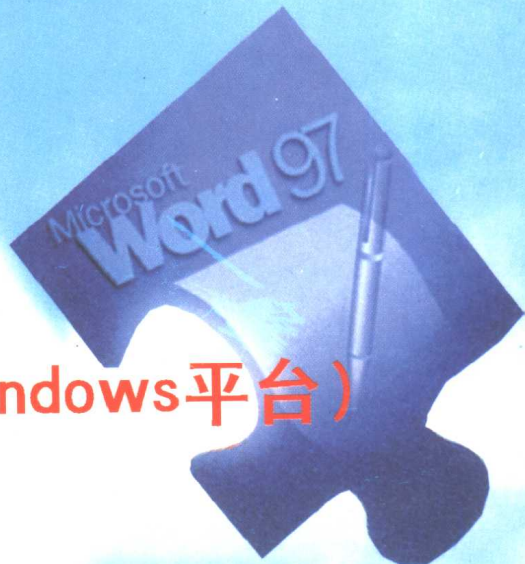




劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核
指定教材



计算机办公应用 (Windows平台)

中文 Word 97

培训教程

全国计算机及信息高新技术培训考核
教材编写委员会

宇航出版社

劳动部全国计算机信息高新技术考试指定教材

计算机办公应用(Windows)平台
中文 Word 97 培训教程

全国计算机信息高新技术考试
教材编委会 编

宇航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文Word 97培训教程 / 全国计算机信息高新技术考试教材编委会编。—北京：宇航出版社，1998.2

劳动部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-80144-029-3

I. 中… II. 全… III. 文字处理系统, Word97-教材 IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字 (97) 第26241号

宇航出版社出版发行

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)

北京双青印刷厂 印刷

新华书店经销

1998年2月第1版

2001年5月第7次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：17.625 字数：418千字

印数：180 001—200 000册

定价：23.00元

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：胡启恒 陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

于永顺 王东岩 王景新 王瑞明 刘雅英

汤宝兴 求伯君 宋 健 陈 敏 陈树楷

赵伯雄 钟玉琢 秦人华 恩庭璞 陶 沙

黄民德 彭 瑜 谢小庆

秘 书 长：李京申

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 王 琦 甘登岱 龙启铭 朱崇君

孙志松 李建明 李 霞 何敏男 汪琪美

张灵芝 张治文 陈 朝 罗 军 赵广义

哈 蒂 顾 明 战晓雷 柴文强 段倚虹

袁玉明 黄太成 黄 威 廖彬山

本书执笔人：廖彬山 高凤明

参加本书执笔工作的还有：柴杰阳 陆 明 刘 坚 马 驰

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障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，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障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；在其他就业和职业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。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块，19 个平台：

模块代号	模块名称	编号	平台
00	办公软件应用	001	DOS 平台 (CCED 6.0)
		002	Windows 平台 (MS Office 97)
		003	Windows 平台 (WPS 2000)
01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
		012	Visual FoxPro V5.0 平台
02	计算机辅助设计	021	AutoCAD V14 平台
03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
		032	Photoshop V5.0 平台
04	专业排版	041	方正书版、报版平台

模块代号	模块名称	编号	平 台
05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
		052	Internet Explorer V5.0 平台
06	计算机中文速记	061	听录技能
07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
		082	Novell NetWare V4.12 平台
09	多媒体软件制作	091	Director V6.0 平台
		092	Authorware V5.0 平台
10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 语言 V5.0
11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀的国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障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，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，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的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心积极组织力量，引进由美国 ATA 公司设计的美国目前最先进、使用范围最广的 Prove It! 计算机技能测试系统，采用真实的环境操作模拟技术，研制出了智能控制网络化全程自动考试系统，在全国率先实现了无纸无盘化考试、智能化网络远程控制与管理。先进技术的应用，使全国计算机信息高新技术考试实现了智能化考试，真正脱离了考试盘和考卷，步入世界人才测评先进行列，还能实现随时报名、即时组织考试。经过多年的努力，全国计算机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技能考试。

培训考试咨询电话：010-62051228

考试技术咨询电话：010-62988797

培训教材咨询电话：010-62637101 62613322-201

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障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，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分了模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试，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。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障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。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，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。

为保证考试与培训的需要，每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》，一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书分 18 章。主要内容包括：Word 97 入门，输入和编辑文本，排版文档，表格，设置制表位和分栏排版，绘图及图形处理，文本框和图文框，美化文档，编辑与校对工具，样式，模板，宏，域的使用，文件的其他编辑技巧，联机表单，邮件合并，创建 Web 页，Word 和 Excel 之间的嵌入应用。

