



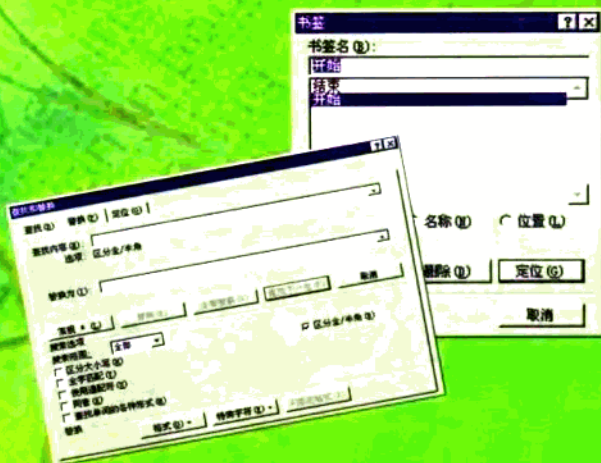
电脑文学丛书



门槛创作室 编著

Word 2000

快餐



人民邮电出版社



序

面对 21 世纪, 要求每一位科技、生产和管理等人员必须掌握计算机的基本技术。但是, 时常有些读者在学习了一些计算机书籍后仍感到无法得到令其满意的效果。究其原因主要是无法将阅读了的大量文字说明和实际的知识点对应起来, 以至于无法融会贯通真正地领会到计算机的奥妙所在。

“电脑快餐丛书”旨在让初学者能通过图文并茂的现场指导, 一步一步地学到电脑知识及技术。为方便读者学习, 本丛书使用了目前较为流行的讲解方法, 即在叙述某一知识点的同时, 还给出明了的解释和答案。这样, 无论对于根本没有接触过计算机知识的初学者还是已经有一些基础但是仍然没有头绪的读者都可以很快地学习到有用的东西。以上也就是该套丛书第一部分“智慧快餐”之目的所在。

掌握了基础知识之后, 读者应该去完成一个比较大的作品, 这时就需要相当的本领了。本丛书的第二部分“更上一层楼”为读者考虑了这一点。本部分通过几个比较大型的经典实例指引您完成意想不到的“伟大工程”。相信理解了第一部分基础知识的基础上, 您一定可以轻松地获取丰硕的成果并为此感到万分欣慰的。

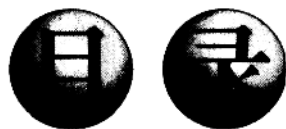
大家也知道, 如果只看书而不做练习, 自己不亲手来操作一下, 知识的掌握是不牢固的。所以第三部分“请您登场”为您营造了自己思考操作的氛围。本部分在重点、难点方面给出了恰到好处的提示, 练习难易程度的安排也是全心全意为读者作了周全考虑的。

“电脑快餐丛书”对您的唯一要求是对计算机知识的渴求, 相信您在仔细阅读并跟随“向导”完成整个学习过程以后必然能获益匪浅。

门槛创作室

ldandxwh@public.bta.net.cn





第一篇 智慧快餐

第一章 认识 Word	3
1. Word 的窗口组成	4
2. 为一个文档建立两个窗口、将窗口平铺	5
3. 使用打印预览视图	6
4. 改变页面视图的显示比例	7
5. 使用全屏显示和文档结构图	8
第二章 使用 Word 须知	9
1. 安装帮助及修改助手图标	10
2. 利用网上 Office 帮助	11
3. 针对问题利用帮助及隐藏帮助	12
4. Word 2000 中剪贴板的妙用	13
5. 工具栏在视窗中的显示	15
6. 使用名称查找文档	16
7. 使用多种信息查找文档	17
8. 保存文档	19
9. 给文档加密码	21
10. 使用 Word 的同义词库寻找近义词	23
11. 使用 Word 的字典	24
第三章 文档编辑的基本操作	25
1. Word 2000 的“即点即输”功能	26
2. 利用光标在文档中移动	27
3. 常用的“撤消”和“恢复”操作按钮	29
4. 使用记忆性输入	30

