



®

青松

WORD 2000 简明操作手册

秦 颂 编著

青 岛 出 版 社

Word 2000 简明操作手册

秦 颂 编著

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

内容简介

Word2000 是一套最实用的文字处理软件。本书内容包括: 建立新文件, 文件的编辑、排版与打印, 表格的制作与编辑, 如何制作图文并茂的文件, 模板和向导的使用等。

图书在版编目(CIP)数据

Word2000 简明操作手册/秦颂编著. - 青岛: 青岛出版社, 2000.3

ISBN 7-5436-2155-X

I. W…

II. 秦…

III. 文字处理系统, Word2000

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 04574 号

书 名	Word 2000 简明操作手册
编 著 者	秦 颂
出版发行	青岛出版社
社 址	青岛市徐州路 77 号
邮购电话	(0532) 5813750 5835124 5835844
责任编辑	樊建修
装帧设计	申 尧
印 刷	胶州市装潢印刷厂
出版日期	2000 年 4 月第 1 版, 2000 年 4 月第 1 次印刷
开 本	32 开(787×960 毫米)
印 张	3.875
字 数	60 千
印 数	1—5000
ISBN	7-5436-2155-X/TP·274
定 价	6.00 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

第 1 章 创建新文件	1
1.1 启动与结束 Word	1
1.2 Word 2000 的操作界面	2
1.3 用微软拼音输入法输入文字	3
1.4 输入标点符号与其他符号	6
1.5 保存文件	9
1.6 打开旧文件	11
1.7 创建新文件	12
1.8 应用向导产生新文件	13
1.9 聪明的助手	18
第 2 章 文件编辑	21
2.1 选取文字	21
2.2 移动	24
2.3 复制	24
2.4 删除与恢复	26
2.5 设置字符格式	27
2.6 设置边框和底纹	29
2.7 调整段落文字与边框之间的距离	32
2.8 查找和替换	34
2.9 设置项目符号与编号	36
2.10 更改项目符号和编号样式	37

2.11	强迫分页与换行·····	38
2.12	合并文件·····	39
2.13	复制字符格式·····	41
2.14	常用编辑按键·····	41
第 3 章	页面设置与打印·····	43
3.1	选择纸张规格·····	43
3.2	设置页边距·····	44
3.3	调整段落左右边界·····	45
3.4	文字对齐方式·····	46
3.5	段落样式·····	47
3.6	插入页码·····	50
3.7	输入页眉、页脚内容·····	53
3.8	设置页码的起始编号·····	54
3.9	给整份文件加上边框·····	55
3.10	设置页眉、页脚与页边之间的距离·····	56
3.11	设置文字排列方式·····	57
3.12	设置打印范围·····	58
3.13	打印预览·····	59
第 4 章	表格的制作与编辑·····	62
4.1	在文件中插入表格·····	62
4.2	自动设置表格格式·····	64
4.3	自定义表格的格式·····	65
4.4	调整表格的列宽和行高·····	69
4.5	搬移表格内的数据·····	72
4.6	行、列的插入与删除·····	73
4.7	分割单元格·····	74

4.8	合并单元格·····	76
4.9	对齐单元格中的数据·····	76
4.10	在表格中输入计算公式·····	77
4.11	表格数据的排序·····	81
第 5 章	在文件中插入图片·····	83
5.1	在文件中插入剪贴画·····	83
5.2	调整图片大小·····	85
5.3	插入自选图形·····	87
5.4	调整标注的方向·····	89
5.5	设置图案的填充效果·····	90
5.6	设置图片的文字环绕方式·····	92
5.7	加入其他图案·····	94
5.8	设置图案的三维效果·····	97
第 6 章	聪明的文件向导·····	99
6.1	自制精美日历·····	99
6.2	在日历中插入图片·····	103
6.3	制作名片·····	104
6.4	在名片中插入图标·····	109
6.5	制作稿纸·····	111
附录	产生网页文件·····	115

第 1 章 创建新文件

Word 是家喻户晓的文字处理软件,而 Word 2000 是微软公司于 1999 年发行的最新版本。

Word 专门用来协助处理文字工作,像文件的输入和编辑、表格制作、图文处理、版面设置和打印等工作,都可以通过 Word 来完成。

就让我们从使用 Word 开始,把手边的文件电脑化吧!

