

全国百家知名电脑学校推荐教材



Office XP

三合一教程

林章庆 编著



北京大学出版社

<http://cbs.pku.edu.cn>

内 容 简 介

本书选取微软最新办公软件 Office XP 中的高级字处理软件 Word 2002、电子表格处理软件 Excel 2002 以及幻灯片制作软件 PowerPoint 2002, 详细讲述了上述软件的基础功能及应用。内容涉及 Word 的文字处理及简单排版、页面设置和打印、使用自动功能、处理长文档、表格、图形、宏和域以及其他常用功能; 使用 Excel 处理数据、编辑和格式化工作表、使用图表、管理数据; 使用 PowerPoint 制作幻灯片、编辑、放映和打印幻灯片。全书精选实例操作来介绍各个基本功能, 并辅以技巧、提示和注意等特色段落, 能极大提高用户的办公效率。全书各章后均附有大量习题, 这些习题紧扣学习重点, 是对用户学习效果的检验。

本书适合作为大专院校的学习教材, 也可供初级用户阅读使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 三合一教程/林章庆编著. —北京: 北京大学出版社, 2002.6

ISBN 7-301-05681-8

I. O... II. 林... III. 办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 036189 号

书 名: Office XP 三合一教程

著作责任者: 林章庆

责任编辑: 邓小君

标准书号: ISBN 7-301-05681-8/TP · 0673

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://www.macrowin.net> <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 发行部 62765127 62754140 编辑室 62765126 邮购部 62752015

电子信箱: macrowin@263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 北京飞达印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.75 印张 498 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元

序

如果是在 20 年前,“学会计算机”只能称作是一种时尚,但是现在,这已经成为摆在许多人面前的一条必经之路。毫无疑问,计算机已经以一种令人难以置信的速度步入普通人的工作和生活中。在信息化社会里,那些不能掌握这一技术的人,就像那些既不会读、也不会写的人一样,会在职业生活和个人生活中碰到重重障碍。掌握计算机知识绝不再是空话,而成为谋生的必备技能。

急于求成的心理每个人都会有,学会计算机也并不是没有好方法。当然,最重要的,就是要在学习之前,找到一本适合自己的好书。计算机是一种操作性非常强的技术,而它的主要目的也是为了方便人们的工作和生活,所以对于大多数人来说,只要能够在了解简单计算机原理的基础上掌握日常需要的应用就已经足够了。由此可见,一本方便学习、内容实用、经济实惠的好书必然会是您的首选。

为了满足大多数用户的这种需要,我们北京大学出版社精心策划了这套电脑教程,并根据不同层面的用户需要进行细分,将整套丛书划分为《计算机基础类》、《日常办公类》、《平面设计类》、《三维设计类》、《编程类》、《硬件类》等 6 个系列,让不同的用户都可以找到自己真正需要的书籍。

为体现实用性,本套丛书精心设计的内容具有以下特点:

- **学习目的明确**——为方便教学,每章的章首都用概括性的文字总结了本章内容的设计目的,起到提纲挈领的效果。
- **教学重点突出**——精心为各章设计的教学流程图,既方便教师准备讲义,又可以为同学的预习和复习提供基本资料。每节开始设计的“教学提示”段落,更是可以让教师对每节的知识把握了然于心。
- **操作与实例结合**——不但给出每种功能的具体操作方式,而且用实例贯穿整个章节,达到随学随用的效果。
- **习题明确完备**——配合教学,呼应重点,每章都提供足够丰富的习题,让同学在短时间内尽快达到举一反三的效果。

另外,在您遇到困难时,及时出现的特色小段落会助您顺利过关:“注意”提醒您可能会出现的问题和容易犯的错误,以及如何避免;“提示”会显示关于当前讲解内容的更多信息;“技巧”则向您展示专家级的操作捷径和高招;“重点”内容就是您必须掌握的知识。

本套丛书策划缜密,全部由资深专家编写,倾注了北大宏博编辑部全体工作人员的巨大心血,目前已得到社会各界的广泛认可。当然,微薄成绩不足为道,我们还会以更大的热情为各界读者服务。

