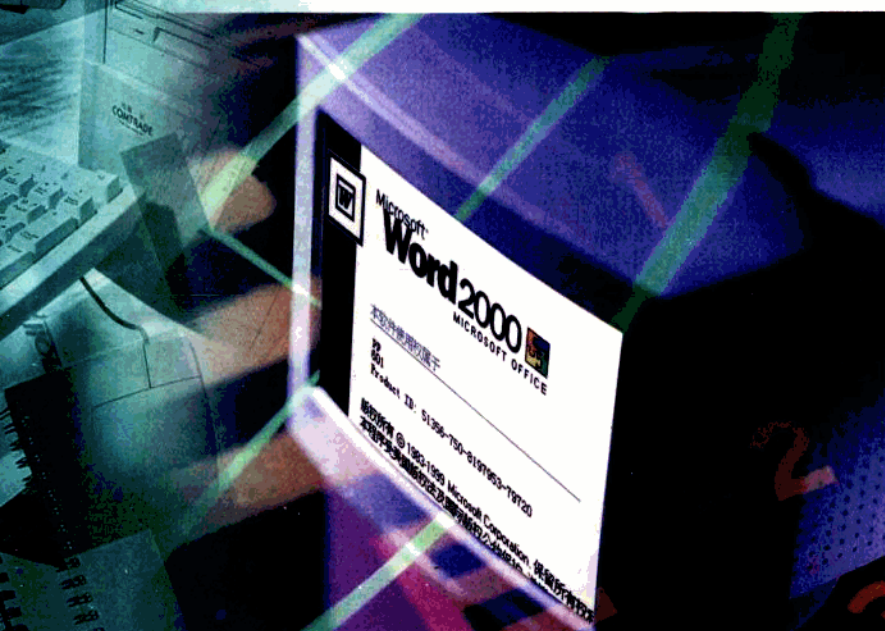


电脑一点通

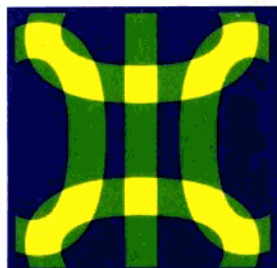
■ 本册主编 / 林红柳 罗 军

文字处理

Word 2000



哈尔滨工程大学出版社



水木创作室策划

序

进入 21 世纪,随着现代科技的迅猛发展,电脑已逐步走入千家万户,成为人们学习、工作、通讯不可缺少的好帮手。对于初学者,如何才能在最短的时间内进入丰富的电脑世界?本丛书将做出回答。

本丛书揭开了电脑高深莫测的神秘面纱,在编写上力求做到通俗易懂,易学易会。为达此目的,在编写方式上采用了以下做法:

1. 不从枯燥、深奥的概念原理讲起,而是从完成一项具体的任务入手,由浅入深地围绕着这项任务一点点地添加各项功能……书讲完了,此项任务便圆满地完成了,同时提供的各种功能也就自然而然地学会了。

2. 本丛书为使内容的编排清晰、明了,版面特采用主辅两栏编排方式。主栏内容为操作步骤,不加过多的说明,即手把手教您完成所需的任务。辅栏中的词解、提示、说明、注意事项、小窍门等内容为读者提供相关的知识,目的是最大限度地节省读者的时间和精力,以达速成。

3. 本丛书共 10 册,分别是:

操作系统	Windows 98/2000
文字处理	Word 2000
文字处理	WPS 2000
电子表格	Excel 2000
网上漫步	Internet
网页制作	FrontPage 2000
图像处理	Photoshop 6.0
三维动画	3D Studio MAX R3
幻灯片制作	PowerPoint 2000
多媒体制作	Authorware 5.5

“电脑一点通”丛书在内容、形式上能最大限度地满足电脑初学者的需求,是初学者的良师益友。

水木创作室
2001 年 7 月

Microsoft Word 是 Microsoft Office 中非常实用的文字处理软件。

中文 Word 2000 不仅能帮助我们迅速地完成信函、公文、报告等文本、文档编辑和排版，还能帮助我们方便地制作图文并茂、多种需求文稿。它是当今世界上最流行的文字处理和排版软件之一，是实现办公自动化的有力工具。本书突出了以下特点：

