

电子部计算机技术培训中心
微软授权培训中心统编培训教材

WORD 6.0

陈军 编著

Microsoft 中文版 培训教程

上海交通大学出版社



• 电子部计算机技术培训中心培训教材

中文 WORD 6.0 培训教程

陈 军 编著

上海交通大学出版社

(沪)新登字 205 号

内容提要

中文版 WORD6.0(Microsoft Word6.0 for Windows)以其友好的用户界面和完善的文字处理功能,为读者提供了一个良好的工作环境。在软件易用性上,它在 WORD5.0 的基础上作了多方面的改善,许多功能的实现已简单到了十分满意的程度。

本书是根据国内电脑用户的实际情况编写成的,在实用性和可操作性上下了很大功夫。本书共分建立文档、编辑文档、文字校对、字符格式、段落格式、页面设置、打印文档、样式、文档模板的使用、建立表和图、多栏格式与图文混排、用大纲组织文档、查找和管理、使用表单、邮件合并、自定义的工作环境等 16 章,内容扎实而详尽。另外,还简介了节约内存、提高运行速度和简化文件查找的技巧和方法等。

本书十分适合初学 WORD6.0 的读者使用,只要按图索骥,逐行对照操作,即可获得满意的效果。由于本书的构思也考虑了那些已具有一定基础的广大读者,因而即使已涉及 WORD6.0 的读者,阅读本书也一定能获得更深层次的收获。

中文 Word 6.0 培训教程

出版:上海交通大学出版社

(上海市华山路 1954 号 邮政编码:200030)

发行:新华书店上海发行所

印刷:北京京东印刷厂

开本:787×1092(毫米)1/16

印张:11 字数:260 000

版次:1996 年 1 月 第 1 版

印次:1996 年 1 月 第 1 次

印数:1—8000

ISBN 7-313-01604-2/TP·290 定价:25.00 元

前 言

随着我国计算机应用水平的提高,微软软件的使用日益广泛和深入。微软授权培训中心(MS—ATC)做为全球最大的软件公司在中国的教育培训服务机构,她面对着量大面广的微软产品的直接用户,通过短期训练使他们能掌握和应用新购置的微软产品,并在各自不同的岗位上发挥作用。

微软授权培训中心总部设在北京中软大厦中软总公司培训中心即电子部计算机技术培训中心。

为了保证培训质量,微软公司授权由授权培训中心总部组织编写、出版了适合我国国情的有关软件的配套培训教材,拍摄了与教材配套的教学录像带,这些教材和教学录像带通过各ATC进行销售。

这些教材和录像带目的在于使读者了解软件的基本功能,提高软件的应用水平。编写过程中力求按照我国读者的学习习惯,克服了原文翻译资料的很多不足之处。

希望这套教材能为我国培养更多的软件应用人才,进而提高我国计算机的应用水平。

为了方便读者学习,在授权培训中心总部中软大厦成立了微软图书资料专卖店,你可以在这里买到种类最全、内容最新的微软图书资料。

本系列教材的编写得到了微软办事处的认可,在编写过程中得到了微软北京办事处的大力协助。仅在此表示感谢。

微软授权培训中心(ATC)总部

一九九六年一月

目 录

引 言	(1)
一、Wrod 6.0 中文版概述	(1)
二、Wrod 6.0 中文版的特点	(1)
三、Wrod 6.0 中文版的安装、启动和退出	(3)
四、Wrod 6.0 中文版的使用环境	(5)
五、鼠标和键盘	(7)
六、Wrod 6.0 中文版的帮助信息	(9)
七、快速入门	(9)
第一章 建立文档	(11)
第一节 文档窗口介绍	(11)
第二节 正文输入方法	(11)
第三节 显示段落标记和特殊符号	(12)
第四节 保存文档	(12)
第五节 关闭和打开文档	(15)
第二章 编辑文档	(16)
第一节 选定操作	(16)
第二节 基本编辑操作	(19)
第三节 在文档中移动	(25)
第四节 定位到文档的特定位置	(26)
第五节 查找和替换字符	(26)
第六节 自动更正	(30)
第七节 自动图文集	(32)
第三章 文字校对	(36)
第一节 文字拼写检查	(36)
第二节 语法检查	(37)
第三节 在同义词库中查找单词	(37)
第四章 字符格式	(39)
第一节 设置字符格式	(39)
第二节 复制字符格式	(40)
第三节 改变字符格式的默认设置	(41)
第五章 段落格式	(43)
第一节 段落标记符	(43)
第二节 居中和对齐文本	(43)
第三节 缩进文本	(44)

