

SEC

17

新编

中文

Word 2000

教程

图文并茂、简单易学

踏入电脑文字处理世界的垫脚石

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

新编电脑系列教程丛书

新编中文 Word 2000 教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 电脑办公入门用户
- ☒ 想要学习用电脑进行文字处理的初学者

达成目标:

- ☒ 学会使用 Word 2000 进行文字处理
- ☒ 以独特的风格处理各种 Word 文档

本书特点:

- ☒ 图文并茂
- ☒ 操作步骤简单条理
- ☒ 各章后的习题使您进一步巩固知识

对于任何一个使用过电脑的人,最经常用电脑来做什么呢?除了上网恐怕就是文字处理了,而进行文字处理却不使用 Word 的人却很少。

本书介绍了目前国内最流行、应用最广的 Word 2000 文字处理软件,全书共分 10 章,包括创建和编辑 Word 2000 文档、字符格式编排、段落格式编排、样式和模板、表格处理、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和打印输出以及网络功能等内容。读完本书,读者能够创建出美观大方的文档。

本书图文并茂,叙述深入浅出,对操作步骤进行条理化,并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者,便于理解,特别适用于初学者。该书将成为您踏入电脑文字处理世界的垫脚石。

品 名: 新编中文 Word 2000 教程
作 者: 北京科海培训中心
责任编辑: 邱燕红
排 版: 吴文娟
出 品: 北京科海电子出版社
印 刷 者: 中国纺织出版社印刷厂
发 行: 新华书店总店北京科技发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 11.125 字数: 178 千字
版 次: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷
印 数: 0001~5000
盘 号: ISBN 7-900107-07-X
定 价: 15.00 元 (1CD)

丛书序

今天，计算机技术发生了日新月异的变化，它已全面渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能，如何把握时代的脉搏，学会最新、最流行的电脑知识，使自己能够利用现代科技解决问题呢？

科海培训中心作为全方位电脑教育服务提供商，向广大初学者奉献上一套新编教材丛书。该丛书具有如下特点：

选材精良

该丛书精选了国内外著名软件公司最新的流行产品，包括操作系统、办公应用、程序设计、多媒体、互联网络等方方面面，对于任何一位想学习计算机应用的读者来说总有一本是适合的。每本新编教材所介绍的知识并不追求面面俱到，而是选择用户常用的功能进行介绍，以使广大初学者尽快上手。

内容设计精致

该丛书根据用户实际使用的需求，着重讲述各种电脑技能最基本、最常用的内容，语言简炼，操作步骤清晰。该丛书并没有简单地罗列知识点，在介绍完基本概念与理论后，举出相应的实例以帮助读者理解，具有通俗易懂、易于掌握、实用性强和容易上手等特点。大部分章节后都有习题，读者在阅读完每章后，通过习题可以总结回顾，掌握各章的知识要点。

版式新颖

该丛书新颖的版式使读者感觉轻松、活泼，不再有埋于书海中苦苦寻找的感觉，让读者耳目一新。

读者定位明确

本书的宗旨是以精炼的篇幅，让初级用户及广大电脑爱好者尽快掌握流行电脑技能的使用，不管您对电脑知识是一无所知，还是一知半解，只要您找到想学习使用的相关新编教程，就能帮助您简单、快捷、生动、方便地学习。

本丛书中的部分内容曾作为独立的培训教材受到读者的好评，同时许多读者也提出了中肯的意见，此次我们对大部分内容进行了修订，希望这套丛书能让您在学习计算机技术的道路上少走弯路，捷足先登，但不足之处在所难免，希望广大读者给予批评与建议，来信请寄：

