

新 电 脑 生 活 丛 书

XP
· 文档

体 验 版

文字处理

● 尔 屹

体验全新软件

感受生活乐趣



上海科学技术出版社

本丛书累计销售突破
60万册

新 电 脑 生 活 丛 书

体 验 版

文字处理

尔 屹 编著



上海科学技术出版社

关于本书

文字是记录人类历史、文化、艺术、生产活动的主要形式，是人们交流信息、思想、感情的重要手段。近年来，由于计算机技术的飞速发展与普及，加上计算机汉字输入方法的逐步完善，使包含汉字在内的计算机文字处理逐步

取代了依赖纸和笔的手工作业，极大地提高了工作效率。

Word XP 是目前比较流行的文字处理软件，它能编排出各种版式精美、图



文并茂的文档。如果你是一个刚接触 Word XP 的初学者，你会发现，本书从实例出发，配以详尽直观的图例，经典而有趣的实例以及

用寥寥数语，将 Word XP 中文版的功能和用途形象地展现在你的面前，让你能够在最短的时间内熟练地掌握 Word XP 中文版的使用方法和技巧。通过实践，你也许会举一反三，灵活应用 Word XP 了。

本书提及的键名、菜单、命令、按钮、选项，以及作者输入的内容均以黑体字在文中标示。文中的单击指按鼠标左键一下，双击指连续按鼠标左键两下，单击右键指按鼠标右键一下。键名+键名指同时按下此两键。本书的章节以页脚的不同渐变色加以区分，技巧和注意事项用楷体字加色块标示。

读者对本丛书有何意见和建议，欢迎来信：上海市瑞金二路450号，邮政编码200020，电脑编辑室，或访问上海科学技术出版社精品电脑图书频道 <http://www.sstp.com.cn/computer.htm>。

目 录



中文 Word XP 简介



文档的建立和编辑



文档的格式化



美化文档



文档的设置和打印



中文 Word XP 简介

Word XP 中文版软件主要用于文字处理、编排文档，用户可以方便地设置文档的文字和段落格式，在文档中插入图形、图片和表格等，制作出各种版式精美、图文并茂的文档。

Word XP 中文版主要功能

1 强大的文字处理能力

在日常工作和生活中，人们几乎天天都要和文字打交道，如起草各种文件、书信、通知、报告和简历等。文字处理就是指对这些文字内容进行编写、修改、编辑等工作。



2 杰出的排版功能

Word XP 中文版具有专业排版系统所具有的各种排版功能。我们可以通过字体、段落和页面设置等格式化命令和文档的页面设置来实现各种版式的设计,使得每一个普通用户都可以制作出版面和内容均丰富多彩的文档。

Word XP 中文版的主要特性:

