

张建明 编著

中英文 Word 97 速成教程

西安电子科技大学出版社

中英文 Word 97 速成教程

张建明 编著

西安电子科技大学出版社

1998

【内容简介】 Word 97 for Windows 95 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 97 套件的核心组件。本书从实用出发,采用直截了当的语言和图文并茂的形式,依据图文处理的一般过程,分基础知识、综合应用和功能介绍 3 个模块,比较详细地介绍了该软件的丰富功能和操作使用方法。内容涉及: Word 97 的一般知识与启动、文档的创建与管理、文档的格式化、文档的查看与打印、长文档及复合文档的处理、宏及其域码在文档处理中的应用、统计图形与表格制作、Web 页及其应用等。

本书既可作为中英文 Word 97 的入门指导书,也可作为学习 Word 97 及其图文文档处理的培训教材,是计算机爱好者和现代公务人员,大、中专院校学生上机的参考书。

中英文 Word 97 速成教程

张建明 编著

责任编辑 徐德源

西安电子科技大学出版社出版发行

西安市秦群印刷厂印刷

新华书店经售

开本 787×1092 1/16 印张 15 12/16 字数 368 千字

1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷 印数 1-8 000

ISBN 7-5606-0565-6/TP·0281

定价: 20.50 元

前

言

本书内容依据的是 Microsoft Office 97 专业版中的 Word。

关于 Microsoft Office 97 中的 Word 软件，有关媒体已经作过太多太多的介绍，这里不想再给读者制造“玄乎”的感觉，我们只想说：Office 97 中的 Word 似乎已经有点名不符实了，原因是它的功能太强大了，如果还坚持说它是一个字处理软件，那么实在有点类似对现代计算机的称呼。

作者有过比较长时间的 Word 软件使用历史。从 Word 5.0 开始，我们就已经感觉到 Word 软件在文字处理方面的优越性，随着 Word 6.0 的普及，读者朋友一定也多少听说或者已经有使用过 Word 的经历。但是，我们要说：与使用 Word 6.0 和 Word 7.0 相比，使用 Word 97 的感觉的确不一样，如果说我们在使用 Word 97 以前的版本时，仅仅感到了一种方便和快捷，那么使用 Word 97，感觉就好像在和一位久别重逢的老朋友促膝相谈，或者是在一位可敬可亲的老师指导下编制自己的文档。在使用 Word 97 的过程中，当用户无论什么时候感到有难处的时候，随时都会有来自 Office 助手(Assistant)或其他方面的帮助。如果你是一个网络用户，那么，使用 Word 97 的优越性就更加明显。所有这些感觉或体会，还是留待读者朋友自己去体会、去总结吧。

这里还想说明一点，在使用英文版 Word 97 和中文版 Word 97 的过程中，我们感觉：它们虽然有一定的区别，尤其是在文档格式处理、样式和模板、统计信息等方面有一定的区别，但基本内容是十分相近的。考虑到国内大部分用户的使

