

电脑教育与普及编写组 编



Word 2000

三日通

Word 2000

Word 2000

Word 2000

Word

中外专家指导撰写
千张图片轻松易懂

中国计量出版社

· 丛书指导专家:

张敬培 何东 James Cooley (美国) Wlad Godzich (瑞典)

· 丛书编写人员:

刘欣生 兰茂钰 郑直 苗宁 钱芳 杜牧

耿军 李国栋 赵正宽 隋志诚 谭庆 张礼文

· 电脑好学易懂丛书 ·

Word 2000 三 日 通

电脑教育与普及编写组 编

中国计量出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 三日通/电脑教育与普及编写组编. —北京: 中国计量出版社, 2001.8
(电脑好学易懂丛书)

ISBN 7-5026-1533-4

I. W… II. 电… 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 060854 号

内 容 提 要

Word 2000 中文版是目前最优秀的文字处理软件。本书详细介绍了 Microsoft Word 2000 中文版的使用方法。全书共 10 章, 从基本知识到网络功能, 采用浅显易懂的图文对照方式, 循序渐进地讲述了 Word 2000 中文版的各种功能和常用技巧。本书主要面向计算机的初级用户, 讲解力求简洁、清晰, 也同样适合于以前版本 Word 的使用者。相信这本书会成为您学习使用 Word 2000 中文版的捷径。

中国计量出版社出版

北京和平里西街甲 2 号

邮政编码 100013

电话 (010) 64288894

北京泰山防伪印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

版权所有 不得翻印

*

787 mm × 1092 mm 16 开本 印张 16 字数 355 千字

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

*

印数 1—5 000 定价: 25.00 元

前 言

计算机作为这个时代的象征,已经渗入到人们生活的各个角落,信息化成为了世界各国发展经济的共同选择。人们已经认识到,无论从事什么工作,都必须学习计算机知识,掌握计算机应用,同时具有专业知识和计算机应用能力的人也越来越受到用人单位的重视和欢迎。在机遇、挑战随时而来的今天,学习掌握计算机应用知识是必不可少的。

在浩如烟海的计算机图书中,选择一本既实用又简便易学的教材并非易事。许多电脑使用者尤其是初学者会感到进入电脑世界的门槛过高了。针对如何正确地引导学习者,使学习者明确怎么学,从何学起,用多长时间来学这一问题,我们邀请有关专家编写了这套《电脑好学易懂丛书》,旨在使电脑学习者少走一些弯路,轻松掌握电脑的使用技巧。

本套丛书力求从基础入手,以图解的形式,直观而生动地向读者介绍常用应用软件的操作方法和使用技巧。在内容的编排上,我们采用按课时、分阶段的方式,将每本书的课程进度安排在3日之内,使学习者用最短的时间获取最大的知识收益。

该套丛书的编写突出实用性、科学性,以手把手的方式、深入浅出地指导学习,同时针对电脑使用者在实际应用中可能遇到的问题进行解答,具有很强的针对性。该丛书共4本,分别是《电脑上手三日通》、《网络漫游三日通》、《Word2000三日通》和《Excel 2000 三日通》,每本书各章的内容前后呼应,又相互独立。初学者在学习完本书后,可以逐步熟练地使用电脑,轻松地操作各种常用的应用软件。而有一定的电脑使用基础的学习者,则可采用跳跃式的方式阅读自己感兴趣或者还不甚了解的章节,从而获得提高。

本套丛书内容由浅入深、循序渐进、条理清楚、可操作性强,既可以作为电脑的自学教材,又可作为现代办公的必备实用手册,帮助学习者实现速用速查的愿望,成为工作中得力的助手。

中央教育科学研究所
教育科技开发中心主任 张敬培

2001年8月

目录

1	学习进度表 第一日主要学习内容
2	第 1 章 Word 2000 简介
3	第 1 节 怎样启动和退出 Word 2000
6	第 2 节 Word 2000 有怎样的窗口环境
13	第 3 节 怎样使用 Word 2000 的帮助系统
17	第 2 章 Word 2000 文档操作
18	第 1 节 怎样创建 Word 文档
21	第 2 节 怎样保存 Word 文档
28	第 3 节 怎样打开 Word 文档
37	第 4 节 怎样使用文档属性和关闭 Word 文档
41	第 3 章 Word 2000 基本操作
42	第 1 节 怎样输入文字
49	第 2 节 怎样选定文本
57	第 3 节 怎样进行文字编排
61	第 4 节 怎样进行复制和粘贴
70	第 5 节 怎样插入和删除文件
79	第 6 节 怎样恢复、重复和撤销对文档的操作
84	第 4 章 Word 2000 排版基础
85	第 1 节 怎样对字符进行排版
93	第 2 节 怎样使用项目符号和编号
99	第 3 节 怎样对段落进行排版
104	学习进度表 第二日主要学习内容
105	第 5 章 Word 2000 页面排版

