

从零开始电脑应用系列

从零开始 文字处理

老虎工作室 宋 磊 编著



人民邮电出版社



老虎工作室

主 编：沈精虎

编 委：许曰滨 黄业清 宋一兵 李 仲 彭 智
高长铎 郭万军 张艳花 王君学 马 震
冯 辉 宋雪岩 周 锦 田 明 王金光

序 言

电脑究竟是什么？能用来干什么？不同的人有不同的答案。“电脑是游戏机”，一个中学生说；“电脑是高级计算器”，一个会计说；“电脑是电子画笔”，一个美术爱好者说；“电脑是饭碗”，一个工程师说；“电脑是生命”，一个网虫说……其实，电脑就是工具，是帮助我们更快、更好地完成任务的工具。我们使用电脑，除了娱乐外，就是为了工作，为了完成任务。但是，使用电脑毕竟不像使用一般电器那样简单，被电脑吓跑的也大有人在。

本系列书就是为想用电脑干点什么，可又对电脑知之甚少的读者编写的。我们精选了初学者最常用到的 8 个方面的内容，分别进行了介绍。每本书都不贪多求全，而是选择了最常用的内容，通过典型实例引导读者边操作边学习，循序渐进地掌握所学知识。初学者不必担心学不会，因为每本书内容的讲解都是从零开始的。本系列书由以下 8 本书组成：

- 《从零开始 文字处理》介绍如何用 Word 2000 进行文字处理。
- 《从零开始 电子表格》介绍如何用 Excel 2000 制作电子表格。
- 《从零开始 电脑画画》介绍如何用 Windows 自带的“画图”软件和 Photoshop 6.0 在电脑上进行美术创作。
- 《从零开始 上网冲浪》介绍上网冲浪的相关知识和技巧。
- 《从零开始 网页制作》介绍如何用 FrontPage 2000 制作网页。
- 《从零开始 电脑动画》介绍如何用 Flash 5 制作电脑动画。
- 《从零开始 居室设计》介绍如何用 3ds max 4 设计和装饰居室。
- 《从零开始 多媒体制作》介绍如何用 Authorware 制作多媒体作品。

读者可以根据自己的实际需要选择某本书。每本书的“关于本书”中都对全书有一个概括的介绍，让读者搞清楚来龙去脉，知道为什么要学本书的内容，学完本书内容应达到什么目的。

如果我们的书帮助您在学习、工作中解决了实际问题，我们会非常高兴。

老虎工作室

2001 年 7 月

老虎工作室书目

分类	序号	书号	书名	定价(元)
学以致用丛书	1	07388	文字处理——Word 97 中文版	29.00
	2	07389	电子表格——Excel 97 中文版	31.00
	3	07390	工程师的助手——AutoCAD R14	34.00
	4	07391	电路设计与制版——Protel 98	32.00
	5	07392	图像处理——Photoshop 5.0	34.00
	6	07393	神奇的画师——CorelDRAW 8.0 中文版	36.00
	7	07394	多媒体制作工具——Authorware	36.00
	8	07395	三维动画和效果图设计——3DS MAX 2.5 (附光盘)	58.00
	9	07396	快捷编程——Visual Basic 5.0 中文版 (附软盘)	38.00
	10	07397	面向对象的编程向导——Visual C++ 5.0 (附软盘)	39.00
	11	07398	数据管理——Visual FoxPro 5.0 中文版 (附软盘)	30.00
	12	07399	数据库中的多面手——PowerBuilder 6.0 (附软盘)	32.00
实例引导丛书	13	07790	3DS MAX 2.5 效果图制作实例详解 (附光盘)	68.00
	14	07824	3DS MAX 2.5 动画制作实例详解 (附光盘)	58.00
	15	07789	AutoCAD 二维绘图实例详解	42.00
	16	07837	AutoCAD 三维造型实例详解	36.00
	17	07835	Photoshop 5.0 图像处理实例详解 (附光盘)	45.00
	18	07831	CorelDRAW 8.0 中文版实例详解	40.00
	19	07895	Word 2000 中文版实例详解	36.00
	20	07945	Excel 2000 中文版实例详解	32.00
	21	08004	Authorware 5 多媒体制作实例详解 (附光盘)	52.00
AutoCAD 培训教程	22	08217	AutoCAD 2000 基础培训教程 (附软盘)	45.00
	23	08244	AutoCAD 2000 二维绘图高级培训教程 (附软盘)	42.00
	24	08428	AutoCAD 2000 三维造型高级培训教程 (附双软盘)	48.00
AutoCAD 应用程序开发系列	25	08207	用 VBA 开发 AutoCAD 2000 应用程序 (附软盘)	49.00
	26	08366	用 ObjectARX 开发 AutoCAD 2000 应用程序 (附软盘)	48.00
	27	08427	用 VisualLISP 开发 AutoCAD 2000 应用程序 (附软盘)	42.00
3DS MAX R3 培训教程系列	28	08421	3DS MAX R3 效果图制作培训教程 (附光盘)	58.00
	29	08420	3DS MAX R3 动画制作培训教程 (附光盘)	58.00
	30	08425	3DS MAX R3 基础培训教程 (附光盘)	52.00