5. 输入时自动将“你”替换为“您”	31
6. 巧妙使用自动更正和它的例外项	32
7. 键入内容替换所选内容	33
8. 自动应用标题样式和日期样式	34
9. 自动在文档中输入边框和表格	35
10. 轻松输入多项目内容	36
11. 文本的选定方法	37
12. 使用粘贴命令复制文本	38
13. 拖动时复制文本	39
14. 移动文本	40
15. 定位到文本中的某一页	41
16. 定位到文档的末尾和中部以及标题处	42
17. 给文本加上书签	43
18. 利用书签进行定位	44
19. 显示文本中的书签、删除某个书签	45
20. 查找文档中倾斜的文本	46
21. 查找文档中的特殊字符	48
22. 使用通配符同时查找多个字符	49
23. 将文档中的“Word”替换为“Word 2000”	50
24. 将文档中倾斜的文本替换为加粗和倾斜	51
25. 检查文档的拼写和语法错误	52
第四章 巧用插入	53
1. 插入剪贴画	54
2. 使用已知剪贴画寻找未知剪贴画	56
3. 为常用的剪贴画建立一个新类别	57
4. 添加和删除自动图文集	58
5. 插入自动图文集	59
6. 插入文本框	60
7. 给所选文字加上文本框	61
8. 改变文本框中文字的方向	62
9. 将文本框居中以及设置文字环绕方式	63
10. 给文本框应用虚线边框、填充颜色	64
11. 改变文本框大小的几个方法	65
12. 输入时插入项目符号	66
13. 插入自定义的项目符号	67
14. 自定义多级符号	68
15. 插入多级符号	70
16. 同一行中应用多个项目符号	71
17. 插入题注	72

18. 对插入的文本框设置格式	73
第五章 字符格式	74
1. 设置二号字和倾斜字体	75
2. 将文字设置为加粗、隶书以及着色	76
3. 给文字加下划线和着重号	77
4. 给文字加删除线和应用空心、上标效果	78
5. 将文字进行缩放以及设置文字间距	79
6. 设置文字的动态效果和默认字体	80
7. 插入艺术字	81
8. 设置艺术字的填充颜色、线条形状和大小	82
9. 设置艺术字的形状以及旋转艺术字	83
10. 艺术字在文本中的排列	84
11. 给艺术字加上边框、将艺术字竖排	85
12. 艺术字的间距调整和扭曲	86
13. 给字符加上拼音	87
14. 给字符加上圆圈	89
15. 文字的纵横混排	90
16. 合并字符和双行合一	91
17. 在段首将第一个汉字下沉	92
18. 用“其他格式”工具栏使文字突出显示	93
第六章 段落格式与制表位	94
1. 设置段落缩进	95
2. 将段落的首行缩进两个字符	96
3. 将段落的第二行悬挂缩进	97
4. 设置段落的行距	98
5. 将段落对齐	99
6. 将文档强制分页	100
7. 用标尺设置制表位	101
8. 改变制表位的位置以及删除制表位	102
9. 使用对话框加入制表位	103
10. 给制表位加上前导符	104
第七章 样式	105
1. 将已有的段落格式设置为样式	106
2. 给样式指定快捷键	107
3. 将已有的字符格式设置为样式	108
4. 新建样式	109
5. 将某个文档中的样式复制到另一个文档	110
6. 使用“样式”对话框应用样式	111
7. 删除样式	112