目 录

第1章 文字处理与简单的排版..... 1	第2章 文档的页面设置与打印..... 28
1.1 创建新文档..... 2	2.1 选择纸张大小..... 29
1.1.1 新建一般空白文档..... 2	2.2 设置页边距..... 30
1.1.2 根据模板新建文档..... 2	2.3 设置每页的字数..... 31
1.1.3 根据向导创建新文档..... 3	2.3.1 指定每页字数..... 31
1.2 保存文档..... 3	2.3.2 设置绘图网格..... 32
1.2.1 保存文档的不同方法..... 3	2.4 设置文档的版式..... 33
1.2.2 保存文档信息..... 5	2.4.1 使用行号..... 33
1.2.3 保存文档的其他格式..... 5	2.4.2 设置“艺术”页面边框..... 34
1.2.4 以保护方式保存文档..... 6	2.5 设置页眉和页脚..... 35
1.3 输入文字与符号..... 7	2.5.1 创建页眉和页脚..... 35
1.3.1 输入英文..... 8	2.5.2 设置页码..... 37
1.3.2 输入中文..... 8	2.6 为文档分节..... 38
1.3.3 输入符号..... 8	2.6.1 插入分节符..... 38
1.4 格式化字符..... 10	2.6.2 分节后的页面设置..... 39
1.4.1 使用工具栏格式化字符..... 10	2.7 页面分栏..... 40
1.4.2 设置特殊字符格式..... 11	2.7.1 为页面创建分栏..... 40
1.4.3 设置首字下沉..... 13	2.7.2 制作跨栏标题..... 41
1.5 段落格式的编排..... 13	2.7.3 平衡各栏文字长度..... 41
1.5.1 段落水平对齐..... 13	2.8 打印文档..... 42
1.5.2 页面垂直对齐方式..... 14	2.8.1 打印文档的一般操作..... 42
1.5.3 段落垂直对齐方式..... 15	2.8.2 打印设置..... 42
1.5.4 段落缩进..... 15	2.8.3 设置其他打印选项..... 44
1.5.5 设置行距、段前和段后间距..... 16	2.8.4 打印到文件的应用及操作..... 45
1.5.6 控制段落自动分页..... 16	2.9 习题..... 46
1.6 制表位..... 17	第3章 设置和使用自动功能..... 48
1.7 图文混排..... 18	3.1 使用自动更正功能..... 49
1.7.1 设置一般图文混排..... 19	3.1.1 设置【自动更正】选项..... 49
1.7.2 编辑图片环绕顶点..... 20	3.1.2 创建自动更正词条..... 49
1.8 查找、替换和定位..... 20	3.2 自动设置格式..... 51
1.8.1 一般查找与替换..... 20	3.2.1 输入时自动套用格式..... 51
1.8.2 高级查找和替换..... 21	3.2.2 自动套用格式..... 52
1.8.3 定位文档..... 25	3.3 自动图文集..... 54
1.9 习题..... 26	3.3.1 插入自动图文集词条..... 54

3.3.2 创建自动图文集词条.....	55	4.4.6 更新目录.....	95
3.3.3 要重命名自动图文集.....	55	4.4.7 解决创建目录后问题.....	95
3.4 项目符号列表.....	56	4.5 制作书签.....	98
3.4.1 使用项目符号.....	56	4.5.1 制作书签.....	98
3.4.2 自定义项目符号.....	56	4.5.2 使用书签.....	99
3.5 自动编号列表.....	57	4.6 脚注和尾注.....	101
3.5.1 使用自动编号列表.....	57	4.6.1 插入脚注和尾注.....	101
3.5.2 自定义编号列表.....	58	4.6.2 编辑脚注和尾注.....	103
3.5.3 实现多组编号.....	58	4.6.3 自定义注释分隔符.....	104
3.6 自动拼写和语法检查.....	58	4.7 交叉引用.....	105
3.6.1 输入时检查拼写和语法错误.....	59	4.7.1 创建交叉引用.....	105
3.6.2 设置拼写和语法检查选项.....	59	4.7.2 修改交叉引用.....	106
3.6.3 对英文拼写和语法检查.....	60	4.8 插入题注.....	106
3.6.4 中文语法检查.....	60	4.8.1 手动添加题注.....	106
3.7 自动编写摘要.....	61	4.8.2 自动添加题注.....	107
3.8 汉字简繁体转换.....	62	4.8.3 修改题注.....	108
3.9 更改英文大小写字母.....	63	4.9 使用索引.....	108
3.10 剪贴板的灵活使用.....	64	4.9.1 手动标记索引项.....	108
3.11 习题.....	65	4.9.2 自动标记索引项.....	110
第4章 处理长篇文档的技巧.....	68	4.9.3 制作索引列表.....	110
4.1 文档的视图方式.....	69	4.9.4 更改或删除索引.....	111
4.2 使用主控文档.....	73	4.10 习题.....	112
4.2.1 创建主控文档.....	73	第5章 在文档中使用表格.....	116
4.2.2 编辑主控文档.....	75	5.1 创建表格.....	117
4.3 使用样式.....	80	5.1.1 使用菜单命令创建表格.....	117
4.3.1 样式的定义.....	80	5.1.2 使用【绘制表格】 工具创建表格.....	118
4.3.2 样式的分类.....	80	5.1.3 使用【插入表格】 按钮创建表格.....	118
4.3.3 使用样式.....	81	5.2 修改表格.....	118
4.3.4 新建样式.....	83	5.2.1 在表格中增加、删除行、 列或单元格.....	118
4.3.5 修改样式.....	85	5.2.2 合并和拆分表格或单元格.....	120
4.3.6 在文档或模板之间 互相复制样式.....	86	5.2.3 设置表格列宽和行高.....	122
4.4 制作目录.....	88	5.2.4 根据内容或窗口调整表格.....	123
4.4.1 利用标题样式创建目录.....	89	5.3 设置表格的格式.....	123
4.4.2 利用其他样式创建目录.....	90	5.3.1 设置表格中的文字 至表格线的距离.....	124
4.4.3 由目录域创建目录.....	91		
4.4.4 创建图表目录.....	92		
4.4.5 创建引文目录.....	93		

