Word2000实用教程

需要全本请访问 www.ertongbook.

目　录

第 1 章　Word 2000 概述 …… （1）
1.1　进入 Word 2000 …… （1）
1.2　Word 2000 的屏幕组成 …… （3）
1.2.1　标题栏 …… （3）
1.2.2　菜单栏 …… （4）
1.2.3　工具栏 …… （4）
1.2.4　文档窗口 …… （6）
1.2.5　状态栏 …… （7）
1.3　快捷菜单 …… （7）
1.4　显示/隐藏工具栏 …… （8）
1.5　视图方式 …… （8）
1.5.1　普通视图 …… （8）
1.5.2　Web 版式视图 …… （8）
1.5.3　页面视图 …… （10）
1.5.4　大纲视图 …… （10）
1.6　退出 Word 2000 …… （10）
习题一 …… （12）
第 2 章　文本的输入与编辑 …… （13）
2.1　文本的输入 …… （13）
2.1.1　汉字、字母及标点符号的输入 …… （13）
2.1.2　插入符号 …… （14）
2.1.3　显示/隐藏编辑标记 …… （16）
2.2　文件操作 …… （17）
2.2.1　保存文档 …… （17）
2.2.2　关闭文档 …… （18）
2.2.3　新建文档 …… （18）
2.2.4　打开文档 …… （18）
2.3　文档的编辑 …… （20）
2.3.1　选定操作 …… （20）
2.3.2　文本的删除 …… （22）
2.3.3　文本的插入 …… （22）
2.3.4　复制和移动文本 …… （23）
2.3.5　查找与替换 …… （25）
2.3.6　撤消和重复操作 …… （29）
2.4　项目符号与编号 …… （31）

2.4.1 自动创建项目符号与编号列表 (31)
2.4.2 添加项目符号 (32)
2.4.3 添加编号 (33)
2.5 拼写和语法检查 (36)
2.6 字数统计 (38)
2.6.1 利用【字数统计】命令 (38)
2.6.2 利用域功能 (39)
习题二 (39)
第 3 章 版面格式设计 (41)
3.1 字符格式设置 (41)
3.1.1 字体 (41)
3.1.2 字号 (42)
3.1.3 字形的修饰 (43)
3.1.4 使用【字体】对话框修饰字符 (44)
3.2 段落格式设置 (47)
3.2.1 段落对齐方式 (47)
3.2.2 段落缩进 (48)
3.2.3 行间距与段落间距 (50)
3.3 设置分栏格式 (51)
3.3.1 使用【分栏】命令设置分栏 (51)
3.3.2 插入分栏符 (52)
3.4 设置边框和底纹 (53)
3.4.1 为段落添加边框 (53)
3.4.2 为段落添加底纹 (54)
3.5 批注、脚注和尾注 (55)
3.5.1 给文档添加批注 (55)
3.5.2 脚注和尾注 (57)
3.6 页眉和页脚 (58)
3.6.1 创建页眉和页脚 (59)
3.6.2 修饰页眉和页脚 (60)
3.6.3 设置首页和奇偶页不同的页眉和页脚 (61)
3.7 页码设置 (61)
3.8 首字下沉 (63)
3.8.1 设置首字下沉 (63)
3.8.2 取消首字下沉 (63)
习题三 (63)
第 4 章 图文混排 (65)
4.1 绘制图形 (65)
4.1.1 打开【绘图】工具栏 (65)
4.1.2 绘制基本图形 (66)
4.1.3 绘制自选图形 (67)

