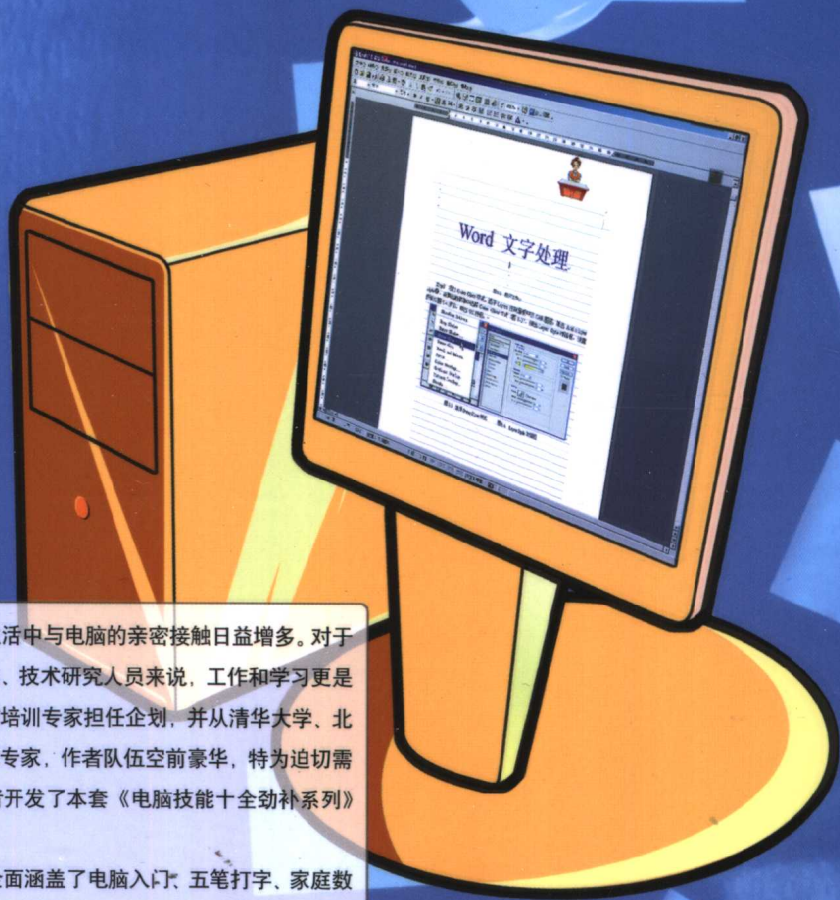


文字处理—— Word 轻松学

万逢义 编著



进入21世纪,人们在日常生活中与电脑的亲密接触日益增多。对于年轻的办公室上班族、在校学生、技术人员来说,工作和学习更是离不开电脑。我们特邀资深电脑培训专家担任企划,并从清华大学、北京大学、中科院组织了大批技术专家,作者队伍空前豪华,为迫切需要掌握基本电脑操作技能的读者开发了本套《电脑技能十全劲补系列》丛书。

丛书包括10个单本,内容全面涵盖了电脑入门、五笔打字、家庭数码相机处理、黑客攻防技术和网络安全、Flash动画制作和现代办公软件Microsoft Office(包括Word文字处理、Excel电子表格和PowerPoint幻灯片制作3个单本)等电脑操作中最常用、最实用的10种操作技能。

轻松、愉快、高效的学习方式,优雅而精美的印装品质,以及绝对令人心动的价格,正是这套《电脑技能十全劲补系列》丛书的魅力所在!



