

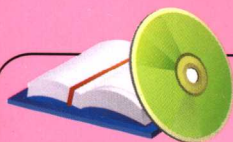
书盘结合、轻松易学、应用为主、一点就通

外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

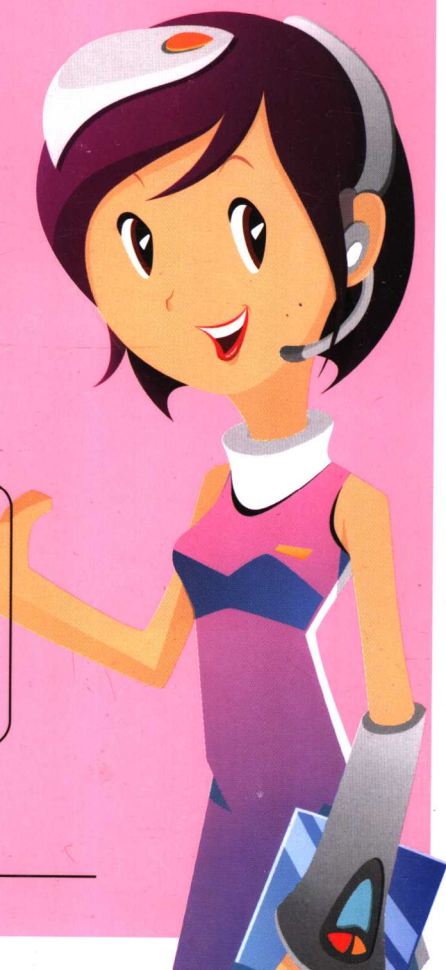
Word 文档处理

1. 掌握 Word 软件操作
2. 熟悉文本输入与编辑
3. 了解页面和打印设置
4. 掌握常用的编排技巧
5. 实战数十种应用实例



内附超值多媒体光盘

本书附送1张光盘，内容为对应目录结构带配音说明的视频教学。多媒体课堂设置了卡通人物老师负责讲解电脑知识，用加步骤标注的视频来演示实际操作过程。光盘的操作简单、界面友好，学习进度和声音大小可随意掌控。书盘结合学电脑，印象更深刻。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

Word 文档处理



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Word 被普遍应用与工作和学习生活中, 是一种上手简单、功能强大的文档编辑、排版软件。本书引导入门读者学习 Word 2003 软件的基础知识、操作方法, 并通过大量实例来锻炼读者的操作能力。

全书分为 11 章, 系统地介绍了 Word 的基本操作、输入和编辑文本、编排文本和段落格式、页面的格式设置和打印、表格的制作与使用、图文混排、模板与样式的使用、编辑长文档、制作各种常见办公、生活、教学实用案例的方法。

本书定位于电脑初学者, 适合不同年龄和不同文化背景的读者作为电脑入门的自学读物, 也可作为各类电脑培训班的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 文档处理 / 文萃科技编著. —北京: 中国铁道出版社, 2006.9

(外行学电脑一点通系列)

ISBN 7-113-07482-0

I. W... II. 文... III. 文字处理系统, Word 2003
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 111656 号

书 名: 外行学电脑一点通——Word 文档处理

作 者: 文萃科技

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 杨 倩

责任编辑: 苏 茜 杨 倩 王 丹

责任校对: 张国成

封面设计: 梵绅数字

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 17.5 插页: 1 字数: 367 千

版 本: 2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~6 000 册

书 号: ISBN 7-113-07482-0/TP · 2062

定 价: 32.00 元 (含盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

多媒体教学光盘使用说明

一、多媒体教学光盘内容

随书附赠的多媒体教学光盘内容为带配音解说的情景教学动画。课程设置对应图书章节的组织结构。书中介绍的知识点由卡通老师进行讲解,实例操作方法为视频演示录像。读者可以先看书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习操作方法。部分图书由于内容需要,光盘中增加了素材文件夹,请读者根据书中内容提示在光盘文件夹中查找使用。

二、光盘最佳运行环境

电脑CPU的主频在Pentium 4以上

电脑内存在256MB以上

200MB以上的C盘剩余空间

Windows XP操作系统

屏幕分辨率为1024×768像素

52倍速以上的光盘驱动器

三、使用说明

第1步 运行光盘

本光盘运行前无需安装,将光盘印有图案和文字的一面朝上放入光驱中,稍候片刻,光盘会自动运行进入主界面。

【实用技巧一点通】如果光盘没有自动运行应该怎么办?

