

中文

Windows 98 Word 2000



正 式 版 基 础 教 程

黄 剑 陈 丹 编著

中国民航出版社

中文 Windows 98、Word 2000 正式版基础教程

黄 剑 陈 丹 编著

中国民航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows 98、Word 2000 正式版基础教程/黄剑，
陈丹编著. —北京：中国民航出版社，1999.11
ISBN 7-80110-360-2

I. 中… II. ①黄… ②陈… III. ①窗口软件，Windows 98
—教材 ②文字处理软件，Word 2000—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 61783 号

内容提要

本书叙述了 Windows 98 和 Word 2000 的基本操作，以及关于如何在 Word 2000 中进行文档编辑、表格处理、图形操作、设定版式、打印、高级排版、Web 使用、信息共享、寻求帮助等方面的内容，全面介绍了 Word 2000 所具有的新特性。

本书从实用性、易掌握性出发，力求简明易懂、重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。可作为学习 Windows 98、Word 2000 初学者自学参考及培训班的教材。

中文 Windows 98、Word 2000 正式版基础教程

黄 剑 陈 丹 编著

出版 中国民航出版社
社址 北京市朝阳区光熙门北里甲 31 号楼 (100028)
发行 中国民航出版社
印刷 广东出版技校彩印厂印刷
开本 787×1092 毫米 1/16
印张 14.25
字数 335 千字
版本 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷
印数 1-1900 册

书号 ISBN 7-80110-360-2 / G·166
定价 25.00 元

前 言

Microsoft Word 是最流行的字处理软件之一。本书从各方面介绍了该软件的最新版本——Word 2000 的使用方法和新特性。

在内容编排上，考虑到各层面读者的不同特点，力求做到图文并茂、深入浅出，期望各种水平的读者都能从本书中获益。首先讲述 Windows 98 的基本操作，接着剖析 Word 2000 的各项功能。全书共十章，具体内容如下：

- Windows 98 的基本操作
- Word 2000 的基础知识
- Word 2000 的文档编辑
- Word 2000 的表格处理
- Word 2000 的图形操作
- Word 2000 的版式与打印
- Word 2000 的高级排版功能
- Word 2000 的 Internet 支持
- Word 2000 与其他信息之间的共享
- Word 2000 的安全性

本书可以作为电脑用户的参考手册，或用作各种院校、培训班的课本和课外阅读材料。由于写作时间仓促，如有疏漏之处，敬请读者原谅与指正。

编者

1999.9

目 录

第一章 Windows 98 的基本操作	1
1.1 鼠标的使用	1
1.2 Windows 98 的窗口操作	1
1.3 Windows 98 的资源管理器	2
1.3.1 启动资源管理器	2
1.3.2 驱动器与文件夹	3
1.3.3 创建文件夹	3
1.3.4 选定文件	4
1.3.5 移动、复制文件或文件夹	4
1.3.6 删除文件和文件夹	4
1.3.7 文件的查找	5
1.4 输入法的设定	5
思考与练习	6
第二章 Word 2000 的基础知识	7
2.1 概述	7
2.2 Word 2000 的新增功能	7
2.3 如何运行 Word 2000	11
2.4 Word 2000 工作界面的介绍	12
2.4.1 标题栏	12
2.4.2 菜单栏	12
2.4.3 工具栏	14
2.4.4 标尺	15
2.5 创建/打开文件	16
2.5.1 新建文件	16
2.5.2 打开文件	16
2.5.3 保存文件（包括文档的保护、新增功能文件导出）	17
2.6 退出 Word 2000	18
2.7 获取 Word 2000 的帮助信息	18
2.7.1 Office 助手	20
2.7.2  这是什么	22
2.8 MS On The Web	22
2.9 自我检测与修复	22
思考与练习	23
第三章 Word 2000 的文档编辑	24
3.1 文档编辑的基本操作	24
3.1.1 文字录入	24
3.1.2 光标定位	25

