



教育部教育管理信息中心编
信息技术及应用培训专用教材(IT&AT)

边用边学

Word 2000

马燕曹 张 宏 / 编著

317.2
29
00
1

首都经济贸易大学出版社

教育部教育管理信息中心组编

信息技术及应用培训专用教材(IT&AT)

● Internet 及 *·2000 系列 / 彭澎 主编

边用边学 Word 2000

马燕曹 张宏 编著

首都经济贸易大学出版社

·北京·

内容提要

Word 作为 Office 的家族成员之一,是一个功能强大的字处理软件,在计算机文字处理方面拥有广泛的用户。

本书主要面向 Word 的初中级读者,目的是为了读者通过自学掌握用 Word 进行文字处理的基本使用方法。本书以实例的方式介绍了 Word 2000 中文版的基本概念和基本操作,同时注意强调了 Word 2000 的新增功能。通过若干实例,着重介绍了文本和段落的基本编辑、格式化文本、图文混排、表格操作、绘制图形以及创建网页等内容。

本书结构新颖,循序渐进,既适用于培训,又可作为自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

边用边学 Word 2000 /马燕曹,张宏编著.——北京:首都经济贸易大学出版社,2000.5

[信息技术及应用培训专用教材(IT&AT)/教育部教育管理信息中心组编]

ISBN 7-5638-0844-2

I.边... II.①马... ②张... III.文字处理系统,Word 2000

IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 07854 号

首都经济贸易大学出版社出版发行

(北京市朝阳区红庙)

北京通县永乐印刷厂印刷

全国新华书店经销

787×1092 毫米 16 开本 12.25 印张 313 千字

2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5638-0844-2/TP·18

定价:25.00 元

信息技术及应用

培训专用教材(IT&AT) 编委会

主 任 委 员	侯炳辉	(清华大学教授)
	甘仞初	(北京理工大学教授)
	赖茂生	(北京大学教授)
	陈 禹	(中国人民大学教授)
	贺荣威	(北京工商大学教授)
	陈 明	(石油大学教授)
	薛玉梅	(教育部教育管理信息中心高级工程师)
	彭 澎	(首都经济贸易大学副教授)

前 言

当今社会发展日新月异,特别是在信息领域,统计表明,每3到6个月就有新的技术推出,速度之快令常人难以适应。据我们了解,目前各类毕业生在就业过程中所需要的最新信息技术很难通过校内的学习掌握。因此,许多人便通过参加社会上的各类培训班不断自我更新与补充知识,以满足自身发展和社会的需要。

从80年代末开始,我中心即面向全国教育系统和其他行业进行信息技术培训,积累了丰富的经验。我们作为我国教育领域信息技术开发与推广的重要机构,在面向全社会尤其是各级各类学校开展信息技术的教育与培训方面,具有明显的优势。

有鉴于此,我中心现与中国教育电视台合作,共同启动“信息技术及应用远程培训”教育工程。我们将利用中国教育电视台的卫星电视 VBI 和 IP 数据广播系统为广大学生和在职人员提供信息技术培训服务,以最低的成本,最短的时间,掌握最新、最实用的信息技术与知识。

我中心与中国教育电视台共同制作的信息技术教育节目,以介绍最新信息产品和实用技术、短平快地培训信息技术人才为宗旨,突出先进性和实用性。我们的培训分为若干个模块,并将逐渐完成各个模块教育节目的制作和教材编写工作。

《Internet 及 *·2000 系列》是我中心组织的系列教材之一。该系列教材包括:《边用边学 Internet》,《边用边学 WPS 2000》,《边用边学 Word 2000》,《边用边学 CCED 2000》,《边用边学 Excel 2000》。

教材按实例讲解了计算机的各种操作和使用方法,达到了边用边学,以用为主,通俗易懂,循序渐进地学习和掌握计算机实用技术的目的。

该教材由多位具有丰富计算机教学与培训工作经验的高校教师和专业人士撰写,其内容与体系结构适用于各种培训,亦可作为自学教材。

我们相信,经过大家的共同努力,随着“信息技术及应用远程培训”工作的逐步深入,一定能为我国培养出更多的实用型信息技术人才,为促进我国信息技术的发展作出贡献。

教育部教育管理信息中心

2000.4.28

目 录

第一部分 简单实用的文件

实例 1 创建一个文档	(2)
实例 2 选定文本	(6)
实例 3 插入、删除和修改	(9)
实例 4 复制和移动文本	(12)
实例 5 查找和替换	(16)
实例 6 设置字符格式	(21)
实例 7 设置段落格式	(25)
实例 8 页面设置、打印	(28)

