

计 算 机 实 用 软 件 丛 书



Word 97

中文版

操作大全

罗 为 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 中文版操作大全

罗 为 编 著

寇国华 审校

人民邮电出版社

TP3

内 容 提 要

作为 Windows 95/98 环境下流行的文字处理工具, Word 97 的功能十分强大。无论是建立、编辑、查找、打印和管理文档, 还是对字符、段落、节和页进行格式化处理, 甚至在文档中插入图表、表格和公式等, 都非常方便易用, 因此 Word 97 在全世界得到了广泛的应用。本书全面介绍了 Word 97 的操作方法及技巧, 包括如何与目前流行的 Internet/Intranet 技术有机结合, 以及如何通过 Internet 获取有关 Word 97 的技术支持。用户既可以将本书作为 Word 97 的学习教材, 更可以在使用 Word 97 过程中遇到问题时作为速查手册。

计算机实用软件丛书

Word 97 中文版操作大全

Word 97 Zhongwenban Caozuo Daquan

-
- ◆ 编 著 罗 为
审 校 李国华
责任编辑 张瑞庭
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 33.75
字数: 821千字
印数: 5 001~9 000册

1998年12月第1版

1999年5月北京第2次印刷

ISBN 7-115-07540-9/TP·933

定价: 43.00 元



Word 97 是 Microsoft 公司推出的 Windows 95/98 环境下的文字处理工具。它以高效快捷的文字处理功能，为用户提供了一个崭新的工作环境。Word 97 的功能十分强大，不管是建立、编辑、查找、打印和管理文档，还是对字符、段落、节和页面进行格式化处理，甚至包括在文档中插入图表、图形、表格和公式等，都非常方便易用，因此在全世界得到了广泛的应用。Word 97 作为 Microsoft Office 97 办公系列套件中的一员，与 Windows 环境下的其他应用程序的操作界面及风格十分相似，因此熟悉 Windows 操作方法的用户很容易学会 Word 97 的基本操作。

Word 97 使完成诸如生成图表、多栏和图文混排等工作变得轻而易举，即使是生成信封或检查拼写等复杂工作，也可以通过单击鼠标按钮来完成。Word 97 中文版汉化彻底，菜单、对话框、帮助条目等均已汉化。它是完全遵照我国的排版要求而制作的软件。使用 Word 97 创建文档时，用户可按需要旋转、缩放图表、创建徽标、流程图、产生文字自动环绕效果等。Word 97 使用户摆脱了枯燥的文字处理工作，不必再为编辑排版而苦恼，从而使每天的工作变得轻松自如。

Word 97 易用性较强，除了提供很多操作向导功能外，还提供了大量的模板及样式，用户只需在其基础上根据自己的需要进行相应的编辑修改工作，即可达到理想的文字处理效果。因此用户一般较容易上手完成简单的文字处理。但要充分发挥 Word 97 强大的文字处理能力，掌握文字处理技巧，并较好地实现与其他应用程序的资源共享，则需要深入地学习和掌握 Word 97 的高级特性。因此在 Word 97 的学习使用过程中也存在着“入门容易精通难”的问题。本书全面讲述了 Word 97 的功能特点及操作技巧，使得无论是 Word 97 的初学者还是熟练用户都可以从本书中获得裨益。

本书共分三十三章，第一章和第二章介绍了 Word 97 的安装、启动及基础使用方法。第三章介绍了自定义 Word 97 工作环境的各种方式。第四章至第二十四章按照创建文档、编辑文档、设置格式及打印输出的顺序，详细介绍了键入与编辑、查找和替换、自动编辑、校对

处理、字符格式、段落格式、页面格式、样式、向导和模板、编排与排序列表格式、分栏处理、表格处理、窗体处理、使用图文框、导入图形和创建图形对象、建立大纲并组织文档、脚注和尾注、交叉引用、题注和书签、索引和目录、管理文档以及打印文档等方面的处理方法和操作步骤。第二十五章至第三十一章主要介绍了主控文档、审阅和传递文档、共享信息、邮件合并、转换文档格式、域处理以及宏操作等方面的处理方法和操作步骤。第三十二章和第三十三章介绍了处理联机版式和 Internet 文档，以及创建和处理 Web 页方面的方法和操作步骤。

