

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Word 文字处理一点通/曾雨苓, 向导, 李秋菊编著.—北京: 人民邮电出版社, 2004. 6

(初学电脑一点通系列)

ISBN 7-115-12287-3

I. W ... II. 曾 ... 向 ... 李 ... III. 文字处理系统, Word IV. TP391. 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045957 号

### 内 容 提 要

本书是《初学电脑一点通系列》系列丛书之一, 全书以中文版 Word 2000 为基础, 兼顾中文版 Word 2002, 系统讲述了 Word 在日常生活、学习和工作中的应用, 内容包括什么是 Word、如何在 Word 中进行文本编辑操作、使用 Word 制作文章、日常开支表、大字报、贺卡、宣传海报、信纸、数字试卷、毕业论文、个人简历、公司印笺、彩色印章、组织结构图、多封客户信件和信封、大幅标语、调查表、网页、文档模板和使用 Word 进行文档编排过程中所遇到的问题及解决方法。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂, 注重方法与技巧, 便于上机自学。本书以图为主, 文字为辅讲解, 真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们将尽量多的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用●●●●●……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目, 在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。每课均有提个醒、经验之谈、小试牛刀等栏目对专业知识以外的内容进行介绍, 真正使读者达到融会贯通的目的。

本书定位于电脑初、中级用户, 适合各大中专院校及各类电脑培训班作为电脑入门教材使用, 也适合不同年龄段的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用, 还可以作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

初学电脑一点通系列

Word 文字处理一点通

---

编 著 导向科技 曾雨苓 向 导 李秋菊

责任编辑 张立科

人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 16

字数: 387 千字

2004 年 6 月第 1 版

印数: 1-8 000 册

2004 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12287-3/TP · 3982

---

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



# QIAN YAN

## 前言

### 为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导的学习 Word 的图书呢？答案是肯定的。

目前市场上为电脑初学者编写的基础类图书多如牛毛，可谓汗牛充栋，然而您是否遇到过这种情形：看完一本电脑图书后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂？这时您是否会感叹：“是不是我太笨了，连最基础的东西都看不懂！”，又或者您发出过这样的感慨：“我读了厚厚的一本 Word 书，却连窗口上边和左边那个标尺都还不会正确使用，还是得问人！”于是一些严峻的问题摆在我们面前：读者到底需要什么电脑知识？什么样的书才能让读者非常容易地接受并消化掉，真正做到不求人？

为此，我们访问了多位电脑自学成功者、相关电脑教育专家及老师，根据他们的经验，针对电脑初学者，在本书中拟定了以下对策：

#### （1）语言的浅显程度应以中小学生为标准

电脑初学者对于什么菜单栏、邮件合并、自选图形等专业术语并不怎么感兴趣，他们知道的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何使用 Word 编辑文档。”因此，本书中并无多少专业术语（即使不可避免，也以形象的比喻将其表达出来，以方便初学者理解），有的只是形象的图片、实用的方法，只要读者具有小学以上语文水平，那么读懂本书相信不会太难。

#### （2）实用性更强

学电脑都是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书以任务驱动的写法，大大加强实用性，也许读完本书后读者并不知道电脑是谁发明的、重量为多少，也不知道电脑是怎样进行运算的，但学完 Word 后，一定能写一封漂亮的信，做一张漂亮的贺卡给朋友、亲人，能更快捷地编排资料……

#### （3）可操作性强

可操作性强，即使从未学过电脑的读者也能按照书中所述步骤一步步做出与书中案例一模一样的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍、解决问题不求人”，用最轻松的语言、最简捷的方式，讲解最有用的东西，让您不知不觉置身于电脑的殿堂中。

## 您是否适合读这本书

如果您对 Word 还比较陌生，或者只能使用它进行简单的操作，那么，本书将把 Word 引领到您身旁，让您认识它、了解它、掌握它，让它成为你工作、生活、学习中最得意的帮手。

如果你是办公室文秘，那你可以用 Word 制作公司组织结构图、人事档案、各种内部表格、通知、报告、协议、合同、会议记录、发送邮件和传真等。

如果你从事策划工作，那你可以用 Word 制作宣传单、登记表、招标书、投标书、广告商资料查询单、市场分析及推广提案、产品说明书等。

如果你是一名老师，那你可以用 Word 制作教学大纲、各种试卷、成绩统计表、成绩通知书等。

如果你还是一名学生，那你可以用 Word 写日记、写作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文等。

如果你是一名家庭主妇，那你可以用 Word 制作家庭开支表、家庭计划表、家庭备忘录、请柬等。

如果你什么都不是，只是自己。那你可以尽情发挥想象，用 Word 写信、设计自己的专用信纸；设计名片、备忘录、邀请函；制作人物简介、个人档案、宣传海报以及为杂志设计版式等。

因此，本丛书读者群定位于初、中级电脑用户，兼顾中级电脑用户。

## 本书有什么特点

### (1) 任务驱动

作为 Word 初学者，也许读者对学习 Word 的方法是“盲目”的，但对学习 Word 的目的却一定是“明确”的。您或者想用 Word 来制作贺卡、或者想用 Word 来制作个人简历，或者写信，或者写毕业论文。将 Word 作为工具，用它来完成某项任务，是所有 Word 用户的共同点。

