

北京市人事考试中心

专业技术人员计算机
应用水平考试教材

WORD

中文字处理软件

COMPUTER

3

● 首都师范大学出版社

前 言

当前,作为信息时代支柱的计算机技术,已经广泛渗透到我们的工作和生活各个领域,每个专业技术人员要提高业务工作能力,适应新技术的发展,都必须掌握计算机技术。我市对专业技术人员提出计算机应用水平考试的要求,就是为了通过学习、培训和考试,促进专业技术人员计算机应用水平的提高,以适应工作的实际需要。

北京市专业技术人员计算机应用水平考试自从1998年开始实施以来,得到了广大专业技术人员的支持。但是随着计算机软硬件技术的飞速发展,原来在考核内容方面所做的要求已经显得有些陈旧,在考核形式上也已逐渐落后,迫切需要做相应的调整和改进。为适应专业技术人员的实际工作需要,我们根据北京市人事局要求,将结合计算机软硬件技术发展现状,适时逐步调整更新各模块考试内容,以保持考试内容的先进性;同时也将改进现有考试系统和考试形式,使考试更趋科学、合理。

为了配合专业技术人员学习新的计算机知识,我们组织有关专家编写了本套《专业技术人员计算机应用水平考试教材》,同时将各模块考试教材改为单行本,以供专业技术人员自学或培训时根据实际需要选择使用。

本套教材是根据北京市专业技术人员计算机应用水平考试各模块考试大纲编写的,内容方面突出的特点是注重应用能力和实际操作水平的培养,从应用的角度出发来组织内容,在形式上采用任务驱动的方式,引导读者逐步掌握各项操作步骤。

本套教材还提供了与之相配套的考试大纲及应考指南,以供专业技术人员学习时参考。

真诚希望本套教材对广大读者有所帮助,同时也期待着广大读者对考试工作的批评和建议。

北京市人事考试中心

2000年9月

105101/06

编者的话

为了配合专业技术人员学习计算机知识、提高计算机应用能力，北京市人事考试中心精心组织编写了本套辅导教材。本套教材适合专业技术人员准备计算机应用水平考试时学习和培训之用，内容方面的突出特点是注重应用能力和实际操作水平的培养。

本教材着重突出操作技能的训练，从应用的角度出发来组织内容，在形式上采用任务驱动的方式，在介绍必备基本知识的基础之上，提出解决具体问题的任务，然后一步一步地讲解各个操作步骤，引导读者学会使用具体应用软件。

本书是依据北京市专业技术人员计算机应用水平考试的“Word 中文字处理软件考试大纲”，以 Word 97 为版本编写的，在简要介绍 Word 字处理软件基础知识的前提下，主要介绍了各种应用的实际操作。

全书共分 8 章。第 1 章介绍了 Word 的功能特点和运行环境，包括 Word 的启动和退出、视图的切换和窗口中菜单栏、工具栏、标尺等组件特点内容，是后续章节学习的基础；第 2 章主要介绍有关文件的打开、关闭和保存等基本操作，还介绍了设置文件密码和自动保存文档的方法；第 3 章介绍文件的编辑操作，包括文本的选定、移动、复制、删除以及查找替换等基本编辑手段，介绍怎样使用字数统计、拼写和语法检查以及自动更正等编辑工具，还介绍带格式替换和特殊字符替换等实用内容；第 4 章介绍文档的格式化，包括如何设置字体、字号和字形，如何设置段落的对齐方式、缩进和间距，如何添加页眉页脚，还介绍如何设置边框、底纹和背景，使文档更美观、更富有时代气息；第 5 章介绍有关文档打印的页面设置，打印预览和打印设置，使用户打印出制作精美的高质量文档；第 6 章介绍如何创建、编辑和修饰图表，如何利用表格进行简单运算和排序，并介绍如何根据表格创建图表，使表格中的数据更富表现力；第 7 章介绍 Word 中有关的图形操作方法，介绍怎样插入和编辑图片，怎样添加艺术字，怎样绘制图形以及怎样使用文本框和图文框，使用户创建的文档图文并茂、具有更强的吸引力；第 8 章介绍高级编辑手段：通过插入书签、公式、脚注和尾注，创建超级链接，编辑公式以及使用样式和模板，使得文档处理上升到新的水平。