参加本书编写的还有范庆年、王平、舒志勇、段来盛、吕梅、刘加明、官章全、刘义、卢山、杨新、韩珊、宋诗平以及周万宁同志。

由于作者水平有限，不当之处请读者批评指正。

作 者

1998 年 11 月

目

录

第一章 安装和启动 Word 97	1
1.1 安装	1
1.1.1 安装步骤	1
1.1.2 安装内容	3
1.1.3 安装或删除 Word 97 组件	5
1.2 启动和退出	6
1.2.1 使用 Office	6
1.2.2 直接启动	9
1.2.3 退出	9
第二章 Word 97 简介	11
2.1 主窗口	11
2.1.1 文档窗口	11
2.1.2 菜单栏	12
2.1.3 “常用”工具栏和“格式”工具栏	13
2.1.4 显示并使用附加的工具栏	14
2.1.5 调整工具栏	16
2.1.6 标尺	16
2.1.7 状态栏	17
2.2 使用鼠标	18
2.2.1 基本操作	18
2.2.2 指针形状	18
2.3 使用命令	19
2.3.1 选择	19
2.3.2 撤消及重复	20
2.4 使用对话框	20
2.5 使用联机帮助	22
2.5.1 获取联机帮助	22
2.5.2 操作帮助对话框	25
2.6 文档显示方式	27
2.7 开始工作	28
2.7.1 创建新文档	28
2.7.2 打开文档	29
2.7.3 保存文档	29
2.7.4 打印文档	30

2.7.5 关闭和退出	30
第三章 自定义 Word 97 工作环境	31
3.1 自定义主窗口	31
3.2 自定义显示和命令设置	34
3.3 自定义工具栏	35
3.3.1 添加按钮	35
3.3.2 删除按钮	36
3.3.3 移动或复制按钮	36
3.3.4 创建按钮	36
3.3.5 处理自定义工具栏	37
3.3.6 复原工具栏	39
3.4 自定义菜单	39
3.4.1 添加命令或其他内容	39
3.4.2 删除命令或其他内容	40
3.4.3 移动或复制命令	40
3.4.4 处理自定义菜单	40
3.4.5 修改	41
3.4.6 复原菜单	42
3.5 自定义快捷键	43
3.5.1 指定快捷键	43
3.5.2 删除指定给命令或其他内容的快捷键	44
3.5.3 复原快捷键	44
3.6 保存自定义结果	44
3.7 优化 Word 97	44
3.7.1 节省内存和磁盘空间	45
3.7.2 提高运行速度	45
3.7.3 简化文档查找	45
第四章 编辑	47
4.1 键入字符	47
4.1.1 插入或覆盖字符	47
4.1.2 开始新段落和新行	48
4.1.3 显示/隐藏非打印字符	49
4.1.4 插入日期与时间	50
4.1.5 拆分文档窗口	51
4.2 移动插入光标和滚动文档	52
4.2.1 移动插入光标	52
4.2.2 滚动文档	53
4.3 选择	53

4.4 更改或删除	55
4.5 撤消和重复操作	55
4.6 移动或复制	56
4.6.1 使用拖放操作	56
4.6.2 使用工具栏	56
4.6.3 使用快捷键	56
4.6.4 使用剪贴板	57
4.7 插入符号	57
4.7.1 使用“符号”命令	57
4.7.2 使用字符代码	58
4.7.3 为符号指定快捷键	58
4.7.4 自动创建符号	59
第五章 查找和替换	61
5.1 查找及替换文本或格式	61
5.1.1 查找文本或格式	61
5.1.2 替换文本或格式	62
5.1.3 指定查找或替换内容	63
5.1.4 控制搜索	64
5.1.5 使用剪贴板	64
5.2 查找及替换特殊字符	65
5.3 使用高级搜索技术	66
5.4 定位	67
第六章 自动编辑功能	69
6.1 自动编辑功能比较	69
6.2 使用自动更正功能	70
6.2.1 创建	70
6.2.2 修改	71
6.3 使用自动图文集	71
6.3.1 创建	72
6.3.2 创建下拉列表	73
6.3.3 修改	74
6.3.4 打印	75
6.4 使用图文场功能	76
6.5 自动功能	76
6.6 自动套用格式	78
第七章 校对处理	79
7.1 拼写及语法检查	79

