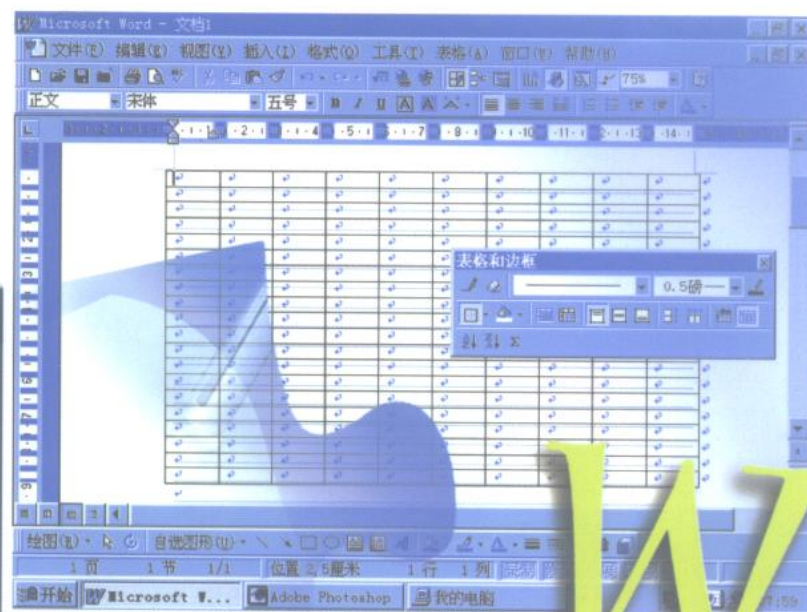


中文 Word 97 操作导引(修订版)

● 朱德锋 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

11/29/1.12
ZDF/3

全国高校计算机基础教育研究会 联合推出
电子工业出版社
计算机教育丛书 流行软件系列

谭浩强 主编

中文 Word 97 操作导引(修订版)

朱德锋 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

053222

内 容 简 介

本书从初学者的角度出发,详细地介绍了中文 Word 97 的基本功能及基本操作方法。主要内容包括 Word 97 基础知识、文档的日常操作、文档的修饰、Word 中的文件管理,样式、模板与宏、域及长文档的处理,在 Word 97 中处理表格、图形、图像,数据的共享及处理联机的和 Internet 的文档以及 Word 的优化等。书中附有每项任务的操作步骤及每步的说明。本书结构严谨,叙述全面,内容逐步深入,语言叙述通俗易懂。

根据广大 Word 使用者的要求,书中提供了大量的使用技巧,以提高使用效率。本书不仅是广大微机用户自学 Word 的主要用书,而且是 Word 97 初、中级用户的参考用书,也可供各类办公自动化软件培训班作为教材使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 97 操作导引/朱德锋编著. - 修订版. - 北京:电子工业出版社,1999.6

(计算机教育丛书/谭浩强主编)

ISBN 7-5053-5374-8

I. 中… II. 朱… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 18559 号

丛 书 名: 计算机教育丛书

书 名: 中文 Word 97 操作导引(修订版)

主 编: 谭浩强

编 著: 朱德锋

责任编辑: 黄志瑜

特约编辑: 陈 熹

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京朝阳隆华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 520 千字

版 次: 1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5374-8
TP·2701

印 数: 5000 册 定价: 28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

《计算机教育丛书》序

90年代初,我国出现了第二次计算机普及高潮。与80年代初出现的第一次计算机普及高潮相比,这次高潮具有全方位、多层次的特点,各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识,掌握计算机的应用。计算机知识已成为当代知识分子知识结构中不可缺少的重要组成部分。计算机既是先进科学技术的结晶,又是大众化的工具。这个特点只有计算机才具备。

过去,计算机只能为少数人所掌握,今天我们要向全中国千百万人民群众普及计算机知识。我们的目标是:把计算机从少数专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。我们要破除对计算机的神秘感。实践表明:具有高中以上文化程度的人,是很容易学会计算机的初步操作和应用的。

