



# 图解本 一步一步学电脑丛书

## Word 2000 速成教程

word 2000 word 2000 word 2000 word 2000 word 2000

随着电脑的日趋大众化，电脑软件的使用也日趋傻瓜化，把电脑图书写成让人摸不着头脑的“天书”的做法显然有悖潮流。本套教程一改传统电脑图书艰深难懂的特点，以图为主，图文并貌，简单易读；在实用的基础上兼顾专业性；既可以作为普通教材使用，也可以作为工具书常备。

徐珂 著

中国书籍出版社



7D37.12  
XK/1

# Word2000 速成教程

徐珂 著



中国书籍出版社



## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000速成教程: /徐珂著. —北京:  
中国书籍出版社, 2000.7  
(图解本 一步一步学电脑丛书)  
ISBN 7-5068-0829-3

I.W... II.徐... III.文字处理系统, Word 2000-  
教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字 (2000) 第35640号

书 名 / Word 2000 速成教程

书 号 / ISBN 7-5068-0825-0/ Tp. 19

责任编辑 / 张 立

责任印制 / 王大军 刘颖丽

封面设计 / 北京夸菲特艺术设计事务所

出版发行 / 中国书籍出版社

地 址 / 北京市丰台区太平桥西里38号

邮 编 / 100073

电 话 / (010) 63455164 (总编室)

(010) 63454858 (发行部)

经 销 / 全国新华书店

印 刷 / 北京京海印刷厂

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/16 19 75印张 200 千字

版 次 / 2000年8月第1版 2000年8月第1次印刷

印 数 / 0001-3000册

定 价 / 38.00元 (册)

版权所有 翻印必究

# 序

Word是美国微软公司推出的办公系列软件Office家族中的一个重要成员，是办公应用中最强大的字处理软件，目前拥有大量的用户。Word97以上的版本，特别是Word 2000，其排版功能更为强大。完全可以替代普通的排版软件，不仅可以排日常的办公文件，还可以排书刊、报纸。

本书共分三个部分：第一部分为“菜单精讲”，第二部分为“实例精讲”，第三部分为“附录”。“菜单精讲”是本书的特色之一，它是目前唯一一本按菜单顺序撰写的WORD教材，书中的图例完全与WORD窗口中的菜单顺序相一致，学员在窗口中看到什么，就能在书中查到什么。此部分自成体系，实际上可把它作为一本独立的教科书使用。“实例精讲”则以具体实例的方式，一步一步进行讲解，使学员迅速掌握WORD的各种技巧。即使“实例精讲”，也尽量按菜单顺序由浅入深进行讲解。它与“菜单精讲”相配合，可使学员无需老师指点，仅仅通过自行阅读本书就可掌握WORD的几乎全部功能。第三部分“附录”中包括WORD2000的新增功能详解和各种快捷键表等，可供学员随时查阅。正是因为本书的这种写法，使其具有以下优点：

1. 由于与软件完全同步，学员在学习时，可将教材与软件相互对照，一步一步逐渐掌握各个菜单及子菜单的功能和作用，书读完了软件的全部功能也都学会了。不会出现书看完了仍不会使用软件的现象。

2. 由于与软件完全同步，再加上有较完备的附录，因此本书除可作为一般教科书使用外，还可以作为一本工具书使用，当读者在使用软件遇到麻烦时，很容易按照菜单顺序在本书中查到答案。

3. 本书以图为主，图文并茂，其直观的特点特别适合于初学者和非专业电脑工作者。

4. 本书每节后面附有“要点讲解”和“练习题”，可供学员深入理解WORD软件的特点及使用诀窍，“练习题”可供学员自我测验时使用。本教程也是各电脑培训学校不可多得的培训教材。

此外，我们将在中国最大的出版网站——中国出版网（域名 [www.chinapublish.com.cn](http://www.chinapublish.com.cn)）上开通本书的远程培训业务，供学员24小时上网学习和咨询。

---

---

# 目 录

序	(1)
第一章 菜单精讲	(1)
第一节 Word介绍	(3)
一、进入Word工作界面	(3)
二、Word工作界面	(4)
三、Word工具栏	(7)
四、Word对话框	(8)
五、快捷菜单	(9)
第二节 文件	(11)
一、菜单简介	(11)
二、新建	(12)
三、打开	(15)
四、保存	(16)
五、另存为	(18)
六、页面设置	(19)
七、打印预览	(29)
八、打印	(32)
九、属性	(37)
十、退出	(39)
第三节 编辑	(40)
一、菜单简介	(40)
二、撤消	(41)
三、恢复	(42)
四、剪切、复制、粘贴	(43)
五、选择性粘贴	(45)
六、清除	(51)
七、查找	(52)
八、替换	(57)
九、定位	(60)
第四节 视图	(63)
一、菜单简介	(63)