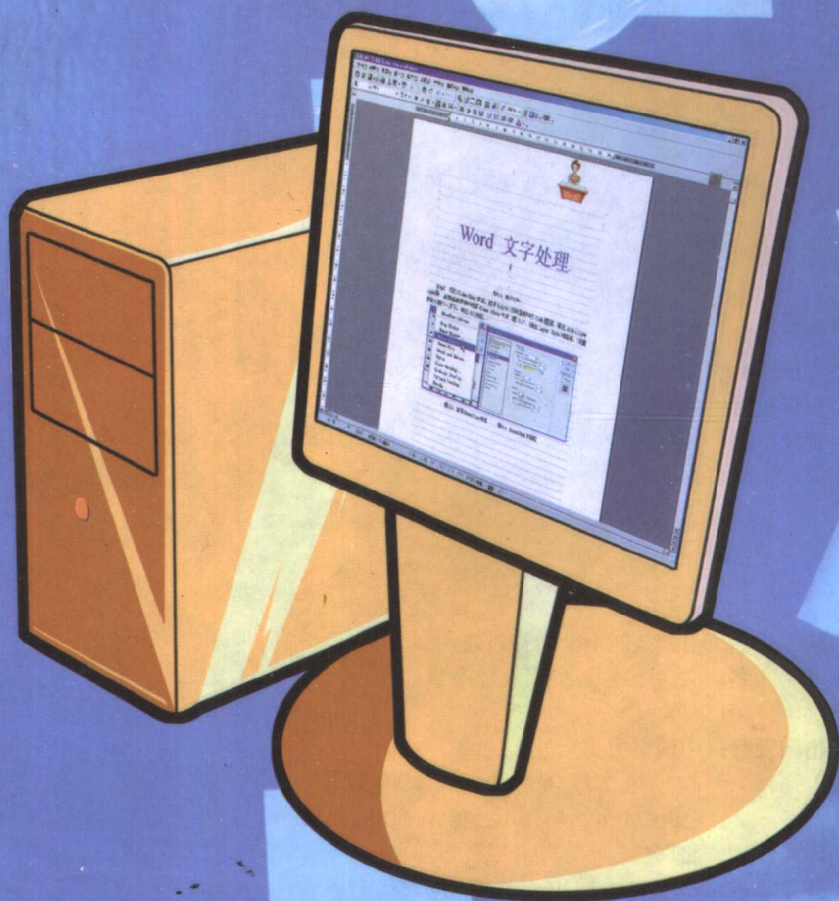
中国电力出版社

www.infopower.com.cn

电脑技能**十全劲补**系列

文字处理—— **Word** 轻松学

万逢义 编著



中国电力出版社

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理——Word轻松学/万逢义编. —北京:中国电力出版社,2003

(电脑技能十全劲补系列)

ISBN 7-5083-1491-3

I.文… II.万… III.文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第023086号

策划编辑: 裴红义

责任编辑: 王学英

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名: 电脑技能十全劲补系列

书 名: 文字处理——Word轻松学

编 著: 万逢义

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷: 北京鑫丰华彩印有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 11.5

版 次: 2003年7月北京第1版

印 次: 2003年12月第2次印刷

标准书号: ISBN 7-5083-1491-3

定 价: 18.80元



Word是目前最完美的文字处理软件,它具有强大的字处理功能,并且支持对文本、表格、图形等对象的编辑和排版处理,同时提供了样式、模板等各种提高文档处理效率的工具,这些优点使 Word 在日常学习、生活和工作中发挥着十分重要的作用。Word 2002 是 Microsoft 公司推出的 Word 最新版本,除了继续保持其方便友好的用户界面、轻松的人机对话环境和“所见即所得”的屏幕显示效果外,还充分发挥了软件技术和互联网技术的优势,在 Word 的网络功能和表格、图形的处理以及操作的易用性等方面又做了较大改进,可以极大地提高用户的工作效率。

本书是中国电力出版社“电脑技能十全劲补”系列图书中的一本,全书一共分为9章,首先介绍使用 Word 进行字处理过程中不可或缺的各种基本功能,然后是利用 Word 的各种效率工具、自动套用功能等来提高工作效率的高级技能。在介绍 Word 常用功能的基础上,还重点介绍了 Word 2002 中各种新增功能、效率工具和一些小技巧。

