

Word 2000

(台湾) 胡嘉玺 编著
刘 鸣 改编

现学现用 电脑教程

● 本书特点:



本书是针对电脑培训班学生及上班族初学电脑时要求简明、快捷、扼要、实用的特点，特别撰写的。

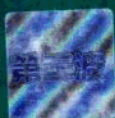


本书让完全不懂电脑的读者，能在拿到本书之后，照着步骤一步一步地做，在十分钟内就能利用本软件完成一份令自己满意的文件。



本书分为两大部分，第一部分以功能介绍为主，讲述软件的各种功能，让读者一目了然；第二部分以应用文档为主，教给读者如何建立完整大型的文档，而这些范例都可以立即拿到学校或办公室进行实际应用。

煤炭工业出版社



Office 2000 现学现用系列丛书

00K11

Word 2000

现学现用电脑教程

胡嘉玺 编著

刘 鸣 改编

JSF 18/07

煤炭工业出版社

版 权 声 明

本书繁体字版名为《Word 2000 现学现用》，由台湾第三波资讯股份有限公司出版，版权归第三波资讯股份有限公司所有。本书简体字中文版由第三波资讯股份有限公司授权煤炭工业出版社出版，专有出版权属煤炭工业出版社所有。未经本书原出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或手段复制或传播本书的一部分或全部。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 现学现用电脑教程/胡嘉玺编著;刘鸣改编.
北京:煤炭工业出版社,2000.7
(Office2000 现学现用系列丛书)
ISBN 7-5020-1922-7

I. W... II. ①胡...②刘... III. 文字处理系统,
Word 2000 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 35284 号

Office 2000 现学现用系列丛书

Word 2000 现学现用电脑教程

胡嘉玺 编著

刘 鸣 改编

责任编辑:牟金锁

*

煤炭工业出版社 出版

北京朝阳门内大街 8 号 100016

河北衡水冀峰印刷股份有限公司 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

开本 787×1092mm1/16 印张 14 1/8

字数 329 千字 印数 1-5,000

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

社内编号 4693 全套三册定价 68.40 元

(每册定价 22.80 元)

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,本社负责调换

商标声明

Microsoft Windows、Microsoft Windows 95、Microsoft Windows 98、Microsoft Windows NT、Microsoft Office 97、Microsoft Word 97、Microsoft Excel 97、Microsoft Access 97、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft Outlook 97、98、Microsoft FrontPage 97、98、Microsoft Office 2000、Microsoft Word 2000、Microsoft Excel 2000、Microsoft Access 2000、Microsoft PowerPoint 2000、Microsoft Outlook 2000、Microsoft FrontPage 2000、Microsoft PhotoDraw 2000、Microsoft Publisher 2000，以上版权均属 Microsoft 公司。

其他未提及各公司产品之商标均属于各该公司所有。

本书导读

如果您对于 Word 2000 的安装有问题,请您到“Office 2000 新功能”一书中查找 Word 2000 的安装方法。

Word 可以说是你我都会用到的 Office 软件之一。学生打作业需要用 Word,做履历表需要用到 Word;制作作业、会议记录,也需要用到 Word。

这本书是给初学者的您阅读的。本书的第一篇里的第零章,教您在十分钟内用 Word 2000 制作一份履历表,让您知道运用 Word 2000 可以很快速地完成您要的作品。

第 1 章:教您认识 Word 2000 的外貌与不同的显示画面模式切换,还有如何移动工具栏。

第 2 章:就开始正式编辑 Word 文件,您要学会如何新建空白文档与打开文件、文字的运用,让您先做出您的第一份 Word 作业。

第 3 章:从文字到段落,您将会学习到段落的调整与设定、缩进与行距,还有制表位。

第 4 章:学习完了文字与段落之后,本章将教您设计边框和底纹、页眉及页脚、页码。

第 5 章:您的文件需要做编号及增添项目符号吗?本章将教您编辑项目符号、编号及文本框。

第 6 章:将教您绘制表格。很多人都觉得表格很难绘制,其实在 Word 2000 里,您可以大声地说:“非常简单, So easy”!