---

二、普通视图	(64)
三、联机版式	(65)
四、页面视图	(65)
五、大纲视图	(66)
六、主控文档	(71)
七、显示各种工具栏	(75)
八、标尺	(76)
九、显示段落标记	(79)
十、坐标线	(79)
十一、文档结构图	(80)
十二、页眉和页脚	(81)
十三、批注	(83)
十四、全屏显示	(84)
十五、比例	(84)
<b>第五节 插入</b>	<b>(87)</b>
一、菜单简介	(87)
二、分隔符	(89)
三、页码	(99)
四、日期和时间	(104)
五、自动图文集	(105)
六、域	(106)
七、符号	(107)
八、批注	(112)
九、数字	(113)
十、脚注和尾注	(114)
十一、题注	(116)
十二、索引和目录	(122)
十三、图片	(124)
十四、文本框	(132)
十五、文件	(137)
十六、对象	(138)
十七、书签	(140)
<b>第六节 格式</b>	<b>(143)</b>
一、菜单简介	(143)
二、字体	(145)
三、段落	(152)

---

---

四、项目符号和编号	(159)
五、边框和底纹	(163)
六、制表位	(170)
七、分栏	(172)
八、首字下沉	(175)
九、文字方向	(176)
十、更改	(178)
十一、并排字符	(179)
十二、组合字符	(182)
十三、分散字符	(183)
<b>第七节 工具</b>	(185)
一、菜单简介	(185)
二、拼写和语法	(187)
三、语言	(189)
四、字数统计	(191)
五、自动编写摘要	(191)
六、自动更正	(192)
七、修订	(194)
八、邮件合并	(198)
九、信封和标签	(203)
十、自定义	(204)
十一、选项	(212)
<b>第八节 表格</b>	(218)
一、菜单简介	(218)
二、绘制表格	(221)
三、插入表格	(223)
四、删除单元格	(226)
五、合并单元格	(229)
六、拆分单元格	(230)
七、选定行	(231)
八、选定列	(231)
九、选定表格	(232)
十、表格自动套用格式	(232)
十一、平均分布各行	(234)



---

十二、单元格高度和宽度	(235)
十三、标题	(238)
十四、将文字转换成表格	(239)
十五、将表格转换成文字	(240)
十六、排序	(241)
十七、公式	(242)
十八、拆分表格	(246)
十九、隐藏虚框	(247)
<b>第九节 窗口</b>	<b>(250)</b>
一、菜单简介	(250)
二、新建窗口	(251)
三、全部重排	(252)
四、拆分	(253)
<b>第二章 实例精讲</b>	<b>(255)</b>
<b>第一节 新建一个文件</b>	<b>(256)</b>
一、进入Word工作界面	(256)
二、存储文件	(257)
三、关闭一个文件	(258)
四、打开一个文件	(259)
<b>第二节 编辑一篇完整的文件</b>	<b>(260)</b>
一、录入一段文字	(260)
二、对录入的文字进行编辑	(261)
三、对段落进行编辑	(265)
<b>第三节 图文混排</b>	<b>(273)</b>
一、向文件中插入图形	(273)
二、编辑图形	(275)
<b>第四节 在文档中绘图</b>	<b>(284)</b>
一、绘制图形	(284)
二、组合图形	(287)
<b>第五节 读书功能</b>	<b>(292)</b>
<b>附录</b>	<b>(295)</b>
附录一 Word 2000新增功能	(297)
附录二 快捷键	(303)

