



清华电脑系列丛书

中文 Word 97 使用手册

木林森电脑创作室 策划
木林森
高峰霞 编著
罗丽琼

12
3



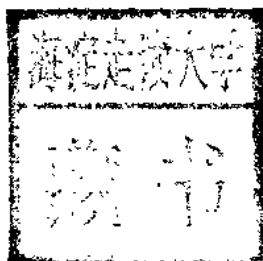
清华大学出版社

7-11.12
A.L.S/3

中文 Word 97 使用手册

木林森电脑创作室 策划

木林森 高峰霞 罗丽琼 编著



清华大学出版社

040309

(京)新登字 158 号

中文 Word 97 使用手册

木林森 高峰霞 罗丽琼 编著

中文 Word 97 是功能十分完善的字处理软件。信函、报表、插图、学术报告、小说、新闻稿件……,凡是您所能想像到的文档类型,中文 Word 97 都能一手包办,而且操作过程十分简单易行。本书以通俗易懂的语言、简洁明了的实例、图文并茂的形式、由浅入深的讲述方法向读者展示了中文 Word 97 的使用。全书共由十八章组成,对中文 Word 97 的主要内容作了简明、系统的介绍。

本书适合于初、中级读者学习使用,并可作为培训班的教材。

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

中文 Word 97 使用手册/木林森等编著. —北京:清华大学出版社,1997.6
ISBN 7-302-02576-2

I. 中… II. 木… III. 文字处理系统, Word 97-手册 IV. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 13216 号

出版者:清华大学出版社(北京 清华大学校内, 邮政编码:100084)

责任编辑:王炼韧

责任校对:李凤茹

印刷者:清华大学印刷厂印刷

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开本:787×1092 1/16 印张:19 字数:445 千字

版次:1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-302-02576-2/TP·1315

印数:0001—8000

定价:32.00 元

前 言

Microsoft Office 作为美国微软公司集成办公自动化应用软件的一张王牌,深受广大用户的钟爱和青睐。Office 97 是于 1997 年推出的最新版本,它将 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 等有机地融为一体,使用户可以用 Word 97 进行字处理,用 Excel 97 编排电子表格,用 PowerPoint 97 创建和演示幻灯片,用活页夹管理文档,用 Access 97 组织数据库,用 Outlook 97 管理桌面信息。然而,更为重要的是用户可以在这些应用软件间交换信息。总之,Office 97 为用户提供了一个全新的信息制作的办公集成环境。

作为 Microsoft Office 家族的新成员,Office 97 必将带给您一种全新的感受,使您的工作更加简便快捷,帮助您梦想成真。

为了使国内广大用户能尽快掌握 Office 97 中文版的使用,清华松岗电脑信息有限公司将陆续推出一套内容新、实用性强的丛书。首批推出的图书有:

中文 Excel 97 使用手册
中文 Word 97 使用手册
中文 Office 97 使用手册

这套丛书将以通俗易懂的语言、简洁明了的实例、图文并茂的形式、由浅入深的讲述方法来向读者展示每种软件的使用方法,力争使读者“读起来轻松、用起来方便”是全套丛书的写作目的和写作出发点。作为手册,全套丛书具有很好的可操作性和可查性。读者可以根据要完成的功能迅速找到相应的内容。

本书将向读者介绍的是中文 Word 97。全书共由十八章组成,对中文 Word 97 的主要内容作了简明、系统的介绍,图例直观、步骤清楚,希望对读者的学习使用有所帮助。

本书由木林森电脑创作室策划,木林森、高峰霞、罗丽琼负责编写。参与本书编写工作的还有高星泉、叶伟东、王志伟、林文强、张伟生、郭建伟。本书的录排工作由郭静、刘伟负责。

