

SAMS
PUBLISHING

CMP

Teach Yourself Microsoft Word 97 in 24 Hours

内 容 全 面

全面介绍了Microsoft
Word 97所有丰富的功能

自 学 教 程

每位读者均可从书中找
到适合自己口味的部分

(美) Linda Jones 著
Ruel T. Hernandez
理工翻译组 译

中文版 Microsoft Word 97 自字通

机械工业出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

全书结构清晰、脉络分明，精心安排了24章、6个实例的内容。本书提示了Word 97中最新、最实用、最精彩的功能。涉及到安装Word 97、样式、文档结构图、表格、邮件合并、图形处理等内容。

无论是Word新手还是专业老手，本书都是你理想的选择。适用于各类办公室文秘工作人员使用和用作培训类教材。

Linda Jones and Ruel T. Hernandez: Teach Yourself Microsoft Word 97 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing.

Copyright 1997 by Sams Publishing.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙舒斯特国际出版公司合作出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有Prentice Hall防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

本书版权登记号：图字：01-97-1248

图书在版编目(CIP)数据

中文版Microsoft Word 97自学通/(美)琼斯(Jones, L.)(美)荷南兹(Hernandez, R. T.)著；理工翻译组译.-北京：机械工业出版社，1997.12

书名原文：Teach Yourself Microsoft Word 97 in 24 Hours

ISBN 7-111-06054-7

I. 中… II. ①琼…②荷…③理… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据字 (97)第29271号

出 版 人：马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑：江 颖

北京昌平南方印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年1月第1版·1998年5月第2次印刷

787mm×1092mm 1/16 • 18.5 印张

印 数：6001—10000 册

定 价：30.00 元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页、由本社发行部调换

前言

在购买了Word 97的单行本或Office 97之后，为了熟悉这个新的软件包，也许需要花费许多的时间和精力。人们通常采用“边学边用”的方法，但这种方法并不能很快达到他们所期望的水平。事实上，由于人们常常不愿意花费很多时间，去研究这些软件的繁多功能，从而失去了许多享用这些软件的极好功能的机会。

如果你是Word软件的新手，拿上这本书，并花上24小时，就可以在你的计算机上，轻松地学会Word 97的许多优秀功能。书中每隔四章附上一个实例，把以前所学的内容总结到一起，复习并巩固你的学习成果。如果你已经是一个Word方面的专业老手，通过这本书，你会发现Word 97的新功能使用起来更有趣味。

Microsoft公司发布的它的1997年第一季度的报告中，有这样的叙述：“……本季度是Microsoft Office最强劲的一个季度，……平均每秒钟卖出一套Office 97”。就第一季度而言，已经卖出了800万套Office 97的拷贝。Microsoft公司声称，1000家生意兴隆的企业中有百分之七十正在使用或者正在积极评估Office 97。

升级到Office 97，对许多人来说是一件惊人的事情。而且，那些已经开始使用Office 97软件包的人都不愿意放弃它。在Office 97软件包中能得到完整的Word 97。

怎样使用本书

本书每一个小时讨论一个主题，每一个小时即一章。所有Sams的自学系列书籍采用这种方法，以使读者尽快地掌握并使用各种新产品，并成为高效的操作者。这本书就能达到这些效果。

本书每章都从一个对主题的概述开始，告诉你在本章能学到什么。它能帮助你确定本章的内容是否与你的需要相关。

主要部分

每章都有一个主要部分深入浅出地讨论该章主题，方法是将主题划分成几个逻辑组成部分，并且清楚地解释每一组成部分。在每章中还从新特点、警告、术语、快捷键、注意、提示等为题提供其他一些附加的信息。

本书的约定

新特点

新特点介绍以前版本没有出现过的Word 97的新的功能。

警告

警告指出操作系统有问题的部分。忽视警告信息可能会对你的电脑的稳定运行产生不利的影响。这是本书中最重要的附加信息。

术语

术语提供一种快速简便的办法来增加你的Word 97词汇量。

快捷键

快捷键向你介绍在不使用鼠标的情况下怎样快速方便地完成任务。

注意

注意部分提供对当前论题的注释和旁白。

提示

提示提供特别信息，使你在Word 97中节省时间和更快地完成任务。

问与答

每章的这一部分以提问和解答的形式强化在该章学到的概念，帮助你在新的情况下使用它们。你可以跳过这部分，但还是建议你阅读一遍问题和答案，以明白怎样将概念应用到其他的常见的任务中。

