全国计算机及信息高新技术考试培训教材

中文 宰燥当 耗昏糟菜孕燥昔乘均燥盖应用园

综合培训教程

刘四清摇主编

田摇力摇主审

孕怎遭遥遥早匀燥责藻架耘遭糟燥遭部则责藻增

北京·月孙则遭郎

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中“计算机办公应用”的考核内容的要求编写的。书中介绍了 宰煤雕耕耘藕遭早糟凿凿凿

前摇摇言

全国计算机及信息高新技术考试是劳动与社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,为提高劳动力素质和促进就业,加强计算机及信息高新技术领域新职业、新工种职业技能的鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机及信息高新技术考试合格证书,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力的素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制订的《计算机办公应用》考核大纲的要求编写。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教材,同时也可作为各类学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

全书共分 源篇。第 员篇介绍了字处理软件 宰熠睢圆瞄圆的基本功能与用法,主要内容包括:基本操作,创建和管理 宰熠睢文档,编辑录入,格式设定,表格的使用、绘制与编辑图形对象以及长文档管理。第 圆篇介绍了电子表格软件 耘蠢蓖圆瞄圆的基本功能和用法,主要内容包括:基本操作,创建与管理工作簿,编辑工作表,设置工作表格式,使用公式和函数进行数值计算,使用数据图表处理工作表数据,管理工作表数据。第 猿篇介绍了演示文稿的创建,保存和打印演示文稿,幻灯片制作,幻灯片外观设计,幻灯片放映。第 源篇介绍了中文输入法和 韵蓖蠢蓖程序间的信息共享。

本书舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了基本知识讲解与实例操作图示相结合的方法,使初学者能以最快的速度,通过最有效的途径掌握 宰熠睢圆瞄圆 耘蠢蓖圆瞄圆 孕煤糟糊灯片 韵蓖蠢蓖圆瞄圆的基础知识及其相关应用。

本教程应以操作训练为主,尽量安排较多的上机实习时间。本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写,同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求不断提高,书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用。

本教程由刘四清主编,田力教授主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、傅颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

摇摇编摇摇者 摇

圆园园源年于北京大学

目摇摇录

第 员篇摇中文 宰燥澡澳澡澳澡

第 员章摇宰燥澡澳澡澳澡中文版基础知识 …… (猿)
员援员摇启动 宰燥澡澳 …… (猿)
员援圆摇中文 宰燥澡澳澡澳澡窗口介绍 …… (源)
摇摇员援圆援员摇标题栏 …… (缘)
摇摇员援圆援圆摇菜单栏 …… (远)
摇摇员援圆援猿摇工具栏 …… (愿)
摇摇员援圆援源摇标尺 …… (愿)
摇摇员援圆援缘摇编辑区 …… (愿)
摇摇员援圆援远摇滚动条 …… (怨)
摇摇员援圆援苑摇状态栏 …… (员园)
员援猿摇对话框 …… (员园)
员援源摇查看文档的不同视图 …… (员园)
摇摇员援源援员摇普通视图 …… (员园)
摇摇员援源援圆摇页面视图 …… (员园)
摇摇员援源援猿摇文档结构图 …… (员猿)
摇摇员援源援源摇宰藻澡版式 …… (员猿)
摇摇员援源援缘摇全屏显示 …… (员源)
摇摇员援源援远摇显示比例 …… (员缘)
摇摇员援源援苑摇显示或隐藏非打印字符 …… (员缘)
员援缘摇创建文档 …… (员远)
摇摇员援缘援员摇新建空白文档 …… (员远)
摇摇员援缘援圆摇使用模板和向导创建文档 …… (员苑)
员援远摇公共对话框 …… (圆愿)
摇摇员援远援员摇查找文件夹 …… (圆怨)
摇摇员援远援圆摇搜索文档 …… (圆怨)
摇摇员援远援猿摇改变文件夹列表中的显示方式 …… (圆员)
摇摇员援远援源摇选择多个文件 …… (圆员)
摇摇员援远援缘摇移动、复制、删除和重命名文件 …… (圆圆)
摇摇员援远援远摇收藏夹 …… (圆圆)
员援苑摇打开文档 …… (圆猿)
摇摇员援苑援员摇打开硬盘或网络上的文档 …… (圆猿)
摇摇员援苑援圆摇打开其他格式的文档 …… (圆猿)

