

韩永彬 编著

计算机最新技术培训教材

PEKING UNIVERSITY PRESS

Word

2000

学习教程



Microsoft
Word 2000
MICROSOFT OFFICE

中文版

- 最流行的字处理软件
- 从入门到精通的 **Word 2000** 教程

12

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>



TP391.12

14

计算机最新技术培训教材

Word 2000 学习教程

韩永彬 编著

北 京 大 学 出 版 社

北 京

内 容 提 要

本书是一本 Word 2000 的学习教程。全书共分三部分，基础篇，提高篇和高级篇。基础篇主要介绍了关于 Word 2000 的基本知识和一些基本操作，它们是何初识 Word 的读者都需要首先掌握的。提高篇主要介绍了 Word 2000 的排版知识，遵循由浅入深、从点到面的原则，依次讲述对字符、段落、页面的格式化，后面主要从图文并茂角度讲述了表格和图形的有关知识。高级篇主要介绍了一些高级使用技巧，例如宏、域、样式、模板，以及创建 Web 页的知识。

本书内容编排按照循序渐进的原则，依次读来，渐入佳境。即使只是随手翻阅，也会“开卷有益”，希望广大读者，尤其是 Word 2000 的初中级用户能从中得到启发。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 学习教程/韩永彬编著. —北京: 北京大学出版社, 2000.4

(计算机最新技术培训教材)

ISBN 7-301-01730-8

I. W... II. 韩... III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 06665 号

书 名: Word 2000 学习教程

著作责任者: 韩永彬

责任编辑: 李冬梅

标准书号: ISBN 7-301-01730-8/TP · 110

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 南方立德 (Leader) 信息技术中心

印 刷 者: 河北省滦县印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 23.375 印张 569 千字

2000 年 4 月第 1 版 2001 年 1 月第 2 次印刷

定 价: 36.00 元

前 言

Hello, 各位 Office 2000 的新用户! 欢迎你走进新世纪的全新全自动办公室!

Office 2000 是 Microsoft 公司继 Office 95, Office 97 之后新近推出的一部跨世纪之作, Word 2000 作为其中的重要组件, 既继承了老版本的优点, 又新增了许多功能, 使得它比老版本功能更强大, 使用更方便。当你使用 Word 2000 进行文字处理时, 看到自己创造的文档竟有如此美观大方的版面, 丰富多采的内容时, 自豪之情定会溢于言表!

但是虽然 Word 2000 功能强大而便捷, 仍有不少人使用它仅仅是作为文本输入的工具, 更不要说使用它为广大用户提供的种种效率工具和自动功能了。这可真是委屈了 Word 2000, 怀才不遇, 人生一大憾事!

为了让更多的人了解 Word 2000, 让更多的人能熟练地使用它, 我们编写了本书, 希望通过对它的介绍, 消除你对 Word 2000 的陌生感和对 Word 2000 高级功能的恐惧感, 让 Word 2000 使出全身解数, 为你效劳。

任何事情不可能一蹴而就, 学习知识更是如此, 所以在学习本书的过程中, 只是看书是远远不够的, 你一定要勤学苦练, 边看边练。只有用实践才能将感性的他人的知识变成理性的自己的知识。手边拿着一本书, 身旁放着一台电脑, 相信你会收获多多!

本书由孙景利策划, 由韩永彬主编。参加编写的人员还有: 邹坚、董蜀峰、冯红霞、杨远、黄建华、瞿磊、张燕秦、淦伟、郑洪弢、侯波、侯斌、左禹、李华斌、刘炳刚、李永辉、徐峰、孙旋、徐建国、艾力江、杨宝勇、文海、文旭、李隼、朱广慧、霍福鹏等。

由于编者水平有限, 加之时间仓促, 书中错误难免, 敬请广大读者批评指正!

