

新世纪电脑功能丛书

Microsoft

新世纪

Word

图文教程



匡松 刘学东 主编

西南交通大学出版社

●新世纪电脑功能丛书

新世纪 Word 图文教程

匡 松 刘学东 主编

邹敏锐 周 琴 蒋 玲 编写

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

新世纪 Word 图文教程 / 匡松, 刘学东主编. —成都:
西南交通大学出版社, 2000.3

(新世纪电脑功能丛书)

ISBN 7-81057-399-3

I. 新... II. ①匡... ②刘... III. 文字处理系统,
Word 2000—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 54894 号

本书无四川省版权防盗标识, 不得
销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖,
举报电话: (028) 6636481、6241146、7600560。

新世纪电脑功能丛书

新世纪 Word 图文教程

匡松 刘学东 主编

邹敏锐 周琴 蒋玲 编写

*

出版人 宋绍南

责任编辑 毕雪屏

封面设计 刘捷

西南交通大学出版社出版发行

(成都二环路北一段 111 号 邮政编码: 610031 发行科电话: 7600564)

<http://press.swjtu.edu.cn>

E-mail: cbs@center2.swjtu.edu.cn

四川森林印务有限责任公司印刷

*

开本: 787 mm × 960 mm 1/16 印张: 10.25

字数: 175 千字 印数: 1 ~ 5000 册

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-399-3 / TP · 166

定价: 13.00 元

内 容 简 介

本书通过丰富的实例和直观的图示，针对性地介绍了中文版 Word 2000 中最常用的基本功能及使用技巧。

本书由 10 课组成，主要介绍 Word 2000 最常用的功能。从最基本的汉字输入着手，介绍如何在 Word 2000 环境下处理文档，插入图片，编辑数学公式，然后将编辑排版后的漂亮文档打印出来。

本书编排新颖，讲求实效，以浅显易懂、简单实用的方式把 Word 2000 的强大功能展现在读者面前。即使你从没用过 Word，也能在本书的引导下，在短时间内成为熟练操作和应用 Word 2000 的行家里手！

前 言

拨开世纪末最后一个冬季的雾霾，21 世纪的曙光即将降临！带着兴奋与喜悦，还有一些惶恐，我们满怀憧憬和希冀，期望以全新的姿态，迎接新世纪的挑战。众多的机遇将摆在我们的面前。把握机遇，做时代的强者！为自己，为社会，创造出美好的未来——你准备好了吗？！

新世纪，或许每个人都在思考一个问题，那就是，如何在现代越来越激烈而又残酷的竞争中，保持信心和勇气，塑造并完善自我，答案是简单的——实力！只有自己的实力，才是立足于社会之根本，才不会让成功的机会与你擦肩而过！这使你猛然醒悟，感到自己知识的匮乏和欠缺，你决定进行主动性学习。而电脑应该是重中之重，因为即使在街头小报的广告招聘中，也要求对电脑的掌握。可进入书店，你却傻眼了，满书架的各种电脑书籍，使你完全迷失了方向，无从选择。这种烦恼的经历，相信众多初学者都深有体会。

在这个时候，新世纪电脑功能丛书出版了。她包含了全体编者的心血。一直，我们希望编辑一套这样的书，首先是最新的，同时也是最实用的，而且更是易懂好学的。读者拿起书，即使完全不懂电脑，都能在最短的时间内上手，迅速开启电脑神秘之门。

本丛书第一批由以下 5 本书构成：

- 1.《新世纪 Word 图文教程》
- 2.《新世纪 Excel 图文教程》
- 3.《新世纪 PowerPoint 图文教程》
- 4.《新世纪 Windows 图文教程》
- 5.《新世纪 WPS 图文教程》

其中前 3 本以微软公司 Office 2000 为教学蓝本，《新世纪 WPS 图文教程》以 WPS 2000 为蓝本（这可是咱们中国人自己设计的文字处理软件）。每本书分为 10 课，每一课解决几个问题。本书以简洁的文字，直观的示图，易学易懂的形式，以操作过程为线索，以尽量少的篇幅展现尽可能多的实质性内容。本书能让你轻松学习，在短时间内成为熟练操作和应用 Windows 2000、Office 2000、WPS 2000 的行家里手，进一步增强你的实力，帮助你在竞争激烈的 21 世纪立于不败之地！

