

全国电子单证员(师)专业技能认证考试辅导丛书

王 炯 主编

# 电子单证员 制单实务



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

全国电子单证员(师)专业技能认证考试辅导丛书

# 电子单证员制单实务

Dianzi Danzhengyuan Zhidan Shiwu

王 炯 主编



YZLI0890125609



高等教育出版社·北京  
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

## 内容简介

本书是全国电子单证员专业技能认证考试辅导书。电子单证员专业技能认证注重实践性,强调实务操作性。本书针对专业标准,充分体现了考试的特点,实践性和操作性都很强。

本书内容主要包括:计算机基础知识,国际贸易业务流程概述,单证的缮制,信用证及相关单据的审核和出口货物明细单,典型习题分析与解答。本书内容涵盖了国际贸易单证业务的基本内容,并详细阐述了电子制单的方法。通过本书的学习和练习,考生可以掌握国际贸易主要单证的制单技术和方法。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作,可查询图书真伪并有机会赢得大奖。

本书可作为电子单证员制单实务考试辅导书,也可以作为职业院校国际贸易和国际商务专业学生的实训用书,还可作为外贸业务人员的自学参考用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

电子单证员制单实务/王炯主编. —北京:高等教育出版社, 2011.3

(全国电子单证员(师)专业技能认证考试辅导丛书)

ISBN 978-7-04-031571-4

I. ①电… II. ①王… III. ①国际贸易-电子商务-原始凭证-资格考核-自学参考资料 IV. ①F713.36

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第257985号

|      |     |      |     |      |     |      |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|
| 策划编辑 | 黄 静 | 责任编辑 | 黄 静 | 特约编辑 | 巨克坚 | 封面设计 | 于文燕 |
| 责任绘图 | 尹文军 | 版式设计 | 范晓红 | 责任校对 | 姜国萍 | 责任印制 | 尤 静 |

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京四季青印刷厂

开 本 787×1092 1/16  
印 张 8.75  
字 数 210 000

购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landraco.com>  
<http://www.landraco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2011年3月第1版  
印 次 2011年3月第1次印刷  
定 价 14.10元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 31571-00

# 前 言

为缓解国际贸易人才的短缺,工业和信息化部电子教育与考试中心,推出了电子单证员(师)等一系列国际贸易紧缺人才培养项目和针对国际贸易从业人员的专业技能证书。在经济全球化和信息技术高度发展的今天,国际贸易单证的缮制实现了电子化,单证的传递也正在逐步实行电子化。电子单证员(师)的岗位正是适应国际贸易单证处理电子化的要求而产生的。

全国电子单证员(师)专业技能认证考试分为两个等级:电子单证员和电子单证师。电子单证员的两门考试科目是:《电子单证员(师)基础》和《电子单证员制单实务》。电子单证师的两门考试科目是:《电子单证员(师)基础》和《电子单证师制单实务》。

电子单证员(师)的专业技能认证注重实践性、强调实务操作性,本书针对专业标准,充分体现了考试的特点,实践性和操作性都很强。

本书是电子单证员制单实务考试教材。全书分成五章:第一章计算机基础知识;第二章国际贸易业务流程概述;第三章单证缮制;第四章信用证及相关单据的审核和出口货物明细单;第五章典型习题分析与解答。本书内容涵盖了国际贸易单证业务的基本内容,并详细阐述了电子制单的方法。通过本书的学习和练习,考生可以掌握国际贸易主要单证的制单技术和方法。本书除了针对电子单证员制单实务考试进行辅导外,还可以作为大学、高职和中等职业学校国际贸易和国际商务专业学生的实训用书,也可作为外贸业务人员的自学参考用书。

本书由北京瑞宏工信电子培训中心的王炯担任主编,具体编写分工如下:王炯编写第一章,杭州开元商贸职业学校的龙娟编写第二、三章,杭州中策职业学校的应颖编写第四、五章。

本书由中国职业技术教育学会教学工作委员会商贸专业研究会审定。本书在编写过程中参考了一些文献资料,在此对其作者一并表示真挚的感谢!