当然,计算机的应用是分层次的,不同的人在不同的层次上使用着计算机。计算机科学技术内容极为丰富,浩如翰海,它的发展又极为迅速,要在短时期内全部、深入地掌握计算机的知识和应用,几乎是不可能的,我们必须循序渐进、由浅入深、逐步提高。我们说,入门不算难,提高需要下功夫。

对各行各业学习计算机的人员来说,学习计算机的目的是为了应用。应当强调:以应用为目的,以应用为出发点,根据不同工作岗位的特点,需要什么就学什么。实践证明,从学习计算机的应用入手,是学习计算机知识的捷径。

普及计算机教育需要有适用的教材和参考用书。它们应当百花齐放,风格各异,让读者在琳琅满目的书架上能找到自己所需要的书。几年前,我们开始出版《计算机教育丛书》,根据读者的需要,陆续出版了十几本书(主要是供大学生用的教材)。受到社会广大读者的欢迎。许多读者热情地鼓励我们扩展题材,区分层次,不拘一格,推动应用。我们愿意为推动计算机教育与普及贡献自己绵薄之力。

本丛书的作者多数在各高等学校或研究单位工作,具有丰富教学和研究经验的专家、教授,其中有的同志在我国计算机教育界中享有盛名,颇有建树,并且编写过多种计算机书籍。本丛书对象主要是计算机的初、中级应用人员和初学者。我们力图用通俗易懂的语言把复杂的计算机概念说清楚。

本丛书在电子工业出版社出版,暂定六个系列:①非计算机专业教材系列(由谭浩强负责);②个人电脑系列(由秦笃烈负责);③流行软件系列(由周山芙负责);④大学计算机公共课系列(由史济民、宋国新负责);⑤实用技术系列(由王启智负责);⑥INTERNET系列(由张巨洪负责)。以后将根据需要增加新的系列。

由于我们水平所限,加以计算机技术发展十分迅速,本丛书必然会有不足之处甚至会出现一些错误,诚恳地欢迎广大专家、读者提出意见。

本丛书的出版得到全国高等院校计算机基础教育研究会、电子工业出版社、贝斯克电脑图书中心的大力支持与帮助,在此表示感谢。

《计算机教育丛书》主编

谭浩强

修订版前言

Microsoft Word for Windows 的功能强大,用户界面直观明了,内容极其丰富,而操作又简单方便,真不愧为一个优秀的应用软件,是当今比较理想的文字处理、编辑排版系统之一。如果能充分发挥它的作用,必将对我们的日常工作大有帮助。但是由于种种原因,诸如不知道该如何入门,或没有充足的时间和精力去摸它,因而对它望而生畏、敬而远之。为了帮助广大读者更快、更好地学习使用 Word,推广 Word 的应用,作者用了较长时间对 Word 的各个版本进行了比较全面的分析,结合多年的教学经验,针对中文版 Word 6.0、Word 7.0 编撰了《Word 中文版操作技巧及解疑》一书(科学普及出版社出版)。而后又于 1998 年 8 月由电子工业出版社出版了《中文 Word 97 操作导引》一书。该书在出版后,受到了广大读者的厚爱。在此向广大读者表示感谢。

根据信息反馈及读者的希望,为了满足广大初学者及初、中级使用者的需求,并征求了部分读者的意见,在《中文 Word 97 操作导引》的基础上,作者又进行了修订、充实,增强了可读性、简易性、智能性等,而形成了本书。

作者在修订过程中始终本着从应用的角度出发,注重实践、强调技能、体现应用、重在“如何使用”的宗旨,因此本书最大的特点就是实用性强。与第一版相比,增加了一些有价值的内容,如编辑与校对工具、自动更正功能、页面设计、长文档的处理、Word 的优化,并有应用实例等。本书对初学者更易于看懂,同时又可作为提高深入学习的参考。全书共分十四章,比较全面、系统地介绍了 Word 97 的各项功能及其使用方法,通过系统学习,可以全面了解学习 Word 97。特别是各有关部分的“技巧”(这也是本书的一个特点),介绍了在 Word 97 操作中的很多具有实用价值、灵活方便、拿来就可用的操作技巧,基本上涵盖了所有的内容。其中有作者在使用 Word 97(含早期版本)中文版过程中的体会、经验与教训,也汇集了不少同行们的操作经验,为读者轻松、快速地使用 Word 97 提供了一条捷径。

