

精通



计算机实用教程

Word 97

刘 葳 尹粤滨 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书从 Word 97 的安装开始讲起, 详细介绍了 Word 97 的全部指令, 着重于新增功能的讲述。共分为九章, 第一章中文 Word 97 概述, 简述新增功能及如何安装 Word 97; 第二章中文 Word 97 的基本操作, 介绍了 Word 97 的界面组成; 第三章文件菜单, 讲述了文件的保存、打印、新增的 Internet 功能。第四章编辑菜单, 介绍了文件在编辑菜单中的基本操作; 第五章视图菜单, 主要讲述了 Word 的五种视图操作; 第六章插入菜单, 介绍了 Word 中文档的基本修饰功能; 第七章格式菜单, 讲述了文字的设计及式样的增、删、改。第八章工具菜单, 主要介绍宏、模版、邮件合并的具体操作; 第九章表格菜单, 讲述如何运用 Word 提供的命令及工具创建表格。

本书是计算机实用教程系列丛书之一, 适用于 Word 97 的使用者, 以及 Word 97 培训班学员。每章后面都有习题, 以便供用户练习之用。

JS406/13

计算机实用教程 精 通 Word 97

◆ 编 著 刘 葳 尹粤滨
责任编辑 滑 玉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 18

字数: 445 千字 1998 年 9 月第 1 版
印数: 1-8 000 册 1998 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07235-3/TP·745

定价: 24.00 元

出版者的话

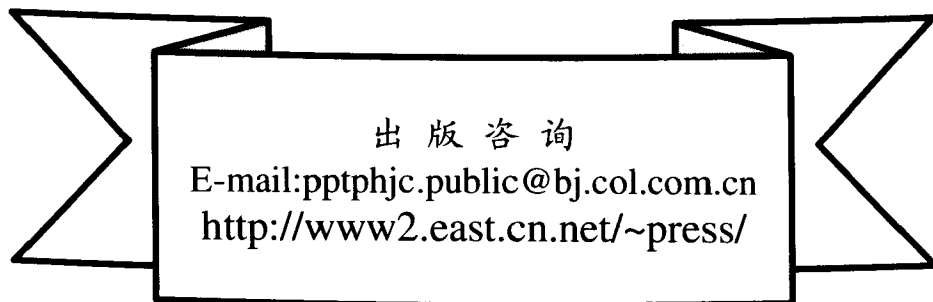
随着计算机技术的飞速发展,计算机应用的迅速推广,广大计算机开发者及使用者急切地需要了解计算机新技术、新软件及新知识。为进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机使用人员的技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,我们组织编写了这套既具有实用性,又适合培训和自学的《计算机实用教程》丛书。

本套丛书在一定程度上反映了计算机技术的发展趋势,并将社会上较为成功的操作技巧、操作方法吸收过来,适当加入一些服务于操作的原理,使读者不仅知道怎么做,还知道为什么这么做,从而达到举一反三、触类旁通的目的。

这套丛书重点突出、深浅适度、图文并茂、实用性强,每章都附有习题或思考题。以供读者自学和复习之用。

本套丛书首次推出的13种,受到了广大读者的欢迎和好评,为了更好地满足计算机爱好者的需求,我们还将不断充实与更新,愿它能为读者开辟一个崭新的天地,成为读者的良师益友。