目 录

前 言

第 1 章 Word 97 一般知识介绍 1

1.1 Office 97 的主要特点 1

1.2 Word 97 是 Office 97 的核心组件 2

1.3 Word 97 的新增功能 2

1.3.1 边框和阴影工具 3

1.3.2 绘图(Drawing)工具 3

1.3.3 拼写与校对工具 4

1.3.4 自由画表工具 4

1.3.5 Web 工具 4

1.3.6 文档在线阅读(Reading online documents) 5

1.3.7 Word 邮件编辑器(Wordmail) 6

1.3.8 Word 97 的共享性 6

1.3.9 其他功能 7

1.4 启动 Word 97 7

小结 7

练习 8

第 2 章 Word 97 的一般使用 9

2.1 Word 97 桌面元素 9

2.2 Word 97 的工具栏 10

2.2.1 常用工具栏 10

2.2.2 格式工具栏 12

2.2.3 Web 工具栏 14

2.2.4 表格和边框(Table and borders)工具栏 14

2.2.5 工具栏的操作 14

2.3 选单及其使用 15

2.3.1 从选单中选择命令 16

2.3.2 有关选单的更多信息 16

2.3.3 Word 97 常用选单简介 17

2.4 鼠标特征 19

2.5 在 Word 中使用键盘 19

小结 20

练习 20

第 3 章 文档创建与编辑 21

3.1 创建一个新文档 21

3.2 文本录入 22

3.2.1 中文文本的录入	22	5.1 文档的处理	59
3.2.2 插入系统时间和日期	22	5.1.1 创建新文档	59
3.2.3 录入符号	23	5.1.2 在文档之间切换	59
3.3 打开一个现有文本	25	5.1.3 文档的命名及保存文档	60
3.4 编辑文档	26	5.2 使用“另存为”对话框	61
3.4.1 在文档中改变编辑位置	26	5.2.1 使用其他文档类型保存文档	61
3.4.2 编辑对象的选择	26	5.2.2 创建后备文档	62
3.4.3 文字的查找与替换	27	5.2.3 复制文档	62
3.4.4 删除、移动和拷贝	29	5.3 文档内容的查看	63
3.5 校对文档	31	5.3.1 一般方式查看	63
3.5.1 使用“拼写和语法”工具	32	5.3.2 页面方式查看	64
3.5.2 提高检查的针对性	34	5.3.3 大纲方式查看	64
3.6 编辑结果的处理	36	5.3.4 使用缩放查看	66
3.6.1 使用“撤消”取消本次编辑	37	5.3.5 打印预览模式查看	67
3.6.2 使用“恢复”重复编辑操作	37	5.3.6 全屏查看模式	69
3.6.3 保存文档	37	5.4 文档的打印	69
小结	38	5.4.1 打印机的设置	69
练习	38	5.4.2 打印预览	70
第4章 编排文档	40	5.4.3 文档的打印	70
4.1 字符的处理	40	5.4.4 文档的组合打印	72
4.1.1 选择字体	40	5.5 文档的合并	73
4.1.2 增强文字的显示效果	42	5.5.1 创建主文档	73
4.1.3 改变字符的间距	42	5.5.2 创建数据文档	74
4.2 段落的编排	43	5.5.3 编辑主文档	77
4.2.1 查看段落标记	43	5.5.4 完成文档合并	78
4.2.2 显示标尺	43	5.5.5 文档合并的高级操作	80
4.2.3 段落对齐	44	小结	81
4.2.4 段落缩进	44	练习	81
4.2.5 设置制表符	45	第6章 联机帮助与请求	83
4.2.6 改变行距	47	6.1 Office 助手	83
4.2.7 标题编号的处理	47	6.2 使用“帮助”(Help)选单	84
4.2.8 设置边框和底纹	48	6.2.1 通过帮助目录请求帮助	85
4.3 页面的设计	51	6.2.2 通过索引请求帮助	87
4.3.1 改变页面尺寸大小	51	6.2.3 以搜索的方式求得 Word 帮助	87
4.3.2 设置页面打印输出方向	52	6.3 关于 Word 97	88
4.3.3 设置页面边距	52	6.4 网络支持	89
4.3.4 文字行垂直居中对齐	53	小结	89
4.3.5 设置页面分割符	54	练习	90
4.3.6 添加页眉和页脚	54	第7章 长文档的处理	91
4.3.7 添加页码	56	7.1 内容装帧	91
小结	57	7.1.1 题注的用途及添加	91
练习	57	7.1.2 批注及其编辑	92
第5章 文档的管理	59	7.1.3 脚注与尾注的处理	94

