

先 体 验 再 实 践 后 总 结 举 一 反 三 高 效 捷 径



中老年人适用

掌握文档的基本排版技能

练习插入表格和图像

练习添加页眉和页脚

学会打印和搜索文档

使用模板快速创建文档

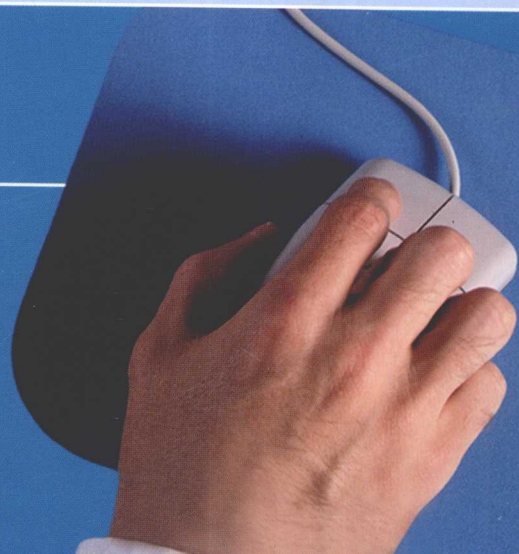
Word 入门



金钥匙

张磊工作室
编著

上海科学技术出版社



电 脑 入 门 金 钥 匙

张磊工作室
编著

Word 入门金钥匙

上海科学技术出版社





内 容 提 要

本书根据中老年人自学电脑的特点和需求,以好学实用作为全书的编写思路并贯彻始终,全书通俗易懂,全部实例解说,跟做就能学会,学会就能应用。

本书以写一封书信为例,详述了在Word中基本的格式编排、插入表格、插入图像、添加页眉和页脚、模板的使用等操作步骤。

本书针对中老年人学习电脑的特点,以图解形式,实例说明,只介绍最常用、最实用的功能,让读者掌握用Word来撰写、编辑文档的方法。本书是电脑入门金钥匙丛书之一。

图书在版编目(CIP)数据

Word入门金钥匙/张磊工作室编著. —上海: 上海科学技术出版社, 2010.1

(电脑入门金钥匙丛书)

ISBN 978-7-5478-0023-2

I. W... II. 张... III. 文字处理系统, Word
IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第174477号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社
(上海钦州南路71号 邮政编码200235)

苏州望电印刷有限公司印刷

新华书店上海发行所经销

开本889×1194 1/24 印张6 字数142 500
2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5478-0023-2/TP·2

印数 1-4 250 定价: 24.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题, 请向工厂联系调换



前

言

先体验，再经总结后升华获得经验，从而掌握对同类事物操作的知识。这一模式是我们获取知识的有效途径。

本套丛书就是按照这一思路来编写的。先带领读者完成一个具体的操作，使读者建立直接的感性知识，然后对这些操作进行总结，使读者掌握对同类对象操作的方法，快速步入电脑世界。

本丛书具有下列特点：

- (1) 没有采用课程式的编写方式，而是采用任务式的编写方式；
- (2) 不是完整地介绍一个软件的所有功能，而是仅介绍该软件最常用的功能；
- (3) 完成同一个任务，仅介绍一种最快捷、最通用的操作步骤；
- (4) 细化每个步骤，指出其中易忽略但往往会导致操作失败的问题，提醒读者注意；
- (5) 每章都有练习题，巩固已学知识和技能。

本丛书既做到只要按部就班地操作就能完成任务，又能做到在操作中掌握技能，帮助初学者，尤其是中老年读者，通过自学就能掌握电脑知识和应用软件的基本操作。本书力求做到：有了本书，好似请了一位电脑家教，不仅通过有效的方法来教你，而且帮你解决问题，以消除学不会电脑的烦恼。

