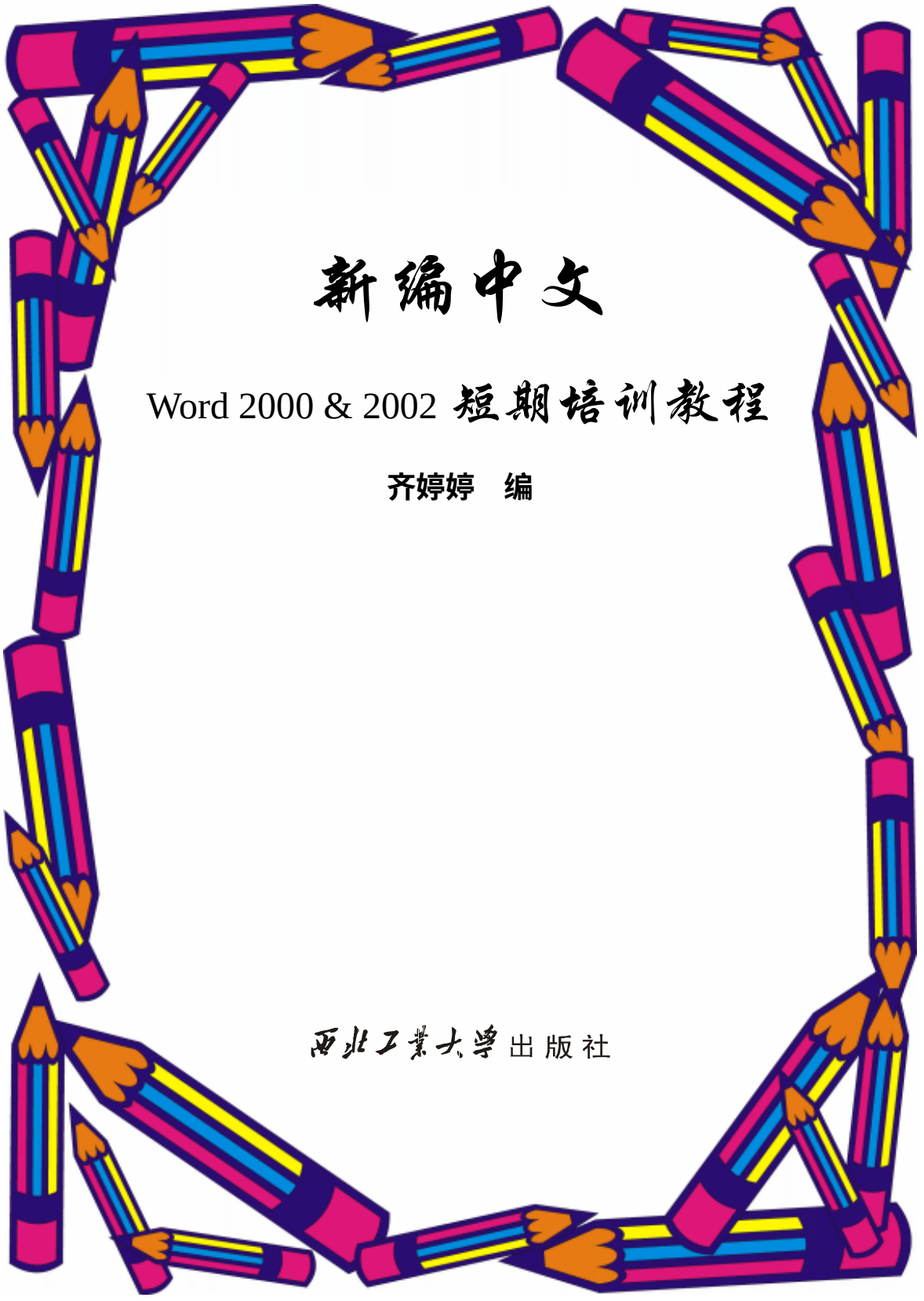

新编中文

Word 2000 & 2002 短期培训教程

齐婷婷　编

西北工业大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

【内容提要】本书是专为计算机短训班和计算机基础教育编写的教材，强调内容上的精简细致和操作上的简单明了，每章都附有习题，以巩固各知识点。本书主在内容包括初识 Word 2000、文档操作、文档常规编辑、文档格式编辑、表格处理、图片的插入与编辑、页面设置与打印输出以及 Word 2002 的新特性，在最后一章介绍了 Word 的综合实例。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言，操作步骤叙述详细，并结合难易程度做了必要的注解和提示，使读者能够快速入门，迅速达到熟练水平。

