

编著
戴文战
邹立华
汪建章
李挺



Word 2000 使用详解



浙江科学技术出版社

Word 2000 使用详解

戴文战 邹立华 汪建章 李 挺 编著



浙江科学技术出版社

内 容 提 要

本书的作者是和 Word 有密切关系的工作者，在使用 Word 方面，他们有独到的见解，为了和大家共享，他们把一些 Word 中常用的方法、工作中经常遇到的问题以及他们的经验心得以一种通俗的语言奉献给广大读者朋友。

本书介绍了如何在 Word 2000 中创建、管理和编辑 Word 文档，如何为 Word 文档美容——在文档中使用样式、模板、表格、页码、图形、图像等，然后介绍了如何在 Word 2000 中使用电子图书、宏和进行邮件合并，最后，作者把多年的心得——个性化 Word 2000 付之于梓。

本书适合初、中、高级用户。

图书在版编目（CIP）数据

Word 2000 使用详解/戴文战等编著. —杭州：浙江科技出版社，2000. 4

（Office 2000 使用详解系列丛书）

ISBN 7-5341-1401-2

I. W... II. 戴... 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 14605 号

书 名	Word 2000 使用详解
编 著	戴文战 邹立华 汪建章 李 挺
出 版	浙江科学技术出版社
印 刷	杭州富春印务有限公司
发 行	浙江省新华书店
制 作	浙江科学技术出版社计算机图书工作室
读者热线	0571-5157523 5065824
电子信箱	hzzjkj@mail.hz.zj.cn
开 本	787×1092 1/16
印 张	27.25
字 数	670 000
版 次	2000 年 4 月第 1 版
印 次	2000 年 4 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5341-1401-2/TP·123
定 价	（全二册）定价：70.00 元（每册 35.00 元）
责任编辑	熊盛新 夏得杭
封面设计	孙 菁

目 录

第 1 章 初识中文 Word 2000	1
1.1 Word 2000 界面	1
1.1.1 标题栏	2
1.1.2 菜单栏	2
1.1.3 工具栏	4
1.1.4 状态栏	5
1.1.5 Office 助手之家	6
1.2 设置你最喜欢的界面	7
1.2.1 选择视图	7
1.2.2 文档结构图	9
1.2.3 隐藏标尺	10
1.2.4 显示网格线	11
1.2.5 视图中的具体选项设置	12
1.2.6 调节显示比例	14
第 2 章 创建文档	15
2.1 新建文档	15
2.1.1 Word 文档类型	15
2.1.2 新建一个空白文档	16
2.1.3 使用“哑巴”模板创建文档	17
2.1.4 “精明”的 Word 向导	19
2.2 页面设置	29
2.2.1 设置页面大小	30
2.2.2 设置页边距	31
2.2.3 设置页方向	34
2.2.4 控制纸张来源	34
2.2.5 设置文档版式	35
2.2.6 设置文档网格	36
2.3 使用页眉和页脚	37
2.3.1 制作一个简单的页眉和页脚	38
2.3.2 为奇偶页创建不同的页眉或页脚	40
2.3.3 设置首页页眉不同	41
2.3.4 打印字典样式的页眉	42

