

计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Word 2000

中文版命令及功能速查手册

编著 孙彩凤

上海交通大学出版社



计算机工具软件命令及功能速查手册系列丛书

Word 2000 中文版 命令及功能速查手册

OFFICE 2000 速查手册编委会

孙彩凤 编著

上海交通大学出版社

内 容 提 要

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司开发的最新文字处理软件。它不仅提供了图文混排的功能,支持各种格式的输出设备,而且还可以支持 Windows 的多种平台。

本书以菜单命令为章节,系统全面地介绍了 Word 2000 的各项命令的基本操作和使用技巧。

本书语言流畅、图文并茂、实用性强,是使用 Word 2000 进行日常文字处理工作的各界人士的必备查询手册。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版命令及功能速查手册/孙彩凤编. 02 版. —上海:上海交通大学出版社,1999. 9(2000. 5 重印)

ISBN 7-313-02249-2

I. W… II. 孙… III. 文字处理系统, Word 2000-手册 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 26532 号

Word 2000 中文版命令及功能速查手册

孙彩凤编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071288 出版人 张天蔚

上海交通大学印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm × 960mm 1/32 印张: 12.25 字数: 328 千字

1999 年 8 月第 1 版 2000 年 5 月第 2 版 2000 年 5 月第 2 次印刷

印数: 5001~8050

ISBN 7-313-02249-2/TP · 390 定价: 15.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

随着计算机应用的日益普及，熟练掌握一种字处理软件已经成为计算机使用人员必备的基本技能之一，而 Word 2000 中文版（以下简称 Word 2000）就是 Office 2000 中文版（以下简称 Office 2000）办公套件中的字表处理软件，可运行于中文版的 Windows95/98/2000 和 Windows NT 4.0 中文版等平台，适合于制作各种文档、书刊、公文、简历和传真等。

1997 年，Microsoft 公司发布了 Office97 中文版，其中的 Word97 以其友好的用户界面、方便的操作、强大的功能给用户留下了极其深刻的印象。在世纪之交，Microsoft 公司又发布了最新的 Office 2000，而 Word 2000 是其中的主要产品，它在继承了 Word97 功能的基础上，又在用户界面、文档管理、文本编辑、图形处理等方面做了重大改进，并增加了很多新特性，如：多个剪贴板、即点即输、网页功能、Web 页视图及增强的表格功能等，使用户使用起来更加随心所欲。

本书的约定：

本书中所涉及的命令、对话框、选项、按钮等项均设置成加粗加底纹的格式。

本书中的某一项操作当涉及到多个命令时采用如下方式描写：命令 / 命令 / 命令...

本套丛书由上海交通大学网络信息中心“OFFICE 2000 速查手册编委会”成员孙彩凤、许先行、金一泓、陈文华、陈若凡、袁秋文、刘亚虹同志编写，由孙彩凤执笔。在本套丛书编

写过程中，得到了上海交通大学网络信息中心（闵行校区）全体同仁的大力帮助，特别是薛德杰同志提出了许多宝贵的意见。在此我们表示衷心的感谢。

OFFICE 2000 速查手册编委会

目 录

1 Word 2000概述	1
1.1 Word 2000的启动	1
1.2 Word 2000的工作环境	2
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	6
1.2.4 文档编辑区	8
1.2.5 标尺	8
1.2.6 滚动条	9
1.2.7 状态栏	9
1.3 对话框的使用	10
1.3.1 单选项	11
1.3.2 复选项	11
1.3.3 预览窗口	12
1.3.4 组合框	12
1.3.5 选项卡	12
1.3.6 文本框	12
1.3.7 命令按钮	12
1.3.8 标尺	12
1.3.9 这是什么按钮	12
1.4 鼠标的应用	13
1.5 Word 2000的新增功能	13
2 文件菜单	16
2.1 新建命令	16
2.2 打开命令	18
2.3 关闭命令	25
2.4 保存命令	26

