计算机办公软件应用

中文 Word2000

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　Word 2000 基础知识

本章主要内容有：

- ☑ **启动和退出** Word 2000
- ☑ **熟悉中文** Word 2000 **窗口各组成部分的功能和使用方法**
- ☑ **了解对话框的使用方法以及对话框中的几种基本元素**
- ☑ **查看文档的几种不同视图**

1.1　启动 Word

启动中文 Word 2000 **应用程序的方法有多种。这里，介绍两种最基本的方法：一是通过** Windows **【开始】菜单中的【程序】子菜单；二是在** Windows **桌面上建立快捷方式，然后通过快捷方式启动** Word 2000**。**

1.1.1　使用【开始】菜单中的【程序】选项启动 Word

使用【程序】菜单启动 Word

1）**单击** Windows **任务栏上的【开始】按钮；**

2）**将鼠标指针移至【程序】选项；**

3）**单击鼠标左键或稍候，打开【程序】子菜单（见图** 1-1**）；**

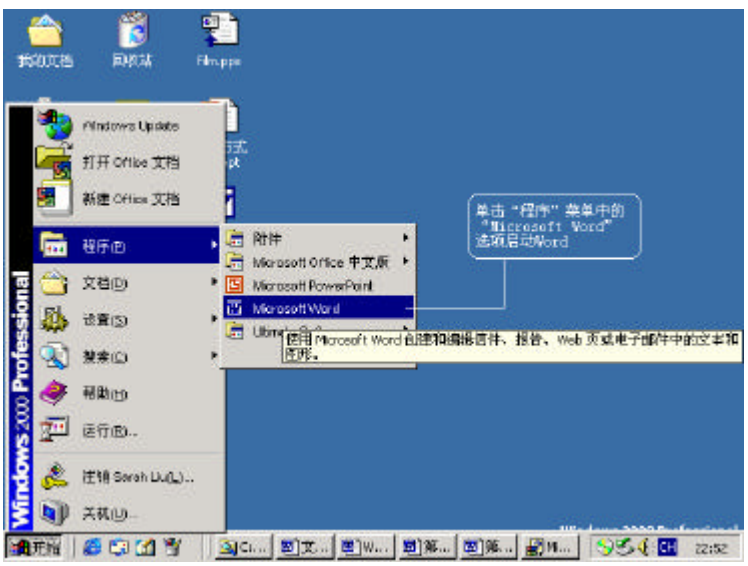


图 1-1　**【开始】菜单上【程序】子菜单**

4）将鼠标指针移至【Microsoft Word】选项上；

5）单击鼠标左键即可启动 Word 2000 应用程序。

1.1.2 通过 Windows 桌面快捷键启动 Word

要通过 Windows 桌面快捷键启动 Word，必须首先在桌面上添加【Microsoft Word】快捷方式。

⌦ 添加【Microsoft Word】快捷方式

1）在【我的电脑】或【资源管理器】中，切换到包含 Microsoft Word 应用程序或 Microsoft Word 程序快捷方式的文件夹，如，C:\Program files\Microsoft Office；

2）用鼠标右键，将 Microsoft Word 程序图标或快捷方式图标拖至 Windows 桌面；

3）单击快捷菜单中的【在此创建快捷方式】命令；

4）Windows 桌面出现 Microsoft Word 快捷方式图标（见图 1-2）。



图 1-2 创建【Microsoft Word】快捷方式

双击【Microsoft Word】快捷方式，即可启动 Word 2000。如果桌面上已经有【Microsoft Word】图标，可直接双击该图标启动 Word 2000。

1.2 中文 Word 2000 窗口介绍

启动中文 Microsoft Word 2000 应用程序之后，就可以看到中文 Microsoft Word 2000 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条和状态栏几部分（见图 1-3）。以下分别介绍各部分的名称和功能。

