



青松

Word 97

中文版

应用与提高

崔伟 主编



版权所有 1983-1987 Microsoft Corporation. 保留所有权利。
本软件受美国及国际公约保护，详情请见“帮助”中的说明。

青島出版社

73.874
C2145



青松



10999724



Word 97

应用与提高

中文版

主 编 崔 伟
副主编 王 辉
郁 黎
刘天真



青 岛 出 版 社

TP31

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版应用与提高/崔伟主编. —青岛:
青岛出版社, 1999. 1
ISBN 7-5436-1940-7

I. W...

Ⅰ. 崔...

Ⅱ. 文字处理系统, Word 97

Ⅳ. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 24943 号

书 名 Word 97 中文版应用与提高
主 编 崔 伟
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)
邮购电话 (0532)5814750 5814611-20
责任编辑 张化新 尹红侠
封面设计 晓 君 谢 梅
印 刷 青岛新华印刷厂
出版日期 1999 年 3 月第 1 版, 1999 年 3 月第 1 次印刷
开 本 16 开(787×1092 毫米)
印 张 17.25
字 数 400 千字
印 数 1—5000
定 价 26.00 元

前言

Word 97 中文版是微软公司推出的新一代中文字处理软件,它除保留了以前 Word 版本众多文字处理功能外,还增加了支持 Internet 的新功能,成为目前国内使用比较广泛的字处理软件。

本书从实用出发,结合作者多年的工作经验,通过大量的图例,详细介绍了 Word 97 中文版的各种基本功能和应用技巧。其中,第一章介绍了 Word 97 中文版的入门知识,包括 Windows 95 操作系统的使用以及 Word 97 中文版的安装与维护等;第二章介绍了使用 Word 97 中文版管理文件的基本操作方法,包括文件的创建、打开、查找、保存和打印等;第三章详细介绍了 Word 97 中文版常用的排版功能,包括文档的输入、格式的选定、段落与页面的设定等;从第四章到第六章介绍了 Word 97 中文版的一些高级功能,包括图文混排、插入域、创建索引与目录、自动编写与自动更正、使用与录制宏、进行邮件合并等;第七章介绍了如何设置 Word 97 的工作环境;第八章介绍了 Word 97 中文版的网络功能,包括如何利用 Word 97 中文版与 Internet 建立连接、如何更改 FPT 节点、如何制作 Web 主页等。

本书文字通俗易懂,技术实用,阅读本书,读者可在短时间内学会 Word 97 中文版的基本操作方法,掌握 Word 97 中文版的主要使用技术。本书可用做 Word 97 中文版的培训教材。

编 者

1999 年 1 月

目录

1 Word 97 中文版的人门知识	(1)
1.1 从 Windows 95 开始	(1)
1.1.1 启动 Windows 95	(1)
1.1.2 鼠标的基本操作	(2)
1.1.3 启动 Word 97 中文版	(3)
1.1.4 Windows 95 操作入门	(3)
1.1.5 使用中文输入法	(5)
1.2 Word 97 中文版介绍	(7)
1.2.1 Word 97 中文版的特点	(7)
1.2.2 Word 97 的安装与维护	(8)
2 Word 97 中文版的基本操作	(9)
2.1 文档管理	(9)
2.1.1 创建与打开文档	(9)
2.1.2 查找文档	(11)
2.1.3 保存文档	(12)
2.2 打印预览和打印文档	(14)
2.2.1 打印预览	(15)
2.2.2 打印文档	(15)
3 Word 97 中文版的功能详解	(16)
3.1 编辑文档	(16)
3.1.1 选择文字输入点	(17)
3.1.2 选定对象	(17)
3.1.3 查找和替换文档内容	(19)
3.1.4 移动文档对象	(21)
3.1.5 删除和复制文档对象	(22)
3.2 输入汉字和符号	(24)