第四节	设置和清除制表位	(48)
第五节	建立带项目符号或编号的列表	(49)
第六节	调整段落中的行距和段落间距	(51)
第七节	添加边框和底纹	(52)
第八节	设置首字下沉效果	(53)
第六章	页面设置	(55)
第一节	设置纸张大小和页面方向	(55)
第二节	设置页边距	(55)
第三节	建立页眉和页脚	(57)
第四节	编排页码	(60)
第五节	设置分页符	(62)
第七章	打印文档	(65)
第一节	打印准备	(65)
第二节	打印预览	(66)
第三节	打印文档	(67)
第四节	在打印预览中移动页边距	(68)
第八章	样式	(69)
第一节	对文本应用样式	(69)
第二节	创建新样式	(70)
第三节	修改样式的格式	(73)
第四节	删除、重命名和显示样式	(75)
第九章	文档模板的使用	(76)
第一节	用向导或模板创建文档	(76)
第二节	创建模板	(80)
第三节	在文档中修改模板	(82)
第十章	建立表和图	(83)
第一节	建立表格	(83)
第二节	修改表格	(85)
第三节	编辑表格	(93)
第四节	在表格中进行计算	(97)
第五节	用表格创建图形	(98)
第十一章	多栏格式与图文混排	(102)
第一节	建立栏	(102)
第二节	建立多种分栏	(105)
第三节	文字栏与图形混排	(108)
第四节	WordArt 的使用	(110)
第十二章	用大纲组织文档	(117)
第一节	在大纲视图中工作	(117)
第二节	提升和降级标题与正文	(121)

第三节	展开及折叠标题和正文	(121)
第四节	观看选中的标题级	(123)
第五节	移动标题和正文	(124)
第六节	打印大纲	(125)
第十三章	查找和管理	(127)
第一节	查找文档	(127)
第二节	预览文档及查看文档信息	(131)
第三节	文档管理	(132)
第十四章	使用表单	(135)
第一节	创建表单	(135)
第二节	使用表单域	(138)
第三节	防止修改表单	(142)
第四节	创建表单域帮助信息	(143)
第五节	填写联机表单	(144)
第十五章	邮件合并	(146)
第一节	合并文档的基本技术	(146)
第二节	创建套用信函的主文档	(146)
第三节	指定数据源	(147)
第四节	将合并域插入主文档	(150)
第五节	合并数据源与主文档	(150)
第六节	选择和排序记录	(152)
第七节	修改数据源的内容	(155)
第十六章	自定义 Word 的工作环境	(159)
第一节	自定义 Word 屏幕	(159)
第二节	改变 Word 的显示和命令设置	(160)
第三节	自定义工具栏	(161)
第四节	自定义菜单	(166)
第五节	自定义快捷键	(168)
第六节	Word 的优化方法	(169)

引 言

一、Word 6.0 中文版概述

Word 6.0 中文版是 Microsoft Office 家族中的一个成员,它以友好的窗口用户界面、完善的文字处理功能,为用户提供了一个良好的工作环境。Word 完美的图形化交互式用户界面使许多操作简化到了只要点一下按钮即可完成的程度。除了常见的下拉式菜单外,Word 还提供了多种专用工具栏、快捷键及简捷菜单,大多数命令都可以通过几种方法来实现。

本书是为第一次学习 Microsoft Word 的新用户和想了解 Word 6.0 中文版新特性的有经验的用户而设计的。如果是初次接触 Word 软件,可以学习这个新版本的基础知识。如果熟悉其他的 Microsoft Word 产品,如 Word 5.0 for Windows 等,用户会发现 Word 6.0 中文版,除了进一步发挥了 5.0 版的功能集成特点外,在软件易用性上作了多方面的改善,许多功能的实现已经简单到了十分满意的程度。

