

中学生电脑丛书

文字处理 Word

南

91.12  
H/1

版社



浩强创作室

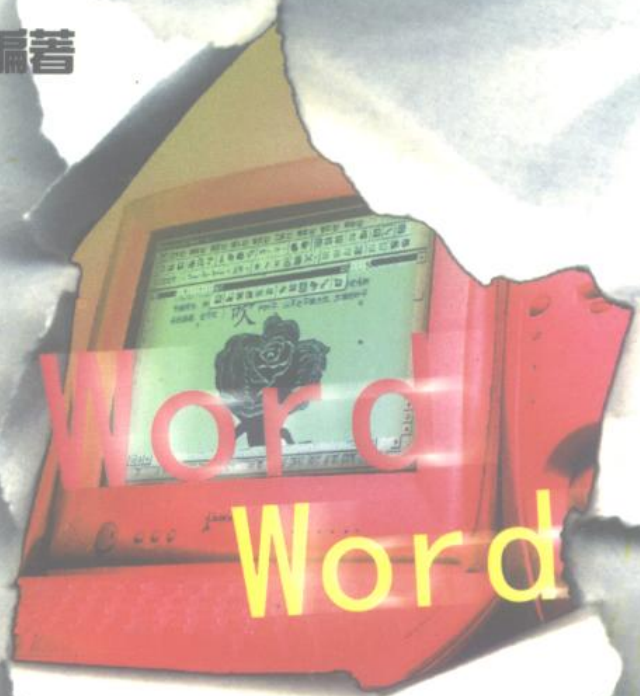
HAO QIANG STUDIO

中学生电脑丛书

谭浩强主编

# 文字处理 Word

郑晓红  
张卡宁  
刘永利 编著



南开大学出版社

印 391.12  
ZXH / 1

中学生电脑丛书

浩强创作室



# 文字处理 Word

---

主编 谭浩强

编著 郑晓红 张卡宁 刘永利

南开大学出版社

天津

**图书在版编目(CIP)数据**

文字处理Word/郑晓红,张卡宁,刘永利编著.一天  
津:南开大学出版社,2000.10  
(中学生电脑丛书/谭浩强主编)  
ISBN 7-310-01412-X

I. 文... I. ①郑...②张...③刘... II. 文字处  
理系统,Word IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第20544号

**出版发行** 南开大学出版社

地址:天津市南开区卫津路94号

邮编:300071 电话:(022)23508542

**出版人** 张世甲

**承印** 天津宝坻第四印刷厂印刷

**经销** 全国各地新华书店

**版次** 2000年10月第1版

**印次** 2000年10月第1次印刷

**开本** 787mm×1092mm 1/16

**印张** 11.25

**字数** 280千字

**印数** 1—3000

**定价** 17.00元

## 内 容 简 介

通过精练、通俗的上百个相互间有一定联系的实例操作，由浅入深、全面系统地介绍了 Word 中文版强大的文字处理和排版功能及使用方法，同时介绍了作者在实践中总结出的使用经验和技巧。全书分为 6 章，重点突出，条理清晰。本书最重要的特点是强调实际应用、注重可操作性，不是简单罗列 Word 的功能，而是对精心设计的每个实例以图文并茂的方式详细描述其操作步骤，使读者可在边学边练中掌握 Word 的强大排版功能，不知不觉中成为 Word 的排版高手。

本书不仅适合于中学生、办公人员、电脑培训班的学生作为计算机课程中学习文字处理的教材，而且特别适合广大中学生或初学电脑者用于自学。同时，本书也可作为经常使用 Word 进行工作的广大办公人员及专业排版人员的参考用书。

JS412/116

中学生电脑丛书

---

## 编委会

主任 谭浩强

副主任 李正明 陈美玲 李冬梅 张卡宁

委员 朱桂兰 张蓓 李冰 秦建中

薛淑斌 郭莹 郑晓红 张卡宁

朱鹤祥 吕凤翥 管雷 俞咪华

张结实 李冬梅 覃璞 李志

王伊宁 毛华钧

# 序

21 世纪是信息时代,生活在新世纪的人们,应当学习有关信息技术的知识,掌握信息技术的应用,成为信息时代的主人。

我国十分重视在青少年中开展信息技术的教育,以培养能适应未来社会发展的一代新人。教育部已制定规划,要求在 2001 年、2005 年和 2010 年,先后在全国高中、初中和小学开设信息技术课程。这是一个宏伟的、鼓舞人心的规划。贯彻这个规划就能真正地、全面地落实邓小平同志关于计算机教育要“从娃娃做起”的指示。全国各地的专家、中小学教师、学生和家長都热烈地举双手欢迎这个规划,认为这是一个提高全民族科学文化素质的重要举措。

