

Word 97 中文版

实用指南

陈维兴 斯时瑞 编著



一看就会电脑丛书

Word 97 中文版实用指南

陈维兴 斯时瑞 编著

科学普及出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版实用指南/陈维兴,斯时瑞编著. —北京:
科学普及出版社,1998.5

(一看就会电脑丛书)

ISBN 7-110-04438-6

I. W… I. ①陈… ②斯… II. 文字处理系统, Word 97
-基本知识 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 09807 号

科学普及出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码:100081

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京燕山印刷厂印刷

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:13.375 字数:310 千字

1998 年 6 月第 1 版, 1998 年 6 月第 1 次印刷

印数:1-10000 册 定价:16.00 元

内 容 提 要

Word 97 中文版是 Microsoft 公司推出的 office 97 中文版中的一个重要组件,是 Windows 平台上的一个非常优秀的字处理软件。它适用于制作各类格式丰富的文档,如文件、信函、论文、传真、报刊和书籍等。它还可以在 Internet 上方便地交换信息。Word 97 中文版以其出类拔萃的文字处理功能和直观方便的操作方法赢得了广大用户的青睐。

本书是作者基于长期使用 Word 的经验和读者的需要编写而成的。全书内容丰富、条理清晰、图文并茂、实用性强,是一本便于自学的,适合广大计算机爱好者和排版人员学习 Word 97 中文版的教材和工具书。

前言

Word 字处理软件自问世以来,即以其强大全面的功能、悦目清晰的界面、简单易学的操作方法,以及其与 Windows 界面协调统一等特性赢得广大用户的青睐。它在现代办公室自动化和排版方面的应用越来越广泛,从最初的 Word 2.0 到 Word 6.0、7.0,一直保持着畅销不衰的态势。广大计算机用户非常乐于接受和使用 Word。

Word 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 中的一个组件,是 Windows 平台上最强大的字处理软件。Word 97 很好地继承了 Word 以前版本的优点,并在方便操作、丰富格式编排和提高使用效率等方面更进一步。Word 97 除了可以进行传统意义上的文字处理,即进行文字的输入、编辑、排版、打印外,还可以将文本、表格、图表、图形、图像和声音组合在一个文档中,供用户阅览,从而使文档真正成为“图文并茂,有声有色”,这是信息时代全新意义上的文字处理。作为 Office 的组件之一,Word 97 还能很好地与 Office 的其他组件协作,从而发挥出更大的威力。此外,Word 97 还将其强大的办公自动化功能与日益流行的 Internet 技术完美地结合起来,充分地发挥了这两者的优势,极大地提高了办公效率。

本书全面介绍了 Word 97 中文版的各种功能、使用方法和操作步骤。全书共分十四章,第一章介绍了 Word 97 与 Windows 95、Office 97 的基本概念,以及它们之间的联系。第二章讲述了 Word 97 的安装和运行方法,同时介绍了 Word 97 联机帮助的使用方法。第三章介绍了 Word 97 的基本编辑方法,如插入点的移动、文本输入、编辑、定位、查找和替换等。第四章讲述了文档管理和打印的方法。第五章介绍了文档排版的方法,如字符格式编排、段落格式编排、视图、页面布局、分页、分节、分栏的方法。第六章讲述了编辑和排版的进一步技术,如自动更正、自动图文集、样式、模板等使用方法。第七章介绍了表格和图表。第八章介绍了如何在文档中插入图片、图文框和文本框,以及使用艺术字体和数学公式的方法。第九章讲述了长文档的处理方法。第十章介绍了文档交流,如文档审阅、链接与嵌入等。第十一章讲述了域、宏和表单的概念和使用方法。第十二章介绍了邮件合并的技术。第十三章介绍了自定义环境和系统设置的方法。最后一章讲述了如何使用 Word 97 创建自己的 Web 页面,以及在 Internet 上交换信息的方法。

