

电脑应用技能丛书

WORD

实战入门

门槛创作室 编著



科学出版社

电脑应用技能丛书

Word 2000 实战入门

门槛创作室 编著

科学出版社

2000

内 容 简 介

Word 2000 是目前最常用的办公及文字处理软件,因其功能强大,现在广泛应用于各行各业的办公和文字处理工作中。

全书分 14 个单元,全方位地讲解了 Word 2000 的强大功能,每一个单元都配以一至二个应用实例进行深入剖析,便于读者对照学习各单元的知识点,做到一边学习基础知识一边动手制作应用实例,从而快速提高实际应用技能。

通过本书的学习,读者完全可以掌握 Word 2000 的基本应用,从而利用其强大的功能提高工作的效率。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 实战入门/门槛创作室编著.-北京:科学出版社,2000

(电脑应用技能丛书)

ISBN 7-03-007251-0

I. W… II. 门… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP.391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 16781 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

北 京 双 青 印 刷 厂 印 刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2000 年 1 月第一次印刷 印张: 26 1/4

印数: 1—5 300 字数: 608 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

学习和使用热门软件的良好益友

——代丛书序

现在，计算机技术已经成为许多人择业时的必备技能。我们发现，尽管现在的大型实用软件都提供了大量多层次的应用帮助——从入门到精通应有尽有，但是，大多数计算机用户在学习和使用这些软件的过程中仍然会遇到这样或那样的问题。“电脑应用技能丛书”可以帮助读者解决这些问题，成为读者学习和使用热门软件的良好益友。

“电脑应用技能丛书”介绍的都是最流行软件的最新版本，包括 Photoshop, CorelDRAW, Authorware, Director, 3DS MAX, AutoCAD 以及 Office 2000 系列（包括 Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook）等。本套丛书是按照自学入门者的学习规律设计的，其特点是：第一，每个单元的学习和练习时间最长平均不超过 1 小时，因为有许多人的上机时间是宝贵的，通过阅读本套丛书，读者就可以在较短时间获得最佳学习效果；第二，在丛书的每一个单元，首先通过一些简短的操作演示，介绍相关的基本功能操作技术和应用常识；然后，通过一个较为独立而实用的实例分析，让读者体验各种功能的综合效果；最后，在步骤详尽的操作解说中掌握软件功能的实现过程，并对自己的学习效果进行评判。这样就解决了自学的读者常会遇到的问题，诸如，有了难题找不到人商量，得不到有效的经验交流，对软件的实际能力没有具体认识等，本书提供的方法能够帮助自学者改进自己的操作技能，提高工作效率。

学习的最终目的是熟练应用和处理在应用中出现的意外事件。我们的目标就是使读者在阅读本套丛书的过程中，不但学会了流行软件的基本操作技能，而且掌握了处理问题的常见能力。

由于编写仓促，许多地方还不尽如人意，希望读者能给我们提出宝贵意见，以促使我们改进工作，提高图书质量。



门楣创作室

<http://www.menkan.yeah.net>

E-mail:ldandxwh@public.bta.net.cn

电脑应用技能丛书

编 委 会

主 编 马 军

编 委	钟纪亮	薛一青	张友渔	王 念	马向阳	胡万江
	彭志海	陈永琛	王 志	江 福	苏晚明	刘一帆
	汪 成	韦 创	阎 军	叶乐强		

目 录

第1单元 通过 Word 2000 创建新文档	1
一、进入 Word 2000 环境	2
二、Word 2000 窗口的基本操作	4
三、初始化一个新文档	5
四、把广告存档为网页	9
五、撤消错误的操作	10
六、打印预览	10
七、使用工具栏	12
八、使用菜单栏	14
九、使用快捷菜单	15
十、使用对话框	16
十一、查看文件的属性	17
十二、多窗口编辑操作	18
十三、获得帮助	20
十四、退出 Word 2000	21
实例分析：一篇日记	23
总结	25
第2单元 通过 Word 2000 创建和保存文档	26
一、创建一个文档	26
二、在文档中移动	30
三、选取一个文本区域	32
四、段落操作	33
五、文本操作	35
六、查找和替换文本	40
七、保存文档	43
八、插入日期和时间	45
九、关闭和打开 Word 2000 文档	46
十、使用向导以创建文档	49
实例分析：给远方好友写一封信	53
总结	55

