

浩强創作室
HAO QIANG STUDIO

看图速成丛书

谭浩强　主编

# 看图学 Word 2000

谭亦峰　郭哲英　编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

## 内 容 简 介

本书以使用 Word 制作文档的一般操作过程为线索，由浅入深地将 Word 的大部分功能介绍给读者。为了使读者能够轻松学会 Word 办公软件，书中对每步操作都配有图示，并给予相应的文字说明，读者按照书中所提供的操作步骤去做，相信很快就会成为 Word 的熟练用户，为今后的工作打开方便之门。

本书适用于那些缺乏 Word 基础，并希望在较短的时间内学会 Word 的用户。对于那些有 Word 基础，但希望尽快了解 Word 2000 新功能的用户同样适用。本书是各类计算机爱好者的自学指导书。

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，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

看图学 Word 2000/张玲编著. -北京：电子工业出版社，2000.1
(看图速成丛书/谭浩强主编)
ISBN 7-5053-5659-3

Ⅰ.看… Ⅱ.张… Ⅲ.文字处理系统，Word 2000-基本知识 Ⅳ.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 65645 号

丛 书 名：看图速成丛书
书　　名：看图学 Word 2000
主　　编：谭浩强
编　　著：张　玲
责任编辑：施玉新
特约编辑：童隆裴
排版制作：海天计算公司照排部
印 刷 者：北京民族印刷厂
装 订 者：河北省永清后奕装订厂
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：10　字数：256 千字
版　　次：2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5659-3
　　TP·2913
印　　数：4000 册　定　价：16.00 元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，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

# 前　言

自 Office 办公软件问世以来，受到了广大计算机爱好者的欢迎，人们越来越多地应用它为自己的工作和学习服务。可以说，Office 软件已经走进我们的生活和工作之中。

目前，Office 2000 软件的主要产品：用于字处理的 Word 2000，用于电子表格的 Excel 2000，用于电子演示的 PowerPoint 2000，用于个人信息管理的 Outlook 2000，用于数据库管理的 Access 2000。

Word 软件是 Office 软件中最常用的一种办公软件，它可以帮助用户书写总结、报告、信函、论文和著作等。它不仅可以编辑文字、制作表格，还可以为论文和著作插入图片、绘制图形、制作套用信函等。Word 2000 是 Word 软件的最新版本，除了上述功能外，它还可以为用户制作联机文档和 Web 页。

本书是根据用户学习 Word 2000 的实际需要编排的。为了使那些工作繁忙的读者可以轻松、快速地学会 Word 2000，本书采用以图为主，配以文字说明的方式编写。读者可以循序渐进逐页学习本书，也可以根据自己的需要有选择地阅读有关的章节。

本书前面的图示部分为了指示有关的工具、图标等，在必要的地方用文字加以说明。后面图示部分的有关工具、图标和按钮等直接用圆圈标出，而没有添加文字说明。望读者在阅读本书时注意这些标志。

由于作者水平有限和本书创作时间的限制，书中可能存在疏漏和错误，衷心希望各位读者给予指正。

编　者

# 总　　序

现在学计算机的人愈来愈多，但是不少人感到计算机不容易学，难以入门。甚至有人感到害怕，半途而废。我觉得可能是学习不得法。因此大家都应该关注怎样才能有效地学习，更快地入门。

最早的计算机是为专家们设计的，使用计算机只是少数专家的事情。50 多年来，计算机技术飞速发展。计算机技术发展的一个重要方向是大众化。计算机（尤其是应用软件）不应当只是为专家设计的，而应当是为广大群众设计的。要使计算机成为人人都会用的工具，成为推动社会发展的强大的生产力。我们要使广大群众轻松愉快、兴趣盎然地进入计算机应用的大门。

对大多数初学者来说，学习计算机的第一步是学会怎样操作计算机，也就是把它作为技能来学习，不必过多、过早地纠缠于理论、概念和术语上。我们每一个人几乎都经历过通过连环画学习知识的阶段。那种方式多么吸引人，人们在轻松愉快的气氛下进行学习，毫无枯燥乏味感。

受此启发，又参考了国外普及计算机的有关出版物，我们设计了这套丛书。它的特点是看图学电脑，简单、明了、形象、具体。不牵涉过多的理论和概念。全书分成若干个单元，每个单元又包括若干个小任务。读者只需跟着书中介绍的步骤做一遍，就能初步掌握有关内容。我们不采用一般书本的装帧方式，而采用“台历”的方式，读者把它竖立在计算机旁，就可以边看边上机，顺序翻页，十分方便。每个任务都不复杂，不到 10 分钟就可学会一个任务。既可以用整段时间学习，又可以用零碎时间学习，十分灵活。

