

OFFICE 97 自己学

即学即用 Word 97

鲲鹏工作室 编著



374
589

北京理工大学出版社

OFFICE 97 自己学

即学即用 Word 97

鲲鹏工作室 编著

北京理工大学出版社

TP31

内 容 简 介

这是一本介绍如何使用功能强劲的 Microsoft Word 97 的使用手册。Word 97 是 Microsoft 公司于 1997 年推出的 Microsoft Office 97 系列中的一员。在国内 Word 6 已为广大用户使用,其良好的用户界面、所见即所得的编辑风格得到了极大的好评。Word 97 在 Word 6 的基础上做了进一步的完善。

本书将向读者介绍 Word 97 的各种功能,包括其新增加的网络功能。本书在介绍 Word 97 功能的同时,结合实例向读者讲述如何进行相应的实际操作。通过本书的学习,读者将了解 Word 97 的强大功能,学会如何使用 Word 97 进行文档的编辑操作。

本书适合于 Word 97 的初学者以及 Word 的老用户阅读参考。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用 Word 97/鲲鹏工作室编著. —北京:北京理工大学出版社,1998.2

(OFFICE 97 自己学)

ISBN 7-81045-336-X

I. 即… II. 鲲… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 24367 号

责任印制:刘季昌 责任校对:陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 (010)68912824

各地新华书店经售

北京房山先锋印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 19.25 印张 460 千字

1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数:1-4000 册 定价:27.20 元

※图书印装有误,可随时与我社退换※

前 言

这是一本介绍如何使用功能强劲的 Microsoft Word 97 的使用手册。

现在，在 Windows 环境下字处理软件的使用日益广泛。而 Microsoft Word 正是这些软件中的精品。它继承了 Windows 友好的图形用户界面，使用它可以轻松地处理文字、图像及数据，制作各种图文并茂的文档。

Word 6 在国内已为广大用户使用，其良好的用户界面、所见即所得的编辑风格获得了极大的好评。Word 97 是 Microsoft 公司于 1997 年推出的 Microsoft Office 97 系列中的一员。Word 97 在 Word 6 的基础上做了进一步完善。Word 97 进一步增强了与他人协作工作功能，改进了自动完成任务及编辑和校对功能，新增了表格、边框以及底纹工具、Web 工具，将已有的多语言支持功能加以完善。另外，作为 Microsoft Office 97 中的重要一员，它还提供了其他文字处理软件所没有的一些特性，包括电子表格、拖放数据嵌入及 Web 功能等。

Word 97 功能强大，用途广泛，更重要的是，它使用起来非常简单方便。Microsoft Word 97 适合于各种文字处理、常用绘图、制作主页，用户无需任何使用软件的经历，只需参考本书的说明，随时实践，就可逐步掌握 Word 97。

本书共分三篇、二十章，将向读者介绍 Word 97 的各种功能，包括其新增加的网络功能。在第一篇“新手入门”中，读者将对 Microsoft Word 97 有一个初步认识，当读者完成第一篇的学习后，将学会如何使用 Word 97 完成一些基本操作，如创建文档、编辑文档、打印文档等。在第二篇中，将深入理解 Word 97 的强劲功能。读者将领会 Word 97 中模板的奥妙，懂得如何格式化文档与字符、设置页面，如何在文档中进行图形操作、文档版本管理与邮件管理、使用自动校正与检查拼写错误功能，读者还将学会如何运用 Word 97 访问 Internet。从第三篇开始，讲述如何使用 Word 97 的编程功能，编写 Word 97 中的特殊程序，以满足用户的特殊需要。

本书在介绍 Word 97 功能的同时，将结合实例向读者讲述如何进行相应的实际操作。

本书适合于 Word 97 的初学者以及 Word 的老用户阅读参考。

本书由王竞主编，参加编写工作的有刘建新、季宏、罗华烨、李节、冯勇、徐卫展、赵志立、程风、甘心萍、金子、胡曼丽、谷丰收、莫阳、杜士和、范迪安、俞非名、朱少敏、郭梧秀、宋林凌、祝福、郑武等。由于时间仓促，加之水平有限，书中缺点、错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

