

计算机操作技能培训教程

新编 Word 中文版

应用培训教程

尹平河
李文武
黄海明 编著



科学出版社

计算机应用基础(第2版)

新编 Word 中文版

应用培训教程

主 编 王 芳
副主编 王 芳
编 委 王 芳



计算机操作技能培训教程

新编 Word 中文版应用 培训教程

尹平河 李文武 黄海明 编著

科学出版社

2001

内 容 简 介

Word 中文版是微软公司的桌面办公系列——Office 家族中的重要一员, 它集文字处理、传真、电子邮件、电子表格、HTML 和 Web 页制作功能于一身。本书以大量的实例全面介绍 Word 中文版的各项功能, 从而使用户快速掌握 Word 中文版的使用方法和技巧。

本书结构新颖、知识全面、内容详实、实用性强, 并力求通俗易懂、重点突出、操作简练, 以达到速成的目的。

本书共分为十七章, 每一章的学时为两学时。

本书可作为各种计算机培训班的计算机应用教材或参考辅导书, 也可作为办公人员的自学教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word 中文版应用培训教程/尹平河, 李文武, 黄海明编著. —北京: 科学出版社, 2001

计算机操作技能培训教程

ISBN 7-03-009752-1

I. 新... II. ①尹...②李...③黄... III. 文字处理系统, Word—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 060329 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

双音印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2001 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2001 年 9 月第一次印刷 印张: 13 1/2

印数: 1—5 000 字数: 315 000

定价: 16.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈路通〉)

前 言

Microsoft Office 系列是微软公司开发的用来处理文字、电子表格、数据库、图形、演示文稿、电子邮件以及网页制作的广为应用的办公自动化软件。这一软件问世以来，立即以其功能强大、操作简单以及所见即所得的界面风格等优点独占办公软件市场。

Word 中文版是 Office 家族中重要的一员，Word 不仅功能强大、界面友好，而且智能高速、易学易用，因此已成为广大用户最受欢迎的字处理软件。

Word 中文版可以轻而易举地创建和编辑各种类型的文档，如常规文档、信件、报告、传真、备忘录、Web 页等。用户还可以根据自己的实际需要设计具有独特风格和专门用途的专用文档，从而节省大量时间，以提高工作效率。

针对培训班的教学特点，本书将 Word 的技术知识均衡地分配到十七章中，每一章为两学时。

本书主要内容安排如下：

第一章是 Word 的基础知识，初学者可以通过第一课的学习，快速地对 Word 有一个初步的认识。

第二章和第三章的内容是以编辑文档为主，介绍了对文档的基本输入和操作，以及文本的编辑。

第四章到第九章对页面排版技术进行详细的讲解，介绍了字符排版、段落排版、页面设计，以及如何使用样式、模板和宏命令。

第十章介绍 Word 的打印技术。

第十一章到第十二章介绍表格制作技术。

第十三章到第十五章介绍图文混排技术，包括艺术字和公式的编辑，图表、图形和图片的处理，文本框和图形框的使用。

第十六章和第十七章介绍了 Word 的辅助功能和 Word 的 Internet 技术。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，做到理论与实践相结合，从而使读者以最快的速度学会使用 Word 中文版。

由于时间仓促，水平有限，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

作 者

2001 年 6 月

目 录

第一章 Word 概述	1
1.1 Word 概述	2
1.2 Word 的功能简介	2
1.3 鼠标的使用及状态	3
1.3.1 使用方法	3
1.3.2 鼠标的状态	3
1.4 启动 Word	4
1.4.1 常规方式启动	4
1.4.2 新建文档方式启动	4
1.4.3 打开已有文档方式启动	4
1.5 Word 的窗口元素	5
1.5.1 标题栏	5
1.5.2 菜单栏	5
1.5.3 工具栏	6
1.5.4 标尺	8
1.5.5 编辑区	8
1.5.6 滚动条	9
1.5.7 视图按钮	9
1.5.8 状态栏	9
1.5.9 对话框	10
1.6 退出 Word	10
习题一	11
第二章 文档输入与操作	13
2.1 创建/打开文档	14
2.1.1 Word 文档类型	14
2.1.2 创建新文档	14
2.1.3 打开文档	16
2.2 录入字符	16
2.2.1 录入文字	17
2.2.2 录入符号	17
2.3 插入和输出文档	18
2.3.1 插入文档	18
2.3.2 输出文档	20
2.4 保存文档	20
2.4.1 人工保存	20

