



得意通

Word 2000



Windows Me 版

田中 亘&impress编辑部/编著



中国青年出版社



impress株式会社



00112410

电脑得意通系列

TP391.12

59



得意通

Word 2000



Windows Me 版

田中 亘&impress编辑部/编著
健莲科技 王鹏/译



北航 C0530918



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

(京)新登字 083 号

Dekiru Word 2000 Windows Me Ban

Copyright © 2000 Shohei Wataru Tanaka & Impress Corporation.

All rights reserved.

Original edition published in Japan by Impress Corporation.

Simplified Chinese edition published by China Youth Press through Japan UNI Agency, Inc.

Copyright © 2001 China Youth Press.

本书简体中文版由日本 impress 株式会社授权中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可, 任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号: 01-2001-0217

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 江 颖

赵 武

夏 希

责任校对: 肖新民

书 名: 《Word 2000 得意通》

编 著: 田中 亘 & impress 编辑部

翻 译: 健莲科技 / 王鹏译

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东新华印刷厂德州厂

开 本: 16 开

版 次: 2001 年 5 月北京第 1 版

印 次: 2001 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1-8000

定 价: 32.00 元

出版者的话

在众人的期盼下，风靡全球的“电脑得意通系列（Dekiru）”图书终于同国内读者朋友见面了。“电脑得意通系列”图书是日本impress株式会社精心打造的一个品牌，该系列所有图书以其易学易用的鲜明风格，深受读者欢迎。该系列自1998年7月在日本正式上市后，旋即成为热销图书，并修订再版多次，至今，该套图书总销售量已经突破1350万册。在整个国际IT图书市场，“电脑得意通系列”同样享有盛誉，被译成英文、韩文、中文繁体字等多种版本，畅销欧美、韩国及我国台湾地区，每种文字的出版，都在当地掀起了一股轻松学习电脑知识的热潮。

“电脑得意通系列”图书主要面向没有计算机应用经验的各界人士，深切理解他们渴望快速掌握计算机的心情。从最基本的操作开始，逐步深入，灵活生动的讲解方式全面消除您的畏惧心理。本书按章节编排，附有总结、练习及答案，不但可供读者自学，更可作为各类电脑培训的入门级教材。

中国青年出版社依据自身的国际合作资讯优势，特别是“中青IT图书出版工程”近年来的迅速崛起，引起了国内外IT出版业的广泛关注。其“完美创意、卓越品质”的出版理念深受国际合作伙伴及国内读者的认可。impress正是在广泛接触考察国内IT出版界后，才确认中国青年出版社是“电脑得意通系列”中文简体字版的最合适的合作伙伴。中青IT图书编辑出版人员也是在力求保持原书原汁原味的基础上，进行严谨的本地化工作，在翻译、编辑、校对、排版、印刷等各个环节，严把质量关，力争将一套精品电脑普及读物奉献给广大读者，也算是为中国的电脑基础教育尽一份绵薄之力。

感谢所有翻译、编辑、出版人员的热情工作；感谢致力中日版权交流的管可风女士的大力协作；感谢impress株式会社小泽利江子小姐的热心支持！

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

中青IT图书出版工程
2001年4月

前言

Word2000是在PC机上进行文字处理的计算机软件。如果你拥有能够使用Windows Me的PC机和Word2000软件的话,那么便可以用PC机进行文字录入了。

当今,美国的PC机普及率比中国高的多,在PC机上应用文字处理软件进行编写工作已经十分普遍。并且,在屈指可数的文字处理软件当中,微软公司的Word系列,在全世界范围内也是相当流行的。迄今,大多数使用计算机的企业在公司内部,都把Word作为标准化的文字处理软件来使用。本书是使用Word的最新版本Word2000的入门指导书,并且是以使用Word2000和Window Me的人群为对象,来介绍如何进行页面操作。针对Windows Me中Word2000的使用进行必要的设定,对操作给予详尽的解说。