2.1.3 打开最近使用过的文档 …… 20
2.2 保存文档 …… 20
2.2.1 保存新文档 …… 20
2.2.2 保存已有的文档 …… 21
2.2.3 另存文档 …… 21
2.2.4 将当前文档另存为模板文件 …… 22
2.2.5 保存版本 …… 22
2.2.6 保存为其他格式 …… 23
2.3 打印文档 …… 24
2.3.1 打印预览 …… 24
2.3.2 打印文档 …… 25
2.4 关闭文档 …… 26
思考与上机练习题 …… 26
第3章 文本录入、编辑与格式 …… 28
3.1 录入 …… 28
3.1.1 即点即输 …… 28
3.1.2 插入符号与特殊字符 …… 29
3.1.3 插入日期和时间 …… 30
3.1.4 插入文件 …… 30
3.2 编辑文档 …… 31
3.2.1 移动插入点 …… 31
3.2.2 选定文本和图形 …… 32
3.2.3 移动与复制文本和图形 …… 33
3.2.4 修改与删除 …… 34
3.3 在文档中查找和替换 …… 34
3.3.1 查找和替换文字 …… 34
3.3.2 查找和替换特定格式 …… 35
3.3.3 删除特定的文字或格式 …… 36
3.4 拼写和语法检查 …… 37
3.4.1 键入时自动检查拼写和语法错误 …… 37
3.4.2 集中检查文档中的拼写和语法错误 …… 38
3.5 简繁体间的转换 …… 39
3.6 字符格式 …… 39
3.6.1 改变文字外观 …… 39
3.6.2 首字下沉 …… 40
3.6.3 字符边框和字符底纹 …… 41
3.7 段落格式 …… 42
3.7.1 段落缩进 …… 42
3.7.2 水平对齐方式 …… 43
3.7.3 制表位 …… 43

需要全本请访问 www.ertongbook.com

设置行距 …… 42
设置段落间距 …… 43
控制分页处段落断开的格式 …… 44
设置边框和底纹 …… 45
项目符号与编号 …… 46
添加项目符号或编号 …… 46
更改项目符号列表格式 …… 47
更改编号列表格式 …… 48
使用样式设置格式 …… 49
新建样式 …… 49
使用样式 …… 50
修改样式 …… 51
删除样式 …… 52
复制样式 …… 52
自动套用格式 …… 53
键入时自动套用格式 …… 53
自动套用格式 …… 54
查看格式和复制格式 …… 55
查看格式设置 …… 55
用格式刷复制格式 …… 56
思考与上机练习 …… 57
第 3 章 页面格式 …… 58
页面背景和主题 …… 58
添加背景颜色或纹理 …… 58
添加图片作为背景 …… 59
主题 …… 60
给页面添加边框 …… 60
页边距、纸张大小、文字方向和对齐方式 …… 61
页边距 …… 61
选择纸张大小 …… 62
选择页方向 …… 62
垂直对齐方式 …… 63
分页符与分节符 …… 63
插入分页符 …… 64
插入分节符 …… 64
删除分节符或分页符 …… 65
页眉与页脚 …… 65
创建页眉与页脚 …… 65
创建独特的首页页眉或页脚 …… 66
为奇偶页创建不同的页眉或页脚 …… 66

5.3.3 插入页码 …… 61
5.3.4 修改页码格式 …… 62
5.3.5 设定起始页码 …… 63
5.3.6 删除页码 …… 63
5.4 分栏 …… 64
5.4.1 创建分栏 …… 64
5.4.2 取消分栏 …… 65
5.4.3 平衡栏长 …… 65
思考与上机练习 …… 66
第6章 表格 …… 68
6.1 表格概述 …… 68
6.2 创建表格 …… 69
6.2.1 创建简单表格 …… 69
6.2.2 创建复杂表格 …… 70
6.2.3 在表格中插入表格 …… 71
6.2.4 将文本转换成表格 …… 72
6.2.5 绘制斜线表头 …… 73
6.3 编辑表格 …… 74
6.3.1 键入表格 …… 74
6.3.2 在表格中移动光标 …… 74
6.3.3 选定表格 …… 75
6.4 修改表格 …… 76
6.4.1 插入单元格 …… 76
6.4.2 添加行或列 …… 77
6.4.3 删除表格的单元格、行或列 …… 78
6.4.4 拆分表格 …… 79
6.4.5 拆分单元格 …… 79
6.4.6 合并单元格 …… 80
6.4.7 改变表格的尺寸 …… 80
6.5 设定表格格式 …… 81
6.5.1 自动设置表格格式 …… 81
6.5.2 表格边框 …… 82
6.5.3 表格底纹 …… 83
6.5.4 改变文字方向 …… 83
6.5.5 对齐方式 …… 84
6.6 表格在页面上的位置 …… 85
6.6.1 移动表格 …… 85
6.6.2 文字环绕表格 …… 86
6.7 排序与求和 …… 86