在中小学中开展信息技术教育,不仅是为了学习一种技能,更重要的是:它是提高学生全面素质的一个重要组成部分。通过学习信息技术,能激发学生对先进科学技术的向往;能启发学生对新知识的学习热情;能培养学生的创新意识;能提高学生的自学能力;能锻炼学生动手实践的能力。多年来的实践证明,从小学习计算机知识的学生,绝大多数都是兴趣广泛、思想活跃、善于思考、自学能力较强、喜欢动手实践的。他们决不是只会死背书本的书呆子。我们应当有意识地利用计算机课程的这一特点,大力推动对学生的素质教育。

由学校安排的正式课程课时是有限的,只能进行一般的、初步的学习,许多学生对计算机知识具有浓厚的兴趣,希望在此基础上学习更多的内容,学习得更深入一些。事实证明,许多中学生学习潜力很大,开始时在老师和家長的辅导下进行学习,但入门后就很快地超过他们的家長和老师。这是不奇怪的,后生可畏,这正是未来的希望所在。无论中国和外国,日后在科学技术上有成就的人,绝大多数在中学时期已初见端倪。

近来,中小学按照中央指示,实行减轻学生负担。学生“减负”后,更需要我们正确引导,使学生能主动地、生动活泼地得到全面的发展。“减负”后学生就更有需要、也更有可能去选学自己感兴趣的计算机知识。相信今后会有愈来愈多的中学生在课外学习计算机知识。

过去,专门为中学生编写的计算机课外读物数量不多、品种不全、针对性不强,许多中学生为了学习计算机知识,往往去买那些供成年人用的书籍,不少人感到学起来有困难,迫切希望能编写和出版更多更好的、专为中学生写的课外读物。

我们组织编写这套书的目的,就是为了向成千上万的中学生提供一套全面的、完整的课外学习参考书。在这套丛书中,基本上包括了当前中学生希望学习的各方面的内容,考虑到是课外读物,因此在编写时注意到深入浅出,便于自学。考虑到大多数中学生的情况,这套丛书的起点不宜太高,难度不宜过大,使一般中学生都能看懂。


我们邀请了首都一些有丰富教学经验的中学计算机老师来编写这套丛书,他们熟悉中学生的学习特点,能够用中学生易于理解和接受的方式和语言来叙述,相信这套丛书会受到广大中学生的欢迎。本丛书的一些书,也可以用作中学的教材和参考书,或作为计算机培训班的教材。

本丛书由谭浩强教授担任主编,李正明、陈美玲、李冬梅、张卡宁老师为副主编。南开大学出版社以很高的热情、很快的速度出版了这套丛书,以满足广大中学生的迫切需要。由于计算机技术和应用发展很快,我们将根据发展的需要,不断充实本丛书的书目和内容。本丛书有不足之处,请提出意见。

谭浩强

2000年5月1日

# 目 录

<b>第1章 Word 入门</b>	<b>1</b>
1.1 认识 Word	1
1.1.1 启动 Word	1
1.1.2 认识 Word 工作窗口的组成元素	2
1.1.3 退出 Word	8
1.2 建立新文档	9
1.2.1 自动建立新文档	9
1.2.2 用工具按钮“  ”建立新文档	9
1.2.3 用“新建”菜单命令建立新文档	10
1.2.4 文档窗口的切换	11
1.3 输入文本	12
1.3.1 选择输入法	12
1.3.2 输入文字	13
1.3.3 移动插入点	14
1.3.4 改正录入中的错字	15
1.3.5 录入特殊符号	16
1.4 保存、关闭和打开文档	18
1.4.1 保存文档	18
1.4.2 关闭文档	20
1.4.3 打开文档	20
1.5 获得帮助	22
1.5.1 使用目录项获得帮助	22
1.5.2 使用索引获得帮助	22
1.5.3 获得有关当前操作的帮助	24
1.5.4 使用“Office 助手”获得帮助	25
练习题	26
<b>第2章 编辑文本</b>	<b>28</b>
2.1 选定对象	28



