

25617

●微软ATC-微佳工作室 编著



Word 2000

案例教程



科学出版社

Word 2000 案例教程 Word 2000 案例教程 Word



案例教程

中国教育电视台《电脑之夜》

微软 ATC 电视培训教程

Word2000 案例教程

微软 ATC-微佳工作室 编著

科学出版社

2000

内 容 简 介

本书作为一本 Word2000 的入门书籍,采用办公案例的形式,通过案例目标的实现过程对软件的主要功能进行讲解。本书选用的教学案例实用性强、结构合理、易于学习和操作。

本书共有 13 个案例,即制作封面、制作日历、制作签到工具等,包含了 Word2000 的主要功能。书末有 3 个附录,主要包括:Word2000 的使用基础,Word2000 的中文功能和 Word 中的极限。

本书对于电脑初学者和希望提高电脑办公技能的工作者有较大的学习价值。(本书所附光盘的密码为 trumptech)

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

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2000 年 9 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2000 年 9 月第一次印刷 印张: 12 1/4

印数: 1—5 000 字数: 130 000

定价: 30.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

前 言

Office2000 是功能强大的办公自动化套装软件，无论是企业、机关、学校和商场，都可以通过使用 Office2000 提高办公效率。就连一个小小的工作室也可以通过 Office2000 强大的 Web 功能，在 Web 平台上快捷有效地获取信息，利用一切已有的资源实现网络信息时代的知识经济。

为帮助人们在网络时代能够利用有限的学习时间，熟练掌握和使用 Office2000 的主要功能，微软 ATC-微佳工作室策划和编写了 Office2000 案例系列教程，其中 Word2000 案例教程采用办公案例的形式，通过案例目标的实现过程对软件的主要功能进行讲解，选用的教学案例实用性强、结构合理、易于学习和操作，能够使学习者在最短的时间内掌握和使用 Word2000 的主要功能，充分使用计算机获取信息、分析信息与团队共享信息。

本教程将 Word2000 的主要功能以案例的形式进行讲解，使学习者在最短的时间内掌握软件功能的使用方法，并达到即学即用、举一反三的目的。案例中涉及到的应用软件知识点比较广泛，但力求做到结构合理和连贯；每一个案例既有一定的连续性，又具有一定的独立性；培训教程通过案例名称、案例介绍、实现步骤、命令摘要和举一反三等几个部分，将每一个案例的应用范围和实现方法介绍给学习者。

案例名称：介绍本案例文档在实际业务中的名称。

案例介绍：说明设计本案例原因和应用范围。

知识要点：列出本案例所涉及到的应用软件功能和要解决的相应业务的项目。

实现步骤：将本案例在应用软件环境中的几个实现步骤予以完整地描述。学习者可以按照实现步骤的顺序一步一步完成案例文档。

命令摘要：列出在本案例的制作过程中使用的重要功能的菜单及相应命令清单（菜单命令或按钮）。使学习者在根据实现步骤完成案例的目标后，了解到所用的命令及所属的菜单位置。

举一反三：学习者通过循序渐进的学习，掌握和完成本案例的文档后，使用类似的操作步骤可以完成同类文档，达到举一反三的目的。

由于时间紧，加之作者水平有限，书中不完善之处在所难免，敬请批评指正。

咨询电话：010-68903378 （首都师范大学东方育源）

010-64651255 （中国教育电视台《电脑之夜》栏目）

E-mail: jinjie@microsoft.com.cn

网址: www.microsoft.com.cn

微软 ATC-微佳工作室

2000 年 7 月

目 录

前言

案例一	培训通知	1
案例二	课程安排表	13
案例三	图文并茂的回执	29
案例四	制作封面	47
案例五	制作信笺	57
案例六	制作倒福	75
案例七	制作日历	87
案例八	培训教材.....	101
案例九	签到工具.....	119
案例十	考试题.....	131
案例十一	审阅试题.....	143
案例十二	培训证书.....	153
案例十三	Word 界面下的教学管理统	163
附录一	Word2000 使用基础	176
附录二	Word2000 的中文功能	182
附录三	Word2000 中的极限	188

