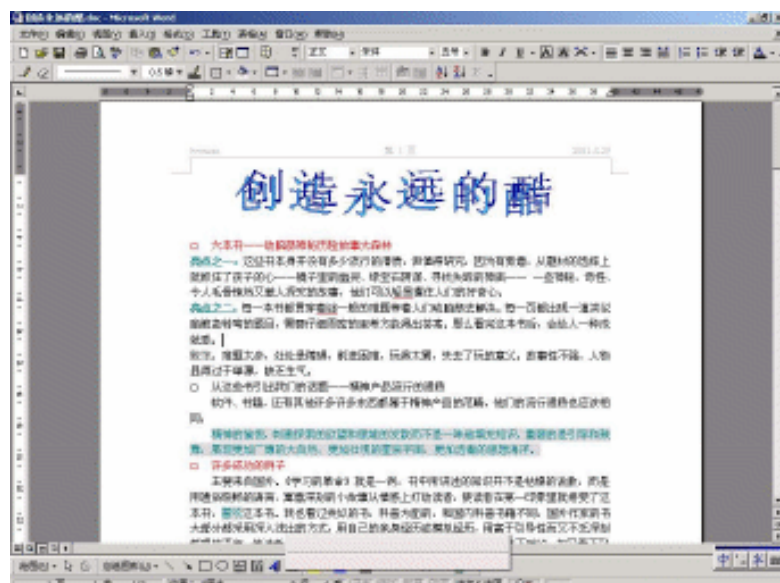


开场

同学们，你们是否对“电脑”这个神奇的“怪物”有所了解呢？有

旁白

没有想过用它来写作文、编辑文章，让它成为你学习的助手呢？通过我们以后的学习，你就会成为“真正”的文字处理专家了。就会知道我们每天所学的课文是怎样排版出来的了，也可以象报社的叔叔阿姨一样编辑出自己喜爱的报刊了。你就会真正成为同学们羡慕的小编辑了。



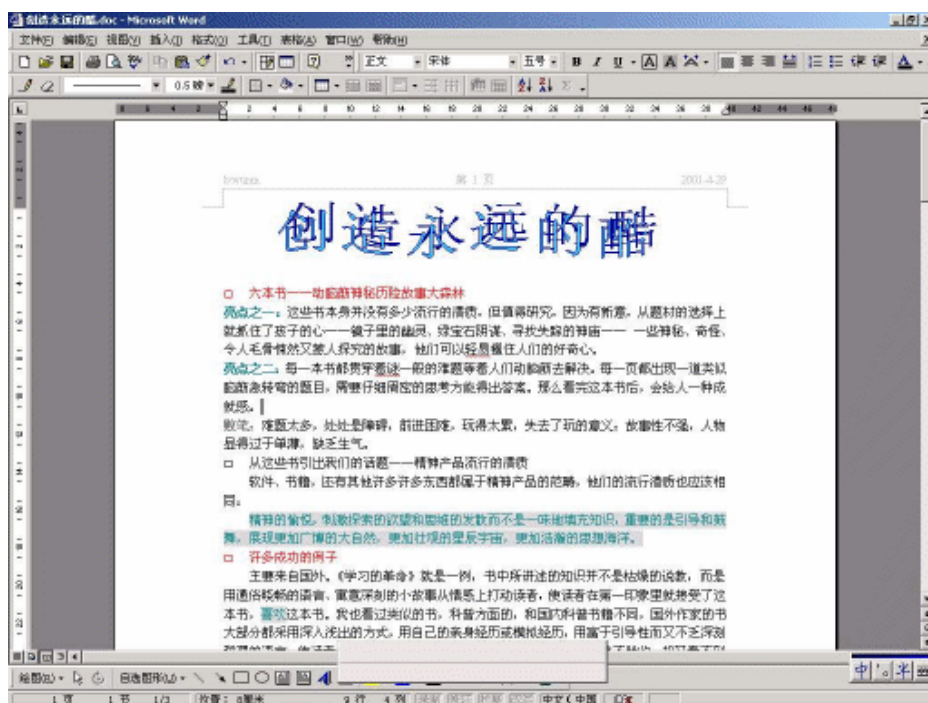
Word 是 Office 办公软件的一种，具有强大的文字处理功能，是我们进行其他工作的基础。

