

中文

Word



97

图解大全

施威铭研究室 著

中文 Office 97 图解大全

Word

- ✓ 优异的文字处理和美化功能
- ✓ 超强的图形和多媒体功能
- ✓ 合并打印及长篇文章的制作功能
- ✓ 引人瞩目的 Internet 和 Home Page 制作功能
- ✓ 有问必答的“Office 助手”功能

轻松版

上海科学技术出版社
台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97 图解大全

中文 Word 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 台湾旗标出版股份有限公司

中文 Office 97 图解大全
中文 Word 97 图解大全

施威铭研究室 著

上海科学技术出版社 出版
台湾旗标出版股份有限公司

上海科学技术出版社发行

(上海瑞金二路 450 号)

新华书店上海发行所经销 上海市印刷六厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 22.5 字数 526 000

1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印数 1—4 000

ISBN 7-5323-4798-2/TP·96

定价: 38.00 元

本书如有缺页、错装和坏损等严重质量问题,
请向承印厂联系调换

序

1997 年信息界的重点新闻是：Office 家族又“改朝换代”了。微软推出了最新的 Office 97，中文版也在 4 月底上市了。由于 Word 是 Office 家族中最广为使用的一员，所引起的关注自然不在话下。

Word 97 本质上承袭了它以前版本的优异文书处理功能，如：提供可以美化文档的各种格式变化；可以产生专业文档的各式模板、向导；绘制表格的工具等等。而 97 版本的突出之处，则在更照顾到使用者的便利性，以及与 Internet 潮流的结合。

Word 97 在使用者便利性上更加增强，有 Office 助手可以随时为你提出使用上的建议，解决你的疑难杂症；自动格式设定可在输入文字时自动帮你格式文字；联机版式可以方便你阅读长篇文档；在文档中建立超链接可以直接开启文档或连到网站上等等。

至于最受瞩目的 Internet 功能，Word 97 则提供了：直接将 Word 文档存成 HTML 文档；用 Web 向导简便地设计网页；Web 工具栏可以像一般浏览器一样的浏览 WWW 网站上的网页等等。

除此之外，Word 97 绘图功能的大幅增进也是不可不提的。相信读者已迫不及待要一试 Word 97 的优异功能。本书以循序渐进、按步就班的方法，将各种切合实用的功能介绍给各位读者，并配合实例，以详尽的文字与丰富的图片为你细心解说。希望 Word 97 所提供的优异功能，可以辅助你以更轻松的方式，做出更专业完美的文档。

施威铭研究室

内 容 提 要

本书是《中文 Office 97 图解大全》系列之一。本书详细介绍了 Word 的使用方法,如 Word 入门、文档的格式化、制作表格、绘制图形、插入艺术字和自动图文集、文件的向导和模板、Word 97 的网络世界以及与 Internet 潮流的结合等等,还有 Office 助手可以解决你的疑难问题。

本书最大的特点是:结合大量的图例,以轻松活泼的笔调,引导读者边做边学,使读者从大量的专业术语中解放出来,特别适合初学和忙里偷闲的人使用。

目 录

第1章 使用 Word 的准备	1
1.1 系统需求	1
1.2 设定输入法	1
1.3 Microsoft Word 的启动与退出	4
1.3.1 启动 Word	4
1.3.2 Office 助手	5
1.3.3 退出 Word	6
第2章 Word 入门	8
2.1 Word 工作环境介绍	8
2.1.1 标题栏	8
2.1.2 文档窗口	9
2.1.3 菜单栏	10
2.1.4 工具栏	10
2.1.5 状态栏	11
2.2 中文输入	11
2.2.1 输入法切换	12
2.2.2 移动插入点	13
2.2.3 删改错字	14
2.3 保存文件与关闭文件	15
2.3.1 保存文件	15
2.3.2 另存为对话框	16
2.3.3 关闭文件	18
2.4 打开已有文件与新建	18
2.4.1 打开已有文件	18
2.4.2 新建	19
2.4.3 应用实例	19
2.5 文件窗口的切换	20
2.6 打印文件	22
2.7 Word 帮助	23
2.7.1 “这是什么？”命令	23
2.7.2 屏幕提示按钮	24
2.7.3 联机帮助指南	25
第3章 Word 快速上手	26

