

21

面向 21 世纪信息实用技术丛书

Word 97

中文版功能详解

方其桂



高等教育出版社

面向 21 世纪信息实用技术丛书

Word 97 中文版功能详解

方 其 桂

高 等 教 育 出 版 社

(京) 112 号

内 容 提 要

本书详细介绍了 Word 97 中文版的各种功能和使用方法。主要内容包括: Word 97 基本操作和文档管理, 详细的录入、编辑、排版和打印功能, 详细的表格编排、图形处理和图文混排技术、各种文档模式、模板的创建、宏的使用, Word 97 中的主页制作和 Internet 功能, 以及各种图标、功能键、菜单等的详细说明。

本书面向实际应用, 叙述清楚, 通俗易懂, 便于自学。本书可以作为高等或中等学校各专业计算机文字处理方面的教材, 也可供各类培训班或从事任何职业的读者学习使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 97 中文版功能详解/方其桂编. - 北京: 高等教育出版社, 1998
ISBN 7-04-006941-5

I. W... II. 方... III. 文字处理系统, Word97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 28990 号

*

高等教育出版社出版
北京沙滩后街 55 号

邮政编码: 100009 传真: 64014048 电话: 64054588

新华书店总店北京发行所发行
化学工业出版社印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 24.50 字数 600 000

1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

印数 0 001 - 5 089

定价 29.50 元

凡购买高等教育出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等
质量问题者, 请与当地图书销售部门联系调换

版权所有, 不得翻印

前 言

自古以来还没有一种工业能像计算机工业这样以如此迅猛的速度向前发展，从 20 世纪 80 年代初需花数万元的 IBM PC，到现在只需花几千元的 Pentium II，在十几年的时间里微型计算机的性能提高了数百倍，而价格却大幅下降，计算机的发展日新月异。近几年我国计算机的销售量以每年超过 50% 的速度增加，1997 年的销售量已达 210 万台，预计 1998 年将达到 350 万台，目前国内总装机量已将近 1 000 万台。

随着计算机数量和性能突飞猛进的发展，计算机应用的领域也越来越广，从开始时的科学计算，到现在的工业控制、计算机辅助设计、信息管理、办公自动化、影视娱乐、电子商务，等等，可以说计算机已无处不在。而文字处理可以说是目前一个最大的应用领域。

Word 无疑是全世界应用最为广泛的文字处理软件，在我国也居于主流地位。目前其最新的中文版本就是本书将要介绍的 Word 97 中文版。

Word 97 中文版是 Office 97 中文版中最为重要、最常用的部分。Word 97 中文版在用户使用界面、文档管理、文字编辑、图像处理等方面都做了重大改进。例如，它完全采用了全新的界面风格，界面中几乎所有的组成部分都可以按照用户的需要重新定制；新增加的控制功能使文档更容易管理；文档的格式编排更加简便；对原有的图像功能、艺术字功能进行了较大改进。总之，Word 97 完全可以满足绝大多数文字处理的需要。

随着 Word 中新功能的急剧增加，用户掌握这些功能的难度在某种意义上也随之增加。为便于用户更好地使用 Word 97，我们在总结使用 Word 经验的基础上编写了本书。

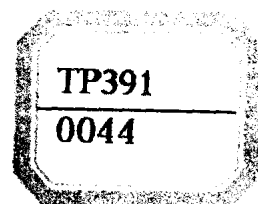
本书在内容上力求实用，在版式上力求轻松活泼，为读者提供丰富的插图，以使读者能很容易地阅读本书，并能结合本书示例很快掌握 Word 97 的使用。