本书是作者对 Word 97 中文版深入使用并认真总结经验的基础上编写而成的。参加本书编写的还有薛峰(第二、十一、十四章),庞立凡(第五、六章)。由于作者水平有限,难免有错误和不妥之处,殷切希望广大读者批评指正。

编 者

1998 年 1 月

目 录

第一章 Word 97 与 Windows 95、Office 97

1.1 Word 97 中文版概述	(3)
1.2 Windows 95 中文版环境	(4)
1.2.1 桌面	(4)
1.2.2 窗口	(4)
1.2.3 对话框	(6)
1.3 Office 97 中文版	(8)
1.4 中文输入法简介	(10)
1.4.1 输入法切换	(11)
1.4.2 输入	(11)

第二章 Word 97 的安装和运行

2.1 安装 Word 97	(15)
2.2 Word 97 的启动和退出	(18)
2.2.1 启动	(18)
2.2.2 退出	(19)
2.3 Word 97 的操作界面	(19)
2.4 联机帮助	(20)
2.4.1 帮助使用方法	(21)
2.4.2 Office 助手	(21)

第三章 基 本 编 辑

3.1 插入点的移动	(25)
3.2 文本输入	(26)
3.2.1 行首空格和换行	(26)
3.2.2 输入标点符号和其他特殊字符	(26)
3.2.3 输入过程中的简易编辑	(28)
3.3 编辑	(29)
3.3.1 选定	(29)

3.3.2	插入、改写和删除	(30)
3.3.3	移动和复制	(31)
3.4	定位、查找和替换	(32)
3.4.1	定位	(32)
3.4.2	查找	(32)
3.4.3	替换	(34)

第四章 文档管理和打印

4.1	文档管理	(37)
4.1.1	创建新文档	(37)
4.1.2	打开已存在的文档	(37)
4.1.3	保存	(39)
4.1.4	文档保护	(43)
4.2	打印	(44)
4.2.1	打印预览	(45)
4.2.2	打印	(46)

第五章 排 版

5.1	字符格式编排	(51)
5.1.1	字体、字号和字符风格的设置	(51)
5.1.2	“字体”对话框	(52)
5.1.3	字符格式的应用	(53)
5.2	段落格式编排	(54)
5.2.1	缩进	(54)
5.2.5	对齐方式	(56)
5.2.3	行距、段间距	(57)
5.2.4	制表位	(57)
5.2.5	段落格式的应用	(59)
5.3	视图	(59)
5.4	页面布局	(60)
5.4.1	在页面视图浏览	(60)
5.4.2	设置页边距	(61)
5.4.3	设置纸张大小	(61)
5.4.4	设置垂直对齐方式	(62)
5.5	分页	(62)
5.5.1	分页	(62)
5.5.2	插入页码	(64)

5.5.3 在页眉页脚插入其他内容	(65)
5.6 分节	(66)
5.7 栏	(67)
5.7.1 创建分栏	(67)
5.7.2 建立通栏标题	(68)
5.7.3 插入分栏符	(68)
5.7.4 修改栏宽	(68)
5.7.5 平衡栏长	(68)
5.8 边框与底纹	(68)
5.8.1 边框	(69)
5.8.2 底纹	(70)

第六章 编辑和排版的进一步技术

6.1 自动更正	(75)
6.2 自动图文集	(76)
6.2.1 创建自动图文集词条	(77)
6.2.2 在文档中插入自动图文集词条	(78)
6.3.2 修改自动图文集词条	(79)
6.2.4 删除自动文集词条	(79)
6.2.5 图文场	(79)
6.3 样式	(80)
6.3.1 标准样式	(80)
6.3.2 应用样式排版	(81)
6.3.3 自己创建样式	(82)
6.3.4 修改样式	(83)
6.3.5 删除样式	(84)
6.3.6 从其他文档或模板中复制样式	(84)
6.4 模板	(85)
6.4.1 基于模板建立文档	(85)
6.4.2 用模板处理活动文档	(86)
6.4.3 创建自定义的模板	(87)
6.4.4 更改模板	(88)
6.4.5 向导	(88)