5.3.2 跨页表格的表头设置.....	124	6.4.6 给图形添加阴影.....	149
5.3.3 防止表格中的文字跨页断行.....	125	6.4.7 给图形添加三维效果.....	149
5.3.4 表格自动套用格式.....	125	6.5 插入图示.....	150
5.3.5 改变表格的位置和环绕方式.....	126	6.5.1 插入组织结构图.....	150
5.3.6 表格中文字的特殊排版.....	127	6.5.2 修改组织结构图.....	151
5.3.7 表格的边框与底纹.....	127	6.5.3 插入其他图示.....	152
5.3.8 绘制斜线表头.....	128	6.6 使用文本框.....	153
5.3.9 制作具有单元格间距的表格.....	129	6.6.1 插入文本框.....	153
5.4 在表格中使用公式.....	129	6.6.2 设置文本框格式.....	154
5.4.1 公式的使用.....	130	6.6.3 文本框的链接.....	155
5.4.2 公式的修改.....	131	6.7 艺术字.....	155
5.5 表格的数据排序.....	132	6.7.1 插入艺术字.....	156
5.5.1 简单排序.....	132	6.7.2 编辑艺术字.....	156
5.5.2 复杂排序.....	132	6.8 习题.....	157
5.6 表格的转换.....	133	第7章 宏与域.....	160
5.6.1 将表格转换为文本.....	133	7.1 使用宏.....	161
5.6.2 将特殊分隔符的 文本转换为表格.....	134	7.1.1 录制宏.....	161
5.6.3 将表格的行列互换.....	134	7.1.2 使用宏.....	162
5.7 习题.....	135	7.2 编辑宏.....	163
第6章 处理图形对象.....	138	7.3 认识域.....	164
6.1 插入剪贴画.....	139	7.3.1 设置域的显示选项.....	164
6.2 插入图片.....	140	7.3.2 插入域.....	165
6.2.1 插入文件中的图片.....	140	7.3.3 更新域.....	166
6.2.2 以对象的方式插入图片.....	140	7.3.4 锁定域.....	166
6.3 设置图片格式.....	141	7.3.5 常用域的快捷键.....	167
6.3.1 设置图片的版式.....	141	7.4 域开关.....	167
6.3.2 设置图片的大小.....	142	7.5 预定义域.....	169
6.3.3 设置图片属性.....	143	7.6 域的应用.....	171
6.3.4 给图像填充颜色.....	144	7.6.1 时间和日期域.....	171
6.3.5 裁剪图片的边缘.....	144	7.6.2 数字域.....	171
6.3.6 给图片添加边框.....	144	7.6.3 EQ 域.....	172
6.4 绘制和编辑自选图形.....	145	7.6.4 制作字典式的页眉.....	174
6.4.1 绘制自选图形.....	145	7.7 习题.....	175
6.4.2 给图形添加文字.....	147	第8章 其他常用功能.....	178
6.4.3 组合图形对象.....	147	8.1 设置中文版式.....	179
6.4.4 旋转或翻转图形对象.....	148	8.1.1 给汉语加注拼音.....	179
6.4.5 给图形和线条填充颜色.....	148	8.1.2 创建带圈字符.....	180

8.1.3 双行合一	180	9.6.1 使用自动计算	213
8.2 字数统计	181	9.6.2 使用公式计算的一般规则	214
8.3 修订和批注	182	9.6.3 更新公式计算的结果	214
8.3.1 修订	182	9.6.4 使用常用函数	215
8.3.2 批注文档	183	9.6.5 使用统计函数	216
8.4 公式编辑器	183	9.6.6 使用其他函数	217
8.4.1 进入、退出数学公式	184	9.7 习题	218
8.4.2 输入、编辑和修改公式	185	第 10 章 编辑和格式化单元格	220
8.4.3 制作矩阵	188	10.1 编辑工作表	221
8.4.4 自定义数学公式	188	10.1.1 复制单元格数据	221
8.4.5 制作数学公式实例	191	10.1.2 选择性粘贴	222
8.5 自定义界面	193	10.1.3 插入一行或一列单元格	222
8.5.1 自定义工具栏	194	10.1.4 同时插入多行单元格	223
8.5.2 自定义菜单	195	10.1.5 工作表的基本操作	224
8.5.3 自定义快捷键	196	10.1.6 保护工作表	225
8.6 习题	197	10.2 格式化工作表	227
第 9 章 利用 Excel 处理数据	200	10.2.1 调整列宽与行高	227
9.1 创建工作簿	201	10.2.2 设置单元格字体	229
9.1.1 建立工作簿的基本操作	201	10.2.3 设置日期和时间的格式	229
9.1.2 切换工作簿窗口	201	10.2.4 设置数据的对齐方式 和文字方向	230
9.1.3 插入工作表并命名	202	10.2.5 设置单元格边框与图案效果	231
9.2 输入一般数据	203	10.2.6 快速设置格式	231
9.2.1 输入数据的过程	203	10.3 习题	232
9.2.2 输入数据后的确认	204	第 11 章 使用图表	235
9.3 设置数据类型	204	11.1 插入图表	236
9.3.1 设置数据类型	205	11.1.1 图表的分类	236
9.3.2 自动识别功能	205	11.1.2 利用图表向导插入图表	236
9.4 自动完成输入	206	11.1.3 快速创建图表	238
9.4.1 自动完成输入	206	11.2 修改图表	239
9.4.2 使用选择列表输入	207	11.2.1 移动和改变图表大小	239
9.4.3 使用填充范围输入	207	11.2.2 改变图表类型	239
9.4.4 建立序列	207	11.2.3 编辑图表中的元素	240
9.4.5 设置自动填充序列	210	11.2.4 如何选中图表的各个部分	240
9.5 设置数据的有效性	211	11.2.5 设置图表区域	240
9.5.1 设置提示信息	211	11.2.6 制作图表标题	241
9.5.2 设置数据有效性条件	212	11.2.7 设置图例的位置	242
9.5.3 设置出错警告	212		
9.6 公式与函数	213		

