

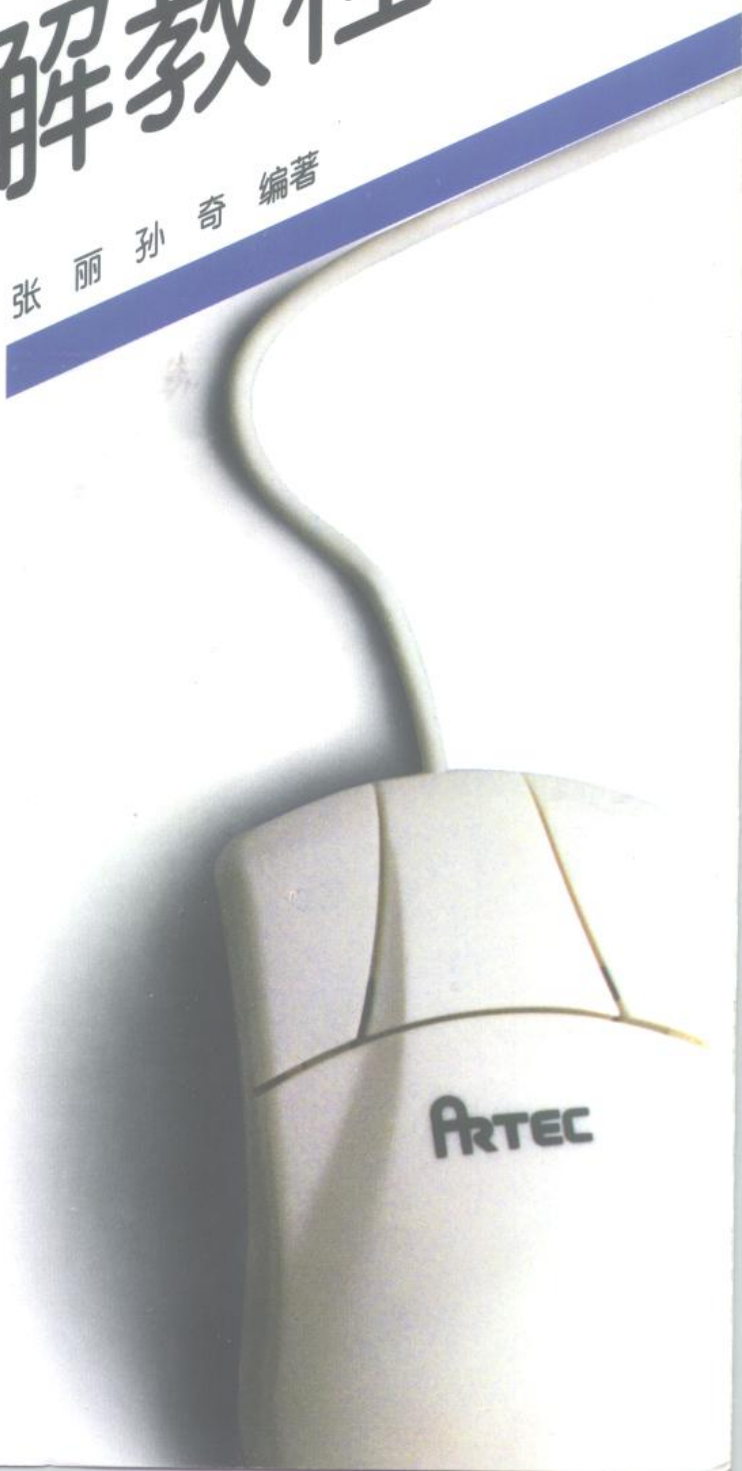
电脑实用技术精选丛书

中文 WORD 实用图解教程

张丽孙奇 编著



青岛出版社



鲁新登字 08 号

责任编辑 樊建修

封面设计 王鸿翔

中文 WORD 实用图解教程

张丽 孙奇 编著

*

青岛出版社 出版

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码:266071

新华书店北京发行所 发行

青岛华信印刷厂印刷

*

1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

16 开(787×1092 毫米) 8.75 印张 227 千字

印数 1—5000

ISBN 7-5436-1571-1/TP·133

定价: 12.80 元

前 言

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。但人的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有时间一一鉴别和阅读。这时，专家根据自己的实践经验给以精选和引导，对广大读者是极有益处的。

为此，青岛出版社在全国范围内优选具有丰富教学和实践经验的专家，组成《电脑实用技术精选丛书》编委会，向广大读者介绍已经或即将在我国普及的电脑实用技术。

《电脑实用技术精选丛书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《电脑实用技术精选丛书》编委会由以下人员组成：

主任：徐 诚

委员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛	孙其梅	吕凤翥
陈国良	邵峰晶	张德运
徐 诚	樊建修	

目 录

第一章 文档的创建和修改	(1)
第一节 中文版 Windows 的中文输入	(1)
第二节 用 Word 创建一个文件并保存到磁盘上	(2)
第三节 选取的概念	(4)
第四节 文本的输入与修改	(6)
剪切、复制和粘贴	(6)
插入、删除和替换	(6)
利用鼠标拖动实现文字的移动和复制	(7)
第五节 符号的输入	(8)
作 业	(10)
第二章 文档的格式化	(11)
第一节 格式化字符	(11)
选择字体	(12)
改变字体大小	(12)
改变字形	(13)
改变字符间距和位置	(14)
第二节 段落的格式化	(16)
段落对齐	(16)
添加编号和项目符号	(18)
段落缩进	(19)
在标尺上设置制表位	(20)
第三节 段落边框和底纹	(23)
第四节 分 栏	(24)
第五节 基本样式的使用	(26)
作 业	(27)
第三章 几项编排功能	(28)
第一节 字符的修饰	(28)
首字符下沉	(28)
组合字符与还原组合字符	(29)
填加与去掉并排字符	(32)
加字框与去字框	(33)
更改大小写	(33)
第二节 几项编辑功能	(34)
插入日期和时间	(34)