第二部分 复杂漂亮的文档

实例 9 图文混排	(34)
实例 10 边框、底纹和背景	(41)
实例 11 美化文档	(51)
实例 12 分栏	(59)
实例 13 页眉和页脚	(63)
实例 14 插入艺术字	(66)

第三部分 表格的使用

实例 15 表格制作	(70)
实例 16 表格的排序和计算	(79)
实例 17 插入图表	(83)
实例 18 使用表格自动套用格式	(86)
实例 19 设置制表位	(88)

第四部分 编辑其他文档

实例 20 绘制自选图形	(92)
实例 21 设置立体效果	(96)
实例 22 输入数学公式	(102)
实例 23 组织结构图	(105)

实例 24 中文版式	(110)
------------------	-------

第五部分 深入了解 WORD 2000

实例 25 使用样式	(116)
实例 26 使用模板及模板向导	(122)
实例 27 使用大纲视图	(129)
实例 28 创建网页	(133)
实例 29 邮寄文档	(139)
实例 30 使用脚注、尾注	(145)

第六部分 Word 工具栏及其按钮

Word 工具栏及其按钮	(151)
--------------------	-------

附录

附录 A 名词解释	(166)
附录 B Word 中的极限	(186)

第一部分

简单实用的文件

或许我们每个人都有过这样的经历，起草工作报告，编写个人简历，书写各种文章、信件等。在这里我们把所有这些工作统称为文字处理，因此文字处理是每个人都非常熟悉或者曾经做过的一项工作，目前人们已经普遍采用计算机来完成这一工作。它的最基本操作通常是先将文字通过各种方法录入进计算机，然后对所录入的内容进行修改，修改之后对其版面进行设置，例如各部分采用什么样的字体，选择多大的字以及段落的宽度，行与行之间的距离，打印时打印纸的大小等等。当这一切都完成时，再送入打印机进行打印，这是使用文字处理软件完成文字工作的最基本过程。因此我们在学习各种文字处理软件的使用时，都应注意从这几个方面了解它们的特点，掌握它们的操作。

作为本书的入门部分，我们将通过一些具体实例介绍 WORD 2000 的基本使用方法，包括 WORD 2000 的工作界面的使用，怎样创建和保存文档，如何对已经录入的内容进行修改、查找和替换，字体和段落的格式如何设置，以及打印页面的设置和打印等等。我们将主要完成下面的工作：将一篇文章输入计算机，对其内容进行修改，完成它的格式设置，最后通过打印机打印。

本部分的目的是逐步教会大家使用 WORD 2000 编写一篇简单实用的文件（文档）。着重点在于 WORD 2000 的基本使用方法，包括如何建立一个文档、如何编辑修改文档以及打印文档等。

实例 1 创建一个文档

要学习计算机文字处理，首先应将需处理的文字录入到计算机中，并以文件的形式保存在磁盘上，这是完成今后各项操作的基础。

主要内容

- 进入和退出 WORD 2000
- 输入一段文字
- 保存文件
- 打开文件

实例样本

江城子
乙卯正月二十日夜记梦
十年生死两茫茫，不思量，自难忘。千里孤坟，无处话凄凉。纵使相逢应不识，尘满面、鬓如霜。
夜来幽梦忽还乡，小轩窗，正梳妆。相顾无言，惟有泪千行。料得年年肠断处，明月夜、短松岗。

