



如何使用

王金华 / 李乔等 编著

Word

最新流行软件轻松上手系列丛书

中文版

机械工业出版社

最新流行软件轻松上手系列丛书

# 如何使用 Word 97 中文版

王金华 李乔 等编著

周予滨 审校



机械工业出版社

1997

Word 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版中一个重要的字处理应用软件包, 适用于制作格式丰富的各类文档, 如普通文档、信函、说明书、传真、报刊和书籍等, 功能极其强大。Word 97 还新增了制作 Web 页的功能, 并可在 Internet 上方便地交换信息。

本书从运行环境和桌面元素开始, 简要介绍了必备的基本概念和基本操作之后, 详细讲解了使用 Word 97 中文版的方法和要领, 包括文档操作、格式编排、数据共享、高级字处理和网络等功能特性的使用。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

如何使用 Word97 中文版 / 王金华等编著. —北京: 机械工业出版社, 1997.5

(最新流行软件轻松上手系列丛书)

ISBN 7-111-05653-1

I. 如… II. 王… III. 文字处理系统, Word97-基本知识  
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 04877 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: 张秀恩 责任校对: 李 莉

封面设计: 姚 毅 责任印制: 卢子祥

三河市宏达印刷厂印刷 • 新华书店北京发行所发行

1997 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 21.75 印张 • 515 千字

0 001 — 5 000 册

定价: 34.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

# 前 言

Microsoft 公司继 Office 4.X 和 Office 95 之后,最近又推出了 Office 97 中文版,它不仅继承了以前版本的 Windows 界面一致性、直观操作、数据共享、丰富版面、自动格式编排等优秀特性,而且增加了对 Internet 资源访问的支持,可以将 Office 强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来,充分发挥这两者的共同优势,极大地提高办公效率。因此,Office 97 中文版可望在近几年中继续保持在办公软件领域地领先地位,拥有绝大多数的市场份额。

Microsoft Office 包含一组应用程序,如 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等。利用这些应用程序既可以用同一种方式完成多种工作,又能够很容易地在各应用程序之间共享数据。有了 Microsoft Office 97 中文版,用户就可以创建满足各种应用要求的商业文档、处理金融财务报表、生成专业演示文件,并能够通过 Internet 将它们发布到世界各地。

Word 作为当今最流行的文字处理软件,广泛应用在公司、企业和个人用户中。Word 97 中文版的面世必将使文字处理工作进一步简化和多样化,利用它,除了可以方便地制作传真、简历、公文等专业化应用文档之外,还可以创建和更改 Web 页,作为 Internet 浏览器上选的编辑工具。

目前,机械工业出版社与北方惠利公司意嘉创作室共同策划编写了《最新流行软件轻松上手系列丛书》,第一批图书包括《如何使用 Excel 97 中文版》、《如何使用 PowerPoint 97 中文版》、《如何使用 Word 97 中文版》和《如何使用 Office 97 中文版》等,专门介绍使用 Office 97 中文版的方法和技巧,非常适合国内用户学习和参考。

本书由王金华编写一至四章,李乔编写五至八章,章愚编写九至十二章,庞基斐编写十三至十六章,周予滨负责全书的统稿和审定。李乐、廖微和严霞等为本书做了大量的录入、排版工作。

由于时间仓促,加上对新软件的使用经验尚嫌不足,因此,书中难免存在一些不妥之处,望广大读者原谅,并请提出宝贵意见,以便我们再版时不断使其臻于完善。

# 目 录

## 前言

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 第一章 Windows 95 中文版概述 .....       | 1  |
| 1.1 Windows 95 的基本概念和基本要素 .....  | 2  |
| 1.1.1 Windows 95 的输入设备 .....     | 3  |
| 1.1.2 窗口 .....                   | 4  |
| 1.1.3 菜单和系统菜单 .....              | 5  |
| 1.1.4 工具栏 .....                  | 7  |
| 1.1.5 状态栏 .....                  | 8  |
| 1.1.6 滚动条 .....                  | 8  |
| 1.1.7 Windows 窗口的两种基本类型 .....    | 9  |
| 1.1.8 Windows 95 的标准菜单形式 .....   | 10 |
| 1.1.9 对话框 .....                  | 11 |
| 1.2 Windows 95 的文件系统 .....       | 12 |
| 1.3 Windows 95 的平台环境和重要特性 .....  | 14 |
| 1.3.1 任务栏 .....                  | 15 |
| 1.3.2 Windows 95 的资源管理器 .....    | 16 |
| 1.3.3 Windows 95 的几个重要特性 .....   | 18 |
| 1.4 高效地使用 Windows 95 的几个技巧 ..... | 19 |
| 1.5 中文 Windows 95 中的中文输入 .....   | 20 |
| 第二章 Office 97 中文版概述 .....        | 23 |
| 2.1 认识 Office 97 中文版 .....       | 23 |
| 2.2 使用 Office 快捷工具栏 .....        | 23 |
| 2.2.1 快捷工具栏可以干什么? .....          | 23 |
| 2.2.2 快捷工具栏的简单操作 .....           | 24 |
| 2.2.3 配置 Office 快捷工具栏 .....      | 26 |
| 第三章 Word 入门 .....                | 29 |
| 3.1 Word 功能简述 .....              | 29 |
| 3.2 启动 Word .....                | 29 |
| 3.3 Word 窗口基本元素 .....            | 30 |
| 3.4 使用 Word 的联机帮助 .....          | 31 |
| 3.4.1 Office 助手 .....            | 31 |
| 3.4.2 配置 Office 助手 .....         | 32 |
| 3.4.3 使用 Word 帮助文档 .....         | 33 |
| 3.4.4 查看联机实用手册 .....             | 34 |
| 3.5 更改文档视图 .....                 | 34 |
| 3.5.1 查看 Word 文档的不同方式 .....      | 34 |