本书的所有处理工作(包括录入、格式编排以及图文处理等)全部是作者在 Word 97(中文版)的环境下完成的。

全书基本上不打乱 Word 的系统性和完整性,并突出了知识性、实用性的特点。基本采用 Microsoft 的术语称谓,针对不同的层次、不同用户的需求,比较系统、全面地介绍了 Word 97 的功能及其使用操作。如果你是初学者,只要根据本书的内容就能一步一步、循序渐进地掌握 Word 97 的操作。如果你曾经使用过其他字处理软件和 Windows 或者是有过使用 Word 的历史的话,可以直接从目录中查找所需要的部分,你会看到一些一般不常用、又不为人所注意或发现的有用操作,从而节省你的宝贵精力和时间。总之,本书将会帮助你尽快了解并掌握当今世界上最流行的 Word 97 的使用操作。相信读者在阅读本书的同时,结合上机实践,定能很快掌握 Word 97 的基本操作;再结合你的体会,不断实践,并利用本书提供的各种操作技巧,很快会成为一名熟练的 Word 97 使用者,步入 Word 的王国。

本书的编写与出版得到著名计算机教育学家谭浩强教授,《个人电脑》杂志总编、南开大学刘瑞挺教授以及《计算机教育丛书》编委会的大力支持,并由谭浩强教授担任主编。

本书适合所有计算机爱好者及办公自动化人员自学使用,使初学者在 Windows 平台上直接迈入计算机应用大门;本书也可作为高等院校非计算机专业在校学生或培训班的教材;还可作为专业技术人员、高等院校师生学习与教学的参考资料。

编著者

目 录

第 1 章 中文 Word 97 操作基础	(1)
1.1 Word 的功能与特点	(1)
1.1.1 Word 的主要功能	(1)
1.1.2 Word 的主要特点	(2)
1.1.3 Word 97 新增功能	(3)
1.2 系统的安装与运行环境要求	(3)
1.2.1 Office 97 的运行环境要求	(3)
1.2.2 Office 97 的安装	(3)
1.3 启动与退出 Word 97	(6)
1.3.1 在 Windows 9X 中启动 Word 97	(6)
1.3.2 开机后自动启动 Word 97	(7)
1.3.3 控制 Word 的启动	(8)
1.3.4 启动向导	(10)
1.3.5 退出 Word 97	(10)
1.4 Word 97 的窗口组成	(11)
1.4.1 标题栏	(11)
1.4.2 菜单栏	(11)
1.4.3 工具栏	(12)
1.4.4 标尺	(14)
1.4.5 文本区	(14)
1.4.6 选定栏	(14)
1.4.7 滚动条	(15)
1.4.8 状态栏	(15)
1.4.9 视图按钮	(15)
1.4.10 样式区	(15)
1.4.11 鼠标指针	(15)
1.5 有了困难找帮助	(16)
1.5.1 使用 Word 97 的联机帮助	(16)
1.5.2 使用 Office 助手	(17)
1.6 怎样使用 Word 97 的命令和对话框	(18)
1.6.1 使用 Word 的命令	(18)
1.6.2 使用快捷菜单	(20)
1.6.3 在对话框中选择选项	(21)
1.6.4 使用快捷键	(22)
1.7 浏览文档的不同屏幕显示模式	(22)