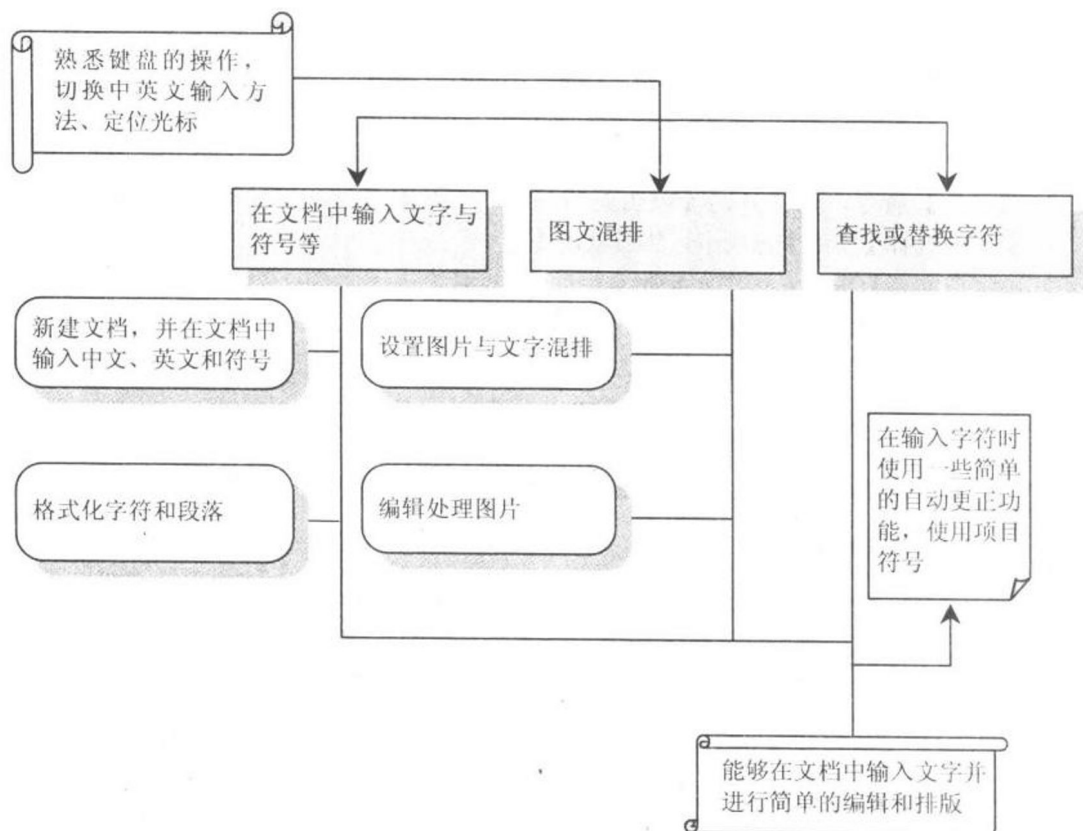
11.2.8 设置数据的标志方式	242	13.1.5 设置工作表的打印选项	269
11.2.9 设置显示数据表	242	13.2 打印高级设置	269
11.2.10 自定义图表类型	243	13.2.1 查看分页	269
11.2.11 修改图表坐标刻度	243	13.2.2 人工分页	270
11.3 习题	244	13.2.3 设置打印区域	271
第 12 章 数据管理与分析	247	13.2.4 打印特大字	271
12.1 数据清单	248	13.3 习题	273
12.1.1 数据清单功能与区别	248	第 14 章 制作幻灯片入门	275
12.1.2 输入数据清单	248	14.1 制作第一个幻灯片	276
12.1.3 导入外部数据	249	14.1.1 根据【内容提示向导】 制作幻灯片	276
12.1.4 管理数据清单	250	14.1.2 根据模板制作幻灯片	277
12.1.5 排序数据	252	14.2 在幻灯片中输入文字	277
12.1.6 筛选数据	253	14.2.1 在【大纲】视图中输入文字	278
12.2 分类汇总	254	14.2.2 在【幻灯片】 视图中输入文字	280
12.2.1 分组	255	14.2.3 使用文本框输入文字	280
12.2.2 使用计算函数	255	14.3 编辑幻灯片的文字	281
12.2.3 使用分类汇总	255	14.3.1 在【大纲】视图中编辑文字	282
12.2.4 创建分级显示	256	14.3.2 在【幻灯片】 视图中编辑文字	282
12.2.5 嵌套分类汇总	257	14.3.3 设置项目符号和编号	284
12.3 数据透视表	258	14.3.4 插入特殊符号	286
12.3.1 认识数据透视表	258	14.3.5 插入批注	286
12.3.2 建立数据透视表	258	14.4 习题	287
12.3.3 添加和删除字段	259	第 15 章 编辑和自定义幻灯片	289
12.3.4 调整数据透视表的字段	260	15.1 编辑幻灯片	290
12.3.5 更新数据透视表数据	260	15.1.1 插入新幻灯片	290
12.3.6 改变数据的汇总方式	261	15.1.2 删除幻灯片	290
12.3.7 新增计算字段	261	15.1.3 移动幻灯片	291
12.3.8 格式化数据透视表	261	15.1.4 为幻灯片编号	291
12.3.9 创建数据透视图	261	15.1.5 应用设计模板	292
12.4 习题	262	15.1.6 应用配色方案	292
第 13 章 打印工作表	264	15.1.7 应用动画方案	294
13.1 打印的基本设置	265	15.2 自定义动画	295
13.1.1 打印预览	265	15.2.1 自定义动画	295
13.1.2 设置页眉、页脚	266	15.2.2 设置切换效果	300
13.1.3 调整页边距	267		
13.1.4 设置打印方向和 缩放打印比例	268		

