

“全国青少年电脑小能手证书”指定教材

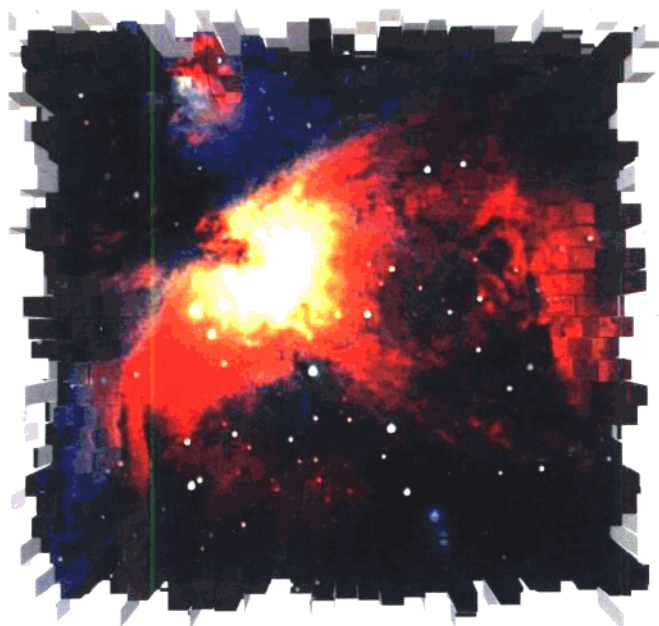
# 文字处理 小能手

陈星火 主编  
黄宁宁 李德胜 刘志勇 编著



全国青少年电脑小能手丛书

Word 2000 的操作与使用



中航出版社



北京希望电子出版社

[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

全国青少年电脑小能手丛书

“全国青少年电脑小能手证书”指定教材

# 文字处理小能手

## ——Word 2000的操作与使用

陈星火 主编

黄宁宁 李德胜 刘志勇 编著

希望出版社

北京希望电子出版社

[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

2001

需要本书或需要得到技术支持的读者, 请与北京海淀 8721 信箱书刊部 (邮编 100080) 联系。网址: [www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn), E-mail: [lwm@hope.com.cn](mailto:lwm@hope.com.cn)。电话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102 (图书发行, 技术支持); 010-62633308, 62633309 (多媒体发行, 技术支持); 010-62613322-215 (门市); 010-62531267 (编辑部)。传真: 010-62579874。

#### 图书在版编目 (CIP) 数据

文字处理小能手: Word 2000 的操作与使用/ 黄宁宁等编著.-北京:宇航出版社, 1999.9  
(全国青少年电脑小能手丛书/ 陈星火主编)  
“全国青少年电脑小能手证书”指定教材  
ISBN 7-80144-285-7

I.文… II.黄… III.文字处理系统, Word2000 IV. TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 35637 号

宇 航 出 版 社  
北京希望电子出版社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号 (100013)

北京海淀路 82 号 (100080)

发行地址: 北京阜成路 8 号 (100830)

北京海淀路 82 号 (100080)

北京双青印刷厂 印刷

新华书店经销

1999 年 9 月第 1 版 2001 年 5 月第 3 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 8 字数: 171 千字

印数: 15 000—20 000 册 定价: 12.00 元

# 《全国青少年电脑小能手丛书》

## 编委会名单

顾问：孙寿山 吴文虎 潘懋德 李大友

编委会主任：白希

主编：吕品 郭善渡

执行主编：陈星火

编委：白希 王溪 陈星火 刘晓融 吕品

郭善渡 张卡宁 李冬梅 卢燕林

---



参加这套丛书编写的作者是具有多年计算机教学经验的大学、中学、小学教师和北京师范大学计算机专业的大学生。

我们认为，计算机的学习不同于传统学科的学习，它是一门操作技能很强的学科，既有理论又有实践，学生必须亲自动手、上机操练才能学到真正的知识与技能。

为了更好地推动“千宫百万”现代知识技能学习培训竞赛活动，共青团中央宣传部决定在全国大中城市的青少年中间开展“争当电脑小能手”的活动，引导各地青少年宫、科技馆朝着正确的方向前进。各地的青少年在青少年宫或科技馆老师的指导下每学完一种书，就可以参加一次考核，通过考核，对确实达到一定水平的学生，将颁发该项技能的“电脑小能手证书”。如果哪位青少年朋友把这 10 个模块的内容都掌握了，他将成为真正的电脑小能手。

