

起点看图学电脑丛书

用电脑 打字和写文章 提高篇

Word

汪 晶 主编



清华大学出版社 清华大学音像出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



零起点看图学电脑丛书

用电脑打字和写文章

—— Word 提高篇

汪 晶 主编

清华大学出版社
清华大学音像出版社

内 容 简 介

本套书专为没有计算机使用经验的读者所写，目的是使读者能在短时间内掌握计算机这一工具进行文字录入和排版。书中介绍了电脑的相关知识及汉字输入的方法，还讲解了字处理软件 Word 的操作，包括文档的输入、文档的编辑、表格制作、插入图片及图表、目录制作和打印文档等操作及使用技巧等。本书内容详实、通俗易懂，适用于初中以上文化程度、不同年龄层的计算机初学者。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：用电脑打字和写文章——Word 提高篇

作 者：汪 晶 主编

出 版 者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编 100084）

清华大学音像出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：赵晓宁

印 刷 者：北京国马印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 **印张：**9.5 **字数：**212 千字

版 次：2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

版 号：ISBN 7-88014-203-7

印 数：0001~3000

定 价：20.00 元（含盘）

前 言

电脑在人们学习、工作、生活中的作用现在已经是尽人皆知。而且，没有哪个人不愿意掌握电脑。但是，未曾有机会在学校上过电脑课而又渴望学会使用电脑的人中，却步不前者仍大有人在，因为在他们看来电脑是那么可望而不可及。现在我们奉上这套系列丛书，希望为这些朋友打开掌握电脑的大门。

或许您会问，读了这套丛书难道学习电脑就不那么难了吗？我想，应该是的。我毕业于医学院校，从事环境医学方面的研究工作，45岁时开始自学电脑。在这套丛书编写过程中，我时时回想自己学电脑的经历，竭力从对电脑一无所知者的角度去考虑书的结构、内容介绍的层次及方式等。如果说一个年近半百的外行循此套路都可以入门，还有谁会过不去这道坎呢！这套丛书的作者中有许多经历与我相同，他们可以做成的事情您也一定能成功。

《用电脑打字和写文章》是从书中的一本，分《入门篇》和《提高篇》。本书介绍电脑的被使用得最普遍的功能之一——字处理功能。所谓字处理即是用电脑进行文字工作。循着先简后繁、急用先学的原则，《入门篇》介绍基本知识及简单操作。只要掌握了本书介绍的操作，用电脑成功地制作出一份成品是不成问题的。《提高篇》在此基础上介绍了更为复杂的操作及技巧，掌握了这些操作及技巧的人，进行字处理一定可以得心应手了。

微软公司推出的 Word 和国内金山公司推出的 WPS 是目前国内用户最多的两款字处理软件。本书对这两款软件中文版的操作方法分别进行了介绍。目前，Word XP 和 WPS Office 2002 中的文字办公处理组件分别是该软件的最新版本。对于 WPS，因 WPS 2000 以前版本的用户已极少，本套书仅介绍 WPS 2000 以后版本的使用方法。而对于 Word，鉴于许多用户还在使用 Word 97，所以本书对该版本及其后版本的操作都做了介绍。其实，在常用功能上，新、旧版本的操作大多相同。如无特别说明，则所述操作对各版本都适用；操作不同之处，书中都做了特别详尽的说明。

目前个人电脑多使用中文 Windows 9.X、Windows 2000 或 Windows XP 作为操作系统。因为操作系统的不同而致字处理软件操作相异之处并不多，所以讲述字处理软件操作时，如不特别说明，则适用于各个操作系统；但是只要有不同之处，本书也都给予了说明。

