

Word 97

中文版

佳境赏析

晶辰工作室 编著



2
/ 1



人民邮电出版社

tp391.12
JCG/1

计算机精品软件丛书

Word97 中文版 佳境赏析

晶辰工作室·编著

人民邮电出版社

045388

内 容 简 介

Word 作为文函处理的工具之一，已为全世界电脑用户所喜爱。本书以简洁明了的笔触介绍 Word97 基本功能的同时，还深入浅出地讨论了如何利用 VBA 扩展 Word97 的菜单和工具，满足读者在文件操作、文件组织与管理、图表制作、目录及索引的生成、报表打印等方面的特殊需要。本书以具体实例和操作步骤为引导，完整地探讨了 Word97 的各种杰出特性，具有极好的可读性和可操作性，适合于各类 Word 用户由浅入深、循序渐进地自学 Word 的高级应用功能。

本书的最大特色在于实际应用，它凝聚了作者多年使用 Word 的心血，是作者切身体验和体会的结晶，能帮助读者一进入 Word97 世界便能站在一个很高的应用起点，它是你案头不可多得的参考书之一。

计算机精品软件丛书

Word 97 中文版佳境赏析

JS415 / 32
0.7

- ◆ 编 著 晶辰工作室
责任编辑 张 晏
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13
字数: 318 千字 1998 年 7 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 1998 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07201-9/TP·731

定价: 19.00 元

总 序

随着电脑在各个领域的广泛使用，特别是近十年来个人电脑的日益普及，电脑已经在人们的生活和工作中扮演着越来越重要的角色。事实上，不管你经意与否，电脑如同八面来风一般，正在走进我们社会生活的方方面面。当你打开手中的报纸，看到专门的电脑版面与当下人们最关切或向往的住房、汽车版面齐头并立时，就更加不会怀疑电脑是我们这个时代的重音符。时下美国好莱坞大片“泰坦尼克号”引起了人们满堂喝采，但是如果没有电脑特技参与制作的壮观逼真场面的渲染，单单这则爱情悲剧恐怕很难将人打动得如此至深。可以说，越来越多的行业正是因为有了电脑的参与而更加充满活力和富于创造性。

鉴于以电脑为基础的信息产业在国民经济中的重要作用，各国政府都对信息产业的发展予以高度的重视。例如在信息业最为发达的美国，目前已有 43% 的家庭拥有了电脑，并且随着网上邮政、网上商务、网上娱乐、网上教育等各种网上服务的建立，使用电脑的家庭还将迅速增多。电脑正在像汽车、电视、电话那样成为人们工作和生活的基本工具。

我国也不例外。在政府的大力扶持下，我国信息产业的发展已经进入了快车道，取得了令人瞩目的成绩。我们已经有了自己的大型电脑生产企业，并且还有更多的企业正在积极加入到这个行列中来。电脑已经越来越多地在各地各部门推广使用。据资料统计到 1997 年末全国电脑总拥有量已接近 1000 万台。更可喜的是，随着人们对电脑在工作和生活中重要性认识的日益提高，学用电脑正在成为一种社会风气。

不过，在这一派风风火火景象之中，也有一些令人遗憾的地方。虽然以电脑为核心的信息产业正在以“日出江花红胜火”的磅礴之势昭示着人类文明发展的光辉前景，但是，我们还有很多的人对电脑所知甚少，还有很多的人仅仅是出于对电脑的神奇功能的敬畏而

不敢涉足其中。而那些即便拥有电脑或能够使用电脑的人，他们当中的相当多数使用水平仍不高，电脑还远远没有发挥其应有的效能。这一事实在很大程度上不能不说明我们电脑知识的普及力度还远远不够，从事这一工作的人还是太少。这的确是一件非常令人遗憾的事。

出于这样一种认识，为了对尽快改变这种局面做一点力所能及的事，我们在如何更好地普及电脑知识方面做了一些尝试，出版了一些较受读者欢迎的最新电脑知识普及丛书，取得了一定的成功经验。

在实践中我们力求做到以实际应用为背景，通过图文并茂、通俗易懂的方式，深入浅出地讲解每一软件的最常用功能，以便读者能够在轻松的气氛中，在学习强度不大的情况下，掌握各个软件的主要功能，达到事半功倍、学以致用目的。