每年共青团中央还将组织全国范围的青少年电脑操作技能大赛，通过竞赛全国各地青少年互相交流经验，检阅“千宫百万”学电脑活动的进展效果，并吸引更多的青少年学习电脑，从而为国家培养更多的跨世纪电脑人才。

《全国青少年电脑小能手》丛书编委会

1999 年 6 月 1 日

# 目 录

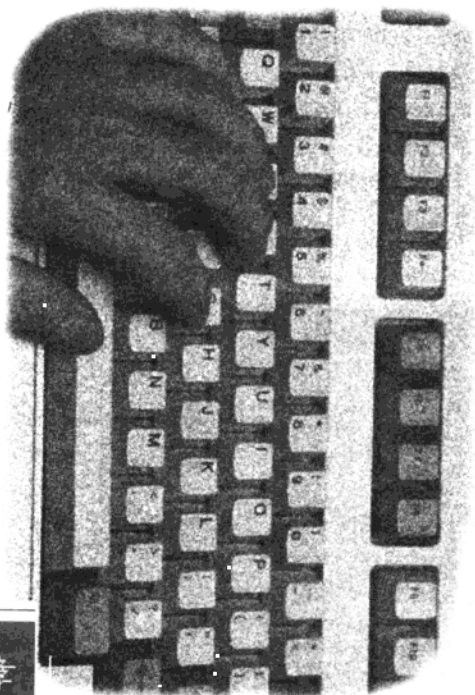
|                   |     |
|-------------------|-----|
| 第一章 编辑文章 .....    | 1   |
| 启动与退出 .....       | 2   |
| 输入与编辑 .....       | 8   |
| 简化操作 .....        | 12  |
| 文件操作 .....        | 16  |
| 第二章 版面设计 .....    | 21  |
| 美化版面(一) .....     | 22  |
| 美化版面(二) .....     | 28  |
| 图文混排 .....        | 34  |
| 分页与分栏 .....       | 40  |
| 第三章 页面设计与打印 ..... | 45  |
| 页面设置 .....        | 46  |
| 页眉、页脚和页码 .....    | 50  |
| 预览与打印 .....       | 54  |
| 第四章 表格的使用 .....   | 57  |
| 表格的创建 .....       | 58  |
| 表格的录入 .....       | 62  |
| 表格的调整与修饰 .....    | 66  |
| 表格的排序与计算 .....    | 72  |
| 第五章 符号与公式 .....   | 79  |
| 特殊符号 .....        | 80  |
| 公式编辑(一) .....     | 86  |
| 公式编辑(二) .....     | 90  |
| 第六章 其他工具 .....    | 95  |
| 自定义工具栏 .....      | 96  |
| 使用文书工具 .....      | 100 |
| 轻松学作图(一) .....    | 104 |
| 轻松学作图(二) .....    | 108 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 制作艺术字 .....      | 112 |
| 附录 常用快捷键列表 ..... | 117 |

# 第一章 编辑文章

## 本章要点:

- 启动与退出 Word
- 了解 Word 界面风格
- 输入与修改
- 剪切、复制与粘贴
- 文件的各种操作



编辑自己的文章

1. 启动与退出
- 2.

## 本章任务:

- 认识 Word
- 学会菜单栏、工具栏和编辑窗口的使用
- 学会输入与修改
- 掌握文件存盘的几种方法

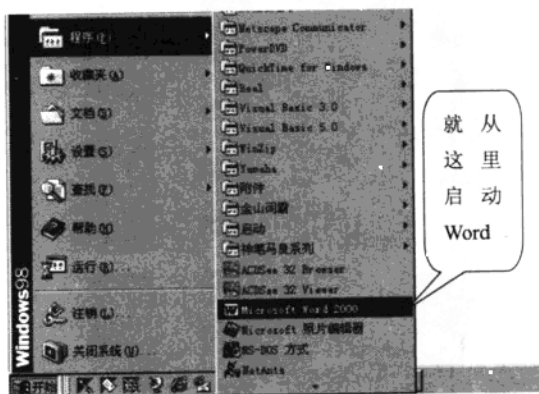
## 启动与退出

### ——Word 2000 软件界面介绍

Word 2000 中文版是运行在 Windows 95/98 和 Windows NT 4.0 上的 32 位文字处理软件。它是 Word 97 的升级版本，因此它具有了比 Word 97 更为强大的功能。

