

o f f i c e 9 7

Office 97

من قديم دنا الله
تخطا من ادعو اليه وما كان
محبوا حبه من كان محبة

دال الله
لقد
شكر

فان الله
والاربعين
للمشي

وورد في هذه الاعاءاد مع رصة الدنا كانت عندك في
عاجان ما عندك ولا وكلها جامة حل يقربا لاسرودون
توجد في الارض في اربع اونه فمحة فوق الناحية و
فوق الناحية المضاو ذال هم جعلوا انسان الثالثة سوا وعشرين
في سنة اربعة سبعة فكون الاربعة سبعة فكون الاربعة سبعة
في سنة اربعة سبعة فكون الاربعة سبعة فكون الاربعة سبعة

齐洲

Word 97

中文版

快速入门



华中理工大学出版社

Word 97 中文版 快速入门

齐 渊

华中理工大学出版社

TP31

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版快速入门/齐渊

武汉:华中理工大学出版社, 1997 年 9 月

ISBN 7-5609-1590-6

I. Word...

II. 齐...

III. ①汉字信息处理-操作系统 ②Windows-基本知识-指南

IV. ①TP316 ②TP391

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Word 97 中文版快速入门

齐 渊

责任编辑:周 筠

封面设计:潘 群

责任校对:朱 霞

监 印:周治超

出版者:华中理工大学出版社 (武汉武昌喻家山 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社 (电话:027-7547012)

印刷者:华中理工大学出版社印刷厂

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

开本:787×1092 1/16 印张:12 字数:285 000

版次:1997 年 9 月第 1 版 印次:1997 年 9 月第 1 次印刷 印数:1-5 000

ISBN 7-5609-1590-6/TP·231 定价:16.00 元

目 录

第一章 Word 97 for Windows 95 中文版概述	1
1.1 系统新特点	1
1.2 优异的易学易用特性	2
1.3 强大的版面处理功能	3
1.4 丰富的格式化	3
1.5 样式和模板	4
1.6 套用信函和邮政标签	5
1.7 Office 组件	5
1.8 开发工具 Visual Basic	6
第二章 Word 97 的基本操作	7
2.1 中文 Word 97 的启动	7
2.2 中文版 Word 97 的基本工作画面	8
2.3 鼠标的使用	9
2.4 窗口的基本操作	9
2.4.1 激活一个打开的窗口	10
2.4.2 多重窗口	10
2.4.3 拆分窗口	11
2.5 使用 Word 工具按钮	13
2.5.1 使用工具按钮	13
2.5.2 显示及隐藏工具栏	13
2.5.3 移动工具栏到新的位置	15
2.5.4 用大按钮显示	15
2.6 选取操作	16
2.6.1 基本操作	16
2.6.2 选取长条	16
2.6.3 矩形区域的选取	17
2.7 在文档中移动	17
2.8 改变显示比例	18
2.9 复制、移动和删除操作	18
2.9.1 复制	18
2.9.2 移动文字	19

2.9.3 删除.....	19
2.10 重复命令的应用.....	19
2.11 撤消命令的应用.....	20
2.12 使用帮助功能.....	21
2.13 退出 Word 7.0.....	22
第三章 文件操作.....	23
3.1 建立新的文档.....	23
3.1.1 使用模板建立一个应用文档.....	23
3.1.2 使用向导建立一个文档.....	24
3.2 输入文档.....	29
3.3 中文标点符号和特殊符号.....	31
3.3.1 由键盘输入符号.....	31
3.3.2 插入符号.....	32
3.4 插入文件.....	33
3.5 打开和保存文档.....	33
3.5.1 打开文档.....	33
3.5.2 保存文档.....	35
第四章 格式编排.....	36
4.1 字符格式编排.....	36
4.1.1 一般操作.....	36
4.1.2 建立上、下标及其它修饰.....	39
4.1.3 拉宽和压扁文字.....	40
4.1.4 字符的无级放大.....	41
4.1.5 为文字增加边框和花边.....	42
4.1.6 为文字增加动态效果.....	44
4.1.7 复制字符格式.....	44
4.2 段落格式.....	45
4.2.1 段落标记.....	46
4.2.2 使用段落格式的方法.....	47
4.2.3 调整段落间距.....	48
4.2.4 复制段落格式.....	50
4.2.5 重复段落格式设定的技巧.....	51
4.2.6 使用标尺对段落进行格式化.....	51
4.2.7 段落对齐工具.....	52
4.3 用样式进行格式编排.....	53
4.3.1 样式.....	53
4.3.2 查看样式内容.....	54