全书语言通俗易懂,在内容编排上采用图文并茂、由浅入深和 Step By Step (一步一步)的方式通过小实例介绍知识点,这样能让读者能在短时间内熟悉 Word 并轻松自如地使用,从而快速实现使用计算机进行文字处理的“零点启航”。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中不足之处在所难免,敬请广大读者、专家批评指正。

编 者



目录

序

1 认识 Word 2002

1.1 启动与退出 Word	2
1.2 熟悉 Word 界面	5
1.3 Word 的联机帮助	10
1.4 小结	13

2 Word 文件管理

2.1 新建文件和打开原文件	16
2.2 保存文件与关闭文件	19
2.3 文件的管理	22
2.4 小结	24

3 Word 的纯文本编辑功能

3.1 输入文字与标点符号	26
3.2 特殊的字符与符号	27
3.3 插入点的移动与文字的换行	28
3.4 选定、移动、复制和删除文字	30
3.5 大容量的剪贴板	33



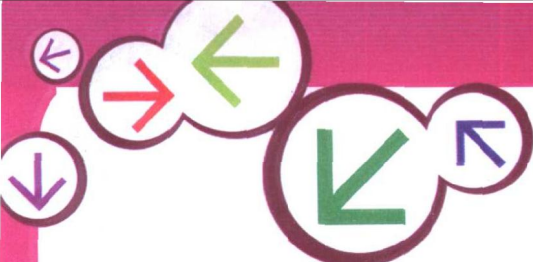
3.6 恢复与撤消操作	35
3.7 输入时的自动更正与语法检查	36
3.8 小结	39

4 Word 的文本美化处理

4.1 改变文字的外观	42
4.2 调整文字格式	44
4.3 改变段落外观	46
4.4 调整段落格式	52
4.5 设置项目符号和标题编号	54
4.6 查找与替换文本	56
4.7 改变文字方向	59
4.8 文本的分栏	60
4.9 页眉和页脚	61
4.10 小结	63

5 Word 的表格编辑功能

5.1 创建表格	66
5.2 表格数据的编辑	69
5.3 表格的边框和底纹	73
5.4 表格的大小与行列宽度	75
5.5 修改表格结构	79
5.6 加入表格编号	84
5.7 表格的计算和排序	85
5.8 小结	88



6 制作图文并茂的文档

6.1 插入图片与艺术字	90
6.2 绘制自选图形	94
6.3 编辑图片	99
6.4 编辑图形	102
6.5 绘图画布	110
6.6 文本框的使用	113
6.7 图文混排的技巧	115
6.8 小结	120

7 使用 Word 创建网页

7.1 网页介绍	122
7.2 将 Word 文件保存成网页	123
7.3 打开与编辑网页	126
7.4 网页资源的拷贝	129
7.5 加入超链接	130
7.6 美化网页	133
7.7 小结	139

8 用 Word 编辑处理信函

8.1 邮件合并功能简介	142
8.2 创建套用信函	143
8.3 检查和编辑数据源	152
8.4 制作信封和邮件标签	155
8.5 小结	158



9 打印 Word 文件

9.1 打印机的安装设置	160
9.2 打印 Word 文件	162
9.3 打印机常用的使用技巧和故障排除	167
9.4 小结	168



认识 Word 2002

Word 是一种用于文字处理的软件产品，是美国微软公司推出的新一代办公自动化软件包 Office XP 的一个重要组成部分。Office XP 在充分利用 Windows 98/2000/XP 操作系统的可视化、速度快和支持多任务特点的基础上，结合增强的“智慧感知 (Intelligence)”技术，从而使 Office XP 成为办公自动化软件产品的佼佼者。使用 Office XP 软件包，读者可以方便、快捷地完成各项办公任务。对于没有很好的计算机基础的读者而言，使用 Word 进行字处理更是明智的选择。读者可以通过“所见即所得”的方式进行工作，并且能够在很短的时间内做到“零点启航”。如果想成为计算机的文字处理能手，首先需要熟悉 Word 的工作界面。在本章中，我们将介绍启动和退出 Word 的方法、Word 的工作界面以及如何使用 Word 的联机帮助等等。

