

学 · 电 · 脑 · 学
提 高 篇

用 Word 写作 真 方 便



沈精虎 主编

管殿柱 编著

3

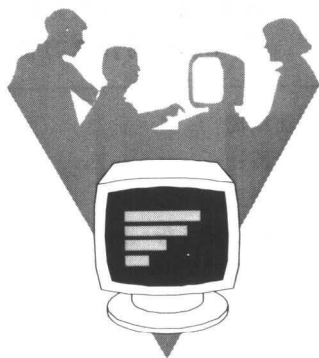
人 民 邮 电 出 版 社

从小学电脑丛书·提高篇



用 Word 写作真方便

沈精虎 主编
管殿柱 编著



人民邮电出版社

内 容 提 要

中文Word 6.0是微软公司针对中国用户开发的文字处理软件,是最常用的写作工具之一。本书共分九章,系统地讲述了Word的工作窗口组成;怎样写入一篇文章;怎样修饰文章;怎样用Word制作表格;怎样在文章中画画;怎样实现图文混排等。通过阅读本书,读者可以熟练利用Word进行写作。

本书语言生动,图文并茂,是少年朋友学习Word的理想教材。

从小学电脑丛书·提高篇(3)

用 Word 写作真方便

◆ 主 编 沈精虎

编 著 管殿柱

责任编辑 姚彦兵

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街14号

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:850×1168 1/32

• 印张:5.75

字数:134千字

1997年9月第1版

印数:5 001—11 000册

1998年4月北京第2次印刷

ISBN7-115-06607-8/TP·485

定价:9.00元

写给家长的话

家长朋友们，电脑发展到今天，不再是一种简单的工具，它已经构成了一种文化现象。放眼我们周围的世界，电脑几乎无处不在。不是说不会电脑就一事无成，但学会电脑，肯定会对您孩子的学习和生活有很大的帮助。世纪之交在即，等孩子长大了，我们很难想象他不会使用电脑的尴尬。

也许您以前已经为孩子购买了《从小学电脑丛书》，并且他已经掌握了其中的电脑知识，那么我们这套丛书正适合他继续深入地学习。

这套《从小学电脑丛书·提高篇》是《从小学电脑丛书》的续篇，由六本书组成。其中，《DOS 难不倒》和《Windows 探秘》对 DOS 和 Windows 作了更深入的介绍；《用 Word 写作真方便》讲述了怎样方便直观地用 Word 进行写作及排版；《五花八门工具箱》介绍了几种常用的工具软件，利用它们可以更好地管理自己的电脑；《自己做动画》讲述了怎样用 3DS 制作生动有趣的三维动画；《个人管理小能手》则介绍了数据库的基本概念，以及用 FoxPro 设计数据库管理程序的基本方法。这套书中介绍的软件，既是目前最流行的，也是您的孩子最感兴趣的。读完这套书，能使孩子对电脑有比较全面的认识，能够掌握较常用的电脑工具，最重要的是能为他以后的学习打下一个坚实的基础。

本丛书继承了《从小学电脑丛书》的编写风格，保持了正确、精炼、实用、风趣、可操作性强的特点，语言生动活泼，深入浅出，大量漫画式的图解说明、图文并茂，可帮助您的孩子正确理解书中的内容。

感谢您选择了这套丛书。

编 者

1997.4

写给少年朋友的话

少年朋友，你知道吗？生活在二十一世纪的人，应该掌握三大工具：电脑、外语和方向盘。可见会用电脑是多么重要。可怎样学电脑呢？不同的书会给你不同的答案。

如果你已经有了一点儿电脑知识，尤其是读过了《从小学电脑丛书》，那么这套《从小学电脑丛书·提高篇》就特别适合你阅读。

本丛书由六本书组成，侧重点各不相同，你可以都读，也可以有选择地阅读其中的某一本。但第一、二本是有有关 DOS、Windows 和 Windows95 的，你最好先读这两本。

在阅读本丛书的过程中，你会发现，学电脑是一件轻松愉快的事。书中的概念讲解都用了形象的类比方法，使你一看就懂；而详细的实例操作说明，能使你跟着书顺利地做完每一个例子，在操作过程中，可以不知不觉地掌握要学的内容。书中的每一章开头都有主要内容提示，结尾有“小结”和“思考与练习”题，使你能抓住重点，巩固所学的知识。如果你手边有一台电脑，便阅读边操作，学习效果会更好。

