



浩强创作室

HAO QIANG STUDIO

· 大众电脑丛书

谭浩强 主编

用Word 写文章 教程

宋金珂 许小重 编著

391
5c



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>



大众电脑丛书

谭浩强 主编

用 Word 写文章教程

宋金珂 许小重 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书介绍了当今流行的文字处理软件 Word 的基本操作方法,以具体的实例介绍了如何用 Word 进行写作、排版、打印以及美化文档的各种方法,还介绍了如何建立表格,插入图片、艺术字以及在网络方面的应用等。

本书从零起步,具有中学文化程度的人都可以跟随书中的介绍很快学会使用 Word。每一部分之后附有练习题供练习使用。本书既适合于成人自学,也适合于作为各类培训班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

用 Word 写文章教程/宋金珂等编著. -北京:电子工业出版社 2000.1

(大众电脑丛书)

ISBN 7-5053-5620-8

I. 用… II. 宋… III. 文字处理系统, Word-教材 IV. TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 63252 号

丛 书 名:大众电脑丛书

主 编:谭浩强

书 名:用 Word 写文章教程

编 著 者:宋金珂 许小重

责任编辑:高 平

特约编辑:赵 凡

排版制作:电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者:北京天宇星印刷厂

装 订 者:河北涿州桃园装订厂

出版发行:电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:10.75 字数:272 千字

版 次:2000 年 1 月第 1 版 2000 年 4 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5620-8/TP·2875

印 数:4000 册 定价:16.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

本书是《计算机文字处理》系列丛书之一，由宋金珂、许小重编写。

Word 是一种文字处理软件，是我们用计算机进行写作的得力工具。

当今，计算机的应用得到了极大的普及，正在走入千家万户。人们学习计算机知识的热情空前高涨，利用计算机进行写作，是掌握计算机操作的基本技能之一。本书愿为普及计算机的应用尽一份力量。

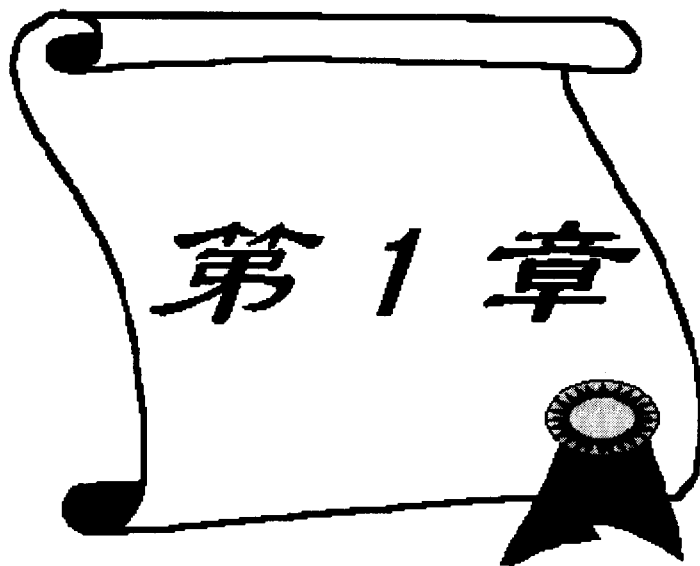
本书的特点是起点低，以通俗的语言介绍了 Word 的基本使用方法，因此特别适用于没有计算机知识或稍有计算机基础的人士使用，对计算机专业人士也有参考价值。本书是以 Word 97 版本为基础进行介绍的，由于介绍的是 Word 的基本操作方法，对其他版本也是适用的。

本书的写作既遵照循序渐进的原则，又相对独立。使用本书进行学习时，可以顺序阅读，也可以带着问题进行查阅，需要哪部分就阅读哪部分内容。

本书的第一至第八章由宋金珂完成，第九至第十四章由许小重完成。

感谢阅读本书，欢迎提出宝贵意见！

编著者



初识 Word 97

本章主要内容

- Word 和 Word 97 的概念
- 进入和退出 Word 97 的方法

1.1 什么是 Word 97

什么是 Word 97 呢？这要分二步介绍，先看看什么是 Word，再了解什么是 Word 97。Word 是一个英文单词，汉语的意思是“字，词，单词”等，目前没有合适的按读音翻译的汉语，有关的书籍以及在人们的使用中都直接用这个英文词，因此你首先要了解它的发音，这个词读音是“握儿的”。

Word 是一个在 Windows 操作系统下运行的文字处理软件。文字处理软件是一种用计算机进行写作的工具。我们可以来想象一下，平常我们若要写信、写文章、写日记、写报告等等，需要什么条件呢？首先我们需要一个房间，其次需要一张桌子和一把椅子，然后需要的就是写作工具了，例如笔、纸张等等。在这里，计算机可以比喻成一个房间，Windows 操作系统可以比喻成写作用的桌子，用计算机的术语称为“平台”，而文字处理软件是相当于笔、纸张等写作的工具了。正象笔、纸等写作的工具有许多种类一样，文字处理软件也有很多种类，Word 就是其中一种，它是由美国微软公司（Microsoft）开发的，并且有中文版本，由于它的功能强大，易学易用，在我国得到了广泛的应用。