# 第一章 菜单精讲

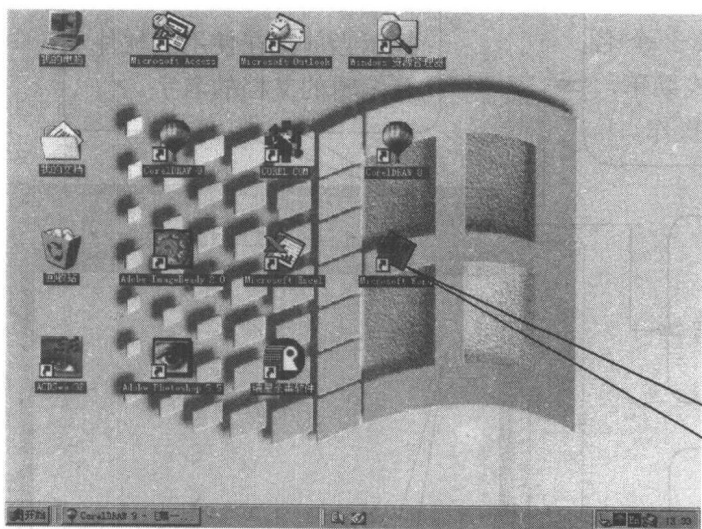




# 第一节 Word介绍

## 一、进入Word工作界面

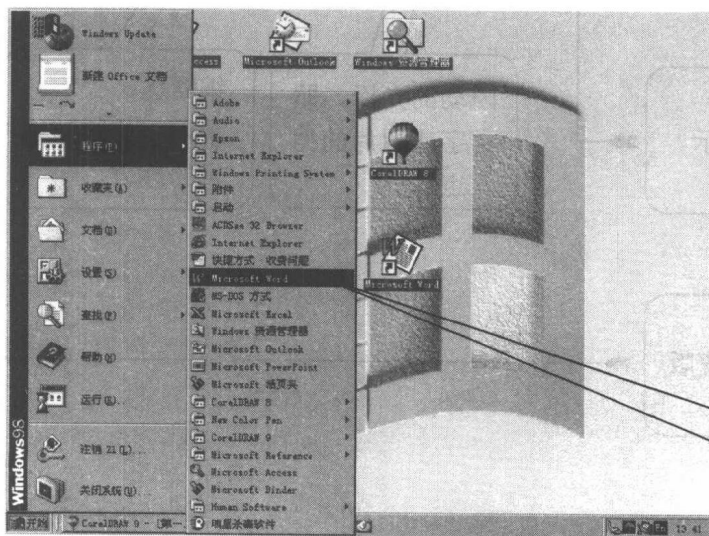
要使用Word进行工作，必须要进入Word工作界面，进入Word工作界面的方法很多，这里我们介绍其中的两种方法。



