

新东方电脑标准培训教材

办公软件专家系列丛书

Microsoft®

Word 

实用教程



新东方电脑教材研发室

贾燕枫 张黎 编著

12-43



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



第 1 章 Word 2000 简介

本章要点

- 认识 Word 2000 的强大功能
- 认识 Word 2000 的窗口

1.1 什么是 Word 2000

Word 2000 是微软公司 2000 年推出的最新办公软件 Office 2000 中的重要组件之一,其主要特色在于它具有强大而全面的文字处理功能。无论从事什么样的工作,文字处理在办公的过程中是必不可少的。例如从事文秘工作的人员,可以利用 Word 制作具有专业水准的报告、信函;从事技术性工作的人员,可以利用 Word 制作出色的项目分析、项目报告;从事写作的人员可以直接在 Word 中进行写作,然后再用 Word 对文档进行组织和管理……由此可见,Word 是大部分办公人员都会使用到的一种软件,因此,也就成为办公中最常用的软件之一。熟练掌握 Word 2000 的各种基本操作和使用技巧,不但可以创建出各种不同的文档,而且可以大大提高我们的工作效率。

1.2 Word 2000 具有哪些功能

总的来讲,可以将 Word 2000 的功能概述如下。

多种类型文档的制作

Word 2000 是一个功能强大的文字处理软件,利用 Word 2000 可以创建和编辑各种类型的文档:

- 普通文档

这是我们办公中接触最多的文档,例如工作计划、通知、工作总结等等,只要掌握了 Word 2000 的基本操作,就可以轻松完成。

- 图文混排的文档

要制作一份内部刊物或出版物,如果整篇文档全部都是文字,会给人一种枯燥的感觉;相反,如果在文档中加入适当的图片,会大大增加文章的可读性,并提高读者的兴趣。使用 Word 2000 强大的图文混排功能,可以制作出图文混排效果非常

好的文档。

- 包含表格的文档

在一些与数字有关的文档中,例如年终的工作报告,常常需要对不同地区的销售情况做详细的比较,怎样才能更好地表现各个数字之间的关系呢?最好的办法就是利用表格。Word 2000 提供了多种绘制表格的方法,不仅可以制作出普通的规则表格,还可以手动绘制出不规则的复杂表格。通过 Word 2000 提供的各种表格操作命令,不但可以对表格做各种编辑、修改的操作,还可以完成一些简单的统计工作,使表格更富美感和专业性。另外,利用不规则表格,还可以制作出带有不规则分栏排版效果的文档。

- 专业化的文档

在不同的工作领域中,会接触和使用到各种不同的专业文档,像中/英文出版物、中/英文信函、传真、备忘录和报告等,当你不清楚这些文档的格式或写法的时候,Word 2000 中的模板和向导可以帮助你,一步一步地制作出专业水准的文档。

- 长篇文档和样式

如果你经常要发表一些论文,或者你是一个作家,那么 Word 2000 处理长文档的功能可以帮你节省大量的时间和精力。正确使用 Word 中的样式,将使你的文档看起来风格统一,当需要对整篇文档进行统一的修改时,通过直接修改样式,可以很容易地完成看似复杂的工作。如果经常要制作一些风格一致的文档,比如论文,可以自己创建带有特定格式的模板,这样,就可以轻松地驾驭这类文档了。

- 简单的 Web 页

在网络飞速发展的今天,网络化办公越来越多地得到应用。利用 Word 2000 本身集成的 Web 功能,可以很方便地制作出简单的 Web 页,发布到网络上,供其他人浏览并修改;或者把自己创建的文档直接以附件的形式发送给邮件的接收者。

总之,熟练掌握了 Word 2000 的各种功能后,就可以根据自己的实际需要轻松地制作出各种不同的文档了。

强大的打印功能

绝大多数文档制作完后,都是要打印出来的,Word 2000 不但可以制作出多种类型的文档,而且还具有强大的打印功能。在打印之前,通过“页面设置”,可以对文档的页面显示效果做一个总体的设置,还可以通过“打印预览”事先观察文档打印出来的效果,如果不够理想,还可以及时地进行修改,避免了盲目打印带来的损失。而 Word 2000 的“打印”设置,可以选择不同的打印机和不同的打印范围和内容,选择打印的副本,当没有页面设置中指定大小的纸张时,还可以使用 Word 2000 提供的“缩放打印”功能。

