

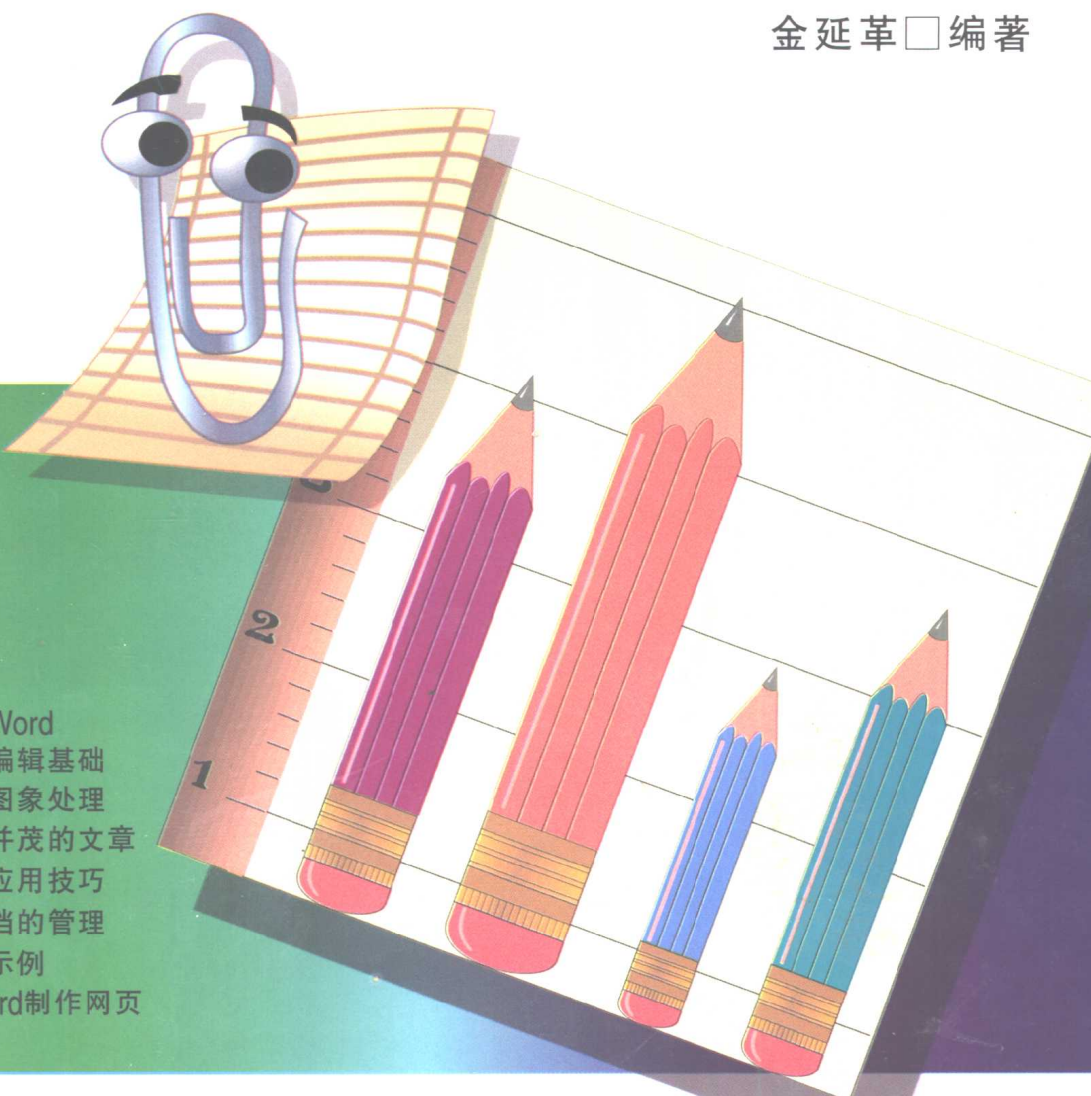
中文

◆按图施工·保证成功·初学练功·各显神通

Word 2000

一册通

金延革□编著

- 
- 认识Word
 - 文字编辑基础
 - 图形图象处理
 - 图文并茂的文章
 - 表格应用技巧
 - 长文档的管理
 - 排版示例
 - 用Word制作网页



大连理工大学出版社 Dalian University of Technology Press

中文 Word 2000 一册通

金延革 编著

大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 一册通/金延革编著. —大连:大连理工大学出版社,
2000.9

