



Microsoft  
**Word 2000**  
中文  
**培训教程**

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书  
编著 / 陈 朝 葛 宁



海洋出版社



Microsoft  
中文 **Word 2000**  
**培训教程**

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书  
编著 / 陈 朝 葛 宁

海洋出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书是微软专业认证培训配套教材之一，是学习和快速掌握文字处理软件中文 Word 2000 的初级入门教程。

**本书内容：**本书由 11 章构成，内容包括：Word 2000 操作入门、Word 文档的基本操作、Word 文档的编辑、编排文档格式、Word 高级排版技术、Word 表格的编排、编辑长文档、Word 图形处理、邮件合并、宏的录制和应用、与其他 Office 程序共享数据。

**本书特点：**1.内容全面，循序渐进，图文并茂、实例丰富、步骤详尽、实用性和指导性强。2.边讲解边举例的教学方式，由点到面，由局部到整体，生动详细地讲解 Word 2000 的基本功能、实际应用和具体操作步骤。3.全书设计了 312 个课堂操作，任务明确、步骤细致，演练了 Word 的主要功能。4.各章末尾均附有对应动手练习和操作提示，更方便教学和自学。

**适用范围：**微软专业认证培训班配套教材，初级读者自学指导书，社会相关领域培训班和职业院校计算机专业教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 培训教程/陈朝，葛宁编著. —北京：海洋出版社，2005.1

微软专业认证培训配套教材

ISBN 7-5027-6206-X

I . 中… II . ①陈…②葛… III. 文字处理系统，Word 2000—技术培训—教材  
IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 105278 号

总 策 划：WISBOOK

责任编辑：蒋湘群 王宏春

责任校对：肖新民

责任印制：肖新民 梁京生

排 版：海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行：海洋出版社

地 址：北京市海淀区大慧寺路 8 号（716 房间）  
100081

经 销：新华书店

技术支持：meiqihuang@126.com

发 行 部：（010）62132549，62112880-878、875

62174379（传真），86607694（小灵通）

网 址：<http://www.wisbook.com>

承 印：北京东升印刷厂

版 次：2005 年 1 月第 1 版

2005 年 1 月北京第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16

印 张：13.5 彩插 1 页

字 数：296 千字

印 数：1～5000 册

定 价：20.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

# 前 言

今天, 计算机技术已成为推动人类社会快速发展的核心技术之一, 它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能, 而如何快速掌握最新、最流行的电脑知识, 学习 Microsoft 公司推出的 Office 套装办公软件早已成为了必要和有效的途径。同时, Office 办公软件的应用已十分广泛, 在国内拥有庞大的用户群, 它所包括的 5 个组件被广泛地应用于文字排版、电子表格制作、幻灯片制作、小型数据库管理以及 Internet 上的邮件、新闻阅读和日常工作安排。

《中文 Excel 2000 培训教程》是专为想获取微软专业资格认证的培训班编写的配套教材。本教材在编写内容上以项目驱动为基础, 通过项目实例的完成过程指导读者学习轻松、快速掌握中文 Excel 2000 的操作方法和技能。

全书共由 10 章构成: 第 1 章为 Excel 2000 操作入门; 第 2 章为工作簿的基本操作, 包括如何创建新工作簿、保存工作簿、打开已有的工作簿以及工作簿窗口的操作等知识。第 3 章为工作表的基本操作, 介绍了如何在工作表中输入数据、编辑单元格、保护及管理工作表的基本操作。第 4 章为设置工作表格式, 利用这些命令, 可以完成数字显示、文字对齐、字型和字体、线框图案颜色等多种对工作表的修饰, 制作出各种美观的表格。第 5 章为公式与函数, 讲解了通过公式和函数实现对数据的计算与分析。第 6 章为创建图表, 介绍了如何在 Excel 环境中建立图表的全过程, 以及如何为图形添加背景、图例、标题等。第 7 章为数据的管理, 介绍了数据清单概念、使用记录单输入和查找记录、数据的排序、筛选、分类汇总。第 8 章为数据透视表, 介绍了在 Excel 中如何创建数据透视表以及如何编辑、合并计算、创建计算字段、创建动态图表。第 9 章为打印工作表, 介绍了设置页边距和字体, 设置页眉、页脚和标题、打印预览等。第 10 章为图形对象的使用, 介绍在工作表中创建、放置和处理图形的基础知识。

本教材在内容编排上范例实用, 内容设计精练, 讲解到位, 版式清新, 读者定位明确, 既可作为微软专业认证培训班的配套教材, 也适合职业院校计算机专业用书, 广大社会电脑初级培训班教材和初级用户自学指导书。

本书由陈朝, 葛宁执笔编写, 参与本书编写的还有孙丽美、周敏、王玉凤、吴开华、罗智慧、杨育才等人, 在此一并衷心感谢!

