



使用 手册

● 孙大勇 编著



人民邮电出版社

291.12
· 1/1
计 算 机 技 术 丛 书

Word 97 使用手册

孙大勇 编著



人 民 邮 电 出 版 社

346313

内 容 提 要

Microsoft 公司的 Word 字处理软件,一直是 Windows 环境下最受欢迎的字处理软件。最近 Microsoft 推出了 Office 97 办公软件,其中的 Word 97 除了保持 Word 原有的风格和使用方法外,在许多功能方面都有较大的增强,特别是在表格处理和对 Internet 的支持方面做了较大的改进。

本书全面地介绍了 Word 97 的功能与特性。除了基础的文档编辑、格式处理等内容外,对宏、域、表单及 Internet 支持功能也都作了介绍。全书语言通俗、简明,并附以多个操作实例,以帮助读者快速掌握 Word 97 的使用方法。

计算机技术丛书

Word 97 使用手册

◆ 编 著 孙大勇

责任编辑 梁凝

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义兴华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:22.75

字数:565 千字

1997 年 6 月第 1 版

印数:1—8 000 册

1997 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06528-4/TP·448

定价:29.00 元

丛 书 前 言

世界上发达国家普遍重视发展以计算机和通信为核心的信息技术、信息产业和信息技术的应用,一些经济发达国家信息产业发展迅速。

当前,我国处于国民经济高速发展时期。与此相伴随,必将有信息技术、信息产业和信息技术应用的高速发展。各行各业将面临信息技术应用研究与发展的大课题以及信息化技术改造的大任务、大工程。

为了适应信息技术应用大众化的趋势,提高应用水平,我们组织编写、出版了这套“计算机技术丛书”。这套丛书以实用化、系列化、大众化为特点,介绍实用计算机技术。

这套丛书采取开放式选题框架,即选题面向我国不断发展着的计算机技术应用的实际需要和国际上的实用新技术,选题不断增添又保持前后有序。

这套丛书中的著作还拟配合出版软件版本,用软盘形式向读者提供著作中介绍的软件,以便读者方便地使用软件。

我们希望广大读者为这套丛书的出版多提意见和建议。

前 言

从 Word 5.0 开始, Microsoft 公司的 Word 字处理软件便成为 Windows 环境下最受欢迎的字处理软件。特别是在 Windows 95 推出以后, Word 升级至 Word 7.0, 其功能有了较大的增强, 已成为 Windows 95 环境下字处理软件的最佳选择。

随着 Internet 的不断升温, Microsoft 为适应将来的发展, 推出了 Office 97 套装办公软件。Office 97 是一套非常优秀的办公软件, 其中包括了 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 及 Access 等。这套软件最大的新特点便是对 Internet 的支持功能明显增强, 特别是 Word 97。Word 97 不仅可以用来访问 WWW, 而且还可以创建 Web 页面。Word 97 作为 Web 页面创建工具, 是其他任何浏览器软件所不能相比的。