二、Word 6.0 中文版的特点

(一) Word 6.0 中文版的基本特点

1. Word 中文版是一个在 Windows 环境下运行的文字处理软件,它继承了 Windows 的独特风格,具备窗口、菜单、对话框和图标,并且增加了工具栏和简捷菜单。鼠标器和键盘同时作为输入工具,使操作更简化、更有效。

2. Word 中文版为用户提供了强大的编辑功能,它可以方便、快捷地进行各种编辑工作。它的查找功能不仅能对字、词进行查找,还可以对样式、书签、某种特定段落进行查找。它的拼写和语法检查工具为那些经常需要用英文写作的用户带来了极大的方便。用户还可建立自己的“自动图文集”,将常用的词或图连同他们的格式一同定义在“自动图文集”中,以便在工作中随时调用。

3. Word 中文版通过对每一段落应用样式来设置文字的格式,样式是具有唯一名称的一组指定的格式。Word 可定义、使用、查找、修改样式。样式的使用,将格式的概念向前推进了一大步。

4. Word 中文版提供了几种查看文档的方式:普通视图、大纲视图、页面视图、打印预览和主控文档视图。普通视图是一般的格式显示,可用于文章输入、编辑格式编排、以及在文档中的移动;大纲视图可根据用户需要显示某几级标题,按标题级对文章进行编排;页面视图充分体现“所见即所得”的工作环境,编辑时的显示即是打印后的结果;主控文档视图可用来处理长文档,将其分成几个独立的文件;打印预览可在打印前调整文档的版式,可以同时看到一页或几页文档,可以进行放大或缩小、调整页边距以及编辑文本和设置文本格式。如果希望屏幕上只显示文档(没有标尺工具栏或其他内容),可选择“全屏显示”命令。如果要查看文档的不同部

分,则可以“拆分”窗口。

5. Word 中文版提供了非常方便的表格处理环境,可随时对表格进行调整,用表格的数学及逻辑处理能力来组织文档中的文字和数字列。Word 用表格中的数据创建图形,如直方图、线图、饼图等。

6. Word 中文版可实现多栏彩色图文混排,并将结果输出到彩色打印机,可以得到类似于杂志的排版效果。其中多栏排版的变化十分丰富,并且在栏与栏之间可以插入图形,可实现文绕图或图绕文等方式排版。操作简单到只需单击相应按钮即可完成。

7. Word 中文版提供了功能强大的公式编辑器,使科技文章中的数理化公式排版问题得到了彻底解决。所见即所得的直观处理方式、丰富的函数处理,使得编辑公式如手写一样方便。

8. Word 中文版提供了对字形进行艺术效果处理的功能。使字体具有粗细、倾斜、各种下划线等变化,对字体添加阴影效果,做各种几何变形,进行纹理填充等。

9. Word 中文版提供了中文处理特别服务。有专门针对中文的排版禁则;可针对中文版版面如 16 开、大 16 开、32 开等进行排版,可使用中文排版中常用字号,如 1 号字、2 号字等,对中文字符串按笔划、拼音、内码进行排序;为机关工作人员提供了公文处理模板。

