



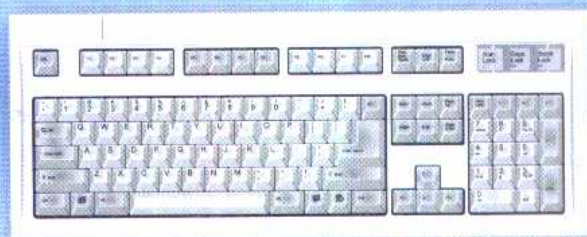
Microsoft®

Word 2000

实用操作

全过程跟学

李敏 刘志军 编著



电脑软件全屏幕导学丛书

第二辑

广东科技出版社



电脑软件全屏幕导学丛书 第二辑

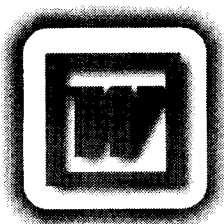
Microsoft

Word 2000

实用操作

全过程跟学

李敏 刘志军 编著



广东科技出版社
广州

内 容 提 要

本书主要由开机寄语、环境准备、建新文档、录入操作、编辑操作、排版操作、保存文档、保护文档、打印文档、表格处理、数据管理以及操作提示十二个部分组成。

本书以全屏幕及全过程图示指导,只配以少量文字说明。按照书中“操作步骤导航员”的指引,您只需要跟着①、②、③……步骤“全过程跟学”,就能够非常迅速地掌握Word 2000的实用操作技巧。

本书既考虑到无电脑基础的读者能快速学会,又使所教的内容具备一定的实用性。因此,非常适合初学者在无人指导下上机操作,也适合暂无上机条件或正准备上机的读者“纯阅读”,若作为电脑培训班的教材可大大缩短培训周期。

版权所有 翻印必究

书中涉及商标属相应公司所有



电脑软件全屏幕跟学丛书

编 委 会

主 编: 刘 皓

副主编: 李晓红 丁光辉 甘 炬

编 委: 丁慧琛 弋 山 王晓凯

田 雨 吕永静 刘 丹

刘伟光 刘志军 刘舒文

李伟畅 李 敏 李强华

李颖豪 宋 才 张 庆

吴文辉 沙鸿兰 何纪星

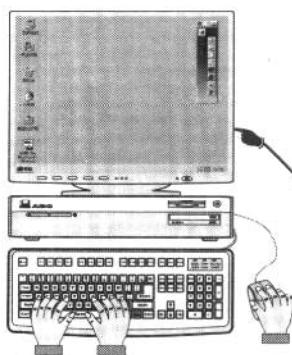
陈 健 林 涛 欧阳羽

高 深 高大荣 耿 伟

曹晓丹 曹筑阳 龚箭能

蒋 汉 蒋帮乾 虞坚钢

使用本书前的提示

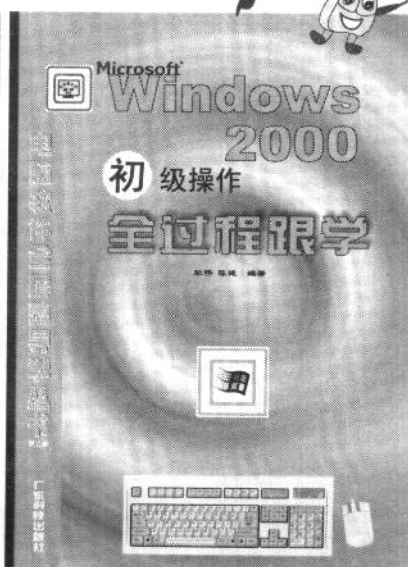
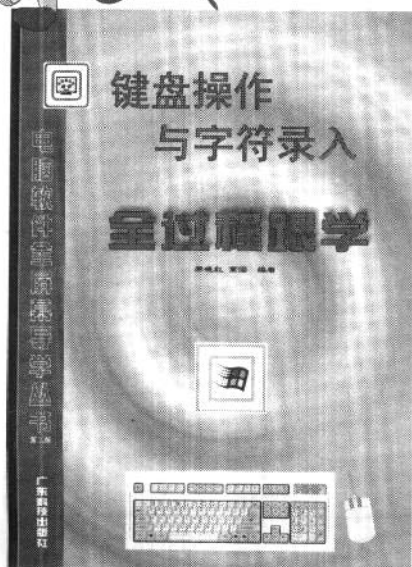


