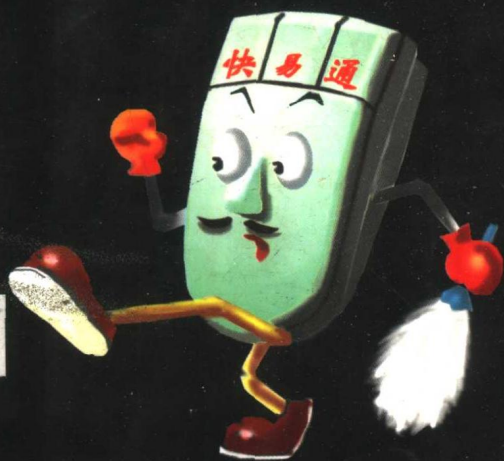
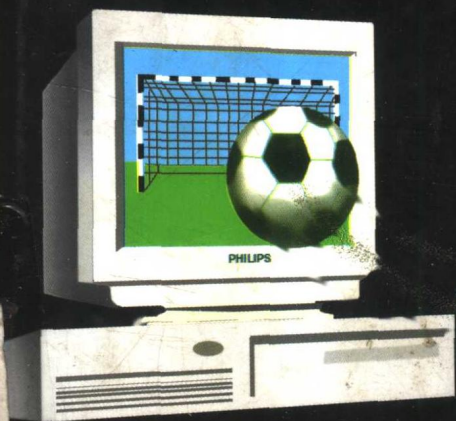




电脑系列丛书

# 中文 Word 快易通

卢纹岱 沙捷 编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

ISBN 7-5053-3446-8



快易通电脑系列丛书

中文 Word 快易通

卢纹岱 沙捷 编

责任编辑:龚兰方

\*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

\*

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 印张: 7.375 字数: 192 千字

1996 年 1 月第一版 1997 年 4 月第三次印刷

印数: 13000—23100 册 定价: 13.50 元

ISBN 7-5053-3446-8/TP·1353

快易通电脑系列丛书

编委会

主 编：朱继生

副主编：伊才晓 陈美玲

编 委：尹 荣 毛汉书

卢纹岱 田 勇 刘 雨

孙 平 朱继生 曲晓东

伊才晓 乔 健 沙 颂

何根泽 李春儒 张瑞华

张保田 周 虹 宗大华

陈美玲 高 翔 常金山

蒋步星 彭 兰 颜振东



封面设计：孙 平

责任编辑：龚兰方

○ 中文Windows快易通

● 中文Word快易通

中文之星快易通

FoxBASE快易通

○ WPS操作快易通

○ 中文Excel快易通

● DOS使用快易通

○ 汉字录入快易通

● 电脑病毒防治快易通

● 电脑故障维修快易通

○ 多媒体电脑快易通

● 电脑英语快易通

○ 电脑基本使用快易通

如何买台好电脑

● 方正排版快易通

○ 电脑游戏快易通



## 总 序

微型计算机(又称微电脑)的诞生,使人人用电脑成为现实。“信息高速公路”在全球的迅猛发展,网络对世界的“链接”与“并轨”,将个人、家庭、企业与国家连成一体,使我们的世界变成了小小的地球村。一个全民学电脑、用电脑的深层次的普及已在我国兴起,并已成为提高劳动者素质,实现我国经济发展和科技进步的重要保证。

但是如何使用电脑,用好电脑,使电脑真正成为随心所欲的好帮手,则是广大群众所迫切需要了解和掌握的。

本套丛书就是这一背景下,由电子工业出版社、北京软件行业协会、中国电脑教育报、电脑爱好者杂志社,聘请国内计算机专家、教授、科普工作者精心策划编写的一套面向全民的计算机普及读物。丛书选材软硬件兼顾,硬件环境着重于目前的主流微型计算机;软件尽量采用最新版本。快!易!通!体现了本丛书的最大特点。