操作步骤

打开计算机电源，待 Windows 启动成功之后，屏幕上将出现 Windows 桌面，如图 1.1 所示。

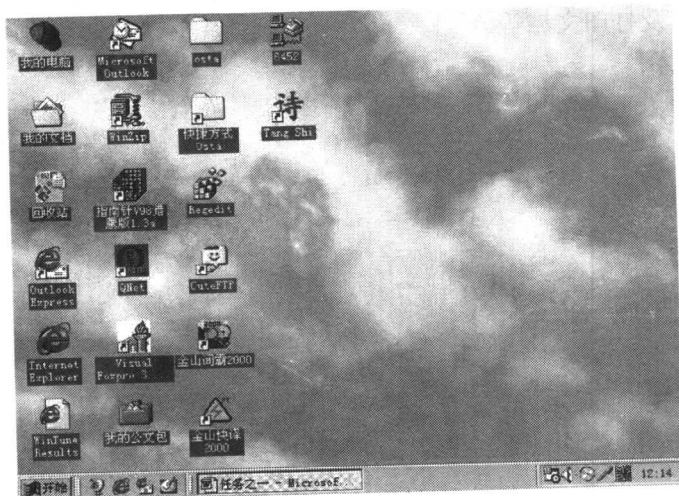


图 1.1 Windows 窗口

1. 用鼠标单击“开始”按钮,这时将出现“开始菜单”。
2. 选择“开始菜单”中的“程序”项,右侧出现下一级菜单。在下一级菜单中双击“Microsoft Word”项,启动 WORD 2000, 如图 1.2 所示。

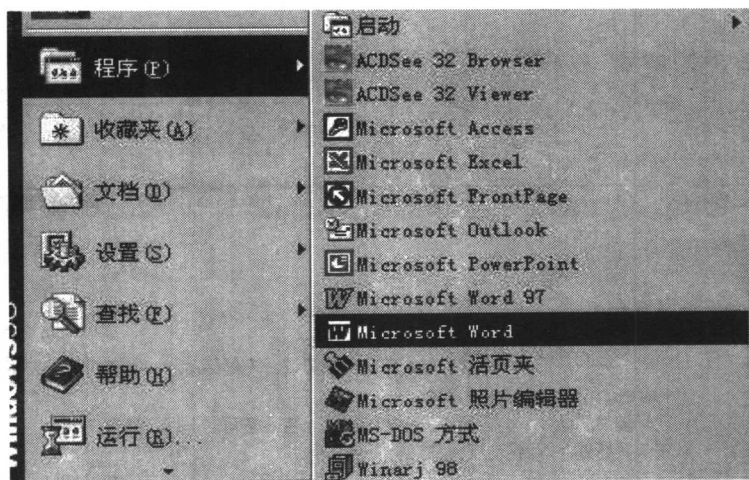


图 1.2 Windows 开始菜单

这时屏幕会出现 WORD 2000 的窗口(如图 1.3 所示)。中间的白色区域为正文编辑区。注意到鼠标指针在此成“I”形,说明现在的状态为编辑状态,可以输入文本。