|        |                                    |    |
|--------|------------------------------------|----|
| 3.5.2  | 切换到全屏显示.....                       | 35 |
| 3.5.3  | 更改视图选项.....                        | 35 |
| 3.5.4  | 显示或隐藏非打印字符.....                    | 36 |
| 3.5.5  | 同时查看文档的两部分.....                    | 37 |
| 3.5.6  | 缩放文档.....                          | 37 |
| 3.5.7  | 显示在状态栏上的项目.....                    | 37 |
| 3.5.8  | 更改默认的度量单位.....                     | 38 |
| 3.5.9  | 显示蓝色窗口背景.....                      | 38 |
| 3.5.10 | 屏幕上文档过宽怎么办? .....                  | 38 |
| 3.5.11 | 如何在屏幕上看到文档的更多部分.....               | 38 |
| 第四章    | 文档的基本操作.....                       | 39 |
| 4.1    | 创建文档.....                          | 39 |
| 4.2    | 打开文档.....                          | 40 |
| 4.2.1  | 文档的查找范围.....                       | 40 |
| 4.2.2  | 打开对话框的其他特性.....                    | 43 |
| 4.2.3  | 设置“打开”和“另存为”对话框中的默认工作文件夹.....      | 46 |
| 4.2.4  | 使用新近文件列表.....                      | 46 |
| 4.2.5  | 选择多个文件.....                        | 47 |
| 4.3    | 查找文件.....                          | 47 |
| 4.3.1  | 搜索文件.....                          | 48 |
| 4.3.2  | 打开对话框中的其他搜索项.....                  | 49 |
| 4.3.3  | 与 Microsoft Word 一起提供的文件格式转换器..... | 50 |
| 4.3.4  | 与 Word 一起提供的纯文本文件格式 .....          | 51 |
| 4.3.5  | 搜索文件的高级特性.....                     | 51 |
| 4.4    | 保存文档.....                          | 52 |
| 4.4.1  | 保存新的、未命名的文档.....                   | 53 |
| 4.4.2  | 文档的版本.....                         | 56 |
| 4.4.3  | 保存已有文档.....                        | 57 |
| 4.4.4  | 关闭文档和被动保存.....                     | 58 |
| 4.5    | 使用快速检索.....                        | 58 |
| 第五章    | 编辑文档.....                          | 61 |
| 5.1    | 输入.....                            | 61 |
| 5.1.1  | 重复与撤消功能的运用.....                    | 62 |
| 5.1.2  | Word 中的换行 .....                    | 62 |
| 5.1.3  | 插入符号或特殊字符.....                     | 63 |
| 5.1.4  | 自动更正.....                          | 65 |
| 5.1.5  | 记忆式键入.....                         | 68 |
| 5.1.6  | 键入文本时常用的键盘快捷键.....                 | 69 |
| 5.1.7  | 在文档中插入日期和时间.....                   | 69 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 5.1.8 更改键入和编辑选项.....                | 70 |
| 5.2 在文档中移动.....                     | 71 |
| 5.2.1 用键盘移动插入点.....                 | 71 |
| 5.2.2 使用鼠标滚动文档.....                 | 72 |
| 5.2.3 使用 Microsoft 智能鼠标滚动和缩放文档..... | 72 |
| 5.2.4 返回到前次的编辑位置.....               | 73 |
| 5.2.5 定位和查找.....                    | 73 |
| 5.2.6 通过文档结构图进行漫游.....              | 74 |
| 5.2.7 使用超级链接漫游.....                 | 75 |
| 5.3 选定文字和图形.....                    | 75 |
| 5.3.1 用键盘选择正文.....                  | 76 |
| 5.3.2 取消选择.....                     | 76 |
| 5.3.3 用鼠标选定文字和图形.....               | 76 |
| 5.3.4 与选定文本有关的编辑选项.....             | 77 |
| 5.3.5 在大纲视图中选定文本.....               | 78 |
| 5.3.6 扩展选择.....                     | 78 |
| 5.4 移动或复制文本与图形.....                 | 78 |
| 5.4.1 拖动以移动或复制文本和图形.....            | 79 |
| 5.4.2 利用剪贴板移动或复制文本与图形.....          | 79 |
| 5.4.3 用图文场移动不相邻的文本和图形.....          | 79 |
| 5.4.4 在程序间拖动信息.....                 | 80 |
| 5.4.5 与剪贴有关的编辑选项.....               | 80 |
| 5.4.6 在文档间复制文本时所应用的格式.....          | 80 |
| 5.5 查找和替换.....                      | 81 |
| 5.5.1 查找文本.....                     | 81 |
| 5.5.2 查找特定格式.....                   | 81 |
| 5.5.3 替换文本.....                     | 82 |
| 5.5.4 查找和替换特殊字符.....                | 83 |
| 5.5.5 查找和替换单词的各种形式.....             | 84 |
| 5.5.6 使用通配符简化搜索.....                | 85 |
| 5.5.7 为什么找不到要搜索的项? .....            | 86 |
| 5.6 自动图文集.....                      | 86 |
| 5.6.1 插入自动图文集词条.....                | 86 |
| 5.6.2 用记忆式输入插入自动图文集词条.....          | 87 |
| 5.6.3 创建自动图文集词条.....                | 87 |
| 5.6.4 修改自动图文集词条.....                | 88 |
| 5.7 使用编辑工具帮助写作.....                 | 88 |
| 5.7.1 检查拼写与语法.....                  | 88 |
| 5.7.2 使用英汉/汉英双向词典 .....             | 96 |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 5.7.3 使用同义词典.....        | 96        |
| 5.7.4 统计文档的字数和行数.....    | 96        |
| 5.7.5 自动或人工断字.....       | 97        |
| <b>第六章 设置格式.....</b>     | <b>99</b> |
| 6.1 设置字符格式.....          | 100       |
| 6.1.1 设置字符外观.....        | 100       |
| 6.1.2 修改字符间距.....        | 102       |
| 6.1.3 创建动态文字.....        | 102       |
| 6.1.4 添加或编辑特殊文字效果.....   | 103       |
| 6.1.5 首字大写格式.....        | 104       |
| 6.1.6 改变文字方向.....        | 105       |
| 6.1.7 文档中下划线的含义.....     | 105       |
| 6.2 设置段落格式.....          | 106       |
| 6.2.1 行距.....            | 106       |
| 6.2.2 段落缩进.....          | 107       |
| 6.2.3 调整段落间距.....        | 109       |
| 6.2.4 更改文本水平对齐方式.....    | 109       |
| 6.2.5 使用制表符.....         | 109       |
| 6.3 为文本增加边框和底纹.....      | 111       |
| 6.3.1 添加边框.....          | 111       |
| 6.3.2 添加底纹.....          | 112       |
| 6.4 项目符号和编号列表.....       | 113       |
| 6.4.1 在列表中添加项目符号或编号..... | 113       |
| 6.4.2 项目符号和编号列表的样式.....  | 115       |
| 6.5 用样式设置格式.....         | 116       |
| 6.5.1 样式的新建和管理.....      | 117       |
| 6.5.2 关于删除样式.....        | 119       |
| 6.5.3 样式的应用.....         | 119       |
| 6.5.4 在文档窗口中显示样式名.....   | 120       |
| 6.5.5 由其他模板复制样式.....     | 120       |
| 6.6 用“自动套用格式”设置格式.....   | 119       |
| 6.6.1 自动套用格式.....        | 121       |
| 6.6.2 自动套用格式所做的更改.....   | 122       |
| 6.7 用模板设置默认格式.....       | 125       |
| 6.7.1 创建和修改模板.....       | 125       |
| 6.7.2 “常用”模板.....        | 126       |
| 6.7.3 关于模板的有效性.....      | 126       |
| 6.7.4 使用另一个文档或模板的设置..... | 126       |
| 6.7.5 管理模板中的项目.....      | 127       |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 6.7.6 关于安装模板和向导.....            | 128 |
| <b>第七章 页面布局</b> .....           | 129 |
| 7.1 页面设置.....                   | 129 |
| 7.1.1 改变页边距.....                | 129 |
| 7.1.2 选择纸张.....                 | 130 |
| 7.2 页面背景.....                   | 130 |
| 7.2.1 背景.....                   | 130 |
| 7.2.2 水印.....                   | 131 |
| 7.3 页码.....                     | 132 |
| 7.4 行号.....                     | 134 |
| 7.4.1 设置行号.....                 | 134 |
| 7.4.2 取消行号.....                 | 134 |
| 7.5 分节符和分页符.....                | 135 |
| 7.5.1 分页符与控制分页.....             | 135 |
| 7.5.2 分节符.....                  | 136 |
| 7.6 页眉和页脚.....                  | 137 |
| 7.6.1 创建页眉或页脚.....              | 137 |
| 7.6.2 调整页眉和页脚的位置.....           | 140 |
| 7.7 栏.....                      | 140 |
| 7.7.1 创建报版分栏.....               | 141 |
| 7.7.2 创建跨栏标题.....               | 141 |
| 7.7.3 分栏符.....                  | 141 |
| 7.7.4 平衡栏长.....                 | 142 |
| 7.8 页面边框.....                   | 142 |
| <b>第八章 处理图形对象</b> .....         | 145 |
| 8.1 插入和编辑图片.....                | 145 |
| 8.1.1 插入图片.....                 | 145 |
| 8.1.2 创建图片的透明区域.....            | 148 |
| 8.1.3 编辑图片.....                 | 148 |
| 8.1.4 隐藏图形以加速屏幕滚动.....          | 148 |
| 8.2 图形对象的一般处理.....              | 149 |
| 8.2.1 选定图形对象.....               | 149 |
| 8.2.2 放置图形对象.....               | 149 |
| 8.2.3 调整图形对象大小或裁剪图形对象.....      | 151 |
| 8.2.4 将一个图形对象样式保存为默认值.....      | 152 |
| 8.3 图形对象中的文字.....               | 153 |
| 8.3.1 在图形中插入文字.....             | 153 |
| 8.3.2 设置自选图形和文本框中文字格式和对齐方式..... | 154 |
| 8.4 图文框和文本框.....                | 155 |

