



Word

Word 97 中文版 使用方法与技巧

黄宁 李劲松 蔡泽明 编著

寇国华 审校



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

计 算 机 实 用 软 件 丛 书

Word 97 中文版

使用方法与技巧

黄宁 李劲松 蔡泽明 编著

寇国华 审校

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 中文版使用方法与技巧/黄宁等编著. —北京: 人民邮电出版社, 1999.1

(计算机实用软件丛书)

ISBN 7-115-06921-2

I. W… II. 黄… III. 文字处理系统, Word 97-指南 IV. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 38886 号

内 容 提 要

微软公司推出的 Word 97 除保留旧版本的功能以及用户界面的易使用等特点外, 还增加了不少新功能, 使 Word 97 更臻于完善。本书详细介绍了 Word 97 简体中文专业版的主要功能, 尤其是其新增功能的使用方法和技巧。

全书共分为十七章, 第一章“安装和启动”介绍了安装和启动方法, 尤其是一些使用快捷方式和 Windows 95 自动启动 Word 97 的方法; 第二章“Word 97 的工作环境”介绍了 Word 97 基本功能和新增特点、界面设置 (包括常用菜单和工具栏的设置) 以及需要创建中文文档时 Windows 环境的准备工作; 第三章介绍了文档管理尤其是对长文档管理的方法和技巧; 第四章到第七章介绍了创建、编辑、格式化和美化 Word 文档的基本方法; 第八章到第十六章分别介绍了样式、模板、表格、图形和网络工具等内容的使用方法和技巧; 最后一章“使用技巧”介绍了使用 Word 97 创建复杂文档的技巧。

本书从整体结构上考虑了不同层次的读者对象, 读者既可以是初次接触 Word 软件的新手, 也可以是熟悉 Word 6.0 和 Word 7.0 的用户; 从章节安排上, 本书还考虑了边学习边使用的读者需求, 按文档的基本创建→格式化→高级功能和技巧→打印→复杂文档的创建要领的顺序, 既方便了读者的学习, 也遵循了由浅入深的学习规律。

本书内容简明、通俗易懂、图文并茂, 并介绍了不少经验和技巧, 适用于广大计算机用户和机关、企事业单位从事办公室自动化的人员自学使用, 亦可作为培训教材。

计算机实用软件丛书

Word 97 中文版使用方法与技巧

Word 97 Zhongwenban Shiyong Fangfa yu Jiqiao

◆ 编 著 黄 宁 李劲松 蔡泽明

审 校 寇国华

责任编辑 程 珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 17.75

字数: 430 千字

1999 年 2 月第 1 版

印数: 1 - 5 000 册

1999 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-06921-2/TP·610

定价: 25.00 元

“计算机实用软件丛书”编委会

高级顾问 张效祥 胡启恒

主 任 牛田佳

副 主 任 李树岭 罗晓沛

特约编委 谭浩强 陈树楷

编 委 (按姓氏笔画排序)

毛 波 方 裕 史美林 孙中臣

孙家骥 刘炳文 刘德贵 吴文虎

张国锋 周山芙 周堤基 钟玉琢

柳克俊 侯炳辉 赵桂珍 聂元铭

徐国平 徐修存 寇国华 戴国忠

丛书前言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用,人类正在进入信息化社会。计算机技术的应用与推广,将直接推动社会信息化的发展;而计算机技术的应用与推广,实质上取决于计算机软件的应用和推广,可以说,没有软件,就没有计算机的应用;学习、使用计算机,从根本上讲就是学习和掌握软件的使用。

为了适应当前计算机技术发展的需要,满足读者学习、使用计算机软件的需求,人民邮电出版社约请有关专家编写出版了这套“计算机实用软件丛书”。

这套丛书的特点是:普及兼顾提高,应用兼顾开发,各书独立成册形成系列,并注重其相关性,使丛书成为广大计算机应用和开发人员学习使用计算机的必备用书。

这套丛书的内容包括:程序设计语言、操作系统技术、数据库技术、软件开发技术及工具、网络技术、多媒体技术等。

在计算机技术飞速发展的今天,软件产品更新快,经常有新产品或新版本问世,因此我们不但介绍当前流行和优秀的软件,而且力求尽快把国内外最新的软件产品也介绍给读者。

我们将全心全意,提出宝贵意见,以进一步提高丛书的质量,为开发、应用水平做出贡献。

“丛书”编委会

前言

Microsoft Word 在字处理方面的巨大成功,使之成为深受人们喜爱的软件。在计算机网络技术蓬勃发展的今天,Word 有什么改进和发展呢?本书深入浅出地介绍了 Word 新版本——Word 97 的使用和技巧,尤其注重对其新增功能的介绍和使用,为读者迅速熟悉和掌握 Word 的新版本提供了一条捷径。

