



Word 97

中文版 高级应用与技巧

赵志坚 杜方冬 姚建文 编著

人民邮电出版社

计算机实用软件丛书

Word 97 中文版高级应用与技巧

赵志坚 杜方冬 姚建文 编著

人民邮电出版社



内 容 提 要

本书分为应用篇和技巧篇两部分，共二十四章，详细概述了 Word 97 中文版的功能特性和使用方法，并提供了大量的实际操作及应用技巧示例。

本书适合于初学者和具有一定使用字处理软件经验者使用，也适合作为培训教材使用，是计算机操作人员、大中专院校师生及各类计算机爱好者学习、使用和精通 Word 97 中文版必备的参考书。

计算机实用软件丛书

Word 97 中文版高级应用与技巧

◆ 编 著 赵志坚 杜方冬 姚建文

责任编辑 李振广

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 37

字数: 914 千字

1999 年 5 月第 1 版

印数: 1 - 5 000 册

1999 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07788-6/TP·1104

定价: 48.00 元

前 言

目前,随着计算机网络集成化程度的提高和计算机应用范围的扩大,熟悉和掌握优秀的文字处理软件系统显得越来越重要。随着 Internet 互联网的普及,加之 Word 97 新增的 Web 工具、新增可作为电子邮件编辑器、可与他人的协作、内嵌入 Office 97 的 VBA5.0 等等许多诱人的功能以及微软在软件领域的霸主地位,使得 Word 字处理软件逐渐成为广大计算机用户的首选字处理软件。因此,本书本着把 Word 这一优秀的字处理软件全面、系统、通俗易懂地介绍给广大计算机用户这一宗旨,为读者详细介绍了 Word 97 的功能特性和使用方法,并提供了大量的实际操作及应用技巧。阅读此书,广大读者可快速的掌握、使用和精通 Word 97 中文版这一优秀的字处理软件。

本书共二十四章。其中第十九章由杜方冬编写,其余各章节由赵志坚和姚建文编写。赵志坚为该书主编,负责统稿工作。

由于编者水平有限,又加之时间仓促,错误和疏漏之处恳请读者不吝批评指正。

作 者

目 录

应用篇

第一章 优化你的系统.....1

- 1. 1 提高计算机运行速度.....1
 - 1. 1. 1 提高启动速度.....1
 - 1. 1. 2 提高运行速度.....2
 - 1. 1. 3 提高磁盘及文件读写速度.....3
 - 1. 1. 4 提高显示速度.....3
 - 1. 1. 5 提高打印速度.....3
 - 1. 1. 6 提高键盘速度.....4
 - 1. 1. 7 提高上网速度.....4
- 1. 2 优化 Word 97 运行环境.....5
- 1. 3 提高 Word 97 运行效率的几点建议.....7

第二章 Word 97 概述.....13

- 2. 1 安装 Office9713
- 2. 2 Word 97 启动方法.....15
- 2. 3 控制 Word 的启动.....16
- 2. 4 Word 窗口.....17
- 2. 5 在 Word 97 中文版中获取联机帮助.....21
 - 2. 5. 1 查看屏幕上的内容.....21
 - 2. 5. 2 使用 Office 助手.....23
 - 2. 5. 3 Office 助手之家的小精灵.....26
 - 2. 5. 4 设置“Office 助手”27

2. 5. 5 使用 Word 97 帮助系统的目录和索引.....	29
2. 5. 6 帮助窗口的功能.....	31
2. 5. 7 通过网络获取帮助.....	33
2. 5. 8 其他帮助功能.....	34
2. 5. 9 退出 Word 97 中文版系统.....	35
第三章 管理文档	37
3. 1 创建文档.....	37
3. 2 打开文档.....	39
3. 2. 1 打开最近使用过的文档.....	41
3. 2. 2 打开其他类型文档.....	42
3. 2. 3 一次打开多个文档.....	42
3. 3 保存文档.....	42
3. 3. 1 保存新建的文件.....	43
3. 3. 2 保存现有的文件.....	44
3. 3. 3 保存文档属性.....	45
3. 3. 4 编辑和增加文件属性.....	47
3. 3. 5 设置文件的保存方式.....	47
3. 4 关闭文档.....	50
3. 5 查找和管理文档.....	51
3. 5. 1 查找文件.....	51
3. 5. 2 设置文件查看方式.....	56
3. 5. 3 管理文件.....	57
第四章 编辑文档	59
4. 1 输入内容.....	59
4. 1. 1 输入日期和时间.....	60
4. 1. 2 键入模式.....	62
4. 1. 3 插入特殊字符.....	62
4. 1. 4 删除文本.....	66
4. 1. 5 取消、恢复键入操作.....	66
4. 1. 6 使用自动功能.....	67
4. 1. 7 插入图形.....	70
4. 1. 8 文件.....	71
4. 2 浏览和定位.....	72
4. 2. 1 用鼠标浏览文档.....	72
4. 2. 2 利用键盘浏览文档.....	73
4. 2. 3 Word 97 新增浏览功能.....	74
4. 2. 4 定位功能.....	74
4. 3 选定文本.....	76