本书可作为 Word 的培训教材，也可作为初学者自学参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

新编中文 Word 2000 & 2002 **短期培训教程/齐婷婷编**. —2 **版—西安：西北工业大学出版社，**2005.6
ISBN 7-5612-1384-0

Ⅰ．新…　Ⅱ．齐…　Ⅲ．文字处理系统，Word 2000**—技术培训—教材　Ⅳ．**TP391.12

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2001**）第** 058157 **号**

出版发行：西北工业大学出版社
通信地址：西安市友谊西路 127 **号　邮编：**710072　**电话：**029-88493844　88491757
网　　址：www.nwpup.com
印 刷 者：陕西向阳印务有限公司
印　　张：11
字　　数：295 **千字**
开　　本：787 mm×1 092 mm　1/16
版　　次：2005 **年** 6 **月第** 2 **版**　　2005 **年** 6 **月第** 1 **次印刷**
定　　价：14.00 **元**

前言



Word 是当前流行的文字处理软件之一，具有灵活的文档编辑、强大的表格处理、图形图像处理、图文表的多种混合排版、网络功能等，并提供对 Internet 的支持及文档之间的共享、制作网页等功能。

本书主要是针对 Word 的初学者而编写的，使读者通过较短的时间学习就能够熟练的使用 Word 2000。

本书从 Word 2000 的基本操作到高级应用，循序渐进地编排章节，以大量的实例和简明的操作步骤详细地讲解 Word 2000 的使用方法。每一章后面都安排有练习题及上机操作题，旨在使读者巩固所学的知识，在实践中一步步提高使用 Word 2000 的水平。

Word 2002 是 Office XP 的组件之一，不仅具有 Word 2000 的各种功能，而且在 Word 2000 的基础上进行了更新与完善。Word 2002 以其简洁的操作界面、个性化的菜单，还有其强大的功能，受到广大用户的欢迎。

本书从实用性、易掌握性出发，以形象、直观的角度来展现 Word 2000 的强大功能。本书作为 Word 的入门级读物，对于已熟悉 Word 操作的用户可作为进一步深入学习的参考书，也可作为各类培训班的教材。

编　者



目　录

第一章　初识 Word 2000 1

第一节　中文 Word 2000 概况 1
第二节　Word 2000 的启动和退出 2
一、启动 Word 2000 2
二、退出 Word 2000 4
第三节　Word 2000 窗口简介 4
一、标题栏 5
二、菜单栏 5
三、工具栏 6
四、标尺 10
五、文本编辑区 10
六、滚动条和视图方式 10
七、状态栏 10
第四节　在 Word 2000 中获取帮助 11
一、使用 Office 助手提供帮助 11
二、从“帮助”菜单获取帮助 11
三、从 Office Update Web 站点获取帮助 12
习题一 12

第二章　文档操作 14

第一节　新建文档 14
一、建立新的空白文档 14
二、使用模板创建新文档 15
三、使用向导创建新文档 16
第二节　打开文档 16
一、启动 Word 同时打开文档 16
二、在 Word 窗口中打开文档 17
第三节　保存文件 18
一、保存新建文档 19
二、保存已有文档 19
三、另存文档 19
四、自动保存文档 20
五、设置权限密码 20