相信本书会吸引你参加到学习计算机的队伍中来，帮助你顺利迈出可贵的第一步。

本书由浩强创作室策划和组织编写。参加策划、组织和编写工作的有：谭浩强、朱桂兰、薛淑斌、沈洪、张卡宁、宋金珂、张玲、李利平、刘星、邵丽萍、赵万龙、徐燕、钱国梁、宋旭明、谭亦峰等。电子工业出版社对本丛书的编写工作给予大力支持，在此表示感谢。

谭浩强



目录


第一单元 创建、保存和浏览文档

任务 1 启动和退出 Word 2

任务 2 键入字符 6

任务 3 保存文档 9

任务 4 打开文档 12

第二单元 编辑文档

任务 5 浏览文档 16

任务 6 选定、移动和复制文本 20

任务 7 查找和替换 24

任务 8 自动更正与自动图文集 27

第三单元 美化文档

任务 9 格式化文本 31

任务 10 格式化段落 36

任务 11 添加边框和底纹 41

第四单元 创建表格

任务 12 添加项目符号和编号 44

任务 13 自动格式化文档 49

任务 14 制表 55

任务 15 编辑表格 60

任务 16 修改表格 63

任务 17 格式化表格 70

第五单元 页面设置

任务 18 设置页面 75

任务 19 设置页眉和页脚 78

任务 20 设置分隔符 83

任务 21 设置分栏 87

第六单元 管理和打印文件

任务 22 查看文件信息 92

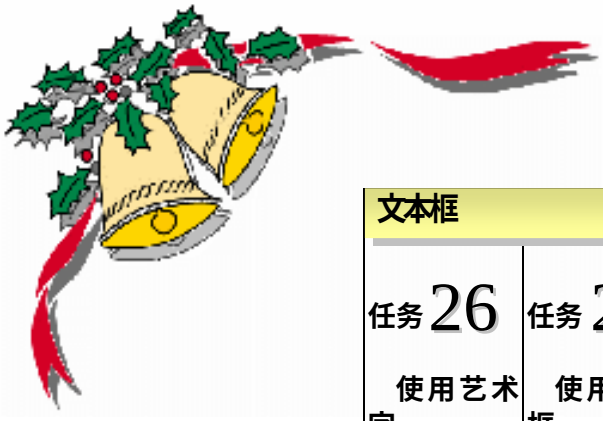
任务 23 打印文档 97

第七单元 图形、艺术字和

任务 24 插入图片 102

任务 25 绘制图形 109


需要全本请访问 www.ertongbook.com




| 文本框 | | 第八单元 制作信封、标签和套用信函 | | |
|---|---|---|---|---|
| 任务 26 使用艺术字 115 | 任务 27 使用文本框 120 | 任务 28 制作信封和邮政标签 126 | 任务 29 制作套用信函 130 | 任务 30 制作成组信封和邮政标签 137 |

| 第九单元 创建联机文档和 Web 页 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 任务 31 联机文档 142 | 任务 32 创建 Web 页 149 | | | | |


目录

# 第一单元　创建、保存和浏览文档

如果用户电脑中已经安装了 Office 2000 办公软件或者只安装了 Word 2000 软件，那么按照后面的指导，读者将学会：如何进入 Word 窗口，如何在 Word 文档窗口中输入字符并创建自己的文档，如何将文档存在磁盘的某个地方，如何打开一个文件并以不同的方式浏览。