由于水平有限，书中一定存在疏漏和错误之处，衷心希望读者给予指正，我们的 E-mail 地址为：ahjks@ppp.hf.ah.cn。

方其桂
1998 年夏

EJ20/05

责任编辑	刘建元
封面设计	王凌波
责任校对	胡志平
责任印制	宋克学



目 录

第一篇 初识 Word 97 1

第一章 Word 97 快速入门 2

1.1 Word 97 新增功能 2

1.1.1 新增的自动完成任务功能 2

1.1.2 新增的表格、边框以及底纹功能 3

1.1.3 新增的绘图功能 3

1.1.4 新增的协作功能 4

1.2 Word 97 的安装和运行 5

1.2.1 Word 97 的安装 5

1.2.2 Word 97 的运行和退出 8

1.2.3 Word 97 的使用界面 14

第二章 Word 97 基本操作和文档管理 16

2.1 Word 97 基本操作 16

2.1.1 命令的使用 16

2.1.2 窗口调整 19

2.1.3 在屏幕上查看文档 22

2.1.4 屏幕设置 25

2.2 文件的管理 26

2.2.1 建立文件 26

2.2.2 打开文件 27

2.2.3 保存文件 32

2.2.4 复制文件 36

2.2.5 关闭文件 37

2.2.6 文件的删除和改名 37

2.2.7 文件的加密 38

第二篇 打印一篇简单文章 40

第三章 文字键入和修改 41

3.1 文字键入及修改 41

3.1.1 文字输入 41

3.1.2 删除错误 53

3.2 光标的定位 54

3.2.1 同一窗口中的光标定位 54

3.2.2 在不同窗口中移动光标 55

3.2.3 用书签快速定位 57

3.3 选定文字和对象 59

3.3.1 用鼠标选定文字 59

3.3.2 使用键盘选定文字 61

3.3.3 用看不见的选择栏来选定文本 62

3.4 文本的删除、复制和移动 63

3.4.1 删除文本 63

3.4.2 移动文本 63

3.4.3 复制文本 65

3.4.4 恢复或重复所做的修改 67

3.5 查找与替换 67

3.5.1 查找字符 67

3.5.2 替换字符 71

第四章 简单排版 72

4.1 给文字排版 72

4.1.1 用工具栏图标按钮来排版 72

4.1.2 用菜单命令给文字排版 78

4.2 给段落排版 83

4.2.1 纸张大小和页边距设置 83

4.2.2 段落缩进 85

4.2.3 对齐方式设置 89

4.2.4 设置行间距 92

4.2.5 设置段间距 93

4.3 给段落添加边框和底纹 95

4.3.1 给段落添加边框 95

4.3.2 给页面添加边框 97

4.3.3 给段落添加底纹 99

第五章 打印预览与打印输出 101

5.1 打印预览 101

5.1.1 进入打印预览状态 101

5.1.2 打印预览界面调整 102

5.1.3 打印机的安装和设置 103

5.2 文档打印 107

5.2.1 在打印预览状态下打印 108

5.2.2 直接打印一个文件	108	9.1.2 应用样式快速排版	166
5.2.3 打印输出到文件	110	9.1.3 确保格式编排的一致性	172
5.2.4 一般打印故障的解决	111	9.2 样式的创建和管理	173
第三篇 快速打印更漂亮的文章	114	9.2.1 创建新样式	173
第六章 加快操作速度	115	9.2.2 修改样式的格式	177
6.1 照葫芦画瓢——文档模板	115	9.2.3 删除、重命名和显示样式	180
6.1.1 根据模板建立新文件	115	第十章 排出更漂亮的版面	183
6.1.2 模板文件的建立和删除	116	10.1 页眉和页脚	183
6.1.3 模板文件的修改和设置	117	10.1.1 创建和删除页眉页脚	183
6.2 使用制表位来对齐	118	10.1.2 页眉页脚的设置	189
6.2.1 一般介绍	118	10.1.3 页眉页脚的编辑排版	191
6.2.2 设置制表位	118	10.2 分栏排版	192
6.2.3 清除或移动制表位	120	10.2.1 分栏设置	193
6.2.4 制表位的应用	120	10.2.2 手工插入分栏符	195
6.3 文档分页	123	10.2.3 分栏间距设置	196
6.3.1 文档分页	123	10.2.4 分栏线设置	197
6.3.2 页码	125	10.2.5 分栏的平衡	198
6.3.3 设置行号	128	10.2.6 混合排版	199
6.4 可以加快操作速度的宏	130	10.3 美化页面	199
6.4.1 宏的创建	131	10.3.1 给页面添加边框和背景	199