2.5 另存为命令	26
2.6 另存为Web页命令	28
2.6.1 常规选项卡	30
2.6.2 文件选项卡	30
2.6.3 图片选项卡	31
2.6.4 字符集	32
2.7 版本命令	33
2.8 Web页预览	34
2.9 页面设置命令	35
2.9.1 页边距选项卡	35
2.9.2 纸型选项卡	37
2.9.3 纸张来源选项卡	38
2.9.4 版式选项卡	39
2.9.5 文档网格选项卡	40
2.10 打印预览命令	43
2.11 打印命令	45
2.12 发送命令	48
2.12.1 邮件收件人命令	48
2.12.2 邮件收件人(以附件形式)命令	49
2.12.3 传送收件人命令	50
2.12.4 Exchange文件夹命令	54
2.12.5 联机会议参加人命令	54
2.12.6 传真收件人命令	54
2.12.7 Microsoft Powerpoint命令	54
2.13 属性命令	55
2.13.1 常规选项卡	55
2.13.2 摘要信息选项卡	56
2.13.3 统计信息选项卡	56
2.13.4 内容选项卡	57
2.13.5 自定义选项卡	57
2.14 退出命令	58

3 编辑菜单	59
3.1 撤消命令	59
3.2 重复命令	60
3.3 剪切命令	60
3.4 复制命令	61
3.5 粘贴命令	61
3.6 选择性粘贴命令	62
3.7 粘贴为超级链接命令	63
3.8 清除命令	64
3.9 全选命令	64
3.10 查找命令	64
3.11 替换命令	67
3.12 定位命令	69
3.13 汉字重组	71
3.14 链接命令	71
3.15 对象命令	73
3.15.1 打开命令	74
3.15.2 转换命令	74
4 视图菜单	76
4.1 普通命令	76
4.2 Web版式命令	78
4.3 页面命令	79
4.4 大纲命令	80
4.5 工具栏命令	84
4.5.1 常用工具栏	85
4.5.2 格式工具栏	87
4.5.3 Visual Basic工具栏	89
4.5.4 Web工具栏	90
4.5.5 工具箱	92
4.5.6 表格和边框工具栏	95

4.5.7	窗体工具栏	97
4.5.8	绘图工具栏	98
4.5.9	剪贴板工具栏	104
4.5.10	控件工具箱	104
4.5.11	框架集工具栏	106
4.5.12	其他格式工具栏	107
4.5.13	审阅工具栏	108
4.5.14	数据库工具栏	109
4.5.15	图片工具栏	110
4.5.16	艺术字工具栏	112
4.5.17	自动图文集工具栏	114
4.5.18	符号栏	114
4.5.19	自定义命令	115
4.6	标尺命令	115
4.7	显示段落标记命令	115
4.8	网格线命令	115
4.9	文档结构图命令	115
4.10	页眉和页脚命令	117
4.11	脚注命令	121
4.12	批注命令	123
4.13	全屏显示命令	124
4.14	显示比例命令	125
5	插入菜单	127
5.1	分隔符命令	128
5.2	页码命令	130
5.3	日期和时间命令	132
5.4	自动图文集命令	133
5.4.1	自动图文集命令	134
5.4.2	新建命令	135
5.5	域命令	136
5.6	符号命令	138

5.7	特殊符号	141
5.8	批注命令	142
5.9	数字命令	143
5.10	脚注和尾注命令	144
5.11	题注命令	147
5.12	交叉引用命令	149
5.13	索引和目录命令	151
5.13.1	插入索引	151
5.13.2	插入目录	154
5.13.3	插入图表目录	157
5.13.4	插入引文目录	158
5.14	图片命令	158
5.14.1	插入剪贴画	159
5.14.2	来自文件命令	165
5.14.3	插入自选图形	166
5.14.4	插入艺术字	167
5.14.5	绘制新图形命令	169
5.14.6	来自扫描仪或相机命令	170
5.14.7	插入图表命令	171
5.15	文本框命令	172
5.16	文件命令	175
5.17	对象命令	175
5.17.1	新建选项卡	176
5.17.2	由文件创建选项卡	179
5.18	书签命令	180
5.19	超级链接命令	182
5.19.1	创建已经存在的文档的超级链接	182
5.19.2	创建指向当前文档某个位置的超级链接	184
5.19.3	创建指向新文件的超级链接	184
5.19.4	创建跳转到E-mail地址的超级链接	185
5.19.5	使用拖放操作创建超级链接	186