由于编者水平有限,书中难免存在不足之处,恳请专家、读者批评指正。读者意见可反馈至信箱:zz\_dzyj@pub.hep.cn。

编者

2010年9月

# 目 录

|                    |    |                    |    |
|--------------------|----|--------------------|----|
| 第一章 计算机基础知识        | 1  | 四、进口合同履行的基本环节      | 44 |
| 第一节 文字录入           | 1  | 五、代理出口业务的基本环节      | 45 |
| 一、键盘介绍             | 1  | 六、代理进口业务的基本环节      | 46 |
| 二、英文打字基本指法         | 3  | 七、出口货物退(免)税有关单证的备案 | 47 |
| 三、中文录入             | 5  | 第二节 进出口合同的缮制       | 47 |
| 第二节 Word 的使用       | 6  | 一、出口合同的缮制          | 47 |
| 一、Word 2003 的启动    | 6  | 二、进口合同的缮制          | 54 |
| 二、Word 2003 的退出    | 7  | 第三章 单证的缮制          | 58 |
| 三、窗口的组成和菜单         | 7  | 第一节 收汇结汇单证概述       | 58 |
| 四、Word 文档的建立       | 9  | 一、收汇结汇单证类型         | 58 |
| 五、版面编辑             | 11 | 二、收汇结汇单证的作用        | 58 |
| 第三节 Excel 的使用      | 22 | 三、收汇单证的交付          | 59 |
| 一、Excel 2003 的启动   | 22 | 第二节 商业与金融单证的缮制     | 59 |
| 二、Excel 2003 的退出   | 22 | 一、商业发票             | 59 |
| 三、窗口的组成            | 23 | 二、包装单据             | 62 |
| 四、工作簿、工作表和单元格的基本概念 | 24 | 三、运输单据             | 64 |
| 五、新建一个工作簿文件        | 25 | 四、保险单据             | 76 |
| 六、保存工作簿文件          | 25 | 五、汇票               | 80 |
| 七、打开已有的工作簿文件       | 26 | 第三节 政府监管单证的缮制      | 82 |
| 八、关闭工作簿文件          | 26 | 一、一般原产地证书          | 82 |
| 九、在工作表中输入数据        | 26 | 二、普惠制原产地证明书 FORM A | 85 |
| 十、工作表中数据的修改        | 29 | 第四章 信用证及相关单据的审核    |    |
| 十一、重新命名工作表         | 31 | 和出口货物明细单           | 88 |
| 十二、函数和公式的使用        | 31 | 第一节 信用证内容的审核       | 88 |
| 十三、表格的格式化          | 35 | 一、信用证表面完整性的审核      | 88 |
| 第四节 电子制单软件的应用      | 36 | 二、信用证遵循惯例的审核       | 88 |
| 第二章 国际贸易业务流程概述     | 39 | 三、信用证条款的审核         | 88 |
| 第一节 国际贸易基本业务环节     | 39 | 四、信用证的到期日、到期地点和    |    |
| 一、国际货物买卖的基本流程      | 39 | 交单期的审查             | 89 |
| 二、国际货物买卖的主要概念      | 41 | 第二节 跟单信用证方式下单据的审核  | 89 |
| 三、出口合同履行的基本环节      | 42 | 一、汇票的审核            | 90 |

|                                  |     |                                       |     |
|----------------------------------|-----|---------------------------------------|-----|
| 二、发票的审核 .....                    | 91  | 习题三 出口货物明细单缮制 .....                   | 112 |
| 三、运输单据的审核 .....                  | 91  | 习题四 海运货物委托书缮制 .....                   | 116 |
| 四、保险单据的审核 .....                  | 92  | 习题五 信用证条款翻译 .....                     | 118 |
| 五、原产地证书的审核 .....                 | 93  | 习题六 根据信用证内容做选择<br>填空 .....            | 122 |
| 第三节 出口货物明细单 .....                | 93  | 习题七 文字录入、Word 的使用和<br>Excel 的使用 ..... | 126 |
| 第五章 典型习题分析与解答 .....              | 95  | 附录：跟单信用证常见短语 .....                    | 129 |
| 习题一 根据信用证制作相关单证 .....            | 95  | 主要参考文献 .....                          | 133 |
| 习题二 根据银行来证及货物<br>明细，缮制出口单据 ..... | 103 |                                       |     |

# 第一章 计算机基础知识

## 第一节 文字录入

### 一、键盘介绍

键盘是一组（排列好了的）数字键、字母键或功能键，用于把信息输入终端，从而送入既定的系统之中，是计算机系统最重要的输入设备之一。

随着视窗系统的广泛使用，取代原先 83 键键盘的是 101 键和 104 键键盘，然后是 107 键键盘，并逐渐占据市场的主流地位。107 键键盘比 104 键键盘多了睡眠、唤醒、开机等电源管理按键。大部分的 107 键键盘在右上方多出这三个键位。近几年内紧接着 107 键键盘出现的是新兴多媒体键盘，它在传统的键盘基础上又增加了不少常用快捷键或音量调节装置，使 PC 操作进一步简化，对于收发电子邮件、打开浏览器软件、启动多媒体播放器等都只需要按一个特殊按键即可。同时在外形上也做了重大改善，着重体现了键盘的个性化。

常规的键盘有机械式按键和电容式按键两种。机械式键盘是最早被采用的结构，一般类似金属接触式开关的原理使触点导通或断开，具有工艺简单、维修方便、手感一般、噪声大、易磨损的特性。现在取而代之的是电容式键盘，它是基于电容式开关的键盘，原理是通过按键改变电极间的距离产生电容量的变化，暂时形成震荡脉冲允许通过的条件。理论上这种开关是无触点非接触式的，磨损率极小甚至可以忽略不计，也没有接触不良的隐患，噪音小，容易控制手感，可以制造出高质量的键盘，但工艺较机械结构复杂。