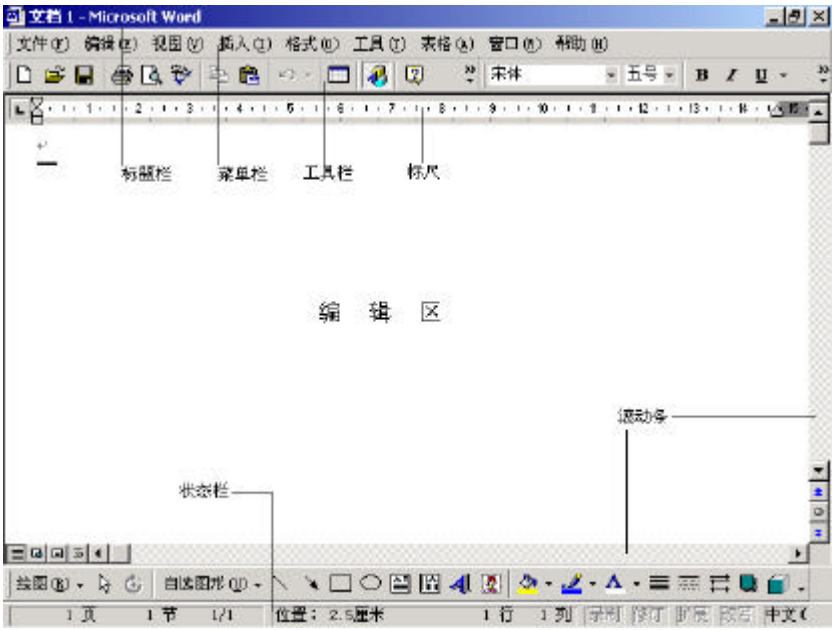


图 1-3　Word 2000 窗口

1.2.1　标题栏

标题栏位于 Word 窗口最上方。左边有窗口控制图标、文件名称与程序名称，右端有【最小化】按钮、【还原】/【最大化】按钮和【关闭】按钮。标题栏的主要功能，一是显示程序名和当前正在编辑文档的文件名，二是调整程序窗口大小、移动窗口和关闭窗口（见图 1-4）。

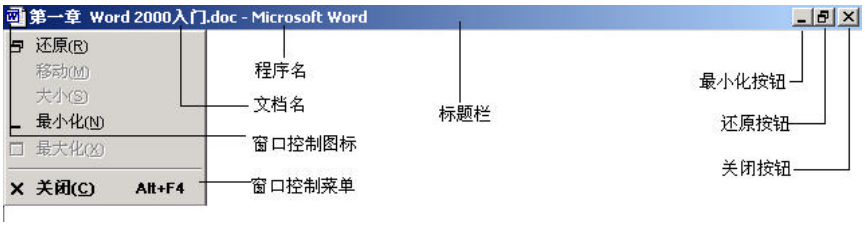


图 1-4　标题栏与窗口控制菜单

⌦ 调整窗口大小、移动窗口和关闭窗口

1）单击窗口控制图标，出现窗口控制菜单（见图 1-4）；

2）单击菜单上【还原】、【移动】、【大小】、【最小化】、【最大化】和【关闭】等选项。

关闭窗口和调整窗口大小的另一种方法是利用标题栏右端三个窗口控制钮——【最小化】按钮、【还原】/【最大化】按钮和【关闭】按钮。窗口最小化可以将 Word 窗口缩小为一个图标按钮显示在任务栏中。单击任务栏中的图标按钮，又可恢复原窗口（见图 1-5）。



图 1-5　缩小在任务栏中的 Word 窗口按钮

1.2.2　菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，是命令菜单的集合，用以显示、调用程序命令。所有 Word 命令分为九大类，分别列于九个命令菜单中，它们是【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】。调用菜单命令的方法有三种：鼠标、键盘和快捷键。下面对这几种方法分别作一个简单的介绍。

⌦ 用鼠标调用菜单命令

1）单击菜单栏中的菜单名，如【文件（F）】，便会出现下拉菜单（见图 1-6）；

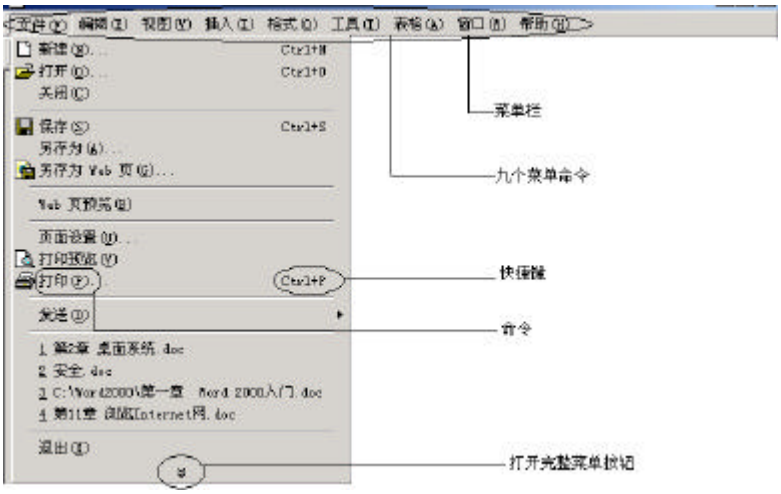


图 1-6　菜单栏与【文件】的下拉菜单

2）如果菜单中没有所需的命令，将鼠标放置于下拉菜单最下面的打开完整菜单按钮上，出现完整菜单（见图 1-7）；

3）单击菜单上所需要的命令。

完整菜单中的隐藏命令，一经使用，下次便会出现在常用菜单上。

⌦ 用键盘调用菜单命令

1）按 Alt 键激活菜单栏；

2）按菜单名后带下划线的字母（或用←和→方向键选择菜单，然后按↓键），出现下拉菜单，如，要打开【文件】菜单，请按 F；

3）键入所需命令项后面带下划线的字母（或用↑和↓键选择命令，然后按回车键）。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