第 3 章 管理文档	43
3.1 打开 Word 2000 文档	43
3.1.1 打开历史文档	43
3.1.2 打开单个文档	44
3.1.3 打开多个文档	44
3.1.4 其 他	45
3.2 保存文档	47
3.2.1 保存尚未命名的新文档	48
3.2.2 将文档按原来名字保存	48
3.2.3 同时保存所有打开的文档	49
3.2.4 保存文档的副本	49
3.2.5 以其他文件格式保存文档	50
3.2.6 保存用于 Internet、Intranet 或 Web 的文档	51
3.2.7 其他保存选项	55
3.2.8 保存文档时出现的一些典型问题	56
3.2.9 选择保存文档的最佳方式	56
3.2.10 保存文档的最佳位置	57
3.3 什么是文件属性	58
3.3.1 文件属性的类型	58
3.3.2 常规信息	59
3.3.3 摘要信息	60
3.3.4 文档的统计信息	61
3.3.5 内容信息	62
3.3.6 创建自定义属性	62
3.3.7 查看文件属性	64
3.4 关闭文档	66
3.5 使用“打开”对话框管理和查找文档	67
3.5.1 增强的“打开”对话框	67
3.5.2 查找文档	68
第 4 章 编辑文档	70
4.1 基本的编辑操作	70
4.1.1 插入文本	70
4.1.2 撤消误操作	71
4.1.3 恢复与重复	73
4.1.4 使用重新组合审阅文档	74
4.1.5 移动和复制文本	75
4.1.6 复制字符和段落格式	78
4.1.7 选择性粘贴	78
4.1.8 自动调整删除或插入文字处的空格	80

4.1.9 在打印预览中编辑文本	80
4.2 即点即输	81
4.2.1 我们可以在哪些区域使用“即点即输”功能	82
4.2.2 首次使用“即点即输”功能	82
4.2.3 如何控制“即点即输”功能所应用的格式	83
4.2.4 我为什么无法使用“即点即输”功能	83
4.3 使用 Office 增强的剪贴板功能	83
4.3.1 收集并粘贴多项内容	84
4.3.2 几个典型的问题	87
4.4 查找和替换	87
4.4.1 查找文字	88
4.4.2 查找特定格式	90
4.4.3 替换文字	92
4.4.4 替换指定的格式	92
4.4.5 使用通配符	93
第 5 章 使你的文档变得精彩	96
5.1 字 体	96
5.1.1 设置字体格式	96
5.1.2 设置字符间距	99
5.1.3 调整宽度	100
5.1.4 设置文字效果	101
5.1.5 更改默认字体	101
5.1.6 更改大小写	102
5.2 段 落	102
5.2.1 缩进和间距	103
5.2.2 换行和分页	106
5.2.3 中文版式	107
5.2.4 制表位	109
5.2.5 首字下沉	110
5.3 中文版式	111
5.3.1 拼音指南	112
5.3.2 带圈字符	113
5.3.3 纵横混排	113
5.3.4 合并字符	114
5.3.5 双行合一	115
5.4 项目符号和编号	116
5.5 边框和底纹	120
5.5.1 文字和段落的边框和底纹	120
5.5.2 页面边框	122

5.5.3 插入水平线	123
5.6 文档的背景	124
5.6.1 背景颜色	124
5.6.2 主 题	127
5.6.3 水 印	127
5.7 分栏和文字方向	128
5.7.1 分 栏	128
5.7.2 文字方向	129
第 6 章 样式和模板	131
6.1 新建样式	131
6.2 更改样式	134
6.3 应用样式	135
6.4 更新样式	137
6.5 重命名样式	138
6.6 删除样式	138
6.7 查找样式	138
6.8 自动替换样式	139
6.9 不同文件间的样式复制	140
6.10 模板和加载项	142
6.10.1 创建模板	142
6.10.2 修改模板	144
6.10.3 模板和加载项	144
第 7 章 表 格	146
7.1 表格概述	146
7.2 创建表格	147
7.2.1 用“常用”工具栏创建表格	147
7.2.2 用菜单栏创建表格	149
7.2.3 绘制表格	151
7.2.4 利用自动套用格式	156
7.2.5 在表格中创建表格	157
7.2.6 用已有信息创建表格	158
7.2.7 利用 Excel 创建 Word 表格	160
7.2.8 利用其他数据源创建表格	163
7.3 编辑表格	168
7.3.1 在表格中选择文本	169
7.3.2 改变表格中文本的对齐方式和方向	170
7.3.3 在表格中进行移动	172
7.4 修改表格	172
7.4.1 插入单元格、行或列	172