6.4.2 宏的运行和编辑	138	10.3.2 给页面添加水印	200
第七章 用自动更正和自动图文集		10.4 脚注和尾注	202
快速录入	141	10.4.1 脚注的创建和修改	202
7.1 用自动更正快速录入文字	141	10.4.2 尾注的创建和修改	205
7.1.1 自动更正词条的创建和应用	142	第四篇 图文混排	207
7.1.2 自动更正的调整	143	第十一章 文本框和图文框	208
7.2 用自动图文集快速复制文本和图形	144	11.1 文本框的创建和设置	208
7.2.1 自动图文集的创建和编辑	144	11.1.1 文本框的创建	209
7.2.2 插入自动图文集词条	146	11.1.2 文本框的调整	212
第八章 快速建立编号和项目符号	149	11.1.3 用文本框进行混排	216
8.1 自动建立编号和项目符号	149	11.2 图文框创建和应用	219
8.1.1 在列表中添加项目符号	149	11.2.1 图文框一般介绍	219
8.1.2 在列表中添加编号	153	11.2.2 图文框的创建	219
8.2 多级编号的应用和设置	157	11.2.3 图文框的选定和取消	221
8.2.1 文档章节的自动编制	158	11.2.4 图文框的调整、删除、 复制和移动	222
8.2.2 自定义多级列表	162	11.2.5 设置图文框的边框和底纹	223
第九章 用样式来快速排版	165	11.2.6 用图文框进行混排	225
9.1 使用样式快速排版	165	第十二章 图片、图形和艺术字	231
9.1.1 什么是样式	165	12.1 插入图片	231

12.1.1 插入图片	231	13.3.3 表格的跨页操作	288
12.1.2 插入图形文件	233	13.3.4 表格内容的排序和计算	289
12.2 图片格式的设置	234	13.4 表格和图形的完美结合——图表	293
12.2.1 设置图片的属性	235	第十四章 Word 97 和 Internet	307
12.2.2 改变图片的大小	236	14.1 在 Word 97 中访问 Internet	307
12.2.3 剪裁图片	238	14.1.1 万维网 WWW 介绍	307
12.2.4 给图片添加边框和填充颜色	239	14.1.2 利用 Word 97 上网	310
12.2.5 设置图片的图文混排方式	240	14.2 链接和超级链接	313
12.3 绘制自选图形	246	14.2.1 链接对象	313
12.3.1 创建和编辑图形	246	14.2.2 超级链接	317
12.3.2 选定图形对象	255	14.3 制作主页	321
12.3.3 图形的调整	256	14.3.1 建立主页	322
12.3.4 在图形对象中加入文字	257	14.3.2 编辑主页	326
12.3.5 旋转图形	258	第十五章 Word 97 图标、快捷键和菜单 ...	337
12.3.6 翻转图形	260	15.1 图标按钮	337
12.3.7 移动图形	260	15.1.1 “常用”工具栏图标	337
12.3.8 图形的组合	261	15.1.2 “格式”工具栏图标	338
12.4 艺术字	262	15.2 Word 97 的命令快捷键	338
12.4.1 艺术字的制作和应用	262	15.2.1 用于处理文档的快捷键	339
12.4.2 艺术字的编辑和设置	263	15.2.2 排版快捷键	340
第十三章 表格和图表	267	15.2.3 编辑和移动文字及图形	341
13.1 表格的创建和输入	267	15.2.4 选定文字和图形	342
13.1.1 创建空白表格	267	15.2.5 菜单和工具栏快捷键	344
13.1.2 表格与文本之间的转换	270	15.2.6 窗口与对话框的快捷键	345
13.1.3 在表格中移动光标	273	15.2.7 其他快捷键	346
13.1.4 选定表格	273	15.3 菜单命令	347
13.1.5 表格中内容的输入	274	15.3.1 文件菜单	347
13.2 表格的修改	275	15.3.2 编辑菜单	355
13.2.1 在表格中增加行或列	275	15.3.3 视图菜单	360
13.2.2 删除行、列和单元格	277	15.3.4 插入菜单	362
13.2.3 行高、列宽的调整	279	15.3.5 格式菜单	367
13.2.4 合并表格单元	282	15.3.6 工具菜单	375
13.2.5 分解表格单元	283	15.3.7 表格菜单	377
13.3 表格的排版格式和操作	285	15.3.8 窗口菜单	379
13.3.1 表格中的文字排版	285	15.3.9 帮助菜单	380
13.3.2 添加边框和底纹	286		

