





落，这时后选中的段落将变成开始选中的段落的样子。（注：双击和单击是有区别的，单击只能刷一次，而双击多次有效。）



利用多版打印程序中排版功能

很多人都安装了多版打印程序，其实它已经不是单一的一个打印程序了，它增加了辅助排版的功能和几个快捷按钮，其中的自动排版功能给排版带来了很大的方便，既使你对排版知之甚少，照样能轻松完成排版工作，操作方法很简单，先按工具栏中的“排版辅助”按钮，在自动排版组中选一下你要排A4 纸的一半大（两版）还是四分之一大（四版），然后按一下自动排版按钮文件就自动排好了（更详细的操作见“多版打印程序 6.20”）。如果哪里不理想再用我上文所讲的方法进行调整。

选中要编辑的文本，按或钮，字号将在原来的基础上分别增加或缩小一磅。不同大小的字可以一起选。一起变大缩小。

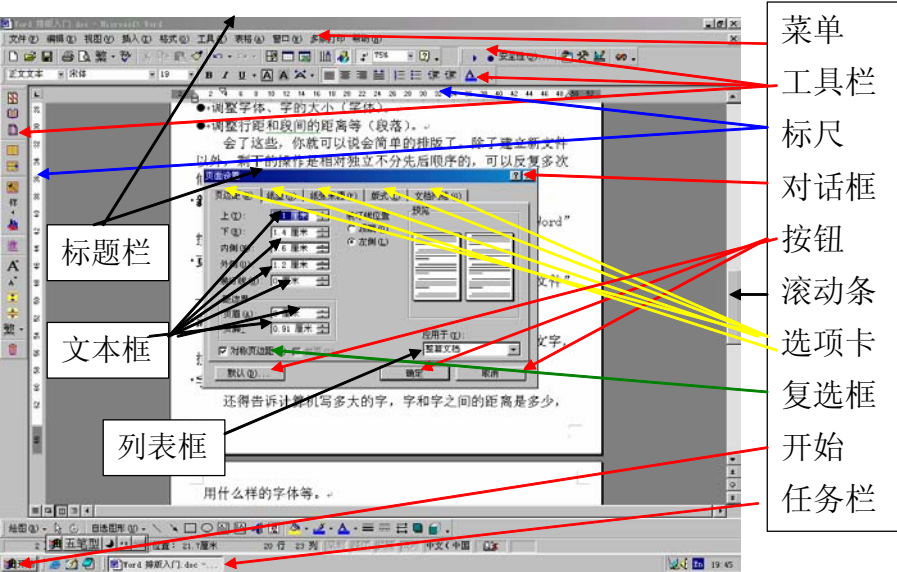
选中要编辑的文本，按或钮，行距在原来的基础上分别少量的增加或减少，如果没有反映，说明所选的文本中包含不同的行距，可先按一下，然后再调。

“排版辅助”中还有个页数凑整功能也很好用。

基础知识	2
认识 Word 的界面	2
名词解释	2
快速寻求帮助	3
操作方法简介	3
简单的排版	4
一般排版要做些什么	4
新建一个文件	5
页面设置	5
添加文本	5
字体	6
段落	6
插入页码	7
常用功能与技巧	7
使用帮助	7
使用撤消按钮 	7
 格式刷的使用	7
利用多版打印程序中排版功能	8

基础知识

认识 Word 的界面



名词解释

窗口：整个 WORD 和其中的小对话框都可称作窗口。当前可用的窗口标题栏是蓝色的，非活动窗口标题栏是灰色的，非活动窗口上面的任何按钮都是无效的。怎样使一个窗口变成当前的有效窗口呢？选中它或关闭它的对话框。

对话框：就是计算机显示要与你说的话或向你询问如何去做的窗口。（如：你现在在屏幕上按一下鼠标右键，选“字体”，就会出现一个对话框）一般上面都有供你选择的按钮等，当出现对话框时必须先回答它（按上面的按钮）和关闭它，然后才能执行其它操作。

选中文字：用鼠标箭头瞄准要选文字的 begin 部分，按鼠标左键不要松手，把鼠标箭头移到选择文字的尾部然后松开左键，注意在按住左键移动的过程中选多了或没选对地方都无所谓，只要不松手就有机会改，最终移到正确位置再松开左键。使要选的文字变黑。