7.4.2	删除单元格、行或列	175
7.4.3	拆分表格	176
7.4.4	合并拆分单元格	177
7.4.5	改变表格高度和宽度	179
7.4.6	自动调整	182
7.5	美化表格	183
7.5.1	对表格中的文本进行修改	183
7.5.2	表格的边框和底纹	183
7.5.3	显示或隐藏虚框	186
7.5.4	更改表格的方向和文字的环绕	187
7.5.5	标题行重复	190
7.5.6	防止跨页断行	190
7.6	表格的排序和计算（公式）	191
7.7	将表格转化为文字	195
第 8 章	“插入”菜单的妙用	197
8.1	页 码	197
8.1.1	添加页码	197
8.1.2	在文档中间位置重新编页码	199
8.1.3	更改页码格式	200
8.1.4	在页码中加入章节号	200
8.2	页分隔符和节分隔符	201
8.2.1	插入人工分页符并控制分页	201
8.2.2	插入和删除分节符	202
8.2.3	分节符的类型	203
8.3	在文档中插入日期或时间	205
8.4	在文档中导入图形	205
8.4.1	插入图片	206
8.4.2	将图像添加到剪辑画库中	214
8.4.3	插入自选图形	216
8.5	在文档中插入公式和照片	216
8.5.1	在文档中创建公式	217
8.5.2	在文档中插入照片与扫描图形	220
8.6	从 Excel 2000 和 PowerPoint 2000 中导入图形	221
8.6.1	从 Excel 2000 工作表中导入图形	221
8.6.2	从 Excel 2000 图表中导入图形	222
8.6.3	从 PowerPoint 2000 幻灯片中导入图形	223
8.6.4	从 PowerPoint 2000 演示文稿中导入图形	224
8.7	插入非键盘字符	224
8.8	目录和索引	227

8.8.1	根据样式创建目录	227
8.8.2	图表和题注	230
8.8.3	使用 Word 的题注功能	231
8.8.4	引文和引文目录	234
8.8.5	在文档中使用索引	236
8.9	引用和交叉引用	240
8.9.1	创建交叉引用	241
8.9.2	创建索引交叉引用	242
8.9.3	插入章节标题和章节编号	242
8.9.4	更新交叉引用	242
8.10	超级链接	242
8.10.1	插入超级链接	242
8.10.2	从其他 Word 或 Office 程序中粘贴超级链接	244
8.11	文本框	245
第 9 章	图形与图像	247
9.1	绘图工具	247
9.1.1	绘图工具按钮简介	247
9.1.2	创建简单的图形对象	251
9.1.3	添加和更改自选图形	252
9.2	美化图形对象	257
9.2.1	控制颜色	257
9.2.2	边框和框线	260
9.2.3	填充效果	261
9.2.4	阴影和三维	265
9.2.5	“图片”工具栏	271
9.2.6	“裁剪”图片	274
9.2.7	编辑图形	275
9.3	艺术字	276
9.3.1	插入艺术字	276
9.3.2	更改艺术字的效果	278
9.4	图文混排	279
9.4.1	创建图形	279
9.4.2	改变图形的网格线	280
9.4.3	图像组合	281
9.4.4	对齐和分布	283
9.4.5	层叠图形对象	284
9.4.6	旋转和翻转	285
9.4.7	移动一个或一组图形对象	287
9.4.8	设置图片版式	287