3.1 选定文字.....	26
3.2 移动与复制.....	26
3.2.1 剪贴法.....	26
3.2.2 拖放法.....	28
3.2.3 不同文件间资料的移动与复制.....	29
3.3 重复与恢复功能.....	30
3.3.1 重复与恢复前一个动作.....	30
3.3.2 恢复之前多个动作.....	30
3.4 改变文字的外观.....	31
3.5 调整段落的外观.....	33
3.5.1 段落标记.....	33
3.5.2 左右缩排、首行缩排.....	33
3.5.3 对齐方式.....	36
3.6 打印文件.....	36
3.6.1 打印预览.....	36
3.6.2 打印的选项.....	39
第4章 文档的格式化.....	41
4.1 选定处理对象.....	41
4.2 文字格式的处理.....	41
4.2.1 字体的变化.....	42
4.2.2 调整字符间距.....	43
4.2.3 设定字符的动画效果.....	44
4.3 段落格式的处理.....	44
4.3.1 段落缩进、对齐与行距设定.....	45
4.3.2 换行和分页设定.....	46
4.3.3 避头尾字符与中英文字符间距的设定.....	47
4.4 制表位.....	48
4.4.1 设置制表位位置.....	49
4.4.2 清除制表位.....	50
4.5 项目符号与编号.....	50
4.5.1 加上项目编号或符号.....	50
4.5.2 改变编号样式.....	51
4.5.3 改变项目符号.....	52
4.6 边框与底纹.....	53
4.6.1 为字符加上边框和底纹.....	53
4.6.2 为段落加上边框和底纹.....	54
4.6.3 页面加上边框.....	56
4.7 其他格式.....	57
4.7.1 段落首字下沉.....	57

4.7.2	文件的文字方向	58
4.7.3	改变英文文字的大小写与全角、半角	59
4.7.4	并排字符	59
4.7.5	组合字符	60
4.8	复制格式	60
4.9	自动格式设定	61
4.9.1	依照已设定的自动格式	62
4.9.2	自动套用格式	64
第5章	样式	66
5.1	查看样式	66
5.1.1	样式观察员	66
5.1.2	样式区	67
5.2	套用样式	68
5.3	新增样式	70
5.3.1	样式下拉式列表框	70
5.3.2	样式对话框	71
5.3.3	删除用户定义的样式	73
5.4	修改样式	73
5.5	组合管理	75
第6章	表格	77
6.1	制作表格	77
6.1.1	选定单元格	78
6.1.2	插入下一个表格	78
6.2	表格的边框及底纹	79
6.2.1	为表格加上边框	79
6.2.2	为表格加上底纹	80
6.3	在表格中键入数据	81
6.3.1	在单元格间移动插入点	81
6.3.2	表内文字的对齐方式	82
6.3.3	表内文字的垂直位置	82
6.4	增减单元格	83
6.4.1	增减单元格	83
6.4.2	增减整行	85
6.4.3	增减整列	86
6.4.4	单元格的拆分与合并	87
6.5	特殊表格的绘制	88
6.5.1	手绘表格	88
6.5.2	拆分表格	89
6.5.3	修改表格	89