目 录

前言

第1章 一个多用途工具——Word 97.....1

1.1 字处理软件的发展1

1.2 字处理软件的用途2

1.3 使用合适的工具作合适的工作.....2

1.3.1 数据库3

1.3.2 电子表格3

1.3.3 简报设计程序3

1.3.4 字处理应用软件3

1.4 Word 97中的新内容3

1.4.1 人工智能4

1.4.2 新的浏览工具4

1.4.3 完全图形化4

1.4.4 探索万维网5

1.5 小结6

1.6 问与答6

第2章 安装Word 97.....7

2.1 安装Word 977

2.1.1 检查硬盘空间7

2.1.2 通过控制面板开始安装8

2.1.3 软件标识9

2.1.4 将Word放在你想放的地方.....10

2.1.5 确定你的选项10

2.1.6 完成安装11

2.2 小结14

2.3 问与答14

第3章 在Word中漫游16

3.1 开始一个新文档16

3.2 打开一个文档17

3.2.1 在Word启动的同时打开文档 ...17

3.2.2 启动Word后打开文档17

3.3 使用Word的向导19

3.4 运用新的Word界面22

3.4.1 标题栏23

3.4.2 菜单栏23

3.4.3 控制菜单与控制按钮23

3.4.4 快捷键25

3.4.5 工具栏25

3.4.6 工具栏按钮27

3.4.7 滚动条27

3.5 文档结构图28

3.6 小结28

3.7 问与答29

第4章 Word 97的帮助30

4.1 Office助手30

4.1.1 助手的才能选项31

4.1.2 “显示有关提示”和“其他

提示选项”.....31

4.1.3 改变助手性格32

4.2 帮助的目录、索引和查找33

4.2.1 目录34

4.2.2 索引35

4.2.3 查找36

4.3 批注36

4.4 上下文敏感帮助主题的帮助37

4.5 Microsoft的Internet主页.....38

4.6 小结38

4.7 问与答39

实例1 使用 Word之前的准备工作40

第5章 文本操作42

5.1 新的输入技巧42

5.1.1 输入文本42

5.1.2 光标和鼠标指针42

5.1.3 选取文本43

5.1.4 删除文本44

5.1.5 格式化文本44

5.1.6 关于使用字体的一些好建议48

5.2 项目符号和编号49

5.3 小结	51	8.4.4 分节符——偶数页和奇数页	79
5.4 问与答	51	8.4.5 分页问题的解决	80
第6章 格式化段落	52	8.5 小结	80
6.1 段落格式化	52	8.6 问与答	81
6.2 行距	52	实例2 创建一个报告	82
6.3 文本对齐方式	53	第9章 文档的管理	86
6.4 制表位和缩进	54	9.1 保存文件	86
6.4.1 制表位	54	9.1.1 给文件命名	87
6.4.2 缩进	56	9.1.2 文件类型	88
6.5 使用标尺	57	9.1.3 制作备份	88
6.6 小结	59	9.1.4 文件的保存位置	89
6.7 问与答	60	9.2 组织文件	89
第7章 进行文本处理	61	9.2.1 文件夹	89
7.1 剪切、复制和粘贴	61	9.2.2 通过选择“文件 另存为” 来创建文件夹	89
7.1.1 剪切	62	9.2.3 我的电脑	91
7.1.2 复制	62	9.2.4 个人收藏夹	92
7.1.3 粘贴	62	9.3 查找文档	92
7.1.4 复制和粘贴格式	63	9.3.1 查找文件——打开文件	92
7.2 拖放功能	63	9.3.2 高级查找	94
7.3 查找和替换功能	65	9.4 文档的打印	95
7.3.1 查找	65	9.4.1 打印预览	95
7.3.2 替换文本	66	9.4.2 设置打印选项	96
7.3.3 重新定义“查找”	67	9.4.3 “页面设置”中的其他一些 打印选项	97
7.3.4 替换格式	68	9.5 小结	97
7.3.5 替换特殊字符或其他标记	68	9.6 问与答	98
7.4 小结	70	第10章 各种Word视图	99
7.5 问与答	70	10.1 Word视图	99
第8章 页面设置	71	10.2 状态栏——大多数视图的关键部分	99
8.1 页边距	71	10.2.1 位置信息统计	100
8.1.1 使用“文件 页面设置” 设置页边距	71	10.2.2 从状态栏激活Word选项	100
8.1.2 在标尺上使用页边距	72	10.2.3 拼写和语法状态	101
8.1.3 在“打印预览”中设置页边距	74	10.2.4 打印状态	101
8.2 页码	74	10.3 普通视图——方便输入的视图	101
8.3 增加页眉和页脚	76	10.4 页面视图——适合于图片的视图	102
8.4 分隔符	78	10.5 全屏显示视图	103
8.4.1 分页符和分栏符	78	10.6 联机版式视图	103
8.4.2 分节符——下一页	79	10.7 大纲视图	104
8.4.3 分节符——连续	79		