本书的作者有高清夏（第 4、5、6、7 章）、刘飞飞和宋兴（第 2 章）、黄岩和朱钢（第 3 章）、李荣华（第 8、9 章）。

由非计算机专业作者编写此类图书还是一种尝试，书中难免有疏漏及不当之处，恳切欢迎读者朋友的指正。

汪 晶

2002.10.22

目 录

第1部分 基本知识与基本操作

第1章 字处理软件相关知识.....	3
1.1 字处理软件简介.....	4
1.2 Word 软件简介.....	6
1.2.1 Word 窗口简介.....	6
1.2.2 Word 窗口的一些基本操作.....	8
第2章 汉字输入法.....	11
2.1 五笔字型输入法.....	12
2.1.1 字根及键盘字根总图.....	12
2.1.2 利用键盘字根总图输入汉字.....	16
2.1.3 五笔字型识别码.....	20
2.2 智能 ABC 输入法.....	22
第3章 文件的管理.....	27
3.1 Windows 的资源管理器.....	28
3.2 文件夹的建立与管理.....	30
3.3 字处理文件的管理.....	32

第2部分 Word 软件的操作

第4章 文档的输入.....	37
4.1 文档输入的一般操作.....	38
4.2 模板的使用.....	40
4.2.1 使用通用模板创建文档.....	40
4.2.2 创建与修改模板.....	42
4.3 文档输入的技巧.....	44
4.3.1 输入特殊符号.....	44
4.3.2 插入图文框.....	46
4.3.3 插入文本框.....	48
4.3.4 插入文件.....	52
4.3.5 输入数学公式.....	54
4.4 文档输入的工具.....	58
4.4.1 使用自动图文集输入词条.....	58

4.4.2 查找和替换字符.....	60
4.4.3 使用词典.....	62
4.4.4 使用英文拼写检查功能.....	64
第5章 文档的编辑.....	67
5.1 文档编辑的工具.....	68
5.2 字符的设置.....	72
5.2.1 字符的格式设置.....	72
5.2.2 使用艺术字.....	76
5.3 段落的编排.....	80
5.3.1 段落缩进、对齐和行间距的设置.....	80
5.3.2 首字下沉.....	82
5.3.3 文档的分栏.....	84
5.3.4 使用项目符号和编号.....	86
5.3.5 设置边框和底纹.....	88
5.3.6 设置背景及效果.....	90
5.3.7 为文档插入分隔符及页码.....	92
5.4 设置页眉与页脚.....	94
第6章 表格制作.....	99
6.1 插入自动表格.....	100
6.2 绘制表格.....	104
6.3 制作表格的技巧.....	108
6.3.1 表格和单元格的拆分与合并.....	108
6.3.2 表格在文档中位置的设置.....	110
6.3.3 表格中的数值求和.....	112
6.3.4 表格字符与文本字符的相互转换.....	114
第7章 插入图片及图表.....	117
7.1 插入图片.....	118
7.1.1 图片的插入.....	118
7.1.2 图片的编辑.....	120
7.1.3 创建水印.....	122
7.2 图表的插入与编辑.....	124
第8章 目录制作.....	129
8.1 在大纲文档窗口编辑文档.....	130
8.2 目录的制作.....	134
第9章 打印文档.....	137
9.1 页面设置及预览.....	138
9.2 打印操作.....	142

第 1 部分 基本知识与基本操作



第 1 章

字处理软件相关知识

字处理是被使用得最为普遍的电脑功能,人们往往在对电脑还没有多少了解时就可以将其当作打字机来使用了。但是电脑毕竟不是打字机,用电脑不仅可以将字符敲出来,还可以将其按一定规格进行加工处理,产生符合要求的文字成品。电脑的这种文字处理功能是依靠字处理软件来实现的。所以本章对字处理、字处理软件的概念给以简单说明,并对常用字处理软件的简况做了介绍。本书的目的是向读者全面介绍微软公司开发的 Word 字处理软件的操作方法,特别是该软件的一些字处理高级技巧。为了使读者能更轻松地理解以后诸章介绍的操作过程,本章对 Word 软件的窗口及窗口的一些基本操作做了较为详尽的介绍。对于电脑已经比较熟悉的读者可以略过此章的内容,直接阅读此后的章节;对电脑还不够熟悉的读者,最好认真阅读一下本章的内容,这样后边出现的操作术语就不会成为你阅读的拦路虎了。

