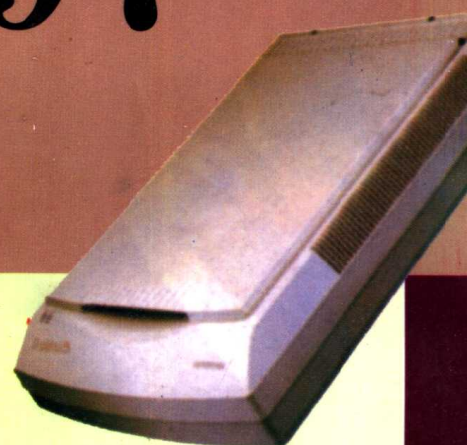
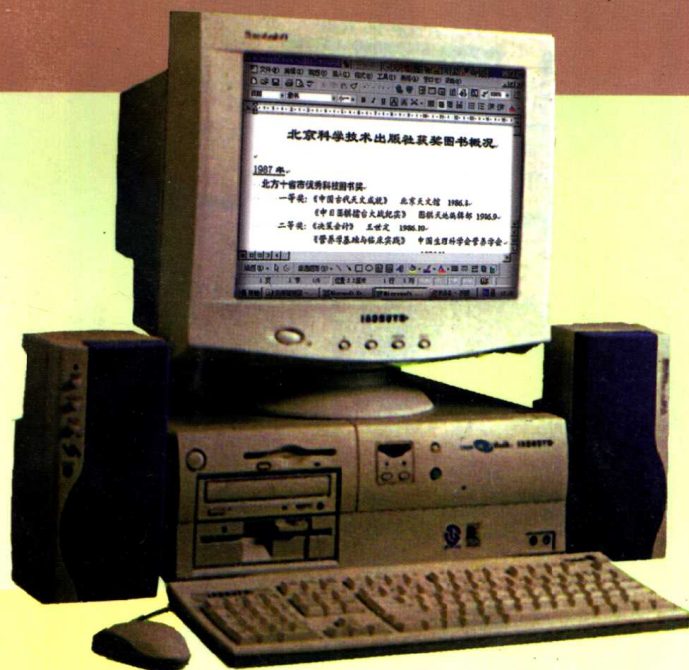


跨世纪**中学生**计算机学习丛书

丁静 编著

字处理软件 Word 97



北京科学技术出版社

跨世纪中学生计算机丛书

字处理软件 Word 97

丁 静 编著

北京科学技术出版社

内 容 提 要

Word 是当今世界流行的文字处理软件, 它集文字、图形及其他多媒体对象为一体, 可以制作出各种机关公文及各种应用文档。

本书以图文并茂的方式, 通俗易懂的语言, 由浅入深地讲述了 Word 97 的基本知识。其中包括新建、打开和保存文档, 文本的输入与编辑, 文档的视图和窗口, 版面的设计, 格式的设定, 表格的制作, 图形与文本框, 公式编辑器, 插入功能, 文档的打印以及自定 Word 97 的运行环境等内容。

本书适合广大青少年和家长阅读, 对他们如何使用 Word 97 有很好的指导作用。

本书的编写者是丁静, 晓敏参加了本书的文字录入、校对及图形编辑等工作, 在此表示感谢。

图书在版编目 (CIP) 数据

字处理软件 Word 97/丁静编著. - 北京: 北京科学技术出版社, 1998.8
(跨世纪中学生计算机学习丛书)
ISBN 7-5304-2193-X

I. 字… II. 丁… III. 文字处理系统, Word 97-基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 18609 号

北京科学技术出版社出版

(北京西直门南大街 16 号)

邮政编码: 100035

各地新华书店经销

河北三河市腾飞胶印厂

*

787 × 1092 毫米 16 开本 9.5 印张 240 千字

1998 年 8 月第一版 1998 年 8 月第一次印刷

印数 1—8000 册

定价: 16.00 元

编 委 会

主任委员： 吕传兴 （中国教育学会中小学计算机教育研究会副理事长）

副主任委员： 宋玉升 （中国计算机学会普及工作委员会委员）

编委： （以姓氏笔划为序）

毛国平 （吉林省教育学院）
孙殿德 （上海市长宁区教育学院）
姚 期 （上海市第三女子中学）
段 青 （海南省教委教科所）
陈 平 （南京市教学研究室）
高晓红 （西安市教委教研室）
曾庆宇 （北京科学技术出版社）