本章内容包括：

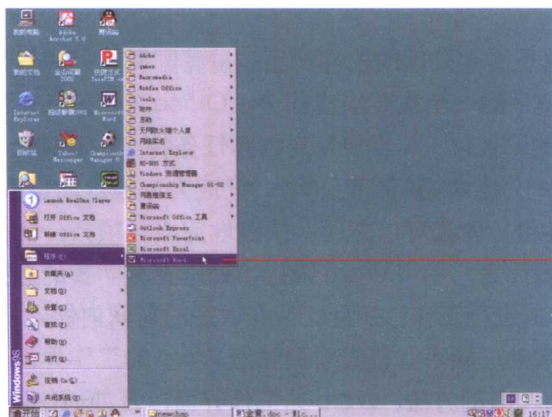
- ◆ 启动与退出 Word
- ◆ 熟悉 Word 界面
- ◆ Word 的联机帮助
- ◆ 小结

1.1 启动与退出 Word

启动 Word

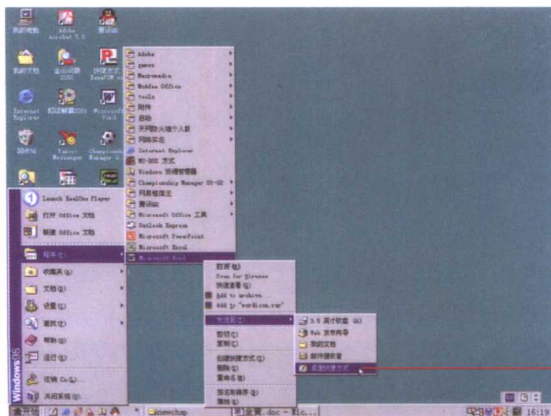
如果读者当前所使用的计算机已经安装了 Office XP，则可以使用多种方法启动 Word 程序，具体方法如下：

方法1 直接启动。单击“开始”菜单，把光标移到“程序”命令上，将自动打开“程序”菜单，在其中选择 Microsoft Word 命令。



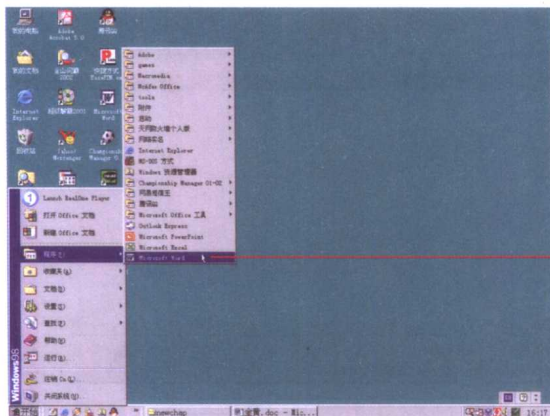
方法1 执行此命令

方法2 在桌面上创建 Word 的快捷方式。在“程序”菜单中将光标移到 Microsoft Word 命令上之后，单击鼠标右键，打开快捷菜单。将光标移到快捷菜单中的“发送到”命令上，在弹出的子菜单中单击“桌面快捷方式”项，这样就可以在桌面上创建 Microsoft Word 的快捷方式 。如果要启动 Word，只需双击桌面上的快捷方式图标即可。



方法2 执行此命令

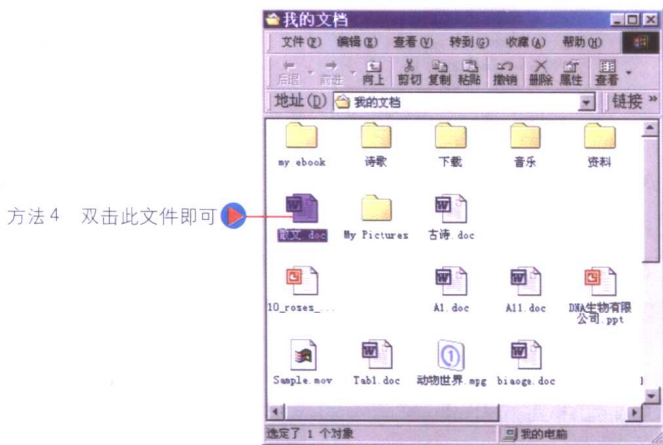
方法3 在桌面上单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令,也可以启动 Word。



