



华工松联电脑丛书

武汉松联公司
北京 松岗

Word 97

中文版自学培训教程

松联工作室

李 冰 张庆己 尹志航 等编



华中理工大学出版社

7/28/1.12
1LB/1

Word 97 中文版

自学培训教程

松联工作室

李冰 张庆己 尹志航 等编

王京鹏 审校

华中理工大学出版社

044381

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 中文版自学培训教程/松联工作室编

武汉: 华中理工大学出版社, 1997. 8.

ISBN 7-5609-1591-4/TP•232

I. W...

II. 松...

III. 汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Word 97

IV. TP316

15241/20

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Word 97 中文版自学培训教程

© 松联工作室编

责任编辑: 唐元瑜 郑兆昭

封面设计: 梁书亭

责任校对: 张 欣

监 印: 张正林

出版者: 华中理工大学出版社

(武汉市 邮编: 430074)

发行者: 华中理工大学出版社发行部

(电话: (027) 7545012)

印刷者: 中国科学院武汉分院科技印刷厂

(电话: (027) 7863005)

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 13.5

字数: 306000

版次: 1997 年 8 月第 1 版

印次: 1997 年 8 月第 1 次

印数: 1 - 6000

ISBN 7-5609-1591-4/TP•232

定价: 22.00 元

内 容 提 要

Word 97 中文版是美国 **Microsoft** 公司推出的最新文字处理软件。

本书通过丰富的实例，用图文并茂和解决实际问题的方式，由浅入深、循序渐进地介绍了 **Word 97** 中文版软件的各种常用功能及其使用操作方法，如各种基本操作，文件的格式编排与创建，表格的使用，图片的插入，公式的编辑，邮件的合并，文件的修改等，并特别强调了 **Word 97** 的新增功能及其使用内容全面、实用、易学易懂。

本书既适合广大现代办公人员、学校师生、专业录入排版人员、家庭电脑用户及 **Word** 以前各版本的新、老使用者们自学使用，也适合各类电脑应用技术培训班作为教材使用。

前言

Microsoft Word for Windows 95 自从推出以来,得到各界用户的普遍认可。由于其强大的字处理功能,使得文档的编排处理工作变得快捷、简单而轻松,提高了办公室工作的效率。

Word for Windows 95 具备简单易学、使用方便的特点,并且对目前流行的多种字处理软件具有良好的兼容性。“所见即所得”是 Word for Windows 95 用户界面的特点,这使得文稿效果一目了然。提供图形及图表处理功能,而且可以通过剪贴板使用其他 Windows 应用程序如 Excel、PowerPoint 中的数据和图表,从而生成图文并茂的文件。此外,Word for Windows 95 还具备出色的排版功能,通过样式的使用确保文档格式的统一。

现在,最新的 Word 97 中文版已经正式发行。在继承了 Word for Windows 95 的众多优点的基础上,Word 97 作出了有益的改进并且增加了一些新功能,用户将会发现 Word 97 比以往任何版本的 Word 软件功能更强大。

Word 97 的新增功能包括:

- 各种自动完成任务的功能和快速获得相关帮助的功能;
- Word 97 中的“Office 助手”代替了 Word 95 中的“应答向导”,新的“Office 助手”具有更高的“智能”,它能够记录用户最近所进行的操作,从而判断出用户最可能需要的帮助;
- 新增的自动编辑和拼写检查功能;
- 新增的 Web 工具, Word 97 较之以前的版本最大的区别就在于 Word 97 将 Internet 浏览器的某些功能融合进来,使之更容易浏览和编辑 Web 页。

这些功能将使用户工作起来更加得心应手,并提供了网络捷径,是一种全新的便捷方式。使用 Word 97 中文版软件同使用以往版本的 Word 软件有一些不同,在本书的各章节中将相继介绍各种变更和新增功能。同时,初次使用 Word 的用户可以从本书中了解 Word 操作的各种基本技术。

本书共分为 16 章,前 10 章为基础篇,介绍 Word 97 的各种常用操作方法;后 6 章介绍一些高级功能,可以使文档处理工作更加方便、快捷。

为了使用户尽快地了解 Word 97 的功能,我们编写了本书。参加本书编写工作的有李冰、张庆已、尹志航、章秩杰、李薇、朱钟雷、马越、章方芳、程引龙、高见、卫凌峰等同志,王京鹏同志对本书进行了认真的校审。

