



王世忠 主编

MICROSOFT WORD 97 中文版

步步高



MS WORD 97中文版从入门到精通
轻松学习MS WORD 97中文版基本功能
全面掌握MS WORD 97中文版使用技术和方法
成为网络时代MS WORD 97中文版超级用户

循序渐进 MS WORD 97中文版技术指南 培训教程



科学出版社

Microsoft Word 97 中文版

步 步 高

王世忠 主编

科 学 出 版 社

1997

内 容 简 介

Microsoft Word 97 中文版是办公自动化软件包 Microsoft Office 97 中文版中非常重要的文字处理软件, 适于制作各种文档, 如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Microsoft Word 97 中文版除保留了 Word 以前版本的优秀功能之外, 更为适应网络应用的要求, 增加了支持 Internet 的新功能和新特性。

本书从普通用户的角度出发, 由浅入深地讲解了 Microsoft Word 97 中文版的各种功能和使用技术, 适合所有使用 Microsoft Word 97 中文版的用户学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 97 中文版: 步步高 / 王世忠主编. —北京: 科学出版社, 1997.6

ISBN 7-03-006022-9

I. M… II. 王… III. 文字处理系统, Word 97 —普及读物 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05626 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100017

北京政印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997年6月第一版 开本: 787 × 1092 1/16

1997年6月第一次印刷 印张: 19 1/2

印数: 1—5 000 字数: 445 000

定价: 29.00 元

目 录

1	Microsoft Windows 95 中文版环境	1
1.1	启动与退出 Windows 95	1
1.1.1	启动	1
1.1.2	使用鼠标	2
1.1.3	退出	3
1.2	Windows 95 的工作桌面	4
1.2.1	工作桌面及组成成分	4
1.2.2	“开始”菜单	5
1.3	使用 Windows 应用程序	6
1.3.1	工作空间	6
1.3.2	在程序间进行切换	7
1.4	使用菜单和对话框	7
1.4.1	菜单约定	7
1.4.2	对话框选项	9
1.5	使用工具栏	11
1.5.1	认识工具栏	11
1.5.2	设置工具栏	13
1.6	文档的打印	13
1.6.1	使用 Windows 的打印预览功能	13
1.6.2	使用 Windows 的打印命令	14
2	Microsoft Word 97 中文版入门	16
2.1	了解 Microsoft Word 97 中文版	16
2.2	启动和退出 Microsoft Word 97 中文版	17
2.2.1	启动 Microsoft Word 97 中文版	17
2.2.2	退出 Microsoft Word 97 程序	18
2.3	Word 97 的工作空间	19
2.3.1	Microsoft Word 97 程序窗口介绍	19
2.3.2	Microsoft Word 97 中文版中的工具栏	21
2.4	使用 Word 97 的帮助系统	29
2.4.1	使用帮助系统学习欲了解的功能	29
2.4.2	检索帮助系统	31
2.4.3	新的 Office 助手	32
3	Word 97 中文版基本使用技术	33
3.1	创建一个简单文档	33

3.2	编辑文档.....	34
3.2.1	编辑和修改文本.....	34
3.2.2	选定文本.....	36
3.2.3	文本的复制和移动.....	37
3.2.4	撤消和恢复操作.....	38
3.3	格式化文档.....	40
3.3.1	格式化文本.....	40
3.3.2	改变文本的显示方式.....	44
3.4	保存和打印文档.....	47
3.4.1	保存文档.....	47
3.4.2	打印文档.....	49
3.5	翻阅文档.....	50
3.5.1	滚动文档.....	50
3.5.2	移动至文档中指定的位置.....	51
3.6	编排段落格式.....	51
3.6.1	段落的缩进.....	52
3.6.2	悬挂式缩进.....	55
3.6.3	段间距和行间距.....	56
3.6.4	段落中行的对齐格式.....	58
3.6.5	边框和底纹.....	58
3.6.6	“段落”对话框.....	61
3.7	列表.....	62
3.7.1	项目列表.....	63
3.7.2	编号列表.....	64
4	打印文档.....	67
4.1	页面设置.....	67
4.1.1	设置字符数与行数.....	67
4.1.2	设置页边距.....	69
4.1.3	设置页面的纸张大小.....	69
4.1.4	设置纸张来源.....	70
4.2	打印预览.....	71
4.3	“打印”对话框.....	73
4.4	多文档打印.....	76
5	高效编辑.....	78
5.1	查找与替换.....	78
5.1.1	查找命令.....	78
5.1.2	替换命令.....	80
5.1.3	通配符.....	82
5.1.4	特殊字符的查找与替换.....	83