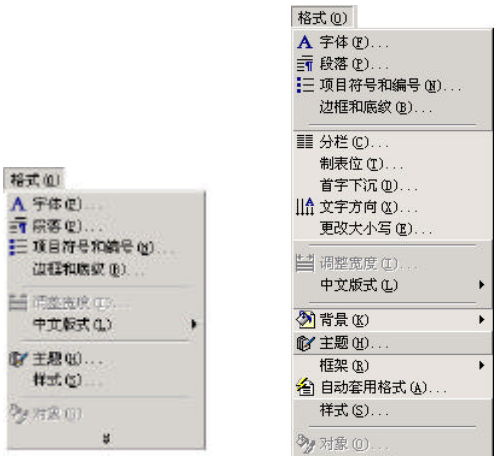


图 1-7　常用菜单与完整菜单

⌦ 用快捷键调用菜单命令

快捷键是由 Ctrl 加一个英文字母组成的，如 Ctrl+N，Ctrl+O。用户可以从命令菜单中查到某个命令的快捷键。如果该命令有快捷键，它就会显示在菜单中该命令之后（见图 1-6）。直接按快捷键可以迅速打开相应的命令。

⌦ 四种形式的菜单命令

菜单命令有四种不同的显示方式，代表四种不同形式的命令。它们是灰色命令、菜单命令、复选项和使用对话框的命令（见图 1-8）。

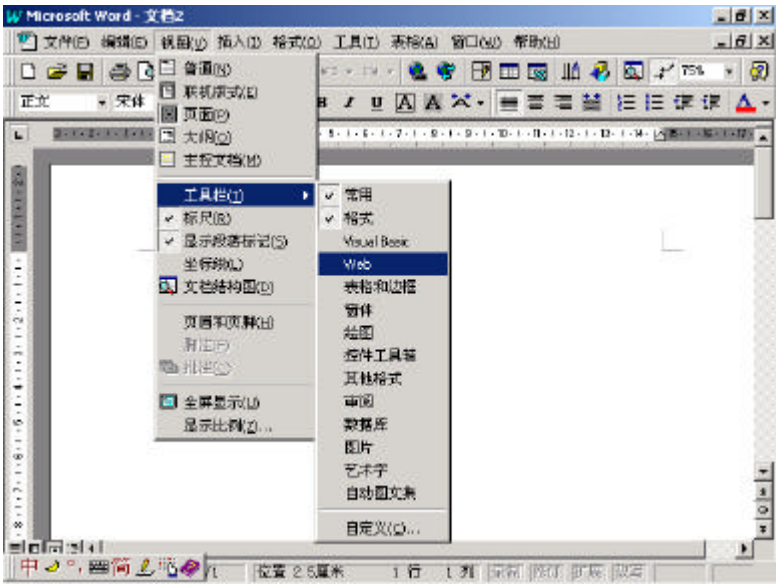


图 1-8　菜单命令约定

☞ **灰色命令——菜单中的命令为灰色，表明该命令在当前选项情况下不可用，如图 1-8 中的【脚注】和【批注】命令。**

- 菜单命令——命令后面有一个箭头，表明该命令将打开一个子菜单。如图 1-8 中的【工具栏】命令，单击【工具栏】命令，即可打开工具栏子菜单。
- 复选命令——命令左边有一个复选框。单击复选命令，可以选中或清除复选项。图 1-8 中的【标尺】命令即为复选命令。选中该命令，则在文档窗口中显示标尺，反之，则不会显示标尺。
- 使用对话框的命令——有些命令执行前需要用户输入选项，提供信息。程序一般是通过对话框的方式来与用户交流的。这样的命令之后跟有一个省略号（..），如图 1-8 中的【显示比例】和【自定义】命令。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方。每个工具栏显示一类工具按钮，当启动 Word 时，自动显示【常用】和【格式】两个工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

⌦ 显示或隐藏工具栏

1）单击【视图】菜单，打开下拉菜单；
2）单击【工具栏】选项，打开子菜单（见图 1-8）；
3）单击子菜单中需要隐藏或显示的工具栏名称。工具栏名称左侧出现“√”符号，则显示该工具栏；再次单击该工具栏名称，清除工具栏名称左侧的“√”符号，则隐藏该工具栏。

1.2.4 标尺

标尺位于文本编辑区的上边和左边。分水平标尺和垂直标尺两种。标尺上有数字、刻度和各种标记，单位通常是厘米。标尺在排版和制表、定位上起着重要的作用。它的使用方法将在以后的有关章节具体介绍。

⌦ 隐藏/显示标尺

1）单击【视图】菜单，出现下拉菜单；
2）单击下拉菜单中的【标尺】命令。【标尺】左边方框中有“√”符号，则显示标尺；反之，则隐藏标尺。

⌦ 改变标尺单位

1）单击【工具】菜单中的【选项】命令，打开【选项】对话框；
2）单击【常用】选项卡；
3）单击【度量单位】框旁边的下拉箭头；
4）从单位列表中选取所需单位，如英寸、磅、厘米等。

