

Word97 百问丛书

Word97 中文版实用100问

史惠康 主编
温学颖 等编
赵广为

清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

百问丛书

Word 97 中文版实用 100 问

史惠康 主编
温学颖 赵广为 等编

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Word 是 Office 软件包中的一部分,是目前流行的字处理软件。本书着重讲解如何解决 Word 97 使用中遇到的疑难问题,同时兼顾 Word 其他版本中的问题。全书以问答的形式组织,对常见的问题和技巧给予了详细的说明。

本书适合于所有使用 Word 的用户。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版实用 100 问/史惠康主编;温学颖等编. —北京:清华大学出版社,1998.10

(百问丛书)

ISBN 7-302-03097-9

I. W… I. ①史… ②温… III. 文字处理系统, Word N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25021 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编:100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:清华大学印刷厂印刷

发行者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:850×1168 1/32 印张:4.5 字数:99 千字

版 次:1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03097-9/TP·1651

印 数:0001~8000

定 价:8.50 元

编写说明

在实际工作和日常生活中,我们常常遇到这种情况:当为某一个问題去寻求答案时,面对茫茫书海却无从下手。那一本本“大部头”实在是“远水解不了近渴”,难解燃眉之急。我们非常希望通过一种有效、快捷的途径,来获得问题的答案。正是从这样的亲身经历中受到了启发,促使我们组织编写了这套丛书——《百问丛书》。

这套书以问答的形式编写,每册一个专题,其中或是最新流行的计算机软件;或是信息技术的热门话题;或是当前市场经济需要的新知识;或是……每册书中的问题各自独立,打破了常规的循序渐进的学习方式;读者可以跳跃式、有选择地阅读,针对问题定向查找答案。由于书中内容以实用为主,也不回避一些基础知识的讲解,更注重疑难问题的解答,并融入了作者在实际应用中获得的经验和技巧,因此它既可以作为一本常备工具书,也可以作为学习新知识、新技术,了解新信息的参考手册。

现在,我们把这份小小的精神“快餐”奉献给大家,愿大家在品尝与享受之余,也为我们指出它的不足,让我们携手为它的更加“精美可口”而努力。

编者

1998年6月

前 言

美国微软公司开发的字处理软件 Word 功能强大,界面友好,其市场份额已经远远超过 WordPerfect, AmiPro 等其他字处理软件而雄居榜首。微软公司还陆续推出了一系列 Word 的汉化版本,这些汉化产品在本地化方面下了很大功夫,因此一经问世,便受到我国广大用户的欢迎。与其他字处理软件相比,Word 在图文混排、公式和表格的编排、格式和页面设置、长文档管理和智能编排等方面都提供了很强的支持,尤其是 Word 提供的样式和模板功能,更是革新了传统字处理软件的排版概念,大大提高了排版的速度。

然而,正是因为 Word 的功能全面而强大,许多用户往往有一种“家富不知何用”之感,而且他们并没有很多时间来钻研那些厚厚的参考书。有鉴于此,我们精心编排了有关 Word 的 100 个问题。这些问题的最大特点是实战性强,而且解说清晰透彻,并以实例说明详细的操作步骤。读者在使用 Word 时,如碰到相似的问题,查阅本书,便能得到切实可行的解答。