过场

也许你对 Word 现在还不是了解，看看下面的例子，不用怀疑，

间奏

它就是用 Word 做的，在这篇文章中利用到了好多种工具，包括：分栏、插入图片、符号、表格制作、页面设置等等。这些工具在以后的学习中会慢慢的教给你的。学完之后，说不定你会比我做得更好呢！



看了上面的例子，是不是决心要学好 Word，那还等什么呢，赶快行动吧！

基础篇

第 1 讲

走进文字编辑新天地——初识 Word 2000

本实例相关知识点

- 学会启动 Word 2000
- 了解 Word 的窗口组成
- 学会关闭 Word 2000

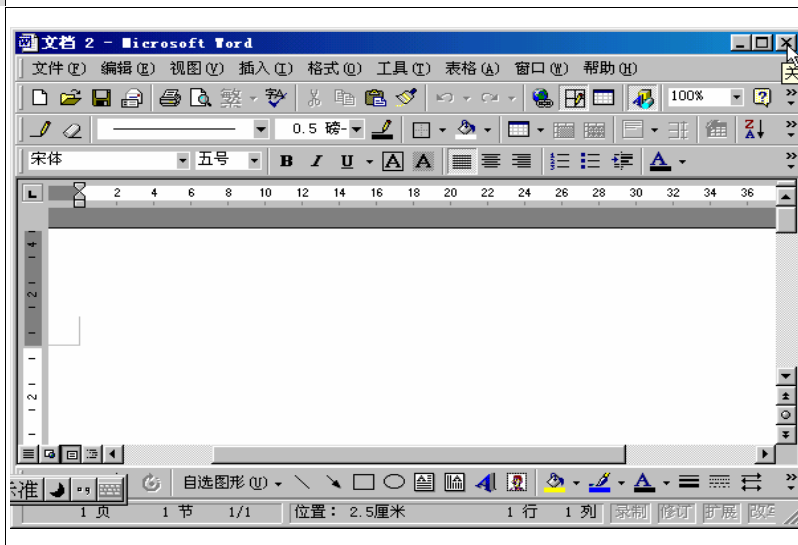
我们都知道用电脑可以方便、快捷地对文字和表格进行处理，但你是否知道这些工作是通过什么软件来完成的吗？了解它的制作过程吗？

Word 是微软公司的 Office 系列办公软件之一，是目前世界上最受欢迎的文字编辑软件。通过它我们可以编辑出精美的 Word 文档，小到制作一张通知，大到编辑一本书籍。

现在我们就来开始学习 Word 吧。

首先让我们先对 Word 有个基本的了解。

实例完成
结



指点迷津



随着科技的发展，我们经常要用到 Word 2000，一定要了解它的组成，将来它会给你带来意想不到的便利，所以一定要熟练掌握呀！

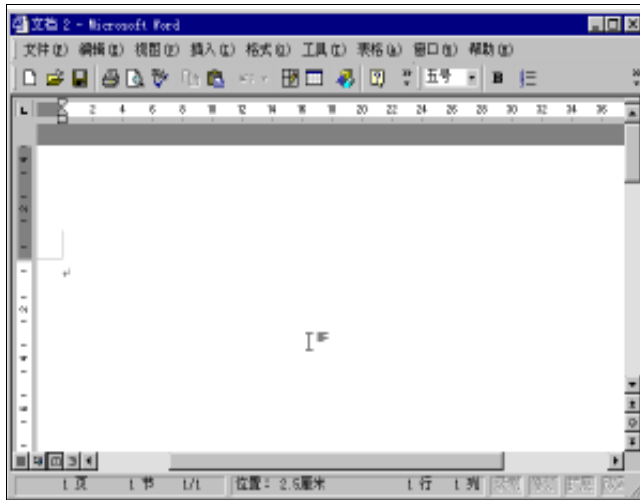


启动 Word 2000

有多种方法启动 Word 2000，现在向你介绍最常用的方法。

操作方法为：

- ① 单击“开始”菜单，指向“程序”组。
- ② 在弹出的菜单中，指向“Microsoft Word”，然后单击它。



Word 2000 界面组成

这个窗口，向我们展示了 Windows 窗口的组成，其中有：标题栏、菜单栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮、滚动条、状态栏等。