多人协作工作

一篇文档制作完成之后,可能需要其他人先进行编辑修改,然后再打印出来。每一位修改者都可以在文档中加入自己的意见和建议,也就是批注与修订,而撰稿人在文档打印出来之前,可以查看他人的批注,也可以参考他人的修订意见,并且可以通过“接受修订”和“拒绝修订”来决定文档的内容是否要进行相应的更改。多人协作,不但提高了工作效

率,而且真正实现了团体协作的工作模式。

完善的保护功能

在实际工作中,如何保护那些重要的文档,常常令人感到困惑,在 Word 2000 中为文档提供了很好的保护措施。可以将这些保护措施分为以下三点:

- 自动恢复功能 防止因意外原因而造成的文档内容的丢失。
- 密码保护功能 Word 2000 可为文档设置打开权限密码和修改权限密码,使文档免受未授权的更改。
- 病毒防护功能 设置文档的安全级别,防止病毒的感染和破坏。

自动功能

当我们做一些重复性工作的时候,比如经常需要键入某个特殊的词组或经常需要插入某个固定的图片等等,很希望能够有一种快捷的方法,用最少的操作步骤,完成相对繁琐的工作。Word 2000 提供了很多自动功能,如自动图文集、自动更正、拼写与语法检查、自动套用格式、自动编写摘要、向导、邮件合并、宏操作、自动生成目录等,可以在很大程度上提高办公效率并减轻工作的负担。

与其他 Office 组件的配合使用

利用 Word 2000 虽然能够制作出各种不同类型的文档,但是实际工作中,经常需要将 Word 文档中的文字和 Excel 工作簿中的专业数据、PowerPoint 演示文稿结合起来,才能使文档更加具有说服力。Word 2000 除了自身具有的强文字处理功能以外,还可以和其他 Office 2000 组件如 Excel 2000、PowerPoint 2000 等配合使用,彼此进行数据共享,达到办公自动化、综合化的效果。

多语言界面

Microsoft Office 2000 程序使用 Unicode 文字编码标准,可用 80 多种语言编辑和查看文档。如果使用的文档包含多种语言文字,或与使用其他语言的系统上运行 Office 的人共享文档,用户或系统管理员可以自定义 Office 2000,以便处理每种语言所特有的习惯和要求。用户也可以通过自定义,在 Office 中使用与特定语言相关的命令和功能。

1.3 启动 Word 2000

使用 Word 2000 之前,首先需要启动 Word 2000。可以通过菜单和直接打开 Word 文档的方法来启动 Word 2000。

菜单方法

如图 1-1 所示,单击“开始”按钮,选择“程序”菜单中的 Microsoft Word,即可启动。此时在打开的 Word 2000 窗口中将出现一个空白的工作区。如图 1-2 所示。



图 1-1 通过“开始”菜单启动 Word 2000

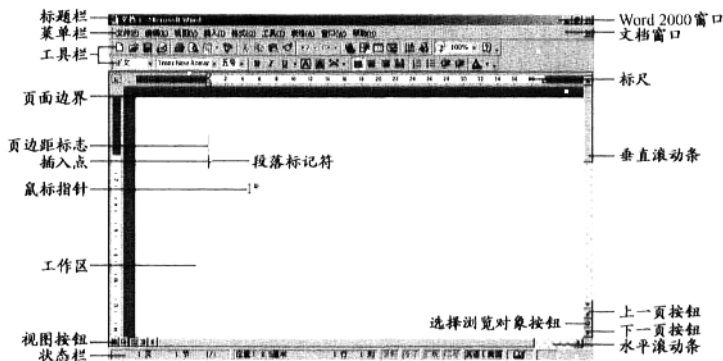


图 1-2 通过菜单方法启动 Word 2000 后的窗口

直接打开文档启动

方法 1: 如图 1-3 所示, 单击“开始”按钮, 选择“文档”菜单中要打开的 Word 文档, 单击, 将首先启动 Word 2000, 然后直接打开选中的 Word 文档, 效果如图 1-4 所示。

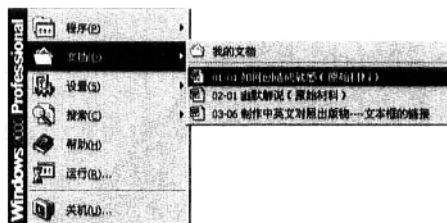


图 1-3 通过“开始”菜单中的“文档”启动 Word 2000

方法 2: 如图 1-5 所示, 在资源管理器窗口中选择一个 Word 文档, 双击启动 Word 2000, 并同时在 Word 2000 窗口中打开选中的 Word 文档, 效果如图 1-4 所示。

