

中文 Office 97 丛书

编著 张 卫

上海科学技术出版社

中文
Word



.....
97

七日通



序 言

当今世界各国的经济发展、社会进步与科学技术有着非常密切的关系，而在诸多科技领域中以计算机技术的发展最为引人注目，它发展迅速，更新周期短，无论是硬件还是软件几乎一至两年就有新的品种问世，这种发展的势头冲击着现有的产业结构、社会活动甚至生活方式。

Microsoft Office 的问世曾给人们的办公、生活方式带来了生机，相当一部分行政管理人员刚熟悉了这套软件，全面支持简繁体中文的新一代办公自动化集成软件——Office 97 又在 1997 年 5 月推出，这仅仅间隔了两年多的时间。Office 97 新增和改良了 1200 多项功能，其中文标准版包括全新的文字处理软件 Word 97；电子表格处理软件 Excel 97；电子幻灯制作演示软件 PowerPoint 97；以及集日程管理、电子邮件、档案管理及联络等功能于一体的桌面信息管理系统 Outlook 97，在 Office 97 中文专业版中，还首次增加了实现全部中文化的数据库软件 Access 97。最为引人注目的是，在 Office 97 中文版里全面结合了网络技术，设置了直接联接 Internet 的按钮，用户可以方便地制作 Web 主页，创建超文本链接，通过 Internet 发布信息及搜索资料，可以让用户轻松地浏览演示文稿和其他超级链接的文档。

我系几位中青年教师很敏锐地注意到了 Office 97 的高效、多能，他们以高度的责任心，结合自己的体会，很快地编写了《中文 Office 97 丛书》，这是一部系列丛书，分为五册，每册都精心地划分为七部分，每天学习一部分，由浅入深，循序渐进，作者既注意到初学者的情况，又兼顾到有一定基础的读者。文字深入浅出，通俗易懂。由于本书介绍的是常用工具软件，故全书使用了大量图例，便于结合操作学习。

本书可作为大专院校非计算机专业学生的教材，更适合广大办公人员作为自学教材。

我钦佩作者所做的努力，更为他们的精神所感动，遂为之作序，相信本书的出版，一定会给办公自动化注入新的生命力，使我们的管理工作上一个新的台阶。

华东师范大学计算机系

陶增乐

1997 年 12 月

2015.10.01

前 言

Word 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 中的一个组件,是继 Word 6.0 和 Word 95 之后的又一个功能强大的字处理软件。Word 97 在继承以前版本优点的基础上,增加了许多新的功能。例如:支持网络服务,让用户在 Internet 和 Intranet 上共享信息;支持用户创建 Web 主页,并以多种方式发布 Web 主页;以智能感知技术为基础的语法检查,校对语法错误;Office 助手允许用户以更自然的方式与 Word 交流;功能丰富的文本编辑器和 Word 功能作为 E-mail 的编辑器;交互式协作工具,支持文件版本标注和现场注释等。这些新功能的加入,使得 Word 97 用起来倍觉方便,因此已广泛应用于企事业单位和个人用户的文字处理事务。

中文 Word 97 则是 Word 97 的汉化版,它的面世进一步提高了计算机中文文字处理的能力,满足了现在和将来一段时间内办公自动化的需要,受到用户的欢迎。目前,不少机关企业已经把掌握中文 Word 的使用技术作为办公室文秘人员的基本要求,同时对其他接触文字工作的人员也是一个非常实用的工具。

中文 Word 97 的功能非常强大,初学者和非计算机专业人士要全面地掌握中文 Word 97 的技术并非易事,同时也没有必要。为此,本书从实用出发,以让读者在较少的时间内掌握中文 Word 97 的主要功能为目的,把中文 Word 97 的众多功能归纳成七个部分,每一部分解决一个实际的问题,力求让读者学完一部分就有收获,学完全部就有一个大的收获。同时,读者又可以按照自己的时间和程度,灵活安排学习进度。

本书的第一部分介绍了中文 Word 97 的基础知识和基本功能,也是全书的基础。有了这些基础知识,读者已经可以在计算机上编辑文档了。第二部分到第六部分都各自有一个主题,分别介绍了文档格式化、编制表格、处理图片、处理长文档和创建 Web 主页等最常用的功能。这也是一些相对独立的章节,分别侧重于某方面的技术,读者可以根据自己的实际需要,分轻重缓急,逐个学习。第七部分则介绍一些中文 Word 97 使用的技巧,供感兴趣的读者进一步学习。通过这些内容的学习,读者可以逐步提高自己驾驭中文 Word 97 的能力。

