

21 世纪

计算机技术普及读本系列

我要学 Word

■ 边缘创作工作室 编著



人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

21 世纪计算机技术普及读本系列

我要学 Word

边缘创作工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

我要学 Word/ 边缘创作工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.1

(21 世纪计算机技术普及读本系列)

ISBN 7-115-09834-4

I. 我... II. 边... III. 文字处理系统, Word 2000 —基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 088035 号

内 容 提 要

本书结合具体实例, 以图解的形式十分通俗地介绍了如何应用 Word 2000 中文版来制作文档的方法。全书分为 3 篇 6 章。第一篇为初识 Word 2000, 介绍 Word 2000 的入门知识; 第二篇为 Word 2000 的基础应用, 包括第二、三章, 介绍 Word 2000 的有关基础知识及基本操作方法; 第三篇为 Word 2000 的高级应用, 包括第四至六章, 介绍有关文本的编排、美化文本和打印, 以及信封与标签、标准格式信函、Word 的自动化等。

本书是一本介绍如何使用文档处理软件 Word 2000 的内容通俗实用的入门读物, 十分适合于广大中小學生及其家长们阅读, 也可供其他想要学习 Word 2000 的初级读者阅读参考。

21 世纪计算机技术普及读本系列

我要学 Word

-
- ◆ 编 著 边缘创作工作室
责任编辑 刘君胜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线: 010-67129212 010-67129211 (传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 889 × 1194 1/24
印张: 7.84
字数: 249 千字
印数: 1 — 6 000 册
- 2002 年 1 月 第 1 版
2002 年 1 月 北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09834-4/TP · 2583

定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

计算机技术和外语是打开 21 世纪知识宝库的两把钥匙，是广大青少年必须掌握的工具。为了帮助尚未掌握计算机技术的中小学生及其家长们迈入计算机技术的大门，人民邮电出版社专门组织编写、出版了这套《21 世纪计算机技术普及读本系列》。丛书共 5 册，介绍了当前最实用、最流行的电脑软件。

丛书的特点是：看图学习电脑知识，一步一幅图片，并配以简单易懂的文字说明，使学生在轻松、愉快的过程中学习电脑基础知识；同时在每幅图的下面，还穿插了有关的术语解释、实用技巧、重点提醒、常识介绍等内容，就相关主题进行较为详细的解释，或是给出了进一步了解更深入内容的提示；考虑到本套丛书讲解的是最新版本的软件，所以对于英文版软件，我们均在讲解中使用中英文对照的方式；为了便于翻阅，本套丛书的偶数页左边眉均标注篇名，奇数页右边眉均标明章名。

本书使用了一些标志性图片，这些图片的含义如下。



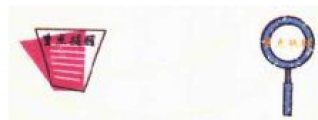
常识介绍



实用技巧



术语解释



重点提醒

Word 2000 是全球流行的文字处理软件，它是世界著名的微软（Microsoft）公司于1999年推出的办公自动化软件包 Office 2000 的重要组件。由于 Word 运行在 Windows 环境下，它被称为 Windows 平台上的文字处理系统的新标准。

Word 2000 除了继承早期版本的卓越功能之外，还在功能上做了很大的改进，特别在中文处理、网络功能、智能化方面更具特色，是一个适应现代化潮流的，顺应 Internet 发展的应用软件。Office 2000 提供了强大的安装与设置向导，你可以按需安装，体现了 Office 2000 智能安装的新特性；Word 2000 的新增功能如：Word 2000 全新的个性化用户界面；Word 2000 强大的编辑功能，如即点即输功能，直接编辑电子邮件功能，文档的快速切换功能等；另外还有 Word 2000 新增的排版功能以及 Word 2000 灵活的表格功能等等。如果您要想得到有关 Word 2000 的最新进展情况，可以经常访问其 Web 站点 <http://www.microsoft.com/word/default.htm>。