4. 3. 1 鼠标选定.....	76
4. 3. 2 键盘选定.....	77
4. 4 文本处理.....	79
4. 4. 1 “查找”和“替换”.....	79
4. 5 移动、复制文本或图形.....	84
4. 5. 1 剪贴板.....	85
4. 5. 2 使用快捷键.....	85
4. 5. 3 使用鼠标.....	86
4. 6 自动更正.....	86
4. 6. 1 建立自动更正词条.....	86
4. 6. 2 自动更正选项.....	87
4. 6. 3 例外项.....	87
4. 6. 4 删除自动更正词条.....	88
4. 6. 5 自动更正.....	88
4. 7 自动图文集.....	89
4. 7. 1 创建自动图文集词条.....	89
4. 7. 2 插入自动图文集词条.....	90
4. 7. 3 删除自动图文集词条.....	91
4. 7. 4 打印自动图文集词条.....	92
4. 7. 5 使用图文场.....	92

第五章 表格.....95

5. 1 “表格和边框”工具栏.....	95
5. 2 创建表格.....	96
5. 2. 1 使用“插入表格”按钮.....	96
5. 2. 2 使用“插入表格”对话框.....	97
5. 2. 3 使用“表格和边框”工具栏.....	97
5. 2. 4 文本转换成表格.....	98
5. 3 编辑表格.....	99
5. 3. 1 表格基本元素.....	99
5. 3. 2 在表格中输入和移动.....	100
5. 3. 3 表格选定.....	101
5. 3. 4 单元格的移动和复制.....	102
5. 3. 5 创建表格标题.....	103
5. 4 修改表格结构.....	103
5. 4. 1 增加或删除操作.....	103
5. 4. 2 单元格的拆分和合并.....	105
5. 5 表格格式.....	106
5. 5. 1 重调行高.....	107
5. 5. 2 表格行的对齐与缩进.....	108

5. 5. 3 重调列宽.....	108
5. 5. 4 边框格式.....	110
5. 5. 5 底纹与填充色.....	112
5. 5. 6 设置文字方向.....	114
5. 5. 7 表格自动套用格式.....	114
5. 6 表格操作.....	116
5. 6. 1 表格转换成文本.....	116
5. 6. 2 排序和编号.....	117
5. 6. 3 在表格中运算.....	120
第六章 图形操作.....	123
6. 1 图形引入.....	123
6. 1. 1 兼容的图形文件格式.....	123
6. 1. 2 安装输入过滤器.....	124
6. 1. 3 插入图形.....	126
6. 1. 4 “图片”工具栏.....	131
6. 1. 5 图片操作.....	137
6. 2 绘图.....	140
6. 2. 1 绘制图形对象.....	143
6. 2. 2 复制或删除图形.....	148
6. 2. 3 综合绘图功能.....	149
6. 3 图文框.....	153
6. 3. 1 图文框和文本框的区别.....	155
6. 3. 2 给文本或图形添加图文框.....	155
6. 3. 3 给表格添加图文框.....	156
6. 3. 4 插入空白图文框.....	157
6. 3. 5 调整图文框.....	157
6. 3. 6 移动和复制图文框.....	157
6. 3. 7 删除图文框.....	158
6. 3. 8 设置图文框垂直和水平位置.....	158
6. 3. 9 设置正文环绕.....	159
6. 3. 10 图文框的边框和底纹.....	159
6. 3. 11 文本框转化为图文框.....	161
6. 4 文本框.....	161
6. 4. 1 创建文本框.....	162
6. 4. 2 调整文本框.....	163
6. 4. 3 删除文本框.....	165
6. 5 链接文本框.....	166
6. 5. 1 创建链接文本框.....	166
6. 5. 2 复制和移动链接文本框.....	168

