

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 95

Microsoft Press 授权

用于Windows 95 和Windows NT 4.0
下的 Microsoft Word 97



来自软件专家的
完整手册和
操作技巧



Microsoft® Word 97

中文版使用大全

[美] Russell Borland 著
林琦 杜维文 张畅 编译



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

Microsoft Word 97 中文版使用大全

[美] Russell Borland 著
林琦 杜维文 张畅 编译
李志峰 审校

清华大学出版社

T131

(京)新登字 158 号

Microsoft Word 97 中文版使用大全

Running Microsoft Word 97

Microsoft Corporation

Copyright © 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1996 by Russell Borland.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记号 图字 01-97-0868 号

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 97 中文版使用大全/(美)博兰(Borland, R.)著;林琦等编译. —北京:清华大学出版社,1998

书名原文:Running Microsoft Word 97

ISBN 7-302-02905-9

I .M... II .①博... ②林... 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(98)第 07166 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

因特网地址:www.tup.tsinghua.edu.cn

印刷者:清华大学印刷厂

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开本:787×1092 1/16 印张:52.75 字数:1247千字

版次:1998年5月第1版 1998年5月第1次印刷

书号:ISBN 7-302-02905-9/TP·1536

印数:0001~4000

定价:96.00元

编译者序

本书是根据微软公司的 Microsoft Word 97 中文版软件,在微软公司出版的《Running Microsoft Word 97》一书的基础上编译而成的。《Running Microsoft Word 97》一书以其详实的内容、精心的组织以及通俗的叙述而在众多介绍 Word 97 使用的书籍中独树一帜。该书不仅在结构上严谨清晰,而且在内容上也极其完备。它对新用户可以提供快捷而明了的指导,对老用户可以提供详尽而充实的答案。该书直接由开发者组织编写,在技术上是最权威的。它给读者提供了最准确的指导。该书出版以来已经得到了广泛的接受与认可。

为将该书中所阐述的丰富的经验与技巧介绍给国内的广大 Word 97 中文版用户,我们将该书结合 Microsoft Word 97 中文版软件翻译了出来。需要说明的是,由于原书是以 Microsoft Word 97 英文版为基础写成的,因此原书的插图、提示等也全都是英文的,而为了使国内读者能更好地利用本书学习 Word 97 中文版,我们在翻译过程中根据中文版软件进行了相应的汉化处理。书中的术语和图形尽量取自 Microsoft Word 97 中文版,相应的功能介绍和图片说明也尽量以中文版软件为依据。对少量仍需商榷的术语,我们则根据原文和所描述对象的实际含义,给出了我们认为是最贴切的译文。

为简化起见,本书中所有中文版软件的名称均未加“中文版”三个字。

由于时间紧迫,加之编译者水平有限,书中肯定还会有这样或那样的不足与缺陷,敬请读者不吝指正。

175164/13

引 言

Microsoft Word 97 是一个功能强大的字处理软件,广泛地用于信件、备忘录以及报告等的编写和制作。在这些基本用途的基础上,用户还可用它来制作表单、表单信件、个人简历、描述,甚至书籍和 WWW(Word Wide Web,万维网)页面等等。

本书组织方式

本书将向读者介绍我们精心选择的一些 Word 的功能。在本书的开头,我们将总结在 Word 97 中新增的一些功能,同时用导游的方式向读者简要介绍 Word 的大多数功能。在接下来的一些章节中我们将介绍如何用 Word 来制作各种类型的文档。关于各种功能的介绍将放到介绍此功能对之最有用的那种文档的一章中。例如关于表格及图表的介绍将放到报表一章中进行。最后的四个附录将告诉用户如何对 Word 进行定制。

本书读者对象

本书适合于初级及中级水平的 Word 用户。书中包含有大量的关于建立各种文档的详细指导。当读者学完本书后,你的同事极有可能将你看作是一个“Word 专家”。

本书约定

由于 Windows 95 太有点“以鼠标为中心”,故本书中的大多数指导都是基于鼠标的。大多数情况下,键盘操作方法都被省略了。在要用按键的方法完成某个操作时,键名的第一个字母往往是大写的。快捷键将用加号表示,例如 Alt + Ctrl + 1 表示用户应同时按下这三个键。另外由于 Windows 95 支持在文件名中使用大小写字母的组合,故在本书中,文件名均将按大小写混合的方式给出。

