



劳动部全国计算机及信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 97

for Windows 98

培训教程

(高级操作员级)

全国计算机及信息高新技术
考试教材编写委员会 编写



宇航出版社



北京希望电子出版社
www.bhp.com.cn

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)
中文 Word 97 for Windows 98

培 训 教 程

(高级操作员级)

全国计算机及信息高新技术 编写
考试教材编写委员会

中航出版社 北京希望电子出版社

www.bhp.com.cn

版 权 声 明

本书由全国计算机及信息高新技术考试教材编写委员会编写，未经著作权人书面许可，本书的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本书封底贴有劳动部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签，无此防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文Word 97 for Windows 98培训教程：高级操作员级/全国计算机及信息高新技术考试教材编写委员会编写。—北京：宇航出版社，1999.5

劳动部全国计算机及信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-80144-141-9

I.中... II.劳... III.文字处理系统, Word 97-技术培训-教材 IV.TP391

中国版本图书馆CIP数据核字 (1998) 第16487号

宇航出版社 出版发行
北京希望电子出版社

北京市和平里滨河路1号 (100013)

发行部地址：北京阜成路8号 (100830)

零售书店 (北京宇航文苑) 地址：北京海淀大街31号 (100080)

北京双青印刷厂 印刷

新华书店经销

1999年 5 月第 1 版

1999年 5 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：17.875 字数：409千字

印数：1-15000

定价：23.00元

J5745/01

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员： 路甬祥 王 选

副主任委员： 陈 冲 李 晔 陈 宇 周明陶

委员：（按姓氏笔划排序）

王东岩 王景新 马清余 刘凤翹 刘彦明 刘雅英

汤宝兴 陈 敏 陈树楷 杨坤裳 钟玉琢 恩庭璞

陶 沙 黄民德 黄钰仙 彭 瑜 谢小庆

秘书长： 李京申

全国计算机及信息高新技术考试

教材编委会名单

主 编：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主编：陈 敏 徐建华 陆卫民 汪亚文

编委：（按姓氏笔划排序）

王二林 王 琦 王真华 王 敏 尤晓东

甘登岱 朱崇君 孙志松 李建民 李振格

李 霞 汪琪美 张灵芝 张治文 陈河南

陈 朝 陈 敏 金志农 罗 军 赵广益

哈 蒂 顾 明 战晓雷 段倚虹 郭志强

黄 威 阎小兵 廖彬山 黎洪松 鲍岳桥

执笔人：李京申 王正明 张灵芝 段倚虹 王真华

全国计算机及信息高新技术考试简介

全国计算机及信息高新技术考试是劳动部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，并加强计算机及信息高新技术领域新职业技能的培训与考核工作，授权劳动部职业技能鉴定中心根据劳部发[1996]19号《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。

全国计算机及信息高新技术考试的出发点是培养和考察计算机的实际应用能力，注重技术技能培训，并根据不同领域中的计算机应用情况规划若干个实用软件应用模块，分别独立进行培训考核。这些考试模块相对独立、重视测试掌握应用软件包的使用或专门技术的应用技能，应试者可根据自己工作岗位的需要选择考核模块和参加培训。目前已根据不同应用领域特征划分为：办公软件应用，数据库应用，计算机辅助设计，图形、图像处理，专业排版，因特网（Internet）应用，计算机速记，微型计算机安装调试维修等八个技能培训考核模块。根据计算机应用技术和实际需要，培训考核模块将逐步扩充。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，它的每一个考核模块都制定了相应的“技能标准和鉴定规范”，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和规范，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，该考试建立了动态的职业标准和鉴定规范体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

劳动部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。根据劳动部职业技能开发司、劳动部职业技能鉴定中心1997年10月20日劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职位评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

全国计算机及信息高新技术考试采用随时培训随时考试的方法，不搞全国统一时间考试，考生可根据需要随时参加培训和考试。考试向社会公开试题，以避免猜题并提高学习效率。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动部职业技能鉴定中心正积极组织力量，根据实际情况逐步引入现代化考试技术，全国计算机及信息高新技术考试将成为目标明确，组织周密，管理严格，设计科学合理，可操作性强，适合国情特点和社会广泛需要，满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性考试。