此外, Word 97 在表格处理上有了较大的改进, 用户可以通过直观的“画”表方式来产生一个复杂的表格, 而不只是靠定义表的属性来产生表。

Word 97 不仅在功能上与旧版本兼容, 而且在操作风格上也继承了以前版本习惯, 即用户仍然可以按以前 Word 版本的操作方法来使用 Word 97。

相信随着 Windows 95 的普及及其升级版的推出, Word 97 必将成为主要的字处理工具。

本书共分为 17 章, 介绍了 Word 97 所提供的全部功能, 着重介绍了文档编辑、格式处理、表格设计、Web 页面创建等功能。第一章介绍了如何安装及启动 Word 97; 第二章讲述创建一份 Word 文档的全过程; 第三章介绍了文档的编辑操作方法; 第四章对如何管理文档作了说明; 第五章讲述如何在 Word 中打印文档; 第六章介绍了如何调整 Word 窗口的显示; 第七章详细讲述了 Word 提供的格式编排功能; 第八章介绍了样式编排及节; 第九章讲述了如何设置页面与加入页码; 第十章介绍了如何设计表与栏; 第十一章讲述了如何加入边框、底纹及图文框; 第十二章介绍了 Word 提供的辅助文档修正功能, 如语法检查等; 第十三章介绍了 Word 提供的辅助文档修饰功能, 如加入页眉、页脚、题注等; 第十四章讲述了大纲、主控文档与 OLE 功能; 第十五章介绍域、宏和表单功能; 第十六章讲述了系统自定义与系统选项设置; 第十七章介绍了对 Internet 的支持功能。最后给出两个附录, 一是 Word 97 的操作快捷键列表; 另一个是 Windows 95 使用基础。

由于作者水平有限, 加之时间仓促, 因此书中难免有误, 恳请广大读者批评指正。

编者
1997年1月

目 录

第一章 安装及启动 Word 97	1
1.1 安装 MS-Office 97 前的硬件检查与整理	1
1.1.1 安装 MS-Office 97 的软硬件要求	1
1.1.2 整理硬盘	2
1.2 MS-Office 97 的安装过程	2
1.3 移走 MS-Office 97	8
1.4 启动及退出 Word	9
1.4.1 启动 Word	9
1.4.2 退出 Word	10
1.5 获取帮助	12
1.5.1 帮助标题窗口	13
1.5.2 帮助正文窗口	15
1.5.3 “What's this (这是什么)”帮助	17
第二章 建立第一份文档	18
2.1 输入文档	18
2.2 格式编排	21
2.2.1 改变字体及字号	21
2.2.2 改变文字显示风格	22
2.2.3 改变段落对齐方式	22
2.3 保存文档	23
2.4 打印文档	24
2.5 打开文档	25
2.6 创建新文档	26
2.7 关闭及退出	28
第三章 文档编辑	29
3.1 输入文本	29
3.2 移动插入点及滚动文档	32
3.3 选定文本	36
3.4 修改及删除文本	38
3.5 移动及复制文本	39
3.6 查找及替换文本或格式	42
3.6.1 查找及替换文本	43

3.6.2	“Find (查找)”和“Replace (替换)”对话框的选项	45
3.6.3	查找指定格式的文本	48
3.6.4	查找及替换特殊字符	50
3.7	Word在查找和替换中支持的格式选项	50
第四章	文档管理	55
4.1	打开文档	55
4.2	查找文档	64
4.3	创建新文档	66
4.4	保存文档	68
4.4.1	保存打开的文档	69
4.4.2	保存备份	72
4.4.3	以其他格式存取文件	72
4.4.4	保护文档	73
4.5	删除及恢复被破坏的文档	73
4.6	保存文档的版本号	74
4.7	关闭文档并退出 Word	75
4.7.1	关闭文档	75
4.7.2	退出 Word	75
第五章	打印文档	77
5.1	打印文档	77
5.2	打印的附加选项	79
5.3	准备与设置打印机	81
5.4	使用打印预览功能	82
5.5	打印信封	85
5.6	打印标签	87
第六章	调整 Word 窗口的显示	91
6.1	Word 的显示模式	91
6.2	调整 Word 窗口的显示	95
6.3	窗口的其他显示内容	99
6.3.1	标尺	99
6.3.2	工具栏	100
6.3.3	垂直滚动条和水平滚动条	102
6.3.4	状态栏	103
6.4	文档映射	105
第七章	格式编排	108

