

 **协同教育**
CO-EDUCATION

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材
中央广播电视大学继续教育教材

Microsoft
Authorized
Training
Center

Office **专家**

案例教程

Microsoft ATC

Word 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著
微软授权培训管理中心 监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心(ATC)标准教材——

——中央广播电视大学继续教育教材——

Office 专家案例教程

Word 2000

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著
微软授权培训管理中心 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

JS181/26

内 容 简 介

本书以案例教学的方法,结合实际工作任务将 Word 2000 中文版软件,按知识层次和使用习惯分成七个案例进行讲解,让读者既掌握了软件的重要功能,又可以随时将所学的内容有机地运用到工作中去,真正做到即学即用,立竿见影。本书由浅入深系统地讲解了建立文档、插入对象、图表编排、长文档的编排、样式使用以及 Web 协作等内容,并配合常用使用技巧的讲解,充分体现了 Word 2000 强大的图文综合处理能力。

本书非常适合于有明确工作需求的学习者,既适于 Word 初级用户,又对中高级用户具有很好的实践指导作用。

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

Office 专家案例教程:Word 2000/协同教育微软 ATC 教材编译室编著.-北京:电子工业出版社,1999.9
ISBN 7-5053-5604-6

I . O… II . 协… III . 文字处理系统, Word 2000-教材 IV . TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32638 号

书 名:Office 专家案例教程——Word 2000

编 著 者:协同教育微软 ATC 教材编译室

责任编辑:李新社

特约编辑:段志钢

排版制作:海天计算机公司照排部

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:12.75 字数:326.4 千字

版 次:1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5604-6
TP·2861

印 数:10100 册 定价:21.00 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

序 言

Word 2000

Word 是微软公司推出的一个功能强大的文书处理软件, Word 2000 是 Word 的最新版本, 同时它也是微软 Office 2000 产品的一个重要组成部分。

作为一个优秀的文书处理软件, Word 具有强大的文字编排功能和优秀的图形处理能力, 能够简单快捷地编辑处理文本、表格、图形、图表和公式等。Word 2000 拥有友好的可视化用户图形界面, 比以前的版本更加完备。新增的强大的文字、图表编辑和排版功能以及完善的 Web 智能管理功能等, 使得 Word 2000 更臻于完美。

Word 2000 所做出的这些改进, 使得 Word 更易学、更易用, 大大方便了用户的学习和工作。

案例教学

学习软件不只是单纯地学习技术, 而是要利用软件完成工作解决问题。微软授权培训的案例教学法正是出于“即学即用, 立竿见影”的学习目的而提出的。本书属于 Office 专家教材中案例教程系列。

案例教程以实际工作中常见的任务为线索, 以完成一个工作任务为驱动, 将软件功能和工作任务结合, 并划分为若干案例, 在带领您完成具体任务的同时, 一步一步掌握软件功能和操作, 并且结合实际工作对专业技术术语进行讲解, 使您可以在最短的时间内, 掌握软件的基本使用并直接运用于工作中解决实际问题, 充分体现了微软授权培训的实用性及高效性。书中案例新颖实用, 步骤简明, 操作性强。

关于本书

本书利用微软授权培训的案例教学法编写而成, 是微软授权培训的标准教材及中央广播电视大学继续教育的指定教材。适用于有明确工作任务的个人快速学习, 也是短期培训班针对此类学习者的最佳教材。

全书以案例工作任务的完成过程为主线, 在您完成案例的同时, 带着您学习使用 Word 2000 的软件功能。全书共分为七章, 每个案例带您完成一方面的工作, 同时学会软件的一些使用方法和技巧, 并按照软件的使用习惯, 从基础到高级应用, 深入浅出地讲解了 Word 2000 的使用方法。在案例的选择上, 尽量从实际的工作中选择有价值的实例, 使学习的过程也成为处理实际问题的过程。通过学习, 可使您快速将 Word 应用到您的工作中去。

