

新奉獻

文字处理 Word

无

老师

电 脑 自 学 丛 书



电 脑 自 学 丛 书

文字处理 Word

xJ/1

策划 联想集团
代理 吴文虎
丛书主编
教育科学出版社

社

TP391.12
LXJ/1

无老师电脑自学丛书

文字处理 Word

总 策 划
总 代 理 联想集团
丛书主编 吴文虎



0041555

教育科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文字处理 Word/联想集团总策划、总代理.-北京:教育科学出版社,1997.10

(无老师电脑自学丛书/吴文虎主编)

ISBN 7-5041-1753-6

I.文… II.联… III.文字处理系统,Word-普及读物

IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 20660 号

JS406/07

责任编辑 祖 晶

责任印制 尹明好

责任校对 曲凤玲

教育科学出版社出版、发行

(北京·北太平庄·北三环中路 46 号)

各地新华书店经销

中国煤田地质总局制图印刷厂印装

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:9.75 字数:250 千

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 次印刷

印数:00 001—22 000 册 定价:15.00 元

前

言

电子计算机半个世纪的快速发展与广泛应用,把社会生产力水平提到前所未有的高度。世纪之交,全球数字化信息革命的浪潮方兴未艾,正在改变人类的生活和工作方式,使全世界再一次出现新的经济增长期。人类的工作方式,将从集中化走向分散化,导致人类从工业社会转向知识社会,知识将成为社会的核心,“智力资本”成为企业的命脉,数字革命形成的新产业是社会新经济的基础。“知识就是力量”,“知识就是财富”。

要有知识,就要有创造知识、处理知识、储存知识和传递知识的手段。作为一种现代文化和数字化信息革命的支柱,计算机科学与技术最具本质和最有划时代意义的,就是为每个人提供了“人类通用智力工具”。掌握还是不掌握,会用还是不会用这个智力工具,是关系到跨世纪人才具备不具备现代科学素养,能不能发挥创造才能的重要问题。一个民族,如果不具备创造能力,就只能跟着人家走,或者说让人牵着鼻子走,谈不上自立于世界民族之林。没有创造力,自立、自尊、自信、自强是没有基础的。小平同志关于“计算机的普及要从娃娃做起”的指示,高瞻远瞩,需要认真落实。

要普及计算机就要有老师,要有老师编写的教材。计算机是高科技产品,在一般人眼里其理论与技术高深莫测,玄而又玄。要普及,首先就要破除人们对电脑的神秘感。因此,要求教材突出通俗性,深入浅出,既不失科学性,又让人感到很亲切。一本好书应该具备趣味性和生动性,但更重要的是实用性。学了不能解决问题,读者会感到索然无味,“不解渴”。从初学者的认知规律出发,要突出可操作性,因为要真正学好计算机知识与应用技能,不操作、不引导读者动手实践,那是学不会的。动手,理论联系实际地学,有助于消除神秘感;动手,可以学到真知

灼见;动手,就会有成功感,使人越学越爱学;动手,就会使你感到入门不难,深造也是办得到的。《无老师电脑自学丛书》在策划和写作过程中要求每一位作者都能够把握住上述这些正确的思想,我相信这本书会在中国普及计算机的大潮中,起到一定的推动作用。

清华大学

吴文虎

1997.9.17 于清华园

千呼万唤始出来

陈建功

这一套书,我已经期盼很久了。

我相信,每一位希望学电脑的朋友在翻看本书以后都会为之欣喜:这真是一套期盼已久的书。

我曾经写过一篇文章,名曰《假充圣人》,说的是自己如何只读了一本关于DOS使用方法的书——而且顶多也就是读懂了半本——便“半部论语治天下”起来,成为了文学界同行眼中的“电脑专家”,到处假充圣人。我由此感慨:专家们写的电脑读物,为什么只让我们读懂“半本”?更糟糕的是,据我所知,更多的人连这“半本”也读不懂,有的朋友只好自认“科盲”,把电脑退货了事。退货的朋友们都是豁达之人,有几位还写了文章,姿态颇高,对电脑绝无半点怨言,一而再,再而三地自嘲自己的愚蠢。

