

新编

Word 中文版

入门教程

张权 张敬峰 编



人民邮电出版社

新编 Word 中文版入门教程

张 权 张敬峰 编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书主要是讲述 Word(5.0/6.0)中文版的基本使用方法和基本技巧。主要内容包括:Word 基本入门、基本文档操作与文档编辑、格式与版面、样式与模板、表格与图表、打印操作、图形处理、公式编辑技巧等。

新编 Word 中文版入门教程

张 双 张敬峰 编

人民邮电出版社出版发行

北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:850×1168 1/32 1996 年 11 月第 1 版

印张:4.625 1996 年 11 月北京第 1 次印刷

字数:119 千字 印数:1—6 000 册

ISBN7-115-06248-X/TP·349

定价:8.00 元

目 录

第一章 Word 基本入门	1
1.1 启动 Word	1
1.2 Word 操作环境	1
1.3 鼠标和联机帮助	13
1.4 退出 Word	15
第二章 基本文档操作和文本编辑	16
2.1 基本文档操作	16
2.1.1 建立新文件	16
2.1.2 文件的保存	19
2.1.3 文件的打开	23
2.1.4 文件的关闭	27
2.2 文本编辑基本技巧	28
2.2.1 复制与搬移技巧	28
2.2.2 查找技巧	29
2.2.3 替换技巧	33
2.2.4 定位及其它技巧	34
第三章 格式与版面	36
3.1 版面设置	36
3.1.1 边界设置	36
3.1.2 大小和方向	38
3.1.3 纸张来源设置	39
3.2 字符设置	40
3.3 段落设置	43

3.3.1	段落内容对齐方式	44
3.3.2	缩排	45
3.3.3	分页设置	46
3.3.4	段落间距设置	47
3.4	边框与底纹	48
3.4.1	边框	48
3.4.2	底纹	50
3.5	页眉和页脚	51
3.5.1	插入页码	51
3.5.2	建立页眉/页脚	53
3.5.3	页眉/页脚的编辑	54
3.5.4	删除页眉/页脚	56
第四章	样式和模板	59
4.1	关于样式的进一步讨论	59
4.2	模板	63
4.2.1	模板文档的概念	63
4.2.2	模板文档的编辑	65
第五章	表格与图表	68
5.1	表格的建立	68
5.2	表格的编辑	70
5.2.1	使用标尺调整栏	70
5.2.2	行的增删	70
5.2.3	栏的增删	72
5.2.4	单元格的自动增高、合并与拆分	73
5.2.5	行高和表格位置的调整	74
5.3	图表制作	75
5.3.1	图表的制作	75
5.3.2	图表的修改	77
第六章	打印预览与打印输出	80

6.1 打印效果预览.....	80
6.1.1 预览打印效果.....	80
6.1.2 预览状态下页面编辑.....	82
6.2 打印设置与打印输出.....	84
6.2.1 打印设置.....	84
6.2.2 打印输出.....	87
第七章 图文艺术	89
7.1 图形的插入.....	89
7.2 图形的编辑.....	92
7.2.1 图形放大和缩小.....	92
7.2.2 图形剪贴.....	93
7.3 图形工具:Microsoft Drawing	95
7.3.1 利用 MS Draw 绘制图形	95
7.3.2 图形修改	100
7.4 文字的图形处理	102
第八章 利用 Word 编辑科技文档	109
8.1 Equation 简介	109
8.2 Equation 操作技巧	112
8.2.1 菜单命令简介	112
8.3 利用 Equation Editor 编辑方程式举例	121
8.3.1 例一	121
8.3.2 例二	122
8.3.3 例三	123
8.3.4 例四	124
8.3.5 例五	125
8.3.6 例六	126
8.3.7 例七	126
8.3.8 例八	128
第九章 其它	130

9.1 使用宏	130
9.2 建立最佳工作环境	134
附录	137
Word 安装	137

第一章 Word 基本入门

1.1 启动 Word

用户在计算机中安装 Word for Windows 5.0/6.0 中文版,安装过程非常简单,可参考书后的附录。进入 Word 的方法有以下两种:

(1) 在 DOS 命令提示符下,输入下面语句:

C:\>winword filename <Enter>

其中 filename 为欲编辑的文件名,Enter 代表回车键。这样如果该文件存在,Word 将打开该文件,如果该文件不存在,Word 将提示创建该文件。

(2) 在 WINDOWS 的程序管理器中,用鼠标双击 Microsoft Word (5.0/6.0) 中文版图标。如图 1.1 所示。

1.2 Word 操作环境

Word 的整个操作环境如图 1.2 所示。

1. 标题栏

标题栏在窗口的最上方,它是一长条形区域,显示本字处理软件的标题:Microsoft Word,再加上当前正编辑的文件名 CHP11.DOC。如果当前正编辑的文件未命名,将显示“文件 n”(其中 n 代表

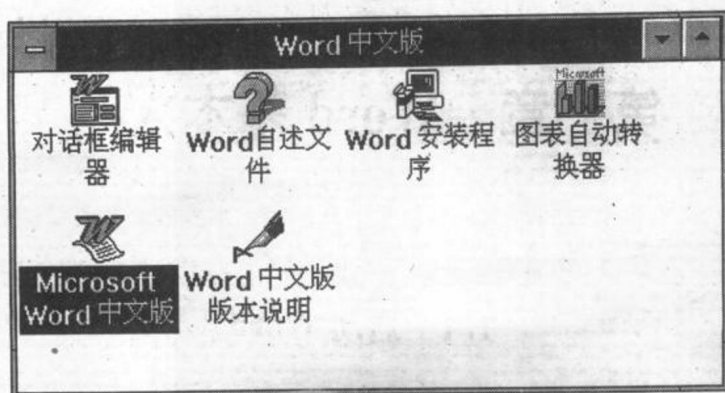


图 1.1 启动 Word

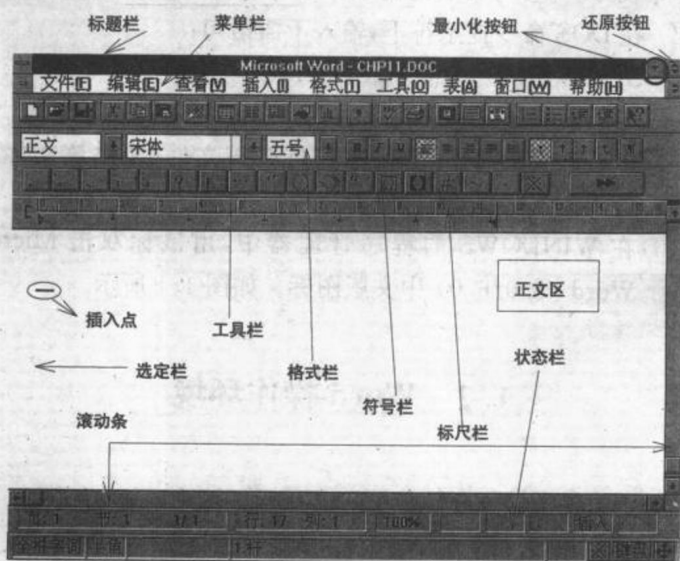


图 1.2 Word 操作环境

该文件是本次进入 Word 后创建的第 n 个文件)。如果本窗口未最大化，用鼠标拖动标题栏，可移动整个 Word 窗口。

2. 菜单栏

菜单栏在标题栏的下方,包括文件菜单、编辑菜单、查看菜单、插入菜单、格式菜单、工具菜单、表菜单、窗口菜单和帮助菜单。

打开菜单的方法:

- ★ 在欲选取的菜单上单击鼠标左按钮
- ★ 按 Alt+各菜单右边括号内的字母键

例如:欲打开查看菜单,可用鼠标点取“查看”菜单或按“Alt+V”组合键。如图 1.3 所示。

注:① 各选项右边括号内的字符表示当拉下该菜单时,按该字符键就能执行该项内容。

- ② 若某选项后有“...”,则选取此项后将拉出一个对话框。若某项后没有“...”,将直接执行该项命令。
- ③ 如图 1.3 所示,“脚注”和“批注”两选项较其他项发暗,表示当前不能调用该项功能。