由于编者的水平有限，而读者的需求各异，本书在编写中尚存在不足之处，恳请各位读者赐教。

编 者
2009年10月



目

录

第 1 章 认识Word

1.1 Word都能干什么	2	1.6 添加附加信息	11
1.2 启动Word	5	1.7 保存文件	13
1.3 Word界面	6	1.8 退出Word	16
1.4 输入内容	7	1.9 练习	17
1.5 调整显示比例	9		

第 2 章 设置字体与段落格式

2.1 打开文档	19	2.2.2 设置字体	22
2.2 设置字体格式	20	2.3 撤消操作	24
2.2.1 选取文本	20	2.4 使用工具栏	25



2.5 设置段落缩进	26	2.8 保存并退出	31
2.6 插入空行	29	2.9 练习	32
2.7 调整落款的位置	30		

第 3 章

创建表格

3.1 插入表格	34	3.10 设置表格框线	55
3.2 输入表头	37	3.10.1 指定左右两端无框线	59
3.3 设置文字的对齐方式	38	3.10.2 为边框指定不同的线型	61
3.4 复制项目内容	40	3.11 删除列	63
3.5 插入新行	44	3.12 设置表格的对齐方式	64
3.6 插入列	46	3.13 选中部分内容并格式化	66
3.7 调整列宽度	48	3.14 调整表格的宽度	70
3.8 输入较多的内容	50	3.15 练习	72
3.9 为表头单元格填充色彩	51		

第4章

把图像插入到文档中

4.1 把图像插入到文稿中	74	4.6 插入第二幅图像	87
4.2 改变工具栏的位置	77	4.7 补充文字	91
4.3 缩放图像	79	4.8 删除图像	94
4.4 裁剪图像	81	4.9 移动图像	95
4.5 设置图像在页面中的位置	84	4.10 练习	97

第5章

添加页眉页脚与打印

5.1 打印预览	99	5.2 设置页眉和页脚	101
5.1.1 打印预览模式	99	5.2.1 进入到页眉和页脚工作模式	101
5.1.2 调整显示的页面数	100	5.2.2 设置页眉线型	103
5.1.3 关闭打印预览	101	5.2.3 为页眉添加文字说明	106

