

前 言

随着计算机技术的飞速发展，它的应用已渗透到人类社会生产和生活的各个领域，熟练的操作计算机将成为 21 世纪的必备技能。在这个信息的时代，人们普遍要求能够在最短的时间内获取最大的信息量，然而现在出版的计算机图书多数都侧重于大量的文字叙述，读起来让人头昏脑胀，无从下手，使人感觉计算机理论与技术高深莫测，玄而又玄，从而使许多人失去了学习计算机的兴趣和信心。

我们编写的这套《流行软件看图一点通丛书》，主要特点是：

1) 采用一种全新的风格，以全程图解的形式，省去了大量的文字叙述，以简明的标注为操作主线，易学易用。

2) 可操作性强。读者只要看着屏幕，按着书上的标注点击鼠标，就会在最短的时间内学会操作，掌握技巧，并成为高手。

3) 从初学者的角度及心理确定编排内容及顺序，由简到繁，让他们轻轻松松地每学完一节、一章、一本，都会有收获感、成就感、满足感。

相信本丛书一定会在众多的计算机图书中脱颖而出，成为你学习电脑的最佳选择。

本书特别适合于计算机初学者使用，并可作为电脑爱好者的图解辞典。

由于水平有限，书中难免有疏漏与不当之处，敬请读者批评指正。

作者

2001 年 3 月

第 1 章

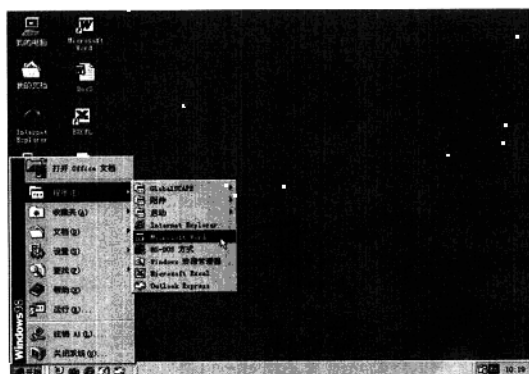
基本操作

Word 2000 是 Microsoft 公司推出的 Office 2000 系列产品之一,是目前功能最强大的字处理软件,它操作简单,易学易用,特别适合一般办公人员和专业排版人员使用。