此次我们仍将采用已有的风格，以简明的语言、简短的篇幅、简洁的操作步骤向大家介绍目前最优秀，同时版本也是最新、功能最完善的软件，例如操作系统平台 Windows 98 中文版、Visual Basic 6.0 中文版、Visual FoxPro 6.0 中文版、WPS 97……等等。我们希望这套面向操作步骤、强调亲自参与的书能够使读者在最短的时间内迅速学会这些最优秀软件的基本使用方法。

我们虽然做了这样一些努力和尝试，但这套书肯定还会有不尽人意之处。有鉴于此，我们希望得到各方面的批评指正。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、尹九阳、孙蔚敏、侯英、石海峰、孙向群、马新明、石伟、杨晓红、尹京堂、童晓民、安钻策、张宏义、闵永明、张长富、冯戈力、姜兵、林军强、张乐兵、王学军、章建明、马志英、宫士友、马丽、牛文华、王永清、单国栋、蔡润清、胡悦、李政尚、赵婷婷、章之惠、钱振邦、周琼、孙盛浩、魏弘、刘敏芳等

晶辰工作室

1998年5月

目 录

第一章 Word97 入门与常用文件操作	1
Word97 的新特色	2
安装 Word97	4
Word97 的集成环境介绍	6
Word97 的基本环境变量设置	8
Word97 的帮助信息	10
Word97 文件的创建与打开	12
文件的保存与关闭	14
文件的页面设置与打印预览	16
打印机设置与文件打印	18
第二章 Word 文件的编辑与检查	21
文件录入与文本编辑选项的设置	22
利用键盘操作编辑文件的技巧	24
利用剪贴板操作编辑文件	26
文件内容及格式的查找与替换	28
自动更正功能的扩展与使用	30
拼写与语法检查功能的设置与应用	32
自定义词典的创建、添加与使用	34
第三章 利用 Word97 设置文件格式	37
Word97 的字体选择	38
设置字符格式	40
Word97 中其他的字符效果设置	42
设置段落缩进类型与格式设置	44
设置段落的行距、段距及文件对齐方式	46
利用制表位控制段落格式	48

特殊段落与文本格式处理.....	50
为文件列表添加项目符号与编号.....	52
项目符号与编号的其他操作.....	54
Word97 自动样式的定义与查看.....	56
样式的创建、应用与取消.....	58
编辑样式属性与名称.....	60
模板的创建以及有效性设置.....	62
样式、自动图文集、工具栏与宏的管理.....	64
共用模板与系统模板.....	66
文件的行号处理.....	68
利用文件分隔符控制文件页面.....	70
用户文件分栏的创建与编辑.....	72
文本与页面的边框与底纹修饰.....	74
文件的背景效果设置.....	76
为文件添加页眉、页脚与页码.....	78
第四章 处理文件中的图形与表格.....	81
在 Word97 文件中插入图片.....	82
编辑剪辑库.....	84
编辑文件中的图片.....	86
利用自选图形绘制用户图像.....	88
图形对象的编辑与设置.....	90
用边框、艺术字与阴影等美化图形.....	92
格式化图形对象.....	94
插入简单规则表格.....	96
修改表格结构.....	98
创建复杂表格与自动格式套用.....	100
用户表格文本的插入与编辑.....	102
修饰表格.....	104
表格元素的高级计算.....	106
表格记录的定位、引用与排序.....	108
文本表格转换与表格的其他操作.....	110
第五章 文件的图文框与文本框设置.....	113
文本框的插入与编辑.....	114
文本框的格式化与控制.....	116