键盘的外形分为标准键盘和人体工程学键盘。人体工程学键盘是在标准键盘上将指法规定的左手键区和右手键区这两大板块左右分开，并形成一定角度，使操作者不必有意识的夹紧双臂，保持一种比较自然的形态，这种设计的键盘被微软公司命名为自然键盘（Natural Keyboard），对于习惯盲打的用户可以有效地减少左右手键区的误击率，如字母“G”和“H”。有的人体工程学键盘还有意加大常用键如空格键和回车键的面积，在键盘的下部增加护手托板，给以前悬空的手腕以支持点，减少由于手腕长期悬空导致的疲劳。这些都可以视为人性化的设计。

目前台式 PC 的键盘都采用活动式键盘，键盘作为一个独立的输入部件，具有自己的外壳。

接口类型是指键盘与计算机主机之间相连接的接口方式或类型。目前常见的键盘接口有三种：老式 AT 接口、PS/2 接口及 USB 接口。老式 AT 接口，俗称大口，目前已经基本淘汰。

键盘可以分为以下几个区：主键盘区、光标控制键区、数字键盘（也称小键盘）区、功能键区和其他键区。

## （一）主键盘

主键盘包括了字符键（包括字母键、数字键、特殊符号键）及一些用于控制方面的键，见表 1-1。

表 1-1 主 键 盘

| 序 号 | 键 名                | 功 能                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 字符键                | 每按一次字符键，就在屏幕上显示一个对应的字符。如果按住一个字符键不放，屏幕上将连续显示该字符                                                                                                                                                               |
| 2   | Space 键（空格键）       | 位于主键盘下方的最长键，用于输入一个空格字符，且将光标右移一个字符的位置。空格键也属于字符键                                                                                                                                                               |
| 3   | Enter 键（回车键）       | 当用户输入一条命令时，必须按一下回车键，表示该条命令输入结束，计算机方可接受所输入的命令。在有些编辑软件（如 Word）中，它又表示换行                                                                                                                                         |
| 4   | Backspace 键（退格键）   | 位于主键盘的右上角，有些键盘该键标有“←”符号。用于删除光标左边的字符，且光标左移一个字符的位置                                                                                                                                                             |
| 5   | CapsLock 键（大小写锁定键） | 用于将字母键锁定在大写或小写状态。键盘右上角的 CapsLock 显示灯标明了该键的状态。若灯亮，表示直接按字母键输入的是大写字母；若灯灭，表示直接按字母键输入的是小写字母                                                                                                                       |
| 6   | Shift 键（上档键）       | 该键单独使用不起任何作用，必须与其他键配合使用。主键盘有些键上标有两个字符，当直接按这类键时，输入的是该键所标下面的字符，如果需要输入这类键所标上面的字符时，要按住 Shift 键的同时按该键。另外，Shift 键还可以临时转换字母的大小写输入，即键盘锁定在大写方式时，如果按住 Shift 键的同时按字母键即可输入小写字母；反之，键盘锁定在小写方式时，如果按住 Shift 键的同时按字母键即可输入大写字母 |
| 7   | Ctrl 键（控制键）        | 该键单独使用不起任何作用，必须与其他键配合使用才具有一些特定的功能，且在不同的系统中，功能不同                                                                                                                                                              |
| 8   | Alt 键（控制键）         | 该键单独使用不起任何作用，必须与其他键配合使用才具有一些特定的功能，且在不同的系统中，功能不同                                                                                                                                                              |

## （二）光标控制键

在该区一共有十个键，这里只介绍它们的常用功能，在一些系统中它们可能有其他作用，见表 1-2。

表 1-2 光标控制键

| 序 号 | 键 名                               | 功 能                                                                                            |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ↑、↓、←、→键（方向键）                     | 用来上、下、左、右移动光标位置                                                                                |
| 2   | Page Up (PgUp)、Page Down (PgDn) 键 | 用于光标前后移动一“页”                                                                                   |
| 3   | Home、End 键                        | 用于将光标移到一行的行首或行尾                                                                                |
| 4   | Insert (Ins) 键（插入键）               | 该键实际上是一个“插入”和“改写”的开关键。当开关设置为“插入”状态时，输入的字符都插入在当前光标处；如果开关设置为“改写”状态，且当前光标处有字符，则此时输入的字符将当前光标处的字符覆盖 |
| 5   | Delete (Del) 键（删除键）               | 用来删除当前光标后的字符                                                                                   |

（三）数字键盘

该键盘区的多数键有双重功能：一是与光标控制键区的十个键有相同功能，一是相当于计算器功能。在这个小键盘的左上角有一个 NumLock 键，该键就是在这两个功能之间做切换，当小键盘上面的 NumLock 灯亮时，小键盘的数字键起作用；如果 NumLock 灯灭时，则小键盘的光标控制键有效。

（四）功能键

在不同的软件中 12 个功能键的作用是不相同的，但它们的主要作用就是为了提高计算机的输入速度。

（五）其他键

其他键见表 1-3。

表 1-3 其 他 键

| 序 号 | 键 名                   | 功 能                                                            |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1   | Esc 键（逃逸键）            | 在很多系统中该键都有强行中断，结束当前的状态或操作的作用，但在有些系统中也有其他的作用                    |
| 2   | Print Screen 键        | 用于将屏幕上的信息输出到打印机或剪贴板                                            |
| 3   | Pause/Break 键（暂停/中断键） | 单按该键，用于暂停命令或程序的执行，按了其他键后可以继续；如果按住 Ctrl 键的同时按该键，就是终止软件的运行，不能再继续 |