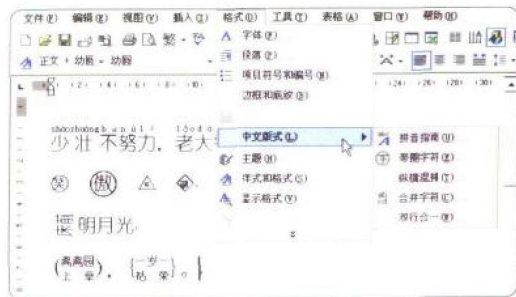
● 任务窗格

在 Word XP 的窗口右侧有一个打开的任务窗格,它集中了一些用户平时常用的操作,如新建或打开文档等。随着使用命令的不同,任务窗格中的内容也不尽相同。



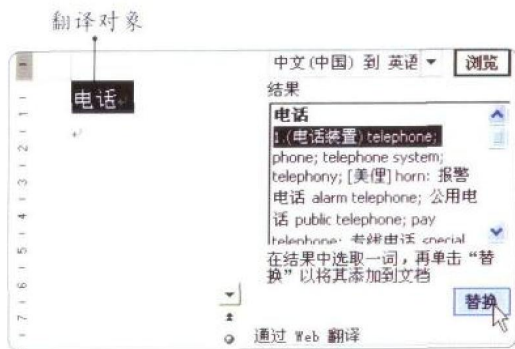
● 中文版式

在 Word XP 中想制作一个带圈文字、拼音注解等有特殊效果的文字十分方便。这些功能都集成在格式菜单中的中文版式命令中。



3 新增的翻译

Word XP 中集成了一个中英文翻译功能。鼠标右键单击翻译对象,在快捷菜单中选择翻译命令,然后在任务窗格中选择相关内容后,按替换按钮即可。



中文 Word XP 的启动和退出

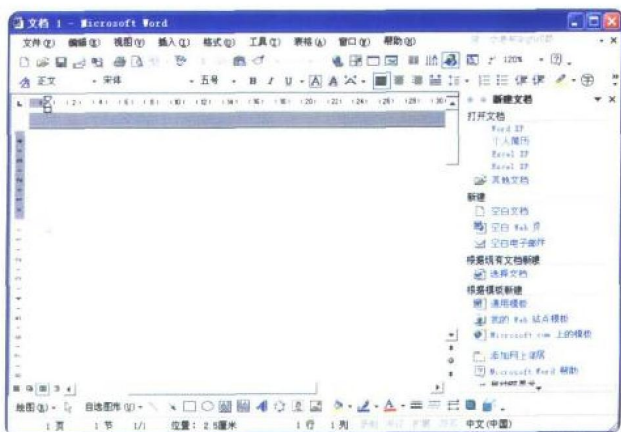
中文 Word XP 成功安装后, 即可以启动使用它, 常用的启动方法一般有两种:

1 用开始按钮启动

将鼠标箭头指到开始按钮并单击; 然后将鼠标箭头移到所有程序 (P) ▶, 接着再将鼠标箭头右移到 Microsoft Word, 最后单击鼠标, 即可出现中文 Word XP 的基本操作界面, 至此, 中文 Word XP 启动完成。

2 用快捷图标启动

如果你的桌面上已经有一个 Word 快捷图标, 那么你只需要对准该图标双击鼠标即可。



每次使用中文 Word XP 后，特别是在关闭计算机之前，往往都需要先退出中文 Word XP，退出中文 Word XP 的常用方法有两种：

1 从文件菜单退出

将鼠标箭头指到文件菜单，单击鼠标打开文件菜单，然后再单击其中的退出命令。



2 使用关闭按钮退出

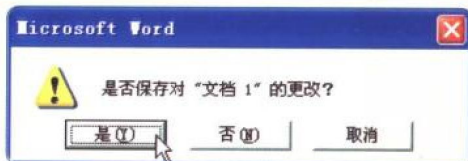
单击中文 Word XP 窗口右上角按钮.

在实际使用中，关闭中文 Word XP 窗口最常用的是第2种方法，它只需要击一次鼠标即可完成了。



关于保存

如果在关闭中文 Word XP 之前没有预先关闭已打开的文件，并且文件是被修改过的，则系统会提示是否保存文件，单击是按钮，则可保存文件；单击否按钮，则不保存文件，文件所作的修改将全部丢失；单击取消按钮，则返回到中文 Word XP 的基本操作界面，即撤消关闭操作。



中文 Word XP 基本操作界面

中文 Word XP 采用了中文图形操作界面，用户可以很方便地用它来编辑文字和图片，从而制作出图文并茂而又丰富多彩的文档。



打开 Word

当我们第一次打开 Word XP 时，屏幕上同时也打开了一个空白文档（一张备用的空白纸），文档周围有各种工具，可用来输入和处理文本。窗口中央是一个新文档的键入区，键入区内有一个插入点，它的位置（一道垂直线，也称光标）就是我们要键入的下一个字符出现的地点。当鼠标指针置于键入区域时，它将显示类似于 I 的形状。