1. 本文深入浅出，由简单操作到复杂操作，从基本编辑到高级编辑，可使读者全面掌握 Word 的编辑排版功能。
2. 本书从实例出发，提出问题，分析问题，分步解决，逐步引导读者，培养读者自学能力。
3. 本书图文相辅相承，以文解图，使读者能够受到较强的直观感受，利于学习记忆。
4. 本书每章开头都有本章知识要点，使读者提纲挈领，一目了然。

本书主要介绍以下内容：

① Word 2000 的基本知识和术语；② 文件建立和格式化；③ 文件的版面设计；④ 表格处理和公式符号编辑。

本书适用于广大读者自学电脑办公软件 Word 2000，也适于各层次学校计算机基础教学的需要。限于编者水平，书中难免有疏漏、不足之处，希望读者朋友批评指正。

编 者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章 Word2000 的基本操作 1

Word 的启动	2
认识 Word 工作窗口	2
Word 的退出	3
鼠标的使用方法	4
文字的复制	4
文字的移动	5
文字的删除	6
使用帮助	7

第 2 章 文档的基本操作 8

建立新文档	9
中文输入法的选择	9
打开文档	9
录入文档	10
保存文档	11
关闭文档	11
中文标点符号和特殊符号的输入方法	12

第 3 章 文档的格式编排 14

字体的设置	15
设置字号	16
字型的设置和修改	16
段落排版	21
用样式进行格式编排	26

第 4 章 页面格式化 27

页眉、页脚、页码	28
----------	----

分行、分页、分栏、分节	32
插入图片	36
第 5 章 编辑文档	40
替换与查找	41
文件窗口的切换	42
两个文档间资料的复制	42
视图显示	43
第 6 章 表格处理	46
表格的创建	47
表格的录入	50
表格的调整	55
表格的修饰	61
第 7 章 打印文档	64
页面设置	65
打印预览	67
设置打印机	69
打印文档	69
第 8 章 艺术字	70
艺术字的制作	71
艺术字的修饰	72
艺术字的排版	73
第 9 章 实例示范	75
一、建立新文档	76
二、页面设计	76
三、录入文档	76
四、文档的编排	77
五、设置页眉页脚	78
六、插入图片	79
附录 常用快捷键快速导航	79

第 1 章

Word 2000 的基本操作

Word 的启动

认识 Word 的工作窗口

Word 的退出

鼠标的使用方法

文字的复制

文字的移动

文字的删除

使用“帮助”功能

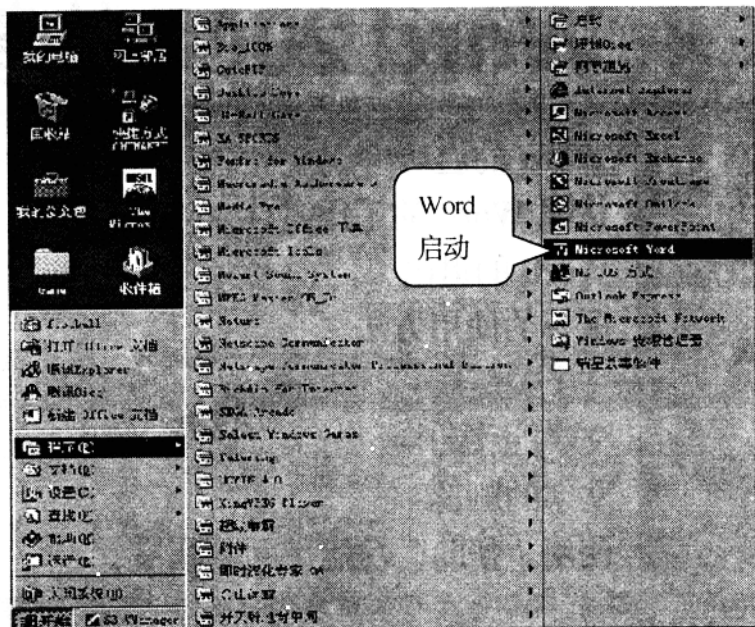
Word 简单易学、使用方便，使得它成为广大计算机用户最喜爱的文字处理应用软件之一。Word 2000 是 Word 97 的升级版，可以在中文 Windows 95/98 或者 Windows 2000 环境下使用。它较 Word 97 具有更强大的文字处理和排版功能。本章的任务就是带着您走进 Word 的大门，参观一下它的环境，了解它的简单操作，熟悉它的进出步骤。不论您以前是否使用过 Microsoft Word 系列软件，还是曾使用 WPS 等其他系列软件，在这里您都可以很快掌握 Word 2000 的使用方法，使它成为您得心应手的好帮手。

