



全民科学素质行动计划纲要书系

热门电脑 丛书
REMEN DIANNAO CONGSHU



如何用电脑

制作各类应用文档

■ 晶辰创作室 编著

科学普及出版社



如何用电脑制作Flash动画
如何处理数码照片与制作电子相册
如何用电脑制作家庭电影
如何用电脑制作艺术照片
如何在电脑上创作流行数码漫画
如何用电脑做室内装修设计
如何用电脑制作广告
如何用电脑设计工程图纸

如何用电脑制作各类应用文档

如何用电脑编排图文并茂的书刊
如何用电脑制作演示报告
如何用电脑理财
如何在Word中编辑数理公式
如何用电脑制作表格与图表

平面设计应用

因特网应用

办公应用

电脑知识与生活应用

如何从因特网上获取信息
如何从因特网上下载数据
如何在因特网上与他人通信和交流
如何在因特网上购物
如何创建自己的因特网网站
如何在因特网上聊天打电话
如何在因特网上开店做生意

如何使用和管理电脑
如何用电脑制作音乐
不用打字的电脑输入方法
如何在电脑上听歌看影视
如何自己动手组装电脑
如何用电脑炒股

策划编辑：徐扬科
责任编辑：徐扬科 汪旭婷
封面设计：[设计者姓名]

ISBN 978-7-110-06867-0



9 787110 068670 >

定价：18.00 元

全民科学素质行动计划纲要书系

● 热门电脑丛书

如何用电脑制作各类应用文档

晶辰创作室 ● 编著

科学普及出版社

· 北 京 ·

图书在版编目(CIP)数据

如何用电脑制作各类应用文档 / 晶辰创作室编著. —北京: 科学普及出版社, 2009.1
(热门电脑丛书)

ISBN 978-7-110-06867-0

I. 如… II. 晶… III. 文字处理系统—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 201815 号

热门电脑丛书

如何用电脑制作各类应用文档

晶辰创作室 编著

出版发行: 科学普及出版社

社 址: 北京市海淀区中关村南大街 16 号

邮政编码: 100081

电 话: 010-62103210

传 真: 010-62183872

网 址: <http://www.kjpbooks.com.cn>

印 刷: 北京正道印刷厂印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张: 8.75

字 数: 210 千字

版 次: 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-110-06867-0/TP·192

印 数: 1—5000 册

定 价: 17.50 元

自 2006 年 4 月起, 本社图书封面均贴有防伪标志, 未贴防伪标志的为盗版图书。

(凡购买本社的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 本社发行部负责调换)

内 容 简 介



这是一本面向具体应用的电脑书籍，它不是笼统抽象地说电脑能干些什么，也不是洋洋洒洒地去一一罗列电脑软件的具体功能，而是教会你如何运用电脑去完成实际工作，解决具体问题，让电脑真正地使你能够以一当十，成倍提高工作效率，让你的梦想成真，涉足过去只能想而难以做的事。

本书以源自生活的实际应用为背景，通过介绍最常用的文字处理工具 Word 2003 的使用方法，深入浅出地讲解了在创建各类应用文档时所涉及的常见中文输入法的使用、文档的编辑与修改、文字及段落的格式处理与美化修饰图文并茂的文档制作，以及各类实用文档如求职表、办公公文快速生成方法等诸多方面，并给出了翔实有效的应用范例。

通过本书的学习，你会看到在强大的字处理工具帮助下，编排制作各类图文并茂的文档并不是困难的事。



《热门电脑丛书》编委会

● 主 编

宜 晨 知 寒 汪 浅

● 副主编

汪永洲 李 智 朱元秋 张肃泉 田原铭

● 编 委

蒋啸奇	郑莉萍	王东伟	陈 辉	赵爱国	武 鑫	黄 喆
杨志凌	唐笑飞	张 昊	孙世佳	张 开	王利军	赵 妍
陆 宽	刘宏伟	路浩宇	徐文星	刘鹏宇	何 谷	杨宜卿
高 震	王福胜	赵龙海	朱鹏飞	王 冠	赵乐祥	徐 红
马洁云	王 敏	蒲章国	薛 李	王 硕	吴 鑫	苗 泽
张 帆	朱红宁	马玉民	王九锡	谢庆恒	张亚雄	