本书是为了帮助广大的 Word 用户或希望成为 Word 用户的人们能轻松、快捷的掌握这一款超强软件的使用，而组织了一批具有丰富经验的作者编辑而成的。关于本书还有以下说明。

- * 本书区别于其他同类书的最大特色是以图形的形式进行讲解，内容详实，编排具有循序渐进的特点。

- * 本书面向初、中级用户，文笔轻松幽默，引人入胜，讲解通俗易懂，使读者非常轻松地掌握 Word 2000 的基本应用。

- * 在书中穿插了一些快捷键的使用知识，帮助读者在软件的使用方面更娴熟，并提高工作效率。另外，书后附录中的快捷键一览表全面地提供了快捷键的对照和使用方法。

- * 本书文字简洁，图文并茂，适合所有的 Word 初级用户参考使用。

本书由北京边缘创作工作室编写并制作，参加编写的人员有张雨、王成、张文双、占鹰、陈进、赵静、戴毅君、庞大松、李洪斌、李红霞、吕娜、孟娜和王毅等。人民邮电出版社对本丛书的编写工作给予了大力支持，在此表示感谢。书中可能存在疏漏之处，敬请读者批评指正。

作者信箱: Electoy@fm365.com

目 录

第一篇 初识 Word 2000

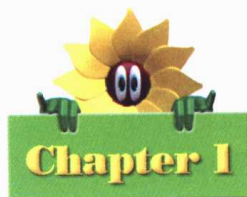
第一章 入门指南	1
第一节 启动 Word 2000	1
第二节 认识 Word 2000	3
第三节 使用 Office 助手	14
第四节 Word 2000 帮助	19

第二篇 Word 2000 的基础应用

第二章 我的新学期计划	27
第一节 建立新文档	27
第二节 页面设置	31
第三节 输入“我的新学期计划”	40
第四节 存储“我的新学期计划”	48
第五节 关闭和打开“我的新学期计划”	52
第三章 编辑文本	55
第一节 选定文本	55
第二节 移动与复制文本	58
第三节 查找和替换	62
第四节 文字格式	66
第五节 退出 Word 2000	74

第三篇 Word 2000 的高级应用

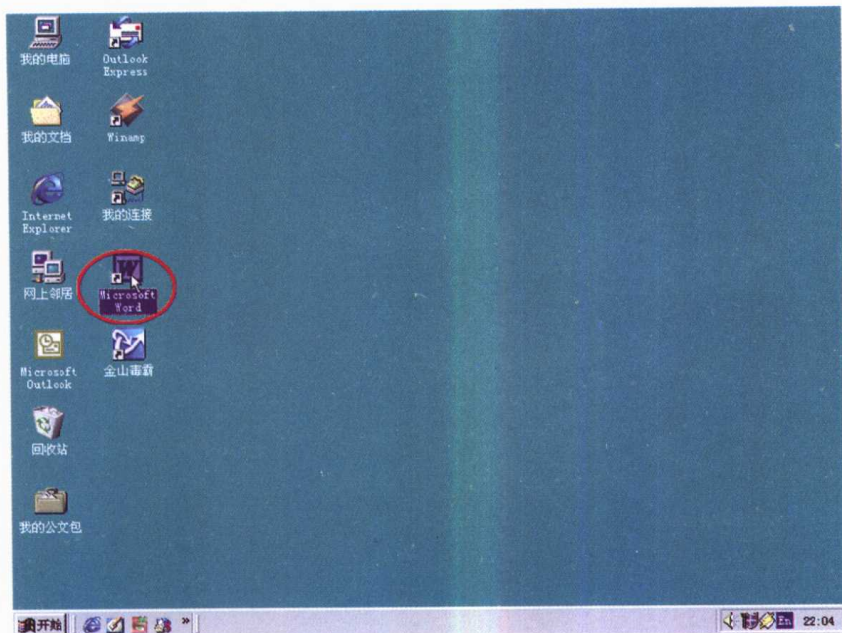
第四章 文本的编排	75
第一节 格式化文本	75
第二节 格式化字符	83
第三节 插入页码和日期	91
第四节 设置项目符号和编号	97
第五节 设置边框和底纹	102
第六节 字数统计	108
第五章 美化文本和打印	110
第一节 插入艺术字	110
第二节 绘制图形	115
第三节 图文混排	128
第四节 制作表格	143
第五节 文档视图	151
第六节 打印预览	158
第七节 打印文档	160
第六章 其他功能	161
第一节 信封和标签	161
第二节 标准格式信函	165
第三节 Word 的自动化	169
第四节 自定义 Word	173
附录 快捷键一览表	178



