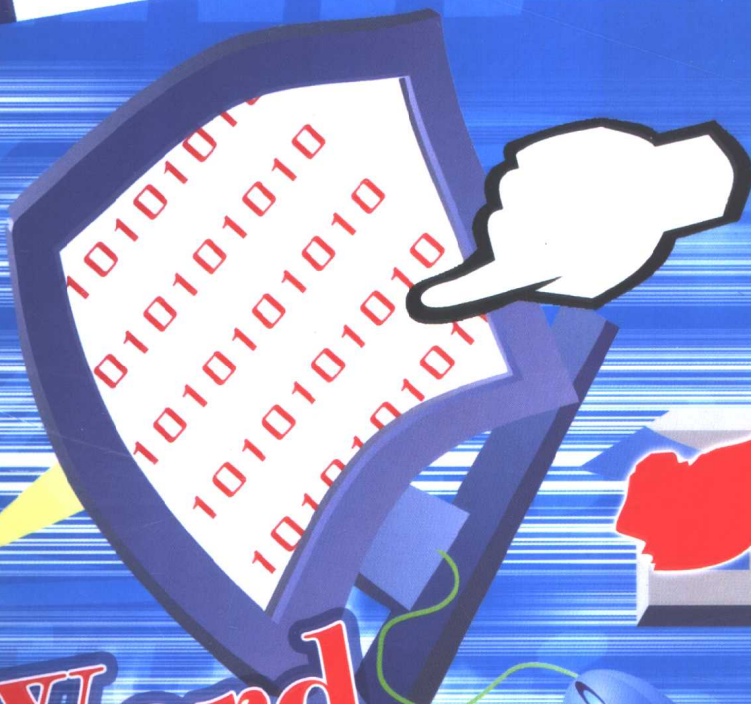


学设计 **零点飞跃丛书**



科大工作室



Word

图文版式设计

含多媒体演示光盘

零点飞跃

高志清 主编
科大工作室 孙焱 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

学设计

零点飞跃丛书



科大工作室



Word

图文版式设计

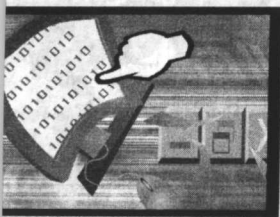
含多媒体演示光盘

零点飞跃

高志清 主编

科大工作室 孙焱 等编著

中国水利水电出版社



零点飞跃

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 图文版式设计零点飞跃 / 高志清主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2004

(学设计零点飞跃丛书)

ISBN 7-5084-2387-9

I. W… II. 高… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 097735 号

书 名: Word 图文版式设计零点飞跃

作 者: 高志清 主编 科大工作室 孙焱 等编著

出版 发行: 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)

网 址: www.waterpub.com.cn

E-mail: mchannel@263.net (万水)

sales@waterpub.com.cn

电 话: (010) 63202266 (总机) (010) 68331835 (营销中心)
(010) 82562819 (万水)

经 售: 全国各地新华书店和相关出版物销售网点

排 版: 北京万水电子信息有限公司

印 刷: 北京北医印刷厂

规 格: 787mm×1092mm 16 开本 10.5 印张 235 千字

版 次: 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 0001—5000 册

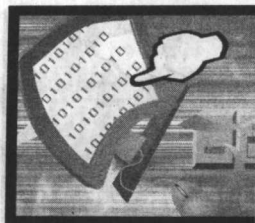
定 价: 22.00 元 (含 1CD)

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

内容提要

Word 图文版式设计

零点飞跃



本书是一本关于 Word 软件学习的实例操作用书，整体布局是命令篇与实例篇相结合。在每一章的命令篇中主要介绍相关命令；在实例篇中以 3 个难易程度不同的实例，讲解命令与工具的操作方法和使用技巧，做到了边学习边实践，使理论与实践有机地结合到一起。