9.4.9 题 注	289
9.5 在文档中创建与导入对象	291
9.5.1 在文档中使用图表	292
9.5.2 在文档中创建照片	295
9.5.3 Microsoft 地图	297
9.5.4 MS 组织结构图 2.0	298
9.5.5 从 PowerPoint 2000 幻灯片中导入图形	300
第 10 章 制作电子图书和使用宏	303
10.1 制作 Web 页文档	303
10.2 制作主页	306
10.3 测 试	308
10.4 使用宏	309
10.4.1 什么是宏	309
10.4.2 录制宏（指定到快捷键和工具栏）	310
10.4.3 运行宏	311
10.4.4 修改宏	311
10.4.5 删除宏	312
10.4.6 移动宏	313
10.4.7 创建自动运行的宏	313
10.4.8 使用 Word 2000 内置的宏	313
10.4.9 宏病毒	314
第 11 章 邮件合并	315
11.1 Word 的邮件合并	315
11.1.1 邮件合并概述	315
11.1.2 打开 Word 的邮件合并帮助器	316
11.1.3 打开或创建主文档	316
11.1.4 打开或创建数据源	318
11.1.5 使用独立的域名源	323
11.1.6 编辑主文档并插入合并域	324
11.1.7 设置合并信息的格式	326
11.1.8 将数据合并到主文档中	327
11.1.9 合并至电子邮件或传真	328
11.1.10 进行查询选项	328
11.1.11 预览合并文档	331
11.1.12 检查数据源错误并完成合并	331
11.2 使用邮件合并创建信封和标签	332
11.2.1 创建邮件标签	332
11.2.2 创建信封	335
11.3 使用向导创建信封和信函	338

11.3.1	使用向导创建中文信封	338
11.3.2	使用向导创建英文信函	342
11.4	用于邮件合并的 Word 域	345
11.4.1	使用 Ask 和 Fill-in 域	346
11.4.2	使用 If...Then...Else 域	348
11.4.3	使用“合并记录 #”域	349
11.4.4	使用“合并序列 #”域	349
11.4.5	使用“下一记录”域	349
11.4.6	使用“下一记录条件”域	349
11.4.7	使用“设置书签”域	350
11.4.8	使用“跳过记录条件”域	350
第 12 章	自定义 Word 2000	352
12.1	自动启动 Word 2000	352
12.2	配置 Word 2000 的显示界面	354
12.3	自定义 Word 2000 工具栏	357
12.3.1	更改工具栏	357
12.3.2	修改工具按钮	358
12.3.3	为工具按钮建立超级链接	360
12.3.4	创建工具按钮	361
12.4	自定义键盘（快捷键）	363
12.5	自定义 Word 2000 的菜单	364
12.5.1	更改菜单的名字	364
12.5.2	向菜单中添加命令	365
12.5.3	删除菜单	366
12.5.4	创建一个菜单	366
12.6	使用自动套用格式	367
12.6.1	自动更正	368
12.6.2	自动图文集	376
12.6.3	自动套用格式	383
12.6.4	键入时自动套用格式	385
第 13 章	更改 Word 2000 的选项	387
13.1	“常规”选项	387
13.1.1	“Web”选项	388
13.1.2	电子邮件选项	391
13.2	“编辑”选项	393
13.3	打印的设置	393
13.3.1	设置“打印”选项	394
13.3.2	设置打印机	395
13.4	“保存”选项	397

13.5 拼写和语法	398
13.5.1 设置拼写	399
13.5.2 设置语法	399
13.5.3 使用拼写和语法	400
13.5.4 创建和使用自定义词典	400
13.5.5 使用同义词库	403
13.5.6 中文简繁转换	404
13.6 修订文档	404
13.6.1 设置“修订”选项	404
13.6.2 比较文档	405
13.6.3 保护文档	406
13.7 “用户信息”、“兼容性”和“中文版式”选项	407
13.7.1 设置用户信息	407
13.7.2 设置兼容性	408
13.7.3 设置文档的版式	408
13.8 “文件位置”选项	409
第 14 章 在 Word 2000 中寻求帮助	411
14.1 使用“这是什么？”查看屏幕上的信息	412
14.2 使用“Office 助手”	414
14.2.1 利用“Office 助手”获得帮助	414
14.2.2 设置“Office 助手”	415
14.3 检测与修复	418
14.4 寻求网络帮助	419

第 1 章 初识中文 Word 2000

中文 Word 2000 对 Word 97 作了很大的改进，如出现了以下一些新增功能：用户的界面更为灵活，菜单中频繁使用的命令自动前移，提供了中文拼写与语法检查，用新窗口打开另一个文件，即点即输，增强的剪贴板功能等等。

