

从 **零** 开始学电脑



接祖华 编著

巧学WORD



 海洋出版社

从**零**开始学电脑

巧学 Word

接祖华 编著



海洋出版社

图书在版编目(CIP)数据

巧学 WORD / 接祖华编著. — 北京:海洋出版社, 2003.6
(从“零”开始学电脑)
ISBN 7-5027-5738-4

I.巧 ... II.接... 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 (2003) 第 000319 号

策划编辑: 申果元
责任编辑: 杨海萍
责任印制: 刘志恒

从零开始学电脑
巧学 WORD

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(邮编: 100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)
北京市美通印刷有限公司印刷 新华书店经销
2003 年 6 月第 1 版 2003 年 6 月北京第一次印刷
开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 45
字数: 100 千字 印数: 6500 册
定价: 150.00 元 (全套 15 册)
海洋版图书印、装错误可随时退换

目 次



介绍 Word 主菜单



文章制作实战步骤



编辑和修改文章



Word 的高级技巧



Word 综合应用实例

Word 2000 是 Microsoft 公司推出的功能强大的文字处理和排版软件。利用中文 Word 2000，我们可以制作出各种版式精美、图文并茂的文档。

微软公司出品的 Office 中的 Word 已经流行多年了，人人皆知。如果现在还有人问什么是“Word”软件？您一定要笑话他孤陋寡闻了！

虽然，我们都知道 Word 是一种办公类软件，它界面友好，操作简单，易学易用，但是，它更多的技巧和窍门我们不一定都知道和掌握。您若不信，可以回忆一下我们每天除了用 Word 打文本外，还干过别的什么事情吗？

Word 确实是办公软件中最优秀者之一！它不但能充当“打字机”打字、制作漂亮的文本，还能做表格、画图、制作艺术字体、编排图书、月历和挂历；它更能通过超级链接在网络上收发传真、电子邮件和看新闻。如果一位文字秘书完全掌握了 Word 的各种技巧和操作方法，再加上其他方面的优秀素质，可以这么说，在文字秘书的岗位上她将是游刃有余的。

由于新版 Word 的功能比旧版更加强大，不是很短时间就能完全掌握的，因此为了提高初学者的学习兴趣，胜任工作，在这里只介绍 Word 最基本的使用方法和技巧。

介绍 Word 主菜单

记得十多年前我第一次学电脑的时候,由于有太多的陌生命令和窗口使我不管怎么背诵键盘命令和记笔记,到了电脑前仍不知该怎么操作。原先背熟的键盘命令和记的笔记现在在电脑前都无济于事,派不上用场。其实,操作电脑和开汽车、玩 CD 机、打游戏一样属于实践性极强的课程。只要多操作,自然而然就学会了,千万别把它看得太神秘。因此,对 Word 中的各种菜单,读者只要大致知道它的用途,多上机操作就够,不必死记硬背。

一. 打开 Word 窗口

新建或打开 Word 窗口有 3 种方法。

第一种方法:用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始”1],再把鼠标上移到弹出窗口上边的“新建 Office 文档”2]并单击它。