针对所有读者学习 Word 的目的的“明确”性和实用性，我们以“任务驱动”的形式来编写具体内容。在写作时，我们以实例的形式来贯穿各个知识点，让读者在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉，这样既掌握了知识点，又会油然而生“成就感”，进而激发求知欲望。

### (2) 从文字到图解

对于抽象的大量的文字理论、说教，您也许并不感兴趣，您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何操作电脑。”，于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑基础图书的发展趋势。

本书以图为主，文字为辅讲解电脑知识，真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将尽量多的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目，在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

### (3) 注重内容的适用性

在选例时我们也注重选取既实用又有趣的例子,让您做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽、回味无穷。如用 Word 制作日历、信纸、贺卡、挂历、写论文等……

### (4) 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中,我们添加了一些有趣的小栏目,既可以使版面轻松一点,又可以让您在学习过程中认真思考还可以了解不少电脑常识、奇闻逸事,真正为您创造一个像在教室里听一位幽默风趣而学识渊博的老师讲课的氛围,即我们所说的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等,各个小栏目穿插在相关知识点后。

“提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的,达到举一反三的效果。

“经验之谈”就像老朋友一样把笔者所知道的技巧、教训、经验通通告诉您,让您少走弯路。

“小档案”位于页脚处,包括与本页内容相关的知识点,如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点,以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

“小试牛刀”帮助您思考,并进行相关的练习,以融会贯通,真正做到互动教学。

“专家点拨”位于每章末尾,以一问一答的形式来解决读者在实际运用过程中可能遇到的困难问题。

### (5) 版式新颖

本丛书的版式推陈出新,在保留中国大陆图书传统优势的基础上,借鉴了我国港、台地区和日、韩、美等各国优秀图书的版式,采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系,读起来既无一般科技图书的沉重之感,又无版面太松之嫌。

## 您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下:

第 1、2 章:主要介绍什么是 Word,如何在 Word 中进行文本编辑操作。

第 3~5 章:主要介绍使用 Word 做文章、如何制作日常开支表和大字报。

第 6~8 章:主要介绍使用 Word 制作贺卡、宣传海报和信纸。

第 9~11 章:主要介绍使用 Word 制作数字试卷、毕业论文和个人简历。

第 12~14 章:主要介绍使用 Word 制作公司印笺、彩色印章和组织结构图。

第 15~17 章:主要介绍使用 Word 打印多封客户信件和信封、大幅标语及调查表。

第 18、19 章:主要介绍使用 Word 制作网页及文档模板的操作。

第 20 章:主要介绍使用 Word 进行文档编排过程中所遇到的问题及解决方法。

## 编写本书的作者是谁,购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是从事计算机教学多年的教师、专家,他们有着丰富的教学经验,在计算机软件开发、图书编写等领域都获得过不小的成绩。本书以成为一个专业的 Word 高手为目标,通过实例讲解,将软件知识与实际生活、工作紧密结合,为读者献上一道精彩、

专业、准确的 Word 制作大餐。

本书由导向科技组织编著，参加编写的人员主要有：曾雨苓、向导、李秋菊等，全书由西华大学李香敏主编并审校，另外，肖庆、冯明蕊、康昱、晏国英、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、马润萍、陈彬、邓琴、陈波、陈冬、耿跃鹰、殷娅玲、陶岩松、刘小伟、陈光焱、吴建伟、李永祥、王钦、刘宏友、陈沪玫、宋玉霞、王江琼、付子德等参与了本书部分章节的写作及排版、校对工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: [dxkj@dx-kj.com](mailto:dxkj@dx-kj.com) 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。