10. Word 中文版具有丰富的文件转换功能,可对中文 WORDSTAR、WPS、CCED 等多种文件格式进行处理。

(二) Word 6.0 中文版优于低版本的突出特点

1. 日积月累

每次启动 Word 时都可以看到一个关于如何更有效地使用 Word 的技巧。

2. 工具提示

当鼠标指针指向某个按钮时,这个按钮的名称就出现在按钮下方。

3. 简捷菜单

按下鼠标右键,就可以调出一个简捷菜单,其中包含与光标所在区域有关的命令。

4. 向导

只要回答几个问题,就可以很快创建好信函、备忘录、信封表格的基本格式和版面。

5. 邮件合并

使用新的邮件合并命令,合并含有模板正文的文栏与含有定制信息的文档。

6. 自动更正

Word 可以改正录入错误,并能找出某些大小写错误以及将直引号改为弯引号。

7. 多级撤消

能够撤消 100 步做过的编辑和格式编排操作。撤消后的操作还可以用“重复”按钮恢复回来。

8. 格式刷

用鼠标选中具有某种格式的文本信息,单击“格式刷”按钮,然后用光标刷过一段文字,被选中的信息格式就被复制到光标刷过的文字上。如果双击“格式刷”按钮,可复制多次。

9. 文档最小化

在文档窗口内,可以把多个文档缩小为图标。

10. 打印预览

在打印预览视图下,可以查看整页的打印效果并可以进行编辑。

11. 工具栏

工具栏已增加到 10 个,并可以移动到屏幕上的任何位置和随意调整大小。

12. 视图按钮

在水平滚动条上有三个视图按钮,通过单击视图按钮可改变文档视图。

13. 插入符号

可以连续插入多个符号而不会出现“符号”对话框自动关闭的现象。

14. 状态栏

在状态栏上可以调出“录制宏”和“修订”对话框,并启动扩展选定功能。

15. 拖放编辑

使用上下文敏感的拖放编辑避免多余空格。

16. 分栏

在设置多栏格式时,各栏的宽度可以不相等。

17. 首字下沉

使用首字下沉建立段落中的特殊排版效果。

18. 大文档

Word 能够处理的最大文档为 32MB。

19. 全屏显示

全屏显示视图将菜单、工具栏、标尺等屏幕元素隐藏起来,因而可以看到更多的文档内容。

20. 帮助按钮

单击帮助按钮,再选用相应的命令、工具即可得到关于这个问题的具体帮助信息。

Word 6.0 中文版与 Microsoft Office 家族中的其他成员,如 Excel、PowerPoint、Mail 等程序,同在 Windows 支持下运行。它们面向不同的要求,又相互协调一致。用户既可以在各程序之间方便地切换,以完成不同的工作,又可以在成员之间方便地进行信息共享操作。

Word 6.0 中文版给出汉字提示与说明;允许使用全拼字词、双拼字词、国标/区位汉字输入方法。

三、Word 6.0 中文版的安装、启动和退出

(一) Word 6.0 中文版的安装

用户在使用 Word 6.0 中文版工作之前,首先使用 Word 安装程序,将 Word 安装在计算机硬盘上。以下介绍 Word 6.0 中文版的安装环境和安装方法。

1. Word 6.0 中文版安装环境

(1) 硬件环境:

- 微处理器为 INTER 386 以上,IBM 系列兼容机。档次越高,速度越快。
- 至少 4MB 的内存。
- 至少一个 1.2M 或 1.44M 容量的软盘驱动器。

- 建议使用 40M 以上硬盘。
- 与 Microsoft Windows 3.1 或更高版本兼容的图形显示卡,如 EGA 或 VGA,及相应显示器。

- 最好配备一个鼠标:MICROSOFT 或 IBM PS/2 兼容。

(2)软件环境:

- MS-DOS 3.1 或更高版本。
- Microsoft Windows 3.1 中文版或更高版本。

2. 安装 Word 6.0 中文版

安装步骤如下:

- (1)以标准方式或增强方式启动 3.1 或更高版本的中文版 Windows。
- (2)将标注为〔安装磁盘 1〕的磁盘插入 A 或 B 驱动器。
- (3)在 Windows 程序管理器的“文件”菜单中选择“运行”命令,在“命令行”框中,键入 a:setup。如果在驱动器 B 中插入 Setup 磁盘,应键入 b:setup。最后按 ENTER 键。
- (4)启动 Setup 后,请按照屏幕上的要求进行逐片盘安装。

(二)启动 Word 6.0 中文版

运行完 Setup 后,Windows 程序管理器中会显示出名为 Microsoft Office 的程序组。Word 程序组包括已安装的主要组件的图标。例如,如果进行“完全”安装,程序组将包括以下图标(见图 1)。

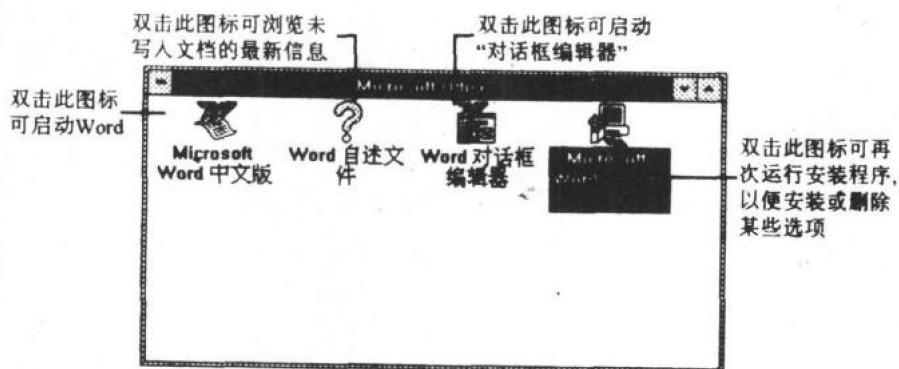


图 1

可选择下列某一操作启动 Word:

- 如果想在启动 Windows 的同时启动 Word,请将 Word 图标移动(直接拖动)或复制(拖动同时按下 CTRL 键)到程序管理器的“启动”程序组中。
- 如果想在启动 Word 时打开某个 Word 文档,可在文件管理器中双击该文档的文件名。
- 如果想用键盘启动 Word,请按住 CTRL 键再按 TAB 键,直到该程序组的标题栏呈突出显示。用箭头键选定 Word 程序组中的 Microsoft Word 中文版图标,然后按 ENTER 键。

每次启动 Word 时都会看到一项技巧,可以帮助用户更简便灵活地使用 Word。要取消操作技巧的显示,可清除此复选框(见图 2)。

如果想随时查看 Word 的操作技巧,可在“帮助”菜单中选择“日积月累”命令。

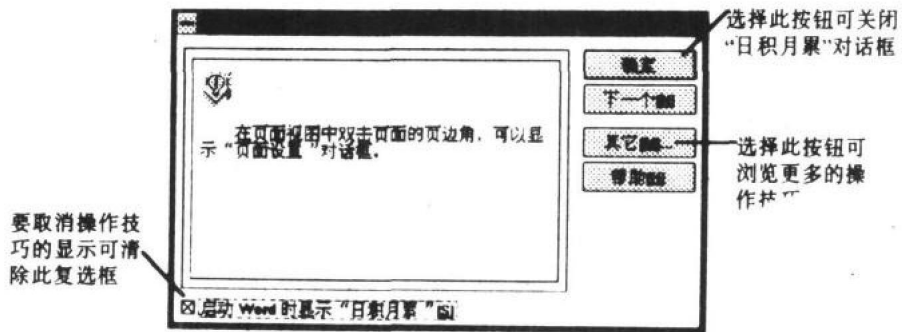


图 2

(三)退出 Word 6.0 中文版

选择下列某一操作退出 Word 6.0:

- . 在 Word 窗口选“文件”菜单的“退出”命令。
- . 双击 Word 窗口左上角的控制菜单条。
- . 单击 Word 窗口控制菜单条,出现一下拉式控制菜单。在该菜单中选“关闭”命令。
- . 按 Alt+F4。

四、Word 6.0 中文版的使用环境

初次进入 Word,相当于拿到一页白纸,可以输入文字、生成表格、插入图形,并可方便地对其编辑、校对、排版、打印。

Word 是一个理想的字处理工作场所。可以产生专业水平的信函、备忘录、报告和其他文档。Word 工作菜单中提供了自动完成各项任务的命令,工具栏和标尺为用户提供了使用环境,使得各项功能唾手可得。

启动 Word 后,屏幕上会出现一个新建的空文档。

图 3 标明了 Word 屏幕的每一部分。

(一)、Word 主窗口

Word 主窗口的主要组成有:

1. 标题栏 位于屏幕顶部,其上显示出程序或文档的名字,如 Microsoft Word。另外文档 1,是它打开的一个空白文档窗口的名字。文档窗口实际上是一个独立的窗口,由于该窗口最大化,所以将标题栏合并入 Word 的标题栏中。
2. 菜单栏 各部分都可下拉菜单为用户提供工作手段,菜单栏包含了 Word 工作中所需要的大部分命令。
3. 工具栏 包括“常用”工具栏和“格式”工具栏。工具栏每个图标按钮都表示一种操作功