第四节　浏览文档 21
一、使用鼠标浏览文档 21
二、使用键盘浏览文档 23
三、使用定位命令浏览文档 23
第五节　关闭文档 24
习题二 24

第三章　文档常规编辑 26

第一节　输入文本 26
一、选用中文输入法 26
二、特殊符号的录入 27
三、语法检查和自动更正 29
四、记忆式输入 30
第二节　选定文本 31
一、用鼠标选定文本 31
二、用键盘选定文本 31
三、取消选定文本 32
第三节　插入文本 32
第四节　删除文本 33
一、删除单个字符 33
二、删除大段文本 33
三、撤消与恢复 34
第五节　复制文本 34
一、文本的复制 34
二、关于剪贴板 34
第六节　移动文本 35
一、使用剪贴板移动文本 35
二、使用拖放法移动文本 35
第七节　查找与替换 36
一、查找文本 36
二、高级查找 37
三、替换文本 38
四、定位 40
第八节　字数统计 41
第九节　文档的显示方式 42
一、视图模式 42
二、显示比例 44

需要全本请访问 www.ertongbook.com

习题三……45

第四章　文档格式编辑……46

第一节　字符格式设置……46

一、设置字体……46

二、设置字号……47

三、设置字形……49

第二节　修饰文字……50

一、设置文字颜色……50

二、设置上、下标……51

三、加下划线和着重号……52

四、设置阴影、空心、阳文和阴文……52

五、设置字符间距……53

六、设置文字效果……54

七、设置边框和底纹……55

第三节　设置制表位……55

一、使用“制表位”对话框设置制表位……55

二、使用标尺设置制表位……56

三、删除或移动制表位……56

第四节　段落格式排版……56

一、设置段落的对齐方式……56

二、设置段落的缩进……58

三、设置段间距和行间距……59

四、设置首字下沉……61

第五节　设置文本框……61

一、创建文本框……62

二、设置文本框格式……62

三、链接文本框……63

四、删除文本框……64

第六节　样式……64

一、建立新样式……64

二、调用样式……65

三、重命名样式……66

四、删除样式……66

第七节　模板……66

一、新建模板……67

二、修改模板……67

三、为文档选用模板……68

习题四.....69

第五章 表格处理.....71

第一节 表格的组成.....71
第二节 创建表格.....72
一、创建空白表格.....72
二、手工绘制表格.....72
三、将文本转换为表格.....74
第三节 编辑表格.....74
一、文本的输入与编辑.....74
二、行、列的插入与删除.....75
三、单元格的插入与删除.....77
四、单元格合并与拆分.....77
五、表格的移动和缩放.....78
六、表格的自动调整.....79
七、绘制斜线表头.....80
第四节 表格属性设置.....81
一、调整表格的行高、列宽.....81
二、表格的对齐方式.....83
三、表格与文字混排.....83
四、表格的边框与底纹.....84
五、表格排版设置.....86
六、表格自动套用格式.....87
第五节 数据处理.....88
一、表格排序.....88
二、表格中的数据计算.....90
三、创建图表.....91
习题五.....93

第六章 图片的插入与编辑.....95

第一节 自绘图形.....95
一、“绘图”工具栏.....95
二、绘制图形.....96
三、编辑图形.....100
四、为图形添加阴影和三维效果.....104
第二节 对象的高级操作.....107
一、组合和拆分图形.....107

二、改变图形的叠放顺序.....108
三、调整图形对象的对齐方式.....110
第三节　插入图片和剪贴画.....110
一、插入剪贴画.....111
二、插入图片文件.....113
三、编辑图片.....113
第四节　插入艺术字.....116
一、插入艺术字.....116
二、编辑艺术字.....117
习题六.....118
第七章　页面设置与打印输出.....119
第一节　页面设置.....119
一、设置纸张大小和纸张方向.....119
二、改变文档的页边距.....120
三、设置纸张来源.....122
四、改变文档的版式.....123
五、文档网格.....124
第二节　设置分栏格式.....126
一、创建分栏.....126
二、设置栏宽和栏间距.....127
三、取消分栏.....128
第三节　页眉和页脚.....128
一、创建页眉和页脚.....129
二、创建文档中不同的页眉和页脚.....130
三、修改页眉线.....130
四、删除页眉和页脚.....131
第四节　设置页码.....131
一、插入页码.....132
二、设置页码格式.....132
三、删除页码.....133
第五节　分隔符与分节符.....133
一、插入分隔符.....134
二、复制和改变分节符.....134
三、删除分节符.....135
第六节　文档的打印.....135
一、打印机设置.....135