8. 样式的自动更新	113
9. 使用 Word 的“样式库”	115
第八章 页面外观的设置	116
1. 改变上下左右的页边距	117
2. 设置对称页边距	118
3. 计算页边距的值	119
4. 在新的一页中开始文档的另一节	120
5. 将新的一节放在本页、奇数页或者偶数	121
6. 制作不同格式的封面	122
7. 给文档加上行号	123
8. 在页眉中加入日期和页码	125
9. 在页眉中使用制表位进行对齐	126
10. 对页眉样式进行修改	127
11. 在页眉中使用域和自动图文集	128
12. 设置首页不同的页眉	129
13. 设置奇偶页不同的页眉	130
14. 将文档分为两栏	131
15. 分栏中跨栏标题的使用	132
16. 设置不同宽度的栏和不同的栏数	133
17. 给文档加上某种颜色的背景	134
18. 给文档设置某种特殊颜色的背景	135
19. 设置双色的背景并设置底纹式样	136
20. 将纹理和图片作为背景	137
21. 给文档加上方边框	138
22. 在文档的四周加上“树”边框	139
第九章 图形的绘制和修饰	140
1. 绘图一条直线	141
2. 绘制一个箭头	142
3. 绘制一个特殊的箭头	143
4. 绘制矩制	145
5. 绘制椭圆与圆	146
6. 自选 Word 的图形进行修改	147
7. 给图形添加阴影	148
8. 阴影效果的修饰	149
9. 三维效果的设置	150
10. 将多个图形左对齐	151
11. 裁剪图片	152
12. 改变图片的亮度和对比度	153
第十章 宏和域的简单介绍	154

1. 录制宏	155
2. 运行录制好的宏	157
3. 为宏指定快捷键	158
4. 为宏设置工具栏按钮	160
5. 改变宏的工具栏按钮的外观	161
6. 插入一个时间域	162
7. 域间的切换	163
8. 域的嵌套	164
第十一章 建立目录和索引	165
1. 建立文档目录	166
2. 对目录格式进行设置	167
3. 目录的使用和更新	168
4. 图表目录的建立	169
5. 建立引文目录	170
6. 引文目录格式的设置	171
7. 建立索引	172
8. 索引格式的设置	173
第十二章 主控文档与子文档	174
1. 建立主文档	175
2. 建立数据源	176
3. 管理数据源	177
4. 合并邮件	178
5. 在合并记录时进行设置	179
6. 选择特殊的记录进行合并	180
第十三章 表格	181
1. 绘制一个表格	182
2. 插入及删除部分表格	183
3. 在表格中选定	184
4. 绘制斜线表头	185
5. 编辑表格边框	186
6. 怎样拆分单分格	188
7. 将表格设置为虚线边框及上边框	189
8. 进行简单的排序	190
9. 依据数字和日期多关键字排序	192
10. 给表格加上标注	194
11. 加入与表格数据对应的图表	195
12. 对表格中选定数据求和	196
13. 对表格中选定数据求平均值	197
14. 设置表格填充颜色	198

15. 设置单元格边距及间距	199
16. 给表格定位及修改尺寸	200
17. 表格其他属性的设置	201
18. 将表格转换为文字	202
19. 将文字转换为表格	203
20. 表格自动套用格式	204

第二篇 更上层楼

经典实例一：制作模板	209
经典实例二：制作表格	215
经典实例三：制作精美的贺卡	229
经典实例四：编辑实用文档	237
经典实例五：制作信封及信函	250
经典实例六：绘制一幅有特色的图片	265
经典实例七：建立及制作宏	274
经典实例八：制作一个 Web 页	284

第三篇 请您登场

综合练习 33 题	299
-----------------	-----

智慧快餐

第一篇

本篇将对 Word 2000 的基本操作进行全面的介绍。从读者着手制作一篇 Word 文档开始，通过实例对全过程的操作进行一步一步的引导，并细致地介绍 Word 2000 的各种功能，努力使读者在阅读完本篇后能条理清晰地完成自己想干的事。