7.2 文档修订辅助处理	97	第9章 使用样式与模板提高 编排效果	127
7.2.1 修订过程的跟踪	97	9.1 样式及其在文档编排中的使用	127
7.2.2 对修订结果的处理	97	9.1.1 样式概述	127
7.2.3 其他修订功能介绍	98	9.1.2 使用样式	128
7.3 章节的编排	99	9.1.3 修改样式	130
7.3.1 创建节	99	9.1.4 创建样式	132
7.3.2 节格式化	100	9.1.5 样式的管理	134
7.3.3 对节实行列的分隔	100	9.2 模板及其在建立文档中的应用	136
7.4 书签的制作	101	9.2.1 文档模板的概述	136
7.5 索引与目录	102	9.2.2 Word 97 中的可用模板	137
7.5.1 建立索引	102	9.2.3 查看模板	137
7.5.2 建立目录	104	9.2.4 创建模板	137
7.5.3 图表目录的实现	105	9.2.5 模板的管理及其他用法	138
7.5.4 作者目录的建立	106	9.3 向导	141
7.6 分栏处理	107	小结	143
7.6.1 分栏排版的意义	107	练习	143
7.6.2 创建分栏	107	第10章 通过宏和域码增强文档 处理的灵活性	144
7.6.3 撤消分栏	108	10.1 宏及其在文档处理中的使用	144
7.7 页码的使用	108	10.1.1 关于宏	144
7.7.1 加页码	108	10.1.2 建立或录制宏	144
7.7.2 删除页码	109	10.1.3 执行已经建立的宏	145
小结	110	10.1.4 宏的管理	146
练习	110	10.1.5 建立对宏快捷操作方式	148
第8章 复合文档的编排	111	10.2 域码及其在文档处理中的用途	149
8.1 在文档中使用图片	111	10.2.1 域码的用途与组成	149
8.1.1 图片的插入	111	10.2.2 域码的创建	149
8.1.2 图片的移动	116	10.2.3 查看域码	151
8.1.3 图片的修饰	117	10.2.4 编辑和排版域码	151
8.2 使用文本框	118	10.2.5 域码的更新与保护	152
8.2.1 插入文本框	118	小结	153
8.2.2 选定文本框	119	练习	153
8.2.3 调整文本框的尺寸	119	第11章 在 Word 97 中绘图	154
8.2.4 文本框的移动和定位	120	11.1 关于“绘图”(Drawing)工具	154
8.2.5 在文本框四周环绕文本	121	11.1.1 “绘图”(Drawing)的主要 功能	154
8.2.6 给文本框加边框修饰	121	11.1.2 “绘图”(Drawing)工具的 启动	155
8.2.7 文本框的格式化	122	11.2 创建图形对象	156
8.2.8 删除文本框	122	11.2.1 利用“绘图”(Drawing)创建 规则图形	156
8.2.9 关于图文框	122		
8.3 对象的链接和嵌入	122		
8.3.1 对象的链接	123		
8.3.2 对象的嵌入	125		
小结	126		
练习	126		

11.2.2 利用“绘图”(Drawing)创建 不规则图形	157	练习	190
11.2.3 创建图形中的引出框	158	第 14 章 Web 页面的制作	191
11.3 编辑图形对象	158	14.1 Word 97 中的 Web 工具	191
11.3.1 选定对象	158	14.2 文档的超级链接(Hyperlink)	192
11.3.2 编辑图形对象	158	14.3 Web 工具栏及其使用	193
11.3.3 编辑文字对象	160	14.4 创建 Web 页	194
11.4 绘图(Drawing)中的工具	160	14.4.1 用向导或模板建立 Web 页	194
11.4.1 对象的层次关系及处理	160	14.4.2 编辑 Web 页	195
11.4.2 对象的组合与拆分	162	14.4.3 从 Microsoft Web 节点获取 Web 页图形和模板	196
11.4.3 对象的翻转与旋转	163	14.4.4 给 Web 页添加背景声音	197
11.4.4 对象对齐	164	14.4.5 给 Web 页添加横线	197
11.5 图形的修饰	165	14.4.6 给 Web 页添加视频信息	198
11.5.1 图的修饰	165	14.4.7 为 Web 页指定标题	198
11.5.2 图形中文字的修饰	168	14.5 Web 页的处理	199
11.5.3 图形定位与大小	168	14.5.1 修改 Web 页的外观	199
11.6 制作水印效果	168	14.5.2 处理 Web 页中的图形	201
小结	169	14.5.3 为 Web 页建立窗体	203
练习	169	14.6 保存 Web 页面	204
第 12 章 统计图表	171	小结	206
12.1 关于 Microsodt Graph	171	练习	206
12.2 图表中数据的处理	174	第 15 章 制作表格文档	207
12.2.1 数据的输入	175	15.1 关于“绘制表格”	207
12.2.2 编辑对象的选定	175	15.2 创建表格	209
12.2.3 行、列、单元格的插入 与删除	175	15.2.1 通过常用工具栏创建表格	209
12.2.4 改变列宽	176	15.2.2 通过命令选单创建表格	210
12.2.5 屏蔽图表中的数据	176	15.3 输入并编辑表格内容	210
12.2.6 格式化数据	177	15.3.1 输入表格内容	210
12.3 图表中图的处理	178	15.3.2 修改表格内容	211
12.3.1 统计图的类型	178	15.3.3 表格内容的删除	211
12.3.2 改变图表窗口尺寸	182	15.4 修改已经创建的表格	211
12.3.3 给图表加标题和注释	183	15.4.1 在已经建立的表格中插入单元格、 表格行和列	212
12.3.4 给图表各坐标轴增加网格线	184	15.4.2 删除单元格、行或列	212
12.4 给图表加坐标轴	185	15.4.3 拆分与合并单元格	213
小结	185	15.4.4 拆分表格	213
练习	186	15.4.5 设置表格大小	213
第 13 章 文档摘要的自动创建	187	15.5 表格格式化与修饰	215
13.1 关于自动编写摘要	187	15.5.1 表格的格式化	215
13.2 自动编写摘要的前提	187	15.5.2 边框、底纹和阴影	216
13.3 文档摘要的自动生成	187	15.6 表格中的计算	217
13.4 举例	189	15.7 表格中内容的重新排序	218
小结	190	15.8 文本与表格的转换	219

