



Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书

Microsoft

Word 97

中文版使用指南

97



科学技术文献出版社

工
编著

11-2
B80-2

Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书

Microsoft Word 97 中文版使用指南

✓ 博 华 工 作 室
陈 刚 陈茂良
刘冀伟 宋 宏 编著
罗成波 周 伟
苏宝文 王 岩
王传晨 晓 伟 审定

科学技术文献出版社

(京)新登字 130 号

责任编辑/乔 溪

策划编辑/王大庆

责任校对/李正德

责任出版/全 未

封面设计/张宇澜

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Word 97 中文版使用指南/博华工作室编著.
北京: 科学技术文献出版社, 1998.5
(Microsoft Office 97 中文版使用指南系列丛书)
ISBN 7-5023-2863-7

I. M… II. 博… 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(96)第 22684 号

出 版 者/科学技术文献出版社
地 址/北京市复兴路 15 号(中央电视台西侧)/100038
发 行 者/新华书店北京发行所
印 刷 者/北京建华胶印厂印刷
版 (印) 次/1998 年 5 月第 1 版, 1998 年 5 月第 1 次印刷
开 本/787 × 1092 16 开
字 数/467 千字
印 张/18.25
印 数/1—5000 册
定 价/28.00 元

© 版权所有 违法必究

(购买本社图书, 凡字迹不清、缺页、倒页、脱页者本社发行部负责调换)

发行部电话/(010)68514035 总编室电话/(010)68515544-2935

社长室电话/(010)68515037

目 录

第一章 Microsoft Word 97 中文版新增功能	(1)
1.1 自动功能	(1)
1.2 表格、边框和底纹	(2)
1.3 图形	(3)
1.4 阅读联机文档	(4)
1.5 电子邮件编辑器	(5)
1.6 协同作业	(6)
1.7 Web 工具	(6)
1.8 Office 助手	(7)
第二章 Microsoft Word 97 中文版基本功能要素	(8)
2.1 安装和启动 Microsoft Word 97 中文版	(8)
2.2 Microsoft Word 97 中文版的屏幕要素	(11)
2.3 即时求助功能	(18)
2.4 调整窗口设置	(23)
2.5 中文输入法的选择与使用	(30)
2.6 退出 Microsoft Word 97 中文版	(33)
第三章 文本输入	(34)
3.1 创建文档的基本步骤	(34)
3.2 文本输入基本步骤	(35)
3.3 选定及修改文本	(36)
3.4 符号	(41)
3.5 数字	(44)
3.6 日期和时间	(45)
3.7 自动图文集	(45)
3.8 脚注和尾注	(47)
第四章 编辑	(51)
4.1 查找和替换	(51)
4.2 移动和复制	(56)
4.3 [撤消]和[重复]功能	(58)
4.4 拼写检查和语法检查	(61)
4.5 设置输入和编辑选项	(63)
4.6 自动编写摘要	(64)
4.7 其他	(65)
第五章 格式设置	(70)

5.1	自动设置文档格式	(70)
5.2	字符格式	(73)
5.3	段落格式	(80)
5.4	项目符号和编号	(90)
5.5	边框和底纹	(94)
5.6	分栏	(97)
5.7	其他格式设置	(99)
5.8	样式	(103)
5.9	复制字符和段落格式	(112)
5.10	样式库	(113)
第六章	模板与向导	(114)
6.1	模板和向导	(114)
6.2	向导和模板的使用	(116)
6.3	自定义模板	(120)
第七章	表格	(123)
7.1	表格的制作	(123)
7.2	编辑表格	(131)
7.3	合并与拆分单元格	(134)
7.4	设置表格格式	(135)
7.5	表格计算与排序	(137)
7.6	其他	(139)
第八章	图形	(140)
8.1	绘制图形对象	(140)
8.2	编辑图形对象	(145)
8.3	自选图形	(152)
8.4	图文混排与图形对象格式设置	(154)
8.5	图片	(158)
8.6	设置图片格式	(160)
8.7	图文框与文本框	(161)
8.8	文本框	(162)
8.9	艺术字	(164)
8.10	其他	(167)
第九章	版面设置	(170)
9.1	页码	(170)
9.2	页眉和页脚	(171)
9.3	页面设置	(174)
9.4	分节与分页	(179)
第十章	打印	(181)
10.1	打印预览	(181)