Word 的启动

教你一招

- 开机进入“Windows”窗口环境。
- 单击【开始】、【程序】、【Microsoft Word】，即可进入 Word 系统。

单击 **开始**，在 **程序(P)** 选项的子菜单中单击 **Microsoft Word**，如图所示。

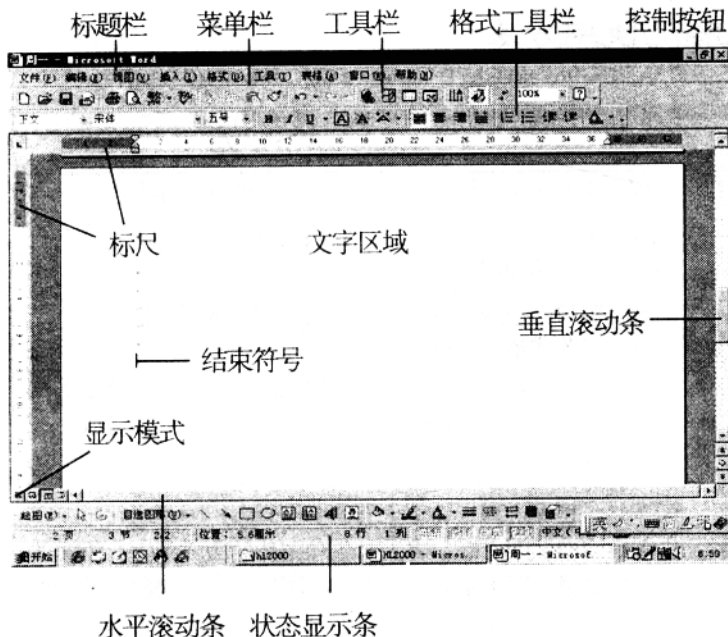


认识 Word 工作窗口

教你一招

1. 标题栏 窗口第一行为深蓝色的标题栏。左端的  标志为窗口控制。
2. 菜单栏 每个菜单中都包含一个带有各种命令的下拉式菜单，你可以根据自己的需要选择命令。

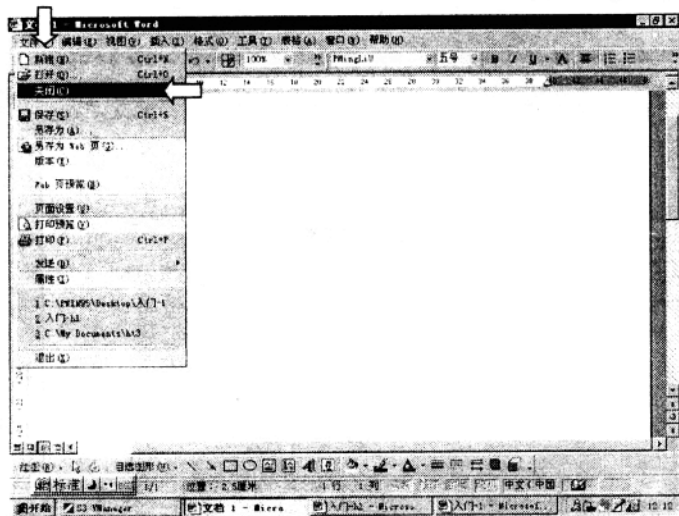
当启动 Word 系统后，屏幕将出现 Word 工作窗口。在窗口中你会看到以下各种工具栏，见下页。