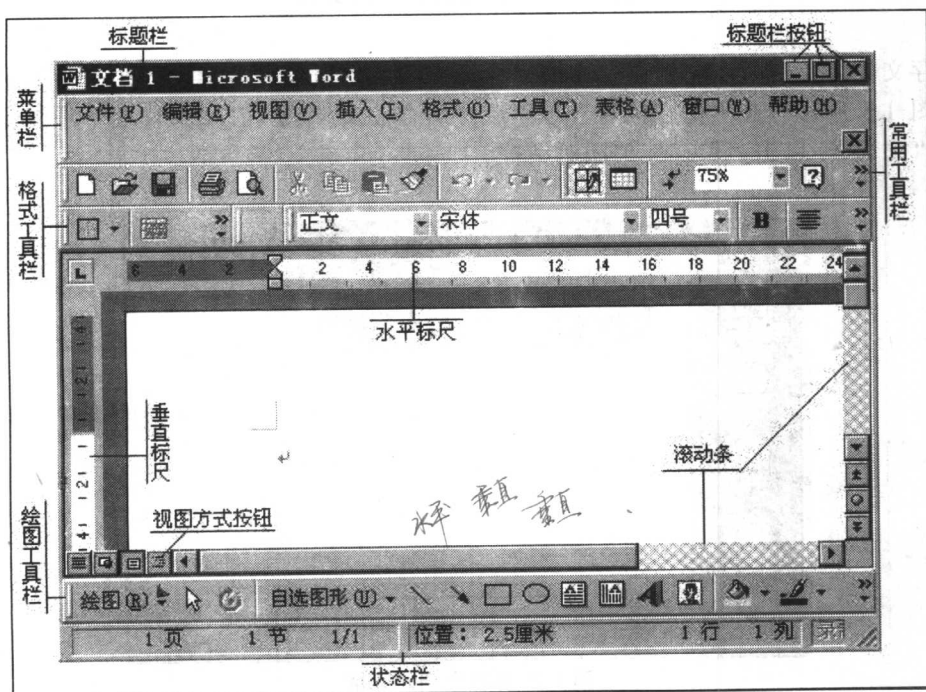


图 1.3 WORD 窗口

3. 输入苏轼的词《江城子》。用鼠标的左键单击任务栏右侧的输入法按钮，选择一种合适的输入法即可开始输入，如图 1.4 所示。输入过程中，应注意不要用空格产生每个自然段的开始和标题前的空白，过多地使用空格和回车是一个不好的习惯，我们将在以后介绍如何用设置格式的方法产生空白。

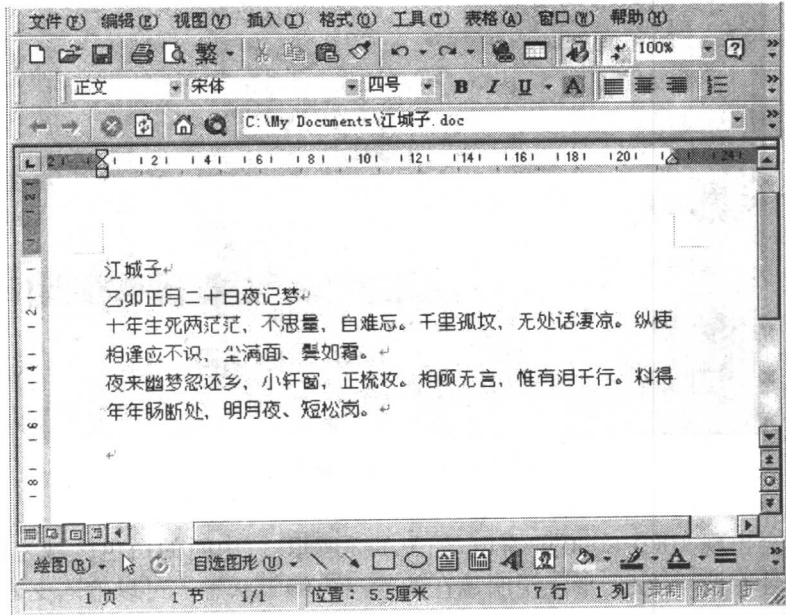


图 1.4 输入文本后的 Word 窗口

4. 保存文件。单击“文件”菜单中的“保存”项，这时屏幕会出现“另存为”对话框。如图 1.5 所示。在“保存位置”项中选择所存的文件夹，在“文件名”项中输入文件名“宋词”。单击“保存”关闭对话框。

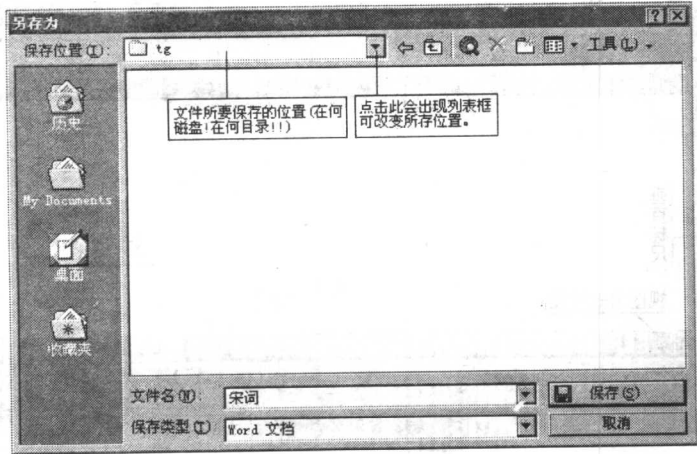


图 1.5 另存文档对话框

5. 通常, 如不特别指定, 在“保存类型”一项中会自动选择“WORD 文档”, 即 WORD 将以.DOC 作为文件的默认扩展名。
6. 单击“文件”菜单中的“退出”项, 或者直接单击标题栏右侧的“关闭”按钮, 退出 WORD 2000。

