招，让您事半功倍，技高一筹。
-  **试一试**——精心设计的各种操作练习，您只要依猫画虎，照着一试，不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其它实现方法和可能出现的其它操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

历经半年紧张的策划、设计和创作，首批书将陆续面市，对于我们来说一切才刚刚开始。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但软件的时效性不容我们精雕细琢，错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会
一九九七年五月

目 录

引 言	1
第一章 Word 97 中文版概述	3
1.1 Word 97 中文版的特点	4
1.2 安装 Word 97 中文版	6
1.3 启动 Word 97 中文版	13
1.3.1 常规启动	13
1.3.2 创建新文档, 启动 Word 97 中文版	14
1.3.3 通过已有文档进入 Word 97 中文版	15
1.4 Word 97 中文版屏幕简介	17
1.5 在 Word 97 中文版中获得帮助	19
1.6 退出 Word 97 中文版	27
1.7 本章小结	28
第二章 编辑简单的文档	29
2.1 新建文档	30
2.2 打开文档	31
2.3 输入文本	33
2.3.1 输入文本	33
2.3.2 输入时的自动功能	36
2.3.3 记忆式键入	38
2.4 选定文本	39
2.4.1 鼠标选定	39
2.4.2 键盘选定	42
2.4.3 滚动文档	43
2.5 基本编辑技术	46
2.5.1 覆盖	46
2.5.2 替换	46
2.5.3 插入	47
2.5.4 删除	48
2.5.5 撤消	48
2.5.6 重复与恢复	49

2.6	移动和复制.....	50
2.6.1	移动.....	50
2.6.2	复制.....	51
2.6.3	文档间复制.....	52
2.7	字符排版.....	52
2.7.1	字体.....	52
2.7.2	字符大小.....	54
2.7.3	字形.....	55
2.7.4	使用【字体】对话框.....	59
2.8	查找和替换.....	61
2.8.1	查找和替换文本.....	61
2.8.2	查找和替换格式.....	63
2.8.3	查找与替换的多种形式.....	65
2.9	保存文档.....	68
2.9.1	命名并保存文档.....	68
2.9.2	自动保存.....	71
2.9.3	快速保存和完全保存。.....	72
2.10	关闭文档.....	72
2.11	本章小结.....	73
第三章	打印	75
3.1	打印预览.....	76
3.1.1	设置打印预览.....	76
3.1.2	在打印预览中编辑文本.....	79
3.2	打印你的工作.....	79
3.2.1	打印设置.....	80
3.2.2	打印文档.....	81
3.2.3	打印文档属性或其他信息.....	84
3.2.4	后台打印.....	85
3.3	本章小结.....	86
第四章	页面排版.....	87
4.1	视图模式.....	88
4.1.1	普通视图.....	88
4.1.2	页面视图.....	89
4.1.3	联机版式视图.....	89
4.1.4	大纲视图.....	90
4.1.5	主控文档视图.....	92
4.1.6	全屏显示.....	92

4.1.7 显示比例.....	93
4.2 制表位.....	94
4.2.1 标尺.....	94
4.2.2 制表位的种类和功能.....	95
4.2.3 设置和使用制表位.....	96
4.3 段落排版.....	98
4.3.1 设置段落对齐.....	98
4.3.2 设置段落缩进.....	101
4.3.3 设置段落和行的间距.....	104
4.4 页面布局.....	105
4.5 页面背景.....	106
4.5.1 添加、删除背景.....	106
4.5.2 水印.....	113
4.5.3 修改背景.....	115
4.6 页面设置.....	115
4.6.1 字符数和行数.....	116
4.6.2 页边距.....	116
4.6.3 纸张大小.....	117
4.6.4 纸张来源.....	118
4.6.5 版面.....	118
4.7 页码和行号.....	119
4.7.1 页码.....	119
4.7.2 行号.....	121
4.8 分隔符.....	122
4.8.1 分页符.....	122
4.8.2 分节符.....	124
4.9 页眉和页脚.....	126
4.9.1 创建页眉与页脚.....	126
4.9.2 浏览、编辑和编排页眉与页脚.....	129
4.9.3 删除页眉与页脚.....	131
4.9.4 页眉与页脚的高级排版技巧.....	131
4.10 边框和底纹.....	133
4.10.1 文字边框.....	133
4.10.2 页面边框.....	134
4.10.3 底纹.....	135
4.11 脚注和尾注.....	136
4.11.1 生成及修改脚注.....	136
4.11.2 删除脚注.....	139
4.11.3 尾注.....	141

