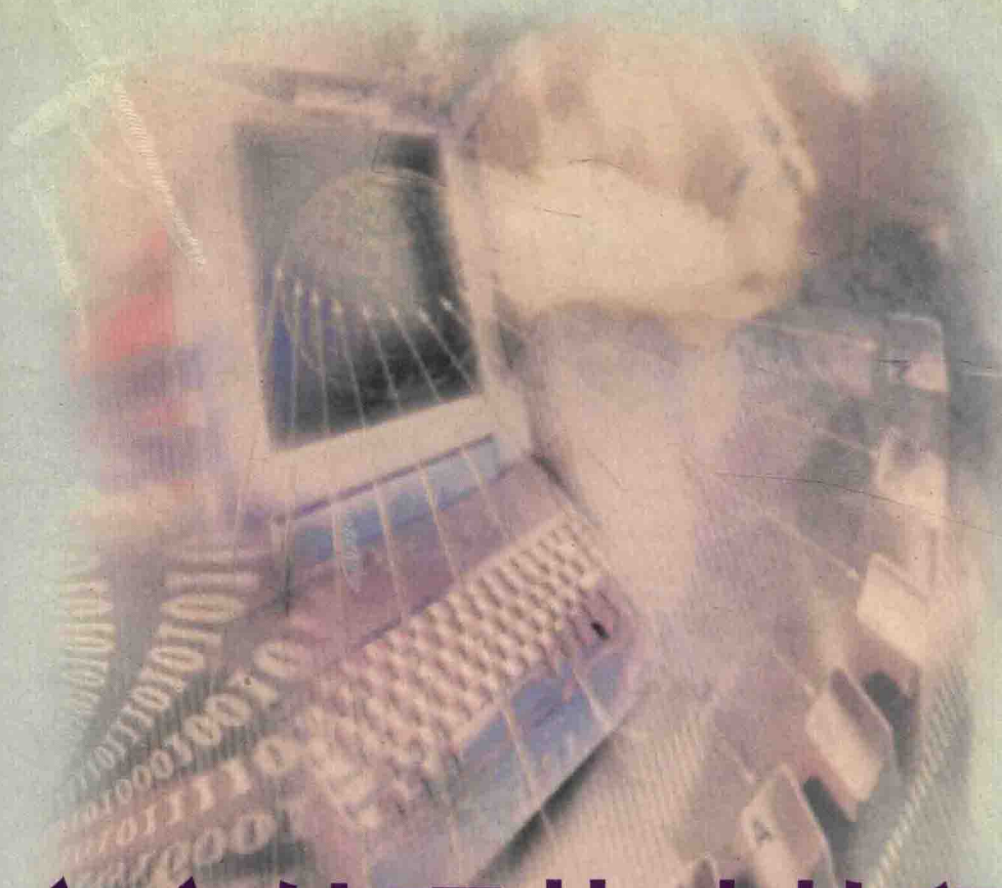


中专职校信息技术教材系列



文字处理基础教程

WENZI CHULI JICHU JIAOCHENG

柴丽虹 林丹心 编著

南开大学出版社

中国美术学院美术考级教材



文字处理基础教程

清华大学美术学院 中国美术学院 中国美术学院考级教材

中国美术学院 中国美术学院 中国美术学院

中国美术学院考级教材

中专职校信息技术教材系列

文字处理基础教程

柴丽虹 林丹心 编著

南开大学出版社

天津 300161 青 岛

丛书策划 孙淑兰

责任编辑 王家骅 封面设计 丁沙铃

中专职校信息技术教材系列

计算机应用基础教程(非计算机专业)

计算机应用基础教程(计算机专业)

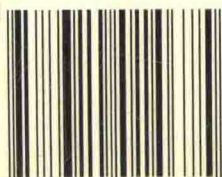
FoxBASE+简明教程

文字处理基础教程

QBASIC程序设计教程

FoxPro for Windows基础教程

ISBN 7-310-01467-7



9 787310 014675 >

ISBN 7-310-01467-7

TP·164 定价: 24.00元

字处理软件是现代办公的必用工具之一。WPS2000 是我国自行开发的集智能化、网络化、集成化于一体的优秀办公软件。它不仅具有文字处理功能,还具有图文混排、图像处理、电子表格、多媒体文档制作等功能。而 Word2000 是目前世界上广为流行的 Microsoft office 家族中重要的成员之一,字处理的功能十分强大,而且具有长文档编辑、网页制作与浏览、邮件合并等高级功能。