到此为止, 我们已经建立了文件“宋词.doc”。

7. 再次打开文档, 只要单击“文件”菜单中的“打开”命令, 这时将弹出“打开”对话框(如图 1.6 所示)。在“打开”对话框中, 首先在“查找范围”一项中选择文档所在的文件夹, 然后在打开的文件夹中双击文件名“宋词”。

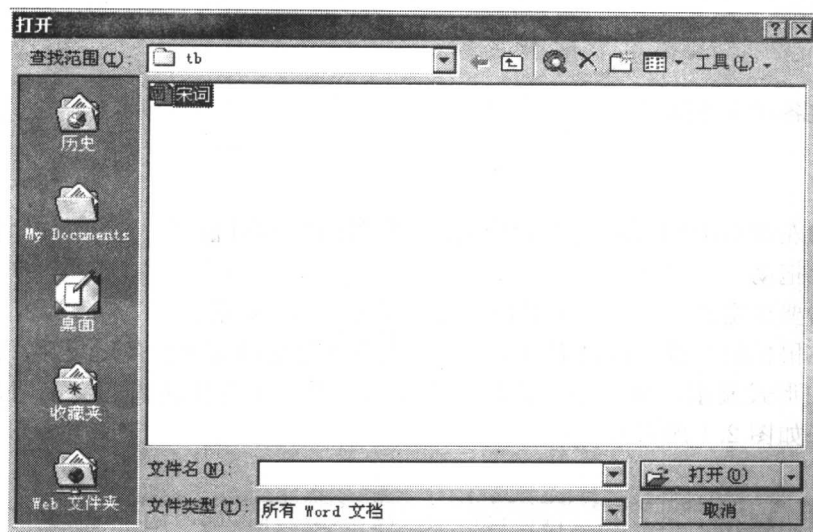


图 1.6 打开文档对话框

这样, 将再次打开已经保存过的文档。

实例 2 选定文本

文字录入工作完成后,往往要对内容进行各种修改,包括各种插入、删除等操作。我们把这一操作叫做编辑。在编辑之后,还要对文字的格式,诸如字体、字型等,以及段落的格式,包括行间距、缩进等进行设置。所有这些操作的前提是先选定文本,即使操作对象成反显。所以,WORD 2000 遵循一条“先选定内容,后进行操作”的原则。

在本例中,我们将学习 WORD 2000 选定文本的多种方法。

主要内容

- 选定各种文本区域

操作步骤

用鼠标的左键单击“常用”工具栏中的“打开”按钮,打开前例中所建文档“宋词.doc”。

1. 在文本上拖动

- (1) 单击要选定文本的第一个字符,使光标置于该字符前。
- (2) 按住鼠标的左键,同时拖动鼠标,直到所要选定的文本全部成反显,即以黑底白字的形式显示,然后松开鼠标。从屏幕上看,所有黑块内的文字即是选定的文字(如图 2.1 所示)。