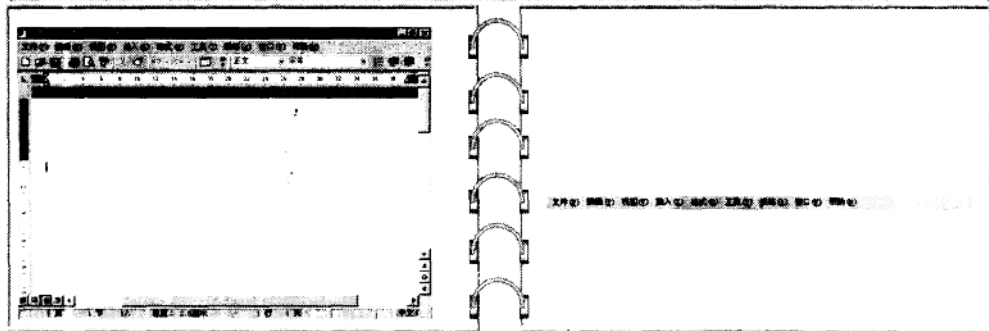
第一章 认识Word

本章导读

为了使初次接触 Word 2000 的读者能够尽快体会它的一些用途和用法,我们安排了这一章入门知识。

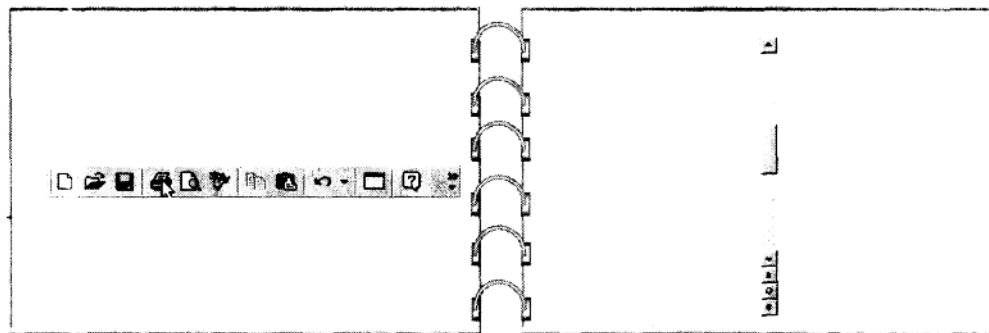
这一章的主要内容是介绍 Word 2000 的操作环境、操作环节等。相信读者读完此章后不再会对 Word 2000 望而生畏。

