



《电脑学校》系列教材累计销量突破100万套

内含
超值交互式
教学光盘

新电脑学校

NEW COMPUTER SCHOOL

Office应用与职业办公技能 训练教程

马力 主编

- ◆ 本教程为增强个人素质及办公能力的提升，特别突出办公行为的规范
- ◆ 三个主要软件的重要功能，包括Word（提高行文能力的工具）、PowerPoint（提升演讲能力的工具）和Excel（提高数据管理能力的工具）



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

新电脑学校系列丛书

内容简介

本书是计算机系列丛书之一，旨在帮助广大读者掌握Office 2000的应用。本书共分10章，主要内容包括：Office 2000的组成、Word 2000的编辑与排版、Excel 2000的数据处理、PowerPoint 2000的演示文稿制作、Access 2000的数据库管理、Internet Explorer 5.0的上网冲浪、Outlook Express 4.0的电子邮件、FrontPage 2000的网页制作、Windows 2000的安装与使用、以及Windows 2000的故障排除。本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可作为广大读者的自学参考书。

Office 应用与职业办公 技能训练教程

马力主编

本书是计算机系列丛书之一，旨在帮助广大读者掌握Office 2000的应用。本书共分10章，主要内容包括：Office 2000的组成、Word 2000的编辑与排版、Excel 2000的数据处理、PowerPoint 2000的演示文稿制作、Access 2000的数据库管理、Internet Explorer 5.0的上网冲浪、Outlook Express 4.0的电子邮件、FrontPage 2000的网页制作、Windows 2000的安装与使用、以及Windows 2000的故障排除。本书可作为计算机专业及相关专业的教材，也可作为广大读者的自学参考书。



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本课程针对所有希望进入职场的办公人员,重点说明 Office 软件在职业化办公应用方面的能力以及如何借助这一工具提升个人的基础素质。

本课程为增强个人素质及办公能力的提升,特别突出办公行为的规范,并在此基础上介绍软件功能的应用。为达到学为所用的目的,课程还配置了真实的应用示例,使学习过程与应用建立起有机的关联。

课程针对日常办公活动的常规应用,介绍了 Office 套装软件的三个主要软件,包括 Word(提高行文能力的工具)、PowerPoint(提升演讲能力的工具)和 Excel(提高数据管理能力的工具)。课程共分 10 课,包括如何利用 Word 制作普通文稿和专业文稿,如何使用 PowerPoint 制作演示文稿并辅助演讲活动,如何运用 Excel 创建并管理数据,为决策提供有效的依据。

本书适用范围包括:在职办公人员和在校学生(如本科院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校等)。其实,凡希望借助 Office 提升个人办公能力的人员,均可通过本课程达到提高工作效率、改善工作质量和降低运行成本的工作目标。

图书在版编目(CIP)数据

Office 应用与职业办公技能训练教程/马力主编. —北京:北京大学出版社, 2006.1
(新电脑学校系列丛书)

ISBN 7-301-10176-7

I. O… II. 马… III. 办公室—自动化—应用软件, Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 136627 号

书 名: Office 应用与职业办公技能训练教程

著作责任者: 马力 主编

责任编辑: 林章波

标准书号: ISBN 7-301-10176-7/TP · 0845

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn> <http://www.pup6.com>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667

电子信箱: pup_6@163.com

排 版 者: 北京东方人华北大彩印中心 电话: 62754190

印 刷 者: 北京宏伟双华印刷有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1000 毫米 16 开本 24.25 印张 500 千字

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 42.00 元(附 1 张光盘)

序

刘瑞挺/文

说到 Office 软件的学习和使用,很多人都会这样说:“那还用学吗?拿过来就可以用的……”,“谁不会用 Word 啊!我早就会用了……”。的确如此,这正是该软件的优势(即上手快、易学易用)。然而,也正是这一优势,使很多人忽略了其中的奥秘。真可谓深入无从下手,既不知道 Office 还有哪些能力,更不知道这些能力将如何影响自己。

马力老师十多年来致力于办公自动化与职业素质培养的研究和教学,并经常到各大企业开展讲座,很多时候是免费的,纯志愿的。目的就是让大家了解 Office 在现代办公中的重要性,提高工作效率,从而提高自己的职业素质。我听过马力老师的一些讲座,其中有很多实用的教学示例。最可贵的是,马老师可以针对不同行业、不同学员,引出学生们耳熟能详的那些应用示例或应用问题,并在此基础上讲解软件功能和处理方法,使学习过程既容易明白,又增添了深入学习的兴趣。很多学员反映,我听过马老师的课后,发现自己运用 Office 这一现代办公工具的能力,存在着明显差距(就好像不会用似的!)。我还在北京大学出版社组织的《21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材》审纲会上听了马力老师给与会高职高专老师的专题演讲,老师们也感到大开眼界。如果现在的职业教育都能像马力老师那样设计教案,那么学生的职业能力将会得到较大的提升,就业能力自然就能得到很大的提高了。