编 者

2000 年 4 月

目 录

第一章 与 Word 2000 一见钟情	1
1.1 老朋友 新面孔: Word 2000 中文版	1
1.2 芝麻开门: 启动 Word 2000	7
1.3 走马观花: 初识 Word 2000 工作界面	13
1.4 如获至宝: 使用 Word 2000 帮助	16
1.5 芝麻关门: 关闭 Word 2000	21
第二章 创建文档	22
2.1 创建新文档	22
2.2 确定文档类型	23
2.3 打开文档	31
2.4 查找文档	37
2.5 保存文档	40
2.6 查看文档信息	45
2.7 关闭文档	46
第三章 输入技术	48
3.1 设置两种输入方式	48
3.2 即点即输	49
3.3 输入中英文	50
3.3 输入中文文字	53
3.4 插入符号	53
3.5 插入日期和时间	58
3.6 插入文件	59
3.7 插入公式	60
3.8 键入时的自动更正功能	64
3.9 设置例外项	66
3.10 自动图文集	67
第四章 文本审阅与校对	70
4.1 视图模式	70
4.2 浏览文档	74
4.3 选定文档	77

4.4 删除文本	79
4.5 复制和移动	81
4.6 撤销、恢复、重复操作	83
4.7 “查找”和“替换”	84
4.8 文本校对	89
4.9 使用词典	92
第五章 字符格式化	94
5.1 使用“格式”工具栏	94
5.2 使用“其他格式”工具栏	101
5.3 使用“字体”对话框	105
5.4 文字的边框和底纹	114
5.5 设置首字下沉	117
5.6 用格式刷复制字符格式	118
5.7 创建自己的字符格式	119
5.8 查看字符的样式	121
第六章 段落格式设置	123
6.1 对齐段落	123
6.2 段落的缩进	125
6.3 设置段落间距	127
6.4 调整行距	128
6.5 段落的换行与分页	129
6.6 段落的其他格式	130
6.7 给段落添加边框和底纹	130
6.8 制表位	132
6.9 项目符号和编号列表	134
6.10 复制段落格式	138
6.11 键入时自动套用格式	139
6.12 自动套用格式	141
6.13 查看段落格式	142
第七章 页面格式设置	143
7.1 分页设置	143
7.2 页面设置	145
7.3 页眉和页脚	151
7.4 插入页码	154
7.5 脚注和尾注	156
7.6 给文档分栏	159
7.7 页面的边框和背景	165

第八章 表格	167
8.1 创建表格	167
8.2 表格自动套用格式	171
8.3 编辑表格	172
8.4 调整表格	176
8.5 修饰表格	186
8.6 在表格中排序	190
8.7 在表格中计算	192
8.8 根据表格创建图表	197
第九章 图形	200
9.1 图形的两种类型和两种插入方式	200
9.2 插入图形	202
9.3 绘制图形	206
9.4 编辑图形	210
9.5 图文混排	221
第十章 样式与模板	231
10.1 什么是样式	231
10.2 应用样式	232
10.3 创建自己的样式	233
10.4 管理样式	237
10.5 什么是模板	238
10.6 应用模板	238
10.7 创建自己的模板	241
10.8 管理模板	242
10.9 使用向导	243
第十一章 域	247
11.1 认识域	247
11.2 插入域	248
11.3 浏览域	250
11.4 更新域	251
11.5 域的典型应用：邮件合并	253
第十二章 宏	265
12.1 认识宏	265
12.2 创建宏	266
12.3 安置宏	268
12.4 运行宏	275

12.5 管理宏	277
12.6 宏的安全防护	279
第十三章 管理长文档	281
13.1 主控文档的创建	281
13.2 子文档	284
13.3 文档大纲	285
13.4 节的使用	286
13.5 索引和目录	287
13.6 题注	291
13.7 交叉引用	294
13.8 书签	295
13.9 批注	296
13.10 修订文档	297
13.11 打印	298
第十四章 用 Word 2000 制作 Web 页	303
14.1 创建 Web 页	303
14.2 编辑 Web 页	312
14.3 创建超级链接	313
14.4 创建交互式网页	316
14.5 使用电子邮件	319
附录 A Word 2000 的安装与卸载	321
A.1 环境要求	321
A.2 安装程序	321
A.3 卸载与修复	325
附录 B Word 2000 工具栏一览表	327
B.1 常用工具栏	327
B.2 格式工具栏	328
B.3 Visual Basic	329
B.4 Web	330
B.5 Web 工具箱	330
B.6 表格和边框	331
B.7 窗体	332
B.8 绘图	333
B.9 剪贴板	334
B.10 控件工具箱	335
B.11 框架集	335