Microsoft 公司推出的办公系列产品 Office 97 包括五种软件,即字处理软件 Word 97,电子表格软件 Excel 97,电子演示软件 PowerPoint 97,个人信息管理软件 Outlook 97 和数据库处理软件 Access 97。其中字处理软件 Word 97 不仅保存了前版本软件的各种优点,而且还增加了诸如自动编写摘要、Web 工具栏、超级链接的处理等功能,使文档的创建更加方便和优美。本书就是完全使用 Word 97 录入、编辑和排版的实例。

◇ 本书的目的

Word 97 的一个新特点是增加了 Office 助手,它能在工作中动态地为用户提供许多帮助和建议,为学习 Word 97 的使用提供不少的方便,也增加了不少乐趣。但同时,仅靠 Office 助手来学习 Word 97 是远远不够的,本书在深入浅出介绍 Word 97 使用方法的同时,提供了不少的图片和实例,目的就是能使读者迅速掌握 Word 97,熟悉其使用方法和技巧,并能够充分利用 Word 97 的强大功能创建出优美的文档。

◇ 本书的读者对象

本书的读者既可以是初次接触 Word 软件的新手,也可以是熟悉 Word 6.0 和 Word 7.0 的用户。从整体结构上,本书考虑了不同层次的读者对象:前面章节介绍基本功能,后面章节介绍高级使用方法和技巧。不熟悉 Word 的读者可从头学习;而较为熟悉 Word 的用户可跳过第四章到第七章的内容,深入学习 Word 的高级使用方法和技巧。从章节排序上,作者还考虑了读者边学习边使用的需求,按文档的基本创建→格式化→高级功能和技巧→打印→复杂文档创建要领的顺序来编写,这样既方便了读者的学习,也遵循了由浅入深的学习规律。当然,读者也可选择性地阅读有关 Word 97 新功能的章节,从而迅速掌握 Word 97。

◇ 本书的结构

本书共分为十七章。第一章“Word 97 的安装和启动”介绍了安装和启动方法,尤其是一些使用快捷方式和 Windows 95 自动启

05JS16P/02

动 Word 97 的方法；第二章“Word 97 的工作环境”介绍了基本功能和新增特点、Word 97 界面的设置（包括常用菜单和工具栏的设置）以及需要创建中文文档的 Windows 环境准备；第三章介绍了文档管理尤其是对长文档管理的方法和技巧；第四章到第七章介绍了创建、编辑、格式化和美化 Word 文档的基本方法；第八章到第十六章分别介绍了样式、模板、表格、图形和网络工具等的使用方法和技巧；最后一章“使用技巧”介绍了使用 Word 97 创建复杂文档的技巧。

在编写本书的过程中，作者得到了许多人士的帮助和大力支持，如北京航空航天大学计算机系的金茂忠教授对本书的编写提供了许多帮助；寇国华老师仔细校对书稿，严把质量关，并对本书的结构提出了很好的修改建议，付出了艰辛的劳动……在此一并表示诚挚的谢意。

由于作者本身水平有限，错误之处在所难免，如蒙指正，不胜感谢。

作 者

目

录

第一章 安装和启动	1
1.1 硬件和软件环境要求	1
1.2 安装	1
1.3 启动	5
1.3.1 使用“开始”菜单启动	5
1.3.2 使用快捷图标启动	7
1.3.3 使用快捷工具栏启动	9
1.3.4 自动启动	10
1.4 添加或删除 Word 组件	12
 第二章 Word 97 的工作环境.....	15
2.1 主要功能	15
2.2 Word 97 的新增功能	16
2.3 自定义 Word 97.....	23
2.3.1 自定义工具栏	23
2.3.2 自定义菜单	28
2.4 中文输入法	31
2.4.1 启动中文输入法	31
2.4.2 安装中文输入法	32
2.4.3 自定义词语	34
2.4.4 设置中文输入法特性	36
 第三章 文档管理及其技巧	39
3.1 创建文档	39
3.2 打开文档	40
3.3 保存文档	42
3.3.1 使用“保存”标签	43
3.3.2 保存文件的不同版本	44
3.3.3 自动保存文件	45
3.4 排序文档	45
3.5 发送文档	46