106	第 1 节	怎样使用多文档、多窗口功能
110	第 2 节	怎样进行视图操作
115	第 3 节	怎样给文档加背景色
121	第 4 节	怎样使用查找和替换功能
126	第 5 节	怎样设计页面
133	第 6 节	怎样插入页眉和页脚
138	第 6 章	样式和模板
139	第 1 节	怎样分栏
142	第 2 节	怎样创建和使用样式
150	第 3 节	怎样创建和使用模板
159	第 7 章	Word 2000 图形操作
160	第 1 节	怎样绘制图形
169	第 2 节	怎样使用文本框
175	第 3 节	怎样使用图片
180	第 4 节	怎样插入艺术字和剪贴画
187	第 5 节	怎样使用图表
196	学习进度表 第三日主要学习内容	
197	第 8 章	Word 2000 表格的使用
198	第 1 节	怎样创建表格
207	第 2 节	怎样向表格中输入内容
211	第 3 节	怎样编辑表格
219	第 4 节	怎样对表格进行修饰
225	第 9 章	Word 2000 打印文档
226	第 1 节	怎样使用打印预览
229	第 2 节	怎样使用打印设置
233	第 10 章	Word 2000 网页的制作
234	第 1 节	怎样创建网页
240	第 2 节	怎样设计有个人风格的网页
246	第 3 节	怎样在网页中插入多媒体和使用超级链接