本书编写过程中,注意了对每种功能由浅入深的介绍,又结合实际例子,列举了操作步骤,让读者可以按照这些操作步骤,方便地一步一步地学会这些技术。本书也力图用简洁的语言和画面高效率地说明各种复杂问题。

如前所述,本书不是用户操作手册,它的读者对象应该是 Word 的初学者和已经有一定 Word 基础并对中文 Word 97 新功能感兴趣的文字处理人员。同时由于本书的编写特点也可以作为大专院校非计算机专业学生和中学生学习 Word 的教材。

由于时间仓促,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。

作 者

1997 年 12 月

目 录

第一天 从编辑简单文档开始	1
1.1 认识中文 Word 97 运行窗口	2
1.1.1 启动中文 Word 97	2
1.1.2 中文 Word 97 运行窗口	3
1.1.3 获得帮助	7
1.2 编辑简单文档	10
1.2.1 填写用户信息	10
1.2.2 打开文档	11
1.2.3 光标的移动	13
1.2.4 插入正文	13
1.2.5 选择正文	14
1.2.6 移动、复制和删除正文	15
1.2.7 查找和替换操作	16
1.2.8 操作撤消和重做	18
1.2.9 插入特殊符号	19
1.2.10 保存文档	20
1.2.11 再学打开文档	23
1.2.12 退出中文 Word 97	26
1.3 把文档打印出来	26
1.3.1 预览打印效果	26
1.3.2 设置打印参数	27
第二天 提高文档编排质量	31
2.1 格式化工具和命令	32
2.2 统一字符格式	32
2.2.1 使用工具钮格式化字符	33
2.2.2 使用控制键格式化字符	34
2.2.3 使用对话框格式化字符	35
2.3 整理段落	37
2.3.1 段落符	37
2.3.2 段落对齐	37
2.3.3 缩排	38
2.3.4 并列	39
2.3.5 格式复制	41
2.3.6 产生首字下沉格式	42

2.3.7 行间距的设定	43
2.4 设计页面	44
2.4.1 选择纸张	44
2.4.2 调整页边距	45
2.4.3 自动分页和强制分页	45
2.4.4 版面分栏	47
2.4.5 给文档分节	48
2.4.6 页码	48
2.4.7 行号	49
2.4.8 页眉和页脚	50
第三天 表格和图表的制作	55
3.1 绘制表格	56
3.1.1 制作表格的界面	56
3.1.2 文档中插入表格	57
3.1.3 改变表格的行列数	59
3.2 在表格中编辑	61
3.2.1 插入点的操作	61
3.2.2 选择对象	61
3.2.3 移动或复制表格	62
3.2.4 在表格上粘贴另一个表格	62
3.2.5 删除表格或表格项	62
3.2.6 合并和拆分单元格	63
3.3 表格格式化	64
3.3.1 调整单元格的大小	64
3.3.2 为单元格编号	65
3.3.3 自动套用格式	66
3.3.4 用“笔”绘制表格	66
3.4 正文和表格的相互转换	67
3.4.1 由正文转换为表格	67
3.4.2 由表格转换为正文	68
3.5 表格计算	68
3.5.1 在表格中插入计算式	69
3.5.2 可使用的运算符	69
3.5.3 计算值的自动更新	70
3.5.4 内部函数	70
3.5.5 插入 Excel 电子表格	71
3.6 制作图表	73
3.6.1 直接制作图表	73
3.6.2 利用表格制作图表	78

3.6.3 Microsoft Graph 97 的图表工具栏	79
第四天 图文并茂	81
4.1 绘制图画	82
4.1.1 启动绘画工具	82
4.1.2 绘制图形	82
4.2 利用现成图片	86
4.2.1 剪贴画库中的图片	86
4.2.2 从图片文件取图片	86
4.2.3 从扫描仪获取图片	88
4.2.4 采用 Windows 屏幕图形	88
4.3 图形对象的基本处理	89
4.3.1 选择图形对象	90
4.3.2 放置图形对象	90
4.4 图形对象再加工	93
4.4.1 调整图形对象位置	93
4.4.2 组织图形对象组	94
4.4.3 对齐图形对象	94
4.4.4 分布图形对象	95
4.4.5 图文层叠编排	96
4.4.6 图片旋转	96
4.4.7 为图片制作透明区域	97
4.5 制作艺术字	98
4.5.1 启动 WordArt	98
4.5.2 艺术字的总体设计	99
4.5.3 艺术字设计的再调整	100
4.6 为图形对象增添边界线与底纹	101
4.6.1 增添边界线	101
4.6.2 填充底色	102
4.6.3 添加阴影	102
4.6.4 三维效果	103
4.6.5 制作水印	105
第五天 编一本书	107
5.1 设置标题	108
5.1.1 标题编号	108
5.1.2 修改标题编号格式	109
5.1.3 标题层次	110
5.2 建立题注	110
5.2.1 为对象建立缺省题注	111
5.2.2 设置题注编号形式	111