15.8.1 文本转换为表格	219	16.1.1 制作信封的一般过程	222
15.8.2 表格转换为文本	220	16.1.2 修改信封的尺寸	223
小结	220	16.2 标签的制作	224
练习	221	16.3 合并打印信封和标签	225
第 16 章 信封和标签	222	小结	227
16.1 信封的制作	222	练习	228
附录 I Word 97 的快捷键索引	229		
附录 II 功能键及其组合使用	239		
附录 III Word 97 “公式”域中可使用函数及其功能	241		

第1章 Word 97 一般知识介绍

本书所说的 Word 97 是指 Microsoft Office 97 中的 Word。

既然 Word 97 属于 Microsoft Office 97, 我们就应该首先了解 Office 97, 进而深入学习 Word 97 的有关功能及其操作使用方法。

1.1 Office 97 的主要特点

Office 97 是一个令人爱不释手的办公组件。它的界面作了改进, 新增了许多与 Internet 相关的特性。Office 97 的核心应用程序没有变化, 但成员数量增加了。Word、Excel 和 PowerPoint 仍然构成它的标准版(Standard), 而专业(Professional)版中增加了 Access 数据库管理器。

Office 有许多新的特点, 下面分别简要说明。

1. 良好窗框风格的用户界面

Office 97 的操作界面经过认真而精细的修改, 使得用户操作环境更加友好。

在 Office 97 中任何地方单击都能弹出一个自动的、临时出现的窗口, 给用户以实际的帮助。在 Outlook(这是 Office 97 中的一个核心应用程序, 它是一个全面集成的信息管理软件)中有一个 AutoDate 工具, 它能将普通英语短语, 如 Next Tuesday(下星期二), 根据指定的日历换算为相应的日期。Word 在及时拼写检查特性中增加了快速语法检查功能, 使得 Word 97 成为大家都必需的软件。

2. 命令栏混合了选单和工具图标

与以前的 Office 产品相比, 其界面更像是一页打开的书。所有的命令按钮、选单在没有被选中时, 都以普通文本显示, 只有当指向或被选中的情况下, 才呈现一个真正的按钮。这种设计, 使得 Office 界面更加清晰。

命令栏混合了选单和工具图标是 Office 97 的又一个重要改进。

3. 提供了动画式帮助

在 Office 97 中, 提供了一个实用程序: Office Assistant(Office 助手), 它将一个交互界面与一个通常能“听”懂自然语言的帮助程序集成在一起, 在当前工作区保持为一个小图文框, 如图 1-1 所示。

当 Office 助手显示为在屏幕上的图文框时, 它能够以动画形式响应用户的操作。例如, 用户在一个 Word 文档开头键入 Dear Mr. President, Office 助手就能向用户提供写信的帮助。如果用户搞不清楚某些对话框中某些项目的含义时, Office 助手就会指出用户所关心项目的含义。

4. 使用 Visual Basic 全面支持应用程序的创建

Office 97 以前的 Word 应用程序, 创建宏使用的是 WordBasic 语言, 而在 Word 97 中初次出场的 Visual Basic for Applications(VBA) 5.0 是一个功能强大、面向对象的开发平

