



快乐 PC 随身行口袋书系列

Word 文字处理 5 日通

舒雯 主编

学计算机很难吗?

不难! 5 天就行!

PC 随身行会带你轻松地走进计算机世界!

OK, 让我们现在就开始这段轻松愉快的计算机之旅吧!

中国物资出版社

快乐 PC 随身行口袋书系列

Word 文字处理 5 日通

舒 雯 主编

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 文字处理 5 日通/舒雯主编. —北京:中国物资出版社, 2001. 8

(快乐 PC 随身行口袋书系列)

ISBN 7-5047-1714-2

I. W… II. 舒… III. 文字处理系统, Word 2000

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 25153 号

195.125/06

中国物资出版社出版发行

网址: <http://www.clph.com.cn>

社址:北京市西城区月坛北街 25 号

电话:(010)68392746 邮编:100834

全国新华书店经销

北京梨园彩印厂印刷

开本:787×1092mm 1/32 印张:8 字数:150 千字

2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

ISBN7-5047-1714-2/TP·0041

印数:0001—5000 册

定价:12.50 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

快乐 PC 随身行口袋书系列

编 委 会

主 编 舒 雯

编 委 韩利竹 张 渝 欧阳黎明
李帅辉 张文斌 宁 伟
耿慧鹏 屈 磊

丛 书 序

随着生活节奏的日益加快和现代人才素质需求的不断提高,人们急需一种简捷有效的充电方式进行再教育,正是基于这样的认识,我们编写了这套快乐 PC 随身行口袋书系列,作为新世纪的礼物奉献给中国广大的计算机爱好者和学习者,最大限度地满足人们学习上方便实用的需要。

该套丛书从最基本的计算机应用知识入手,结合最新的应用软件与操作系统,依据作者丰富的实际操作经验,以循循善诱的语言,活泼轻快的风格,幽默新颖的构思,涵盖了几乎全部的流行中文软件和必备的计算机知识,引导读者逐步走入面向网络时代的计算机世界,熟练掌握计算机以及网络的各种操作与应用。我们在编写上力求保持语言的地道和内容的新颖,以从各个角度为读者使用本书给予最直接的帮助。由于时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请读者予以指正。

最后,编者感谢中国物资出版社各位工作人员对于本套丛书出版所给予的大力支持和精心指导,他们严谨的治学态度和对读者负责的敬业精神使我们深受感动。在此,谨向他们致以崇高的敬意和诚挚的感谢。

编 者



有言在先——

阅读本书的指导

计算机对人们日常工作和生活的影响越来越大,有些企业或部门的工作已经完全无法离开计算机。求职者如果不会用文字处理软件来处理日常工作,不知道如何发送电子邮件,不会上网冲浪等等,那么就业的机会就会大大减少。

Microsoft Word 是美国微软公司推出的一个功能强大、操作简捷的字处理软件,是微软的 Office 办公自动化软件系列的重要一员。在中国的字处理软件市场占据绝对大的市场份额,深受用户喜爱。

本书是一本关于电脑软件的“傻瓜书”,介绍最新版的 Microsoft Word 2000 的主要基本功能、用法和技巧,内容由浅入深、循序渐进,整本书通篇以图片为主,目的是让读者花最少的时间来完成从一个 Word 2000 的陌生朋友到一个熟练使用者的过渡。

本书面向的对象是 Word 2000 的初级用户。但是,由于本书中对 Word 2000 进行了详尽的介绍,同时提供了许多的技巧和表格形式的说明,因此,本书也可以为 Word 2000 的中级用户提供帮助。

为了提高你的学习效率,尽量不占用你太多的



Word 文字处理 5 日通

时间,我们给你建议如下的学习计划,可保证你在 5 天内将本书内容一一搞定:

第 1 天:阅读第 1、2 章,认识 Word 2000 的界面,以及创建、打开、保存、关闭文档的基本操作。

第 2 天:阅读第 3、4 章,学习字符录入、修改字体以及复制、粘贴等常用的文本操作方法。

第 3 天:阅读第 5、6 章,进一步学习文本的段落和版面设置。

最后两天可以阅读第 7、8 章,学习在文本中加入图片和表格的操作,使你的文档美观和专业化。

如果你的时间比较分散,那么学习计划也可由你自己来调整。

OK,闲言到此为止,让我们现在就开始这一段轻松和愉快的 Word 2000 之旅吧!

编 者

临别之际——

良好的祝愿

学习完这本书,你是否感到收获良多而又轻松愉快呢? 我们想一定是的! 这本书介绍的都是一些 Word 2000 的基本操作,现在,你一定可以自力更生地做出自己的 Word 文档了。

或许你还有一些疑问: Word 2000 界面中还有一些功能,本书怎么没有介绍? 别着急,更别担心! 俗话说的好:“师傅领进门,修行在个人。”本书将 Word 2000 的基本操作和功能都已经全面向你传授了,其他的一些操作,我们相信你一定会触类旁通的。或许,你在本书的学习中,已经举一反三地学会了一些别的操作方法,祝贺你!