2.4.2 自动保存	21
2.4.3 设置文档的保存参数	21
2.5 关闭文档	22
习题二	23
第三章 文本编辑	25
3.1 移动光标	26
3.1.1 插入点	26
3.1.2 常用光标移动命令	26
3.1.3 屏幕滚动	26
3.2 定义操作对象	26
3.3 块的移动、复制和删除	27
3.3.1 块移动	27
3.3.2 块复制	27
3.3.3 块删除	28
3.4 查找、替换和定位	28
3.4.1 查找	28
3.4.2 替换	30
3.4.3 定位	30
3.5 错误操作处理	30
3.5.1 撤消	31
3.5.2 恢复	31
3.6 文字校对	31
3.6.1 设置校对系统	31
3.6.2 文字校对的操作	32
习题三	32
第四章 页面排版 (一)	35
4.1 视图模式	36
4.1.1 普通视图	36
4.1.2 页面视图	36
4.1.3 联机板式视图	36
4.1.4 大纲视图	37
4.1.5 主控文档视图	38
4.1.6 显示比例	38
4.2 字符排版	38
4.2.1 字符格式设置工具	38
4.2.2 字体	39
4.2.3 字形	39
4.2.4 字号	39

4.3 修饰文字.....	40
4.3.1 设置上、下标.....	40
4.3.2 加下划线和着重号.....	41
4.3.3 设置空心字和阴影字.....	41
4.3.4 设置字间距和位置.....	42
习题四.....	44
第五章 页面排版（二）.....	46
5.1 制表位.....	47
5.1.1 制表位的种类和功能.....	47
5.1.2 设置和使用制表位.....	48
5.2 段落排版.....	49
5.2.1 段落排版工具.....	49
5.2.2 段落对齐.....	50
5.2.3 段落缩进.....	51
5.2.4 调整间距.....	52
5.3 给段落加项目符号或编号.....	52
5.3.1 加项目符号.....	52
5.3.2 加编号.....	54
习题五.....	55
第六章 页面排版（三）.....	57
6.1 页面设置.....	58
6.1.1 字符数和行数.....	58
6.1.2 页边距.....	59
6.1.3 纸张大小.....	59
6.1.4 纸张来源.....	60
6.1.5 版面.....	60
6.2 边框.....	61
6.2.1 文字边框.....	61
6.2.2 页面边框.....	62
6.3 底纹.....	62
6.4 页面背景.....	63
习题六.....	65
第七章 页面排版（四）.....	67
7.1 分栏.....	68
7.2 页眉和页脚.....	69
7.2.1 创建页眉和页脚.....	69
7.2.2 编辑页眉和页脚.....	70

7.3 插入页码.....	71
7.4 分隔符.....	73
7.4.1 分页符.....	73
7.4.2 分节符.....	74
7.5 标注.....	75
7.5.1 脚注.....	75
7.5.2 尾注.....	76
习题七.....	77
第八章 页面排版（五）.....	79
8.1 样式.....	80
8.1.1 样式概述.....	80
8.1.2 建立新样式.....	80
8.1.3 修改样式.....	82
8.1.4 删除样式.....	83
8.1.5 应用样式.....	83
8.2 样式管理器.....	85
8.2.1 打开样式管理器.....	85
8.2.2 复制资源.....	86
8.2.3 删除资源.....	87
8.2.4 样式重命名.....	88
习题八.....	88
第九章 页面排版（六）.....	91
9.1 模板.....	92
9.1.1 模板概述.....	92
9.1.2 创建模板.....	92
9.1.3 修改模板.....	94
9.1.4 保存模板.....	94
9.2 宏.....	94
9.2.1 录制宏.....	94
9.2.2 删除宏.....	96
9.2.3 指定运行宏的载体.....	97
9.2.4 宏的安全性.....	98
习题九.....	99
第十章 打印输出.....	101
10.1 打印预览.....	102
10.2 安装打印机.....	104
10.3 设置打印机.....	105

