



博士教电脑丛书

第二辑

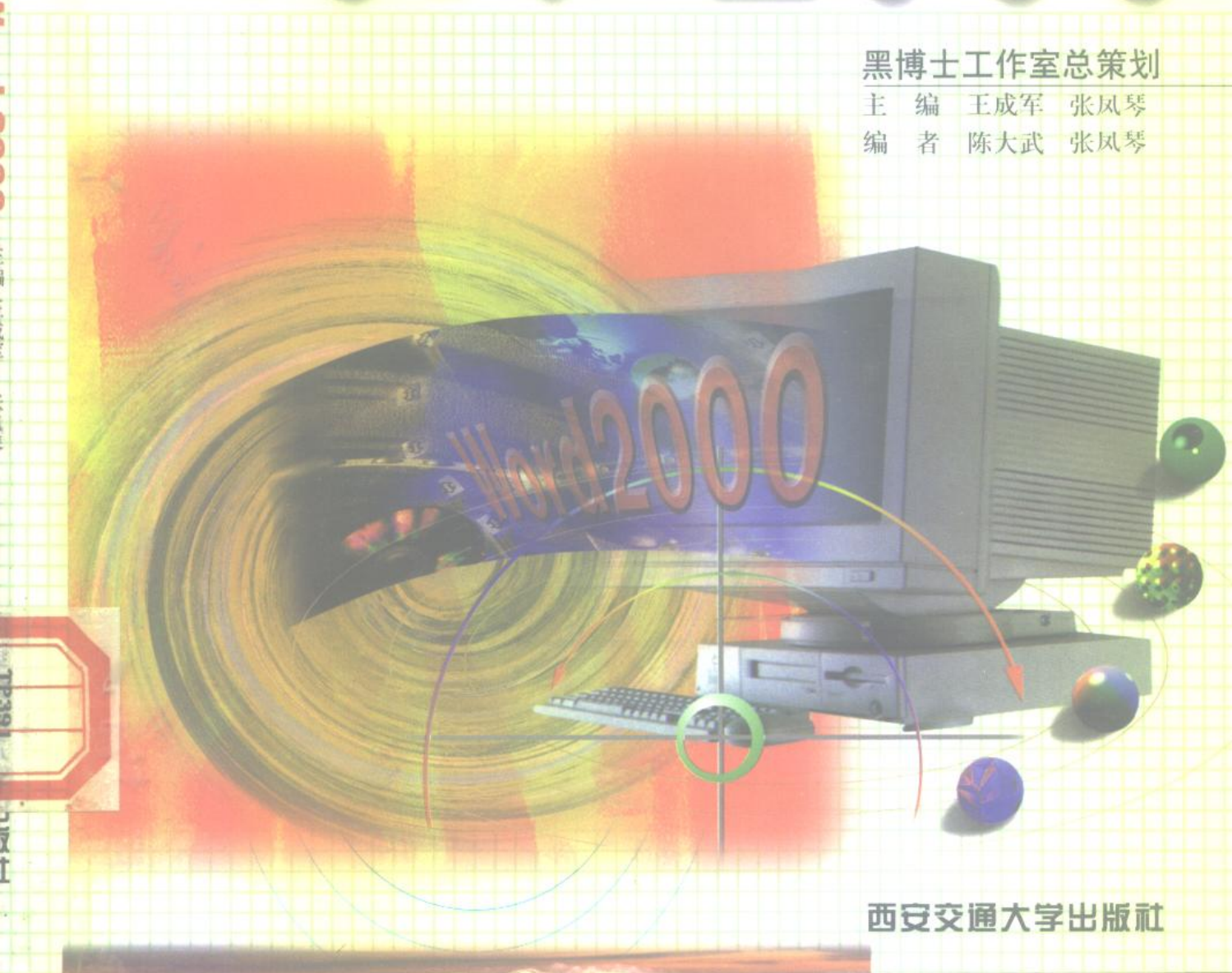
一步一步教

Word 2000

黑博士工作室总策划

主 编 王成军 张凤琴

编 者 陈大武 张凤琴



西安交通大学出版社

TP391
W14

444426

博士教电脑丛书（第二辑）

一步一步教 Word 2000

黑博士工作室总策划

主编 王成军 张凤琴

编者 陈大武 张凤琴

西安交通大学出版社

JS/31/07
内 容 简 介

中文 Word 2000 是中文 Office 2000 的群件之一,是目前常用的字处理软件,利用它可以方便地进行文字的编辑、格式化,也可以建立各种表格或插入图片等,是一个真正的所见即所得的软件。本书从初学者的角度出发,根据作者使用中文 Word 2000 的实践经验,逐步地向读者介绍中文 Word 2000 的功能和使用方法,并给出了详细的操作步骤和屏幕显示,使初学者一看就明白,一学就会,从而在边看边操作中逐步地掌握它们。