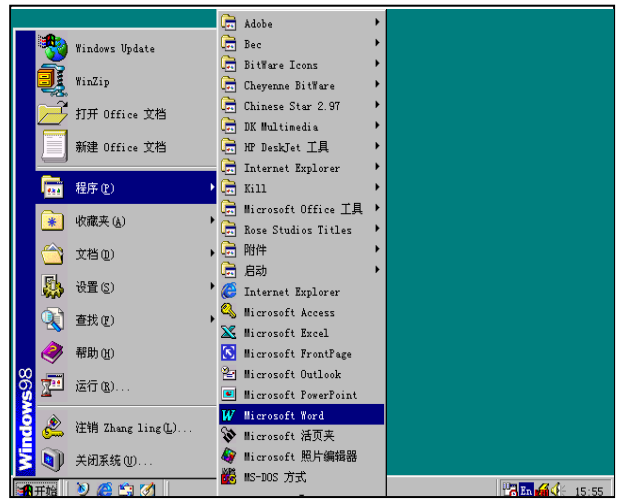
# 任务 1　启动和退出 Word

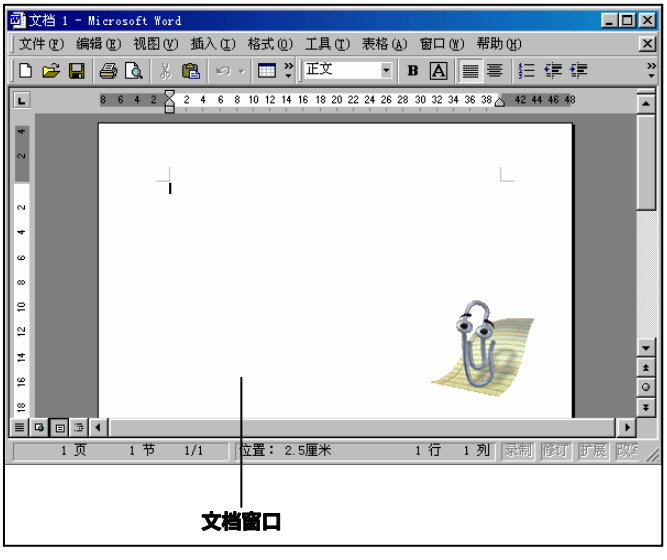


利用 Word 创建用户文档必须在 Word 窗口中进行，因此首先要学会如何从电脑桌面启动并打开 Word 文档窗口，在窗口中显示哪些工具和格式栏，以及如何退出 Word 窗口。除了 Word 文档窗口外，Word 还提供给用户其他一些诸如信函、传真、报告等模板，使用户能够方便、快捷地创建自己的文件。

**1**

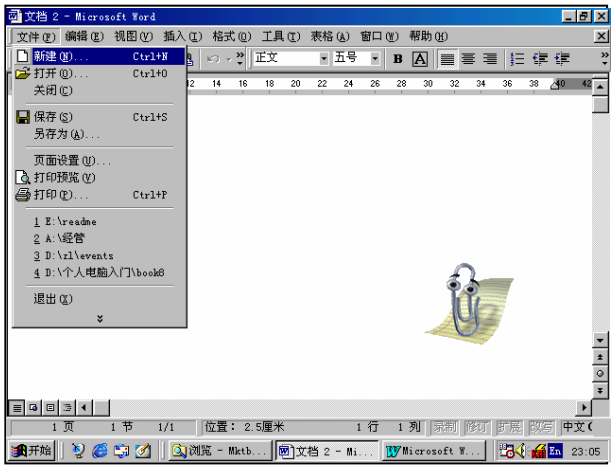
电脑开机后，当屏幕显示状态为 Windows 95 或 98 的桌面时，用鼠标单击“开始”按钮，屏幕弹出“开始”菜单，单击菜单中的“程序”选项，屏幕又弹出“程序”菜单，在“程序”菜单中单击“Microsoft Word”菜单项，就可以打开下面的 Word 窗口。




**2**

通常在打开 Word 窗口时，默认状态为常用的文档窗口，文档窗口就像一张白纸那样，供用户在该窗口随意创建自己的文档。此外，Word 还为用户提供了其他带有某些固定格式的模板窗口，例如信函、传真、报告等模板，利用这些模板，用户可以方便地创建这类文档。




## 3

打开其他模板窗口的操作如下：在 Word 文档窗口中单击“文件”菜单，从中选择“新建”菜单选项，就可以打开“新建”对话框。

## 4

“新建”对话框中有各种模板对应的选项卡，单击所需的选项卡，如“信函和传真”选项卡。在该选项卡中有几种不同样式的模板可供选择。单击某个模板图标，可以在“预览”区看到该模板的样式。要打开某个模板，就双击该模板的图标。







## 5

如双击“中文现代型信函”，就可以打开左图所示的模板。用户可以直接在该模板的引导下，创建自己的信函文档。



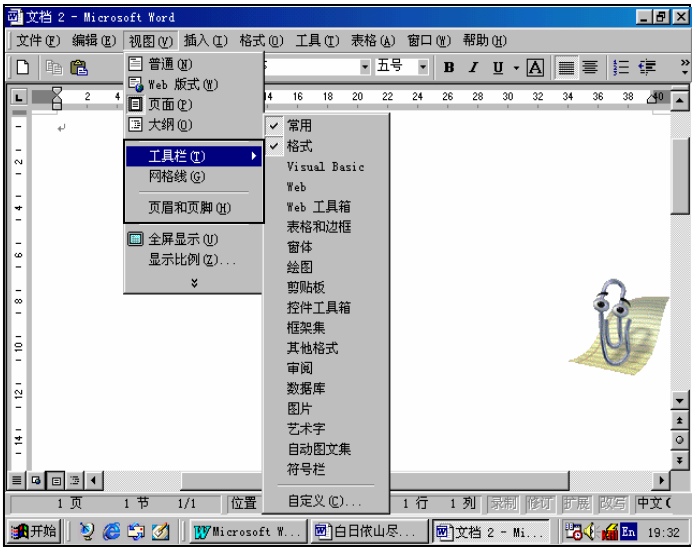

**6**

如果双击带有“向导”的模板图标，将打开该模板的向导对话框。在对话框中，用户可以根据对话框的提示选择其中的选项，然后单击“下一步”按钮，从而选择自己需要的样式，最后单击“完成”，进入该模板窗口。