- (1) 如果光盘没有自动运行,请双击Windows桌面上的【我的电脑】图标,如图1所示。
- (2) 打开【我的电脑】窗口,双击光盘盘符,如图2所示。

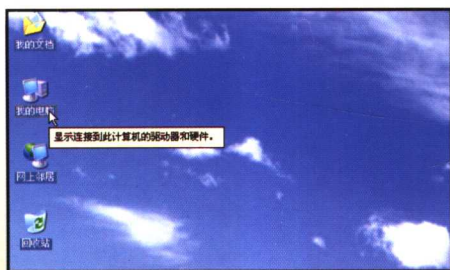


图1 双击【我的电脑】图标



图2 双击光盘盘符

- (3) 在打开的窗口中双击【Autorun】文件图标,如图3所示,即可启动多媒体教学光盘演示程序。



图3 双击【Autorun】文件图标

第2步 设置光盘播放

光盘在运行后将自动播放一段片头动画,如果读者不想观看,在屏幕上任意一处单击鼠标左键即可跳过片头动画,进入主界面。

【实用技巧一点通】播放光盘时提示电脑的分辨率没有达到1024×768像素,无法进行播放怎么办?

(1) 在Windows桌面空白处单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择【属性】菜单项,如图4所示。

(2) 此时在桌面上将弹出一个名为【显示 属性】的对话框,选择【设置】选项卡,在【屏幕分辨率】区域中,用鼠标拖动滑块改变分辨率的大小,将分辨率设置为1024×768像素,然后单击【确定】按钮,如图5所示。

(3) 设置好适当的屏幕分辨率后,光盘就可以正常播放了。

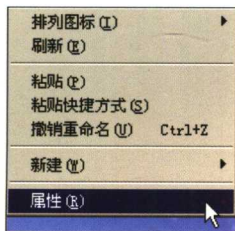


图4 选择快捷菜单【属性】菜单项

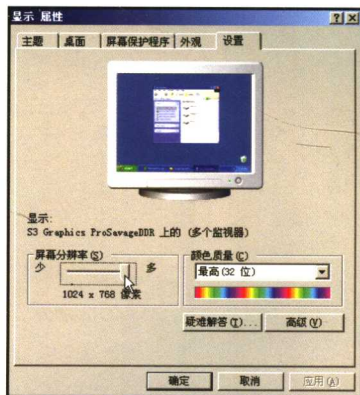


图5 设置屏幕分辨率

第3步 浏览光盘内容

进入光盘的主界面以后,即可浏览并选择学习相关课程。

(1) 单击准备学习的课程名称,比如图6中所示的【第03章 输入和编辑文本】一课,此时将弹出一个级联菜单,从级联菜单中选择准备学习的小节标题,比如【3. 打开输入法】一节,单击鼠标左键。



图6 选择课程

(2) 进入课程学习画面, 卡通女老师开始讲解课程内容, 如图7所示。



图7 进入课程学习画面

(3) 当介绍完本课的知识点后, 将进入操作步骤的视频演示画面, 如图8所示, 此时老师的讲解变为画外音, 画面内容跟随鼠标操作一步步变化, 读者所见到的效果同自己操作得到的效果应该是相同的。



图8 操作步骤视频演示画面

【实用技巧一点通】如何控制光盘播放的进程?

