

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word

97 中文版

易学易用专辑

东箭工作室 编著



人民邮电出版社

039604
177/4
计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97中文版 易学易用专辑

东箭工作室编著

人民邮电出版社

039604

JS372/25

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97 中文版易学易用专辑

东箭工作室 编著

责任编辑 刘 涛

*

人民邮电出版社出版发行

北京崇文区夕照寺街14号

东箭信息有限公司排版

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 1997年5月 第1版

印张:17.25 1997年5月 北京第1次印刷

字数:422千字 印数:1—15 000册

ISBN7-115-06543-8/TP·456

定价:23.00元

内容简介

微软公司发布的新产品——Office 97 是其 Office 产品系列中的最新成员，与 Office 95 相比，其用户界面有了重大的改进，并且新增加了许多与 Internet 相关的特性。Office 97 的重要性在于它代表了微软公司今后在用户界面上的发展方向。

Word 97 中文版是 Office 97 中文版中一个极其重要的组成部分。Word 97 中文版在用户界面、文档管理、文字编辑、图形处理等方面均做了重大改进。它完全采用了新的界面风格，几乎所有的界面部件都可以重新定制；新增加的版本控制功能使文档更易于管理；对 Word 95 中文版中的自动功能进行了改进和扩充，使得文档的格式编排更加简便；对原有的图形功能、艺术字功能进行了重大改进，使各种特殊的图形效果更易于使用，完全能够满足桌面出版的需要。

Word 97 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。在 Word 97 中文版里，新增加了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页面向导。即使是初次使用 Word 97 中文版、对 Internet 不十分熟悉的用户，也能够使用 Word 97 中文版轻松地制作出美观的 Web 页面。另外，在 Word 97 中文版的帮助信息中，新增加了“Microsoft on the Web”这一内容，其中包括了免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

本书从 Word 97 使用者的角度出发，深入浅出地讲述了 Word 97 中文版的特点和功能。使读者能够掌握这个软件的使用方法，充分发挥其功能，挖掘其潜力，从而提高用户的工作效率。

本书在内容编排上充分考虑了初次使用 Word 97 中文版的用户的需要，按照循序渐进的过程分为十二章进行介绍。全书内容丰富、解释详尽。在用文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。因此是一本实用性很强的 Word 97 中文版使用指南。

本书适合于使用 Word 97 中文版进行日常文字处理工作的各界人士，对于用 Word 97 中文版进行桌面出版的专业人员也具有很好的参考价值。

自从 Microsoft 公司发布了 Word 之后,这种字处理软件就受到越来越多的人所喜爱。1996 年微软(中国)公司又配合中国用户对汉化软件的需求,及时地发布了 Office 95 中文版,更多的人开始使用这种软件。Word 95 中文版以其友好的用户界面、卓越的文字编辑能力、专门为中文出版设计的功能,给所有使用过 Word 95 中文版的用户留下了极其深刻的印象。但是,微软公司并没有停步不前。他们比任何时候都更加重视中国市场,在 Word 97 的开发过程中,微软公司非常重视它的汉化工作,使得 Word 97 中文版能够迅速与中国用户见面。Word 97 中文版保持了英文版中的绝大部分功能,并且针对中文字处理的特殊需要,提供了许多专用功能。

随着中国的计算机用户越来越多地了解了 Internet,已经有相当多的用户连接上了 Internet,亲身感受到了“信息时代”的气息。Word 97 中文版新增加的 Web 功能使用户可以浏览 Internet 上的 Web 页,并且可以轻松地制作自己的 Web 页。可以肯定,在今后的几年中,Word 97 将会成为中国用户最为喜爱的字处理软件之一。

● 编写本书的目的

作为一个办公系列软件,Microsoft Office 97 包括 5 种产品:用于字处理的 Word 97;用于电子表格的 Excel 97;用于电子演示的 PowerPoint 97;用于个人信息管理的 Outlook 97;用于数据库处理的 Access 97。

