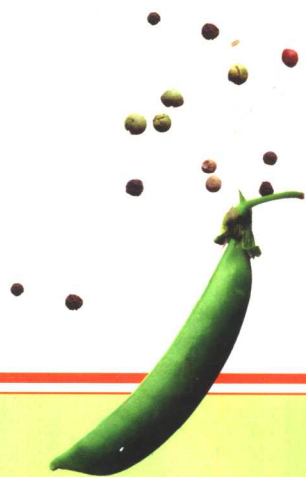
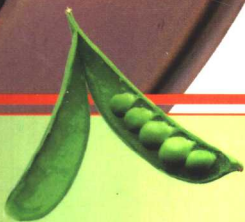
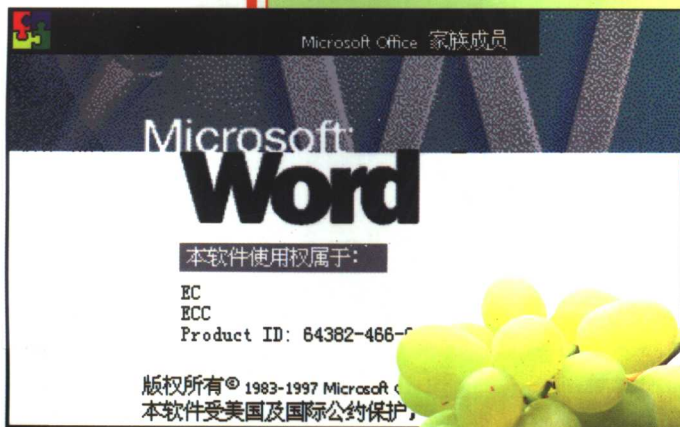
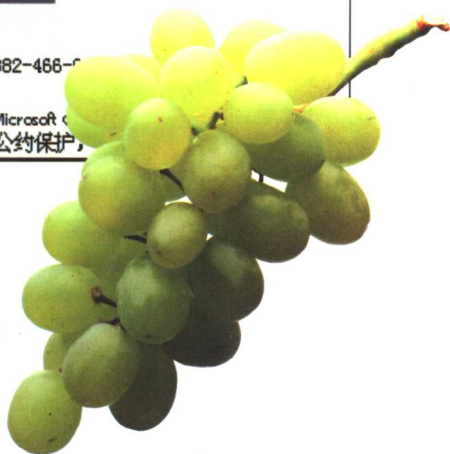




学活用急 Word 实例



张磊研究室 编著



上海科学技术出版社

www.sstp.com.cn

电脑急用活学丛书

急用活学 Word 实例

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

内 容 提 要

本书是《电脑急用活学丛书》之一，书中通过实例介绍了 Word 的基本操作，横幅和标牌的设计，表格、传真、信纸的设计，信函、信封和邮政标签、海报、新闻稿、商业报告、问卷和考卷的制作，以及图文排版的技巧。

本书内容丰富，图文并茂，并侧重于 Word 实际应用功能的讲解，是一本电脑初学者入门的实用参考书。

电脑急用活学丛书

急用活学 Word 实例

张磊研究室 编著

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销 常熟市印刷八厂印刷

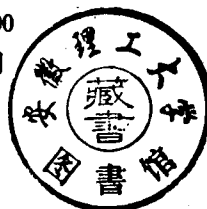
开本 787×1092 1/16 印张 11 字数 259 000

1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

印数 1—5 000

ISBN 7-5323-5172-6/TP·112

定价：20.20 元



本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题，

请向本社出版科联系调换

第 1 章 Word 处理文档的基本操作

Word 是由 Microsoft 公司出品的一个中文字处理软件，它不仅可以处理文字，而且可以处理图形，并进行图文混排，使我们的文档不再是呆板的纯文字文档，而是一个图文并茂的精美文档。我们不但可以使用 Word 进行普通的文档写作，而且还可以利用 Word 图文并茂的特点解决我们生活和工作中的一些问题，例如：设计横幅、打印信件、发传真、自动打印大量的邀请函及小册子等。

1.1 Word 的主要特点

中文版 Word 主要具有如下特点：

Office 助手

“Office 助手”提供了用户所需要的帮助，并根据用户正在做的工作提示不同的帮助主题。用户也可以用自己的语言键入帮助要求，并可看到所要的答案。当开始某项工作时，例如创建一封信函，可以让“Office 助手”启动相应的向导，如图 1-1 所示。“Office 助手”在 Word 中是核心的提示来源，你可以从中找到如何更高效地使用 Word 功能的方法、寻找直观示例和一步步完成特定任务的提示。