本书在内容编排上按照由易至难、由浅入深的原则安排，使读者朋友们在学习的过程中不知不觉进入 Word 软件的世界中，相信大家通过本书的学习，一定会掌握 Word 软件的基本操作方法。

本书不仅适合初学者，同样也适合有一定基础的读者；不仅适合自学，同时也适合作为电脑培训班的辅导教材。

第一章

第二章

第三章

第四章

第五章

第六章

第七章

第八章

第九章

第十章

第十一章

第十二章

第十三章

第十四章

第十五章

第十六章

第十七章

第十八章

第十九章

第二十章

第二十一章

第二十二章

第二十三章

第二十四章

第二十五章

第二十六章

第二十七章

第二十八章

第二十九章

第三十章

第三十一章

第三十二章

第三十三章

第三十四章

第三十五章

第三十六章

第三十七章

第三十八章

第三十九章

第四十章

第四十一章

第四十二章

第四十三章

第四十四章

第四十五章

第四十六章

第四十七章

第四十八章

第四十九章

第五十章

第五十一章

第五十二章

第五十三章

第五十四章

第五十五章

第五十六章

第五十七章

第五十八章

第五十九章

第六十章



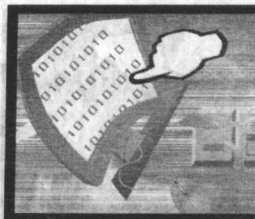
主 编：高志清

编委:

张爱城	辛文	林英
迟冬	刘霞	贾惠良
王爱婷	孙焱	许海声
周萍萍	车宇	涂芳
吕健	孙春	张传记
夏小寒	柏莉	胡爱玉
徐力	姜华华	张伟
孙平	刘海芹	张海青
张桂敏		

丛书前言

零点飞跃



当今时代,电脑在人们的工作、学习和生活中起的作用越来越大,社会各界人士学习电脑的热情也在不断高涨。特别是中国加入 WTO 以来,市场竞争日趋激烈,许多有识之士为了顺应时代潮流,挤时间加入学习电脑的行列;还有许多初学者为了掌握一技之长,在电脑设计领域占据一席之地,也在努力学习电脑设计的有关知识。许多读者在学习和了解了一些基础的电脑软件知识后,对怎样才能进一步提高、成为深受社会欢迎的电脑设计人才还心中无数。他们迫切要求能在市场上见到能充分运用现代多媒体技术,集动态演示、声音解说、图书阅读于一体的全方位自学教程,希望能有一位不拿薪水的电子老师在身旁讲解电脑设计的知识和理念,循循善诱;同时希望能用所学的知识和技能,自己独立创作出具有实用价值的设计作品。一些电脑培训学校或培训班也希望能有一套适合在现代多媒体教室授课的实用培训教材,满足学员多方面的需求。

为了满足广大读者求知、成才的愿望,我们在认真分析读者求学心理以及学习过程的基础上,推出了本套**学设计零点飞跃**丛书,希望能为读者提供一位受欢迎的电子老师,帮助读者系统地学习和掌握各类电脑设计软件的使用方法,使读者学完之后可以自己独立创作出具有实用价值的设计作品。为达此目的,本套丛书突出强调“全方位培训”的新概念,力求在写作及内容安排方面做到深入浅出、通俗易懂,努力实现图书文字与多媒体教学光盘内容的完美结合。读者只要学完书中讲述的知识和技能,完成各章给出的习题,就可以理解并掌握相关的电脑设计软件,独立制作完成实用的电脑设计作品。

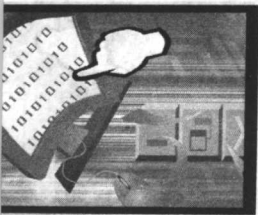
与其他电脑设计类图书相比,本套丛书具有以下几项显著特点:

一、软件界面全部采用中英文对照的方式,不仅命令界面如此,操作所用的命令也加中文标注,使英文基础不太好的读者学习起来也不会感到困难。并在书中讲明汉化的方法,还提供了科大工作室开发的汉化软件包。

