

电脑易学丛书 [®] Easy Way

Word XP

易 学 会

| Easy Way of Word XP

"experience"



苏 容编著
上海科学技术出版社

95

97

2000

2002

电脑易学会丛书 [®] Easy Way

Word XP

易 学 会

| Easy Way of Word XP



B1251667

苏 容编著
上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word XP易学会/苏容编著. —上海: 上海科学技术出版社,
2002.8

(电脑易学会丛书)

ISBN 7-5323-6681-2

I. W... II. 苏... III. 文字处理系统,

Word XP IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第054850号

电脑易学会丛书

Word XP易学会

苏容 编著 张帆 编辑

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码 200020)

东方印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本: 787×1092 1/32 印张: 4.75

2002年8月第1版 2002年8月第1次印刷

印数: 1—5 000

ISBN 7-5323-6681-2/TP · 251

定价: 18.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,

请向本社出版科联系调换

本书由香港万里机构授权出版, 版权所有不准翻印

Office XP是Microsoft(微软)最新的办公软件，包括有Word XP、Excel XP、Outlook XP、PowerPoint XP等成员。XP即是经验(experience)的缩写，它所推崇的是一种智慧的工作方式，强调的是提高性能、更有效率地与他人合作、将Office从个人电脑中延伸出去。

我们可以把Office XP视为办公软件与互联网的结合版本。无论是翻译功能、插入图片或是艺术字等，Office XP都是假设你已与互联网连在一起。你可以使用网上的各种资源。而好处是这些资源会一直更新，只要你连上网，就能在网上找到最新的资讯。

本书以一份图文并茂的通知作为例子，以步骤图解的方式介绍Word XP的新功能及使用技巧。第一章，主要是先让我们对Word的界面及新功能有个认识。第二章，则介绍文字输入的方法(包括中文字、手写输入、符号、全角与半角字母等)，另外还会介绍Word的智能标记的用法。第三章，我们可以学会编辑及排版一份文字文件。第四章，在文字上加上各类型的图片或图案，把文件变成图文并茂。第五章，主要介绍表格、栏、分页符号等有特色的排版技巧。最后附录会介绍Word XP的安装方法等。

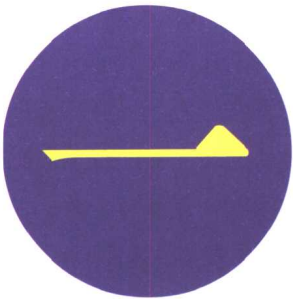
本书希望通过大量插图和步骤解说，能快速地提高读者使用Word的技巧。

序 言	3
第一章 认识Word XP	7
1 Office XP新功能	8
2 启动Word XP	11
3 Word XP的视窗	13
4 使用中文手写输入法	15
5 设置中文输入法	20
第二章 编写一份简单的文字文件	27
1 简单的文件	28
2 Office助手	30
3 Word XP的工具栏	33
4 Word XP的菜单栏	38
5 输入文字	41
6 输入标点符号	44
7 输入英文和数字	49
8 Word文件的标记	50
9 保存文件	52
10 退出Word XP	57

第三章 编制一份简单的通知	59
1 通知样本	60
2 打开旧文件	62
3 对齐文字	64
4 选取文字	67
5 设定文字格式	70
6 设定文字的特殊效果	73
7 使用制表位	76
8 移动和复制文字	80
9 撤消及恢复	82
10 打印文件	84
第四章 制作一份图文并茂的文件	89
1 图文并茂的文件	90
2 复制格式	92
3 艺术字	94
4 插入剪贴画	100
5 插入自选图形	106
6 自选图形	108
7 在自选图形上输入文字	113

第五章 制作一份报名表格	117
1 报名表格样式	118
2 插入分页符	120
3 插入表格	123
4 输入表格的标题行	126
5 改变表格的大小	128
6 底纹及框线	131
7 使用分栏	135
8 项目符号及编号	137
9 在页眉和页脚中插入页码及图片	143
附 录	147
A 安装Word XP必须的电脑配备	148
B 安装Word XP中文简体版	149

第一章



认识Word XP

13

1 Office XP新功能

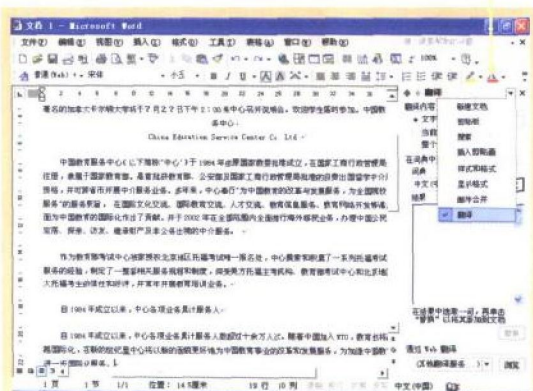
Office XP是微软最新的Office产品，包括有Word XP、Excel XP、Access XP、Outlook XP、PowerPoint XP等成员。XP即是经验(experience)的缩写，它所推崇的是一种智慧的工作方式，强调的是为提高性能、更有效率地与他人合作、将Office从个人电脑中延伸出去。