您将在本章看到……

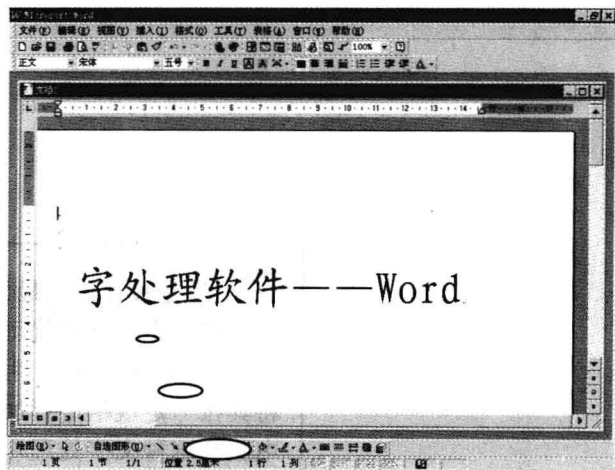
- ☛ 字处理软件的基本知识
- ☛ Word 窗口简介
- ☛ Word 窗口的基本操作

1.1 字处理软件简介

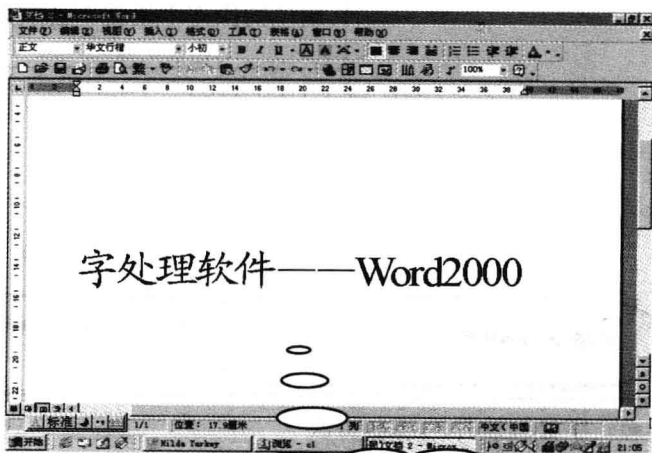
1. 字处理即用电脑输入字符、表格、图片、图表等信息，并将其加工成为符合一定规格的文件、报告、文章、书稿等成品的文字处理过程。字处理软件是专门用来进行字处理工作的程序，是被应用得最为广泛的应用软件之一。

2. 目前已被开发和使用的字处理软件有很多种，例如国内使用较多的 Word、WPS 等。这些不同的字处理软件虽然是不同开发商的产品，其功能都大致相同，操作界面及操作方法也大同小异。每种字处理软件还会有不同的版本，国内常见的有英文版、中文版。此外，同种字处理软件在被使用了一定的时间后，开发商又会对其功能和操作做一定的改进，因而对于同一种字处理软件来说，还会不断产生升级版本。

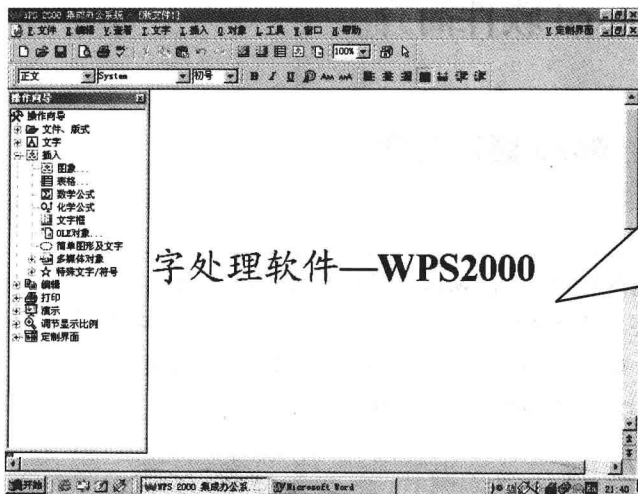
3. Word 是微软公司开发出来的字处理软件。它被包括在该公司开发的一套办公软件中，这个办公软件就是大多数人都听说过的 Office。Word 有中文版和英文版，国内的用户大多使用的是其中文版，但一些涉外的公司、外资公司等可能使用英文版较多。中、英文版功能是相同的，只不过中文版的菜单及提示用语等用的是中文，而英文版则用的是英文。Word 也在不断升级，其最新版本是 Word 2000。但是其上一代产品 Word 97 目前在国内还保有相当数量的用户。



