

电脑 培训系列教材 DiannaopeixunXilieJiaocai



主编 / 玄伟 张秦

# Word 97

## 中文版快学通

—— 电脑文秘最佳助手

# Word 97 中文版

最佳助手

航空工业出版社

# Word 97 中文版快学通

## ——电脑文秘最佳助手

主编：玄伟剑 张 琴

编委：龚学平 朱华宁

航空工业出版社

1998

---

## 内 容 提 要

本书以简明通俗的语言,循序渐进地介绍了被《计算机世界》评为最佳字处理软件的 Word 97 中文版。

全书分为三篇:第一篇以轻松的笔调展示 Word 97 的操作环境、文档的基本操作以及如何快速地编辑文档;第二篇全面介绍 Word 97 的众多提高用户工作效率的工具,以及页面和版式的设计,如何美化文档和定制界面;第三篇则深入剖析了 Word 97 的“精髓”,介绍了长文档的处理,域的运用和宏的自动化功能,以及 Web 页的制作,使读者能轻松地登堂入室。

本书特别适合于广大办公室工作人员及大专院校和中等专业学校师生学习参考,对从事桌面出版的专业人员也有很好的参考价值。

## 图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版快学通/玄伟剑编. —北京:航空工业出版社,1998.9

ISBN 7-80134-376-X

I. W… II. 玄… III. 文字处理系统, Word97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 21787 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1998 年 10 月第 1 版

1998 年 10 月第 1 次印刷

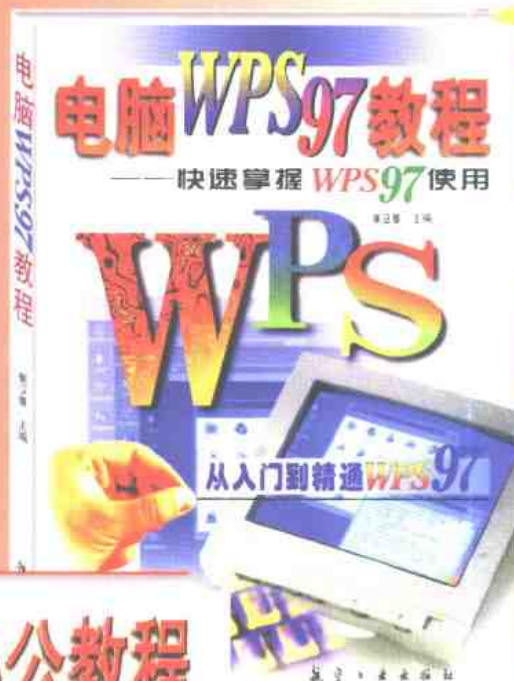
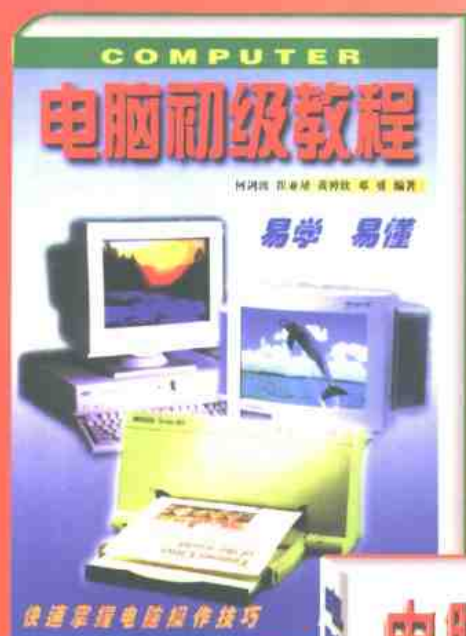
开本:787×1092 1/16

印张:16.5 字数:398 千字

印数:1-16000

定价:22.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系,负责调换。联系电话:82317060或64941995