10.8 主控文档视图	105	13.2.1 升级、降级和降级为正文	142
10.9 打印预览	106	13.2.2 展开与折迭大纲	144
10.9.1 标尺	107	13.2.3 通过大纲上移和下移标题	144
10.9.2 缩至整页	107	13.2.4 标题编号按钮	144
10.10 小结	107	13.2.5 显示所有标题、只显示首行 和显示格式按钮	144
10.11 问与答	107	13.3 为大纲标题编号	144
第11章 自定义Word 97	108	13.4 在普通视图中查看标题样式和更 改一个段落的大纲级别	145
11.1 设置选项	108	13.5 小结	146
11.1.1 视图标签	108	13.6 问与答	146
11.1.2 常规标签	111	第14章 使用表格	147
11.1.3 编辑标签	112	14.1 插入表格	147
11.1.4 打印标签	113	14.1.1 插入表格按钮	147
11.1.5 保存标签	114	14.1.2 从菜单插入表格	148
11.1.6 拼写和语法标签	116	14.1.3 绘制表格	149
11.1.7 跟踪修订	117	14.1.4 为表格增加行和列	150
11.1.8 用户信息标签	117	14.2 在一个表格中输入文本	151
11.1.9 兼容性标签	117	14.2.1 对齐表格文本	151
11.1.10 文件位置标签	118	14.2.2 在表格中使用制表符	152
11.2 自定义工具栏	118	14.3 更改行列的大小	153
11.3 小结	121	14.3.1 平衡分布行列	153
11.4 问与答	121	14.3.2 自动匹配	154
第12章 Word 97的样式	122	14.3.3 拆分单元格和合并单元格	154
12.1 样式与模板	122	14.4 删除行或列	155
12.2 视图样式	123	14.5 表格排序	155
12.3 从格式工具栏应用样式	124	14.6 将文本转换成表格	156
12.4 样式库	125	14.7 自动求和	157
12.5 修改样式	126	14.8 将表格当作设计工具	158
12.5.1 改变默认字体	126	14.9 小结	160
12.5.2 使用样式框更改样式	126	14.10 问与答	160
12.6 格式刷	127	第15章 邮件合并	162
12.7 添加和保存样式	128	15.1 为什么要使用邮件合并	162
12.7.1 样式管理器	129	15.2 主文档和数据源——区别是什么	162
12.7.2 自动套用格式	131	15.2.1 主文档	163
12.8 小结	132	15.2.2 数据源	163
12.9 问与答	133	15.3 创建一个简单的邮件合并	164
实例3 创建一个自定义模板	134	15.4 邮件标签	170
第13章 Word 的大纲功能	140	15.5 信封	171
13.1 在大纲视图中工作	141		
13.2 大纲工具栏	141		

15.6 从其他资源中使用数据	172	18.2 文本框	207
15.7 使用查询打印特定记录	173	18.2.1 插入文本框	208
15.8 小结	174	18.2.2 在文本框中输入文字	208
15.9 问与答	174	18.2.3 改变文本框的内框和填充方式	209
第16章 编辑自动化	175	18.2.4 文本框链接	210
16.1 自动图文集	175	18.3 线条和箭头	210
16.1.1 创建自动图文集词条	175	18.4 旋转	211
16.1.2 插入自动图文集词条	176	18.5 特殊效果	211
16.1.3 删除自动图文集词条	178	18.5.1 阴影	212
16.1.4 修改自动图文集词条	178	18.5.2 三维效果	213
16.2 宏	179	18.6 小结	213
16.2.1 录制“宏”	179	18.7 问与答	213
16.2.2 使用“宏”	180	第19章 修饰文档	214
16.2.3 将宏添加到工具栏上	180	19.1 栏	214
16.2.4 给宏指定快捷键	182	19.1.1 将文档分栏	214
16.2.5 宏的应用	183	19.1.2 格式栏的宽度	215
16.3 小结	183	19.1.3 在两栏之间添加分隔线	216
16.4 问与答	183	19.1.4 添加分栏符	216
实例4 创建分类	184	19.1.5 使用标尺来调整栏宽	216
第17章 处理图形对象	190	19.2 边框和底纹	217
17.1 剪辑库	190	19.2.1 添加强调	218
17.1.1 网络上的剪贴画	191	19.2.2 给文本加边框	219
17.1.2 矢量图形	191	19.2.3 页面边框	219
17.1.3 光栅图形	192	19.2.4 其他修饰选项	220
17.2 一般图形处理	193	19.2.5 底纹	221
17.2.1 改变图形的尺寸大小	193	19.3 特殊效果的页眉和页脚	222
17.2.2 裁剪图形	195	19.4 小结	224
17.2.3 明亮度和对比度	196	19.5 问与答	224
17.2.4 给图形添加边框	196	第20章 用word写作	225
17.2.5 改变背景色彩	197	20.1 创建目录	225
17.2.6 文字环绕	197	20.1.1 检查标题	225
17.2.7 图像控制	198	20.1.2 选取并插入目录	225
17.3 艺术字	199	20.2 创建索引	227
17.4 其他图片	201	20.2.1 主索引项(快速索引)	227
17.5 小结	201	20.2.2 次索引项	228
17.6 问与答	201	20.2.3 交叉引用	228
第18章 图形处理工具	202	20.2.4 当前页、页面范围和书签	228
18.1 形状	202	20.2.5 “标记全部”按钮	228
18.1.1 矩形、正方形、椭圆和圆	203	20.2.6 格式化页码	229
18.1.2 自选图形	207	20.2.7 创建索引	229