由于时间仓促及水平有限,书中误漏之处难免,欢迎广大读者批评指正。

编者

1997.6

目 录

第 1 章 Word 97 纵览.....	(1)
1.1 新功能概述.....	(1)
1.1.1 什么是 Word.....	(1)
1.1.2 Microsoft Word 97 的新增功能.....	(1)
1.2 启动 Word.....	(4)
1.3 浏览 Word 97 屏幕.....	(6)
1.4 如何获取帮助.....	(7)
第 2 章 基本操作.....	(11)
2.1 创建文档.....	(11)
2.1.1 利用 Microsoft Office 快捷工具栏.....	(11)
2.1.2 在文件菜单中用“新建”命令创建文档.....	(11)
2.1.3 利用新建工具按钮.....	(12)
2.2 打开文档.....	(12)
2.2.1 基本方法.....	(12)
2.2.2 标准方法.....	(14)
2.2.3 快速打开.....	(15)
2.3 保存文档.....	(15)
2.3.1 保存文档的一般方法.....	(15)
2.3.2 设置自动保存功能.....	(16)
2.4 关闭文档.....	(17)
2.4.1 用“文件”菜单中的命令进行关闭.....	(17)
2.4.2 另一种关闭文档的方法.....	(17)
2.5 选择文本.....	(17)
2.5.1 用鼠标选择.....	(17)
2.5.2 用键盘选择正文.....	(17)
2.6 插入时间与日期.....	(18)
2.7 剪切、复制与粘贴.....	(18)
2.7.1 使用“编辑”菜单下命令进行剪切、复制和粘贴.....	(18)
2.7.2 使用常用工具栏.....	(19)
2.8 撤消与复原.....	(19)
2.9 查找与替换.....	(19)
2.9.1 用“查找”命令.....	(19)
2.9.2 用“替换”命令.....	(21)
2.9.3 格式和字体的查找和替换.....	(22)
2.10 打印文档.....	(23)
2.10.1 打印设置.....	(23)
2.11 基本操作举例.....	(24)
2.11.1 关于剪切、复制与粘贴.....	(24)
2.11.2 关于查找与替换.....	(25)

第3章 提高编辑效率	(27)
3.1 自动更正	(27)
3.1.1 使用自动更正项目	(27)
3.1.2 生成一个自动更正项目	(28)
3.1.3 重命名、改变及删除一个“自动更正”项目	(29)
3.1.4 自动功能和自动套用格式	(29)
3.2 自动图文集	(30)
3.2.1 生成“自动图文集”的项目	(30)
3.2.2 插入“自动图文集”项目	(31)
3.2.3 管理自动图文集项目	(32)
3.3 拼写和语法检查	(32)
3.3.1 自动检查拼写和语法错误	(32)
3.3.2 自定义拼写和语法检查	(34)
3.4 查看文档	(35)
3.5 应用实例	(37)
第4章 格式编排	(40)
4.1 字体、字体样式	(40)
4.2 段落排版	(42)
4.3 竖排正文	(43)
4.4 项目符号与编号	(45)
4.5 首字下沉	(47)
4.6 分栏排版	(48)
4.7 设置艺术字体	(49)
第5章 文档与节的格式化	(51)
5.1 节的创建	(51)
5.1.1 使用分节符	(51)
5.1.2 撤消分节符	(52)
5.2 页面设置	(52)
5.2.1 使用页面设置命令	(53)
5.2.2 分页设置	(57)
5.2.3 页眉与页脚	(58)
5.3 分栏排版	(60)
5.3.1 分栏排版格式	(61)
5.3.2 分栏排版常用编辑方法	(61)
5.3.3 分栏排版应用举例	(62)
第6章 创建和使用表格	(65)
6.1 创建表格	(65)
6.2 编辑表格	(68)
6.2.1 改变表格的列宽和行高	(68)
6.2.2 插入或删除表格行、列和单元格	(71)
6.2.3 在表格中进行输入	(72)
6.3 快速编排表格	(74)