下面我们就分别学习一下吧！

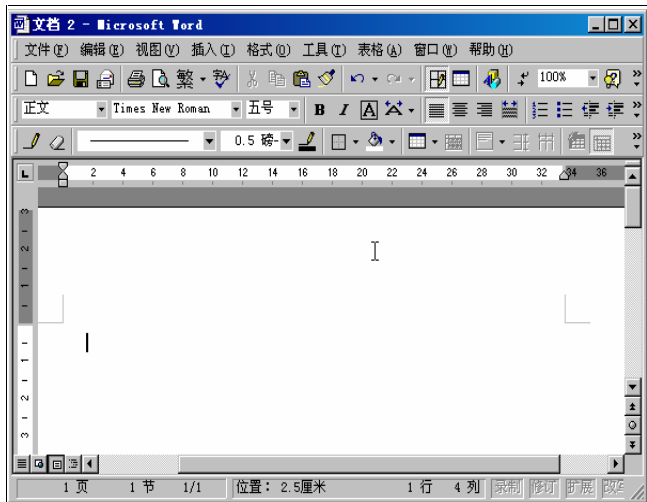
大开眼界




除了用鼠标启动菜单栏外，还可以通过使用快捷键来激活菜单栏。如：敲击 F10 键，可激活菜单栏，通过左、右箭头来选择菜单项，按【 Enter 】进入该菜单项。通过上、下箭头来选择下拉菜单的子命令。按【 Enter 】执行该命令。按【 Esc 】键退出该命令。

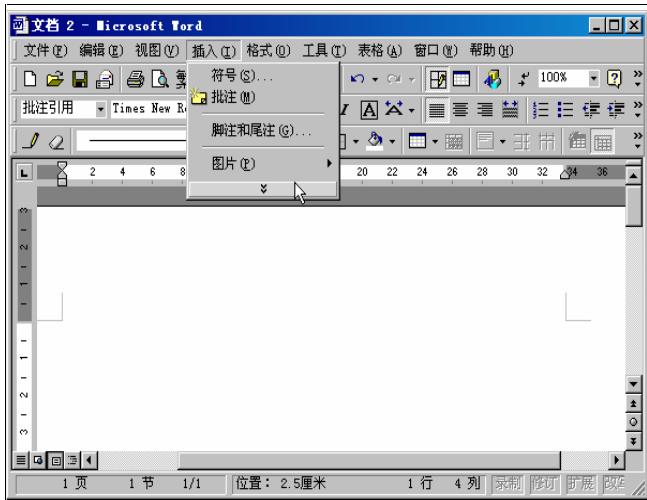
主菜单

主菜单包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”9个下拉菜单。单击其中某一项后会弹出一个可折叠的下拉菜单。在该下拉菜单中有一些与主菜单有关的子命令。这些菜单和命令我们将在以后的学习中陆续学到。



下拉菜单

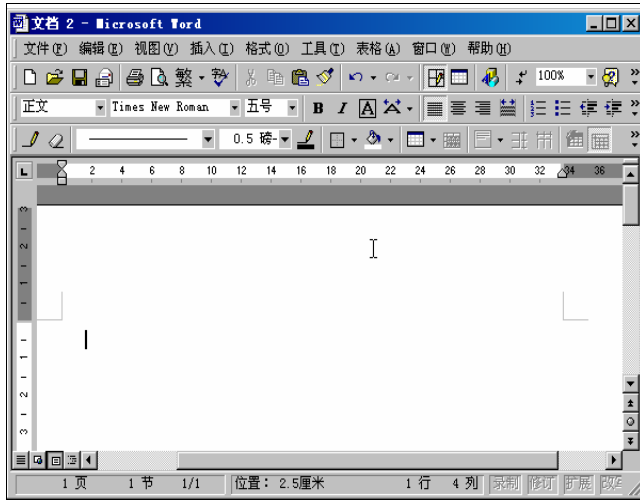
经过上面的介绍我们知道单击菜单栏中的菜单可以弹出下拉菜单。一般这些下拉菜单只会显示出一些常用命令，而其他一些不常用的命令会折叠起来。这时，我们可通过将鼠标放在  处或打开菜单的时间较长，被折叠的菜单就会被展开。



