

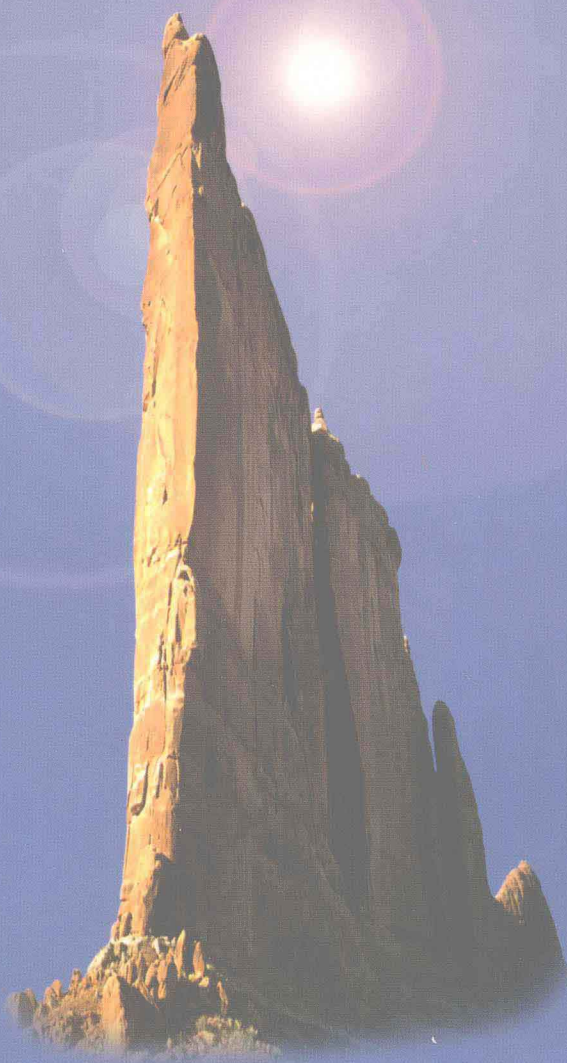


NIT

中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试指定教材

文字处理

Word

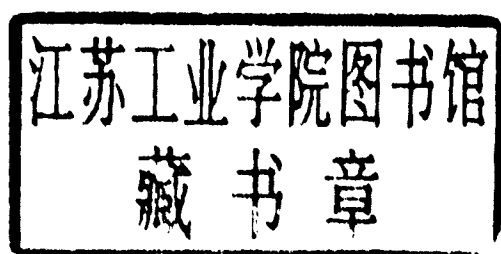


西安交通大学出版社

中华人民共和国教育部考试中心
全国计算机应用技术证书考试 (NIT)

文字处理 Word

教育部考试中心 组编
中英教育测量学术交流中心



西安交通大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文字处理 Word/ 教育部考试中心编. — 西安: 西安交通大学出版社, 2004.1

全国成人计算机应用技术证书考试

ISBN 7-5605-1792-7

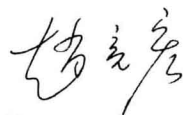
I. 文... II. 教... III. 文字处理系统, Word—水平考试—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字 (2003) 第122256号

书 名	文字处理 Word
编 著	于 鹏
组 编	教育部考试中心
出版发行	西安交通大学出版社
社 址	西安市兴庆南路25号 (710049)
责任编辑	秦茂盛 张大海
封面设计	潘 阳
印 刷	北京联兴盛业印刷有限公司
出版日期	2004年2月第1版, 2004年2月第1次印刷
开 本	787×1092 1/16
印 张	10.875
字 数	248 000
定 价	15.50元

序 言

教育部考试中心主任



人类社会已经进入信息时代，计算机的应用日益深入人们工作、学习、生活的各个方面，越来越多的人迫切希望掌握计算机的应用技术。因此，计算机应用技术的普及教育成为计算机教育工作的重要内容。