第一章 入门指南

第一节 启动 Word 2000

启动 Word 2000 的方法有很多，我们介绍两种最常用的方法。



用鼠标左键[☞]双击桌面上的 Word 2000 快捷图标[☞]，就可以非常方便地启动它了。

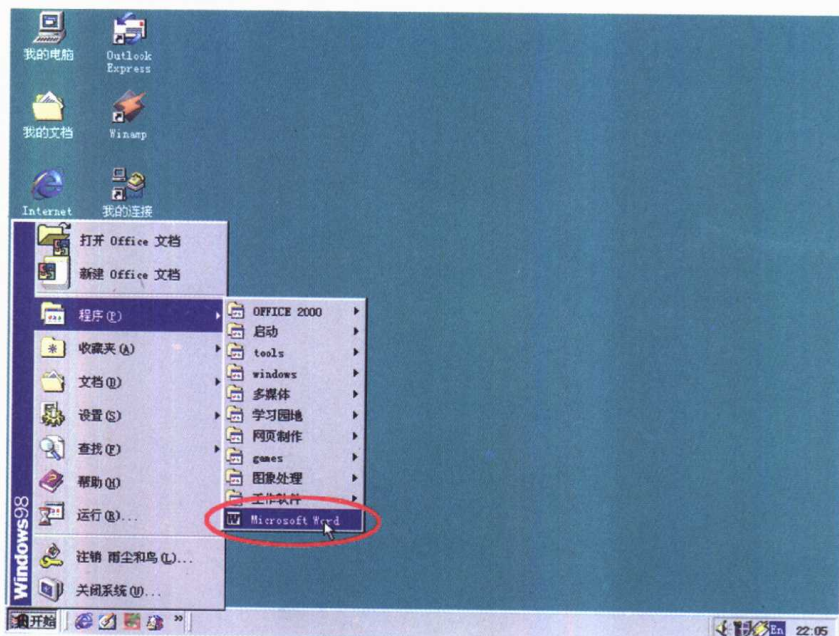
桌面上快捷图标的建立：单击任务栏左下角的“开始”按钮，选择“程序”菜单中的“Microsoft Word”选项，用鼠标右键[☞]单击该选项就会出现一个菜单，单击此菜单中的“创建快捷方式”选项，原来的“程序”菜单中便会增加一个“Microsoft Word (2)”图标，移动鼠标选择“Microsoft Word (2)”图标后，按住鼠标左键[☞]，将图标拖到桌面上即可。这样，Word 2000 的快捷图标就在桌面上安家了。