在学习了本书后,你再学微软 Office 系列的其他软件时,一定会有似曾相识之感。

祝你在以后学习中继续轻松愉快!



目 录

第 1 章 开卷有益

——初识 Word 2000 (1)

1.1 启动 Word 2000 (2)

1.2 认识 Word 2000 的工作环境 (4)

1.3 认识 Word 2000 的菜单栏 (7)

1.4 认识 Word 2000 的工具栏 (11)

1.5 获得 Word 2000 的帮助 (21)

1.6 退出 Word 2000 (23)

第 2 章 浅尝辄止

——Word 2000 基本操作 (25)

2.1 创建新文档 (26)

2.2 保存文档 (28)

2.3 设置文档属性和文档版本 (33)

2.4 关闭文档 (39)

2.5 打开文档 (41)

2.6 变更 Word 的视图 (45)

第 3 章 小试牛刀

——建立第一个文档 (53)

3.1 建立一个文档 (54)

3.2 录入文本 (56)

3.3 找到需要操作的位置 (64)



- 3.4 选定需要操作的内容 (68)
- 3.5 删除、移动、复制和粘贴文本 (74)
- 3.6 撤销和恢复操作 (79)
- 3.7 符号的插入 (82)

第 4 章 下笔成章

——编排文章之字符篇 (85)

- 4.1 改变字形、字体和字号 (86)
- 4.2 给文本添加边框和底纹 (92)
- 4.3 改变字符间距和颜色 (94)
- 4.4 使用“字体”命令 (98)
- 4.5 使用“其他格式”工具栏 (105)

第 5 章 下笔成章

——编排文章之段落篇 (115)

- 5.1 设置段落的对齐方式 (116)
- 5.2 设置段落的缩进 (121)
- 5.3 设置段落的间距和行间距 (129)
- 5.4 设置段落的边框和底纹 (132)
- 5.5 设置项目符号和编号 (140)

第 6 章 下笔成章

——编排文章之版面篇 (147)

- 6.1 设置页面 (148)
- 6.2 设置分页和分节 (157)
- 6.3 设置页眉和页脚 (160)
- 6.4 文档的分栏排版 (166)

第 7 章 一目了然

——加入个性的图形 (171)



7.1	插入剪贴画和图片	(172)
7.2	图片的编辑	(176)
7.3	图片的修饰	(183)
7.4	文本框	(192)
7.5	绘制图形	(198)
7.6	图形调整	(206)

第8章 纵横经纬

	——建立表格	(212)
8.1	创建表格	(213)
8.2	编辑表格中的文字	(226)
8.3	修改表格	(227)
8.4	表格的修饰	(234)
8.5	表格的数据处理	(239)



第1章 开卷有益 ——初识 Word 2000

在本章中,我们将认识一个新朋友——Word 2000。它是目前世界上最优秀的文字处理软件之一,可以用于制作各种文档,例如书籍、信函、传真、公文、报刊和简历等。

【快乐 PC】



在本章中,你可以学习到:

- ☞ 启动 Word 2000
- ☞ 认识 Word 2000 的工作环境
- ☞ 认识 Word 2000 的菜单栏
- ☞ 认识 Word 2000 的工具栏
- ☞ 获得 Word 2000 的帮助
- ☞ 退出 Word 2000



1.1 启动 Word 2000

使用 Word 处理文档之前,应当启动 Word 应用程序。启动 Word 的方法很多,下面列举几种。

1.1.1 启动 Word 2000 的第一种方法

1. 按下 Windows 左下角的“开始”按钮,弹出“开始菜单”。
2. 将鼠标指针移动到“程序”位置。
3. 单击“程序”菜单中的 Microsoft Word 项,如图 1-1 所示,即可启动 Word。