6.3.1	表格的自动套用格式.....	(74)
6.3.2	表格边框与底纹的处理.....	(74)
6.3.3	拆分、合并表格与单元格.....	(76)
6.3.4	关于跨页断行.....	(77)
6.4	排版表格文本.....	(78)
6.4.1	使用制表位.....	(78)
6.4.2	表格中文字方向及其排版.....	(79)
6.5	表格排序与计算.....	(80)
6.6	表格与文本的相互转换.....	(82)
6.7	应用实例.....	(83)
第 7 章	插入图表.....	(87)
7.1	启动 Microsoft Graph 97.....	(87)
7.2	直接创建图表.....	(88)
7.3	借助其他工具创建图表.....	(92)
7.4	图表的具体操作.....	(93)
7.4.1	已有图表的修改.....	(93)
7.4.2	图表格式的设置.....	(94)
7.5	关于图表类型的说明.....	(95)
7.6	应用实例.....	(97)
第 8 章	插入图片.....	(103)
8.1	使用图文框.....	(103)
8.1.1	关于图文框.....	(103)
8.1.2	将图形放入图文框.....	(104)
8.1.3	为文字加上图文框.....	(104)
8.2	插入图片.....	(104)
8.2.1	插入图片的操作.....	(105)
8.2.2	图形编辑.....	(105)
8.3	绘图.....	(108)
8.3.1	绘图工具栏.....	(108)
8.3.2	绘图对象的格式化.....	(110)
8.4	创建 Word 图片.....	(111)
第 9 章	公式编辑器.....	(114)
9.1	启动 Microsoft Equation 3.0.....	(114)
9.2	编辑公式.....	(115)
9.2.1	创建公式.....	(115)
9.2.2	编辑公式.....	(116)
9.2.3	删除公式中的某一部分.....	(116)
9.2.4	插入符号和样板.....	(116)
9.2.5	在公式中键入文字.....	(116)
9.2.6	调整间距.....	(117)
9.2.7	应用举例.....	(117)

第 10 章	合并邮件与修订文档	(120)
10.1	合并邮件的好处	(120)
10.2	创建主文档	(121)
10.3	创建数据文档	(124)
10.4	在合并主文档中插入域	(126)
10.5	合并文档	(128)
10.6	合并打印	(129)
10.7	修改文档	(129)
第 11 章	使用自定义功能	(130)
11.1	自定义工具栏	(130)
11.1.1	创建自定义工具栏	(130)
11.1.2	给工具栏添加新的按钮或菜单	(132)
11.1.3	编辑工具栏按钮图符	(134)
11.1.4	恢复工具栏	(135)
11.1.5	将工具栏中按钮、菜单分组	(135)
11.1.6	重新命名自定义的工具栏及其按钮	(136)
11.2	自定义菜单	(136)
11.2.1	添加或删除菜单	(136)
11.2.2	编辑菜单内容	(137)
11.2.3	自定义快捷菜单	(140)
11.2.4	移动菜单	(142)
11.2.5	移动或复制菜单命令	(142)
11.3	自定义快捷键	(142)
11.3.1	定义快捷键	(143)
11.3.2	删除和恢复快捷键的定义	(143)
11.4	应用实例	(144)
第 12 章	使用样式	(146)
12.1	样式内容的定义与应用样式	(146)
12.1.1	新建样式	(147)
12.1.2	在文本中应用样式	(149)
12.1.3	应用样式的一般方法	(152)
12.2	关于样式的常用操作	(153)
12.2.1	更改样式	(153)
12.2.2	复制样式	(155)
12.2.3	显示样式	(156)
12.2.4	删除样式	(157)
12.3	样式库	(157)
第 13 章	宏的使用	(160)
13.1	宏的录制与运行	(160)
13.2	使用 Word 97 提供的宏	(164)
13.3	宏的管理	(165)
13.3.1	复制和移动宏	(165)

13.3.2	宏的删除和更名	(166)
13.4	应用实例	(167)
第 14 章	文档版本管理	(169)
14.1	版本概述	(169)
14.2	利用 Version 保存文档版本	(169)
14.2.1	使用版本命令保存文档版本	(169)
14.2.2	在关闭文档时自动保存一个版本	(171)
14.2.3	将文档“另存为”一个版本	(172)
14.3	版本管理	(173)
14.3.1	审阅一个文件的版本信息	(173)
14.3.2	删除无用的版本	(174)
14.3.3	将文档中的一个版本保存成独立文件	(174)
第 15 章	模 板	(176)
15.1	模板要素	(176)
15.2	建立自己的模板	(177)
15.3	应用模板编写文档	(179)
15.4	向 导	(182)
15.5	组织管理模板	(187)
15.5.1	重命名模板要素	(187)
15.5.2	删除模板要素	(187)
15.6	应用实例	(188)
第 16 章	Internet 应用	(190)
16.1	Internet	(190)
16.1.1	什么是 Internet	(190)
16.1.2	Internet 能做什么	(190)
16.1.3	Internet 的历史	(191)
16.1.4	Internet 是什么样的	(191)
16.2	Word 97 的 Internet 特点	(193)
16.2.1	迅速插入超链接	(195)
16.2.2	不用学 HTML 也能制作自己的主页	(196)
16.2.3	快速启动网络浏览器	(201)
16.2.4	快速获得帮助	(202)