二、打印设置 137
三、打印预览 138
四、打印文档 139
习题七 139

第八章 Word 2002 的新特性 141

第一节 Office XP 的新增功能 141
一、常规任务 141
二、安全性 142
三、网络功能 142
四、错误预防与恢复 143
第二节 Word 2002 的新增功能 143
习题八 144

第九章 实例精解 145

实例一 制作课程表 145
实例二 制作日历 148
实例三 制作信纸 152
实例四 制作名片 158
实例五 制作圣诞贺卡 161

第一章　初识 Word 2000

Word 2000 是目前最流行的、功能强大的字处理软件，是实现办公自动化的有力工具。随着版本的不断升级、功能的不断增加和完善，Word 越来越受到广大用户的欢迎。在本章中主要介绍 Word 2000 的一些基本知识。

本章重点

（1）中文 Word 2000 概况。
（2）Word 2000 的启动和退出。
（3）Word 2000 窗口简介。
（4）在 Word 2000 中获取帮助。

第一节　中文 Word 2000 概况

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司推出的 Office 2000 中的一个重要组件，适用于制作各种文档，如信函、传真、公文和报刊等。Word 2000 具有许多方便优越的特性，可以让用户在极短的时间内制作出各种图文并茂、版式各异、内容丰富的文档。其特点主要体现在以下几点。

1．友好的用户界面

Word 2000 提供了非常友好的用户界面，它具有一个突出的特点“所见即所得”，就是用户在计算机屏幕上所看到的文章、图表，其效果与打印出来的结果是一样的。

2．多文档窗口操作

Office 2000 的程序代码充分考虑了国际化的需要，采用了主程序与文字界面分开安装的方式，允许用户随时选择不同的文字界面，而不影响原来的操作。

3．强大的文档编辑功能

用户可以直接在 Word 2000 中编辑多种不同格式的文件，如 Web 网页（HTML）和电子邮件等。也可以通过 XML 和 CSS 技术，将 Word 文档完全转换到 HTML 文档中，或者将编辑好的电子邮件发送出去，实现网络办公。

4．即点即输功能

即点即输功能就是用户可以在页面中的任意位置插入文字，只要双击要插入的位置即可，改变以往必须从第一行第一列开始输入字符的限定。

5．灵活的表格功能

使用表格移动手柄和表格缩放手柄可以方便地调整表格的位置和大小；可实现表格的并列排版和文字表格的混合排版；也允许表格嵌套。

6．新增的中文简繁体转换功能

通过单击“常用”工具栏上的“中文简繁转换”按钮，可以将输入的文本在繁体和简体之间进行转换，这一功能对于网络用户来说是非常有用的。

7．创新的联机编辑

Word 2000 可以联机编辑同一文档，让多个用户通过局域网或 Internet 进行联席会议，实现即时联机讨论。

8．检测与修复功能

Word 2000 新增了自我检测与修复的功能。当计算机系统出现故障时，可以使用此功能方便地进行检测与修复。

第二节　Word 2000 的启动和退出

启动和退出 Word 2000 的方法很多，下面介绍几种常用的方法。

一、启动 Word 2000

1．利用“开始”菜单启动

单击开始按钮，从弹出的菜单中选择程序(P) → Microsoft Word 命令即可，如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1　利用“开始”菜单启动 Word 2000

2．通过桌面快捷方式

用户可以把 Word 图标拖曳到桌面上，通过双击 Word 图标来快速启动 Word 2000。

如果没有在桌面上创建 Word 的快捷图标，可以通过以下方法来创建：

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（1）在桌面空白处单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择 新建(N) → 快捷方式(S) 命令，弹出 创建快捷方式 对话框，如图 1.2.2 所示。