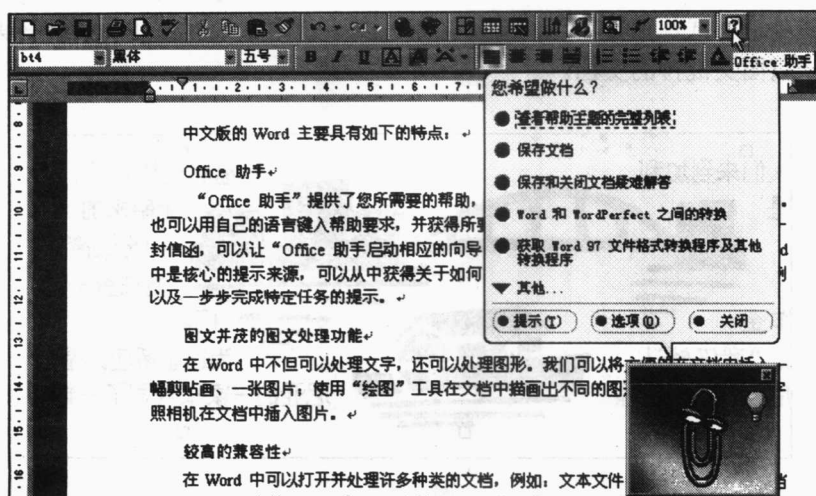


图 1-1

操作向导

中文 Word 增加了大量的操作向导，即将过去需要很多步骤才能完成的工作集中于向导中，由向导引导用户进行相关的操作，因而提高了 Word 的易用性。使用操作向导我们

就不必去记住各种相关命令，而只需按照提示选择“下一步”或者“上一步”，最后按下“完成”按钮即可，如图 1-2 所示。

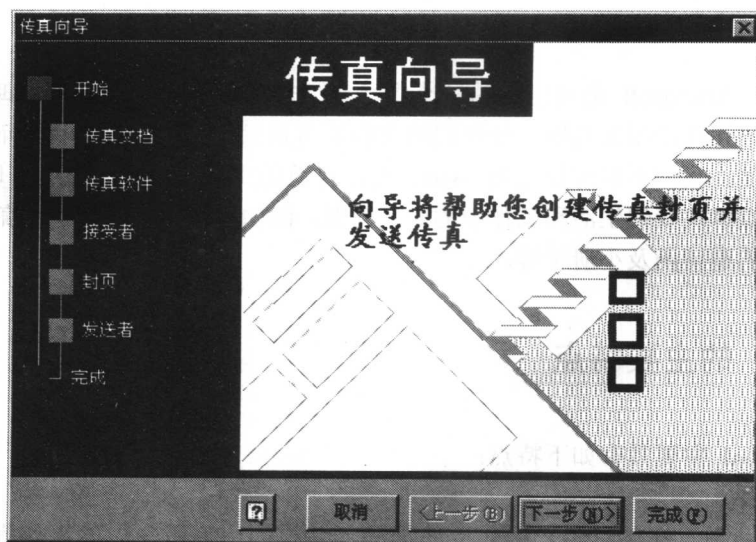


图 1-2

图文并茂的图文处理功能

在 Word 中我们不但可以处理文字，还可以处理图形。可以在文档中插入一幅剪贴画或一张图片；可以使用“绘图”工具在文档中绘制不同的图形。对于图形，Word 摒弃了过去的方框式处理方式，而采用新的图形环绕方式，使图文得到最佳的编排效果。图 1-3 所示的就是一篇图文混排的文档。

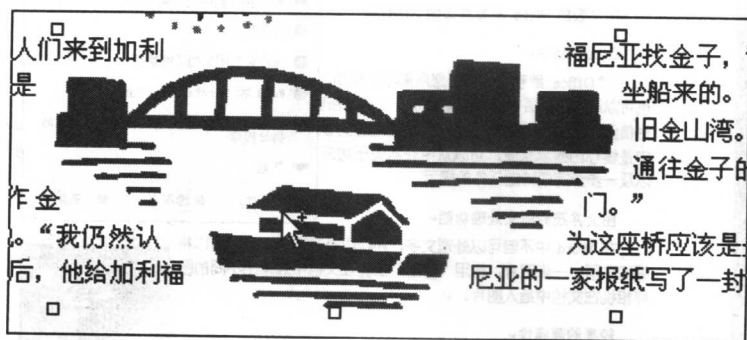


图 1-3

较高的兼容性

在 Word 中可以打开并处理许多种类的文档，例如文本文档（.txt）、RTF 格式文档（.rtf）、Excel 文档（.xls）和 WPS 文档（.wps）等。此外，通过 ActiveX 技术也可以将其他应用程序创建的文件插入到 Word 文档中，还可以把 Word 文档插入到支持 ActiveX 技