1.7.1	Word 97 提供的视图模式	(23)
1.7.2	按不同的缩放比例查看文档	(29)
1.8	Word 97 的窗口操作	(30)
1.8.1	设置窗口的大小	(30)
1.8.2	拆分窗口与取消拆分窗口	(32)
1.8.3	标尺的隐藏与显示	(34)
第 2 章	创建与编辑文档	(35)
2.1	创建文档	(35)
2.1.1	创建一个新的文档	(35)
2.1.2	键入与改写正文	(36)
2.1.3	键入中文	(37)
2.1.4	删除或恢复被删除的文字和图形	(39)
2.1.5	用新文本替换选定的已有内容	(40)
2.1.6	如何在文档中进行移动	(40)
2.1.7	更改文本的大小写	(41)
2.2	怎样插入符号和动态日期	(41)
2.2.1	插入动态日期和时间	(41)
2.2.2	如何插入符号	(42)
2.2.3	插入特殊符号	(44)
2.3	插入点的移动	(44)
2.3.1	用鼠标移动插入点	(44)
2.3.2	用键盘移动插入点	(44)
2.3.3	使用“定位”命令	(45)
2.4	如何选定文字和图形	(46)
2.4.1	用鼠标选定文本和图形	(46)
2.4.2	用键盘选定文本和图形	(46)
2.4.3	取消选定	(47)
2.5	怎样移动和复制文字与图形	(48)
2.5.1	使用拖放式编辑功能进行移动与复制	(48)
2.5.2	使用“常用”工具栏按钮进行移动与复制	(49)
2.5.3	使用键盘进行移动与复制	(49)
2.5.4	显示剪贴板的内容	(49)
2.6	分割与合并段落	(52)
2.7	查找与替换文本	(52)
2.7.1	如何查找和替换文本与格式	(53)
2.7.2	怎样查找与替换特殊字符	(55)
2.8	编辑与校对工具及其他	(58)
2.8.1	拼写检查	(58)
2.8.2	在同义词库中查找单词	(59)
2.8.3	创建自定义词典	(60)

2.8.4	人工控制断字	(61)
2.8.5	连字符的插入	(61)
2.8.6	统计字数	(62)
第3章	修饰文档	(63)
3.1	字符的格式编排	(63)
3.1.1	改变字体与字体大小	(63)
3.1.2	字符的加粗、倾斜与下划线	(64)
3.1.3	使用“字体”对话框设置字体和字体大小	(64)
3.1.4	更改文字的颜色	(64)
3.1.5	更改字符的大小写	(66)
3.1.6	使用上标字、下标字	(66)
3.1.7	给字符加上删除线或重点标记	(66)
3.1.8	使文字突出显示	(66)
3.1.9	改变字间距	(67)
3.1.10	首字的修饰	(68)
3.1.11	字符格式的复制	(71)
3.1.12	给字符加上边框、底纹以及字符的缩放	(72)
3.1.13	更改默认字符格式的设置	(72)
3.1.14	显示、隐藏或打印隐藏文字	(73)
3.2	段落的格式编排	(75)
3.2.1	段落缩进	(76)
3.2.2	居中和对齐段落	(77)
3.2.3	制表位	(79)
3.2.4	调整页边距和行间距	(82)
3.2.5	为段落添加边框和底纹	(84)
3.2.6	列表的格式编排与排序	(85)
3.2.7	为列表添加项目符号和编号	(86)
3.2.8	对列表排序	(90)
3.3	关于文字和图形的再用	(91)
3.3.1	应用“自动更正”重新使用文字和图形	(91)
3.3.2	应用“自动图文集”重新使用文字和图形	(94)
第4章	页面设计与版式	(98)
4.1	页面设置、页边距、页码与其他	(98)
4.1.1	设置纸张大小、页面方向	(98)
4.1.2	设置页边距	(99)
4.1.3	设置页眉和页脚	(100)
4.1.4	设置页码	(103)
4.1.5	设置行号	(104)
4.1.6	对 Word 文档分页	(105)
4.1.7	设置节格式	(106)