cliff@khp.com.cn

丛书编委会

主编：北京科海培训中心

编委：何洪学 王晓玲 周明涛 王 健 王腾蛟
刘云峰 凌宇欣 赵华刚 肖国超 王 琪
陈堂安 吴怀宇 孙继青 于 丽 张丽英
刘 刚 越 辉 石 磊 郝春强

目 录

第1章 建立Word 2000文档	1
1.1 启动Word 2000.....	1
1.2 Word工作窗口.....	2
1.3 视图方式的选择.....	8
1.3.1 普通视图.....	8
1.3.2 页面视图.....	9
1.3.3 大纲视图.....	9
1.3.4 Web版式视图.....	9
1.3.5 改变显示的比例.....	11
1.3.6 显示或隐藏指定的窗口元素.....	12
1.4 新建文档.....	12
1.5 保存文档.....	14
1.6 习题.....	15
第2章 编辑文档.....	16
2.1 打开文档.....	16
2.1.1 打开本地磁盘上的文档.....	16
2.1.2 以只读方式和副本方式打开文档.....	18
2.2 定位.....	18
2.2.1 使用“定位”命令进行定位.....	18
2.2.2 书签的设置与删除.....	20
2.3 插入文本和符号.....	20
2.4 选定文本.....	22
2.4.1 用鼠标选定文本.....	22
2.4.2 用选定栏选定文本.....	22
2.4.3 用扩展选定方式选定文本.....	23
2.5 删除文本.....	23
2.6 移动文本.....	24
2.6.1 使用拖放法移动文本.....	24

2.6.2 使用剪贴板移动文本.....	25
2.7 复制文本.....	26
2.7.1 使用拖放法复制文本.....	26
2.7.2 使用剪贴板复制文本.....	26
2.8 撤消与重复操作.....	27
2.9 查找与替换.....	27
2.9.1 查找文本.....	27
2.9.2 替换文本.....	29
2.10 自动更正错误.....	31
2.11 自动图文集.....	33
2.12 拼写与语法检查.....	34
2.12.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....	34
2.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查.....	35
2.12.3 设置拼写和语法检查选项.....	36
2.13 插入文件.....	37
2.14 习题.....	38
第3章 字符格式编排	40
3.1 设置字体格式.....	40
3.1.1 设置字体.....	40
3.1.2 设置字号.....	42
3.1.3 设置字形.....	44
3.2 文字修饰效果的编排.....	46
3.3 给文本添加边框和底纹.....	46
3.3.1 给文本添加边框.....	47
3.3.2 给文本添加底纹.....	48
3.4 字符的缩放.....	49
3.5 字体颜色的编排.....	50
3.6 字符间距的编排.....	51
3.7 动态文字效果.....	52

3.8 “其他格式”工具栏	53	5.2.2 应用字符样式	86
3.9 更改大小写	55	5.3 段落样式的使用	87
3.10 首字下沉	55	5.3.1 使用“样式”对话框创建 段落样式	87
3.11 字符格式的复制与删除	56	5.3.2 应用段落样式	88
3.11.1 字符格式的复制	56	5.4 修改样式	89
3.11.2 字符格式的删除	57	5.5 删除样式	90
3.12 习题	57	5.6 使用模板	91
第4章 段落格式编排	58	5.7 创建模板	92
4.1 段落缩进	58	5.7.1 创建基于现存模板的新模板	93
4.1.1 使用标尺设置缩进	58	5.7.2 将现有文档保存为模板	94
4.1.2 使用“段落”对话框 设置缩进	61	5.8 修改模板	94
4.2 设置段落水平对齐方式	62	5.9 习题	95
4.3 设置段落垂直对齐方式	64	第6章 表格处理	96
4.4 设置段间距	65	6.1 创建表格	96
4.5 设置行距	66	6.2 表格的调整操作	98
4.6 段落换行与分页	67	6.2.1 表格的整体移动	98
4.7 设置制表位	69	6.2.2 表格的整体缩放	99
4.7.1 使用水平标尺设置制表位	69	6.2.3 表格的插入操作	99
4.7.2 使用“制表位”对话框 设置制表位	70	6.2.4 删除表格及其内容	101
4.8 给段落添加边框和底纹	71	6.2.5 表格的合并和拆分操作	103
4.8.1 给段落添加边框	71	6.2.6 设置表格的边框和底纹	104
4.8.2 给段落添加底纹	74	6.2.7 单元格中文字的对齐	107
4.9 项目符号与编号列表	75	6.2.8 调整单元格中文字的方向	107
4.9.1 自动创建项目符号与 编号列表	75	6.2.9 表格的自动调整	108
4.9.2 使用项目符号列表	76	6.3 手工绘制表格	109
4.9.3 使用编号列表	79	6.4 表格的计算与排序	110
4.10 习题	81	6.4.1 表格中的加、减、乘、 除法运算	110
第5章 样式和模板	83	6.4.2 表格排序	111
5.1 认识样式	83	6.5 表格的修饰及格式化	112
5.2 字符样式的使用	83	6.5.1 表格格式的修饰	113
5.2.1 创建字符样式	84	6.5.2 表格的格式化	113
		6.6 习题	115