您若是初学者，建议先看这本书

本书包含：

电脑安全使用常识
入门必须具备的知识
键盘录入与指法训练……

若您对“视窗”一无所知
建议先看这本书
它将帮助您迅速熟悉工作环境



标准指针一览表

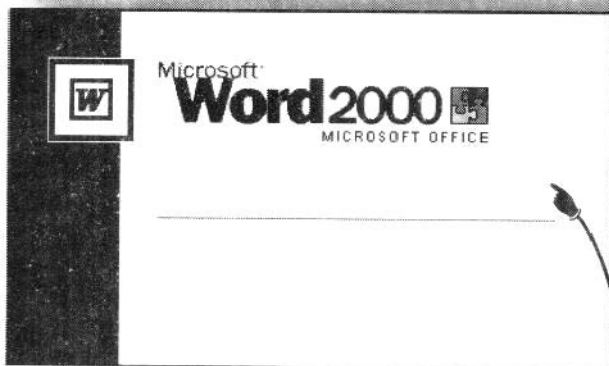
这些指针在屏幕中是自动变化的，
从指针的形态您就知道我要干什么了哦！



	正常选择		候选		绘图精确定位
	后台运行		垂直调整		链接选择
	强行复制		水平调整		手写
	帮助选择		沿对角线调整		放大
	忙		沿对角线调整		缩小
	选定文本		移动		不可用

Word 2000

功能简介

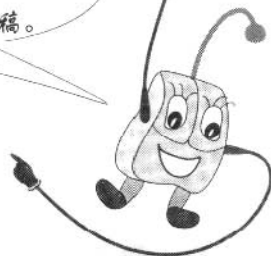


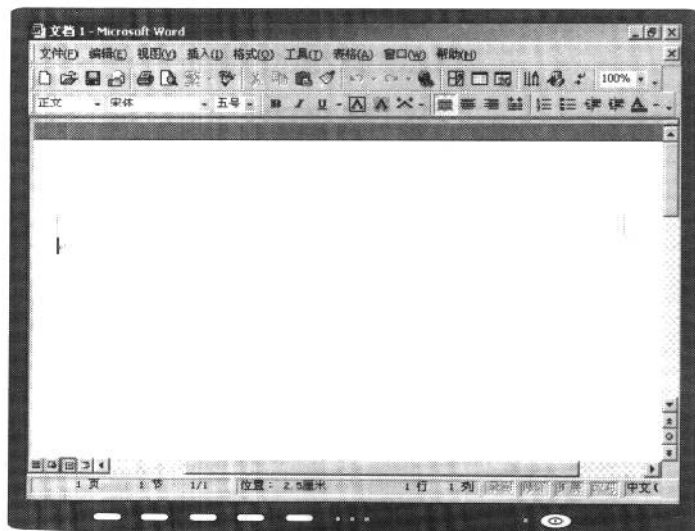
人们称其为“文字大师”

无论您要制作一份公文还是写一篇文章或长篇的著作，对它来说实在太容易了。

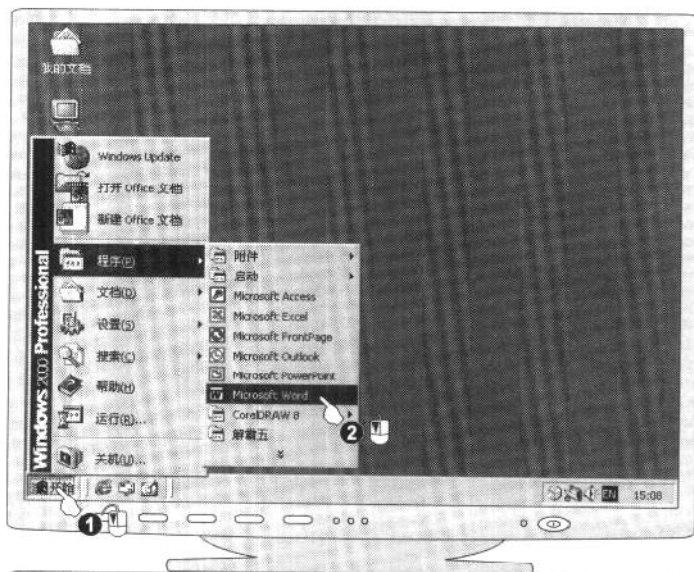
用它不仅可以进行一般的文字处理，还可以制作复杂的表格，并能够自动计算及进行一般的数据管理。