5.3.3 计算行或列数值的总和 …… 95
5.3.4 排序 …… 96
思考与上机练习题 …… 98
第6章 图形 …… 99
6.1 创建和删除图形对象 …… 99
6.1.1 添加和删除图形对象 …… 99
6.1.2 修改图形对象 …… 100
6.2 插入图片 …… 101
6.2.1 从【剪辑库】中插入剪贴画或图片 …… 101
6.2.2 从另一个文件插入图片 …… 102
6.2.3 利用【图片】工具栏编辑图片 …… 103
6.3 使用艺术字 …… 104
6.3.1 添加艺术字 …… 104
6.3.2 修改【艺术字】 …… 105
6.4 对齐、排列、移动和旋转图形对象 …… 106
6.4.1 对齐和排列图形对象 …… 106
6.4.2 组合对象 …… 107
6.4.3 移动、旋转或翻转图形对象 …… 108
6.4.4 层叠对象 …… 109
6.5 修饰图形 …… 110
6.5.1 填充物 …… 110
6.5.2 边框 …… 111
6.5.3 阴影 …… 112
6.5.4 三维效果 …… 113
6.6 文本框 …… 114
6.7 图文混排技术 …… 115
思考与上机练习题 …… 116
第7章 长文档 …… 117
7.1 使用大纲视图组织文档 …… 117
7.1.1 指定段落大纲级别 …… 117
7.1.2 用大纲视图查看文档组织 …… 118
7.1.3 使用大纲视图重新组织文档 …… 119
7.2 脚注和尾注 …… 120
7.3 使用题注、交叉引用和书签 …… 121
7.3.1 题注 …… 121
7.3.2 书签 …… 122
7.3.3 交叉引用 …… 123
7.4 索引与目录 …… 124
7.4.1 目录 …… 124
7.4.2 索引 …… 125

思考与上机练习题 …… (页码)

第 圆篇 摇中文 耘Excel 遥2010 的基础知识

第 苑章 摇中文 耘Excel 遥2010 的基础 …… (页码)
苑.员 摇启动中文 耘Excel 遥2010 …… (页码)
苑.圆 摇中文 耘Excel 遥2010 窗口简介 …… (页码)
摇摇苑.圆.员 摇标题栏与菜单栏 …… (页码)
摇摇苑.圆.圆 摇工具栏 …… (页码)
摇摇苑.圆.猿 摇编辑栏与状态栏 …… (页码)
摇摇苑.圆.源 摇工作簿窗口、工作簿、工作表和单元格 …… (页码)
苑.猿 摇设置单元格显示比例与全屏显示 …… (页码)
摇摇苑.猿.员 摇设置单元格显示比例 …… (页码)
摇摇苑.猿.圆 摇全屏显示 …… (页码)
苑.源 摇退出中文 耘Excel 遥2010 …… (页码)
思考与上机练习题 …… (页码)
第 愿章 摇工作簿与工作表 …… (页码)
愿.员 摇新建工作簿 …… (页码)
愿.圆 摇打开工作簿 …… (页码)
摇摇愿.圆.员 摇与 耘Excel 遥2010 兼容的文件格式 …… (页码)
摇摇愿.圆.圆 摇打开文件 …… (页码)
愿.猿 摇保存与关闭工作簿 …… (页码)
摇摇愿.猿.员 摇保存新建文件 …… (页码)
摇摇愿.猿.圆 摇设置自动保存工作簿 …… (页码)
摇摇愿.猿.猿 摇关闭文件 …… (页码)
愿.源 摇使用密码保护工作簿 …… (页码)
愿.缘 摇管理工作表 …… (页码)
摇摇愿.缘.员 摇在工作表中移动与滚动 …… (页码)
摇摇愿.缘.圆 摇选定工作表 …… (页码)
摇摇愿.缘.猿 摇重命名工作表 …… (页码)
摇摇愿.缘.源 摇添加、删除、移动与复制工作表 …… (页码)
摇摇愿.缘.缘 摇拆分工作表 …… (页码)
思考与上机练习题 …… (页码)
第 怨章 摇建立与编辑工作表 …… (页码)
怨.员 摇选定单元格 …… (页码)
怨.圆 摇输入单元格数据 …… (页码)
怨.猿 摇单元格数据规则 …… (页码)
怨.源 摇自动填充数据 …… (页码)
摇摇怨.源.员 摇使用自动填充复制数据 …… (页码)
摇摇怨.源.圆 摇使用自动填充输入序列数据 …… (页码)
怨.缘 摇编辑工作表数据 …… (页码)