利用文本框实现文字流的链接.....	118
链接文本框的操作.....	120
利用文本框实现分栏的连续性.....	122
在用户文件中插入图文框.....	124
图文框与文本框的转换.....	126
第六章 长文件控制.....	129
利用脚注与尾注控制长文件.....	130
利用书签和题注控制长文件.....	132
文件交叉引用的创建与更新.....	134
自动编写文件摘要.....	136
自动创建长文件的索引.....	138
创建长文件目录以及图表目录.....	140
利用大纲视图控制长文件的结构.....	142
利用主控文档控制长文件的结构.....	144
利用主控文件控制长文件的操作.....	146
文档结构图与联机版式视图方式.....	148
第七章 数据共享与文件的协同工作.....	151
Office 应用程序之间的信息共享.....	152
对象的链接与嵌入.....	154
链接对象与嵌入对象的相关控制.....	156
利用 Word 作为电子邮件编辑器.....	158
文件的审阅与保护.....	160
审阅文件以及文件中的批注.....	162
利用审阅工具栏控制最终文件内容.....	164
利用图表在文件中插入数据信息.....	166
利用组织结构图在文件中插入结构信息.....	168
利用公式编辑器在文件中插入数学公式.....	170
第八章 利用 Word97 创建 Web 页.....	173
创建 Web 页.....	174
为 Web 添加项目.....	176
处理网页中的图形与表格.....	178
为网页添加超级链接.....	180
为网页设计添加指定格式的窗体.....	182

网页的格式设计与 HTML 源代码.....	184
第九章 使用宏命令与域代码.....	187
使用域代码.....	188
使用 Word 提供的宏命令.....	190
利用宏录制器录制新的宏命令.....	192
宏的运行与编辑.....	194
利用 Visual Basic 编辑器创建宏.....	196
利用变量设置增加宏命令的灵活性.....	198

第一章 Word97 入门与常见文件操作

或许你已经深刻地领略过微软公司提供的各种各样 Word for Windows 字处理软件的无穷魅力，也同时从中获益匪浅。然而随着科技的发展，信息高速公路的兴起，你对字处理软件可能已经提出或者希望提出网络需求：因为你不但需要通过网络技术，利用其它应用软件的已有成果丰富自己的文件，而且你可能更需要利用字处理软件与朋友、合作伙伴等联系，毕竟传真、电子邮件等现代通信工具以其快捷、方便的特点逐渐代替了以往的通信方式，而且正在渗透现代社会的各个方面。微软公司适时推出 Word97 字处理软件，切实考虑了用户的网络功能需求，用户不但可以利用它创建自己的网络主页，而且可以利用它发送传真及电子邮件，同时可以通过对象的链接与嵌入及创建超级链接等功能，与其它应用软件互通有无，极大地满足了用户的交流与共享需求。

虽然支持网络功能是 Word97 一个主要的新特色，但是如果你仅仅对字处理功能感兴趣，选择 Word97 也将是你的明智之举。因为 Word97 提供了更丰富、便捷的字处理功能：首先，Word97 的帮助信息显示采用了 IntelliSense 自然语言技术，它可以根据用户的实时操作，为你提供最贴切的帮助；其次，Word97 为用户提供了一系列自动任务功能，它可以自动完成常见错误更正、自动编写用户文件摘要等；同时，它还提供更丰富的文件操作以及排版格式，用户可以在文件中插入文本框以及图文框，并以此为依据排版文件，使文件的内容看起来更加异彩纷呈；当然，文件开发过程中最基本的操作当属文件的创建、打开、关闭与打印等，Word97 不但秉承以前版本的基本功能，而且还提供了更多的支持方式。俗语说得好：百闻不如一见。如果你已经对 Word97 字处理软件顿生好感，还是随我们一道去领略该软件的风采吧！

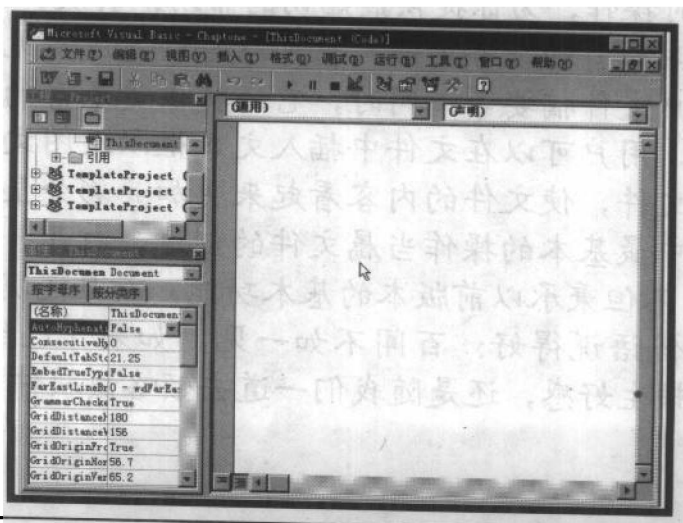
Word97 的新特色

微软公司的 Word 系列字处理软件在神州大地上风靡已久, 相信广大用户对于其基本的字处理功能已经相当熟悉, 而新版的 Word97 不仅完全继承以前版本的所有字处理功能, 还提供了更丰富的处理方案, 同时便捷的任务自动化功能也提高了用户的字处理速度。