培训考试技术支持电话：010-62988797

培训教材咨询电话：010-62531267，010-62613322-212

传真：010-62579874 联系人：朱红 陆卫民

特别说明

凡购买本书的读者若需要购买与本书配套的电子书，请按下列要求办理：

北京希望电子出版社光盘					
编号	版号	书名	定价	介质	内容
2640	980019-53-9	办公软件应用(Windows平台) 中文 Word 97 for Windows 98 培训教程(高级操作员级)	25元 (含 邮 费)	CD-1	1. 与本书配套的电子书; 2. 赠送“跟我学用 Word 97”多媒体学习软件
请按下列要求汇款(邮局汇款):			银行汇款请汇至:		
收款单位名称	北京海淀 8721 信箱		开户名称	北京希望电脑公司	
收件人名称	书刊部		开户行	北京工行海淀支行海淀分理处	
邮政编码	100080		帐号	661924-61	
详细地址	北京海淀路 82 号		详细地址	北京海淀路 82 号	
联系电话	010-62531267、62633309		联系电话	010-62531267、62633309	
传真号	010-62579874、62633308		传真号	010-62579874、62633308	
联系人	陆卫民、阎明川、曲一梅		联系人	陆卫民、阎明川、陈彤	
E-mail	Lwm@hope.com.cn		E-mail	Lwm@hope.com.cn	

北京希望电子出版社用户购买光盘回执单			
收件单位名称		光盘编号	
收件姓名		光盘名称	
邮政编码		定价	
详细地址		汇款金额	
联系电话		汇款时间	
传真号		汇款方式	邮局 或 银行
E-mail		汇款时间	年 月 日

上表填写后请寄：

收件单位：北京海淀 8721 信箱

咨询电话：010-62613322-215, 62633309

邮政编码：100080

收件人：书刊部

咨询人：曲一梅

感谢您的合作！

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 的使用技巧	1
1.1 中文 Windows 98 的启动与退出	1
1.2 中文 Windows 98 的基本操作	2
1.3 运行程序	15
1.4 安装应用程序	17
1.5 设置字体	19
1.6 设置中文输入法	20
1.7 设置打印机	24
1.9 小结	28
习题	28
第 2 章 编辑文档	29
2.1 打开文档	29
2.2 文本的修改	31
2.3 撤消和重复	32
2.4 移动文本	32
2.5 复制文本	34
2.6 查找与替换	34
2.7 使用自动图文集	39
2.8 拼写和语法检查	41
2.9 修订标记	43
2.10 保护文档	46
2.11 文档的视图方式	49
2.12 小结	55
习题	55
第 3 章 文档格式编排	56
3.1 设置字符格式	56
3.2 设置段落格式	63
3.3 添加边框和底纹	70
3.4 项目符号与编号列表	71
3.5 排序列表和段落	75
3.6 小结	76
习题	76
第 4 章 设置页面格式	78
4.1 设置纸张大小、方向和来源	78
4.2 设置页边距	79

4.3	设置节格式.....	81
4.4	设置行号.....	82
4.5	设置页眉和页脚.....	83
4.6	设置页码.....	87
4.7	分页控制.....	89
4.8	建立分栏格式.....	89
4.9	使用图文框.....	92
4.10	改变文字方向.....	93
4.11	页面边框.....	95
4.12	小结.....	96
	习题.....	96
第5章	特殊文档的编排技巧.....	97
5.1	插入图片.....	97
5.2	绘制图形.....	104
5.3	使用艺术字.....	112
5.4	创建水印.....	115
5.5	插入公式.....	116
5.6	小结.....	121
	习题.....	121
第6章	处理表格.....	122
6.1	创建表格.....	122
6.2	编辑表格.....	125
6.3	格式化表格.....	128
6.4	在表格中运算.....	134
6.5	表格的高级技巧.....	135
6.6	用表格生成图表.....	138
6.6	在Word中插入Excel工作表.....	141
6.7	小结.....	155
	习题.....	155
第7章	样式的使用.....	157
7.1	认识样式.....	157
7.2	创建样式.....	157
7.3	应用样式.....	160
7.4	修改样式.....	161
7.5	管理样式.....	163
7.6	小结.....	164
	习题.....	164
第8章	模板的使用.....	165
8.1	使用模板创建文档.....	165