5.2.4 设置页脚	110	5.3 打印文档	114
5.2.5 检视设置效果	113	5.4 练习	115

第 6 章

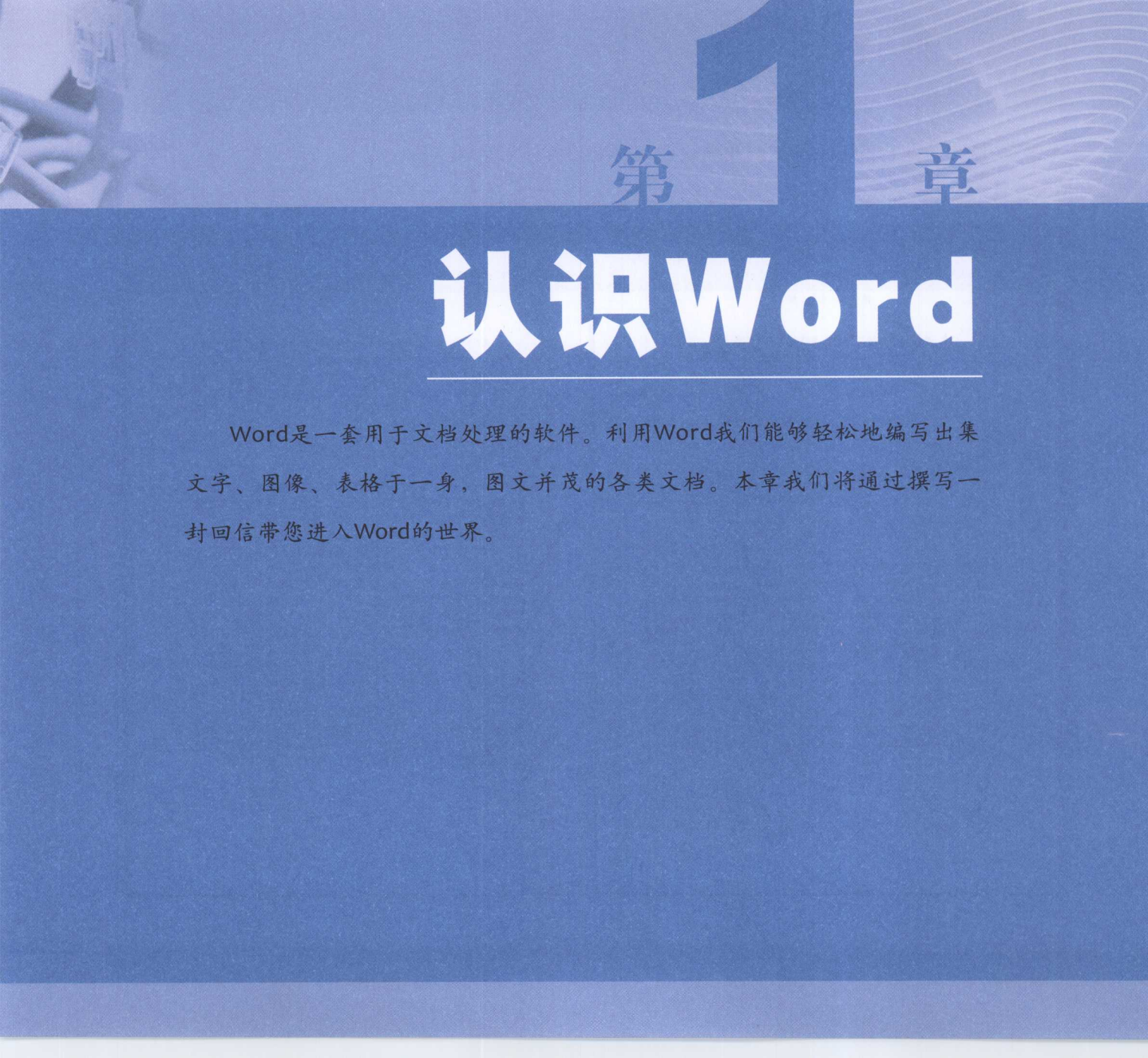
使用模板

6.1 模板	117	6.2.1 建立模板	124
6.1.1 使用模板创建文档	117	6.2.2 使用自己创建的模版	129
6.1.2 使用向导	120	6.3 练习	131
6.2 使用自己的模板	124		