案例1

培训通知

在我们的日常工作中经常需要建立文字信息，例如单位概况、项目报告、培训通知等，本案例将通过介绍培训通知文档的创建，向用户说明如何在 Word2000 下进行文字录入、编辑、版面编排等工作。

知识要点

- ◆ 新建文档（空白文档）
- ◆ 录入文字（即点即输、自动换行、划分段落、微软拼音输入）
- ◆ 编辑文字（先选中——词、句、段落、行、全文、小区域、大区域、列区域；后操作——插入、删除、更改、移动、复制）
- ◆ 设置文本格式（字体、段落）
- ◆ 设置页面格式（页边距、纸张大小）
- ◆ 保存文档（文档位置、文档名称、文档类型）
- ◆ 打印文档（范围、内容、份数、缩放）

【案例结果】

网络时代的知识工作者

——《Office2000 案例集锦》

网络时代的知识工作者是能够驾驭科技和信息、能够分析和操纵数据的人。Office2000 提供的强大功能能够便捷地获取和处理信息，在 Web 平台上充分利用一切已有的资源。为了帮助更多的人掌握 Office2000 的主要功能，成为网络时代的知识工作者，我们制作并播出《Office2000 案例集锦》电视教育节目。

《Office2000 案例集锦》采用案例的形式，将 Office2000 主要功能的使用设计在一系列应用性强、结构合理、易于学习的解决实际办公业务的案例中，通过讲解案例在 Office2000 中的实现过程介绍各项功能的使用，使观众在最短的时间内掌握并使用 Office2000。

通过电视参加学习的观众，可以通过电话、电子邮件、网站（www.microoffice.com.cn）咨询有关问题，购买相应的案例教材（内附该课程的学业进度卡），按照学业进度卡完成 5 个案例者，即可获得相应课程的结业证书。

给自己一次机会，我们期待着和您一起跨越 Office2000

《Office2000 案例集锦》电视节目组

二〇〇〇年一月七日

实现步骤

第一步：创建文档内容

打开一个新的空白文档（如果是刚刚进入 Word，会自动建立一个缺省的空白文档——文档 1，否则在【格式】工具栏中单击【新建文档】按钮）。

定位光标位置——在屏幕上闪烁的插入点，选择一种汉字输入方法，键入案例文档中相应的文本，文本出现在屏幕上闪烁的插入点的左边。

在 Word2000 中支持即点即输功能——在视图方式下，在工作区域中移动鼠标时会发现鼠标的形状是一个带有对齐格式的“I”形，这时如果双击鼠标左键即可在光标位置定位输入点——一个在屏幕上闪烁的插入点（见图 1.1）。

