

计算机技术入门提高精通系列丛书



Word 97

中文版

高级应用技巧

刘文智 编著



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS & TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97 中文版高级应用技巧

刘文智 编著



966085

人民邮电出版社

计算机技术入门提高精通系列丛书

Word 97 中文版高级应用技巧

◆ 编 著 刘文智

责任编辑 刘 涛

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京朝阳展望印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:14.75

字数:360 千字

1998 年 5 月第 1 版

印数:1—8 000 册

1998 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-07096-2/TP·663

定价:23.00 元

内 容 提 要

微软公司推出的 Word 97 中文版功能非常强大,但大多数用户只使用了它的一部分简单功能,因而不能充分发挥 Word 的作用。

本书深入地介绍了 Word 97 中文版的各种高级功能和技巧,包括创建表单、邮件合并技术、编制大纲、长文档操作、使用域代码、联机和网络文档、创建和处理 Web 页以及宏命令操作等。

本书适用于有一定 Word 使用基础的读者,也可作为 Word 高级培训班的教材。

●第一章 创建表单.....	1
1.1 表单简介	1
1.2 在 Word 中创建表单	2
1.2.1 编辑一个表单模板	3
1.2.2 创建一个全新的表单	4
1.3 在表单中添加正文和插入域	5
1.4 窗体域	7
1.4.1 修改文字型窗体域任选项	7
1.4.2 设置复选框型窗体域	11
1.4.3 设置下拉型窗体域	11
1.4.4 给段落添加帮助文字	12
1.4.5 域的其他设置	13
1.5 表单的使用	14
●第二章 邮件合并技术	17
2.1 合并技术概述	17
2.2 创建一个主文档	20
2.2.1 “邮件合并”工具栏	20
2.2.2 创建一个格式信件主文档	21
2.3 创建数据源文档	24
2.3.1 打开一个数据源	24
2.3.2 建立一个新的数据源	25
2.4 在主文档中插入合并字段	30
2.5 合并主文档和数据源	31
2.5.1 联结主文档和数据源	31
2.5.2 检查合并错误	32
2.5.3 合并文档预览	33
2.5.4 合并文档的保存与打印	34
2.6 信封、标签和邮件列表的创建	34
2.6.1 打印信封	34
2.6.2 打印地址标签	38
2.6.3 创建邮件列表分类	40
2.7 在邮件合并中使用已存在的文档	41
2.7.1 使用已存在的文档作为主文档	41
2.7.2 使用已存在的数据源文档	43

2.8 其他高级邮件合并技术.....	45
2.8.1 打印或不打印空白行.....	45
2.8.2 合并特定的记录.....	45
2.8.3 在合并之前排序数据.....	48
2.8.4 条件插入.....	49
2.8.5 在合并文档中使用 Fill-In 域.....	51
●第三章 编制大纲	53
3.1 大纲简介.....	53
3.2 创建大纲.....	55
3.2.1 大纲工具栏简介.....	56
3.2.2 创建大纲.....	56
3.3 重排大纲.....	59
3.3.1 大纲视图下的选择操作.....	59
3.3.2 重排大纲时的升级或降级操作.....	60
3.3.3 重排大纲时的快捷键操作.....	62
3.3.4 移动大纲标题.....	63
3.4 扩展或折叠大纲标题.....	64
3.4.1 将整个文档扩展或折叠为指定的层次级别.....	64
3.4.2 扩展或折叠一个特定的层次级别.....	64
3.5 大纲的格式化.....	65
3.5.1 显示或隐藏字符格式化.....	66
3.5.2 同时在两种浏览模式下浏览文档.....	66
3.5.3 格式化大纲.....	67
3.5.4 给大纲视图中的标题编号.....	68
3.6 了解主控文档.....	69
3.7 创建主控文档.....	70
3.7.1 在主控文档视图中创建一个主控文档.....	70
3.7.2 将一个存在的文档转化为一个主控文档.....	71
3.7.3 将一个存在的文档转化为一个子文档.....	72
3.8 主控文档的编辑和使用.....	73
3.8.1 编辑和使用主控文档时的细节问题.....	73
3.8.2 子文档操作.....	74
●第四章 长文档操作	79
4.1 预备知识.....	79
4.2 使用批注.....	80
4.2.1 在文档中插入批注.....	80
4.2.2 在文档中添加声音批注.....	82