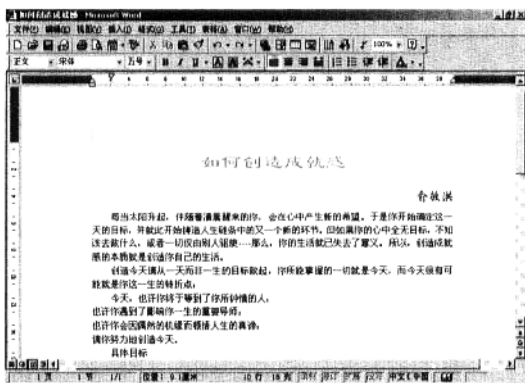


图 1-4 通过打开文档的方法启动 Word 2000 后的窗口



图 1-5 通过双击资源管理器中的 Word 文档图标启动 Word 2000

1.4 Word 2000 窗口简介

如图 1-2 所示, 打开的 Word 2000 窗口由以下各部分组成。

标题栏

包括窗口的控制按钮,标题栏和最小化、还原/最大化、关闭按钮。

文档窗口

包括窗口的控制按钮,标题栏和最小化、还原/最大化、关闭按钮。

注意:

文档窗口最大化时标题栏和 Word 2000 窗口的标题栏重叠在一起,前面的名字是 Word 文档的名字。

当只打开一个文档并且文档窗口最大化时,会有两组窗口操作按钮;当同时打开的文档多于一个时,Word 2000 会在不同的窗口中分别打开这些文档,此时每一个 Word 2000 窗口实际上就是一个文档窗口,因此只有一组窗口操作按钮。

菜单栏

Word 2000 的菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”九个下拉菜单组成,包含了 Word 2000 的全部功能。

工具栏

启动 Word 2000 之后,默认情况下会自动打开“常用”工具栏和“格式”工具栏。Word 2000 将一部分最常用的命令以按钮的形式放在“常用”工具栏中,而“格式”工具栏则包括了 Word 2000 中最常使用的格式化命令。

提示:

Word 2000 共提供了 18 种工具栏按钮,可以通过右击工具栏,在弹出的快捷菜单中选择某一工具栏按钮的方法将其显示或隐藏起来。

标尺

在 Word 2000 窗口中有水平和垂直两个标尺。通过水平标尺可以查看和设置段落缩进、制表位、左右页边距和栏宽,通过垂直标尺可以调整上下页边距和表格中的行高。

工作区

Word 2000 窗口中间白色的区域为工作区,在工作区中可以进行文字的录入和文档的编辑操作。


插入点

出现在工作区左上角的黑色闪动的竖线为插入点(也称光标),指示文本的录入的位置。

段落标记符

在插入点后面的灰色弯曲的小箭头就是段落标记符,一个段落标记符代表一个段落的结束。

注意:

通过单击常用工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”按钮,可以隐藏/显示段落标记符。



鼠标指针

当鼠标指针指向工作区的时候,变为 I 形指针,说明当前所要做的是对文本的操作。

滚动条

在 Word 2000 窗口的右侧和下方分别有垂直和水平两个滚动条,通过拖动滚动条可以很方便地看到文档的各个部分。

“上一页”/“下一页”按钮

在垂直滚动条的下面有“上一页”、“下一页”两个按钮,当文档的长度多于一页时,通过单击“上一页”或“下一页”按钮可以快速地在文档的不同页内进行浏览。

选择浏览对象按钮






在“上一页”按钮和“下一页”按钮之间还有一个“选择浏览对象”按钮,通过单击该按钮,可以按一定的条件对文档进行浏览,如图 1-6 所示。



图 1-6 选择不同的浏览对象

视图按钮

在水平滚动条的左边有四个按钮,称为视图按钮分别是:“普通”视图、“Web 版式”视图、“页面”视图、“大纲”视图。在不同的视图方式下可以浏览到文档的不同效果,从而实现对不同类型文档的侧重编辑。启动 Word 2000 后默认的视图方式为页面视图,在页面视图下进行文档的录入、编辑就好像真的在纸上写字一样。