图书在版编目(CIP)数据

一步一步教 Word 2000/王成军主编;陈大武,张凤琴
编.-西安:西安交通大学出版社,2000.1
(博士教电脑丛书,第2辑)
ISBN 7-5605-1088-4

I. 一… II. ①王…②陈…③张… III. 文字处理系统,
Word2000-普及读物 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 71588 号

*

西安交通大学出版社出版发行
(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码:710049 电话:(029)2668316)
西安德力彩印厂印装
各地新华书店经销

*

开本:787 mm×1 092 mm 1/16 印张:13.625 字数:331 千字
1999 年 12 月第 1 版 1999 年 12 月第 1 次印刷
印数:0 001~6 000 定价:18.00 元

若发现本社图书有倒页、白页、少页及影响阅读的质量问题,请去当地销售
部门调换或与我社发行科联系调换。发行科电话:(029)2668357,2667874

黑 博 士 工 作 室



主 编
策 划
成 员

王 成 军
陈 丽
张 凤 琴
卢 才 武
陈 永 锋
陈 大 武

林 全
刘 华
张 泳
权 炜
刘 延

编者的话

谈起电脑,很多人都觉得它高深莫测,但面对眼前的繁杂事情时,更多的人都下定决心,一定要买一台电脑。于是就开始了行动,高高兴兴地将电脑搬回了家。可是一件更烦恼的事情又来了,怎么使用它呢?面对电脑,你会觉得有太多的东西要学习。有幸者可以找到一位老师,但更多的人还没有这份福气,需要自己来不断的摸索使用。这时,主要依靠的就是各种各样的电脑图书了。

可是,很多人都抱怨电脑图书难懂,更有甚者干脆将电脑搁置不用了。这也难怪,在众多的电脑图书中,真正为初学者着想的并不多,多数国外版电脑图书很难对中国人学电脑的“胃口”。

能不能编写一套真正适合中国人学电脑的入门图书呢?这是“黑博士工作室”的博士和老师们的梦想。

通过研究和市场调查,“黑博士工作室”用他们特有的领悟能力,通过自我消化,融会贯通,以最通俗的语言,最浅显的表达方式,少讲理论,多讲操作,编写了“博士教电脑丛书”(第一辑),终于圆了多年的梦想。第一辑的出版受到了电脑初学者各种电脑培训班的普遍欢迎。

随着电脑软件的升级,“黑博士工作室”又及时推出了“博士教电脑丛书”(第二辑)。

在这套丛书中,一切都从最基础的开始,不需要你预先懂得太多电脑知识,只要你翻开书中的任何一本,你都可以按照书中给你指明的“一步一步”来完成你需要的操作。这就像在你身边有了一个老师,它指导你“拿起鼠标”→“向下移动”→“单击鼠标左键”,将出现……,这样你就很容易学会电脑的使用了。

要使用电脑,就必须学会使用电脑的操作系统。《一步一步教 Windows 2000》就是以当前最新的操作系统 Windows 2000 为对象,教你在一步一步的操作中了解和使用它。

Photoshop 5.02, Word 2000、Excel 2000 和 PowerPoint2000 是三个应用很广泛的软件,Photoshop 可以使你做出非常漂亮的图像,你可能经常为你的照相技术、或没有在一些著名地方的留影而感到遗憾,不要担心,这些在“黑博士工作室”的《一步一步教 Photoshop 5.02》中你都可以将这些遗憾一一抹去,最后会使你非常自如地设计和处理图像。在《一步一步教 Word 2000》中你会在一步一步的学习中不知不觉就成为了文字处理的“高手”,从此不再羡慕那些编排得既新颖又漂亮的杂志和报纸了,因为你也可以自豪的说“我也能做”。在《一步一步教 Excel 2000》中你会一步一步地成为一个使用电脑理财、进行商务处理的“行家”。使用《一步一步教 Powerpoint 2000》,你能得到图文并茂,表现力极强的讲演演示稿。