本书大部分内容是以“任务”的形式引出的，对于任务的操作步骤中未说明或说明不充分而又要求考生掌握的内容，均以“注意”的形式给出。另外，学习计算机基础操作，不要被动地跟着教师和教材亦步亦趋地走，学一点会一点，这不利于能力的提高，要在学习中善于思考、善于摸索，在掌握基本方法的基础上，大胆地去试，这样才能举一反三，

实现计算机操作能力的飞跃。“试一试”应该是学习计算机操作时的口头禅，本书尽量给大家提供自己去摸索的机会。

本书在每一章的后面附有练习题，供读者复习参考。附录中包括“Word 中文字处理软件”考试大纲和应考指南。

在本书的编写过程中，始终得到北京市人事考试中心的指导和支持，使得本教材得以在较短的时间内与广大读者见面。作者在编写过程中参考了有关 Word 中文字处理软件的书刊及文献资料，在此对北京市人事考试中心和参考文献的作者表示感谢。

编者力求内容安排合理、文字简明，但由于时间仓促与水平有限，书中的疏漏或错误之处在所难免，在此恳请广大读者不吝施教。

编 者

2000. 9

目 录

第1章 Word 概述	1
1.1 Word 入门	1
1.1.1 Word 的功能特点	1
1.1.2 Word 的运行环境	2
1.2 Word 的启动和退出	2
1.2.1 启动 Word	2
1.2.2 退出 Word	5
1.3 Word 窗口的组成	5
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	8
1.3.4 标尺	10
1.3.5 滚动条	10
1.3.6 文本编辑区	11
1.3.7 状态栏	11
1.4 视图	11
1.4.1 普通视图	11
1.4.2 联机版式视图	12
1.4.3 页面视图	13
1.4.4 大纲视图	13
1.4.5 主控文档视图	13
1.5 屏幕显示方式	14
1.5.1 缩放显示	14
1.5.2 全屏显示	15
1.6 窗口操作	15
1.6.1 排列窗口	15
1.6.2 拆分窗口	15
1.6.3 切换当前活动文档	17
1.7 获得帮助	17
1.7.1 Office 助手	17
1.7.2 帮助目录和索引	18

1.7.3	屏幕提示	20
1.7.4	网络帮助	21
1.7.5	版本信息	21
第2章	Word 的文件操作	23
2.1	创建文档与键入文本	23
2.1.1	建立新文档	23
2.1.2	键入文本	25
2.2	打开文档	25
2.2.1	在 Windows 95 桌面上打开文档	25
2.2.2	在 Word 工作界面中打开文档	26
2.3	保存和关闭文档	28
2.3.1	保存文档	28
2.3.2	关闭文档	29
2.4	安全操作文档	30
2.4.1	设置密码	30
2.4.2	自动保存文档	32
第3章	文本的编辑操作	34
3.1	文本的选定和编辑	34
3.1.1	滚动文本和定位插入点	34
3.1.2	选择文本对象	35
3.1.3	文本的基本编辑	36
3.1.4	在两个文档间编辑文本	40
3.2	文本的查找与替换	42
3.2.1	基本查找与替换	42
3.2.2	高级替换	44
3.3	插入符号	47
3.3.1	插入分隔符	47
3.3.2	插入页码	48
3.3.3	插入日期和时间	48
3.3.4	插入符号	49
3.4	文本的编辑工具	50
3.4.1	撤消和恢复	50
3.4.2	字数统计	51
3.4.3	检查拼写和语法错误	51
3.4.4	自动更正	53
第4章	文档的格式化	56
4.1	字符格式化	56
4.1.1	设置字体	56
4.1.2	设置字符缩放和间距	58
4.1.3	使用特殊字符效果	59