1998年1月



目 录

第一章 中文 Word 97 概述	1
1.1 新功能概述	1
1.2 Word 的运行环境	2
1.3 Office 97 的安装	2
1.4 Word 97 提供的帮助功能	5
1.4.1 Office 助手	5
1.4.2 利用“目录和索引”获得帮助	8
1.5 汉字输入法	10
1.5.1 启动输入法	10
1.5.2 增加输入法	11
1.6 菜单的使用	11
第二章 中文 Word 97 的基本操作	14
2.1 中文 Word 97 的启动与退出	14
2.2 中文 Word 屏幕的组成	15
2.2.1 标题栏	15
2.2.2 菜单栏	16
2.2.3 快捷菜单	16
2.2.4 工具栏	16
2.2.5 标尺	18
2.2.6 文档窗口	18
2.2.7 滚动条	19
2.2.8 拆分窗口	19
2.2.9 状态栏	20
第三章 文件菜单	21
3.1 “新建”文档命令选项	21
3.1.1 “新建”文档	21
3.1.2 创建模板	25
3.2 “打开”文档	25
3.2.1 “打开”最近使用过的文档	25
3.2.2 利用“打开”命令选项打开一个文档	26
3.2.3 利用“打开”按钮打开一个文档	33
3.2.4 同时“打开”多个文档	33
3.3 关闭文档	35
3.3.1 关闭当前文档	35

3.3.2 同时关闭所有已被打开的文档	35
3.4 “保存” 文档	36
3.5 “另存为” 命令选项	36
3.6 另存为 HTML	44
3.7 版本	45
3.7.1 在文档中加入版本信息	45
3.7.2 查看文档的版本信息、打开与指定版本相关联的文档	46
3.7.3 删除版本信息	47
3.7.4 命令系统自动保存版本信息	47
3.8 “页面设置” 命令选项	47
3.8.1 字符数/行数	47
3.8.2 页边距	49
3.8.3 纸张大小设定	51
3.8.4 纸张来源设定	51
3.8.5 版面设定	52
3.9 “打印预览” 命令选项	53
3.10 打印文档	55
3.10.1 “打印” 命令选项	55
3.10.2 “打印” 按钮	62
3.10.3 “打印机” 窗口	63
3.11 发送	64
3.11.1 “邮件收件人” 命令选项	65
3.11.2 “传送收件人” 命令选项	69
3.11.3 “传真收件人” 命令选项	70
3.11.4 “Exchange 文件夹”	73
3.11.5 “Microsoft PowerPoint”命令选项	73
3.12 “属性” 命令	74
第四章 编辑菜单	79
4.1 撤消与重复	79
4.1.1 “撤消” 命令选项	79
4.1.2 “重复” 操作	80
4.2 文本的“剪切”、“复制”与“粘贴”	81
4.2.1 文本的选定	81
4.2.2 文本的“剪切”	82
4.2.3 “剪贴板”	82
4.2.4 文本的“复制”	84
4.2.5 文本的“粘贴”	85
4.2.6 “选择性粘贴”	85
4.2.7 “粘贴为超级链接”	91

4.3 “清除”和“全选”	92
4.4 “查找”与“替换”	92
4.4.1 “查找”命令选项	92
4.4.2 替换	100
4.4.3 “定位”选项卡	103
4.5 链接	105
4.5 对象	107
第五章 文档视图菜单	111
5.1 普通视图	111
5.2 联机版式	112
5.3 页面视图	113
5.4 大纲视图	113
5.4.1 直接建文档大纲	114
5.4.2 在已存在的文本中创建大纲	114
5.4.3 移动标题和正文	116
5.4.4 显示、隐含大纲层次	117
5.4.5 折叠文档操作方法	118
5.5 主控文档	118
5.5.1 创建主控文档	118
5.5.2 子文档的基本操作	120
5.5 工具栏的设置	122
5.6 页眉和页脚	124
5.6.1 页眉和页脚工具栏	124
5.6.2 创建页眉和页脚	126
5.6.3 利用页眉和页脚给文档加水印	126
5.7 全屏显示视图	127
第六章 插入菜单	129
6.1 分隔符	129
6.2 插入页码	131
6.3 插入时间与日期	132
6.4 自动图文集	132
6.4.1 创建自动图文集词条	134
6.4.2 删除自动图文集词条	135
6.5 域	135
6.5.1 插入域	135
6.5.2 增加域的底纹	136
6.6 符号与数字	138
6.7 批注	140
6.8 脚注与尾注	141