第一种：

在 Windows 界面中，如果 Word 已经创建了快捷键放在桌面上了，则双击该图标即可进入 Word 工作界面。

双击此图标可进入 Word 工作界面。



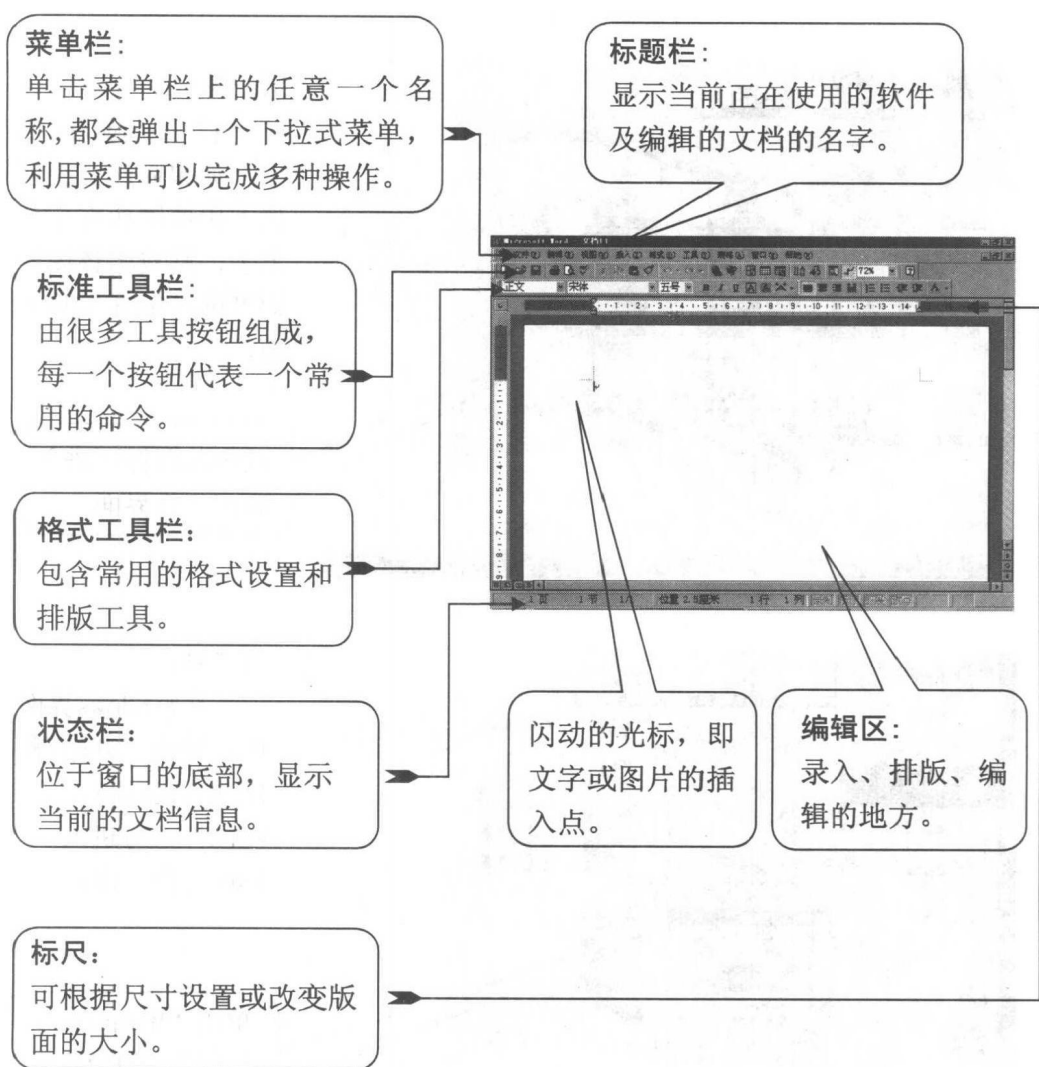
第二种：

在 Windows 界面中，单击“开始/程序/Microsoft word”，可进入 Word 工作界面。

单击“Microsoft Word”可进入 Word 工作界面。

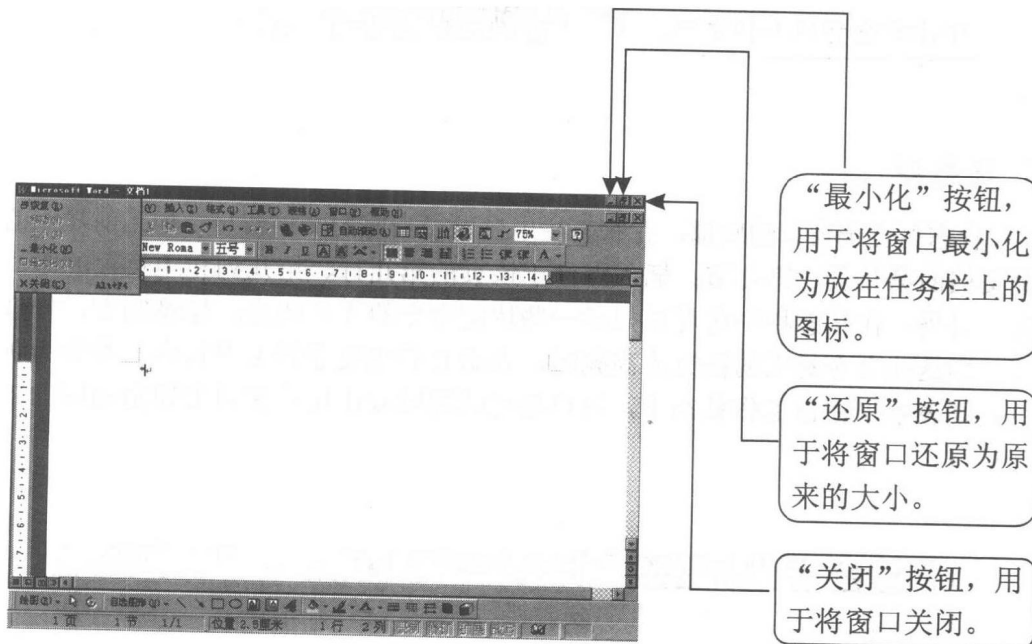
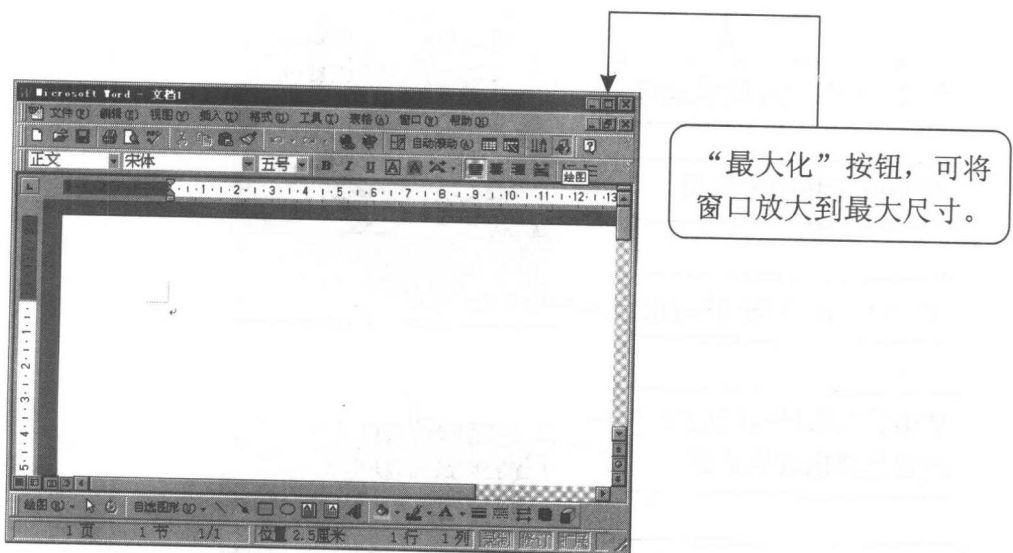
## 二、Word工作界面