ISBN 7-5611-1803-1

I . 中… II . 金… III . 文字处理系统, Word 2000 IV . TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 35990 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话:0411-4708842 传真:0411-4708898
E-mail: dulp@mail.dlptt.ln.cn
URL: <http://www.dulp.com.cn>
大连业发印刷有限公司印刷

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 字数: 635 千字 印张: 28
印数: 1—6000 册

2000 年 9 月第 1 版

2000 年 9 月第 1 次印刷

责任编辑: 刘新彦

责任校对: 张 凤

封面设计: 孙宝福

定价: 36.00 元

导读

· 学习更容易 · 应用更便利 · 生活更有趣 · 学习更容易 · 应用更便利 ·

Word 2000 的书可谓铺天盖地,但我们还是仔仔细细、认真地组织编写了这本“中文 Word 2000 一册通”。

为什么取名“中文 Word 2000 一册通”?

因为本书的目的是:让初学者快速入门,使 Word 的老用户更上一层楼。本书通俗易懂、可操作性强,结合书中大量示例进行实践,会使读者从认识、熟悉 Word,到对其爱不释手,成为 Word 的高手,因此取名为“一册通”。

本书适合哪些读者阅读?

本书特别适合 Word 的初、中级用户。可以作为学习用书,也可作为学习参考用书。

关于作者

本书作者多年来一直从事计算机基础教学,数以万计的大学生及社会人员通过她的课步入计算机的大门。语言通俗易懂,举例妙趣横生,介绍命令深入浅出,步步入深是她讲课的特点。她在电脑报刊杂志上发表的大量文章也深受计算机爱好者的欢迎。从本书的字里行间,读者可体会出作者对计算机、对软件、对读者的满腔热忱。可以说,本书的每一个段落,每一幅插图都是作者精心设计的,包括例文中的文章读起来都是那么朗朗上口,使您的学习过程更加轻松愉快。

如何选购计算机图书?

如果您想学习某一软件,建议您分两步走,买两本书。一本是入门书,越简单越好,越薄越好。当您对此软件有了初步了解,特别是了解自己要用此软件做什么后,再选购一本稍全面的书。当然,如果由于工作或择业需要您一开始就决心要学习某一软件,可请高手帮忙选择一本书。

学习软件难吗?

学习软件并不难,关键是遇到一位好老师,一本适合您的书。

最后,衷心感谢您选择本书作为学习中文 Word 2000 的入门与参考书,因为这一缘分对我们是极其珍贵的,也是我们继续前进的主要动力,多谢啦!

刘新彦
2000 年 9 月

序

· 学习更容易 · 应用更便利 · 生活更有趣 · 学习更容易 · 应用更便利 ·

凡是会用计算机的,都会使用 Word;凡是初学计算机的,也都从 Word 学起。但是,真正做到用熟、用好、运用自如的人并不多,其中有许多技巧还鲜为人知。为了使读者尽快掌握 Word,我将自己多年来精心创作的素材和摸索的经验及技巧介绍给大家,希望大家和我一样喜欢 Word。Word 2000 从功能上可以分成编辑和排版文章、图形图像的使用技巧、表格的绘制和应用、长文档的编辑和排版、网络功能及网页制作 5 部分。

本书共分 20 章,1~5 章由浅入深地带领初学计算机的朋友,轻松地走进 Word 的大门,掌握编辑和排版文章的基本功;6~11 章通过大量示例,介绍图形图像的处理技巧;12~14 章举例说明表格的绘制和巧妙应用;15~19 章详细地介绍了长文档的编辑和排版方法;20 章举例说明用 Word 制作网页的方法,无论读者的计算机目前是否联网,都可以制作和浏览网页。