1997. 8

目 录

第一篇 新手入门

第1章 初次认识 Microsoft Word 97	(3)
1.1 关于 Word 97	(3)
1.2 Word 97 的主要功能	(4)
1.3 Word 97 新功能概述	(5)
1.4 Word 97 对系统的要求	(9)
第2章 温习 Windows 95	(10)
2.1 重温 Windows 95	(10)
2.1.1 关于桌面	(10)
2.1.2 关于“开始”按钮和任务栏	(10)
2.1.3 关于“我的电脑”与 “回收站”	(11)
2.1.4 用于收发邮件的 Microsoft Exchange	(11)
2.1.5 用于同步文件的公文包	(12)
2.1.6 Windows 资源管理器	(12)
2.1.7 关于快捷菜单	(12)
2.2 Windows 95 的窗口及对话框	(12)
2.2.1 窗口的组成	(12)
2.2.2 应用程序窗口和文件窗口	(15)
2.2.3 改变窗口的大小	(15)
2.2.4 移动窗口	(15)
2.2.5 对话框	(16)
2.3 有关鼠标	(17)
2.3.1 鼠标基本操作	(17)
2.3.2 调整鼠标	(18)
2.4 剪贴板	(18)
2.5 OLE (对象嵌入与链接)	(19)
第3章 启动、退出 Word 97	(20)
3.1 启动 Word 97	(20)
3.2 Word 97 的屏幕组成	(21)
3.3 工具栏	(23)
3.4 退出 Word 97	(27)
第4章 帮助系统	(28)
4.1 如何获取帮助	(28)
4.2 通过帮助菜单获取帮助	(28)
4.3 Office 助手	(30)
4.3.1 通过 Office 助手按钮 获取帮助	(31)
4.3.2 将 Office 助手设置为自动提议 “帮助”主题	(32)
4.3.3 改变 Office 助手的大小	(32)
4.3.4 隐藏或者显示 Office 助手	(32)
4.3.5 从 Office 助手关闭向导帮助	(32)
4.3.6 显示“日积月累”的提示	(33)
4.4 “屏幕提示”	(33)
4.5 “这是什么”(what is this)	(33)
4.6 在 Word 97 中与 Microsoft on the Web 连接	(33)
第5章 Word 文档的基本操作	(35)
5.1 创建文档	(35)
5.1.1 利用 Microsoft Office 快捷工具栏	(35)
5.1.2 用“新建”命令创建文档	(35)
5.1.3 利用新建工具按钮	(36)
5.1.4 使用模板	(36)
5.2 打开文档	(36)
5.2.1 基本方法	(36)
5.2.2 使用查找功能	(38)
5.2.3 快速打开	(39)
5.2.4 使用 Windows 95 的快捷方式	(40)
5.3 保存文档	(41)
5.3.1 设置文档默认的文件保存格式	(41)
5.3.2 初次保存文档	(42)
5.3.3 再次保存	(42)
5.3.4 另存为其他文件	(42)
5.3.5 以其他格式保存文件	(43)
5.3.6 设置自动保存功能	(43)
5.3.7 保存文档备份	(44)
5.3.8 快速保存与完全保存	(44)
5.4 关闭文档	(45)

第 6 章 编辑文档的基本操作	(46)
6.1 各种视图	(46)
6.1.1 普通视图	(46)
6.1.2 页面/分页预览视图	(47)
6.1.3 联机版视图	(48)
6.1.4 大纲视图	(48)
6.1.5 主控文档视图	(50)
6.1.6 全屏显示视图	(50)
6.1.7 打印预览视图	(50)
6.2 选择文字	(51)
6.2.1 用鼠标选择文本	(52)
6.2.2 使用键盘选择文本	(52)
6.3 查找与替换	(53)
6.3.1 查找和替换文本	(53)
6.3.2 查找和替换格式	(55)
6.3.3 查找并替换段落标记、分页符 和其他项	(55)
6.3.4 查找和替换名词、形容词的 各种形式或动词时态	(55)
6.3.5 使用通配符	(56)
6.4 使用剪贴板	(56)
6.5 使用鼠标滚动文档	(59)
6.6 复制、移动对象	(59)
6.7 加入时间	(60)
6.8 撤消与恢复	(61)
第 7 章 打印文档	(62)
7.1 安装打印机	(62)
7.2 设置打印机	(63)
7.2.1 设置“纸张”类型	(63)
7.2.2 设置打印机的图形性能	(63)
7.2.3 设置打印机的打印字体	(64)
7.3 快速打印	(65)
7.4 使用打印预览	(66)
7.4.1 使屏幕上的文档和打印结果 相匹配	(66)
7.4.2 避免打印时文档排至另一页	(67)
7.4.3 在打印预览视图中编辑文本	(67)
7.5 多种打印设置	(68)
7.5.1 启用或取消后台打印	(68)
7.5.2 同时打印多份文档	(68)
7.5.3 打印奇数页或者偶数页	(69)
7.6 打印文档	(69)
7.6.1 打印文档指定部分	(70)

7.6.2 逆序打印文档	(70)
7.6.3 将文档打印到文件	(70)
7.6.4 打印联机窗体中的数据	(71)
7.6.5 打印主控文档	(71)

第二篇 深入理解 Word 97

第 8 章 使用模板	(75)
8.1 什么是模板	(75)
8.2 应用模板编写文档	(75)
8.3 使用向导	(78)
8.4 建立自己的模板	(83)
8.5 修改已有的模板	(83)
8.6 组织管理模板	(84)
第 9 章 格式化文档	(86)
9.1 查看段落格式	(86)
9.2 段落排版	(87)
9.2.1 对齐段落	(87)
9.2.2 调整行距	(87)
9.2.3 调整段距	(88)
9.3 使用项目符号与编号	(89)
9.4 分栏排版	(90)
9.4.1 分栏排版格式	(90)
9.4.2 分栏排版常用的编辑方法	(91)
第 10 章 格式化字符	(92)
10.1 字体、字体样式	(92)
10.1.1 改变字体	(92)
10.1.2 更改字型	(92)
10.1.3 更改字符的颜色	(95)
10.1.4 隐藏文字	(95)
10.2 调整字符间距	(96)
10.3 调整字符的尺寸	(97)
10.4 改变缺省字符格式	(98)
10.5 显示字符类型	(98)
第 11 章 页面设置	(99)
11.1 使用页面设置命令	(99)
11.1.1 设置页边空白	(99)
11.1.2 对开页面和装订线	(101)
11.1.3 更改纸张的方向	(102)
11.1.4 设置纸张来源	(102)
11.2 分页设置	(102)
11.2.1 插入硬分页符	(103)
11.2.2 后台分页	(103)
11.3 页眉与页脚	(104)