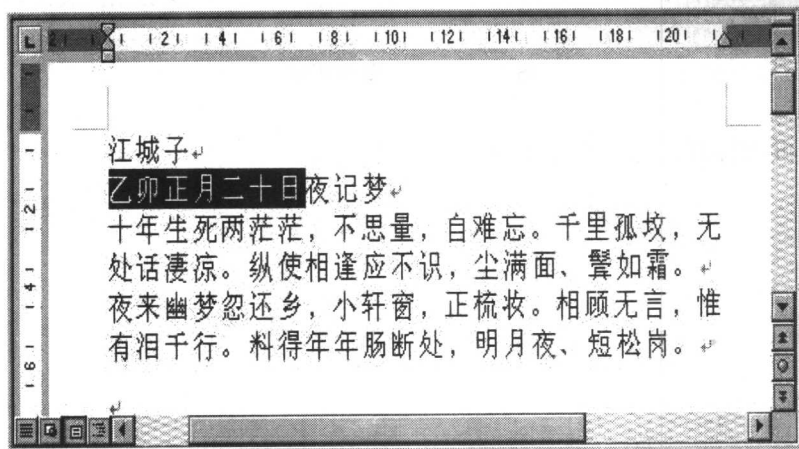


图 2.1 拖动选择文字

2. 选择一行

将鼠标置于要选定文本行的左侧,使鼠标指针成向右上方倾斜的空心箭头形状,单击鼠标左键,则选中鼠标指针右侧的一行,如图 2.2 所示。

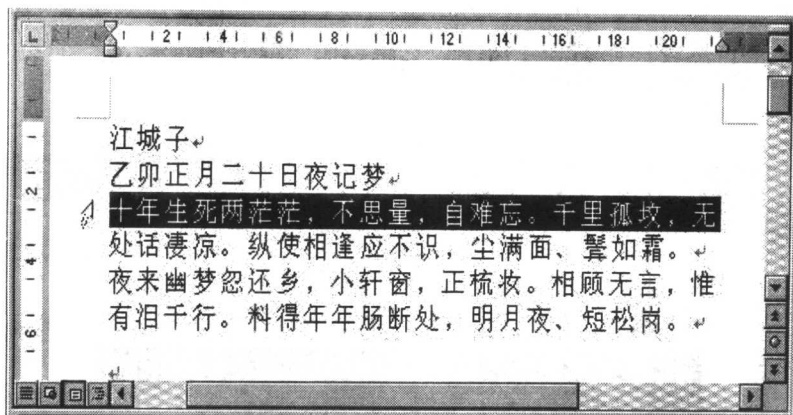


图 2.2 选择一行文字

3. 选定一句话

按住控制键 CTRL，同时用鼠标的左键单击一句话的任意位置，将选中以句号结尾的一句话，如图 2.3 所示。

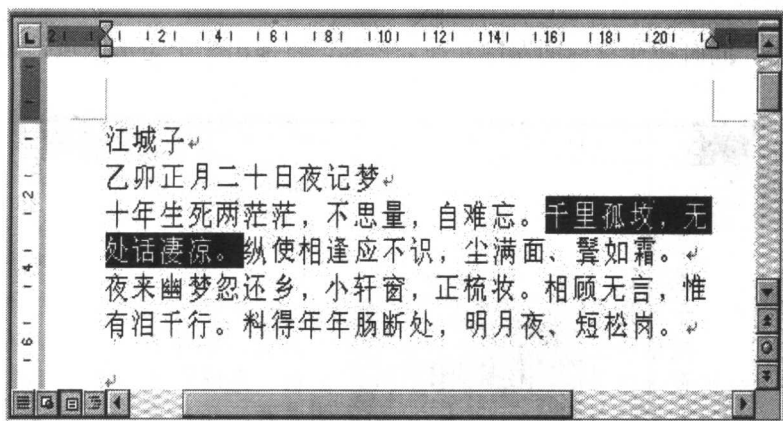


图 2.3 选择一句话

4. 选择一大块文本

有时需要选定的文本较长，显示时往往要占据多屏，这时用鼠标拖动的方法就不太方便了。

- (1) 用鼠标左键单击要选定文本的第一个字符。
- (2) 移动滚动条，找到要选定文本的最后一个字符。
- (3) 按住 SHIFT 键，同时用鼠标左键单击要选定文本的最后一个字符，则两个字符之间的所有文字被选中。

5. 选择一个自然段

将鼠标置于一个自然段的左侧，使鼠标指针变成指向右上方的空心箭头形状，双击鼠

标左键，将选中一个自然段。更简单的方法是在一个自然段的任意字符处三击鼠标左键，同样可以选定一个自然段，如图 2.4 所示。这里以两个段分隔符“↵”之间的文字为一个自然段。

