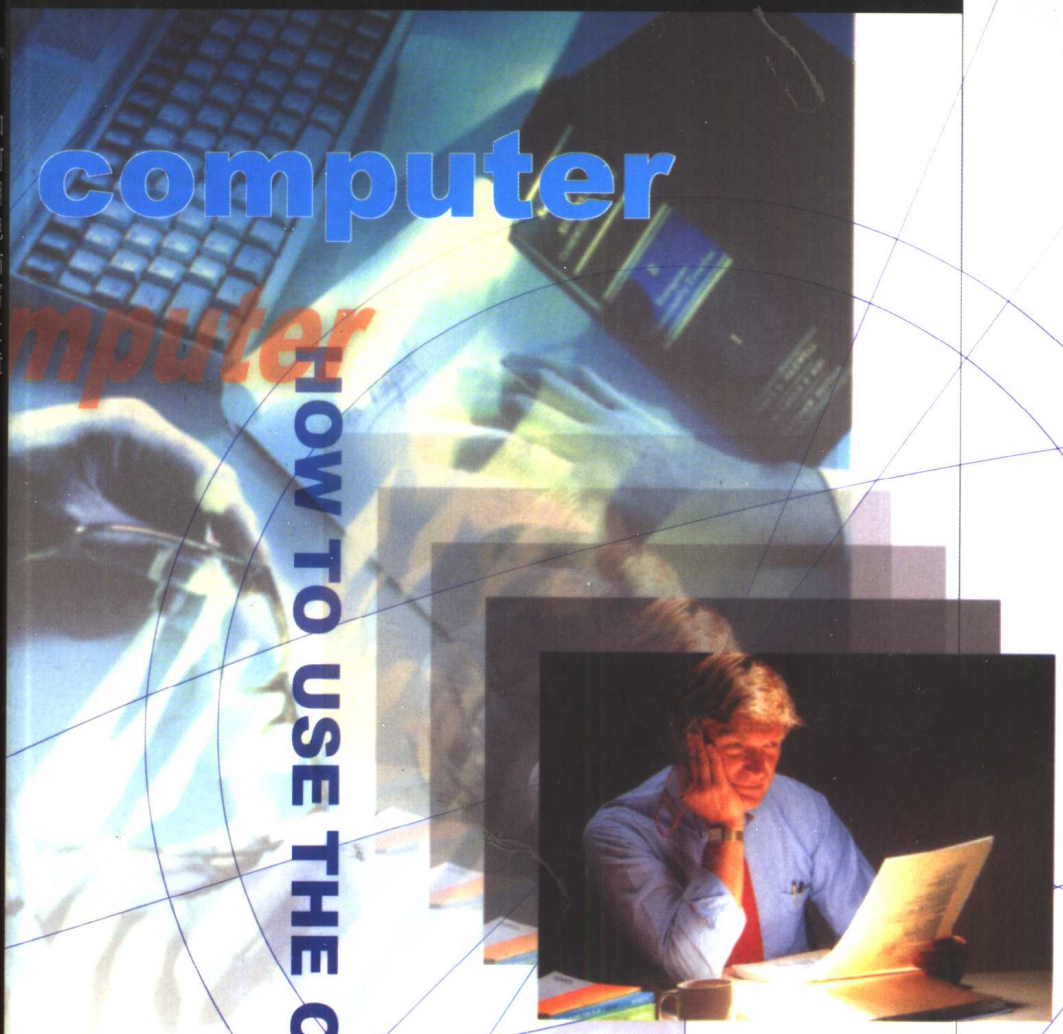
电脑热门应用与精彩制作丛书



HOW TO USE THE COMPUTER

HOW TO USE THE COMPUTER

computer

如何用电脑写文章

晶辰工作室　　编著

9081
4

科学普及出版社
POPULAR SCIENCE PRESS

电脑热门应用与精彩制作丛书

如何用电脑写文章

晶辰工作室　编著

科学普及出版社

·北　京·

图书在版编目（CIP）数据

如何用电脑写文章 / 晶辰工作室编. —北京：科学普及出版社，2000.1
（电脑热门应用与精彩制作丛书）
ISBN 7-110-04813-6

Ⅰ. 电… Ⅱ. 晶… Ⅲ. 文字处理系统—基础知识 Ⅳ. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（1999）第 74994 号