3. 工具栏

工具栏在菜单栏的下面。工具栏提供了直接的命令操作,原来需要多个操作才能完成的工作,现在只需用鼠标单击工具栏上的相应的工具图标即可。例如打开一个 Word 文档,若不用工具栏,则需先选取“文件”菜单,再选取“打开”选项。现在只需点取工具栏左边第二个图标。

以下对工具栏中的所有图标作一简单介绍。括号内文字表示此

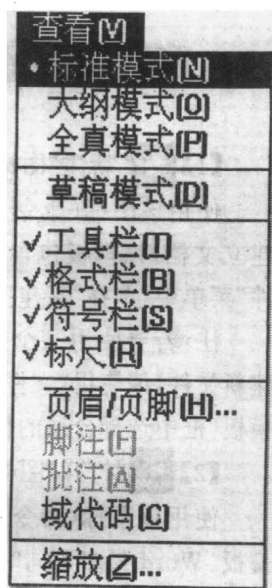


图 1.3 查看菜单

功能所属的菜单。



图 1.4 工具栏

【1】 “新建”图标(“文件”菜单)

使用该图标(命令),建立一个原始文档或者基于默认文档模板建立文档,该模板包含了一个标准文档的所有元素。等价于从“文件”菜单中,选择“新建”命令(“Alt+F”,“N”)。

注:若要使用某个文档模板而不是默认的 NORMAL.DOT 创建新文件,请使用“文件”菜单中的“新建”选项创建新文件,在“使用模板”框中选择合适的模板。

【2】 “打开”图标(“文件”菜单)

使用该图标(命令),可以在新窗口中打开某个已存在的文档或模板。Word 最多可同时打开九个文档,您可以利用“窗口”菜单在打开的文档间来回切换。

等价快捷键:“Ctrl+F12”

【3】 “保存”图标(“文件”菜单)

使用该图标(命令),可以将活动文档储存。当您第一次保存某一文档时,Word 将显示“另存为”对话框,要求操作者给文件命名。

等价快捷键:“Shift+F12”

【4】 “剪切”图标(“编辑”菜单)

使用该图标(命令),可以从文档中删除选定文字或图形并将其置于剪贴板上。如果未选定文字或图形,则该命令无法使用。

等价快捷键:“Ctrl+X”

【5】 复制图标(“编辑”菜单)

使用该图标(命令),可以将选定文字或图形复制到剪贴板上。如果未选定文字或图形,则该命令无法使用。

等价快捷键:“Ctrl+C”

【6】 “粘贴”图标(“编辑”菜单)

使用该图标(命令),可以在插入点插入剪贴板上内容(剪贴板内容不变)。如果剪贴板是空的,则该命令无法使用。

等价快捷键:“Ctrl+V”

【7】 “撤消/无法撤消”图标(“编辑”菜单)

使用该图标(命令),可以取消上一次所做的编辑或格式编排操作。该命令名随上次操作的不同而变化。如果无法取消上一次的操
作,“撤消”命令将变成“无法撤消”。

等价快捷键:“Ctrl+Z”

【8】 “插入表”图标(“表”菜单)

使用该图标(命令),插入带有指定行数和栏数的表。

【9】 “栏”图标(“格式”菜单)

使用该图标(命令),可以改变某节或整个文档内的栏数、栏间距以及决定是否在栏间显示一条直线。

【10】 “图文框”图标(“插入”菜单)

使用该图标(命令),能够在所需位置插入图文框。可以使用图文框移动成组的对象或段落。在标准查看模式中,Word 在文档左边用小黑框显示图文框。可以在全真模式中移动图文框,并设置其大小。

【11】 “启动 MS Draw”