10.4 打印文档.....	105
10.5 打印实例.....	107
10.5.1 打印信封.....	107
10.5.2 打印名片.....	108
习题十.....	110
第十一章 表格制作（一）	112
11.1 创建表格.....	113
11.1.1 创建简单表格.....	113
11.1.2 绘制复杂表格.....	114
11.2 编辑表格.....	115
11.2.1 在表格中移动.....	116
11.2.2 选定表格的区域.....	116
11.2.3 改变表格行高度、列宽度.....	116
11.2.4 表格的移动和缩放.....	117
11.2.5 表格单元的移动、复制和删除.....	118
11.2.6 表格的插入.....	119
11.2.7 表格的合并与拆分.....	120
习题十一.....	121
第十二章 表格制作（二）	123
12.1 数据处理.....	124
12.1.1 单元格的编号.....	124
12.1.2 数据计算.....	125
12.1.3 表格排序.....	128
12.2 表格排版.....	129
12.2.1 单元格的对齐方式.....	129
12.2.2 表格边框和底纹.....	129
12.2.3 表格不分页.....	130
12.2.4 重复表头.....	131
12.2.5 改变文字方向.....	132
12.3 文本表格间的转换.....	133
12.3.1 将文本转换成表格.....	133
12.3.2 将表格转换成文本.....	134
习题十二.....	134
第十三章 艺术字和数学公式	137
13.1 插入艺术字.....	138
13.2 修饰艺术字.....	139
13.2.1 式样.....	139

13.2.2 格式	140
13.2.3 形状	142
13.2.4 旋转	144
13.3 艺术字排版	144
13.3.1 高度和字符间距	144
13.3.2 对齐和排列方式	145
13.4 公式	146
习题十三	149
第十四章 图文混排（一）	152
14.1 图表	153
14.1.1 使用 Graph 创建图表	153
14.1.2 常见的图表类型	154
14.1.3 改变图表类型	154
14.2 图片	155
14.2.1 插入图片	155
14.2.2 编辑图片	157
14.2.3 调整图片的大小	159
14.3 图形	159
14.3.1 绘制图形	159
14.3.2 在图形中添加文字	160
14.3.3 添加图形边框	161
14.3.4 图形的效果处理	161
14.3.5 标注类图形	163
习题十四	164
第十五章 图文混排（二）	166
15.1 文本框	167
15.1.1 插入文本框	167
15.1.2 改变文本框的位置和大小	167
15.1.3 设置文本框格式	168
15.1.4 链接文本框	170
15.1.5 文本框实例	171
15.2 图文框	174
15.2.1 图文框简介	174
15.2.2 插入图文框	175
15.2.3 编辑图文框	175
15.2.4 文本框和图文框的相互转化	176
习题十五	176
第十六章 Word 的辅助功能	179

16.1 英汉 / 汉英词典.....	180
16.2 邮件合并.....	180
16.2.1 创建主文档.....	180
16.2.2 创建及修改数据源.....	182
16.2.3 邮件合并.....	185
16.3 对文档设置密码.....	186
16.4 修订.....	187
16.4.1 修订文档.....	187
16.4.2 比较文档.....	189
习题十六.....	190
第十七章 Word 的 Internet 技术.....	192
17.1 Web 工具的使用.....	193
17.1.1 Web 工具栏按钮说明.....	193
17.1.2 使用 Word 浏览 Internet.....	193
17.2 用 Word 制作 Web 页.....	194
17.2.1 将 Word 文档转换成 Web 格式.....	194
17.2.2 Web 页制作向导.....	196
习题十七.....	201

第一章

Word 概述

教学目标:

Word 是一个功能强大的字处理软件。本章将介绍其功能以及工作环境。通过学习,应了解 Word 功能和相关术语,熟悉菜单栏、工具栏、状态栏的作用以及启动、退出 Word。

教学难点与重点:

- 了解 Word 的功能
- 学会使用鼠标
- 启动\退出 Word
- 熟悉 Word 的工作界面及窗口元素的作用

1.1 Word 概述

Word 是由美国微软公司 (Microsoft) 开发的一个字处理软件, 它和其它几个软件 (Excel, PowerPoint 和 Access 等) 组成办公系列套件, 即 Office。现在 Office 套件一直占据了办公应用软件市场中巨大的份额。

Word 是 Office 中最主要的应用软件之一, Word 在中文中即“单词”或“文字”的意思, 即是一个字处理程序, 但是, 它不仅限于文字处理, 而是涵盖了图形、表格以及超级链接等。利用它, 可以编辑出图文并茂的一篇文章、一张报纸、一本书甚至国际互联网 (Internet) 上的一个网页。

Word 有别于以往传统的一些字处理软件, 它提供了非常友好的用户界面: “所见即所得”。即, 用户在电脑屏幕上编辑的对象 (包括文字、图形、图表) 是什么样子, 那么从打印机打印出来的也就是什么样子。

