

新世纪电脑办公

2000

COMPUTER

电脑快车 之

WORD 文案教程

快速进入Word园地
编号技术巧妙应用
精美版式轻松制作
变幻多端绘图工具
图文并茂生动文章
电子图书妙不可言

邓颖 蒋江雪 编著



光明日报出版社

电脑快车

Word 文案教程

邓颖 蒋江雪 编著

光明日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑快车. Word文案教程/邓颖, 蒋江雪编著. -北京:光明日报出版社, 2000. 6

ISBN 7-80145-276-3

I. 电... II. ①邓... ②蒋... III. 文字处理系统, Word-教材 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第61505号

内容简介

Word 一直是文字处理软件中的佼佼者, 它继承了 Windows 的图形操作界面, 集文字处理、图形表格、传真、电子邮件、Web 页制作等多种功能于一身, 让用户可以方便地处理文字、绘制图形等。而且 Word 2000 还提供了针对小组工作方式的多人协作功能, 使烦琐的个人编辑排版工作变得简单、快捷并大有乐趣。

本书共分 6 章, 讲述了 Word 97/2000 的使用方法、技巧和新功能。以生动趣味的实例为主线, 主要介绍了文件的操作, 文档的普通编辑和高级编排以及文件打印等, 还包括了 Word 较实用的高级功能如超级链接等。本书篇幅不长, 但包含了 Word 绝大部分的常用功能, 是不可多得的优选培训教材, 也适合作为各类学校的教材和个人自学参考。

光明日报出版社出版发行

(北京永安路106号)

邮政编码:100050

电话:63082436

新华书店北京发行所经销

北京佳顺印刷厂印刷

※

787×1092 1/16 印张6.875 字数150千字

2000年7月 第1版 2000年7月 第1次印刷

印数:1-2000册 ISBN7-80145-276-3/T·5

本册定价:12.00元(全套共十册 定价:120.00元)

前 言

Word 是微软 (Microsoft) 公司推出的基于 Windows 平台上的最强大的字处理软件, 它将文字录入、编辑、排版、存储、打印融为一体, 适合于制作各种文档。用户使用这种流行的软件来处理汉字, 进行文字编辑、表格制作和数据处理, 不仅时髦, 而且高效。因为这不仅仅是书写工具的改变的问题, 更是一种观念的更新问题, 是文化的进步问题。

从使用纸笔写字到使用计算机按键打字, 就象毕升发明的活字印刷术一样, 它把人类文明引入到一个崭新的境界。可以预言在 21 世纪, 人们办公行文将不再用笔。那么, 用计算机进行文字编辑, 表格制作乃至数据处理, 所有这一切是不是很难学呢? 答案是否定的。因为首先, 计算机是人类研究出来的工具, 是为人类服务的。我们利用计算机做我们要做的工作, 如果学习计算机比要做的工作还难, 那么计算机这个工具肯定没有人愿意接受, 也无法接受。因为利用工具的目的是要提高工作效率。其次我们所进行的文字编辑、表格制作和数据处理工作, 对于计算机来说, 是十分简单的工作。人们只要按照计算机上的软件本身现成的功能进行简单的操作, 就能解决平时人工需要花费很大气力才能解决的问题。具体地说, 只要按照软件的菜单 (或按钮) 提示, 简单地按键, 就能作得干净漂亮。

本书的作者有丰富的教学经验和教材编写经验, 深深懂得对于初学者来讲, 兴趣是最好的老师, 因此我们并不泛泛介绍所有的操作对象和方法, 而且根据生动、实际的问题来带动各类工具的使用和掌握, 鼓励读者大胆操作、仔细观察、认真分析和随时总结, 以达到举一反三的效果。读者能通过本书学习好计算机操作, 掌握计算机管理, 能通过各自的工作, 为人类、社会多作贡献。