图文混排功能则可以丰富您的文稿。

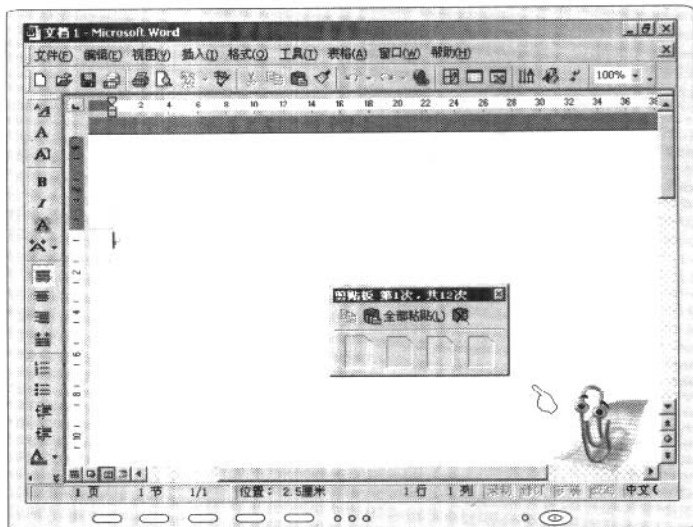




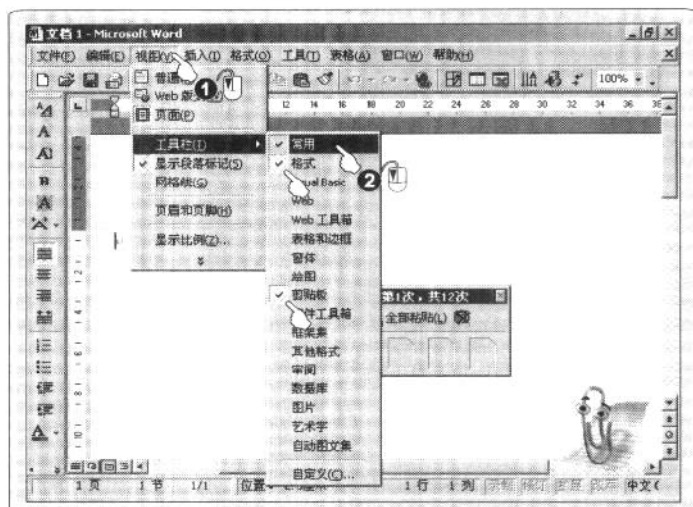
A 调整您的工作界面与本书一致

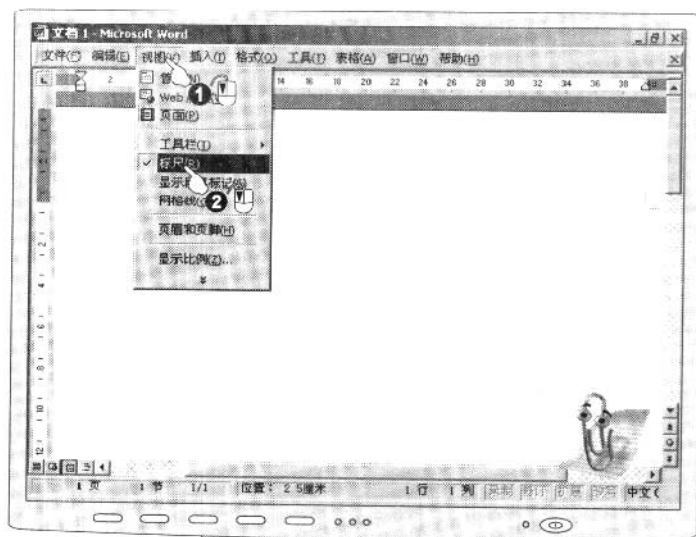