4.2	使用文本框、图文框	(108)
4.2.1	文本框和图文框的区别	(108)
4.2.2	插入空的图文框并调整其大小和位置	(109)
4.2.3	在选定内容的周围加上图文框	(109)
4.2.4	选定图文框	(110)
4.2.5	调整图文框的大小	(110)
4.2.6	删除图文框	(110)
4.2.7	插入文本框	(111)
4.2.8	将文本框转换为图文框	(111)
4.2.9	放置图文框	(112)
4.3	用图文框设定文字和图形的位置	(112)
4.3.1	在图文框周围环绕文字	(113)
4.3.2	设定图文框相对于段落的位置	(113)
4.4	分栏操作	(115)
4.4.1	创建报版分栏	(115)
4.4.2	修改分栏	(118)
4.4.3	修饰分栏	(119)
4.4.4	开始新报版分栏	(120)
4.4.5	取消报版分栏	(121)
第5章	Word 97 的文件管理	(122)
5.1	文档的打开与关闭	(122)
5.1.1	打开最近关闭的文档	(123)
5.1.2	打开已有的文档	(123)
5.1.3	在打开的文档中插入另一个文档	(124)
5.1.4	同时打开多个文档	(125)
5.1.5	在已打开的几个文档窗口之间切换	(125)
5.1.6	打开用其他应用程序创建的文档	(125)
5.1.7	关闭文档并退出 Word	(126)
5.1.8	设置“打开”和“另存为”对话框中的默认工作文件夹	(127)
5.2	保存文档	(128)
5.2.1	保存新的尚未命名的文档	(129)
5.2.2	保存已命名的文档	(129)
5.2.3	同时保存所有打开的文档	(129)
5.2.4	为文档保存备份	(130)
5.2.5	命名文档	(130)
5.2.6	设置文档保存的默认文件格式	(130)
5.2.7	保护文档	(131)
5.2.8	控制保存文档的方式	(132)
5.2.9	打开或关闭后台保存	(134)
5.2.10	加速保存文档	(134)

5.3	查找文档	(135)
5.3.1	搜索文档	(135)
5.3.2	使用文件属性信息来查找文档——高级查找	(135)
5.3.3	查看文件内容及其他文件的有关信息	(136)
5.4	删除文档	(138)
5.5	管理文档	(139)
5.5.1	通过“打开”对话框管理文档	(139)
5.5.2	在“打开”对话框中选择多个文档	(140)
5.6	打印	(140)
5.6.1	预览文档	(140)
5.6.2	设置页面	(141)
5.6.3	使用打印选项	(142)
5.6.4	打印文档	(142)
5.6.5	打印输出到文件	(144)
5.6.6	退出打印	(145)
5.6.7	建立和打印信封或邮件标签	(146)
第6章	样式与模板	(148)
6.1	样式	(148)
6.1.1	对文字应用样式	(148)
6.1.2	更改样式的属性	(151)
6.1.3	创建新样式	(153)
6.1.4	确保格式编排的一致性	(154)
6.1.5	显示、重命名与删除样式	(155)
6.1.6	键入时自动设置格式	(157)
6.1.7	复制样式	(158)
6.1.8	使用样式库	(158)
6.1.9	样式应用实例	(159)
6.2	文档模板	(162)
6.2.1	使用模板或向导创建新文档	(162)
6.2.2	为文档选用其他的模板	(164)
6.2.3	创建新模板	(164)
6.2.4	修改已有模板	(166)
6.2.5	模板的有效性	(166)
6.2.6	快速创建信函、备忘录或其他文档的方法	(167)
6.2.7	Normal 模板	(167)
6.2.8	共用模板	(167)
6.2.9	Word 97 提供的模板	(168)
第7章	创建与打印在线表格	(170)
7.1	创建表格	(170)
7.1.1	创建简单的表格	(170)