教你一招



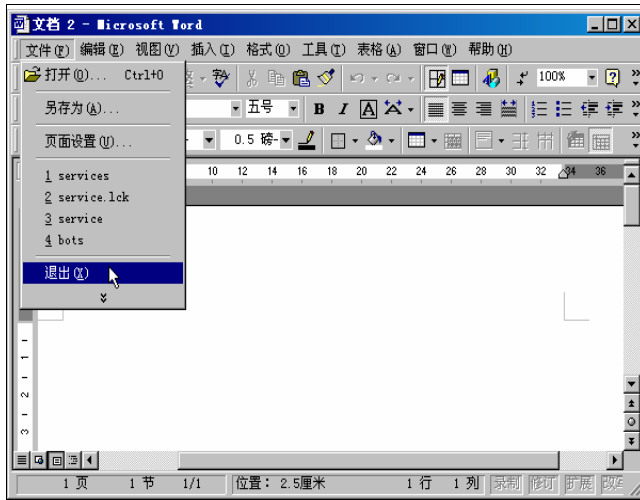
为什么要设立工具栏呢？有什么作用呢？我来告诉你吧，工具栏主要是为方便用户操作，而把最常用到的命令从菜单中挑选出来的，以不同的图标形式排列在一起。当需要用到它们时只需轻轻用鼠标单击一下，就可执行你的命令了。怎么样，是不是很快捷呀？



工具栏

工具栏中所放的常用工具都是通过小图标的形式摆放的。一定要慢慢认清它们呀。

在工具栏中，第一栏叫常用工具栏，存放的是一些关于文本的编辑、文件的管理等的常用命令。第二栏叫格式工具栏，包含了一些常用的字体、格式的命令。



退出 Word 2000(一)

前面讲了打开 Word 2000 的方法，现在来学习一下退出 Word 2000。

第一种方法是单击文件菜单，在弹出的下拉菜单中，单击“退出”，就可退出 Word 2000 了。

如右图所示。

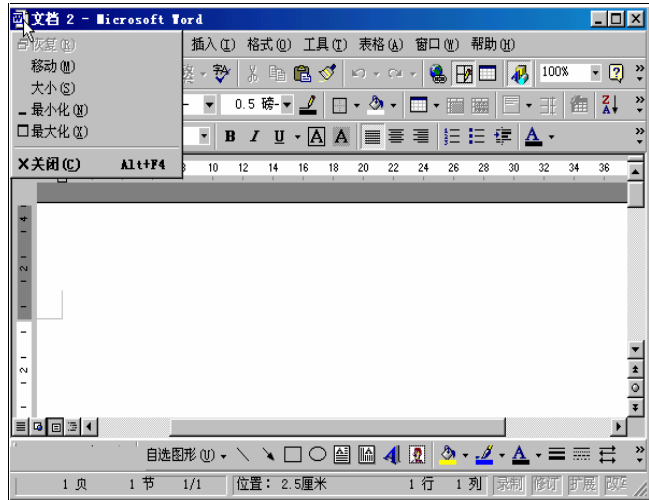
操作要领




大家都知道一个好的习惯经常可以令我们事半功倍。利用 Word 进行文档编辑时也是如此。所以一定要养成不用的文档要随时关闭的习惯。

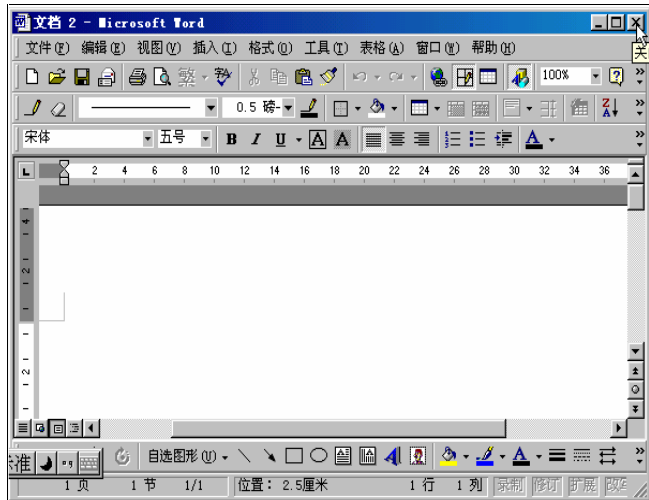
退出 Word 2000(二)

