



(美) Eric Maloney Josh Nossiter 著

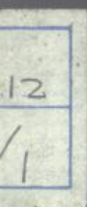
杨晓轩 管葆春 孙丽 译

巧学活用

中文版

Microsoft

Word 97



巧学活用 Microsoft Word 97 中文版

(美) Eric Maloney 著
Josh Nossiter

杨晓轩

管葆春 译

孙 丽

机 械 工 业 出 版 社

西蒙与舒斯特国际出版公司

Word 97 是 Microsoft 公司最新推出的新一代 Word 产品。本书以简明、通俗的语言介绍了 Word 97 最常用、最精彩以及最新增加的功能。全书共分 6 个部分 25 章,篇幅短小精悍,使读者能够在较短的时间内全面掌握 Word 97。

本书特别适合办公室工作人员及广大文字工作者使用。

Eric Maloney and Josh Nossiter: Using Microsoft Word 97

Authorized translation from the English language edition published by Que.

Copyright 1997 by Que.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业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,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01—97—0437

图书在版编目 (CIP) 数据

巧学活用 Microsoft Word 97 中文版/ (美) 麦朗利 (Maloney, E.), (美) 诺斯特 (Nossiter, J.) 著; 杨晓轩等译. —北京:机械工业出版社, 1997. 5

书名原文: Using Microsoft Word97

ISBN 7—111—05804—6

I. 巧… I. ①麦…②诺…③杨… II. 文字处理系统, Word97 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 11787 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 江 颖

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·19.25 印张·463 千字

印数: 0001—6000 册

定价: 33.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

译者序

信息技术进步的速度，真是快得令人难以置信。Microsoft 刚推出 Word 7.0 不久，想不到又推出了 Word 97。Word 97 不论在质上，还是在量上，都给了我们耳目一新的感觉。

相信大家对于 Word 都不会感到陌生，Word 已经成为当今各单位办公室工作人员和高校师生最乐于使用，也是使用的最得心应手的字处理软件。Word 97 在以前各版本的基础之上，又大大提高了一步。最主要的改进当然是核心部分变为 32 位，以便适应快速进步的未来硬件环境。其次是 Word 97 对联机帮助所做的改进，新增加了一个称为“Office 助手”的前台帮助界面，使用户对于联机帮助的使用更加简单和直观。至于其他新增和加强的功能，如网络功能、手工绘表和绘图等等，真是不胜枚举。许多功能即使出版专书介绍，也决不为过。

当然，我们现在只是翻译出版一本 Word 97 的使用书籍，用不着把 Word 97 吹嘘的神乎其神。我们的目的，只是使广大没有使用过 Word 字处理软件的朋友，能够根据本书的内容，快速学会使用 Word 97 的各种技巧。对于已会使用较低版本的读者，只需把注意力放在 Word 97 的新增功能上就可以了。

读者在看完这本书之后，可能会觉得有些功能没有介绍。面对 Word 97 这样复杂完备的软件来说，如果要在一本书中介绍它所有的功能，估计这本书至少要厚达 1000 页。许多功能，其实只要读者上机操作，同时参考 Word 97 所提供的方便快捷的联机帮助，可以很快掌握它们的使用方法。

我们在翻译的过程中，发现原书中有一些不当之处，我们都一一作了修订和补充。同时，根据汉化 Word 97，对原书的内容做了一些增删，力求使这本书成为中文 Word 97 的最佳使用指南。本书在翻译过程中，孙颖、罗建杰、黄庆华、王蓉和许辉承担了部分录入和抓图工作，在这里一并表示衷心的感谢。

写书真是一件很辛苦的工作，每天都坐在电脑前撰稿。遇到节假日想要出去游玩，都会觉得工作没有完成而兴趣索然，同时又要应付繁重的课业负担，真是不胜辛苦。现在，书终于付印，心中大石落地，才发现再辛苦的工作也有它的乐趣。而辛苦的结果，就是让这本书有了生命，到社会的各处传播信息，这种成就所带来的满足感是无法比拟的。希望读者能从本书中得到一些收益，使这本书的生命更能充满价值。

杨晓轩 管葆春 孙 丽

1997 年 6 月于北京

前 言

在个人计算机问世初期，文字处理器只不过是一个超级的打字机。利用它可以对文档进行编辑并将其保存起来以备今后使用。至于诸如拼写检查、文本字体、宏甚至很简单的菜单都由于计算机本身的限制而无法实现。

随着计算机技术的迅猛发展，功能越发完善的文字处理软件不断被制作出来。但是这也向人们提出了一个新的挑战：如何合理地、正确地使用这些复杂度越来越高的软件呢？

就拿 Word 这个软件来说，它的功能十分强大，用它可以圆满地完成许多工作，但是其中所包含的大量的按钮和菜单命令以及由它们调出来的其他菜单经常令初学者们眼花缭乱。实际上，问题的关键并不在于 Word 本身，因为从理论上讲，软件功能的提高经常会导致其复杂度的增加。这主要是因为大多数人没有时间来系统地学习 Word 中提供的各种功能。人们总是希望能够在最短的时间内制作出精美的文档来，至于各种复杂的操作都应该由计算机自己来完成。

我们编写本书的目的就是为了使读者们能够非常轻松地掌握 Word 基本的使用方法。所以，书中所涉及的都是 Word 的常用功能以及解决常见问题的最简便的方法。对于那些次要的命令、组合键以及对话框和菜单中各个选项的说明只用很少的篇幅进行介绍。有兴趣的读者可以自己进行查阅。