前

言

人类前进的历史，犹如大江奔流，滔滔不息。

我们曾经羡慕鸟儿能自由飞翔在蓝天，于是发明了飞机，它带着我们的梦想，所以飞得更远。

我们曾经幻想月亮上住着梦中的天仙，于是登上月球去寻找她的仙踪。

我们曾经以为那遥远的地平线是永生无法到达的终点，而如今相距天涯的我们却能对面相视而谈。

这是一个神奇的世界，这是一个数字潮流时刻奔涌不息的时代。

这一切都是因为有了电脑和因特网！

是电脑和因特网让地球小了起来。我们可以通过网络即时通讯软件与他人沟通和交流。不管你的朋友是在你家隔壁还是在地球的另一端，他的文字、他的声音、他的容貌可以随时在你眼前呈现。

是电脑和因特网让世界动了起来。博客、播客、威客、BBS……网络为我们提供了充分展现自己的平台，每个人都可以通过文字、声音、视频表达自己的观点，探求事情的真相，与朋友分享自己的喜怒哀乐。网络就是这样一个完全敞开的世界，我们的交流没有界限。

是电脑和因特网让生活炫了起来。平淡无奇的日常生活让我们丧失了激情，现在就让网络来把梦想点燃吧！你可以制作漂亮的照片，编录精彩的视频，让每个人都欣赏你的风采；你可以下载动听的音乐，观看最新的电影，让自己的生活不再苍白；你可以搜寻最新的商品，“晒”出自己的家当，不管是网上购物还是以货换货，你都可以让生活随自己所愿，永远走在时尚的最前端。

是电脑和因特网让我们强大起来。过去我们用身体上班，靠手脚出力，事事亲力亲为，一天下来常常疲惫不堪。现在我们用大脑工作，指挥电脑一天完成一个人过去一万年十万年也完成不了的事；我们足不出户，却可通过搜索引擎知晓天下事情的来龙去脉；借用三维图像软件，我们甚至可以在亦真亦幻的虚拟现实世界里自由徜徉，让自己的梦想成真；凭着电脑，

我们还能在瞬息万变、风起云涌的证券市场抢得先机，镇定自如，弹指一挥间锁定成千上万的财富……

电脑可以做的事情还有太多太多。

其实不仅仅是电脑，也不仅仅是因特网，这股数字化、信息化的发展洪流正在让我们的世界观面临着巨大的改变。它为传统产业带来新的生机，更造就了许多的科技新贵。在这股洪流中，我们只有更快更多地了解它、接受它，才可以更好地利用它、掌握它，争做最先。

为了帮助更多的人更好更快地融入这股潮流，2000年在科学普及出版社的鼓励与支持下，我们编写出版了《电脑热门应用与精彩制作丛书》。弹指间八年光阴已逝，很多技术有了发展，新的应用更是层出不穷，为了及时反映这些最新的科技成就，我们在上一套丛书成功出版的基础上重新修订编写了这套《热门电脑丛书》，以更开阔的视野把当今电脑及网络应用领域里的热点知识和精彩应用介绍给读者。

在此次修订编写过程中，我们秉承既往的理念，以提高生活情趣、开拓实际应用能力为宗旨，用源于生活的实际应用作为具体的案例，尽力用最简单的语言阐明相关的原理，用最直观的插图展示其中的操作奥妙，用最经济的篇幅教会你一门电脑知识、解决一个实际的问题，让你在掌握电脑与网络知识的征途中踏上一个全新的起点。

电脑并不高深，网络也并不复杂，只要你找到一个好的向导，就可以很快走进这个奇妙的世界。愿我们这套丛书成为你的好向导！

晶辰创作室

目 录

CONTENTS

▼	第 1 章 初识界面 建立文档	1
	认识 Word 2003	3
	熟悉 Word 操作方式	8
	学会输入方法	11
	建立新文档	16
	保存与打开文档	18
	案例练习——写封家信	22
▼	第 2 章 着手编辑 有错必改	24
	确定插入点及选定文本	26
	执行删除与恢复操作	28
	如何复制与剪贴字符	29
	执行查找与替换操作	32
	综合纠错	37
▼	第 3 章 精雕细琢 美化外观	41
	设置字体与字号	43
	修饰字符	45
	设置字符间距	47
	段落的缩进	49
	对齐段落	51
	设定行与段的间距	53
	案例练习——中英文排版	55
▼	第 4 章 图文并茂 丰富多彩	58
	艺术字的使用与编辑	60