本书由史惠康策划,参加本书编写的有李博、赵广为、温学颖、郭美山等同志。

由于作者本身水平有限,再加上创作时间紧迫,书中难免有疏漏之处,恳请各界专家、读者予以指正和谅解。

作 者

1998 年 4 月

目 录

第 1 章 页面处理	1
1. 纸张大小确定后,调整每行中的字符数受到限制 怎么办?	1
2. 如何对文档的不同部分设置不同的页眉页脚?	2
3. 如何将文档的首页页眉设置成特殊的格式和内容?	5
4. 如何按中国传统的竖排方式排列文字?	5
5. 为什么有时设置了页面格式,文档中的某些部分 却没有应用新的设置?	6
6. 给文档添加行号时,如何实现全文统一编号?	6
7. 如何给页面内容加上边框?	7
8. 如何设置“蓝底白字”?	9
第 2 章 模板和样式	10
9. 如何快速查看文字和段落的样式?	10
10. 如何更改和创建模板中的样式?	11
11. 如何通过管理器复制或删除样式?	14
12. 如何在正文中直接更改和创建样式?	16
13. 如何在文档中把所有的样式都显示在屏幕上?	17
14. 样式中快捷键有何妙用?	18
15. 如何创建自己的模板?	20
16. 如何在新建对话框中添加用户姓名的选项卡?	21
17. 如何查看别人的文档使用了什么基准模板?	22
第 3 章 文字处理	24
18. 如何调整各种缩进格式的缩进量?	24
19. 如何设置段落编号与正文之间的距离?	26
20. 如何将段落之间的距离设置得大于行间的距离?	26

21. 如何在行尾自动断词?	27
22. 如何使一段文字不分页打印?	27
23. 如何对段落强行分页?	29
24. 如何使相关的两段始终保持在同一页中?	29
25. 如何防止打印时段落的首行和末行与段落不在 同一页?	30
26. 如何通过调整标尺来设置页边距?	30
27. 如何防止标点符号或其他不合适的符号出现在 行首?	32
28. 如何使中文与英文或数字之间自动产生一定的 间距?	33
29. 段落左面的黑色小方块有何作用?	34
30. 如何设置文字的动态效果?	34
31. 如何设置文字阴影等特殊效果?	35
32. 如何在大纲视图下将某段文字中的所有标题级别 统一上升或下降?	36
33. 如何通过大纲视图改变文字的位置?	38
34. 如何使用主控文档视图来实现多个相关文档的 整体管理?	38
35. 如何用方框包围某段文字?	40
36. 如何将某段文字的背景色设成不同的颜色?	41
37. 如何快速转换英文字母的大小写?	42
第 4 章 格式处理	45
38. 如何制作水印?	45
39. 栏、页和节有何区别?	47
40. 如何删除文档中多余的分页符?	48
41. 如何改变分节符类型?	49
42. 如何对分节符进行复制?	51
43. 如何在同一文档中创建各种不同栏数的文字?	52

44. 如何更改栏数?	53
45. 如何创建跨栏标题?	53
46. 如何设置带前导字符的制表位?	55
47. 自动图文集有什么妙用?	56
第5章 图形图像处理	58
48. 如何插入自己的图片?	58
49. 如何对图片重新着色?	60
50. 如何只显示图片的一部分内容?	60
51. 多个图形叠加时如何处理?	62
52. 如何正确使用图文框和文本框的不同功能?	62
53. 如何设置图文框的边框和底纹?	63
54. 如何用链接文本框将文字排至文档的另一位置?	64
55. 如何用图文框和文本框制作图文叠加的效果?	66
第6章 项目符号和编号	68
56. 如何添加、更改项目符号?	68
57. 如何让某段文字跳过编号,而不影响其他 文字编号?	69
58. 如何改变原有的编号符号?	70
59. 如何让不相邻的几段文字按同一顺序编号?	72
60. 如何保存自定义项目符号格式?	74
61. 编号超过个位后,如何考虑编号数字本身的 对齐方式?	76
62. 如何调整各级之间的编号顺序?	77
63. 如何更改多级符号的样式?	78
64. 如何给内置标题样式添加编号?	79
65. 如何给非内置标题样式的标题添加编号?	80
66. 如何为段落文本内部的项目添加编号?	81
67. 如何设置编号的数字字体?	82