术的应用程序中，例如：将 Word 文档插入到 Excel 文档中。

1.2 认识 Word

在学习如何使用 Word 之前，我们先来认识一下它。在这里我们假设已经启动了 Word 97，其工作窗口如图 1-4 所示。

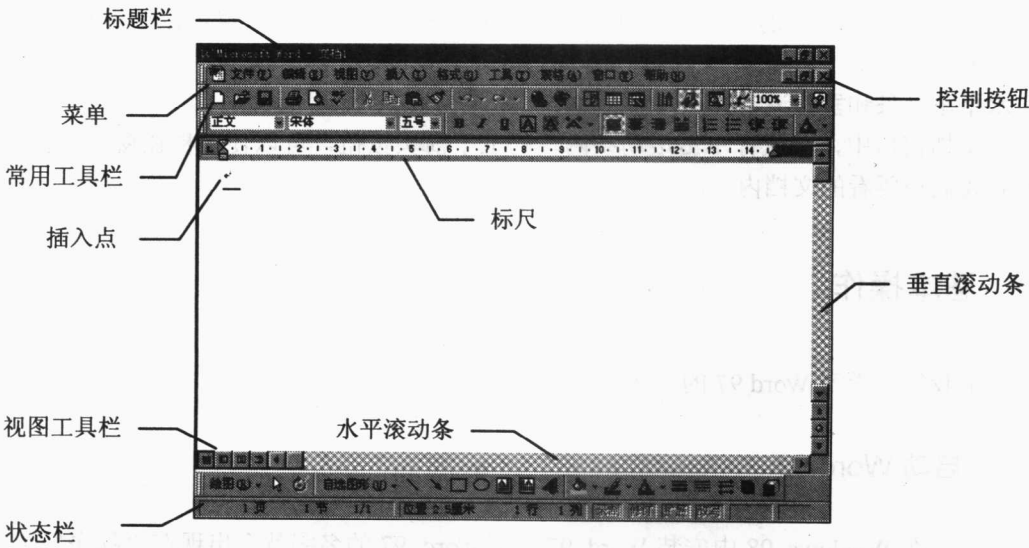


图 1-4

标题栏

显示文件的名称。如果没有给出名称，Word 会自动命名为文档 1、文档 2……。

控制按钮

如同 Windows 3.1 或 Windows 95 一样，控制按钮用来调整 Word 窗口的大小，使之最大化、最小化，或关闭窗口退出 Word。

插入点

一个像 I 的符号，表示下一个字符出现的位置。

状态栏

显示插入点在当前文件中所在的位置，如：

1 页：表示当前插入点位置在第一页。

1 节：表示当前插入点位置在第一节。

1/1：表示当前该文件共有一页，当前插入点位置在第一页。前一个 1 表示插入点在第几页，后一个数字表示共有多少页。

行：表示当前插入点位置在第几页的第几行。

列：表示当前插入点在该行从左数起的第几个字符位置。

常用工具栏

包含常用的命令按钮，使你能快速完成工作，如新建、打开、保存、打印文档等。

格式工具栏

包含改变文字外观或改变文件编排格式的按钮。

视图工具栏

包含四个工具按钮，分别是：普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。视图工具栏可以使我们快速地在不同的视图中进行切换。

标尺

显示文档在纸张上的位置。你可以用标尺来调整文档的页面，也可以用标尺来调整文档的编排格式。

水平滚动条和垂直滚动条

在文档窗口中，用鼠标单击滚动条两端的上下箭头按钮，可以使文档在窗口中移动，查找到我们想要看的文档内容。

1.3 基本操作

本节我们来学习 Word 97 的一些基本操作。

1.3.1 启动 Word 97

当我们在 Windows 98 中安装 Word 97 后，Word 97 的名字就会出现在“程序”菜单中。要使用 Word 97 首先要启动它，其操作过程如下：