所谓 Word 的常用功能不光是指那些很明显的功能，本书中还用相当的篇幅介绍了如何管理文件、编辑文档和设置文件格式的方法。同时，书中还提到了 Word 中一些鲜为人知的功能，这主要是为了使读者能够在特殊的情况下正确处理某些特殊问题。例如，Word 语法检查程序能产生可读性信息，这些统计信息可以帮助使用者提高写作水平。虽然 Word 的说明书中并没有涉及如何使用语法检查之类功能的方法，但是本书中却进行了详尽地介绍。

本书的重点是介绍 Word 97 中的新功能和命令。虽然 Word 97 和 Word for Windows 95 有许多共同点，但是这些新增的功能是非常重要的。主要包括：

- 如何使用 Word 97 中的工作组功能
- 如何使用 Word 97 中的 Internet 功能
- 如何在 Word 97 中制作 Web 主页
- 如何使用 Word 97 中的 Office 助手
- 如何利用 Word 97 中的扩展表格命令制作表格的方法
- 如何使用 Word 97 中的自动图文集
- 如何使用 Word 97 中的各种工具栏

对于那些使用过 Word 6.0 或者其他低版本 Word 的读者，应该特别注

意本书中所提到的以下几个要点：

- 如何使用 Word 97 中的长文件名
- 何时不能使用长文件名
- 如何利用文件管理功能来移动、复制和删除文档
- 如何利用 Windows 95 来保存 Word 97 的文档

在 Word 97 所增添的功能中，工作组的功能也许是最实际的一个，因此，Microsoft 在 Word 97 中增加了一个“审阅”工具栏。本书也专门用一章“在工作组中使用 Word”来详细介绍其使用方法。

Word 97 中另一个显著的新功能是它的 Internet 功能。通过 Word 97 可以直接调用浏览器，这样就使访问 Internet 变得非常方便。而且，人们在不了解超文本标记语言 (HTML) 的情况下同样可以制作出非常精美的 Web 页来，因为 Word 97 能够自动将文档转换成 HTML 的文件格式。

以下简单介绍一下本书的主要内容：

- 第 1 部分 Word 概述

介绍使用 Word 前应具备的一些基本知识。

- 第 2 部分 编辑文档

介绍删除、复制、移动文本、打印文档以及使用拼写和语法检查的方法。

- 第 3 部分 文档格式编排

介绍文档中各种格式的编排方法，包括制表、自动套用格式、设置段落格式等。

- 第 4 部分 版面设计

介绍如何创建版面说明和新闻简报之类的文档，如何将文本分栏、选择使用类型和边框，以及如何在文档中插入图片和其他对象。

第 5 部分 文档结构编辑工具

介绍制作文档的大纲、处理长文档和管理 Word 文件的方法。

- 第 6 部分 Word 的高级功能

介绍编辑图片、创建工具栏和菜单、使用宏以及邮件合并的方法。

- 第 7 部分 共享 Word 资源

介绍 Word 的工作组和 Internet 的功能。

本书中所使用名词的说明：

提示：介绍了许多非常实用的窍门。

注意：指出某一特定操作有可能引起的一些问题。

问与答：对一些常见的问题的解答。

注：对一些计算机专业术语的解释。

另外，Word 97 的命令中带有下划线的字母，它表示可以通过 Alt 和该字母的组合键来直接执行该命令。例如，按 Alt+F 可以弹出“文件”菜单。

目 录

第 1 部分 Word 概述	
第 1 章 预备知识	1
1.1 安装 Word for Windows 软件	1
1.2 Word 窗口	2
1.2.1 菜单栏	2
1.2.2 快捷菜单	3
1.2.3 常用工具栏	3
1.2.4 格式工具栏	5
1.2.5 Web 工具栏	5
1.2.6 浏览工具栏和菜单栏	5
1.2.7 丰富多采的工具栏	6
1.2.8 标尺	6
1.3 快速联机帮助	6
1.3.1 视图按钮	7
1.3.2 状态条	7
1.3.3 Windows 任务栏	8
1.4 插入点和它的移动对象	8
1.4.1 鼠标指针	8
1.4.2 文档结束符	9
1.4.3 选择自己的“武器”	9
1.4.4 Word 对窗口的操作	9
1.4.5 改变文档窗口	11
1.4.6 给文档命名	11
1.5 退出 Word	12
第 2 章 创建文档	13
2.1 键入字符和段落格式	13
2.1.1 按“回车”键标志段落结束	14
2.1.2 关于 IntelliMouse	14
2.1.3 Tab 键: 对齐段落和文字	15
2.2 漫游屏幕	15
2.2.1 “Ctrl+箭头键”	15
2.2.2 “Home”键和“End”键	16
2.2.3 使用鼠标确定插入点	16
2.3 滚动文档	16
2.3.1 浏览文档	16
2.3.2 IntelliMouse 的使用	18
2.3.3 “定位”命令的使用	18
2.4 放大文档	19
2.4.1 文档的全屏显示	20
2.4.2 缩小文档页面	20
2.4.3 使用 IntelliMouse 进行缩放	21
2.5 删除和插入文字	21
2.5.1 删除字符	21
2.5.2 Insert 键和改写模式	21
2.6 创建新文档	22
2.7 用模板和 Wizard 格式化文档	22
2.7.1 模板	22
2.7.2 Wizard	23
2.7.3 一些应注意的问题	25
第 3 章 联机帮助	26
3.1 Word 97 的“Office 助手”	26
3.2 上下文联机帮助	28
3.2.1 关于 Word 窗口中对象的帮助	28
3.2.2 关于菜单命令和快捷键的帮助	29
3.3 搜索帮助	29
3.4 帮助窗口的功能	30
3.4.1 打印帮助屏幕	31
3.4.2 复制帮助屏幕	31
3.4.3 在帮助中添加书签	32
3.5 从 Internet 中得到帮助	32
3.5.1 有关“常见问题”(FAQ)	34
3.5.2 免费资料	34
3.5.3 与 Microsoft 联系	34
3.6 其他的帮助功能	34
第 4 章 保存和管理文档	35
4.1 保存文档	36
4.1.1 保存文档须知	36
4.1.2 不能用于文件名的字符	37
4.1.3 替换已有文件	37
4.1.4 多次保存同一文档	37
4.1.5 保存为其他文件名	37
4.1.6 保存为其他格式文件	37
4.1.7 文件的多种类型	38
4.1.8 HTML	38
4.1.9 保存至软盘	39
4.1.10 自动保存	40