第一篇 初识 Word 97

当你准备将 Word 97 装入计算机中，一定希望对其有以下几方面的了解：

- Word 97 和以前版本的 Word 相比，有何新增加的功能。
- 如何将 Word 97 安装到计算机中。
- 如何运行 Word 97，如何从 Word 97 中退出。
- Word 97 界面由哪几部分组成。
- Word 97 的一些基本操作方法。
- 如何对文档进行管理。

第一章 Word 97 快速入门

1.1 Word 97 新增功能

微软的 Office 97 中文版比以前的版本提供了更为方便强大的功能，但许多电脑使用者首先会对其中的 Word 97 最感兴趣，下面就 Word 97 中新增功能做简要介绍，以使读者对其有一个概括的了解。

1.1.1 新增的自动完成任务功能

1. 自动网络链接

Word 97 能够将网络路径和 Internet 路径转换成超级链接。当你单击一个 Internet 超级链接时，Word 97 将启动用户系统中的 Web 浏览器，并自动引导到相应的主页；而单击一个网络链接时，Word 97 将自动启动并打开目标主机及指定的文件所需的程序。

2. 记忆式键入

当你正在键入一个单词或短语时，Word 97 会自动提示尚未键入的部分，当按回车键接受提示时，Word 97 就会用完整的词代替未键入完的词。Word 97 还会自动对当前日期、一周七天的名称、月份名称、你的名字和所在公司的名称、自动图文集词条、自动编写摘要等内容进行提示。

3. 自动摘要

Word 97 的自动编写摘要功能可以自动为用户总结一篇文档的要点。它先对文档进行用词的统计分析和语言分析，选出最重要的一些句子，基于这些分析为用户提供一份自定义摘要。使用此功能，可以突出显示一篇联机文档中的要点，然后可以按不同层次浏览文档；也可以自动地编写一份独立的、长度可以控制的摘要。

4. 自动样式创建和预览

在 Word 97 中，当用户使用新的文本格式时，会自动创建一种样式；当用户改变了样式的使用方式时，会自动重新定义该样式；用户还可以迅速地预览格式工具栏上的“样式”列表框中的各种样式。

5. 信函向导

该向导可使用户可以更快地写一封信，也可以在原有的信函模板中进行修改或添加内容。此外，Word 97 会记住用户曾寄信给谁并将所有相关的信息，如联系人名字、地址、职位等内容存放在一个记忆表中。如果你要寄信给记忆表中的人，只需从表中选定人名，Word 97 就能很快为用户自动填好其余的内容。

1.1.2 新增的表格、边框以及底纹功能

Word 97 在这方面所增加的功能,将使用户对文档的格式化处理更容易,你会得到更为丰富、有变化的页面效果。

1. 表格工具

绘制表格工具可用于创建和自定义表格。使用此工具与用笔制表十分相似,用户将更易于掌握。操作时,用户只需单击并拖动工具就可绘制表的边框和单元格分隔线,可以绘制任意高度和宽度的单个单元格。