本书由邓颖、蒋江雪编写, 建议本书授课学时数为 15 学时, 上机 15 学时。由于作者水平有限, 时间仓促, 对书中不妥之处, 恳请读者提出宝贵意见。

参加编写的还有电子科技大学周清芳老师、石油工业大学王景达老师等人。

目 录

第一章 Word 简介及创建初步.....	1
第一节 Word 简介.....	1
一、Word 的功能概述.....	1
二、启动及退出 Word.....	2
三、Word 屏幕组成.....	3
四、文档查看的方式.....	7
五、Word 的帮助功能.....	9
第二节 文件操作.....	10
一、文档的基本操作.....	11
二、文档的保存及保护.....	14
三、关闭文档.....	18
课后练习.....	18
思考题.....	19
第二章 普通文档的编排技巧.....	20
第一节 编辑文档.....	20
一、打开文档.....	20
二、文档编辑的常用操作.....	21
第二节 格式的设置.....	24
一、字的格式设置.....	24
二、段落排版.....	28
第三节 版式的设计.....	37
一、页面设置.....	37
二、设置页码.....	39
三、页眉和页脚.....	39
四、分栏排版.....	41
五、首字下沉.....	42
六、页面边框.....	43
七、插入脚注和尾注.....	44
第四节 校对文档的其它工具.....	45
一、查找与替换文本.....	45
二、检查拼写和语法错误.....	47

第五节 文档的自动功能.....	48
一、自动更正.....	48
二、自动图文集	49
课后练习.....	50
第三章 文档的高级编排功能.....	53
第一节 样式和模板.....	53
一、样式.....	53
二、模板.....	55
第二节 表格制作.....	57
一、创建表格.....	57
二、表格格式设置	61
三、表格排序与计算	64
第三节 图文混排.....	64
一、设置艺术字体和阴影、三维效果.....	64
二、插入剪贴画及其它图片	68
三、图片的编排.....	69
四、绘制图形.....	71
五、图文框与文本框	79
第四节 超级链接和书签设置.....	80
第四章 打印文档	84
第一节 打印预览文档	84
一、打印预览文档	84
二、在打印预览图中调整显示比例	85
在打印预览视图中调整页边距	85
在打印览视图中编辑文本	86
第二节 设置打印机	86
一、选择打印机类型.....	86
一、改变打印机属性	86
三、设置打印选项	87
课后练习.....	89
第五章 Word 2000 新增功能.....	90
一、网络协作和信息资源共享.....	90
二、易用性的改善.....	91
三、个性化的管理.....	93
四、改进的用户帮助.....	93

五、面向 21 世纪的设计.....	94
六、在支持编程开发方面的新特点.....	94
课后练习答案.....	95
附录 A-1 【常用】工具栏按钮简介	99
附录 A-2 【格式】工具栏按钮简介	100
附录 A-3 【绘图】工具按钮简介	101

第一章 Word 简介及创建初步

第一节 Word 简介

一、Word 的功能概述

Microsoft Word 中文版是美国微软公司推出的一种在 Windows 环境下运行的文字处理软件,以处理汉字为主的系统,它充分利用了 Windows 图文并茂的特点,目前已成为 Windows 领域中最受欢迎的软件之一。

下面列出 Word 97 的一些主要特征:

➤ **高度的图文混排功能**

Word 可以很容易地将多种格式的图形文件直接插入到文档中,甚至可以通过 Windows 的剪贴板粘贴其他软件所产生的图形。

➤ **强大的表格处理能力**

利用 Word 可以很轻松地创建表格。Word97 提供的【表格和边框】工具栏能够让你用鼠标绘制表格,如同用铅笔在纸上绘制表格一样。

➤ **记忆式键入**

当您正在键入一个单词或短语时,Word 会自动提示尚未键入的部分。按回车键可接受提示,Word 将以完整的词代替未键入完的词,如当前日期,一周七天的名称,月份名称等。

➤ **自动功能**

Word97 提供了丰富的自动化功能,自动更正功能在键入的同时更正许多错误;键入时的自动功能在键入的同时自动套用文本格式。

➤ **边框和底纹工具**

边框线型提供 150 多种边框样式用于改变文档的外观。包括三维样式、几种常用于出版物且含有在专业性文档中特别流行的多线边框的样式。

页面边框用于为每一页添加边框。除了 150 种新边框线样式外,Word 还为页面边框提供了可在印刷领域大显神通的艺术型边框,包括 160 多种艺术样式。

文字底纹用突出文档中的某些部分,引起读者注意。像对段落加底纹一样,现在可以为一段中选定的单词或字母加不同颜色或灰度级。

➤ **绘图工具**

Word97 提供了一套新绘图和图形功能,可方便地用于润色文字和图形,使之具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充及自选图形的装饰。Office 艺术字是一个丰富多