1. Word 的窗口组成



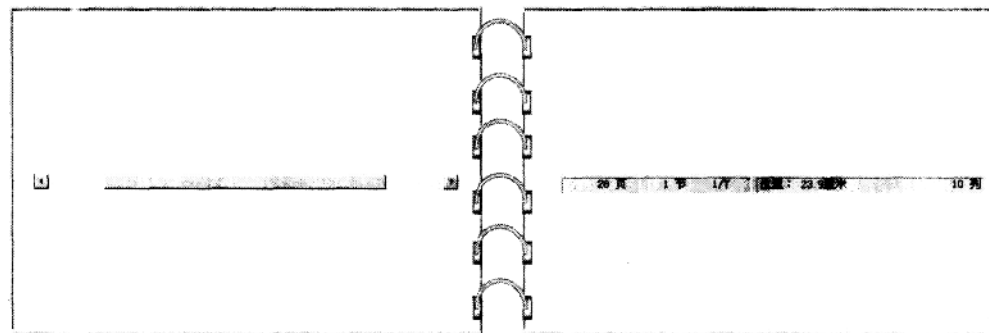
①这就是 Word 的文档窗口，我们将在此窗口中开始我们制作和使用文档的工作。

②这就是 Word 的主菜单。读者想要灵活应用 Word，应该大致了解每个主菜单包含的选项和能够提供的服务。



③这是 Word 的常用工具栏，是方便操作的好工具。当然，Word 的工具栏不只这一个，我们将在以后作详尽的介绍。

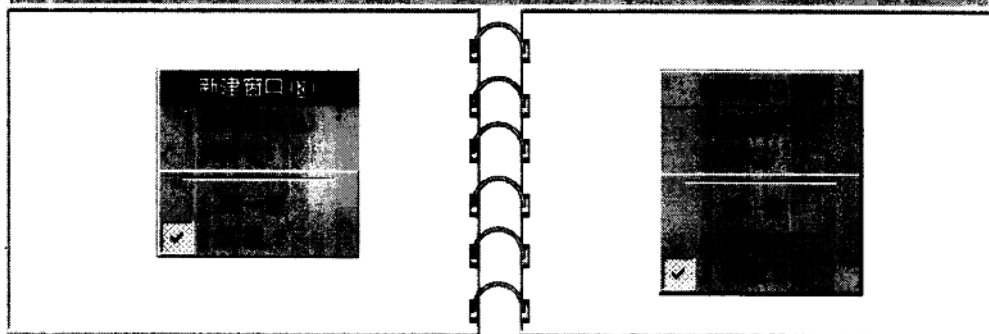
④如图所示为垂直滚动条，用于在文档中进行上下浏览。常用的是中间的拖动按钮。



⑤图中所示为“水平滚动条”，方便查看文档中不同列的内容。

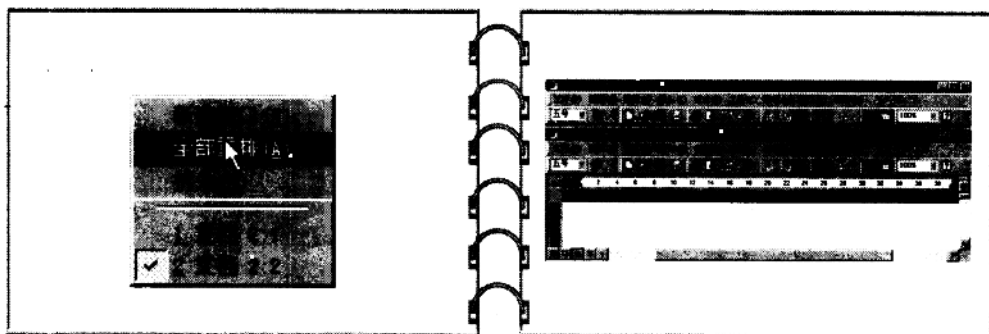
⑥在水平工具栏下面有一个细长的“状态栏”。在你编辑文档时，它将显示光标所在页数、行数、列数等。

2. 为一个文档建立两个窗口、将窗口平铺



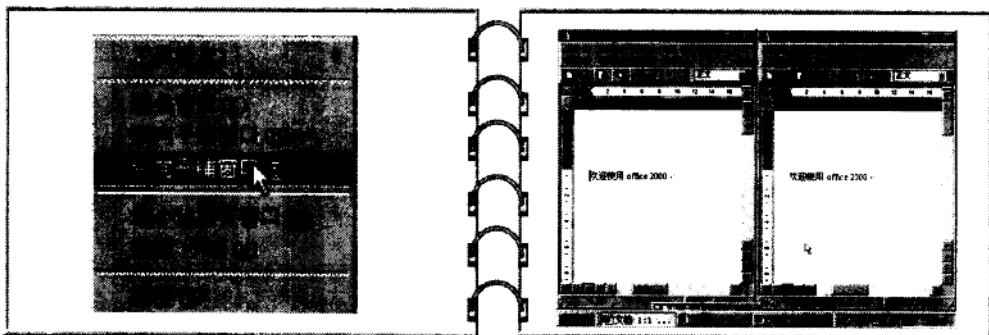
①在 Word 中可以为正在操作的文档建立多个窗口。方法是：选择“窗口”“新建窗口”命令。

②此时的文档窗口将变为文档 2:2 的窗口。如图所示，此文档前面打上了勾。



③选择“窗口”下拉菜单中的“全部重排”命令。此操作将使所有未最小化的窗口都出现在视窗中。

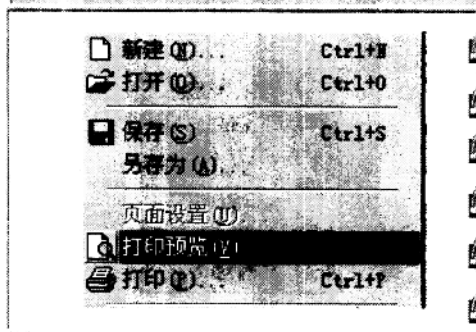
④激活两个文档窗口中的任一个的方法是单击该窗口。我们在文档 2:1 中进行的操作会同样反映在文档 2:2 中。



