

新编

Word 97

中文版最佳教程

朱希宁 著



中国大地出版社

新编Word 97中文版最佳教程

朱希宁 著

中国大地出版社

1998·北京

内容简介

本书深入浅出地介绍了使用Word 97中文版进行页面制作的技术。首先详细介绍了Word 97的软件界面及简单文稿的排版,然后分创建表格、制作传真和信函页面、邮件合并、制作多媒体Web页、排书刊、文章的管理、修改和审阅、Windows NT中文版的安装、操作和Word 97中文版的安装等专题完整地讲述了Word 97的功能。内含本书所有的页面制作的素材和范例。

本书具有鲜明的特点即重点突出、操作简炼、实用性及可操作性强,因此既可作为Word 97初学者自学教材,更适合于Word 97培训班的办班教材。

图书在版编目(CIP)数据

新编Word 97 中文版最佳教程/朱希宁著.-北京:中国大地出版社,1998.9

ISBN 7-80097-263-1

I. 新… II. 朱… III. 文字处理系统, Word 97-教材 IV .TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第24487号

中国大地出版社 出版发行

(100081北京海淀区大柳树路21号)

广东省农垦总局印刷厂印刷

全国各地新华书店经销

1998年9月第1版1998年9月第1次印刷

开本:787×1092毫米 1/16 印张:16 字数:369千字

定价:25.00元

前 言

本书从形象、直观的角度来展现Word 97的风采。重在实用性和可操作性，从生活实际入手，详细地讲述了现实中人们所遇到的页面制作的各种问题，如书籍的排版、报刊的编排、传真的制作、文章的编排与美化等等。

本书共分九章，均是以演示的方式面对读者的。第一章是Word 97软件界面，边举例边介绍；第二章是简单的文稿排版，主要讲述了通用的排版格式，版面的美化及制作Web页；第三章讲述在文章中创建表格及表格的编辑；第四章讲述传真的制作及发送，信函、信封的制作及“邮寄”；第五章为邮件合并；第六章讲述多媒体Web页的制作，主要介绍利用Word 97制作Web页的几种方法及编辑HTML源文件；第七章是排书刊，通过示例讲解书刊的制作过程；第八章讲述文章的管理、修改、审阅，宏的运用及几种常用视图方式。以上八章均以专题方式完整地讲述了Word 97的功能，同时附有大量的素材和范例，最后讲述了基本的安装方法和Word 97中文版的安装步骤，同时讲述了常见操作系统的操作，即系统的启动、关闭与帮助，程序的运行、切换与关闭，磁盘的格式化，文件的复制及输入法设置与添加等。相信通过本书的学习，将使你的Word 97运用水平更上一个新台阶。

本书具有鲜明的特点，即重点突出，章节分明，操作简练。其实用性和先进性在同类书籍中别具一格，因此本书既可作为Word 97初学者自学教材，更适合于Word 97培训班的办班教材。

编者

1998年8月

目 录

第一章 Word 97 的软件界面	1
1.1 设置启动 Word 97 的快捷方式	1
1.2 启动 Word 97	5
1.3 下拉菜单	8
1.3.1 文件(F)	8
1.3.2 编辑(E)	20
1.3.3 视图(V)	24
1.3.4 插入(I)	32
1.3.5 格式(O)	43
1.3.6 工具(T)	49
1.3.7 表格(B)	55
1.3.8 窗口(W)	56
1.3.9 帮助(H)	56
第二章 简单文稿的排版	58
2.1 设置页面	58
2.2 插入页码	60
2.3 录入和保存文稿	62
2.3.1 录入操作	62
2.3.2 存盘	63
2.3.3 自动保存功能	64
2.4 基本的排版操作	65
2.4.1 定义块	65
2.4.2 滚动	65
2.4.3 简单的排版	66
2.5 美化版面	72
2.5.1 插入图片	72
2.5.2 插入艺术字	74
2.5.3 插入声音	77
2.6 制作 Web 页	79
2.6.1 保存为 Web 页	79
2.6.2 美化 Web 页	80
第三章 在文章中创建表格	82
3.1 在文章中插入表格	82
3.1.1 使用插入表格快捷按钮  创建表格	82
3.1.2 键入表格内容	84
3.2 编辑表格	89
3.2.1 在表格中移动光标	89

