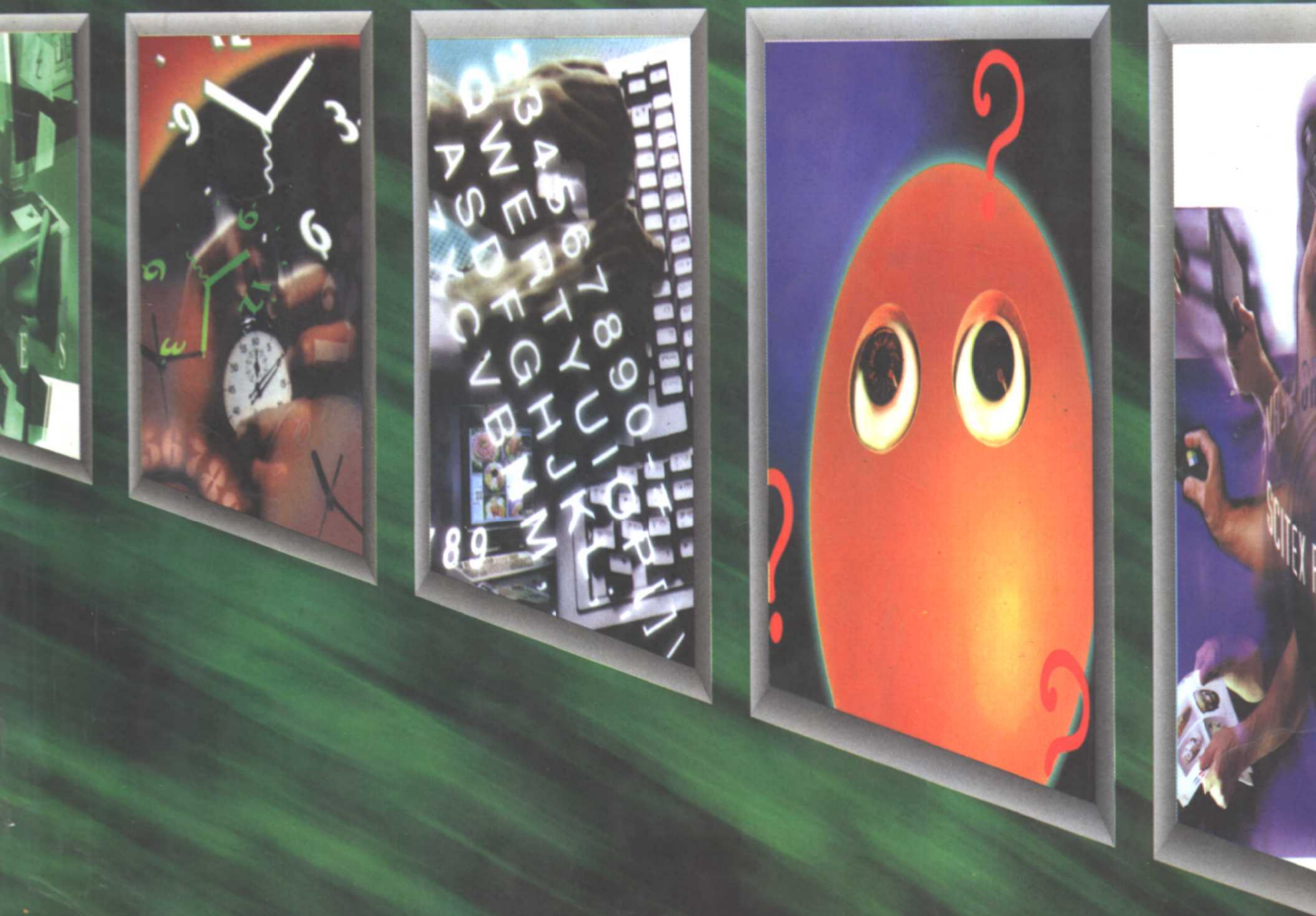


电脑直通车

刘清琚 主编

中文 Word 97

刘清琚 编著



兵器工业出版社

中文 Word 97

刘清珺 编著

兵器工业出版社

内 容 简 介

近年来,能够使用 Word 系列软件,几乎成为很多公司选择办公职员必备条件,为了更好地帮助读者尽快学习该系列软件的最新版本——中文 Word97,我们编写出版了本书。它力争使读者尽快地又能够比较全面地了解使用中文 Word97 进行文字编辑、图文排版、公式排版、表格处理和网络超媒体文件处理等工作。对于一些需要深入了解中文 Word97 功能的读者,本文还特别提供了在中文 Word97 环境下使用 Visual Basic for Application 进行程序设计的主要方法。本文的特别之处在于它通过一些简单的概念来解释复杂琐碎的编辑排版工作过程,使读者由浅入深一目了然。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 97/刘清珺编著. —北京:兵器工业出版社,1998.9

(电脑直通车/刘清珺主编)