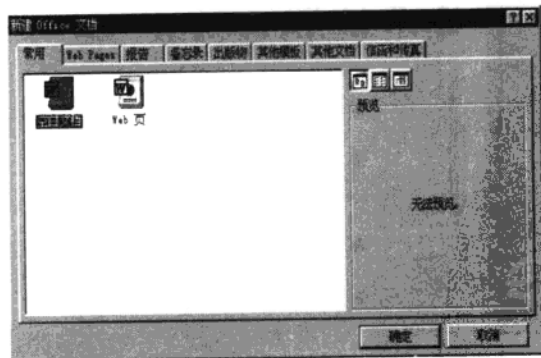
Windows 下的文字处理软件具有很多相同的特性，因此，本书以 Word 2000 为例，讲述它的使用方法，相信你一定能触类旁通地学会其它的文字处理软件的使用方法。

下面，我们来学习怎样打开 Word 2000 软件，看一看它是个什么样子，然后再学习如何把它关闭。



#### 1 用常规方法启动 Word

- 桌面的最下面一行是任务栏。
- 按照左图，在任务栏上用鼠标单击“开始”→“程序”→“Microsoft Word”。
- 这样就按常规方法打开了 Word 软件。

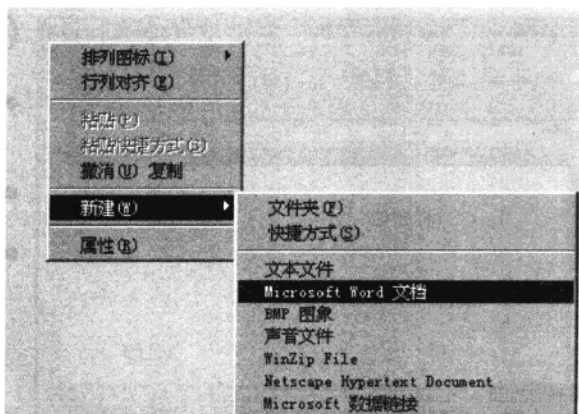


#### 2 用新建文档打开 Word (一)

- 在任务栏上单击“开始”→“新建 Office 文档”。
- 出现的窗口如左图所示。
- 在“常用”标签中，单击“新文档”图标，然后单击“确定”按钮。
- 或者直接双击“新文档”图标，用这样的方法也能打开 Word。

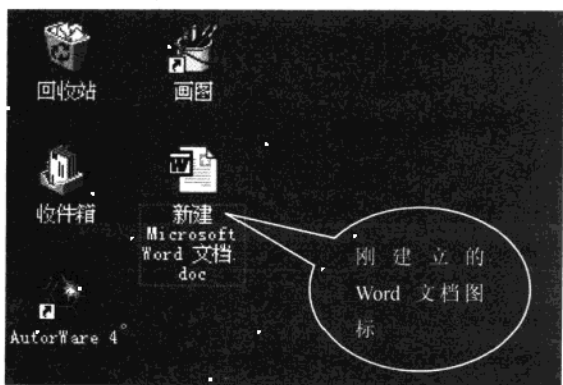
### 3 用新建文档打开 Word (二)

- 在桌面上或资源管理器中单击右键，出现快捷菜单，依次选择“新建”→“Microsoft Word 文档”。
- 这样，在桌面上或资源管理器中就建立了一个新建文档的图标（如右下图所示）。