01 进入Word 2000应用程序

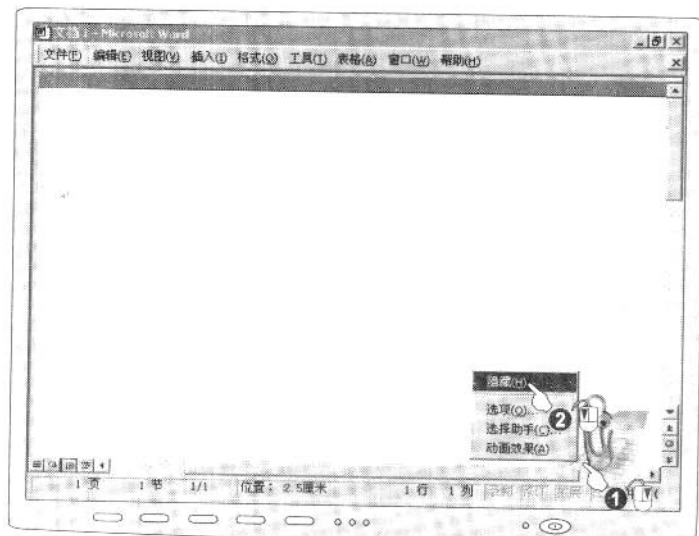


02 无论您进入的界面如何,我们将学习重新调整





04 隐藏“标尺”



05 “隐藏”助手



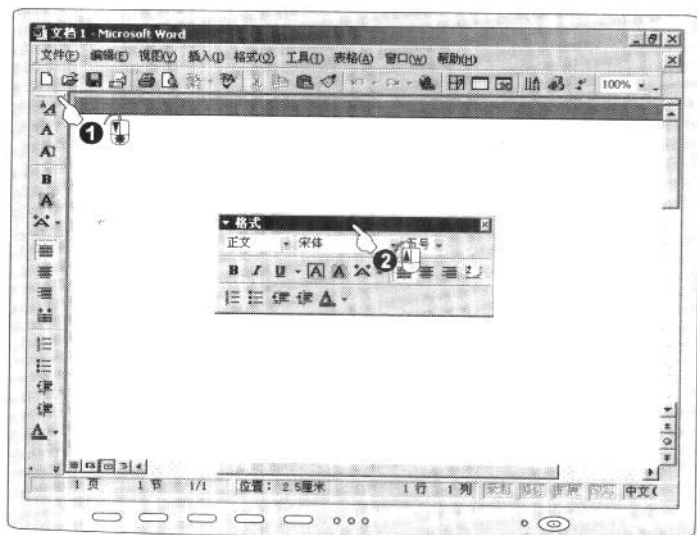
06 确认“显示段落标记”