第 7 章

搜索文档

7.1 补充文档的属性定义	133	7.2 文件检索	134
---------------	-----	----------	-----



第

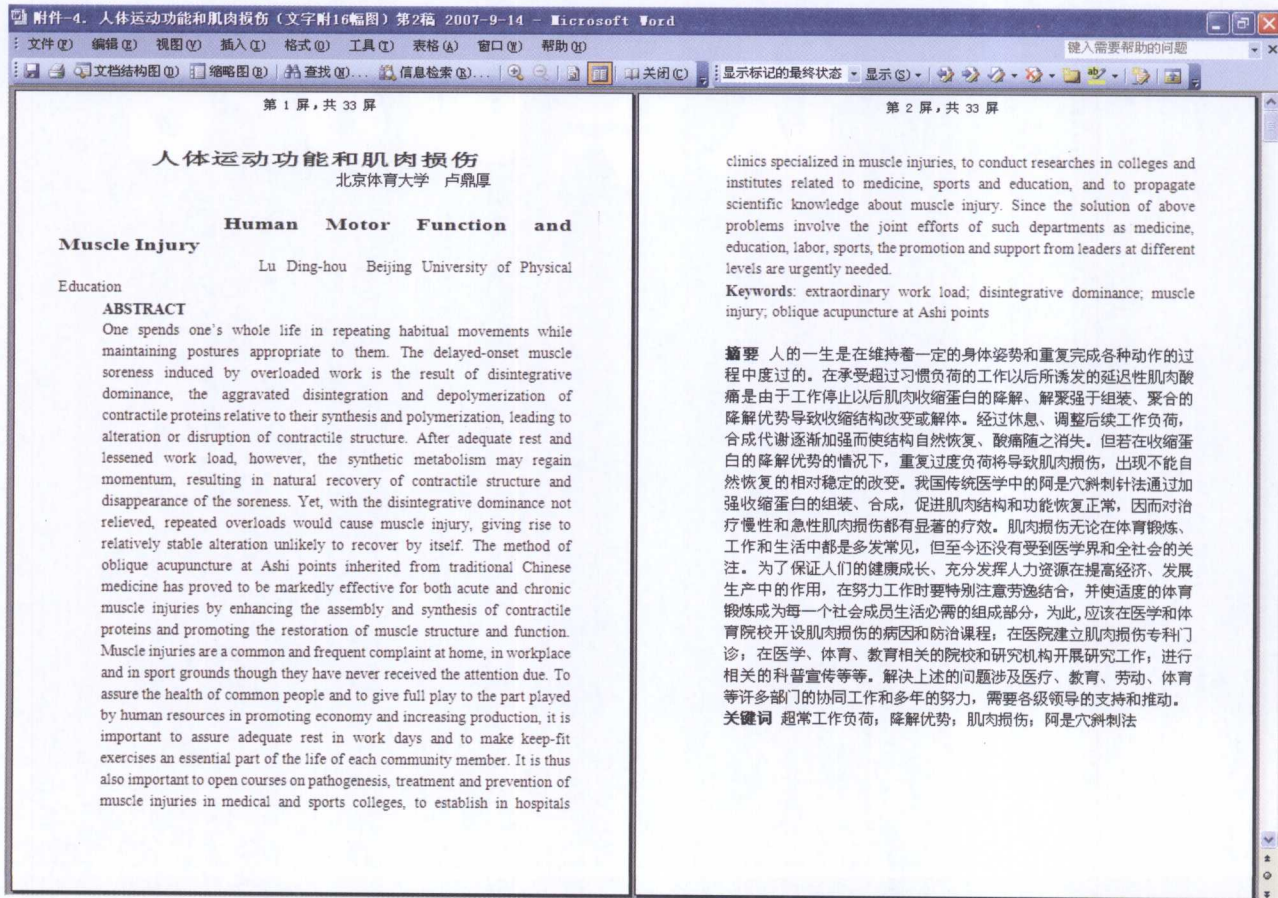
章

