

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

Word 2000

主编 张晗立

主审 田 力

办公软件应用 中文Word 2000 培训教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用
中文 Word 2000 培训教程

主编 张晗立

主审 田 力

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写的。书中全面介绍了微软最新推出的办公自动化软件(中文 Office 2000)中的文字处理软件中文 Word 2000 的基本功能和使用方法。主要内容有:中文 Word 2000 的基本操作和文档管理方法,文字输入与编辑,文字、段落和页面格式的设置,表格和图形的使用,长文档的管理,宏的使用,自定义工具栏和菜单,与其他用户和其他程序间的信息共享,以及在 Word 中浏览网页与制作网页等网络功能。为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在大纲要求的所有章节中,配有适量的操作示例和例题,在每章内容后面均附有上机练习题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培养,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了目前应用最先进的文字处理软件中文 Word 2000 的使用。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教程,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习中文 Word 2000 的教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用中文 Word 2000 培训教程/张晗立主编. - 北京:电子工业出版社,2000.8
全国计算机及信息高新技术考试培训教材
ISBN 7-5053-6104-X

I. 办… II. 张… 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 66828 号

丛 书 名: 全国计算机及信息高新技术考试培训教材

书 名: 办公软件应用
中文 Word 2000 培训教程

主 编: 张晗立

主 审: 田 力

责任编辑: 卢先河

特约编辑: 张 锋

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.5 字数: 540 千字

版 次: 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6104-X
TP·3250

印 数: 5000 册 定价: 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部于1996年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出:劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应了我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材,也可作为非计算机专业人员、职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习中文 Word 2000 的教材和自学参考书。

本书共分12章。第1章介绍中文 Word 2000 的基础知识以及窗口的基本操作。主要包括:启动和退出 Word 2000 应用程序;中文 Word 2000 的窗口和对话框组成及基本操作方法;Word 2000 中几种基本文档的显示方式及视图特点。

第2章介绍如何在中文 Word 2000 中管理文档。主要包括:创建新文档,打开、打印、保存和关闭文档,以及如何通过公共对话框(如【打开】【另存为】等对话框)查找和搜索文件和文件所在的文件夹,移动、复制、删除和重命名文件。

第3章介绍 Word 文档的一般录入和编辑方法。内容包括:在文档中插入符号、日期时间和自动图文集词条,插入已有的 Word 文档;在文档中选定、移动、复制和删除文本或图形;查找或替换文字或格式;检查拼写或语法错误。

第4章和第5章介绍 Word 文档中的格式和版式设置。主要包括:设置字符格式和段落格式的一般方法;使用样式或通过自动套用格式来设置格式;查看和复制格式。设置页边距、纸张大小和方向等页面设置;插入分页符和分节符,页码和行号,页眉和页脚;创建分栏版式。

第6章介绍在 Word 文档中应用表格。主要包括:创建简单表格和绘制复杂表格;键入、编辑和修改表格;设置表格格式;移动表格,创造文绕表格的版式以及在表格中排序和求和。

第7章介绍在 Word 文档中图形的使用。主要包括:在文档中插入直线、曲线、箭头以及其他各种形状的自选图形;从【剪贴库】、文件、扫描仪和数码相机中导入图形;在 Word 文档中使用【艺术字】图形文字;对齐、排列和修饰图形对象;使用文本框创造各种形式的图文排版方式。

第8章长文档的管理。主要包括:使用大纲视图组织文档;插入脚注和尾注;使用题注、交叉引用和书签;使用主控文档管理长文档;编写文档的目录与索引。

第9章介绍邮件合并功能。介绍如何通过邮件合并功能,快速创建一组套用信函(具有大

量共同文字的信函)、信封或邮件标签。

第 10 章介绍宏的录制与使用以及如何自定义工具栏和菜单。主要内容包括:宏的录制和使用,录制和删除宏方案,如何防备宏病毒;向工具栏中添加菜单和按钮,添加自定义工具栏,以及向菜单栏中添加自定义菜单。