快:《丛书》选材安排以“少而精”为原则,使读者在最短的时间内学到最基本也是最精华的知识。

易:《丛书》内容介绍上力求生动活泼、图文并茂、幽默风趣。对于专业术语及技术的论述,强调由浅入深,通俗易懂,尽量用生活化、拟人化的语言进行叙述。

通:《丛书》内容选择突出“实用性”,即一本书介绍一个实际应用技术,学了就能用,内容重点在于使用与操作步骤。

《丛书》从书面编排、版式设计、标题结构、开本大小上也都突出了创意新颖的特点。

本《丛书》的读者对象是:在校的中小學生及家長;为适应形势而需要学习电脑的各类人员;电脑爱好者、使用者、自学者;各种短训班学员

以及各年龄结构、各种职业的人士。

本丛书是打开计算机殿堂的入门钥匙,以其实用、精炼、活泼、耐读、新颖为宗旨,满足人们快节奏生活和学习电脑的愿望,消除人们对电脑的恐惧感、神秘感,使读者尽快地进入电脑这个神奇而又使人仰目的乐园。

“电脑插上就能用”这一口号已成现实;

“信息垂手即可得”这一目标已在眼前;

“丛书开卷便有益”这一愿望已经出现。

愿本丛书能成为你进入电脑世界最好的伙伴!

本套丛书的编写得到了各方面人士的大力协作,特别是北京市“三金”领导小组办公室(筹)华平澜主任的支持。在丛书的征名中,得到近千人的推荐,最后我们选中了江超和武俊车二位同志举荐的《快、易、通电脑系列丛书》为名,在此一并致谢!

主编 朱继生

1995.9.9

# 目 录

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 第一章 参观新书房——认识环境与工具 .....          | (1)  |
| 1.1 两种书房环境 .....                  | (2)  |
| 1.2 进入新书房——启动中文 WORD .....        | (3)  |
| 1.3 新文房诸宝 .....                   | (5)  |
| 1.3.1 生花之笔——键盘 .....              | (5)  |
| 1.3.2 米老鼠的高超武艺——鼠标标记与鼠标基本用法 ..... | (8)  |
| 1.3.3 写字台概貌——WORD 屏幕主画面 .....     | (11) |
| 1.3.4 工具栏 .....                   | (13) |
| 1.3.5 洛阳纸贵不用纸——文档工作区 .....        | (18) |
| 1.3.6 工作效率的记录——状态区 .....          | (22) |
| 1.3.7 得陇望蜀还需三顾茅庐——主菜单及其基本操作 ..... | (25) |
| 1.3.8 本书约定 .....                  | (30) |
| 1.3.9 整理你的写字台——屏幕画面设置 .....       | (31) |
| 第二章 写一篇好文章——文件的建立与编辑 .....        | (33) |
| 2.1 输入文件内容 .....                  | (34) |
| 2.1.1 从哪下笔——插入定位 .....            | (34) |
| 2.1.2 怎样写字——输入方法选择 .....          | (34) |
| 2.1.3 怎样输入标点符号 .....              | (37) |
| 2.1.4 层次要清楚——文章段落的确定 .....        | (40) |
| 2.1.5 休息一会儿——文件的存盘 .....          | (42) |
| 2.1.6 接着干——打开一个已经存在的文件 .....      | (45) |
| 2.1.7 照顾老年人的放大镜——显示比例的调整 .....    | (49) |
| 2.1.8 工作告一段落——怎样关闭文档 .....        | (50) |
| 2.2 精益求精——文件的编辑 .....             | (54) |
| 2.2.1 删删改改——使用键盘进行简单编辑 .....      | (54) |
| 2.2.2 老鼠搬家——利用鼠标进行同页拷贝 .....      | (55) |