目 录

3.1.3 编辑文本块的选定	25
3.1.4 中文繁体与简体的转换	26
3.1.5 即点即输的新增功能	27
3.1.6 文本块的删除、复制和移动	28
3.1.7 字符的格式排版	30
3.1.8 制位表的的设置和使用	36
3.2 段落的编辑	38
3.3 分栏排版	51
3.3.1 分栏的设置	52
3.3.2 创建跨栏标题	54
3.3.3 把文本强制移到下一栏	54
3.3.4 平衡栏长	54
3.3.5 取消分栏	55
3.4 文字方向的设定	55
3.5 分节、分页排版	56
3.5.1 分节排版	56
3.5.2 分页排版	56
3.6 字符的查找、替换和定位	57
3.6.1 查找	57
3.6.2 替换	59
3.6.3 定位	60
3.7 特殊字符的插入	60
3.7.1 插入键盘上没有的字符	60
3.7.2 插入常用的印刷字符	61
3.7.3 键入国际通用字符	62
3.7.4 自动创建箭头、图符和其他符号	62
3.8 数学公式的插入	62
3.9 套用主题	65
思考与练习	65
第四章 Word 2000 的表格处理	66
4.1 创建表格	66
4.1.1 使用  创建表格	66
4.1.2 使用菜单插入表格	67
4.2 表格的基本操作	70
4.3 表格中的文字方向与对齐	75
4.3.1 文字的方向	75
4.3.2 文字的对齐	76
4.4 表格的边框与底纹	77
4.5 表格的排序	78

目 录

4.6 表格的公式计算（数据的计算）	80
4.7 Word 2000 的表格从数据库或其他数据源中获取信息.....	83
4.8 Word 2000 的表格的全新加强功能	89
4.8.1 随意调整表格的大小	89
4.8.2 随意拖放表格	90
4.8.3 嵌套表格	90
4.9 在 Word 2000 设置表格选项	91
思考与练习	94
第五章 Word 2000 的图形操作.....	95
5.1 图片	95
5.1.1 插入剪贴画（包括剪贴画的改进功能）	95
5.1.2 在文档中插入声音剪辑和视频剪辑	97
5.1.3 调整图片大小与裁剪图片	97
5.1.4 调整图像的位置	98
5.1.5 图片工具的使用	99
5.2 绘图工具栏的使用	99
5.2.1 绘制基本图形	99
5.2.2 给直线加上箭头	100
5.2.3 插入艺术字	101
5.2.4 设置阴影及三维效果	104
5.3 图形的状态设置	106
5.3.1 叠放次序	106
5.3.2 图形的对齐	107
5.3.3 图形组合	108
5.3.4 微移图形对象	109
5.4 图形的特殊效果	109
5.4.1 给图形对象添加边框	109
5.4.2 给图形添加填充效果	111
思考与练习	111
第六章 Word 2000 的版式与打印.....	112
6.1 显示文档的几种不同视图的设定	112
6.2 添加背景	113
6.2.1 给文档添加背景	113
6.2.2 制作水印	117
6.3 调整页边距、尺寸和方向	117
6.3.1 调整页边距	117
6.3.2 调整页面尺寸和方向	119
6.4 添加页码和行号	120

