

写作

快乐电脑
新生活系列

小能手

— 文字处理

朱仁成 孙爱芳 编著



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>

快乐电脑新生活系列

写作小能手——文字处理

朱仁成 孙爱芳 编著

西安电子科技大学出版社

内 容 简 介

本书是一本介绍文字处理技术的入门手册。本书从日常生活、学习和工作的实际需求出发,按需编排。通过本书的学习,读者朋友可以轻松而快速地掌握最实用的文字处理技巧。

本书主要介绍了 Word 2010 的使用技术,全书共分 9 章,内容包括文字处理快速入门、Word 2010 的基本使用、文档的编辑与美化、图文并茂的排版技术、表格编辑、中文版式排版、长文档排版技术、页面设置与打印等内容,并配有丰富的实例。

本书结构清晰、语言简练、内容充实、图文醒目,非常适合初学电脑的朋友阅读,也可供办公人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

写作小能手:文字处理/朱仁成,孙爱芳编著. —西安:西安电子科技大学出版社,2014.5
ISBN 978-7-5606-3324-4

I. ① 写… II. ① 朱… ② 孙… III. ① 文字处理系统 IV. ① TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 018616 号

策 划 毛红兵

责任编辑 马武装 刘炳桢

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

网 址 www.xduph.com 电子邮箱 xdupfb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 北京京华虎彩印刷有限公司

版 次 2014 年 5 月第 1 版 2014 年 5 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×960 毫米 1/16 印 张 12

字 数 179 千字

定 价 21.00 元

ISBN 978-7-5606-3324-4/TP

XDUP 3616001-1

如有印装问题可调换

前 言

随着我国信息产业技术的不断发展, 电脑应用技术正以前所未有的速度走进企业、学校、政府机关和千家万户。因此, 学会操作电脑, 使用电脑进行工作已经成为现代人必备的基本技能之一。目前, 一些中小学都开设了信息技术课, 社会培训机构也都有相关的技能课程, 甚至老年大学中也开设了电脑应用课程, 掌握电脑操作已经成为现代人的学习需求。

本书紧密围绕目前最流行的 Word 2010 介绍了文字处理的基本知识, 兼顾电脑初学者的学习特点, 从零起点, 由浅入深, 能够让读者在最短的时间内学会 Word 的各种操作, 并应用到实际的办公与写作当中, 轻松掌握文字处理的技巧, 从而提高工作效率。

本书通俗易懂, 简单易学, 共分为 9 章, 具体内容安排如下:

第 1 章介绍了文字处理快速入门知识, 内容包括文字处理软件简介、中文输入法的选择、记事本与写字板的基本使用等。

第 2 章介绍了 Word 2010 基本知识、窗口组成、Word 文档的基本操作、如何使用帮助等。

第 3 章介绍了文字与符号的输入与编辑、文本的选择、文本格式设置、段落格式的设置、项目符号的使用、边框与底纹背景等。

第 4 章介绍了在文档中使用图片、剪贴画、形状、艺术字、SmartArt 对象以及文本框等, 还介绍了图文混排的知识。

第 5 章介绍了在 Word 中如何绘制与编辑表格, 这是 Word 的一项重要功能, 也是工作中经常使用的文字处理方式。

第 6 章介绍了中文版式的排版功能, 如拼音指南、首字下沉、纵横混排、双行合一、分栏排版等内容, 另外还介绍了稿纸格式、中文繁简转换功能的使用。

第 7 章介绍了使用大纲进行写作、分页与分节、设置页眉与页脚、编制目录、使用样式等高级排版技巧。

第 8 章介绍了页面设置与文档打印的基本常识。

第 9 章主要列举了一些常见的文字处理实例, 以帮助读者快速上手, 巩固前面所学的知识, 达到学以致用目的。

本书语言简洁、图文并茂，适合于电脑初学者使用，殷切希望本书能为广大电脑爱好者带来最有益的帮助。

本书由朱仁成、孙爱芳编著，参加编写的还有何明丽、于岁、朱海燕、赵清涛、孙为钊等。由于作者水平有限，书中如有不妥之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