4.1.4	修饰字符	61
4.2	段落格式化	62
4.2.1	设置段落对齐方式	62
4.2.2	设置段落缩进方式	62
4.2.3	调整段落间距	64
4.2.4	设置段落的边框和底纹	66
4.2.5	使用制表位	68
4.2.6	使用项目符号和编号	70
4.3	页面格式化	72
4.3.1	重新排列文字	72
4.3.2	添加背景	74
4.3.3	插入页眉和页脚	76
第5章	文档的打印	80
5.1	页面设置	80
5.1.1	设置纸张大小	80
5.1.2	设置页边距	81
5.1.3	设置行数和字符数	82
5.1.4	设置纸张来源	83
5.1.5	设置版面	84
5.2	打印预览	84
5.2.1	进入“打印预览”窗口	84
5.2.2	“打印预览”窗口中的工具按钮	85
5.3	打印文档	86
5.3.1	打印设置	86
5.3.2	管理打印作业	88
5.4	打印信封和标签	90
第6章	表格和图表	93
6.1	建立表格	93
6.1.1	创建表格	93
6.1.2	将文本转换为表格	95
6.2	编辑表格	96
6.2.1	表格中的文本操作	96
6.2.2	选定表格中的对象	97
6.2.3	编辑表格	98
6.2.4	调整表格	101
6.3	修饰表格	105
6.3.1	设置表格的边框和底纹	105
6.3.2	使用自动套用格式	106
6.4	计算表格数据	107
6.4.1	引用单元格	107

6.4.2	使用公式	107
6.4.3	表格数据排序	108
6.5	绘制图表	109
6.5.1	建立图表	109
6.5.2	选择图表类型	111
6.5.3	修饰图表	112
第 7 章	图形处理	114
7.1	插入和编辑图片	114
7.1.1	插入图片	114
7.1.2	编辑图片	116
7.1.3	修饰图片	118
7.1.4	设置图片格式	120
7.2	绘制图形	122
7.2.1	绘制图形	122
7.2.2	编辑图形	123
7.2.3	修饰图形	124
7.3	使用文本框和图文框	125
7.3.1	创建文本框	125
7.3.2	编辑文本框	126
7.3.3	修饰文本框	127
7.3.4	链接文本框	128
7.3.5	使用图文框	128
7.4	创建艺术字	128
7.4.1	插入艺术字	129
7.4.2	编辑艺术字	129
7.4.3	修饰艺术字	130
第 8 章	高级编辑技术	132
8.1	插入操作	132
8.1.1	插入书签	132
8.1.2	使用自动图文集	134
8.1.3	使用图文场	135
8.1.4	插入脚注和尾注	135
8.1.5	插入文件	138
8.1.6	编辑公式	139
8.1.7	创建超级链接	140
8.2	样式和模板	142
8.2.1	使用样式	142
8.2.2	使用模板	145
附录 1	Word 中文字处理软件 考试大纲	148
附录 2	北京市专业技术人员计算机应用水平考试应考指南	151

第1章

Word 概述

【本章要点】 Word 是字处理软件中的精品，它是 Microsoft Office 系列软件中的主要成员。本章介绍中文字处理软件 Word 的功能、特点和运行环境，使用户能够熟练掌握窗口中的一般操作方式，熟悉各种视图，自如地启动和退出 Word 应用程序，在需要时将会获得 Word 的联机帮助。

1.1 Word 入门

Word 是一个优秀的中、西文字处理软件，它集文字编辑和排版、表格和图表制作、图形和图像处理等功能为一体。Word 直观易学、图文并茂、高度智能化，它提供了赏心悦目和生动活泼的操作界面，充分体现了所见即所得的特点，为快捷地完成日常字处理工作提供了强有力的保证。

1.1.1 Word 的功能特点

Word 的功能特点主要包括以下方面：

1. 直观易学的操作界面

作为 Office 的组件，Word 具有图形界面。它提供了方便的工具栏、直观的菜单栏、多种灵活的显示方式，所见即所得的编排方式，为用户提供了直观易学的操作界面。