续表

分类	序号	书号	书名	定价(元)
其 他	31	07760	深入浅出 Visual Basic 6.0	35.00
	32	07887	Authorware 5.0 实用教程	42.00
	33	07886	Premiere 5.1 实用教程	42.00
	34	07967	3D Studio VIZ R2 效果图制作实用教程(附光盘)	58.00
	35	08426	电路设计与制版 Protel 99 入门与提高(附光盘)	45.00
	36	08419	平面设计制作——CorelDRAW 9(附光盘)	48.00
	37	08319	OpenGL 编程实例与技巧(附光盘)	78.00
	38	08445	网页动画制作——Flash 4(附光盘)	42.00
	39	08725	AutoCAD 习题精解(附光盘)	28.00
	40	08745	从零开始——计算机基础培训教程	28.00
	41	08772	全面出击——网页制作技巧与实例	32.00
	42	08782	3DS MAX R3 园林建筑效果图制作实例(附光盘)	45.00
	43	08818	3DS MAX R3 欧式建筑效果图制作实例(附光盘)	45.00
	44	08946	图像处理——Photoshop 6.0 入门与提高(附光盘)	38.00
	45	08945	电路设计与制版 Protel 99 高级应用(附光盘)	58.00
	46	08948	Authorware 5.1 高级应用技巧(附光盘)	38.00
	47	08949	感受精彩——Flash 5 完全实例(附光盘)	45.00
	48	08966	3DS MAXScript 动画制作基础	35.00
	49	08947	3DS MAX 灯光与材质高级处理技巧(附光盘)	38.00
	50	09252	Pro/ENGINEER 2000i 基础教程(附光盘)	32.00
	51	09255	点石成金——平面设计基础与应用实例(附光盘)	34.00
	52	09256	Premiere 6.0 基础教程	36.00
	53	09289	ASP 网络编程实例	32.00
	54	09314	3ds max 4 新增功能应用详解(附光盘)	38.00
	55	09399	数控编程——MasterCAM 8.0 实用教程(附光盘)	39.00
	56	09457	创意无限——平面设计典型范例解析(附光盘)	39.00

邮购办法：请将书款及邮寄费（书款的 15%）从邮局汇至北京崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社发行部收，邮编：100061，注意在汇款单附言栏内注明书名及书号。联系电话：67129213。

关于本书

内容和特点

电脑最常用的功能就是进行文字处理，对一个电脑初学者来说，首先要学习的也是如何用电脑进行文字处理。本书介绍的 Word 2000 则是最好的文字处理软件之一。

本书充分考虑初学者的实际需要，选取 Word 2000 最基本和最常用的功能，通过一些典型实例，系统地介绍了使用 Word 2000 进行文字处理的方法和技巧。为了便于读者理解，本书在叙述上力求简洁明了、深入浅出，对每个实例，都给出了详细的操作步骤。相信读者通过这些实例的实际操作，一定能够自如地用电脑进行文字处理工作。

本书共分为 7 章，具体包括：

- 第 1 章：Word 2000 简介。
- 第 2 章：介绍如何编辑文档。
- 第 3 章：介绍如何新建、保存、关闭和打开文档。
- 第 4 章：介绍如何对文档进行排版。
- 第 5 章：介绍如何制作表格。
- 第 6 章：介绍如何绘制图形和处理图片。
- 第 7 章：介绍如何打印文档。

