

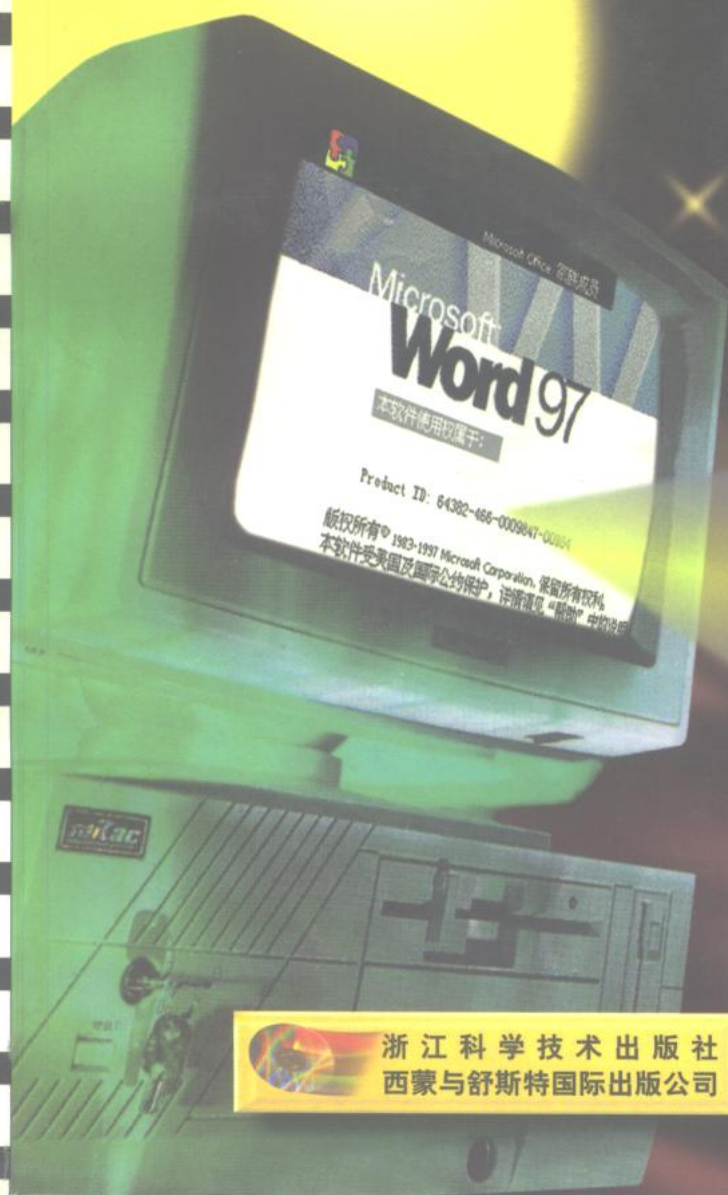
OFFICE 系列丛书

Word 97

超级指南

[美] Bill Camarda 著

谢建军 胡顺福 余轶军 译



浙江科学技术出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司



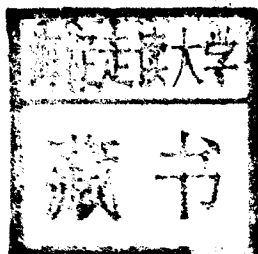
An Imprint of Que®

TP391.12
KMD/1

OFFICE 系列丛书

Word 97 超级指南

B 卡达
[美] Bill Camarda 著
谢建军 胡顺福 余轶军 译



浙江科学技术出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

0043963

Bill Camarda: Microsoft Word 97 for Windows SuperGuide
Authorized translation from the English language edition published
by Ziff-Davis Press
Copyright©1997 by Macmillan Computer Publishing USA
All rights reserved. For Sale in Mainland China Only

本书中文简体版由浙江科学技术出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司
合作出版, 未经出版者书面许可, 本书任何部分均不得以任何方式复制或抄袭。
本书封面贴有西蒙与舒斯特防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

浙江省版权局著作权合同登记号图字: 11 — 1997 — 42 号

OFFICE 系列丛书
Word 97 超级指南

[美] Bill Camarda 著
谢建军 胡顺福 余轶军 译

*

浙江科学技术出版社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司

杭州富春印务有限公司印刷

浙江省新华书店发行

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 32.75 字数 753 000

1997 年 12 月第一版

1997 年 12 月第一次印刷

ISBN 7-5341-1106-4/TP·38

定价: 54.00 元

责任编辑: 熊盛新

封面设计: 金 晖

JS413/15

译者序

随着Windows 95、Windows NT的流行和普及，Word 97已成为办公自动化中最受欢迎的软件之一。它是Microsoft Office软件包中的一个组件，是美国Microsoft公司文字处理软件Word系列的最新版本。