15.3 插入声音.....	301	16.1.1 简单放映.....	308
15.3.1 插入剪辑管理器中的声音.....	301	16.1.2 使用排练计时.....	309
15.3.2 插入文件中的声音.....	303	16.1.3 设置放映方式.....	311
15.3.3 插入录制的声音.....	303	16.1.4 会议记录和演讲者备注.....	313
15.4 插入录像.....	304	16.2 打印幻灯片.....	313
15.5 习题.....	304	16.2.1 设置页面.....	313
第 16 章 幻灯片放映与打印.....	307	16.2.2 打印预览.....	314
16.1 幻灯片的放映.....	308	16.2.3 打印幻灯片.....	315
		16.3 习题.....	316

第 1 章 文字处理与简单的排版

Word 作为文字处理和排版软件，具有方便、快速、简单的特点，正因为如此，Word 拥有的用户在字处理软件中是最多的。下面就开始学习 Word 简单排版与文字处理功能。

本章的主要学习目的是：认识 Word 的文字处理功能；学会文档的基本操作，即新建文档和保存文档；在文档中输入字符；熟悉中文输入法及键盘中对应的标点符号；理解格式化字符与格式化段落时，要留意所选中的位置会有所不同；学习多种格式化文字与格式化段落的方法，即【工具栏】、【菜单】和【快捷键】；初步认识图片插入文档中有哪几种方式，它们都对应着图片与文字混排的哪几种方式；当要在文档中修改同样的文字时，可以通过查找与替换的办法来进行修改，使用格式、通配符进行查找和替换的操作。



1.1 创建新文档

教学提示： 当用户开始一项新的 Word 文档制作时，首先必须打开一个空文档，本节介绍了多种新建文档的方法，学员可以灵活使用和掌握。

1.1.1 新建一般空白文档

下面 6 种方法都可以创建一篇新的空白文档。

- 在 Word 环境下新建空白文档。当第一次启动 Word 时，Word 窗口中自动新建一个空白文档，并且自动命名为“文档 1”。此后，如果接着再新建空白文档，Word 将以“文档 2、文档 3……”这样的顺序为新文档命名。
- 用工具按钮新建空白文档。在 Word 环境下，单击【常用】工具栏上的【新建空白文档】按钮.
- 使用菜单新建空白文档。在 Word 2002 环境下，单击菜单【文件】|【新建】命令，打开【新建文档】任务窗格，然后在【新建】项目中选择【空白文档】选项。
- 使用快捷键新建空白文档。按快捷键 Ctrl+N。
- 单击【开始】|【新建 Office 文档】命令新建空白文档。单击【开始】菜单，在打开的菜单中单击【新建 Office 文档】命令，在打开的【模板】对话框中选择【常用】选项卡，然后双击【空白文档】图标，如图 1.1 所示。
- 利用快捷工具栏新建空白文档。如果在安装时安装了 Office 快捷工具栏，只要单击工具栏中的【新的 Office 文档】图标，在打开的对话框中选择【常用】选项卡，然后选择对话框中的【空白文档】图标。

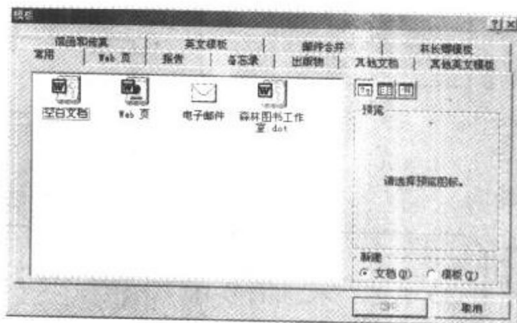


图 1.1 选择【空白文档】图标

1.1.2 根据模板新建文档

在默认情况下，新建的 Word 文档是基于 Normal 模板(可用于任何文档类型的共用模板，可修改该模板以更改默认的文档格式或内容)建立的。

使用模板创建文档的具体操作步骤如下：

- (1) 单击【文件】|【新建】命令。
- (2) 在【新建文档】任务窗格中，在【根据模板新建】项目组下，单击【通用模板】选项，可以打开如图 1.1 所示的【模板】对话框。
- (3) 根据要创建的文档的类型，在该对话框中的模板类型有【常用】、【Web 页】、【报告】、【备忘录】、【出版物】、【其他文档】、【信函和传真】等 11 大类型。单击相应的类型选项卡，然后双击所需模板或向导的图标。
- (4) 在对话框中的左侧列出了各种模板的文件名称，单击任意模板的文件名称，在右侧的

【预览】区中就可以看到该模板的显示效果。

- (5) 在【预览】选项组下方是新建文档的选项，如果选择【文档】单选按钮，将按照所选的模板新建一个文件，如果选择【模板】单选按钮，将新建一个模板文件。
- (6) 单击【确定】按钮完成新建文档的操作。
- (7) 这时新建的文档只要按照文档中的提示，在指定区域输入所需的文字就可以了。