在光盘演示过程中, 可以使用如图9所示的播放控制按钮控制多媒体光盘的播放进程。



图9 光盘播放控制按钮

(1) 单击光盘演示窗口下方的【后退】、【播放/暂停】、【停止】、【前进】按钮控制演示内容的播放进程。

(2) 单击【上一节】或【下一节】按钮直接跳转到本课的上一节或下一节课程播放窗口, 在播放窗口右下角的【本节内容】中会显示该节课程名称。

(3) 如果读者不愿意用【上一节】或【下一节】按钮逐节跳转到目标课程的播放窗口, 可以单击【菜单】按钮, 在打开的级联菜单中选择准备学习的课程名称, 即可直接跳转到相关课程播放窗口。

(4) 浏览完课程内容后, 单击【返回】按钮, 会返回到如图6所示的光盘主界面。

(5) 用鼠标单击【解说音量】或【音乐音量】色条, 可以控制课程讲解或背景音乐的音量大小。单击色条前的【喇叭】图标, 则将该项设置为静音状态, 再次单击【喇叭】图标则解除静音, 恢复正常播音。

丛书序

编写本套丛书的目的，是为所有渴望学会电脑操作的朋友提供一点帮助，让外行也能轻松入门、逐步提高，最后达到灵活使用电脑的目的。

为此，编者通过随机调研电脑初学者、找电脑教师座谈了解电脑培训班学员的实际需求等多种渠道，结合多位资深电脑图书作者的写作经验，编写了这套《外行学电脑一点通》系列丛书。

为了使读者学习时对书本中涉及的知识有更为直观的认识，本套丛书配备了精心开发的交互式多媒体教学光盘。由虚拟的卡通老师按照书中的篇章结构引导读者学习，并真实模拟电脑的操作环境，使读者能更快地同实际结合起来，提高学习效率。读者无论是阅读图书还是直接观看多媒体教学光盘都能学会电脑操作。

《外行学电脑一点通》系列丛书涵盖了电脑基础知识、流行操作系统、常见办公软件、实用工具软件、网上冲浪技术和电脑应用维护等多个领域。为了便于读者学习和使用《外行学电脑一点通》系列丛书，按照读者循序渐进、由浅入深的学习习惯，编者采用分期分批推出分册的方式出版本套丛书。首批推出的《外行学电脑一点通》系列丛书包括如下7本分册。

1. 外行学电脑一点通——入门篇
2. 外行学电脑一点通——应用篇
3. 外行学电脑一点通——上网篇
4. 外行学电脑一点通——五笔打字和排版
5. 外行学电脑一点通——Word文档处理
6. 外行学电脑一点通——Excel电子表格
7. 外行学电脑一点通——笔记本电脑操作与维护



一、丛书特点

本套丛书与同类电脑基础入门类图书相比显得别具特色，只要拿起本书，相信读者就能体会到它的与众不同之处。

（一）整体设计精美别致

1. 印刷设计精美

本套丛书用纸考究、配合双色印刷的特殊效果，充分利用色彩差异使图文对比更加鲜明，一扫单色图书阅读时的沉闷感，雅致的颜色也不容易使眼睛感到疲劳。

2. 版式设计合理

本套丛书聘请国内专业设计师，根据读者阅读习惯、结合图书内容布局，精心设计版式，将正文、提示、问答等栏目内容以版块的形式鲜明区分开来，方便阅读的同时查找知识点更加容易。

3. 图文并茂、步骤清晰

本套丛书注意图文的比例关系，兼顾版面布局合理和阅读效果良好，避免了追求版面紧凑而牺牲图片细节。

4. 图书目录超强检索

本套丛书目录借鉴了期刊杂志目录的设计风格，在保留传统目录文字的同时，还增加醒目的图文“知识点导读”版块，读者阅读目录即可大体了解本书各章节所述重点知识。

（二）知识体系安排合理

1. 合理的知识结构体系

本套丛书根据电脑用户的学习特点和知识掌握进度，采用低起点、逐步推进的教学方式，学单本书可以掌握相关领域的知识，学丛书则能构建完整的电脑知识体系。

2. 教学内容有所为有所不为

所谓“有所为”，是只讲电脑应用中最常见的知识、最常用的操作和读者最关心的问题。所谓“有所不为”是不讲深奥的电脑原理、不讲冷僻的软件功能、不讲跨越性太大的操作。

3. 实战操作一点通

新手学电脑总希望可以快速上手，因此本套丛书专门设计了“实战操作一点通”的内容，以详细、直观的图解教程讲解操作步骤。每本图书都包含大量示例，保证读者上手实践的次数，从而在短时间内掌握知识点。