本章将介绍 Word 2000 的启动与退出、操作界面、建立新的文档、文本的输入、文档的保存以及如何打开已创建的文档。

Word 提供了几种在屏幕上显示文档的方式,这种方式称为“视图”,不同的视图方式可以适应不同的工作特点,并为你的工作带来各方面的便利。

在实际的操作过程中,难免会碰到很多问题,使用帮助系统可随时为用户解决难题。

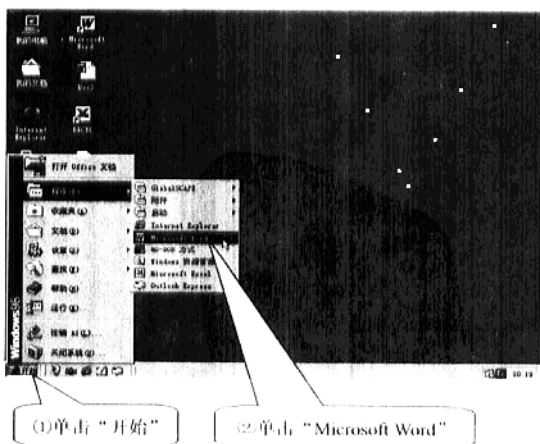


1.1 启动 Word 2000

方法一：

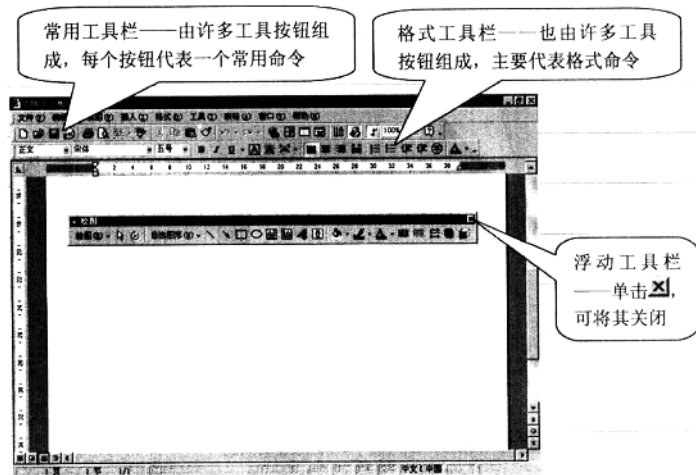
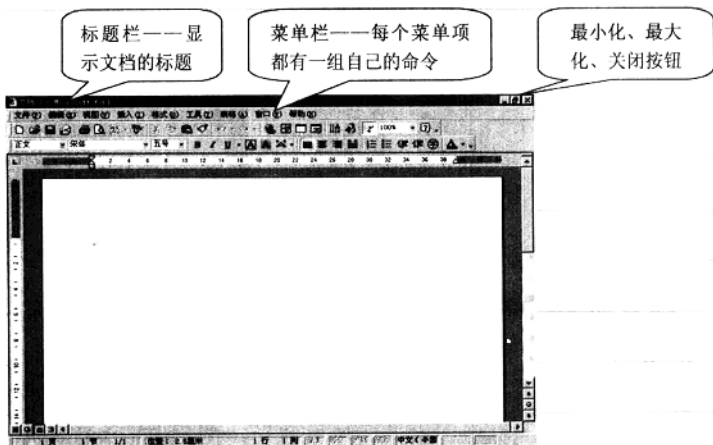