2.2	移动文本	31
2.2.1	拖动法移动文本	31
2.2.2	剪切、粘贴法移动文本	32
2.3	复制文本	34
2.3.1	拖动法复制文本	34
2.3.2	复制、粘贴法复制文本	35
2.4	插入各种文本	37
2.4.1	插入键盘输入的文本	37
2.4.2	插入特殊符号	37
2.4.3	插入日期和时间	39
2.4.4	插入文件	40
2.5	删除文本	41
2.5.1	删除一个或几个字符	41
2.5.2	删除多个或大量字符组成的文本	42
2.6	撤销与恢复	43
2.6.1	使用“撤销”命令	43
2.6.2	使用“恢复”命令	43
2.6.3	使用“重复”命令	44
2.7	查找和替换	44
2.7.1	查找文本	45
2.7.2	替换文本	46
2.7.3	定位	47
	练习题	47
<b>第3章</b>	<b>设置文档格式</b>	<b>49</b>
3.1	设置字符格式	49
3.1.1	设置字体、字号、字形	49
3.1.2	修饰字符	51
3.1.3	用“字体”对话框设置字符格式	53
3.2	设置段落格式	57
3.2.1	设置段落对齐方式	57
3.2.2	设置段落缩进	60
3.2.3	设置行间距和段间距	65
3.2.4	为段落设置项目符号或编号	68
3.3	设置页面格式	72
3.3.1	页面设置	72
3.3.2	插入分隔符和页码	77
3.3.3	编辑页眉和页脚	79
3.4	设置其他文档格式	85
3.4.1	设置分栏	85

3.4.2	首字下沉	87	
3.4.3	添加边框和底纹	89	
3.4.4	设置制表位	91	
3.5	复制格式和查看格式		98
3.5.1	格式的复制	98	
3.5.2	查看格式	99	
	练习题		99
<b>第4章</b>	<b>图文混排</b>		<b>102</b>
4.1	在文档中插入图片		102
4.1.1	插入 Word 剪辑库中的剪贴画或图片	102	
4.1.2	设置图片格式	103	
4.1.3	插入来自图形文件的图片	111	
4.2	在文档中插入艺术字		114
4.2.1	插入艺术字	114	
4.2.2	编辑和修饰艺术字	116	
4.3	绘制图形		123
4.4	插入文本框和图文框		126
4.4.1	插入文本框	126	
4.4.2	插入图文框	130	
4.5	插入数学公式		132
	练习题		136
<b>第5章</b>	<b>表格制作及处理</b>		<b>138</b>
5.1	插入表格		138
5.1.1	插入空表格	138	
5.1.2	输入表格内容	141	
5.1.3	设置表格格式	142	
5.1.4	创建复杂表格	151	
5.2	表格排序与计算		157
5.2.1	表格排序	157	
5.2.2	表格计算	157	
	练习题		161
<b>第6章</b>	<b>查看和打印文档</b>		<b>163</b>
6.1	缩放文档		163
6.2	打印预览		165
6.2.1	打印前预览文档	165	
6.2.2	在打印预览中编辑文档	166	
6.3	打印文档		167

# 第 1 章

---

# Word入门

## 内容提要

- 学习如何启动和退出 Word
- 认识 Word 工作窗口的组成元素
- 学习如何建立新文档
- 学习如何移动插入点、输入文本、插入符号及改正错字
- 学习如何保存、关闭和打开文档
- 学习如何在使用 Word 中获得帮助

---

## 1.1 认识 Word

Word 是美国 Microsoft 公司生产的 Office 家族中最主要的成员之一，是最流行的文字处理软件。它的功能十分强大，能让用户随心所欲地处理文字、图形、表格等，创造出图文并茂的文档。无论是简单的便条与信函，还是复杂的学术论文及书刊的编辑，Word 都可以高质、高效地完成。Word 的新版本与其以前的版本相比还新增了一些功能，如超级链接、创建网页等。Word 作为 Office 家族的成员之一，还具有很强的与这个家族中的其他成员，如 Excel、PowerPoint 等，协同工作的能力。