科学普及出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码 100081

电话 62179148 62173865

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

北京市卫顺印刷厂印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张：6.75 字数 168 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印数：1—5000 册 定价：11.00 元

（凡购买本社的图书，如有缺页、倒页、
脱页者，本社发行部负责调换）

内容提要

这是一本面向具体应用的电脑书籍，它不是笼统抽象地说电脑能干些什么，也不是洋洋洒洒地去一一罗列电脑软件的具体功能，而是教会你如何运用电脑去完成实际的工作，解决具体的问题，让电脑真正地使你能够以一当十，成倍地提高工作效率，让你的梦想成真，涉足过去只能想而难以做的事。

本书以实际的文档应用为背景，通过源自生活的具体范例，深入浅出地探讨了在创建各类文档时所涉及的文档的编辑与修改、文档的格式化、文件组织与管理、图表制作、目录及索引的生成、报表打印等诸多内容，并给出了翔实有效的解决方案。通过本书的学习，你将会看到在这些强大的字处理工具帮助下，编排各种图文并茂，赏心悦目的文档并不是困难的事。

前 言

天高地迥，宇宙无穷，人们常慨叹生命短暂。让有限的生命在无限的时空中多一些停留，多一份精彩，是每一位生命过客的祈盼和追求。数千年人类智慧的积淀使得今天的我们有幸迎来了信息时代，你可以细心地向四周打量一下，身处信息社会中的我们所作所为、所闻所见、所思所想、所取所舍，对于我们的先人来说无不是匪夷所思、望尘莫及。每一次科技的进步都让我们的生命效率有所提高，生命的空间得以延伸，生命的内容更加精彩。

今天的我们虽远离了茹毛饮血的蒙昧，告别了刀耕火种的落后，可信息化来得太快太突然，以至令人目不暇接。仿佛就在昨天，我们的父辈们还在为楼上楼下、电视电话的现代化而奔波，可不知怎地，“忽如一夜春风来”，电视电话不再是梦想。随着电脑特别是它的衍生物——因特网的横空出世，如同当年一代宗师瓦特改变了世界一样，它们是当今世界的绝对盟主。

这是一个飞旋的时代。步入 90 年代后，随着我国经济逐步与世界经济接轨，信息产业有了长足的发展，对社会生活的许多方面都产生了很大的影响。“旧时王谢堂前燕，飞入寻常百姓家。”电脑及因特网的迅速普及，让我们在不知不觉间步入了信息化社会。快速变化的世界每天都在展示着新的诱惑和挑战，不断加快的生活节奏使人们在兴奋之余感到了越来越多的生存压力。“采菊东篱下，悠然见南山”的日子只能永远是一个虚拟的浪漫了。你可以不把这个变化称之为一场革命，但它确确实实改变了世界、改变了我们生存的空间，以至于远离电脑，则远离成功，远离因特网，则远离时代。

这又是一个充满机会的时代，一个知识英雄辈出的时代。电脑时代流传着了不少微软式的经典神话，也创造了许多“雅虎”般的浪漫传奇。机会对于我们每一个人都是均等的，你同样可以成为下一个盖茨而富甲天下，或者下一个杨致远而一鸣惊人，但电脑是必备工具，不论你从事什么职业。

DJS 15/04

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

然而，电脑毕竟是高科技产品，是当代人类技术进步的杰出代表。面对这个方头方脑冷冰冰的家伙，面对一大堆令人眼花缭乱的技术名词，面对浩如烟海、无边无际的因特网，一丝“路漫漫其修远兮”的怅然与无奈会不时涌上你的心头。找本书学学吧，可现如今的电脑图书虽多如牛毛，但一本既让人兴趣盎然，又让人轻松上手的书似乎总难寻觅，只能一次一次地把“众里寻她”的期待揣在心里。

于是乎，我们一些经常触“电”的“电工”和泡“网”的“网虫”决定把我们触“电”泡“网”的经验教训汇集起来，使各位在初入江湖时不致误打误撞，浪费有限的青春和金钱。这套丛书虽不是系统化、专业化的丛书，却也不是仅仅教一些入门功夫花拳绣腿的小册子，它注重解决实际问题、讲究内在功夫，记录了众多高手们“从奴隶到将军”的艰苦历程，用通俗的语言为你解开电脑玄机，以来自实际生活的具体应用作为引玉之砖。