Word 97新增了许多功能，与以前版本的Word相比较，Word 97能更加自动化和智能化地创建内容丰富的高质量文档。Word 97能紧密地和万维网（World Wide Web）集成在一起，可以容易地创建Web页并发布到Internet上。Word 97用新的Visual Basic for Application（VBA）宏语言取代了以前的WordBasic语言并提供了完整的开发环境，VBA是在整个Office家族中通用的开发语言。此外，Word 97在支持团体共享和审阅文档、创建联机和打印文档等方面都有了很大的改进。

本书的作者Bill Camarda是一个专业的计算机顾问和作家，他使用Word创建多种文档，从商业报告到著作原稿等。他还是*Inside Word for Windows 95*、*Inside Lotus 1-2-3 Release 5*以及*OS/2 in the Fast Lane*和其他许多书的作者。

在本书中，Bill Camarda首先介绍了Word 97新的功能和特性，然后循序渐进地介绍了Word 97的各种功能和使用技巧，语言浅显易懂。正如作者在序言中所说，本书适合不同层次的Word用户，它可以帮助初学者很快地理解Word并学会使用的方法，对于有一定经验的用户，则可以进一步提高他们的使用技巧。总之，对于Word 97的用户，本书是一本难得的好书。

在翻译本书的过程中，我们对全书进行了全面的编译，将书中的所有菜单按照Word 97中文版全部进行了汉化，以便读者能更方便地吸取本书的精华。从而克服了以往引进书中存在的弊病。

参与本书翻译工作的还有任海平、孙澜、陈琳、吴昊、张建华和杨明等。张懿完成了本书译稿的全部录入工作，陈琳对原稿进行了认真的校对，她们的工作使本书增色不少。此外，还要感谢浙江科技出版社的编辑为本书出版所做的大量工作。

由于时间关系，本书的编译难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。

译者

1997年9月 杭州大学计算机系

作者序

这是一本关于Word 97的书，它能帮助你提高工作效率。

Word 97是一个非常好的文字处理程序。在你使用过程中，它能自动修改绝大多数的你没有意识到的拼写错误。它能够对列表进行编号，管理交叉引用，自动对标题编号，为你设置文档格式，甚至可以压缩太长的文档。

它能够用Word 97创建商用窗体，管理来自多个审阅者的修订，自动执行索引和创建目录，以及发送E-mail（电子邮件）。在一些需要创造性的工作中，它能够绘制图形、生成图像，甚至可以将字符扭曲成你希望的任意形状。Word 97能够帮助你将想象的任何事物发布到万维网上（World Wide Web），使得全世界的人都可以看到。

但你还是应该知道如何命令Word 97来为你做这些事，这正是本书要告诉你的。

1. 寻找完成工作的最佳途径

做每一件事都有复杂的或简单的方法。以写一封商业信函为例，现在有95%的商业信函都是从零开始写的，但你可以让Word自动在每一封信函中放置你的姓名、地址、当天的日期、撰写者和打字员的姓名缩写以及结束语等。Word完成这些工作只需5分钟左右。

你可以从使用Word的一个内部信函模板开始，或者根据需要，你可以使用相应的Word模板，用于如备忘录、报告或其他种类文档的编写。这样，你马上就能得到一系列风格完全一致的设计良好的文档。

还有无数类似的例子。通常，如果你知道完成一项任务的最佳途径，你能够节省90%的时间和输入工作量。

你更愿意采用哪一种方法呢？是花费全部的时间来进行输入、设置格式并完成你的文档，还是学习如何让Word来为你完成工作？这正是我们考虑的问题。所以，本书不仅告诉你如何完成工作，而且告诉你如何最有效地完成工作。

Word 97可能是有史以来功能最强大的文字处理工具。我们将帮助你掌握尽可能多的功能，并使你在学习中尽可能轻松一点。

2. 谁应该阅读本书

本书假设你至少已经安装了Word并使用它创建了一些基本的文档，而你现在想更进一步提高。此外，本书还能为几类用户提供特定的帮助：

- 如果你对使用Word已有一定的经验，可忽略从本书第1章到本书第6章中关于Word 97新特性的介绍，只注意你可能已忘记的一些快捷键和概念，然后认真阅读随后的章节。