彩的画图工具，通过它可以生成各种各样的具有特殊效果的文字，如阴影、斜体、旋转、拉伸等。

➤ 标准的电子邮件编辑器

Word97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合，可作为常用的电子邮件编辑器。Word 可以自动将网络地址、电子邮件地址及 Internet 地址（例如 [Http: //www.microsoft.com/](http://www.microsoft.com/)）转换成超级链接。Word 可使用代表不同主题的 10 种电子邮件模板。例如，可以使用急件主题的模板做一份紧急电子邮件消息。

➤ 多语言支持功能

Word 能实现创建和显示包含多种欧洲语言文字的文档。还可以在美国版本的 Word 中浏览用 Word 远东版本中创建文档。如果系统中有适当的字体，那么就能正确显出用 Word 本地化版本编写的文档。例如，可以在美国版的 Word 中打开浏览用日本版的 Word 编写的文档。

➤ Web*工具

Word 提供的 Web 工具，便于使用全球广域网和 Internet 工具。

二、启动及退出 Word

启动:

运行 Word 软件的方法非常简单，其步骤如图 1-1 所示。

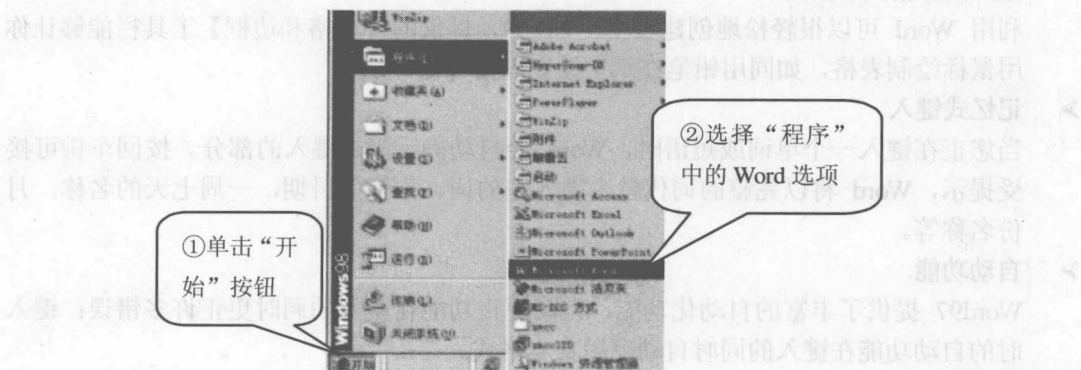


图 1-1 启动 Word

退出:

退出 Word 的方法有以下几种:


- 选择【文件】菜单的【退出】命令。
- 用鼠标单击标题栏左端的控制菜单图标 ，从下拉菜单中选择【关闭】。
- 单击标题右端的【关闭】按钮

* Web : (万维网)链接着驻留在世界各地 HTTP (超文本传输协议) 服务系统上的超文本文档的总体集合。它是 Timothy Berners • Lee 于 1989 年为欧洲粒子物理实验室开发的。

三、Word 屏幕组成

在 Word 工作环境中，主要包括以下几个组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏，如图彩图 1 所示。

标题栏：

标题栏位于屏幕的最顶端，它包括 Word 控制菜单图标  (如图 1-2 所示)和程序名称 (如：文档 1)，以及右端的三个按钮，它们是用来执行管理窗口外观的通用操作。

