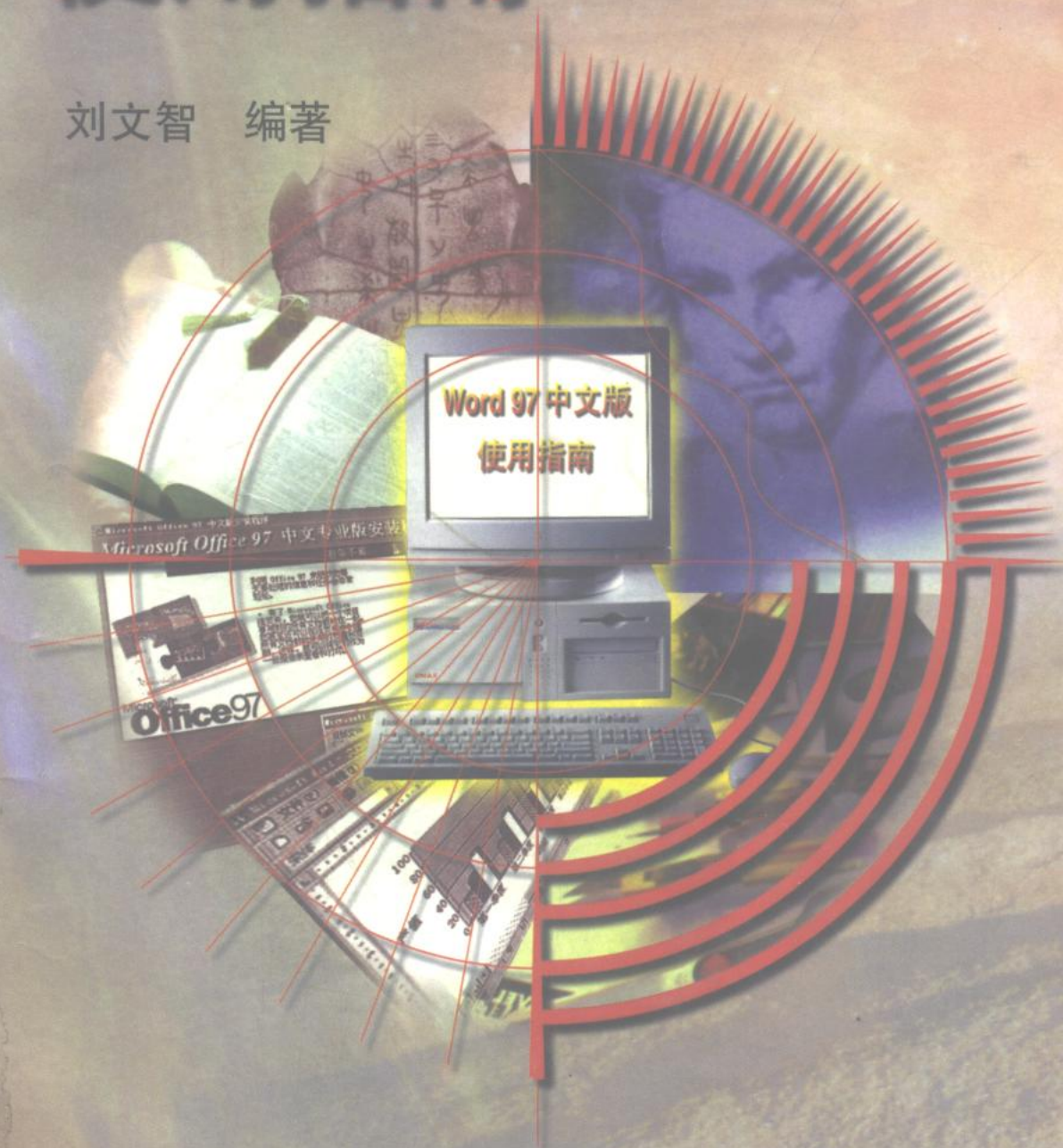


Microsoft Office 系列丛书

Word 97 中文版 使用指南

刘文智 编著



北京航空航天大学出版社

12
14

TP391.12
LWZ/4

Microsoft Office 系列丛书

Word 97 中文版使用指南

刘文智 编著

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

本书介绍 Word 97 中文版(简称 Word 97)的功能和使用方法。首先介绍 Word 97 的启动和退出,然后循序渐进地介绍用 Word 97 进行文字、表格和图形编排技术。内容包括:文字编辑、文字和段落格式化、页面格式化、表格编排和图文混排等;在附录中说明了安装 Office 97 中文版的方法,并给出了一些参考的材料。本书的叙述深入浅出,行文流畅,易读易懂,介绍全面,图文并茂,是学习 Word 97 中文版的首选用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版使用指南/刘文智编著. —北京:北京航空航天大学出版社,1997. 12

ISBN 7-81012-739-X

I. W… I. 刘… II. 文字处理系统, Word-指南 IV. TP

391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 22389 号

JS406/13

Word 97 中文版使用指南

刘文智 编 著

责任编辑 杨昌竹

责任校对 李宝田

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市学院路 37 号(100083), 62015720(发行部电话)

各地书店经销

北京宏文印刷厂印装

*

开本:787×1092 1/16 印张:23.5 字数:594 千字

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷 印数:5000 册

ISBN 7-81012-739-x/TP·260 定价:29.50 元

前 言

Word 97 中文版继承了 Word 以前中文版的所有优点,并对其功能进行了大量的扩充,特别是增强了图形和绘图的功能。如果说 Word 95 中文版是在 Word 6.0 基础上的一个“小修改”的话,那么 Word 97 中文版则可以说是一个显著的提高。