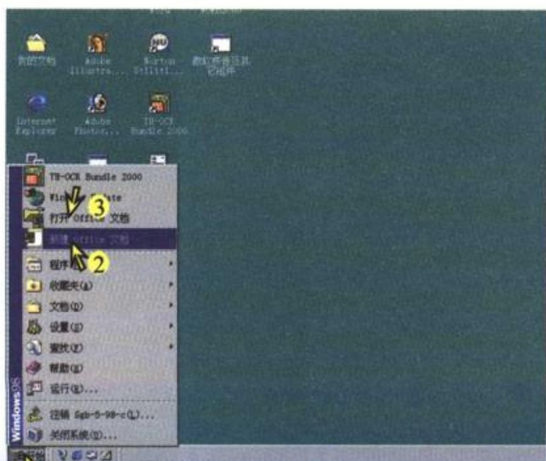


图 1-1

或把鼠标再向上移到“打开 Office 文档”处3] (见图 1-1)并单击它。前者是建立新文档,后者是打开已经存在并有文件名的文档。您在使用时必须注意。

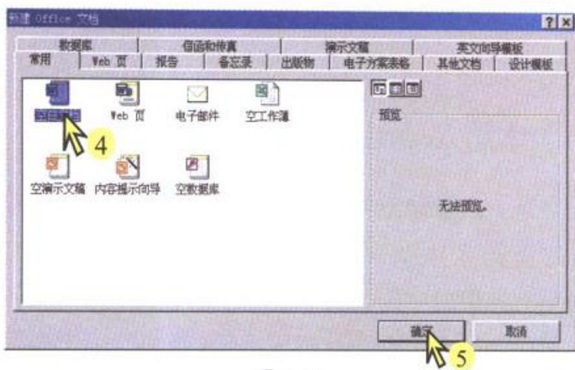


图 1-2

在弹出的“新建 Office 文档”窗口中，点中“空白文档”后 [4]，单击“确定” [5] (见图 1-2)。

第二种方法：用鼠标左键单击屏幕左下角的“开始” [6]，鼠标上移到弹出窗口中间处，单击“程序” [7]。鼠标右移至 Microsoft Word [8] 并单击。(见图 1-3)