学习进度表
第一日主要学习内容



第 1 章 Word 2000 简介

可掌握内容：Word 2000 基本操作，获得 Office 帮助

困难度指标：★★☆☆☆

使用概率：★★★★☆

学习时间：35~60 分钟

第 2 章 Word 2000 文档操作

可掌握内容：快速打开文档，把文档保存到所需文件夹

困难度指标：★★★★☆

使用概率：★★★★☆

学习时间：30~45 分钟

第 3 章 Word 2000 基本操作

可掌握内容：编辑一篇简单的文档

困难度指标：★★★★☆

使用概率：★★★★★

学习时间：45~60 分钟

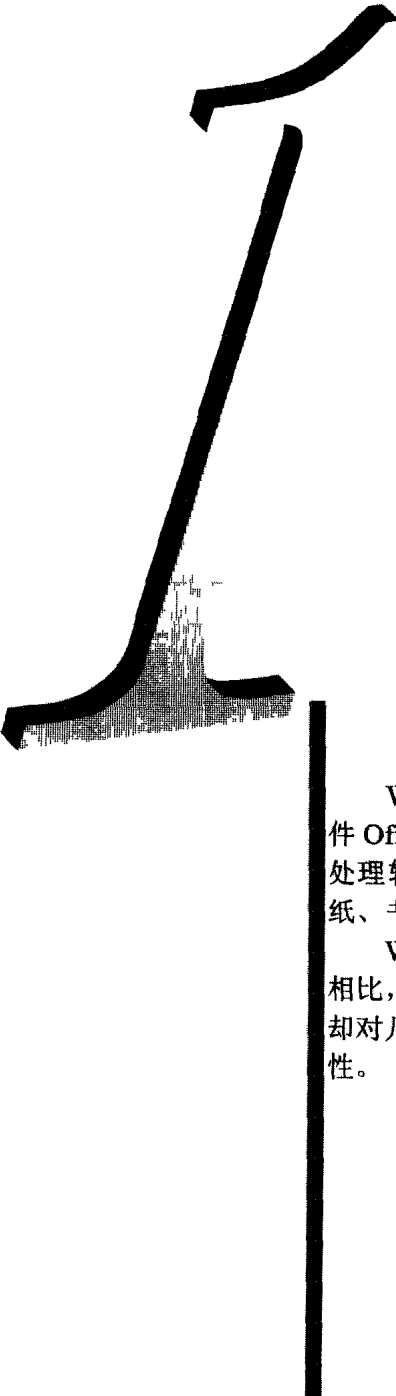
第 4 章 Word 2000 排版基础

可掌握内容：字符排版、段落排版

困难度指标：★★★★☆

使用概率：★★★★☆

学习时间：30~45 分钟



你可以用来做：Word 2000 基本操作，获得 Office 帮助

困难度指标：★★☆☆☆

使用概率：★★★★☆

学习时间：35~60 分钟

你将学会的技巧：

- 1.启动和退出 Word 2000
- 2.熟悉 Word 2000 的窗口环境
- 3.Word 2000 的基本操作
- 4.如何获得帮助

Word 2000 简介

Word 2000 是 Microsoft 公司最近推出的最新办公套装软件 Office2000 的组件之一。Word 2000 是近年来最流行的文字处理软件，适用于制作各种文档，如报告、公文、信函、报纸、书刊、传真和简历等，并能进行排版以及打印输出。

Word 2000 在功能上做了很多改进。与它的几个早期版本相比，Word 2000 在外观上尽可能保持了连贯性，在细节上，却对几乎所有程序代码做了改写，大大提高了程序运行的可靠性。

1 怎样启动和退出 Word 2000

在使用 Word 2000 之前，我们首先要启动 Word 2000，才能够使用它。

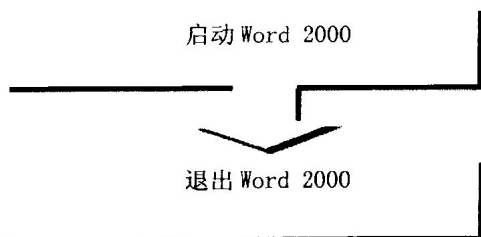
启动 Word 2000 的方法很多，在这里我们将主要介绍三种启动 Word 2000 的方法。

第一种，常规启动是启动 Word 2000 的常用方法，这种方法也最简单；第二种，可以在桌面使用快捷菜单，也很方便；第三种，如果进入 Word 2000 是为了创建一个新文档，那么我们还可以通过创建新文档的方法来启动 Word 2000。

退出 Word 2000 就更方便了。我们主要介绍三种方法。

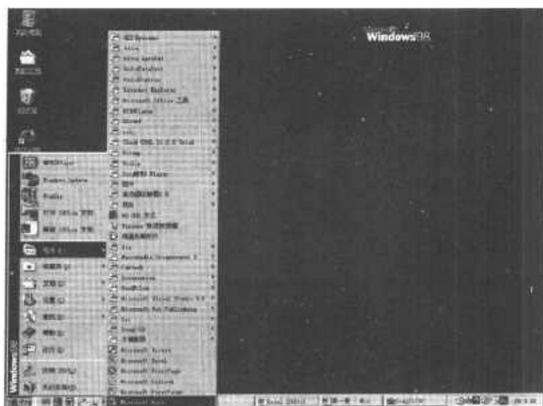
下面将通过图例来介绍这些方法。

本单元学习流程

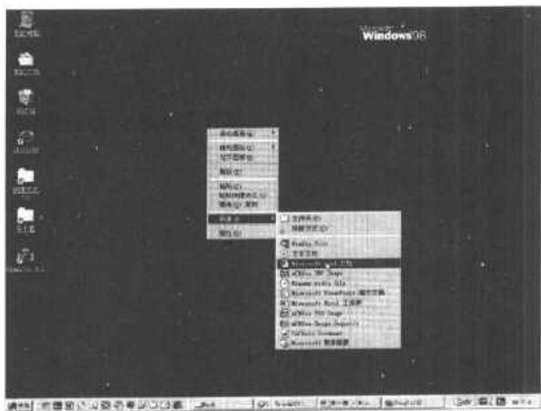


Word 2000 主要有以下几种启动方式：

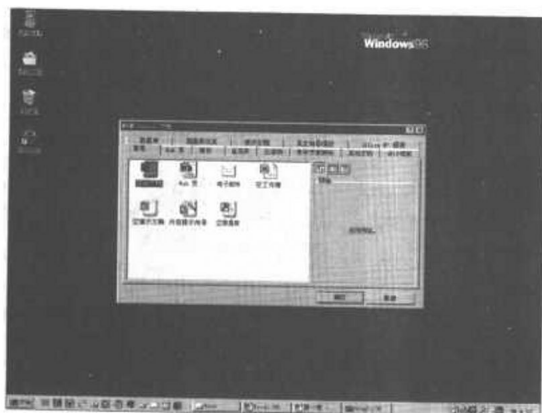
单击“开始”菜单中的“程序”，再单击“Microsoft Word”，即可启动。