ISBN 7-80132-271-1

I. 中… II. 刘… III. 文字处理系统, Word97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 22653 号

兵器工业出版社 出版发行
(邮编:100081 北京市海淀区车道沟 10 号)
各地新华书店经销
航天工业总公司第三研究院印刷厂印装

*

开本:787×1092 1/16 印张:10 字数:244.5 千字

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

印数:1~3000 定价:16.00 元

目 录

第 1 章 Word97 入门	(1)
1.1 Word 可以为您做什么	(1)
1.1.1 文字编辑	(1)
1.1.2 图文排版	(2)
1.1.3 公式排版	(4)
1.1.4 表格处理	(5)
1.1.5 实用工具	(5)
1.1.6 宏与自动工作	(6)
1.1.7 网络超媒体文件	(7)
1.1.8 邮件合并	(8)
1.2 如何装载 Word	(8)
1.3 Word 界面简介	(8)
1.3.1 Word97 界面	(8)
1.3.2 文件操作菜单	(9)
1.3.3 编辑菜单	(9)
1.3.4 视图菜单	(10)
1.3.5 插入菜单	(10)
1.3.6 格式菜单	(11)
1.3.7 工具菜单	(11)
1.3.8 表格菜单	(12)
1.3.9 窗口与帮助菜单	(12)
1.3.10 工具条及其设置	(13)
第 2 章 如何运行与管理文件	(14)
2.1 运行 Word97	(14)
2.1.1 如何在开机后自动运行 Word97	(14)
2.1.2 如何设置软件启动方式	(14)
2.1.3 通过文档打开应用程序	(15)
2.2 如何打开、创建和保存文件	(15)
2.2.1 如何打开文档	(15)
2.2.2 创建文档	(17)
2.2.3 保存和关闭文档	(18)
2.2.4 另存为 HTML 格式	(20)
2.3 如何进行长文档管理	(22)
2.3.1 使用脚注和尾注	(22)
2.3.2 使用交叉索引	(22)

2.3.3 使用标签和题注	(23)
2.3.4 使用大纲视图组织文档	(24)
2.3.5 自动编写文档摘要	(25)
2.3.6 如何使用索引和目录	(26)
2.4 如何进行打印设置与管理	(28)
2.4.1 打印预览	(28)
2.4.2 打印	(29)
2.5 如何与其它应用程序共享数据	(30)
2.5.1 Word 的国际特征	(30)
2.5.2 审阅和共享文档	(30)
2.5.3 链接和嵌入	(31)
2.5.4 转换文件格式	(32)
2.5.5 联机邮寄和传送文档	(33)
第 3 章 编辑	(35)
3.1 文档编辑	(35)
3.1.1 如何插入编辑内容	(35)
3.1.2 如何进行复制与粘贴	(35)
3.1.3 重做与恢复	(36)
3.1.4 打开和编辑插入的对象	(36)
3.2 使用辅助工具修改文档	(36)
3.2.1 用双向词典查找单词	(36)
3.2.2 用同义词库查找单词	(37)
3.2.3 统计文档内容	(37)
3.2.4 自动和人工断字	(37)
3.2.5 排序文字和图形	(38)
3.2.6 语法和拼写检查	(38)
3.3 查找与替换	(40)
3.3.1 查找和替换文本	(40)
3.3.2 查找替换单词的形态	(42)
3.3.3 查找和替换特殊字符和控制符	(42)
3.3.4 使用通配符简化搜索	(43)
3.3.5 查找替换疑难问题	(44)
第 4 章 如何进行文档格式设置	(45)
4.1 修改页面外观	(45)
4.1.1 如何设置页面	(45)
4.1.2 如何设置分页、分节、分栏	(46)
4.1.3 如何设置页眉、页脚和页码	(47)
4.2 段落格式	(48)
4.2.1 段落定位与缩进	(48)

4.2.2 段落间距与行距	(48)
4.2.3 文本的水平和垂直对齐方式	(49)
4.2.4 如何使用制表位	(49)
4.2.5 如何添加边框和底纹	(49)
4.2.6 如何进行格式复制	(50)
4.3 字符格式	(50)
4.3.1 字体与字体变形	(50)
4.3.2 字号与空间设置	(52)
4.3.3 动态文字与隐藏文字	(52)
4.4 使用样式和模板确定格式	(53)
4.4.1 如何创建和应用样式	(53)
4.4.2 键入时自动设置格式	(54)
4.4.3 自动套用格式	(54)
4.4.4 用模板设置默认格式	(55)
第5章 对象与插入技术	(57)
5.1 插入和编辑对象	(57)
5.1.1 新建链接和嵌入	(57)
5.1.2 从文件链接和嵌入对象	(58)
5.1.3 链接对象与减小文档尺寸	(59)
5.1.4 编辑对象	(60)
5.1.5 重新链接对象	(60)
5.2 如何使用图形对象	(60)
5.2.1 插入图形	(61)
5.2.2 处理和编辑图形	(61)
5.2.3 绘制图形细节	(62)
5.2.4 使用图文框	(63)
5.3 如何插入其它内容	(64)
5.3.1 如何使用文本框	(64)
5.3.2 如何插入符号、日期	(65)
第6章 表格	(67)
6.1 创建和处理表格	(67)
6.1.1 创建表格	(67)
6.1.2 修改表格	(68)
6.1.3 在表格中编辑内容	(69)
6.1.4 排序	(69)
6.1.5 计算	(70)
6.2 设置表格格式	(71)
6.2.1 自动设置表格格式	(71)
6.2.2 如何在后续页中重复表格标题	(71)