第3单元 通过分隔符整理文档	56
一、将文档分成多个页面	56
二、定位到特定页面	58
三、删除分页符	59
四、分栏	59
五、分节	63
六、设置制表位和页边距	66
七、项目符号和编号列表	71
八、编排页码	76
实例分析：为自己创建一个简单的课程列表	78
总结	81
第4单元 通过 Word 2000 格式化字体和段落	82
一、更改字符格式	82
二、使用重复命令	87
三、添加连字符	90
四、使用样式	90
五、设置页面	96
六、对文本进行缩进、对齐和调整间距	98
七、页眉和页脚	104
实例分析：对一篇文章分栏和添加页眉页脚	107
总结	112
第5单元 通过系统功能纠正语法错误	113
一、检查文档	113
二、使用同义词库查找同义词	122
三、自动图文集	123
四、亚洲版式	126
实例分析：“东方红实业有限公司”的商标	136
总结	139
第6单元 通过编辑技巧提高文档处理水平	140
一、批注	140
二、脚注和尾注	146
三、书签	154
四、索引	156
五、目录	161
实例分析：文章中插图的索引	165
总结	167
第7单元 通过设置优化工作环境	168
一、宏	168
二、自定义工具栏、菜单、快捷键	182

实例分析：一个自定义的科学符号工具栏	190
总结	192
第 8 单元 通过插入命令加入对象	194
一、添加对象	194
二、选定对象	197
三、移动对象	198
四、更改对象的大小	198
五、文本框的使用	200
六、插入剪贴画	203
七、编辑图片 and 艺术字	208
实例分析：一张自制的生日卡	230
总结	233
第 9 单元 通过编辑器生成对象	234
一、组织结构图	234
二、方程式编辑器	251
实例分析：用 Equation 工具栏输入一个复杂的方程式	255
总结	264
第 10 单元 通过图形美化文档	265
一、绘制简单图形	265
二、插入剪贴画	274
三、绘制自选图形	275
四、添加边框和底纹	278
实例分析：银行工作流程图	285
总结	294
第 11 单元 通过工具绘制表格	295
一、创建表格	295
二、在表格中输入文本	298
三、创建复杂表格	308
四、对表格内容求和及排序	311
五、调整列宽和行宽	314
六、显示网格线	315
七、使用表格自动套用格式	316
实例分析：一个公司的招聘表	324
总结	328
第 12 单元 通过视图查看文档	329
一、更改 Word 2000 视图	329
二、大纲视图	331
三、主控文档	344
实例分析：经济学的大纲	354

总结	359
第 13 单元 通过邮件合并简化工作	360
一、创建主文档	360
二、创建数据源	361
三、输入数据	363
四、在文档中放置合并域	364
五、设置合并信息格式	366
六、预览合并效果	367
七、查看和查找记录	368
八、更改域名	369
九、检查邮件合并	370
十、合并文档和数据	371
十一、合并邮件时选择和排序	371
十二、缩放查看	374
十三、全屏显示	377
实例分析：一封学校寄给学生家长的成绩单	379
总结	384
第 14 单元 使用 Word 2000 创建网页	385
一、插入超级链接	385
二、插入图片	392
三、更改代表超级链接的文字或图像外观	394
四、给网页添加横线	395
五、添加背景	397
六、设置网页格式	398
七、在网页上插入表格	400
八、将表格作为版式工具	403
九、网页的项目符号和编号	405
十、网页预览	406
实例分析：为本书做一个网页	407
总结	410

第1单元 通过 Word 2000 创建新文档

解 说

本章将学习当前市场上一种最新、功能最强大的字处理产品——Microsoft Word 2000。主要是介绍如何使用此程序。通过这一章的学习，可以初步了解 Word 2000 的全貌，并且能够快速建立一个简单的 Word 2000 的新文档。

本章不是介绍 Word 2000 的所有功能的细节，只是简略展示 Word 2000 的概况，不必记住所有的功能特性。以后的章节中，会更加具体地再次介绍这些功能特性。这章的主要目的是适应 Word 2000 的环境和外观，以及初步建立对该程序的感觉。