20.3 脚注和尾注	230	22.8小结	251
20.3.1 插入脚注/尾注	231	22.9 问与答	251
20.3.2 编辑和删除脚注/尾注	231	第23章 其他的Office软件	251
20.3.3 数字或符号	231	23.1 使用活页夹	252
20.3.4 移动和复制脚注/尾注	232	23.2 在Word中添加Excel工作表 和图表	255
20.3.5 脚注/尾注分隔符和标记	232	23.2.1 插入一个新的Excel工作表	255
20.4 题注	232	23.2.2 链接一个存在的Excel工作表	256
20.5 小结	233	23.2.3 插入Excel图表	257
20.6 问与答	233	23.3 使用Access数据库合并邮件	258
实例5 制作简讯	234	23.3.1 使用Access数据库创建数据源	258
第21章 编辑工具	237	23.3.2 创建邮件合并文档	259
21.1 撤消/重复	237	23.3.3 Word内置的数据库生成器	261
21.2 拼写和语法检查	237	23.4 设计窗体	262
21.2.1 拼写和语法检查中的选项	237	23.4.1 文字型窗体域	262
21.2.2 自动检查拼写和语法错误	239	23.4.2 复选框型窗体域	263
21.3 自动更正	240	23.4.3 下拉型窗体域	263
21.4 同义词库	241	23.4.4 保护窗体	263
21.5 小结	242	23.5 小结	264
21.6 问与答	242	23.6 问与答	264
第22章 插入对象	243	第24章 创建Web页	265
22.1 日期和时间	243	24.1 与世界连网	265
22.2 符号	244	24.2 使用Web工具栏	266
22.3 域	244	24.2.1 检查你的连接	266
22.3.1 插入域	245	24.2.2 Web工具栏	267
22.3.2 更新域	245	24.3 超级链接	270
22.4 文件	245	24.3.1 插入一个超级链接	270
22.5 对象	246	24.3.2 取消一个超级链接	272
22.5.1 由文件创建对象	246	24.3.3 什么时候使用超级链接	273
22.5.2 新建对象	246	24.4 将文件保存为HTML格式	273
22.6 批注	248	24.4.1 预览Web页	273
22.6.1 有声批注	249	24.4.2 窗体设计模式	274
22.6.2 查看批注	249	24.4.3 插入图形	274
22.6.3 保护批注	249	24.4.4 Web页向导 (Web Page Wizard)	274
22.6.4 打印批注	249	24.4.5 使用Web页“表格”	276
22.7 书签	250	24.5 小结	276
22.7.1 添加书签	250	24.6 问与答	276
22.7.2 改变书签的位置	250	实例6 建立一个Web页	277
22.7.3 删除书签	250		
22.7.4 查找书签	250		

第1章 一个多用途工具——Word 97

本章介绍字处理应用软件的发展史，包括能够用到的Word 97的一些用途的概述，以及一些关于在什么情况下，选择其他软件更适合某项特定任务的建议。你也将看到Word 97一些激动人心的新功能，这些新功能使它无愧于最畅销软件的称号。

本章的主要内容包括：

- 字处理是怎样改变了商业运作方式的？
- 怎样使用文档来表现你个人特色？
- 怎么确定何时选用一个什么字处理应用软件？
- Word 97提供哪些功能？

1.1 字处理软件的发展

几千年以来，书面交往已经采用过了许多种形式。从在岩石上刻字，到纸和笔，到现代的打字机与个人电脑，人们用印刷物的形式互相分享思想和观念。

没有什么东西能像个人电脑的出现那样，戏剧性地提高印刷物的数量。当一些计算机工作者正试图通过将许多信息联机的方法节约纸张时，人们仍在产生出堆积如山的各种类型的出版物。原因在于创建文档从没有像现在这样容易过。可以产生文档和出版物的工具现在就在你的指尖，而以前这些文档和出版物曾经需要一整套生产人员来创建。