1. 单击任务栏上的“开始”按钮。
2. 将鼠标指向“程序”选项，就会出现如图 1-5 所示的“程序”菜单。

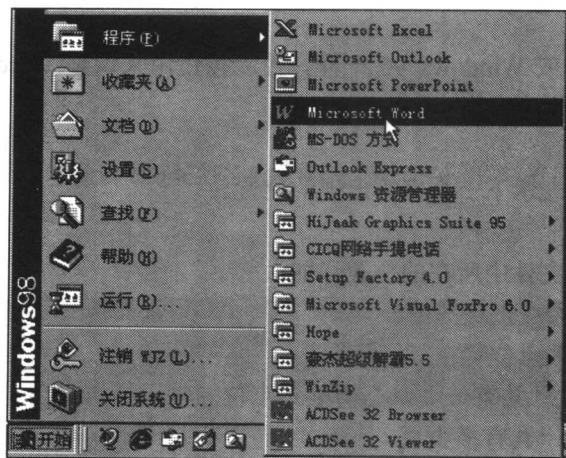


图 1-5

3. 单击“Microsoft Word”程序项，即可启动 Word 97 了。启动后的画面如图 1-6 所示。接下来我们就可以在其中输入文档了。

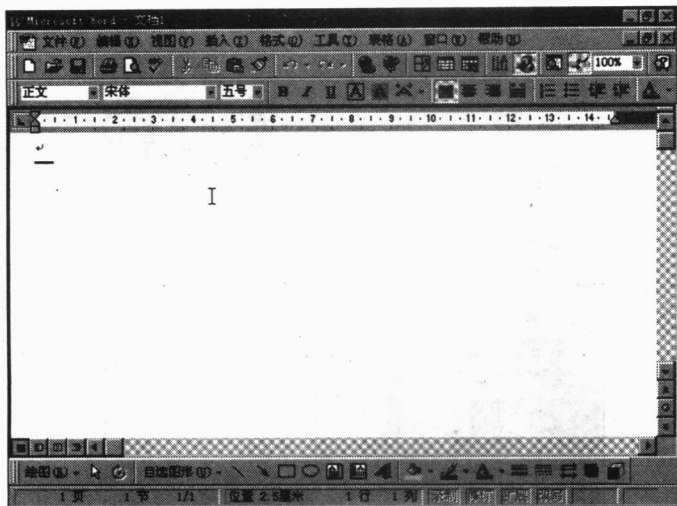


图 1-6

1.3.2 使用菜单

在 Word 97 的菜单中包含了我们要使用的所有的命令。在 Word 中我们主要是通过菜单来进行操作的。菜单的使用方法是：

1. 用鼠标在窗口的菜单栏中的某个菜单上单击，就可以打开该菜单。例如在“文件”菜单上单击，打开“文件”菜单，如图 1-7 所示。

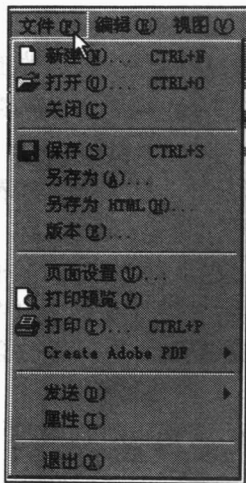


图 1-7

2. 当我们要执行某个命令时，只要在菜单项上单击即可。

提示：在有的菜单项右侧有一个三角符号，表示此菜单项包含子菜单。只要将鼠标指针移到此菜单项上就可以打开其子菜单，如图 1-8 所示。

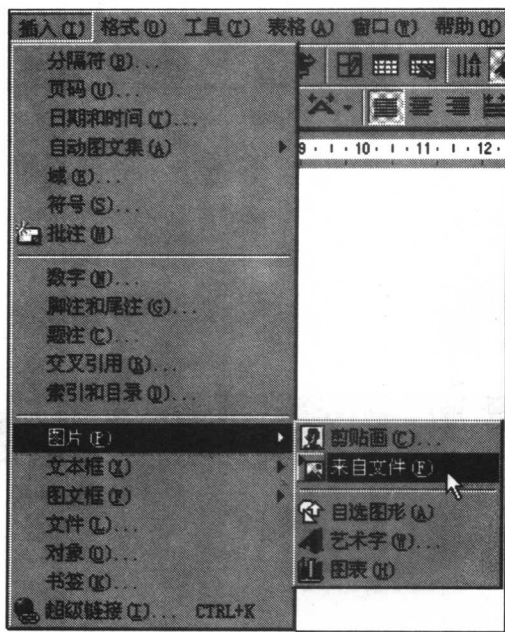


图 1-8

提示：如果在菜单名称后面有省略号 (...), 则表示执行此菜单项时，会打开一个对话框。

1.3.3 使用工具栏

从图 1-4 中我们可以看到，Word 97 提供了很多的工具，利用这些工具我们可以快速启动常用的命令。当我们第一次启动 Word 编辑一份文档时，在菜单下方会出现“常用”和“格式”工具栏。

每一种工具栏上都有很多的图形按钮，这些按钮代表了相应的功能命令，通过使用这些工具按钮可以提高工作效率。

例如我们要建立一个新的 Word 文档，就可以按下相应的“新建”图形按钮，随即就会出现一个新的文档，这和通过使用“文件”菜单中的“新建”命令结果是一样的。在工作中，当将鼠标指针指向某一个图形按钮时，在其下方会出现一个功能说明，如图 1-9 所示。