5.1.5 隐藏文字和查找隐藏文字.....	85
5.2 自动更正.....	86
5.2.1 自动更正功能.....	86
5.2.2 有关自动更正功能选项介绍.....	87
5.3 自动功能.....	88
5.3.1 自动功能及选项说明.....	88
5.3.2 键入时自动功能的应用.....	90
5.3.3 自动套用格式.....	92
5.4 宏.....	94
5.4.1 概念.....	94
5.4.2 创建宏.....	95
5.4.3 创建自动运行的宏.....	99
5.4.4 运行宏.....	100
5.4.5 编辑与调试宏.....	101
6 校对与统计.....	103
6.1 校对文档.....	103
6.1.1 拼写检查功能.....	103
6.1.2 设置拼写检查功能所使用的词典.....	106
6.1.3 语法检查功能.....	107
6.1.4 有关拼写与语法检查的选项说明.....	108
6.1.5 设置 Word 检查语法时使用的写作风格.....	109
6.1.6 同义词库.....	111
6.1.7 使用词典进行翻译.....	112
6.1.8 语种.....	113
6.2 统计文档.....	113
6.2.1 可读性统计结果.....	113
6.2.2 字数统计.....	114
7 编排文档的外观.....	116
7.1 分隔符.....	116
7.1.1 分页符.....	116
7.2.1 分节符.....	117
7.2 页眉和页脚.....	118
7.2.1 什么是页眉和页脚.....	118
7.2.2 页眉/页脚工具栏.....	119
7.2.3 为文档制作页眉和页脚.....	121
7.3 页码.....	122
7.4 对开页面.....	124
7.4.1 将页面格式设置为“对称页边距”形式.....	125
7.4.2 为文档的奇数页、偶数页设置不同的页眉和页脚.....	126

7.5	脚注、尾注和批注	127
7.5.1	脚注	127
7.5.2	尾注	129
7.5.3	批注	131
8	样 式	134
8.1	什么是样式	134
8.2	字符样式	135
8.2.1	创建字符样式	135
8.2.2	应用字符样式	138
8.3	段落样式	140
8.3.1	创建段落样式	140
8.3.2	应用段落样式	141
8.3.3	使用自动排版功能赋加段落样式	141
8.4	在文档中显示样式	144
8.5	利用现有样式创建新样式	146
8.6	样式库	147
9	向导和模板	149
9.1	向导	149
9.1.1	什么是向导功能	149
9.1.2	“操作向导”功能	149
9.1.3	利用向导创建文档	150
9.2	模板	154
9.2.1	什么是模板	154
9.2.2	“常用”模板	154
9.2.3	利用模板创建文档	155
9.2.4	创建模板	157
9.2.5	利用现有模板创建新的模板	158
9.2.6	改变文档所使用的模板	159
10	表 格	162
10.1	创建一张表格	162
10.2	调整表格	165
10.2.1	列宽	165
10.2.2	为列宽设置最佳尺寸	165
10.3	插入和删除	166
10.3.1	插入和删除一列	166
10.3.2	插入和删除一行	169
10.4	编排表格格式	171
10.4.1	赋加预定义的格式	171
10.4.2	设置表格的边框和底纹	172