3.6	修订文档.....	46
3.7	创建 Word 97 可识别的文件类型.....	48
3.8	使用 Word 97 的“属性”对话框.....	50
3.8.1	常规信息.....	50
3.8.2	摘要信息.....	51
3.8.3	统计信息.....	52
3.8.4	“内容”标签.....	52
3.8.5	“自定义”标签.....	53
3.9	管理长文件.....	54
3.9.1	创建主控文档.....	54
3.9.2	将已有的文档转换成主控文档.....	55
3.9.3	将已有的文档作为子文档添加到主控文档中.....	55
3.9.4	删除子文档.....	56
3.9.5	打印主控文档.....	56
 第四章 录入及编辑文档基础.....		57
4.1	录入特殊符号.....	57
4.2	修改文档.....	59
4.2.1	插入.....	59
4.2.2	删除、移动和复制.....	60
4.2.3	查找和替换.....	61
4.3	使用书签.....	63
4.3.1	创建书签.....	63
4.3.2	查找书签.....	64
4.3.3	删除书签.....	65
4.4	撤消与恢复功能.....	65
4.5	拼写和语法检查.....	66
4.5.1	自动拼写和语法检查.....	66
4.5.2	使用拼写和语法检查工具.....	67
4.5.3	设置拼写和语法检查工具.....	68
4.6	自动更正功能.....	69
4.6.1	创建和设置自动更正功能.....	69
4.6.2	其他功能.....	70
4.7	Word 97 的语言工具.....	71
4.7.1	Word 97 的词汇表.....	71
4.7.2	自动断字功能.....	72
4.8	翻阅文档.....	73
4.8.1	视图.....	73
4.8.2	利用“选择浏览对象”按钮翻阅文档.....	75

4.8.3 使用“定位”标签	76
4.8.4 拖动滚动条	77
第五章 录入与编辑文档技巧	79
5.1 交叉引用	79
5.2 超级链接	81
5.2.1 概念	81
5.2.2 使用“插入”菜单插入超级链接	82
5.2.3 与 Internet 的 FTP 地址建立超级链接	83
5.2.4 为文件中的命名地址建立超级链接	84
5.2.5 绝对链接与相对链接	85
5.2.6 文本自动格式化为超级链接	85
5.2.7 利用交叉引用创建超级链接	85
5.3 目录与索引	85
5.3.1 创建目录	86
5.3.2 创建索引	88
5.4 项目符号和编号	89
5.4.1 使用项目符号	89
5.4.2 使用编号	91
5.4.3 为标题自动编号	92
5.4.4 高级多级编号功能	93
5.4.5 删除项目符号和编号	94
5.5 使用题注	95
第六章 文档优化	99
6.1 使用分隔符	99
6.2 页眉和页脚	101
6.2.1 “页眉和页脚”工具栏	101
6.2.2 插入页码	103
6.2.3 插入日期和时间	105
6.2.4 每节使用不同的页眉和页脚	106
6.2.5 修改页眉和页脚	106
6.2.6 删除页眉和页脚	107
6.3 脚注和尾注	108
6.3.1 插入	108
6.3.2 控制显示位置	110
6.3.3 查找、移动、拷贝或删除	111
6.4 使用域	111

6.4.1 域的概念.....	111
6.4.2 插入或更新	112
6.4.3 锁定和解锁	114
第七章 格式化文档.....	115
7.1 格式化字符.....	115
7.2 格式化段落.....	119
7.2.1 对齐段落.....	119
7.2.2 缩进文本（段落格式）	121
7.2.3 段间距.....	123
7.2.4 换行、分页和其他设置	123
7.3 页面设置.....	124
7.3.1 页边距.....	124
7.3.2 其他控制.....	125
7.4 边框和底纹.....	126
7.5 更改文字方向.....	128
7.6 首字下沉.....	129
7.7 分栏.....	130
7.7.1 创建多栏.....	130
7.7.2 平衡栏尾.....	132
7.8 建立水印.....	132
第八章 样式及其应用	135
8.1 理解样式.....	135
8.2 Word 97 的标准样式.....	136
8.3 创建新样式.....	137
8.3.1 使用“样式”列表框	138
8.3.2 使用“格式”菜单中的“样式”命令	139
8.4 修改已有样式.....	141
8.4.1 使用“样式”列表框	141
8.4.2 使用“格式”菜单的“样式”命令	141
8.5 拷贝样式.....	142
8.6 更名或删除样式.....	144
8.7 自动查找和替换样式.....	145
8.8 使用自动套用格式(AutoFormatting)功能	146
第九章 使用模板和向导	149