如果你是初次走进电脑和网上世界，我们相信本丛书一个个翔实解决问题的方案，对于你把电脑引作真正的生产力工具会不无裨益，你会看到在这里的电脑不再是束之高阁的摆设，而是实实在在能够干出漂亮活儿来的利器，是引你踏进时尚生活的方舟。

当你忘情地驰骋在奇妙的电脑世界中，当你醉心地遨游在因特网的海洋里，让我们的丛书为你加油、导航，也许这能成为你创设电脑神话、书写网上传奇的起点，若能如此则将是我们的荣幸。

为了使这套《电脑热门应用与精彩制作丛书》早日奉献给读者，很多朋友积极参与了本丛书的创意、编写及资料收集整理工作，他们是：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、郝岗、阎新建、林京强、安钻策、闵永明、李家庚、尹京堂、杨进、魏进春、靖洪涛、袁峰、张鉴、余国利、郑海桥、林峰。

当然，这套丛书能够最终付梓成书，是与科学普及出版社的远见卓识和大力支持分不开的，我们在此向他们致以特别的谢意。

晶辰工作室

目　录

第 1 章　首次运行 建立文档 1
如何启动程序 3
如何建立新文档 5
如何保存文档 8
如何打开文档 11
第 2 章　着手编辑 初具雏形 12
如何确定插入点及选定文本 15
如何删除与恢复 18
如何复制与剪切字符 20
如何进行查找 22
如何进行替换 24
第 3 章　修饰字符 精雕细琢 27
如何设置字体与字号 29
如何修饰字符 31
如何设置字符间距 35
第 4 章　编排段落 美化外观 37
如何缩进段落 39
如何对齐段落 41
如何设定行、段间距 44
如何进一步设置段落 47
如何使用制表位 49
第 5 章　图文并茂 丰富多彩 53
如何插入图片 55
如何编辑图片 58
如何使用图文框 61
如何使用文本框 64
第 6 章　使用表格 一目了然 67
如何创建表格 69
如何改变表格 72
如何修饰表格 75
如何在表格中计算 78

第 7 章　设置页面 量体裁衣 81
如何设置页面 83
如何使用分隔符 86
如何设置页眉与页脚 89
如何添加页码 91
第 8 章　预览打印 瓜熟蒂落 93
如何预览打印结果 95
如何输出到打印机 98

第 1 章　首次运行 建立文档

本章要点

- 如何启动程序
- 如何建立新文档
- 如何保存文档
- 如何打开文档

章首语

在使用任何一个应用程序之前，都不可避免地涉及这样一个问题：第一步应该做些什么，应该怎样去做。

勿庸置疑，首先的步骤必然是启动程序，就如同我们去游览观光时，首先要买门票一样。只有程序启动了，我们才能利用它来做我们想做的事情。

那么，启动之后又该如何操作呢？也就是我们如何利用程序进行编辑文档的操作。在本章中，我们将就如何启动，如何创建文档、如何对文档进行保存与打开等操作进行说明。

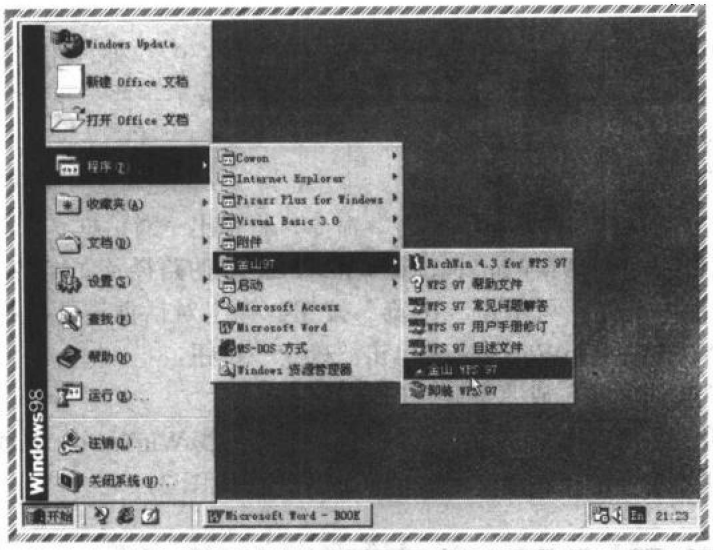
至于如何对文档进行其他的技术处理，以使它完全适合我们的需要。这就涉及更深一层的操作了。我们将在以后的章节中逐步介绍。