6. 5. 3 断开链接文本框.....	168
6. 5. 4 删除链接文本框.....	168
6. 5. 5 标注.....	169
6. 5. 6 设置标注前导符的格式.....	170
6. 6 图文场.....	171
第七章 审校和修订文档.....	173
7. 1 “审阅”工具栏.....	173
7. 2 审稿工具.....	174
7. 2. 1 拼写检查器.....	174
7. 2. 2 语法检查.....	179
7. 2. 3 同义词库.....	181
7. 2. 4 选择语言.....	182
7. 2. 5 字数统计.....	183
7. 3 修订.....	184
7. 3. 1 修订标记.....	184
7. 3. 2 保护文档.....	186
7. 3. 3 审阅修订.....	187
7. 3. 4 版本比较.....	189
7. 4 使用批注.....	189
7. 4. 1 插入批注.....	190
第八章 打印文档.....	195
8. 1 安装打印机.....	195
8. 2 打印文档的基本操作.....	198
8. 2. 1 打印多份文档.....	199
8. 2. 2 打印部分文档.....	200
8. 2. 3 打印文档信息.....	201
8. 2. 4 打印到文件.....	202
8. 3 选择和设置打印机.....	203
8. 4 控制打印选项.....	204
8. 5 打印预览.....	205
8. 6 打印信封.....	208
8. 6. 1 创建和打印信封.....	208
8. 7 打印标签.....	212
第九章 字符格式.....	215
9. 1 基本知识.....	215
9. 1. 1 字符格式.....	215
9. 1. 2 TrueType 字体.....	216
9. 1. 3 “字体”对话框.....	217

9. 1. 4 “格式”工具栏.....	220
9. 1. 5 快捷键.....	220
9. 2 字体和字号.....	221
9. 3 选择字形.....	223
9. 4 改变字符颜色.....	225
9. 5 字体效果.....	226
9. 5. 1 切换大小写.....	227
9. 5. 2 突出显示.....	227
9. 6 设置长、扁字体.....	228
9. 7 复制和删除字符格式.....	229
9. 8 首字下沉.....	229
第十章 段落格式编排.....	233
10. 1 段落.....	233
10. 2 段落对齐方式.....	234
10. 3 段落缩进.....	235
10. 4 制表位.....	239
10. 4. 1 用标尺设置制表位.....	240
10. 4. 2 使用“制表位”对话框.....	240
10. 4. 3 删除制表位.....	241
10. 5 调整间距.....	241
10. 6 边框和底纹.....	243
10. 6. 1 边框.....	243
10. 6. 2 底纹.....	245
10. 7 项目符号和编号.....	246
10. 7. 1 创建项目符号或编号列表.....	247
10. 7. 2 自定义项目符号或编号列表.....	248
10. 7. 3 结束项目符号列表或编号列表.....	250
10. 7. 4 删除项目符号或编号.....	250
10. 7. 5 拆分编号列表.....	250
10. 7. 6 创建多级列表.....	251
10. 7. 7 自定义多级列表.....	252
10. 8 复制格式.....	253
10. 9 常用快捷键.....	254
第十一章 页面格式编排.....	255
11. 1 分隔符.....	255
11. 1. 1 分页符.....	256
11. 1. 2 分节符.....	257
11. 2 页面设置.....	260