8.2	修改模板.....	178
8.3	创建模板.....	178
8.4	更换文档的模板.....	179
8.5	管理模板中的项目.....	180
8.6	小结.....	181
	习题.....	181
第9章	处理长文档.....	182
9.1	脚注和尾注.....	182
9.2	使用题注.....	185
9.3	使用书签.....	187
9.4	使用批注.....	188
9.5	使用主控文档.....	190
9.6	交叉引用.....	195
9.7	创建索引.....	196
9.8	创建目录.....	199
9.9	自动编写摘要.....	200
9.10	小结.....	202
	习题.....	202
第10章	邮件合并.....	203
10.1	创建主文档.....	203
10.2	创建数据源.....	204
10.3	在主文档中插入合并域.....	207
10.4	合并数据源与主文档.....	208
10.5	设置合并选项.....	209
10.6	创建信封.....	211
10.7	小结.....	212
	习题.....	213
第11章	宏的录制和应用.....	214
11.1	宏的概念.....	214
11.2	宏的录制.....	214
11.3	宏的运行.....	216
11.4	使用“管理器”管理宏.....	217
11.5	宏的编辑.....	218
11.6	宏病毒.....	219
11.7	自定义工具栏和菜单.....	220
11.8	小结.....	226
	习题.....	226
第12章	域的使用.....	228
12.1	域的概念.....	228

12.2	插入域.....	228
12.3	查看域.....	230
12.4	在域之间移动.....	231
12.5	更新域.....	232
12.6	锁定域.....	233
12.7	小结.....	233
	习题.....	233
第 13 章	创建 Web 页	234
13.1	超级链接.....	234
13.2	Web工具栏	237
13.3	创建Web页	239
13.4	设置Web页格式	251
13.5	预览Web页	254
13.6	小结.....	255
	习题.....	255
第 14 章	在 Office 程序中共享信息.....	256
14.1	在文档中插入声音文件.....	256
14.2	在文档中插入视频文件.....	257
14.3	从数据库或其他数据源向Word文档中插入信息.....	258
14.4	链接与嵌入.....	260
14.5	Word与Excel共享数据	262
14.6	Word与PowerPoint共享数据	272
14.7	小结.....	276
	习题.....	276

第 1 章 中文 Windows 98 的使用技巧

自从Windows 3.0版本问世以来，经过Microsoft公司的不断改进和完善，已经发展到Windows 98版本。作为Windows 95的升级版本，Windows 98保留了Windows 95良好的操作界面，并在其基础上加以扩充和完善，增添了许多新功能，使得Windows 98更加易于使用。Windows 98内嵌的Microsoft Internet Explorer 4.0，使得用户更容易访问Internet。

为了便于读者更好地学会中文Word 97，我们简要地介绍中文Windows 98的使用技巧。如果用户对Windows 98比较熟悉的话，可以跳过本章直接开始下一章的学习。

1.1 中文Windows 98的启动与退出

1.1.1 启动Windows 98

启动中文Windows 98非常简单，每次打开计算机电源时会直接进入Windows 98桌面，如图1.1所示。

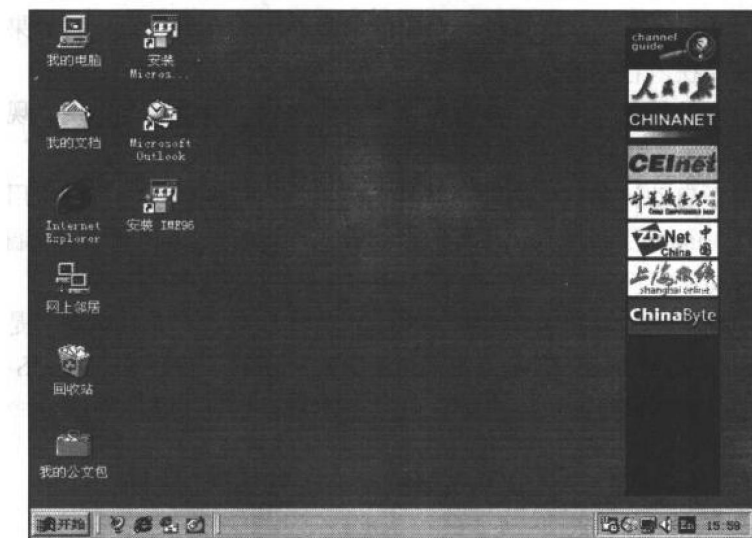


图 1.1 中文 Windows 98 桌面

也许用户的屏幕背景与图1.1不一样，或者排列的图标也不相同，这主要是由于每个人的计算机配置和安装Windows 98的方式不同而引起的。

1.1.2 退出Windows 98

Windows 98是一个多任务多线程的操作系统，在前台运行某一程序的同时，后台也有可能正在运行几个程序。这时，如果因为前台程序已经完成而关掉电源，后台程序的数据和运行结果就会丢失。另外，由于Windows 98运行的多任务特性，在运行时可能需要占用