第 11 章和第 12 章介绍 Word 2000 的网络以及与其他用户和其他程序之间的信息共享。主要内容包括:浏览与处理网络中的文档;在 Word 文档或 Web 页中创建超级链接;在 Word 中创建和制作网页,利用 Word 中的 Web 工具修饰网页;在与其他用户共同使用一个文件时保护文档;审阅与修订文档;利用链接与嵌入对象调用其他程序创建的文档中的信息,如,在 Word 文档中调用 Excel, PowerPoint 文件内容,插入公式、图表和组织结构图等。

为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力,在大纲要求的所有章节中,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了上级操作习题。

本教程编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握中文 Word 2000 应用软件的操作使用方法。

本教程应以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要,教师在讲授中可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公应用(Windows 98 平台)试题汇编》的内容有选择地讲授。本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写,同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求提高,书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用,在这些章节的前面用星号 * 标记以示区别。

本教程由张晗立主编,田力副教授主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜嫻、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

2000 年 8 月

目 录

第 1 章 Word 2000 基础知识	(1)
1.1 启动 Word	(1)
1.1.1 使用【开始】菜单中的【程序】选项启动 Word	(1)
1.1.2 通过 Windows 桌面快捷键启动 Word	(2)
1.2 中文 Word 2000 窗口介绍	(2)
1.2.1 标题栏	(3)
1.2.2 菜单栏	(4)
1.2.3 工具栏	(6)
1.2.4 标尺	(6)
1.2.5 编辑区	(7)
1.2.6 滚动条	(7)
1.2.7 状态栏	(8)
1.3 对话框	(9)
1.4 查看文档的不同视图	(11)
1.4.1 普通视图	(12)
1.4.2 页面视图	(12)
1.4.3 文档结构图	(13)
1.4.4 Web 版式	(14)
1.4.5 全屏显示	(14)
1.4.6 拆分屏幕视图	(15)
1.4.7 显示比例	(16)
1.4.8 显示或隐藏非打印字符	(16)
习题	(17)
第 2 章 文档管理	(18)
2.1 创建文档	(18)
2.1.1 新建空白文档	(18)
2.1.2 使用模板和向导创建文档	(18)
2.2 公共对话框	(22)
2.2.1 查找文件夹	(23)
2.2.2 搜索文档	(23)
2.2.3 改变文件夹列表中的显示方式	(25)
2.2.4 选择多个文件	(27)
2.2.5 移动、复制、删除和重命名文件	(27)
2.2.6 收藏夹	(28)
2.3 打开文档	(30)

2.3.1 打开硬盘或网络上的文档	(30)
2.3.2 打开其他格式的文档	(31)
2.3.3 打开最近使用过的文档	(31)
2.3.4 同时打开多个文档	(33)
2.4 保存文档	(33)
2.4.1 保存新文档	(34)
2.4.2 保存已有的文档	(34)
2.4.3 另存文档	(34)
2.4.4 保存版本	(34)
2.4.5 保存为 Word 97 格式	(35)
2.5 打印文档	(36)
2.5.1 打印预览	(36)
2.5.2 打印文档	(37)
2.6 关闭文档	(39)
习题	(39)
第3章 普通文档的录入与编辑	(41)
3.1 录入	(41)
3.1.1 录入方式	(41)
3.1.2 中文录入	(41)
3.1.3 即点即输	(42)
3.1.4 插入符号与特殊字符	(43)
3.1.5 插入日期和时间	(45)
3.1.6 插入文件	(47)
3.1.7 插入【自动图文集】词条	(47)
3.2 编辑文档	(48)
3.2.1 移动插入点	(48)
3.2.2 选定文本和图形	(49)
3.2.3 移动与复制文本和图形	(51)
3.2.4 修改与删除	(52)
3.3 在文档中查找和替换	(53)
3.3.1 查找和替换文字	(53)
3.3.2 查找和替换特定格式	(54)
3.3.3 删除特定的文字或格式	(57)
3.3.4 查找并替换段落标记、分页符和其他项	(58)
3.3.5 查找和替换英语单词的各种形态	(59)
3.3.6 使用通配符简化搜索	(60)
3.4 拼写和语法检查	(61)
3.4.1 键入时自动检查拼写和语法错误	(61)
3.4.2 集中检查文档中的拼写和语法错误	(62)
3.5 简繁体间的转换	(63)