在系统进入 Windows 平台后，图标太多使得桌面太乱怎么办？不用急，不要桌面的快捷方式一样可以方便地打开 Word 2000。

用鼠标左键[☞]单击任务栏左下角的“开始”按钮，选择“程序”菜单中的“Microsoft Word”选项，单击它就可以启动 Word 2000 了。



当“Microsoft Word”选项变成蓝色时再用鼠标左键单击。



单击：按一下鼠标左键[☞]，随之即刻释放。大量的操作都是通过单击鼠标左键实现的。

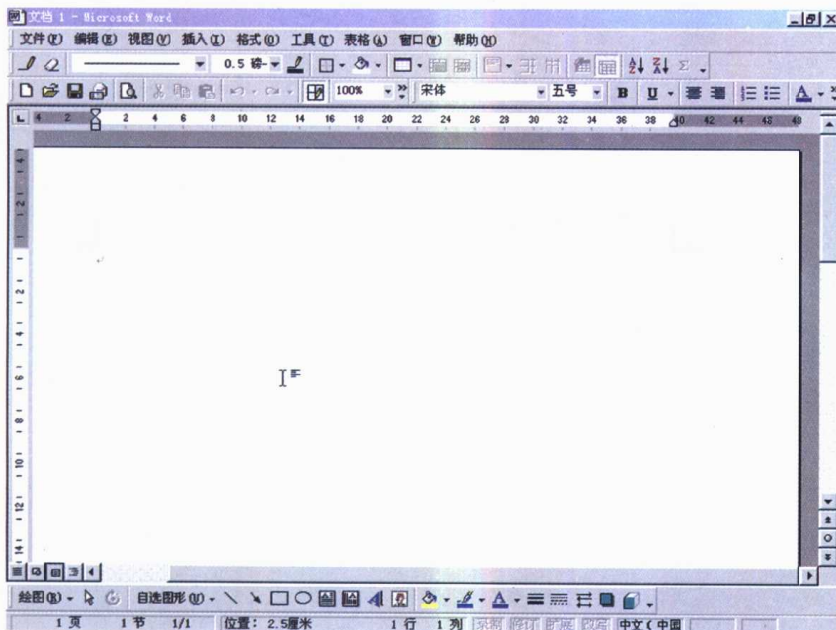
双击：连续快速按两下鼠标左键，用来执行某条命令，运行某个应用程序。

术语解释



第二节 认识 Word 2000

窗口打开了，有好多功能！怎么用呢？我们来认识认识这些新朋友吧！



Word 2000 具有非常个性化的操作界面。启动它后，出现的是它的标准工作界面。

Word 2000 的标准工作界面是一个空白的文档。



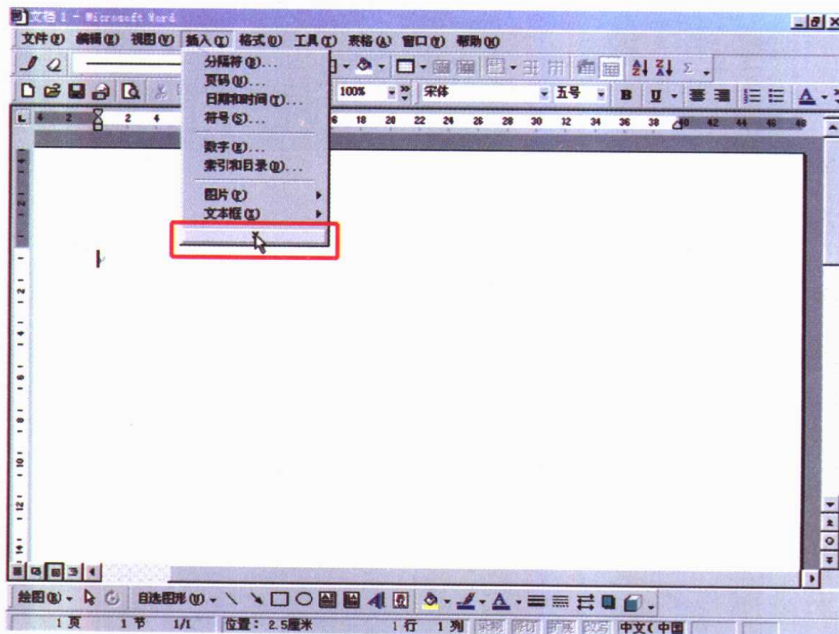
在 Word 2000 的操作界面中的菜单、工具栏、下拉菜单，都是以“个性化”的形式出现的，即当你启动 Word 2000 时，界面上的应用程序菜单将包含那些使用概率达到 95% 的命令，不常用的命令是不会马上出来烦你的。是不是很爽？