作 者

2013 年 10 月

目 录

第 1 章 文字处理快速入门.....	1
1.1 文字处理软件介绍.....	2
1.1.1 记事本.....	2
1.1.2 写字板.....	2
1.1.3 Word 2010.....	3
1.1.4 WPS.....	4
1.2 掌握一种输入法.....	5
1.2.1 中文输入法介绍.....	5
1.2.2 输入法的选择.....	7
1.3 记事本的使用.....	8
1.3.1 设置字体与大小.....	8
1.3.2 插入时间与日期.....	9
1.3.3 设置自动换行.....	10
1.4 写字板的使用.....	11
1.4.1 认识写字板窗口.....	11
1.4.2 创建、打开和保存文档.....	12
第 2 章 文字处理专家 Word.....	15
2.1 启动 Word 2010.....	16
2.1.1 使用【开始】菜单.....	16
2.1.2 使用桌面快捷方式.....	16
2.2 认识 Word 2010 窗口.....	17
2.2.1 Word 2010 界面组成.....	17
2.2.2 设置 Word 2010 界面.....	21
2.3 文档的基本操作.....	23
2.3.1 新建文档.....	23
2.3.2 打开文档.....	24
2.3.3 保存文档.....	25
2.4 学会使用帮助.....	27

2.4.1 使用工具提示	27
2.4.2 使用详细帮助	27
第3章 文档的编辑与美化	29
3.1 输入文档内容	30
3.1.1 输入文本	30
3.1.2 插入符号	30
3.1.3 插入公式	31
3.1.4 插入日期和时间	33
3.1.5 录入一封信件	33
3.2 编辑文本	35
3.2.1 选择文本	36
3.2.2 移动与复制文本	37
3.2.3 删除文本	39
3.2.4 查找与替换文本	40
3.3 设置文本格式	42
3.3.1 设置字体、字号与颜色	42
3.3.2 设置文本效果	45
3.3.3 设置字符间距与位置	47
3.4 设置段落格式	48
3.4.1 设置段落缩进	48
3.4.2 设置对齐方式	49
3.4.3 设置行间距和段间距	50
3.4.4 使用格式刷	50
3.4.5 使用【段落】对话框	51
3.5 项目符号和编号列表	51
3.5.1 添加项目符号	52
3.5.2 使用图片作为项目符号	53
3.5.3 使用编号	54
3.6 边框、底纹和背景	55
3.6.1 添加边框	55
3.6.2 添加页面边框	56
3.6.3 添加底纹	57
3.6.4 设置页面背景	58

3.6.5 为页面添加水印	59
第 4 章 制作图文并茂的文档	61
4.1 插入与编辑图片	62
4.1.1 插入自定义图片	62
4.1.2 插入剪贴画	63
4.1.3 插入屏幕截图	63
4.1.4 调整图片大小和角度	65
4.1.5 裁剪图片	66
4.1.6 设置漂亮的样式	67
4.1.7 设置图片属性	68
4.1.8 为图片添加艺术效果	69
4.2 插入与修饰形状	69
4.2.1 插入形状	70
4.2.2 修饰形状	70
4.2.3 在形状中添加文字	75
4.2.4 对齐形状	75
4.2.5 组合形状	76
4.3 创建艺术字	76
4.3.1 插入艺术字	76
4.3.2 设置艺术字效果	77
4.4 使用 SmartArt 图形	78
4.4.1 插入 SmartArt 图形	78
4.4.2 修改 SmartArt 图形	79
4.5 灵活使用文本框	82
4.5.1 插入内置文本框	82
4.5.2 绘制文本框	83
4.5.3 设置图文混排方式	84
第 5 章 创建与编辑办公表格	87
5.1 创建表格	88
5.1.1 插入规则表格	88
5.1.2 插入快速表格	89
5.1.3 插入 Excel 表格	90
5.1.4 绘制表格	91

5.2 表格的基本操作	92
5.2.1 选择单元格	92
5.2.2 插入单元格、行或列	94
5.2.3 删除单元格、行或列	95
5.2.4 调整行高和列宽	96
5.2.5 均分行与列	96
5.2.6 合并与拆分单元格	97
5.3 表格的整体处理	98
5.3.1 设置表格属性	98
5.3.2 调整表格的位置	99
5.3.3 调整表格的大小	100
5.3.4 拆分表格	100
5.4 美化表格	100
5.4.1 表格中的文字处理	101
5.4.2 美化表格边框	102
5.4.3 为表格添加底纹	103
5.4.4 自动套用格式	104
5.5 计算与排序	105
5.5.1 表格的计算	105
5.5.2 表格的排序	107
5.6 表格与文本的转换	108
5.6.1 将文本转换成表格	109
5.6.2 将表格转换成文本	110
第6章 中文版式排版技术	111
6.1 创建特殊的文字	112
6.1.1 创建扁体字	112
6.1.2 创建带圈文字	113
6.1.3 设置拼音指南	113
6.1.4 设置上下标	114
6.2 特殊的排版效果	115
6.2.1 设置首字下沉	115
6.2.2 改变文字方向	116
6.2.3 设置纵横混排	117