B.12 其他格式.....	336
B.13 审阅.....	337
B.14 数据库.....	337
B.15 图片.....	338
B.16 艺术字.....	339
B.17 自动图文集.....	340
B.18 页眉和页脚.....	340
B.19 视图.....	341
B.20 大纲.....	341
B.21 打印预览.....	343
B.22 垂直滚动条.....	343
附录 C 快捷键一览表.....	345
C.1 通用快捷键.....	345
C.2 功能键.....	345
C.3 用于字符的快捷键.....	348
C.4 查看与复制文本格式.....	349
C.5 用于段落的快捷键.....	349
C.6 删除文本和图形的快捷键.....	350
C.7 复制与移动文本和图形的快捷键.....	350
C.8 插入特殊字符.....	351
C.9 选择文本和图形的快捷键.....	351
C.10 表格中的快捷键.....	352
C.11 扩展选定.....	353
C.12 移动插入点.....	353
C.13 用于文档的快捷键.....	354
C.14 用于审阅文档的快捷键.....	355
C.15 用于处理交叉引用、脚注和尾注的快捷键.....	356
C.16 用于域操作的快捷键.....	356
C.17 用于文档大纲的快捷键.....	357
C.18 用于邮件合并的快捷键.....	357
C.19 用于处理 Web 页的快捷键.....	358
C.20 用于打印和预览文档的快捷键.....	358
C.21 使用 Office 助手的快捷键.....	358
C.22 使用帮助的快捷键.....	359
C.23 用于菜单的快捷键.....	360
C.24 用于窗口和对话框的快捷键.....	361
C.25 使用“打开”和“另存为”对话框的快捷键.....	362
C.26 用于工具栏的快捷键.....	362

C.27 用于电子邮件的快捷键.....363

第一章 与 Word 2000 一见钟情

什么样的原因不知道，我们总是对微软的产品来者不拒。别的暂且不提，就说他们新近推出的 Office 2000 办公系列软件吧，彻底 Web 化，完全国际化，使你得心应手，又紧跟时代。Word 2000 作为其中的重要一员，几乎包揽了所有的处理文字的功能，能满足不同层次人士的需求，是目前功能最强大，操作最简便的文字处理软件。通过我的介绍，相信你会喜欢它，并且会毫不犹豫地想拥有它。

本章内容包括：

- ★ Word 2000 新性能介绍
- ★ 启动 Word 2000
- ★ Word 2000 中文版工作界面介绍
- ★ 如何在工作中获得帮助
- ★ 退出 Word 2000

1.1 老朋友 新面孔：Word 2000 中文版

微软公司实在是时代精神的象征，他们总是百尺竿头，更进一步。其实，从 Word 95 到 Word 97 已是一个飞跃，Word 97 的强大功能已使它成为 20 世纪最优秀的文字处理工具，全世界的计算机用户无一不对它翘起大拇指，啧啧称赞。在 20 世纪即将结束，新的世纪即将来临之际，微软公司又倾心推出了新一代办公套用软件 Office 2000。凭历来的经验我们可以断定 Office 2000 一定有着老版本无与伦比的优点，反正一定要比 Word 97 更上一层楼。否则，谁会花钱买它呢？

与其说 Microsoft Office 2000 办公套用软件是新软件，不如说它是我们熟悉的一位老朋友经过精益求精的自我完善后靓丽登场的结果。本书着重介绍该系列产品中的一个组件：Word 2000。相比 Word 97，它不仅拥有更加简洁、流畅、友好的用户界面，还在 Word 97 的基础上，增强了 Internet/Intranet 功能，使它更适应时代的发展，成为我们进行文字处理的得力助手。那么，Word 2000 到底有哪些优越的新增性能呢？

1.1.1 全球通用：国际化

Office 2000 的安装分为两部分，一部分为英文版，另一部分为语言集成。因此，使用不同语言的用户可以根据自己熟悉的语种安装各种语言版本的 Office 2000。一般我们大陆的用户应该选择“中文简体”。