1 操作界面

① 标题栏

显示当前文档名

② 菜单栏

此行放置 Word 菜单

③ 常用工具栏

每个按钮代表一个常用命令

④ 格式工具栏

每个按钮代表一种格式命令

⑤ 水平标尺

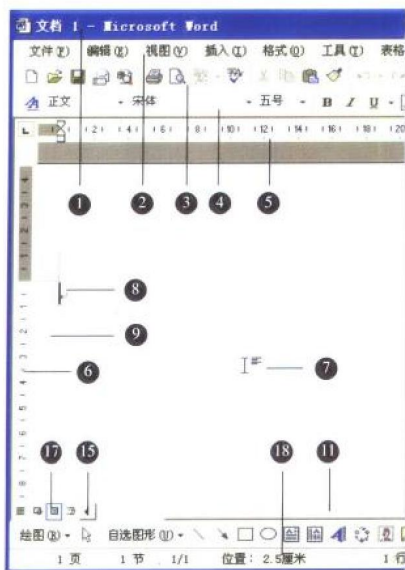
用来指示行宽，调整左右页边距，改变段落缩进

⑥ 垂直标尺

用于查看和调整页面的上下页边距

⑦ 鼠标光标

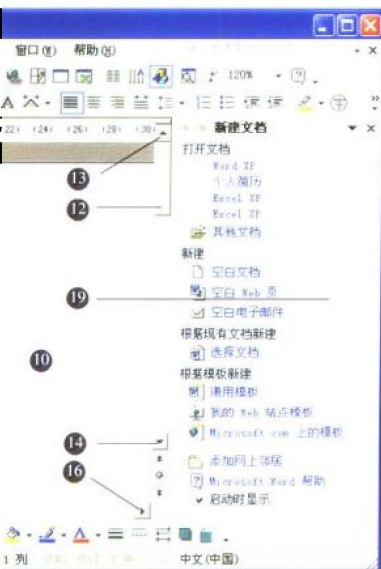
鼠标当前的位置





关于工具栏

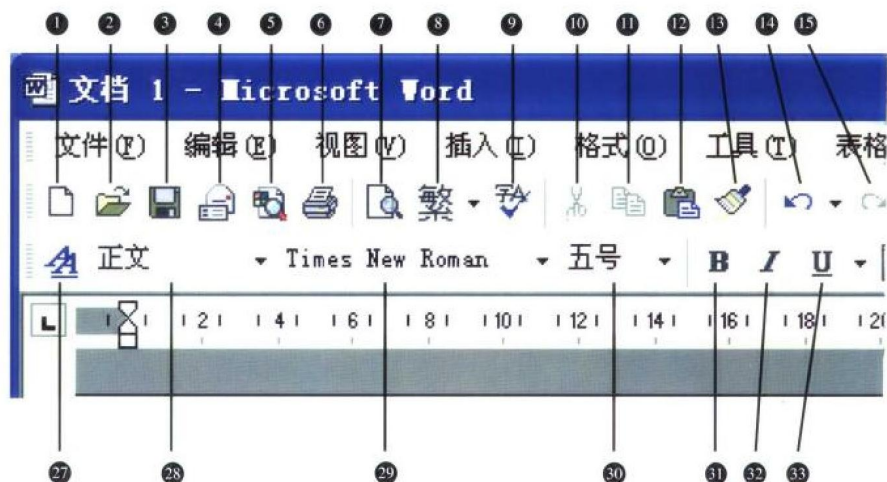
第一次启动中文 Word XP 时, 只有一行工具栏, 为了方便操作, 可将一行分成两行, 方法是: 将光标移动到如图位置处, 单击鼠标, 选择分两行显示按钮, 即完成操作。