第 7 章:将教您运用剪贴画、自选图形及艺术字,让您的文件更加多彩多姿。

第 8 章:这一章跟您编辑文件的技巧无关,但对于您的版面与打印的画面确有相当重要的关系。这一章将教您版面设定与打印的设定。

第二篇里,提供了两章范例给各位练习。

在第一个章节中,我们将教您制作出一份作业,而这份作业不仅要改变文字的方向、文件的方向、还要求注意美观,及页码的编辑。不要怕,相信您也做的出这样的作业。

第二个章节里,将教您制作作业封面。封面需要什么资料呢?标题要显著、颜色要鲜艳、名字要明显,这是封面所要的三大要点,只要运用第一篇里的技巧,您也可以设计出很棒的作业封面哦!

前言

Word 早已经是很多人生活上必备的软件。做报告需要 Word，做履历表要用 Word 编辑，开会记录要用 Word。不会用 Word，您一定会与这个社会脱节的。

微软(Microsoft)公司推出的 Office 2000，是信息界世纪末的一个大震撼。Office 2000 家族中的 Word 2000，也是功能增加最多的一个软件。这本书是从初学者的角度出发，希望能带领您，踏出学习 Word 2000 成功的第一步。

本书专门针对电脑入门的使用者所设计，设计了清楚明白的图文范例，以期使您在最短的宝贵时间内，达到最有成效的学习效果，相信在完成本书的阅读之后，您一定能完全掌握全新的 Word 2000 资料库应用程序。

全书之付梓，首先要感谢的就是第三波图书部门给我这个机会，让读者们和我一起分享 Office 2000 的功能。另外要感谢的就是李玉敏小姐，她的耐心及细心是我凭生仅见的。另外特别要提的就是叶建荣先生及叶先生的女友林欣仪小姐。叶先生目前是各电脑教学中心的专任导师，在软、硬件上都有十分过人的能力，这本书没有他也不可能完成。虽然笔者对于本书竭尽心力、认真写作，但是如果有遗漏或谬误之处，尚请各位读者不吝赐教指正，笔者定当虚心求教、力求精进。

套书序

在 Y2K 千禧年即将来临之际，软件界的巨人微软公司推出了轰动信息业的 Office 2000。在微软的产品线上，Office 一直是其卖得最好的，甚至超过了 Windows 98 或 Windows NT，因此其特别看重这一套软件，改版的时间间距也比一般的软件来得长。但在这长长的等待时间里，使用者得到的是最强大的功能、最完整的应用、最先进的机制以及最广泛的兼容，这些都是让 Office 系列使用者在漫长的等待后倍感值得的重要因素。

奇想工坊成立于 1997 年，成立的目的十分简单，就是希望在冷冰冰的信息业界中，能保留发热发光核子熔炉的特性，不断挥发出具有创意却趣味十足的新点子。而奇想工坊的成员也都能适时激发出最新最棒的想法，我们也希望这些想法能落实成型，让普天之下的计算机使用者都能看到、听到、唾弃、赞美、了解、怒骂我们的成果，当然还是正面的反应，我们会比较高兴。

目前奇想工坊成员共有九人，这套“Office 2000 现学现用”系列书也当然是我们九人努力的成果。虽然不敢说是全世界最棒的 office 套书，但我们也大言不惭地承认，这套书的确和别的 Office 系列书有很大不同的特色。这些特色是什么呢？相信就是奇想工坊的特色：年轻、轻松、活泼、大胆、简单及最重要的一项：趣味。希望您在阅读之余，也别忘了保持一颗充满活力的心，用最轻松的方式，现学现用 office 2000 吧！

目 录

第0章 十分钟建立求职履历表

0-1 正式开工.....	1
0-2 履历表的后续处理.....	10
0-3 你也会用 Word 2000 了.....	14
承前启后.....	14
练习题.....	14

第一篇 现学篇

第1章 与 Word 2000 第一次接触

1-1 窗口画面介绍.....	16
1-2 各种文件的视图模式.....	26
1-3 工具栏位置的调整.....	33
承前启后.....	34
练习题.....	34

第2章 用 Word 2000 建立一份文件

2-1 新建空白文档.....	36
2-2 打开文件.....	37
2-3 文件的编辑.....	43
2-4 文字格式的设定.....	51
2-5 储存文件.....	55
承前启后.....	57
练习题.....	57

第3章 段落与制表位

3-1 缩进与间距.....	58
3-2 换行与分页设定.....	68
3-3 中文版式.....	69
3-4 制表位.....	70
承前启后.....	73
练习题.....	73

第4章 边框底纹与页眉页脚

4-1 边框及底纹	74
4-2 页眉与页脚	85
4-3 插入页码	88
承前启后	91
练习题	91

第5章 项目符号和编号、文本框

5-1 项目符号和编号	93
5-2 编号	101
5-3 多级符号	104
5-4 文本框	110
5-5 文字横排与竖排	115
承前启后	118
练习题	118

第6章 表格设定与多栏位文章

6-1 插入表格	120
6-2 表格和边框	122
6-3 插入空白行、空白列、单元格与表格	129
6-4 删除空白行、空白列、单元格与表格	135
6-5 文字环绕表格	137
6-6 分节与分页	139
6-7 多栏位文章	141
承前启后	145
练习题	145

第7章 绘图、图片与艺术字

7-1 插入图片	146
7-2 自选图形	147
7-3 剪贴画	160
7-4 图片工具栏	163
7-5 艺术字	165
7-6 自动图文集	167
承前启后	169
练习题	169

第8章 页面设置与打印

8-1 页面设置.....	171
8-2 版式.....	176
8-3 文档网格.....	180
8-4 打印.....	180
承前启后.....	187
练习题.....	187

第二篇 现用篇

第9章 我的语文作业

9-1 设定页眉和页脚.....	190
9-2 利用自选图形制造美工效果.....	192
9-3 改变文字方向及文件方向.....	196
承前启后.....	199
练习题.....	199

第10章 给作业加上封面

10-1 标题的设计.....	201
10-2 页面边框.....	206
10-3 插入图片.....	208
10-4 改变文字.....	211
承前启后.....	213
练习题.....	213

附录一：功能索引.....	214
---------------	-----

附录二：名词解释.....	215
---------------	-----

第0章 十分钟建立求职履历表

宋信华是个电脑新手，今年刚从学校毕业。在成为社会新人之前，十分希望能将自己在最短的时间内推销出去，而最简单的方法当然是一份完美的个人简历表。虽然他对电脑完全不了解，对 Word 系列也从来没有任何使用经验，但是别担心，Word 2000 这个微软 Office 2000 系列产品中的镇山之宝，可以算是所有应用程序中最好学的。相信他在看完了这一章之后，虽然对原理仍一头雾水，但只要照着文中的步骤，就可以自己亲手做出一份立即可用的履历表了！

在本章中，你要学习的重点为：

- ◆ 如何进入 Word 2000
- ◆ 如何熟悉 Word 2000 中键盘及鼠标的操作方式
- ◆ 如何将完成的作品存档
- ◆ 如何从容不迫地离开 Word 2000
- ◆ 如何再将你的作品重新打开来修改

0-1 正式开工

在 Word 2000 中要打出一份履历表并不困难，重要的是你必须对 Word 2000 键盘及鼠标的的使用不陌生，对 Windows 系列的操作系统也要有一点认识。接下来就正式开工吧！

履历表	
	此处贴照片
姓名	宋信华
性别	男
出生年月日	1976 年 2 月 15 日
籍贯	北京
学历	大学本科
资历	小学—中学—大学
家庭住址	北京市西单北大街 19 号
身高	1.78 米
体重	70 公斤

图 0-0 在看完本章后，你也可以自己做出一个如图所示的履历表，只要十分钟！



这样嘛也通

有关 Word 2000 的安装

我们在此假定你已经将 Word 2000 安装完毕了！如果你还没有安装 Word 2000，当然是无法进入 Word 2000！接下去的操作也无法完成。如果你想知道 Word 2000 完整的安装方法，可以参阅本出版社出版的《中文版 Office 2000 新功能》一书有关 Office 2000 完整安装的部分，将你的 Word 2000 安装完毕。

0-1-1 跨出你的第一步

在进入了 Windows 95/98 之后，进入开始→程序→Microsoft Word。就可以进入 Word 2000 了。

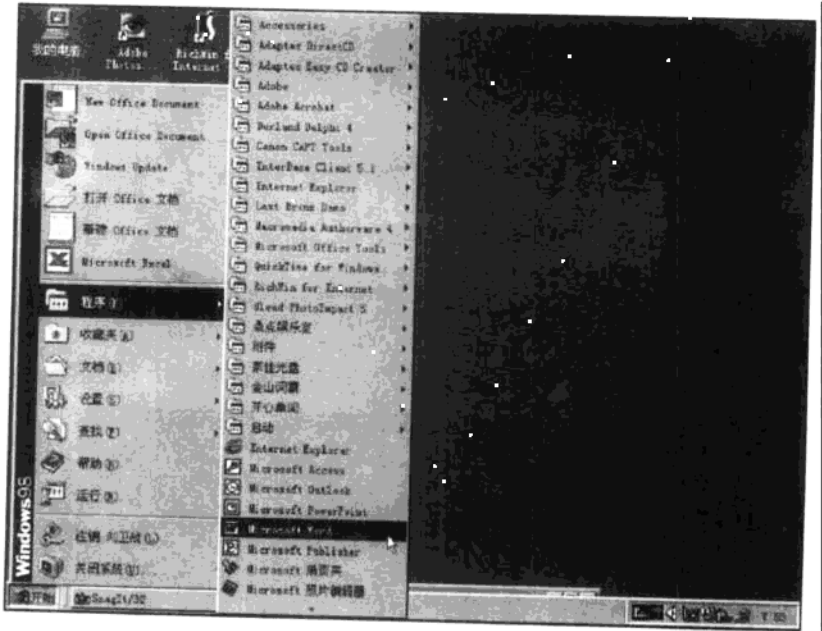
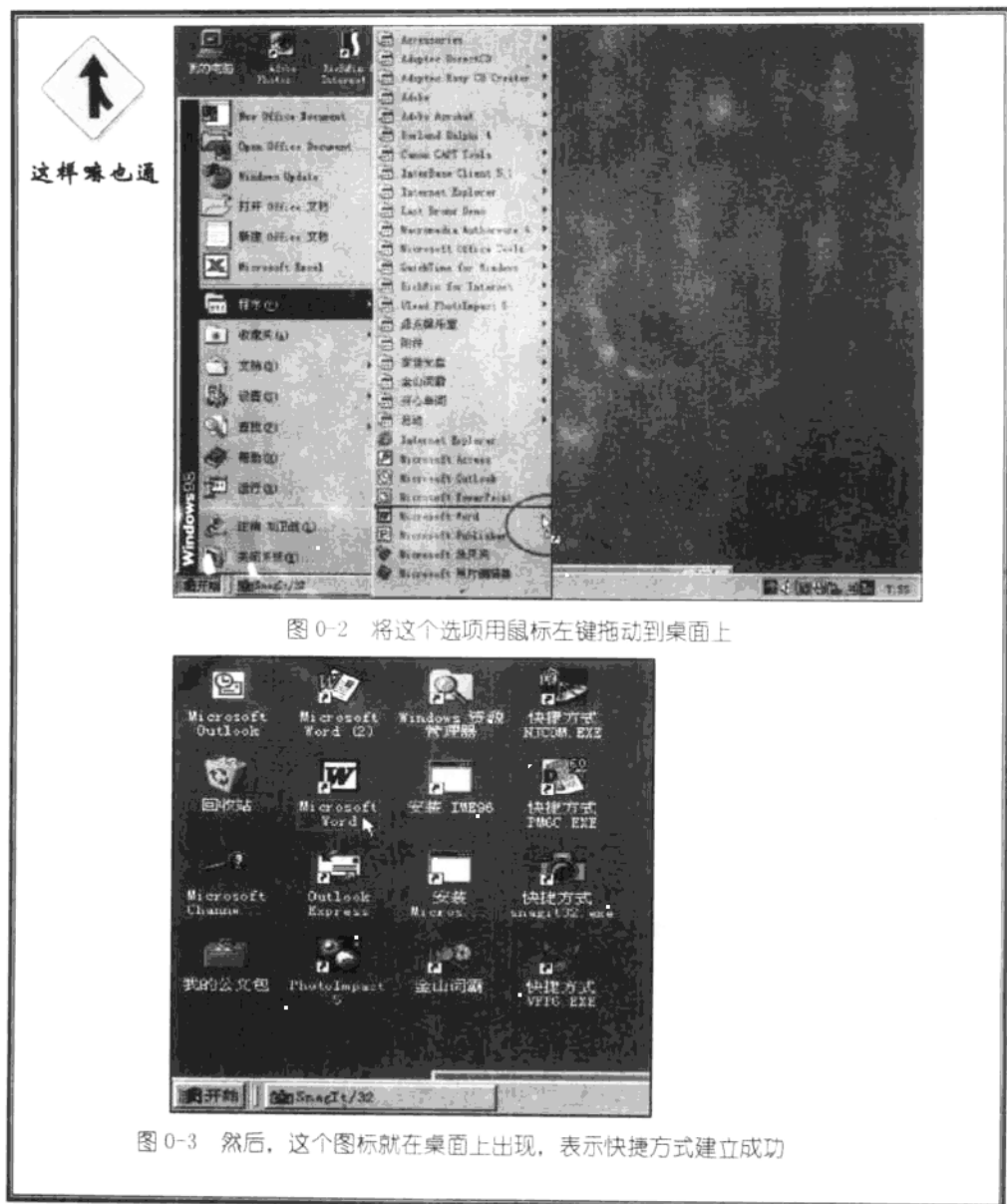


图 0-1 就是从这里进入 Word 2000



这样嘛也通

如果你觉得每次都要从开始菜单栏进入 Word 2000 太慢，可以在桌面上建立一个快捷方式。下次要再使用 Word 2000 时，就不需要从开始菜单栏进入了。方法很简单，只要在进入开始→程序→Microsoft Word 时，用鼠标左键按着 Microsoft Word 的选项不放，直接拖到桌面上的任何一个地方，再放开鼠标左键，就会看到在桌面上有一个 Microsoft Word 的图标，下次直接点选这个图标，即可进入 Word 2000。



0-1-2 终于和 Word 2000 见面了

在进入 Word 2000 之后，我们可以在图 0-4 中看到 Word 2000 的主画面。目前你并不需要了解什么东西是做什么用的，只要跟着我们的步骤操作即可。接下来我们就输入履历表的文字内容，并且将文字内容更改成我们想要的模样。

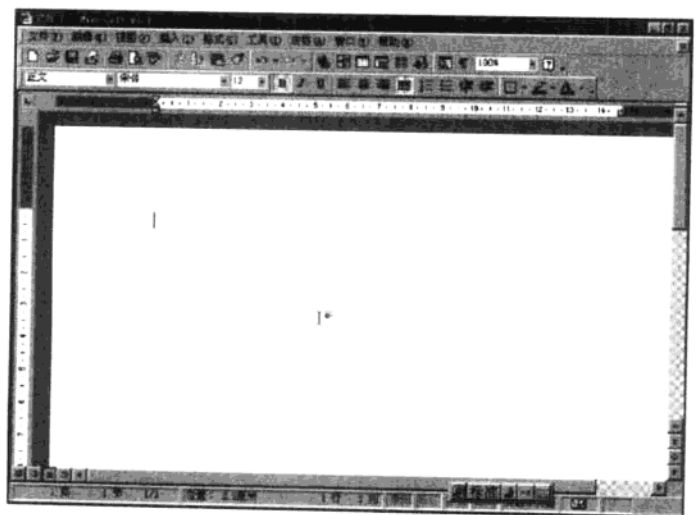


图 0-4 这就是 Word 2000 的主程序，图中白色的地方，就是我们要输入文字的地方

履历表内容的输入

- Step 1. 在光标闪烁的地方，输入“履历表”三个字。输入完毕之后，按下 **ENTER** 键。
- Step 2. 将“履历表”三个字标记起来，并且按下图 0-5 中宋体旁的下三角型，此时会出现一个字体选单。
- Step 3. 从中选择你要用的字体，待选择后，你会发现“履历表”三个字就会换成图中的字体。我们在此以楷体为例子。

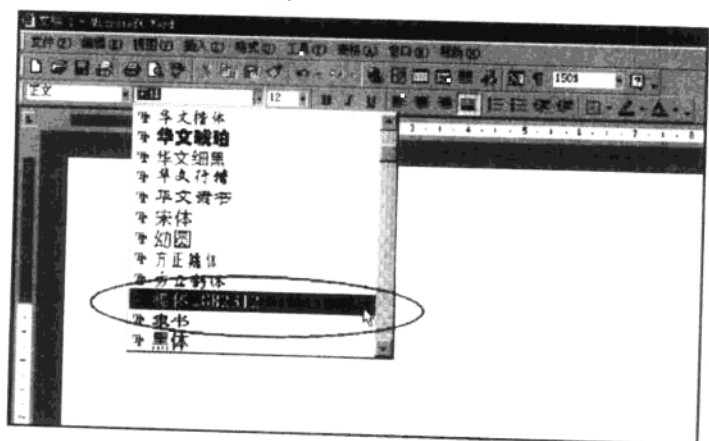


图 0-5 从这边按出字体选单，选择楷体

- Step 4. 字体选择完毕之后，我们再按下图 0-6 的选单，选择字体的大小。在这里我们选择 20，并且按下旁边的 B，表示选择粗体。

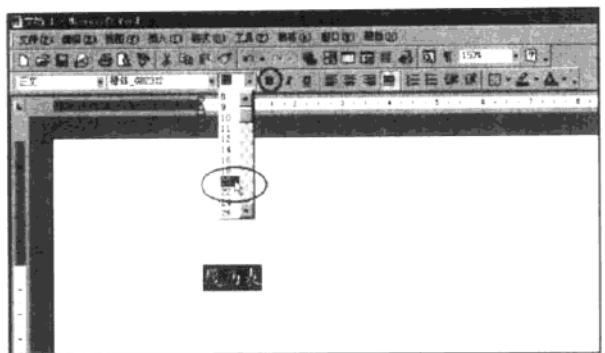


图 0-6 从中选择 20 作为“履历表”三个字的大小，之后再按下旁边的 B

Step 5. 将字体的样子及大小更改完毕之后，“履历表”三个字放在左边似乎不恰当，此时按下图 0-7 中的按钮，就会发现“履历表”三个字已经在画面中央了，如图 0-8。

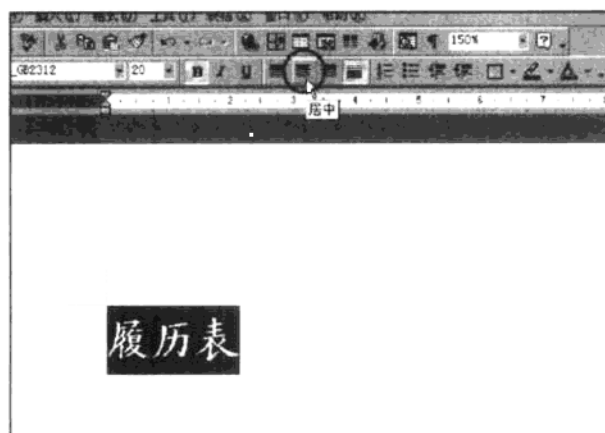


图 0-7 按下这个按钮，是在画面上方的工具栏中



图 0-8 “履历表”已经在荧屏画面的中央，字体的外观及大小都更换了

0-1-3 履历表内容的输入

接下来我们就要输入正式的文字了。在这一部分，我们可以看到 Word 2000 对于处理表格资料，拥有十分弹性化的方式，赶快照着做吧！

表格的输入

Step 1. 如图 0-9，选择菜单栏中的**表格→插入→表格**。

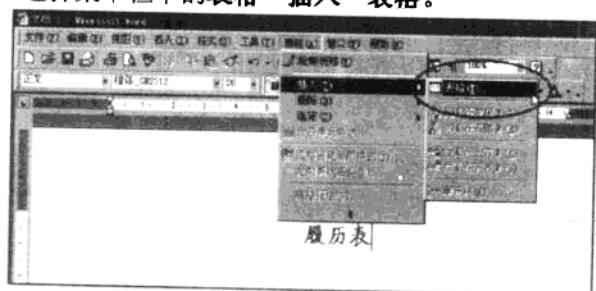


图 0-9 从中选择表格

Step 2. 待出现图 0-10 的画面时，在**行数**的地方输入 10，在**列数**的地方输入 2，之后按下确定。

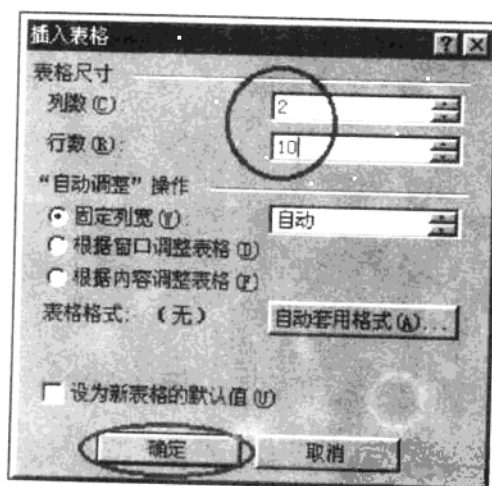


图 0-10 照着图中的数字输入后，按下确定

Step 3. 这时候你会发现原来“履历表”的下面会多出一个 2 列 10 行的表格。我们就是在这个表格中输入资料，如图 0-11。

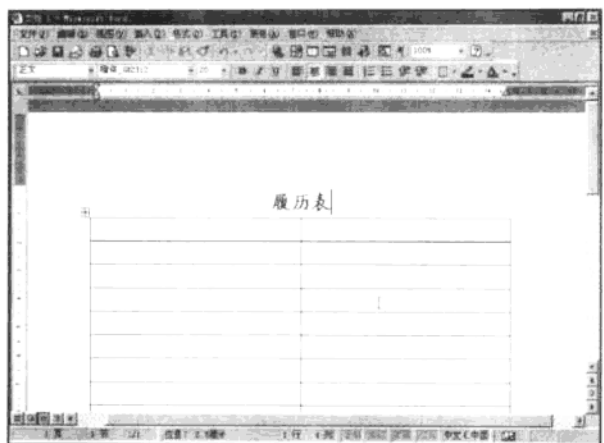


图 0-11 表格出现了

Step 4. 接着请照着图 0-12 中的文字将资料输入。输入时，如果你的资料超过一行，Word 2000 会自动替你换行，你不需要按下 **ENTER** 键，只要一直打下去就可以。

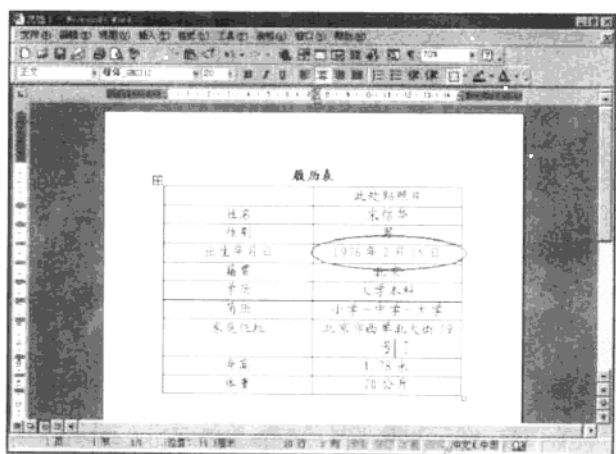


图 0-12 表格中的文字会自动换行

0-1-4 表格格式的改变

在输入资料完毕之后，你会发现这个表格的资料相当单调，在这一部分中，我们就来看看如何将这个表格变得漂亮一点。

表格格式的改变