目 录

CONTENTS

	用绘图工具画卡通画	65
	如何插入及编辑图片	72
	案例练习——制作请柬	77
▾	第 5 章 使用表格 一目了然	82
	创建表格	84
	表格的修改	86
	表格中的数字处理	88
	表格的修饰与美化	90
	案例练习——制作个人简历	92
▾	第 6 章 设置页面 打印输出	95
	如何设置页面	97
	设置页眉与页脚	99
	添加页码	101
	预览打印结果	102
	文档的打印输出	104
	案例练习——生成年终总结报告	106
▾	第 7 章 经典应用 模板示范	109
	认识模板	111
	安装并设置模板	113
	快速制作商务传真	116
	快速生成办公文件	118
	快速生成各类协议书	121
	利用模板制作名片	123
	自建请柬模板	127



第1章

初识界面 建立文档

本章要点

- ☒ 认识 Word 2003
- ☒ 熟悉 Word 操作方式
- ☒ 学会输入方法
- ☒ 建立新文档
- ☒ 保存与打开文档
- ☒ 案例练习——写封家信



章

首

语

如果你是初次接触 Microsoft Word 软件，应该先了解一下该软件的界面，熟悉它的工作环境，以及一些最基本的功能。例如：如何启动程序、创建文档、保存文档等基本操作。本书介绍的 Word 2003 是这几年在文字处理领域使用较多且较成功的产品。在介绍过程中，为了表述方便，在与版本无关时，笔者经常将其简称为 Word。

本章还详细介绍了有关智能 ABC 输入法的使用，使你在阅读和学习完本章节后，能够独立完成简单的 Word 文档的建立，并通过案例练习熟悉掌握输入法的各项操作。

至于对文档进行更复杂的处理，以使它完全适合我们的需要，比如制作一份版面整齐、图文并茂的文档，这就涉及更深一层的操作了，我们将在以后的章节中逐步介绍。



认识 Word 2003

Word 软件是目前应用最广的文字处理软件之一，它包含在 Microsoft Office 办公软件之中，而 Word 2003 则是 Microsoft 公司推出的一个较新的版本。鉴于本书是一本介绍字处理软件基本知识的书籍，对于曾经使用过 Word 软件的读者，此章可以略过。

当你在 Windows 操作系统中安装完 Microsoft Office 办公软件后，就可以启动 Word 程

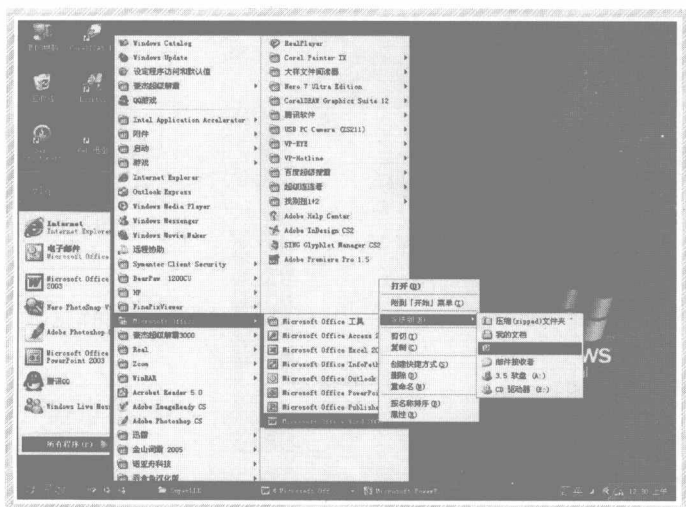
在 WindowsXP 操作系统中，此处显示的是最近打开过的应用程序

在此单击鼠标左键即可启动 Word 2003



序。Word 2003 程序的启动方法有多种，这里简单介绍两种。

1. 点击【开始】菜单，选择【所有程序】>【Microsoft office】>【Microsoft Office Word 2003】命令，如图 1 所示。
2. 执行【开始】>【所有程序】>【Microsoft office】命令，将鼠标移到【Microsoft Office