Word 本身也在不断改进，相隔一段时间推出一种新的版本，为了进行区别，在 Word 的后面加数字表示版本号，例如 Word 5.0、Word 6.0、Word 7.0 和 Word 97 等，Word 97 是目前常用的版本，是在 Windows 95 或 Windows 98 下运行。虽然高版本的功能比低版本的功能要强一些，但各种版本的基本功能和基本操作是一样的，所以我们在下面的叙述中有时只称为 Word。

1.2 启动 Word 97

启动 Word 97 的意思就是打开 Word 97 或进入 Word 97。当我们要进行写作的时候，必须把笔从笔筒或者文具盒中取出来，把纸从抽屉或文件夹中取出来，总之要把写作用的工具放到桌面上。与此同理，用 Word 进行写作时，首先要把 Word 调出显示在屏幕上，这就是启动 Word 的含义。启动 Word 的方法很简单，下面我们先列出启动 Word 的步骤，然后再解释某些术语的含义。启动 Word 的步骤是：

① 打开计算机的电源，启动计算机，屏幕出现 Windows 95（或 Windows 98）的画面，见图 1.1。在屏幕上有一个空心箭头 ，这是鼠标指针，它会随着鼠标的移动而移动。

②单击屏幕左下角的“开始”按钮 ，屏幕出现“开始”按钮的菜单。

③单击菜单的“程序”这一行命令，屏幕出现“程序”命令的子菜单，见图 1.2。

④单击“程序”子菜单中的“ Microsoft Word”这一行命令，屏幕在出现了如图 1.3 所显示的 Word 97 的封面之后，紧接着出现如图 1.4 所显示的屏幕画面，这时我们已经进入了 Word 97。