本书作者马力老师针对职业教育过程中存在的理论和实际能力脱节的两张皮现象,根据素质教育过程中容易忽略的教育环节,分析了习惯养成中的操作难点,力求将素质教育与人才培养的全过程建立有机的关联,特别强调职场需要具有良好行为习惯的人才。由于良好习惯的养成需要一个相对复杂的过程,最好的方法就是借助先进的计算机工具,有效而牢固地去实现它。

为此,本课程以职业化办公能力为标准,以 Office 软件为载体,深入介绍该工具在提升职业化办公能力方面的作用及具体方法。目前先从三类最常见的办公活动入手,说明相关软件的作用并进行相关能力的培养。它们是:

如何借助 Word 软件提升职业化行文工作的能力。

如何借助 PowerPoint 软件提升职业化演讲及教学的能力。

如何借助 Excel 软件提升职业化数据管理和分析的能力。

在此基础上,我们还将深入到办公活动的其他领域,开设相应课程和教材。

本套课程的重点不在于帮助您学习多少软件功能,我们更侧重于引导学员掌握软件功



能的内涵,即功能中隐含的行为规则,如何在应用中发挥这些功能的作用等。所以我们的这些课程包括如下特点:

- 帮助学员认识职业化办公的行为规则及对相关能力的需求(在职业需求与相关软件的应用方面建立联系);
- 引导学员掌握分析问题的思路和方法(将行为规范与实际工作存在的问题建立联系);
- 帮助学员学习处理问题的方法和技巧(将应用问题、解决方法与软件功能的使用建立有机联系);
- 引导学员掌握自主、持续学习软件的方法(将软件应用的规律与挖掘自主学习的潜能建立联系)。

我们的观点是:技术必须服务于应用,否则技术就是一种炫耀,没有任何价值。埋头于技术本身,必将成为技术的奴隶。一旦将技术服务于应用,就可以使其成为辅助成功的工具。

另外,在计算机软件类的学习过程中常常遇到一些问题,如交互性差、理论与实际相脱节,功能学会了但仍然不能在实践中解决具体问题等。针对这些问题,本书作者在课程中进行了大胆的尝试,包括:研发了一个互动式学习平台,可以在学习的过程中,通过练习掌握实际操作技巧。为学习者提供了大量真实示例,通过示例的引导帮助学员明确学习目标,分析问题并明确解决方案,最后再通过明确的步骤帮助学员掌握技术与应用的方法。

本课程的精髓在于经过提炼的示例,这些示例来自作者马力先生多年来在企、事业及各类学校的培训活动。虽然具有较强的浓缩性,但仍然可以体现应用的实际性,更重要的是可以帮助学员在举一反三的过程中掌握相关的学习方法。

为验证课程的实用性,北京大学出版社已经在许多院校系统进行了广泛的宣传(试讲),对于这些教学观念、教学结构和内容、以及教学形式均得到老师们的普遍认同。

我们衷心地期望这套课程和教材能够为广大学员带来实惠,使在职人员增强自身的职业能力,提升素质;使待职人员可以快速步入职场,体现自己的价值。我们也希望 Office 这一工具真正成为您办公活动的得力助手,带领您成为优秀的、高效的、职业化的办公人员。

2005 年 12 月

刘瑞挺教授 曾任中国计算机学会教育培训委员会副主任、教育部理科计算机科学教学指导委员会委员、全国计算机等级考试委员会委员。目前担任的社会职务有:全国高等院校计算机基础教育研究会副会长、全国计算机应用技术证书考试委员会副主任、北京市计算机教育培训中心副理事长。

前 言

职业化办公能力的提升,是现代办公环境对每一位在职工作人员提出的基本需求。同时,也是每一位准备进入办公领域的人员,应当提前准备和积蓄的能量。

虽然职业化办公能力涉及的范围很广,但基本能力不外乎三项,即行文能力、演讲能力和数据管理能力。为此,本课程借助 Office 这一软件工具,介绍如何简化日常办公活动中那些简单、重复性操作,从而达到提高工作效率、改善工作质量和降低运行成本的基本工作目标。

本课程的突出特点在于:以日常办公活动的行为规范为主线,以实际应用示例为引导,并在此基础上展开软件功能的介绍。在课程设计及教材编写过程中,主要遵循以下三项原则。

第一,注重 Office 软件使用者的实践能力及培养,突出职业化办公能力的要求和特点。在掌握必备知识的基础上,重点介绍软件功能与应用的关系。即在何时、何种情况下,用什么软件、什么功能,解决具体问题。这一过程将使学习者尽快具备实践操作的能力。