Word 的退出

当你准备退出 Word 时,有两种方法可供选择:

1. 如下图所示,选取“文件”菜单内的【关闭】命令。
2. 单击 Word 工作窗口右上角的【关闭】按钮。



3. 工具栏 工具栏上集中了 Word 中常用的命令,你可以直接点击这些按钮执行快速命令,不必再去点击菜单栏上的按钮。

4. 格式工具栏 通常使用格式工具栏中的按钮或下拉式菜单对文档进行快速编辑和排版操作。

5. 标尺 可以确定文章的长度和宽度,用于排版操作。

6. 文字区域 是录入文章、插入图片、编辑表格及排版的地方。文字处理工作就是在这里进行的。

7. 结束符号 内容结束的符号标志。

8. 控制按钮  三个按钮从左至右分别为“最小化”、“最大化”、“关闭”,你可以根据自己的需要来操作。

9. 滚动条 当工作窗口无法完全显示文档内容时,拖动滚动条或点击滚动条两端的三角按钮,可以看到文档的全部内容。

10. 显示模式  四个按钮为你提供显示了文档的方式。一般页面视图显示提供的形式与打印机输出的形式一样。

11. 状态显示条 显示光标所在的页码、行与列数。

教你一招

鼠标右键代表的意义 无论在文字编辑区还是工具栏上,单击鼠标右键都会显示快捷菜单,其中包括用于该处最常用的命令。但在不同对象上单击鼠标右键时出现的快捷菜单会有不同。

教你一招

复制文字

方法一:

1. 选取要复制的文字;
2. 按<Ctrl>+<C>键或使用“编辑”菜单中的“复制”指令来复制选定的文字;
3. 选定目标位置;
4. 将鼠标定在需要插入文字前,可看到插入点光标出现;
5. 按<Ctrl>+<V>键或执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令。

鼠标的使用方法

在下表中你可以看到常见的指针形状及其代表的意义

	出现在文本区中,用于键入、选定文本或移动插入点
	出现在菜单栏、工具栏、标尺和滚动条上,用于选择命令、单击按钮、滚动窗口。
	出现在窗口左边缘的选定栏、表格选定栏或栏式区,用于选定行、段落或整个文档。
	出现在选定区域内(当按下鼠标按钮时)。用于将选定的内容拖动到新的位置,松开鼠标按钮即可将选定内容“放”在新的位置。
	出现在“帮助”窗口中带下划线的内容上。
	出现在窗口、图文框、嵌入对象和图片的边或角上。沿箭头方向拖动鼠标即可重新调整窗口、图形、嵌入对象及图片的大小
	出现在图文框的边框上。用于拖动图文框,改变其位置。
	出现在表格的网格线上。用于水平拖动表格边线,改变单元格宽度