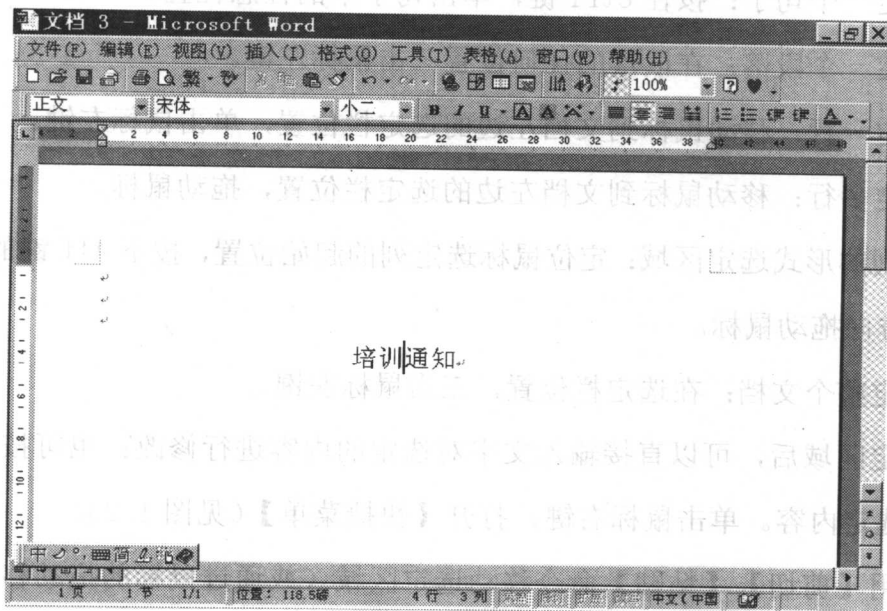


图 1.1

在输入文字的过程中，文字输满屏幕上显示的一行时会自动跳转到下一行继续输入，这是 Word 的自动换行功能；当按下 Enter 键时产生一个段落标记“↵”，光标跳转到下一行的起始位置。对于录入后的文字，如果发现有需要修改、插入、删除的内容，要选中后操作。