第二,课程及教材内容力求涵盖办公自动化应用的必备知识,结合国家职业标准和技能要求,设计了许多与办公活动密切相关的应用示例,由浅入深,易教易学。帮助学习者在边学边做的过程中,增强学习的兴趣,掌握所学知识。

第三,由于现代办公活动对职业化工作能力的要求日新月异,所以本书尽量注意收集新的知识和技术内容,力求课程的先进性和实用性。

本课程为配合自学者学习和课程教学两类需求,在教材编写中采用立体化形式,除文字教材外,还提供了一整套教学资源,包括:

(1) 练习文件,包含素材和成果文件。前者提供练习环境,后者用于验证学习成果。

(2) 多媒体学习环境,通过观察教学演示和实际操作演示进行学习,利用素材文件进行练习训练,训练过程中还可以反复观察演示内容,甚至可以通过自学多媒体环境查看具体的操作步骤等。

(3) 教学演示文稿,用于教师在课程上进行讲解的教案文稿。

本教材在编写中,马雪娇、卫自由等人参与了审稿工作,特此表示感谢。

我们力求为培养新型的、职业化的办公人员和管理人才尽些微薄之力,但是由于水平有限,难免存在不足之处,恳切希望广大读者批评指正。

编 者

2005.12

目 录

第一部分 用 Word 提升文书处理能力.....1

第 1 课 用 Word 创建普通文稿2

1.1 行文准备.....3

1.1.1 启动 Word 程序打开

Word 文档3

1.1.2 认识 Word 窗口布局及特征5

1.1.3 确定行文用纸的规格8

1.1.4 本节练习(练习 1 行文准备)9

1.2 输入文稿内容.....10

1.2.1 文字输入前的准备10

1.2.2 熟练掌握一种汉字

输入方法13

1.2.3 本节练习(练习 2

文字输入)20

1.3 更正输入错误.....22

1.3.1 提示性错误的更正22

1.3.2 “自动更正”处理及设置23

1.3.3 批量替换更正25

1.3.4 灵活处理文字的转换26

1.3.5 本节练习(练习 3 输入更正) ...27

1.4 文字内容的编辑方法.....28

1.4.1 编辑对象的选择28

1.4.2 常用编辑操作技巧29

1.4.3 运用“Office 剪贴板”