我觉得,无论他们怎么高姿态,栽了面子的,还是电脑公司和电脑专家们。是的,用电脑的人,应该具备一定的科技知识修养,因此有个专家说得也对:本来电脑就不是给这号笨蛋预备的。可您不是还想让电脑走进千家万户吗?您还是得从那些连灯泡也不敢安,连DOS为何物也不知道,却对电脑感兴趣的人开始做起啊。电脑知识的通俗化对于电脑专家和电脑商来说,实在是“一荣俱荣,一损俱损”的事业,也就是说,中国的电脑专家和电脑商们,共同面对着培育市场的艰巨任务。然而我得坦率地说,你们做得太少了。更准确地说,或许你们做得不少,然而做得“到位”的太少了。以至于性喜“奇技淫巧”的我辈,都看不懂你们的入门书。譬如不久前我决心学一学Word,又找了一本入门书来看,还是看得“一头雾水”,看了一晚上,连标尺怎么定都闹不明白,最后只好放弃伟大的Word,继续使用我的最原始的编辑系统。一个用了7年电脑的人尚且这样,对那些初学者,一上

来就听阁下讲什么 DOS,讲什么 ROM、RAM,他不抱头鼠窜才怪。

这一套《无老师电脑自学丛书》的长处就在这里——这不是一本让人“抱头鼠窜”的书。这是一本浅显易懂的书,一本循序渐进的书,一本把电脑的操作步骤为你“掰开揉碎”的书,甚至可以说是一本“婆婆妈妈”地教你学电脑的书。

生活中的婆婆妈妈让人烦恼,而教你电脑的“老师”,充分考虑到你的“愚蠢”,为你“掰开揉碎”,对你“婆婆妈妈”,是不是会让你感激涕零?

譬如我随便翻开一本,撰稿人如此周到地教你掌握扫描技术:

- (1)准备好扫描仪;
- (2)定位原始照片;
- (3)选择源扫描接口;
- (4)选择扫描模式;

.....

他一项一项地告诉你怎么做,要点是什么,应该注意的是什么,他甚至提醒你检查被扫描的照片是否有灰尘,以防扫描出的图像被歪曲和丑化……就这样,拿着这本书,你可以“按图索骥”,一步一步地学会 Word,学会 Windows'95,学会图像处理,学会上因特网……

对初学者,这浅显和周到就是福音。

单为这浅显和周到,我也不能不对本书的编撰者和出版者表示由衷的敬意。

科技知识的贫乏、文化素质的低下,不能不说是影响我国计算机事业发展的一个难以逾越的屏障。我曾经不无悲观地对某位电脑专家说,或许,只有等到我们的下一代人成长起来了,中国的计算机时代才真正地到来。那位专家非常热心地要帮助我所供职的作家协会上网,我告诉他说,您还不如先到作家协会来,为我们办一个电脑入门的培训班。现在,作家协会的十几部计算机,充其量也就是十几部打字机而已。我们缺少的,是掌握计算机的人才。没有人,再先进的设备和软件,又有什么用处?而要为人才的产生奠定广泛的群众基础,高深固然可贵,浅显又怎能或缺?由此观之,这套以初学者为对象,以普及为目的,以浅显为特征的计算机读物的出版,浅显而有深意存焉。

是为序。

1997.9.15

编 委 会

主 编 吴文虎

副主编 陶振宗 肖方晨

编 委 (按姓氏笔画)

吕品 李冬梅 陈星火 郭善渡

导 读

联想集团策划的《无老师电脑自学丛书》为广大初学者提供了一条学习计算机的捷径,阅读它并不要求你有计算机知识。

本书以任务驱动的形式和大量的实例深入浅出地介绍了中文版 Word 的基本知识和使用方法。其最大特点是以应用为中心,以初学者为对象,图解丰富、形象,使读者能够容易快速地掌握。

本书第 8 章、第 10 章、第 11 章、第 14 章由河北工业大学毛一之老师负责编写,第 13 章由北京科技大学程相利博士编写,其余 9 章由北京科技大学毛一心老师负责编写。全书由毛一心老师统稿,由景山学校郭善渡老师审定。在此一并感谢。

