



学生应知信息知识

Word 2000 简明教程

秋登峰 主编

目 录

第 1 章 Word 2000 初步	1
1.1 启动 Word 2000	1
1.1.1 从“开始”菜单启动 Word 2000.....	1
1.1.2 创建新文档启动 Word 2000.....	2
1.1.3 利用快捷方式启动 Word 2000.....	3
1.1.4 通过已有文档启动 Word 2000.....	4
1.2 Word 2000 窗口介绍	5
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	6
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 标尺	10
1.3 视图模式.....	10
1.3.1 普通视图	11
1.3.2 页面视图	11
1.3.3 Web 版式视图.....	12
1.3.4 大纲视图	13
1.3.5 全屏显示	13
1.3.6 文档结构图	14
1.3.7 改变显示比例	15
1.3.8 打印预览视图	16
1.3.9 显示或隐藏窗口元素	17
1.3.10 主控文档视图	17
1.4 退出 Word 2000	18
第 2 章 创建和编辑文档.....	19
2.1 新建文档.....	19
2.1.1 建立基于 Normal 的空文档	20
2.1.2 使用模板建立新文档	20

2.1.3	使用向导创建文档	21
2.2	打开文档.....	22
2.2.1	使用“文件”菜单打开文档	22
2.2.2	用“资源管理器”打开文档	23
2.2.3	使用“文档”菜单	23
2.3	输入文本.....	24
2.3.1	移动插入点	24
2.3.2	输入汉字	26
2.3.3	插入符号	28
2.3.4	插入日期和时间	30
2.4	选择文本.....	30
2.4.1	用鼠标选定文本	31
2.4.2	用键盘选定文本	31
2.5	编辑文本.....	33
2.5.1	删除文本	33
2.5.2	撤消和重复操作	33
2.5.3	移动操作	34
2.5.4	复制操作	36
2.5.5	查找和替换操作	36
2.6	字数统计.....	40
2.7	保存文档.....	40
2.7.1	保存新建文档	40
2.7.2	保存已有文档	41
2.7.3	设置自动保存	42
2.7.4	设置文档属性	43
2.7.5	加密文档	44
2.8	关闭文档.....	45
第3章	插入表格	46

3.1	创建表格.....	46
3.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格.....	46
3.1.2	使用“插入表格”菜单命令创建表格..	47
3.1.3	创建复杂表格.....	48
3.1.4	将文本转化为表格.....	49
3.2	编辑表格.....	51
3.2.1	插入行或列.....	51
3.2.2	改变表格的行高.....	51
3.2.3	改变表格的列宽.....	52
3.2.4	拆分单元格.....	53
3.2.5	合并单元格.....	54
3.2.6	移动或复制单元格.....	54
3.3	格式化表格.....	55
3.3.1	设置表格边框.....	55
3.3.2	设置表格填充色.....	57
3.3.3	设置文字方向.....	58
3.3.4	设置文本对齐方式.....	59
3.3.5	设置表格中字体的文字效果.....	60
3.3.6	使用表格自动套用格式.....	61
3.4	表格排序和计算.....	61
3.4.1	排序.....	62
3.4.2	计算.....	63
第4章	插入图形.....	65
4.1	插入图片.....	65
4.1.1	插入剪贴画.....	66
4.1.2	插入图形文件.....	67
4.1.3	插入扫描图片或数字相机图片.....	68
4.1.4	插入艺术字.....	69

4.2	编辑图片.....	70
第5章	打印文档.....	75
5.1	打印预览.....	75
5.1.1	改变显示比例.....	76
5.1.2	单页显示和多页显示.....	76
5.1.3	关闭打印预览.....	77
5.2	页面设置.....	77
5.2.1	设置页边距.....	77
5.2.2	设置纸张大小.....	78
5.2.3	设置纸张来源.....	78
5.2.4	设置版式.....	79
5.3	打印.....	79
5.3.1	打印完整文档.....	80
5.3.2	一次打印多份文档.....	80
5.3.3	打印文档的特定部分.....	81
5.3.4	一次打印多篇文档.....	81
第6章	样式与模板.....	82
6.1	样 式.....	82
6.1.1	基准样式和其他样式.....	82
6.1.2	样式的应用.....	83
6.1.3	定制样式.....	85
6.1.4	更改样式.....	88
6.1.5	样式的快捷键.....	90
6.1.6	复制样式.....	92
6.1.7	删除和重命名样式.....	93
6.1.8	使用主题和样式库.....	94
6.2	模 板.....	96
6.2.1	什么是模板.....	96