如何启动程序

使用任何一种软件，尽管不可能对其每个功能都了如指掌，但是对其如何启动则是必须要掌握的，因为使用软件的最初步骤无一例外地是启动。

在 Windows95 操作系统下，微软的 Word 97 或金山的 WPS 97 的启动大同小异，其共同的特点是：操作简便，易于掌握。

对于有了一定 Windows95 操作经验的读者而言，可以略过此节。



在 Windows95 操作系统中安装 Microsoft Word 97 或 WPS 97 时，都会建立相应的文件夹来保存所需要的文件，并且在安装完毕时，会在 Windows95 的“开始 | 程序”中加入自己的程序组及图标。利用图标启动，是一种启动程序极为简便与快捷的方式。有关程序组及图标的概念请查阅有关 Windows95 的参考书籍。

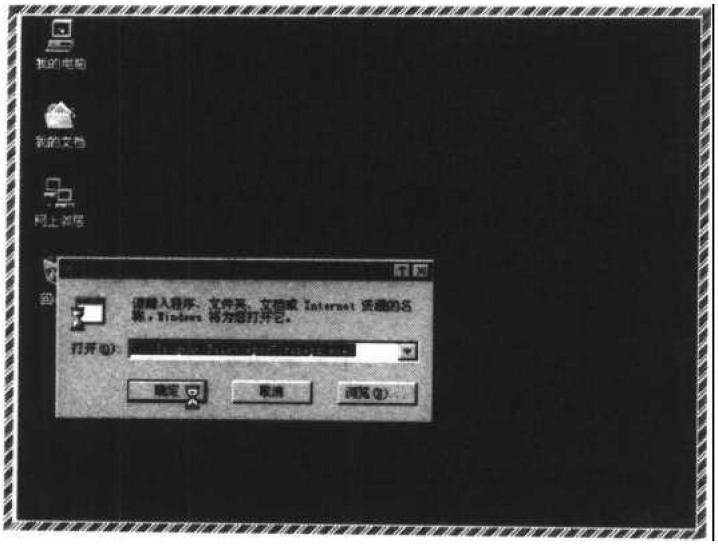
在默认情况下，Word 97 的程序组名称为“Microsoft Word”，WPS 97 的程序组名称为“金山 WPS 97”，在该程序组下含有 WPS 97 的启动图标，名称为“金山 WPS 97”，请参见图 1 所示。利用程序组及图标启动的操作如下：

1. 将鼠标移至“开始”按钮并单击鼠标左键，将弹出“开始”菜单，再单击该菜单中的“程序”选项；
2. 在“程序”中，用鼠标左键单击 Microsoft Word 图标将启动 Word 97；或单击“金山 WPS 97”程序组，并选择菜单中的“金山 WPS 97”图标启动 WPS 97。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

提示与说明

对于已经与 Word 97 建立关联的文件，可在选择该文件后，按回车键或双击鼠标左键。此时 Word 97 将运行并自动打开该文件。



2

除了使用图标启动“Microsoft Word 97”或“WPS 97”外，还可以利用其他方式来启动。但相对于上面所介绍的方式而言，都略显复杂了一些。下面就其他的启动方式作一些简要的说明。