方法3 执行此命令

使用上述三种方法启动 Word 之后,系统都将自动新建一个新的文档,并将文档名字默认为“文档1”。

方法4 不论 Word 文件保存在什么地方,只需直接双击 Word 文件的图标,也可以启动 Word,只是这时不再自动新建文档,而直接打开双击的文件。



方法4 双击此文件即可



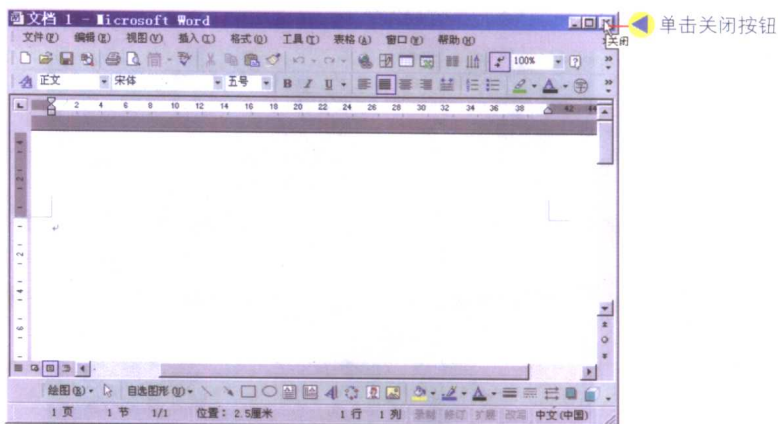
提示

与 Word 2000 不同,第一次启动 Word 2002 后,并不会自动出现 Office 助手。

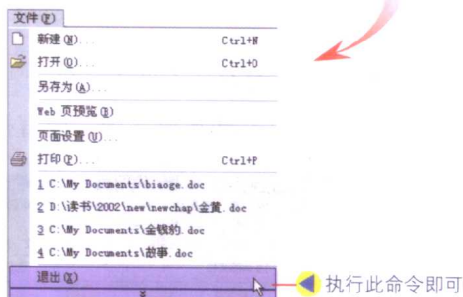
退出 Word

相应地,退出 Word 程序的方法也有多种,具体如下:

方法1 单击 Word 窗口右上方的“关闭”按钮。

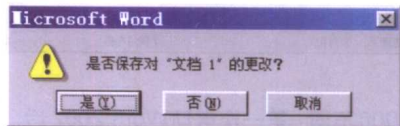


方法2 执行“文件”→“退出”命令。



方法3 使用组合键 Alt + F4。

如果文件内容修改过，在关闭窗口之前，Word将弹出一个警告框，询问读者是否将修改后的内容保存。若保存，单击“是”按钮；若不保存，单击“否”按钮；单击“取消”按钮则可继续在 Word 中编辑文本，既不保存修改后的文件也不关闭 Word。

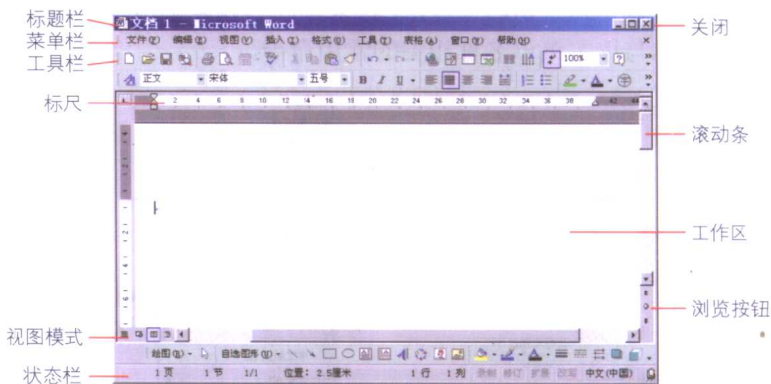


提示

如果同时打开了多个 Word 文件，就会出现多个 Word 窗口。单击一个 Word 窗口右上角的“关闭”按钮只能关闭该文件而不会关闭 Word；只有执行“文件”→“退出”命令才能真正退出 Word。