6.6 调整单元格宽高.....	89
6.6.1 改变列宽.....	89
6.6.2 改变行高.....	93
6.6.3 应用实例.....	95
6.7 编辑已建立表格.....	97
6.7.1 控制表格位置.....	97
6.7.2 表格的拆分与合并.....	98
6.7.3 删除表格.....	99
6.7.4 清除单元格内数据.....	99
6.7.5 表格前加入一段.....	99
6.7.6 跨页标题设置.....	100
6.7.7 排序表格内容.....	100
6.8 表格自动设定.....	102
6.8.1 建立格式化的新表格.....	102
6.8.2 已建立的表格套用表格样式.....	103
6.8.3 表格与文字的转换.....	104
6.9 表格数据的计算.....	106
第7章 插入与绘制图形.....	107
7.1 插入图形.....	107
7.1.1 插入剪辑库的图形.....	107
7.1.2 插入图片对话框.....	108
7.2 图片的基本操作.....	109
7.2.1 调整图片的大小.....	109
7.2.2 移动图片.....	110
7.2.3 复制图片.....	111
7.2.4 裁剪图片.....	111
7.2.5 删除图片.....	113
7.3 图片格式对话框与图片工具栏.....	113
7.3.1 裁剪图片.....	113
7.3.2 调整图片大小.....	114
7.3.3 移动图片.....	115
7.3.4 图片的颜色、亮度与对比.....	116
7.3.5 图片的底色与边框.....	118
7.4 剪辑库的影、音效果.....	124
7.4.1 插入剪辑库的对象.....	124
7.4.2 增加剪辑库的文件项目.....	125
7.4.3 剪辑库的管理.....	128
7.5 建立绘图对象.....	129
7.5.1 自选图形工具栏与绘图工具栏.....	129

7.5.2	插入自选图形.....	129
7.5.3	绘图对象的编辑.....	133
7.6	文字与绘图的结合.....	134
7.6.1	插入文本框.....	134
7.6.2	自选标注图形.....	135
7.6.3	绘图对象转换成文本框.....	136
7.6.4	将普通文字转换成文本框.....	137
7.6.5	文本框的文字方向.....	137
7.6.6	创建文本框链接.....	138
7.7	绘图对象的进阶操作.....	139
7.7.1	格线设定.....	139
7.7.2	对齐或分布.....	140
7.7.3	旋转或翻转.....	141
7.7.4	编辑线条图形的端点.....	142
7.7.5	立体效果.....	143
7.7.6	阴影效果.....	145
7.7.7	颜色、线条与绘图效果.....	146
7.7.8	组合绘图对象.....	148
7.7.9	对象的层次.....	149
第8章	艺术字与自动图文集.....	151
8.1	插入艺术字对象.....	151
8.2	艺术字工具栏.....	152
8.2.1	改变样式.....	152
8.2.2	修改文字.....	153
8.2.3	艺术字格式对话框.....	153
8.2.4	更改文字的排列形状.....	154
8.2.5	自由旋转.....	155
8.2.6	相同字高.....	155
8.2.7	竖排文字.....	156
8.2.8	文字的对齐方式.....	156
8.2.9	调整字符间距.....	157
8.3	自动图文集.....	157
8.3.1	插入内置自动图文集词条.....	158
8.3.2	创建自动图文集.....	159
8.3.3	插入自己的自动图文集词条.....	160
8.3.4	重新定义自动图文集词条.....	160
8.3.5	删除自动图文集词条.....	161
第9章	大纲视图.....	162
9.1	大纲视图.....	162

9.1.1	大纲结构.....	162
9.1.2	切换到大纲视图.....	163
9.1.3	大纲视图下的文件.....	164
9.1.4	标题样式与大纲层次.....	164
9.2	大纲视图建立文件.....	165
9.2.1	输入第一层标题.....	166
9.2.2	输入次标题.....	167
9.2.3	输入正文.....	168
9.3	调整文件的大纲架构.....	168
9.3.1	大纲视图下选定文字.....	168
9.3.2	升降层次.....	169
9.3.3	移动顺序.....	170
9.4	查看文件的大纲.....	172
9.4.1	折叠层次之下的子级和正文.....	172
9.4.2	展开层次之下的子级和正文.....	174
9.4.3	整篇文件的折叠与展开.....	175
9.4.4	显示正文的第一行.....	176
9.4.5	大纲视图的格式设定.....	177
9.5	大纲结构的编号与打印.....	177
9.5.1	大纲编号.....	177
9.5.2	修改大纲编号.....	178
9.5.3	大纲视图下的打印.....	179
9.6	联机版式与文档结构图.....	179
9.6.1	切换联机版式.....	180
9.6.2	搭配文档结构图查看文件.....	180
9.6.3	在文档结构图中查看大纲.....	183
9.7	主控文档.....	184
9.7.1	切换主控文档.....	184
9.7.2	建立主控文档及子文档.....	185
9.7.3	编辑主控文档及子文档.....	187
第 10 章	版面设定.....	193
10.1	文档分页.....	193
10.1.1	插入分页线.....	193
10.1.2	删除分页线.....	195
10.1.3	段落与分页.....	195
10.2	设定章节.....	196
10.2.1	插入分节线.....	196
10.2.2	删除分节线.....	197
10.3	加上页码.....	198