Windows Me是比Windows98更先进且多能化的Windows系统,于2000年秋季正式上市。在当今社会,以使用Internet及E-mail为开端,很多人开始使用PC机,熟练使用PC机帮助工作,以Word为代表的文字处理软件的使用是必不可少的了。如果能熟练地掌握文字处理软件的话,就可以轻松的制作报告文书、计划书、乃至明信片及商业广告等,对各种各样的文件都能用PC机灵活地完成。归根结底,熟记Word的使用方法,不仅能熟练掌握PC机,与此同时也能获得有益于工作的技能。

本书围绕Word,针对初次使用PC机的人群,从最基本的基础操作开始,直至实用的编辑方法都作了非常详细的说明。并且,对于那些已通过学习过Word97和Word98能理解Word用法的人,在很大程度上进一步认识到了Word2000的功能,提供了更有用范例及其课程。通过本书的学习,便能大胆地迈出“巧用计算机工作”的第一步。

PC机作为老幼皆宜并且可以轻松、愉快使用的现代工具,已开始普及。我们衷心地希望,通过学习本书,能使读者的计算机水平迈上一个新的台阶。

2001年3月

编 者

本书的阅读方法

初读本书，基本上是以两页为一小单元，全书共由65个单元构成。并且，这些内容的构成，集合了Word2000的最基本的使用方法、文章如何编排、如何在文章中嵌入图表等单元。你无论从那一单元开始都可以，但尽量还是从头开始，按照本书的章节顺序来进行。特别指出，如果你是初次学习Word2000的话，那么最初还是要按顺序来读。

针对各单元的学习目的，都制定了必要的顺序，并且在登载全部的图示及其操作的同时，也都进行了详细地解说。那么，一边看图示，一边按其指定的操作去做的话，一定会很快的领会。实际上如果在Word2000上边读边操作的话，更能达到灵活使用的目的。

●本书中的专用术语

本书将“Microsoft® Word 2000”简称为“Word 2000”或“Word”，将“Microsoft® Windows® Millemium Edition”简称为“Windows Me”或“Windows”。另外，本书使用的术语以Word 2000中的帮助文件为准。

●本书的使用环境

本书以在Windows Me中安装的Word2000为准标讲解课程。熟练使用Windows95/98或Windows Me的人用起Word 2000来肯定不成问题。