1.1 启动与结束 Word

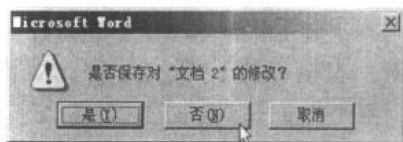
选择  钮,在其菜单中选择“程序→Microsoft Word”,就可以启动 Word 了。

另外,双击桌面上的  快捷方式图标,也可以启动 Word。



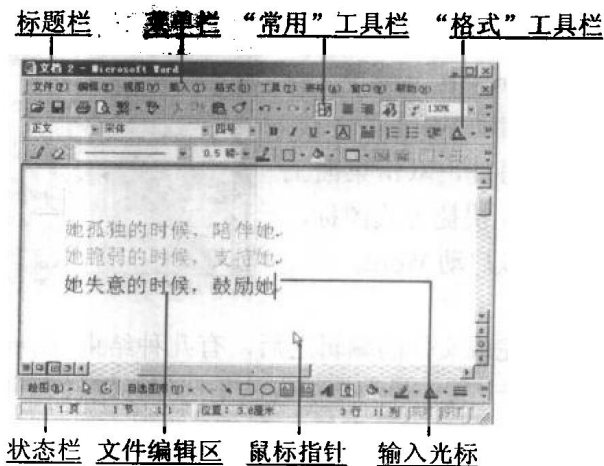
完成文件的编辑之后,有几种结束 Word 的操作方法,其中最简便的方法是选择标题栏右侧的“关闭”钮 。

选择“关闭”按钮后，如果文件已经修改又尚未保存，Word 会出现一个警告信息，询问是否要保存。如果想保存，选择“是”按钮，Word 会将文件保存后再离开；如果不想保存，选择“否”按钮，Word 将不保存文件而直接离开；如果不想结束，选择“取消”按钮，就可以回到 Word 画面。



1.2 Word 2000 的操作界面

启动 Word 2000 后，屏幕上会出现 Microsoft Word 窗口画面，如下图所示。



① 标题栏：显示当前编辑的文件名称。

② 菜单栏：有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”等菜单。编辑文件时可从菜单中选择想要执行的功能。Word 2000 中的菜单是一种智慧型菜单，它会将常用的选项优先显示出来。

③ “常用”工具栏：放置经常用到的编辑按钮。

④ “格式”工具栏：可设置文字的样式、字体、大小等属性。

⑤ 状态栏：显示工作情形，如当前页数、光标位置等。

⑥ 文件编辑区：文件输入、编辑和排版的地方。

1.3 用微软拼音输入法输入文字

文件编辑区是我们编排文件的地方，可以输入英文、中文、标点符号等。输入文字前，先移动光标到文件编辑区，选择想要输入内容的位置，再到 Windows 任务栏上选择  按钮，拉出输入法菜单，从菜单中选择想要使用的输入法。



