

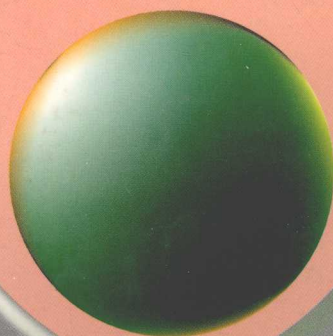
全国专业技术人员
计算机应用能力考试用书



Word 97

中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家指导委员会 编写



北京市仁爱教育技术有限公司
中科多媒体电子出版社

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

Word 97 中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试

专家指导委员会 编写

北京市仁爱教育技术有限公司
中科多媒体电子出版社

7A38/50

内 容 提 要

本套《全国专业技术人员计算机应用能力考试用书》软件光盘（以下简称《考试用书》软件光盘）是根据国家人事部修订的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》（以下简称《大纲》）编写的电子版考试用书。

《考试用书》软件光盘共分以下 13 个模块：中文 Windows 98 操作系统、Word 97 中文字处理、Excel 97 中文电子表格、PowerPoint 97 中文演示文稿、计算机网络应用基础、Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统、AutoCAD 制图软件、Photoshop 6.0 图像处理、WPS Office 办公组合中文字处理、Access 2000 数据库管理系统、Project 2000 项目管理、FrontPage 2000 网页制作、用友财务（U8）软件，其中每个模块独立成盘。为了使广大考生更好地使用《考试用书》软件光盘，我们还编写了《考试用书》软件光盘配套使用手册。《考试用书》软件光盘包括三部分内容：**操作演示、自我练习、模拟考试**。操作演示包含使用手册中涉及到的可操作内容的演示；自我练习对应使用手册中的综合示例和思考与练习；模拟考试由 40 道试题组成，基本涵盖了《大纲》中各章节的主要知识点，同时根据知识点的难易及重要程度，合理地分配了相应数量的试题。模拟考试分**自我练习**和**模拟考试**两种模式。模拟考试模式模拟真实的考试环境，以帮助考生适应真正的计算机上机考试。

品 名：Word 97 中文字处理
制 作：北京市仁爱教育技术有限公司
出 版：中科多媒体电子出版社
印 刷 者：煤炭工业出版社印刷厂
发 行：新华书店总店北京科技发行所
开 本：787×1092 1/16 印张：9 字数：219 千字
版 次：2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷
印 数：00001-10000
盘 号：ISBN 7-900130-27-6
定 价：25.00 元（1CD，含配套手册）

前 言

本光盘是根据国家人事部修订的《全国专业技术人员计算机应用能力考试大纲》(以下简称《大纲》)的内容编写的电子版教材用书。

计算机应用能力考试已成为专业技术人员晋升职称所必需的一种考试,为了配合该考试工作的开展,帮助应试考生在较短的时间内掌握考试内容、熟悉应试方法、适应考试环境,从而取得满意的成绩,我们组织首都各著名高校、科研机构的计算机专家、博士、教授,针对上机操作的考试方式,精心编写和制作了此套《全国专业技术人员计算机应用能力考试用书》软件光盘(以下简称《考试用书》软件光盘)。

《考试用书》软件光盘共分以下 13 个模块:中文 Windows 98 操作系统、Word 97 中文字处理、Excel 97 中文电子表格、PowerPoint 97 中文演示文稿、计算机网络应用基础、Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统、AutoCAD 制图软件、Photoshop 6.0 图像处理、WPS Office 办公组合中文字处理、Access 2000 数据库管理系统、Project 2000 项目管理、FrontPage 2000 网页制作、用友财务(U8)软件。其中每个模块独立成盘,每张光盘中都包括相应模块光盘配套使用手册中的所有习题(综合示例和思考与练习中的习题)和全部操作演示,并另附一套全真模拟试题。

使用手册的编排方式——每章开头以内容概要的形式介绍该章内容,以引领读者开展学习;章末以小结形式综述全章,便于读者回顾、反思。每章“思考与练习”中的习题意在使考生将该章知识运用到实际中去,从而提高应用能力。全书附录包括:1. 考试大纲;2. 关键词索引;3. 快捷键说明;4. 参考书目。