学习本章之前，先打开计算机，等待屏幕上出现 Windows 桌面（在打开计算机时，它通常会自动出现），如图 1.0.1 所示。

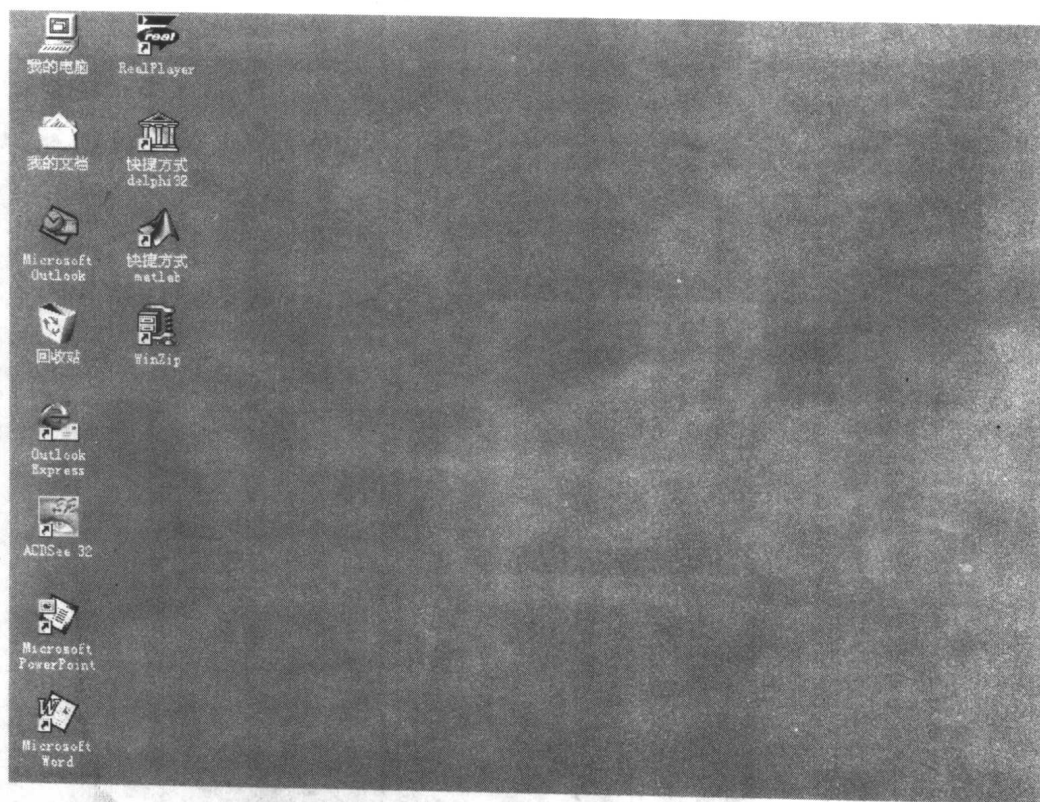


图 1.0.1 Windows 桌面

知识点

- 如何进入 Word 2000 环境
- 初始化新文档，键入文字
- 编辑文本
- 文本存档和打印文件
- 使用工具栏和使用菜单及使用快捷栏
- 获得帮助

重难点

- 退出 Word 2000
- 编辑文本
- 使用工具栏

操作要点

在这章中,假设需要为某有限公司作一份招聘广告,通过这个实例来熟悉 Word 2000 的基本操作。这是第一次使用 Word 2000 建立文档,先要记住基本的操作步骤。虽然在操作过程中可能会打开许多菜单、对话框、工具栏……里面有不少选项或按钮,可以实现非常复杂的功能,但在这一章中将暂时不会详细介绍这些选项和按钮的功能,在以后的章节遇到它们时才会进一步阐述。

一、进入 Word 2000 环境

在这个练习中,将学习如何运行 Microsoft Word 2000。可以在“开始”菜单中将“Microsoft Word 9”选定来运行它,如图 1.1.1 所示。