第7章 文本框和艺术字 116

- 7.1 文本框 116
 - 7.1.1 创建文本框 116
 - 7.1.2 使用鼠标调整文本框 117
 - 7.1.3 使用“图片”工具栏设置
文本框 118
- 7.2 艺术字 123
 - 7.2.1 插入艺术字 123
 - 7.2.2 对艺术字的操作 125
- 7.3 习题 130

第8章 图片和图形 131

- 8.1 插入剪贴画 131
- 8.2 插入图形文件 133
- 8.3 绘 制 图 形 134
 - 8.3.1 “绘图”工具栏 135
 - 8.3.2 绘制基本图形 135
 - 8.3.3 绘制自选图形 136
 - 8.3.4 在自选图形中添加文字 137
- 8.4 图形的处理 137
 - 8.4.1 更改自选图形 138
 - 8.4.2 对齐图形 138
- 8.5 层管理 139
 - 8.5.1 改变层的叠放次序 139
 - 8.5.2 将图形移动到文字层 140
 - 8.5.3 组合和取消组合 140
- 8.6 习题 141

第9章 页面设置和打印输出 142

- 9.1 页面设置 142
 - 9.1.1 设置纸型和方向 142
 - 9.1.2 设置页边距 143
 - 9.1.3 设置版式 144
- 9.2 设置节格式 145
 - 9.2.1 插入分节符 146

- 9.2.2 删除分节符 146

- 9.3 设置页码 147

- 9.3.1 插入页码 147
- 9.3.2 设置页码格式 148
- 9.3.3 删除页码 149

- 9.4 设置页眉与页脚 149

- 9.4.1 创建页眉或页脚 150
- 9.4.2 在同一文档中创建不同的
页眉或页脚 151

- 9.5 设置分栏排版 152

- 9.5.1 设置栏数 152
- 9.5.2 仅对部分文档设置分栏
版式 155
- 9.5.3 取消分栏排版 157

- 9.6 设置页面竖排 157

- 9.7 设置打印机 158

- 9.8 文档的打印预览和打印 158

- 9.8.1 文档的打印预览 159
- 9.8.2 文档的打印 161

- 9.9 习题 161

第10章 网络功能 162

- 10.1 Web工具栏 162

- 10.2 超级链接 164

- 10.2.1 建立跳转到其他文档或
网页的超级链接 164
- 10.2.2 建立跳转到电子邮件地址的
超级链接 167

- 10.3 将Word文件作为电子邮件发送 168

- 10.3.1 直接将文件作为电子邮件
发送 168
- 10.3.2 将文件作为电子邮件的
附件发送 169

- 10.4 习题 170

第 1 章 建立 Word 2000 文档

首先，进入 Word 2000 的界面进行一个整体浏览，对 Word 2000 建立一个初步的印象，并对一些简单功能有大概的了解。在熟悉了整个 Word 2000 的结构后，再操作起来就十分方便了。

1.1 启动 Word 2000

这里介绍 3 种常用的启动 Word 2000 的方法。

方法 1：利用“开始”菜单启动 Word 2000

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，然后指向“程序”选项，从弹出的级联菜单中选择 Microsoft Word 命令，即可启动 Word 2000。

方法 2：利用文档启动 Word 2000

在“我的电脑”里或在“Windows 资源管理器”中找到一个 Word 文档的文件名，双击它即可。

另外，要打开新近使用过的 Word 文档，可以单击 Windows 的“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“文档”命令，在其级联菜单中选择要使用的 Word 文档，即可启动 Word 2000。

方法 3：利用桌面快捷方式启动 Word 2000

首先在桌面上创建一个启动 Word 2000 的快捷方式，其具体操作步骤如下：

- (1) 在桌面上的空白处单击鼠标右键，将出现一个快捷菜单。
- (2) 在“新建”下拉列表中找到“快捷方式”选项，单击它出现“创建快捷方式”对话框。

(3) 单击“浏览”按钮, 出现“浏览”对话框, 找到所安装的 Office 2000 应用程序的文件夹, 进一步选择 Office 子文件夹, 并选择其中的 Winword.exe 文件。