|       |                    |     |
|-------|--------------------|-----|
| 8.4.1 | 文本框和图文框的区别.....    | 155 |
| 8.4.2 | 插入图文框.....         | 156 |
| 8.4.3 | 文本框转换为图文框.....     | 156 |
| 8.4.4 | 调整图文框大小.....       | 156 |
| 8.4.5 | 删除图文框.....         | 156 |
| 8.5   | 自选图形.....          | 157 |
| 8.5.1 | 添加自选图形.....        | 157 |
| 8.5.2 | 添加或删除箭头.....       | 158 |
| 8.5.3 | 添加曲线.....          | 158 |
| 8.5.4 | 添加任意多边形.....       | 158 |
| 8.5.5 | 改变曲线或任意多边形的形状..... | 158 |
| 8.6   | 给图形对象添加边框和底纹.....  | 159 |
| 8.6.1 | 添加边框.....          | 159 |
| 8.6.2 | 添加底纹.....          | 159 |
| 8.6.3 | 添加阴影.....          | 159 |
| 8.6.4 | 添加三维效果.....        | 160 |
| 8.7   | 对齐、重排和移动图形对象.....  | 160 |
| 8.7.1 | 改变图形的坐标线.....      | 160 |
| 8.7.2 | 组合图形对象.....        | 161 |
| 8.7.3 | 对齐和排列图形对象.....     | 161 |
| 8.7.4 | 移动一个或一组图形对象.....   | 162 |
| 8.7.5 | “微移”图形对象.....      | 163 |
| 8.7.6 | 层叠图形对象.....        | 163 |
| 8.7.7 | 旋转或翻转图形对象.....     | 163 |
| 第九章   | 表格.....            | 165 |
| 9.1   | 创建和删除表格.....       | 165 |
| 9.1.1 | 将原有文本转换成表格.....    | 165 |
| 9.1.2 | 插入数据库或其他数据源.....   | 166 |
| 9.2   | 在表格中键入和移动.....     | 168 |
| 9.3   | 选定表格.....          | 168 |
| 9.3.1 | 用键盘选定表格.....       | 168 |
| 9.3.2 | 用鼠标选定表格.....       | 169 |
| 9.4   | 修改表格.....          | 169 |
| 9.4.1 | 将表格转换成文本.....      | 169 |
| 9.4.2 | 移动或复制表格项.....      | 170 |
| 9.4.3 | 删除表格或表格项.....      | 170 |
| 9.4.4 | 添加行或列.....         | 170 |
| 9.4.5 | 改变表格列宽.....        | 170 |
| 9.4.6 | 改变表格行高.....        | 171 |