 导向科技  
www.dx-kj.com

2004 年 4 月



# M U L U

## 目 录

第 1 章 Word 有什么用..... 1	1. 获取“插入图片”帮助信息..... 13
1.1 Word 与电脑办公..... 2	2. Office 助手“孙悟空”..... 14
1. 电脑办公..... 2	1.9 退出 Word..... 15
2. 是谁开发了 Word..... 2	第 2 章 Word 怎么用..... 17
3. 您可以用 Word 做什么..... 2	2.1 在文档中输入文字..... 18
1.2 第一次进入 Word..... 3	1. 输入文本的一般方法..... 18
1.3 认识 Word 的工作界面..... 4	2. Word 新功能——即点即输..... 18
1.3.1 工作界面的几大组成部分..... 4	2.2 选定需要的文字内容..... 19
1. 标题栏..... 4	1. 利用鼠标选定..... 19
2. 菜单栏..... 4	2. 利用键盘选定..... 21
3. 工具栏..... 5	3. 利用扩展选定..... 21
4. 文档编辑区..... 5	2.3 文字内容的修改、增加和删除... 22
5. 状态栏..... 5	1. 插入文字..... 22
6. 任务窗格..... 5	2. 改写文字..... 22
1.3.2 了解“对话框”..... 6	3. 删除文字..... 23
1.3.3 使用“快捷菜单”..... 6	4. 剪切对象..... 23
1.4 打开自己原来的 Word 文档..... 7	5. 查找和替换..... 24
1.5 创建一个新的 Word 文档..... 7	2.4 文字的复制和粘贴..... 25
1.6 保存编辑过的 Word 文档..... 8	1. 文档的复制与粘贴..... 25
1.7 选择你最熟悉的文字输入法..... 9	2. 文字的移动..... 26
1.7.1 选择需要的输入法..... 9	2.5 操作的撤消和恢复..... 26
1.7.2 常用输入法..... 9	1. 操作的撤消..... 26
1. 五笔输入法..... 10	2. 操作的恢复..... 27
2. 智能 ABC 输入法..... 10	2.6 更改文字的字体和字号..... 27
3. 紫光拼音输入法..... 10	1. 改变字体..... 28
1.7.3 手写板输入..... 10	2. 改变字号..... 28
1.7.4 语音输入..... 12	3. 改变字形..... 30
1.8 使用 Office 助手..... 12	4. 设置字符缩放比例..... 30
1.8.1 这是什么..... 12	2.7 更改文字的段落格式..... 31
1.8.2 使用帮助..... 13	2.7.1 设置段落对齐..... 31

1. 两端对齐 .....	32	第 5 章 制作大字报 .....	67
2. 居中对齐 .....	32	5.1 输入文字资料并做简单处理 .....	68
3. 其他对齐方式 .....	33	5.2 把文字分成 3 栏 .....	69
2.7.2 设置段落缩进 .....	33	5.3 万事俱备, 只欠字	
1. 利用“段落”对话框中的“特殊		“回、回、回” .....	70
格式”调整缩进 .....	33	1. 使用 Windows 造字程序造	
2. 利用标尺调整缩进 .....	33	“回、回、回”字 .....	70
2.7.3 设置文档间距 .....	35	2. 在大字报中输入新创建的“回、	
1. 设置字间距 .....	35	回、回”字 .....	74
2. 设置行间距 .....	36	5.4 文字排版 .....	75
3. 设置段间距 .....	36	1. 使用文本框制作“苗字的写法”	
2.8 样式的设置 .....	37	标题 .....	75
2.8.1 创建一种新样式 .....	37	2. 使用竖排文本框编辑文章 .....	79
2.8.2 对样式进行设置 .....	39	第 6 章 母亲节的礼物——贺卡 .....	81
1. 样式的使用 .....	39	6.1 准备一张合适的图片 .....	82
2. 样式的查看 .....	40	6.2 将图片插入到文档 .....	83
3. 样式的修改 .....	40	6.3 设置图片的大小和位置等格式 .....	83
4. 样式的删除 .....	41	6.4 设置图片的边框颜色格式 .....	85
第 3 章 用 Word 做文章 .....	43	6.5 使用艺术字写下你的问候 .....	86
3.1 稿纸格子画出来 .....	44	第 7 章 制作宣传海报 .....	91
1. 使用稿纸向导来制作稿纸 .....	44	7.1 设置页面格式 .....	92
2. 通过绘制表格来制作稿纸 .....	46	7.2 设置页面边框 .....	93
3.2 输入文章内容 .....	49	7.3 插入图片并进行编辑 .....	94
1. 在使用稿纸向导制作的稿纸中		7.4 添加和编辑文字 .....	94
输入文字 .....	49	第 8 章 个性十足的信纸 .....	100
2. 在表格稿纸中输入文字 .....	50	8.1 设计信版样式 .....	101
3.3 其他设置 .....	51	1. 制作页眉版式 .....	101
第 4 章 制作日常开支表 .....	55	2. 制作页脚版式 .....	104
4.1 绘制表格 .....	56	3. 插入页码 .....	104
4.2 数据输入和表格调整 .....	57	4. 制作页面底纹 .....	105
1. 通过“表格和边框”工具栏制作		8.2 排版信的内容 .....	106
斜线表头 .....	57	第 9 章 数学试卷是怎样做成的 .....	111
2. 通过“插入斜线表头”命令制作		9.1 对试卷进行分栏 .....	112
斜线表头 .....	57	9.2 用制表位制作选择题 .....	114
3. 在表格中输入内容 .....	58	9.3 输入特殊符号 .....	114
4.3 数据计算 .....	60	1. 通过软键盘输入特殊符号 .....	114
4.4 表格排序 .....	61	2. 通过“符号”对话框输入特殊	
4.5 美化表格 .....	62	符号 .....	115
4.6 自己动手不求人制作学生成绩		9.4 插入并编辑数学公式 .....	115
统计表 .....	65	9.5 绘制坐标轴、抛物线和几何	