对于“参见”部分,它表示读者可以在所引用的章节处找到关于某个问题的更为详细的介绍。

目 录

引言	1
----------	---

第一部分 Word 入门

第 1 章 Word 97 的新功能	5
--------------------------	---

1.1 编辑功能及工具	5
1.2 格式化功能及工具	6
1.3 其他有用的工具	7
1.4 文档及文件管理功能	7

第 2 章 文档制作导游	9
--------------------	---

2.1 Microsoft Word 的启动	9
2.1.1 【开始】按钮	10
2.1.2 Office 快捷工具栏	11
2.1.3 【我的电脑】或【资源管理器】窗口	12
2.1.4 在启动 Windows 95 时启动 Word	12
2.1.5 Word 窗口	16
2.2 第 1 站:文档建立	16
2.2.1 Office 助手	16
2.2.2 向导	18
2.2.3 文档模板	18
2.2.4 工具栏	22
2.2.5 浮动工具栏	22
2.3 第 2 站:输入技术	23
2.3.1 记忆式键入	24
2.3.2 输入错误的删除	25
2.3.3 重复输入、再输入及覆盖输入	25
2.3.4 操作的撤销	26
2.3.5 自动图文集	27
2.3.6 自动更正	28
2.4 第 3 站:格式化	30
2.4.1 自动套用格式	30
2.4.2 文本的外观	36

2.4.3	段落	43
2.4.4	各种样式的使用	46
2.4.5	页边距	54
2.4.6	页码	56
2.4.7	页面边框	56
2.5	第4站:文档校对	56
2.5.1	拼写错误的处理	59
2.5.2	语法错误的处理	61
2.5.3	全部忽略的重置	64
2.5.4	在校对过程中加入单词至自动更正列表中	65
2.6	第5站:文档审阅	65
2.6.1	在文档中移动	66
2.6.2	文档内容的选择	68
2.6.3	【定位】命令	72
2.6.4	【查找】命令	79
2.6.5	【选择浏览对象】按钮	87
2.7	第6站:文档修订	88
2.7.1	使用复制、剪切和粘贴进行文档内容的复制和移动	88
2.7.2	使用拖放的方法进行文档内容的复制和移动	89
2.7.3	奇妙的隐藏图文场	91
2.7.4	替换	92
2.8	第7站:文档打印	97
2.8.1	打印机设置	97
2.8.2	文档打印	98
2.8.3	【打印】对话框在特殊打印任务中的使用	98
2.8.4	打印到文件	101
2.8.5	文档大纲的打印	102
2.8.6	Word 打印选项的设置	102
2.8.7	打印机选项的设置	103
2.8.8	从 Windows 95 中进行打印	104
2.9	第8站:文档保存和定位	104
2.9.1	文档的保存	104
2.9.2	文件存储位置及名称的修改	105
2.9.3	自动保存的控制	107
2.9.4	关于保存的其他问题	107
2.9.5	文档查找	113
2.10	退出 Word	118

第二部分 信件制作方法

第 3 章 信件向导的使用	121
3.1 间接进入信件向导	121
3.2 【信函向导】的直接使用	123
3.3 地址簿的使用	126
3.4 私人信件的制作	128
3.4.1 页面设置	128
3.4.2 私人信件内容的填充	130
3.4.3 私人信件的格式化	133
3.4.4 将信件作为模板保存	140
3.5 商务信件的制作	140
3.5.1 商务信件中的页面设置	140
3.5.2 商务信件内容的填充	144
3.5.3 拼写及语法校对	144
3.5.4 商务信件的格式化	147
3.5.5 将商务信件作为模板保存	150
第 4 章 信封及标签的建立和打印	151
4.1 信封的打印	151
4.1.1 寄信人地址	152
4.1.2 信封方向	152
4.1.3 【添加至文档】按钮	152
4.1.4 信封选项	153
4.1.5 打印方向错误时的处理方法	154
4.2 标签打印	155
4.2.1 【新建文档】按钮	155
4.2.2 标签选项	156
4.3 批量邮件地址标签的建立	158
4.3.1 数据文档的获取	158
4.3.2 标签的建立	158
4.3.3 向标签中加入合并域	159
4.3.4 标签合并	160
4.4 地址簿的使用	160
4.4.1 向地址簿中加入一个名称及地址	162
第 5 章 批量邮件	164
5.1 主文档的建立	164