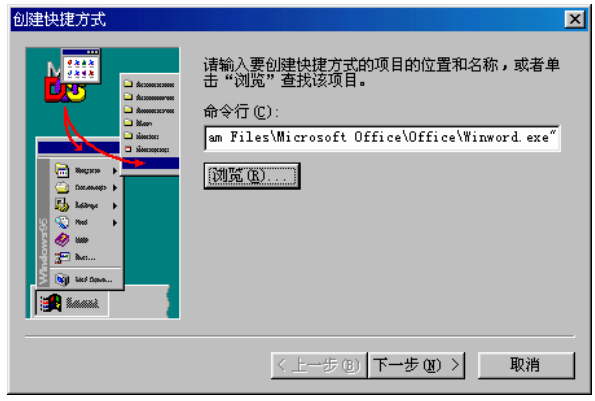

图 1.2.2　“创建快捷方式”对话框

（2）单击 浏览(R)... 按钮，弹出 浏览 对话框，如图 1.2.3 所示。在该对话框中选择 Word 2000 所在的文件夹，并在该文件夹中双击 Word 图标。

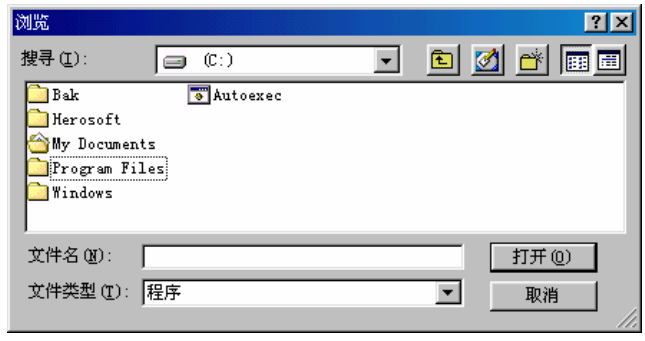

图 1.2.3　“浏览”对话框

（3）单击 打开(O) 按钮，将其路径添加到 创建快捷方式 对话框中的 命令行(C): 文本框中。

（4）单击 下一步(N) > 按钮，在弹出的 选择程序的标题 对话框中输入快捷方式的名称，如图 1.2.4 所示。

（5）单击 完成(F) 按钮。这样，就在桌面上建立了 Word 的快捷图标 Winword。

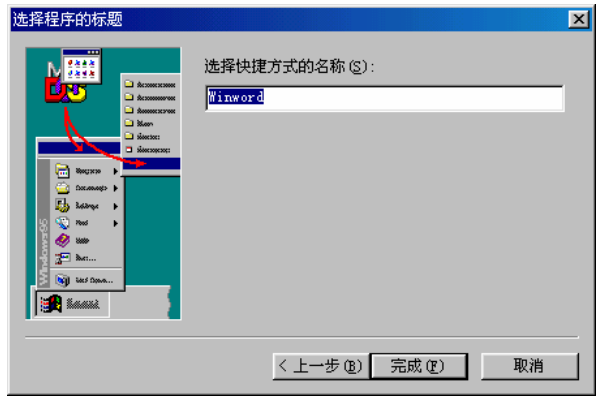

图 1.2.4　“选择程序的标题”对话框

3．利用文档启动 Word 2000

如果用户熟悉要使用的 Word 文件所处的路径，可以通过“ Windows 资源管理器 ”或其他方式找到该文件，然后双击它，系统会自动启动 Word 2000。

如果用户想要打开最近编辑过的某个 Word 文件，可以在开始→文档(D)菜单项中选取需要编辑的 Word 文档。该子菜单中包含了 15 个最近打开或编辑过的文件。