- 如果你对使用Word已非常有经验，本书可以作为一本参考资料，它提供对所有功能的更深层次的讨论，包括那些你只是偶然用到的功能。

- 如果你在办公室中负责管理Word, 请注意许多可以让Word在商用环境中工作得更好的功能, 如本书第8章的模板、本书第20章的窗体以及本书第22章中的自定义Word功能, 它可以帮助你创建能够满足你所在单位的特定需要的文字处理工作。

- 如果你计划使用Word在Internet上发布文档, 请查看本书第14章中介绍的关于Word 97的万维网 (World Wide Web)、HTML、浏览器和FTP功能的详细介绍。你可以从中学到使用Word创建Web页所需的所有知识以及如何利用Word来获取和使用已存在的Web页。

- 如果你计划将Word用于桌面出版, 就应该了解本书第17章到第19章的内容, 该部分介绍了Word 97的桌面出版功能, 包括功能强大的新的文本框和绘图功能, 以及最新版本的Microsoft Graph, 它能够帮助你创建所有种类的图形。

- 如果你要处理大量的办公事务和信件, 请特别注意本书第6章到第9章的内容, 还有第15章, 它介绍了Word的关于团体共享和浏览文档的强大功能。本书第16章详细介绍了Word的邮件合并功能。

- 如果你打算写一本书, 本书第6章到第15章的内容将告诉你如何管理和跟踪文件和草稿, 尤其是本书第10章到第13章的内容, 特别介绍了如何更容易地创建长文档的功能。

3. 本书是如何编排的

下面简单介绍一下我们是如何编排本书的内容的。

本书第1章到第6章详细介绍了使用Word 97的基础, 包括使用页眉和页脚、表单, 打印文档, 管理文件以及使用Word的内部工具——拼写检查、同义词典、语法检查和自动更正。

本书第7章到第9章集中讨论了Word的一些基本工具, 它们能大幅度减少创建文档、设置文档格式和生成文档的时间, 这些工具包括样式和自动套用格式、模板和向导、自动图文集、域和宏。

本书第10章到第13章介绍了关于创建长文档、管理修订和生成大的邮件等方面的功能。

本书第14章到第16章告诉你如何充分利用Word 97的强大的电子发布功能, 包括创建在万维网上发布的复杂的HTML页, 如何使用Word的邮件合并功能以及如何使用Word其他多方面的功能, 以帮助你和其他人在实际的商业环境中更好地合作。

本书第17章到第25章帮助你超越Word传统的文字处理功能, 掌握如何使用桌面出版、绘图、计算和窗体的制作等功能。你还将学习如何使用Microsoft Office的其他组件, 以及如何自定义Word以形成你自己的工作风格。

本书第26章则详尽介绍了Word的新的Visual Basic for Application宏语言和开发环境, 它使你能任意地扩展Word的功能。首先, 你将学习如何录制简单的宏, 而这些无需有任何编程知识。然后, 在此基础上, 再建立起关于VBA的编程概念和知识。

Word 97是一项伟大的智慧结晶。让我们思考一下, 什么是软件, 它是凝结在电子中的思想宝库。通过世界上最聪明的一些程序员, 这些思想宝库形成了Word 97的几十兆字节的内容。他们只有一个目标——使你愿意购买这个软件, 并能充分利用它。

无论你是谁, 现在让我们进入Word 97的世界吧!

Bill Camarda

目 录

第 1 章 Word 97 的新功能	1
1.1 与其他的 Microsoft Office 组件共享的功能	1
1.1.1 “Office 助手”	1
1.2 与 Internet 和 World Wide Web 全面和广泛的集成	2
1.3 一种新的宏语言——Visual Basic for Applications	3
1.4 增强的工作组支持	4
1.5 增强的创建图形文档的工具	4
1.5.1 新文本框特点	5
1.6 自动放大和缩小	5
1.6.1 语法检查的自动化和集成化	6
1.6.2 自动编写摘要命令	6
1.7 界面更加丰富	7
1.8 你可能忽略的细节	8
1.9 如何尽快了解 Word 97	8
1.10 小 结	9
第 2 章 创建文档	10
2.1 Word 97 界面	10
2.1.1 Word 97 的工具栏	10
2.1.2 新增的滚动条功能	11
2.1.3 分割框	11
2.1.4 视图切换	11
2.1.5 快捷键	12
2.1.6 “Office 助手”	13
2.2 新建文档	14
2.3 字体和段落格式	14
2.3.1 段落格式	16
2.3.2 文本缩进	17
2.3.3 减少缩进	17
2.3.4 设置标准的段落缩进	17
2.3.5 创建缩进	18
2.3.6 设置段落中的行距	18
2.3.7 设置制表符	18
2.3.8 用鼠标和标尺设置制表符	19