11.3.1 设置页码	(104)	14.2.1 链接与嵌入的区别	(135)
11.3.2 页码的删除和改变	(105)	14.2.2 插入图片的操作	(135)
11.3.3 编辑页眉和页脚	(105)	14.3 编辑图形	(137)
11.3.4 生成不同的页眉和页脚	(106)	14.3.1 剪切图形	(137)
11.3.5 生成奇偶数页不同的页眉 和页脚	(106)	14.3.2 图形的缩放	(138)
11.4 使用节	(107)	14.3.3 图形边框	(139)
11.4.1 节的创建	(107)	14.3.4 设置图片周围的文字环绕 方式	(140)
11.4.2 撤消分节符	(107)	14.3.5 增加三维效果	(141)
第 12 章 自动校正与检查拼写错误	(109)	14.3.6 层叠图形对象	(142)
12.1 了解自动套用格式功能	(109)	14.4 绘图	(144)
12.2 使用自动更正项目	(110)	14.4.1 绘图工具栏	(144)
12.3 生成一个自动更正项目	(111)	14.4.2 绘制基本的几何图形	(145)
12.4 重命名、改变及删除一个 “自动更正”项目	(112)	14.4.3 绘制曲线与多边形	(146)
12.5 设置自动更正	(113)	14.4.4 修改线型及颜色	(147)
12.6 拼写和语法检查	(113)	14.4.5 增加阴影及三维效果	(147)
12.6.1 自动检查拼写和语法错误	(114)	14.4.6 添加自选图形对象	(148)
12.6.2 自定义拼写和语法检查	(114)	14.4.7 排列图形对象	(150)
第 13 章 创建和使用表格	(117)	14.4.8 旋转图形对象	(151)
13.1 创建表格	(117)	14.4.9 增加艺术字	(152)
13.1.1 什么是表格	(117)	14.5 文本框	(154)
13.1.2 创建简单的表格	(118)	14.6 图文框	(155)
13.1.3 使用表格自动套用	(118)	14.6.1 文本框和图文框的区别	(155)
13.1.4 创建复杂的表格	(119)	14.6.2 放置图文框	(156)
13.1.5 将文本转换成表格	(119)	14.6.3 将图形放入图文框	(156)
13.1.6 利用数据库上的数据	(120)	14.6.4 为文字加上图文框	(157)
13.1.7 创建 Web 页上的表格	(121)	14.6.5 文本框转换为图文框	(157)
13.2 表格的编辑	(122)	14.7 创建 Word 图片	(158)
13.3 快速编排表格	(123)	14.8 自动图文集	(160)
13.3.1 改变表格的列宽和行高	(123)	14.8.1 生成“自动图文集” 的项目	(160)
13.3.2 插入或删除表格行、列 和单元格	(125)	14.8.2 插入“自动图文集”项目	(160)
13.3.3 表格边框与底纹的处理	(126)	14.8.3 管理自动图文集项目	(161)
13.3.4 拆分、合并表格与单元格	(127)	14.9 使用“水印”功能	(162)
13.3.5 关于跨页断行	(128)	14.10 插入图表	(162)
13.4 排版表格文本	(128)	14.10.1 启动 Microsoft Graph 97	(162)
13.4.1 使用制表位	(128)	14.10.2 创建图表	(164)
13.4.2 表格中文字方向及其排版	(129)	第 15 章 文档版本管理与邮件管理	(167)
13.5 表格排序与计算	(130)	15.1 使用文档版本管理的原因	(167)
第 14 章 图形操作	(132)	15.2 利用文档管理功能保存文档	(167)
14.1 Word 97 的图形功能	(132)	15.3 审阅功能	(170)
14.2 插入图片	(134)	15.4 版本管理	(173)
		15.4.1 合并批注中的建议	(173)