数字类型的转换	(34)
段落排序	(35)
撤消与重复按钮的使用	(36)
WPS 等格式文件的转换	(38)
第三节 查找与替换	(38)
查找	(38)
替换	(44)
作业	(45)
第四章 打 印	(46)
第一节 打印预览	(46)
第二节 页面设置	(48)
第三节 打 印	(49)
作业	(51)
第五章 视 图	(52)
第一节 普通视图与页面视图	(52)
第二节 大纲视图	(54)
指定显示到多少级标题	(55)
标题的展开与折叠	(55)
标题的升级与降级	(56)
标题的前移与后移	(58)
作业	(59)
第六章 样 式	(60)
第一节 使用 Word 的标准样式	(60)
什么是样式	(60)
进一步了解样式	(61)
第二节 建立自己的样式	(62)
确定要制定的样式名称和基准样式	(62)
定义自己的样式中所需要的字体、段落、边框	(63)
确定新建的样式有效并应用它	(64)
改换自定义样式的名称和删除它	(65)
作业	(65)
第七章 向导与模板	(66)
第一节 向 导	(66)
利用 C-admin 向导生成流行公文	(67)
C-memo 向导的应用	(68)
第二节 制作自己的模板	(71)
利用 Normal 模板新建一个普通的 DOC 文件	(71)
制作自己的模板文件	(72)
利用自己制作的模板文件	(73)
作业	(74)

第八章 邮件合并	(75)
第一节 创建主文档	(75)
第二节 指定数据源	(77)
第三节 邮件合并	(78)
第四节 合并结果	(79)
作业	(80)
第九章 表格及应用	(81)
第一节 插入表格	(81)
第二节 在表格中输入文字	(81)
第三节 选取表格中部分内容的技巧	(82)
第四节 表格自动套用格式	(84)
第五节 用公式填写表格	(85)
第六节 表格排序	(89)
第七节 单元格的合并与拆分	(90)
第八节 表格中的框线	(91)
第九节 边框工具栏的使用	(93)
作业	(95)
第十章 制作艺术字体文本	(96)
第一节 艺术字体的输入	(96)
第二节 对艺术字体进行缩放和编辑	(98)
第三节 直接进入应用程序窗口	(99)
作业	(100)
第十一章 数学公式的编辑	(101)
第一节 数学符号按钮	(102)
第二节 数学模板按钮	(103)
第三节 建立公式	(104)
方幂的编辑过程	(104)
方根的编辑过程	(105)
具有复杂的上下标的公式编辑	(106)
联立方程式的编辑过程	(107)
编辑带汉字的公式	(109)
利用 Equation Editor 进行特殊文字编排	(109)
第四节 Equation Editor 应用程序窗口	(110)
样式菜单	(110)
字符的尺寸	(111)
作业	(111)
第十二章 图表的制作	(112)
第一节 图表的制作过程	(112)
第二节 改变图表的各种细节	(114)
作业	(115)

第十三章	图文框	(116)
第一节	图文框	(116)
第二节	图文框的移动	(117)
第三节	导入图形	(118)
第四节	缩放和裁剪图形	(118)
第五节	MS Draw 工具箱	(119)
第六节	图形的修改	(121)
作 业		(122)
第十四章	长文档的管理与制作	(123)
第一节	创建主控文档	(123)
	插入子文档	(124)
	创建子文档	(124)
	转换子文档	(124)
	合并子文档	(124)
	拆分子文档	(124)
	锁定子文档	(124)
第二节	创建目录	(125)
第三节	插入页码	(126)
第四节	页眉和页脚	(128)
第五节	交叉引用	(128)
第六节	页面设置	(129)
作 业		(129)

第一章 文档的创建和修改

第一节 中文版 Windows 的中文输入

在系统介绍中文 Word 之前，先简单介绍一下中文 Windows 中输入中文的方式。

中文版 Windows3.1 提供 3 种中文输入方式：国标/区位、全拼字词和双拼字词。而中文版 Windows3.2 提供的中文输入方式除上述 3 种外，还有标准(含双打)、郑码两种输入方式。

输入中文时，要按键盘右边的 **Ctrl+Shift** 键，切换到中文输入方式。这里 **Ctrl+Shift** 表示先压住 **Ctrl** 键不放，再按一下 **Shift** 键。如果压键的顺序反了，先压住的是 **Shift** 键时，将不起任何作用。本书中提到键盘上的键名称时，例如 **Alt** 键、**ESC** 键、**F3** 键等，都采用这种加黑的斜体字表示。

再一次按下键盘右边的 **Ctrl+Shift** 键，会切换到另一种中文输入方式。处在最后一种中文输入方式时，再按 **Ctrl+Shift** 键，会返回英文输入方式。

如果有人习惯五笔字型或其它的中文输入方式，可以通过 Windows 提供的码表生成器和输入方法来加载。

在输入中文的过程中要插入英文时，使用 **Ctrl+Space**(空格键)来回切换非常方便。这里的 **Ctrl** 也指的是右边的那个键，在 Word 中，左边的 **Ctrl** 键和 **Shift** 键有另外的用处。