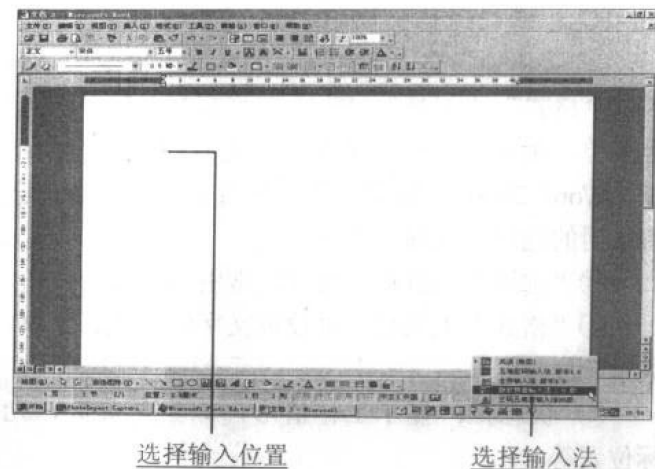


图 2-1-1 图标表示微软拼音输入法模式。微软拼音输入法是一种能自动选字的智慧型输入法，当您输入文字后，它会根据前后文自动修正字词。

除了用鼠标选择输入法之外，还可以用组合键来选择，每按一次 **Ctrl + Shift** 组合键，就可以切换一种输入法。想切换到英文输入法状态时，可以直接按下 **Ctrl + Space** (空格键) 组合键，跳回英文模式；再按一次 **Ctrl + Shift** (空格键) 组合键，又回到原来的中文输入法。

在 Word 中有插入和改写两种输入模式。通常 Word 是处在插入状态，按下 **Insert** 键可更换输入模式。

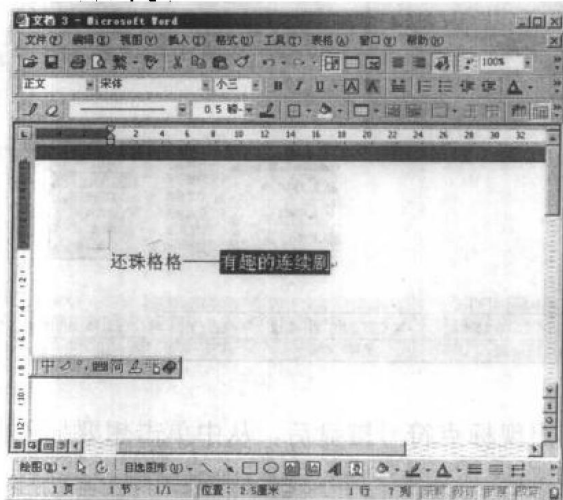
在文件中输入文字的操作方法如下：

步骤 1：选择要输入文字的位置，出现一条直线式光标后，切换到汉字输入法即可按键输入。

步骤 2：刚输入的文字下方会有虚线，如果电脑所选的字不正确，可在键盘上按一下 **Esc** 键，再从菜单中挑选正确的字，确定后按下 **Enter** 键，文字下方的虚线就消失了。

发现不正确的文字时，您可以按键盘上的 **Backspace** 键，删除光标位置之后的字，也可以按 **Delete** 键来删除光标位置之前的字。

如果要一次修正多个文字，只要先选定要修正的文字内容，再输入正确的文字即可。再输入的文字会自动取代被选定的文字。

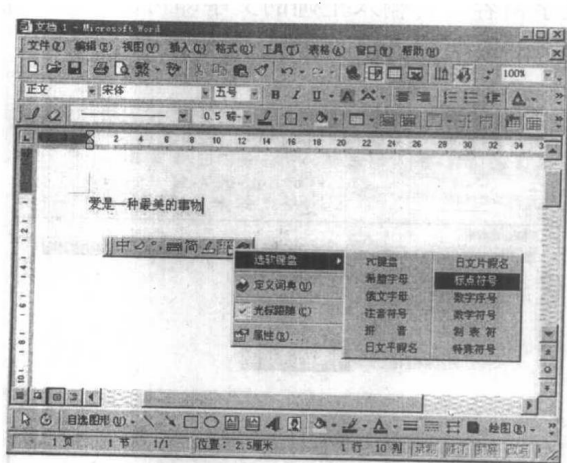


使用拼音输入法输入汉字时，若想切换为英文输入法，除了从任务栏选择 **En** 按钮切换外，也可以直接移动光标到  图标上单击鼠标左键，使它变成  英语输入模式。

1.4 输入标点符号与其他符号

输入标点符号的时候，可以调出标点符号小键盘，从中选择要输入的符号。

先把光标移到想要输入符号的位置，再移动光标到  图标上，按下鼠标右键，从快捷菜单中选择“标点符号”。



出现标点符号键盘后，从中单击想要插入的符号即可。



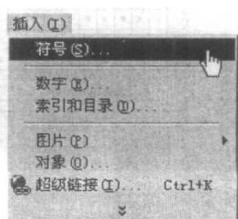
插入标点符号后，小键盘会自动消失，需要再输入标点符号时，必须重新打开小键盘。

另外，移动光标在 **|| 英 2 简 4 5 ||** 的第 1、第 2 个图案上分别单击鼠标，切换为英语全角输入模式 **|| 英 2 简 4 5 ||**，则可以直接按键输入全角标点符号。