5.2.3 自动插入题注.....	112
5.2.4 自己制作题注标签.....	112
5.3 使用交叉引用.....	113
5.3.1 创建交叉引用.....	113
5.3.2 删除交叉引用.....	113
5.4 插入脚注和尾注.....	114
5.4.1 设置脚注和尾注.....	114
5.4.2 阅读脚注和尾注.....	114
5.4.3 移动、复制和删除脚注或尾注.....	115
5.5 编制目录.....	116
5.5.1 自动编制内容目录.....	116
5.5.2 自动编制项目目录.....	116
5.6 组织和管理文档.....	118
5.6.1 进入大纲视图状态.....	118
5.6.2 文档大纲的显示.....	119
5.6.3 大纲的编辑和调整.....	120
5.7 自动编写文档摘要.....	121
5.7.1 自动创建可执行摘要.....	121
5.7.2 以摘要形式查看文档.....	122
5.8 使用主控文档.....	122
5.8.1 建立主控文档.....	123
5.8.2 主控文档和子文档上的操作.....	125
5.8.3 设置主控文档格式.....	126
5.8.4 主控文档中多用户协同工作.....	127
5.8.5 在主控文档中创建目录和交叉引用.....	127
5.9 文档的审阅.....	128
5.9.1 准备文档以供审阅.....	128
5.9.2 审阅文档.....	129
5.9.3 修订文档.....	131
第六天 做一个 Web 主页.....	135
6.1 Web 主页是什么.....	136
6.1.1 国际互联网和 WWW 服务.....	136
6.1.2 Web 主页.....	136
6.2 创作 Web 主页.....	137
6.2.1 组织 Web 主页的内容.....	137
6.2.2 使用向导创作 WWW 主页.....	138
6.2.3 标题.....	139
6.2.4 项目符号和编号.....	141
6.2.5 Web 主页预览.....	141

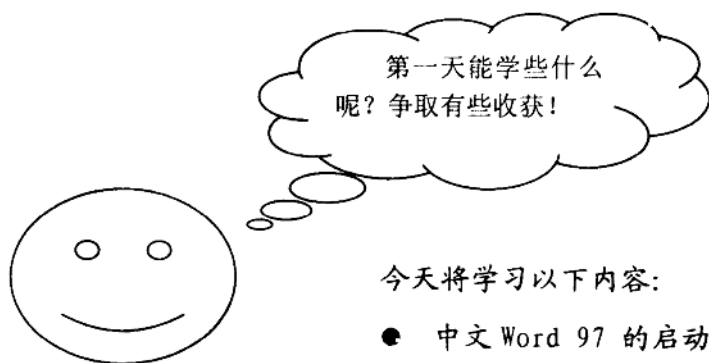
6.2.6 将 Word 普通文档转为 Web 主页.....	142
6.3 活跃 Web 主页	142
6.3.1 文字颜色.....	143
6.3.2 背景填充.....	143
6.3.3 文字滚动.....	144
6.3.4 插入背景声音.....	144
6.3.5 插入视频信息.....	145
6.3.6 插入表格.....	146
6.3.7 插入图象.....	148
6.4 超级链接.....	149
6.4.1 插入超级链接.....	150
6.4.2 文档名转换为超级链接.....	150
6.4.3 拖动产生超级链接.....	151
6.4.4 美化超级链接的外观.....	152
6.4.5 改变链接目标.....	153
6.4.6 删除超级链接.....	153
6.5 使他人能看到 Web 页	153
第七天 深入学习	157
7.1 样式和模板.....	158
7.1.1 使用样式.....	158
7.1.2 创建样式.....	159
7.1.3 修改样式.....	159
7.1.4 样式的管理.....	161
7.1.5 文档中显示样式.....	161
7.1.6 样式库的使用.....	161
7.1.7 创建模板.....	163
7.1.8 修改模板.....	163
7.2 数据共享.....	164
7.2.1 访问限制和密码.....	164
7.2.2 转换文件格式.....	165
7.2.3 国际互联网上的文档访问.....	166
7.3 编排数学方程式.....	169
7.3.1 启动数学方程式工具.....	169
7.3.2 数学符号和公式样式的输入.....	169
7.3.3 编制数学方程式的技巧和例子.....	170
7.4 利用写作工具编辑英文文档.....	171
7.4.1 自动更正.....	171
7.4.2 边写边查.....	172
7.4.3 拼写和语法的最后检查.....	173