第七章 表格和图表

7.1 创建表格	(91)
7.1.1 插入表格	(91)

7.1.2 绘制表格	(92)
7.1.3 插入 Excel 表格	(92)
7.1.4 将文本转换成表格	(93)
7.2 编辑表格	(93)
7.2.1 填充表格内容	(93)
7.2.2 选定表格	(94)
7.2.3 行、列或单元格的移动和复制	(94)
7.2.4 行、列或单元格的删除	(95)
7.2.5 插入行、列或单元格	(95)
7.2.6 单元格的拆分和合并	(96)
7.2.7 表格的拆分和合并	(97)
7.2.8 把表格转换成文字	(98)
7.3 美化表格	(98)
7.3.1 调整行高、列宽	(98)
7.3.2 调整表格的页面位置	(100)
7.3.3 调整单元格内文本的位置和排列方向	(101)
7.3.4 在后续页重复表格标题	(102)
7.3.5 设置边框和底纹	(102)
7.3.6 使用表格自动套用格式	(102)
7.4 在表格中进行计算	(103)
7.5 使用数据图表	(104)
7.5.1 建立图表	(104)
7.5.2 修改图表数据	(106)
7.5.3 设置图表格式	(106)

第八章 图形、艺术字体和数学公式

8.1 在文档中插入图片	(111)
8.1.1 插入剪贴画和图片	(111)
8.1.2 插入自选图形	(112)
8.1.3 插入图片文件	(112)
8.1.4 插入扫描图片	(114)
8.2 图形对象的一般处理	(114)
8.2.1 选定图形对象	(114)
8.2.2 移动图形对象	(114)
8.2.3 设置图形属性	(114)
8.2.4 裁剪图形	(115)
8.2.5 设置图形边框	(115)
8.2.6 设置图形颜色	(115)

8.2.7 设置正文环绕	(115)
8.2.8 把浮动图片变成嵌入图片	(116)
8.2.9 在图形中加入文字	(117)
8.2.10 阴影和三维效果	(117)
8.2.11 旋转和翻转	(117)
8.2.12 组合图形对象	(118)
8.3 图文框和文本框	(118)
8.3.1 建立文本框	(119)
8.3.2 编辑文本框	(119)
8.3.3 使用参照点定位文本框	(120)
8.3.4 图文框	(121)
8.4 使用艺术字体	(121)
8.5 编写数学公式	(123)
8.5.1 启动“Microsoft Equation 3.0”	(123)
8.5.2 编辑公式	(124)

第九章 长文档处理

9.1 使用大纲组织文档	(129)
9.1.1 大纲视图	(129)
9.1.2 创建大纲	(130)
9.1.3 利用大纲调整文档结构	(131)
9.2 使用文档结构图浏览文档	(133)
9.3 主控文档	(134)
9.3.1 主控文档及其创建	(135)
9.3.2 主控文档的操作	(136)
9.3.3 对子文档的操作	(137)
9.3.4 主控文档的打印	(139)
9.4 索引和目录	(139)
9.4.1 索引	(139)
9.4.2 目录	(140)
9.5 题注、脚注和尾注	(142)
9.5.1 题注	(142)
9.5.2 脚注和尾注	(144)
9.6 书签、交叉引用	(145)
9.6.1 书签	(145)
9.6.2 交叉引用	(146)

第十章 文档交流

10.1 文档审阅	(151)
10.1.1 传送文档和发送文档	(151)
10.1.2 保护文档	(151)
10.1.3 批注	(152)
10.1.4 修订	(153)
10.1.5 突出显示	(155)
10.2 链接与嵌入	(156)
10.2.1 复制、嵌入和链接	(156)
10.2.2 链接	(156)
10.2.3 嵌入	(159)