本书由王真华、王真民、邵雨舟、夏梦编写。

对于本书的不足之处，敬请批评指正。

作者

2000 年 6 月

目 录

第 1 章 Word 97入门	1
1.1 简介	1
1.2 启动中文Microsoft Word 97	2
1.3 Word屏幕	3
1.4 Word菜单	5
1.5 联机帮助功能	6
1.6 认识工具栏	9
1.7 快捷菜单	10
1.8 常见的视图方式	10
1.9 建立一个简单文档	14
1.10 退出中文Microsoft Word 97	15
1.11 小结	15
习题	15
第 2 章 输入和编辑文本	16
2.1 新建文档	16
2.2 汉字、字母及标点符号的输入	17
2.3 特殊符号的输入	18
2.4 输入文本	19
2.5 显示/隐藏段落符号和空格	20
2.6 几种选定的方式	21
2.7 插入文件	24
2.8 文件的修改	25
2.9 复制和移动文本	26
2.10 查找和替换	30
2.11 撤消和重复	35
2.12 文件的存储	38
2.13 小结	40
习题	40
第 3 章 排版文档	42
3.1 字体	42
3.2 字号	43
3.3 字形	44
3.4 字符修饰	45
3.5 使用“字体”对话框对字符进行排版	46
3.6 对齐方式	47

3.7	缩进技术	50
3.8	行间距	55
3.9	段间距	56
3.10	边框和底纹	57
3.11	纸张大小和页面方向	60
3.12	页边距	61
3.13	建立节	63
3.14	页眉和页脚	64
3.15	页码	68
3.16	页面边框	70
3.17	小结	72
	习题	72
第 4 章	表格	73
4.1	创建表格	73
4.2	插入单元格、行或列	75
4.3	移动或复制单元格、行或列中的内容	80
4.4	删除单元格、行或列	82
4.5	合并和拆分单元格	84
4.6	拆分表格	85
4.7	修改行高、单元格宽度和列宽	86
4.8	设置表格的位置	90
4.9	边框和底纹	91
4.10	绘制自由表格	94
4.11	创建复杂的表格	95
4.12	使用表格自动套用格式	98
4.13	表格的计算与排序	100
4.14	在文本和表格间进行转换	107
4.15	将表格转换为文本	108
4.16	用表格生成图表	109
4.17	小结	113
	习题	113
第 5 章	设置制表位和分栏排版	114
5.1	设置制表位	114
5.2	分栏	118
5.3	小结	123
	习题	123
第 6 章	绘图及图形处理	125
6.1	插入图片	125
6.2	修改图片	128

6.3	复制和移动图片	136
6.4	设置水印	137
6.5	绘制图形	139
6.6	修饰图形	141
6.7	小结	142
	习题	142
第 7 章	文本框和图文框	143
7.1	文本框	143
7.2	图文框	144
7.3	小结	147
	习题	147
第 8 章	美化文档	149
8.1	首字下沉	149
8.2	艺术字	151
8.3	小结	161
	习题	161
第 9 章	编辑与校对工具	163
9.1	英文的拼写检查	163
9.2	英文语法检查	164
9.3	自动检查功能	165
9.4	Word中的词典	167
9.5	英文同义词	168
9.6	英文断字	169
9.7	语种	169
9.8	页数及字数统计	170
9.9	自动更正	170
9.10	小结	172
	习题	172
第 10 章	样式	173
10.1	什么是样式	173
10.2	标准样式和定制样式	174
10.3	在样式应用中的几个问题	179
10.4	小结	183
	习题	183
第 11 章	模板	185
11.1	模板的作用及使用方法	185
11.2	修改和建立模板	186
11.3	小结	190
	习题	190

第 12 章 宏	191
12.1 宏命令的录制	191
12.2 宏的运行	194
12.3 宏的编辑	194
12.4 宏的删除	195
12.5 自制菜单栏和工具栏	196
12.6 小结	205
习题	205
第 13 章 域的使用	206
13.1 页码的使用	207
13.2 页眉和页脚	209
13.3 插入日期和时间域	212
13.4 自动形成文档目录和索引	212
13.5 锁定域	218
13.6 小结	218
习题	218
第 14 章 文件的其他编辑技巧	219
14.1 给文档加批注	219
14.2 脚注和尾注	222
14.3 题注	228
14.4 修订标记	230
14.5 多窗口操作	234
14.6 小结	235
习题	235
第 15 章 联机表单	237
15.1 建立联机表单	237
15.2 如何使用联机表单	242
15.3 小结	244
习题	244
第 16 章 邮件合并	245
16.1 建立主文档	245
16.2 创建数据源	246
16.3 编辑主文档	248
16.4 合并文档	250
16.5 小结	252
习题	252
第 17 章 创建Web页	253
17.1 Word与网络	253
17.2 创建一个Web页	254

17.3 编辑Web页	256
17.4 插入超级链接	261
17.5 小结	263
习题	263
第 18 章 Word和Excel之间的嵌入应用	264
18.1 将Excel中的电子表格复制到Word文档中	264
18.2 将Word文档中的有关内容转换到Excel文档中	266
18.3 小结	267
习题	268