前面介绍了进入Word工作界面的方法，用前面介绍的方法即可进入Word工作界面，见下图。下图是标准的Word工作界面，默认情况下，Word给出一个空白文档，中间的大块区域是编辑区，用户可以在这里输入、编辑、修改和查看文档；在文档窗口中有一个垂直的短线叫插入点，即光标所在位置就是当前文档要输入的地方。在编辑区的上方有标题栏、菜单栏、格式工具栏、常用工具栏等。



## 1. 标题栏

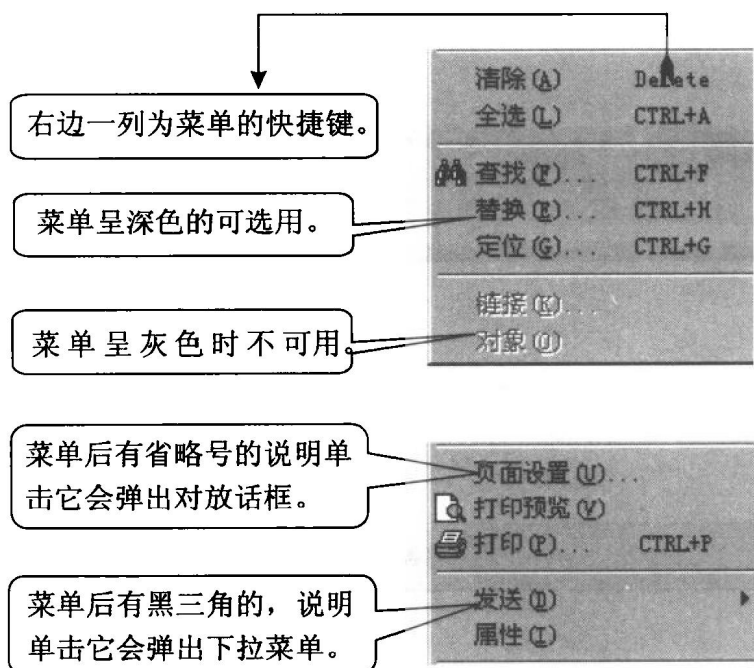
标题栏位于屏幕的最上端，在标题栏中显示的是当前应用程序和文档的名称，当打开多个窗口时，标题栏颜色发亮，说明该窗口被激活。单击标题栏左上角的“W”标志，将出现它的控制菜单，可以用于控制窗口的大小、移动和关闭等。在标题栏的右边是窗口最大化、最小化按钮。





## 2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，单击菜单栏上的菜单按钮，将弹出它的下拉菜单。在下拉菜单中，菜单分成左右两部分。左边是菜单名称，右边是菜单的快捷键。灰色表示目前此菜单不可用。后面带有省略号的菜单说明单击它将出现对话框，后面有黑三角的菜单说明还有下拉菜单。