全国计算机应用技术证书考试（NIT）是教育部考试中心主办的计算机应用技能培训考试系统。它借鉴了英国剑桥大学考试委员会举办的剑桥信息技术项目的成功经验，并结合我国计算机教育和学习的实际情况，采用系统化的设计、模块化的结构、个性化的教学、规范化的考试和国际化的标准，实行以实践为主的操作培训和技能考试，得到了计算机教育专家的认可和社会各界的欢迎。

全国计算机应用技术证书考试（NIT）以建构主义学习理论为指导思想，以任务驱动的原则为教学模式，采用指导评估的方式进行能力考核，侧重培养考生的实际应用技能，着重考查考生的独立操作能力。它根据计算机技术发展的特点和学习者的实际

需要采用了模块化结构，各模块设置灵活并与工作岗位紧密结合，强调培养考生的创造精神和实践能力，便于考生根据从事的工作性质选学有关模块，用人单位也可根据工作性质选择所需人才的知识组合。它把考试分为过程式考核、作业设计及上机考试三个阶段，考生在培训过程中根据培训考试大纲的要求完成过程式考核及作业设计，上机考试针对考生的独立操作能力和独立解决问题能力进行综合测试。为了促进和规范全国计算机应用技术证书考试（NIT）的培训和考试工作，我们邀请了国内一些著名的专家，针对NIT侧重培养和测试考生在计算机应用领域的独立操作能力的特点，编写了NIT系列丛书，作为NIT指定教材。这套丛书改变了以往同类教材的传统写法，采用以任务驱动的方式，引导读者在完成每个任务的过程中学会相应的操作，并希望通过培训来帮助大多数人掌握计算机的应用技能。因此，这套教材不仅适用NIT的培训和考试，也适用于大、中专院校教学参考以及行业培训。

2004年于北京

全国计算机应用技术证书考试教材编审委员会

主任委员：

赵亮宏 教育部考试中心主任

谭浩强 教授

副主任委员：

刘军谊 教育部考试中心副主任

刘瑞挺 教授

吴文虎 教授

委员：

王成钧 教授

朱汝光 副教授

赵鸿德 教授

赵允溪 副教授

侯炳辉 教授

樊建修 编审

秘书长：

潘 阳 教育部考试中心中英教育测量学术交流中心执行主任

目 录

第1单元 文字的编辑与修饰	(1)
任务 1 创建一个文档	(1)
任务 2 修改文档中的文字	(10)
任务 3 修饰并打印文档	(15)
任务 4 英文文档的修改与修饰	(20)
单元小结	(27)
练习与实践	(28)
第2单元 版面设计与修饰	(30)
任务 1 设计版面	(30)
任务 2 修饰版面	(38)
单元小结	(47)
练习与实践	(47)
第3单元 图文混排	(51)
任务 1 在文档中插入图片	(51)
任务 2 在文档中插入文本框	(58)
任务 3 在文档中插入艺术字	(62)
单元小结	(66)
练习与实践	(66)
第4单元 制作理工科文档	(68)
任务 1 掌握绘图工具的用法	(68)
任务 2 使用“自选图形”工具	(75)
任务 3 绘制几何图形	(79)
任务 4 输入公式	(82)
任务 5 制作组织结构图	(86)
单元小结	(89)
练习与实践	(90)
第5单元 制作表格	(93)
任务 1 制作课程表	(93)
任务 2 对学生成绩表进行统计分析	(106)
任务 3 制作个人简历表	(109)
任务 4 在 Word 文档中插入 Excel 工作表	(116)
单元小结	(118)
练习与实践	(119)

第 6 单元 邮件合并 (121)

 任务 1 制作信函 (121)

 任务 2 制作信封 (129)

 单元小结 (136)

 练习与实践 (136)

第 7 单元 Word 的高级功能 (138)

 任务 1 在文档中插入批注 (138)

 任务 2 使用修订 (141)

 任务 3 使用宏提高工作效率 (143)

 任务 4 制作介绍信 (146)

 任务 5 编辑长文档 (149)

 单元小结 (154)

 练习与实践 (154)

附录 疑难问题与实用技巧 (156)