4.2 使用长文件名	40	6.1.2 运行拼写检查程序	61
4.2.1 Windows 95 自动转换长文件名的 功能	40	6.1.3 检查某一部分文档	62
4.2.2 口令保护	41	6.1.4 拼写检查对话框	62
4.2.3 保留备份	42	6.1.5 如何只进行拼写检查	63
4.3 关闭文档	42	6.1.6 在词典中添加新词	64
4.4 打开文件	42	6.1.7 创建自己的词典	64
4.4.1 缩小文件列表的范围	43	6.1.8 在特殊词典中添加新词	65
4.4.2 打开其他类型文件	43	6.2 键入时的同步纠错功能	65
4.4.3 一次打开多个文件	44	6.2.1 向“自动更正”添加词条	65
4.4.4 打开最近使用的文件	44	6.2.2 一些自动更正的技巧	66
4.4.5 打开一个新文件	44	6.2.3 用自动更正功能键入符号和特殊 字符	67
4.4.6 预览文档	44	6.2.4 自动更正的其他功能	67
4.4.7 使用快速浏览器预览文档	45	6.3 语法检查程序	68
第2部分 编辑文档		6.3.1 有关写作风格	68
第5章 删除、移动、复制和变换文本	47	6.3.2 如何使用语法检查程序	69
5.1 选中要处理的对象	47	6.3.3 避免语法检查程序的错误检查	70
5.1.1 选中块	48	6.3.4 创建自己的文体规则	70
5.1.2 选中字	48	6.4 同义词库	71
5.1.3 选中行	49	6.4.1 同义词库一览	71
5.1.4 选中句子	49	6.4.2 同义词库的其他操作	71
5.1.5 选中段落	49	第7章 打印文档	73
5.1.6 大范围的选中文本	49	7.1 打印预览	73
5.2 处理所选中的文本	49	7.2 打印文档	76
5.2.1 删除	49	7.2.1 快速打印文档	76
5.2.2 用鼠标移动文本	49	7.2.2 解决打印故障的一些方法	76
5.2.3 用键盘移动文本	50	7.2.3 “打印”对话框一览	77
5.2.4 调整段落顺序	50	7.2.4 使用联机帮助解决打印机故障	77
5.2.5 用鼠标复制	50	7.2.5 选择要打印的页码范围	78
5.2.6 用键盘复制	51	7.2.6 打印磁盘上的文件	78
5.3 自动图文集	51	7.3 页面设置	78
5.3.1 “自动图文集”的工作原理	51	7.3.1 设置纸张大小	79
5.3.2 “自动图文集”工具栏	52	7.3.2 横向打印	79
5.3.3 创建自己的自动图文集词条	52	7.3.3 调整页边距	79
5.4 “撤消”功能	54	7.4 打印信封	80
5.5 “替换”功能	55	7.4.1 打印信封的方法	80
5.5.1 请小心使用“替换”	56	7.4.2 送纸方式	81
5.5.2 使用替换功能删除文本	57	7.4.3 字体设置	82
5.5.3 替换字体和格式	58	7.5 打印标签	82
5.5.4 替换特殊字符和代码	59	7.5.1 打印单个的标签	83
5.5.5 改变大小写	59	7.5.2 打印多个标签	84
第6章 拼写检查和语法检查	60	7.5.3 键入标签信息	84
6.1 神奇的拼写检查	60	7.5.4 打印和保存标签	85
6.1.1 Word 97 拼写检查	60		

第3部分 文档格式编排

第8章 文字字符格式编排	86
8.1 字体	86
8.1.1 选择和改变字体	87
8.1.2 对所选中的文本进行格式编排	88
8.2 字体对话框	89
8.2.1 选择适宜的字体	89
8.2.2 关于“TrueType”字体和其他字体	90
8.2.3 用于显示的字体	90
8.2.4 字号	91
8.2.5 改变字形	91
8.2.6 特殊效果	92
8.2.7 首字下沉	93
8.2.8 动态效果	93
8.3 格式刷	94
8.4 取消格式	95
8.5 使用符号	95
8.5.1 符号对话框	95
8.5.2 创建快捷键	96
8.5.3 使用“自动更正”插入符号	96
8.5.4 快捷键创建技巧	96
8.5.5 插入特殊字符	97
第9章 段落和文本块的格式编排	98
9.1 居中、右对齐和两端对齐	98
9.2 段落缩进	100
9.2.1 首行缩进和左缩进	101
9.2.2 左缩进	101
9.2.3 右缩进	102
9.3 制表位	102
9.3.1 设置制表位	102
9.3.2 使用不同的制表符	103
9.3.3 前导字符	104
9.3.4 清除制表位	105
9.4 垂直间距——文本行和段落之间的间距	105
9.4.1 调整行距	105
9.4.2 精确设置间距	106
9.4.3 调整段落间距	107
9.5 项目符号和编号	107
9.5.1 创建项目符号和编号列表	107
9.5.2 使用不同样式的编号	108
9.5.3 改变编号格式	109
9.5.4 使用不同格式的项目符号	110
9.6 边框和底纹	111