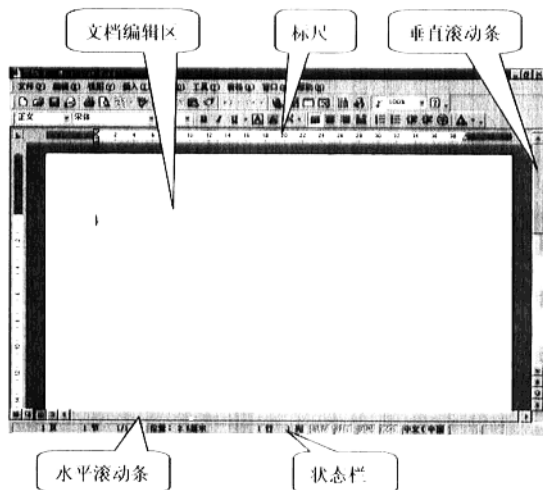
方法二：



1.2 Word 2000 窗口简介

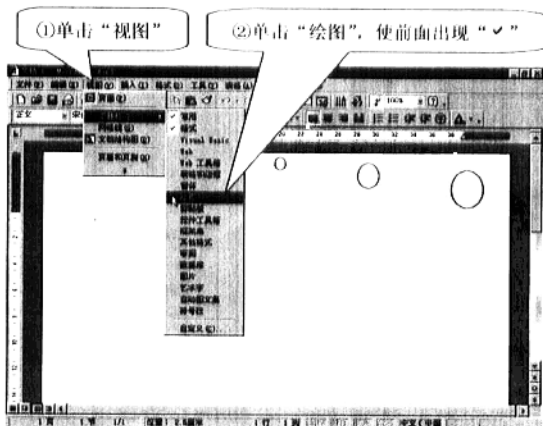
窗口的组成

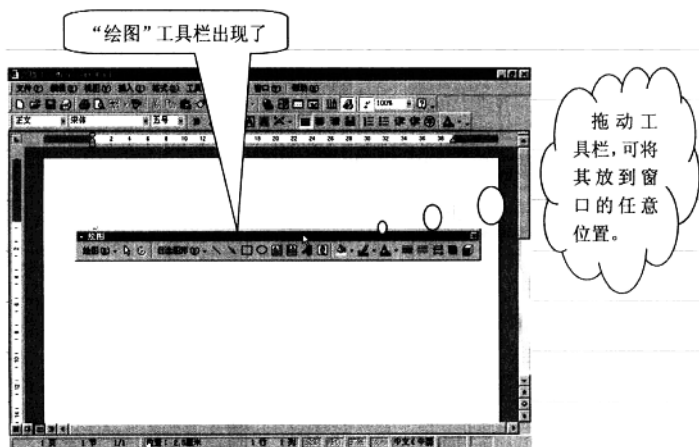




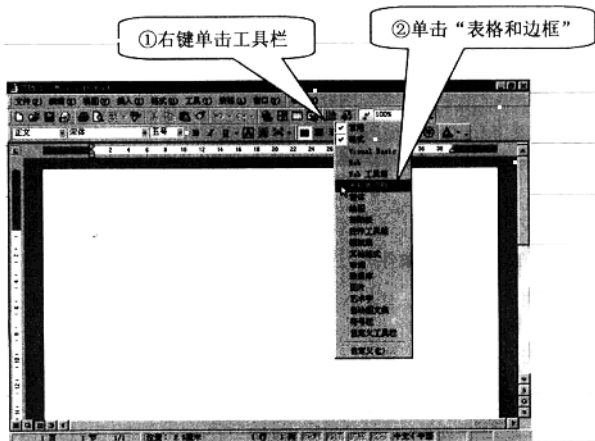
添加工具栏

方法一：（以“绘图”工具栏为例）





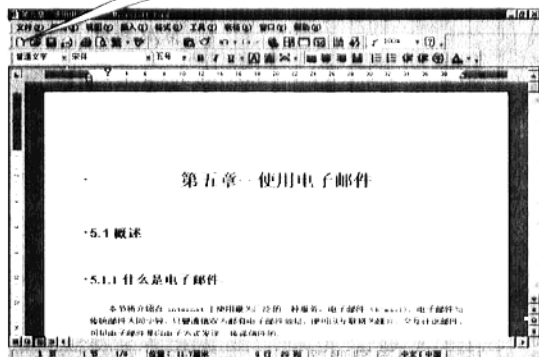
方法二: (以“表格和边框”工具栏为例)



1.3 建立新文档

方法一：

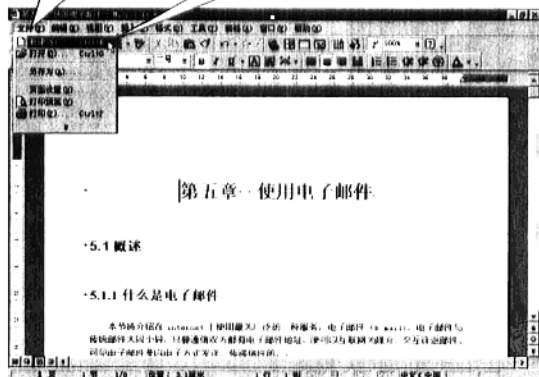
单击  按钮

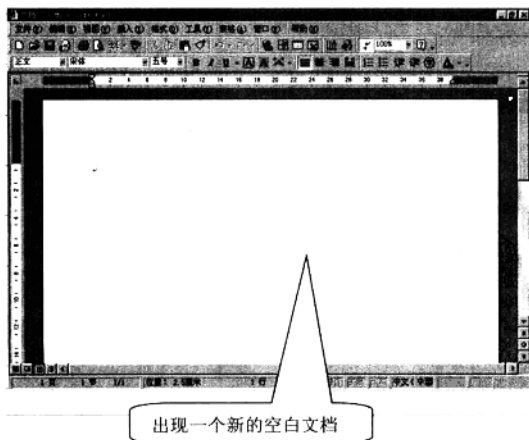
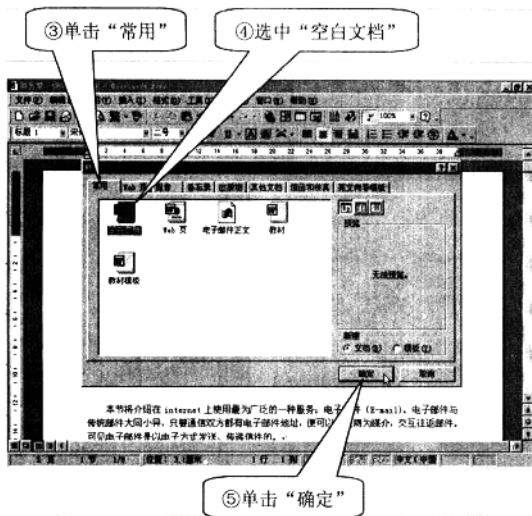


方法二：

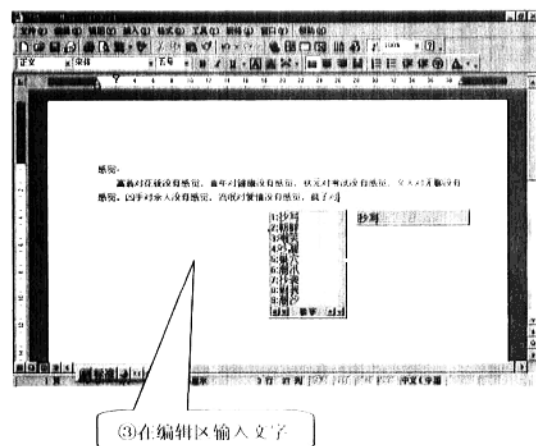
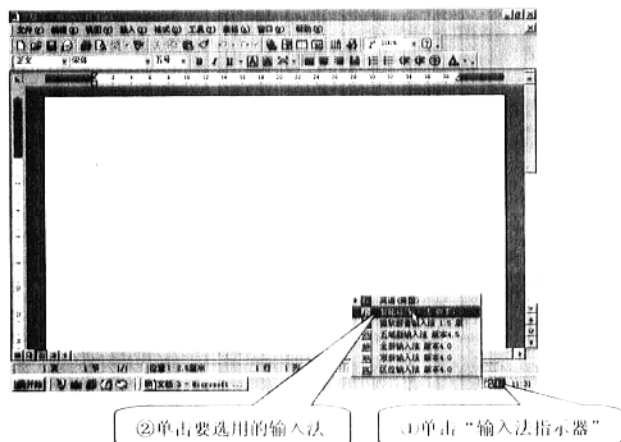
①单击“文件”

