

Word

文档的创建与编制技巧

罗隆福 王安雅 / 编著



Hunan Science & Technology Press

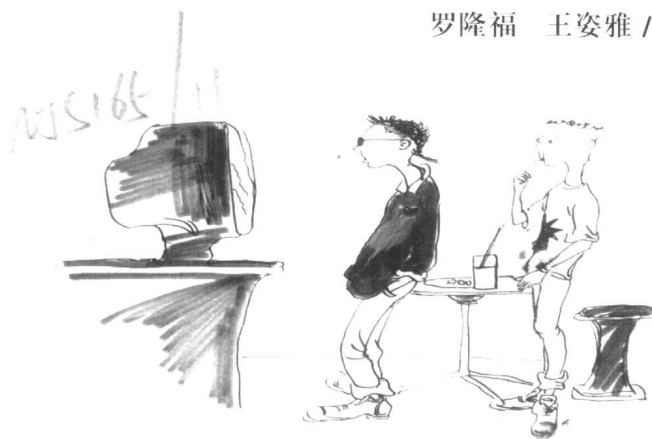


湖南科学技术出版社

Word

文档的创建与编制技巧

罗隆福 王姿雅 / 编著



自己动手做丛书·DIY 第三辑

Word 文档的创建与编制技巧

编 著: 罗隆福 王姿雅

策划编辑: 罗 蕾

文字编辑: 胡捷晖

出版发行: 湖南科学技术出版社

社 址: 长沙市湘雅路 280 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系: 本社直销科 0731-4375808

印 刷: 湖南省化工地质印刷厂

(印刷质量问题请直接与本厂联系)

厂 址: 长沙市青园路 4 号

邮 编: 410004

经 销: 湖南省新华书店

出版日期: 2001 年 10 月第 1 版第 1 次

开 本: 889mm × 1194mm 1/32

印 张: 2.5

书 号: ISBN 7-5357-3378-6/TP · 160

定 价: 8.00 元

(版权所有·翻印必究)

序 言

电脑能帮助您做很多事情，而文档编辑又几乎是每个电脑用户都离不开的重要功能。作为一种现代化的手段，用电脑制作和编辑文档有取代纸笔的趋势，是一种重要的记录文字的方式。因此，学习用电脑来进行文字处理可是非常重要的哦。

市场上文档编辑方面的软件品种繁多，目前最通行的是美国微软公司的 Office 系列办公软件中的 Word 2000。在这本书里，将向大家介绍 Word 2000 软件的使用。

本书是为初学文档编辑的电脑用户编写的，特别适合于对计算机操作不太熟悉的用户。书中图例丰富，每一步都有图片提示，您可以结合文字叙述，边看边操作，不断总结实践经验，相信定能在很短时间内掌握这种软件的操作要点，成为真正的行家里手。



目 录

1. Word 2000 的启动及其快捷方式 /1

2. Word 2000 窗口介绍 /5

3. 创建和保存文档 /12

4. 文档的编辑 /18

5. 文档的格式操作 /35

6. 文档的排版 /59

7. 文档的打印 /69

Microsoft Word 2000 是个功能强大的字处理软件，它除了具有中英文文字输入、编辑、排版，以及灵活的图文混排功能外，还可以绘制各种各样的表格，也可在文档中加入声音、制作电子文档和电子杂志。其完善的帮助系统可为用户学习和使用 Word 2000 提供极大的方便。