10.2	打印	(183)
10.3	创建和打印信封和封签	(188)
第十一章	长文档	(193)
11.1	大纲	(193)
11.2	主控文档	(200)
11.3	创建主控文档及子文档	(201)
11.4	打开、插入与删除子文档	(203)
11.5	重组子文档	(205)
11.6	设置主控文档格式	(207)
11.7	交叉引用	(207)
11.8	目录和索引	(208)
第十二章	共享文档和信息	(215)
12.1	批注与修订	(215)
12.2	版本	(219)
12.3	审阅及合并文档	(221)
12.4	保护文档	(227)
12.5	链接与嵌入	(230)
第十三章	域与窗体	(237)
13.1	域	(237)
13.2	域的使用	(238)
13.3	域的编辑与排版	(242)
13.4	窗体	(243)
第十四章	联机邮寄和传送文档	(253)
14.1	联机邮寄与传送方式	(253)
14.2	邮寄文档	(253)
14.3	传送文档	(255)
14.4	张贴到 Exchange 文件夹	(257)
14.5	发送传真	(257)
14.6	用 Word 编辑电子邮件	(261)
第十五章	Internet 应用	(263)
15.1	使用 Internet 获取帮助	(263)
15.2	使用超级链接	(264)
15.3	Web 工具栏	(270)
15.4	Internet 上的文档	(272)
15.5	创建 Web 页	(274)
附录	设置中文版 Windows 95 环境	(280)

第一章 Microsoft Word 97 中文版新增功能

Microsoft Word 自从问世以来，以其优美、易用的用户界面，强大的文字处理与排版功能，极大地提高了用户的办公效率，并使得枯燥无味的日常工作变得轻松、有趣。Word 在“所见即所得”、“软件易用”、“功能集成”和“信息共享”，以及 97 版软件中新增了“超级链接”和“Web 工具栏”等方面所具有的独创性，使同类字处理软件望尘莫及。因而，Microsoft Word 现今已成为使用最广泛、用户最喜爱的字处理软件。

于 1997 年 5 月隆重推出的 Microsoft Word 97 中文版软件与早期版本相比，在基本功能、表格与图形处理、协同作业等方面做了很大改进，使 Word 的文字处理与排版功能得到进一步完善和增强，从而更加方便了客户的使用。另外，在 Microsoft Word 97 版中新增的超级链接和 Web 工具栏为 Word 的用户提供了访问 Internet 网络的手段，使用户可以通过远程通信或利用网络资源完成自己的工作。

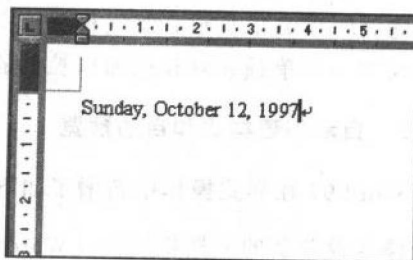
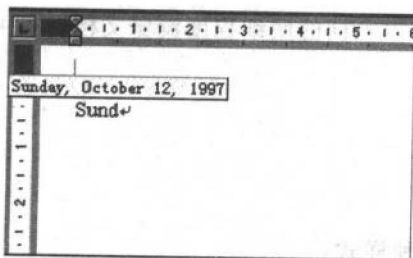
1.1 自动功能

Word 97 新增许多自动功能，可使用户更加方便地完成文字输入及编辑工作。

1.1.1 记忆性输入

当您正在键入一个单词或短语时，Word 会自动提示尚未键入的部分，按 Enter 键可接受提示，Word 将以完整的单词代替未键入完的词。在 Word 97 中可自动显示键入提示的内容如下：

●当前日期。例如，在文档中键入“Sund”，Word 将自动给出当前日期提示，按 Enter 键可将它们输入至文档。



- 一周七天的名称
- 月份名称
- 姓名和所在单位名称
- 自动图文集词条

1.1.2 自动更正

Word 97 在键入英文时可自动更正以下错误：

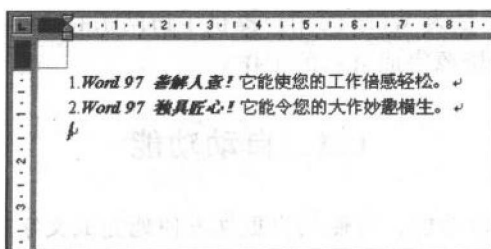
- 一般性的英文单词组合拼写错误。例如，Word 97 会自动将 “int he” 更正为 “in the”。