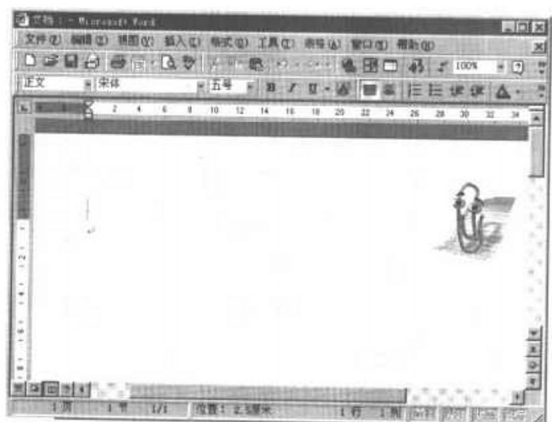
在空白处单击鼠标右键，然后在弹出菜单中选择“新建”，再选择“Microsoft Word 文档”，然后再双击出现的“新建 Microsoft Word 文件”。



3 单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”，在弹出的对话框中单击“空白文档”，再单击“确定”。

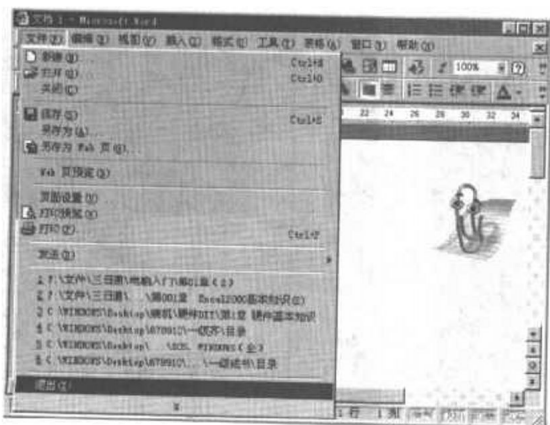


4 在打开一个 Word 2000 新文档后，屏幕上将出现如下图所示的初始画面。

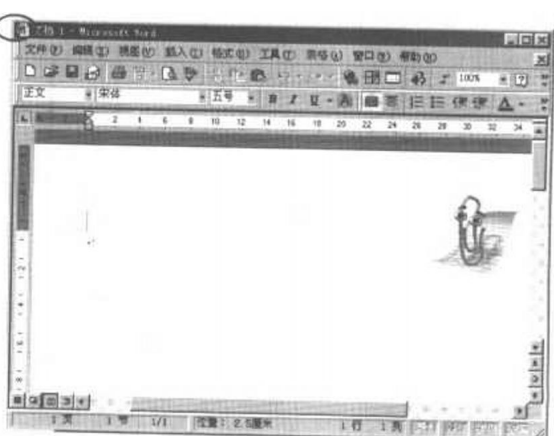


Word 2000 主要有以下几种关闭方式：

单击“文件”菜单，然后选择“退出”即可退出。

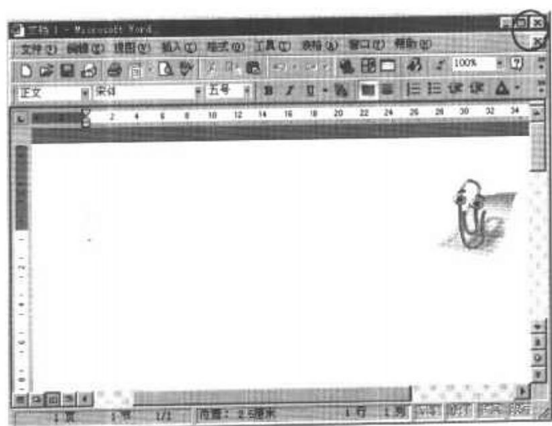


双击窗口左上角的 Word 图标。





单击窗口右上角的“关闭”按钮
也可退出。



说明：只能关闭一个文档

- ✎ 若有多个文档同时打开，则需重复此操作以逐个关闭。

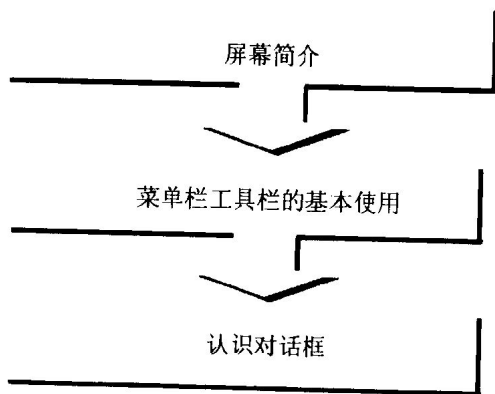


2 Word 2000 有怎样的窗口环境

Word2000 启动之后,屏幕上会出现 Word 2000 的操作窗口。要想熟练地掌握 Word 2000,必须对 Word 2000 的屏幕有一定的了解。

屏幕中间的大块区域是文档窗口,用来显示文档。屏幕的第一行为标题栏,上面显示着文档的名字;第二行是菜单栏,共有 9 个菜单项;菜单栏下一行是工具栏,分为“常用”和“格式”两个工具栏;文档窗口的左右两侧分别是垂直标尺和垂直滚动条,上下两端分别是水平标尺和水平滚动条。