3.6 统计文档的字数和行数	(64)
习题	(65)
第4章 格式	(67)
4.1 字符格式	(67)
4.1.1 改变文字外观	(67)
4.1.2 改变字符间距	(70)
4.1.3 首字下沉	(71)
4.1.4 字符动态效果	(72)
4.1.5 字符边框和字符底纹	(73)
4.2 段落格式	(75)
4.2.1 段落缩进	(75)
4.2.2 水平对齐方式	(78)
4.2.3 制表位	(79)
4.2.4 行距	(81)
4.2.5 段落间距	(81)
4.2.6 控制分页处段落断开的格式	(82)
4.2.7 边框和底纹	(83)
4.3 项目符号与编号	(84)
4.3.1 添加项目符号或编号	(84)
4.3.2 更改项目符号列表格式	(85)
4.3.3 添加图片项目符号	(86)
4.3.4 更改编号列表格式	(87)
4.3.5 创建多级符号列表	(88)
4.3.6 更改多级符号的格式	(89)
4.4 使用样式设置格式	(89)
4.4.1 新建样式	(90)
4.4.2 使用样式	(92)
4.4.3 修改样式	(93)
4.4.4 为样式添加快捷键	(94)
4.4.5 删除样式	(95)
4.4.6 样式库	(95)
4.4.7 复制样式	(96)
4.4.8 在文档窗口中显示样式名	(97)
4.5 自动套用格式	(98)
4.5.1 键入时自动套用格式	(98)
4.5.2 自动套用格式	(99)
4.6 查看格式和复制格式	(99)
4.6.1 查看格式设置	(100)
4.6.2 用格式刷复制格式	(100)
习题	(100)

第 5 章 页面格式	(103)
5.1 页面背景和主题	(103)
5.1.1 添加背景颜色或纹理	(103)
5.1.2 添加图片作为背景	(105)
5.1.3 创建水印	(106)
5.1.4 主题	(107)
5.2 给页面添加边框	(108)
5.3 页边距、纸张大小、文字方向和对齐方式	(109)
5.3.1 页边距	(109)
5.3.2 选择纸张大小	(111)
5.3.3 选择页方向	(112)
5.3.4 垂直对齐方式	(113)
5.4 分页符与分节符	(114)
5.4.1 插入分页符	(115)
5.4.2 插入分节符	(115)
5.4.3 删除分节符或分页符	(115)
5.4.4 改变分节符类型	(116)
5.5 页眉与页脚	(116)
5.5.1 创建页眉与页脚	(116)
5.5.2 创建独特的首页页眉或页脚	(117)
5.5.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚	(117)
5.5.4 浏览、编辑或编排页眉或页脚	(119)
5.5.5 为部分文档创建不同的页眉或页脚	(119)
5.5.6 使页眉或页脚与前一个页眉或页脚相同	(120)
5.6 页码	(120)
5.6.1 插入页码	(121)
5.6.2 修改页码格式	(122)
5.6.3 设定起始页码	(122)
5.6.4 在页码中包含章节号	(123)
5.6.5 删除页码	(124)
5.7 设置行号	(124)
5.7.1 设置行号	(124)
5.7.2 跳过指定段落编排行号	(125)
5.7.3 删除行号	(125)
5.8 分栏	(126)
5.8.1 创建分栏	(126)
5.8.2 取消分栏	(127)
5.8.3 开始新的分栏	(127)
5.8.4 平衡栏长	(128)
习题	(128)