不常用的菜单在哪里？打开一个菜单找一找。

例如用鼠标左键单击“插入”菜单，在其下拉菜单的最底部有一个方向向下的双箭头，如果想显示隐藏的命令，单击双箭头就可以了。



如果想显示隐藏的命令，也可以将鼠标在双箭头上停留片刻，目的同样可以达到呦！

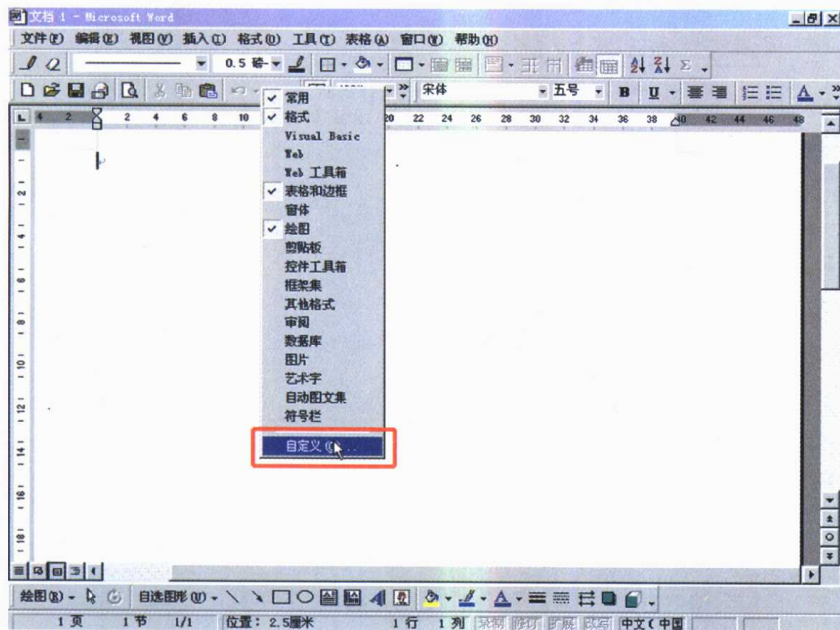


用快捷键也可以快速打开某个菜单，按快捷键【Alt】键，加上菜单项右侧括号内带下划线的字母即可。



Chapter 1

你不喜欢个性化菜单？好办，我们取消它！



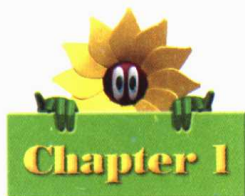
用鼠标右键单击 Word 窗口第二行的空白处，屏幕上出现快捷菜单，单击“自定义”选项，打开“自定义”对话框。

