



文字处理

北京希望电子出版社
赵红 马辉 总策划
编写



配多媒体光盘

家庭电脑读图时代

- 适合零基础家庭电脑使用者、青少年及中老年读者
- 适用于Word 2000/2003
- 电脑学习“零门槛”、内容与工作生活紧密结合、连环画形式营造轻松氛围、情景问答模式仿真教学、爱心贴士体贴入微
- 汉字输入法、电脑写作、排版、打印、制作信函、通知单、课程表、家庭通讯录、贺卡、健康卡、拳谱等



科学出版社
www.sciencep.com





文字处理

北京希望电子出版社
赵红马辉 总策划
编写



配多媒体光盘

家庭电脑读图时代

- 适合零基础家庭电脑使用者、青少年及中老年读者
- 适用于Word 2000/2003
- 电脑学习“零门槛”、内容与工作生活紧密结合、连环画形式营造轻松氛围、情景问答模式仿真教学、爱心贴士体贴入微
- 汉字输入法、电脑写作、排版、打印，制作信函、通知单、课程表、家庭通讯录、贺卡、健康卡、拳谱等



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

本书是“家庭电脑读图时代”之一。全书通过完成电脑写信、制作通知单、课程表、贺卡、健康卡、拳谱等文字处理任务,介绍了文字处理软件 Word 的使用方法和应用技巧。书中穿插有使用技巧、健康提示等各种小常识、小笑话,生动活泼、新颖的版式、详细的步骤和简练的语言有助于读者轻松掌握文字处理的知识。

本书以图为主,用最简单明了的方式介绍了用电脑进行文字处理的方方面面,特别适合家庭电脑知识零起点的读者学习使用,同时也适合一切不希望在冗长的文字处理专业书中迷失的初级用户使用。

随书赠送多媒体教学光盘。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理/赵红, 马辉编写.—北京: 科学出版社, 2007.5

(家庭电脑读图时代)

ISBN 978-7-03-018771-0

I. 文... II. ①赵... ②马... III. 文字处理系统, Word—
基本知识 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 040334 号

责任编辑: 邓 伟 / 责任校对: 娄 艳

责任印刷: 东 升 / 封面设计: 刘孝琼

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>

北京东升印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 5 月第 一 版 开本: 850×1168 1/24

2007 年 5 月第一次印刷 印张: 12 1/2

印数: 1-3 000

字数: 289 000

定价: 18.00 元(配 1 张光盘)

丛书序

本书是一套针对家庭电脑用户的电脑知识普及丛书，适合电脑知识零起点的读者学习使用。本书在编写过程中贯穿了“零门槛”的理念，通过尽量减少学习障碍可以使学习过程变得轻松愉快。如果你在学习过程中同时使用我们精心制作的配套多媒体学习光盘，将收到事半功倍的效果。

本套丛书的编写紧扣“零门槛”这个主导思想，力求把学习过程中可能出现的内容、语言、版式、讲解等方面的学习障碍降到最低。

(1) **任务简单实用。**本套丛书注重解决实际问题能力的培养，选择与生活、工作、学习联系紧密的任务，通过完成任务的过程学习电脑知识，充分享受使用电脑的乐趣。

(2) **版式亲切熟悉。**本套丛书在版式设计上选择了类似连环画（小人书）的形式，充分利用图片来承载较多的信息，通过看图学习的方式营造了一种轻松学习的氛围。这种形式会使读者有一种遇到老朋友的感觉。

(3) **语言通俗易懂。**本套丛书中尽量用成年人的思维方式考虑问题并解决问题，用简练语言描述理论和操作过程，以减少读者不理解的专业术语、操作方法的出现。

(4) **情景教学仿真。**本套丛书专门设计了两个人物形象：一个是电脑爱好者“小可”；另一个是电脑高手“小丁”。每个章节开始由小可向小丁提问来明确本章的学习内容；然后，在每一页中部图片和文字演示电脑操作过程；最后，在每页的下部讲解电脑知识，就像作者在手把手地教学。