《考试用书》软件光盘介绍——每个模块光盘均配使用手册,光盘的内容包括对应模块使用手册中所涉及的全部操作演示、习题(“综合示例”和“思考与练习”中的习题)和一套全真模拟试题。“操作演示”是由系统向考生演示使用手册中所涉及到的操作步骤执行过程,从而使考生在实操程序的过程中形象化地理解相应模块软件的功能并掌握操作技巧。“综合示例”和“思考与练习”中的习题以自我练习模式呈现。点击“自我练习”即可进入练习界面。在自我练习模式下,考生既可以任意选取某一章节的习题进行练习又可以选定这一章节的任意一道题做;对不会做的题,可以做出标识,便于以后查找;并有“操作提示”帮助考生熟悉操作方法;做对时系统提示答案正确,做错时系统提示答案错误;考生随时可以选择“重做本题”或“演示本题”,演示正确的解题过程(人机交互式)。在自我练习模式下,练习时间不受限制,考生可以随时结束练习。全真模拟试题共 40 道试题,基本涵盖了《大纲》中各章节的主要知识点,同时根据知识点的难易及重要程度,合理地分配了相应数量的试题。点击“模拟考试”进入到登录界面,考生输入正确的身份证号(18 位,15 位的在前面补 3 个 0)和座位号(3 位),点击“开始考试”进入考生信息界面,等待 60 秒或单击即可进入考试界面。全真模拟试题以自我练习和模拟考试两种模式呈现。自我练习模式与上面的自我练习模式功能一致。在模拟考试模式下,考生可以选取试题中的任意一道题做;对任意一道题都可以选择重做;对不会做的题,可以做出标识,以便查找。考试时间固定并显示倒计时,考试时间用完后自动结束考试,随后给出“错对题目一

览表”，考生可重做或浏览任意一题的正确演示；考试过程中考生可以随时结束考试。光盘中的“综合示例”、“思考与练习”以及“操作演示”的内容和排列顺序与使用手册中相应章节的内容和排列顺序完全一致。使用者随时可调出本光盘的使用说明。

本套《考试用书》软件光盘的作者如下：钱鲁锋，王春忠，高勇、乔敬（中文 Windows 98 操作系统），李大勇、李玉珏（Word 97 中文字处理），李成山（Excel 97 中文电子表格），贾先禄、路建新（PowerPoint 97 中文演示文稿），钱育礞、屈宏伟（计算机网络应用基础），王长青（Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统），胡仁喜、韩凤起（AutoCAD 制图软件），王京起、刘建胜（Photoshop 6.0 图像处理），陶聪（WPS Office 办公组合中文字处理），刘衍波、刘礼（Access 2000 数据库管理系统），周志闽（Project 2000 项目管理），莫迪（FrontPage 2000 网页制作），董海滨（用友财务（U8）软件）。

由于编写人员的水平有限，加之组织工作和编写时间紧迫，书中难免存在疏误之处，希望广大读者加以批评指正，以便再版时修订。（另随盘赠送配套手册，内容更丰富，更实用，便于随时翻阅。）

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家指导委员会
2002 年 11 月

目 录

第一章 Word 97 的基本操作	1
1.1 预备知识	1
1.1.1 Word 97 中文版运行环境	1
1.1.2 基本术语	1
1.2 Word97 的启动与退出	2
1.2.1 启动 Word 97	2
1.2.2 退出 Word 97	4
1.3 新建文档	5
1.3.1 新建空文档	5
1.3.2 使用模板建立新文档	6
1.3.3 建立自己的文档模板	6
1.3.4 使用向导建立文档	7
1.3.5 文档属性设置	8
1.4 保存文档	8
1.4.1 “保存”与“另存为”的区别	8
1.4.2 使用“发送到”命令将文档保存到软盘	8
1.4.3 保存设置	9
1.4.4 文档保护	10
1.4.5 恢复文档	13
1.4.6 选择保存格式	13
小结	14
思考与练习	14
第二章 Word 97 的工作环境	15
2.1 窗口基本元素及其使用	15
2.1.1 标题栏	15
2.1.2 菜单	16
2.1.3 工具栏	18
2.1.4 窗口滚动条	21
2.1.5 标尺	21
2.1.6 状态栏	22
2.1.7 快捷键和功能键操作	22
2.1.8 帮助	24
2.2 窗口的基本操作	28
2.2.1 新建窗口	28