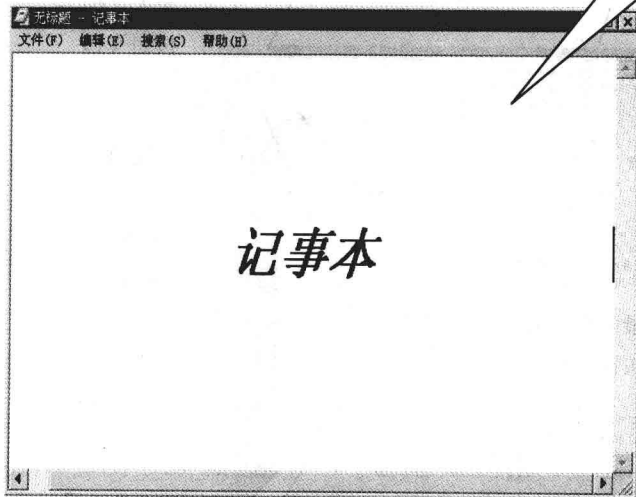
中文版的 Word 97



中文版的 Word 2000



4. WPS是我国的金山公司开发的字处理软件,是被使用得较为普遍的、国内自己开发的应用软件之一。WPS有许多优于Word的中文字处理功能。其最新版本是WPS 2000,相对于其早期版本来说,这个升级版本在功能上发生了质的飞跃。



5. 记事本是Windows系统自带的一个简易字处理软件,具有输入、编辑、打印文稿的基本字处理功能。其操作界面十分简单,利于初学者操作。但是其编辑功能有限,不能用来处理编辑要求较高的文稿。

6. 在字处理中,利用字处理软件输入字符、表格、图片、图表等信息的过程为文档输入;利用字处理软件提供的功能对文档中的字符、表格、图片、图表等信息按照一定规格进行处理的过程为文档编辑。这是字处理软件使用中必不可少的两个环节。

操作要点:

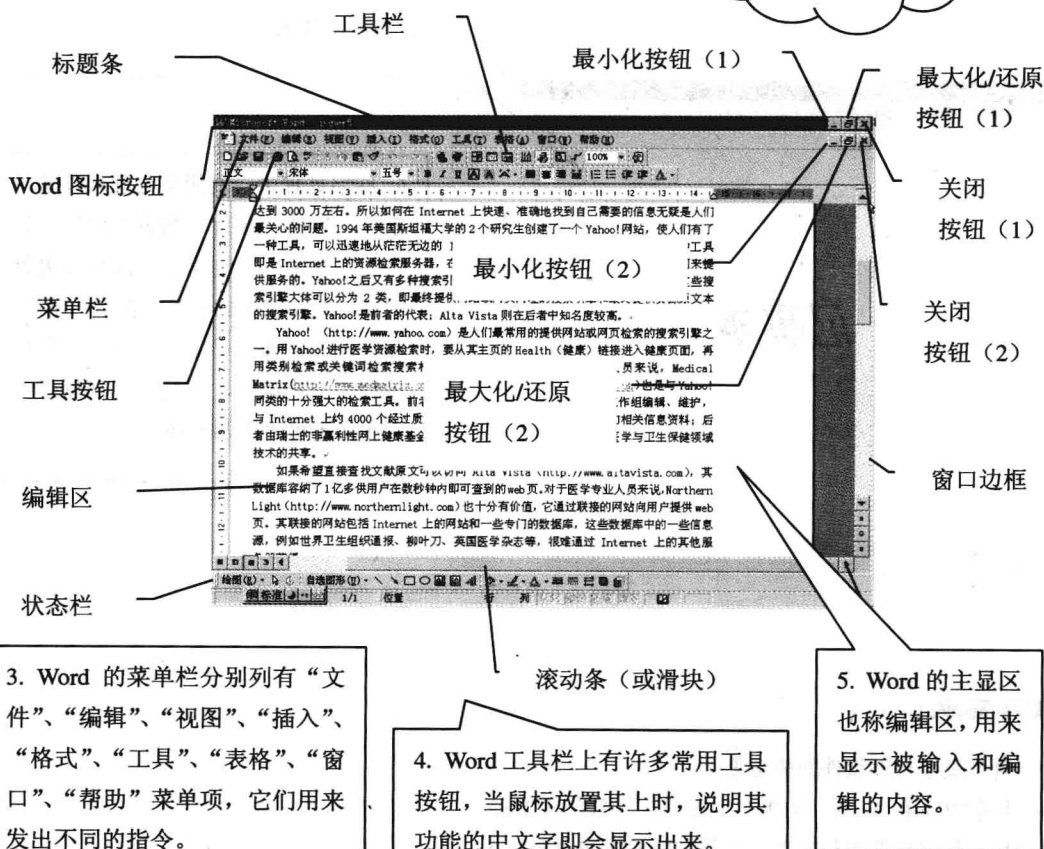
- ◆字处理及字处理软件的概念见1。
- ◆常用的Word、WPS、记事本字处理软件简介见2~5。
- ◆使用字处理软件进行文档输入及文档编辑的概念见6。