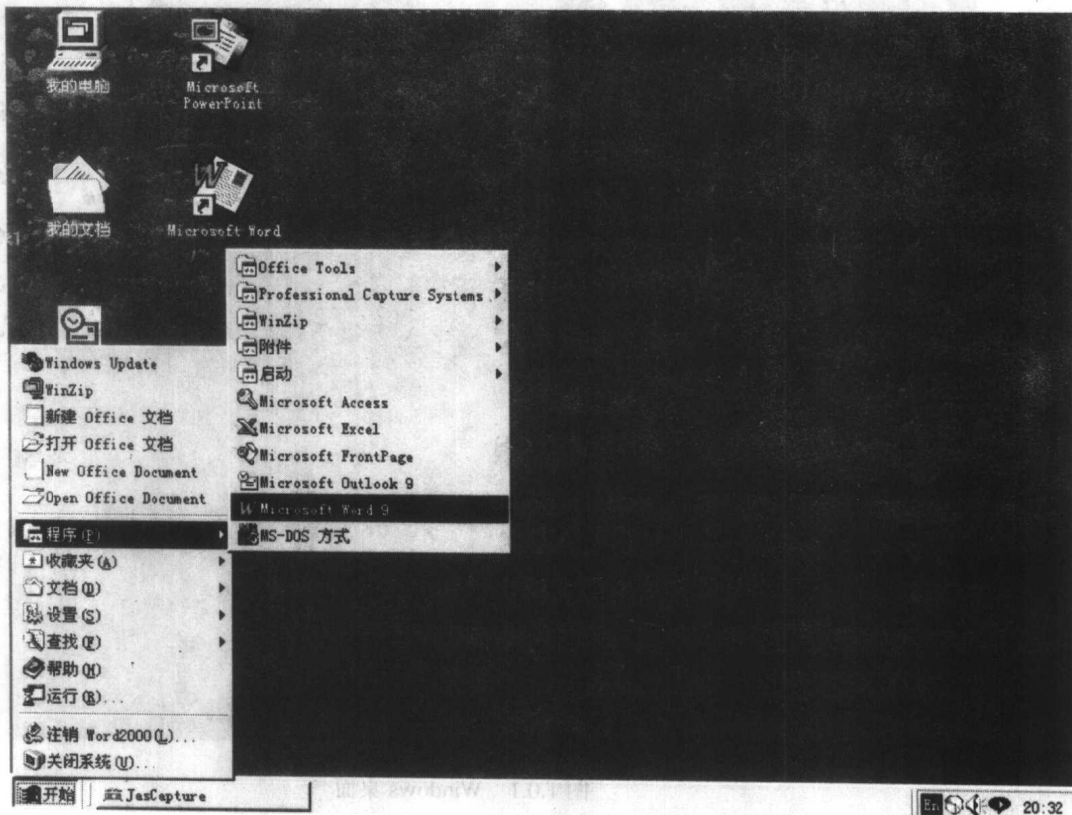


图 1.1.1 “开始”菜单中的“Microsoft Word 9”

具体操作步骤如下:

开始 ➡ 单击 Windows 任务栏的“开始”按钮,“开始”上拉菜单将在“开始”按钮的上方出现。

下一步 ➡ 从“开始”菜单中选定“程序”,“程序”的下一级菜单将出现在“程序”的

右面。

下一步 → 在“程序”菜单上,看到“Microsoft Word 9”,菜单中用鼠标单击“Microsoft Word 9”。

完成 → Word 2000 的窗口将会出现,如图 1.1.2 所示。这样就进入了 Word 2000 的工作环境。

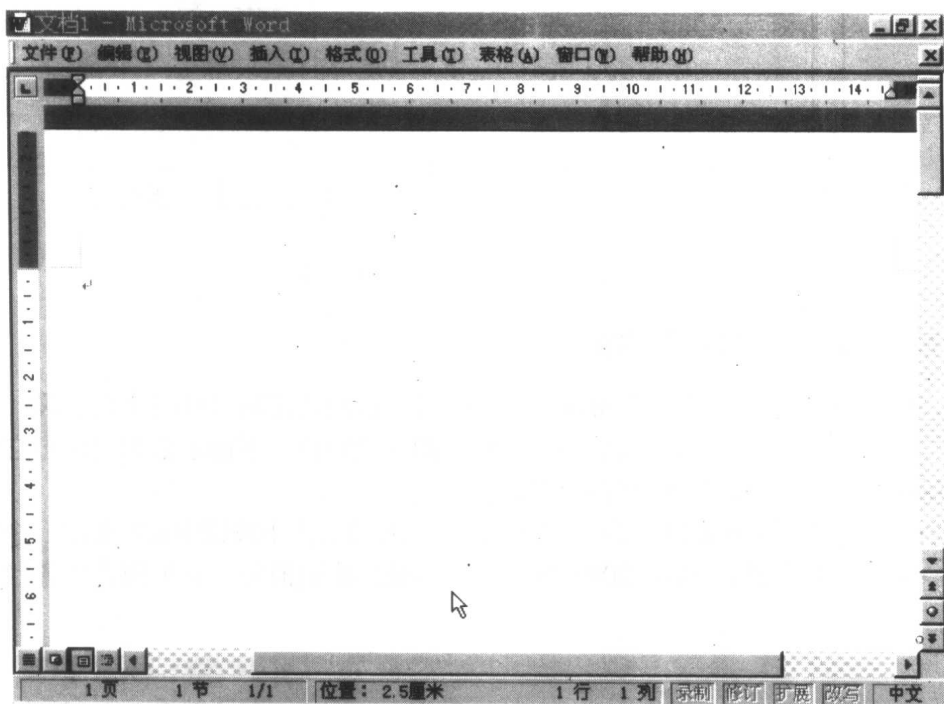


图 1.1.2 Word 2000 的窗口

说明

Word 2000 将默认打开一个空白的文档,并将其名字暂定为“文档 1”,这在标题栏上可以看到。

另外,还可以通过创建 Office 文档来打开 Word 2000,下面示范如何操作。具体操作步骤如下:

开始 → 单击 Windows 任务栏的“开始”按钮,“开始”上拉菜单将在“开始”按钮的上方出现。

下一步 → 单击“新建 Office 文档”按钮,Word 2000 将打开如图 1.1.3 所示的“新建 Office 文档”对话框。

下一步 → 单击选中“空文档”图标。单击“确定”按钮,关闭“新建 Office 文档”对话框。

完成 → Word 2000 界面将会马上出现,并创建一个空白的文档。

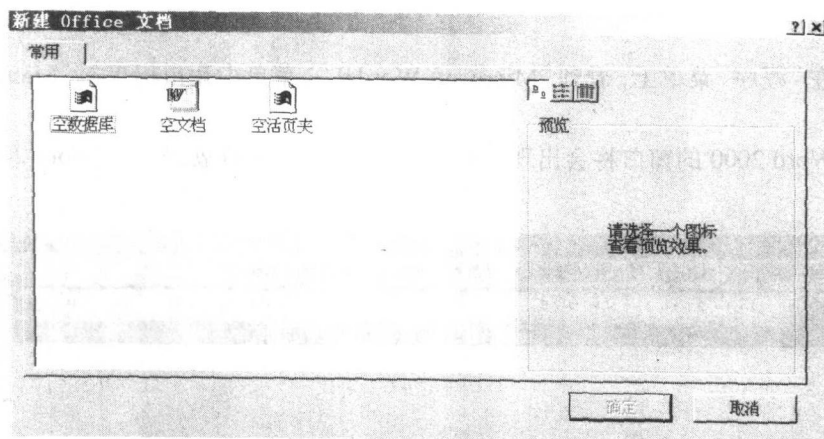


图 1.1.3 “新建 Office 文档”对话框

二、Word 2000 窗口的基本操作

Word 2000 的文档窗口的右上角有三个小按钮，它们是控制窗口的主要手段。通过单击它们，用户可以放大、缩小或关闭 Word 2000 的文档窗口。下面示范如何通过它们来控制 Word 2000 的窗口界面，具体操作步骤如下：

开始 ➡ 把鼠标移到 Word 2000 的文档窗口的右上角的三个小按钮中最左边的一个上面。

下一步 ➡ 单击鼠标左键，Word 2000 窗口马上因最小化而消失，只出现在任务栏中，如图 1.2.1 所示。

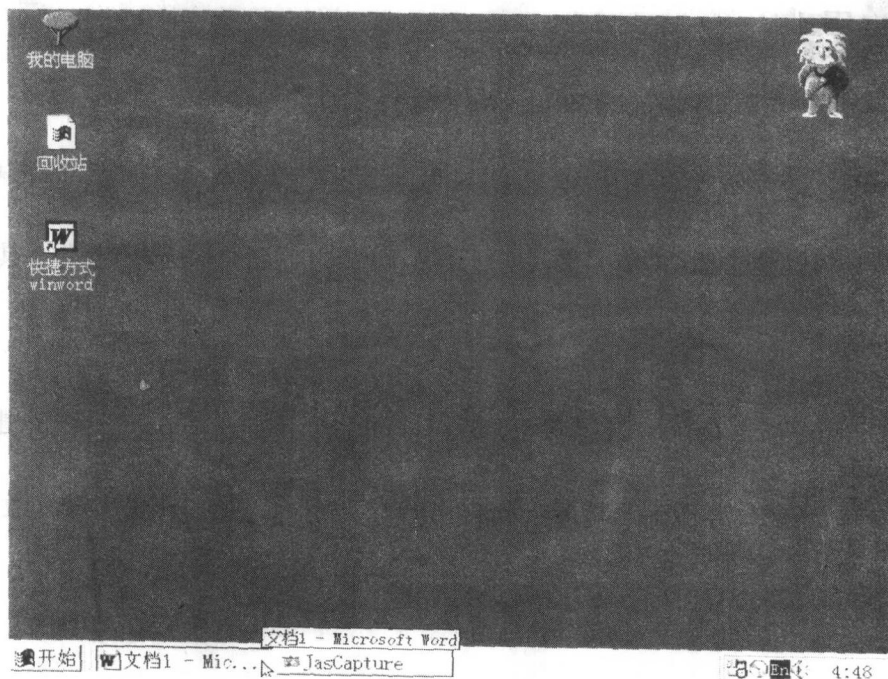


图 1.2.1 Word 2000 只出现在任务栏中



由于 Word 2000 有很高的可定制性，读者的计算机的屏幕可能与本书的配图完全不同。读者可能看不到其中的一些图标，也可能看到一些用于启动程序的快捷图标，不过这些都不会影响下面的学习。