由于时间仓促,加之水平有限,不当之处在所难免,尚望读者批评指正。

作 者

1997 年 5 月

目 录

第 1 章 Word 97 使用入门	(1)
1.1 Word 97 的功能特点	(1)
1.1.1 直观易学的操作环境	(1)
1.1.2 丰富的自动化功能	(1)
1.1.3 Office 助手	(3)
1.1.4 文档编辑和校对	(4)
1.1.5 表格、边框及底纹工具	(5)
1.1.6 绘图工具	(6)
1.1.7 Web 工具	(7)
1.1.8 阅读联机文档	(8)
1.1.9 WordMail	(9)
1.1.10 与他人协作	(10)
1.2 屏幕组成	(10)
1.2.1 标题栏	(11)
1.2.2 控制菜单	(11)
1.2.3 控制按钮	(11)
1.2.4 菜单栏	(12)
1.2.5 “常用”工具栏	(20)
1.2.6 “格式”工具栏	(21)
1.2.7 状态栏	(22)
1.3 文档窗口	(23)
1.3.1 标尺	(23)
1.3.2 滚动条	(24)
1.3.3 “选择浏览对象”按钮	(24)
1.3.4 “前一”和“后一”按钮	(24)
1.3.5 视图切换按钮	(24)
1.3.6 文档结束标志	(24)
1.4 简捷菜单	(24)
1.5 对话框	(25)
1.6 工具栏	(26)
1.7 控制屏幕显示	(28)
1.7.1 普通视图	(28)

1.7.2	联机版式视图	(28)
1.7.3	页面视图	(29)
1.7.4	大纲视图	(29)
1.7.5	主控文档	(31)
1.7.6	文档结构图	(31)
1.7.7	全屏显示	(31)
1.7.8	缩放显示	(32)
1.7.9	分割窗口	(33)
1.8	本章小结	(34)
第2章	建立、保存和打开文档	(36)
2.1	建立新文档	(36)
2.2	打开文档	(38)
2.2.1	打开不同位置上的文档	(39)
2.2.2	打开其他应用程序创建的文档	(41)
2.2.3	个人收藏夹	(41)
2.2.4	“命令和设置”菜单	(42)
2.2.5	选择多个文件	(42)
2.3	文件查找	(43)
2.3.1	查找文件	(43)
2.3.2	建立搜索条件	(43)
2.4	保存和关闭文档	(44)
2.4.1	保存文档	(44)
2.4.2	设置保存选项	(45)
2.4.3	关闭文档	(47)
2.4.4	命名文档	(47)
2.5	文件属性	(47)
2.5.1	设置文件属性	(47)
2.6	本章小结	(49)
第3章	输入与编辑	(51)
3.1	中文输入法的安装和使用	(51)
3.1.1	输入法的安装	(51)
3.1.2	使用中文输入法	(53)
3.2	文本输入与删除	(55)
3.3	翻阅文档	(56)
3.3.1	用鼠标滚动文档	(56)
3.3.2	用键盘移动插入点	(56)

3.3.3	使用“定位”命令	(57)
3.3.4	返回文档的前一编辑位置	(58)
3.4	选择文本	(58)
3.4.1	用鼠标选择文本	(58)
3.4.2	用键盘选择文本	(62)
3.5	移动与复制	(62)
3.6	撤消和重复操作	(65)
3.7	设置编辑选项	(65)
3.8	断字	(66)
3.9	键入时自动更改或插入	(67)
3.9.1	自动更正	(67)
3.9.2	键入时自动设置格式	(69)
3.9.3	记忆式键入功能	(70)
3.10	重复使用文字和图形	(71)
3.10.1	使用自动图文集	(72)
3.10.2	键入过程中自动插入文字和图形	(73)
3.10.3	使用图文场	(74)
3.11	查找与替换	(75)
3.11.1	查找	(75)
3.11.2	带格式查找	(76)
3.11.3	替换	(78)
3.11.4	查找和替换名词形式或动词时态	(78)
3.11.5	替换格式	(79)
3.11.6	查找和替换特殊字符	(80)
3.11.7	可以查找和替换的特殊字符	(81)
3.11.8	使用复杂搜索条件	(81)
3.12	文档检查	(82)
3.12.1	拼写检查和语法检查	(82)
3.12.2	字数统计	(85)
3.13	本章小结	(86)
第4章	格式编排	(87)
4.1	字符格式编排	(87)
4.1.1	通过“格式”工具栏编排字符格式	(87)
4.1.2	“字体”对话框	(90)
4.1.3	调整字符间距	(91)
4.1.4	设置动态效果	(92)
4.1.5	设置字符边框和底纹	(93)