- 8 插入点
光标定位点
- 9 文本选定区
用来选定文本
- 10 文本区
用于文档输入和显示
- 11 水平滚动块
水平滚动文本区内容
- 12 垂直滚动块
垂直滚动文本区内容
- 13 垂直滚动按钮
垂直滚动文本区内容
- 14 垂直滚动按钮
垂直滚动文本区内容
- 15 水平滚动按钮
水平滚动文本区内容
- 16 水平滚动按钮
水平滚动文本区内容
- 17 视图切换按钮
用于查看文档的视图形式
- 18 状态栏
显示当前文档的有关信息
- 19 任务窗格
显示各种任务的项目

2 工具栏

工具栏中有许多工具按钮，这些工具按钮中的大部分都可以在菜单栏的菜单中找到其相应的命令。使用这些按钮的目的是为了使操作更为方便、快捷。



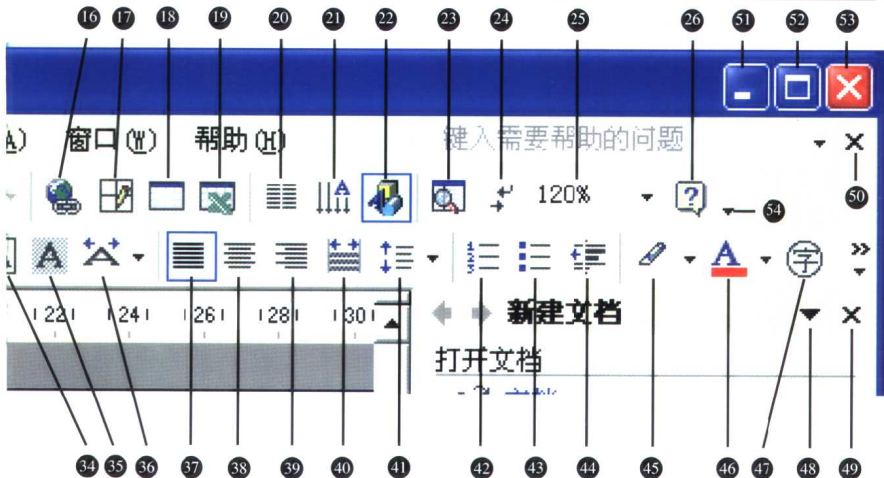
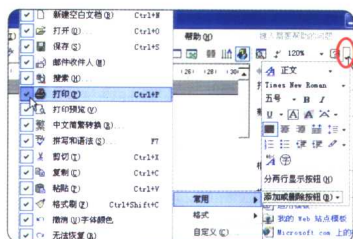
Word 工具栏

- | | | |
|-----------|----------|----------------|
| ① 新建 | ⑩ 剪切 | ⑲ 插入 Excel 工作表 |
| ② 打开 | ⑪ 复制 | ⑳ 分栏 |
| ③ 保存 | ⑫ 粘贴 | ㉑ 更改文字方向 |
| ④ 电子邮件 | ⑬ 格式刷 | ㉒ 绘图 |
| ⑤ 搜索 | ⑭ 撤消 | ㉓ 文档结构图 |
| ⑥ 打印 | ⑮ 恢复 | ㉔ 显示 / 隐藏 |
| ⑦ 打印预览 | ⑯ 插入超级链接 | ㉕ 显示比例 |
| ⑧ 中文简繁体转换 | ⑰ 表格和边框 | ㉖ 帮助 |
| ⑨ 拼写和语法 | ⑱ 插入表格 | ㉗ 格式窗格 |



工具栏选项按钮

▼按钮的功能是在工具栏中删除或添加工具，也可以选择工具栏分行显示的格式。



Word 工具栏

- | | | |
|---------|----------|-----------|
| 28 样式 | 37 两端对齐 | 46 字体颜色 |
| 29 字体 | 38 居中 | 47 带圈字符 |
| 30 字号 | 39 右对齐 | 48 其他任务窗格 |
| 31 加粗 | 40 分散对齐 | 49 关闭任务窗格 |
| 32 倾斜 | 41 行距 | 50 关闭文档 |
| 33 下划线 | 42 编号 | 51 最小化 |
| 34 字符边框 | 43 项目符号 | 52 最大化 |
| 35 字符底纹 | 44 减少缩进量 | 53 关闭 |
| 36 缩放 | 45 突出显示 | 54 工具栏选项 |