7.1.2	创建复杂的表格	(171)
7.1.3	将已有文本转换成表格	(173)
7.1.4	从数据库或其他数据源向 Word 文档中插入信息	(173)
7.2	在表格中移动、选定和填充表格	(174)
7.2.1	在表格中移动插入点	(174)
7.2.2	表格的选定	(175)
7.2.3	填写表格	(175)
7.3	修改表格	(176)
7.3.1	在表格中添加单元格	(176)
7.3.2	在表格中插入行	(176)
7.3.3	在表格中插入列	(176)
7.3.4	单元格、行或列的删除	(177)
7.3.5	移动或复制单元格、行或列	(178)
7.3.6	调整表格的列宽	(179)
7.3.7	改变表格的行高	(180)
7.3.8	改变列间距	(181)
7.3.9	拆分表格或将文本插入到表格之前	(181)
7.3.10	将表格中的一个单元格拆分成多个单元格	(182)
7.3.11	合并单元格	(182)
7.4	表格的格式编排	(183)
7.4.1	自动设置表格格式	(183)
7.4.2	显示或隐藏表格虚框	(183)
7.4.3	为表格、段落或选定文本添加边框	(184)
7.4.4	修改表格内或文本四周的边框	(185)
7.4.5	取消表格、段落或选定文本的边框	(185)
7.4.6	取消表格中的部分边框	(185)
7.4.7	为表格、段落或选定文字添加底纹	(185)
7.4.8	修改表格、段落或选定文本的底纹	(186)
7.4.9	添加或修改底纹或填充色	(187)
7.4.10	取消表格或文本的底纹	(187)
7.4.11	将制表符插入表格单元中	(187)
7.4.12	改变文字方向	(187)
7.4.13	改变表格单元格中文本的垂直对齐方式	(188)
7.4.14	对齐页面中的表格或表格行	(189)
7.4.15	将表格标题重复用于后继各页	(189)
7.4.16	跨页分断表格与防止表格跨页断行	(190)
7.4.17	居中表格和改变表格行对齐方式	(191)
7.5	单元格的排序	(191)
7.5.1	对信息排序	(191)
7.5.2	撤消排序	(191)

7.6	在表格中进行计算	(192)
7.6.1	计算一行或一列数值的总和	(193)
7.6.2	使用表格中的公式进行计算	(193)
7.7	高级操作	(195)
7.7.1	在大型表格中定位指定记录	(195)
7.7.2	使用数据表单编辑表格中的列表	(196)
7.7.3	当部分文本隐藏在单元格中时	(196)
7.7.4	将表格文本转换成普通文本段落	(196)
7.7.5	将普通文本转换成表格	(197)
7.7.6	使用 Graph 创建、编辑图表	(197)
第 8 章	Word 文档中的图形	(203)
8.1	插入并编辑已有的图片	(203)
8.1.1	插入已有的图片	(203)
8.1.2	从文件插入图片	(204)
8.1.3	Word 可以使用的图片文件类型	(205)
8.1.4	通过扫描仪插入图片	(206)
8.1.5	选定图片	(206)
8.1.6	编辑插入的图片	(207)
8.2	修饰图片	(208)
8.2.1	创建图片的透明区域	(208)
8.2.2	取消组合并修改剪贴画	(209)
8.2.3	添加或取消箭头	(209)
8.2.4	调整图形对象的大小及裁剪图形对象	(209)
8.2.5	添加或修改图形对象的边框或框线	(211)
8.2.6	取消图形对象的边框	(212)
8.2.7	添加或修改图形对象中的过渡色、图案、纹理或图片填充	(213)
8.2.8	添加、改变或删除图形对象的阴影	(214)
8.2.9	添加图形对象的凸出或凹进效果	(216)
8.3	处理图片	(217)
8.3.1	将浮动图片改为嵌入式图片或进行相反操作	(217)
8.3.2	隐藏图形以加速屏幕滚动	(217)
8.3.3	用链接代替插入图片可使文件变小	(218)
8.3.4	图片与文字的位置关系	(218)
8.4	移动、复制、删除图片	(219)
8.5	在文档中绘制并编辑图形	(219)
8.5.1	绘图方法	(220)
8.5.2	添加或编辑特殊文字效果	(221)
8.5.3	图形与文字的位置关系	(223)
8.5.4	添加、改变或取消图形对象的三维效果及其他	(223)
第 9 章	在 Word 中使用宏	(226)

