

Fourth Edition

Mastering Word 97

Word 97 (中文版)

从入门到精通

[美] Ron Mansfield 等著

谭海平 等译



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

URL: <http://www.phei.co.cn>

Mastering Word 97 (Fourth Edition)

Word 97从入门到精通

(中文版)

〔美〕Ron Mansfield 等著

谭海平 等译

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

众所周知，Word是Microsoft公司字处理程序的代表作，它集文字处理、排版功能于一体，方便的图文混排及对象链接与嵌入技术，特别是“97版”的Web连接技术更使Word如虎添翼，因而Word受到广泛的欢迎也就不足为奇了。本书原文作者Ron Mansfield是美国资深的Windows系统专家，他的作品《Word 6从入门到精通》、《Word 7从入门到精通》均已译成中文，受到读者欢迎。总结前面的成功经验，再考虑到国内Word使用者要使用中文本的特点，本次译著中把屏幕图及命令全部改用中文，因而使本书既保留了原书的高水平、高层次，同时又适用于我国的具体情况。本书内容全面、论述清晰，除人们熟悉的Word基本功能之外，增加了Web联机文档浏览、图文引用及信息发布等方面的深入介绍。可以说本书是Word字处理方面的精品。本书适合于从初学者到高级用户的所有计算机用户。



Copyright©1997 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版，SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社和北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

书 名: Word 97从入门到精通 (中文版)

著 者: [美] Ron Mansfield 等

译 者: 谭海平等

责任编辑: 林晶 吕军

印 刷 者: 北京顺义颖华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036 发行部电话: 68279077

北京市海淀区万寿路甲15号南小楼三层 邮编: 100036 发行部电话: 68215345

URL:<http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 41.5 字数: 1100千字

版 次: 1997年10月第1版 1997年10月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4371-8/TP·2007

定 价: 65.00元

著作权合同登记号 图字: 01-97-1156

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，本社发行部负责调换
版权所有·翻版必究

致本书读者

《Word 97从入门到精通》是一本经过精心策划、翻译、制作的图书，是一本名副其实的“从入门到精通”式中文版软件工具全书，即适用于初学者，也适用于颇有经验的用户。

首先，《Word 97从入门到精通》的原文作者Ron Mansfield，是资深的字处理软件方面的专业作家，他的《Word 6从入门到精通》、《Word 95从入门到精通》等著作已译成中文，因为其全面、深刻的内容，深入浅出的介绍方法，Ron Mansfield的著作一直深受国内读者的欢迎。

新的原文版图书经由SYBEX公司的刻意雕琢，在继承了先前版本的优点的基础上，增加了许多新内容和实例，使本书的水平又上了一个新台阶。在“Date-in-Day”（发布即发书）的目标前提下，SYBEX公司在Microsoft Word 97发布的同时，推出了这部巨著。很遗憾，由于国内计算机产品和图书的滞后性，我们暂时还未达到“发布即发书”这个高标准；但在不久的将来，我们会达到这个目标的！

众所周知，Word这个“字处理软件”的功能，已超出了字处理的范畴。它早已成为集文字处理、图文排版的功能于一身的办公软件，而新版本的Word 97所增加的Web联机浏览、网址嵌入、Web出版发布等功能，更使Word如虎添翼。Word几乎成为了所有PC机“必备”的工具软件。

如果是用Navigator或Internet Explorer畅游Internet，可能凭借良好的英语便可畅行无阻，而无需过多地顾及中文这个“中国特点的问题”。但在编写文件、书写通知、草拟传真或进行书报排版时，不使用中文，这对我国的计算机用户，是无法想象的。因而，用户使用最多的是Word软件的中文简体版。过去，我们推出的《Word 6从入门到精通》、《Word 95从入门到精通》等译著，均以英文版Word软件为基础。读者在因欣赏译著的高技术水准而购买译著后，还得看着书中“File>Open”介绍，再对照屏幕上的“文件”>“打开”命令，甚至还可能根本找不到对应物。

为解决上述问题，我们征得原出版公司（SYBEX）的同意，在新版译著中将相应的窗口和命令显示均替换为中文版Word 97形式。这样即保留了原著的高技术层次，又适合于使用中文版软件的广大用户。同时也避免了由于翻译词汇与中文版软件中用词不统一，这个计算机翻译图书中“最著名”的问题。

由于中文版软件缩减了英文版软件中的部分功能，所以在书中介绍的个别内容无对应的中文模块时，仍采用了英文版的图形或窗口。另外，翻译本书时，译者使用的是Word 97简体中文版的测试版，可能与最后发布的正式版略有出入。但上述情况出现次数不多，而且多发生在不常用功能之处，所以不会妨碍读者阅读本书。

