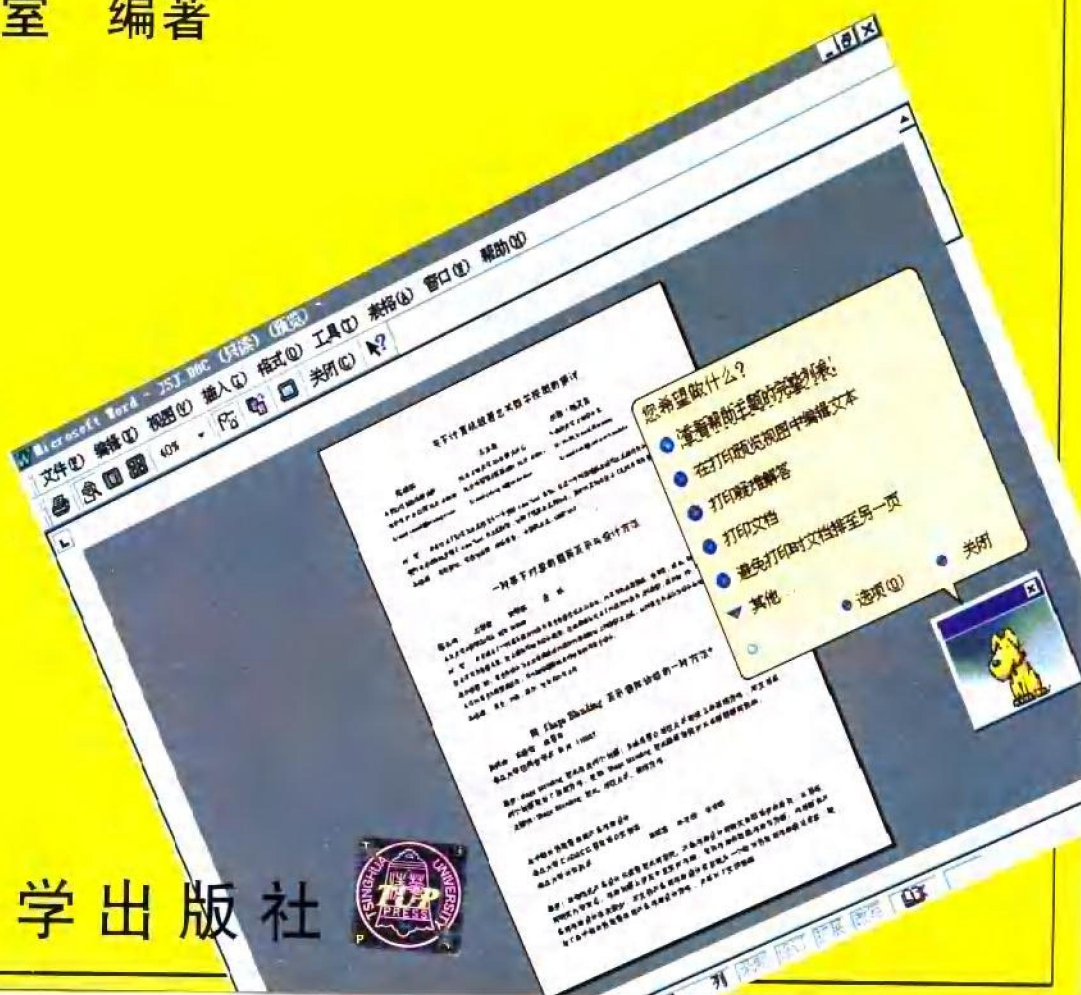


Word 97

中文版

自学教程

益嘉创作室 编著



清华大学出版社



Word 97 中文版自学教程

益嘉创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书由浅入深地介绍了微软公司的中文文字处理软件 Microsoft Word 97 中文版。书中以大量的操作实例介绍了 Word 97 中文版的文档建立和编辑、系统定制、数据共享和资源管理等常规使用技术,对 Word 97 中文版的 Internet 技术也做了详尽的阐述,包括处理 Internet 文档以及创建和编辑 Web 页等。