提示与说明

左图的命令执行结果是在桌面上建立 Word 的快捷启动方式。

这里的桌面是指打开电脑后所见到的 Windows 系统界面。



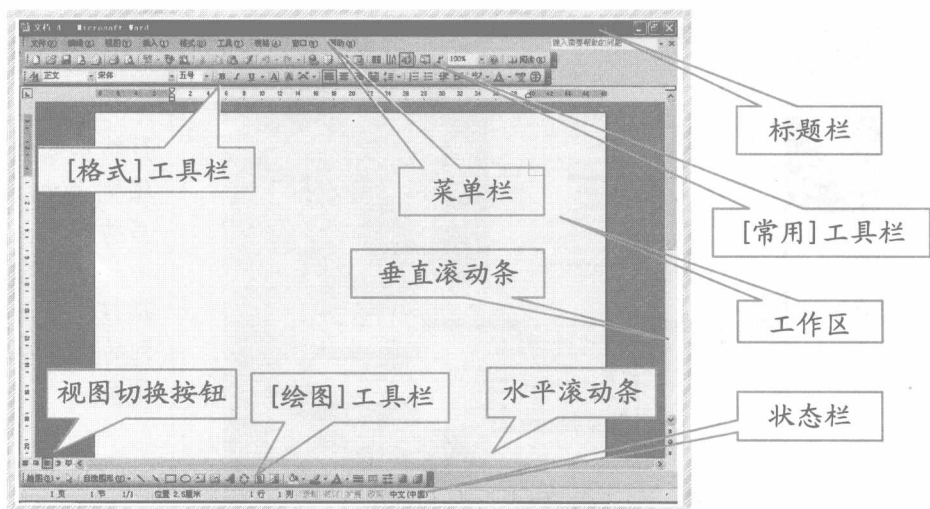
3

Word 2003】上, 单击鼠标右键, 在弹出的菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】命令 (见图 2), 这时在 Windows XP 桌面上就显示出了 Word 2003 软件的启动程序快捷方式, 如图 3 所示。用鼠标双击该图标, 就会启动 Word 2003 并创建出新的文档。对于其他常用的软件, 也可用上述方式在桌面上建立软件的快速启动方式。

在 Word 2003 软件启动后, 我们就可以进入 Word 的字处理世界, 一睹她的芳容了。Word 2003 的操作界面如图 4 所示, 它们由标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏等组成。下面我们就来简单认识一下标题栏、菜单栏等各栏目的基本功能。

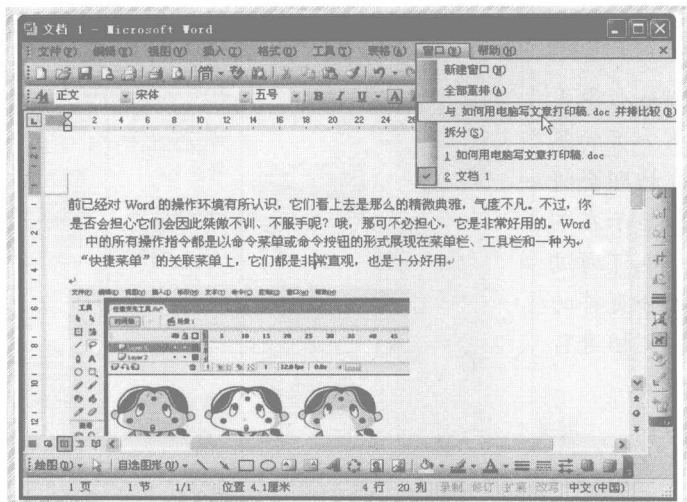
标题栏。显示有当前文档的标题。要关闭 Word 2003 程序时, 可以单击“标题栏”中的【关闭】按钮 关闭程序; 单击【最小化】按钮 使 Word 窗口隐藏在 Windows 操作系统的任务栏上; 用鼠标左键单击【向下还原】按钮 , 可以调整 Word 操作窗口的大小和位置; 单击【最大化】按钮 将使操作窗口最大化。

4



提示与说明

事实上,工具栏上的命令按钮也是可以调整的。通过【视图】>【工具】>【自定义】命令可对各工具栏上的命令按钮进行调整。

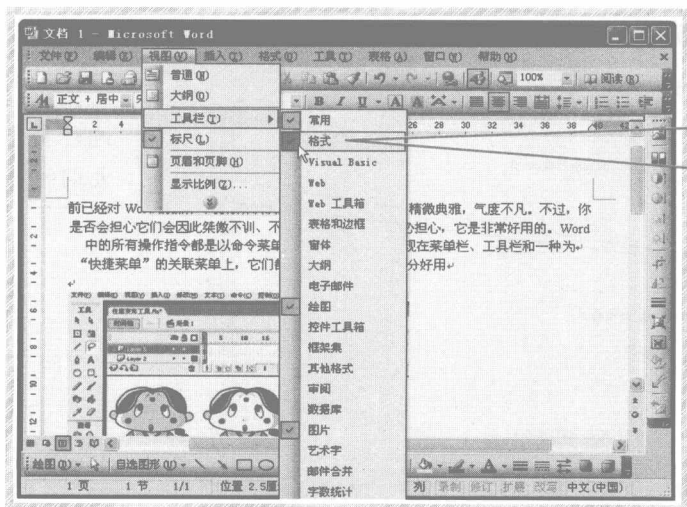


菜单栏。这是 Word 命令的“大本营”，几乎所有你要操作的命令在这里都可以找到。它由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】菜单构成，使用时只要单击相应的菜单并从中选择所要的命令就可以了。如在图 5 所示，通过【窗口】菜单可以改变 Word 各文档的显示方式。