9.1	录制宏	(226)
9.2	运行宏	(228)
9.3	重新命名宏	(229)
9.4	复制宏	(229)
9.5	编辑宏	(230)
9.6	删除宏	(231)
9.7	使用 Word 提供的宏	(232)
9.8	检查文档的宏病毒	(233)
9.9	宏应用实例	(233)
第 10 章	Word 中的长文档	(237)
10.1	创建大纲和组织文档	(237)
10.1.1	创建大纲	(237)
10.1.2	重新组织大纲	(239)
10.1.3	升级、降级与移动标题和正文	(241)
10.1.4	打印大纲与为大纲中的标题编号	(241)
10.2	脚注和尾注	(242)
10.2.1	插入脚注与尾注	(243)
10.2.2	删除脚注或尾注	(244)
第 11 章	与其他用户和应用程序共享数据	(245)
11.1	Word 的安全性	(245)
11.2	保护文档	(245)
11.2.1	保护文档	(245)
11.2.2	修改或删除密码	(246)
11.3	共享数据和图形	(246)
11.3.1	共享信息的方法	(247)
11.3.2	从某个 Office 程序导入或转换文件的方法	(247)
11.3.3	在程序之间拖放信息	(248)
11.3.4	在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	(249)
11.3.5	在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	(252)
11.3.6	由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	(255)
11.3.7	从数据库或其他数据源向 Word 文档中插入信息	(256)
11.3.8	在 Word 文档中插入声音文件	(257)
11.3.9	插入公式	(257)
11.3.10	编辑公式	(258)
11.4	链接与嵌入	(259)
11.4.1	通过链接和嵌入对象在 Office 程序之间共享信息	(259)
11.4.2	新建嵌入对象	(260)
11.4.3	由已有的文件创建链接对象或嵌入对象	(260)
11.4.4	由已有文件中的信息创建链接对象或嵌入对象	(261)
11.4.5	编辑链接对象和嵌入对象	(261)

11.4.6	断开与链接对象的连接	(263)
11.5	转换文件格式	(263)
11.5.1	共享用 Word 97、Word95 和 Word6.x 创建的文档	(263)
11.5.2	以其他文件格式保存 Word 97 文档的后果	(264)
11.5.3	从某个 Office 程序导入或转换文件的方法	(265)
11.5.4	一次转换多个文档	(266)
11.6	在 Lotus Notes 中使用 Word	(266)
11.6.1	使用 Lotus NotesFlow 任务菜单	(266)
11.6.2	在 Lotus Notes 中引入 Word 文档	(266)
11.6.3	在 Lotus Notes 中使用来自 Word 文档的文本	(267)
11.6.4	以 Microsoft Word RTF 格式输出 Lotus Notes 文本	(267)
11.7	联机邮寄和传送文档	(268)
11.7.1	将 Word 作为电子邮件编辑器	(268)
11.7.2	修改 WordMail 信息的显示	(268)
11.7.3	给电子邮件消息创建自动签名	(270)
11.7.4	将文档分发给其他人	(270)
11.7.5	创建传送名单	(271)
11.7.6	从个人通讯簿插入地址	(272)
第 12 章	处理联机 and Internet 文档	(273)
12.1	漫游	(273)
12.1.1	使用 Microsoft“智能鼠标”的指针装置滚动和缩放 Word 文档	(273)
12.1.2	定位到页、书签、脚注、表格、批注、图形或其他位置	(273)
12.1.3	使用超级链接漫游	(275)
12.1.4	通过文档结构图进行漫游	(275)
12.2	在内部网和 Internet 上处理文档	(277)
12.2.1	关于 Internet 上的文档	(277)
12.2.2	将 FTP 节点添至 Internet 节点的列表中	(277)
12.2.3	更改 FTP 节点的登录名或密码	(278)
12.3	制作 Web 页	(278)
12.3.1	添加项目符号与编号	(280)
12.3.2	添加横线	(281)
12.3.3	添加背景	(282)
12.3.4	插入超级链接	(283)
12.3.5	插入视频信息	(284)
12.3.6	添加滚动文字	(285)
12.3.7	添加背景声音	(286)
12.3.8	设置标题	(287)
12.3.9	表格的处理	(287)
12.3.10	设置默认颜色	(288)
12.3.11	图形的处理	(288)