6.9 题注	143
6.10 交叉引用	144
6.11 索引与目录	145
6.11.1 创建索引	145
6.11.2 创建目录	147
6.12 文本框与图文框	148
6.12.1 插入文本框	148
6.12.2 改变文本框的环绕方式	149
6.12.3 链接文本框	150
6.12.4 插入图文框	150
6.13 文件与对象	151
6.14 书签	152
6.15 图片	153
6.15.1 插入剪切画	153
6.15.2 插入艺术字	159
6.15.3 插入自选图形	160
6.16 创建超级链接	161
第七章 格式菜单	163
7.1 “字体”命令选项	163
7.1.1 “字体”选项卡	163
7.1.2 “字符间距”选项卡	169
7.1.3 “动态效果”选项卡	172
7.2 段落	173
7.2.1 “缩进和间距”选项卡	173
7.2.2 “换行和分页”选项卡	179
7.2.3 “其他”选项卡	180
7.3 “项目符号和编号”命令选项	183
7.3.1 “项目符号”选项卡	183
7.3.2 “编号”选项卡	185
7.3.3 “多级符号”选项卡	188
7.4 边框和底纹	195
7.4.1 “边框”选项卡	196
7.4.2 “页面边框”选项卡	198
7.4.3 “底纹”选项卡	200
7.5 “分栏”命令选项	201
7.6 “制表位”命令选项	204
7.7 “首字下沉”	208
7.8 “文字方向”命令选项	209
7.9 “更改大小写”命令选项	211

7.10 “并排字符”命令选项	211
7.11 “组合字符”命令选项	212
7.12 “分散字符”命令选项	213
7.13 “自动套用格式”命令选项	214
7.14 “样式”命令选项	217
7.15 “样式库”命令选项	221
7.16 “背景”命令选项	221
7.17 “对象”命令选项	225
习题	226
第八章 工具菜单	227
8.1 “拼写和语法”命令选项	227
8.2 “语言”命令选项	229
8.2.1 “设置语言”命令选项	229
8.2.2 “词典”命令选项	230
8.2.3 “同义词库”命令选项	231
8.2.4 “断字”命令选项	232
8.3 “字数统计”命令选项	233
8.4 “自动编写摘要”命令选项	234
8.4.1 摘要类型	234
8.4.2 摘要长度	235
8.4.3 更新文档统计信息	235
8.5 “自动更正”命令选项	235
8.6 “修订”命令选项	237
8.6.1 “突出显示修定”命令选项	237
8.6.2 “接受或拒绝修定”命令选项	239
8.6.3 “比较文档”命令选项	239
8.7 合并文档	240
8.8 保护文档	241
8.9 邮件合并	242
8.9.1 基本概念	242
8.9.2 邮件合并	424
8.10 信封和标签	249
8.11 宏	253
8.11.1 创建宏	254
8.11.2 在 Word 中录制宏的操作步骤	254
8.11.3 编辑宏	256
8.11.4 运行宏	256
8.11.5 宏病毒	257
8.12 “模板和加载项”命令	257

8.12.1 模板	257
8.12.2 加载项	258
8.12.3 加载模板	258
8.13 “自定义”命令	260
8.14 选项	263
习题	263
第九章 表格菜单	264
9.1 绘制表格	264
9.2 插入表格	267
9.3 表格的编辑与修改	268
9.4 表格排序与计算	271

第一章 中文 Word 97 概述

中文版 Word 97 是在 Windows 95 下运行的文字处理软件 Word 7.0 的升级版。它是全世界最畅销的办公自动化集成软件最新版 Microsoft office 97 家族中的一员，荟萃了众多带有 INTERNET 功能的智能化应用程序，将使您在工作中体验到前所未有的快捷、高效。

1.1 新功能概述

目前的文字处理软件有 DOS 版和 Windows 版，DOS 版的用户越来越少，因为它最大的缺点是不支持图文混排而无法把图形直接加在文本中，而 Windows 版的文字处理软件可以作到图文并茂，所见即所得，所以它受到了广大用户的青睐。Word 正是在 Windows 下运行的文字处理软件，几经改版其文字处理功能日渐完善，Word 97 的新增功能倍受使用者称赞。下面简要列出一些 Word97 的新增功能：