由于 Word 97 中文版是在 Windows 95 系统环境下运行的,因此操作界面更加舒适。Word 97 中文版具有中西文混排的功能,使得处理文档的范围更加广泛。它不但可以处理各种中西文常用的文档,如商业信函、私人信函、会议记录等,而且还可以制作各种商业表格。由于 Windows 95 支持网络,所以利用 Word 可直接发送传真,这无疑是一项重大改进。利用 OLE 功能,可在 Word 环境下直接在文档中插入 Excel 中的工作表、图表和 Word 带有的各种图形,使得建立图文并茂的文档更加便利快捷。Word 97 中带有大量的向导模板,使得初学者可以轻松地编辑出专业化的文档来。

总之,Word 97 的功能是令人振奋的。如果你以前没有使用过 Word,那么这本书可以是你的入门老师;如果你是一个有 Word 使用经验的用户,那么这本书是你提高文档编辑水平的好朋友。考虑到不同层次读者的需要,在内容安排上采取循序渐进的原则,将整个内容分成三个不同的层次:初级、中级和高级,便于用户根据自己的实际情况进行自学时选用。这样,本书将可成为一本无师自通的自学教材。

另外在本书中配有大量插图。用户只要对照插图,按部就班地操作即可掌握其基本操作。

愿本书能真正成为读者的良师益友。由于作者水平有限,加之成书仓促,总有挂一漏万的地方,敬请读者、专家及同仁批评指正!

编 者

1997 年 7 月于北京

目 录

第一章 Word 97 中文版简介	1
1.1 Word 97 中文版的启动	1
1.1.1 直接由任务栏启动	1
1.1.2 用直接运行 Winword.exe 的方式启动	2
1.1.3 利用 MsOffice 进入 Word 97 中文版	2
1.1.4 自动进入 Word 编辑环境	3
1.1.5 创建新文档,启动 Word 97 中文版	4
1.1.6 通过已有文档,启动 Word 97 中文版	5
1.2 Word 97 中文版增添的新功能	7
1.2.1 Word 97 中文版用户界面	7
1.2.2 自动完成任务	7
1.2.3 获取帮助方面的新特点	10
1.2.4 编辑和校对	10
1.2.5 表格和边框	10
1.2.6 图形对象	11
1.2.7 外界联系	11
1.2.8 多语言支持	12
1.2.9 文件操作	13
1.3 Word 97 中文版窗口	13
1.3.1 文档窗口	14
1.3.2 标题栏	14
1.3.3 菜单栏	14
1.3.4 工具栏	15
1.3.5 标 尺	19
1.3.6 滚动条	19
1.3.7 状态栏	20
1.3.8 样式显示区	20
1.4 文档浏览	21
1.5 如何获得 Word 97 中文版的帮助	25
1.5.1 利用 Word 97 中文版的【帮助(H)】菜单是获得帮助的一个捷径	25
1.5.2 利用“Office 助手”获取帮助	25
1.5.3 获得上下帮助	26
1.5.4 获得逐步帮助的方法	26