第1单元 文字的编辑与修饰

教学提示

教学环境的准备：计算机中必须已安装 Windows 操作系统和 Word 2002 工具软件。学员应该具备 Windows 基本操作和文字录入处理能力，即至少掌握一种中文输入法。

教学素材的准备：本书任务中所需要的部分文档可以从相关网站下载。教师也可以准备几篇可供文字录入的不同题材的文章，要选有品位，有人生启迪意义的精品美文。

教学目标：掌握启动和退出 Word 的方法，了解 Word 的工作环境，学会在 Word 文档中输入文字，插入符号、日期和时间，选定和移动文本，对文本进行修饰，保存文档，为文档设置密码，关闭文档的方法。学会用“查找和替换”功能修改文档，学会添加项目符号和编号。

建议课时：4 课时。



任务1 创建一个文档



任务分析

我们日常见到的各种图书、报纸、杂志、公文和报表等，几乎都是使用计算机录入并编排的，这项工作称作“文字处理”。文字处理主要包括文字输入、文字编辑(增删修改等)、插入图片、制作表格、排版和打印等几个方面，它是计算机技术应用的一个重要方面。

要在计算机上进行文字处理工作，需要使用文字处理软件，它是办公自动化必不可少的组成部分，它能够让用户建立、处理并打印以文字信息为主，兼容图形与表格的各种文档。Windows 附带的“写字板”就是一个简单的文字处理软件，还有一些更专业的文字处理软件，如 WPS、Word 等。Word 是目前使用最广泛的一种文字处理软件，在这个任务中，我们先用 Word 输入一篇“书法的意韵和旋律”文章。

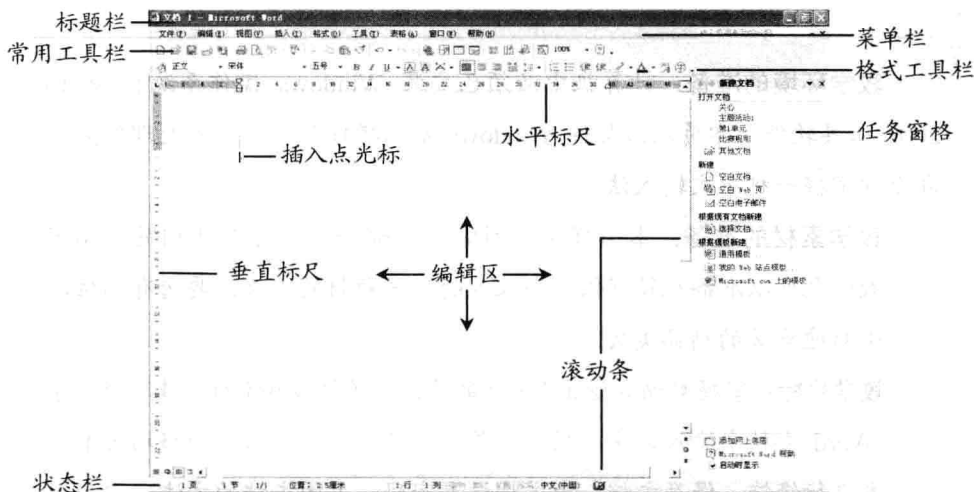


完成任务

1. 启动并认识 Word

第1步：单击任务栏上的 **开始**，打开“开始”菜单，将鼠标指针指向“开始”菜单中的 **程序(P)**，弹出“程序”菜单。

第2步：单击“程序”菜单中的 **Microsoft Word**，就启动了 Word，稍等片刻，Word 窗口就出现了，如下图所示。

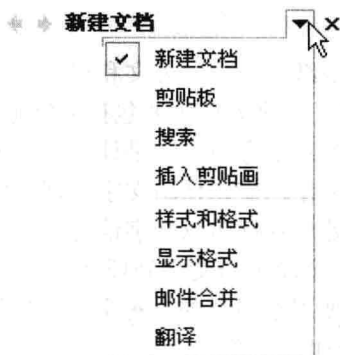


边学边练

依次单击菜单栏上的各个菜单名，打开相应的菜单，了解每个菜单中都有些什么命令。有些菜单的下部有一个 符号，单击它观察会出现什么现象。



在窗口右侧的任务窗格中，列出了在制作、修改文档时最常用的一些命令，单击这些命令，可以很方便地新建文档、插入剪贴画等。任务窗格有好几种，单击 **新建文档** 右侧的 ，打开任务窗格下拉列表，单击其中的某个命令，就可以切换到相应的任务窗格。