页面边界

在页面视图下可以将工作区看成是一张纸,这张纸的边界就是页面的边界。

页边距标志

在工作区的左上角、右上角、左下角、右下角分别有四条灰色的折线,即页边距标志,通过页边距标志可以看出文本的各个边界到页面边界的距离。

状态栏

在 Word 2000 窗口的最下面是状态栏。通过状态栏可以很清楚地观察到 Word 2000 以及当前编辑文档的工作状态。从状态栏的左边可以得到文档当前显示的页数和文档总的页数;状态栏的中间则反映了当前插入点所处页面的位置和在文字中的位置(即第几行、第几列);状态栏的右边集中了一些编辑、修改和自动化工具,在适当的时候可以通过这些工具对文档进行编辑和修改。

小结

通过本章的学习,读者对 Word 2000 已经有有了一个整体的认识,知道了 Word 2000 都能完成哪些工作。应该掌握的是如何启动 Word 2000 以及 Word 2000 窗口的组成以及各个组成部分的作用。如果利用 Word 2000 来制作文档,还要认真地学习后面章节的内容。

第 2 章 创建普通文档

本章要点

- 新建文档
- 文字和符号的录入
- 修改文档
- 简单格式化操作
- 保存文档
- 关闭 Word 文档及退出 Word 2000

2.1 新建文档

通过前面一章的学习,我们已经知道使用 Word 2000 可以创建出各种不同类型的文档。初次使用 Word 2000,我们首先从创建一个普通的文档开始。

2.1.1 自动创建空文档

启动 Word 2000 之后,Word 2000 会自动创建一个空白的文档,就是工作区中的空白页面,此文档的默认名为“文档 1”(参见图 1-2)。

2.1.2 新建文档的方法

虽然启动 Word 2000 后可以自动创建一个文档,但是如果创建第二个文档、第三个文档……,需要使用“新建”文档的方法来实现。在 Word 2000 中,新建文档的方法有:工具栏按钮的方法、菜单命令方法和快捷键方法。通过任何一种方法都可以建立一个新的文档,但是不同的方法创建的新文档略有不同。

工具栏按钮方法

单击常用工具栏中的“新建”按钮 ,可以得到一个新建的文档。

提示:

新建文档的默认名依次为“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”……

快捷键方法

按 Ctrl+N 也可以新建一个空白文档。

注意：

通过以上两种方法可以快速创建一个新的空白文档。

菜单方法

选择“文件”菜单中的“新建”命令,打开的“新建”对话框如图 2-1 所示,选择“常用”选项卡中的“空白文档”后,单击“确定”按钮,可以得到一个新建的文档(关于新建其他类型文档的方法,可参见后面章节的详细介绍)。

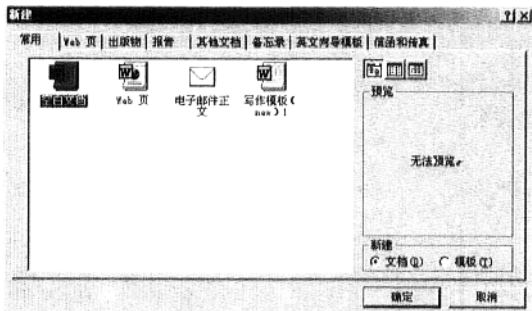


图 2-1 “新建”对话框

2.2 录入文档

新的文档创建好之后还是一片空白,接下来的工作就是在这片空白的文档中输入相应的内容。在 Word 工作区的左上角,可以看到闪烁的光标(即插入点),此时,可以直接进行文本的输入。在 Word 中,文本不仅仅代表文字,还包括日期和时间、各种特殊的数字以及特殊符号。

2.2.1 文字录入和即点即输

Word 2000 在文字录入时的特点

在文字录入时,每当文字录入满一行时,不需要按下 Enter 键将插入点移到下一行,只

要继续录入,文字会自动从新的一行开始,如图 2-2 所示。

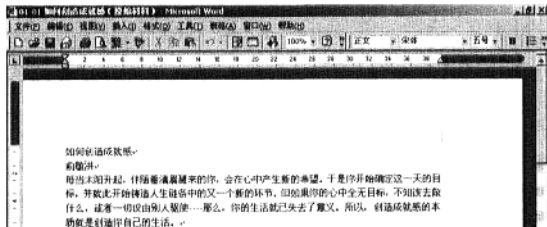


图 2-2 Word 中文字录入会自动转行

录入的原则

在进行文本录入时必须遵循的原则是:只有当一个段落结束的时候,才可以按 Enter 键,将插入点移到下一行,并开始一个新的段落。

如果每行文本结束后直接按下 Enter 键将插入点定位到下一行的行首,表面上看起来,与正常操作的效果没有什么区别,但是,在对输入的文本进行一定编辑操作的时候,原来的每一“行”中的文本将被看成是一个段落。而在 Word 中,段落是一个基本的编辑排版单位,结果往往造成文档中段落零散,需要重新排版的不良后果。因此,在录入文本时必须要注意 Enter 键的使用,即只有当一个段落结束的时候,才可以按 Enter 键将插入点定位到下一行行首。