7.4.4 使用英汉/汉英双向词典.....	174
7.4.5 查找同义词和反义词.....	175
7.5 建立窗体.....	176
7.5.1 设计窗体.....	176
7.5.2 创建窗体.....	177
7.5.3 填写联机窗体.....	178
7.5.4 保存窗体中的数据.....	178
7.6 其他.....	178
7.6.1 日期与时间的插入.....	179
7.6.2 文档统计.....	179
7.6.3 制作工具栏.....	180

第一天

从编辑简单文档开始

中文 Word 97 具有很强大的编辑文档功能，要完全掌握它不是一件容易的事，今天我们先从简单的基本的功能入手，争取通过逐步学习，达到逐步掌握的目的。虽然这些功能还是基本的，但它们已经能够对付日常工作中的一般需要。中文 Word 97 建立在中文 Windows 95 操作平台上，在学习今天的内容前，学习者应该对中文 Windows 95 操作系统有所了解。



今天将学习以下内容：

- 中文 Word 97 的启动和退出。
- 中文 Word 97 运行窗口上的操作。
- 创建文档。
- 保存文档。
- 移动、复制和删除操作。
- 查找和替换操作。
- 打印文档。

1.1 认识中文 Word 97 运行窗口

在本节中，我们先学习如何从中文 Windows 95 操作平台上进入和退出中文 Word 97。进入中文 Word 97 后，我们要认识它的运行窗口，了解一些常用的术语，并学习几个基本工具的使用方法。

1.1.1 启动中文 Word 97

从 Windows 95 操作系统中进入中文 Word 97 有几种方法，在这里先学习两种最方便的方法：

- 安装完中文 Word 97 后，在 Windows 95 任务条上启动。
- 已建立文档直接启动。

1. 在 Windows 95 任务条上启动

在 Windows 95 任务条上启动中文 Word 97 是最直接的方法，适用于初学者创建新文档，其具体做法如下：

(1) 启动 Windows 95 后，把鼠标箭头移动到屏幕的底部，此时就能看到任务条。

(2) 单击左下角的开始按钮，展开启动对象栏。

(3) 在启动对象栏内移动鼠标箭头到程序处，单击程序，展开程序夹，其中有系统中已安装的各种应用程序的名称。

(4) 单击程序夹里的 Microsoft Word，启动中文 Word 97。如果已安装了 Microsoft Office 97，中文 Word 97 可能在 Microsoft Office 程序夹的后面，即单击了 Microsoft Office 后再单击 Microsoft Word。启动中文 Word 97 的过程见图 1-1。箭头表示了鼠标移动的线路。