编 者

1999.12.26

目 录

第 1 课 Word——现代办公人员必备工具	1
1.1 Word 2000 的启动	2
1.2 Word 2000 操作界面介绍	4
1.3 进一步了解 Word 2000	5
1.4 如何在 Word 2000 中获取帮助	8
1.5 Word 2000 新功能简介	11
第 2 课 汉字录入——Word 学习必备	13
2.1 汉字启动及输入法切换	14
2.2 汉字输入法简介	15
第 3 课 Word 2000 文档的创建与编辑	27
3.1 文档的新建、保存及打开	28
3.2 Word 2000 下文档的基本操作	33
第 4 课 Word 2000 学习进阶	47
4.1 段落的排版	48
4.2 添加边框和底纹	54
4.3 特殊排版方式	57
第 5 课 Word 2000 多文档操作	61
5.1 Word 2000 多文档操作	62
5.2 Word 2000 视图介绍	64
5.3 Word 2000 中文档的快速定位	68
第 6 课 Word 2000 的高级排版技术	71
6.1 Word 2000 下进行页面设置	72
6.2 在 Word 2000 下进行分栏排版	80
6.3 Word 2000 中的样式	83
6.4 Word 2000 中的模板	89
第 7 课 Word 2000 中的表格处理	95
7.1 在 Word 2000 中创建表格	96

7.2	Word 2000 中选定表格单元	98
7.3	表格行、列及单元格处理	101
7.4	调整表格的高度和宽度	104
7.5	设置表格格式	106
7.6	绘制斜线表头	107
7.7	Word 2000 中表格的拆分和合并	109
7.8	更改表格线	110
7.9	Word 2000 中表格与文本之间的转换	111
7.10	Word 2000 中表格的排序	113
7.11	Word 2000 中的自由表格	114
第 8 课	Word 2000 的图文混排技巧	115
8.1	在 Word 2000 下绘制图形	116
8.2	Word 2000 中如何插入图形	128
8.3	Word 2000 下进行图文混排	133
第 9 课	Word 2000 数学公式的编排	137
9.1	Word 2000 公式编辑器	138
9.2	数学表达式操作实例	139
第 10 课	打印——Word 2000 方便极了	147
10.1	设置打印机	148
10.2	预览文档——所见即所得	152
10.3	打印的多种方式	154

第1课

Word——现代办公人员必备工具

- ☛ Word 2000 的打开及快捷方式设置
- ☛ 掌握 Word 2000 提供的各种工具
- ☛ Word 2000 的新特性



1.1 Word 2000 的启动

Word 是微软 Office 办公系列软件中的一部分。使用前, 首先得将其安装在计算机上, 用户可以将 Office 全部安装, 亦可选择性地部分安装。当安装好以后, 用户若需使用 Word 2000, 首先得将其打开。打开 Word 2000 有以下两种方法:

➔【方法一】直接打开。

单击桌面上的“开始”按钮, 并在“程序”菜单下单击“Microsoft Word”项, 于是即可打开 Word 2000。如图 1.1 所示。

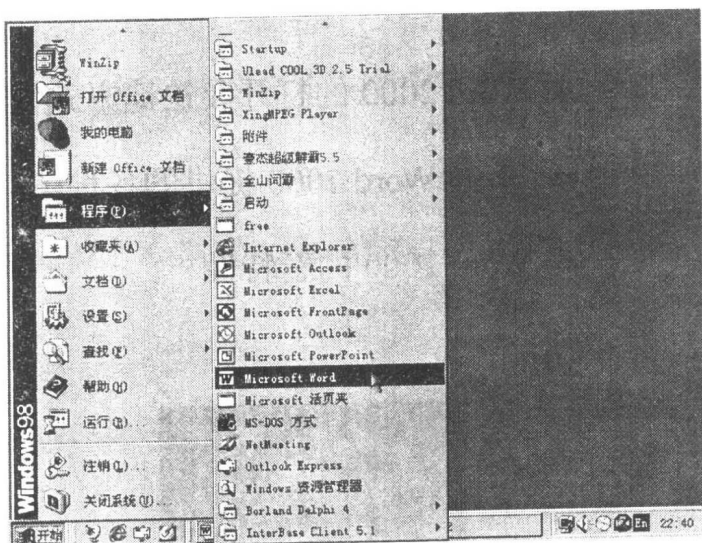


图 1.1

➔【方法二】建立快捷方式。

对经常使用 Word 的用户, 可为 Word 2000 建立快捷键方式。

第 1 步: 移动鼠标至图 1.1 中的“Microsoft Word”命令项, 单击鼠标右键, 并从弹出的菜单上选择“创建快捷方式”命令, 如图 1.2 所示。

