



新概念 电脑教程

本书编委会

文字处理

Word 2000



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry

URL: <http://WWW.phei.com.cn>

“新概念电脑教程”丛书

文字处理 Word 2000

本书编委会

JS82/25

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

Word 2000 是微软公司最新推出 Office 2000 套件之一,是目前使用范围最广的软件。

本书以实例入手,详细介绍了 Word 2000 的常用功能,手把手教你使用方法。共分 14 章,分别介绍了:启动和退出 Word 2000;创建文档;处理文本;文档格式化;创建表格;插入图形图象;样式和模板;高级排版技术;Word 2000 中的大纲;打印文档;使用域;如何使用域;目录;Word 宏。

本书循序渐进、图文并茂;基础与提高并重;适合办公室公务员、各类培训班学员等各类初学者使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有·翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理 Word 2000/《文字处理 Word 2000》编委会编.-北京:电子工业出版社,2000.1

新概念电脑教程

ISBN 7-5053-5745-X

I. 文… II. 文… III. 文字处理系统, Word2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 74440 号

丛 书 名: 新概念电脑教程

书 名: 文字处理 Word 2000

著 作 者: 本书编委会

责任编辑: 嘉 益

印 刷 者: 北京市东光印刷厂

装 订 者: 三河司庄装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.75 字数: 299 千字

版 次: 2000 年 3 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5745-X

TP·2965

印 数: 10100—20200 册

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页,所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换,电话: 68279077

21 世纪的新概念

新的世纪、新的千年和新的时代，同时向我们走来。

在世纪之钟敲响之际，我们全体同仁向千百万读者奉献上一份特别的礼物：“新概念电脑教程”丛书——它带着我们的美好祝福，带着我们的真挚期盼。

即将过去的二十世纪是伟大的，正在向我们走来的新世纪将更加伟大。人类将从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。在知识经济时代，以电脑为核心的信息技术，将成为时代的标志，决定着人类的生存。

新的世纪带来新的概念、新的希望和新的梦想。人们期待着、憧憬着，同时也忧虑着、忐忑不安着。

“何以解忧，惟有杜康？”不！电脑——本世纪最伟大的科学发明——才是排忧解难，打开新世纪大门的金钥匙！

传统的文盲与非文盲的标准是能读会写多少个字。在新的世纪，文盲与非文盲的标准则是“能查会找”——能否使用计算机通过网络查找所需要的知识。在新的世纪，谁也不愿作新文盲！

前天，电脑应用对人们来说是个遥远的梦，除了想象，更多的是神秘；

昨天，它的脚步声已经愈来愈清晰可辨，尽管还有许许多多未解的迷；

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、开发它、支配它，让它帮助我们开掘未知的新领域，以缔造我们灿烂的新生活。

我们呈现在你面前的这份薄礼——《新概念电脑教程》丛书，可以实现你的梦想，破解你的疑虑，消除你关于电脑的神秘，给出你渴望知晓的一个个谜底。

《新概念电脑教程》丛书，自学，它是你的挚友；提高，它是你的良师。

“新概念”则是以新态度、新手段去实现新目的；

“教程”二字，不意味着是学院式的、枯燥乏味的、教条的阐述，它只是表明我们编辑这套丛书是严肃认真而又负责的。因为它是有志于科普事业者的集体智慧。

学习《新概念电脑教程》，获取 21 世纪工作签证，拥抱崭新未来。

袁心亮

中国科普研究所所长

“新概念电脑教程”丛书

编 委 会

- 主 任** 袁正光 中国科普研究所所长
- 副主任** 龚兰芳 电子工业出版社代总编
- 编 委** 刘志平 北京市教育科学研究院职业教育研究中心教
研员、高级教师
- 袁 晓 北京市职业、成人教育教材建设办公室主
任、高级教师
- 韩立凡 北京信息管理学校副校长、高级教师
- 余胜泉 北京师范大学现代教育技术研究所博士
- 李双庆 陆军导弹学院副教授
- 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师
- 薛荣华 北京电子科技学院教授
- 本书撰稿** 林文好
- 本书审稿** 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师