目 录

第 1 章 Word 97 的基本知识	(1)	§ 2.6 输入文件属性信息	(25)
§ 1.1 Word 97 新增加的功能	(1)	一、常规	(25)
一、丰富的自动完成任务的功能	(1)	二、摘要信息	(26)
二、新增加的编辑及校对功能	(3)	三、统计信息	(26)
三、新增加的表格、边框及底纹功能	(3)	四、内容	(26)
四、新增加的 Web 工具	(4)	五、自定义	(26)
五、新增加的绘图工具	(5)	第 3 章 文档的输入与编辑	(27)
六、新增加的阅读联机文档功能	(6)	§ 3.1 文档的输入	(27)
七、新增加的 Wordmail 功能	(6)	一、使用中文输入方法	(27)
八、新增加的与他人协作工作的功能	(7)	二、文本的输入与删除	(28)
§ 1.2 Word 97 的启动和退出	(7)	§ 3.2 文档的阅览	(29)
一、Word 97 的启动	(7)	一、键盘移动	(29)
二、Word 97 的退出	(8)	二、鼠标移动	(29)
§ 1.3 Word 97 的窗口组件	(9)	§ 3.3 文本的复制、移动和删除	(30)
一、标题栏	(9)	一、文本的复制	(30)
二、控制菜单	(9)	二、文本的移动	(30)
三、控制按钮	(10)	三、文档内容的删除	(31)
四、文档控制菜单	(10)	§ 3.4 查找、替换与定位	(31)
五、菜单栏	(10)	一、查找	(31)
六、“常用”工具栏	(18)	二、替换	(32)
七、“格式”工具栏	(19)	三、定位	(33)
八、状态栏	(20)	§ 3.5 自动更正功能	(34)
第 2 章 新建、打开和保存文档	(21)	一、自动更正	(34)
§ 2.1 新建文档	(21)	二、自动功能	(34)
§ 2.2 打开文档	(22)	§ 3.6 自动图文集	(37)
§ 2.3 保存文档	(22)	一、创建自动图文集词条	(37)
一、文档的保存	(22)	二、插入自动图文集词条	(38)
二、控制保存文档的方法	(23)	三、自动图文集词条的修改	(38)
§ 2.4 关闭文档	(24)	四、自动图文集词条的删除	(39)
§ 2.5 文件查找	(25)	五、图文场	(39)
一、查找文件	(25)	§ 3.7 拼写检查与语法检查	(39)
二、建立搜索条件	(25)	一、拼写检查	(39)
		二、语法检查	(40)

三、拼写和语法检查选项	(40)	§ 6.1 设定字符格式	(60)
第 4 章 文档的视图和窗口	(42)	一、设定字符的字体	(60)
§ 4.1 文档的视图	(42)	二、改变字符的间距	(61)
一、普通视图	(42)	三、设置文字的动态效果	(62)
二、页面视图	(43)	四、设定首字符下沉	(62)
三、大纲视图	(43)	五、改变字符的大小写	(62)
四、主控文档视图	(45)	六、设定文字的排列方向	(63)
五、联机版式	(46)	七、设置字符边框和底纹	(63)
六、文档结构图	(46)	§ 6.2 设定段落格式	(63)
七、全屏显示与显示比例	(47)	一、段落的对齐	(63)
§ 4.2 窗口的安排	(48)	二、段落的缩排和凸排	(64)
一、新建窗口	(48)	三、段落的间距和行距	(64)
二、全部重排	(48)	四、设定制表位	(65)
三、拆分窗口	(50)	五、添加边框和底纹	(66)
第 5 章 版面的设计	(51)	六、换行和分页	(67)
§ 5.1 页面设置	(51)	七、其他参数	(68)
一、纸张大小	(51)	§ 6.3 项目符号和编号	(70)
二、纸张来源	(52)	一、“项目符号和编号”工具栏按钮	(70)
三、页边距	(52)	二、“项目符号和编号”对话框	(70)
四、字符数/行数	(52)	§ 6.4 样式的设定与应用	(75)
五、版面	(52)	一、样式的建立	(75)
§ 5.2 页眉和页脚的建立与删除	(54)	二、样式的应用	(76)
一、页眉和页脚的建立	(55)	三、样式的修改	(76)
二、页眉和页脚的删除	(56)	四、样式的删除、更名	(77)
§ 5.3 编页码	(56)	五、样式库	(78)
一、添加页码	(56)	§ 6.5 模板的设定与应用	(79)
二、设定页码格式	(56)	一、建立新模板	(79)
§ 5.4 节的作用与设定	(57)	二、改变模板	(80)
一、节的作用	(57)	三、使用模板	(81)
二、节的设定	(57)	第 7 章 表格的制作	(85)
三、删除分节符	(57)	§ 7.1 表格的创建	(85)
§ 5.5 多栏文档的制作	(57)	一、建立简单的表格	(85)
一、创建分栏	(58)	二、在表格中输入文本	(86)
二、改变分栏数	(58)	三、将文本转换成表格	(86)
三、调整栏宽	(58)	§ 7.2 表格的编辑	(86)
四、插入分隔线	(59)	一、行的插入、搬移和删除	(86)
§ 5.6 分页	(59)	二、列的插入、搬移与删除	(87)
第 6 章 格式的设定	(60)	三、单元格的插入、搬移与删除	(87)