目 录

3.2.2 在表格中定义格、行、列和整个表格.....	90
3.2.3 增删单元格、行、列和整个表格.....	90
3.2.4 改变列宽.....	91
3.2.5 改变行高.....	92
3.2.6 在页中对齐表格.....	93
3.2.7 给表格加边框.....	93
3.3 把表格转换成文字.....	93
3.4 把加有文字分隔符的文字转换成表格.....	95
第四章 制作传真和信函页面.....	97
4.1 使用传真向导制作传真页面和发送传真.....	97
4.2 使用模板制作传真和发送传真.....	103
4.2.1 使用模板制作传真.....	103
4.2.2 发送传真.....	105
4.3 使用信函向导制作信函.....	106
4.4 随意制作信函.....	110
4.4.1 打开信函模板.....	110
4.4.2 添加内容.....	112
4.4.3 添加徽标.....	113
4.4.4 添加水印.....	114
4.4.5 保存为模板.....	118
4.4.6 复制水印.....	118
4.5 信封.....	119
第五章 邮件合并.....	124
5.1 建立数据源.....	124
5.2 插入域名.....	129
5.3 合并主文档和数据源.....	131
5.4 使用外部数据源.....	134
5.4.1 编辑设置信函的公共部分.....	135
5.4.2 打开数据源.....	136
5.4.3 插入域名.....	137
5.4.4 合并主文档和外部数据源.....	138
第六章 制作多媒体 Web 页.....	142
6.1 使用 Web 向导制作 Web 页.....	142
6.1.1 选择 Web 页的类型.....	142
6.1.2 插入横线.....	144
6.1.3 设置字体颜色.....	146
6.1.4 插入图片.....	147
6.1.5 插入滚动文字.....	149
6.1.6 超级链接.....	150
6.1.7 插入背景声音.....	152

目 录

6.2 自定义 Web 页制作表格.....	153
6.2.1 绘制 Web 表格.....	153
6.2.2 键入表格内容.....	156
6.2.3 设置 Web 表格的背景色.....	157
6.2.4 在表格中插入声音.....	158
6.3 利用已存在的 Word 文件制作 Web 页.....	158
6.3.1 把已存在的 Word 文件转存成 Web 页.....	158
6.3.2 插入视频.....	160
6.3.3 插入背景色.....	161
6.3.4 设置标题字体、字号.....	162
6.3.5 插入横线.....	163
6.3.6 插入背景音乐.....	164
6.4 编辑 HTML 源文件.....	165
6.4.1 从 Word 中编辑 HTML 源文件.....	165
6.4.2 从 Explorer 中编辑 HTML 源文件.....	165
第七章 排书刊.....	167
7.1 设置页面.....	167
7.2 插入页码.....	169
7.3 使用默认的样式.....	171
7.3.1 默认的样式.....	171
7.3.2 使用默认的样式写书.....	172
7.3.3 使用默认的样式排版.....	174
7.4 插入页眉页脚.....	176
7.5 插入公式.....	178
7.6 修改公式.....	179
7.7 插入脚注和尾注.....	181
7.8 分栏.....	182
7.9 提取目录.....	187
7.10 标记和提取索引.....	188
7.10.1 标记索引项.....	188
7.10.2 提取索引.....	189
7.11 创建新的样式.....	190
7.12 排跨越不连续页面的文章.....	193
第八章 文章的管理、修改和审阅.....	195
8.1 文章的属性.....	195
8.2 书签.....	197
8.2.1 插入书签.....	197
8.2.2 利用书签定位.....	198
8.3 修改文章.....	199
8.3.1 修改设置.....	199