利用擦除工具,用户可以更方便地清除任何单元格、行、列边框。产生与原来要采用合并两个单元格相同的效果。以前版本的 Word 只能对同一行中的单元格进行合并,在 Word 97 中,用户可以对任何相邻的单元格(无论是垂直相邻还是水平相邻),都可以进行合并。

使用方便的对齐工具栏按钮可以使单元格的内容顶端对齐、垂直居中或底端对齐。如果文本是垂直排列的,这些按钮会自动调整成使单元格的内容左对齐、垂直居中或右对齐。同时,表格内部行高度也可重调。

2. 边框和底纹工具

Word 97 提供了 150 多种边框样式用于改变文档的外观。包括三维样式、几种常用于出版物和在专业性文档中特别流行的多种线条边框的样式。这些边框不仅对每一个页面有用,且可用于对选定的段落、单个词或字母加框。

3. 文字底纹

用于突出文档中的某些部分,引起阅读者的注意。象对段落加底纹一样,Word 97 可以为一段选定的文字加不同颜色或灰度等级的底纹。

1.1.3 新增的绘图功能

Word 97 在这方面做了重大改进,提供了一套全新的绘图和图形功能。

1. Office Art

它替换了 Word 以前版本的绘图工具,是一个功能更为强大的绘图工具,可与所有的 Office 97 程序共享。它提供 100 种可调整形状的自选图形;可用多种过渡色、纹理、透明以及图形等 4 种效果填充;可用偏右下方侧阴影、三维效果等来方便地装饰文字和图形。

Office Art 的图片对象提供了用户修饰文本时经常需要的各种图片的操作。例如,可以便利地拖动图片放在文档中任何位置,包括放在一行文字中;可以修改叠放次序并使用“置于文字下方”创造图形背景或水印效果。

2. 用文本框代替了图文框

文本框可支持 Office Art 提供的全套功能,例如三维效果、填充、背景、旋转、大小改变以及裁剪。而且,还对新的文本框提供了链接文本框功能。这项功能使用户可以将处于文档中不同位置的文本框链接起来。这对使用 Word 97 来编制期刊类的印刷出版物极为有用!使用此项功能,用户可将一段文字(如期刊中的一篇稿子)在一页未排完时,放在后面的页内任意位置上继续;将两个文本框链接起来后,第一个文本框装不下的文字将自动

出现在第二个文本框的顶部。而且这种文本框的链接是可以有任意数目和按任意顺序进行链接。此项功能原来只在专门的“印前排版系统”才有，现在在 Word 97 这种文字处理软件中也可使用了！

3. 文字环绕不规则对象

Word 97 可以实现将文字直接环绕在任意形状和大小的对象周围，即可以将文字环绕在形状不规则的对象边缘。在 Word 7.0 及以前的版本中，文字只能在图形对象周围做矩形环绕，因此有时使插入到文本中的图形在版面上看上去很生硬。

1.1.4 新增的协作功能

Word 97 提供了专门针对小组协作工作方式的新功能，以便提高小组工作效率。

1. 文档共享

允许多个用户同时处理同一个文档。Word 97 跟踪每个用户所作的修订，并在每个用户保存之后将所有修订集中起来。如果不止一个人同时对文档中同一个区域进行操作，Word 97 将能辨别出有冲突的修订，并询问用户是否接受前面的用户所作的修订。

2. 版本维护

即维护对文档做的处理历史的记录。利用此功能，用户可以准确地了解到谁在什么时候对文档作了什么操作。用户也可以键入关于每个版本所作的修订的描述性文字。所有关于版本的信息都存在文档中，用户不必自己维护并跟踪文档的多个备份。此外，可以让用户在每次退出 Word 97 时，能自动保存一个版本，以便用户了解在每个版本中谁作了什么修订（这在处理共享文档时是很有用的）。