除了“常用”和“格式”工具栏外，还可以根据需要在窗口中显示所需的工具栏，也可以将不需要的工具栏隐藏起来。

另外，用户不但可以决定在窗口中显示哪个工具栏，还可以决定在工具栏中包含哪些工具按钮。

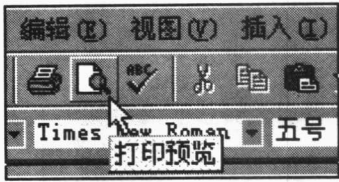


图 1-9

在窗口中显示或隐藏工具栏的操作方法如下：

1. 从“视图”菜单中，选取“工具栏”命令。此时，会出现一个如图 1-10 所示的工具栏子菜单。

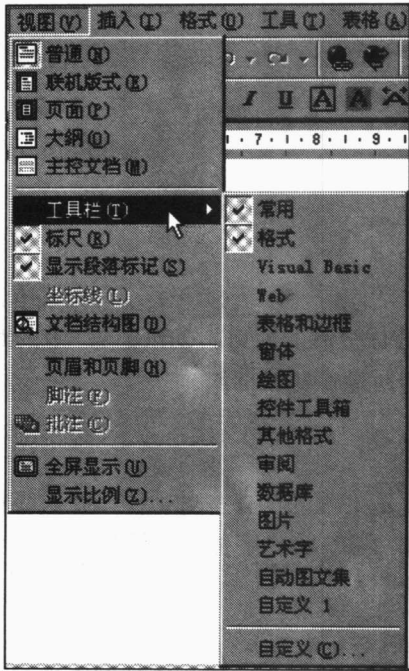


图 1-10

2. 单击工具栏名称左边的方框，就可以看到在其中出现一个“√”符号，表示选取该工具栏，若再次在该方框上单击，就会看到“√”符号消失，则表示不在窗口中显示该工具栏。

图 1-11 所示的是新增的“表格和边框”工具栏。用户也可以根据此原则来选择希望在窗口中显示或隐藏的工具栏。

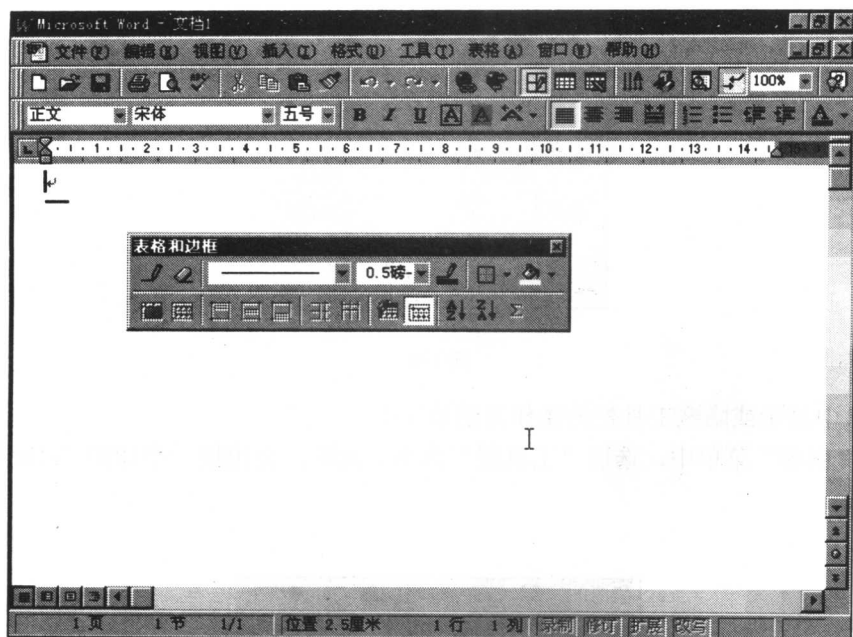


图 1-11

1.3.4 操作对话框

在 Office 97 中执行某些功能时，系统会产生一个对话框，要求用户提供完成操作所需的信息，它是我们与系统进行交流的窗口。Office 97 中的对话框的操作方法基本上是相同的，在这里我们将学习如何操作对话框。

这里我们以“字体”对话框为例，来说明如何使用对话框。在“格式”菜单中选择“字体”命令，打开“字体”对话框，如图 1-12 所示。

不同的对话框其复杂程度是不同的，有些对话框只要求我们进行确认，而有些对话框则要求我们指定多个选项。图 1-12 的“字体”对话框就是一个比较复杂的对话框，下面我们对其各个组成部分进行说明。

文本输入框

输入框为用户提供了输入信息的地方，如要保存的文件名、字号等。在输入框中输入信息的方法是：将插入点光标移到该输入框中，然后在其中键入所需的信息。

列表框

列表框中列出了可供选择的所有选项，在列表框的右侧常常带有滚动条，使用滚动条可以上下滚动列表框，便于我们查找所需的选项。有时列表框会和一个文本输入框相关联，从列表框中选取某个选项后，这个选项就会出现在文本框中。如图 1-12 所示的字号列表框。