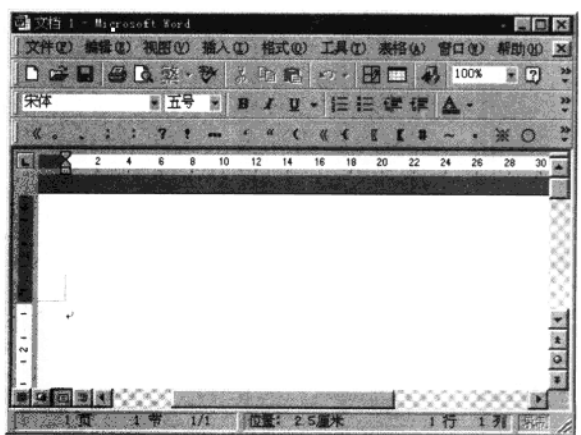
### 4 双击图标打开 Word

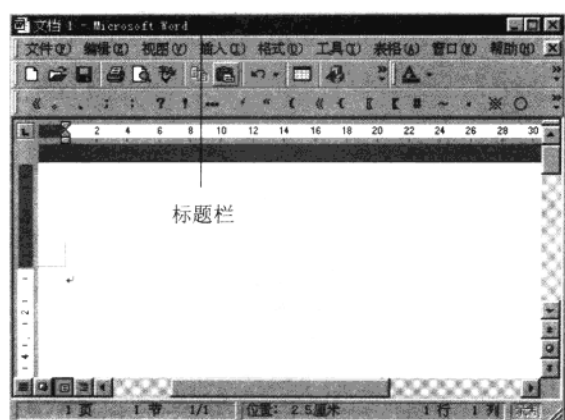
- 在桌面上或资源管理器中双击刚刚建立的图标就进入了 Word 软件。
- 或者，在新建的图标上单击右键，然后单击“打开”命令，也能打开软件。



### 5 打开的 Word 窗口

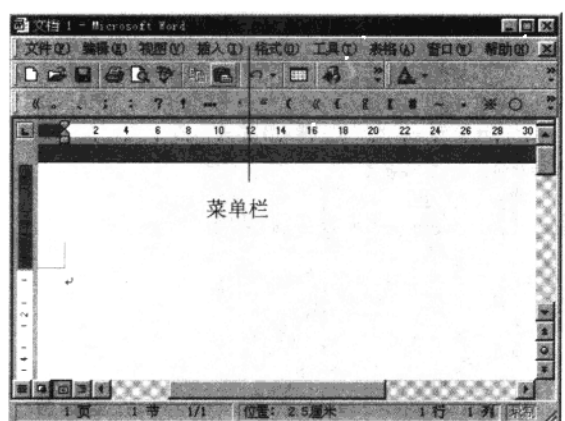
- 打开的 Word 2000 应用软件窗口如右图所示。
- 用鼠标单击菜单栏上的“视图”，再下滑鼠标到“工具栏”菜单项中打开或关闭菜单栏以下的各工具栏。
- 以后我们把这种选择菜单命令的方式表示为“视图”→“工具栏”→“×××”。





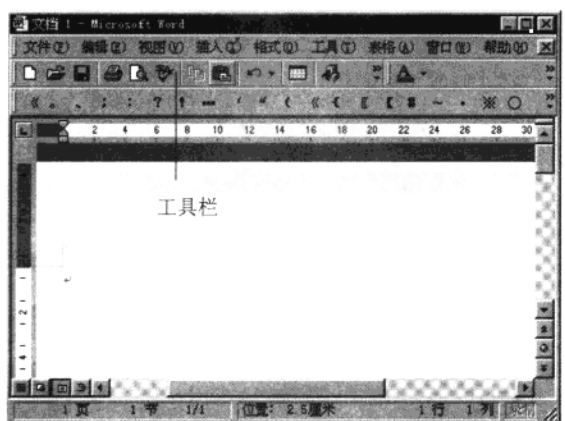
## 6 窗口的标题栏

- 窗口的第一行是标题栏，许多 Windows 应用程序的第一行都是标题栏，它通常是蓝色的。
- 左端图标为窗口控制，紧接着的是正在处理的文件名。
- 右边三个按钮从左至右分别为“最小化”、“最大化”及“关闭”，你可以按自己的意愿来实现 Word 窗口的最小化、最大化/还原、关闭等功能。