1.2.5 编辑区

在 Word 窗口中占有最大面积的就是文档编辑区。它位于窗口中央，是用来输入和编辑文本和图片的地方。在普通视图显示方式下，编辑区有四个标记：

- 插入点——即一条闪烁的竖线，它标记文本或图形插入的位置。用上、下、左、右方向

键可以改变插入点的位置；

- I 形鼠标指针——在文本编辑区移动鼠标，鼠标指针变成 I 形。当 I 形指针移至希望编辑处，单击鼠标左键，直接定位插入点的位置；
- 段落结束标志——用于标记段落的结尾，并记录了该段落的编排信息；
- 文档结束标志——在文档末尾的一条横线，用于标记文档的结束。

单击【视图】菜单中的【显示段落标记】复选项可隐藏/显示段落标记。

1.2.6 滚动条

在编辑区的右边和下边，分别有一个垂直滚动条和一个水平滚动条，它可以使文本快速地上下左右滚动显示。

滚动显示文档内容

1）单击滚动条中的滚动箭头，可以使屏幕向上、下、左、右滚动一行或一列（见图 1-9）；

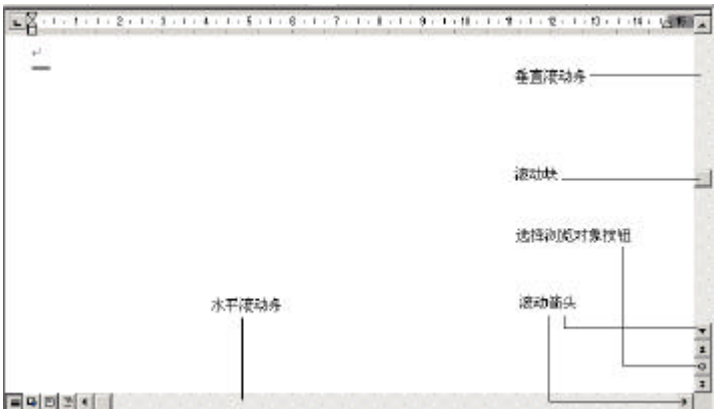


图 1-9 滚动条

2）单击滚动条，可以使屏幕上下、左右滚动一屏；

3）拖曳滚动条中的滚动块，可迅速达到要显示的位置。

在垂直滚动条中还有一个【选择浏览对象】钮，用它可以根据所选对象来浏览。如，按页、节、标题、脚注、尾注等。

按选定对象浏览文档（以按页浏览为例）

1）单击【选择浏览对象】，出现【选择浏览对象】菜单（见图 1-10）；



图 1-10 【选择浏览对象】菜单

2）单击菜单中【按页浏览】按钮；

3）单击流动条上的【下一页】按钮或【前一页】按钮，跳转下一页或上一页。

将鼠标指向【选择浏览对象】菜单中的某一按钮，过一会，其含义出现在菜单上的方框中（见图 1-10）。如果选择的是其他对象，如按标题浏览，按钮为【前一条标题】，按钮为【后一条标题】。单击按钮，即可以按标题浏览。

1.2.7 状态栏

状态栏位于水平滚动条下方。显示当前页状态（所在的页码，节数，当前页数/总页数）、插入点状态（位置，第几行，第几页）、四种 Word 编辑状态（录制、修订、扩展、改写）和【语言】状态（见图 1-11）。双击 Word 的编辑状态框，可改变编辑状态，如双击【改写】状态，可以改变内容录入方式。语言状态框中显示插入点处文本所使用的文字标记方式。在 Word 2000 中，一个文档中可以同时显示多国语言。当插入点位于英文字符中时，语言状态框显示【英语（美国）】。当插入点位于中文字符中时，语言状态框显示【中文（中国）】。



图 1-11 状态栏说明

1.3 对话框

对话框是一些特殊的窗口，用于向用户获取信息。不同的对话框虽然在大小、内容和形式上有很大的差异，但所有对话框都具有一些共同特征。

所有的对话框都由标题栏和选项卡组成。拖动标题栏可以移动对话框。在标题栏的右端有两个按钮。一个是【关闭】按钮，单击它可以关闭对话框；另一个是【帮助】按钮，向用户提供对话框中各元素屏幕提示帮助信息。

获取对话框元素屏幕提示帮助

1）单击【帮助】按钮，鼠标指针变成问号加箭头的形状；

2）单击对话框中需要了解的元素，屏幕上就会出现提示信息（见图 1-12）。



图 1-12 对话框元素屏幕提示信息

一个对话框可能包含一个或多个选项卡。每个选项卡就像一个带有标签的卡片。如图 1-12 中的对话框，包括三个选项卡，即【缩进和间距】、【换行和分页】和【其他】选项卡。单击选项卡的标签，可以选择不同的选项卡。