第 1 章

Word 97 纵览

要点快递

- 什么是 Word
- Word 97 的自动输入功能
- Word 97 中的“Office 助手”
- 新增的自动编辑和拼写检查功能
- 新增的 Web 工具
- 如何获取帮助

1.1 新功能概述

1.1.1 什么是 Word

在日常生活、工作中经常会需要写信、报告、备忘录或者是画统计表格等，过去通常用纸和笔完成这些事情，而现在可以通过一类叫做“字处理软件”的工具在计算机上做以上的的事情了。

Microsoft Word 正是上述字处理软件中的精品。它功能强大、用途广泛，而且更重要的是，它使用起来非常简单方便。正因为如此，包括 Microsoft Word 在内的 Microsoft Office 软件每月的销售量都大大高于它所有对手产品的总和。

Microsoft Word 97 适合于各种文字处理、常用绘图、制作主页，用户无需任何使用软件的经历，只需参考本书的说明，随时实践，就可逐步掌握 Word 97。

切记！站在岸边永远学不会游泳。

1.1.2 Microsoft Word 97 的新增功能

1. 更加漂亮的界面。Word 97 界面中的按钮一改过去版本的生硬的凸起状，而相对比较平整干净，当鼠标移动至某一项上时，该项才会自动凸起响应。

2. 各种自动完成任务的功能和快速获得相关帮助的功能。



自动更正。Word 97 可以自动更正一些特定的错误，比如当误按 Caps Lock 键而将“**These**”敲成“**tHESE**”时，Word 会自动将其改成“**These**”。Word 还可以把“**inthe**”改成“**in the**”。某些简单的语法错误 Word 97 也会自动改正之。比如 Word 97 会把“**your a**”改成“**you're a**”。



自动单词输入。当 Word 97 发现用户正在键入一些常用单词或短语时，它会提示该单词或短语的剩余部分，只需敲一下回车，整个短语就会自动输入。比如键入“**dear**”时，

Word 会弹出一个白框提示是否要键入 “ Dear Sir or Madam : ”。如果是的话，只需按一下回车，剩下的 Word 会自动完成，如图 1.1 所示。

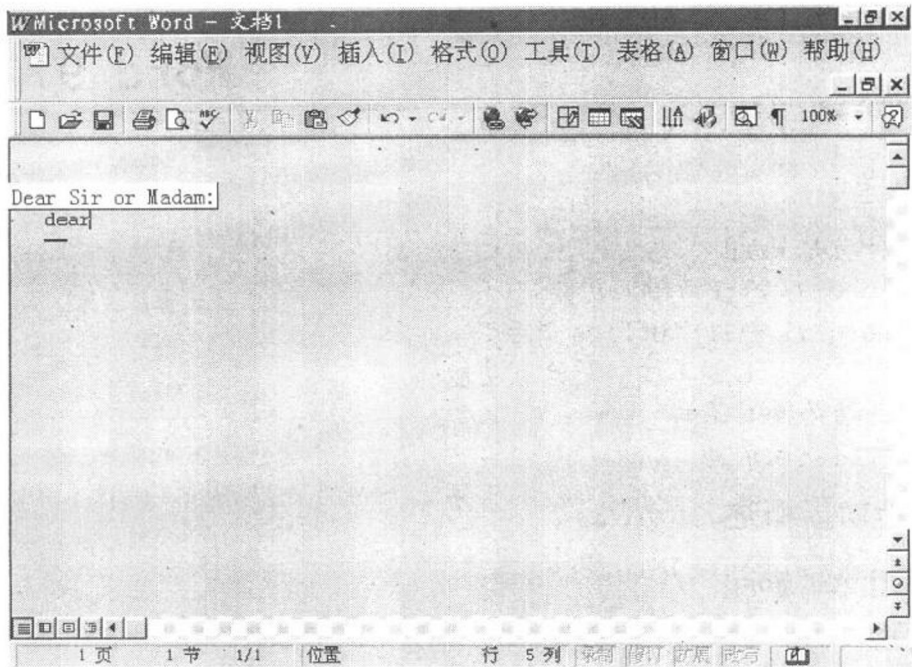


图 1.1 Word 97 的自动输入功能

以上所指的可自动输入的短语包括：日期、星期等，以及自动图文集中的短语。有关自动图文集的添加与删除将在后面的章节中讲解。

3. 智能化的 “ Office 助手 ”