或许此刻你正想用 Word 2000 做一份漂亮的求职自荐表，或许你正想用 Word 2000 完成本周的工作小结，那还等什么呢，现在就来揭开 Word 2000 的面纱吧！

启动 Word 2000 的方法有很多种，现在用常用的启动方法启动 Word 2000。单击“开始”菜单，然后再单击“程序”→“Microsoft Word”，如图 1.1 所示。如果你认为这种方法比较麻烦，那么就从桌面上启动它，当然，你得先在桌面上创建 Microsoft Word 的快捷方式。方法是：单击“开始”菜单，然后单击“程序”，在弹出的菜单中将鼠标移至“Microsoft Word”命令项上单击鼠标右键并按住鼠标右键不放，将“Microsoft Word”拖至桌面的任何位置，松开鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“在当前位置创建快捷方式”。这样，你便在桌面上建立了 Microsoft Word 的快捷方式，以后只要双击该图标便可启动 Microsoft Word。

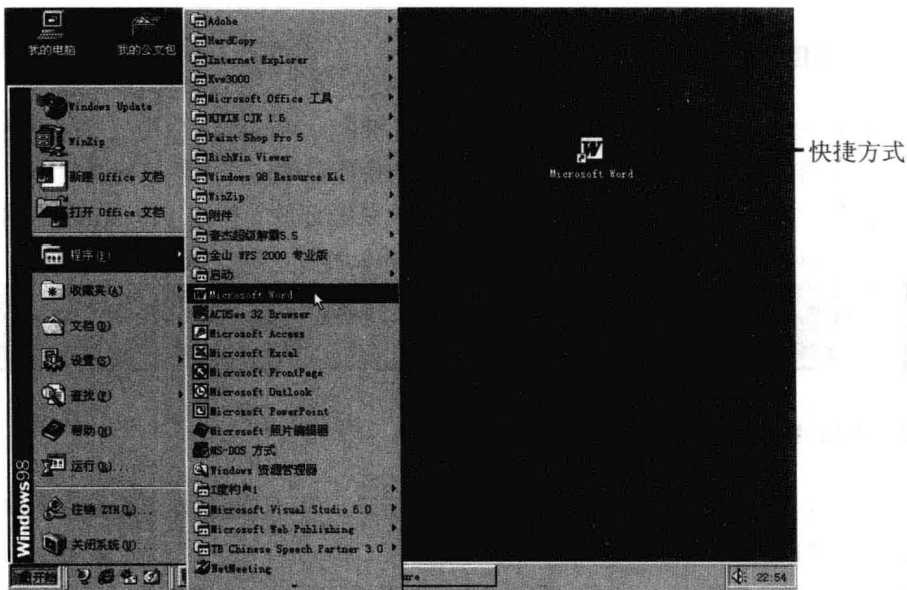


图 1.1 启动 Microsoft Word

1.1 Word 2000 界面

Word 2000 界面经过精心的策划，与其他 Office 软件极其相似，如图 1.2 所示。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、文本输入区、状态栏等。如果你用过 Word，那么对该界面应该不会