(4) 单击“打开”按钮, 其路径已加到“创建快捷方式”对话框中的“命令行”文本框中。

(5) 单击“下一步”按钮, 在出现的“选择程序的标题”对话框中输入快捷方式的名称, 然后单击“完成”按钮结束。

如果想删除快捷方式, 只需选中图标, 然后单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令, 或者在选中该图标后, 按键盘上的 Delete 键, 并在出现的对话框中单击“是”按钮。

1.2 Word工作窗口

启动 Word 2000 后可以看到如图 1.1 所示的 Word 工作窗口, 下面分别介绍其组成部分。

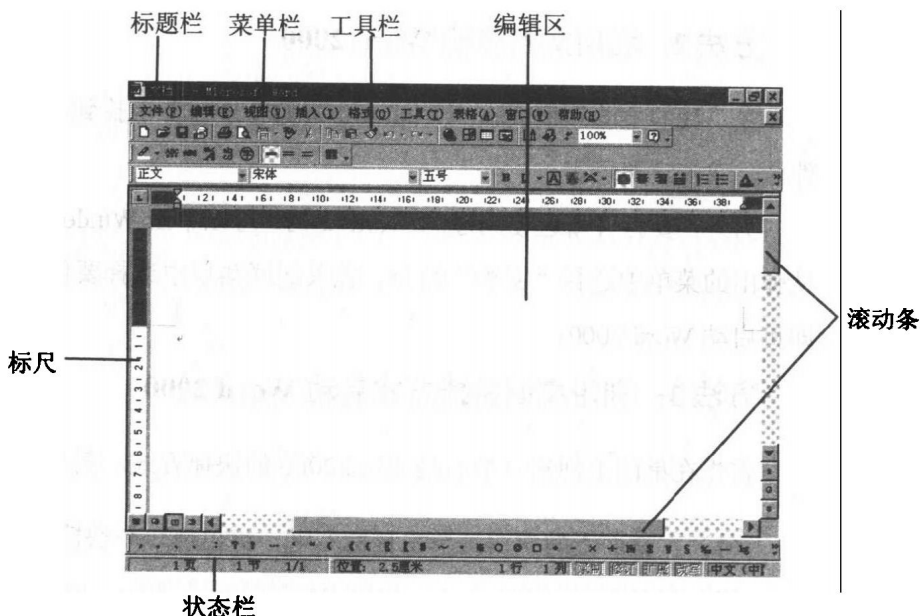


图 1.1 Word 工作窗口

标题栏

在如图 1.1 所示的窗口的最上方就是标题栏，其中从左到右依次为“控制菜单”图标、当前正在编辑的文档名、程序名称、“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮.

Word 控制菜单中的命令用于改变其窗口的大小、位置和关闭窗口等。例如选择控制菜单中的“最小化”命令或单击右上角的“最小化”按钮，即可将整个窗口最小化。此时再单击任务栏中的应用程序图标，即可将窗口复原。

如果选择 Word 控制菜单中的“恢复”命令或单击右上角的“还原”按钮，就可以将窗口恢复到上次出现的窗口大小。这时再选择控制菜单中的“最大化”命令或单击右上角的“最大化”按钮，就可以将窗口恢复到最大状态。

如果想关闭 Word 程序，在控制菜单中选择“关闭”命令，也可以通过单击右上角的“关闭”按钮退出 Word。如果在退出之前用户并没有保存已编辑的文档，系统会自动弹出一个对话框，询问是否保存该文档。

菜单栏

在标题栏的下方就是菜单栏，通过对菜单栏命令的选择可以执行 Word 的各种功能。但是用户在使用 Word 的时候，并不是每个命令都经常用到。所以，Word 2000 通过记录用户的使用习惯，在菜单栏中显示最近常用的命令，而那些有一段时间没有被使用的命令就会自动隐藏起来。这时，在每个菜单的底端提供了一个双箭头的按钮，单击这个按钮可以显示出全部的命令。如图 1.2 所示。

设置智能化菜单的具体操作步骤为：选择“工具”菜单的“自定义”命令，打开相应对话框；单击“选项”标签进入“选项”选项卡，在其中选择“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框，将其打勾；设置完毕后，单击“关闭”按钮退出。这样，当用鼠标指向双箭头时就可出现全部命令。