- 虽然拼写正确，但同时使用会导致语法错误的常用词组。例如，Word 97 会自动将 “your a” 更正为 “you’re a”。

1.1.3 自动格式化

除了 Word 95 的自动设置格式功能外，Word 97 还新增了如下自动设置格式功能：

- Word 97 能自动设置前导强调格式，即将第一个列表项所用的格式套用到下一个项目上去。例如：



- 在 Word 97 中，通过普通的键盘操作也能产生各种格式。例如，Word 将 “* 加粗 *” 自动转换成 “加粗”，将 “_ 下划线 _” 转换成 “下划线”。

1.1.4 自动编写摘要

Word 97 的自动编写摘要功能可以自动概括一篇文档的要点，Word 对文档进行统计分析和语言分析，选出最重要的一些句子，并基于这些分析提供一份自定义摘要。使用此项功能，可以突出显示一篇联机文档中的要点，然后以不同的明细程度浏览文档；也可以自动编写一份单独并对长度加以控制的摘要。

1.1.5 自动创建样式和自动预览

Word 97 在样式操作中新增了如下功能：

- 当设置新的文档格式时，Word 会自动创建一种样式。
- 在修改样式后，Word 会自动重新定义该样式。
- 用户可以迅速预览 [格式] 工具栏上 [样式] 列表框中的各种样式。

1.2 表格、边框和底纹

Word 97 提供了以下的新功能，使用户可以更为轻松地在文档中添加表格、边框和底

纹。

1.2.1 表格

[绘制表格] 工具钮可用于创建和自定义表格。此工具钮与用笔制表十分相似，易于掌握。单击此钮并拖动即可绘制表的边框和单元格分隔线，使用此工具钮可绘制任意高度和宽度的单个单元格。

[擦除] 工具钮可方便地清除任何单元格、行、列边框，从而产生合并两个单元格的效果。在较早的 Word 版本中，只能对同一行中的单元格进行合并。在 Word 97 中，还可以对任何相邻的单元格进行合并，无论它们是垂直相邻还是水平相邻的。

垂直对齐功能可使表格单元格中垂直排列的文字左对齐、垂直居中或右对齐。

竖排文字功能可使文字在表格、文本框及图文框中垂直排列（旋转 90°），这项功能可广泛应用于创建标签以及在页面边沿说明等版本。

1.2.2 边框和底纹

在 Word 97 中，除了早期版本中所用的几种常用边框样式外，还提供了 150 多种边框样式用于改变文档的外观，其中包含三维样式、几种常用于出版物且在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。

1.2.2.1 页面边框

页面边框功能可用于为每一页添加边框。除了 150 多种新边框样式外，Word 97 还为页面边框提供了可在印刷领域广泛应用的艺术型边框，包括 160 多种艺术样式。对页面边框可进行如下自定义设置：

- 为每一页定义独特的边框样式。
- 在边框区域定义页眉和页脚。
- 使第一页的边框不同于其他页。

1.2.2.2 文字边框

文字边框功能用于为一段文字中的某些单词或字母加边框。可以使用现有的边框样式从字面上“标出”某些文字。文字边框功能也可对标题加边框。

1.2.2.3 文字底纹

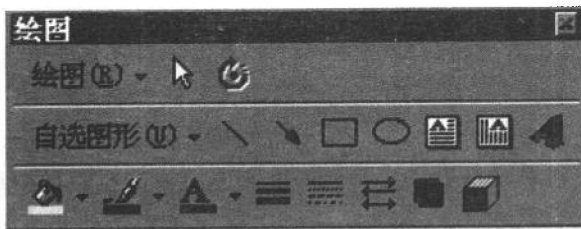
文字底纹功能用于突出文档中的某些部分，以引起读者注意。像对段落加底纹一样，现在可以为一段中选定的单词或字母加不同颜色或灰度级的底纹。