边学边练

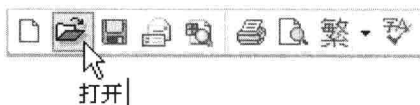
打开“插入剪贴画”任务窗格，再切换回“新建文档”任务窗格。

单击  **新建文档**  右侧的 **×**，可以关闭任务窗格。任务窗格关闭后，单击菜单栏上的 **视图(V)**，再单击“视图”菜单中的 **任务窗格(T)**，可以重新打开任务窗格。

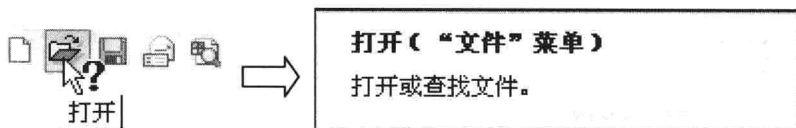


Word 将一些常用的菜单命令和功能用图标(称为工具按钮)表示，并且将功能相近的图标集中在一起，形成工具栏。通常情况下，窗口中只显示常用工具栏和格式工具栏。单击工具栏上的某个按钮，就可以直接执行与它对应的命令，这要比先单击菜单名打开菜单，再从中选择命令方便多了。

如果你想知道工具栏中某个按钮的名称，可以把鼠标指针指向该按钮停留片刻，在按钮下方就会出现一个小方框，告诉你该按钮的名称。下图是指向  按钮时弹出的提示。



如果想进一步了解按钮的功能，可以单击菜单栏上的 **帮助(H)**，弹出“帮助”菜单，再单击“帮助”菜单中的  **这是什么? (I)**，鼠标指针变成  形状。这时，单击工具栏中的某个按钮，就会弹出一些提示文字，让我们大体上了解这个按钮的作用。下图是单击  按钮弹出的提示。



边学边练

了解工具栏中 、、、、**五号**、**▼**、**B**、、 按钮的名称和功能。



2. 输入文本

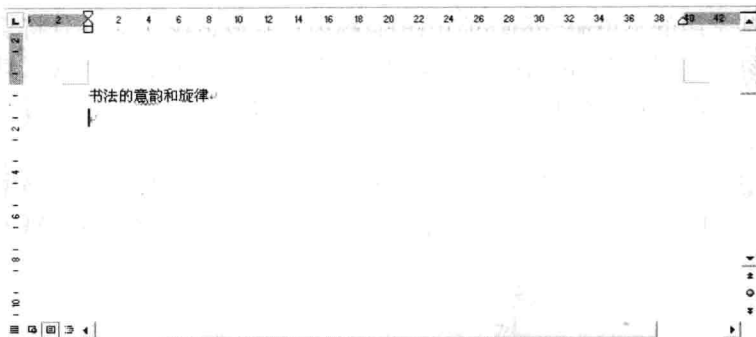
书法的意韵和旋律

所谓书法的“韵”，是表现在作品中的一种风度、气质和精神境界，是一个书法家情感和个性真切的自然流露。“韵”源于心灵，本于气骨，拖之性情，趋之自然，以一种抒情写意的方式流露于笔墨之间，它具有浓厚的抒情色彩，又别有趣味。

在书法艺术的技巧中，“韵”主要是通过用笔的节奏和墨色的变化来表现的，当然也离不开字形的姿态、布局的章法。“韵律”在用笔中的表现主要是通过“轻、重、徐、疾”和由此而派生出来的各种笔法所组成。