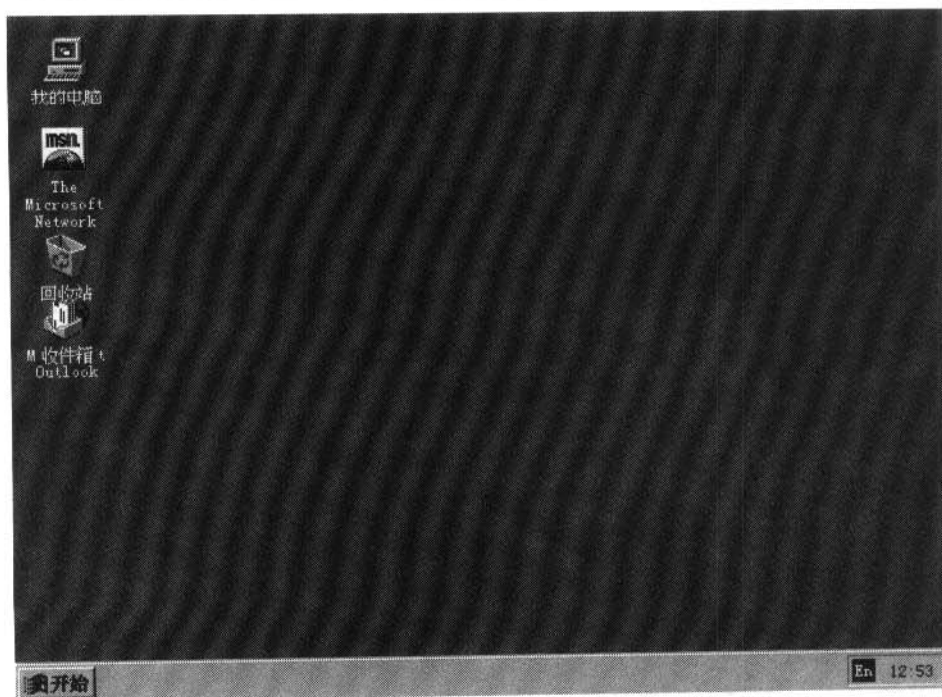


图 1.1 Windows 95 启动后的屏幕画面

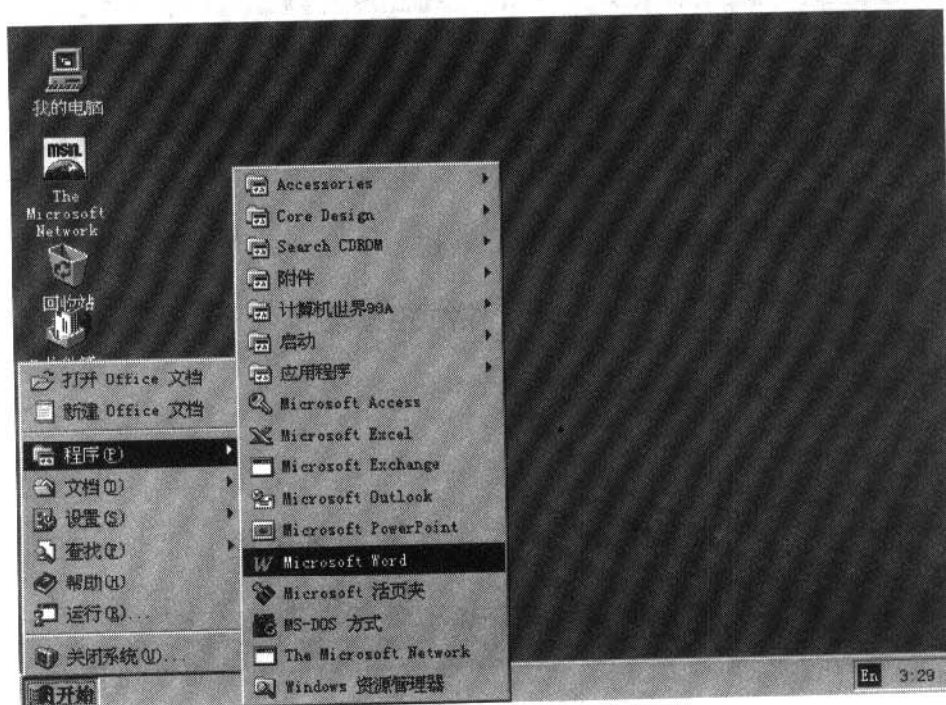


图 1.2 “开始”菜单和“程序”的子菜单

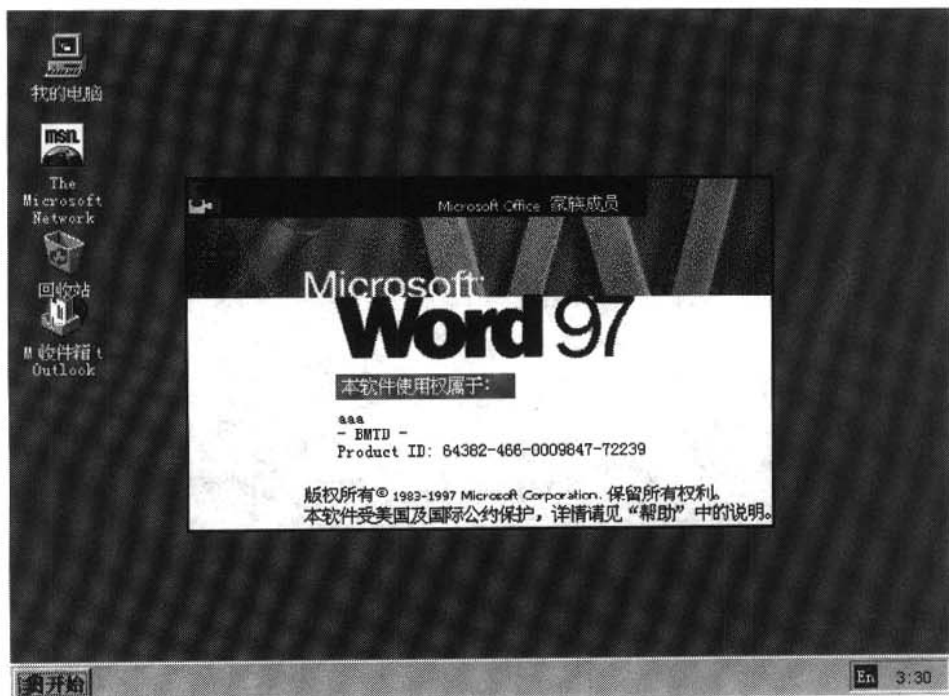


图 1.3 Word 97 封面

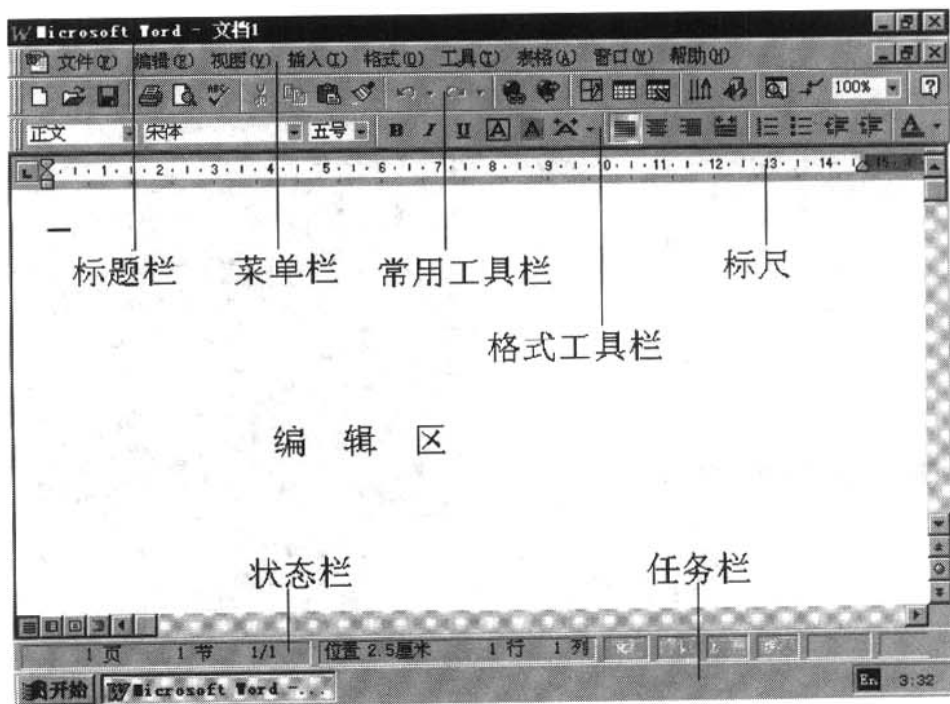


图 1.4 进入 Word 97 后的工作环境

在论述启动 Word 步骤的时候, 可能遇到几个新的词汇, 下面来解释它们的含义:

I. **单击**: 把鼠标指针移到要操作的对象, 快速按一下鼠标左键, 这是经常遇到的操作。

II. **按钮**: 在 Windows 操作系统和 Word 的屏幕画面中, 有一些正方形或长方形的小方块, 上面标有各种图形 (这种图形又称为图标) 或文字, 当用鼠标单击某个小方块时, 执行某种操作, 可能是因为这些小方块的形状象纽扣, 又具有执行某种操作的功能, 很象仪器上的按钮, 所以把这些小方块称为按钮。

III. **菜单**: 这是计算机领域里常见的术语。当我们用鼠标单击某个按钮后, 或者单击某行文字 (这样的文字称为菜单项) 时, 屏幕上出现了若干行有意义的文字, 每一行都是一个命令, 单击某行命令, 或者执行某种操作, 或者又出现若干行命令。这些若干行命令组织在一起, 称为菜单, 就象餐厅中的菜单那样, 一行文字代表一道菜或是一种主食, 而计算机领域里的菜单, 一行文字代表一种命令。

菜单可以有若干个级别, 例如图 1.2 中有二级菜单, 左面是一级菜单或称主菜单, 右面是二级菜单, 又称子菜单或者下一级菜单。

1.3 认识 Word 97 的界面

图 1.4 是 Word 97 的界面, 上面的注释是我们自己加的。界面这个术语的含义是我们工作的环境。就像我们在进行写作之前, 先要把纸张、笔、尺子等工具放到桌面上, 做好准备一样, Word 也把需要的工具显示在屏幕上, 等待我们使用。当然 Word 提供的工具比我们通常的写作工具要多很多, 不过你不必着急, 慢慢就会熟悉它们的用法。下面先让我们初步认识一下 Word 97 的界面是由哪些部分组成的。

①**标题栏**: Word 界面的最上方是标题栏, 在进入 Word 以后, Word 自动给你的文件起名为“文档 1”, 当你给文件起名以后, 标题栏上就会显示你起的文件名称。看见文件这个名词, 我们很容易联想起上级发的红字标题的公文, 但在计算机领域里, 文件的含义要广泛得多, 凡是存储在计算机中的内容, 都是文件, 我们用 Word 写的东西, 无论什么内容, 也都是文件, 对于用 Word 生成的文件, 还有一个特殊的名称, 称为文档。所以我们无论写什么内容, 一封信、一个通知、一篇文章等等都可以统称为文档。

②**菜单栏**: 由若干菜单项组成, 单击某个菜单项, 屏幕上出现这一项的菜单, 可以执行菜单中的命令。例如: 单击菜单栏的“文件”菜单项, 屏幕上出现“文件”的菜单, 如图 1.5 所示, 可以执行菜单中的各种文件操作命令。

要说明的是在每一个菜单项的名称中, 有一个英文字母, 如果在按住 Alt 键的同时按一下这个字母键, 同样可以打开这项菜单。例如按住 Alt 键的同时按一下字母“F”键 (大小写形式均可), 屏幕上出现如图 1.5 所示的菜单。

③**常用工具栏**: 这一栏由一个个按钮组成, 每个图标代表一个按钮, 当鼠标移到某个图标时, 会凸起一个小方块, 单击这个图标, Word 执行该项命令。一些常用的工具和操作显示在这一栏上。注意, 浅灰色的图标是当时不能执行的。