15.4.2 合并多位审阅者的批注和修改	(173)	17.3.6 重新命名自定义的工具栏及其按钮	(205)
15.4.3 删除批注	(174)	17.4 控制 Microsoft Word 的启动	(205)
15.4.4 合并或拒绝更改	(174)	17.5 显示或隐藏屏幕提示中的快捷键	(206)
15.5 使用邮件合并功能合并文档	(175)	17.6 设置缺省文件目录	(207)
15.5.1 合并邮件的好处	(175)	17.7 使用域	(208)
15.5.2 创建主文档	(175)	17.7.1 什么是域	(208)
15.5.3 获取数据来源	(177)	17.7.2 如何插入域	(208)
15.5.4 在合并主文档中插入域	(178)	17.7.3 应用域的实例——让 Word 提示用户键入信息	(209)
15.5.5 合并文档	(178)	17.7.4 用域实现打印字典样式的页眉	(210)
15.5.6 修改文档	(179)	第 18 章 使用技巧	(211)
15.5.7 合并打印	(180)	18.1 灵活运用 Office 助手	(211)
第 16 章 Word 97 在 Internet 上的应用	(181)	18.1.1 选择合适的 Office 助手	(211)
16.1 Internet 简介	(181)	18.1.2 调整助手的显示	(211)
16.1.1 什么是 Internet	(181)	18.1.3 关闭声音	(212)
16.1.2 Internet 能做什么	(181)	18.1.4 不正常工作的解决	(212)
16.1.2 Internet 的历史	(182)	18.2 编写文档摘要	(212)
16.2 Microsoft Word 97 的 Internet 特点	(183)	18.2.1 自动创建摘要	(212)
16.3 使用 Word 97 发送传真	(184)	18.2.2 自动编写的不足	(213)
16.4 创建超级链接	(186)	18.3 使用索引	(214)
16.4.1 在文档中插入超级链接	(186)	18.3.1 创建索引	(214)
16.4.2 用自动格式将文件名转化为超级链接	(187)	18.3.2 使用索引的域代码	(218)
16.5 创建自己的主页	(188)	18.3.3 删除索引	(218)
16.6 快速启动网络浏览器	(191)	18.4 使用主控文档	(218)
第 17 章 自定义工作环境	(193)	18.4.1 新建主控文档	(218)
17.1 自定义快捷键	(193)	18.4.2 设置主控文档格式	(221)
17.1.1 定义快捷键	(193)	18.4.3 在主控文档中创建目录、索引或交叉引用	(221)
17.1.2 删除和恢复快捷键的定义	(194)	18.5 创建目录	(223)
17.2 自定义菜单	(196)	18.6 使用书签、题注、交叉引用	(224)
17.2.1 添加、删除菜单项	(196)	18.6.1 使用书签	(224)
17.2.2 自定义快捷菜单	(199)	18.6.2 使用题注	(226)
17.2.3 移动菜单	(199)	18.6.3 使用交叉引用	(227)
17.2.4 移动或复制菜单命令	(201)	18.7 脚注和尾注	(228)
17.3 自定义工具栏	(201)	18.8 在大纲视图中组织文档	(231)
17.3.1 创建自定义工具栏	(201)	18.8.1 显示文档大纲	(232)
17.3.2 给工具栏添加新的按钮或菜单	(202)	18.8.2 使用大纲视图组织新文档	(232)
17.3.3 编辑工具栏按钮图符	(203)	18.8.3 使用大纲视图重新组织文档	(233)
17.3.4 恢复工具栏	(204)		
17.3.5 将工具栏中按钮、菜单分组	(204)		

18.8.4 打印文档的大纲	(234)
18.9 使用方程式编辑器	(234)
18.9.1 启动 Microsoft Equation 3.0	(234)
18.9.2 编辑公式	(235)
18.10 保护文档	(237)
18.11 检查文档的宏病毒	(238)
18.12 在 Word 文档中插入声音文件	(240)

第三篇 Word 97 的编程

第 19 章 使用宏操作	(243)
19.1 什么是宏	(243)
19.2 宏的录制	(243)
19.3 宏的运行	(246)
19.4 使用 Word 97 提供的宏	(247)
19.5 复制和移动宏	(248)
19.6 宏的删除和更名	(249)
19.7 应用宏的实例	(250)

第 20 章 Visual Basic for Word 97	(253)
20.1 Microsoft Word 97 编程语言的 特点	(253)
20.2 Visual Basic 的功能	(254)
20.3 获取有关 Visual Basic 的帮助	(254)
20.4 理解对象、属性和方法	(255)
20.5 Visual Basic for Applications 和 WordBasic 的区别	(256)
20.6 将 WordBasic 宏转换为 Visual Basic	(257)
20.7 录制宏并生成编码	(257)
20.8 编辑已录制的 Visual Basic 宏	(258)
20.9 使用 Visual Basic 的一个例子	(259)
20.10 使用 Document 对象的事件	(261)
20.11 使用 Visual Basic 访问数据库	(262)
附录 1 Word 97 的快捷键	(264)
附录 2 Word 97 Visual Basic 参考	(274)

第一篇

新手入门



第 1 章 初次认识 Microsoft Word 97

Word 97 是 Microsoft 公司于 1997 年推出的 Microsoft Office 97 系列中的一员。在国内 Word 6 已为广大用户使用，其良好的用户界面、所见即所得的编辑风格得到了极大的好评。Word 97 在 Word 6 的基础上做了进一步的完善。

1.1 关于 Word 97

Microsoft Word 继承了 Windows 95 友好的图形用户界面，轻松地处理文字、图象及数据，制作各种图文并茂的文档。Word 97 功能强大，用途广泛，更重要的是，它使用起来非常简单方便。图 1.1 是使用 Word 97 编辑文档的一个例子。