目 录

第一篇 基础篇

第一章 怎样在中文 Word 中开始工作	1
第一节 什么是中文 Word	1
第二节 怎样启动 Word	1
第三节 Word 的工作环境	2
第四节 退出 Word	5
第二章 创造你的第一篇杰作	6
第一节 怎样建立新文档	6
第二节 怎样使用输入法	7
第三节 怎样输入文章	11
第四节 怎样修改文字	12
第五节 怎样保存关闭文档	13
第三章 怎样编辑文档	15
第一节 怎样在文档中移动位置	15
第二节 怎样选择要修改的文本和图形	16
第三节 怎样删除要修改的文本和图形	17
第四节 怎样移动和复制文本	18
第五节 怎样添加页码	21
第四章 怎样打印文章	23
第一节 打印文档预览	23
第二节 “打印预览”工具栏	23
第三节 怎样打印整个文档内容	25
第四节 怎样打印文档中选择的部分内容	25

第二篇 深入篇

第五章 文档编辑的基本技巧	27
第一节 怎样打开文档	27
第二节 怎样使用扩展选取方式选择文本	29
第三节 怎样恢复删除的内容	30
第四节 怎样插入和改写文本	31
第五节 怎样拆分和合并段落	31
第六节 怎样在文档之间复制文本	33
第七节 怎样使用自动功能	34
第八节 自动拼写检查	35
第九节 自动保存文档	36
第十节 怎样键入符号	37
第十一节 怎样优化工具栏	39
第十二节 怎样输入数学公式	43
第六章 查找与替换	47
第一节 怎样查找文本和格式	47
第二节 怎样替换文本和格式	51
第七章 让你的文字更漂亮	54
第一节 怎样改变字形	54
第二节 怎样改变字体	56
第三节 怎样改变字的大小	57
第四节 怎样改变大小写	57
第五节 怎样给文本添加底纹	58
第六节 怎样添加着重号	59
第七节 怎样添加双删除线	60
第八节 怎样缩放字符	60
第九节 怎样设置字符间距	61
第十节 字符上标和下标的输入	62
第十一节 复制字符格式	62
第十二节 取消字符格式	62
第十三节 用热键操作	63
第八章 文档视图	64
第一节 普通视图	64

第二节	页面视图	65
第三节	打印预览视图	66
第四节	大纲视图	66
第五节	全屏显示方式	69
第六节	改变文档显示比例	70

第三篇 提高篇

第九章 插入和绘制图形

第一节	用图文框定位文本和图形	73
第二节	选定图文框	75
第三节	用对话框精确设置图文框的大小	75
第四节	移动图文框	76
第五节	将文字绕排图文框	77
第六节	插入图片	80
第七节	复制或移动图片	82
第八节	裁剪图片	83
第九节	调整图片的大小	84
第十节	用“绘图”工具栏修饰图形	84

第十章 编排段落格式

第一节	段落的缩进	88
第二节	设置段落内行间距	90
第三节	设置段落间的距离	90
第四节	设置段落内文本的对齐方式	91
第五节	利用“段落”对话框修饰段落	91

第十一章 编排页面格式

第一节	调整页面设置	94
第二节	分页控制	97

第十二章 脚注、批注、修订标志和书签

第一节	使用脚注	98
第二节	使用批注	103
第三节	使用修订标志	106
第四节	书签	108

第十三章 制作表格	110
第一节 基本空表格的制作	110
第二节 确定表格格式	111
第三节 在表格中输入文本	112
第四节 表格选定	113
第五节 编辑表格中的内容	114
第六节 修改表格	117
第七节 调整表格	121
第八节 自由表格的制作	126
第九节 表格的高级操作	126
第十四章 高级排版技巧	132
第一节 建目录	132
第二节 设置水印	134
第三节 竖排正文	136
第四节 截图并修饰	137
第五节 为图形增加箭头	138
第六节 首字下沉	139
第七节 建立美术字	140

第一篇 基础篇

第一章 怎样在中文 Word 中开始工作

第一节 什么是中文 Word

中文 Word for Windows'95 是著名的 MicroSoft 公司制作的全屏幕字处理软件,包括在 Office'95 中。它是一个集编辑、打印为一体的汉字处理系统,不仅提供各种控制输出格式及打印功能,还有插入和绘制图形、表格制作、更正一般的英文输入错误等功能,它的最突出优点是容易使用,所见即所得。

第二节 怎样启动 Word

启动 Word 的操作步骤如下:

1. 接通计算机电源,打开计算机开关,启动 Windows'95。
2. 在 Windows'95 起始界面的左下角单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
3. 将鼠标指针移到“程序”选项,显示“程序”级联菜单,如图 1.1 所示。

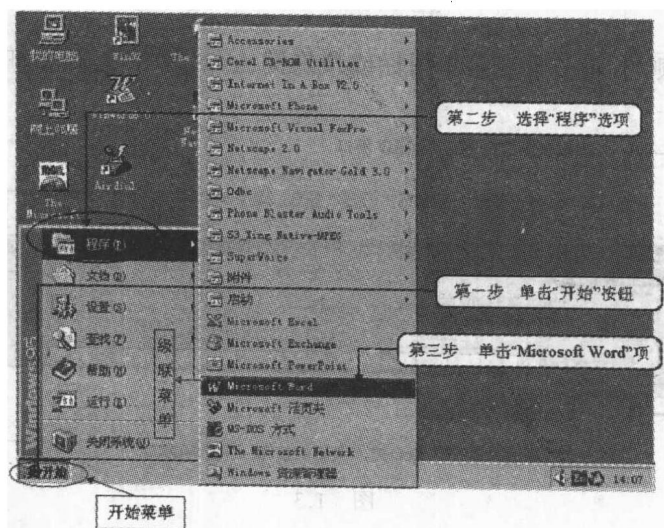


图 1.1

4. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”选项,进入 Word 工作环境。

第三节 Word 的工作环境

进入 Word 工作环境后,屏幕画面如图 1.2 所示。

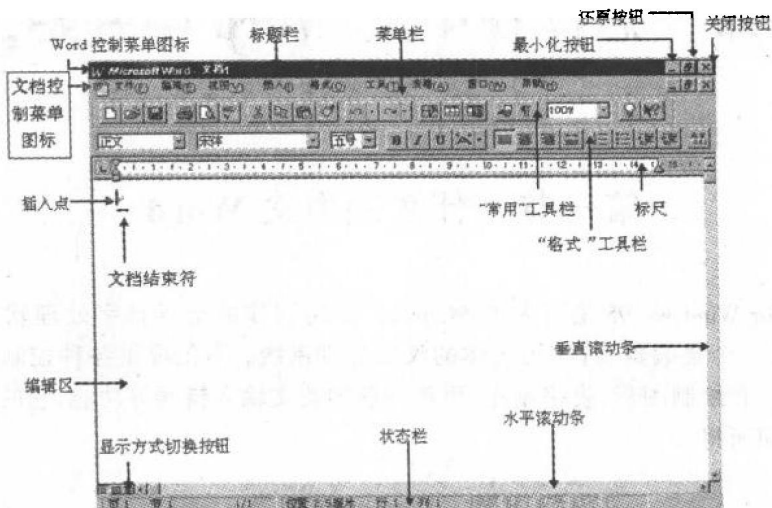


图 1.2

Word 的文档窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、“格式”工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏以及任务栏等组成。

一、标题栏

标题栏包括 Word 控制菜单的图标、程序名称、编辑文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮。