2.2.2 拆分窗口	28
2.2.3 多文档操作	29
2.2.4 打开文档	29
小结	30
思考与练习	30
第三章 文档制作	31
3.1 文档插入点操作	31
3.1.1 使用鼠标移动插入点	31
3.1.2 使用键盘移动插入点	32
3.1.3 使用“定位”命令移动插入点	32
3.2 基本编辑操作	33
3.2.1 选择文本	33
3.2.2 编辑文本	35
3.3 特殊对象的输入技术	40
3.3.1 符号的输入	40
3.3.2 日期和时间的输入	42
3.3.3 插入页码	43
3.3.4 输入注释	43
3.3.5 自动图文集	46
3.4 高级文本编辑技术	47
3.4.1 自动更正	47
3.4.2 插入文件	48
3.4.3 段落的划分与合并	49
3.4.4 超级链接	49
3.4.5 拼写和语法检查	50
3.4.6 修订工具	53
3.4.7 字数统计	53
3.4.8 文本的排序	54
3.4.9 词典和同义词库	54
3.5 查看文档	55
3.5.1 普通视图	55
3.5.2 页面视图	56
3.5.3 联机版式视图	56
3.5.4 大纲视图	56
3.5.5 全屏显示	56
3.5.6 文档的显示比例	56
小结	57
思考与练习	57
第四章 格式编排	58
4.1 段落格式	58
4.1.1 段落缩进	58
4.1.2 文本对齐	60

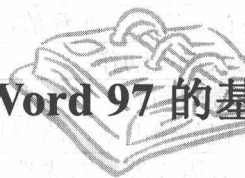
4.1.3	段间距和行间距	60
4.1.4	项目符号和编号	62
4.1.5	在大纲视图中编辑段落	66
4.1.6	创建目录	68
4.1.7	设置首字下沉	69
4.2	字符格式	69
4.2.1	设置字体格式	70
4.2.2	设置下划线和删除线	71
4.2.3	设置颜色和着重号	72
4.2.4	设置字符间距与缩放	72
4.2.5	文字方向控制	73
4.2.6	字符效果	73
4.2.7	复制或删除字符格式	74
4.2.8	其他设置	74
4.3	页面格式	75
4.3.1	设置纸张大小和页面方向	75
4.3.2	页边距和装订线	76
4.3.3	分页和分节	77
4.3.4	分栏处理	78
4.3.5	页眉和页脚	80
4.3.6	行号处理	83
4.3.7	页面背景和边框	84
4.4	样式	84
4.4.1	查看和显示样式	85
4.4.2	应用样式	86
4.4.3	创建样式	88
4.4.4	管理样式	89
小结		90
思考与练习		90

第五章 表格处理.....91

5.1	创建表格	91
5.1.1	插入表格	91
5.1.2	绘制表格	92
5.1.3	添加标题	92
5.1.4	转换文本与表格	93
5.2	修改表格	94
5.2.1	插入或删除单元格、行或列	94
5.2.2	调整行高和列宽	95
5.3	表格格式化	96
5.3.1	表格自动套用格式	96
5.3.2	合并或拆分单元格	97
5.3.3	添加边框和底纹	97
5.4	其他操作	99

5.4.1 单元格编号	99
5.4.2 排序问题	100
5.4.3 简单计算	100
小结	101
思考与练习	101
第六章 图形对象的操作	102
6.1 艺术字	102
6.1.1 插入和删除艺术字	102
6.1.2 设置艺术字效果	103
6.1.3 艺术字的格式化	104
6.2 文本框	105
6.2.1 插入一个文本框	105
6.2.2 对文本框的操作	106
6.3 图片	107
6.3.1 图片操作	107
6.3.2 绘制图形	110
6.4 图表	113
6.4.1 创建图表	113
6.4.2 编辑图表	115
6.5 特殊对象	116
6.5.1 数学公式	116
6.5.2 组织结构图	117
小结	118
思考与练习	118
第七章 文档打印	119
7.1 打印预览	119
7.1.1 单页显示和多页显示	119
7.1.2 显示比例	119
7.1.3 预览并编辑文档	120
7.2 打印设置	120
7.2.1 打印一篇文档	120
7.2.2 设置“打印”对话框	120
7.2.3 暂停和终止打印	121
小结	121
思考与练习	121
附录一 考试大纲	122
附录二 关键词索引	127
附录三 快捷键说明	128
附录四 参考书目	134