本书从掌握文字处理的角度出发,深入浅出地介绍了两种软件的功能及使用技巧。并配备了较丰富的实习内容。适于中等专业学校、职业学校或技术学校的学生使用,也可以作为培训班教材及广大计算机爱好者的自学读物及参考书。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理基础教程/柴丽虹,林丹心编著. —天津:
南开大学出版社,2001.1
中专职校信息技术教材系列
ISBN 7-310-01467-7

I. 文... II. ①柴... ②林... III. ①文字处理系统,
WPS 2000-专业学校-教材②文字处理系统,Word 2000-
专业学校-教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 39343 号

出版发行 南开大学出版社

地址:天津市南开区卫津路 94 号

邮编:300071 电话:(022)23508542

出版人 肖占鹏

承 印 天津宝坻第二印刷厂印刷

经 销 全国各地新华书店

版 次 2001 年 1 月第 1 版

印 次 2001 年 1 月第 1 次印刷

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 18

字 数 446 千字

印 数 1-5000

定 价 24.00 元

出版说明

历史将人类带进了 21 世纪信息时代,计算机技术在社会领域各个方面产生了更加巨大的影响,特别是数字化信息技术的崛起使人类的生活和工作方式发生了前所未有的变化。

中等技术教育是工业化、现代化的重要支柱。市场经济的发展要求中等技术教育培养大批知识型的劳动者阶层,既掌握一定科学文化和专业知识,又能实际动手操作的高素质劳动者。

为了适应信息时代对人才的需求,为了提高社会和职业岗位对劳动者素质的要求,南开大学出版社已规划、组织出版了若干中等专业学校和职业技术学校的实用计算机技术教材,这些教材深受广大中等专业学校和职业技术学校师生的好评,为发展我国中等技术教育、推进经济发展迈出了可喜的一步。

随着信息社会的加速到来,新技术、新产品在不断产生和发展。原有的教材有的需要修订,有的需要重新选择新的内容。为此,南开大学出版社在深入调查研究的基础上,与教学第一线具有丰富教学经验的优秀教师相结合,编写出版了这一套新的中等专业学校和职业技术学校的计算机信息技术教材。本套教材具有以下几个方面的特点:

1. 计算机技术发展迅猛,许多学校的计算机教学处于新旧知识交替阶段。本套教材追踪最新技术,充分考虑到计算机信息技术的发展趋势,同时又兼顾一些学校设备现状,因而可起到承前启后的作用。

2. 计算机的门类和应用领域十分宽广,本套教材选择现今社会普遍使用的计算机系统软件和应用软件。对非计算机专业采取了宽和浅而又不失系统的原则,在一本书中介绍了多个常用软件。对计算机专业则因职业要求,对社会热点应用技术采取了较详细和系统介绍的方法。不论读者原有水平如何,均可找到较为迅速的入门捷径。

3. 在注重系统性和科学性的基础上,突出应用实践技能的培养和提高。可操作性强,便于读者上机动手实践。在每一种书中的各章后均配备大量习题和实习资料,通过实践掌握实用操作技能,从而可以提高学习兴趣和综合职业能力。

4. 使用教学语言叙述,文字深入浅出,通俗易懂,接近学生实际,适合作为教材和自学使用。

本套教材共包括 6 种书,其中《计算机应用基础教程(计算机专业)》由徐凯泉、李军编写,《计算机应用基础教程(非计算机专业)》由宋建国、徐凯泉、曹揆菱编写,《文字处理基础教程》由柴丽虹、林丹心编写,《QBASIC 程序设计教程》由任志娟编写,《FoxBASE+ 简明教程》由林邀编写,《FoxPro for Windows 基础教程》由曹揆菱、林丹心、宋建国编写。

在本套书的编辑过程中承蒙有关计算机专家、教育部门领导及有关学校计算机教师的鼎力协助,并提出许多有益的建议和意见,在此表示衷心的感谢!我们殷切期望全国各地的中等专业学校和职业技术学校的广大师生多提宝贵意见,为高质量地培养 21 世纪计算机应用人才,让我们共同努力!