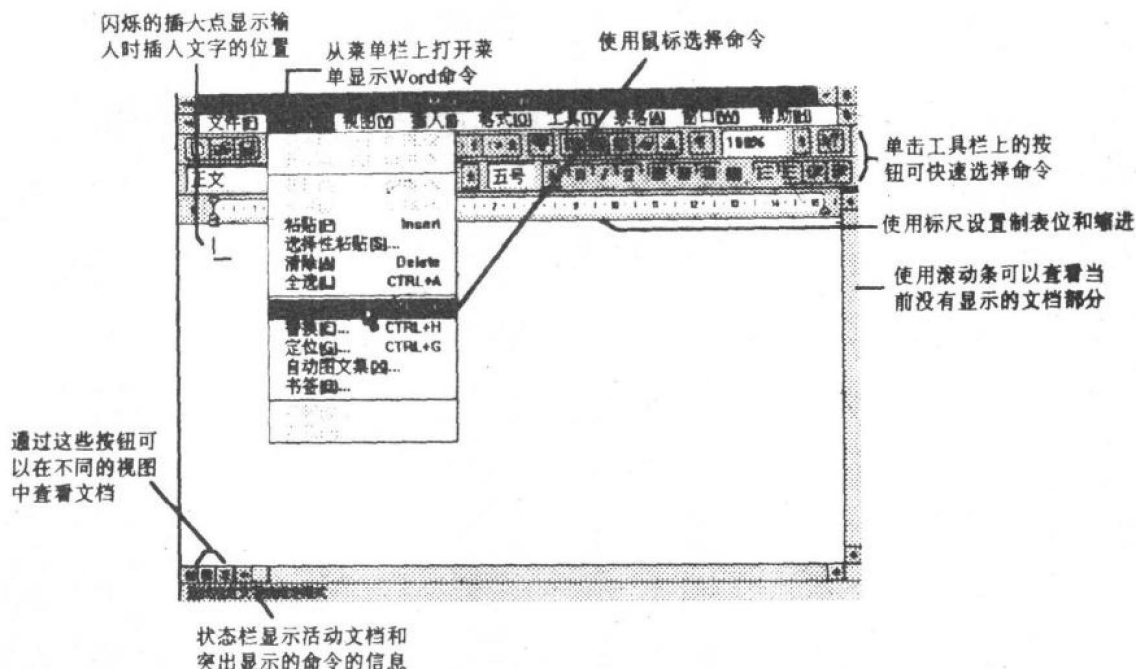


图 3

能,使用时,通过鼠标单击按钮。它为用户提供方便迅捷的工作环境。

4. 标尺 利用水平标尺可以设置制表位、缩进选定段落和调整报版样式栏的宽度。在页面视图或打印预览中,可以利用水平标尺和垂直标尺调整页边距或在页面上设置某些项目。

5. 状态栏 位于屏幕底部,显示关于活动文档及所做工作的信息。

6. 控制菜单条 每个窗口在标题栏的左边有一小框,称为控制菜单条,单击该框,能得到它所属的那个窗口的控制菜单,用户从中选择命令,实现对该窗口的基本操作(见图 4)。

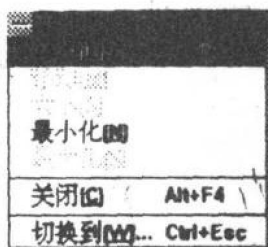


图 4



图 5

如关闭窗口、最大化、最小化等,其中最有用的是 Word 控制菜单的“切换到”命令,相当于按 CTRL+ESC,打开任务列表进行任务切换;文档 1 的“下一窗口”可切换到其他打开的文档窗口(见图 5)。双击 Word 的控制菜单条,则退出 Word。

(二)文档窗口

文档窗口是 Word 打开的一个新的文档窗口,它被 Word 暂时命名为文档 1,在存储文件

时,用户可改用自己定义的文件名字。再次打开它时,文档窗口以该文件名命令(见图6)。

文档窗口的主要组成有:

1. 滚动条 每一文档窗口的右方和下方各有一个滚动条,用户可用这些滚动条“滚动”观看文档各部分。

2. 滚动快 指示用户在当前文档中的位置,如滚动块位于滚动条的中间位置表明文本大致位于文档中部。

3. 插入点 指明输入时文本出现的位置。

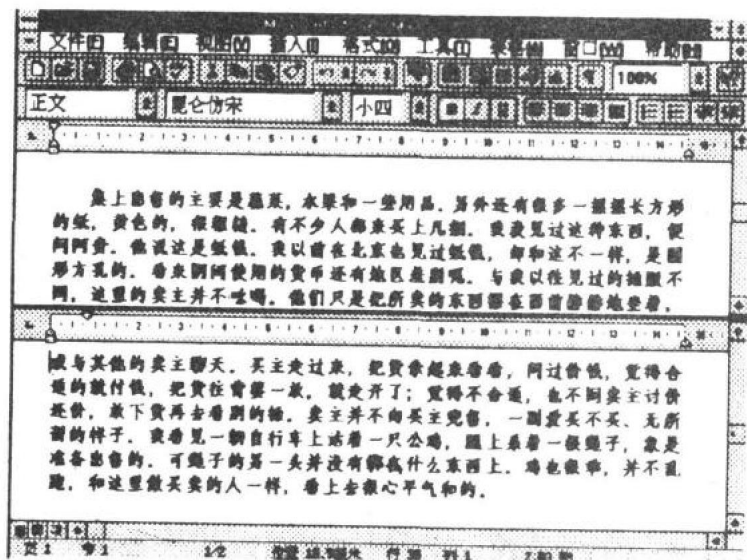
4. 结束标志 指示文档结尾。

5. 选定栏 沿文本区左边缘的未标记区域,用来利用鼠标快速选定文本。

6. 文本区 可输入文字和图形。

7. 视图按钮 在水平滚动条左边有三个视图按钮,可以通过单击其中一按钮,在普通视图、页面视图及大纲视图之间进行切换。

8. 分割框 拖动垂直滚动条上部的水平分割框到文档窗口中任一行,将窗口分成上下两部分。同时垂直滚动条也分成上下两个,每部分具有一个垂直滚动条。



拖动拆分框可调整窗格大小,双击拆分框可复原为整个窗口

图 6

五、鼠标和键盘

(一)鼠标的使用

在 Word 环境下,既可使用键盘,又可使用鼠标操作。鼠标的使用,更能体现窗口软件的优点,使操作更简捷,更有效。

鼠标控制屏幕上的一个箭头光标。该光标指示屏幕位置,用户可以通过在平面上滑动鼠标来移动光标。当抬起鼠标,不在平面滑动时,光标不会移动。

利用鼠标将光标移至工作区,按动鼠标按钮(以下操作无特殊标明,即用鼠标左键工作),

便对光标所在位置进行操作。

当鼠标指针经过 Word 窗口的不同工作区,它会改变形状,用以分别代表不同工作状态。鼠标形状说明如下:

鼠标形状



说明这个指针用于定义开始输入的位置。

在斜体正文区,指针也倾斜。

指向非正文区,使用这个指针选择菜单和命令。

指到窗口左边沿的选定栏。用这个指针选择一行、段落或整个文档。

用这个指针显示帮助信息。使用该指针指向一个命令名或某一工具框,单击鼠标键来查看指定内容的帮助信息。

指向窗口的上边框或下边框,使用该指针可改变一个窗口垂直方向的尺寸。在图形或框架边出现类似的黑色的调整尺寸的指针。

使用该指针可改变一个窗口水平方向的尺寸。在图形或框架边出现类似的黑色的调整尺寸的指针。

指向窗口的一个角,使用该指针可水平地和垂直地改变一个窗口的大小,在图形或框架边出现类似的黑色的调整尺寸的指针。

指向一个框架的附近,使用该指针可将框架拖到一个新的位置。

指向表中一列的上部附近,单击选中该列指向选中的正文并单击鼠标按钮。

使用该指针可以将选中的正文拖到一个新位置。

鼠标的使用有以下四种方法:

指向:移动鼠标,让光标指向某一具体项。

单击:指向某一对象,然后快速按下并松开鼠标按钮。通过单击选取屏幕中的具体项目。

双击:指向某一对象,然后连续两次快速按下并松开鼠标按钮。通过双击完成 Word 工作中的多种功能。

拖动:指向某一对象,在按住鼠标按钮同时把鼠标移到新的位置,然后松开鼠标按钮。

鼠标操作的速度由 Windows 程序控制,即它以 Windows 设定的速度工作。该速度也可由用户重新设定,方法请见 Windows 的有关手册。

(二) 键盘的使用

鼠标为窗口软件的使用带来极大的方便,同样使用键盘也可以在 Word 窗口中进行操作。

Word 窗口中的菜单名、命令名、对话框选项名中都有下划线字母,按住 ALT 并按下该下划线字母,即可选择菜单、命令或选项。例如,对“文件”菜单“另存为”命令的键盘操作为 ALT、F、A,即依次按键,先按 ALT,再按 F,最后按 A。