图形 .....	116	14.2 制作高级管理层组织结构图...	176
9.6 打印试卷 .....	118	14.3 制作部门组织结构图 .....	178
第 10 章 毕业论文的制作 .....	119	14.4 制作控股和参股企业结构图...	179
10.1 设计论文封面 .....	120	第 15 章 打印多封客户信件和信封 ...	183
10.2 使用大纲视图辅助创建 文档大纲 .....	123	15.1 创建数据源 .....	184
1. 安排文档结构 .....	123	15.2 制作和打印信函内容 .....	186
2. 改变标题的级别 .....	124	15.3 制作和打印信封标签 .....	188
3. 改变标题的显示级别 .....	125	第 16 章 大幅标语——让爱住我家 ...	193
4. 展开与折叠标题 .....	125	16.1 设置页面 .....	194
10.3 输入文档内容 .....	126	16.2 输入并设置文字格式 .....	195
1. 输入和编辑论文正文 .....	126	16.3 打印大字 .....	196
2. 插入页码 .....	128	第 17 章 自己动手做调查表 .....	199
10.4 创建目录与索引 .....	128	17.1 输入“开场白” .....	200
1. 创建与更新目录 .....	128	17.2 输入“读者个人资料” .....	202
2. 标记和创建索引 .....	129	17.3 输入“调查内容” .....	205
10.5 在不同视图下查看论文 .....	130	第 18 章 制作网页——挂历之家 .....	209
第 11 章 个人简历自己做 .....	133	18.1 启动日历向导 .....	210
11.1 制作简历封面 .....	134	18.2 在日历中插入图片 .....	212
1. 制作“个人简历”艺术字 .....	134	18.3 制作网页 .....	213
2. 设计封面名字和图案 .....	137	第 19 章 制作和使用模板 .....	218
3. 为封面设计底纹 .....	138	19.1 设计版式 .....	219
11.2 制作简历 .....	138	19.2 设置样式 .....	223
11.2.1 通过绘制表格制作简历 ...	138	19.3 加载模板 .....	228
1. 绘制表格 .....	138	19.4 使用模板排版书籍 .....	229
2. 填写内容并美化表格边框 .....	141	第 20 章 高手秘笈篇——一览众山小	233
11.2.2 通过简历向导制作简历 ...	142	20.1 将跨页的单独一行缩至上页...	234
11.3 制作自荐书 .....	144	1. 处理两页文档 .....	234
第 12 章 制作公司印笈 .....	149	2. 处理长文档 .....	235
12.1 设置页面大小 .....	150	20.2 使用 Word 的高级替换功能 ...	236
12.2 设计页眉 .....	151	1. 将半角标点符号替换成全角 标点符号 .....	236
12.3 设计页脚 .....	156	2. 将软回车符“↓”替换成硬 回车符“↵” .....	238
12.4 制作页面水印底纹 .....	158	3. 替换编号及其文字格式 .....	239
第 13 章 打印公司的彩色印章 .....	161	20.3 粘贴的高级技巧——选择性 粘贴 .....	241
13.1 制作一份迁移通知书 .....	162	20.4 在启动 Word 时不出现空白 文档 .....	242
13.2 制作公司印章 .....	165	20.5 为私人文档设置密码 .....	243
13.3 彩色打印 .....	171		
第 14 章 公司组织结构图 .....	173		
14.1 输入“股东大会” .....	174		

# 第一章

## Word 有什么用

### 主要内容

Word 与电脑办公  
启动和退出 Word  
初识 Word 界面、管理文档  
使用 Office 助手

# 电

脑办公是怎么回事？为什么大家都在说“办公自动化”？

什么是 Word？它有什么用？

我是一名初学者，现在只知道如何进出 Word，

还不会基本的操作，能多教我点东西吗？

别急，本章将解决你的疑惑！告诉你所有问题的答案！

教你认识 Word，教你使用 Word！

## 1.1

## Word 与电脑办公

你好奇吗？怎样实现电脑办公？Word 与电脑办公有何关系？你可以用 Word 做什么？看看下面的内容就知道了。

## 1 电脑办公

电脑办公已渗透到人们生活中的各个领域，它使我们的日常生活变得丰富多彩，包括对电脑的基本了解、操作系统的基本使用方法、如何上网、文档的编排、电子表格的制作、幻灯片的制作、网页的制作、文件的压缩、简单的图像处理等多方面的知识。

文字处理是办公室的主要工作之一，无论是管理人员、专业技术人员，还是一般的辅助人员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如起草报告、文件、信函、通知等。

## 2 是谁开发了 Word

Word 是美国 Microsoft（微软）公司推出的应用软件，是 Office XP 软件包的组件之一，主要用于文档处理，制作集文字、图像及数据于一身的图文并茂的各种文档。从最初的 5.0 版本，经过 6.0、7.0、Word 97、Word 2000 的发展，到如今的 Word 2002，Word 已经有了长长的一段历史，在文字处理软件市场中占有绝对领先的地位。



Word 2002 是目前最高版本，它的功能更先进，更强大！如果你电脑里安装的是 Word 97 或 Word 2000 版本，那也没关系！它们的功能是大致相同的，你只要掌握大概操作就行了。