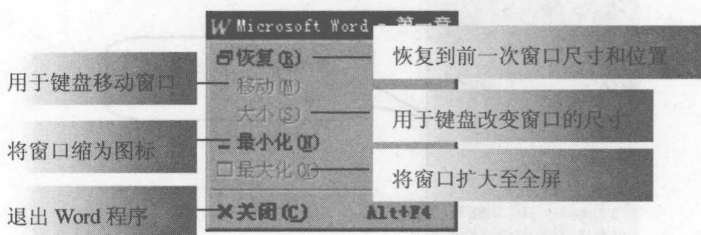






图 1-2 Word 控制菜单

在 Word 控制菜单中选择相应的命令可以改变 Word 窗口的大小、位置或者关闭 Word 窗口。另外一种方法，在标题栏的右端有三个按钮： 【最小化】按钮、 【还原】(或者  【最大化】)按钮以及  【关闭】按钮和控制菜单中的命令作用相同，也可以实现对 Word 窗口的操作 (如彩图 1 所示)。

菜单栏：

标题栏下面是菜单栏，可以执行 Word 的操作命令。Word 菜单栏中包含了九个下拉菜单：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助。

在菜单名的右边有一个带下划线的英文字母 (如图 1-3 所示)。这表示可以按 Alt 键加带有下划线的字母来激活菜单栏。

在如图 1-3 所示的【文件】下拉菜单中有些命令后面带有省略号(...)，选择这些命令会产生对话框。

在 Word97 中，某些命令的右侧有一个▶ 标记 (如图 1-3 所示)，表示此项会出现一个级联菜单*，让用户进一步进行选择。

如果误选了一个下拉菜单，可在下拉菜单之外任意位置单击或者按 Esc 键，即可取消菜单的选择。

如果想设置动画菜单，可以按以下步骤进行：

1. 选择【工具】菜单的【自定义】命令；
2. 打开【自定义】对话框；
3. 单击【选项】选项卡；

* 级联菜单：(Submenu) 多层菜单中选中某一层菜单上面的一项所显示出来的另一个菜单。

4. 选择【菜单动画】中所需的选项。

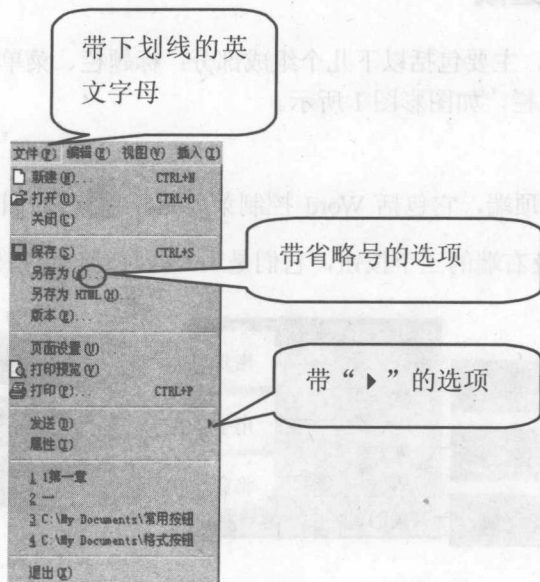


图 1-3 下拉菜单某些符号示意图

工具栏:

Word97 将各种常用的按钮集中放在工具栏中, 每一个图标按钮都代表一种命令, 有了它, 用户就不用去命令菜单去找啦! 它共提供了 14 种工具栏, 并提供了自建工具栏的功能, 每一项工具栏都包含了若干个小图标。

◆ 显示或隐藏工具栏。

通常情况下, 在屏幕上仅显示【常用】工具栏和【格式】工具栏。但这两个工具栏不是显示了所有的命令, 只是最常用到的命令。如彩图 1 所示。如果想显示或隐藏某个工具栏, 步骤如下:

1. 选择【视图】菜单的【工具栏】命令:

2. 单击级联菜单中的工具栏名称, 使该名称前面的复选框出现【✓】标记, 如图 1-4 所示。

如果要隐藏某个工具栏, 用鼠标再次单击级联菜单中的工具栏名称, 清除该名称前面的【✓】标记。

如果级联菜单中没有列出所需的工具栏名称, 可以采用以下步骤:

1. 单击级联菜单底部的【自定义】命令。

2. 在【自定义】对话框的【工具栏】选项卡中, 单击名称左端的复选框。使其中出现【✓】标记, 则该复选框生效, 工具栏出现;