5.2 数据文档的建立	169
5.2.1 数据文档的浏览	173
5.2.2 增加数据字段	174
5.2.3 在新字段中加入数据	175
5.3 合并域的加入	176
5.4 合并操作的测试	178
5.5 表单信件打印	179
5.5.1 合并到新文档	179
5.5.2 合并到打印机	180
5.5.3 合并到传真机或某个电子邮件系统	181
5.6 邮件合并选项的设置	182
5.7 目标邮件的建立	182
5.7.1 查询选项	183
5.7.2 对记录的跟踪	185
5.8 合并时变更内容	187
5.9 Microsoft Excel 在邮件合并中的使用	187
第6章 传真	190
6.1 【传真向导】的使用	193
6.2 传真页面结构的设置	194
6.3 传真媒体的选择	195
6.4 收信人设置	195
6.5 传真封面的选择	197
6.6 发送者信息	197
6.7 公共文本的加入	199
6.8 字体格式的设置	199
6.9 传真页眉的建立	199
6.9.1 文档的设置	199
6.9.2 页眉格式的设置	200
6.9.3 页眉内容的设置	200
6.9.4 页眉信息的输入	201
6.10 传真模板的保存	202
6.11 传真的发送	203
第7章 备忘录	204
7.1 【备忘录向导】的使用	207
7.2 备忘录样式的选择	208
7.3 备忘录题头的设置	208

7.4	备忘录标题的设置	209
7.5	接收者设置	210
7.6	结束语设置	211
7.7	备忘录页眉和页脚的建立	212
7.8	备忘录正文	213
7.9	字体格式的设置	213
7.10	备忘录模板的保存	214
7.11	备忘录的建立	214
7.12	备忘录的发送	215
7.12.1	【邮件收件人】命令	215
7.12.2	【传送收件人】命令	216
7.12.3	【传真收件人】命令	218

第三部分 出版物的制作

第8章	报告的制作	221
8.1	报告模板中文本的修改	224
8.1.1	对封面的修改	224
8.1.2	对其他页的修改	227
8.2	报告中图片的处理	227
8.2.1	如何在报告中加入图片	227
8.2.2	图表目录的收集	228
8.3	页眉和页脚的设置	228
8.3.1	页眉和页脚的布局设置	228
8.3.2	对齐方式设置	229
8.3.3	制表位的设置	230
8.3.4	域	230
8.4	报告模板的保存	231
8.5	报告的建立	232
8.6	表格的插入	233
8.6.1	使用工具栏按钮建立表格	233
8.6.2	使用菜单命令建立表格	234
8.6.3	表格的绘制	235
8.6.4	表格单元格的填充	236
8.6.5	表格内容的格式化	237
8.6.6	将已有的文本转换成表格	239
8.6.7	表格内容的选择及移动	240
8.6.8	表格内容的处理	242

8.6.9	表格形状的设置	246
8.6.10	表格内、外内容的排序	252
8.6.11	单元格编号	257
8.6.12	表格格式化	258
8.6.13	边框和底纹的设置	268
8.6.14	表格的进一步处理	273
8.6.15	表格计算	278
8.6.16	表格设置的保存	282
8.7	工作表的插入	283
8.7.1	工作表的引入	283
8.7.2	工作表对象的插入	284
8.7.3	Microsoft Excel 按钮的使用	286
8.7.4	同 Excel 之间的信息交换	287
8.7.5	工作表目录的收集	292
8.8	图表的插入	293
8.8.1	图表的建立	293
8.8.2	对已有图表的修改	294
8.8.3	关于数据表、图表及工具栏	295
8.8.4	图表外观的修改	296
8.8.5	选择另外一种类型的图表	299
8.8.6	Microsoft Excel 图表的插入	305
8.8.7	图表目录的收集	307
8.9	数学公式的插入	307
8.9.1	示例公式的建立	308
8.9.2	公式目录的收集	312
8.10	题注的设置	312
8.10.1	标签及编号的处理	313
8.10.2	自动插入题注	314
8.11	文本框	315
8.11.1	文本框的插入	315
8.11.2	文本框边框及底纹的设置	316
8.11.3	文本框之外文本环绕方式的调整	319
8.11.4	文本框的填充	320
8.11.5	文本框中文本走向的设置	320
8.11.6	文本框内部间距的设置	321
8.11.7	文本框的链接	322
8.12	对象在页面上的定位	324
8.12.1	将对象拖动至合适的位置	324