●如何读好本书

●操作步骤

操作的内容。
请按编号顺序进行操作

●操作解说

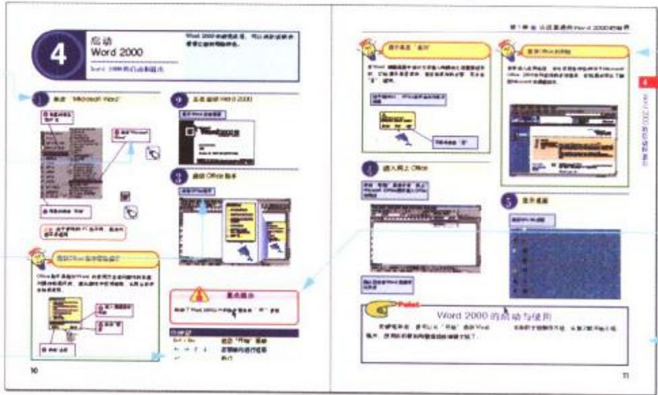
解说操作出现的结果和画面所表示的意义。

●操作说明

实际进行的操作。必须按顺序进行操作时，将会有编号表示

●快捷键

实现相同操作时可以使用的键盘快捷方式。对于想使用键盘进行操作的读者可以作为参考。



●提示

介绍更简单的操作方法及该方法的相关知识。

●重点提示

讲解操作错误时的处理方法。当不知道该如何处理时，请阅读本部分内容。

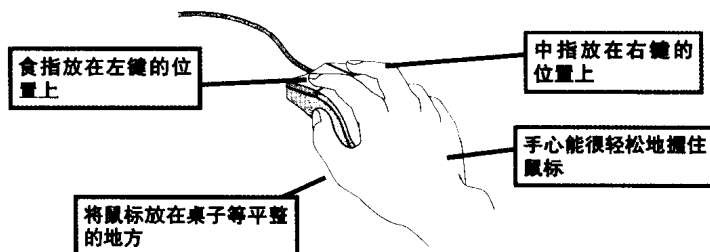
●要点

讲解本课要点及高级使用方法。

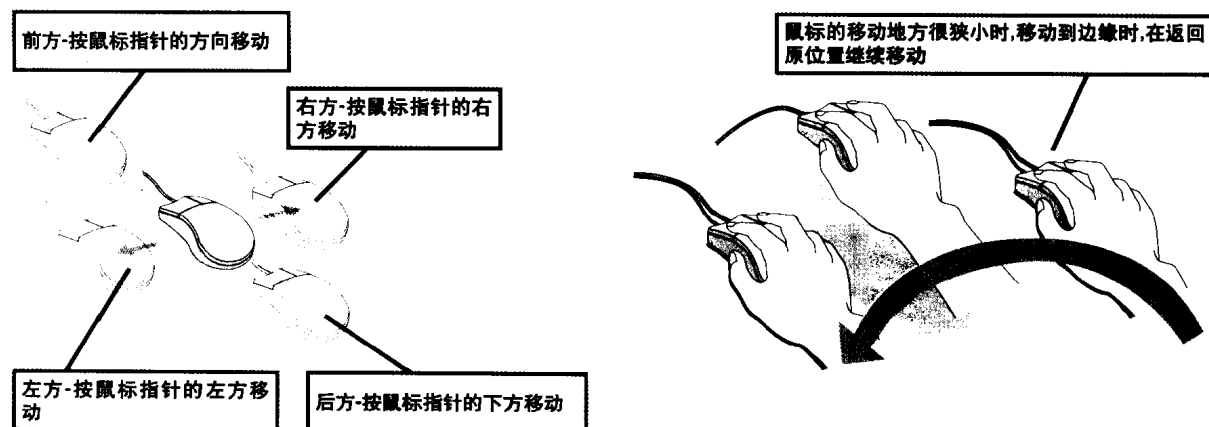
与鼠标有关的操作

对于Word2000的使用来讲，鼠标操作是必不可少的。如能随心所欲的使用鼠标的話，便能牢记PC机的操作方法。那么让我们开始了解鼠标的用法。

◆鼠标的拿法

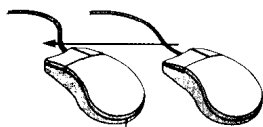


◆鼠标的移动方法



◆如何按键

◆指定位置
移动鼠标，将其指到目的地为止



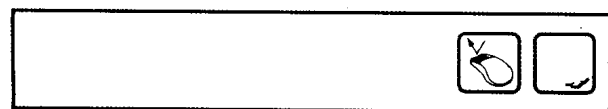
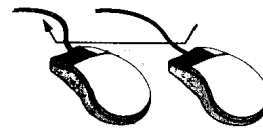
◆单击
移动鼠标，在指针所指的目的位置按一下键



◆双击
移动鼠标，在指针所指的目的位置快速的按两下



◆拖动图标
用鼠标的左键按住鼠标移动到目的地位置，最后再放开鼠标



前言

本书的阅读方法

第1章 从这里通向Word2000的世界 1

- ① Word 2000是怎样一种软件 (文字处理软件)2
- ② 使用Word 2000 (必备的硬件)4
- ③ 使用Word 2000的准备工作 (Office 2000的安装)6
 - 提示: 当不能自动播放时7
 - 显示安装信息时8
 - 如果已经安装Word 20009
- ④ 启动Word 2000 (Word 2000的启动和退出)10
 - 提示: 得到Office助手帮助提示10
 - 提示: 是否“保存”11
 - 登录Office的网站11
- ⑤ 汉字的输入 (中文输入的基础)12
 - 提示: 除智能ABC输入法外, 还存在其他中文输入法12
 - 使用键盘打开中文输入法12
 - 使用键盘逐个选择输入法13
- 熟练使用键盘14

