

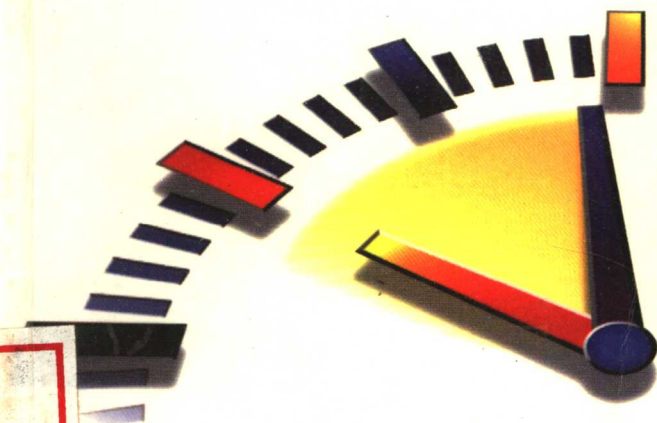
SAMS

10 分钟自学通丛书

中文 Word 2000

[美] Peter Aitken 著

宋 平 译

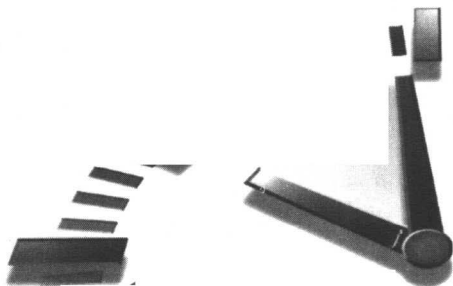


in **10** Minutes



10 分钟自学通丛书

中文 Word 2000



[美] Peter Aitken 著
宋 平 译

江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000/(美)艾特肯(Aitken P.)著;宋平译.
- 南京:江苏科学技术出版社,1999.9

(10分钟自学通丛书)

ISBN 7-5345-2922-0

I. 中… II. ①艾… ②宋… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999)第 40759 号

10分钟自学通丛书

中文 Word 2000

著	[美] Peter Aitken
译	宋 平
责任编辑	高志一

出版发行	江苏科学技术出版社 (南京市中央路 165 号,邮编: 210009)
------	--

经 销	江苏省新华书店
照 排	南京展望照排印刷有限公司
印 刷	江苏新华印刷厂

开 本	880mm × 1230mm 1/32
印 张	7.125
字 数	166 300
版 次	1999 年 9 月第 1 版
印 次	1999 年 9 月第 1 次印刷
印 数	1—5 000 册

标准书号	ISBN 7—5345—2922—0/TP·100
定 价	16.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

出版说明

江苏科学技术出版社引进 Sams 公司的《10 分钟自学通丛书》共包括《中文 Office 2000》、《中文 Word 2000》、《中文 Excel 2000》、《中文 Access 2000》、《中文 FrontPage 2000》、《中文 PowerPoint 2000》六本。该丛书独辟蹊径，用一种与众不同的方法教人们学习如何使用计算机办公软件。它们通过一系列简短、易懂的课文介绍 Office 2000 套装软件的基本知识，每一课相互独立，用户只需 10 分钟就可以学完。这套丛书并没有详细介绍办公软件的所有细节，而是着重讲述这些软件最基本和最实用的功能及其操作方法。我们的目标是要教您尽快地、毫不费劲地掌握这些办公软件的使用方法。

书中若有错误之处，敬请读者批评指正。

引 言

欢迎使用最新出版的中文 Word 2000 旗舰版。该文字处理软件功能更加强大，性能是同类产品中最卓越的，无论用户需要创建哪一类文档，不管是备忘录、WWW 页面，还是 500 页的报告，Word 2000 都能够处理，并使您操作起来轻松自如。

Word 2000 出奇地好用，但功能如此强大的软件免不了有一点儿复杂。如何学习进入和退出 Word 2000，并使用它完成一些工作呢？用户当然可以去书店买上一本 1 200 页的书——这些书极其详尽地介绍了 Word 2000 的每一部分——但您有时间阅读这么一本厚达 1 200 页的书吗？用户需要一个学习 Word 2000 重要内容的便捷途径，以便掌握那些在每天文字处理任务中用得最多的部分。让我们谦虚地说：您正好选择了这样一本书！