四、列宽、行高和间距的调整	(88)	§ 8.9 图形对象的修饰	(107)
五、单元格的合并与拆分	(89)	一、添加边框或框线	(107)
六、表格的拆分	(90)	二、填充图形对象	(108)
七、表格跨页的处理	(91)	三、添加、改变或删除图形对象的阴影	(110)
八、重复表格标题	(91)	四、添加、修改或删除图形对象的 三维效果	(112)
九、对齐方式的设定	(91)	第9章 公式编辑器	(114)
§ 7.3 表格自动套用格式	(91)	§ 9.1 公式编辑器简介	(114)
§ 7.4 表格的计算和排序	(92)	一、公式编辑器提供的工具	(114)
一、表格的计算	(92)	二、公式编辑器的主要特点	(115)
二、表格的排序	(93)	§ 9.2 插入符号和样板	(116)
第8章 图形与图文框	(95)	一、插入数学符号	(116)
§ 8.1 绘图	(95)	二、插入样板	(117)
一、新的绘图工具	(95)	§ 9.3 公式编辑器操作技巧	(119)
二、绘图工具栏	(95)	一、“编辑”菜单	(119)
三、绘图	(96)	二、“显示”菜单	(119)
§ 8.2 插入图形	(97)	三、“格式”菜单	(120)
一、插入图片	(97)	四、“样式”菜单	(120)
二、调整图形大小和裁剪图形	(99)	五、“尺寸”菜单	(121)
三、“图片”工具栏和对话框	(99)	第10章 插入功能	(123)
§ 8.3 文本框与图文框	(100)	§ 10.1 插入日期和时间	(123)
一、文本框	(101)	§ 10.2 插入数字	(123)
二、图文框	(101)	§ 10.3 插入符号和特殊字符	(123)
§ 8.4 在图形对象中插入文字	(102)	一、插入符号	(123)
一、添加标注或标签	(102)	二、插入特殊字符	(124)
二、在自选图形中插入文字	(102)	§ 10.4 脚注和尾注	(125)
§ 8.5 对齐和排列图形对象	(103)	一、脚注和尾注的简介	(125)
一、对齐图形对象	(103)	二、插入脚注和尾注	(126)
二、等距离地排列图形对象	(103)	三、脚注或尾注的复制、移动、删除	(126)
§ 8.6 旋转或翻转图形对象	(104)	四、脚注和尾注的转换	(127)
一、图形对象的旋转	(104)	五、修改注释分隔符并添加延续标记	(127)
二、图形对象的翻转	(104)	六、创建注释延续标记	(127)
§ 8.7 层叠和隐含图形对象	(105)	§ 10.5 批注	(128)
一、层叠图形对象	(105)	一、批注的插入	(128)
二、隐含图形对象	(106)	二、声音批注的制作	(128)
§ 8.8 组合或重组图形对象	(106)		
一、组合图形对象	(107)		
二、取消图形对象组合	(107)		
三、重组图形对象	(107)		

三、批注的编辑	(128)	三、打印份数	(134)
§ 10.6 题注	(129)	四、打印内容	(134)
§ 10.7 书签的使用	(129)	五、打印选项	(134)
一、书签的定义	(130)	第 12 章 自定 Word 97 的运行环境	
二、书签的使用	(130)		(137)
三、书签的删除	(130)	§ 12.1 快捷键的设定	(137)
第 11 章 文档的打印	(131)	一、版面设计中快捷键的设定 ...	(137)
§ 11.1 打印预览	(131)	二、文字及图形编辑中快捷键的设定	
一、打印预览	(131)		(138)
二、在“打印预览”视图中编辑...		三、表格编辑中快捷键的设定 ...	(140)
.....	(132)	四、公式编辑中快捷键的设定 ...	(140)
三、避免打印时文档排到下一页...		§ 12.2 宏	(142)
.....	(132)	一、重建宏	(142)
§ 11.2 打印文档	(132)	二、运行宏	(143)
一、设置打印机	(133)	三、修改宏	(143)
二、页面范围	(133)	四、删除宏	(143)