## 7 窗口的菜单栏

- 窗口的第二行是菜单栏，菜单栏中每一个菜单名都包含了一组命令，你可以通过菜单栏来执行 Word 的众多功能。
- 当你用鼠标去单击菜单栏上的菜单项时，该菜单会下拉展开，出现不同的菜单，你可以根据需要来选择不同的命令。菜单项是按相近功能组合分类的。
- 菜单中灰色显示的命令表示当前状态下不可执行。

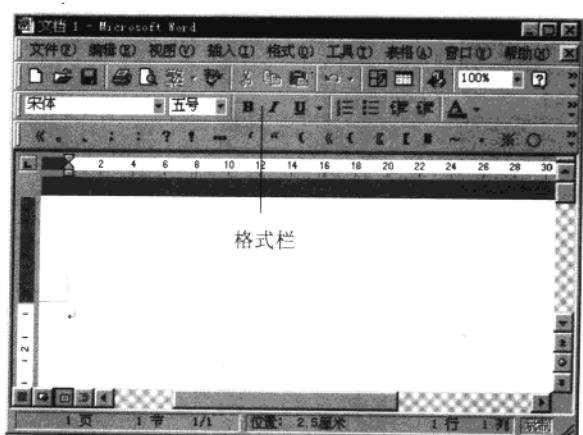


## 8 窗口的常用工具栏

- 窗口的第三行是常用工具栏，工具栏上汇集了 Word 最常用的命令，例如：新建文件、打开文件、存盘、打印等。
- 你可以直接单击这些按钮，快速地执行这些命令。
- 按钮为灰色显示时是指在当前状态下不能够执行的命令；一旦条件成熟会自动变为有效。

## 9 窗口的格式工具栏

- 窗口的第四行是格式工具栏，格式工具栏上是一些最常用的格式化操作和格式化按钮，像字体、字号、段落的对齐方式等。
- 可以利用这些按钮或下拉式列表框来快速对你的文本进行字体、字号等的编辑工作或段落的排版工作等。



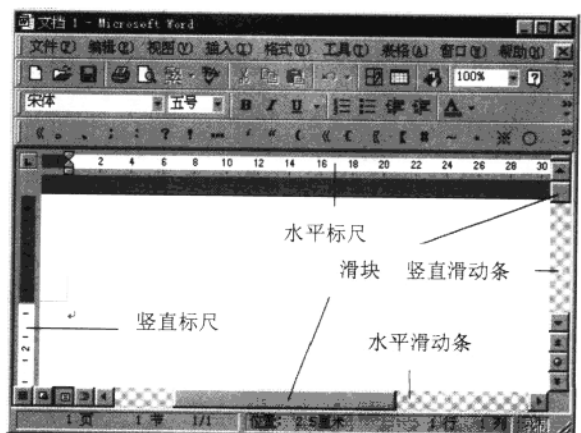
## 10 窗口上的符号栏

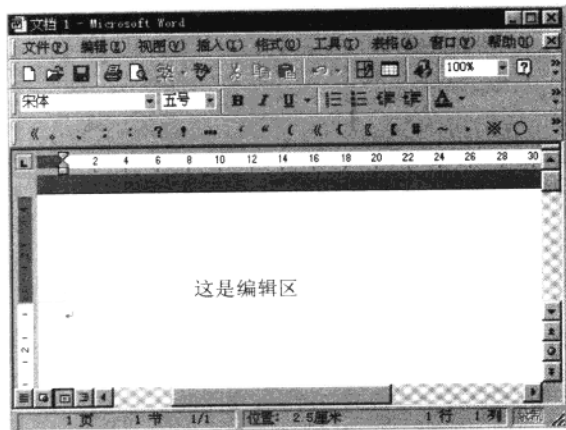
- 可以通过鼠标单击“视图”→“工具栏”→“符号”来打开或关闭符号栏。
- “符号栏”是一些我们经常用到的符号的集合。只需在你需要插入符号的地方定位光标，然后在符号栏上选择需要的符号单击鼠标即可。



