

速成

电脑小精灵

WORD

文字处理小作家

编著：徐守坤 汪英姿 李 宁 唐芙蓉



安徽美术出版社



电

脑

小

精

灵

速成文字处理小作家

徐守坤 汪英姿 李 宁 唐芙蓉 编著

安徽美术出版社

责任编辑：李明娥

装帧设计：筱 虹 晓 炜

图书在版编目 (CIP) 数据

速成文字处理小作家 / 徐守坤等编著. —合肥：安徽美术出版社，2002. 1

ISBN 7-5398-0991-4

I. 速... II. 徐... III. 文字处理系统, Word- 青少年读物 IV. TP391. 12-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2001) 第 092817 号

速成文字处理小作家

徐守坤等 编著

安徽美术出版社出版

(合肥市金寨路 381 号 邮编：230063)

全国新华书店总经销

合肥杏花印务公司印刷

开 本：889 × 1194 1/24 印张：4.25

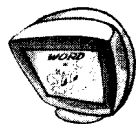
2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数：0001 — 3000

ISBN 7-5398-0991-4/J · 991

定价：13.80 元

发现印装质量问题，影响阅读，请与承印厂联系调换



前言

(一)

Hi! 大家好,我是灰灰,电脑世界的小精灵哦!我不但熟悉电脑世界的一切,还知道你们的内心活动呢。当心我把你们内心的小秘密泄露出去哟。哈哈!

我知道,你们在学电脑之前大多经历过这样的一幕:明明是辛辛苦苦写在纸上的东西却不小心弄丢了,或是忘记放到哪里去了,只好重新写一遍,说起来多么令人恼火!或者,有的时候,我们自己的小秘密,不想让爸爸妈妈知道,可是写在日记本上的心事放在哪里都觉得不安全,总担心有一双贼兮兮的眼珠子在密切注视着它们……

不过,今天我给大家介绍一个叫“Word”的文字处理大师。大师驾到,所有上面提到的问题,哈哈,都只能在“爪哇国”找寻啦!

Word告诉我,它是由美国一个微软(英文名为“Microsoft”)的公司开发的文字处理软件。自从它诞生以来,每年都在更新、“成长”,它的本领也逐年变得越来越强大,我们也可以越来越放心地把日常的几乎所有文字处理工作都交给它来完成,比如写日记、记录零花钱的使用、写信等。另外,它还能为我们制作自己最喜欢的图画,并放在信里面发给好朋友呢。除此之外,使用Word,你也不用为你写的东西丢失或是找不到而忧虑,它可拥有“超级保险柜”哟!怎么样,Word是不是很棒哦?很棒耶!

怎么样,心动了吧?想不想让它成为我们最亲密的朋友和最得力的帮手?哈哈,心动不如行动!走!让我们这就乘上“小精灵”号飞船,敲开Word的家门,向这位大师好好学些技艺吧!

11/10/12



(二)

不过，有些情况，你们还是要知道的哦！

第一，本书的第一作者徐守坤是计算机相关领域的博士耶！在得知本书是专为青少年编写、出版的时候，出于对你们的关爱，他愉快地接受了这项委托。现在，通过作者、编辑和关心本书的其他同志的共同努力，这本书终于以崭新面貌呈现在大家面前。我们相信，你们不仅能从书中获益匪浅，还能从字里行间深深地感受到作者和编辑们对你们那份真挚的关怀之情哟！

第二，关于编排体例还要作简要说明，以便你们更方便地使用本书：

实战演习：是操作实例，你们可以按照书中步骤同步练习。

🐾：是实战演习中的具体步骤。

提示：是对书中的难点加以解释。

金钥匙：是对一些实用的操作技巧加以介绍。

依葫芦画瓢：为巩固刚刚学到的内容而精心设计的练习题。

好啦，不啰嗦，立刻出发！



目 录

第一站

结识 Word 1

第二站

制作你的新学期计划 11

第三站

修改你的新学期计划 21

第四站

把文字变得更漂亮 31

第五站

把页面变得更漂亮 45

第六站

打印你的新学期计划 57

第七站

制作自己喜欢的图形 69

第八站

制作你的同学通讯录 83



第一站 结识 Word

初识 Word

认识一下 Word 的窗口

学学菜单操作和窗口切换

遇到困难怎么办——使用“帮助”

怎样关闭 Word





初识 Word

要想使用 Word, 首先必须把它的应用环境打开, 有好几种方法都可以打开 Word。一般情况下, 我们可以使用下面的方法来启动。

实战演习

打开 Word

方法 1 使用“程序”菜单项启动

1. 用鼠标左键单击 (以后简称为单击) Windows 屏幕上的“开始”菜单按钮。
2. 移动鼠标指向“程序”项, 单击“程序”项延伸出来的菜单的“Microsoft Word”, 这样 Word 就会自动启动。启动的步骤如下面的图 1.1 所示。

学习趁年少,
而且要学好!