第一章 Word 97 的基本操作



Word 97 中文字处理软件是微软公司出版的 Microsoft Office 97 中文版办公套件中的重要组成部分。同其它的日常办公文字处理软件相比, Word 97 中文字处理软件具有以下一些优点:

1. 文字编辑、排版、表格、图表、图形和图像处理等众多功能于一身, 功能强大;
2. 采用流行的 Windows 标准操作界面, 界面友好, 易学易用, 能够保证方便快捷的进行日常工作;
3. 不仅自身功能强大, 而且能够与 Microsoft Office 97 家族中的其它组件很好的进行结合, 从而实现更加复杂的工作。

本章介绍了 Word 97 中文版软件的启动与退出, 使读者对 Word 97 界面有一个初步的了解, 同时对使用 Word 97 创建一个新文档的基本操作进行了说明。本章的主要内容包括:

- ★ 常规启动 Word 97
- ★ 使用“新建 Office 文档”启动 Word 97
- ★ 使用“打开 Office 文档”启动 Word 97
- ★ 新建空文档
- ★ 使用模板建立文档
- ★ 使用向导建立文档
- ★ “保存”与“另存为”的区别
- ★ 使用“发送到”命令将文档保存到软盘
- ★ 文档保护

1.1 预备知识

1.1.1 Word 97 中文版运行环境

为了充分发挥 Word 97 中文版的强大功能, 提高其运行效率, 下面给出了使用 Word 97 中文版所建议的软、硬件运行环境:

CPU: 奔腾 586 以上;
内存: 64MB 以上;
硬盘空间: 1GB 以上;
操作系统: Microsoft Windows95 或以上版本;

1.1.2 基本术语

使用 Word 97 中文字处理软件, 同使用其它应用软件一样, 其中的许多基本操作是相同的, 这其中包括许多关于计算机操作的基本术语, 例如:

单击: 按下鼠标按钮, 随之立即释放, 默认是指按下鼠标左键;
双击: 快速重复两次单击动作;
拖动: 按下鼠标左键的同时, 移动鼠标;
指向: 不按鼠标按钮的情况下, 将鼠标指针移到指定位置;
选择: 某些操作的必需步骤, 首先选中对象, 然后进行相关操作。选择操作将会使对象的外观发生变化, 比如对象变成高亮度, 或者在其周围出现放缩块。

1.2 Word 97 的启动与退出

1.2.1 启动 Word 97

启动 Word 97 通常有以下五种方法可供选择:

1. 常规方式启动 Word 97;
2. 使用桌面快捷方式启动 Word 97;
3. 使用“文档”菜单访问最近使用过的文档;
4. 使用“新建 Office 文档”启动 Word 97;
5. 使用“打开 Office 文档”启动 Word 97。

以上五种方法都可以实现相同的目的, 并且各有长短, 具体使用时可以根据需要, 以及当时的环境进行灵活的选择。

1. 常规方式启动 Word 97

所谓常规方式启动, 即所有应用程序都可以采用的方法, 也就是首先启动应用程序本身, 然后再进行相应的操作, 对于 Word 97 的启动来说, 可以按照这个步骤:

单击“开始”——“程序”——“Microsoft Word”菜单命令。

常规启动过程如图 1-1 所示:

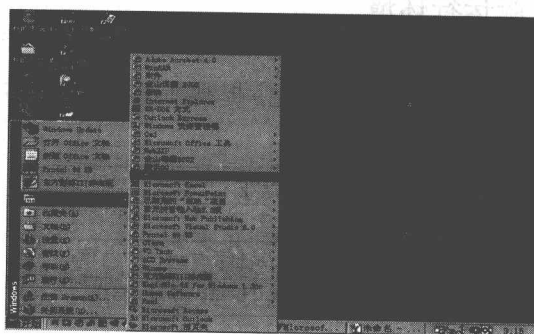


图 1-1 常规方式启动 Word 97

2. 使用桌面快捷方式启动 Word 97

为了便于快速启动程序, 可以使用快捷方式, 快速启动程序, 创建桌面快捷方式的步骤同其它应用程序相一致, 使用它来启动 Word 97 的步骤为:

(1) 在桌面背景下, 单击“开始” — “程序” — “Microsoft Word” 菜单命令, 右键单击“Microsoft Word” 图标, 并将其拖动到桌面上, 然后释放鼠标右键;

(2) 在弹出的如图 1-2 所示的菜单中, 选择“在当前位置创建快捷方式”, 即在桌面上创建了“Microsoft Word” 的快捷方式;

(3) 双击桌上的“Microsoft Word” 图标, 即可启动 Word 97。

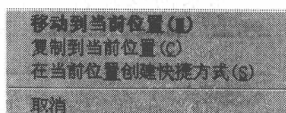


图 1-2 快捷方式的创建

3. 使用“文档” 菜单访问最近使用过的文档

如果需要访问最近使用过的文档, 可以按照下面的步骤进行操作: 单击“开始” — “文档” 菜单命令, 如图 1-3 所示, 然后单击想要打开的文档。

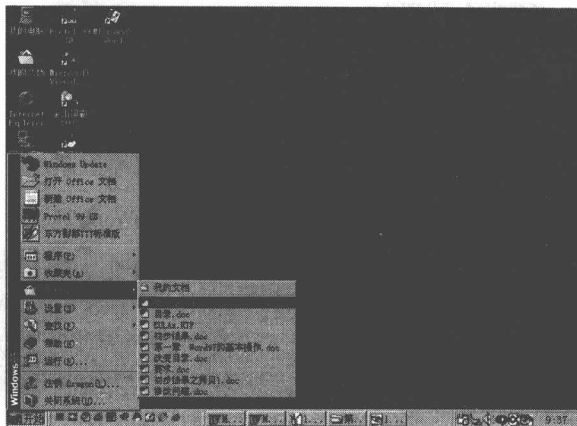


图 1-3 使用文档菜单访问最近使用过的文档



注意: 使用“文档” 菜单不仅可以访问最近使用过的 Word 文档, 而且可以访问最近使用过的任何类型的文件, 比如说网页、视频文件等。

4. 使用“新建 Office 文档” 启动 Word 97

如果需要创建一个新的 Word 文档, 可以使用“新建 Office 文档” 快速创建新文档, 其操作步骤如下:

(1) 单击“开始” — “新建 Office 文档” 菜单命令;

(2) 在弹出的如图 1-4 所示的“新建 Office 文档” 窗口中, 选择需要创建的文档类型, 同时启动了 Word 97。

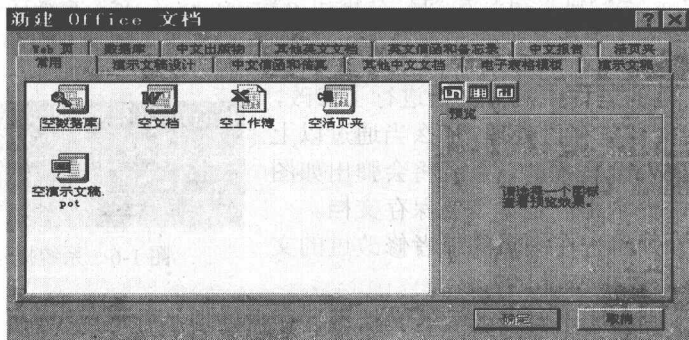


图 1-4 使用“新建 Office 文档” 启动 Word 97

5. 使用“打开 Office 文档”启动 Word 97

如果需要打开一个已知路径的 Word 97 文档，可以使用“打开 Office 文档”菜单，来启动 Word 97，它的步骤如下所示：

- (1) 单击“开始”——“打开 Office 文档”命令；
- (2) 在弹出如图 1-5 所示的“打开 Office 文档”中，根据文件路径选择需要打开的文档，同时启动了 Word 97。