感谢参与本书翻译、制作的参与者们，他们的辛勤劳动尽现于本书的文字中。他们之中，谭海平翻译了本书的1-32章，王辉、肖桂义帮助翻译了后面的章节和附录等部分；易超、谭海平、王辉通校了译稿；谭海平、肖桂义完成了屏幕图形的抓取、剪裁和调整等工作。林晶女士认真地完成了本书的编辑工作。

最后，我们希望读者能与我们分享这一凝结着众多劳动的成果。

美迪亚电子信息有限公司

1997年10月

——致John、Shannan Tullius, Maui作家协会的发起人。

本书的部分成果应归功于Maui作家协会

致 谢

我用了几年的时间来关注本书所述及的题材，这是件很有意义的事情。本书的许多精华部分已被众多智者所掌握，通过这个新版本，相信读者会有更多的收获。在此，我希望向下述诸位合作者表示敬意！首先，特别感谢Kristine Plachy和Sherry Schmitt，他们引导我在整个书籍的写作过程中，着力“开发”新的方面。感谢和我一同完成本书不同部分的合作者们：Robin Merrin参与了第一部分的写作；Claudia Willen帮助修改了第二部分和第三部分；Alan Neibauer和Train Towers参与了第六部分的写作；Asha Dornfest参与了有关Word与Web内容的写作；Shiela Dienes则帮助修改了参考文献。

在软件发布的同时，得到介绍相关内容的书籍，这需要许多在编辑和制作方面的杰出人士。Sybex公司的员工使这种很难实现的愿望变成了现实，我无法在此尽述这些人的大名，但你会感到他们的存在。

最后，我要感谢图书的批发商和零售商持续销售我的著作。我知道，书架放满了图书，但我更愿其空空如也。总之，我要感谢那些阅读我的作品的读者（无论是过去的版本还是今后的新书），并请把我的感谢转达给你的朋友们。欢迎与我联系！

Ron Mansfield

e-mail地址: rmansfield@aol.com

简介

Word 97是对以前版本的重要升级。它添加了更多更好的、功能强大的模板和向导，如改良的联机帮助（包括会在屏幕上弹出提示和建议的小巧灵活的“帮助代理”）和真正令人惊异的“自由”语法检查器；变得更易创建和编辑的表格；完整的Internet功能（例如，如果读者输入URL，象<http://www.sybex.com>，在Word文档中，Word将会自动地对其设置格式并将其转换为一个超级链接）。读者可用Word 97创建和编辑自己的Web页。图形工具变得更完整且更易使用。

不管读者是否是熟练的Word用户，这本书都是为你而写的。如果读者对Word已经相当熟悉，也会发现本书中的许多提示会帮助读者进一步完善自己的工作。在Word 97中，突出了新内容以便读者了解改变了什么以及是怎样改变的。Word的新用户将会欣赏其中的许多漫游、精心设计的图例示范功能或技巧。此外，还有足够的提示和警告以指引读者。

如此多功能的产品刚开始时可能会使读者恐惧。但要精通Word有点象是下棋或是弹钢琴一样，都需要花费自己的业余时间才能学到诀窍和技术。

实习所需要的内容

如果读者没有安装Word 97，请参考附录中的“安装”部分。

这里假定读者已简单应用过Windows且知道怎样单击、拖动、选定正文及作出菜单选择。本书的第一部分“回顾”了这些概念，如果读者只是一个初级用户，最好将Windows的参考手册放在身旁。

如果读者想将实习成果保存到软盘上，就要在开始着手工作前准备好一张软盘。现在让我们开始。

步骤如何

除附录部分外，本书的组织相当直接，下面是每节的概述。

第一部分：开始

第一部分帮助读者进入状态。读者坐在计算机前阅读本书，不管是否是初学者，读者都会很快学会创建、保存、打印文档。Word提供许多方式浏览和移动文档。第一部分将向读者介绍这些省时技术。第1章介绍如何创建和保存文档；读者可以在此基础上跳至其它章节。

第一部分总述了Word的新旧图形功能。读者将学会如何创建、输入、放置和定义图形元素大小。举例说明了环绕图形排列正文的过程。我们也将了解图形的一些格式和字体标准（GIF、TIFF、PICT、EPS、TrueType等）及它们是怎样和Word 97相关联的。