②单击“新建”





1.4 文本的输入



1.5 文档的保存

方法一：单击常用工具栏上的  按钮

方法二：

①单击“文件”中的“保存”

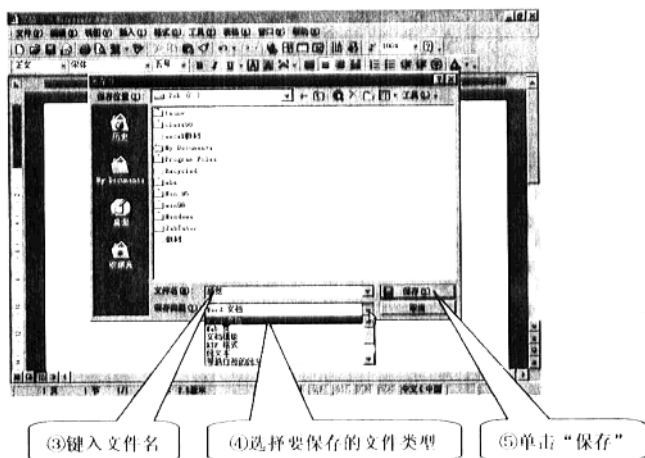


常用文件夹

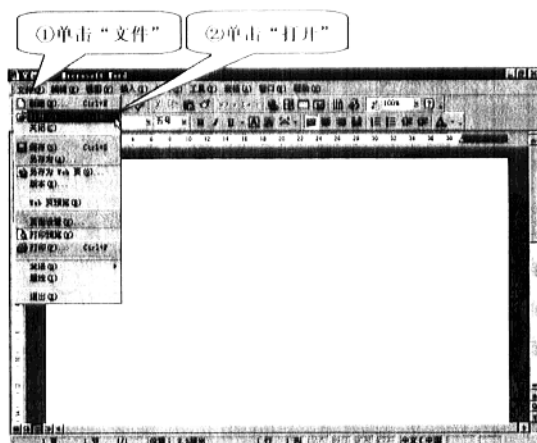
②选择文件的保存位置



对于已存在的文档，将不弹出“另存为”对话框，而直接按原文件名保存。

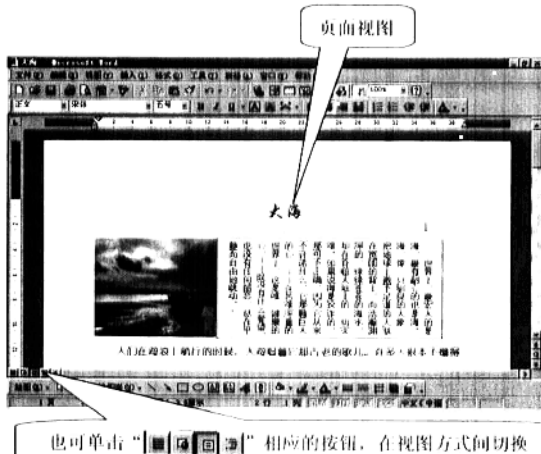
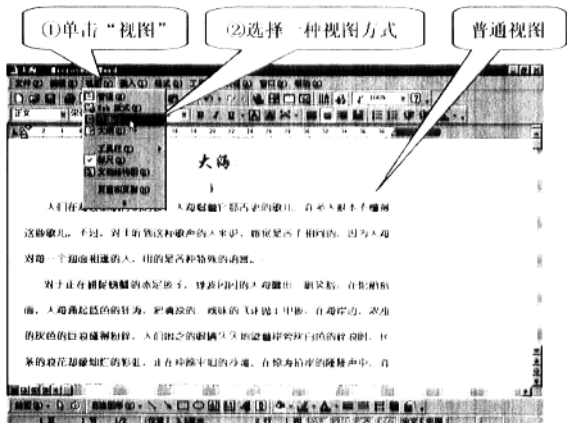