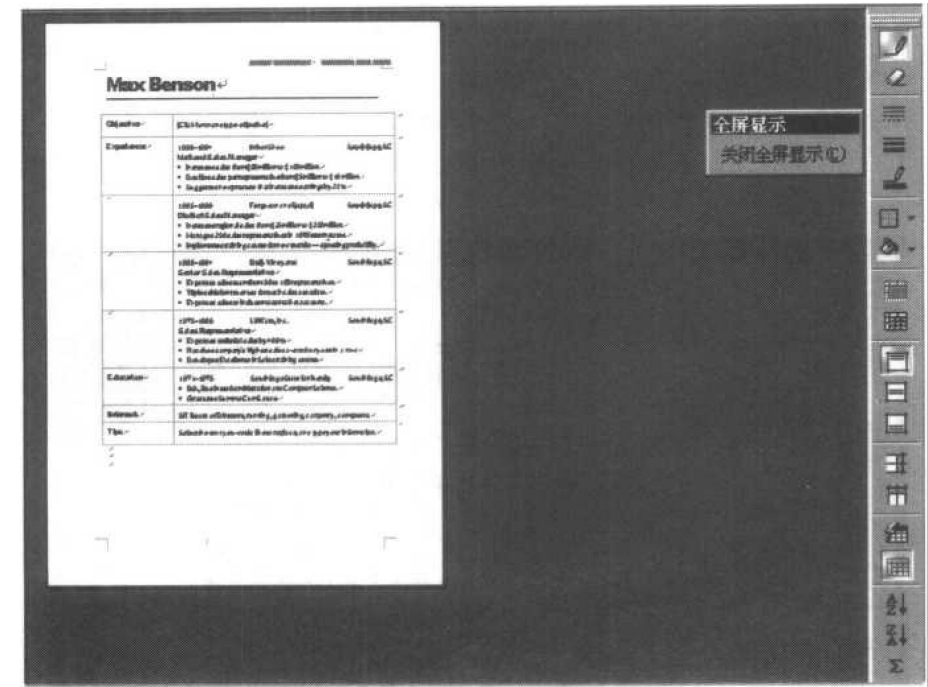


图 1.1 使用 Word 97 制作文档

另外，作为 Microsoft Office 中的重要一员，它还提供了其它文字处理软件所没有的一些特性，包括电子表格、拖放数据嵌入及 Web 功能等。

Microsoft Word 97 适合于各种文字处理、常用绘图、制作主页，用户无需任何使用软件的经历，只需参考本书的说明，随时实践，就可逐步掌握 Word 97。

1.2 Word 97 的主要功能

Word 97 作为一个优秀的字处理软件，其主要功能和特性可概括如下：

1. 操作简单，所见即所得的直观画面

Word 97 是一个真正的“所见即所得”的文字处理软件。用户在使用 Word 进行文字处理工作时，在屏幕上的操作一目了然，不论是脚注、图表，还是分栏，均清晰地出现在编辑屏幕上，它真正体现了文字处理软件的所见即所得风范。其操作方便、快捷，用户在工作时无需输入一长串的指令，只需根据以图标形式显示在屏幕上方的基本编排选项，用鼠标进行选择，即可完成适当的任务，从而为用户节省了记忆时间，有助于提高工作效率。

2. 易于掌握、兼容性极好

Word 97 非常易于学习，易于控制，使用户能够很快地将 Word 定制为满足自己需求的中文字处理软件。Word 97 中文版支持多种文件格式，如 WPS 格式文件、RTF 格式文件、中文 Windows 书写器文件及 WordPerfect 文件等。

3. 支持图文混排

使用 Word 97 可以通过 Windows 95 的剪贴板载入文字、图形和数据资料。图 1.2 所示的即为图文混排的效果。在 Word 97 中，无论表格的编排，还是图形的剪裁和调整，均是在动态情形下完成的。