第十一章 域、宏和表单

11.1 域	(163)
11.1.1 插入域	(163)
11.1.2 查看域内容和域代码	(165)
11.1.3 更新域	(166)
11.1.4 解除链接和防止更新	(166)
11.2 宏	(167)
11.2.1 录制宏	(167)
11.2.2 运行宏	(169)
11.2.3 编辑宏	(170)
11.3 表单	(171)
11.3.1 创建联机表单	(171)
11.3.2 设置表单的属性	(172)
11.3.3 保护表单	(174)
11.3.4 填充表单	(175)
11.3.5 联机表单的打印	(175)

第十二章 邮件合并

12.1 邮件合并的技术	(179)
12.2 创建主文档	(179)
12.3 建立数据源	(179)
12.4 在主文档中插入合并域	(182)
12.5 把数据源合并到主文档	(182)

第十三章 自定义环境和系统设置

13.1	自定义工具栏	(187)
13.1.1	对工具栏的操作	(187)
13.1.2	创建新工具栏	(187)
13.1.3	修改工具栏	(188)
13.2	自定义菜单	(190)
13.3	自定义快捷键	(190)
13.4	设置系统选项	(191)

第十四章 Internet 文档

14.1	创建 Web 页	(195)
14.2	Web 工具栏	(196)
14.3	Web 页上“插入”菜单	(198)
14.4	Web 页上“格式”菜单	(198)
14.5	Web 页上“表格”菜单	(199)

第一章 Word 97 与 Windows 95、Office 97

- 1.1 Word 97 中文版概述
- 1.2 Windows 95 中文版环境
- 1.3 Office 97 中文版
- 1.4 中文输入法简介

第一章 Word 97 与 Windows 95、Office 97

Microsoft Word 97 是一个文字处理软件。

计算机的普及在某种意义上可以说是 PC 机的普及,PC 机(及其兼容机)至今已具有广泛的用户。运行在 PC 机上的操作系统正经历从 DOS 向 Windows 的转变,Windows 将不可避免地成为 PC 机的主流操作系统。于是,原先运行在 DOS 下的种种软件,纷纷为 Windows 下的新软件所取代,文字处理软件 Microsoft Word 97 就是这种新软件之一。

1.1 Word 97 中文版概述

最早的大众化文字处理软件是 Word star,由美国 MicroPro 公司于 1979 年推出,流行于 80 年代。后来介绍到国内,并经汉化,可以处理中文。但 Word star 毕竟是为西文文字处理设计的,没有考虑为中文服务,虽经汉化处理,仍不能适应中文特点。因而国内计算机工作者推出了一些自己的文字处理软件,其中影响最大的是 WPS。

以 Windows 为代表的操作系统开创了图形操作界面的一个新时代。Windows 很快为广大用户所接受并呈燎原之势,这样就迫切地需要一种适应图形操作界面的文字处理软件,而 Microsoft Word 恰恰扮演了这一角色。

Word 早期也有 DOS 版本,但国内流行的大多是 Windows 版本。特别是 Word 5.0 以后的中文版,以很快的速度在 PC 机上普及。随着 Windows 的不断深入人心,许多 WPS 用户纷纷转向 Microsoft Word。随后推出的 Word 6.0 也是基于 Windows 3.x 的。Microsoft 推出 Windows 95 后,很快又推出基于 Windows 95 的 Word 95(Office 95 套装软件之一),直至今天的 Word 97,而且这些版本都同时有中文版。

Word 97 中文版以其强大而全面的功能、悦目清晰的界面、简单易学的操作方法、与 Windows 95 的密切连接、界面协调统一等特色,令广大文字处理工作者耳目一新,叹为观止。

Word 97 可以进行传统意义上的文字处理,即进行文字的输入、编辑、排版、打印,从而得到印在纸上的文稿或书刊。Word 97 还可以把文本、表格、图表、图形和活动图像、声音组合在一个文档中,供联机用户阅览,从而使文档真正成为“图文并茂、有声有色”,这是信息时代全新意义上的文字处理了。虽然如此,Word 97 入门并不困难,一般只要有 Windows 操作基础,很快就可以“登堂入室”。