2. 强大的编辑功能

为了快速准确地完成编辑操作，Word 提供了许多实用、高效的编辑功能，如选中对象、剪切、复制、粘贴、标尺、格式刷和查找替换等功能。此外，随着人类科学技术的飞速发展，信息量迅速膨胀，致使文档越来越大。为此，Word 提供了一系列处理长文档的功能，如大纲模式、主控文档和联机版式等，大大提高了编辑的效率，保证了编辑的质量。

3. 丰富的修饰功能

为了使文档生动活泼、富有吸引力，Word 提供了许多前所未有的修饰功能。除了传统的字体、字号和字型外，还提供了下划线、边框、背景、底纹、动态效果、分栏、样式和模板等工具，使枯燥乏味的文档变得丰富多彩。

4. 高度智能化的软件

Word 具有在键入文本的同时自动更正、自动提示尚未键入部分以及自动保存文档等自动化功能，保证了操作的安全性，也提高了文档处理的效率，体现 Word 是一个高度智能化的软件。

5. 多彩的图形处理功能

Word 提供了一系列图形处理功能，如插入图片、艺术字、文本框、图文框、图表、绘图和公式编辑等，并提供了三维效果、阴影、纹理、自选图形修饰等手段，使得文档图文并茂、

绚丽多姿。

6. 富有时代气息的 Web 工具

Word 提供了强有力的 Web 工具, 保证了 Internet 信息的应用。通过 Word 文档, 可以链接到内部或外部网站。使用 HTML 文件通过超级链接, 还可以快速跳转和运行新的目标文件, 实现多媒体操作。

综上所述, Word 性能优异、时代感强、方便易学, 已经成为在中国乃至世界范围内广为普及和流行的字处理软件。

1.1.2 Word 的运行环境

Word 是美国 Microsoft 公司为个人计算机开发的字处理软件, 也是办公自动化 Office 套装软件的重要组成部分。本教材所介绍的内容基于 Word 97 版本, 它功能强大、信息含量高, 为了充分发挥其特点, 提高运行速度, 建议使用如表 1-1 所示的软硬件配置。

表 1-1 Word 97 的建议运行环境

项 目	指 标	说 明
CPU	奔腾 586/350 以上	保证运行速度
内存空间	64 MB	保证运行速度
硬盘空间	1 GB 以上	文档中含有图形时, 硬盘空间的需求量比较大
显示器	分辨率至少在 1024 × 768 的 15 英寸以上的显示器	适应图形操作和多任务、多窗口的需要
软件环境	Microsoft Windows 95 中文版	

1.2 Word 的启动和退出

在 Windows 95 操作系统环境下, 启动和退出 Word 有多种方式, 可以根据需要和当时所处的环境灵活选择。

1.2.1 启动 Word

Word 可以开机时自动启动, 也可以在 Windows 95 桌面启动, 还可以用菜单命令启动, 总之 Word 的启动十分方便、快捷。

任务 1 启动 Word

方法一

通过“开始”菜单进入 Word 工作界面的操作步骤如下:

- (1) 选择“开始”菜单的“程序”项。
- (2) 在级联菜单中选择“Microsoft Word”项, 即可启动 Word, 如图 1-1 所示。

方法二

在 Windows 95 桌面上创建快捷方式启动 Word。

Word 是 Office 组件中应用最频繁的软件之一。可以在桌面上创建 Microsoft Word 的快捷方式, 双击快捷方式图标即可启动 Word。

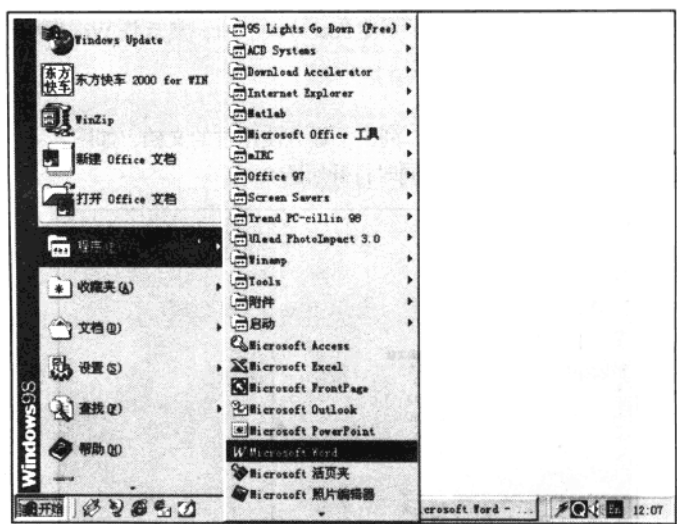


图 1-1 从“开始”菜单启动 Word

方法三

如果用户开机后需要直接进入 Word 应用程序，可以把 Microsoft Word 的快捷方式加入到 Windows 95 的“启动”文件夹中：

- (1) 在启动盘 C 盘中打开“Program Files”文件夹。
- (2) 在其下级文件夹“Microsoft Office”中右击“Microsoft Word”应用程序图标。
- (3) 在弹出的快捷菜单中选择“复制”项。
- (4) 将 Word 应用程序图标粘贴到 C 盘“Windows”文件夹的下级文件夹“Start Menu”中，如图 1-2 所示。



图 1-2 将“Microsoft Word”复制到“Start Menu”文件夹中

注意：也可在上述快捷菜单中选择“创建快捷方式”项，然后将 Word 快捷方式图标拖动到 C:\Windows\Start Menu 中。

方法四

在“开始”菜单的“文档”选项中，列出了最近使用过的文档，如图 1-3 所示，单击任何一个 Word 文档，即可启动 Word，并同时打开所选文档。

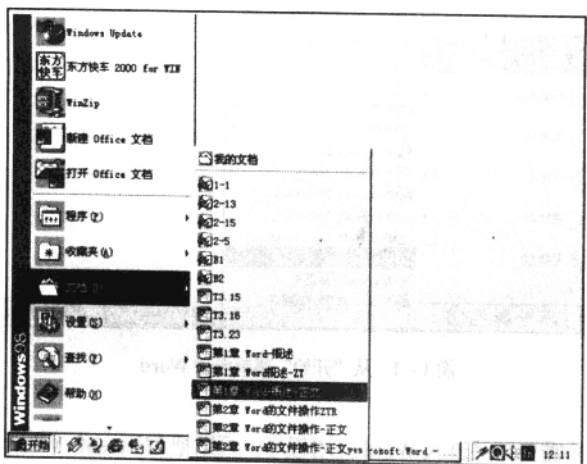


图 1-3 “文档”列表

方法五

通过“开始”菜单的“新建 Office 文档”功能，也可以启动 Word，操作方法如下：

- (1) 选择“开始”菜单的“新建 Office 文档”项，屏幕显示“新建 Office 文档”对话框。
- (2) 在其中选择如图 1-4 所示的“常用”选项卡的“空文档”图标，然后单击“确定”按钮，即可启动 Word。

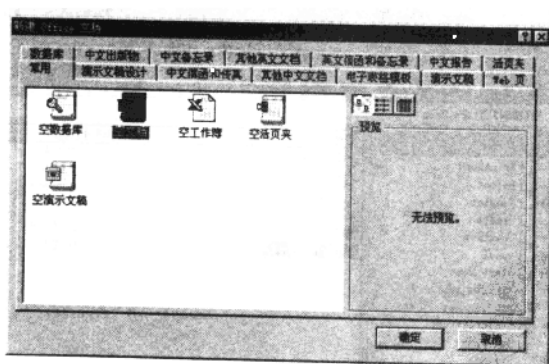


图 1-4 “新建 Office 文档”对话框

注意：通过“新建 Office 文档”可以启动 Word，也可以启动 Microsoft Office 中的其他应用程序组件。

方法六

如果要启动 Word，并且打开一个已经存在的 Word 文档，应当选择“开始”菜单的“打

开 Office 文档”项。在系统显示的“打开 Office 文档”对话框中,选择欲打开的 Word 文档名,如图 1-5 所示,然后单击“打开”按钮,即可启动 Word 并打开指定文档。