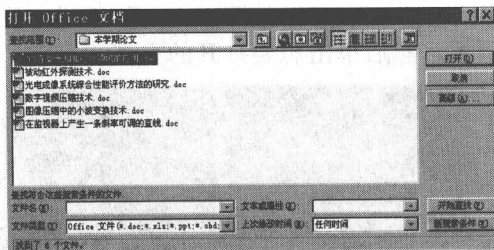


图 1-5 使用“打开 Office 文档”启动 Word 97



注意：在上述的五种方法中，其中方法 1、方法 2、和方法 4 只是启动 Word 文档，而方法 3、和方法 5 不仅可以启动 Word 97，而且能够同时打开所需要的目标文档。另外，方法 4 和方法 5 不仅可以建立或者打开 Word 文档，而且还可以建立或者打开 Office 套装家族中的其它文件，比如说 Excel、PowerPoint 等格式的文件。

1.2.2 退出 Word 97

类似于启动 Word 97 的方法，同样有几种退出 Word 97 的方法，读者可以根据实际情况选择相应的方法，概括起来，共有以下四种方法：

1. 单击 Word 97 窗口中“文件”菜单下的“退出”命令；
2. 单击 Word 97 窗口中右上角的“关闭”按钮；
3. 双击 Word 97 窗口左上角标题栏上的“W”图标；
4. 按键盘上的“ALT+F4”组合键，关闭 Word 应用程序。



提示：方法 1 是任何应用程序的标准退出方法；方法 2 是退出 Windows 应用程序的常规操作方法；方法 4 可以用来关闭任何程序，包括关机等操作。

如果在编辑文档的过程中，对文档进行了修改，但还未将修改后的文档作存盘处理，那么当通过以上任何一种方法退出 Word 程序时，系统将会弹出如图 1-6 所示的对话框，提示用户是否需要保存文档。

1. 单击“是”则将正在编辑的或者修改过的文档作存盘处理，然后退出 Word 97；

2. 单击“否”则表明不对修改后的文档进行存盘处理，并退出 Word 97；

3. 单击“取消”则表明不退出 Word 97，重新返回 Word 97 窗口，可以继续进行文档的编辑操作。

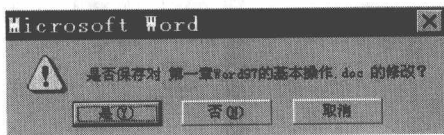


图 1-6 系统提示保存文档

1.3 新建文档

我们在实际应用 Word 97 的过程中,总是遵循这样的一个步骤:向 Word 文档窗口中输入文本,并对其进行适当的编辑、修改以及排版处理,然后将自己的工作结果保存下来,这样我们就快速创建了一篇 Word 97 文档。

当我们在启动 Word 97 并进行文字处理工作的时候,总要把一个文档窗口作为工作平台,这个窗口可以是空文档,也可以是由模板或者向导产生的格式化文档,通过使用模板或者向导,让程序为自己确立文档的框架结构,从而可以提高效率。

1.3.1 新建空文档

如果是建立一个新文档,读者会面对一个空白的文档窗口,然后就可输入文本内容,进行编辑。建立新文档的方法有两种:

【方法一】

单击工具栏上的“新建”按钮,如图 1-7 所示,即可新建一个空白文档,

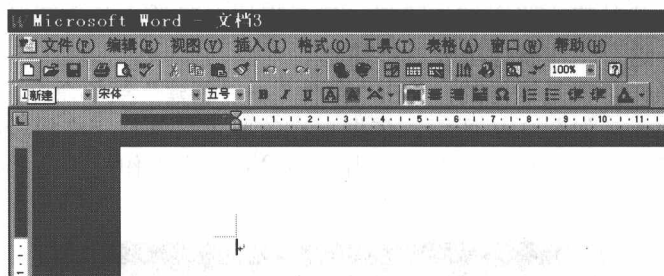


图 1-7 使用“新建空白文档”按钮建立新文档



提示: 当将鼠标指向工具栏中各个按钮上的时候,稍等片刻,就会出现该按钮所代表的相应操作提示。

【方法二】

执行菜单中的操作,“文件”——“新建”——“空文档”,如图 1-8 所示,即可新建一个空白文档。

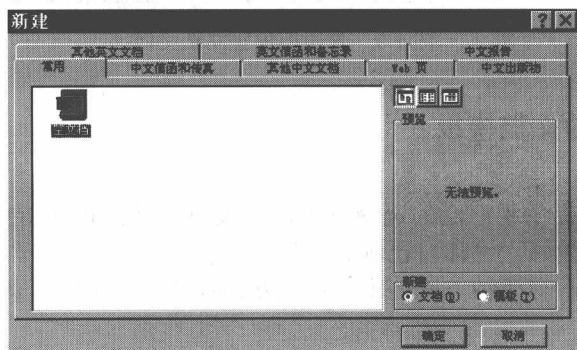


图 1-8 使用文件菜单中的“新建”命令来建立新文档



提示：很多菜单项都含有快捷键操作，比如说“新建文档”的快捷键为 Ctrl+N，这样可以通过键盘，直接按下快捷键，以实现相应的操作，提高工作效率。

每次建立新文档的时候，Word 97 就会在空白文档窗口的标题栏中给出默认文件名“文档 1”，如果读者同时建立了第二个空文档，默认文件名为“文档 2”，依次类推，这时候，读者可以看到输入光标在文档窗口的左上角闪烁，此时即可进行文本输入。



提示：对于新建空白文档，也可以使用在上一节中所介绍的“启动 Word 97”的各种相关方法来实现。

按照这种方式建立起来的文档使用的是默认的 Word 97 文档格式：纸张大小为 A4；字体为宋体 5 号；每行的字数以及每页的行数也都有固定的数目要求。

1.3.2 使用模板建立新文档

模板是一种特殊的文档，是某种类型文档共有特征的备份，是文档正文、图形以及格式的蓝本，通俗的说，模板是某种类型文档的基本框架和套用样板，使用模板可以快速生成用户所需要的文档类型的大致框架，比如说，信函、传真以及简历模板等等，使用模板来进行创建文档，就是确定了文档的雏形，然后根据自己的实际需要进行更换，或者添加其中的相应内容，这个工作就像填表一样简单。

启动模板的操作步骤是这样的：单击“文件”—“新建”菜单命令，并选中其中的“其他中文文档”选项卡，如图 1-9 所示，依据自己的要求来选择相应模板类型。使用模板，可以避免繁琐的格式编排工作。比如说，用户要建立一个工作简历文档，可以点击相应的简历模板文件图标。

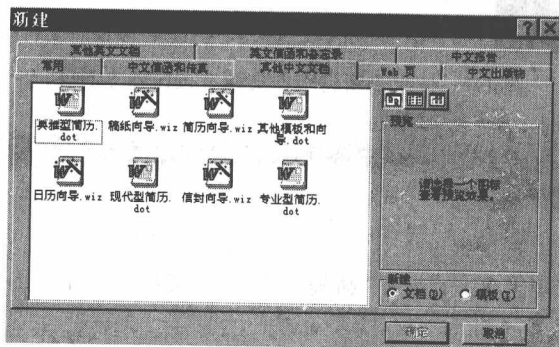


图 1-9 使用模板建立新文档

1.3.3 建立自己的文档模板

Word 97 为用户提供了广泛的选择空间，不仅可以使程序所提供的文档模板，而且允许用户根据自己的爱好，设计自己满意的模板。

创建文档模板通常有两种方式，第一种方法是利用已有的模板来创建自己的文档模板，这种方法的步骤为：

1. 单击“文件”—“新建”菜单命令，选中相应的选项卡，从中选择自己需要用来修改的模板；

2. 修改所选的模板，这个过程像是在编辑文档一样；



提示：此时标题栏上的名称由文档操作时的“文档1”，变成了“模板1”。

3. 修改完毕之后，保存结果，这时需要有两点注意：

首先，选择“另存为...”选项，保存刚刚生成的模板；

其次，保存路径应该在“Templates（模板）”文件夹内。

创建文档模板的第二种方法就是利用已有文档创建模板，这种方法的步骤为：

1. 单击“文件”——“打开”菜单命令，打开自己需要进行修改的文档；

2. 修改打开的文档；

3. 修改完毕之后，保存结果，选择“文件”——“另存为...”菜单命令，然后在“保存类型”下拉列表中选择“文档模板”，并重新命名文档名称，确保保存路径在“Templates（模板）”文件夹内，如图 1-10 所示。