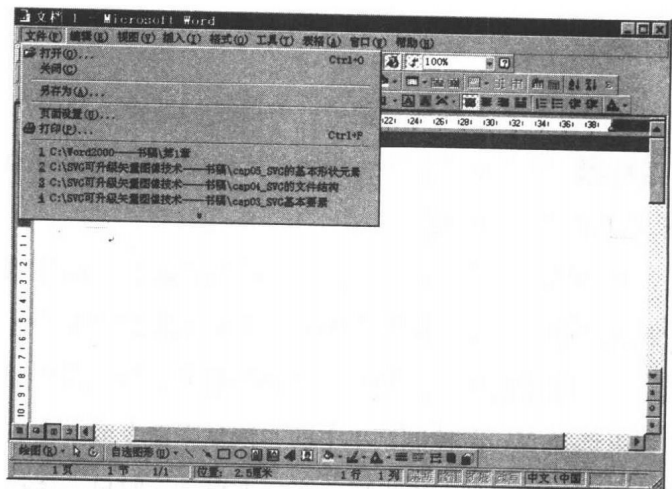


图 1.2 智能化菜单

工具栏

工具栏位于菜单栏下方。Word 将一些常用命令制成了工具按钮，列在不同的工具栏中。当用户用鼠标单击工具按钮时就可选择相应的命令，例如存盘、打开文件和撤消操作等。

其实，在 Word 中提供了许多工具栏，只是由于屏幕的限制未能全部列出。用户可以根据自己的需要按下面的步骤来显示或隐藏工具栏。

(1) 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现如图 1.3 所示的级联菜单。

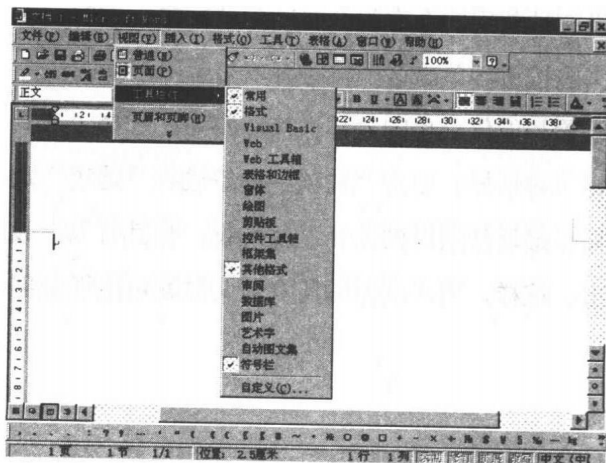


图 1.3 “工具栏”级联菜单

(2) 在级联菜单中, 用户可以根据自己的需要将相应的工具栏打上小勾或去掉小勾来显示或隐藏工具栏。

在成功地把所需要的工具栏显示出来后, 用户还可以对工具栏进行移动。移动工具栏时, 只需单击工具栏的标题区域并按住鼠标左键不放, 将其拖动到合适的位置即可。如图 1.4 所示。