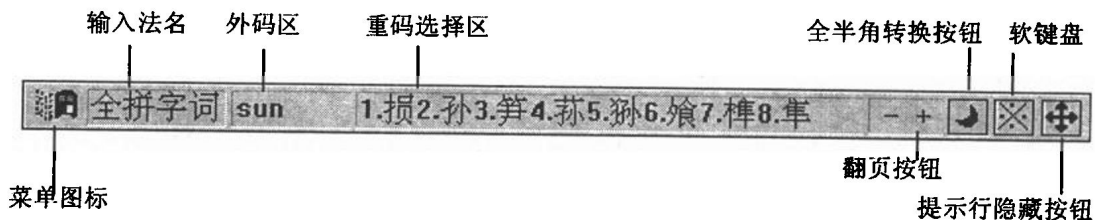


图 1.1 中文输入提示行

当输入中文时，光屏下部出现图 1.1 所示的中文输入提示行，提示行的各区都可接受鼠标器按键操作。单击菜单图标时将弹出一个含有诸如设置、帮助等项的下级菜单，供我们使用。单击输入法名区域时将切换到下一种中文输入法。单击重码选择区内的单字或词时，该单字或词将输入到文档中。单击翻页按钮的前后翻页标记(图中“-”为前翻页标记，“+”为后翻页标记；中文 Windows3.2 版的前后翻页标记为“←”和“→”)，将出现邻近页的重码汉字。单击全半角转换按钮时将实现全半角英文字符输入的切换，全角输入方式时，输入的英文字母和标点等符号都占一个汉字的宽度；半角输入方式时，输入的英文字母和标点等符号都占半个汉字的宽度。

单击软键盘按钮时出现一个弹出菜单，其中有常用符号、英文键盘等命令，需压住鼠标器的左键不放，拖动鼠标指针指向其中一项时，例如指向常用符号，这时松开鼠标器的左键，光屏上便出现一幅如图 1.2 所示的软键盘的图像，单击软键盘上的按键，相应的符号就被输入。而且当软键盘的图像出现在屏幕上时，键盘也被定义成软键盘的分布，当你通过键盘敲打“Q”、“A”、“Z”三个字母时，实际上是输入了“〈”、“×”、“(→)”三个符号。



图 1.2 常用符号软键盘

欲去掉光屏上的软键盘，需再次单击软键盘符号，在出现弹出菜单后拖动鼠标指针指向刚才所选的常用符号命令，然后松开鼠标器的左键，软键盘的图像才从光屏上消失。

第二节 用 Word 创建一个文件并保存到磁盘上

双击 Word 图标进入 Word，图 1.3 所示的窗口就出现在屏幕上，为我们输入文档作好了准备，就可以输入要建立的文档内容了。

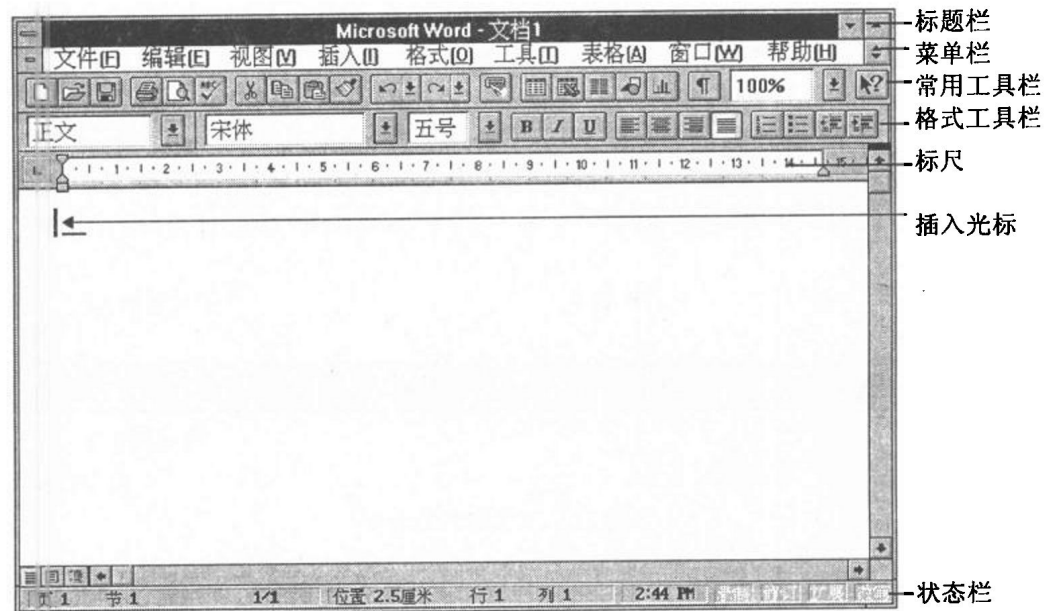


图 1.3 Word 窗口

标题栏中显示“Microsoft Word”字样和当前正在利用 Word 编辑着的文档名字。因为我们刚进入 Word 尚未为文档命名，Word 就自动暂时命名为“文档 1”，拖动标题栏将移动窗口在屏幕上的位置。

菜单栏中列出了各个菜单项的名字，单击菜单名字将显示该菜单项的命令菜单。

常用工具栏是由很多按钮组成的，单击某个按钮将激活相应的命令。

格式工具栏由字体选择、字号选择、对齐方式等按钮构成。

另外还有标尺和状态栏。其它的部分，如控制菜单框、最大化按钮、滚动栏、滚动块等都和 Windows 中的意义一样。

在标尺 0 的位置有一个闪烁的竖直光条，用来表示当前的输入位置，称为插入光标。水平标尺以下、垂直标尺以右的区域称为文字区域，我们编辑的文字就出现在这个区域内。移动鼠标，鼠标指针进入文字区域时，变成一个 I 的形状；鼠标指针离开文字区域时，变成一

个指向左上方的空心箭头的形状。

要修改已输入的文字时，需要移动鼠标，使 I 形的鼠标指针出现在要修改的位置，接着单击一下鼠标器左键，闪烁的插入光标就立即移动到单击 I 形光标的地方，这种操作称为利用 I 形的鼠标指针定位插入光标。