6.2.4	设置合并字符	118
6.2.5	设置双行合一	118
6.2.6	调整宽度	119
6.3	分栏排版	119
6.3.1	设置分栏	120
6.3.2	强制分栏	121
6.3.3	建立等长栏	122
6.3.4	删除分栏	122
6.4	其他中文技术	123
6.4.1	设置稿纸格式	123
6.4.2	中文的繁简转换	124
第 7 章	长文档排版技术	125
7.1	使用大纲进行写作	126
7.1.1	设置文档结构并输入内容	126
7.1.2	控制内容的显示	128
7.1.3	快速浏览长文档	129
7.2	分页与分节	130
7.2.1	自动分页	130
7.2.2	强制分页	131
7.2.3	插入分节符	131
7.3	设置页眉和页脚	133
7.3.1	插入页眉	133
7.3.2	插入页脚	133
7.3.3	奇偶页不同的页眉和页脚	134
7.3.4	添加页码	135
7.4	编制和更新目录	136
7.4.1	编制目录	136
7.4.2	更新目录	137
7.5	使用样式	138
7.5.1	样式概述	138
7.5.2	创建自己的样式	138
7.5.3	应用样式	140

第8章 页面设置与文档打印	141
8.1 页面设置	142
8.1.1 设置纸张大小和方向	142
8.1.2 设置页边距	143
8.1.3 设置行号	144
8.1.4 设置文档网格	145
8.2 打印 Word 文档	146
8.2.1 打印预览	146
8.2.2 选择打印范围	147
8.2.3 手动双面打印文档	147
8.2.4 缩放打印	148
第9章 文档处理实战案例	149
9.1 古文读物的排版	150
9.1.1 目的与效果	150
9.1.2 主要操作步骤	150
9.2 制作自己的名片	153
9.2.1 目的与效果	153
9.2.2 主要操作步骤	153
9.3 制作公司介绍资料	156
9.3.1 目的与效果	156
9.3.2 主要操作步骤	157
9.4 制作生日贺卡	160
9.4.1 目的与效果	160
9.4.2 主要操作步骤	160
9.5 制作课程表	167
9.5.1 目的与效果	167
9.5.2 主要操作步骤	167
9.6 制作报纸招聘广告	170
9.6.1 目的与效果	171
9.6.2 主要操作步骤	171
9.7 产品说明书排版	175
9.7.1 目的与效果	175
9.7.2 主要操作步骤	177

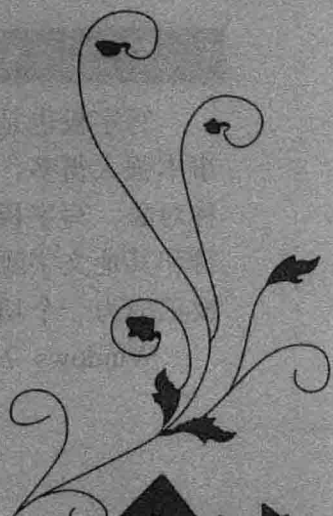
第1章 文字处理快速入门

内容导读

电脑在实际生活中最主要的应用之一就是文字处理，也就是利用电脑对文字信息进行加工，其过程大体分为文字录入、文字编辑与排版、文字输出。本章主要介绍了文字处理的入门知识，内容包括文字处理软件的认识、输入法的选择、记事本的使用、写字板的使用等，希望读者能够掌握这些基本内容。

本章要点

- ✎ 文字处理软件介绍
- ✎ 掌握一种输入法
- ✎ 记事本的使用
- ✎ 写字板的使用





1.1

文字处理软件介绍

无论是在生活中还是工作中，几乎都离不开文字处理，因为文字是最主要的信息传播方式。利用电脑打字、编辑文稿、排版、打印输出等，都是文字处理的具体内容。处理文字当然离不开文字处理软件，它能使用户方便自如地在电脑上录入、编辑和修改文章。

1.1.1 记事本

记事本是 Windows 7 系统自带的一个文字处理小软件，它的主要功能是文本与字符的录入与编辑，不能设置版面和复杂的文本格式，也不能插入剪贴画、图片、表格等。使用记事本创建的文件为文本文件(.txt)，通常可以使用它记录一些简单的文件材料，如通知、留言、说明等。