④**格式工具栏**: 这一行除了一些按钮之外, 还有设置字体种类和字体大小的字体框和字号框等。这一行的命令大多是与设置文章的格式有关。

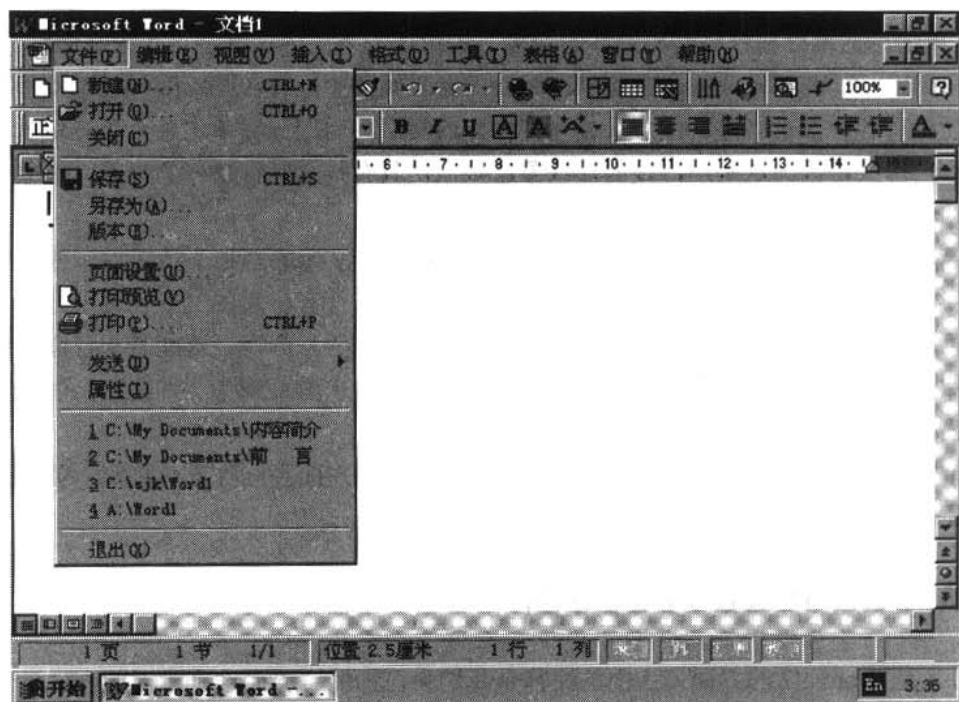


图 1.5 “文件”菜单

⑤标尺：可以控制我们写作时的格式，左、右的空格等。

⑥编辑区：中间的一大块空白屏幕是编辑区域，是我们的“纸”，可以在上面输入文字，表格，图形等。编辑这个术语的含义是对文字、图形等，进行输入、删除、修改等操作。

我们在用 Word 进行书写时，可能是写一封信，也可能是一篇文章或一篇报告、总结、学习心得等等，无论写什么内容，Word 统称为文档。这个编辑区又称为文档窗口。

⑦状态栏：在用 Word 进行写作的时候，屏幕上有一个输入光标，光标所在的位置称为插入点，在状态栏中随时显示插入点的位置，它的行号列号等。在执行某项操作时，在状态栏中显示该项操作的提示信息。

⑧任务栏：任务栏并不是 Word 所具有的，是 Windows 95(98)所设置的，任务栏的最左边是“开始”按钮，表明你可以随时打开“开始”菜单，最右边是输入法图标，用于转换中、英文输入方法。其他的矩形按钮表示的是当前在 Windows 操作系统中所做的工作，在 Windows 中称为任务。当我们启动 Word 以后，任务栏上会出现这样的矩形按钮

，且是亮色的，如图 1.4 中所示的那样，说明我们正在用 Word 进行工作。

1.4 退出 Word 97

你立刻会有一个疑问，怎么还没有写文章，就退出了呢？写作的方法我们在下章中介

绍, 这里我们先学习退出 Word 的方法, 需要时再重新进入 Word。计算机的一个很大优点是: 即使你把同样的操作重复上百次, 计算机也不会丝毫不耐烦。退出 Word 很容易, 有几种不同的方法都可以退出 Word。

第一种方法: 单击标题栏上最右边的“关闭”按钮.

在标题栏右边有三个按钮, 见图 1.4。“关闭”按钮的作用你已经知道了, 是退出 Word, 下面我们顺便介绍另外几个按钮的作用:

: “最小化”按钮。当单击这个按钮时, Word 会缩小成图标, 这时任务栏上代表 Word 任务的按钮是灰色的, 当单击这个按钮时, Word 界面会重新显示在屏幕上, 任务栏上的按钮又变成亮色的。

: “还原”按钮。单击这个按钮, Word 的工作界面缩小成一个窗口, 窗口的含义是 Word 的工作界面占据了屏幕的某一部分, 就象在一面墙上开了一扇窗户一样, 见图 1.6。

: “最大化”按钮。当 Word 还原成窗口以后, 标题栏上的“还原”按钮被“最大化”按钮代替, 单击“最大化”按钮, Word 的工作界面又占据整个屏幕。

第二种方法: 打开“文件”菜单, 单击菜单底部的“退出”命令。

第三种方法: 单击标题栏最左边的图标, 出现的菜单称为“控制菜单”, 单击菜单中的“关闭”命令。

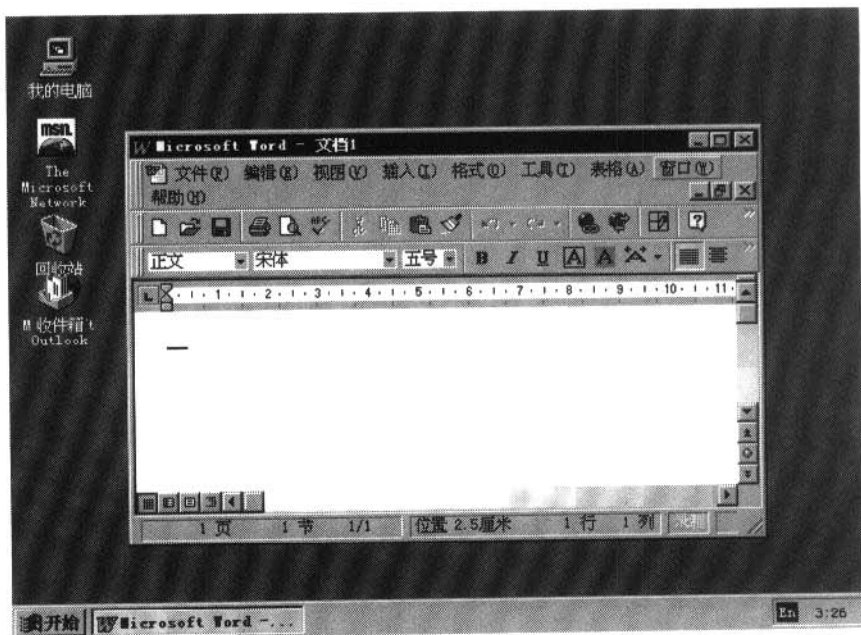
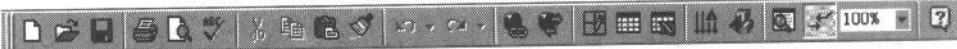