第 7 章 目录与索引	84
68. 如何自动抽取文档目录?	84
69. 如何设计自己的目录格式?	86
70. 如何处理编制目录时可能出现的几个常见问题?	87
71. 如何编制图表目录?	88
72. 如何标记索引?	90
73. 如何编制索引?	92
第 8 章 处理脚注与尾注	94
74. 如何添加、移动、复制或删除脚注和尾注?	94
75. 如何修改注释分隔符并添加延续标记?	96
76. 如何处理脚注和尾注间的转换?	98
第 9 章 公式和表格	100
77. 如何编排矩阵、列向量、行列式?	100
78. 如何加快输入公式的速度?	102
79. 如何对齐公式和设置公式的间距?	104
80. 如何直接用磅值设定尺寸?	105
81. 如何设置公式编号?	106
82. Word, Excel, Access 中哪一种创建表格比较合适?	106
83. 怎样使一列中的数字按小数点对齐?	107
84. 如何使表格的列宽实现自动匹配?	107
第 10 章 智能编排及其他	108
85. 如何取消 Word 的自动编号功能?	108
86. 如何将两个减号变成相连的破折号?	109
87. 如何使用自动更正功能来减轻版式上的 修改工作?	110
88. 如何将自定义的宏加在工具栏上?	113
89. 如何自定义所有 Word 命令的快捷键?	116
90. 如何创建自己的工具栏?	118
91. 如何在查找中使用通配符?	120

92. 如何删除文档中多余的连续空行?	122
93. 滚动条不见了或窗口中看不到状态栏,怎么办?	123
94. 如何限制 Office 助手的活动?	124
第 11 章 Word 文档管理	126
95. 如何给文档加上保护密码?	126
96. 如何在 Word 97 中制作 Word 6 和 Word 7 都能打开的 通用文档?	127
97. 使用剪贴画时,提示找不到所需的文件怎么办?	128
98. 使用“文件”菜单的“新建”命令时,里面没有模板 怎么办?	129
99. 如何在进入环境时,就以某一文件夹为默认的 文件夹?	129
100. 如何给文档保存预览图片?	130

第1章 页面处理

概述: 编制文档是最常见的文字处理工作,但真正写出一篇令人赏心悦目的文档却不是一件容易的事。万事开头难,编制文档也是这样。一篇文档的编写应当从设置页面和版面开始,这样做可以顺利地完成任务的编写工作,尤其是编写复杂的文档时,这样做的优点更加明显。

1 纸张大小确定后,调整每行中的字符数受到限制怎么办?

首先应当明确的一点是,“每行中的字符数”和“字符跨度”是从两个角度去设置页中的字符数,换句话说,设置了“每行中的字符数”就会影响“字符跨度”,反之亦然。当设置了“字体”和“字号”之后,就限制了页中的字符数和行数的变化范围。例如,当字号是“小四”时,“每行中的字符数”的可选范围是“1-38”,而当字号是“三号”时,“每行中的字符数”的可选范围是“1-28”。“每页中的行数”和“行跨度”的关系也是如此。明确了这一点,就知道调整每行中的字符数受到限制时,应当修改“字号”的设置,然后再根据需要去设置“每行中的字符数”或“字符跨度”。

- 1) 选择“文件”菜单中的“页面设置”命令,然后选择“页面设置”对话框的“字符数/行数”选项卡,如图 1-1 所示。
- 2) 选中“指定每页中的行数和每行中的字符数”或“指定每页中的行数”单选按钮。
- 3) 在“字体”和“字号”下拉列表中设置字体和字号。
- 4) 在“每页中的行数”或“行跨度”框中设置每页中的行数;在“每行中的字符数”或“字符跨度”框中设置每行中的字符数即可。