任务窗格32

1.4.4 本节练习(练习 4 编辑)33

1.5 电子文档的保存.....35

1.5.1 正确使用“保存”命令35

1.5.2 电子文档的特殊保存36

1.5.3 本节练习(练习 5

保存文档)..... 39

1.6 小结41

1.7 作业42

第 2 课 完成普通文稿的制作44

2.1 文稿的修饰与排版45

2.1.1 针对字符的修饰45

2.1.2 针对段落的基本修饰49

2.1.3 为“正文”段落设置

缩进格式50

2.1.4 设置边框和底纹53

2.1.5 设置段落项目符号或编号56

2.1.6 本节练习(练习 1 字符修饰、

练习 2 段落修饰)61

2.2 文稿的整体预览和纸张控制62

2.2.1 预览文稿页面效果63

2.2.2 整体版式控制65

2.2.3 本节练习(练习 3 文稿排版)69

2.3 电子文档的打印输出70

2.3.1 常规打印输出70

2.3.2 选择打印设置方法70

2.3.3 本节练习(练习 4

文稿打印)71

2.4 小结71

2.5 作业72

第 3 课 快速制作规范化专业文稿73

3.1 用“样式”统一同类对象的格式74

3.1.1 样式的定义和作用74

3.1.2 在文稿中创建“样式”75

3.1.3 样式的管理79



3.1.4 运用“样式”快速统一同类对象的格式.....	83	修饰排版).....	128
3.1.5 本节练习(练习 1 样式运用).....	89	4.4 小结.....	129
3.2 用“模板”统一同类文体的风格.....	91	4.5 作业.....	130
3.2.1 模板的作用和定义.....	91	第 5 课 行文过程中图文混排技巧	131
3.2.2 模板的制作.....	92	5.1 邀请函的设计和制作准备.....	132
3.2.3 模板的使用.....	93	5.1.1 图形对象的基础知识.....	132
3.2.4 本节练习(练习 2 模板应用).....	97	5.1.2 设计邀请函内容.....	133
3.3 小结.....	98	5.1.3 设置邀请函用纸规格并输入基本信息.....	133
3.4 作业.....	99	5.1.4 本节练习(练习 1 行文准备)....	134
第 4 课 行文过程中的表格处理技巧	100	5.2 为文稿添加图形对象.....	134
4.1 在 Word 页面中创建表格.....	101	5.2.1 在页面中添加艺术字.....	135
4.1.1 用计算表体结构的方法插入表格.....	101	5.2.2 在文稿中添加剪贴画或图片.....	136
4.1.2 用绘图法建立结构简单的表格.....	103	5.2.3 在页面中添加画布及文本框.....	139
4.1.3 文本与表格的转换.....	104	5.2.4 本节练习(练习 2 添加图形).....	140
4.1.4 本节练习(练习 1 创建表格).....	106	5.3 图形对象的编排处理.....	141
4.2 表格内容的输入和编辑.....	108	5.3.1 图形对象的特征与版式变化.....	141
4.2.1 认识表格中的光标形态.....	108	5.3.2 图形对象的编辑技巧.....	143
4.2.2 在表格中输入内容.....	109	5.3.3 多个图形对象的编排处理.....	147
4.2.3 与表格结构相关的其他编辑操作.....	112	5.3.4 综合排版的其他处理技巧.....	149
4.2.4 表格版式控制的特殊技巧.....	116	5.3.5 本节练习(练习 3 综合排版).....	155
4.2.5 表格的其他编排技巧.....	119	5.4 小结.....	156
4.2.6 本节练习(练习 2 常规编辑、练习 3 结构编辑).....	120	5.5 作业.....	157
4.3 表格内容的修饰技巧.....	122	第二部分 用 PowerPoint 提升演讲控制能力	159
4.3.1 表格框线和背景填充颜色.....	122	第 6 课 创建专业化演示文稿	160
4.3.2 表格的版式控制.....	125	6.1 演示文稿的制作准备工作.....	161
4.3.3 本节练习(练习 4		6.1.1 启动 PowerPoint 窗口并选择	



页面版式.....	161	第 7 课 丰富演示文稿的内容.....	205
6.1.2 认识 PowerPoint	165	7.1 为页面添加图形类字符元素	206
6.1.3 关闭 PowerPoint 窗口	167	7.1.1 艺术字的应用	206
6.1.4 本节练习(练习 1 制作准备)	168	7.1.2 自选图形的应用	211
6.2 建立演示文稿的结构.....	170	7.1.3 本节练习(练习 1 图形字符).....	213
6.2.1 利用“大纲”窗格建立 和编辑演示文稿的结构.....	170	7.2 制作带表格和图表的页面	215
6.2.2 导入 Word 文稿的结构 生成演示文稿内容.....	175	7.2.1 在幻灯片页中创建表格	215
6.2.3 本节练习(练习 2 结构编辑)	177	7.2.2 在幻灯片页中添加图表	219
6.3 在“普通”视图中编辑和修饰 演示文稿	179	7.2.3 本节练习(练习 2 表格和图表).....	223
6.3.1 在“普通”视图中编辑 的技巧.....	179	7.3 在页面中添加图示	225
6.3.2 幻灯片页面的修饰和排版 技巧.....	182	7.3.1 图示简介	225
6.3.3 本节练习(练习 3 页面 编辑修饰)	192	7.3.2 组织结构图的制作	226
6.4 演讲前的排练.....	193	7.3.3 本节练习(练习 3 建立图示).....	232
6.4.1 为幻灯片页添加 备注内容.....	193	7.4 利用绘画工具丰富页面效果	233
6.4.2 通过“幻灯片浏览”视图 编排幻灯片放映顺序.....	194	7.4.1 插入绘图对象	233
6.4.3 预演的简单控制.....	197	7.4.2 绘图形状的编辑和修饰	235
6.4.4 本节练习(练习 4 排练预演)	198	7.4.3 多图形对象的编排	236
6.5 演示文稿的保存与打印.....	199	7.4.4 本节练习(练习 4 绘图)	239
6.5.1 演示文稿的保存.....	199	7.5 母版和模板的应用	239
6.5.2 演示文稿的选择打印.....	201	7.5.1 母版简介	240
6.5.3 本节练习(练习 5 保存打印)	202	7.5.2 设计幻灯片母版	242
6.6 小结.....	203	7.5.3 多母版的制作与套用	245
6.7 作业.....	204	7.5.4 模板的作用与创建	247
		7.5.5 本节练习(练习 5 母版和模板).....	248
		7.6 小结	250
		7.7 作业	251
		第 8 课 为演讲设置动画 和控制环节	252
		8.1 为幻灯片演示过程设置动画效果	252
		8.1.1 设置翻页动画	253