目 录

6.4.1 添加页码.....	120
6.4.2 选定页码插入位置.....	120
6.4.3 设置页码格式.....	120
6.4.4 删除页码.....	122
6.4.5 行号.....	122
6.5 页眉与页脚的设置.....	124
6.5.1 创建页眉和页脚.....	124
6.5.2 创建独特的首页页眉或页脚.....	125
6.5.3 创建奇偶页不同的页眉或页脚.....	125
6.5.4 删除页眉或页脚.....	126
6.5.5 浏览、编辑或编排页眉或页脚.....	126
6.6 添加页边框与底纹.....	126
6.6.1 给表格添加边框.....	126
6.6.2 给文本添加边框.....	128
6.6.3 给页面添加边框.....	129
6.6.4 给图形对象添加边框.....	130
6.6.5 取消边框.....	130
6.6.6 添加底纹.....	131
6.7 打印预览与打印.....	132
6.7.1 打印预览.....	132
6.7.2 打印文档.....	133
6.7.3 打印信封和标签.....	135
6.8 文件打印的缩放功能.....	138
思考与练习.....	139
第七章 Word 2000 的高级排版.....	140
7.1 样式的使用与创建.....	140
7.1.1 使用样式.....	140
7.1.2 创建新样式.....	141
7.1.3 修改和删除样式.....	143
7.2 模板的使用与创建.....	144
7.2.1 使用现成的模板.....	144
7.2.2 创建新模板.....	147
7.3 如何使用向导.....	149
7.4 自动编写文档摘要.....	152
7.5 大纲视图与主控文档.....	153
7.5.1 创建一个新的主控文档.....	156
7.5.2 对子文档的一些操作.....	158
7.5.3 打印主控文档.....	159
7.6 多文档编辑.....	160

目 录

7.7 目录.....	160
7.7.1 使用内置标题样式组织并编制目录.....	160
7.7.2 使用大纲样式组织编制目录.....	162
7.7.3 更新或删除目录.....	163
7.7.4 在主控文档中创建目录.....	163
7.8 索引.....	164
7.9 交叉引用.....	167
7.9.1 创建交叉引用.....	167
7.9.2 在页眉或页脚中插入章节号或标题.....	169
7.9.3 在主控文档中创建交叉引用.....	169
7.10 题注的使用.....	170
7.10.1 插入表格、图表、公式或其他项目时自动添加题注.....	170
7.10.2 为已有的表格、图表、公式或其他项目添加题注.....	171
7.10.3 修改题注.....	172
7.11 书签的使用.....	173
思考与练习.....	181
第八章 Word 2000 的 Internet 支持.....	182
8.1 超级链接概述.....	182
8.2 建立超级链接.....	182
8.3 超级链接的编辑.....	186
8.4 Word 2000 的 Web 功能.....	187
8.4.1 用 Word 2000 制作 Web 页.....	190
8.4.2 查看 Web 页的 HTML.....	198
8.4.3 创建自定义 HTML 模板.....	199
思考与练习.....	199
第九章 信息之间的共享.....	200
9.1 链接和嵌入概述.....	200
9.1.1 新建嵌入或链接对象.....	200
9.1.2 嵌入或链接已存在对象.....	202
9.1.3 创建原有文件信息的链接对象或嵌入对象.....	202
9.2 共享数据和图形.....	203
9.2.1 插入 Microsoft Excel 工作表或图表.....	204
9.2.2 插入 Microsoft PowerPoint 幻灯片或演示文稿.....	205
思考与练习.....	207
第十章 Word 2000 的安全性.....	208
10.1 Word 2000 安全措施.....	208
10.2 指定打开文档的密码.....	208

目 录

10.3 指定修改文档的密码	209
10.4 建议他人以只读方式打开文档	210
10.5 指定传送供审阅的文档的密码	211
10.6 指定用表单域创建窗体的密码	213
10.7 在打开文档时检查可能携带病毒的宏	214
10.7.1 宏病毒的特点	214
10.7.2 有关宏检查，以及宏的安全性操作	215
10.7.3 宏病毒实例分析	216
10.7.4 Word 宏病毒发现及清除	217
思考与练习	218