MS Draw 是可在其它 Windows 应用程序中使用的图形程序,激活 MS Draw 的应用程序称为目的应用程序。目的应用程序激活 MS Draw 之后,使用 MS Draw 编辑图形。MS Draw 在 22 x 22 英寸的绘图区中显示图形,并提供可使用的工具箱。

使用 MS Draw 可以:

- ★ 建立和编辑图形
- ★ 编辑工艺美术图案
- ★ 输入和编辑其它应用程序创建的绘画

【12】 “启动 Microsoft Graph”

Microsoft Graph 是在其它应用程序中用来以图形方式显示数字的应用程序,以便于数据的表示和分析。Microsoft Graph 创建的图表被嵌入到文档中。您可以使用文档主应用程序中的命令来复制、剪切和调整嵌入图表的大小。但是若要编辑图表本身或其中的数据,则需要打开 Microsoft Graph。可以通过双击图表实现该操作。

【13】 “符号栏”图标(“查看”菜单)

除了键盘上的字母、数字和标记符号,许多字体还包括项目符号、符号以及在其它非英语语言中使用的特殊标记。Windows 的符号字体包含完整的符号集,包括希腊字母和各种数学符号。

此符号栏包含了三十六种预先设置的符号,在输入文字的过程中可用鼠标单击要使用的符号。点取此图标或利用“查看”菜单可以控制是否将符号栏显示在屏幕上。当符号栏被显示时,此命令名旁出现一个选中标记。

【14】 “拼写”图标(“工具”菜单)

此图标(命令)用来检查活动文档中的文字拼写,包括页眉、页脚、脚注及批注中的文字拼写。当 Word 发现某个单词不在打开的词典中时,会显示一个对话框帮助您改正拼写错误。隐藏文字和域内容只有在屏幕显示出来时,Word 的“拼写”命令才会对它们进行拼写检查。

【15】 “打印”图标

使用该图标(命令),可以打印活动文档的所有页。

注释:在“打印”对话框中选择“选项”按钮,还可以打印与文档相关的信息。

【16】 “查看模式”图标(“查看”菜单)

使用该图标(命令),可完全控制用户文档在屏幕上的显示模式。用户可以在全真查看模式中显示文档,屏幕上显示一整页;或在标准查看模式中按原尺寸显示文档;或按窗口宽度显示。

【17】 “给列表添加编号”

在输入一个列表后,可以为每个列表项自动编号。

【18】 “给列表添加项目符号”

在段落中添加编号或项目符号时,可以自动将段落格式化为悬挂式缩进。悬挂式缩进和列表编号是一种很好的组合,因为悬挂式缩进将一个段落的编号从其文本中分离出来,使查阅编号更为容易。

【19】 “取消首行缩进”

使用该图标(命令),将取消光标所在段落的首行缩进。

【20】 “首行缩进”

使用该图标(命令),将缩进光标所在段落的第一行。

【21】 “帮助指导”

使用该图标(命令),将显示当前任务或命令的帮助信息。点取该图标后,鼠标箭头将附加一个“?”号。此后再点取相应选项后,将显示该选项的帮助信息。

等价快捷键:“F1”