台,能够控制 Word、Excel 和 PowerPoint。Access 也包括了一个更新 VBA 版本。



图 1-1 Office 助手

与将击键和命令字符发布给应用程序的宏语言不同, VBA 直接对 Office 的应用程序进行控制, 在应用程序中对对象进行操作。例如, 在 Word 中, 文档(Document)与段落(Paragraph)都是对象。VBA 程序能够像应用程序自己那样操作控制对象。VBA 程序可以将事件限制在应用程序内部, 包括鼠标击键或文本块的入口, 并触发各种动作, Office 97 允许 VBA 程序操作控制约 500 种对象。

1.2 Word 97 是 Office 97 的核心组件

Office 97 不止一个版本, 目前已经发布的有: 标准版(Standard Edition)、专业版(Professional Edition)、小型化商业版(Small Business Edition)和开发版(Developer Edition), 用户可以根据自己的需求选择适合于自己使用的 Office 97 版本。

1. Word 97 是 Office 97 标准版的核心组件

标准版 Office 97 适合于绝大多数的事务处理, 其中包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和 Outlook 97, 另外还有最新版的 Microsoft Internet Explorer 用以帮助用户使用 Office 的 Web 集成环境。

2. Word 97 是 Office 97 Small Business 版的主要组件

小型商业版是适合于单一业务用户使用的 Office 97 版本。其中包括: Word、Excel 和 Outlook, 但以 Publisher 取代了 PowerPoint。小型商业版还含有 Automap Streets Plus(一个关于地图的程序)。

1.3 Word 97 的新增功能

Word 97 的功能较 Word 7.0、Word 6.0 版得到了大大加强, 如针对宏病毒的蔓延扩散

趋势, Office 97 系列软件增加了宏病毒保护功能, 以及利用 Word 作为电子邮件编辑器, 浏览 Web 及 Internet 的功能等。

Word 97 在界面上与 Navigator 及 Explorer 类似, 在选单布局上, 一些选单命令较以前版本做了调整, 显得更为合理。除此之外, Word 97 中还新增了许多功能。

1.3.1 边框和阴影工具

1. 边框风格

在 Word 7.0 中文版中通过“格式/边框和底纹”命令可以给段落加上边框及少数几种阴影格式。在 Word 97 中, 边框和阴影工具的功能大大加强, 增加了许多新的边框线型, 多达 150 多种, 使用户有更多的机会去优化文档。其中包括三维风格及少数印刷(Publishing-orientation)风格, 允许用户使用多线边框, 适合于专业文稿的制作。

2. 段落边框

在 Word 97 版中, 允许用户通过“格式”(Format)选单中的“边框和底纹”(Border and shading)命令的“页面边框”(Page border)选项对段落进行边框处理, 约 150 多种。同时 Word 专为段落边框提供了印刷艺术风格的花边效果多达 164 种。这 164 种边框适合于各层次用户的需要。用户还可以对每个段落设置不同的边框, 对页眉和脚注等设置边框以及对不同的起始段设置边框等, 基本上可满足各类需要。

3. 文本边框

使用此功能, 可让用户对段落中的一段文字或少许几个文字符号进行边框处理, 还可以采用“突出块”(Block out)来突出文本。使用画图工具栏中的“阴影”和“立体”按钮可对文本框进行 20 种阴影设置和 20 种立体边框处理。文本框的立体边框功能应用于标题, 可使文章更美观。

1.3.2 绘图(Drawing)工具

Word 97 提供了崭新的绘图工具(Drawing tool), 较 6.0、7.0 版的绘图(Drawing)工具, 其功能得到很大的加强, 用户使用具有三维、阴影效果的图形变得更加简单; 同时还增加了“自选图形”(Autoshapes)绘图工具。

1. Office Art

Office 艺术字(Art)是一个既丰富又复杂的画图工具, 是 Office 应用程序间的一个共享部件。用户通过绘图(Drawing)工具栏, 可轻易嵌入 100 多种可调整的自选图形(Autoshapes)和 4 大类型填充效果(颜色梯度(Multicolored gradient)、填充质地(Extured)、透明效果(Transparent)、右侧阴影与三维效果(Picture shadow 3-D)), 还可插入“Wordart”艺术字体, 较 Word 7.0、6.0 版具有更强的直观性。