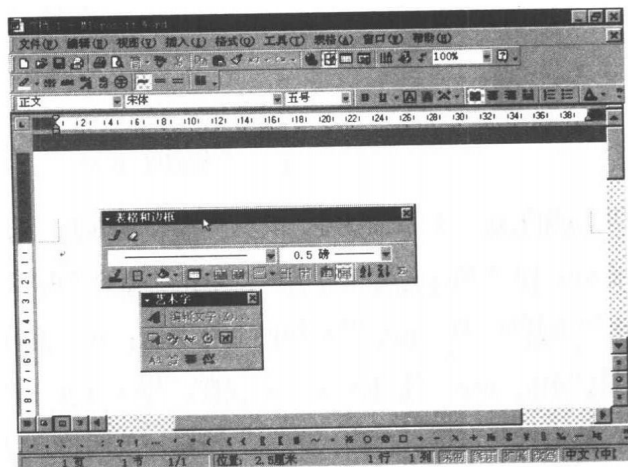


图 1.4 移动工具栏

同时也可以自由地改变工具栏的大小。只要将鼠标指针移到工具栏的边缘上, 当鼠标变为双向箭头时, 单击并拖动鼠标指针即可改变工具栏大小。如图 1.5 所示。

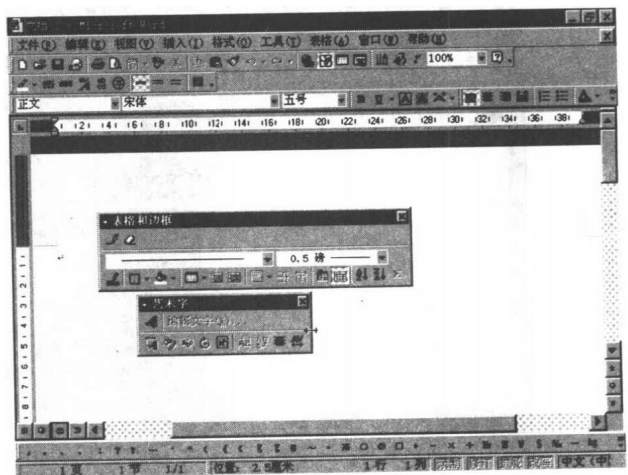


图 1.5 工具栏的伸缩

使用工具按钮不仅操作十分方便,而且还可以直接看到图标代表的功能。当用户将鼠标指针移到某个按钮上稍停时,就会出现提示。如图 1.6 所示。如果此命令有快捷键,提示中也将显示。

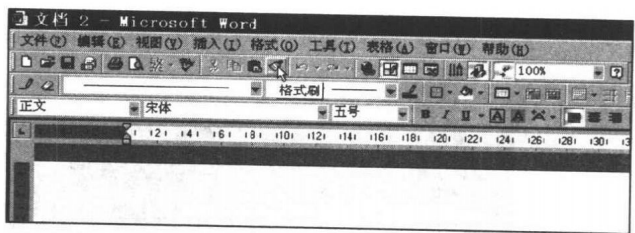


图 1.6 按钮提示显示

如果想向工具栏里添加按钮,其具体操作步骤为:选择“工具”菜单中的“自定义”命令,打开“自定义”对话框;单击“命令”标签,打开“命令”选项卡,在“类别”列表框中,单击要执行的命令类型;从“命令”列表框中单击想要添加到工具栏中的按钮,使其出现一个边框;按住鼠标左键将其拖到工具栏中的某个位置,然后松开左键;单击“关闭”按钮,关闭“自定义”对话框。

在 Word 2000 中,可以直接添加或删除工具按钮,只要单击任意一个工具栏最右边的下三角按钮,从出现的下拉列表中选择“添加或删除按钮”命令,出现如图 1.7 所示的级联菜单,从中选择相应的工具按钮的名称即可。

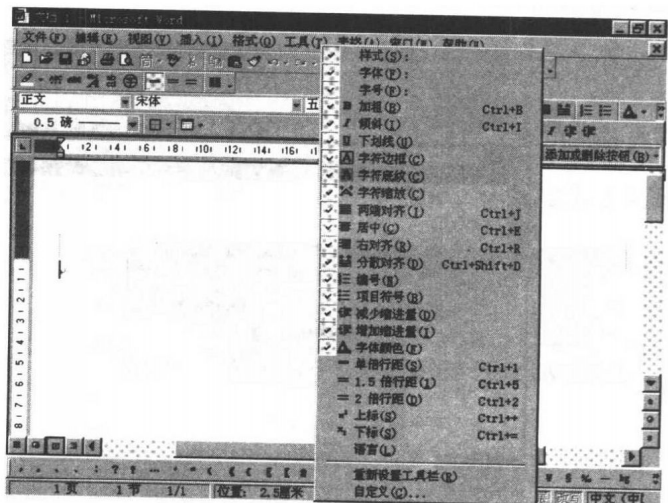


图 1.7 级联菜单

标尺

在通常情况下，水平标尺是在“格式”工具栏的正下方。标尺的功能有很多，如缩进段落、改变栏宽及设置制表位等。另外，在窗口的左侧还有垂直标尺。同工具栏的默认提示一样，将鼠标指针移到各个标尺符号上稍停片刻，屏幕就会出现相应的提示。

编辑区

标尺往下就是 Word 2000 工作窗口中最大的区域：编辑区。在普通视图中，编辑区中会有一个不停闪动的竖条，称为插入点，它指示的是下一个输入字符的位置。插入点后面的小横线是文档结束符。

如果是在页面视图中，编辑区可能会出现灰色的网格线，那是帮助编辑的，不会被打印出来。如果不想在视图中出现网格线，可以选择“视图”菜单中的“网格线”命令，清除左侧的小勾即可。

滚动条

滚动条包括垂直（右侧）和水平（下方）两个。用户可以通过拖动滚动条使文档视图移动。

如果一开始没有滚动条的话，可以选择“工具”菜单中的“选项”命令，单击“视图”标签打开“视图”选项卡，选择“水平滚动条”和“垂直滚动条”复选框即可。

在水平滚动条左侧有 4 个视图切换按钮：“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“页面视图”按钮和“大纲视图”按钮。单击相应的按钮，可切换到不同的视图模式。