认识Word

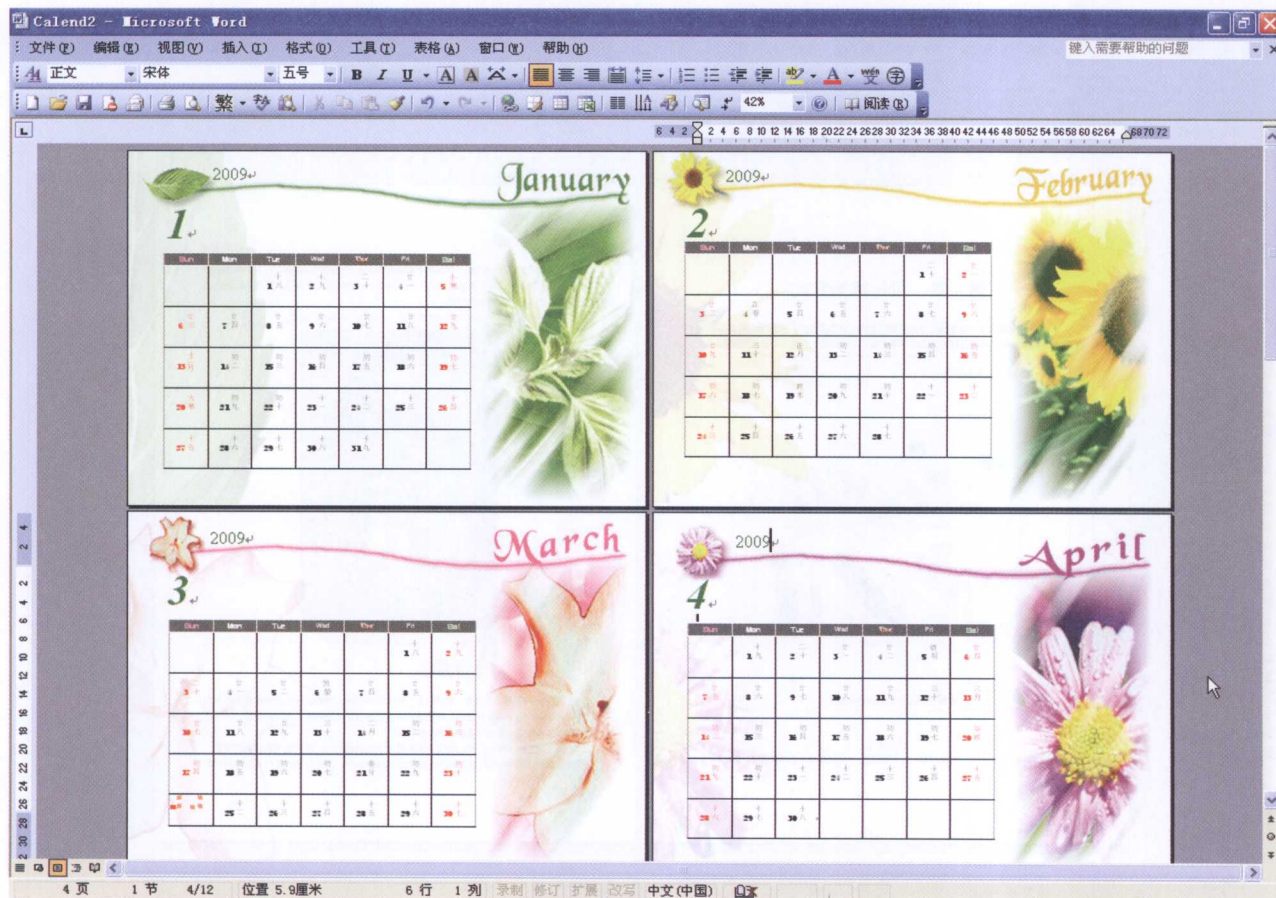
Word是一套用于文档处理的软件。利用Word我们能够轻松地编写出集文字、图像、表格于一身，图文并茂的各类文档。本章我们将通过撰写一封回信带您进入Word的世界。