南开大学出版社

2000 年 5 月

前 言

字处理软件是现代办公的必用工具之一,学习和使用字处理软件,制作出图文并茂的实用性文档,不仅是中等职业教育中“计算机应用”及相关专业的一门重要课程,也为其他计算机课程的学习打下基础。目前,国内外广为流行的字处理软件当首推 WPS2000 与 Word2000,本教材详细介绍了它们的功能和操作方法,希望广大读者能从实际应用的角度出发去学习和掌握它们,利用它们各自的功能优势,满足今后工作中的需要。

WPS 2000 是我国自行开发的集智能化、网络化、集成化于一体的优秀办公软件。它不仅具有文字处理功能,还具有图文混排、图像处理、电子表格、多媒体文档制作等功能。更符合中国人在字处理方面的需要和习惯。本教材将其作为重点,放在第一部分介绍。

Word 2000 是 Microsoft Office 庞大家族中的重要成员之一,字处理功能十分强大,在长文档的编辑方面优势明显,还具有网页制作与浏览、邮件合并等高级功能。书中将这些内容放在第二部分加以介绍。为了使读者学以致用,在每一章的最后都配有丰富的实习内容和样例,以供练习使用。其中带有“*”标记的习题,可以选作。

本书第一部分由柴丽虹编写,第二部分由林丹心编写。另外刘年桐、张志洁、赵杰、刘玉倩、夏琨、沈一平、王莹等同志为本书的编辑做了大量的辅助性工作,在此一并表示衷心地感谢。

由于时间仓促,书中的疏漏和不当之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2000 年 5 月

目 录

前言

第一部分 WPS2000

第 1 章 WPS2000 基础操作	(3)
1.1 WPS2000 的功能和特点	(3)
1.2 WPS2000 的工作界面	(4)
1.2.1 启动 WPS2000	(4)
1.2.2 WPS2000 界面组成	(6)
1.2.3 定制 WPS2000 界面	(9)
1.3 文件操作	(12)
1.3.1 创建文件	(12)
1.3.2 保存文件	(14)
1.3.3 打开和关闭文件	(17)
1.3.4 查看文件	(18)
实习一	(21)
第 2 章 文字编辑	(23)
2.1 文字录入	(23)
2.1.1 选择输入方法	(23)
2.1.2 选择输入方式	(23)
2.1.3 插入特殊字符	(24)
2.1.4 自动换行与另起一段	(24)
2.2 文字编辑	(25)
2.2.1 选定文本	(25)
2.2.2 移动文本	(26)
2.2.3 复制文本	(27)
2.2.4 删除文本	(28)
2.2.5 查找与替换	(28)
2.2.6 恢复与重复	(30)
2.3 文本的灌入和输出	(31)
2.3.1 灌入文本	(31)
2.3.2 输出文本	(32)
2.4 文字修饰	(33)
2.4.1 设置文字格式	(33)
2.4.2 设置文字修饰	(37)

实习二	(46)
第3章 段落排版	(48)
3.1 段落缩进	(48)
3.1.1 使用标尺设置段落缩进	(48)
3.1.2 使用“段落属性”对话框设置缩进	(49)
3.2 段落对齐	(50)
3.2.1 段落的水平对齐方式	(50)
3.2.2 段落的垂直对齐方式	(51)
3.3 间距调整	(52)
3.3.1 设置段间距	(52)
3.3.2 设置行间距	(53)
3.4 使用制表位	(54)
3.4.1 设置制表位	(54)
3.4.2 设置带前导字符的制表位	(56)
3.4.3 清除或移动制表位	(57)
3.5 样式设置	(57)
3.5.1 定义样式	(57)
3.5.2 样式应用	(60)
3.5.3 样式管理	(60)
实习三	(62)
第4章 页面设置及打印	(63)
4.1 页面设置	(63)
4.1.1 设置纸张类型	(63)
4.1.2 设置页边距	(64)
4.2 使用页眉和页脚	(64)
4.2.1 插入页眉和页脚	(65)
4.2.2 编辑页眉和页脚	(65)
4.2.3 设置页眉页脚的位置和大小	(66)
4.3 版面设置	(67)
4.3.1 设置分栏	(67)
4.3.2 设置竖排版式	(69)
4.4 文件的预览及打印	(69)
4.4.1 文件的预览	(69)
4.4.2 打印机设置	(70)
4.4.3 文件打印	(71)
4.4.4 特大字的打印	(72)
实习四	(75)
第5章 表格	(77)
5.1 创建表格	(77)
5.1.1 使用鼠标拖动绘制表格	(77)