第1章 Word 97 入门

Microsoft Word 97是包含在Microsoft Office 97套装软件中的一个字处理软件，它比早先的版本增加了许多实用功能，特别是顺应网络时代的需求，新增了许多与Internet和WWW相关联的功能。和早先版本的Word一样，它仍是Windows领域内最受欢迎的软件之一。

1.1 简介

在DOS环境中工作过的用户都知道，DOS下的字处理软件最大的缺点是不能同时处理图文，以往人们在处理图形时，通常只能采用粘贴或是用手画的方法解决，工作效率不高。中文版的Word软件是一种在Windows环境下使用的字处理软件，很好地克服了传统字处理软件的这个缺点，使文字的处理完全计算机化。Microsoft Word 97(在本书中，简称为Word 97或Word)具有以下的特点：

- 所见即所得

优秀的屏幕界面功能，使得打印效果在屏幕上一目了然。

- 直观式操作

工具栏和标尺显示在窗口内，利用鼠标就可以轻松地进行选择、排版等各项操作。

- 图文混排

可以利用Windows环境下的剪贴板功能将图形顺利地插入文档内。另外，新增的绘图功能艺术字效果使文字的显示更加美观。

- 强劲的制表功能

在文档中灵活地绘制表格，不仅可以运用Word中的命令实现制表，而且可以运用“绘制表格”工具栏灵活地进行手动制表。另外，边框和底纹可以有各种形状和多种组合，也极大地增强了表格的美观性。

- 拼写与语法检查

英文拼写与语法检查功能使英文文章的正确性大为提高。Word在拼写检查时，能够同时对语法进行检查。

- 自动更正

在键入文字的同时自动更正各种错误，如：单词组合上的错误（例如，将“ont he”改为“on the”）、误按Caps Lock键而产生的错误、单词复数形式错误和单词所有格的错误等。

- 模板

中文版的Word内含有多种文档模板，可以帮助简化字处理的排版作业。

- Web工具

使用Word 97提供的Web工具，可以充分地应用广域网或Internet网上的信息。Web页向导帮助用户快捷地创建Web页，利用Web工具栏上的工具可以迅速地打开、查找或浏览包

括Web文档和Web页在内的各种文档。在Web页中，不仅可以插入图片、声音、视频，还可以插入超级链接，链接到某些内部或外部的Web站点，或者文件服务器上的Office文件、HTML文件或其他文件。

- 超高兼容性

Word的兼容性很高，它可以接受多种格式的文本文件，也可以以其他格式的文本文件存储。能阅读和处理多种文件格式，可编辑邮件、信封、备忘录、报告、网页等多种文档。

- 处理邮件

能进行邮件合并，“批量”生成大宗邮件，并对其进行日常维护。

- 强大的打印功能

提供了打印预览功能，具有对打印机各方面参数的强大支持性和可配置性。

- 与家族成员的协同性

Word 97能与Office套装软件中的其他组件协同合作，方便地进行数据库链接等操作。除此之外，Word 97还有其他许多优秀功能，在后面的章节中我们将逐一地进行介绍。

1.2 启动中文Microsoft Word 97

此时我们假定已经安装了Word软件，并且已经启动了Windows95，下面，我们讲述几种在Windows下快速启动Word的常见方法。

1.2.1 在Windows下启动Word

在Windows下启动Word的方法有：

- 从“开始”菜单中启动

单击“开始”按钮，选择“程序”项后，将光带移至Microsoft Word标志上，如图1.1所示。然后单击鼠标左键或按回车键。

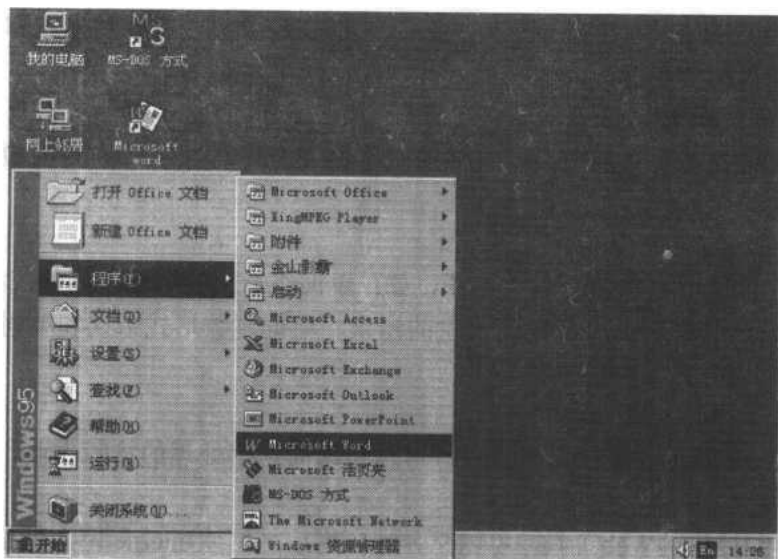


图 1.1 从“开始”菜单中启动 Word

- 利用快捷方式启动Word

先在Windows 95的桌面上建立一个Word快捷方式,双击Word图标或单击后按回车键即可。这是启动Word的最简捷方法。用下面的方法在Windows下建立快捷方式:

- 1) 用鼠标右键单击桌面上的任何空白处,在快捷菜单中选择“新建”项,然后从子菜单中单击“快捷方式”项。
- 2) 如图1.2所示,在弹出的“创建快捷方式”窗口中的命令行上输入Word执行命令所在的位置和文件名,如果对其位置不确切,可以进行浏览选择。



图 1.2 建立快捷方式

- 3) 单击“下一步”，之后，单击“完成”。

1.2.2 从“开始”菜单中的“运行”命令中启动Word

- 1) 在Windows的桌面下，单击任务栏上的“开始”按钮。
- 2) 在“开始”菜单中选择“运行”命令，则在屏幕上弹出一个对话框，如图1.3所示。



图 1.3 “运行”对话框

- 3) 在“打开”文本框中输入Word所在的位置及程序文件名，通常为“c:\Program Files\Microsoft Office\Winword”。
- 4) 单击“确定”按钮。

1.3 Word 屏幕

当成功地启动了Word 97软件后，屏幕上将如图1.4所示。

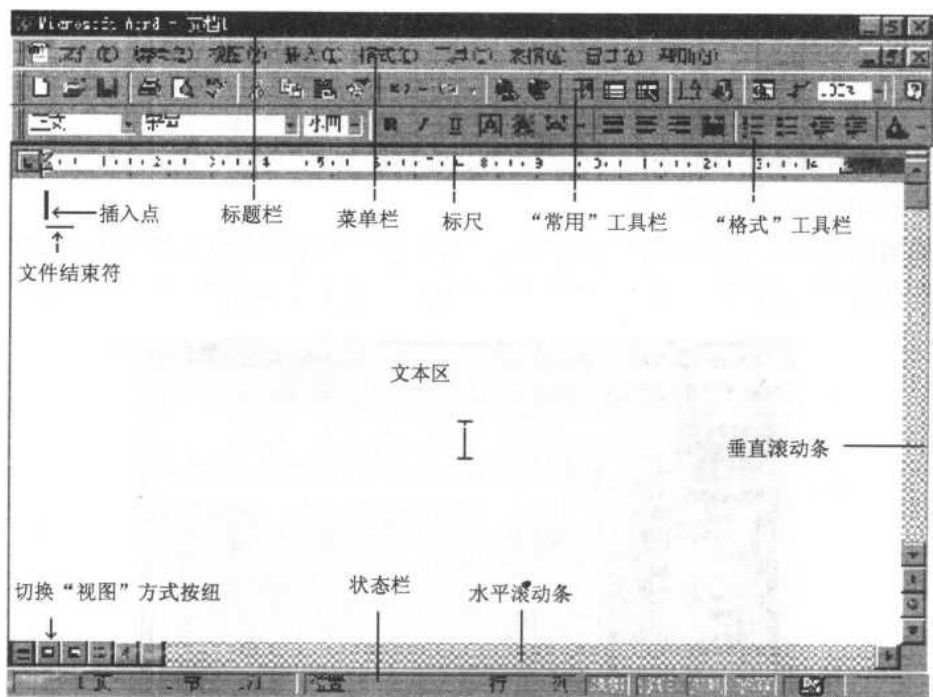


图 1.4 Word 97 屏幕

图中各个功能的意义如下：

- 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用来指示当前所使用的软件名称及所编辑的文档名。

- 菜单栏

此栏中包含了Word中的所有菜单。

- “常用”工具栏

包含了常用命令的快速执行按钮，单击即可执行这些命令。

- “格式”工具栏

包含了可以快速改变文字外观和文档编排格式的按钮。

- 标尺

确定文档在屏幕及纸张上的位置，同时也可以利用此标尺进行段落缩进和边界调整。

- 文本区

这是输入文件内容的区域。在此区域内有一个闪烁的竖杠称为“插入光标”，而插入光标的位置也是将来输入字符的位置。此区域内另一个横杠是“文件结束位符”，代表文件结束的位置。

- 垂直滚动条

使你能方便地移动(上下滚动)窗口内的文档。单击垂直滚动条上的↑、↓按钮，可以分别往上或往下滚动窗口，直到想处理的文件内容显现在窗口内区域。

- 水平滚动条

使你能方便地移动(左右滚动)窗口内的文件。单击水平滚动条上的→、←按钮，可以