9.6.1 边框	111
9.6.2 开放边框	112
9.6.3 底纹	112
9.6.4 边框和底纹工具栏	113
第10章 页面格式编排	115
10.1 插入分隔符	115
10.1.1 分页符	115
10.1.2 分节符	116
10.1.3 控制分页符的插入	119
10.2 页眉和页脚	119
10.2.1 插入页眉	120
10.2.2 查看新增的页眉	120
10.2.3 在页眉或页脚中添加页码、日期和时间	121
10.2.4 首页页眉的设置	121
10.2.5 插入新的页眉或页脚	122
10.3 关于页码	122
10.4 日期和时间	122
10.5 在文档中插入其他信息	123
第11章 处理表格	125
11.1 创建表格	125
11.1.1 “表格和边框”工具栏	126
11.1.2 手动制表	127
11.1.3 用制表命令创建表格	129
11.1.4 在表格中键入文本	130
11.2 将文本转换为表格	130
11.3 修改表格	130
11.3.1 选定行、列和单元格	130
11.3.2 改变列宽	132
11.3.3 插入行	133
11.3.4 插入列	134
11.3.5 删除行和列	134
11.3.6 移动行和列	135
11.3.7 表格格式编排	136
11.3.8 添加边框和底纹	137
第12章 文档样式	141
12.1 关于样式	141
12.2 自动套用格式	143
12.3 对已存在文本使用“自动套用格式”	145
12.4 修改样式和自定义样式	148
12.4.1 修改样式	148
12.4.2 自定义样式	149
12.4.3 在其他文档中的应用自定义样式	149

第4部分 版面设计

第13章 分栏文档	151	16.4.2 改变大纲的格式	194
13.1 文档的分栏	151	16.4.3 打印大纲	195
13.2 调整栏	152	第17章 处理长文档	196
13.2.1 改变栏宽	152	17.1 大文件和小文件	196
13.2.2 调整栏间距	152	17.1.1 用主控文档来组合小文件、分解大文件	197
13.2.3 精确分栏	153	17.1.2 用主控文档控制整个长文档	197
13.2.4 不均等的分栏	154	17.2 为新文档创建主控文档	197
13.3 对栏的其他操作	155	17.2.1 用大纲创建主控文档	198
13.3.1 局部页面分栏	155	17.2.2 将大纲转换成主控文档	200
13.3.2 使等栏宽变为不等栏宽的捷径	156	17.2.3 关于主控文档的保存	200
第14章 边框、颜色和字符间距	158	17.3 关于主控文档和子文档的其他内容	202
14.1 边框	158	17.4 将长文档转换成主控文档	202
14.1.1 添加内部边框	159	17.4.1 编辑主控文档	204
14.1.2 边框的处理	160	17.4.2 打印主控文档	206
14.1.3 删除过多的边框	162	17.4.3 将几个文件转换成一个主控文档	206
14.1.4 底纹	163	第18章 文件管理	208
14.2 底纹的颜色	164	18.1 使用文件夹时的“策略”	208
14.3 利用空白增加文档的可读性	169	18.1.1 创建文件夹	209
14.4 版面设计	169	18.1.2 选中文件夹	209
第15章 带有图片的文档	171	18.1.3 创建“个人收藏夹”	209
15.1 Word 的艺术图形	171	18.1.4 改变启动文件夹	210
15.1.1 从 Internet 的图片库中得到更多的剪贴画	172	18.2 查找文件	211
15.1.2 在 Word 中使用图片	173	18.2.1 组织硬盘	211
15.2 将文本与图片结合在一起	174	18.2.2 C: 盘	212
15.3 对图片进行较大改动	177	18.2.3 在硬盘中查找文件	212
15.3.1 将原图片分解成若干新的图片	177	18.2.4 按照文件的内容进行查找	213
15.3.2 将图片放到文本的后面	178	18.3 组织文件夹	214
15.3.3 流星图片	183	18.3.1 按照主题组织文件	215
15.4 将其他应用程序的图片插入到 Word 文档中	183	18.3.2 按照文件类型组织文件	216
		18.3.3 复制文件	217
		18.3.4 移动文件	217
		18.3.5 删除文件	217
		18.3.6 对文件进行重命名	218
		第6部分 Word 的高级功能	
第16章 文档的大纲	185	第19章 文档的目录与索引	219
16.1 Word 文档的大纲	185	19.1 通过标题样式来创建快速目录	219
16.2 利用大纲编写结构化文档	186	19.1.1 如何创建快速目录	220
16.3 创建 Word 大纲	186	19.1.2 通过目录在文档中进行移动	222
16.3.1 重新组织标题	187	19.1.3 修改目录中的页码	222
16.3.2 大纲中的标题号	188	19.2 对于自定义的标题样式如何创建目录	223
16.3.3 大纲是文档的一部分	189	19.3 创建文档的索引	224
16.3.4 用大纲制作工具整理文档	190	19.3.1 第一步: 设定检索入口点	224
16.4 将文档转换成大纲	193		
16.4.1 自动编写文档的摘要	193		