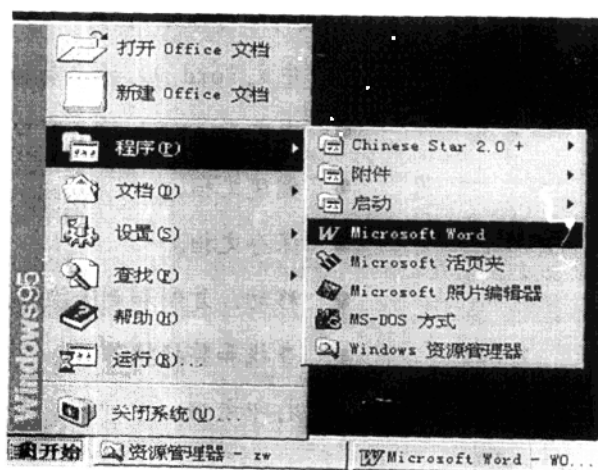


图 1-1 启动中文 Word 97 的过程

2. 已建立文档直接启动

如果已经存在了用 Word 编排的文档（文件名后带有 doc 后缀），则可用下面的方法启动中文 Word 97：

(1) 启动 Windows 95 后，把鼠标箭头移动到屏幕的底部，单击左下角的开始按钮，展开启动对象栏。

(2) 移动鼠标箭头到文档处，展开文档夹，其中有系统已打开过的所有文档的名称。

(3) 单击文档夹里需要编辑的文档名，即可启动中文 Word 97。中文 Word 97 同时打开该文档。

从已建立文档启动中文 Word 97 的过程见图 1-2，这次打开的文档名称是“编排一个简单文档”。

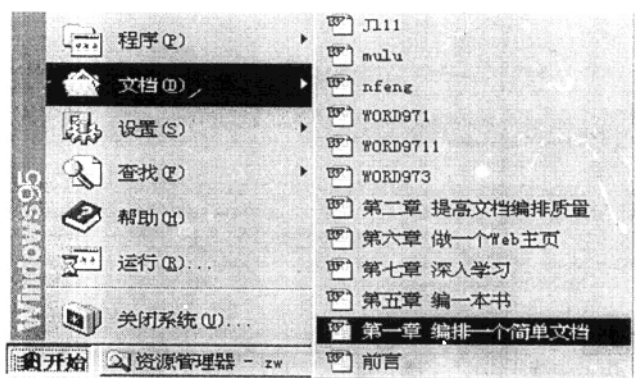


图 1-2 从已建立文档启动中文 Word 97

Windows 95 的文档夹按文档打开的先后顺序存放文档名，最多存放 15 个，最后打开的文档名自动替代最先打开的文档名。如果在文档夹里找不到想要编辑的文档，则先用第一种方法启动中文 Word 97，然后到中文 Word 97 里面去打开文档（见 1.2.2 节）。

1.1.2 中文 Word 97 运行窗口

从 Windows 95 的任务条上直接启动中文 Word 97 后，屏幕上将出现中文 Word 97 的运行窗口，见图 1-3。该窗口是一个多文档窗口，具有 Windows 95 多文档窗口的普遍特性。窗口中带有标题、系统控制钮、主菜单、工具栏、标尺、文档编排区、滚动条、状态显示条等。

1. 标题

标题位于窗口的左上方，指出正在编排的文档名，在图 1-3 中文档名是“文档 1”。因为这次启动是从任务条上直接启动了中文 Word 97，还未指定待编排的文档，因此中文 Word 97 自动采用了一个缺省文档名；如果用已建立文档启动中文 Word 97，这里就是该文档的名称。缺省文档名从“文档 1”开始，往後排列，每打开一次中文 Word 97 新文档，产生一个新的文档名。缺省文档名可一直使用到需要保存文档到磁盘上去的时候，这时系统会要求用户键入新的文档名，以取代缺省文档名。

标题的左边是 Microsoft Word 软件的标识。

窗口的最上端是系统控制符，单击系统控制符可得到系统控制菜单，可分别完成还原中文 Word 97 窗口为默认大小，移动窗口，改变窗口尺寸，窗口最小化，窗口最大化，关闭窗口等操作。

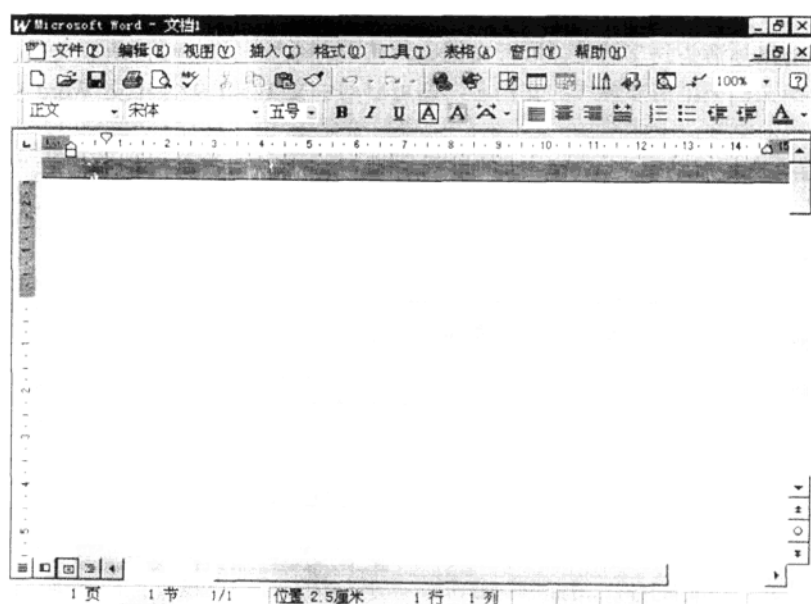


图 1-3 中文 Word 97 运行窗口

窗口的右上方，另有三个图标，分别为小窗钮、大窗钮和关闭钮，由它们控制中文 Word 97 的窗口大小和退出。

2. 主菜单栏

窗口的第二条是主菜单栏，这里列出了各种子菜单的名称。中文 Word 97 的所有功能都可以在通过执行子菜单里的命令后获得。把鼠标移动到子菜单名上，可以展开该子菜单，也可以用 Alt+字母键的方法展开对应的子菜单。请看图 1-4，这是一个展开了的文件子菜单。