1.3 图形

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。

1.3.1 Office Art

在 Office 97 中，Office Art 代替了 Word 早期版本中的 [绘图] 工具栏，它是一个功能强大的高级绘图工具栏，由所有 Microsoft Office 97 应用程序共享。新的 [绘图] 工具栏如下所示：



此工具栏提供了多种新的绘图工具和功能。在工具栏中，可以使用 100 种形状可调的自选图形、多种颜色过渡、纹理、透明及图片等 4 种填充效果，各种阴影、三维效果，方便地装饰文字和图形。其选项功能和使用方法请参见后面相关章节。

1.3.2 Office Art 图形对象

Office Art 图形对象功能提供了所需的对图片的各种操作。例如：

- 用拖动的方式可以很方便地将图片放在文档中任何位置，包括放在一行文字中。
- 可以改变叠放次序，使用 [置于文字下方] 功能可创建背景图像或水印效果。

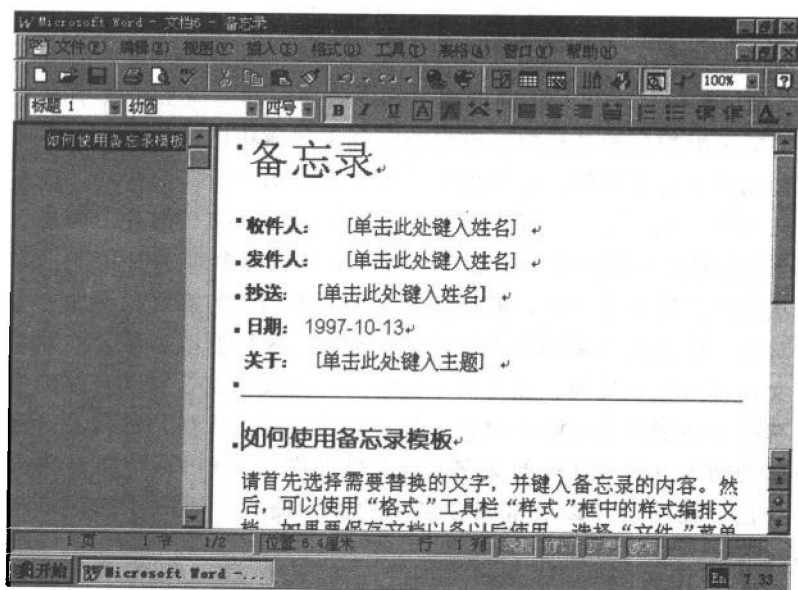
1.3.3 文本框

在 Word 97 中，文本框功能代替了图文框，支持 Office Art 的全套功能，如三维效果、填充、背景、旋转、大小改变及裁剪。

此外，还可以将文本框链接起来，这对需要进行桌面印刷的用户很有用。例如，可使新闻稿在第 1 页完了后直接下接至第 4 页。两个文本框链接起来后，第一个文本框装不下的文字将出现在第二个文本框的顶部。该功能可将任意数目的文本框按任意的顺序链接起来。

1.4 阅读联机文档

Word 97 为方便浏览联机文档提供了一套内容丰富的新工具。联机版式视图使文档具有最佳屏幕外观。文字显得大一些，并根据当前窗口换行。视图将窗口分为两部分，“文档结构图”位于左边，文档内容位于右边。“文档结构图”使用标题形式表示文档结构，使文档的结构一目了然，只需单击标题即可到达所感兴趣的位置，并且突出显示当前位于文档中的位置。联机文档视图的窗口如下所示：



在联机版式视图中可以看到文档的背景颜色和纹理, 添加背景颜色和纹理将使文档更加赏心悦目。

此外, 若在文档中创建“活”的交叉引用后, 其他人就可以通过插入以超级链接方式插入的交叉引用进行联机阅读。该阅读过程位于联机版式视图中。

1.5 电子邮件编辑器

Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合, 可作为常用的电子邮件编辑器。

WordMail 可自动创建超级链接。它在键入时自动将网络地址、电子邮件地址及 Internet 地址转换成超级链接。单击一个超级链接 (例如, <http://www.microsoft.com/>) 即可跳转到对应的位置 (如跳转到全球广域网上的 Microsoft 主页)。