文档的建立和编辑

在使用 Word XP 对文档进行编排之前,必须先了解 Word 管理文档的方法:即如何创建新的文档,如何打开已有的文档供查看、修改、打印,如何保存文档以供下一次使用等。

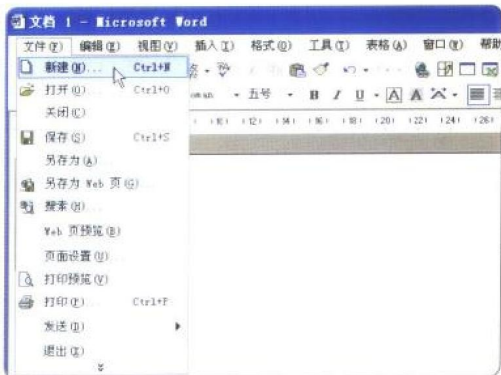
1 创建一个新文档

当用户启动 Word 时,系统会创建一个默认的新文档,且该文档被命名为文档 1。此时,即可开始输入要建立的文档内容。

在已有 Word 运行的情况下,还可以随时创建一个新的 Word 文档。

* 单击文件菜单中的新建命令。

* 在新建文档任务窗格中选择新建区域中的空白文档。



用图标创建新文件

单击常用工具栏最左侧的  按钮, Word 会自动创建一个标题为文档 n 的新空白文档。

2 输入文本

文档新建成功后,就可直接输入文本。我们可以根据需要在文档中输入中文、英文字符、标点符号和特殊符号。

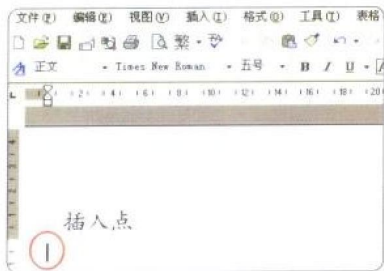
● 移动插入点

输入文档内容的位置是由插入点指定的,输入的文本被插入到插入点位置处,因此输入文档前首先要将插入点放置在需要的位置。

使用鼠标移动插入点是最简便的方法。先将鼠标光标移到某一位置,单击鼠标左键即可把插入点定位在该位置处;如果光标处于空白区,则可以双击鼠标左键来定位。

● 段落符

在文本输入过程中,当输入的内容超过一行时,Word会自动换行,插入点自动移到下一行继续输入。当段落结束后按 **Enter** 键,键入点也自动下移一行,并开始新段落的输入,同时在上一段结束处显示一个段落符。



段落符隐藏

段落符一般不显示出来,必要时可以用鼠标单击常用工具栏上的  按钮来打开显示该标记,不需要显示段落时,可再次单击  按钮。



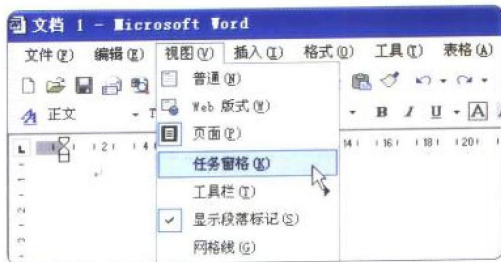
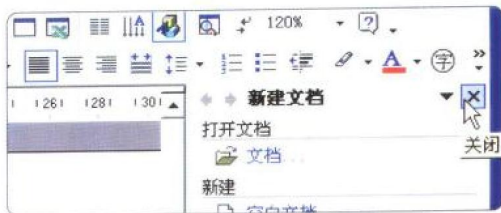
页面之间空白区