10.4.3	拆分、合并单元格.....	174
10.4.4	在文本和表格间进行转换.....	176
11	栏.....	178
11.1	什么是栏.....	178
11.2	创建栏.....	178
11.2.1	利用工具栏按钮快速创建栏.....	178
11.2.2	分栏符.....	180
11.2.3	在节中进行分栏.....	181
11.2.4	取消栏的划分.....	182
11.3	改变栏的布局.....	182
11.3.1	栏间宽度.....	182
11.3.2	利用标尺改变栏间宽度.....	183
11.3.3	栏间分隔线.....	184
12	美化文档.....	185
12.1	插入图片.....	185
12.1.1	剪贴画.....	185
12.1.2	为剪辑库添加图片.....	188
12.1.3	插入以文件形式存放的图片.....	191
12.2	编辑与修改图片.....	193
12.2.1	编辑图片.....	193
12.2.2	改变图片的位置.....	193
12.2.3	改变图片的大小.....	194
12.2.4	裁剪图片.....	197
12.3	图文框与文本框.....	197
12.3.1	使文字环绕图片.....	197
12.3.2	图文框.....	198
12.4	标注.....	201
12.5	首字下沉.....	204
12.6	艺术字.....	206
13	大 纲.....	209
13.1	概念.....	209
13.1.1	大纲与大纲视图.....	209
13.1.2	标题和文本.....	210
13.1.3	大纲工具栏.....	212
13.2	在大纲中进行编辑.....	213
13.2.1	指定标题级别来显示文档.....	213
13.2.2	折叠和展开大纲.....	216
13.2.3	改变标题的级别.....	217
13.2.4	在大纲中移动文本.....	221

13.2.5 纲目编号	221
13.3 应用大纲创建目录	224
14 文档管理	228
14.1 保存文档	228
14.1.1 保存文档	228
14.1.2 Microsoft Word 97 支持的文件类型	229
14.1.3 文档的属性	230
14.1.4 有关保存文档的选项设置	233
14.2 查找文档	235
14.2.1 利用“打开”对话框查找文档	235
14.2.2 指定搜索规则查找文件	237
14.2.3 查看文档的信息	240
14.3 文件操作	241
14.4 创建文件夹	244
15 域、联机表单与邮件合并	246
15.1 域	246
15.1.1 什么是域	246
15.1.2 在文档中插入域	246
15.1.3 更新域与切换域代码	248
15.1.4 在域间移动与锁的结果	250
15.1.5 利用通用开关改变域的结果显示	250
15.2 联机表单	250
15.2.1 什么是联机表单	250
15.2.2 创建联机表单	252
15.2.3 使用联机表单	258
15.3 邮件合并	260
15.3.1 概念	260
15.3.2 创建主文档	262
15.3.3 创建数据源	264
15.3.4 编辑主文档	268
15.3.5 合并文档	271
16 制作 Web 页	274
16.1 概 念	274
16.1.1 Internet 国际互连网	274
16.1.2 Intranet 企业网	274
16.1.3 全球广域网 World Wide Web	274
16.1.4 Web 页	274
16.1.5 Web 浏览器	275
16.1.6 超级文本标记语言(HTML)	275

16.1.7	URL	275
16.1.8	超文本传输协议(HTTP)	276
16.1.9	超级链接	276
16.1.10	文件传输协议(FTP)	276
16.1.11	地址	276
16.2	创建 Web 页	276
16.2.1	创建 Web 页	276
16.2.2	将 Word 文档转换成 HTML 时的变化	279
16.2.3	Web 工具栏	281
16.3	编辑和处理 Web 页	282
16.3.1	在 Web 页中输入文字	282
16.3.2	添加横线	283
16.3.3	设置文字颜色与 Web 页的配色方案	284
16.3.4	添加滚动文字	285
16.3.5	添加视频信息	287
16.3.6	为主页设置背景图案	289
16.3.7	Word 97 对图形的处理	290
16.4	联机版式与插入超级链接	291
16.4.1	联机文档	291
16.4.2	插入超级链接	292
16.4.3	超级链接的局域网地址和国际互连网络地址	296
16.5	漫游 Web 网	297
16.5.1	设置 Web 的开始页	297
16.5.2	打开 Web 的开始页	297
16.5.3	设置 Web 的搜索页	297
16.5.4	打开 Web 的搜索页	298
16.5.5	打开新近访问过的 Web 文件	298
16.5.6	从 Web 中更新当前文件	298
16.5.7	将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中	298

1

Microsoft Windows 95 中文版环境

Microsoft Windows 95 是一个易学易用的工作环境，用户可以在此环境中利用计算机处理日常工作。同时，Microsoft Windows 95 在大量的应用程序中向用户提供了统一的界面和功能——尤其在数据共享和用户操作方式方面，这就使在 Windows 95 中学习和使用不同的程序变得更为简单了。