6.2.3 设置行高和列宽	(71)
6.3 如何导入表格	(72)
6.3.1 如何从数据库或数据源导入信息	(72)
6.3.2 表格与文本之间的转换	(74)
6.4 表格处理高级技术	(75)
6.4.1 根据表格创建图表	(75)
6.4.2 用数据表单在表格中编辑列表	(75)
6.4.3 Web 页上的表格	(76)
第 7 章 公式编辑与排版	(77)
7.1 公式编辑器介绍	(77)
7.1.1 公式编辑器的功能	(77)
7.1.2 文件、编辑和帮助菜单	(78)
7.1.3 显示菜单	(79)
7.1.4 格式菜单	(79)
7.1.5 样式菜单	(80)
7.1.6 尺寸菜单	(81)
7.1.7 工具条	(81)
7.2 如何创建和修改公式	(82)
7.2.1 如何创建公式	(82)
7.2.2 如何编辑公式	(83)
7.2.3 如何插入内容	(83)
7.3 如何设置公式格式	(83)
7.3.1 如何使用样式和字体	(84)
7.3.2 如何进行尺寸设置	(84)
7.3.3 如何调整间距与对齐设置	(84)
7.4 如何使用键盘编辑公式	(85)
7.4.1 编辑与显示命令	(85)
7.4.2 格式修改命令	(85)
7.4.3 插入符号	(86)
7.4.4 插入样板	(86)
7.4.5 插入修饰符号	(86)
7.4.6 切换工具栏	(87)
第 8 章 处理联机 and Internet 文档	(88)
8.1 联机文档	(88)
8.2 漫游	(89)
8.2.1 定位	(89)
8.2.2 使用超级链接漫游	(89)
8.2.3 通过文档结构图进行漫游	(89)
8.3 在内部网和 Internet 上处理文档	(90)

8.3.1 Internet 上的文档	(90)
8.3.2 FTP 节点	(90)
8.3.3 使用 Web 页	(91)
8.4 处理超级链接	(92)
8.4.1 创建和修改	(92)
8.4.2 文档中下划线的含义	(94)
第 9 章 创建和处理 Web 页	(95)
9.1 创建 Web 页	(95)
9.1.1 Web 页介绍	(95)
9.1.2 建立 Web 页	(95)
9.1.3 如何创作 Web 页提示	(97)
9.1.4 添加背景声音	(98)
9.1.5 Web 页的其它设置	(99)
9.2 修改 Web 页外观	(100)
9.2.1 设置 Web 页格式	(100)
9.2.2 Web 页表格	(100)
9.2.3 Web 页样式	(101)
9.2.4 项目符号和编号	(101)
9.2.5 为 Web 页建立窗体	(102)
9.3 处理 Web 页中的图形	(104)
9.3.1 在 Web 页处理图形	(104)
9.3.2 对齐图形对象	(105)
9.3.3 在 Web 页上创建透明区域	(105)
第 10 章 高级技巧.....	(106)
10.1 自定义 Word97	(106)
10.1.1 安装和删除单个组件	(106)
10.1.2 设置 Word 选项	(106)
10.1.3 自定义工具条和菜单	(112)
10.1.4 自定义快捷键和快捷菜单	(113)
10.2 使用加载项	(114)
10.2.1 加载项应用程序	(114)
10.2.2 卸载模板和加载项	(115)
10.3 处理域	(115)
10.3.1 域说明	(115)
10.3.2 域开关	(115)
10.3.3 域代码及其功能	(117)
10.4 如何处理和使用宏	(124)
10.4.1 用宏自动化任务	(125)
10.4.2 创建和编辑宏	(125)

10.4.3 使用 Word97 提供的宏	(126)
10.5 使用模板和样板	(127)
10.5.1 模板、向导与样式技术介绍	(127)
10.5.2 使用模板	(127)
10.5.3 使用向导	(129)
10.5.4 使用样式	(131)
第 11 章 Word Visual Basic 参考	(133)
11.1 理解对象、属性和方法	(133)
11.1.1 对象与集合	(133)
11.1.2 属性	(133)
11.1.3 方法	(134)
11.1.4 返回一个对象	(134)
11.1.5 获得有关对象、方法和属性的帮助	(135)
11.2 Visual Basic 的日常性问题	(135)
11.2.1 录制宏并生成编码	(135)
11.2.2 使用哪个属性或方法	(136)
11.2.3 引用活动元素	(136)
11.2.4 修改文档的某一部分	(136)
11.2.5 处理 Document 对象	(138)
11.3 自动完成 Word 日常任务	(139)
11.3.1 为文字设置格式	(139)
11.3.2 查找并替换文字格式	(141)
11.3.3 处理表格	(142)
11.4 从 Word Basic 转换为 Visual Basic	(144)
11.4.1 Visual Basic 和 Word Basic 之间的主要区别	(144)
11.4.2 将 Word Basic 宏转换为 Visual Basic	(146)
11.5 处理 Selection 对象	(146)
11.6 处理 Word 事件	(147)
11.6.1 使用 Application 对象的事件	(147)
11.6.2 使用 Document 对象的事件	(148)
11.6.3 使用 ActiveX 控制事件	(148)
11.7 访问数据和其它应用程序	(149)
11.7.1 在 Microsoft Word 中使用 DAO	(149)
11.7.2 与其他应用程序进行数据交换	(150)

第 1 章 Word97 入门

在我们的业务伙伴和我们自己的办公室里,有大量 Microsoft Word 的用户,因此当我们使用 Word97 制作我们的办公文档时,完全不必考虑与其它办公人员之间的兼容性。我们使用 Word97 制作的文档可以在网络和 E-mail 上自由地往来,而不再需要我们传送或邮寄我们打印的文件,我们因此享受着无纸办公所带来的方便和乐趣。用户广泛和功能强大是我们向您推荐 Word97 的原因。