4. 小技巧一点通

在学会了基本操作后，读者都希望可以多学一些技巧知识，从而提高自己的电脑操作能力，因此本套丛书设计了“小技巧一点通”的内容，帮助读者扩展应用能力。

5. 常见问题解答一点通

电脑出了问题怎么办，出了故障该如何解决……这些都是初学电脑的读者所关心的问题，本套丛书急读者之所急，精心设计了“常见问题解答一点通”的内容，可以方便读者现查现用，小毛病自己就可以处理。

6. 注重小结和练习

本套丛书在每章完成后都设计了小结与练习，帮助读者理顺本章所学知识，巩固所学操作方法，自测对本章内容和知识的掌握程度。

二、多媒体教学光盘特点

本套丛书各分册配套的多媒体教学光盘具有如下几个特点。

（一）交互性好

多媒体教学光盘的界面直观、易于操作、交互性好，读者按照光盘主界面上选项按钮的名称提示可以完成选择课程内容、跳跃播放片段、控制音量大小等操作。

（二）影音教学

课程内容由一名形象可爱的卡通女老师讲解，同时演示具体的操作过程，比现场听课感觉还直观，学习起来也更有趣味性。

（三）容量丰富

光盘中除了多媒体教学的内容外，根据图书的内容结构，部分光盘还增加了原始文档、素材图片等文件，方便读者学习。

三、读者对象

本套丛书是为初、中级电脑用户量身打造的，既可作为读者的自学用书，也适合各类电脑培训班作为教材使用。

四、本丛书的售后服务

（一）作者答疑

读者可以登录本套丛书的服务网站“<http://www.itbook.net.cn>”，向作者咨询电脑学习和使用过程中遇到的疑难问题，还可以享受在作者网站上免费学习电脑教程的超值延伸服务。



(二) 编读互动

读者如对本套丛书的图书内容有不同见解, 或对后续出版物的编写有建议或要求, 欢迎通过本套丛书的专用电子邮箱与出版社编辑取得联系, 我们会及时、耐心地解答您提出的问题, 对提出建设性意见的读者会赠送精美的小礼品表示感谢, 欢迎读者朋友赐教。电子邮件地址为: yidiantongbianji@126.com 或 yidiantongbianji@sina.com。

读者也可以通过邮寄方式与出版社取得联系。本套丛书及随书光盘中均附带读者意见调查表, 读者只要填写好反馈信息并按照调查表上的地址邮寄回出版社(或用电子邮件发送), 就有机会获得精美小礼品, 还可以免费加入中国铁道出版社的天勤读者俱乐部, 以优惠价格购买本社的其他计算机图书。

感谢读者选择了本套丛书, 希望我们的努力对您的学习和工作有所帮助, 祝大家学习愉快、早日成为电脑高手。

编者

2006年6月

前言

Word 2003 是微软 Office 2003 办公套装软件的一个重要组件, 广泛应用于日常生活、学习和办公等领域, 用来编辑、排版以及输出各类文档。为了帮助读者能灵活运用 Word 进行文档处理, 笔者编写了《外行学电脑一点通——Word 文档处理》一书。

一、本书主要内容

本书在编写过程中充分考虑到读者的需求, 更加合理地组织知识和内容, 本着由浅入深的原则, 从 Word 的基本操作知识讲起, 分别介绍了编辑和输入文本、编排文章格式、设置和打印以及图文混排的具体方法。

本书在编写过程中充分考虑到读者的需求, 合理安排知识结构和实例练习, 本着循序渐进、由浅入深的原则, 从 Word 的基本操作、文档的创建讲起, 进而介绍了输入和编辑文本、编排文本和段落格式、页面格式设置和打印的操作方法、图表制作和图文混排的方法、模板和样式的应用方法、编辑长文档的技巧。最后通过大量具体的实例制作帮助读者巩固所学知识, 熟练软件的操作和熟悉功能应用。

本书共 13 章, 按知识结构和应用领域可分为 4 个部分。

章 节	主要内容
第 1 部分 (第 1~3 章)	介绍 Word 软件基础知识和操作方法, 在 Word 中输入和编辑文本的具体方法。
第 2 部分 (第 4~5 章)	介绍编排文本和段落格式, 设置页面格式和打印的方法。
第 3 部分 (第 6~9 章)	介绍制作表格、图文混排的方法, 应用模板和样式的方法, 编辑长文档的技巧。
第 4 部分 (第 10~13 章)	练习 Word 在日常生活、办公中的应用实例, 帮助读者熟练操作。