任何一个选项卡都包括一个或多个收集信息的元素。这些收集信息的元素有以下几种：

- 文字框——供用户输入文字信息的地方（见图 1-13）；
- 列表框——对话框在列表框中列举所有选项，供用户选择（见图 1-14）；

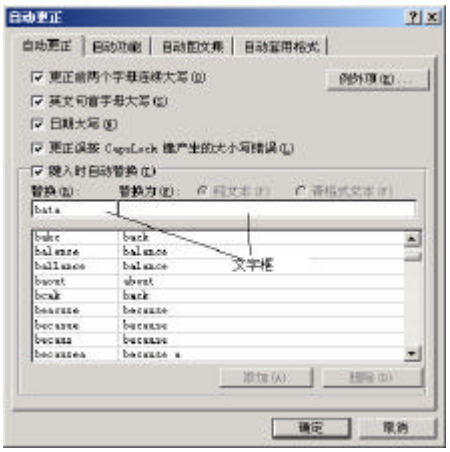


图 1-13　文字框



图 1-14　列表框

- 下拉列表框——下拉列表框表面上看起来就像右边带有一个箭头的文字框。单击下拉箭头，就会出现一个下拉列表。然后，用户可以从中选择合适的选项（见图 1-15）；
- 复选项——复选项的左边有一个供用户选择的复选框，单击复选框，可以标记复选框或清除复选框标记；
- 选项按钮——在有些选项栏中，有两个以上互相排斥的选项，每个选项的左边都有一个圆形的按钮。单击其中的一个按钮，其他选项就会被清除。所以，选项按钮也被称为单选按钮（见图 1-16）。



图 1-15　对话框元素——下拉列表、滑动器

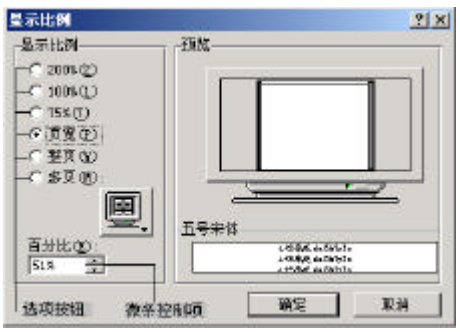


图 1-16　选项按钮、微调控制器

- 微调控制项——由一个文字框和一对小箭头组成。单击向上或向下的箭头可以增加或减

少文字框中的数字值（见图 1-16）。

☞ 滑动器——滑动器就像一个游标在一个标尺上。拖动游标，可以改变需要设置的值（见图 1-15）。

1.4 查看文档的不同视图

Word 在文档窗口显示文档的方式有多种，我们称之为视图。常用的视图有普通视图、页面视图、大纲视图，另外还有 Web 版式、打印预览视图和文档结构图。在 Word 中也可以采用全屏显示和拆分屏幕显示来查看文档。不同的视图有不同特点，或能使文档易于观看，或便于操作。大纲视图便于管理长文档，打印预览视图是为了方便在打印前预览打印效果，这两种视图将在以后相关章节中学习。

1.4.1 普通视图

【普通视图】是 Word 中最为常用的显示方式之一。它对输入、输出及滚动命令的响应速度较其他几种视图明显要快。能够显示大部分的字符、段落格式，最适合于普通的输入和编辑工作。

【普通视图】能连续显示文档，栏是按实际宽度单栏显示，而不是并排显示。在该视图中自动分页符显示为一条虚线，人工分页符为一条虚线加【分页符】字符；分节符为含有【分节符】单词的双虚线（见图 1-17）。