目 录

8.3.2 修改文章	200
8.3.3 定稿	200
8.4 设置修订和批注	202
8.4.1 设置修订	202
8.4.2 设置批注	203
8.4.3 审阅和删除批注	204
8.5 创建和运行宏	205
8.5.1 录制宏	205
8.5.2 运行宏	205
8.5.3 编辑宏	207
8.6 使用视图浏览全文	208
8.6.1 普通视图	208
8.6.2 联机版式视图	208
8.6.3 页面视图	209
8.6.4 大纲视图	210
第九章 基本的安装和操作	211
9.1 安装计算机操作系统	211
9.2 启动和关闭操作系统	221
9.2.1 启动操作系统	221
9.2.2 关闭操作系统	222
9.3 使用帮助系统	222
9.3.1 从帮助目录查看信息	222
9.3.2 从帮助索引查看信息	223
9.3.3 使用特定过程的帮助信息	224
9.4 运行、切换和关闭应用程序	225
9.4.1 单击要运行程序的文件名运行程序	225
9.4.2 使用运行对话框运行程序	227
9.4.3 切换和关闭应用程序	229
9.4.4 设置程序的快捷图标	230
9.5 格式化磁盘	232
9.5.1 格式化软盘	232
9.5.2 格式化硬盘	234
9.6 复制文件	235
9.6.1 在硬盘之间复制文件	235
9.6.2 在软硬盘之间复制文件	238
9.6.3 在同一软盘中复制文件	239
9.7 添加和设置中文输入法	240
9.7.1 添加中文输入法	241
9.7.2 自定义中文输入法的热键	243
9.8 安装 Word 97 中文版	245

第一章 Word 97 的软件界面

1.1 设置启动 Word 97 的快捷方式

设置启动 Word 97 的快捷方式执行以下步骤：

- 单击 **开始**。
- 依次移动光标到 **设置(S)**、**任务栏(T)...**。
- 单击 **任务栏(T)...**，弹出 **任务栏 属性** 的 **任务栏选项** 对话框，如图 1-1 所示。