3.2.1	插入符号和数字	(24)
3.2.2	输入疑难汉字和偏旁部首	(25)
3.2.3	插入数字	(25)
3.3	选择文字的格式	(26)
3.3.1	设定文字的字号和字体	(26)
3.3.2	灵活运用字体修饰	(27)
3.3.3	字符间距	(27)
3.3.4	上下标的快速输入	(28)
3.3.5	用“首字下沉”功能使文章醒目	(29)
3.3.6	改变文字方向,满足特殊文档需要	(30)
3.4	段落排版	(31)
3.4.1	逐项改变文档的段落格式	(31)
3.4.2	设置制表位	(32)
3.4.3	行距	(34)
3.4.4	段落间距与段落缩进	(35)
3.4.5	分栏	(35)
3.4.6	用样式建立文档的共同格式	(38)
3.4.7	用模板建立文档的共同格式和文字	(44)
3.5	页面	(49)
3.5.1	设置页边距	(50)
3.5.2	根据标尺和坐标线确定文本占页面的位置和区域	(51)
3.5.3	设置页面的行数和字数	(52)
3.5.4	设定纸张的大小	(53)
3.5.5	版面设置	(54)
3.5.6	行号	(55)
3.5.7	页码	(56)
3.5.8	用分隔符为文档分节	(57)
3.5.9	页眉和页脚	(59)
3.5.10	显示方式	(65)
3.5.11	脚注和尾注	(67)

3.6	用各种视图方式观察和编辑文档.....	(73)
3.6.1	在不同的视图下编辑短文档或长文档中的部分文档.....	(74)
3.6.2	利用大纲视图处理长文档.....	(76)
3.6.3	结合其他方式浏览文档.....	(80)
3.6.4	用文档结构图窗口浏览文档.....	(84)
3.6.5	利用主控文档将多个文档组合成一个文档.....	(85)
3.7	表格.....	(92)
3.7.1	表格的基本概念.....	(93)
3.7.2	创建新表格.....	(94)
3.7.3	将文本或数据转换为表格.....	(97)
3.7.4	编辑表格的内容.....	(98)
3.7.5	编辑表格的格式.....	(100)
3.7.6	用表格进行数据处理.....	(105)
4	使用 Word 97 提供的图文混排功能.....	(108)
4.1	插入图片等“非文字”对象.....	(108)
4.1.1	插入 Word 97 内置的图片.....	(108)
4.1.2	导入图片.....	(109)
4.1.3	用链接代替插入图形可使文件变小.....	(111)
4.1.4	插入其他多媒体文件.....	(111)
4.2	编辑图片.....	(112)
4.3	用“绘图”工具栏绘制图形.....	(115)
4.3.1	“绘图”工具栏.....	(116)
4.3.2	绘制图形的基本元素.....	(117)
4.3.3	绘制曲线和任意多边形图形对象.....	(117)
4.3.4	改变图形的大小和位置.....	(118)
4.3.5	裁剪图形.....	(119)
4.3.6	改变曲线或任意多边形图形对象的形状.....	(119)
4.3.7	给图形添加艺术字.....	(120)
4.3.8	绘制自选图形.....	(121)
4.3.9	在自选图形中添加文字.....	(122)

4.3.10	改变图片的底色.....	(122)
4.3.11	添加、改变或删除图形对象的阴影	(124)
4.3.12	添加、改变或取消图形对象的三维效果	(125)
4.3.13	对齐、组合和重排图形对象	(126)
4.3.14	旋转或翻转图形对象.....	(130)
4.3.15	移动一个或一组图形对象.....	(130)
4.4	使用 Word 97 的公式编辑器	(130)
4.4.1	在 Word 97 中创建并插入公式	(131)
4.4.2	删除公式的元素	(133)
4.4.3	编辑公式的基本操作	(133)
4.4.4	设置公式的格式	(134)
4.4.5	更改公式中的间距	(137)
4.4.6	用公式编辑器插入公式专用符号	(140)
4.4.7	在公式中插入数学样板	(143)
4.4.8	给公式编号	(147)
4.5	在 Word 97 中插入多媒体对象	(148)
4.5.1	在 Word 97 文档中插入声音文件	(148)
4.5.2	在 Word 97 文档中插入视频文件	(149)
4.6	图文混排	(150)
4.6.1	利用图文框和文本框	(150)
4.6.2	通过设定图文的参数实现图文混排	(151)
4.6.3	合理安排图文混排的方式	(155)
5	使用 Word 97 提供的智能化功能	(156)
5.1	域	(156)
5.1.1	在文档中插入域	(157)
5.1.2	刷新域的结果	(158)
5.1.3	在域之间移动与锁定域的结果	(159)
5.1.4	利用通用开关改变域的显示	(159)
5.1.5	给域添加开关	(160)
5.2	使用域的 Word 97 命令	(160)

