

中文 WORD 97 速成教程

联新电脑图书创作组 编著



上海科学普及出版社

中文Word 97速成教程

联新电脑图书创作组 编著

上海科学普及出版社

(沪)新登字第305号

责任编辑 徐丽萍 刘瑞莲

中文Word 97速成教程

联新电脑图书创作组 编著

上海科学普及出版社出版

(上海曹杨路500号 邮政编码 200063)

新华书店上海发行所发行 常熟高专印刷厂印刷

开本787×1092 1/16 印张17.25 字数416000

1998年2月第1版 1998年2月第1次印刷

印数1-6000

ISBN 7-5427-1383-3/TP·297 定价: 23.00 元

内 容 提 要

作为 Windows 环境下的办公自动化文字处理软件，Word 一直受到广大用户的欢迎。在 Microsoft 新推出的中文 Office 97 办公套件中，中文 Word 97 进一步增强了其表格的处理能力，并且和其他中文 Office 97 的组件一样，新增了对 Internet 的支持，同时还保持了用户熟悉的 Word 95 操作界面，以及 Word 一贯的简单易学、易于操作的特点。

作为 Word 97 的普及性读物，本书全面地介绍中文 Word 97 的功能与特性。首先介绍基础的文字处理、格式编排以及表格处理，然后介绍它的高级功能，如宏、OLE、窗体等，并讨论中文 Word 97 对 Internet 全新支持功能。全书以实例为基础，内容基础实用，语言简明易懂，图文并茂，是学习中文 Word 97 的一本优秀辅导书籍。

前 言

Microsoft 公司的 Office 套件几年来一直是全球最受欢迎的办公自动化软件，随着版本的不断更新，其功能越来越强大。最新推出的 Office 97 更是集成 Microsoft 最优秀的几个软件：Word, Excel, PowerPoint, Access 及 Outlook。这一套软件在系统内部的集成性及对 Internet 的支持方面有了明显的加强。

Office 97 中的 Word 97 是一套用于文字处理的软件，除了可以制作出精美的文档外，它还可以制作出用于 Internet 上的 Web 页面；它所提供的各种向导，可以让用户方便快捷地制作出具有专业水准的文档。Word 97 不仅在功能上与 Word 早期版本兼容，而且在操作风格上也继承了以前版本的特点，用户可以按 Word 早期版本的操作习惯来使用 Word 97。

中文版的 Word 97 不仅在功能上保持了与英文版 Word 97 的一致，同时更增加了对中文的处理功能，如中文标点的处理等，该软件是国内用户首选的文字处理软件。

本书共分为 14 章，介绍了中文 Word 97 所提供的全部功能。第一章主要介绍 Word 97 的安装及新特性；第二章介绍 Word 基本操作；第三章讲述文档的基本编辑功能；第四章介绍文档的格式编排；第五章介绍如何修正文档；第六章介绍如何管理文档；第七章讲述如何加入各种附加内容，如页码、批注等；第八章介绍 Word 的排版功能；第九章讲述表格处理；第十章介绍图形处理；第十一章讲述如何设置边框、底纹及编辑公式；第十二章介绍模板和向导；第十三章讲述如何调整系统设置；第十四章介绍 Word 的高级应用功能，如宏、窗体、OLE 及 Internet 支持等。