注意:

按下 Shift + Enter 键,可以实现强制换行,如图 2-3 所示,在文字的后面同时产生一个“人工换行符”。这种方式并不产生新的段落。

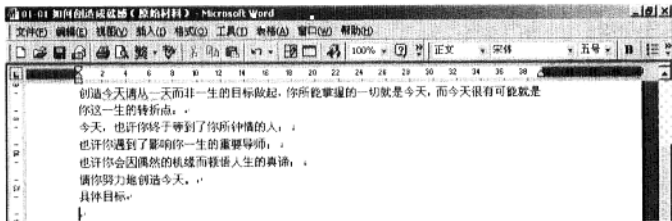


图 2-3 强制换行

即点即输

即点即输是 Word 2000 提供了一种快速定位插入点并设置段落格式的方法。当鼠标指针指向插入点后没有文本的空白区域时,指针会变成 I^{L} 、 I^{I} 、 I^{C} 其中的一种,此时双击鼠标,即可自动将插入点定位到相应的位置,随后就可以按相应的段落方式录入文字了,如图 2-4 所示。

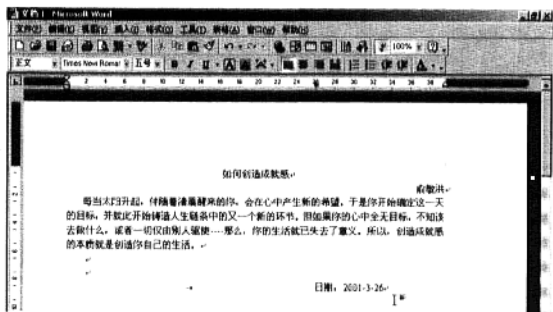


图 2-4 即点即输的效果

注意:

即点即输只在所有文本的最后和不满一行的段落(如文章的标题)后起作用。

即点即输时鼠标指针的含义:“ I^{L} ”输入的文字左对齐;“ I^{I} ”输入的文字右对齐;“ I^{C} ”输入的文字居中对齐。

不能在以下区域内使用“即点即输”功能:多栏、项目符号和编号列表,图片层对象的旁边,具有上下型文字环绕方式的图片的左边或右边,缩进的左边或右边。也不能在普通视图、大纲视图和打印预览视图中使用“即点即输”功能。

2.2.2 插入日期和时间

在进行文字录入的过程中,如果手动输入日期和时间,不但要花费时间,而且若每次使用文档的时候都需要显示当前的日期和时间的话,改起来也是一件比较麻烦的事。在 Word 中通过插入日期和时间的方法可以快速插入当天日期和当前时间,并且可以方便地更新插入的日期和时间,减少了修改日期和时间带来的麻烦。

操作步骤：

1. 选择“插入”菜单中的“日期和时间”命令,打开如图 2-5 所示的“日期和时间”对话框。
2. 设置不同的选项(参见本节内容)。
3. 单击“确定”按钮,即可快速插入当天日期和当前时间。

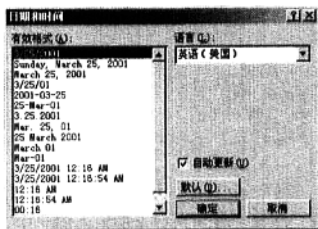


图 2-5 “日期和时间”对话框

此外,在“日期和时间”对话框中还可以设置其他一些特殊选项,如语言、格式、自动更新等。

选择语言

在“语言”下拉列表框中选择语言。

Word 2000 提供了两种语言:中文(中国)和英语(美国)。不同的语言支持不同的日期和时间的有效格式。

选择有效的格式

在“有效格式”列表框中,单击选中需要的有效格式。

设置自动更新

如果希望每次打开此文档时显示的都是当天日期和当前时间,可选中“自动更新”选项;

如果希望每次打开此文档时显示的都是插入时的日期和时间,取消对“自动更新”的选择。

注意：

可以用两种方法快速更新当前日期和时间。方法 1:首先,选中“自动更新”选项,然后右击插入的日期或时间,在如图 2-6 所示的快捷菜单中选择“更新域”。方法 2:将插入点定位到插入的日期或时间中,按 F9 键。