本书在每一章的最后都给出了“本章小结”和“思考与练习”,以帮助读者总结每一章的要点,检查并巩固所学的知识与技术。

本书不仅可以使初学 Word 97 中文版的新用户在短时间内快速掌握 Word 97 中文版的基本使用技术,而且可以使已经熟练掌握了 Word 6.0 中文版和 Word 95 中文版的用户以最快的速度了解并运用 Word 97 中文版的各种新技术与新功能。

本书适合所有使用 Word 97 中文版的用户阅读,尤其适合自学 Word 97 中文版的读者学习,同时也是一本非常适合初学者的优秀培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word 97 中文版自学教程/益嘉创作室编著. —北京:清华大学出版社,1998

(自学教程系列丛书)

ISBN 7-302-03052-9

I. W… II. 益… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 21023 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者:国防工业出版社印刷厂

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:23.75 字数:587 千字

版 次:1998 年 8 月第 1 版 1999 年 5 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03052-9/TP·1627

印 数:12001~17000

定 价:29.80 元

目 录

绪论	1
0.1 Word 的发展历史及应用领域	1
0.2 Word 97 中文版的主要功能	2
0.2.1 Word 中文版的一般功能	2
0.2.2 Word 97 中文版的新增功能	4
0.3 Word 97 中文版与 Internet	9
0.3.1 Web 工具栏	9
0.3.2 用 Word 97 中文版制作 Web 页	10
0.3.3 同步更新的联机资源	11
0.4 本书的一些约定	12
0.4.1 关于鼠标器的操作	12
0.4.2 关于 Windows 95 的操作	12
0.4.3 关于 Word 97 中文版	16
0.4.4 叙述方法上的约定	16
0.5 本书的编排方式和主要内容	17
第一章 认识 Windows 95 中文版操作系统	19
1.1 Windows 95 中文版的用户界面	20
1.1.1 工作桌面	20
1.1.2 “开始”菜单	21
1.1.3 “我的电脑”	23
1.1.4 “回收站”	24
1.2 如何运行应用程序	26
1.3 文档查找方法	28
1.3.1 用“Windows 资源管理器”查找文档	28
1.3.2 用“我的电脑”查找文档	29
1.3.3 用“文档”菜单查找文档	30
1.4 中文输入法	31
1.4.1 输入法简介	31
1.4.2 中文输入法的使用	31

1.5	本章小结	34
1.6	思考与练习	34
第二章	Word 97 中文版入门	36
2.1	启动和退出 Word 97	36
2.2	了解 Word 97 的文档窗口	37
2.3	Word 97 中文版速成	41
2.3.1	使用 Word 时应注意的几个问题	41
2.3.2	建立一个 Word 文档	42
2.3.3	打开已有的 Word 文档	44
2.4	使用 Word 97 的联机帮助系统	45
2.4.1	使用“帮助”菜单	46
2.4.2	检索帮助系统	48
2.4.3	新的“Office 助手”	50
2.4.4	直接访问 Web	50
2.5	本章小结	51
2.6	思考与练习	52
第三章	创建文档	53
3.1	创建示例文档	53
3.1.1	创建文档	53
3.1.2	在文档中输入内容	54
3.2	英文拼写的检查与更正	54
3.3	修改文档中的文本	60
3.3.1	选定文本	61
3.3.2	撤消与恢复	61
3.3.3	使用拖放编辑功能移动和复制文本	62
3.3.4	使用智能剪贴功能	63
3.3.5	显示格式化标记	63
3.4	使用向导创建文档	64
3.5	本章小结	66
3.6	思考与练习	66
第四章	编辑文档	67
4.1	翻阅文档	67
4.1.1	使用定位命令翻阅文档	67