术语：将一个文档联机，是指使它可以在计算机上利用，而不一定要以印刷物形式出现。例如联机帮助，就是指在程序内用编程方法提供快速帮助的工作。

许多文档可以在Internet上得到，它们也被看作联机出版物。

术语：Internet是指将遍布世界各地成千上万的单一的网络连接到一起，使它们之间彼此可以相互通信。使用特殊的电缆、导线或者电话线，我们可以把计算机连接到经常称做“信息高速公路”的东西上。如何连接到信息高速公路上，可参看第24章中的有关内容。

第一架飞机和今天的喷气式客机相比，就像今天的字处理程序和打字机相比一样，已经具有完全不同的意义。我们是在谈论一个完全不同的层次，即使是早期的字处理软件，也远不能与我们今天的软件（如Word 97）相比。

你最后一次收到打字机打印的信件或报告是什么时候？记不清楚了？打字机的时代几乎过去了。如果意味着需要重新打印文档的话，小错误过去常常被忽略或者用手工修改。现在，使用像Word 97这样的程序，可以方便、快速地修改错误。文本也可以被删除或者从一个地方挪动到另一个地方。

对文档进行修改已变得非常容易，以使得我们已能够在瞬间得到满意的文档。虽然可以快速创建和修改文档，校对文档以保证它的高质量仍然十分重要。

在商业上，一个重要方面是产生的文档不仅要准确地传达正确的信息，而且它们要看起来像来自进步的、专业的机构。对一个人的评价，也常常通过他创建的文档来判断。比如，老板会告诉你，他从应聘者那里收到的个人简历和信件的封面，从专业角度看，远远达不到他们所期望的目标。许多大学生现在至少花费一个课程的时间，来准备面谈和书写个人简历。打印出来的个人简历和信件的样式，就可以决定公司老板是否会与他进行面谈。

字处理器是产生漂亮的文档外表的工具，这些文档可以使你增强信心和引起注意。每一代字处理软件都为打印出来的东西增加了许多的光彩。现在，很多过去用于产生打印文档的技术正被应用于电子信息传送。在第24章中，我们将继续讨论Word 97的这些功能。

术语：字处理指送往打印机或其他媒体之前对文字输入和操作。

另一个与字处理相关的意义相近的术语是桌面出版。像Word 97这样的软件融合了文本、页面布置和图形功能，使产品具有专业水平。因此，桌面出版的涵义就是输入文本、添加图形与图片、布置具有创造性的页面以及将它送往打印机（你自己的或者一个专业公司的）的整个过程，全部由一台桌面计算机来完成。

1.2 字处理软件的用途

使用一个字处理应用软件做什么呢？答案将会随着字处理应用软件的发展而不同。第一代字处理程序用来打印信件、产生报告以及其他类型的标准商务通信。尽管这些仍然是字处理应用软件的主要功能，但是许多其他功能已包含在像Word 97这样的软件中。那么，现在字处理应用软件能为你做什么呢？看看下面的内容：

- 小册子
- 简讯
- 传单和手册
- 标志（招牌）
- 报告和提案
- 广告
- 个人简历和信封
- 含图片的图书或商品目录
- 商务名录
- 万维网网页
- 可视化帮助
- 写作

我想你已经完全明白了，字处理应用软件能做的事实在太多了！

1.3 使用合适的工具做合适的工作

不同类型的应用软件能做的工作之间的明确界限，在今天变得比较模糊了。一个字处理应用软件可以起到数据库软件的作用，也可以做一些电子表格可以做的事情。它有许多图形功能，可以用来产生图示或为简报产生可视帮助。怎样确定选用哪种应用软件呢？

术语：一个数据库是一个信息管理系统。它是一种存储相关信息的方法，以使它们容易

被检索。例如，你的通信录（电子的或纸张的）就是一个数据库，它包含了每个人姓名、地址和电话号码等信息。一个处方文件则是另一种类型的数据库。

术语：一个电子表格程序是一个带行和列的电子分类帐，主要用于输入数字和根据输入执行计算。

1.3.1 数据库

数据库程序如Microsoft Access，它是Microsoft Office 97专业版中的一个组件，专长于维护许多相似信息的记录。你可以使用一个数据库维护一个公司的用户列表、一个商品清单、一个雇员信息文件、一个产品一览表等等。数据库可以根据你的需要，将所有的信息按照从大到小或者从小到大进行排序。