第2章 文档的修饰 15

- ⑥ 整理文档的体裁 (装饰文档)16
 - 提示: 页面视图表示17
 - 菜单和工具栏显示不出所有项目17
- ⑦ 打开已存在的文档 (打开文档)18
 - 提示: 打开“Office文档”19
- ⑧ 调整编辑界面 (隐藏Office助手)20
 - 提示: 显示被隐藏的工具栏20
 - 再次显示Office助手21
 - 进入任务栏, 可以显示输入法工具栏21
- ⑨ 为文字添加下划线 (文字的装饰)22
 - 提示: 消除下划线22
 - 改变下划线颜色及种类23
 - 文字设定的延续23
- ⑩ 将文字居中 (文字的布局)24
 - 提示: 保留文字布局24
 - 用即点即输将文字输入到任意位置25
- ⑪ 改变字符设定 (字符格式的改变)26
 - 提示: 增加可使用字符27
 - 显示全部工具栏的内容27

12 复制格式 (字符格式的复制)	28
提示: 连续复制格式 29	
13 添加边框 (表格)	30
提示: 线的删除 31 插入表格 31	
14 整理文档 (左缩进)	32
提示: 标尺是游码刻度 33 在游码上设定正确数值 33	
15 嵌入图形 (插入剪贴画)	34
提示: 增加艺术图片的种类 35	
16 在多张页面中输入同样的文字 (页眉的插入)	36
提示: 对输入的页眉进行再编辑 37 使用页脚 37	
17 将文件送入下一页 (分页)	38
提示: 取消分页 39 确定分页的位置 39	
18 打印文件 (打印)	40
提示: 只想打印两页 41	
总结	42
练习	43
解答	44

第3章 制作地图

45

19 制作地图 (制作使用图形的文档)	46
提示: 如何显示作图工具栏 47	
20 通过对基本图形的搭配组合来表示线路 (自选图形的画图功能)	48
提示: 如何正确地设置图形 49	
21 反复使用同一图形 (复制图形)	50
提示: 用Ctrl键可以进行复制 50 用直线可以画出道路 51	
22 如何加工已有图形 (图形的旋转)	52
提示: 利用边框来改变图形的形状 52 正确旋转图形 53	
23 将图形立体化使之成为建筑物 (三维效果)	54
提示: 用鼠标选择所有图形 55	
24 输入目的地或标记 (文本框)	56
提示: 文本框的复制 57	
25 如何改变文本框的格式 (文本框格式的变化)	58
提示: 整理文字, 重新输入 59 如何画箭头 61	
如何改变箭头的类型 61	
26 如何将画好的图形保存 (组合)	62
提示: 如何撤消分组化 62 在其他应用软件中使用粘贴板 63	
总结	64
练习	65
解答	66

第4章 制成表格式的文章

67

- ②7 制作校园娱乐消息 (创建有表格的文档)68
提示 程序菜单的优先位置 68 创建新文档 69 编辑多个文档 69
- ②8 设置横向纸张 (页面的设置)70
提示 能够自定义纸张的大小 71
- ②9 使用表格线绘制表格 (表格的创建)72
提示 插入表格 73
- ③0 向表格中输入文字 (表格内的文字输入)74
提示 增加行和列 75 文字要符合列宽 75
- ③1 更改表格的幅度 (表格的幅度的调整)76
提示 用鼠标移动表格 76 可在表格中插图 77
- ③2 改变表格中文字的位置 (单元格的布局)78
提示 用表的属性统一排放 79
- ③3 改变表格线的种类 (线型和粗细的改变)80
提示 统一改变边框 81
- ③4 制作表的底纹 (底纹的设定)82
提示 行和列一起选择 82 可详细设定底纹的种类 83
快速保存 83
- ③5 左右排列两个表格 (表的旋转)84
提示 Word 98也可打开 84 分开画表 85
- ③6 取消不要的画线 (画线的取消)86
提示 辅助线浅显的显示 87
- ③7 用虚线连接文字 (制表位)88
提示 在表格中输入制表位 88 标尺和制表位 89
制表位的默认值 89
- ③8 标题上使用精美的字体 (艺术字)90
提示 自由改变字体的大小 91 移动碍事的工具栏 92
结束页眉的编辑 93
- ③9 自动地输入完成日期 (页脚的活用)94
提示 将完成时期随时更新为当前的日期和时间 95
- 总结.....96 练习.....97 解答.....98