07 从快捷菜单显示“常用”工具栏



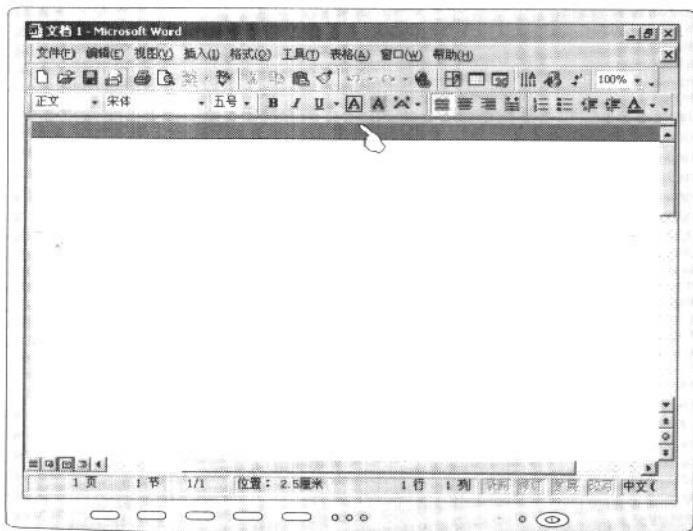
08 再从快捷菜单显示“格式”工具栏



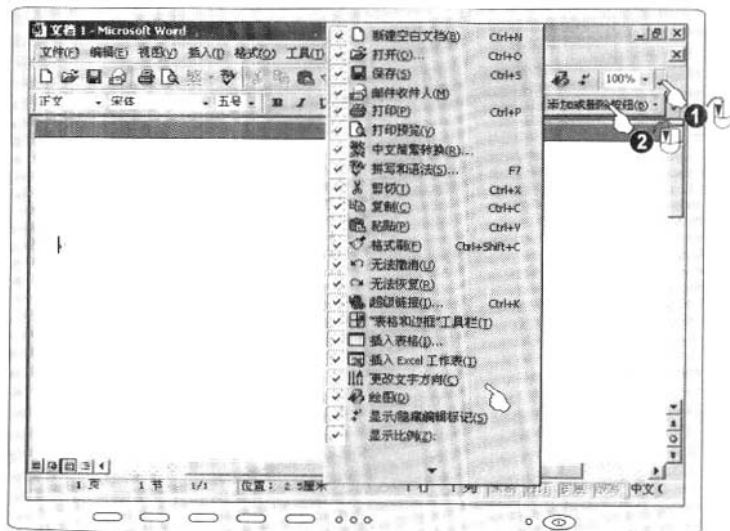
09 若显示的工具栏不在窗口上部则将其拖移出



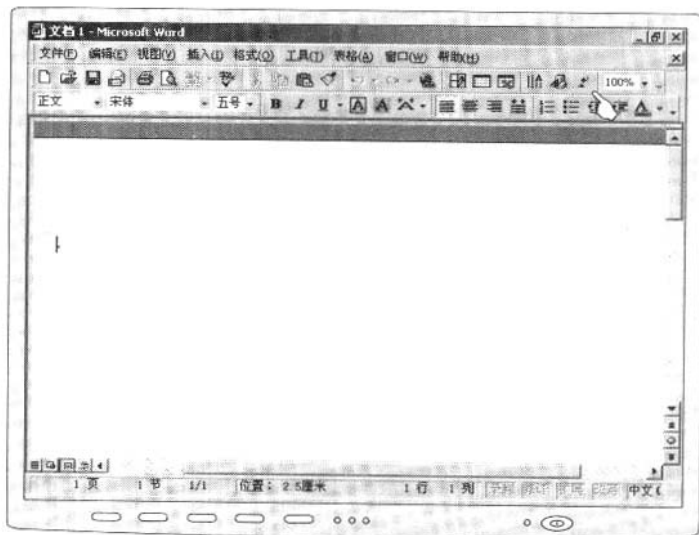
⑩ 将工具栏拖移至窗口上部



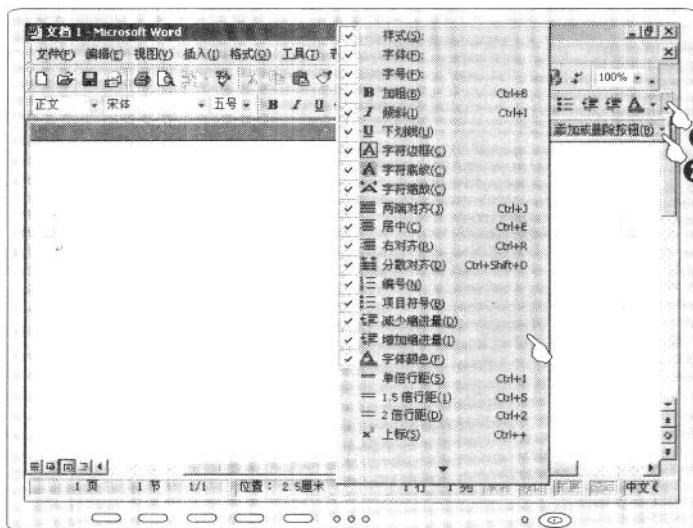