Word 97 中的 “ Office 助手 ” 代替了 Word 95 中的 “ 应答向导 ”，如图 1.2 所示。新的 “ Office 助手 ” 具有更高的 “ 智能 ”，它能够记录用户最近所进行的操作，从而判断出用户最可能需要的帮助。比如，当连续两次在 “ 文件 ” 菜单中选择 “ 另存为 ” 项并随即在 “ 另存 ” 对话框中选择 “ 取消 ” 时， Office 助手会认为用户在保存文件的操作中遇到了麻烦而弹出相应的选项提供帮助。

4. 新增的自动编辑和拼写检查功能

当键入了一个错误的单词时， Word 会在该单词下面加上红色波浪线以示提醒。若要改正之，只需用鼠标右键单击该单词， Word 就会在弹出的下拉菜单中显示出供更改的形式，单击所需的形式即可完成改动。

5. 新增的 Web 工具

Word 97 较之以前的版本最大的区别就在于 Word 97 将 Internet 浏览器的某些功能融合进来，使之更容易浏览和编辑 Web 页。

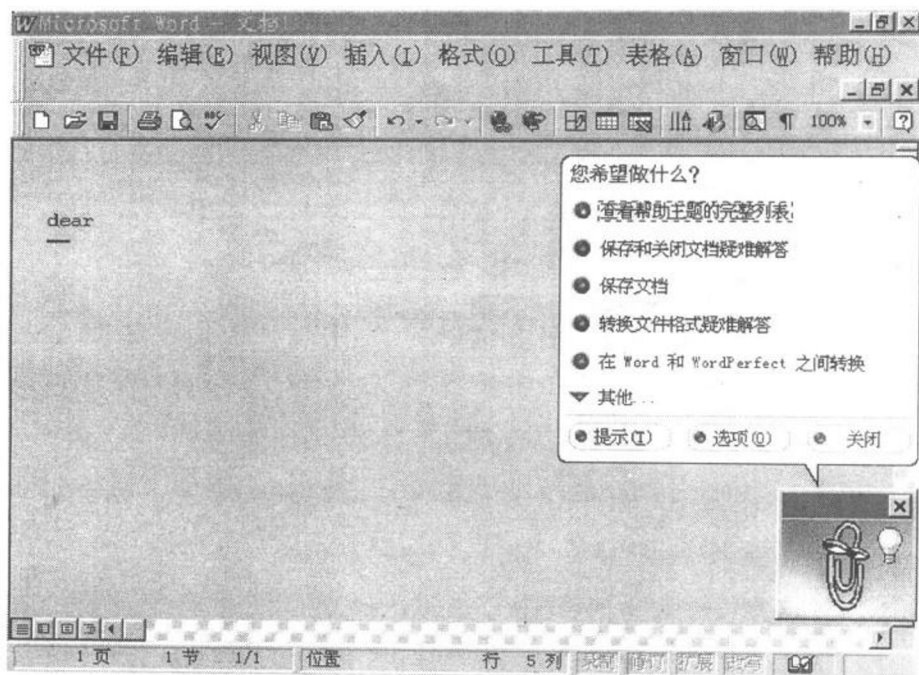


图 1.2 智能化的“Office 助手”

 方便地创建网络主页。Word 97 为用户提供了数十个网络主页模板，用户只需做些小修改就可以迅速地制作出一个相当不错的主页。

 随意插入超级链接。在 Word 97 中插入一个超链接就像打开一个文件一样简单。

 丰富的 Web 素材。这包括各种 Web 专用横线、图形符号和 Web 常用的 80 多种 HTML 标签。

 快速启动 Internet 浏览器。在 Word 97 的 Web 工具栏中用户可以访问任何要去的节点，也可以通过启动 Web 浏览器（如 Internet Explorer 3.0）搜索感兴趣的内容，如图 1.3 所示。