**7**

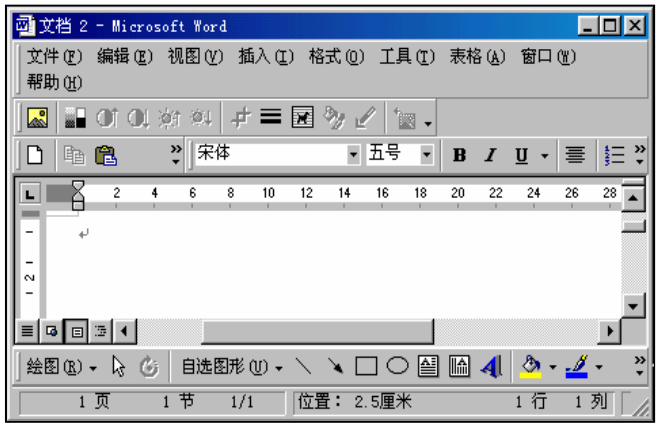
进入 Word 窗口后，可以选择不同的窗口显示方式。通常在 Word 窗口显示标题栏、菜单栏、工具栏、格式栏和状态栏。




**8**

可以根据需要选择显示某些项目。操作方法是：单击“视图”菜单，图中方框里面的选项是设置窗口显示方式的项目。当单击“工具栏”选项时，弹出工具栏子菜单，如果选中某一选项，选项前面显示“√”，同时窗口将显示选中的项目。

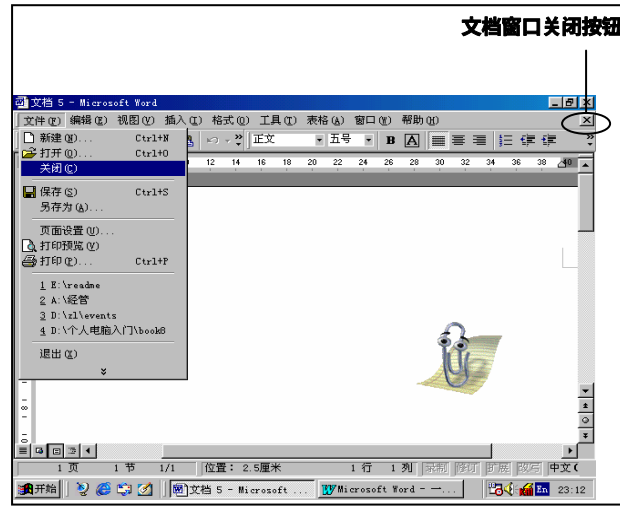


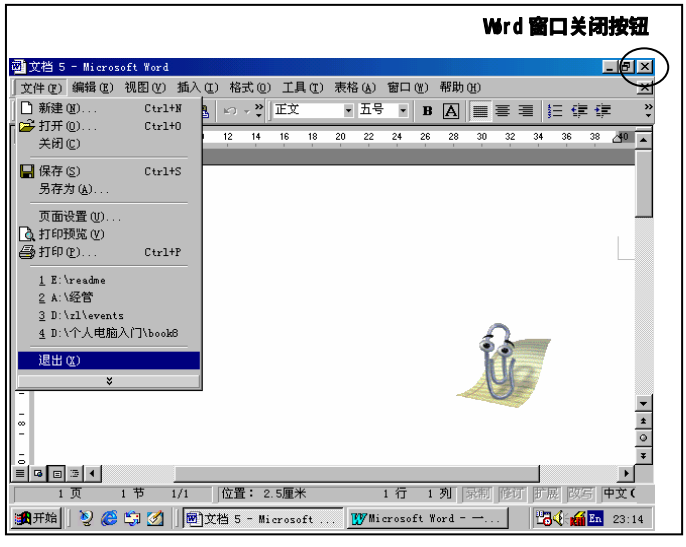

**9**

例如，当需要画图并设置图片时，选中“绘图”和“图片”选项，窗口就将“绘图”和“图片”的工具栏显示出来。这样在画图的时候，可以直接单击用于绘图的工具图标，在文档窗口绘制图形。

**10**

如果用户要关闭当前的文档窗口，可以单击文档窗口的“关闭”按钮或者单击“文件”菜单，选择“关闭”选项。在进行上述操作时，系统会提示“是否保存文件”，如果不需要保存，单击“否”按钮，就可以退出当前的文档窗口。如果需要保存文档，操作方法见任务 3 的‘保存文档’操作。