下一步 单击任务栏上的 Word 2000 按钮，Word 2000 将重新出现在屏幕上。

下一步 单击 Word 2000 的文档窗口右上角的三个小按钮中中间的一个，Word 2000 文档窗口将会缩小，如图 1.2.2 所示。

下一步 再次单击 Word 2000 的文档窗口右上角的三个小按钮中中间的一个，Word 2000 的文档窗口将会扩展到全屏。

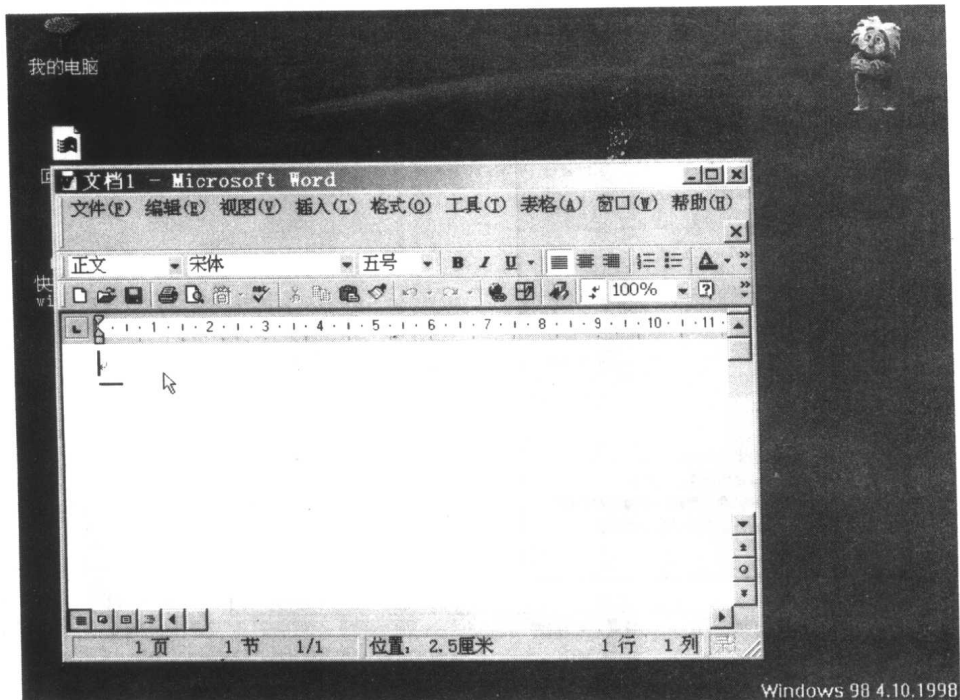


图 1.2.2 缩小的 Word 2000 文档窗口



当 Word 2000 的文档窗口是全屏显示时，右上角的三个小按钮中中间的一个显示为 ；当 Word 2000 的文档窗口是缩小屏幕显示时，该按钮将发生变化，变成显示为 .

完成 单击 Word 2000 的文档窗口右上角的三个小按钮中右边的一个，Word 2000 的文档窗口将会关闭。

说明

所有的 Windows 程序都有这三个窗口控制小按钮，而且使用方法完全相同，读者可以自己尝试操作其他程序窗口。

三、初始化一个新文档

开始 打开“文件”菜单。选择“新建”命令，如图 1.3.1 所示。

下一步 Word 2000 将出现如图 1.3.2 所示的“新建”对话框。默认选项为“常用”选项卡中的“空白文档”模板。其中右下角的“新建”区域里的默认选项为“文档”。