图 1.6 处于还原窗口状态的 Word 97 工作界面

练习题

1. 使用你的计算机，按照“1.2 启动 Word 97”中所介绍的步骤进入 Word，或者选择一种你知道的其他方法进入 Word。

2. 熟悉 Word 97 的界面，说出下列工作区域的名称？

3. The image shows the Standard toolbar of Microsoft Word 97. It contains icons for file operations (New, Open, Save, Print, Close, Exit), editing (Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Find, Replace), and formatting (Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Style, Font Color, Background Color, Font Size, Zoom, Help). The Zoom dropdown is set to 100%.

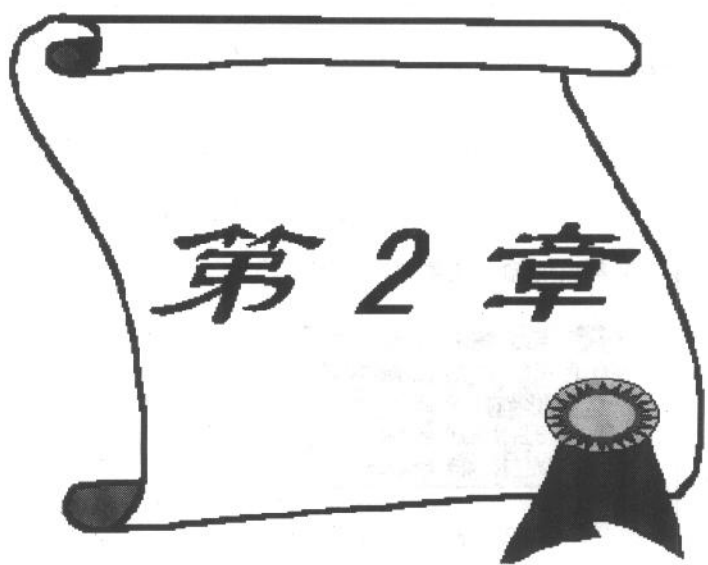
4. The image shows the Formatting toolbar of Microsoft Word 97. It includes dropdown menus for font face (宋体) and font size (五号), and buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Font Color (A with a color box), Background Color (A with a color box), Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Style, and Font Color (A with a color box).

5. 缩小 Word 工作界面，使之成为一个窗口。

6. 使 Word 缩小成一个图标。

7. 使 Word 重新占据整个屏幕。

8. 使用关闭按钮的方法退出 Word，或者使用“文件”菜单的方法退出 Word。



动手进行写作

本章主要内容

- 怎样写文章
- 如何保存所写的内容
- 怎样输入一些特殊的字符或符号
- 同时写多篇文章

2.1 选择输入方法

在进行写作之前，首先要选择一种汉字输入方法。当进入 Word 以后，屏幕的右下角有一个输入法图标 ，表示目前是英文输入状态，这时按某个字母键，输入的是大写或小写英文字母。单击这个图标，屏幕出现输入法菜单，见图 2.1。

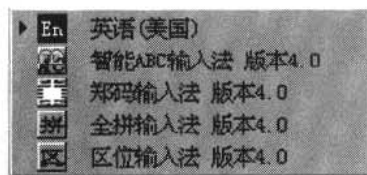


图 2.1 输入法菜单

比较常用的输入法是全拼输入法和智能 ABC 输入法。单击某种输入法，屏幕出现这种输入法状态窗口。例如当选择了全拼输入法以后，屏幕出现全拼输入法状态窗口，



这时候可以输入中文了。输入汉语拼音以后，屏幕上出现的输入法窗口显示出 10 个同音字，例如我们要输入“国”字，在输入“国”字的汉语拼音“guo”（注意：是小写字母）以后，屏幕显示见图 2.2。

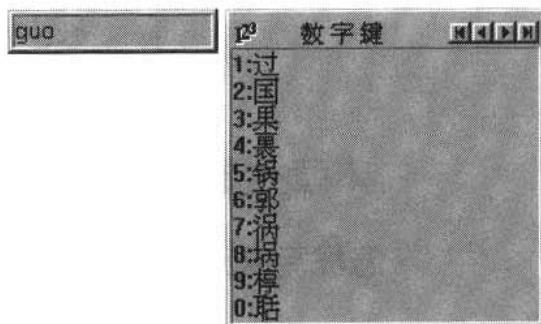


图 2.2 全拼输入法窗口

输入所需要的汉字前面的数字，这个字出现在屏幕上，例如输入 2，屏幕上出现“国”字。输入 1 或者按空格键，输入的是“过”字。在输入法窗口中，十个汉字或词组称为一页。使用键盘上的等号键“=”或单击输入法窗口的  图标，往后翻一页，使用键盘上的减号“-”键或单击输入法窗口的  图标，往前翻一页。在输入汉字以后，有时输入法窗口接着显示与这个字有关的词组，以供挑选，如果没有可需要的词组，直接输入下一个字的拼音即可。全拼输入法可以直接输入词组，例如输入“计算机”可直接输入拼音“jisuan”或