1.1.3 根据向导创建新文档

在【模板】对话框中，有的模板文件名中包含了“向导”，从其文件名中就可以看出来，例如，文件名中带有“向导”或者“Wizard”的字样，就是模板的向导。向导在建成一个新文档时会一步步地为用户提供屏幕指导，在每一个提示框中都有一系列的按钮，使用户可以从一个提示对话框移到下一个对话框，最后根据用户对提示的回答制作出一个文档。使用【向导】新建文档的操作步骤是：

- (1) 在【模板】对话框中，选择需要的选项卡和新建的向导文档。
- (2) 单击【确定】按钮，就会启动向导对话框。
- (3) 利用向导对话框，根据需要选择向导提示进行操作。
- (4) 最后单击【完成】按钮后，就以向导新建了一个文档，该文档中包含有许多模板元素。

1.2 保存文档

教学提示：在 Word 中有多种保存文档的方式。可保存当前处理的活动文档，所谓活动文档，即正在处理的文档。无论它是新建的还是原有的，可同时保存所有打开的文档，可用不同的文件名或在不同的位置保存活动文档的副本。学员应该灵活掌握保存文档的不同方法，这对于保存不同类型的文档，或者保存文档的其他信息，都是很有用的。

1.2.1 保存文档的不同方法

1. 首次保存文档

- (1) 当用户在新文档中完成输入、编辑等操作后，需要第一次对新文档进行保存时，可以使用下面的任意一种操作方法：
 - 单击【常用】工具栏中的【保存】按钮。
 - 单击【文件】|【保存】或者【另存为】命令。
 - 按下键盘上的快捷键 Ctrl+S、F12 键或者快捷键 Shift+F12。
- (2) 无论执行上述哪种方法，都可以打开一个【另存为】对话框。然后在【保存位置】下拉列表框中选择所需保存文件的驱动器或文件夹。文件和文件夹列表显示了所选的驱动器或文件夹的内容。
- (3) 如果要把文档保存到一个新文件夹中，可以单击【新建文件夹】按钮，会打开如图 1.2 所示的【新文件夹】对话框，在其中【名称】文本框中输入文件夹名称。
- (4) 单击【确定】按钮，在【保存类型】下拉列表框中选择保存类型，默认为【Word 文档(*.doc)】，当然，也可以选择 Word 支持的其他类型。

(5) 最后单击【保存】按钮。

2. 重新命名并保存文档

重新命名并保存文档实际上就是把文档另存为，其操作步骤如下：

- (1) 单击【文件】|【另存为】命令，或者按 F12 键。
- (2) 打开【另存为】对话框，在【保存位置】下拉列表框中选择并指定保存路径的文件夹。
- (3) 在【文件名】文本框中输入文件的新名称。
- (4) 单击【确定】按钮，保存文档。

注意：如果保存的文件名在当前文件夹中同名，则会弹出一个提示框，询问用户应该选择何种操作，如图 1.3 所示。



图 1.2 【新文件夹】对话框

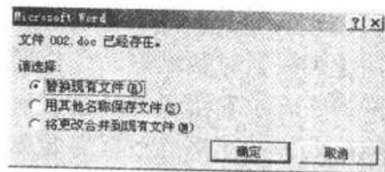


图 1.3 提示保存的文件名同名

选择【替换现有文件】项，则当前文件就会覆盖原有文件，那么原来的文件将会丢失。选择【用其他名称保存文件】项与单击【取消】按钮的操作结果差不多，都会退出该对话框，再重新命名文件。而选择【将更改合并到现有文件】项，则把现有文件与原来文件合并在一起，并显示修订状态，也就是说现有文件用修订状态的红色显示。

提示：当同时打开了多个文档时，想同时保存多个文档或关闭所有文档，可以在按住 Shift 键同时，单击【文件】菜单。这时菜单中的【保存】和【关闭】命令就会变成【全部保存】和【全部关闭】命令，用户只需单击其中的【全部保存】或【全部关闭】命令即可。

3. 设置文档自动保存

在 Word 中为了不丢失所编辑的文档，可以使用【自动保存】功能，在指定的时间间隔自动保存文档。实现其功能的操作如下：

- (1) 单击【工具】|【选项】命令。
- (2) 切换到【保存】选项卡。
- (3) 在【保存选项】选项组中，选中【自动保存时间间隔】复选框。
- (4) 在【分钟】微调框中，选择或输入自动保存文档的时间间隔，一般应小于 15 分钟，如图 1.4 所示。
- (5) 单击【确定】按钮，即设置了文档的自动保存。

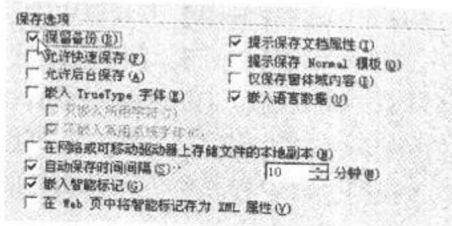


图 1.4 设置文档的自动保存

提示：设置了自动保存文档后，当突然发生了停电、电脑死机或程序停止响应，以致在没有保存对 Word 文档修改的情况下，重新启动电脑和 Word 后，则所有在发生故障时处于打开状态的文档都会自动显示在【文档恢复】窗格中。选择需恢复的文档，就可以自动恢复文档了。