(5) **建立知识体系。**本套丛书在知识结构上引入了“建构主义”，即知识的掌握由整体到局部，把需要掌握的知识点融入到任务中。书中有若干由简单到复杂的任务组成，

并且每个任务的难度不大，只要认真完成每个小任务就会掌握一个或多个知识点，通过任务的积累就能完成整个知识体系的建构。

(6) 爱心贴士体贴入微。在本套丛书中加入了大量贴心提示，体现以人为本的理念。考虑到读者自身的特点，加入了很多与工作、生活息息相关的提示信息，如健康提示、实用技巧、开心一刻、使用点滴等内容。

本套丛书由《电脑入门》、《电脑上网》、《电子表格》、《文字处理》4本组成。《电脑入门》介绍电脑的基本操作知识、电脑游戏、播放VCD、看图片、听音乐等基础入门知识；《电脑上网》讲述如何上网，并利用电脑看网络新闻、看网络电影、玩网络游戏、进行网络聊天，收发电子邮件等内容；《电子表格》讲述如何使用电子表格软件——Excel管理家庭的日常收入与消费支出、进行固定资产投资，通过网络实现网上购物、网上银行交易、网上炒股等，使电脑更好地帮我们管理家庭财务；《文字处理》介绍利用电脑的办公软件——Word写信、制作通知、课程表、贺卡、健康卡、拳谱等文字处理的相关知识。

本套丛书作者由郑大海、赵红、赵宏亮、岳泉、吴晓煜、赵保玲、马辉、李惠贤等多位从事普及电脑知识的教师编写。

欢迎中青年朋友使用这套丛书，希望你把使用本套丛书时发现的问题和相关应用经验、意见、建议及时反馈给我们（电子邮箱：bdzdh@126.com）。

作者

编委会名单

主 编：陆卫民 郑大海
副主编：李保柱 赵 红 岳 泉 徐建华 郑明红
编 委：

赵宏亮	谢 刚	王建国	孙洪义
边红霞	李 琳	安春生	何振纲
刘海涛	马纪东	陈 颖	李惠贤
杨雪琴	李石林	郑 红	贾广胜
马 辉	陈军浩	高 飞	李 杰
杨如林	杨 波	栾大成	王守刚
周凤明	邓 伟	刘 芯	韩宜波
韩素华	王玉玲	甘登岱	张增强

策 划：李保柱

人物形象设计绘制：何宏来

目 录

第1章 初识写作工具.....	2
1.1 了解 Word.....	3
1.1.1 电脑的一家.....	4
1.1.2 认识桌面.....	5
1.1.3 认识工作环境.....	9
1.1.4 窗口组成之一：如何使用.....	10
1.1.5 窗口组成之二：如何使用常用工具栏.....	11
1.1.6 小结.....	12
1.2 认识键盘.....	13
1.2.1 键盘.....	14
1.2.2 键盘组成.....	15
1.2.3 键盘功能简介.....	16
1.3 指法学习.....	22
1.3.1 手的基本位置.....	23
1.3.2 手指的分工.....	24
1.3.3 正确的坐姿.....	25
1.3.4 击键的方法.....	26
1.3.5 学习心得.....	27

第2章 “纸”上飞.....	28
2.1 如何选择中文输入法.....	29
2.1.1 智能 ABC 输入法	30
2.1.2 认识输入法的状态栏.....	31
2.2 汉字录入.....	32
2.2.1 单字的输入——“通”与“知”	33
2.2.2 修改拼写错误.....	34
2.2.3 词组的输入——“通知”	35
2.2.4 输入词组——“通知”	36
2.2.5 简拼输入汉字.....	37
2.2.6 造词.....	40
2.3 笔形输入.....	42
2.3.1 选择笔形输入法.....	43
2.3.2 笔形分类.....	44
2.3.3 取码规则.....	45
2.3.4 独体字取码规则.....	46
2.3.5 合体字取码规则.....	47
2.4 手写输入文字.....	49
2.4.1 选择手写输入法.....	50
2.4.2 手写输入汉字.....	51
2.4.3 选择文字.....	52
2.5 总结	53