4.1.2 使用滚动条翻阅文档.....	67
4.2 剪切、复制和粘贴.....	69
4.2.1 移动文本或图形.....	69
4.2.2 复制文本或图形.....	69
4.3 查看文档.....	69
4.3.1 普通视图.....	70
4.3.2 页面视图.....	70
4.3.3 大纲视图.....	71
4.3.4 联机版式视图.....	72
4.3.5 主控文档视图.....	72
4.4 使用自动更正功能.....	73
4.4.1 使用〈自动更正〉选项卡.....	74
4.4.2 使用〈自动功能〉选项卡.....	74
4.4.3 使用〈自动图文集〉选项卡.....	75
4.4.4 使用〈自动套用格式〉选项卡.....	77
4.5 查找和替换.....	78
4.6 本章小结.....	80
4.7 思考与练习.....	80
第五章 字符格式化.....	82
5.1 使用格式工具栏.....	82
5.2 设置字符格式.....	84
5.3 设置字符间距.....	86
5.3.1 基本概念.....	87
5.3.2 调整字符间距.....	88
5.4 设置动态效果.....	89
5.5 通过共享文件使用各种字体.....	90
5.5.1 打印 / 预览字体的嵌入.....	91
5.5.2 可编辑字体的嵌入.....	92
5.5.3 可安装字体的嵌入.....	92
5.5.4 替换不能用的字体.....	92
5.6 本章小结.....	93
5.7 思考与练习.....	94

第六章 段落格式化	95
6.1 关于段落格式的基本操作	95
6.1.1 查看段落格式	95
6.1.2 复制段落格式	97
6.1.3 取消段落格式	98
6.2 设置段落的对齐方式	98
6.3 设置段落的缩进格式	100
6.3.1 使用格式工具栏设置缩进格式	100
6.3.2 使用标尺设置缩进格式	100
6.3.3 使用键盘快捷键设置缩进格式	101
6.3.4 使用“段落”对话框设置缩进格式	102
6.4 设置行间距和段间距	105
6.4.1 调整段间距	105
6.4.2 调整行间距	106
6.5 设置制表位	108
6.6 边框和底纹	110
6.6.1 设置边框格式	111
6.6.2 设置页面边框格式	114
6.6.3 设置底纹格式	115
6.6.4 使用工具栏设置边框和底纹格式	117
6.7 设置列表格式	117
6.7.1 项目符号列表	117
6.7.2 编号列表	120
6.7.3 多级符号列表	123
6.8 其他格式	127
6.8.1 首字下沉	127
6.8.2 文字方向	129
6.8.3 更改大小写	130
6.8.4 并排字符	130
6.8.5 组合字符	131
6.8.6 分散字符	133
6.9 自动套用格式	133
6.10 本章小结	136

6.11 思考与练习	137
第七章 建立表格	138
7.1 建立简单的表格	138
7.1.1 建立表格	138
7.1.2 表格的编辑与格式化	140
7.2 编辑表格	142
7.2.1 编辑表格的内容	142
7.2.2 删除表格或表格项	143
7.2.3 添加行或列	144
7.2.4 改变表格的列宽、列间距和行高	144
7.2.5 拆分表格	147
7.2.6 拆分表格中的单元格	147
7.2.7 合并表格中的单元格	149
7.3 建立复杂表格	150
7.3.1 使用自动套用格式功能	150
7.3.2 使用“表格和边框”工具栏	152
7.3.3 在表格中添加边框和底纹	155
7.3.4 改变单元格中文字的显示方向	156
7.4 在表格中进行计算	158
7.4.1 引用表格中的单元格	158
7.4.2 表格中的计算	159
7.5 常见问题及处理方案	161
7.5.1 关于表格的格式设置问题	161
7.5.2 表格跨页问题与表格的标题处理	164
7.6 本章小结	166
7.7 思考与练习	167
第八章 在文档中使用图形	168
8.1 图形的概念	168
8.1.1 位图和向量图形	168
8.1.2 Word 97 所支持的图形格式	169
8.1.3 图片和绘图对象	169
8.1.4 文档的层次	169
8.1.5 链接与嵌入	170