3. 单击该复选框, 则复选框中的【✓】标记消失, 表明该复选框失效, 工具栏隐藏。

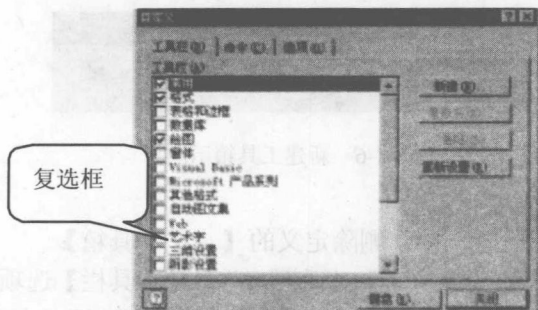


图 1-4 自定义工具栏对话框

说明：复选框状态：：未选中；：选中。

◆ 移动工具栏

1. 将工具栏移到其他位置：

鼠标指针向工具栏中按钮之间的空白区，然后按住鼠标左键将工具栏拖到一个新位置，松开鼠标键；或按住工具栏的标题栏来移动。

2. 将工具栏复原：

直接用鼠标双击浮动工具栏的标题栏即可。

◆ 创建工具栏

如果想创建一个新的工具栏，例如：建立一个【小王工具箱】，其中包括小王常用的按钮，可以按照以下步骤进行：

1. 选择【视图】菜单下【工具栏】的【自定义】中【新建】项，打开如图 1-5 所示对话框，输入工具栏名称；

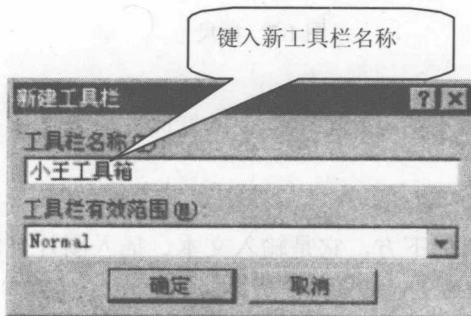



图 1-5 新建工具栏

2. 单击【确定】按钮，在屏幕上出现一个很小的工具栏  图标；

3. 单击【工具栏】对话框中的【命令】选项卡。

4. 在右边的【命令】列表框中选择相应的命令及其图标，然后将所需的按钮拖放到【小王工具箱】中；

5. 单击【关闭】按钮。即完成【小王工具箱】的创建，如图 1-6 所示。

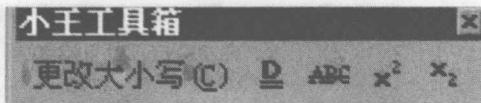


图 1-6 新建工具箱示例

◆ 删除工具栏

可以按照以下步骤进行，例如：删除定义的【小王工具箱】：

1. 打开如图 1-4 所示的【自定义】对话框，单击【工具栏】选项卡；
2. 从【工具栏】选项卡中选择【小王工具箱】，单击【删除】按钮；
3. 单击【关闭】按钮，返回到文档中。