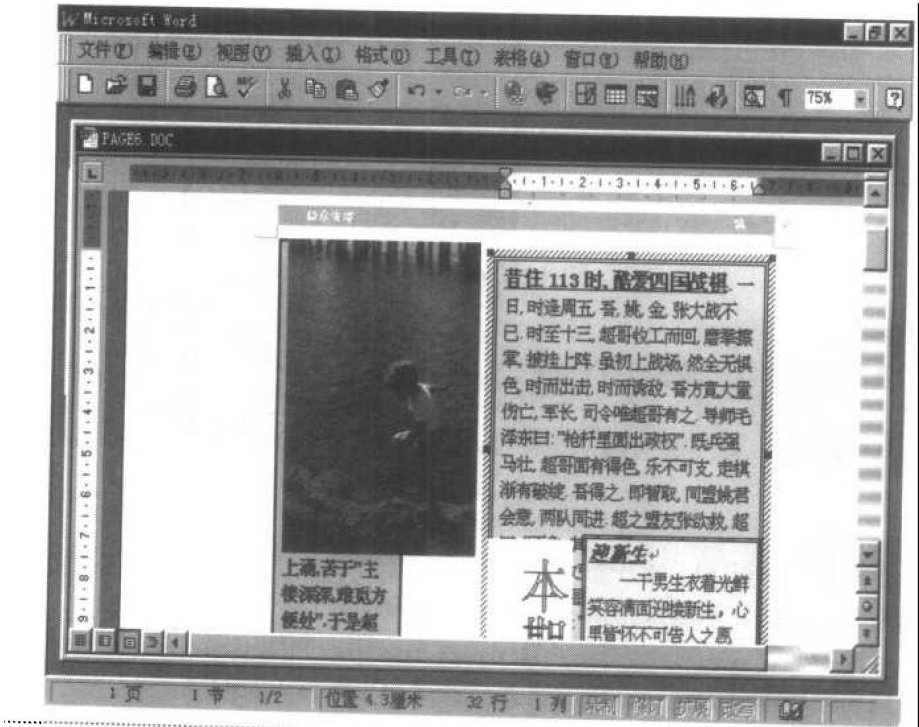


图 1.2 图文混排

4. 友好的用户支持

Word 97 中, 使用模板文件可自动设置所制作的文件类型。Word 97 提供大量现成可用的宏指令、图文集、样式和自定义的快捷键。用户可直接使用它们编辑自己的文档。

1.3 Word 97 新功能概述

Word 97 较以前的 Word 版本, 有较大的改进, 总结起来有以下几点:

- 对与他人协作工作功能的改进;
- 有关自动完成任务和获取帮助方面的改进;
- 编辑和校对功能的改进;
- 新增表格、边框以及底纹工具;
- 绘图工具的改进;
- 新增的 Web 工具;
- 阅读联机文档的改进;
- 新增的 WordMail;
- 多语言支持功能的改进。

在使用 Word 97 时, 最令人感兴趣的的就是它新增加的专门针对小组协作工作方式而设计的功能, 以及提高工作效率的工具。包括:

1. 文档共享

允许多个用户同时处理同一个文档。Word 跟踪每个用户所作的修订, 并在每个用户都保存之后将所有修订集中起来。如果不止一个人同时对文档中的同一个区域进行操作, Word 会辨别出有冲突的修订, 并询问用户是否接受前面的用户所作的修订。

2. 版本维护

维护文档处理的历史记录。利用此功能, 可以准确地了解到谁在什么时候对文档作了什么操作。也可以键入关于每个版本所作的修订的描述性文字。所有关于版本的信息都存在于文档中, 所以不必自己维护并跟踪文档的多个备份。此外, 可以让 Word 97 在每次退出时自动保存一个版本, 以便了解在每个版本中谁作了什么修订。

3. 合并文档

使用 Word 97 可方便地将出自不同审阅者的修订和批注集中起来。多个审阅者可以对同一个文档的不同版本作修改, 然后将他们的修订合并到原来的版本中。或者带走一个文档, 返回后 Word 97 会自动将所作修订合并到原来的文档中。现在, 如果原来的文档设置成共享文档, Word 97 除了跟踪内容的修订之外, 还跟踪合并格式上的修订。

4. 批注和屏幕提示

在 Word 97 中不用单独开一个窗口, 即可联机审阅别人加的批注。批注在何处插入一目了然(有批注处的文字底纹为浅黄色)。将鼠标指向这种文字时, 文字上方将显示一条包含批注内容以及审阅者名字的屏幕提示。

5. “审阅”工具栏

通过这个工具栏快捷地使用所有常用的审阅工具，例如跟踪和审阅、修订和审阅批注、突出显示文字、保存版本以及通过电子邮件发送文档。

此外，Word 97 在编程方面有较强的变动，增加了 Visual Basic for Applications 97，加强其编程能力。Word 95 中使用的 Word Basic 编程语言已经为 Visual Basic for Applications 语言所取代。现在，Word 97 使用和其他 Office 97 软件同一版本的 Visual Basic。Word 97 可以自动地将存在 Word 6.0 或 Word 95 模板中的 WordBasic 宏转换成 Visual Basic。在 Word 97 文档和模板中可以包含 Visual Basic for Applications 工程。

在界面上，Word 97 也有所改进。Word 97 界面中的按钮一改过去版本的生硬凸起，而相对比较平整干净。当鼠标移动至某一项上时，该项才会自动凸起响应，如图 1.3 所示。