第 1 章 Word 97 的基础知识

§ 1.1 Word 97 新增加的功能

Word 97 在 Word 6.0 的基础上增加了不少新的功能，并对原有的许多功能进行了较大的改进。

Word 97 新增加的功能可以分为 9 类：

- (1) 丰富的自动完成任务的功能；
- (2) 新增加的编辑及校对功能；
- (3) 新增加的表格、边框及底纹功能；
- (4) 新增加的 Web 工具功能；
- (5) 新增加的绘图工具功能；
- (6) 新增加的阅读联机文档功能；
- (7) 新增加的 WordMail 功能；
- (8) 新增加的与他人协作工作的功能；
- (9) 新增加的支持多语言的功能（此项功能本文不作介绍）。

一、丰富的自动完成任务的功能

1. 自动更正功能

Word 97 能在用户输入文本的同时自动地更正下列错误：

(1) 按 Caps Lock 键出现大写错误

当用户误按了 Caps Lock 键，输入如“cAPS”时，Word 97 会自动地将它改为“Caps”，然后关闭 Caps Lock 显示灯。

(2) 单词组合拼写错误

如果用户在输入时出现一般的拼写错误，Word 97 会改正这些错误。如将“int he”改成“in the”。

(3) 单词复数形式及单词所有格形式错误

当用户输入单词的复数和所有格形式出现错误时，Word 97 会加以改正。

(4) 单词拼写正确但用在一起时出现的语法错误

当用户输入单词的拼写是正确的，但用在一起而产生语法错误时，Word 97 会加以改正。如将“your a”改成“you're a”。

2. 输入时的自动功能

Word 97 可以在用户输入时自动套用文本格式。主要有：

- (1) 当以数字或星号开始建立列表时，Word 97 会自动在以后的每项前插入编号和项目符号。

(2) 当在同一行中连续地输入三个或更多的连字符 (-) 或等号 (=) 并按回车键时, Word 97 会自动地用细边框线或双边框线代替这些字符。

(3) 当输入一行末尾没有标点符号的文字并按两次回车键后, Word 97 会自动地套用内置的标题样式。

(4) Word 97 可以使序号和分数显得更加美观、易懂。如将 4th 改为 4th。

(5) 用户用普通的输入方法也能够产生特殊的效果。如 Word 97 可以将 “ * 加粗 * ” 转换成 “加粗”; 可以将 “_下划线_” 转换成 “下划线”。

(6) 当输入一串连字符和加号时 (如 + - - - - + - - - - - + - - - - - +), Word 97 将自动地创建一个表格, 每两个相邻的加号 (+) 对应于表格的一栏。

(7) Word 97 能够自动检测到行首相对于上一个加了编号或项目符号的段落左边的位置, 自动地改变缩进量。

(8) Word 97 能够自动地设置前导强调格式, 将第一个列表项所用的格式套用到下一个项目中去。

3. 记忆式输入

当用户正在输入单词或短语时, Word 97 会自动提示尚未输入的部分, 按回车键接受提示, Word 97 会用完整的词代替未输入完的词。Word 97 自动进行输入提示的内容有: 当前日期、一周七天的名称、月份名称、用户的名字及所在公司的名称、自动图文集词条等。

4. 自动编写摘要

Word 97 提供的自动编写摘要的功能能够总结一份文档的要点。通过对文档进行统计和语言分析, 选出其中最主要的语句, 并根据这些分析给用户提供自定义摘要, 从而可以突出一份文档的重点, 然后以不同的细致程度浏览文档。

5. 自动样式创建及预览

Word 97 对样式做了以下的改进:

(1) 使用新的文本格式时, Word 97 会自动创建一种格式。

(2) 改变样式的使用方式时, Word 97 会自动地重新定义这个样式。

(3) 能够迅速地预览 “格式” 工具栏上的 “样式” 列表框中的各种样式。

6. 信函向导

使用 Word 97 提供的 “信函向导” 可以使信函书写变得很简单, 还可以对已经书写的信函进行修改。“信函向导” 包含的内容有:

(1) “信函向导” 对话框。

“信函向导” 对话框提供了可供用户选择的信函组成要素, 使得用户书写信函更加方便。如果正在写一封信, 对话框将显示该信的有关信息, 可供用户随时了解写了哪些内容。而且 Word 97 还可以将用户曾经写过的信的相关信息 (如联系人姓名、职务、通讯地址等) 记录在一张表中。如果需要给列入表中的人发信, 只要从表中选定人名, Word 97 会自动地填写好其他内容。

(2) “Office 助手”。

通过 “Office 助手” 提供帮助。当用户输入像 “Dear Madam” 之类的信函开头时, Word 97 可以辨认出这是信函的开头, 并通过 “Office 助手” 一步一步地提供关于信函的帮

