

Microsoft Office 97

中文 Word 97

从入门到精通

陆新泉 主编
丁必林 吴群 林海涛 编著

Microsoft Office 97

西南师范大学出版社

审 稿 游 群 升 黄
主 编 游 群 升 黄
参 阅 游 群 升 黄

中文 Word 97 从入门到精通

要 點 容 內

陆新泉

主编

丁必林 吴 群 林海涛

编著



西南师范大学出版社

责任编辑 张浩宇
特约编辑 罗显华
封面设计 彭 波

内容提要

微软公司在 1997 年推出了最新的中文办公自动化软件——Microsoft Office 97。中文 Microsoft Word 97 是 Microsoft Office 97 中的字处理软件,它与 Word 95 相比增加了许多新的功能,特别是在网络支持方面更是 Word 95 所不能比拟的。中文 Word 97 的问世使文字处理工作进一步简化和多样化,从而极大地提高办公效率。

本书作者根据自己丰富的实际操作经验,凭着扎实的功底,循序渐进、深入浅出、简明扼要地介绍了功能强大的办公自动化软件 Word 97 中文版的使用方法和操作技巧。书中实例丰富,图文并茂,实用性强,可作为微机培训班、计算机爱好者、公司职员、企事业管理人员、大专院校学生使用和学习 Word 的必备参考书。

中文 WORD 97 从入门到精通

陆新泉 主编

丁必林 吴 群 林海涛 编著

西南师范大学出版社出版

全国各新华书店经销

重庆华林印务有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 22.125 字数 600 千字

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—5000

ISBN 7-5621-1796-9/TP·20

定价:36.00 元

前 言

微软公司在 1995 年 8 月推出了 Windwos 产品的最新一代产品——Miciosoft Windows 95 个人计算机操作系统。1996 年 3 月,为适应中国用户的需要,微软公司又推出了 Microsft Windows 95 中文版这一最新的中文操作系统。该产品以图形化的友好界面,出色的性能,以及对现有硬件更好的支持,越来越受到几乎所有的计算机用户的欢迎。同时,计算机网络技术正在以前所未有的速度向前发展,Internet 和 Intranet 已风靡全球,甚至改变了我们的生活方式。在这种情况下,微软公司于 97 年推出了最新的中文办公自动化软件——Microsoft Office 97。Microsoft Word 97 是 Microsoft Office 97 中的字处理软件。Word 97 和 Word 95 相比增加了许多新的功能,特别是在网络支持方面更是 Word 95 所不能比拟的。

Word 97 增加了如下新的功能:

- 新增了有关自动完成任务和获取帮助方面的功能,使完成日常工作更为便利。
- 新增的编辑和校对功能,使校对和编辑文档更加便捷。
- 新增表格、边框以及底纹工具更易于使用。
- 新增的绘画工具,可方便地用于润色文字和图形,使之具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充及自选图形的装饰。
- 新增的 Web 工具,便于您利用全球广域网和 Internet。
- 新增的阅读联机文档使您更方便地浏览联机文档。
- Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合,可作为标准的电子邮件编辑器。
- Word 97 提供了专门针对小组协作工作方式的新功能,以及提高工作效率的工具。
- 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 中文版的问世必将使文字处理工作进一步简化和多样化,从而极大地提高办公效率。

本书根据作者的实际操作经验,循序渐进,深入浅出地介绍了功能强大的办公自动化软件 Microsoft Word 97 的使用方法和操作技巧。书中实例丰富,图文并茂,实用性强,可作为微机培训班、计算机爱好者、公司职员、企业管理人员、大专院校学生使用和学习 Word 的必备参考书。

本书由陆新泉编写第一、五、六、七、八章;吴群编写第二、三、四、九、十、十一、十二章;林海涛编写第十三、十四章;丁必林编写第十五、十六、十七、十八、十九、二十章。吴实、张浩宇同志负责了全书的统稿工作,并提出了许多宝贵的意见。江陵同志为本书的出版也作了不少工作。本书在编写过程中还得到了南京大学计算机系陈世福教授的大力帮助,同时本书能以尽快出版,与重庆科学技术咨询中心和西南师范大学出版社的大力支持分不开,在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促,书中难免有错误或不妥之处,望广大读者不吝指正。