第 2 步: 在“程序”菜单上出现了“Microsoft Word (2)”命令项, 接着用鼠标将此命令项按住不放, 并拖动至桌面上。这样, 就在 Windows 桌面上出现了 Word 2000 的快捷图标。以后可直接双击此图标进入 Word 2000。如图 1.3 所示。

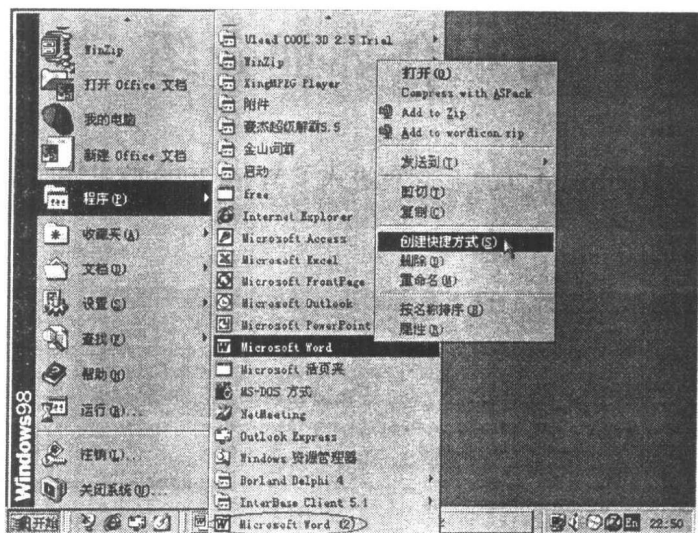


图 1.2

【小窍门】建立快捷方式更简单的方式是在图 1.2 中选择“发送到”命令项。接着在出现的菜单中，选择“桌面快捷方式”，即可生成类似图 1.3 所示的 Word 2000 桌面快捷方式。