5.1.2	使用参数定制表格	(78)
5.1.3	创建报表	(78)
5.2	编辑表格	(79)
5.2.1	表格状态	(79)
5.2.2	选定表元	(80)
5.2.3	改变行高与列宽	(81)
5.2.4	行列的增删	(82)
5.2.5	表元的合并与分解	(83)
5.2.6	画线与擦线	(84)
5.2.7	在表元中插入斜线	(85)
5.2.8	表格的缩放	(86)
5.3	修饰表格	(87)
5.3.1	设置表框特征	(87)
5.3.2	设置表格外观	(90)
5.3.3	设置表元属性	(91)
5.4	表格计算	(93)
5.4.1	一般算式的计算	(94)
5.4.2	自定义算式的计算	(95)
5.4.3	自动填充数据	(95)
5.4.4	向表格中灌入数据	(96)
5.4.5	表格排序	(96)
5.4.6	数据的小数点对齐	(96)
5.4.7	创建图表	(97)
实习五		(97)
第6章 图形与图像处理		(100)
6.1	图形绘制	(100)
6.1.1	图形绘制方式	(100)
6.1.2	平面图形的绘制	(101)
6.1.3	立体图形的绘制	(106)
6.2	图形编辑	(107)
6.2.1	选定图形	(107)
6.2.2	移动图形	(107)
6.2.3	复制图形	(107)
6.2.4	删除图形	(107)
6.2.5	改变图形对象的大小	(107)
6.2.6	旋转图形	(108)
6.2.7	镜像与翻转图形	(108)
6.3	图形对象属性设置	(109)
6.3.1	位置尺寸设置	(109)
6.3.2	边线及端点设置	(110)

6.3.3	填充及阴影设置	(111)
6.4	插入图像	(112)
6.4.1	插入图像	(113)
6.4.2	改变图像在文档中的存储方式	(114)
6.5	图像编辑	(115)
6.5.1	改变图像的大小	(115)
6.5.2	改变图像的位置	(117)
6.5.3	图像裁剪	(117)
6.5.4	图像效果的处理	(118)
6.6	图像属性设置	(120)
6.6.1	设置图像的边线风格	(120)
6.6.2	设置图像的边框风格	(121)
6.6.3	设置图像框的外空距	(122)
实习六		(122)
第7章	对象操作	(124)
7.1	文字框	(124)
7.1.1	插入文字框	(124)
7.1.2	文字框中的文字编辑	(125)
7.1.3	设置文字框属性	(127)
7.2	单行文字框	(128)
7.2.1	插入单行文字框	(128)
7.2.2	在单行文字框中编辑文字	(128)
7.2.3	设置单行文字框属性	(130)
7.3	图形框	(131)
7.4	OLE 对象	(132)
7.4.1	嵌入对象	(132)
7.4.2	链接对象	(135)
7.5	对象操作	(136)
7.5.1	调整对象的层次关系	(136)
7.5.2	调整对象的排版位置	(137)
7.5.3	对象的组合与分解	(138)
7.5.4	对象拼接	(139)
7.5.5	设置对象的对齐、尺寸及排列	(140)
7.5.6	对象与文字的绕排设置	(145)
实习七		(146)
第8章	公式编辑	(148)
8.1	插入公式	(148)
8.1.1	插入简单公式	(148)
8.1.2	插入复杂公式	(149)
8.2	编辑公式	(150)