本书中所提的 Word 97 是指 Word 97 中文版；如无指定说明，本书中 Word 一词指的是 Word 97。

由于作者水平有限，因此书中可能有误，恳请广大读者批评指正。

编 者

1998年1月

目 录

第 1 章 Word 97 的安装及新特性	1
1.1 安装 Office 97 中文版	1
1.1.1 初始化	1
1.1.2 获取信息	1
1.1.3 拷贝文件	4
1.1.4 删除 Office 97	5
1.2 Word 97 新特性	6
第 2 章 Word 97 的基本操作	11
2.1 启动及退出 Word 97	11
2.1.1 启动 Word 97	11
2.1.2 退出 Word 97	12
2.2 文字的输入	12
2.3 格式设计	14
2.4 保存文档	15
2.5 文档的打印	16
2.6 文档的打开	17
2.7 创建不同类型的文档	18
2.8 关闭及退出 Word	18
2.9 获取帮助	19
2.9.1 使用“帮助”菜单查找帮助信息	19
2.9.2 “这是什么？”帮助	20
2.9.3 使用“Office 助手”	21
2.10 Word 窗口显示元素	23
2.10.1 标尺	24
2.10.2 工具栏	24
2.10.3 垂直滚动条和水平滚动条	25
2.10.4 状态栏	26
第 3 章 文档编辑	28
3.1 输入文字	28
3.2 光标移动	32
3.3 文本的选定	34

3.4 修改文本	35
3.5 文本的移动及复制	35
3.6 查找及替换文本	37
3.6.1 查找及替换文本	37
3.6.2 使用“查找”和“替换”的高级功能	39
3.6.3 查找指定格式文本	40
3.6.4 查找及替换特殊字符	40
第4章 编排格式	42
4.1 字符格式编排	42
4.1.1 设置字符格式	42
4.1.2 应用和取消字符格式	44
4.2 修改字符间距	44
4.3 字符格式的其他设置	45
4.4 段落格式编排	48
4.5 段落的对齐与缩进	51
4.5.1 对齐段落	51
4.5.2 缩进段落	52
4.5.3 建立悬挂式缩进	53
4.6 设置制表位	56
4.7 调整行距和段落间距	57
4.7.1 调整段落行距	57
4.7.2 调整段落间距	58
4.8 设置首字下沉	58
第5章 修正文档	60
5.1 拼写和语法检查	60
5.1.1 拼写检查	60
5.1.2 语法检查	61
5.1.3 自定义拼写和语法检查	62
5.2 使用同义词	64
5.3 字数统计	65
5.4 断字	65
5.4.1 自动断字	66
5.4.2 人工断字	66
5.5 自动更正	67
5.6 自动图文集	69
5.6.1 创建自动图文集词条	69
5.6.2 删除自动图文集词条	70

5.7 自动编写摘要	70
5.8 自动套用格式	72
第6章 文档处理	75
6.1 文档的打开及属性	75
6.1.1 文档的打开	75
6.1.2 文档的属性	78
6.2 查找文档	79
6.3 创建文档	81
6.4 文档的保存	82
6.4.1 文档的名称及类型	82
6.4.2 保存打开的文档	82
6.4.3 保存备份	84
6.4.4 以其他格式保存文档	84
6.4.5 保护文档	84
6.5 恢复被破坏文档	85
6.6 文档的版本号	85
6.7 文档的打印	86
6.7.1 打印文档	87
6.7.2 打印的附加选项	89
6.7.3 设置打印机	90
6.8 预览打印	90
6.9 打印信封	92
6.10 打印标签	94
第7章 加入附加内容	97
7.1 页码	97
7.1.1 插入页码	97
7.1.2 对第一页后的页编码	98
7.1.3 在页眉或页脚中直接插入页码	98
7.1.4 删除页码	99
7.2 页码的设置	99
7.2.1 分页符和页码编排方式	99
7.2.2 改变起始页码	100
7.2.3 在页码中添加章节号	101
7.2.4 改变页码数字格式	102
7.3 页码编排	102
7.3.1 分页	102
7.3.2 控制分页	103