11. 2. 1 设置纸张大小、方向和来源.....	260
11. 2. 2 设置页边距.....	261
11. 3 页眉和页脚.....	264
11. 3. 1 创建页眉和页脚.....	264
11. 3. 2 创建不同的页眉和页脚.....	267
11. 3. 3 建立首页和奇/偶页不同的页眉和页脚.....	267
11. 3. 4 浏览页眉和页脚.....	268
11. 3. 5 调整页眉和页脚位置.....	269
11. 3. 6 编辑页眉和页脚.....	270
11. 3. 7 删除页眉和页脚.....	270
11. 4 设置页码.....	271
11. 4. 1 插入页码.....	271
11. 4. 2 删除页码.....	272
11. 4. 3 格式化页码.....	272
11. 4. 4 后台重新分页.....	273
11. 5 设置行号.....	274
11. 5. 1 删除行号.....	275
11. 6 段落的分页控制.....	275
11. 7 垂直对齐文本.....	276
11. 8 设置文档的文字方向.....	276
11. 9 脚注和尾注.....	277
11. 9. 1 插入脚注和尾注.....	277
11. 9. 2 查看脚注和尾注.....	280
11. 9. 3 寻找脚注和尾注.....	281
11. 9. 4 移动、复制与删除脚注和尾注.....	282
11. 9. 5 脚注和尾注的相互转换.....	283
第十二章 分栏排版.....	285
12. 1 建立分栏版式.....	285
12. 2 设置栏数和栏宽.....	288
12. 3 建立栏间分隔线.....	289
12. 4 删除分栏格式.....	290
12. 5 插入分栏符.....	290
12. 6 平衡栏的长度.....	291
第十三章 使用样式.....	293
13. 1 样式概述.....	293
13. 1. 1 样式命名.....	294
13. 1. 2 样式与模板.....	294
13. 2 查看和显示样式.....	295

13. 3	应用样式.....	297
13. 4	快捷键.....	298
13. 5	查看格式.....	300
13. 6	创建新样式.....	301
13. 7	重命名样式.....	304
13. 8	更新样式.....	305
13. 9	更改样式.....	305
13. 10	复制和删除样式.....	306
13. 11	使用样式库.....	307
13. 12	查找和替换样式.....	308
第十四章	模板和向导.....	311
14. 1	模板的基本概念.....	311
14. 2	模板的种类.....	312
14. 3	使用文档模板.....	315
14. 3. 1	基于模板创建新文档.....	316
14. 3. 2	为活动文档套用模板.....	317
14. 3. 3	为活动文档套用模板.....	318
14. 3. 4	更改模板的路径.....	319
14. 4	创建文档模板.....	320
14. 4. 1	创建基于已有文档的模板.....	320
14. 4. 2	创建基于已有模板的模板.....	321
14. 4. 3	设置模板的预览功能.....	322
14. 5	修改模板.....	323
14. 6	使用“管理器”管理模板.....	325
第十五章	域.....	327
15. 1	域的基本概念.....	328
15. 1. 1	域的类型.....	328
15. 1. 2	域的组成.....	328
15. 1. 3	域操作的快捷键.....	330
15. 2	浏览域.....	331
15. 2. 1	显示域代码.....	331
15. 2. 2	显示域底纹.....	333
15. 2. 3	打印域代码.....	333
15. 2. 4	查找域.....	334
15. 3	插入域.....	335
15. 3. 1	使用“域”对话框插入域.....	335
15. 3. 2	直接插入域.....	337
15. 4	更新域.....	338

15. 4. 1 编辑文档时更新域.....	338
15. 4. 2 打印文档时更新域.....	338
15. 4. 3 锁定域.....	338
15. 4. 4 域解链.....	339
15. 5 编辑域.....	339
15. 5. 1 编辑域代码.....	339
15. 5. 2 域嵌套.....	340
15. 5. 3 删除和复制域.....	340
15. 6 格式化域.....	340
15. 6. 1 设置通用开关.....	340
15. 6. 2 格式 (*) 开关.....	341
15. 6. 3 数值图片 (\#) 域开关.....	343
15. 6. 4 日期-时间 (\@) 域开关.....	344
第十六章 宏和宏病毒.....	347
16. 1 宏.....	347
16. 1. 1 录制宏.....	348
16. 1. 2 运行宏.....	350
16. 1. 3 编辑宏.....	351
16. 1. 4 使用“管理器”.....	352
16. 1. 5 自动运行宏.....	354
16. 2 宏病毒的检测、预防和清除.....	354
16. 2. 1 宏病毒的特点.....	355
16. 2. 2 预防宏病毒.....	355
16. 2. 3 Word 宏病毒的检测.....	356
16. 2. 4 Word 宏病毒的清除.....	356
16. 3 关于 Visual Basic for Application.....	357
第十七章 邮件合并.....	359
17. 1 “邮件合并”工具栏.....	359
17. 2 建立合并文档.....	360
17. 2. 1 建立或打开主文档.....	360
17. 2. 2 建立数据源.....	361
17. 2. 3 将数据合并至主文档.....	364
17. 3 数据源管理.....	366
17. 3. 1 “数据库”工具栏.....	367
17. 3. 2 管理数据源中的信息.....	367
17. 4 主文档管理.....	372
17. 4. 1 检查合并结果.....	372
17. 4. 2 选定要合并的特定记录.....	374