5.2.1	插入时间和日期	(161)
5.2.2	交叉引用	(161)
5.2.3	书签	(164)
5.3	索引	(166)
5.3.1	创建索引	(166)
5.3.2	创建多级索引	(167)
5.3.3	用文本代替页码	(168)
5.3.4	标记全部文本	(168)
5.3.5	生成索引	(168)
5.3.6	改变索引项的各个内容的分隔形式	(170)
5.3.7	更新索引	(170)
5.4	目录	(170)
5.4.1	根据样式创建目录	(171)
5.4.2	使用域创建并更新目录	(174)
5.5	图表和题注	(175)
5.5.1	添加题注	(175)
5.5.2	创建图表目录	(177)
5.6	使用 Word 97 的自动编写功能	(178)
5.6.1	使用 Word 97 的自动编写摘要功能	(178)
5.6.2	自动更正	(180)
5.6.3	自动套用格式	(183)
5.6.4	自动图文集	(183)
6	使用 Word 97 的特色功能	(186)
6.1	使用宏简化执行 Word 97 的命令	(186)
6.1.1	录制宏之前的准备工作	(187)
6.1.2	创建宏	(187)
6.1.3	使用 Word 97 提供的宏	(189)
6.1.4	复制宏	(189)
6.1.5	编辑宏	(189)
6.1.6	重命名宏	(190)

6.2 宏病毒	(191)
6.2.1 宏病毒的特点	(191)
6.2.2 发现宏病毒	(192)
6.2.3 杀除宏病毒	(193)
6.3 写作工具	(194)
6.3.1 语法和拼写检查	(194)
6.3.2 自定义拼写和语法检查	(196)
6.3.3 设定写作风格	(196)
6.3.4 创建并管理自定义词典	(196)
6.3.5 字数统计	(198)
6.3.6 使用英汉双向字典	(198)
6.4 邮件合并	(199)
6.4.1 打开 Word 97 的邮件合并帮助器	(199)
6.4.2 创建主文档	(200)
6.4.3 选择数据源	(200)
6.4.4 创建新的数据源	(201)
6.4.5 编辑数据源	(202)
6.4.6 使用基本数据表格和“数据库”工具栏	(204)
6.4.7 插入合并域	(205)
6.4.8 使用“邮件合并”工具栏	(206)
6.4.9 合并数据源和主文档	(206)
6.4.10 创建独立的域名源	(208)
6.4.11 指定合并记录 and 进行空行打印	(209)
6.4.12 使用查询选项优化选择	(209)
6.4.13 决定信函打印次序	(211)
6.4.14 检查错误	(212)
6.4.15 打印相应的信封和标签	(213)
7 设置 Word 97 的工作环境	(219)
7.1 安装或删除单个组件	(219)
7.2 控制 Word 97 的启动方式	(220)

7.3 改变文档的显示元素	(220)
7.3.1 切换到全屏显示	(221)
7.3.2 更改视图选项	(221)
7.4 自定义工具栏和菜单	(225)
7.4.1 创建自定义工具栏	(225)
7.4.2 显示或隐藏工具栏	(226)
7.4.3 移动工具栏	(226)
7.4.4 移动菜单和菜单命令	(227)
7.4.5 移动或复制工具栏按钮	(227)
7.4.6 将自定义菜单添至工具栏	(227)
7.4.7 删除自定义工具栏	(228)
7.4.8 向工具栏添加内置菜单	(228)
7.4.9 在工具栏中添加按钮或命令	(229)
7.4.10 自定义快捷菜单	(229)
7.4.11 恢复 Word 97 缺省的设置	(229)
7.4.12 显示或隐藏屏幕提示中的快捷键	(230)
7.4.13 显示或隐藏工具栏的屏幕提示	(230)
7.4.14 为工具栏设置声音	(231)
7.5 使用自定义快捷键	(231)
7.5.1 指定快捷键	(231)
7.5.2 取消指定的快捷键	(232)
7.5.3 恢复快捷键的初始设置	(232)
7.6 使用 Word 97 的联机帮助	(232)
7.6.1 通过 Office 助手获取帮助、提示和消息	(232)
7.6.2 选择其他的 Office 助手	(233)
7.6.3 启动 Word 97 时显示“日积月累”	(234)
7.6.4 使用助手进行帮助的注意事项	(234)
8 Word 97 的网络功能	(235)
8.1 Internet 简介	(235)
8.2 Word 97 与 Internet	(236)