单击标题栏左侧的 Word 控制菜单图标或按热键 Alt + 空格键,弹出如图 1.3 所示的下拉菜单。

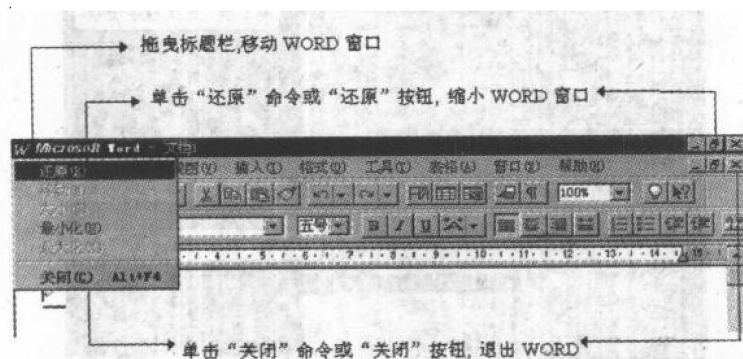


图 1.3

Word 控制下拉菜单中的命令用于改变 Word 窗口的大小、移动窗口以及关闭 Word 等。

打开控制菜单的方法是在左上角的控制菜单框中单击(按放一次鼠标按钮)。关闭它的最快方法是在控制按钮上双击。

单击“还原”命令或“还原”按钮,弹出缩小 Word 窗口,如图 1.4 所示。

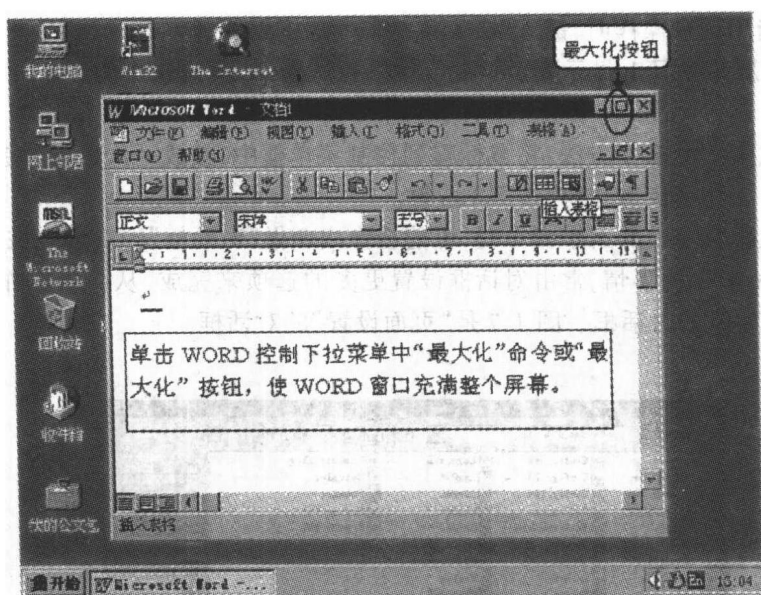


图 1.4

细心的读者能发现在图 1.4 中原“还原”按钮被“最大化”按钮所取代。

二、菜单栏

菜单栏是操作命令的集合,用户可以通过鼠标选择菜单栏命令,以执行 Word 的某项功能,如图 1.5 所示。

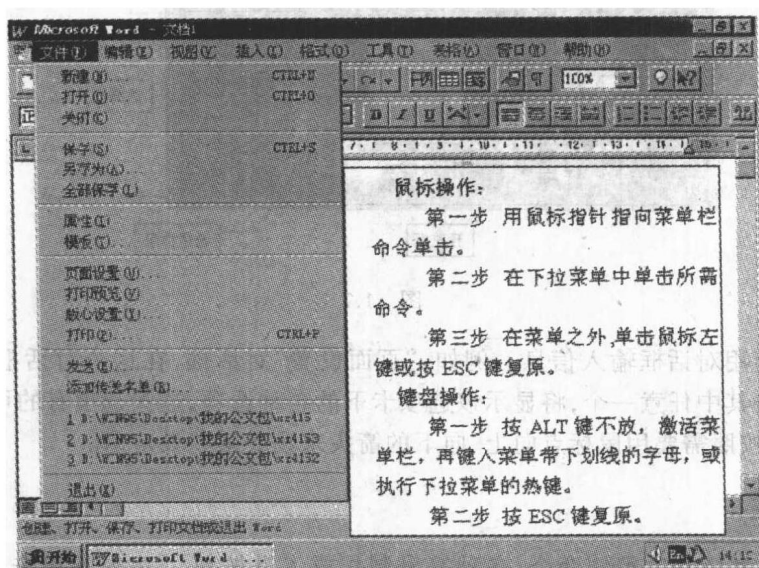


图 1.5

打开下拉式菜单的操作方法:将鼠标移到菜单条上,按住鼠标不放,画面会出现下拉式菜单,再将鼠标往下拖动至要执行的指令处放掉即可。还可先在菜单条上按一下,再移到指令处按一下即可。当用键盘操作时,键入 Alt + 菜单条中加下划线的字母或数字,使选项成为高亮,然后按回车键,屏幕便马上显示那个关键字的下拉式菜单,再按选中的、加下划线的字母或数字键。

关闭下拉式菜单的操作方法:将鼠标移到控制菜单框中,按放一次鼠标按钮或在菜单之外单击鼠标左键。当用键盘操作时,按下 Esc 键。

当选中下拉式菜单中的某个命令时,可能会弹出叫做“对话框”的窗口。在 Word 的工作环境中,支持完成所要做的事情,常由对话框设置更多的选项来完成,从而给操作带来很大的方便。图 1.6 是“打开”的对话框。图 1.7 是“页面设置”的对话框。