出版前言

为什么要编这套书？

随着科学技术的迅速发展，电脑越来越成为我们工作学习不可或缺的好帮手。

面对琳琅满目的电脑图书，初学者感叹：

“找到一本一看就懂，即学即会的电脑书，困难！”

朋友！不要灰心，这套书就会帮你解决疑难，这正是我们的初衷。

这套书是如何编写的？

这套书的编委和作者均为国内知名的电脑普及教育专家，他们熟悉初学者的学习规律和掌握电脑程度，有丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书不讲深奥的原理，只讲使用；并按照初学者习惯，常用的讲，不常用的不讲，消除初学者对电脑的恐惧感和神秘感。

这套书尊重人的认知规律，从完成一件任务入手，手把手教你学会使用电脑和软件。

这套书一开始就迅速让你学会电脑和软件简单使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

为什么这套书称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21世纪到了，我们认为：注重使用，注重实用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出：学习的新概念、使用的新概念。

这套书包括哪些内容？

这套书讲授电脑使用的内容是最新的、最常用的、最实用的；结构、风格统一，系统性强；循序渐进、图文并茂；基础与提高并重。这套书包括如下内容：

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 《电脑基础常识》 | 《办公自动化 Office 2000》 |
| 《操作系统 Windows 98》 | 《三维动画 3D Studio MAX 3》 |
| 《文字处理 Word 2000》 | 《网络漫游 Internet》 |
| 《文字处理 WPS 2000》 | 《图像处理 Photoshop 5.5》 |
| 《电子表格 Excel 2000》 | 《数据处理 FoxPro》 |
| 《网页制作 FrontPage 2000》 | |

这套书的读者是谁？

朋友！只要你是初学者，不要求你有任何计算机准备知识，无论自学，还是参加培训班，这套书都将迅速使你成为行家！

本书编委会

2000 年 1 月

“新概念电脑教程”

《文字处理 Word 2000》导读

Microsoft Word 2000 是目前最为流行的字处理软件，是微软公司最新推出的 Microsoft Office 2000 办公自动化套件成员之一，它在沿袭原有版本所具有的丰富而强大的功能和特性的基础之上，着重在功能性和易用性方面做了众多改进和增强。Word 2000 的一个主要特点就是全面提供网络功能，它将直观方便的桌面操作方式延伸到了 Internet 和 Web，使用户创建和发布 Web 网页就如同创建和保存 Word 文档一样简单和方便；Word 2000 还利用和增强了微软的人工智能技术，从而能够智能化感知到用户的操作目的，简化用户的操作。本书以大量的操作提示和使用技巧，详细讲述了 Word 2000 的各个功能和新特性。

本书重点突出、语言简洁、图文并茂、实例丰富。读者按照各个章节循序渐进地学习，会在不知不觉中发现编排合理、外观精美的专业文档跃然面前，自己已经成为一名具有专业水平的字处理高手！本书适合于学习和应用 Word 2000 的初级用户，同时也可作为大专院校的师生教学和自学的教材。

第一章 初识 Word 2000

Word 是 Office 套件中专用于字处理的应用程序, Word 2000 是其最新的版本。Word 2000 与 Office 2000 集成在一起, 为你提供了比以往更大的灵活性, 使用户可以采用以文档为中心而不是以应用程序为中心的方法来创建和使用文档。

用户使用 Word 的大多数工作是输入、浏览和编辑文本, 所以在 Word 中首先要做的工作就是创建文档。不过对初学者来说, 首先是要熟悉 Word 2000 的启动、界面和退出。

1.1 启动和退出 Word 2000

1.1.1 启动 Word 2000

为了启动 Word 2000, 首先需打开 Windows 95/98/2000 的“开始”菜单, 接着从中选择“程序”, 然后从弹出的子菜单中选择“Microsoft Word”, 这样就可以启动 Word 2000。如图 1-1 所示。