第6章 表格	(130)
6.1 表格概述	(130)
6.2 创建表格	(131)
6.2.1 创建简单表格	(131)
6.2.2 创建复杂表格	(133)
6.2.3 在表格中插入表格	(133)
6.2.4 将文本转换成表格	(134)
6.2.5 绘制斜线表头	(135)
6.3 编辑表格	(136)
6.3.1 键入表格	(136)
6.3.2 在表格中移动光标	(136)
6.3.3 选定表格	(136)
6.3.4 移动或复制表格项	(137)
6.4 修改表格	(137)
6.4.1 插入单元格	(137)
6.4.2 添加行或列	(138)
6.4.3 删除表格的单元格、行或列	(138)
6.4.4 拆分表格	(139)
6.4.5 拆分单元格	(139)
6.4.6 合并单元格	(140)
6.4.7 改变表格的尺寸	(140)
6.5 设定表格格式	(143)
6.5.1 自动设置表格格式	(144)
6.5.2 表格边框	(144)
6.5.3 表格底纹	(146)
6.5.4 改变文字方向	(147)
6.5.5 对齐方式	(147)
6.6 表格在页面上的位置	(148)
6.6.1 移动表格	(148)
6.6.2 在页面上对齐表格	(149)
6.6.3 文字环绕表格	(150)
6.7 表格中的分页控制	(150)
6.7.1 在表格中分页	(150)
6.7.2 防止表格跨页断行	(150)
6.7.3 将表格标题重复用于后继各页	(150)
6.8 排序与求和	(151)
6.8.1 单元格序号	(151)
6.8.2 计算行或列数值的总和	(151)
6.8.3 排序	(152)
习题	(152)

第7章 图形	(157)
7.1 概述	(157)
7.2 创建和删除图形对象	(157)
7.2.1 直线、曲线与任意多边形	(158)
7.2.2 添加其他自选图形	(159)
7.2.3 删除图形对象	(160)
7.2.4 改变图形对象的大小	(160)
7.2.5 改变图形对象的形状	(161)
7.3 插入图片	(162)
7.3.1 从【剪辑库】中插入剪贴画或图片	(163)
7.3.2 将图片添加到【剪辑库】	(163)
7.3.3 从另一个文件插入图片	(166)
7.3.4 插入扫描仪中的图片或数码相机中的图片	(166)
7.3.5 利用【图片】工具栏编辑图片	(167)
7.3.6 更改导入图形的默认编辑程序	(168)
7.4 使用艺术字	(169)
7.4.1 添加艺术字	(169)
7.4.2 更改【艺术字】图形对象中的文字	(169)
7.4.3 更换【艺术字】样式	(170)
7.4.4 改变【艺术字】形状	(170)
7.4.5 改变【艺术字】文字方向	(171)
7.4.6 旋转【艺术字】角度	(172)
7.5 对齐、排列、移动和旋转图形对象	(172)
7.5.1 对齐和排列图形对象	(172)
7.5.2 组合对象	(175)
7.5.3 移动图形对象	(176)
7.5.4 旋转或翻转图形对象	(176)
7.5.5 层叠对象	(178)
7.6 修饰图形	(179)
7.6.1 填充物	(179)
7.6.2 边框	(179)
7.6.3 阴影	(182)
7.6.4 三维效果	(184)
7.7 文本框	(185)
7.7.1 插入文本框	(186)
7.7.2 将文字插入自选图形中	(186)
7.7.3 改变文本框的格式	(186)
7.7.4 修改文本框中文字的边距	(187)
7.7.5 改变文本框中的文字方向	(188)
7.7.6 对齐自选图形或文本框中的文字	(188)

7.7.7 文本框链接	(189)
7.7.8 将文本框转换为图文框	(190)
7.8 确定文字与图形位置	(191)
7.8.1 嵌入式图片与浮动式图片间的转换	(191)
7.8.2 设置图片环绕方式	(191)
7.8.3 编辑环绕顶点	(192)
习题	(193)
第8章 长文档	(196)
8.1 使用大纲视图组织文档	(196)
8.1.1 使用大纲视图组织新文档	(197)
8.1.2 指定段落大纲级别	(197)
8.1.3 用大纲视图查看文档组织	(197)
8.1.4 选定大纲视图中的文本	(199)
8.1.5 使用大纲视图重新组织文档	(199)
8.1.6 用于处理文档大纲的按键	(201)
8.1.7 在大纲视图中设置和显示文本格式	(201)
8.1.8 打印大纲	(202)
8.2 脚注和尾注	(202)
8.2.1 插入脚注或尾注	(203)
* 8.2.2 查看脚注和尾注	(203)
* 8.2.3 编辑注释文本	(204)
* 8.2.4 注释分隔符	(205)
8.2.5 修改注释引用标记编号的格式	(207)
8.2.6 改变脚注和尾注的位置	(207)
* 8.2.7 移动或复制脚注和尾注	(208)
* 8.2.8 删除脚注或尾注	(208)
8.2.9 脚注和尾注间的转换	(209)
8.3 使用题注、交叉引用和书签	(210)
8.3.1 题注	(210)
8.3.2 书签	(213)
8.3.3 交叉引用	(214)
8.4 主控文档	(217)
8.4.1 创建主控文档	(218)
8.4.2 处理主控文档和子文档	(219)
* 8.4.3 设置主控文档和子文档的格式	(222)
8.4.4 打印主控文档	(222)
8.5 索引与目录	(223)
8.5.1 目录	(223)
8.5.2 图表目录	(225)
8.5.3 索引	(227)