我深知,要想让科技书引人入胜,不仅要融入作者对软件本身的热爱,还要融入作者对读者的体贴和关怀。

· 学习更容易 · 应用更便利 · 生活更有趣 · 学习更容易 · 应用更便利 ·

我喜欢为计算机类报纸、杂志撰稿,多年的写作经验使我懂得,好的作品是作者多年经验的结晶。处处为读者着想,读起来轻松,做起来简单,是本书的目标。

当您阅读此书时,有什么体会、感受、意见和建议,请您告诉我,谢谢。

金延革

2000 年 9 月

目 录

导读

序

第 1 篇 用 Word 写文章

第 1 章 动手——输入第一篇文章	3
1.1 打开计算机,熟悉一下环境	4
1.1.1 开 机	4
1.1.2 初次使用鼠标	5
1.1.3 鼠标的 5 种基本操作方式	6
1.1.4 Windows 98/95/2000 操作系统	6
1.2 进入 Word 2000	7
1.2.1 进入 Word 2000 环境	7
1.2.2 Word 2000 和 Windows 的关系	8
1.3 输入文章	9
1.3.1 默认是英文输入状态	9
1.3.2 输入法的切换	10
1.3.3 输入文章	11
1.4 把文章保存起来	17
1.4.1 保存尚未命名的新文档	17
1.4.2 保存已有文档	18
1.4.3 保存文档副本	19
1.4.4 设置自动存盘及停电保护	19
1.5 打印预览和打印输出	20
1.5.1 按需要设置打印纸	20
1.5.2 打印预览	21
1.5.3 打印输出	21

1.6 关闭计算机	23
1.7 巩固与提高	24
1.7.1 学会设置鼠标	24
1.7.2 Word 2000 的窗口组成	25
1.7.3 软盘、硬盘和内存	27
1.7.4 设置即点即输功能	29
1.7.5 输入日期和时间	30
1.7.6 活泼可爱的 Office 助手	31
第 2 章 加加工——让文章变得漂亮	34
2.1 打开保存的文档	35
2.1.1 利用“文件”菜单打开文件	36
2.1.2 利用“打开”对话框打开文件	37
2.1.3 利用“我的文档”打开文件	40
2.1.4 利用“历史”打开文件	41
2.1.5 建立和打开多个文件	41
2.2 选定文本	43
2.2.1 利用鼠标选定文本	44
2.2.2 利用键盘选定文本	44
2.2.3 调整选定范围	44
2.2.4 选定矩形块	45
2.3 利用“格式”工具栏设置字符格式	45
2.3.1 设置字体	46
2.3.2 设置字号	47
2.3.3 扩大和缩小文字	48
2.3.4 设置字形和其他字符格式	50
2.3.5 设置字符颜色	51
2.4 利用“字体”对话框设置字符格式	51
2.4.1 设置字形、字体、字号和颜色	52
2.4.2 设置下划线、着重号、删除线	52
2.4.3 修饰文字	53
2.4.4 设置上下标	54
2.4.5 改变字符间距	54
2.5 设置段落格式	55
2.5.1 查看段落格式	55
2.5.2 设置和调整段落缩进	56

2.5.3 设置和调整行间距	58
2.5.4 设置和调整段落间距	58
2.5.5 设置文字的水平对齐方式	59
2.5.6 设置中文版式	61
2.6 复制和移动文本	62
2.6.1 利用鼠标左键复制和移动文本	62
2.6.2 利用鼠标右键复制和移动文本	63
2.6.3 绝妙的剪贴板工具栏	64
2.7 举例说明输入简短文章的大致过程	65
2.7.1 选择合适的纸张	66
2.7.2 选择适当的显示比例	67
2.7.3 允许后悔——“撤销”和“恢复”	69
2.7.4 输入文章	69
2.7.5 打印预览	70
2.7.6 打印输出	72
2.8 巩固与提高	74
2.8.1 寻找文件	74
2.8.2 密码的设置、使用和解除	75
2.8.3 插入“符号”和“特殊符号”	77
2.8.4 “中文校对”功能	79
2.8.5 “自动更正”功能	80
2.8.6 横铺纸张竖排字	81
第3章 步步高——让文章更加靓丽	82
3.1 设置底色、底纹、底图和水印	85
3.1.1 设置底色	85
3.1.2 设置底纹	88
3.1.3 设置底图	90
3.1.4 设置水印	90
3.2 设置边框	91
3.2.1 用对话框为段落设置边框	91
3.2.2 用工具栏为段落设置边框	92
3.2.3 为页面设置边框	94
3.2.4 设置不完全边框	95
3.3 项目符号及编号	96
3.3.1 自动创建项目符号及编号	96

3.3.2 添加项目符号	97
3.3.3 编号	98
3.3.4 多级符号	100
3.4 首字下沉	101
3.5 分 栏	102
3.5.1 设置分栏	102
3.5.2 调整栏间距	103
3.5.3 使各栏长度相等	104
3.6 设置文本框	104
3.6.1 利用文本框设置标题	105
3.6.2 利用文本框设置水印	107
3.7 巩固与提高	108
3.7.1 查找和替换	108
3.7.2 将已有文章插入当前文档	109
3.7.3 格式刷	111
3.7.4 去掉设置的格式	111
3.7.5 自动图文集	112
第 4 章 动动脑——跟我学制作	114
4.1 用 Word 制作牌匾	115
4.1.1 制作牌匾雏形	115
4.1.2 修饰牌匾	117
4.2 用 Word 制作请柬	118
4.2.1 设计请柬封面	118
4.2.2 设置请柬封里	120
4.3 用 Word 设计书的封面	121
4.4 用 Word 编排小报	122
第 5 章 偷偷懒——这里有许多半成品	125
5.1 利用公文向导起草公文	126
5.2 利用日历向导设计日历	129
5.3 利用简历向导设计简历	131
5.4 没有向导的模板	133
5.5 自定义模板	135