跑步进入电脑世界

囊括经典  
全面详实

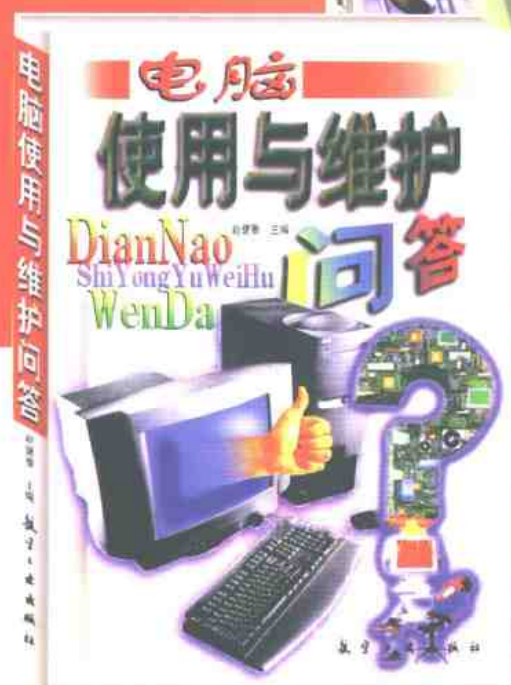
## 电脑办公教程

——快速掌握OFFICE97中文版

主编 齐伟



易学易懂



需要以上图书的读者请按下边地址汇款  
北京朝阳区甜水园北里 16 号楼 129 号  
联系电话: (010) 65859701 90548798

联系人: 王战航  
收款人: 王立良 邮政编码: 100026  
备注: 请按定价汇款, 免邮费

# 电脑应用教程

王传剑 主编 初级入门最佳专辑

1. Windows 95
2. Word 97
3. 中文之星 2.5



## 跨入21世纪的通行证

# 电脑

Dian.Nao.Duan.Qi.Pei.Xun

## 短期培训教程

何田 / 主编



## 有问必答

计算机基础知识教程

## 计算机 基础知识教程

易学 易懂



中文录入 电脑基础知识

## 五笔字型速成

初学电脑者

必备

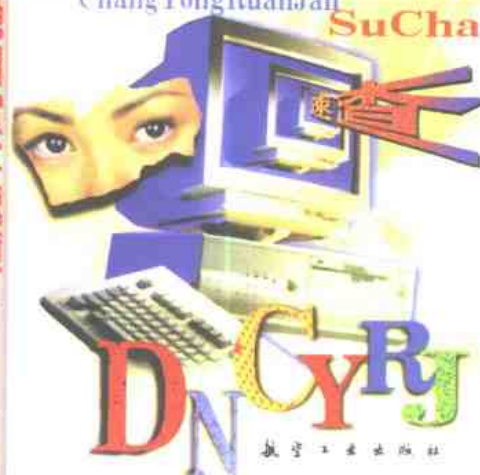


## 电脑常用软件速查

Dian.Nao.Chang.Yong.Ruan.Jan

田亚强 赵文国 / 编著

SuCha



需要以上图书的读者请按以下地址联系汇款  
北京学院路 37 号航空教育图书服务中心  
联系电话: (010) 82317060 90548798

联系人: 王 数 王战航  
收款人: 王立良 邮政编码: 100083  
备注: 请按定价汇款, 免邮费

# 前言

Word 97 “舍我其谁”！

挟辉煌历史，集崭新技术，应时代潮流，Microsoft Office 97 重拳出击令业界震撼，而其“王牌”，也是最令人喜爱的组件——Word 97 更是风光无限。在其发布的第一个季度中就惊人地售罄 800 万套，再次奠定了微软在软件王国中的霸主地位。

信息时代日新月异，软件世界推陈出新，而用的最多的文字处理软件更是五花八门。用户多有“茫茫‘软’海我选哪个，几多升级是否跟从”的感问。本书所要告诉您的就是——Word 97 是您最佳的选择。

Word 97 在完全兼容以前版本的同时增添了颇多“新鲜血液”：善解人意的记忆式键入，随时效劳的 Office 助手，领导时尚的编辑与定制功能，符合国人需求的竖排版式和复杂表格绘制，赏心悦目的三维、阴影及边框底纹效果，令您灵感忽现的“艺术字”，精美绝伦的图形处理，还有最令世人关注的 Web 页制作以及同 Internet 的珠联璧合，还有功能强大的域，还有使一切都自动化的宏，……