2. Office Art 艺术图片对象

在 Word 97 中, 图片编辑功能更加丰富, 用户可以随意拖曳图片, 将其插入文档中, 还可以把图片作为背景图形。Word 97 中新增了接受扫描图片的功能, 并且在艺术剪影(Clip Art)、图片(Picture)对象中对图片均做了分类。如在艺术剪影(Clip Art)中分为大自然、动物、家庭、音乐、工作、办公、通讯等 50 余类。在以前版本中各类艺术剪影被集中在一起, 不便于选择。另外还提供了图片(Picture)编辑工具栏, 利用图片(Picture)工具, 可对

插入图片进行亮度、对比度、灰度等处理,还可以借助此项对插入图片做灰度、黑白、水印等效果处理,甚至可以借助 Office 97 提供的照片编辑器(Photo edit)进行编辑。

3. 文本盒

通过选择“插入”(Insert)选单的“文本框”(Text box)命令可插入文本框,可以对文本框进行阴影、立体、图文环绕设置。在 Word 97 中,新添创建文本盒间的关联命令(Create text box link),给某些行业,如出版行业编辑工作带来了方便。如某篇文章在第一个版面不能装下,需要转入第四个版面或其他版面时,使用 Word 97 提供的创建文本盒内容关联工具,可以使文本盒间内容自动融为一体。

1.3.3 拼写与校对工具

1. 键入时语法检查(英文)

在 Word 97 中,在进行拼写检查的同时,还增加了输入时语法校对,在文中标识语法错误,如单词间隔过大等。

2. 智能拼写检查

Word 97 拼写检查能自动识别大部分姓名、公司名称、国家或地区名称、美国各大州的名称、当前专用术语等,但是,对 Internet 及文件地址名称不提示错误。

3. 自然语言语法检查

在 Word 97 中,拼写、语法检查功能合二为一,在同一段落可以同时进行拼写与语法检查。

在新的语法检查模块中,准确标识错误,提供准确位置和有效建议,减少了检查时间,同时还提供增强句法分析和更多的用户语法风格。

1.3.4 自由画表工具

在 Word 97 中增加了自由画表工具(Draw table),用户可以直观地画出各种格式的表格,可以自由设计表格线边框,如双框线表、立体边框表等。Word 97 提供的各类边框线包括立体边框约 20 余种(不包括颜色及边框宽度的组合)。用 Word 97 可以画出任意高度与宽度的单元格,不再局限于在正规表格中由合并单元格功能生成的、规范单元格的高度与宽度不能随意调整的限制。用系统提供的删除工具可以很容易删去单元格的行和列,类似于“单元格合并”效果,并且可对表内各单元格实施文本行居中、居顶、居底排列等操作。如果单元格文本已呈竖排,则对齐按钮自动变成左、中、右的排列方式。在用手工画的表格中,用户也可以拉动边框以调整表格单元格宽度与高度。在拉动边框的同时按住 Alt 键,可以看到行的实际高度。

1.3.5 Web 工具

为适应互联网络发展的需要,在 Word 97 中提供了利用 WWW 及 Internet 的工具。用户可以利用 Active Web 与其他 Office 应用程序共享 Internet 或 Web 网上的文档资料。

1. 超级链接(Hyperlinks)

使用“插入”(Insert)选单中的“超级链接”(Hyperlinks)命令,用户可以链接嵌入任何 Office 文件,HTML 或其他在本机硬盘、单位网络或 Internet 网上的文件,还可以链接文

件中的一部分内容,如 Word 文档中的“书签”(Bookmark)、Excel 表中的一列数据、一个工作表、PowerPoint 中的某一张幻灯片等。在插入处,用户只要在工具栏中单击“插入超级链接”(Insert hyperlinks)按钮,Word 将会自动辨别,并将文中 E-mail 地址、URLS 和 NUC 路径名称作为超级链接,而不再作为一串字符。