⑪ 将“常用”及“格式”工具栏按如上排列就位



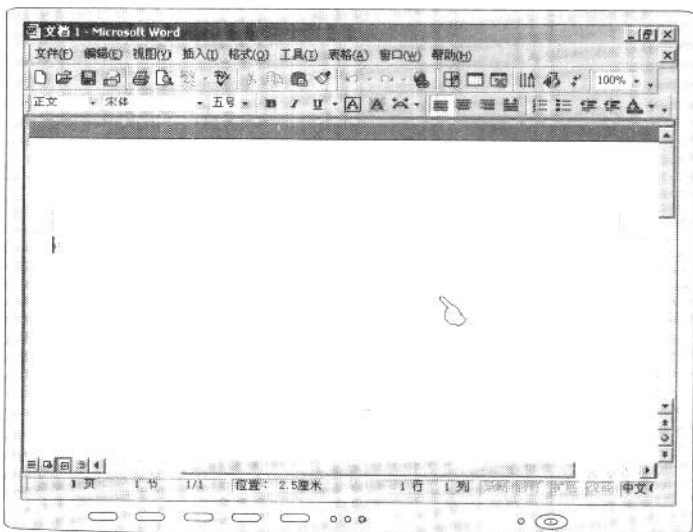
12 如上确认“常用”工具栏中的命令按钮处于显示状态



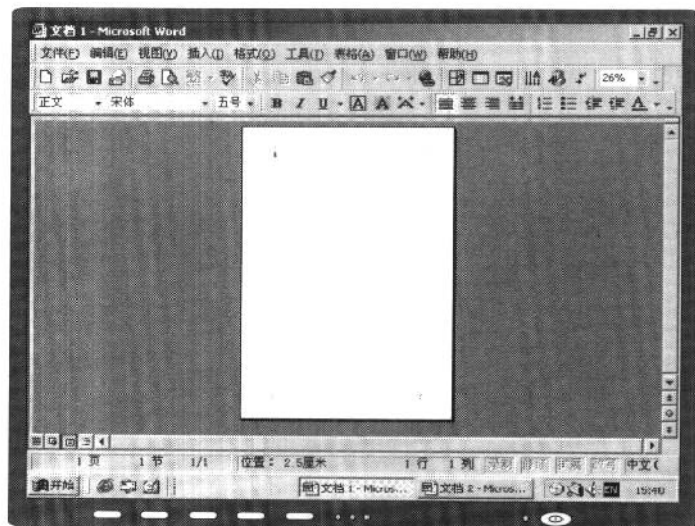
13 设置与本书一致的“常用”工具栏状态



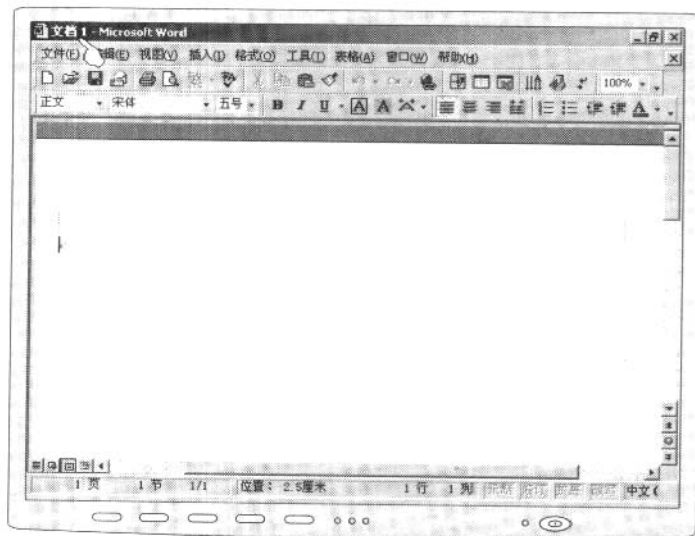
14 如上确认“格式”工具栏中的命令按钮处于显示状态



15 本书要求的工作环境设置完毕（下次开机时将默认此界面）