Microsoft  
Word

Word 2000 图标

Word 是最基本的文字处理软件，利用它可以编排各种格式的文档，如组织结构图、目录、信封标签、成绩统计表、日历、请柬、名片、人物简介、宣传单、登记表、求职信、招标书、公司简介、投标书、广告商资料查询单、市场分析及推广提案、产品说明书、各种合同、考试试卷和论文；写信、发送传真、用模板编写书籍、排版报告；制作和发送各种贺卡、给多个人发送通告；制作艺术边框、网页和各种广告；利用 Word 的各种向导模板还可以制作新闻稿、记事表及通讯录等。

## 3 您可以用 Word 做什么

用电脑进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出：

- 录入是利用各种文字输入方式将文档输入电脑。
- 文字编辑主要是对已录入的文稿进行修改，如插入、改写、删除、移动、复制和替换等。
- 排版处理一般是指给文本增加样式、设置字体字号、设置页面和段落、设置行距和字距等操作。
- 文本的输出可直接将存放在磁盘上的文档经排版处理后送打印机打印出正式文本，还可经过制版印刷。文本输出还可利用网络系统通过电子邮件等方式送到异地进行



处理或调用。

对你来说，用 Word 可以做什么呢？

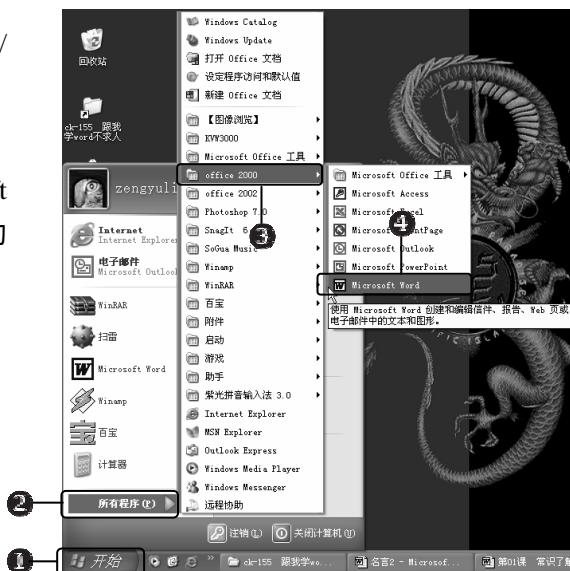
- 如果你是办公室文秘：那你可以用 Word 制作公司组织结构图、人事档案、各种内部表格、通知、报告、协议、合同、会议记录、发送邮件和传真等。
- 如果你从事策划：那你可以用 Word 制作宣传单、登记表、招标书、投标书、广告商资料查询单、市场分析及推广提案、产品说明书等。
- 如果你是老师：那你可以用 Word 制作教学大纲、各种试卷、成绩统计表、成绩通知书等。
- 如果你还是学生：那你可以用 Word 写日记、写作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文等。
- 如果你是家庭主妇：那你可以用 Word 制作家庭开支表、家庭计划表、家庭备忘录、请柬等。
- 如果你什么都不是，只是自己：那你可以尽情发挥想象，用 Word 写信、设计自己的专用信纸；设计名片、备忘录、邀请函；制作人物简介、个人档案、宣传海报及为某杂志设计版式等。


## 1.2 第一次进入 Word

要使用 Word，必须先进入 Windows 操作系统再启动 Word。启动 Word 的具体操作如下。

**第 1 步** 在 Windows 桌面上选择【开始】/【所有程序】菜单命令，弹出“所有程序”子菜单。

**第 2 步** 选择【Office 2000】/【Microsoft Word】菜单命令，此时系统将开始自动启动 Word。



还可以利用桌面快捷方式启动 Word：双击桌面上的 Word 快捷图标  启动，这也是最为简单的一种方法。  
还可以利用“我最近的文档”菜单启动 Word：选择【开始】/【我最近的文档】菜单命令，在弹出的“我最近的文档”子菜单中选择曾经运行过的某个 Word 文档。

Word 是 Office 中的一个组件，要使用 Word 还得先购买 Office 安装光盘，安装好 Office 后才能使用。在安装 Office 过程中应注意要选中 Microsoft Word 安装选项。

启动 Word 的方法有很多，身为初学者，只要掌握一两常用的就够了。

第3步 经过一段程序的初始化后,我们即可打开 Word,进入到它的工作界面,Word 默认将创建一个新的 Word 空白文档。



还可以双击文档启动 Word 通过双击“我的电脑”图标,然后在打开的“我的电脑”窗口中找到要打开的 Word 文档,双击即可启动。



## 1.3

### 认识 Word 的工作界面

如果你是第一次见到 Word 的工作界面,别让那些五花八门的工具栏迷惑了眼睛,它们都是为我们服务的。你大可以用鼠标随便单击,不会发生什么大不了的事,多半是打开某个对话框。别管那些,先跟我一起看看工作界面的几大组成部分。

#### 1.3.1 工作界面的几大组成部分

启动 Word 后将出现其程序窗口画面。窗口中主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区以及状态栏等部分。