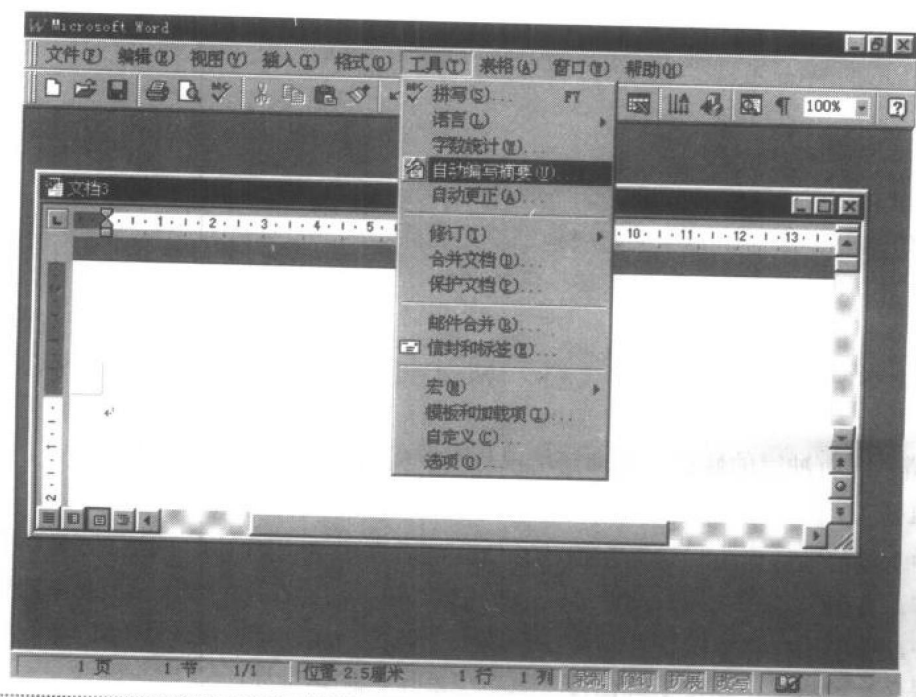


图 1.3 改进的菜单

Word 97 可以与其他 Microsoft 97 软件协同工作。Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合，可作为标准的电子邮件编辑器。

Word 97 较之以前版本最大的区别就在于 Word 97 将 Internet 浏览器的某些功能融合进来，如图 1.4 所示，使之更容易地浏览和编辑 Web 主页。在 Word 97 文档中可自动创建超级链接，在键入时自动将网络地址、电子邮件地址以及 Internet 地址（例如 <http://www.east.cn.net>）转换成超级链接，如图 1.5 所示。

单击一个超级链接可跳转到其对应的位置。Word 97 为用户提供了数十个网络主页模板，用户只需做些小修改就可以迅速制作出一个相当不错的主页。在 Word 97 中可随意插

入超级链接，插入一个超级链接就象打开一个文件一样简单。

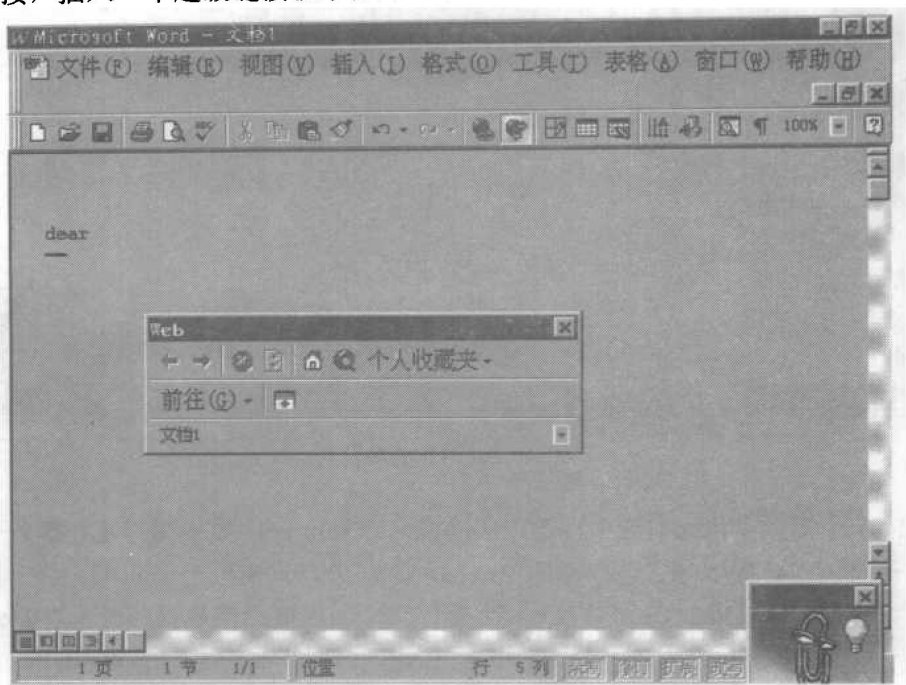


图 1.4 新增的 Web 工具栏方便访问 Internet

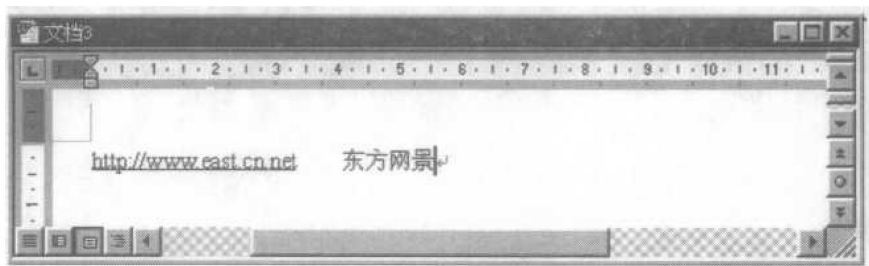


图 1.5 自动创建超级链接

使用 Word 97，可以在通讯录中查找消息中出现的人名信息。在读或写一段消息时从通讯录中查找关于发消息者或收消息者的信息，只需用鼠标右键单击名字，然后单击快捷菜单上的“是谁”。