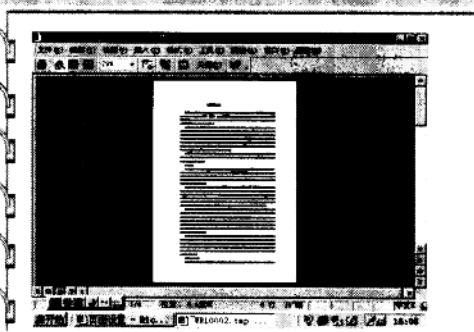
⑤将鼠标放在任务栏上窗口图标之间的空隙处，当鼠标变为双箭头形时，单击鼠标右键可以出现如图所示的菜单。选择“纵向平铺窗口”命令。

⑥纵向平铺后的窗口如图所示。

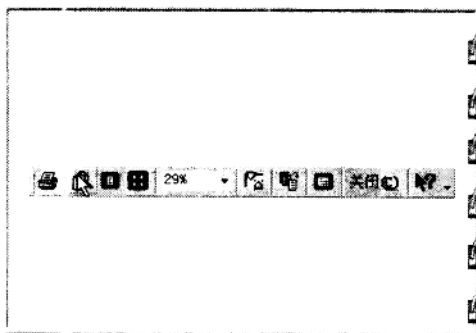
3. 使用打印预览视图



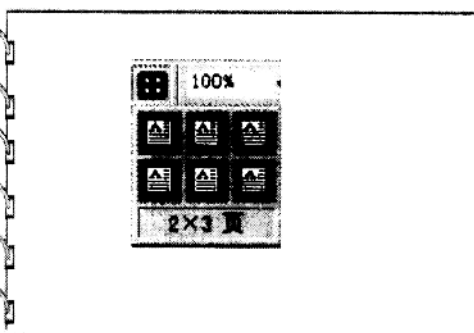
① 选择“文件”下拉菜单中的“打印预览”命令。



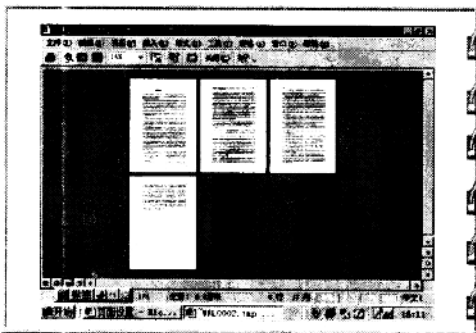
② 打印预览视图如图所示。它将让你提前一睹文档打印的效果。



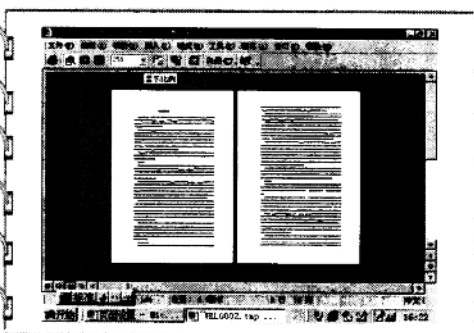
③ 为了使打印预览视图中的文档清晰显示，单击如图所示工具栏上的“放大镜”按钮。在文档上单击“放大镜”按钮之后，文档就将清晰显示。