大量磁盘空间临时保存信息，这些处于默认文件夹下的临时性文件在Windows 98正常退出时将予以删除，以免浪费资源。如果非正常退出，将使Windows 98来不及处理这些工作，从而导致磁盘空间的浪费。如果想退出Windows 98，可以按照以下步骤进行：

- 1) 单击“开始”按钮，然后单击“开始”菜单中的“关闭系统”命令，出现如图1.2所示的“关闭Windows”对话框。

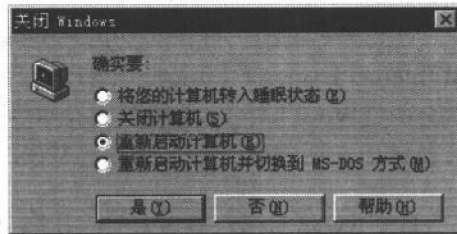


图 1.2 “关闭 Windows”对话框

- 2) 从“关闭Windows”对话框中可以选择一种选项。
 - 选择“将您的计算机转入睡眠状态”选项，并且单击“是”按钮，使计算机进入睡眠状态。在睡眠状态中，计算机将消耗最少的电能，并将硬盘与显示器处于关闭状态。用户在想要激活计算机的任意时刻，只要按任意键或单击鼠标即可。值得注意的是，在睡眠状态下，计算机内存中的信息并不保存到硬盘中，如果计算机突然断电，则保存在内存中的信息将丢失。
 - 选择“关闭计算机”选项，并且单击“是”按钮。当屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”字样后关闭计算机电源。
 - 选择“重新启动计算机”选项，并且单击“是”按钮。系统将保留用户本次上机操作的所有Windows 98设置，并且把当前存储在内存中的信息写到硬盘上去，然后自动重新启动计算机。
 - 选择“重新启动计算机并切换到MS-DOS方式”选项，并且单击“是”按钮。计算机将重新启动，并且在屏幕上出现MS-DOS提示符。此时即可在MS-DOS下执行命令了。当要返回到Windows中时，可以在DOS提示符下输入WIN命令后按回车键。

1.2 中文Windows 98的基本操作

1.2.1 活动桌面

Windows 98桌面环境的一大特色是活动桌面(Active Desktop)，如图1.1所示。活动桌面将Web和桌面集成在一起，允许用户自定义桌面、启动程序、切换文件和跟踪最新世界报道。使用活动桌面，可以将Web元素变成桌面元素并随时更新。

(1) 从 Web 风格切换到传统风格

如果用户有点不太习惯活动桌面，可以在桌面上的空白处单击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“活动桌面”命令，再从子菜单中选择“按Web页查看”命令，就可以暂时取消