Office XP，因为它支持繁、简体字互换，方便了大陆与港、澳、台的交流；并具有以前版本没有的中英文翻译等新功能。另外，Office XP附送了中文手写输入法，这种输入法识别手写字效果很好，也是Office XP的一大卖点。

任务窗格

任务窗格是Word XP新增的功能，即在编辑窗口的右边出现一个任务窗格，并包含了八种工具：新建文件、剪贴板、搜索、插入剪贴画、样式和格式、显示格式、邮件合并和翻译等。其中以剪贴板、插入剪贴画和翻译最方便。

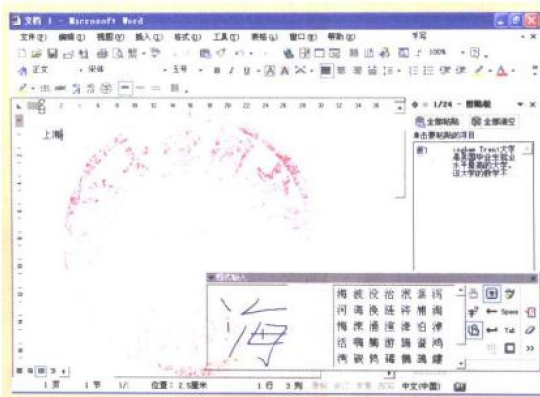
任务窗格



中文手写输入法

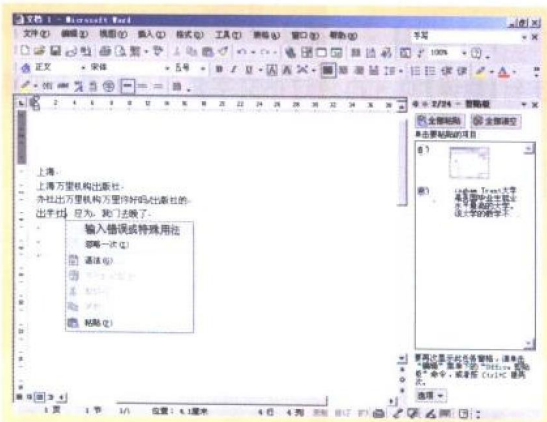
251-67

这是一个很好用的手写输入界面，也是Office XP独有的一个功能。它的识别率很高，所以即使你是使用鼠标来书写，一样可以输入中文(详细的使用方法，在下一章内再谈)。



中文拼写及语法检查

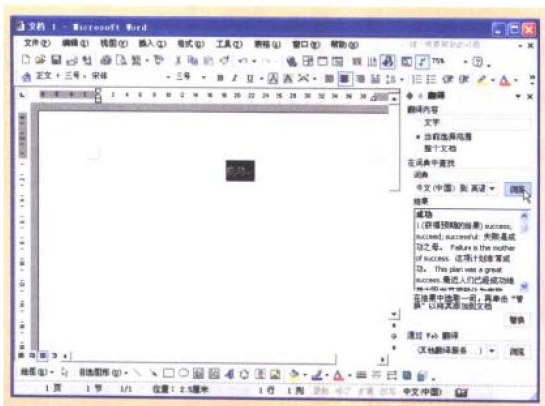
在Office 2000以前的版本里，即使是中文版，拼写检查都只限于英文，因为中文要指出某句语法有错或某词写错了是很困难的一件事。但Office XP却做到了，效果还相当不错！显示方法与英文的一



样，红色波形下划线标示用词错误的字，绿色波形下划线标示语法错误的句子，只要在这些字上单击鼠标右键就可以看到电脑建议的字词。很神奇吧！不过也别开心得太早，一些明显的用词错误它会检查到，但大多数它标示为语法错误的都是没有错的。

翻译

这是一个与互联网连在一起的功能，你没有连上互联网的话就不能用【通过Web翻译】的那项功能了，只能使用【词典】。你只要把【任务窗格】设为【翻译】页，然后选择【通过Web翻译】之下的【浏览】，就可以连到【翻译】页。再通过把文字复制到网页上来翻译。



Tips

其实Word会连到网站(http://www.worldlingo.com/microsoft/computer_translation.html)进行翻译。我们即使不是使用Word也可以到这里，这个翻译机器英译中表现较好。