4.1.4 编辑图形 (67)
4.2 插入艺术字 (71)
4.2.1 创建艺术字 (71)
4.2.2 编辑艺术字 (73)
4.3 插入图片 (76)
4.3.1 插入剪贴画 (76)
4.3.2 插入图片文件 (76)
4.3.3 编辑图片 (78)
4.4 图形对象的层叠与组合 (82)
4.4.1 层叠图形对象 (82)
4.4.2 组合图形对象 (83)
4.5 文本框 (84)
4.5.1 插入文本框 (84)
4.5.2 文本框的基本操作 (85)
4.5.3 文本框和图文框的区别 (87)
习题四 (88)
第 5 章 表格操作 (89)
5.1 表格的创建 (89)
5.1.1 创建简单表格 (89)
5.1.2 绘制表格 (91)
5.1.3 表格文本的输入与编辑 (93)
5.2 表格的修改 (96)
5.2.1 插入行或列 (96)
5.2.2 删除行或列 (98)
5.2.3 移动行或列 (99)
5.2.4 合并与拆分单元格 (100)
5.2.5 拆分表格 (101)
5.3 表格的设置 (101)
5.3.1 表格行高的设置 (102)
5.3.2 表格列宽的设置 (103)
5.3.3 表格位置的设置 (104)
5.4 表格自动套用格式 (106)
5.4.1 已创建表格的自动套用格式 (106)
5.4.2 新建表格时自动套用格式 (107)
5.5 边框和底纹 (108)
5.5.1 边框处理 (108)
5.5.2 底纹的设置 (109)
5.6 计算与排序 (110)
5.6.1 表格的计算 (110)
5.6.2 表格的排序 (112)
5.7 在文本和表格之间转换 (114)

5.7.1 将文本转换成表格 (114)
5.7.2 将表格转换成文本 (115)
习题五 (116)
第 6 章 Word 2000 的打印 (118)
6.1 页面设置 (118)
6.1.1 选择纸型 (118)
6.1.2 设置版心 (119)
6.1.3 文字排列方式 (122)
6.2 打印预览 (123)
6.2.1 打印预览 (123)
6.2.2 打印预览提供的操作 (124)
6.3 打印 (127)
6.3.1 打印文档 (127)
6.3.2 设置打印机属性 (128)
6.3.3 设置打印选项 (130)
6.3.4 取消打印 (131)
习题六 (132)
第 7 章 Word 2000 宏的使用 (133)
7.1 创建宏 (133)
7.2 运行宏 (135)
7.3 删除宏 (136)
7.4 宏病毒及其防治 (136)
习题七 (138)
第 8 章 邮件合并 (139)
8.1 创建主文档 (139)
8.2 创建数据源 (141)
8.3 插入合并域 (144)
8.4 邮件合并前的查错 (145)
8.5 邮件合并 (146)
习题八 (147)
第 9 章 共享数据 (149)
9.1 保护文档 (149)
9.1.1 保护文档 (149)
9.1.2 为文档设置密码 (149)
9.2 与其他应用程序共享数据 (151)
9.2.1 共享信息的方法 (151)
9.2.2 在 Word 文档中插入 Excel 工作表 (151)
9.2.3 插入公式 (156)
习题九 (158)

需要全本请访问 www.ertongbook.

第 1 章　Word 2000 概述

本章是学习 Word 2000 中文版的基础。通过本章的学习，将学会：

- 进入 Word 2000；
- Word 2000 屏幕的组成；
- Word 2000 中的快捷菜单；
- 显示/隐藏工具栏；
- Word 2000 的视图方式；
- 退出 Word 2000。

文字处理软件是办公自动化必不可少的组成部分，它能够让用户建立、处理并打印以文字信息为主，并兼容图形与表格的各种文档。

Microsoft Word 是办公自动化套装应用软件 Microsoft Office 中使用最多的组件，也是目前市场上最为流行的文字处理和文档编排软件系统。它充分利用了 Windows 环境的优点以及全新的自动排版概念，并采用“所见即所得”（What You See is What You Get）的设计方式，不仅能够处理文字信息，而且能够方便地处理图形与表格，满足各种文档编排打印的需要，使文字处理系统的功能达到了一个新的境界。

1.1　进入 Word 2000

要想使用 Word 2000 制作文档，首先要安装 Office 2000，然后还得进入 Word 2000 才能开始文档的编辑制作工作。要进入 Word 2000，其操作步骤如下：