第三种方法：用鼠标左键直接单击屏幕上的快捷图标 [9] (见图 1-4)。

上述三种方法无论哪种，都能打开 Word 文档。

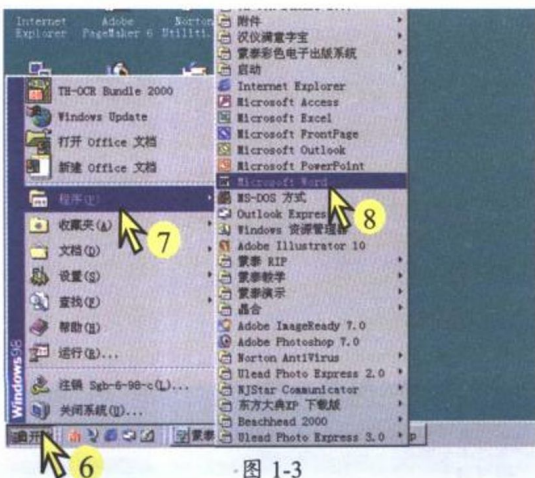


图 1-3

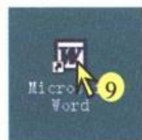


图 1-4



二. Word 主菜单功能分类

当你第一次打开 Word 的文档窗口时，一定急切地想知道其中的各种菜单和工具栏的名称和用途（见图 1-5）

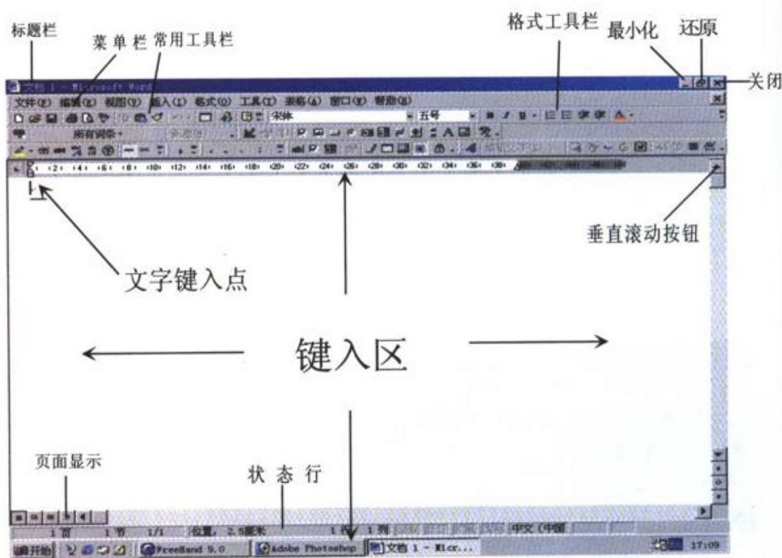


图 1-5

在这个 Word 文档窗口中，可以从中找到应用程序标题窗口菜单，通过点击这些窗口菜单初步了解它们。

这些窗口在今后的学习和操作中都是经常要用的。但是笔者不主张你花大力气记住它们，因为这些窗口菜单和工具栏名称在今后的软件操作中，自然而然地就能熟悉和记住！



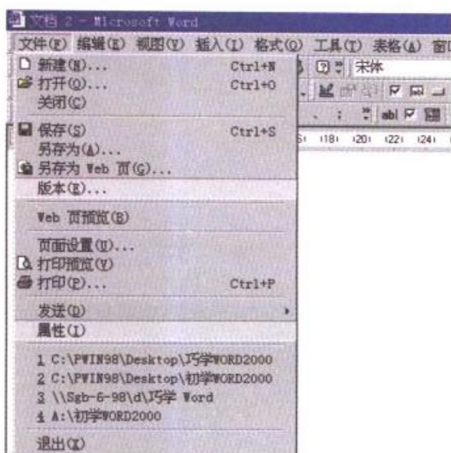


图 1-6

“文件”菜单的主要功能有：新建和打开文件；保存文件和另存新文件；打印文件和预览文件；Web 文件和发送；最近使用过的文件和存储路径（见图 1-6）。

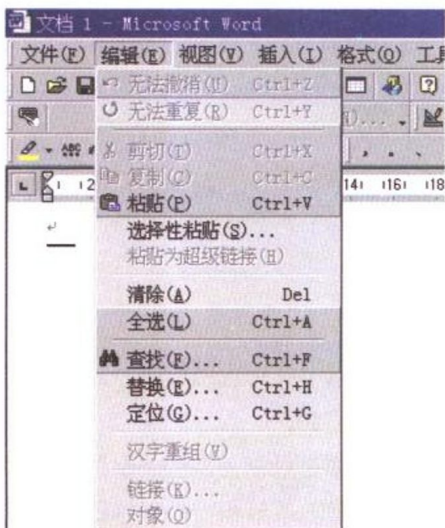


图 1-7

“编辑”菜单的主要功能有：撤消已经发出的命令；剪切；复制；粘贴文件；清除、全选文件；查找、替换文件。（见图 1-7）

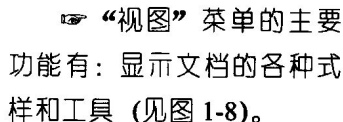


图 1-8

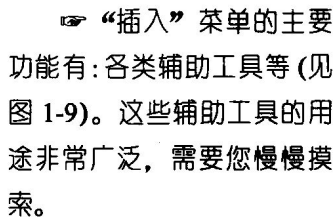


图 1-9

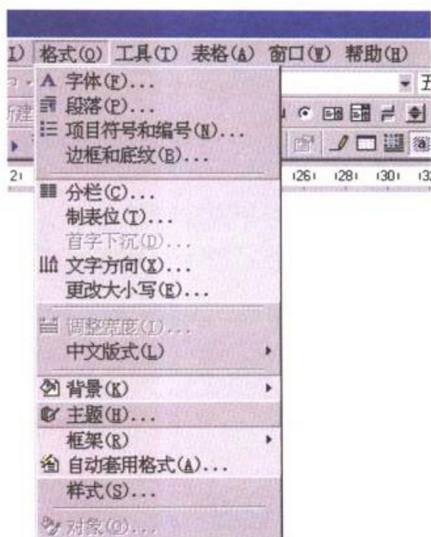


图 1-10

“格式”菜单的主要功能有：字体、段落的样式；栏目式样；横排和竖排；给文档的某些文字加入特有的中文版式；给文章加底色背景；套用已存在的各类文章写作的格式等等（见图 1-10）。