④ 单击“多页”按钮，然后在下拉列表中选择预览的页数。“2”表示显示的行数，“3”表示每一行显示的页数。

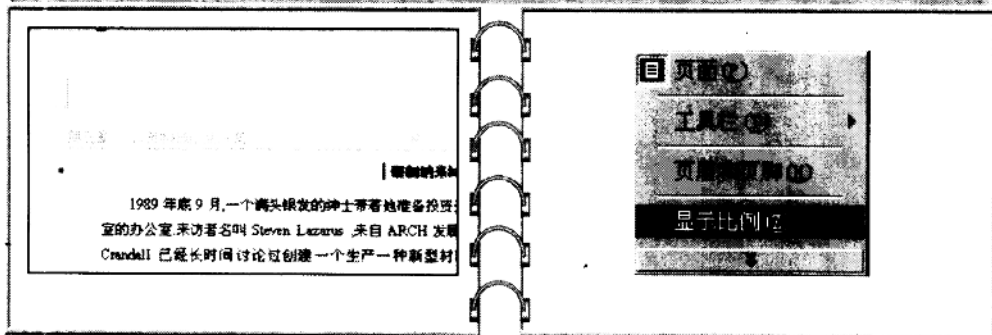


⑤ 操作结果如图所示。



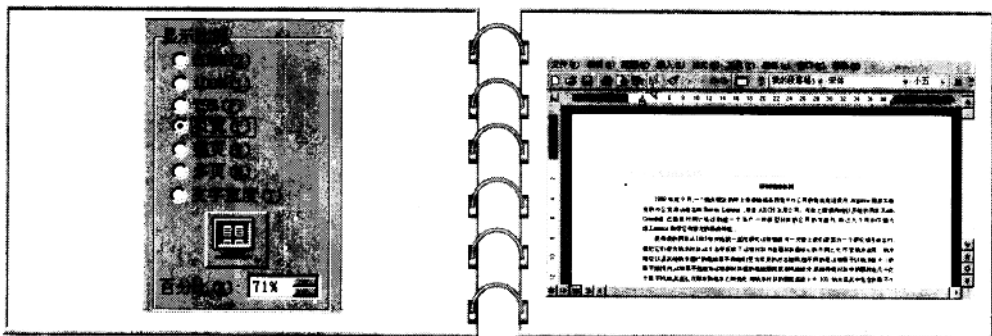
⑥ 进一步在图中的显示比例框中设定比例，可以改变每一页的大小。

4. 改变页面视图的显示比例



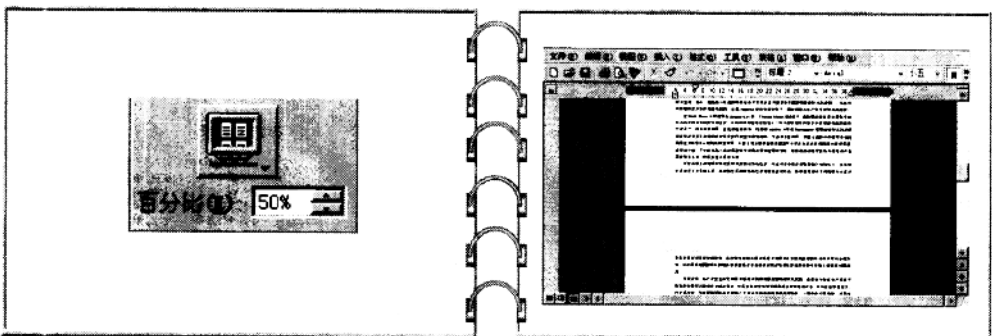
① 上图为通常所见的页面视图。它虽然清晰而且便于输入，但不利于我们观看页与页之间的部分。