在这一节中，我们将从启动 Word 开始，走进 Word，认识 Word。

### 1.1.1 启动 Word

启动 Word 是使用 Word 的第一步，最常用的方法是从“开始”菜单中启动 Word，如图 1-1 所示。

#### 操作步骤：

- ①单击桌面上的“开始”按钮。
- ②移动鼠标指向“程序”选项。
- ③单击“程序”菜单中的“Microsoft Word”选项，Word 开始启动。

Word 启动成功后，屏幕出现 Word 工作窗口，如图 1-2 所示。

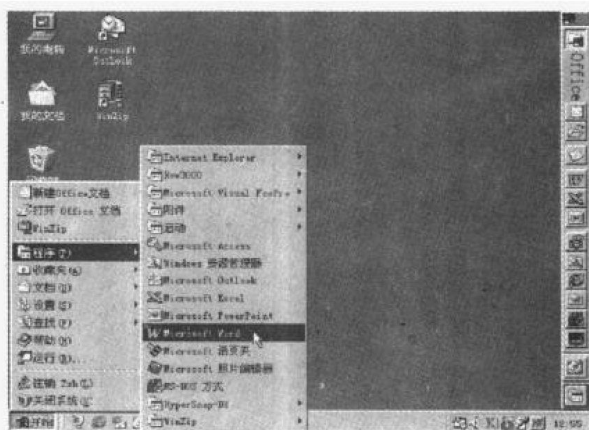


图 1-1

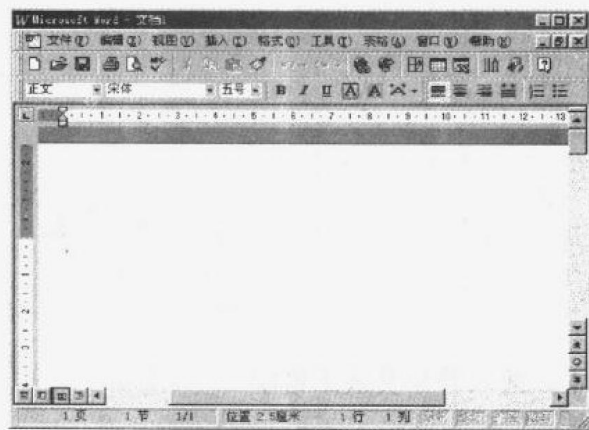



图 1-2

☞ 本书中所说的单击、双击等鼠标操作，如果不特别指明右键，则均是指用鼠标光标指向所选对象，击鼠标左键。

☞ 更快捷的启动 Word 的方法：

方法 1 单击 Office 快捷工具栏上的按钮“”。



方法 2 可在桌面创建一个 Word 快捷方式，以后只要双击 Word 快捷方式图标就可启动 Word。

方法 3：双击一个 Word 文档，也可启动 Word，并同时打开这个文档。

### 1.1.2 认识 Word 工作窗口的组成元素

启动成功后，在屏幕上出现 Word 的工作窗口，如图 1-2 所示，它同 Office 家族中其他成员的工作窗口一样都属于 Windows 环境下的应用程序窗口，其界面组成包括：标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口和状态栏 5 个部分。下面分别来认识一下它们。

#### 1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上端，如图 1-3 所示，其中从左至右依次为控制菜单按钮“”、窗口名称“Microsoft Word”、当前正在编辑的文档名称、窗口控制按钮“”。3 个窗口控制按钮依次为窗口最小化、窗口还原或最大化、窗口关闭按钮。