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 9.4.7 拆分表格或在表格前插入文本.....      | 172 |
| 9.4.8 拆分单元格.....              | 172 |
| 9.4.9 合并单元格.....              | 172 |
| 9.5 设置表格格式.....               | 172 |
| 9.5.1 自动设置表格格式.....           | 172 |
| 9.5.2 显示或隐藏表格虚框.....          | 172 |
| 9.5.3 改变文字方向.....             | 173 |
| 9.5.4 表格单元格中文本的垂直对齐方式.....    | 173 |
| 9.5.5 在页面上对齐表格或表格行.....       | 173 |
| 9.5.6 防止跨页断行.....             | 173 |
| 9.5.7 在后续各页中重复表格标题.....       | 174 |
| 9.6 给表格添加边框和底纹.....           | 174 |
| 9.6.1 添加边框.....               | 174 |
| 9.6.2 添加底纹或填充色.....           | 175 |
| 9.7 高级任务.....                 | 175 |
| 9.7.1 根据表格创建图表.....           | 175 |
| 9.7.2 在表格中定位记录.....           | 177 |
| 9.7.3 为表格中的单元格编号.....         | 177 |
| 9.7.4 对一行或一列数值求和.....         | 177 |
| 9.7.5 在表格中进行计算.....           | 178 |
| 9.7.6 引用表格中的单元格.....          | 178 |
| 9.7.7 更新域以显示最新信息.....         | 179 |
| 9.7.8 用数据表单在表格中编辑列表.....      | 179 |
| 第十章 插入特殊元素.....               | 181 |
| 10.1 域.....                   | 181 |
| 10.1.1 插入域.....               | 181 |
| 10.1.2 更新域.....               | 182 |
| 10.1.3 切换域代码.....             | 182 |
| 10.1.4 设置域底纹.....             | 182 |
| 10.1.5 域的格式.....              | 182 |
| 10.1.6 锁定域结果和解除域链接.....       | 182 |
| 10.1.7 创建自动图文集词条下拉列表.....     | 183 |
| 10.1.8 打印字典样式的页眉.....         | 184 |
| 10.1.9 复制文本并保持时新.....         | 185 |
| 10.1.10 让 Word 提示用户以键入信息..... | 185 |
| 10.2 脚注和尾注.....               | 185 |
| 10.2.1 插入脚注或尾注.....           | 186 |
| 10.2.2 浏览脚注或尾注.....           | 187 |
| 10.2.3 移动、复制或删除脚注和尾注.....     | 187 |