如何保存文件？单击菜单栏中的文件[F]，出现图 1.4 所示的文件命令下拉菜单，选择关闭[C]命令，出现图 1.5 所示的“是否保存对文档 1 的修改”会话框时，单击是[Y]按钮。接着出现图 1.6 所示的“另存为会话框”，把插入光标定位在文件名[N]的文字框中，输入适当的文件名(要以.DOC 为扩展名，图中的文件名是 DOC1.DOC)，选择适当的目录后，单击确定按钮即存入磁盘。

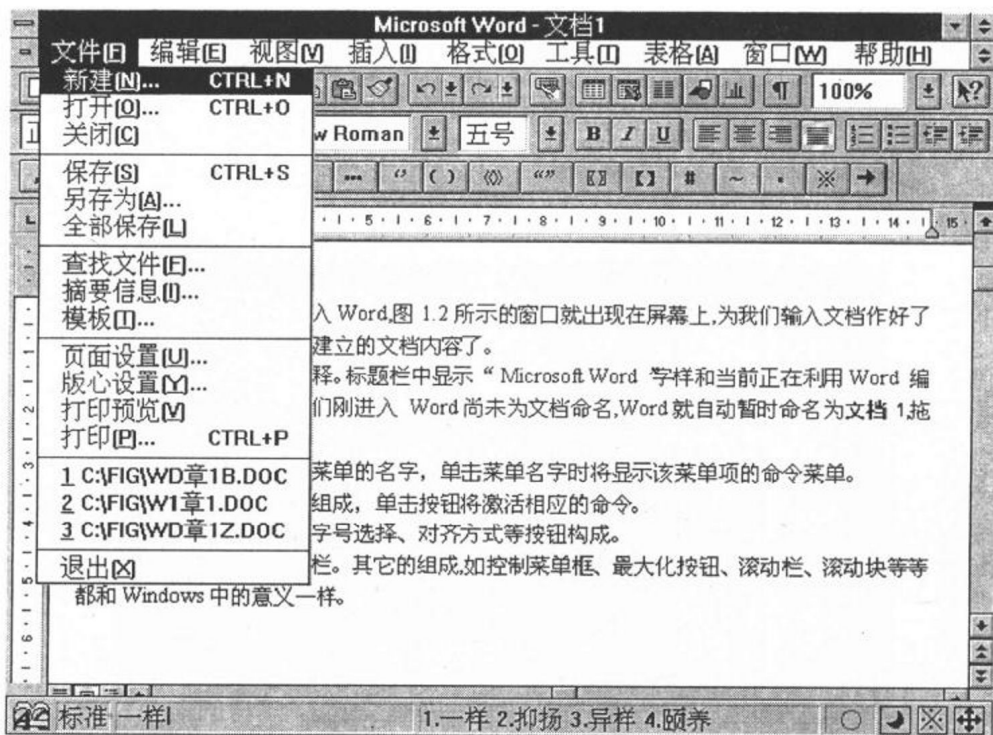


图 1.4 Word 的文件菜单

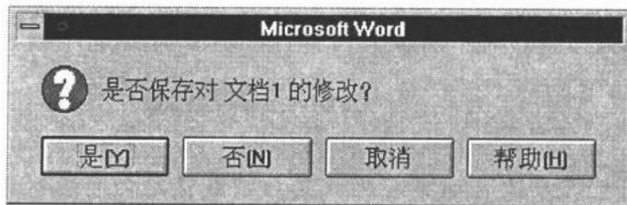


图 1.5 询问是否修改文档的会话框

要对已存在的文件进行进一步编辑时，在出现图 1.3 所示的 Word 窗口后，可以单击菜单项文件[F]，引出图 1.4，选择打开[O]命令，出现图 1.7 所示的“打开会话框”，在“打开会话框”中双击要编辑的文件名(如图中的文件 DOC1.DOC)，即可打开文件。

仔细观察一下图 1.4 所示的文件命令下拉菜单，发现下面列出了 3 个扩展名为.doc 的文件名，这是 Word 自动记录的、最近编辑过的 3 个文件名及其路径。如果要编辑它们，只要在这个下拉菜单中单击某个文件名，即可打开文件进行编辑。实际工作中经常这么做，省去通过图 1.7 所示的“打开会话框”选取文件的麻烦。