选定小区域：移动鼠标在要选定的文档的开始处单击鼠标左键，拖动鼠标经过要选定的文字，然后松开鼠标。

选定大区域：移动鼠标在要选定的文档的开始处单击鼠标左键，按下 Shift 键，移动鼠标在要选定的文档的结束处单击鼠标左键，在两次单击鼠标的范围内的内容被选定。

选定一个词：光标定位在词组的任何位置，双击鼠标左键。

选定一个句子：按住 Ctrl 键，单击句子中的任意位置。

选定一个段落：在段落的任何位置三击鼠标左键。

选定一行：移动鼠标到文档左边的选定栏位置，单击鼠标左键。

选定多行：移动鼠标到文档左边的选定栏位置，拖动鼠标。

一列的形式选定区域：定位鼠标选定列的起始位置，按下 Alt 键的同时，以列的方向拖动鼠标。

选定整个文档：在选定栏位置，三击鼠标左键。

选定区域后，可以直接输入文字对选定的内容进行修改；也可按下 Del 键删除选定内容。单击鼠标右键，打开【快捷菜单】（见图 1.2）。

使用【剪切】、【粘贴】命令移动选定区域（或通过鼠标的拖动移动选定区域）；使用【复制】、【粘贴】命令复制选定区域（或按下 Ctrl 键的同时拖

动鼠标复制选定区域)。

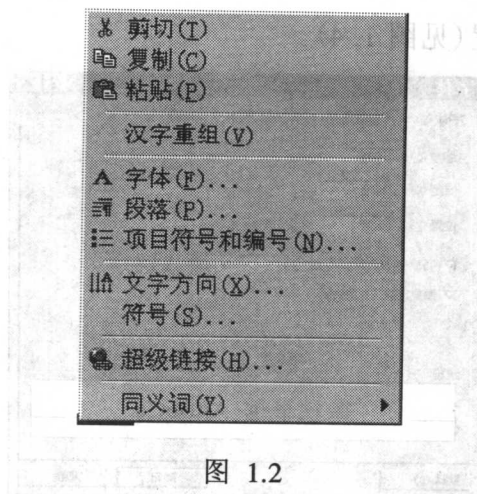


图 1.2

第二步：设置选定区域的文字格式

在选定区域——“培训通知”位置，单击鼠标右键，打开【快捷菜单】，选择【字体】命令，显示【字体】对话框（见图 1.3）。

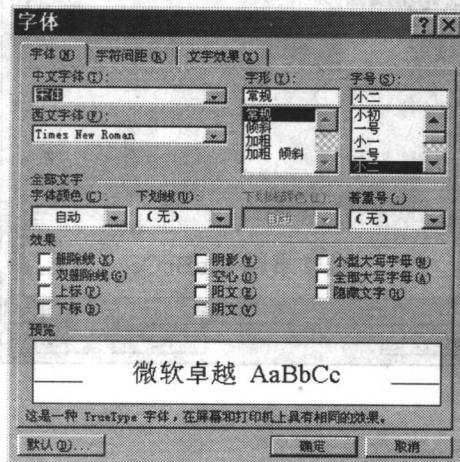


图 1.3

在【字体】标签下，打开【中文字体】列表，选择隶书；在【字号】列

表框中选择——二号；在【字体颜色】列表框中选择——蓝色；在字符间距标签下，使用缺省设置(见图 1.4)。

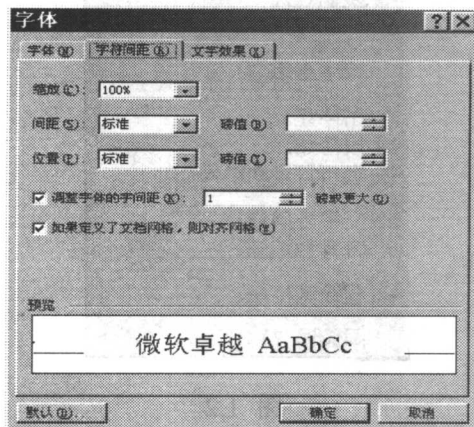


图 1.4

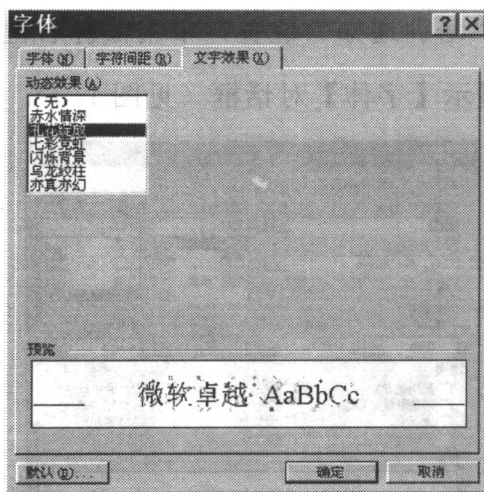


图 1.5

在【文字效果】标签下，选择【动态效果】列表中的【礼花绽放】(见图 1.5)，单击【确定】按钮，屏幕显示文字效果(见图 1.6)。

网络时代的知识工作者

图 1.6

第三步：设置段落格式

光标定位第一段落的任意位置，单击鼠标右键，打开【快捷菜单】，选择【段落】命令，屏幕显示【段落】对话框（见图 1.7），在【缩进和间距】标签下，打开【对齐方式】列表，选择【居中】方式，其它参数的设置采用缺省设置。

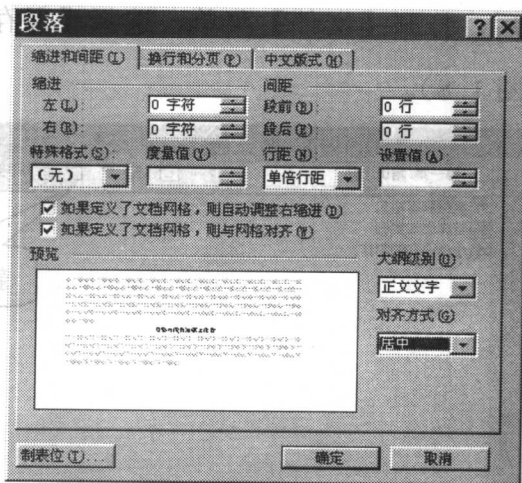


图 1.7

用同样的方式设置其它段落的字体格式、段落格式、文本格式和编排版面：

第一段：隶书、二号；蓝色、动态效果；居中。

第二段：宋体、小四、斜体；右对齐、段前和段后各加 6 磅间距。

第三段：宋体、小四；行距为最小值 20 磅。

第四段：楷体、小四、加波浪线；左右各缩进 1.5 厘米；5 倍行距，段前和段后各加 6 磅间距。

第五段：格式设置同第三段。

第六段：方正舒体、小三、居中；底纹。

第七段：宋体、小四、加粗、右对齐。

将文档保存为“培训教材案例.doc”。屏幕上的【格式】工具栏可以实现同样的字体格式和段落格式设置功能，熟悉后可直接单击命令按钮。在全文档的格式设置完成后，打开【文件】菜单，选择【保存】命令，打开【保存】命令对话框（见图 1.8）。