“jisuanji”。单击输入法状态窗口左边的图标 ，可以进行汉字和英文字母的输入转换，

单击标点符号图标，可以进行中、英文标点符号的输入转换。

智能 ABC 输入方法和全拼输入法基本相同，但词组数量比较多，在输入词组时，可以只输入声母，例如输入“计算机”，可以只输入“jsj”，因此更方便些。在输入时，与全拼法不同的是，输入拼音后，按空格键，输入法窗口才会出现汉字，如果只有一个选择，或需要的是第一组汉字或词组，可不必按空格键或数字键，直接输入下一个字或词的拼音即可。

2.2 写一篇文章

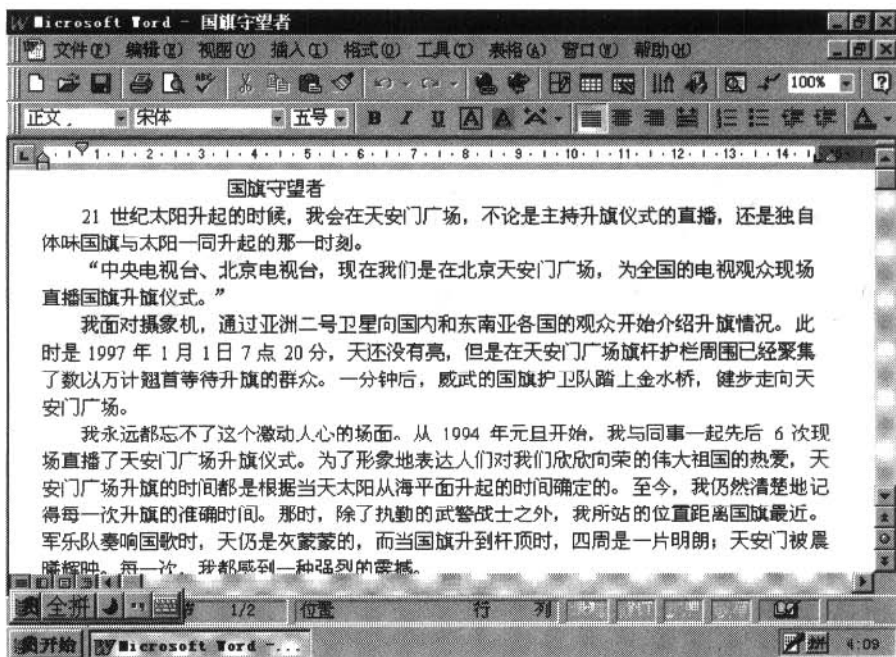


图 2.3 一篇文章

图 2.3 是正在用 Word 写一篇文章，这是登在北京青年报上的一篇文章，我们用来作为写作的例子。无论是写文章，还是写信，或者通知、总结之类的公文，写作方法都是一样的。

在 Word 的文档窗口内，有一道不停闪烁的竖线，这是写作光标，指明了输入汉字的位置，也称为插入点。每输入一个汉字或其他字符，光标移动一个位置。我们只管输入要书写的内容，写到屏幕的右边，光标会自动转到下一行的左边，可以接着写下一行。例如我们输入范例正文中第一行的“自”以后，可以接着输入“体”，“体”自动显示在第二行的开始处，我们已经在写第二行了。

当写完一段以后，需要重新另起一行时，按一下“回车键”，光标转到下一行的起始处，开始写另一个段落。例如写完范例正文的第二行的“那一时刻”及句号以后，按回车键，在第三行开始写第二段。

如果发现输入的文字或标点符号有错误，可以按键盘上的“退格”键，删掉刚刚输入的内容。

2.3 改变屏幕显示的内容

如果文章比较长，屏幕上显示的内容已经快满了，怎么办呢？当然我们可以继续写，在写到文档窗口的底部时，屏幕会自动上滚几行，我们写的内容继续显示在下一行中。如果我们想使文档窗口底部的空白处大一些，写作时更清楚，或者在写作过程中，想看一下前面所写的内容，怎样使它们重新显示在文档窗口内呢？需要使用“滚动条”。在文档窗口的右侧和底边各有一个灰色条是“滚动条”，右侧的称为“垂直滚动条”，底边的称为“水平滚动条”，见图 2.4。