为了阅读方便，本丛书约定了以下两个统一符号：



代表“注意”。表示此处的内容比较重要，请仔细阅读。



代表“警告”。告诉你要小心操作电脑，否则可能带来不必要的麻烦。

认真地读完这套书，您就能成为同学中的电脑高手，但你可别骄傲，因为有关电脑的知识太多了，你还得继续努力。如果这套书能对你学习电脑有所帮助，我们会非常高兴。

编者
1997.4



第一章 新朋友——Word	1
第一节 见识新朋友——Word 6.0	2
一、与中文 Word 6.0 亲切握手	2
二、Word 窗口的自我介绍	4
三、跟 Word 说再见	10
第二节 Word 的就职报告	11
第三节 Word 害怕污染吗	13
一、Word 的软件环境	13
二、Word 的硬件环境	14
第四节 小 结	14
思考与练习	14
第二章 写篇短文试一试	15
第一节 准备“作文本”	15
一、向 Word 下订单	15
二、设定“作文本”的大小	17
三、给“作文本”打上横格线	19
第二节 怎样把字写在“作文纸”上	20
第三节 让电脑把作文保存起来	23
第四节 打开已存盘的“作文”	24
一、打开菜单	25
二、找文件	25
三、确定	25
第五节 给你一块“橡皮”	26
一、擦除光标前的字符	26

二、在光标处插入字符	27
第六节 小 结	28
思考与练习	29
第三章 工具常备很重要	30
第一节 黑刷子	30
一、单个字的选取	31
二、多字的选取	32
三、单行文字的选取	32
四、多行的选取	32
五、整个文档的选取	34
第二节 整块处理更方便	35
一、大搬家——块移动	35
二、照着葫芦画瓢——块复制	37
三、大搏杀——删除	40
第三节 福尔摩斯大侦探	40
一、大追踪——查找	41
二、换上新零件——替换	42
第四节 拿来主义——插入文件	45
一、打开要编辑的文章	45
二、打开插入菜单	45
三、观察结果	47
第四节 小 结	47
思考与练习	48
第四章 能把文章写的漂亮些吗	49
第一节 变变字体	49
一、认识格式化工具栏	50
二、实际操作	51
第二节 认识段落	54
一、把段落标识符显示出来	54

二、段落的对齐	54
第三节 把重要的段落装修一下	58
一、先加边框	58
二、添加底纹	60
第四节 与众不同——放大下沉	62
第五节 天气预报和寻人启事	64
一、“℃”的写入	65
二、“☺”的写入	66
第六节 项目符号和编号	68
一、加上项目符号	69
二、编号	72
第七节 做一把“广告人”	77
一、打开菜单	78
二、启动艺术字书写窗口	79
三、文字输入	80
四、把“香港 1997”弯一下	82
五、为艺术字加上阴影	82
六、加上底纹	83
七、描边线条的设置	85
八、回到 Word 窗口下	85
第八节 小 结	88
思考与练习	89
第五章 做个通讯录——表格的制作	90
第一节 先画出一个空表格	91
一、插入一个表格	91
二、虚框变实框	93
第二节 填写通讯录	95
一、文字的输入	95
二、文字的字体设置	96

第二节	能把列宽调窄一些吗	97
第三节	又交了一个新朋友——行插入	99
第四节	朋友配了 BB 机——增加列	101
第五节	排个坐次	103
第六节	小 结	106
	思考和练习	107
第六章	Word 小画家	108
第一节	小画家“出山”	108
第二节	用小画笔做简单的画	109
一、	画直线	110
二、	绘制一个矩形试一试	111
三、	能绘制椭圆吗	113
四、	绘制自由图形	114
五、	多姿多彩——介绍“填充颜色”按钮	118
六、	线段的粗细和颜色能改变吗	118
七、	置后	123
第二节	画几幅复杂的画看看	124
一、	气球与箱子	124
二、	绿叶红花	126
三、	白云海鸥	128
第四节	小 结	130
	思考与练习	131
第七章	文章里加图画	133
第一节	文章中的图片是从哪里来的?	133
一、	用图片编辑器绘制的图片	134
二、	用已经做好的图片	134
三、	“粘贴”图片	135
第二节	用 Word 小画家在文章中画画	135
一、	写入诗	136