1.1.2 各取所需：按需要进行安装

在安装 Office 2000 时，可以将一些内容选择成为“需要时进行安装”，这样做，可以节省磁盘空间。将来当用到这部分内容时，系统会提示你安装需要的内容。

1.1.3 风格一致：版本兼容性

经常使用 Word 97 的你一定有过这样的经历，就是低版本的软件打不开用高版本的同类软件编辑的文档。比如 Word 95 就打不开 Word 97 的文档。这迫使我们在保存文件时要把文件多保存几个版本，十分麻烦。Word 2000 不但继承了老版本的优点，而且还兼容了老版本的各种文档和数据库。在升级安装 Word 2000 时，只覆盖系统文件，并且最大限度地保证兼容性。所以，用 Word 2000 编辑过的文档，用 Word 97 也能打开。不用说，Word 2000 当然也能打开用 Word 97 编辑过的文档喽！

1.1.4 风险保护：检测与修复

如果由于操作不当，或其他意外事故造成系统文档被破坏，可以通过“检测与修复”功能自动修复应用程序，而不用重新安装。

而且，如果由于某些原因造成系统非正常退出，那么下一次重新启动打开 Word 2000 时，它会自动的显示挽救回来的上次正在编辑的文档。

1.1.5 一个萝卜一个坑：多个任务图标

与 Word 97 不同的是，Word 2000 每打开一个文档，在 Windows 任务栏中就有一个相应的图标，打开多个文档，就有多个图标与之对应。而 Word 97 不管打开多少个文档，Windows 的任务栏上只有一个图标。这样一来，Word 2000 在不同文档之间进行切换就容易得多，只要点一下任务栏中的图标就行了。

1.1.6 简单明了：菜单和工具栏

当你进入 Word 2000 的工作界面后，仔细观察会发现它的菜单栏里的命令似乎变少了，而在多数菜单栏的最下方多了一个“双箭头”按钮（）。Word 2000 进行这项修改的原意是将用户经常使用的命令列在菜单里，而那些不常使用的命令则藏在“双箭头”命令里。需要使用时，用鼠标单击“双箭头”，即可显示所有命令，你可以从完全展开的菜单中选择所需命令。

同样的，在工具栏中，Word 2000 也是只显示了用户经常使用的命令，而那些不常使用的命令就被隐藏在“其他按钮”按钮（）中，需要时可以单击它，从弹出的菜单中选择需要的命令。

你也许要问了，如果我经常使用一个不太常用的命令，难道都要每次经过单击“双箭头”按钮才能如愿以偿吗？不是的，Word 2000 新增功能还包括在菜单中显示最近使用过的命令。久而久之，菜单栏就变成你自己的“个人”菜单了。至于工具栏中的命令，可以