8.2.1	定制公式	(151)
8.2.2	公式处理	(151)
8.3	图文符号库的使用	(152)
8.3.1	使用已有的图文符号	(152)
8.3.2	创建图文符号	(153)
实习八		(154)
第9章	多媒体文档的制作	(156)
9.1	制作多媒体文档	(156)
9.1.1	插入视频剪辑	(156)
9.1.2	插入 CD 音乐	(157)
9.1.3	插入 MIDI 或 WAV 声音文件	(158)
9.2	设置演示效果	(158)
9.2.1	设置页面切换方式	(158)
9.2.2	设置背景音乐	(159)
9.2.3	设置对象的出现方式	(160)
9.2.4	演示操作	(160)
实习九		(162)
第10章	WPS2000 的实用工具	(163)
10.1	金山艺术汉字	(163)
10.1.1	制作艺术汉字	(163)
10.1.2	保存艺术汉字	(169)
10.2	制作条形码	(169)
实习十		(171)

第二部分 Word 2000

第1章	Word 基本操作	(175)
1.1	Word 2000 简介	(175)
1.1.1	Word 2000 的启动	(175)
1.1.2	Word 2000 的工作界面	(175)
1.1.3	Word 2000 的几种视图方式	(177)
1.2	基本操作	(180)
1.2.1	文件操作	(180)
1.2.2	文字的录入与排版	(181)
1.2.3	段落排版	(183)
1.2.4	设置分栏	(188)
1.2.5	边框和底纹设置	(189)
1.2.6	页面设置	(192)
1.2.7	Word 2000 智能剪贴板	(196)
实习一		(197)
第2章	Word 2000 中的表格和图片	(202)

2.1 表格	(202)
2.1.1 插入表格	(202)
2.1.2 编辑表格	(202)
2.2 图片	(206)
2.2.1 图片文件	(206)
2.2.2 自选图形	(211)
2.3 艺术字	(215)
2.4 文本框	(218)
实习二	(220)
第3章 编辑长文档	(226)
3.1 样式	(226)
3.1.1 样式及样式的使用	(226)
3.1.2 创建和更改样式	(227)
3.2 模板	(228)
3.2.1 创建模板	(229)
3.2.2 修改模板	(230)
3.3 主题	(230)
3.4 宏操作	(230)
3.4.1 录制宏	(231)
3.4.2 将宏指定到工具栏	(232)
3.4.3 运行宏	(233)
3.5 编辑文档结构	(234)
3.5.1 大纲	(234)
3.5.2 主控文档	(238)
3.6 目录	(240)
3.6.1 建立目录	(240)
3.6.2 目录的使用	(241)
3.6.3 目录更新	(242)
实习三	(242)
第4章 邮件合并	(245)
4.1 邮件合并概念	(245)
4.2 通过邮件合并创建套用信函	(246)
4.2.1 创建主文档	(247)
4.2.2 创建数据源	(248)
4.2.3 邮件合并工具栏	(250)
4.2.4 在主文档中插入合并域	(251)
4.2.5 完成邮件合并	(251)
4.2.6 数据源的说明	(252)
4.3 通过邮件合并创建其他文档	(254)
实习四	(254)

第5章 Web 页制作	(256)
5.1 Web 服务简介	(256)
5.2 创建 Web 页	(256)
5.3 Web 页的保存	(261)
5.4 建立超级链接	(261)
5.4.1 创建跳转到文档或 Web 页的超级链接	(262)
5.4.2 编辑超级链接	(264)
5.4.3 取消、删除超级链接	(265)
5.5 在 Web 页中添加项目	(265)
5.6 Web 页的预览和发布	(269)
5.7 Web 页工具栏	(270)
实习五	(271)

第1章 WPS2000 基础操作

第一部分 WPS2000

WPS2000 是一个在 Windows 95 环境下运行的 32 位中文办公软件。

1.1 WPS2000 的功能和特点

1. 集成办公环境

为了满足现代化办公的需要, WPS2000 不仅具有强大的文字处理能力, 而且具有图形编辑、电子表格、对象连接、多媒体文档制作, 电子邮件发送等多项功能, 将这些功能集成为一个现代办公系统, 充分体现了软件的实际使用性。

2. 丰富的“操作命令”