为叙述方便起见，我们在下文中将 Microsoft Windows 95 中文版操作系统简称为 Windows 95，如没有特别说明，Windows 95 指的就是 Microsoft Windows 95 中文版操作系统。

1.1 启动与退出 Windows 95

1.1.1 启动

启动 Windows 95 与打开计算机一样容易。如果计算机尚未打开，现在将它打开。对于计算机的初级使用者，请参照下面的步骤启动计算机：

- (1) 请确认鼠标、打印机以及调制解调器(如果有的话)已经与用户的计算机正确地连接好。
- (2) 接通电源。
- (3) 打开显示器的开关。
- (4) 如果连接了打印机，请打开打印机的电源开关。
- (5) 如果在本次使用计算机时，需要使用调制解调器(Modem)，请将其电源接通，并打开电源开关。
- (6) 打开计算机主机电源。

当打开计算机时，Windows 95 将会自动启动。如果出现了一个对话框提示用户输入用户名和口令，应在相应的框内输入用户名和口令，然后单击“确定”按钮。如果用户的计算机是连接在局域网(如 Microsoft Windows NT 或 Novell 等)上，并且服务器正处于运行状态，此时 Windows 95 会提示用户输入入网信息，图 1-1 所示为 Novell 入网登录信息输入界面。用户输入完“用户名”、“口令”和“登录服务器”等登录信息后，单击“确定”按钮(或按下 Enter 键)后，Windows 95 便开始处理入网登录脚本。

在 Windows 95 启动后，用户可能会看到“欢迎”对话框(如图 1-2 所示)。在该对话框中，用户可以学习如何使用 Windows 95 联机注册到“微软”公司。在该对话框的左侧是 Windows 95 的操作技巧，在每次启动 Windows 95 时，会看到不同的操作技巧。用鼠标选择(关于如何使用鼠标，请参见 1.1.2 节)其下方的“下一次启动 Windows 时显示这一屏”选项会使得 Windows 95 在下一次启动时，仍显示该对话框。如果用户希望快速学习 Windows 95 的基本操作和功能，请单击该对话框右侧的“Windows 漫游”按

钮；如果用户希望查看 Windows 95 的新特性，请单击“新特性”按钮；如果用户需要注册到“微软”公司，可单击“联机注册”按钮，使用该功能需要一个调制解调器和一根电话线；如果用户希望继续查阅 Windows 95 的操作技巧，可连续单击“下一提示”。现在，单击“关闭”按钮或按下 Enter 键退出“欢迎”对话框。