第一章 Windows 98 的基本操作

本章主要讲述了 Windows 98 的一些基本操作，如鼠标的使用、Windows 98 的窗口操作、Windows 98 的资源管理器的使用及输入法的设定等。

1.1 鼠标的使用

鼠标有如下操作：

单击：按一下鼠标的左键。

双击：连续快速的按两下鼠标左键。

右击：按一下鼠标的右键。

指向：移动鼠标指针指向屏幕上的某一个对象，如按钮、菜单等。

拖动：将鼠标指向某一个对象，按住左键不放，移动鼠标到目标位置才放开。

1.2 Windows 98 的窗口操作

Windows 的中文含义就是窗口，Windows 系列软件就是基于窗口界面的操作系统。

1. 打开窗口的操作

双击 Windows 98 桌面上的图表就可以打开一个窗口。

例如双击桌面上的“我的电脑”图标，弹出如图 1-1 所示的“我的电脑”窗口。



图 1-1

2. 窗口的最小化操作

单击窗口右上角的“最小化”按钮, 窗口会缩小为任务条上的一个按钮。

3. 窗口的最大化操作

单击窗口右上角的三个按钮中的“最大化”按钮, 窗口会充满全屏幕。

4. 窗口的还原操作

单击窗口右上角的三个按钮中的, 窗口会还原为原来尺寸。

注意：“最大化”按钮和“还原”按钮的位置都是处在窗口左上角三个按钮的中间，它们根据窗口的当前状态在按钮和按钮之间进行切换。

5. 窗口的关闭操作

单击窗口右上角的三个按钮中的“关闭”按钮, 窗口将会被关闭。

6. 窗口的移动操作

- 1) 把鼠标指向窗口的标题栏。
- 2) 按住鼠标左键不放，同时拖动鼠标，使窗口随着鼠标移动。
- 3) 拖动鼠标到目标位置，放开鼠标。

7. 窗口尺寸的改变操作

- 1) 把鼠标移到窗口的四条边或者四个角上时，鼠标会变成双向箭头的形式。
- 2) 按下鼠标左键不放，窗口外框变为虚线框，虚线框的尺寸代表窗口的尺寸。
- 3) 仍然按住鼠标不放，拖动鼠标，调整虚线框的尺寸，相当于调整窗口的尺寸。
- 4) 调整完毕，放开鼠标左键（用此方法可以改变窗口的高度、宽度或者同时改变窗口的高度和宽度）。

8. 窗口的滚动条操作

当窗口的大小不能全部表现窗体的内容时，窗口的右端、下端就会出现滚动条。

拖动中间的滚动块，或者单击两端的和、和按钮，可以使窗口中的内容滚动，从而可以浏览窗口中的全部内容。

1.3 Windows 98 的资源管理器

资源管理器是组织和管理所有存储在计算机中的数据 Windows 工具，它以图形的方式表现文件系统的结构，用户可以形象的看到驱动器、文件夹及文件是如何连接的。

使用资源管理器可以管理文件夹及文件，并且可以复制、删除和移动文件。

1.3.1 启动资源管理器

只有打开资源管理器，才能对它所管理的资源进行必要的操作。

- 1) 单击“开始”，把光标指向“程序”、“Windows 资源管理器”，如图 1-2 所示。

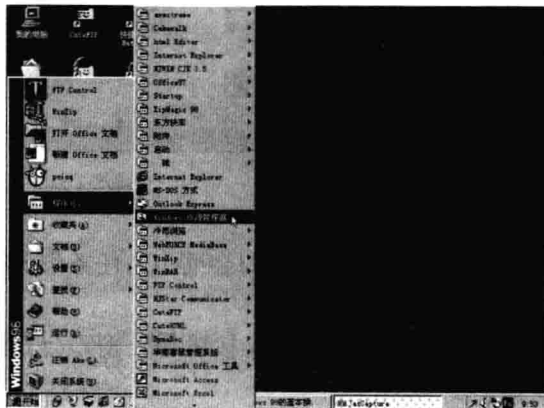


图 1-2

2) 单击“资源管理器”，弹出如图 1-3 所示的“资源管理器”窗口。



图 1-3

若 Windows 98 桌面上有  图标，启动资源管理器可通过双击该图标来实现。

1.3.2 驱动器与文件夹

在资源管理器的左窗格中，用分支结构显示文件夹，文件夹向左对齐，文件夹内可以包含文件夹和文件。

- 文件夹的顶部是驱动器名字，所有的文件夹，都出现在所属驱动器名之下。
- 文件夹左方的  按钮，表示该文件夹下还包含有文件夹，单击  按钮可以显示该文件夹内部的文件夹结构。
- 单击驱动器名、文件夹名可以分别选择驱动器和文件夹。