7.1.1 键入时自动检查	80
7.1.2 指定检查	81
7.1.3 自动更正	82
7.2 自定义拼写和语法检查	83
7.2.1 选择拼写检查选项	83
7.2.2 选择语法检查选项	83
7.2.3 创建并管理自定义词典或补充词典	85
7.2.4 指定单词习惯拼写方式	88
7.2.5 跳过文档中某些内容	88
7.3 检查其他语言	89
7.4 使用词典	91
7.5 使用同义词片	91
7.6 使用断字功能	92
7.7 获取统计信息	94
第八章 字符格式	95
8.1 设置字体格式	96
8.1.1 改变字体	97
8.1.2 改变字号	98
8.1.3 设置字形	98
8.1.4 设置下划线	99
8.1.6 设置删除线	99
8.1.7 设置上标和下标	99
8.1.8 设置阴影、空心、阳文和阴文	101
8.1.9 设置全部大写和小型大写效果	101
8.1.10 设置隐藏	101
8.1.11 设置颜色	102
8.1.12 设置水平缩放字符	102
8.2 设置字符间距	103
8.2.1 均匀调整	103
8.2.2 自动压缩	103
8.3 设置动态字符	104
8.4 设置大小写体	104
8.5 显示字符格式	105
8.6 复制或删除字符格式	106
8.6.1 复制	106
8.6.2 删除	107
8.7 修改默认字符格式	107
第九章 段落格式	109

9.1 显示段落格式	110
9.2 复制或删除段落格式	111
9.3 居中和对齐文本	112
9.4 缩进文本	113
9.4.1 使用“格式”工具栏	115
9.4.2 使用标尺	115
9.4.3 使用快捷键	116
9.4.4 使用“段落”命令	116
9.5 段间距和行间距	117
9.5.1 调整段间距	117
9.5.2 调整行间距	118
9.6 设置或删除制表位	119
9.6.1 使用标尺设置制表位	119
9.6.2 使用标尺移动或删除制表位	120
9.6.3 使用“制表位”命令设置制表位	120
9.6.4 使用“制表位”命令移动或删除制表位	121
9.6.5 修改默认制表位	121
9.7 边框和底纹	122
9.7.1 设置或删除边框	122
9.7.2 设置或删除底纹	124
9.8 设置首字下沉	125
第十章 页面格式	127
10.1 分节和分页	127
10.1.1 插入分节符	128
10.1.2 复制分节符	129
10.1.3 删除分节符	129
10.1.4 插入和删除硬分页符	129
10.1.5 控制自动分页方式	130
10.1.6 设置后台分页	131
10.2 页边距	131
10.2.1 使用“页面设置”命令设置页边距	132
10.2.2 使用标尺设置页边距	133
10.2.3 设置对称页边距	134
10.2.4 设置装订线间距	134
10.3 设置纸张大小和纸张来源	134
10.3.1 设置纸张大小	134
10.3.2 设置页面方向	135
10.3.3 设置纸张来源	136
10.4 垂直对齐页面上的文本	136

10.5 行号处理	138
10.5.1 设置	138
10.5.2 删除	139
10.6 页眉和页脚	140
10.6.1 创建	140
10.6.2 删除	141
10.6.3 调整位置	142
10.6.4 使用不同页眉和页脚	143
10.6.5 编辑及格式化页眉或页脚	144
10.7 页码处理	144
10.7.1 插入	144
10.7.2 删除	145
10.7.3 改变位置	146
10.7.4 隐藏文档或节首页中页码	146
10.7.5 改变页码格式	146
10.7.6 加入章节号	147
10.7.7 在不同节中添加页码	147
10.8 背景色或纹理和页面边框	147
10.8.1 添加背景	148
10.8.2 修改和取消背景	149
10.8.3 添加和取消页面边框	150
10.9 改变默认页面格式	150
第十一章 样式	151
11.1 预置样式	151
11.2 应用样式	153
11.2.1 将样式应用于文本	154
11.2.2 查找和替换样式	154
11.2.3 复制样式	156
11.2.4 删除样式	156
11.2.5 为样式指定快捷键	156
11.2.6 自动应用样式	157
11.3 显示样式	157
11.4 修改样式	159
11.5 创建样式	160
11.5.1 创建新样式	160
11.5.2 命名样式	162
11.5.3 指定和更改基准样式	162
11.6 管理样式	163
11.6.1 复制样式	163