编者

1997 年 10 月

目 录

第一章 WORD 的基础知识	1
§ 1.1 Word 97 简介	1
§ 1.2 启动 Word	1
§ 1.3 Word 的视窗	2
§ 1.4 退出 Word	3
§ 1.5 获得帮助	4
§ 1.6 文档视窗的更改	9
第二章 文档的创建与保存	12
§ 2.1 创建一个简单的文档	12
§ 2.2 显示 / 隐藏非打印字符	12
§ 2.3 保存文档	14
§ 2.4 关闭文档和被动保存	19
§ 2.5 新建文档	20
§ 2.6 打开文档	21
§ 2.7 查找文件	26
第三章 编辑文档	29
§ 3.1 文本输入	29
§ 3.2 插入点的移动	34
§ 3.3 文字和图形的选取	37
§ 3.4 复制、移动和删除	41
§ 3.5 自动图文集	44
§ 3.6 自动更改	48
§ 3.7 查找、替换与定位	54
第四章 编辑工具的使用	62
§ 4.1 拼写检查	62
§ 4.2 语法检查	71
§ 4.3 同义词典的使用	73
§ 4.4 英汉、汉英双向词典的使用	74
§ 4.5 自动或人工断字	74
第五章 字符的格式化	77
§ 5.1 字符外观的更改	77
§ 5.2 字的上标和下标	78
§ 5.3 字符间距和比例	80
§ 5.4 醒目提示、双删除线和着重号	82
§ 5.5 字体、字形和字号	84

§ 5.6 阳文、阴文、阴影和镂空	85
§ 5.7 文本的隐藏	85
§ 5.8 英文字的大小写	87
§ 5.9 创建动态文字	88
§ 5.10 添加或编辑特殊文字效果	89
§ 5.11 首字大写格式	90
§ 5.12 改变文字方向	91
§ 5.13 文档中下划线的含义	92
第六章 段落格式化	93
§ 6.1 对齐方式	93
§ 6.2 段落缩进	96
§ 6.3 行距	99
§ 6.4 调整段落间距	100
§ 6.5 使用制表符	101
第七章 项目符号和编号列表	105
§ 7.1 创建项目符号和编号列表	105
§ 7.2 删除项目符号或编号	109
§ 7.3 多级列表	109
第八章 页面布局	112
§ 8.1 分节和分页	112
§ 8.2 页面设置	115
§ 8.3 页眉和页脚	118
§ 8.4 页码和行号	123
§ 8.5 文本的垂直对齐方式	130
§ 8.6 页面背景	132
§ 8.7 边框和底线	136
§ 8.8 分栏	143
第九章 表格的制作	148
§ 9.1 创建表格	148
§ 9.2 修改表格	154
§ 9.3 删除表格或表格项	158
§ 9.4 设置表格格式	159
§ 9.5 表格公式	161
第十章 处理图形对象	165
§ 10.1 图文框和文本框	165
§ 10.2 插入和编辑图片	176
§ 10.3 在页面上安排文字和图形	181
§ 10.4 各种外观标注的使用	183
§ 10.5 处理图形	185
§ 10.6 美化图形对象	186

§ 10.7 对齐、重排和移动图形对象	189
第十一章 打印	196
§ 11.1 打印前预览文档	196
§ 11.2 打印文档	198
§ 11.3 创建和打印信封	203
第十二章 使用样式	211
§ 12.1 了解样式	211
§ 12.2 设置样式	212
§ 12.3 应用样式	215
§ 12.4 修改样式	216
§ 12.5 删除样式	217
§ 12.6 样式的查看	218
§ 12.7 样式文件的复制	219
§ 12.8 使用样式库	221
第十三章 模板	222
§ 13.1 什么是模板	222
§ 13.2 Normal 模板	222
§ 13.3 共用模板	223
§ 13.4 使用现成模板	224
§ 13.5 创建模板	225
§ 13.6 修改模板	228
§ 13.7 模板的有效性	228
§ 13.8 使用其他文档或模板的设置	229
第十四章 宏和域	232
§ 14.1 了解宏	232
§ 14.2 创建宏	233
§ 14.3 快捷键的设定和取消	237
§ 14.4 运行宏	238
§ 14.5 宏的编辑与复制	238
§ 14.6 删除宏	240
§ 14.7 Word 自带的宏	240
§ 14.8 域	241
§ 14.9 插入域	242
§ 14.10 用于域的快捷键	242
§ 14.11 更新一个域值	243
§ 14.12 禁止更新域	244
§ 14.13 设置域的格式	244
第十五章 数据共享	246
§ 15.1 Word 的多语言支持	246
§ 15.2 文档的安全功能	246