8.2	图形的输入和编辑.....	170
8.2.1	输入图形.....	170
8.2.2	编辑图形.....	174
8.3	使用图形工具栏.....	181
8.3.1	了解“绘图”工具栏.....	181
8.3.2	使用“图片”和“绘图”工具栏编辑图形.....	185
8.4	在文档中使用图形.....	188
8.4.1	使用文本框.....	188
8.4.2	移动并放置图形文字.....	190
8.4.3	在文档中建立水印效果.....	191
8.4.4	文字与图形的组合.....	193
8.5	使用图文框.....	194
8.5.1	图文框的概念.....	195
8.5.2	在文档中使用图文框.....	195
8.5.3	将文本框转换为图文框.....	197
8.6	本章小结.....	198
8.7	思考与练习.....	198
第九章	页面设置和文档打印.....	199
9.1	节的概念和应用.....	199
9.1.1	插入分节符.....	200
9.1.2	复制分节符.....	200
9.1.3	改变分节符的类型.....	201
9.1.4	删除分节符.....	201
9.2	设置页面格式.....	202
9.2.1	设置页面中的行数和字符数.....	203
9.2.2	设置页面的页边距.....	204
9.2.3	改变纸张的尺寸和方向.....	207
9.2.4	设置打印的纸张来源.....	208
9.2.5	设置页面的版面.....	209
9.2.6	在文档中设置行号.....	209
9.3	分页控制.....	213
9.3.1	控制页面分页.....	213
9.3.2	在文档中插入页码.....	215

9.4 生成页眉和页脚.....	216
9.4.1 创建页眉或页脚.....	217
9.4.2 设置页眉和页脚的位置.....	219
9.5 打印文档.....	220
9.5.1 安装打印机.....	220
9.5.2 设置打印机.....	223
9.5.3 打印管理.....	224
9.5.4 在 Word 97 中打印文档.....	225
9.5.5 预览要打印的文档.....	227
9.6 本章小结.....	228
9.7 思考与练习.....	229
第十章 样式和模板.....	230
10.1 样式和模板的概念.....	230
10.2 使用样式设置格式.....	231
10.2.1 在文档中建立新的样式.....	232
10.2.2 修改文档中已有的样式.....	234
10.2.3 在文档中应用样式.....	237
10.2.4 在文档窗口中显示样式名.....	238
10.3 使用模板.....	238
10.3.1 创建和修改模板.....	239
10.3.2 模板的有效性.....	241
10.4 使用向导创建文档.....	242
10.5 本章小结.....	243
10.6 思考与练习.....	244
第十一章 制作长文档.....	245
11.1 使用大纲.....	245
11.1.1 大纲视图.....	245
11.1.2 建立和显示大纲.....	247
11.1.3 在大纲视图中选定文本.....	250
11.1.4 使用大纲视图重新组织文档.....	250
11.1.5 在大纲视图中查看文档的组织结构.....	251
11.1.6 处理文档大纲的快捷键.....	251
11.1.7 打印大纲.....	252

11.2 使用主控文档.....	252
11.2.1 创建主控文档.....	253
11.2.2 将已有文档转换为主控文档.....	256
11.2.3 在主控文档中插入已有文档.....	256
11.2.4 使用主控文档和子文档.....	257
11.3 建立目录和索引.....	261
11.3.1 编制和生成目录.....	261
11.3.2 编制和生成索引.....	265
11.3.3 删除文档中的索引或目录.....	268
11.4 本章小结.....	269
11.5 思考与练习.....	269
第十二章 定制 Word 97 的工作环境.....	270
12.1 更改文档视图.....	270
12.1.1 Word 97 的文档视图.....	270
12.1.2 更改视图选项.....	272
12.1.3 同时查看文档的两部分.....	272
12.1.4 更改默认的度量单位.....	273
12.2 定制工具栏和菜单.....	274
12.2.1 显示或隐藏工具栏.....	274
12.2.2 移动工具栏.....	275
12.2.3 创建工具栏.....	276
12.2.4 移动或复制工具栏中的命令按钮.....	279
12.2.5 删除工具栏中的命令按钮.....	280
12.2.6 删除自定义工具栏.....	280
12.2.7 在工具栏中添加菜单.....	280
12.2.8 定制快捷菜单.....	283
12.3 定制快捷键.....	283
12.3.1 建立快捷键.....	283
12.3.2 删除快捷键.....	284
12.3.3 恢复快捷键的初始设置.....	284
12.4 定制 Word 97 的其他特性.....	285
12.4.1 〈视图〉选项卡.....	285
12.4.2 〈用户信息〉选项卡.....	287