编 者

# 目 录

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 第 1 章 Word 2000 操作入门.....1   | 2.2.2 插入文本及符号 ..... 26        |
| 1.1 Word 2000 概览.....1       | 2.2.3 插入图片 ..... 27           |
| 1.1.1 Word 的功能.....1         | 2.2.4 插入自动图文集 ..... 28        |
| 1.1.2 Word 的工作方式.....2       | 2.3 保存与打印文档..... 30           |
| 1.2 启动与退出 Word 2000.....4    | 2.3.1 保存 Word 文档..... 30      |
| 1.2.1 基本启动方式 .....4          | 2.3.2 打印 Word 文档..... 32      |
| 1.2.2 快捷方式启动 Word 2000.....4 | 2.4 打开 Word 文档..... 33        |
| 1.2.3 退出 Word 2000.....5     | 2.4.1 【打开】对话框的使用 ..... 33     |
| 1.3 Word 2000 窗口的组成.....5    | 2.4.2 打开文档 ..... 36           |
| 1.3.1 标题栏 .....5             | 2.5 查看文档的不同视图..... 37         |
| 1.3.2 菜单栏 .....7             | 2.5.1 查看 Word 文档的不同方式..... 37 |
| 1.3.3 工具栏 .....7             | 2.5.2 显示或隐藏非打印字符 ..... 38     |
| 1.3.4 文档窗口 .....8            | 2.5.3 通过文档结构图进行查看 ..... 39    |
| 1.3.5 状态栏 .....10            | 2.5.4 切换到全屏显示 ..... 39        |
| 1.4 菜单操作.....10              | 2.5.5 按不同比例查看文档 ..... 40      |
| 1.4.1 个性化菜单的使用 .....10       | 2.5.6 显示或隐藏指定的窗口元素 ..... 40   |
| 1.4.2 菜单的使用 .....11          | 2.6 习题..... 41                |
| 1.4.3 快捷菜单 .....12           | 第 3 章 Word 文档的编辑..... 42      |
| 1.5 工具栏操作.....12             | 3.1 编辑文本..... 42              |
| 1.5.1 显示或隐藏工具栏 .....12       | 3.1.1 移动光标 ..... 42           |
| 1.5.2 个性化工具栏设置 .....13       | 3.1.2 选定文字和图形 ..... 42        |
| 1.6 对话框的使用.....14            | 3.1.3 移动及复制 ..... 44          |
| 1.7 使用 Word 2000 联机帮助.....15 | 3.1.4 修改及删除 ..... 46          |
| 1.7.1 使用 Office 助手 .....15   | 3.2 查找与替换..... 47             |
| 1.7.2 从【帮助】菜单中获得帮助 .....17   | 3.2.1 查找文本和格式 ..... 47        |
| 1.7.3 屏幕提示功能 .....19         | 3.2.2 替换文本 ..... 49           |
| 1.8 习题.....20                | 3.3 拼写和语法检查..... 51           |
| 第 2 章 Word 文档的基本操作.....21    | 3.3.1 检查拼写和校对 ..... 52        |
| 2.1 创建 Word 文档.....21        | 3.3.2 自定义拼写和语法检查 ..... 53     |
| 2.1.1 新建一篇文档 .....21         | 3.4 习题..... 54                |
| 2.1.2 创建传真/信函 .....22        | 第 4 章 编排文档格式..... 56          |
| 2.1.3 创建备忘录 .....23          | 4.1 设置字符格式..... 56            |
| 2.1.4 创建一篇报告 .....24         | 4.1.1 设置基本字符格式 ..... 56       |
| 2.1.5 创建日历 .....24           | 4.1.2 设置字符的特殊格式 ..... 60      |
| 2.2 文档的输入.....25             | 4.2 段落格式的设置..... 65           |
| 2.2.1 输入文字 .....25           | 4.2.1 段落格式的基本概念 ..... 65      |