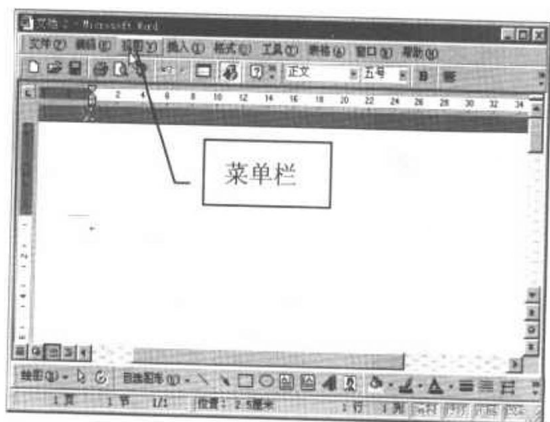
本单元学习流程



标题栏: 标题栏位于屏幕的最顶端,上面显示有当前正在编辑的文档名称,最右边的三个按钮依次是:最小化按钮,最大化/还原按钮和关闭按钮。



菜单栏: 菜单栏位于标题栏下。菜单栏几乎容纳了所有 Word 常用操作命令。每个菜单栏都有相应的子菜单,子菜单中包含了一系列相关命令,以供用户使用。



3

工具栏：工具栏由一组工具按钮组成，用鼠标单击某一按钮，则可得到相应的工具（此时该按钮呈按下状态）。



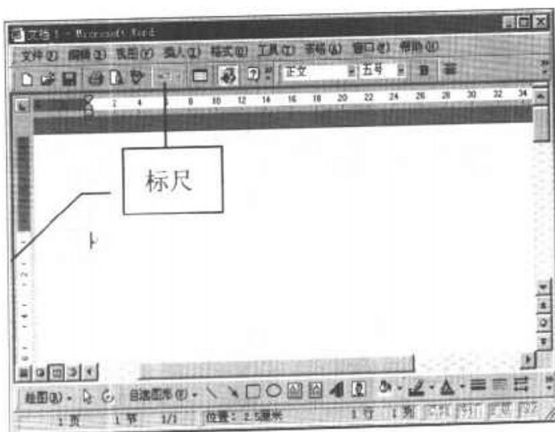
4

滚动条：由滚动框和几个滚动按钮组成。用来使文档上下或左右移动，以查看文档的内容。



5

标尺：分为水平标尺和垂直标尺，可以用来查看正文、图片、表格和文本框的宽度和高度，也可以利用标尺进行排版，如进行段落缩进、设置制表位等。



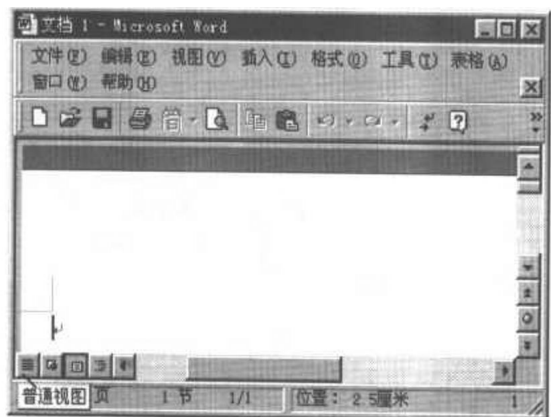
6

状态栏：它用于显示有关命令、工具栏按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息提示。

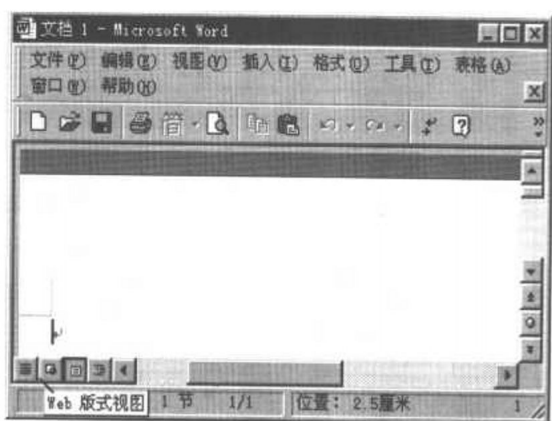


7 在状态栏的左上边有四个按钮分别对应四种页面视图方式：普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。