每章中有几个组成部分: “工作目标”让您熟悉本章所要完成的工作任务; “知识要点”为您整理出一章中主要对应的软件功能; “边学边用”系统讲解案例的制作过程, 对于一些比较重要的知识要点和使用技巧, 使用“提示”进行相应说明; “自学自用”做为重要知识补充部分, 留给您继续学习的机会; “举一反三”会告诉您还能够完成的其他工作。

本书由“协同教育微软 ATC 教材编译室”组织编写,胡光耀、孙亚刚、孙熙光、张旭审校,对以上人员及编辑、录入排版和出版人员对本书付出的辛勤劳动,我们表示衷心感谢。希望广大读者对本书的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。

我们的 E-Mail: msatc@msatc.com.cn

微软授权培训管理中心(北京)

目 录

第一章 我的第一份文档——通知	(1)
工作目标	(1)
知识要点	(2)
边学边用	(3)
进入 Word	(3)
界面介绍	(3)
选择汉字输入法	(4)
创建“通知”文档	(5)
编辑修改“通知”	(7)
保存通知	(11)
打印通知	(12)
退出 Word	(13)
自学自用	(13)
微软拼音输入法	(13)
举一反三	(17)
第二章 文书编排	(19)
工作目标	(19)
知识要点	(20)
边学边用	(21)
打开通知	(21)
Word 的选取操作	(21)
改变通知的字体字号	(23)
使用常用文字修饰效果	(26)
段落修饰	(29)
页面设置	(36)
预览通知的打印效果	(37)
打印设置	(40)
另存文档	(41)
自学自用	(42)
中文简繁体转换	(42)
文字的动态效果	(44)

段落控制	(44)
打印预览的多页显示	(45)
举一反三	(47)
第三章 图文并茂	(49)
工作目标	(49)
知识要点	(50)
边学边用	(51)
制作艺术字标题	(51)
使用文本框制作宣传标语	(56)
将文字分栏	(61)
插入宣传图片	(64)
设置图片格式	(67)
自绘图形	(70)
自学自用	(76)
文本框的文字方向	(76)
插入图片文件	(77)
自绘图形的特殊效果	(78)
举一反三	(81)
第四章 文表混排	(83)
工作目标	(83)
知识要点	(85)
边学边用	(86)
创建自动表格框架	(86)
表格编辑	(88)
在报价单中插入图片	(94)
改变报价单的大小	(96)
移动报价单的位置	(97)
套用表格格式	(100)
斜线表头	(101)
自由绘表	(102)
表中插表	(107)
自学自用	(109)
表格与文本的相互转换	(109)
表格内容的排序	(111)
表格的跨页处理	(112)
举一反三	(113)
第五章 样式和模板	(115)
工作目标	(115)
知识要点	(117)
边学边用	(118)

使用样式排版	(118)
修改样式	(120)
自己制作样式	(124)
项目符号	(127)
段落编号	(133)
插入符号	(134)
使用向导制作传真	(137)
管理收件人信息	(142)
自学自用	(144)
使用其它模板或向导	(144)
自己制作模板	(146)
举一反三	(147)
第六章 长文档处理	(149)
工作目标	(149)
知识要点	(150)
边学边用	(151)
管理文档纲目结构	(151)
添加页眉和页脚	(156)
添加脚注和尾注	(160)
登录文档信息	(161)
保护文档	(164)
自动更正	(166)
举一反三	(168)
第七章 Word 2000 的 Web 功能	(169)
工作目标	(169)
知识要点	(170)
边学边用	(171)
制作 Web 页	(171)
使用 Word 发送电子邮件	(179)
修订别人的文档	(183)
给文章添加批注	(184)
接受或者拒绝修订	(187)
召开联机会议	(187)
举一反三	(191)

第一章 我的第一份文档——通知

也许大家从来没有接触过 Word 2000,其实学会 Word 并不难。本章我们将运用 Word 2000 做出我们的第一份文档——通知。使大家了解使用 Word 2000 处理文档的基本过程。