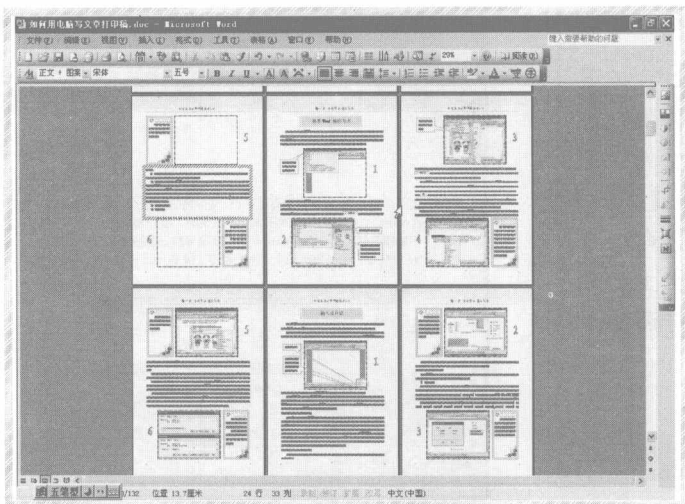
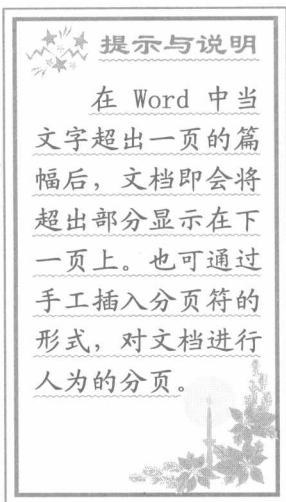
常用工具栏。上面放置是最常用的一些工具按钮，操作时用鼠标左键单击所需的按钮即可执行相应的命令。

格式工具栏。主要由与文字格式和段落格式操作相关的命令按钮和选框构成，在文字编辑过程中会经常用到它们。

需要注意的是常用工具栏和格式工具栏并不总是排在窗口上，你可以将它们拖动到屏幕的其他位置，甚至可以让它们出现或者不出现在屏幕上。操作的办法是单击【视图】>【工具栏】，在打开的列表中单击所要显示的工具栏，使其前面打上钩；若在已打钩的工具栏选项上单击，则去掉“√”，表示取消该工具栏的显示，如图 6 所示。



在此单击可以控制工具栏是否在窗口中显示



7

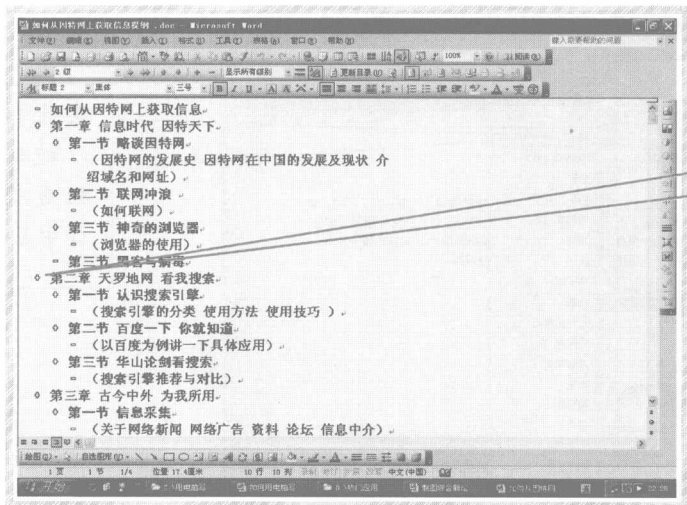
工作区。顾名思义就是用户在 Word 中录入文字、插入图片或者对文档进行编辑修改的地方。