下拉列表框

单击下拉列表框右侧的向下箭头，即可以打开下拉列表框，从中选取所需的选项。

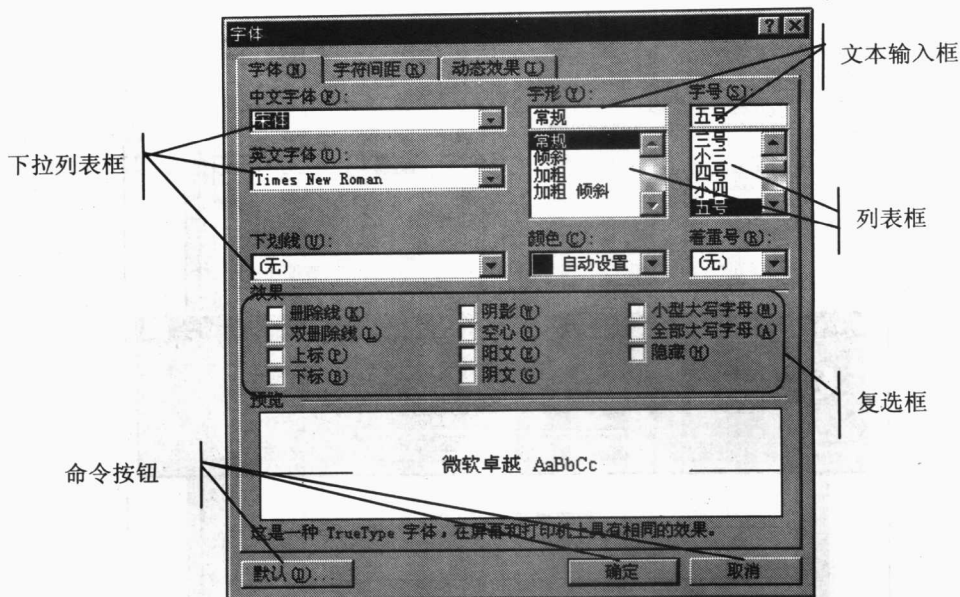


图 1-12

复选框

复选框给出了一组相关选项，可以选择某一个或者某几个选项。其方法是：用鼠标在需要的选项上单击，即可看到在复选框上出现了一个“√”符号，表示选中该选项。例如：我们要将选定的文本设为带阴影效果，即可用鼠标在“效果”栏中的“阴影”复选框中单击将其选中，如图 1-13 所示。

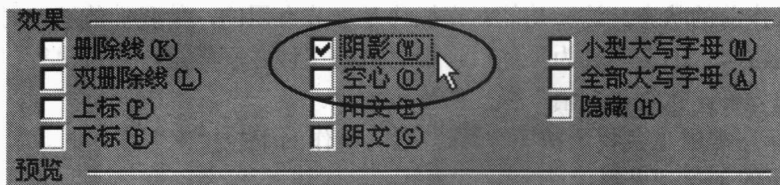


图 1-13

单选按钮

单选按钮是一组相关选项，但只能选取其中之一。如果在某一项上单击选取该项，则其他选项的选择将被取消。

命令按钮

在命令按钮上单击，就会执行某个特定的命令。如果按钮上的名称带有省略号 (...), 则在它上面单击会打开另一个对话框。例如：在“字体”对话框的“默认...”按钮上单击，就会出现一个信息提示对话框，如图 1-14 所示。



图 1-14

1.3.5 取消前面的操作

在 Word 中，还提供了“撤消”操作，利用该功能我们能够撤消最近的操作，而恢复到执行该项操作前的状态。这一功能对误操作是十分有用的，使我们能够及时补救。

例如我们将选定的文本设为黑体后，但对新的字体并不满意，则可执行“撤消”命令恢复到原来的设置。执行“撤消”操作的步骤如下：

1. 用鼠标在常用工具栏上按下“撤消”按钮时，就会出现一个如图 1-15 所示的下拉列表框。

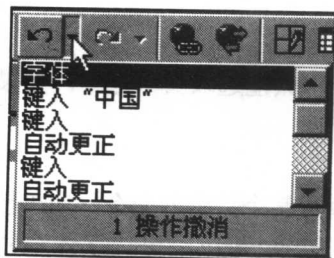


图 1-15

2. 在其中选择要撤消的操作，即“字体”，就会看到它以反白显示出来。
3. 松开鼠标按钮，我们就可以看到选定的文本又恢复为原来的字体了。

1.4 建立文档的通用步骤

本节我们将介绍如何建立一个新文档，如何将编辑过的文档保存，如何将制作好的文档打印出来，以及在完成所有的操作后如何退出 Word 工作环境。

虽然本节所介绍的功能不多而且非常简单，但是它们是 Word 中最重要的功能，是我们使用 Word 来完成某项工作所必须使用的操作。

1.4.1 建立文档

当启动 Word 之后，Word 会自动开启一个文件名为“文档 1”的空白文档，此时你就可以开始键入你的文档并进行编辑了，或者也可以新建文档以供输入文档。新建文档的方法有两种：