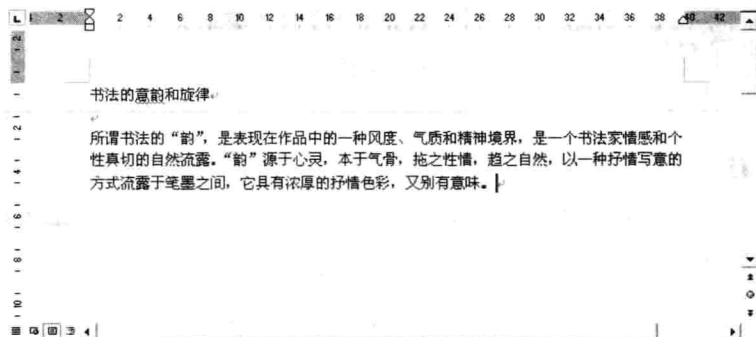
利用 Word 建立的包含文字与图片的文件又称为文档。Word 启动后,系统会自动建立一个名为“文档 1”的空文档,插入点光标出现在编辑区(也称文档窗口)的左上角,这时可以直接在插入点光标处输入文字。也可以将鼠标指针移到编辑区中的适当位置后双击鼠标左键,把插入点光标移到该位置后再输入文字。

第 1 步:选择你熟悉的一种中文输入法,输入文章题目“书法的意韵和旋律”,然后敲回车键,插入点光标移到下一行的左端。每敲一次回车键,段落末尾就会出现一个 ¶ 符号,称为段落结束标记。



第 2 步:再敲一次回车键,插入点光标又向下移动一行,这相当于插入了一个空行。在文字录入过程中,对于一个很短的句子,在输入完一行之后,必须敲回车键进行换行。但是对于一整段文字,则不必在输入完每一行后敲回车键,Word 会自动换行。因此,敲回车键只适用于换段落或者创建空行。

第 3 步:在新行中输入下面一段文字。一定要把这段文字全部输入完以后再敲回车键。



在文字输入过程中如果发现错字,可以敲键盘上的 **Delete** 键删除插入点光标后的一个文字,敲键盘上的 **Backspace** 键删除插入点光标前的一个文字。如果发现丢字了,可以将插入点光标移到要插入文字处,再输入漏掉的文字。

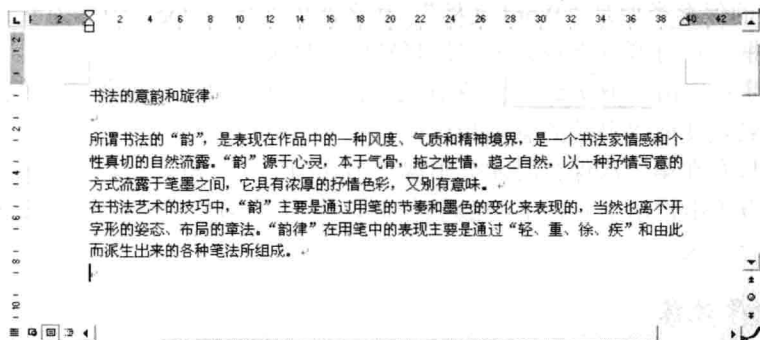
请注意

输入文字时,有“插入”和“改写”两种状态。当状态栏上的“改写”两字呈暗色显示(改写)时,表示当前处于插入状态;当其呈深色显示(改写)时,表示处于改写状态。敲键盘上的 **Insert** 键可以在这两种状态间进行切换。在插入状态下,输入的文字插在插入点光标处;在改写状态下,输入的文字覆盖插入点光标后的文字。



边学边练

继续输入第2段文字。输入完后敲回车键切换到下一行。



小知识

输入文档内容时，Word 会自动对输入的内容进行拼写和语法检查，在确信有错误的文字下面，显示红色的波浪线；在不能确定有误但建议你仔细检查的文字下面，显示绿色的波浪线，这就是 Word 的拼写和语法检查功能。当然，Word 的检查结果不一定完全正确。