8.12.2	使用菜单命令设置对象位置	324
8.12.3	将对象移至另外某页中	325
8.13	其他语言报告的编制	326
8.13.1	其他语言字典	327
8.13.2	其他语言键盘	327
第9章	时事通讯文档的制作	328
9.1	页面设置	329
9.1.1	纸张大小的修改	329
9.1.2	自定义纸张大小的设置	330
9.1.3	页面方向的设置	331
9.1.4	纸张来源的指定	331
9.2	发行人栏中部分内容的自动生成	332
9.2.1	出版日期的设置	333
9.2.2	卷号及发行号的自动生成	333
9.3	分栏设置	335
9.3.1	【分栏】按钮的使用	335
9.3.2	【格式】【分栏】命令的使用	335
9.3.3	开始一个新的分栏	337
9.4	文章的加入	337
9.4.1	大标题的格式化	338
9.4.2	首字下沉	338
9.4.3	图片的处理	338
9.5	断字处理	339
9.5.1	自动断字	340
9.5.2	人工断字	340
9.5.3	禁止断字	341
9.6	文本框的使用	343
9.6.1	文本框的定位	343
9.6.2	接续到其他页	344
9.6.3	拖出引用	346
9.7	目录的建立	348
第10章	在小册子文档中加入图形对象	350
10.1	小册子的建立	351
10.1.1	模板中已有内容的清除	352
10.1.2	徽标栏的处理	352
10.1.3	模板的保存	353

10.2	字体的设置	353
10.2.1	单词的压缩和拉伸	353
10.2.2	下沉大写首字母的设置	356
10.3	文本在页面上的竖向控制	358
10.4	图片的处理	359
10.5	从文件中加入图片	360
10.6	图片的绘制	361
10.6.1	绘图程序的实质	361
10.6.2	绘图工具栏	363
10.6.3	【直线】按钮	365
10.6.4	【箭头】按钮	365
10.6.5	【矩形】按钮	366
10.6.6	【椭圆】按钮	366
10.6.7	【自选图形】按钮	367
10.6.8	【文本框】按钮	376
10.6.9	【插入艺术字】按钮	376
10.6.10	【选择对象】按钮	377
10.6.11	【绘图】按钮	377
10.6.12	【自由旋转】按钮	387
10.6.13	【填充色】按钮	387
10.6.14	【线条颜色】按钮	394
10.6.15	【字体颜色】按钮	394
10.6.16	【线型】按钮	394
10.6.17	【虚线线型】按钮	395
10.6.18	【箭头样式】按钮	396
10.6.19	【阴影】按钮	397
10.6.20	【三维效果】按钮	398
10.7	艺术字	402
10.7.1	对已有艺术字对象的编辑	403
10.7.2	艺术字形状的选择	404
10.7.3	字符的等高设置	404
10.7.4	字符间距的调整	404
10.7.5	文本对齐方式的设置	405
10.7.6	将艺术字文本设置为竖向	405
10.7.7	艺术字的旋转	406
10.7.8	艺术字的扭曲	406
10.7.9	文本的颜色设置	407
10.7.10	文本轮廓的修改	408

10.8	图片、艺术字及其他对象的格式化	409
10.8.1	边框设置	409
10.8.2	大小设置——缩放及裁剪	409
10.8.3	位置设置	411
10.8.4	对象周围文本环绕方式的设置	412
10.9	图片工具栏的使用	415
第 11 章	新闻文档的制作	418
11.1	视图选项	422
11.2	对象的层面设置	423
11.3	对图片的修改	424
11.4	关键样式的使用	426
11.5	第二页及其后各页页眉的设置	426
11.5.1	用于题头中部分内容的字符样式的建立	427
11.5.2	一个样式类型的交叉引用域的插入	427
11.6	页脚的设置	429
11.7	标准文本的加入	430
第 12 章	名录文档的制作	431
12.1	示例文本的清除	432
12.2	分栏设置	433
12.3	Wingdings 样式的使用	434
12.4	段落底纹的设置	435
12.5	第二页及其后各页页眉的设置	436
12.5.1	页眉内容的自动生成	437
12.5.2	在页眉中加入名录表项	438
12.6	从信息文件中提取出名录信息	440
12.6.1	使用邮件合并的方法建立名录条目	441
第 13 章	手册的制作	445
13.1	主控文档及子文档	445
13.1.1	什么是主控文档	446
13.1.2	什么是子文档	446
13.1.3	文档大纲	446
13.1.4	主控文档的建立	459
13.1.5	子文档的加入	461
13.1.6	模板的使用	463
13.1.7	主控文档的重组	464