读者对象

本书特别适合电脑初学者阅读，也可供一些电脑初级培训班作为教材使用。


叙述约定

为了方便读者阅读，我们在书中设计了 4 个小图标，它们代表的含义分别是：



行家指点：用于介绍使用经验和心得，或罗列重要的概念。

 给你提个醒：用于提醒读者应该注意的问题。

 多学一招：用于介绍实现同一功能的不同方法。

 操作实例：用于引出一个操作题目和相应的一组操作步骤。

感谢您选择了本书，希望我们的努力对您的工作和学习有所帮助，也希望您把对本书的意见和建议告诉我们。

老虎工作室主页 <http://www.laohu.net>，电子函件 xyzy@263.net。

老虎工作室

2001年7月

目 录

第1章 走进 Word 2000	1
1.1 为什么要用 Word 2000.....	2
1.2 学完本书能达到什么目的.....	4
1.3 Word 2000 需要什么样的硬件环境.....	4
1.4 Word 2000 需要什么样的软件环境.....	5
1.5 如何启动 Word 2000.....	5
1.6 Word 2000 窗口的组成.....	7
1.7 如何退出 Word 2000.....	11
1.8 小结	12
第2章 文档编辑	13
2.1 显示/隐藏编辑标记	14
2.2 输入文档内容	15
2.3 移动光标	16
2.4 选定内容	17
2.4.1 利用鼠标选定文本.....	17
2.4.2 利用键盘选定文本.....	20
2.5 删除与改写	21
2.5.1 删除	21
2.5.2 改写	21
2.6 复制与移动	22
2.6.1 复制	22
2.6.2 移动	25
2.7 查找与替换	25
2.7.1 查找	26
2.7.2 替换	27
2.8 插入特殊符号与公式.....	29
2.8.1 插入特殊符号.....	29

2.8.2 插入数学公式.....	31
2.9 拼写与语法检查	38
2.9.1 拼写检查	38
2.9.2 语法检查	39
2.9.3 撤消与恢复操作.....	40
2.9.4 撤消操作	40
2.9.5 恢复操作	41
2.10 小结	41
第3章 文档管理	43
3.1 新建文档	44
3.1.1 启动时创建	44
3.1.2 启动后创建	44
3.2 保存文档	45
3.2.1 手工保存文档.....	45
3.2.2 自动保存设置.....	48
3.2.3 制作文档副本.....	49
3.3 关闭文档	50
3.4 打开文档	51
3.4.1 直接打开文档.....	52
3.4.2 查找并打开文档.....	53
3.4.3 打开最近使用过的文档.....	55
3.5 小结	56
第4章 文档排版	57
4.1 设置字符格式	58
4.1.1 设置字符的字体、字形和字号.....	58
4.1.2 设置上标、下标.....	62
4.1.3 设置字符修饰.....	63
4.1.4 设置阴影、空心、阳文或阴文.....	66
4.1.5 更改大小写	67
4.1.6 首字下沉	68
4.1.7 文字方向	69
4.1.8 拼音指南	70

4.1.9	字符的升高与降低.....	71
4.1.10	字符间距	72
4.2	设置段落格式	73
4.2.1	段落的对齐方式.....	74
4.2.2	段落的缩进	75
4.2.3	改变行间距和段间距.....	78
4.2.4	格式刷的使用.....	80
4.3	设置项目符号和编号.....	82
4.3.1	项目编号	82
4.3.2	项目符号	84
4.3.3	创建多级符号.....	85
4.4	设置制表位	86
4.5	设置页面	88
4.5.1	页面设置	88
4.5.2	分页	90
4.5.3	添加边框与底纹.....	91
4.5.4	插入页眉和页脚.....	94
4.5.5	插入页码	97
4.5.6	分栏	97
4.6	小结	100
第5章	表格制作	103
5.1	建立表格	104
5.1.1	通过常用工具栏创建表格.....	105
5.1.2	通过【表格】菜单创建表格.....	106
5.2	编辑表格	107
5.2.1	选定单元格	108
5.2.2	调整列宽和行高.....	109
5.2.3	插入一行或一列.....	111
5.2.4	删除一行或一列.....	113
5.2.5	插入和删除单元格.....	115
5.2.6	合并和拆分单元格.....	115
5.2.7	拆分与合并表格.....	119
5.2.8	绘制表头斜线.....	120