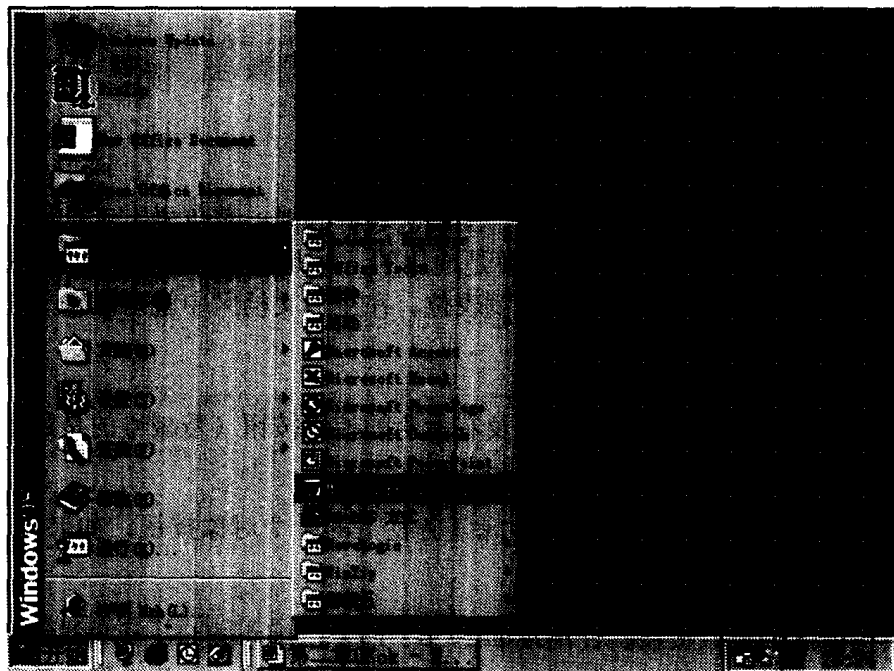


图 1-1 从 Windows 中启动 Word

1.1.2 Word 的工作环境

Word 启动后, 就会出现一个空白文档屏幕, 如图 1-2 所示。

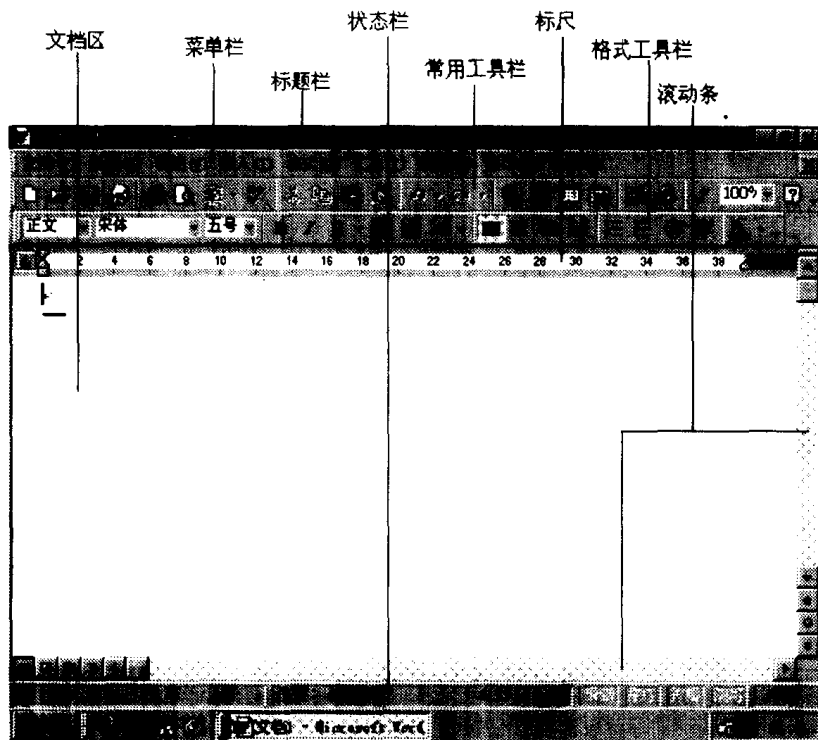


图 1-2 Word 2000 窗口

图 1-2 中显示了这个屏幕的各个部分。文档区、标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及滚动条对于所有 Windows 应用程序来说都是通用的, 标尺使你能够使用鼠标来更改段落缩进、调整页边界、更改栏目宽度以及设置制表位。在空白文档区中就可以输入你的新文档。

