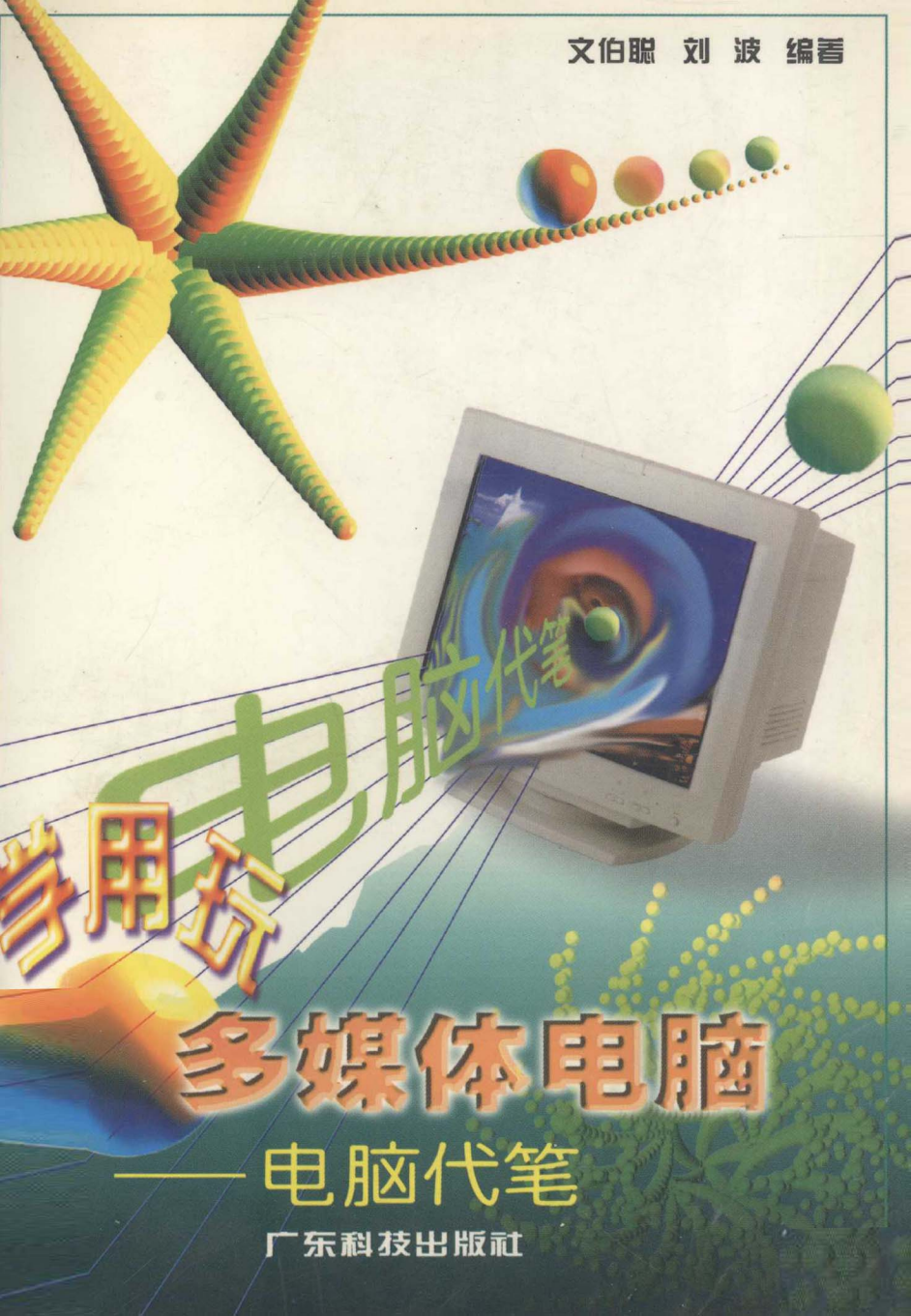


文伯聪 刘 波 编著



多媒体电脑

——电脑代笔

广东科技出版社

学用玩多媒体电脑 ——电脑代笔

文伯聪 刘 波 编著

广东科技出版社

广 州

图书在版编目 (CIP) 数据

学用玩多媒体电脑:电脑代笔/文伯聪,刘波编著. —广州:广东科技出版社,1999. 1

ISBN 7-5359-2065-9

I. 学…

II. ①文…②刘…

III. 计算机应用

IV. TP39

出版发行:广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码:510075)

E-mail: gdkjwb@ns. guangzhou. gb. com. cn

出 版 人:黄达全

经 销:广东省新华书店

排 版:广东科电有限公司

印 刷:韶关新华印刷厂

(广东韶关市新华北路 50 号 邮码:512026)