陌生,如果你从未用过 Word,也不必紧张,快速浏览该界面,不必全记下,只要有一个大体印象,在将来遇到不明白的概念时再返回这里查阅。

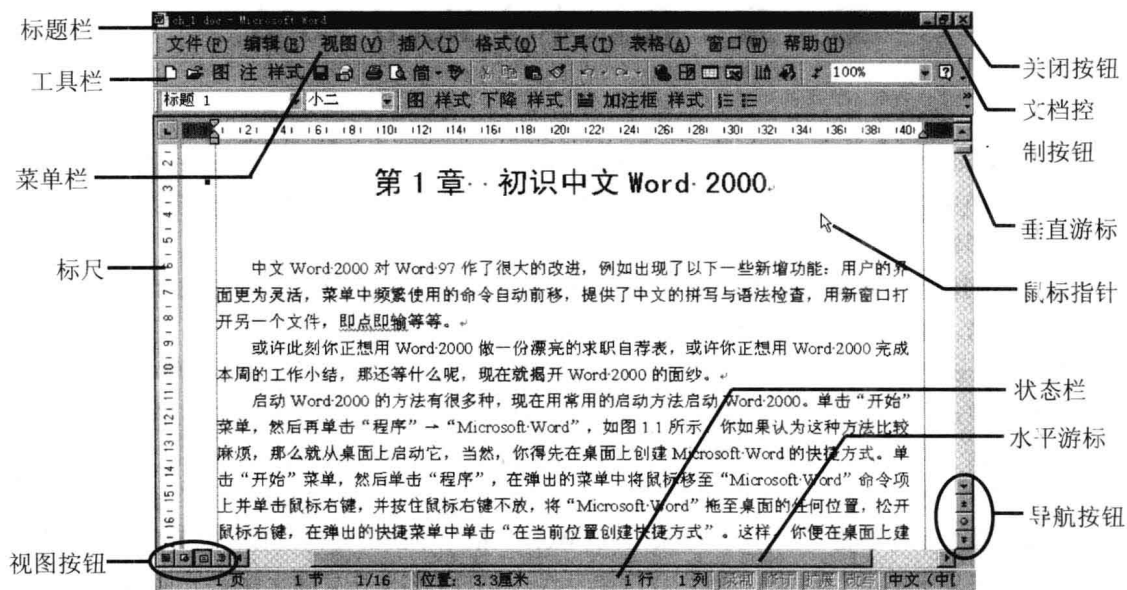


图 1.2 Word 2000 界面总览

1.1.1 标题栏

标题栏在 Word 视窗最上端(见图 1.2),它和其他 Windows 应用程序的标题栏相似。单击标题栏最左端的图标将弹出一个有关窗口操作的快捷菜单,标题栏中间是文档名,标题栏右端有 3 个按钮,它们分别是:“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮(使 Word 占据整个窗口桌面和使 Word 窗口浮在桌面上两种显示方式间的切换)和“关闭”按钮。

提示:双击图 1.2 中最左上端的小图标便可关闭该窗口,这在所有 Windows 应用程序中都适用。

1.1.2 菜单栏

菜单栏是 Word 的所有功能所在,如图 1.3 所示。你可以通过菜单栏做任何事情,不过你得花一段时间才能掌握其中的所有选项。



图 1.3 菜单栏

提示:菜单栏与标题栏最右端的“关闭”按钮  是有区别的。

Word 2000 的菜单不再像 Word 97 一样是固定的,Word 2000 菜单的默认设置是菜单中的各项命令将随着其使用频率进行调整。使用频繁的命令会在菜单中向前移,很少使用的命令不再直接显示,而是在菜单中被折叠起来,Word 2000 之所以这样安排是为了在有限的屏幕空间中让

你能看到更多的有用信息。

举个例子，单击菜单栏上的“视图”，出现“视图”折叠菜单，你将看到最近使用过的命令选项显示在菜单前面。将鼠标移到菜单底部的箭头处稍停片刻，折叠菜单便自动展开，如图 1.4 所示。在各命令选项中，其右边带有  标记的说明它有下级子菜单，只要将鼠标移至该选项上便可展开其子菜单。要执行各菜单中的命令选项，只要在该命令上单击即可。



图 1.4 展开折叠菜单

提示：在“视图”上双击，便可展开整个“视图”菜单。

当然，如果你喜欢 Word 97 式的只要单击便可展开整个菜单，那就设置一下，方法是：单击“工具”→“自定义”，弹出“自定义”对话框，再单击“选项”选项卡，如图 1.5 所示。在“个性化菜单和工具栏”区域中单击“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选项，清除它前面复选框中的选中标记，然后再单击“关闭”按钮。