注意：这里我们约定，以后使用子菜单命令时采用“选择菜单命令【子菜单名】、【子菜单命令】”的描述方式，例如需要使用文件子菜单中页面设置命令时，书中称之为“选择菜单命令【文件】、【页面设置】”。

主菜单的左边是文档控制符，单击文档控制符可得到文档控制菜单。该菜单中的各条命令分别可完成：还原文档窗口，移动窗口，改变窗口尺寸，窗口最大化，窗口最小化，关闭窗口等任务。

主菜单的右边也有三个图标，分别为小窗钮、大窗钮和关闭钮，由它们控制文档窗口的大小和文档退出。

注意：文档控制符是针对文档进行操作，而系统控制符则是针对系统（中文 Word 97）

进行操作。两者尽管使用了类似的图表，但操作结果是完全不同的。

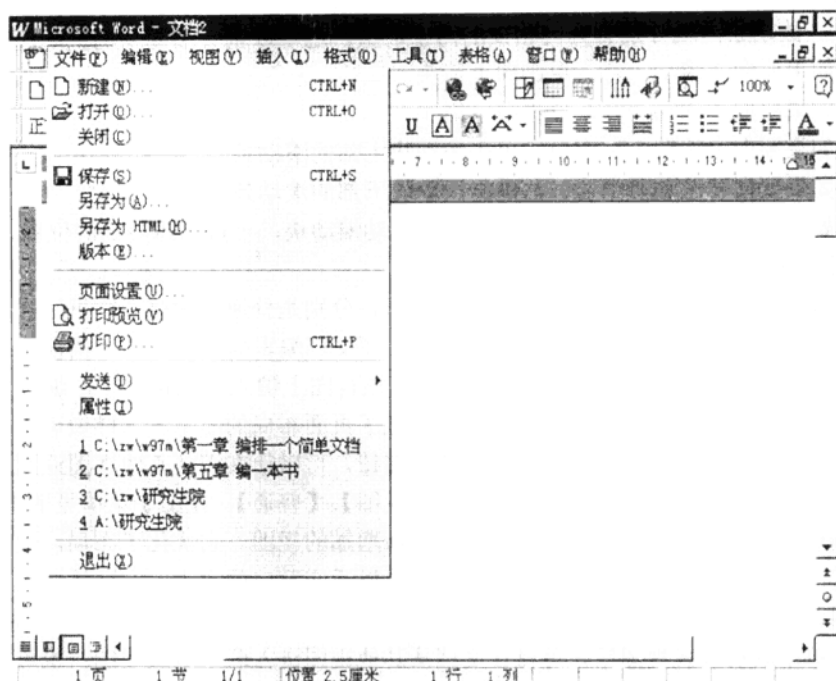


图 1-4 文件子菜单

3. 工具栏

窗口的第三条位置开始是工具栏。所谓工具栏是由一系列的工具按钮组成的方便用户使用的工具图标集合。这些工具按钮又根据其功能分成组，组和组之间用空隙分开。在

图 1-3中可以看到工具栏是常用工具栏和格式工具栏。文档编辑过程中如果有必要，还可以增加其他的工具栏，它们都是为方便编辑文档而组织起来的。

4. 标尺

中文 Word 97 窗口中的标尺分成水平标尺和垂直标尺两种，其位置在文档编辑区的上部和左侧。普通视图可以看到水平标尺，而页面视图可以同时看到水平和垂直两种标尺。标尺用于指示、设置文档的段落格式等，用户也可以通过标尺知道插入点和光标在页面上的相对位置。当移动插入点时，水平标尺上的缩进标记和制表位会相应变化，以反映当前段落中的格式设置。

5. 文档编辑区

窗口中最大的一块区域就是文档编辑区。从 Windows 95 任务条上启动中文 Word 97 后，这里是空白的，接下来将在这里产生新文档。已建立文档直接启动中文 Word 97 的话，这里就是打开的已建立文档。

6. 滚动条

滚动条显示在文档编辑区的右侧和底部，分别称为垂直滚动条和水平滚动条。中文

Word 97 中的滚动条可以让用户通过鼠标滚动文档。

滚动条中有一游标，称为滚动块，用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相对位置。滚动条两端分别有方向相反的两个箭头。这里以垂直滚动为例说明滚动操作：