1.5.5 从 Microsoft Network(网络)获取帮助简介	28
1.6 创建和保存一个新文件.....	28
1.7 退出 Word	30
第二章 Word 97 中文版基本编辑操作	31
2.1 输入和插入文档.....	31
2.2 中文输入法简介.....	32
2.2.1 中文输入法的安装.....	33
2.2.2 中文输入法的使用.....	35
2.3 显示和隐藏非打印符号.....	36
2.4 在文档中插入日期和时间.....	37
2.5 快速移动光标和浏览文档操作.....	38
2.5.1 分割编辑区窗口.....	38
2.5.2 插入点移动操作.....	39
2.5.3 滚动文档操作.....	41
2.5.4 利用【定位(G)】命令移动插入点	41
2.6 文档选择和删除.....	42
2.6.1 文档选择操作.....	42
2.6.2 文档删除操作.....	44
2.7 文档移动和替换.....	45
2.8 在文档中插入特殊符号和特殊字符.....	47
2.9 设置【自动更正】和【自动图文集】编辑文档.....	49
2.9.1 【自动更正】的设置.....	49
2.9.2 【自动图文集】的设置.....	49
2.10 预览和打印文档	51
2.10.1 打印前预览文档操作	51
2.10.2 打印机的设置和打印样式设置	52
第三章 检查和编辑文档	56
3.1 在文档中查找和替换错误操作信息.....	56
3.1.1 查 找.....	56
3.1.2 替换查找到的信息.....	59
3.2 拼写检查器的使用.....	60
3.2.1 利用拼写检查器检查和改正拼写错的单词.....	61
3.2.2 自制词典.....	61
3.3 语法检查器的使用.....	63
3.4 同义词典的使用和翻译.....	65
3.4.1 同义词典的使用.....	65
3.4.2 翻 译.....	66

3.5 加连字符使文档更加整齐.....	67
第四章 字符和字体格式化	69
4.1 ✓ 字符格式化.....	69
4.1.1 粗体、斜体和下划线的使用	70
4.1.2 使用字符上标和下标.....	72
4.1.3 【全部大写字母】和【小型大写字母】.....	72
4.1.4 给正文加上颜色.....	74
4.1.5 给正文加上删除标记.....	74
4.2 活用 Word 中更方便的字符格式化工具	75
4.2.1 格式化提示框.....	75
4.2.2 重复和复制字符格式化.....	76
4.2.3 取消字符格式化.....	77
4.3 高亮度正文.....	77
4.4 改变字符间距.....	79
4.5 改变字符的大小写.....	81
4.6 改变字体和字号.....	82
4.6.1 改变字体.....	82
4.6.2 改变字号.....	82
4.6.3 同时改变字体和字号.....	82
4.7 首字下沉.....	83
4.8 在文档中使用艺术字体.....	84
4.9 Windows 95 中的字体管理	87
第五章 段落格式化	91
5.1 段落格式化概念.....	91
5.2 段落对齐.....	92
5.3 调整行和段落间距.....	95
5.3.1 调整行间距.....	95
5.3.2 设置段落间距.....	96
5.4 设置制表.....	97
5.4.1 利用【制表位】对话框设置制表站.....	97
5.4.2 利用水平标尺设置制表站.....	99
5.5 ✓ 设置段落缩进.....	99
5.5.1 使用标尺设置段落缩进.....	99
5.5.2 用【段落】对话框设置缩进	100
5.5.3 用快捷键和工具栏设置段落缩进	101
5.6 ✓ 给段落加上边框和底纹	102
5.6.1 利用【表格和边框】工具栏给段落加上边框和底纹	102