在电子邮件得以广泛使用的今天，使用 Word 97 可以编辑电子邮件。Word 97 中有自动格式化纯文本格式文件的 WordMail。使用 WordMail 模板可以快速创作电子邮件。Word 97 中有 10 种代表不同主题的电子邮件模板可供使用。例如，可以使用“急件”主题模板做一份紧急电子邮件消息。

Word 97 新增了自动编辑和拼写检查功能。当键入了一个错误的单词时，Word 会在该单词下面加上红色波浪线以示醒目，如图 1.6 所示。若要改正，只需用鼠标右键单击该单词，Word 97 就会在弹出的下拉菜单中显示出供更改的形式，单击所需的形式即可完成改动。

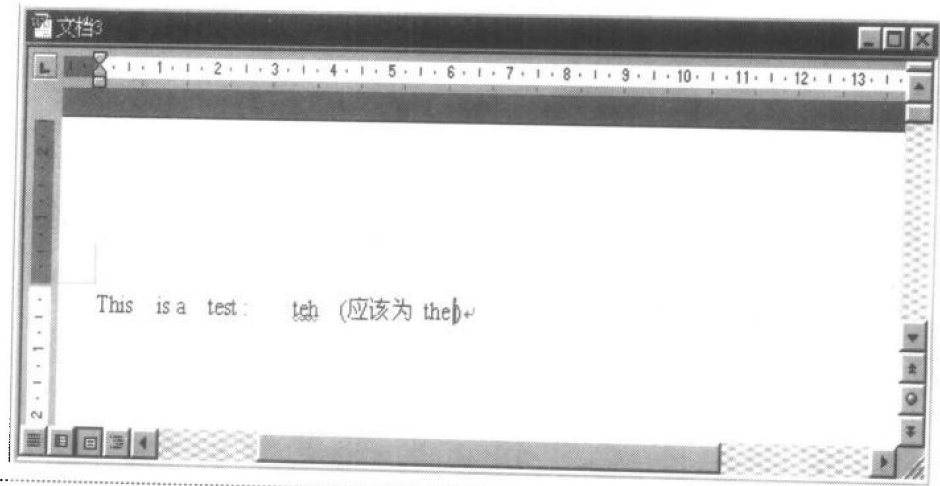


图 1.6 拼写检查功能

Word 97 中提供了称为自动单词输入的功能。当 Word 97 发现用户正在键入一些常用单词或短语时，它会提示包含该单词的短语的剩余部分，只需敲一下回车，整个短语就会自动输入。比如键入“ dear ”时， Word 会弹出一个白框提示你是否要键入“ Dear Sir or Madam : ”，如图 1.8 所示。如果是的话，只需按一下回车，剩下的 Word 97 会自动完成。

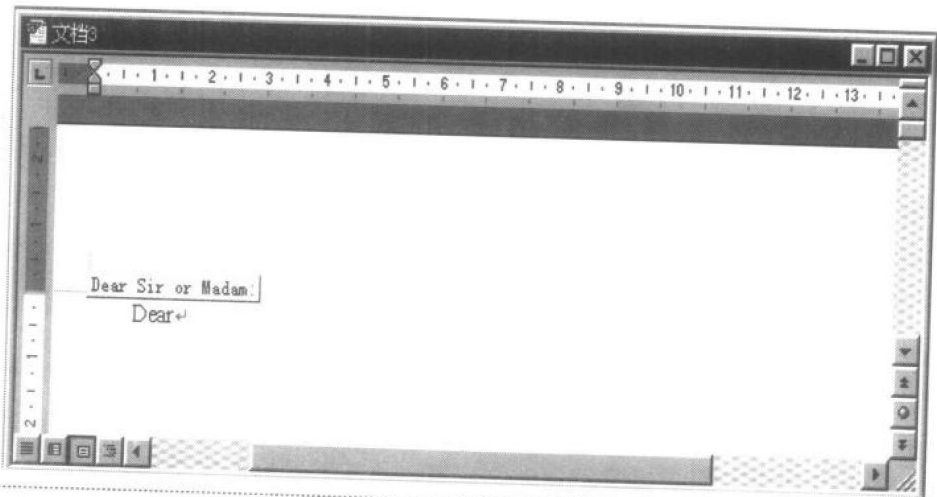


图 1.7 Word 97 的自动输入功能

Word 97 中的“ Office 助手”（如图 1.8 所示）代替了 Word 95 中的“操作向导”。新的“ Office 助手”具有更高的智能，它能够记录用户最近所进行的操作，从而判断出用户最可能需要的帮助。比如：当连续两次在“文件”菜单中选择“另存为”项，并随即在“另存为”对话框中选择“取消”时， Office 助手会认为用户在保存文件的操作中遇到了麻烦而弹出相应的选项提供帮助。