8.5.4 为索引、目录或其他目录创建自定义格式	(229)
* 8.5.5 更新索引、目录或其他目录	(230)
习题	(230)
第9章 邮件合并	(232)
9.1 邮件合并	(232)
9.2 创建套用信函等主文档	(233)
9.2.1 将已有信函转换为主文档	(233)
9.2.2 创建一个新文档作为套用信函的主文档	(233)
9.3 打开或创建数据源	(234)
9.4 编辑主文档	(237)
9.4.1 插入合并域	(237)
9.4.2 插入 Word 域	(238)
9.5 设置合并选项	(241)
9.5.1 对数据源中的数据记录进行排序	(241)
9.5.2 从数据源中筛选指定的数据记录	(242)
9.6 合并文档	(243)
9.6.1 将合并文档汇集到新文档	(243)
9.6.2 直接合并到打印机上	(243)
9.7 信封	(244)
9.7.1 创建信封	(244)
9.7.2 通过邮件合并创建一组信封	(245)
9.7.3 使用向导创建信封	(248)
* 9.8 邮件标签	(250)
9.8.1 打印一个或多个地址相同的邮件标签	(250)
9.8.2 打印大量地址不同的邮件标签	(251)
习题	(252)
第10章 宏的录制与使用	(254)
10.1 宏的概念	(254)
10.2 录制宏	(254)
10.3 运行宏	(256)
10.4 删除宏	(257)
10.5 编辑宏	(257)
10.6 宏方案	(258)
10.6.1 复制宏方案	(258)
10.6.2 删除宏方案	(259)
10.6.3 重命名宏方案	(259)
10.7 宏病毒	(259)
10.8 自定义工具栏和菜单	(261)
10.8.1 工具栏显示方式	(261)
10.8.2 自定义工具栏中的按钮或菜单	(263)

10.8.3	自定义工具栏	(265)
10.8.4	自定义菜单	(267)
习题		(270)
第 11 章	Web 功能	(271)
11.1	浏览与处理网上文档	(271)
11.1.1	通过 FTP 节点列表打开网上文档	(271)
11.1.2	使用 Web 工具栏浏览网上文档	(274)
11.2	超级链接	(279)
11.2.1	插入超级链接	(279)
11.2.2	复制或移动超级链接	(284)
11.2.3	编辑、取消超级链接	(284)
11.2.4	更改代表超级链接的文字或图像	(285)
11.2.5	设置文档的超级链接基础	(287)
11.3	创建 Web 页	(288)
11.3.1	使用模板建立 Web 页	(288)
11.3.2	使用向导创建 Web 页	(289)
11.3.3	将 Word 文档另存为 Web 页	(291)
11.3.4	创建 Web 页模板	(293)
11.4	修饰 Web 页	(293)
11.4.1	给 Web 页添加横线	(293)
11.4.2	添加背景	(294)
11.4.3	Web 页中的表格	(294)
11.4.4	Web 页中的图形	(295)
11.4.5	添加背景声音	(295)
11.4.6	添加视频信息	(296)
11.4.7	添加滚动文字	(297)
11.4.8	使用项目符号和编号	(297)
11.4.9	应用主题	(298)
11.4.10	在 Web 页中创建窗体	(298)
习题		(300)
第 12 章	信息共享	(301)
12.1	概述	(301)
12.2	Word 的安全性	(301)
12.2.1	保护文档	(301)
12.2.2	设定文件密码	(302)
12.2.3	修改或删除密码	(303)
12.2.4	建议以只读方式打开文档	(303)
12.2.5	防止用户修改包含窗体域的窗体	(304)
12.2.6	在修订和批注时保护文档	(304)
12.3	审阅	(305)