7.4 脚注和尾注	104
7.4.1 插入脚注和尾注	104
7.4.2 查看脚注和尾注	106
7.4.3 编辑脚注和尾注	106
7.5 批注	107
7.5.1 插入批注	107
7.5.2 查看批注	108
7.5.3 编辑批注	108
7.6 书签	109
7.6.1 定义书签	109
7.6.2 删除书签	110
7.6.3 定位及查看书签	110
7.7 题注	110
7.7.1 插入题注	110
7.7.2 自动题注	111
7.7.3 编辑题注	112
7.8 页眉和页脚	113
7.8.1 创建页眉或页脚	113
7.8.2 编辑页眉和页脚	113
7.8.3 建立特殊的页眉和页脚	114
7.8.4 在一个文档内建立不同的页眉和页脚	114
7.8.5 改变页眉和页脚的位置	115
7.9 目录和索引	115
7.9.1 从标题样式创建目录	115
7.9.2 更新目录	116
7.9.3 索引	117
7.10 图文框	118
7.10.1 插入图文框	118
7.10.2 编辑图文框	119
7.10.3 正文环绕	120
7.10.4 图文框的特殊控制	121
第8章 排版	122
8.1 样式	122
8.2 管理样式	124
8.2.1 修改样式	124
8.2.2 删除样式	125
8.3 使用标准样式	126

8.4 节	127
8.4.1 插入及删除分节符	127
8.4.2 节的格式设置	128
8.5 使用节格式	128
8.6 页面设置	129
8.6.1 设置页边距	129
8.6.2 页边距的其他设置项	131
8.7 改变纸张大小和来源	132
8.7.1 设置纸张大小	132
8.7.2 改变页面方向	133
8.7.3 设置纸张来源	133
8.7.4 设置版面布局	134
8.7.5 修改默认值	135
8.8 分栏	135
8.8.1 插入栏	135
8.8.2 建立通栏标题	136
8.8.3 修改栏宽	136
8.8.4 插入垂直直线	137
8.8.5 均衡栏的长度	137
第9章 表格处理	138
9.1 创建表格	138
9.1.1 使用表工具栏	138
9.1.2 插入表	140
9.2 调整表格	141
9.2.1 增加行、列和单元格	141
9.2.2 删除行、列和单元格	142
9.2.3 调整行高和列宽	142
9.3 格式化表	144
9.3.1 设置对齐方式和缩进	144
9.3.2 添加边框和底纹	144
9.3.3 自动套用格式	145
9.4 表的编辑	145
9.4.1 选定表	145
9.4.2 在表中编辑	146
9.4.3 在表格中计算	146
9.4.4 将文本转换成表格	147
9.4.5 将表格转换成文本	148

9.5 表格排序	148
9.5.1 对段落文本进行排序	148
9.5.2 对表进行排序	149
9.6 图表生成器	150
9.6.1 图表中的元素	151
9.6.2 用 Microsoft Graph 创建图表	151
9.6.3 导入 Microsoft Excel 工作表或图表	152
9.7 编辑图表	154
9.7.1 向图表中添加或删除数据	154
9.7.2 修改图表中的数值	154
9.7.3 修改绘制数据的方式	155
9.8 格式化图表	155
9.8.1 基本格式化操作	155
9.8.2 改变图表的显示格式	156
9.9 更改图表类型	158
9.9.1 修改默认图表类型	158
9.9.2 自定义图表类型	158
9.10 处理数据表	159
9.10.1 在数据表和图表之间切换	159
9.10.2 修改数据表的列宽	159
9.10.3 移动或复制单元格数据	160
9.10.4 清除、删除或插入数据表上的单元格、行或列	161
第 10 章 图形处理	163
10.1 加入图形	163
10.1.1 插入图形	163
10.1.2 编辑图形	164
10.2 设置图形	164
10.3 绘图	169
10.3.1 绘制图形	170
10.3.2 加入文本框	172
10.4 编辑图形	175
10.5 艺术字	180
第 11 章 边框、底纹及公式编辑	183
11.1 边框	183
11.1.1 加入和删除边框	183
11.1.2 设置边框线	184
11.1.3 页面边框	186