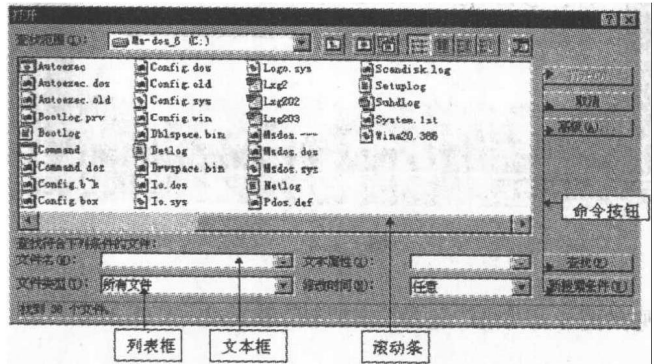


图 1.6

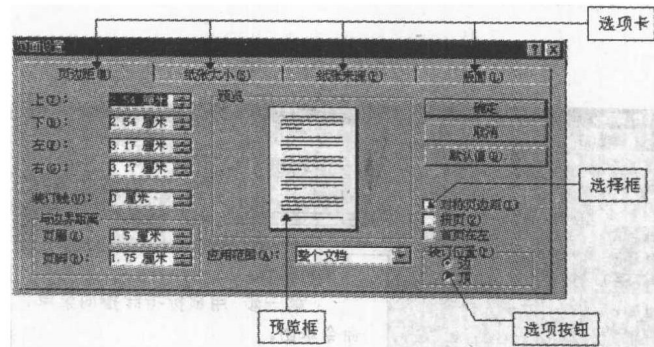


图 1.7

用户需要使用对话框输入信息。例如:“页面设置”对话框,在这个对话框中有四个选项卡。用鼠标单击其中任意一个,将显示该选项卡下的各种选项,这些选项有的可以直接用鼠标选择,有的可以按照需要用鼠标点向上、向下的箭头来改变某些设定值。

三、工具栏

工具栏将一些常用的编辑命令、各种符号制作成工具按钮,用鼠标单击这些按钮,即可实现原来需要几步完成的工作,使编辑工作变得非常容易。

“格式”工具栏和标尺主要用于调整文字格式,设置页边距、书写缩进格式及字形字体等的

设置,如图 1.2 所示。

四、编辑区

在编辑区内,用户可以输入文稿。

五、状态栏

显示一些数据,如页号、当前光标位置等。

六、滚动条

窗口右边和底部配有滚动条,滚动条两端是指示上下或左右的滚动箭头。将鼠标光标置于任一滚动箭头上按住不放,可以逐一移动窗口里的信息,将鼠标移至滚动条上单击,可将窗口的信息翻页。沿着长方条滑动的小方框叫做滚动框或滑标,滚动框表明当前窗口在整个文件中的相对位置。

第四节 退出 Word

双击 Microsoft Word 窗口右上角的关闭按钮,如图 1.8 所示,返回 Windows'95 桌面。或者,单击菜单栏上的“文件[F]”项,再单击其下拉菜单的“退出[X]”命令,如图 1.9 所示,也可退出 Word。



图 1.8

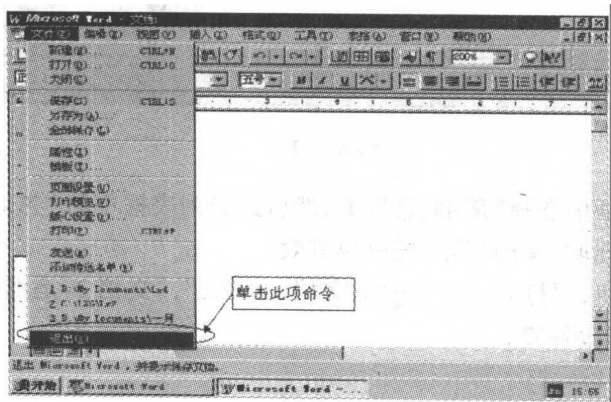


图 1.9

如用键盘操作,先按住 Alt 键,然后再按 F4 键(这种操作以后简称 Alt + F4),就退出 Word。