此外,Word 97 中文本地化比较成功,无论是适应中文特点上还是国内用户的操作习惯上,大都能满足要求。

1.2 Windows 95 中文版环境

Windows 95 中文版是继 Windows 3.2 中文版后推出的,在 Windows 95 下运行一个应用程序的途径有:

- 双击桌面上相应的图标。
- 通过单击“开始”按钮,打开层叠式菜单,然后单击相应的菜单项。
- 打开“资源管理器”窗口,找到相应的应用程序文件,双击这个应用程序文件图标。
- 把常用的应用程序建立到“启动”文件夹,在启动 Windows 95 后自动执行应用程序。
- 通过关联作用,可以在“开始”菜单下的“文档”菜单中单击一个文档名字,就可以立即启动创建这个文档的应用程序并打开这个文档。

由于 Word 97 与 Windows 95 有完全统一的操作界面,故对于这些元素的认识实际上是操作 Word 97 的基础。换句话说,下面叙述的也是 Word 97 的基本操作。

1.2.1 桌面

(1) 桌面

开机即可启动 Windows 95。Windows 95 启动后即进入桌面(图 1-1)。桌面上排列着图标,每一个图标对应一个应用程序(或者是一个文件夹)。

桌面底部的横贯屏幕的长条为任务栏。任务栏左端为“开始”按钮,右端为系统时钟以及输入法指示器。每运行一个程序,就是启动一个任务,在任务栏上会出现相应的任务按钮,前台任务其按钮下陷,后台任务其按钮弹起。

(2) “开始”菜单

启动 Windows 95 的应用程序一般都可通过“开始”菜单进行。

单击“开始”按钮,即弹出“开始”菜单。这是一个多级层叠式菜单(图 1-2)。菜单项右端有箭头(►)的,表示这是一个文件夹或程序组,鼠标指针移到这种菜单项上,立刻会弹出下级菜单,上面列出所含的程序或下级程序组。所以,只有右端没有箭头的菜单项,才是可执行的程序(或称命令)。单击表示程序或命令的菜单项,就可以执行它。

(3) 关闭 Windows 95

单击“开始”菜单底部“关闭系统”选项;接着在弹出的消息框选定“关闭计算机”选项,单击“是”;然后等到屏幕出现“现在您可以安全地关闭计算机了”字样,关机。

【警告】切不可随意关机,按下 Alt+Ctrl+Del 组合键或 Reset 按钮热启动。

1.2.2 窗口

(1) 窗口的组成

一旦启动一个应用程序,就会打开一个窗口(图 1-3),同时在任务栏出现相应的任务按钮。Windows 95 是多任务操作系统,可同时执行多个应用程序,此时,桌面上会打开多个窗口。当前正在操作的窗口称为活动窗口,活动窗口呈高亮度显示,并在最前面;非活动窗口即使可以并列在最前面,但总是暗淡(灰色)显示的。