5.2.9 手工制表	122
5.3 格式化表格	124
5.3.1 表格自动套用格式.....	125
5.3.2 手工设置表格格式.....	126
5.4 数据处理	131
5.4.1 数据的按行求和.....	131
5.4.2 数据的按列求和.....	132
5.4.3 按指定的公式计算.....	133
5.4.4 排序	135
5.5 小结	137
第6章 图形处理	139
6.1 绘制图形	140
6.1.1 简单图形的绘制.....	141
6.1.2 绘制自选图形.....	142
6.1.3 编辑绘制的图形.....	143
6.2 处理图片	146
6.2.1 插入图片或剪贴画.....	146
6.2.2 调整和移动图片.....	147
6.2.3 使用其他图形文件.....	152
6.2.4 通过剪切板插入图形.....	153
6.3 插入文本框	154
6.3.1 插入文本框	155
6.3.2 调整文本框	156
6.4 插入艺术字	161
6.4.1 插入艺术字	161
6.4.2 编辑艺术字	162
6.5 小结	163
第7章 文档打印	165
7.1 打印预览	166
7.1.1 利用【页面视图】	166
7.1.2 执行【打印预览】命令.....	167
7.2 打印文档	168

7.2.1 工具栏方式	168
7.2.2 菜单命令方式.....	168
7.3 小结	169



第1章 走进 Word 2000

主要内容

- 为什么要用 Word 2000
- 学完本书能达到什么目的
- Word 2000 需要什么样的硬件环境
- Word 2000 需要什么样的软件环境
- 如何启动 Word 2000
- Word 2000 窗口的组成
- 如何退出 Word 2000



计算机技术的飞速发展使得计算机的应用越来越普及，计算机已从几年前实验室里的精密设备发展到现在成为家庭里的常用电器，经济富裕的家庭已经购买或正准备购买计算机。购买计算机后最常见的应用就是用它进行文字处理，诸如制作工作报告、求职简历、一般书信等。如何使用计算机方便、快速地进行文字处理，这是许多初学者苦恼的问题。本书正是为帮助初学者解决这些问题而编写的，力图使读者从文字处理的新手，成为能熟练进行文字处理的高手。

1.1 为什么要用 Word 2000

我们都知道，使用计算机完成一件事情必须有相应的软件，那么使用什么软件来进行文字处理呢？应该说使用 Word 是最佳选择。Word 2000 版是微软（Microsoft）公司新开发的文字处理软件，它是在以前版本（Word 5.0、Word 6.0、Word 97）的基础上，经过不断改进、完善而推出的，是目前使用最广泛的版本。

Word 2000 不仅有使用简单、操作方便的优点，而且有强大的编辑排版、表格处理和图形处理功能，所以 Word 2000 是文字处理软件的首选。

1. 使用简单、操作方便

Word 2000 采用图形窗口界面，如图 1-1 所示。

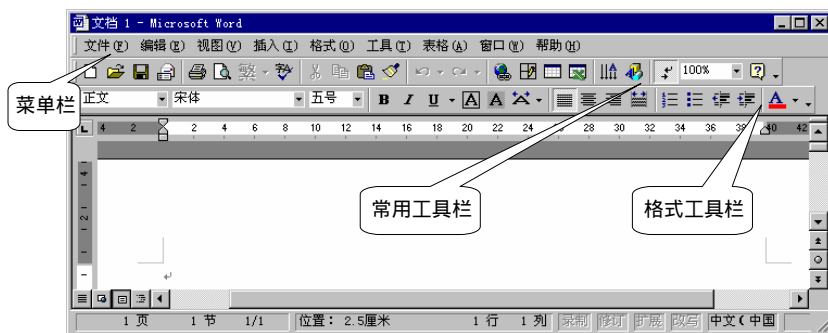


图1-1 Word 2000 窗口

Word 2000 的所有命令按类别组织到菜单栏的菜单中，要完成某个操作时，只要用鼠标单击相应的菜单，系统会弹出相应的下拉菜单，再用鼠标选择相应的命令即可。如我们要设置文字的字体，只要选择【格式】/【字体】命令即可，如图 1-2 所示。



图1-2 【格式】下拉菜单

使用菜单操作不需要记住大量烦琐的命令，只要清楚要操作的命令在哪个菜单中就行了，学习十分容易，使用十分简单。

Word 2000 为了使用户操作方便，把菜单中常用的命令组织到工具栏中，并且把不同类别的命令组织到不同的工具栏中，图 1-1 中有两个工具栏：常用工具栏和格式工具栏。




工具栏中的每个图形按钮代表一个操作命令，根据图形很容易识别其所代表的命令，如  代表“新建一个文件”， 代表“打印文件”， 代表“设置数据居中对齐”。如果你不知道工具按钮的功能，只要将鼠标指针移动到该按钮上停一会，系统就会提示该按钮的功能，如图 1-3 所示。