作为当代流行的字处理软件, Word97 切实考虑用户的网络与交流需求, 提供了多姿多彩的网络支持以及 Web 工具栏, 用户可以利用它直接发送传真以及电子邮件, 不但提高工作效率, 而且更加准确、快捷。同时, 假如你曾经为多用户共同完成的文件如何合成而苦恼过, 那么, Word97 将是你最有利的助手, 你不仅可以利用它提供的许多编辑功能 (如: 文件的修订与批注等) 实现协同工作, 而且可以利用超级链接方便地合成最终文件。

作为一个全面的字处理软件, Word97 不但继承了以前版本的强大字处理功能, 而且在格式设置方面, 为字符增加了空心、阴文、阳文、动态等新效果, 除此之外, 还可为页面添加边框并提供了 150 多种内置页面边框, 可以为单个字符添加边框和底纹等; 在图形处理方面, Word97 提供了全新的工具, 可以为任意图形对象 (如自选图形、线条、矩形、椭圆、图文框、文本框和艺术字等) 设置三维、阴影和填充等效果; 同时又具有操作更便捷的特点, Word97 不仅包括所有 Word95 的自动功能 (如自动拼写检查等), 还提供了一些新的自动功能, 使用户能更加高效地完成日常工作, 如自动编写摘要、将网络路径和 Internet 路径自动转换成超级链接、在键入的同时进行拼写与语法检查、提供“记忆式”键入、通过拖放创建 Word 文件间、Word 文件与其他应用文件间的超级链接等。而且, 由于 Word97 新增了丰富的字符格式、各种各样的预定义形状 (即自选图形)、繁多的页面边框 (包括过渡、图片、图案与纹理等各方式的填充) 以及便于联机阅读的视图方式, 使 Word97 创建的文件更加精美出众。其次, Word97 提供了全新的编程环境 Visual Basic for Word, 如图 1 所示。高级用户可以利用它编制自己的程序来实现更强大的功能, 辅助完成各项事务。

1

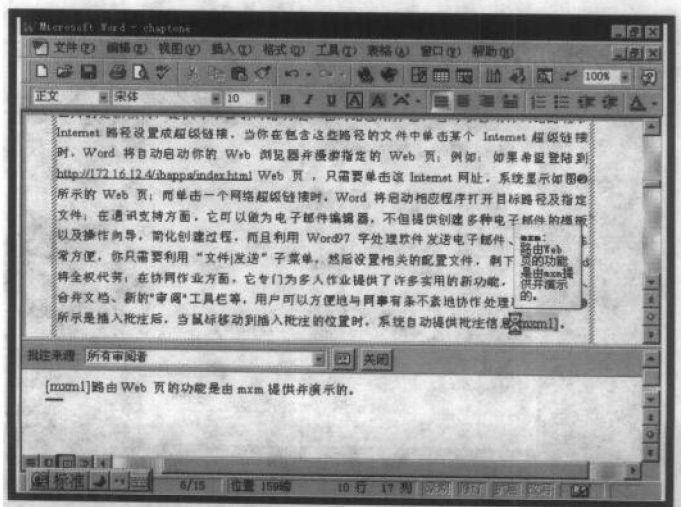


最后，新版 Word 字处理软件最大的特点在于根据当今社会网络的飞速发展以及交流工具的更新换代，提供了丰富的网络功能：在网络应用方面，它可以自动将网络路径和 Internet 路径设置成超级链接。当你在包含这些路径的文件中单击某个 Internet 超级链接时，Word 将自动启动你的 Web 浏览器并漫游指定的 Web 页；例如：如果希望登录到 <http://172.16.12.4/ibapps/index.htm> Web 页，只需要单击该 Internet 网址，系统显示如图 2 所示的 Web 页；而单击一个网络超级链接时，Word 将启动相应程序打开目标路径及指定文件；在通信支持方面，它可以作为电子邮件编辑器，不但提供创建多种电子邮件的模板以及操作向导，简化创建过程，而且利用 Word97 字处理软件发送电子邮件也非常方便，你只需要利用“文件/发送”命令，然后设置正确的配置文件与收件人地址，剩下的工作 Word 将全权代劳；在协同作业方面，它专门为多人作业提供了许多实用的新功能，如版本管理、合并文件、新的“审阅”工具栏等，用户可以方便地与同事有条不紊地协作处理事务，如图 3 所示是插入批注后，当鼠标移动到插入批注的位置时，系统自动提供批注信息。