13.1.8	子文档划分的修改	465
13.1.9	子文档的清除	466
13.1.10	子文档的打开	467
13.2	列表的建立	467
13.2.1	列表样式	468
13.2.2	普通列表	468
13.2.3	带项目符号列表	469
13.2.4	带编号列表	472
13.2.5	列表嵌套	478
13.3	节的使用	479
13.3.1	文档分节	480
13.4	交叉引用的插入	481
13.5	自引用	482
13.6	文档属性的设置	482
13.6.1	【常规】选项卡	483
13.6.2	【摘要信息】选项卡	483
13.6.3	【统计信息】选项卡	485
13.6.4	【内容】选项卡	487
13.6.5	【自定义】选项卡	487
13.7	对文档修改的跟踪	491
13.7.1	跟踪修改功能的打开和关闭	491
13.7.2	标记选项	492
13.8	注释的插入	495
13.8.1	书面注释的插入	495
13.8.2	声音注释的插入	496
13.8.3	对注释的审阅	497
13.9	Word 突出显示功能的使用	499
13.9.1	突出显示文本的审阅	500
13.9.2	突出显示的隐藏	500
13.10	文档的修订保护	501
13.10.1	修改跟踪保护	502
13.10.2	注释保护	502
13.10.3	文档保护和主控文档	502
13.10.4	保护的除去	503
13.11	文档版本的跟踪	503
13.11.1	自动版本	504
13.12	将手册文档送交审阅	505
13.13	修订后文档的审阅	506

13.13.1	【审阅】选项	506
13.14	被跟踪修改的合并	507
13.15	版本比较	508
13.16	文档部分内容或全部内容的打印	509
13.16.1	章节的打印	509
13.16.2	大纲的打印	509
13.16.3	整本书的打印	510
第 14 章	论文的制作	511
14.1	论文文档的建立	511
14.2	论文内容的填充	512
14.2.1	封面页	512
14.2.2	摘要页	513
14.2.3	致谢页	516
14.2.4	词汇表页	517
14.2.5	参考文献页	517
14.3	章节的加入	518
14.3.1	章节编号	518
14.3.2	从其他文档中加入所需的章节	521
14.4	同义词库	522
14.5	脚注和尾注	523
14.5.1	脚注或尾注的插入	524
14.5.2	注释设置的修改	526
14.5.3	注释文本的浏览	526
14.5.4	注释文本的编辑	527
14.5.5	注释的移动	530
14.5.6	注释的复制	530
14.5.7	对注释的引用	530
14.5.8	注释的删除	531
14.5.9	脚注和尾注之间的互相转换	532
14.6	目录的插入	533
14.6.1	为生成目录而对文档进行设置	533
14.6.2	目录设置	535
14.6.3	目录样式的调整	536
14.6.4	目录选项	537
14.7	图表目录的插入	540
14.7.1	为收集图表目录而对文档进行设置	540
14.7.2	图表目录设置	542

14.7.3	其他特殊目录的插入	544
14.8	索引的建立	547
14.8.1	索引项的标记	547
14.8.2	索引的收集	551
14.8.3	索引格式的设置	552
14.9	Thesis 模板到学期论文模板的转换	555
第四部分 表单类文档的制作		
第 15 章	Word 的其他文档	559
15.1	会议日程的设置	559
15.1.1	对日程模板的调整	561
15.1.2	日程文档的建立	564
15.1.3	日程文档的打印	565
15.1.4	日程文档的发送	565
15.2	发票、订货单及时间表文档的制作	566
15.2.1	机构信息的定制	568
15.2.2	新发票模板的保护及保存	568
15.2.3	销售税及运费和处理费的自动计算	569
15.2.4	发票的建立	572
第 16 章	法律文书的编制	573
16.1	诉讼向导的使用	573
16.1.1	【Choose Task】(选择任务)	574
16.1.2	【Court Name】(法院名称)	575
16.1.3	【Page Layout】(页面格式)	575
16.1.4	【Line Number】(行数)	576
16.1.5	【Borders】(边框)	577
16.1.6	【Caption Box】(标题框)	578
16.1.7	【Header/Footer】(页眉/页脚)	578
16.1.8	【Signature】(签名)	579
16.1.9	【File Name】(文件名)	579
16.2	诉讼文档的编制	581
16.2.1	【Parties】(诉讼方)	582
16.2.2	【Names】(名称)	582
16.2.3	【Title & Case No.】(标题及案件号)	583
16.2.4	【Attorneys & Firms】(律师及公司)	583
16.3	编号设置	584