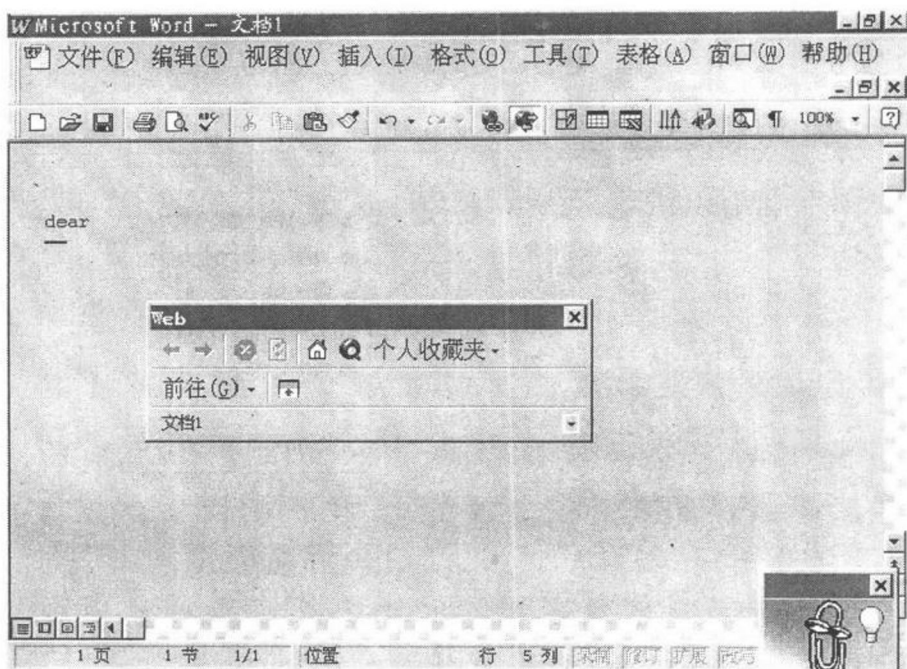


图 1.3 新增的 Web 工具栏方便访问 Internet

1.2 启动 Word

Microsoft Word 97 可以通过很多种途径方便地启动。

 可以单击 **Windows 95** 屏幕左下角的“开始”菜单，随后单击“程序”以打开这一层菜单，在程序菜单中找到“**Microsoft Word**”项并单击之，即可启动 **Microsoft Word 97**，如图 1.4 所示。

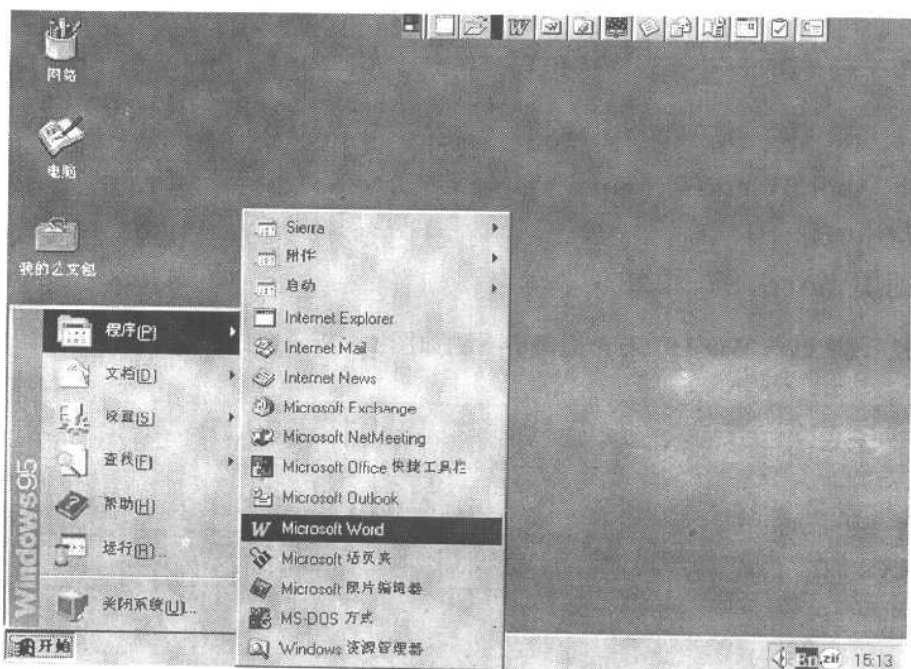


图 1.4 从开始菜单中启动 Word

也可以在单击“开始”键后选择“新建 Office 文档”或“打开 Office 文档”（如果计算机上存有文本文件的话）并单击之，这时屏幕上会弹出如图 1.5 的对话框。选择“确定”按钮即启动 Word 97。