4.1.6	首字下沉	(94)
4.1.7	用快捷键编排字符格式	(95)
4.2	段落格式编排	(95)
4.2.1	用“格式”工具栏和标尺编排段落格式	(95)
4.2.2	“段落”对话框	(100)
4.2.3	换行和分页	(101)
4.2.4	其他设置	(102)
4.2.5	“制表位”对话框	(103)
4.2.6	用快捷键编排段落格式	(105)
4.3	复制和查看格式	(105)
4.4	设置边框和底纹	(106)
4.4.1	用工具栏添加边框和底纹	(107)
4.4.2	“边框和底纹”对话框	(109)
4.5	项目符号和编号	(111)
4.5.1	使用工具栏	(111)
4.5.2	“项目符号和编号”对话框	(112)
4.5.3	多级列表	(113)
4.6	本章小结	(115)
第5章	高级编辑技术	(117)
5.1	插入符号和特殊字符	(117)
5.2	日期和时间	(119)
5.3	脚注和尾注	(120)
5.4	书签	(123)
5.5	批注	(124)
5.6	题注	(125)
5.7	编辑数学公式	(127)
5.8	本章小结	(129)
第6章	样式与模板	(130)
6.1	样式	(130)
6.1.1	建立样式	(130)
6.1.2	应用样式	(132)
6.1.3	修改样式	(134)
6.1.4	将样式复制到其他文档中	(135)
6.1.5	删除样式	(135)
6.1.6	样式库	(136)
6.1.7	注意事项	(136)

6.2 模板	(137)
6.2.1 建立新模板	(137)
6.2.2 更改模板	(139)
6.2.3 存放模板的位置	(139)
6.2.4 Normal 模板	(139)
6.2.5 将文档另存为模板	(139)
6.3 本章小结	(140)
第 7 章 大纲	(141)
7.1 切换到大纲视图	(141)
7.2 建立文档大纲	(142)
7.3 显示和浏览文档大纲	(144)
7.4 在大纲视图中选定文本	(146)
7.5 在大纲视图中重新组织文档	(147)
7.6 在大纲视图中设置文本格式	(147)
7.7 打印大纲	(148)
7.8 处理大纲的快捷键	(148)
7.9 本章小结	(149)
第 8 章 主控文档	(150)
8.1 建立主控文档和子文档	(150)
8.2 操作主控文档和子文档	(154)
8.3 在主控文档中建立目录和索引	(156)
8.4 本章小结	(156)
第 9 章 版面设计	(158)
9.1 分节	(158)
9.2 插入人工分页符	(159)
9.3 分栏	(160)
9.4 页面设置	(162)
9.4.1 页边距	(163)
9.4.2 纸张大小	(164)
9.4.3 纸张来源	(164)
9.4.4 版面	(165)
9.4.5 字符数与行数	(166)
9.5 行号	(166)
9.6 页眉和页脚	(167)
9.6.1 建立页眉和页脚	(168)

9.6.2	页眉和页脚的定位	(171)
9.6.3	删除页眉或页脚	(172)
9.7	页码	(172)
9.7.1	添加页码	(173)
9.7.2	设置页码格式	(173)
9.7.3	在文档的中间位置重新编页码	(174)
9.8	本章小结	(174)
第 10 章	建立和插入图形	(175)
10.1	插入图形	(175)
10.1.1	插入图片	(175)
10.1.2	“图片”工具栏	(177)
10.1.3	调整图形的大小	(177)
10.1.4	裁剪图形	(178)
10.1.5	“图片”对话框	(179)
10.2	绘图	(179)
10.2.1	“绘图”工具栏	(179)
10.2.2	绘图图形	(181)
10.3	文本框与图文框	(183)
10.3.1	文本框	(183)
10.3.2	图文框	(184)
10.4	安排文字和图形	(187)
10.5	在图形对象中插入文字	(188)
10.6	美化图形对象	(191)
10.7	改变图形的坐标线	(195)
10.8	组合图形对象	(196)
10.9	对齐和排列图形对象	(196)
10.10	层叠图形对象	(198)
10.11	旋转或翻转图形对象	(199)
10.12	移动图形对象	(201)
10.13	特殊文字效果	(201)
10.14	本章小结	(203)
第 11 章	表格和图表	(206)
11.1	建立表格	(206)
11.1.1	建立空表格	(206)
11.1.2	在表格中移动	(208)
11.1.3	在表格中选定	(208)