用鼠标右键单击菜单栏、常用工具栏和格式栏的任意地方都可以弹出相同的快捷菜单。



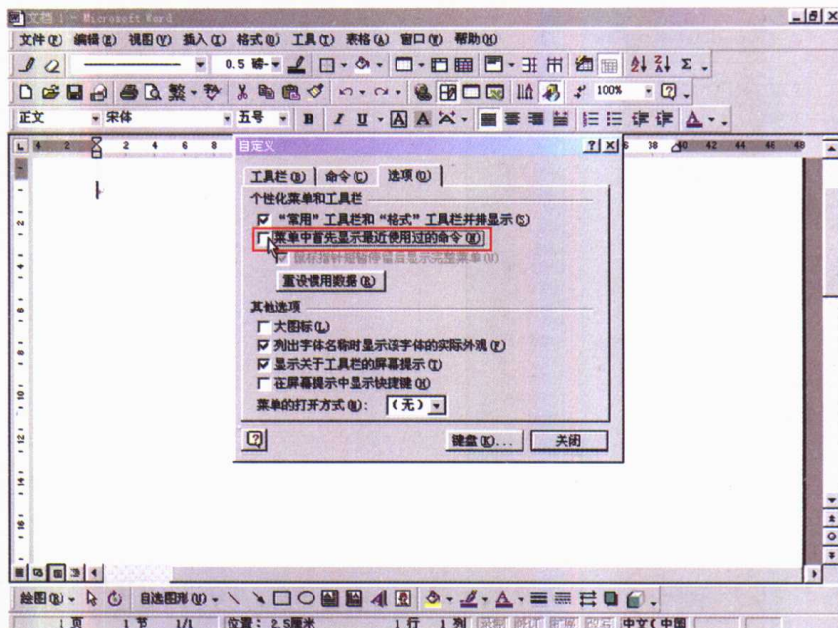
“工具”菜单中的自定义跟快捷菜单中的自定义是一样的。





我们可以改变原来的菜单。

用鼠标左键单击“选项”标签，打开“选项”选项卡，再取消“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框左侧小方块内的小对勾就可以了。



在工具栏的空白处单击鼠标右键也一样可以调出快捷菜单。

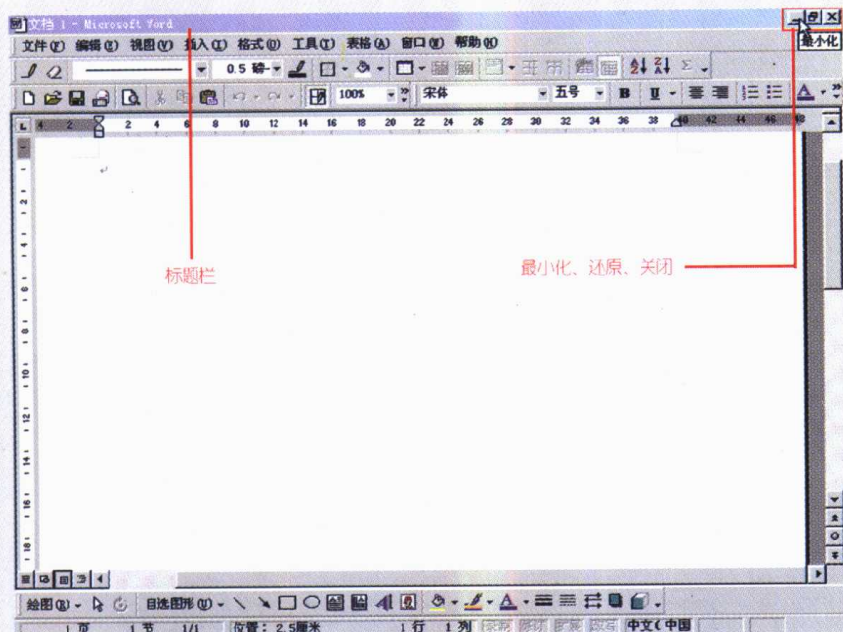


如果想恢复个性化菜单，只要再选中“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框即可。



Chapter 1

Word 2000 的操作界面是由若干部分组成的，它们是标题栏、菜单栏和工具栏等。我们先来认识标题栏。



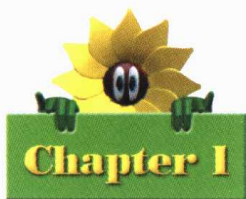
标题栏在 Word 2000 窗口的最上面，用来显示文档的名称，在它的右侧有 3 个按钮，依次是窗口的“最小化”、“还原”及“关闭”按钮。它们都可用来调节窗口的大小。

最小化、还原及关闭按钮：如果想在关闭窗口的同时隐藏其窗口，就可以单击最小化按钮；如果想编辑文档，就单击还原按钮；如果想退出 Word 2000 程序，单击关闭按钮即可（后面还有详细介绍）。