二、如何阅读本书

本书中各个章节均采用“本章要点 + 知识讲解 + 实战操作 + 技巧与问答 + 小结与练习 + 自我测试”的写作模式。



本章要点

以简练的语言列出了本章知识要点，读者可以快速了解本章所学内容和应掌握的技能。

知识讲解

摒弃单纯的菜单和界面功能介绍，偏重常用功能和实用技巧。

实战操作

“实战操作一点通”栏目通过直观的图解操作步骤，引导读者快速完成操作，在短时间内学会知识点的应用。

小结和练习

对本章所讲知识点进行总结，帮助读者理顺知识结构。通过上机练习达到强化学习效果的目的，提高应用水平。

自我测试

通过回答自我测试题，读者可以检验对所学知识的掌握程度。

三、本书的创作团队

本书由文萃科技组织编写，李军负责主编。参与本书编著的有蔺丹、石男、谭跃、兆凤歧、李强等。同时，刘屹、高桂华、宋艳辉、贾亮、蔺影、蔺寿江、李伟、贾军、高金环、贾万学、白素梅、李统才、安国英、蔺松权、安国华、燕宏帅、张耀华、于潜、施洪艳、井宝山、吴家闯等人参与了本书的部分资料编写和文字校对工作，藉此一并表示感谢。

我们真切希望读者在阅读本书之后能对 Word 软件有所认识，能掌握 Word 的实际操作方法，并从中总结经验和规律，最终达到灵活运用之目的。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，欢迎专家和读者予以批评、指正，以便日后改进。

编 者

2006年6月

目 录

第 1 章 认识与使用 Word 1

1-1	Word 2003 能为我们做什么	2
1-1-1	使文档编辑和排版更轻松	2
1-1-2	使表格制作更加规范	3
1-1-3	制作图文并茂的文档	3
1-1-4	使文档编辑化繁为简	4
1-1-5	使文档打印更加灵活	4
1-1-6	使日常办公更加轻松	5
1-2	认识中文版 Word 2003	6
1-2-1	启动中文版 Word 2003	6
1-2-2	认识中文版 Word 2003 工作界面	7
1-3	快速掌握 Word 文档编辑	8
1-3-1	新建文档	8
1-3-2	输入一篇文章	9
1-3-3	常见问题解答一点通	10
1-4	小结与练习	11
1-4-1	上机练习	11
1-4-2	自我测试	12

第 2 章 保存与打开文档 13

2-1	保存文档	14
2-1-1	保存新建文档	14
2-1-2	保存已有文档	15
2-1-3	常见问题解答一点通	16
2-2	打开 Word 文档的几种方式	17
2-2-1	在工作窗口中直接打开 Word 文档	17
2-2-2	快速打开 Word 文档	19
2-2-3	常见问题解答一点通	20
2-3	小结与练习	21
2-3-1	上机练习	21
2-3-2	自我测试	22

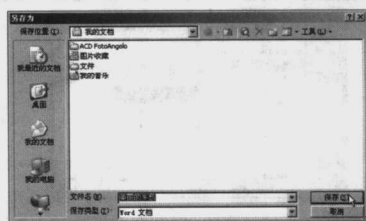
第 3 章 输入和编辑文档 23

3-1	怎样定位输入光标	24
3-1-1	使用鼠标定位	24
3-1-2	使用键盘定位	24
3-1-3	即点即输定位	24
3-1-4	常见问题解答一点通	25



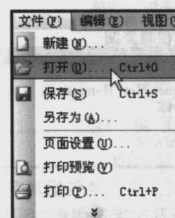
对于初学者来说,在使用 Word 2003 文档处理软件之前,首先应对其有所认识,只有在认识和了解软件功能的基础上,才能熟练地使用 Word 编辑和处理文档。