通过设置在其中添加未被显示的命令按钮。Word 2000 与 Word 97 的菜单比较见图 1-1 和图 1-2。

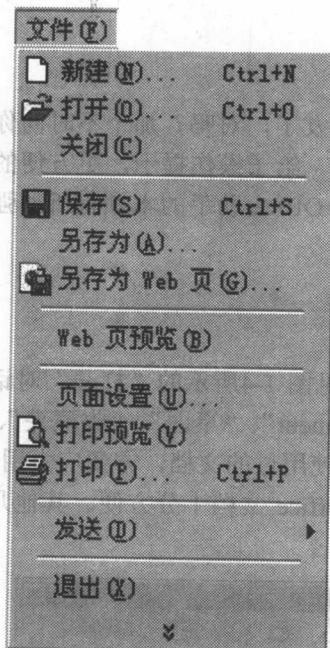


图 1-1 Word 2000 的“文件”菜单栏

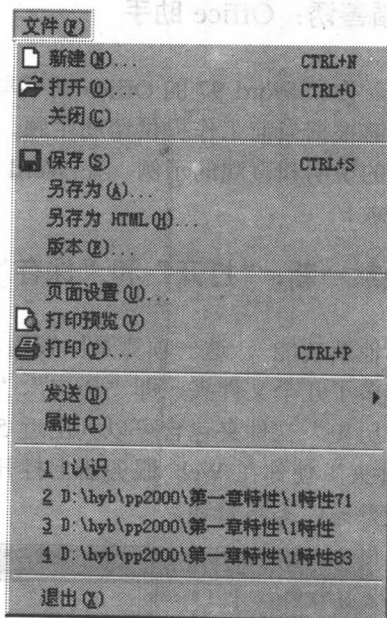


图 1-2 Word 97 的“文件”菜单栏

1.1.7 超大容量：剪贴板

过去使用剪贴板，每次只能移动或复制一个内容。如果要移动或复制新的内容，老内容就会被新内容冲掉。容量小，成为剪贴板发挥作用的一大障碍。Word 2000 改变了这种状态。在它的“剪贴板”中，共有 12 次复制或剪切的机会。如图 1-3 所示。你可以把从不同文档中复制或剪切的内容放在一起，然后选择其中的一部分或全部进行粘贴。

需要说明的是，这里的不同文档不单指 Word 2000 文档，还包括 Excel 2000、PowerPoint 2000 或其他 Office 2000 的文档，也就是说，“剪贴板”工具栏是 Office 2000 程序所共有的。

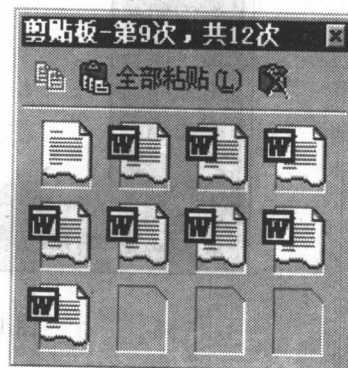


图 1-3 “剪贴板”工具栏

1.1.8 随时随地：即点即输

该功能最大限度地方便了使用者，你再也不必像在 Word 97 中那样，一进去只能从左上角开始输入，要么只有靠【空格】键或【Enter】键才可以将插入点移动到其他地方进行输入，在 Word 2000 中你不但可以在任意的文档空白区域插入文本、图像、表格，还可

以享用 Word 2000 自动设置插入内容的格式（居中，左对齐，右对齐，左缩进，右缩进等）为你带来的方便与快捷。

1.1.9 循循善诱：Office 助手

不用说，你和 Word 97 的 Office 助手早就就是好朋友了，对吗？那个不时向你抛个媚眼的大眼夹能够根据当前工作提供帮助主题，回答问题，给予操作提示，更方便的是，它能够提供更详尽的说明和直观的示例。在 Word 2000 中，Office 助手的本领有所加强，做它的主人，更爽啦！

1.1.10 焕然一新：“打开”和“保存”对话框

相比其他新功能，这一项算是比较明显的了。见图 1-4 所示的“打开”对话框，很容易看出来它多了几个文件夹，即“历史”、“My Document”、“桌面”、“收藏夹”、“Web 文件夹”。“历史”文件夹包含可以列出近 50 个最近使用过的文档，方便广大用户的查找。“Web 文件夹”使你在 Web 服务器上打开和保存 Office 文档十分方便。其他几个文件夹我们都比较熟悉，不再赘述。