|            |                           |              |
|------------|---------------------------|--------------|
| 2.2.3      | 剪剪贴贴——利用工具进行编辑 .....      | (60)         |
| 2.2.4      | 自动检查英文拼写错误 .....          | (62)         |
| 2.2.5      | 文字内容的查找 .....             | (65)         |
| 2.2.6      | 文字内容的替换 .....             | (67)         |
| 2.2.7      | 闻过则喜——撤销错误的操作 .....       | (70)         |
| 2.2.8      | 矫枉不能过正——恢复撤销的操作 .....     | (72)         |
| <b>第三章</b> | <b>画表不用尺——制表 .....</b>    | <b>(73)</b>  |
| 3.1        | 按三下鼠标画个表——制空表 .....       | (74)         |
| 3.2        | 随心所欲改表格 .....             | (80)         |
| 3.2.1      | 表格栏宽与栏数的调整 .....          | (80)         |
| 3.2.2      | 表格行数与行宽的调整 .....          | (85)         |
| 3.2.3      | 单元格的调整 .....              | (89)         |
| 3.3        | 填表 .....                  | (91)         |
| 3.3.1      | 在表格中移动插入点标记 .....         | (91)         |
| 3.3.2      | 填表时的对齐方式 .....            | (92)         |
| 3.3.3      | 美化表格 .....                | (93)         |
| 3.4        | 拆分表格 .....                | (94)         |
| 3.5        | 表格中行与列的移动与复制 .....        | (95)         |
| 3.5.1      | 行与列的移动 .....              | (95)         |
| 3.5.2      | 行与列的拷贝 .....              | (98)         |
| 3.6        | 在表格中进行运算 .....            | (100)        |
| 3.6.1      | 求一个栏目(列)数据之和 .....        | (101)        |
| 3.6.2      | 求表格中行数据的平均数 .....         | (102)        |
| 3.6.3      | 关于单元格的命名及公式的表达方式 .....    | (104)        |
| 3.7        | 表格标题栏 .....               | (105)        |
| <b>第四章</b> | <b>多窗口的操作 .....</b>       | <b>(107)</b> |
| 4.1        | 山穷水尽疑无路——看提纲写文章手忙脚乱 ..... | (108)        |
| 4.1.1      | 如何关闭当前文档区 .....           | (108)        |
| 4.1.2      | 文档区窗口的变化操作 .....          | (110)        |
| 4.2        | 柳暗花明又一村——同时打开两个文档 .....   | (113)        |
| 4.2.1      | 同时打开两个文件 .....            | (114)        |

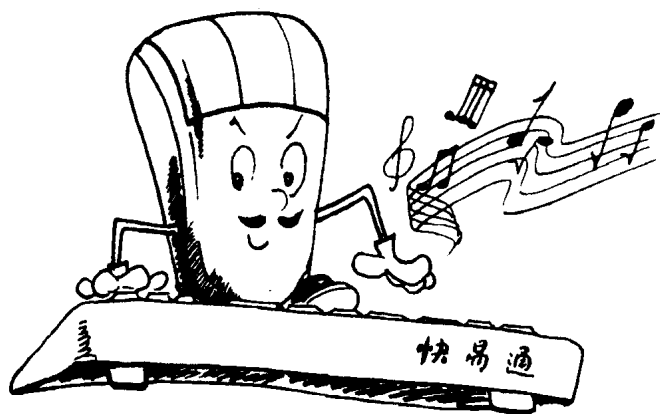
|            |                             |              |
|------------|-----------------------------|--------------|
| 4.2.2      | 吃一看二眼观三——同时察看多个文档区的内容 ..... | (115)        |
| 4.3        | 两文件间内容的拷贝与移动 .....          | (116)        |
| 4.3.1      | 两文件间内容的拷贝 .....             | (116)        |
| 4.3.2      | 两文件间内容的移动 .....             | (119)        |
| 4.4        | 同时察看同一文章中的两部分 .....         | (120)        |
| 4.4.1      | 文档区窗口的拆分 .....              | (121)        |
| 4.4.2      | 拆分窗口的恢复 .....               | (123)        |
| 4.4.3      | 两个窗口的特性 .....               | (124)        |
| 4.4.4      | 两个拆分窗口间的内容拷贝与移动 .....       | (124)        |
| 4.5        | 窗口的全部重排 .....               | (125)        |
| <b>第五章</b> | <b>图文并茂——绘图 .....</b>       | <b>(127)</b> |
| 5.1        | 启动绘图工具箱 .....               | (128)        |
| 5.2        | 建立图形对象 .....                | (128)        |
| 5.2.1      | 两点定一线——画直线 .....            | (129)        |
| 5.2.2      | 对角线定矩形——画矩形(正方形) .....      | (130)        |
| 5.2.3      | 对角线定椭圆 .....                | (130)        |
| 5.2.4      | 对角线定圆弧 .....                | (131)        |
| 5.2.5      | 鼠标当画笔——随手作图形 .....          | (131)        |
| 5.3        | 彩色图形多漂亮——颜色的使用 .....        | (132)        |
| 5.3.1      | 怎样选择轮廓线和图形对象 .....          | (132)        |
| 5.3.2      | 怎样选择填充颜色 .....              | (134)        |
| 5.4        | 初学咋练——图形的编辑 .....           | (134)        |
| 5.4.1      | 没画好,擦掉吧——删除 .....           | (134)        |
| 5.4.2      | 挪个位置才好看——图形的移动 .....        | (134)        |
| 5.4.3      | 再画个一模一样的——图形的拷贝 .....       | (134)        |
| 5.4.4      | 变个样就好了 .....                | (135)        |
| 5.4.5      | 画反了怎么办——改变图形位置 .....        | (137)        |
| 5.4.6      | 图形的定位 .....                 | (139)        |
| 5.4.7      | 标注文字才清楚 .....               | (139)        |
| 5.5        | 把图形插入文件 .....               | (141)        |
| 5.5.1      | 插入图片 .....                  | (142)        |