完成 单击“确定”按钮，创建一个新文档，并关闭“新建”对话框，屏幕上出现一

个空白的页面。

技巧

如果觉得麻烦，可以直接单击工具栏上的新建按钮，也可以实现类似的功能，而且更加快捷方便。

1. 键入某公司的一份招聘广告

开始→继续使用上面刚刚创建的新文档。选择适当的键入法，在文档的第一行中键入“宏英有限公司招聘广告”。

下一步→屏幕上将会在光标处显示在文档中键入的文字，如图 1.3.3 所示。

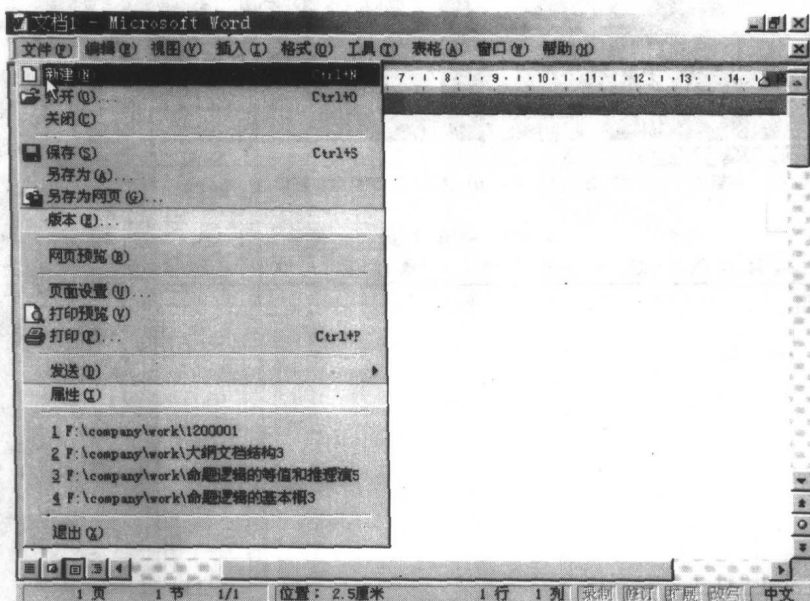


图 1.3.1 “文件”菜单

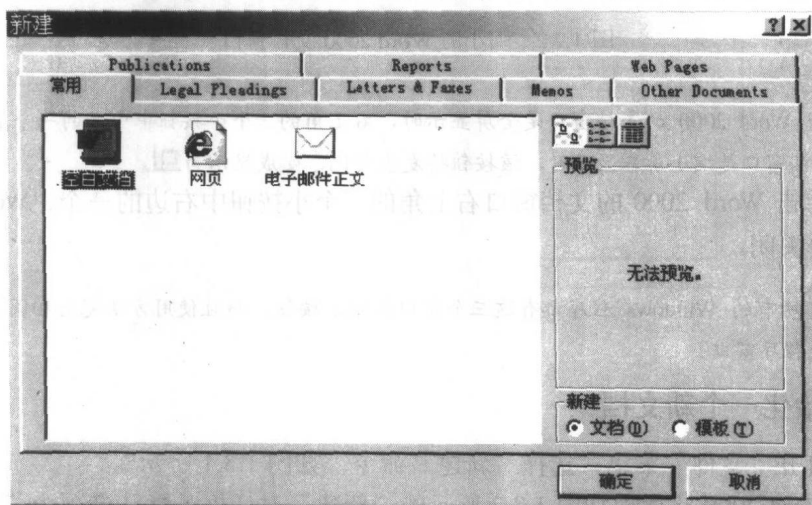


图 1.3.2 空白的页面

下一步 为了突出标题，下面把标题的文字用红色显示。把鼠标指针移到第一行前，等待一两秒，等鼠标指针变成右斜箭头指针后，单击鼠标，第一行就以黑底白字显示（这表示该段文字被选中，在下文中将会详细解说）。

下一步 单击“格式”工具栏上的“字体颜色”按钮边的下拉按钮 ，Word 2000 将出现如图

1.3.4 所示的字体颜色列表，单击红色方框。

下一步 在第一行末尾处单击鼠标，取消选中文字段落，可以看到，文字已经变成红色显示了。

下一步 按下回车键，插入点移到第二行的行首。

完成 下面可将招聘广告的具体内容键入文档。这份简单的广告就基本完成了，文档完成后再来进行下一步操作。

2. 修改键入的广告

假如想把“招聘广告”改成“招聘启事”，可以先删除“广告”两字，然后在原位置加上“启事”两字。

开始 把鼠标移到“广”字的左边，单击一下，插入点定位在“广”字的旁边。这时可看见光标在此处闪烁。

下一步 按一下 Delete 键，“广”字就被删除了，如图 1.3.5 所示。再按一下 Delete 键，“告”字也被删除了。

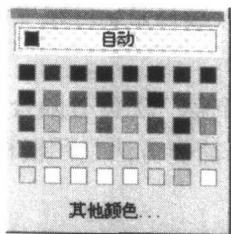


图 1.3.4 字体颜色

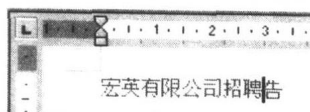


图 1.3.5 删除了“广”字

完成 在“广告”两字的原来的位置上键入“启事”，这样，整个句子就变成了“宏英有限公司招聘启事”，如图 1.3.6 所示。

3. 把修改好的广告存档

现在已经创建了第一个 Word 2000 文档了。为了以后能继续浏览或使用这个文档，必须把文档保存起来。保存文档的操作非常简单，但假如是这份文档的首次存档，那可能就会稍微复杂一点。