(1) Word 97 提供了丰富的自动化功能，使完成日常工作更为便利。自动更正功能能在您键入文档的同时自动更正拼写、语法等错误；Word 能够在您键入时自动套用文本格式；记忆式键入使得在用户输入一个单词或短语时，Word 会自动提示尚未键入的当前日期、自动图文集词条等部分。

(2) 关于 WordMail 的新增功能，Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合，可作为标准的电子邮件编辑器快速地创作电子邮件并自动创建超级链接。

(3) 阅读联机文档的新增功能使文档具有最佳屏幕外观，如图 1-1 所示。在“联机文档视图”中，文字显得大一些，调整得更适合当前的窗口。“文档结构图”用标题形式表示当前文档的结构，使得文档结构一目了然。超级链接可将文档链接到某些内部的或外部的 Web 网站或者文件服务器上的 Microsoft Office、HTML 或其他文件。

(4) 新增的编辑和校对功能，完善了在输入时对单词、语法的校对。它能及时标出文档出现错误的位置。

(5) 新增的表格、边框、以及底纹工具可便于用户创建和自定义表格，并提供 150 多种边框和底纹样式以满足用户的要求。

(6) 新增的绘图工具提供了新的绘图和图形功能，它将方便地用于润色文字和图形，可使之具有三维效果、阴影效果，纹理和透明填充及自选图形的装饰效果。

(7) 新增的 Web 工具具有丰富的功能，它使得用户在 Word 97 中创建 Web 页成为可能，利用 Web 页就可以在全球广域网和 Internet 上直接发布信息。

(8) 关于多种语言支持的新增功能，Word 97 使用户在创建和显示包含多种欧洲语言的文字的文档时更为便利。利用这种功能，您可以在美国版本的 Word 中浏览用远东版本的 Word 所创建的文档。

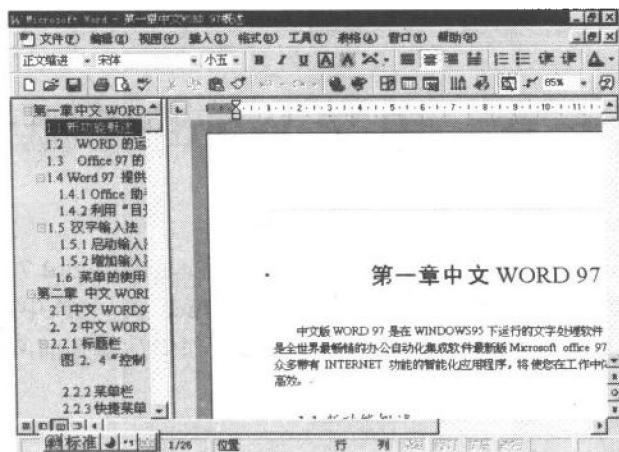


图 1-1 联机文档视图

1.2 Word 的运行环境

Word 97 是被打包在 Office 97 内，其运行环境比 Office 97 的运行需要稍低。下面将介绍 Microsoft Office 97 的运行需求：

(1) 具有 486 或更高级处理器的个人计算机或多媒体计算机。8 兆内存，如同时运行其它程序则需要更多内存。如安装 Windows NT Workstation 中文版则最少需要 16 兆内存。Microsoft Windows 95 中文版、带有 Service Pack 5 的 Microsoft Windows NT Workstation 3.51 中文版或更高版本的操作系统，无法运行于早期版。