|         |                                          |     |
|---------|------------------------------------------|-----|
| 10.2.4  | 修改注释分隔符并添加延续标记.....                      | 188 |
| 10.2.5  | 多次引用同一脚注或尾注.....                         | 188 |
| 10.3    | 交叉引用.....                                | 189 |
| 10.3.1  | 创建交叉引用.....                              | 189 |
| 10.3.2  | 修改交叉引用的内容.....                           | 189 |
| 10.3.3  | 在页眉或页脚中插入章节号或标题.....                     | 189 |
| 10.4    | 书签.....                                  | 190 |
| 10.4.1  | 添加书签.....                                | 190 |
| 10.4.2  | 插入书签域.....                               | 190 |
| 10.5    | 题注.....                                  | 191 |
| 10.5.1  | 给表格、图表、公式或其他项目添加题注.....                  | 191 |
| 10.5.2  | 修改题注标签.....                              | 192 |
| 10.5.3  | 题注中包含章节号.....                            | 192 |
| 10.6    | 创建索引.....                                | 192 |
| 10.6.1  | 标记索引项.....                               | 193 |
| 10.6.2  | 创建索引.....                                | 195 |
| 10.7    | 创建目录.....                                | 196 |
| 10.8    | 创建图表目录.....                              | 198 |
| 10.8.1  | 使用题注组织并建立图表目录.....                       | 198 |
| 10.8.2  | 使用自定义样式组织建立图表目录.....                     | 198 |
| 10.9    | 索引和目录的域代码.....                           | 199 |
| 10.9.1  | 域代码: Index 域.....                        | 199 |
| 10.9.2  | 域代码: XE (Index Entry) 域.....             | 200 |
| 10.9.3  | 域代码: TOC (Table of Contents) 域.....      | 201 |
| 10.9.4  | 域代码: TC (Table of Contents Entry) 域..... | 203 |
| 10.10   | 创建和使用宏.....                              | 204 |
| 10.10.1 | 创建宏.....                                 | 204 |
| 10.10.2 | 将宏添加到通用模板中.....                          | 207 |
| 10.10.3 | 用管理器管理宏.....                             | 208 |
| 10.10.4 | 使用 Word 提供的宏.....                        | 208 |
| 第十一章    | 处理长文档.....                               | 211 |
| 11.1    | 在大纲视图中组织文档.....                          | 211 |
| 11.1.1  | 为段落指定大纲级别.....                           | 211 |
| 11.1.2  | 创建项目符号列表.....                            | 211 |
| 11.1.3  | 在大纲视图中选定文本.....                          | 212 |
| 11.1.4  | 查看文档组织.....                              | 212 |
| 11.1.5  | 使用大纲视图组织新文档.....                         | 213 |
| 11.1.6  | 使用大纲视图重新组织文档.....                        | 213 |
| 11.1.7  | 用于处理文档大纲的按键.....                         | 214 |