1.6 打开已创建的文档



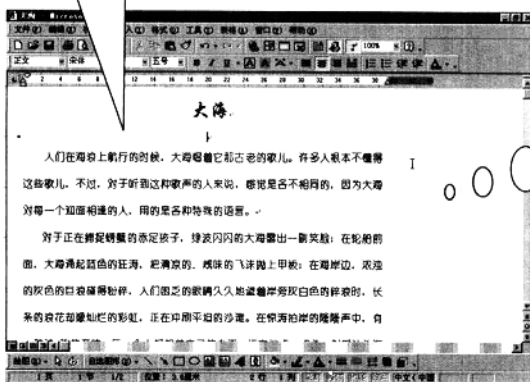
1.7 常见的视图方式

不同视图方式之间的切换



普通视图

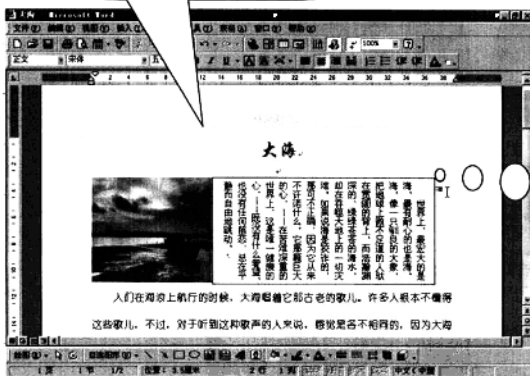
系统默认的视图



此视图仅限于文本输入、编辑和格式排版工作，不能显示图形。

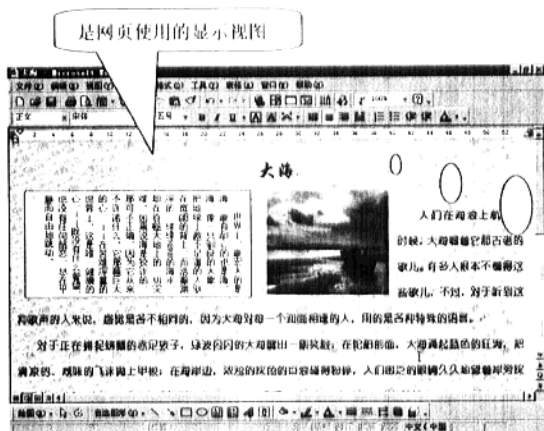
页面视图

是常用的文档编辑视图



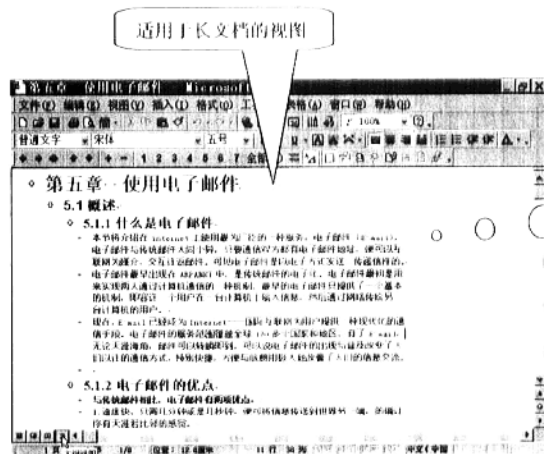
此视图显示的页面效果，就是打印出来的样式。

Web 版式视图



此视图使联机阅读更为方便, 可以添加背景, 并按照网页浏览器的显示效果显示出来。

大纲视图

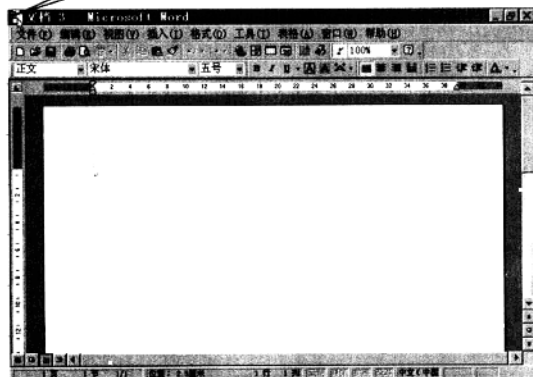


此视图可方便查看文档的结构。

1.8 退出 Word 2000

方法一：单击窗口右上角的按钮

方法二：
双击图标



1.9 使用帮助系统

目录帮助