1.3.2 电子表格

电子表格是用于数字和计算的最好的应用软件。Microsoft Excel，它是Microsoft Office 97专业版或标准版中的一个组件，是一个很好的电子表格软件。无论什么时候，需要使用复杂公式或者是记录重要的长列数字时，电子表格是你的最佳选择。在电子表格程序中的自动功能，允许它们高效处理数字。电子表格可以用来处理从维护社团财政记录到总结保龄球团体得分的任何事情。

1.3.3 简报设计程序

比字处理应用软件、数据库或电子表格的出现较晚的是简报设计程序，例如Office 97的另一个成分，PowerPoint 97就是其中的一种。简报程序的目标是建立出席会议期间使用的有效的口头或电子简报、听众广告传单和讲演者的备忘录。把动画和声音与文本和图形融合在一起，使得讲授和介绍的内容更加生动有趣。

1.3.4 字处理应用软件

一般来说，当处理文本和出版物时你会想到字处理应用软件。文字是主要的组成部分；图形能增添一些趣味。但是Word也可以起到一个数据库的作用。可以像数据库一样用来跟踪信息。在第15章“邮件合并”中你将发现，Word允许你处理一个数据库文件，并且以后可以用来产生套用信函、信封或标签。

Word的表格功能可以输入成列的数字，自动求和功能可以为你将这些数字加起来，就像使用电子表格一样。Word的公式功能允许你执行其它计算，甚至是非常复杂的计算。你将在第14章中学习Word的表格功能和自动求和。

在Word 97中可以方便地创建可视成分。那些激动人心的新的图形处理功能使创建具有专业外表的图形或听众广告传单变得非常简单。

如果Word可以做其他程序可以做的所有事情，那么怎样为一个工作选定合适的工具呢？那是一个量和性能的问题。如果工作中包含必须用特定方法排序和抽取信息的大型数据库，选用数据库程序更合适；责任重大的帐目和数字处理，用电子表格来做更好。带动画和其他可视效果的成熟的可视简报，使用简报设计程序来做更容易。

另一方面，如果你只能选择一个程序，Word 97可以完成所有的这些工作。

1.4 Word 97中的新内容

Word 97中包含了一些使它与以前版本相区别的新功能，其中的一些东西对所有人来说都

是新的。创建你自己的Web页，使用新的绘图工具，利用新的编辑功能以及使用卓越的集成功能（它能在Word和Office的其他应用软件之间协调你的工作）。

1.4.1 人工智能

谁在那里作了那些工作？我并没有输入那个字，而计算机却为我做了？为什么屏幕上生气勃勃的大眼夹（见图1-1），不停地向我点头？它好像想让我做什么事情！在第4章中，我们将讨论Office助手和Word97的众多帮助功能。

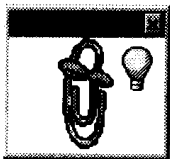


图1-1 Office助手大眼夹

随着Word每一个新版本的发行，都会看到更多的被称之为“知我心者”的功能。Microsoft称它为“智能感知”。“智能感知”技术并不能完全理解你的心思，只是将它能判断的东西传送给计算机，知道何时能够比你更容易地做你正在做一些事情，以及什么时候自动更正你犯的错误。

几个这样的“智能感知”项都是以“自动”开头，因为他们自动执行任务。自动完成、自动更正、自动图文集和自动总结组成了这些自动功能。

自动完成是一种查看自动更正、自动图文集和其他信息资源来填空的功能。当自动完成看到在它的记忆中的一些熟悉东西与你正输入的相匹配时，弹出一个信息显示它认为你正在寻找什么。按回车键，则用提供的建议自动完成输入。如果不是你想要的，可以忽略它，或者完全关闭这一功能。

自动图文集在Word的早期版本中就已经出现，但在Word 97中增强了它的功能。和许多其他功能一样，现在它有了自己的工具栏（见图1-2）。如果需要重复输入某些内容，或者经常需要插入一个图形（例如你的公司的商标或你的电子签名），自动图文集会成为你的一个最好朋友。可以存储段落、整页、图形或签名区块，并作为你指定快捷名字的自动图文集词条。这些词条为以后的使用而保存下来，可以从“插入|自动图文集”的词条列表中插入文档中。在第16章中，我们将进一步学习自动完成和自动图文集。



图1-2 自动图文集工具栏

1.4.2 新的浏览工具

对Word 97很大的一个增强就是可以使用“文档结构图”——在文档中快速地从—一个地方移动到另一个地方的功能。可以单击一个标题立即到达那里。“文档结构图”还在“常用”工具栏上有它自己的图标（见图1-3）。

1.4.3 完全图形化

扩展了的图形功能是尝试Word 97的最大任务。增强的功能例如文字旋转工具、特殊的Photoshop效果、精彩的图形周围的文字环绕和三维功能，给Word 97提供了充分的桌面出版能力。