通过这些学习,在初学者当中,你可以称得上是一个使用电脑的“佼佼者”了。另外,《一步一步带你进入 Internet》会使你从中国走向世界,你足不出户就可以“遨游”世界。在这里从安装上网的设备开始,教你一步一步地进入 Internet。从此你的眼界会面向世界。

这套面向初学者的丛书,相信一定会给很多初学者带来极大的方便。丛书虽然在整体上有它的系统性,但每本都有自己的独立性,你可以单独选择其中的任何一个来使用。

黑博士工作室

目 录

第 1 章 如何进入 Wordb 2000

1.1 Word 2000 概述	(2)
1.2 Word 窗口介绍	(3)
1.3 黑博士带你进入 Word	(4)
1.4 怎样退出 Word	(6)
1.5 如何使用“帮助”	(7)

第 2 章 黑博士教你创建新文档

2.1 怎样建立新文档	(17)
2.2 输入法及切换方法	(19)
2.3 键入字符	(25)
2.4 保存文档	(31)
2.5 关闭文档	(33)

第 3 章 编辑文档

3.1 打开文档	(36)
3.2 编辑文档	(38)
3.3 工具栏的简单操作	(53)

第 4 章 文档视图

4.1 普通视图	(60)
4.2 Web 版式	(61)
4.3 页面视图	(62)
4.4 大纲视图	(63)
4.5 全屏显示	(67)
4.6 调整文档的显示比例	(68)

第 5 章 编排和美化文字

5.1 设置字型	(72)
5.2 设置文字的颜色与外形	(76)

5.3 设置文字位置	(87)
5.4 设置间距	(96)

第 6 章 编号和项目符号

6.1 编号	(106)
6.2 项目符号	(114)

第 7 章 打印文档

7.1 设置页眉和页脚	(122)
7.2 文档的页面设置	(133)
7.3 页面布局的预览	(140)
7.4 打印文档	(144)

第 8 章 制表

8.1 绘制列表	(148)
8.2 创建表格	(155)
8.3 修改表格	(161)
8.4 修饰表格	(181)

第 9 章 插入和绘制图形

9.1 绘制图形	(191)
9.2 处理图形	(194)
9.3 插入图片	(203)
9.4 插入艺术字	(209)