6.2.2	使用 Word 2000 预定义模板	97
6.2.3	利用“管理器”管理模板内容	99
6.2.4	修改模板	100
6.2.5	创建新模板	101
6.2.6	实例 1——使用模板制作日历和简历..	103
6.2.7	实例 2——介绍编写本书时使用的模板	106
6.3	小 结.....	108
第 7 章	宏.....	108
7.1	宏的录制.....	109
7.1.1	宏的定义	109
7.1.2	录制宏	109
7.1.3	实例——将宏命令置于工具栏中	112
7.2	宏的运行.....	114
7.2.1	宏的单步运行	114
7.2.2	使用宏按钮运行宏	116
7.2.3	使用快捷键运行宏	116
7.2.4	在宏对话框中运行宏	117
7.3	宏的管理.....	118
7.3.1	编辑宏	118
7.3.2	复制宏	119
7.3.3	删除宏	120
7.3.4	重命名宏	121
7.4	宏的安全性.....	121
7.4.1	宏病毒	121
7.4.2	宏的安全性设置	122
7.5	小 结.....	123
第 8 章	Word 2000 的网络功能.....	123
8.1	Word 2000 与 Web 页	124

8.1.1	创建 Web 页	124
8.1.2	将已有文档转换成 Web 页	125
8.1.3	编辑 Web 页	126
8.1.4	发布 Web 页	127
8.2	超级链接	128
8.2.1	在同一个文档中创建超级链接	128
8.2.2	超级链接至 Web 页文档	130
8.2.3	链接到新文档	130
8.2.4	链接到 E-mail 地址	131
8.2.5	更改代表超级链接的文字	132
8.2.6	取消超级链接	133
8.3	小 结	133

第 1 章 Word 2000 初步

Word 2000 是 Microsoft 推出的 Office 2000 中的重要组件，适合于制作各种文档。Word 2000 继承了 Word 97 的优良特性，并在此基础上，发展了许多新功能，目的在于通过更合理、友善的操作环境和各项功能，为用户提供一个方便的操作环境。

本章介绍以下内容：

如何启动和退出 Word 2000

Word 2000 的窗口组成

Word 2000 的视图方式

1.1 启动 Word 2000

启动 Word 2000 有很多方法，下面分别介绍。

1.1.1 从“开始”菜单启动 Word 2000

利用“开始”菜单启动 Word 2000 的操作如下：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 在“开始”菜单中选择“程序”，打开“程序”子菜单。
- (3) 在“程序”子菜单中，选择“Microsoft Word”并单击。启动 Word 2000。

1.1.2 创建新文档启动 Word 2000

如果启动 Word 2000 的目的是创建一个新文档，用创建新文档的方法启动 Word 2000 是一种非常好的选择。

在安装了 Word 2000 后，在“开始”菜单中增加了两项：“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”，如图 1-1 所示。

单击“新建 Office 文档”，打开如图 1-2 所示的对话框。在该对话框中选择“常用”选项卡，双击“空文档”图标，将启动 Word 2000 并创建一个新文档。

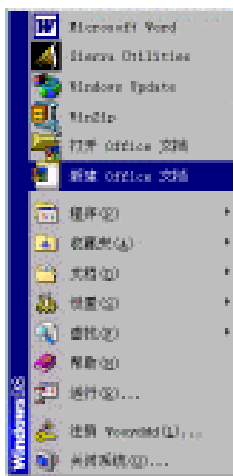


图 1-1 “开始”菜单



图 1-2 “新建 Office 文档”对话框

在桌面空白地方单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单项,打开“新建”子菜单,单击“Microsoft 文档”,桌面上会出现一个“新建 Office 文档.doc”图标,键入新的文件名,双击该图标,也可以启动 Word 2000 并创建一个新文档。