§ 15.3 保护文档	247
§ 15.4 审阅和共享文档	250
§ 15.5 链接和嵌入	256
第十六章 长文档的处理	260
§ 16.1 脚注和尾注	260
§ 16.2 交叉引用	264
§ 16.3 书签	265
§ 16.4 题注	266
§ 16.5 自动编写文档摘要	268
§ 16.6 主控文档和子文档	270
§ 16.7 索引	274
§ 16.8 编制目录	277
§ 16.9 索引、目录的域代码	281
第十七章 邮件合并和信封标签	285
§ 17.1 建立数据文件	285
§ 17.2 制作主文档	288
§ 17.3 合并文档	290
§ 17.4 打印标签	291
§ 17.5 打印信封	295
§ 17.6 打印单个信封和标签	298
第十八章 WORD 的 WEB 功能	300
§ 18.1 将 Word 文档存为 HTML	300
§ 18.2 新建 Web 页	304
§ 18.3 处理 Web 页	309
§ 18.4 为 Web 页建立窗体	314
§ 18.5 插入超级链接	319
§ 18.6 在内部网和 Internet 上处理文档	326
§ 18.7 在 Word 中应用 VBA	329
第十九章 自定义 WORD	332
§ 19.1 自定义模板	332
§ 19.2 自定义快捷键	334
§ 19.3 自定义工具栏杆	336
§ 19.4 自定义菜单	340
第二十章 WORD97 的安装	342

第一章 Word 的基础知识

§ 1.1 Word 97 简介

Word 97 是 Microsoft 于 1997 年推出的 Office 97 中的一个组件,是 Windows 95 平台上最强大的字处理软件。与其它字处理软件相比,Word 97 不仅具备有文字处理、排版、表格制作、打印等强大功能;而且提供所见即所得(WYSIWYG,即 What You See Is What You Get)的编辑环境,能阅读和处理多种文件格式,可编辑网页、邮件、信封、备忘录、报告等多种文档,支持 OLE,可以方便地插入图片等文本内容,Word 还能很好地与 Office 的其它组件协作,从而发挥更大的组合威力。

文字处理软件是办公自动化的必备工具。自从 Windows 操作系统问世以来,由于其界面友好,操作容易,深受广大用户喜爱,使得个人电脑的使用者纷纷投入 Windows 的怀抱;另外,如今 Internet 已风靡全球,而 Word 97 可作为 Internet 浏览器上首选的编辑工具,用来创建和更改 Web 页,增加了对 Internet 资源访问的支持。在此情况下,使用 Word 97 这一基于 Windows 95 平台上的功能强大的字处理软件,不但可以使您的文档真正做到图文并茂、美梦成真,而且可以将 Word 97 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。

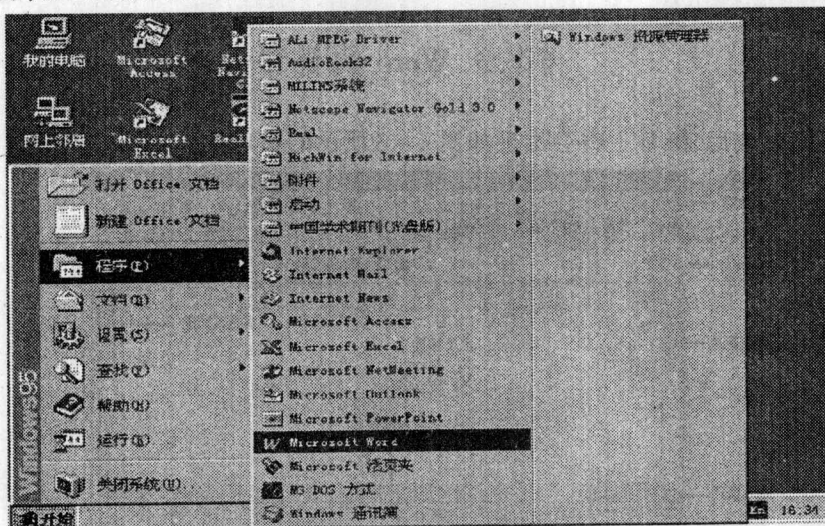


图 1-1

§ 1.2 启动 Word

启动 Word,其步骤如下:

1. 开机进入“Windows 95”窗口环境。

2. 从任务栏的“开始/程序”菜单中单击“Microsoft Word”选项,如图 1-1 所示。
3. 按一下“Microsoft Word”选项,即可进入 Word 系统。打开之后,其画面如图 1-2 所示。