11.6.2 重新命名	165
11.6.3 删除样式	166
11.6.4 打印样式列表	166
11.7 确认文档格式一致性	167
11.7.1 自动更新文档的样式	168
11.7.2 与其他格式化处理的关系	168
第十二章 向导和模板	171
12.1 向导	171
12.1.1 类型	171
12.1.2 应用	171
12.1.3 更改格式	173
12.2 模板	173
12.2.1 全局和局部模板	174
12.2.2 模板内容	174
12.2.3 内部模板	175
12.2.4 命名和保存模板	175
12.3 使用模板	176
12.3.1 预览	176
12.3.2 创建文档	176
12.3.3 选用其他模板	177
12.4 创建模板	178
12.4.1 使用已有模板	178
12.4.2 使用已有文档	179
12.4.3 使用“新建”命令	179
12.5 修改模板	180
12.6 管理模板	180
12.6.1 指定模板位置	180
12.6.2 复制模板内容	180
12.6.3 删除模板内容	181
12.6.4 重新命名模板内容	181
12.6.5 将局部模板改为全局模板	182
第十三章 编排与排序列表格式	183
13.1 项目符号列表	184
13.1.1 创建	184
13.1.2 更改格式	184
13.2 编号列表	186
13.2.1 创建	186
13.2.2 更改格式	186

13.3 删除列表中的项目符号或编号	187
13.4 断开列表或重排列表	188
13.4.1 断开列表	188
13.4.2 重排列表	189
13.5 多级列表	189
13.5.1 创建多级列表	190
13.5.2 更改格式	191
13.6 标题编号	192
13.7 排序列表	193
第十四章 分栏处理	195
14.1 设置分栏格式	195
14.1.1 创建等宽栏	196
14.1.2 创建不等宽栏	197
14.1.3 在分栏版面中键入和编辑正文	197
14.1.4 创建通栏标题	198
14.2 显示分栏格式	198
14.3 修改分栏格式	198
14.3.1 改变栏数	198
14.3.2 改变栏宽和栏间距	199
14.3.3 转换等宽栏和不等宽栏	199
14.3.4 添加栏间分隔线	199
14.3.5 控制分栏符	199
14.3.6 对齐各栏长度	200
14.4 取消分栏格式	201
第十五章 表格处理	203
15.1 创建表格	204
15.1.1 使用“插入表格”按钮	204
15.1.2 使用“插入表格”命令	205
15.1.3 使用“表格和边框”工具栏	205
15.1.4 移动插入光标	205
15.1.5 填写表格	206
15.1.6 添加题注	206
15.1.7 显示虚框及单元格和行结束标记	207
15.1.8 转换文本与表格	207
15.2 修改表格	208
15.2.1 选择单元格、行和列	208
15.2.2 插入	209
15.2.3 删除单元格、行和列	210

15.2.4 复制或移动	211
15.2.5 人工改变列宽	211
15.2.6 自动改变列宽	212
15.2.7 改变列间距	212
15.2.8 改变行高	213
15.2.9 拆分表格	214
15.3 设置表格格式	214
15.3.1 设置文本格式	214
15.3.2 居中表格和对齐行	214
15.3.3 合并或拆分单元格	214
15.3.4 创建横跨多列的标题	215
15.3.5 在各页中重复相同的列标题	216
15.3.6 添加边框和底纹	216
15.3.7 使用样式设置格式	217
15.3.8 保存表格为“自动图文集”词条	217
15.4 排序及编号单元格	218
15.4.1 排序	218
15.4.2 编号单元格	219
15.5 特殊操作	219
15.5.1 计算	219
15.5.2 与 Microsoft Excel 交换数据	221
15.5.3 创建图形或图表	221
15.5.4 用作数据库	221
第十六章 窗体处理	223
16.1 设计窗体	223
16.2 创建窗体	225
16.2.1 创建打印窗体	225
16.2.2 创建联机窗体	225
16.2.3 使用 ActiveX 控件创建联机窗体	226
16.2.4 创建网格型窗体	228
16.3 设置窗体域	229
16.3.1 设置文字型窗体域	230
16.3.2 设置复选框型窗体域	233
16.3.3 设置下拉列表型窗体域	234
16.3.4 注册新 ActiveX 控件	235
16.3.5 创建和编辑帮助信息	235
16.3.6 自动运行宏	236
16.3.7 保存联机窗体中的数据用于数据库	237
16.4 保护窗体	237