（1）在 Windows 环境下，用鼠标单击屏幕左下角的【开始】按钮，此时弹出【开始】菜单。

（2）在【开始】菜单中选择【程序】命令，此时在【程序】命令右侧将出现另一个菜单，我们称这种形式出现的菜单叫子菜单。

（3）单击【程序】子菜单中的【Microsoft Word】命令，如图 1-1 所示。

执行上述操作后，首先会显示 Word 2000 中文版的版权信息，然后就进入了 Word 2000 中文版，如图 1-2 所示。

另外，为了简便用户的操作，也可以在 Windows 的桌面上创建 Word 2000 的快捷方式。其操作步骤如下：

（1）按照前面所讲述的方法将鼠标指针指向【开始】菜单中的【Microsoft Word】命令。

（2）用鼠标右键单击【Microsoft Word】，弹出一个快捷菜单。

（3）在快捷菜单中选择【发送到】，此时会弹出一个子菜单。

（4）在弹出的子菜单中单击【桌面快捷方式】命令，如图 1-3 所示。



图 1-1　进入 Word 2000

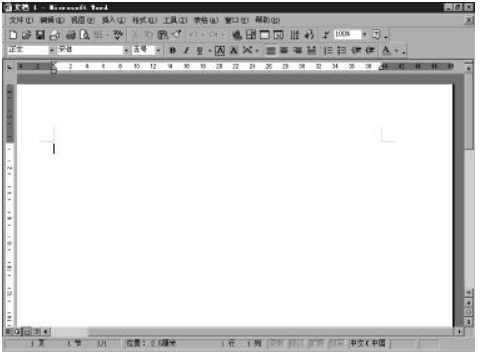


图 1-2　进入 Word 2000 后的屏幕



图 1-3　创建桌面快捷方式

这样，就创建了 Word 2000 的桌面快捷方式，今后要进入 Word 2000 只需用鼠标左键双击桌面上的快捷方式图标 即可。

1.2 Word 2000 的屏幕组成

我们先来简单熟悉一下 Word 2000 的屏幕环境，如图 1-4 所示。

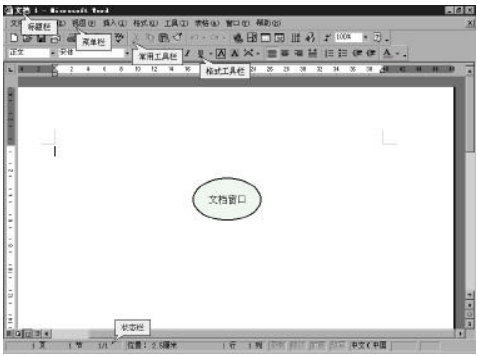


图 1-4 Word 2000 的屏幕组成

Word 2000 的窗口可以分为：标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、状态栏五个部分。下面分别来认识它们。

1.2.1 标题栏

Word 2000 窗口的组成和其他 Windows 应用程序基本相同，窗口最上方是 Word 2000 窗口的【标题栏】。如图 1-5 所示，【标题栏】由以下部分组成：



图 1-5 Word 2000【标题栏】及其组成

（1）【控制菜单】 按钮。位于【标题栏】的最左边，单击这个按钮，就会打开如图 1-6 所示的 Word 2000 窗口控制菜单。

窗口控制菜单中的命令都是用来对窗口进行操作的，如：移动窗口、改变窗口大小、使窗口最大化、最小化等，每个 Windows 应用程序窗口都有这样一个菜单。

（2）Word 2000 文件名。此处的名称总是当前正在使用的文档的名称，打开另一个文档时，名称就会改变。



图 1-6 Word 2000 窗口控制菜单

（3）窗口名称“Microsoft Word”。每一个 Windows 窗口都有一个名字，不同的窗口，名字也不相同。Word 2000 窗口的名称紧跟在文件名后面。