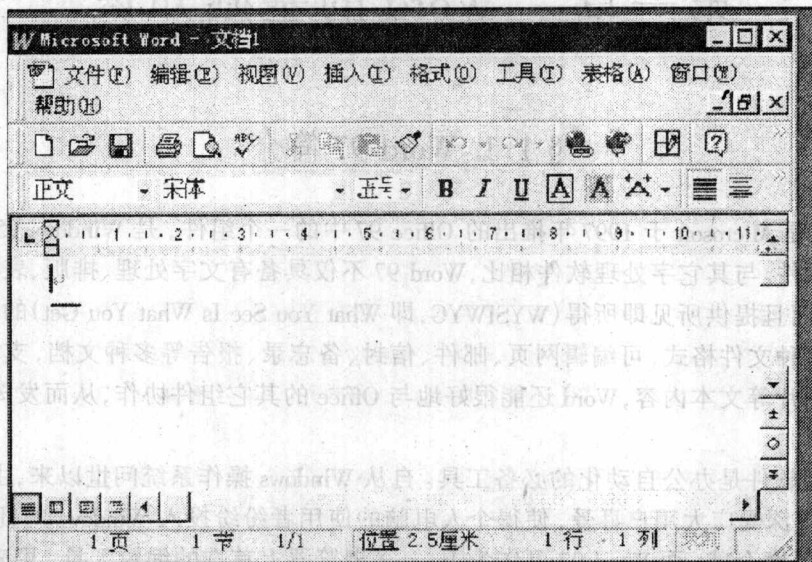


图 1-2

如果常用 Word,可以在桌面上制作一个 Word 的捷径,则启动 Windows 95 后,桌面上就会有一 Word 的图标。在 Word 的捷径图标上,连按两次鼠标左键,就可以启动 Word。

§ 1.3 Word 的视窗

启动 Word 系统后,屏幕上将会出现如图 1-3 所示的窗口。

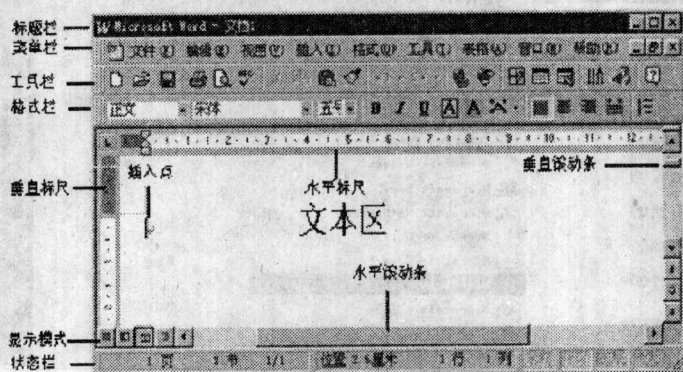


图 1-3

标题栏 显示字处理软件名和正在处理的文档名。字处理软件是“Microsoft Word”,文件名是“文档 1”。

菜单栏 菜单栏有九个选项,按任一选项,都会打开它的下拉式菜单;选用菜单中任一命令,程序将会执行该项命令。

工具栏 用鼠标单击工具栏上的工具按钮可快速执行最常用的一些 Word 命令。

格式栏 帮助你迅速改变文档的外观,如字体、字型大小及粗体、斜体等。

水平标尺 标示文字或插入点的水平位置,并可用来规定文本的左右边界。

垂直标尺 标示每一行的垂直位置。

垂直滚动条 使文本上下滚动。

水平滚动条 使文本左右滚动。

插入点 直立的一线,显示输入时插入文字的地方。

文本区 输入文本、编辑文本的地方,鼠标在该区域会变成工字形。

状态栏 说明当前的状况,或提示如何操作。

显示模式按钮 在标准模式、整页模式、大纲模式之间转换。

§ 1.4 退出 Word

退出 Word 系统很简单,其步骤如下:

选取“文件(F)”菜单内的“退出(X)”选项,如图 1-4 所示。

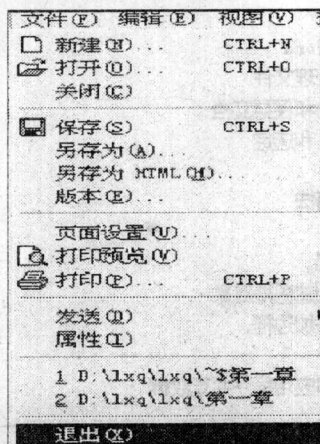


图 1-4

执行“退出”选项后,若有更改过但尚未存储的文档时,则会出现如图 1-5 所示的对话框,选用是(Y),更改后的文档会存储起来,覆盖掉原来的文档。之后,就会关闭 Word 的窗口,退出 Word 系统。

另外,还可以在右上角的“关闭”按钮上按一次鼠标左键来退出 Word 系统。

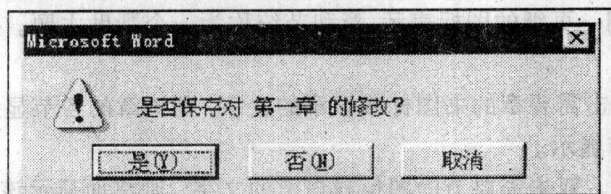


图 1-5

§ 1.5 获得帮助

Word 为方便用户使用,提供了多种帮助信息,用户可以通过如下方法得到帮助信息:

1. 在菜单栏中单击“帮助”,再单击“目录和索引”,可以通过“目录和索引”获得帮助。
2. 在工具栏上单击“Office 助手”,可以通过 Office 助手获得帮助。
3. 通过屏幕提示和访问 Web 获得帮助。

一、使用目录获得帮助

当用户要了解 Word 的一般使用方法时,可在菜单栏中单击“帮助”,再单击“目录和索引”命令。可打开 Word 的帮助主题窗口。如图 1-6 所示。

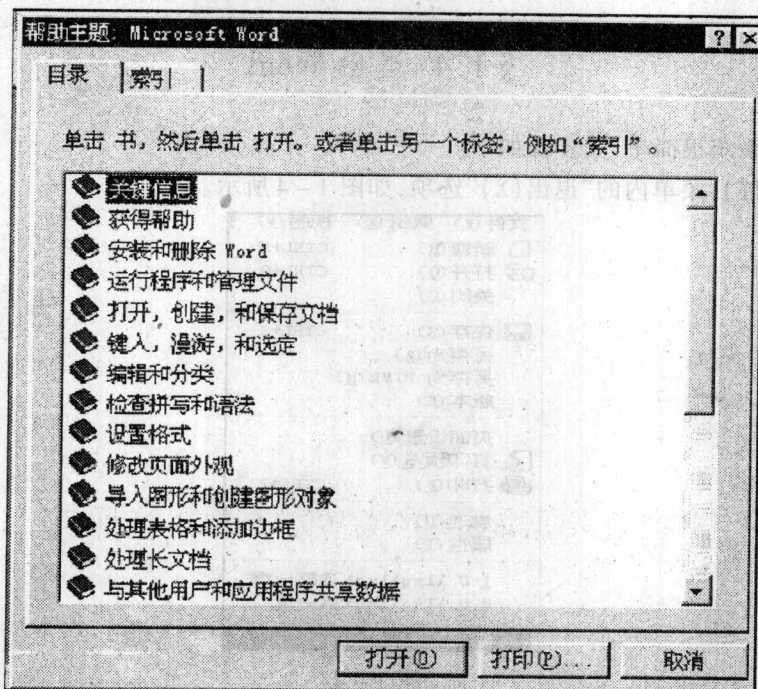


图 1-6

在帮助主题窗口中有“目录”和“索引”两个选项卡,分别对应两种获得帮助信息的方法。

图 1-6 的目录选项如同一本书前面的目录一样,显示每个章节的简单说明文字,章用一本书的图标表示,节用一页纸的图标表示,章和节统称为一个帮助主题。要获得帮助信息的步骤如下:

1. 打开一章。双击需要章的书图标或该章的文字,则该章的各节显示出来。如再双击该章,可关闭此章的各节显示。

2. 打开一节内容。双击需要节的图标或该节的文字,则桌面显示该节内容的窗口,如图 1-7 所示。

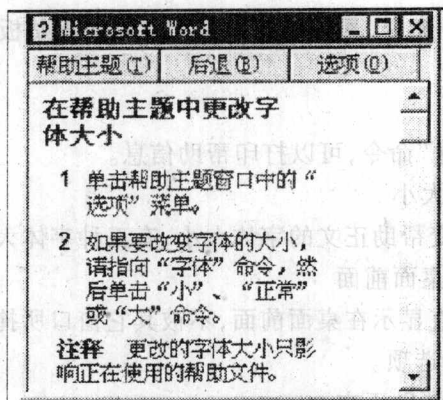


图 1-7

在图 1-6 中,使用目录选项底部的“打开”按钮,也可获得帮助信息,其使用步骤如下:

1. 选定需要的章。单击需要章的书图标或该章的文字,该章名字突出显示。
2. 打开该章。单击目录页底部的“打开”按钮,则该章的各节显示出来。
3. 选定需要的节。单击需要节的页图标或该节的文字,该节名字突出显示。
4. 显示该节内容。单击目录页底部的“显示”按钮,则桌面显示该节内容的窗口,如图 1-7 所示。

在目录选项底部有一个“打印”按钮,单击打印按钮,可以打印目录内容。

二、帮助内容窗口的使用

帮助内容窗口(如图 1-7 所示)显示帮助信息,此窗口有三个按钮:帮助主题、后退、选项。当用户查看完帮助信息,单击“帮助主题”按钮,可以返回到图 1-6 所示的帮助主题窗口。单击“后退”按钮,可以返回到上一次查看帮助内容的窗口。