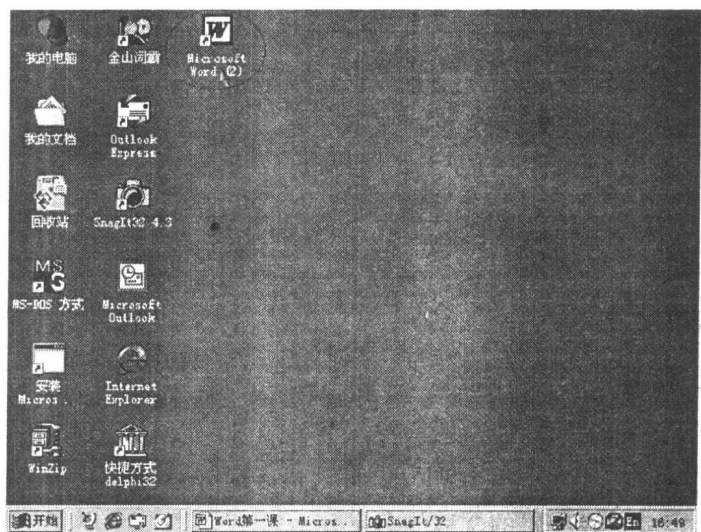


图 1.3

1.2 Word 2000 操作界面介绍

启动 Word 2000 后, 就进入了 Word 2000 的主界面。如图 1.4 所示。

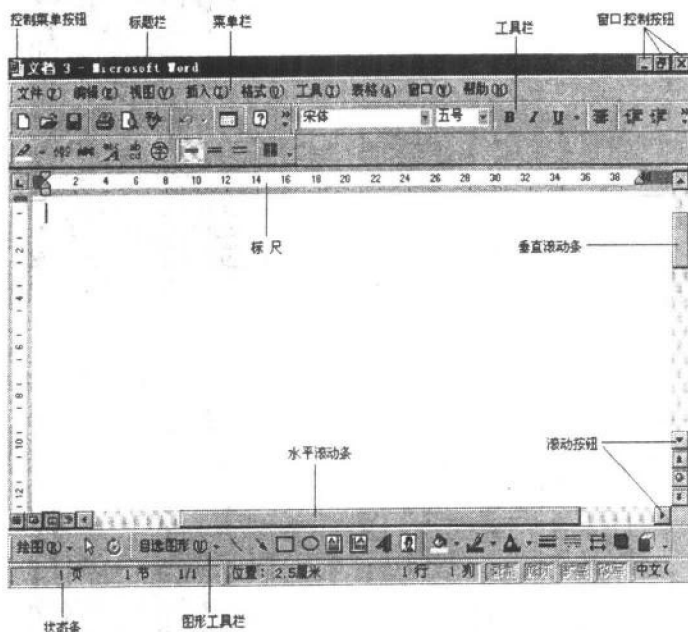


图 1.4

从图中可以看到, Word 2000 工作窗口从上至下依次显示为标题栏、菜单栏、工具栏、文本编辑窗口、绘图工具栏、状态条, 以及水平和垂直滚动条。

1. 标题栏

在标题栏的最左端是控制菜单按钮, 双击此按钮可关闭 Word。在控制菜单按钮右侧是标题栏, 即“Microsoft Word”。标题栏中同时还会显示当前正在编辑的文稿的名字。

2. 菜单栏

在菜单栏上, 横向排列着各菜单的名称。当鼠标指向某个菜单上时, 该菜单名按钮会凸起。单击菜单按钮后, 该按钮会凹陷且其下的子菜单会打开, 单击子菜单命令就可执行它。各菜单名后都跟有一快捷键。例

如，打开“文件”菜单的热键为 Alt+F，即：按住 Alt 键，再按 F 键，就可打开“文件”下的子菜单。

3. 工具栏

工具栏中包含有代表各种命令含义的工具按钮，在工具按钮上单击就可执行其对应的命令。一般工具栏上的按钮都有其对应的菜单命令。如果按钮显示呈暗灰色，则表示此按钮暂时不能使用。

4. 文本编辑窗口

文本编辑窗口包括标尺和正文区。标尺用于显示文本的行宽，还可指定每个段落的首行缩进位置。正文区就是文本真正的输入和编辑区域。

1.3 进一步了解 Word 2000

在使用 Word 2000 编辑文档之前，对初学者来说，需要掌握一些必要的基础知识。

1.3.1 如何使用工具栏

Word 2000 提供的工具栏有 18 个，通常只显示常用的几个，如“常用”工具栏、“格式”工具栏、“绘图”工具栏等，如图 1.5 所示。若想增加显示的工具栏，例如要将“剪贴板”工具栏显示出来，可选择“视图”菜单下的“工具栏”选项，并在展开的子菜单上单击“剪贴板”选项，则菜单名前会出现一个带符号“√”的小方框，表示此工具栏已显示在窗口上，如图 1.5 所示。

若要隐藏某工具栏，如“剪贴板”工具栏，用上述同样方法打开“视图”下的“工具栏”子菜单，然后单击要隐藏的工具栏名，如“剪贴板”，于是“剪贴板”工具栏就从窗口上消失了。

工具栏中的按钮都有其功能提示，当鼠标移到按钮上时，会在其下方出现一文字说明，这就是工具提示，它用来说明工具按钮的名称。所以用户根本无须记住每个按钮的名字，使用时可借助工具提示来选择按钮。

由于屏幕大小有限，工具栏中的按钮不能全部显示在屏幕上。如

何将工具栏中没有显示的按钮显示出来呢？譬如要向“格式”工具栏添加一按钮，可单击“格式”工具栏右侧的“其它按钮”按钮，从打开的下拉列表框中选择一个要显示在工具栏中的按钮，如“字符底纹”按钮，如图 1.6 所示。如果列表框中没有找到要显示在工具栏上的按钮，可选择“添加或删除按钮”选项，从展开的子菜单上选择要增添的功能按钮选项，选项左侧如出现带符号“√”的小方框，表示此项已被使用。