第5章 制作贺年卡

99

- ④0 制作贺卡 (贺卡文件的制作)100
提示 通过使用“显示比例”制作精细部分 101 利用Word制作新建文件 101
注意打印方向101

41 追加插图 (Disc2 的安装)	102
提示 Office 2000 中也有没有此盘的情况	102
能在“开始安装”中安装的软件	103
自定义安装	104
删除不需要的程序	105
42 将纸张设为贺卡大小 (纸张大小的设置)	106
提示: 纸张的上、下、左、右存在空白	107
还要确认打印机的设置	107
43 灵活地设置文档版面 (文本框的活用)	108
提示 将文本框置于纸张中央	109
调整文本框的大小	109
44 设置文本框的格式 (“字体”对话框)	110
提示 活用对话框	111
45 调整图形颜色 (图像控制)	112
提示 也能插入 photo CD 和数码相机的照片	113
46 用图案给贺卡加边框 (页面边框)	114
提示 插入直线	115
调整线条的粗细	115
总结	116
练习	117
解答	118

第6章 制作使用分栏效果的文件 119

47 制作带有图形和文字版面精美的文件 (带有分栏结构的文档)	120
提示 通俗易懂的文章有何要求	121
48 如何将文件设置为三栏 (分栏的设定)	122
提示 对局部进行分栏	123
如何在同一页中设置相同的两栏	123
49 在分栏结构中插入图片 (分栏以及正文的换行)	124
提示 打开“设置图片格式”对话框进行设置	125
50 如何把图片标题固定位置 (对所选对象格式的设置)	126
提示 图片的属性	127
利用“向上”、“向下”键来移动所选对象	129
不锁定标记, 图形就会移动	129
51 如何在每一栏中输入文字 (分隔符的插入)	130
提示 分隔符中的分栏符	131
表格要与段落相吻合, 由此来决定大小	131
如何撤消分栏符	133
52 如何突出标题 (首字下沉)	134
提示 如何使用“悬挂”	135
53 如何向文章插入图片 (正文的换行)	136
提示 剪贴画能够下载	137
图片的搜索	137
可以把所选对象置于下层	139
总结	140
练习	141
解答	142

第7章 更加熟练地使用 Word

143

54 完成传真文件 (表格自动套用格式)	144
提示 表的格式可在后来进行改变	144
提示 选择适合表格体裁的格式	145
55 在表格中的计算 (Word的计算功能)	146
提示 单元格的坐标和Excel相同	146
提示 使用键盘进行再次计算	147
提示 打印前进行再计算	149
56 自动转计合计的值 (书签)	150
提示 确认参照的书签名	151
57 制作竖版文件 (更改文字方向)	152
提示 使用页面设置变成竖排	153
58 制作标题 (标题的设置)	154
提示 设定目录的书写形式	155
提示 显示级别	157
59 制作索引 (标记索引项)	158
提示 改变索引的字体	159
60 查找文章中的特定的语句 (查找和替换)	160
提示 想要搜索到的文字变成别的文字时	161
61 用Web界面看Word文档的方法 (另存在Web页)	162
提示 复制Web页	163
62 增加剪贴画的种类 (经由因特网下载)	164
提示 删除不需要的剪贴画	164
提示 整理剪贴画	165
添加剪贴画	166
提示 在因特网上搜索需要的剪贴画	167
63 在Word上粘贴 Excel的表格 (Office剪贴板)	168
提示 取消Office文件夹的内容	169
64 用Word 98打开Word 2000的文件夹 (文件夹的互换)	170
提示 设定与旧版Word的互换功能	171
65 使用Office助手 (Office助手)	172
提示 设置Office助手的选项	172
附录 custom setup 的方法	174
提示 磁盘存储空间不足时	175
提示 选择“不安装”时	177
术语	179