3.2.1 修改单元格内容 …… 34
3.2.2 删除与清除单元格 …… 34
3.2.3 重复、撤消与恢复操作 …… 35
3.2.4 移动与复制单元格 …… 35
3.3 查找与替换单元格数据 …… 36
3.4 插入行、列或单元格 …… 37
3.5 设置数据的有效性 …… 38
思考与上机练习题 …… 39
第4章 设置工作表格式 …… 40
4.1 设置列宽与行高 …… 40
4.1.1 列宽 …… 40
4.1.2 行高 …… 41
4.2 设置单元格字体格式 …… 41
4.2.1 字体和字号 …… 41
4.2.2 默认字体与字号 …… 42
4.3 设置单元格数据对齐方式 …… 43
4.4 设置单元格数据跨行或跨列居中 …… 44
4.5 设置单元格边框 …… 45
4.6 设置单元格背景图案与颜色 …… 46
4.7 设置单元格数据格式 …… 47
4.7.1 数字、日期和时间格式 …… 47
4.7.2 设置数字为文本格式 …… 48
4.8 自动套用格式 …… 48
4.9 设置工作表背景图案 …… 49
4.10 复制单元格格式 …… 50
思考与上机练习题 …… 50
第5章 打印工作簿 …… 51
5.1 快速打印 …… 51
5.2 设置打印区域 …… 51
5.3 页面设置 …… 52
5.3.1 设置页面 …… 52
5.3.2 设置页边距和页面 …… 53
5.3.3 设置页眉和页脚 …… 54
5.3.4 设置打印标题 …… 55
5.4 打印预览与打印 …… 56
思考与上机练习题 …… 56
第6章 公式与函数 …… 57
6.1 创建公式 …… 57
6.2 单元格引用 …… 58
6.3 创建数组公式 …… 59