10.4 设计页眉与页脚.....	199
10.4.1 进入页眉/页脚视图.....	200
10.4.2 编辑页眉/页脚.....	201
10.4.3 制作水印.....	202
10.5 多栏式编排.....	203
10.5.1 分栏对话框.....	205
10.5.2 加入分栏线.....	206
10.6 插入脚注.....	207
10.6.1 加入脚注.....	207
10.6.2 加入尾注.....	210
10.6.3 移动、复制、删除脚注与尾注.....	210
10.6.4 编辑脚注与尾注.....	211
10.6.5 脚注选项对话框.....	211
10.7 页面设置对话框.....	213
10.7.1 字符数/行数.....	214
10.7.2 边界.....	214
10.7.3 纸张大小.....	216
10.7.4 纸张来源.....	216
10.7.5 版面.....	217
第 11 章 制作邮件.....	218
11.1 制作及打印单一信封.....	218
11.1.1 制作单一信封.....	218
11.1.2 更改信封设定.....	220
11.1.3 打印信封.....	221
11.2 制作及打印单一邮寄标签.....	221
11.2.1 制作单一邮寄标签.....	221
11.2.2 使用个人通讯录建立信封、选项卡.....	224
11.3 解析邮件合并.....	225
11.4 套印信函.....	227
11.4.1 建立主文档.....	227
11.4.2 指定数据源.....	229
11.5 进行套印信函的合并.....	231
11.5.1 插入合并栏位.....	231
11.5.2 美化合并域.....	232
11.5.3 执行合并.....	233
11.6 打印邮件标签.....	236
11.6.1 建立主文档.....	236
11.6.2 打开已有的数据.....	237
11.6.3 设定标签主文档.....	238

11.6.4 插入合并域名.....	239
11.6.5 执行合并.....	240
第 12 章 长篇文章的应用.....	242
12.1 书签.....	242
12.2 题注.....	244
12.2.1 新建、删除题注的标签.....	245
12.2.2 自动设定题注.....	246
12.3 批注.....	247
12.3.1 查看批注文字.....	248
13.3.2 修改及删除批注.....	249
13.3.3 打印批注.....	250
12.4 交叉引用.....	251
12.5 制作目录.....	253
12.5.1 建立大纲结构.....	253
12.5.2 插入目录.....	254
12.5.3 更新目录.....	255
12.5.4 删除目录.....	256
12.5.5 制作图表目录.....	256
12.6 制作索引.....	257
12.6.1 定义索引项目.....	257
12.6.2 插入索引.....	259
12.6.3 更新索引.....	260
12.6.4 删除索引.....	260
12.7 浏览文件.....	261
第 13 章 文件向导与模板.....	263
13.1 文件向导的使用.....	263
13.1.1 使用向导建立文件.....	263
13.1.2 向导的种类.....	267
13.2 文件模板.....	268
13.3 模板与加载项对话框.....	271
第 14 章 Word 97 的网络世界.....	274
14.1 插入超链接.....	274
14.1.1 超链接.....	274
14.1.2 插入超链接.....	274
14.1.3 自动格式超链接.....	276
14.2 Web 工具栏.....	277
14.2.1 显示 Web 工具栏.....	277
14.2.2 链接功能.....	278
14.2.3 其他功能.....	279