二、丛书中选用的实例都来源于工程或设计实践。这些选用实例的制作过程都经过精选和优化,避免出现太复杂的操作过程,易于学习和掌握。突出其实用性特点,强调制作技法的技巧性和实用性。

三、丛书中的内容分为命令和制作实例两大部分。命令及工具完全在书中讲述,制作实例的操作步骤讲述尽量细致,避免出现大的跳步和漏步,通过书面语言为读者展示实例的全部制作过程,便于读者模仿;在每个操作练习题前先给出练习的目的要求、参考制作流程图和概要的制作步骤,读者通过模仿制作例题的操作过程,完成这些实例制作。如果读者还是不能独立完成,可以调用随书配备多媒体教学光盘中的相应选项,它就会像一位耐心的老师一样,直观形象地向你

零点飞跃



动态演示实例的具体操作过程。通过这些措施,使读者可以将学到的主要命令和技法都练习一遍,学到实用的操作技能。

四、本套丛书在实例制作中,使用通俗的语言详细地讲述了所用到的命令及工具。整体内容按照从易到难的方式进行安排,对重点知识进行深入剖析;讲述的命令和工具经过仔细精选。因为所谓的基础书不是命令大全,不需要将软件中的全部命令和工具都写出来,而是针对实战特点,精选出一些最基础的、在实际工作中一定会用到的命令和工具进行重点讲述,并且力求使讲述的知识具备良好的系统性。

五、对于丛书中的每个操作练习题,书中会先给出制作的构思及流程,讲述在制作中将要用到的命令和知识点,使读者在制作之前就对范例的整个制作过程有个总体了解,在制作中做到心中有数。

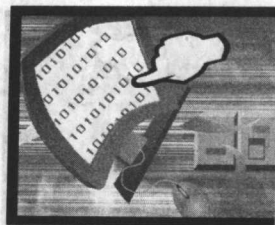
六、在实例制作中,如果有容易产生误解或出错的地方,书中会提醒读者注意,并加以重点标注说明,使读者在制作中尽量少犯错误。

七、本套丛书的每本书都配有多媒体教学光盘。对于书中讲述的全部操作实例,本套丛书将采用多媒体教学光盘进行动态演示,用光盘演示与图书解说相结合的方式,使读者可以直观形象地学习并掌握这些制作的要点和关键。

八、书中调用的素材以及生成的效果图,都存放在随书的素材光盘中。读者在制作过程中如果遇到困难或问题,可以调出光盘中的效果图参考对照,从而发现问题的所在。

本套丛书由以下 14 本组成,它们分别是:

1. 《3DS MAX 效果图制作基础零点飞跃》
2. 《3DS MAX 家庭装修效果图制作零点飞跃》
3. 《3DS MAX 工程装修效果图制作零点飞跃》
4. 《3DS MAX 建筑效果图制作零点飞跃》
5. 《AutoCAD 制图设计零点飞跃》
6. 《AutoCAD 建筑工程制图零点飞跃》
7. 《Photoshop 实用图像创作零点飞跃》
8. 《Photoshop 广告设计零点飞跃》
9. 《Photoshop 效果图后期处理零点飞跃》
10. 《CorelDRAW 艺术创作零点飞跃》
11. 《Flash 动画制作零点飞跃》
12. 《Authorware 多媒体课件制作零点飞跃》



13. 《Dreamweaver 网站设计零点飞跃》

14. 《Word 图文版式设计零点飞跃》

为了使本套丛书有较强的可读性，我们在写作时除了所选用范例具有广泛代表性、实用性较强和比较精彩之外，在写作方式上还尽可能地深入浅出、图文并茂。在操作步骤上避免出现漏步和较大的跳步，使读者只要按照书中范例一步一步向下操作就可以达到预想的效果。