(2) Office 中文标准版硬盘空间需求：60~170MB 可用硬盘空间，典型安装约需 102MB。安装时如果使用 Office 升级向导可使硬盘空间最大。

(3) Office 中文专业版硬盘空间需求：73~191MB 可用硬盘空间，典型安装约需 100MB。安装时如果使用 Office 升级向导可使硬盘空间最大。

(4) CD-ROM 驱动器。

(5) VGA 或更高分辨率的显示卡（推荐 Super VGA 256 色）。

(6) 当使用某些功能需要特定的设备：

- 9600 或更高波特率的调制解调器（推荐用 14,400 波特率）。
- 使用电子邮件需要 Microsoft Mail、Microsoft Exchange、Internet SMPT/POP3 或其他相关的 MAPI 信息软件。

1.3 Office 97 的安装

安装 Office 97 的操作十分简单，用户可以根据自己的情况做出适当的选择，安装程序便可自动完成。

具体操作方法如下

1. 插入软盘与光盘

(1) 将微软授权许可软盘插入软盘驱动器中。

(2) 将 Office 97 光盘插到光驱中。因为在 Office 97 光盘中已装入自动启动程序, 所以这时系统会显示出如图 1-2 所示的窗口。

在“自启动程序”窗口中有三个按钮:

- “安装 Microsoft Office”按钮。单击此按钮, 将启动 Office 安装程序。
- “有关升级用户和新用户的重要信息”按钮。单击此按钮, 系统将显示 Office 97 升级用户和新用户的重要信息。
- “仔细浏览 Office 97 ValuPack”按钮。单击此按钮, 系统将打开 Windows 的资源管理器, 将 Office 97 光盘中的文件及文件夹显示在资源管理器的窗口中。

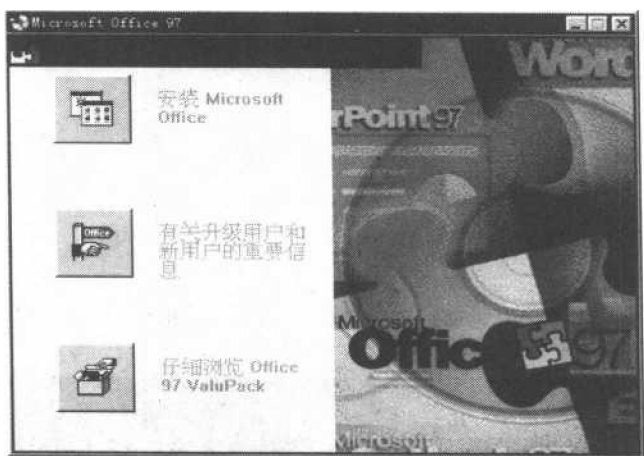


图 1-2 Office 97 自启动程序打开窗口

2. 硬件检测

进行硬件检测。这时系统进行初始化, 如发现有错误, 将会提示用户处理, 然后再安装 Office 97。

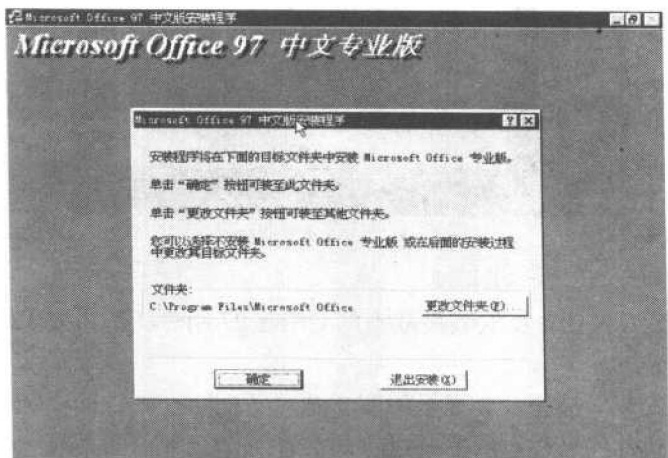


图 1-3 Office 97 安装文件夹对话框

3. 设置安装路径

设置安装路径。如图 1-3 所示，如果用户不准备接受 Office 97 所提供的默认路径，可以单击“更改文件夹”按钮。

用户在如图 1-4 所示的“更改文件夹”对话框的“路径”文本输入框内可以直接输入驱动器名、文件夹名，也可以从“文件夹”和“驱动器”列表框内选择目标驱动器和目标文件夹。用户的计算机如已连入网络，则可单击“网络”按钮，选择网络路径。设置完成后，单击“确定”按钮返回图 1-3。单击“确定”按钮，进行下一步选择。