|             |                                   |            |
|-------------|-----------------------------------|------------|
| 11.1.8      | 在大纲视图中设置文本格式.....                 | 214        |
| 11.1.9      | 打印大纲.....                         | 215        |
| 11.2        | 自动编写文档的摘要.....                    | 215        |
| 11.2.1      | 自动创建可执行摘要.....                    | 215        |
| 11.2.2      | 以摘要形式查看文档.....                    | 216        |
| 11.3        | 使用主控文档.....                       | 217        |
| 11.3.1      | 用主控文档和子文档进行工作.....                | 218        |
| 11.3.2      | 设置主控文档格式.....                     | 220        |
| 11.3.3      | 主控文档中多个用户的协同工作.....               | 220        |
| 11.3.4      | 在主控文档中创建目录、索引或交叉引用.....           | 221        |
| <b>第十二章</b> | <b>数 据 共 享</b> .....              | <b>223</b> |
| 12.1        | 关于数据共享的预备知识.....                  | 223        |
| 12.1.1      | 在程序间拖动信息.....                     | 223        |
| 12.1.2      | 文件共享.....                         | 223        |
| 12.2        | Word 的国际特征.....                   | 224        |
| 12.3        | 文档安全.....                         | 225        |
| 12.3.1      | 检查文档的宏病毒.....                     | 225        |
| 12.3.2      | 保护文档.....                         | 225        |
| 12.4        | 审阅和共享文档.....                      | 227        |
| 12.4.1      | 准备文档以供审阅.....                     | 228        |
| 12.4.2      | 审阅文档.....                         | 228        |
| 12.4.3      | 合并审阅者的批注和更改.....                  | 232        |
| 12.4.4      | 突出显示.....                         | 233        |
| 12.4.5      | 保持共享文档原外观.....                    | 234        |
| 12.5        | 邮寄和传送文档.....                      | 235        |
| 12.5.1      | 将文档分发给其他人.....                    | 235        |
| 12.5.2      | 用 Word 编辑电子邮件.....                | 237        |
| 12.6        | 链接与嵌入.....                        | 238        |
| 12.6.1      | 建立链接或嵌入对象.....                    | 238        |
| 12.6.2      | 编辑链接对象或嵌入对象.....                  | 241        |
| 12.6.3      | 控制更新链接对象的方式.....                  | 242        |
| 12.6.4      | 重新连接链接对象.....                     | 242        |
| 12.6.5      | 改变链接或嵌入对象的显示方式.....               | 242        |
| 12.7        | 共享数据和图形.....                      | 243        |
| 12.7.1      | 在 Word 中共享信息的方法.....              | 243        |
| 12.7.2      | Word 与 Microsoft Excel 共享数据.....  | 244        |
| 12.7.3      | Word 与 PowerPoint 共享数据.....       | 246        |
| 12.7.4      | Word 与 Microsoft Access 共享数据..... | 248        |
| 12.7.5      | 从数据库等数据源向 Word 文档中插入信息.....       | 249        |

|        |                                         |     |
|--------|-----------------------------------------|-----|
| 12.7.6 | 在 Word 文档中插入声音文件 .....                  | 250 |
| 12.7.7 | 组织结构图 .....                             | 250 |
| 12.7.8 | 公式 .....                                | 251 |
| 12.7.9 | 从剪贴板粘贴的信息格式 .....                       | 251 |
| 12.8   | 使用窗体 .....                              | 252 |
| 12.8.1 | 可创建窗体的其他 Office 程序 .....                | 252 |
| 12.8.2 | 创建窗体 .....                              | 253 |
| 12.8.3 | 设置窗体域选项 .....                           | 255 |
| 12.8.4 | “运行”窗体 .....                            | 258 |
| 12.8.5 | 在窗体中插入 ActiveX 控件 .....                 | 259 |
| 12.8.6 | 保护窗体 .....                              | 262 |
| 12.8.7 | 填写联机窗体 .....                            | 263 |
| 12.8.8 | 保存联机窗体中的数据以用于数据库 .....                  | 263 |
| 12.8.9 | 打印联机窗体中的数据 .....                        | 264 |
| 12.9   | 转换文件格式 .....                            | 264 |
| 12.9.1 | Word 97、Word 95 和 Word 6.x 之间转换格式 ..... | 264 |
| 12.9.2 | 获取 Word 97 文件格式转换程序 .....               | 265 |
| 12.9.3 | 与 Office 程序共享文件 .....                   | 266 |
| 12.9.4 | 一次转换多篇文档 .....                          | 266 |
| 12.9.5 | 与 Macintosh 共享文件 .....                  | 267 |
| 12.9.6 | 自定义 Word 转换文档的方式 .....                  | 267 |
| 12.9.7 | 转换文件时替换所缺字体 .....                       | 267 |
| 12.9.8 | 自定义文件转换器的工作方式 .....                     | 268 |
| 第十三章   | 制作 Web 页 .....                          | 269 |
| 13.1   | Web 页入门 .....                           | 269 |
| 13.2   | Web 页与普通 Word 文档的区别 .....               | 270 |
| 13.2.1 | Web 页无法使用的 Word 功能 .....                | 270 |
| 13.2.2 | 将 Word 97 文档存为 Web 页 .....              | 272 |
| 13.2.3 | 处理 Web 页时 Word 界面及其他差异 .....            | 273 |
| 13.3   | 可以添加到 Web 页的项目 .....                    | 274 |
| 13.3.1 | Web 页的项目符号和编号 .....                     | 274 |
| 13.3.2 | 给 Web 页添加横线 .....                       | 275 |
| 13.3.3 | Web 页上的表格 .....                         | 275 |
| 13.3.4 | 设置 Web 页上的文字颜色 .....                    | 276 |
| 13.3.5 | 创建超级链接 .....                            | 276 |
| 13.3.6 | 给 Web 页添加视频信息 .....                     | 278 |
| 13.3.7 | 给 Web 页添加滚动文字 .....                     | 279 |
| 13.3.8 | 给 Web 页添加背景声音 .....                     | 280 |
| 13.4   | 创建 Web 页 .....                          | 280 |