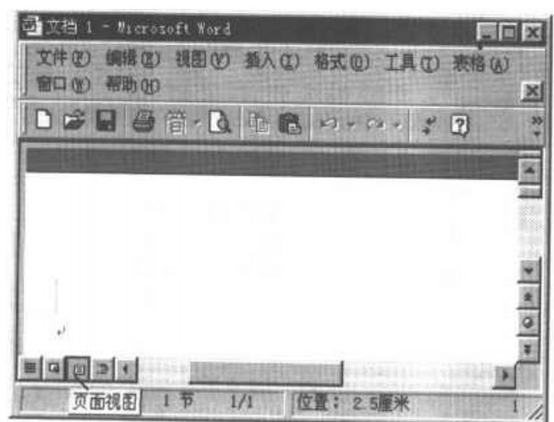
先看普通视图，如图所示。



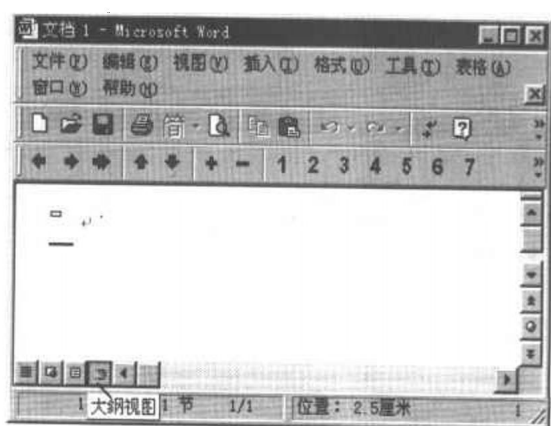
8 Web 版式视图，适合制作 Web 网页。



9 页面视图。其效果为打印效果，可以预览打印后的页面效果。

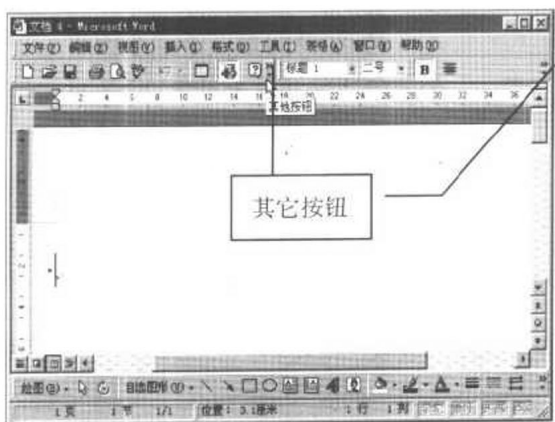


10 大纲视图。Word 简化了文本格式的设置，以便你将精力集中于文档结构。



11

在 Word 2000 的工具栏中有两个新增的“其它按钮”，它们的功能是显示隐藏工具。



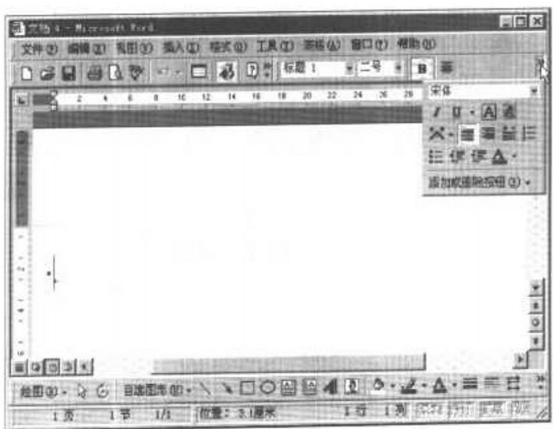
12

使用工具栏中间的“其它按钮”，可以显示隐藏的常用工具栏。



13

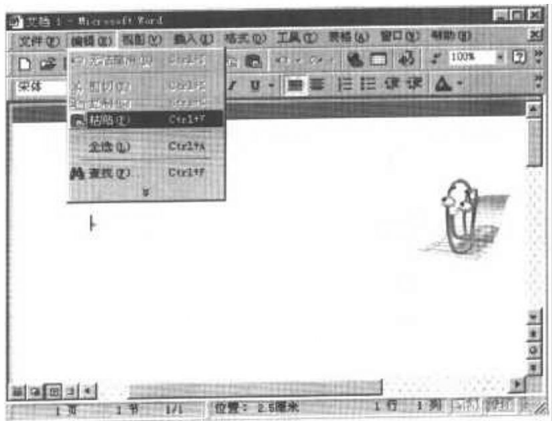
在工具栏右端的“其它按钮”是显示隐藏的格式工具栏。



14

Word 2000 的基本操作方法跟大多数 Windows 应用程序一样，因此，如果使用过其它 Windows 应用程序，您一定会倍感亲切。可通过下拉菜单进行操作。

例如，单击“编辑”菜单项，然后单击“粘贴”命令。



15

注意

- 下拉菜单中以黑色表示的命令可被使用，灰色则不可。