另外，记事本也是程序员编写 HTML、JAVA 等代码的工具，很多网页工程师喜欢使用记事本编写 HTML 网页。图 1-1 所示为记事本工作界面。

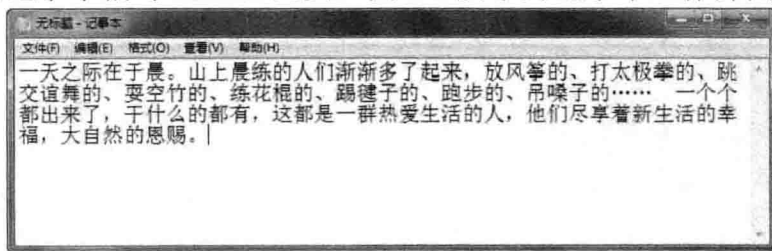


图 1-1

1.1.2 写字板

写字板也是 Windows 7 系统自带的一个文字处理软件，但是它的功能比记事本强大得多，不仅可以输入和编辑文本，还可以插入图片、声音、视频等各种对象。写字板还提供了更丰富的格式选项，例如高亮显示、项目符号、换行符和其他文字颜色等。所有的这一切，再加上增强的打印预览功能，使得写字板已成为一个功能强大的文字处理工具。

Windows 7 系统下的写字板采用了全新的工作界面，以功能区的形式重新

布局了所有的命令，所有的选项均已展开显示，而不是隐藏在菜单中。写字板其实就是一个小型的 Word 软件，虽然功能比 Word 软件弱一些，但是应对一些普通的文字工作绰绰有余。图 1-2 所示为写字板工作界面。

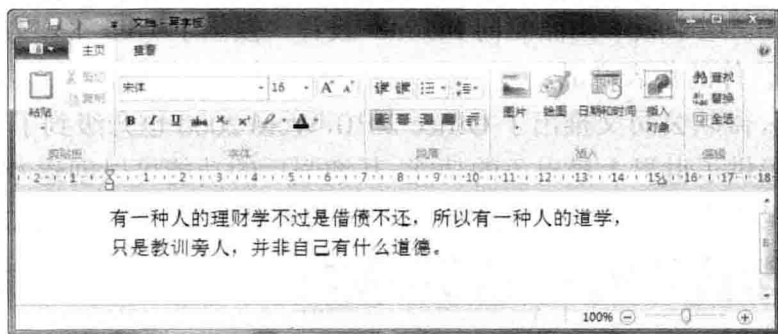


图 1-2

1.1.3 Word 2010

说到文字处理，我们首先会想到 Word 软件，这是一款最流行的专业文字处理软件，毫不夸张地说，几乎每一台电脑中都会安装 Word 软件。无论是办公领域还是一般的文字处理，Word 软件一直担当着重要的角色。它可以方便地制作出文稿、信函、公文、书稿、表格、网页等各种类型的文档。图 1-3 所示为 Word 2010 的工作界面。



图 1-3



写作小能手——文字处理

Word 的发展已经历时 20 余年。1990 年，微软公司完成了 Word 1.0 版本的开发，从此，Word 成为文字处理软件市场的主导产品。

1999 年，Office 2000 正式发布，其中 Word 作为重要组件之一，也升级到了 Word 2000。这个版本全面面向 Internet 设计，强化了 Web 工作方式，是第三代办公处理软件的代表产品。

2010 年，微软公司又推出了 Office 2010，Word 2000 也升级到了 Word 2010。Word 2010 提供了世界上最出色的功能，其增强后的功能可以创建专业水准的文档，用户可以更加轻松地与他人协同工作并可在任何地点访问自己的文件。

1.1.4 WPS

在电脑办公领域，还有一款令国人骄傲的办公软件——WPS。在 DOS 操作系统盛行的年代，WPS 是中国最流行的文字处理软件。

现在 WPS 最新版为 2013 版，包括 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能软件，严格对应 Office 系列中的 Word、Excel、PowerPoint，可以使用户真正做到“零时间”上手，是一款跨平台的办公软件。WPS 既可以在 Windows 操作系统上运行，还可以在 Linux 操作系统上运行。现在中国的政府部门和机关很多都使用 WPS 办公，这对支持与发展国产软件是非常有益的。图 1-4 所示为 WPS 文字模块的工作界面。