17. 4. 3	更换数据源.....	375
17. 4. 4	指定域名选项.....	375
17. 4. 5	删除数据源.....	376
17. 4. 6	在主文档中插入 Word 域.....	376
17. 4. 7	合并文档的快捷键.....	380
17. 4. 8	将合并文档还原为普通 WORD 文档.....	381
第十八章	大纲视图与主控文档.....	383
18. 1	文档的大纲.....	383
18. 1. 1	显示 WORD 大纲.....	384
18. 1. 2	创建大纲.....	384
18. 1. 3	展开和折叠大纲.....	385
18. 1. 4	大纲中的标题编号.....	386
18. 1. 5	使用大纲视图重新组织文档.....	387
18. 1. 6	使用大纲视图组织新文档.....	387
18. 1. 7	指定段落大纲级别.....	388
18. 1. 8	将文档转换成大纲.....	388
18. 1. 9	改变大纲的格式.....	389
18. 1. 10	打印大纲.....	390
18. 2	主控文档.....	390
18. 2. 1	创建主控文档和子文档.....	390
18. 2. 2	主控文档的多用户特性.....	392
18. 2. 3	创建主控文档中的目录、索引或交叉引用.....	392
18. 2. 4	利用主控文档和子文档.....	395
第十九章	Word 与 Internet.....	399
19. 1	Internet 和 Intranet.....	399
19. 1. 1	如何将自己的计算机联接到 Internet.....	400
19. 1. 2	Internet 上的文档.....	401
19. 1. 3	将 FTP 节点添至 Internet 节点列表.....	402
19. 1. 4	删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点.....	403
19. 1. 5	更改 FTP 节点的登录名或密码.....	404
19. 2	World Wide Web.....	404
19. 2. 1	Web 信息发布.....	404
19. 2. 2	学习安装和使用 Web 页创作工具.....	405
19. 2. 3	打开 Web 开始页.....	406
19. 2. 4	更改 Web 开始页.....	407
19. 2. 5	打开 Web 搜索页.....	408
19. 2. 6	更改 Web 搜索页.....	409
19. 2. 7	打开新近浏览过的文件.....	410

19. 2. 8	取消费时过长的跳转.....	411
19. 2. 9	刷新当前文件或 Web 页的显示.....	411
19. 2. 10	将活动文档添至“个人收藏夹”	411
19. 2. 11	隐藏“Web”之外的其他工具栏.....	412
19. 2. 12	用 Web “文件检索”搜索页.....	412
19. 3	超级链接.....	412
19. 3. 1	访问超级链接漫游.....	412
19. 3. 2	创建超级链接.....	413
19. 3. 3	更改代表超级链接的文字或图像外观.....	413
19. 3. 4	删除超级链接.....	413
19. 3. 5	更改 Word 文档中所有超级链接的外观.....	414
19. 3. 6	更改超级链接的链接目标.....	415
19. 3. 7	设置文档的超级链接基础.....	416
19. 3. 8	超级链接疑难解答.....	416
19. 3. 9	文档中下划线的含义.....	417
19. 4	创建与处理 Web 页.....	424
19. 4. 1	Word 的 Internet 应用.....	424
19. 4. 2	创建 Web 页.....	425
19. 4. 3	从 Microsoft Web 节点获取 Web 页图形和模板.....	442
19. 4. 4	创作 Web 页的提示.....	443
19. 4. 5	给 Web 页添加背景声音给 Web 页添加背景声音.....	445
19. 4. 6	给 Web 页设置语言.....	446
19. 4. 7	为 Web 页指定标题.....	446
19. 4. 8	插入 HTML 标记.....	447
19. 4. 9	创建自定义 HTML 模版.....	448
19. 5	修改 Web 页的外观.....	448
19. 5. 1	设置 Web 页格式.....	448
19. 5. 2	将表格作为版式工具.....	449
19. 5. 3	Web 页的样式.....	449
19. 6	处理 Web 页上的图像.....	450
19. 6. 1	对齐 Web 页上的图像.....	450
19. 6. 2	创建 Web 页中带透明区域的图形.....	450
19. 7	Web 页和 Web 创作工具.....	451
19. 7. 1	获得最新版本的 Web 创作工具.....	451
19. 7. 2	Web 创作期间 Word 功能有所不同或无法使用.....	452
19. 7. 3	管理 Web 页上的文件和链接.....	453
19. 7. 4	Web 页上的图表、公式和其他对象.....	454
19. 7. 5	其他创作 Web 页的源.....	454
19. 7. 6	Word 和 Microsoft FrontPage 在 Web 创作方面的差异.....	454
19. 8	在使用 Word 创作 Web 页的过程中, 难免会遇到一些问题.....	455