#### 2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，如图 1-3 所示，单击任一菜单项，都会显示出一

个下拉菜单，单击其中的命令，Word 就会执行所选命令，完成相应的操作。

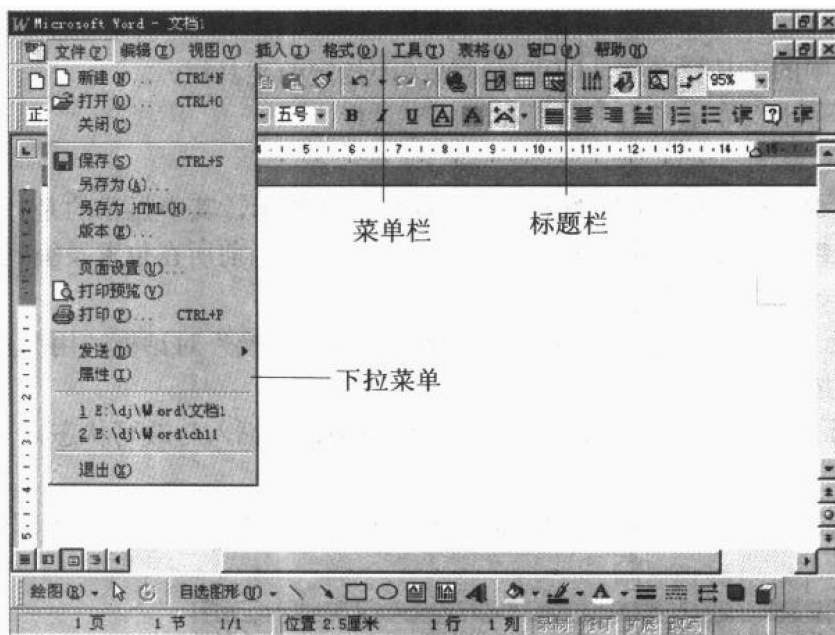


图 1-3

### 3. 工具栏

如图 1-4 所示，在菜单栏的下边有两行工具栏，它们分别为常用工具栏和格式工具栏。工具栏中的每一个图形按钮对应一种 Word 操作，单击某个图形按钮，可执行对应的操作。常用工具栏包括常用操作的按钮；格式工具栏包括用于设置文档格式的操作按钮。

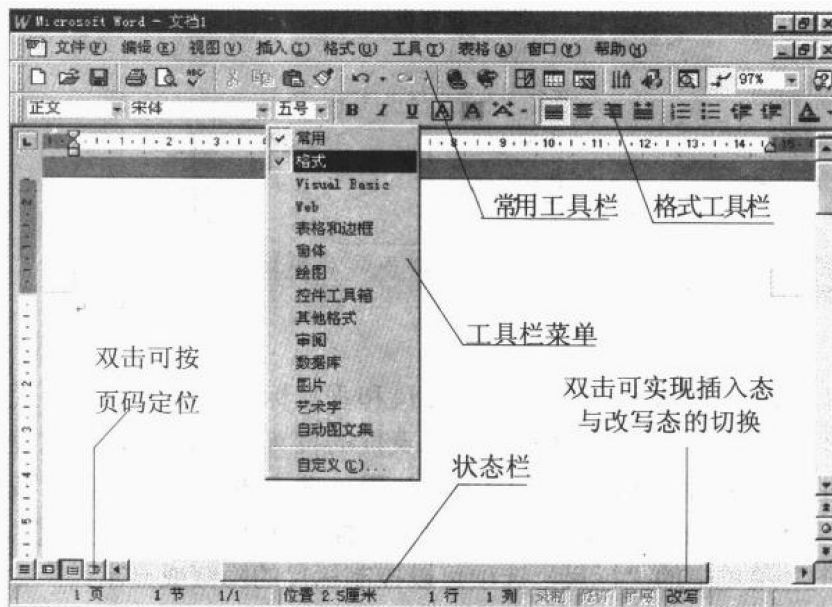


图 1-4

Word 根据不同的用途设计了许多用于完成不同任务的工具栏，根据需要可显示或关闭指定的工具栏。

#### 操作步骤：

- ①单击“视图”菜单，用鼠标光标指向其中的“工具栏”选项，则“工具栏”

菜单被打开;或右单击菜单栏或工具栏的任一位置,也可打开“工具栏”菜单,如图 1-4 所示。

②单击其中的工具栏名称,即可显示或关闭指定的工具栏。

通常在屏幕上仅显示常用工具栏和格式工具栏。

#### 4. 状态栏

状态栏位于 Word 工作窗口的最下方,如图 1-4 所示,其中显示的是打开文档的一些状态参数,如文档当前页和文档的总页数,光标当前所在位置及编辑中的插入与改写状态等。