读者将会了解打印问题及读者对打印机的选择和打印选项是怎样影响最终文档的。读

者还将了解到Word怎样制作信封和标签。

Word 97强有力的“查找文件”命令和“属性”功能在第一部分中也将会论述到。读者将会了解它们是怎样组合在一起帮助读者组织硬盘和查找放错地方的文件。

第二部分：格式设置原理

第二部分向读者介绍如何组织打印。帮助读者对特殊的问题快速查找示例以得到综合的答案。读者将会了解设置字符、行、段落和章节格式的原则。制表位、表格、样式、样式页、页眉、页脚、连字符和页码等在这里都将讨论到。那些需要创建尾注的读者在第二部分也会得到解答。

读者要达到自己的目的有许多诀窍。在工作的过程中读者将会看到许多的技术示例。

第三部分：效率工具

和读者期望的那样，第三部分充满了提示和技巧。在这里，读者将会了解怎样替换正文或样式。Word 97还提供许多令人难以置信的模板和向导。读者将会了解怎样应用它们创建以下这些或更多的模板。

- 常用
- 奖状
- 小册子
- 日历
- 指南
- 传真
- 清单
- 信件
- 手册
- 备忘录
- 时事分析
- 诉讼
- 新闻稿
- 订货单
- 报告
- 个人简历
- 表格
- **Theses**
- 周报

我们将介绍Word的“自动图文集”功能并显示怎样为相应的任务创建相应的模板。然后，读者将会了解到怎样利用Word的内建词典及它的拼写和语法检查器改进文档的内容。如果读者要完成的是一个长且复杂的文档，则一定要阅读第三部分中的大纲功能。

第四部分：桌面出版

Word的目录和索引表格在第三部分得到了探究。如果读者和其他人协作完成一个大的项目，则要仔细阅读第三部分。它向读者显示了怎样给文档一个统一的外观，甚至是对于多个作者。

在读者编辑文档时，将学会怎样为图形创建自动更新的书签、题注和交叉引用。还在新章节中探讨了高级图形技术的内容，如Microsoft的精致图象编辑器。第18章“文档库”，提供怎样准备各种有用文档的渐进教程。

第五部分：大文档和协作项目

因为一些桌面出版项目相当复杂，尤其是与同事一起协作时，读者将会在第五部分了解怎样应用Word的“主控文档”功能。读者还会学到怎样和他人一起共享文件及用非Word程序创建文本和图形的方法，如WordPerfect。

第六部分：效率工具

第六部分主要讨论Word的高级用户感兴趣的课题。它将向读者显示如何应用ActiveX技术链接文档元素、创建精致的表单等。第五部分也包含有讨论个人风格邮件和相似文档的打印合并功能的章节。读者实际上是建立一个简单的个人风格邮件项目和创建一些邮件标签、信封和明信片。图表和图形在这部分也讨论到了。读者将学会怎样对Word进行个人风格化——如添加工具栏按钮、改变菜单、更改默认设置等。

第七部分：Word和Web

在简要回顾Internet的基本知识后，第七部分直接跳到介绍在网络中运行Word的方法。读者将会了解怎样创建Web页，通过Word保存和打开HTML文件及用Word浏览Internet。

主要参考

主要参考是为特殊任务查找步骤的快速方法。它按字母顺序排列且相当直观、清楚，并会引导读者需要怎样做。

本书约定

我们用一些标准的约定和印刷品标记使本书更易于阅读。它们都很明显，从以下的几段文章中将可以看出。

关于实例和实习

该书包含许多练习和步骤，读者需要边读边练。任何时候，当读者需要按下一个键后再按另一个键，使会看到这些键被一个加号所隔离。例如，Ctrl+S告诉读者按下Ctrl键时同时按下S键。

菜单命令

作为快捷键和引人注目的内容，我们用特殊的约定暗示菜单命令。当我们需要读者选

择菜单命令时，它会以如下的形式出现：“菜单名▶命令”（例如，“文件▶打开”）。

提示、警告、注意和新功能

统篇书中读者将会发现有许多**提示、警告、注意**和新功能的讨论。新功能都被标记以便更醒目。

新

因为Word 97中有许多巧妙的东西，我们不想读者错过，所以在边界处加上了图标为Word的老用户指明。如果读者是Word的老用户，则建议读者只需要浏览做了这些标记的部分。

疑难解答栏和机会栏

《Word 97从入门到精通》包括一对新元素，它对新老用户都会很有用。疑难解答栏以图形的方式出现并包含能让读者避免或恢复可能出现的错误。机会栏也以图形的方式出现，其中包含读者怎样才能应用Word真正改进工作的建议。