图1-3 工具按钮提示

使用工具按钮操作只需要清楚按钮的功能而不需要选择菜单，操作起来非常方便。

2. 丰富的文字编辑功能

Word 2000 除了有插入、删除、复制、移动等基本编辑功能外，还有自动更正错误、编号自动套用、自动检查并指示输入时的拼写错误和语法错误等功能。它的查找功能不仅能对字、词进行查找，还可以对样式、某种特定段落进行查找，也可以实现对英文字母的大小写相互转换。

3. 强大的文字排版功能

Word 2000 不仅能方便地进行文字格式设置，如字体、字号、加粗、倾斜、下划线等，还能设置段落的格式，如首行缩进、左缩进、右缩进、字间距、行间



距、段落间距、首字下沉、分栏等。Word 2000 使用“所见即所得”的模式，可以完全按设定值显示字体、字号、页眉和页脚、图表、图形等。

4. 完善的表格处理功能

Word 2000 既可以方便地建立规则表格，还可以绘制不规则表格。已经建立好的表格，还可以改变行高、列宽，对单元格进行合并和拆分，还可以根据需要对表格的边框设置所需要的线型和粗细。除此之外，Word 2000 还可以对表格中的数据进行排序、计算和统计。

5. 实用的图形处理功能

在 Word 2000 文档中，不仅可以绘制一些基本图形，还可以绘制 Word 2000 预先设计好的图形，对于这些图形，还可以设置成阴影效果或三维效果。在 Word 2000 文档中，不仅能插入 Word 2000 提供的剪贴画，还能插入其他图像文件，对于这些图像，还可以设置其亮度、对比度、色彩等。

1.2 学完本书能达到什么目的

本书是为电脑初学者编写的，着重于 Word 2000 的使用和日常的文字处理，因此读者学完本书后，一定能达到以下目的：

- (1) 学会正确启动和退出 Word 2000，了解 Word 2000 窗口的组成。
- (2) 学会编辑文档。
- (3) 学会管理文档文件。
- (4) 学会对文档进行排版。
- (5) 学会制作表格。
- (6) 学会进行图形处理。
- (7) 学会打印文档。

1.3 Word 2000 需要什么样的硬件环境

要运行 Word 2000，必须保证计算机具有如下最基本的配置：

- (1) CPU 为 486DX 66MHz 以上，最好是 Pentium 或更高。
- (2) 内存至少需要 16MB，最好是 24MB 以上。
- (3) 硬盘剩余空间至少 300MB。
- (4) 一个 3.5 英寸高密度软盘驱动器。
- (5) 一个光盘驱动器。



(6) VGA 或更高分辨率的显示器。

(7) Microsoft 或兼容的鼠标器。

除了以上基本配置外，用户还可以安装以下硬件：

(8) 对于需要访问 Internet 的读者，还需要安装 Modem（调制解调器）或 Modem 卡。

(9) 对于声音，需要安装声卡和音箱（或耳机）。

需要说明的是，目前市面上的个人计算机，其配制大大超过了以上的基本配置，最近几年购买的计算机，也足以满足运行 Word 2000 的需要。

1.4 Word 2000 需要什么样的软件环境

要运行 Word 2000，必须保证计算机安装以下软件：


(1) Windows 95 或更高（Windows 98 或 Windows 2000 等）版本，建议安装 Windows 98，因为 Windows 98 比 Windows 95 更稳定，而硬件配置要求比 Windows 2000 低。

(2) Office 2000 套件。Word 2000 是 Office 2000 套件中的一个软件。Office 2000 套件中的软件不一定全部安装，但最常用的 Word 2000 和 Excel 2000 一般都应该安装。

1.5 如何启动 Word 2000

利用 Word 2000 进行文字处理，首先要做的工作是启动 Word 2000 程序。若你的计算机已经安装了 Office 2000 中文版，可按以下步骤启动 Word 2000。

启动 Word 2000

- (1) 鼠标光标指向任务栏的  按钮并单击鼠标左键，弹出【开始】菜单。
- (2) 将鼠标指针指向【开始】菜单中的【程序】选项，右侧会出现【程序】的下一级菜单，如图 1-4 所示。
- (3) 将鼠标移动到【Microsoft Word】选项上并单击鼠标左键，稍等片刻，便会出现 Word 2000 窗口（见图 1-1），完成 Word 2000 的启动。

另外一种常用的启动 Word 2000 的方法是利用【开始】菜单中的【文档】选项，步骤如下。