8.2.1 建立连接	(236)
8.2.2 编辑连接	(237)
8.2.3 进行连接	(238)
8.3 FTP 节点的添加、删除与更改	(239)
8.3.1 将 FTP 节点添至 Internet 列表	(239)
8.3.2 删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	(240)
8.3.3 更改 FTP 节点的登录名或密码	(240)
8.4 Web 工具栏	(240)
8.4.1 显示 Web 工具栏	(240)
8.4.2 Web 工具栏的使用	(241)
8.5 制作 Web 主页	(246)
8.5.1 新建 Web 页	(246)
8.5.2 HTML 文件	(248)
8.5.3 Web 页中的元素	(249)
8.5.4 创作 Web 页的基本要求	(262)

1

Word 97 中文版的人门知识

本章将介绍 Word 97 中文版的一些入门知识,包括 Word 97 中文版的运行环境、Windows 95 中文版操作系统的使用方法、各种中文输入法的用法及 Word 97 中文版的基本操作等。

1.1 从 Windows 95 开始

1.1.1 启动 Windows 95

在安装 Windows 95 中文版的微机上,开机后可以直接启动 Windows 95,直接进入它的工作桌面,如图 1.1 所示。

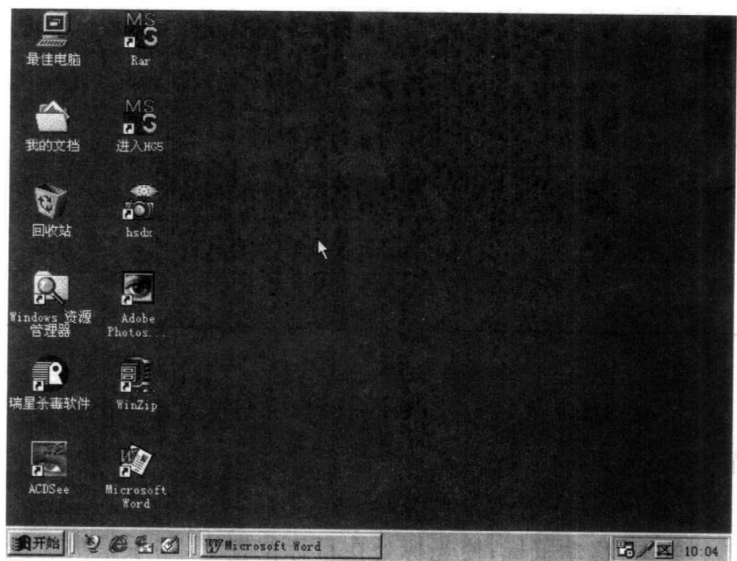


图 1.1 Windows 95 中文版的桌面

在图 1.1 中,Windows 95 的工作桌面上有许多图标,如“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”等,利用这些图标,可以运行相应的程序。Windows 95 工作桌面的底端是任务栏,任务栏中的“开始”按钮是用来启动 Windows 95 中所有的应用程序。

1.1.2 鼠标的基本操作

图 1.1 中所示的光标是用来指示鼠标的位置和状态的,也称为鼠标指针。不同情况下,光标会从最常见的“”形状变为其他形状,见表 1.1。

表 1.1 Windows 95 和 Word 97 中常见光标的形状

光标形状	代表的含义
I	文字区内的鼠标指针,指出由键盘输入文字的开始处
+	精确定位
	当光标处在该状态时,将对所选定的对象进行联机帮助
	该鼠标指针出现在窗口左边的文字选择区或样式名称上,单击鼠标可选取整段文字
	手写输入
	禁止使用状态
	水平调整窗口或框架的大小
	垂直调整窗口或框架的大小
	沿对角线调整窗口或框架的大小
	选定文字或图形后,用鼠标拖动此选定区域,会出现此形状
	后台运行等待状态
	程序或文件处于忙的状态
	可进行移动的状态
↑	候选状态

了解光标的各种形状所代表的含义是非常有用的。各种光标的形状您会在以后的章节中陆续遇到。

用鼠标操作的一些术语如下:

单击:移动鼠标,使光标处在目标位置上,用手指快速按一下鼠标的左键或右键叫单击(中间键一般不用)。

双击:快速按两下鼠标键叫双击。

拖曳:按住鼠标的的一个键不放,使光标在屏幕上移动叫拖曳。这样可以使拖曳前光标

点取的对象随光标在屏幕上移动。

注意:在本书中没有特别说明的鼠标操作,通常指对鼠标左键的动作。如单击或双击或拖曳一般是用鼠标左键完成的。如果用鼠标右键完成,会写明用鼠标右键单击或双击等。

通过上述三种动作,可以完成许多 Windows 95 的操作。

1.1.3 启动 Word 97 中文版

在 Windows 95 中文版的桌面中单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,在“程序”子菜单中查找,单击“Microsoft Word 97”命令,即可启动 Word 97 中文版,如图 1.2 所示。

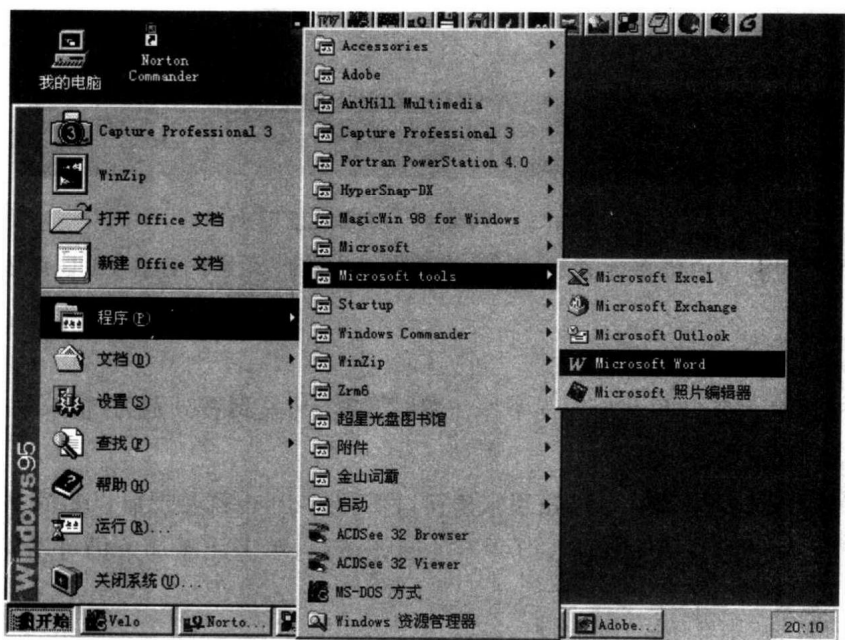


图 1.2 用 Windows 95 启动 Word 97 中文版

在图 1.2 中,“程序”命令行右侧有一“▶”符号,表明“程序”选项还包含子菜单,当用鼠标选中“程序”选项时,该项在“开始”菜单的右侧自动打开它的子菜单,即“程序”子菜单。

1.1.4 Windows 95 操作入门

在 Windows 95 下,应用程序通常是通过窗口进行的,这涉及到各种对窗口元素的操作。窗口是在 Windows 95 下执行命令打开的环境界面。例如,启动 Word 97 中文版后,就打开了 Word 97 中文版的主窗口,如图 1.3 所示。