7.1 字符格式编排	108
7.1.1 设置字符格式的方法	108
7.1.2 应用和取消字符格式	113
7.2 修改字符间距	114
7.3 有关字符格式的其他设置项	116
7.3.1 动画	116
7.3.2 修改字符的大小写	117
7.3.3 修改默认的格式设置	118
7.3.4 重复和复制字符格式	119
7.3.5 插入符号和特殊字符	119
7.3.6 高亮显示文本	121
7.3.7 加入外边框	121
7.3.8 字符格式与样式	122
7.4 段落格式编排	123
7.4.1 设置段落格式的方法	123
7.4.2 使用“Paragraph（段落）”和“Tabs（制表符）”对话框	125
7.5 对齐与缩进段落	126
7.5.1 对齐段落	127
7.5.2 缩进段落	128
7.6 设置制表符	133
7.7 调整行距和段落间距	136
7.7.1 调整段落中的行距	136
7.7.2 调整段落间距	137
7.8 首字下沉	138
7.9 自动格式化文档	140
第八章 样式编排与节	143
8.1 建立及应用样式	143
8.2 修改样式	146
8.3 删除样式	147
8.4 使用 Word 的标准样式	148
8.5 节	150
8.5.1 插入及删除分节符	151
8.5.2 节的格式设置及控制分节符	152
8.6 使用节格式	152
第九章 页面与页码	155

9.1 页面设置	155
9.1.1 页边距	155
9.1.2 有关页边距的其他设置项	159
9.2 改变纸张大小和来源	160
9.2.1 设置纸张大小	160
9.2.2 改变页面方向	161
9.2.3 确定纸张的来源	162
9.2.4 设置版面布局	163
9.2.5 修改默认的页边距、纸张大小和页面方向	165
9.3 插入及删除页码	166
9.3.1 对第一页后的所有页编码	166
9.3.2 在页眉或页脚中直接插入页码	167
9.3.3 删除页码	168
9.4 设置页码	169
9.4.1 分页符和页码编排方式	169
9.4.2 推后开始页码	170
9.4.3 改变起始页码	171
9.4.4 改变页码数字格式	172
9.4.5 在页码中添加章节号	172
9.5 页码编排	173
9.5.1 分页	173
9.5.2 控制分页	174
第十章 表与栏	177
10.1 表	177
10.1.1 画表	177
10.1.2 插入表	181
10.2 调整表	183
10.2.1 增加行、列和单元格	183
10.2.2 删除行、列和单元格	183
10.2.3 调整行高和列宽	184
10.3 格式化表	186
10.3.1 设置对齐方式	186
10.3.2 设置缩进	187
10.3.3 添加边框和底纹	187
10.3.4 表格的自动套用	188
10.4 编辑表	189

10.4.1	选定表	189
10.4.2	在表中编辑	189
10.4.3	在表格中计算	190
10.4.4	将文本转换成表格	191
10.4.5	将表格转换成文本	192
10.5	排序	192
10.5.1	对段落文本进行排序	192
10.5.2	对表进行排序	194
10.6	栏	195
10.6.1	插入栏	196
10.6.2	建立通栏的标题	198
10.6.3	修改栏宽	198
10.6.4	在栏间插入垂直直线	200
10.6.5	均衡栏的长度	200
第十一章	边框、底纹和图形	203
11.1	边框	203
11.1.1	加入边框	203
11.1.2	删除边框	205
11.1.3	更改边框线的线型	205
11.1.4	调整段落文本与其边框之间的间距	206
11.1.5	有关段落边框的其他内容	207
11.1.6	有关表格边框的其他内容	207
11.1.7	有关图形边框的其他内容	208
11.2	页面边框	208
11.3	底纹	209
11.4	图形	211
11.4.1	导入图形	211
11.4.2	编辑图形	213
11.4.3	控制图形的大小	213
11.4.4	恢复图形的原始尺寸及精确设置图形的尺寸	215
11.4.5	调整图形的位置	216
11.4.6	调整图形的颜色、亮度及对比度	217
11.4.7	加入边框	217
11.5	艺术字	219
第十二章	文档辅助修正功能	223