- 如果要向上滚动一行，单击向上箭头。
- 如果要向下滚动一行，单击向下箭头。
- 如果要向上滚动一个窗口，单击滚动块上部的滚动条。
- 如果要向下滚动一个窗口，单击滚动块下部的滚动条。
- 如果要移到文档中某一位置，用鼠标拖动滚动块，一直到想要到的位置。

7. 视图按钮

中文 Word 97 窗口的左下角有四个视图按钮，分别是普通视图按钮、联机版式视图按钮、页面视图按钮和大纲视图按钮。中文 Word 97 为了方便文档编辑提供了四种文档视图：

(1) 普通视图，这是一种默认的视图，可在该视图上键入、编辑文字，编排文字的格式。普通视图可以显示文字及其格式，但是简化了页面布局的显示。这样做可以提高文档显示速度，有利于快速编辑文档。单击普通视图按钮，可以让文档从其他视图返回到普通视图；也可以用菜单命令实现，选择菜单命令【视图】、【普通】。视图子菜单见图 1-5。

(2) 联机版式视图，这是中文 Word 97 中新增加的视图。它优化了布局，使得联机阅读更容易，正文显示的更大，并且能够自动折行以适应窗口的大小。在默认情况下，联机版式视图包括一个可调整大小的查找窗格，称为“文档结构图”，可以显示文档结构的大纲视图。单击联机版式视图按钮，可以让文档从其他视图进入联机版式视图；也可以用菜单命令实现，选择菜单命令【视图】、【联机版式】。

(3) 页面视图，在页面视图中可看到文档在实际打印时页面的模样。这个视图对于编辑页眉和页脚、调整页边距，以及操作页面、图象对象和边框等都是很有用的；但在处理大文档时速度较慢，因此页面视图更适用于小文档。单击页面视图按钮，可以让文档从其他视图进入页面视图；也可以用菜单命令实现，选择菜单命令【视图】、【页面】。

(4) 大纲视图，大纲视图用缩进文档标题的显示方法，来表示标题在文档中的级别，使得查看文档结构非常容易，并且可以通过拖动标题来快速地移动、复制或重新组织正文；可以折叠文档，只查看主标题；或者扩展文档，查看整个文档。单击大纲视图按钮，可以让文档从其他视图进入大纲视图；也可以用菜单命令实现，选择菜单命令【视图】、【大纲】。

四种视图在编辑文档过程中都很有用处，是编辑文档的基本工具，掌握了这些工具后，就可以针对不同类型的文档灵活使用。

8. 状态显示条

状态显示条位于窗口底部，它能显示如下的信息：

(1) 当鼠标箭头位于文档编辑区内，呈现英文字母“I”状时，状态条显示插入点所在位置的坐标。状态条中自左至右列出页码、节号、位置比（第几页/文档总计页数），插入点与纸张上边缘的距离，光标所在的行数，光标所在的列数（中文字符每个占两列）。