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| 13.4.1 为 Web 页设置语言 .....                     | 280        |
| 13.4.2 为 Web 页指定标题 .....                     | 281        |
| 13.4.3 插入 HTML 标记 .....                      | 281        |
| 13.4.4 创建自定义 HTML 模板 .....                   | 282        |
| 13.4.5 关于创作 Web 页的一些提示 .....                 | 282        |
| 13.4.6 创作过程中预览 Web 页 .....                   | 282        |
| 13.5 处理超级链接 .....                            | 282        |
| 13.5.1 为文档设置超级链接基础 .....                     | 282        |
| 13.5.2 更改代表超级链接的文字或图象外观 .....                | 283        |
| 13.5.3 更改超级链接的链接目标 .....                     | 283        |
| 13.5.4 更改 Word 文档中所有超级链接的外观 .....            | 283        |
| 13.5.5 删除超级链接 .....                          | 283        |
| 13.6 修改 Web 页外观 .....                        | 284        |
| 13.6.1 设置 Web 页格式 .....                      | 284        |
| 13.6.2 Web 页上的表格 .....                       | 284        |
| 13.6.3 将表格作为版式工具 .....                       | 285        |
| 13.6.4 Web 页的样式 .....                        | 285        |
| 13.7 处理 Web 页中的图形 .....                      | 285        |
| 13.7.1 在 Web 页上处理图形 .....                    | 285        |
| 13.7.2 对齐 Web 页上的图象 .....                    | 286        |
| 13.7.3 为 Web 页创建带透明区域的图形 .....               | 286        |
| 13.8 处理 Web 页中的窗体 .....                      | 286        |
| 13.8.1 为 Web 页建立窗体 .....                     | 286        |
| 13.8.2 Web 页上使用的窗体元素 .....                   | 289        |
| 13.9 查看 Web 页和 HTML 源 .....                  | 291        |
| <b>第十四章 邮件合并</b> .....                       | <b>293</b> |
| 14.1 建立邮件合并文档 .....                          | 293        |
| 14.1.1 创建套用信函 .....                          | 293        |
| 14.1.2 设置合并信息格式 .....                        | 299        |
| 14.2 打印或发送邮件合并文档 .....                       | 299        |
| 14.2.1 打印前查看合并文档 .....                       | 299        |
| 14.2.2 打印套用信函 .....                          | 299        |
| 14.2.3 按电子邮件或传真地址分发套用信函 .....                | 300        |
| 14.3 处理数据源 .....                             | 301        |
| 14.3.1 邮件合并数据源 .....                         | 301        |
| 14.3.2 选择制作地址簿时使用的 Office 程序 .....           | 301        |
| 14.3.3 查看数据源中的信息 .....                       | 302        |
| 14.3.4 更改邮件合并数据源中的域名 .....                   | 302        |
| 14.3.5 将 Microsoft Access 数据库用作邮件合并数据源 ..... | 302        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 14.3.6 选定邮件合并数据记录的规则.....       | 303        |
| 14.4 用 Word 域自定义邮件合并.....       | 304        |
| 14.4.1 用于邮件合并的 Word 域 .....     | 304        |
| 14.4.2 在邮件合并主文档中插入 Word 域 ..... | 306        |
| 14.4.3 邮件合并创建的自定义文档.....        | 306        |
| 14.4.4 合并域.....                 | 306        |
| <b>第十五章 打印</b> .....            | <b>307</b> |
| 15.1 打印预览.....                  | 307        |
| 15.1.1 使屏幕上的文档和打印结果相匹配.....     | 307        |
| 15.1.2 在打印预览视图中编辑文本.....        | 308        |
| 15.1.3 避免打印时文档排至另一页.....        | 308        |
| 15.2 打印.....                    | 308        |
| 15.2.1 打印选项.....                | 310        |
| 15.2.2 打印属性信息或者文档的其他信息.....     | 311        |
| 15.2.3 取消打印.....                | 312        |
| 15.2.4 使用不同纸张打印同一篇文章的各部分.....   | 312        |
| 15.2.5 打印时查看打印机及文件状态.....       | 312        |
| 15.3 创建和打印信封.....               | 312        |
| 15.3.1 创建信封的寄信人地址.....          | 312        |
| 15.3.2 打印信封地址.....              | 313        |
| 15.4 创建标签.....                  | 315        |
| 15.5 信封的特殊文字和图形.....            | 316        |
| <b>第十六章 自定义 Word</b> .....      | <b>319</b> |
| 16.1 安装或删除单个组件.....             | 319        |
| 16.2 控制 Microsoft Word 的启动..... | 319        |
| 16.3 自定义工具栏和菜单.....             | 320        |
| 16.3.1 使用工具栏时可进行的自定义操作.....     | 320        |
| 16.3.2 创建和设置工具栏.....            | 321        |
| 16.3.3 在工具栏上添加、删除按钮和菜单.....     | 322        |
| 16.3.4 更改工具栏按钮或菜单命令的设置.....     | 325        |
| 16.3.5 更改工具栏按钮或菜单命令的图象.....     | 326        |
| 16.3.6 自定义选项.....               | 327        |
| 16.3.7 工具栏的声音.....              | 328        |
| 16.4 自定义快捷键.....                | 329        |
| 16.5 使用加载项功能.....               | 329        |