4．通过“ 开始 ”菜单中的“ 运行 ”命令启动

通过“ 运行 ”命令启动 Word 的方法如下：

（1）选择开始→运行(R)...命令，弹出运行对话框，如图 1.2.5 所示。

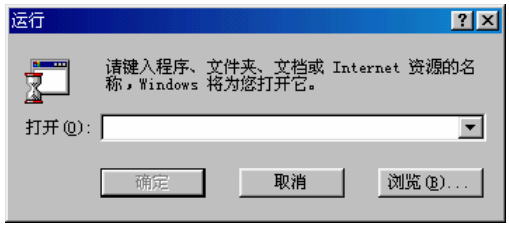

图 1.2.5 “ 运行 ”对话框

（2）在打开(O):文本框中输入应用程序的路径和名称。

（3）若找不到应用程序的路径和名称，可单击浏览(B)...按钮，弹出浏览对话框，在浏览对话框中找到要打开的应用程序。

（4）单击打开(O)按钮，回到运行对话框。

（5）单击确定按钮即可。

二、退出 Word 2000

当完成了文档的编辑工作，或者需要为其他应用程序释放空间时，可以退出 Word 2000。退出 Word 2000 通常采用以下 4 种方法。

（1）单击 Word 2000 程序窗口右上角的“ 关闭 ”按钮。

（2）选择文件(F)→退出(X)命令。

（3）按“ Alt+F4 ”快捷键。

（4）双击 Word 2000 程序窗口左上角的 Word 控制菜单图标。

如果在退出之前没有保存已修改的文档，Word 会弹出一个消息框询问是否保存文档。单击是(Y)按钮，保存对文档所做的修改；单击否(N)按钮，则不保存所做的修改而直接退出 Word 2000。

第三节 Word 2000 窗口简介

启动 Word 2000 后，屏幕上就会出现 Word 的工作窗口，如图 1.3.1 所示。此窗口主要由以下部分组成：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区域、滚动条和状态栏等。

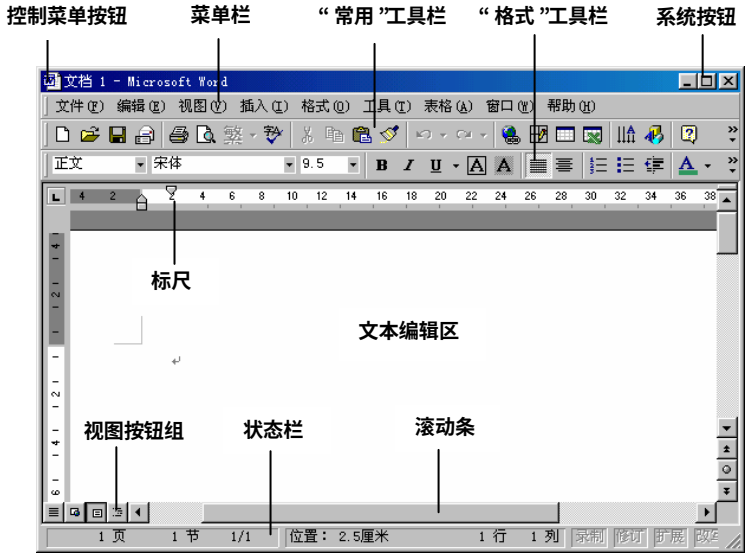

图 1.3.1　Word 工作窗口

一、标题栏

标题栏是指屏幕最上方的深色区域，其中包含了控制菜单按钮、所编辑的文档名、应用程序名、最小化按钮、还原按钮及关闭按钮。

单击标题栏左侧的控制菜单按钮，弹出如图 1.3.2 所示的控制菜单，选择其中的选项就可以对窗口进行移动、调整大小、最大化、最小化、关闭等操作。



图 1.3.2　控制菜单

单击“最小化”按钮或从 Word 控制菜单中选择最小化(N)命令，可以使当前的窗口缩小成图标显示在任务栏中，但 Word 2000 并没有关闭，而是转入后台继续运行。

单击“还原”按钮，窗口缩小一部分并显示在屏幕中间，该按钮变成称为“最大化”按钮。

单击“最大化”按钮或从 Word 控制菜单中选择最大化(X)命令，可以使 Word 窗口占满整个屏幕。

单击‘关闭’按钮或从 Word 控制菜单中选择关闭(C) Alt+F4命令，可以关闭 Word 2000 应用程序窗口。

二、菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，各菜单不能直接执行某项任务，需要使用它们的下拉菜单中的命令或选