“活动桌面”，如图1.3所示。

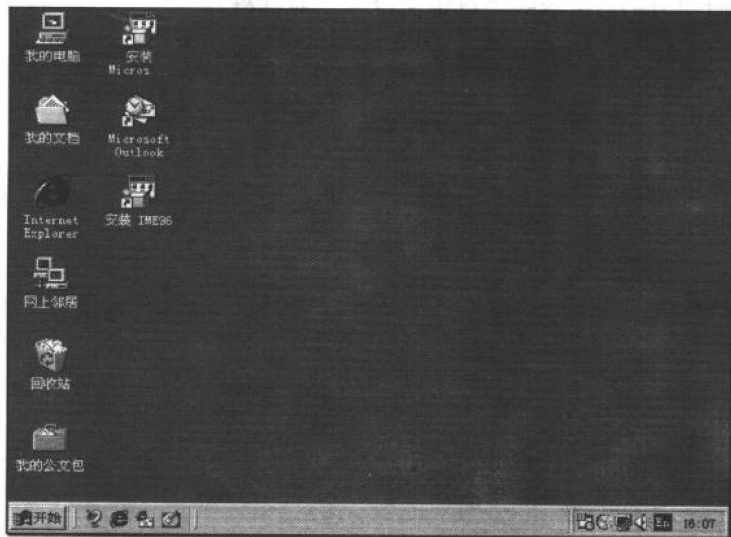


图 1.3 传统风格的桌面

(2) 在桌面和文件夹上单击

在桌面和文件夹中通过单击打开项目就和在浏览器中操作一样。遇到以下两种情况可使用单击方式：图标和标题带下划线，或不带下划线。

如果要设置在桌面和文件夹中通过单击打开项目，可以按照以下步骤进行：

- 1) 在浏览器窗口(例如，“我的电脑”或“Windows资源管理器”)中，选择“查看”菜单中的“文件夹选项”命令，出现如图1.4所示的“文件夹选项”对话框。

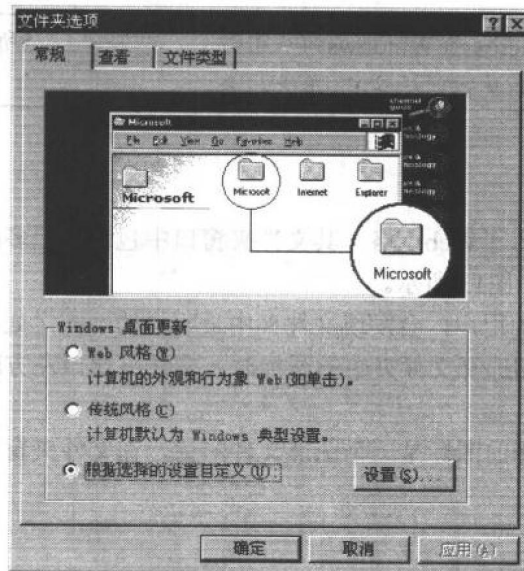


图 1.4 “文件夹选项”对话框

- 2) 在“常规”选项卡中，单击“根据选择的设置自定义”单选按钮，然后单击“设置”按钮，出现如图1.5所示的“自定义设置”对话框。

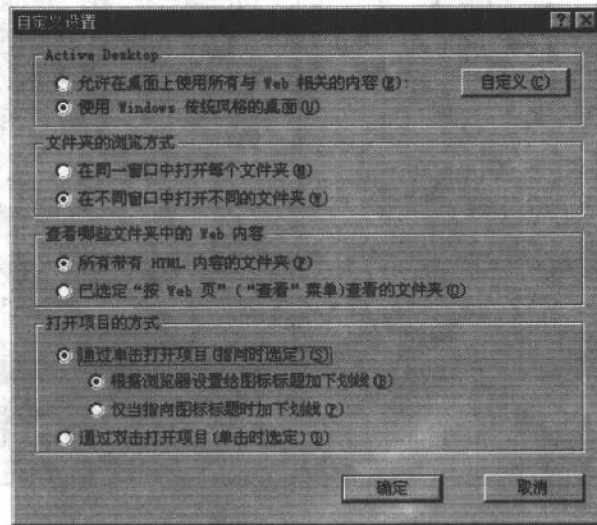


图 1.5 “自定义设置”对话框

- 3) 单击“通过单击打开项目(指向时选定)”单选按钮。
- 4) 选择要使用的下划线风格。
- 要采用在浏览器中所用的方式查看带下划线的项目，可以单击“根据浏览器设置给图标标题加下划线”单选按钮。
 - 如果只有在鼠标指到项目时才出现下划线，请单击“仅当指向图标标题时加下划线”单选按钮。

提示: 如果要沿用 Microsoft Windows 的双击方式，请在如图 1.5 所示的对话框中选中“通过双击打开项目(单击时选定)”单选按钮。

(3) 文件夹窗口

由于 Windows 98 引入了 Web 风格，其文件夹窗口中包含了更多的功能。例如，用户打开“我的电脑”窗口，如图 1.6 所示。

使用过 Windows 95 的用户，会发现文件夹中最明显的不同之处，在于窗口的左半部多了一些说明文字，当我们选择文件夹中的图标时，文件夹窗口左方就会显示该图标的相关信息。