14.3 搜索 Web (WebFindFast)	280
14.4 将 Word 文件转为 HTML 文件.....	281
14.4.1 存成 HTML 文件	281
14.4.2 转换后的结果.....	282
第 15 章 主页的制作	284
15.1 从无到有建立 HTML 文件.....	284
15.1.1 打开空白的网页画面.....	284
15.1.2 输入网页内容.....	285
15.1.3 保存文件.....	286
15.1.4 浏览编辑的成果.....	286
15.2 页面文件的编辑.....	287
15.2.1 文字的基本变化.....	288
15.2.2 样式的选择.....	289
15.2.3 项目符号及编号.....	290
15.2.4 插入水平线.....	290
15.3 加入图片.....	291
15.3.1 插入图片.....	292
15.3.2 图形与文字的排列.....	292
15.4 加入背景	295
15.4.1 加入单一颜色作为背景.....	295
15.4.2 加入图片作为背景.....	295
15.5 表格的运用.....	296
15.5.1 插入表格.....	296
15.5.2 表格的属性.....	297
15.5.3 表格的边框.....	299
15.5.4 单元格的属性.....	301
15.6 有来有往——窗体的应用.....	301
15.6.1 Word 97 的窗体功能.....	301
15.6.2 建立窗体.....	302
15.6.3 窗体的浏览.....	308
15.6.4 其他的控制对象.....	309
第 16 章 为 HomePage 加入特殊效果	312
16.1 加入滚动的文字.....	312
16.1.1 加入滚动文字.....	312
16.1.2 修改文字格式.....	313
16.1.3 特效的停止与播放.....	314
16.2 加入视频.....	315
16.2.1 插入视频.....	315
16.2.2 设定视频的属性.....	316

16.2.3 调整视频播放范围的大小	318
16.3 加入背景声音	319
16.3.1 加入背景声音	319
16.3.2 设定背景声音的选项	320
16.4 有求必应——Web 画面向导的应用	320
16.4.1 使用 Web 画面向导	321
16.4.2 半成品加工	323
附录 A 工具栏的应用	326
A.1 显示与隐藏工具栏	326
A.2 移动工具栏	326
A.3 撕下工具按钮的工具栏	327
A.4 增加、移除工具按钮	328
A.4.1 增加工具按钮	329
A.4.2 移除工具按钮	329
A.4.3 移动工具按钮	330
A.5 恢复成内置工具栏	331
A.6 自定义工具栏	332
A.6.1 重新命名	333
A.6.2 删除自定义工具栏	333
A.7 改变工具按钮的显示	334
A.8 自定义快捷键	335
A.9 自定义菜单	336
附录 B Word 97 快捷键	338
B.1 文件	338
B.2 编辑	338
B.3 大纲模式	339
B.4 视图模式	339
B.5 插入	339
B.6 格式	340
B.7 窗口对话框	341
B.8 删除	342
B.9 扩展选取区域	342
B.10 快速移动插入点	343
B.11 表格中快速移动	343
B.12 邮件合并	344
B.13 菜单工具栏	344
B.14 处理 Web 画面	344
B.15 使用 Office 助手	344

第 1 章 使用 Word 的准备

使用 Word 前，我们先介绍 Word 97 中文版的系统需求及输入法设定，布置好工作环境后，接着学习如何启动 Word 与结束 Word，做好了这些准备才逐步探讨它的功能。

1.1 系统需求

在安装 Word 97 中文版之前，我们必须先检查电脑硬体设备是否符合最基本的需求，以确保使用过程的顺畅。Word 97 中文版的基本系统需求如下：

- 486 以上的 IBM（或兼容）个人电脑，建议最好使用 Pentium（586）级以上的电脑。
- 操作系统为 Microsoft Windows 95 中文版或以上的版本，也可以使用 Microsoft Windows NT Workstation 4.0 以上的版本，至少 16MB 的内存，建议最好有 32MB 以上内存。
- 硬盘空间在一般安装时至少要有 40MB 的可用空间，安装全部的对象则最少要有 97MB 可用空间。
- 光盘驱动器 CD-ROM。
- 鼠标。

如果是安装 Office 97，你还可以利用 Office 97 其他的应用程式工具与 Word 97 配合，功能会更强大，本书即是以安装 Office 97 所有对象的情况，来为你作说明。