12.1	语法检查	223
12.2	同义词库	226
12.3	字数统计	227
12.4	断字	228
12.4.1	在输入时自动断字	229
12.4.2	手工断字	229
12.5	自动更正	230
12.6	自动图文集	232
12.6.1	创建自动图文集词条	233
12.6.2	删除自动图文集词条	234
12.7	自动总结	234
第十三章	文档辅助修饰功能	238
13.1	脚注和尾注	238
13.1.1	插入脚注和尾注	238
13.1.2	查看脚注和尾注	240
13.1.3	编辑脚注和尾注	240
13.2	批注	242
13.2.1	插入批注	243
13.2.2	查看批注	243
13.2.3	编辑批注	244
13.2.4	声音批注	244
13.3	书签	245
13.3.1	定义书签	245
13.3.2	定位及查看书签	246
13.3.3	删除书签	247
13.4	题注	247
13.4.1	插入题注	247
13.4.2	自动题注	249
13.4.3	编辑题注	250
13.5	页眉和页脚	250
13.5.1	创建页眉和页脚	250
13.5.2	编辑页眉和页脚	251
13.5.3	建立特殊的页眉和页脚	251
13.5.4	改变页眉和页脚的位置	253
13.6	索引和目录	254
13.6.1	从标题样式创建目录表格	254

13.6.2 更新目录表格	255
13.6.3 索引	256
13.7 图文框	258
13.7.1 插入图文框	258
13.7.2 编辑图文框	259
13.7.3 正文环绕	261
13.7.4 图文框的特殊控制	263
第十四章 大纲、主控文档与 OLE	265
14.1 大纲	265
14.1.1 创建新文档或已有文档的大纲	265
14.1.2 折叠标题和正文	266
14.1.3 展开标题和正文	267
14.1.4 移动标题	267
14.2 主控文档	268
14.2.1 创建主控文档	269
14.2.2 在主控文档中打开、更名或移动及锁定子文档	270
14.2.3 对子文档的其他操作	272
14.2.4 删除主控文档中的子文档及设置权限	272
14.3 OLE	273
14.3.1 创建链接	273
14.3.2 更新链接	275
14.3.3 中断与删除链接	277
14.3.4 嵌入对象	277
14.3.5 嵌入新对象	279
第十五章 域、宏和表单	280
15.1 域	280
15.1.1 插入域	280
15.1.2 查看域	282
15.1.3 更新域	282
15.1.4 锁定域	283
15.2 宏	283
15.2.1 创建宏	283
15.2.2 运行宏	285
15.3 表单	286
15.3.1 创建联机表单	286
15.3.2 添加表单域	287

15.3.3 测试及保护表单	290
15.3.4 填写及打印表单	291
第十六章 自定义与系统设置	292
16.1 自定义工具栏	292
16.1.1 创建新工具栏	292
16.1.2 修改工具栏	294
16.2 自定义快捷键	295
16.2.1 指定键盘快捷键	295
16.2.2 重新设置键盘快捷键	296
16.3 设置系统选项	297
16.3.1 视图设置选项	297
16.3.2 常规设置选项	298
16.3.3 编辑设置选项	299
16.3.4 打印设置选项	300
16.3.5 保存设置选项	301
16.3.6 拼写和语法设置选项	303
16.3.7 文件位置设置选项	304
16.3.8 兼容性设置选项	304
16.3.9 用户信息设置选项	305
16.3.10 修订设置选项	306
第十七章 Word 与 Internet	308
17.1 通过 Word 进入 Web	308
17.2 创建 Web 页面	310
17.2.1 使用 Web 页面向导创建 Web 页面	311
17.2.2 建立普通的页面	314
17.2.3 建立交互式页面	317
17.2.4 查看 HTML 源码文件	318
附录一 操作键列表	319
附录二 Windows 95 的基本使用	331

第一章 安装及启动 Word 97

由于 Word 97（以下简称为 Word）是一个包含在 MS-Office 97 套装软件内的一个字处理软件，因此本章主要介绍 MS-Office 97 的安装过程，特别对安装种类及安装中的注意事项给予详细的说明。此外，对安装前的准备工作也作了简要的介绍。

本章的另一部分介绍了 Word 的启动及如何使用 Word 的帮助系统。

1.1 安装 MS-Office 97 前的硬件检查与整理

虽然 MS-Office 97 对系统具有高度的识别和兼容能力，但为了确保系统的安全，在安装 MS Office 97 之前还是应该了解 MS-Office 97 的安装要求，并按要求做好磁盘整理等工作。