一、标题栏

标题栏包括编辑文档名、程序名称以及右上角的控制按钮 (带减号的是最小化按钮、中间的是还原按钮、带 X 号的是关闭按钮)。

单击最小化按钮可将显示的文档缩小成任务栏上的一个对象按钮, 如果要重新打开它, 需要单击任务栏上的该对象按钮。

单击还原按钮单击还原按钮, 使出现如图 1-3 所示的缩小窗口。这时读者会发现图 1-3 中的还原按钮变成了最大化按钮。如果要使屏幕充满整个屏幕, 就单击最大化按钮。

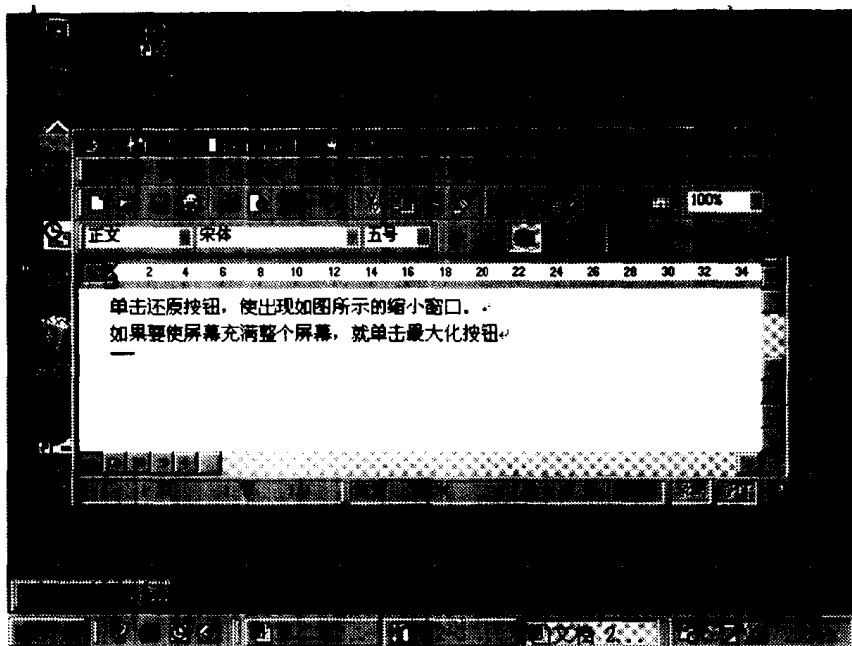


图 1-3 还原后的一个窗口例子

二、菜单栏

菜单栏是 Word 中各种操作命令的集合，读者通过鼠标可选择菜单栏中的各个命令，以执行 Word 的某种功能，如图 1-4 所示。

打开下拉菜单的方法为：将鼠标放到菜单栏上，按住鼠标，屏幕上就会出现下拉菜单。如果只显示部分选项，可单击菜单上的向下的双箭头，这时，就会显示出完整的菜单。

关闭下拉菜单的方法为：将鼠标移到菜单栏上，单击一次鼠标或在菜单之外单击鼠标。

三、工具栏

工具栏包括常用工具栏和格式工具栏，下面简单描述了常用工具栏和格式工具栏的按钮。

常用工具栏按钮：

- ◇ 新建——使用默认页面设置打开一个新文档。
- ◇ 打开——打开一个现有的文档。
- ◇ 保存——将当前文档以它现有的名字保存，如果没有名字，就会出现“另存为”对话框，这样你就可为文档起一个名字。
- ◇ 电子邮件——启动 Outlook，就可编辑电子邮件。
- ◇ 打印——打印当前文档所有页面的一份拷贝。
- ◇ 打印预览——使用户看到在文档打印时看上去将是什么样以及做了哪些布局改动。
- ◇ 拼写和语法——检查当前章节的拼写。或者如果没有章节存在，就检查整个文档。