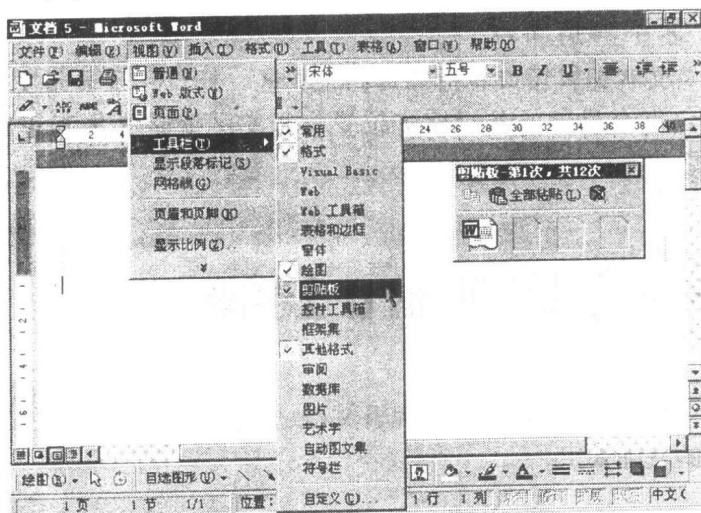


图 1.5

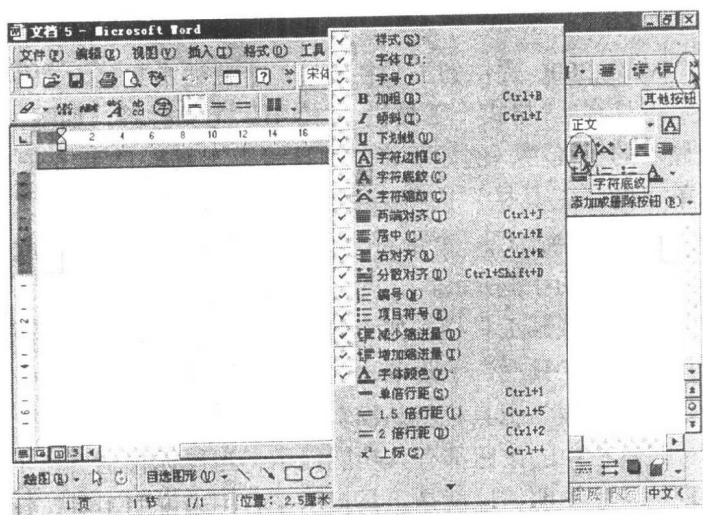


图 1.6

【小窍门】 在任何工具栏上单击鼠标右键，均可从打开的下拉菜单

中选择要显示的工具栏。

1.3.2 如何使用菜单和对话框

1. 菜单的使用

菜单是各种命令的集合体，为用户提供了 Word 的所有功能选项。菜单根据菜单栏上的类别名进行分门别类的排列，如“文件”菜单类下排放的就是所有和文件操作相关的命令选项。菜单的选取可以用鼠标，也可以用键盘。譬如要使用“保存”命令，方法有三：

➡【方法一】鼠标操作。首先单击“文件”菜单，然后在展开的“文件”菜单下单击“保存”命令项。

➡【方法二】键盘操作。按 Alt+F 键选中“文件”菜单，然后用键盘上的【↑】、【↓】键移动光标，选定“保存”命令后，按回车【Enter】键。

➡【方法三】快捷键方式。word 为大多数的菜单命令提供了快捷键，且出现在菜单命令的右侧。例如，“保存”命令的快捷键是 Ctrl+S，只要同时按下 Ctrl 键和字母 S 键可随时保存文件。

有些菜单项呈暗灰色显示，表示当前状态下，暂时不能选用。如果某个菜单项后显示出一个符号▶，表示选中它会打开下级子菜单。如果菜单项后跟省略号，表示此菜单命令将打开一对话框。

2. 对话框的使用

对于许多命令，Word 都会显示相应的对话框，例如设置字体的对话框。对话框的功能就是设置操作环境或设置命令执行的参数。根据命令的不同，对话框显示的内容也会有所不同，但还是有些共性。例如，打开菜单栏中的“工具”菜单，打开“选项”对话框，如图 1.7 所示。在该对话框中，页标签用于标识页的主题，可单击它来进行页的切换。复选框可进行多选，☒表示选中，☐表示未选中。单击下拉列表框右侧的下箭头按钮，可从它提供的下拉列表选取一个选项。文本编辑框可用于输入文本内容。按钮通常用于确定、取消、保存、应用当前的设置，或用于打开另一个对话框。