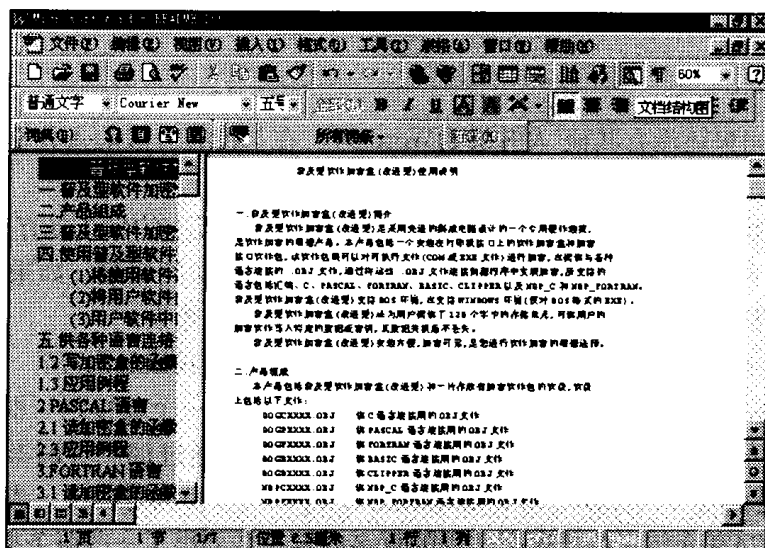


图1-3 文档结构图功能

不仅可以使使用图形和绘图工具来创建图形，而且Word 97也使你的工作图形化。许许多多的按钮和工具栏给你提供了对很多Word功能的快捷应用，你甚至可以创建自己的工具栏。在第11章中，将介绍怎样构造你自己的工具栏。

如果你在Word的以前版本中使用过Word艺术字，就会对它新的三维效果感到吃惊，使用Word艺术字构造的标题可以成为艺术品。在第17章中，将介绍Word艺术字在功能上所做的改进。

使用Word新的绘制表格功能，可以手工绘制表格。当使用新的绘图功能时，表格的大小和形状可以是任意的。

1.4.4 探索万维网

连通性是个普通的单词。为在这一行动中占到较大的份额，Microsoft公司正在尽它最大的努力。将计算机与Internet相连是创建整个Office 97的优先设计战略。每一个应用软件都提供了快速直接的方法使用网络浏览器，例如，Microsoft Internet Explorer或者Netscape Navigator。

你不仅可以连接到Web，还可以创建能在Web上查看的文档。几乎每个企业或协会都出现在Web上，并且他们让Web程序员创建在他们的Web站点上使用的文档。通常的Word文档不能在Web上查看，它们必须被转换成一种被称作HTML的格式。你不必知道怎样写HTML代码，Word 97能够自动地将你的Word文档转换为HTML文档。

术语：网络浏览器是一个软件程序，它可以让你连接到万维网并从中查看信息。

1.5 小结

本章介绍了字处理的概念和字处理软件的功能。字处理应用软件可能比其他应用软件更适合一些特定工作。数据库、电子表格和简报设计程序都有他们自己的特点。

Word 97的新功能是值得花费资金和学习时间的。在你学会了这些技巧并熟练运用它们时，你会发现它的真正价值。

在下一章中，将介绍怎样开始一个新文档和打开一个已经保存过的文档。还将介绍Word向

导——自动操作创建高级信函和其他文档的过程的工具。

1.6 问与答

问：我的公司里还没有其他人升级到Word 97。在与没有升级的人共享文档时，会不会遇到麻烦？

答：使用正确安装的转换器，你应该能够以Word早期版本的形式保存你的文档。Word97在一些方面比以前版本有所增强。转换器尽可能接近地使功能匹配。如果文档必须共享和在不同版本之间进行修改，你可能要回避使用一些特殊的图形效果。

问：我单击了Web浏览工具，但我没有连接到Internet，我该怎么办？

答：仅仅有一个Web浏览工具是不能连接的。你必须有一个连接到一根电话线的调制解调器，或者有通过导线连接到你的公司维护的连接器。如果通过调制解调器连接，还必须与一个Internet服务提供者（例如America Online或CompuServe）签署协议，或者有一个拨号连接器直接上网。第24章介绍了关于这个过程的更多内容，并列出了一些服务提供者。

第2章 安装Word 97

本章介绍安装Word的最基本知识。要安装Word，你不必是一个计算机高手，因为Windows 95的安装工具使用十分方便。

本章的主要内容包括：

- 安装Word 97的简便步骤。
- 选择典型安装或是自定义安装。

2.1 安装Word 97

安装软件曾是个可怕的过程，过去，许多人请专家才能把软件安装到自己的系统上，也许有些人还记得那些日子，但在今天安装是一个简单过程。不管你是外行还是内行，都可自己先试一下！不论是安装整个Office 97软件包，还是安装Word 97，步骤都是一样的。