19. 8. 1	找不到 Web 页的创作工具.....	455
19. 8. 2	找不到要打开的 Web 页文件.....	455
19. 8. 3	无法访问 Internet.....	459
19. 8. 4	菜单和工具栏发生了变化.....	460
19. 8. 5	单击超级链接时出现错误信息.....	460
19. 8. 6	在快捷菜单上看不到用于超级链接的命令.....	460
19. 8. 7	打开 Web 页并保存后, 语句信息发生变化.....	460
19. 8. 8	出现的是括号和代码, 而不是 Web 页的内容.....	461
19. 8. 9	Web 页在关闭后再打开时显示不同.....	461
19. 8. 10	在 Web 页上找不到要使用的字体和表格的颜色.....	461
19. 8. 11	Web 页在其他浏览器中显示时不同.....	462
19. 8. 12	在 Word 中查看时, Web 页上的一些表格很奇怪.....	462
19. 8. 13	无法阅读某些 Web 页上的文字.....	462
第二十章	图形与辅助工具.....	463
20. 1	艺术字体.....	463
20. 1. 1	应用艺术字体.....	463
20. 1. 2	添加特殊的艺术字效果.....	464
20. 2	公式编辑器.....	470
20. 2. 1	启动公式编辑器.....	470
20. 2. 2	“公式”工具栏.....	471
20. 2. 3	公式的编辑与调整.....	472
20. 2. 4	升级“公式编辑器”.....	473
20. 3	照片编辑器.....	474
20. 3. 1	启动照片编辑器.....	475
20. 3. 2	“照片编辑器”的功能子菜单.....	475
20. 4	图表——Graph.....	477
20. 4. 1	创建 Microsoft Graph 97 图表.....	477
20. 4. 2	导入图表.....	478
20. 4. 3	图表编辑.....	483
第二十一章	自定义 Word.....	491
21. 1	自定义工具栏.....	491
21. 1. 1	移动、复制或删除工具栏按钮.....	491
21. 1. 2	添加工具栏按钮.....	492
21. 1. 3	自定义工具栏按钮.....	494
21. 1. 4	创建和删除自定义工具栏.....	496
21. 1. 5	将工具栏从一个模板传送到另一个模板.....	498
21. 2	自定义菜单.....	499
21. 2. 1	添加菜单命令.....	499

21. 2. 2 删除或还原菜单命令.....	500
21. 2. 3 添加新菜单.....	500
21. 3 自定义快捷键.....	501
21. 3. 1 更改或设置快捷键.....	501
21. 3. 2 删除快捷键.....	502
21. 3. 3 恢复默认快捷键.....	503
21. 4 修改 Word 的默认选项设置.....	503
21. 4. 1 “视图”标签.....	504
21. 4. 2 “常规”标签.....	505
21. 4. 3 “编辑”标签.....	506
21. 4. 4 “打印”标签.....	507
21. 4. 5 “保存”标签.....	509
21. 4. 6 “拼写和语法”标签.....	511
21. 4. 7 “修订”标签.....	512

技 巧 篇

第二十二章 WORD 基本技巧.....	515
22. 1 输入和编辑.....	515
22. 2 设置文本和段落的格式.....	520
22. 3 图形和边框.....	523
22. 4 表格.....	524
22. 5 处理长文档.....	526
22. 6 文档的管理.....	528
22. 7 WORD 在工作组中的使用及与其它程序的联用.....	534
22. 8 创建合并文档.....	535
22. 9 自定义 WORD.....	536
22. 10 使用域和宏.....	538
22. 11 校对文档.....	539
22. 12 在 WORD 中使用帮助.....	540