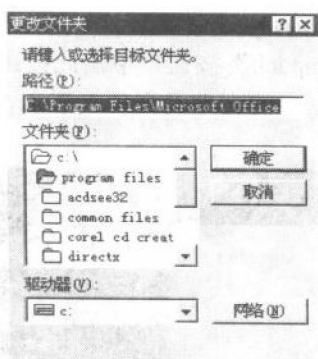


图 1-4 更改文件夹对话框

4. 选择安装类型。

Office 97 共有 3 个安装选择，如图 1-5 所示。用户可根据需求在典型安装、自定义安装和运行光盘三种形式中选择一种类型进行安装。

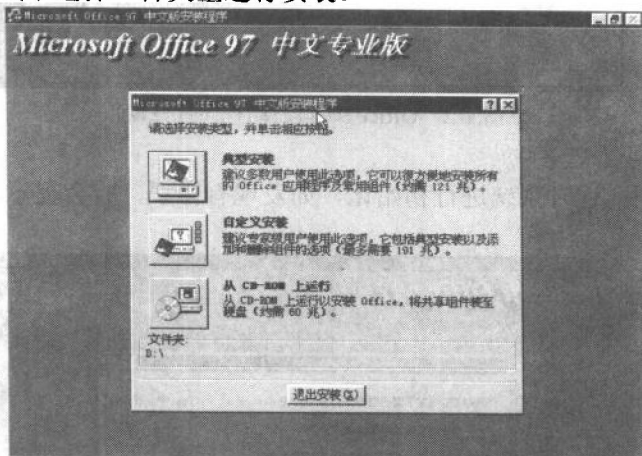


图 1-5 选择安装类型

(1) 典型安装

单击“典型安装”按钮，将安装最基本的 Office 97 组件，约需要 121MB 的存储空间。

(2) 自定义安装

单击“自定义安装”按钮，会显示如图 1-6 对话框。在其中的“选项”列表框中将列出 Office 97 所有组件的名称及所需硬盘空间。在每个选项前面都有一个复选框，选中该复选框可增加或删除相应的组件。

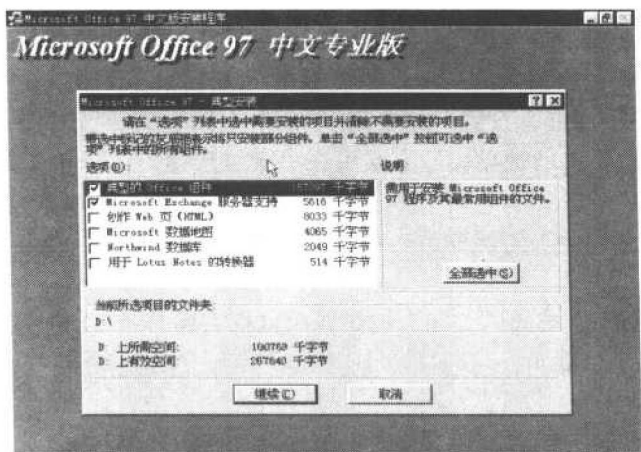


图 1-6 自定义安装

若某组件前面的复选框内显示有阴影，则表明此组件还包括其他的组成部分。当选定此选项后，再单击“更改选项”按钮，可进入该组件的“安装选项”对话框。

若单击“全选”按钮，可一次选定所有的安装组件，也就是全部安装，这时大约需要 191M 硬盘空间。

(3) 运行光盘

单击“从 CD-ROM 上运行”按钮，Office 97 只将部分共享组件程序安装在硬盘内，而将大部分内容保留在光盘里。用户在运行时必须将装有 Office 97 的光盘插入光驱内。这种安装类型可以节省硬盘空间，大约只需要 50MB 即可。