为了便于读者学习，我们还在书中设计了三个小图标，它们分别是：

 知识讲解：讲解设计制作过程中用到的知识点、操作命令和工具按钮。

 操作步骤：用于引出一个操作题目和与之相应的操作步骤。

 提示注意：用于介绍经验和心得或提醒读者应该注意的问题。

在此，我们要衷心感谢所有向本套丛书提出改进意见的同行和学员，由于他们的认真负责，使本套丛书避免了许多错误，内容更加充实。

另外，还特别感谢您选择了本套丛书，如果您对本书有什么意见和建议，请直接告诉我们。

联系电话：(0532) 5829423 5819714

传 真：(0532) 5833733

E-mail: gaozhiq@public.qd.sd.cn

科大网站: www.keda-edu.com

科大工作室

2004 年 2 月

零点飞跃

Word 是 Office 家族中的重要成员之一,其中的 Word 2003 是微软推出的最新版本。

Word 自推出以来经历了数次升级改版,其功能越来越强大、使用越来越方便、性能越来越稳定。总之,当你运用 Word 2003 进行文字处理时,看到自己创造的文档的版面是如此的美观大方,内容是如此的丰富多彩,自豪之情一定会油然而生。

虽然 Word 软件的功能强大而便捷,但是仍然有许多从事文字编辑的人员还没有尝试到它的甜头,或者运用的不是那么得心应手。因此,让更多的人掌握这一大量提高文字工作效率的应用软件,使大家认识 Word、了解 Word、熟练操作 Word,我们编写了本书。

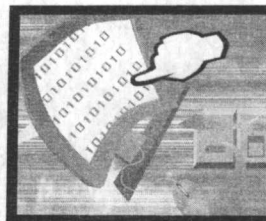
本书共分七章,每一章的内容简介如下:

- ◆ **第一章:** 详细介绍了 Word 2003 系统的基本操作、文件的基础操作、友好的界面和如何启动退出该软件等相关操作。
- ◆ **第二章:** 以如何创建办公室人员名单、传真、日历为例,详细介绍了 Word 2003 文档操作和视图的相关知识。
- ◆ **第三章:** 通过制作海报、通知等实例,重点讲解关于文档编辑命令的操作方法和操作技巧。
- ◆ **第四章:** 详细介绍了特殊文字的处理,以及段落的对齐、缩进,设置行间距和段落间距等命令。
- ◆ **第五章:** 详细介绍了表格的绘制和编辑方法,其中包括如何创建简单的、复杂的表格,如何修改表格,如何在表格中输入文字等命令。
- ◆ **第六章:** 通过创建宣传海报、贺卡,重点介绍了如何运用 Word 软件编辑位图、矢量图等。
- ◆ **第七章:** 通过以本书创建的实例为例,讲述了 Word 软件用于打印操作时的相关命令和命令的操作技巧。

本书的最大特色是命令与实例相结合,每一章的开始先介绍相关命令,再以难易不同的实例来讲解命令的操作方法和操作技巧。在例题选择上主要有办公室人员名单、传真、贺卡、海报、宣传画等,这些例题都与实际工作很贴近。

本书是从实际工作中的应用范例入手,将 Word 2003 的命令、操作技巧、设计理念融为一体,图文并茂、深入浅出、内容丰富、范例精彩、实用性极强。使读者朋友们可以快速掌握 Word 2003 的操作方法和操作技巧,可作为初学者的自学教材又可作为电脑培训班的学习辅导教材。

零点飞跃



本书所有的例题均用数目不同的“★”符号表示难易度，如“★★”表示例题较容易，只是命令的简单运用；“★★★”表示例题的具有中等难度；“★★★★★”表示例题的难度较大，在操作过程中侧重于命令的运用技巧。

另外，为了方便读者朋友们自学，本书所有例题无论难易其操作过程都按章录制了动画，并附有配音，读者朋友们启动多媒体光盘后，单击界面中相应的按钮即可观看、学习。

本书由孙焱等执笔完成。除了本书作者，科大工作室的全体同仁都为本书的成稿做了大量的工作，多位业内同行和学员也提出了许多宝贵的修改意见，如果没有他们的无私奉献和辛勤工作，本书将难以如期完成，谨在此一并表示衷心的感谢。本书中如有不妥之处，恳请读者朋友们批评指正。