1.1.3 利用快捷方式启动 Word 2000

如果创建了 Word 2000 的快捷方式,直接在桌面上双击快捷方式图标也可以启动 Word 2000。在桌面上创建快捷方式的步骤如下:

(1)在桌面空白区域单击鼠标右键,弹出一个快捷菜单。

(2)用鼠标指向“新建”菜单项,打开“新建”子菜单。

(3)在“新建”子菜单中单击“创建方式”菜单命令,打开“创建快捷方式”对话框。

(4)单击“浏览”按钮,打开“浏览”对话框,在“浏览”对话框中找到 Word 2000 应用程序所在的文件夹,然后选择 Winword.exe 文件。

(5)单击“打开”按钮,返回“创建快捷方式”对话框,将选定文件的路径和文件名加到了“命令行”文本框中。

(6)单击“下一步”按钮,打开“选择程序标题”对话框,在文本框中键入新建快捷方式的名称,单击“完成”按钮。

如果要删除快捷方式,在快捷方式图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“删除”菜单命令,弹出如图 1-3 所示的“确认文件删除”对话框,单击“是”

按钮，删除快捷方式，单击“否”按钮，取消删除。

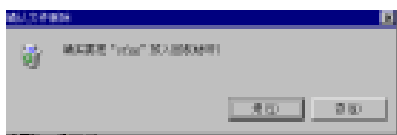


图 1-3 “确认文件删除”对话框

1.1.4 通过已有文档启动 Word 2000

如果启动 Word 2000 的目的是打开一个已经存在的文档，用打开已有文档的方法启动 Word 2000 是一种非常好的选择。

单击“开始”菜单，选择“打开 Office 文档并单击”，打开如图 1-4 所示的对话框，在“查找范围”下拉式列表框中找到所要打开的文档所在的驱动器和文件夹，在文件列表框中双击要打开的文档图标，就会启动 Word 2000 并打开选定的文档。



图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

小技巧

另外，如果要打开的文档在不久前使用过，可以按照如下操作打开文档：

(1) 单击“开始”菜单，选择“文档”菜单项。

(2) 在“文档”子菜单中列出了最近使用过的 15 个文档，找到需要打开的文档并单击就可以启动 Word 2000 并打开文档。

1.2 Word 2000 窗口介绍

启动后 Word 2000 的窗口如图 1-5 所示。窗口外观和 Word 97 的基本相同,也包括以下几个部分:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等。

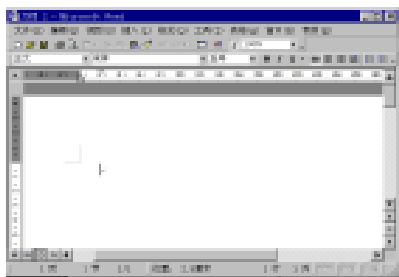


图 1-5 Word 2000 窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶部,显示了当前文档的名称,包含控制菜单框、最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮。

单击控制菜单框,打开控制菜单,如图 1-6 所示。



图 1-6 控制菜单

控制菜单包含以下几个菜单命令:恢复、移动、大小、最小化、最大化和关闭。例如,单击“最大化”菜单命令,可以使窗口最大化。单击“最小化”菜单命令,可以使 Word 窗口缩小为一个任务按钮显示在任务栏中。

选择“关闭”菜单命令,可以退出 Word,如果没有保存文档,Word 会提示是否保存文档。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方。使用菜单栏中的菜单命令几乎可以执行 Word 的所有命令，菜单栏包含 9 个菜单。当鼠标移动到菜单上的时候，菜单标题会凸起，单击显示菜单的内容，每个菜单内的菜单命令可能都比较多，Word 2000 提供了自动记忆功能，只列出了常用的菜单命令，如果需要的菜单命令没有列出，单击菜单底部的双箭头按钮，可以显示全部菜单，然后再进行选择。