在一古脑儿领教了这么多带有修饰词的令人眼花缭乱的“宝贝”后，您可能心存疑窦“我能学会吗，要花多少时间才能掌握它？”当然能，而且无需耗时费力，但是要……

“好学好用选 Word，清清楚楚看本书”。本书脉络清晰、通俗易懂，本着实用第一、快速入门、再学精通的原则，既满足初学之需，又可供提高之用。参与制作的刘伟，龚学平，张秦等皆可称 Word “高手”，并曾合著 Word 教材。本书是进一步去粗取精，精心编排而成而向初学用户的“上乘之作”。

全书从两个方面引证了“四两拨千斤”的古训：Word 97 的易用性（四两）与其繁多的功能（千斤）；大软件（千斤）擎“小部头”（四两）亦能参悟。著者全不必费尽口舌、大挥笔墨，习者也无需“焦头烂额”“挥汗如雨”地面对“一，二，三，四……”的操作序列。

认准软件，才能快捷高效、卓然出众；找对好书，方可轻松拥有、游刃有余。

编排经典，打印完美。本书将引领您推开大门直登 Word 97 的殿堂，轻松漫游于异彩纷呈的文字艺术世界，欣然享受 Word 97 带给您的无数惊喜，从此迎来办公室的“花季”！

编 者

1998 年 8 月

# 目 录

## 第一篇 快速入门

### 第一章 进入 WORD 97 的世界 ..... 1

- 1.1 Word 97 “舍我其谁” ..... 1
- 1.2 窗口环境一点通 ..... 2
  - 1.2.1 启动 Word 97 ..... 3
  - 1.2.2 退出 Word 97 ..... 4
  - 1.2.3 Word 97 窗口构成 ..... 5
  - 1.2.4 工具栏的基本操作 ..... 7
  - 1.2.5 菜单 ..... 9
  - 1.2.6 鼠标和键盘的基本操作 ..... 10
- 1.3 善用帮助提高快 ..... 11
  - 1.3.1 亲切可爱的 Office 助手 ..... 11
  - 1.3.2 帮助目录与索引 ..... 13
  - 1.3.3 屏幕提示 ..... 14
  - 1.3.4 从 Internet 上获得帮助 ..... 16

### 第二章 文档操作 ABC ..... 17

- 2.1 打开已有文档 ..... 17
  - 2.1.1 如何打开文档 ..... 17
  - 2.1.2 打开文档的方式和技巧 ..... 19
- 2.2 创建文档与键入文字 ..... 23
  - 2.2.1 创建普通文档 ..... 23
  - 2.2.2 键入文字信息 ..... 24
- 2.3 保存工作成果 ..... 24
  - 2.3.1 保存编辑过的文档 ..... 24
  - 2.3.2 保存文档的多种选项 ..... 25

|       |            |    |
|-------|------------|----|
| 2.3.3 | 格式转换 ..... | 27 |
|-------|------------|----|

### 第三章 高效率地编辑文档 ..... 31

|       |                      |    |
|-------|----------------------|----|
| 3.1   | 选定内容是基础 .....        | 31 |
| 3.1.1 | 用鼠标选定内容 .....        | 31 |
| 3.1.2 | 用键盘选定内容 .....        | 32 |
| 3.2   | 快速定位要掌握 .....        | 33 |
| 3.2.1 | 用鼠标和键盘移动和滚动文档 .....  | 33 |
| 3.2.2 | 其他快速定位方式 .....       | 34 |
| 3.3   | 查找与替换有艺术 .....       | 35 |
| 3.3.1 | 查找的技巧 .....          | 36 |
| 3.3.2 | 替换的技巧 .....          | 37 |
| 3.4   | 复制、移动与撤消、重复最常用 ..... | 38 |
| 3.4.1 | 复制、删除与移动信息 .....     | 38 |
| 3.4.2 | 让您放心的“撤消”功能 .....    | 40 |
| 3.5   | 链接与嵌入要分清 .....       | 41 |
| 3.5.1 | 链接或嵌入对象 .....        | 42 |
| 3.5.2 | 处理链接或嵌入的对象 .....     | 43 |