② 我们可以通过改变显示比例来使页面缩小，从而更容易看清页与页之间的连接处的文本。方法是：选择“视图”“显示比例”命令。



③ 在“显示比例”项中选择“页宽”，然后进行确定。

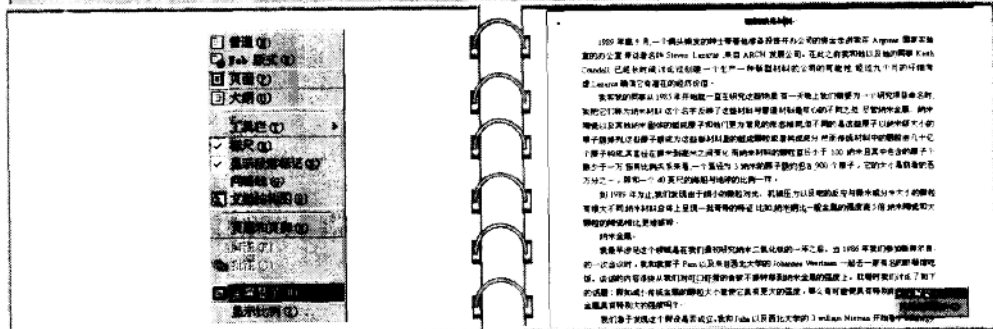
④ 操作后的页面视图如图所示。这时我们就可以同时看到每一行的全部文字了，



⑤ 如果你认为“显示比例”中的七个选项都不满意，可以在“百分比”对话框输入显示比例，进行确定。

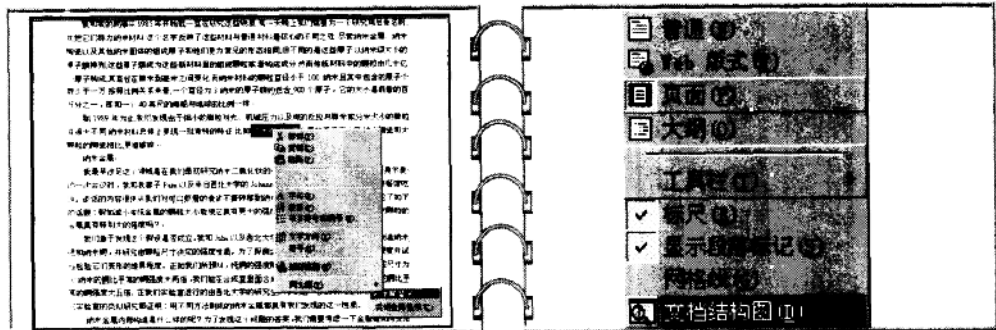
⑥ 在此时的页面视图中可以较好地看清页与页之间的文本。一般来说，选择比例不应太小，应该保证你能基本看清文本内容。

5. 使用全屏显示和文档结构图



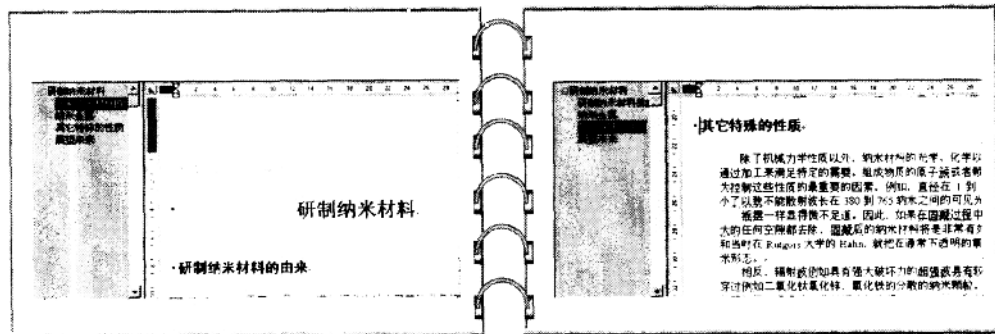
①读者可能有这样一个感觉：Word 文档窗口太小了，没关系，通过选择“视图”“全屏显示”可以满足你的需要。

②上图即是全屏显示图，的确是可以看到更多的文档内容了。但由于没有了工具栏，操作起来会有诸多不便。显然，它只是更适合于浏览文档。



③在全屏视图中，如果能较熟练地使用鼠标右键，也能较轻松地作诸如剪切、复制等操作。

④选择“视图”下拉菜单中的“文档结构图”命令。



⑤文档结构图如上图所示。在左边的窗口中将出现文档的结构。再次选择“视图”下拉菜单中的“文档结构图”命令即可退出文档结构图。

⑥单击左边窗口中的某个标题，右边的窗口将显示该标题下面的文档。

第二章 使用Word须知

本章导读

本章旨在向读者介绍应用Word时必须掌握的一些技能。比如，文件的保存和查找、Word 2000的剪贴板的使用、帮助的使用、工具栏的排列等。

熟悉这一章的操作是用好Word、用活Word的前提，希望初学Word的读者认真掌握。