另外，如果用户选择的图标是一个图形文件的话，在文件夹窗口左方就可以浏览该图的内容，如图 1.7 所示。

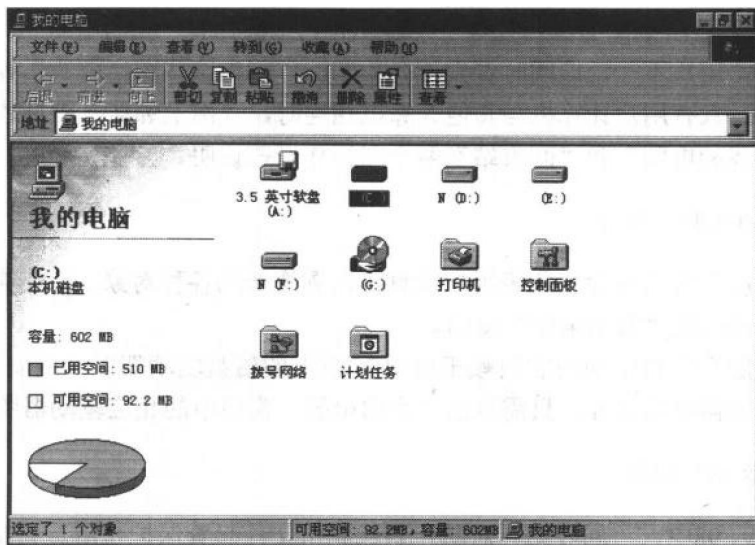


图 1.6 文件夹窗口



图 1.7 直接浏览图形文件

另外，在文件夹窗口中的“标准按钮”工具栏上，还多出了“后退”及“前进”按钮。这两个工具按钮的功能在于可以让我们来回切换曾经打开过的文件夹。例如，在用户打开了这个文件夹中好几层的文件夹后，单击“后退”按钮，就会回到上一个打开过的文件夹窗口。

1.2.2 桌面上的图标

图标是一个图形。Windows 98使用小尺寸的图标来表示对象——文档、应用程序、文件夹、设备以及其他计算机等。

从图1.1可以看出桌面的左侧包含了一些图标，上面标有“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”等。用户不一定能同时看到所有的图标，因为这些图标取决于Windows 98的设置情况。例如，只有用户计算机与其他计算机相连时，“网上邻居”图标才出现。

下面对“我的电脑”和“回收站”两个图标作一些说明。

(1) “我的电脑”图标

“我的电脑”窗口包含了代表用户计算机内置资源的各种对象。双击桌面上的“我的电脑”图标，将出现“我的电脑”窗口。

“我的电脑”窗口中的内容依赖于用户PC机上的磁盘驱动器以及所安装的网络支持。要查看一个驱动器中的内容，只需双击“我的电脑”窗口中的相应驱动器图标。

(2) “回收站”图标

在Windows 98中，“回收站”对防止偶然删错文件起着保护作用。只要“回收站”有空间，就有机会把几天前甚至几周前删除的文件恢复。双击桌面上的“回收站”图标，会出现如图1.8所示的“回收站”窗口。

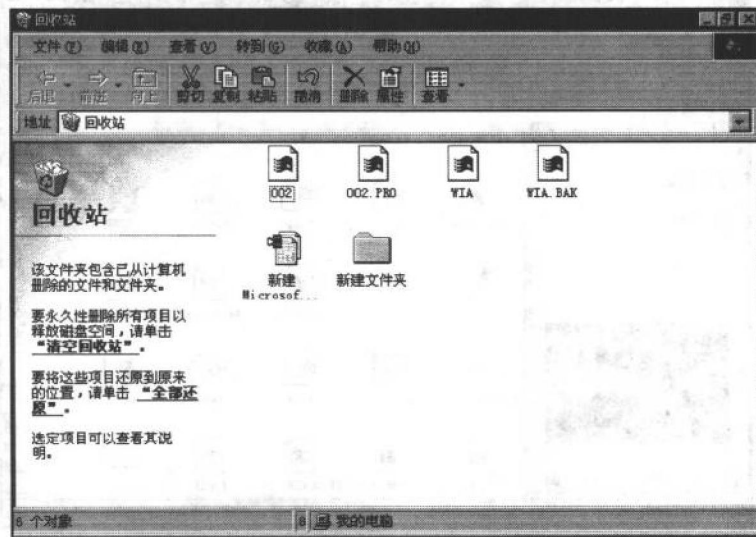


图 1.8 “回收站”窗口

1.2.3 “开始”菜单

将鼠标指针指向屏幕左下角的“开始”按钮，然后单击鼠标左键，出现如图1.9所示的菜单。该菜单包含一组命令：程序、收藏夹、文档、设置、查找、帮助、运行、注销以及关闭系统等。