1.1 Word 可以为您做什么

中国人的办公自动化道路比之于西方人从路线上走得曲折了一些,从时间跨度上则快捷了一些。从中文 WordStar、CCED 到 WPS,从科印到北大方正,我们曾经在落后于西方用户若干年的应用软件上“螺旋式上升”。然而,随着中国用户的增加和市场的扩大,世界软件界的巨头们开始注意中国市场了,他们开始通过各自软件的中文化来满足中国用户的需求。其中,Microsoft 是其中比较成功的一家,他们的大部分软件都在推出其西文版本的同时推出其中文版本。我们终于在使用办公自动化软件方面可以与世界同步了。而在所有微软产品中,Office 系列的产品是其最成功的一组。选择了 WinWord,等于您选择了一个能够令您飞行的翅膀,使您能够在办公室自动化的路程上走得更快更远,使您能够更直接地走到办公自动化的前列。那么,WinWord 可以为您做什么工作呢?请您浏览下面的介绍。

1.1.1 文字编辑

所有办公自动化软件的一个共同功能是能够进行文字编辑,用户能够利用这些软件进行文字的录入、编辑和修改。WinWord 能够提供比大部分文字处理软件更方便的文字编辑加工功能。其主要功能列举如下:

1. 若页应用另一种页眉,您需要将前几页设置在单独的一节中。节可以很短,如一个段落,也可以很长,如整个文档。通过插入分节符来确定每一节的开头和结尾。
2. 段落格式设置。WinWord 排版的第二个格式设置是段落。一个文档的外观取决于您对其中的文字,尤其是对个别段落应用的格式编排。可以从以下几个方面更改段落外观:文字对齐方式、缩进、行距、段落间距、制表位、底纹、项目符号和编号方式。在 Word 中,一个段落就是文字、图形、对像(例如,公式和图像),或其它项目等的集合,最后是一个段落标记。段落标记不仅标识一个段落的结束,它们还带有您对每段应用的格式编排。若您删除了一个段落标记,那么您也删除了相应的格式编排。段中的文字将使用该文档中下一段的格式。在工作中最好显示出段落标记,这样您就不会误删去段落标记及其所含的段落格式信息。可以通过单击工具栏上的“显示/隐藏”按钮来显示或隐藏文档中的段落标记。若要检查一个特定段落的格式,单击“常用”工具栏上的“帮助”按钮,或按 Shift+F1。当指针变成问号时,单击想检查的文字。当您检查完想了解的文

字时,再次单击“帮助”按钮,或按 Esc 键。需要注意的是,段落格式作用于整个段落,因而设置段落格式时,只需在设置前选定需要被设置的全部段落的部分内容即可,而不需要选定全部段落的全部内容。当仅设置一个段落时,只要光标处于被设置的段落之中就行。

3. 字符格式设置。WinWord 排版的底层概念是单词和字符。在 WinWord 环境下,一般辅助工具操作的单位是单词,比如拼写检查、自动断行和压缩与开展空格等内容都是多单词操作的。而文字格式设置的最小单位是字符。字符是指字母、空格、标点符号、数字和符号(如@、* 和 &)。若要改变字符的外观,请选择文字,然后使其具有一种或多种属性或格式。通过单击“格式”工具栏上的按钮,或按组合键,或从“格式”菜单中选择“字体”命令,就可以使用或取消格式,也可以对任何选定的文字集合(从一个单独的字符到整个文档)应用字符格式,还可以复制字符格式,然后把这种格式编排用于其它文字。开始键入新文档时,文字以 Word 中预设的字体(typeface)和字体大小出现。如果您想得到不同的外观,可以选择希望 Word 使用的默认字体,字体大小和其它字符格式。如果希望在整个文档中使用一种特定的字符格式编排,可用 Word 中的样式设置格式。与字符概念相关联的一个概念是显示和打印字体。字体就是具有某种特定设置的字母、数字和标点符号的集合。可以使用的字体和大小,取决于打印机可提供的字体和计算机系统中装入的字体。若打印纸上的格式编排与屏幕所见不一致,可能是使用了打印机上没有的字体。在 Word 中有三种字体对您的工作有影响:可缩放字体,打印机字体和屏幕字体。可缩放字体可以在任何可打印图形的打印机上打印。通过使用可缩放字体(例如,TrueType 字体),可以确保您在屏幕上所见到的就是在打印纸上出现的。若要屏幕上显示打印机字体,必须在计算机内以适当大小装上相应的屏幕字体。如果使用的每一种屏幕字体具有相适应的打印机字体,则文档的屏幕显示将与打印出的文档准确符合。若要标识字体类型,请单击与“格式”工具栏上的“字体”方框相邻的向下箭头。
4. 插入图文框。以上功能基本上是基于文本内容排版而设计的,在 WinWord 中,还有一个非常有用的功能就是图文框技术。有了该项技术,用户可以在版面中的任意位置插入图形或其它内容。原来位置上的内容将自动让位给您插入的图文框。这对插图和插入小图表非常实用,对插入小对象也有很大帮助。有了它,用户可以自由地设计自己的版面,定位在版面中插入的内容。
5. 插入符号。在实际的图文编辑工作中,有许多需要在文本中插入一些非英文符号的工作,这就有赖于 WinWord 的插入符号功能了。使用这种功能,您可以将大部分常用符号插入到当前编辑的内容中。