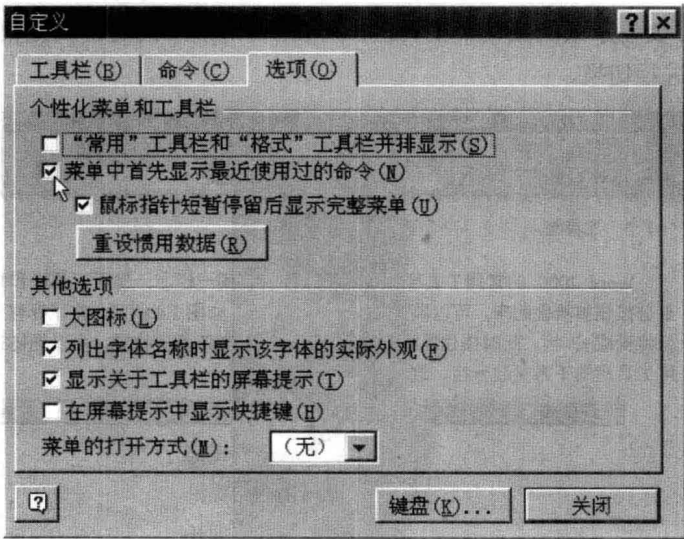


图 1.5 “自定义”对话框

提示：打开工具栏子菜单的最快捷方式是在菜单栏或工具栏上单击鼠标右键。

1.1.3 工具栏

Word 2000 中有很多工具栏, 最有用的便是“常用”工具栏和“格式”工具栏, Word 2000 默认将“常用”工具栏和“格式”工具栏放在同一栏上。“常用”工具栏和“格式”工具栏中的部分按钮被折叠起来, 可以单击“其他按钮”来展开, 如图 1.6 所示。



图 1.6 工具栏的展开

你可以自定义工具栏。例如, 将“常用”工具栏和“格式”工具栏分栏显示, 步骤如下:

(1) 在工具栏上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“自定义”选项, 此时将弹出“自定义”对话框。

(2) 在“自定义”对话框中单击“选项”选项卡 (参见图 1.5), 然后单击“个性化菜单和工具栏”区域中的“‘常用’工具栏和‘格式’工具栏并排显示”复选项, 清除其选中标记。最后单击“关闭”按钮, 工具栏排列如图 1.7 所示。

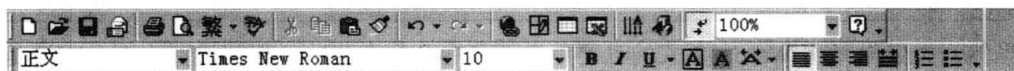


图 1.7 “常用”工具栏和“格式”工具栏分栏显示

你还可以隐藏或显示各工具栏, 只要通过单击“视图”菜单下的“工具栏”子菜单 (参见图 1.4) 中的选项就可实现。在命令选项前带有选中标记 ☒ 的表示该工具栏已在 Word 窗口中显示, 如图 1.8 所示。要显示或隐藏某个工具栏, 只要图 1.8 所示的右键快捷菜单中单击该工具栏所对应的选项便可进行切换。