感谢您选择了本书，如对本书有何意见和建议，请您告诉我们，也可以与本书作者直接联系。

联系电话：(0532) 5829423 5819714

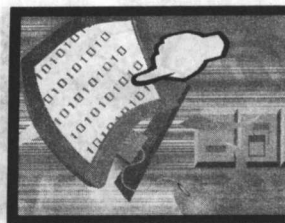
E-mail: gaozhiq@public.qd.sd.cn

作者

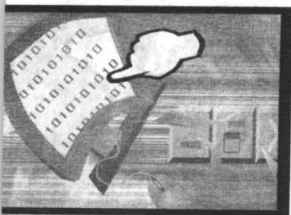
2004年7月

目 录

零点飞跃



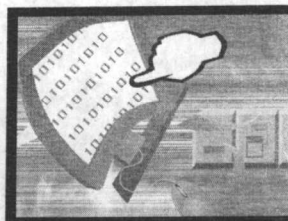
丛书前言	1
本书导读	1
第一章 初识 Word	1
1.1 Word 的系统操作	2
1.1.1 启动 Word	2
1.1.2 Word 的界面组成	3
1.1.3 文件的基本操作	7
1.2 本章小结	8
第二章 文档的创建	9
2.1 命令篇	10
2.1.1 普通视图	10
2.1.2 页面视图	11
2.1.3 文档显示比例	11
2.1.4 在文档内输入文本	12
2.1.5 即点即输	13
2.1.6 设置文字格式	14
2.1.7 设置段落格式	17
2.1.8 项目符号和编号	20
2.1.9 插入符号	22
2.1.10 插入日期和时间	23
2.2 实例篇	24
2.2.1 起跑——办公室人员名单（难易度★★）	24
2.2.2 加速——传真的制作（难易度★★★）	28
2.2.3 冲刺——日历的制作（难易度★★★★）	32
2.3 本章小结	34
第三章 文档的编辑	35
3.1 命令篇	36
3.1.1 移动光标	36
3.1.2 选定文本和图形	37
3.1.3 复制和移动文本	37
3.1.4 修改、删除文本和图形	40
3.1.5 重复、撤销和恢复的操作	41
3.1.6 查找与替换	41



零点飞跃

3.1.7 拼写、语法检查和更正	43
3.1.8 中文简繁体间的转换	44
3.1.9 文档的保护	45
3.2 实例篇	46
3.2.1 起跑——通知（难易度★★）	46
3.2.2 加速——迎春节大酬宾海报（难易度★★★★）	49
3.2.3 冲刺——英语培训班海报（难易度★★★★★）	54
3.3 本章小结	62
第四章 设置文档格式	63
4.1 命令篇	64
4.1.1 文字外观	64
4.1.2 首字下沉和字符间距	65
4.1.3 字符动态效果	66
4.1.4 隐藏文字与文字的上标和下标	67
4.1.5 设置段落格式	68
4.2 实例篇	72
4.2.1 起跑——拔河比赛名单（难易度★★）	73
4.2.2 加速——介绍信的制作（难易度★★★★）	76
4.2.3 冲刺——合同的制作（难易度★★★★★）	80
4.3 本章小结	84
第五章 表格的应用	85
5.1 命令篇	86
5.1.1 创建表格	86
5.1.2 编辑表格	90
5.1.3 表格的修改	96
5.1.4 表格的修饰	100
5.1.5 在表格中计算	101
5.2 实例篇	103
5.2.1 起跑——工资发放表（难易度★★）	103
5.2.2 加速——制作课程表（难易度★★★★）	107
5.2.3 冲刺——手绘绘制个人简历（难易度★★★★★）	116
5.3 本章小结	120