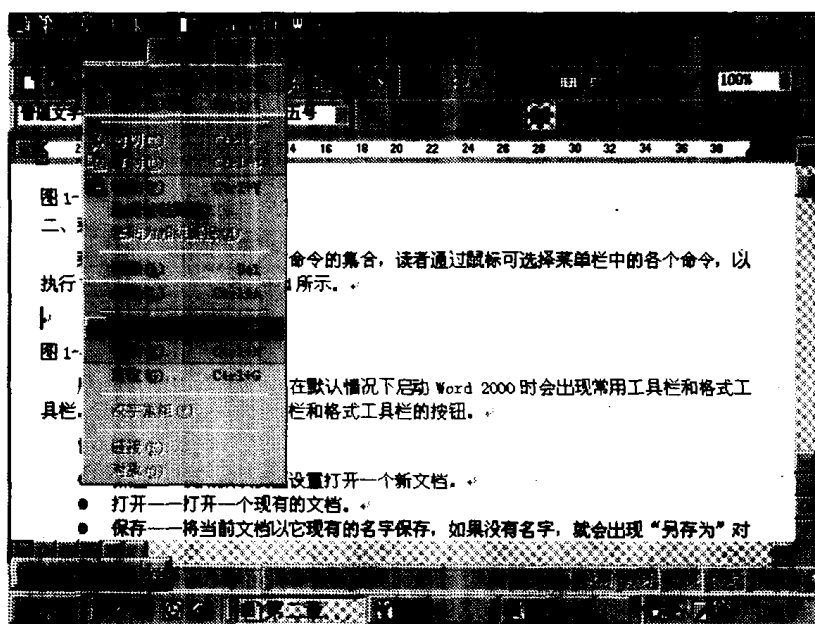


图 1-4 选择菜单中的命令

- ◇ 剪切——剪切高亮部分的文本并且将它放到剪贴板中。
- ◇ 粘贴——将剪贴板的内容粘贴到文档中插入指针所在的位置。
- ◇ 格式刷——将格式化特性从所选的文本拷贝到另一部分文本。
- ◇ 撤消键入——取消上一次操作。
- ◇ 插入超级链接——将一个链接插入到 Word 中的一个 URL 或者另一个文件中。
- ◇ 其他按钮——在其他按钮下还有很多按钮。
- ◇ 中文简繁转换——可在简体和繁体之间做转换。
- ◇ Web 工具栏——激活 Web 工具栏。
- ◇ 表格和边框——激活“表格和边框”工具栏，并允许建立表格。
- ◇ 插入表格——在文档中插入一个表格。
- ◇ 插入 Microsoft Excel 工作表——在 Word 中插入一个 Microsoft Excel 工作表
- ◇ 绘图——显示或者隐含绘图工具栏。
- ◇ 文档结构图——激活文档结构图窗格。
- ◇ 显示/隐藏——显示或者隐含所有非打印字符。
- ◇ 帮助——给出有关一个命令、一个屏幕区方面的帮助，使你能够检验文本的属性。要激活一般的帮助，双击帮助按钮即可。要获得有关一个屏幕特定区域或者有关一些文本属性的帮助，那么就单击一次帮助按钮，从而出现一个问号。然后将它移动到屏幕的这个区域并再单击一次。如果帮助与这个区域有关联，那么就会出现有关的帮助信息。
- ◇ 显示比例——让你改变编辑视图的比例。使你更近地或者更远地查看屏幕。如果文本特别小，那么使用这个按钮就可用使它放大显示。而如果文本太大，那么使用这

个按钮使它缩小显示。这不影响文本的实际特性仅仅控制文本在屏幕上的外观。例如,对于5号的宋体字,即使把它放大,也仍然是5号的宋体字。

格式工具栏按钮:

- ◇ 样式——为文本选择一种样式。
- ◇ 字体——为文本选择一种字体。
- ◇ 字号——为文本字体选择大小。
- ◇ 加粗——将粗体应用于文本或者从文本中删除。
- ◇ 下划线——将下划线应用于文本或者从文本中删除。
- ◇ 其他按钮——在它下面还有很多其他格式按钮。
- ◇ 倾斜——将斜体应用于文本或者从文本中删除。
- ◇ 居中——使文本居中。
- ◇ 右对齐——使文本与右边界对齐。
- ◇ 两端对齐——使文本与左边界和右边界对齐。
- ◇ 编号——对所选的一组项目生成编号列表。
- ◇ 项目符号——对所选的一组项目生成项目符号列表。
- ◇ 减小缩进量——将一个段落缩进到前一个制表位。
- ◇ 增加缩进量——将一个段落缩进到后一个制表位。
- ◇ 字符边框——使你能够将边框和底纹应用到文本上。

四、文档区

在文档区,读者可以输入和编辑文档。

五、状态栏

显示一些状态数据,如页码、当前光标位置。

六、滚动条

窗口右边和底部配有滚动条,将鼠标光标放在任一滚动箭头上并按住不放,就可以逐一移动窗口里的文档;单击滚动箭头(前一页或后一页)一次,就会向前或向后翻一页。

沿着长方条滑动的小方框叫滚动框或滑标,它显示当前窗口在整个文档中的相对位置。

七、任务栏

任务栏上显示所打开的各个应用程序,按下的对象按钮表示该任务处于前台(当前显示状态)。

1.1.3 退出 Word

了解了 Word 2000 窗口组件之后,让我们退出 Word 2000。为此单击 Word 2000 窗口右

上角的“关闭(X)”按钮,或选择“文件”→“退出”,如图1-5所示。此时,又回到 Windows 窗口。

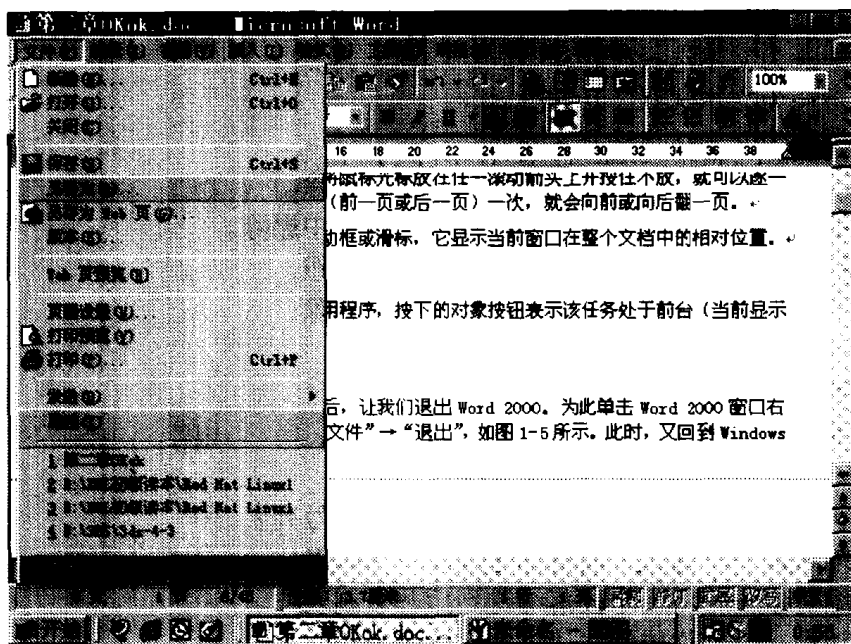


图 1-5 退出 Word

第二章 创建文档

Word 是处理日常文字的文字处理软件，包括英文、中文简体、中文繁体以及其他语种，我们可以利用它写一份信，写一份报告、写一份简历或写一个说明书等等各种文档。

2.1 怎样建立新文档

启动 Word 后，会自动打开一个名为“文档 1”的空文档。在 Word 中，可以同时编辑多个文档，因此除了已有的“文档 1”外，还可以再创建一个新文档，创建新文档有两种方法：第一种方法是单击“新建空白文档”按钮（它通常位于常用工具栏的第一个按钮，它的图标是一个带点卷边的白纸），这时，就会出现一个名为“文档 2”的空文档，如图 2-1 所示。