3. 合并文档

Word 97 能方便地将出自不同的审阅者的修订和批注集中起来。多个审阅者可以对同一个文档的不同版本作修改，然后用户可以将其他审阅者做的修订合并到原来的版本中来。当用户带走一个文档后，返回时 Word 97 能自动将所作修订合并到原来的文档中。如果原来的文档设置成共享文档，Word 97 除了跟踪对内容的修订外，还跟踪合并格式上的修订。

4. 批注和屏幕提示

不用单独开一个窗口，即可联机审阅别人加的批注。批注是在何处插入将一目了然（有批注处的文字底纹为浅黄色）。将鼠标指向这种文字时，有批注的文字上方将显示一条包含批注内容以及审阅者的名字的屏幕提示。用户可以在原文中直接阅读每个批注。

5. “审阅”工具栏

通过一个工具栏可快捷地使用所有的常用审阅工具。例如跟踪和审阅修订、插入和审阅批注、突出显示文字、保存版本以及通过电子邮件消息发送文档。

另外，用户在使用 Word 7.0 碰到的与以前 Word 版本文档兼容的问题，在 Word 97 中得到较好的解决。即 Word 97 提供了一个文本转换服务器，可以将 Word 97 的文档转换成 Word 6.0 和 7.0 格式的文档。

Office 97 还为用户提供多达 30 种新的 TTF 字型，主要是一些特殊图形字符与西文字母，比如像动物、食品、建筑等字型，这样用户在使用 Word 97 时，可以在文档中插入一个“汉堡包”或“大厦”图形！