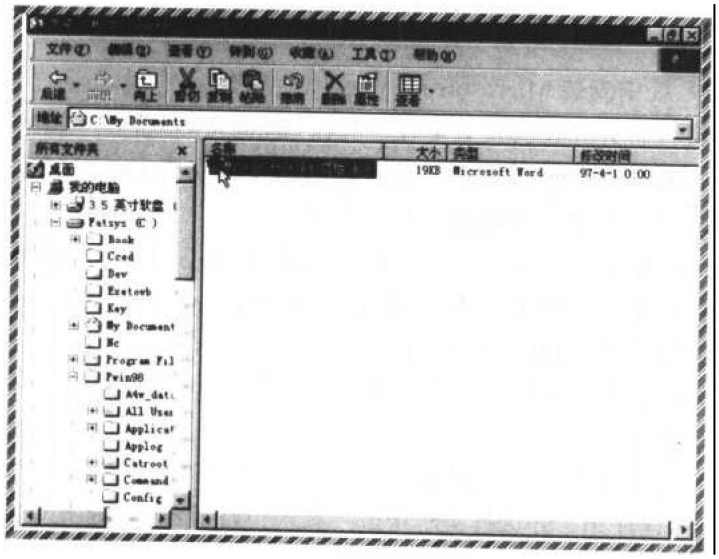
- 使用“开始l运行”

1. 单击“开始”按钮，选择“运行”命令，将弹出一对话框，如图 2 所示。
2. 在对话框中键入 WinWord.exe 或 WinWPS.exe 的路径及文件名。如果担心所输入的路径不准确，可单击“浏览”按钮，弹出对话框进行选择。例如：选择 C:\WinWPS 97\WinWPS.exe 后单击“确定”按钮。

- 使用“我的电脑”或“资源管理器”

也可以利用“我的电脑”或“资源管理器”，人工寻找 WinWord.exe 或 WinWPS.exe，找到后按回车键或双击鼠标左键来完成启动程序。参见图 3。

3



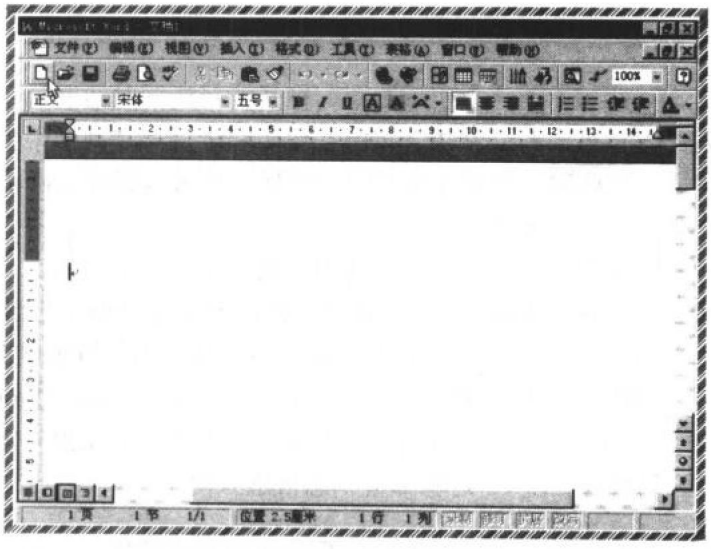
提示与说明

如果 WPS 97 已经运行，当再次启动它时，只是将 WPS 97 的主窗口变为活动窗口，并不调入执行 WPS 97。

如何建立新文档

不管是使用 Word 97，还是 WPS 97，我们的最终目的是依靠它们来编辑自己的文档，也就是通常我们所说的文件。因此，当启动相应的程序后，我们首先要进行的便是建立属于自己的文档。只有建立了文档，才能够开始下一步的工作。