二、英文打字基本指法

掌握键盘的基本打字技术是键盘输入的基础。要想做到快速、准确地输入，就必须采用正确的指法，并坚持练习盲打，即敲键盘时，不看键盘，只看屏幕或需录入的手写稿。

（一）基本键

基本键就是平时十个手指在不敲键盘的预备状态下所应处的键位（这些键称为本位键）（见图 1-1）。

以下八个键称为基本键，打字时手指应放在这八个基本键上。

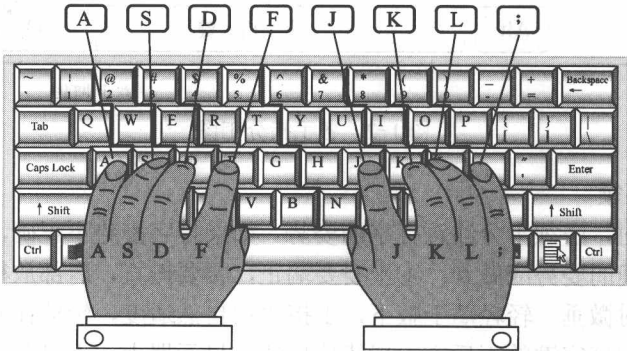


图 1-1 基本键位图

（二）基本指法

要较快地输入文字，首先要求必须从开始学习打字时就掌握正确的操作指法。正确的计算

机操作指法就是要充分发挥每一个手指的功能，同时利用十个手指来协同工作。

在基本键位的基础上，对于其他字母、数字、符号键，右手管理键盘的右半侧，左手管理键盘的左半侧。

将左、右手的手指分别平稳地放在基本键位上(拇指放在空格键上)。以基本键位为参考点，每个手指负责上下4排上的4个键位，实行分工击键，击键后，立即恢复到基本键位；非本区内的键位以就近击键为原则。

各手指在计算机键盘上的指法分工如下：

- 左手食指 4 5 R T F G V B
- 左手中指 3 E D C
- 左手无名指 2 W S X
- 左手小指 1 Q A Z
- 右手食指 6 7 Y U H J N M
- 右手中指 8 I K ,
- 右手无名指 9 O L .
- 右手小指 0 P ; /

两个大拇指专门负责空格键。各手指的分工见图 1-2。

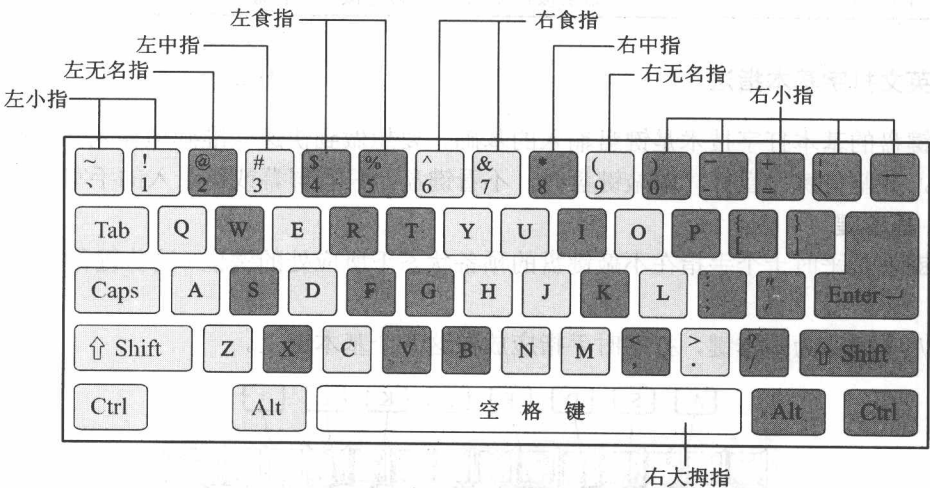


图 1-2 各手指分工图

(三) 键盘指法要领

在初学键盘操作时，必须十分注意打字姿势。如果打字姿势不正确，就不能准确快速地输入，也容易疲劳。正确的姿势应做到：①坐姿要端正，腰要挺直，肩部放松，双脚自然平放于地面。②手腕平直，两肘微垂，轻轻贴于腋下，手指弯曲自然适度，轻放在基本键上。③原稿放在键盘左侧，显示器放在打字键的正后方，视线要投注在显示器上，不可常看键盘，以免视线一往一返，增加眼睛的疲劳，浪费时间。④坐椅的高低应调至适应的位置，以便于手指击键。

在录入文字时需要注意以下几点：

- (1) 击键时不要弯腰低头看键盘，应学会“不看键盘”进行“盲打”，两个食指在不击键时

一定要放在本位键“F”和“J”上。对打字员和专业录入人员在训练中还应注意，眼睛不能看键盘，也不能看屏幕，只可看要录入的纸稿。这样才能训练出真正意义上的快速专业盲打人员。