Word 还提供了内容丰富的帮助系统。当你遇到问题时, 可以查看有关的帮助信息。“Office 助手”更是一个活泼可爱的好帮手, 当启动 Word 时, 它会显示一条称为“日积月累”的提示, 而且具有一定的“智能”功能, 能够跟踪用户的操作, 及时地给出当前用户最需要的帮助。

Word 中文版是为适应中国用户所设计的, 它继承了英文版中绝大部分的功能, 同时兼顾中文处理的特殊要求, 为中国人提供所需要的功能, 如文字竖排、英汉/汉英词典、字体选择等。

Word 强大的功能, 只有通过用户自己身临其境的操作才能感觉到。

1.2 Word 的功能简介

Word 的强大功能, 概括起来有如下几个:

(1) 文字编辑。Word 具有很强的文字处理功能。首先, 可以为选定的文字设定字体、字号、颜色、底色等, 确定文字是否加粗、变为斜体、增加下划线; 其次, 可以以行、块为单位进行修改、移动、增添或删除文字, 自动为段落编号; 还可以设定打印纸的大小、页边距、文字行数、排列方式 (竖排或横排) 和列数等, 添加页眉、页脚和页码; 可以同时打开多个文件进行编辑, 使多个文件之间进行信息的传递等等。

(2) 图形处理。这里所说的图形不只包括圆、线条、箭头、方框等简单图形, 还包括图像、艺术汉字、图表、动画等。插入一张图形后, 可以对图形进行加工, 如调整它的亮度、对比度、透明度等。

(3) 表格处理。Word 表格处理能力十分强大, 可以快捷地生成一张表格, 在表格中可以简单地插入横线、竖线、斜线, 它几乎能生成用户所需要的表格。

(4) 网页制作。随着国际互联网 (Internet) 在全球的迅速发展, Word 增加了对 Internet 的支持, 在编的 Word 文件能够以 Html 格式成 Web 页 (即网页), 文件可以通过超级链接实现简单网页的编辑。当然, 在网页制作领域中, Word 没有专业的网页制作工具那

样强大。

 **说明：**Html 文件格式是一种专为 Internet 设计的文件格式，它只能为网络浏览器（浏览网页的应用软件）所识别，请参阅有关 Internet 的书籍。

其实 Word 的功能远不止于此，这需要用户在实际应用中去体会。

1.3 鼠标的使用及状态

在 Word 的操作中，最频繁应用的工具就是鼠标了，基于此，首先介绍鼠标的使用方法、术语及状态。

1.3.1 使用方法

鼠标主要的使用方法如下：

- 单击：即快速按一下鼠标的左键然后松开。
- 右击：即快速按一下鼠标的右键然后松开。
- 双击：即连续快速地按鼠标的左键两下。
- 指向：移动鼠标使鼠标指针（屏幕上显示为箭头）指向屏幕上的某一个对象，如按钮、菜单。
- 拖拽：将鼠标箭头指向某个编辑对象，然后按下左键不放，移动鼠标到需要的位置后再放开。

1.3.2 鼠标的状态

鼠标主要的工作状态如表 1-1 所示。

表 1-1 鼠标主要的工作状态

图标	说 明
	出现在菜单栏、工具栏、滚动条、标尺等上面，单击它则执行选取对象相关的操作。如选一个菜单项，则执行该菜单项对应的操作。
	出现在编辑框的文字上面，单击它则光标（也称为插入点）移到当前位置，这时输入的文字就插入在光标处。在文字上按住鼠标然后拖动则可以选取出一段文字。
	当 Word 在进行某一项操作（如文件存盘等）而还没有结束时，出现该鼠标指针，这时候用户不要再进行其它操作。
	出现在图形、垂直标尺或窗口的上下边缘处，这时拖动鼠标可以改变相应对象的高度。
	出现在图形、水平标尺或窗口的左右边缘处，这时拖动鼠标可以改变相应对象的宽度。
	出现在图形或窗口的右下角边缘处，这时拖动鼠标可以同时改变图形或窗口的高度和宽度。
	出现在图形或窗口的左上角边缘处，这时拖动鼠标可以同时改变图形或窗口的高度和宽度。
	当鼠标移到一张图形上时出现该鼠标指针，这时拖动鼠标，图形也跟着移动。
	同时按下<Shift>键和<F1>键时出现该鼠标指针，将鼠标指向某个对象，然后单击之，则出现该对象的相关帮助信息。
	出现在编辑框的左侧，单击它可以选取它所在的一行文字，拖动它则可以选取几行文字。