# 第一章 Windows 95 中文版概述

Windows 95 是 Microsoft 于 1995 年推出的微机上的一套图形操作系统。它的推出在全世界引起了极大的反响，使计算机软件业发生了深刻的变化，Microsoft 也因此而一举确立了其作为世界软件业霸主的不可动摇的地位。

Windows 95 是一个单用户、多任务、多线程的，具有良好三维风格图形界面的 32 位操作系统。它基于窗口、菜单、按钮、滚动条、对话框等图形要素构成界面，用户可以在此平台下同时进行多个任务，并面对统一的界面去方便地使用各个应用程序，让系统资源得以最充分的利用。Windows 95 能很好地管理硬件资源，支持“即插即用”（PnP）。它能识别大量的各种硬件，为它们提供 32 位的驱动程序，使系统配置起来极为方便。Windows 95 内置 Winsock 调用，集成了强大的网络功能，支持局域网上的文件和打印机共享，并提供了 Internet 上的网络文件系统（NFS）、Telnet、FTP 等多种网络服务和客户。Windows 95 作为一个操作系统，除了统一友好的用户界面以外，它还提供了大量的系统调用作为程序员级的编程接口，可以方便地在此平台上开发基于图形界面和窗口的 Windows 应用程序（特别是用 Microsoft Visual Basic 编程，甚至比编写 DOS 程序还简单，简直可以看作是一种娱乐）。因此，Windows 95 平台上有丰富的第三方软件支持，并可从网上获取大量的免费软件，使你工作得更为得心应手。

## • Windows 95 的启动

安装完 Windows 95 后，开机就可以自动进入 Windows 95。进入 Windows 95 后的画面如图 1-1 所示。

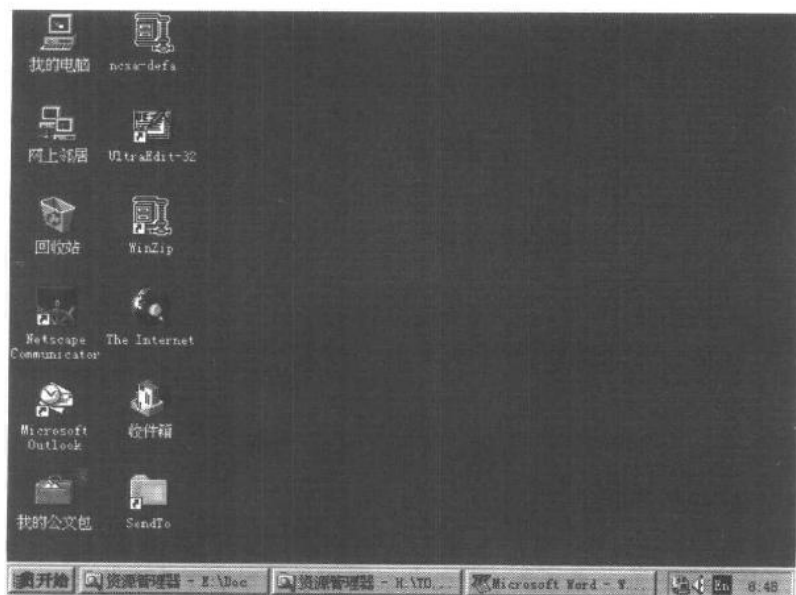


图 1-1 Windows 95 的工作环境