8.1.2	自定义动画效果的设置.....	255	9.3.4	自动填充功能及扩展应用.....	303
8.1.3	本节练习(练习 1 动画设置).....	260	9.3.5	本节练习(练习 3 表格编辑).....	306
8.2	设置放映环节及控制手段.....	261	9.4	修饰表格内容增强阅读效果.....	307
8.2.1	控制幻灯片页面的放映 方式.....	261	9.4.1	修饰数字格式.....	308
8.2.2	排练计时的应用.....	263	9.4.2	修饰对齐方式.....	310
8.2.3	用“超链接”创建交互式 演示文稿.....	265	9.4.3	格线和背景修饰.....	314
8.2.4	放映过程的一些特殊 设置技巧.....	267	9.4.4	本节练习(练习 4 表格修饰).....	317
8.2.5	本节练习(练习 2 环节设置).....	270	9.5	表格数据的保存和打印输出.....	318
8.3	小结.....	271	9.5.1	保存表格数据.....	318
8.4	作业.....	272	9.5.2	打印输出表格内容.....	321
第三部分 用 Excel 提高数据管理 的能力.....		273	9.5.3	本节练习(练习 5 保存和打印).....	328
第 9 课 用 Excel 创建电子表格.....		274	9.6	小结.....	329
9.1	认识 Excel 并建立表格结构.....	275	9.7	作业.....	329
9.1.1	启动 Excel 窗口认识 工作环境.....	275	第 10 课 分析和管理工作表数据.....		331
9.1.2	合理搭建表格结构.....	279	10.1	运用图表分析表格数据.....	332
9.1.3	本节练习(练习 1 搭建表结构).....	282	10.1.1	创建图表.....	332
9.2	表格数据的输入方法.....	283	10.1.2	图表的编辑和修饰技巧.....	335
9.2.1	输入表格数据.....	283	10.1.3	图表的打印输出.....	341
9.2.2	公式的其他处理方法.....	286	10.1.4	本节练习(练习 1 图表应用).....	342
9.2.3	本节练习(练习 2 建立公式).....	291	10.2	应用公式处理复杂计算.....	343
9.3	表格内容的编辑技巧.....	293	10.2.1	公式复制功能的 特殊应用.....	343
9.3.1	正确选择编辑对象.....	293	10.2.2	函数的应用.....	347
9.3.2	常规编辑操作.....	298	10.2.3	本节练习(练习 2 复杂计算).....	353
9.3.3	特殊编辑操作.....	300	10.3	表格数据的统计分析排序 和筛选.....	354
			10.3.1	表格数据的排序.....	354
			10.3.2	表格数据的筛选.....	357



10.3.3 分类汇总.....	360	10.4 小结.....	372
10.3.4 数据透视表的应用方法.....	364	10.5 作业.....	373
10.3.5 本节练习(练习 3 统计分析).....	371		

第一部分 用 Word 提升文书处理能力



概述

人们在文书处理的过程中,如果能够正确并有效地运用文字、表格和图形三大基本要素,就可以明显增强文章的可读性,提升信息的表现能力。常此训练,则能够将个人的行文水平提升到职业化水平。不但可高质量地完成工作任务,而且又能提升个人的基础素质。

Word 软件,就是针对行文工作的一种操作工具,其三大主体功能均围绕着字、表、图的操作处理。通过这些功能的学习和使用,将可以避免传统行文过程中的重复操作,同时保证并提升行文的质量(包括编排和格式要求等)。所以,本教材称其为“文书处理”软件。

本篇将介绍如何借助 Word 软件,结合日常办公活动学习与行文相关的思想方法和操作技巧。



学习目标

以提高职业化行文能力为目的,结合日常行文工作的具体要求,以行文规范和 workflows 为主线,学习软件功能的应用,并熟练掌握 Microsoft Word 的使用技巧。



学习重点

正确运用文字、表格和图表三大行文要素处理文稿,有效地运用软件功能,提高行文的效率并改善行文的质量。

通过 Word 软件的学习,希望能够解决日常行文过程中的以下问题:

- (1) 借助汉字输入法使输入速度达到每分钟 20~30 个汉字。
- (2) 利用编辑和修饰工具排除行文过程中那些简单操作和重复性操作;在日常文字编辑中包括准确地选择操作对象,处理移动、复制和删除等操作;在常规修饰中包括对齐方式、缩进、框线和背景、项目符号和编号等处理技巧。
- (3) 通过认识行文工作流程及规则,借助 Word 软件功能建立一套良好的行文习惯。



第 1 课 用 Word 创建普通文稿

本课以日常办公活动中常见的一类公文(如通知)为例,通过行文流程学习,用 Word 软件创建一份电子文稿。为保证文稿规范可用,建议按以下行文流程制作(如图 1.1 所示)。