4.3.3	新建或更改样式定义.....	54
4.3.4	样式的关系.....	55
4.3.5	新建样式的第二种方法.....	56
4.3.6	应用样式来设定格式.....	56
4.3.7	直接设定格式.....	58
4.4	模板文件.....	58
4.4.1	建立新文件.....	58
4.4.2	建立模板文件.....	59
4.5	对部分文档进行格式编排的技巧.....	61
4.5.1	插入新的分节符.....	61
4.5.2	节的格式编排.....	62
4.5.3	清除节的格式编排.....	62
第五章	编辑文档.....	63
5.1	查找与替换操作.....	63
5.1.1	【查找】命令.....	63
5.1.2	应用通配符号.....	65
5.1.3	【查找】命令的高级应用.....	65
5.1.4	查找格式.....	66
5.1.5	【替换】命令.....	67
5.1.6	使用粘贴板.....	68
5.1.7	用【替换】命令进行全文删除.....	69
5.2	图文集功能.....	69
5.2.1	建立自动图文集.....	69
5.2.2	图文集使用技巧.....	70
5.3	自动更正.....	70
5.3.1	定义字典.....	70
5.3.2	设定在输入时自动更正.....	71
5.4	书签.....	71
5.4.1	定义书签.....	72
5.4.2	利用书签快速查找资料.....	73
5.5	快速定位应用技巧.....	73
5.5.1	定位命令.....	73
5.5.2	应用快速定位.....	74
第六章	表格处理.....	75
6.1	建立、编辑表格.....	75
6.1.1	插入表格.....	75
6.1.2	向表格内输入数据.....	77

6.1.3	选取表格中的数据	78
6.1.4	改变表格外观	79
6.1.5	增加行、列、单元格和删除行、列、单元格	81
6.1.6	表格边框和底纹的应用技巧	83
6.1.7	单元格的拆分与合并	84
6.1.8	建立不规则表	85
6.1.9	建立三维效果的表格	85
6.1.10	套用表格格式	86
6.1.11	表格在页面中的对齐	86
6.2	自由表格创作	86
6.3	为在不同页面的表格添加标题	88
6.4	表格与文字间的相互转换	88
6.4.1	将文字转换为表格	88
6.4.2	分割文字	90
6.4.3	将表格转换为文字	90
6.5	在表格中加入计算功能	91
6.5.1	基本的计算过程	91
6.5.2	表格中单元格地址的确定	92
6.5.3	在公式域中使用函数	93
6.5.4	表格计算的范例	94
第七章	打印文档	96
7.1	打印预览	96
7.1.1	【打印预览】命令	96
7.1.2	同时显示多个页面	97
7.1.3	在打印预览中编辑文本	97
7.1.4	在打印预览中调整页边距	99
7.2	打印文档	99
第八章	图文排版	102
8.1	设定版面	102
8.1.1	设定页面大小和方向	103
8.1.2	设定页边距	104
8.1.3	设定页面的字符数/行数	105
8.1.4	页眉/页脚	105
8.2	图文混排	109
8.2.1	插入图片	110
8.2.2	移动图片在文档中的位置	111
8.2.3	使文字环绕图形对象	111