对于 Word 97 来说,它是自微软公司发布 Word 以来功能最全面、与 Windows 系统结合最紧密的字处理软件。在学习使用 Word 97 的过程中,除了要学习文字编辑、文档格式编排、表格处理、图形处理、桌面排版等字处理工作本身的技术之外,还涉及到 Windows 95 操作系统、电子邮件系统、Internet 工具软件等诸多方面的问题。尽管 Word 97 提供了丰富的帮助信息,但是这些帮助信息的内容主要是介绍 Word 97 各种功能的使用方法,比较适合于使用过 Word 的用户随时查找需要的资料。对于初次使用 Word 软件的用户,特别是对 Internet 不甚了解的用户,很难仅仅依靠帮助信息来学习使用 Word 97。

为了帮助读者更好使用 Word 97 中文版这套软件,人民邮电出版社和东箭工作室组织了一批富有实践经验的计算机、通信专业的年轻博士、硕士,撰写了《Word 97 中文版易学易用专辑》。

● 本书的读者对象

《Word 97 中文版易学易用专辑》从 Word 97 中文版初级用户的角度出发,详尽阐述了 Word 97 的主要功能和使用方法、技巧。作为 Word 97 的使用指南,本书针对用户的需求,重点介绍了如何充分发挥 Word 97 中文版的功能,例如

文字编辑、格式编排、表格和图形的处理、邮件合并打印、桌面排版以及 Web 出版等方面。因此，对于已经或准备使用 Word 97 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

● 本书的编排方法

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Word 97 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据自己的需要选择有关章节阅读和使用。例如某位 Word 97 中文版用户，需要使用 Word 97 中文版中的 Web 出版功能，那么只需阅读“第 9 章 创建联机文档和 Web 页”即可。

在版面设计上，本书力求轻松活泼、淡雅，并与主题紧密结合。书中使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的介绍，学习使用 Word 97 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用的 Word 97 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

在本书的写作过程中我们得到了各方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。

反馈意见请寄人民邮电出版社计算机图书编辑部收转。通信地址：北京崇文区夕照寺街 14 号(100061)。

电子邮件：support@oa.co.cn



东箭工作室

1997 年 3 月



第 1 章 进入 Word 97 中文版世界	1
1.1 学会使用鼠标	2
1.2 启动 Word 97	3
1.3 创建第一个 Word 文档	4
1.4 认识 Word 97 的窗口	5
1.4.1 按钮的妙用	5
1.4.2 观看文档的不同方式	6
1.4.3 生动的菜单	8
1.4.4 使用工具栏	9
1.4.5 友好的快捷菜单	10
1.4.6 选择对话框选项	11
1.5 聪明、耐心的 Office 助手	11
1.6 获得帮助信息	13
1.6.1 从目录开始	13
1.6.2 有目的地搜索	14
1.7 保存和打印文档	15
1.7.1 保存文档	15
1.7.2 为文档建立档案	16
1.7.3 打印文件	17
1.8 打开文档	17
1.9 关闭文档和退出 Word 97	19
第 2 章 丰富、易用的编辑功能	21
2.1 从输入开始	22
2.1.1 删除错误的文字	22
2.1.2 撤消和重复操作	23

2.2 在文档中移动	23
2.2.1 鼠标的优势	23
2.2.2 快速的键盘操作	24
2.2.3 快速定位	25
2.2.4 返回上次的编辑位置	25
2.3 选定、移动和复制文本	26
2.3.1 编辑文本的基石	26
2.3.2 移动和复制对象	26
2.4 查找和替换	27
2.4.1 查找文本	27
2.4.2 替换文本	29
2.5 高级编辑功能	29
2.5.1 检查错误的宝贝：自动更正	29
2.5.2 提高工作效率的招数：自动图文集	31
2.6 英文写作的好帮手	33
2.6.1 拼写和语法检查	33
2.6.2 同义词典	35
2.7 整理创作思路	36
2.7.1 编写文档大纲	36
2.7.2 调整文档结构	36
2.7.3 分层查看文档	37
2.7.4 使用文档结构图	38
第3章 美化文档外观	41
3.1 设置字符格式	42
3.1.1 选择漂亮的字体	42
3.1.2 设置醒目的字形	43
3.1.3 五彩缤纷的字符	44
3.1.4 更高级的效果	45
3.1.5 包罗万象的“字体”对话框	46
3.1.6 复制和查看字符格式	47
3.2 设置段落格式	48
3.2.1 段落标记	48