4.12 本章小结.....	141
第五章 表格制作.....	143
5.1 创建表格.....	144
5.1.1 使用鼠标创建表格.....	144
5.1.2 使用菜单创建表格.....	144
5.1.3 将文本转换为表格.....	145
5.2 绘制表格.....	147
5.3 表格录入.....	150
5.3.1 输入文本.....	150
5.3.2 在表格中移动.....	151
5.3.3 选定表格.....	151
5.3.4 表格对齐工具.....	152
5.3.5 表格中文本排列方式.....	154
5.4 表格的修改.....	156
5.4.1 添加行或列.....	156
5.4.2 行列重调.....	160
5.4.3 单元格的拆分与合并.....	162
5.4.4 插入和删除单元格.....	164
5.4.5 拆分表格.....	166
5.5 表格格式.....	167
5.5.1 表格自动套用格式.....	167
5.5.2 边框和框线.....	168
5.5.3 底纹和填充色.....	170
5.5.4 表格的跨页操作.....	172
5.6 表格操作.....	174
5.6.1 表格转换成文字.....	174
5.6.2 排序.....	174
5.6.3 表格计算.....	176
5.7 本章小结.....	178
第六章 艺术字体和数学公式.....	179
6.1 插入艺术字体.....	180
6.2 艺术字体的风格.....	182
6.2.1 式样.....	182
6.2.2 格式.....	186
6.2.3 形状.....	192
6.2.4 旋转.....	194
6.3 艺术字体的操作.....	195

6.3.1 高度与字符间距	195
6.3.2 对齐和排列方式	196
6.4 特殊符号	198
6.5 公式编辑器	200
6.5.1 一个简单的求和公式	200
6.5.2 公式样板的嵌套	204
6.5.3 公式中的样式和字体	205
6.6 本章小结	207
第七章 图文混排	209
7.1 图表	210
7.1.1 导入图表	210
7.1.2 编辑图表	216
7.1.3 图表操作	221
7.2 图片	226
7.2.1 插入图片	226
7.2.2 编辑图片	230
7.2.3 图片操作	239
7.3 文本框	242
7.3.1 放置文本框	242
7.3.2 调整文本框	244
7.3.3 删除文本框	256
7.4 链接文本框	257
7.4.1 创建链接文本框	257
7.4.2 复制和移动链接文本框	259
7.4.3 断开和删除链接文本框	259
7.5 图文框	261
7.5.1 图文框和文本框的区别	261
7.5.2 放置图文框	261
7.5.3 调整图文框	263
7.5.4 删除图文框	265
7.5.5 文本框和图文框的互相转化	266
7.6 图形	269
7.6.1 绘制图形	269
7.6.2 修改和删除图形	277
7.6.3 用边框、底纹、填充色美化图形对象	286
7.6.4 插入图形	293
7.7 本章小结	294
第八章 特殊排版技巧	295

8.1	首字下沉.....	296
8.2	分栏排版.....	298
8.2.1	创建分栏版式.....	299
8.2.2	调整栏宽和栏数.....	301
8.2.3	控制栏中断.....	302
8.2.4	设置栏分隔线.....	303
8.2.5	单栏、多栏混合排版.....	304
8.2.6	平衡栏长.....	306
8.3	样式.....	307
8.3.1	样式.....	307
8.3.2	查看和显示样式.....	307
8.3.3	新建样式.....	310
8.3.4	自动样式创建和预览.....	314
8.3.5	应用样式.....	316
8.3.6	更改样式和重命名样式.....	317
8.3.7	删除样式.....	319
8.4	模板.....	320
8.4.1	常用模板.....	320
8.4.2	共用模板.....	324
8.4.3	创建模板.....	326
8.4.4	修改模板.....	328
8.4.5	保存模板.....	329
8.4.6	向模板中复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏.....	331
8.5	向导.....	332
8.6	本章小结.....	338
附录 A	Word 97 中文版菜单功能速查.....	339
A.1	【文件(F)】菜单.....	339
A.2	【编辑(E)】菜单.....	339
A.3	【视图(V)】菜单.....	340
A.4	【插入(I)】菜单.....	341
A.5	【格式(O)】菜单.....	341
A.6	【工具(T)】菜单各菜单项的功能.....	342
A.7	【表格(A)】菜单.....	343
A.8	【窗口(W)】菜单.....	343
A.9	【帮助(H)】菜单.....	344
附录 B	Word 97 中文版键盘快捷键功能速查.....	345
附录 C	Word 97 中文版常用术语.....	351

引 言

用计算机进行文字处理，已使人们逐步告别笔与纸的时代，开始迈入光与电的殿堂。字处理软件经过几年来的发展，已成为目前应用最广泛的软件产品之一。在字处理软件中，Word 一直处于领先地位，并且其版本从 Word 6.0 变化到 Word for Windows 95，一直到现在 Word 97。每一个新版本的推出，其功能都得到一次飞跃。目前 Word 产品已成为全球最受欢迎的字处理软件。