|            |                                        |              |
|------------|----------------------------------------|--------------|
| 5.5.2      | 插入图片的编辑 .....                          | (143)        |
| 5.5.3      | 删除图片对象 .....                           | (144)        |
| <b>第六章</b> | <b>他山之石可以攻玉—GRAPH 与 EXCEL 功能 .....</b> | <b>(145)</b> |
| 6.1        | 用 Microsoft Graph——插入图表,作统计图 .....     | (146)        |
| 6.1.1      | 创建 Graph 图表 .....                      | (146)        |
| 6.1.2      | 数据图表操作 .....                           | (150)        |
| 6.2        | 用 Microsoft Excel 插入工作表 .....          | (166)        |
| 6.2.1      | 插入 Excel 图表 .....                      | (166)        |
| 6.2.2      | 数据图表的制作 .....                          | (167)        |
| <b>第七章</b> | <b>锦上添花——文件格式的设置与排版 .....</b>          | <b>(179)</b> |
| 7.1        | 段落格式的设置 .....                          | (180)        |
| 7.1.1      | 段落格式的标识与调整 .....                       | (180)        |
| 7.1.2      | 段落的缩进与恢复 .....                         | (181)        |
| 7.1.3      | 为并列项加点标记或数字标记 .....                    | (185)        |
| 7.2        | 整理页面——页格式及参数的设置 .....                  | (187)        |
| 7.2.1      | 用标尺设置页边距 .....                         | (187)        |
| 7.2.2      | 页码的设置 .....                            | (189)        |
| 7.2.3      | 更改节中的起始页码 .....                        | (190)        |
| 7.2.4      | 删除页码 .....                             | (191)        |
| 7.2.5      | 对齐方式的设置 .....                          | (191)        |
| 7.3        | 重要的内容要醒目——字体及字号的设置 .....               | (191)        |
| 7.3.1      | 选择喜欢的字体 .....                          | (191)        |
| 7.3.2      | 用屏幕小菜单改变字体 .....                       | (193)        |
| 7.3.3      | 用屏幕小菜单改变字号 .....                       | (193)        |
| 7.3.4      | 对文字加框 .....                            | (193)        |
| 7.4        | 段落的修饰——加边框和底纹 .....                    | (194)        |
| 7.4.1      | 给段落等对象加边框 .....                        | (195)        |
| 7.4.2      | 给段落等对象加底纹 .....                        | (196)        |
| 7.5        | 分栏排版 .....                             | (198)        |
| 7.5.1      | 分栏排版 .....                             | (198)        |
| 7.5.2      | 插入分栏符 .....                            | (199)        |

