

如何利用 Word 编制期刊目录

[作者] 王纪英

[单位] 聊城师范学院图书馆

[摘要] 阐述了 Word 数据库协作功能在期刊目录编制中的应用方法和使用技巧,为期刊目录编制提供了一条更快捷、更有效的操作途径。

[关键词] 期刊目录, Word 表格, 信息报表, 数据库, 用户教育

Word 因其强大的功能和友好的人机界面而深受广大用户的欢迎。它不仅具有完善的文字表格处理功能,而且还提供了一套简便易行的数据库协作功能。如果能将这一功能充分地运用到期刊目录报表的制作中,可大大提高期刊目录的制作效率。现将具体操作方法和技巧详述如下。

1 Word 数据库协作功能的启动

在使用 Word 数据库协作功能之前,如果没有显示“数据库”工具栏,请单击“视图”菜单项“工具栏”级联菜单“数据库”命令项,启动“数据库”工具栏。该工具栏上提供了“数据表单”、“管理域”、“新增记录”、“删除记录”、“插入数据库”和“查找”等功能按钮。利用这些功能按钮可以非常方便地完成期刊目录编制中的各项数据库操作。

2 期刊目录数据源制作、编辑和浏览

Word 对规则表格提供了表格数据的“数据表单”式输入功能,这是 Word 最重要的数据库协作功能之一。该录入功能是在一个特定的对话框中进行的,避免了数据输入中光标在单元格之间移动的繁琐操作,并且在数据格式输入过程中,表格自动生成,减化了表格制作过程。因此,“数据表单”式输入功能使表格制作和数据输入变得异常方便、快捷。

2.1 数据源的新建

单击“常用”工具栏“新建”按钮或按【Ctrl + N】键,新建一空文档。在新建文档中,不必事先绘制好整个能容纳所有数据的完整表格,只需要根据所需的表格结构设定好表格的列数,绘制一行表格即可。在该行的各单元格中依次输入刊号、刊名、刊期、起止订期、份数、单价、年价、索刊号等列标题。按【Ctrl + S】键,在打开的“另存为”对话框中找到用于保存当前文档的文件夹,输入文件名(如“期刊目录数据源 - 001”等)后单击“保存”按钮。

向新建数据源表格内输入记录前,先将光标置于表格内,再单击“数据库”工具栏“数据表单”命令按钮,启动“数据表单”对话框。表格中的所有列标题以域名的形式出现在“数据表单”对话框中,不过列标题前多了“M_”标记。在各域名对应的输入框中输入数据源表格数据。当在一个输入框输入完毕后,按“ENTER”键,数据输入焦点将移到下一个输入框。如果不想在当前输入框中输入任何信息,请按“ENTER”键跳过该输入框,不要在输入框中

键入空格。当在最后一个输入框输入完毕后，按“ENTER”键，数据输入焦点将回到第一个输入框，输入框将自动刷新成空白，等待下一个循环的输入。单击“新增”按钮也可以新建一条数据记录，但通常用于启动新打开表格的数据新增操作。取消当前输入操作，按“还原”命令按钮；结束数据输入，按“确定”命令按钮。

2.2 数据源的数据新增

如果在含有一条或多条记录的期刊目录数据源表格中进行“数据表单”式新增输入，同样先将光标置于表格内，再启动“数据表单”对话框。“数据表单”对话框启动后，各域名对应的输入框中显示的是表格中的第一条记录。按“新增”命令按钮后，“数据表单”对话框中各域名对应的输入框同时刷新成空白，进入数据新增输入状态。数据输入过程同新建表格数据输入。结束数据新增输入，按“确定”命令按钮；取消当前新增输入，按“还原”命令按钮。

2.3 数据源的浏览和编辑

在“数据表单”对话框的底部有一个由四个按钮组成的数据浏览按钮组。利用该按钮组可以灵活地向前、后、首、尾移动记录指针，浏览表格内的信息记录。如果对某一或某些数据记录需要进行修改或删除，先单击“查找”按钮并根据要修改或删除记录的已知信息查找找到该数据记录后，再进行相应的操作。应该注意的是，数据记录的删除在这里是不可逆的，因此操作要慎重。

3 期刊目录的编制和输出

利用 Word 数据库协作功能可以方便、有效地按照具体要求将上述数据源表格中的信息按照一定的筛选和过滤条件有选择地进行报表输出，完成邮发代号目录、签收目录、刊名目录、期刊分类目录和汇总目录等报表的编制。

3.1 期刊目录结构设计

新建或打开一个文档。单击“数据库”工具栏“插入数据库”命令按钮，打开“数据库”对话框。在该对话框中，单击“获取数据”命令按钮，启动“打开数据源”对话框，找到并打开期刊目录数据源表格文档。按“查询选项”命令按钮，弹出“查询选项”对话框。在该对话框可以方便地实现各类期刊目录的编制操作。

首先选定“选择域”页。“选择域”列表框中默认选中源表格中的所有域。可以通过单击“删除”命令按钮删除“选择域”列表框中不需要的域，或通过单击“全部删除”或“全部清空”命令按钮将“选择域”列表框清空，再通过单击“选择”命令按钮从“数据源域”列表框中选择要输出的域到“选择域”列表框中。建议编制邮发代号目录选定刊号、刊名、刊期、起目订期、份数、单价和年份；签收目录只需删除单价和年价；刊名目录和期刊分类目录只选定刊号、刊名、刊期和索刊号；汇总目录包括全部域名。接受选择，按“确定”命令按钮；取消当前设定，按“取消”按钮。

排序需要切换到“排序记录”页。在“排序依据”下拉列表框中选择排序的域依据，并

确定排序方式(递增/递减)。根据需要,可以继续在“然后依据”下拉列表框中选择域名,并确定排序方式(递增/递减),建立第二、第三排序依据。建议除了刊名目录以刊名为第一排序依据(递增)以外,其他期刊目录以刊号为第一排序依据(递增)。

如果需要对数据源表格的记录信息进行筛选设定,请就切换到“筛选记录”页。在“域”下拉列表框列出的域名中选择筛选记录的域依据(如刊期),在“比较关系”下拉列表框中选择需要的比较关系(如“等于”、“大于”、“小于”等。)在“比较对象”输入框中输入要比较的条件(如“月刊”、“双月刊”或“季刊”等。)根据需要,可以建立多重的筛选条件,进行复杂的记录筛选。

3.2 期刊目录的生成

上述设定完毕后,单击“数据库”工具栏“插入数据”命令按钮,弹出“插入数据”对话框。在该对话框中,可以限定数据源表格记录的输出范围,默认是全部记录。如果选择了“将数据作为域插入”,则数据将以域的形式插入表格。在这种情况下,插入的数据将随数据源表格的变化进行更新。按“确定”命令按钮,数据源表格中的信息记录将按照设定好的格式插入到当前文档。然后,根据需要借助 Word 强大的文字及表格处理功能将生成的期刊目录表格加以调整或修饰,最后存盘或打印输出。

参考文献

- 1、王纪英. 注册表在图书馆计算机管理中的应用. 图书馆杂志, 2000(8): 40 - 41
- 2、朱末霞. 如何利用 Word97 编制期刊目录. 图书馆杂志, 1999(7): 35 - 36
- 3、吴以欣等. 精通 Office2000. 北京: 人民邮电出版社, 1999