1.2 熟悉 Word 界面

在应用 Word 进行文字处理之前,我们可通过上述介绍的启动方法进入 Word 的工作环境。

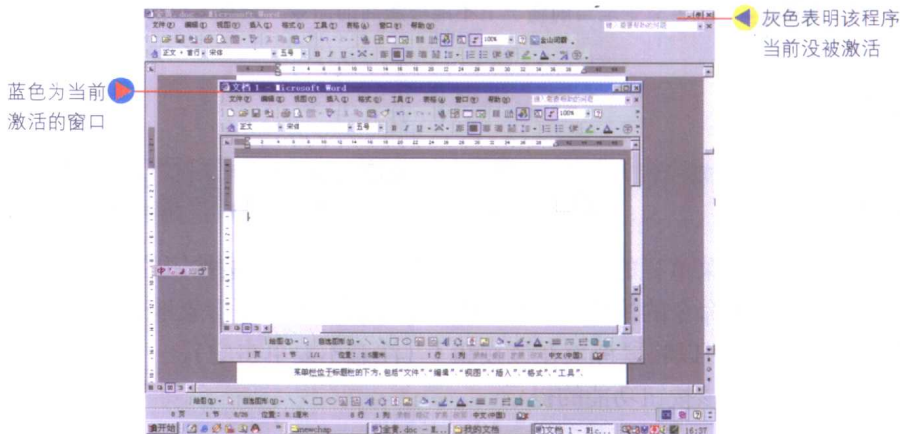


标题栏

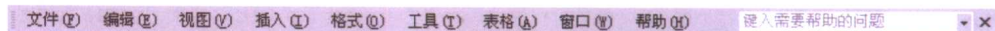


Word窗口的最上方是它的标题栏。标题栏左边的小图标是应用程序控制菜单图标,双击它可以快速关闭 Word。标题栏右上角的3个按钮分别是“最小化窗口”、“最大化/还原窗口”和“关闭窗口”的按钮。

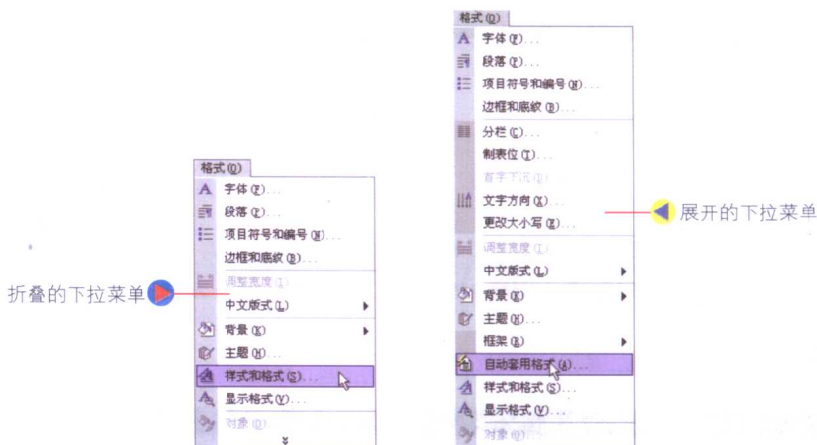
当 Word 处于被激活的状态时,其标题栏的颜色是蓝色的;当标题栏的颜色是灰色时,表明 Word 不是当前激活的应用程序。



菜单栏



菜单栏在标题栏的下方，包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9个下拉菜单。当读者单击某项后会弹出一个下拉菜单，其中显示与该主菜单名称相关的常用命令。