|            |                                  |              |
|------------|----------------------------------|--------------|
| 7.5.3      | 插入栏间竖线 .....                     | (200)        |
| 7.5.4      | 更改栏数 .....                       | (200)        |
| 7.6        | 分节排版 .....                       | (201)        |
| 7.6.1      | 插入分节符 .....                      | (201)        |
| 7.6.2      | 删除分节符 .....                      | (201)        |
| 7.6.3      | 节中分栏 .....                       | (201)        |
| 7.6.4      | 对每节设置格式 .....                    | (202)        |
| 7.7        | 格式刷 .....                        | (202)        |
| 7.8        | 满意不满意——总览文档排版结果 .....            | (203)        |
| <b>第八章</b> | <b>九九归一——文件的保存与打印 .....</b>      | <b>(211)</b> |
| 8.1        | 文件的存盘与预览 .....                   | (212)        |
| 8.1.1      | 文件的存盘 .....                      | (212)        |
| 8.1.2      | 文件的预览 .....                      | (213)        |
| 8.2        | 打印内容(段落,页)的选择 .....              | (213)        |
| 8.3        | 联机打印 .....                       | (218)        |
| <b>第九章</b> | <b>师傅领进门 修行在个人——利用帮助信息自学 ...</b> | <b>(219)</b> |
| 9.1        | 利用图标查询帮助信息 .....                 | (220)        |
| 9.2        | 利用帮助菜单查询帮助信息 .....               | (221)        |

# 第一章

## 参观新书房 ——认识环境与工具





一个外部设备齐全的微机系统就是一间现代化的新书房。在这间书房中，您可以尽情发挥您的天才与特长。要工作，可以在现代化的写字台上写作，要休息，可以听音乐，看影碟电视。有绘画天才，不但可以绘画还可以自己动手制作动画片，画出最新最美的图画。想出去旅游，先在这里浏览一下世界风光，查看地图制定旅游路线，预算旅游开支。要实现您的愿望，请看系列丛书“快易通电脑丛书”！

本书向您介绍现代化新书房中的重要组成之一。现代化的写字台：Microsoft Word for Windows，简称“WORD”中文版。这是一个文字处理软件。其实其功能远非“文字处理”所能概括。有了中文WORD软件，您可以在计算机上写汉字、英文、日文、俄文...；可以画表格；绘插图；当您完成了写作的任务后，还可以排版打印。掌握了WORD软件，可以得到您满意的作品。

## 1.1 两种书房环境



### 说明

象写字台要摆放在书房中要求房间有一定的空间一样，中文WORD要发挥它的功能要求一定的软件、硬件环境。

#### 1. 中文WORD要求的硬件环境

- 主机：PC386/DX/33以上、PC486 等各种微机系统；
- 内存：RAM  $\geq$  4MB；（最好  $\geq$  8MB）；
- 硬盘：HD  $\geq$  80MB。（剩余空间应大于25MB）；
- 显示器：VGA（640  $\times$  400），最好是彩色显示器；

分辨率高些更好。

- 其他外设: 鼠标器

## 2. 中文WORD 要求的软件环境



### 说明

中文WORD全称: 中文WORD for Windows, 要求在Windows环境下使用。要有汉字库才能实现汉字的书写与打印。

以下两种软件环境均可正常运行中文WORD。

- (1) 英文 Windows + 中文之星, 使用中文之星的汉字库和汉字输入方法。
- (2) 中文 Windows, 使用中文Windows本身的汉字库和汉字输入方法。

## 1.2 进入新书房—启动中文WORD



### 操作

进入书房走到写字台前才能看到写字台。请您自己动手开门, 按照下列步骤操作:

(1) 顺序开启计算机, 屏幕显示: C:\>

(2) 以后的操作有两种方法, 可任选其一:

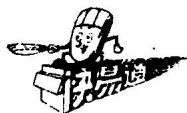
① 先进入WINDOWS, 再启动WORD, 操作步骤是:

#### ① 启动 Windows

C:\>WIN (回车)

屏幕显示: Program Manage 窗口画面:

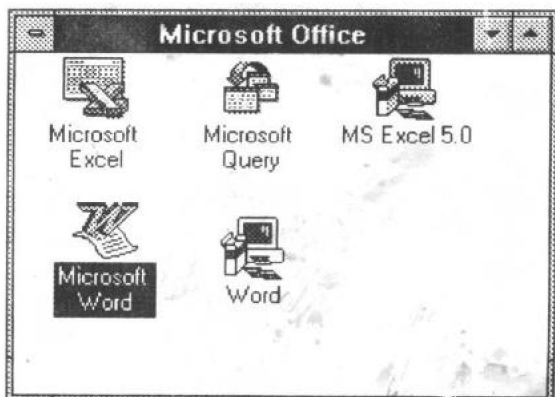




## ② 展开Microsoft Office窗口。



鼠标光标对准Microsoft Office 软件组图标，单击鼠标键。Microsoft Office窗口展开如下：



Microsoft Office 窗口

## ③ 利用图标把中文WORD调入内存



鼠标光标的箭头对准Microsoft Word 图标，双击鼠标左键。屏幕显示中文 Word 主画面。“启动”操作结束。  
WORD主画面就是我们的写字台。



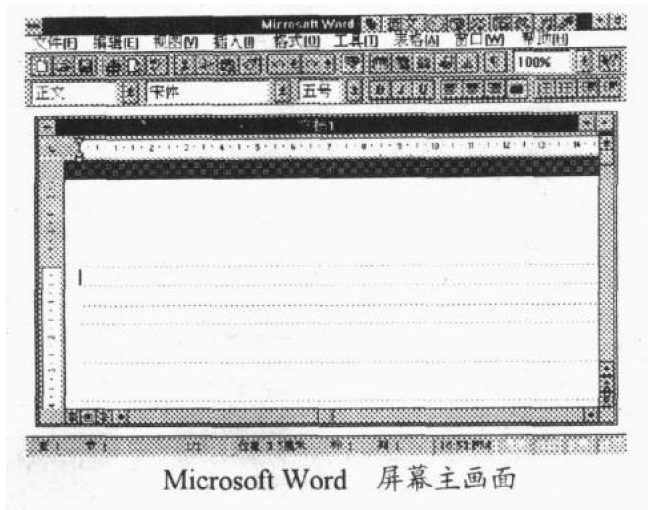
**提示**

如果没有显示 Program Manage 窗口画面，直接显示了Microsoft Office 窗口。则第②步操作可以省略。

② 直接启动WORD的操作：用键盘给出如下命令，可直接启动。

C:\>WIN WINWORD (ENTER)

屏幕直接显示中文 Microsoft Word 屏幕主画面。



## 1.3 新文房诸宝

### 1.3.1 生花之笔——键盘

键盘是写作的主要工具：输入汉字、英文、标点、符号等均要使用键盘。当您按下列方法敲击键时，屏幕就会显示键面上的字符。



#### 操作

#### 1. 字母键

字母键在键盘的中心部分，A~Z共26个可供您在屏幕上书写英文、汉字。在英文状态下输入大写或小写字母的方法如下：

(1) 输入大写字母两种方法：

① Caps Lock灯亮，敲击字母键屏幕显示大写字母；

② Caps Lock灯灭，按下 **Shift** 键，同时敲击字母键屏幕显示大写字母。

(2) 输入小写字母两种方法：



- ① Caps Lock灯灭，敲击字母键屏幕显示小写字母；
- ② Caps Lock灯亮，按下 **Shift** 键，同时敲击字母键屏幕显示小写字母。



## 提示

选择哪种方法输入大写、小写字母要根据当时的情况决定，输入汉字时要求 Caps Lock灯灭。

## 2. 数字键

数字键在字母键上方，0~9共10个，直接击键，就可以输入一位数字。

## 3. 功能键

功能键在键盘的最上面一行，**F1** ~ **F12** 共12个。

用以设置简化操作。

## 4. 标点、符号键

标点、符号键位于键盘的上方和右侧。有的与数字键在一起，有的两个符号共占一个键。标点和符号键根据其位置有以下两种不同的使用方法：标点或符号位于一个键下方的，直接击键。标点或符号位于一个键上方的，先按住 **Shift** 键，再击键。

## 5. 控制键

控制键有两个：**Ctrl**、**Alt** 它们与功能键、字母键配合使用，用以选择菜单项等。无鼠标时最有用。

## 6. 回车换行键

**Enter** 一段写完需要换行另开始一段时击此键。

## 7. 英文字母大小写转换键

**Caps Lock** 该键有一个小灯与之对应，看到小灯就知道敲击字母键输入的是大写字母还是小写字母



## 操作