1.1.1 安装 MS-Office 97 的软硬件要求

由于 MS-Office 97 是一个复杂的 32 位桌面办公系统，因此，它对硬件也有较高的要求。硬件设备的要求是：CPU 为 386SX 以上，RAM 要在 4MB 以上，显示适配器及显示器要求 VGA 显示卡（或更高）和彩色显示器，硬盘至少有 51MB 自由空间。

虽然 MS-Office 97 按上述的最低要求可以安装成功，但在实际运行过程中会发现，按以上的最低要求配置安装的 MS-Office 97 运行速度极慢。因此，如果用户计算机的硬件与最低标准相近，建议用户先将计算机升级，然后再安装 MS-Office 97。

升级的基本内容如下：

1. 扩充随机存储器（RAM）

RAM 的大小对 MS-Office 97 用户来说至关重要，甚至比 CPU 的类型更重要。实践表明，MS-Office 97 至少在 8MB 的 RAM 环境下基本上才可以良好运行。当达到 16MB 时，MS-Office 97 的优越性能充分体现。因此，应当将现有系统的 RAM 扩充为至少 8MB。

2. 更换高速 CPU

用户可通过更换 CPU 芯片将 386 微机升级至 486，如果有条件，可直接升级至 Pentium 586（奔腾）。CPU 的档次越高，MS-Office 97 运行速度越快。

3. 更换主板

如果要将 386 升级至 486 或 Pentium，而又不能直接更换 CPU 芯片，则可考虑直接更换计算机的主板。在更换主板的时候，建议使用 PCI 总线的主板。

4. 更换或增加硬盘驱动器

尽量购买最大容量的硬盘驱动器，这是由于 MS Office 97 是一个功能全面而复杂的应用软件，因此必须使用大容量硬盘。

MS-Office 97 必须在 Windows 环境下运行，而且它是一个 32 位的应用软件，因此，在用户的微机内必须装有微软公司的 Windows 95 操作系统，而且要保证 Windows 95 可以良好地运行。

1.1.2 整理硬盘

在日常使用微机的过程中，系统在建立或删除硬盘中的文件时，将产生磁盘碎片，即文件被分散地保存在不连续的扇区内（扇区是磁盘中存储信息的最小单位）。当文件成为碎片文件后，硬盘驱动器的磁头通过较长时间的搜索才能读写该文件。反之，如果文件是连续存储的文件，则硬盘驱动器的磁头读写该文件的速度要快得多。通过整理硬盘，可以使得硬盘存储的所有文件成为连续存储文件，从而提高系统的读写性能。

为整理硬盘，用户必须使用专为 Windows 95 设计的磁盘整理工具，而不能使用 DOS 或 Windows 3.X 环境下的磁盘整理工具。因为它有可能破坏 Windows 95 的长文件名，从而导致文件丢失。

在 Windows 95 的系统工具菜单内可以找到磁盘碎片整理程序，它是用于整理磁盘碎片的专用程序。启动该程序后，选择安装 MS-Office 97 的目标驱动器，该程序便可自动整理好目标硬盘。

1.2 MS-Office 97 的安装过程

MS-Office 97 的安装过程非常简单，用户只需做一些必要的选择，安装程序即可根据用户要求自动完成其他工作。在安装过程中，用户可以随时单击“Exit Setup（退出安装）”按钮，然后便可退出安装程序。