(2) 每个手指分工明确，按规定在自己的操作键位区域击键，千万注意不要越到别的区域去击键。当敲击其他键时，首先要把相应的手指从本位键上抬起，迅速敲击一下，再马上回到本位键上。

(3) 由于计算机的键盘与打字机有很大的不同，击键时，不需要用很大的劲，只需通过手指和手腕的运动即可，不要通过手臂运动来击键。击键要用力适度，不能太重。

(4) 在小写状态下，若要求输入大写字母或一些符号，需两手分工合作。如输入大写字母“E”，那么在右手小指按 Shift 键的同时，左手中指按“E”键。

(5) 在按错键的时候，可用右手的小指按一下 Backspace 键来删除。

键盘上还有几个功能键在被敲击时，不会在屏幕上引起任何显示，但它们代表了一定的功能转换，要充分注意。

(1) Caps ——大小写切换键。若敲击字母键显示小写字母，那么单击一次 Caps，a~z 变成大写 A~Z；再敲击一次，A~Z 又变成小写 a~z。

(2) Shift ——换档键。当要用 0~9 数字键上的符号时，必须将相应的数字键和该键同时按下。此外，当 Caps 为小写状态时，a~z 与 Shift 同时按下为大写，反之为小写。

(3) Ctrl ——控制键。可与其他键组合完成某一特定功能。

(4) Alt ——切换键。可与其他键组合完成某一特定功能。如 Alt+Print Screen 为复制当前活动桌面，Ctrl+Alt+Del 为热启动计算机。

#### (四) 指法练习

(1) 本位键的练习：Ask; Ass; DAD; fAll kAkA lAD; fgf ghg lAss。

(2) 上下键位的练习：lAkE likE Dusk fury stAr Dust sws AqA holD tolD; quArt world fvf BoArD movEs sEnd CAr six zErL。

(3) 加 Shift 键的练习：::: >>>>><<\*\*\*)\*( ShE lEft Kyushu yEstErDAY. “HAPpy NEw YEAr”。

### 三、中文录入

#### (一) 中文输入方法

汉字输入一般有：

(1) 语音输入：将语音识别转换成文字。

(2) 扫描识别输入：通过光学字符阅读器(OCR)将汉字作为扫描后通过识别转换为汉字字符。

(3) 手写识别输入：在一特制的书写板上，机器自动将手写的字与计算机里存放的字进行比较，相匹配时该字作为输入的汉字。

(4) 键盘输入：使用标准键盘输入，这是最常用的输入设备。

#### (二) 汉字的键盘输入分类

汉字的键盘输入可分为：

(1) 编码输入。按照汉字的语音、字形等特征用 ASCII 码字符来给汉字编码，从标准键盘

上通过相应的输入法输入汉字。这是目前使用最普遍的一种方法。

(2) 整字。大键盘整字输入采用一键输入一字的输入方法。这种方式在一些专业系统中使用。

(3) 字素。直接利用 ASCII 码标准键盘,把字素刻在键帽上,将汉字分解后按一般的笔顺键入。这种输入法速度较慢,须记忆。

### (三) 编码输入法

编码输入是键盘输入用得最普遍的一种方法。目前流行的汉字编码输入有十几种,如拼音码、自然码、表形码、郑码、五笔字型码、国标区位码、首尾码、仓颉码及电报码等。根据编码的不同方法,可将汉字编码输入法分为以下三类:

(1) 音码。以语音为基础的输入法,如全拼输入法等。

(2) 形码。以汉字字型特征来编码,如五笔字型、郑码等。

(3) 音形混合编码。结合形码和音码的特点来编码,如自然码等。

### (四) 中文输入方式与英文输入方式的切换

在一篇文章中,经常会有中英文混合输入的情况,此时要用到中英文的切换。中文输入方式与英文输入方式的切换可通过同时按 Ctrl 和空格键(同时按 Ctrl 和空格键常写成“Ctrl+空格键”形式)完成。即在英文输入法下按“Ctrl+空格键”就切换到所选用的中文输入法,若再按“Ctrl+空格键”就又可以输入英文了。

各种输入法之间的切换,可通过不断按“Ctrl+Shift”,在各种输入法之间选择。

例:用“中文简体——全拼”输入汉字。

(1) 单击任务栏中“输入法”图标,在弹出的输入条上选择“中文简体——全拼”。

(2) 输入“shishi”,在原来的光标后面出现了一个候选窗口,里面有一些词组,如“事实、实施、时时、逝世”等(见图 1-3)。

(3) 若需要输入排在第一位的“事实”一词,按空格键或数字键“1”即可。

(4) 若需要输入排在其他位的词,单击相应的数字键。

(5) 若需要输入的字或词在目前的输入条中没出现,可按“+”或“-”键上下翻页寻找。

(6) 若输入过程出错,可通过“Esc”键取消输入的内容,或按“Backspace”退格键取消输入的拼音字母。

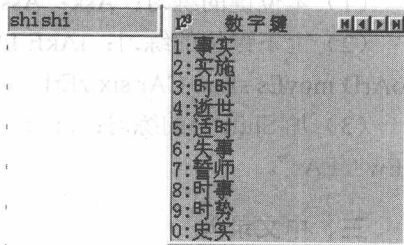


图 1-3 全拼输入法实例

## 第二节 Word 的使用

### 一、Word 2003 的启动

在正确地安装好 Microsoft Office 2003 之后,就可以启动 Word 2003。具体方法如下:

单击“开始”按钮,选择“开始”菜单中的“程序”命令,出现“程序”级子菜单;选择

“程序”级子菜单中的“Microsoft office”、“Microsoft office Word 2003”命令，单击鼠标左键即可启动 Word，如图 1-4 所示。

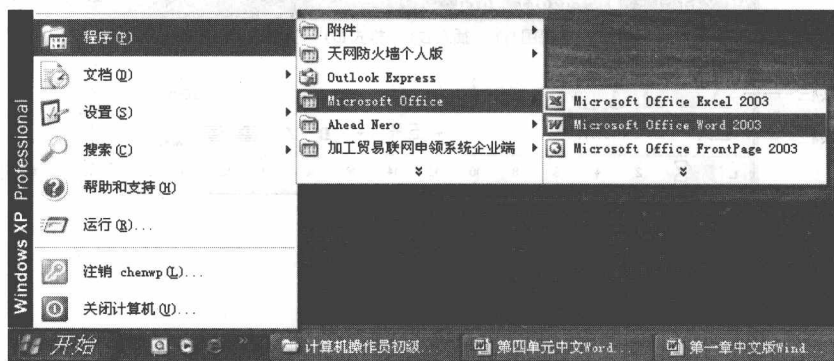


图 1-4 Word 2003 的启动画面

## 二、Word 2003 的退出

完成 Word 2003 的工作，或者需要为其他应用程序释放内存时，可以退出 Word 2003。退出时，可以选取下列三种方式中的任一项：

- (1) 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- (2) 按 Alt+F4 键。
- (3) 单击标题栏右上角的关闭按钮。

如果对任何一个文档进行了修改，退出 Word 2003 时，会出现一个对话框，询问是否要保存当前所做的工作。单击“是”按钮，保存所做的工作；单击“否”按钮，不保存所做的工作而直接退出 Word；单击“取消”按钮，不执行退出 Word 作业。