第3章 “通知”不求人.....	54
3.1 准备一张“白纸”	55
3.2 写“通知”内容.....	56
3.2.1 选择汉字输入法——智能 ABC.....	57
3.2.2 输入文字.....	58
3.2.3 另起一行.....	59
3.2.4 输入特殊符号——“《》”	60
3.2.5 调整插入点的位置.....	61
3.2.6 打开符号库.....	62
3.2.7 插入符号.....	63
3.2.8 关闭对话框.....	64
3.2.9 输入中文标点.....	65
3.3 保存“通知”	66
3.3.1 保存通知.....	67
3.3.2 选择保存位置.....	68
3.3.3 输入文件名.....	69
3.4 修改错字.....	70
3.4.1 错误一：输入“通知”	71
3.4.2 插入空格.....	72
3.4.3 错误二：丢字、落字.....	73
3.4.4 插入文字.....	74
3.4.5 错误三：修改错字.....	75

12	3.4.6 修改错字.....	76
22	3.5 设置段落格式.....	77
82	3.5.1 设置标题在中间.....	78
72	3.5.2 设置落款在右面.....	79
82	3.5.3 第一行空两个格.....	80
92	3.6 打印“通知”.....	81
00	3.6.1 设置打印纸的大小.....	82
10	3.6.2 设置纸张大小.....	83
50	3.6.3 设置边距.....	84
80	3.6.4 打印效果预览.....	85
40	3.6.5 打印预览.....	86
20	3.6.6 关闭打印预览.....	87
00	3.6.7 打印预览中的小技巧.....	88
70	3.6.8 打印“通知”——启动打印机.....	89
80	3.6.9 设置打印份数.....	90
90	3.7 退出 Word 2003.....	91
07	3.7.1 关闭“通知”.....	92
17	3.7.2 退出 Word 2003.....	93
57	3.8 总结.....	94
第 4 章	美化通知.....	95
47	4.1 打开“通知”.....	96
27	4.1.1 选择文件并打开.....	97

4.1.2	窗口最小化.....	98
4.1.3	窗口最大化与还原.....	99
4.2	修饰文字.....	100
4.2.1	选择文字.....	101
4.2.2	打开“字体”菜单.....	102
4.2.3	选择字体.....	103
4.3	文字变粗.....	104
4.3.1	选择文字.....	105
4.3.2	设置加粗形.....	106
4.3.3	字形组合.....	107
4.4	改变文字大小.....	108
4.5	改变文字颜色.....	110
4.5.1	使用默认颜色.....	111
4.5.2	设置其他颜色.....	112
4.6	给文字添加下划线.....	113
4.6.1	添加默认下划线.....	114
4.6.2	改变下划线的线型.....	115
4.6.3	改变下划线颜色.....	116
4.7	总结.....	117
第5章	健康生活.....	118
5.1	写报刊的文字内容.....	120
5.2	制作艺术字.....	121

80	5.2.1 调整插入点.....	122
90	5.2.2 打开字库.....	123
100	5.2.3 选择艺术字样式.....	124
101	5.2.4 输入文字内容.....	125
101	5.3 修饰艺术字.....	126
101	5.3.1 改变艺术字的大小.....	127
101	5.3.2 打开“艺术字”格式设置对话框.....	128
201	5.3.3 改变艺术字的颜色.....	129
301	5.4 插入剪贴画.....	130
301	5.4.1 调整插入点.....	131
301	5.4.2 打开剪贴画库.....	132
401	5.4.3 搜索图片.....	133
111	5.4.4 插入图片.....	134
51	5.5 修饰剪贴画.....	135
611	5.5.1 设置文字环绕方式.....	136
111	5.5.2 移动图片位置.....	137
21	5.6 画箭头.....	138
311	5.6.1 绘制箭头图标.....	139
311	5.6.2 绘制箭头.....	140
311	5.6.3 改变箭头粗细.....	141
401	5.6.4 改变绘图区的大小.....	142
13	5.7 添加笑脸.....	143