**11**

如果要退出 Word 窗口，可以单击 Word 窗口的“关闭”按钮或者单击“文件”菜单，选择“退出”选项。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 任务 2　键入字符

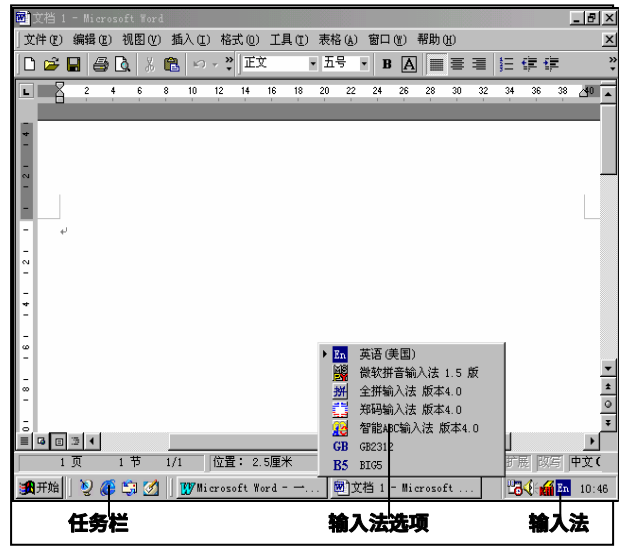
在 Word 2000 的窗口中，可以输入字符、创建自己的文档。那么，如何输入字符呢？本任务介绍在 Word 文档窗口中如何输入包括英文字母、数字、符号和汉字在内的字符。

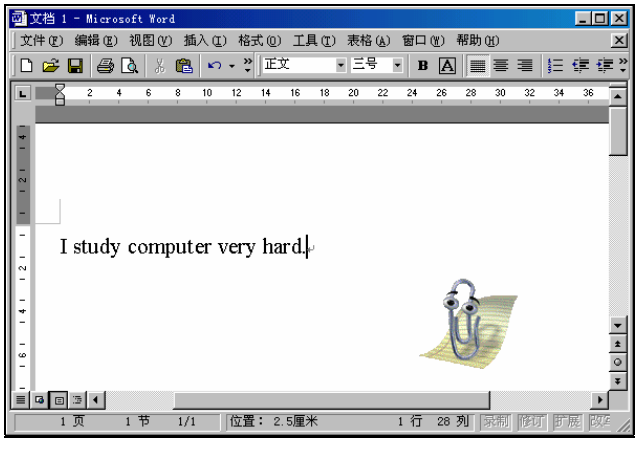


## 1

在进入 Word 文档窗口后，输入英文字母的操作是：

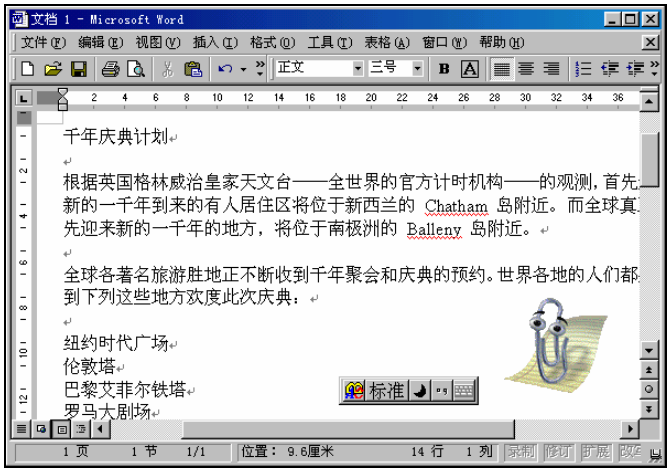
将屏幕下方的任务栏中的输入法设置为英文输入方式 En。如果当前的输入状态不是 En，那么单击输入法图标，在输入法选项中单击“英语（美国）”选项，即可完成设置。