第一种方法是用鼠标直接在常用工具栏的“”新建空白文档按钮上单击，就可建立一个新的空白文档。

第二种方法是：

1. 执行“文件”菜单的“新建”命令，出现一个“新建”对话框，如图 1-16 所示。

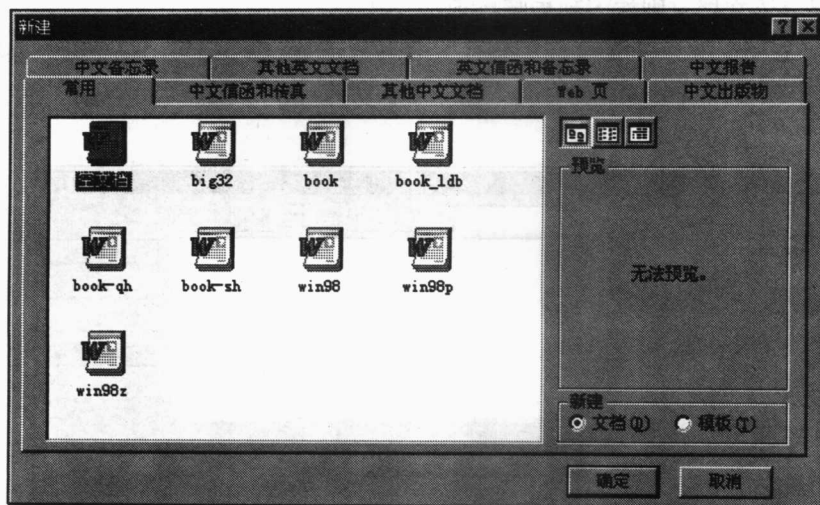


图 1-16

2. 在“新建”对话框中选择“常用”选项卡，并在选项卡中选择“空文档”模板，然后按下“确定”按钮，即可建立一个空白的文档。

接下来就可以在其中键入文档了，如图 1-17 所示。

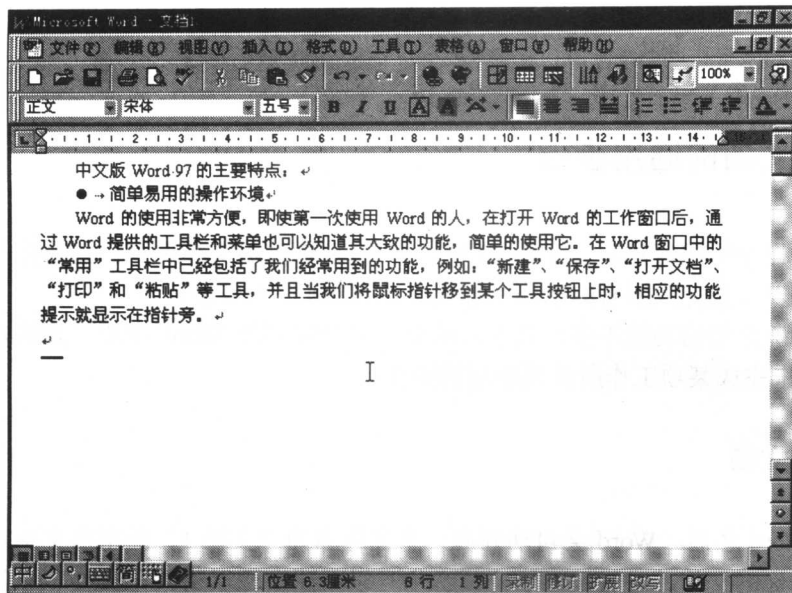


图 1-17

1.4.2 保存文档

在文档中键入文字后必须将其保存成文件, 以便我们的成果在以后还可以使用。假设你是第一次保存该文档, 则按下列步骤执行:

1. 执行“文件”菜单的“保存”命令, 或者单击常用工具栏中的“”保存按钮, 在 Word 窗口中就会出现一个“另存为”对话框, 如图 1-18 所示。

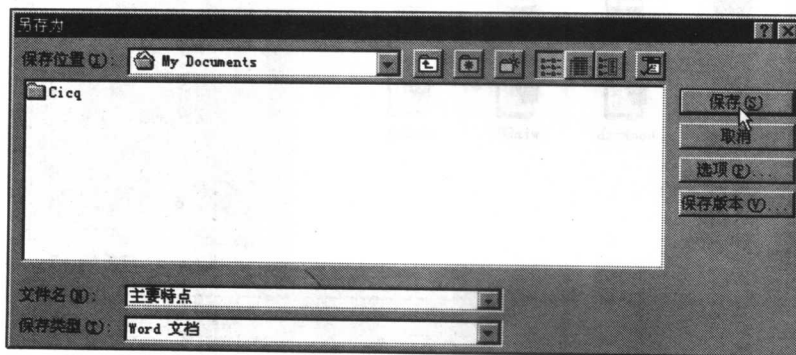


图 1-18

2. 在“另存为”对话框中的“文件名”输入框中输入文件名, 本例中文档名为“主要特点”, 在 Word 97 中会自动以“.doc”为扩展名, 即文件类型为 Word 文档进行保存。当然也可以其他类型保存文档, 只要在对话框中的“保存类型”下拉列表中选择相应的类

型即可。

3. 最后单击“保存”按钮，即可将文档以我们指定的文件名进行保存。之后我们会在 Word 窗口上方的标题栏中看到保存后的文件名了，如图 1-19 所示。



图 1-19

如果该文档已经保存过了，那么在以后编辑的过程中应该随时进行保存。我们可以用鼠标在常用工具栏中的“”保存按钮上单击，即可保存文档了。

1.4.3 打开已经建立的文档

在 Word 97 中我们还可以将已有的文档打开，进行编辑或打印等操作。打开已有文档的方法有两种：

第一种是直接在常用工具栏的“”打开按钮上单击，如图 1-20 所示，执行打开命令。第二种方法是执行“文件”菜单的“打开”命令。



图 1-20

第二种方法是执行“文件”菜单的“打开”命令。

无论使用哪种方法，窗口中都会出现“打开”对话框，如图 1-21 所示。

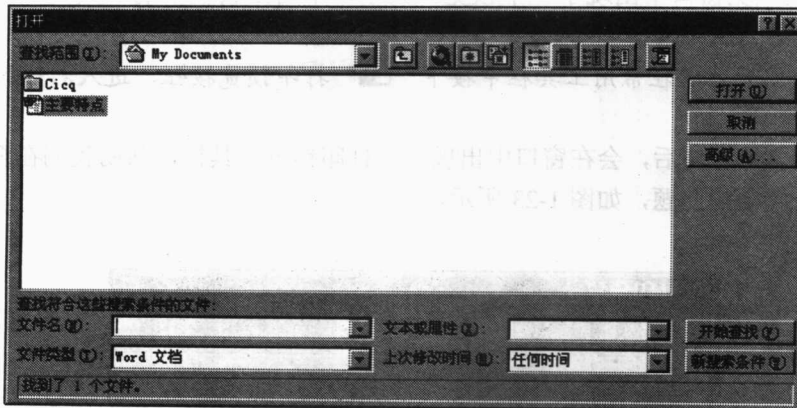


图 1-21

在列表中选取要打开的文档，然后单击“打开”按钮即可。如果我们要打开的文档不在当前文件夹中，则可以在“查找范围”下拉列表框中选择文档所在的文件夹。

1.4.4 打印

建立并保存文档之后，我们还可以将该文档打印出来。Word 提供了一项“打印预览”功能，可使我们在屏幕中就看到打印后的结果，而不需要真正打印出来才知道打印出来的文档效果如何。

打印预览

1. 执行“文件”菜单的“打印预览”命令，就可以看到打印预览窗口出现了。在打印预览窗口中我们可以看到文档打印的预览图，如图 1-22 所示。

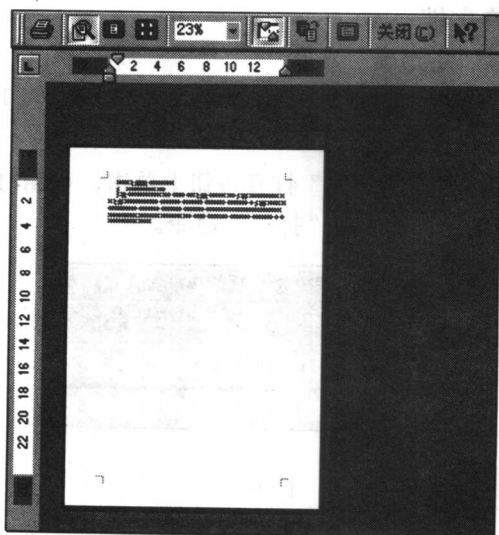


图 1-22

2. 这时在预览窗口中出现了一个预览工具栏，单击工具栏中的“关闭”按钮，就可以关闭预览窗口返回到编辑窗口中了。

提示：我们还可以在常用工具栏中按下“”打印预览按钮，进入打印预览窗口查看文档的打印效果。

进入打印预览窗口后，会在窗口中出现一个打印预览工具栏，帮助我们在窗口中处理文档在版面配置上的问题，如图 1-23 所示。



图 1-23