图 1.1

方法 2 使用快捷方式启动

要使用 Word 的快捷方式, 首先请爸爸为我们在桌面上建立一个 Word 的快捷方式的图标, 它的样子就像图 1.2 所示的那样。我们只要用鼠标左键双击 (以后简称为双击) 该图标, Word 就会自动启动。这是最为方便的启动方式。



启动 Word 以后, 就会在屏幕显示出它的主窗口。下面我们就来认识一下它的主窗口, 因为我们以后所有的工作都要在这个窗口里进行哦。

认识一下 Word 的窗口

图 1.3 就是典型的 Word 的主窗口。

下面我们就对该窗口的主要“部件”逐一进行介绍。



图 1.2



图 1.3

1. 文档标题栏: 显示出当前正在编辑的文档名称。
2. 菜单栏: 这里包括了所有的 Word 的命令, 我们要进行的所有操作都可以通过菜单栏里的命令来进行。例如我们将要讲到的“打开文件”和“关闭文件”以及“退出” Word 等命令。在以后的学习中, 大家会逐步掌握这些命令。
3. 文档窗口: 我们所要写入的文字都将显示在文档窗口中, 从“插入点(光标)”



处开始显示，一行一行地向下排列。

4. 常用工具栏：这里包含了 Word 文档编辑过程中最常用的命令快捷按钮。每个按钮对应一种操作。例如可以直接单击  这个标记来“打开文件”，而不需要使用“文件”菜单里的“打开”项，既方便又快捷。

5. 格式工具栏：包含了对文档进行格式设置的按钮。例如，字体、对齐方式、缩进等。以后我们会逐渐学习到各个格式设置的应用。

6. 窗口控制按钮：可对文档窗口进行最大化、最小化、关闭和还原的操作。例如：单击最小化  按钮，Word 的主窗口就会缩小为一个图标，显示在桌面的任务栏上，再用鼠标左键单击这个图标，窗口又会恢复到原来的大小。

7. 绘图工具栏：包含了绘制自选图形所需的工具按钮。使用这里的工具我们可以画出自己喜欢的图形，在后面的章节中我们会逐渐介绍画图的技巧。

8. 水平和垂直标尺：这里的标尺可以显示所使用的页面的大小和窗口中文字的位置，一般情况下，我们会用得着其中的部分内容。

9. 水平和垂直滚动条：用来在水平和垂直位置调整文档窗口的可见区域。例如，用鼠标左键按住垂直滚动条向下拖动，可以看到文档窗口的下面部分，同样，用鼠标左键按住水平滚动条向右拖动，可以看到文档窗口右面的内容。

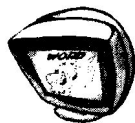
10. 状态栏：显示当前编辑对象的有关信息。例如行列数、页码位置等。

11. 滚动按钮：快速滚动文档到前一页、下一页或选择浏览的对象。

上面就是 Word 主窗口的各个组成部分的简单介绍，在以后的学习中，大家会逐渐熟悉各个部分的功能，现在不了解也没关系。

金 钥 匙

单击窗口的“还原”按钮 ，Word 的主窗口会缩小，这时移动鼠标到窗口的边框上，当光标的指针变成  或是  时，按住鼠标左键拖动光标，窗口的大小会跟随光标变化。若是此时再单击最大化按钮 ，窗口就会充满整个屏幕。



学学菜单操作和窗口切换

Word 菜单的特点

Word能自动跟踪用户使用菜单命令的频率，隐藏不常用的菜单命令，使菜单界面变得十分简洁实用。当我们第一次单击 Word 的菜单时，我们会发现每个菜单的命令很少，其实 Word 只显示了这个菜单的一部分。当我们需要使用全部菜单命令时，仅需单击菜单下部的扩展按钮或等待几秒钟，Word 即显示所有的菜单命令。

菜单的操作

对菜单的操作也非常地简单，单击任何一个菜单，接着就显示出该菜单所包含的所有命令。对于菜单中所包含的命令，有四种不同的情况。我们以图 1.4 所示的“视图”菜单为例来说明。