19.3.2 第二步:按照索引关键词创建索引	226	快速方法	265
19.4 文档结构图	227	23.2.2 将文字环绕在图表的周围	267
第20章 艺术字和图表的使用方法	229	23.2.3 插入内嵌的 Excel 图表	268
20.1 艺术字的使用方法	229	23.2.4 在 Word 文档中对 Excel 图表进行编辑和修改	268
20.1.1 利用艺术字来制作海报	229	23.2.5 删除图表	268
20.1.2 改变艺术字的风格	231	23.2.6 使插入到 Word 中的图表随着原始数据的变化而改变	269
20.1.3 编辑已插入的艺术字对象	233	23.2.7 在 Word 文档中插入 Excel 表格	270
20.2 在 Word 文档中制作图表	233	23.3 将 Word 的大纲转换成 PowerPoint 的幻灯片	270
20.2.1 利用 Word 内置的图表进行数据的快速处理	233	23.4 邮件和传真	271
20.2.2 设置自己的图表类型	238	第24章 在工作组中使用 Word	273
20.2.3 对图表的各个组成部分进行改动	239	24.1 “审阅”工具栏	273
第21章 自定义 Word	241	24.2 文档中的批注	273
21.1 调整 Word 的编辑窗口	241	24.2.1 插入批注	274
21.2 改变视图范围	241	24.2.2 阅读批注	275
21.3 对屏幕进行拆分以及使用多窗口	242	24.2.3 删除批注	275
21.4 设置自己的工具栏	244	24.3 修订文档	277
21.4.1 删除工具栏中的按钮	244	24.3.1 跟踪文档	277
21.4.2 将按钮加入到工具栏中	245	24.3.2 编辑修订稿	278
21.4.3 创建工具栏	246	24.4 文档的版本	279
21.5 关于 Word 中的宏	247	24.4.1 文档的镜像	280
21.5.1 利用宏来为文档加入一个信件头	247	24.4.2 浏览文档的各个版本	281
21.5.2 运行已经录制好的宏	249	24.5 Word 之间的兼容性	282
21.5.3 修改宏中的错误	249	24.5.1 Word 的版本	282
21.5.4 对按钮、菜单和组合键进行自定义	250	24.5.2 Word 版本简介	282
21.5.5 创建宏的按钮	250	24.5.3 人工进行转换	282
21.5.6 创建宏的组合键	251	24.5.4 自动进行转换	283
第22章 邮件的合并	253	24.5.5 Word6.0 和 Word95 用户的另一种选择	283
22.1 为什么需要合并的邮件	253	24.6 一台机器,多个用户	284
22.2 关于 Word 邮件的合并	253	24.6.1 在 Windows 95 中创建自己的用户	284
22.2.1 邮件合并的具体方法	254	24.6.2 设置自己的 Word	285
22.2.2 将部分记录合并到文档中	259	24.7 Word 中的邮件和传真	286
22.2.3 将个别记录合并到文档中	260	第25章 Word 与 Web	287
22.2.4 将记录合并到信封和标签中	261	25.1 Word 与 Web	287
22.3 创建信封	261	25.1.1 从 Web 中获得技术支持	287
第7部分 共享 Word 资源		25.1.2 在 Web 上进行浏览	289
第23章 Word 的数据交换	263	25.2 用 Word 编辑、处理 Web 页	290
23.1 利用 Word 对各种不同类型的文件进行处理	263	25.3 用 Word 创建主页 (HomePage)	293
23.2 将图片插入到文档中	265	25.3.1 利用主页向导制作主页	293
23.2.1 将 Excel 图表插入 Word 文档的		25.3.2 在主页中插入超级链接	294

第1部分 Word 概述

第1章 预备知识

通过本章的学习，将掌握以下几点：

- 如何创建新文档？
- 如何从磁盘中载入文档？
- 如何处理文档名？
- 如何退出 Word？

使用 Word 软件并不要求用户是一名计算机高手。只要学习了这些基础知识，甚至在看完本章之前就可以制作出简单文档。

以往的计算机专业书籍都以“预备知识”作为第1章开始。它们所讲述的往往是你并不需要知道的内容，比如中断、文件分配表、高端内存区（UMB）以及其他技术细节。实际上，并没有这个必要，用户可能更愿意用这些时间来处理一下自己的其他问题。

而本章的内容则不同。作为初学者，我们对任何技术细节都一无所知，但是就算我们知道，使用 Word 也并不需要它们。Word 不但看上去很漂亮，而且使用起来极其方便。

1.1 安装 Word for Windows 软件

当用户安装 Word 时，安装程序将 Microsoft Word 加到 Windows 的 Programs 菜单中。启动 Word，用户只需先单击“开始”按钮，然后如图 1-1 所示的那样选择 Programs 组中的 Microsoft Word 项即可。