工作目标

本章的目标是制作一份未经美化修饰的通知(如图 1-1 所示),通过它介绍 Word 2000 处理文档的基本过程。我们将在第二章中介绍如何将它修饰得美丽动人。

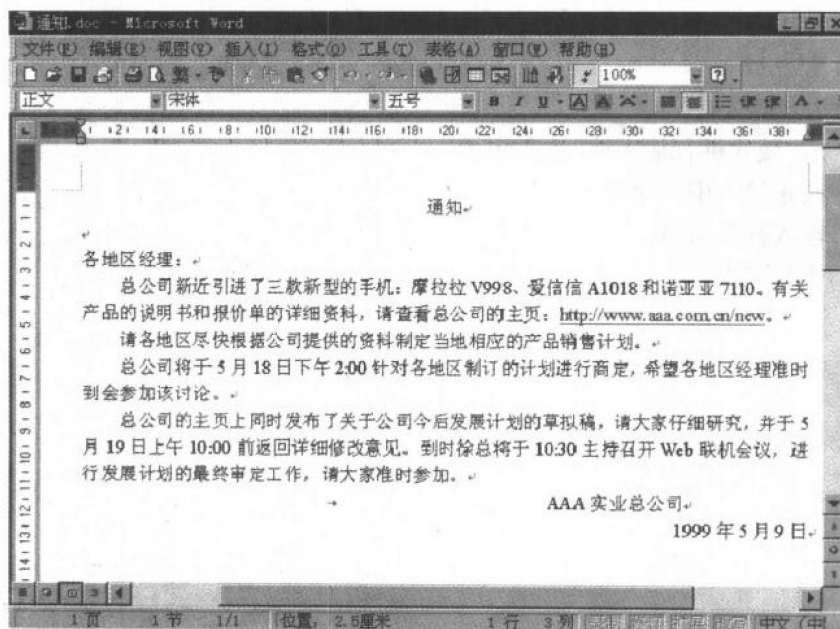


图 1-1 我的第一份文档

知识要点

- ☞ 进入 Word
- ☞ 界面介绍
- ☞ 选择汉字输入法
- ☞ 创建“通知”文档
 - ▣ 制作“通知”标题
 - ▣ 录入“通知”内容
- ☞ 编辑修改“通知”
 - ▣ 删除和添加文字
 - ▣ 恢复和撤消操作
 - ▣ 移动词句到新的位置
 - ▣ 复制想重复的内容
 - ▣ 多重剪贴板的使用
- ☞ 保存通知
- ☞ 打印通知
- ☞ 退出 Word
- ☞ 微软拼音输入法
 - ▣ 用“微软拼音输入法”输入句子
 - ▣ 改正输入中的错误
 - ▣ 输入标点符号
 - ▣ 手写输入

边学边用

进入 Word

在进入 Word 2000 之前,启动 Windows 98,接下来执行如图 1-2 所示的操作,即可进入 Word 2000。

1. 单击 Windows 98 任务栏上的【开始】按钮。
 2. 移动鼠标指针到【程序】选项,打开【程序】级联菜单。
 3. 单击【程序】级联菜单中的【Microsoft Word】命令。
- 这时您会看到 Word 2000 中文版用户界面如图 1-3 所示。