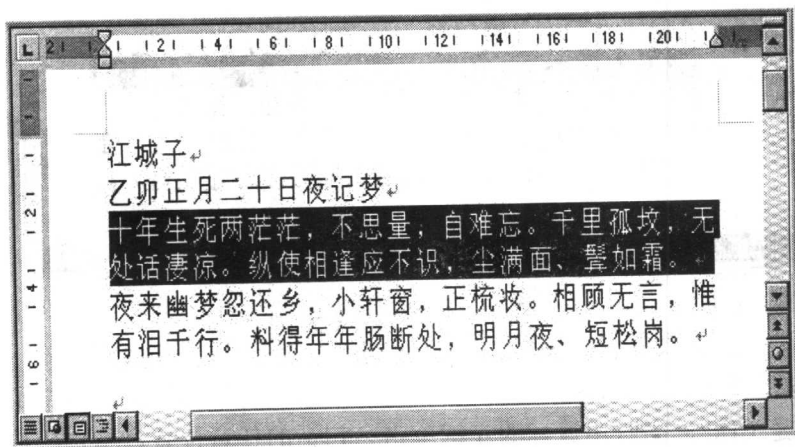


图 2.4 选择一个自然段

6. 选定一个矩形区域

按住 ALT 键，同时按住鼠标的左键并拖动鼠标，将拖出一个矩形区域，如图 2.5 所示。

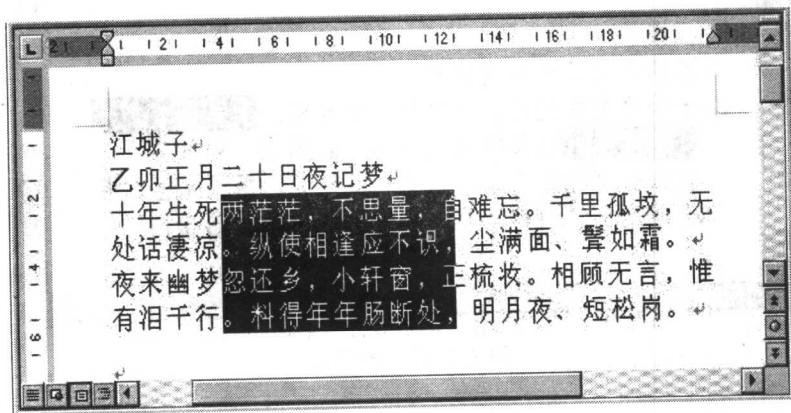


图 2.5 选择矩形区域

7. 选定整篇文档

将鼠标置于文档的左侧，使鼠标指针变成指向右上方的空心箭头形状，三击鼠标左键，将选中整个文档。也可以单击“编辑”菜单中的“全选”命令来选中整个文档。

8. 放弃选定内容

只要用鼠标左键单击文档其他空白处，即可放弃所选内容。

实例 3 插入、删除和修改

文章输入后，往往只是草稿，对出现错误的地方还需要不断地修改，有些内容还需要斟酌和完善，直到最后定稿。因此，插入、删除和修改就成为一切编辑工作的最基本内容。

主要内容

- 文本的插入、删除和修改

实例样本

将“计算机.DOC”文档（如图 3.1 所示）的第一句话中加入“构成物”几个字，“微型记算击”更正为“微型计算机”，“主机箱”调换到“显示器”前并把“箱”字删除，将“在应用过程中……”这句中的“还”字删除，“使用软盘片”更改成“使用外部存储设备来”，在“中”后加入“，”。最后结果如图 3.2 所示。