11.2 底纹	187
11.2.1 加入和删除底纹	187
11.2.2 设置底纹	188
11.3 公式编辑器	189
11.4 建立公式	190
11.4.1 选择样式及尺寸	190
11.4.2 输入公式	194
11.5 编辑公式	194
11.5.1 改变公式的显示比例	195
11.5.2 精细调整公式	195
11.5.3 从公式中删除一部分	195
11.5.4 在公式中输入文字	196
第 12 章 模版和向导	197
12.1 模板及向导介绍	197
12.2 通过模板建立文档	198
12.3 自定义一个新模板	200
12.3.1 创建和保存新模板	200
12.3.2 为新建模板创建预览	202
12.3.3 将已有文档转化为模板	203
12.4 运用向导建立文档	205
12.5 系统向导	211
12.5.1 传真向导	211
12.5.2 信函向导	213
12.5.3 稿纸向导	215
12.5.4 日历向导	217
12.5.5 信封向导	219
第 13 章 调整系统设置	221
13.1 工具栏的自定义	221
13.1.1 创建新工具栏	221
13.1.2 修改工具栏	223
13.2 自定义菜单	224
13.2.1 添加或删除菜单	224
13.2.2 编辑菜单	225
13.2.3 自定义上下文菜单	228
13.3 快捷键的自定义	229
13.4 设置系统选项	230
13.5 调整窗口显示	236

13.5.1 Word 的显示模式	236
13.5.2 调整 Word 窗口的显示	238
13.6 文档结构图	240
第 14 章 高级应用	242
14.1 域	242
14.2 宏	244
14.3 查看和编辑宏	246
14.4 窗体	248
14.4.1 创建窗体	248
14.4.2 添加窗体域	249
14.4.3 测试及保护窗体	251
14.4.4 填写及打印窗体	252
14.5 OLE	253
14.5.1 创建链接	253
14.5.2 更新链接	254
14.5.3 中断与删除链接	255
14.5.4 嵌入对象	255
14.6 Word 与 Internet	257
14.7 创建 WWW 页面	258
14.7.1 Web 页面向导	259
14.7.2 创建普通页面	261
14.7.3 建立交互式页面	262

第 1 章 Word 97 的安装及新特性

在 Microsoft 公司推出的 Office 97 套件中, 有一个功能强大的字处理软件— Word 97, 它是 Office 97 中最最重要的一个组件, 也是全世界最流行的字处理软件。

本书将介绍的 Word 97 是中文版 Office 97 中的 Word 97 中文版(以下简称为 Word), 因此, 它不仅可以处理英文文档, 还加入了处理中文文档的功能。

为了使用 Word, 必须要先安装好 Word, 但 Word 是一个包含在 Office 97 中文版套件内的一个字处理软件, 故本章主要介绍 Office 97 中文版的安装过程。本章后面部分介绍 Word 中新加入的特性。

1.1 安装 Office 97 中文版

由于 Office 97 中文版是一个庞大、复杂的桌面办公系统, 它对机器的性能要求也较高, 因此, 用户在安装 Office 97 中文版之前应了解 Office 97 中文版的安装要求, 并做好磁盘整理等工作。

Office 97 中文版安装成功的最低硬件设备要求是: CPU 为 586 (奔腾、AMD K6 或 Crycix 6X86); 内存至少要在 8MB 以上, 显示适配器及显示器要求 VGA 显示卡 (或更高) 和彩色显示器, 硬盘至少有 60MB 自由空间。如果用户计算机的硬件与最低标准相近, 建议用户先将计算机升级, 然后再安装 Office 97 中文版。

Office 97 中文版必须在 32 位的 Windows 环境下运行, 因此在用户的微机内必须装有微软公司的 Windows 95 中文版或 Windows NT 中文版操作系统。

Office 97 中文版的安装过程非常简单, 用户只需做一些必要的选择, 安装程序即可自动完成其他工作。

Microsoft 公司在 Office 97 中文版光盘内已加入了自动运行程序 Autorun.exe, 当用户首次将 Office 97 中文版光盘放入光盘驱动器后, 系统显示出自动运行窗口。