《10 分钟自学通丛书》中的《中文 Word 2000》正是为您这样的用户设计的。在本书中，通过一系列简短、易懂的课文学习 Word 2000 的基本知识，每一课相互独立，只需 10 分钟，用户就可以有始有终地完成学习任务。本书表述简洁明了，内容通俗实用。

目 录

第 1 课 启动 Word

启动 Word for Windows	1
理解 Word 屏幕	2
使用菜单和工具栏访问命令	4
改变菜单显示方式	6
使用对话框	7
输入文本和移动光标	8
退出 Word	9

第 2 课 建立新文档

理解文档模板	10
开始新的空文档	11
使用向导节约时间	13

第 3 课 基本编辑任务

输入文本	16
在 Word 中定义段落	17
在文档中移动	18
选择文本	20
删除、复制和复制文本	22

第 4 课 保存和打开文档

保存新文档	25
工作时保存文档	26
用不同的名字保存文档	27
使用文档属性	28
打开已保存的文档	30

第5课 使用帮助系统

帮助的不同类型	33
询问 Office 助手	33
使用 Microsoft Word 帮助窗口	36
使用“这是什么?”帮助	41

第6课 查找与替换文本

查找文本	42
使用搜索选项	43
查找和替换文本	45

第7课 控制屏幕显示

文档显示选项	47
草稿字体视图	52
全屏显示视图	53
改变文档显示尺寸	53
使用文档结构图快速导航	55
拆分屏幕	56

第8课 使用 Word 查错工具

检查与更正拼写错误	58
检查语法	60
在输入时检查拼写和语法	62
使用同义词库	64
预览文本打印外观	66

第9课 打印、传真和电子邮寄文档

使用默认设置打印	68
打印多份	69
打印部分文档	70

打印属性	70
改变打印选项	70
传真发送文档	72
电子邮件发送文档	73

第 10 课 改变文本的外观

理解字体术语	75
选择字体	75
使用加粗、倾斜和下划线	77
运用特殊字体效果	78
给文本加边框	79
添加底纹	82

第 11 课 应用缩进和对齐

改变缩进	84
设置文本对齐	88
控制折行	89

第 12 课 建立带编号和带项目符号列表

为什么要使用带编号和带项目符号列表	91
建立带编号或带项目符号列表	91
使用多级列表	93
从列表中删除编号或项目符号	95
改变带编号或带项目符号列表的格式	95
给带编号和带项目符号列表添加项目	96

第 13 课 设置制表位和行距

什么是制表位	97
建立自定义制表位	99
移动和删除自定义制表位	100
改变行距	101

第 14 课 使用样式控制格式

理解样式	103
给文本指定样式	104
查看样式名	106
创建新样式	107
修改样式	109

第 15 课 高级样式技术

自动格式指定	111
在大纲视图中使用 Word 的标题格式	112
段落的自动行距	115
给样式指定快捷键	116
查找和替换样式	118

第 16 课 页边距、页和节

文档分节	121
插入手动分页	123
设置页边距	123
控制纸张大小和方向	127
指定纸张来源	128

第 17 课 添加页码、页眉和页脚

添加页码	130
什么是页眉和页脚	132
添加或修改页眉或页脚	132
为不同页面建立不同的页眉和页脚	134

第 18 课 使用自动更正和自动图文集节约时间

自动更正和自动图文集	136
定义自动更正词条	137

修改自动更正设置	138
创建自动图文集定义	140
插入自动图文集	142
自动更正与自动图文集	144

第 19 课 使用符号和特殊字符

什么是符号和特殊字符	145
插入符号	145
插入特殊字符	147
给符号指定快捷键	147
使用特殊字符	149

第 20 课 使用表格

什么是表格	151
插入表格	151
在表格中操作	153
编辑和格式化表格	153
给表格添加边框	158
表格自动套用格式	159

第 21 课 分栏编排文本

为什么使用分栏	161
建立分栏	162
修改分栏	164
取消分栏	165

第 22 课 在文档中添加图形

添加图形	166
添加剪贴画	168
控制屏幕显示图形	169
剪切和改变图形大小	170
删除、移动和复制图形	171

在文档中绘图	171
--------	-----

第 23 课 同时处理多个文档

多个文档	174
开始或打开第二个文档	174
在文档间切换	175
控制多文档视图	176
查看所有打开的文档	178
在文档之间复制和移动文本	179
复制多个文档	180
关闭文档	180