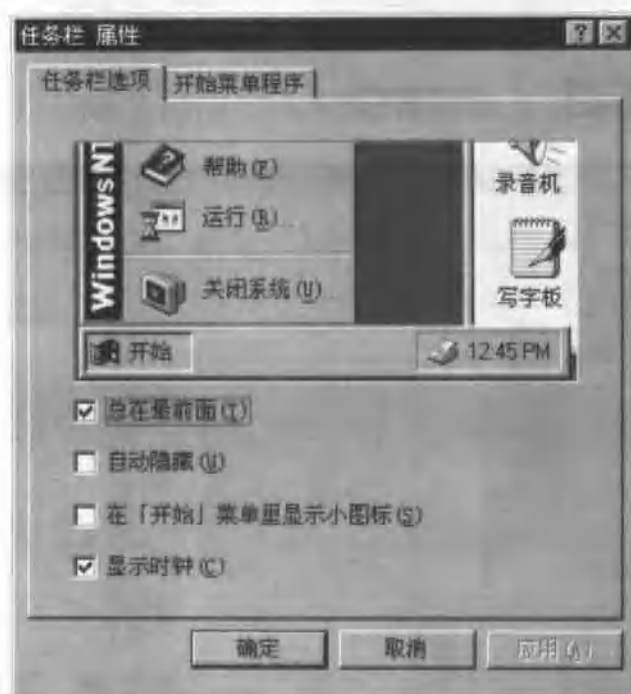


图 1-1

- 单击**开始菜单程序**，弹出**任务栏 属性**的**开始菜单程序**对话框，如图 1-2 所示。

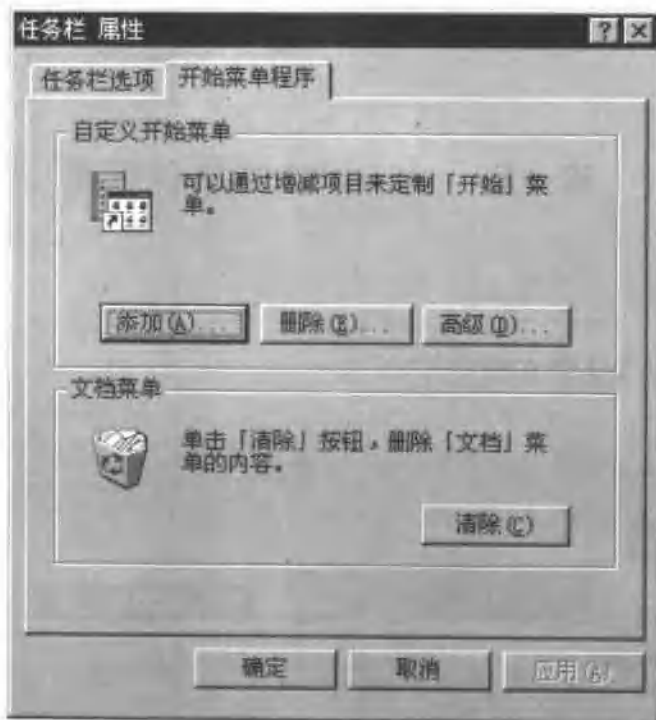


图 1-2

- 单击**添加(A)...**，弹出**创建快捷方式**对话框，如图 1-3 所示。

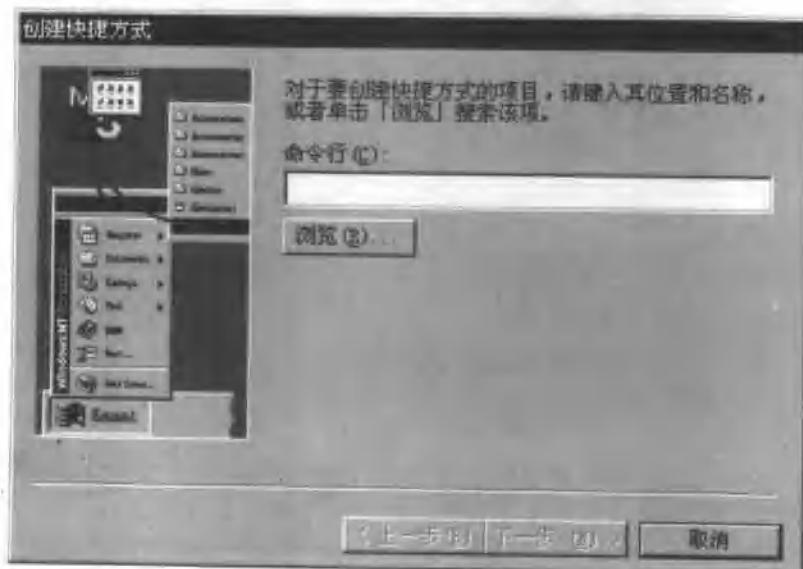


图 1-3

- 单击 **浏览(B)...**，在弹出的**浏览**对话框中选 **Microsoft Word**，如图 1-4 所示。



图 1-4

- 单击 **打开(O)**，返回**创建快捷方式**，如图 1-5 所示。



图 1-5

- 单击 **下一步 (N) >**，在弹出的 **选定程序文件夹** 对话框单击 **桌面**，如图 1-6 所示。



图 1-6

- 单击 **下一步 (N) >**，弹出 **为程序选定标题** 对话框，如图 1-7 所示。



图 1-7

- 若选用默认的快捷方式名称 **Microsoft Word**，单击 **完成**，返回 **任务栏 属性** 对话框，如图 1-8 所示。

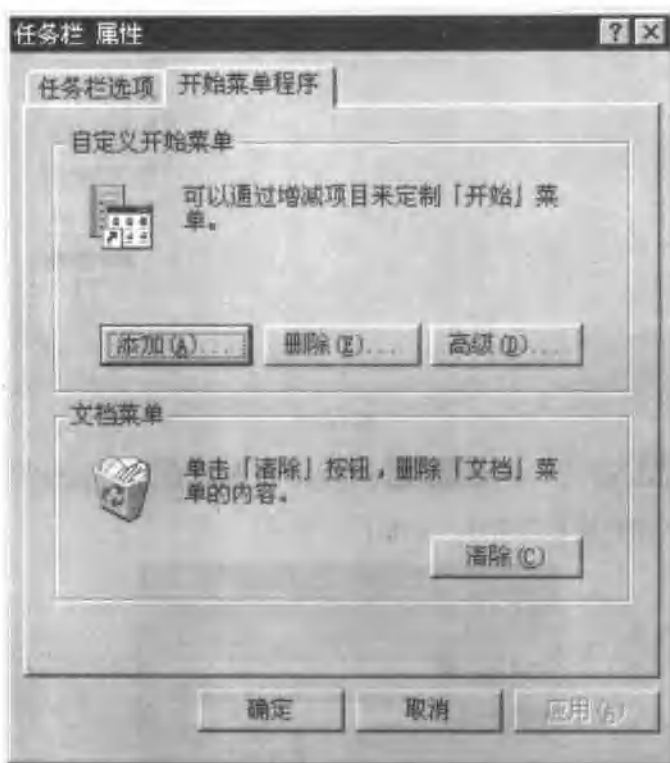


图 1-8

- 单击 **确定**，在屏幕上可以看见新建的快捷方式图标 .