说明：删除只能作用于新创建的工具栏，不能删除系统自带的工具栏。

标尺：

Word97 提供了水平标尺和垂直标尺两种，垂直标尺只有在页面视图状态下才会出现。

【格式】工具栏下方的是（如图 1-7 所示）水平标尺，用来设置制表位的位置、设置段落的缩进、调节文本的左右边界、改变分栏的宽度以及改变表格的列宽等。

垂直标尺用于调节文本的上下边界、改变表格的行高等。

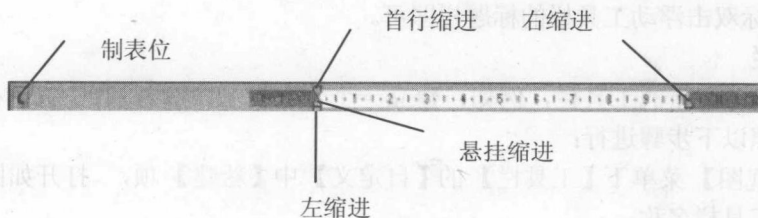


图 1-7 标尺

◆ 显示或隐藏标尺

从【视图】菜单中选择【标尺】菜单命令，复选框出现【】时，此时标尺将显示在屏幕上。

文档窗口

文档窗口位于水平标尺的下方，它是输入文本、插入图片、制作表格的地方，所有的文档编辑过程都会出现在这里，如图 1-8 所示。

◆ 标题栏

位于文档窗口顶部的是标题栏，显示当前文档的名字。


◆ 工作区

占据屏幕大部分空白地方的就是工作区。在这里可以建立、编辑、排版和查看文档。

◆ 插入点和文档结束标记

在工作区中有一个闪烁着的垂直条(光标条)，称为插入点，键入文本时，它指示下一个字符将出现的位置。在普通视图中，还会出现一个水平横条，称为文档结束标记。





◆ 选定栏

文档窗口左边界到正文左边界之间的不可见栏，称为选定栏。选定栏用于选择文本。鼠标移到正文左边界时，鼠标指针变成  形状。

◆ 滚动条

滚动条包括垂直滚动条和水平滚动条，分别控制工作区的上下及左右显示位置，还可将工作区外的内容移至工作区内。

◆ 视图模式切换按钮

水平滚动条的左侧有四个视图模式切换按钮：【普通视图】、【联机版式视图】、【页面视图】和【大纲视图】。单击这些按钮，可以迅速切换到相应的视图方式下，改变文档的显示方式。

◆ 拆分窗口

在垂直滚动条的上端有一个小黑框，称为窗口拆分框，将鼠标置于其上，拖动鼠标可以把文档窗口分成两个窗格。

◆ 状态栏

状态栏位于水平滚动条的下方，它包括页数、节、插入点所在的页数/总页数以及插入点所在位置的行、列等信息。

状态栏的右端有四个按钮。它们是【复制】、【修订】、【扩展】和【改写】。当打开 Word 时，四个按钮呈灰色，每个按钮代表一种 Word 的工作方式，双击这些按钮可以进入或退出某种方式，当进入某种方式时，按钮呈黑色，退出该方式时，按钮呈灰色。

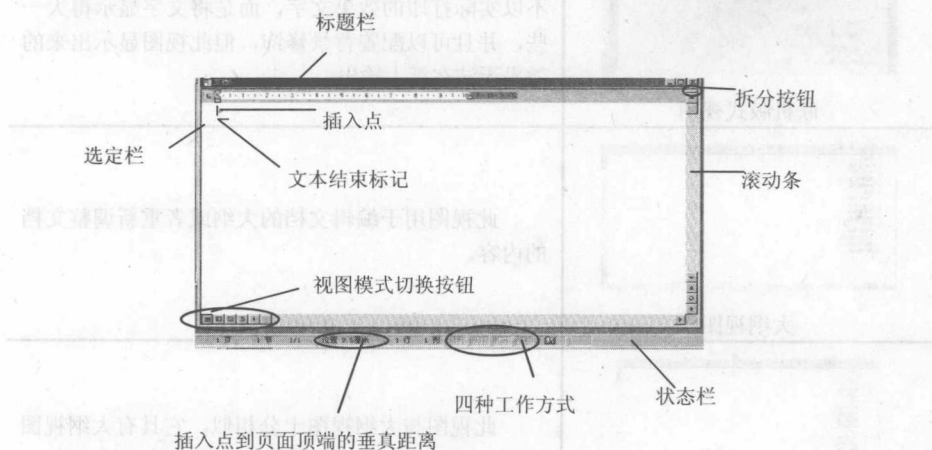




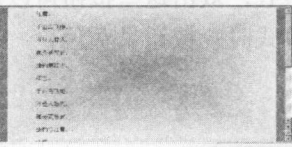
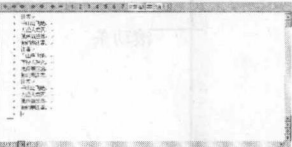


图 1-8 文档窗口示意图

四、文档查看的方式

当用户刚进入 Word 的时候，通常它会显示一大块面积，看起来不像写字的纸，更像一个广告牌。用户也许想对某段文字研究一下，也许想放大某些文字以决定样式，那么就需要 Word 提供的多种编辑和查看当前文档的视图方式。如果用户采用正确的视图编辑和