上述功能是 WinWord 的传统功能,在中文 Word97 中,它们得到了进一步的加强。

1.1.2 图文排版

文字和图表内容的排版是办公室自动化工作中经常遇到的工作,用户常常要将所编辑的内容进行排版后输出到纸上或传到其它用户的计算机中。WinWord 提供了强大的图文排版功能,它能够排出非常复杂的版式,一个熟练用户排出的版面,其优美的程度简直可以说令人赏

心悦目。WinWord 的版式是通过设置各种格式来实现的,我们按由大到小的顺序向您介绍:

1. 页面设置。用户对一个页的设置是通过调用 File-PageSetup 命令来实现的。在 Word 中建立新文档时,Word 对纸张大小、方向、页码及其它选项应用默认的设置。您可以随时改变这些设置。如果您从开始就确定了要设置的文档外观,那么在建立文档之前,就可以设置这些选项。能够影响文档外观的选项包括:纸张大小、页面方向(纵向或横向)、页边距、页眉和页脚、页码、行号、垂直对齐方式、报版样式栏数等内容。如果要使 Word 文档的某些部分与其余部分的外观有所不同,可以将文档分成若干节(Section)。以上列出的所有设置都可以应用到特定的节中。例如,要对文档的前几页应用一种页眉与页脚,然后对其它页应用另一种页眉,您需要将前几页设置在单独的一节中。节可以很短,如一个段落,也可以很长,如整个文档。通过插入分节符来确定每一节的开头和结尾。
2. 段落格式设置。WinWord 排版的第二个格式设置是段落。一个文档的外观取决于您对其中的文字,尤其是对个别段落应用的格式编排。可以从以下几个方面更改段落外观:文字对齐方式、缩进、行距、段落间距、制表位、底纹、项目符号和编号方式。在 Word 中,一个段落就是文字、图形、对象(例如,公式和图像)或其它项目等的集合,最后是一个段落标记。段落标记不仅标识一个段落的结束,它们还带有您对每段应用的格式编排。若您删除了一个段落标记,那么您也删除了相应的格式编排。段中的文字将使用该文档中下一段的格式。在工作中最好显示出段落标记,这样您就不会误删去段落标记及其所含的段落格式信息。可以通过单击工具栏上的“显示/隐藏”按钮来显示或隐藏文档中的段落标记。若要检查一个特定段落的格式,单击“常用”工具栏上的“帮助”按钮,或按 Shift+F1。当指针变成问号时,单击想检查的文字。当您检查完想了解的文字时,再次单击“帮助”按钮,或按 Esc 键。需要注意的是,段落格式作用于整个段落,因而设置段落格式时,只需在设置前选定需要被设置的全部段落的部分内容即可,而不需要选定全部段落的全部内容。当仅设置一个段落时,只要光标处于被设置的段落之中就行。
3. 字符格式设置。WinWord 排版的底层概念是单词和字符。在 WinWord 环境下,一般辅助工具操作的单位是单词,比如拼写检查、自动断行和压缩与开展空格等内容都是多单词操作的。而文字格式设置的最小单位是字符。字符是指字母、空格、标点符号、数字和符号(如@、* 和 &)。若要改变字符的外观,请选择文字,然后使其具有一种或多种属性或格式。通过单击“格式”工具栏上的按钮,或按组合键,或从“格式”菜单中选择“字体”命令,就可以使用或取消格式,也可以对任何选定的文字集合(从一个单独的字符到整个文档)应用字符格式,还可以复制字符格式,然后把这种格式编排用于其它文字。开始键入新文档时,文字以 Word 中预设的字体(typeface)和字体大小出现。如果您想得到不同的外观,可以选择希望 Word 使用的默认字体,字体大小和其它字符格式。如果希望在整个文档中使用一种特定的字符格式编排,可用 Word 中的样式设置格式。与字符概念相关联的一个概念是显示和打印字体。字体就是具有某种特定设置的字母、数字和标点符号的集合。可以使用的字体和大小,取决于打印机可提供的字体和计算机系统中装入的字体。若打印纸上的格式编排与屏幕所见不一致,可能是使用了打印机上没有的字体。在 Word 中有三种字体对您的工作有影响:可缩放字体,打印

机字体和屏幕字体。可缩放字体可以在任何可打印图形的打印机上打印。通过使用可缩放字体(例如, TrueType 字体), 可以确保您在屏幕上所见到的就是在打印纸上出现的。若要屏幕上显示打印机字体, 必须在计算机内以适当大小装上相应的屏幕字体。如果使用的每一种屏幕字体具有相适应的打印机字体, 则文档的屏幕显示将与打印出的文档准确符合。若要标识字体类型, 请单击与“格式”工具栏上的“字体”方框相邻的向下箭头。

4. 插入图文框。以上功能基本上是基于文本内容排版而设计的, 在 WinWord 中, 还有一个非常有用的功能就是图文框技术。有了该项技术, 用户可以在版面中的任意位置插入图形或其它内容。原来位置上的内容将自动让位给您插入的图文框。这对插图和插入小图表非常实用, 对插入小对象也有很大帮助。有了它, 用户可以自由地设计自己的版面, 定位在版面中插入的内容。
5. 插入符号。在实际的图文编辑工作中, 有许多需要在文本中插入一些非英文符号的工作, 这就有赖于 WinWord 的插入符号功能了。使用这种功能, 您可以将大部分常用符号插入到当前编辑的内容中。