项才能完成某项操作。

要使用菜单中的命令进行工作时，只需用鼠标单击菜单栏中的某一菜单，从其下拉菜单中选择要使用的命令即可。另外，用户也可在按“Alt”键的同时按菜单中带下划线的字母来打开菜单，例如，按“Alt+F”快捷键可以打开“文件”下拉菜单。

此外，也可使用快捷键选择命令，当浏览 Word 的菜单命令时，会注意到如“Ctrl+N”之类的组合键会显示在命令的右侧，这些组合键称为快捷键。用户可以直接用这些快捷键来选择命令。比如按“Ctrl+A”快捷键就是选择整篇文档。

在 Word 2000 中常用的快捷键，如表 1.1 所示。

表 1.1　Word 2000 常用快捷键

快捷键	说　明
Ctrl+N	新建一个空白文档
Ctrl+O	打开一个文件
Ctrl+S	保存当前文件
Ctrl+P	显示“打印”对话框
Ctrl+Z	撤消最近一次操作
Ctrl+Y	恢复最近一次操作
Ctrl+X	剪切选定区域
Ctrl+C	复制选定区域
Ctrl+V	粘贴剪贴板中的内容
Ctrl+A	全选当前文档的所有内容
Ctrl+F	显示“查找和替换”对话框“查找”选项卡
Ctrl+G	显示“查找和替换”对话框“定位”选项卡
Ctrl+H	显示“查找和替换”对话框“替换”选项卡
F7	进行语法检查
F1	显示联机帮助或 Office 助手
Shift+F1	将鼠标指针显示为帮助指针

三、工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，Word 将一些常用的命令制作成工具按钮，然后按照不同的功能置于不同的工具栏中。

Word 2000 提供了设置工具栏的功能，可以增减工具栏中的按钮或自定义工具栏，使工具栏个性化，使用起来更加方便、快捷。所有的工具栏既可显示又可隐藏，还可以移动。

1．使用工具栏

用鼠标单击某个工具按钮，即可快速选择对应的命令。用户可以从图标上看出该按钮具有何种功能，比如“常用”工具栏上有一个打印机的图标，表示该按钮用于打印文档。

有些按钮的图标不是很直观，为了知道该按钮的功能，可将鼠标指针移到该按钮上稍停一会儿，就会出现该按钮的提示。如果该按钮有快捷键，还会将快捷键也显示出来，如图 1.3.3 所示。