#### 1 标题栏

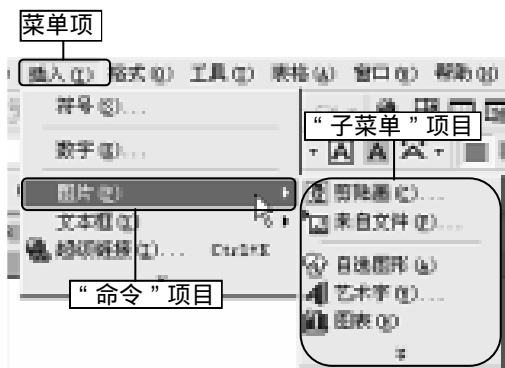
与 Windows 的任何窗口一样,Word 也有标题栏,其中显示了系统图标、文档的名称和程序名。



#### 2 菜单栏

标题栏下面是菜单栏,将鼠标指针移到某个菜单上,此时该菜单以淡蓝色方式显示,单击即可打开该菜单。

在某些子菜单中的最下面有一个“未完全显示标志”∨,表示菜单中有隐藏的项目。单击∨标志可打开隐藏的项目;将鼠标指针停在∨标志上,片刻后将自动显示出隐藏的项目。



菜单中的命令项目有些带有“...”,有些旁边有▶,有些旁边什么标记都没有:

- 第一种表示执行项目后,将打开对话框,一般将此类项目称为“命令”。

从界面上来看,Word 97 与 Word 2000 相差不大,但 Word 2002 的变化就比较大,多了一个任务窗格,其中集中了可以直接执行的大多数命令。

- 第二种表示鼠标指向该项目后,将弹出下一级菜单,一般将此类项目称为“子菜单”。
- 第三种表示执行项目后直接产生结果,不会打开对话框,一般也直接称为“命令”。

### 3 工具栏

工具栏中包括了一系列可自定义的按钮和下拉列表框,可以让用户快速地访问应用程序中最常用的命令和过程。虽然在菜单中都有相应的命令,但工具栏中的按钮比命令名称更便于记忆和使用。



工具栏的功能和用法将在具体应用中介绍。另外,用户要关闭或开启某些工具栏中的显示,可选择【工具】/【自定义】菜单命令,在打开的对话框中进行设置。



### 4 文档编辑区

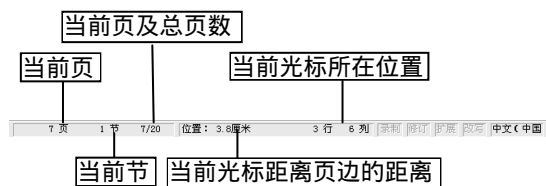
窗口中部最大的区域是文档编辑区,文档的内容将在此处显示出来。

当文档在编辑区内只能部分显示时,可以通过其下方或右方的水平或垂直滚动条滚动显示没有在文档编辑区中显示出来的文本内容。在操作时只需通过单击滚动条两端的三角形按钮,或拖动滚动条中的滑块,即可左右或上下滚动屏幕。



### 5 状态栏

窗口最下面一栏是状态栏,用于显示文档的页号、行列号,以及在工作时的一些操作提示信息。

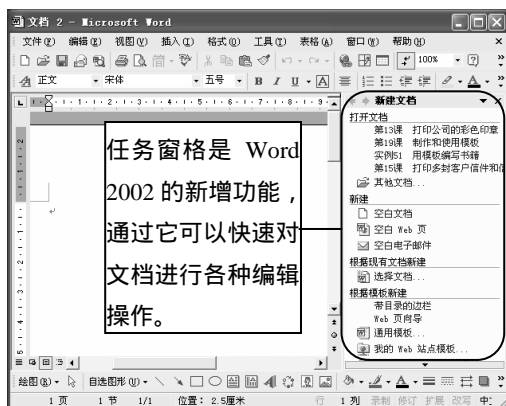


### 6 任务窗格

任务窗格是 Word 2002 中的最大亮点,也是它与 Word 其他版本的最大区别。任务窗格一般位于界面右边的分栏窗口,其中提供的功能一般包括“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”等项目。



任务窗格窗口会根据用户的操作需求自动弹出来，使人们随时获得所需工具，并能够有效地控制 Word 的工作方式。单击任务窗格标题栏右侧的下拉箭头，在其下拉列表中可以选择其他任务窗格。



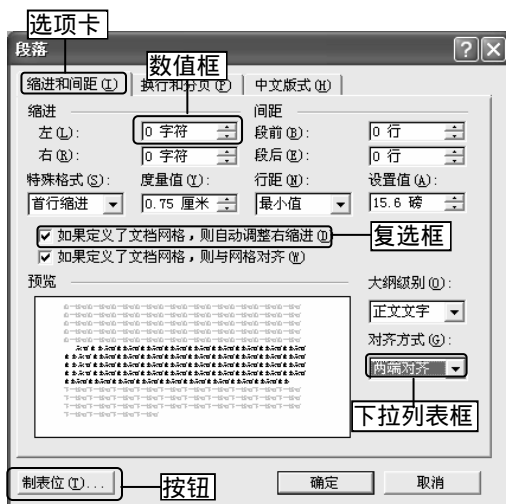
### 1.3.2 了解“对话框”