1.2 Word 97 的安装和运行

1.2.1 Word 97 的安装

1. 安装条件

一般要求：486/8 MB 内存、60 MB 硬盘空间、Windows 95 中、英文版。

较高要求：586/16 MB 内存、100 MB 硬盘空间、Windows 95 中、英文版。

2. 安装步骤

① 将装有 Office 97 的光盘放入光驱，在 Windows 95 环境中运行此软件的安装程序 SETUP.EXE。

② 屏幕出现如图 1.1 所示的说明、提示窗口，单击“继续”按钮。

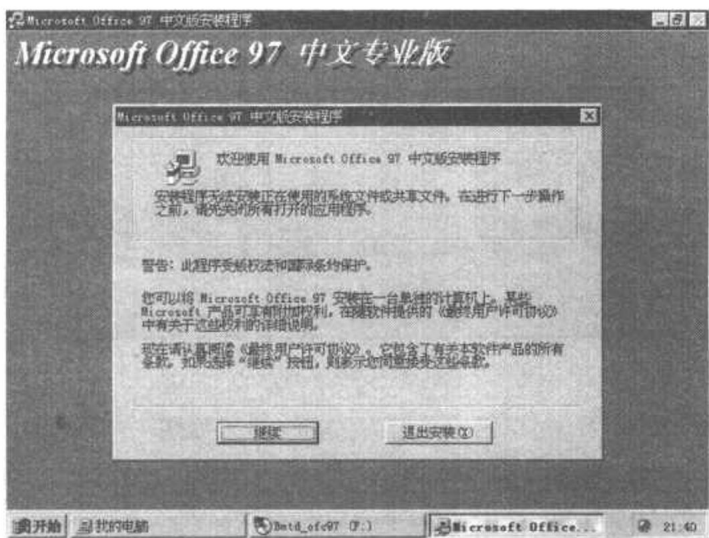


图 1.1 说明、提示窗口

③ 在图 1.2 中设置安装路径，如果不采用默认的路径，单击“更改文件夹”按钮。



图 1.2 设置安装路径

④ 在如图 1.3 所示中重新输入用户自己定义的安装路径。

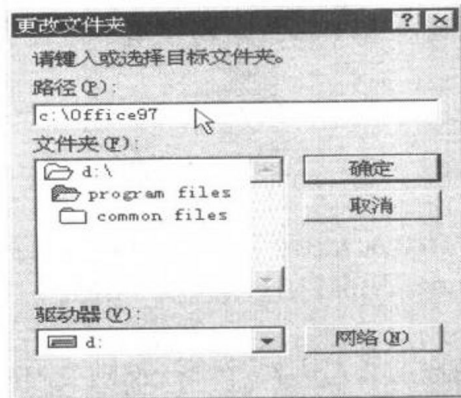


图 1.3 设置工作目录

⑤ 单击“确定”按钮后，如果用户设置的路径在硬盘还没有建立，屏幕将提示是否创建此目录。如图 1.4 所示。

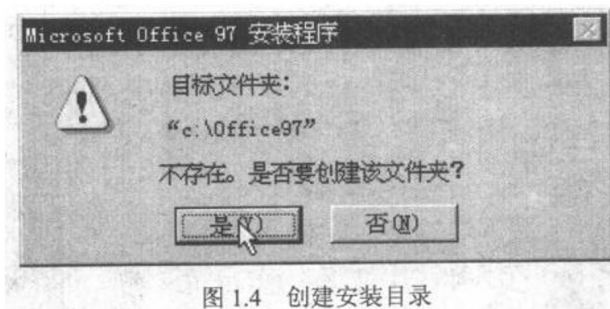


图 1.4 创建安装目录

⑥ 单击“是”按钮后，再单击“确定”按钮，进入如图 1.5 所示的界面。

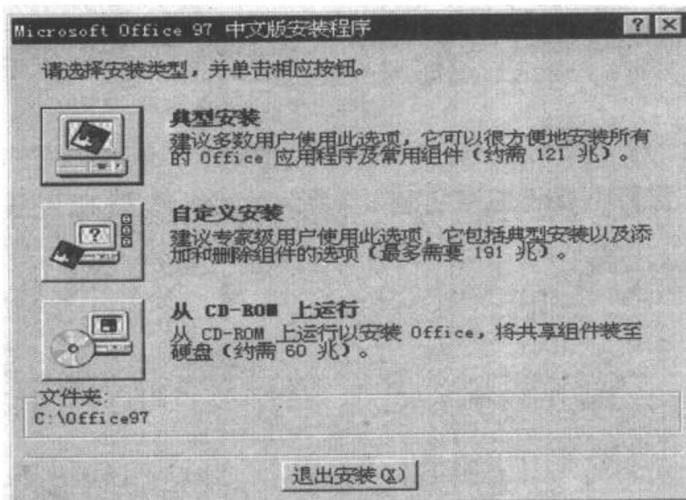


图 1.5 选择安装方式

⑦ 安装方式有三种可选，其中“典型安装”方式安装所有的 Office 97 应用程序和常用组件（包括 Access、Excel、Outlook、PowerPoint、Word 等）。若用“从 CD-ROM 上运

行”方式安装后，以后每次运行都需要将光盘放入光驱，运行速度较慢，也不方便，故建议不采用。如果用户只想安装 Word 97，则单击“自定义安装”图标按钮。

⑧ 在如图 1.6 所示选择要安装的组件，对于不需要安装的组件，单击此组件，使其前面的小方框变空。屏幕底部显示安装所选组件需要的硬盘空间和当前驱动器空闲的空间，如果空间不够，屏幕上将会有提示。