行前准备

本书假设你已经对 Windows 95 有基本的认识，若对 Windows 95 系统操作还不甚熟悉，可以先参阅《Windows 95 中文版使用手册》，再阅读本书，你会得心应手。

1.2 设定输入法

Windows 95 提供七种最常用的中文输入法，包括“智能 ABC”、“全拼”、“双拼”、“郑码”、“万全”、“区位”以及“表形码”。

因为 Windows 95 输入法默认安装只有安装 English 以及“注音”输入法而已，因此在使用 Word 之前，请先设定你所需的输入法。

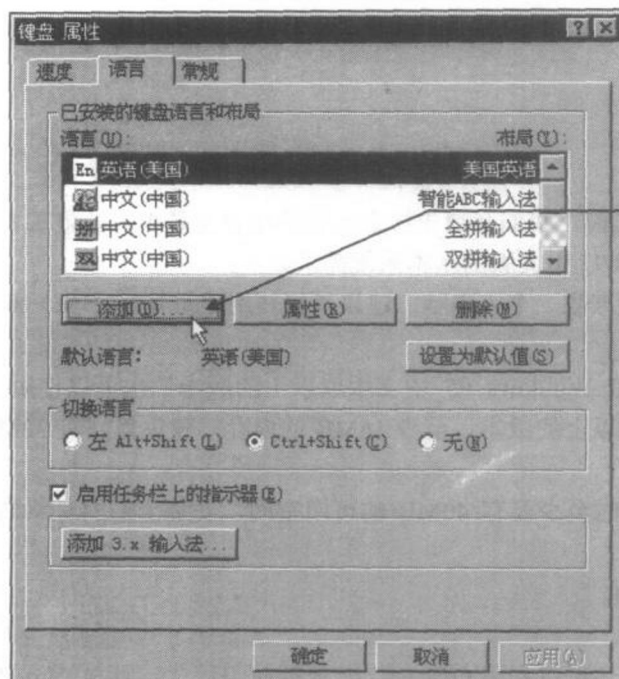
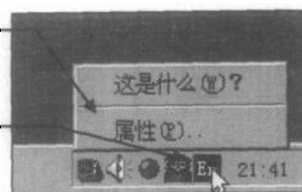
假设我们现在想添加“郑码”输入法，其操作如图 1.1a、b 所示。

微软新注音输入法

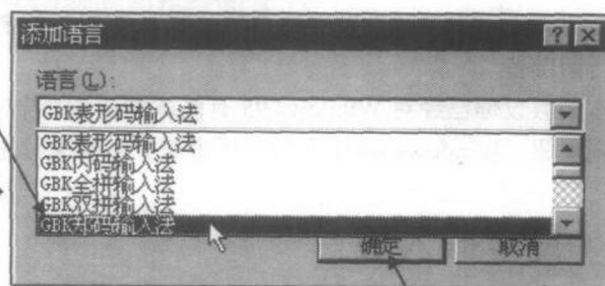
在 Office 97 的光盘中附赠一个“微软新注音输入法”，它比 Windows 95 的注音输入法多了自动选字的功能，可以依据前后文来判断所输入注音是哪一个字，无须再挑选字了。下面我们介绍安装“微软新注音输入法”的方法。

2 执行“属性”命令

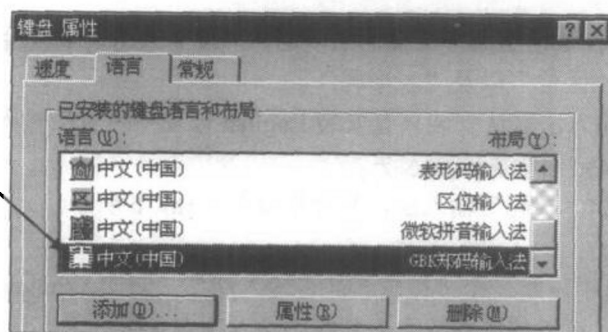
1 在工作栏右侧的多语图标上
按下右键，打开快捷菜单



4 拉下语系列表选择郑码



郑码输入法出现



6 按下键盘对话框
下方的确定按钮，
开始安装输入法

图 1.1a