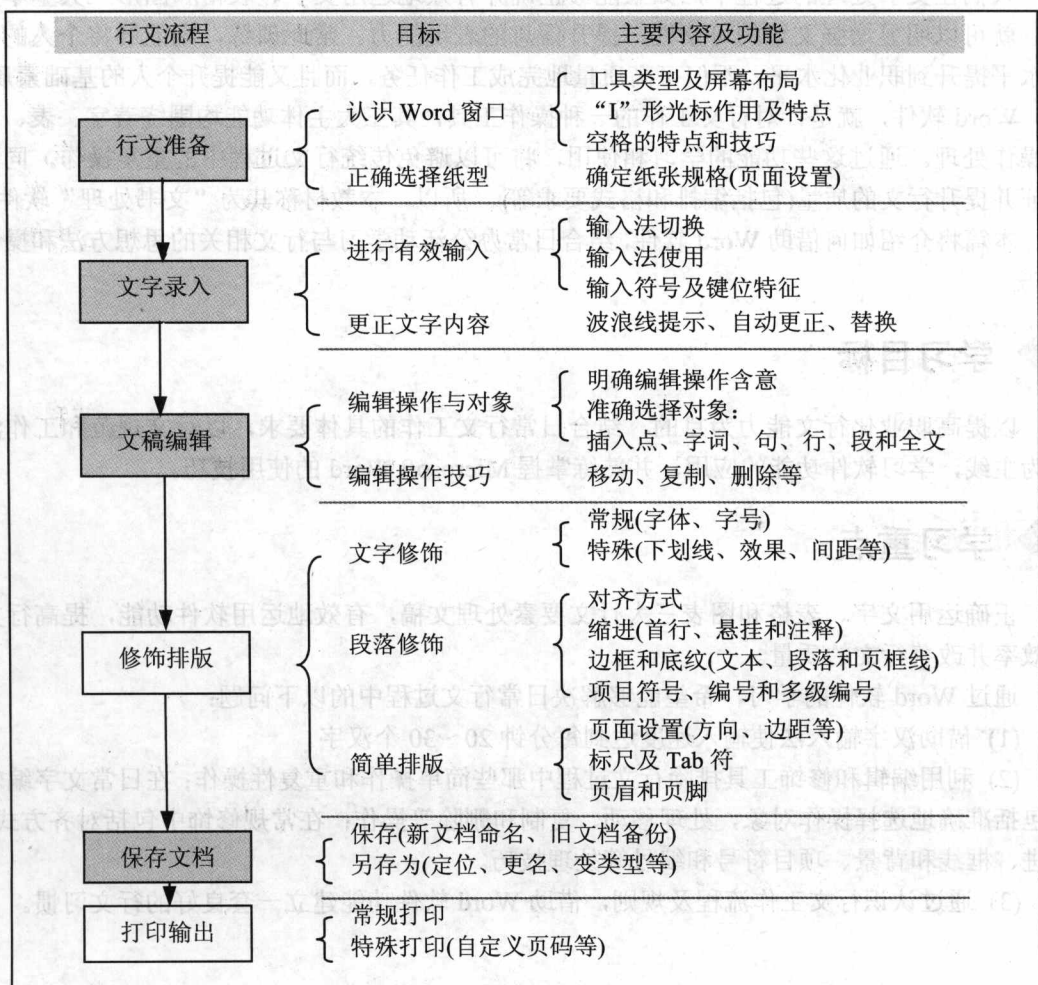


图 1.1 在行文流程的基础上认识工作目标和主要功能

以上流程罗列了行文过程的主要阶段以及相应的工作内容。由于这部分内容较多,将



分为两课进行:

第 1 课主要介绍其中的 4 个过程,即行文准备(包括认识工作环境和工具等)、电子文稿的创建及内容输入、常规文字的编辑以及电子文档的保存等。

有关文稿修饰排版及打印输出的内容,将在第 2 课进行讲解。所以,本课内容将作为下一课的基础,包括使用的素材文件及练习成果等。

1.1 行文准备

针对 Word 软件,启动的过程就是进入行文环境的过程。为方便使用,系统提供了两类进入行文环境的方法:一类是建立新文档(准备写新的文稿内容);另一类是打开一份旧文档(用于修改其中的内容)。

提示: 在正确安装 Office 软件的前提下,才可进入行文过程。本教材以 Microsoft Office 2003 版为基础进行介绍,与其他版本可能略有不同,但是主体应用仍适用于 Microsoft Office 的各个版本。

1.1.1 启动 Word 程序打开 Word 文档

针对不同的工作环境和需要,Word 软件提供了多种启动软件窗口创建新文档的方法(见表 1-1)。

表 1-1 创建新文档的方法

方 法	用 途	操 作
启动软件建立新文档		单击软件启动命令(图标)
从 Word 窗口中建立新文档	用于制作内容全新的文档	在 Word 窗口中,通过【文件】菜单、【常用】工具栏或【新建文档】任务窗格,选择【新建】命令
用模板创建新文档	用于建立具有固定格式或内容的新文档	在 Word 窗口中,通过【新建文档】任务窗格,选择【本机上的模板】或【网站上的模板】命令