规 格:787mm × 1 092mm 1/32 印张 6.5 字数 130 千

版 次:1999 年 1 月第 1 版

1999 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1 ~ 6 200 册

定 价:12.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换。

内 容 提 要

字处理软件是电脑代笔所必须使用的软件，而 Word 97 是字处理软件中的佼佼者，它不但字处理功能强大无比，而且表格、图形制作十分方便快捷。本书深入浅出地介绍了中文 Word 97 的功能及其应用，实例说明，图文并茂，是准备用电脑代笔的人士特别是经常写作人士必备的入门指导书和参考工具书，同时可作为打字员培训班、中小學生、非计算机专业大学生打字课程的教材。本书将辅助你成为办公能手和写作高手。

《学用玩多媒体电脑》丛书编委会

主 编：李吉桂

副主编：黄松桂

邬家炜

编 委：（按姓氏笔画顺序排列）

文伯聪 邬家炜 刘 波 李小文 李吉桂

李丽萍 郑建新 黄松桂 曾锡山

前 言

电脑进入家庭是一种潮流，是科教兴国的需要，也是人们文化生活要求的大势所趋，好比当年彩电进入家庭那样。为了顺应这种潮流，并使其更加健康地发展，我们组织编写了《学用玩多媒体电脑》丛书，全套丛书分6册出版，各分册的内容大体上已由丛书各分册书名所体现，它们是：

- 应用基础
- 电脑代笔
- 选购、安装、调试
- 安全使用技巧
- 故障诊断与维修
- 网络与通信

整套丛书的特点，除定位为初学电脑的家庭用户提供“顾问咨询”以及使用维修的“工具箱”功能外，可以概括为“学、用、玩”三个字。

“学”——丛书由浅入深，引导初学者循序渐进，进入电脑的初级殿堂。为了便于“学”，我们尽量注意“可读性”，即尽量避免使用过于专门化的术语；为了便于“学”，提高学习效率，我们尽量以最新版、最流行的软件为起点，以便于读者在浩瀚电脑知识和软件的“海洋”中早日到达彼岸。

“用”——这是学的目的之一，也是电脑进入家庭的需求动力。丛书的各分册都是围绕这个中心而展开的。其中较

为详细展开的知识说明和例子，都是以应用为目的的。

“玩”——有两层意思，其一是“挑战自我”；其二是丰富生活需求之娱乐。当然，这种娱乐也会隐含着学习，或是一种有益于身心，有利于更好地学习的活动。因为，这里的玩会比电视机的玩更富挑战性和积极意义。例如，在网络与通信分册中，介绍的“玩互联网 Internet”就是实用性与消闲性结合的有益活动。

由于电脑技术发展迅速，人们需求不断提高，相对地编者的知识水平有限，丛书的不足和错漏之处，希望读者与专家们不吝赐教。

编 者

1998 年 8 月

目 录

第一章 怎样使用键盘	1
第一节 认识微电脑的键盘	1
一、主键盘区	2
二、小键盘区	4
三、编辑键区	5
四、功能键区	6
第二节 正确地使用键盘	6
一、正确的姿势	6
二、正确的指法	6
第二章 怎样输入汉字	9
第一节 区位码输入方法	12
第二节 全拼输入法	12
第三节 智能 ABC 输入法	17
一、“智能 ABC 输入法”的音码输入	18
二、“智能 ABC 输入法”的形码输入	21
第四节 五笔画输入法	24
一、汉字的五种笔画	24
二、五笔画输入法的编码规则	25
三、五笔画输入法的词组输入规则	25
第三章 什么是字处理软件	28
第一节 字处理软件的几个基本概念	29
一、什么是编辑	29

二、什么是全屏幕编辑	29
三、什么是排版	29
四、什么是打印预览	29
五、什么是打印	30
第二节 怎样启动 Word 97	30
第三节 如何在 Word 97 中执行一个命令	37
第四节 如何退出 Word 97	39
一、退出 Word 97	39
二、暂时离开 Word 97	40
第四章 掌握最基本的文字处理操作	42
第一节 输入你的文字资料	42
一、通过“插入→符号”命令输入各种符号 ...	42
二、使用“插入→数字”命令输入与数字有关 的符号	43
第二节 输入完毕后该如何处理	44
一、保存文档	44
二、关闭文档	48
第三节 如何处理另外一个文档	48
一、创建新文档	48
二、打开已有文档	49
第四节 如何打印文档	51
第五节 高级输入技术	53
一、使用自动图文集	53
二、把其他文档的内容插入当前文档中	56
第五章 修正文档的错误	58
第一节 移动光标	58
一、用键盘命令移动光标	58