在文档结构图中的消息作者可自动检查收到的消息是否包含长的对话, 并在文档结构图中列出对话每一部分的作者。单击作者的名字即可跳转到消息中对应的部分。

在阅读或写作一段消息时还可以从通讯录中查找有关发件人或收件人的消息, 只需用鼠标右键单击消息中人名, 然后单击快捷菜单中 [属性] 项即可。

纯文本型 WordMail 邮件自动套用格式在 WordMail 首次打开时, 自动为纯文本格式的电子邮件消息设置格式。通过设置标题风格、对话缩进排列及添加颜色, 可辨别消息的各个谈话人, 使后续的消息对话更加方便。

在 WordMail 中提供的模板可用于快速创作电子邮件, 可使用代表不同主题的 10 种电子邮件模板。例如, 可以使用急件主题的模板创建一份紧急电子邮件消息。

1.6 协同作业

Word 97 提供了专门针对小组协同工作方式的新功能和提高工作效率的工具。

版本管理功能可维护处理文档的历史记录，利用此项功能，就可以准确地了解到：谁在什么时候对文档作了什么操作，也可以键入关于每个版本所作的修订性描述文字。所有关于版本的信息都保存在文档中，所以不必自己维护并跟踪文档的各个副本。此外，可以使 Word 在每次退出时自动保存在一个版本，以便了解在每个版本中谁作了什么修订。

合并文档功能只需简单的一步，即可将来自不同审阅者的修订和批注合为一体，多位审阅者可分别对同一篇文档的副本进行修改，然后将大家的修改意见合并到原文档中，或者，可将一篇文档带回家中处理，在返回办公室后，修改意见会自动合并到原文档中。

批注和屏幕提示功能不使用单个窗口，即可联机审阅别人所加的批注。可以一目了然地看到批注在何处插入（有批注处的文字底纹为浅黄色）。将鼠标指向这种文字时，文字上方将显示一条包含批注内容以及审阅者名字的屏幕提示。用户可在原文中阅读每个批注。

Word 97 提供的 [审阅] 工具栏可快捷地使用所有常用的审阅工具（例如，跟踪和审阅修订、插入和审阅批注等）。

1.7 Web 工具

Word 97 提供了一套内容丰富的功能，以便使用全球广域网和 Internet。

1.7.1 Active Web

可以使用由所有 Microsoft Office 程序共享的 Active Web 工具创作文档并浏览 Intranet 或 Web 上的大量文档。

超级链接功能可从文档中某个位置链接到某些内容的或外部的 Web 节点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。Word 能自动识别电子邮件地址、URL 及 UNC 路径，并将其转换成超级链接。

在 Word 97 中提供的 Web 工具栏可迅速打开、查找及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。用户可以从一个文档节点跳转到另一个文档或节点，在打开过的文档中跳转到前一个或后一个文档，以及将其在 Web 上找到的有趣的文档添加到 [个人收藏夹] 文件夹中，以便以后浏览。

压缩图形功能可自动压缩文档中插入的图片或图形。Word 用 JPEG 格式存储图像，并将所有光栅格式文件转换成一种称为 PNG 的新压缩格式。

1.7.2 创作 Web 页

用户除了可浏览 Internet 网上资源外，还可以在 Word 97 中创作 Web 主页并在 Internet 上发布。

Web 页向导帮助创作 Web 页。该向导提供了自定义 Web 模板，稍稍加以修改就可适

合您的需要。您可在多种模板中进行选择，这些模板中包含常用的 Web 页类型（例如，个人主页）。也可以为这些页选择预定义的直观主题，每种主题包含配好的背景颜色、项目符号、横线及其他元素。

声音功能可在 Web 页中加入背景声音并指定声音文件播放位置及时间长度。

视频功能可选择播放一个视频剪辑，指定播放选项并指定播放时间。

此外，同在 Word 文档中一样，可在 Web 页中添加图片、滚动文字和项目符号。还可在 Web 页中添加 HTML 文件专用的色彩丰富的横线。这些横线是 Word 内置边框和底纹功能的扩展。