一、Word 97 中文版简介

Word 97 中文版是 Word 97 的汉化版本，是基于 Windows 95 和 Windows NT 环境下的 32 位产品，是 Microsoft Office 97 中文版的主要套件之一。Office 系列产品为用户提供了良好的用户界面，并具有很好的兼容性。

Word 97 中文版继承了 Windows 的图形操作界面，让用户能方便地处理文字、图形和数据，集文字处理、电子表格、传真、电子邮件、HTML 和 Web 页制作功能于一身。最引人注目的是 Word 97 中文版提供的协作功能。在 Word 97 中文版中，可以将文档保存为 HTML 格式并在 Web 上使用，并且能从更多的源文件中（包括 Internet 的 FTP 节点上的文档中）导入文件、图表、数据到文件中。同时，还可以用 Word 97 中文版作为电子邮件编辑器将文档发往网络来共享。

二、本书阅读指南

本书针对初中级用户进行文字处理的实际需求，从 Word 97 中文版的基本操作到较高级使用，循序渐进地安排内容，以丰富的示例和明确的操作步骤详尽地讲解了 Word 97 中文版的使用方法。本书着重操作的指导和技巧的提示，使读者读后不仅能轻松地入门，更能扎实地提高，真正达到在实际工作中得心应手地运用 Word 97 中文版的目的。本书内容安排如下：

第一章到第三章是 Word 97 中文版的基本知识，介绍了 Word 97 中文版的安装以及简单文档的创建和打印。初学者通过这部分内容可以快速入门；以前用过 Word 的读者也可以从中了解 Word 97 中文版的一些新功能。

第四章到第七章对排版技术作了较为细致的讲解，内容包括：页面排版、表格制作、艺术字体和数学公式的处理以及图文混排。排版技术是文字处理的关键问题。初学者从中可以全面了解如何对文档进行编排；用过 Word 先前版本的读者也可以从中学到 Word 97 中文版在排版方面提供的新功能和新技巧。

第八章是特殊排版技巧，介绍了首字下沉、多栏排版，以及如何利用样式、模板和向导进行格式编排。这些内容可以使用户形成自己的排版风格，无论初学者还是已有一定

Word 基础的读者都可得到提高。

本书的附录部分以汇总的形式为读者提供了 Word 97 中文版的菜单和快捷键的功能介绍, 以及经常使用的术语的解释, 便于读者查阅之用。

三、本书文本约定

本书使用以下一些约定:

1. 为了简便起见, 从本书第一章开始, 如果没有特指, 所出现的 Word 97 均是指 Word 97 中文版。
2. 本书中, 用“+”号连接的组合键表示同时按下键盘上的这两个键, 如“Shift+Tab”表示在按下“Shift”键的同时按下“Tab”键。
3. 本书中所有中文屏幕项, 如菜单名、对话框名、标题名、按钮名等均用【】括起来, 以示区分。

四、姐妹篇——《深入使用Word 97中文版》简介

为了满足用户进一步深入学习 Word 97 中文版的需要, 我们在长期使用 Word 的实践经验和深入钻研 Word 97 中文版的基础上编写了《深入使用 Word 97 中文版》一书(由清华大学出版社出版)作为本书的姐妹篇。该书比较详尽地探讨了 Word 97 中文版在各方面的深入应用和高级功能, 内容涉及编排书籍、合并信函和邮件、应用域、使用联机文档和 Internet 文档、共享文档和数据、创建和处理 Web 页、定制环境以及利用其他高级功能等。本书是希望精通 Word 97 中文版的用户的必备指导书。

第一章

Word 97 中文版概述

本章要点:

本章讲述了 Word 97 中文版的特点和新增功能、Word 97 中文版的安装方法和启动方法、Word 97 中文版屏幕的组成和各个屏幕元素的功能,以及 Word 97 帮助系统的使用方法。

在阅读本章后,用户对 Word 97 中文版会有一个初步的了解,并能根据书中所讲的方法安装和使用 Word 97 中文版。Word 97 有一个完善的帮助系统,学会正确地使用帮助,可以大幅度地提高工作效率。在本章中,你可以了解到:

- Word 97 中文版的特点和新功能。
- 怎样根据自己的需要安装 Word 97 中文版。
- 怎样启动和退出 Word 97 中文版。
- Word 97 中文版屏幕元素的名称和功能。
- 在使用 Word 97 时,怎样得到自己需要的帮助信息。

1.1 Word 97 中文版的特点

Word 是当今最流行也是功能最强大的字处理软件，无论是东方还是西方，无论是中文版还是英文版，Word 都在字处理软件市场上占据着主导地位。Word 97 中文版是 Word 系列的最新成员，它不仅继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能，而且增加了一系列新的功能。总的来说，Word 97 中文版功能更强大而且使用起来更便利。而且 Word 97 中文版充分考虑到了网络时代用户的需求，新增了网络功能和多人协作工作功能，使用户在使用 Word 97 时就能访问单位内部网和 Internet。