第 24 课 创建和修改文档模板

创建新模板	181
修改已有模板	183
从文档中创建模板	184
模板改变时更新文档	185

第 25 课 Word 和 WWW

什么是 WWW	186
创建 Web 文档	186
编辑 Web 文档	187
使用链接	188
插入链接	190
编辑链接	192

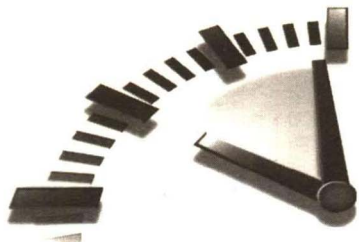
第 26 课 修订标记、多版本和 Web 协作

为什么使用修订	193
标记修订和突出显示文档修订	193
设置修订标记选项	195
接受或拒绝修订	196

使用文档版本	198
Web 协作	199

第 27 课 自定义 Word 工作方式

自定义工具栏	206
创建新工具栏	208
自定义菜单	209
自定义键盘	210



第 1 课

启动 Word

在这一课中，学习如何启动和退出 Word，了解 Word 屏幕的各个组成部分，以及输入文本的基本知识。

启动 Word for Windows

从 Windows 的“开始”菜单启动 Word。执行以下步骤：

1. 单击**开始**按钮，打开“开始”菜单。
2. 在“开始”菜单上单击**程序**。
3. 在下一个菜单上单击 **Microsoft Word**。

另一个启动 Word 的办法是打开“开始”菜单并单击**新建 Office 文档**，或者如果在屏幕右边显示“Office 快捷键”栏，单击**新建 Office 文档**按钮。使用这两种方法都出现“新建”对话框。在对话框中单击**常用**标签(如果必要)，然后双击**空文档**图标。



找不到 Microsoft Word? 有些 Word 的安装中，项目出现在“开始”菜单中的不同位置。如果在指定位置找不到 Microsoft Word 或“新建 Office”文档，就在“开始”菜单的其他位置查找。如果在“开始”菜单上找不到 Microsoft Word，请参阅产品安装文件。必须在系统上正确安装了 Word (或 Office)，才能使用 Word。

理解 Word 屏幕

在启动 Word 时出现一个空白文档。然而在开始输入文本之前, 用户需要了解一下屏幕的不同部分(见图 1.1)。在处理文档时, 要使用表 1.1 所描述的屏幕元素。