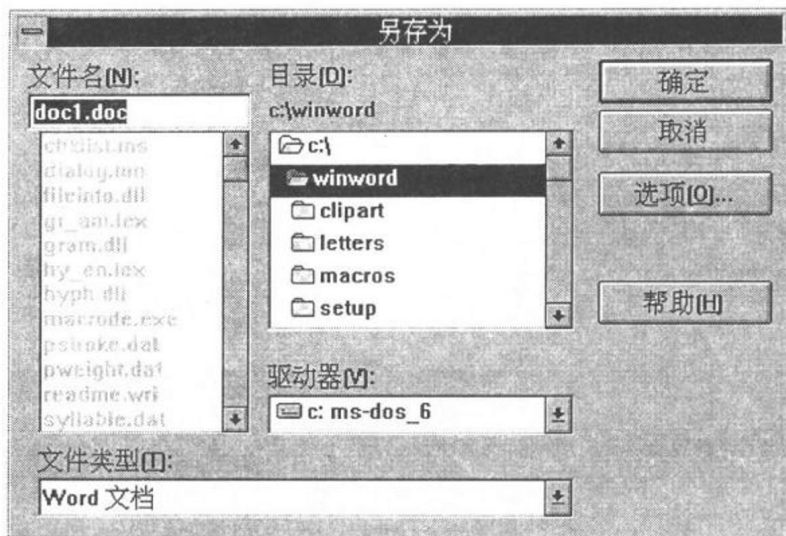


图 1.6 另存为会话框

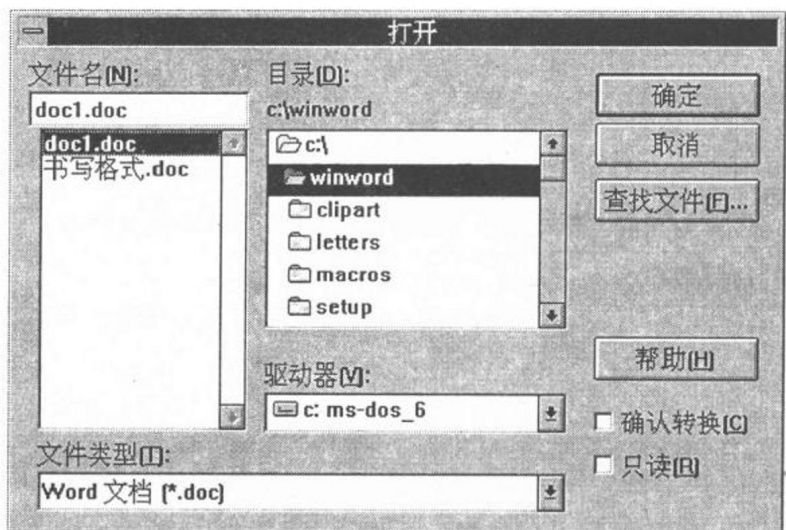


图 1.7 打开会话框

第三节 选取的概念

在进行文字加工时，经常需要对某一段、某一行或某几个字进行删改、移动、放缩或改动字体等。与一些字处理文件中的块定义的概念类似，在 Word 中使用选取这个概念，这是一个含义很广的概念，可以用来选取各种对象。

如要选取图 1.8 所示屏幕中的“国际/区位、全拼字词和双拼字词”几个字，需将鼠标指针定位在这几个字的起始(或终止)位置，压住鼠标器的左键，并拖动鼠标指针直到这几个字的终止(或起始)处时再松开鼠标器的左键。随着鼠标的拖动，所经过的字符形成反白显示。这些反白显示的文字就是我们选取的文字。选取的范围不受段落的限制。

要选取一个英文单词或一个汉字时，可以双击这个英文单词或汉字。

要选取一整行时，将鼠标指针移向该行左侧的选定栏，当鼠标指针由 I 形状变为指向右

上方的空心箭头时，单击选定栏，该行立即被选定而成为反白显示。

选定栏是在文字区左侧、目前状态下看不见的一个列，I 形光标移到这里时会变成一个指向右上方的空心箭头。

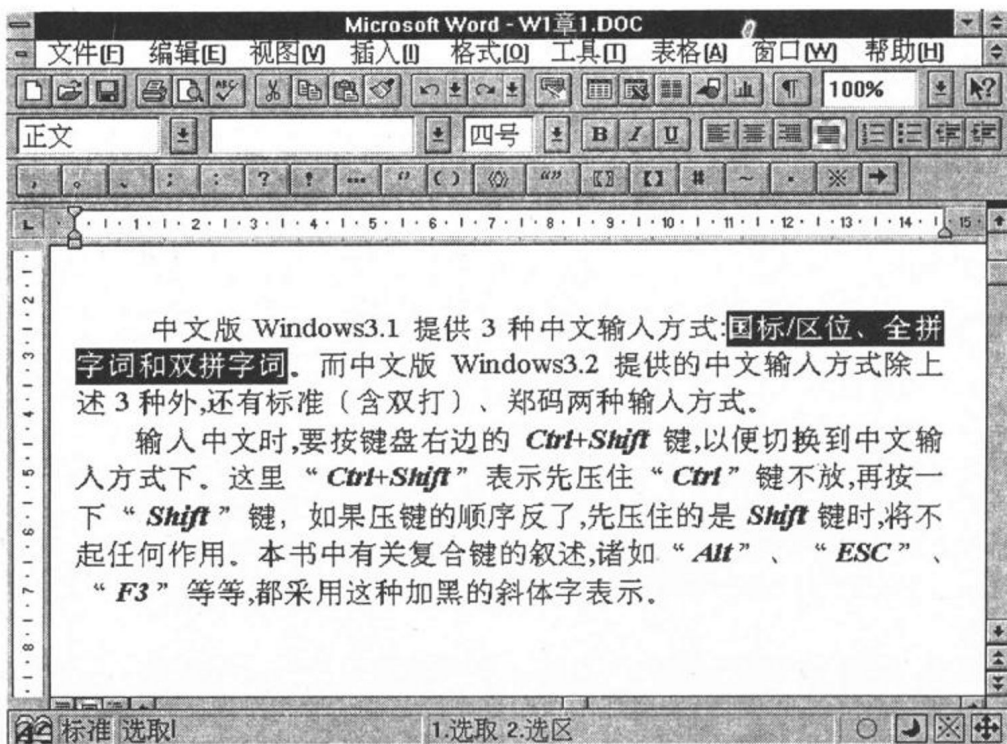


图 1.8 选取一段文字

要选取一整段文字时，将鼠标指针移向该段左面的选定栏，当鼠标指针由 I 形状变为指向右上方的空心箭头时，双击选定栏，这一整段文字被选取而成为反白显示；三击某段文字的任何位置也将选取该段文字。

当按住 **Ctrl** 键时，单击选定栏将选取整个文本。当按住 **Ctrl** 键时，单击某个文字将选取含有该文字的一整句话。

单击文字区内任何非反白显示的地方，都将取消对文本的选取。

如果不用鼠标器只用键盘操作，可用复合键完成选取：

Shift +→	往右选取一个字符
Shift +←	往左选取一个字符
Shift +↑	由当前位置到上一行相应位置
Shift +↓	由当前位置到下一行相应位置
Ctrl + Shift +↑	由当前位置到段首
Ctrl + Shift +↓	由当前位置到段尾
Shift + Home	由当前位置到行首
Shift + End	由当前位置到行尾
Ctrl + Shift + Home	由当前位置到文首
Ctrl + Shift + End	由当前位置到文尾