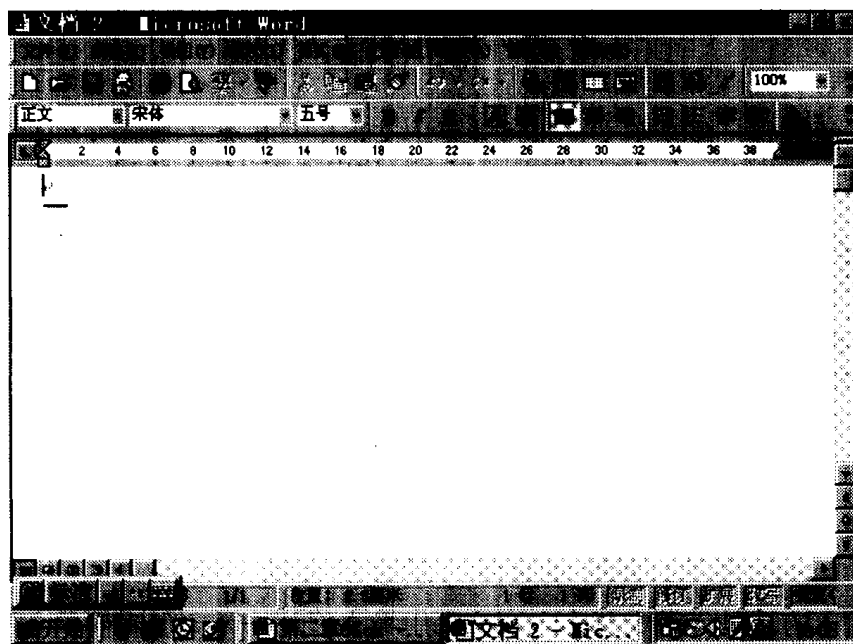


图 2-1 新建的“文档 2”空文档

第二种方法是利用菜单命令，步骤如下：

- (1) 选择“文件”下拉菜单的“新建”选项，弹出如图 2-2 所示的“新建”对话框。

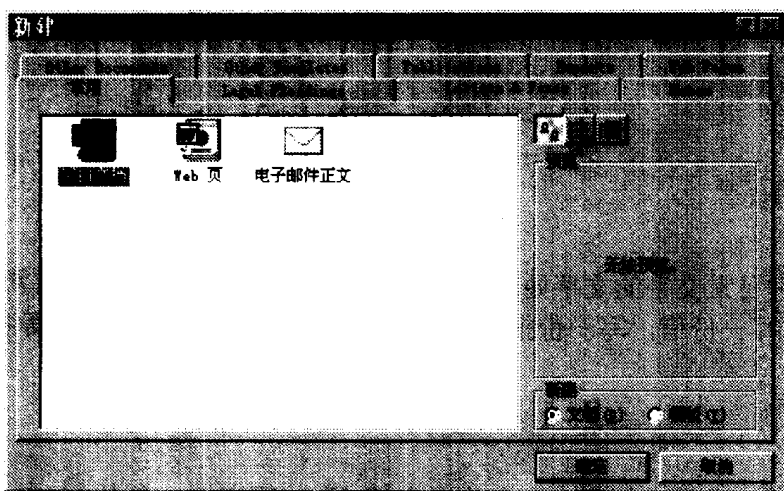


图 2-2 “新建”对话框中的“常用”选项卡

- (2) 从“新建”对话框中选择“常用”选项卡，然后选择列表框中的“空白文档”图标。
- (3) 单击“确定”按钮，这时，就会打开一个如图 2-1 所示的“文档 2”空文档。