1. Word 2000 的启动及其快捷方式

(1) 启动 Word 2000

要使用 Word 2000，首先要知道怎样启动它。Word 2000 和其他的 Windows 应用程序一样，可以有多种启动方式：

① 在“**开始>程序**”菜单中单击 Microsoft Word 的命令行来启动它，如图 1 所示。

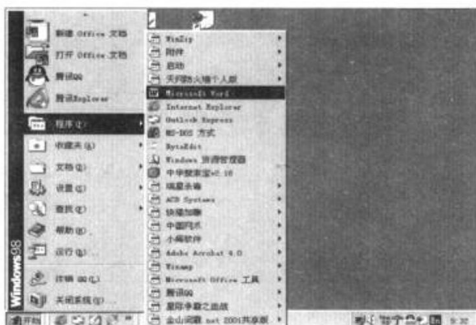


图 1 从开始菜单启动

② 用户曾经打开过的文档，都会被自动记录在 Windows 的文档菜单中。用户可通过直接单击“**开始>文档**”菜单中的相关文件选

项，启动对应的应用程序。

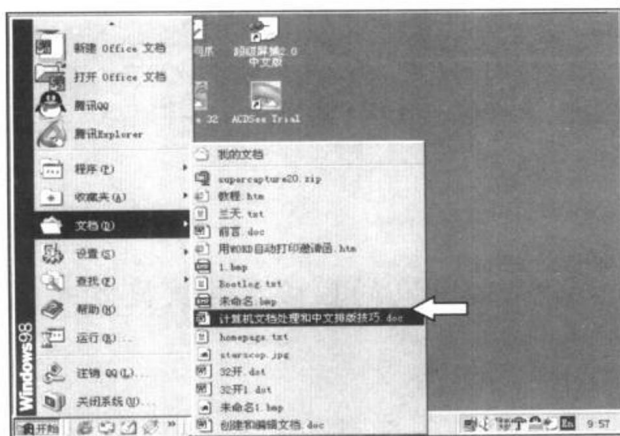


图2 从文档菜单启动

③ 您还可以在文件夹中直接双击某个Word 2000的文档图标，也能启动 Word。



图3 从文件夹中启动

(2) 设置快捷方式

Windows 提供的应用程序快捷启动方式, 可以使用户迅速地访问程序与文档。下面是建立快捷方式的步骤:

① 打开 Word 2000 应用程序所在文件夹 (一般它在 C:\Program Files\Microsoft office\Office 中), 找到 Winword 图标。用右键将它拖到桌面上, 松开右键, 如图 4。



图 4 拖动程序图标到桌面上

② 此时会弹出一个快捷菜单。单击其中的在“当前位置创建快捷方式”选项, 即可完成快捷方式的设置, 如图 5。



图 5 创建桌面快捷方式

③ 在桌面上双击该快捷方式 (图6), 便可启动 Word 2000 应用程序。

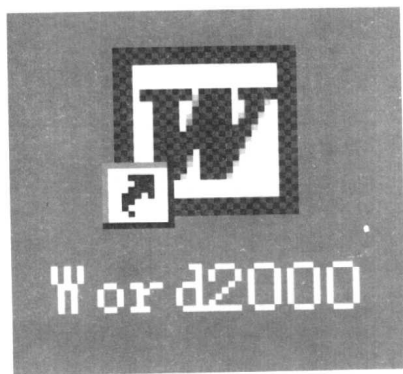


图6 Word 2000 的快捷图标





2.Word 2000 窗口介绍

(1) Word 2000 窗口的组成

在启动 Word 2000 后, 首先看到的是该软件的版权声明, 然后打开 Word 窗口 (图 7)。



图 7 主窗口整体介绍

① 标题栏: 用于显示文档的标题。当打开或创建文档时, 该文档的名字就会出现在标题栏上。

② 菜单栏: 包括 9 个菜单, 每个菜单都有自己的一组命令。

③ 工具栏: 由多个常用的工具按钮组成, 每个按钮代表一个命令, 这比用菜单点取命令方便了不少。

④ **标尺**: 标尺分为水平标尺和垂直标尺, 可用来查看正文、图片、图文框、文本框和表格等的高度和宽度, 还可用上面的小滑块来设置段落的位置。

⑤ **滚动条**: 分垂直滚动条和水平滚动条两种。利用滚动条可以使文档上下或左右移动, 以方便查看文档的所有内容。

⑥ **状态栏**: 显示有关命令、工具栏、按钮等正在进行的操作或插入点的位置等信息。

⑦ **文档窗口**: 是整个窗口内的空白区域, 可在其中进行文档的输入、编辑、排版等工作。

(2) 菜单和命令

菜单是文档编辑排版命令的集合。在菜单中每个选项就是一条命令。

菜单:

在 Word 2000 中, 菜单可分为普通菜单和快捷菜单。

① 普通菜单

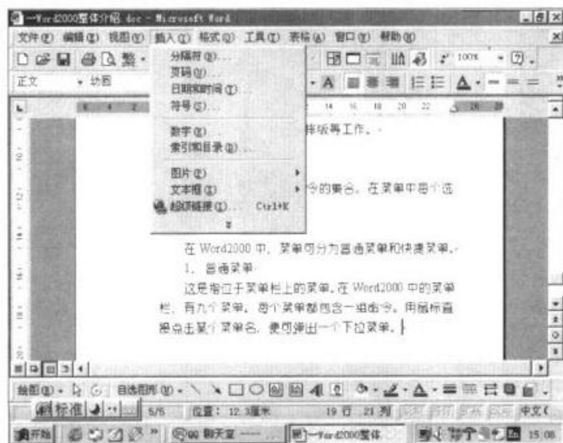


图 8 菜单显示

这是指位于菜单栏上的菜单。在 Word 2000 中的菜单栏，有 9 个菜单。每个菜单都包含一组命令。用鼠标直接点击某个菜单名，便可弹出一个下拉菜单，如图 8 中的“插入”菜单。

其实用键盘也可以打开菜单。同时按下 Alt+ 菜单名字右侧带下划线的大写字母键，如用 Alt+I 打开插入菜单。

② 快捷菜单

若用鼠标右键点击工作区或工具栏，也可打开一个快捷菜单。在每个快捷方式中都集合了多个常用命令，它的特点是方便、快捷，但各种快捷菜单并不完全一样。点击不同的对象将会弹出不同的菜单。将下面图 9 和图 10 比较就可以看到这一点。

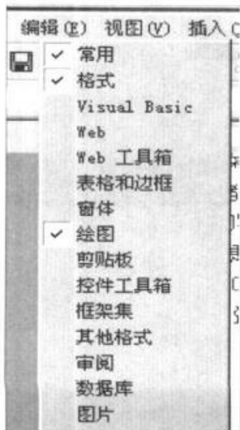


图 9 点击工具栏

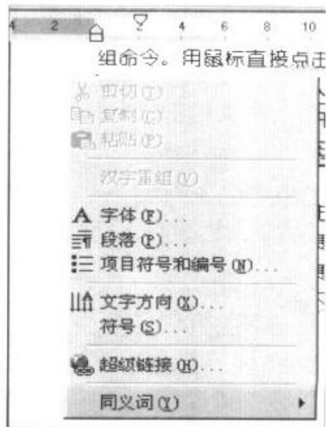


图 10 点击工作区

命令:

命令就是菜单中的选项, 每个命令对应一个功能。选择命令的方式和选择菜单的方式相同。

① 有的命令左端有个小图标, 这表示该命令在工具栏上有对应的按钮。

② 命令右端的组合键是Word 2000为该命令指定的快捷键, 用户无须打开菜单而是直接按下这个组合键就可以执行该命令了。如编辑菜单中“复制”命令右边标有Ctrl+C, 说明这个命令可以使用Ctrl键+C键来调用。

③ 用户还可以看到在某些菜单中, 许多命令后面带有一个加下划线的字母, 有的带省略号, 有的带小三角。这些都有特殊含义:

带下划线的字母表示打开菜单后按对应的键可以执行该命令。

带省略号表示点击该命令后会弹出一个对话框。

带小三角表示该命令带有子菜单(子菜单即一个菜单的下一级菜单)。当鼠标指向此类命令时, 将弹出一个子菜单, 如图11。

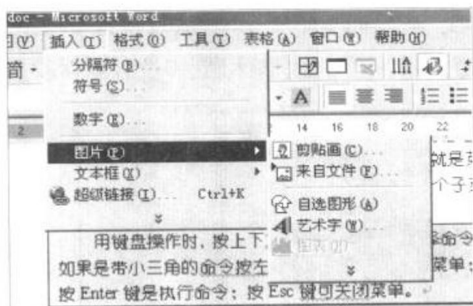


图 11 小三角表示有子菜单

小 技 巧

用键盘操作时, 按上、下方向键可在菜单中选择命令; 如果是带小三角的命令, 按左、右键可关闭和打开子菜单按Enter键是执行命令; 按Esc键可关闭菜单。

(3) 工具栏

Word 2000的工具栏中,集成了一些常用命令的按钮。用户在使用时,无须再到菜单中去寻找这些命令,只要在工具栏上单击有关命令按钮即可,方便了操作。

用户可以根据自己的需要和习惯添加其他工具栏,或将工具栏移到窗口其他位置去。

① 添加/去除工具栏

在 Word 2000 窗口中,最初只能看到常用的“格式”工具栏,您可根据自己的需要添加其他工具栏。单击视图菜单,鼠标指向工具栏,弹出子菜单,如图12,在其中选择需要的工具栏。前面打了勾的是已选的,没打勾的是待选的。如图13,要添加“表格和边框”工具栏,找到后打勾,此工具栏便显现了。



图 12 添加工具栏

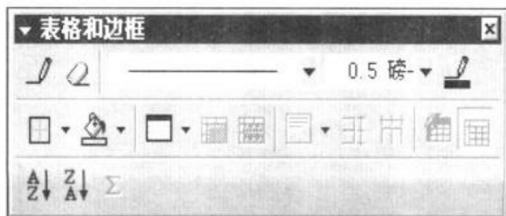


图 13 打开的“表格和边框”工具栏



您可以用鼠标右键单击工具栏来打
开图 12 所示的子菜单,也可从“工具>自定
义”命令弹出的对话框中选择。

② 添加/删除工具按钮

如果哪个工具按钮不是您常用的,可以把它去掉。在每个工具
栏末端都有一个  按钮,点击它会弹出一个菜单。指向“**添加或
删除**”按钮等项,又会弹出一个子菜单,如图 14。从上面您可以选
择您要增删的按钮,相应的按钮会添加到工具栏上或从中间去除。



图 14 添加/删除工具按钮

③ 工具栏的移动

将鼠标移到工具栏的栏首,也就是有  的地方,鼠标指针会
变成带双箭头的“十”字形。按住鼠标左键拖动它,就可以把工具

栏移开，然后移到您想放的任意位置即可，如窗口的左边、右边、上面、底部，或接在其他工具栏后面，或者就独立放在编辑区内。

对话框：

前面说到，执行末尾带省略号的命令时将会打开一个对话框，从中可以得到更多的有关该命令的信息。您可以根据对话框的提示进行设置，如“工具>选项”命令的对话框（图15）。



图 15 对话框各控件的含义

因为对话框个数很多，在此不作特别介绍。此后将在需要时介绍几个常用的重要的对话框。

注 意

对话框的大小不能改变，一般情况下，当屏幕上显示了对话框时，您不能对文档窗口进行其他操作。



3. 创建和保存文档

(1) 创建新文档

一般在启动 Word 2000 时, 就会自动创建一个新的文档, 并被命名为文档 1。

但如果 Word 已经启动而您想要创建另一个新文档时, 可按下列步骤操作:

- ① 单击“文件”菜单, 打开下拉菜单。
- ② 在下拉菜单中单击“新建”命令, 打开新建对话框, 如图 16 所示。

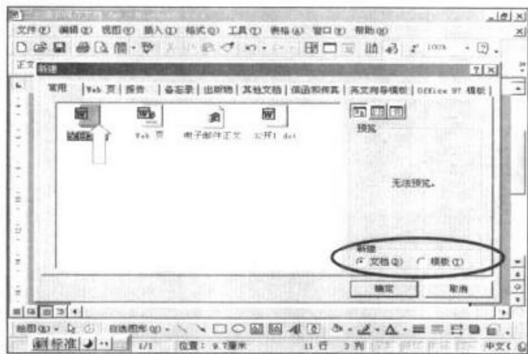


图 16 新建空白文档

③ 在对话框中单击“常用”选项卡, 在列表框中单击空白文档图标, 然后单击“确定”按钮, 便可打开一个空文档了。注意“新建”单选框中选中的必须是文档一栏, 否则创建的将不是空白文档而是模板了。这二者的区别将在后续的模板部分中讲到。

当然, 您也可以直接单击工具栏上的“新建”按钮  或者