2.3.9	用“制表位”对话框精确地设置制表位	19
2.3.10	更改默认制表位	20
2.3.11	使用制表位前导符	20
2.3.12	挑选条形制表符	20
2.3.13	设置大纲级别	21
2.3.14	分页控制	21
2.3.15	使用格式刷	22
2.4	使用分节符	22
2.5	页面设置	23
2.5.1	装订和镶边页	24
2.5.2	使用标尺重新设置边距	24
2.5.3	控制纸张大小	25
2.5.4	选择纸张打印方向	25
2.5.5	控制纸张来源	25
2.5.6	改变文档版面	26
2.5.7	改变默认的页面设置	27
2.6	使用页眉和页脚	27
2.6.1	页眉和页脚工具栏	28
2.6.2	在每个节中使用不同的页眉或页脚	29
2.7	给文档添加时间标识	31
2.8	给文档添加页码	31
2.8.1	设置页码格式	31
2.8.2	给页码添加章节号	32
2.8.3	选择起始页码	33
2.9	使用项目符号和编号列表	33
2.9.1	更改项目符号的字符	35
2.9.2	自定义编号列表	36
第3章	表 格	38
3.1	用“常用”工具栏创建表格	38
3.1.1	表格按钮的默认设置	41
3.1.2	使用 Word 97 新增的绘制表格功能	41
3.2	用插入表格命令创建表格	42
3.3	编辑表格	42
3.4	在表格内移动	43
3.5	在表格内选择文本	44
3.6	使用表格的快捷菜单	45
3.7	设置表格格式	46
3.7.1	自动套用表格格式	46
3.7.2	插入和删除行和列	46

3.7.3 插入单元格	47
3.7.4 剪切和粘贴单元格内容	48
3.7.5 清除单元格内容	49
3.7.6 粘贴单元格	49
3.7.7 删除行和列	49
3.7.8 更改列宽	49
3.7.9 更改列间距	51
3.7.10 指定行高	51
3.7.11 跨页断行设置	52
3.7.12 缩进和对齐表格	52
3.7.13 在表格内设置制表符	53
3.7.14 增加表格边框和底纹	54
3.7.15 用键盘设置边框	55
3.7.16 改变缺省的方框和网格	56
3.7.17 选择性地使用边框	56
3.7.18 底 纹	57
3.7.19 合并单元格	57
3.7.20 将文字转换成表格	58
3.7.21 避免“将文字转换成表格”过程中的错误	59
3.7.22 将表格转换成文字	60
3.7.23 在多页上重复行标题	60
3.7.24 拆分表格	61
3.7.25 简单的表格计算	61
3.7.26 简单的表格排序	62
第 4 章 打印和传真	65
4.1 准备好你的打印机	65
4.2 基本打印	66
4.3 打印方法	66
4.3.1 打印一个文档的部分内容	67
4.3.2 打印奇数页和偶数页	67
4.3.3 打印文档大纲	67
4.3.4 打印文档的附加信息	67
4.3.5 控制其他打印选项	68
4.3.6 改变纸张来源	69
4.4 打印信封和标签	70
4.4.1 从通讯录中获得收信人或寄信人地址	71
4.4.2 打印信封	72
4.4.3 信封打印选项	72
4.4.4 改变信封格式	72