3.2.2 使用标准格式	49
3.2.3 对齐段落	50
3.2.4 缩进段落	51
3.2.5 调整行距和段落间距	52
3.2.6 添加底纹和边框	52
3.2.7 复制段落格式	54
3.3 页面设置	54
3.3.1 控制分页	55
3.3.2 纸张大小、方向和来源	56
3.3.3 设置页面上的字数和行数	58
3.3.4 调整页边距	58
3.3.5 垂直对齐文本	60
3.3.6 古色古香的竖排文本	61
第 4 章 创建专用文档	63
4.1 让“向导”带路	64
4.1.1 编写备忘录	64
4.1.2 多种多样的向导	68
4.2 能干的模板	69
4.2.1 向导和模板	70
4.2.2 选择您喜欢的模板	70
4.2.3 建立自己的模板	72
4.2.4 修改模板	73
4.2.5 用“管理器”管理模板	75
4.3 好看又好用的样式	76
4.3.1 应用模板中的样式	76
4.3.2 创建和定制样式	77
4.3.3 用“管理器”管理样式	82
第 5 章 创建复杂文档	85
5.1 可爱又可恨的表格	86
5.1.1 插入表格	86
5.1.2 认识表格	87
5.1.3 在表格中编辑	87



5.1.4 美化表格	90
5.1.5 在表格中运算	95
5.2 多彩的画面	96
5.2.1 插入剪贴画或图片	96
5.2.2 修饰图片	98
5.3 动感的魅力	105
5.3.1 插入声音	105
5.3.2 插入视频信息	106
5.4 使用外部对象	108
第 6 章 创建长文档	111
6.1 文档中的父与子	112
6.1.1 创建主控文档	112
6.1.2 子文档的使用	114
6.2 长文档里的宝贝	117
6.2.1 节的妙用	117
6.2.2 页眉和页脚	118
6.2.3 编写页码	121
6.2.4 建立目录	123
6.2.5 自动编写摘要	124
6.2.6 高级查找和替换	127
第 7 章 创建技术文档	131
7.1 文档中的特殊字符	132
7.1.1 使用“符号”对话框	132
7.1.2 插入日期和时间	134
7.2 技术文档的常用格式	135
7.2.1 给标题编号	135
7.2.2 用列表说明问题	137
7.2.3 给正文添加行号	141
7.2.4 脚注和尾注	142
7.2.5 题注的作用	144
7.2.6 交叉引用	146



7.2.7 使用索引	147
7.3 Word 97 里的小数学家	149
7.3.1 启动Microsoft Equation 3.0	149
7.3.2 编辑数学公式	150
7.4 使用数据图表	151
7.4.1 使用Graph建立图表	152
7.4.2 修改图表数据	153
7.4.3 设置图表格式	154
第 8 章 创建合并文档	157
8.1 底稿+名单=多份文档	158
8.1.1 建立底稿——主文档	158
8.1.2 建立名单——数据源	159
8.1.3 合并底稿和名单	161
8.1.4 将文档合并到电子邮件或传真系统	162
8.2 管理数据	164
8.2.1 使用已有的数据	164
8.2.2 查看数据的内容	165
8.2.3 查找指定的记录	167
8.2.4 添加、修改和删除记录	167
8.2.5 对数据记录排序	168
8.2.6 添加、修改和删除数据域	169
8.2.7 插入其它数据记录	170
8.3 多种多样的主文档	171
8.3.1 制作信封	171
8.3.2 制作标签	173
8.4 提高邮件合并的质量	174
第 9 章 创建联机文档和 Web 页	177
9.1 创建联机文档	178
9.1.1 使用窗体域	178
9.1.2 使用动态文字	182
9.1.3 页面背景	183



9.1.4 文档中的直达快车——超级链接	186
9.2 创建 Web 页	189
9.2.1 Internet和WWW	189
9.2.2 使用Web向导	190
9.2.3 制作Web页	191
9.2.4 将文档转换为Web页	198
9.3 走上信息高速公路	199
9.3.1 浏览Web世界	200
9.3.2 走进Microsoft	201
第 10 章 协同工作	203
10.1 修订和批注文档	204
10.1.1 使用修订标记	204
10.1.2 使用批注	207
10.2 传阅文档	209
10.2.1 传送自己的文档	209
10.2.2 传递别人的文档	211
10.2.3 利用Exchange邮寄文档	212
10.3 审阅文档	213
10.3.1 合并修订	213
10.3.2 审阅修订	214
10.3.3 审阅批注	215
10.4 使用版本	216
10.4.1 保存文档的版本	216
10.4.2 单独保存的版本	217
10.4.3 比较文档版本	218
第 11 章 桌面出版	221
11.1 分栏排版	222
11.1.1 建立分栏格式	222
11.2 绘制图形	223
11.2.1 绘制自选图形	224