8.2.4 创建水印.....	113
8.3 分栏	114
8.4 如何制作列表式文档.....	116
8.5 使用竖排.....	119
8.6 设定首字下沉.....	120
8.7 艺术字.....	121
8.7.1 建立艺术字.....	122
8.7.2 改变艺术字的大小、方向.....	123
8.7.3 改变艺术字型.....	124
8.8 断页的控制.....	125
8.8.1 段落的控制.....	125
8.8.2 使用【节】命令控制断页.....	127
第九章 共享文档.....	128
9.1 修订标志功能.....	128
9.1.1 启动修订标志功能.....	128
9.1.2 编辑修订.....	129
9.1.3 更新文件.....	130
9.1.4 标志提示符.....	130
9.1.5 隐藏修订标志功能.....	131
9.2 审阅修订.....	131
9.2.1 审阅修订.....	131
9.2.2 复原修订.....	132
9.3 比较文件的不同版本.....	132
9.4 脚注处理.....	133
9.4.1 加入脚注.....	133
9.4.2 查看及编辑脚注.....	135
9.4.3 寻找脚注.....	135
9.4.4 设定脚注位置.....	135
9.4.5 加入尾注.....	136
9.5 批注.....	137
9.5.1 加入批注.....	137
9.5.2 打印批注.....	139
9.5.3 批注标志和文字的格式.....	140
9.5.4 锁定文件.....	140
9.5.5 寻找批注.....	141
第十章 长文档.....	142
10.1 用大纲工作.....	142

10.1.1	大纲视图.....	142
10.1.2	使用大纲视图组织新文档.....	143
10.1.3	改变标题的层次.....	144
10.1.4	折叠和打开大纲.....	144
10.1.5	移动标题和正文.....	145
10.1.6	改变标题的层次.....	146
10.1.7	将标题编号.....	148
10.1.8	打印大纲.....	149
10.2	目录.....	149
10.2.1	由大纲标题编制目录.....	149
10.2.2	目录项目.....	151
10.2.3	目录的层次.....	151
10.2.4	由目录项目编制目录.....	151
10.3	索引.....	151
10.3.1	设定索引项目.....	152
10.3.2	交叉项目.....	154
10.3.3	索引的样式.....	154
10.4	用主控文档管理长文档.....	155
10.4.1	建立主控文档.....	155
10.4.2	输入或者编辑子文档.....	157
10.4.3	拆分和合并子文档.....	157
10.4.4	打印主控文档.....	157
10.4.5	其它.....	158
第十一章	套用信函和邮政标签.....	159
11.1	邮件合并.....	159
11.2	数据文档.....	159
11.3	主文档.....	160
11.3.1	建立主文档.....	160
11.3.2	编辑和输入内容.....	164
11.4	执行邮件合并.....	165
11.4.1	选择合并结果.....	165
11.4.2	设定打印记录范围.....	166
11.4.3	空白行的处理.....	167
11.4.4	选择记录.....	167
11.5	错误情况.....	168
11.6	制作邮政标签和信封.....	168
第十二章	与其它应用程序交换信息.....	170

12.1 使用剪贴板来交换数据	171
12.1.1 一般的复制操作	176
12.1.2 将 Excel 表格以对象方式粘贴到 Word 文档	178
12.2 在应用程序之间拖动信息	178
第十三章 使用 Internet	174
13.1 进入联机阅读	174
13.2 建立超文本	174
13.2.1 插入超级链接	175
13.2.2 更改代表超级链接的文字或图像外观	176
13.2.3 更改超级链接的链接目标	177
13.2.4 删除超级链接	177
13.3 建立并使用 Web 页	178
13.3.1 创建 Web 页	178
13.3.2 设置 Web 工具	179
13.4 将文档保存为 HTML 格式	180

第一章 Word 97 for Windows 95 中文版概述

伴随着 Office 97 的推出，Microsoft 公司推出了新一代的文档处理软件 Word 97 中文版。新的 Word 97 为中文文字的处理竖立了一个新的里程碑。本章是学习 Word 97 中文版的起点，首先介绍了 Word 97 的新特点，以便读者对 Word 97 中文版有一个全面的了解。

1.1 系统新特点

Word 97 较它的前辈有了重大的改进，主要表现在：新的绘图工具和图形处理功能、新的编辑和校对功能、新的表格和边框功能，以及底纹工具、访问 Web 工具、阅读联机文档、艺术字等。