## 三、窗口的组成和菜单

### (一) 窗口的组成

启动 Word 以后，进入了 Word 的窗口以后，如图 1-5 所示。从图中可以看到，该窗口有以下几个主要组成部分。

#### 1. 标题栏

它用来显示文档的标题。当打开或创建了一个新文档的时候，该文档的名字就会出现在标题栏上。

#### 2. 菜单栏

它由 9 个菜单组成，每个菜单都有自己的一组命令。

#### 3. 常用工具栏

它由许多个工具按钮组成。每一个工具按钮代表一个常用的命令。

#### 4. 格式工具栏

它与常用工具栏很相似，也由一排工具按钮组成，但是按钮的功能不同而已。

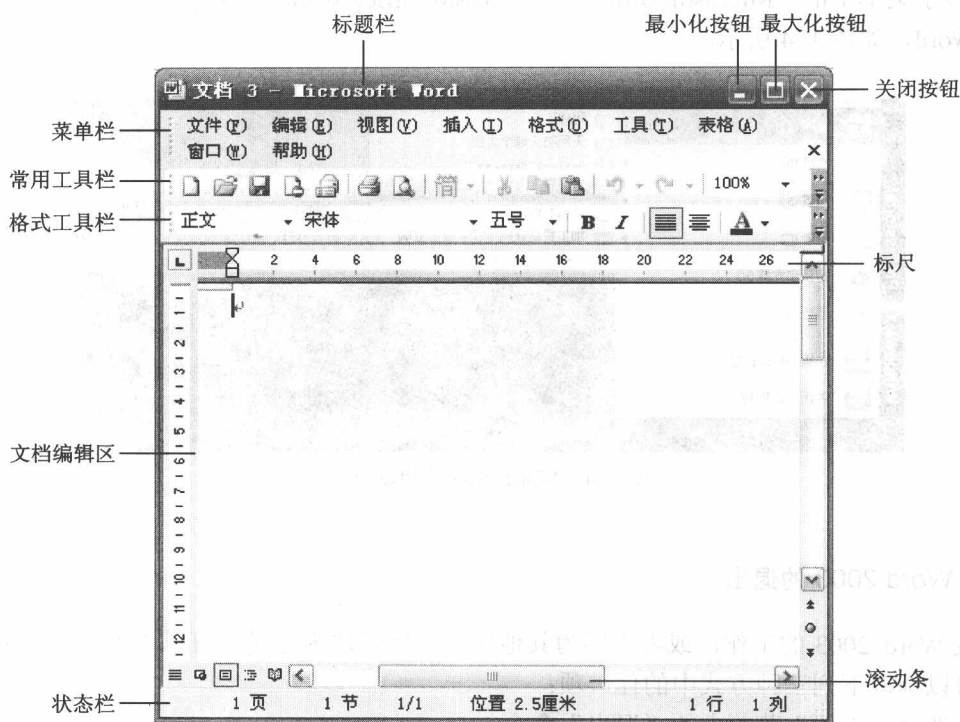


图 1-5 Word 打开界面

## 5. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用来查看正文的宽度和高度，以及图片、图文框、文本框、表格等的宽度和高度，还可以用来编排正文。

## 6. 文档编辑区

它是 Word 文档录入与排版的区域，因此又称为文档窗口。

## 7. 滚动条

它分为垂直滚动条与水平滚动条。利用它们可以看到该文档更多的内容。

## 8. 状态栏

它显示有关选项、工具栏、按钮以及正在进行的操作或插入点所在的位置等的信息。

## (二) 基本功能菜单

菜单可以分为三大类：菜单栏上的菜单、快捷菜单和工具栏。

菜单栏上的菜单功能最齐全，它由 9 个菜单组成，每一个菜单中都包含有一组命令，见图 1-6。打开这些菜单，执行其中的命令就可以完成一些操作了。

在 Word 中，单击鼠标右键弹出的菜单，称为快捷菜单。快捷菜单最大的特点就是使用起来很方便的，这里集合了最为常用的功能。如图 1-7 所示就是一个快捷菜单。

为了加快文字处理，获得更高的工作效率，通常用工具栏中的工具按钮来执行排版的功能，而不使用菜单中的命令，这是因为使用工具可以快速地执行最常用的命令，如图 1-8 所示。

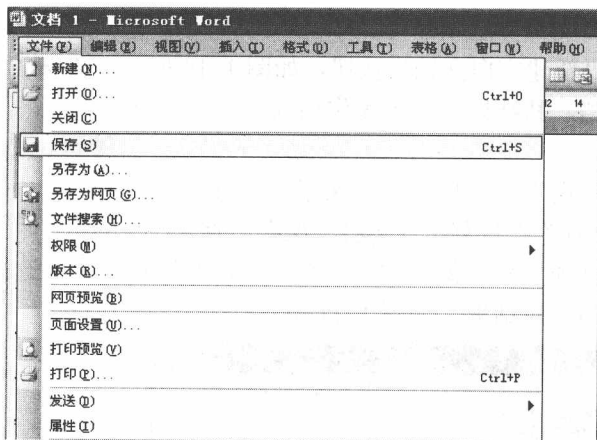


图 1-6 菜单栏上“文件”子菜单

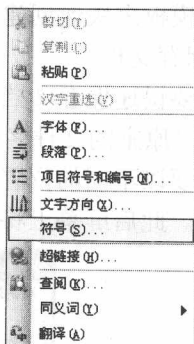


图 1-7 快捷菜单

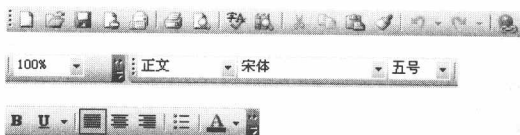


图 1-8 工具栏菜单

#### 四、Word 文档的建立

##### (一) 文档的建立

使用者每次启动 Word 2003 后，Word 2003 会自动打开一个空白的文档，用户就能进行文档资料的录入和编辑。

空白文档是常用的一种文档。在中文 Word 2003 中建立新的文档都是从空白文档开始的；Word 2003 允许同一时间建立多份文档。

##### 1. 新建文档

(1) 在“文件”下拉菜单中选择“新建”命令。此后屏幕上将显示“新建”对话框，如图 1-9 所示。

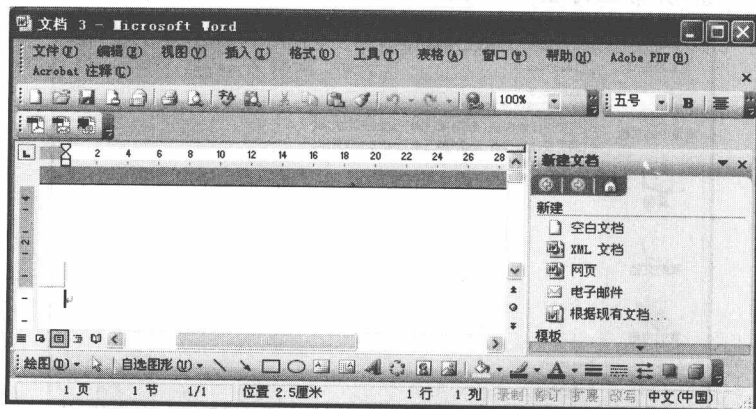
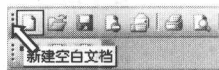


图 1-9 在“新建”对话框中的操作

在“新建”对话框中，单击“空白文档”选项即可。

(2) 可单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮，如图 1-10 所示，Word 2003 将使用默认的模板来快速创建一份空白文档，其结果与上述操作相同。