第 猿篇 摇中文 孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园

第 员猿章 摇中文 孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园基础 …… (员猿)
员猿援员 摇孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园概述 …… (员猿)
员猿援圆 摇启动 孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园 …… (员猿)
员猿援猿 摇退出 孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园 …… (员猿)
员猿援源 摇中文 孕猿窜源杂躁蚤灶藻 悦藻灶贼燥 阅藻造造藻 悦藻灶贼燥 园窗口 …… (员猿)
摇摇员猿援源援员 摇标题栏 …… (员猿)
摇摇员猿援源援圆 摇菜单栏 …… (员源)
摇摇员猿援源援猿 摇工具栏 …… (员缘)
摇摇员猿援源援源 摇状态栏 …… (员缘)
摇摇员猿援源援缘 摇工作区 …… (员缘)
员猿援缘 摇制作演示文稿的基本方法 …… (员缘)
摇摇员猿援缘援员 摇创建一个新的演示文稿或打开一个已有的演示文稿 …… (员缘)
摇摇员猿援缘援圆 摇添加幻灯片 …… (员缘)
摇摇员猿援缘援猿 摇输入与编辑文本 …… (员远)
摇摇员猿援缘援源 摇在幻灯片中插入对象 …… (员远)
摇摇员猿援缘援缘 摇设计统一的外观 …… (员远)
摇摇员猿援缘援远 摇保存演示文稿 …… (员苑)
摇摇员猿援缘援苑 摇输出结果 …… (员苑)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.3.3 幻灯片视图 …… 29
2.3.4 普通视图 …… 29
2.3.5 大纲视图 …… 30
2.3.6 幻灯片视图 …… 30
2.3.7 幻灯片浏览视图 …… 31
2.3.8 幻灯片放映视图 …… 31
2.3.9 备注页视图 …… 32
思考与上机练习题 …… 32
第 3 章 演示文稿的建立和保存 …… 33
3.1 新建演示文稿概述 …… 33
3.1.1 通过“内容提示向导”创建演示文稿 …… 33
3.1.2 创建空白演示文稿 …… 34
3.1.3 根据设计模板创建演示文稿 …… 34
3.1.4 利用【内容提示向导】创建演示文稿 …… 35
3.2 打开演示文稿 …… 36
3.2.1 通过【打开】对话框打开演示文稿 …… 36
3.2.2 打开最近使用过的演示文稿 …… 37
3.3 保存演示文稿 …… 37
3.3.1 保存新建演示文稿 …… 37
3.3.2 保存修改过的演示文稿 …… 38
3.3.3 将演示文稿保存为以放映方式打开的类型 …… 38
3.3.4 将幻灯片保存为图片格式 …… 39
3.4 关闭演示文稿 …… 39
3.5 打印演示文稿 …… 40
3.5.1 打印幻灯片 …… 40
3.5.2 以灰度或黑白方式打印幻灯片 …… 41
3.5.3 改变打印幻灯片的尺寸和方向 …… 41
3.5.4 打印大纲 …… 42
3.5.5 打印讲义 …… 42
思考与上机练习题 …… 43
第 4 章 幻灯片制作 …… 44
4.1 在大纲视图中编制讲演大纲 …… 44
4.1.1 大纲视图 …… 44
4.1.2 在大纲视图中添加新幻灯片 …… 45
4.1.3 在大纲视图中添加幻灯片内容 …… 45
4.1.4 通过已有的大纲插入幻灯片及大纲内容 …… 46
4.1.5 在大纲视图中重组演示文稿大纲 …… 46
4.2 在幻灯片视图中插入新幻灯片 …… 47
4.3 在幻灯片视图中浏览与编辑幻灯片 …… 47
4.3.1 在幻灯片视图中浏览幻灯片 …… 47

3.1.3 编辑幻灯片 …… 36
3.1.4 放大或缩小幻灯片 …… 36
3.2 添加文本 …… 36
3.2.1 向占位符中添加文本 …… 36
3.2.2 使用【文本框】添加文本 …… 37
3.2.3 向自选图形中添加文本 …… 37
思考与上机练习题 …… 38
第 4 章 在幻灯片中插入对象 …… 39
4.1 插入表格 …… 39
4.1.1 通过表格版式创建表格 …… 39
4.1.2 在幻灯片中插入简易表格 …… 40
4.1.3 插入和编辑 Excel 表格 …… 41
4.2 插入自选图形对象 …… 42
4.2.1 添加一般自选图形 …… 42
4.2.2 动作按钮 …… 43
4.3 插入图表 …… 44
4.3.1 插入 Excel 图表 …… 44
4.3.2 插入 Graph 图表 …… 45
4.3.3 向图表中添加数据 …… 46
4.3.4 修改图表 …… 46
4.4 组织结构图 …… 47
4.4.1 插入组织结构图 …… 47
4.4.2 编辑组织结构图 …… 48
4.5 插入多媒体对象 …… 49
4.5.1 插入图片 …… 49
4.5.2 在幻灯片中插入声音、音乐、视频和动画 Flash 图片 …… 50
4.5.3 录制旁白 …… 51
4.6 选择对象 …… 52
4.7 编辑与修饰图形对象 …… 53
4.7.1 改变对象大小 …… 53
4.7.2 对齐和排列对象 …… 54
4.7.3 层叠对象 …… 55
4.7.4 填充对象 …… 56
4.7.5 添加边框 …… 56
4.8 复制对象 …… 57
4.8.1 制作对象副本 …… 57
4.8.2 复制对象属性或文本样式 …… 58
4.8.3 将对象样式保存为默认值 …… 58
思考与上机练习题 …… 59
第 5 章 幻灯片的外观 …… 60