让我们开始！

我们已讨论得很多了，但还有很多未涉及，所以让我们开始学习本书吧

目 录

简介	I
第一部分 开始	1
第1章 创建和保存第一个文档	2
文档设置的建立	2
应摒弃的输入习惯	3
第一个Word项目	3
运行Microsoft Word	3
输入文本	8
选定文本	9
删除文本	11
撤消、恢复和重复	11
插入文本	14
替换文本	14
简单的格式技巧	15
利用“格式”工具栏对齐文本	16
初次保存文档	17
工作时保存	20
组织文件	20
文件、文件夹和路径	20
保存选项	21
以不同的文件名保存文档	24
打开以前保存的文档	25
从Word中打开文档的步骤	26
查找文件	27
保留文件备份	31
恢复毁坏的文件	32
退出和重新启动Word	32
双击文档进入Word	33
快速访问最近的项目	34
复制和移动	35
在Word运行时生成一个新文档	39
键盘与Word	39
热点	41
鼠标命令快捷方式	42
获取帮助	42

	从Internet获得帮助	46
	微软公司的产品支持服务	46
第2章	浏览和定位	47
	在窗口内滚动	47
	用键盘定位	49
	增强的“定位”命令	50
	返回	51
	使用查找进行定位	52
	新视图和增强视图	52
	显示段落标记、空格和其它非打印字符	59
	显示比例	59
	全屏显示——只看文档	59
第3章	预览和打印	61
	简单打印	61
	交互式打印	61
	打印预览	67
	打印标签和信封	70
	打印信封	71
	信封的输送	74
	标签	75
	信封、标签和长邮件列表	77
	后台打印	78
	取消打印作业	79
第4章	Word中的图形操作	80
	图形引入	80
	重定义图象尺寸	83
	裁剪图形	84
	在图形周围加空白区域	84
	应用“图片”命令重定义图形尺寸和对图形进行裁剪	84
	应用Word的增强绘图功能	85
	绘图	86
	在图形中使用文字	87
	旋转和翻转对象	91
	图片与绘图对象	92
	标注	93
	填充	93
	线条颜色和灰度	93
	线型和箭头	94
	实习	94
	怎样学到更多的知识	94

第5章 应用文本框圈定、放置和定位文本	95
在文本框中插入和放置内容	96
在不同的视图方式下文本框怎样出现	101
实习	102
第二部分 格式设置基础知识	103
第6章 页边距和分页符	104
好的开端	104
文档页边距和缩进比较	105
改变文档页边距	105
对称页边距	109
装订线页边距	109
打印机的性能限制页边距	110
在页边距中打印	110
页眉和页脚如何影响页边距	110
分页符	111
重新分页	111
保持内容在同一页上	112
强制段落从新的一页开始	113
取消“与下段同页”及相似段落选项的选取	113
寡行、孤行控制	113
第7章 字符和字体	115
术语	116
字符格式设置工具——概览	118
查看当前使用的字符格式	121
指定常用的字符格式	123
删除字体格式	129
复制和重复字符格式	131
输入特殊字符	131
项目符号命令	134
指定自定义项目符号	135
“智能”或印刷用的引号	136
首字大写、首字下沉和下沉单词	136
删除首字下沉	138
输入不间断空格	138
输入连字符和划线	138
自动断字	139
第8章 设置段落格式	141
Word的段落	141

段落格式	143
自动缩进段落	145
对齐和文本分散对齐	149
调整行距	149
调整段落间的间距	151
添加边框和底纹	152
删除边框和底纹	155
第9章 制表符、表格、计算和排序	157
制表符	157
设置自定义制表位	158
制表位前导符	160
默认的制表位位置	161
当制表位出现问题时	161
输入和编辑表格数据	161
制表位和数据交换	161
表格	162
创建简单的表格	162
用“绘制表格”功能快速描绘表格	164
在表格中输入和编辑文本	164
在表格中选定	166
修改表格设计	167
表格中的图形	174
将表格转换成文字和将文字转换成表格	175
表格提示	176
排序	178
加、减、乘、除	180
公式编辑器	180
第10章 页眉、页脚、页码和脚注	182
输入基本的页眉和页脚	182
奇偶页眉和页脚	185
不同的首页页眉和页脚	185
页码	186
页码格式和样式	187
脚注和尾注	189
编辑和个人化脚注	190
尾注	193
第11章 应用分节符设置格式	194
插入分节符	194
复制分节符	196
删除分节符	196