(2) 当鼠标箭头位于工具栏内某工具按钮，并停留两秒钟以上时，箭头下出现该工具按钮的说明，同时状态条显示该工具按钮的进一步说明或提示信息。

(3) 中文 Word 95 执行用户命令时，状态条显示执行命令过程中的说明。

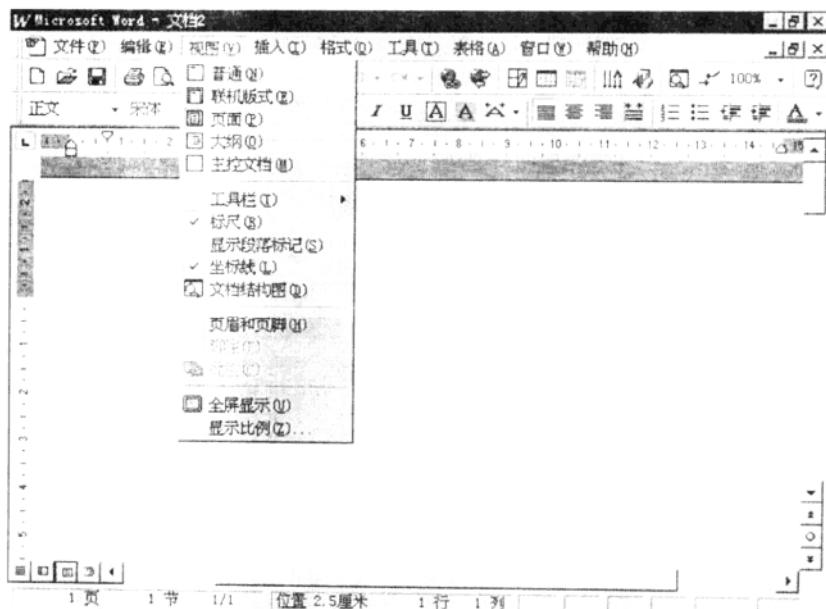


图 1-5 视图子菜单

1.1.3 获得帮助

中文 Word 97(实际上是整个 Office 97)为用户提供了灵活的联机帮助工具，可以帮助用户通过它自学或解决技术问题。学会联机帮助工具后，还可以在其他的软件中使用。

1. Office 97 助手

Office 97 用“Office 助手”取代了前面版本中各个应用程序的“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。用户也可以键入帮助要求，并可看到所要的答案。当开始某项工作时，可以让“Office 助手”启动相应的向导。从“Office 助手”中还可以找到高效使用各种功能的方法、直观的例子、完成特定任务的提示。

在中文 Word 97 窗口中按 F1 或在常用工具栏上单击 Office 助手钮，将出现 Office 助手，见图 1-6。单击“Office 助手”窗口上的关闭钮，可以退出“Office 助手”。

Office 助手通过“消息框”回答问题，单击气球中的黄色灯泡给予提示，提供帮助。

在 Office 助手上单击，可打开或关闭 Office 助手的消息框。

2. 设置 Office 助手

用户在使用 Office 助手之前可以根据自己对中文 Word 97 的了解程度设置 Office 助手。设置方法如下：

(1) 单击 Office 助手，出现消息框，再单击选项钮，出现 Office 助手对话框。

(2) 进入选项卡，(见图 1-7)。选项卡上可以在助手的才能、显示有关提示、其他提示选项等三个方面作出选择，得到要求的效果。

(3) 从 Office 助手对话框上进入助手之家卡，在这里可以通过上一位钮和下一位钮挑

选用户喜欢的助手形象。

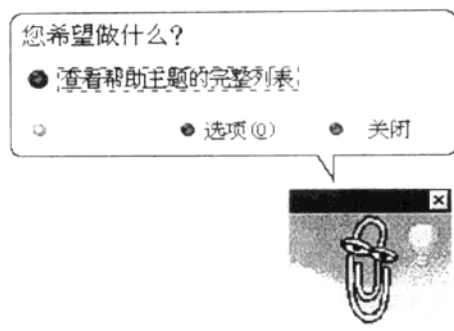


图 1-6 Office 助手和消息框

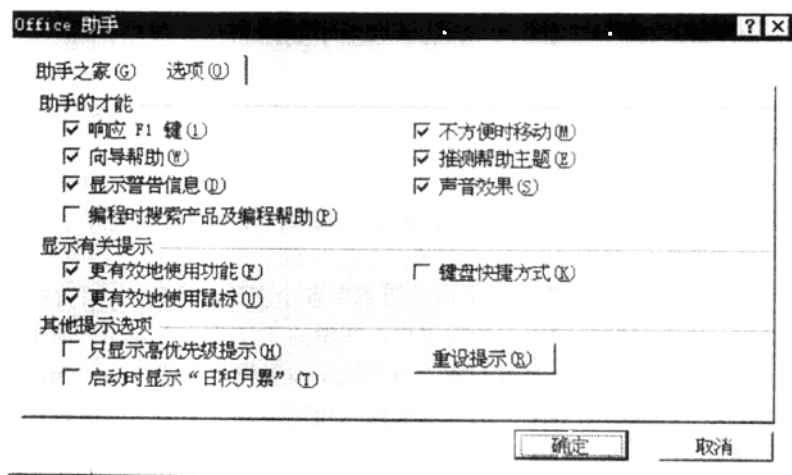


图 1-7 设置 Office 助手

3. 得到系统的帮助

如果希望得到详细的帮助，单击 Office 助手，在消息框上选择“查看帮助主题的完整列表”，打开中文 Word 97 帮助主题窗口。在帮助主题对话框里有“目录”和“索引”两个选项卡。

目录卡上列有各种主题的目录，可以按目录检索帮助主题，见图 1-8。双击对其主题感兴趣的“书”，可打开该书并看到书中的“页”或“书中书”，继续双击对其主题感兴趣的“书”或“页”，一直进入帮助页，找到需要的内容。通过目录卡得到帮助的方式有利于用户系统地了解掌握各种编辑技术。