5.19.6 超级链接的基本操作	186
6 格式菜单	188
6.1 字体命令	189
6.1.1 字体选项卡	189
6.1.2 字符间距选项卡	192
6.1.3 动态效果选项卡	193
6.2 段落命令	194
6.2.1 缩进和间距选项卡	194
6.2.2 换行和分页选项卡	198
6.2.3 中文版式选项卡	199
6.3 项目符号和编号命令	200
6.3.1 项目符号选项卡	200
6.3.2 编号选项卡	203
6.3.3 多级符号选项卡	205
6.4 边框和底纹命令	206
6.4.1 边框选项卡	207
6.4.2 页面边框选项卡	208
6.4.3 底纹选项卡	210
6.5 分栏命令	212
6.6 制表位命令	214
6.7 首字下沉命令	216
6.8 文字方向命令	218
6.9 更改大小写命令	218
6.10 调整宽度命令	219
6.11 中文版式命令	220
6.11.1 拼音指南命令	220
6.11.2 带圈字符命令	222
6.11.3 纵横混排命令	223
6.11.4 合并字符	223
6.11.5 双行合一命令	224
6.12 背景命令	225

6.13	主题命令	228
6.14	框架命令	230
6.14.1	框架集中的目录	230
6.14.2	新建框架集页面	230
6.15	自动套用格式命令	233
6.16	样式命令	235
6.17	对象命令	240
6.17.1	颜色和线条选项卡	241
6.17.2	大小选项卡	242
6.17.3	版式选项卡	243
6.17.4	图片选项卡	246
6.17.5	文本框选项卡	248
6.17.6	Web选项卡	249
7	工具菜单	251
7.1	拼写和语法命令	252
7.2	语言命令	254
7.2.1	设置语言命令	254
7.2.2	中文繁简转换	255
7.2.3	词典命令	256
7.2.4	同义词库命令	257
7.2.5	断字命令	258
7.3	字数统计命令	258
7.4	自动编写摘要命令	259
7.5	自动更正命令	260
7.5.1	自动更正选项卡	261
7.5.2	键入时自动套用格式选项卡	264
7.5.3	自动图文集选项卡	267
7.5.4	自动套用格式选项卡	268
7.6	修订命令	269
7.6.1	突出显示修订命令	269
7.6.2	接受或拒绝修订命令	270

7.6.3 比较文档	271
7.7 合并文档命令	272
7.8 保护文档命令	273
7.9 联机协作命令	274
7.9.1 现在开会命令	274
7.9.2 安排会议命令	275
7.9.3 Web 讨论	276
7.10 邮件合并命令	277
7.11 信封和标签命令	284
7.11.1 信封选项卡	285
7.11.2 标签选项卡	287
7.12 中文信封向导	290
7.13 英文信函向导	294
7.14 宏	294
7.14.1 宏命令	295
7.14.2 录制新宏命令	296
7.14.3 安全性	299
7.14.4 Visual Basic 编辑器命令	300
7.14.5 Microsoft 脚本编辑器命令	301
7.15 模板和加载项命令	301
7.16 自定义命令	303
7.16.1 工具栏选项卡	303
7.16.2 命令选项卡	304
7.16.3 选项选项卡	306
7.17 选项命令	308
7.17.1 视图选项卡	308
7.17.2 常规选项卡	311
7.17.3 编辑选项卡	313
7.17.4 打印选项卡	315
7.17.5 保存选项卡	317
7.17.6 拼写和语法选项卡	320