第二种方法为用鼠标单击 Word 文档的左上角的小图标后，会弹出一个下拉菜单，在这个菜单中单击“关闭”也可以退出 Word。另外，通过双击这个小图标也可以退出 Word。



退出 Word 2000(三)

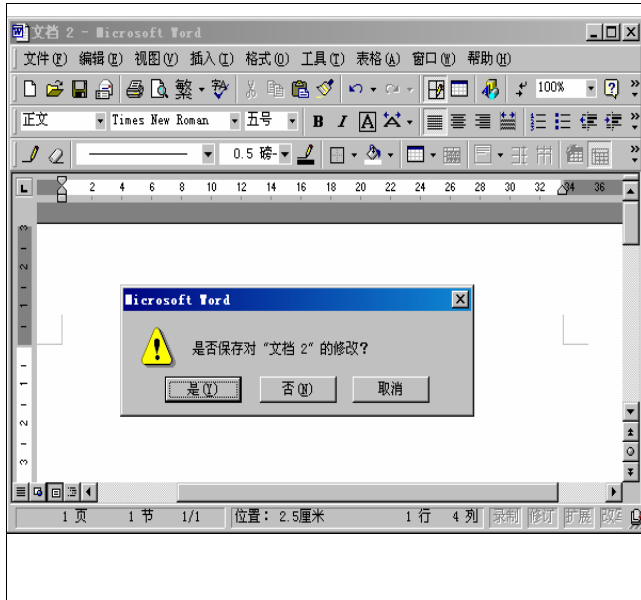
第三种方法是通过单击 Word 文档右上角的  来退出 Word 2000。快来试一试吧。



指点迷津



工作做了一半，但是因为误操作而关闭了文件，怎么办？或是电脑突然死机而文章只写了一半怎么办？为了不让自己的努力白费，教你一招：随时保存文件，这样就可以减小我们的损失了。

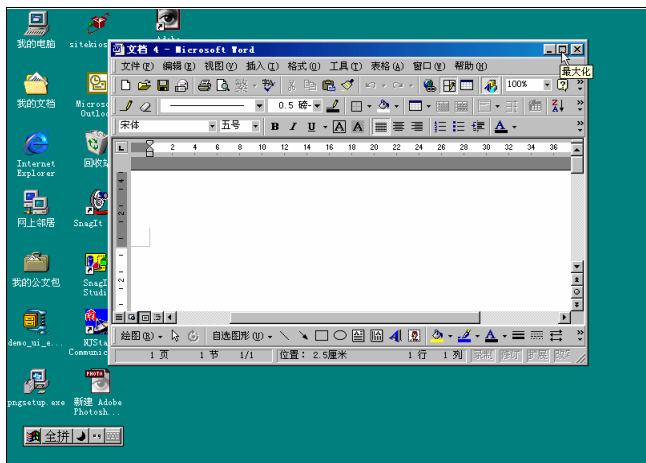


退出 Word 2000 (一)

在我们退出 Word 文档时，有时会出现这样的对话框。这是因为我们所打开的文档没有存盘，这个对话框是在提示我们，要保存这些内容。




- ① 单击“是”，会弹出一个保存的对话框。
- ② 单击“否”，表示不对文档的内容进行保存。
- ③ 单击“取消”，表示取消退出 Word 操作。

关于保存的操作，我们将在以后的学习中慢慢学到。



最大化与最小化

我们可以根据自己的需要,通过文档右上角的小图标来随意调节文档视图的大小。

- ① 单击  可将视图最小化。
- ② 单击  可将视图以最大化的形式显示在桌面上。
- ③ 单击  可将视图还原到一般状态。

本实例相关知识点

- ✍ 学会输入文本
- ✍ 掌握文本的保存
- ✍ 学会关闭文档
- ✍ 学会打开已有文档
- ✍ 学会新建空白文档

经过对前一任务的学习,是不是感觉 Word 2000 有着非常神奇的功能?想不想让自己也成为使用 Word 2000 的专家级高手呢?那好,现在我们就开始深入、细致地学习 Word 2000 吧。