第 2 篇 用 Word 绘图

第 6 章 靓丽的图片哪里来	139
6.1 设置和使用“剪贴画”	141
6.1.1 插入“剪贴画”	141
6.1.2 往剪辑库中添加图片	143
6.1.3 创建和删除自定义类别	145
6.2 插入“来自文件”的图片	146
6.3 插入用“画图”画的画	147
6.4 插入抓来的图	150
6.5 图片来自扫描仪	152
6.6 图形文件类型	153
第 7 章 处理图片	154
7.1 默认的嵌入型插入	156
7.1.1 改变嵌入型图片的大小	156
7.1.2 移动嵌入型图片的位置	156
7.2 分解和编辑插入的图元文件	157
7.2.1 分解图元文件	157
7.2.2 改变图片的颜色和图案	159
7.3 图像工具栏的使用	160
7.3.1 设置图片显示方式	160
7.3.2 亮度、对比度调节	160
7.3.3 裁剪图片	161
7.3.4 给图片加边框	162
7.3.5 设置透明色	163
7.4 文字绕排	164
7.4.1 调用文字绕排工具	164
7.4.2 各种不同的绕排方式	164
7.5 巩固与提高	166
7.5.1 嵌入的图片和浮动的图片	166
7.5.2 把图片“链接”到文档	167
7.5.3 精确设置图片尺寸	167

7.5.4 精确设置图片位置	169
第8章 在 Word 环境下绘制图形	170
8.1 “自选图形”工具	171
8.1.1 打开“绘图”工具栏	172
8.1.2 “自选图形”工具简介	172
8.1.3 绘制“线条”	173
8.1.4 绘制“基本形状”	175
8.1.5 其他自选图形	177
8.2 图形的修饰和加工	179
8.2.1 在图形中输入文字	179
8.2.2 修饰图形	180
8.2.3 增加阴影	181
8.2.4 在图形中插入图片	182
8.2.5 修饰和加工其他图形	182
8.3 标注	184
8.3.1 绘制“矩形”标注	184
8.3.2 绘制“云形”标注	185
8.3.3 在标注中插入图片	186
8.4 图形的三维立体效果	186
8.4.1 设置立体效果	186
8.4.2 设置颜色和材料	187
8.4.3 设置照明角度、光线强度和立体方向	188
8.4.4 设置立体深度和偏转幅度	189
8.5 有关图形的一些基本操作	189
8.5.1 绕图形中心自由旋转	190
8.5.2 对象的组合与分解	191
8.5.3 对象的叠放层次	191
8.5.4 对象的对齐或分布	192
8.5.5 对象的复制或删除	193
第9章 千姿百态的艺术字	194
9.1 插入艺术字	195
9.1.1 创建艺术字	195
9.1.2 默认的艺术字样式	197
9.2 编辑艺术字	197

9.2.1 移动艺术字及改变艺术字的大小、角度	197
9.2.2 设置艺术字格式	198
9.2.3 设置艺术字形状	199
9.2.4 设置艺术字字符间距	199
9.2.5 艺术字的旋转及横竖排转换	200
9.3 文字环绕及字符高度	200
9.3.1 设置文字环绕方式	201
9.3.2 调整字符高度	202
第 10 章 流程图、组织结构图及公式	203
10.1 绘制流程图	204
10.1.1 绘制程序流程图	205
10.1.2 绘制数据流程图	207
10.2 组织结构图	210
10.2.1 组织结构图窗口	210
10.2.2 创建组织结构图	211
10.2.3 插入、修改、保存组织结构图	217
10.3 公式编辑器	219
10.3.1 编辑求解一元二次方程的公式	219
10.3.2 编辑其他公式	221
10.3.3 编辑公式时的注意事项	222
第 11 章 Word 巧制作	224
11.1 绘制五星红旗	225
11.2 绘制双喜字	227
11.3 制作贺卡	229
11.4 制作观赏型邮票	232
11.5 制作棋子	233
11.6 制作印章	234