|                                |    |                               |     |
|--------------------------------|----|-------------------------------|-----|
| 4.2.2 设置段落对齐方式 .....           | 66 | 5.6.1 创建模板 .....              | 99  |
| 4.2.3 设置段落缩进 .....             | 67 | 5.6.2 修改模板 .....              | 100 |
| 4.2.4 调整行距和间距 .....            | 68 | 5.6.3 加载共用模板 .....            | 100 |
| 4.2.5 制表位 .....                | 69 | 5.7 习题 .....                  | 101 |
| 4.3 列表格式的编排 .....              | 71 | <b>第 6 章 Word 表格的编排</b> ..... | 104 |
| 4.3.1 添加项目符号或编号 .....          | 71 | 6.1 创建与编辑表格 .....             | 104 |
| 4.3.2 创建多级列表格式 .....           | 74 | 6.1.1 创建表格 .....              | 104 |
| 4.4 添加边框和底纹 .....              | 75 | 6.1.2 编辑表格 .....              | 105 |
| 4.4.1 添加边框 .....               | 75 | 6.1.3 文本与表格的转换 .....          | 107 |
| 4.4.2 为选定段落或文字添加底纹 .....       | 76 | 6.2 调整表格 .....                | 108 |
| 4.5 习题 .....                   | 77 | 6.2.1 在表格中添加单元格 .....         | 108 |
| <b>第 5 章 Word 高级排版技术</b> ..... | 80 | 6.2.2 在表格中添加行 .....           | 109 |
| 5.1 页面及版式设置 .....              | 80 | 6.2.3 在表格中添加列 .....           | 109 |
| 5.1.1 设置打印纸 .....              | 80 | 6.2.4 删除单元格 .....             | 109 |
| 5.1.2 设置页边距 .....              | 81 | 6.2.5 在表格中删除行或列 .....         | 110 |
| 5.1.3 设置行号 .....               | 82 | 6.2.6 改变表格的列宽 .....           | 110 |
| 5.2 页眉、页脚与页码设置 .....           | 83 | 6.2.7 改变列间距 .....             | 110 |
| 5.2.1 设置页眉和页脚 .....            | 84 | 6.2.8 改变表格行高 .....            | 111 |
| 5.2.2 调整页眉或页脚的位置 .....         | 86 | 6.2.9 绘制斜线表头 .....            | 111 |
| 5.2.3 设置页码 .....               | 87 | 6.2.10 合并单元格 .....            | 112 |
| 5.2.4 创建水印 .....               | 89 | 6.2.11 拆分单元格 .....            | 112 |
| 5.3 插入分页符和分节符 .....            | 89 | 6.2.12 拆分表格 .....             | 112 |
| 5.3.1 插入分页符 .....              | 89 | 6.3 格式化表格 .....               | 113 |
| 5.3.2 插入分节符 .....              | 90 | 6.3.1 设置表格的对齐方式 .....         | 113 |
| 5.4 多栏排版 .....                 | 90 | 6.3.2 改变单元格的垂直对齐方式 .....      | 113 |
| 5.4.1 创建相等宽度的栏 .....           | 90 | 6.3.3 自动设置表格格式 .....          | 114 |
| 5.4.2 创建不等宽的双栏 .....           | 91 | 6.3.4 为表格添加边框 .....           | 114 |
| 5.4.3 创建不等宽的多栏 .....           | 91 | 6.3.5 删除表格中的部分边框 .....        | 114 |
| 5.4.4 更改栏数 .....               | 92 | 6.3.6 为表格添加底纹 .....           | 115 |
| 5.4.5 更改栏宽和栏间距 .....           | 92 | 6.3.7 删除表格的底纹 .....           | 115 |
| 5.4.6 在等宽栏与不等宽栏之间切换 .....      | 93 | 6.3.8 在后续各页中重复表格标题 .....      | 115 |
| 5.4.7 在栏之间添加竖线 .....           | 93 | 6.3.9 显示或隐藏表格虚框 .....         | 115 |
| 5.5 样式的使用 .....                | 93 | 6.4 处理表格数据 .....              | 116 |
| 5.5.1 文字样式的应用 .....            | 93 | 6.4.1 排序表格 .....              | 116 |
| 5.5.2 修改样式的格式 .....            | 95 | 6.4.2 在表格中运算 .....            | 116 |
| 5.5.3 创建新样式 .....              | 96 | 6.4.3 用表格生成图表 .....           | 116 |
| 5.5.4 在文档窗口中显示样式名 .....        | 97 | 6.5 习题 .....                  | 117 |
| 5.5.5 管理样式 .....               | 97 | <b>第 7 章 编辑长文档</b> .....      | 119 |
| 5.6 模板 .....                   | 98 | 7.1 设置脚注和尾注 .....             | 119 |



|                                    |            |                            |            |
|------------------------------------|------------|----------------------------|------------|
| 7.1.1 插入脚注或尾注 .....                | 119        | 8.4.2 对齐和排列图形对象 .....      | 154        |
| 7.1.2 改变脚注和尾注的位置 .....             | 120        | 8.4.3 层叠图形对象 .....         | 155        |
| 7.1.3 修改注释引用标记编号的格式 .....          | 120        | 8.4.4 旋转或翻转图形对象 .....      | 156        |
| 7.1.4 脚注和尾注间的转换 .....              | 120        | 8.5 增强图形对象的效果 .....        | 157        |
| 7.2 使用交叉引用、题注和书签 .....             | 122        | 8.5.1 修改图形对象边框 .....       | 157        |
| 7.2.1 应用交叉引用 .....                 | 122        | 8.5.2 设置图形对象的阴影效果 .....    | 159        |
| 7.2.2 应用书签 .....                   | 123        | 8.5.3 设置图形对象的三维效果 .....    | 160        |
| 7.2.3 使用题注 .....                   | 125        | 8.6 插入文本框 .....            | 161        |
| 7.3 在大纲视图中组织文档 .....               | 126        | 8.6.1 绘制文本框 .....          | 161        |
| 7.3.1 建立大纲 .....                   | 126        | 8.6.2 设置文本框的格式 .....       | 162        |
| 7.3.2 使用大纲视图重新组织文档 .....           | 128        | 8.6.3 改变文字方向 .....         | 162        |
| 7.3.3 打印大纲 .....                   | 129        | 8.6.4 将文本框转换为图文框 .....     | 163        |
| 7.4 使用主控文档管理文档 .....               | 130        | 8.7 习题 .....               | 163        |
| 7.4.1 建立主控文档 .....                 | 130        | <b>第9章 邮件合并</b> .....      | <b>165</b> |
| 7.4.2 用主控文档和子文档进行工<br>作 .....      | 132        | 9.1 创建套用信函 .....           | 165        |
| 7.5 索引和目录 .....                    | 134        | 9.1.1 建立一个合并主文档 .....      | 165        |
| 7.5.1 索引的使用 .....                  | 134        | 9.1.2 创建数据源 .....          | 166        |
| 7.5.2 目录的使用 .....                  | 136        | 9.1.3 打开已有数据源 .....        | 167        |
| 7.5.3 图表目录的使用 .....                | 137        | 9.1.4 【邮件合并】工具栏 .....      | 167        |
| 7.5.4 为索引、目录或其他目录创<br>建自定义格式 ..... | 138        | 9.1.5 在文档中插入合并域 .....      | 168        |
| 7.6 习题 .....                       | 139        | 9.1.6 在主文档中插入 Word 域 ..... | 168        |
| <b>第8章 Word 图形处理</b> .....         | <b>141</b> | 9.1.7 设置合并选项 .....         | 171        |
| 8.1 插入图片 .....                     | 141        | 9.1.8 合并数据源与主文档 .....      | 172        |
| 8.1.1 以多种方式插入图片 .....              | 142        | 9.2 创建信封 .....             | 172        |
| 8.1.2 编辑插入的图片 .....                | 144        | 9.2.1 在文档中添加信封 .....       | 172        |
| 8.2 创建艺术字 .....                    | 146        | 9.2.2 使用邮件合并创建信封 .....     | 173        |
| 8.2.1 增加特殊文字效果 .....               | 146        | 9.2.3 使用中文信封向导创建信封 .....   | 174        |
| 8.2.2 更改【艺术字】文字 .....              | 147        | 9.3 习题 .....               | 175        |
| 8.2.3 更改【艺术字】式样 .....              | 147        | <b>第10章 宏的录制和应用</b> .....  | <b>177</b> |
| 8.2.4 更改【艺术字】形状 .....              | 148        | 10.1 宏的基本操作 .....          | 177        |
| 8.2.5 旋转【艺术字】角度 .....              | 148        | 10.1.1 宏的概念 .....          | 177        |
| 8.2.6 垂直排列【艺术字】文字 .....            | 148        | 10.1.2 宏的录制 .....          | 177        |
| 8.3 创建和编辑图形对象 .....                | 148        | 10.1.3 宏的运行 .....          | 178        |
| 8.3.1 添加或更改自选图形 .....              | 149        | 10.1.4 宏的编辑 .....          | 178        |
| 8.3.2 调整大小或裁剪图形对象 .....            | 151        | 10.1.5 宏病毒 .....           | 179        |
| 8.4 排列图形对象 .....                   | 153        | 10.2 使用【管理器】管理宏 .....      | 180        |
| 8.4.1 组合图形对象 .....                 | 153        | 10.2.1 使用【管理器】复制宏 .....    | 180        |
|                                    |            | 10.2.2 重命名宏 .....          | 180        |
|                                    |            | 10.2.3 删除宏 .....           | 180        |