5. 复制文件

确定安装类型后，单击“继续”按钮，系统执行文件复制操作。在屏幕上将显示出当前文件复制已完成量所占整个工作量的百分比。

6. 重新启动计算机

复制完成后应将授权许可盘从软驱中取出，关闭正在运行的应用程序，单击“重新启动”按钮，重新启动 Windows。

当重新启动 Windows 后，系统会自动更新必要参数和文件夹。若用户的计算机连有调制解调器，可以进行注册，系统将用户信息存入微软公司的用户库内。

至此 Office 97 安装完成。用户便可以在 Windows 95 下启动 Word 97 了。

1.4 Word 97 提供的帮助功能

1.4.1 Office 助手

Word 97 全新的 Office 助手代替了 Word 7.0 中的操作向导，可通过建议，帮助信息和提示来提供交互帮助，使用户更高效地使用 Word 功能。

1. 启动 Office 助手

单击常用工具栏中的“Office 助手”按钮 ，如图 1-7 所示，此时会在屏幕上弹出“Office 助手”对话框，询问用户希望作什么。单击“选项”按钮便可对 Office 助手的才能、显示有关提示等进行设置。如要启动 Office 助手的声音功能，则可在选项卡中单击“声音效果”，如要启动键盘快捷方式可在“键盘快捷方式”单击；如要在 Word 启动时显示“日积月累”的提示，可单击“启动日积月累”，如图 1-8 所示。最后单击“确定”按钮，关闭“Office 助手”对话框。

2. 隐藏 Office 助手

单击 Office 助手右端的“关闭”按钮或用鼠标右键单击 Office 助手，在弹出的快捷菜单中选“隐藏助手”即可。

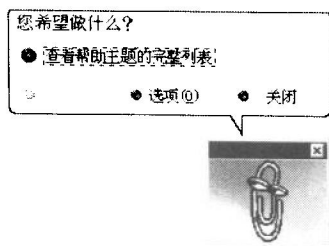


图 1-7 “Office 助手”对话框

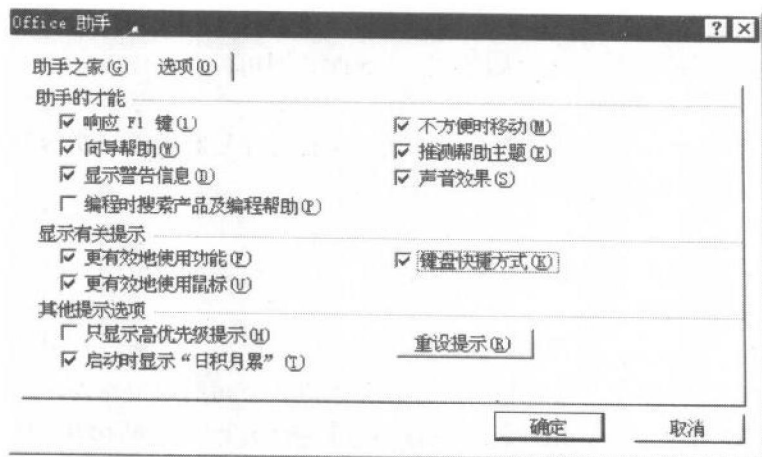


图 1-8 Office 助手选项卡

3. 选择助手

用鼠标右键单击 Office 助手，在弹出的“Office 助手”快捷菜单中，单击“选择助手”命令选项，弹出如图 1-9 所示的“Office 助手”对话框，在“助手之家”选项卡中，可用“上一位”和“下一位”按钮，在十一个形象生动活泼的“Office 助手”中选择其中之一，如图 1-10 所示。帮助用户完成各项操作。