第1章



如何进入 Word 2000

~~~~~

- 启动 Word 2000 的方法
- 窗口中各对象的名称
- 学会使用“帮助”

中文 Word 2000 是一个字处理软件，利用它可以方便地进行编辑、格式化，建立各种表格，也可以在文档中插入图片或做其它形式的修改，而且是真正的即点即输，所见所得，即在屏幕上任意点单击左键便可输入，且屏幕上显示的与打印机将要输出的结果完全相同。



## 1.1 Word 2000 概述

中文 Word 2000 是中文 Office 2000 的套件之一。中文 Office 2000 是 Microsoft 公司最新推出的套件,它由八个应用软件组成,即 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、OutLook 2000、Access 2000、FrontPage 2000、PhotoDraw 2000、Publisher 2000,中文 Office 2000 套件是继 Office 97 后的一个版本,并在其基础上增加了后面三个应用程序。中文 Word2000 的前一个版本是 Office 97 套件之中的 Word 97。

Word 2000 中文版在 Word 97 的基础上增加了许多功能,它被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式,并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 的功能主要体现在以下方面:

允许以 Web 为中心的文档创建。Web 提供了更好的通信及改进的协作特性,因此具有提高用户生产力的巨大潜力。

丰富的电子邮件创建功能。Word 2000 与 Outlook 2000 的通讯和协作客户端紧密集成,允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。

Word 2000 增强了绘制表格功能。可以在已有的文字周围创建表格,也可以在文档的任何地方绘制表格,包括在一个表格内部创建新的表格,也可以方便地移动表格和改变表格的大小。

在 Word 2000 中文版中,可以双击文档的任何地方,然后输入正文。

增加了中文的拼写、语法检查及自动校正功能。Word 2000 中文版在进行拼写检查的同时,可以进行自动校正,并把它认为有问题的句子下画出绿色的波浪线,并可通过在该文字上单击右键来查看提示的语法错误。

中文 Word 2000 以下简称 Word。

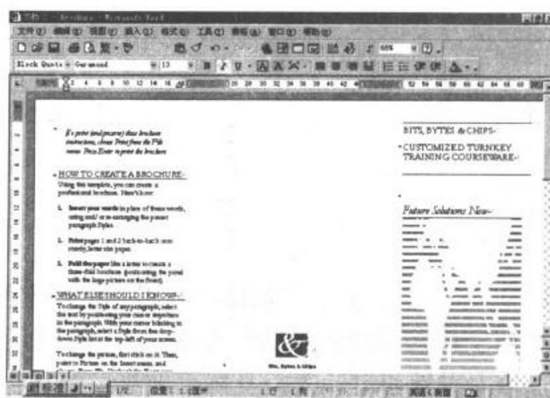


图 1.1

Word 可以创建各种业务档案。例如可以打印一般的文章，也能编写商务计划、书信、备忘录、报告或通信刊物等业务文档，如图 1.1 所示。也可以做一些表格（功能更加强大），如图 1.2 所示。

## 黑博士工作室培训班

| 人数 38  |        | 1998.5.16-1998.5.29 |    |    |     |     |    |    |   |     |   |         |   | 主讲人: 陈大武 |    |     |    |     |    |   |   |     |   |   |   |   |