- 图形处理

Word 97 新的图形环绕方式可以使图文得到最佳的编排效果，而不是按过去的方框式处理。图 1-1 所示的就是一篇包含图片和文字的文档。

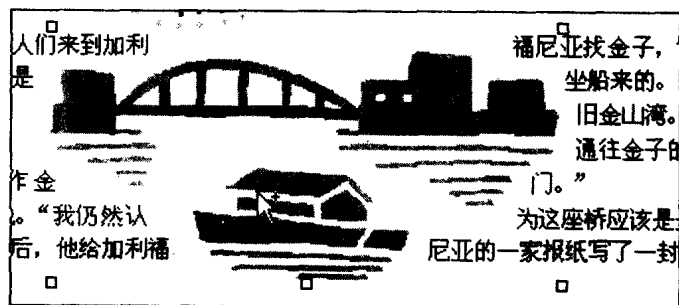


图 1-1 图文混排

- 边框与花边

利用新的边框功能，可以给文字、表格、图形增加各种类型的边框，如图 1-2 所示。

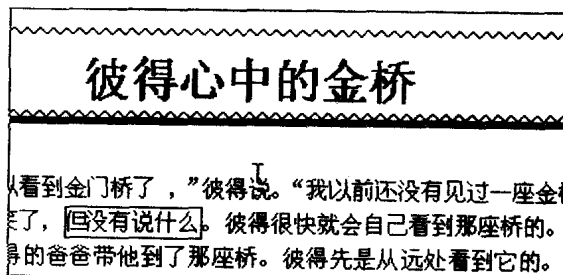


图 1-2 边框与花边

- 艺术字

Word 97 将该功能拓展到了三维领域。通过使用该功能可以在文档中插入各种各样的艺术字，使文档变得更加美观、更富有生机，如图 1-3 所示。



图1-3 艺术字

1.2 优异的易学易用特性

1. Office 助手

代替 Word 95 的【应答向导】的【Office 助手】使用了【IntelliSense™ 自然语言】技术。【Office 助手】提供了用户所需要的帮助，并根据正在做的工作提示不同的帮助主题。也可以用自己的语言键入帮助要求，并获得所要的答案。当开始某项工作，例如创建一封信函时，可以让【Office 助手】启动相应的向导，如图 1-4 所示。【Office 助手】在 Word 97 中是核心的提示来源，可以从中获得关于如何更高效地使用 Word 功能、寻找直观示例以及一步步完成特定任务的提示。

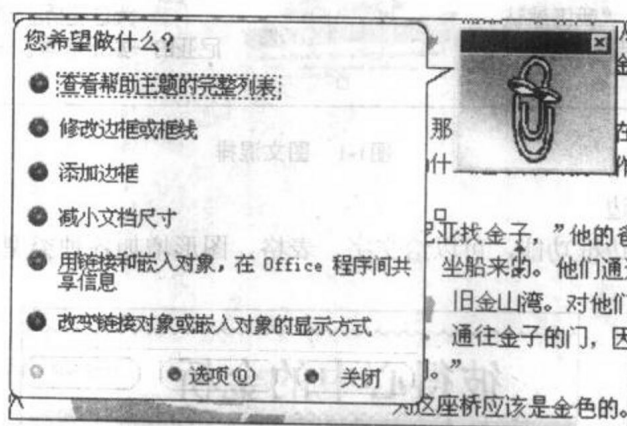


图1-4 Office助手

2. 操作向导

在中文 Word 97 中增加的大量的操作向导，使过去需要很多步骤才能完成的工作实现了自动化，并自动引导用户进行相关的操作，因而将 Word 97 的易用性带到

了一个新的境界。使用操作向导用户就不必去记住各种相关命令，而只需按照提示选择【下一步】或者【上一步】，最后按下【完成】按钮即可。

1.3 强大的版面处理功能

Word 中文版不仅能对英文常用的 A4、Letter、B5 版面进行排版，还能对常用的 8 开、16 开、32 开等进行排版，而且版心尺寸也可以利用鼠标或者对话框随意设置。新的 Word 97 更提供了对版面文字的控制，利用这一新的特性，可以规定每页中文字排列的行数和每行的字数，如图 1-5 所示。