4.4.5	更改信封尺寸	73
4.4.6	把图片加到信封上	74
4.4.7	打印标签	74
4.4.8	选择标签	75
4.5	一次打印多个文件	76
4.6	打印到文件	77
4.7	打印预览	78
4.7.1	在打印预览中浏览标尺和页边	79
4.7.2	在打印预览中打印	79
4.7.3	缩放和移动	79
4.7.4	自动收缩文档	80
4.7.5	在打印预览中编辑	81
4.7.6	在打印预览中更改页边距和缩进	81
4.8	打印到传真机	81
4.8.1	确定拨号属性	83
4.8.2	确定传真地址	84
4.8.3	增加一个封面	86
4.8.4	设置其他传真选项	86
4.8.5	定时发送传真	86
4.8.6	指定信息格式	87
4.8.7	设置附加的拨号属性	87
4.8.8	为传真设置安全性	88
4.8.9	发送传真	89
4.8.10	使用 Microsoft Office 97 传真向导	89
4.8.11	用其他方法为 Word 文档发传真	92
第 5 章	拼写和语法	93
5.1	自动拼写和语法检查	93
5.2	运行拼写检查	95
5.2.1	取消语法检查	96
5.2.2	撤消更改	96
5.2.3	标记拼写错误的词	97
5.3	设置拼写和语法检查	97
5.4	使用自定义词典	98
5.4.1	修改自定义词典	99
5.4.2	删除和添加自定义词典	100
5.4.3	拼写检查单个词	100
5.4.4	检查选中文本的拼写	100
5.4.5	交互式拼写检查	100
5.4.6	忽略选择的文本块	101

5.4.7 使用其他语种的词典	101
5.4.8 从词典中排除某些词	102
5.5 使用同义词典	102
5.5.1 查找反义词	104
5.5.2 单独使用查阅功能	104
5.6 Word 的语法检查功能	104
5.6.1 选择写作风格	104
5.6.2 选择语法规则	104
5.6.3 附加的语法设置	105
5.6.4 使用 Word 的可读性统计信息	105
5.7 自动更正功能	106
5.7.1 自动更正库	107
5.7.2 其他自动更正选项	107
5.7.3 创建自动更正例外项	107
第 6 章 文件管理	109
6.1 先进的文件浏览技术	109
6.1.1 使用新建窗口	109
6.1.2 使用分割框	110
6.1.3 使用“窗口”菜单下的“拆分”来浏览一个文档的两部分	111
6.1.4 同时打开多个文档	111
6.1.5 重排多个打开的文档	111
6.2 保存文件	112
6.2.1 基本保存	112
6.2.2 以不同的格式保存	112
6.2.3 其他保存选项	114
6.2.4 提示保存文档属性	114
6.2.5 如何将文件保存为 Word 6.0/7.0 格式	116
6.3 获得最近编辑过的文件	116
6.4 使用 Word 97 属性对话框	117
6.4.1 常规信息	117
6.4.2 摘要信息	118
6.4.3 文档的统计信息	120
6.4.4 内容信息	120
6.4.5 创建自定义属性	121
6.4.6 连接自定义属性到文件的内容	121
6.4.7 检查属性对话框	122
6.5 使用“打开”对话框管理和查找文件	123
6.5.1 选择驱动器或文件夹	124
6.5.2 改变文件列表显示	124

6.5.3	浏览指定文件	125
6.5.4	通过文本或属性查找文件	126
6.5.5	通过上次修改时间查看文件	126
6.5.6	执行新搜索	126
6.5.7	执行“高级”搜索	126
6.6	使用多功能的文件夹	129
6.6.1	在“打开”对话框中创建其他的快捷方式	130
6.6.2	使用命令和设置	130
6.6.3	以只读方式打开一个文件	131
6.6.4	为文件排序	131
6.6.5	搜索子文件夹	131
6.6.6	映射网络驱动器	131
6.6.7	发送文件到磁盘、E-mail、传真或公事包	132
6.6.8	通过网络共享文件夹	132
6.7	使用密码	132
6.8	创建能被 Word 识别的文件类型	133
第 7 章	样式和自动套用格式	136
7.1	样 式	136
7.2	使用 Word 的默认样式	136
7.3	应用样式	137
7.4	使用没有出现在样式框中的内置样式	138
7.4.1	可在样式中添加的格式	139
7.4.2	内置的快捷键	139
7.5	通过实例创建一个新样式	140
7.6	用“格式”菜单下的“样式”命令创建新样式	141
7.6.1	选择样式名	141
7.6.2	使用别名	142
7.6.3	在段落样式和字符样式之间选择	142
7.6.4	选择基准样式	142
7.6.5	在文档中更改通用样式	143
7.6.6	选择一个后续段落样式	143
7.6.7	选择是否在模板中包含样式	144
7.6.8	选择是否自动在文档中更改样式	144
7.6.9	设置新样式的格式	144
7.7	通过实例更改样式	145
7.8	在一个重定义样式中, Word 如何解释设置格式	145
7.9	使用“格式”菜单下的“样式”命令更改样式	145
7.10	在两个文档间复制样式	146
7.11	用样式库更改通用样式	147