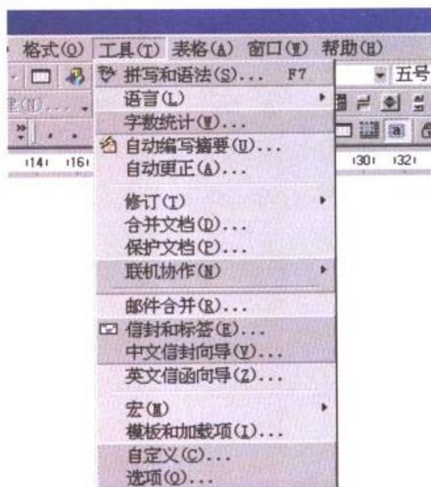


图 1-11

“工具”菜单的主要功能有：中英文字词的规范检查及设置；字数统计；自动编写文档内容摘要；修订文档、合并文档和保护文档等等（见图 1-11）。

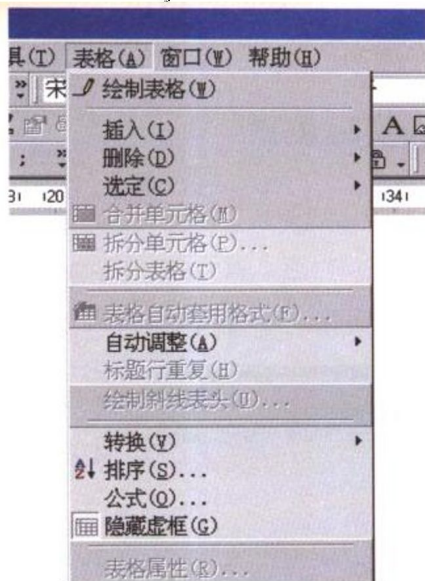


图 1-12

“表格”菜单的主要功能有：绘制表格的各种方法等（见图 1-12）。

“窗口”菜单有新建文档窗口和排列多个文档窗口，以及不同文档窗口之间切换（见图 1-13）。

“帮助”主菜单主要功能是帮助您迅速掌握 Word 的使用方法（见图 1-14）。

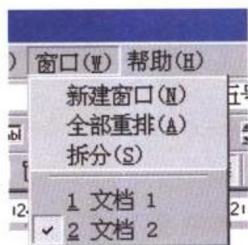


图 1-13

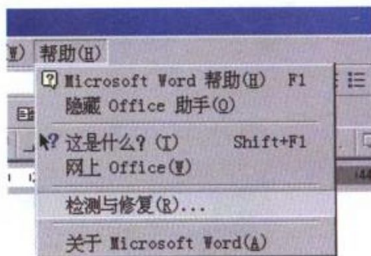


图 1-14

★小窍门 关于工具栏：第一次启动中文 Word 2000 时，只有一行工具栏，为了方便操作，现将一行改变为两行，方法是：将光标移动到合适位置，使光标变成带箭头的十字光标，按下鼠标键不放，向下拖动鼠标（距离不要太大），释放鼠标键，即可完成操作。