二、用鼠标移动光标	59
第二节 文字的插入与修改	59
一、插入与改写	59
二、插入与修改	60
第三节 处理指定范围里的文档	61
一、如何选取要处理的内容	61
二、复制选取的文档	63
三、把选取的文档移动到别的地方	65
四、删除指定范围的内容	65
第四节 巧用 Word 97 修正文档错误	66
一、巧用查找与替换	66
二、使用 Word 97 的自动更正功能	68
三、方便实用的多级撤消功能	70
四、参照其他的文档修正当前文档	71
第六章 给文字加上漂亮的修饰	73
第一节 设置字体及字号	73
第二节 给字符加上修饰	74
第三节 调整字符的间距	75
第四节 给字符加点动感	76
第五节 字符修饰的例子	77
第七章 美化文档的版面	79
第一节 页面设置	79
一、设置每页字符行数和每行字符个数	79
二、设置文本与页边的距离	79
三、调整用于打印的纸张	81
四、给文档加上页码	81
第二节 段落格式设置	85

一、改变段落对齐方式	85
二、缩排段落	88
三、行距和段落间距	89
第四节 分节与分栏	90
一、什么是“节”	90
二、把文档分栏处理	90
三、强制分页	94
第五节 给文本加上边框与底纹	94
一、如何给文本加上边框	94
二、给页面加上边框	96
三、给文本加上底纹	96
第六节 使用自动套用格式	98
一、输入时的自动格式套用	99
二、输入后自动套用格式	100
第八章 在 Word 97 中制作表格	105
第一节 如何创建一个表格	105
一、使用工具栏创建表格	105
二、使用菜单命令创建表格	105
三、手工绘制表格	107
第二节 编辑表格	109
一、编辑单元格内容	109
二、表格内的插入操作	110
三、表格内的删除操作	112
四、单元格的拆分与合并	114
五、表格内的移动和复制操作	116
六、调整表格的行高、列宽和列间距	117
七、整个表格的编辑	120

第三节	表格数据的排序和计算	122
一、	表格数据的排序	122
二、	表格数据的计算	123
第四节	表格编制实例	125
第九章	使文档更加丰富多彩	130
第一节	在文档中插入剪贴画	130
第二节	把已存在的图形文件插入当前文档中	132
第三节	在文档中插入自选图形	133
第四节	在文档中插入艺术字	134
一、	艺术字的建立	134
二、	设置艺术字的格式	136
第五节	在文本中插入图表	139
第六节	使用 Word 97 的文本框	142
一、	如何建立文本框	142
二、	文本框的格式化	143
三、	使用绘图工具设置文本框	146
第十章	怎样使用 Word 97 的模板与样式	148
第一节	使用 Word 97 的模板“依葫芦画瓢”	148
一、	什么是模板	148
二、	使用不同的模板建立不同格式的文档	149
三、	建立新的文档模板	156
四、	删除模板	157
第二节	样式	157
一、	使用样式改变文档的版面	158
二、	修改已有的样式	160
三、	建立新的样式	161
四、	删除样式	162

第十一章 Word 97 疑难解答	163
一、怎样在意外断电后保存文档的内容	163
二、不打开文件直接预览文件内容	165
三、自动把所有文档保存在某一文件夹中	165
四、查询文档的格式设置	166
五、指定某一符号的快捷键	166
六、“更改大小写”命令的作用	167
七、怎样输入组合字符	168
八、删除宏病毒	168
九、把文字转换成表格	170
十、快速把光标移到某一位置上	171
十一、设置扁体字或长体字	172
十二、自动检查文档的宏病毒	173
十三、中途取消打印	174
附录一 王码输入法 WM9801 [国际版] 的安装	176
附录二 Word 97 主要快捷键一览表	183
一、用于编辑和移动文字及图形的按键	183
二、用鼠标选定文字和图形	187
参考文献	189

第一章 怎样使用键盘

电脑代笔最基本的工作就是把文字内容输入到电脑中，就如同用笔在纸张上写字一样，在电脑中通过键盘完成文字内容的输入。因此，掌握键盘的使用方法是电脑代笔的基础。

通过本章的学习，你将会了解微电脑键盘的使用方法及正确的操作规程。

第一节 认识微电脑的键盘

键盘一般由标准的英文打字键盘、控制键和功能键组成。目前微电脑上使用的键盘有 104/105 个按键。通常把键盘分为 4 个区域：主键盘区、小键盘区、编辑键区和功能键区。如图 1-1 所示的是 104/105 键键盘。