插入页码

在“菜单”中选“插入”——“页码”，出现对话框，用小问号的方法，弄清其中的每一个选项的意思，选择后按“确定”这时文件中就会有页码的出现，如果页码的大小不理想，可以双击任意一个页码，这时正文变虚，发虚的页码变实了，选中其中一个页码就象改正文中的字一样可以把它变大缩小。然后双击发虚的正文就可以了。

常用功能与技巧

使用帮助

在 Word XP 里直接按 F1 键，office 助手就会问你做什么，按左侧的“选项”按钮，进入对话框，把使用 Office 助手前的对号点掉，按确定。然后再按 F1 键，点击左上角的“目录”，将进入 word XP 的帮助目录中。点目录前的小加号可展开目录。此帮助文件不用都看，先看看“文档基础”，如果用到图片可再看看“图形和图表”，水平提高后可以看看“长文档”。其它的就没什么必要去看了。此帮助有个“应答向导”选项卡，它和使用 office 助手时出现的对话框是一个意思，可以在里面输入要搜索的问题。按“搜索”按钮在帮助中查找。

使用撤消按钮

如果对文档的修改不理想，后悔了，可以使用撤消按钮（在上面的工具栏中找），取消刚做的改动。按前面的弯箭头按一下撤消一步，按住右面向下的小三角，会下拉出一个菜单，向下选可以一下撤消很多步。直至撤销所有操作。如果整个操作都不理想，还可以考虑直接退出而不存盘。

格式刷的使用

一般一段文字费很大劲改成想要的样子，可是这样的文字还有很多，一段一段的改太麻烦，这时可以选中改好的一段文字然后双击工具条中的格式刷，再一个一个选中要修改的段

字体

看哪些字的大小、字体、字符间距不理想，可以选中文字，按右键，选“字体”，（请按我讲的操作），就会出现字体对话框，那里有三个选项卡，如果其中的哪个项目不明白，除了点击标题栏上的问号看帮助以外，还可以直接更改其中的某个选项，在对话框的下面有个“预览”框，从中就可以直观的看出所做修改对文字的影响。其中的大部分项目应该改改试试。各项功能就很容易了解清楚了，有什么功能要做到心中有数。

段落

我们可以看见在每段的尾部都有一个向左弯的发虚的小箭头，那叫段落标记，表示段落的结束。可以选中要修改的段落，按右键，选“段落”，就会出现段落对话框

这里说一下“行距”选项，一般选中整篇文档统一选“单倍行距”就可以了，如果觉得不理想，可以按“设置值”框中的小箭头可变成 0.75 或 1.25。还可以手动输入如 0.99 或 1.02 等。可以很精细的调节行距（在页面设置中文档网格必须选“无网格”）。

在段落选项卡里，有“换行和分页”选项卡。这里有个选项：“孤行控制”意思是不允许一段的单独一行出现在页首或页尾，如果是这种情况，WORD 将自动从上页拽下来一行或自动移到下一行，以保证此行不单独在某页。这里我不愿把每一项都写出来，那样看了半天，还是不清楚，和字体一样，里面有个“预览”框，可以每个项目都改改试试看看有什么变化，如果预览看不清楚，可以直接修改文档，看看每一项对文档有什么影响。这样学得扎实和快速。

“段落”里的选项是以文档的段落为单位的，选中段落中的一个字也等于对整个段落进行操作。也就是说不可能在一个段落里有两种行距等。按回车键就会增加一个段落（有很多人把它理解为增加一个空行，其实是增加了一个只有一行的段落。）

列表框：象文本框，里面有个向下的小箭头，点它就会出现一个列表，可以在它的列表中做出选择。

滚动条：如果窗口不能显示所有的内容，窗口的右侧或底部将会出现“滚动条”，鼠标指向滚动条中间的小矩形，按住左键不松开，就可以来回拖动它，这时窗口中的内容也来回移动，拖到顶端将到文件头，拖到底将看到文件尾。用鼠标点小矩形下面或上面的空白处，分别是向下或向上翻页的意思，按滚动条最上面或最下面的小三角分别是向上或向下一行一行的滚动，可以用本文件最右侧的滚动条试试。