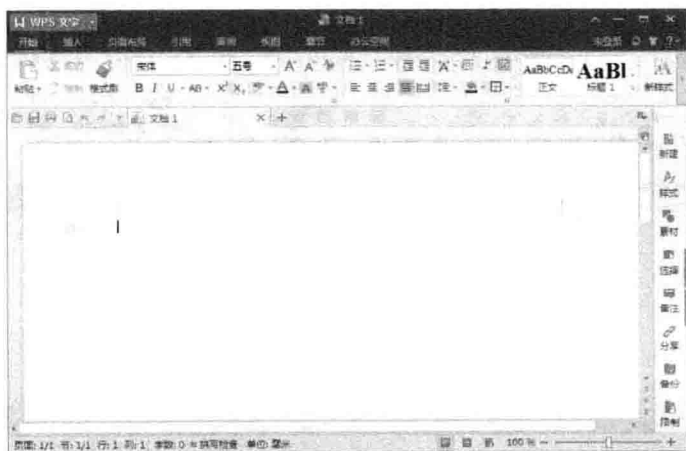


图 1-4

1.2

掌握一种输入法

学习文字处理当然要学会向电脑中输入文字。对于中文来说, 同样一个汉字有不同的输入方法, 所以我们必须掌握一种输入法(例如五笔字型输入法), 这是文字处理的前提。

1.2.1 中文输入法介绍

Windows 7 系统内置了很多输入法, 如智能 ABC 输入法、全拼输入法、双拼输入法、微软拼音输入法等。另外, 用户也可以安装第三方输入法, 如王码五笔字型输入法、搜狗拼音输入法、极点五笔输入法等。

1. 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法是 Windows 系统内置的一种中文输入法, 是基于拼音的标准输入法, 它简单易学, 容易上手, 只要会汉语拼音就会打字。选择智能 ABC 输入法以后, 屏幕下方会出现一个输入状态条, 从左到右分别是【中/英文切换】按钮、【输入法名称】、【全角/半角切换】按钮、【中/英文标点切换】按钮、【软键盘开关】按钮, 如图 1-5 所示。



图 1-5

使用智能 ABC 输入法输入汉字和词组的时候, 分为三种输入方式: 全拼输入、简拼输入和混拼输入。

2. 搜狗拼音输入法

搜狗拼音输入法是一种相当不错的输入法, 用户认可度比较高, 不仅具有普通拼音输入法的功能, 而且对于一些 Internet 中出现的新名词, 如歌手名、电



视剧名、网络流行语等，都能以词组的形式快速输入。例如“菜鸟”，这是一个网络词汇，使用搜狗拼音输入法可以轻松地打出来。

搜狗拼音输入法与智能 ABC 输入法类似，也有三种输入汉字的方式：全拼输入、简拼输入和混拼输入。输入文字的过程也一样，只是不用按下空格键，就可以在下方看见候选字、词窗口，功能上更加方便。例如，输入“电脑入门”四个字，键入“dnrm”，马上出现与之相关的候选词语，如图 1-6 所示。此时按下词组前面的数字键即可选择相应的词语，对于第一个词语，还可以按空格键进行选择。

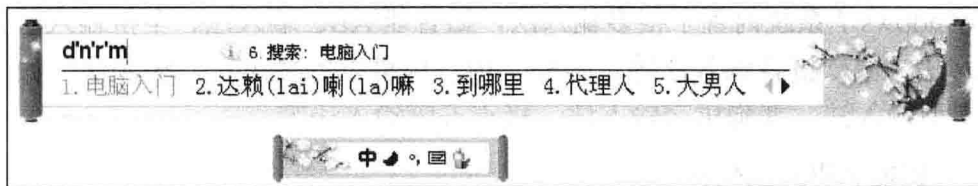


图 1-6

3. 王码五笔字型输入法

五笔字型输入法是一种输入速度快、重码率低、简单易学的专业输入法。该输入法最早是王永民先生研制出来的，所以也称“王码”。现在流行的各种各样的五笔输入法，大部分都是在“王码五笔 86 版”的基础上改进的。

五笔字型把整个键盘划分为五个区：一区为以横起笔的字根；二区为以竖起笔的字根；三区为以撇起笔的字根；四区为以捺(包括点)起笔的字根；五区为以折起笔的字根。每区分 5 位，对应 25 个字母键，如图 1-7 所示。

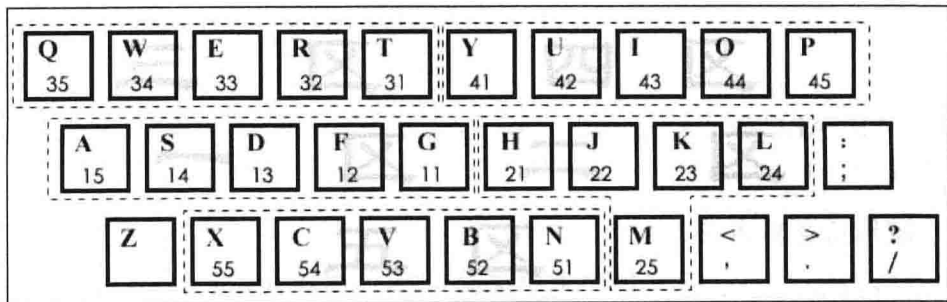


图 1-7