Word 的下拉菜单也是可折叠的，将鼠标光标单击或放置在下拉菜单下方“”处，被折叠的部分即可展开，从而显示完整的命令菜单。

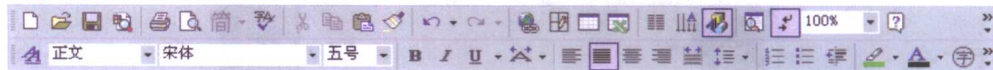
如果读者多次使用折叠部分的某个命令，Word 则会智能地把该命令从折叠部分转到未折叠部分，以创造出符合读者个人习惯的个性化菜单。



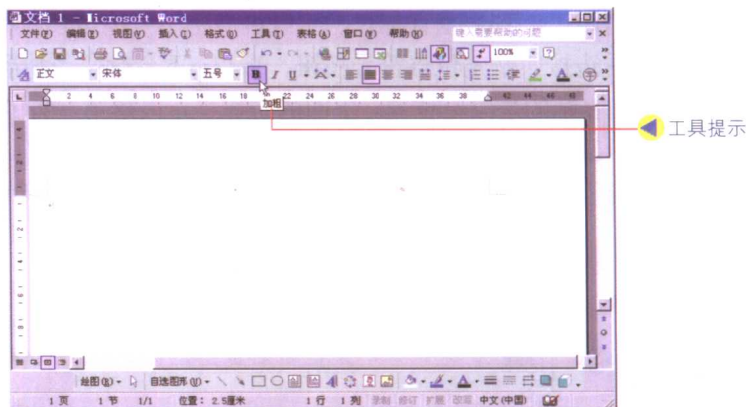
提示

灰色命令是当前情况下不能被激活的命令，只有黑色的命令才是有效命令。

工具栏



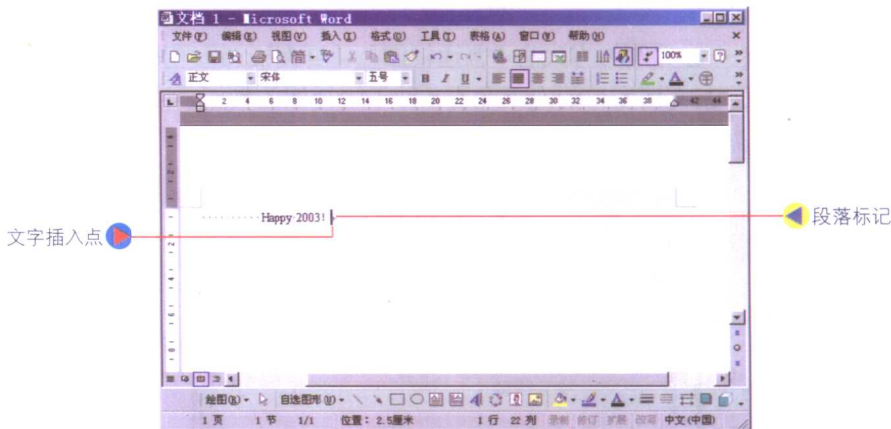
工具栏位于菜单栏的下方。Word 将常用的菜单命令按按钮的方式组合在一起，形成执行这一类命令的快捷方式。工具栏上各按钮的画面形象地表明了该按钮命令的功能，读者也可以将鼠标放在该按钮上（注意不要单击它），一秒钟后，在该按钮旁边会出现关于该按钮功能的提示。



Word的工具栏具有和菜单栏相同的特性,可以记录读者的个人使用习惯,创建出个性化的工具栏。

工作区

在文档窗口内有一片白色区域,即“工作区”,是读者输入文本、绘制图形、插入图片 and 美化文档的区域。在工作区中出现的一个不停闪烁着的竖线光标就是“文字插入点”,是指读者所要输入字符的位置。默认状态会显示“段落标记”,表示一个段落结束的位置。