2



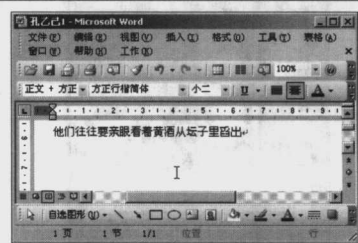
编辑完文档后,为防止文档丢失,应该对文档进行保存。保存文档主要分为保存“新建文档”、“修改后文档”和“将已有文档另存为”三种保存方式。

14



常见打开 Word 文档的方法有两种,分别为“在 Word 工作窗口中打开文档”和“快速打开文档”。

17



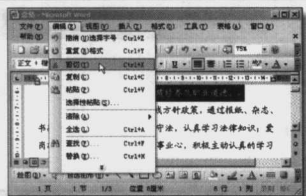
定位输入光标是指将光标定位到文档中要输入文字的地方。定位输入光标的方法主要有 3 种,分别为“使用鼠标定位”、“使用键盘定位”和“即点即输定位”。

24



本节介绍文本输入和编辑的一些相关知识与技巧,如设置输入法、插入符号和特殊符号、插入日期时间、查找和替换文本等操作。

25



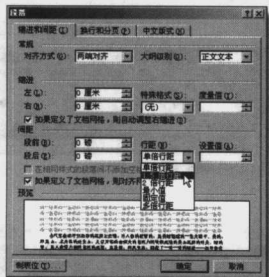
在编辑文档的过程中,经常要对选择的文本进行移动或复制操作,本节介绍移动和复制文本的操作方法。