用鼠标右键单击带波浪线的文字，会弹出一个快捷菜单，可以从中选择正确的文字，也可以选择“忽略”，这时文字下面的波浪线就没有了。

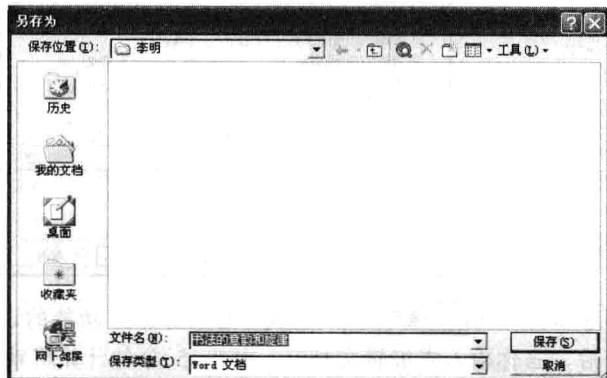


3. 保存文档

刚才我们已经输完了几段文字，要及时把它保存到磁盘上，否则万一断电或系统死机，你辛辛苦苦输入的文字就全没有了，大家要养成及时保存文件的好习惯。

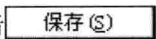
第1步：用鼠标左键单击常用工具栏中的“保存”按钮，出现“另存为”对话框。

第2步：用鼠标左键单击“保存位置”框右端的，在弹出的文件夹列表中选择要把文件保存在哪个文件夹中，建议大家把文件保存在自己的文件夹中。我们把文件保存在桌面上的“李明”文件夹中，如下图所示。



第3步：对于新文件，Word会自动用文档开头的第一句话作为文件名，并显示在对话框下方的“文件名”框中。如果对这个文件名不满意，可以在“文件名”框中输入新文件名，我们就用“书法的意韵和旋律”为文件名。

默认的保存类型是“Word 文档”，其文件扩展名为 doc，图标为。还可以单击“保存类型”框，在打开的下拉列表中选择别的文件类型。

第4步：单击“保存(S)”，保存文档的操作就完成了。文件成功保存之后，窗口标题栏上的文件名就变成“书法的意韵和旋律”了。

文档只有在第一次保存时才会出现“另存为”对话框，对已经保存过的文档进行修改或补充后，再单击常用工具栏上的按钮时，将不再出现“另存为”对话框，而直接把修改后的结果保存起来。