思考与上机练习题 …… 第 3 章
第 2 篇 中文输入法与信息共享
第 4 章 中文输入法 …… 第 4 章
4.1 安装与删除中文输入法 …… 第 4 章
4.2 选择输入法 …… 第 4 章
4.2.1 选择【顺序切换】热键 …… 第 4 章
4.2.2 设置输入法热键 …… 第 4 章
4.2.3 选择输入法 …… 第 4 章
4.2.4 中文输入法屏幕显示 …… 第 4 章
4.2.5 显示/隐藏输入法状态标志 …… 第 4 章
4.2.6 输入法设置 …… 第 4 章
4.3 中文录入 …… 第 4 章
4.3.1 键入中文标点符号 …… 第 4 章
4.3.2 键入中文 …… 第 4 章
4.4 微软拼音输入法 …… 第 4 章
4.4.1 输入法状态条 …… 第 4 章
4.4.2 基本输入方法 …… 第 4 章
思考与上机练习题 …… 第 4 章
第 5 章 程序间信息共享 …… 第 5 章
5.1 链接与嵌入对象 …… 第 5 章
5.1.1 新建嵌入对象 …… 第 5 章
5.1.2 整个文件的链接或嵌入 …… 第 5 章
5.1.3 部分文件信息的链接或嵌入 …… 第 5 章
5.2 编辑链接对象或嵌入对象 …… 第 5 章
5.2.1 编辑链接对象 …… 第 5 章
5.2.2 编辑嵌入对象 …… 第 5 章
5.3 管理链接和嵌入对象 …… 第 5 章
5.3.1 控制更改对象的显示方式 …… 第 5 章
5.3.2 控制更新链接对象的方式 …… 第 5 章
5.4 剪贴板——程序间的信息调用 …… 第 5 章
5.4.1 在剪贴板中调用其他资源 …… 第 5 章
5.4.2 在剪贴板中调用外来资源 …… 第 5 章
5.4.3 在其他中调用剪贴板资源 …… 第 5 章
思考与上机练习题 …… 第 5 章

第 1 章　Word 2000 中文版基础知识

在正式学习 Word 2000 之前，首先介绍 Word 2000 的启动与退出操作，Word 程序窗口的组成，对话框的使用，查看编辑文档的几种视图以及文档管理等基础知识。本章介绍的内容是进一步学习 Word 2000 程序各种功能的基础。掌握这些基础必能使您在今后的学习中达到事半功倍的效果。

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
- ☑ 创建新文档
- ☑ 复制、搜索和移动文件等操作
- ☑ 打开文档，保存文档和打印文档

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】子菜单进行启动；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。

⌦ 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）；
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。

⌦ 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）。

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。

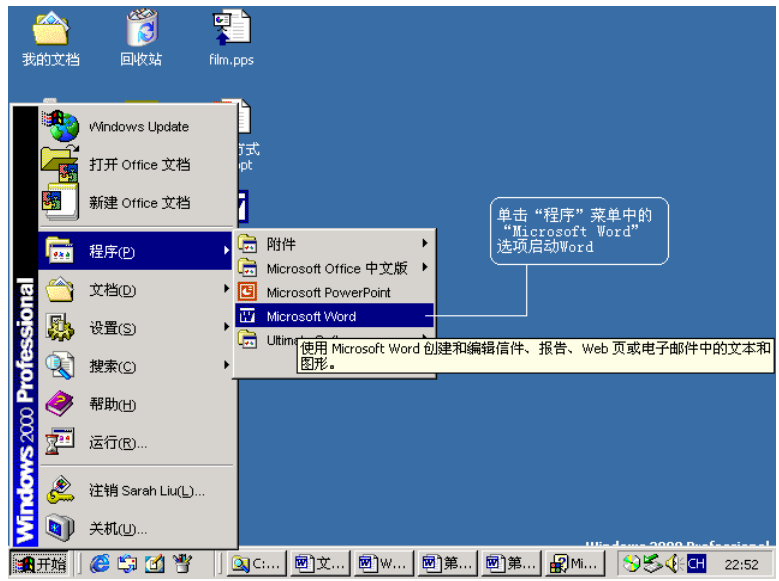


图 1-1　【开始】菜单上【程序】子菜单



图 1-2　创建【Microsoft Word】快捷方式

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。

需要全本请访问 www.ertongbook.com