12.3.12	窗体	(288)
12.3.13	查找 Web 页上的 HTML 源	(290)
12.3.14	浏览 Web 页	(290)
12.4	使用 Web 工具栏	(291)
12.4.1	打开 Web 开始页	(291)
12.4.2	更改 Web 开始页	(291)
12.4.3	打开 Web 搜索页	(292)
12.4.4	更改 Web 搜索页	(292)
12.4.5	用 Web“文件检索”搜索页	(292)
12.4.6	打开新近浏览过的文件	(292)
12.4.7	打开位于全球广域网的一个 HTTP 节点上的文档	(292)
12.4.8	停止跳转	(293)
12.4.9	刷新当前文件或 Web 页的显示	(293)
12.4.10	将活动文档添至“个人收藏夹”	(293)
12.4.11	隐藏 Web 之外的其他工具栏	(293)
第 13 章	用主控文档管理长文档	(294)
13.1	使用主控文档	(294)
13.2	创建主控文档、子文档及目录	(296)
13.3	将已有文档转换为主控文档	(298)
13.4	将已有 Word 文档作为子文档插入主控文档	(298)
13.5	在主控文档中打开并编辑子文档	(298)
13.6	子文档的重命名与移动	(299)
13.7	拆分子文档	(299)
13.8	合并子文档	(299)
13.9	删除主控文档中的子文档	(300)
13.10	打印主控文档	(300)
第 14 章	Word 的优化	(302)
14.1	优化 Word	(302)
14.1.1	节省内存	(302)
14.1.2	提高 Word 的性能	(302)
14.1.3	为查找文档创造条件	(302)
14.2	用域插入信息	(303)
14.2.1	插入一个域	(303)
14.2.2	查看域内容和域代码	(304)
14.2.3	编辑域	(305)

第1章 中文 Word 97 操作基础

文字处理是办公自动化的重要组成部分。随着信息化进程的深入,信息量的剧增,不断提高办公自动化水平的任务已经摆在我们的面前。

Microsoft Windows 提供了一个基于图形用户界面的多任务、多窗口应用环境,以其形象而友好的用户界面和方便的操作受到了广大使用者的青睐。目前国内流行的简体中文版 Windows 主要有 Windows 3.2、Windows 95、Windows 98 几个版本。Windows 95 是 Microsoft 公司于 1995 年 8 月 24 日正式推出的,于 1996 年相继推出了其中文版以及相应的中文 Office 95 套装软件。Windows 95 的问世,标志了新的微机主流操作系统的形成。作为一个 32 位操作系统,Windows 95 比 Windows 3.X 更具先进性,它保持了与现有软、硬件的兼容性。由于它具有完全一致的界面,使用户免除了再去学习如何使用新软件之苦,为用户提供了极大的方便。1998 年夏微软公司又推出了 Windows 98,使其功能更加完善。

1997 年 1 月,Microsoft 适应广大用户的需求及时推出了 Office 97 for Windows 9X,其中包含 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 等优秀办公软件,向用户展示了新的风采。

Word 是办公自动化套装应用软件 Office 中使用最多的组件,也是目前国内外市场上最为流行的文字处理和文档编排软件系统。它充分利用了 Windows 环境的优点,以及全新的自动排版概念,并采用“所见即所得”(What You See is What You Get)的设计方式,不仅能够处理文字信息,而且能够方便地处理图形与表格,满足各种文档编排打印的需要,提供了较多的 Internet 功能,使文字处理系统的功能达到了一个新的境界。

Word 的第一个中文版本是基于 Windows 3.X 的中文 Word 5.0,它很快为中文 Word 6.0 版本所取代。1996 年 3 月,Microsoft 推出了专用于 Windows 95 环境的、与 Word 6.0 高度兼容的中文 Word 7.0 版本,它保持了 Word 6.0 版的全部优点,但增加了汉字竖排、自由表格和突出显示等新的特点,并加强了自动拼写检查、自动更正、自动套用格式、任意缩放文字的长宽比例、长文件名等功能,为系统的实用提供了更大的方便,使用户操作更为轻松自如。1997 年 1 月推出 Office 97 for Windows 9X 中文版,包含 Word 97、Excel 97 等优秀软件,展示了新的风采。总之,随着版本的不断升级,功能的不断完善,界面更加友好,使用也更加方便。

1.1 Word 的功能与特点

Word 在功能上集文字处理软件、传真与发送电子邮件于一身,是目前最优秀的文字处理软件之一。

1.1.1 Word 的主要功能

1. 编辑功能

Word 具有文本、图形与表格的编辑手段,不仅提供常规的插入、删除、查找、替换,