1.4 启动 Word

用户可以根据不同的目的和环境选择三种启动 Word 的方式：常规方式启动、新建文档方式启动、打开已有文档方式启动。

1.4.1 常规方式启动

常规启动方式是最简单的 Word 启动方法，适用于选择多种工作环境。其操作方法是：单击 Windows 任务栏上的【开始】→【程序】→【Microsoft Word】，便可启动 Word 中文版。

如果用户在桌面上设置了 Word 的快捷键，可以双击图标，直接启动。

1.4.2 新建文档方式启动

使用该方式的目的是为了快速创建一篇新的文档。其中又分为两种方法：

1. 开始菜单法

单击【开始】|【新建 Office 文档】，弹出如图 1-1 所示的【新建 Office 文档】对话框。

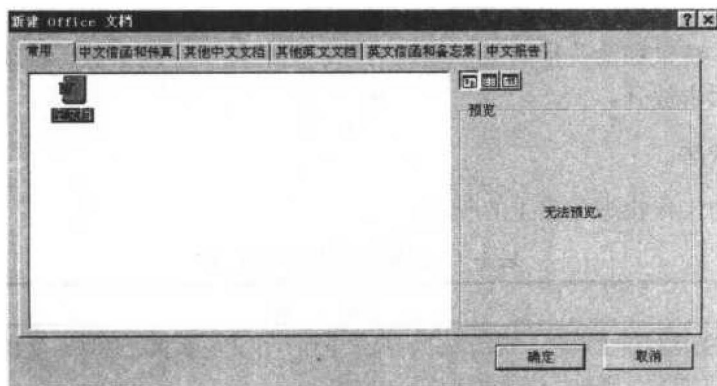


图 1-1 【新建 Office 文档】对话框的【常用】选项卡

2. 快捷菜单法

(1) 在 Windows 桌面或资源管理器空白处右击鼠标，选择【新建】|【Microsoft Word 文档】，这时空白处将会出现一个【新建 Microsoft Word 文档.doc】图标。

(2) 双击【新建 Microsoft Word 文档.doc】图标，Word 中文版就会启动，并打开这个新创建的文档。

1.4.3 打开已有文档方式启动

这种方式适用于编辑一个已有文档，例如补充尚未完成的文章。有两种方法：

1. 使用【打开 Office 文档】方式启动

(1) 单击【开始】|【打开 Office 文档】，弹出如图 1-2 所示的【打开 Office 文档】对话框。

- (2) 在对话框中单击要编辑的文档。
- (3) 单击【确定】按钮，就可以在 Word 中编辑所选文档。

2. 使用已有文档方式启动

- (1) 单击【开始】|【文档】，弹出一个子菜单，显示最近使用过的文档。
- (2) 单击要打开的文档，就可以在 Word 中编辑所选文档。

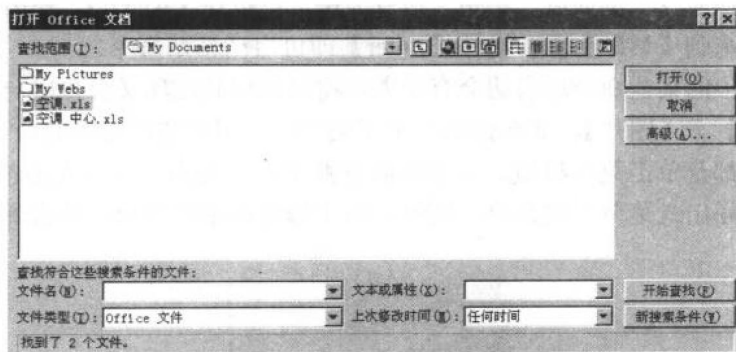


图 1-2 使用【打开 Office 文档】方式启动

1.5 Word 的窗口元素

Word 的窗口元素如图 1-3 所示。



图 1-3 Word 的窗口

1.5.1 标题栏

标题栏的作用是显示当前要编辑的文件名称。单击左侧的图标，弹出控制菜单，用于将窗口还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭。标题栏右侧的三个按钮（  ）分别为【最小化】、【最大化（还原）】、【关闭】键，能方便地对窗口进行操作。

1.5.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面，由九个菜单项组成，如：文件、编辑、视图、插入、格式、