|--------|--------|---------------------|----|----|-----|-----|----|----|---|-----|---|---------|---|----------|----|-----|----|-----|----|---|---|-----|---|---|---|---|
| 周<br>序 | 月<br>份 | 星期一                 |    |    |     | 星期二 |    |    |   | 星期三 |   |         |   | 星期四      |    |     |    | 星期五 |    |   |   | 星期六 |   |   |   |   |
|        |        | 日期                  | 1  | 3  | 5   | 7   | 日期 | 1  | 3 | 5   | 7 | 日期      | 1 | 3        | 5  | 7   | 日期 | 1   | 3  | 5 | 7 | 日期  | 1 | 3 | 5 | 7 |
|        |        |                     | 2  | 4  | 6   | 8   |    | 2  | 4 | 6   | 8 |         | 2 | 4        | 6  | 8   |    | 2   | 4  | 6 | 8 |     | 2 | 4 | 6 | 8 |
| 一      | 5      | 16                  | D  | D  | D   | D   | 17 | D  | D | D   | D | 18      | D | D        | D  | D   | 19 | W   | W  | W | W | 20  | W | W | W | W |
| 二      | 5      | 22                  | W  | W  | 中   | 中   | 23 | W  | W | 中   | 中 | 24      | W | W        | 中  | 中   | 25 | 中   | 中  | 中 | 中 | 26  | 中 | 中 | 中 | 中 |
| 三      | 5      | 28                  | E  | E  | E   | E   | 29 | E  | E | E   | E |         |   |          |    |     |    |     |    |   |   |     |   |   |   |   |
|        |        | 课程名称                | 简称 | 学时 | 上课  |     | 教员 | 辅导 |   |     |   | 课程名称    |   | 简称       | 学时 | 上课  |    | 教员  | 辅导 |   |   |     |   |   |   |   |