- 以后，若要启动 Word 97，双击  即可。

1.2 启动 Word 97

- 双击 ，启动 Word 97。若是第一次启动 Word 97，在编辑窗口会弹出

欢迎使用

Microsoft Word! 的帮助栏, 如图 1-9 所示。



图 1-9

- 单击 **开始使用 Microsoft Word**, 弹出 **用户姓名** 对话框, 在 **姓名 (N)** 正文框键入用户的姓名, 在 **缩写 (S)** 正文框键入用户姓名的缩写, 如图 1-10 所示。

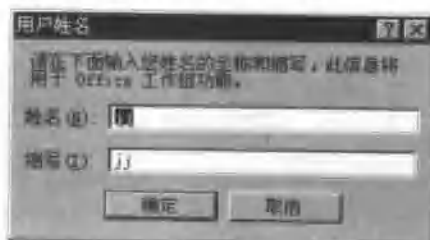


图 1-10

- 单击 **确定**, 进入 Word 97 的编辑状态, 如图 1-11 所示。

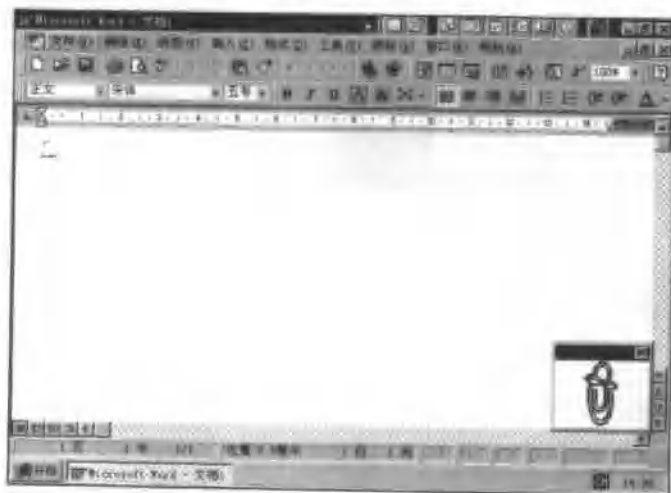


图 1-11



- 若不是第一次启动 Word 97，双击 ，同样可进入 Word 97 的编辑状态，即进入图 1-12 所示的编辑状态。

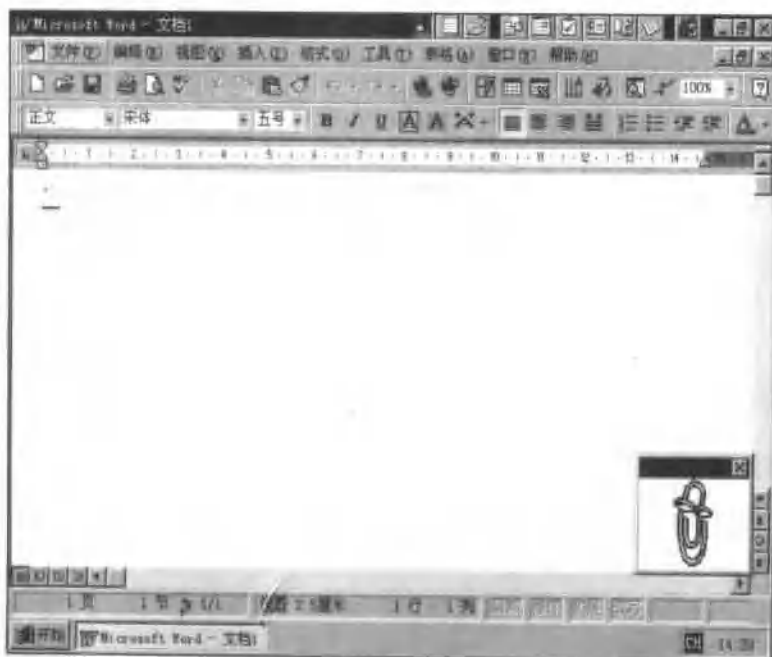


图 1-12



- 双击  和以下操作是等价的：

单击 ，依次移动光标到  程序(P)， Microsoft Word，单击  Microsoft Word。

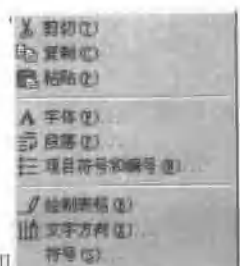
可见，Word 97 的软件界面由以下几部分组成：

下拉菜单  文件(F)  编辑(E)  视图(V)  插入(I)  格式(O)  工具(T)  表格(M)  窗口(W)  帮助(H)。