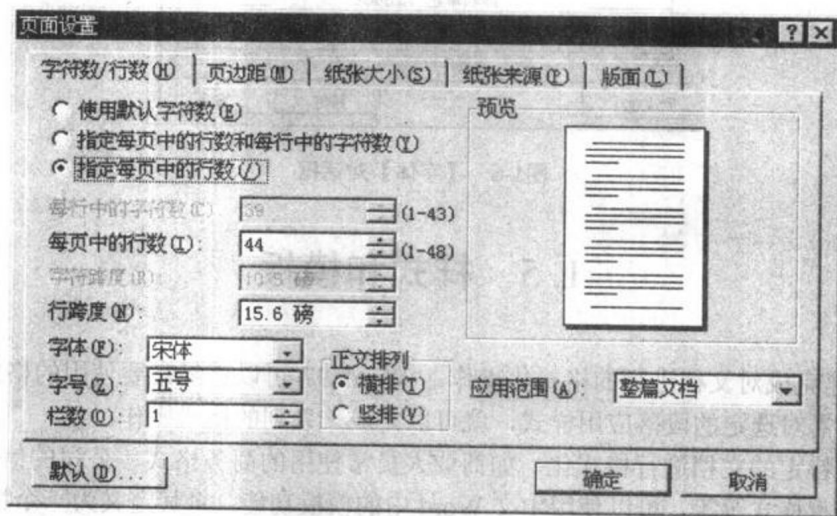


图1-5 版面设定

尤其方便的是，用户在排版工作完成后，如果对版面或者版心尺寸大小不满意，可以立即选用合适的尺寸，Word 中文版会自动做出相应的调整，如重新分页、重新编排目录等等。

1.4 丰富的格式化

Word 97 提供了完整的格式设定功能，针对字符、段落、页、栏、节及文档可设定多种不同的格式。以图 1-6 所示的对话框为例，可以设定字体、字号、字形、颜色等等。

再如对段落格式的编排，可设定对齐、缩排、行距、段落间距、框线、段落关系、网底、加上行号等等。对于页，则可设定纸张大小与方向、上下左右边界。对于分栏，可设定栏数和栏间距等等。

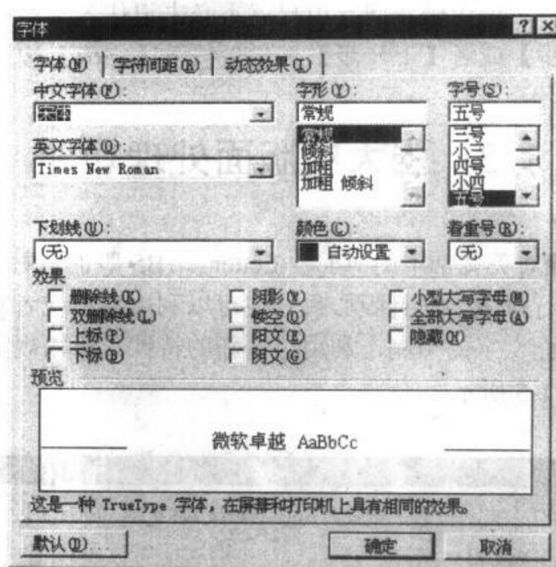


图1-6 【字体】对话框

1.5 样式和模板

为了快速完成对文档进行的格式化操作，Word 97 可以将经常要使用的格式设置成样式，这样只需对选定的段落应用样式，就可以完成一系列的格式操作。

如果对特定的文档进行格式化，如商业人员常使用的商务格式、公司的信件格式、传真使用的传真格式等等，可以使用中文 Word 中的模板功能，将其定义为一个特定的模板。模板不仅包括了用户处理文档时所使用的样式，也包含了版面、版心大小、打印方式等信息。