16.5 填写和打印窗体	239
第十七章 使用图文框	241
17.1 操作图文框	241
17.1.1 插入	242
17.1.2 选择	243
17.1.3 调整大小	244
17.1.4 移动	245
17.1.5 删除	245
17.2 使用参考位置对齐图文框	245
17.2.1 水平居中	246
17.2.2 在文本栏中左右对齐	247
17.2.3 在左右页边距中设置图文框	247
17.2.4 在对称版面中设置图文框	248
17.2.5 垂直居中	248
17.2.6 在上下页边距中设置图文框	249
17.2.7 设置与文本相关	249
17.2.8 定位	250
17.3 设置格式	251
17.3.1 设置文本格式	251
17.3.2 保持与题注的相对位置	251
17.3.3 添加边框和底纹	251
17.4 在周围环绕文本	252
17.5 在不同视图下显示	253
第十八章 导入图形和创建图形对象	255
18.1 导入图形	255
18.1.1 可用图形文件类型	255
18.1.2 导入整个图形文件	259
18.1.3 导入部分图形文件	260
18.1.4 使用剪贴画	260
18.1.5 导入扫描图片	262
18.1.6 控制文件长度	263
18.1.7 快速滚动包含图形的文档	263
18.2 编辑导入图形	264
18.2.1 添加边框和填充色	264
18.2.2 调整色调	265
18.2.3 调整大小和比例	265
18.2.4 裁剪	266
18.2.5 创建透明区域	266

18.2.6 将浮动图形改为嵌入式图形	266
18.2.7 在独立窗口中编辑图形	267
18.2.8 更换默认编辑程序	268
18.3 编辑文本和图形	268
18.3.1 使文本环绕图形对象	269
18.3.2 创建和取消水印	269
18.3.3 添加图形题注或将文本插入图形中	270
18.3.4 设置自选图形和文本框中文本格式和对齐方式	272
18.3.5 改变文本方向	273
18.4 创建和编辑图形对象	273
18.4.1 创建或删除图形对象	274
18.4.2 创建文本框	275
18.4.3 创建标注	275
18.4.4 调整或裁剪	277
18.4.5 添加或编辑特殊文本效果	278
18.4.6 显示、隐藏和打印图形对象	279
18.5 美化图形对象	280
18.5.1 选择图形对象	280
18.5.2 修改边框或框线	280
18.5.3 修改填充内容	281
18.5.4 添加和修改阴影	282
18.5.5 添加和修改三维效果	283
18.6 调整图形对象位置	283
18.6.1 修改坐标线	283
18.6.2 组合	284
18.6.3 对齐和排列	284
18.6.4 层叠	285
18.6.5 旋转或翻转	285
18.6.6 移动	286
第十九章 建立大纲并组织文档	287
19.1 创建大纲	287
19.1.1 建立	289
19.1.2 选择文本	289
19.1.3 同时在两种视图中工作	289
19.2 重新组织大纲	290
19.2.1 折叠标题和正文	290
19.2.2 展开标题和正文	291
19.2.3 提升和降级标题和正文	291
19.2.4 移动标题和正文	292

19.3 设置大纲格式	293
19.4 为标题编号	293
19.5 打印大纲	294
19.6 常用快捷键	294
第二十章 脚注和尾注	295
20.1 插入脚注和尾注	296
20.2 显示脚注和尾注	298
20.3 编辑脚注和尾注	298
20.3.1 移动、复制或删除	299
20.3.2 转换	299
20.3.3 查找注释	299
20.4 自定义脚注和尾注	300
20.4.1 修改位置	301
20.4.2 修改编号格式	301
20.4.3 更改或删除分隔符	302
20.4.4 添加或更改延续标记	303
20.4.5 设置格式	303
20.4.6 重新开始编号	304
20.4.7 设置起始编号	305
第二十一章 交叉引用、题注和书签	307
21.1 创建交叉引用	307
21.1.1 创建交叉引用	308
21.1.2 在页眉或页脚中添加章节编号和章节标题	309
21.2 更新和修改交叉引用	309
21.3 添加题注	309
21.3.1 人工添加	310
21.3.2 自动添加	311
21.4 更新和修改题注	312
21.4.1 修改格式	313
21.4.2 修改标签	313
21.4.3 修改编号	313
21.4.4 修改文本	314
21.4.5 更新编号	314
21.4.6 删除题注	315
21.5 设置或删除书签	315
21.5.1 设置书签	315
21.5.2 显示或隐藏书签	316
21.5.3 删除书签	316