1. 建立新文档

下面用启动 Word 软件的方法创建一个新文档。操作步骤如下:

(1) 单击屏幕底部(左下角)的【开始】按钮,显示【开始】主菜单,菜单中排列了一组常用的命令图标(如图 1.2 所示)。



图 1.2 从【开始】主菜单中选择启动程序的名称

(2) 如果主菜单列表中显示 Microsoft Office Word 图标, 则用鼠标左键指向该图标并单击, 即可启动 Word 软件并显示相应的窗口, 如“文档 1 - Microsoft Word”(如图 1.3 所示)。

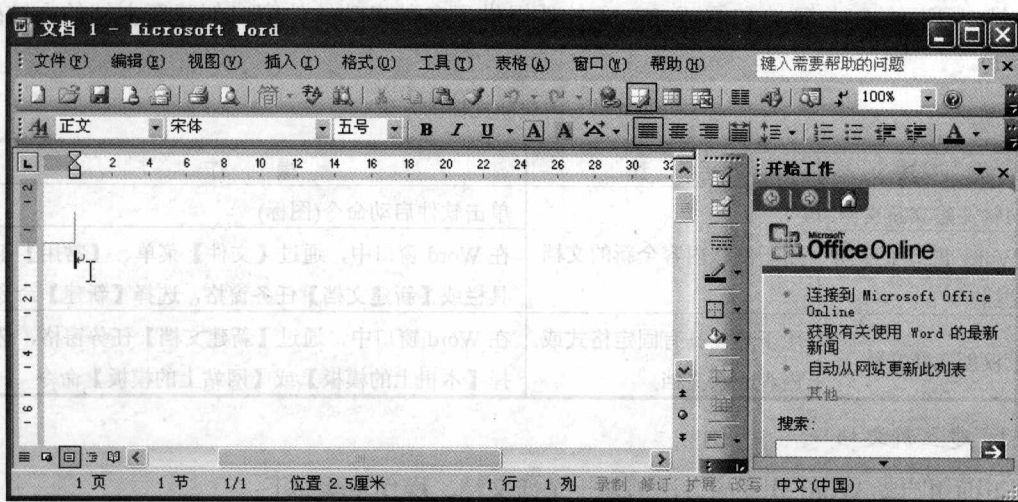


图 1.3 打开 Word 软件窗口

(3) 如果【开始】主菜单中未显示 Microsoft Office Word 图标(表示该软件安装后尚未使用过), 则应单击“开始”主菜单列表中的【所有程序】命令项, 显示二级子菜单。

(4) 单击二级子菜单中的 Microsoft Office 项, 显示三级子菜单。单击三级子菜单中的 Microsoft Word 命令项, 稍候即可打开 Word 软件窗口, 进入行文工作区(如图 1.3 所示)。

提示：一旦应用软件被启动过，【开始】主菜单中将显示相应的启动图标(如图 1.1 所示)。针对常用软件的启动，如果希望更加简化，还可以将启动命令以“快捷方式”处理成 Windows 桌面图标，即可单击进入。

2. 打开旧文档

针对现有 Word 文档，如需查看或修改内容，也必须启动 Word 窗口，操作步骤如下：

(1) 单击屏幕底部【开始】按钮，显示【开始】主菜单。

(2) 选择【所有程序】|【附件】|【Windows 资源管理器】命令，显示如图 1.4 所示的窗口。

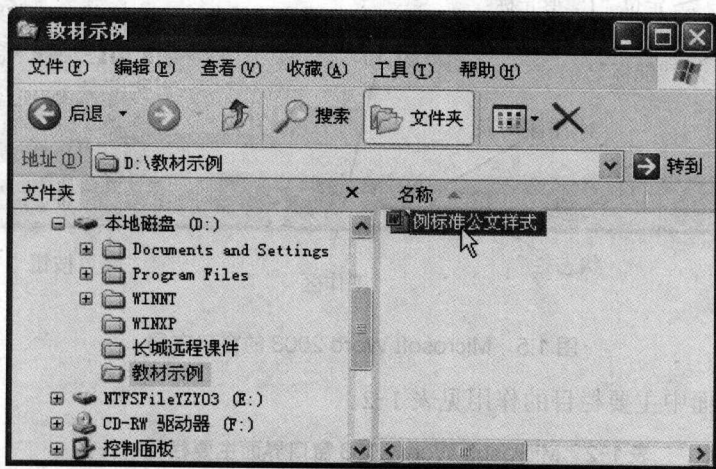


图 1.4 在打开 Word 文档的同时启动 Word 窗口

(3) 按电子文档保存的具体位置(如某磁盘、某文件夹)寻找相应的文件名后，双击即可在 Word 窗口中显示文稿内容。

提示：本例可按路径(D:\教材示例\3 课 W 成果-样式.doc)打开本课的成果文档，也可以自行选择本机中的任意 Word 文档并打开它。

其实，打开 Word 文档有很多种方法，如通过 Word 窗口的【文件】菜单、【常用】工具栏或【新建文档】任务窗格；或者在【我的电脑】(或【资源管理器】)窗口中，直接双击待打开的文件名称等。