助。“Office 助手”和“信函向导”对话框结合非常紧密，提供了所有信函要素的提示和详尽说明。

(3) 便利的文本重复使用。

使用“信函向导”时，Word 97 将信函组成要素转换成“自动图文集列表域”，以便在信函中自动地添加一定的结构和样式。

二、新增加的编辑及校对功能

Word 97 在文档编辑及校对方面增加了许多新的功能，使得文档的编辑及校对变得更加便利快捷。

1. 拼写检查

Word 97 能检查输入时的拼写错误，并直接在文档中标出可能的错误。

2. 语法错误

Word 97 能检查输入时的语法错误，并且直接在文档中标出可能的错误。与拼写检查一样，当用鼠标右键单击作了标记的文字时，语法检查会显示更正意见。

3. 智能拼写

Word 97 能标识出用户的名字及所属机构的名称、《幸福》杂志列出的 1000 个著名公司的名称、所有国家的国名、人口在 1 万人以上的美国城市的名称及常用的术语。

4. 自然语言语法检查

Word 97 能准确地标出错误，提供有效的建议，减少校对时间。提供更强的语法分析能力、更好的修改建议及更友好的语法风格。

5. 拼写和语法检查

Word 97 提供了拼写和语法检查的统一界面，取消了拼写和语法检查的单独界面，使用户的校对工作更加方便。在 Word 97 中可以在同一对话框中一次性完成拼写和语法检查。

6. 查找（替换）单词的各种形式

在 Word 97 中可以查找和替换一个词各种语法形式的变体。例如：如果要将一份文档中的“learn”改成“study”，Word 97 不但用“study”代替“learn”，而且还会用“studying”代替“learning”。

Word 97 能够正确地识别单词的变化形式，并且提供了供用户选择的单词形式。当默认的单词替换形式不符合要求时，可以从列表中选择正确的替换形式而不必用户再输入。

三、新增加的表格、边框及底纹功能

Word 97 为了方便用户制作丰富的表格，提供了表格、边框及底纹工具。

1. 表格工具

(1) 擦除工具。

Word 97 提供的擦除工具，可以方便地擦除任何单元格、行、列边框，从而产生与合并两个单元格相同的效果。可合并任何相邻的单元格，不论是垂直相邻还是水平相邻。

(2) 垂直对齐。

Word 97 提供了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、底部对齐。如果文本是垂直排列的，这些按钮可以自动地调整，以使单元格的内容左对齐、垂直居中、右对齐。

(3) 文本垂直排列。

Word 97 提供的文本垂直排列，可以使文字在表格、文本框、图文框中垂直排列。

(4) 表格内部行高重调。

可以上下拖动行的分割线，就像调整列宽一样直接在表格内部调整行高。如果按住 Alt 键拖动，新的垂直标尺上会显示准确的行高。

(5) 绘制表格工具。

Word 97 提供的绘制表格工具可以用于创建和自定义表格。使用时与用笔绘制表格极为相似，只要单击并拖动鼠标就可以绘制表的边框和单元格边框线。

2. 边框和底纹工具

(1) 新的边框样式。

Word 97 提供了 150 多种边框的样式用于改变文档的外观。包括三维样式及几种专业性文档中常用的多线边框样式。

(2) 文字边框。

Word 97 提供的文字边框可以对一段文字中的某些单词或字母加框，也可以用现有的边框样式标出某些文字。文字边框也可以用于对页眉加框。

(3) 页面边框。

Word 97 提供的页面边框可以对每一页加边框。在 150 种新的边框样式之外，Word 97 还提供了 160 多种艺术边框样式。除此之外，用户还可以根据自己的喜好自定义页面边框。

(4) 底纹。

为引起读者的注意，可用底纹突出文档中的某些部分。如同对段落加底纹一样，也可以为一段选定的单词或字母加底纹。

四、新增加的 Web 工具

Word 97 提供了一套内容丰富的 Web 工具，用户可以使用全球广域网和 Internet 网上的信息。

1. 超级链接

链接到某些内部的或外部的 Web 网站，或者文件服务器上的 Microsoft Office 文件、HTML 或其他文件。用户只需要单击超级链接就可以很快地转到新的目标文件。Word 97 能自动识别电子邮件地址、URL 及 UNC 路径，并将它转换成超级链接。

2. Web 工具栏

通过 Web 工具栏可以迅速地打开、查找或浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。可以从一个文档或网站转到另一个文档或网站，在打开过的文档中转到前一个或后一个文档，也可以将在 Web 网站上找到的文档添加到“个人收藏夹”中，以便今后再次浏览。