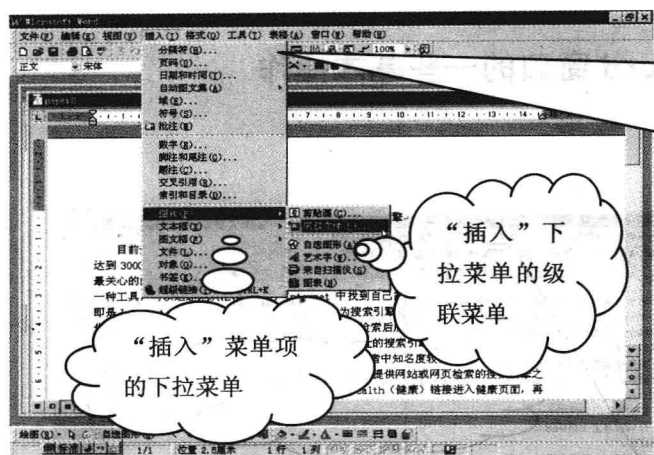
1.2 Word 软件简介

1.2.1 Word 窗口简介

1. Word 窗口与其他应用程序的窗口一样，基本部件包括标题条、菜单栏、工具栏、主显区等。

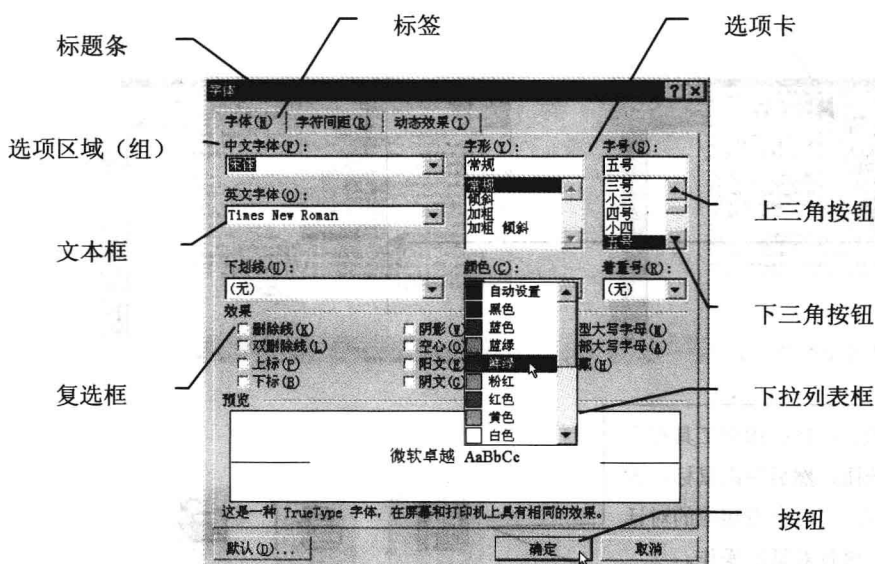
2. Word 窗口的标题条上示出的是 Word 软件特有的图标按钮及软件名称。标题条还列出正在显示的文件名称。标题条右侧有 3 个窗口控制按钮，应该注意图中标有“(1)”的才是 Word 软件的窗口控制按钮；而标有“(2)”的是被打开的 Word 文件的控制按钮。