（4）最小化、还原、关闭按钮。这三个按钮位于【标题栏】的右边。

单击【最小化】按钮，会使窗口缩小成为 Windows【任务栏】上的一个按钮。

单击【还原】按钮，会使窗口还原为初始大小。此时，【还原】按钮会变成【最大化】按钮，单击这个按钮会使窗口放大到整个屏幕。

单击【关闭】按钮，会关闭窗口。

大部分 Windows 窗口都有这三个按钮，作用也完全相同。

1.2.2 菜单栏

【标题栏】下面的一栏是【菜单栏】，如图 1-7 所示。



图 1-7 Word 2000【菜单栏】及其组成

【菜单栏】上有 9 个菜单项按钮：【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】。每个菜单项都包含一个下拉式菜单，单击某个菜单项按钮，它的下拉式菜单就会打开，菜单中是一条条的命令，使用不同的命令可以完成不同的任务。Word 2000 就是通过使用这些菜单中的命令进行工作的。

注意：如果误选了一个下拉菜单，可以用鼠标单击菜单之外的任意位置或直接按【Esc】键即可取消对菜单的选择。

1.2.3 工具栏

【菜单栏】的下面是 Word 2000 窗口的工具栏。Word 2000 将一些常用的菜单命令和功能用图标代替，并且将功能相近的图标集中到一起，形成工具栏。这些图标就成为执行相应命令的快捷方式，叫做“工具按钮”。Word 2000 采用“浮动式”按钮，当鼠标指针指向工具栏中的按钮时，该按钮就会自动“浮起”，并且在鼠标指针下方出现一个小方框，显示出该按钮的名称。所有工具栏内的按钮功能都可以通过菜单栏中的相应命令实现。

通常情况下，在屏幕上只显示【常用】工具栏和【格式】工具栏，它们是使用 Word 2000 处理文档时使用得最多的工具栏。下面，介绍这两个工具栏。

1.【常用】工具栏

【常用】工具栏包含了一些常用的 Word 2000 命令按钮，如图 1-8 所示。只要单击工具栏上的按钮，就可以立即执行相应的命令功能。共有 23 个按钮，其含义分别列于表 1-1 中。



图 1-8 【常用】工具栏

2.【格式】工具栏

【格式】工具栏包含有用来快速调整文本外观格式（排版）的一些命令按钮，如图 1-9 所示。只要单击按钮即可快速对选定的字符或段落进行格式编排（诸如改变字体、字号、对齐方式等）。工具栏共有 18 个按钮，其含义分别列于表 1-2 中。

表 1-1 【常用】工具栏中各按钮的名称及功能

按钮名称	功能含义
新建空白文档	根据默认设置创建新文档
打开	打开或查找已存在的文档
保存	以当前的文件名，文件位置保存活动文档
电子邮件	可将文档内容作为电子邮件的正文发送
打印	用当前打印设置打印活动文档
打印预览	进入打印预览模式显示打印的效果
中文简繁转换	将简体中文转换为繁体中文，或进行相反的转换，单击按钮旁的箭头，可选择所需的转换方向
拼写和语法	检查活动文档中的英文拼写
剪切	将选定的内容剪切下来并存放到剪贴板中
复制	将选定的内容复制到剪贴板中
粘贴	在插入点位置插入剪贴板中的内容
格式刷	将选定格式复制至指定的区域
撤消	取消上一次操作
恢复	恢复已用撤消命令撤消的操作
插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
表格和边框	显示或隐藏表格和边框工具栏
插入表格	在插入点位置插入表格
插入 Microsoft Excel 工作表	在插入点位置插入 Excel 工作表
更改文字方向	改变文本，文本框，单元格，图文框中文字排列方向
绘图	显示或隐藏绘图工具栏
显示/隐藏编辑标记	显示或隐藏所有的非打印字符
显示比例 100%	改变文档视图的显示比例
Microsoft Word 帮助	提供帮助主题和提示，以便协助用户完成任务