单击该窗口内的“安装微软 Office”按钮, 启动 Office 97 中文版的安装程序, 便可将 Office 97 中文版安装到用户的微机内。

Office 97 中文版的安装过程分为以下三个主要步骤。

1.1.1 初始化

Office 97 中文版的安装程序启动后, 首先进行系统的初始化。如果发现有系统错误, 它将提示用户进行处理, 然后再安装 Office 97 中文版。

1.1.2 获取信息

系统初始化通过后, 安装程序便提示用户输入必要的信息, 如用户名及用户所在公司的名称等。在如图 1-1 所示“姓名与单位信息”对话框内, 用户必须输入自己的姓名和单位信息, 否则安装程序将拒绝继续进行安装。

在用户信息输入完毕后, 单击“确定”按钮, 系统将出现如图 1-2 所示的“CD Key”对话框。用户必须在此对话框中输入产品序列号, 才能进行下一步安装。

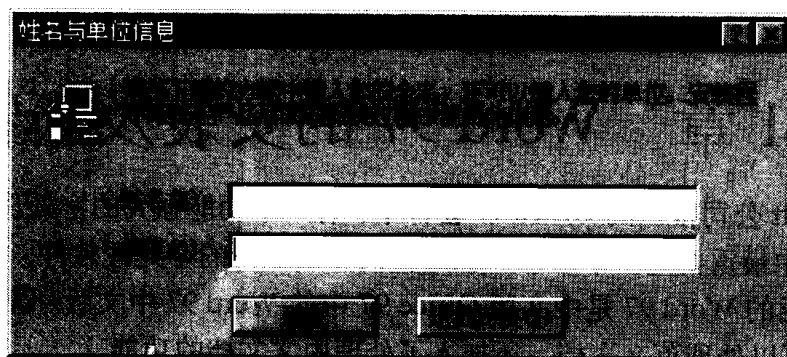


图 1-1 “姓名与单位信息”对话框

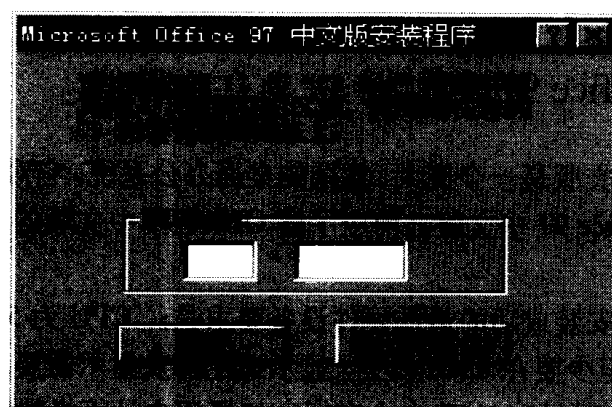


图 1-2 输入 CD Key

输入产品序列号以后，单击“确定”按钮，将出现“安装目录”对话框。如图 1-3 所示。

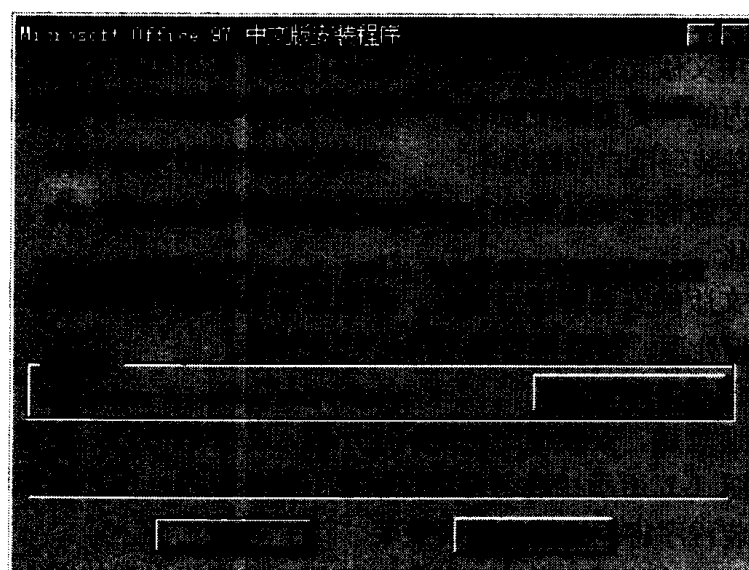


图 1-3 选择用于安装 Office 97 中文版的文件夹