6. Word 菜单栏的每个菜单项都可以展开一个下拉菜单，其中含有各个命令项，不同的命令项发布不同的指令。有些命令项还可以展开级联菜单，供用户进一步选择指令。

7. 选择 Word 菜单栏的一些选项后，有时会出现对话框，供进一步发布指令用。例如，这里是在“格式”下拉菜单中选择“字体”后被打开的“字体”对话框。在“字体”对话框中利用各种选项可以对输入的文字进行格式设计。

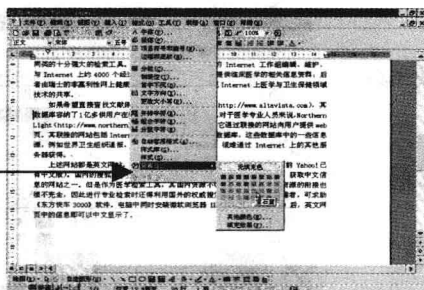
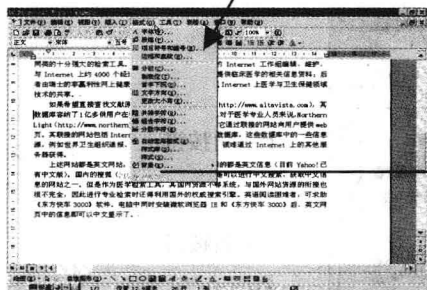
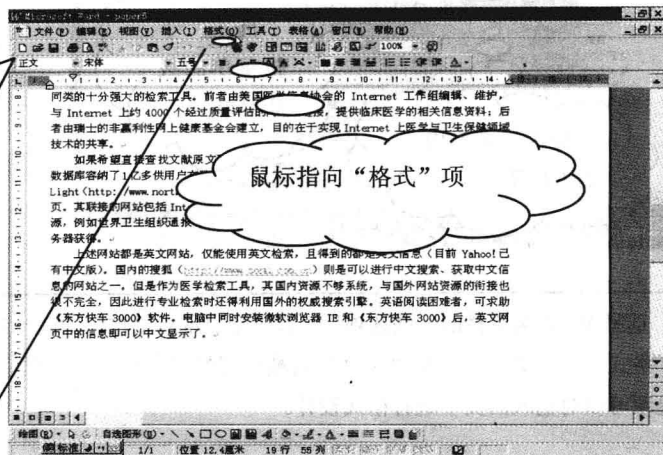


阅读要点:

- ◆ Word 窗口的各个部件简介见 1~5。
- ◆ Word 窗口的菜单及级联菜单简介见 6。
- ◆ Word 的对话框简介见 7。

1.2.2 Word 窗口的一些基本操作

1. 菜单操作：将鼠标指向菜单栏拟选择的菜单项，然后单击鼠标，该菜单项的下拉菜单就会打开。再将鼠标指向下拉菜单中的命令项，单击鼠标，该指令即会被执行；有时也会有相应的级联菜单被打开，此时须在级联菜单中单击拟选择的命令项。