在垂直滚动条上有一个“选择浏览对象”按钮。单击该按钮会出现“选择浏览对象”菜单，选择所要浏览的项目，即可快速浏览文档。

状态栏

状态栏位于水平滚动条下方，其中包括页数、节数、目前页数/总页数、插入

点所在位置（行和列）等信息。在状态栏右侧有 4 个按钮：录制、修订、扩展和改写。它们本身都呈灰色。每一个按钮代表一种 Word 的工作方式，双击可进入或退出某一方式。当按钮呈黑色时，表示处于该工作方式下。在这 4 个按钮的右边是“语言”框，提示当前使用语言。

1.3 视图方式的选择

Word 2000 为用户提供了 4 种基本视图方式：普通视图、页面视图、Web 版式视图和大纲视图。这 4 种视图可以使用户方便地实现各种功能。

1.3.1 普通视图

用户经常用到的就是如图 1.8 所示的普通视图，在普通视图中，用户能够看到字体、字号、字形及行距等格式，但没有页眉和页脚的显示，和实际的打印效果有些不同。

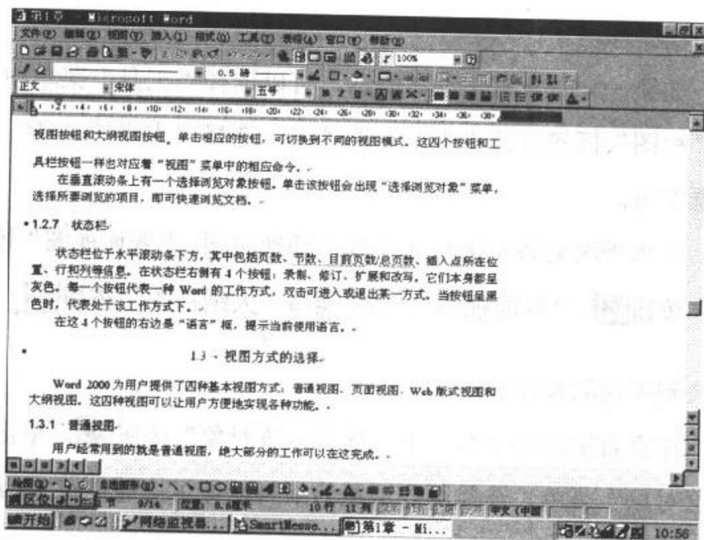


图 1.8 普通视图

执行“视图”菜单中的“普通”命令，或者单击“普通视图”按钮，可以切

换到普通视图。

1.3.2 页面视图

在页面视图中，文档的显示效果跟实际打印出来的效果是一致的。如图 1.9 所示。

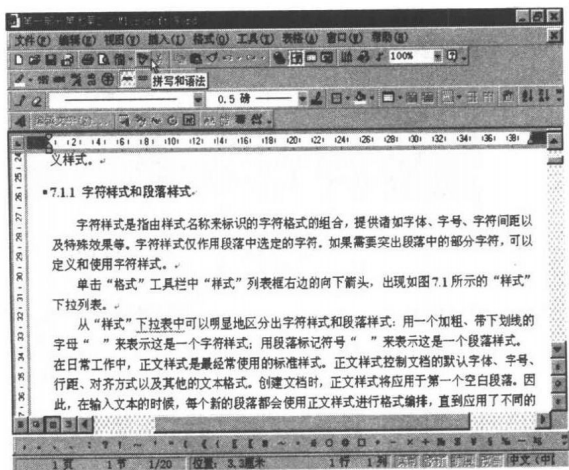


图 1.9 页面视图

要切换到页面视图也有两种办法：一是选择“视图”菜单中的“页面”命令，二是单击“页面视图”按钮。

1.3.3 大纲视图

为了方便用户查看整个文档的内容，用户可以选择大纲视图。在大纲视图中，用户可以方便地折叠文档，只看标题；展开文档，查看内容。

要切换到大纲视图，执行“视图”菜单中的“大纲”命令，或者单击“大纲视图”按钮。效果如图 1.10 所示。

1.3.4 Web 版式视图

Web 版式视图是专门用来创作 Web 页的视图形式。在此视图中，文档的显示