## 11 标尺与滑动条

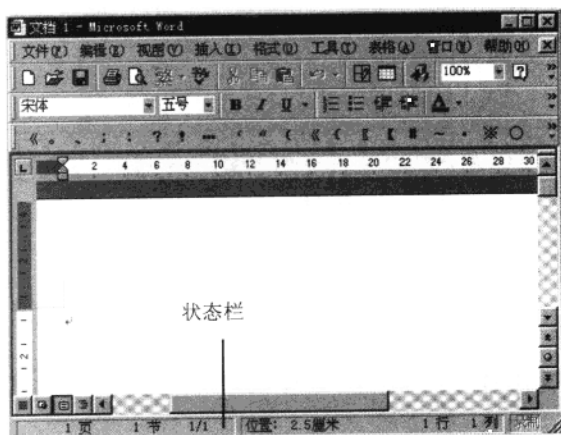
- 标尺可以用来查看文本、图片、表格等的宽度和高度，也可以用来进行排版操作。
- 竖直标尺只有在页面视图方式下才能看到。
- 当窗口内容显示不下时，通过用鼠标拖动滑块或点击滑动条两端的三角按钮，可让文本上下或左右滚动显示。





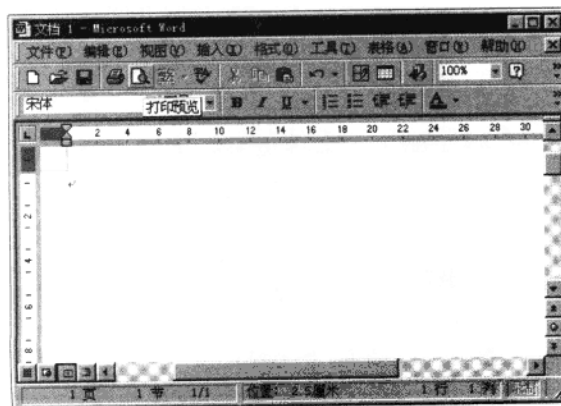
## 12 窗口中的编辑区

- 窗口的中间一大块空白区域是编辑区，编辑区就像纸张一样，可在其上输入或修改文字、插入图片、编辑表格、书写公式以及排版等。
- 纸张的大小可以自行定义，纸张的多少自动随着内容的多少而变化。
- 我们进行的文字处理工作都是在编辑区中实现的。



## 13 窗口中的状态栏

- 窗口的最下面一行是状态栏。状态栏显示的是当前所处的状态，比如：当前显示的是第几页、共多少页，当前光标正处于第几行、第几列等。
- 好，现在我们已经对 Word 2000 软件有了一个大致的认识。



## 14 按钮的提示功能

另外，Word 提供了按钮提示的功能，当你不知道某个按钮是干什么用的时候，你可以把鼠标指向该按钮，并停留一会儿，不久你就会看到一个文本框，里面就是该按钮的简单功能提示。

## 15 退出 Word 2000 软件

退出 Word 有多种方法:

- 单击“文件”→“退出”菜单命令。
- 单击标题栏右侧的“关闭”按钮。
- 双击标题栏最左端的“窗口控制”图标。
- 在“Microsoft Word”为当前窗口时, 按<Alt>+<F4>组合键。



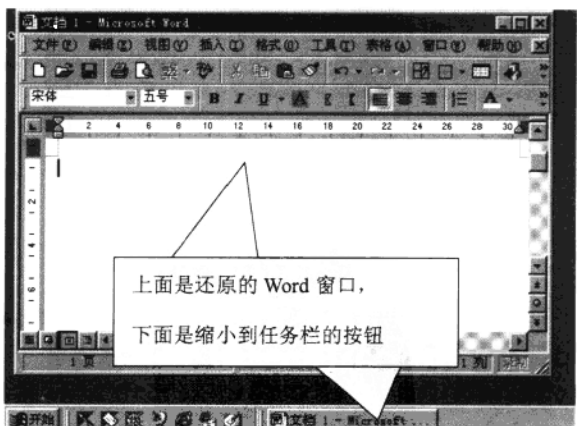
## 16 练习一

- 用本课介绍的多种方法打开及关闭 Word 2000 软件。
- 观察菜单栏中各个菜单项下都有什么命令。
- 用按钮功能提示的方法粗略了解常用工具栏中每一个按钮的作用。