边学边练

把这篇文章以纯文本文件保存到你的文件夹中(文件名为“书法的艺术.txt”)。

【提示】

- ① 单击“文件”菜单中的另存为(A)...，打开“另存为”对话框。
- ② “保存类型”选择“纯文本”(其文件扩展名为.txt)。

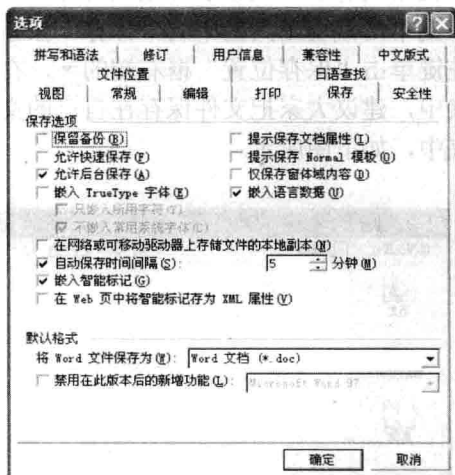


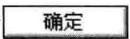
小知识

为避免死机、突然停电等意外故障给工作造成损失，可以设置“自动保存”功能。设置步骤如下。

第1步：单击菜单栏中的工具(T)，再单击“工具”菜单中的选项(O)...，打开“选项”对话框。

第2步：在这个对话框的“保存”选项卡中，选中☒自动保存时间间隔(S)，并在其右边的输入框中设置自动保存的时间间隔。下图设置的是5分钟。



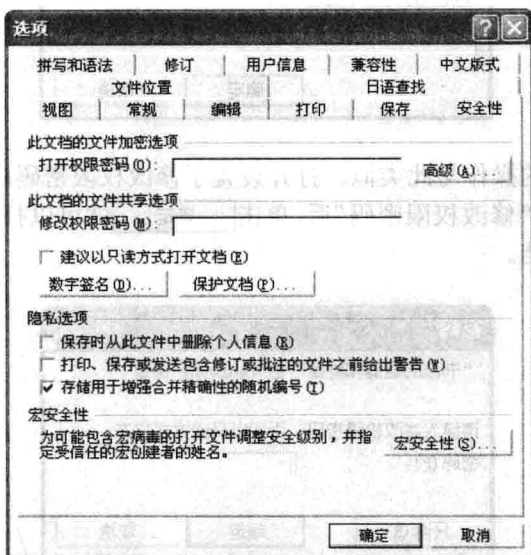
第3步：单击“确定”，完成“自动保存”功能的设置。

今后，当你输入或编辑文档时，每隔5分钟计算机就会自动把正在处理的文档保存一次。即使出现死机或停电，最多也只是损失5分钟的工作量。

4. 为文档设置密码

通过上面的操作，我们完成了文档的录入与修改工作。为了避免文档被别人修改，可以给这个文档加上密码保护。加上密码的文档，无论谁要打开它，都必须输入正确的密码。

第1步：单击菜单栏中的工具(T)、选项(O)... (这个操作表示单击菜单栏中的工具(T)，打开“工具”菜单；再单击“工具”菜单中的选项(O)...，以下类同)，打开“选项”对话框。单击安全性，打开“安全性”选项卡，如下图所示。



在“安全性”选项卡中，有两个用来为文档设置密码的选项。

◆ 打开权限密码：如果设置了“打开权限密码”，以后再打开文档时，只有输入正确的密码才能打开文档，否则就打不开这个文档。

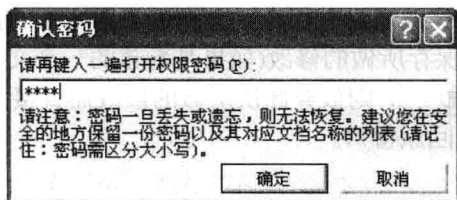
◆ 修改权限密码：如果设置了“修改权限密码”，以后再打开文档时，只有输入了正确的密码才可以打开文档并进行编辑。如果忘了密码，可以用只读方式打开文档，在保存时需要为文档换名保存，所做修改不会影响原文档。

请注意

密码区分大小写，可包含字母、数字及符号，最长可达15个字符。

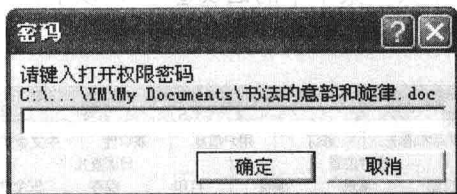


第2步：在“打开权限密码”文本框中输入密码(如“1234”)，你会看到密码以“*”号显示。单击 **确定**，弹出“确认密码”对话框，要求再次输入刚才设置的打开权限密码。

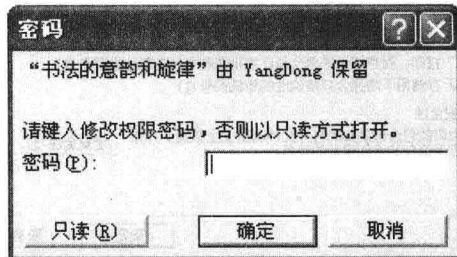


第3步: 单击 , 返回 Word 窗口, 再单击常用工具栏中的  按钮, 为文档设置密码保护的操作就完成了。

以后再打开这个文档时, 会弹出下图所示的“密码”对话框, 输入正确的打开权限密码, 然后单击 , 文档才能被打开。



“修改权限密码”的操作与此类似。打开设置了修改权限密码的文档时, 会弹出下图所示的“密码”对话框, 输入“修改权限密码”后, 单击 就可以打开文档; 单击 , 就会以只读方式打开文档。