文字的复制

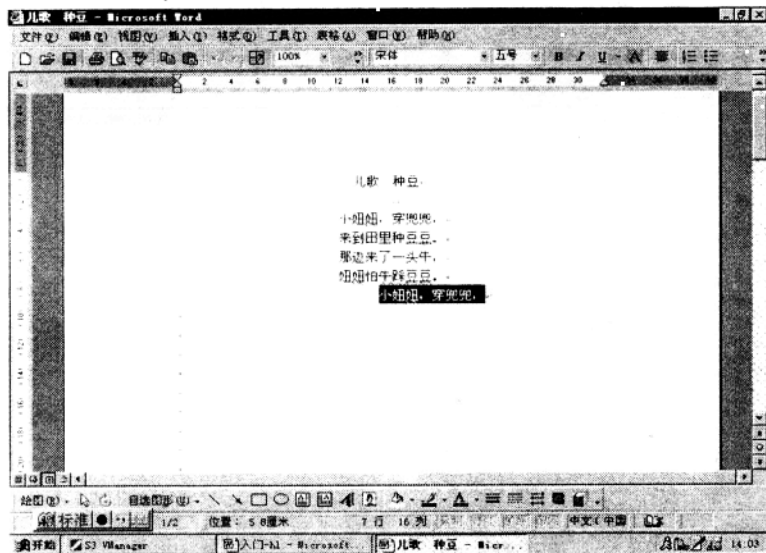


例如：使用【复制】命令，在已录入的儿歌中选取第一句，这时你可看到被选取的文字已经反白。然后选定你的目标位置。



把鼠标定在需要放置文字的地方，再使用【粘贴】命令。这时，需要复制的文字已经放在了指定位置上。

文字的移动



方法二：

1. 选择需要复制的文字；
2. 按住 <Ctrl> 键，将文字拖动到目标位置；
3. 当文字到达目的位置时，放开鼠标即可。

移动文字

方法一：

1. 选取要移动的文字；
2. 按住鼠标左键，将文字拖动到目标位置；
3. 当文字到达目的位置时，放开鼠标即可。

方法二：

先将选定的内容剪切下来，再将鼠标指向目标位置，单击后出现插入点，然后按下  钮来达到移动选定文本的目的。

例如：已录入的儿歌排列不整齐，现在我们选取儿歌中的最后一行作为移动的文字，然后按住鼠标左键。当文字到达目标位置时，放开鼠标左键，这回可以看到儿歌已经排列整齐了。

文字的删除

教你一招

删除文字 选定文字，按下  按钮或直接按下 键即可。

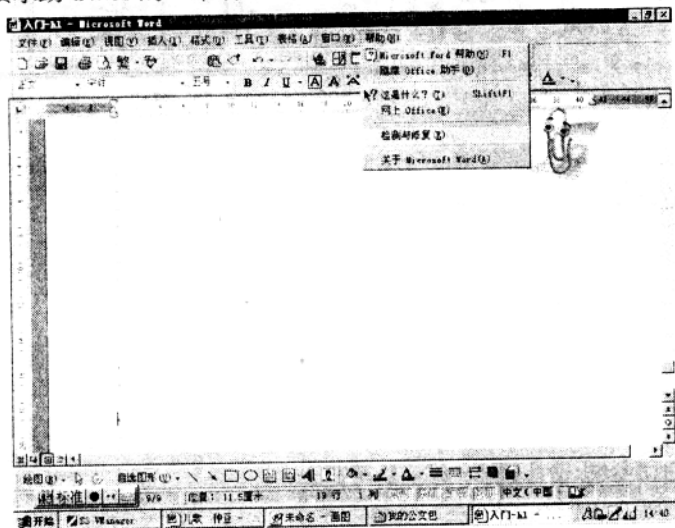
例如：我们可以看到文字区内的儿歌多了一行，要想把它删去该怎样做呢？同样要先选择需要删除的文字，就像你在上图看到的那样。然后按下  或 键。



现在你看到的是一首完整的、而且排列整齐的儿歌。

使用帮助

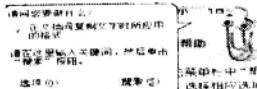
在进行文字录入、排版等操作时，我们会遇到各种问题。这时我们需要求助 Office 的“帮助”工具。



教你一招

使用帮助

- 单击菜单栏中“帮助”命令，选择相应选项。
- 按【F1】键
- 用鼠标单击 Office 助手图文框 
- 单击常用工具栏右端的 
- Office 助手有时会自动弹出帮助菜单