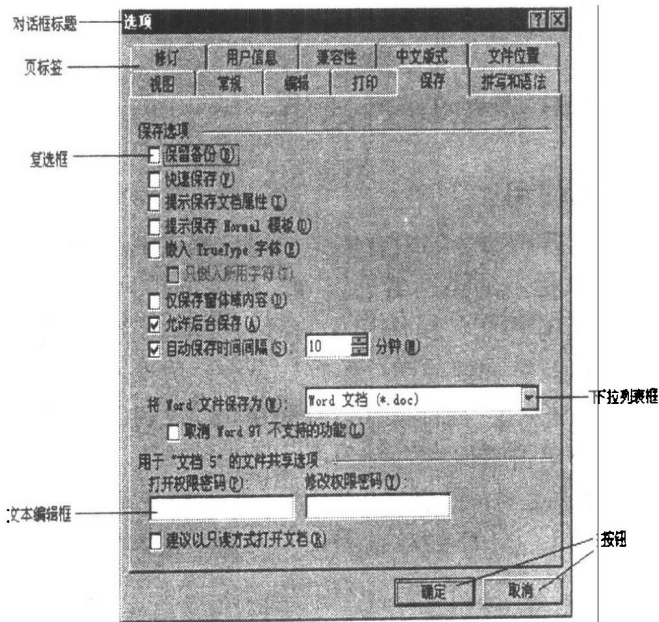


图 1.7

1.4 如何在 Word 2000 中获取帮助

Microsoft Office 2000 的帮助信息非常完善，在各个应用程序中的用法都是一样的。获取帮助有两种方法：使用 Office 助手，或使用帮助菜单。

1.4.1 使用 Office 助手

1. 显示和使用 Office 助手

Office 助手是从 Office 97 开始使用的，在 Office 2000 里又有所更新。它可以在工作时监测用户的动作，并自动预测用户所需要的帮助。

在默认设置下，打开 Word 的主界面时，Office 助手就会显示在桌面上。如果没有出现，可选择“帮助”菜单下的“显示 Office 助手”命令，或单击常用工具栏上的【Microsoft Word 帮助[?]】按钮。在出现的 Office 助手上单击，可打开一对话框。如图 1.8 所示。

在对话框的文本输入框中输入问题内容，并单击【搜索】按钮开始查找。Word 2000 会显示有关问题的帮助信息。

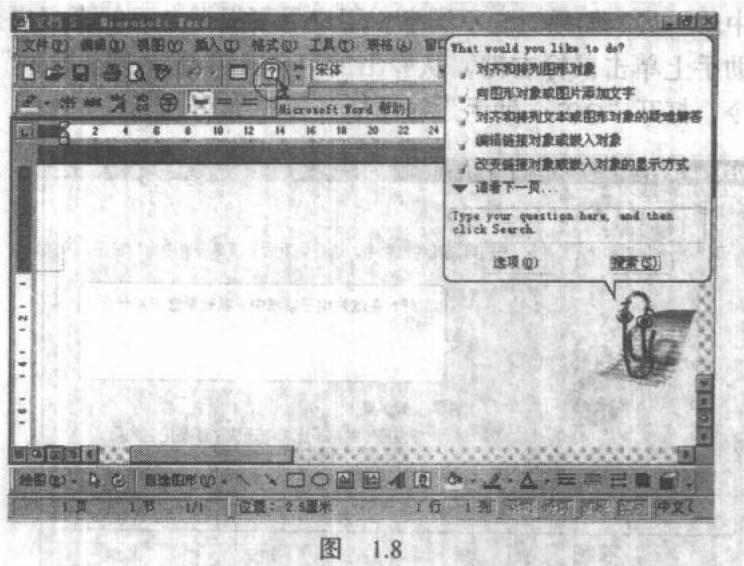


图 1.8

一般情况下, Office 助手都显示在窗口的右上角, 你可用鼠标将 Office 助手随意拖动它到任何位置。如不希望 Office 助手显示在屏幕上, 可将其隐藏, 方法是选择“帮助”菜单下的“隐藏 Office 助手”选项, 或在 Office 助手上单击鼠标右键, 从弹出的子菜单中选择“隐藏”命令。如图 1.9 所示。