5.6.2	利用【边框和底纹】对话框设置边框和底纹	104
5.7	创建项目符号和编号列表	107
5.7.1	创建项目符号列表	108
5.7.2	创建编号列表	110
5.7.3	创建多级列表	112
5.8	利用列表排序	112
5.9	调整段落和断页符关系	113
第六章	页面格式化	116
6.1	页面背景	116
6.1.1	添加背景色	116
6.1.2	设置填充效果	116
6.1.3	删除背景	122
6.2	将文档分成章节	122
6.3	分栏操作	125
6.3.1	创建等宽度栏目	125
6.3.2	创建不等宽栏目	125
6.3.3	分栏符操作和栏目长度的调整	126
6.4	边空设置	128
6.4.1	利用【页面设置】对话框精确设置边空	128
6.4.2	利用标尺设置边空	129
6.5	选择页面大小和定向	130
6.6	指定纸张来源	131
6.7	指定页面的字符数和行数	132
6.8	添加页面边框	133
6.9	页面分割的控制	134
6.10	垂直对齐文档	136
6.11	设置行号	137
6.12	创建页码	139
6.13	创建页眉和页脚	141
6.13.1	建立页眉和页脚	141
6.13.2	在不同的页上创建页眉和页脚	142
6.13.3	页眉和页脚的编辑和格式化	143
6.13.4	创建水印	143
6.14	添加脚注及尾注	145
第七章	定制 Word 97 中文版	147
7.1	Word 97 模板概述	147
7.2	模板的使用	148

7.3	创建模板	151
7.3.1	修改模板	151
7.3.2	利用模板创建一个全新的模板	152
7.4	模板预览	153
7.5	样式概述	154
7.6	使用样式	156
7.6.1	在文档输入窗口设置样式区	156
7.6.2	在正文中使用样式	157
7.7	创建样式	158
7.7.1	修改一个样式	159
7.7.2	据现存的样式建立一个全新的样式	160
7.7.3	复制样式	161
7.7.4	更改样式名称	162
7.8	定制 Word 97 菜单	163
7.9	定制 Word 97 工具栏	166
7.9.1	修改 Word 工具栏	167
7.9.2	建立一个全新的工具栏	168
7.10	创建快捷键	169
7.11	使用【工具(T)】菜单【选项(O)】命令设置 Word	170
7.11.1	【常规】标签	170
7.11.2	【视图】标签	171
7.11.3	【用户信息】标签	172
7.11.4	【保存】标签	173
7.11.5	【编辑】标签	174
7.11.6	【兼容性】标签	176
7.11.7	【文件位置】标签任选项	176
第八章	Word 97 简化操作	178
8.1	使用向导建立文档	178
8.1.1	利用向导建立文档	178
8.1.2	使用信函向导建立信件	179
8.2	自动套用格式	184
8.2.1	自动格式化文档	184
8.2.2	查看自动套用格式所作的每一步修改	186
8.3	使用自动图文集插入数据	187
8.3.1	创建一个自动图文集条目	187
8.3.2	在文档中插入自动图文集条目	188
8.3.3	修改和删除自动图文集条目	188
8.3.4	打印自动图文集条目及内容	189

8.4	活用【撤消(U)】命令和【重复(R)】命令	190
8.5	【字数统计(W)】命令的使用	191
第九章	表格的使用	192
9.1	快速建立一个表格	193
9.1.1	利用常用工具栏【插入表格】按钮创建等宽度表格	193
9.1.2	精确创建表格	193
9.2	绘制表格	194
9.3	在表格中输入数据	197
9.4	在表格中选取行、列和单元格	198
9.5	修改表格外观	200
9.5.1	删除行、列或单元格	201
9.5.2	移动或复制行、列或单元格	201
9.5.3	插入行、列或单元格	202
9.5.4	修改列宽	203
9.5.5	修改行高	204
9.5.6	合并和拆分单元格	206
9.6	格式化表格	207
9.7	为当前的正文建一个表和将表转化为一段正文	211
9.7.1	为已存在的正文建一个表	211
9.7.2	将表转化为一段正文	211
9.8	给单元格编号和对表格中数据排序	212
9.8.1	对表格中数据排序	212
9.8.2	给表格中单元格编号	213
9.9	计算表格中的数值	214
第十章	图表和公式编辑器的使用	216
10.1	关于 Microsoft Graph 97	216
10.2	启动和退出 Graph	217
10.3	【数据表】窗口操作	220
10.3.1	在【数据表】窗口中输入数据	221
10.3.2	在【数据表】窗口中选择和移动数据	222
10.3.3	在数据表中复制、插入和删除信息	223
10.3.4	对数据表中的数据格式化	224
10.3.5	清除单元格中内容或格式	224
10.4	【图表】窗口操作	225
10.4.1	改变图表的类型	225
10.4.2	加上数据标号	227
10.4.3	给图表加上图表标题和轴标题	228