9.1	模板的概念.....	149
9.2	创建模板.....	151
9.3	管理模板.....	152
9.3.1	修改模板.....	152
9.3.2	修改模板对文档的影响	152
9.3.3	使用 Word6.0 和 Word7.0 模板.....	152
9.3.4	使用“样式库”预览新模板	153
9.3.5	加载共用模板	153
9.3.6	永久加载共用模板	155
9.4	使用向导.....	155
9.4.1	浏览向导库	155
9.4.2	使用创建英文简历的向导	156
第十章	表格处理	161
10.1	使用“常用”工具栏创建表格.....	161
10.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格	161
10.1.2	“插入表格”按钮的默认设置.....	163
10.1.3	使用绘制表格功能	163
10.2	使用“插入表格”命令创建表格	164
10.3	编辑表格.....	165
10.3.1	录入.....	165
10.3.2	操作行、列及单元格	165
10.3.3	编辑单元格内容	167
10.4	格式化表格.....	169
10.4.1	自动套用格式	169
10.4.2	调整行高或列宽	170
10.4.3	调整列间距	173
10.4.4	处理超页行	173
10.4.5	增加或删除边框和底纹	174
10.5	文本和表格的相互转换.....	176
10.6	简单计算.....	177
第十一章	大纲.....	181
11.1	使用“大纲视图”工具栏中的按钮.....	181
11.1.1	改变标题级别.....	182
11.1.2	移动大纲中元素.....	182
11.1.3	展开或折叠大纲.....	182
11.1.4	显示指定的大纲级别.....	183

11.2 创建大纲.....	183
11.2.1 在大纲视图下创建新文档	183
11.2.2 在大纲中加入子标题.....	183
11.2.3 在大纲中加入文本.....	184
11.3 打印大纲.....	184
11.4 为大纲编号.....	184
11.4.1 创建自定义的标题编号	184
11.4.2 自定义标题编号的位置	185
第十二章 自动图文集和自动编写摘要.....	187
12.1 理解自动图文集.....	187
12.2 操作自动图文集.....	187
12.2.1 创建自动图文集词条	188
12.2.2 自动图文集词条的存储位置	188
12.2.3 自动图文集中的自动完成功能	189
12.2.4 编辑已有自动图文集词条	190
12.2.5 为自动图文集词条更名	190
12.2.6 删除自动图文集词条	191
12.2.7 避免误删除自动图文集词条的技巧	191
12.3 自动编写摘要.....	192
12.4 自动编写摘要操作.....	193
12.4.1 “自动编写摘要”工具栏.....	193
12.4.2 创建通常形式的摘要	194
12.4.3 创建新文档以放置摘要	194
12.4.4 自动编写网络文档摘要	194
第十三章 图文混排.....	197
13.1 插入声音、视频信息和图片.....	197
13.1.1 插入声音	197
13.1.2 插入视频信息	198
13.1.3 插入图片	198
13.1.4 操作插入的图片	201
13.1.5 编辑插入的图片	202
13.2 绘图.....	203
13.2.1 画线、矩形、椭圆和箭头	204
13.2.2 线型与箭头	205
13.2.3 手画多边形	206
13.2.4 阴影和三维图像	207