1.3.3 创建文件夹

1) 单击需要创建文件夹的文件夹或者驱动器。

2) 选择 **文件(F)** 菜单中的 **新建(N)** 命令，在弹出的子菜单中选择 **文件夹(F)** 选项，如图 1-4 所示。



图 1-4

3) 在资源管理器的右窗格中出现闪烁的“新建文件夹”字样，用户可以自行修改新

文件夹名称，如图 1-5 所示。



图 1-5

1.3.4 选定文件

- 选择单个文件，只要单击所要选择的文件名即可。
- 选择连续的多个文件：
 - 1) 首先选择所要选择的多个文件中的第一个文件名。
 - 2) 然后按住<Shift>键不放，单击所要选择的多个文件中的最后一个文件名。
- 选择间断的多个文件按住<Ctrl>键不放，单击每个所要选择的文件名。

1.3.5 移动、复制文件或文件夹

- 1) 选择所要移动、复制的源文件或文件夹。
- 2) 如果要复制，选择菜单 **编辑(E)** 中的 **复制(C)** **Ctrl+C** 命令。
如果要移动，选择菜单 **编辑(E)** 中的 **剪切(T)** **Ctrl+X** 命令。
- 3) 选择所要移动、复制的目标文件夹。
- 4) 选择菜单 **编辑(E)** 中的 **粘贴(P)** **Ctrl+V** 命令，移动或复制完毕。

1.3.6 删除文件和文件夹

- 1) 在资源管理器中选定所要删除的文件或文件夹。
- 2) 按键，会出现如图 1-6 所示“确认文件删除”或者“确认文件夹删除”对话框，选择 **是(Y)**，删除操作完毕。

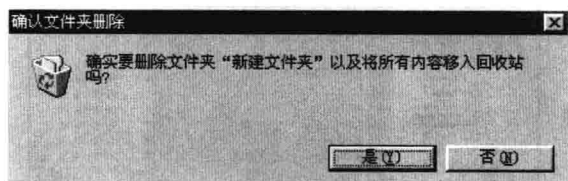


图 1-6

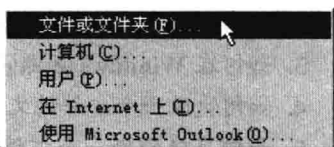
- 3) 如果不想将文件放入回收站，而直接删除它，请在按键的同时按住<Shift>键。

1.3.7 文件的查找

1. 通过文件排序查找文件

在资源管理器的右窗格中，分别单击“名称”、“大小”、“类型”、“修改时间”等排序按钮，可以使文件分别按名称、大小、类型、修改时间等排序，以便于文件的查找。

2. 通过文件的“查找”对话框查找文件



1) 选择菜单 **工具(T)** 中的 **查找(F)** 命令，弹出子菜单，选择“文件或文件夹”，打开“查找”对话框，如图 1-7 所示。

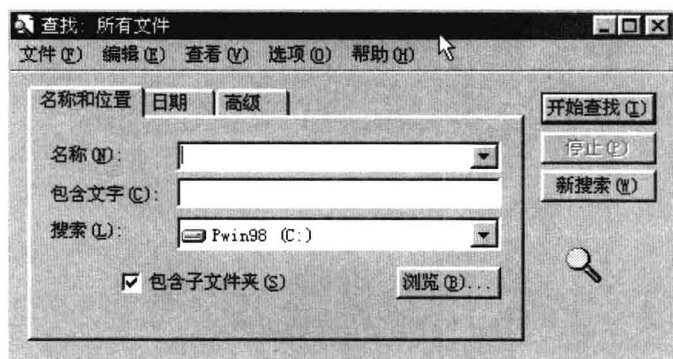


图 1-7

2) 在 **名称(N):** 框中输入所要查找的文件名，也可以用通配符表示查找的内容，如输入“sa*”，表示查找以“sa”开始的所有文件名；输入“sa*.doc”表示查找文件名为“sa”加上两个字符，后缀为“.doc”的所有文件名。