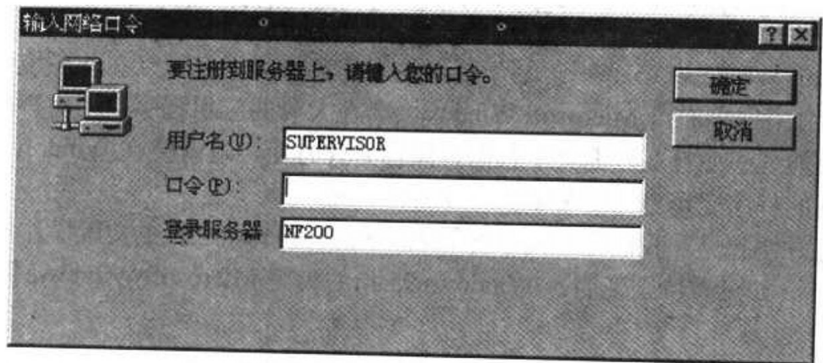


图 1-1 网络登录信息输入界面

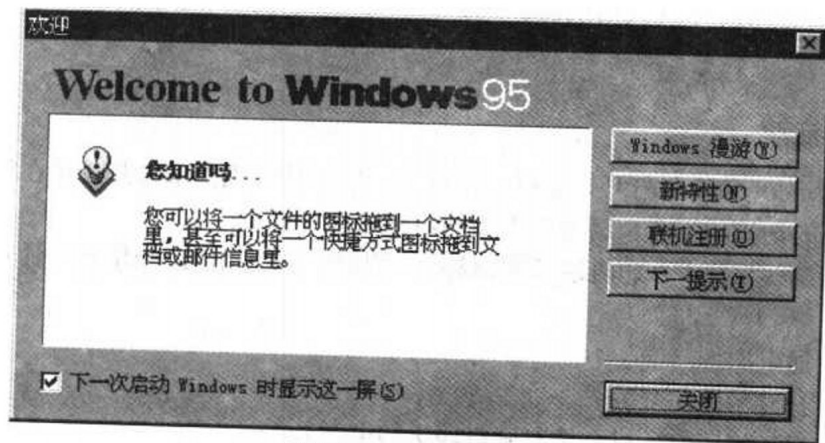


图 1-2 “欢迎”对话框

至此，Windows 95 启动完毕。

1.1.2 使用鼠标

Windows 95 中大部分的操作是通过鼠标来完成的。尽管可用键盘完成 Windows 95 中的大部分操作，但大量的操作用鼠标将会更加容易完成。

鼠标控制着屏幕上的一个光标。通过在一个平面上滑动鼠标，可以使光标移动，光标的移动方向与鼠标的滑动方向一致。如果没有足够大的空间来移动鼠标，可将鼠标提起，然后将其放在一个合适的位置。请注意，仅当鼠标接触到一个平坦的表面时，光标才可移动。

在屏幕上移动光标不会影响所看到的信息，光标仅仅是指出屏幕上的一个位置。当按下鼠标按钮时，则会在光标所处位置开始一个操作。

在本书中将要用到四种基本鼠标操作：

指向 移动鼠标，将光标放置在某一对象处，这种鼠标操作称作“指向”。

单击 指向屏幕上某一对象，然后快速按下并松开鼠标按钮，这种鼠标操作称作“单击”。通过单击操作，可选中屏幕上的对象。有时，有些操作是通过按下鼠

标右键来完成的。然而，除非特别指定，我们一般使用鼠标左键进行单击。

双击 指向屏幕上某一对象，然后连续两次快速按下并松开鼠标按钮，这种鼠标操作称作“双击”。对大多数任务来说，该操作非常简便。无论何时，当我们对一个操作所使用的命令不清楚时，试一试双击它。一般就会显示一个对话框，在这个对话框中可以对双击的对象作些改动。

拖动 指向屏幕上某一对象，然后在移动光标时按住鼠标按钮，这种鼠标操作称作“拖动”。使用该操作，可以移动和拷贝文本或对象。

1.1.3 退出

为了避免数据丢失或损坏 Windows 95，应在关掉计算机前使用 Windows 95 的“关闭系统”命令来退出 Windows 95，否则，有可能会丢失用户程序中的数据(如一篇正在编辑的文档)，更有甚者，会导致系统崩溃，使得下一次不能正常启动 Windows 95。请用户按照下面的步骤来正常关闭 Windows 95。