1.1 Word都能干什么

Word作为一款非常出色的文档处理软件，可用它来撰写各类文章。



绘制各种各样的表格，例如下图显示的日历就是用Word设计制作的。

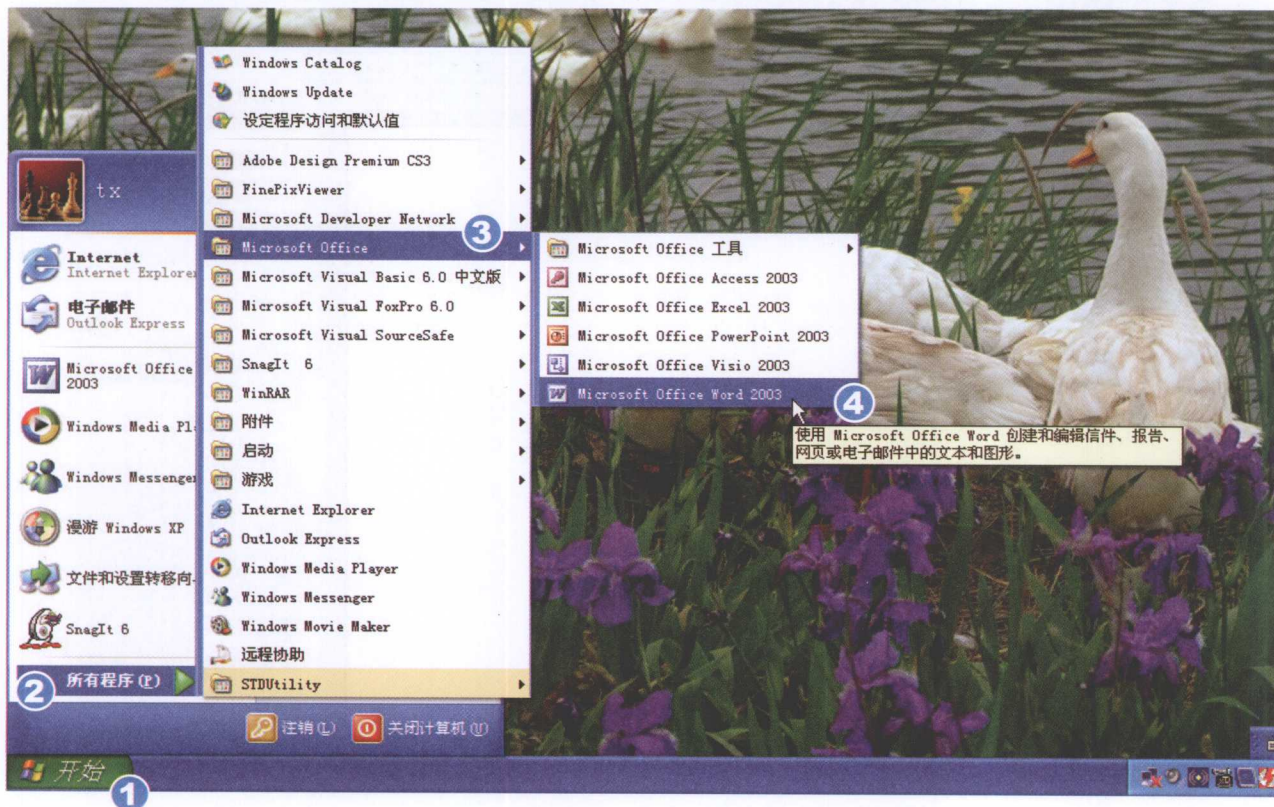


利用Word提供的图文混排功能，可以完成书稿的编写、排版等工作。



1.2 启动Word

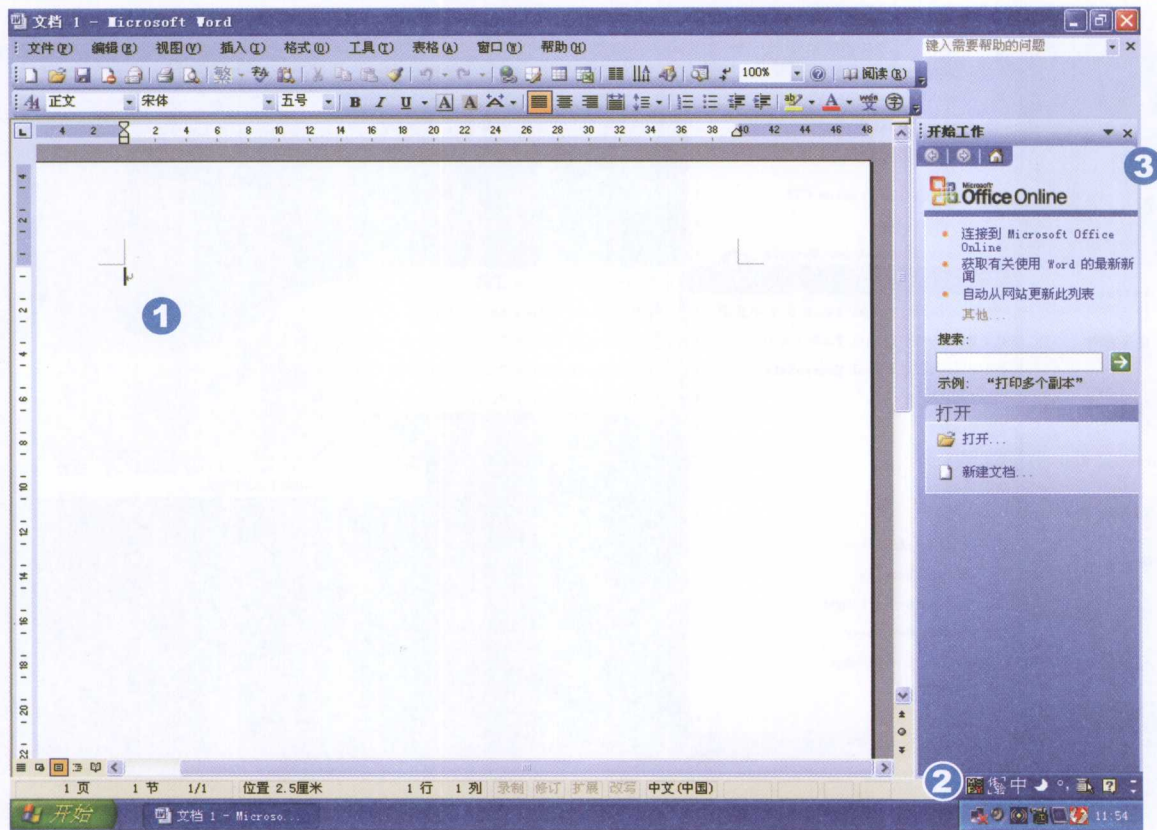
启动Word的操作步骤如下：