六、Word 6.0 中文版的帮助信息

Word 提供了信息丰富、使用方便的联机帮助工具,用户可以通过以下三种方法来获取帮助信息。

- 选择“帮助”菜单中的“目录”命令,可以显示“Word 帮助目录”窗口。从这个窗口可以“跳转”到其他更想要了解的具体信息(见图 7)。

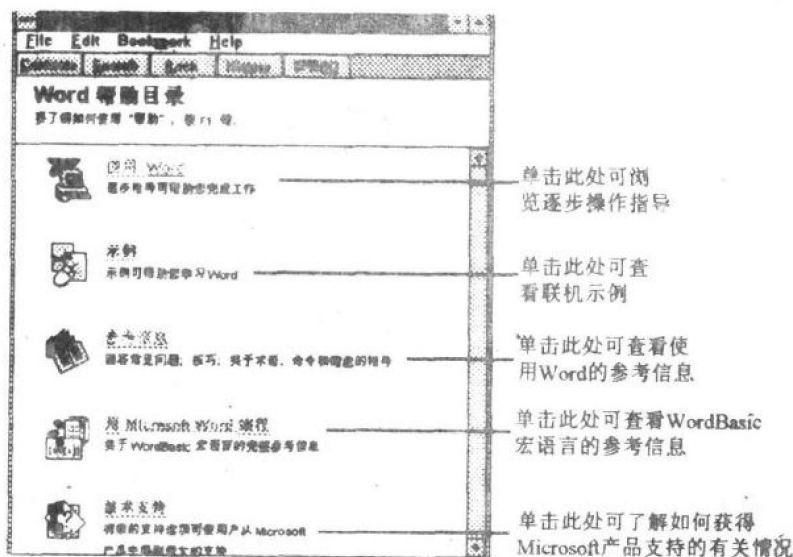


图 7

- 在工具栏中选择“帮助”工具:

在常用工具栏上有一个“帮助”按钮,用户只要用鼠标单击该按钮,再选用相应的命令、工具即可得到关于这个问题的具体帮助信息。

- 在对话框中,选择“帮助”按钮:

用户可看到有关该对话框功能的具体帮助信息。

有了帮助功能,为用户的工作带来了很大的便利。

七、快速入门

如果是初次接触 Word 软件,只要了解下面几个基本操作步骤,会很快地在 Word 窗口中

轻松地工作。

第一步 创建新文档

单击“常用”工具栏上的“新建”按钮便可创建一个新文档。如果要创建备忘录、信件、报告或是个人简历之类的文档,选择“文件”菜单中“新建”命令,在“新建”对话框中选择所需的模板,选择“确定”按钮便可完成。

第二步 输入、编辑和排版文档

在新建文档窗口中光标闪烁位置,录入文字,光标自动向后移动,录入的文字被显示在屏幕上。当输入足够的字到达一行的结束时,Word 会自动换行。在输入时,不必观察行的结束,不必用回车键换行。只有在以下三种情况会用到回车键:

- 结束一个短行(例如标题行);
- 结束一个段落;
- 建立一个空行。

Word 提供了各种的编辑手段,用户可以使用键盘、鼠标在文档中对信息进行替换、增加、删除、移动、拷贝、恢复等操作。

利用“格式”工具栏,可快速对文档的外观进行排版,即可设计字符格式,如字符的字体、字号、字形等;又可设计段落格式,如段落的对齐方式、段落的缩进和间距等。

第三步 打开文档

单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,显示出“打开”对话框,在“文件名”框中选择文档,然后选择“确定”按钮。

要想快速打开最近使用过的文档,打开“文件”菜单,再在菜单的底部选择该文档名即可。

第四步 保存文档

当建立新文档时,输入的信息只存于计算机的内存中,要想将文档存于磁盘上,单击“常用”工具栏上的“保存”按钮,出现“另存为”对话框供用户输入文档名。对于已建立的文档作过修改后,只要单击“常用”工具栏上的“保存”按钮,便可将新的信息替换掉旧的信息。

第五步 打印文档

在打印文档前,可单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮来查看文档的整体外观。也可以在页面视图中查看和编辑文本。安装好打印机,准备打印时,单击“常用”工具栏上的“打印”按钮。

第六步 关闭文档和退出 Word

完成在 Word 中所做出的工作后,双击文档窗口的控制菜单条关闭活动文档窗口,双击 Word 窗口的控制菜单条退出 Word;也可从“文件”菜单中选择“关闭”命令,关闭文档窗口,然后从“文件”菜单中选择“退出”命令,退出 Word 窗口。