文章制作实战步骤

一. 建立新文档

① 用鼠标左键点击“文件”1], 下移一格, 点击“新建”2], 弹出如图 (见图 2-1) 所示的对话框。

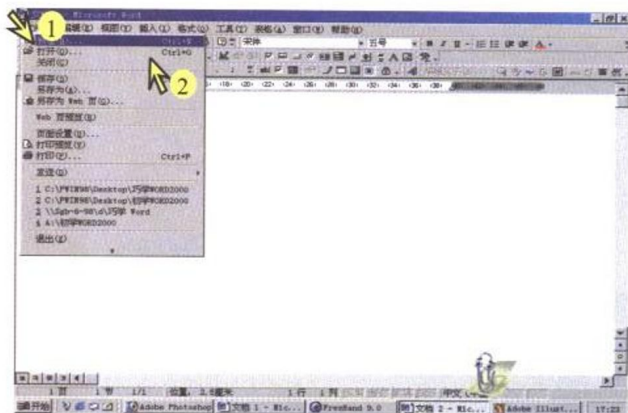


图 2-1

② 在该对话框中选择“空文档”并点击它3] (见图 2-2)。



图 2-2



这个空白的文档就像您的稿纸一样,可以用它给上司写报告、给亲人写家信、创作小说等等(见图 2-3)。

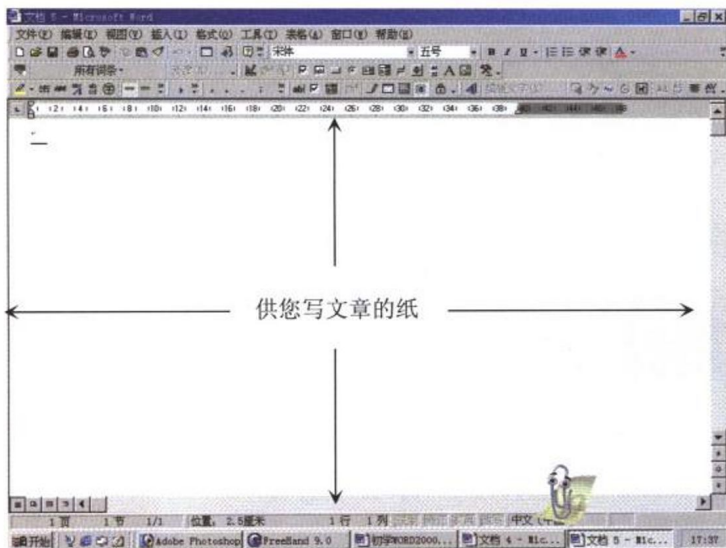


图 2-3

★小窍门 用图标创建新文档

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,这是比较便捷的方法。

★小窍门 只读方式打开

在打开对话框中的打开按钮旁有一个下拉箭头,单击此箭头就可以显示四种打开方式,如果我们选择了“以只读方式打开”命令,那么只能对文档进行浏览而不能做任何修改。



二. 打开已有的文档

用鼠标左键单击“文件” 4] (见图 2-4), 下移两格, 单击“打开” 5]。

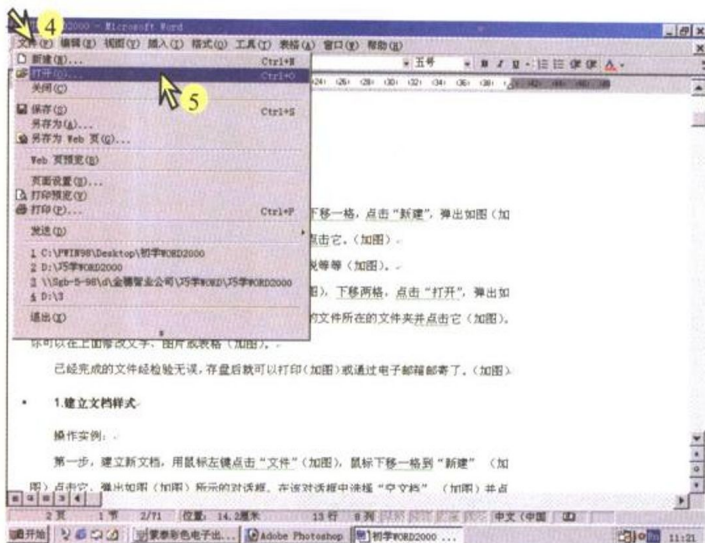


图 2-4