工具栏 。

标尺 。

状态栏 。



编辑区域和单击鼠标右键弹出的快捷菜单，例如

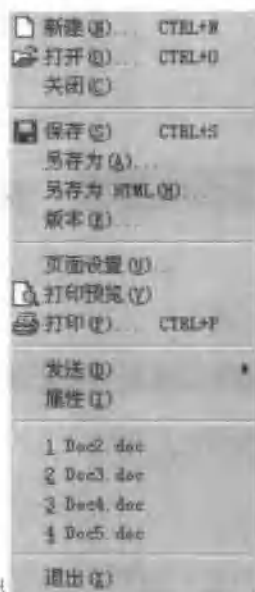
1.3 下拉菜单

Word 97 的下拉菜单为 **文件(F)** **编辑(E)** **视图(V)** **插入(I)** **格式(O)** **工具(T)** **表格(M)** **窗口(W)** **帮助(H)**，单击任一项，会弹出该项下一级的菜单项。

有的菜单项，例如 **打开(O)...** **CTRL+O**。其文字 **打开(O)...** 的左边的 ，表示对应的工具按钮  和该菜单项等价。其文字 **打开(O)...** 的右边的 **CTRL+O**，表示对应的按键 **CTRL+O** 和该菜单项等价。

1.3.1 文件(F)

文件(F)集中了有关创建、打开、保存文件，设置页面规格，打印，记录文件属性等功能模块。



单击 **文件(F)**，弹出

- **新建(N)...** **CTRL+N** 用来创建新的文件。操作为：

单击 **文件(F)**，单击 **新建(N)...** **CTRL+N**，弹出 **新建** 的 **常用** 对话框。如图 1-13 所示。

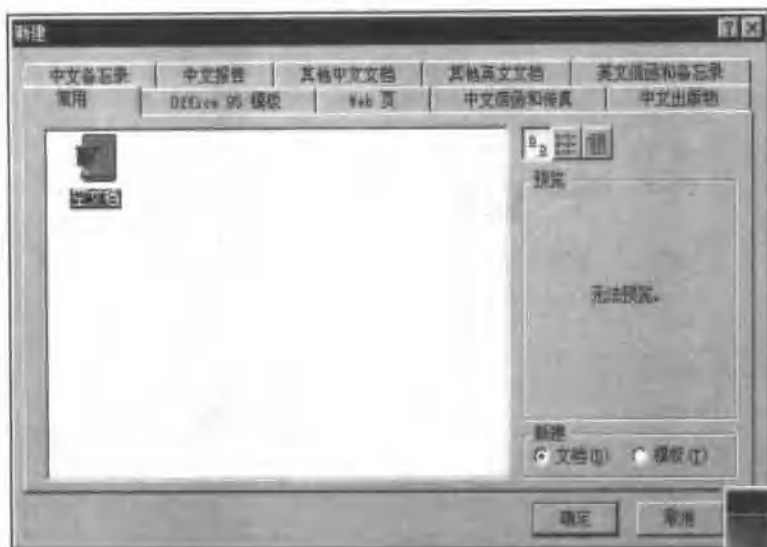


图 1-13

若要打开一个空的文件，选用默认的 **空白文档**，单击 **确定**。也可以根据需要单击某一类文件，例如 **中文信函和传真**，如图 1-14 所示。



图 1-14