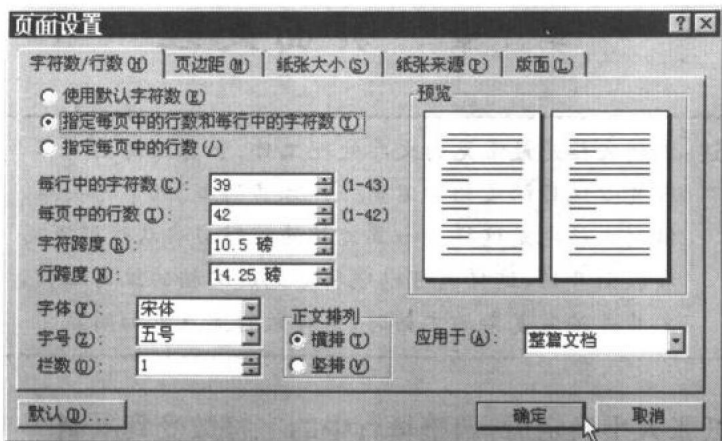


图 1-1 “页面设置”对话框的“字符数/行数”选项卡

■ 如何对文档的不同部分设置不同的页眉页脚？

一篇文档可能需要多种页眉和页脚，比如，当编写一本书时，每一章的页眉和页脚都应当不同。首先应当明确的一点是：如果一篇文档的几部分需要完全不同或差别较大的页眉和页脚时，应当把这几部分分节处理。下面以制作两种不同的页眉和页脚为例加以说明。

- 1) 选择“文件”菜单的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框。
- 2) 选择“页面设置”对话框中的“版面”选项卡，并选中“奇偶页不同”和“首页不同”复选框，如图 1-2 所示。
- 3) 单击“确定”按钮，回到文档编辑状态。
- 4) 将光标定位于需要不同的页眉和页脚的两部分文档之间，选择“插入”菜单的“分隔符”命令，弹出“分隔符”对话框如图 1-3 所示。
- 5) 在“分隔符”对话框中选择“分节符”的“下一页”单选按钮。

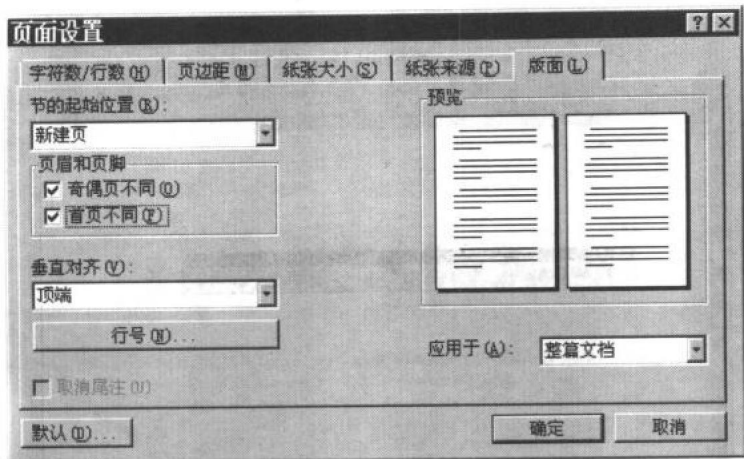


图 1-2 “页面设置”对话框“版面”选项卡

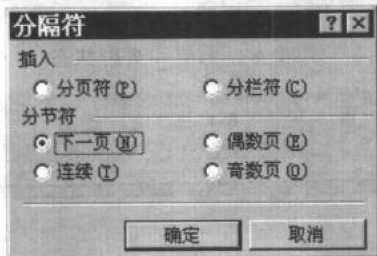





图 1-3 “分隔符”对话框

6) 将光标定位于第一部分文档的第一页中,单击“视图”菜单的“页眉和页脚”命令,进入页眉和页脚状态,如图 1-4 所示。这时,可以在页眉或页脚区中编辑页眉和页脚。

页眉和页脚共有首页、偶数页和奇数页三种,图 1-4 中所示的是首页的页眉。在“页眉和页脚”工具栏上单击“显示下一个”按钮,可以分别编辑奇数页和偶数页的页眉和页脚。

当编辑奇数页的页眉和页脚时,在“页眉和页脚”工具栏上单击“显示下一个”按钮,再单击“与上一节相同”按钮,如图 1-5 所示。然后,就可以按需要制作第二部分文档的页眉和页脚了。