可以利用 ↑ ↓ ← → 中的任何一个键取消对文本的选取。

第四节 文本的输入与修改

在介绍文本的输入和修改之前，先介绍 Word 常用工具栏中几个按钮的功能。图 1.9 注释了常用工具栏中每个按钮的名字。在文本的输入与修改过程中，常用到剪切、复制和粘贴 3 个按钮。

一、剪切、复制和粘贴

在编辑过程中，如果选取了一些文字，如图 1.8 所示已经选取了“国际/区位、全拼字词和双拼字词”几个字，这时若单击工具栏中的剪切按钮，则被选取的文字立即从文章中消失，被剪切掉了。所剪掉的文字被保存在剪贴板上，在那儿一直被保存到又有新的内容送到剪贴板为止。如在编辑过程中需要使用保存在剪贴板上的内容，可以在定位插入点后单击粘贴按钮，则保存在剪贴板上的内容会全部复制到插入点处。

复制按钮的作用和剪切按钮的不同之处在于，单击它后所选取的文字并不从文章中消失，而是复制了一份保存在剪贴板上，在那儿也一直被保存到有新的内容送来为止。

剪贴板上可以保存任何对象，粘贴操作并不影响剪贴板的内容，所以不管是通过复制或是通过剪切而保存到剪贴板上的内容，都可以多次粘贴到任何插入点处。这一特点给我们带来很多方便。

单击剪切、复制、粘贴按钮的动作，可以由按快捷键 **Ctrl+X**、**Ctrl+C**、**Ctrl+V** 来代替。

剪切、复制、粘贴操作，还可以通过菜单框中的菜单命令来实现。在选取文字之后，单击编辑[E]菜单或由 **Alt+E** 键引出图 1.10 所示的编辑命令菜单，可以看到其中的剪切[T]、复制[C]、粘贴[P]三个命令呈黑色显示，表示这 3 个命令目前可以使用，只要单击它们就可达到相应的目的。

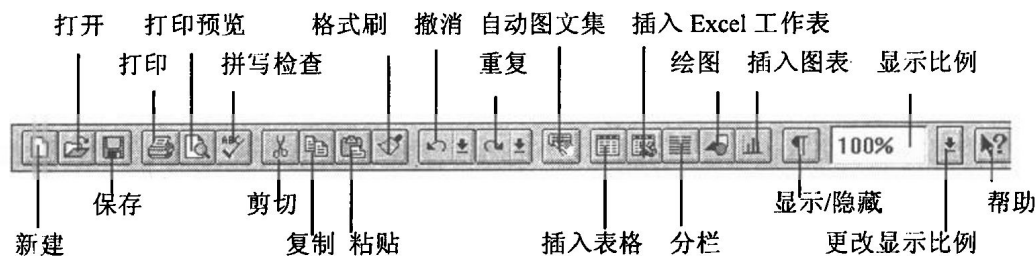


图 1.9 Word 的工具栏

二、插入、删除和替换

需要在文本某处插入一些字符时，只要定位插入点后，输入内容就可以了。如果要插入的内容已经存在剪贴板上，如前面介绍的一样，只要单击粘贴按钮就可以了。

删除文本有多种办法：利用 **Backspace** 键删除插入点前面的字符；利用 **Del** 键删除插入点后面的字符；如果需删除的内容已经被选取成为反白显示，只要单击剪切按钮，就会被剪切掉。要删除的内容已经被选取成为反白显示时，按一下 **Del** 键也可以被删除，这与单击剪切按钮的区别是被选取的内容并不能被放进剪贴板。

当希望选取的内容被一段新内容替换时，只要出现反白显示后，输入新内容即可，当你

输入第一个新字符时，所选取的内容就会自动被删去。一个特例是按一下空格键，会发现被选取的字段消失，但这里不是被删除而是被一个空格给代替了。

三、利用鼠标拖动实现文字的移动和复制

在修改文本时，常常需要把一段文字从一个位置移到另一个位置，这时使用鼠标拖动最为方便。首先选取要移动的文字，使其成反白显示，然后移动鼠标指针指向反白显示域，直到鼠标指针变成一个空心的、指向左上方的小箭头时，按下鼠标器左键。这时，小箭头上出现一条小竖线，小箭头下部出现一个小方框，保持这种状态拖动鼠标使小箭头上方的那条竖线，指到要把所选取的文字移动到的新位置时，松开鼠标器左键，于是选取的文本就移到新位置了。如果在松开鼠标器左键之前压住 **Ctrl** 键，由按下鼠标器左键而引出的、出现在小箭头上方的那条竖线右侧，会多出一个小小的“+”字，这时拖动的结果就不是把选取的文字移动到新位置，而是复制到新位置了。