在这一节里,我们主要学习 Word 2000 中最基本的一些操作,千万不要小看这些内容,学好它可是我们今后顺利学习的基础。

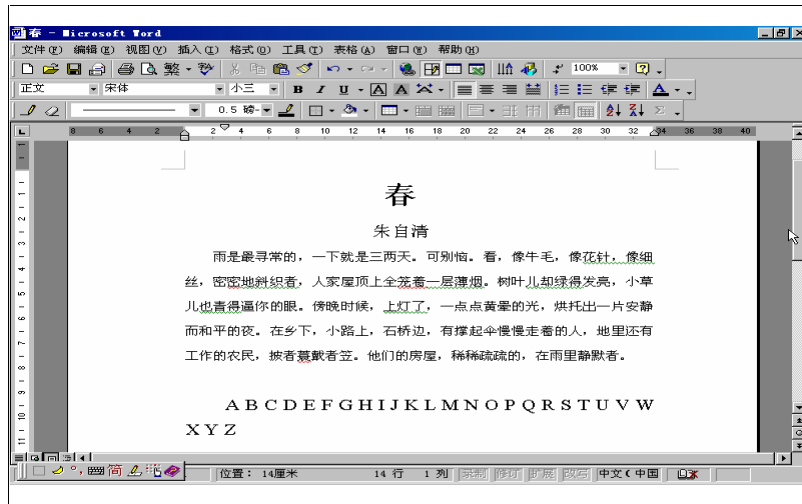
启动 Word 2000,进入工作界面后,首要的工作就是进行文字录入,在这一节里,我们主要介绍怎样进行中文和英文的录入,以及如何选择适合自己的输入法。同时还向你介绍一些常用的快捷键。

面对自己辛辛苦苦录入的文字是不是很想保存起来呢?这样既可以方便自己以后查阅,又能避免像突然断电这种人为无法控制的原因造成的资料丢失。在本节里,你将学到怎样对文本进行保存和在保存上的一些技巧。