3. 压缩图形

Word 97 能自动压缩插入到文档中的图形或图片。Word 97 用“JPEG”格式存储图像，

并且将所有的光栅格式文件转换成“PNG”的新压缩格式。

4. Web 页向导

Web 页向导可以帮助用户创建 Web 页。Web 页向导提供了自定义 Web 模板，可以非常容易地修改，以适应不同的需要。也可以在多种模板中选择常用的 Web 页类型。还可以为 Web 页选择预定义的直观主题，每种主题包含设置好的背景颜色、项目符号、横线及其他要素。

5. 声音

如 Web 浏览器支持声音文件，则可以在 Web 页中加入背景声音，并可以指定声音文件播放的位置及播放时间。

6. 视频

可以选择播放一个视频剪辑，指定播放选项和播放时间。可以指定替代的图像和文字，以便在浏览器不支持视频信息时代替视频。

7. 图片

像对 Word 97 文档一样，可以在 Web 页中添加图片。

8. 滚动文字

可以在 Web 页中添加滚动文字，控制这些文字的动态效果、滚动方向、速度、背景颜色及篇幅大小。

9. 项目符号

Word 97 提供了一系列丰富多彩的图形，用于作 Web 页中的项目符号。

10. 横线

可以在 Web 页中添加 HTML 文件专用的色彩丰富的横线，横线是 Word 97 内置的边框和底纹功能的扩展。

11. HTML 标签

Word 97 提供了 80 多种 HTML 标签，用于 Web 页的创建。

五、新增加的绘图工具

Word 97 提供了一套新的图形和绘图功能，能方便地润色文字和图形，可使之具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充效果，并可对自选图形进行装饰。

1. Office Art

Office Art 是一个功能非常强大的绘图工具。它提供了 100 种可供用户调整形状的自选图形，多种颜色过渡、纹理、透明以及图形等填充效果，利用右下方的阴影和三维效果可以十分方便地修饰图形和文字。

2. Office Art 图片对象

Office Art 图片对象提供了各种对图片的操作。例如：可以非常便利地将图片拖放到文档中的任意位置；可以修改叠放次序并使用“置于文字下方”按钮来创造图形背景或水印效果。

3. 文本框

Word 97 用文本框替代图文框，它支持 Office Art 的所有功能，具有填充、背景、旋转、改变大小、裁减及三维效果等。

4. 链接文本框

链接文本框可以将任意数目的文本框按任意的顺序链接起来。两个文本框链接以后，第一个文本框装不下的文字可以出现在第二个文本框的顶部。

5. 用文字环绕不规则的对象

Word 97 可以将文字绕在任意形状和大小的对象周围，可以直接将文字环绕在形状不规则的对象的边缘。

六、新增加的阅读联机文档功能

1. 联机版式视图

联机版式视图使得文档的页面具有更好的屏幕外观。如：文字是根据当前的窗口显示的，而不是按实际打印的方式显示。

2. 文档结构图

Word 97 将窗口分为两个部分，“文档结构图”位于左边，文档内容在右边。“文档结构图”用标题形式表示文档结构，使得文档的结构一目了然，只需用鼠标单击一下就可以到达所需的位置，并且突出显示所选位置在当前文档中的位置。

3. 超级链接

链接到某些内部的或外部的 Web 网站，或者文件服务器上的 Microsoft Office 文件、HTML 或其他文件。只需要单击超级链接就可以很快地转到新的目标文件。Word 97 能自动识别电子邮件地址、URL 及 UNC 路径，并将它转换成超级链接。

4. 超级链接交叉引用

通过把交叉链接引用作为超级链接插入到文档中进行联机阅读。不必来回滚动文档查找引用过的文字，只要单击交叉引用，就可以跳转到相应的文档上直接阅读。

5. 文档背景

Word 97 可以添加背景颜色和纹理，使文档更加悦目。

6. 动态文字

Word 97 可以添加动画效果，使得文字好像在移动或闪烁。

7. 定位工具

Word 97 可以通过滚动条浏览文档。浏览器能让用户选择一种元素做为定位基准，还可以按文档中的页、节、批注、脚注、表、图形或标题等进行浏览。

七、新增加的 WordMail 功能

1. 自动创建超级链接

自动将输入的网址、电子邮件、Internet 地址转换成超级链接。单击一个超级链接就可以跳转到其相应的位置。

2. 文档结构图中的信息作者

自动检查接收到的信息是否包含长的对话，并在文档结构图中列出每一部分对话的作者，只要单击作者的名字就可以转到信息中对应的部分。

3. 查找信息中出现的人名信息

在读或者写一段信息时，可从通讯录中查找关于信息发送者或接收者的有关信息。只

要用鼠标的右键单击名字，再单击快捷菜单上的“是谁”，就可以得到有关作者的信息。

4. 自动格式化纯文本格式的 WordMail 信息

当首次打开时，将自动格式化纯文本格式的电子邮件信息。

5. WordMail 模板

WordMail 模板用于快速地制作电子邮件。用户可以通过 Word 97 提供的 10 种代表不同主题的电子邮件模板来创建电子邮件。

八、新增加的与他人协作工作的功能

1. 文档共享

Word 97 允许多个用户同时处理同一个文档，它跟踪每一个用户所做的修改，并且在每个用户都保存之后将所有的修改集中起来。当不止一个用户对文档的同一个区域进行操作时，Word 97 会辨别有冲突的修改，并询问用户是否接受前面用户所做的修改。