2. Web 工具栏(Web toolbar)

Web 工具栏(Web toolbar)提供快速打开、查找或浏览包括 Web 文档或页面在内的任何文档,用户可以从一个文档定位至另一文档,可以在打开的文档之间前后翻动,也可以将 Web 发现的感兴趣的文档加入本机“Favorites”文件夹中。

3. 压缩图形(Compressed graphics)

Word 自动对插入文档中的图片或图形进行压缩,Word 将图片(形)(如 JPEG)转换成一种新的压缩格式 PNG。

4. 网页向导(Web page wizard)

Word 97 中提供 Web 向导模板,用户对向导模板稍加修改就可创建自己的 Web 页面。

5. 加入声音(Sound)、视频图像(Video)和图片(Picture)

如果用户的 Web 浏览器支持声音,用户还可以指定声音文件的位置及播放时间,把它作为背景声音加入到网页中。用户也可以加入一段视频剪辑并指定播放方式:“打开时播放”(On open)或“鼠标移动时播放”(On mouse-over)。如果用户微机不支持“Video”,用户可以将“Video”资料转换为图像(Image)和文本(Text)。

6. 滚动文本(Scrolling text)

Word 允许把滚动文本加入到用户 Web 页中。用户可以控制动画类型、方向、速度、背景颜色及大小等。

7. 项目要点(Bullets)

为使用户创建的网页更加图形化,Word 97 中提供了一些色彩丰富、图形多样的图形控件。用户可以将其作为项目要点加入自己的网页中。另外,在 Web 页中还可以加入 HTML 标签(HTML Tags)。

1.3.6 文档在线阅读(Reading online documents)

1. 在线视图显示(Online layout view)

在“视图”(View)选单下的几种视图显示中,新增的在线视图显示具有更佳的阅读效果。这种视图显示既充分显示了页面视图图文显示的优点,又发挥了能显示背景颜色(通过“格式”(Format)中的“背景”(Background)命令设置)、显示较大字号的优势,使文档具有更强的阅读性。

2. 文档结构图(Document map)

在“视图”(View)选单下,选择“文档结构图”(Document map)命令将文档编辑界面分成两部分,在左侧显示整个文档的结构缩影,像一本书的目录结构。当在左侧文档结构图窗口中用鼠标单击某一标题时,光标将快速定位至文稿标题处。当然,在结构缩影窗口中列出的标题必须是用 Word 提供的标题设置格式所产生的标题。

3. 文稿背景设置(Document background)

在 Word 6.0、7.0 中为文稿设置背景并不十分容易,而 Word 97 为文稿设置背景图案

提供了方便,通过“格式”(Format)选单中的“背景”(Background)命令可以选择背景颜色与填充效果。

4. 动画文本(Animated text)

在 Word 97 中通过“格式”(Format)选单中的“字体”(Font)命令的“动态效果”(Animated)选项,可以对文字进行动画显示。

5. 浏览工具(Navigation tools)

虽然可以通过滚动条直接浏览文档,但 Word 97 提供的浏览工具,使用户可以选择阅读文档的方式,如只阅读文章中的图形或表格。其他可以作为浏览对象的还有注释(Comment)、脚注(Footnote)、尾注(Endnote)、字段(Field)、图形(Graphic)、标题(Heading)或修改区域(Edit change)等。

1.3.7 Word 邮件编辑器(Wordmail)

1. 自动创建超级链接(Hyperlink)

在文稿编辑过程中,Word 会自动将文稿中的网络地址、E-mail 地址、Internet 地址作为 Hyperlinks 地址。

2. 在文档结构图(Document map)中显示邮件中的作者姓名

Word 97 能自动分析检测包含大量谈话信息的邮件,在文档结构图(Document map)中列出每部分谈话者的姓名。当在文档结构图(Document map)中单击姓名时,Word 能快速定位至相应部分。

另外,在邮件编辑器中,Word 还提供了自动格式普通邮件信息、10 余种代表不同主体的 E-mail 模板等,使用户编辑 E-mail 更加方便。

1.3.8 Word 97 的共享性

1. 修订(Versioning)

使用“工具”(Tools)选单中的“修订”(Track changes)命令的“突出显示修订”(Highlight)命令项,用户可以对文稿进行修订。在 Word 97 中,可以保留修改的历史记录。使用此功能可以让用户了解到谁在文档中做了修改,同时还可以对每一版本的修改处进行说明。所有版本的修改信息均保存在同一文档中。因此从 Word 97 开始,用户可以不必再保留不同修改版的备份;另外,用户还可以使 Word 在每一次修改结束时自动保存版本信息,以便让用户了解到在每一版本中谁做了修改。