Word 97 中文版新增了以下功能。

1. 自动完成任务方面的新功能

- 自动更正。Word 97 能在你键入错误的内容时为你自动更正。例如，Word 97 会自动将“int he”改成“in the”。拼写正确，但用在一起时在语法上是错误的常用单词组合 Word 97 也会改正。例如，Word 97 会将“your a”改成“you're a”。
- 键入时的自动功能。Word 97 能在你键入时自动套用文本格式。例如，当你以数字或星号开始创建列表时，Word 97 自动在后面的每项前插入编号和项目符号。Word 97 还会自动将你键入的网络地址(如\\Third\C\caotiang\cldoc\宋词欣赏.doc)转换成超级链接。
- ✓ ● 记忆式键入。在你键入一个单词或短语时，Word 97 会自动提示尚未键入的部分。如果你按 Enter 键接受提示，Word 97 就会用完整的词代替未键入完的词。对于当前日期、一周七天的名称、月份名称、你的名字和所在公司的名称以及 Word 97 自动图文集的词条，Word 97 都会进行提示。
- ✓ ● 自动编写摘要。Word 97 可以自动地总结出一篇文档的要点，而且你可以控制摘要的长度。
- 自动创建样式和预览。当你使用新的文本格式时，Word 97 会自动创建一种样式。当你改变了样式的使用方式时，Word 97 会自动重新定义该样式。你还可以用【格式】工具栏上的【样式】列表框迅速预览各种样式。
- 信函向导。Word 97 的【信函向导】能帮助你快捷地完成一封信，或对原有的信函进行修改。

2. 获取帮助方面的新功能

Word 97 用“Office 助手”代替了 Word 95 的应答向导。“Office 助手”能对你正在做的工作提示不同的帮助主题，你还可以用自己的语言键入帮助要求，并获得所要的答案。“Office 助手”能帮助你更高效地使用 Word 功能，能提供一些直观示例以及一步步完成特定任务的提示。

3. 编辑和校对方面的新功能

✓ Word 97 提供了拼写检查和语法检查的功能。如果你键入时发生了拼写错误和语法错误，Word 97 会直接在文档中标出错误，当你用鼠标右键单击作了标记的文字时，Word 97 会显示出更正建议供你选择。

Word 97 还能帮助你查找和替换一个词的各种语法形式变体。例如,如果你要将一篇文档中所有的“Saw”用“hammer”代替,Word 97 不但用“hammer”代替“Saw”,而且会用“hammering”代替“Sawing”,用“hammered”代替“Sawed”。这能使你从枯燥的查找中解脱出来,只需发一个总的指令就可以了。

4. 新增的表格工具

Word 97 提供的绘制表格工具和擦除工具能使你像用笔和橡皮在纸上绘制表格一样在文档中绘制表格。你可以绘制任意高度和宽度的单元格,也可以方便地清除任何单元格和表格框线。表格中的文字可以水平排列也可以垂直排列,并且可以在单元格中顶端对齐、垂直居中,或者底端对齐(文字水平排列)、左对齐、垂直居中,或者右对齐(文字垂直排列)。

5. 新增的边框和底纹工具

Word 97 提供了多种边框样式用于改变文档的外观,包括三维边框和几种在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。

你可以用文字底纹来突出文档中的某些部分,引起读者注意。像对段落加底纹一样,你可以为一段中选定的文字加不同颜色或灰度级的底纹。

6. 新增的绘图工具

Word 97 提供了一套新的绘图和图形功能,可以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。使用 Word 97 你可以用拖动的方法将图片放在文档中的任何位置,包括放在一行文字中。你还可以将文字环绕在任意形状和大小的图形对象周围。使用将图形“置于文字下方”的功能可以创造图形背景或水印效果。

Word 97 提供了文本框代替以前使用的图文框。文本框可以旋转、改变大小、裁剪,填充,设置背景和三维效果,而且你还可以将文本框链接起来。

在 Word 97 中,艺术字也是作为图形对象处理的,这使得艺术字更容易使用,效果也更好。

7. 新增的 Web 工具

Word 97 提供了一套功能强大的 Web 工具,使你能方便地利用全球广域网和 Internet。

Word 97 中的超级链接可以链接到某些内部的或外部的 Web 网站或者文件服务器上的 Microsoft Office HTML 或其他文件。只需单击超级链接即可转到新的目标文件。

使用 Word 97 提供的 Web 工具栏,你可以迅速打开查找,以及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。

Word 97 还提供了 Web 页创作功能,在 Web 页向导的帮助下,你可以自己动手创建包含各种项目的 Web 页。

8. 阅读联机文档的新增功能

Word 97 为使你更方便地浏览联机文档提供了一套内容丰富的新工具,包括联机版式视图、文档结构图、超级链接交叉引用、文档背景、动态文字和定位工具。