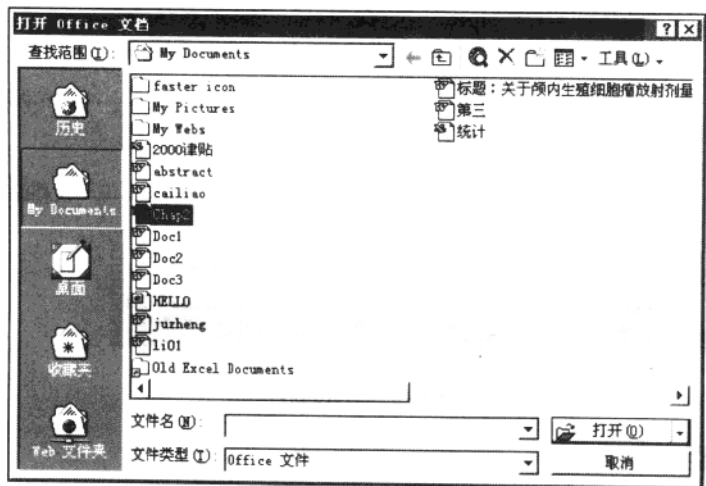


图 1-5 “打开 Office 文档”对话框

1.2.2 退出 Word

与启动 Word 一样,退出 Word 也有许多种方法。在退出 Word 时,将关闭所有的用户文档。如果存在经过修改和编辑而尚未保存的文档,系统将询问是否要保存该文档,如果需要保存,应在屏幕显示的信息提示框中单击“是”按钮;否则,单击“否”按钮。

任务 2 退出 Word

方法一

从“文件”菜单中选择“退出”项。

方法二

单击 Word 窗口右上方的“关闭”按钮。

方法三

双击 Word 窗口左上角的“W”图标,即“控制菜单框”。

方法四

按 Alt+F4 组合键,也可以方便地退出 Word。

1.3 Word 窗口的组成

Word 窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、标尺、状态栏和文档编辑区等几个部分组成,如图 1-6 所示。

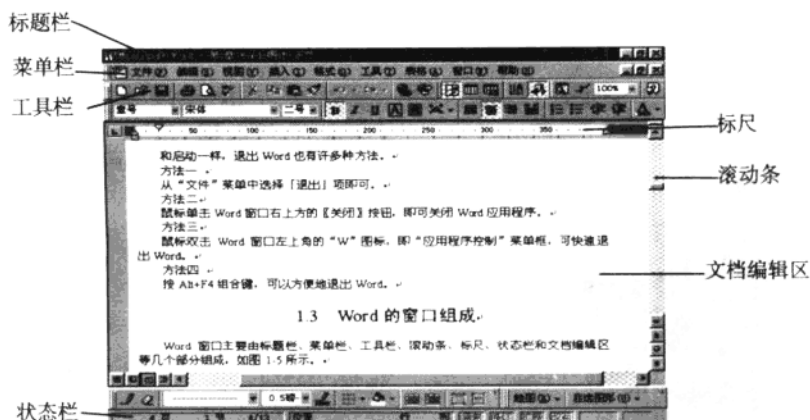


图 1-6 Word 窗口

1.3.1 标题栏

Word 的标题栏位于窗口最上方，它主要由 5 部分组成：

- (1) 控制菜单框（W）：通过下拉菜单可以控制窗口的大小以及移动和关闭窗口。
- (2) 应用程序名“Microsoft Word”。
- (3) 文档名：当前正在编辑的文档名，如文档 1 等。
- (4) 活动状态标记：标题栏底色为深蓝色时，表明该窗口处于活动状态。
- (5) 控制按钮：标题栏右侧从左到右分别是控制窗口的“最小化”、“最大化/还原”和“关闭”按钮。

1.3.2 菜单栏

Word 菜单栏中提供了 9 个菜单，其中几乎包括了对文档操作的全部功能。Word 菜单中的菜单项是根据选中的对象而动态变化的。如：在表格中选中行时，“表格”菜单中列出“插入行”和“删除行”菜单选项；而当选中列时，上述两个选项将自动更改成“插入列”和“删除列”。