智能化显示

- 有一些命令并没有直接显示，而是被隐藏。此时该菜单最下方有一个向下的双箭头符号，将鼠标移至其上稍待片刻或单击，隐藏的命令就会出现。
- 隐藏命令一旦被使用后，则不再隐藏，下次使用时会在第一下拉菜单中出现。

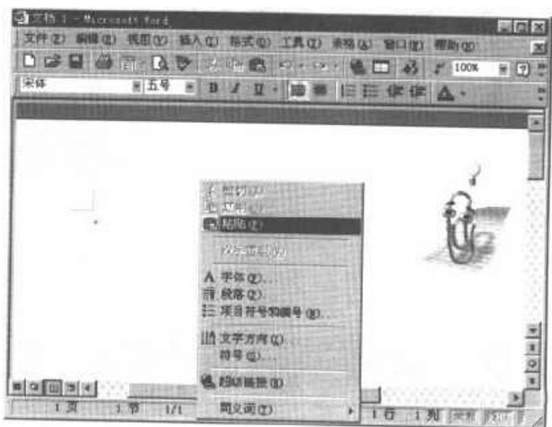
17

在“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”和“窗口”菜单项中都有这样的按钮，单击后也会显示隐藏项，在此就不详细介绍了。



18

通过鼠标右键进行操作。例如，在编辑区空白处单击右键，在弹出的菜单中选择“粘贴”命令。



19

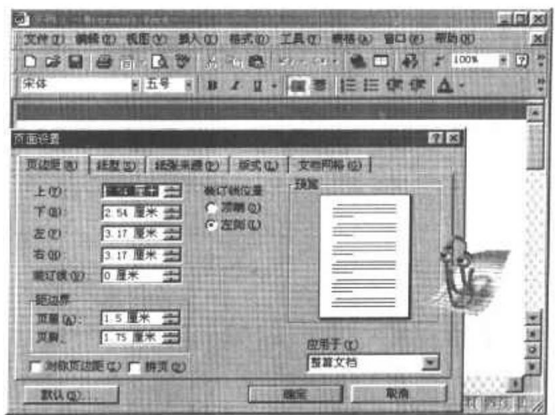
通过工具栏进行操作。将鼠标移到某个工具按钮处,稍待片刻获得提示信息,或单击左键执行命令。



20

对话框能使你像与计算机直接对话一样。

文本框:用户可以在文本框中直接输入文字。



21

标签(即选项卡):许多对话框包含不止一个对话窗口,通过单击相应的标签,切换到相应的选项页中。



22

数值框:在数值框中可以输入数字来确定设置,设定时可用键盘输入数字,也可用鼠标单击右侧的上下箭头或者按键盘的上下方向键来调整。