### 第四章 灵活运用视图 ..... 45

|     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 4.1 | 普通视图 .....        | 45 |
| 4.2 | 联机版式视图 .....      | 46 |
| 4.3 | 页面视图 .....        | 47 |
| 4.4 | 大纲视图与主控文档视图 ..... | 50 |
| 4.5 | 全屏和比例显示 .....     | 51 |
| 4.6 | 排列窗口与拆分屏幕 .....   | 52 |
| 4.7 | 打印预览 .....        | 53 |

### 第五章 文字的修饰 ..... 56

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 5.1 | 选用字体、字号与字形 ..... | 56 |
| 5.2 | 字体效果活运用 .....    | 58 |

|     |                    |    |
|-----|--------------------|----|
| 5.3 | 特定的字符格式 .....      | 60 |
| 5.4 | 插入符号以及有关的快捷键 ..... | 63 |
| 5.5 | 改变文字方向 .....       | 66 |

## **第六章 段落的格式化 ..... 68**

|       |                    |    |
|-------|--------------------|----|
| 6.1   | 设置制表位 .....        | 68 |
| 6.2   | 段落缩进与对齐方式的选用 ..... | 69 |
| 6.2.1 | 段落缩进 .....         | 69 |
| 6.2.2 | 设置对齐方式 .....       | 71 |
| 6.3   | 查看和复制字符与段落格式 ..... | 73 |
| 6.3.1 | 查看字符或段落格式信息 .....  | 73 |
| 6.3.2 | 复制字符和段落格式 .....    | 73 |
| 6.4   | 调整行间距与段落间距 .....   | 74 |
| 6.4.1 | 设置行间距 .....        | 74 |
| 6.4.2 | 设置段落间距 .....       | 75 |

## **第七章 打印文档和信封标签 ..... 77**

|       |                  |    |
|-------|------------------|----|
| 7.1   | 屏幕显示与打印的关系 ..... | 77 |
| 7.2   | 简单打印与交互式打印 ..... | 78 |
| 7.2.1 | 简单打印 .....       | 78 |
| 7.2.2 | 交互式打印 .....      | 78 |
| 7.3   | 灵活设置打印方式 .....   | 80 |
| 7.4   | 打印信封和标签 .....    | 82 |
| 7.4.1 | 打印信封 .....       | 82 |
| 7.4.2 | 打印标签 .....       | 83 |

## **第二篇 应用提高**

## **第八章 样式的使用 ..... 85**

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 8.1 | 什么是样式 .....      | 85 |
| 8.2 | 应用、创建和更改样式 ..... | 85 |

|       |                |    |
|-------|----------------|----|
| 8.2.1 | 应用样式 .....     | 85 |
| 8.2.2 | 创建和更改样式 .....  | 86 |
| 8.3   | 查看样式 .....     | 87 |
| 8.4   | 在文档间传递样式 ..... | 89 |

## 第九章 提高效率的工具 ..... 91

|       |                   |     |
|-------|-------------------|-----|
| 9.1   | 模板 .....          | 91  |
| 9.2   | 向导 .....          | 92  |
| 9.3   | 自动图文集 .....       | 93  |
| 9.3.1 | 创建与应用自动图文集 .....  | 94  |
| 9.3.2 | 自动图文集的使用技巧 .....  | 96  |
| 9.4   | 自动套用与自动更正 .....   | 98  |
| 9.4.1 | 自动套用功能 .....      | 98  |
| 9.4.2 | 自动更正 .....        | 100 |
| 9.5   | 拼写和语法检查 .....     | 101 |
| 9.6   | 字数统计和自动编写摘要 ..... | 103 |
| 9.6.1 | 字数统计 .....        | 103 |
| 9.6.2 | 自动编写摘要 .....      | 104 |
| 9.7   | 内置的双向词典 .....     | 105 |
| 9.7.1 | 同义词典 .....        | 105 |
| 9.7.2 | 英汉汉英双向词典 .....    | 106 |
| 9.8   | 邮件合并 .....        | 106 |
| 9.9   | 书签、题注和交叉引用 .....  | 112 |
| 9.9.1 | 书签 .....          | 112 |
| 9.9.2 | 题注 .....          | 113 |
| 9.9.3 | 交叉引用 .....        | 115 |