☞ 用鼠标双击状态栏的页码区,可打开“查找和替换”对话框,用此对话框可使插入光标按页码定位。

☞ 用鼠标双击状态栏的“改写”项,可切换编辑的插入与改写状态。

#### 5. 文档窗口

在 Word 窗口中间最大的空白区域是文档窗口,文档窗口的组成及各部件名称如图 1-5 所示。

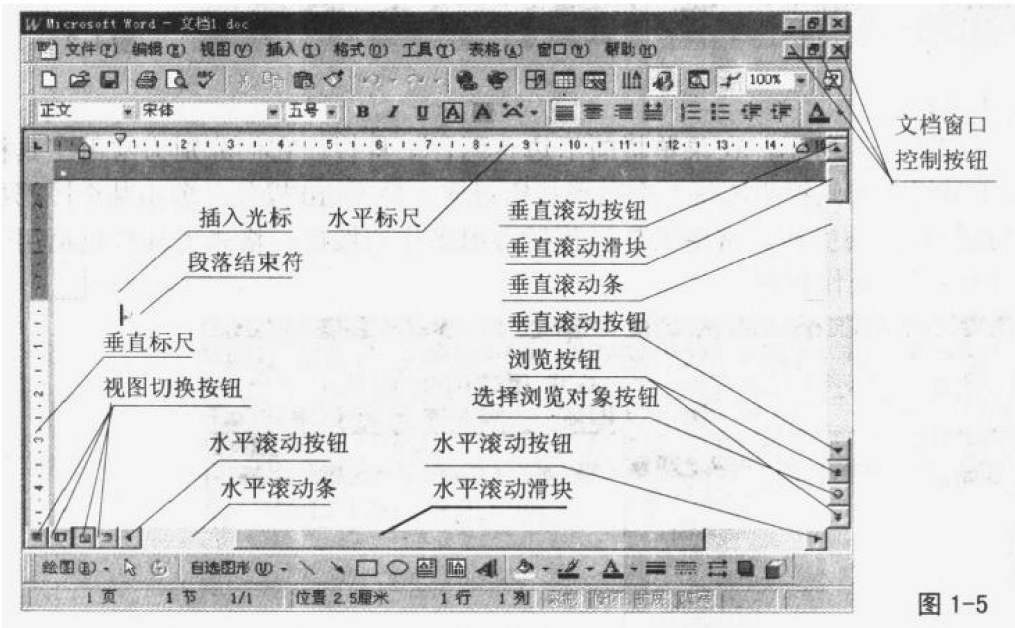


图 1-5

##### (1) 标尺

在文档窗口的上边和左边分别有水平标尺和垂直标尺。水平标尺可用于设置段落的缩进、调节文本的左右边界、设置制表位的位置以及改变分栏宽度和表格列宽度等;垂直标尺可用于调节文本的上下边界、改变表格的行高等。我们将在后边的章节中,通过实际的应用逐步掌握如何使用标尺对文档格式进行设置。