当您每次启动 Word 97 或 WPS 97 后，它们会自动在文档窗口打开一个空文档。您也可以随时建立新文档。



1

新建一个文档有多种操作方法，但是操作方法的不同，所达到的效果也不同。我们首先介绍一下在 Word 97 中建立新文档的操作方法。

- 使用快捷按钮

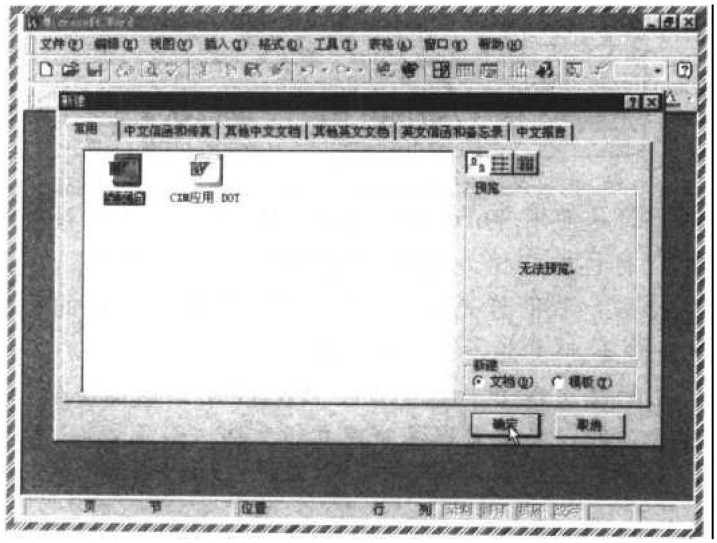
当启动了 Word 97 后，会出现菜单及工具条，如图 1 所示。在图中鼠标所指的按钮即为“新建”的快捷按钮。按下“新建”按钮，程序会自动建立一个基于默认格式的新文档。正常情况下是一个空白文档。

- 使用快捷键

在 Word 97 中设计了许多快捷键，这为您对文档的操作提供了更为简捷的方法，“新建文档”也有其快捷键，即“Ctrl+N”。（按住 Ctrl 键不放，再同时按下“N”键）。它的作用就如同利用鼠标按下工具条中的“新建”按钮，同样会新建一个基于默认格式的新文档。

提示与说明

所谓模板，可以通俗地理解为模子。利用模板所生成的文档，其中已预先含有了一定的格式，只需在相应的地方加入适宜的文字便可。

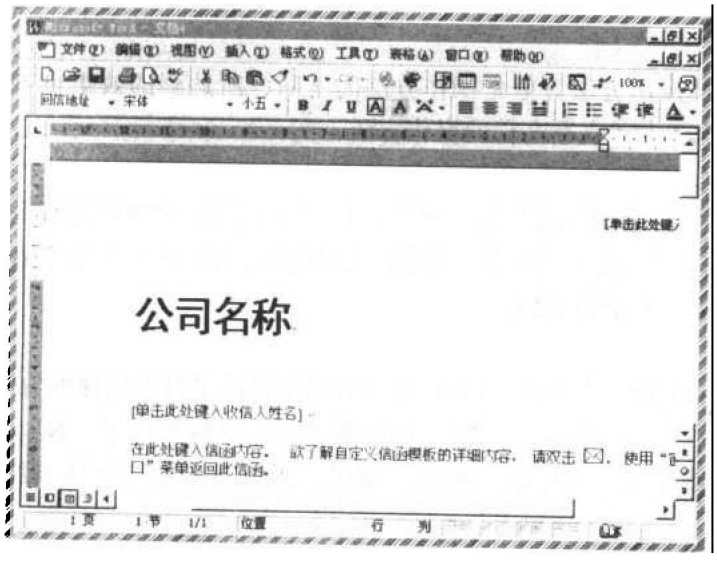


2

- 使用菜单命令

1. 单击“文件”菜单中的“新建”命令，打开“新建”对话框。
2. 在“新建”对话框中有“常用”、“中文信函和传真”、“其他中文文档”等多个选项卡，每一个选项卡中都存有不同的模板。您可以根据实际需要，选择合适的模板。请参见图 2 所示。
3. 在“新建”区域中选择“文档”单选项，选择建立一个文档。
4. 单击“确定”按钮，Word 97 会根据所选择的模板建立相应的新文档。

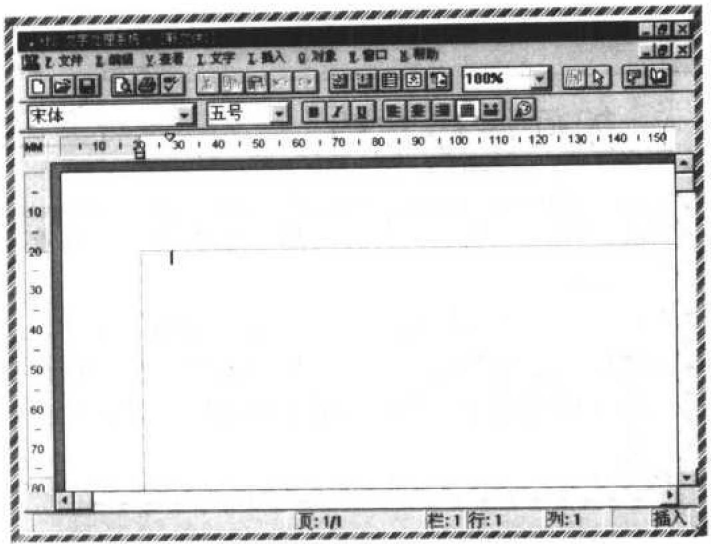
比如想给某公司去封信函，那么可以在“中文传真及信函”的选项卡中，选择“信函向导”模板，在“新建”栏中选择“文档”后按下“确定”按钮，Word 97 将立即建立一个基于“现代型信函”的文档，如图 3 所示。在这里，不仅预先定义了一些必要的格式，而且给予了相应的提示，这些都会令您倍感方便。