WPS2000 新增了图形化“操作命令”窗口, 它类似于新窗口, 集合了大多数 WPS2000 的命令, 最大特点是可以根据用户的使用不同对常用命令进行分类, 使用户方便找到所需要的功能, 达到省时省力的作用, 提高了工作效率。

3. 灵活的工作界面

WPS2000 提供了三种不同特色的操作界面, 用户可根据不同的任务和要求选择不同的工作界面, 方便用户的操作, 满足用户的使用习惯。如: 只进行文字输入和简单编辑可定制成简洁界面, 而进行图形编辑时用户可选择 DDE 风格界面, 用户还可任意定制界面的颜色。

4. 丰富的图形符号库

WPS2000 自带“图形符号库”, 库内收集了常用的图形符号, 例如数字、符号、文字符号等, 同时 WPS2000 全面兼容还可以使用图形库中的图形或图形对象, 对象即图形单元。由于图形符号库的存在节省了重复输入符号的工作, 从而提高了工作效率。

5. 强大的图形、图表功能

WPS2000 提供了基本图形绘制工具, 可以绘制平面及立体图形, 并可以对图形进行编辑、复制、改变大小、旋转、缩放与删除等操作, 还可以设置图形的属性等。

WPS2000 支持 BMP、JPG、PCX、TIF、LIP、JPG、DGA 和 WMF 等图像文件及 FIC、RTF、DIF98 的图形格式, 并具有图像的基本编辑功能, 还可以调节图像亮度、对比度、饱和度, 将彩色图像转为灰度、黑白图像等, 满足办公中各种格式对图形、图像的需求。

6. 支持多种的排版方式

WPS2000 支持文字排版, 分栏等多种版式, 还支持文字对象多种版式的排版, 及两个文字对象叠放时框内文字的相互覆盖等。

第 1 章 WPS2000 基础操作

WPS2000 是一个集智能化、网络化、集成化于一身,直接运行于 Windows95/98 环境下的 32 位中文办公集成软件。

1.1 WPS2000 的功能和特点

1. 集成办公环境

为了满足现代化办公的需要, WPS2000 不仅具有强大的文字处理功能,而且具有图像编辑、电子表格、对象处理、多媒体文档制作、电子邮件发送等诸多功能,将这诸多功能集成为一个现代办公系统,充分体现了软件的实用性。

2. 增强的“操作向导”

WPS2000 新增了智能性“操作向导”窗口。它类似于树形目录,集合了大多数 WPS2000 的命令,最大特点是可根据用户选定的不同对象而自动显现与之相应的命令集,使用户方便地找到所需要的功能,起到智能向导作用,提高了工作效率。

3. 良好的工作界面

WPS2000 提供了六种不同特点的操作界面。用户可根据不同的任务和要求选择不同的工作界面,方便用户的操作,适应用户的操作习惯。如:只完成文字输入和简单编辑可定制成简洁界面,而对习惯 DOS 操作的用户可使用 DOS 风格界面。用户还可以任意定制界面的颜色。

4. 丰富的图文符号库

WPS2000 首创“图文符号库”功能。图文符号库中收集了常用的图文符号,例如数学、化学、文字等符号,同时 WPS2000 在该库中还可以根据需要自行增加或删除对象类、对象集或对象单元。由于图文符号库的存在避免了重复输入符号的工作,从而提高了工作效率。

5. 强大的图形、图像处理

WPS2000 提供了基本图形绘制工具,可以绘制平面及立体图形,并可以对图形进行删除、复制、改变大小、旋转、镜像与翻转等编辑,还可以设置图形的属性等。

WPS2000 支持 BMP、DIB、PCX、TIF、GIF、JPG、TGA 和 WMF 等图像文件及 PNG、EPS、GIF98 动画格式。并具有图像的基本编辑功能,还可以调节图像亮度、对比度、透明度,将彩色图像转为灰度、黑白图像等,满足办公中各种版式对图形、图像的需求。

6. 灵活多样的排版方式

WPS2000 支持文字竖排、分栏等排版方式,还支持文字对对象框多种形式的绕排,及两个文字框重叠时框内文字的相互绕排等。