2. 版本维护

版本维护可以维护文档处理的历史记录。利用这种功能可以准确地了解“谁在什么时候对文档做了什么修改”，还可以输入关于每个版本所做修改的描述性文字。所有关于版本的信息都保存在文档中，因此用户不必维护并跟踪文档的多个备份。

3. 文档合并

文档合并可以很方便地将不同审阅者的修改和批注集中起来。多个审阅者可以对同一个文档的不同版本做修改，而后将修改合并到原来的版本中。如果把文档设置成共享文档，Word 97 除了跟踪内容的修改，还跟踪、合并格式的修改。

4. 批注和屏幕提示

Word 97 不必单独开一个窗口就能联机审阅别人加的批注。批注插在何处一目了然，把鼠标指向这些文字时，文字上方会显示一条包含批注内容以及审阅者名字的屏幕提示。

5. “审阅”工具栏

通过“审阅”工具栏可以很快捷地使用所有的常用审阅工具。

§ 1.2 Word 97 的启动和退出

一、Word 97 的启动

启动 Word 97 有以下几种方法：

(1) 用鼠标单击 Windows 95 任务栏中的“开始”按钮，选定“程序”菜单中的“Microsoft Word”，进入 Word 97（图 1-1）。

(2) 单击 Windows 95 任务栏中的“开始”按钮，选择“新建 Office 文档”或“打开 Office 文档”，可以启动 Word 97 或任何一个 Office 组件（图 1-1）。