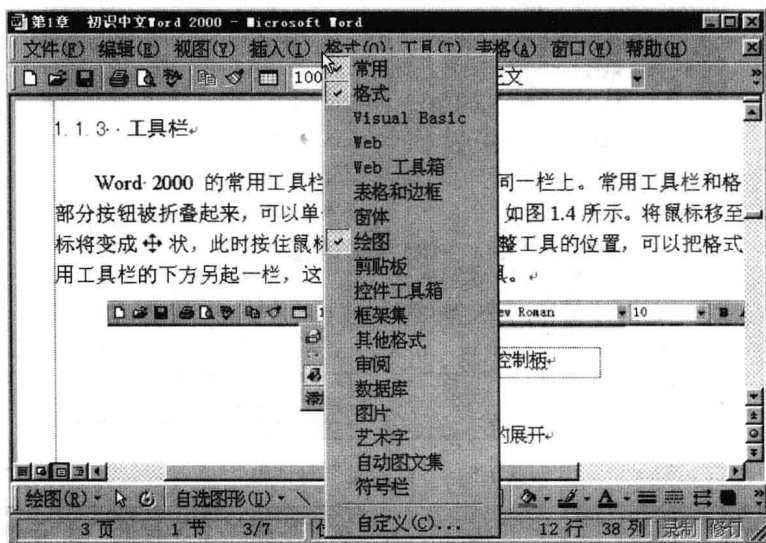


图 1.8 工具栏的右键快捷菜单

移动工具栏是常有的事，首先将鼠标移至控制柄处，鼠标将变成↔形状，此时按住鼠标左键并拖动即可调整工具栏的位置。你可以把工具栏拖至屏幕上的任意位置。

有时，你还需要在工具栏或菜单栏上添加或删除按钮。若要删除按钮，可在工具栏或菜单栏上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中单击“自定义”选项，此时只要将工具栏上的按钮用鼠标左键拖至屏幕的任意空白位置便可删除该按钮。若要添加按钮，可在“自定义”对话框中单击“命令”选项卡，如图 1.9 所示。例如，要在常用工具栏上添加“清除”按钮，只要用鼠标左键将图 1.9 中的“清除”按钮拖至“常用”工具栏的任意位置即可。

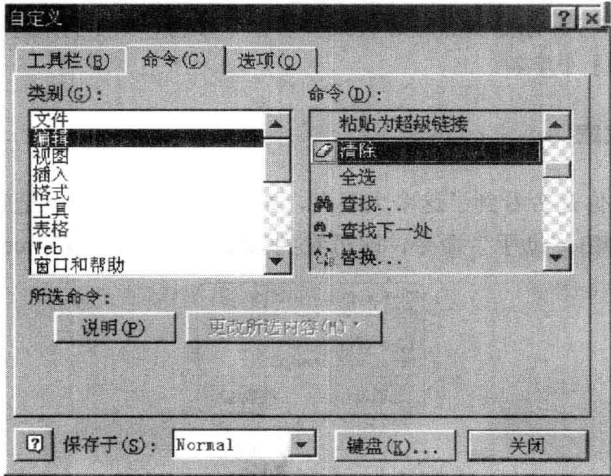


图 1.9 “命令”选项卡

提示：将自己常用的命令按钮放在菜单栏或工具栏中将大大提高你的工作效率。

最后，你还要知道如何调整菜单栏中各菜单的先后次序，如要将“文件”菜单移至“格式”菜单的后边，可首先打开“自定义”对话框，单击“文件”菜单并拖至“格式”菜单后，此时，“文件”菜单名上出现了一个方框，在“格式”菜单名后出现了一个插入标记，如图 1.10 所示，松开鼠标，“文件”菜单便移到了“格式”菜单的后边。调整工具栏中各按钮次序的方法相同。

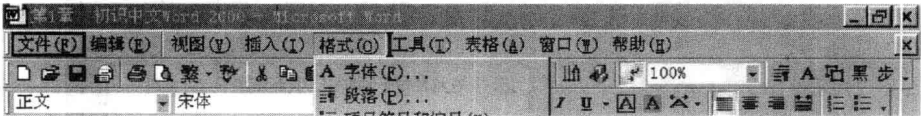


图 1.10 调整菜单栏

注意：自定义工具栏和菜单栏的一切工作都是在“自定义”对话框打开时进行的。

1.1.4 状态栏

在窗口底部，Word 有一个状态栏，它为你实时显示一些有用的信息，这些信息与鼠标及光标的位置（插入点）有关。

状态栏 11 页 1 节 11/35 位置：21.7 厘米 33 行 6 列 识别 修订 扩展 改写 中文(简体) 从左到右依次为：