使用 HTML 语句可简化 Web 页的创建。Word 的常用语句（例如表、字体及背景声音）为 Web 页创建提供了“所见即所得”支持。Word 总共支持 80 多种 HTML 语句。

1.7.3 联机内容

Word 97 提供了大量的 Web 节点上的 Web 页内容，并定期升级，以反映最新的技术和风格趋势。

从联机剪贴画库可获得最新、最醒目的 Web 页图形元素。Clip Gallery Live（Word 的联机剪贴画集）中包含以下可以方便地下载的 Web 页元素实例：背景、项目符号、按钮、图标、横线、视频及声音文件。

从联机模板可获得新的用于创作常见 Web 主题的 Web 页模板。

自动更新 Web 工具功能可手工或自动升级系统，从 Word 的 Web 节点取得最新的 Word Web 创作工具。

1.8 Office 助手

在 Office 97 中，新增的 Office 助手功能使用了智能悉知技术，能自动猜测用户所需的帮助，并根据正在进行的工作提示不同的帮助主题。当开始某项工作时，可以让 Office 助手启动相应的向导。

第二章 Microsoft Word 97 中文版基本功能要素

在上章了解了 Microsoft Word 97 的新增功能和特色以后，从本章开始，我们将开始 Microsoft Word 97 中文版软件的学习。首先，在本章将着重讲述中文版 Word 软件的基本功能要素，以便 Word 的初学者了解和使用 Word，并可为以后各章的学习打下坚实的基础。已熟悉 Word 早期版本的读者可跳过本章的内容，直接开始下一章的学习。

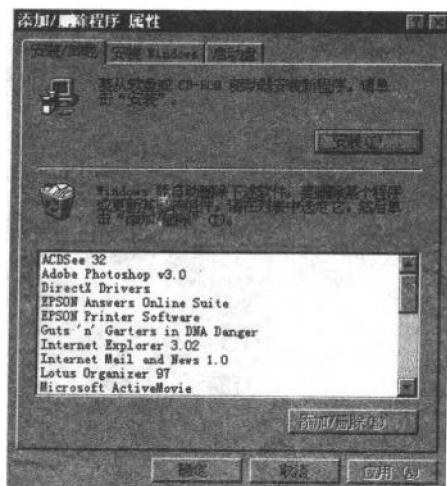
2.1 安装和启动 Microsoft Word 97 中文版

Windows 95 中文版软件 [设置] 菜单 [控制面板] 中 [添加/删除程序] 命令项可安装 Microsoft Word 97 中文版软件。

作为 Office 97 中文版软件包的一员，Word 97 中文版的安装是伴随着 Office 97 中文版软件的安装完成的。单击 Windows 95 中文版软件 [开始] 菜单 [设置] / [控制面板] 项，弹出 [控制面板] 对话框，如下所示：



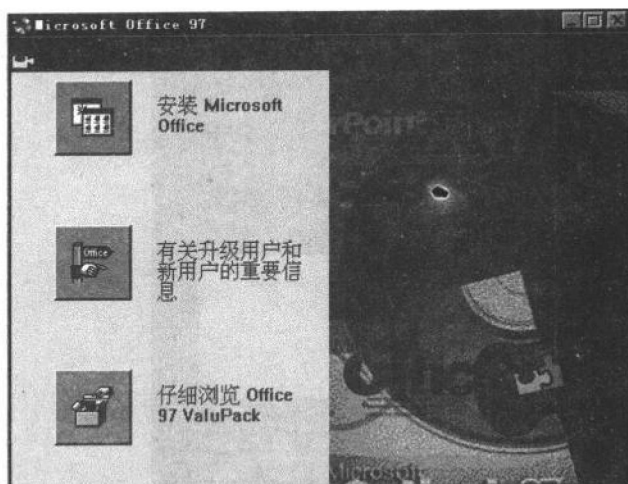
双击 [添加/删除程序] 项图标，将出现 [添加/删除程序属性] 对话框。



单击 [安装] 钮，出现 [从软盘或 CD-ROM 驱动器安装程序] 向导，提示您插入产品的 1 号安装软盘或 CD-ROM 光盘。在此，我们在光驱中放入 Office 97 中文版安装光盘，然后，单击 [下一步] 钮。