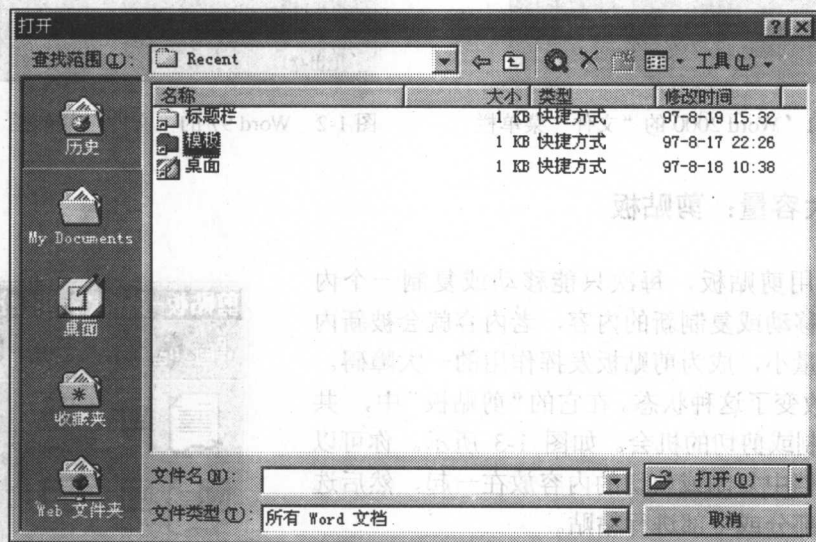


图 1-4 Word 2000 的“打开”对话框

1.1.11 一目了然：“字体”和“样式”列表框

以前的你一定有过这样的经历，想改变文本的字体或者样式，但却不知道所选的命令究竟会有什么样的效果，只好一项一项的试着来。现在简单了，新的 Word 2000 的“字体”和“样式”列表框除了显示字体或样式的名称外，还显示了相应字体或样式的实际外观，使你一目了然，当机立断。见图 1-5 和图 1-6 所示。



图 1-5 “字体”列表框



图 1-6 “格式”列表框

1.1.12 品种繁多：下划线

哈！这个世界实在是丰富多彩，连 Word 2000 的下划线都多得令你眼花缭乱，无所适从，如图 1-7 所示。

有的人实在怪，他能在上千件衣服中，一眼选中最难看的那款。希望你面对琳琅满目的下划线时，类似事件不会在你身上发生！

1.1.13 文字容器：文本框

新的 Word 2000 的文本框在继承老的 Word 97 的优良传统的基础上，又有新突破。它不仅可以进行三维效果、填充、背景、旋转、裁剪、大小等设置，还支持多种环绕格式，更可以将文本框链接起来，Word 的高级用户看了一定高兴。

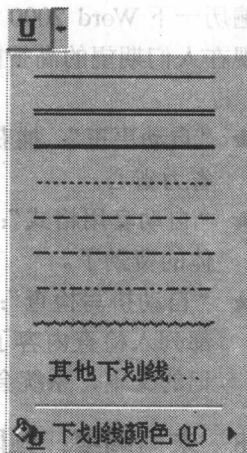


图 1-7 “下划线”列表框

1.1.14 表格的移动和缩放

将插入点置于表格中，表格的左上角和右下角会出现两个不同的方块图标，如图 1-8 所示。单击左上角的图标可以移动表格，单击右下角的图标可以缩放表格。

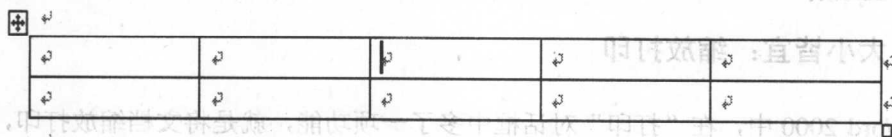


图 1-8 Word 2000 的表格中自带的移动和缩放工具

不仅如此，Word 2000 的表格功能得到了大大加强，用户可以方便地制作“表中表”和“斜线表头”，除此以外，还可以设置表格与文字的各种环绕方式，使表格的排版更加漂亮。

1.1.15 功能强大：排版

在 Word 2000 中，可以直接使用“主题风格”排版功能，该功能使 Word 2000 可以像 FrontPage 一样，方便快速地制作网页。而且在 Word 2000 中，另存为 HTML 格式的文档与通常的 Word 文档不发生变化，并且可在 IE 浏览器中直接编辑浏览。

1.1.16 方便浏览：Web 版式视图

在“Web 版式视图”中，你可以方便地浏览 Internet 上的 Web 页。同时还可以利用功能强大的 Web 页向导制作自己的 Web 页面。Word 2000 新增的“Web 版式视图”模式使你的阅读更加方便，不但可以看到文档的背景，而且能自动换行以适应窗口。

1.1.17 智能感知：处理重复性任务

遍历一下 Word 2000 的各个功能，其中有“自动”字头的功能都是智能感知功能。可以说现在人们期望的高智能，全自动等等，在这里得到了体现。先举几个例子，让你心动一下。