几乎任何软件的安装都要求你知道两件事情：

- 是否有足够的硬盘空间来安装程序。
- 从哪个驱动器安装。

2.1.1 检查硬盘空间

如果完全安装Office 97专业版，大约需要191MB的可用硬盘空间。如果只安装Word 97，大约需要32MB的可用硬盘空间。在进行安装过程中，对于你做的选择，在没有足够的可用硬盘空间时，Word会发出警告。

在着手开始安装前，也有一种简便的办法确定是否有足够的可用硬盘空间。许多人安装到主硬盘驱动器C:上。要确定硬盘驱动器C:上是否有足够的可用空间安装Office或者Word，执行以下步骤：

- 1) 双击Windows 桌面上的“我的电脑”图标。

术语：“双击”意味着快速地连接鼠标左键两次。术语“单击”指按鼠标左键一次。

- 2) 打开“我的电脑”，你的计算机上所有的驱动器以图标形式出现在屏幕上，如图2-1所示。

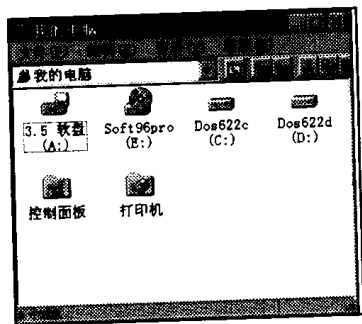


图2-1 “我的电脑”显示你的计算机上所有的驱动器

- 3) 在 (C:) 图标上按下鼠标右键，弹出对象菜单，在菜单底部选中“属性”。

单击“属性”将弹出一个对话框，显示驱动器C:上的可用空间和已用空间。看一下可用空间的大小，就能确定能否满足安装需要。图2-2显示这个系统有755MB可用空间。有足够空间安装Word，也足够安装整套Office。

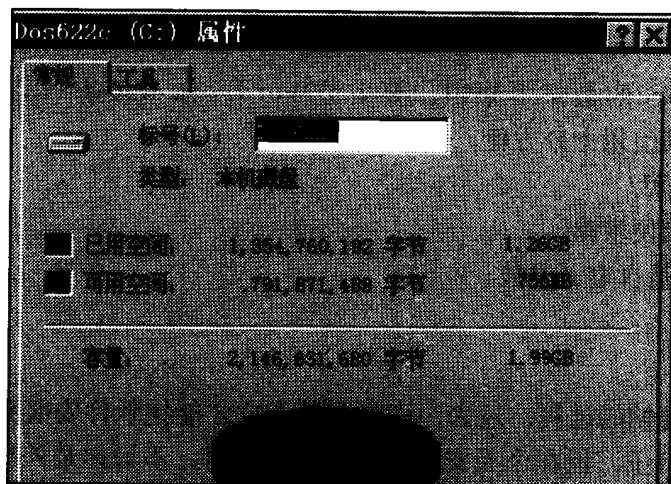


图2-2 属性对话框显示驱动器C:上的可用盘空间

警告：为使程序正常运行,通常还需要一些可用硬盘空间。当计算是否拥有足够的安装空间时，另外至少需要比安装软件所要求的多10MB可用空间。例如，Word 97要求32MB空间，另外还应该加上10MB，总共达到42MB才能安装和有足够空间运行。如果没有足够的可用空间，可删除一些不用的东西或再安装一个硬盘驱动器。这个系统显示有755MB可用空间，已经足够安装。

如果没有充裕的硬盘空间，也可以对Office或Word进行自定义安装，安装一个Office或Word的紧凑版本，不是包括所有的可用选项。

一旦确定硬盘有足够的空间，就可以开始进行安装。如果从CD-ROM盘安装，将Office 97或Word 97的CD-ROM盘插入CD-ROM驱动器。如果从软盘安装，将第一张盘放入3.5in软驱。

提示：开始安装之前，建议将已经打开的所有程序关闭，但不必退出Windows。安装Office 97需要在Windows中进行安装。

2.1.2 通过控制面板开始安装

这里只介绍安装Word 97的过程。完整的Office 97安装与此基本相同，只不过要做更多一些的选择而已。

1)将Office 97或Word 97 CD-ROM盘插入CD-ROM驱动器或将第一张3.5in软盘插入到软驱中。

2)从“开始”菜单选择“设置”，再选择“控制面板”（见图2-3）。

3)双击“添加/删除程序”按钮。

4)单击“安装”标签。

5)如果一号安装盘或CD-ROM盘已经在驱动器中(否则插入磁盘或CD-ROM盘)，击“下一