|        |        | Dos                 | D  | 24 | *** |     |    |    |   |     |   | Windows |   | W        | 24 | *** |    |     |    |   |   |     |   |   |   |   |
|        |        | 中文Word              | 中  | 20 | *** |     |    |    |   |     |   | 中文Excel |   | E        | 20 | *** |    |     |    |   |   |     |   |   |   |   |

图 1.2



## 1.2 Word 窗口介绍

Word 窗口与 Windows 窗口的风格一致，如图 1.3 所示。Word 的窗口分为两个区：环境窗口区和工作窗口区。



图 1.3

环境窗口区中有标题栏、命令（菜单）栏、常用工具栏、格式化工具栏、绘图工具栏及状态栏等，如图 1.4 所示。

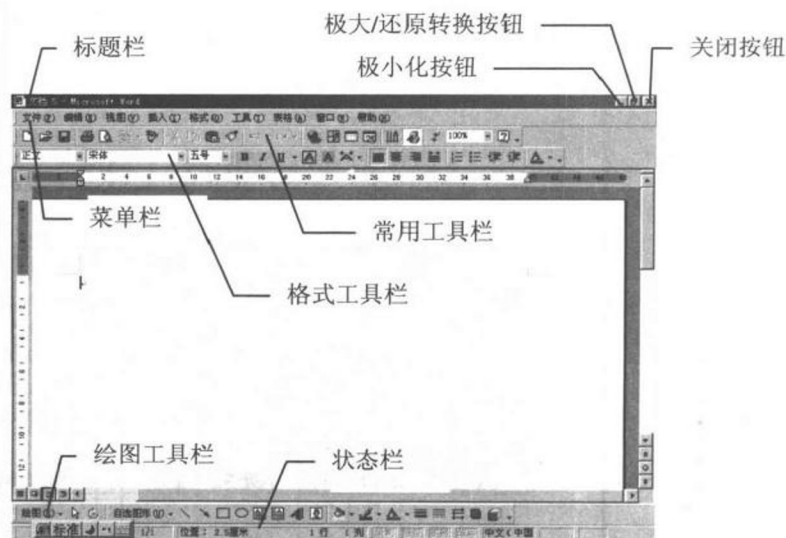


图 1.4

工作窗口区中有文件标题栏、行标尺、列标尺、水平及垂直滚动条、显示方式切换按钮等，如图 1.5 所示。

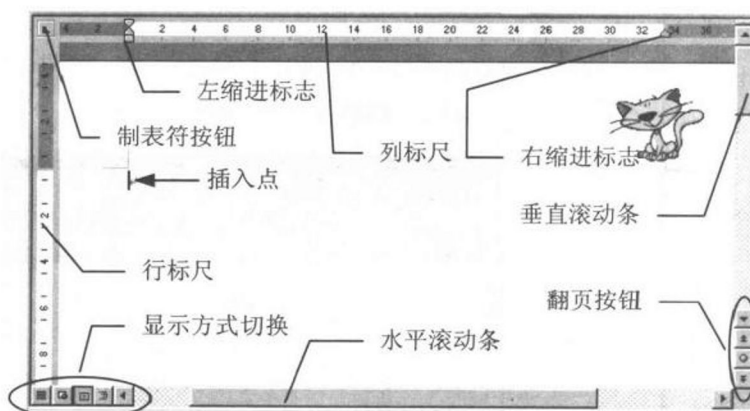


图 1.5



### 1.3 黑博士带你进入 Word

如果你想做一个漂亮的文档，就跟着我一步一步进入 Word 字处理软件的世界吧！进入 Windows 系统后，通常启动 Word 软件的步骤如下：

第1步

移动鼠标至“开始”按钮上，出现如图 1.6 所示的画面。

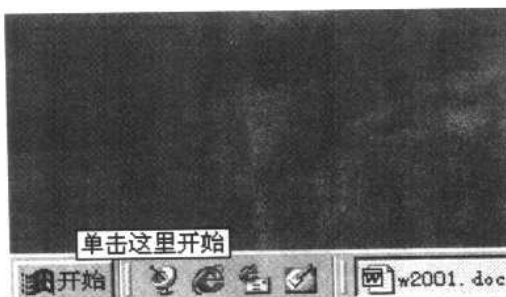


图 1.6

第2步

单击鼠标左键，弹出“开始”菜单，如图 1.7 所示的界面。

第3步

先移动鼠标至“开始”菜单的“程序”上，再移动鼠标至“程序”菜单里的“Microsoft Word”上，如图 1.8 所示。

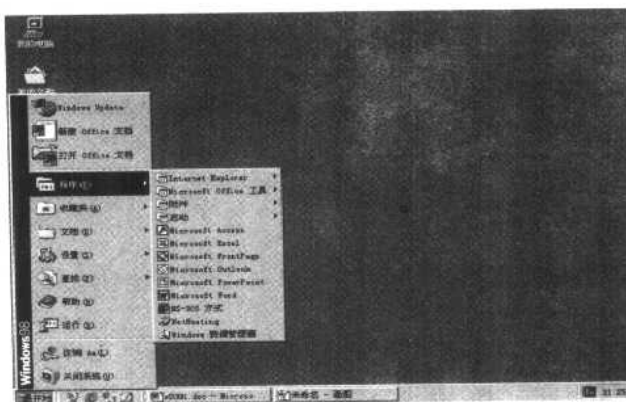


图 1.7

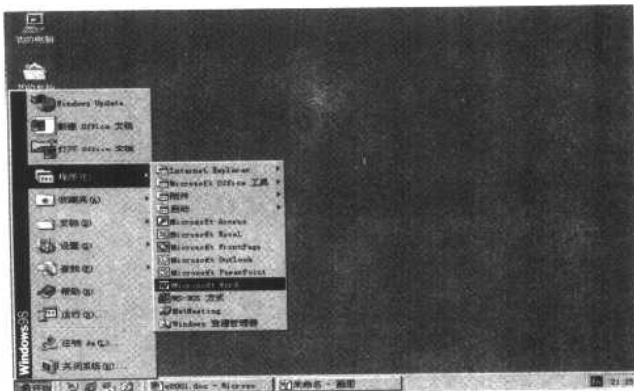


图 1.8

**第 4 步**

单击鼠标左键，开始时如图 1.9 所示，然后就进入了 Word 字处理软件系统了，如图 1.10。



图 1.9

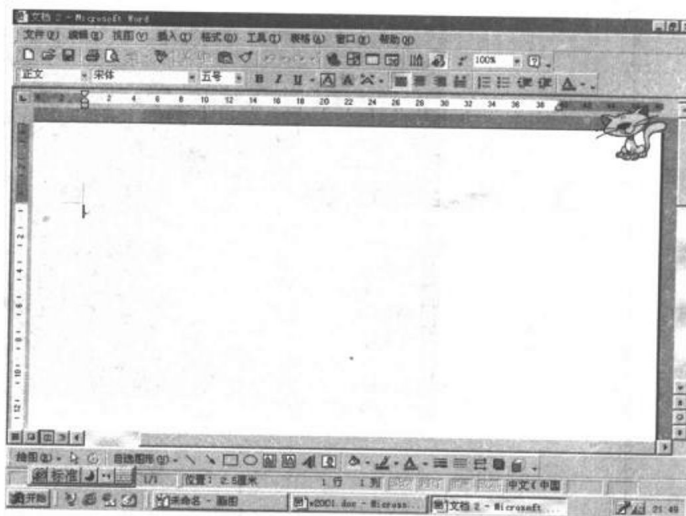


图 1.10



## 1.4 怎样退出 Word

当用户把文档输入完成，并编辑结束后，希望退出 Word 软件时，通常采用的方法如下：

**第 1 步**

移动鼠标至菜单栏中的“文件”菜单，单击鼠标左键，并移动鼠标至“文件”菜单中的“退出”菜单项，如图 1.11 所示。