13.2.5 为绘制的图形分组	208
13.3 艺术字	209
13.4 数据图表	211
13.4.1 建立数据	211
13.4.2 打开 Microsoft Graph	211
13.4.3 选择数据图表类型	212
13.4.4 更改数据图表组件	214
13.5 文本框和标注	215
13.5.1 在文档中插入文本框	216
13.5.2 操作文本框	216
13.5.3 插入标注	217
13.6 图文框	219
13.6.1 插入图文框	219
13.6.2 和文本框的区别	220
第十四章 邮件合并和使用宏	221
14.1 邮件合并	221
14.1.1 概念	221
14.1.2 准备	221
14.2 使用宏	225
14.2.1 录制宏	225
14.2.2 运行宏	226
14.2.3 管理宏	227
14.2.4 使用 Word 97 宏	228
第十五章 网上功能	229
15.1 Internet 和 WWW	229
15.2 Web 工具	231
15.3 创建 Web 文档	232
15.3.1 将 Word 文档转换为 HTML 格式	232
15.3.2 创建 Web 页	234
15.3.3 格式化 Web 页	235
15.4 操作 HTML 格式	239
第十六章 打印及传真	241
16.1 打印预览	241
16.2 基本打印功能	242

16.2.1	设定打印范围	243
16.2.2	设置打印机	243
16.2.3	打印到文件	245
16.3	高级打印功能.....	245
16.3.1	打印奇偶页	245
16.3.2	以大纲方式打印	246
16.3.3	打印相关信息	246
16.3.4	控制其他打印选项	247
16.3.5	改变纸张来源	248
16.3.6	一次打印多个文件	249
16.3.7	管理打印队列	250
16.4	打印信封.....	251
16.4.1	添至文档	252
16.4.2	选项.....	252
16.4.3	改变信封格式	252
16.4.4	改变信封大小	253
16.4.5	在信封上打印图片	253
16.5	打印标签.....	254
16.6	打印到传真.....	255
16.6.1	指定拨号特性 (Dialing Properties)	258
16.6.2	标明传真地址	259
16.6.3	增加一个封面	259
16.6.4	选择随传真发送的文件	260
16.6.5	发送传真	261
16.6.6	使用 Microsoft office 97 的传真向导	261
16.6.7	传真文档的其他方法	264
第十七章	使用技巧.....	265

第一章

安装和启动

本章将介绍安装 Word 97 的硬件和软件环境要求、安装步骤、快速启动 Word 97 的技巧以及删除 Word 97 的方法，使读者能迅速进入 Word 97 的工作环境。

1.1 硬件和软件环境要求

原则上 Word 97 可以安装到任何运行 Windows 95 或 Windows 98 的机器上，但在 386 机上的运行效果不理想，因此最好安装到奔腾机上。

Word 97 的最小安装需要 6M 到 10M 的磁盘空间，包括基本程序、拼写和语法检查工具以及普通的 Readme 帮助文档（不是联机方式）；典型安装需要 20M 左右的磁盘空间，包括基本程序、拼写和语法检查工具、新的联机帮助和附加程序，如 Word Art 和 Graph。全部安装需要 25M 至 30M 的磁盘空间。

在本书以后的叙述中，除非特别标明，Windows 均是指 Windows 95，但本书所讲内容对 Windows 98 下的 Word 97 也适用。旧版本的 Word 指的是 Word 97 前的版本。

1.2 安装

Word 97 的安装不能简单地把安装盘的文档拷贝到计算机硬盘上，而必须运行安装盘所提供的安装程序。

提示:

使用 CD 盘进行安装时通常还需要一个 1.44M 的许可协议软盘。为妥善保管好此盘,最好使用软盘制作程序(如 HD-COPY.EXE)另做一张许可协议软盘。

Word 97 中文版的典型安装步骤如下:

1. 启动 Windows 95;
2. 选择 Windows “开始”菜单;
3. 选择“运行”命令,此时将弹出如图 1-1 所示的“运行”对话框;

提示:

也可用其他方式如资源管理器来运行安装程序。

4. 在对话框中键入安装程序的名称;



图 1-1 运行安装程序

5. 单击“确定”按钮,进入 Word 97 中文版的安装程序,并要求插入安装许可协议软盘,如图 1-2 所示;
6. 插入许可协议软盘,确定;
7. 在随后出现的对话框中输入相应的信息,如图 1-3 所示。
8. 单击“确定”按钮后将出现如图 1-4 所示的对话框,此时输入软件序列号;该序列号通常在所安装的 CD 盘的一个文档中;
9. 单击“确定”按钮后,将出现如图 1-5 所示的对话框;

提示:

在此对话框中可更改 Word 97 的安装目录,比如要把 Word 97 安装到 D 盘中,可选择“更改文件夹”按钮,并在随后提示的对话框中输入所希望的安装路径。

通常情况下可不进行更改。

10. 选择“确定”按钮后,将出现如图 1-6 所示的对话框;