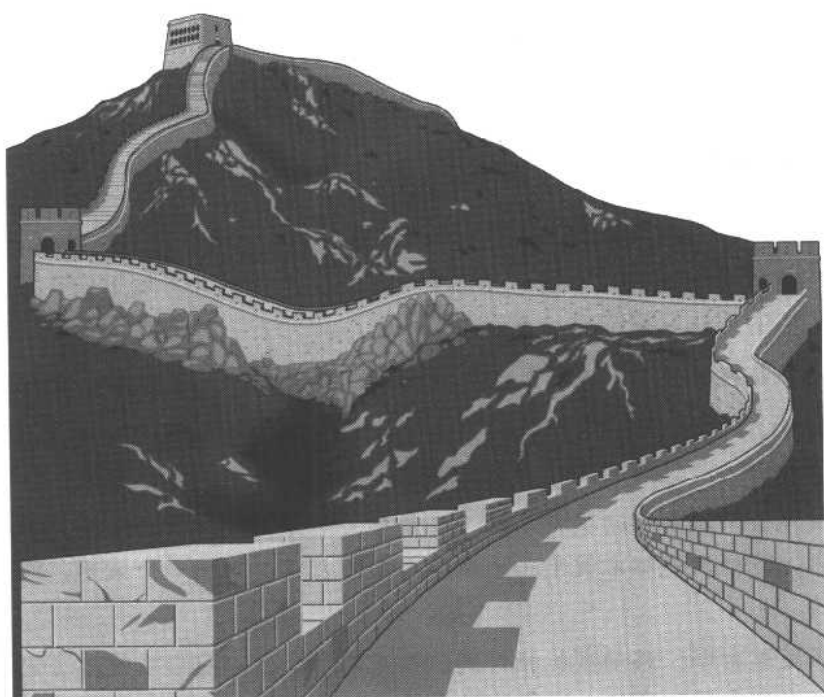


11.2.2 在图形中加入文字	225
11.2.3 设置图形的颜色	226
11.2.4 阴影和三维效果	228
11.2.5 旋转和翻转	228
11.2.6 组合或取消组合图形对象	229
11.3 使用艺术字	230
11.4 巧用文本框	232
11.5 添加页边框	233
11.6 创建水印	234
11.7 段落首字下沉	236
11.8 创建自动页眉	236
11.9 避免“桌面排版综合症”	238
11.9.1 桌面排版综合症	238
11.9.2 内容第一	239
11.9.3 简洁就是美	239
第 12 章 挖掘 Word 97 潜力	241
12.1 Word 97 的自动功能	242
12.2 自动更新的“域”	245
12.2.1 域的基本概念	245
12.2.2 在文档中插入域	247
12.2.3 更新域与防止域更新	248
12.3 塑造自己的 Word 97	249
12.3.1 整顿工具栏	249
12.3.2 优化 Word 97 菜单	254
12.3.3 自定义快捷键	256
12.4 宏—— Word 97 的灵魂	257
12.4.1 什么是“宏”	257
12.4.2 录制宏	257
12.4.3 运行宏	259

12.4.4 把宏添加到工具栏	260
12.4.5 把宏添加到菜单	260
12.4.6 使用“管理器”管理宏	262
12.5 结束语	262

第1章

进入 Word 97 中文版世界



欢

迎使用 Word 97 中文版（也有人叫它 Word 8.0），当然更欢迎您来看这本书啦！Word 97 是 Microsoft 公司开发出来的最新的字处理软件，专门用来编写各式各样的文章，例如给朋友写信、编写年终总结，或者制作奖状、证书等等，Word 97 都可以胜任。不过 Word 97 可不是万能的东西，如果要编制财务报表、年度预算，最好还是求助于 Excel 之类的电子表格软件。

在这一章里，您将学会：

- 鼠标的基本操作；
- 启动 Word 97；
- 建立一个 Word 97 文档；
- 认识 Word 97 的窗口；
- 寻找帮助，并挑选一位得力的助手；
- 保存和打印文档；
- 关闭文档和退出 Word 97。