快速寻求帮助

鼠标在工具栏中的哪个按钮上停一会，就会出现哪个按钮的解释。

Word 很多对话框标题栏的右上角都有一个“？”号，如果对话框中哪一项你不明白是什么意思，可先点此“？”然后把鼠标移到不明白的地方点一下左键，将会看到此项的解释。这对初学者很有用，要记住。

操作方法简介

完成一个任务可以有多种方法，总体上有四大类，本文对一种操作的描述只写出一种方法，随着对 WORD 的熟悉，将来你可以选择你认为最快捷、最方便的方法，如本文中对字体字号的修改讲的是用按右键的方法，将来你可能更喜欢在快捷工具栏中选。

- 菜单法：在菜单中找相应的命令，特点是较全面，但速度慢。
- 工具栏法：按工具栏中相应的按钮，工具栏中一般是较常用的功能，用起来很快捷，但有些功能工具栏中没有，刚开始学的时候可能不知道这些钮是干什么的，需要有个熟练过程。
- 快捷键法：很多操作用键盘就可以实现。此方法更快捷，但需要死记硬背，什么操作按什么键，一般没有人愿意花时间去死记这些，但有两个快捷键应该背下来，复制（Ctrl+C）、

粘贴 (Ctrl+V), (Ctrl+C) 的意思是按住键盘上的 Ctrl 键然后按 C 键。在很多情况下无法使用其它方法复制、粘贴时此法可用。

- 右键法：按鼠标右键会出现一个列表，该列表是当前能执行的所有操作，在其中选就可以了，此法初学者最容易掌握，这里请记住个顺口溜“忘了怎么干，赶快按右键”。切记！切记！本文对操作的描述能用右键法的就用“右键法”，初学者注意：按右键时鼠标箭头要对着选中的目标，一般情况下选择不同的目标按右键得到的列表是不同的，如鼠标箭头对着一个图片按右键和选中一段文字瞄准了按右键就会得到如图两个不同的列表。



简单的排版

一般排版要做什么

- 新建一个文件
- 调整纸张的大小和边距等（页面设置）。
- 把相应的文字复制或打字到文档中。
- 调整字体、字的大小（字体）。
- 调整行距和段间的距离等（段落）。
- 插入和修改页码

会了这些，你就可以说会简单的排版了。除了建立新文件以外，剩下的操作是相对独立不分先后顺序的，可以反复多次修改，允许你出尔反尔。

学习计算机最重要的是你要知道它能做些什么，有哪些功能，遇到具体问题，你应能想起来相应的功能，怎样操作忘了还不要紧，可按右键看看，或在菜单中找找。

新建一个文件

按左下角的“开始”——“程序”，找到“Microsoft Word”按一下，就会建立一个空文档。

页面设置

页面设置是设置与纸张有关系的选项，下面请按我说的做，如果出现对话框挡住本文，使你不能看到下面的文字，就用鼠标指向对话框的标题栏，按住左键不松开，就可以来回移动对话框。下面开始：在菜单中选“文件”——“页面设置”。就会出现页面设置对话框，里面有 5 个选项卡，上下左右边距自己根据实际情况调，“文档网格”是说在文档中打上格，就象在有格的信纸中写字一样，这样将来调整行距会受网格的影响，不能自如的调整，所以最好选无网格。“纸张类型”中一般选 A4，我们常用的就是 A4 纸。

这里还有一个“应用于”列表框，一般有几个选项“整篇文档”、“插入点之后”、“本节”、“所选文字”等，这是选择你所做修改应用的范围。

对称页边距，在双面打印时，一般奇数页是左面大（用于装订），偶数页是右边大，此项能够实现奇偶页边距的对称。

添加文本

最常用的方法是打开其它的文章，用鼠标选中需要的文字，然后鼠标箭头移到刚选的文字上面，按右键在框中瞄准“复制”按一下左键，再到这新建的文档中（可在桌面最底下的任务栏中选），在要插入文字的地方按右键，选粘贴，就可以了。

按上述方法粘贴文字时，有时也会把文件的格式也复制过来，很多情况下，我们只需要文字，如果觉得先前文件的格式影响我们从新排版，Word 里有“选择性粘贴”的功能可以用。也就是在新文件中不直接粘贴，而是在菜单中选“编辑”——“选择性粘贴”，在框中选“无格式文本”，就可以了。这时复制过来的文字的字号行距等格式将会和插入点所在行的格式相同。