## 2

要输入左图中的英文字符，那么，在当前的光标位置就可以直接按键盘上的字母键输入英文字母了。如果要输入大写的字母，可以在按住 Shift 键的同时按相应的字母键。

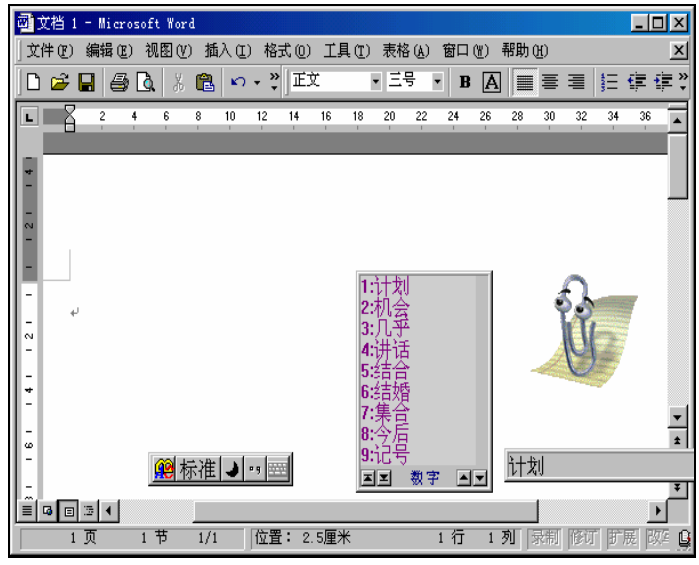


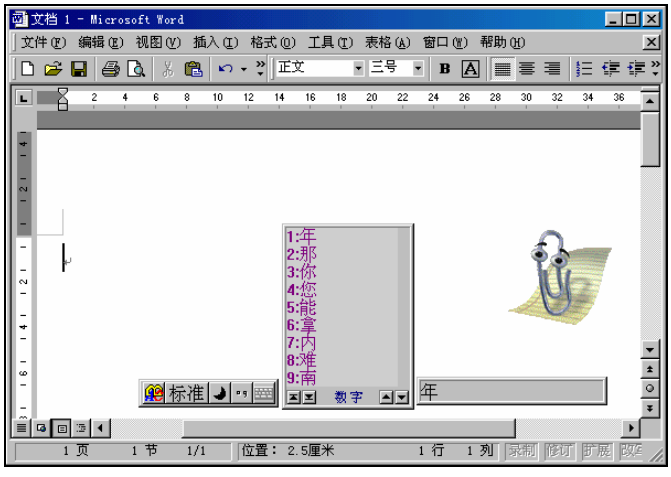

## 3

汉字的输入方法有几种，建议初学者在“输入法选项”中选择“智能 ABC 输入法”。此时，屏幕显示“标准”输入状态。如果要输入左图中的汉字，如何操作呢？

## 4

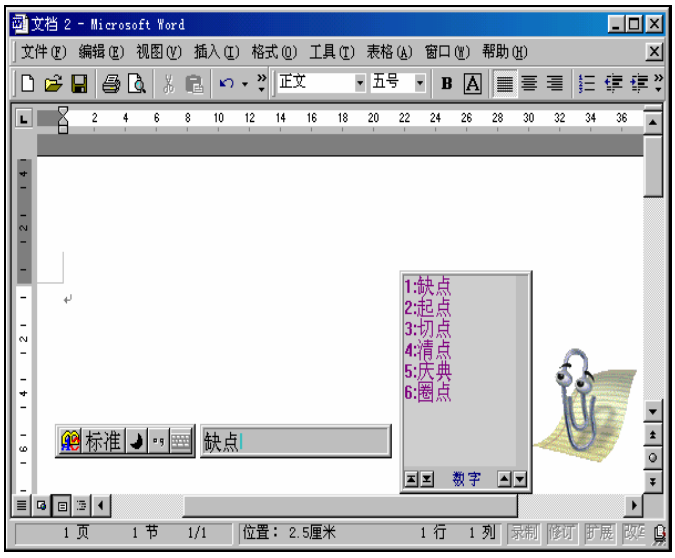
若输入常用的词组，如“计划”，可以仅键入词组前面的声母部分“jh”，然后按空格键，屏幕就会显示 9 个声母部分为“jh”的常用词组。其他“jh”音的词组可以按“+”或“-”键翻页显示。按所选汉字前面对应的数字键（1 所对应的汉字也可以直接按空格键），于是，光标处就显示所选的词组。




## 5

如果要键入常用的单个汉字如“年”，可以仅键入前面的声母“n”，然后按空格键，屏幕就显示声母为“n”的常用汉字，选择汉字的方法同上。



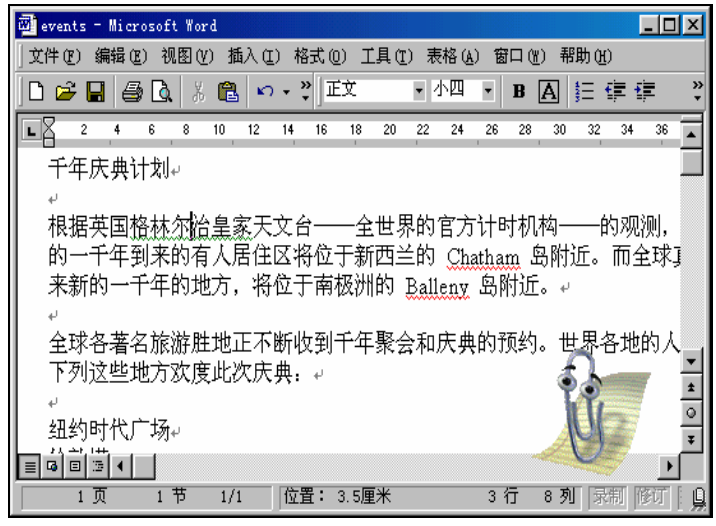

## 6

对于不常用的词组（如“庆典”），可以键入前面汉字的声母和后面汉字的全部拼音，即“qdi an”，然后按空格键就可以快速显示该词组。对于不常用的单个汉字，如“岛”，可以键入该汉字的全部拼音“dao”后按对应的数字键。