1. 菜单分类

Word 菜单栏提供了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”等 9 个下拉式菜单。在下拉式菜单中，可以看到一些横线，它们把菜单项分隔成小组，功能相近的项放在同一组中。

2. 菜单栏操作

利用鼠标单击菜单项或利用键盘按下 Alt 键后再按下菜单项后面的带下划线的字母，均可打开下拉菜单，比如按 Alt+F 键可打开“文件”下拉菜单。用鼠标单击菜单中的选项，将执行相应的功能。

3. 菜单中的符号约定

- 深色菜单项：表明是当前可执行的选择项，如“文件”菜单中的“新建”项。
- 灰色菜单项：表示在当前状态下该选项不可执行。例如，当鼠标插入点移至表格区时，“表格”菜单中的选项大多呈深色，见图 1-7（a）；如果鼠标插入点移出表格区，则该

菜单中的大多数选项颜色暗淡, 见图 1-7 (b), 表示此项功能当前不可以执行。



图 1-7 选中表格后, “表格”菜单中的灰色选项呈现深色

- 菜单项右侧的侧向黑三角“▶”：表示该选项若被选中, 将弹出级联菜单。图 1-8 展示出“文件”菜单“发送”项的级联菜单。
- 菜单项右侧的省略号“...”：表示该选项若被选中, 将弹出一个对话框, 在对话框中需要进一步输入信息。如“工具”菜单中的“拼写和语法检查”项。
- 菜单项左侧的对钩符号“√”：表示该选项的功能当前正处于有效状态。若取消该符号, 该选项的功能立即失效。如选中“视图”菜单中的“标尺”项前出现“√”, “窗口”显示水平标尺和垂直标尺。

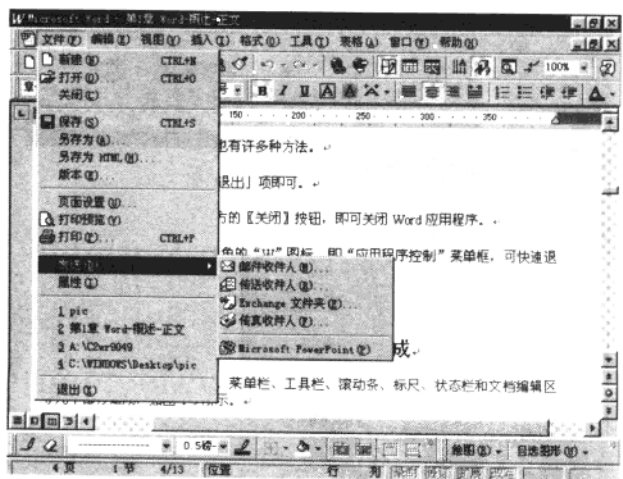


图 1-8 “文件”菜单“发送”项的级联菜单

- 快捷键 (菜单项右侧显示的组合键或功能键)：可不打开菜单, 直接从键盘执行相

应操作。如“编辑”菜单中“剪切”项的快捷键是 Ctrl+X，“复制”项的快捷键是 Ctrl+C，如图 1-9 所示。

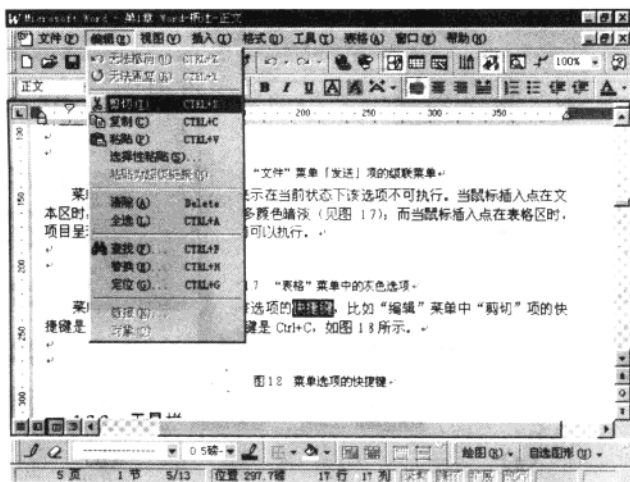


图 1-9 菜单选项的快捷键

1.3.3 工具栏

作为功能强大的应用软件，Word 提供了十多个工具栏。可以根据需要在屏幕上显示或隐藏某个工具栏。右击屏幕上菜单栏或任意一个工具栏空白处，或选择“视图”菜单中的“工具栏”选项，将出现图 1-10 所示的“工具栏”级联菜单。选中其中任何一项，即可打开相应的工具栏。工具栏中包括一系列有关的图标按钮，当鼠标光标指向图标按钮时，将显示该按钮的名称。