如果将鼠标指针移到按钮上没有出现提示框，可通过下面操作来显示：

（1）选择 工具(T) → 自定义(C)... 命令，弹出 自定义 对话框，并切换到 选项(O) 选项卡，如图 1.3.4 所示。

（2）选中 ☑ 显示关于工具栏的屏幕提示(T) 和 ☑ 在屏幕提示中显示快捷键(H) 两个复选框。

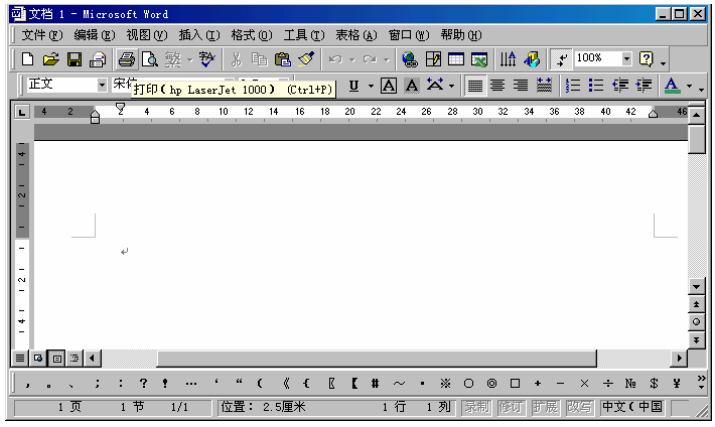

图 1.3.3　显示按钮提示

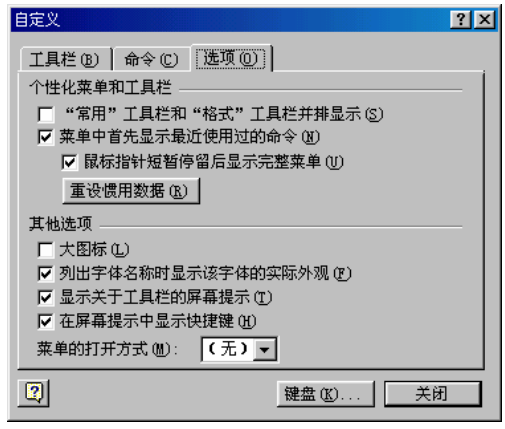

图 1.3.4　“自定义”对话框

2．工具栏的显示和隐藏

工具栏可以通过“视图”菜单中的命令来控制显示与否。选择 视图(V) → 工具栏(T) **命令，可弹出工具栏子菜单，如图 1.3.5 所示。**



图 1.3.5　工具栏子菜单

选中 工具栏(T) 子菜单中的选项，就可以在窗口中显示相应工具栏，清除 工具栏(T) 子菜单中的选中标记，就隐藏了相应的工具栏。

3．工具栏的移动

工具栏可以移到窗口的任意位置。方法是将鼠标指向某个工具栏的边上，当鼠标指针变成移动形状时，按住鼠标拖动即可。

4．个性化工具栏

当屏幕上同时显示多个工具栏时，会占据编辑区的空间，Word 2000 允许采用折叠式的工具栏，可以将多个工具栏并排在同一行。如果要显示某个工具栏中的所有按钮，只需单击最右边的“其他按钮”图标，如图 1.3.6 所示。个性化工具栏与个性化菜单非常类似，仅在工具栏中显示最近常用的按钮。

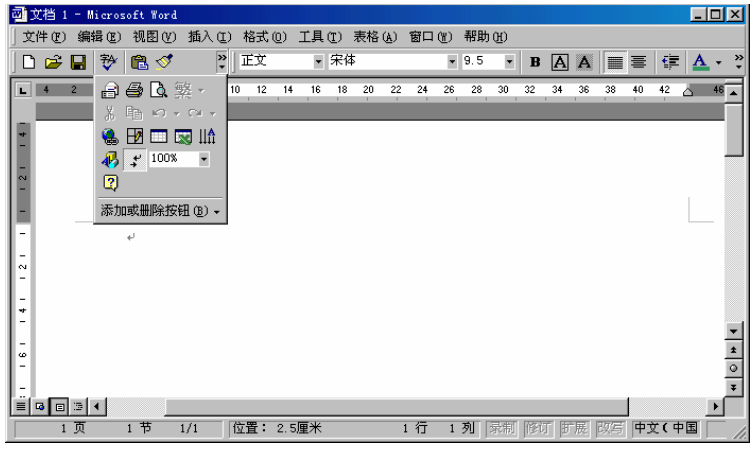

图 1.3.6 个性化的工具栏

此外，用户也可以自定义工具栏，在任何一个工具栏上单击 添加或删除按钮(B) 按钮，就会显示该工具栏上的按钮列表，从中选择需显示的按钮或清除不需显示的按钮。

在使用 Word 的过程中，“常用”工具栏和“格式”工具栏是经常用到的。表 1.2 中列出了“常用”工具栏中各按钮的名称和功能；表 1.3 中列出了“格式”工具栏中各按钮的名称和功能。

表 1.2 “常用”工具栏中各按钮的名称和功能

按 钮	名 称	功 能
	新建空白文档	用于创建一个新文档
	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	直接将文件作为电子邮件发送
	打印	用于打印当前文档
	打印预览	用于预览当前文档的打印效果
繁	中文简繁转换	将文档的文本内容进行简繁体转换
	拼写和语法	检查活动文档中的英文拼写和语法
	剪切	将选定的内容剪下来并存放到剪贴板中

需要全本请访问 www.ertongbook.com