7.12	重命名样式	148
7.13	删除样式	148
7.14	手工设置格式和样式的相互影响	149
7.15	自动查找样式	149
7.16	自动替换样式	150
7.17	追踪样式	151
7.18	用“帮助”菜单下的“这是什么？”项检查样式	152
7.19	准备要输出的样式簿	152
7.20	使用 Word 的自动套用格式功能	153
7.20.1	设置自动套用格式选项	153
7.20.2	自动功能	156
第 8 章	模板、向导和加载项	157
8.1	模 板	157
8.2	“常用”模板	158
8.3	创建新模板	158
8.3.1	从零开始创建一个新模板	158
8.3.2	基于现有文档创建模板	159
8.3.3	修改模板	159
8.3.4	使用样式库预览新模板	160
8.3.5	修改模板对文档的影响	160
8.3.6	使用 Word 6.0 和 Word 7.0 模板	160
8.4	管理模板	160
8.4.1	添加共用模板	161
8.4.2	永久性添加一个共用模板	162
8.4.3	使用管理器 (Organizer) 管理模板	162
8.4.4	Word 的其他模板	164
8.5	使用向导	164
8.5.1	Word 的向导库	165
8.5.2	使用备忘录向导	165
第 9 章	自动图文集和自动编写摘要	170
9.1	自动图文集	170
9.2	创建自动图文集词条	170
9.2.1	给自动图文集词条命名	171
9.2.2	给你的自动图文集词条指定路径	171
9.2.3	管理自动图文集词条	171
9.2.4	使用自动图文集中的记忆式键入提示	172
9.3	使用预定义的自动图文集词条	173
9.3.1	设置自动图文集词条格式	174
9.3.2	编辑已存在的自动图文集词条	174

9.3.3	给自动图文集词条改名	175
9.3.4	删除自动图文集词条	175
9.3.5	恢复删除的自动图文集词条	176
9.3.6	打印自动图文集词条	176
9.4	使用自动图文集域代码	177
9.5	自动编写摘要新功能	179
9.5.1	使用自动编写摘要	179
9.5.2	在你的原文档中编写摘要	179
9.5.3	自动编写摘要工具栏	180
9.5.4	创建可执行摘要	180
9.5.5	创建新文档并置入摘要	180
9.5.6	自动编写 Web 页摘要	181
第 10 章	大纲视图：快速组织文档	182
10.1	Word 的大纲模式工具	182
10.1.1	改变标题级别的工具	183
10.1.2	移动大纲内元素的工具	183
10.1.3	扩展和折叠大纲的工具	183
10.1.4	显示大纲的特定级别的工具	183
10.2	在大纲视图中浏览文档	184
10.2.1	浏览大纲视图文档	184
10.3	从头开始创建大纲	186
10.3.1	在大纲视图中创建新的文档	186
10.3.2	在新大纲中输入子标题	186
10.3.3	在新大纲中输入正文	187
10.3.4	创建和编辑标题	189
10.3.5	同时改变标题和子标题	189
10.3.6	在大纲中选定文本	189
10.3.7	显示所有或部分大纲	190
10.3.8	扩展标题显示它的所有内容	191
10.3.9	隐藏所有字符的格式	192
10.3.10	大纲视图和 Word 样式	192
10.3.11	打印大纲	193
10.4	增添大纲编号	193
10.4.1	创建自定义标题编号	194
10.4.2	设置其他级别标题的格式	195
10.4.3	自定义标题编号的位置	195
10.4.4	高级大纲编号功能	195
10.4.5	不使用标题样式来创建大纲编号	196