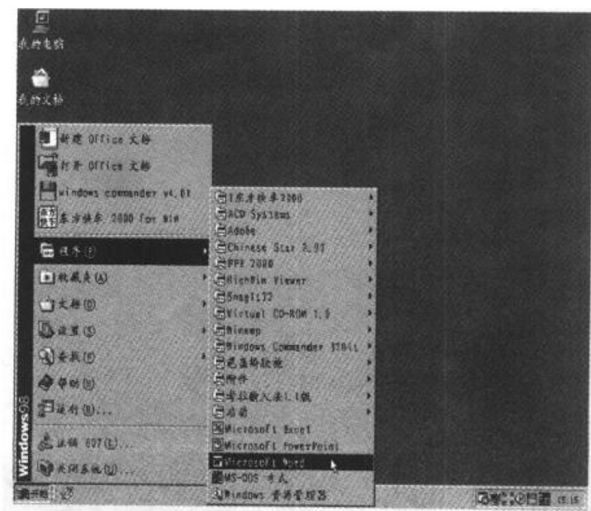


图 1-1 从“程序”级连菜单中启动 Word



1.1.2 另一种启动 Word 的方法

1. 按下 Windows 左下角的“开始”按钮,弹出“开始菜单”。

2. 用鼠标指针单击“新建 Office 文档”命令(参见图 1-1)。

3. 从弹出的“新建 Office 文档”对话框(见图 1-2)中选择“常用”标签下的“空白文档”后,单击“确定”按钮。

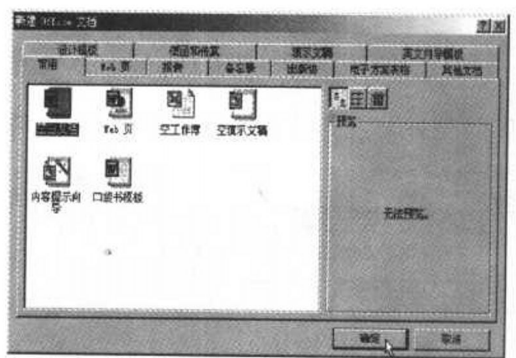


图 1-2 “新建 Office 文档”对话框

1.1.3 还有一种启动 Word 的方法

1. 在桌面上的空白处单击鼠标右键,出现如图 1-3 所示菜单。

2. 单击“新建”菜单中的“Microsoft Word 文档”命令,桌面上会出现一个文件,名为“新建 Microsoft Word 文档”。



Word 文字处理 5 日通

3. 双击该文件, 可以打开 Word, 并打开该文件。

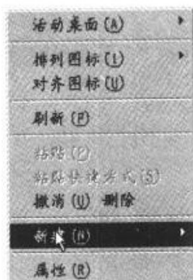


图 1-3 单击鼠标右键菜单

1.2 认识 Word 2000 的工作环境

启动 Word 2000 时, 首先看到 Word 的标题屏

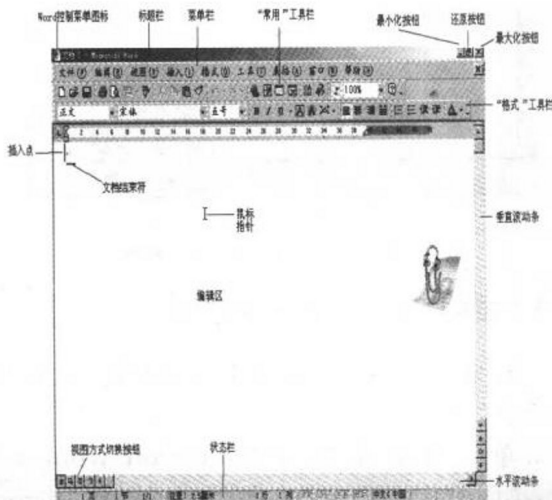


图 1-4 Word 2000 的工作环境



幕,接着进入 Word 2000 的工作环境,如图 1-4 所示。从图中可以看出,Word 2000 的工作环境主要包括:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条和状态区。

1.2.1 标题栏

标题栏中包括 Word 2000 控制菜单图标、程序名称、正在编辑的文件名、最小化按钮、还原按钮和关闭按钮。

1.2.2 菜单栏

菜单栏中包含有在工作中需要使用的绝大多数功能命令。我们可以通过选择菜单中的某一个命令来执行某些功能。要选择菜单中某个命令,可以使用鼠标或键盘。菜单栏的具体信息将出现在本书 1.3 节中,你可以到那里去看。

1.2.3 工具栏

Word 将一些常用的命令制作成工具按钮。用鼠标单击某个工具按钮,可以迅速选择所对应的命令。当鼠标指针指向工具栏的某个按钮停留一段时间后,会出现一个黄色小方框显示出该按钮的名称。Word 2000 默认显示的工具栏包括常用工具栏和格式工具栏。工具栏比较复杂,我们将在 1.4 节中详细说明。



1.2.4 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺,水平标尺位于工具栏的下方,垂直标尺位于编辑区的左侧。标尺可以用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽、设置制表位等。

1.2.5 编辑区

编辑区,也叫工作区,用于显示我们键入的内容,包括文本、图片和图形。在编辑区中,当前文本的输入位置处有一条闪烁的竖线,称之为插入点,用来指示出下一个键入字符出现的位置。在普通视图中,插入点之后的横线是文档结束符,插入点不能出现在文档结束符的后面。

1.2.6 滚动条

在 Word 2000 的窗口中,滚动条分为两种:水平滚动条和垂直滚动条,用来查看文件的显示位置。

在垂直滚动条的下端,有“选择浏览对象”按钮,单击该按钮,会出现如图 1-5 所示的画面。单击浏览的方式(例如页、表格、图形等),可以快速浏览当前文档。



图 1-5 “选择浏览对象”对话框