除了标点符号，有时还要在文件中加入其他一些符号，而有些符号必须从符号表中挑选。

在文件中插入其他符号的操作步骤如下：

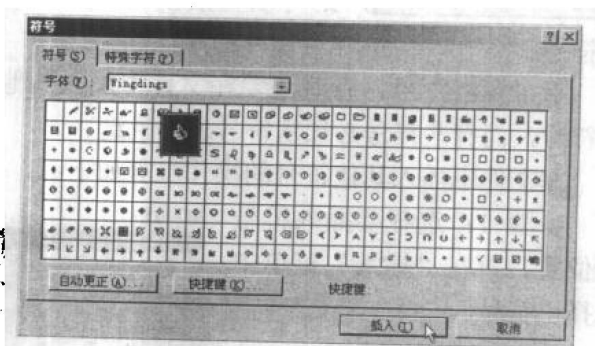
步骤 1：选择要插入符号的位置，再在“插入”菜单中选择“符号”。



步骤 2: 出现“符号”对话框后, 选择“符号”选项卡, 接着从“字体”下拉菜单中选择需要的字体。



步骤 3: 出现所选定字体的符号表后, 在表中单击所要选择的符号, 再单击  按钮, 插入的特殊符号就会显示在文件上。一次可以选择多个符号。



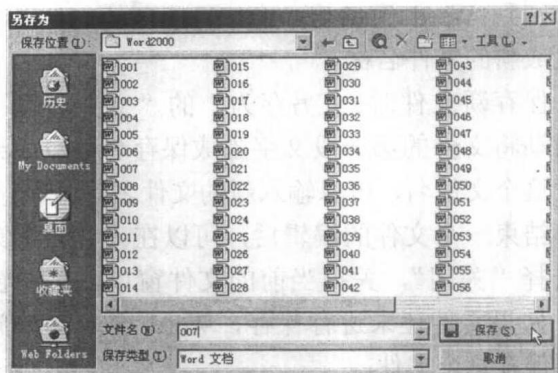
选择  按钮可回到编辑的文件。

1.5 保存文件

利用保存文件的功能，可以把正在窗口中编辑的文件存到磁盘中。存盘后的文件，可以调出来继续编辑。同一个文件可以用新的文件名保存，作为备份。

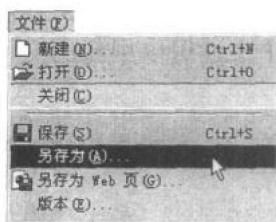
如果是旧文件，直接单击  钮，即可按原来的名称进行保存。

如果是一个新文件，单击  钮时，Word 会自动弹出“另存为”对话框，只要在“保存位置”栏选择放置新文件的文件夹，在“文件名”栏输入合适的文件名，再单击  钮，即可将新文件保存起来。



在一个旧文件中加入新内容后，如果不想按原来的文件名进行保存，也可以用“另存为”的方法设置一个新的文件名进行保存。其操作步骤如下：

步骤 1: 移动光标在“文件”菜单中选择“另存为”。



步骤 2: 出现“另存为”对话框后，移动光标到“保存位置”栏选择存放文件的文件夹，并在“文件名”栏输入新的文件名称，最后单击  按钮即可。

回到 Word 窗口后，窗口标题区的文件名称就会变成新的文件名称。

保存新文件时，“另存为”的“文件名”栏中会自动将文件的第一段文字当成保存名称，如果要修改这个文件名，可以输入新的文件名后再保存。

结束一个文件的编辑后，可以在“文件”菜单中选择“关闭”，关掉当前的文件窗口。关闭窗口时，如果文件还未进行保存，Word 会自动询问是否要保存这个文件。