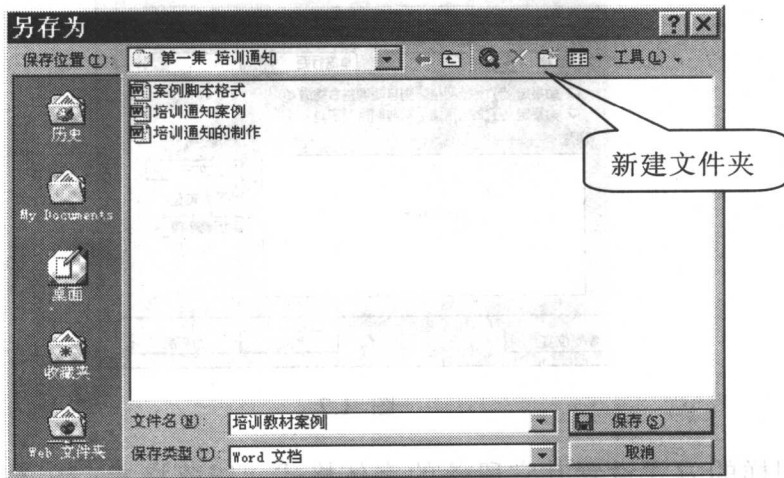


图 1.8

在【保存位置】列表框中选定文档保存的文件目录——第一集 培训通知（如果没有此目录，单击【新建文件夹】按钮，打开新建文件夹对话框（见图 1.9）。

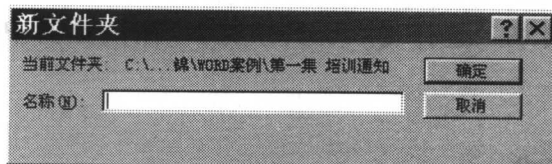


图 1.9

在【名称】文本框中，输入文件夹名称——第一集 培训通知，单击【确定】按钮，返回【保存】文件对话框。

在【文件名】文本框中输入文件名称——培训通知案例（文件名可以长达 250 个字符，可以包含空格，但不能使用 \、/、*、?、<、> 等符号）。

选择【文件】菜单中的【另存为 Web 页】，打开【另存为 Web 页】对话框（见图 1.10）。

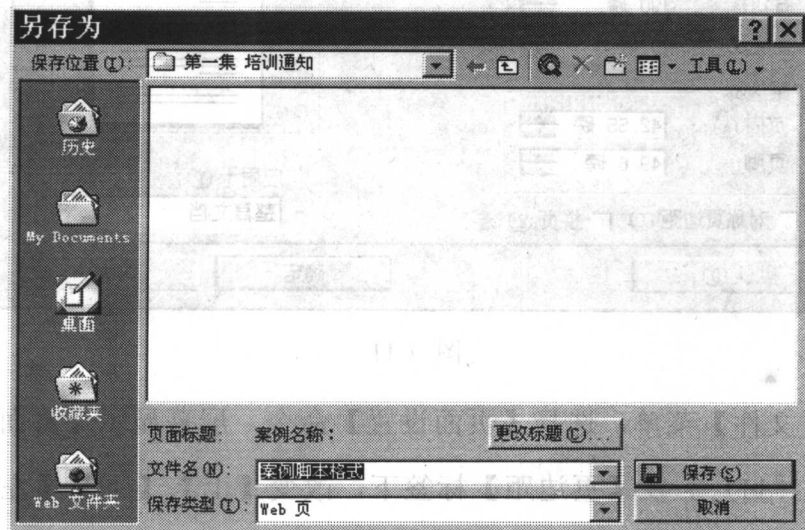


图 1.10

在对话框中指定位置、文件名和 Web 页的页面标题后，单击【保存】按

钮。打开【文件】菜单，选择【Web 页预览】，在浏览器中以 Web 方式显示文档。

第四步：设置页面格式

在默认的情况下，Word 创建的文档是“纵向的”（长度比宽度大），顶端和底端的边距是 2.54 厘米，左右两端的边距是 3.17 厘米，可以根据需要将文档方向改为横向的，也可以调整页边距的数值。