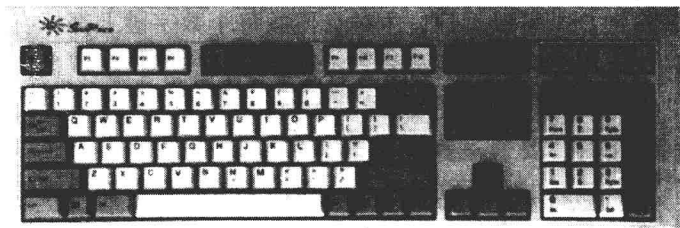


图 1-1 104/105 键键盘

一、主键盘区

主键盘区是文字内容输入时的主要使用区，该区域包括了所有的数字键（0~9）、26个英文字母键、常用运算符号和标点符号键，以及几个控制键。

1. 字母键

26个英文字母键 A~Z 共分为三行。第一行为 Q、W、E、R、T、Y、U、I、O、P，第二行为 A、S、D、F、G、H、J、K、L，第三行为 Z、X、C、V、B、N、M。每个字母键既可输入大写字母，又可输入小写字母，通过 [Caps Lock] 键实现英文字母大小写状态的切换。每次启动电脑时，字母键默认为小写状态。

2. 数字键

主键盘区中的数字键排列成一行，依次分别为 1、2、3、4、5、6、7、8、9、0。

3. 换档键 [Shift]

换档键也称为上下档切换键。在主键盘区有 2 个换档键，它们分别在主键盘区（从下往上数）第二排左右两边对称的位置上。

在键盘上可以看到，主键盘区的每个数字键上都标有上下两个字符，称为“双符号”键，像这样的键在主键盘区共有 21 个。按下某个“双符号”键，是输入下面的字符还是上面的字符，要通过换档键来控制。单独按下一个“双符号”键，输入的是下面的那个字符；如果在按下换档键的同时，按下某个“双符号”键，则输入该“双符号”键上面的那个字符。例如，单独按下“;”符号所在的“双符号”键，所输入的是分号“;”；如果在按下换档键的同时按下该键，

则输入的是冒号“:”。

换挡键的另外一个作用是控制英文字母键的大小写。如果单独按下某个英文字母键时输入的是小写字母，那么在按下换挡键的同时按下英文字母键就是输入大写字母。反之，如果单独按下某个英文字母键时输入的是大写字母，那么在按下换挡键的同时按下英文字母键就是输入小写字母。

4. 大小写字母转换键 [Caps Lock]

此键位于主键盘区（从下往上数）第三排的左边，这个键是一个开关键。如果原来单独按下英文字母键时代表输入小写字母，则按一次 [Caps Lock] 后，再单独按下英文字母键时则代表输入大写字母。相反，如果原来单独按下英文字母键时代表输入大写字母，则按一次 [Caps Lock] 后，再单独按下英文字母键时则代表输入小写字母。与 [Caps Lock] 键对应的有一个 [Caps Lock] 指示灯，位于整个键盘的右上角，由这个指示灯可以看出英文字母当前的大小写状态。如果该指示灯是熄灭的，表示英文字母的当前状态为小写；如果该指示灯是发亮的，表示英文字母的当前状态为大写。

5. 制表键 [Tab]

此键位于主键盘区第4排（从下往上数）的左边，此键的功能是：每按一次此键，光标将在当前行上跳过8个字符的位置。单独按下此键时是向右跳，在按下换挡键的同时按下该键，则向左跳。

6. 退格键 [Backspace]

此键位于主键盘区第五排（从下往上数）的右边，有些键盘也标识为 [←]。它的功能是：每按一次该键，就删除当前光标位置之前的一个字符，同时光标向左退一个位置，若光标处于当前行的行首，按下此键，光标将移到上一行的

末尾，并且当前行的内容将接在上一行内容之后，即两行变成为一行。

7. 回车键 [Enter]

该键位于主键盘区第三排（从下往上数）的右边。它的功能是：每按一次该键，表示当前行输入结束，光标移到下一行的开头，可以重新开始输入下一行的内容。另外，当输入的是命令时，按回车键表示当前命令已输入完毕，告诉电脑可以开始执行命令了。

8. 空格键 [Space Bar]

该键位于主键盘区第一排（从下往上数）的中间位置，是一个长条键，它的功能是：每按一次该键，将在当前光标位置上空出一个字符的位置。

9. 控制键 [Ctrl] 和转换键 [Alt]

这两个键位于主键盘区第一排（从下往上数）的左右两侧，它们的功能在不同的软件中有所不同，这要看软件本身是如何定义它们的功能的，它们常常与其他键组合起来构成“组合键”来表示某个操作。

二、小键盘区

在主键盘区中，数字排成一行，比较分散，不适合大量的数字输入。在小键盘区，各数字键集中在一起，从而为大量的数字输入提供了方便。小键盘区位于整个键盘的右边，其中大多数键上标有上下两种符号，具有双重功能。上面的符号表示数字，用于数字输入；下面的符号用于编辑功能。当按小键盘区中的某个“双符号”键时，是输入数字还是实现编辑功能，可由 [Num Lock] 键（数字锁定键）来控制，该键位于小键盘区的左上角，与该键对应的有一个 [Num