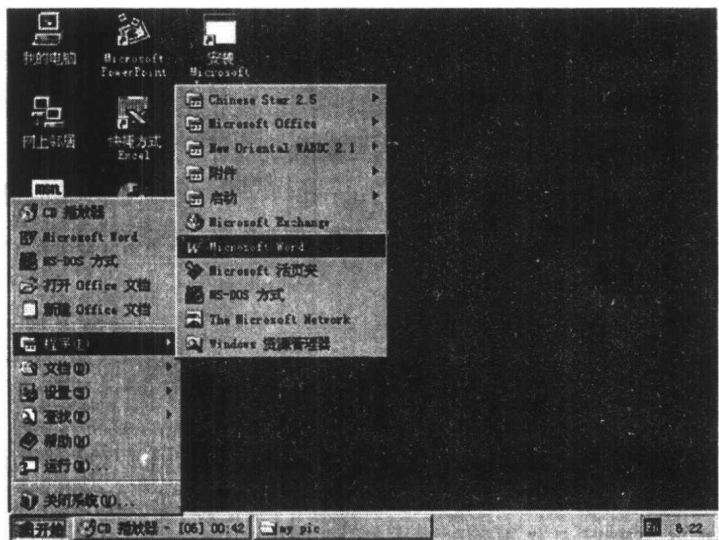
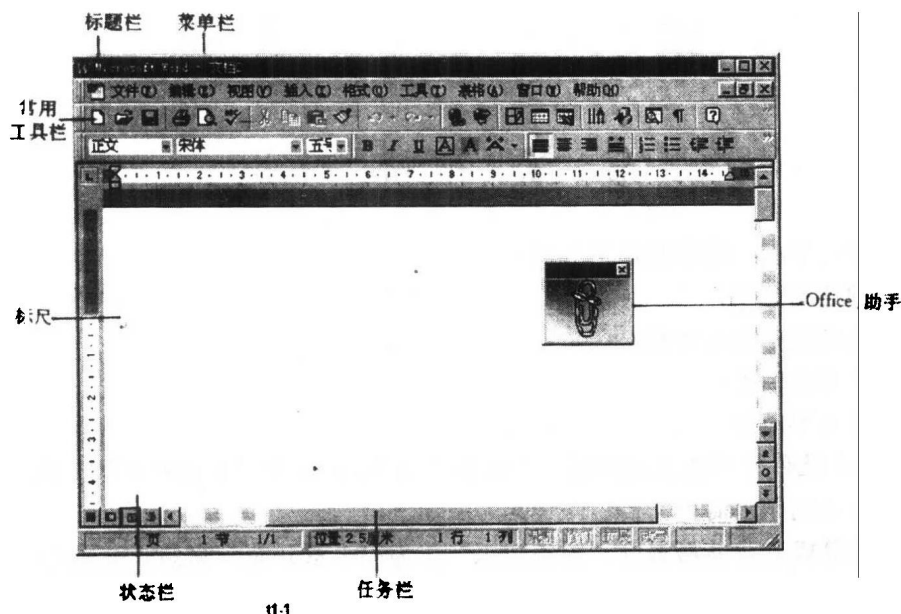


图 1-1 在 Microsoft Office 中创建 Word，单击“Microsoft Word”便可运行

提示：如果一旦发现 Word 丢失了某一元件，用户可以用安装程序来恢复。一定要确认安

装盘或光盘已准备好。



1.2 Word 窗口

用户需要花一些时间才能熟悉基本的 Word 窗口。有许多要学的东西，但刚开始有许多东西可以不必学。掌握 Word 的关键在于：用户如何避开那些非基本的功能、特征而将注意力集中在相对较少的基础知识上。

前一页的图中显示的是窗口的主要区域。让我们快速浏览一下这些区域，以便对它有一个基本的了解。

1.2.1 菜单栏

菜单栏可以使用户启动各种基本命令。单击菜单栏上的选项，会弹出该选项的菜单，或者同时按下 Alt 和带下划线的字母（例如：同时按 Alt 和 F 键可以弹出“文件”菜单）。

本书中许多处都会提及 Alt 和 Ctrl 键，这些键分别表示“更换”和“控制”的含义。Alt 和 Ctrl 单独使用并没有什么功能，应该将它们分别（有时会同时）与其他键进行组合来启动命令和进行其他操作。例如：按“Alt+Z”组合键可以弹出“编辑”（Edit）菜单，按“Ctrl+S”组合键可以保存一个文件。

当用户使用 Alt 键时，可以先按一下 Alt 键，再按第二个键，也可以将 Alt 和第二个键同时按下。但是当使用 Ctrl 键时，必须一直按住它，再按第二个键。

图 1-2 显示了单击“文件”菜单的结果。

要从菜单启动某个命令，只需将高亮度条拖至该命令的位置，然后单击鼠标，如果是用键盘操作，只需按带下划线的字母（比如，要打开“文件”可按 O 键）即可。

提示：有些菜单命令可以用组合键启动，例如：“Ctrl+O”组合键可以打开文件。这些快捷键可以避免使用菜单，在这上面花一点功夫会使用户节约大量时间。如果某个菜单命令前面有一个图标，这表示可以在 Word 的工具栏上找到该图标。

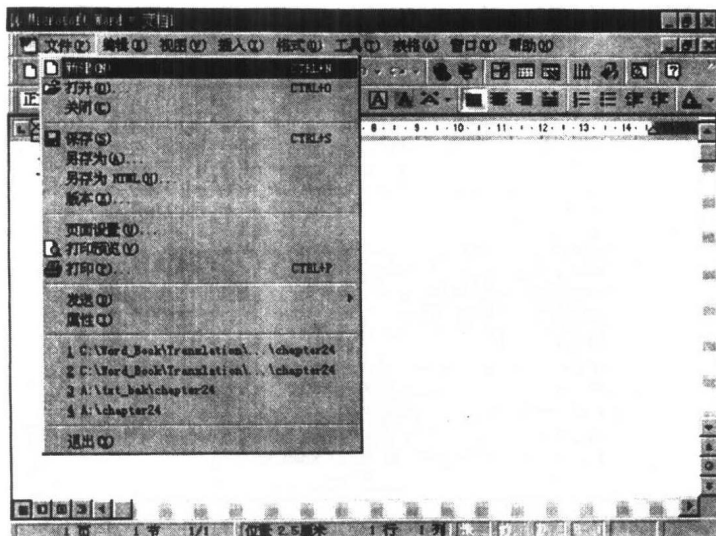


图 1-2 单击“文件”或按下“Alt+F”出现的子菜单

Word97 的新功能：在 Word 工具栏上的命令图标，同样也显示在相应 Word97 菜单中。图 1-2 单击菜单项或者按 Alt 键和带下划线字母（此图是 Alt 和 F 键），可以从首菜单中弹出一个子菜单。