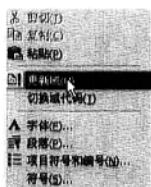


图 2-6 “更新域”快捷菜单

2.2.3 插入数字

在文字录入的过程中,经常会输入一些特殊的数字,如“壹佰贰拾叁”、“⑤”和“(9)”,此时,可以通过“插入数字”功能快速完成特殊数字的输入。

操作步骤:

1. 选择“插入”菜单中的“数字”命令,打开如图 2-7 所示的“数字”对话框。
2. 在“数字”文本框中键入需要插入的数字,例如“123”。
3. 在“数字类型”列表框中选择相应的数字类型,例如“壹,贰,叁……”。
4. 单击“确定”按钮,将相应的数字插入到文本中,例如插入类型为“壹,贰,叁……”的数字“123”后,文档中将出现“壹佰贰拾叁”。



图 2-7 “数字”对话框

注意:

选择不同的数字类型时,会有不同的数字有效范围,如表 2-1 所示。

表 2-1 不同类型数字的范围

| 数字 | 范围 | 数字 | 范围 |
|---------------|-----------|------------------|--------|
| A, B, C... | 1 ~ 780 | 子, 丑, 寅... | 1 ~ 12 |
| a, b, c... | 1 ~ 780 | 1, 2, 3... | 1 ~ 20 |
| 1, II, III... | 1 ~ 32767 | (1), (2), (3)... | 1 ~ 20 |

续表

| 数字 | 范围 | 数字 | 范围 |
|---------------|-----------|------------------|--------|
| i, ii, iii... | 1 ~ 32767 | ①, ②, ③... | 1 ~ 10 |
| 甲、乙、丙... | 1 ~ 10 | (一), (二), (三)... | 1 ~ 10 |

2.2.4 插入符号

文档中除了普通文字之外,还经常需要输入一些特殊的符号,这些符号可以生动、形象地表示一些特殊的意义(如:☞、📖、£、☺、:)等),而在键盘上是找不到这些符号的,这时可以通过“插入符号”的方法将这些特殊的符号插入到文本中。

操作步骤:

1. 选择“插入”菜单中的“符号”命令,打开如图 2-8 所示的“符号”对话框。
2. 选择所需的符号,单击“插入”按钮,即可将选中的符号插入到文本中。



图 2-8 “符号”对话框

选择不同的“字体”和“子集”

在“符号”对话框的“符号”选项卡中,通过“字体”下拉列表框和“子集”下拉列表框选择相应的字体和子集,可以得到不同的符号集合。

例如,要插入符号“•”,选择“Times New Roman”字体的“数学运算符”子集即可找到此符号。

注意:

有些字体不包含子集,例如“Wingdings”字体就不包括子集。

选择符号

“符号”选项卡中列出的各种符号字体很小,为了看清楚某个符号的具体形状,可以用

鼠标单击这个符号,则选中的符号将以放大的方式显示在列表当中。在符号列表中拖动鼠标,还可以方便地看到其他符号的具体形状。

1. 用鼠标单击所需的符号,将选中并放大显示此符号。
2. 单击“插入”按钮,完成插入符号的操作。

注意:

插入符号的操作可以连续多次进行,全部符号都插入完,最后单击“关闭”按钮,可以关闭“符号”对话框。

在进行汉字录入时,经常会有一些比较生僻的汉字在字库中找不到,这时可以用“插入符号”的方法找到这些汉字,选择“字体”为“标准字体”,“子集”为“CJK 统一汉字”即可,如图 2-9 所示。



图 2-9 插入生僻的汉字

插入特殊字符

在一些文档当中经常会使用到如©(版权符号)、®(注册商标符号)、§(节号)等特殊字符,可以通过“符号”对话框中的“特殊字符”选项卡找到它们。

操作步骤:

1. 在“特殊字符”选项卡中选择需要插入到文本中的特殊字符,如图 2-10 所示。
2. 单击“插入”按钮,将选择的符号插入到文本中。

注意:

有些特殊字符后面提供了一组快捷键,在文字录入时直接按下相应的快捷键,不需打开“符号”对话框就可以直接将特殊字符插入到文本中。例如,要在文档中插入符号“©”,可以直接按下组合键 Alt + Ctrl + C 得到。