## 第十章 页面与版式设计 ..... 117

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 10.1   | 页面设置 .....       | 117 |
| 10.2   | 添加页眉、页脚和页码 ..... | 119 |
| 10.2.1 | 应用页眉与页脚 .....    | 119 |
| 10.2.2 | 添加页码 .....       | 121 |

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 10.3   | 分隔符的使用 .....     | 123 |
| 10.3.1 | 分行功能 .....       | 123 |
| 10.3.2 | 分页功能 .....       | 124 |
| 10.3.3 | 分节功能 .....       | 125 |
| 10.4   | 分栏排版 .....       | 126 |
| 10.4.1 | 创建分栏版式 .....     | 126 |
| 10.4.2 | 修改栏宽与添加分隔线 ..... | 127 |

## 第十一章 美化文档 ..... 129

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 11.1   | 添加边框和底纹 .....    | 129 |
| 11.1.1 | 运用边框 .....       | 129 |
| 11.1.2 | 添加底纹 .....       | 131 |
| 11.2   | 项目符号 .....       | 132 |
| 11.3   | 编号 .....         | 134 |
| 11.4   | “妙笔生花”的艺术字 ..... | 136 |
| 11.5   | 添加适宜的背景 .....    | 138 |

## 第十二章 图形处理 ..... 142

|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 12.1   | 插入图形 .....        | 142 |
| 12.1.1 | 插入剪贴画 .....       | 142 |
| 12.1.2 | 插入图片 .....        | 146 |
| 12.1.3 | 分解/组合剪贴画 .....    | 148 |
| 12.2   | 图片插入方式与显示比例 ..... | 149 |
| 12.3   | 图像处理 .....        | 151 |
| 12.4   | 绘制图形 .....        | 156 |
| 12.5   | 图文框和文本框 .....     | 161 |
| 12.5.1 | 图文框 .....         | 161 |
| 12.5.2 | 文本框 .....         | 162 |

## 第十三章 图表、公式与表格 ..... 164

|      |             |     |
|------|-------------|-----|
| 13.1 | 图表的使用 ..... | 164 |
|------|-------------|-----|

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 13.1.1 | 创建图表 .....       | 164 |
| 13.1.2 | 导入数据 .....       | 165 |
| 13.1.3 | 设置图表格式 .....     | 167 |
| 13.2   | 公式编辑器 .....      | 169 |
| 13.3   | “随心所欲”制作表格 ..... | 172 |
| 13.3.1 | 创建表格 .....       | 172 |
| 13.3.2 | 文字与表格的转换 .....   | 174 |
| 13.3.3 | 编辑表格 .....       | 176 |
| 13.3.4 | 表格的调整与修饰 .....   | 177 |

## **第十四章 个性化的 WORD 97 环境 ..... 180**

|      |                     |     |
|------|---------------------|-----|
| 14.1 | Word 97 的选项设置 ..... | 180 |
| 14.2 | 定制工具栏 .....         | 180 |
| 14.3 | 定制菜单 .....          | 183 |
| 14.4 | 定制键盘快捷键 .....       | 185 |

## **第三篇 深入精通**

## **第十五章 处理长文档 ..... 187**

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 15.1   | 大纲文档 .....     | 187 |
| 15.1.1 | 大纲视图的构成 .....  | 187 |
| 15.1.2 | 运用大纲组织文档 ..... | 188 |
| 15.2   | 主控文档 .....     | 190 |
| 15.2.1 | 创建主控文档 .....   | 190 |
| 15.2.2 | 主控文档的使用 .....  | 191 |
| 15.3   | 目录 .....       | 192 |
| 15.4   | 索引 .....       | 195 |