4.2.3	查阅批注	82
4.2.4	编辑批注	84
4.2.5	为文档中的批注设置保护	84
4.2.6	打印批注	85
4.3	使用书签	86
4.3.1	在文档中插入书签	86
4.3.2	查看书签	87
4.3.3	编辑书签	88
4.3.4	利用书签的计算功能	89
4.4	题注的使用	90
4.4.1	给特定的条目加上题注	90
4.4.2	编辑题注	91
4.5	交叉引用的使用	94
4.6	使用修订标记	95
4.6.1	添加修订标记	95
4.6.2	自制修订标记	96
4.6.3	编辑修订版	98
4.6.4	比较文档	99
4.6.5	合并批注和修订	100
4.7	使用索引	101
4.7.1	标记索引条目	101
4.7.2	编译索引	104
4.7.3	自制索引	104
4.7.4	INDEX 域与索引条目域的修改	106
4.7.5	更新索引	107
4.8	创建目录	108
4.8.1	创建目录前的准备工作	108
4.8.2	编译目录	109
4.8.3	更新目录	112
4.8.4	创建图表目录	112
4.8.5	创建权威目录	114
4.9	在文档中使用排序	115
4.9.1	排序正文	116
4.9.2	排序数字	117
●第五章 域代码的使用		119
5.1	域代码简介	119
5.2	显示域代码	120
5.3	在文档中插入域代码	122

5.4 域代码的结构	123
5.5 域指令	124
5.5.1 参数	124
5.5.2 书签	125
5.5.3 表达式	126
5.5.4 标识	126
5.5.5 正文	127
5.5.6 转换开关	127
5.6 编辑域代码	128
●第六章 联机和网络文档	131
6.1 联机文档	131
6.1.1 联机版式视图	131
6.1.2 文档结构图	132
6.1.3 动态文字与背景	133
6.2 超级链接	135
6.2.1 创建超级链接	135
6.2.2 更改超级链接	141
6.2.3 设置超级链接基础	143
6.2.4 删除超级链接	144
6.3 漫游	144
6.3.1 通过定位漫游	144
6.3.2 使用超级链接漫游	146
6.3.3 通过文档结构图漫游	146
6.4 便携式文档	147
6.4.1 嵌入 TrueType 字体	147
6.4.2 保留原有布局 and 分页	147
6.4.3 转换文档字体	148
6.5 在内部网或 Internet 上处理文档	149
6.5.1 在 Web 上使用 Microsoft Word 97	149
6.5.2 打开 Internet 上的文档	150
6.5.3 保存 Internet 上的文档	150
6.5.4 设置开始页	151
6.5.5 设置搜索页	152
6.5.6 打开新近浏览过的文件	152
6.5.7 停止费时过长的跳转	152
6.5.8 将文档添至“个人收藏夹”	153
6.6 FTP 节点	154
6.6.1 将 FTP 节点添加到 Internet 节点列表	154