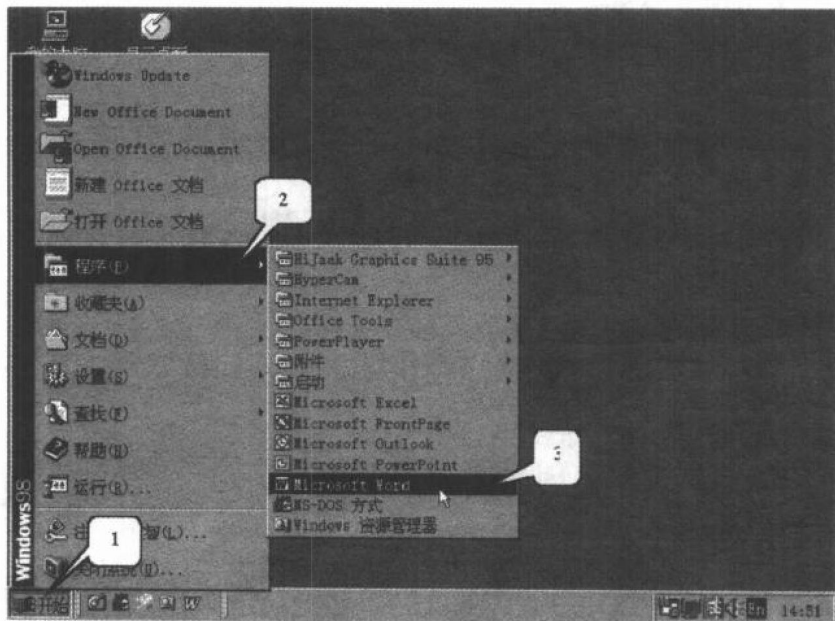


图 1-2 进入 Word

界面介绍

进入 Word 2000 后,您将看到如图 1-3 所示的屏幕画面,这就是 Word 2000 的用户界面,它也是我们的“工作平台”。

下面我们先简要介绍一下“工作平台”中各个区域的主要功能:

光标: 闪烁的竖线,相当于纸上书写时的“笔尖”。

菜单栏：分类提供 Word 操作的全部命令。

常用栏：按钮形式的菜单命令，用以简化菜单操作。

格式栏：按钮形式的常用文字修饰工具。

小助手：遇到疑难时可提供帮助的向导。

滚动条：上下或者左右滚动以查看文档其它部分内容。

状态栏：提示各种状态信息。

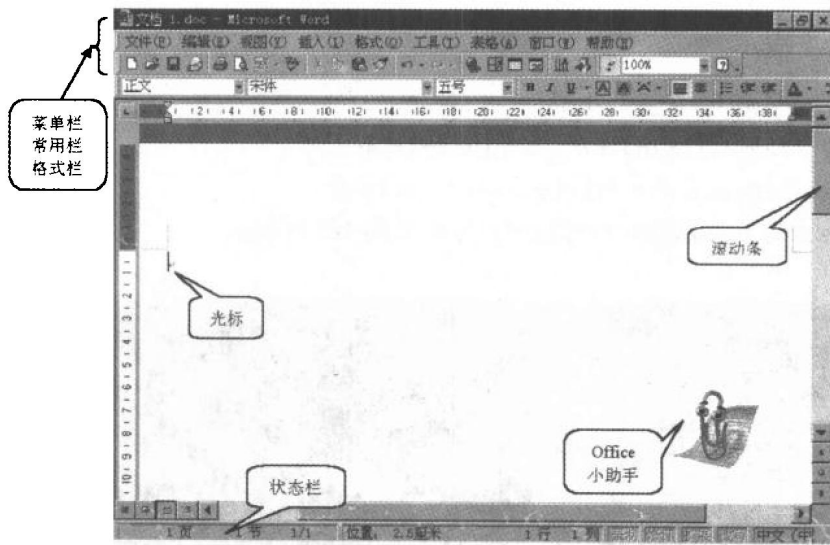


图 1-3 Word 2000 中文版用户界面

选择汉字输入法

接下来介绍如何录入通知的内容。由于计算机键盘上全是英文字母，要输入汉字先得选择一种汉字输入法。Windows 98 中文版提供了几种汉字输入法，其中“微软拼音输入法 2.0”是一种简单易学而又功能强大的拼音输入法，值得向您推荐。

您可以执行如图 1-4 所示的操作来选择“微软拼音输入法”：

1. 单击 Windows 98 任务栏右端的【En】标志(输入法指示器)。
2. 移动鼠标指针，指向【微软拼音输入法 2.0 版本】选项，单击左键。

此时，【输入法状态条】会显示出来，如图 1-4 所示。

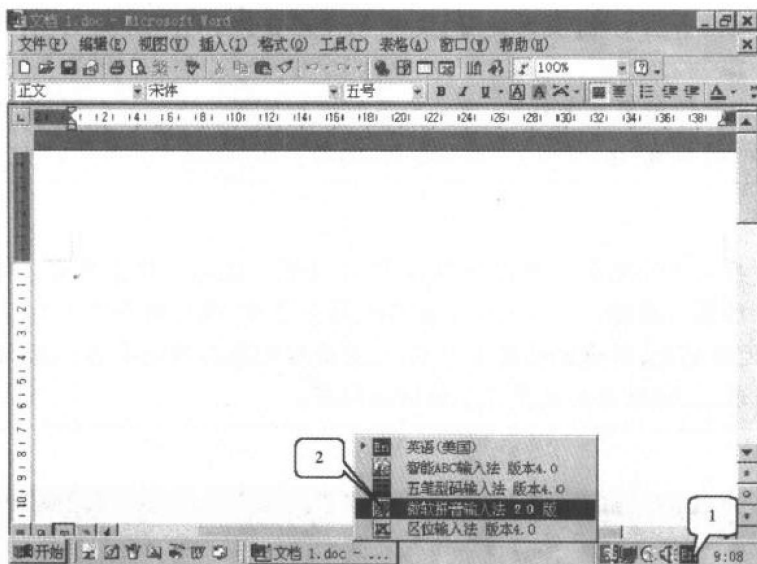


图 1-4 输入法状态条

创建“通知”文档

在您进入 Word 时, Word 2000 已经自动为您创建好了一份新文档, 现在您的工作是使用“微软拼音输入法”来录入“通知”的内容。

制作“通知”标题

首先我们制作通知的标题。标题一般位于纸张的中央, 我们可以使用 Word 2000 的“即点即输”功能将“笔尖”——闪烁的光标直接移到纸张的中央, 执行如图 1-5 所示的操作:

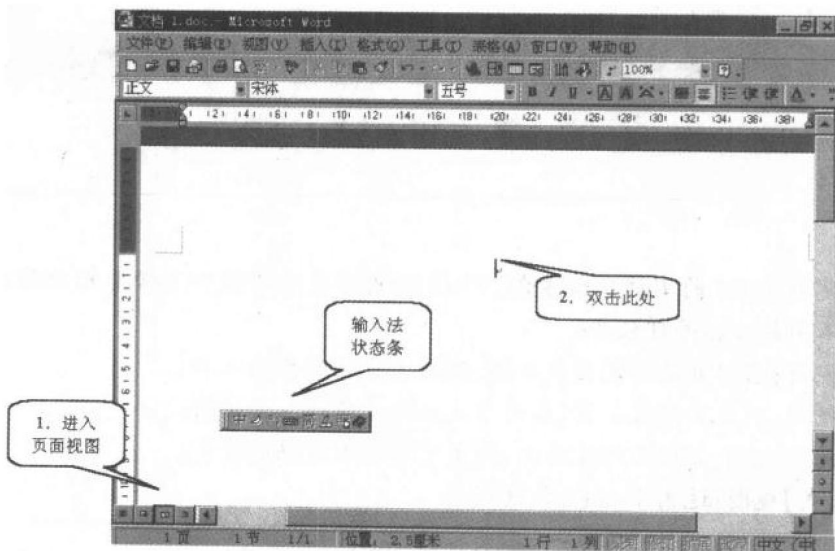


图 1-5 确定文字输入位置

1. 单击水平滚动条左端的【页面视图】按钮,或者单击【视图】菜单中的【页面】命令,进入页面视图。
2. 在要输入内容的位置双击左键,确定文字的输入位置。
3. 输入“通知”的拼音“tongzhi”,然后按【Enter】键确定,如图 1-6 所示。

 提示:

“即点即输”功能只能在页面视图和 Web 版式视图下使用。双击之前,请注意鼠标指针形状的变化。在屏幕中央时,“I”形指针下方出现居中图示,此时双击选择的输入位置恰好是屏幕中央;在靠近右端处,则出现的是居右图示,此时双击选择的是靠右位置;在其它位置,则出现的是居左图示,此时双击处就是文字的输入位置。

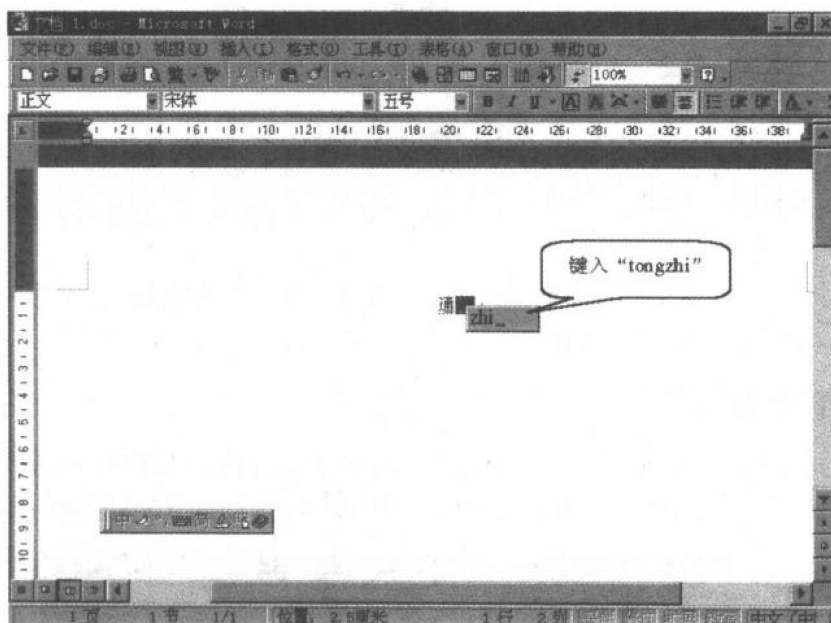



图 1-6 输入文字

 提示:

“视图”是 Word 中的文档显示方式,Word 2000 中文版中提供了常用的四种不同的视图,分别适用于不同的文档处理任务。

- 【页面】视图:它以页面形式显示文档,适用于文档的排版工作;
- 【普通】视图:以分页符表示页,适用于文档的文字输入和编辑;
- 【大纲】视图:显示文档的内容层次,适用于整理长文档的结构;
- 【Web 版式】视图:适用于 Web 页设计。

录入“通知”内容

接下来请您录入“通知”的内容。如果输入的汉字写满一行,无需按【Enter】(回车)键去换行,Word可以自动换行。只有在输入完一个段落,您才应该按回车键。按回车键表示段落结束,此时该段的末尾会留下一个向下左弯的箭头,称为“段落标记”。同时您可能看到,Word 2000中文版对文档进行了拼写检查,有语法错误的都标了红色或者绿色下划线,一目了然。

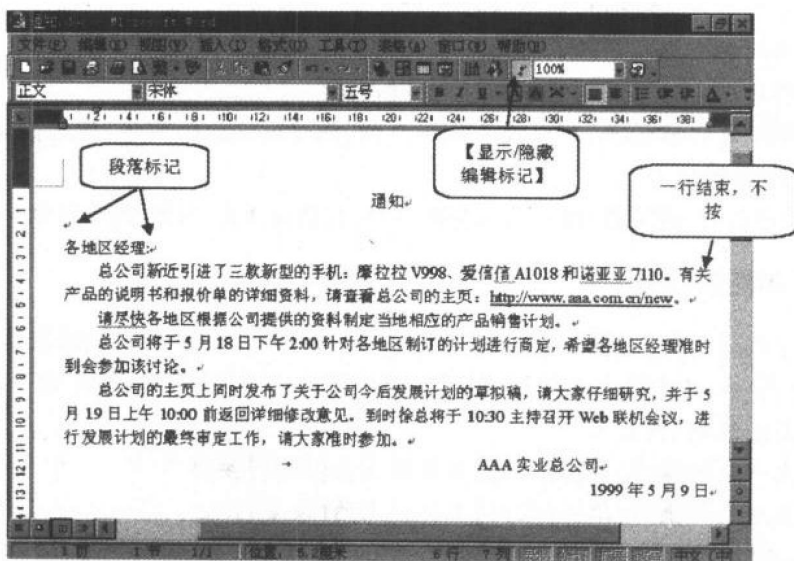


图 1-7 录入文档内容

段落是 Word 排版的基本处理单元,因此段落标记是 Word 十分重要的标记。在【常用】工具栏中有个【显示/隐藏编辑标记】按钮,如果按下它,则屏幕上会显示各种编辑标记,如段落标记、空格符、分页符等。它们只是用来标记排版格式,而并不会真正地打印出来,也叫“非打印字符”。如果不按下【显示/隐藏编辑标记】按钮,那么屏幕上就不会显示各种非打印字符,屏幕所见效果就是实际打印效果——“所见即所得”。

不论是否按下该按钮,都不会对文档产生任何影响,您可以根据自己的喜好自由选择。不过,随着您对 Word 的不断了解,您会逐渐感受到显示编辑标记带来的方便。

编辑修改“通知”

现在我们来编辑修改录入的“通知”中的错误。针对文档中出现的各种错误,我们将介绍以下几种最常用的修改方法:

- 删除和添加文字
- 添加新的文字
- 撤消和恢复操作
- 移动词句到新的位置

- 复制想重复的内容

删除和添加文字

如果文档中输入了不想要的文字,您可以将之删除;如果某处漏掉了一些内容,您可以再添加进来。此时您可以执行如下操作:

1. 单击错误文字的地方,将光标移到该处。
2. 如果要添加文字,直接使用“微软拼音输入法”录入。
3. 如果是要删除光标前面的错误文字,按【←】(退格)键。
4. 如果是要删除光标后面的错误文字,按【Del】键。
5. 如果是要删除的内容较多,可以按住鼠标左键,拖过要删除的文字,使之高亮显示,然后按【Del】键快速删除。

下面请您自己练习,使用删除和添加文字的方法,将前面录入“通知”内容过程中的错误纠正。

恢复和撤消操作

也许您曾遇到过这样的情况:好不容易编写了一段内容,结果不小心删除或者覆盖了。如果及时发现,这在 Word 中没太大关系,您可以通过工具栏上的【撤消】按钮来“后悔”一把。与“撤消”操作相反的便是“恢复”。

1. 要撤消上一次的操作,单击【常用】工具栏上的【撤消】按钮。
2. 要恢复上一次的操作,单击【常用】工具栏上的【恢复】按钮。

移动词句到新的位置

有时候您需要调整文档中字词句的位置,例如图 1-8 中第二段开头中“尽快”与“各地区”的词序不对,此时您可以执行如图 1-9 所示的操作进行纠正:

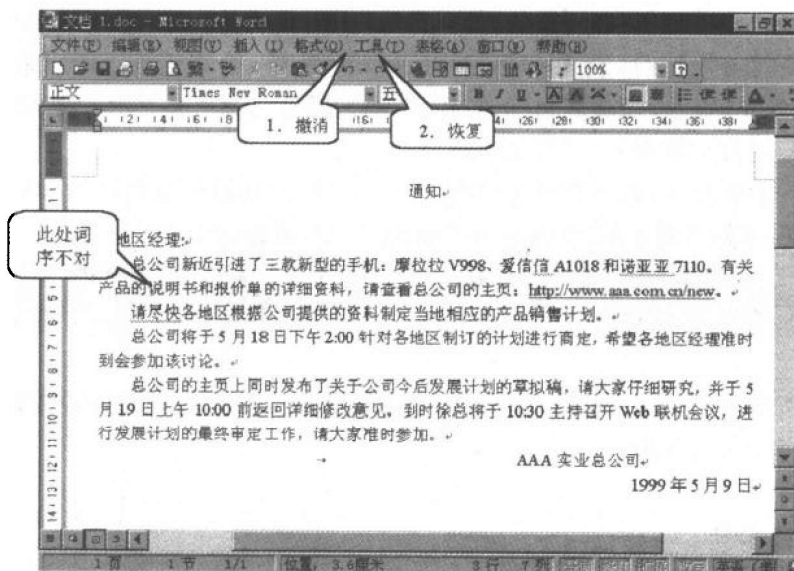


图 1-8 撤消和恢复

1. 先选中要移动的文字：
 - (1) 单击要移动词句的起点位置(“各地区”之前)。
 - (2) 按住左键不放拖动鼠标到所需文字的终点位置(“各地区”之后)。
 - (3) 松开左键, 这样被选中的文字会高亮显示。
2. 移动鼠标指针到选中的内容上, 此时鼠标指针会变为箭头形状。
3. 按住左键不放, 然后移动鼠标指针到新位置的起点松开左键。

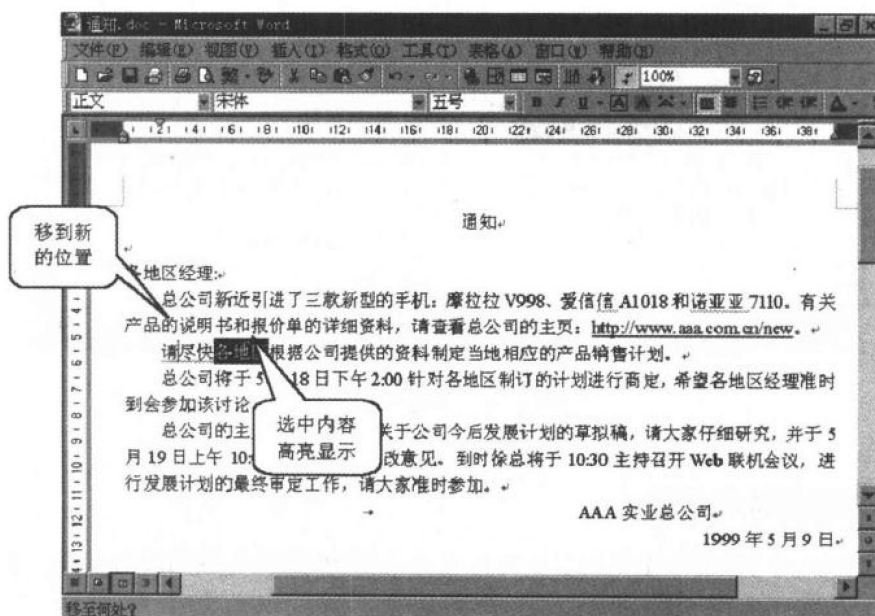


图 1-9 移动词句

复制想重复的内容

许多的文档中都有重复或者是大体相同的内容, 那么我们可以将它们复制一遍, 而不必将重复的内容输入两遍。如果您要进行复制, 可以执行如图 1-10 所示的操作:

1. 选取要复制的内容。
2. 单击【常用】工具栏上的【复制】按钮。
3. 单击要复制内容的新位置。
4. 单击【常用】工具栏上的【粘贴】按钮。

技巧:

复制操作也可以使用键盘或者鼠标“拖放”操作完成。

使用键盘的方法是使用快捷键, 即先按【Ctrl + C】键复制选取的对象到剪贴板中, 再按【Ctrl + V】键, 粘贴剪贴板中的对象到文档中; 使用鼠标“拖放”操作进行复制的方法是先选取要复制的内容, 然后按住【Ctrl】键不放, 拖动指针到所需的位置上后松开鼠标。