12.3.1 插入批注	(305)
12.3.2 审阅文档中的批注	(307)
12.3.3 编辑或删除批注	(307)
12.3.4 修订	(307)
12.3.5 审阅修订	(309)
12.4 链接与嵌入对象	(310)
12.4.1 新建嵌入对象	(310)
12.4.2 整个文件的链接或嵌入	(311)
12.4.3 部分文件信息的链接或嵌入	(313)
12.5 编辑链接对象或嵌入对象	(314)
12.5.1 编辑链接对象	(314)
12.5.2 编辑源程序中的嵌入对象	(314)
12.6 管理链接和嵌入对象	(316)
12.6.1 控制更改对象的显示方式	(316)
12.6.2 控制更新链接对象的方式	(317)
12.7 插入声音与视频文件	(318)
12.7.1 插入声音文件	(318)
12.7.2 插入视频文件	(319)
12.8 Word 与其他 Office 程序协同工作	(319)
12.8.1 在 Word 中调用 Excel 资源	(319)
12.8.2 在 Word 中调用 PowerPoint 资源	(321)
12.9 插入 Office 工具	(325)
12.9.1 Microsoft 图表	(325)
12.9.2 组织结构图	(327)
12.9.3 公式编辑器	(328)
习题	(329)

第 1 章 Word 2000 基础知识

本章主要学习内容有：

- ☒ 启动和退出 Word 2000
- ☒ 熟悉中文 Word 2000 窗口各组成部分的功能和使用方法
- ☒ 了解对话框的使用方法以及对话框中的几种基本元素
- ☒ 查看文档的几种不同视图

1.1 启动 Word

启动中文 Word 2000 应用程序的方法有多种。这里，介绍两种最基本的方法：一是通过 Windows 【开始】菜单中的【程序】子菜单；二是在 Windows 桌面上建立快捷方式，然后通过快捷方式启动 Word 2000。

1.1.1 使用【开始】菜单中的【程序】选项启动 Word

☒ 使用【程序】菜单启动 Word

- 1) 单击 Windows 任务栏上的【开始】按钮；
- 2) 将鼠标指针移至【程序】选项；
- 3) 单击鼠标左键或稍候，打开【程序】子菜单（图 1-1）；