隐藏每页顶部或底部空间可以节省屏幕空间,便于阅读和编辑。单击页面的顶部或底部即可隐藏或显示空白区域。



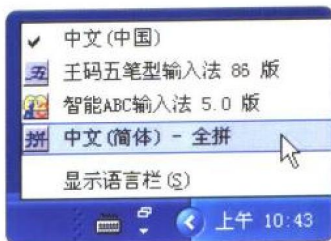
Word 窗口中的任务窗格是可以根据需要打开或关闭的，只要鼠标单击任务窗格右上方的关闭按钮即可关闭任务窗格。如果打开视图菜单，选择并单击任务窗格即可打开该内容。



● 中文输入

输入中文首先需要选择中文输入法，然后才能输入。

- * 单击屏幕右下角的  按钮。
- * 在弹出的输入法框中选择并单击某一种输入法。如中文（简体）- 全拼。
- * 弹出输入法工具框，此时单击  按钮，使它改为 ，完成中英文标点符号的切换。单击  按钮，使它改为 ，完成半角与全角状态的切换。

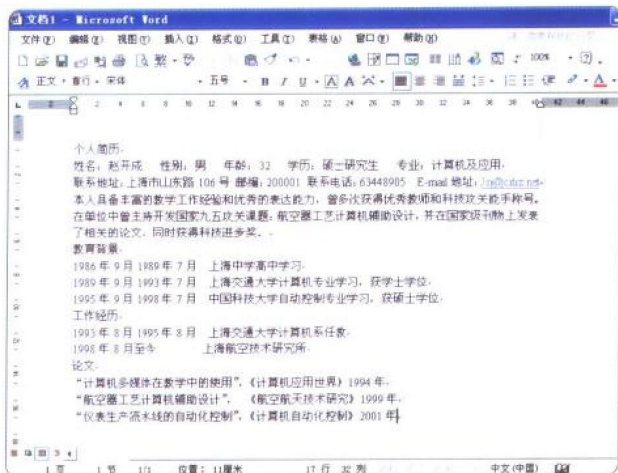


全角与半角

所谓全角是指在该方式下输入的所有键盘字符和数字都是纯中文方式，占用一个汉字宽度。半角方式下输入的数字、英文字母和标点符号占用半个汉字的宽度。

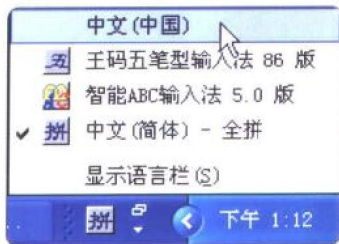
现按右图所示的内容录入文本。如在输入框内输入个人的拼音 **geren**, 选择键盘上的数字键 **1**, 则将个人两字输入。

按键盘上的 **+** 或 **-** 键, 可通过翻页来寻找所需的文字。



在遇到要输入英文字母时, 必须进行中文输入状态与英文输入状态的切换, 其方法是:

- * 单击屏幕右下角的 **拼** 按钮。
- * 选择并单击 **中文(中国)**, 即可输入英文字母。



中英文切换

中文输入状态与英文输入状态的切换也可通过快捷键 **Ctrl+空格** 组合键来切换。



超级链接

当我们输入的内容是 E-mail 地址 (Js@citiz.net) 时, Word 会自动为其套用超级链接格式(自动加上下划线, 文字变为蓝色)。

● 输入特殊符号

在文档的个人简历后插入一个特殊符号。

* 将插入点移动到要插入符号的位置。

* 单击插入菜单中的符号命令。

* 在弹出的符号对话框中选择符号选项卡，在字体框中选择 Wingdings。

* 单击，再单击插入按钮。

* 单击关闭按钮即可将所需符号插入到文档中。

● 插入特殊标点符号

在文档的1986年9月后插入一个“—”号。

* 将插入点移动到要插入符号的位置。

* 单击插入菜单中的符号命令。

* 在弹出的符号对话框中选择特殊符号选项卡，在符号区域内选择长划线。