(3) 单击屏幕上方的“Office 快捷工具栏”中的“新建 Office 文档”或“打开 Office 文档”按钮（图 1-2）。

(4) 如果在 Windows 95 的桌面上建立了运行 Word 97 的快捷方式，可以双击 Word 97 的快捷图标，启动 Word 97（图 1-3）。

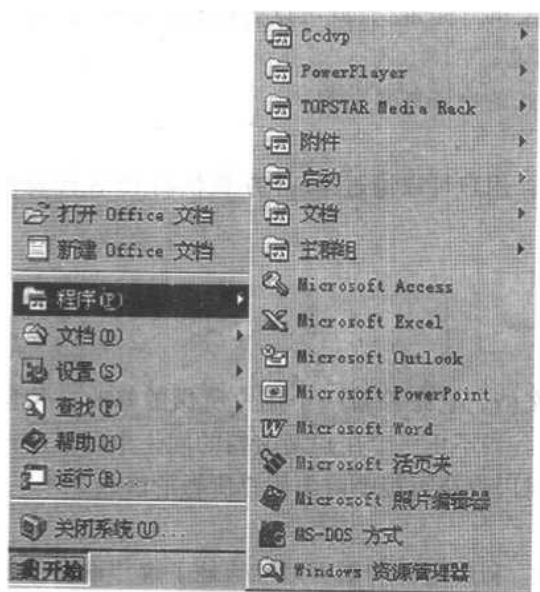


图 1-1 Word 97 的启动

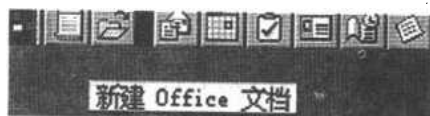


图 1-2 用 Office 快捷键启动 Word 97

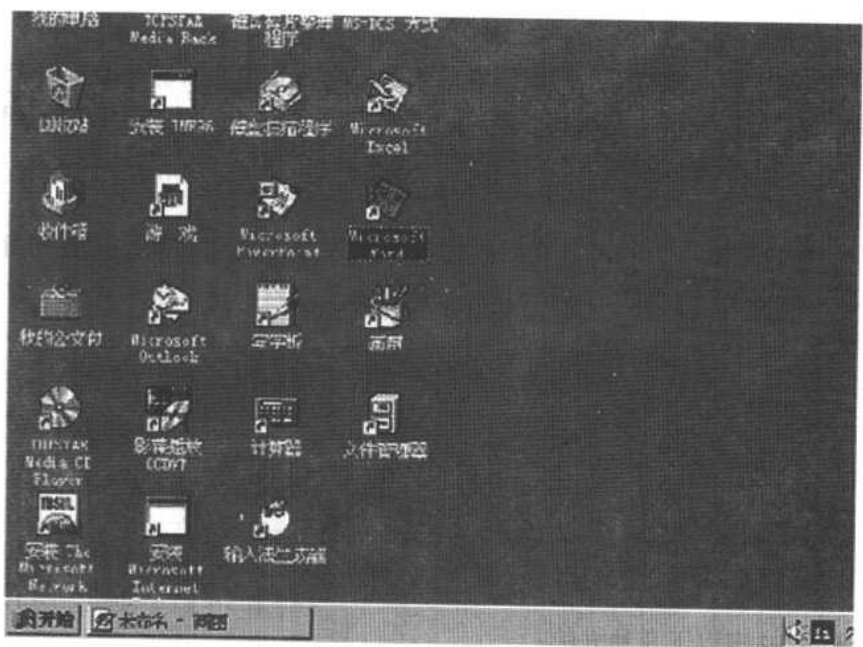


图 1-3 从 Windows 95 桌面启动 Word 97

二、Word 97 的退出

完成文档的编辑及保存任务以后，如果要关闭该文档可以选择“文件”菜单的“关闭”命令。要结束 Word 97 的操作，可以选择“文件”菜单中的“退出”命令。如文档修改以后没有执行保存文档的操作，Word 97 会在关闭文档或结束操作时，出现提示信息，询问是否要保存对文档所进行的修改。

§ 1.3 Word 97 的窗口组件

启动 Word 97 以后, 首先显示出版权信息, 然后建立一个文件名为“文档 1”的新空白文档, 等待用户输入文档的内容 (图 1-4)。

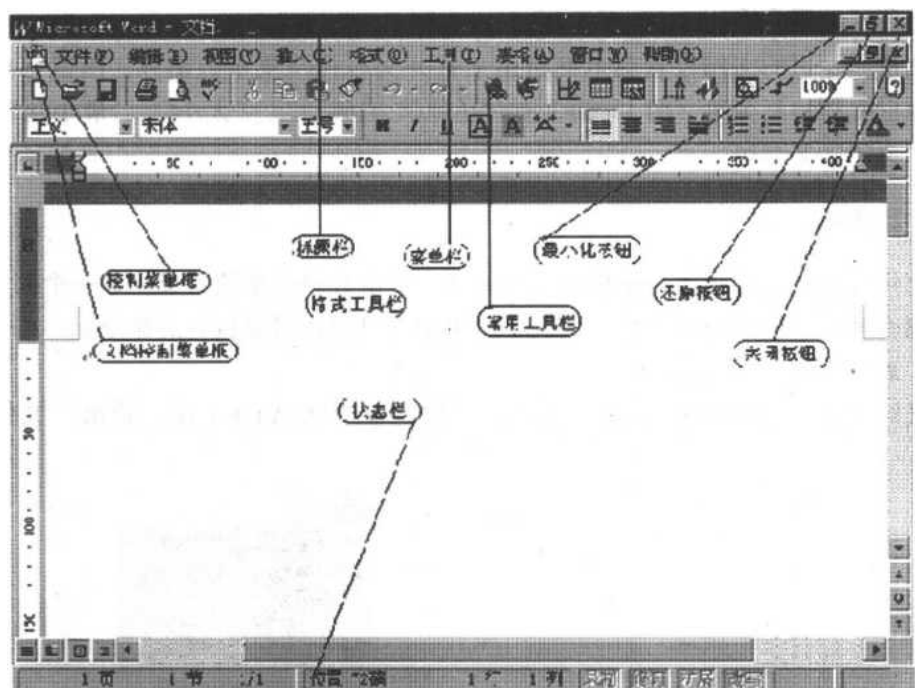


图 1-4 Word 97 的屏幕组成

Word 97 的屏幕由标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、文本编辑区、状态栏等组成。

一、标题栏

Word 97 的标题栏位于屏幕的最上端, 它提供了三条重要的信息, 即应用程序名 Microsoft Word; 显示文档名, “文档 1”是缺省打开的空白文档的名字; 当同时打开多个窗口时, 标题栏显示为蓝色的为激活窗口。

二、控制菜单

标题栏左边的控制菜单是用于打开窗口控制菜单的图标, 在键盘上按住 Alt + Space 键或用鼠标单击该图标, 可弹出控制菜单 (图 1-5)。

用窗口控制菜单可以控制窗口的大小和位置, 如“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”、“关闭”等。在控制菜单中颜色呈暗淡显示的命令, 表明在当前状态下是不可执行的。



图 1-5 窗口控制菜单