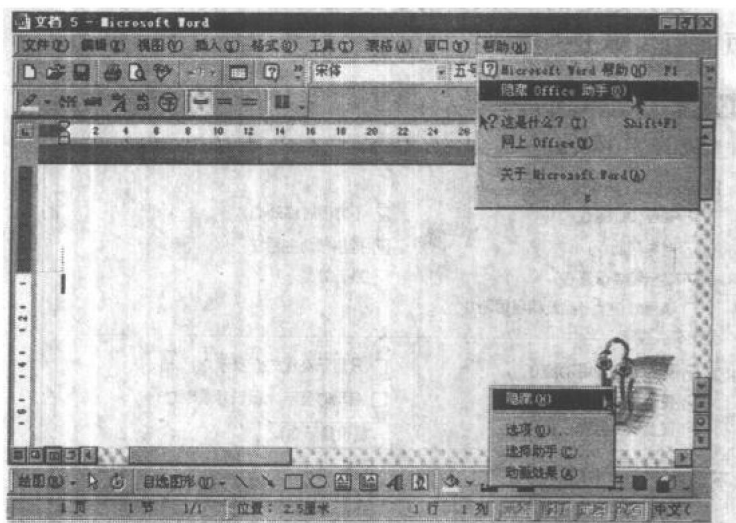


图 1.9

2. 选择和设置 Office 助手

缺省情况下, Office 助手名字叫“大眼夹”, 它只是 Office 助手家族

中的一员。如果对它不满意,用户尽可根据自己的喜好更换它。在 Office 助手上单击鼠标右键,从弹出的菜单上选择“选择助手”或“选项”命令,打开“Office 助手”对话框。如图 1.10 所示。

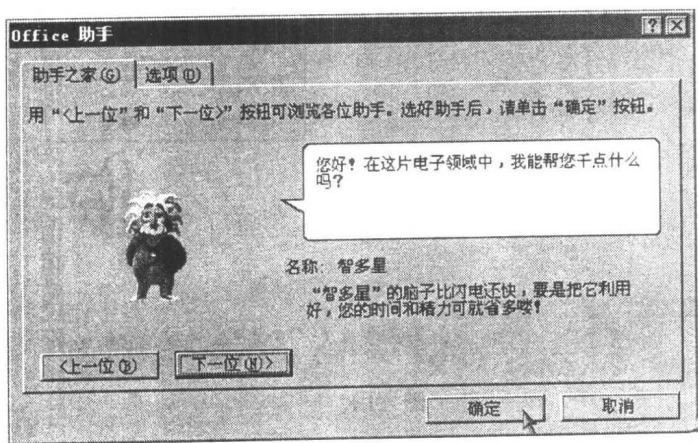


图 1.10

在对话框中选择“助手之家”页面,然后通过单击【上一位】按钮和【下一位】按钮浏览各 Office 助手。当确定要用某个助手后,单击【确定】按钮。

要为选定的 Office 助手设置选项,可用上述方法打开“Office 助手”页面后,单击“选项”页标签,打开选项页面。如图 1.11 所示。

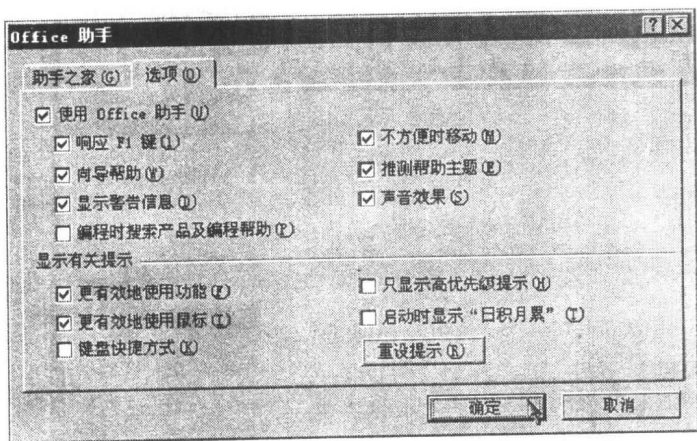


图 1.11

当进行完所需要的设置后,单击【确定】按钮退出。