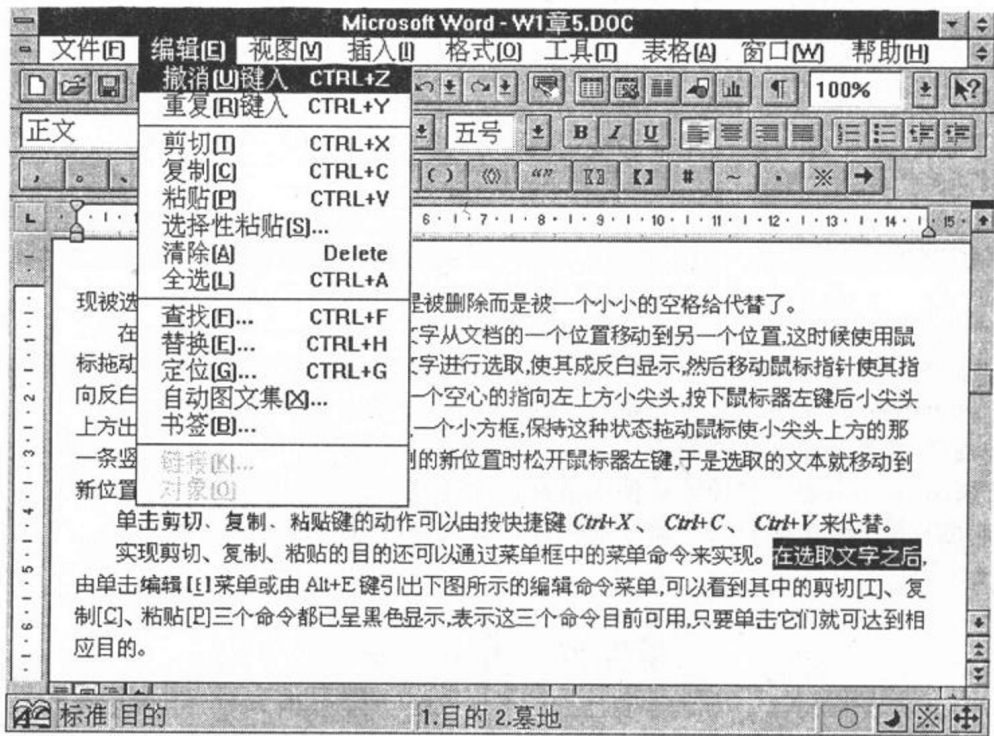


图 1.10 Word 的编辑命令菜单

通过前几节的介绍我们看到，在 Word 中达到同一个目的，可以采用单击工具栏的按钮、或按快捷键、或通过菜单命令等多种操作方法来实，非常灵活。前面介绍文件的创建、打开和保存时，没有介绍工具栏等按钮的使用，只介绍了使用菜单命令的方法。现在也可以通过单击图 1.9 中的新建、打开、保存三个按钮，方便地实现新建文件、打开文件和保存文件的操作了。

下面介绍快捷菜单的使用方法。

快捷菜单：单击鼠标右键时，会在屏幕上弹出一个菜单，菜单项随当前任务而改变。当鼠标指针在文字区域时弹出的快捷菜单，和鼠标指针在工具栏上时弹出的菜单内容大不相同。图 1.11 所示弹出的菜单是剪贴板上已经放了内容、屏幕上又选取了一段文字，而且当鼠标指针处在被选取文字的反白显示处，按下鼠标器右键所弹出的快捷菜单，所以剪切、复制、粘贴 3 个命令都呈黑色显示，表示它们都可用，只要单击它们就可执行相应操作。

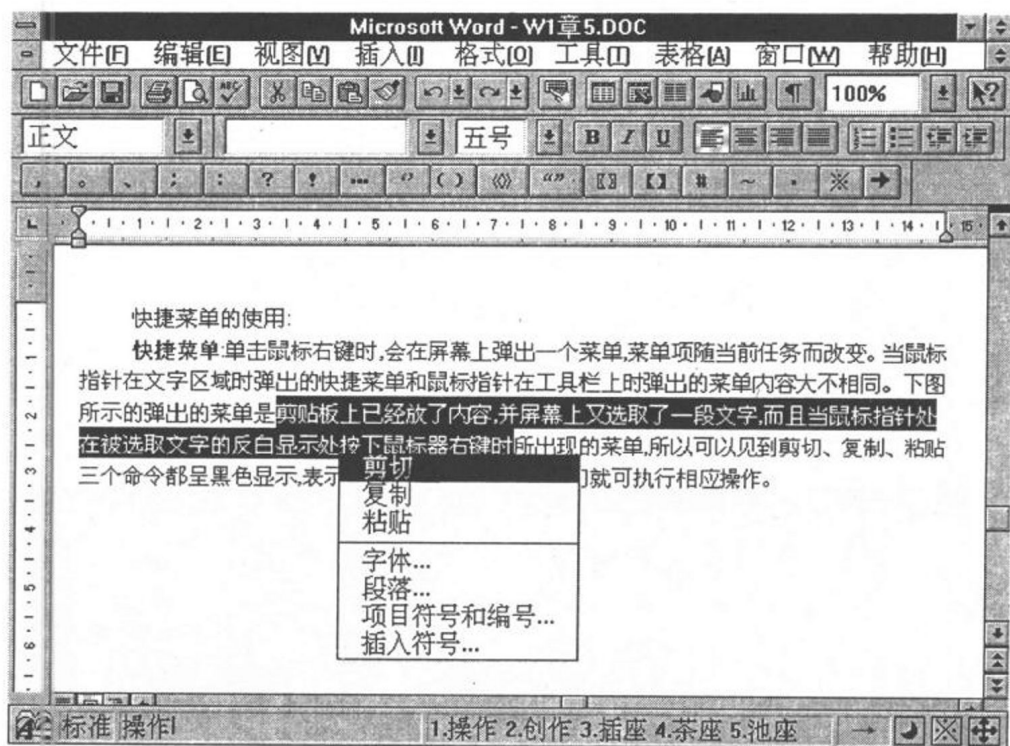


图 1.11 快捷菜单的所含项随当前任务而改变

快捷菜单是在鼠标指针处弹出的，单击其上的命令与单击菜单栏中的相应命令其效果是一样的。要使用快捷菜单，其步骤是：

如有必要选取文字或对象；

单击鼠标右键，快捷菜单便在鼠标指针处显示；

选中其中一个命令，该命令被执行，快捷菜单自动关闭。

第五节 符号的输入

Word 提供了各种符号，可以在文档中选用。单击图 1.11 快捷菜单的插入符号...命令，或在 Word 的菜单栏中单击插入[I]、出现图 1.12 所示的插入[I]菜单后、再单击符号[S]...命令，都会出现图 1.13 所示的符号会话框。