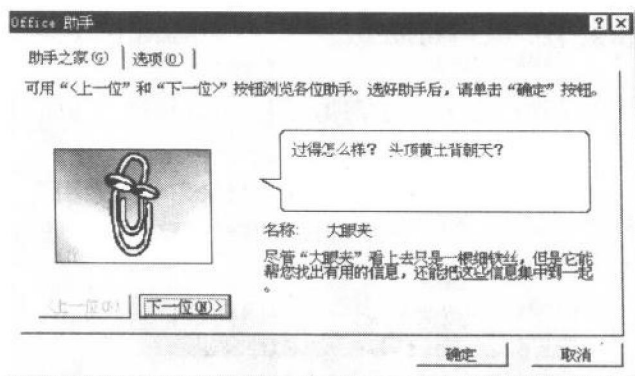


图 1-9 助手之家选项卡



图 1-10 Office 97 的十一个助手

4. 建议性帮助

“建议性帮助”是用户正在执行的一些特殊任务相关的帮助，它可以在用户请求帮助之前出现。

“提示”说明了如何更有效地使用程序的功能或快捷键。当助手中出现黄色灯泡时可以使用提示。单击灯泡就可以查看提示。

如果打开了“消息”，则消息会在 Office 助手中出现。可以选择是在 Office 助手的气球中，还是在其他对话框中查看信息。

1.4.2 利用“目录和索引”获得帮助

要想在 Word 操作中获得广泛全面的帮助,用户可以选择“帮助”菜单下的“目录和索引”命令选项。

在“帮助主题”对话框中,一共有 2 个选项:“目录”和“索引”;在右下方设有“关闭”、“打印”、“取消”三个命令按钮。用户可根据需要,自行选择适当的帮助。

1. “目录”选项卡

“目录”选项卡中提供了一个按类别划分的主题列表目录。如图 1-11 所示。

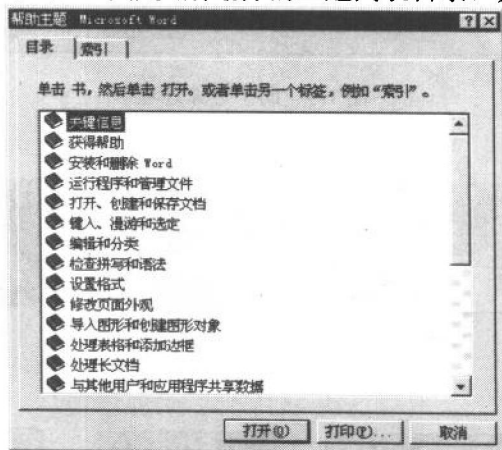


图 1-11 帮助主题中目录选项卡对话框

用鼠标双击某一类别前面的书形图标,就可查看到它下面的具体分类。如还有书形图标可再次双击,直至出现书页图标。

双击书页图标,屏幕上显示出帮助文档的具体内容。或者单击书页图标,按“显示”按钮也可进行查看,如图 1-12 所示。获得帮助后可单击“后退”按钮返回上一级“帮助”菜单。也可按“帮助主题”返回帮助目录以利于下一次帮助的选择。

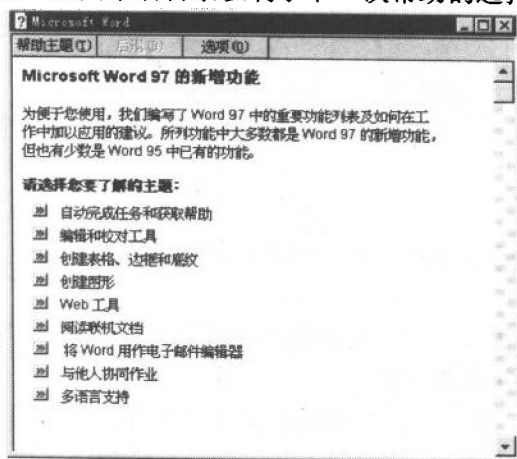


图 1-12 帮助文档的具体内容