4. 格式栏

格式栏用来控制当前文档的版型和版式(如图 1.5 所示),以下对各选项作一简单介绍。



图 1.5 格式栏

位于工具栏的下端,可以快速选取,从而可以进行字符和段落的格式编排。为隐藏或显示格式栏,可以从“查看”菜单中选择“格式栏”命令(“Alt+V”,“B”)。

【1】 键入或选择所要采用的样式

在当前版型的名称“正文”的右边有一个向下的箭头,用鼠标点取该箭头图标,将拉下一份下拉式的供选择的清单(如图 1.6 所示)。

选择清单中的某一项(所选择的某一项以高亮度显示),将对当

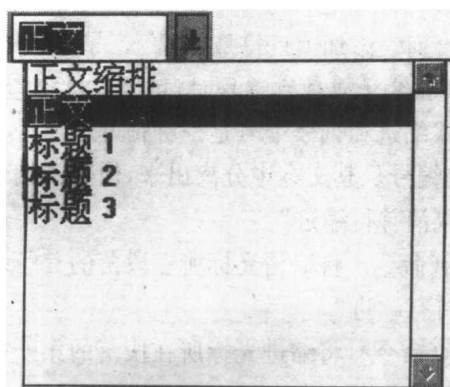


图 1.6 格式列表

前文件中所选择的段落(若没有选择的段落,将把光标所在的段落默认为选择的段落)安排不同的格式和版面。

【2】**宋体** 在当前字体的名称“宋体”的右边有一个向下的箭头,用鼠标点取该箭头图标,将拉下一份下拉式的供选择的字体清单供键入或选择所要采用的字体(如图 1.7 所示)。

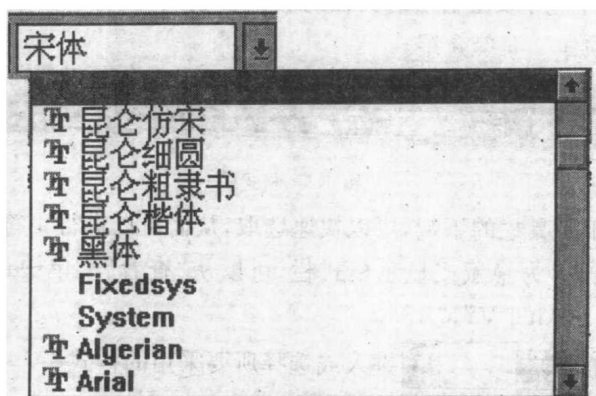


图 1.7 字体列表

字体清单可提供不同的字体供选择,选择的字体适用于选定的

段落,也适用于即将输入的文本。

【3】 在当前字体的磅值“五号”的右边有一个向下的箭头,用鼠标点取该箭头图标,将拉下一份下拉式的供选择的字体磅值清单(如图 1.8 所示),供键入或选择要采用的磅值。



图 1.8 字体大小列表

字体磅值清单可提供不同的字体磅值供选择,选择的字体磅值适用于选定的段落,也适用于即将输入的文本。

【4】 选择/清除粗体格式。点取该图标,所选定的段落和即将输入的文本将变为粗体显示,再点取该图标,则恢复。

【5】 选择并清除斜体格式。点取该图标,所选定的段落和即将输入的文本将变为斜体显示,再点取该图标,则恢复。

等价快捷键:“Ctrl+I”

【6】 选择并清除连续下划线。点取该图标,所选定的段落和即将输入的文本将加连续下划线显示,再点取该图标,则恢复。

等价快捷键:“Ctrl+U”

【7】 对所选段落进行左对齐处理。

等价快捷键:“Ctrl+L”

【8】 对所选段落进行居中处理。

等价快捷键:“Ctrl+E”

【9】 对所选段落进行右对齐处理。

等价快捷键:“Ctrl+R”

【10】 扩充行间距以便对所选段落做左、右缩进对齐处理。

等价快捷键:“Ctrl+J”

【11】 设置一个左对齐制表符。

【12】 设置一个居中制表符。

【13】 设置一个右对齐制表符。

【14】 设置一个小数点对齐制表符。

【15】 显示和隐藏特殊字符。点取此图标，将显示非打印字符，如空格符、硬转行符、跳档符等。

5. 符号栏



图 1.9 符号栏 1

此栏便于用户向文档里填加一些常用的标点符号及特殊符号。只要单击相应的符号图标，该符号就将插入到光标所在的位置，非常方便。单击该栏最右边的双箭头图标将显示另一些符号，同时该位置的双箭头图标的双箭头的方向将改变为图 1.10 所示。



图 1.10 符号栏 2

继续单击该栏最右边的双箭头图标将回到图 1.9。如果不想显示符号栏，可单击工具栏中的“符号栏”图标。

6. 标尺



图 1.11 标尺栏

在文档窗口上端，可以改变段落缩进，调整页边距，修改报版样