10.4.4	图例的使用	229
10.4.5	给图表加上网格线	232
10.4.6	坐标轴的使用	235
10.4.7	图表整体效果的修饰	237
10.5	从其他来源获得图表或数据	240
10.5.1	从表格中获取建立图表的数据	240
10.5.2	从电子表格中获取数据	242
10.6	公式编辑器的使用	243
10.6.1	打开公式编辑器	243
10.6.2	创建数学公式举例	244
10.6.3	公式的对齐和间距的调整	245
第十一章	文档中的图形操作	247
11.1	图形文件简介	247
11.2	在 Word 文档中引入图形	248
11.2.1	在文档中嵌入图形对象	248
11.2.2	在文档中插入图形	249
11.2.3	链接图形	252
11.3	编辑和格式化插入的图形	253
11.3.1	图形的复制	253
11.3.2	剪辑图形和放大或缩小图形	255
11.3.3	给图形加上边框	257
11.3.4	设置文字环绕	258
11.3.5	图像控制	259
11.3.6	给图形添加背景色	261
11.3.7	移动图形	261
11.3.8	设置透明色	262
11.3.9	显示和隐藏图形	263
11.3.10	编辑图形	264
11.3.11	将图形由一种格式转化为另一种格式	265
11.4	Word 中的绘图工具	266
11.4.1	绘图工具栏简介	266
11.4.2	修改图形的缺省设置	267
11.5	绘制对象	269
11.5.1	绘制线条	269
11.5.2	画矩形和正方形	270
11.5.3	画圆和椭圆	270
11.5.4	绘制自选图形	271
11.6	编辑对象	279

11.6.1	选择对象	279
11.6.2	修改对象的大小	280
11.6.3	修改图线风格和颜色	280
11.6.4	添加填充色	282
11.6.5	设置阴影效果	282
11.6.6	设置三维效果	283
11.6.7	旋转和翻转对象	287
11.6.8	移动和复制一个对象	289
11.6.9	组合对象和解组对象	290
11.7	定位对象	290
11.7.1	使用 Word 提供的网格坐标定位对象	291
11.7.2	使对象相互对齐或相对页面对齐	292
11.7.3	文字环绕	292
11.7.4	分层放置对象	293
11.8	文本框	294
11.8.1	在一个图形中添加文本框	295
11.8.2	在图形中添加标注	295
11.8.3	调整文本框	296
11.8.4	用文本框创建水印	297
11.8.5	调整文字方向	298
11.8.6	创建链接文本框	299
11.8.7	复制和移动链接文本框	301
11.8.8	断开和删除链接文本框	302
11.9	创建图画	303
第十二章	使用图文框定位图形和正文	305
12.1	插入图文框	305
12.1.1	给选择的条目建立图文框	305
12.1.2	在文档中插入一个空图文框	306
12.2	选择图文框	307
12.3	格式化图文框——【图文框】对话框介绍	309
12.4	定位图文框	310
12.4.1	移动或复制图文框	310
12.4.2	沿水平方向定位图文框	311
12.4.3	沿垂直方向定位图文框	313
12.4.4	锁定图文框	314
12.5	编辑和格式化图文框	317
12.5.1	修改图文框的大小	317
12.5.2	给一个图文框加题注	318