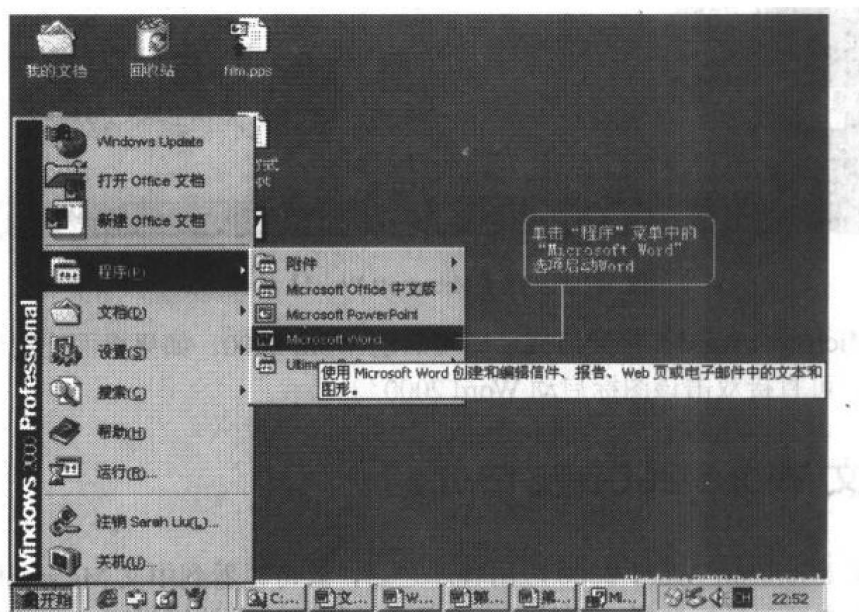


图 1-1 【开始】菜单上【程序】子菜单

- 4) 将鼠标指针移至【Microsoft Word】选项上;
- 5) 单击鼠标左键即可启动 Word 2000 应用程序。

1.1.2 通过 Windows 桌面快捷键启动 Word

要通过 Windows 桌面快捷键启动 Word, 必须首先在桌面上添加【Microsoft Word】快捷方式。

添加【Microsoft Word】快捷方式

- 1) 在【我的电脑】或【资源管理器】中, 切换到包含 Microsoft Word 应用程序或 Microsoft Word 程序快捷方式的文件夹, 如, C:\Program files\Microsoft Office;
- 2) 用鼠标右键, 将 Microsoft Word 程序图标或快捷方式图标拖至 Windows 桌面;
- 3) 单击快捷菜单中的【在此创建快捷方式】命令;
- 4) Windows 桌面出现 Microsoft Word 快捷方式图标 (图 1-2)。

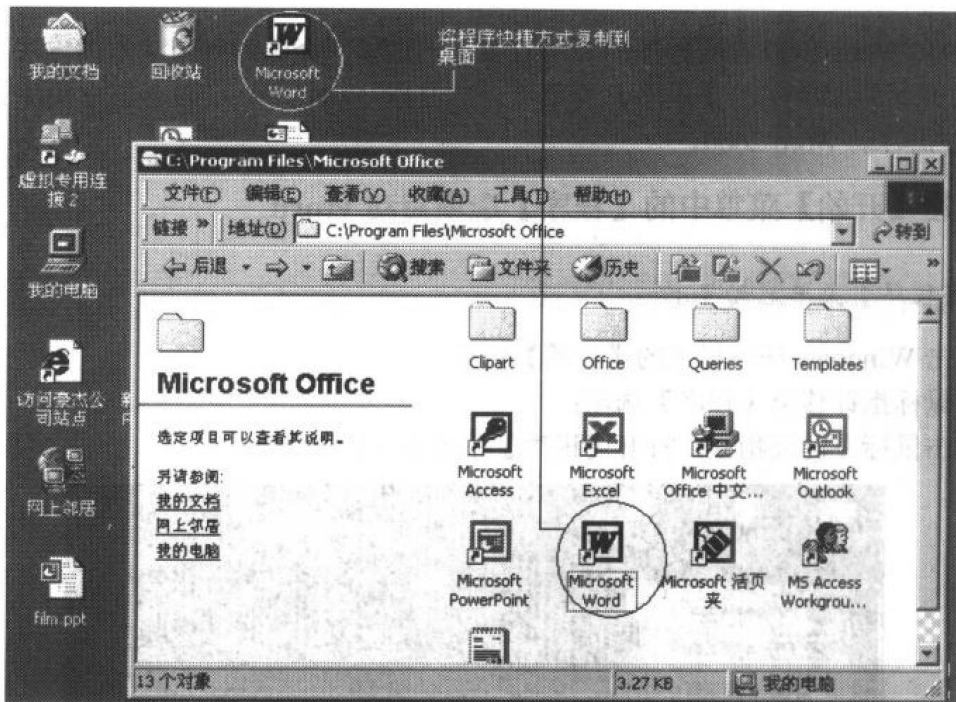


图 1-2 创建【Microsoft Word】快捷方式

双击【Microsoft Word】快捷方式, 即可启动 Word 2000。如果桌面上已经有【Microsoft Word】图标, 可直接双击该图标启动 Word 2000。

1.2 中文 Word 2000 窗口介绍

启动中文 Microsoft Word 2000 应用程序之后, 就可以看到中文 Microsoft Word 2000 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条和状态栏几部分 (图 1-3)。以下分别介绍各部分的名称和功能。