图 1.4

1. 右侧有箭头标记的命令：例如图 1.4 中的“工具栏”命令。这种命令表示它包含有一个子菜单。当我们用鼠标左键指向该菜单（不需要单击），菜单就会



弹出子菜单。各种命令包含在子菜单中。

2. 右侧有省略号标记的命令：例如图 1.4 中的“显示比例”命令。当我们单击该命令时，界面会弹出一个设置显示比例的对话框。

3. 右侧没有任何标记的命令：使用鼠标单击这样的命令，会直接对我们选择的内容或者 Word 的设置产生作用。

4. 无效菜单命令：显示为浅灰色，若用鼠标单击它，则没有反应。

窗口切换

上面我们认识了 Word 的窗口，也学习了如何把窗口最小化以及如何使用鼠标来改变窗口的大小。所有这些操作都是单个窗口的操作。Word 可以同时打开许多文档窗口，可以在不同的窗口之间自由切换，这样就极大地方便了我们的操作。下面我们先来学习如何打开一个新的窗口。

方法 1

单击“文件”菜单中的“新建”选项，就会打开一个与原来一模一样的新窗口。

方法 2

利用我们刚刚认识的“常用工具栏”上最左边的“新建”按钮 ，只要用鼠标的左键在上面单击一下就可以新打开一个窗口。

对于每一个新打开的窗口，Word 会自动给它起一个名字，第一个窗口的名字就叫“文档1”，第二个窗口的名字就叫“文档2”，以后的依次类推叫“文档3”、“文档4”等等。我们在保存这个文档时，可以给它起一个自己喜欢的名字，这些内容我们以后会讲到。

金 钥 匙

对于新打开的窗口，单击其右上角的“最小化”按钮，把它缩小成一个图标，显示在桌面的任务栏上。当需要编辑这个窗口时，我们只要单击这个图标，这个图标所表示的窗口就会完全显示在屏幕上，这样就可以实现在不同窗口之间的切换。你们看是不是非常方便啊！

遇到困难怎么办——使用“帮助”

我们在学习的时候，难免会遇到不懂的问题，若老是去问别人也显得特别麻烦，尤其是碰到别人比较忙的时候，那时该怎么办呢？Word也想到了我们可能会遇到的困难，因此给我们提供了一个很好的学习助手——“帮助”。下面就介绍使用 Office 助手来获得帮助的方法。

Word 为我们提供了多位助手，如“大眼夹”、“聪聪”、“智多星”等。这些助手的能力可大了，凡是不懂的问题都可以去问它们，它们保证会给你满意的回答。下面让我们来认识一下最有名的助手“大眼夹”。一般当我们第一次打开 Word 时，出来为你提供帮助的就是这个“大眼夹”。它的样子如图 1.5 所示。当我们遇到不懂的问题时，只要单击这个“大眼夹”，它就会显示一个对话框，让我们来问问题，如图 1.6 所示。在图中所示的方框中输入你想要问的问题，然后单击“搜索”，“大眼夹”就会把你想要找的内容显示出来。例如，我们想查找有关“如何打开文件”的内容，如图 1.7 所示。



图 1.5

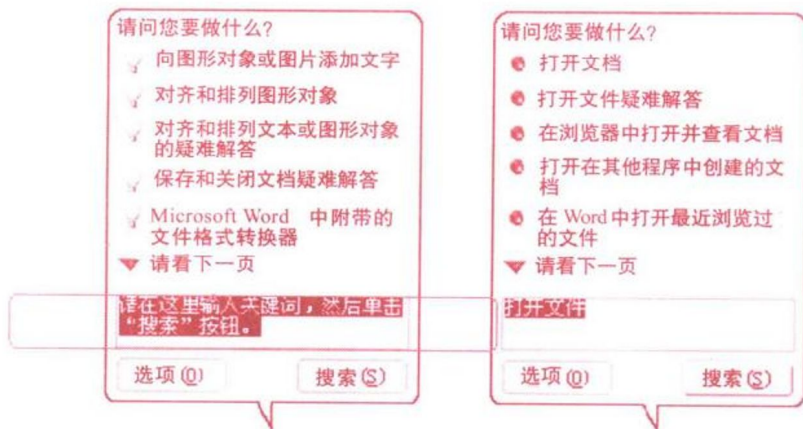


图 1.6

图 1.7



这时在方框中输入“打开文件”，然后单击“搜索”，有关“如何打开文件”的内容就会显示出来。我们只要在“大眼夹”提供的帮助中选择一个与我们的问题最相近的，然后单击它就可以了，是不是比较方便啊！

另外，如果我们喜欢别的助手，可以不要“大眼夹”，只要按照下面的步骤就可以选择自己喜欢的助手类型了。

实战演习 使用“大眼夹”帮助

1. 单击“大眼夹”。
2. 在弹出的对话框中单击“选项”按钮。然后在出现的选项卡中单击“助手之家”选项卡。
3. 单击“下一位”，则 Word 提供的所有助手会一个一个地显示出来，你可以选择自己喜欢的一位，单击“确定”按钮即可。如图 1.8 所示。