用户不但可以在图 1-7 所示的窗口中查看帮助信息,还可以完成其它功能。只需单击“选项”按钮,或者在窗口中单击右键打开快捷菜单,出现图 1-8 所示的菜单,可以完成如下功能:

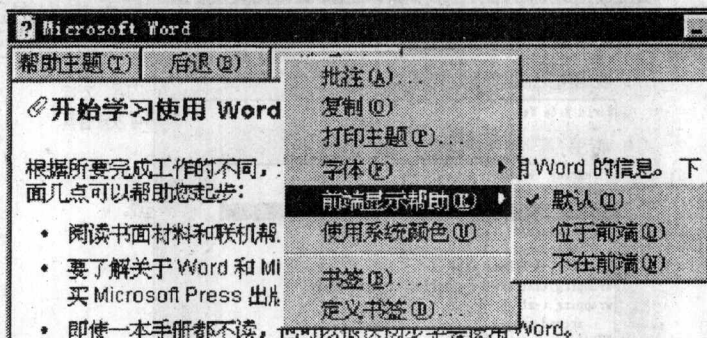


图 1-8

1. 添加附注

用户如果想在帮助信息的正文中添加附注,可选择“批注”命令,出现对话框,输入附注文字,弹出“保存”按钮保存附注。此时附注用回形针图标做标记,显示在帮助信息中。单击附注图标可查看附注信息。

2. 复制帮助信息

在图 1-8 中选择“复制”命令,可以将帮助正文复制到剪贴板上,然后粘贴到其它应用程序的文档中。

3. 打印标题

选择图 1-8 的“打印主题”命令,可以打印帮助信息。

4. 改变帮助正文的字体大小

选择“字体”命令可以改变帮助正文的字体大小,有三种字体大小可选择:小、正常、大。

5. 将帮助窗口总显示在桌面前面

当用户想使帮助窗口一直显示在桌面前面,不被其它窗口所掩盖,可选定图 1-8 的“前端显示帮助”命令的“位于前端”选项。

6. 使用系统颜色来显示帮助正文

如果用户要使用系统颜色来显示帮助正文,则选定“使用系统颜色”命令。

7. 利用书签快速查看

用户可以利用图 1-8 中的“书签”和“定义书签”命令快速查看有关内容。方法是当你在查看某个帮助内容时,可以为该内容定义一书签名,这时你可以转看其它的帮助内容,当你想看书签处的内容时,可以执行“书签”命令。

三、使用目录获得帮助

如果用户要快速地查看某个帮助主题的内容,可以使用图 1-9 的索引选项。

使用索引获得帮助信息的步骤如下:

1. 在图 1-9 的文本框中输入要查找的前几个字符,列表框将显示对应的帮助标题。
2. 在列表框中双击帮助标题或在图 1-9 中单击“显示”命令,可显示该标题的帮助信息。