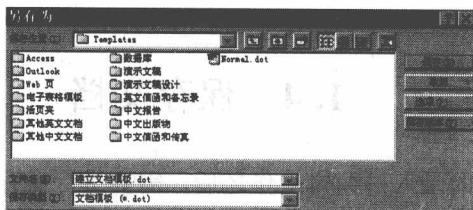


图 1-10 建立自己的文档模板



注意：在使用已有文档建立模板的时候，应注意先将原文档进行备份保存，然后再对其进行修改，避免不当的使用“保存”命令，而使原文档遭到损坏。

1.3.4 使用向导建立文档

Word 97 为用户提供了另外一种建立新文档的方法，那就是向导。同模板不同之处在于，用户在创建新文档的时候，只需跟随向导的引导，根据自己的喜好，做出对文档外观风格的回答，并键入必要的信息，同样可以避免繁琐的文档版式设计工作。使用向导的步骤是这样的：

1. 单击“文件”——“新建”菜单命令，然后选择“其它中文文档”选项卡，选择相应的向导，比如说“日历向导”。通过该选项卡右边的预览框，用户可以看到使用该向导所创建的文档的基本结构，如图 1-11 所示；

2. 单击向导各个步骤中的“下一步”按钮，在每个步骤中做出相应的选择，同时通过预览窗口预览设置结果，并可以通过“上一步”操作按钮，恢复误操作。



图 1-11 使用向导建立文档

1.3.5 文档属性设置

对于用户创建的每一个文档,均有相应的属性内容,以提供文档的一些信息,包括一些统计信息,例如文档的建立时间,建立文档所花费的总时间,以及另外的一些摘要信息,例如文档的标题、主题、作者和单位等,这有助于文档的使用者在没有阅读全文之前,能够对文档的内容信息等有一个大致的了解。文档属性的设置步骤为:

单击“文件”——“属性”菜单命令。

文档属性窗口如图 1-12 所示。

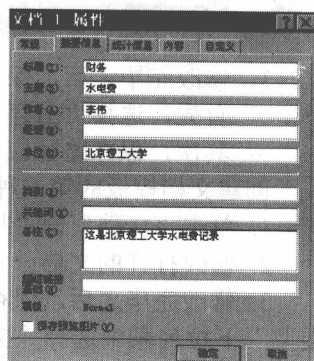


图 1-12 文档属性设置

1.4 保存文档

当用户完成了文档的录入,编辑工作之后,需要进行保存工作,这包括对新建文档的保存,以及对已有文档进行修改后的保存。在进行文档保存的时候,有两点需要注意:

第一:注意“保存”与“另存为”的区别;

第二:注意文件名选取的准则。



提示: 文件名选取原则要符合 Windows 文件命名原则,即包含扩展名在内的所有文件名的最大长度是 255 个字符;可以使用中文字符、大小写英文字符、数字以及包括空格在内的一些特殊符号作为命名文件名的合法字符。

1.4.1 “保存”与“另存为”的区别

保存文档的步骤为:

单击“文件”——“保存”或者“另存为”菜单命令,但是两者之间存在着区别:

1. 当用户希望同名保存文档的时候,即用刚刚编辑过的文档内容覆盖掉源文件内容时,使用“保存”菜单命令,如果该文档是新建文档,那么程序会提示用户输入文件名,以及保存路径,但如果是对已有文档的修改,则不用进行这些工作。

2. 当用户希望以另外的名称保存文档,即使源文件仍然保留的时候,使用“另存为”菜单,对于新建文档来说,该命令同“保存”命令是一致的,但对于修改文档的保存来说,程序会提示用户输入文件名,以及保存路径。

1.4.2 使用“发送到”命令将文档保存到软盘

当需要将已有文档保存到软盘中时,不仅可以使传统的复制、粘贴命令来实现,而且还可以使用“发送到”菜单命令来实现。“发送到”命令的操作步骤为:

1. 选择需要保存到软盘上的文件;