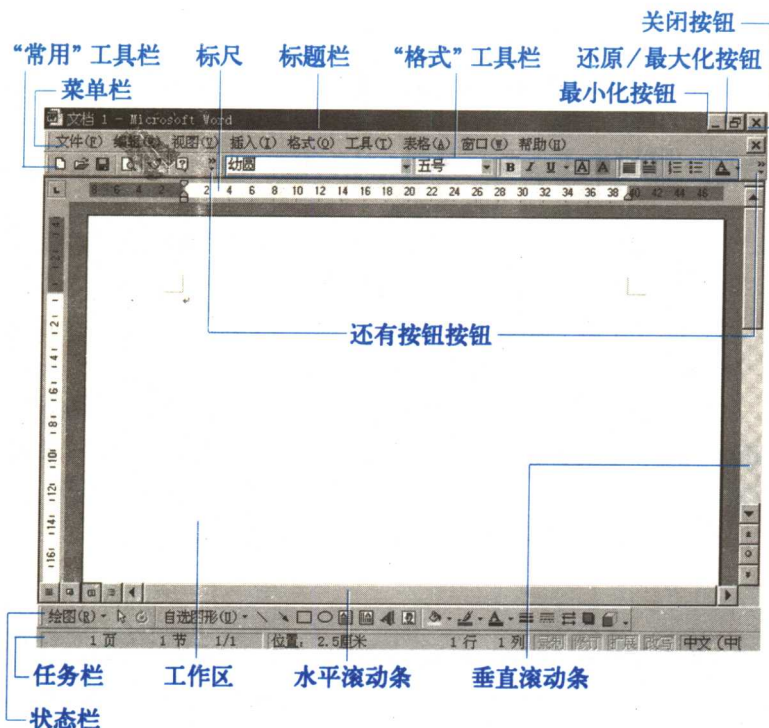


图 1.1 启动 Word 时, 屏幕上出现空白文档

表 1.1 Word 屏幕的组成部分

屏幕元素	功 能
工作区	用户文档显示在这里以进行输入和修改。图 1.1 给出一个空白文档
标尺	标尺位于工作区之上，指定的白色工作区在边界内。标尺同时也指定所有的缩进量和人工设置的列表站点
标题栏	这里显示程序名和当前文本名。在标题栏的右端是最小化、还原和关闭程序按钮
菜单栏	菜单栏上面的标题方便用户访问 Word 的菜单命令
“常用”工具栏和“格式”工具栏	工具栏上的小图片或按钮允许用户通过单击鼠标器选择经常使用的命令
状态栏	Word 在状态栏上显示文档的信息和键盘锁键的状态
滚动条	用户单击滚动条以便在文档中移动
最小化按钮	单击这个按钮临时隐藏 Word。单击屏幕底部任务栏上的“Microsoft Word”按钮重新显示 Word
关闭按钮	单击该按钮关闭 Word
还原/最大化按钮	单击该按钮放大 Word 到全屏，或缩小 Word 到部分屏幕窗口

使用菜单和工具栏访问命令

在使用 Word 时，要发出命令告诉 Word 做什么动作。可以使用菜单或工具栏执行大多数的 Word 命令，使用的方法取决于个人爱好。

要选择一个菜单命令：

1. 单击菜单栏上的菜单标题打开菜单，也可以按住 **Alt** 键并按下菜单标题中的加下划线字母打开菜单。例如，按 **Alt+F** (按住 **Alt** 键同时按 **F** 键) 打开文件菜单。
2. 出现的短菜单上有最常用的命令及经常使用的命令，只要双击一个菜单命令（见步骤 3）就选中它。也可以单击菜单底部的向下箭头显示全部菜单。即使一动也不动，几秒钟以后自动显示全屏幕菜单。
3. 在打开的菜单上单击想要的命令，或按命令名中加下划线的字母。

本书中使用简写方法指定菜单命令。例如，书中表述单击**文件**、**打开**，即指先打开**文件**菜单，再选择**打开**命令。



改变主意？ 如果改变选择菜单命令的主意，按 **Esc** 键两次或单击菜单外面的任何地方就关闭菜单而不进行选择。

图 1.2 显示打开“文件”菜单。Word 菜单用好几个元素提供附加信息。表 1.2 解释了这些元素。

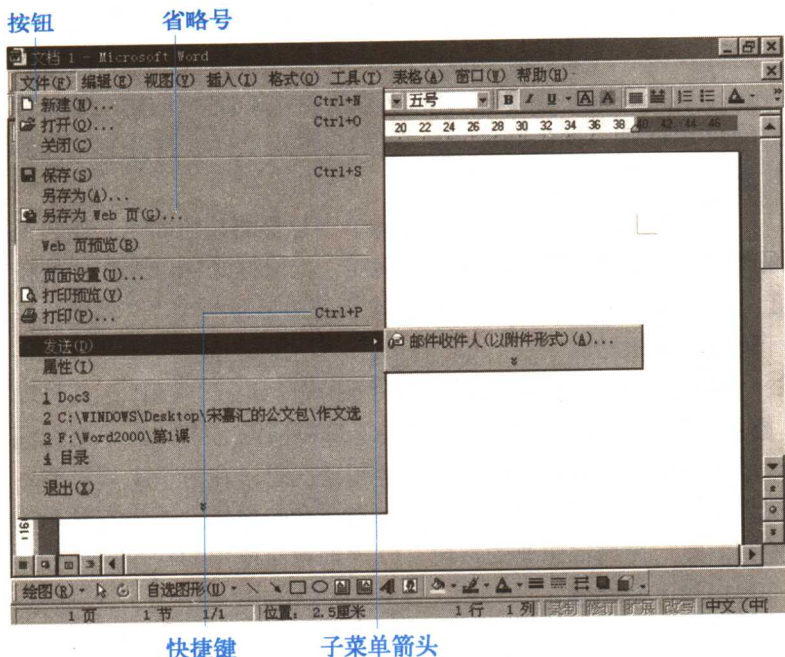


图 1.2 显示文件菜单，使用户能够访问“发送”子菜单

表 1.2 菜单的组成部分

菜单元素	功 能
按钮	如果菜单命令有对应的工具栏按钮，则按钮显示在菜单命令的左边
省略号(...)	指示菜单命令,引导对话框
子菜单箭头	指示菜单命令,引导另一个菜单
快捷键	标识了要使用键盘选择菜单命令的按键