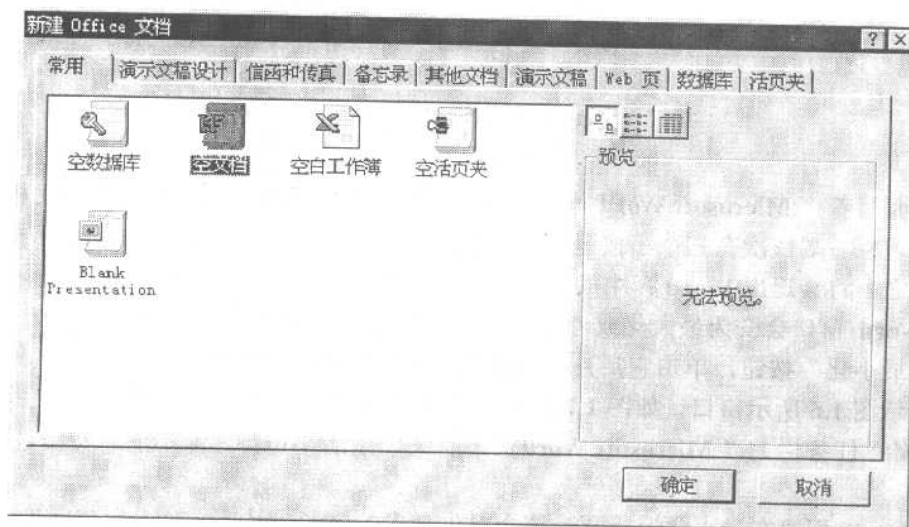


图 1.5 新建 Office 文档



在 **Microsoft Office** 快捷工具栏中选择“新建 **Office** 文档”也可以用类似方法启动 **Word 97**。



此外，当用户试图浏览 **Word** 文档时（即双击 **Word** 文件），**Word 97** 会自动启动并打开所选文档。

1.3 浏览 **Word 97** 屏幕

当用户首次进入 **Word 97** 时，通常会看到如图 1.6 所示窗口。

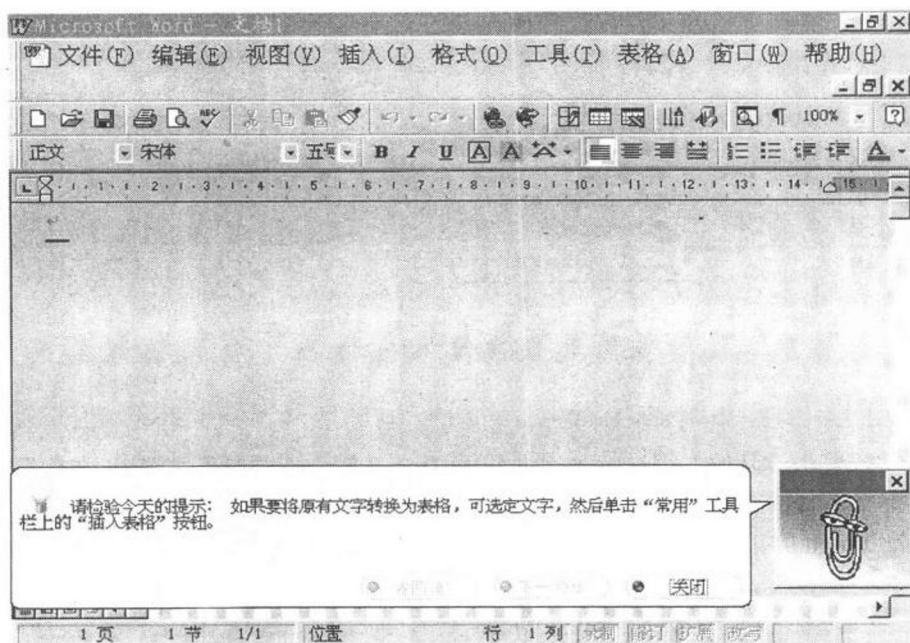


图 1.6 **Word 97** 外观

最上面写着“**Microsoft Word** 一文档 1”的窄条叫标题栏，它表示正在对文档 1 进行编辑。标题栏右端依次有三个小按钮，最右边的一个上面为“X”的按钮是关闭按钮，用鼠标单击它，将会退出 **Word**；中间一个上面有个方框的按钮是“最大化/恢复”按钮，单击它，**Word** 窗口会变为最大化或者由最大化窗口变为普通窗口；左边的上面有一横的按钮叫作“最小化”按钮，单击它后，**Word** 窗口将会缩小成“开始”任务栏上的一个工具条而不显示图 1.6 所示窗口，如图 1.7 所示。在这种状态下，**Word** 退到“后台”运行，在单击“开始”任务栏上“**Microsoft Word**”工具条以激活 **Word** 之前不能对文档进行编辑。