第1章

从这里通向 Word 2000的世界

在本章中，为实际使用 Word2000 这一文字处理软件，而特设的对安装方法的详细说明。初次使用 Word2000 的人，请从本章开始读起。

● 本章内容

- ① Word 2000 是怎样一种软件.....2
- ② 使用 Word 2000.....4
- ③ 使用 Word 2000 的准备工作6
- ④ 启动 Word 2000.....10
- ⑤ 汉字的输入.....12

1

Word 2000 是怎样一种软件

文字处理软件

Word是能在PC机上编辑文章并能将其打印的软件。像Word这类的软件被称作文字处理软件。只要掌握Word的使用方法,便可制成各种格式的文档。

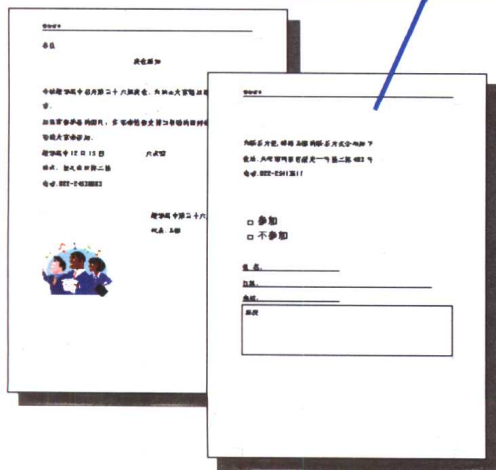
用PC机完成的文章可以打印输出



进行文字修饰的文档

◆在第2章完成

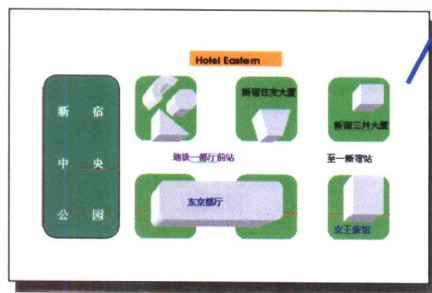
对输入的文本进行修饰与编辑



利用图形制成地图

◆在第3章完成

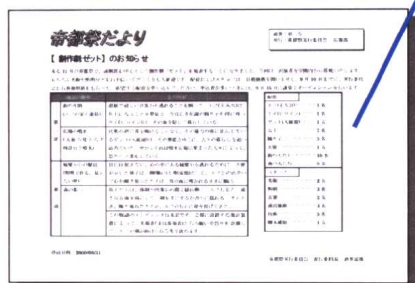
简单地组合基本图形,便可制成好看的地图



▼ 利用表格的组合完成的文章

◆ 在第4章完成

能用Word简单地制表

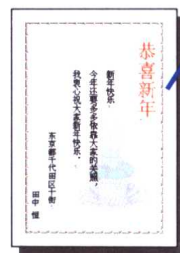


▼ 明信片

◆ 在第5章完成

文字和剪贴画任意地组合制成信封

使用中文信封向导便能简单地制成明信片



▼ 制作使用分段效果的文件

◆ 在第6章完成

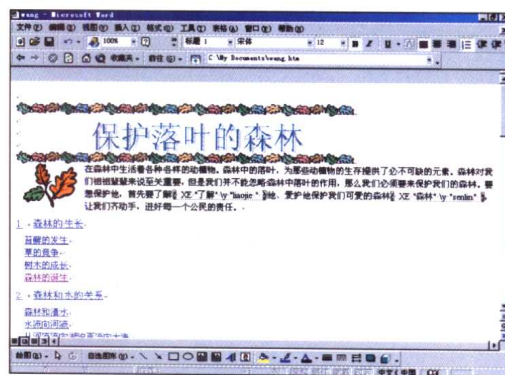
利用段落组合可以制成精美的文章



▼ HTML文件

◆ 在第7章完成

将Word的文章存成HTML的格式便可用Web浏览器来阅读



Point

文字处理软件是能制成精美文档的软件

文字处理软件是使用PC机完成文档的软件。使用文字处理软件，与手写的文档相比，不仅可制成易读且精美的文档，而且使用分段，表格和图形的相互组合，也可制成

广告和杂志形式的文章。以本书介绍的文章为例，都是用Word制成的。即使没有编辑和打印这类的专业知识，只要掌握Word的功能，无论谁都可以制成精美的文档。

2

使用 Word 2000

必备的硬件

Word 2000 是针对 Windows Me 的文字处理软件，最好在已安装 Windows Me 的 PC 机使用 Word 2000。