Word 文档设计 零点飞跃



第六章 图形在文档中的处理..... 121

- 6.1 命令篇 122
 - 6.1.1 图片的概述..... 122
 - 6.1.2 图片的插入..... 123
 - 6.1.3 绘图工具栏的介绍..... 125
 - 6.1.4 【图片】工具栏的介绍..... 126
 - 6.1.5 绘制图形..... 127
 - 6.1.6 裁剪图形..... 129
- 6.2 实例篇 130
 - 6.2.1 起跑——制作宣传海报（难易度★★）..... 130
 - 6.2.2 加速——绘制星空（难易度★★★★）..... 135
 - 6.2.3 冲刺——制作贺卡（难易度★★★★★）..... 140
- 6.3 本章小结..... 146

第七章 文档的打印 147

- 7.1 文档的打印 148
 - 7.1.1 打印预览..... 148
 - 7.1.2 打印..... 151
- 7.2 本章小结..... 154



第一章

初识 Word

- Word 的系统操作

- 本章小结

■ 学前指导

- 基础知识：启动 Word 软件。
- 重点知识：Word 的界面组成。
- 提高知识：文件的基本操作。

通过第一章的学习，主要让读者对 Word 软件有一个系统的认识。

1.1 Word 的系统操作

Word 是目前市面上最流行的文字处理软件，它的功能非常强大，而且易于学习使用，无论是编写简单的通知，还是较为繁复的表格，它都能自如应付。

1.1.1 启动 Word

单击 Windows 界面中的【开始】/【程序】/【Microsoft Word】命令即可启动软件，如图 1-1 所示。



图 1-1 Word 启动方法

也可以直接双击 Windows 桌面上的快捷图标，启动 Word，启动后的界面如图 1-2 所示。

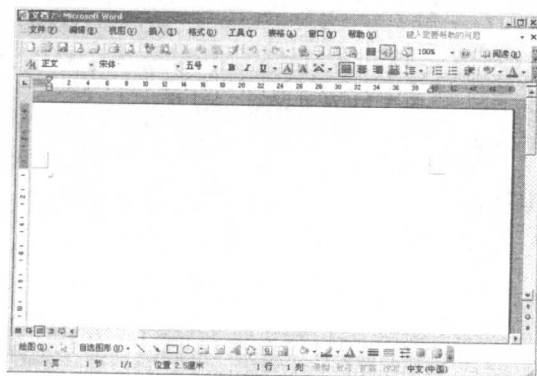


图 1-2 启动的 Word 界面

1.1.2 Word 的界面组成

启动 Word 应用程序后, 可以看到 Word 的工作窗口。主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、状态栏、滚动条、任务窗口, 如图 1-3 所示。