## 2. 保存文档

(1) 要快速保存文档，可单击“常用”工具栏上的“保存”按钮。

图 1-10 “新建空白文档”按钮的位置

(2) 以原来的文件名保存，在“文件”下拉菜单中选择“保存”命令。

(3) 要以不同的位置或格式或用其他文件名保存文档，在“文件”下拉菜单中选择“另存为”命令。此后屏幕上将显示“另存为”对话框，如图 1-11 所示。

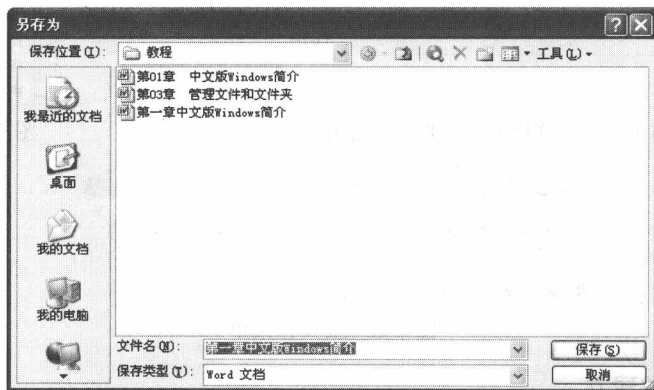


图 1-11 保存文档

选择“保存位置”、“文件名”和“保存类型”后，按“确认”键。

(4) 在文件没有保存的情况下，退出 Word 2003 编辑画面，Word 2003 会出现一个选择对话框，如图 1-12 所示，选择“是”，执行“保存”命令后退出；选择“否”，不执行“保存”命令后退出；选择“取消”，取消执行退出命令，回到编辑状态。

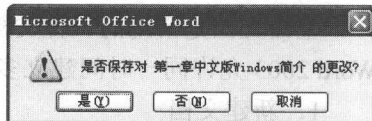


图 1-12 Word 2003 退出选择

## (二) 文档的打开

如要编辑以前已经建立的文档，在“文件”下拉菜单中选择“打开”命令。此后屏幕上将显示“打开”对话框，如图 1-13 所示。

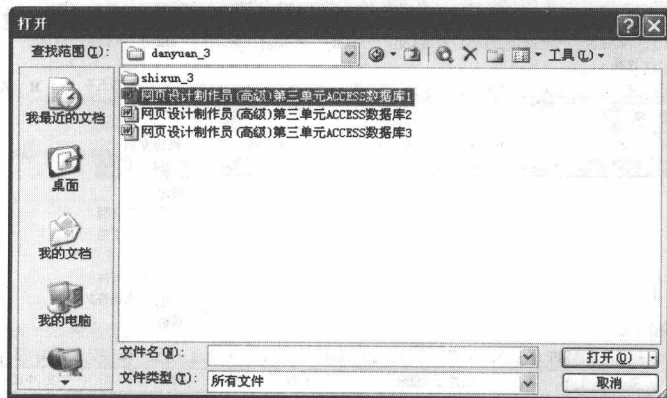


图 1-13 文件打开选择画面

找到要编辑的文件后，单击“打开”按钮，就能进入该文件的编辑画面。

### （三）文档的关闭

一般的，在完成了一个 Word 文档的编辑工作后，应关闭当前文档窗口。操作步骤如下：

（1）在“文件”下拉菜单中选择“关闭”命令。

（2）要关闭当前的文档窗口，可以单击该文档窗口右上角的关闭按钮，或双击该文档窗口的控制菜单框，也可以使用快捷键 Alt+F4。

如果在关闭文件之前，有修改后的新内容未保存，其处理方式见上述保存文档栏目。

## 五、版面编辑

### （一）文本输入

文本的输入，就是在创建了的空文档中或打开的文档中输入文本内容。文档窗口是用于输入、编辑、排版的工作区域。在文档窗口时，随着文本的输入，插入点会从左向右移动，以提示下一个字符出现的位置。

### （二）文本选择

Word 字处理软件有一个最大的特点，“先选中，后操作”，即必须先指明对文档哪些内容进行处理，然后才能开始具体操作。

在选定文本内容后，被选中的部分以黑底白字突出显示，有时也可以是彩色的，颜色的显示取决于控制面板中颜色的设置。

在文本编辑过程中经常需要对一块文本进行编辑和操作，例如需要将某块文本定义成某种字体，或需要将某块文本复制、移动等。选择文本的方法可根据不同需要来定。

#### 1. 使用键盘选定任意文本块

##### （1）使用鼠标选定任意文本块

将鼠标定位到文本块的第一个字符处，按住鼠标左键不放，拖动鼠标到文本块的最后那个字符处，然后松开鼠标器按键，这样该文档的一部分就被选中。这样所选择的文本块将呈反白显示。图 1-14 是一个选定文本块的例子。

##### （2）使用键盘选定文本块

将光标定位到文本块首部，同时按住 Shift 键和←、↑、→或↓键，直到文本块结尾处。

#### 2. 选择整个文档

选择整个文档可以用如下方法操作：

（1）打开“编辑”菜单；

（2）单击“全选”命令选项。

也可按快捷键 Ctrl+A 来选定整个文档内容。

#### 3. 选中一行或多行

把鼠标的 I 型光标移到待选行的左边的文本选定区，这时鼠标指针变为向右上方指的箭头，然后单击鼠标，即可选定一整行。

如果要选中连续的多行，可以先选定连续行中的第一行，不释放鼠标，并将鼠标在文本选定区内向上或向下拖动若干行，即选定了多行。