34



设置文字格式,主要是包括对字体、字号、字形、颜色以及文字效果等的设置,可以通过【格式】工具栏上的工具按钮或者【格式】菜单命令来进行设置。

40



设置段落排版格式可以影响文档中段落的显示方法,具体内容包括设置对齐方式、段落缩进、段落标记、项目符号和编号、行距和段间距等,本节介绍具体的操作方法。

47

3-2

3-2-1

输入和编辑文本

打开输入法与输入文字

3-2-2

插入符号

3-2-3

插入特殊符号

3-2-4

插入日期时间

3-2-5

选中文本

3-2-6

删除文本

3-2-7

修改文本

3-2-8

查找和替换文本

3-2-9

重复和撤销操作

3-2-10

常见问题解答一点通

3-3

移动和复制文本

3-3-1

移动文本

3-3-2

复制文本

3-3-3

常见问题解答一点通

3-4

小结与练习

3-4-1

上机练习

3-4-2

自我测试

第4章 编排文本和段落格式

39

4-1

设置文本格式

4-1-1

设置文本字体

4-1-2

设置文本字号

4-1-3

设置文本字体样式

4-1-4

常见问题解答一点通

4-2

设置段落格式

4-2-1

设置显示段落标记

4-2-2

设置段落缩进

4-2-3

设置行间距和段间距

4-2-4

设置段落对齐方式

4-2-5

使用项目符号和编号

4-2-6

常见问题解答一点通

4-3

设置边框与底纹

4-3-1

设置边框

4-3-2

设置底纹

4-3-3

常见问题解答一点通

4-4

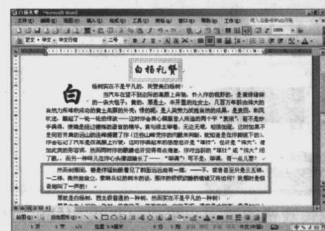
文档分栏

4-4-1

设置分栏

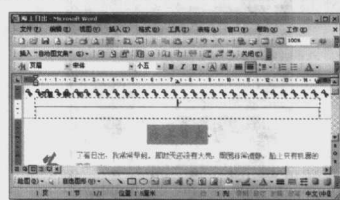
目 录

4-4-2	改变栏宽和栏间距	60
4-4-3	取消分栏	61
4-4-4	常见问题解答一点通	62
4-5	小结与练习	62
4-5-1	上机练习	62
4-5-2	自我测试	64
第5章 页面格式设置和打印		65
5-1	页眉和页脚	66
5-1-1	创建页眉和页脚	66
5-1-2	编辑页眉和页脚	66
5-1-3	设置不同的页眉和页脚	69
5-1-4	常见问题解答一点通	70
5-2	页面设置	70
5-2-1	设置纸张类型	70
5-2-2	设置页边距	71
5-2-3	常见问题解答一点通	71
5-3	打印预览和设置打印属性	72
5-3-1	打印预览	72
5-3-2	设置打印属性	73
5-3-3	常见问题解答一点通	74
5-4	实战页面格式设置	76
5-4-1	设计公司便笺	76
5-4-2	制作公文	78
5-5	小结与练习	81
5-5-1	上机练习	81
5-5-2	自我测试	81
第6章 表格的制作与使用		83
6-1	创建表格	84
6-1-1	利用【插入表格】对话框创建表格	84
6-1-2	利用【插入表格】按钮创建表格	85
6-1-3	手工绘制表格	86
6-1-4	在表格中输入文本	87
6-1-5	常见问题解答一点通	87
6-2	编辑表格的单元格	88
6-2-1	选中单元格	88
6-2-2	插入和删除单元格	89



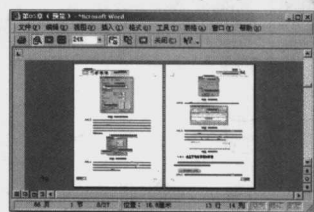
编辑文档时，对文档设置边框或底纹效果，可以起修饰文档内容的作用，使文档更加美观大方，本节中将介绍如何设置边框和底纹。

55



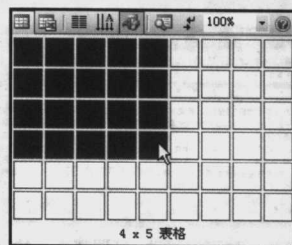
页眉和页脚通常显示在文档中每一页的最上面和最下面区域，但也可以使用文本框将其设置在文档中的任何位置。本节介绍创建和编辑页眉、页脚的具体方法。

66



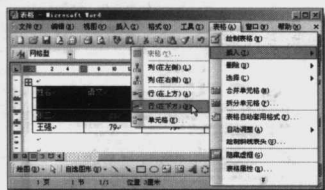
在正式打印文档之前使用“打印预览”功能，能模拟呈现编辑模式下难以察觉只有输出后才可能发生的情况，防患于未然。设置“打印属性”则可保证文档按用户的要求准确输出。

72



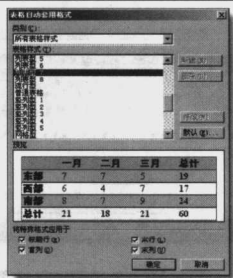
创建表格的方法有3种，分别为“利用插入表格对话框创建表格”、“利用插入表格按钮创建表格”和“手工绘制表格”，本节介绍具体操作方法。

84



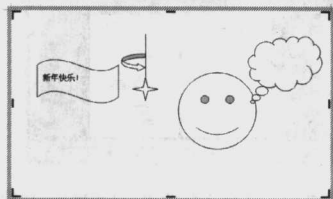
在编辑表格的过程中可以对其行和列进行相应的编辑操作,如插入/删除表格的行和列、指定表格的行高和列宽、平均分布表格的行列等。

95



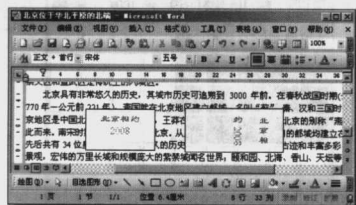
创建表格后,根据需要可以对表格进行编辑,比如移动表格、设置表格的对齐方式、文绕表格、套用格式、设置边框底纹和表格的删除等,同时还可以对表格中的数据进行计算和排序。

98



在 Word 文档中,可以用【绘图】工具绘制出不同的图形,如直线、箭头、流程图以及各种标注等,以增强文档的修饰效果。

114



文本框是一种可以移动、可调整大小的文字或图形容器。使用文本框,可以在一页上放置数个文字块,或使文字按与文档中其他文字不同的方向排列。

119

6-2-3	合并和拆分单元格	91
6-2-4	移动单元格	92
6-2-5	对齐单元格	93
6-2-6	常见问题解答一点通	94
6-3	编辑表格的行和列	95
6-3-1	插入/删除行和列	95
6-3-2	指定行高和列宽	96
6-3-3	平均分布行列	96
6-3-4	常见问题解答一点通	97
6-4	编辑表格	98
6-4-1	移动表格	98
6-4-2	设置表格的对齐方式	99
6-4-3	文绕表格	100
6-4-4	自动套用格式	101
6-4-5	设置边框和底纹	103
6-4-6	删除表格或清除其内容	104
6-4-7	计算和排序表格中的数据	104
6-4-8	常见问题解答一点通	106
6-5	表格制作实战	108
6-5-1	制作学生成绩登记表	106
6-5-2	制作课程表	108
6-6	小结与练习	110
6-6-1	上机练习	110
6-6-2	自我测试	112