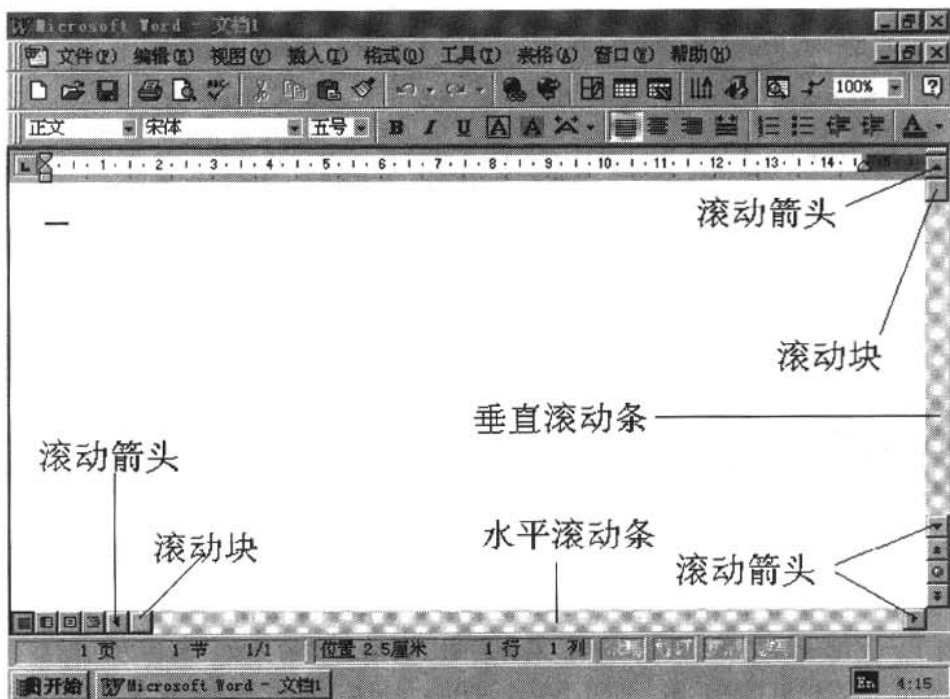


图 2.4 水平滚动条和垂直滚动条

在滚动条内有一个矩形的方块，称为“滚动块”，在“滚动块”的两侧各有一个标有箭头的按钮，是“滚动箭头”。当我们单击“垂直滚动条”中“滚动块”下方的“滚动箭头”后，屏幕上滚一行，连续单击几次“滚动箭头”，文档窗口的下部分是空白的，我们可以继续写作。如果单击“垂直滚动条”上方的“滚动箭头”，屏幕下滚一行，文章前面的内容会显示在文档窗口内。你不妨试一下。

单击“滚动箭头”可以使文档窗口内的内容一行行进行滚动，如果需要快速滚动时，

可以直接单击“滚动条”，使整个屏幕的显示内容发生移动，单击“滚动块”和上方“滚动箭头”之间的任意位置，屏幕下滚一屏，单击“滚动块”和下方“滚动箭头”之间的任意位置，屏幕上滚一屏。

拖动“滚动块”，可使屏幕显示文章的任意部分。拖动是我们经常要做的动作，方法是把鼠标指针移到“滚动块”上，按住鼠标左键，移动鼠标指针，“滚动块”会随之移动，这就是拖动，拖动到合适位置后，放开鼠标左键，屏幕上显示的内容会随之改变，整个操作过程也称为拖放鼠标。例如拖动“滚动块”到“滚动条”的最上方，屏幕显示文章的开始处，拖动“滚动块”到“滚动条”的最下方，屏幕显示文章的最后部分。

“水平滚动条”的操作方法和“垂直滚动条”的操作方法是类似的，当我们写作的内容超过屏幕的宽度时，可以使用“水平滚动条”来调节屏幕上显示文章的左半部分或右半部分。

2.4 保存所写的内容

计算机保存我们写作的内容有二个地方，一个是内存储器，简称内存，另一个是外存储器，即外存。当我们输入的内容显示在屏幕时，这些内容只保存在内存中，当关闭计算机以后，内存中的内容会随之消失，所以要长久地保存，必须保存在外存中，即机箱内的硬盘中。方法是单击常用工具栏上的“保存”按钮，当我们第一次单击“保存”按钮时，屏幕出现“另存为”对话框，见图2.5。

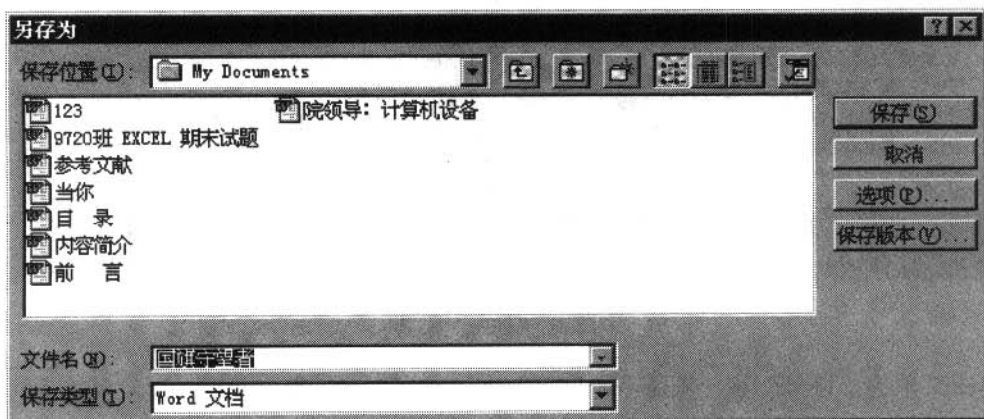


图 2.5 “另存为”对话框

在对话框中“文件名”右侧的框内，是 Word 给我们写作的内容起的文件名，文件名由两部分组成，圆点前的部分也称为文件名，圆点后的 doc 是扩展名，扩展名一般表示文件类型，doc 表示是 Word 文件。如果同意使用这个文件名，直接单击对话框右侧的“保存”按钮，对话框消失，我们可以继续进行写作，同时屏幕顶端的标题栏上出现了这个文件名。如果不同意使用 Word 起的名字，可以自己输入文件名。输入文件名时，不必输入扩展名，Word