- ★ “自动更正”：捕获并改正常见键入错误，并可以使用简单的字符替换复杂的文字，省力省心。
- ★ “自动套用格式”：可以格式化整个文档，不用你逐段对文档又是缩进又是设置字体的费劲了。
- ★ “自动拼写检查”：会检查你键入的文字是否有错误，以前只查英文，现在连汉语都列入检查内容了，检查之后分别用红绿波浪线标记文字和语法错误，单击被标记的文本，系统会给出可用的正确建议。

1.1.18 未雨绸缪：预防宏病毒

宏病毒是一种寄存在文档的宏代码中或文档模板中的计算机病毒，有较大的危害。为了防止它的侵害，Word 2000 内置了防宏病毒功能。当打开含有宏的文档时，给出警告信息，你可以选择是允许运行宏的方式还是禁止运行宏的方式打开文档，还可以根据需要指定一种安全级别。

1.1.19 大小皆宜：缩放打印

在 Word 2000 中，在“打印”对话框中多了一项功能，就是将文档缩放打印，如图 1-9 所示。

在“打印”对话框的“缩放”栏中，你可以设置每页打印纸包括的文档页数和纸张类型，就像你在“打印预览”中看到的那样。

进行这项设置的原因是原来的 Word 97 在打印时是一比一的“所见即所得”，用户每每在打印前都必须设置纸张型号，以免打印时出现纸型不匹配的现象。现在 Word 2000 新增了缩放打印功能，从而克服了老版本的这个缺点。

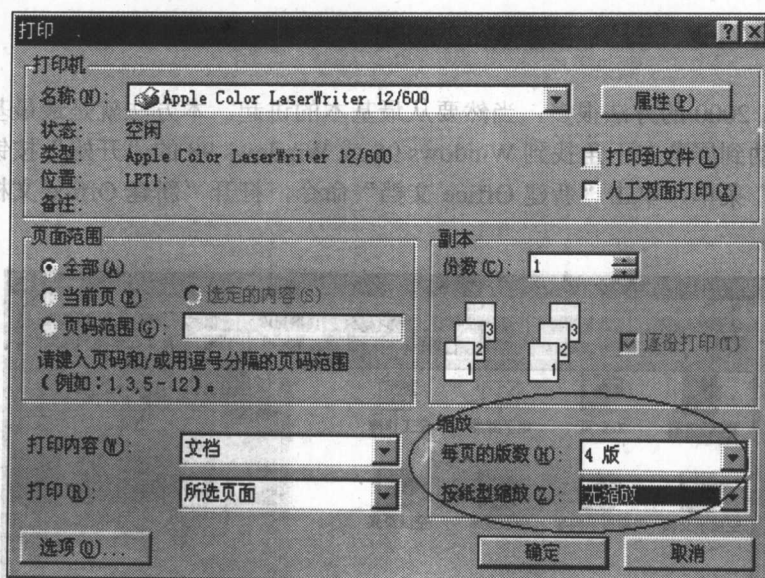


图 1-9 “打印”对话框

1.1.20 台陆合璧：中文繁简转换

我们知道，在我国的台湾等地，至今仍在使用繁体字，他们的字库软件也是采用的繁体，而大陆内地使用的是简体，字库相应的也是简体，这种情况阻碍了内地与台湾在软件资源上的交流，但是 Word 2000 突破了这个问题，它新增了中文繁简转换功能，当你选中某段文字后，单击“常用”工具栏中的“中文繁简转换”按钮，即可得到相应的简体或者繁体文字，方便了阅读。

1.2 芝麻开门：启动 Word 2000

启动 Word 2000 文字处理软件是 Windows 操作系统的基本操作，其实很简单，你只要会像阿里巴巴那样对着一座装满珍宝的山洞喊芝麻开门就行。下面五种方法都可以将你带入美妙无穷的文档编辑世界：

★ 利用 Windows 95 或 Windows 98 的“开始”菜单

★ 利用桌面快捷方式

★ 利用 Office 快捷工具栏上的图标

★ 利用“我的电脑”或“资源管理器”窗口

★ 在启动 Windows 95 或 Windows 98 时自动启动 Word 2000

想了解每一种方法具体的操作步骤吗？请跟我来。