对话框实际上是一种特殊的窗口，是应用程序与用户进行信息交流的窗口。对话框中包括许多各种各样的选项，可以在其中进行改变设置、指定添加信息和选择文本等工作。

选择【格式】/【段落】菜单命令，将打开“段落”对话框。一个典型的对话框常由选项卡、按钮、文本框、数值框、复选框、单选项、下拉列表框等部分组成。



也不是每一个对话框都由数值框、文本框、复选框等选项组成，它是根据当前操作的繁简来决定的。



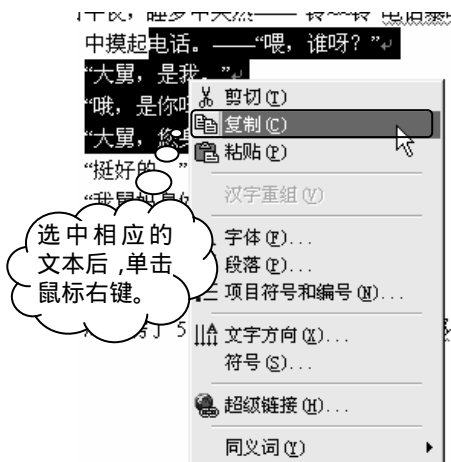
### 1.3.3 使用“快捷菜单”

快捷菜单是一个非常实用的功能，用户可以随时单击鼠标右键，弹出与光标所在位置和当前操作状态相关的快捷菜单，然后执行相关命令。

例如，当用户需要对编辑区中的某一部分内容进行复制时，可先选中需要复制的内容，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。



在 Word 中大部分快捷菜单命令都有相应的快捷键方式，如复制操作的快捷键是【Ctrl+V】键，剪切操作的快捷键是【Ctrl+X】键等。




对话框中的“选项卡”由共同完成某特定功能的域组成。

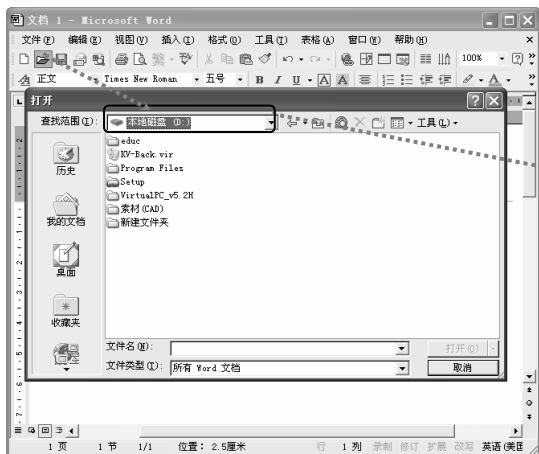
功能较单一的对话框通常没有选项卡，单击各选项卡即可以在各选项卡间进行切换。

## 1.4 打开自己原来的 Word 文档

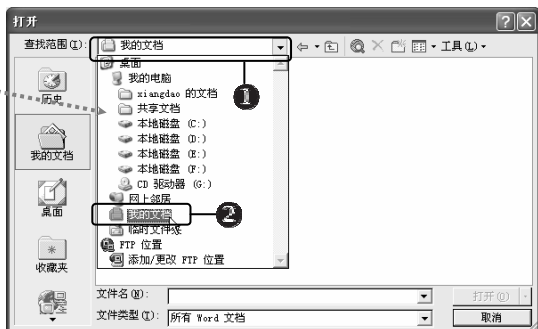
文档是进行编辑的基本对象。要进行文档的管理，首先必须熟练掌握如何创建和打开 Word 文档。

在对文档进行管理 with 编辑时，常需要打开以前的文档，其具体操作如下。

**第 1 步** 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮, 系统将打开“打开”对话框。



**第 2 步** 在该对话框的“查找范围”下拉列表框中，输入要打开的文档所在的文件夹的路径，或用鼠标单击其右侧的小三角形，再选择文档所在的驱动器和文件夹。



**第 3 步** 选中要打开的文档，然后单击“打开”按钮即可。




若要通过键盘操作在“打开”对话框中来完成打开文档操作，则可按键盘上的【Tab】键来依次切换到各个选项上，确认按【Enter】键或空格键。

要打开 Word 文档，还有以下几种方法：

- (1) 在“文件”菜单底部选择最近使用过的文件名称来打开相应的文档。
- (2) 选择【文件】/【打开】菜单命令。
- (3) 按下【Ctrl+O】键打开“打开”对话框。
- (4) 在“打开”对话框中单击“工具”下的“查找”命令，然后在打开“搜索”对话框进行操作。

## 1.5 创建一个新的 Word 文档

常用的创建新文档的方法有以下几种：

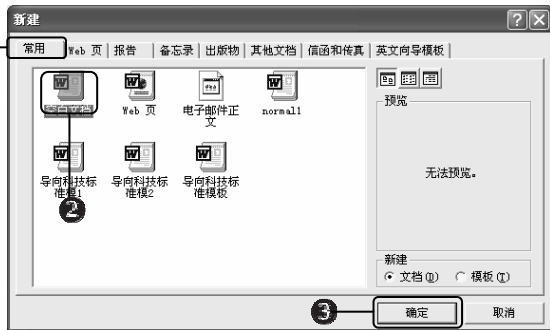
- 在进行 Word 文档的编辑时，可随时通过单击“常用”工具栏上的“新建”按钮 创建一个新文档。
- 按【Ctrl+N】键也可方便地新建一个 Word 文档。
- 选择【文件】/【新建】菜单命令，在打开的“新建”对话框中，选择“常规”选项卡下的“空白文档”选项，然后单击“确定”按钮即可。