在图 1-3 所示的对话框内，系统默认将 Office 97 中文版安装在 C:\Program Files\Microsoft Office 文件夹下。

如果希望改变缺省的文件夹，可单击“更改文件夹”按钮，则系统将显示出“更改文件夹”对话框，通过该对话框可以选择其他的目标路径。

单击对话框内的“确定”按钮，系统将显示如图 1-4 所示的对话框。

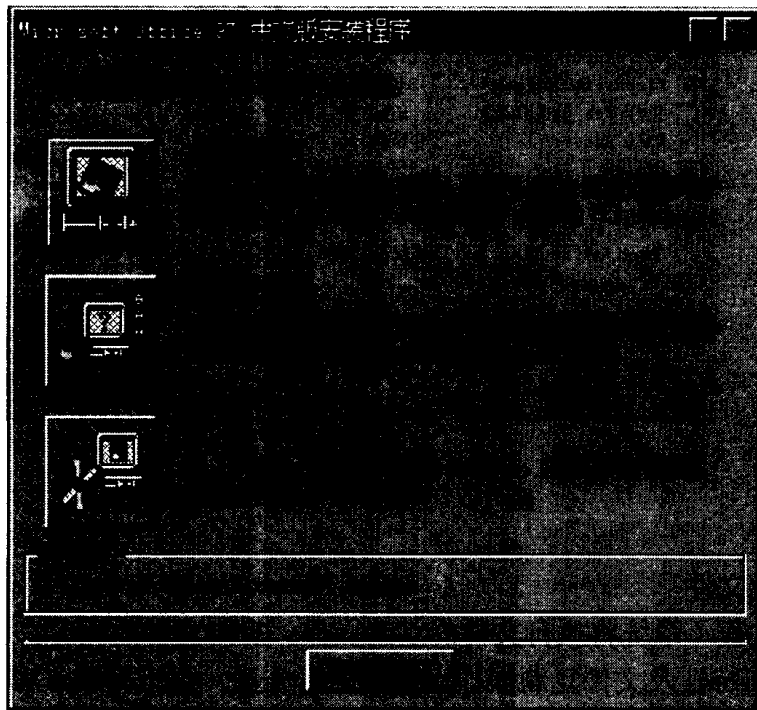


图 1-4 选择安装类型

Office 97 中文版内包含了 Word 97 中文版、Excel 97 中文版、Access 97 中文版、PowerPoint 97 中文版及 Outlook 97 中文版等多个组件。在图 1-2 所示对话框内，需要用户选择要安装的 Office 97 中文版组件。

Office 97 中文版的安装类型有典型安装、自定义安装或从 CD-ROM 上运行三种，而其中最常用的安装类型是典型安装，这种安装类型是最普遍的，也是最简单的安装方法。它需要约 121MB 的硬盘空间。

如果用户希望自己挑选要安装的组件，则可以单击“自定义安装”按钮，系统将显示如图 1-5 所示的对话框。

要安装某一组件，则单击该组件名称，使其前部的复选框内显示出对号标志，表明选中了该组件。如果单击“全部选中”按钮，则可以一次选定所有的安装组件。

单击“继续”按钮继续安装，此时安装程序将检查用户的机器内是否已安装了旧版本的 Office，如果找到已安装的 Office 组件，则将提示用户是否删除这些旧版本文件。