- ① 单击“开始”菜单。② 指向“所有程序”。③ 指向“Microsoft Office”。④ 指向“Microsoft Office Word 2003”。

1.3 Word界面

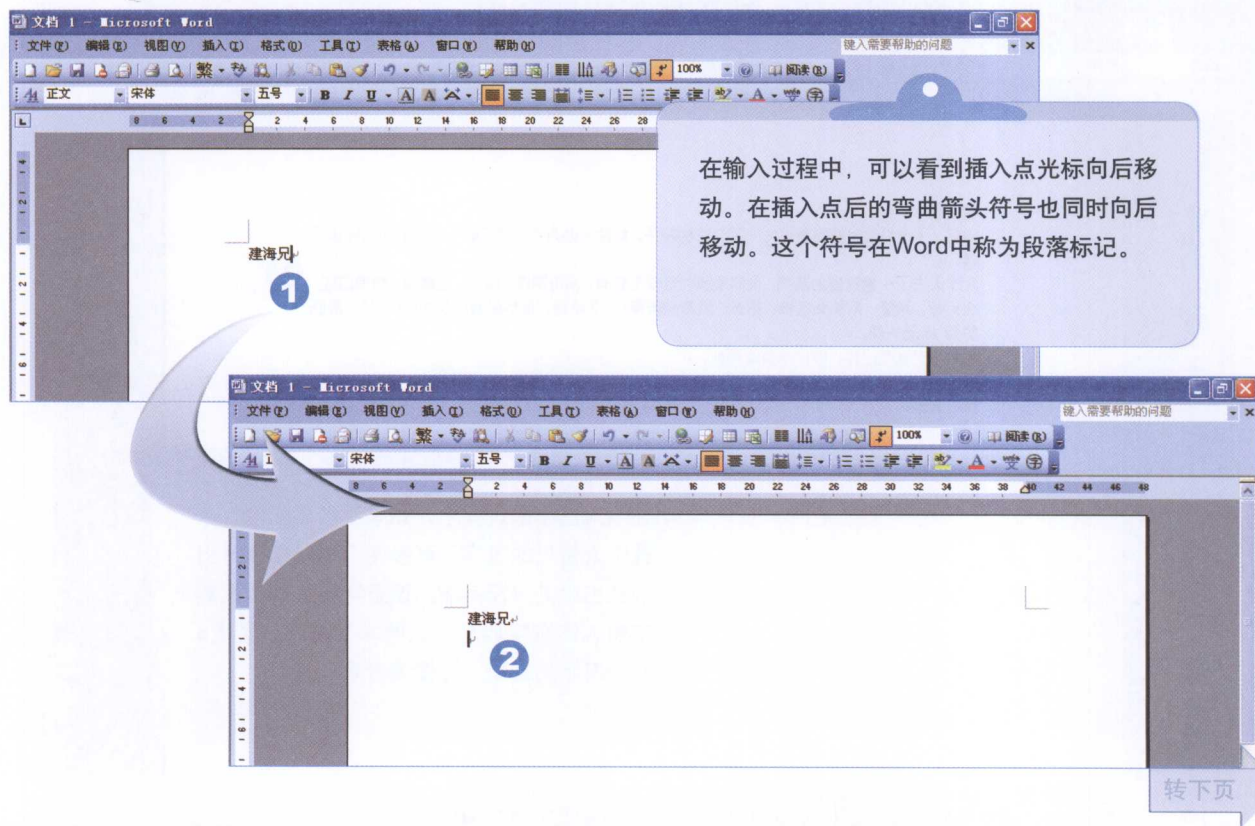
启动Word后，可以看到自动建立了一个空白的文档，如下图所示：



1 插入点光标：用来指示输入文字的位置。**2** 在输入前，切换成自己习惯的输入法。**3** 任务窗格：用来展示系统功能并提高用户效率的窗口区域。单击“×”按钮可将其关闭，以便扩大文档的显示面积。