2 启动Word XP

要启动Word XP，首先要启动操作系统，我们以Windows XP为例，进入桌面后，再通过【开始】菜单来启动应用程序。



1

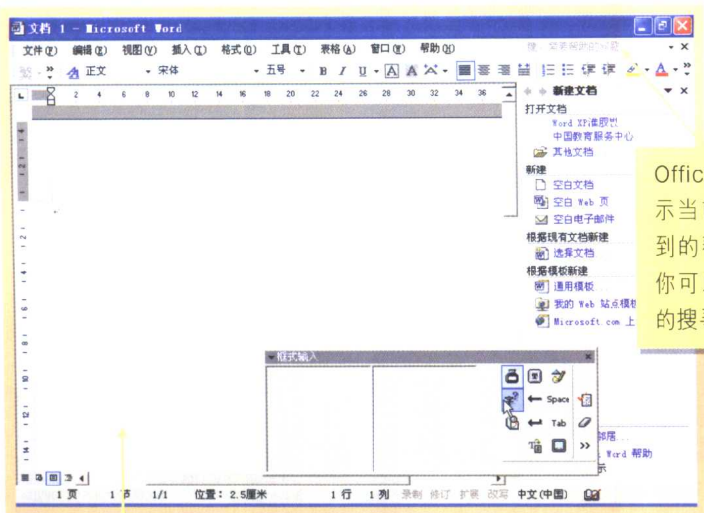
单击【开始】按钮。

2

将鼠标移至【所有程序】选项上。

3

在【Microsoft Word】选项上单击鼠标左键。



Office 小助手显示当前可能要用到的帮助事项，你可以输入相应的搜寻内容

Microsoft Word
窗口就会出现

3 Word XP的视窗

Word XP窗口是由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、工作区、视图模式和状态栏、任务窗格几部分组成。

① 标题栏

指出当前所打开的文件的名称。

② 菜单栏

Word的几乎所有功能都能在菜单栏中找到。

③ 工具栏

将Word中常用的功能用快捷按钮的形式表示出来。

④ 标尺

控制文本的左右边缘、制表位等。

⑤ 工作区

文本可在此进行编辑，可将文本输入到光标所在的位置。

⑥ 任务窗格

在这个窗格内放了八种常用的工具(新建文件、剪贴板、搜索、插入剪贴画、样式和格式、显示格式、邮件合并和翻译)，可以令我们使用更方便。

⑦ 中文手写输入法

你把鼠标移到手写识别框内，然后按着鼠标拖动，就可以写字了。

⑧ 视图模式

各种显示文件的方法，从左至右依次为普通视图、Web版式视图、页面视图和大纲视图几种。

⑨ 状态栏

显示当前的状态，包括光标所在的页数、在页面中的位置及Word的一些其他信息。

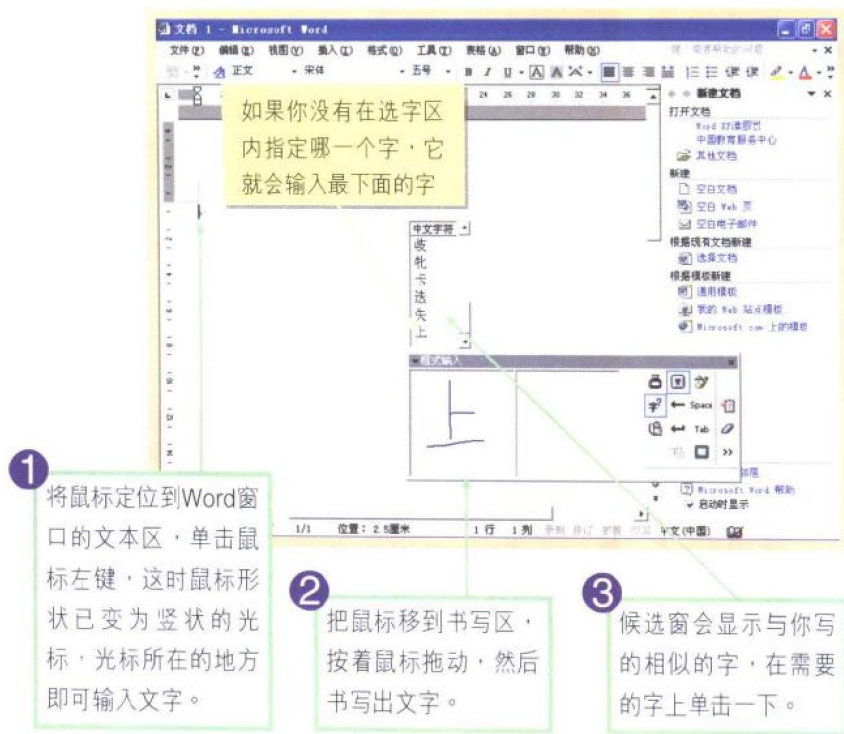
⑩ 垂直滚动条

将鼠标放于其上，按住再拖动鼠标，能使文件上下移动，从而浏览整个文件。



4 使用中文手写输入法

中文版Office XP附送了一套中文手写输入法，安装了中文版Office XP以后就会自动安装这种输入法。



手写