第7章 图文混排 113

7-1	在文档中绘制图形	114
7-1-1	绘制直线	114
7-1-2	绘制基本形状	115
7-1-3	绘制箭头	116
7-1-4	绘制星形与旗帜	116
7-1-5	绘制标注	117
7-1-6	在绘制的图形中添加文字	117
7-1-7	常见问题解答一点通	118
7-2	在文本中插入文本框	119
7-2-1	创建文本框	119
7-2-2	在文本框中输入和编辑文字	120
7-2-3	设置文本框内部边距	120

目 录

7-2-4	设计文本框的颜色和线条	122
7-2-5	常见问题解答一点通	122
7-3	在文档中插入图片	124
7-3-1	插入图片	124
7-3-2	编辑图片	126
7-3-3	常见问题解答一点通	128
7-4	使用艺术字	130
7-4-1	创建艺术字	130
7-4-2	编辑艺术字	131
7-4-3	常见问题解答一点通	133
7-5	图文混排实战	134
7-5-1	公司组织结构图	134
7-5-2	制作荣誉证书	136
7-5-3	制作一个信封	138
7-6	小结与练习	141
7-6-1	上机练习	141
7-6-2	自我测试	144

第8章 模板与样式

145

8-1	应用模板	146
8-1-1	创建新模板	146
8-1-2	替换模板	147
8-1-3	常见问题解答一点通	148
8-2	应用样式	149
8-2-1	应用样式	149
8-2-2	修改和删除样式	149
8-2-3	创建样式	151
8-2-4	常见问题解答一点通	152
8-3	模板与样式应用实战	153
8-4	小结与练习	155
8-4-1	上机练习	155
8-4-2	自我测试	158

第9章 编辑长文档

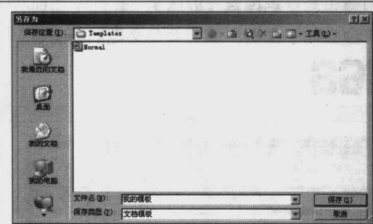
159

9-1	创建文档大纲	160
9-1-1	进入大纲视图	160
9-1-2	创建文档纲目结构	160
9-1-3	创建文档正文	161

阳光总在风雨后

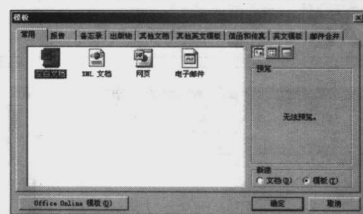
艺术字是使用现成效果(如阴影、扭曲、旋转或拉伸效果)创建的文本对象,可以对其应用各种文字格式。它还可以被看作图形对象,因此可以使用【绘图】工具栏上的其他按钮来改变其效果。

130



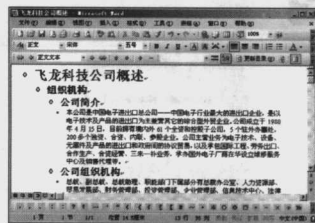
Word 文档都是以模板为基础的。模板分为共用模板和文档模板两类。共用模板包括 Normal 模板,所含设置适用于所有文档。文档模板所含设置仅仅适用于以该模板为基础的文档。

146



样式是应用于文档中的一套格式特征,能迅速改变文档的外观。如果要改变文字的样式,可应用已有的样式,又称为内置样式。如果找不到具有所需特征的样式,可以创建新的样式,然后再应用。

149



创建文档大纲可以帮助用户计划文档内容。创建文档的大纲首先应该学习大纲视图的创建方法以及如何对文档大纲格式、级别和标题进行设置。

160