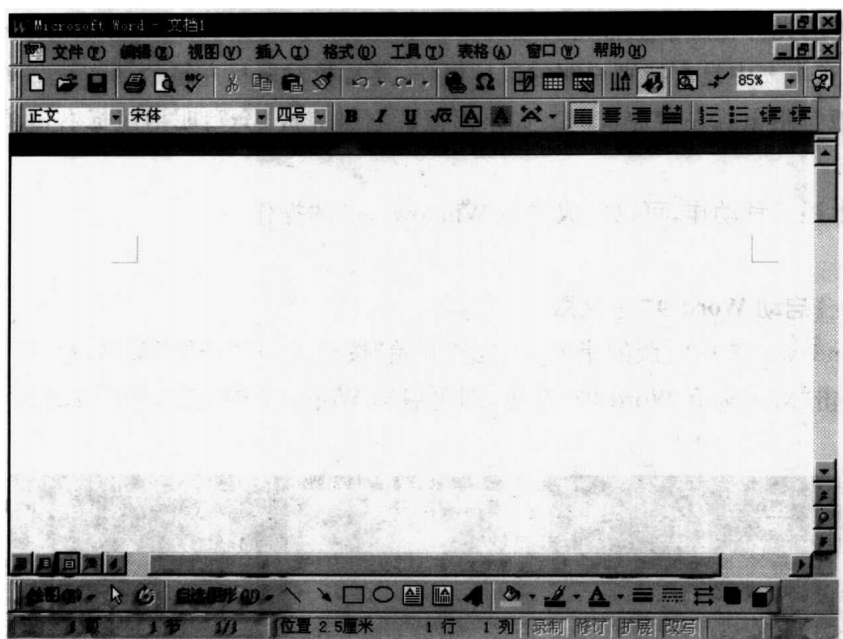


图 1.3 Word 97 中文版主窗口

应用程序的窗口由许多元素组成,通过对窗口中这些元素的操作,可以改变窗口的工作状态。

(1) 调整窗口的大小

在 Word 97 主窗口右上角有三个按钮 ;从左到右分别为“窗口最小化”、“窗口最大化”和“关闭窗口”按钮。

“窗口最小化”按钮 :该按钮用来使窗口变为最小,也就是把窗口缩成 Windows 95 桌面底部任务栏上的一个浮动条,但并不关闭该窗口,单击此浮动条仍可以将该窗口展开。

“窗口最大化”按钮 :该按钮用来使窗口最大化。

“关闭窗口”按钮 :该按钮用来关闭窗口,同时也终止该窗口所执行的程序。

若要调整窗口的大小,可以将光标移到窗口的边框或边角区域,此时鼠标的“”形状会变为“”形状,通过用鼠标拖曳到指定位置即可。

调整窗口的大小以后,可以通过“还原窗口”按钮使窗口回到最后一次调整窗口前的状态。

(2) 切换和移动窗口

如果打开了多个程序窗口,此时只有一个窗口是被激活的,被激活的窗口顶端标题栏的颜色是蓝色,其他窗口的标题栏则变灰,而且不能响应随时输入的命令。只要再用鼠标单击其中的窗口,就可完成窗口的切换,激活该窗口。用鼠标在窗口标题栏中拖曳可以使窗口在屏幕上移动。

(3) 任务栏

任务栏位于工作桌面底端,是 Windows 95 操作系统中的一个特殊窗口,任何打开的窗口都会在任务栏上显示一个图标,单击相应窗口在任务栏上浮起的图标,也可以切换到该窗口。

(4) 菜单和对话框

菜单是命令的集合,菜单中的每一项代表着一个命令,有时执行一个命令会打开一个类似窗口的界面,这叫“对话框”。通常,单击对话框中的“确定”按钮,就可以使对话框中的选项生效。

(5) 工具栏

在 Word 97 中,工具栏允许用户按照需要组织 Word 97 中的命令,这样就可快速找到并使用这些命令。自定义工具栏是很容易的,例如,可以添加或移去菜单和按钮,创建自己的工具栏,隐藏或显示工具栏,移动工具栏,等等。在以前版本中,工具栏中只包含按钮,现在工具栏可包含按钮、菜单或两者都包括。

(6) 菜单栏

菜单栏是特殊的工具栏,位于屏幕的顶部,其中包括“文件”、“编辑”和“视图”等菜单。在 Word 97 中,还可自定义菜单栏,自定义的方式与自定义任何内置工具栏的方式相同,例如,可以在菜单栏上快速添加或移去按钮和菜单,但是不能隐藏菜单栏。

菜单栏显示了命令列表。有些命令的旁边有图标,这样可以快速将该命令与相应的图标联系起来。在 Word 97 中可用“自定义”对话框向工具栏拖动命令,这就为该命令创建了一个工具栏按钮,方便用户执行该命令。

(7) 滚动条

在 Word 97 中,因受屏幕显示范围的限制,文档的右侧和底部有时不能出现在屏幕上,用鼠标拖曳图 1.3 中的滚动条,使屏幕滚动,可以依次浏览这些内容。

1.1.5 使用中文输入法

Windows 95 为您提供了多种中文输入法,您可以选择 Windows 95 内置的输入法,可以使用支持 GB2312-80 的区位、全拼、双拼、智能 ABC、郑码和表形码输入法,也可选用支持汉字扩展内码规范的内码、全拼、双拼、郑码和表形码输入法,还可以继续使用 Windows 3.x 的各种中文输入法。

Windows 95 中文输入法采用全新的用户界面,新增许多中文输入功能,并且允许每个应用程序拥有不同的输入环境,为用户快速、准确地输入中文提供了便利条件。

在 Windows 95 中文版中缺省的键盘输入方法为英文,用户可根据需要选择汉字输入方法。单击 Windows 95 中文版桌面任务栏右侧的输入法指示器,会弹出输入法菜单,如图 1.4 所示。