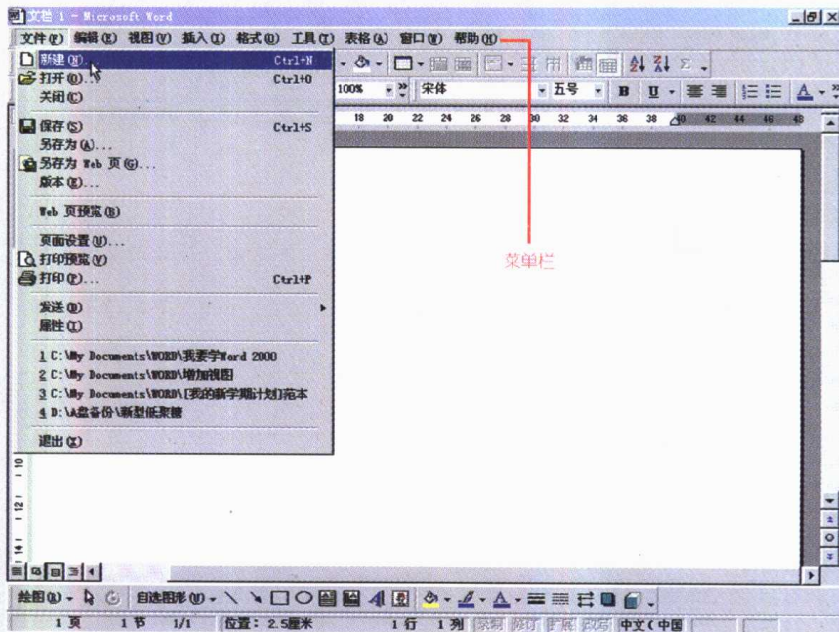
当 Word 2000 的窗口为最大化时，双击蓝色标题栏，Word 2000 窗口就还原成初期形状。当 Word 2000 的窗口为初期形状时，双击蓝色标题栏，Word 2000 窗口就变为最大化了。





认识了标题栏，再看看菜单栏。

菜单栏在标题栏的下方。菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”菜单组成。我们可以选择菜单中的命令来完成各种操作。例如：用鼠标左键单击“文件”菜单，子菜单中有“新建”、“打开”和“保存”等许多命令供我们选择。



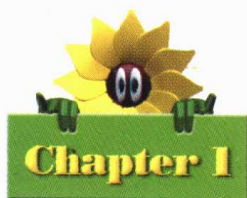
菜单：这可不是点菜用的“菜单”，这里的菜单是各种命令的集合，它将各种命令分门别类的放在一起，使我们用起来更方便。

术语解释

www.it-ebooks.com

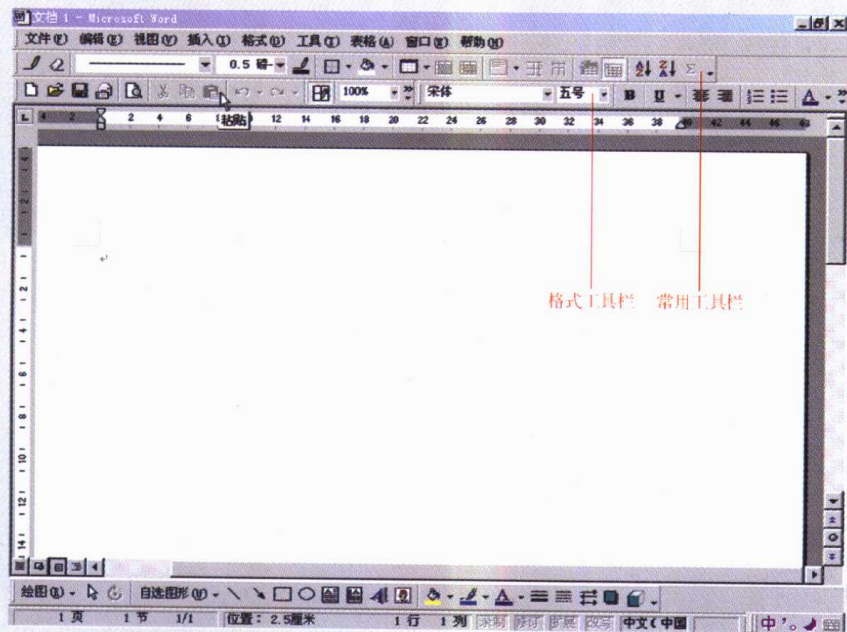
菜单中怎么有暗色的命令？怎么不能用？是不是出错了？没有。菜单中的暗色命令是表示在当前状态下是无法执行的，只要在特定的状态下，这些命令就会大显身手。例如，用鼠标左键单击“表格”菜单，你会发现有很多的暗色命令，这说明我们的文章当中还没有表格，当你绘制表格时，它们可就“活”起来了。