第 11 章 目录和索引	197
11.1 根据样式创建目录	197
11.1.1 基本的目录格式	198
11.1.2 其他的目录选项	198
11.1.3 自定义表格的样式	198
11.1.4 选择目录表条目的出处	200
11.1.5 在目录中包含章节编号	200
11.2 更新目录	201
11.3 使用目录项域	201
11.3.1 用 TOC 域生成目录	202
11.3.2 只生成部分文档的目录	202
11.4 图表和题注	202
11.5 使用 Word 的题注功能	203
11.5.1 自动插入题注	204
11.5.2 创建图表目录	205
11.5.3 给图表添加 TC 项域	205
11.6 引文和引文目录	206
11.6.1 引文标记	206
11.6.2 生成引文目录	207
11.7 索 引	208
11.7.1 创建索引项	208
11.7.2 加粗或倾斜页码	209
11.7.3 在索引项中插入页面范围	209
11.7.4 创建多级索引	209
11.7.5 用文本代替页码	210
11.8 标记全部引用为特定文本	210
11.9 创建带帮助的索引项	211
11.10 生成索引	211
11.10.1 在索引中包含章节号	212
11.10.2 给部分文档编写索引	213
11.10.3 创建包含特定项的索引	213
11.10.4 只生成索引中的一些字母	213
11.11 进一步控制索引	214
11.11.1 Word 分隔每个字母项的自定义方法	214
11.11.2 改变页码范围分隔符	215
11.11.3 改变页码分隔符	215
11.11.4 改变索引项与其页码分隔的方式	215
11.12 更新索引	216
11.13 自动标记和创建词语索引	217

11.13.1 创建真正的词语索引	218
第 12 章 脚注、书签、交叉引用和超级链接	219
12.1 脚 注	219
12.1.1 插入脚注和尾注	219
12.1.2 脚注编辑区	220
12.1.3 对脚注的进一步控制	220
12.1.4 控制脚注的显示方式及位置	221
12.1.5 脚注选项	221
12.1.6 尾注选项	222
12.1.7 脚注和尾注的相互转换	222
12.2 查看脚注	222
12.3 寻找脚注	223
12.4 移动、复制、删除脚注	224
12.5 修改脚注格式	224
12.5.1 标定脚注在页中的位置	224
12.5.2 在文本中引用脚注	225
12.6 书 签	226
12.6.1 查找书签	226
12.6.2 删除书签	227
12.7 引用与交叉引用	227
12.7.1 创建引用	228
12.7.2 相对应的域	230
12.7.3 用 {ASK} 域创建引用	230
12.7.4 一个变量: {SET} 域	231
12.7.5 建立基于其他事件的引用	231
12.8 超级链接	232
12.8.1 插入超级链接	233
12.8.2 超级链接到 Internet FTP 节点	234
12.8.3 添加超级链接到已命名的位置	234
12.8.4 相对和绝对的链接	235
12.8.5 自动地将文本设置为超级链接	235
12.8.6 用 Word 97 的交叉引用功能创建超级链接	236
12.8.7 从其他 Word 或 Office 程序中粘贴超级链接	236
12.8.8 使用超级链接的快捷菜单	237
12.8.9 快速改变所有超级链接的显示方式	238
第 13 章 主控文档: 管理长文档	239
13.1 创建新的主控文档	239
13.2 创建子文档	240
13.3 保存主控文档	241

13.4	打开子文档	242
13.5	打印主控文档和子文档	243
13.6	主控文档和子文档的格式	243
13.7	将现有文档转为主控文档	243
13.8	将现有文档加到主控文档中	244
13.9	添加索引、目录表或其他表	245
13.10	和他人共同处理同一主控文档	245
13.11	管理读写权限	245
13.12	重新组织主控文档	246
13.13	子文档的合并与拆分	246
13.14	重命名或者移动子文档	247
13.15	删除子文档	247
13.16	插入文件：合并 Word 文件的另一种方法	247
第 14 章	网络世界：创建和连接 Web 数据	248
14.1	Internet 简介	248
14.2	World Wide Web 简介	249
14.2.1	HTML 功能	249
14.3	Microsoft Explorer 浏览器	251
14.3.1	安装 Microsoft Explorer 浏览器	251
14.3.2	了解 Explorer	251
14.3.3	组织个人收藏夹	253
14.3.4	脱机使用 Explorer	254
14.3.5	在 Explorer 中查看源文件	256
14.4	在 Microsoft Word 97 中使用浏览器	256
14.5	创建 Web 文档	259
14.5.1	用 Word 创建 Web 页	260
14.5.2	把 Word 文档转变成 HTML 格式	261
14.5.3	当转变成 HTML 格式时，文档格式的变化	261
14.5.4	从零开始创建新的 Web 页	263
14.6	在 Web 页中加入新的格式	264
14.6.1	设置文本格式	264
14.6.2	加入图形项目符号	265
14.6.3	加入编号	266
14.6.4	设置文本颜色	266
14.6.5	使用背景颜色和填充效果	267
14.6.6	插入横线	267
14.6.7	使用 Word 内置的 HTML 样式	269
14.6.8	改变 HTML 表的属性	269
14.7	在 Web 页中使用多媒体	271