试一试，是否可以在文档窗口输入前面的“千年庆典计划”了。

## 7

如果在文字输入过程中，有的字符输入错了，可以先将光标置于要删改字符之前或之后，然后按 Delete← 或 Backspace 键将其删除。如将“格林威治”输入为“格林尔治”，那么将光标置于“尔”字后面，按 Backspace ← 键即可删除该字，然后再输入正确的字符。







## 8

如果要插入常用符号，可以直接在键盘上按相应的键，但要插入特殊的符号(如Ⅳ)，单击“插入”菜单中的“符号”选项，打开“符号”对话框。在对话框的符号列表中单击要选择的符号，再单击“插入”按钮，就将该符号插入到当前光标处。按“取消”按钮就可以关闭对话框。

# 任务 3　保存文档

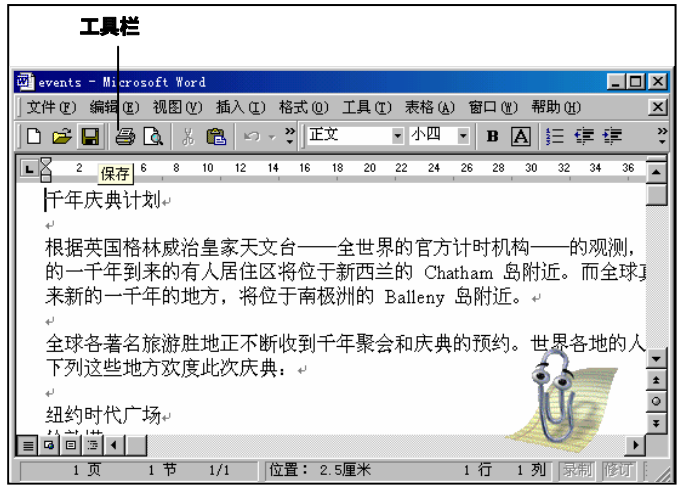


当新建一个文档文件时，所做的工作仅仅保存在计算机的内存中，如果出现误操作造成电脑死机，或者突然断电时，所创建的文档就会丢失。因此，要将刚刚创建的文件保存在磁盘（硬盘或软盘）上，并且在文件的输入过程中要经常保存，以免造成不必要的损失。

**1**

保存未存过盘的文档的操作方法是：

单击工具栏的保存图标，屏幕显示下面的保存对话框，用户根据需要选择文档保存在磁盘的什么地方。







**2**

系统自动将文档保存的位置设定为 C 盘的“My Document（我的文档）”文件夹，文件名为文档的第一行字符，保存类型为 Word 文档（.doc）。对于初学电脑的用户，可以直接采用系统的自动设置。



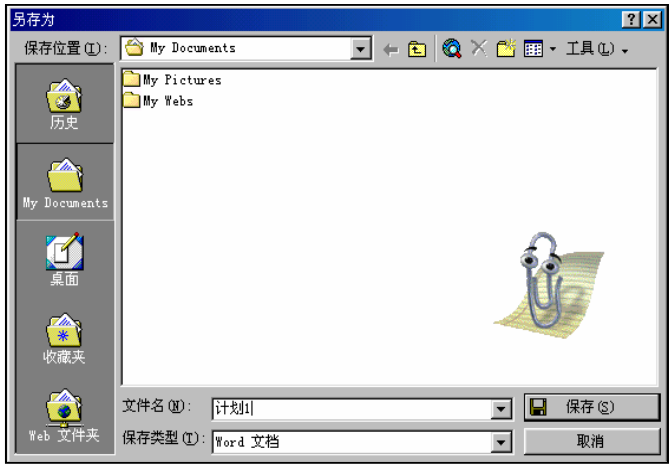

**3**

如果需要，可以自己设置保存选项。若要选择其他的保存位置，单击“保存位置”的下拉按钮，从下拉列表框中选择保存的位置。若要输入其他的文件名，将光标定位在“文件名”的文本框中，删除系统添加的文件名，然后输入自己希望的文件名。