12.4.3	〈拼写和语法〉选项卡.....	287
12.4.4	〈常规〉选项卡.....	289
12.4.5	〈兼容性〉选项卡.....	290
12.4.6	〈编辑〉选项卡.....	290
12.4.7	〈打印〉选项卡.....	291
12.4.8	〈文件位置〉选项卡.....	292
12.4.9	〈保存〉选项卡.....	293
12.4.10	〈修订〉选项卡.....	294
12.4.11	〈版式〉选项卡.....	295
12.5	使用域.....	296
12.5.1	插入域.....	296
12.5.2	切换域代码.....	298
12.5.3	更新和打印域代码.....	299
12.5.4	域的开关参数.....	300
12.5.5	锁定及解锁域.....	304
12.5.6	域代码.....	304
12.6	使用宏.....	309
12.6.1	录制宏.....	309
12.6.2	管理宏.....	312
12.6.3	宏的运行方式.....	313
12.7	本章小结.....	313
12.8	思考与练习.....	314
第十三章	数据共享.....	316
13.1	保护文档.....	316
13.1.1	为文档设置编辑密码.....	316
13.1.2	检查文档的宏病毒.....	318
13.2	审阅文档.....	318
13.2.1	准备供他人审阅的文档.....	319
13.2.2	审阅文档.....	320
13.3	共享数据和图形.....	325
13.3.1	与数据共享有关的基本概念.....	325
13.3.2	在程序间拖动信息.....	326
13.3.3	在 Word 文档中插入 Excel 工作表或图表.....	327

13.3.4 在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	330
13.4 组织机构图和公式	334
13.4.1 在文档中插入和编辑组织结构图	334
13.4.2 在文档中插入和编辑公式	336
13.5 在不同版本的 Word 之间共享文档	337
13.5.1 将 Word 97 文档存为 Word 95 或 Word 6.0 格式	337
13.5.2 用 Word 95 或 Word 6.0 打开 Word 97 文档	338
13.6 本章小结	338
13.7 思考与练习	339
第十四章 处理 Internet 文档	340
14.1 Internet 简介	340
14.1.1 了解 Internet	340
14.1.2 Internet 领域中常用的基本概念	341
14.2 使用 Web 工具栏	344
14.2.1 了解 Web 工具栏	345
14.2.2 打开/更改开始页	346
14.2.3 打开/更改搜索页	346
14.3 使用超级链接	347
14.3.1 创建和编辑超级链接	347
14.3.2 更改超级链接文字	348
14.4 本章小结	348
14.5 思考与练习	349
第十五章 创建和编辑 Web 页	350
15.1 创建 Web 页	350
15.1.1 可添加到 Web 页中的项目	350
15.1.2 使用向导或模板创建 Web 页	350
15.1.3 将已有的 Word 文档转换成 HTML 格式	352
15.1.4 创建自定义 HTML 模板	354
15.2 在 Web 页中添加非文字项目	355
15.2.1 在 Web 页中添加横线	355
15.2.2 在 Web 页中添加背景声音	357
15.2.3 在 Web 页中添加滚动文字	357
15.3 设置 Web 页的外观	358

15.3.1	设置 Web 页格式	358
15.3.2	在 Web 页中添加表格	359
15.3.3	设置 Web 页中文字的颜色	359
15.3.4	在 Web 页中添加项目符号列表和编号列表	360
15.4	在 Web 页中使用图形	361
15.4.1	处理 Web 页中的图形	361
15.4.2	对齐 Web 页上的图象	362
15.5	本章小结	362
15.6	思考与练习	363

绪 论

作为绪论,我们将简要介绍 Microsoft Word 97 中文版(如非必要,以下均简称 Word 97)的发展历史和主要功能以及本书中的一些约定、本书的编排方式和将要介绍的主要内容。

0.1 Word 的发展历史及应用领域

Word 是微软公司著名的 Microsoft Office 办公应用软件中非常重要的一员,是当今世界上已经得到众多用户首肯的优秀字处理软件之一。自本世纪 80 年代首次推出 Word 以来,微软公司根据广大用户的使用意见和市场发展的需要,对 Word 版本做了多次更新。对中国用户而言,我们所了解到的 Word 版本就有 Word 2.0、Word 5.0、Word 6.0、Word 7.0(又称 Word 95)以及最新推出的 Word 97。