Chapter 1

看！菜单栏的下方有好多的按钮，干什么用的呢？



菜单栏下方是工具栏。工具栏分为常用工具栏和格式工具栏。菜单栏下方通常是常用工具栏，它的下方是格式工具栏，在这些地方有很多快捷按钮，只要单击它就可以很轻松的完成许多操作。

选择对象后按住鼠标左键移动鼠标，到适当位置后再松手，这种操作鼠标的方法叫做“拖动”。可以用拖动的方法移动被选中的文字或图片等对象，还可以放大或缩小图片，用起来十分方便。



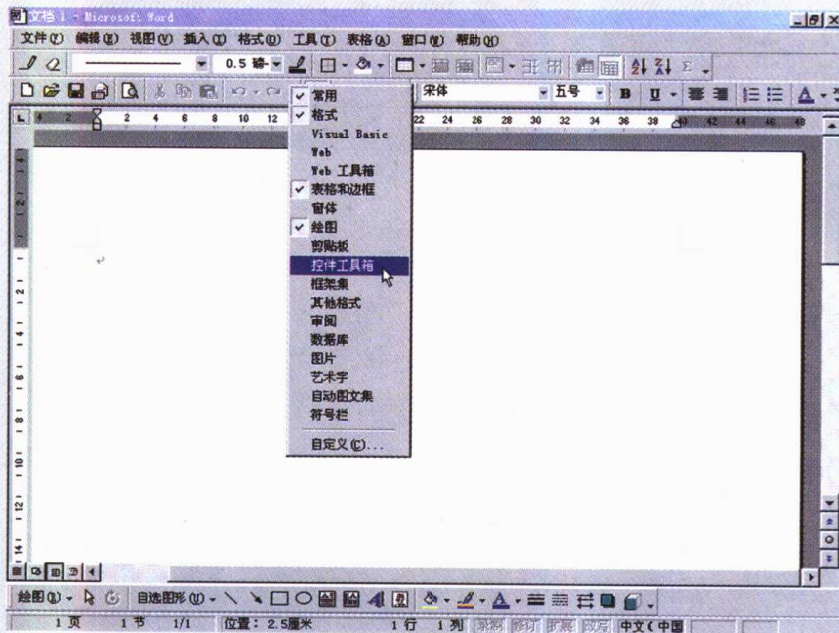
把鼠标放在“▶”上出现的菜单叫做“级联菜单”。





我们在工具栏上单击右键，会出现什么？

将鼠标移到工具栏或格式栏上，单击鼠标右键^①，就会弹出一个快捷菜单。我们需要哪种工具，只要单击对应的选项，该项命令就可以显示在工具栏内。



“把这个工具栏拖走好不好？”可以，你只要将鼠标移到工具栏上，按住左键^②不放，将此工具栏拖放在合适位置再放开鼠标即可。



如果我们不想显示某种工具，即隐藏此项命令，只要在快捷菜单中取消选中这个命令就可以了。