Windows 程序在最大化运行时系统会提供最多的资源，因此这时运行速度最快，在最小化时运行速度最慢。因此建议尽量在最大化状态下运行 **Word 97**。



图 1.7 最小化状态的 Microsoft Word

在标题栏下面一行写着“文件”、“编辑”等项的工具栏叫作菜单栏。单击相应的菜单项即可进行相应操作。比如要保存文件，选择“文件”菜单中的“保存”一项即可。在菜单栏右端也有三个按钮，同样是“最小化”、“最大化/恢复”和“关闭”按钮。它们的意义与标题栏上的相应按钮一致，只是这次的操作对象是文档而不是整个 Word。

菜单栏下面是“常用工具栏”，它包括“对齐方式”、“Web 工具栏启动”等项，其中各项用途及用法将在后续章节中讲解。

再下面就是文本窗口，文本窗口上方那行是标尺，它能标明文本的物理尺寸。窗口下方和右方是水平和垂直滚动条，按滚动条两侧的箭头或者干脆拖动滚动条可以看到窗口中原来看不到的内容。

Microsoft Word 97 提供了一种新视图——联机版式视图，如图 1.8 所示。在这种视图下 Word 同时打开文档结构图，便于从文档中某位置移动到另一位置。选择视图种类，可单击视图菜单中相应种类即可。

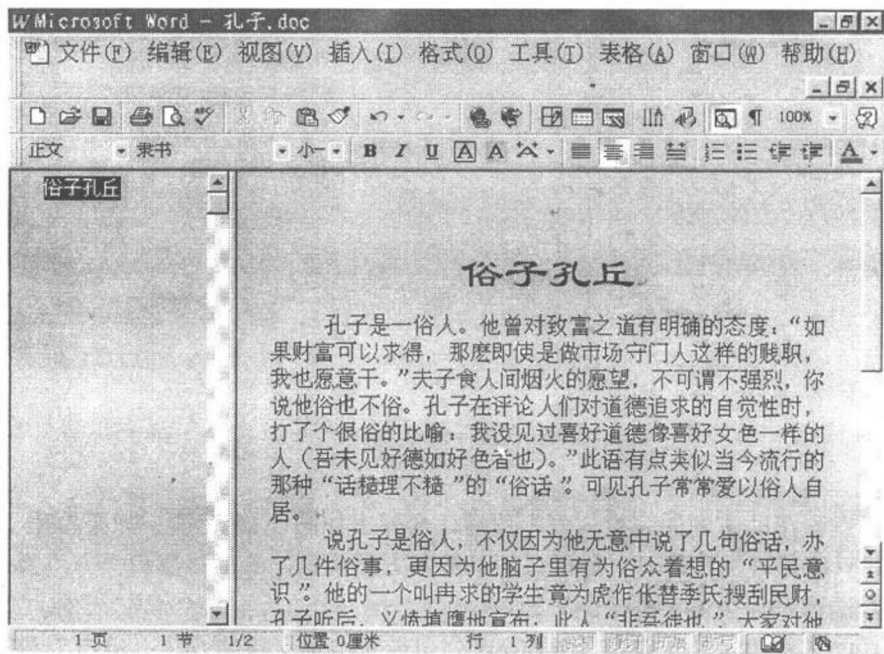


图 1.8 新增的联机版式视图

1.4 如何获取帮助

Microsoft 公司为 Word 97 提供了相当详细的帮助信息，用户可以随时访问这些信息来