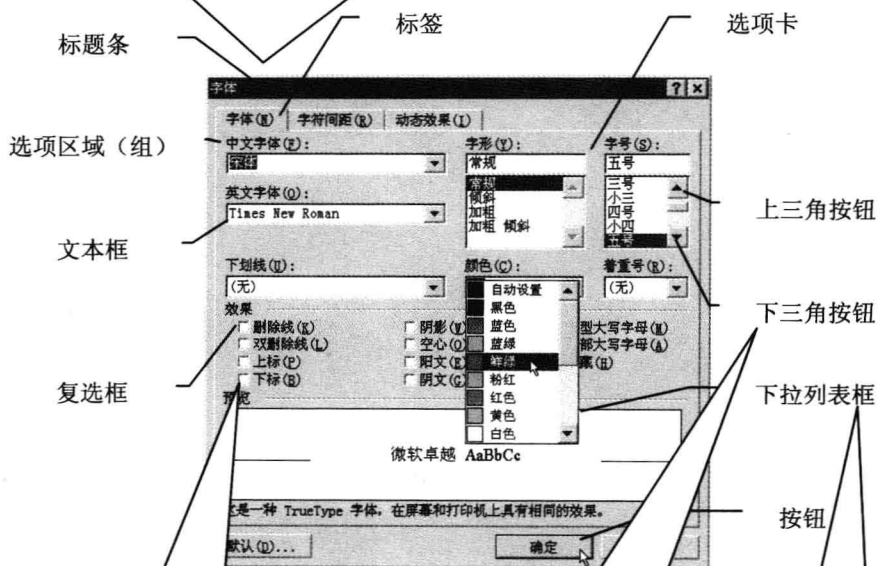
2. 工具按钮操作：将鼠标指向工具栏上拟选择的工具按钮，然后单击鼠标，该指令即会被执行；有时会有相应的对话框打开，此时须进行对话框操作。



单击“打开”工具按钮后展开的对话框。



3. 利用对话框发出指令时首先要找到设置指令的区域。用鼠标单击选项卡上的标签，就打开了该标签所代表的选项区域。这里单击的是“字体”标签，可在选项区域内进行字体设置。



4. 复选框操作：在进行指令选择时常会用到复选框。用鼠标单击空白的复选框，就会在其中出现一个“√”，该指令即被选中；此时再单击该复选框，“√”消失，该指令就处于不被选中的状况。

5. 三角按钮操作：用鼠标分别逐次单击上三角按钮和下三角按钮，文本框中的内容会随之向上或向下逐步移动，供用户选择。

6. 下拉列表操作：有时单击了下三角按钮后会向下展开一个下拉列表框，用鼠标单击拟选择的指令项，其颜色即会变黑，该项即被选中。

操作要点：

- ◆ Word 窗口菜单栏操作见 1。
- ◆ Word 窗口工具栏操作见 2。
- ◆ 对话框操作见 3~6。

第 2 章

汉字输入法

用 电脑进行中文打字和写作必须熟悉汉字输入。汉字目前已是世界上被使用得最多的文字之一，因此有许多开发商致力于汉字输入软件的开发，已发布的输入方法也种类繁多。通过键盘输入汉字的方法基本可分为两类，即以汉字笔画为基础的输入法和以汉语拼音为基础的输入法。前者是利用汉字的结构特点进行汉字输入，被使用得相当普遍的五笔字型输入法即是其代表；后者是利用汉字的发声特点进行汉字输入，智能 ABC 输入法即是被使用得较为普遍的拼音输入法。本章对五笔字型输入法和智能 ABC 输入法分别进行介绍。五笔字型输入法的使用者不需懂得汉语拼音，熟练掌握其操作后汉字输入的速度也较快，但是学习初期需要记忆的内容较多。熟悉汉语拼音即可使用智能 ABC 输入法，使用该输入法时需要记忆的内容不多，但是其输入速度明显低于五笔字型输入法。读者可根据上述特点选择适合自己的键盘输入方法。当然，近年来开发出的手写输入法更为方便，该方法不需要键盘，但需要配备专门的设备。安装了手写输入设备后，按照设备说明操作即可，本章对此未做专门介绍。

您将在本章看到……

- ☛ 五笔字型输入法
- ☛ 智能 ABC 输入法