## **第十六章 域的运用和窗体的设计 ..... 198**

|      |            |     |
|------|------------|-----|
| 16.1 | 域简介 .....  | 198 |
| 16.2 | 域的使用 ..... | 198 |

|                                      |                        |            |
|--------------------------------------|------------------------|------------|
| 16.2.1                               | 插入域 .....              | 198        |
| 16.2.2                               | 域的显示与设置 .....          | 201        |
| 16.3                                 | 窗体设计和 ActiveX 控件 ..... | 204        |
| 16.3.1                               | 窗体基本操作 .....           | 204        |
| 16.3.2                               | ActiveX .....          | 209        |
| <b>第十七章 宏和宏病毒 .....</b>              |                        | <b>211</b> |
| 17.1                                 | 宏的使用 .....             | 211        |
| 17.1.1                               | 宏概述 .....              | 211        |
| 17.1.2                               | 创建和管理宏 .....           | 211        |
| 17.1.3                               | Word 97 提供的宏 .....     | 215        |
| 17.2                                 | 宏病毒 .....              | 217        |
| 17.2.1                               | 认识宏病毒 .....            | 217        |
| 17.2.2                               | 查杀宏病毒 .....            | 219        |
| <b>第十八章 在工作组中使用 WORD 97 .....</b>    |                        | <b>222</b> |
| 18.1                                 | 为文档加批注 .....           | 222        |
| 18.2                                 | 修订与审阅 .....            | 225        |
| <b>第十九章 WORD 97 与 INTERNET .....</b> |                        | <b>230</b> |
| 19.1                                 | 超级链接的使用 .....          | 230        |
| 19.2                                 | 处理 Web 页 .....         | 235        |
| 19.2.1                               | 创建 Web 页 .....         | 235        |
| 19.2.2                               | 修饰 Web 页 .....         | 238        |
| <b>附录 安装 WORD 97 中文版 .....</b>       |                        | <b>241</b> |

# 第一章 进入 Word 97 的世界

“千呼万唤始出来”，在全球广大用户的翘首期盼下 Word 97 终于问世了。它不负众望，在完全兼容以前版本的同时，挟众多新增特性，作为 Office 97 的核心产品，再次奠定了微软在软件世界中的霸主地位。本书将以轻松的笔调简捷的叙述，由浅入深地带您漫游 Word 97 精彩的文字艺术世界。

## 1.1 Word 97 “舍我其谁”

无论您是否使用过 Word 的先前版本，可能都会问这样一个问题：“我为什么要选择 Word 97，或者为何要从 Word 6.0 或 Word 7.0（Word for Windows 95）升级到 Word 97？”

是的，当今的信息时代日新月异，软件更是推陈出新，发展之快、产品之多令人目不暇接，频繁的更新也往往令人无所适从。那么，Word 97 到底有什么魅力呢？缘何在其发布的第一个季度中就惊人地售出 800 万套之多呢？

下面就从 Word 97 的功能“宝库”中拈取一些，让您先“尝尝鲜”，体会到 Word 97 的强大功能后，答案不言自明。

### 1. 表格制作不再愁

令人叫绝的“绘制表格”功能，使用户以前需要借助其他软件才能完成任务，能够在 Word 97 中完成，从此以后面对复杂的表格用户完全不必唉声叹气了，崭新的表格绘制工具使用户感觉同用笔在纸上画表一样方便！唉，现在的用户真幸福，想当初画个表那痛苦劲就甬提了。

### 2. 符合国人要求的竖排功能

从前总有人对 Word 不满意，“不能实现竖排”就是 Word 先前版本的一个弱点。而如今一切都好了，Word 97 中的文字在表格、文本框及图文框中可以垂直排列，完全可以实现竖排功能，从而赢得了更多的国内用户。可以说 Word 97 已经非常符合国人的习惯了。

### 3. 叹为观止的图形与艺术字处理

Word 97 大大加强了绘图和图形处理功能，可以使文档具有三维、阴影、边框等效果，用户可以轻松地设计出令人赏心悦目的文档来。

### 4. 丰富的边框和底纹工具

Word 97 提供众多的边框样式（包括三维样式）用于改变文档的外观。用户还可为页面加上艺术型边框。可以用现有的边框样式为某些文字加边框，还可为选定的部分添加不同颜色或灰度级的底纹。

### 5. 随时恭候的 Office 助手

在使用了最新的自然语言技术后，Office 助手可以猜测用户所需要的帮助，从而根据当前环境提示不同的帮助主题。Office 助手是 Word 97 的核心帮助来源，用户可以从其中获知关于如何更高效地使用 Word 97，从而极大降低了初学者的学习难度。