5.7.1	绘制笑脸的图标.....	144
5.7.2	绘制图形.....	145
5.8	修饰“笑脸”.....	146
5.8.1	给图形填充颜色.....	147
5.8.2	改变边框线颜色.....	148
5.9	添加页眉/页脚、页码.....	149
5.9.1	执行“页眉和页脚”命令.....	150
5.9.2	输入页眉内容.....	151
5.9.3	修饰页眉的文字.....	152
5.9.4	添加页码.....	153
5.9.5	使用命令.....	154
5.9.6	选择页码的位置.....	155
5.9.7	选择页码对齐方式.....	156
5.10	总结.....	157
第6章	家庭通讯录.....	158
6.1	制作表格雏形.....	160
6.1.1	插入表格.....	161
6.1.2	输入行数与列数.....	162
6.2	在表格中输入文字.....	163
6.3	增加单元格.....	165
6.3.1	插入行.....	166
6.3.2	插入单元格.....	168

6.4	“擦除”单元格	170
6.4.1	删除行	171
6.4.2	删除单元格	173
6.5	总结	175
第7章	做一张课程表	176
7.1	制作表格雏形	177
7.1.1	插入表格	178
7.1.2	选择表格行数与列数	179
7.1.3	调整表格大小	180
7.1.4	合并单元格	181
7.1.5	拆分单元格	182
7.1.6	设置对话框	183
7.2	改变行的高与列的宽	184
7.2.1	调整行高	185
7.2.2	调整列宽	186
7.3	添加斜线表头	187
7.4	添加边框线	189
7.4.1	使用命令	190
7.4.2	添加边框线	191
7.4.3	选择线性和改变颜色	192
7.4.4	设置边框线的粗细	193
7.5	填写课程表中的文字内容	194

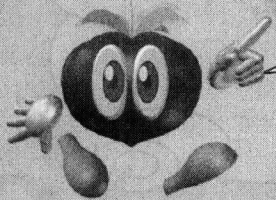
7.5.1	输入文字.....	195
7.5.2	水平居中.....	196
7.5.3	垂直居中.....	197
7.5.4	设置对话框.....	198
7.5.5	设置表格中的文字对齐方式.....	199
7.6	总结.....	201
第8章	综合制作.....	202
8.1	太极拳谱.....	203
	制作要点分析.....	204
	第一步 输入文字.....	205
	第二步 修饰标题.....	206
	第三步 设置分栏.....	209
	第四步 插入图片.....	213
	第五步 裁剪图片.....	216
	第六步 将图片设置为背景.....	219
	第七步 改变图片大小.....	221
	第八步 设置图片颜色设为“冲蚀”.....	222
	小结.....	223
8.2	制作个人健康卡.....	224
	制作要点分析.....	225
	第一步 页面设置.....	226
	第二步 输入文字.....	229

291	第三步 做“相片框”	231
891	8.3 一封家书	239
791	制作要点分析	240
891	第一步 准备一张稿纸	241
991	第二步 写信	250
105	8.4 制作新年贺卡	253
505	制作要点分析	254
805	第一步 页面设置	255
405	第二步 制作表格	259
205	第三步 写对联	262
605	第四步 设置文字方向	266
905	第五步 调整列宽	268
815	第六步 设置文字对齐方式	270
615	第七步 设置单元格颜色	271
515	第八步 插入图片	276
155	第九步 给页面添加边框	280

人物介绍



小可，家里刚刚买了电脑，学习热情高涨。每天都要在电脑前坐会儿。他的口号是：“生活、工作电脑化”。这不，现在想用电脑学写作呢。



小丁，小可的智囊团。他可是个电脑高手，小可的机器就是他给攒的。现在小可有问题就会请教他。