- (1) 通过单击每个窗口右上角的“关闭”(■)按钮来关闭所有已打开的窗口。
- (2) 单击“开始”，然后单击“关闭系统”选项，如图 1-3 所示。

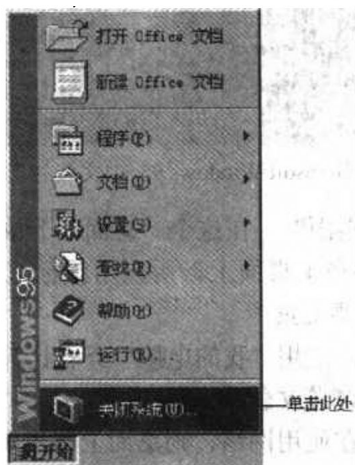


图 1-3 关闭系统

- (3) 当看到“关闭 Windows”对话框(如图 1-4 所示)时，选择“关闭计算机”选项，然后再单击“是”按钮。

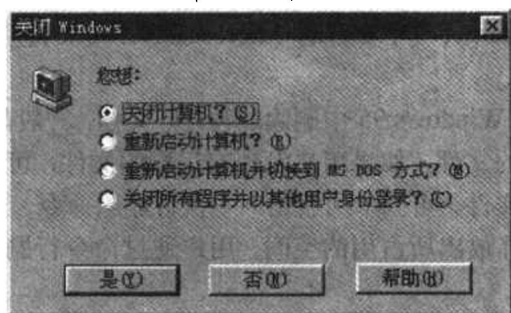


图 1-4 “关闭 Windows”对话框

1.2 Windows 95 的工作桌面

1.2.1 工作桌面及组成成分

在 Windows 95 中文版启动完毕之后, 屏幕如图 1-5 所示。

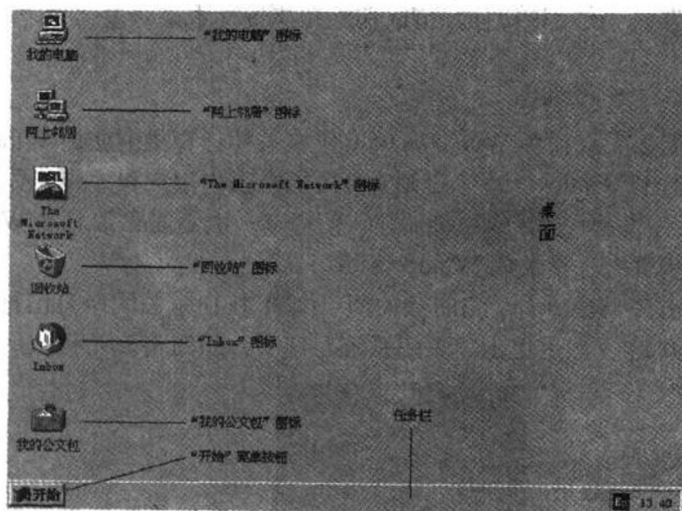


图 1-5 Microsoft Windows 95 中文版的工作界面

图 1-5 所示的界面称作“桌面”，在这个“桌面”上放置着各种便于用户开展工作的工具，它们以图标的形式存在于桌面上，用户用鼠标双击该图标可打开相对应的窗口。下面，我们来具体介绍主要工具：

“我的电脑”——用户可以使用“我的电脑”查看计算机上的所有内容。双击桌面上的“我的电脑”图标，即可浏览文件和文件夹。

“网上邻居”——如果正在使用网络，则桌面上将出现“网上邻居”图标。双击该图标，即可浏览工作组中的计算机和网上的全部计算机。

“The Microsoft Network”——Microsoft Network(一种新的联机服务)是 Windows 95 的新功能。使用 Microsoft Network，用户可以与世界各地的人们交流信息；阅读最新消息、体育新闻、天气预报和金融信息；查找解决技术问题的答案；下载数以万计的可用程序以及连接到 Internet 等。要启动 Microsoft Network，应双击该“The Microsoft Network”图标。

“回收站”——在 Windows 95 中删除的程序、文档，一般都暂时存放在“回收站”中，以防用户误删有用的文件。如果用户发现有误删的文件，可以到“回收站”中恢复出来；若确认所删除的文件，可到“回收站”中执行删除命令，以真正地删除用户的计算机中删除掉该文件，并释放出所占用的空间。用户通过命令行删除的文件，一般不会进入“回收站”。

“Inbox”——又称“收件箱”，用户双击该图标后，将启动 Microsoft Exchange 程序，用户可在此查看所收到的邮件或发送邮件。

“我的公文包”——“我的公文包”能够帮助用户在使用两台计算机时随时更新文件。要使用“公文包”，可以将要使用的文件复制到便携机的“公文包”中，在便携机或从属计算机上处理这些文件。在与用户的主机连接以后，请单击“全部更新”按钮，“公文包”程序将更新这些文件的原始文件。