问与答

为什么有些菜单命令后面有三个点号，而有些后面有一个箭头？

当用户选中跟有句号的命令时，比如“文件”或“新建”，Word 会打开一个对话框让用户选择命令选项；当选中跟有箭头的命令时，如“浏览”、“工具栏”等，会弹出一个子菜单。

1.2.2 快捷菜单

如图 1-3 所示，通过单击鼠标右键可以弹出一个快捷菜单，从而可以不用菜单栏。快捷菜单的内容是随着当前的窗口和进行的工作的改变而变化的。图 1-3 显示的是在文档窗口中工作时快捷菜单的内容，它包含了从“编辑”和“格式”菜单中选择出的一些命令。

问与答

菜单中有些命令是灰色的，并且单击它们没有任何反应。在这个版本的 Word 中是否使用它们？

这些命令是可以使用的。它们没有被激活是因为当时不能使用它们。例如，图 1-3 中，Windows 剪贴板是空的，所以“粘贴”命令是处于休眠状态，因此它才被变灰。

1.2.3 常用工具栏

位于菜单栏下面的第一行按钮为常用工具栏。它提供了各种由鼠标激活的常用命令。例

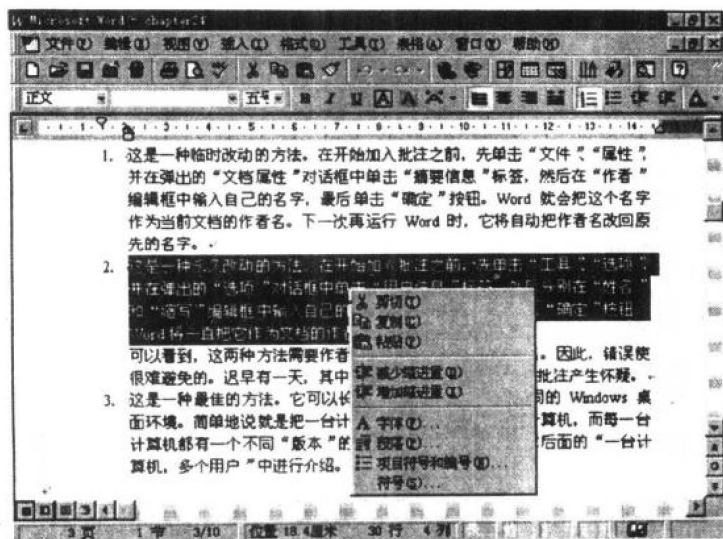
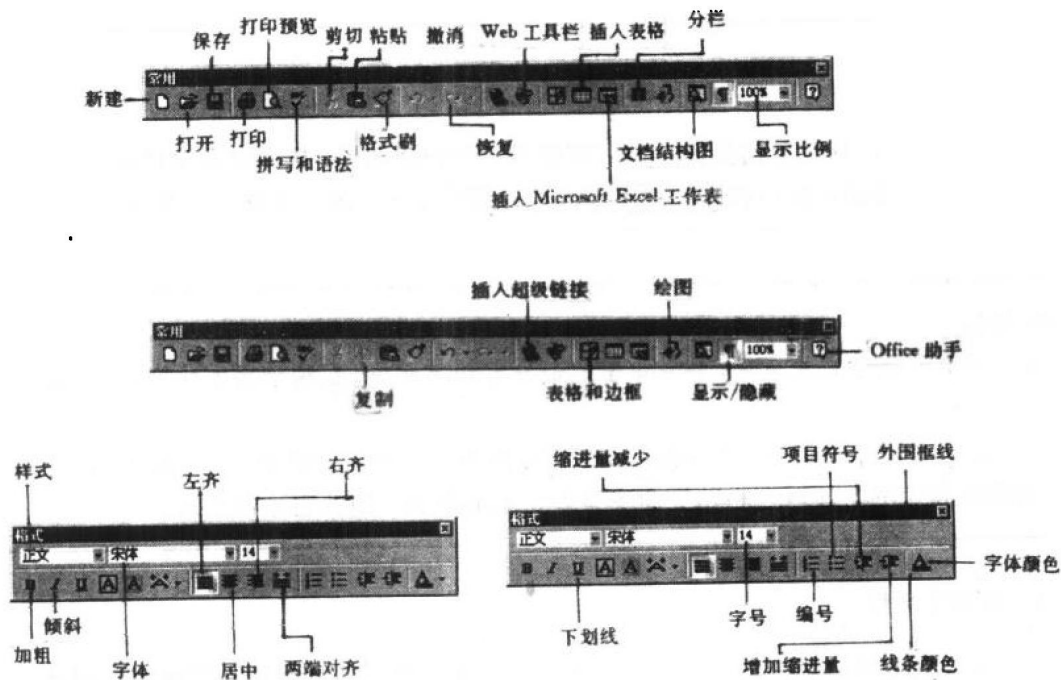


图 1-3 单击鼠标右键可以弹出快捷菜单，图中所示为单击文档窗口中被选文本时弹出的快捷菜单，单击窗口中其他部分会弹出其他菜单

如，通过单击常用工具栏上的“打开”图标（看上去像一个打开的文件夹）就可以打开一个新的文件，而不必从菜单栏中先选择“文件”，再从下拉菜单中选择“打开”。

当用户对 Word 熟悉之后，就可以去掉平时很少使用的按钮而加上自己喜欢的按钮。有些图标的含义一目了然，而有的则有点“晦涩”。例如，图 1-3 中，在“表格”下面有一个图标上面是一个球和两个蓝箭头，它代表什么？为了弄清楚，只须将光标指到这个图标上，就会弹出一个称为“屏幕提示”的小条，上面写着：Web 工具栏。