水平滚动条和垂直滚动条。当文档内容的长度或宽度超出屏幕区域时, 拖动或单击此滚动条可以上下或左右移动当前屏幕的内容。

视图切换按钮。在 Word 中文档可以有 5 种显示形式, 它们是:

- ❖ 普通视图——是进入 Word 后默认的显示方式, 也是我们一开始的工作界面。
- ❖ Web 版式视图——可用来对制作的 Web 页面进行显示。
- ❖ 页面视图——是另一种常用的显示方式, Word 以页为单位显示文档的内容, 使文档中的内容与每个页面对应起来, 这对于像图书这样的文档有着比较清晰的显示效果。图 7 所示即为一份按页显示的图文并茂的 Word 文档。
- ❖ 大纲视图——对于处理有较多内容层次的文档有很大的帮助, 它通过确定文字的级别来安排各级标题之间的从属关系, 能够起到一目了然的统领作用。图 8 即为一

8



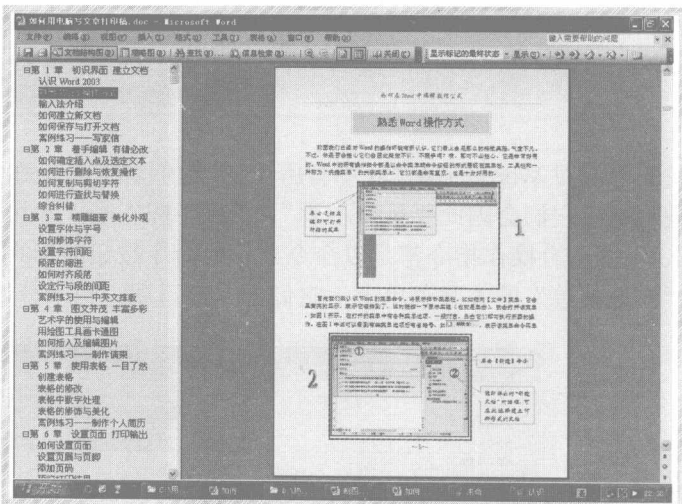
这种符号代表大纲的级别





提示与说明

阅读版式是一种较为方便的修改文档的模式。



9

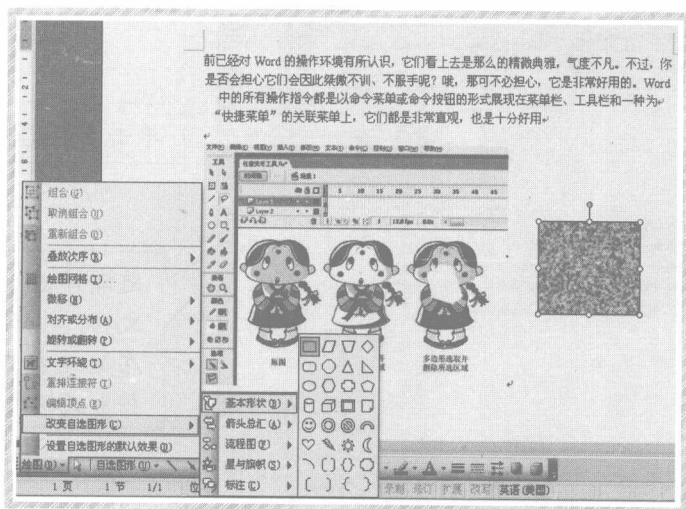
份文档的大纲视图。

- ❖ 阅读版式——这是一种非常有趣的显示方式，它实际上是大纲显示方式与页面显示方式的结合。在屏幕的左侧显示的是文档的各级目录，右侧显示的是与当前目录对应的页面内容。浏览目录时，如果你对某条目录感兴趣，只要单击该目录，右侧的显示就会跳到与该目录对应的页面上。请参见图9。

绘图工具栏。主要用来在 Word 文档中处理一些图形元素，如在文档中绘制简单的图形、插入艺术字、插入图文框、插入图片以及对图形元素进行控制等。通过此工具栏可以制作图文并茂的文档，我们在后文中有较为详细的介绍。图10所示即为绘图工具栏所提供的一些基本几何图形。

状态栏。用来显示当前工作的一些情况，如所在的页面，当前光标所在的行和列的位置等。对于在 Word 中进行文字或图形排版的用户来说，它还可以提供各种元素在页面上的位置，这无疑为使用者进行精确的定位提供了方便。

10



提示与说明

如果你没有看到绘图工具栏，除了可以通过【视图】菜单将其调出外，也可以通过单击常用工具栏上的图标实现。