|                                |            |                                |     |
|--------------------------------|------------|--------------------------------|-----|
| 10.3 自定义工具栏和菜单 .....           | 181        | 11.2 Office 应用程序协同作业 .....     | 193 |
| 10.3.1 自定义工具栏和菜单 .....         | 181        | 11.2.1 在 Word 文档中插入 Microsoft  |     |
| 10.3.2 自定义菜单 .....             | 184        | Excel 工作表或图表 .....             | 193 |
| 10.4 习题 .....                  | 185        | 11.2.2 在程序间拖动信息 .....          | 194 |
| <b>第 11 章 与其他 Office 程序共享数</b> |            | 11.2.3 在 Word 文档中插入 PowerPoint |     |
| <b>据 .....</b>                 | <b>187</b> | 幻灯片或演示文稿 .....                 | 195 |
| 11.1 对象的链接和嵌入 .....            | 187        | 11.3 在 Word 文档中插入共享工具 .....    | 197 |
| 11.1.1 使用链接和嵌入对象共享             |            | 11.3.1 在文档中插入声音与视频             |     |
| 信息 .....                       | 187        | 文件 .....                       | 197 |
| 11.1.2 编辑链接对象或嵌入对象 .....       | 189        | 11.3.2 插入图表 .....              | 198 |
| 11.1.3 改变链接对象或嵌入对象             |            | 11.3.3 插入公式 .....              | 199 |
| 的显示方式 .....                    | 189        | 11.4 习题 .....                  | 199 |
| 11.1.4 控制更新链接对象的方式 .....       | 191        |                                |     |

# 第 1 章 Word 2000 操作入门

## 本章导读

Word 是文字处理软件，可用来处理文字的录入、修改、排版和输出等一整套工作。易学易用，功能强大是 Word 2000 的突出特点。本章首先介绍 Word 2000 的屏幕组成、菜单、命令和对话框等基础知识。

## 内容提要

- Word 2000 概览
- 启动与退出 Word 2000
- Word 2000 窗口的组成
- 菜单操作
- 工具栏操作
- 对话框操作
- 使用 Word 2000 联机帮助

## 1.1 Word 2000 概览

Microsoft Word 虽然提供了成百上千种的功能，但在入门阶段，最好对 Word 及其工作方式有一个全面的了解。只有初步了解了 Word 提供的各种功能，才能更容易地认识到每个功能与整个应用程序的关系。

### 1.1.1 Word 的功能

任何字处理软件都能将文字存放在文档中，并可将文字打印到纸上，但是 Word 的功能却远不止这些。过去几年，随着计算机网络和硬件计算能力的发展，“文档”的定义得到了扩展，Word 也相应地进行了改进。现在，Word 已发展成为功能齐全的文字、图形、Web 页和文档处理程序。