1.1 学会使用鼠标

鼠标就是您手边那个圆乎乎的东西，像个老鼠！它的尾巴一直连接到计算机上，身上有两个按键（也可能有三个，不过中间那个一点儿用也没有）。如果您还不熟悉鼠标的操作，请按照下面的方法好好练习一下：

- 移动鼠标指针：用手握住鼠标在桌子上左右移动，屏幕上也有个指针在移动。
- 左键单击：将鼠标指针移动到“我的电脑”图标的上面，再按一下鼠标上左边的按钮，“我的电脑”图标的颜色会改变，这叫用鼠标左键单击。
- 右键单击：不要移动鼠标，按一下鼠标上右边的按键，您会看到有一个菜单弹出，这叫用鼠标右键单击。右键单击通常都会弹出一个菜单，叫“快捷菜单”。
- 选择菜单命令：移动鼠标指针到“打开”命令上，然后左键单击它，将会打开“我的电脑”窗口。通常选择菜单命令的结果都是执行一个特定的操作。
- 拖动：移动鼠标指针到“我的电脑”图标，然后按住左键不放，移动鼠标，“我的电脑”图标将随着鼠标移动，这叫用鼠标“拖动”一个对象。放开鼠标左键，“我的电脑”图标就放在新的地方了。
- 双击：在“我的电脑”窗口中，移动鼠标指针到“控制面板”图标上，快速、连续地按两次鼠标左键，将打开“控制面板”窗口，这叫用鼠标“双击”一个对象。注意，在两次按键的中间不要移动鼠标，双击的速度要快。

好了，您现在已经学会了所有的鼠标技巧，可以进入下一节，学习使用 Word 97 了。



在以后的内容里，如果没有特别指明，“单击”的意思就是用鼠标左键去单击指定的对象。

1.2 启动 Word 97

启动 Word 97 最简单的方法是使用 Windows 95 的“开始”菜单。

1. 在“开始”菜单中启动 Word 97

1. 移动鼠标到屏幕的最左下角，单击“开始”按钮，显示“开始”菜单。
2. 将鼠标指针移动到“程序”命令处，将会弹出“程序”子菜单。
3. 在“程序”子菜单中选择“Microsoft Word”命令，如图 1-1所示。
4. 如果是第一次启动 Word 97，将显示“Office 助手”的提示，如图 1-2所示。
单击黄色的提示中“开始使用 Microsoft Word”字样。

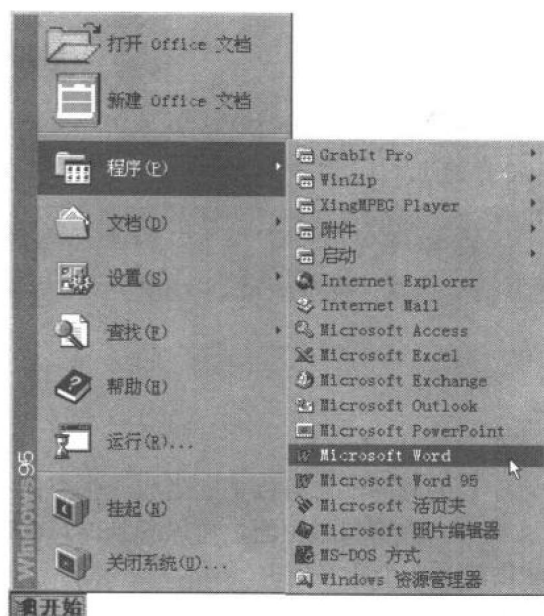


图1-1 在“开始”菜单中启动 Word 97



图1-2 “Office 助手”的提示

5. Word 97 将显示如图 1-3所示的“用户姓名”对话框。在对话框中输入您的姓名和缩写，然后单击“确定”按钮。也可以直接单击“取消”按钮。

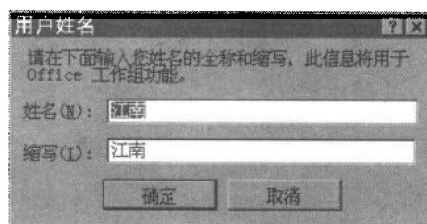


图1-3 输入姓名和缩写