我们学会了保存已完成的文档,那么,该怎样关闭这些文档呢?这也是我们在这一章里将要讲到的内容。

另外,同学们还将学到怎样打开已经存在的文档,以及如何新建空白文档。

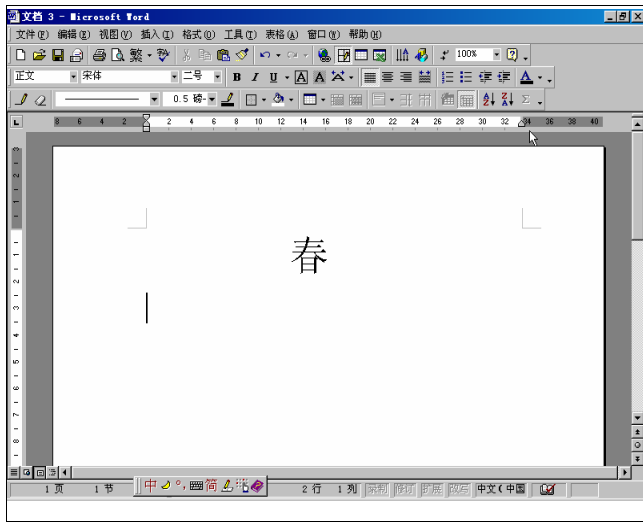
实例完成
总结



指点迷津



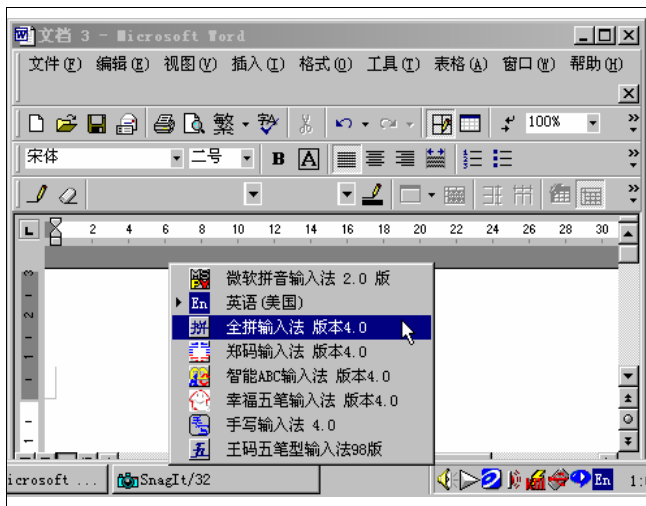
在输入文字时，是否遇到了困难，在这里教你一些关于输入法之间切换的小窍门。按【Ctrl+空格键】可在中文输入法之间切换。另外，按【Ctrl+Shift】可在 Windows 系统所附带的多种输入法之间切换。如：全拼输入法和微软拼音输入法。试试吧，是不是很神奇？



录入文字

在打开的文档中我们可以看见有一个竖线形光标在闪烁，光标所在的位置就是我们将来输入文字的位置。我们可以通过空格键来移动光标。按【Enter】键将光标移动到文本的下一行。

如左图中，将光标移动到文本的中部，输入“春”字。按【Enter】键，将光标移至下一行。就可以录入文章的正文了。



选择输入法

在我们录入文字时,可通过单击屏幕右下角任务栏中的 **En**,在弹出的输入法列表中选择适合自己的输入方式。选中后单击该输入方式就可以了。如需输入英文也可通过该方法来选择。输入英文字母的大小写,可通过“Caps Lock”来切换。

如图所示。

大开眼界



学会保存文章是以后更好地学习的基础,一定要把基础打扎实呀。在这里向你介绍一点小巧门。假如你的文章已经保存过了,以后文章又有所变化,那你就可以直接单击工具栏的“保存”按钮就可以了。

选择保存

辛辛苦苦的劳动成果一定要保存起来,怎么办呢?现在就让我来教你吧。

- ① 单击菜单栏中的“文件”命令。
- ② 在弹出的下拉菜单中找到“另存为”命令,然后单击这个命令。



保存文档

经过上面的操作会弹出一个名为“另存为”的对话框。

- ① 在保存位置栏中，找到“我的作业”文件夹。
- ② 在文件名位置，输入所存文档的名字。
- ③ 在保存类型中找到“Word 文档”。然后单击“保存”就可以了。