页眉和页脚。页眉或页脚是页码、日期或公司徽标等文字或图形。WinWord 通过修改上述格式设置进行排版设计, 在表格中, 在图形中, 甚至在图文框中, WinWord 均利用上述概念进行版式设置和修改。

1.1.3 公式排版

像许多办公软件一样, WinWord 能够进行公式排版, 只不过它排出的公式比其它软件更美观而已。为此, WinWord 专门准备了公式编辑器, 在 Word97 中, 公式编辑器使用了它的第三个版本——Equation Editor 3.0。它增加了同 MathType 兼容的能力, 在其它使用方面则没有太大变化, 如果您是 Equation Editor 2.0 的用户, 您可以使用 Equation Editor 3.0 做完全相同的工作。如果您没有用过 Equation Editor 的早期版本, 您应该了解它能够为您提供如下功能:

1. 创建公式。在 WinWord 中使用公式编辑器创建公式是一项非常简单的工作, 用户只需在文档中插入一个公式对象就行了, 公式编辑器会自动调出工具板。公式是通过挑选工具板上的样板和符号并在提供的插槽内键入变量和数字建立起来的。建立公式时, 公式编辑器会根据数学方面的排字惯例自动调整字体大小、间距和格式。也可以在工作时调整格式或重新定义自动样式。
2. 在公式中使用样式和字体。公式编辑器应用的样式会自动提供最需要的结果。用户可以自由设置公式中元素使用的样式和字体。在公式编辑器中预定义的样式有数学、文字、函数、变量、希腊字母和矩阵向量。用户还可以使用其它样式来应用公式编辑器中没有的样式。
3. 修改公式中的数学元素尺寸。用户可以修改公式中数学元素的尺寸, 可以修改预定义的尺寸设置, 也可以直接为选定的数学元素设置单独的尺寸。
4. 修改设置公式中的间距和对齐属性。“公式编辑器”遵循标准的排字惯例, 并自动在建立公式时调整元素间距。可通过添加间距符号或微移来更改公式中某些元素的间距或对齐方式。修改某些间距设置就可改变所创建的所有公式的外观。

1.1.4 表格处理

办公室人员最经常遇到的问题就是处理大量的表格,上级可能最经常需要的是各种报表,早期中文字处理软件的成功均得益于其具有了表格处理功能。WinWord 的表格处理能力无疑比那些字处理软件要强大得多,它从最初版本就具有了非常灵活自如的表格处理能力,且随着版本的升级,这方面的功能也是越来越强。一张表格是由很多行和列的单元格构成的,您可以在单元格中填入文字和图形;也可以通过表格来根据列对齐数字,然后进行排序和计算;还可以通过表格来安排文字和图形,如简历中的并排段落。

1.1.5 实用工具

WinWord 为用户提供了很多实用的工具,如前面提到的语法和拼写检查功能等。这些实用工具无疑为用户进行有效的图文处理提供了非常实用的途径。这些使用工具主要有以下几种:

1. 域功能。域是指导 Word 在文档中自动插入文字、图形、页码和其他资料的一组代码。例如,DATE 域用于插入当前日期,TIME 域用于插入当前时间。也可以使用域在诸如套用信函之类的邮件合并文档中插入各种数据。域相当于文档中可能发生变化的数据或邮件合并文档中套用信函、标签的占位符。当使用“插入”菜单中的“索引和目录”命令创建索引及目录时,将自动插入域。也可以使用域自动插入作者或文件名等文档信息、执行计算、链接或交叉引用其他文档或项目、执行其他的指定任务,等等。域代码位于在花括号({ })中。要显示域代码的结果(如计算的结果)并隐藏域代码的方法是:首先单击“工具”菜单中的“选项”命令;单击“视图”选项卡,然后清除“域代码”复选框。域有些类似于 Microsoft Excel 中的公式,具体来说,域代码类似于公式,域结果类似于公式计算得到的值。仅通过键入键盘上的字符无法插入域的花括号。域是在使用“插入”菜单上的“日期和时间”等特定命令或按下 Ctrl+F9 键并且在域的花括号之间键入相应信息后插入的。
2. 目录和索引。目录和索引是域的一种用法,它能够在文档中插入有关章节的目录和索引标示,这对于长文档来说是非常实用的。
3. 交叉引用。交叉引用是另一个域的使用方式。用户可以在文档中,键入交叉引用开头的介绍文字,如“有关 XXX 的详细内容,请参阅 XXX”。然后再给出所要引用的项目类型,如章节标题或表格。确定“将引用指向”的位置,输入文档中所要插入的信息,如章节标题。要使读者能跳转到同一篇文档中的引用项目,可选择“以超级链接形式插入”。如果所要引用的项目在另一文档中,则两文档必须是一篇主控文档的一部分。
4. 自动编写摘要。WinWord 能够根据文档段落中某些词汇出现的频度自动编写文档的摘要。用户可以自己确定“摘要类型”及显示方案,确定“相当于原长的百分比”从而选择摘要的详细程度。由于计算机智能的局限性,在创建了可执行摘要或文摘后,最好对该摘要进行审阅以确保其中包括文档的要点。删除此摘要;或者自己对摘要进行修改。记住摘要文本仅仅是“草稿”,它也许还需要您进行整理。在默认情况下,自动编写摘要功能在文档中查找代表讨论最频繁的主题的关键词和句子。自动编写摘要功能将这些关键词和句子分别复制到“摘要信息”选项卡上的“关键词”和“备注”框中(单击“文件”菜单中的“属性”命令)。这样,通过查找所含的关键词或备注即可轻松的找到文档。如