微软公司在 MS-Office 97 光盘内已装入了自启动程序，用户将 MS-Office 97 光盘放入光盘驱动器后，系统显示如图 1.1 所示的窗口。

在图 1.1 所示的窗口内共有三个图标按钮：

1. “Install Microsoft Office（安装微软 Office）”按钮

这个按钮用来启动 MS-Office 97 的安装程序，将 MS-Office 97 安装到用户的微机内。

2. “Key Information for Upgraders or New Users（升级用户或新用户的重要信息）”按钮

选择这个按钮后，系统将显示出有关 MS-Office 97 升级用户及新用户的一些重要的信息。

3. “Browse CD Contents（浏览 CD 目录）”按钮

选择这个按钮后，系统将打开 Windows 95 的资源管理器程序，并将 MS-Office 97 光盘内的文件及文件夹显示在该管理器的窗口内。

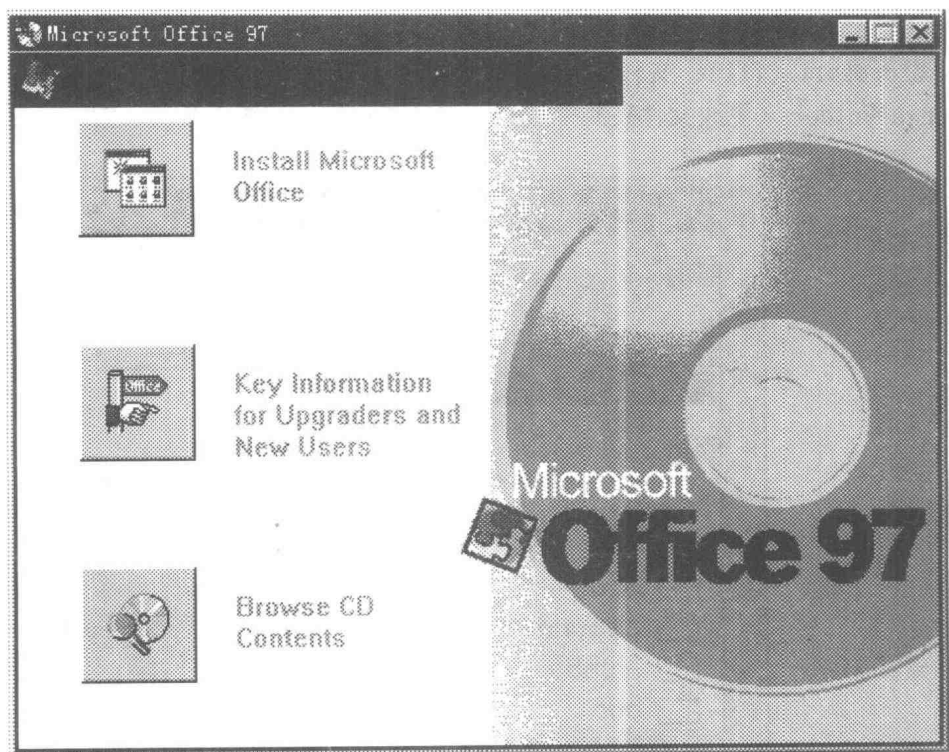


图 1.1 MS Office 97 光盘启动程序打开的“MS Office 97”窗口

MS-Office 97 的安装过程分为以下三个步骤：

1. 检测硬件

安装程序启动后，首先进行系统的初始化。如果发现有系统错误，将提示用户进行处理，然后再安装 MS-Office 97。

2. 获取用户信息

单击图 1.1 所示窗口内的“Install Microsoft Office（安装微软 Office）”按钮，系统便进入了 MS-Office 97 的安装过程。此时系统将显示如图 1.2 所示的对话框。