6.6.2	删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	154
6.6.3	更改 FTP 节点的登录属性	155
●第七章 电子邮件		157
7.1	用 Word 做电子邮件编辑器	157
7.2	修改 WordMail 信息显示	159
7.3	发送文档	161
7.4	传送文档	167
7.5	邮寄文档	170
7.6	插入地址	171
●第八章 创建和处理 Web 页		175
8.1	创建 Web 页	175
8.1.1	用 HTML 格式保存 Word 文档	176
8.1.2	用向导和模板创建 Web 页	178
8.1.3	获取其他 Web 页模板	180
8.2	给 Web 页添加文字	181
8.2.1	添加文字	181
8.2.2	格式化 Web 页中的字符	182
8.2.3	设置字符效果和颜色	182
8.3	在 Web 页上处理图形	184
8.4	在 Web 页中使用表格	186
8.5	在 Web 页中使用项目符号和编号	189
8.6	在 Web 页中添加横线	191
8.7	给 Web 页添加背景	192
8.8	在 Web 页中创建超级链接	193
8.9	给 Web 页添加视频信息和背景声响	194
8.9.1	给 Web 页添加视频信息。	194
8.9.2	给 Web 页添加背景声音	195
8.10	给 Web 页添加滚动文字	196
8.11	在 Web 页中建立窗体	198
8.12	创建 Web 页的一些提示	203
8.13	查看 Web 页的创作效果	203
8.13.1	查看 Web 页的 HTML 源	203
8.13.2	在创作过程中预览 Web 页	204
8.14	Web 页的发布	206
●第九章 宏命令操作		207
9.1	宏概述	207

9.2	记录和存储宏	208
9.2.1	记录宏	208
9.2.2	存储宏	210
9.3	运行宏	211
9.3.1	使用“宏”对话框运行宏	211
9.3.2	自动运行宏	211
9.4	宏的管理	212
9.4.1	在不同模板中复制或移动宏方案项	212
9.4.2	更改宏方案项的名称或删除宏方案项	214
9.4.3	删除宏	214
9.5	宏的编辑	215
9.6	使用 Visual Basic 创建宏	218
9.6.1	在宏中添加注释或备注	218
9.6.2	变量	218
9.6.3	在 Word 中显示信息	219
9.6.4	创建一个信息框	219
9.6.5	创建一个输入正文对话框	221
9.6.6	创建输入数字对话框	222
9.7	调试宏	223

第一章 创建表单

所谓表单,指的是用作收集信息并将信息制成表的一种文档。Word 97 提供了建立表单的性能。用户可以用它收集各种各样的信息,创建一个全新的表单,供自己或他人在其中填充数据。这在收集和重新输入数据方面可大大节省时间。

Word 97 还提供了表单模板供用户使用。

本章介绍如何创建表单、设计和汇编全新的表单、填充表单以及表单域的使用。

1.1 表单简介

表单是收集信息的一种简洁的方法。当有了一个表单以后,用户只需要在域中填充一些信息,选择一些复选框并且在“是”或“否”之间做出选择。

计算机为用户使用表单中的信息提供了极大方便。一旦在一个表单中输入了数据,计算机会将它制成一个表,并可在工作表中使用。在 Word 97 中,整个表单过程是放在联机状态下的,用户可以联机建立表单、联机填充表单和联机收集数据,必要时还可分节式打印表单。

在 Word 中,表单是一种特殊类型的模板。每次用户利用表单收集数据时,事实上用户是在这一特殊类型的模板上创建了一个新的文档。之所以说表单是一种特殊类型的模板,其原因是它不同于一般的文档模板,即它是受保护的。所以用户只能选择、输入和编辑表单中某一域段的信息,而表单的其他部分用户将无法改变它。

Word 中提供了很多文档模板及向导模板,可以用来创建表单。例如,传真向导可用来建立作为填充传真表的表单。

用户要使用哪一个应用程序来创建一个表单,往往要取决于创建表单的用意以及要使用该表单收集的数据类型。Word、Access 和 Excel 均有创建表单的能力。如果用户设计的表单中含有复杂的正文、图形、复选框、下拉式列表框甚至还有链接对象,在这种情况下,在 Word 或 Access 中创建表单是合适的。当需要收集大量的数据信息甚至要用到关系数据库,那么应该在 Access 中创建表单;当打算将收集的数据用于计算、统计甚至是一份财政报告时,那就应该使用 Excel 来创建表单。因此在创建表单前,一定要分清楚建立的表单能用来完成一种什么样的工作,然后再选择不同的应用程序来创建合适的表单。