下面介绍菜单几种选择办法。

1. 使用鼠标选择菜单命令

使用鼠标选择菜单命令的操作如下：

(1) 将鼠标指向菜单，单击鼠标左键，弹出下拉式菜单。

(2) 在下拉式菜单列表中单击需要的菜单命令。

注意

如果菜单命令后面有省略号 (...), 单击该菜单命令将出现一个对话框；如果菜单命令后没有省略号，单击菜单命令将直接执行命令。比如，单击“打开”菜单命令，将打开“打开”对话框。

2. 使用键盘选择菜单命令

使用键盘选择菜单命令的操作如下：

(1) 按 Alt 键，激活菜单，然后按左、右键选择菜单或按带下划线的字母，比如，按 Alt+E 打开“编辑”菜单。

(2) 弹出下拉式菜单后，使用上、下箭头将高亮条移动到需要执行的菜单命令并按回车键，也可以按菜单命令后再按带下划线的字母。

除了使用鼠标和键盘选择菜单命令，还可以使用快捷键执行相应的命令。

3. 设置智能化菜单

默认情况下，Word 2000 使用智能化菜单，如果不具有智能化菜单，可以按照以下操作来设置：

(1) 单击“工具”菜单，选择“自定义”并单击，打开“自定义”对话框。

(2) 选择“选项”选项卡，如图 1-7 所示。

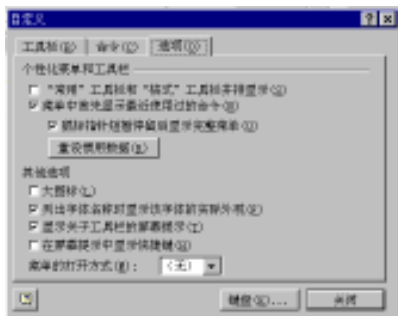


图 1-7 “自定义”对话框

(3) 选择“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框。

(4) 选择“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，则当鼠标指向菜单底部的双箭头时，会自动扩展以显示全部菜单。如果取消该选项，则必须用鼠标单击双箭头才能够扩展菜单。

(5) 设置完成后，单击“关闭”按钮。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，工具栏中集中了 Word 2000 中的常用命令，默认情况下，会显示“常用”工具

栏和“格式”工具栏。

1. 显示或隐藏工具栏

Word 2000 允许用户自定义工具栏，可以非常方便地显示或隐藏工具栏，操作步骤如下：

(1) 单击“视图”菜单，选择“工具栏”菜单项，打开工具栏自菜单，如图 1-8 所示。

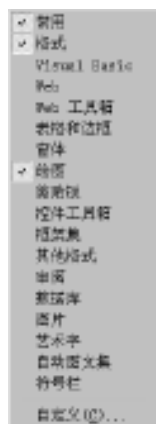


图 1-8 工具栏子菜单

(2) 在工具栏子菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏。已经显示的工具栏左侧标有“ ”号，单击将隐藏该工具栏。单击左侧没有标记的工具栏将显示该工具栏。

2. 移动工具栏

可以根据需要调整工具栏的位置，在工具栏边缘周围的灰色区域内按住鼠标左键，并拖动。如果拖动到窗口边缘，工具栏就靠在窗口的边缘处；如果拖动到窗口的中间，工具栏便浮在窗口上。如图 1-9 所示。

1.2.4 标尺

标尺位于“格式”工具栏的下方。使用标尺可以缩进段落、调整页边距、设置制表位以及改变列宽等。单击“视图”菜单中的“标尺”菜单命令，可以隐藏标尺。当把鼠标移动到标尺的缩进、制表符、分栏等标记上的时候，会显示屏幕提示，告诉用户该标记的功能。

小技巧

如果要改变标尺的度量单位，选择“工具”菜单，单击“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，选择“常规”选项卡，如图 1-11 所示，在“度量单位”列表框中选择需要的单位，选择完成后单击“确定”按钮，使设置生效。



图 1-11 设置度量单位

1.3 视图模式

视图模式就是浏览文档的方式，用户可以根据需要选择视图方式来显示文档。在 Word 2000 中有以下几种视图方式：普通视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图、打印预览视图、文档结构视图等显示模式。