第 2 章

文档的基本操作

建立新文档

中文输入法的选择

打开文档

录入文档

保存文档

关闭文档

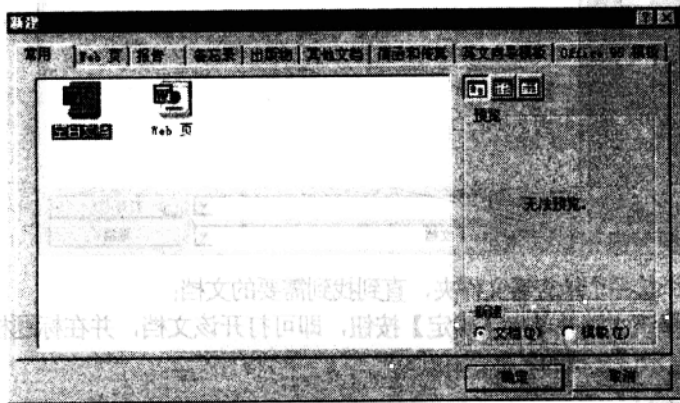
中文标点符号和特殊符号的输入方法

在这一章里，我们要使用 Word 制作一个简单的、未加修饰的 Word 文档，学习建立、打开、录入和保存文档的操作。

我们先以关汉卿的一首元散曲小令《送别》为例，文件名设为：元曲.doc，存放在（我的公文包）中。下面我们举例说明。

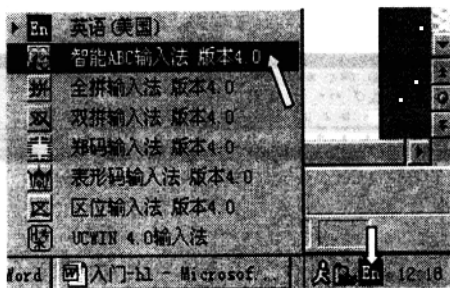
建立新文档

在每次启动 Word 以后,系统已经自动创建并打开了一个文件名为“文档1”的空文档。这时你可以在文字区域内直接输入你的文章。因为是第一次录入《送别》,所以我们要建立一个新文档。



中文输入法的选择

当你打开文档进行录入时,需要选择文字的输入法。通常在键盘上,你可以直接输入英文、常用的符号和数字,但当你需要录入中文时就需要系统处于中文输入状态。你可以单击桌面右下侧的 $\overline{\text{EN}}$,在列出的菜单中选择你熟悉的输入法。我们选择“智能ABC输入法”。



打开文档

基本方法

1. 在“文件”菜单中选取【打开命令】;
2. 单击【查找范围】列表框,选择【我的电脑】;

教你一招

建立新文档

方法一:

- 单击菜单栏中【文件】命令,选择“新建”选项。
- 在“新建”对话框中选择“空白文档”。
- 用鼠标单击【确定】按钮。(该菜单命令快捷键为<Ctrl>+<N>,使用它可以避免回答“新建”对话框,而自动建立一个 Word 文档)

方法二:

- 单击常用工具栏中的 $\overline{\text{N}}$ 按钮,即可建立一个 Word 文档

输入法的选择 选择好输入法后,会出现输入法状态行 $\overline{\text{EN}} \overline{\text{CN}} \overline{\text{IM}}$,其中 $\overline{\text{EN}}$ 表示某种中文输入状态, $\overline{\text{CN}}$ 表示全角状态, $\overline{\text{IM}}$ 表示中文标点状态,单击 $\overline{\text{EN}}$ 时会出现一个动态键盘。 $\overline{\text{CN}}$ 表示英文输入状态, $\overline{\text{IM}}$ 表示半角状态, $\overline{\text{IM}}$ 表示英文标点状态。