用分隔符改变页面方向	196
第12章 应用段落样式和自动套用格式	199
什么是样式	199
样式名的考虑	202
“样式”对话框	202
基于其它样式的样式	203
查找到已使用的样式	205
保存样式的时间和位置	208
Word的标准样式	208
删除样式	210
重命名样式	210
查找和替换样式	211
将样式传递到其它文档	212
自动套用格式	214
人工格式和样式	216
设置图层格式和替换命令	217
删除样式和保留格式	217
第三部分 效率工具	219
第13章 模板、向导和示例文档	220
模板	220
向导——计算机希望参与读者的工作	224
第14章 自动图文集、自动更正和插入	226
应用自动图文集	226
应用“自动更正”	230
“插入”命令	233
图文场	235
文档碎片	236
第15章 作者的工具	237
拼写检查器	237
“字数统计”命令	242
语法检查和样式检查器	243
文档统计	245
应用“同义词库”查找合适的单词	246
第16章 查找和替换	250
查找的艺术	251
模式匹配	254
替换的艺术	256

	应用剪贴板进行查找和替换	260
	替换如何影响样式	261
第17章	应用大纲视图组织文档	263
	样式和大纲	264
	在“大纲视图”中能看到什么	264
	创建和编辑大纲	264
	拖动改变级次	267
	拖动行以重排表格	268
	大纲视图中的标题编号	268
	打印大纲	269
第四部分	桌面出版	271
第18章	文档库	272
	家族中的差别	273
	信函和传真	273
	备忘录	280
	报告	281
	出版物〔简讯〕	282
	法律诉讼	283
	其它文档	285
	Web页	286
	Office模板	287
第19章	分栏	289
	创建多栏文档	289
	在文档中应用不同的栏设计	290
	应用表格替代分栏	294
	删除栏	294
第20章	创建目录和索引	295
	创建目录	295
	创建索引	299
	创建权限表格	302
	创建图表目录	303
第21章	高级图形技术	305
	应用“艺术字”产生特殊效果	305
	定位和重新设置“艺术字”对象格式	306
	应用“艺术字”创建竖排文字	309
	添加背景到Word文档中	309
	在Word中应用来自Internet中的图形	312
	在Word中应用扫描仪	313

应用Microsoft照片编辑器	314
第22章 书签、题注和交叉引用	316
书签	316
题注	319
交叉引用	321
第五部分 大文档和项目组	323
第23章 应用主控文档	324
为大文档作计划	324
应用“插入湮募”合并文档	325
主控文档功能方便项目组工作	325
第24章 通过网络协作	330
通过电子邮件发送Word文档	330
修订和返回邮出的文档	333
合并批注和修订	333
邮件的额外帮助	334
网络考虑	334
第25章 文档引入、导出和转换	335
打开其它应用程序创建的文档	335
用其它的格式保存Word文档	338
同没有Word转换器的应用程序交换信息	339
自定义Word的转换	339
增强Word和其它应用程序的兼容性	340
确保安装了合适的过滤器	341
向非97用户提供Word 97转换器	341
第六部分 效率工具	343
第26章 邮件合并——创建自定义文档	344
关于数据源和主文档	345
创建第一个邮件合并项目	346
应用邮件合并帮助器	347
启动主文档	348
编辑主文档	357
对合并的文档排序	358
筛选合并的文档	360
打印合并的文档	360
指定域名选项	361
合并产生信眉	362

	在一个主文档中应用不同的数据源	363
	应用Word的合并指令	364
	合并打印标签和信封	369
	应用邮件合并创建分类	374
	提示、技巧及疑难解答	375
	将合并文档还原为普通Word文档	375
第27章	应用图表	377
	在Word文档中插入Excel工作表	377
	确保Microsoft Graph已安装	379
	运行Word Graph	379
	Graph组成部分	380
	获取联机帮助	383
	在数据表窗口中操作	383
	图表操作	386
	保存图表和其数据	396
	在Word文档中定位图表	396
第28章	链接和嵌入	397
	链接信息的技术要求	398
	什么是链接	399
	什么是嵌入	399
	是要链接还是要嵌入	399
	怎样链接	401
	怎样嵌入	407
第29章	创建和应用域	412
	什么是域	412
	域的典型应用	413
	域的类型	414
	域的基本组成	414
	插入域	415
	浏览域和其内容	416
	打印域代码	417
	设置域格式	418
	添加域开关	418
	更新域	422
	锁定域的内容	423
	域间快速移动	424
	域操作的快捷键	424
	运行域的示例	425
	获取域代码帮助	429