1.1.2 认识 Word 窗口布局及特征

正确地认识 Word 软件在计算机屏幕上的界面状态(包括布局规律、工具区位置等)，将有助于人与计算机默契的交流。本节重点说明 Word 窗口布局、工具栏和常用光标形态。

Word 软件的不同版本，其窗口界面会略有不同，下面以 Word 2003 版本为例，说明窗



口布局及功能(如图 1.5 所示)。

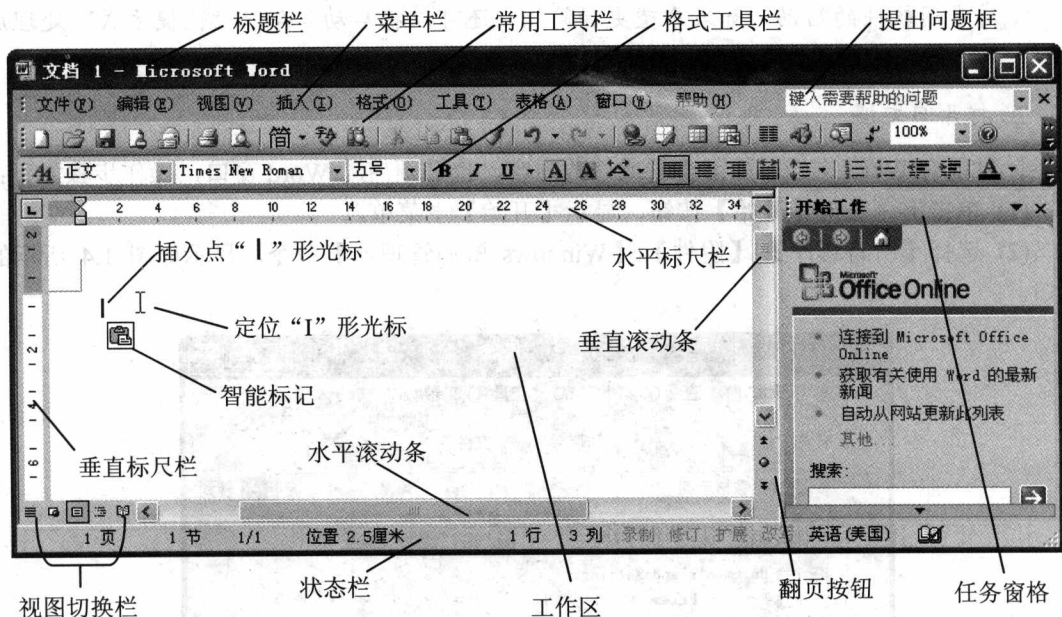


图 1.5 Microsoft Word 2003 的窗口布局

上述窗口界面中主要栏目的作用见表 1-2。

表 1-2 Microsoft Word 2003 窗口界面主要栏目的作用

栏目名称	作用
标题栏	显示当前工作窗口中的软件名称、文档名称及相应窗口控制工具(如最大化、最小化、还原和关闭按钮等)。在计算机中允许许多窗口工作,以处理多个不同的文档
菜单栏	显示当前软件对应的操作命令。菜单通常按类分组(分层)排列。由于菜单中包含了控制当前软件操作的全部命令,所以,有些菜单命令存在多级子菜单命令
工具栏	用于快速选择常用操作命令。默认状态下,系统显示两组工具栏,即常用工具栏和格式工具栏。前者用于处理与行文相关的日常操作(如打开、保存及打印文档;简单编辑;选择制表和绘图、排版等);后者用于文档的常规修饰操作(如字体、字号、段落格式、样式等)
标尺栏	用于排版控制,包括版边与版心尺寸、段落缩进调整和制表位的控制等。行文过程中,标尺通常可分为水平标尺和垂直标尺
工作区	用于行文的主体工作范围,可在其中输入文字、建立表格并绘制图画等。日常行文过程的编辑、修饰和排版工作均在此区进行
滚动条	用于查看当前屏幕显示不全的内容。滚动条通常分为水平滚动条和垂直滚动条,分别控制两个方向的内容显示