2



3

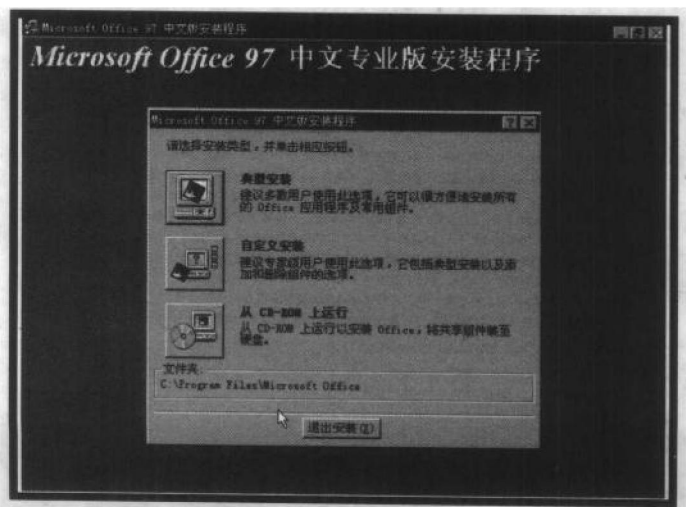


安装 Word97

Word97 既可以作为 Office 的组件之一进行安装,也可以单独安装,只要在安装过程中正确地选择组件即可。如果是首次安装 Word97,则首先应该关闭所有正在运行的与 Office 有关的程序及防病毒程序。如果需要从光驱进行安装,则首先利用“资源管理器”找到并运行光驱中的 Office 或 Word 安装程序(Setup.exe),再按照提示逐步进行。同时,如果在安装以后,需要安装或卸载整个 Word 或某个组件,可利用 Windows“控制面板”中的“添加/删除程序”进行,若 Word 是通过 Office 安装程序安装的,也可以利用 Microsoft Office 快捷工具栏上的空白区域单击鼠标右键,然后运行“添加/删除 Office 程序”命令,再在对话框中按照屏幕提示进行后续操作。当然,安装中还可系统添加一些有价值的辅助组件。

我们在安装 Word97 的过程中采用 Office97 的光盘安装方式,首先将光盘与安装引导软盘分别插入驱动器,则系统自动运行 Office97 的安装程序。用户可以按照屏幕提示轻松地完成系统安装。在安装 Office97 之前,应该确定系统配置至少为:486 或者更快的计算机;Windows95 中文版、带有 Service Pack 5 的 Windows NT Workstation 3.51 中文版或者更高版本的操作系统;VGA 或者更高分辨率的显示卡;Microsoft 鼠标或兼容定点设备;对于 Windows95 中文版,运行单个应用程序至少需 8MB 内存;对于 Windows NT Workstation 中文版,运行单个应用程序至少需 16MB 内存,若需要同时运行其他应用程序,则需要更大的内存空间;Office97 提供三种安装方式:典型安装、自定义安装与从 CD-ROM 上运行,如图 1 所示,需要 73—191MB 的硬盘空间,其中典型安装大约需要 121MB 的硬盘空间,但根据配置而略有差异。选择典型安装方式时,将安装运行 Office97 程序所需的所有常用文件;选择自定义安装方式时,用户可根据实际情况确定安装组件;而选择 CD-ROM 运行方式时,只安装软件运行所需要的引导程序,空间要求低,但每次运行软件时,都需要利用光盘,因此一般不采用。如果只希望安装 Word97,则在安装过程中只选择 Word97 组件。