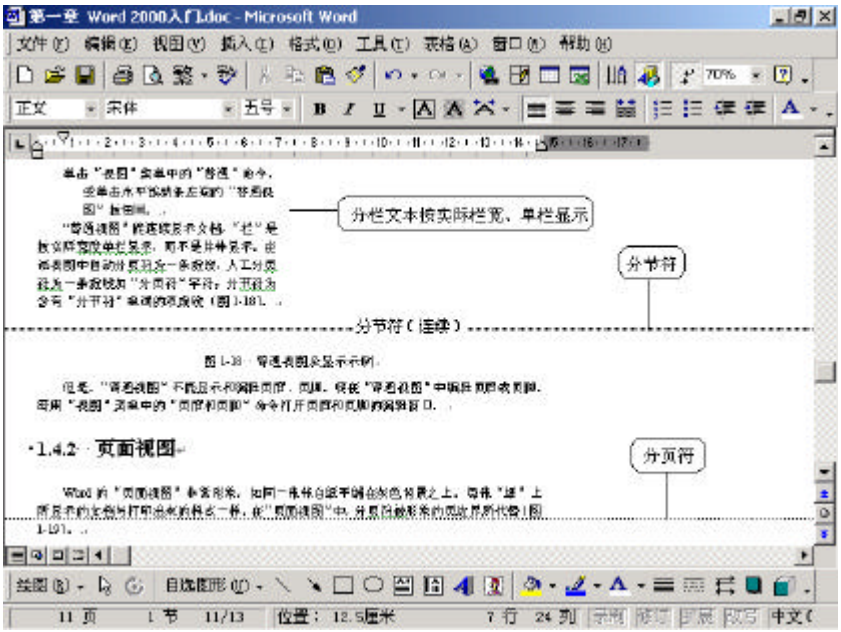


图 1-17　普通视图及显示示例

但是，在【普通视图】中不能显示和编辑页眉、页脚。要在【普通视图】中编辑页眉或页脚，需用【视图】菜单中的【页眉和页脚】命令打开页眉和页脚的编辑窗口。

⌦ 切换至【普通视图】状态

需要全本请访问 www.ertongbook.com

单击【视图】菜单中的【普通】命令，或单击水平滚动条左端的【普通视图】按钮。

1.4.2 页面视图

Word 的【页面视图】非常形象，如同一张张白纸平铺在灰色背景之上。每张“纸”上所显示的文档与打印出来的样式一样。在【页面视图】中，分页符被形象的页边界所代替（见图 1-18）。

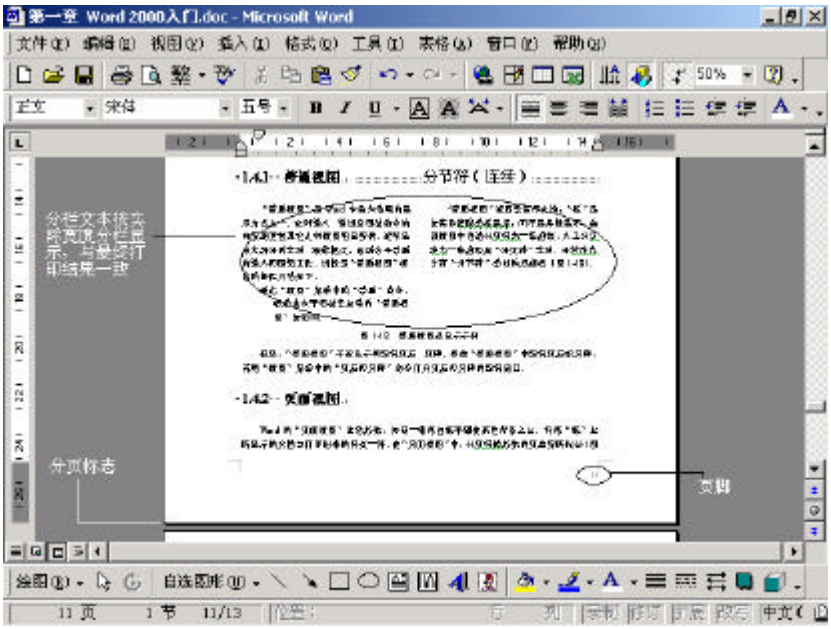


图 1-18 【页面视图】中显示文档与打印结果一样

在这种视图中，不但所有文字和图形都定位在要打印的位置上，栏显示及【页眉】、【页脚】都显示在打印位置上。因而它对于设置页边距、编辑页眉和页脚、设置分栏版式非常有用。有些设置，如编辑页眉和页脚。设置栏必须在【页面视图】下进行，否则 Word 会自动切换到【页面视图】。

⌦ 切换到【页面视图】

单击【视图】菜单中的【页面】命令，或单击水平滚动条中的【页面视图】按钮。

1.4.3 文档结构图

文档结构图是一个位于文档窗口左边的窗格，用来显示文档的各级标题，勾画出文档的结构。使用【文档结构图】命令可快速浏览一篇很长的文档或一篇联机文档并保留用户在文档中当前位置的信息，插入点位于哪个章节，它在文档结构图中的标题就反白（见图 1-19）。

⌦ 打开或隐藏【文档结构图】

单击【视图】菜单中的【文档结构图】命令。

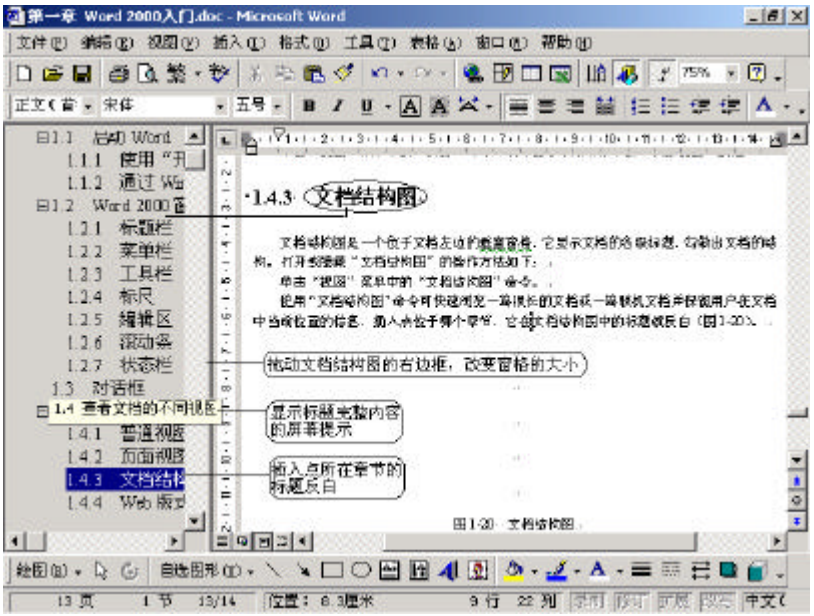


图 1-19　文档结构图

1.4.4　Web 版式

Web 版式即 Word 97 中的联机版式视图。它是优化了的联机阅读版式。正文显示得更大，并且不管文字显示比例为多少，永远自动折行以适应窗口，而不显示为实际打印的形式。配合上一章所介绍的【文档结构图】，Web 版式成为最佳联机阅读版式。使用户能够快捷、清晰地浏览文档。