2. 合并文档(Merging documents)

通过“工具”(Tools)选单的“合并文档”(Merge document)命令,可对文档的所有修改和不同审阅者加的注解进行合并。用户可以将多个审阅者修改同一文档所做的所有变动合并至原稿中。

3. 注释(Comment)

在 Word 97 中,当在线查看审阅批注时,不再需要单独打开批注。当鼠标移至有批注文字的地方时,Word 将直接在注解处以黄色阴影背景显示注解内容,同时在批注文字之前显示审阅者的姓名。

4. 审阅工具栏(Reviewing toolbar)

通过审阅工具,可以追踪审阅修改的内容、阅读插入的内容,查看注解、批改文稿、保存修订和发送邮件等功能。

1.3.9 其他功能

1. 自动编写摘要(Autosummarize)

在“工具”(Tools)选单中,提供了自动编写文稿摘要功能(只能处理英文文稿)。用户通过选择百分比可以控制生成摘要的程度,如 25%、50%等。用户还可以控制生成摘要的长度,可新建文档,生成脱离原文的英文摘要。

2. Visual Basic Editor(在 Macro 宏选单中)

打开 Visual Basic 编辑器,可编辑 Visual Basic 宏代码。在 Office 97 中提供的 VB 编辑器,几乎与单独运行的 Visual Basic 5.0 版一样。

1.4 启动 Word 97

根据 Windows 95 操作知识,用户可以通过多种途径启动 Word 97。但是最基本的方法还是从 Windows 95 的“开始”(Start)选单开始。

如果用户想从“开始”(Start)选单启动 Word 97,可按如下步骤进行操作:

第一步,单击“开始”(Start)按钮,打开“开始”(Start)下拉选单。

第二步,把鼠标指向“程序”(Programs)选单项。

第三步,从“程序”(Programs)选单中选择“Winword”命令项,并单击鼠标。

经过以上步骤操作之后,屏幕上首先出现如图 1-2 所示的主工作界面,稍候将出现 Word 97 工作界面,如图 1-3 所示。

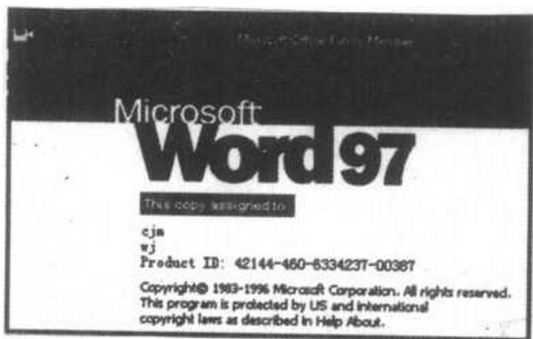


图 1-2 Word 97 启动窗口

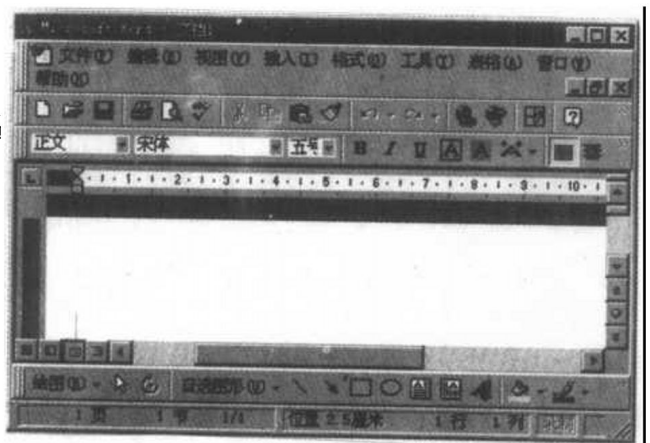


图 1-3 Word 97 主工作界面

小结

本章主要介绍了 Word 97 的特点及其新增功能。

练习（估计时间：10 min）

1. 启动 Word 97。
2. 熟悉 Word 97 操作界面，并浏览有关新增功能。