2.2 使用输入法

我们输入的内容可能是英文，也可能是中文，中文和英文的输入方法不同，两种方法不能同时使用，因此输入中文和英文时必须交替使用这两种输入方法。

2.2.1 怎样使用中文输入法

启动 Windows 后，它默认的状态是英文输入状态（在任务栏的右边有一个蓝底白字 En 的图标），如图 2-3 所示。



图 2-3 英文输入状态显示

这时，输入方式处于英文状态，在文档中输入的是英文字符或数字。如果要输入中文汉字，就需要把英文输入状态转换为汉字输入状态。转换的方法为：

用鼠标点击标有“En”的输入状态按钮，出现如图 2-4 所示的输入法菜单，选择喜欢的输入方法，读者不妨使用“智能 ABC 输入法”，这时屏幕的左下角就会出现如图 2-5 所示的中文输入法状态。在这种状态下，读者就可以用汉语拼音输入汉字了。如果要回到英文状态，可按住“Ctrl”键的同时按空格键，此时就返回到英文状态了；如果按住“Ctrl”键的同时再按一次空格键，就又回到中文状态了。该操作可在中英文之间来回切换。也可以使

用鼠标从输入法菜单中进行选择，来实现切换。



图 2-4 输入法菜单

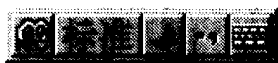


图 2-5 浮动的中文输入法状态栏

出现中文输入法状态栏后，你就可以输入汉字了。这时输入“z”，就会出现如图 2-6 所示的浮动状态栏。



图 2-6 一个浮动的状态显示栏

接着输入“zhong”，就会出现如图 2-7 所示的状态栏，如果要选的字在长条浮动状态栏中，按空格键后，该字就会输入到文档中；如果要选的字在所列的字列表框中，那么就用按击键盘数字的方式选择所需的字；如果所选的字不在当前的字列表框中，就用“Page Down”或“Page Up”进行翻页选择。

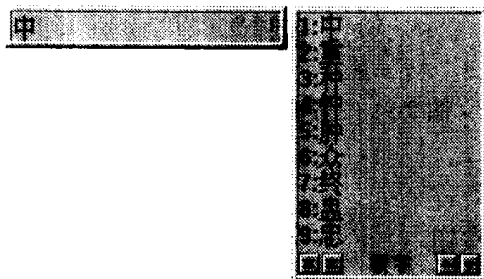


图 2-7 当输入的拼音有对应的汉字出现后的情况

读者也可以输入词组，如要输入“中文”词组，就可以键入“zhongwen”、“zhongw”或“zw”，用“Page Down”、“Page Up”键结合数字键来进行选择。例如输入“zw”后，就

出现如图 2-8 所示的提示框，按“Page Down”后，出现“中文”字样，按“2”键，“中文”就出现在文档中了。

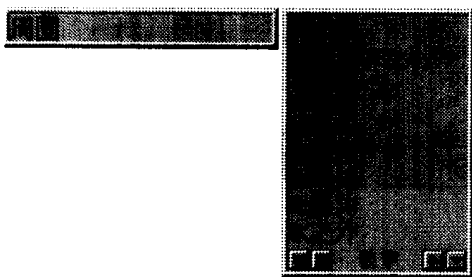


图 2-8 从词组列表框中进行选择

2.2.2 中、英文输入法的切换

在 Windows 环境下，默认情况下处于英文输入模式。要变成中文输入方式，可按照我们前面介绍的方法进行。当切换到中文输入状态时，会出现浮动的状态栏，它有 5 个按钮，分别是中英文输入法切换按钮、中文输入法按钮、全角/半角切换按钮、中英文标点切换按钮和软键盘按钮。如图 2-9 所示。

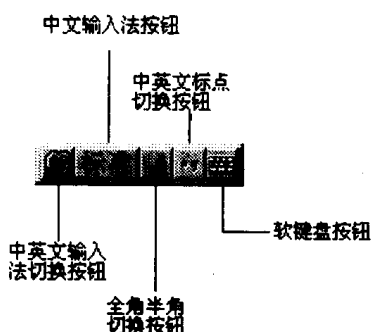


图 2-9 中文输入状态栏的各按钮功能

这些按钮的功能分别为：

◇ 中英文输入法切换按钮

当该按钮显示大 M 形时，表示此时处于中文输入状态；单击该按钮就会切换为 A，表明此时处于英文输入状态，可以输入英文字母。

◇ 中文输入法按钮

中文输入法按钮显示目前所采用的中文输入方法。单击该按钮会由“标准”变成“双打”字样。