4. 让文档自动保留备份

Word 具有自动保留备份的功能，但该功能只能采用完全保存方式，如果用户以前采用的是快速保存方式保存文档，当其选择了保留备份功能后，将自动改为完全保存方式。

自动给文档保留备份的步骤是，在【保存】选项卡中选中【保留备份】复选框，如图 1.4 所示。备份的文档保存在原文档相同的文件夹内，其文件名中包含了“备份属于”的字样，其扩展名为“wbk”。

1.2.2 保存文档信息

在 Word 中进行保存操作时，Word 就会自动为文档保存关于该文档的描述信息，如文档的名称、建立日期、大小、页数、行数、字符数等。这些描述信息叫做文档的属性。为了便于今后查找和管理，用户可以在文档的属性中输入关于文档的摘要信息，如标题、类型、关键字等。

在保存文档时，如果输入文档信息，其作用是可以管理大量的文档，特别是当用户要从大批的文档中找到必要的文件时，通过文档的摘要信息来进行查找，就可以快速地找到所需要的文件，从而节约了大量的宝贵时间。

一般在保存文档时，用户可能会忽略保存文档的属性，那么可以使用下面的操作步骤来提醒用户在每次保存文档时保存文档属性。

- (1) 单击【工具】|【选项】命令，在打开的对话框中单击【保存】选项卡。
- (2) 在【保存选项】选项组中，选中【提示保存文档属性】复选框，如图 1.4 所示。
- (3) 单击【确定】按钮。

通过上面的操作步骤，此后在对新文档进行保存或另存为操作时，就会打开【属性】对话框，提示用户保存文档的属性，如图 1.5 所示。



图 1.5 提示用户保存文档的属性

1.2.3 保存文档的其他格式

1. 保存模板文件

很多时候，会遇到一些情况使用户必须重新安装 Word，但以前的设置将会随之失效。其实在 Word 中只需将模板文件 Normal.dot 备份，重装时再用其覆盖新装 Word 后的模板文件(该文件位于 C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates)即可，就可以使用以前所定义的模板内容(样式、工具栏、宏、自动图文集、自动更正项等)。该文件保存了以前定义的模板内容。

2. 保存文档的不同版本

对于同一文档,使用自动保留备份方法只能备份一个版本的文档,其实用户可以保留同一文档的每一个不同时期版本的内容,其操作步骤如下:

- (1) 单击【文件】|【版本】命令,打开【版本】对话框。
- (2) 如果单击【现在保存】按钮,可以打开【保存版本】对话框,如图 1.6 所示。

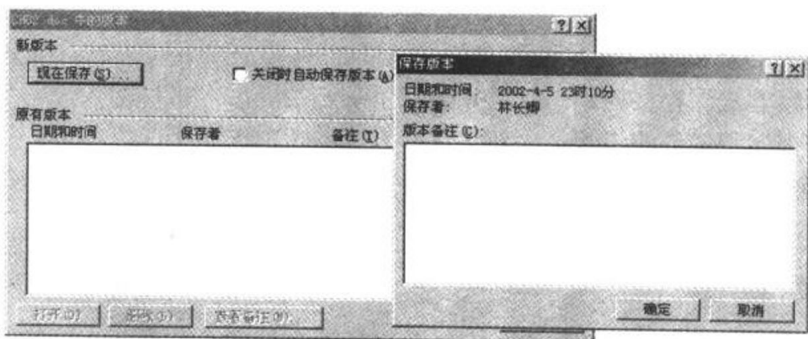


图 1.6 保存文档的不同版本

- (3) 在这个对话框中输入当前要保存版本的说明内容,单击【确定】按钮,可退出该对话框,完成手动保存版本的操作。
- (4) 如果选中【关闭时自动保存版本】复选框时,则在关闭文档时,系统会自动保存其版本。

提示: 在利用 Word 编辑、打印一篇文章时,往往会因为数据交流等原因而需要将它们转换为其他格式文件。如需要保存为纯文本文件时,只需单击【文件】|【另存为】命令,然后在【文件类型】下拉列表框中,选择.TXT 文件格式,然后保存即可,十分方便。

1.2.4 以保护方式保存文档

如果文档是机密文件,可以保护方式来保存文档。

1. 设定打开或修改文档的密码

设置打开文档的密码后,只有知道密码的人,才可以阅读和修改该文档,设置修改权限密码后,不知道密码的用户虽然可以打开该文档,也可以对文档进行编辑修改,但要将文档设为只读,所做的修改要保存成另一个文档。

设置打开文档权限的密码的操作如下:

- (1) 在【另存为】对话框中,单击【工具】|【安全措施选项】命令,打开【安全性】对话框。
- (2) 在【打开权限密码】文本框中输入密码,密码可以是字母、数字和符号。密码最多只能有 15 个字符。
- (3) 单击【确定】按钮,在打开【确认密码】对话框的【请再键入一遍打开权限密码】文本框中再次输入一遍密码,以确保无误,如图 1.7 所示。如果这里输入的密码与上一

次输入的密码不同, 密码将设置不成功。

(4) 单击【确定】按钮, 返回【另存为】对话框, 再单击【保存】按钮即可。

注意: 经过上述的密码设置后, 在下次打开文档时, 就会弹出一个【密码】对话框, 要求用户输入打开权限密码, 如果用户忘记了密码, 将打不开这个文档, 所以用户一定要牢记设置的密码。