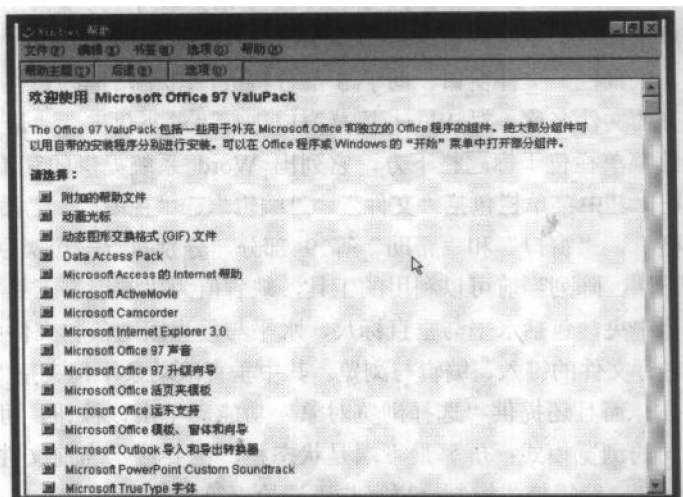
1



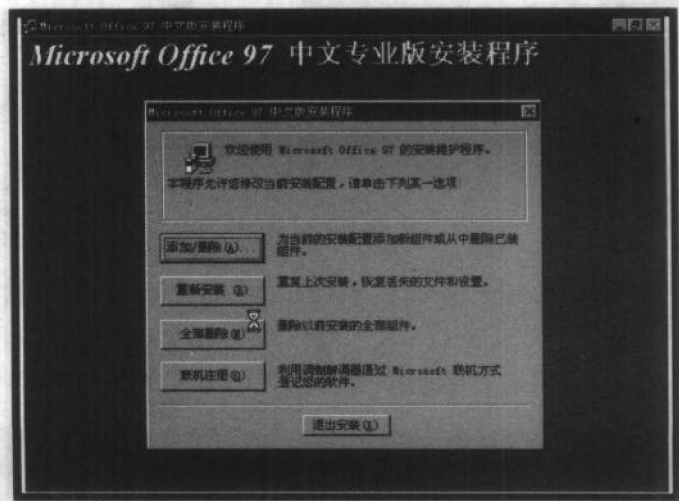
Office97 的安装盘中不但提供各种组件的正确安装程序，而且还提供一个“ValuPack”文件夹，其中给出了许多颇有价值的 Office97 辅助程序，例如：Word97 文件转换器，它可以将 Word97 文件转换为 Word95 或者 Word6.0 文件，实现向下兼容；Office97 的声音文件、动态鼠标、特制模板等。打开该文件夹，即可得到所有可能安装的辅助应用程序的详细列表，如图 2 所示。如果希望安装某个程序，首先单击该程序旁边的“>>”按钮，进入该应用程序的说明与安装窗口，然后根据屏幕提示进行操作，即可成功地安装这些应用程序。

利用光盘成功安装 Word 以后，如果在使用过程中发现某个常用组件没有安装，或者安装了某个使用频率很低的组件，可以利用安装程序添加或者删除这些组件。首先关闭 Word，然后利用光盘与安装引导软盘，重新运行安装程序，则在正式启动安装程序以前，弹出如图 3 所示的安装选项窗口，它包括：“添加/删除”、“重新安装”、“全部删除”、“联机注册”等常用选项，单击“添加/删除”按钮，将弹出组件选择窗口，其中详细列出可以进行添加与删除操作的所有应用程序的复选框，用户可以根据需要进行重新选择安装。