## 17 练习二

- 练习将 Word 窗口最小化放到任务栏中, 再将其还原。
- 练习 Word 窗口最大化充满屏幕, 再将其还原。
- 练习调整 Word 窗口的大小(注: 用鼠标点中边框拖动)。
- 练习将 Word 窗口在屏幕上移动(注: 用鼠标点中标题栏拖动)。



## 输入与编辑

### ——基本的编辑操作

上一节，我们学习了如何打开和关闭 Word 2000 软件。

在本节中，我们要学习一些基本的编辑操作，它是所有编辑排版工作的基础。这些基本的编辑操作包括输入、插入、选择文本、删除、修改等。

配合这些操作的学习，大家要多记住一些操作的快捷键。要知道，用键盘快捷键的方法有时要比一般的方法快得多。



#### 1 光标的定位

- Word 2000 提供了强大的即点即输功能。你可以在任何你想输入文本的地方双击鼠标，这样在你双击过的地方就会有一个闪烁的竖条光标。这时，你就可以输入文本了。
- 还可以用键盘的上、下、左、右四个方向键移动光标，只要有文字的区域，就可以通过键盘移动光标来定位。

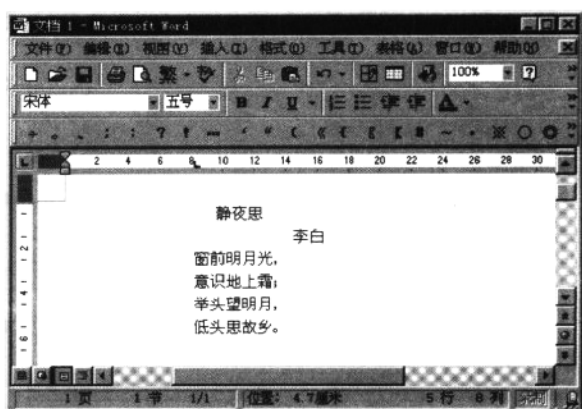


#### 2 输入文本

- 定位光标以后，你可以任意地输入英文。然而如何输入中文呢？
- 单击 Windows 任务栏上的输入法指示器，然后单击你所熟悉的输入法（用同样的方法可切换回英文输入）。
- 按<Ctrl>+<空格>在常用中文输入法和英文输入法之间切换。<Ctrl>+<Shift>可切换不同输入法。

### 3 删除错误的文字

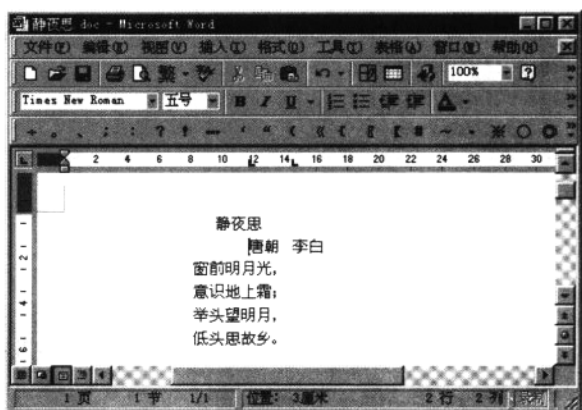
- 下面你可以练习输入李白的《静夜思》。
- 若不小心输错了，可先在错误的字符左侧单击鼠标来定位光标，按<Del>键删除光标右侧字符；或在错字符右侧定位光标，按<Back Space>键删除光标左侧的字符。
- 再输入正确的文字。



### 4 插入字符

- 在你需要插入文本的地方单击鼠标定位光标。
- 直接输入要插入的文字，例如在“李白”前面输入“唐朝。”
- 输入部分文字后，可试用键盘来定位光标。

注意：<Home>键可把光标移动到本行的行首；<End>键可把光标移动到本行的行尾。



### 5 改写文本

- Word 提供了一种改写文本的方法。它能在输入新文本的同时把原来光标所在处的文本替换掉。
- 双击状态栏“改写”指示器切换至改写状态。
- 将光标定位到需改写处，如“意识”前，输入“疑是”。
- 再次双击“改写”指示器，及时切换回插入状态。