1.2 在 Word 中创建表单

如果已经有了一个可打印的表单而且要在 Word 中复制它,则可利用该表单为表单模板样式,否则用户要自行设计一个表单模板。在设计一个表单模板时,用户必需考虑到以下几个因素:①要有足够的空间用来输入信息;②要有足够详尽的解释正文指导用户使用该表单;③要在表单中设计不同的域段满足不同数据的要求;④表单的外观要合适并且能反映设计者的思想。只有考虑到这些因素以后,才能着手建立一个新表单。

要创建一个表单,通常要经过四个步骤。

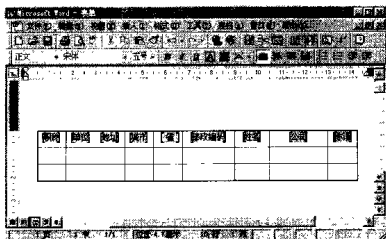
(1) 新建一个模板文件。

(2) 输入必要的解释正文和插入用来输入数据的域。

(3) 为新的表单模板设置口令字,使用户只能使用域来收集和编辑数据信息而无法编辑表单其他部分,从而达到保护表单的目的。

(4) 将该表单存储在一个模板文件夹中。

图 1.1 是一个典型的 Word 表单,可以用来收集不同的数据信息。在该表单中,窗体域是以灰色显示的。所谓窗体域,指的是 Word 用来存储用户在联机表单中输入信息的屏幕上的一个区域。表单中有一些解释性正文用来引导用户如何使用域以及说明该表单的用途等。这些正文常被称为预设置正文。



姓名	性别	年龄	职业	籍贯	邮政编码	地址	公司	电话

图 1.1 一个典型的收集信息表单

1.2.1 编辑一个表单模板

用户可利用一个已存在的表单模板,经过适当的修改变成自己需要的表单模板。这是一种创建表单的方式。

编辑一个表单模板可执行如下操作:

- (1) 选择“文件(F)”菜单中的“打开(O)”命令,打开“打开”对话框。
- (2) 选择“Template”文件夹,如图 1.2 所示。在“文件类型(T)”中选择“文档模板”,并从“文件名(N)”列表中选择一种表单模板。

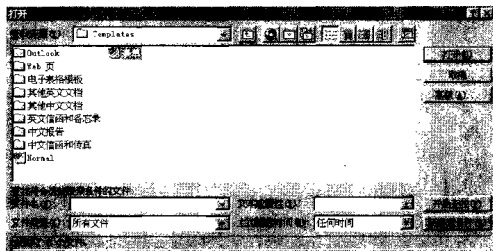


图 1.2 在“打开”窗口中选择一存在的表单模板

- (3) 选择“工具(T)”菜单中的“解除文档保护(P)”命令,解除对该表单的保护,此时用户就可以修改预设正文了。

- (4) 将插入点移至要修改的正文开头,选择并删除不需要的预设正文,输入自己的正文。

- (5) 如果要想在表单中插入一幅图形,可用“插入(I)”菜单中的“图片(P)”命令插入图形,如图 1.3 所示。

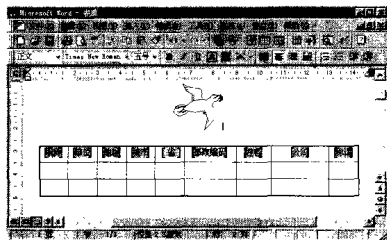


图 1.3 编辑已存在的一个表单

(6) 在完成所有修改后,觉得满足了自己的设计,可选择“文件(F)”菜单中的“另存为(A)”命令,以另外的名字保存修改后的表单(如果选择“保存(S)”将以相同的名字保存该表单,这样会覆盖掉原来的表单)。