通常情况下，用户应选择“是”按钮，以用新的 Office 97 系统替代旧的 Office 系统。同时，此处的删除操作并不删除用户使用这些组件所建立的文档，而只是删除旧版本的 Office 组件程序。

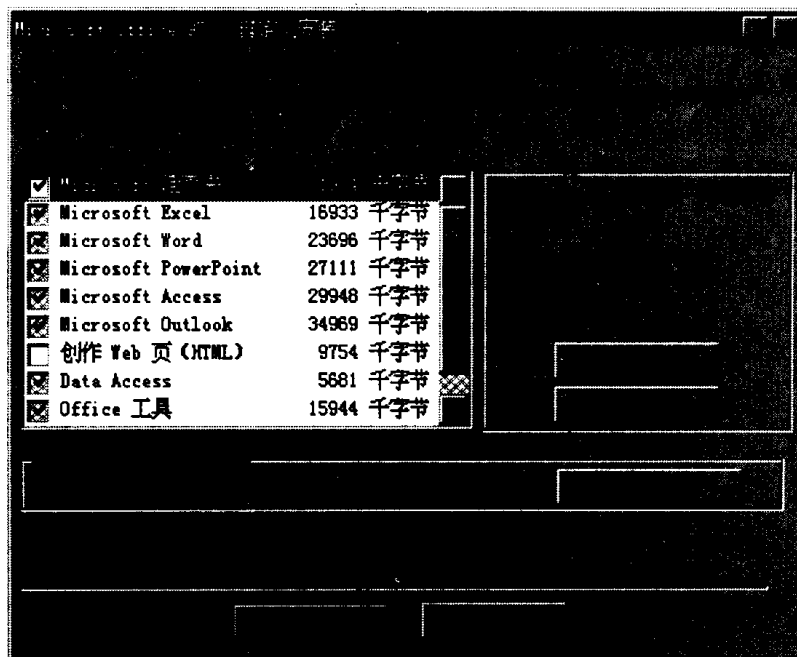


图 1-5 挑选要安装的 Office 97 组件

1.1.3 拷贝文件

继续安装过程，系统将执行文件的复制操作。复制文件的同时，在系统窗口内将显示出 Office 97 的新特性及文件复制操作已完成的百分比。由于 Office 97 是一个庞大的系统，因此，拷贝文件时需要一段时间。

当系统复制完用户选定组件所需要的文件后，安装过程的主要步骤便完成，此时将显示如图 1-6 所示的对话框。

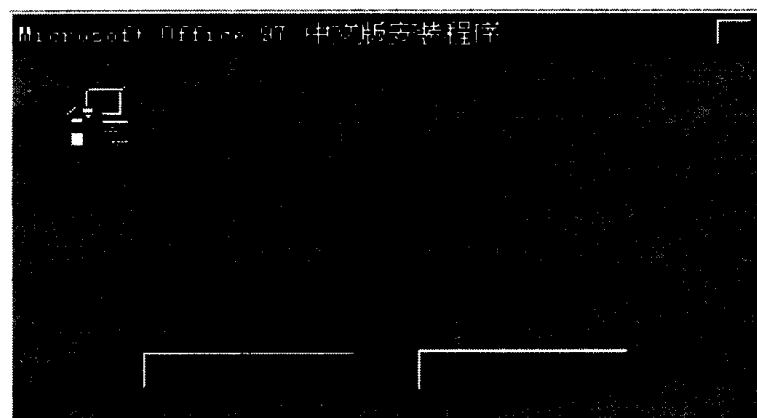


图 1-6 安装结束

单击“确定”按钮，安装过程便全部结束了。当 Office 97 正确安装完毕后，用户便可以启动中文 Word 97 了。

如果用户安装了调制解调器，直接单击“联机注册”按钮，就可以向 Microsoft 登记，