设置修改权限密码的方法和设置打开权限密码的方法基本一样, 可以在保存文件时打开【安全性】对话框, 并像设置打开权限密码的方法一样在【修改权限密码】文本框中输入密码后, 单击【确定】按钮, 并在【确认密码】对话框中再输入一遍密码。

提示: 如果要修改或者删除原来的密码, 可以在打开文档后, 单击【工具】|【选项】命令, 并选择【安全性】选项卡, 只需在设置打开权限密码的地方将密码修改为新的密码或者设为空即可。

2. 保存为“以只读方式打开文档”

Word 可在打开文档时显示建议用户以只读方式打开文档的消息。如果用只读方式打开文档, 那么在对文档修改并保存时, 就要求用户以其他文件名来保存。如果要在文件打开时显示建议以只读方式打开文档的信息, 只需选中如图 1.7 所示的对话框中的【建议以只读方式打开文档】复选框即可。

当使用【建议以只读方式打开文档】保存文档后, 当用户在下次打开文档时, 会弹出一个信息框, 询问用户是否以只读方式打开该文档。

如果单击【是】按钮, 则文档以只读方式打开文档; 如果单击【否】按钮, 则文档以普通文档形式打开; 单击【取消】按钮, 则不打开该文档。

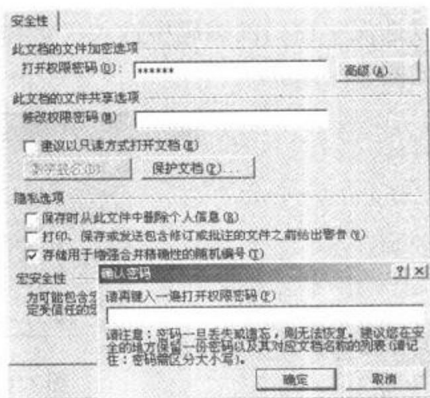


图 1.7 设定打开文档的密码

提示: 以只读方式打开文档时, 并不需要密码, 所以用户在设置【建议以只读方式打开文档】时, 并不需要设置任何密码。

1.3 输入文字与符号

教学提示: 在输入字符时, 英文字母及一些常用字符都可以通过键盘直接输入; 在输入中文时, 除了熟悉中文输入方法及其键盘中对应的中文标点符号, 学员还要掌握快速切换中英文输入方法, 另外, 在输入特殊符号时, 还可以使用软键盘和【符号】对话框。

Word 作为一种功能齐全的文字处理软件, 对于文档中字符、段落的排版都有其专业而有效的操作。在输入字符的过程中, 当文字多于一行时, 文字就会自动移到下一行, 称

为自动换行，而不需要按 Enter 键。在输入文字的过程中，不要为文档的排版输入一些附加的空格符、回车符等，否则，反而会影响文档编辑、排版的操作效率。

1.3.1 输入英文

如果状态栏上的指示器图标为 **EN**，这时将光标移到该图标上，稍待片刻，就会出现提示“英语(美国)”的字样，表明当前的输入法状态为英文输入。

如果状态栏上输入法状态为其他输入法，则可通过单击该输入法指示图标，在快捷菜单中选择【英语】选项即可。可以用快捷键 Ctrl+Shift 或 Ctrl+空格键进行中、英文切换。

在英文输入法状态下，输入英文只要直接按键盘上的字母键就可以了。如果要输入大写字母，可以按下 Caps Lock 键，当键盘右上方 Caps Lock 灯亮时，表示输入的字母为大写字母。也可以在按住 Shift 键的同时，再按其他字母键，可以输入大写字母或者输入该键上方的键值。当键盘右上方 Caps Lock 灯亮时，在按住 Shift 键的同时，再按其他字母键，则输入小写字母或者输入该键上方的键值。

1.3.2 输入中文

要输入中文，先启动中文输入法(如五笔输入法或紫光拼音输入法)。用户可以直接在候选汉字窗口的编码中输入汉字编码，在候选汉字窗口中就会显示该编码所对应的汉字，如图 1.8 所示。

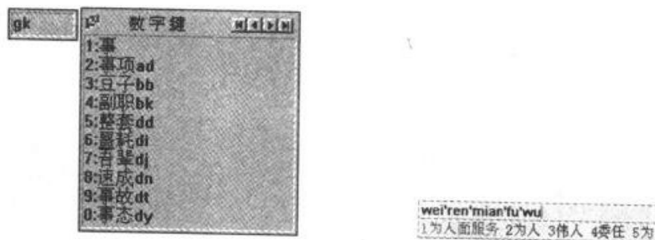


图 1.8 中文输入法的候选汉字窗口

用户可用数字键在候选汉字窗口中选择要输入的汉字。当候选汉字很多时，可以按“-”键、“=”键(也可以用 PageUp、PageDown)来向前、向后翻页，找到所要输入的汉字，然后再按相对应的数字键选中该汉字。

1.3.3 输入符号

要输入中文标点符号，首先应确定在什么输入法状态下，例如，使用英文标点，按照键盘上的键位输入就可以了。一般的用户都是使用中文，当然是使用中文标点较多，就首先确认在输入法工具栏中设置了中文状态的标点符号，如图 1.9 所示。



图 1.9 中英文状态的标点符号

如果要进行中英文标点符号切换，可以使用 Ctrl+。快捷键进行切换。

常用的标点输入按键如表 1.1 所示，按相应的按键，就可以在文档中输入该标点符号了，要注意的是，英文标点符号与中文标点符号会有所不同，请注意区分。