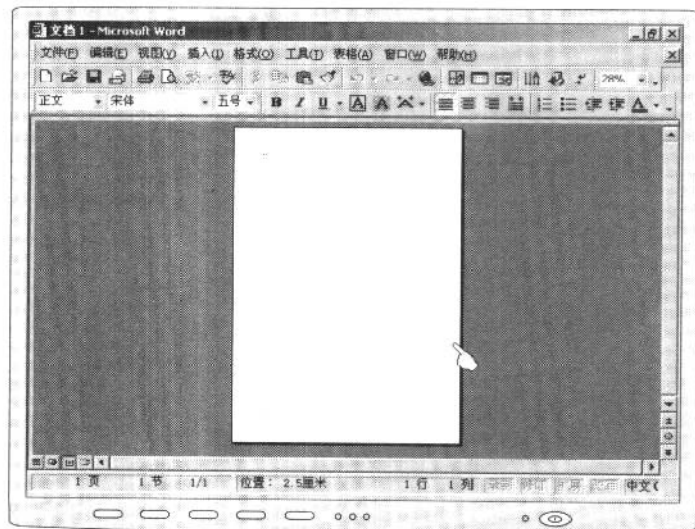
A 创建默认的空白新文档



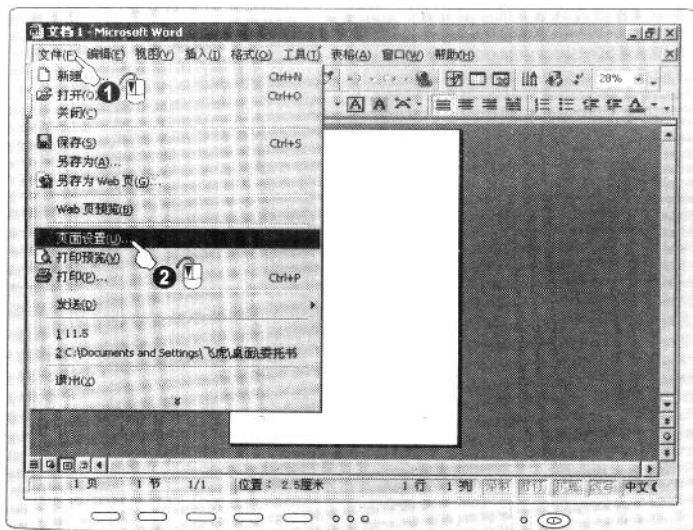
01 进入Word2000时已创建了一个新文档（自动临时命名为“文档1”）



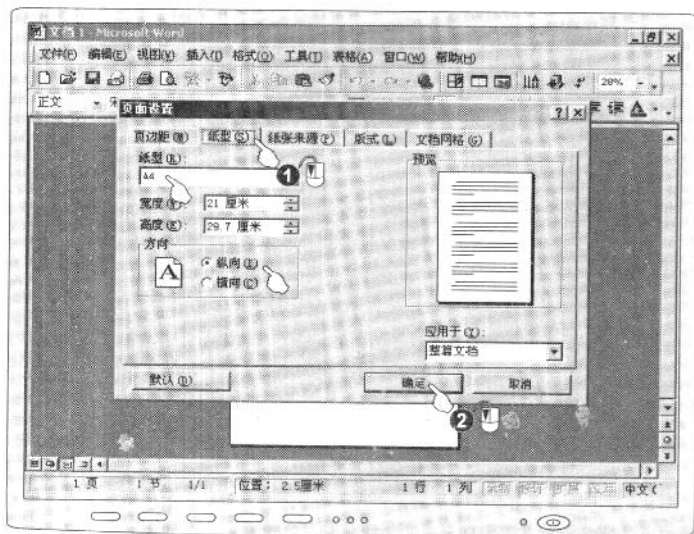
02 选择按“整页”显示



03 可看到新建的空白文档为一页纵向摆放的“纸张”



04 打开“页面设置”对话框



05 选择“纸型”选项卡，可看到当前的纸张规格尺寸及方向设置