(2) 窗口外观操作

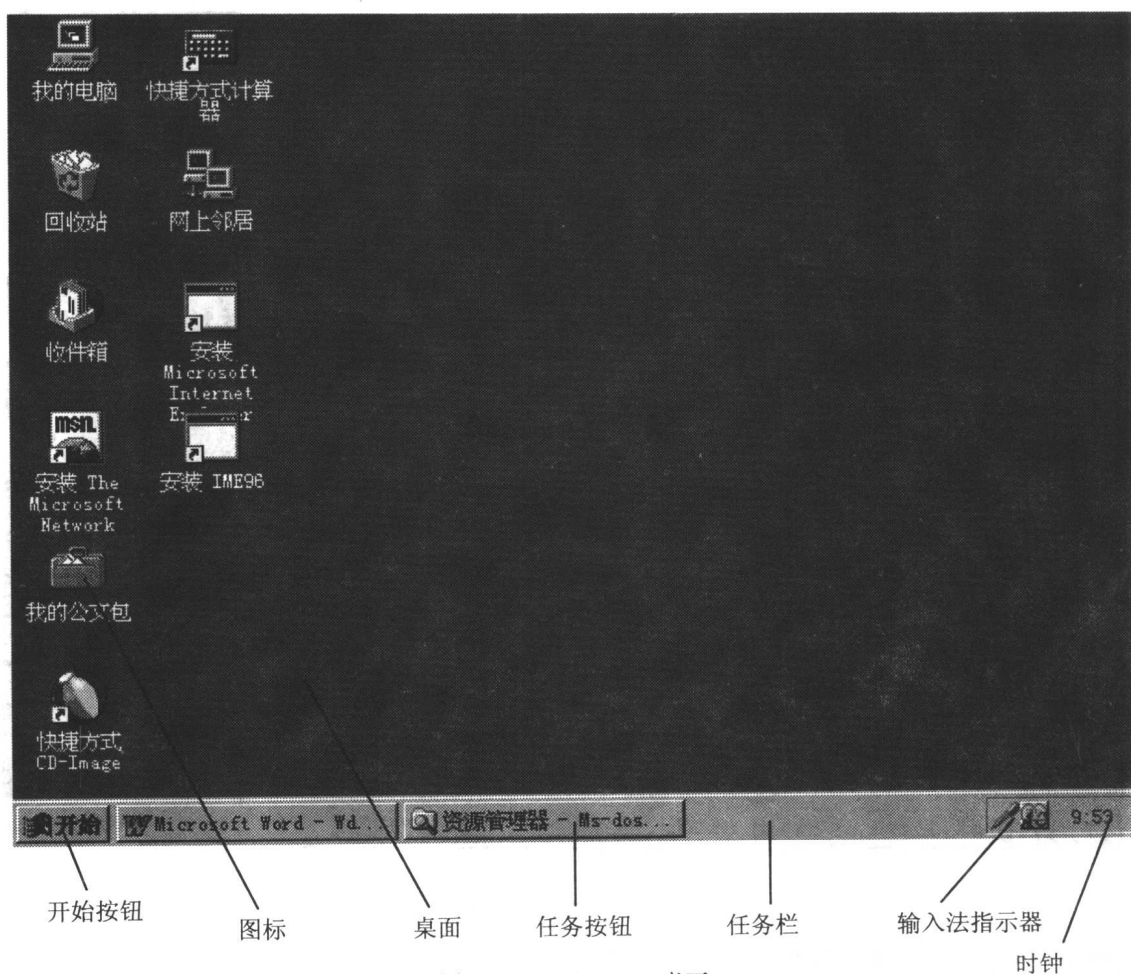


图 1-1 Windows 95 桌面

- 窗口可以移动: 移动鼠标指针到标题栏, 按下鼠标左键可拖放到桌面其他位置。
- 窗口可以缩放: 移动鼠标指针到窗口边界, 鼠标指针变成双向箭头, 来回拖放到合适位置, 可实现窗口尺寸的缩放。

- 窗口可以最大化: 单击“最大化”按钮, 窗口将占据整个屏幕。
- 窗口可以最小化: 单击“最小化”按钮, 窗口将缩到任务按钮上。

【注意】 最小化后程序并未终止执行, 而在后台运行。双击任务栏上相应的按钮, 将重新打开窗口。

- 窗口最大化后可恢复原大小: 单击“恢复”按钮(), 窗口可从最大化恢复到最大化前的大小。

- 窗口可以关闭: 单击“关闭”按钮, 相应的程序终止执行, 窗口消失。

(3) 窗口菜单操作

窗口有菜单栏(图 1-4), 提供该应用程序详细操作命令。标准菜单是一个下拉式菜单, 必要时也可有多级弹出式菜单。Windows 95 的一个重要特点是菜单中所含菜单项(或称选项、命令)会随操作对象、状态和时机的不同而增减变化。

此外, 在适当的时刻适当的位置右单击, 都会弹出一个适当的快捷菜单, 可为这一时刻