

《看图速成学电脑》丛书

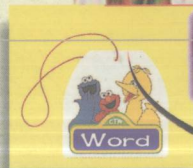
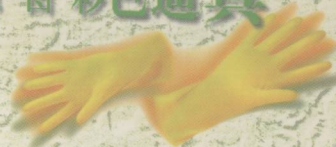
谭浩强 主编

看图速成学

Word 2000

张玲 编著

真·图 彩色逼真



只要照图操作，便可轻松学会 Word 2000，无须外出读班，无须到处求人，省力，省时，也省钱。

身有一能胜家存万贯。信息时代，应诚有信息的意识和信息的眼光哟！



经济科学出版社
Economic Science Press



浩强创作室

HAO QIANG STUDIO

《看图速成学电脑》丛书

谭浩强 主编

看图速成学 Word 2000

张 玲 编著

经济科学出版社

图书在版编目(CIP)数据

看图速成学Word 2000/张玲编著.

—北京: 经济科学出版社, 2000.10

(《看图速成学电脑》丛书/谭浩强主编)

ISBN 7-5058-2275-6

I. 看... II. 张... III. 文字处理系统, Word
2000 - 图解 IV. TP391.12-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第
52448号

责任编辑: 余建春

技术编辑: 刘 军

版面设计: 谭亦峰 宋金珂

看图速成学Word 2000

张玲 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
社址: 北京海淀区万泉河路66号 邮编: 100086
总编室电话: 62541886 发行部电话: 62568485

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@public2.east.net.cn

北京新丰印刷厂印刷

河北三佳装订厂装订

890 × 1240 32开 5印张 150000字

2000年10月第一版 2000年10月第一次印刷

印数: 00001 - 10000册 定价: 25.00元

ISBN 7-5058-2275-6/F · 1667

(图书出现印装问题 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

序

常常听到有人说:想学计算机,但难以入门。这往往是由于引导不得法、学习不得法而造成的。

我们应当采用新的方法使广大初学者能轻松愉快、兴趣盎然地进入计算机应用大门。对多数人来说,计算机是工具,学计算机的目的是为了用计算机处理事务。因此学习计算机最好从学习计算机应用技能开始,需要用什么就学什么,急用先学,立竿见影。开始时不必涉及过多的理论和概念,先入门,再提高。

根据这种思路,我们为广大初学者设计了本丛书。这套丛书的特点是:

- (1) 以图为主,看图学习,一页一图,一看就懂。
- (2) 从任务出发,而不是从概念出发,使读者感到具体易学。
- (3) 按照操作步骤编写,一步步引导读者学会各项操作技能。
- (4) 全书为彩色印刷,版面与计算机屏幕色调完全一致,便于读者对照操作,也会使读者感到亲切、悦目。

本丛书分为上下两集,共10册。每一册书2小时内即可看完,如果边看边上机操作,只需几分钟(最多十几分钟)就可以轻松愉快地学会一个任务,不到一天就可以学完全书,从而初步掌握一种计算机应用技能。读者既可以集中时间进行学习,也可以用零碎时间见缝插针地每次学习一个或几个任务,十分灵活。具有初中以上文化程度的人都能毫不困难地学会本书介绍的内容。

本丛书由浩强创作室策划并组织写作,参加策划和写作的有:谭浩强、薛淑斌、秦建中、宋金珂、赵新国、董登武、邵丽萍、张玲、李利平、王燕、王天华、徐燕、赵万龙、谭亦峰、郭哲英、沈添等。经济科学出版社以很高的热情和最快的速度完成了本书的出版工作。希望本丛书能得到广大读者的喜爱,如有不足,敬请批评。

谭浩强

2000年7月1日

前 言

自Office办公软件问世以来,受到了广大计算机爱好者的欢迎,越来越多的人应用它为自己的工作和学习服务。

Word 软件是 Office 软件中最常用的一种办公软件。Word 2000 是 Word 软件的最新版本,使用它可以帮助用户书写总结、报告、信函、论文和著作等等。

以彩色、图文并茂的方式向读者介绍 Word 的使用,使那些工作繁忙的读者可以轻松、快速地学会 Word 2000,是本书新的尝试。全书以图为主,配以文字说明,简单明了,易学易用,尤其适用于计算机的初学用户。读者可以循序渐进学习本书,也可以根据自己的需要有选择地阅读有关章节。

由于作者水平有限和本书创作时间的限制,书中可能存在疏漏和错误,衷心希望读者给予指正。

作 者

2000 年 8 月 1 日

第一单元 在电脑中录入文字	(7)	第四单元 打开文档	(49)
任务1 启动Word 2000	(8)	任务1 打开最近处理过的文档	(50)
任务2 设置窗口	(11)	任务2 打开过去保存的文档	(52)
任务3 设置键盘输入状态	(18)	第五单元 编辑文字	(58)
任务4 输入文字	(20)	任务1 选中操作对象	(59)
第二单元 将文档保存起来	(26)	任务2 复制文本内容	(63)
任务1 初次保存文档	(27)	任务3 移动文本内容	(66)
任务2 继续保存文档	(37)	任务4 撤销操作	(69)
任务3 将文档保存为另一个文件.....	(39)	第六单元 设置字符	(73)
第三单元 改变文档显示方式	(41)	任务1 设置字体	(74)
任务1 普通视图方式	(42)	任务2 设置字号	(77)
任务2 页面视图方式	(44)	任务3 设置文字字形	(80)
任务3 设置文档显示比例	(46)	任务4 设置文字颜色	(87)

任务5 设置文字特殊效果	(89)	任务1 插入表格	(142)
任务6 设置字符字间距	(92)	任务2 修改表格.....	(146)
第七单元 设置段落.....	(95)	任务3 插入或删除单元格.....	(152)
任务1 设置段落对齐方式	(96)	任务4 计算并格式化表格.....	(157)
任务2 设置段落缩进.....	(99)		
任务3 设置行间距	(103)		
第八单元 添加项目符号和编号.....	(107)		
任务1 添加项目符号	(108)		
任务2 添加自动编号	(114)		
第九单元 打印文稿	(118)		
任务1 页面设置.....	(119)		
任务2 插入页码	(122)		
任务3 打印文档	(125)		
第十单元 为文稿插图	(129)		
任务1 插入图片	(130)		
任务2 调整图片大小.....	(134)		
任务3 改变图片位置和环绕方式.....	(136)		
第十一单元 制作表格	(141)		

第一单元 在电脑中录入文字

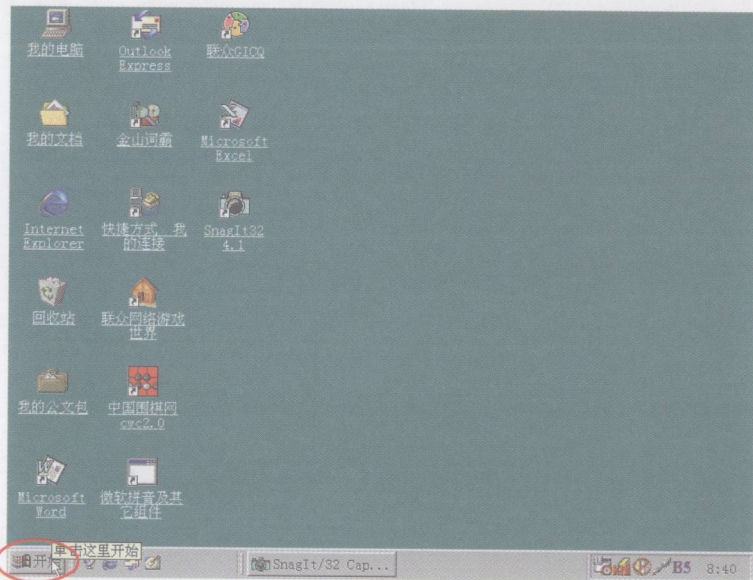
你一定知道电脑最常用的一个功能就是打字。过去，人们常常将自己在稿纸上写的文章再通过电脑打印出来，使文章更加美观。现在，很多人已经直接在电脑上写文章，并通过对文章的格式化操作，制作出一份漂亮的文章。当需要这篇文章时，可以直接在屏幕上查看，或者干脆打印出来。

如果你也希望在电脑上写文章，那么，按照本书的操作步骤来做，相信你也很快能在电脑上创建出一篇文章，并且还能见将文章制作得像杂志上的文章那样漂亮。

用电脑写文章必须有相应的字处理软件提供支持。目前最流行的字处理软件是 Word，让我们使用 Word 开始创建自己的第一份文章吧。

任务1 启动 Word 2000

打开电脑, 进入 Windows 95/98 桌面。如果你的电脑中已经安装了 Word 2000 软件, 按照下面的操作步骤就可以打开 Word 窗口了。

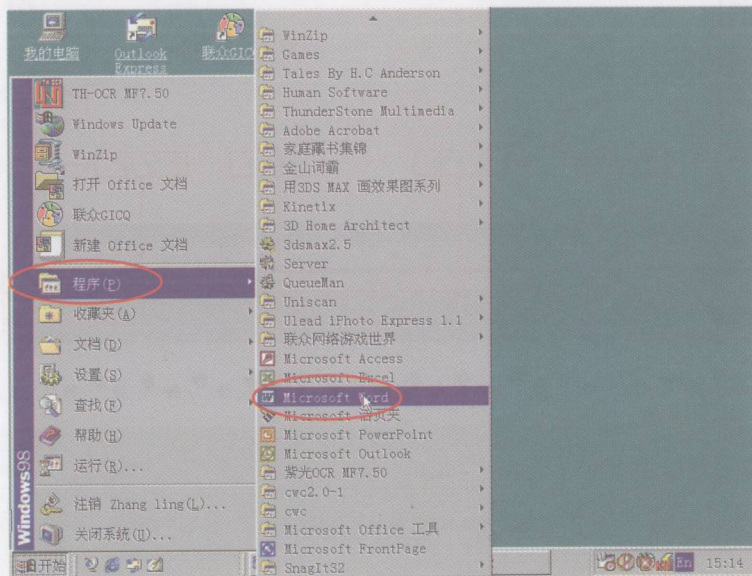


1

移动鼠标, 将其对准屏幕左下角的【开始】按钮  处, 单击鼠标左键(为叙述方便, 诸如此类的操作后文将简述为: 单击【开始】)。



我们将为用户提供操作选择的一些选项组称作菜单。



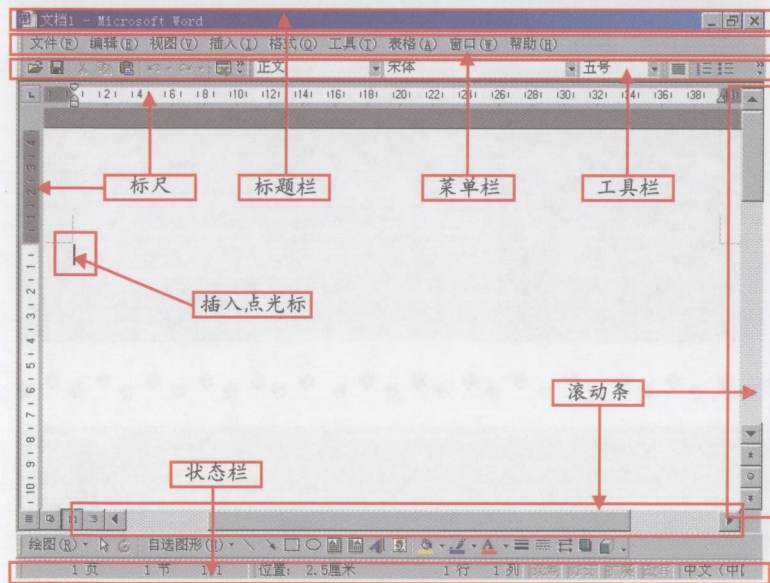
在弹出的【开始】菜单中，单击【程序】，然后再单击【Microsoft Word】。

为了叙述方便，以后对于诸如上面的连续操作将简述为：单击【程序】/【Microsoft Word】。



下面是打开的Word窗口, 首先来认识一下这些窗口元素。

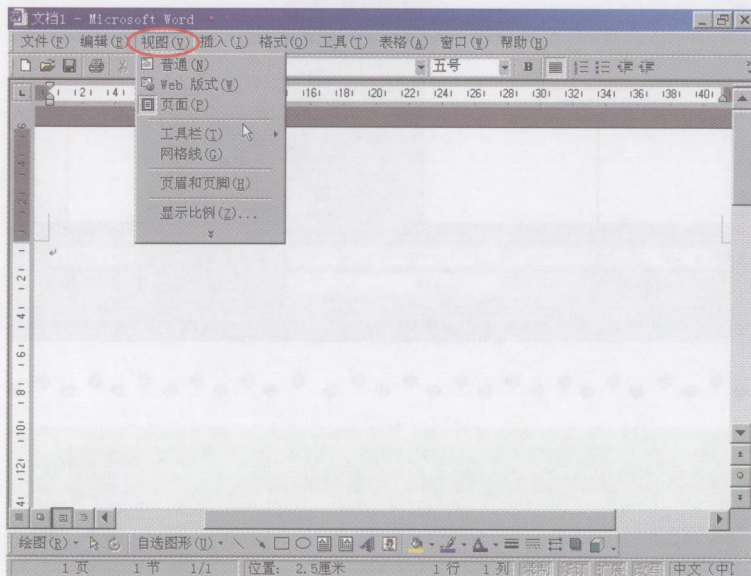
提示: 将鼠标指向工具栏上的某个工具按钮并停留一会儿, 会显示该工具按钮的名称。



标题栏: 显示当前工作文档的名字。**菜单栏:** 在这里提供了Word的大部分功能。**工具栏:** 提供快速执行Word操作的工具按钮。**插入点光标:** 键盘上输入的字符出现在这里。**标尺:** 显示文字宽度、缩进和制表位的信息。**滚动条:** 用来移动文档。**状态栏:** 显示当前文档的信息。

任务2 设置窗口

Word窗口中的工具栏、标尺、滚动栏等窗口元素,可以根据需要在窗口显示或隐藏起来。

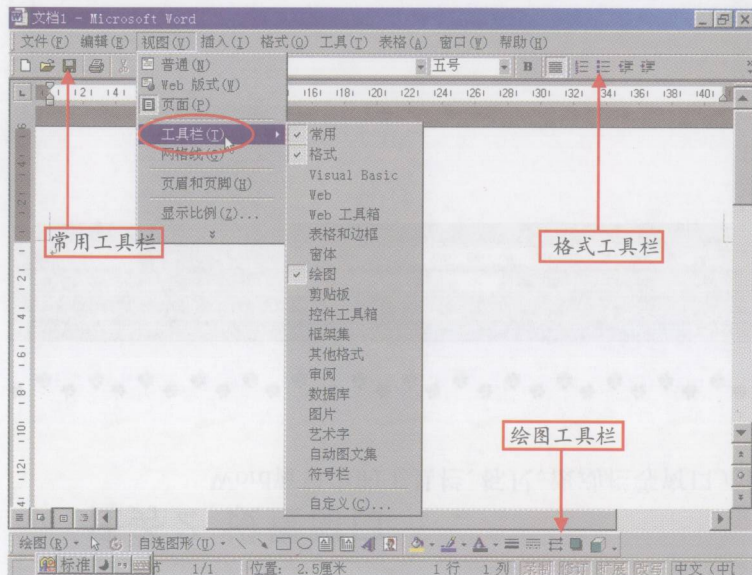


1

如果想显示或隐藏工具栏:
单击菜单栏的【视图】。



注意: 当某个窗口元素在窗口显示时, 对应的菜单项或选项前面会出现“✓”标记。
通常当前窗口显示“常用”、“格式”和“绘图”工具栏。

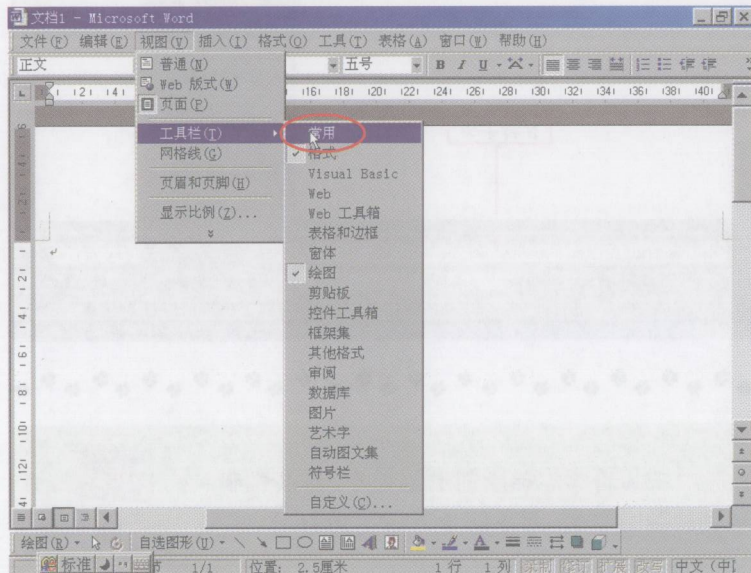


在弹出的菜单中, 单击【工具栏】。

在弹出的子菜单中单击要显示或隐藏的工具项。



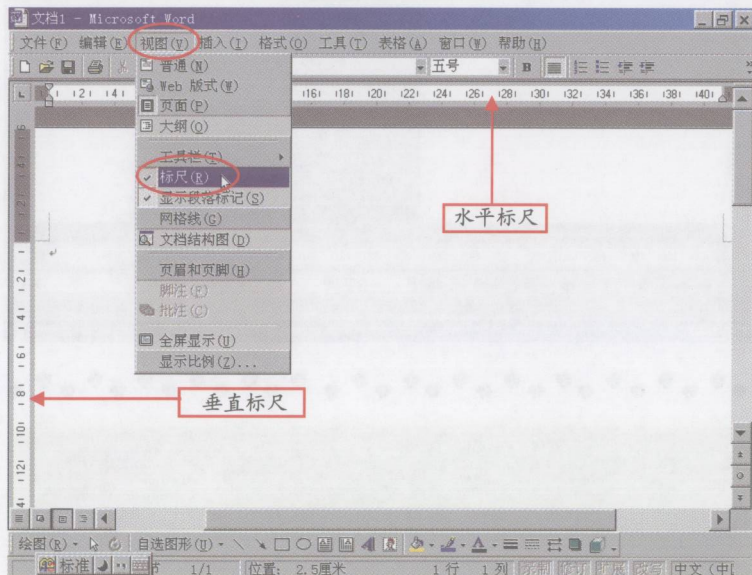
在窗口中没有显示出来的工具项,在弹出的工具栏子菜单中,其选项前面没有“√”标记。



例如,如果用户的窗口中没有显示“常用”工具项,在【工具栏】子菜单中单击【常用】，“常用”工具项就会出现在word窗口中。



标尺显示出文字的宽度、缩进和制表位方面的信息,用户可以通过标尺查看文档的排版效果,或者快速调整段落缩进等。

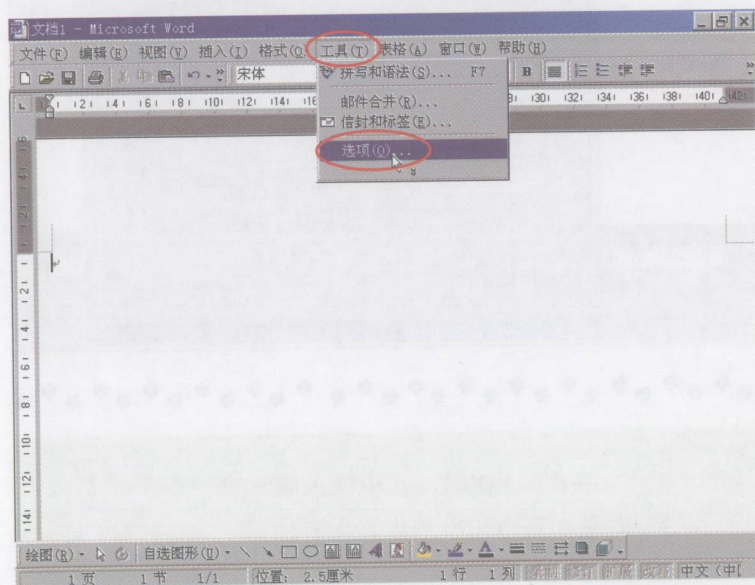


4

如果要显示或隐藏标尺:单击【视图】/【标尺】。



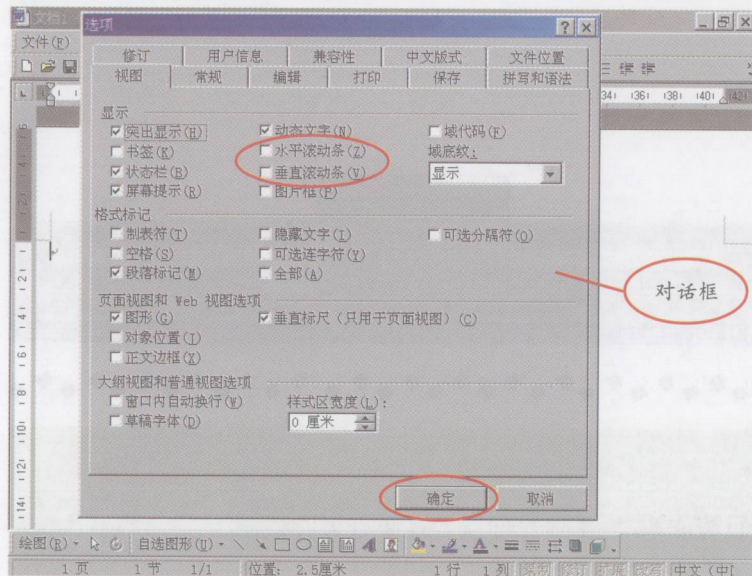
滚动条是浏览文档的重要工具。滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条。



如果窗口中没有显示滚动条,执行如下的操作可以将滚动条显示出来:单击【工具】/【选项】。



对话框是系统为用户提供选择的特殊窗口。在“选项”对话框中,选中的选项前面的复选框中显示“√”标记。



在打开的“选项”对话框中,单击“水平滚动条”和“垂直滚动条”,使其复选框为“√”。

单击[确定]。