对话框中的“按钮”用来响应用户的操作，

如“确定”、“取消”、“默认”和“应用”按钮等。



前两种方法比较方便,不用作任何选择即可创建新的文档。建议初学者尽量使用快捷方式,这样既可节约时间,又能快速地了解 Word 中的各项内容。



## 1.6 保存编辑过的 Word 文档

在录入文档、对文档进行修改及格式化以后,需要对当前的文档进行保存,以备今后使用。

例如,要保存新建的文档“文档 1”,并将文件名命名为“我的东西”,其具体操作如下。

**第 1 步** 在未保存过的新文档“文档 1”中选择【文件】/【保存】菜单命令。

**第 2 步** 系统将打开“另存为”对话框。



**第 3 步** 在“保存位置”下拉列表框中选择需存放文件的驱动器和文件夹。这里选择把该文档存放到桌面上。

**第 4 步** 在“文件名”文本框中已有一个默认的文件名称“Doc1”,也可输入一个新的文件名来保存当前文档,此处输入“我的东西”。

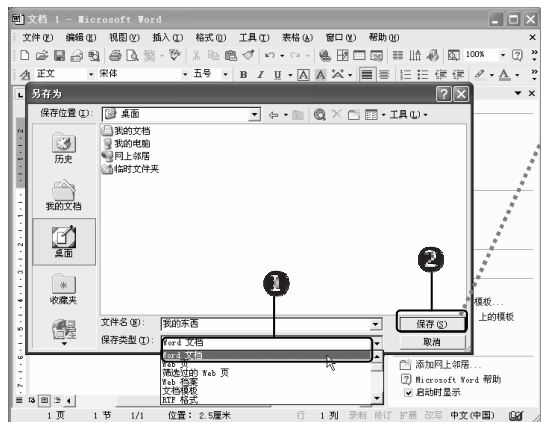


在对话框中的“文本框”中可输入或修改表达特定信息的文本。

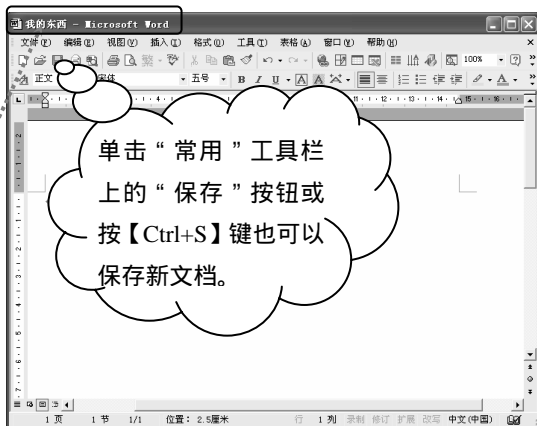
对话框中的“数值框”是一个供用户输入或修改数据的矩形框。



**第 5 步** 若用户要保存为其他类型的文件，单击“保存类型”下拉列表框右侧的 ▾ 按钮，在“保存类型”下拉列表框中选择所需的文件类型，如选择“Word 文档”。



**第 6 步** 单击“保存”按钮即可保存文档，保存后，文件名将出现在标题栏上。




Word 默认是将文档保存为.doc 格式，即 Word 文档格式。

## 1.7 选择你最熟悉的文字输入法

要在文档中输入文字，必须先在系统中安装输入法。Windows 在系统安装时自动安装了英语、智能 ABC、全拼、双拼、郑码、区位等多种输入法。在安装 Office XP 的过程中，还自动安装了微软拼音输入法 3.0 及语音识别系统、手写输入系统、语音输入系统等。


### 1.7.1 选择需要的输入法

在 Windows 任务栏的右边有一个“输入法指示器”图标 ，用于显示当前正在使用的输入法。

通过系统默认的快捷键选择输入法的方法如下：

- 按【Ctrl+Space】键可在中文输入法和英文输入法之间切换。
- 按【Ctrl+Shift】键可在各种中文输入法之间进行切换。



要使用计算机中已安装好的某个输入法，也可通过如下方法来完成：单击系统提示区中的输入法图标 ，在弹出的输入法选择菜单中选择所需的输入法即可。

### 1.7.2 常用输入法

目前市场上的中文输入法品种繁多，能够满足不同人群的不同需要。最常见和常用的有五笔输入法、智能 ABC 输入法、紫光拼音输入法等。

输入法的种类并不是越多越好，无论是什么输入法，只要能提高输入文字的速度，并为读者所熟练掌握，就是最好的输入法。



对话框中的“复选框”是一个触发开关，通过设定它的开关状态可使程序完成相应的功能。在一组复选框中，用户可以同时选中多个选项。