(7) 选择“工具(T)”菜单中的“保护文档(P)”命令,打开“保护文档”对话框,如图 1.4 所示。

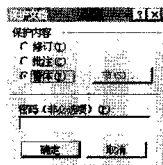


图 1.4 “保护文档”对话框用来设置表单保护

(8) 在“保护文档”对话框中选择“窗体(F)”。

(9) 在“密码(非必填)(P)”正文框中输入密码。这样不知道密码的用户就无法解除该模板的保护,也就无法修改它。如果要再次修改该表单,必须选择“工具(T)”菜单中的“解除文档保护(P)”,再正确输入密码后才可以解除保护,实施编辑。

(10) 选择“确定”按钮,Word 会要求用户再一次输入密码,这是为了确认。用户再一次输入自己的密码即可。

1.2.2 创建一个全新的表单

要创建一个全新的表单,必须按照本节开头的四个步骤。

1. 新建一个模板文件

执行如下操作:

(1) 选择“文件(F)”菜单中“新建(N)”命令,打开“新建”对话框,如图 1.5 所示。

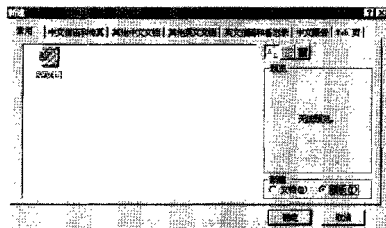


图 1.5 “新建”对话框

(2) 在“新建”区选择“模板(T)”。

(3) 选择一个现有的模板作为创建全新表单的基础,常常选择“空文档”。

(4) 选择“确定”按钮。

2. 保存新的表单

执行如下操作:

(1) 选择“文件(F)”菜单中的“另存为(A)”命令,打开“另存为”对话框,如图 1.6 所示。

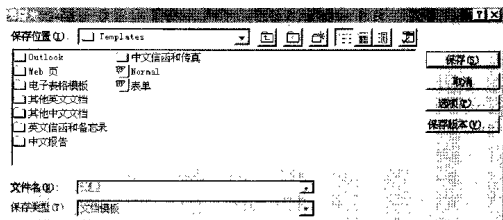


图 1.6 “另存为”对话框指定新表单的名称和存放地点

(2) 在“保存类型(T)”框中选择“文档模板”。

(3) 在“文件名(N)”正文框中输入新表单的文件名。

(4) 在“保存位置(P)”框中选择新表单要存储在哪个文件夹中。缺省情况下,Word 将表单存在 Office 97 的 Template 文件夹中。如果用户要存在其他的文件夹中,在“保存位置(P)”下拉式列表中选择该文件夹。

(5) 选择“保存(S)”。

3. 编辑该表单

包括在表单中添加预设置正文和插入表单域,见 1.3 节。

4. 设置保护

为该表单设置保护,并输入密码。然后选择“文件(F)”菜单中的“保存(S)”命令。至此一个全新的表单设计完毕。

1.3 在表单中添加正文和插入域

当用户在表单中输入完表单标题及必要的解释性正文以后,接下来要做的工作就是在表单中设置数据输入区,在数据输入区中可插入一个或多个窗体域。在 Word 中有 3 种域类型:文字型窗体域、复选框型窗体域以及下拉型窗体域。

有关域是一个比较复杂的东西,在下一节中将详细介绍这 3 种域的具体设置。在本节中,我们只向用户介绍插入窗体域的方法。

在表单中插入窗体域一般使用“窗体”工具栏。

注:“窗体”和“表单”都是英文“Form”的中文名称,表单更为大多数用户所接受。在

Word 95 中文版将“Form”统一称为表单,而在 Word 97 中文版中,微软又将 Form 译成了“窗体”,并由此出现了“窗体域”等名词。本书中为照顾 Word 老用户的习惯,一般仍采用“表单”这一名称。但为了保持图文一致,以方便读者的学习,此处及以下有关地方用了“窗体”、“窗体域”等名词。