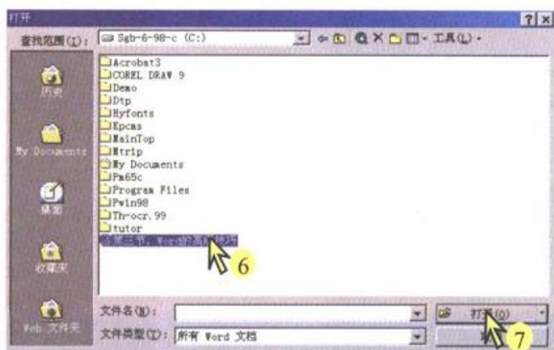


图 2-5

弹出如图 (2-5) 所示的对话框。在该对话框中选择您要找的文件所在的文件夹并单击它 6], 然后单击“打开” 7]。

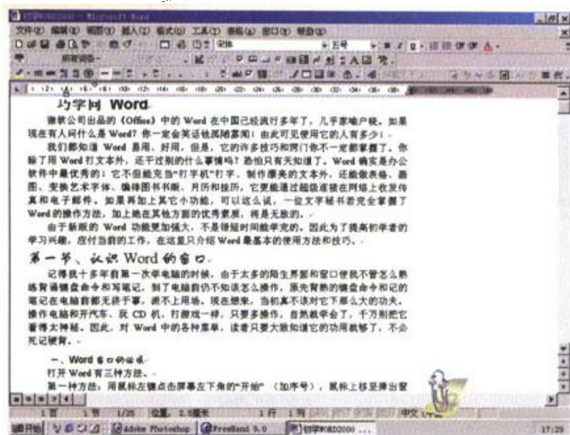


图 2-6

你可以在上面修改文字的差错、图片的位置或修改表格(见图 2-6)。

如果文件经验检验无误,存盘后就可以打印或通过电子邮件发送出去。

三. 建立文档样式操作实例

第一步: 建立新文档

用鼠标左键点击“文件”8], 鼠标下移一格到“新建”点击

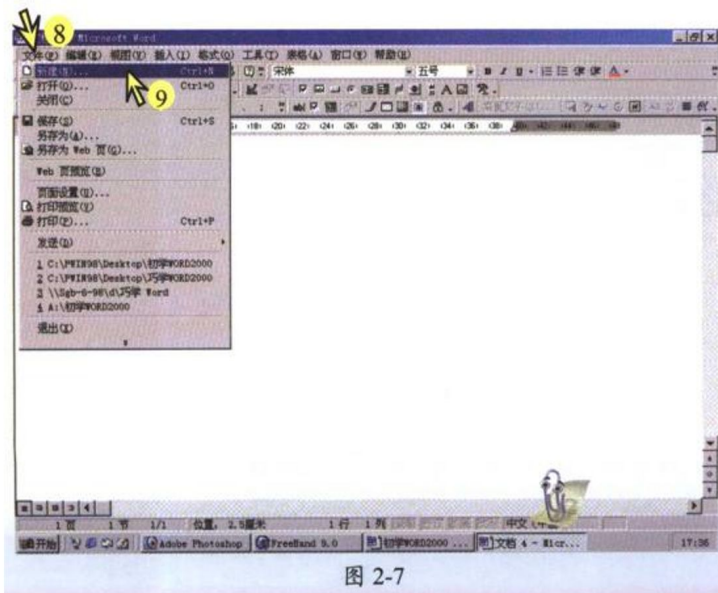


图 2-7

它 10] (见图 2-7), 弹出如图所示的对话框。在该对话框中选择“空文档”(见图 2-8) 并点击它 10]。



图 2-8

第二步：保存新文档

用鼠标左键单击“文件” 11], 鼠标下移到“保存”(见图 2-9) 并单击它 12], 在“保存文件”的窗口中, 选定新文档将要存放的路径和文件夹, 最好建立一个新的文件夹, 存放你的文档。

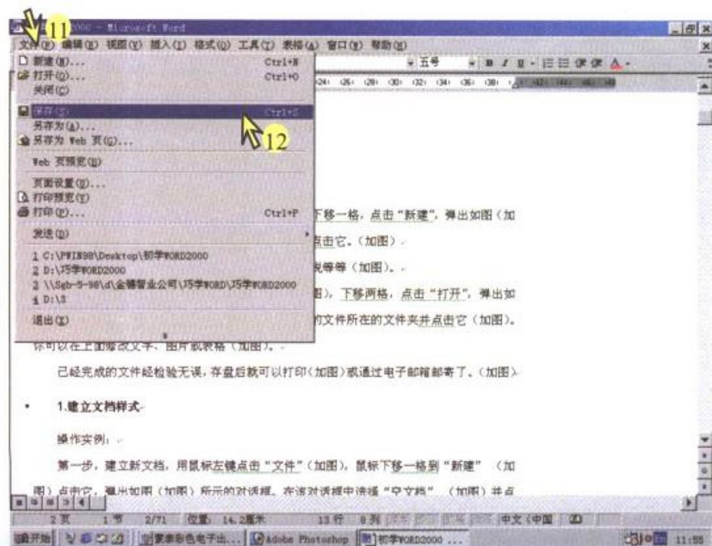


图 2-9