果不希望覆盖原有关键词或备注,可清除“自动编写摘要”对话框中的“更新文档统计信息”复选框。

5. 自动更正。自动更正功能可自动更正常见的键入错误、拼写错误和语法错误。可方便的自定义各预置自动更正选项或在自动更正词条列表中添加您常出的错误。用户可以添加自动更正键入错误的词条,可以在拼写检查时添加自动更正词条,也可以修改自动更正功能的大写选项或防止自动更正功能更改专用的缩写或大写文字。
6. 保护文档。Word 提供了若干方法来限制对文档的存取。1)可任选其一:为打开文档设置密码:防止未授权用户打开该文档。2)为修改文档设置密码:允许他人打开文档但不输入正确的密码不能保存对文档的修改。如果已打开文档但没有对文档进行修改的密码,只能通过重命名来保存该文档。3)建议他人以只读方式打开文档:如果以只读方式打开文档并进行了修改,则只能通过重命名来保存该文档。如果以只写文件打开文档并进行了修改,可用原名保存该文档。4)在传送给审阅的文档时设置密码:防止除批注或修订标志外的任何更改。5)在用表单域创建窗体时设置密码,可防止他人更改您指定的节。如果您为文档设置密码保护后忘记了口令,该文档将无法打开、解除保护或从中恢复数据。最好在安全的地方保留一张密码与相应文档的列表。
7. 模板与加载项。模板可以存储跳格键、自定义菜单和工具栏、宏、快捷键、样式和自动图文集词条。当工作组中某人单击“文件”菜单中的“新建”命令时,有两个因素决定哪个模板有效,及模板出现在哪个选项卡中:模板的位置(储存该模板的文件夹所在的位置)和“用户模板”和“工作组模板”的文件位置设置。系统管理员应该在“工作组模板”文件位置保存网络上共享的模板,该文件位置是在“文件位置”选项卡中指定的。要避免其他人在无意之间改变自定义模板,管理员应该将这些模板标识为只读,或者将这些模板保存在限制访问权限的服务器上。对于用户模板,请将自定义模板保存在“模板”文件夹中合适的子文件夹中,例如,“备忘录”文件夹。“模板”文件夹位于 Office 或 Word 安装您的模板的文件夹中。在“模板”文件夹或它的子文件夹中保存的模板(.dot)文件会出现在“文件”菜单“新建”对话框中。在“模板”文件夹或子文件夹中保存的任何文档(.doc)文件也作为模板。“模板”文件夹中的模板会出现在“常规”选项卡;“模板”文件夹的子文件夹中的模板在选项卡的名称与子文件夹的名称相同。当保存一个模板时,Word 切换到“用户模板”位置,该位置是在“工具”菜单中“选项”命令的“文件位置”选项卡中指定的,默认情况下是“模板”文件夹和它的子文件夹。如果在不同的位置保存模板,该模板不会出现在“新建”对话框中。

以上这些实用工具还仅仅是 Word 提供的众多工具中的一部分。其它内容将在有关章节中予以介绍。

1.1.6 宏与自动工作

宏也是一种工具,从早期 Word 版本到最新的 Word97,它的宏功能给予了用户非常大的使用方便。如果在 Word 中重复进行某项工作,可用宏使其自动执行。宏是将一系列的 Word 命令和指令组合在一起,形成一个命令,以实现任务执行的自动化。可创建并执行一个宏,以替代人工进行一系列费时而重复的 Word 操作。事实上,它是一个自定义命令,用来完成所需任务。使用宏,用户可以加速日常编辑和格式设置、可以组合多个命令、可以使对话框中的选项更

易于访问,可以使一系列复杂的任务自动执行。

Word 提供了两种创建宏的方法:宏录制器和 Visual Basic 编辑器。宏录制器可帮助您开始创建宏。Word 在 Visual Basic for Applications 编程语言中把宏录制为一系列的 Word 命令。可在 Visual Basic 编辑器中打开已录制的宏,修改其中的指令。也可用 Visual Basic 编辑器创建包括 Visual Basic 指令的非常灵活和强有力的宏,这些指令无法采用录制的方式。有关在 Word 中使用 Visual Basic 的详细内容,请参阅“帮助‘目录’”选项卡上的“Microsoft Word Visual Basic 参考手册”。如果“Microsoft Word Visual Basic 参考手册”没有出现在“目录”选项卡上,说明 Word 中没有安装“Visual Basic 帮助”组件。

在将宏指定到工具栏、菜单或快捷键后,运行宏就如同单击工具栏按钮或菜单项,或按快捷键一样简单。也可指向“工具”菜单中的“宏”命令,单击“宏”,然后单击要运行的宏名称。可在模板或文档中存贮宏。在默认的情况下,Word 将宏存贮在 Normal 模板中,以便所有的 Word 文档均能使用。然而,如果某个存贮在 Normal 模板中的宏仅用于某一特定类型的文档,您可能想将该宏复制到与那些文档相连的模板中,然后 Normal 模板中删除该宏。使用“管理器”可以复制、删除或者重新命名宏。