图 1-9 【格式】工具栏

表 1-2 【格式】工具栏中各按钮的名称及功能

按钮名称	功能含义
样式 正文	用样式钮快速为选定文本设置格式
字体 宋体	改变选定文字的字体
字号 五号	改变选定文字的字号
加粗 B	把选定文字加粗

续表

按钮名称	功能含义
倾斜	把选定文字倾斜
下划线	给选定文字添加下划线
字符边框	给选定文字添加边框
字符底纹	给选定文字添加底纹
字符缩放	设置扁字体或长字体
两端对齐	使选定的文字按照左右缩排对齐
居中	使选定的内容居于文档中间
右对齐	使选定的内容按右缩排对齐
分散对齐	使选定的内容均匀分布对齐
编号	创建编号列表
项目符号	创建项目符号列表
减少缩进量	使选定的段落缩进到前一个制表位
增加缩进量	使选定的段落缩进到下一个制表位
字体颜色	给选定的文字设置不同的颜色

1.2.4 文档窗口

Word 2000 窗口中最大的一块空白区域是“文档窗口”，如图 1-10 所示。文档窗口由以下几个部分组成：

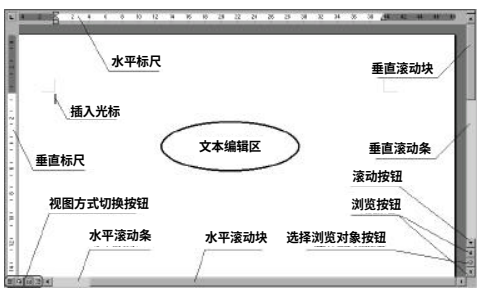


图 1-10 Word 2000 文档窗口的组成

（1）标尺。标尺位于文档窗口的上边和左边部分，上边的叫做“水平标尺”，左边的叫做“垂直标尺”。利用水平标尺可以进行段落缩进和页面左右边距调整、改变表格的宽度；利用垂直标尺可调整页面的上下边距和表格的高度。

（2）滚动条。滚动条位于文档窗口的右边和下边部分，右边的叫做“垂直滚动条”，下边的叫做“水平滚动条”。单击它可以使文档窗口产生滚动，以显示窗口外被挡住的文档内容。

需要全本请访问 www.ertongbook.

滚动条由以下部分组成：

● 滚动按钮。上、下、左、右滚动按钮。单击滚动按钮会使文档窗口产生相应方向的滚动。



图 1-11 【选择浏览对象】选择框

● 滚动块。滚动块是滚动条中的灰色方块。按住鼠标左键拖动滚动块会使文档窗口产生较快速度的滚动。文档有很多页时，拖动垂直滚动块还会显示出页码，停止拖动时文档窗口定位在显示页码相应的页面。

●【选择浏览对象】按钮。此按钮位于垂直滚动条的下部。单击它会打开如图 1-11 所示的【选择浏览对象】选择框，从选择框中可以选择尾注、脚注、批注、页等浏览对象。

● 浏览按钮、这两个按钮也位于垂直滚动条的下部。浏览对象选择后，单击浏览按钮就会按照选择的对象进行浏览。

（3）视图方式切换按钮。、、、四个按钮位于水平滚动条的左边，分别叫做【普通视图】按钮、【Web 版式视图】按钮、【页面视图】按钮和【大纲视图】按钮。单击某个按钮就会切换到相应的视图。

（4）文本编辑区。文档窗口中的空白区域。打开的文档内容就显示在文本编辑区里。我们对文字、表格、图形或其他信息进行输入、加工和编辑也要在这里进行。

这个区域里有一个闪烁的黑色竖条，称为“插入光标”(简称“光标”)，对文档的操作都是发生在插入光标所在的位置。

1.2.5 状态栏

【状态栏】位于 Word 2000 窗口的最下方，如图 1-12 所示。



图 1-12 Word 2000【状态栏】

【状态栏】中显示的是当前文档的一些状态参数，如：文档共有多少页、多少节、当前页码、插入光标位置等等。要查看文档的这些状态，只要看【状态栏】就可以。



图 1-13 快捷菜单

1.3 快捷菜单

在 Word 2000 中，还提供了快捷菜单，以方便我们快速选取命令。打开快捷菜单的方法是：将鼠标指针指向要取得所需命令的适当位置，然后单击鼠标右键。快捷菜单中包括最需要或最常用的命令，以供快速选择。