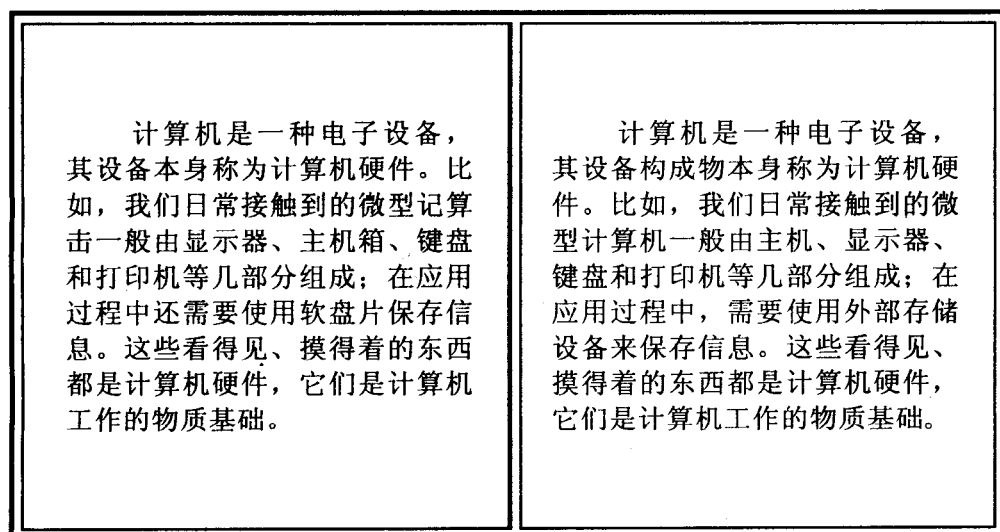


图 3.1 修改前

图 3.2 修改后

操作步骤

1. 插入文本

插入文本指的是将其他字、词或一段话等加入到任意两个字之间的操作。

打开“计算机.DOC”文档，将光标移置“设备”一词后，如图 3.3 所示。在此输入“构成物”；同理，在“应用过程中”后加入“，”，插入后的文本如图 3.4 所示。

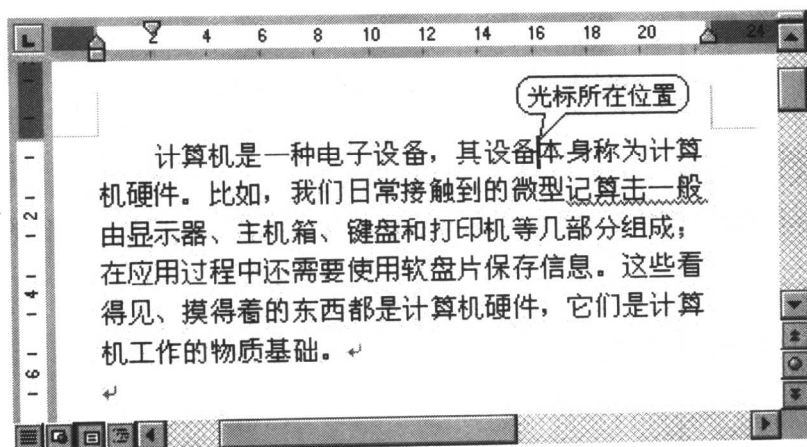


图 3.3 插入文字前

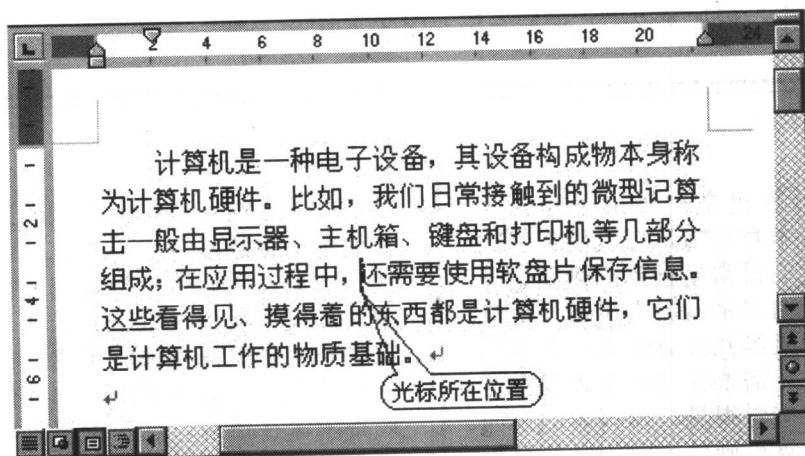


图 3.4 插入文字、符号后

2. 删除文本

通常，可以使用退格键和 DELETE（删除）键删除不要的文字等内容。按退格键将删除光标左侧的字符，按 DELETE 键将删除光标右侧的字符。

(1) 将光标移到“记算击”字后，按 Backspace（退格）键，结果“记算击”字被删掉。

(2) 再将光标移到“还”字前，按 Delete 键，则将“还”字删掉。

同理，用上述方法之一，将“箱”删除，在删除“记算击”处插入“计算机”几个字，所得结果如图 3.5 所示。