⌦ 切换到【Web 版式】

单击【视图】中的【Web 版式】命令或状态栏中的【Web 版式视图】按钮。

1.4.5　全屏显示

使用全屏显示方式可以隐去所有常规 Word 窗口中众多凌乱的内容，使文档充满整个屏幕，能显示最多的内容。单一的界面不易受干扰，非常有利于文字录入和浏览文档（见图 1-20）。若需浏览或移动文档，可利用箭头键、Page Up 、Page Down 等键。

⌦ 切换至全屏显示

单击【视图】中的【全屏显示】命令。

在全屏显示方式下，单击 Alt 按键或将鼠标移至窗口顶部，可激活菜单栏，进行命令操作。若要返回普通视窗，单击【全屏显示】工具栏中的【关闭全屏显示】命令，或按 Esc 键即可。

1.4.6　拆分屏幕视图

【拆分屏幕】视图将文档视窗一分为二，同时显示同一文档。它不是一种常用的显示方

式，因为拆分屏幕使得两个文档窗口都很小，显示内容有限。但是拆分屏幕可以同时查看同一文档前后相差很远的两部分的内容，进行比较和复制。另外，拆分屏幕的两个窗口可以用不同的视图来显示同一部分内容。这样，用户可以在一个窗口利用【普通视图】录入、编辑，在另一个窗口利用【页面视图】查看格式设置的效果。这样既利用了【普通视图】的高显示、编辑速度，又同时能查看页面效果。