在 1993 年之前,在我国的绝大多数办公室中,用来处理各种文档的字处理软件基本上是 WPS 或 WordStar 以及 PE II 等基于 MS-DOS 的字处理软件。由于当时尚无中文版的 Word,所以我国用户当时无法使用这一卓越的应用软件,也无法在日常工作中更多地利用 Windows 界面的易操作特性。但是,自微软公司在 1993 年推出 Microsoft Word 5.0 for Windows 3.1 中文版以来,使用 Word 的用户便逐步多了起来。也正是从 Microsoft Word 5.0 for Windows 3.1 中文版开始,我国的众多用户开始领略了 Word 这一优秀字处理软件的诸多功能。微软公司在进一步完善 Word 功能(尤其是特定于中国具体应用情况的功能)后,于 1994 年又推出了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版。这是一个较为完善的 Word 中文版版本,可用于微软公司已推出的中文操作系统平台 Microsoft Windows 3.1 中文版和 Microsoft Windows 3.2 中文版之上。到目前为止,Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版仍是最受中国用户青睐的版本之一,几乎所有运行 Windows 中文版平台的计算机中都已安装了它。1996 年 3 月,为配合新一代个人计算机操作系统 Microsoft Windows 95 中文版在中国的推广和使用,微软公司在推出 Microsoft Windows 95 中文版操作系统的同时,推出了 Microsoft Office for Windows 95 中文版。在 Microsoft Office for Windows 95 中文版中,Word 的版本被更新为 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版,这是一个全新的 32 位的 Word 版本,该版本除继承了 Word 以前版本的众多优秀功能与特性外,更增加了与 Windows 95 中文版密切相关的 32 位功能,并在易用性和完备性上做了重大改进。

为了配合目前飞速发展的 Internet 及 Intranet 的技术与应用,使用户跟上时代发展的步伐,1997 年 5 月,微软公司推出了全新的网络互联时代的办公应用软件——Microsoft Office 97 中文版。在 Microsoft Office 97 中文版中,文字处理软件也相应地更新为 Microsoft Word 97 中文版,并可应用于 Microsoft Windows 95 中文版和 Microsoft Windows NT 中文版等操作系统平台上。

Word 是一个“比用户本人想得还周到”的文字处理软件,它几乎可以让用户在日常的文字处理工作中随心所欲。因此,目前在我国的绝大多数办公室、家庭、学校以及大多

数行业中, Word 成了人们不可缺少的文档处理工具。由于最新版的 Word 97 还新增了许多让用户能够充分利用 Internet 资源的功能与工具, 所以 Word 97 还可用来作为网上信息交流的工具, 如收发电子邮件、生成联机文档、制作 Web 页等。随着用户使用 Word 进行工作的逐步深入, 用户将会越来越深入地体会到 Word 这一字处理软件的卓越功能。

0.2 Word 97 中文版的主要功能

对于以前使用过 Word 的用户来说, 如果细心一点的话, 就可以发现 Word 97 中文版在名称上与以往的 Word 版本有所不同。在此之前, Word 的全称是 Microsoft Word X for Windows Y。这里, X 指的是 Word 的某个版本, Y 指的是 Windows 的某个版本, 如 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版。而在新版的 Word 中, 其全称是 Microsoft Word 97。事实上, 这是新版 Word 97 的一个功能之一。由于它可以在 Windows 95、Windows NT 3.5、Windows NT 4.0 等平台上运行, 所以在其名称中就不需要再特别指明某个操作系统了。

为帮助读者尽快了解 Word 97 中文版, 我们在这里先对它的主要功能进行一下简要介绍。

0.2.1 Word 中文版的一般功能

任意大小的字体

由于 Word 97 是基于 Windows 操作系统的文字处理软件, 采用的是 Windows 的 TrueType 字体, 所以它的字体可以无级放大, 而字形并不会随着字体的放大而出现锯齿边。同时, 用户还能对字体进行各种处理, 如加粗、倾斜、加下划线、加框以及加背景等。用户通过图 0-1 就能感受到 Word 97 强大的字体处理功能。