图 1.7 是窗体工具栏。此工具栏是为操作表单而设计的。



图 1.7 “窗体”工具栏

在窗体工具栏上包括如下几个按钮。按从左到右的次序介绍如下:

- (1) “文字型窗体域”:用来插入正文域;
- (2) “复选框型窗体域”:在表单中插入复选框域;
- (3) “下拉型窗体域”:在表单中插入下拉式列表框域;
- (4) “窗体域选项”:在表单中打开相应表单域类型选项对话框;
- (5) “绘制表格”:在表单中绘制表格;
- (6) “插入表格”:在表单中插入指定行数和列数的表格;
- (7) “插入图文框”:在表单插入图文框;
- (8) “窗体域底纹”:给域添加阴影开关;
- (9) “保护窗体”:锁定段窗体域开关。

如果窗体工具栏没有出现在屏幕上,可选择“视图(V)”菜单中的“工具栏(T)”命令,然后在“工具栏(T)”级联菜单中选择“窗体”选项。另外一种办法是用鼠标右键单击任意工具栏,这时出现一下拉式菜单列表。如图 1.8 所示,用户可以通过这种方法迅速将其他工具栏显示在屏幕上供自己使用。



图 1.8 右单击表单工具栏出现的工具栏选项列表

使用“窗体”工具栏执行如下操作可插入一个域:

- (1) 将插入点移至要插入域的地方。
- (2) 单击某种用户想要插入域类型的按钮。
- (3) 此时域将以一阴影矩形框形式出现在插入点。用户使用阴影来显示域所在区是有点好处的,因为这样可发现域所在处。这对于一个庞大而又复杂的表单来说,特别有效。但

也有用户不喜欢这种阴影矩形框显示域区的做法,用户可以单击“窗体域底纹”按钮去掉该阴影,如图 1.9 所示。填充域操作完毕,按“窗体”工具栏上的关闭按钮来关闭工具栏。

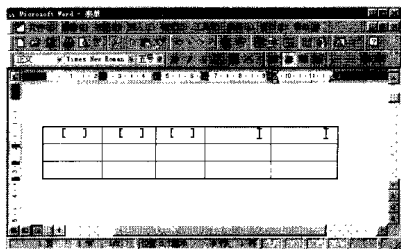


图 1.9 不带有域阴影的表单

1.4 窗体域

如上一节所述,窗体域来源于 3 种类型:文字型窗体域、复选框型窗体域和下拉型窗体域。每一种域都有自己一套特征,用户可以通过相应的选项对话框,改变这些任选项,选择自己喜欢的域表现特征,如果已经在表单中插入了一个域,可采取 3 种方法打开相应选项对话框。首先选择该域,然后执行如下操作之一:

- (1) 用鼠标左键双击该域。
- (2) 在该域上用鼠标右键单击,从快捷菜单中选择“窗体域选项”。
- (3) 单击表单工具栏上的“窗体域选项”按钮。

要编辑表单中的域,首先必须解除表单保护,然后才能打开该域选项对话框。下面我们将分别介绍这 3 种域的设置方法。

1.4.1 修改文字型窗体域任选项

用户可以修改输入文字型窗体域中的数据类型和格式,限制输入域的字符数目。为大多数文字型窗体域中输入数据设置缺省值。用户还可以为域添加名称。该名称可以是一个公式或其他形式表达式,这样便于使用者正确输入数据。另外用户还可以添加一个帮助正文,当该域被选择后,按下[F1]键在状态栏上会显示出帮助正文等。

要修改一个文字型窗体域可执行如下操作:

- (1) 打开“窗体”工具栏。
- (2) 将插入点移至要放置文字型窗体域的地方。
- (3) 单击“窗体”工具栏上的“文字型窗体域”按钮。
- (4) 单击窗体工具栏上的“窗体域选项”按钮,打开“文字型窗体域选项”对话框,如图 1.10 所示。