中文 Word 97 针对不同的使用范围预先提供了丰富的模板，如图 1-7 所示。

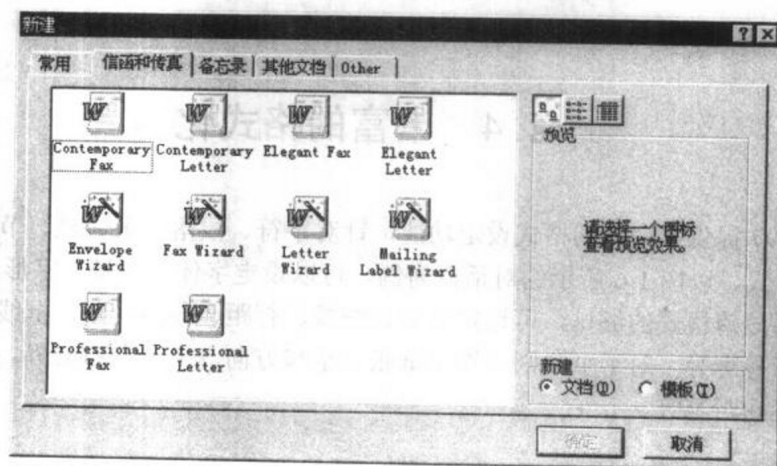


图1-7 Word模板

在大多数情况下，不需要对所处理的文档进行格式设定，直接使用 Word 97 中提供的模板。当文档录入时，只需几个简单的操作，就能得到排好的结果。

1.6 套用信函和邮政标签

在工作中，经常会遇到需要大量发送而内容大同小异的文档。例如：报价单、邀请函、会议通知、邮政标签或者信函等等。对于这类应用环境，Word 97 提供了强大的邮件合并功能，利用该功能就可以实现对这些特殊文档的处理。

例如，要对 50 个用户发送报价单，就可以把各报价单中相同的内容建成一个文档，然后把各报价单中不同的内容，如用户名称、地址等，建立在另一个文档中，该文档为数据文件。当主文档和数据文件全部建立后，就可执行邮件合并。Word 会自动产生 50 份报价单。每份报价单都针对一个特定的用户，其中的用户名称和地址随客户的不同而不同。这就大大地减少了重复的工作。图 1-8 所示的就是一个使用邮件合并建立的套用信函。

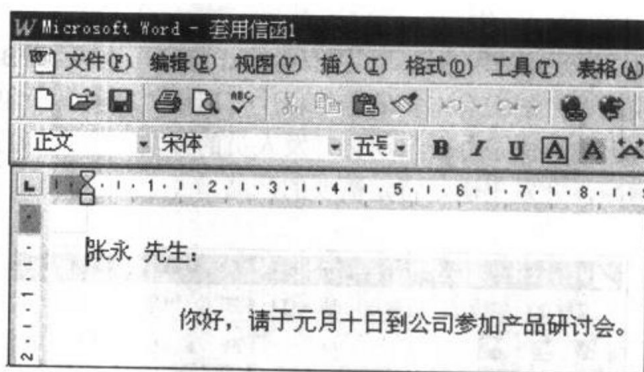


图1-8 使用邮件合并建立的套用信函

邮件合并功能的应用范围很广，除了以上所举的例子外，其它诸如邮政标签的制作、公文的编辑等等，都可利用该功能。

1.7 Office 组件

除了本身已具备的功能外，Office 组件还提供了图表、公式编辑器、照片编辑器等软件，可以在 Word 中进行图表绘制、特殊字型效果设计，使得 Word 能发挥集成软件的功能。图 1-9 所示的就是使用公式编辑器编排的数学公式。

如果引进: $X = \frac{\omega}{\omega_0}$, $A = \frac{C_1}{C_2}$, $B = \frac{R}{2L\omega_0}$ 三个新变量, 式(1)可写为

$$\frac{V_{out}}{V_{in}} = \sqrt{\frac{1 + (ABX)^2}{[1 - X^2(1 + A)]^2 + [ABX(1 - X^2)]^2}} * e^{j\varphi}$$

$$\varphi = \tan^{-1}(ABX) - \tan^{-1}\left[\frac{(1 - X^2)ABX}{1 - X^2(1 + A)}\right]$$