利用“视图”菜单中的“标尺”选项可以控制标尺的隐藏或显示。

##### 操作步骤:

①单击“视图”菜单,打开其下拉菜单,“标尺”选项前有“√”标记,表示窗口中有标尺显示,如图 1-6 所示。

②单击其中的“标尺”选项,则“标尺”前的“√”标记被取消,立即会看到文档窗口中标尺不见了,即标尺处于隐藏状态。

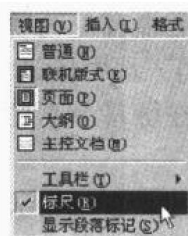





图 1-6

③再次单击“视图”菜单中的“标尺”选项，其左侧出现“√”标记，同时标尺出现在窗口中。

将标尺隐藏，可扩大文本显示区域。

## (2) 滚动条

垂直滚动条和水平滚动条上的滑块及滚动按钮，分别用于上下、左右浏览文档。在垂直滚动条中还有选择浏览对象按钮“”和上下浏览按钮“” “”，利用它们可实现按对象浏览。

### 操作步骤：




①单击选择浏览对象按钮“”，打开“选择浏览对象”对话框，如图 1-7 所示，从中可选择页、图片、表格等浏览对象，默认的浏览对象是“页”。



图 1-7

②再单击向上浏览按钮“”或向下浏览按钮“”，光标就会按所选浏览对象，从一个对象跳到上一个或下一个对象。

有时会发现窗口中的滚动条不见了，这一定是它处于隐藏状态。怎样使窗口中的滚动条从隐藏变为显示或从显示变为隐藏呢？

### 操作步骤：

①单击“工具”菜单中的“选项”，打开“选项”对话框，如图 1-8 所示。

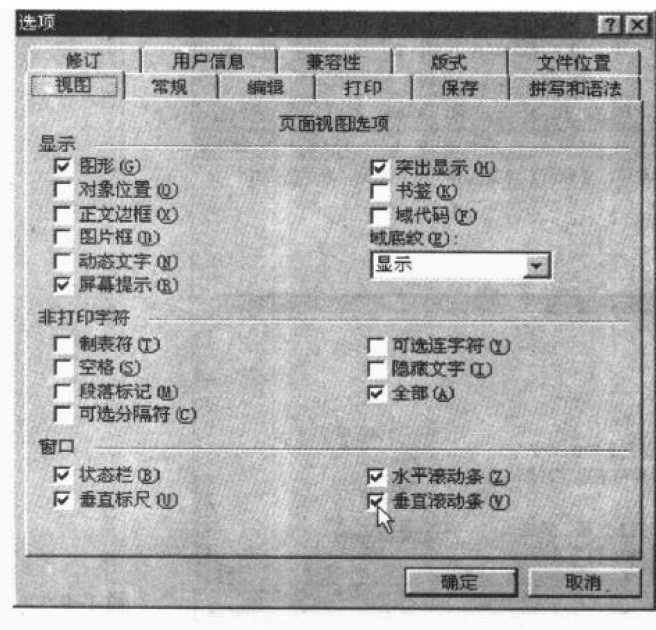


图 1-8

②单击“视图”标签，在“视图”选项卡“窗口”选项区中有复选项“水平滚动条”和“垂直滚动条”，单击它们可使其左侧出现（或取消）选中标记“√”。当出现“√”标记时，表示在屏幕上显示滚动条，反之则表示在屏幕上不显示滚动条。


③单击“确定”按钮，则文档窗口中的滚动条就会按所做的选择显示或不显示。

### (3)插入光标


如图 1-5 所示，在文档窗口中有一条闪烁的竖线“|”，称为插入光标。它指示着当前的输入位置，所以其所在位置称为插入点。对文档的许多操作都是发生在插入点，如输入的文本、插入的符号等都出现在插入点。在后边的学习中会发现，许多操作都首先要将插入光标移动到需要的位置，移动插入点是 Word 中最基本的操作之一。

### (4)段落结束符

段落结束符“↵”是由键盘按回车键(Enter)输入的符号。在输入文本的过程中，若要结束一个段落，就要按回车键，使插入光标移至下一行，所以在 Word 中每个段落的末尾都会有一个段落结束符“↵”。它属于非打印字符，即将文档打印到纸上时，Word 不会打印此符号。

单击常用工具栏中的显示/隐藏按钮“”可切换像段落结束符这样的非打印字符在屏幕上的显示或隐藏状态。

### (5)视图切换按钮

如图 1-5 所示，在水平滚动条的左侧有 4 个视图切换按钮“”，依次为普通视图按钮、联机版式视图按钮、页面视图按钮和大纲视图按钮。

所谓视图是指 Word 显示文档的方式。Word 提供了多种视图，不同的视图适用于不同的编辑工作，用视图切换按钮可在不同视图间切换。

- 页面视图。图 1-9 所示为某文档的页面视图，这种视图模式显示一个页面，

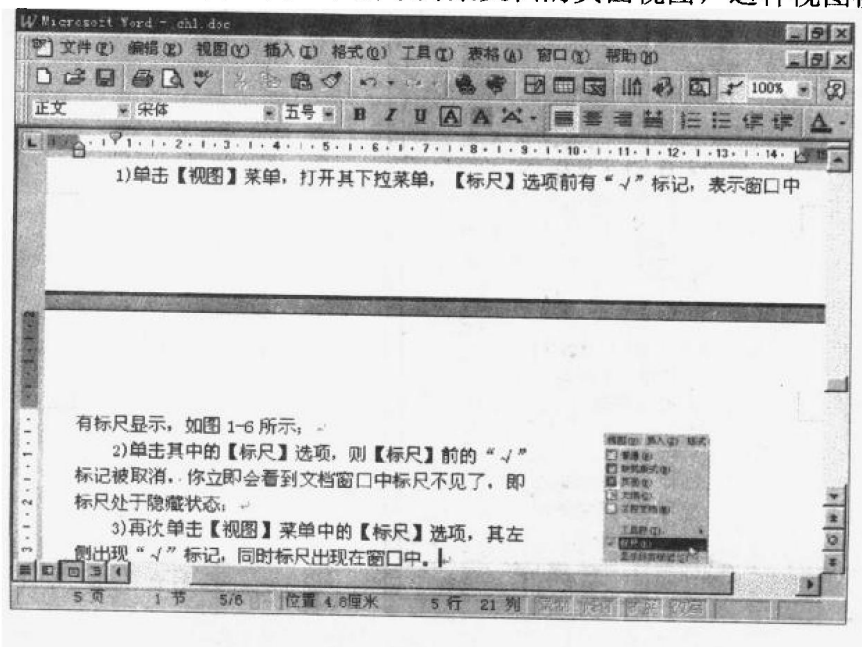


图 1-9



就像一张真的纸一样，从屏幕上见到的与打印所得的文档格式完全一致，即“所见即所得”，应用页面视图可以处理各种复杂版式文档的编排，某些操作，如文本框、图形、分栏显示等必须在页面视图下进行。这是最常用的一种视图方式，也是 Word 的默认视图。