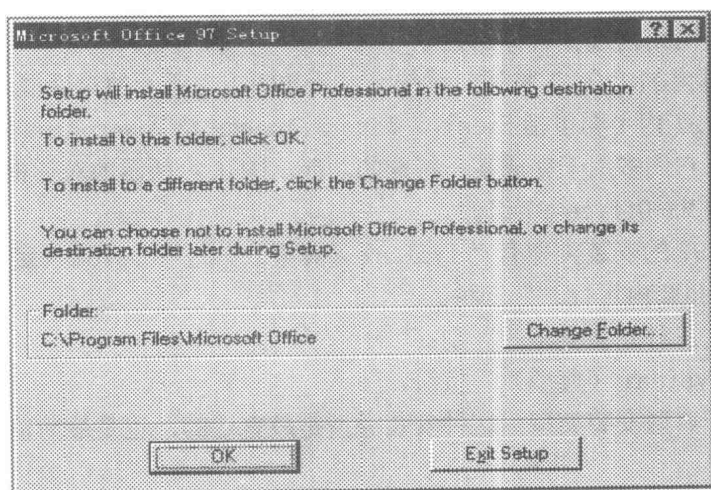


图 1.2 MS Office 97 安装文件夹选择对话框

在图 1.2 所示的对话框内，系统默认将 MS Office 97 安装在 C:\Program Files\Microsoft Office 文件夹下，如果用户希望改变缺省的安装文件夹，则可单击“Change Folder（更改文件夹）”按钮，则系统将显示如图 1.3 所示的对话框。

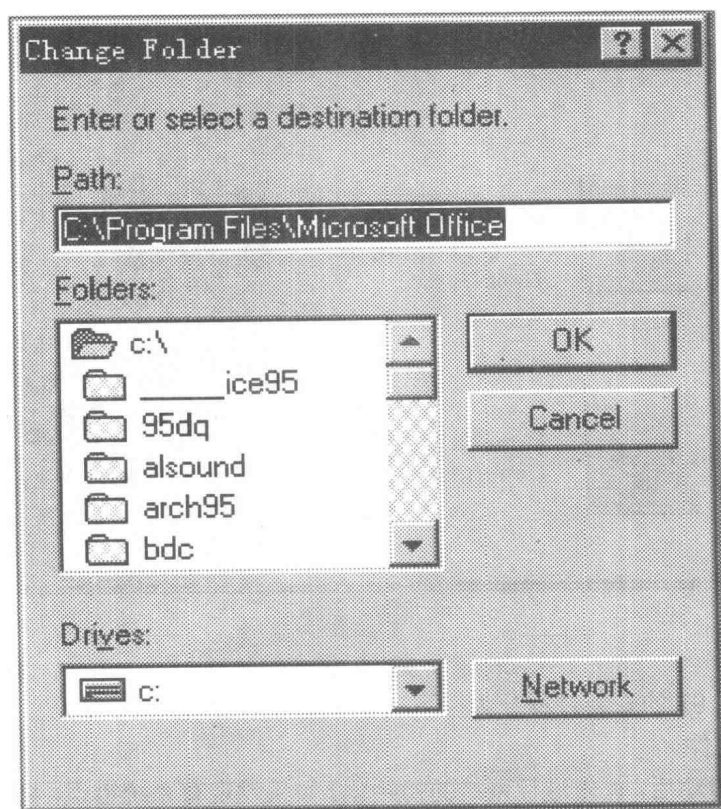


图 1.3 “更改文件夹”对话框

用户在这个对话框的“Path（路径）”编辑框内可以直接输入目标文件夹名称及其路径，且路径必须输入完整。用户也可以从“Folders（文件夹）”及“Drives（驱动器）”列表框内选择目标文件夹及驱动器。用户的微机如果连入了网络，则可以单击“Network（网络）”按钮，从网络内选择目标路径。

单击对话框内的“OK”按钮，系统将显示如图 1.4 所示的对话框。

MS-Office 97 内主要包括 Excel、Word、Access 及 Powerpoint 四个软件，其他还有一些辅助软件，它们多用于完成某一特殊的功能。图 1.4 所示的对话框用于选择安装类型，即选择要安装的 MS-Office 97 组件。

MS-Office 97 的安装类型有“Typical（典型）”、“Custom（定制）”或“Run from CD-ROM（在 CD-ROM 内运行）”三种。

下面介绍这三种安装类型的区别：

（1）“Typical（典型）”按钮

该按钮用于典型安装类型。这种安装类型是最普遍的，也是最简单的，大约需要 120M 的硬盘空间。

（2）“Custom（定制）”按钮

该按钮将打开 MS-Office 97 组件选择对话框，在这个对话框内将显示出所有的可选组