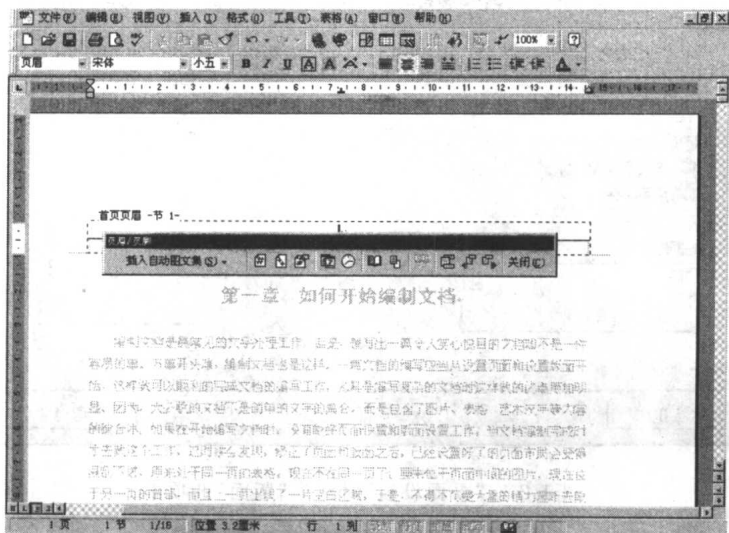


图 1-4 页眉和页脚状态

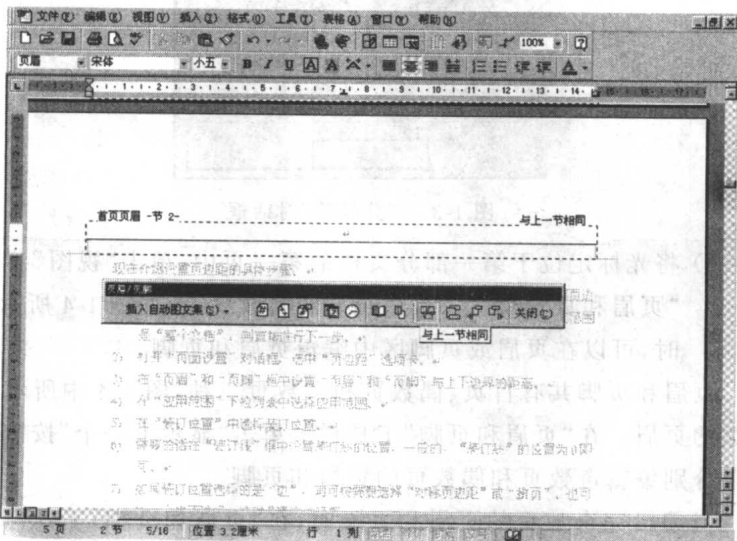




图 1-5 制作与不同的页眉和页脚

■ 如何将文档的首页页眉设置成特殊的格式和内容?

有时,可能需要将一篇文档的首页页眉和页脚制作成与其他部分的页眉和页脚不同的样式,这可以通过如下操作来实现:

- 1) 在“文件”菜单中选择“页面设置”命令,弹出“页面设置”对话框。
- 2) 单击“版面”选项卡,选中“首页不同”复选框,如图 1-2 所示。
- 3) 单击“确定”按钮。
- 4) 将光标定位于文档中的第一页。
- 5) 选择“视图”菜单的“页眉和页脚”命令。创建首页的页眉或页脚。
- 6) 若要移至下一个页眉或页脚区,以便为文档或节的其余部分创建页眉或页脚,可在“页眉/页脚”工具栏上单击“显示上一个”按钮或“显示下一个”按钮.
- 7) 设置完“页眉和页脚”后,在“页眉/页脚”工具栏上单击“关闭”按钮回到文档编辑状态。

■ 如何按中国传统的竖排方式排列文字?