例如，将鼠标指针指向选定的文本内容，单击鼠标右键，将会在文档窗口弹出如图 1-13 所示的快捷菜单。

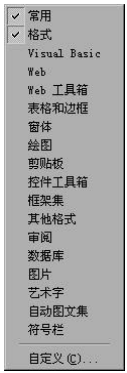


图 1-14 【工具栏】菜单

1.4 显示/隐藏工具栏

Word 2000 之所以倍受人们青睐的原因之一就是运用了大量的工具栏，利用鼠标轻轻单击一个工具按钮即可执行一个命令，使得工作效率大大提高。

在 Word 2000 中，根据不同的用途设计了许多工具栏，用户可以根据自己的需要选择显示哪些工具栏。下面我们来学习怎样显示或隐藏 Word 2000 的工具栏。

如果想显示或隐藏某个工具栏，其操作步骤如下：

（1）选择【视图】菜单中的【工具栏】命令，弹出如图 1-14 所示的子菜单。也可以直接在某个工具栏上单击鼠标右键，会弹出同样的一个快捷菜单。

（2）当要显示某个工具栏时，只需用鼠标单击菜单中的该工具栏的名称，使该名称前面出现一个“√”标记；如果要隐藏某个工具栏，只需用鼠标再次单击子菜单中的工具栏名称，以清除该名称前面出现的“√”标记。

1.5 视图方式

Word 2000 提供了几种在屏幕上显示文档的方式，这种方式称为“视图”，不同的视图方式可以适应不同的工作特点。常用的视图方式有以下几种：

（1）“普通视图”方式；

（2）“Web 版式视图”方式；

（3）“页面视图”方式；

（4）“大纲视图”方式。

下面分别介绍各种视图方式的特点。

1.5.1 普通视图

普通视图方式是 Word 2000 默认的文档视图，它是输入文本、编辑与编排文档格式最常用的一种视图模式，如图 1-15 所示。普通视图方式在显示文本时简化了页面的布局，方便用户快速输入、编辑文本及设置格式。

如果文档处在另一种视图中，要切换到普通视图，可以单击水平滚动条上的【普通视图】按钮或者单击【视图】菜单中的【普通】命令。

1.5.2 Web 版式视图

Web 版式视图是 Word 2000 新增的一种视图模式，它代替了以前版本中的联机版式视图。在 Web 版式视图中，Microsoft Word 能优化 Web 页面，使其外观与在 Web 或 Intranet 上发布时的外观一致。在 Web 版式视图中，还可以看到背景、自选图形和其他在 Web 文档及屏幕

上查看文档时常用的效果。在 Web 版式视图方式下，窗口被分成了左右两部分，如图 1-16 所示。左侧是一个可调整大小的定位窗格，显示的是当前文档结构的联机状况，称为“文档结构图”；右侧显示的是文档正文内容，该视图不以实际打印的效果显示文字，而是将文字显示得大一些，并且折行以适应窗口的大小。