12.5.3	给图文框加上边框或底纹.....	320
12.5.4	图文框与文本框的比较.....	321
12.6	图文框放置的使用技巧.....	323
12.6.1	用图文框创建一个边标题.....	323
12.6.2	将图文框定位于二栏目中间.....	324
12.6.3	利用图文框重复正文和图形.....	325
第十三章	利用 OLE 在 Word 中使用其他 Windows 应用程序	327
13.1	OLE 简介	327
13.2	在 Word 文档中嵌入对象	328
13.2.1	在 Word 中嵌入对象	328
13.2.2	嵌入一个已存在的文件.....	330
13.2.3	从其他应用程序将一个对象嵌入到 Word 文档中	330
13.3	编辑嵌入的对象.....	332
13.3.1	编辑嵌入的对象.....	332
13.3.2	将嵌入的对象转化为不同的文件格式.....	333
13.4	在 Word 中链接一个对象	334
13.4.1	创建链接对象.....	335
13.4.2	更新链接对象.....	335
13.5	编辑链接对象.....	337
13.6	在 Word 中嵌入或链接电子表格的工作表	338
13.6.1	嵌入一个电子表格中的工作表.....	338
13.6.2	链接一个电子表格中的生产报表.....	339
13.7	Office 97 活页夹的使用	340
13.7.1	创建一个活页夹.....	341
13.7.2	活页夹文件的操作.....	342
附录 A	Word 97 for Windows 95 的安装.....	345
附录 B	四种普通开关使用简介.....	353
附录 C	Word 预先定义的宏	358
附录 D	Visual Basic 运算符	359

第一章

Word 97 中文版简介

Word 97 中文版(简称 Word 97)以一种全新的方式来创建和打开一个文档。在未阐述 Word 97 新的特点之前,单辟一节使读者能灵活方便地启动 Word 97 以迅速进入工作。另外,通过本章的学习,读者可迅速地浏览 Word 97 的窗口与菜单结构以及如何创建和打开文件的方法。读者还可以学到获得 Word 97 强大的帮助系统的方法。可以看到,Word 97 中文版设计者独具匠心地设计,使用户在轻松愉快的操作中生成自己满意的文档,其功能之强大是以往 Word 中文版所无与伦比的。

1.1 Word 97 中文版的启动

Word 97 中文版的启动概括起来有以下 6 种方法,每种方法都有自己的优点,以满足不同用户的需求。用户可根据不同的环境灵活地加以选取,现分述如下。

1.1.1 直接由任务栏启动

在 Windows 95 桌面底端有一个【开始】按钮,可以利用它方便地进入 Word 97 中文版编辑环境。【开始】按钮相当于 Windows 3.x 的程序管理器,而任务栏相当于任务列表框。你可以用左单击【开始】按钮,然后用鼠标拖动置亮【程序(P)】快捷图标。这时【程序(P)】右侧出现下一级菜单,如图 1.1 所示,从中选择【Microsoft Word】。假如,当初是在 MsOffice 文件夹下安装 Word 的,则应先置亮【MsOffice】文件夹后,在它下一级菜单中选择【Microsoft Word】。

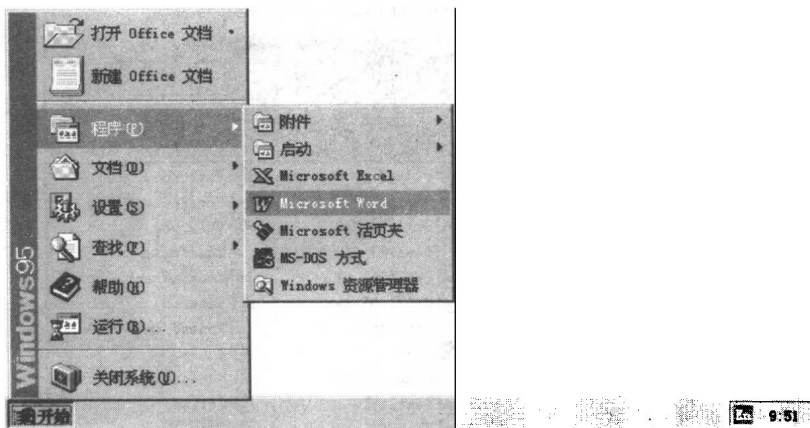


图 1.1 直接单击【开始】按钮方式启动 Word

这时可以发现在任务栏上出现【Microsoft Word】快捷图标,表明 Word 97 已被激活,可

以进行你的编辑工作了。如果已经生成了一个 Word 文件,可以通过左单击【开始】按钮,然后选择 Word 文件的方法(左双击该文件)启动 Word 97。

1.1.2 用直接运行 Winword.exe 的方式启动

这种方法事实上是通过 MS-DOS 操作方式进入 Word 97 编辑环境的,其步骤是:

(1) 在 DOS 提示符 C: 后输入 C:\MsOffice 97\Office\Winword.exe (如果已进入 MsOffice 95 只需键入 C:\Winword\Winword.exe)。

(2) 按 **Enter** 键。

通过运行 Winword.exe 启动 Word 97 的另一方法是:

(1) 左单击【开始】,然后左单击【运行(R)...】。

(2) 在出现图 1.2 的对话框中,在 MS-DOS 提示符 C: 下键入 \MsOffice\Office\Winword.exe。

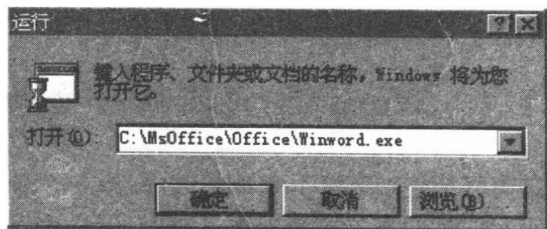


图 1.2 直接运行 Winword.exe 启动 Word

(3) 左单击【确定】按钮或按 **Enter** 键。

1.1.3 利用 MsOffice 进入 Word 97 中文版

Word 97 中文版是【MsOffice】的组成部分,为此利用【MsOffice】文件夹进入 Word 97 中文版。方法是:

(1) 打开【Windows 资源管理器】。

(2) 用鼠标左单击【MsOffice】文件夹图标前的小方框,此时方框内加号变成减号。

(3) 在右边内容格找到【Winword】,用鼠标左双击,如图 1.3。

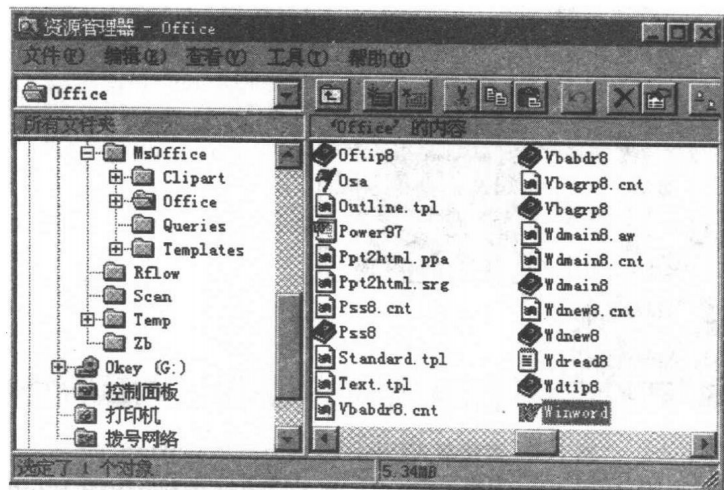


图 1.3 通过【MsOffice】文件夹进入 Word

1.1.4 自动进入 Word 编辑环境

若想每次启动 Windows 95 后直接进入 Word, Windows 95 提供了满足这一要求的【Start menu】文件夹。你可以在【Start menu】文件夹中装入 Word 97 应用程序。这样以后每当进入 Windows 95 操作系统时, Word 97 就会直接启动, 对经常编辑 Word 文档提供了极大方便。自动进入 Word 编辑环境的步骤如下:

(1) 左单击【开始】按钮选中【设置(S)】, 如图 1.4 所示。

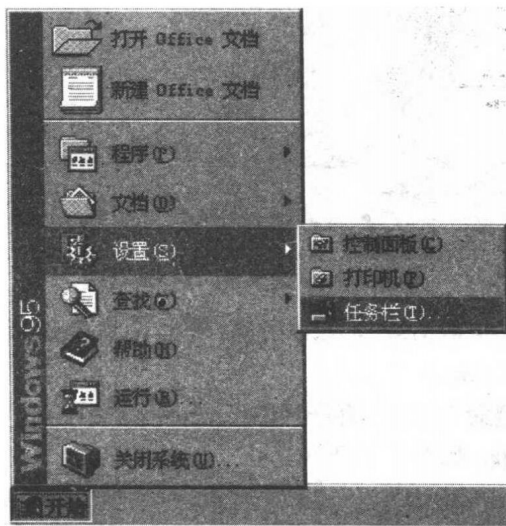


图 1.4 选择【设置(S)】按钮出现的对话框

(2) 左单击【任务栏(T)】, 打开【任务栏属性】对话框, 并选择【开始菜单程序】标签, 如图 1.5 所示。

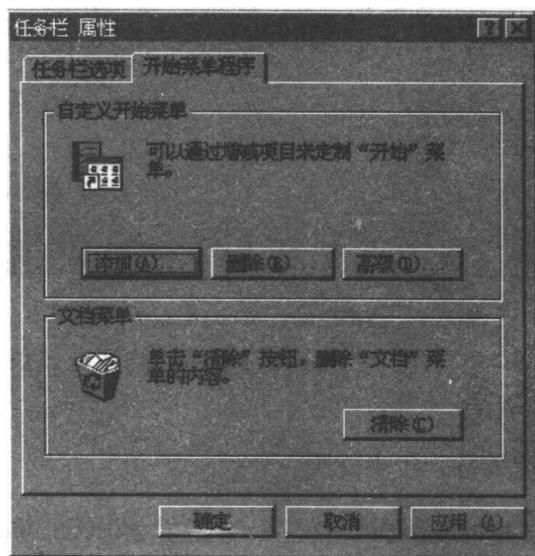


图 1.5 【任务栏属性】对话框的【开始菜单程序】标签

(3) 左单击【添加(A)...】按钮, 出现图 1.6 所示的对话框。在【命令行(C)】下面鼠标闪

烁处键入 C:\MsOffice\Office\Winword.exe(也可以通过【浏览(R)】命令选择 Winword)。



图 1.6 【创建快捷方式】对话框

如果键入上述命令,屏幕出现错误对话框,可能是文件连接有错误,你可以键入 C:\MsOffice\Microsoft Word.lnk。

(4) 选择【下一步 >】命令按钮,再选择【Start menu】文件夹。这时屏幕出现另一个对话框,要你为该文件取一名称(如图 1.7 所示)。

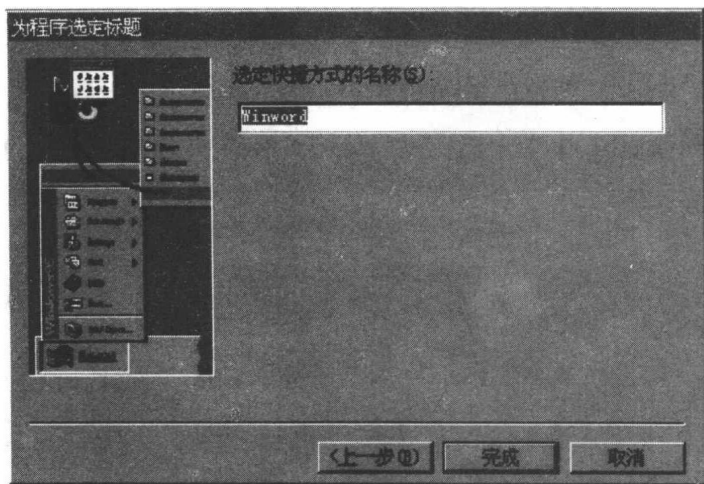


图 1.7 选择【Start menu】出现的对话框

(5) 键入 Microsoft Word,再左单击【完成】按钮。这样在以后每次进入 Windows 系统时,系统会直接引导进入 Word 编辑环境。

1.1.5 创建新文档,启动 Word 97 中文版

如果进入 Word 97 中文版是为了创建一篇新文档,那么可以通过创建新文档启动 Word 97 中文版,执行如下操作:

- (1) 打开 Windows 95 的【开始】菜单。
- (2) 选择【新建 Office 文档】命令,打开【新建 Office 文档】对话框,并选择【常用】标签,