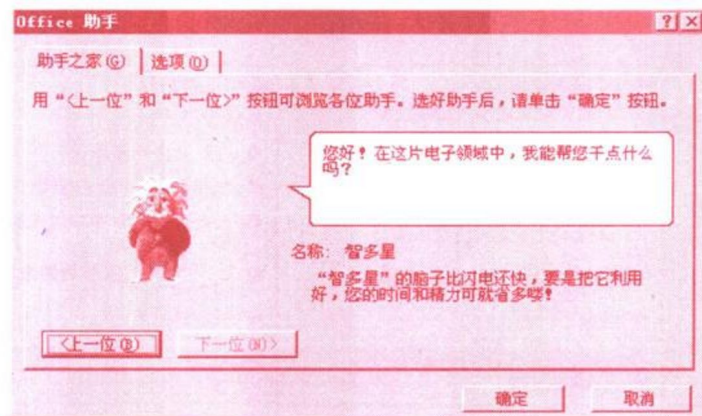


图 1.8

怎样关闭 Word

上面我们讲解了如何打开 Word，如何在 Word 中获得帮助，下面我们该来学习如何关闭 Word 了。其实关闭 Word 很简单，而且关闭它的方法也有很多种，下面我们就分别介绍这些方法。

方法 1

选择“文件”菜单中的“退出”或“关闭”命令。如图 1.9 所示。

方法 2

单击 Word 文档标题栏最左侧的 Word 图标，在下拉菜单中单击“关闭”。

方法 3

直接单击 Word 程序标题栏右侧的窗口控制按钮的  按钮，如图 1.10 所示。

方法 4

直接双击该文档标题栏最左侧的 Word 图标。如图 1.11 所示。

方法 5

按住 Alt 键，同时按住 F4 键（以后类似情况简写为 Alt + F4）也可以关闭 Word，是不是很简单哦！

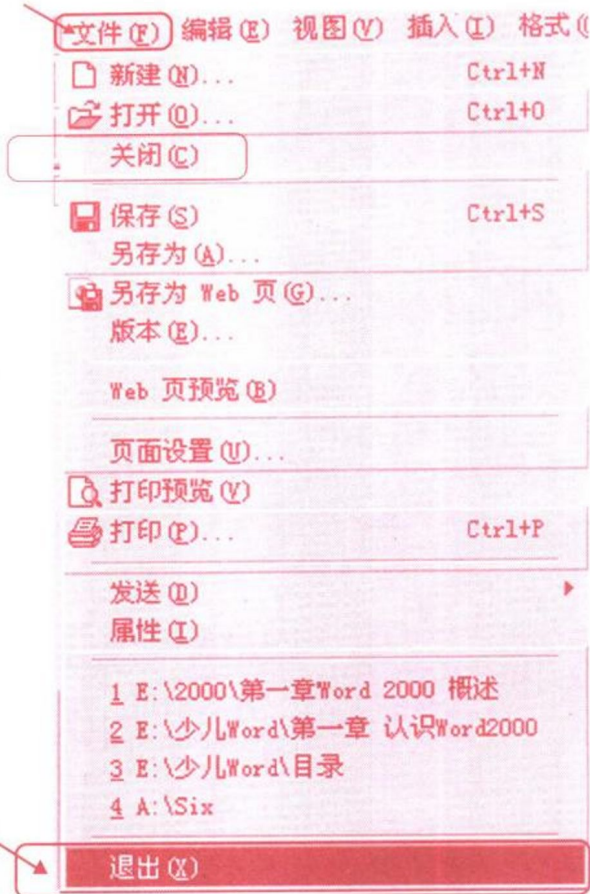


图 1.9

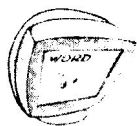


图 1.10



图 1.11

提示

若我们在文件中输入了文字或者字符而没有保存文件（如何“保存文件”在下一站中讲解），或者是在原来保存的基础上做了修改，Word的助手会给出如图 1.12 这样的提示来提醒用户是否保存编辑或修改的内容。我们可以根据需要单击“是”、“否”或“取消”按钮。“是”按钮表示要保存修改的内容，“否”按钮表示不保存修改的内容。“取消”表示我们暂不关闭，继续对该文档进行操作，暂时不退出 Word 的操作。

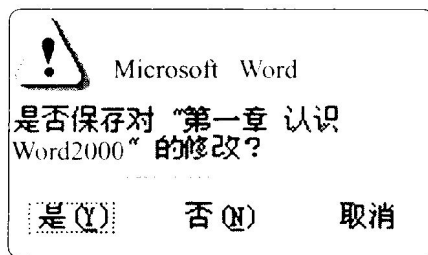
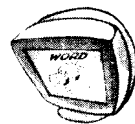


图 1.12



第二站 制作你的新学期计划

怎样输入文字

发现输入错误怎么办

保存你的输入成果

给你的文件加把锁

如何关闭文件