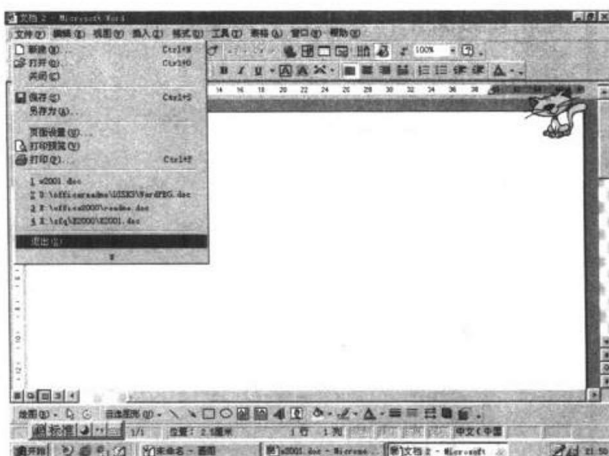


图 1.11

**第2步**

单击鼠标左键，此时可能会出现以下两种情况：

(1) 如果文件已经存入磁盘，Word 就会执行退出命令，返回 Windows 系统。

(2) 如果文件还未存入磁盘，Word 就会弹出一个是否存盘的对话框，如图 1.12 所示，其中有三个按钮“是(Y)”、“否(N)”及“取消”，把鼠标移至“是(Y)”上并单击鼠标，则表明先保存文件，然后退出 Word；当把鼠标移至“否(N)”上并单击鼠标，则表明 Word 不执行存盘操作，直接返回 Windows 系统；当把鼠标移至“取消”上并单击鼠标，则表明 Word 不执行任何操作。

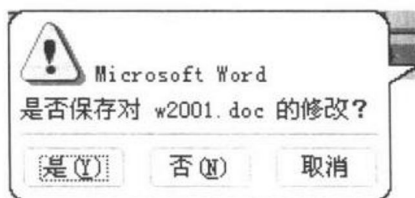


图 1.12



## 1.5 如何使用“帮助”

如果用户忘记了如何使用某一命令、公式或者不知道下一步该如何去做，Word 的联机帮助系统会为用户及时、准确地提供各种说明，直到用户

完成要做的工作。这里黑博士介绍三种常用的帮助方法。

### 1.5.1 利用帮助菜单

若用户没有明确的帮助主题，只想查看 Word 的功能，获得一些信息，可以利用 帮助菜单，例如用户希望了解字体如何设置，其操作步骤为：

#### 第 1 步

鼠标移动至“帮助”菜单，单击鼠标左键，并移动鼠标至“ Microsoft Word 帮助(H) F1”菜单项上，如图 1.13 所示。

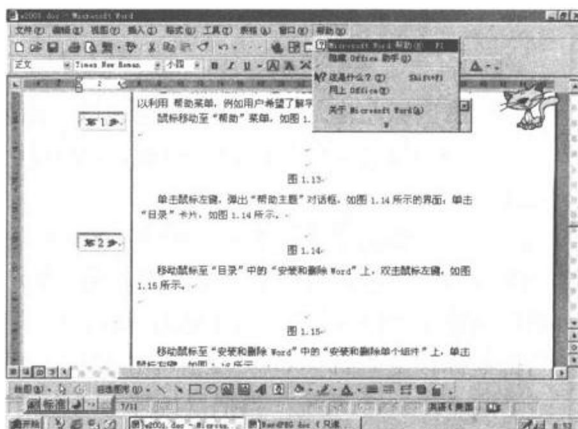


图 1.13

#### 第 2 步

单击鼠标左键，如图 1.14 所示。

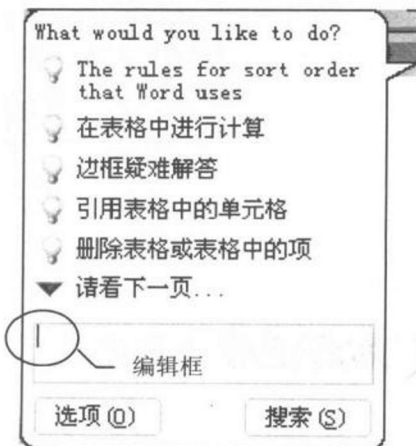


图 1.14

What would you like to do?

- ⚙ The rules for sort order that Word uses
- 🗑 删除表格或表格中的项
- 💡 计算行或列数值的总和
- ❓ 边框疑难解答
- 🧮 在表格中进行计算
- ▼ 请看下一页...

字体

选项 (O)      搜索 (S)

图 1.15

### 第4步

What would you like to do?

- 改变文字或数字的字体
- 关于 Office 的界面字体
- 设置默认字体
- **应用字符格式改变文字外观**
- 为文字或数字设置加粗格式

▼ 请看下一页...

选项 (O)      搜索 (S)

图 1.16

### 第5步

[illegible]

图 1.17

第 6 步

再选择更详细的主题，例如选择“Change the font of text or number”主题，如图 1.18 所示。



图 1.18

### 1.5.2 利用“这是什么”来获得帮助

在遇到需要帮助的主题时，可利用“这是什么”来获得帮助，其操作步骤如下：

第 1 步

移动鼠标至“帮助”上，单击鼠标左键，并把鼠标移动到“这是什么？”上，如图 1.19 所示。

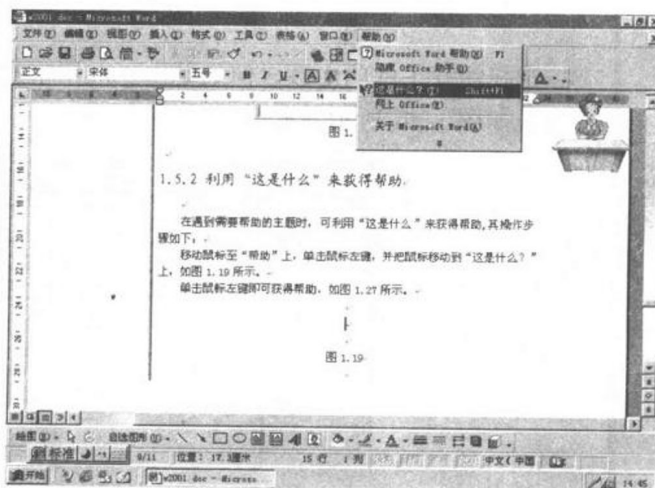


图 1.19