3

提示与说明

对于模板，如果能够熟练地掌握并予以使用，将对您的工作有事半功倍的效果。在具有了一定基础后，可以试着建立自己的模板。



4

提示与说明

对文件的创建方法，应该较为熟练地掌握，可以根据自己的习惯及实际需要，选择不同方法，也就是因人而异，因需而异。

在 WPS 97 中，文档被另一个名词来代替，即文件。对于用户来说，文件与文档并没有什么不同。在 WPS 97 中创建一个新文件的方法与 Microsoft Word 97 的创建文档基本一致。

- 使用快捷按钮：当启动 WPS 97 后，同样会出现一个菜单条和一个工具条，以及一个空白的新文档，如图 4 所示。在工具条的左侧有一个按钮，其名称为“建新文件”，它就是 WPS 97 的“新建”快捷按钮。将鼠标移动到它的上面，单击左键，将会新建一个空白文件。
- 使用快捷键：可以利用快捷键 Ctrl+N 来新建一个空白文件。
- 使用菜单：在 “文件”菜单中选择 “建立新文件”命令，将会打开“创建新文件”对话框，如图 5 所示。在此对话框中，可以根据实际需要选择适合的模板来创建新文件。

提示与说明

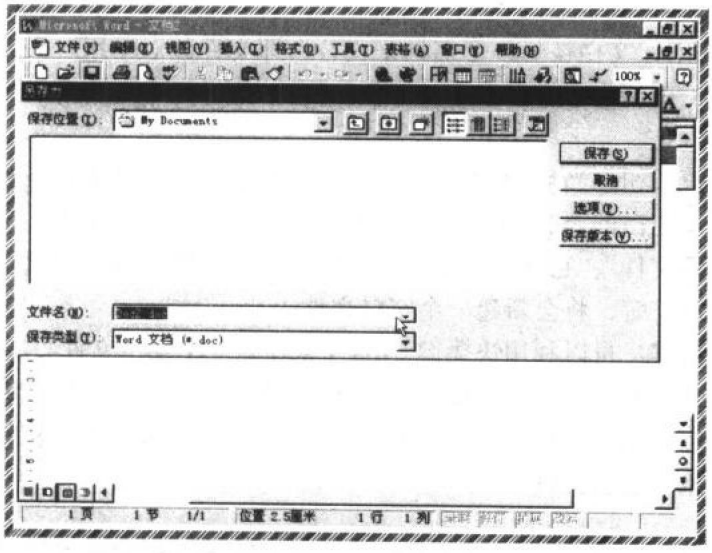
在左侧框中为模板的名称。双击表示选中该模板。右侧框中显示的是模板的一些简单说明，或者简要的格式。

5

如何保存文档

在上一节中，介绍了如何创建了一个新文档。在本节中，将着重介绍如何保存所创建的文档。

保存文档的操作，对于一个文档来说，可以说是必然的过程。所谓保存，即是将所创建的文档内容以及对其所作的编辑及修改保存在磁盘或其他载体上。在保存文档时，系统会要求您给出适当的文件名并选择文件的保存格式。