1.2.2 “开始”菜单

在 Windows 95 中有一个非常有用的菜单——“开始”菜单。通过该菜单，用户可以运行、设置、查找本机中所有的程序、选项和文档。

现在，单击图 1-5 所示底部任务栏左侧的“开始”按钮，此时屏幕上显示出“开始”菜单，如图 1-6 所示。

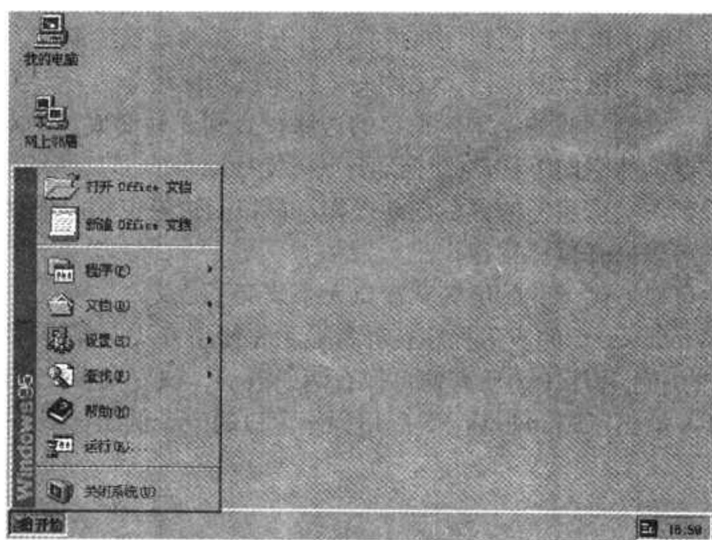


图 1-6 单击“开始”按钮后，屏幕上显示出“开始”菜单

接着，选择“开始”菜单中的“程序”项，显示出“程序”子菜单，如图 1-7 所示。

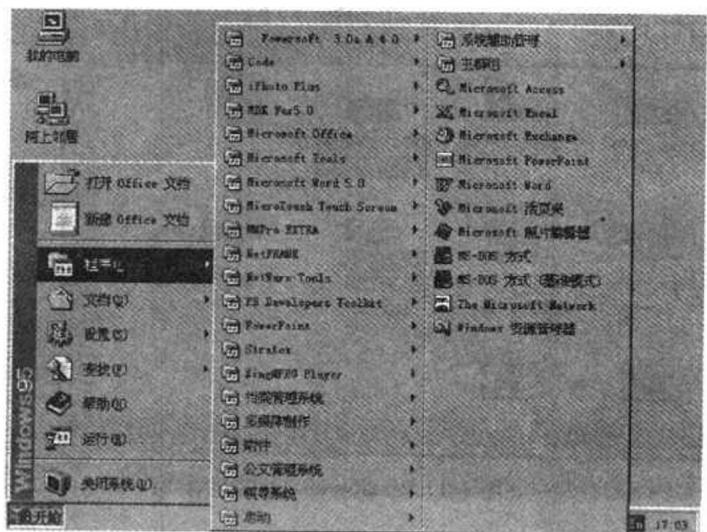


图 1-7 “程序”子菜单

在此，用户可以选择其中的程序项以运行该程序。

细心的读者可能会注意到，有些菜单项中，在其右侧有一个三角形标记(▶)，它表示该菜单项还对应一个子一级的菜单，这与 Microsoft Windows 3.1 中的组窗口非常类似。

1.3 使用 Windows 应用程序

1.3.1 工作空间

Windows 95 程序启动之后，其工作空间是以窗口的形式来表现的。在此，我们来介绍一下 Windows 95 窗口的基本组成部分。

首先，双击“我的电脑”图标，在屏幕上打开“我的电脑”窗口，如图 1-8 所示。在这里，用户可以看到磁盘驱动器、文件夹、打印机和网络等。

将鼠标光标移动到“我的电脑”窗口的边缘，直到光标变成一个双向箭头(↔)。现在按住鼠标左键，然后向下移动(即拖动)鼠标光标。

我们将会看到，随着我们的鼠标拖动操作，窗口的边界也相应地移动。

现在，用户可以松开鼠标按钮。

此时，用户可以看到“我的电脑”窗口大小改变了。

所有基于 Windows 95 的应用程序在屏幕显示和使用方式上都具有相似的特点，基于 Windows 95 的应用程序中的所有窗口都有诸如滚动、改变大小、移动和关闭窗口等一般控制。图 1-8 给出了 Windows 95 应用程序窗口的一个例子，表 1-1 总结了常见的应用窗口操作。