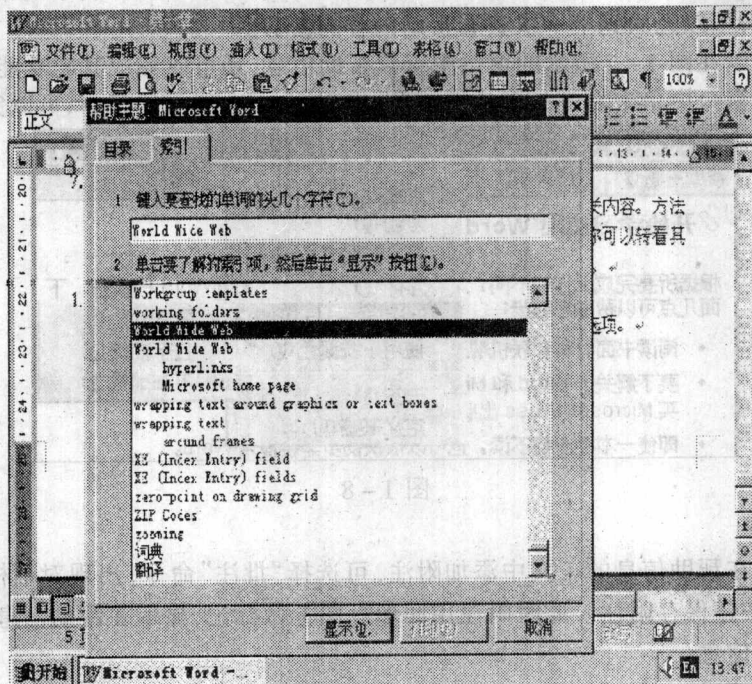


图 1-9

四、通过 Office 助手获得帮助

通过 Office 助手获得帮助的步骤如下：

在常用工具栏上单击“Office 助手”按钮或按 F1 键,将出现 Office 助手,如图 1-10 所示。

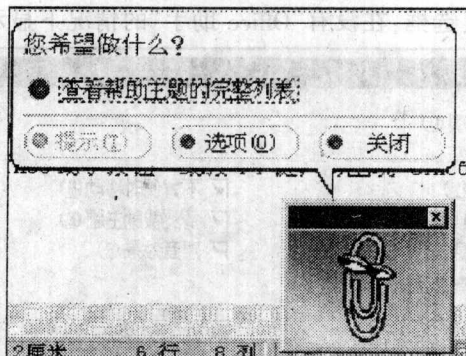


图 1-10

Word 97 用“Office 助手”代替了 Word 95 中的“应答向导”。“Office 助手”提供了用户所需要的帮助,并根据用户正在做的工作提示不同的帮助主题。用户自己键入帮助要求,并获得所要的答案。当开始某项工作时,例如创建一封信函,可以让“Office 助手”启动相应的向导。“Office 助手”在 Word 97 中是核心的提示来源,用户可以从中获得关于如何更高效地使用 Word 功能、寻找直观示例以及一步步完成特定任务的提示。对于 Word 的一些特殊功能,“Office 助手”可以回答用户的问题,给予提示,并提供帮助,助手可以显示下列任何一条信息:

1. 建议性帮助

“建议性帮助”是与用户正在执行的一些特殊任务相关的帮助,它可以在用户请求帮助之前出现。例如,在用户用选定的选项修改表格时,如果单击助手,则助手会返回一个有关如何处理表格的“帮助”主题。当用户启动了向导,则会出现“向导帮助”。如果用户不需要帮助,可以关闭向导帮助。

2. 提示

“提示”说明了如何更有效地使用程序的功能或快捷键。当“助手”中出现黄色灯泡时可以使用提示。单击灯泡就可以查看提示。如果提示出现以后,“助手”未见,则单击“Office 助手”按钮显示灯泡。

3. 如果打开了“消息”,则“消息”会在“Office 助手”中出现。

在某些消息显示时(无论这些消息是否由“Office 助手”引起),将不能在 Word 中进行工作,除非关闭了该信息。这些消息是需要用户作出响应的重要消息。单击所显示消息中的某个选项按钮,即可继续在 Word 中进行工作。如果该信息不再显示,而代之以提示或“帮助”主题,请在 Word 窗口中的任何地方单击鼠标,重新显示该信息。另外,所有的 Office 程序都可以共享“Office 助手”。如果修改助手的任何一个选项,如“助手”所显示提示的类型,都会影响所有 Office 程序中的助手。如果在显示“帮助”主题之后要显示“助手”,请单击 Word 窗口上的任何地方,或者关闭“帮助”主题。