查看文档，将有助于工作效率。用户可以用【视图】菜单下的视图命令或窗口左下角的视图按钮来切换不同的视图方式。下面列出其常见的六种在屏幕上查看文档的方式，如表 1-1 所示。

表 1-1 Word 的六种文档视图对比表

视图类型	作用
 <p>普通视图</p>	<p>此视图方式是最常用的工作视图，它可以输入文本、编排文本以及插入图片等。</p> <p>但是，对于分栏、首字下沉、页眉、页脚以及绘制的图形结果不能真正显示出来</p>
 <p>页面视图</p>	<p>在此视图方式中，可看到页边距、图文框、多栏、页眉和页脚的正确位置。它与普通视图很相似，但此视图使得计算机处理速度很慢，因此，我们一般在普通视图中输入和处理文本，在此文本中进行微调 and 查看文本外观。</p>
 <p>联机版式视图</p>	<p>此方式可优化版式，使联机阅读更为方便。它不以实际打印的效果文字，而是将文字显示得大一些，并且可以配置背景修饰，但此视图显示出来的效果无法在纸上输出。</p>
 <p>大纲视图</p>	<p>此视图用于编辑文档的大纲或者重新调整文档的内容。</p>
 <p>主控文档视图</p>	<p>此视图与大纲视图十分相似，它具有大纲视图功能，同时它还可以帮助用户组织和管理长文档</p>
 <p>全屏显示视图</p>	<p>此视图可以扩大编辑区，大家可以发现它实际上是将标题栏、菜单栏、工具栏、标尺等隐藏起来以达到扩大编辑区效果。如果要取消它，单击底部的【关闭全屏显示】</p>

◆ 获得词和短语的定义

在帮助信息窗口中，有时能够看到带虚下划线的词或短语如图 1-10 所示。当把鼠标指针移到这些词上时，鼠标指针变成手形，单击鼠标左键即可显示该词或短语的定义，也可以按 Tab 键选择加虚下划线的词或短语。

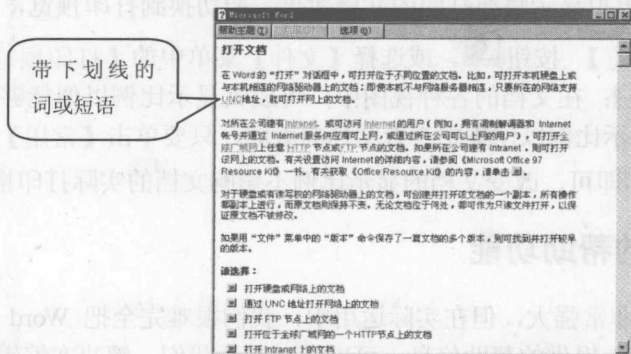






图 1-10 带虚下划线的词和短语

◆ 获得屏幕提示

当用户不了解 Word 窗口中某个命令或元素(如工具按钮、标尺、滚动条等)的功能时，可以通过【帮助】菜单中的【这是什么?】命令来解决这个问题。例如：想了解【常用】工具栏中的  按钮的功能，操作方法如下：

1. 选择【帮助】菜单中的【这是什么?】，此时鼠标变成  ；
2. 用  单击【格式刷】按钮  ，会显示如图 1-11 所示效果

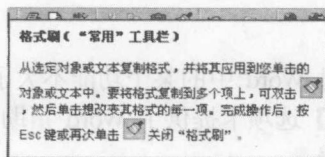



图 1-11 【格式刷】帮助信息示意图

◆ 获取对话框的帮助信息

当我们打开一个对话框后，可以单击对话框右上角的  按钮，来获得相应的帮助信息。其方法与获取屏幕提示方式一样，在此不再赘述。

第二节 文件操作

文件是指软件在计算机中的存贮形式，目前，绝大部分软件资源都是以文件的形式存贮管理和利用的。在这一节里，我们要掌握的是在 Word 中如何创建文档并以文件的形式存贮、保护和关闭等。