使用 Word 可以随心所欲地创建各种文档，并电子化地进行文档的书面输出。Word 的主要功能可以分成几类。

#### 1. 文字编辑

在 Word 中，可以使用键盘输入文字，还可以将选中的文字或者整个文件插入到文档中。Word 提供了各种功能，使更正、编辑和改变文字的工作尽可能简单。例如，只需输入常用单词或短语开始的几个字，“自动图文集”功能就可以自动完成剩下的输入；而“自动更正”功能则可以自动更正常见的输入、拼写和语法错误，从而减少了许多麻烦。

#### 2. 设置文字格式

使用 Word 不但可以设置文字间距、对齐或缩进方式，还可以选择字体、字号和字型。可以将几种文字格式设置定义为样式，并一次应用所有这些格式；或者使用“主题”功能，

利用自己定义的样式、图像和背景，使 Web 页看起来和谐一致；还可在表格中安排文字，添加页眉和页脚，安排脚注和尾注的位置，以及为图形和表格添加标题或文本框。

### 3. 图形

Word 提供了一套工具，可以用来创建形状、线条、矩形框、椭圆、题注和其他简单图形。还可以从 Word 提供的许多预定义的形状或剪贴画中挑选出满意的图形，插入到文档中。另外，还可将由大多数其他 Windows 应用程序生成的图形导入 Word 文档，并且可用 Word 提供的“照片编辑器”查看和修改数字像片以及其他电子图像。

### 4. 桌面出版

Word 提供了一些特殊的出版工具，可以用于编排任何出版物页面上的文字和图形，包括招贴画、通信、书籍和杂志。例如，可以将文字分为几栏，添加图形，设置文字在图形和文本周围的环绕格式，制作不同的页眉和页脚（用于扉页版式），创建索引、交叉引用和目录。Word 提供了许多为不同格式的出版物预定义的模板，可以很容易地修改这些模板，以满足自己的要求（或者创建自己的模板）。

### 5. 数据管理和自动化

Word 内置了邮件合并功能，可以从数据库文件中提取数据，创建套用信函或邮件标签。这一基本功能使你可以在文档中的任何位置插入任意数据库中的内容，并且在打印文档时，能使 Word 自动更新域中的内容。还可以创建宏来使文档处理自动化，这样只需敲击一两个键，就可以完成几个任务。

### 6. Web 发布

Microsoft Word 中包含了一套新增强的 Web 发布工具。使用这些工具，就可以完全按照所希望的格式，轻松地在 Web 上发布 Word 文档。使用 Word 可以创建复杂的 Web 页，其中可以包含窗体、表格、Microsoft Excel 工作簿、图形、视频剪辑、声音、动画以及其他组件。在 Word 中还可以访问 Web 上的资源，或者在任何文档中插入超级链接。

### 7. 协同工作

在许多公司中，文档的编写都需要员工的共同努力。Word 提供了几个功能，减轻了管理这一过程的工作负担。可以添加文字或批注，跟踪文档不同的版本和修订，并自动将文档发送给一组审阅人，还可以将评论者的批注添加到 Web 页中，或者使用 Microsoft NetMeeting 安排会议。

### 8. 集成性

Word 支持微软公司的对象链接与嵌入（OLE）技术，所以，它能同其他支持 OLE 的程序共享数据和功能。作为 Microsoft Office 的组成部分，Word 可以非常方便地与 Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook 和 Microsoft Internet Explorer 共享数据。

## 1.1.2 Word 的工作方式

每种程序都有自己的工作方式和术语，Word 也不例外。下面就介绍 Word 中一些基本的术语和概念。



### 1. 文档

每个 Word 文档既包含文字，也包含各种对象，如图形、声音、域、超级链接或指向其他文档的快捷方式，文档中甚至可以包含视频剪辑。还可以将 Word 文档保存为 Web 页，并添加 HTML 脚本。

### 2. 文档视图

Word 允许使用 4 种方法查看文档：

- 使用页面视图和 Web 版式视图可以查看文档打印出来或发布到 Web 上的效果。并可用这两种视图插入图形、文本框、图像、声音、视频和文字，以创建出专业水平的出版物和 Web 页。页面视图是 Word 使用的默认视图。
- 普通视图着重于处理文档中的文字。
- 大纲视图显示了文档的大纲，以便能比较容易地把握文档的整体结构。
- 可以缩放（放大或缩小）文档。放大文档可以更轻松地阅读文档，而缩小文档可以在屏幕上显示更多的内容。

### 3. 字符

文档中的每个汉字、字母和数字称为字符。可以单独设置每个字符的格式，但是一般以单词、行或段落为单位设置文字的格式。您可以改变每个字符的字体、样式（如设置为粗体或添加下划线）、字号、位置、字符间距或颜色。

### 4. 段落

文档被划分为段落。如果愿意，可以分别设置每段的缩进方式、对齐方式、制表位以及行间距，还可以为段落添加边框或底纹、设置项目符号和编号列表，以及分级显示。

### 5. 页

打印的文档划分为页。通过页面设置选项，可以控制页边距、页眉、页脚、脚注、行号、分栏和其他页面元素的位置。

### 6. 节

在复杂的文档中，您也许想使用几种不同的页面格式。例如，想在文档的不同页面使用不同的页眉和页脚，或者想创建既使用一栏格式，又使用多栏格式的页面。在这种情况下，可以将文档分节，并分别设置每节的页面格式。

### 7. 模板

Word 使用模板存放文档的格式设置、键盘快捷键、自定义菜单或工具栏以及其他信息。每个新文档都是建立在模板的基础上的。Word 提供了许多定义好的模板，以满足不同类型文档的需要，其中包括备忘录、信函、报告、简历和通讯等。在 Word 中可以修改这些模板，也可以自己创建新模板。