教你一招

快速打开文档 使用这种方法打开文档，需要用户知道欲打开文档的完整的路径名和文件名。

1. 在“文件”菜单中选取【打开】命令；
2. 在“文件名”栏中键入欲打开文档的完全路径名及文件名；
3. 单击【打开】。

打开被最近关闭的文档 若文档最近被使用过，可以从“文件”菜单的底部选择该文档来将其打开。

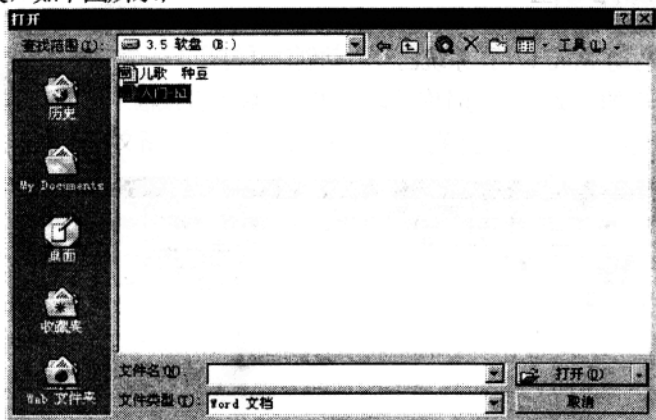
教你一招

英文大小写字母的切换 反复按<Caps Lock>键或同时按<Shift>和字母键，即可实现大小写字母之间的切换。

撤消与恢复 常见工具栏中键表示“撤消”前面已进行过的一次或多次操作，键表示“恢复”已进行的“撤消”操作，直至恢复到未进行“撤消”操作前的状态。

同样，使用“编辑”菜单中的“撤消”和“恢复”命令也可进行。

3. 打开包含要访问文档的驱动器，则显示出该驱动器上的全部文件夹，如下图所示：



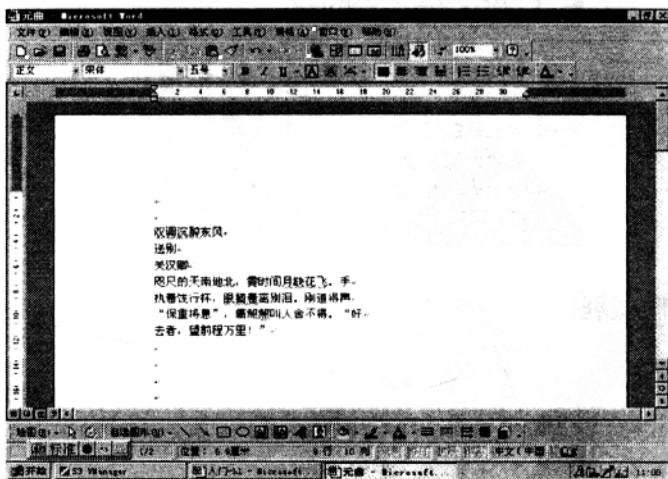
4. 一个接一个地查看文件夹，直到找到需要的文档；
5. 选择该文档并单击【确定】按钮，即可打开该文档，并在标题栏上显示该文档的名称。

标准方法

在用户对磁盘上的文件夹比较熟悉的情况下，可以使用以下方法：

1. 在“文件”菜单中选取【打开】命令；
2. 单击【查找范围】列表框并单击当前文件和目标文件夹共同所在最低一层文件夹。
3. 单击【文件类型】，打开。

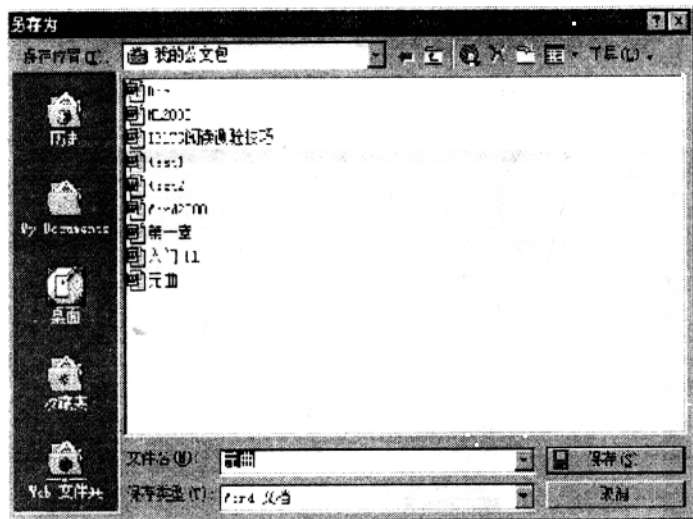
录入文档



启动 Word 时,会出现一个空白文档,准备接收操作者的输入,插入点的垂直闪烁条指示出键入文字的位置。用 Word 输入时,当到达右页边界后无须换行,Word 会自动使文字折回到下一行。只有需要开始一个新的段落时,才按<Enter>键。插入点两边的字符都可以删除。现在我们可以录入《送别》的内容了。