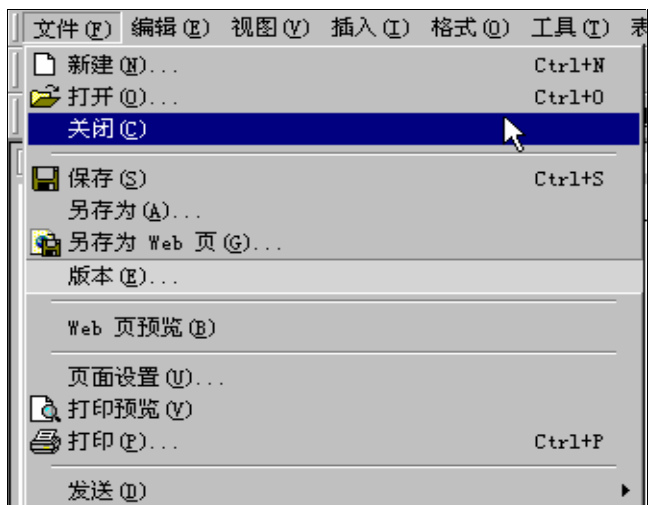


教你一招



在输入文本时难免会出错，没关系，现在就来学习怎样删除。

- 敲击键盘的【**Backspace**】键，就会删除光标前的一个字；
- 敲击键盘的【**Delete**】键，就会删除光标后的一个字。




关闭文档一

文档的文字已经录入完毕并且已经保存好了，接下来的工作就是该关闭这个文档了。现在我们就来学习怎样关闭文档。

- ① 单击菜单栏中的“文件”命令。
- ② 在弹出的下拉菜单中找到“关闭”命令，然后单击这个命令。接下来，这个文档就会关闭了。



关闭文档二

除了上面的方法外，还有一种办法可以关闭文档。这就是，单击菜单栏最右面的  按钮，用这种办法关闭文档与用上面介绍的方法关闭文档的效果是一样的。

操作要领



快捷键的使用可以使我们节约很多时间，在这里，向你介绍一些吧。

按【 Ctrl+N 】可以新建一个空白文档；

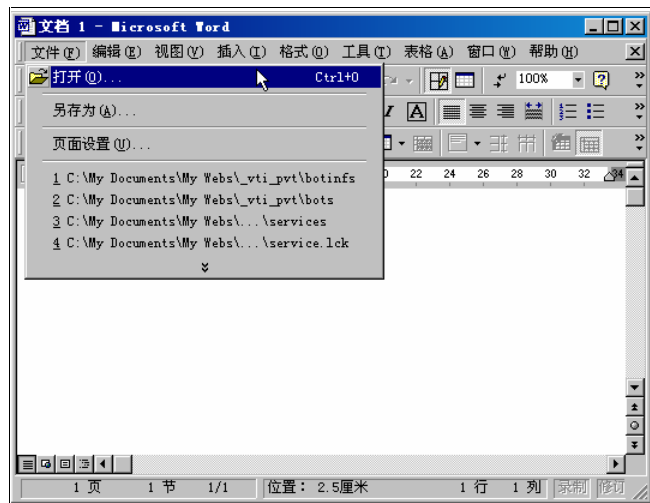
按【 Ctrl+O 】可以打开已有文档；

按【 Ctrl+S 】可以对文档进行保存。

打开文档一

经过精心设计的文档已经保存好了，如果想查阅，该如何打开它呢？现在就来学习打开文档吧。

- ① 单击菜单栏中的“文件”命令。
- ② 在弹出的下拉菜单中找到“打开”命令，然后单击这个命令。



打开文档二



经过上面的操作会弹出一个名为“打开”的对话框。在这个对话框中，

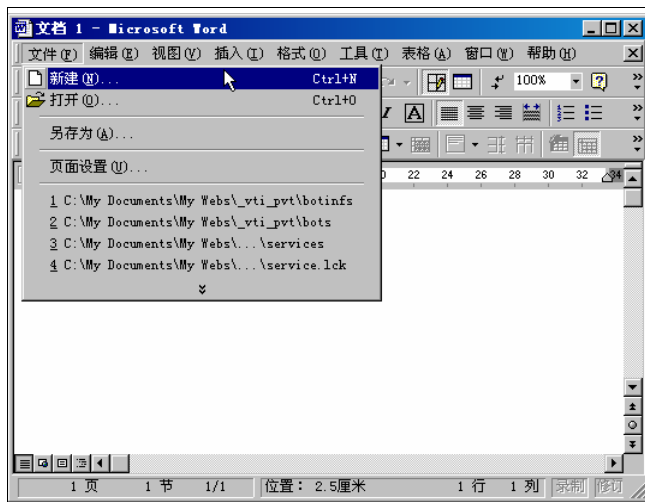
- ① 在查找范围栏中，找到“我的作业”文件夹。
- ② 在文件名位置，输入所存文档的名字或选中这个文件。
- ③ 在文件类型中找到“所有文件”，然后单击“打开”就可以了。



指点迷津



工具栏中的一些常用工具往往可以简化我们的操作，如，当我们需要打开已有的文档时，可通过单击工具栏中的  按钮来启动“打开”对话框。当我们需要新建空白文档时，可通过单击工具栏中  的按钮直接打开一个新的空白文档，而省去了一些麻烦的操作。



新建空白文档

假如在我们编辑文档的过程中，还需要重新打开一个文档，除了重新启动 Word 2000 来进入新的文档外，是否还有别的更快捷的方法呢？答案是有的，现在我们就来学习吧。

- ① 单击菜单栏中的“文件”命令。
- ② 在弹出的下拉菜单中找到“新建”命令，然后单击这个命令。