### 8. 样式

Word 提供了许多格式选项。为了便于同时应用一组格式选项，Word 又提供了样式。

样式中即可以包含字符，也可以包含段落格式选项。每个文档模板都有一个默认的样式集合（也称为样式表），但是您可以添加、删除或修改样式，也可以在文档模板之间复制样式。

## 1.2 启动与退出 Word 2000

Word 2000 的启动和退出方式与 Windows 系统中的很多应用程序基本相同。

### 1.2.1 基本启动方式

#### 1. 从【开始】菜单启动

这是最常用、最简单的方式。在【开始】菜单的【程序】子菜单中选择 Microsoft Word 命令，即可启动 Word 2000，此过程如图 1-1 所示。

#### 2. 利用常用文档启动

在【开始】|【文档】子菜单中单击代表 Word 文档的图标，如图 1-2 所示，即可启动 Word 2000。利用常用文档来启动应用程序的方法，只适用于最近打开过的文档。如果该文档已被删除或移动，那么将不能打开该文档并启动 Word。

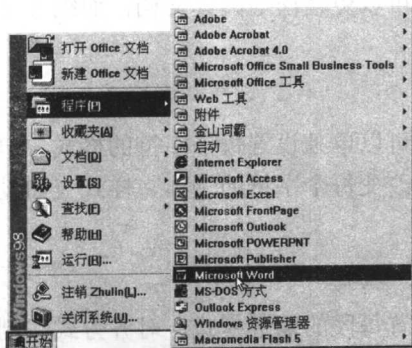


图 1-1 在【开始】启动 Word 2000

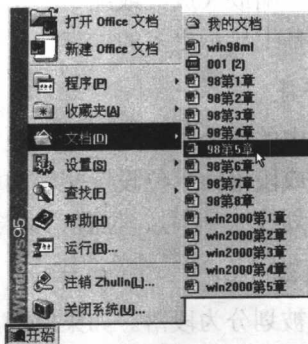


图 1-2 使用常用文档来启动

#### 3. 使用 Word 文档启动

Windows 系统提供了应用程序与文档的链接关系，从而将启动 Word 2000 程序与双击相应程序文档的动作联系起来。因此，当用户双击任何一个文件夹中的 Word 文档图标时，系统就会自动启动 Word 2000，如图 1-3 所示。

### 1.2.2 快捷方式启动 Word 2000

在 Windows 中，快捷方式使用户能够迅速访问程序与文档。只需在桌面上双击快捷方式图标即可，而不必再从【开始】菜单中启动，或在【我的电脑】里查找。



图 1-3 使用 Word 文档来启动

### 课堂操作 1 在桌面上为 Word 2000 建立一个快捷方式

**步骤 1** 打开【我的电脑】窗口，在 Office 工作文件夹中找到 Microsoft Word 图标。

**步骤 2** 使用鼠标右击 Microsoft Word 图标并将它拖动到桌面上，释放鼠标右键，弹出一个快捷菜单，选择【在当前位置创建快捷方式】命令。

**步骤 3** 这时在桌面上会出现一个 Microsoft Word 快捷方式图标，双击它即可迅速启动



Word 2000。

### 1.2.3 退出 Word 2000

退出程序的方法有好几种，无论使用哪种退出方法，退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果用户没有保存修改的内容，将弹出如图 1-4 所示的对话框，可根据自己的需要进行操作。当你作好退出的准备后，下面的几种方法都可以让你退出程序。

- 选择【文件】|【退出】命令。
- 双击程序窗口内的【控制菜单】图标。
- 单击【关闭】按钮（窗口右上角的  按钮）。
- 按 Alt+F4 键。

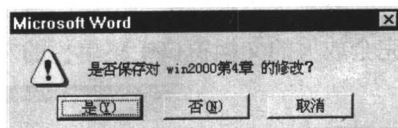


图 1-4 提示保存未修改的文档

## 1.3 Word 2000 窗口的组成

启动 Word 2000 后会自动打开一个空文档，如图 1-5 所示，且标题栏上出现名为【文档 1】的标题。

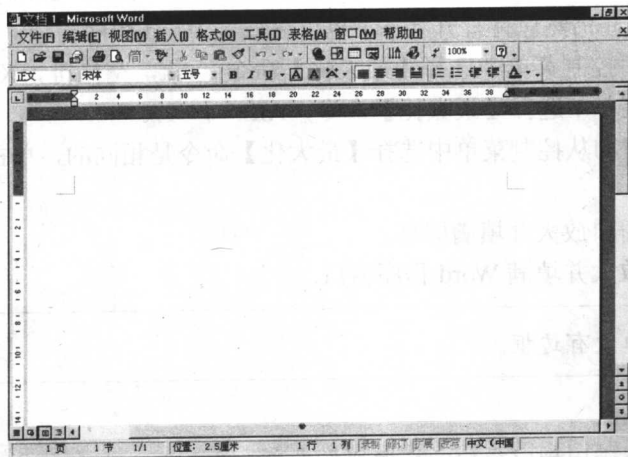


图 1-5 Word 2000 工作窗口

Word 2000 程序窗口的组成同其他 Windows 应用程序基本相同，在屏幕上会看到应用程序窗口、文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等。所选用的视图不同，显示出的屏幕元素也不同。自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