二、插入图文框.....	136
三、画画.....	137
四、移动图片.....	137
五、改变画的大小.....	139
六、加上一个“像框”.....	139
第三节 插入现成的图片	142
一、输入文章的内容.....	143
二、打开菜单.....	144
三、找到图片.....	144
四、确定.....	144
五、修改大小和移动位置.....	144
六、再添几笔.....	146
七、加上“像框”.....	146
第四节 把用“画笔”画的画贴在文章中	148
一、书写文章.....	148
二、启动“画笔”.....	148
三、切换到文章中.....	149
四、图片的修改.....	150
第五节 小 结	154
思考与练习.....	154
第八章 把文章打印出来	155
第一节 先用电脑把文章“彩排”一下	155
一、打开文档.....	156
二、打印预览对话框.....	156
三、预览效果.....	157
四、图标作用介绍.....	157
第二节 把文章打印在纸上	161
一、打开文档.....	161
二、打开打印机.....	161
三、选取打印命令.....	161

第三节 小 结	164
思考与练习	164
第九章 Word 的功能我都学会了吗?	166
第一节 我们学会了什么?	166
第二节 还得努力	169

第一章 新朋友——Word

少年朋友好！你现在经常写作文吧，怎么写呢？当然是用笔写啦！没错，可你听说过吗，很多作家都“换笔”了，不再用钢笔、铅笔，改用电脑了。

从现在开始，电脑博士将和你一起来学习用 Word 写作文。在“从小学电脑丛书”的《用电脑写作文》一书中，我们已经学习了怎样用 WPS 写作，这里为什么还要学习用 Word 写作呢？原因是这样的，WPS 虽然是一个较早的中文编辑软件，但它存在着这样或那样的不足之处，如它在文章中，不能插入图片，不能在文章中直接画图，不能跟别的软件直接交流信息等，总的说来，WPS 比起 Word 的功能来还差得远。正因为此，我们在本书中将和你一起来探讨用中文 Word 6.0 写作的方法和技巧，目的是使我们能够更加方便、快捷地写出图文并茂的文章，让电脑成为你的“小秘书”。



Word 是微软公司开发的专门用于文字处理的软件。“Word”这个词的中文意思就是“文字”，它有好几个版本，有在 DOS 环境下运行的，有在 Windows 环境下运行的，还有在 Windows95 下运行的。我们要学习的是在 Windows 下运行的

中文 Word 6.0。等你学完本书，肯定会有这样的感觉：“真不敢相信，我也能写出这么漂亮的文章！”，等着瞧吧！



在本章中，电脑博士将带你去认识中文 Word 6.0，介绍它的强大功能，及其对环境的要求。

本章主要学习内容：

- 与 Word 6.0 握手；
- 与 Word 6.0 说再见；
- Word 6.0 的就职报告；
- Word 害怕污染吗？

第一节 见识新朋友— Word 6.0

一、与中文 Word 6.0 亲切握手

要想用 Word 为我们工作，首先应该找到它在电脑的什么位置，然后想办法让它动起来，下面就由电脑博士来给你示范一下，认真看，马上你就可以学会的。

先启动中文 Windows 3.2，如果你对中文 Windows 还不熟悉，赶快去看“从小学电脑丛书”的《电脑视窗》或本丛书的《Windows 探秘》，它们会告诉你怎样操作，这里就不再重复。