11.1.4	输入文本	(209)
11.1.5	将表格转换成文本	(209)
11.1.6	将文本转换成表格	(210)
11.2	编辑表格	(211)
11.2.1	调整列宽与行高	(211)
11.2.2	对齐表格或表格行	(212)
11.2.3	插入行、列或单元格	(213)
11.2.4	删除表格或表格中的内容	(214)
11.2.5	表格的移动与复制	(215)
11.2.6	拆分表格	(215)
11.2.7	合并和拆分单元格	(216)
11.2.8	在后续页中重复表格标题	(217)
11.2.9	表格跨页	(217)
11.3	表格计算	(217)
11.3.1	在表格中引用单元格	(217)
11.3.2	对行或列中的数字求和	(218)
11.3.3	在表格中计算	(218)
11.4	设置表格边框和底纹	(219)
11.5	表格自动套用格式	(220)
11.6	用数据表单编辑表格中的列表	(221)
11.7	表格排序	(222)
11.8	图表	(222)
11.9	本章小结	(223)
第 12 章	联机文档和超级链接	(225)
12.1	超级链接	(225)
12.2	联机版式视图	(228)
12.3	文档背景	(229)
12.4	本章小结	(230)
第 13 章	Web 制作与 Web 工具	(231)
13.1	制作 Web 页	(231)
13.2	控制 Web 页的外观	(238)
13.2.1	Web 页格式	(238)
13.2.2	处理表格	(239)
13.2.3	设置默认颜色	(239)
13.2.4	Web 页的样式	(239)
13.3	处理图形	(240)

13.4	建立窗体.....	(240)
13.5	查看 Web 页的 HTML 源	(242)
13.6	预览 Web 页	(242)
13.7	Web 工具栏	(242)
13.8	本章小结.....	(244)
第 14 章	索引和目录	(246)
14.1	建立索引.....	(246)
14.2	目录.....	(250)
14.3	图表目录.....	(251)
14.4	用域代码定义索引和目录.....	(252)
14.5	本章小结.....	(252)
第 15 章	邮件合并	(254)
15.1	建立主文档.....	(254)
15.2	建立数据源.....	(256)
15.3	“邮件合并”工具栏.....	(258)
15.4	在主文档中插入合并域.....	(259)
15.5	合并打印.....	(260)
15.6	在合并前浏览合并后的文档.....	(261)
15.7	从数据源中选择数据记录.....	(262)
15.8	本章小结.....	(263)
第 16 章	文档打印	(264)
16.1	打印预览.....	(264)
16.2	打印设置.....	(266)
16.2.1	打印范围设置.....	(266)
16.2.2	打印机属性设置.....	(267)
16.2.3	打印选项设置.....	(267)
16.3	打印信封和邮件标签.....	(269)
16.3.1	建立信封上使用的寄信人地址.....	(269)
16.3.2	在信封上打印地址.....	(270)
16.3.3	在邮件标签上打印地址.....	(272)
16.4	本章小结.....	(274)
第 17 章	定制 Word 97 环境	(276)
17.1	控制启动方式.....	(276)
17.2	控制文档显示方式.....	(277)

17.3	共用模板和加载项.....	(278)
17.4	域.....	(279)
17.5	宏.....	(281)
17.5.1	录制、运行和编辑宏	(281)
17.5.2	“管理器”对话框.....	(283)
17.6	本章小结.....	(284)
第 18 章	安全性和文档保护	(285)
18.1	检查文档的宏病毒.....	(285)
18.2	文档保护.....	(286)
18.3	保护文档内容.....	(287)
18.4	本章小结.....	(288)

第 1 章 Word 97 使用入门

Word 97 是 Office 97 办公系列软件家族中的一员,与家族中其他成员相辅相成,共同在 Windows 95 环境下协调工作。作为功能十分完善的字处理软件,Word 97 能排出版面极为丰富多彩的文档。信函、报表、插图、学术报告、小说、新闻稿件……,凡是您所能想像得到的文档类型,Word 97 都能一手包办,而且操作过程十分简单易行。

为了使读者对 Word 97 有一总体了解,本章对 Word 97 的主要功能特点和基本使用方法作了概括。

1.1 Word 97 的功能特点

1.1.1 直观易学的操作环境

与其他字处理软件相比,Word 97 不仅提供有强大的字处理功能,而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境,易学易用。Word 97 继承了 Windows 95 的优秀风格,具有窗口、菜单、对话框、图标、工具栏和简捷菜单,可以用鼠标和键盘同时作为输入工具。