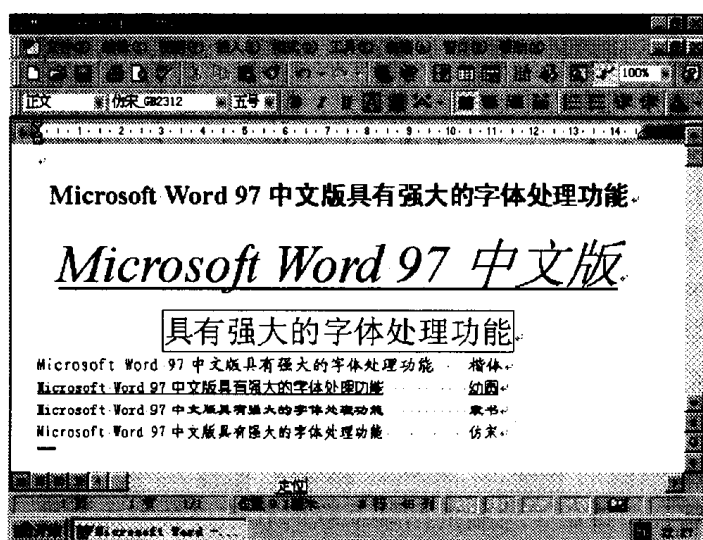


图 0-1 Word 97 中文版变化多样的字体

所见即所得

以往的文字处理软件在对文字进行排版之后, 要使用模拟打印功能才能看到文档的最终打印效果, 而且即使如此, 也不能很好地显示文字与纸张边缘的距离。而在 Word 97 中,

用户能随时对文字的大小和字型进行处理,并且马上就能显示出效果。同时,Word 97 也提供了模拟打印功能,使用户能对文档的整体布局进行综合处理。

☞ 图文混排

以前的某些文字处理软件只能对文字进行排版,而不能对图文进行混合处理。对这些软件,若要得到既有文字又有图片的文档,就必须把文字转换成图片后再与原来的图片一起进行处理。这一过程非常复杂,操作很不方便,效率极低。

而如图 0-2 所示,在 Word 97 中,文字和图片可以在同一个屏幕上进行处理,并能对文字和图片的大小和位置随时进行调整。

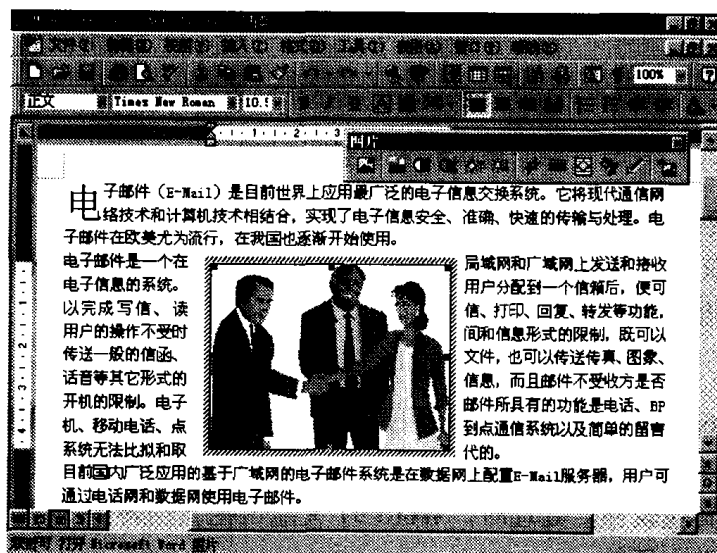


图 0-2 图文混排的文档

☞ 表格处理

Word 97 的表格处理功能非常强大,在处理表中文字的同时,不必担心表格线是否被文字改写。Word 97 给用户提供了类型丰富的表格线、底纹、边框及颜色等设置,可以使用户的表格看起来非常生动。同时,Word 97 还能对表格中的数据进行排序和计算。另外,Word 97 还能把特定格式的文本转换成表格,或把表格转换成文本,这就有利于与其他软件进行数据共享。对于如图 0-3 所示的表格,若有彩色打印机,就能打印出动人的表格。

☞ 恢复被误删的内容

以前的文字处理软件不能恢复或只能恢复刚删除的内容,而 Word 97 则能恢复几乎所有被删除的内容,即能撤消以前对文档所做的操作。这对于用户来说,就在安全性上得到了保证。

☞ 重复操作

用户在处理文档时,可能有些操作需要重复使用几十次。这时就可以利用 Word 97 中的“重做”或“宏”功能,它使用户节省了很多时间。