在 PC 机升级新版 Word 2000，要有必备的软件，并且确认是否已安装 Word 2000



使用已经安装了 Word 2000 或 Office2000 套件的计算机，便可迅速使用 Word 2000，这些内容从第 2 章开始。

确认是否已安装 Word2000。

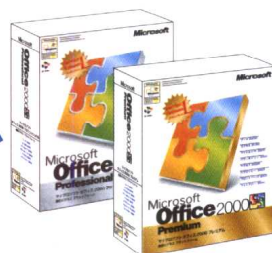
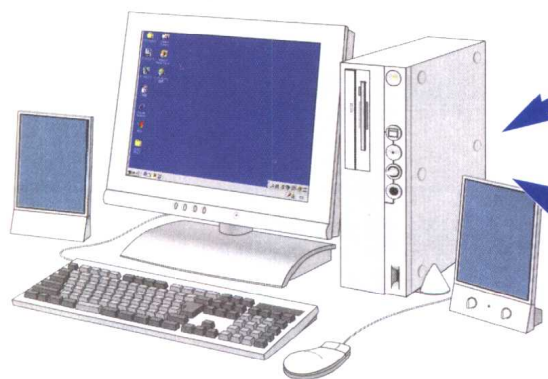
2 点击“程序”

确认 Word2000 的图标



1 点击“开始”

没有安装 Word 2000，但已安装 Windows Me 的 PC 机



Microsoft Office 2000



Microsoft Word 2000

没有安装 Word2000 的 PC 机要安装 Word2000 及其他 Office2000 软件，安装方法将在第 3 课说明。

安装 Word2000，必须使用 Word2000 的安装软件，或 Office2000 套装软件，在 Office2000 的套装中有几种类型，无论选哪种都可安装 Word2000。

使用 Word 2000 的必备硬件

◆打印机

用于打印 Word 文档的必备之物，本书讲解了常用打印机的设置方法。

◆显示

用 VGA640 × 480 以上的分辨率，为提高工作效率，推荐使用 17 寸液晶显示屏的 800 × 600 以上的分辨率。

◆“猫”

使用 Internet 和电子邮件的必备之物，PC 机中已安装常用的几种类型，其他种类要通过购买时安装。

◆光驱

安装软件及驱动所必备的装置。

◆个人计算机

已安装 Win Me 的台式机或笔记本电脑，购买 PC 机时要确认是否已安装 Win Me。

核对目录

基本系统

- ☐ 已安装 Windows Me 的 PC 机
 - ☐ CPU (Pentium III 或 Celeron 等)
 - 300MHz 以上
 - ☐ 内存 (64M 以上)
 - 推荐使用 96M 以上的内存
 - ☐ 硬盘空间 (要有 364MB 以上的可用空间)
 - 推荐使用整体可用空间在 2GB 以上的硬盘

☐ CD-ROM 光驱

如有可能最好使用 DVD-ROM 光驱

☐ 显示

推荐使用 17 英寸以上的显示器
在彩色液晶显示器的条件下推荐使用
800 × 600 的分辨率

推荐辅助设备

- ☐ 打印机
- ☐ “猫”