### 6. 体贴入微的记忆式键入

如同当今的输入法多具有智能联想功能一样，Word 97 会在用户键入文字时，自动提示尚未键入的部分。此时按 Enter 键则接受提示，Word 97 自动将以完整的词代替未键入完的词，例如：当前日期、一周七天的名称、月份名、用户名和单位名、自动图文集词条。

#### 7. 一丝不苟的自动更正功能

在以前版本中也有自动更正功能，但比起 Word 97 来可逊色多了。Word 97 可以在用户键入文字时自动更正常见的或用户预先定义的键入错误、拼写错误和语法错误。

#### 8. 顺应潮流的工作组方式

网络大势已成共识，许多用户已经亲身体会到在网上传递信息和共享文档的重要性。Word 97 为多人协同工作提供了良好的解决方案。版本管理可以维护处理文档的历史记录；合并文档功能，使用户能够将不同审阅者的修订和批注合为一体；批注和屏幕提示功能，使得用户不用单独再开一个窗口，即可联机审阅别人加的批注。将鼠标指向批注文字时，可显示批注内容及审阅者的屏幕提示。

#### 9. 同 Internet 的紧密集成

在 Word 97 中用户随时可以步入 Internet 的信息世界，可以创作或浏览 Intranet、Internet 上的大量超文本文件。还可同 Exchange 和 Outlook 紧密结合，作为标准的电子邮件编辑器。

#### 10. 智能的自动设置格式功能

Word 97 能使序数和分数的显示更直观，更符合日常习惯。自动将网络 URL 路径设置成超级链接。当用户单击一个超级链接时，Word 97 自动启动用户所安装的 Web 浏览器，漫游指定的 Web 页。例如，如果用户以数字或星号开始一个列表，Word 97 将自动创建编号列表和项目符号列表。

#### 11. 新增的英汉汉英双向词典

这再次体现了 Word 97 是功能之完备，无需借助其他软件，在 Word 97 中即可完成各种通常的任务。例如要利用新增的英汉汉英双向词典可完成中英双向查询功能。

#### 12. 自动编写摘要

编写摘要往往是一件令人头痛的事，Word 97 的自动编写摘要功能可自动概括文档的要点，进行统计及语言分析，选出关键性的句子。用户可以选择突出显示联机文档中的要点，并且以不同的明细程度浏览文档。

#### 13. 强大的“撤消”功能

只要磁盘空间足够，Word 97 几乎能撤消所有的操作（删除链接等少数操作除外）。即如果用户进行了一项或多项操作后不满意，完全不必担心，您可以在关闭文件之前使文档恢复原貌，仅此一项就是许多字处理程序望尘莫及的！

凡此种种不一而足，Word 97 的精彩绝非短短几句就能尽述的。此外，据美国一家公司测试，完成同样一项工作，Word 97 比先前版本的效率要高 20%~40%。相信您已经可以体会到“Word 97 ‘舍我其谁’”的含意了。

## 1.2 窗口环境一点通

“千里之行始于足下”，在我们进入绚丽的 Word 97 世界的开始，先要掌握一些基本的操作，对窗口的环境有一个大致的了解。

## 1.2.1 启动 Word 97

可以用多种方式启动 Word 97，这完全根据用户的需要和习惯。

### 1. 应用 Office 97 快捷工具栏

这种方式往往最快速，Office 97 提供的快捷工具栏可设置为启动时自动加载，用户可以定制该工具栏中的应用程序图标，以符合自己的要求。快捷工具栏的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如单击工具栏的“开始→新文档”按钮，将显示如图 1-1 所示对话框，选择“空文档”并按“确定”按钮，即可启动 Word 97。