- 普通视图。图 1-10 所示为图 1-9 所示文档的普通视图，虽然显示的是同一文档，但是已看不到文档中的图形，也看不到表示纸张分页的空白区了，分页处仅以一条虚线表示，文档中的文本内容在分页处连续显示。

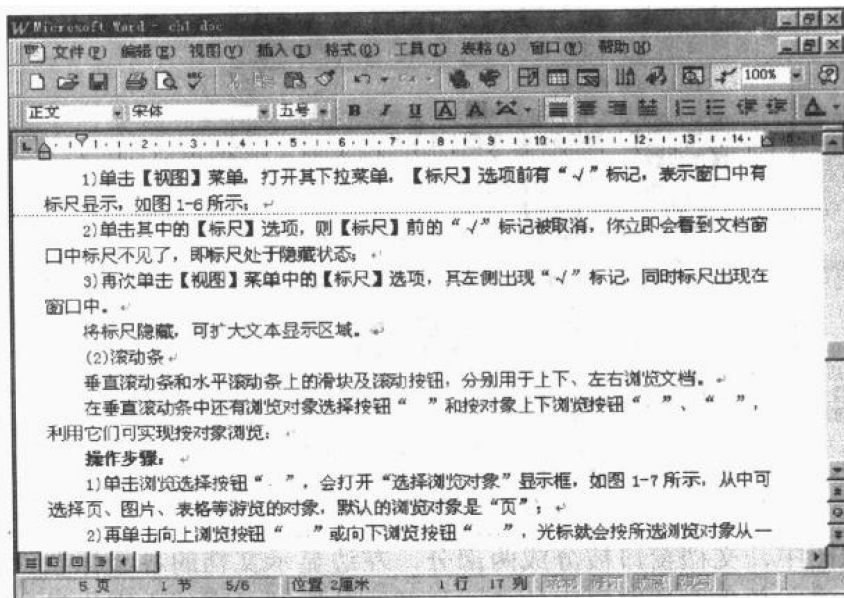


图 1-10

显然普通视图不能完全实现“所见即所得”，它显示的是文档的简化版面，便于文字的键入和编辑操作，但不能进行复杂版面或图形等操作。在此视图下不能显示垂直标尺。

- 大纲视图。图 1-11 所示为本书部分内容的大纲视图。按下大纲视图按钮，将视图切换到大纲视图，同时屏幕的工具栏中出现大纲工具栏，如单击显示至标题

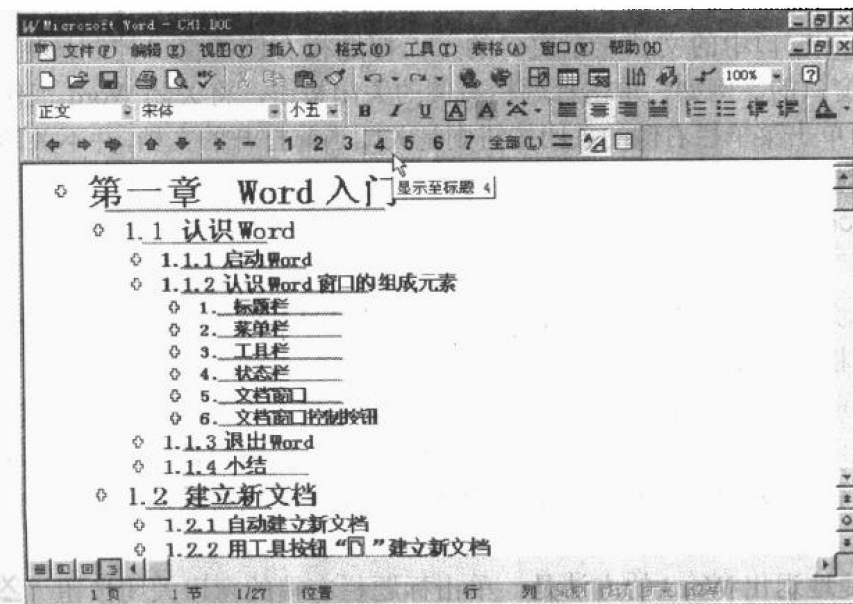


图 1-11