第 3 篇 用 Word 做表格

第 12 章 创建和编辑表格	239
12.1 创建表格	240
12.1.1 利用工具按钮创建表格	240

12.1.2 利用“表格”菜单创建表格	241
12.1.3 利用“表格与边框”工具栏绘制表格	242
12.2 编辑表格	242
12.2.1 缩放和移动表格	243
12.2.2 输入内容	243
12.2.3 选定表格	245
12.2.4 插入或删除单元格、行和列	246
12.2.5 改变行高和列宽	248
12.2.6 跨页表格	250
12.2.7 合并和拆分表格	251
12.3 表格与文本之间的相互转换	251
12.3.1 将文本转换成表格	251
12.3.2 将表格转换成文本	253
12.4 “表格和边框”工具栏的使用	253
12.4.1 打开“表格和边框”工具栏	253
12.4.2 工具栏中各按钮功能	254
12.5 表格在页面中的位置	258
12.6 表格的计算和排序	260
12.6.1 利用公式进行计算	260
12.6.2 表格的排序操作	260
第 13 章 巧用 Word 2000 的表格功能	262
13.1 利用表格设计职工档案卡	263
13.2 利用表格对齐文本	265
13.3 利用表格插入图像	266
13.4 利用表格编排报纸	267
第 14 章 绘制图表	269
14.1 绘制简单的图表	270
14.1.1 绘制简单图表的操作步骤	270
14.1.2 图表窗口中的常用工具栏	271
14.2 设置不同类型的图表	274
14.2.1 利用“图表类型”工具按钮进行设置	274
14.2.2 利用“图表类型”对话框进行设置	275
14.3 数据表的使用	276
14.4 图表的编辑和修改	276

第 4 篇 用 Word 排版

第 15 章 与排版有关的基本操作	285
15.1 Word 文档的视图窗口	286
15.1.1 页面视图窗口	288
15.1.2 普通视图窗口	288
15.1.3 Web 版式视图窗口	288
15.1.4 大纲视图窗口	289
15.1.5 文档结构图	289
15.2 学会使用“样式”	290
15.2.1 使用默认样式编辑文档	291
15.2.2 修改样式	293
15.2.3 自定义新样式	297
15.2.4 样式显示区	298
15.3 分页和分节	299
15.3.1 设置分页符	299
15.3.2 设置分节符	300
15.4 页眉和页脚	301
15.4.1 设置简单的页眉和页脚	301
15.4.2 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚	302
15.4.3 简单介绍“页眉和页脚”工具栏	303
15.4.4 修改及删除页眉和页脚	304
15.5 脚注和尾注	305
15.5.1 插入自动编号的脚注	305
15.5.2 改变脚注的编号方式和位置	307
15.5.3 脚注和尾注之间的互换	308
15.5.4 查找与查看脚注和尾注	309
15.6 “域”在文档中的作用	310
15.6.1 什么是域?	310
15.6.2 在文档中插入域	311
15.7 摘要与统计	312
15.7.1 自动编写摘要	312
15.7.2 自动进行统计	313
15.8 设置中文版式	313

15.8.1 自动为文字注汉语拼音	313
15.8.2 圈点文字	315
15.8.3 将字符转置	315
15.8.4 合并字符	315
15.8.5 双行合一	316
15.9 高级查找和替换	317
15.9.1 查找和替换文本格式	317
15.9.2 查找和替换特殊字符	320
15.9.3 使用通配符进行查找和替换	322
15.9.4 利用选择浏览对象按钮进行查找	323
15.10 在文档中使用书签	323
15.10.1 插入书签	323
15.10.2 使用书签	323
15.10.3 利用书签插入文本	324
第 16 章 用大纲视图排版长文档	325
16.1 利用大纲视图加工文档	326
16.1.1 大纲视图工具栏	326
16.1.2 创建新文档	331
16.1.3 管理和编排已有文档	333
16.2 在主控文档中调整 and 编辑子文档	336
16.2.1 将一个文档分成主控文档及子文档	336
16.2.2 调整和编辑子文档	338
第 17 章 题注、索引及目录	344
17.1 题 注	345
17.1.1 插入题注	345
17.1.2 自动插入题注	347
17.2 索 引	347
17.2.1 用标记法建立索引	347
17.2.2 用自动标记法建立索引	349
17.3 目 录	351
17.3.1 自动编排文档目录	351
17.3.2 更新目录	351
17.3.3 自动编排图表目录	354
17.3.4 编排引文目录	356