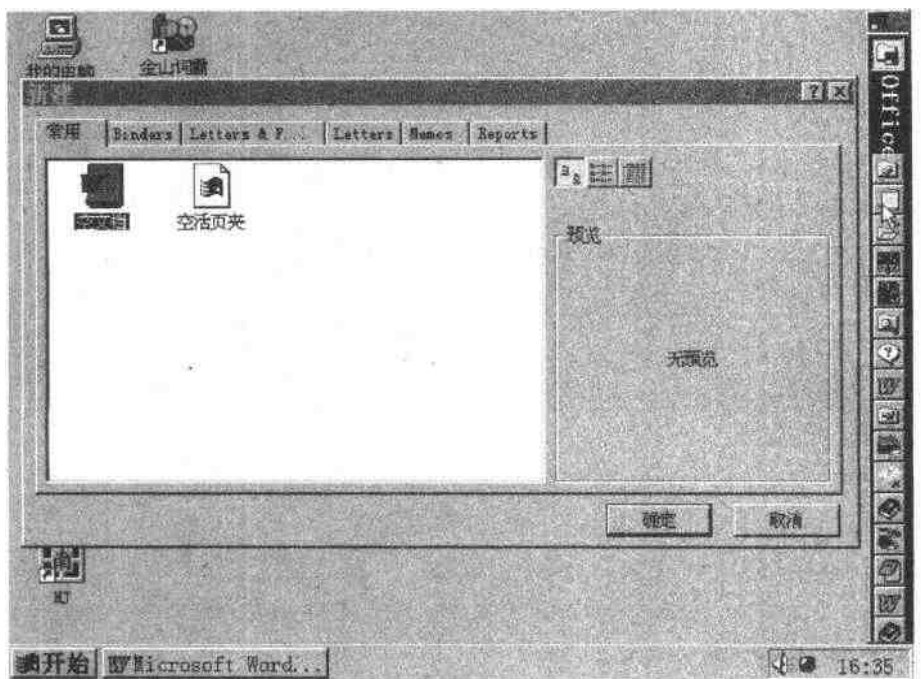


图 1-1

### 2. “开始”菜单和快捷方式

可以从 Windows 95 的“开始”菜单中的“程序”选择中选择 Word 97 来启动它。也可以在桌面上创建 Word 97 的快捷方式，通过鼠标双击来启动。

### 3. 开机后自动启动 Word 97

将 Word 97 的快捷方式加入到 Windows 95 的“启动”文件夹中即可在每次启动 Windows 95 后，自动运行 Word 97。

### 4. 利用“文档”选项

Windows 95 的“开始”菜单的“文档”选项中列出了最近使用的文档，用户可以选择其中一个文档以启动 Word 97 进行编辑。

### 5. 控制 Microsoft Word 的启动

用鼠标右键单击 Word 97 的快捷图标，单击“属性”命令，然后单击“快捷方式”标签。在“命令行”框中可键入一些启动选项来更细致地控制 Word 97 的启动方式，如图 1-2 所示。

不过这要涉及 Word 97 的一些高级功能（例如宏的概念），将在后面的章节中介绍，如果只是想尽快开始学习 Word 97 的使用，可以先不注意下面的启动选项。



图 1-2

下述选项加在 Word 97 的主程序名（例如 E:\Program File\Office\Winword.exe）之后，意义如下：

- 若要防止 Word 97 自动装载加载项和通用模板（包括 Normal 模板），键入 “/a”。
- 若在启动后运行某个特定的宏，键入 “/m 宏名”。
- 若要在不打开某个特定文档的情况下启动 Word，键入 “/n”。
- 若启动后装载某个特定的 Word 加载项，键入 “/l 加载项路径”。
- 若要在不运行任何 AutoExec 宏的情况下启动 Word，键入 “/m”。
- 若要在启动后将某个指定的文档作为模板打开，键入 “/t”，然后是空格和文档名。

#### 技巧：

- 如果需要在不使用开关的情况下防止运行自动宏，可在启动 Word 97 时按下 Shift 键。如果是从 Office 快捷工具栏启动 Word 97，可先单击其程序按钮，然后在 Word 97 启动时立即按下 Shift 键。

#### 注意：

除上述启动方式外，用户还可以将一些非 Word 文档（例如 TXT 文件）同 Word 97 建立关联，以便双击它们时启动 Word 97 来编辑或浏览。

## 1.2.2 退出 Word 97

### 1. 利用菜单退出

从“文件”菜单中选择“退出”即可，如果还没有保存编辑过的文档，则 Word 97 会提示用户保存。

### 2. 利用 Windows 95 通用快捷键