#### 1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口上端，如图 1-6 所示，并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



图 1-6 标题栏



◆也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

一个标题栏可以包含下列 5 部分。

### 1. 控制菜单框

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端，如图 1-7 所示。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端，或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。

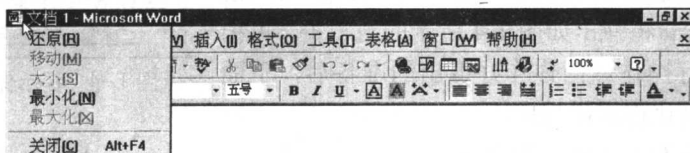


图 1-7 控制菜单

要列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令，可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键；为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令，可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键 (-)。

### 2. 最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。

可以让任何文档窗口占满整个屏幕，当放大或最大化一个文档窗口时，其他打开的文档窗口，包括隐藏窗口，仍然保持打开状态。也可以放大 Word 程序窗口。要将 Word 程序窗口最大化，在应用程序控制菜单中选择【最大化】命令 (Alt, 空格键, X)；要将文档窗口最大化，在文档控制菜单中选择【最大化】命令 (Alt, -, X)。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择【最大化】命令是相同的，单击最大化按钮时，出现下列结果：

- (1) 应用程序窗口放大并填满屏幕。
- (2) 文档窗口放大并填满 Word 程序窗口。



注意 最大化窗口没有边框。

### 3. 最小化按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的右端。

当用 Word 程序完成工作时，可选择退出命令，或者通过“最小化”操作，把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作，只需在任务栏上双击此图标。

要将 Word 程序窗口最小化，在应用程序控制菜单中选择【最小化】命令 (Alt, 空格键, N)；要将文档窗口最小化，在文档控制菜单中选择【最小化】命令 (Alt, -, N)。

单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择【最小化】命令的作用是相同的。

### 4. 还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化，在移动或改变大小之前，必须把窗口还原到原来大小。要还原文档窗口，从文档控制菜单中选择【还原】命令 (Alt, -, R)；要还原应用程序窗口，从应用程序控制菜单中选择【还原】命令 (Alt, 空格键, R)。

单击还原按钮和从控制菜单中选择【还原】命令的效果是相同的，即窗口还原成原有大小。



该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的最右端。

单击  **【关闭】** 按钮和从控制菜单中选择 **【关闭】** 命令的效果是相同的。

### 1.3.2 菜单栏

The screenshot shows the Microsoft Word 1.0 application window. The menu bar at the top includes: 文件(F), 编辑(E), 视图(V), 插入(I), 格式(O), 工具(T), 表格(M), 窗口(W), 帮助(H). The '文件(F)' menu is open, displaying the following options: 分隔符(O)... (Separator...), 页码(O)... (Page Number...), 日期和时间(O)... (Date and Time...), 自动图文集(A) (AutoText), 域(D)... (Field...), 符号(S)... (Symbol...), 特殊符号(O)... (Special Character...), 批注(M) (Comment), 数字(D)... (Numbering...), 脚注和尾注(O)... (Footnote and Endnote...), 题注(C)... (Caption...), 交叉引用(O)... (Cross-reference...), 索引和目录(O)... (Index and Table of Contents...), 图片(I) (Picture), 文本框(T) (Text Box), 文件(F)... (File...), 对象(O)... (Object...), 书签(B)... (Bookmark...), 超级链接(H)... (Hyperlink...). The status bar at the bottom indicates '1 页' (1 page), '1 节' (1 section), and '1/1'. The window title is '文档1 - Microsoft Word'.

图 1-8 菜单栏

### 1. 使用鼠标单击菜单

## 2. 使用键盘选取菜单

如果要选取下拉菜单命令,则可同时按下 Alt 键和相应的英文字母快捷键或用方向键及 Enter 键来选取。如果想清除下拉菜单,只要按 Esc 键即可。

如果下拉菜单命令后跟随省略号 (...), 则表示选择该命令将打开一个对话框, 以便能设置需要的选项。

说明 

Office 程序给一些命令设置了快捷键,以便能选择一个命令而不必打开一个菜单。如果命令有快捷键,那么这些键被显示在菜单中命令的后面。

### 1.3.3 工具栏

- 7 -

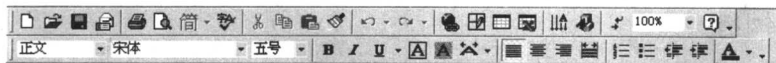


图 1-9 工具栏

单击工具栏上的图标按钮将执行相应的命令，使操作更加简捷。例如，单击【打开】按钮便会弹出【打开】对话框。

### 1.3.4 文档窗口

窗口是观察和处理文档的面板，被打开的每个文档显示在一个单独的窗口中，如图 1-10 所示。当前工作窗口包含插入点的窗口或选定文本所在的地方，叫作活动窗口。正被处理的文档叫做活动文档，多数执行的命令或操作只影响活动文档。若要处理一个不同的文档，必须先使其成为活动文档。