现在国内的出版物和文章正文大部分都采用从左至右、自上而下的顺序。然而,有时为了达到某种效果,需要按照传统的汉字排版习惯进行排版,即自上而下,从右到左,这就是正文竖排。

若要设置正文竖排,请按如下步骤进行:

- 1) 选择“文件”菜单的“页面设置”命令,进入“页面设置”对话框。
- 2) 单击“字符数/行数”选项卡,如图 1-1 所示。
- 3) 单击“正文排列”中的“竖排”单选按钮。
- 4) 单击“应用于”下拉框选择正文竖排的范围。
- 5) 单击“确定”按钮。

正文竖排的应用范围在各种不同的场合下可能有所不同,如果在进入“应用于”下拉框之前没有选定任何文字,那么“应用于”的选

项是“插入点之后”和“整篇文档”；如果选定了一些文字之后再设置正文竖排，“应用于”的选项是“所选文字”和“整篇文档”；如果在文档中设置了分节，那么正文竖排的应用范围还包括“所选节”。如果正文竖排的“应用范围”设置的不是“整篇文档”，那么在“字符数/行数”选项卡中就不能设置“字体”、“字号”和“栏数”等选项。

■ 为什么有时设置了页面格式，文档中的某些部分却没有应用新的设置？

设置页面格式的每个对话框都有一个“应用于”下拉列表框，如图 1-6 所示。如果，这个下拉列表框没有选为“整篇文档”，就可能出现文档中的某些部分不应用新设置的情况。解决的方法是：在相应的“页面设置”对话框中，将“应用于”设置为“整篇文档”。

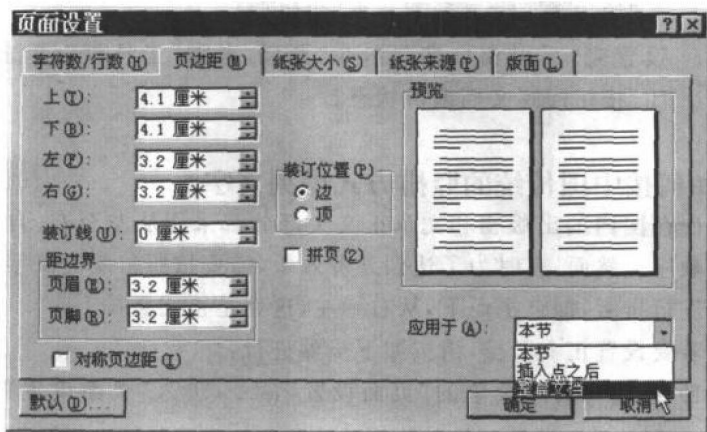


图 1-6 “应用于”下拉列表框的选项

■ 给文档添加行号时，如何实现全文统一编号？

在给文档添加行号时，有三种编号方式：按页编号、按节编号和全文统一编号。如需全文统一编号，则应：

- 1) 选择“文件”菜单的“页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对

对话框中选择“版面”选项卡。

- 2) 单击“行号”按钮,打开“行号”对话框,如图 1-7 所示。

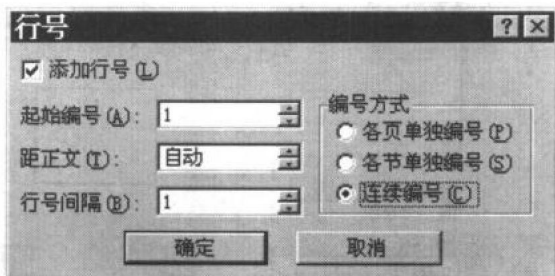


图 1-7 “行号”对话框

- 3) 选中“添加行号”复选框。然后,在“编号方式”中选中“连续编号”。
- 4) 单击“确定”按钮,这样全文统一编号就设置完成了。

如何给页面内容加上边框?

在 Word 97 中,新增加了给页面的内容加上边框的功能,下面举例说明如何给文档中的某一节的页面加上边框。

- 1) 将插入点定位于需要加上边框的一节文档中。
- 2) 单击“格式”菜单的“边框与底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“页面边框”选项卡,如图 1-8 所示。
- 3) 在“设置”区域中选择页面边框的类型,这里选择“阴影”类型。
- 4) 在“应用范围”下拉列表框中选择“本节”。
- 5) 单击“确定”按钮,这样给文档加上边框的工作就完成了。加上边框的文档如图 1-9 所示。