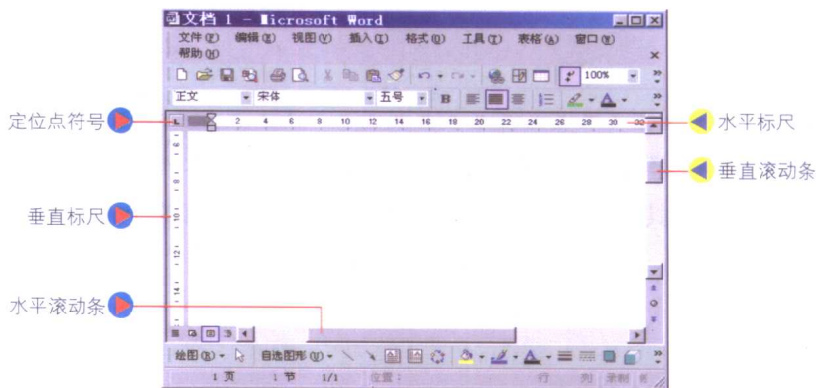


标尺和滚动条

文档窗口的四周分别是水平标尺、垂直标尺、水平滚动条和垂直滚动条。垂直标尺只有在页面视图下才会显示。利用水平标尺,可用鼠标快速修改段落缩进

和调整版面页边距等；利用垂直标尺，可以调整上下页边距及表格的列高等。

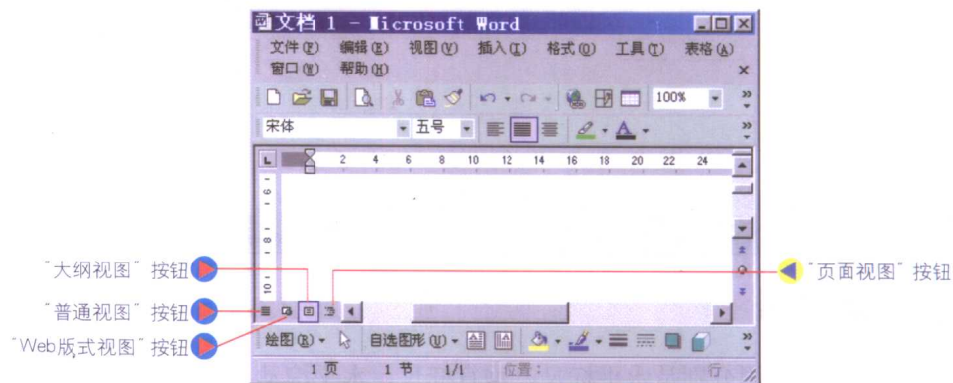
水平标尺左边按钮是定位点符号按钮，单击一下会改变一种形式；水平标尺上的3个游标分别表示的是以下位置：上面的游标指示段落第一行的起始位置；下面左边的游标指示段落其他行的起始位置，右边的游标指示段落所有行在右边的边界。另外，读者也可以通过执行“视图”→“标尺”命令来切换标尺的显示和隐藏。



单击“垂直滚动条”或“水平滚动条”，或者拖动滚动条中的方块，便可显示文档的其他部分。单击滚动条中的空白部分可以翻页。

文件视图模式

Word中显示一份文件的方式有“普通视图”、“页面视图”、“Web版式视图”和“大纲视图”4种。在文档窗口的左下角有4种不同视图的按钮，读者在编辑不同文件的时候可以根据需要对文件的视图模式进行切换。



浏览按钮

垂直滚动条的下方有3个浏览按钮“前一页”、“选择浏览对象”和“后一页”。



单击“选择浏览对象”按钮，可以通过选择不同的浏览方式，加快较长文件的浏览速度，提高工作效率。



状态栏

Word主窗口的最底端是状态栏，它显示的是各种状态的位置，包括正在编辑文本的当前信息以及其他的一些编辑信息，如正在处理的部分是文本的第几页、第几节，光标位置在当前页的第几行、第几列以及文档当前的编辑状态等。在状态栏的右端还有宏录制、文档修订、扩展选取和输入模式4个状态框，以及语言拼写和语法状态等信息。