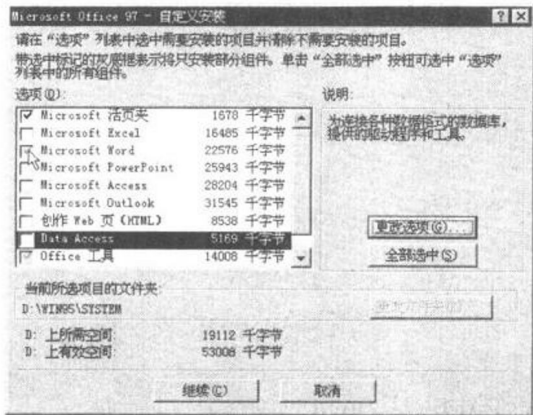


图 1.6 选择安装组件

⑨ 选择好后，单击“继续”按钮，开始进行安装。安装过程中，屏幕会有此软件的功能简介，如图 1.7 所示。



图 1.7 安装过程

⑩ 安装成功后，出现如图 1.8 所示的对话框，询问用户是否向微软公司注册，以便获得技术支持，如果你安装了调制解调器，就单击“联机注册”按钮进行注册。如果你不想注册，就单击“确定”按钮。重新启动 Windows 95，即可使用 Word 97 了。

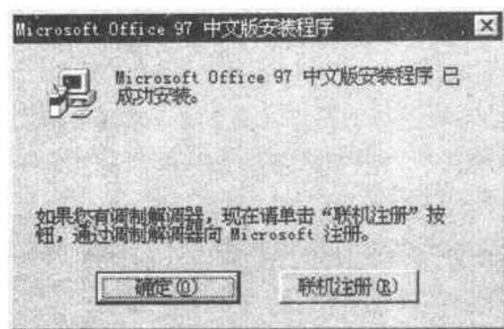


图 1.8 联机注册

1.2.2 Word 97 的运行和退出

1. 用“开始”菜单运行 Word 97

- ① 如果用户是按“典型安装”方式将 Word 97 安装在 Windows 95 中, 则单击屏幕左下角的“开始”。
- ② 在“程序”中选“Microsoft Word”。
- ③ 将光标放在如图 1.9 所示的位置, 单击鼠标即可。

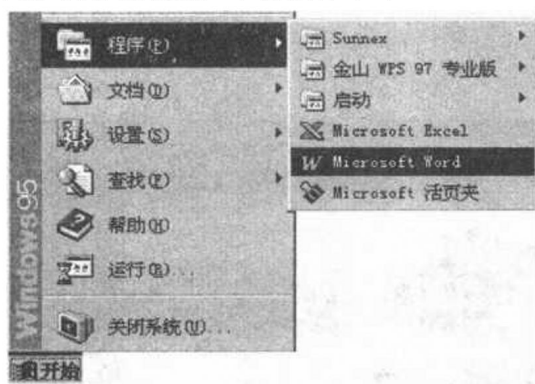


图 1.9 选择运行 Word 97

2. 用快捷方式运行 Word 97

- ① 单击“我的电脑”图标, 打开如图 1.10 所示的窗口。



图 1.10 “我的电脑”窗口

② 双击 Word 97 所在的驱动器盘符，如 C:，进入如图 1.11 所示的窗口。



图 1.11 文件列表

③ 单击 Word 97 所在的目录，进入如图 1.12 所示的窗口。



图 1.12 Word 97 图标

④ 单击“Microsoft Word”图标，在“文件”菜单中选“创建快捷方式”选项后，此窗口中增加一个快捷运行的图标，如图 1.13 所示。

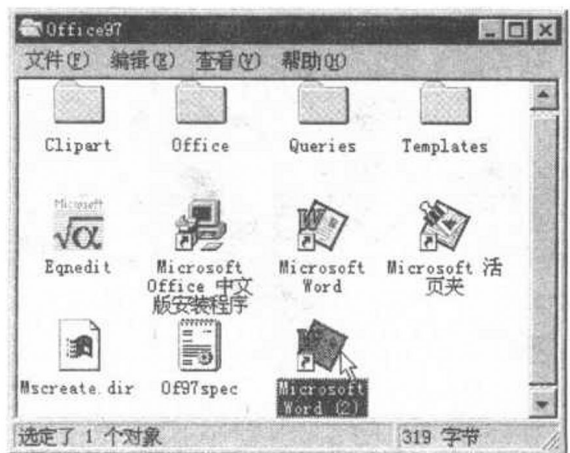


图 1.13 创建快捷运行的图标