下面的插图简单地解释了常用工具栏中按钮的功能。



1.2.4 格式工具栏

格式工具栏提供了改变用户文档外观的简洁方法。下图简单地列出了工具栏上的按钮的功能。

当用户学会如何创建一个文档之后，应该花一点时间来练习使用这个工具栏。用户先输入一些文本，然后用鼠标单击各个按钮，观察操作的结果。用户将很快学会使用这些按钮的技巧。

提示：格式工具栏上大部分按钮是乒乓开关。例如，如果用户需要文本是黑体的，则先单击“加粗”按钮，然后开始输入文本。当需要普通文本时，只须再用鼠标单击“加粗”按钮即可。

1.2.5 Web 工具栏

如果在 WWW (World Wide Web) 上浏览，用户就需要使用 Web 工具栏。它可以使用户不退出 Word 就能登录到自己喜欢的 Web 站点上或者在 Web 上进行查找。

使用这个工具栏，用户必须与 Internet 连通并且安装上像 Microsoft's Internet Explorer 3.0 的浏览器。

我们之所以在这里讨论 Web 工具栏，是因为它在新增功能中扮演的重要角色。如果用户不需要每天使用 Internet，可以忽略或隐藏这个工具栏（用户很快将学会如何隐藏工具栏）。在本书中，用户可以找到如何利用 Word 特定功能来使用 Internet 的信息。在第 25 章将对 Internet 的使用进行详细介绍。

1.2.6 浏览工具栏和菜单栏

工具栏和菜单栏不必非得放在屏幕的顶部，用户可以将它们放在窗口的任何地方。

要将它们移动到文档窗口的某个边或底部，只需用鼠标点中它们上部的由两条黑灰线围成的区域，它称为“柄”。一直按住鼠标，条的边框将变成虚线，并随着鼠标的移动而移动。将条拖到所要放的位置，松开鼠标即可。

要将菜单栏或工具栏移动到文档窗口中，只需使用同样的拖放方法。条将变成一个移动的物体，它可被用户放到屏幕的任何地方（见图 1-4）。

要改变移动条的形状，只需用鼠标点中并拖动边框。要将条恢复到它的初始位置，只需单击标题条或“柄”并将它拖动到窗口的底部。

在用户对工具栏熟悉之前，最好还是让它们处于初始的位置。但用户最终将会发现，可移动的工具栏对于某些工作来说非常方便，并且可使文档窗口更大一些。

问与答

这些工具栏看起来非常小，能否使它们大一些？

当然可以。在主菜单中选择“视图”菜单的“工具栏”命令，在其子菜单中选择“自定义”命令，Word 将显示“自定义”对话框。在“自定义”对话框中，单击“选项”按钮，选择“大按钮”选项，然后单击“关闭”按钮。

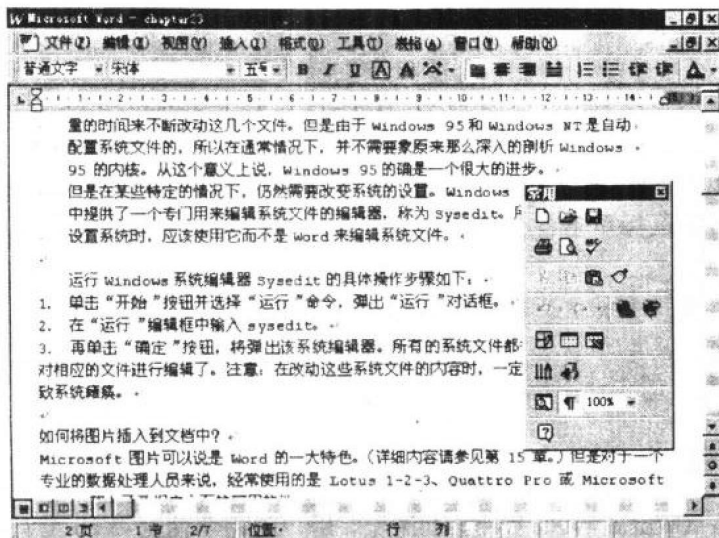


图 1-4 将菜单栏或一个工具栏拖到文档窗口中

1.2.7 丰富多采的工具栏

为方便起见,本书所绘出的大部分屏幕实例都使用标准格式的工具栏。但 Word 还有许多其他的工具栏,例如,创建表格工具栏、创建边框工具栏、绘图工具栏和预览修正文档工具栏。

用户可以根据自己的需要显示或隐藏这些工具栏。在主菜单中选择“视图”菜单的“工具栏”命令,或在一个可见的工具栏中单击鼠标右键,Word 将弹出一个工具栏清单。用户需要在需要显示的工具旁边的检查框中添加检查标记,Word 将在标尺上方显示这些工具栏或将它们悬浮在文档窗口中。

1.2.8 标尺

如果读者还记得打字课上使用的打字机的话,那么对标尺一定不陌生。它的外观和作用很象打字机压纸卷桶轴后面的边缘刻度。用户可以用它设定页边距、制表位长度、缩进长度等。

问与答

如果没有标尺,如何找到它呢?

不必担心,标尺只是被隐藏了。从主菜单中选择“视图”菜单,再从其子菜单中单击“标尺”命令即可。

1.3 快速联机帮助

如果用户不熟悉 Word,那么在刚开始用户使用最多的功能可能是“Office 助手”(Office Assistant)。微软公司已经把“Office 助手”放在 Word 自身的窗口中,当用户用鼠标单击时,