Word 97 包含有大量的工具,每个工具是代表命令的小图标,用鼠标选中小图标即可完成相应的功能,充分体现了“所见即所得”的特点。

1.1.2 丰富的自动化功能

Word 97 的自动化功能使得日常工作的完成更为便利快捷。

1. 自动更正

Word 97 可以在键入文字的同时自动更正以下错误:

- 误按 Caps Lock 键而产生的大写错误。例如,将句首的“tHIS”用“This”替换。
- 单词复数形式错误和单词所有格形式错误。
- 单词组合的拼写错误。例如,将“int he”改成“in the”。
- 拼写正确但用在一起时而产生的语法错误。例如,将“your a”改成“you’re a”。

2. 键入时的自动功能

Word 97 可以在键入文字时自动套用文本格式。例如:

- 如果以数字或星号开始建立列表,则自动在后而的每项前插入编号和项目符号。

- 如果在同一行中连续键入三个或更多的连字符(—)并按回车键时,则自动用细边框线代替这些字符。如果连续键入的是等号(=),则自动插入双线边框。
- 如果键入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车键,则自动对该段文本应用内置的标题样式(如“标题 1”)。
- 可以使序号和分数显得更加美观、易懂。例如,将序号“1st”显示成“1st”。
- 将网络路径和 Internet 路径自动转换成超级链接。如果单击 Internet 超级链接,则启动 Web 浏览器并引导到指定的 Web 页;如果单击网络链接,则启动打开目标主机及指定文件所需的程序。
- 可以自动设置前导强调格式,将第一个列表项所用的格式套用到下一个项目上去。
- 可以将“* 加粗 *”转换成“**加粗**”,将“_ 下划线 _”转换成“下划线”。
- 键入一串连字符或加号(如“+———+———+”)时,将建立一个表格,每两个相邻的加号(+)对应于表格的一栏。
- 可以检测到行首相对于上一个加了编号或项目符号的段落左边的位置,自动改变缩进量。

3. 记忆式键入

在键入单词或短语时,Word 97 可以自动提示尚未键入的部分。如果按回车键接受提示,则用完整的词代替未键入完的词。Word 97 可以自动对以下内容进行键入提示:

- 当前日期;
- 一周七天的名称;
- 月份名称;
- 用户的名字和所在公司的名称;
- 自动图文集词条。

4. 自动编写摘要

Word 97 的自动编写摘要功能可以自动总结一篇文档的要点。Word 97 对文档进行统计分析和语言分析,选出最重要的句子,基于这些分析为用户提供自定义摘要,从而可以突出显示联机文档中的要点,然后以不同的细致程度浏览文档,还可以自动编写一份独立的长度可以控制的摘要。

5. 自动样式创建和预览

Word 97 对样式作了以下改进:

- 使用新的文本格式时,自动创建一种样式。
- 改变样式的使用方式时,自动重新定义该样式。
- 可以迅速预览“格式”工具栏上的“样式”列表框中的各种样式。

6. 信函向导

使用 Word 97 提供的“信函向导”可以快速书写信函,还可以对已有信函进行修改或添

加内容。“信函向导”包含：

- “信函向导”对话框提供了可选的信函组成要素，使用户写信更为方便。如果正在写一封信，则该对话框将显示新的有关信息，可以即时了解到写了什么没写什么。此外，Word 97 可以记住曾寄信给谁并将所有相关的信息（如“联系人”、“地址”、“职位”等）存放在表中。如果要寄信给列入表中的人，只要从表中选定人名，就可以自动填好其余的内容。
- 通过“Office 助手”提供循序渐进的帮助。当键入像“Dear Sir”这样的普通信函开头时，Word 97 可以标识出这是信函的开头并立即通过“Office 助手”一步步提供关于创建信函的帮助。“Office 助手”与“信函向导”对话框结合极为紧密，而且提供了与所有信函要素有关的提示和详细说明。
- 便利的文本复用。使用“信函向导”时，Word 97 可以将信函要素转换成“自动图文集列表域”，以便在信函中自动添加一定的结构和样式。例如，将信函结尾的“Sincerely”转换成“结束语域”，当用鼠标右键单击“Sincerely”一词时，立即弹出一个菜单，列出可供替换的结束语（如“Best wishes”、“叩请金安！”和“勿此先复，余容后禀。”等），只要单击某一项即可替换“Sincerely”。