## 3. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，在状态栏中显示了当前的文档信息，如当前显示的是文档的第几页、第几节；插入点位于该页的第几行、第几列和距页顶的距离等。另外，在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制宏、修订等。当这些命令对应的按钮为高亮时，表示目前正处于该工作状态，若变为灰色，则表示未在该工作状态下，用户还可以通过双击这些按钮来设定对应的工作状态。



状态栏

### 三、Word工具栏

Word有许多工具栏，有些工具栏为默认设置，如“常用工具栏”，除非改变设置，否则只要打开Word，就可以见到这些工具栏。还有的工具栏与所处的工作环境有关，当执行某些特定的任务时，它才显示在屏幕上，如在Word文档中插入一张图片，“图片”工具栏就会显示出来。工具栏上的按钮提供了访问那些常用命令的快捷方式，每个按钮都包含一个被称为图标的图像，它形象地显示了该按钮的功能。如果不大清楚按钮的功能，把鼠标指向该按钮，并在上面停留一会儿，将会出现文字提示，说明该按钮的功能。



将光标放在此图标上停留一会儿，出现了它的提示。

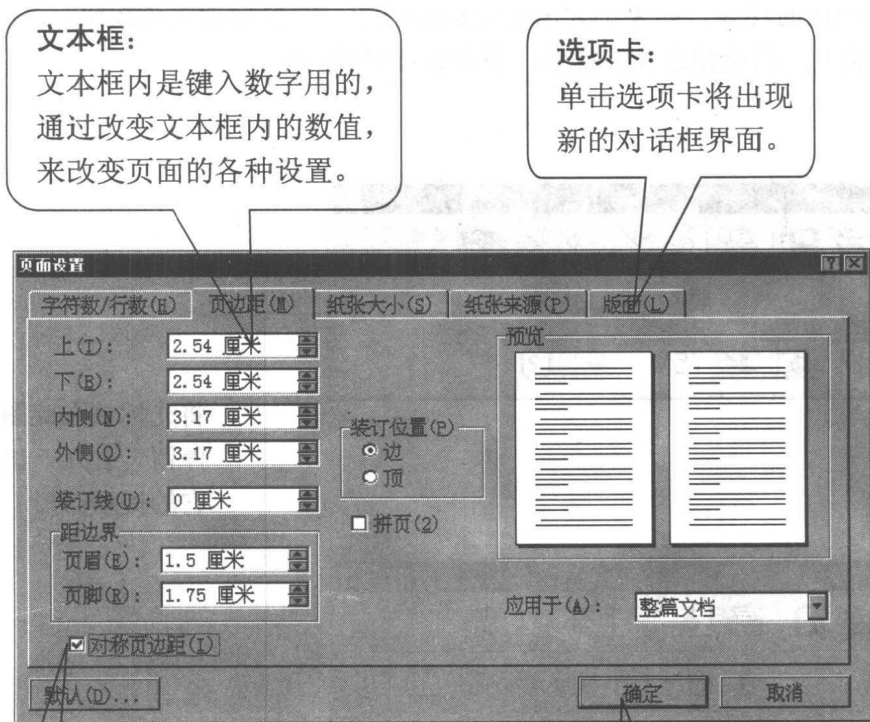


#### 提示：

如果要改变工具栏在屏幕上的位置，单击工具栏上按钮之间的位置，拖动工具栏即可。如果要关闭工具栏，单击工具栏右上角的“×”即可。

## 四、Word对话框

每次单击一个带有省略号的菜单命令时，Word将弹出一个对话框，在这个对话框里可以输入信息或进行校验以便继续执行。如单击“文件/页面设置”，将弹出“页面设置”对话框，见下图。



### 文本框：

文本框内是键入数字用的，通过改变文本框内的数值，来改变页面的各种设置。

### 选项卡：

单击选项卡将出现新的对话框界面。

### 复选框：

单击“复选框”，“复选框”内将出现一个对勾（✓），说明该“复选框”已被选中，再单击“复选框”，对勾消失，“复选框”被关闭。“复选框”右边的文字，说明该“复选框”是做什么用的。

### 命令按钮：

每个对话框中都必不可少有一个“命令按钮”，常用的有“确定”、“取消”，它们可使所有改变的设置生效或无效。