1.1.7 网络超媒体文件

对于迅猛发展的因特网来说,任何一个计算机用户要躲避它已经成为不可能的事情。Office97 系列软件为因特网准备了众多有力的工具,其中的很多功能都是专门为因特网设计的。在 Word97 中,其新增的因特网功能简要如下:

1. 创建 Web 页。用户可以使用 Word97 创建自己的网页。可以在新建文件时选定 Web 页属性,也可以在处理文档过程中将文档另存为 HTML 文件。
2. 超级链接。您可以在联机文档中创建超级链接,以链接不同位置的相关信息。单击超级链接,文档的读者便可跳至该文档中的对应的位置、其他 Word 文档或用其他程序创建的文件。例如,读者已经安装了可读取 Microsoft Excel 电子表格文件的程序,便可跳至其中的某个单元格。目标文档或文件可位于您的硬盘、本单位网络或在 Internet 上,比如“全球广域网”上的网页。如果要为所选文字或图像插入超级链接,可单击“常用”工具栏上的“插入超级链接”按钮,然后指定想要跳至的文件名和位置。超级链接文字通常为蓝色并带下划线。
3. 联机版式视图。联机版式视图是 Word97 的新增功能,可优化版式,使联机阅读更为方便。此视图不以实际打印的效果显示文字,而是将文字显示得大一些,并将文字换行以便与窗口大小相符。
4. 动态文字。您可以给文字添加动态效果,使文字移动或闪烁。
5. 纹理背景。如果您想增强文档的联机阅读视觉效果,可使其添加背景颜色和纹理。这些背景只在联机版式视图下显示,无法将其打印出来。
6. 漫游文档。在默认情况下,联机版式视图包含可改变大小的定位窗格,窗格称为“文档结构图”,用于显示文档结构的联机状况。单击标题,可立即跳至文档对应的部分。您也可以在 Word 的其他视图下使用“文档结构图”。您可以用文档定位器(Word 中的一套定位工具)按页、节、批注、脚注、尾注、域、表格、图形、标题或编辑位置浏览联机文档。
7. Web 工具栏。用作为 Microsoft Office 的新功能的 Web 工具栏,可方便的使用全球广

域网和 Internet。有了 Web 工具栏,您可快速地打开,查找和浏览包括 Web 页在内的任一文档。

8. 打开因特网上的文档。可在公司本地 Web 或内部网上用 Word 打开文档。如果连有 Internet,可在 Internet 的 FTP 或 HTTP 服务器等网点上打开文档。也可用 Word 打开存储在 HTML 的 Web 文档。“地址”框保留打开文档或访问的网点的列表。
9. 在因特网上共享您的文档。可将 Microsoft Word 文档向内部网用户或世界范围的 Web 开放,这样,任何拥有 Web 浏览器的人均可品味它们。

1.1.8 邮件合并

邮件合并就是将相同内容的信件批量制作出来,是电子邮件的批量生产。这对于某些个人来说也许算不上什么优势,因为任何正常的人都不会把自己的情书、家信或给朋友的信函大批散发。但是,对于一个公司来说,情况就大不相同了,他们需要给同一类客户散发相同内容的信件或给一大批潜在客户散发相同内容的广告。这时,他们的工作人员需要制作这样的电子邮件,如果复印或拷贝的话,不记修改如地址、收件人等内容的难度,仅仅是拷贝工作量就够他们干的了。而使用邮件合并,工作人员在轻松愉快的智能化环境中,有 Word97 替他们完成了大部分工作,他们只需将信函中不变化的内容作成主文档,把信封地址等变化内容作成数据源,然后进行邮件合并,轻松愉快,一气呵成,真正体现了信息化办公的优势。

1.2 如何装载 Word

WinWord97 是随 Microsoft Office97 一同安装的。它的安装方法和操作过程在本系列丛书中的《中文 Office97 环境与工具》中已有介绍,这里不再赘述。在运行 Word 或 Office “安装”程序时添加一个组件的方法是:单击“安装”程序中的“选项”列表中列出的组件。如果需要查看已选的组件的详细可选项,请单击“更改选项”按钮。

关于当前 Microsoft Word 97 中包含的组件的信息,请参阅您的 Microsoft Office\Office 文件夹中的 Wdread8.txt 文件(如果您安装的是单行版 Word,则在 Microsoft Office 文件夹中)。

1.3 Word 界面简介

1.3.1 Word97 界面

中文 Word97 继承了大部分早期 WinWord 版本的特性,并具有 Windows 应用软件的通用风格。它的工具栏和菜单都具有非常直观的特性,对熟悉 Windows 应用风格的用户来说,他们阅读本书的目的将不是为了学习如何操作中文 word97,而是通过阅读本书了解使用该软件进行办公室工作的特性和概念。对于不熟悉 Windows 应用的读者来说,您还需要认真阅读本小节,从而对中文 word97 的用户界面有一个非常直观的认识。中文 word97 的用户界面如图 1.1 所示。其最上面的一条称为标题,该标题标出了“Microsoft Word-(文件名)”。下一行是菜单行,大部分 word97 操作命令都可以通过菜单选择。比如,如果您要在文档中插入一个图片,就需要在插入菜单中选择图片命令。每一个菜单命令都可以通过鼠标选择,但如果您比较熟悉