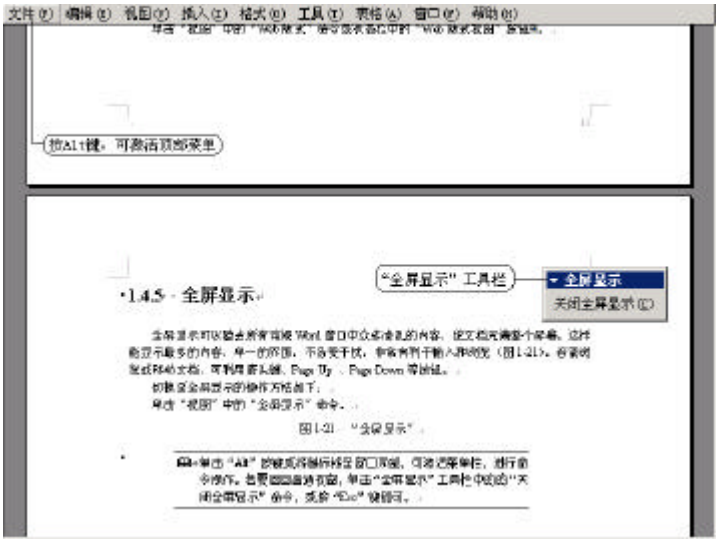


图 1-20 【全屏显示】

⌦ 拆分屏幕

1）单击【窗口】菜单中的【拆分】命令；屏幕上出现一条水平线；

2）用鼠标拖动水平线至所希望拆分的位置，松开鼠标，屏幕就被分成了两个（见图 1-21）。

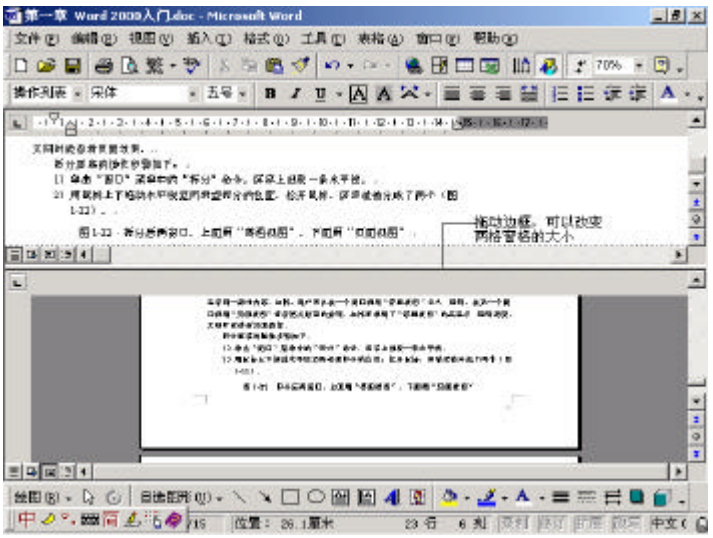


图 1-21 拆分后两窗口，上面用【普通视图】，下面用【页面视图】

⌦ 恢复为一个窗口

单击【窗口】菜单中的【取消拆分】命令。

1.4.7 显示比例

任何视图下都可以改变显示比例，以使窗口显示的内容或文字大小符合自己的要求。

⌦ 设定显示比例

1）单击【视图】菜单中【显示比例】命令，打开【显示比例】对话框（见图 1-22）；

2）在【显示比例】框下选择设定好的比例，或者在【百分比】框内自己设定显示比例。



图 1-22 【显示比例】对话框

此外，在【页面视图】下用户还可以设置【整页】显示和【多页】显示。

⌦ 设置多页显示

1）选定【多页】选项；

2）单击图标，出现多页选项列表；拖动鼠标选择需要显示的页数。

只有在页面视图和打印预览视图下，才能选择多页显示。

1.4.8 显示或隐藏非打印字符

在屏幕上查看或编辑文档时，有时我们会看到一些打印文档中不需要的符号，如圆点·、箭头→等。这些符号是一些特殊标记：圆点·代表空格，箭头→代表制表符，回车符号↵代表段落标记等（见图 1-23）。这些符号只是方便在屏幕上编辑文档，在打印文档中是不会出现的，叫非打印字符。

如果希望在屏幕上编辑文档时，显示出非打印字符，可以单击常用工具栏中的【显示/隐藏编辑标记】按钮。如果不要显示非打印字符，可以再次单击【显示/隐藏编辑标记】按钮隐藏非打印字符。

如果希望始终显示段落标记，可以单击选中【视图】菜单中的【显示段落标记】复选项。

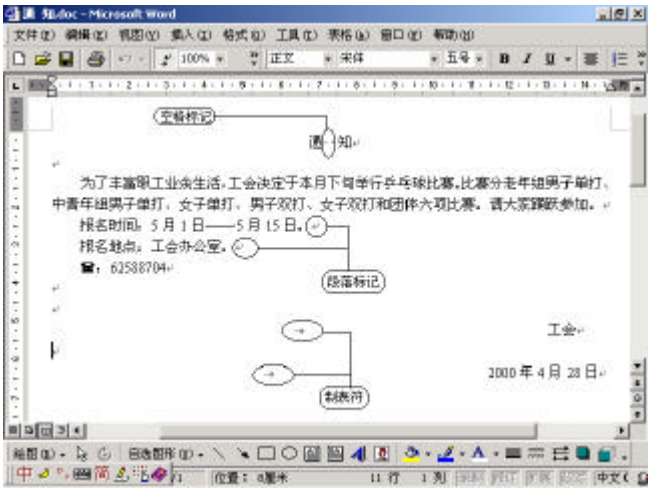


图 1-23　非打印字符

思考与上机练习题

1. **通过【程序】菜单启动中文 Word 2000 应用程序，然后退出 Word 程序。**
2. **在 Windows 桌面创建【Microsoft Word】快捷方式。**
3. **Word 窗口操作练习：**
   ① **调整窗口大小、移动窗口和关闭窗口；**
   ② **用鼠标、键盘和快捷键三种方式调用程序命令（以【打开】【文件】和【关闭】【文件】为例）；**
   ③ **显示【表格和边框】和【其他格式】工具栏，隐藏【格式】工具栏；**
   ④ **隐藏和显示标尺，改变标尺的单位；**
   ⑤ **【插入】和【改写】两种编辑方式间的切换。**
4. **对话框由哪些部分组成？通过哪些基本元素收集信息？**
5. **练习几种基本视图间的切换：普通视图，页面视图，文档结构图，Web 版式和全屏显示。**
6. **改变窗口内容的显示比例。**
7. **显示或隐藏非打印字符；设置文档始终显示段落标记。**

第2章　文 档 管 理

本章主要内容有：

- ☑ 创建新文档：创建新空白文档，使用模板和向导创建文档
- ☑ 在【打开】对话框中管理文档：复制、搜索和移动文件等
- ☑ 打开文档：打开不同位置、不同格式的文档，打开最近使用过的文档
- ☑ 保存文档：保存修改过的文档；用其他文件名、其他格式将文档保存在其他位置；保存文档的不同版本
- ☑ 打印文档

2.1　创建文档

创建一个新文档，最直接的方法就是建立一个空白文档。它如同一张白纸，用户可以根据自己的需要，填写其中的内容。但是，如果用户要建立的是某些具有特殊格式或规格的文档，如传真、信函、备忘录、个人简历等，使用 Word 2000 为用户准备的模板和向导会更快捷、更方便。

2.1.1　新建空白文档

⌦ 创建一个空白文档

1）单击【文件】菜单中的【新建】命令，屏幕中出现一个【新建】对话框（见图 2-1）；



图 2-1　【新建】对话框

2）单击【常用】选项卡，然后双击【空白文档】图标，一个新的 Word 窗口就覆盖在原

需要全本请访问 www.ertongbook.com