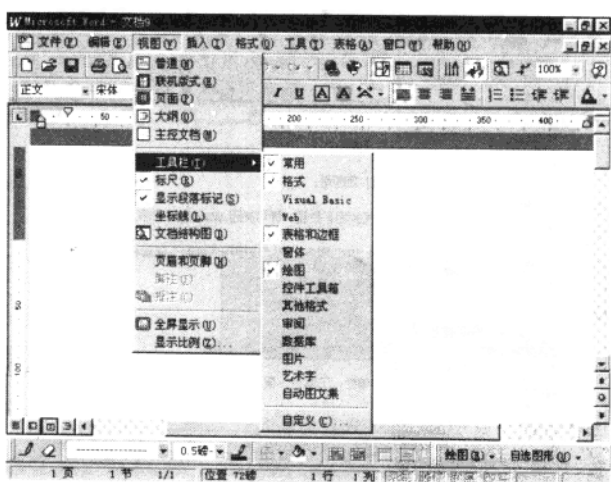


图 1-10 “工具栏”级联菜单

进入 Word 后，屏幕上通常只显示“常用”工具栏（见图 1-11）和“格式”工具栏（见

图1-12)，它包括文件处理、文档编辑及格式操作等项目中最常用的工具。

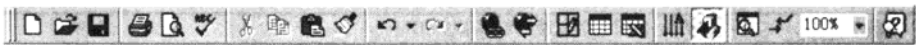


图1-11 “常用”工具栏

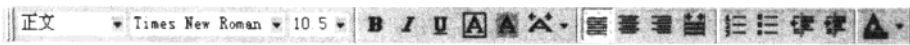


图1-12 “格式”工具栏

“常用”工具栏中各工具按钮的功能如表1-2所示。

表1-2 “常用”工具栏按钮

按 钮	功 能
新建	创建新文档
打开	打开已有文档
保存	保存当前文档
打印	打印当前文档
打印预览	显示当前文档打印时的外观
拼写和语法	检查文档中西文出现的拼写、语法和书写样式错误
剪切	将选定内容剪切到剪贴板中
复制	将选定内容复制到剪贴板中
粘贴	将剪贴板内容插入所选位置
格式刷	将选定内容的格式复制到指定位置
撤消	撤消上一步操作
重复	恢复上一步被撤消的操作
插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
Web 工具栏	显示或隐藏 Web 工具栏
表格和边框	显示或隐藏表格和边框工具栏
插入表格	插入新表格，或在现有表格中插入行、列、单元格
插入工作表	插入 Excel 工作表
更改文字方向	将文字按箭头指示方向转换为从左到右横排或从右到左竖排
绘图	显示或隐藏绘图工具栏
文档结构图	打开或关闭文档结构图，用来快速查找和定位
显示/隐藏	显示/隐藏制表符、段落标记等非打印字符
显示比例	调整当前文档的显示比例
Office 助手	提供帮助主题和提示

“格式”工具栏中各工具按钮的功能如表1-3所示。

表1-3 “格式”工具栏按钮

按 钮	功 能
样式	使用已有式样或提取示例样式
字体	显示或修改选定文本的字体
字号	显示或修改选定文本的字号
粗体	将选定文本加粗
斜体	将选定文本倾斜
下划线	为选定文本加下划线
字符边框	为选定文本加边框
字符底纹	为选定文本加底纹
字符缩放	设置选定文本的水平缩放比例
两端对齐	使选定段落向文档左右边界对齐