保存文档

从“文件”菜单中选取【保存】命令。对于一个没有命名的未保存文档,将会出现“另存为”对话框。选择想要将文档保存其中的驱动器和文件夹,在“文件名”栏中键入文件名。若需要,在“保存类型”栏中选择某一项,单击【保存】即完成保存文档的操作。我们选择(我的公文包)存放刚录入的文档,文件名为“元曲”。



关闭文档

文档的编辑操作结束或开始新的文档录入时,可以使用【关闭】命令来把旧文档从屏幕上清除掉。

插入与改写状态的切换
反复双击状态栏的“改写”按钮,当其呈现灰色时,为插入状态;呈现黑色时,则为改写状态。

教你一招

保存文档 单击工具栏上的【保存】按钮,可随时保存已完成的内容。

设置自动保存功能 从“工具”菜单中选取“选项”,单击“选项”对话框中的【保存】,选取“自动保存时间间隔”,并在“分钟”框中输入时间间隔,单击【确定】。

教你一招

方法一 在“文件”菜单中选择“关闭”选项并单击它。

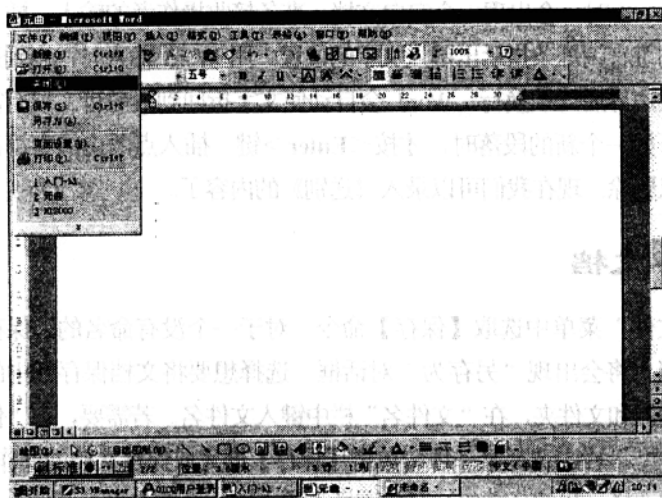
方法二: 双击菜单栏左侧的控制框。

方法三 双击标题栏左侧的控制框。

方法四 单击控制按钮 .

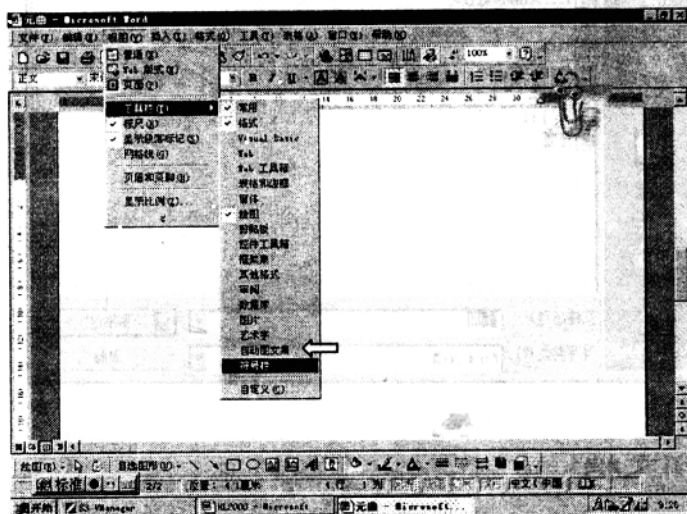
教你一招

使用“符号”工具栏 在“视图”菜单中的“工具栏”里有一个“符号”选项，当单击它后，就会看到“符号表”，其中列出了常用标点符号和特殊符号



中文标点符号和特殊符号的输入方法

1. 使用“符号”工具栏



2. 由键盘输入

当处于中文输入状态时，将鼠标指向输入状态栏上的软键盘图标，然后单击鼠标右键，屏幕会出现一个对话框，在框中选择所需要的符号表，即可在屏幕上出现一个符号软键盘。