**4**

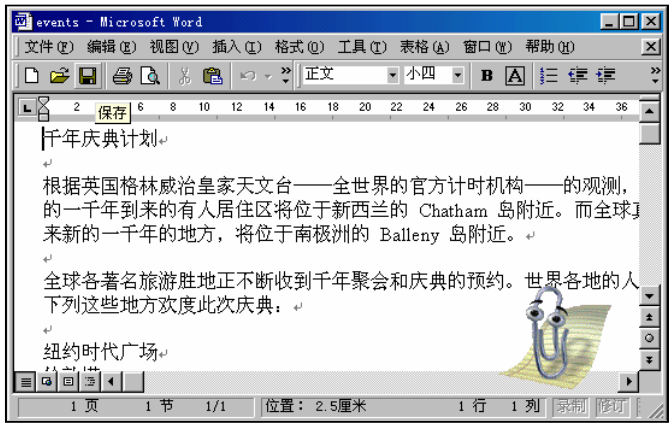
通常将在 Word 窗口中建立的文档保存为 Word 文档。如果需要，也可以将其保存为其他类型的文档，单击保存类型的下拉按钮，在下拉列表框中选择要保存的格式。




**5**

例如，可以将前面输入的文档保存在图示的位置，文件名为“计划 1”，设置完成后单击“保存”按钮，就会将文档保存在指定的位置上。




**6**

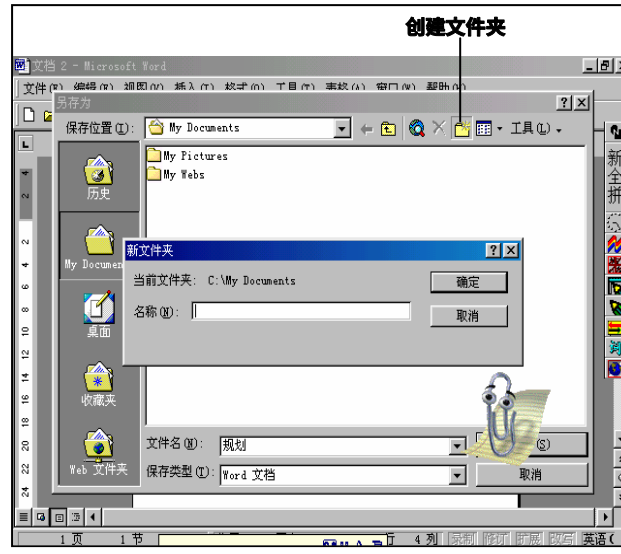
保存已经命名的文档的操作方法是：

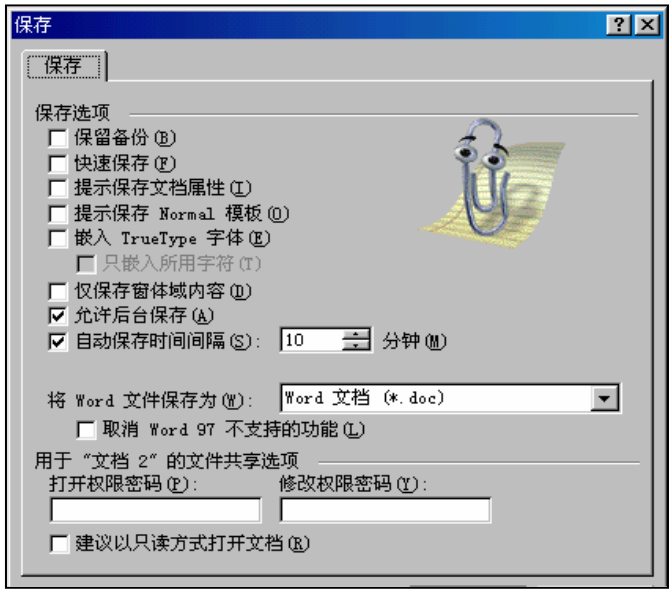
单击工具栏上的“ 保存 ”图标。

**7**

为了方便 Word 文件的管理，在 Word 2000 中，可以直接创建用户自己的文件夹，然后将文件直接保存在该文件夹中。操作方法是：

在“ 另存为 ”对话框中，单击“ 创建文件夹 ”图标，在“ 新文件夹 ”对话框中，输入文件夹的名称，再按“ 确定 ”按钮即可。注意：新文件夹创建在当前的磁盘或文件夹中。




**8**

除了前面的保存方法外，Word 还具有自动保存、保留备份、快速保存和设置保护文件的功能，选择这些功能的操作是：

在‘ 另存为 ’对话框中单击‘ 工具 ”菜单中的“ 常规选项 ”，打开“ 保存 ”对话框，在该对话框中，用户可以单击需要的选项。

需要全本请访问 www.ertongbook.com