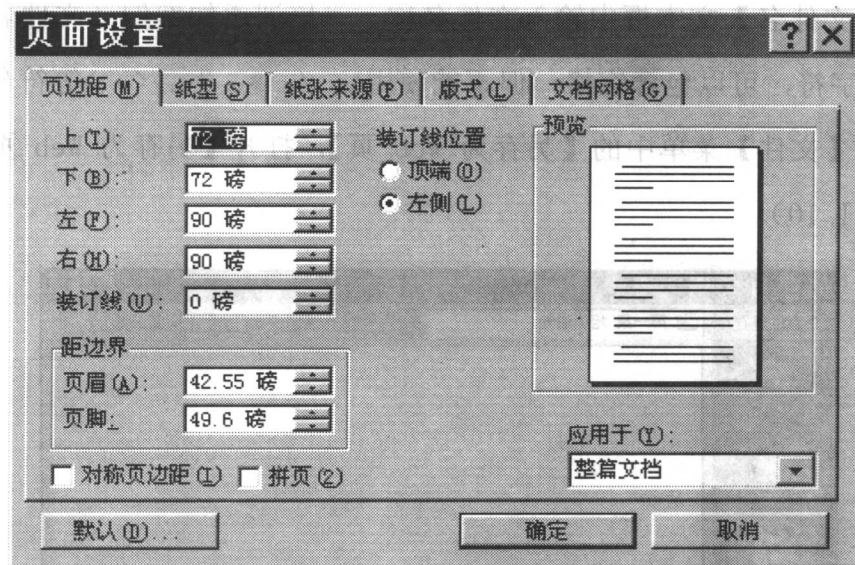


图 1.11

打开【文件】菜单，选择【页面设置】命令，屏幕显示【页面设置】对话框(见图 1.11)。在【页边距】标签下，改变【上】、【下】、【左】、【右】页边距的数值。

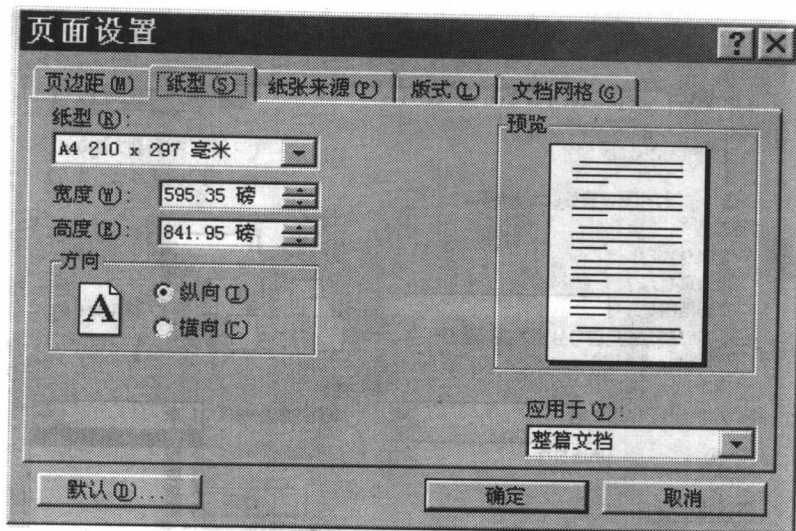


图 1.12

在【纸型】标签下的【纸型】列表框中选择纸型或者指定尺寸(见图 1.12); 在【方向】选项框中, 确定纸张为纵向或者横向。单击【确定】按钮, 关闭对话框。

本案例中【页边距】和【纸型】这两项的设置都为缺省设置。

第五步: 打印文档

打开【文件】菜单, 选择【打印】命令, 打开【打印】对话框。在 Word2000 中新增了打印缩略图功能, 在【每页的版数】列表框中选择要打印在一页纸上的页数(见图 1.13)。

通常, 当一页纸上的缩略图不超过 8 页时, 文档内容是可读的。单击【确定】按钮, 完成打印; 单击【取消】按钮, 取消打印。