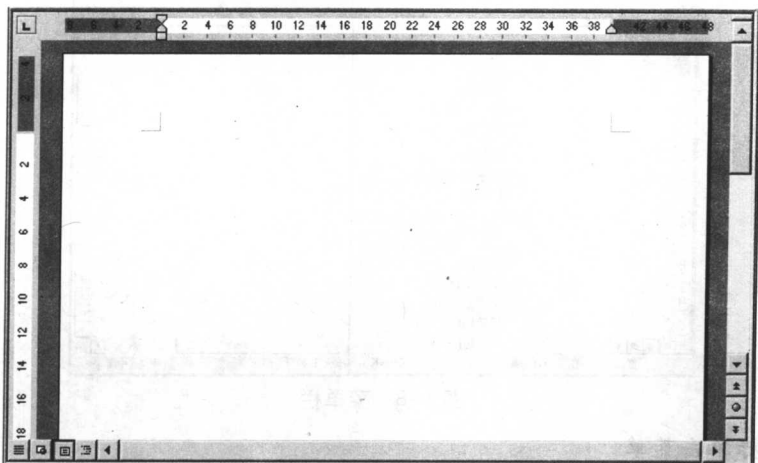


图 1-10 Word 文档窗口

如果正处理几个打开的文档，可通过移动或缩小窗口以便能同时看到几个文档。为避免屏幕显得杂乱，应关闭不再需要的窗口。当保存文档和下次打开还原它们的时候，Word 程序会保存窗口尺寸和它们在屏幕上的位置以及其他的文档信息。

你可能要同时看一个文档的不同部分。除了翻来翻去地查看以外，还可以打开一个附加的窗口或把文档窗口分成几个窗格。这样可以独立地滚动每个窗口或部分窗口。这可使一个文档不同部分的比较或长距离移动和复制文本变得更容易。Word 2000 可以把你在一个窗口中对文档所做的修改反映到另一个包含同一文档的窗口中。

#### 1. 标尺

在 Word 的文档窗口中，包含水平标尺和垂直标尺。

##### ■ 水平标尺

使用水平标尺可以方便地改变段落缩进，如图 1-11 所示，调整页边距，改变表格的列宽，还可以用鼠标设置制表位。

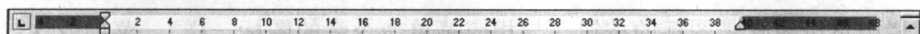


图 1-11 水平标尺

当移动插入点时，水平标尺上的缩进标记和制表位会相应变化，以反映当前段落中的格



式设置。

要显示或隐藏水平标尺，选择【视图】|【标尺】命令。

如果要在 Word 的打印预览中显示或隐藏水平标尺，可单击【打印预览】工具栏上的【标尺】按钮。

### ■ 垂直标尺

垂直标尺可以调整页面的上下页边距和表格的行高。垂直标尺出现在页面的左页边距处（垂直标尺与水平标尺类似）。在 Word 的打印预览和页面视图中，会自动显示垂直标尺。

## 2. 滚动条

使用文档窗口中的水平和垂直滚动条可以让你通过鼠标滚动文档。滚动条显示在文档窗口的右侧和底部。

滚动条上的游标称为滚动块，用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相对位置。可以通过鼠标将文档滚动到其他部分。

表 1-1 垂直滚动条组成及使用

|              |                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 单击           | 向上滚动一行                                                                                        |
| 单击           | 向下滚动一行                                                                                        |
| 单击滚动块上部的滚动条  | 向上滚动一个窗口                                                                                      |
| 单击滚动块下部的滚动条  | 向下滚动一个窗口                                                                                      |
| 拖动           | 移到文档中大概某一位置                                                                                   |
| 单击【前一…】按钮    | 显示【选择浏览对象】菜单中当前选择项的前一项目。如果尚未选择任何项目，则显示活动文件的前一窗口。与按 PageUp 键效果相同。<br>在 PowerPoint 中显示前一张幻灯片。   |
| 单击【下一…】按钮    | 显示【选择浏览对象】菜单中当前所选项的下一项目。如果尚未选择任何项目，则显示活动文件的下一窗口。与按 PageDown 键效果相同。<br>在 PowerPoint 中显示下一张幻灯片。 |
| 单击【选择浏览对象】按钮 | 打开【选择浏览对象】菜单，即可通过单击所需项目来浏览活动文件。要继续浏览这种项目类型，请单击【前一】按钮或【下一】按钮。                                  |
| 拖动拆分块        | 当鼠标指针变为  时，拖动拆分块可将窗口拆分成两个窗口格，如图 1-12 所示。若双击拆分块，就会取消窗口的拆分。                                     |

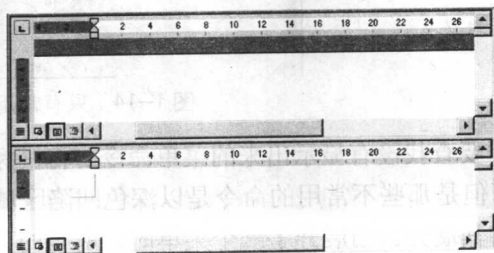
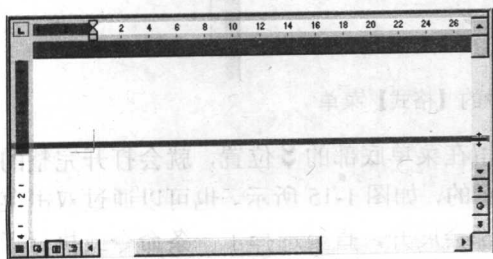


图 1-12 使用拆分块