1.1.3 Office 助手

Word 97 的“Office 助手”使用智能感知技术提供所需要的帮助，并根据当前所做的工作提示不同的帮助主题（图 1.1）。使用“Office 助手”，可以随时了解如何更好、更有效地使用 Word 97，如何查找直观示例，以及如何一步步完成特定的任务。当开始某项工作（如建立信函）时，“Office 助手”可以启动相应的向导。

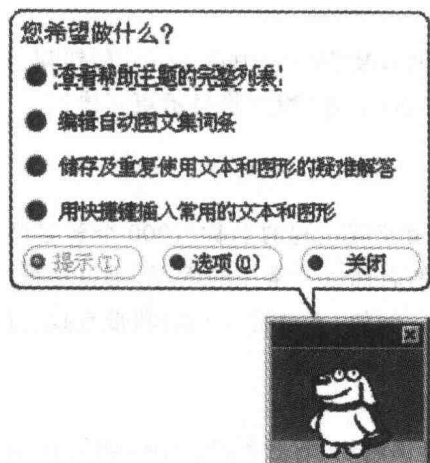


图 1.1 Office 助手

单击“选项”按钮，弹出“Office 助手”对话框。其中，“助手之家”选项卡（图 1.2）用于选择其他的助手，如“爆小子”、“莎翁”、“查查狗”、“七巧板”、“不倒翁”等；“选项”选项卡用于设置“Office 助手”的选项，例如，是否提供向导帮助、是否显示警告信息、是否猜测帮助主题，等等。

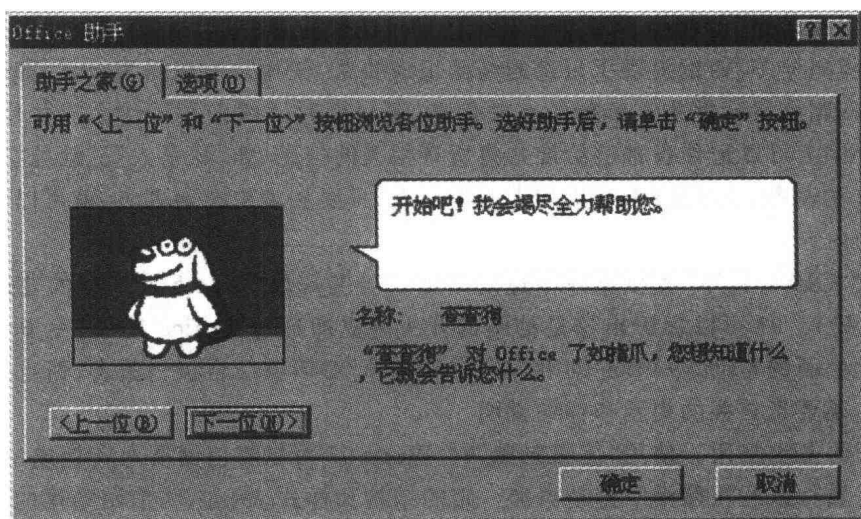


图 1.2 “Office 助手”对话框的“助手之家”选项卡

1.1.4 文档编辑和校对

Word 97 提供了以下重要功能,使得文档编辑和校对更加便捷:

1. 自动拼写检查

检查键入时的拼写错误并直接在文档中标出可能的错误。

2. 自动语法检查

检查键入时的语法错误并直接在文档中标出可能的错误。与自动拼写检查一样,用鼠标右键单击作了标记的文字时,自动语法检查将显示更正建议。

3. 智能拼写

可以标识出用户的名字及所属机构的名称、1000 个著名公司的名称、所有国家的国名、人口在 3 万以上的美国城市的名称以及常用的术语。可以标识用户的键入方式,不会将文档中键入的某些文字标为错误。例如,不会将大写的和带有数字的单词标为拼写错误。

4. 自然语言语法检查

可以准确地标出错误,提供贴切、有效的建议,减少校对时间。提供了更强的语法分析能力、更好的修改建议以及更友好的语法风格。

5. 拼写和语法检查

Word 97 提供了统一的界面,使用户的校对工作更加容易。在 Word 97 中,可以在同一个界面中一次完成拼写和语法检查。