五、Office 助手的配置

单击“Office 助手”，出现“Office 助手”的选项对话框，如图 1-11 所示。

各选项功能说明如下：

清除“响应 F1 键”复选框：在没有“Office 助手”的情况下按 F1 键 显示“帮助”。

清除“向导帮助”复选框：将“Office 助手”设置为不提供向导帮助。

清除“显示警告信息”复选框：在没有“Office 助手”的情况下显示消息。

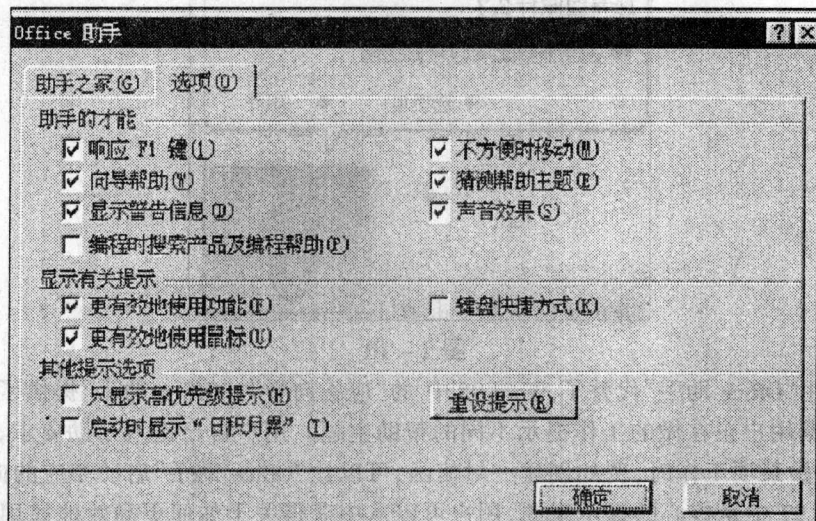


图 1-11

选择“编程时搜索产品和编程帮助”复选框：在产品的编程部分既要显示产品的“帮助”主题，又要显示编程的“帮助”主题。

清除“不方便时移动”复选框：限制“Office 助手”在屏幕上的活动。

选中“猜测帮助主题”复选框：将“Office 助手”设置为自动提议“帮助”主题。

选中或清除“声音效果”复选框：打开或者关闭“Office 助手”声音。

选中“启动时显示‘日积月累’”复选框：启动 Word 时显示“日积月累”的提示。

另外，如果要选中希望显示的特定类型的提示，请先单击助手，然后单击“选项”按钮。

在“选项”选项卡上的“显示有关提示”和“其他提示选项”下面，选中所需提示类型旁边的复选框。

六、改变助手大小和选用其它助手

可以改变“Office 助手”的大小，其方法为：

1. 将鼠标指针定位在“Office 助手”的边框上面，直到其变为双箭头为止。

2. 拖动边框使其变大或变小。

还可以选择其他的“Office 助手”。方法为：

1. 单击“Office 助手”按钮。

2. 单击“选项”按钮。

3. 单击“助手之家”选项卡上的“上一位”或“下一位”按钮，直到显示所需“助手”为止。

说明：Mother Nature 和 Genius Assistants (如果 Word 是用 3.5 寸盘安装的，则这些助手无效) 要求用户的视频显示器和适配器至少支持 256 种颜色。有关如何改变显示器所支持颜色种类

的详细内容,请参阅 Windows 的“帮助”信息。如果用户可以访问 Internet,则可以从 Microsoft Office Web 站点上下载其他助手。方法是指向“帮助”菜单上的“Microsoft on the Web”命令,然后单击“Microsoft Office”主页命令。

无论是用“Office 助手”还是通过单击“帮助”菜单上的“目录和索引”命令来显示“帮助”,浮动工具栏都会暂时隐藏起来。产生这一情况的原因是:当显示“帮助”主题时,Word 不再是屏幕上的活动窗口,而“帮助”成为活动窗口。当回到 Word 窗口时,浮动工具栏会自动地重现。如果要立刻显示浮动工具栏,请单击 Word 窗口中的任何地方。

七、通过屏幕提示和访问 Web 获得帮助

通过屏幕提示获得帮助的方法很简单,其步骤如下:

1. 在“帮助”菜单中单击“这是什么?”命令,可以获得一个活动的“?”符号。
2. 将该“?”符号指向窗口某一图标,就可以获得对该图标的帮助提示。

如果用户可以访问 Internet,在使用 Word 过程中,可以借助于“帮助”菜单中“Microsoft on the Web”命令所提供的附加命令,访问 Microsoft Web 站点获得帮助。例如,单击“常见问题”命令可获取 Word 中常见问题的答案。单击“联机支持”命令可获得最新提示、重要的支持问题的答案,并且可以对 Word 进行对等讨论。单击“免费资料”命令可获得免费的转换程序及其他有用的产品。

利用 Web 获得帮助的方法是:指向 Word“帮助”菜单中的“Microsoft on the Web”命令,然后单击所需命令,即可获得相应的帮助。如图 1-12 所示。

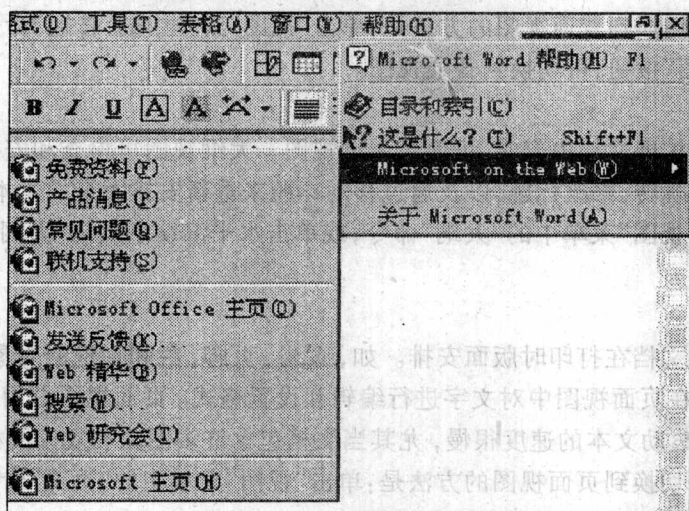


图 1-12

§ 1.6 文档视窗的更改

一、视窗分割

用户要在长文档的两部分之间移动或复制文本时,可将窗口拆分为两个窗格。其方法为: