



21 世纪职业技术教育计算机教材 1

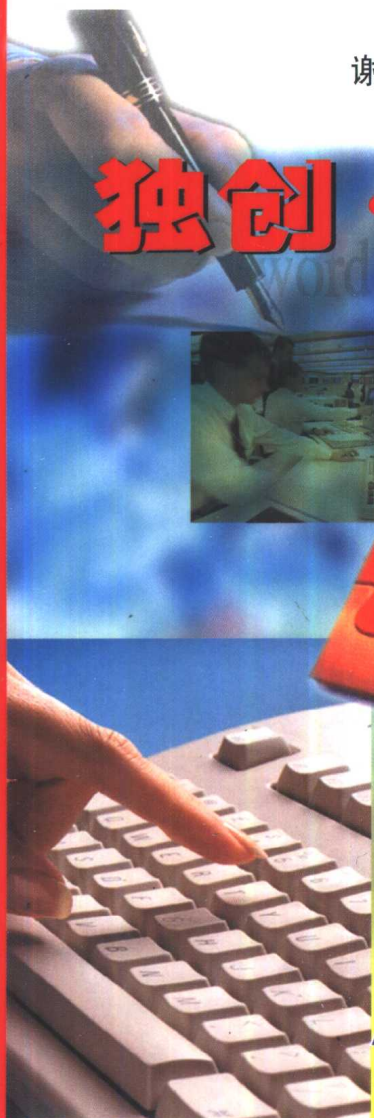
中文

Word 2000

应用教程

北京希望电子出版社 总策划
谢宝荣 韩祖德 吴清萍 编 著

独创 · 互动 · 实用 · 趣味



2000



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn



21 世纪职业技术教育计算机教材①

中文

Word 2000 应用教程

北京希望电子出版社 总策划
谢宝荣 韩祖德 吴清萍 编 著

独创 · 互动 · 实用 · 趣味



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书中教学思路、方法和范例来自于教学一线,是深受学习者喜爱的一种学习手段。独创、互动、实用和趣味是本书作者追求的目标,而他们丰富的教学经验和创造性的教学实践使本书独具一格。

全书以新颖的编写形式、明确的学习任务要求、为完成任务需要掌握的知识和技能要点、翔实的操作步骤,使学习者通过每一单元中难易适度的课程讲解和练习,真正做到学习循序渐近,操作得心应手,效果显而易见。本书每一单元分几课教授 Word 2000 中一个重要功能的几种命令的实现,每一课用精心设计的任务,通过知识点的启迪和充实,跟学和自学的实践,引导读者创新,用所学知识完成自己的作品。

全书分 10 个单元详细介绍了 Word 2000 的基础知识、编辑功能、字符格式、段落格式、页面格式、格式的集成、图形对象、表格处理、长文档管理、邮件合并、网络功能实现等内容。在第 10 单元作者还给出了一份 Word 教案和 9 个题样供读者操练,并启发读者充分应用 Word 做出更多、更好的文档。

本书内容丰富,层次清晰,作者丰富的教学经验和熟练的 Word 应用水平构成本书易教、易学,入门快捷、渐进轻松、深入有效。尤其,本书在内容的组织上特别注意介绍一般教科书较少涉及的而对读者非常有用的 Word 功能的使用。学完本书即可动手创作自己的作品是本书的目的。本书既可作为职业技术学校计算机基础教材,也可作为 Word 2000 社会培训用首选教材,还可供 Word 用户自学参考。

说明:有关本书配套光盘正在制作之中,需要的读者请与以下 Email 地址、传真联系。Email: xrl@hope.com.cn, 传真: 010-62541798, 62633308。

系 列 书 名: 21 世纪职业技术教育计算机教材 (1)

书 名: 中文 Word 2000 应用教程——独创·互动·实用·趣味

文 本 著 者: 谢宝荣 韩祖德 吴清萍 编著

责 任 编 辑: 刘晓融

C D 制 作 者: 希望多媒体开发中心

C D 测 试 者: 希望多媒体测试部

出版、发行者: 北京希望电子出版社

地 址: 北京中关村大街 26 号, 100080

网址: www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102, 62633308, 62633309

(发行和技术支持)

010-62613322-215 (门市) 010-62629581 (编辑部)

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

排 版: 希望图书输出中心

CD 生 产 者: 北京中新联光盘有限责任公司

文 本 印 刷 者: 北京媛明印刷厂

开 本 / 规格: 787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 10.375 印张 225 千字

版 次 / 印 次: 2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 0001—8 000 册

本 版 号: ISBN 7-900056-83-1/TP·82

定 价: 16.00 元

说明: 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社负责调换。

21 世纪职业技术教育计算机教材

编 委 会 名 单

主 编：吴清萍

副主编：韩立凡 韩祖德

编 委：（按姓氏笔画排序）

马绍英	左喜林	包韶妍	孙 浩	刘晓融	杜 凡
吴清萍	李燕萍	李晓林	张学虎	张春皓	罗 智
郝俊华	韩立凡	韩祖德	谢宝荣	董鲁平	

写在书墨飘香时

(代前言)

当今社会，似乎没有一种技术像信息技术那样对人类的生产和生活方式产生如此重大的影响，没有一种技术像信息技术那样发展如此迅速，也没有一种技术像信息技术那样对年轻的一代提出如此紧迫的要求。我们有充足的理由鼓励和支持社会各阶层人士通过各种途径学习掌握计算机应用技术，特别是在校学生。他们可以通过在校的系统学习，通过一个社会权威的、公平的、认真的认证，再适当地参与相关的社会活动，加强基础知识，获得社会承认，提高应用技能和实践经验，使之适应新世纪信息技术对人类的基本要求。

为适应职业技术教育领域对信息技术教学的需求，我们组织编著了本套教材。全套书将分字处理、表格处理、图像处理、网络技术、网页制作等教材，以满足相关课程教学的需要。

教材采用独特的编写形式、明确的学习任务要求、为完成任务需要掌握的知识和技能要点，以及翔实的操作步骤，使学习者通过每一单元中难易适度的课程讲解和练习，真正做到学习循序渐近，操作得心应手，效果显而易见。对想学习使用这些课程中教授的技术的读者，若选用本套教材一定不会失望，也许还会产生意想不到的结果，使您兴奋不已、爱不释手。因为本套教材的出世确实花费了作者很多心血，同时还吸纳了众多学用过并教授过相关技能的人的切身经验。

在学习的基础上，每一教材还不失时机地为想创新的读者提供了新的任务要求，使读者的创新可以顺利实现。于是，成功的喜悦会引发新的学习动机，也许有时会刹不住车。当然，接下去还会有许多以同样的教学模式出现的许多新任务不断在教材中与您见面。如果坚持学习下去，就一定会成为一名计算机应用技术高手。

为满足读者的需要，在部分教材的后面还提供了一些“样张”等资料，闲暇之余，读者不妨试着照此做一做，相信您一定会做的比它好！

本书教授 Word 2000 应用技能。熟悉 Word 的人都知道，Word 是微软的精髓，其中蕴藏着许多很基础、很全面的应用技术。使用 Word 可以创作出非常美妙的文字、图形、符号、版式、色彩，可以编辑精美的文章、调用各种图形等等。一个熟练掌握了 Word 使用的人，再学习其他 Windows 环境下的应用软件时会得心应手，没有很大的困难即可掌握。因此，学好 Word 受益匪浅。尤其是 Word 平台还为创造者提供了随心所欲地进行创造的可能性。非常欢迎读者在这个平台上积极探求它的可用资源，大显身手，一展才华！到那时，本教材若能成为您的助手，是作者最大的心愿！

尽管作者们是想把精品奉献给读者，但最终的裁判是读者，是能够使用本套教材的教师和学生。

藉此丛书付梓之时，恳请读者能随时将教材中的问题或不足之处或改进意见通过各种方式给予我们，以便在本教材修订时给予改正。

吴清萍

2001 年元月



第1单元 WORD 2000 基础知识	1
第一课 WORD 2000 的窗口	1
一、任务	1
二、知识点	1
三、跟学	3
四、自学	5
五、创新	5
第二课 文档的创建、关闭和保存	6
一、任务	6
二、知识点	6
三、跟学	8
四、自学	9
五、创新	9
第三课 打开文档和窗口显示方式的设定	10
一、任务	10
二、知识点	10
三、跟学	12
四、自学	14
五、创新	14
第2单元 编辑功能	15
第一课 插入字符	15
一、任务	15
二、知识点	15
三、跟学	16
四、自学	18
五、创新	18
第二课 查找字符	19
一、任务	19
二、知识点	19
三、跟学	20
四、自学	22
第三课 选定字符	23
一、任务	23
二、知识点	23
三、跟学	24



第四课 编辑字符	25
一、任务	25
二、知识点	25
三、跟学	26
第3单元 字符格式	28
第一课 设置字符的字体	28
一、任务	28
二、知识点	28
三、跟学	30
第二课 设置字符的缩放和间距	31
一、任务	31
二、知识点	31
三、跟学	33
第三课 设置字符的效果	34
一、任务	34
二、知识点	34
三、跟学	36
第四课 设置字符的特殊格式	37
一、任务	37
二、知识点	37
三、跟学	39
第4单元 段落格式	42
第一课 段落缩进、间距和对齐	42
一、任务	42
二、知识点	42
三、跟学	44
四、自学	45
五、创新	45
第二课 制表位	46
一、任务	46
二、知识点	47
三、跟学	48
四、自学	49
五、创新	50
第三课 项目符号	51

一、任务	51	二、知识点	74
二、知识点	51	三、跟学	75
三、跟学	52	四、自学	77
四、自学	53	五、创新	78
五、创新	54	第三课 宏的使用	78
第四课 段落边框和底纹	54	一、任务	78
一、任务	54	二、知识点	78
二、知识点	54	三、跟学	80
三、跟学	56	四、自学	81
四、自学	57	五、创新	82
五、创新	58	第7单元 图形对象	83
第5单元 页面格式	60	第一课 图形的绘制与插入	83
第一课 设置版心	60	一、任务	83
一、任务	60	二、知识点	83
二、知识点	60	三、跟学	85
三、跟学	61	四、自学	87
四、自学	62	五、创新	88
五、创新	63	第二课 图形的编辑与加工	89
第二课 分栏	64	一、任务	89
一、任务	64	二、知识点	90
二、知识点	64	三、跟学	94
三、跟学	64	四、自学	95
四、自学	65	五、创新	96
五、创新	65	第三课 插入与处理图片	97
第三课 页眉和页脚	66	一、任务	97
一、任务	66	二、知识点	97
二、知识点	67	三、跟学	99
三、跟学	67	四、自学	100
四、自学	68	五、创新	100
五、创新	69	第四课 文本框	101
第6单元 格式的集成	70	一、任务	101
第一课 样式	70	二、知识点	101
一、任务	70	三、跟学	102
二、知识点	70	四、自学	103
三、跟学	72	五、创新	104
四、自学	73	第五课 输入数学公式	105
五、创新	74	一、任务	105
第二课 模板	74	二、知识点	105
一、任务	74	三、跟学	106

四、自学	108	三、跟学	123
第六课 编辑艺术字	108	四、自学	124
一、任务	108	第9单元 其他操作	126
二、知识点	108	第一课 长文档的管理	126
三、跟学	109	一、任务	126
四、自学	110	二、知识点	126
第8单元 表格处理	112	三、跟学	128
第一课 创建表格	112	四、自学	130
一、任务	112	五、创新	130
二、知识点	112	第二课 邮件合并功能的使用	131
三、跟学	112	一、任务	131
四、自学	114	二、知识点	131
第二课 编辑与调整表格	115	三、跟学	131
一、任务	115	四、自学	135
二、知识点	115	五、创新	135
三、自学	117	第三课 WORD 2000 的网络功能	135
四、创新	117	一、任务	135
第三课 格式化表格	118	二、知识点	135
一、任务	118	三、跟学	137
二、知识点	118	四、自学	139
三、跟学	119	五、创新	139
四、自学	120	第10单元 教案与题样	141
五、创新	122	第一课 WORD 2000 教案一例	141
第四课 表格计算	123	第二课 WORD 2000 题样	143
一、任务	123		
二、知识点	123		

第1单元 Word 2000 基础知识

Microsoft Office 是美国微软公司开发的在 Window 环境下运行的办公集成应用软件。Office 2000 是最新的 Office 版本, 是第三代办公自动化应用软件的代产品。Office 2000 是一个庞大的办公软件和工具软件的集合体, 为适应全球网络化需要, 它融合了最先进的 Internet 技术, 具有更强大的网络功能。Word 2000 是 Office 2000 中的文字处理软件, 它具有图文混排及“所见即所得”等优点, 适合于制作各种文档, 如信函、传真、公文、报告、书刊、简历、论文等文字集中的文稿, 它还可以制作 Web 页面。本单元讲述的是 Word 2000 的一些基础知识, 主要包括 Word 的启动、窗口的结构与拆分、文档的管理以及窗口的视图方式等知识。下面将分三课来学习这些内容。

第一课 Word 2000 的窗口

一、任务

用户对 Word 的操作, 基本上都是在 Word 的窗口中进行的。本课的学习任务为: 初步认识 Word 的窗口。主要包括 Word 的启动、窗口的结构、窗口布局的改变等内容。

二、知识点

可以用启动 Word 的方法, 进入 Word 的窗口。Word 窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、状态栏以及视图方式按钮等部件。

Word 2000 中改变窗口布局的操作主要包括窗口的拆分以及窗口的排列和切换操作。下面将分别说明与其相关的基本概念, 为下一步的学习打下基础:

1. 启动

要想使用 Word, 首先需启动 Word 应用软件。初学者常用的启动方法有三种, 我们将在训练题一中进行介绍。

2. 窗口的结构

启动 Word 2000 后, 窗口结构类似图 1-1。窗口主要部件的功能如下:

✱ 标题栏: 上面显示所编辑的文档和程序名, 如“文档 1- Microsoft Word”, 单击标题栏最左边的“窗口控制菜单”按钮, 将打开 Word 窗口控制菜单; 此时可进行改变窗口大小、位置以及关闭窗口的操作。另外, 用标题栏右端三个按钮也可进行改变窗口大小以及关闭窗口的操作。

✱ 如果窗口标题后多了(只读)字符信息, 表示窗口中的内容只能看, 不能修改。如果窗口标题后多了(恢复)字符信息, 表示该窗口中的内容是因系统故障(如死机或突然断电)不能正常退出 Word 而被保存的 Word 内容。

✱ 菜单栏: 标题栏的下边是菜单栏: 包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、格式、窗口、帮助共 9 个菜单项目, 每一项都可提供一个下拉式菜单。

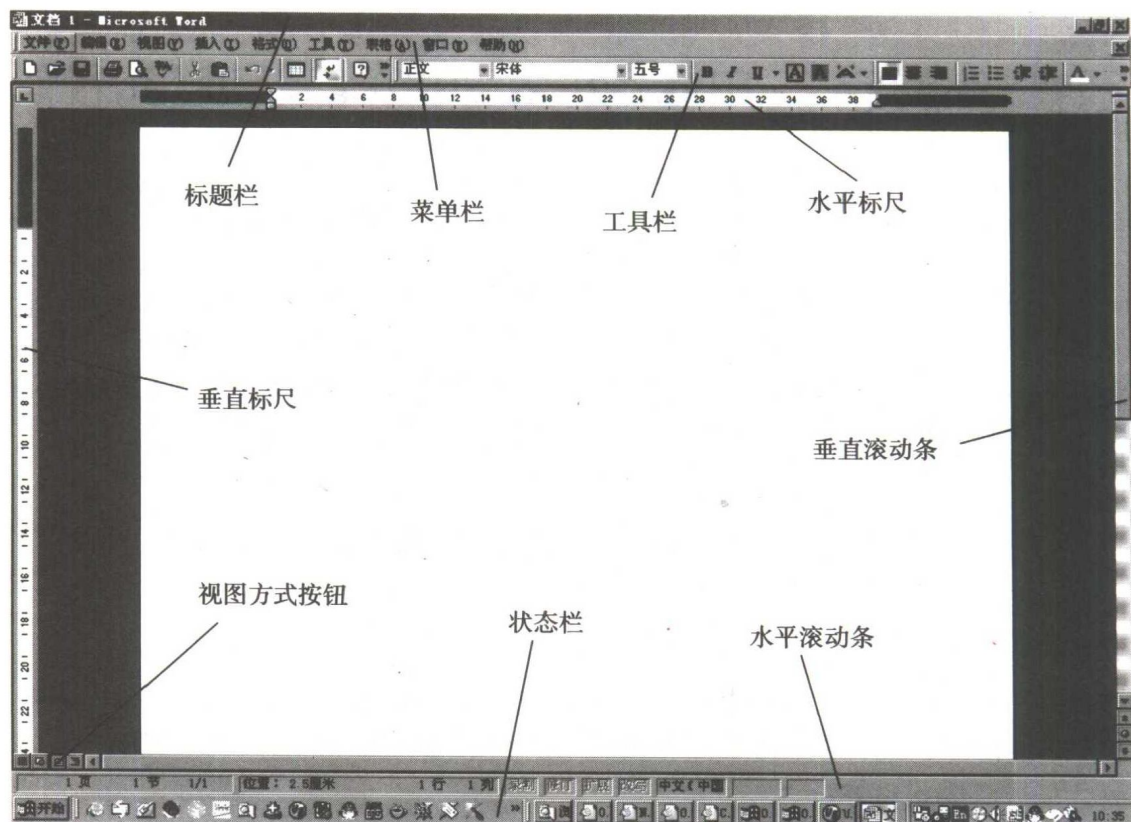


图 1-1 Word 2000 的窗口

✎ 工具栏：菜单栏下边一般是工具栏，上面的每个小图标都是一个命令按钮（大多数工具按钮都是菜单命令的快捷方式），单击一个按钮就可执行一条命令或完成一项功能。这些按钮所代表的命令在菜单栏的菜单中都可以找到。工具栏可以被移动到窗口中不同的位置，也可改变其形状。

✎ 标尺：Word 窗口有水平和垂直两个标尺，通过标尺可以察看正文的宽度和高度，还可以设定左右边界。垂直标尺在普通视图方式下不会出现，要显示垂直标尺，需切换到页面视图方式。

✎ 滚动条：包括垂直滚动条和水平滚动条。垂直滚动条可用于在垂直方向滚动文档，水平滚动条可用于在水平方向滚动文档。用鼠标拖动滚动条上的滚动块或单击上、下（或左、右）箭头，可垂直（或水平）移动文档内容。

✎ 编辑区：在此区域内可以输入或编辑文本、表格、图像等信息。闪烁的黑竖线称作“插入光标”，Word 的输入或编辑操作总是在“插入光标”处进行。

✎ 视图方式按钮：包括普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图四个按钮。单击一视图按钮，即可使文档以相应的视图方式显示。

✎ 状态行：从左到右显示出“插入光标”所在的页号、节号、文档当前页号及总页数、“插入光标”到当前页顶的距离、在当前页的行数及列数值。状态栏右边的四个方框表示当前所处的工作状态，默认状态下框中的字体呈灰暗色显示，表示当前状态下无效。

3. 快捷菜单

在 Word 的窗口内单击鼠标右键，屏幕将弹出快捷菜单。

⊕ 在编辑区内单击鼠标右键，屏幕弹出的是“文本编辑快捷菜单”，提供剪切、复制、粘贴、字体、段落等菜单命令，供用户选择。

⊕ 在工具条和菜单栏上单击鼠标右键，屏幕弹出的是“工具栏设置快捷菜单”，单击需显示（或隐藏）的工具条名称，可在窗口显示（或隐藏）该工具条。

⊕ 在表格、图片、数学公式、文本框等对象上单击鼠标右键，屏幕弹出的是与该对象有关的快捷菜单。

三、跟学

训练题一 按照下面的要求启动 Word 2000；设置显示和隐藏工具条和标尺；了解菜单栏下拉菜单中一些符号的含义。

具体要求 ①用三种方法启动 Word 2000。②了解菜单栏下拉菜单中符号 、、 的含义。③通过菜单栏下拉菜单设置显示和隐藏“符号栏”、“常用”工具条和标尺。④用快捷菜单设置显示和隐藏“符号栏”、“常用”工具条。

操作方法 针对具体要求，分 4 个内容介绍操作方法：

(1) 可以用下面的方法启动 Word 2000。

方法 1（该方法是 Word 用户常用的方法之一）：开机，启动 Windows；单击桌面（屏幕）上任务栏中的“开始”命令按钮，屏幕弹出“开始”菜单；移动鼠标光标到“程序”菜单项，屏幕弹出下一级子菜单；单击“Microsoft Word”项，即可启动 Word 2000。此时屏幕显示类似图 1-1 的 Word 2000 窗口。

方法 2（该方法是 Word 老用户常用的方法）：双击桌面（屏幕）上的“Word 2000 快捷方式”图标。此时屏幕也会显示类似图 1-1 的 Word 2000 窗口。

方法 3（新用户和熟练用户均可使用此方法）：单击屏幕上任务栏中的“开始”命令按钮，屏幕弹出“开始”菜单；在“开始”菜单的上部，单击“新建 Office 文档”命令，屏幕弹出“新建 Office 文档”对话框；在“常用文档”选项卡状态，窗口内将显示“空白文档”、“Web 页”、“电子邮件”、“空工作簿”、“空演示文稿”、“内容提示向导”和“空数据库”等图标，单击“空白文档”图标再单击“确定”命令按钮（或直接双击“空白文档”图标），此时屏幕也将显示类似图 1-1 的 Word 2000 窗口。

(2) 了解菜单栏下拉菜单中一些符号的含义。

⊕ 进入 Word 窗口，同时按下 Alt+I 键，可打开“插入”下拉菜单；在下拉菜单下面有符号 ，该符号表示该下拉菜单被折叠。将鼠标光标放在该符号上（或单击鼠标左键），该折叠菜单被打开。

⊕ 单击菜单栏上的“视图”命令，可打开“视图”下拉菜单；在“工具栏”命令后有符号 ，该符号表示该命令后边有下一级菜单。将鼠标光标放在该符号上（或单击鼠标左键），下一级菜单被打开。

⊕ 打开“格式”下拉菜单，在“字体”命令后有符号 ，该符号表示执行该命令将打开一对话框。用鼠标左键单击该命令，屏幕弹出“字体”对话框。

(3) 用下拉菜单设置显示和隐藏工具条和标尺。

(4) 进入 Word 窗口, 执行菜单命令: 视图→工具栏→符号栏, 窗口显示“符号栏”工具栏; 执行菜单命令: 视图→工具栏→常用, “常用”工具条被隐藏; 执行菜单命令: 视图→工具栏→标尺, 标尺被隐藏; 执行菜单命令: 视图→工具栏→标尺, 窗口显示标尺。

(5) 用快捷菜单设置显示和隐藏“常用”工具条。

(6) 在工具栏上单击鼠标右键, 屏幕弹出快捷菜单, 单击“符号栏”命令, “符号栏”工具栏被隐藏; 在工具栏上单击鼠标右键, 屏幕弹出快捷菜单, 单击“常用”命令, 窗口显示“常用”工具栏。

训练题二 打开一文档, 按照下面的要求, 练习拆分窗口的方法。完成任务后, 把文档内容保存到文件 Win_file1.bmp。

具体要求 ①在 Word 中, 打开“目录”文档模板文件(或打开一已有的文档文件)。②把打开的文档窗口拆分为上、下两部分。③体验拆分功能, 效果类似图 1-2。④用屏幕抓图的方法将该画面抓下来并存入磁盘。

操作方法 下面分 4 步介绍本题的操作步骤:

① 打开文档。本例为打开 c:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中的“目录”文档模板文件(或打开一已有的文档文件)。

② 拆分窗口。执行菜单栏“窗口”下拉菜单中的“拆分”命令, 窗口中出现一水平分割线, 移动鼠标将分割线移至“通信服务指南”下的横线上, 单击鼠标左键, 分割线被固定在鼠标光标处, 原来的窗口被拆分为上下两部分。

③ 体验拆分窗口操作的功能。分别使用上、下窗口中的滚动条, 使得上面的窗口显示“通信服务公司”中标题, 下面的窗口显示“图形符号”小标题, 此时屏幕效果类似图 1-2。

④ 按一下 Print Screen 键, 屏幕画面被抓入剪贴板; 执行“窗口”下拉菜单中的“取消拆分”命令, 窗口分割被取消, 退出 Word(不执行存盘操作)。打开“画图”应用程序, 将剪贴板中的窗口拆分图粘贴到绘图区, 然后以 Win_file1.bmp 为文件名存入 d:\st 文件夹。

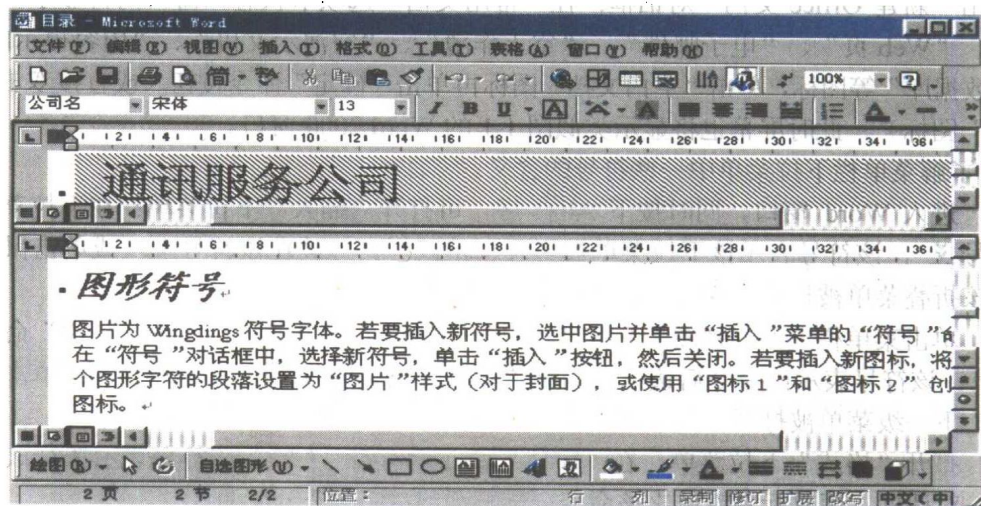


图 1-2 拆分后的窗口

要点提示 窗口被拆分后, 上下窗口中的内容是相同的, 使用各窗口的滚动条浏览窗口内容时不会影响另一窗口。将鼠标光标移到分割框上, 当鼠标光标变成上下箭头状时, 按住鼠标左键上下移动; 移动到一位置松开鼠标, 可以重新调整窗口的拆分比例; 移动到编辑区最上或最下, 可取消窗口的拆分。

训练题三 打开几个文档文件, 按照下面的要求, 练习窗口的排列和切换操作。完成任务后, 把文档内容保存到文件 Win_file2.bmp。

具体要求 ①在 Word 中, 打开“目录”、“论文”、“手册”以及“小册子”共 4 个文档模板文件 (或打开 4 个已有的文档文件)。②对四个窗口进行排列操作。③对四个窗口进行切换操作。④将切换操作中最后的画面抓下来并存入磁盘。

操作方法 下面分 4 步介绍本题的操作步骤:

① 打开文档。本例为打开 c:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中的“目录”、“论文”、“手册”以及“小册子”文档模板文件 (或打开 4 个已有的文档文件)。

② 排列窗口。执行菜单栏“窗口”下拉菜单中的“全部重排”命令, 当前打开的 4 个文档被平铺在屏幕上。

③ 窗口切换。用鼠标左键单击所需窗口的任意部位, 所需窗口被设置为当前窗口; 使用“窗口”下拉菜单中的文件名, 也可实现窗口的切换。

④ 按一下 Print Screen 键, 屏幕画面被抓入剪贴板; 关闭各窗口并退出 Word (不执行存盘操作)。打开“画图”应用软件, 将剪贴板中的窗口排列图粘贴到绘图区, 然后以 Win_file2.bmp 为文件名存入 d:\st 文件夹。

要点提示 窗口排列后, 单击所需窗口上的最大化“按钮”, 可以使所需窗口占据整个屏幕。同时按 Alt+Tab (或 Alt+Esc) 键, 也可实现窗口的切换。

四、 自学

训练题四 在 Word 中练习窗口的拆分操作, 然后进行屏幕抓图。完成任务后, 把文档内容保存到文件 Win_file3.bmp。

具体要求 ①打开“目录”文档模板文件 (或打开一已有的文档文件) 将窗口拆分为上、下两部分, 使得上面的窗口显示“图形符号”小标题, 下面的窗口显示“通信服务公司”中标题。②进行屏幕抓图; 然后打开“画图”应用软件, 将剪贴板中的图粘贴到绘图区, 以 Win_file3.bmp 为文件名存入 d:\xs 文件夹。

要点提示 “目录”文档模板文件在 c:\Program Files\Microsoft Office\Templates\2052 文件夹中, 拆分操作后, 按一下 Print Screen 键, 此时屏幕上的画面被抓入剪贴板, 打开“画图”应用软件, 执行“编辑”下拉菜单中的粘贴命令, 可以将剪贴板中的窗口排列图粘贴到绘图区。

五、 创新

训练题五 综合练习。完成任务后, 把文档内容保存到文件 Win_file4.bmp。

具体要求 ①新建一个文档, 将文档拆分为上 (1/3) 下 (2/3) 两个窗口, 然后调节分割框, 使得上下窗口一样大, 最后用鼠标结束拆分。②再新建两个文档, 设法使三个窗

口一样大小,在不改变窗口视图模式的情况下,让第一个窗口有水平标尺,第二、三个窗口没有水平标尺;让第一个窗口没有“常用”工具栏,第三个窗口没有“格式”工具栏。

●进行屏幕抓图:打开“画图”应用软件,将剪贴板中的图粘贴到绘图区,然后以Win_file4.bmp为文件名存入d:\xs文件夹。

柳暗花明 第一个问题比较简单,关键是会正确使用鼠标来移动分割栏。解决第二个问题,应该注意两点:一是如何显示和隐藏标尺;二是如何显示和隐藏工具栏。解决三个问题是必须会屏幕抓图操作,并能用“画图”应用软件将绘图区的内容存盘。

第二课 文档的创建、关闭和保存

一、任务

创建和保存文档是 Word 2000 中最基本的操作。这些操作在 Office 2000 的各应用程序中也是基本相同的。本课的学习任务为:初步掌握 Word 2000 中文档的创建、关闭和保存操作。

二、知识点

要使用 Word 制作出一个文档,其首要步骤为创建一个新文档。Word 2000 提供了多种创建文档的方法,以方便用户的使用。其中最常用的方式是建立一个空白文档;此外还可以利用模板或向导来建立具有固定格式的文档。

模板是一种特殊的文档,可以为新建的 Word 文档设置一定的标题、正文、页面及所插入图表的格式。在 Word 2000 中创建的新文档模板类型为:Normal 模板(也叫标准模板)、自带(或用户自定义)模板以及自带的向导模板。

在 Word 中,每一个文档都是在模板的基础上建立的,Word 默认的模板是 Normal 模板。可以用多种方法保存 Word 文档,为操作方便,Word 2000 为文档的保存还提供了多种文件形式。

1. 建立一个空白文档

Word 2000 中建立的空白文档,均采用系统默认的 Normal 模板。可以使用“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮或“文件”下拉菜单中的“新建”命令(选择“新建”对话框“常用”选项卡下的“新建空白文档”图标);建立 Word 的空白文档。

2. 使用模板建立新文档

如果想建立一些具有固定格式的文档,如传真、信函、简历或论文等,可采用系统自带(或用户自定义)模板。使用“文件”下拉菜单中的“新建命令”(选择“新建”对话框中所需模板图标),可完成此操作。

3. 使用向导建立新文档

在用户不能确定文档的布局或内容时,可使用系统自带的向导模板。该功能可提供给用户一些对话框,用户通过选择所需的选项或根据提问输入,就可在很短的时间内,帮助用户创建一个文档。使用“文件”下拉菜单中的“新建命令”(选择“新建”对话框中所需向导图标),可完成此操作。

4. 保存文档文件

保存文档是 Word 中非常重要的操作。用户应养成及时保存文档的习惯；否则一但出现断电或死机的故障，则没有保存的信息将会全部丢失。

✎ 保存新的、未命名的文档：单击“常用”工具栏上的“保存”按钮（或选择“文件”下拉菜单中的“保存”命令）；在“另存为”对话框中的“保存位置”列表框中选择所需的驱动器和文件夹；在“文件名”框中键入文档的名称；最后单击“保存”按钮。

✎ 保存已有的文档：要保存对已有文档所做的修改，如果文件名及其所在的路径保持不变，单击“常用”工具栏上的“保存”按钮或者选择“文件”下拉菜单中的“保存”命令即可。

✎ 同时保存所有打开的文档：按住<Shift>键不放，单击“文件”下拉菜单中的“全部保存命令”，可以按原来的文件名保存当前打开的所有文档。

✎ 为已有文档保存一个副本：选择“文件”下拉菜单中的“另存为”命令；在“另存为”对话框内的“文件名”文本框中输入一个新的文档名；单击对话框中的“保存”按钮，窗口中的文档内容将以新的文件名进行保存。

✎ 保存为与另一程序兼容的文件模式：选择“文件”下拉菜单中的“另存为”命令；在“另存为”对话框内的“文件名”框中输入一个新的文档名；在保存类型下拉列表框中选择所需的与另一程序兼容的文件格式；单击对话框中的“保存”按钮。

5. 关闭文档

✎ 关闭当前文档：单击窗口菜单栏右侧的“关闭”按钮，选择“文件”下拉菜单中的“关闭”命令以及按“Ctrl+W”（或“Ctrl+F4”）键，均可以关闭当前文档。

✎ 同时关闭多个文档：按住<Shift>键不放，单击“文件”下拉菜单中的“全部保存命令”，可以关闭当前打开的所有文档。

✎ 在关闭文档时保存：在进行关闭文档操作时，如果某一文档已修改，屏幕将弹出一对话框，上面有“是否保存对…的修改”的提示信息；选择“否”按钮将放弃修改的结果仍保存原来文件的内容（选择“是”按钮将把修改后的内容存盘）。

6. 自动保存和密码功能的设置

选择“工具”下拉菜单中的“选项”命令；在“选项”对话框中选择“保存”选项卡；可对 Word 多种保存选项功能进行设置。

✎ 设置自动保存功能：在“选项”对话框中选择“保存”选项卡；选择“自动保存时间间隔”复选框（使里边有对钩）；在旁边的“分钟”框中输入自动保存的时间（默认为 10 分钟）；最后单击“确定”按钮。该功能将正在操作的文档每隔一定的时间就自动保存一次，可避免因断电或死机造成信息丢失。

✎ 设置打开权限密码：打开要设置打开权限密码的文档；选择“文件”下拉菜单中的“另存为”命令；在“另存为”对话框中单击右上角“工具”菜单中的“常规选项”命令；在“保存”对话框中的“打开权限密码”框中输入密码（每输入一个字符就显示一个星号，最多可输入 15 个字符，输入的字母区分大小写）；单击“确定”按钮；在“确认密码”对话框中再次输入相同的密码；最后再次单击“确定”按钮。一文档设置打开权限密码后，在不知道密码的情况下将无法打开该文档。

三、跟学

训练题一 新建一个 Word 空白文档并将其保存到磁盘中。完成任务后,把文档内容分别保存到文件 Win_file5.doc 和 Win_file6.htm。

具体要求 ① 用“文件”下拉菜单建立新文档。② 用“即点即输”的方法输入 26 个英文字母。③ 保存为磁盘文件 Win_file5.doc。④ 在文档中再输入 10 个英文字母,然后保存为同名的文件。⑤ 保存为同名的 Web 页文件 Win_file6.htm。⑥ 关闭该文档。

操作方法 分 6 个内容介绍操作方法:

(1) 选择“文件”下拉菜单中的“新建”命令,在“新建”对话框中单击“常用”选项卡,单击“空白文档”图标,最后单击“确定”按钮。

(2) 在窗口页面中间的任意位置双击鼠标,然后输入 26 个英文字母。

(3) 选择“文件”下拉菜单中的“保存”命令,在“另存为”对话框中,设置“保存位置”为 D:\st,在文件名框中输入 wn1,然后单击“保存”按钮。

(4) 在文档中输入 10 个英文字母,然后选择“文件”下拉菜单中的“保存”命令,35 个英文字母被存盘。

(5) 选择“文件”下拉菜单中的“另存为”命令,在“另存为”对话框中,设置“保存位置”为 D:\st,在保存类型下拉列表框中选择“Web 页”,然后单击“保存”按钮。

(6) 选择“文件”下拉菜单中的“关闭”命令(或按 Ctrl+F4 键),该文档被关闭。

训练题二 使用“传真”模板新建一 Word 文档文件。完成任务后,把文档内容保存到文件 Win_file7.doc。

具体要求 ① 用“文件”下拉菜单建立新文档。② 输入有关内容。③ 完成后退出 Word。

操作方法 分 3 个内容介绍操作方法:

① 启动 Word,选择“文件”下拉菜单中的“新建”命令,在“新建”对话框中单击“信函和传真”选项卡,在对话框中单击“专业型传真”图标,然后单击“确定”按钮,屏幕出现一个具有“传真”基本框架格式的 Word 文档页面。

② 根据屏幕提示,在“传真”模板框架中逐项输入所需的内容。1)在文档上半部分输入提示要求的内容:如单位、电话等;输入固定内容时,在输入的位置都有提示:例如单击图中右上角的“在此键入公司名称”处,即可在出现的文本光标处输入单位名称。其他固定内容也可按同样的方法输入。2)在文档下半部分输入传真内容:单击下边的区域将文本光标定位,可输入传真内容。

③ 选择“文件”下拉菜单中的“退出”命令,屏幕弹出询问是否保存的对话框,单击“Y”按钮,在“另存为”对话框中,设置“保存位置”为 D:\st,在文件名框中输入 wn2,然后单击“保存”按钮。此时,在退出 Word 的同时一个“传真”文档文件也被存入磁盘。

要点提示 在 Word 页面的任意空白处双击鼠标即可在该位置开始进行输入,这就是 Word 2000 的“即点即输”功能。该功能设置后才有效:选择“工具”下拉菜单中的“选项”命令可以设置。在 Word 中完成一新建未命名的文档后,使用“保存”命令屏幕将弹出“另存为”对话框;使用“关闭”或“退出”命令,屏幕将弹出询问是否保存的对话框,选“Y”屏幕将弹出“另存为”对话框;选“N”该文档内容将不能被保存。

四、 自学

训练题三 在 Word 中新建一个空白文档并存入磁盘。完成任务后,把文档内容保存到文件 Win_file8.doc。

具体要求 ① 使用常用工具栏上的按钮建立新文档。② 输入“□□□□□□□□□□□□□□”。③ 将文档以 Win_file8.doc 为文件名存入 d:\xs 文件夹。④ 将该文档再保存一个副本,文件名为 lx1f.doc 存入 d:\xs 文件夹。

要点提示 输入的“□”不是图片,而是符号。选择“插入”下拉菜单中的“符号”命令,在“符号”对话框中选择“符号”选项卡,在字体下拉列表框中选择“Wingdings”项;找到符号“□”双击(或单击,然后单击“插入”按钮),可插入一个“□”符号。

训练题四 在 Word 中使用“中文信封向导”建立一个 Word 新文档。完成任务后,把文档内容保存到文件 Win_file9.doc。

具体要求 ① 使用“工具”下拉菜单中的“中文信封向导”命令建立新文档。② 要求建成的文档内容与图 1-3 相似(选“普通信封 1”)。③ 将该文档以 Win_file9.doc 为文件名存入 d:\xs 文件夹,然后退出 Word。④ 启动 Word,用最方便的方法打开 Win_file9.doc。

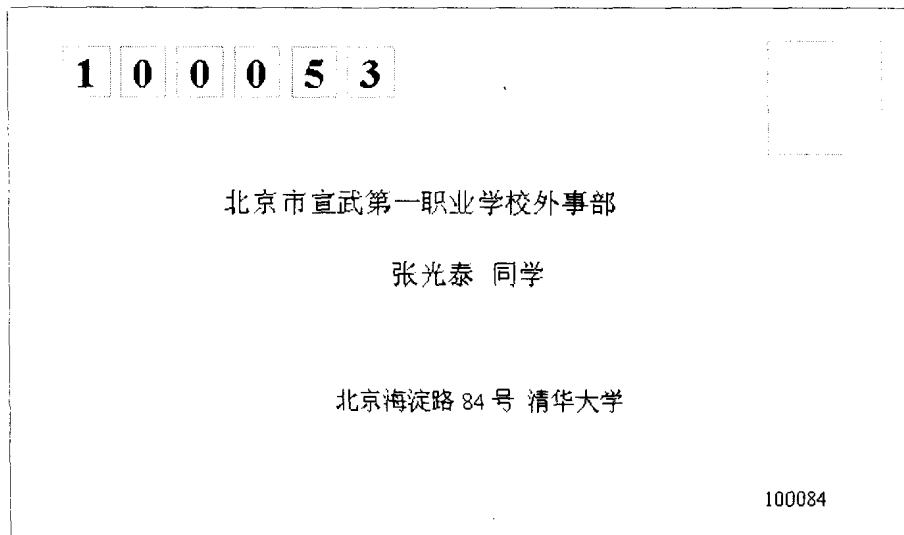


图 1-3 用“中文信封向导”建立的信封

要点提示 ④中应在“文件”下拉菜单中打开。

五、 创新

训练题五 综合练习。完成任务后,把文档内容保存到文件 Win_file10.doc。

具体要求 ① 新建一个空白文档,然后输入“创建和保存文档是 Word 2000 中最基本的操作”的内容。② 设置自动保存时间间隔为 8 分钟;设置“列出最近所用过的文件”数为 5。③ 设置该文档的“打开权限密码”为: AB_ab_ac。④ 将该文档以 Win_file10.doc 为文件名存入 d:\xs 文件夹,然后退出 Word。⑤ 打开 d:\xs\Win_file10.doc 文档。

柳暗花明 操作中主要注意三个问题。②中的设置可通过选择“工具”下拉菜单中的“选项”命令进行;设置“打开权限密码”可通过选择“文件”下拉菜单中的“另存为”