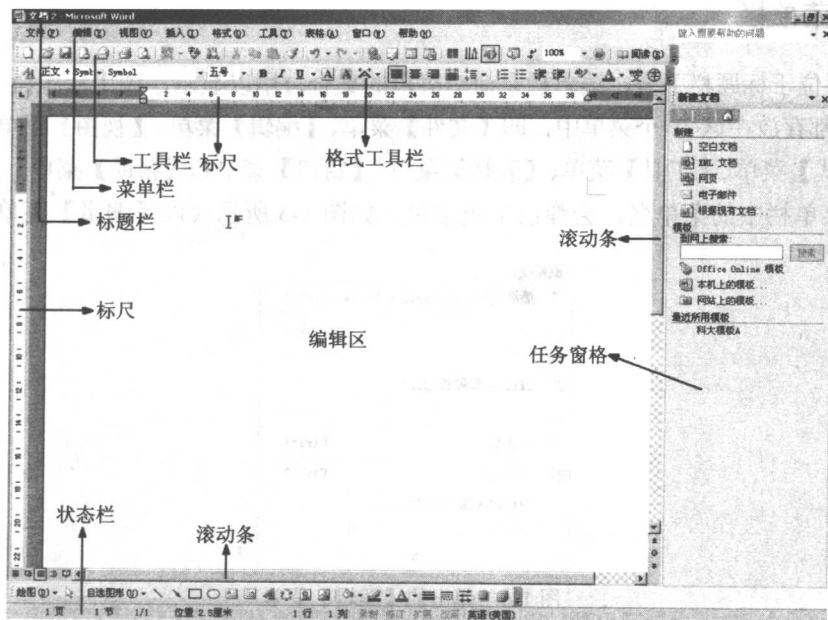


图 1-3 Word 窗口介绍

1.1.2.1 标题栏

标题栏位于 Word 窗口的最上方, 单击它的最左边窗口控制图标  后, 弹出一个下拉菜单, 如图 1-4 所示。

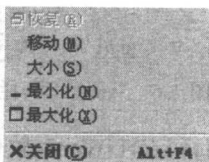


图 1-4 弹出的下拉菜单

标题栏最右侧有  【最小化】按钮、 【还原】按钮、 【最大化】按钮、 【关闭】按钮。

- ◆  【最小化】按钮: 单击此按钮, 可以将 Word 窗口缩小为一个图标显示在任务栏中, 单击任务栏中的图标按钮, 即可恢复成原窗口。
- ◆  【还原】按钮: 如现在使用的 Word 窗口处于全屏状态显示, 单击此按钮, 可以使窗口以活动窗口显示在 Windows 桌面上。

- ◆ **【最大化】按钮**：此按钮是和**【还原】按钮**配合使用的。当用户想将活动窗口变为全屏显示时，可以单击此按钮。
- ◆ **【关闭】按钮**：如对文档的操作结束后要关闭 Word 软件，单击此按钮就可以将 Word 软件关闭。

1.1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，菜单栏是命令菜单的集合，用以显示、调用程序命令。所有的 Word 命令都存放在这 9 个菜单中，即**【文件】菜单**、**【编辑】菜单**、**【视图】菜单**、**【插入】菜单**、**【格式】菜单**、**【工具】菜单**、**【表格】菜单**、**【窗口】菜单**和**【帮助】菜单**。

单击菜单栏中的菜单名，会弹出下拉菜单，如图 1-5 所示（以**【编辑】菜单**为例）。

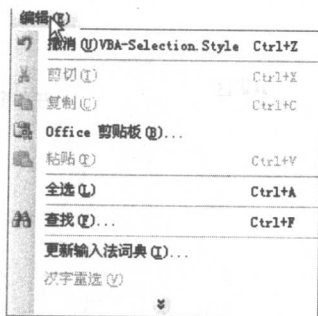


图 1-5 弹出的**【编辑】菜单**

如果菜单中没有需要的命令，只要将鼠标放置在下拉菜单最下端的▼按钮上，稍待片刻即可打开完整菜单。

1.1.2.3 工具栏

在打开的 Word 软件的默认情况下，工具栏一般位于菜单栏的下方，如图 1-6 所示。

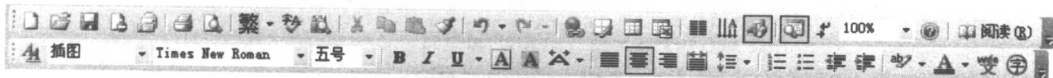


图 1-6 Word 工具栏

每个工具栏显示一类的工具按钮，启动 Word 软件后，会自动显示**【常用】工具栏**和**【格式】工具栏**两个工作栏。读者可以根据自己的需要显示或者隐藏工具栏，方法是：

1. 单击菜单栏中的**【视图】/【工具栏】命令**，会弹出一个子菜单。
2. 如要隐藏的是**【格式】工具栏**，只要单击“格式”前的“√”，将“√”去掉即可，如图 1-7 所示。

1.1.2.4 标尺

标尺位于 Word 窗口的上方和左方，分别是水平标尺和垂直标尺，上面有数字和刻度，标尺的单位有英寸、毫米、厘米和磅几种，标尺的度量单位可以依自己的需要随意改