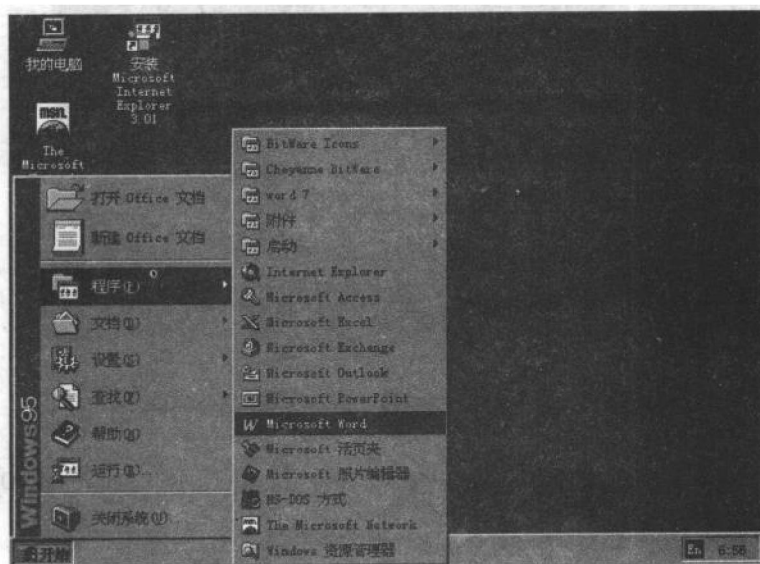
Windows 95 将自动查找软盘或光驱中的安装程序，并显示 [Microsoft Office 97] 对话框。



单击 [安装 Microsoft Office 97] 钮开始 Office 97 中文版软件的安装过程。

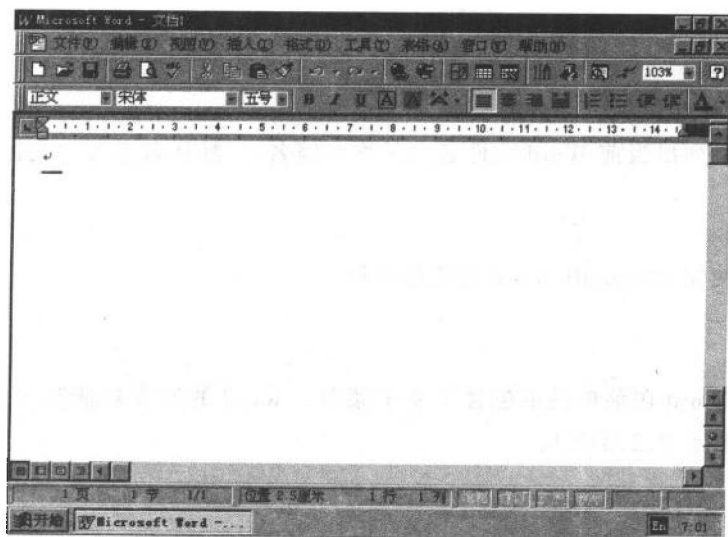
安装时请遵循安装向导给出的屏幕提示完成具体的安装过程。

安装完成后，安装光盘将自动更新系统并在 [开始] / [程序] 组中自动添加 [Microsoft Word]、[Microsoft Excel]、[Microsoft Outlook] 和 [Microsoft PowerPoint] 项，如下图所示：



单击 [开始] / [程序] 组中 [Microsoft Word] 项，即可启动 Microsoft Word 97 软件。

正确启动 Microsoft Word 97 中文版软件之后，将会在屏幕上出现如下的 Word 窗口：



2.2 Microsoft Word 97 中文版的屏幕要素

Word 97 的老用户看到了一个熟悉的画面。虽然，在这个画面出现了几个新面孔，但画面的各个基本要素与 Word 7.0 基本相同。因而，已熟悉 Word 7.0 中文版软件的用户可跳过本章的学习，直接阅读第三章的内容。

作为 Word 软件的初学者，只有在了解了 Word 屏幕窗口各个要素的含义及其使用方法后，才可能继续以后的学习。

2.2.1 Microsoft Word 97 中文版窗口的屏幕要素

成功启动 Microsoft Word 97 中文版软件之后，将可看到如下窗口：