2



3

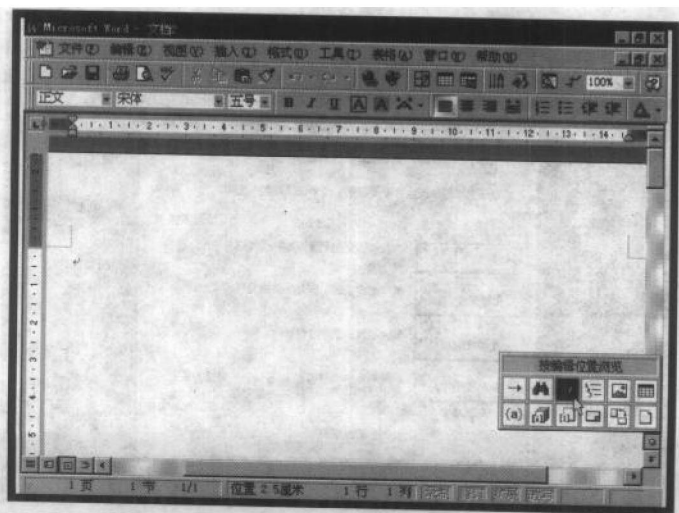


Word97 的集成环境介绍

Word 窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、文件窗口（包括滚动条、样式区、状态栏、标尺及其他窗口）、助手等 5 部分构成。其中，标题栏用于显示 Word 程序图标、活动文件名称、程序窗口控制按钮等；菜单栏将相关命令进行归类，分成 9 部分。但用户也可以重新定义 Word 的内置菜单，或创建自己的新菜单；工具栏将 Word 的一组相关命令以按钮的形式加以组织，如果要使用这些命令，只需单击相应按钮。用户也可以重新定义 Word 的内置工具栏，或者创建自己的新工具栏；状态栏位于窗口底端，它显示文件总页数、插入点当前位置等信息，单击状态栏上的相应位置可以激活修订、拼写和语法校对、录制宏等功能或打开扩展、改写模式；助手可以位于屏幕任何位置，提供使用各项功能的联机帮助。

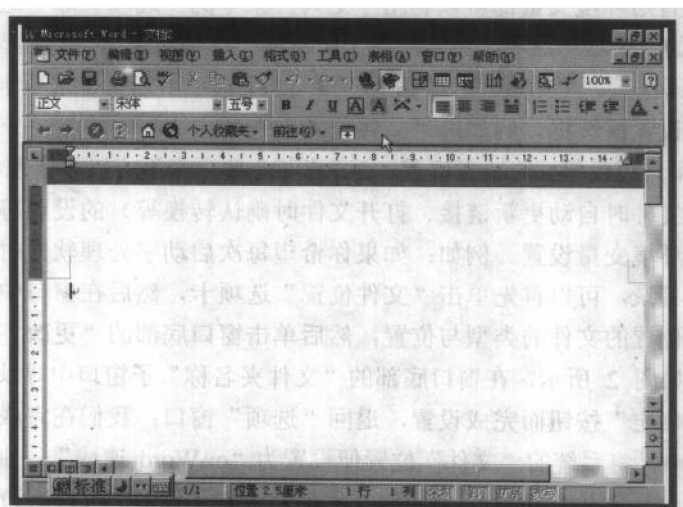
成功安装 Word 后，利用 Windows “开始” 菜单的“程序”子菜单，选中 Word 的可执行应用程序并单击鼠标，系统将自动启动 Word，进入如图 1 所示的 Word 屏幕，它由标题栏、菜单栏、工具栏、文件窗口、助手 5 部分构成。其中，标题栏位于屏幕的最上端，分别列出当前打开的文件名称、对 Word 屏幕窗口进行“最小化”、“最大化”、“关闭”操作的按钮；屏幕菜单栏位于标题栏下方，它列出 Word 系统提供的菜单与对当前文件窗口进行操作的按钮，其中菜单栏包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”等 9 部分，分别执行一个类别的命令操作；工具栏位于菜单栏下端，陈列当前可以利用的工具，缺省值为“常用”工具与“格式”工具；文件窗口位于屏幕中央，包括水平与垂直标尺、水平与垂直滚动条、文件显示模式控制等，用户可以在其中进行文件的键入、编辑与浏览。其中垂直滚动条不但支持“前一页”、“下一页”等原有操作，而且还提供“选择浏览对象”功能，单击该按钮，可以对文件进行定位、查找以及不同的浏览模式；屏幕最下端是状态栏，主要显示当前文件的总页数、鼠标位置、宏录制、修订、编辑模式控制、拼写与语法检查等状态信息。