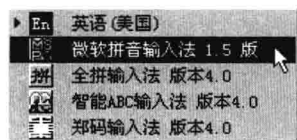
3) 在 **搜索(S):** 框中可以确定搜索范围。

4) 可以通过 **日期** 和 **高级** 页修改查找设置，进行高级查找限定。

5) 按 **开始查找(F)** 按钮，进行查找操作。

1.4 输入法的设定

在 Windows 98 屏幕的右下角的任务条中单击 **En**，弹出输入法选项菜单



，例如要选择 **微软拼音输入法 1.5 版**，单击该选项，启动该输入法，弹出输入法功能条 **中** **文** **简** **体**。原 Windows 98 屏幕的右下角的 **En** 图标变为 **中**。

注意：各种不同的输入法有各自不同的功能条和启动热键，请用户根据所使用的输入法的使用说明进行操作。

思考与练习

1. 在 Windows 98 中运行 Word 软件的常规方法是什么？还有其它的方法吗？
2. 关闭一个正在运行的软件通常有哪几种方法？试试看。
3. 如何在 Windows 资源管理器中拷贝或移动间断的多个文件。
4. 如何更改一个文件的文件名？
5. 如何直接删除一个文件而不将文件移入回收站？如果文件仍在回收站，你能将它恢复吗？

第二章 Word 2000 的基础知识

本章概述了 Word 2000 的新增功能，而后讲解 Word 2000 中的一些基本操作，如：运行 Word 2000、Word 2000 的工作界面、创建/打开/保存/文件、退出 Word 2000、Office 助手、MS On The Web 及自我检测与修复以便让你更快的进入 Word 2000 体验它的强大功能。

2.1 概述

Word 是 Office 家族中最常用的软件。用户不仅可以通过它完成专业的工作报告、公文及一般书信，而且可以同时文档中进行图形和表格的处理，让您快速地制作出多姿多彩的文件及报告。

Word 2000 相对于 Word 97 来说，功能更加强大了，特别是在网际应用方面有很多新增功能。Word 2000 可与局域网环境完全结合在一起，用户可以利用 NetMeeting 做即时的联机会议，并且联机地即时交换数据；或启动 Outlook 来安排会议时间。此外，用户还可以将 Word 2000 文件发报到网站上让大家共同讨论。

新增的支持多国语言输入及更强大的直接输入中文的功能，为你的工作提供快捷方便。用户不必担心 Word 2000 的新增功能会占用计算机中更多的硬盘空间，因为 Word 2000 采用了更聪明的安装方式。

用户也不必担心要花费更多的时间来学习这些新功能，因为 Word 2000 提供了全新概念的 Office 助手，让您完全没有后顾之忧。

2.2 Word 2000 的新增功能

若您已是 Word 的用户，便能通过这些介绍，立刻掌握 Word 2000 的新功能。

1. 强大的文件编辑功能

以前编辑 HTML 网页或电子邮件，通常会使用独立的编辑软件（例如 FrontPage、Outlook）来完成，现在这些工作都可以使用 Word 2000 来完成。

2. 即点即输

与 Word 97 不同的是，Word 2000 的文字内容的输入不限制一定要从文件第一行开始，您可以在页面任意处双击鼠标左键，将光标定位在即将输入文字内容的位置，即可开始文件的输入。这种功能称为“即点即输”。

3. 灵活的表格功能

Word 2000 提供了更灵活的表格功能。它不但可以方便的调整表格的大小，而且能够将文件中的表格发布到网站上，顺利的将文件转移到 Web 页上显示。

Word 2000 的表格的全新加强功能有如下几点：

- 可以利用拖动方式直接调整表格的大小，不需要使用表格命令来修改表格格式。
- 可以将表格拖放到文章的任何一处，并且可以让表格并排。