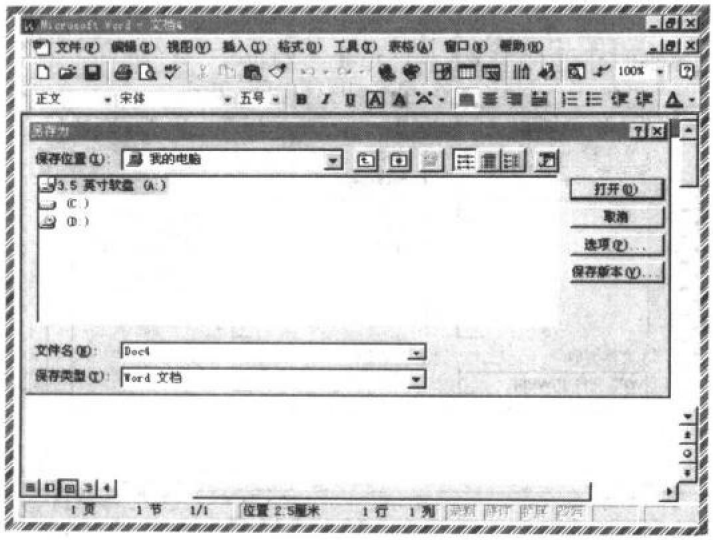
在 Word 97 中，当您键入完一段文字之后，请将其保存起来。特别是在编辑一个比较长的文档时，您不可能一次性完成工作，保存是为了下一次使用。您可按下述的操作步骤保存一个文档：

1. 单击工具栏上的“保存”按钮。
2. 当一个文档被第一次保存时，将会弹出一个对话框，即“另存为”对话框，如图 1 所示。在这里需要提示的是，不要被“另存为”所迷惑，这是因为在创建文档时，Word 97 已经赋予了当前文档一个默认的名字，当按下“保存”时，就如同改名存盘一样，因此会出现这样的对话框。
3. 可以用默认的文件名来保存文档，也可以在“文件名”栏内输入文件名。比如：Myfirst，然后单击“确定”按钮，文档就以 Myfirst 作为文件名被保存在磁盘中。

提示与说明

一般情况下，Word 保存文件时默认目录为“C:\My document.

可以在“保存位置”栏中选择其他的目录来保存文档。



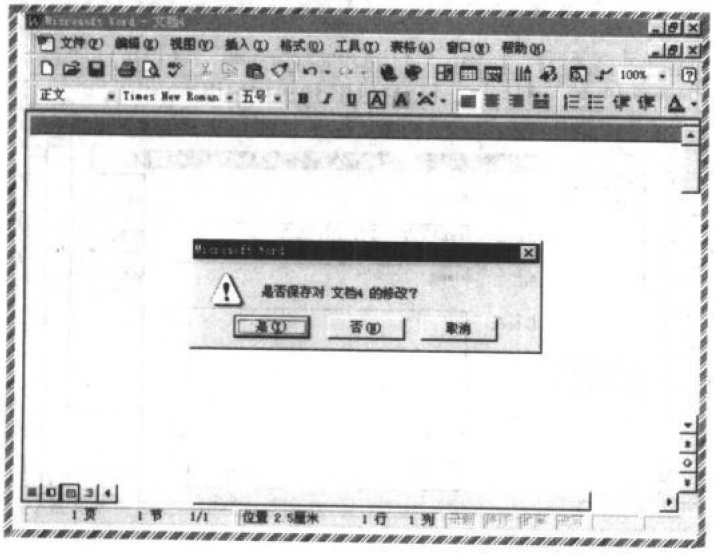
2

在 Word 97 中保存当前文档，还可以使用快捷键 Ctrl+S，或选择“文件”菜单中的“保存”命令。

当打开一个文件后再一次对其进行“保存”操作时，将不会弹出“另存为”对话框。此时 Word 97 所做的只是将对文档的修改进行保存。如果想将当前的文档以另外一个名字来保存，那么您可在“文件”菜单下选择“另存为”命令。

如果保存的文档要拿到别的计算机上使用，而该计算机没有安装 Word 97，这时您可在“另存为”对话框中选择“保存类型”列表框，并选择另一个计算机所能够处理的文件类型，如图 2 所示。

在打开一个文件并且对其进行修改后，或者新建一个文档，当在“文件”菜单下选择“关闭”命令时，程序将会予以提示，如图 3 所示。如果选择了“是（Y）”，文档也将被保存。



3

提示与说明

快捷按钮及快捷键的存在，极大地方便了我们对文档的操作。因此，熟悉快捷按钮及快捷键的功能，将大大提高工作效率。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com