在程序管理器中找到“Microsoft Office”图标。

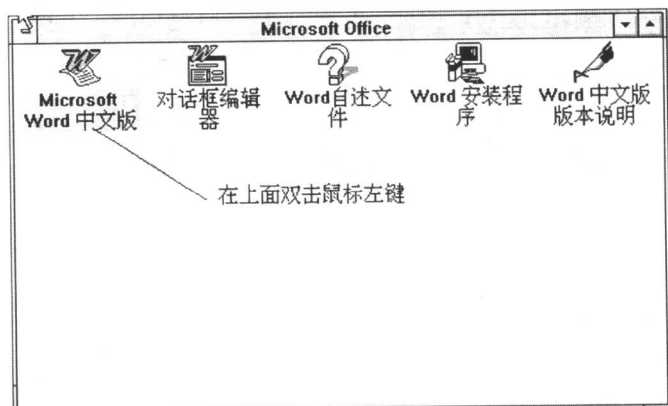


图 1-1 Microsoft Office 窗口



移动鼠标指针到该图标上，然后双击鼠标左键，打开一个窗口，如图 1-1 所示。将鼠标指针移到标有“Microsoft Word”的图标上双击鼠标左键，这时电脑开始工作，一会电脑屏幕上就会出现 Word

的工作屏幕，Word 就与我们见面了，如图 1-2 所示。

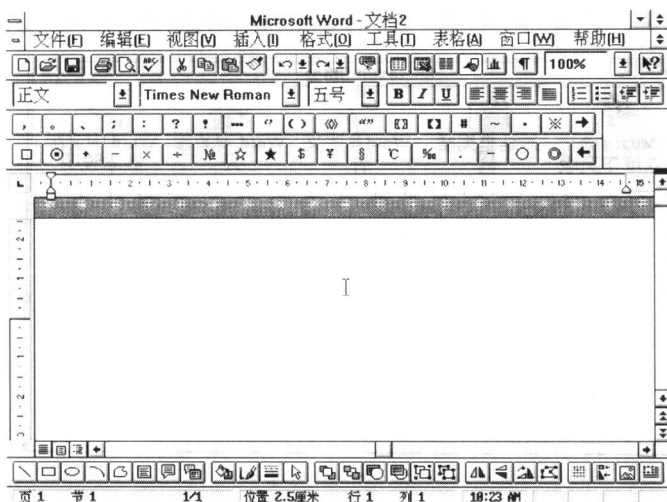


图 1-2 Word 的屏幕显示



二、Word 窗口的自我介绍

通过上面的简单操作，电脑就会乖乖地启动中文 Word 6.0，电脑屏幕上显示出 Word 6.0 的工作窗口，以后我们用 Word 写作文都要在这个窗口中进行。乍一看这个窗口，你可能会对复杂

的屏幕显示产生恐惧心理，其实担心是完全多余的。下面由 Word 作一个自我介绍，给朋友们交个底。



Word 开始发言：亲爱的少年朋友，你们好！很高兴与你们交朋友，很想为你干点什么，但是我有个小脾气，在干活之前，你需对我进行了解，这里我先做一个自我介绍，介绍的目的是使你能够对我有一个初步印象，我的具体使用方法将在后面的章节中由电脑博士作详细地介绍。关于我的窗口控制方面的知识在“从小学电脑丛书”的《电脑视窗》一书中已介绍过，相信你已经会用了，在此我不再重复。下面我就把我的窗口中的各个区域介绍给大家，你只要记住名字就行，请仔细地对照屏幕看一下。注意，耐心是学好知识的重要前提，也是对我的礼貌。下面我们一个一个地看。

标题栏：显示文件的名称，对于尚未保存或命名（起名）的文件，该窗口将显示：“文档 X”，“X”表示文件的编号，如 1、2 等，如图 1—3 所示。



图 1—3 标题栏

· **菜单栏：**少年朋友一定对菜单这个名词不陌生，这一栏上显示出经过归纳分类的菜单命令项，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等，如图 1—4 所示。别看它占的地方小，作用可大着呢！Word 中的许多操作都要通过它来实现。

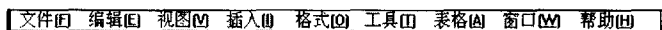
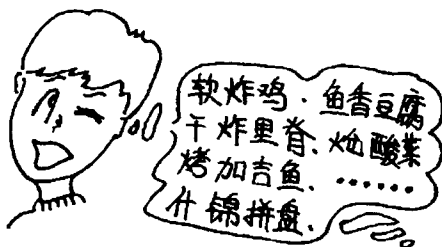


图 1—4 菜单栏



常用工具栏：它们是由菜单命令中筛选出来的较为常用的命令，以图像按钮的方式出现，以达到快捷使用的目的。按钮图像非常形象，使用户能够一目了然，用起来非常方便。可以