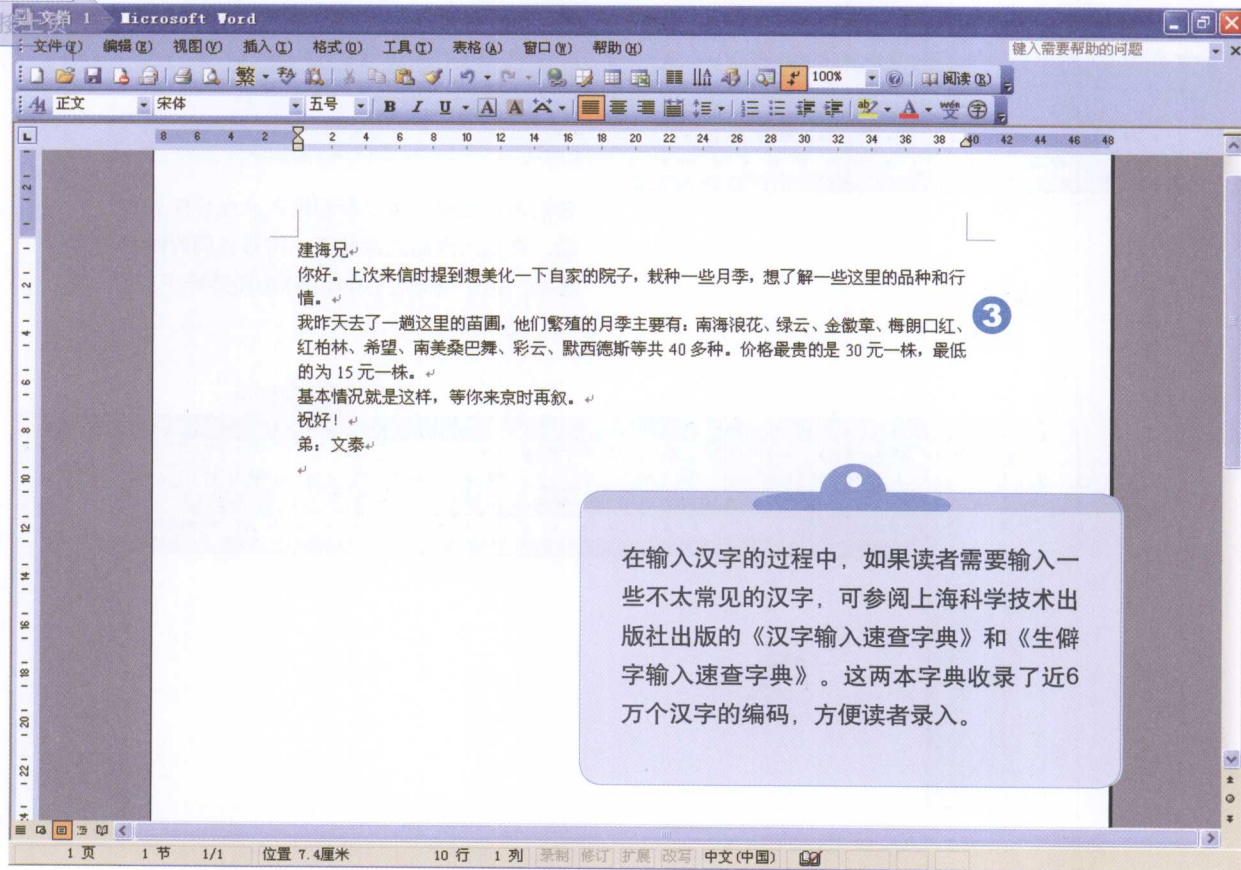
1.4 输入内容

在空白的文档中可以直接输入内容。下面以写一封信件为例：



1 输入第一行文字。**2** 按回车键换行。

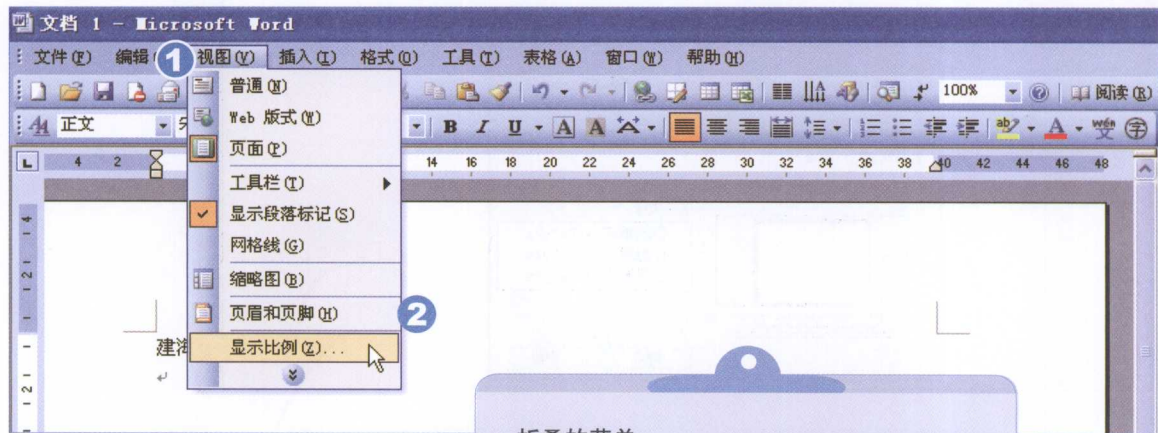
文章是以段落为单位的。当一个自然段落输入完成后，按回车键换行。之后，可以看到插入点光标自动下移到新段落的开始位置，可以继续输入了。



3 在输入汉字的过程中，如果输入的汉字数量超过一行的预设值，就会自动转行，包括标点符号的避头尾处理，读者只需输入就可以了。

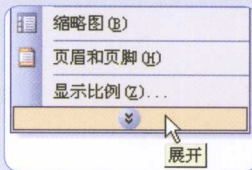
1.5 调整显示比例

如果你觉得屏幕上的文字看起来很小，可以改变显示的比例以便看起来更舒服一些。改变显示比例只是在屏幕上对内容放大，并不影响实际的打印输出效果。可以按下列步骤调整：



折叠的菜单

在Word 2003中的菜单具有将不常使用的命令隐藏起来，若需要时可展开后再执行菜单命令的特色。



转下页

① 单击“视图”菜单。② 单击“显示比例”菜单项。