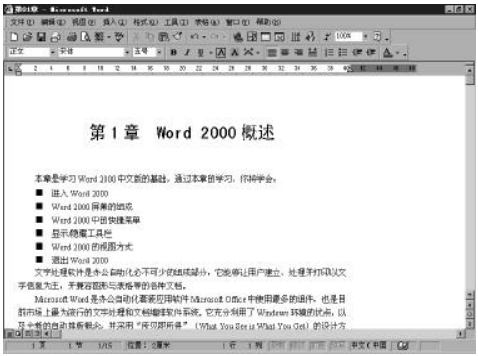


图 1-15　普通视图

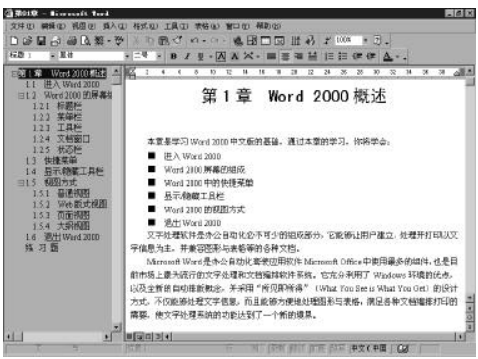


图 1-16　Web 版式视图

在 Web 版式视图下，如果想查看文档的哪一部分内容，只需用鼠标单击“文档结构图”中的标题即可立即跳转到文档的相应部分，既方便又清楚。

要切换到 Web 版式视图，可以单击水平滚动条上的【Web 版式视图】按钮或者单击【视图】菜单中的【Web 版式】命令。

1.5.3 页面视图

在页面视图方式下，可以看到与实际打印页面一致的效果，真正做到了“所见即所得”，如图 1-17 所示。只有在页面视图方式下，才可以看到垂直标尺、实际位置的多栏版面、页眉和页脚等信息。应用页面视图方式可以处理图形对象和报版样式或者文档的最后外观，并且可对文本、格式或版面进行最后的修改。页面视图方式也是日常工作中应用的最多的视图方式。

注意：在本书中，如无特殊说明，所使用的均是页面视图方式。

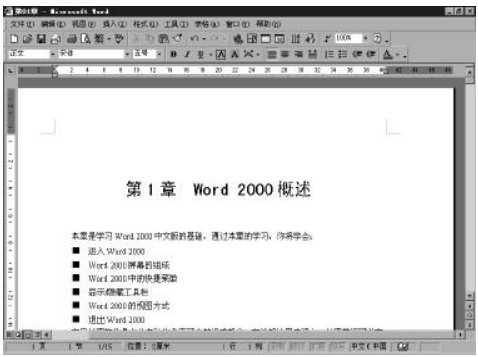


图 1-17 页面视图

要切换到页面视图，可以单击水平滚动条上的【页面视图】按钮或者单击【视图】菜单中的【页面】命令。

1.5.4 大纲视图

大纲视图使得查看文档的结构变得很容易，并且可以通过拖动标题来移动、复制或重新组织正文（当你移动某个标题时，其下所有的子标题及其文本也随之移动），是显示文档结构的一种视图方式，如图 1-18 所示。在大纲视图中，可以折叠文档，而隐藏下属文字只查看标题；也可以扩展文档内容，查看整个文档。

当切换到大纲视图方式后，会出现一个新的工具栏，如图 1-18 所示，因为它只在大纲视图方式下才能使用，所以称它为【大纲】工具栏。通过这个工具栏中的工具按钮能够快速对文档标题进行排版，对提纲进行操作。

要切换到大纲视图，可以单击水平滚动条上的【大纲视图】按钮或者单击【视图】菜单中的【大纲】命令。

1.6 退出 Word 2000

在 Word 2000 中提供了多种退出的方法供我们选择：



图 1-18 大纲视图

单击【文件】菜单中的【退出】命令，如图 1-19 所示；

单击 Word 2000 **窗口右上角的【关闭】按钮；**

单击【标题栏】左边的【控制菜单】按钮，打开 Word 2000 **窗口控制菜单，单击菜单中的【关闭】命令；**

双击【标题栏】左边的【控制菜单】按钮；

按下组合键【Alt】+【F4】。

无论使用哪种方法退出 Word 2000，**如果没有保存所编辑的文档，将出现一个消息框询问是否保存对文档进行的修改，如图 1-20 所示。**



图 1-19 【文件】菜单中的【退出】命令



图 1-20 提示是否保存

单击【是】按钮，则保存所进行的修改（如果是新建的一个文档，还会出现【另存为】对话框让用户为新文档命名），退出 Word 2000。

单击【否】按钮，则放弃此次所进行的修改，退出 Word 2000**。**

单击【取消】按钮，不保存所作的修改，也不退出 Word 2000**，消息框关闭，返回** Word 2000 **文档窗口。**

习 题 一

1.1 Word 2000 **的屏幕由**_____、_____、_____、_____、_____**五部分组成。**

1.2 **在** Windows **桌面上创建一个** Word 2000 **的快捷方式图标。**

1.3 **熟记【常用】工具栏和【格式】工具栏上各工具按钮的名称及功能。**

1.4 **熟记显示/隐藏工具栏的操作方法。**

需要全本请访问 www.ertongbook.