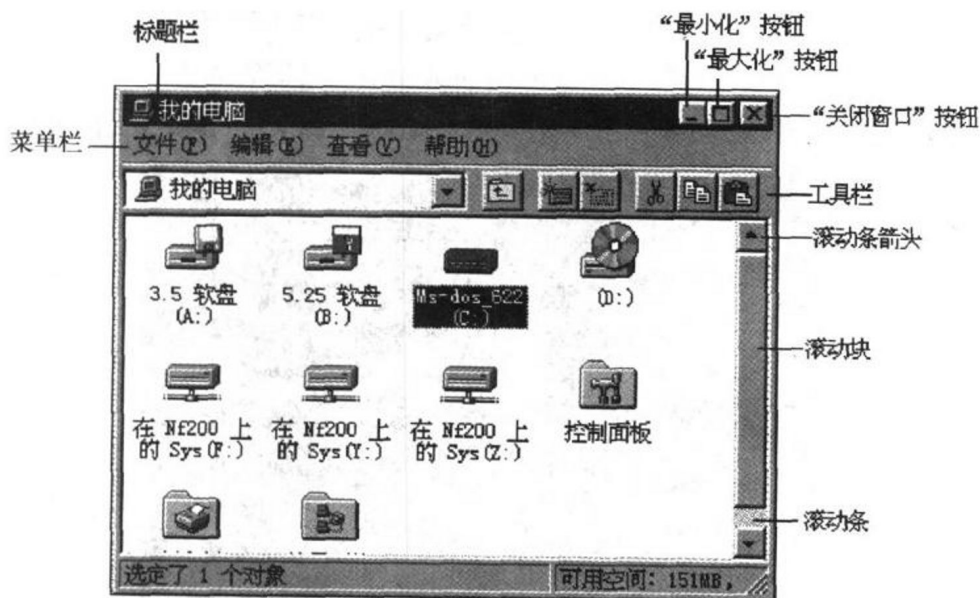


图 1-8 Windows 95 窗口介绍

表 1-1 所示为窗口操作的介绍。

表 1-1 Windows 95 窗口操作

按 钮	如 果 要	则进行下列操作
	在窗口内滚动	单击滚动条或滚动箭头，或者拖动滚动块
	放大窗口，使之充满整个屏幕	单击“最大化”按钮，或双击标题栏
	将一个窗口恢复成原来大小	单击“恢复”按钮，或双击标题栏； 当窗口呈最大化显示时，“最大化”按钮变成“恢复”按钮
	将窗口减小，使之成为任务栏上的一个图标	可单击“最小化”按钮；要显示一个已最小化的窗口，可单击任务栏上的该窗口的图标
	移动窗口	拖动标题栏
	关闭窗口	单击关闭按钮

1.3.2 在程序间进行切换

Microsoft Windows 95 是一个多任务的操作系统，在该系统中可同时运行多个应用程序。在多个已运行的程序间进行切换可通过多种方式进行，现在对其中三种方式进行介绍。

方式一：通过任务栏。

在 Windows 95 桌面底部有一个任务栏，在该任务栏中列出了已运行的各应用程序，每个应用程序的名字均出现在相应的按钮上面，如果要切换到某个应用程序，只需单击该按钮即可。

方式二：通过 Alt+Tab 键。

在任何时刻，按下 Alt+Tab 键(先按下 Alt 键，然后再按下 Tab 键)，都将会在屏幕中央显示任务列表。连续按下该组合键(在连续按键时，不要松开 Alt 键)，直至任务选择框出现在该程序处，然后松开按键，即可切换到该程序。

方式三：通过 Alt+Esc 键。

按下 Alt+Esc 键，将会按程序的启动顺序，在程序间自动切换。

1.4 使用菜单和对话框

1.4.1 菜单约定

在 Microsoft Windows 95 中，应用程序最重要的组成成分之一就是菜单，通过菜单，应用程序可以将系统中的功能和名称分类呈现给用户，这样即清晰又简捷。菜单一般分为下拉菜单和快捷菜单两种，图 1-9 是快捷菜单的一个例子，图 1-10 是下拉菜单的一个例子。在窗口中某一对象处单击鼠标右键可显示出快捷菜单，当单击程序窗口的上部的菜单栏中的某一项时，可显示出下拉菜单。

选择菜单上的一条命令可以通过单击菜单上的相应菜单名，然后再单击该菜单上的命令名来完成。当菜单上的一条命令呈浅色显示时，说明此时不能使用该命令。例如，在“我的电脑”窗口中，当“编辑”菜单中的“复制”或“剪切”命令尚未使用之前，“粘贴”命令是呈浅色显示的，如图 1-10 所示。