小知识

设置的密码还可以取消, 方法是: 打开文档后, 再打开“选项”对话框, 在“安全性”选项卡中, 删除“打开权限密码”或“修改权限密码”文本框中的密码, 再单击 , 然后单击常用工具栏上的  按钮, 所设置的密码就被取消了。



边学边练

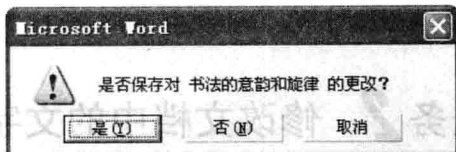
将“书法的意韵和旋律”文档另存为“艺苑撷英”保存在你的文件夹中, 设置修改权限密码为“5678”。



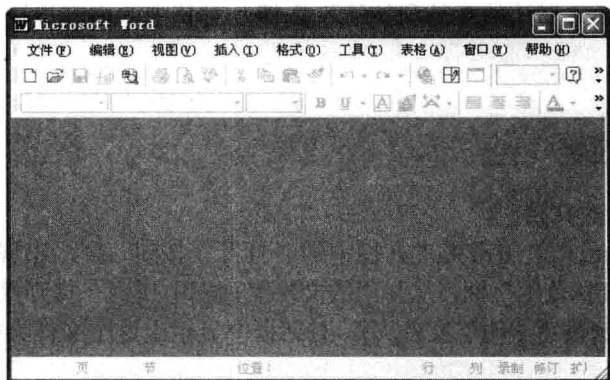
5. 关闭文档和新建文档

当你打算结束文档的输入或修改工作, 并且已经把文档保存到磁盘上后, 就可以关闭这个文档了。关闭文档的方法是: 单击菜单栏右端的  按钮, 就关闭了当前文档。

如果对当前文档进行了修改还没有保存, 会弹出下图所示的提示框, 询问是否保存后再退出。单击 , 则保存所做的修改(如果是新建的一个文档, 还会弹出“另存为”对话框)关闭文档; 单击 , 则放弃此次所做的修改而直接关闭文档; 单击 , 则取消关闭文档的操作, 返回原窗口。



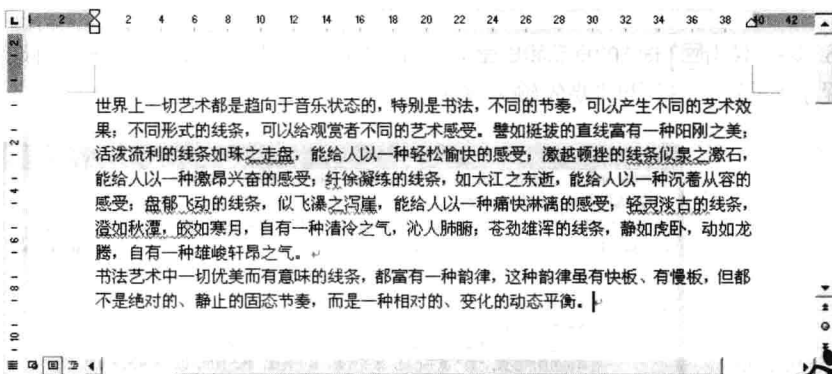
关闭文档后 Word 窗口中的编辑区又变成一片空白，如下图所示。你可以重新建立新文档或把另一个文档打开进行阅读或修改。



单击常用工具栏上的“新建空白文档”按钮 ，可以再创建一个新的空白文档。默认情况下，新的空白文档会以“文档 2”、“文档 3”……依次命名，你可以在保存文件时改名。

边学边练

新建一个空白文档，输入下图所示的两段文字，然后以“书法与音乐”为文件名保存到你的文件夹中。



6. 退出 Word

单击 Word 窗口标题栏右端的  按钮，就可以退出 Word。如果你对当前的文档进行了修改而没有保存，仍会弹出提示保存对话框，询问你是否保存后再退出。