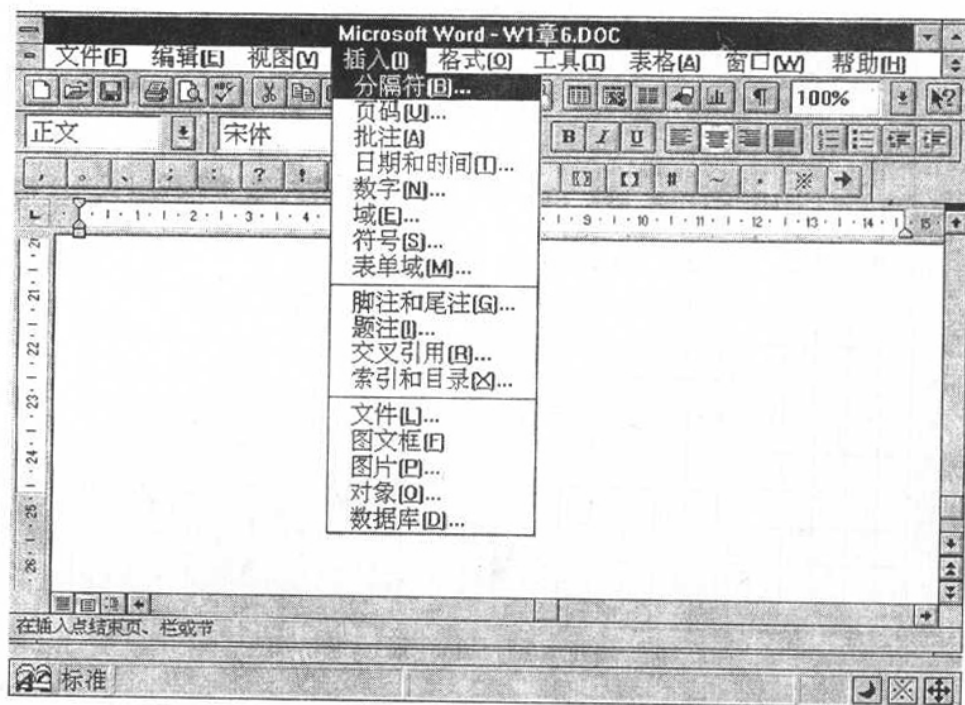
如图 1.13 所示，可以选用符号[S]选项卡或特殊字符[P]选项卡，图中选择的是符号[S]。这时，又可以通过字体[F]文字框选用各种字体，图中为选择了“Wingdings”字体的情况。如果在图 1.13 中选择字体时单击全角符号，便会出现图 1.14 所示的会话框。在该会话框中，通过种类[D]的下拉表，可以选择标点符号、特殊符号、数学符号、单位符号、拼音符号、制表符等 14 类共 600 多个全角符号。

选用所需符号的过程是：

(1) 在右端的种类[D]下拉表中，单击所需要的符号种类，图中单击的是“特殊符号”。

(2) 在符号[S]选择框中单击所需要的符号使其成为反白显示(图中的“§”)，再单击插入[I]按钮，这时图 1.14 中的取消按钮会变成关闭按钮。单击所需要的符号和单击插入[I]按钮两个动作可以由双击所需要的符号所代替。

- (3) 如果需要的话,还可以再双击其它的符号,最后单击关闭按钮,图 1.14 消失,刚刚双击过的符号就会出现在原来定位的插入点处。



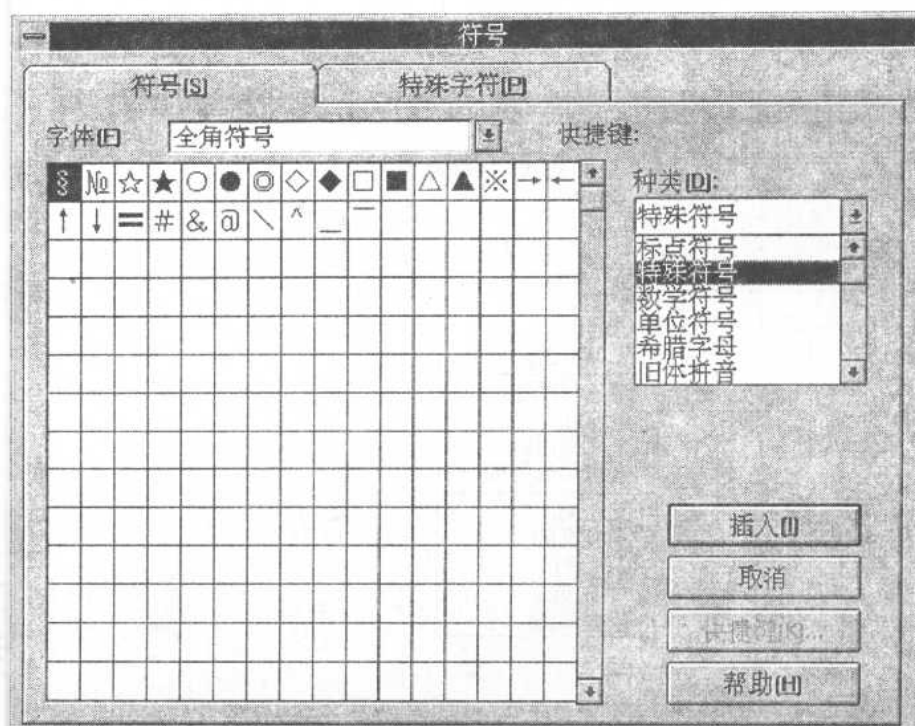


图 1.14 选择全角符号时的符号会话框

作 业

- (1) 按照图 1.8 所示的屏幕作输入练习，包括相同的标题栏、相同的格式工具栏，并在文字区内输入与图中相同的字体、字号和内容。
- (2) 基本记住图 1.1、图 1.3、图 1.9 中所注释的各种名称。