因为这份文件是第一次存档，所以要为它起一个文件名。

开始 打开“文件”菜单，选择“保存”命令。Word 2000 将会弹出如图 1.3.7 所示的

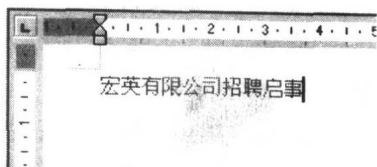


图 1.3.6 修改完成

“另存为”对话框。这个对话框列出了当前文件夹和驱动器，并基于文档第一行文本显示一个建议的文件名。

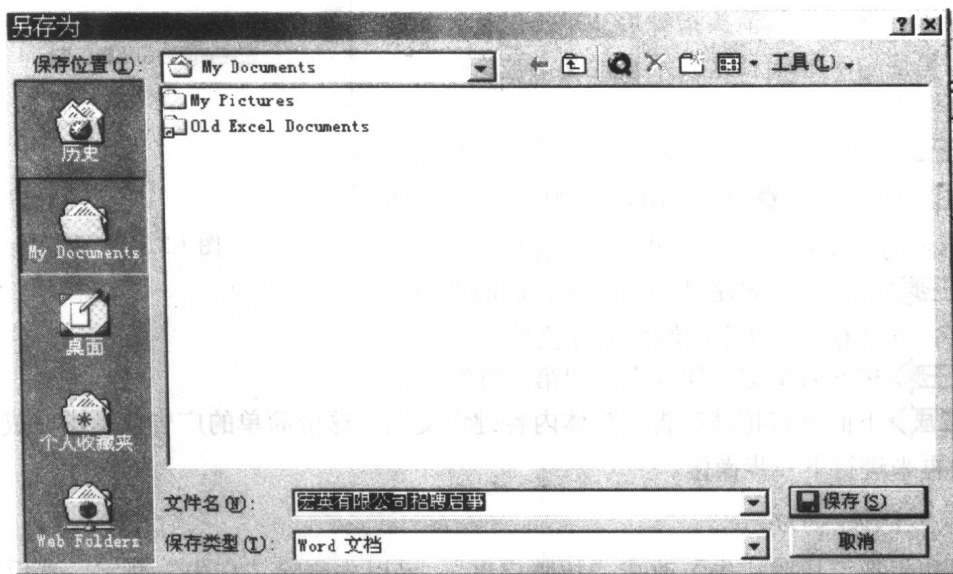


图 1.3.7 “另存为”对话框

技巧

用户也可以直接单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，更简单地实现同样的功能。

下一步 假如不是希望把文档保存到当前文件夹和驱动器，可以下拉“保存位置”的列表，浏览并选中希望保存到的目录。如果希望保存到上一级目录，可以单击工具栏上的“上一级”按钮，这样可以把当前目录改为上一级目录。

现在，假设我们希望在当前文件夹下新建一个文件夹“宏英有限公司”，并把文档保存到新文件夹“宏英有限公司”中。新建文件夹的一个简捷方法是用鼠标单击工具栏上的按钮。

Word 2000 将会弹出如图 1.3.8 所示的“新建文件夹”对话框，在“名称”后键入“宏英有限公司”，再单击“确定”或直接回车，新文件夹就建立了，当前目录也改为“新文件夹”。

下一步 在“文件名”中键入新文件名“招聘启事”，如图 1.3.9 所示。

完成 单击“保存”或者直接按回车键，关闭“另存为”对话框。现在读者可以从文件列表中看到，新文件“招聘启事”已经保存在新文件夹“宏英有限公司”中了。

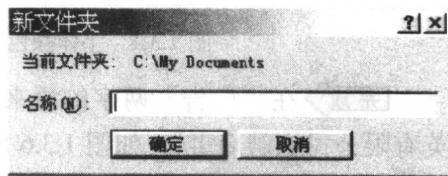


图 1.3.8 “新建文件夹”对话框