其中 ω 为圆频率, φ 为相位角

图1-9 公式编排

1.8 开发工具 Visual Basic

中文 Word 97 为二次开发的用户提供了强有力的开发工具: Visual Basic 语言, 如图 1-10 所示。由于语言形式简单, 加上有丰富的演示程序, 所以只要具备简单的编程经验, 就可以迅速掌握。这就大大地加快了办公自动化开发人员的开发速度, 他们可直接在 Word 中文版的基础上进行增减, 开发出满足特定需要的产品。

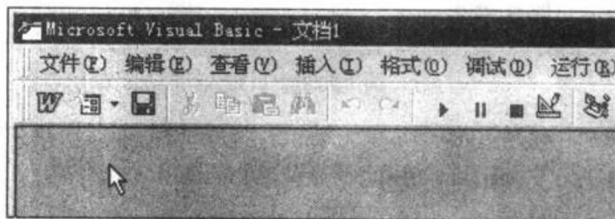


图1-10 Visual Basic环境

第二章 Word 97 的基本操作

本章是学习使用中文 Word 97 的起点，本章将介绍有关 Word 的基本操作，包括：启动 Word 97；窗口操作；Word 窗口的拆分；鼠标的使用；使用工具栏；退出。

2.1 中文 Word 97 的启动

启动 Word 97 的操作过程如下：

1. 单击任务栏上的【开始】按钮。
2. 将鼠标指向【程序】选项，就会出现如图 2-1 所示的程序菜单。
3. 单击【Microsoft Word】程序项，就可以启动 Word 97，画面如图 2-2 所示。

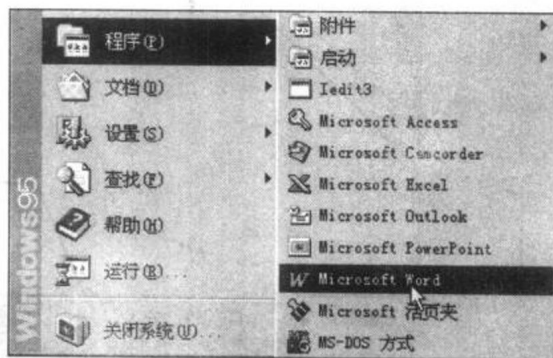


图2-1 程序菜单

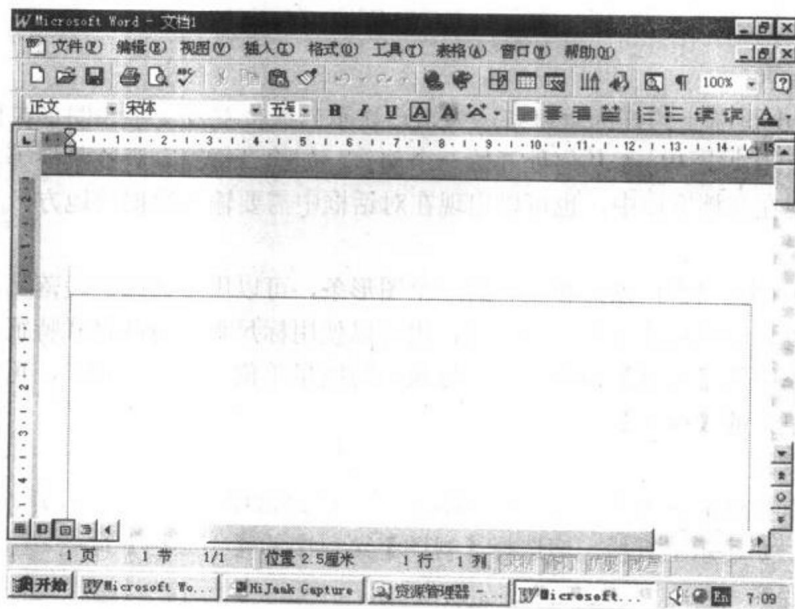


图2-2 启动后的Word 97画面