1

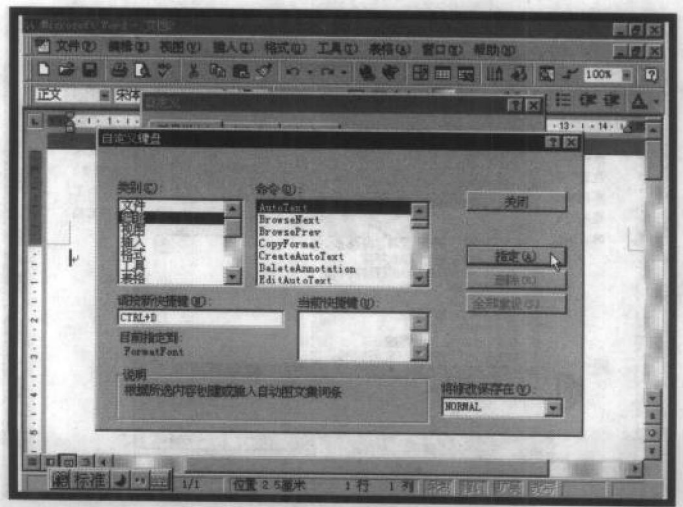


在 Word 集成环境中,工具栏的显示与菜单的定制是可以根据实际情况进行更改的。通常情况下,Word 显示“常用”和“格式”两个工具栏,如果需要引用其他特殊的工具,例如:图形设计工具、艺术字设计工具、网络支持工具、表格与边框工具、自动图文集工具、数据库工具、审阅工具等等,首先单击“视图”菜单下的“工具栏”命令,然后在弹出的各种可利用工具选项中单击鼠标核选需要的选择,选中的工具栏则自动列于 Word97 屏幕的工具栏位置上,如图 2 所示是核选“视图/工具栏”中的“Web”选项后的屏幕显示,其中屏幕工具栏的最后一栏即为常用的 Web 工具,它包括:“搜索 Web 页”、“刷新当前页”等命令按钮;单击“视图”菜单下“工具栏”命令的“自定义”选项,弹出“自定义”窗口,利用其中的各个选项卡,可以根据需要将某个命令定义为快捷键或者添加新的菜单栏,用户可以根据屏幕提示实现这些修改。例如,单击“键盘”选项卡,弹出“自定义键盘”窗口,利用其中的“类别”与“命令”框选中希望定义快捷键的命令,在“请按新快捷键”框中进行对应的键盘操作,最后单击“指定”按钮,确认设置,如图 3 所示。

2



3



Word97 的基本环境变量设置

针对加工文件的不同内容，不同用户对系统的环境要求也不相同。例如：如果经常使用一个固定的文件夹处理各种文件，用户可能希望每次打开文件的位置都缺省定义在该文件夹；如果用户正在对一篇文件进行润色修改，而文件又较长，你可能希望将系统的自动保存时间延长，以免降低处理效率；为了防止文件的内容对系统造成破坏，你或许需要设置系统的宏病毒防护程序，以便在每次打开某个文件的同时对其进行宏病毒检查并随时为用户提供信息服务；为了快速查找到处理文件的指定位置，你可能希望系统屏幕提供水平与垂直滚动条；为了详细查看文件的格式设置，你可能需要系统显示水平与垂直标尺等等。所有这些选项，都可以利用“工具/选项”命令设置，本节将介绍如何设置这些常用变量。

系统的多数普通环境变量都可以利用“工具”菜单的“选项”命令进行重新配置。单击“工具”菜单的“选项”命令，进入如图 1 所示的“选项”窗口，它包含“保存”、“视图”、“拼写和语法”、“常规”、“编辑”等 11 个选项卡，每个选项卡都包含与该操作相关的系统属性设置核选框。例如：“文件位置”选项卡下可以设置用户常用文件（如：文件、剪贴画、用户模板等）的缺省位置，而“常规”选项卡下可以核选系统常规选项（如：声音反馈、打开文件时自动更新链接、打开文件时确认转换等）的设置等，用户可以根据操作要求，进行环境变量设置。例如：如果你希望每次启动字处理软件时打开文件的目录设置为你的工作目录，可以首先单击“文件位置”选项卡，然后在窗口中单击鼠标，选中你希望修改缺省位置的文件的类型与位置，然后单击窗口底部的“更改”按钮，弹出“更改位置”窗口，如图 2 所示，在窗口底部的“文件夹名称”子窗口中找到自己的工作目录，然后单击“确定”按钮而完成设置，退回“选项”窗口；我们在完成本书的过程中，为了提高处理效率，将系统的“文件”位置便设置为“c:\Word 速成”，则每次打开与保存文件时，系统都自动弹出“c:\Word 速成”文件夹，节省了许多的文件夹查找时间。

1