7.17.7	修订选项卡	322
7.17.8	用户信息选项卡	323
7.17.9	兼容性选项卡	324
7.17.10	中文版式选项卡	326
7.17.11	文件位置选项卡	327
8	表格菜单	329
8.1	绘制表格命令	330
8.2	插入命令	331
8.2.1	表格命令	331
8.2.2	列（在左侧）命令	332
8.2.3	列（在右侧）命令	333
8.2.4	行（在上方）命令	333
8.2.5	行（在下方）命令	333
8.2.6	单元格命令	333
8.3	删除命令	334
8.3.1	表格命令	334
8.3.2	列命令	334
8.3.3	行命令	334
8.3.4	单元格命令	334
8.4	选定命令	335
8.4.1	表格命令	335
8.4.2	列命令	335
8.4.3	行命令	336
8.4.4	单元格命令	336
8.5	合并单元格命令	336
8.6	拆分单元格命令	337
8.7	拆分表格命令	337
8.8	表格自动套用格式命令	338
8.9	自动调整命令	339
8.9.1	根据内容调整表格命令	339
8.9.2	根据窗口调整表格命令	339

8.9.3 固定列宽命令	339
8.9.4 平均分布各行命令	339
8.9.5 平均分布各列命令	340
8.10 标题行重复命令	340
8.11 绘制斜线表头	340
8.12 转换命令	341
8.12.1 文字转换成表格命令	341
8.12.2 表格转换成文字命令	343
8.13 排序命令	344
8.14 公式命令	346
8.15 显示虚框命令	347
8.16 表格属性命令	347
8.16.1 表格选项卡	347
8.16.2 行选项卡	350
8.16.3 列选项卡	351
8.16.4 单元格选项卡	352
9 窗口菜单	357
9.1 新建窗口命令	357
9.2 全部重排命令	358
9.3 拆分命令	358
9.4 列表命令	359
10 帮助菜单	360
附录 Word 2000 键盘快捷键	362

1 Word 2000概述

Word 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 套件中的字表处理软件，它充分利用了 Windows 图文并茂的特点，目前已成为 Windows 领域中最受欢迎的软件之一。新版的 Word 2000 不仅继承了以前版本的集成性和易用性，更使用户得以进入一个全新的、以 Web 为中心的互联网世界。

本章简单介绍 Word 2000 的启动、工作环境、鼠标的应用及 Word 2000 的新增功能。

1.1 Word 2000 的启动

Word 2000 的启动方法有几种，如通过 **开始** 菜单启动、通过桌面快捷方式启动和通过打开 Word 文件启动等。

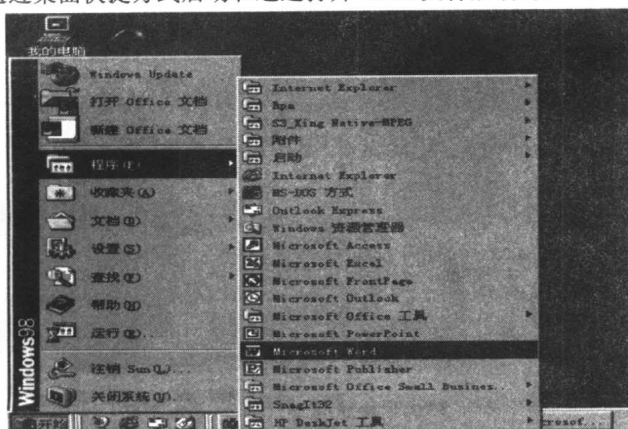


图 1.1 Word 2000 的启动

下面介绍一种非常简单的启动方法:

1) 用通常方法启动 Windows。

2) 单击 Windows 任务栏的 **开始** 按钮, 弹出 **开始** 菜单, 单击 **程序** 命令, 在弹出的 **程序** 子菜单中选择 **Microsoft Word** 命令, 如图 1.1 所示, 即可运行 Word 2000, 并打开 Microsoft Word 主窗口。

提示: 如果使用 Microsoft Office 并在快捷键条中加进了 Word, 则可以单击 Office 快捷菜单上的相应按钮。如果在 Windows 桌面建立了快捷键图标, 则可以双击该图标启动 Word 2000。

1.2 Word 2000 的工作环境

启动 Word 2000 之后, 在屏幕上就会出现如图 1.2 所示的主窗口。

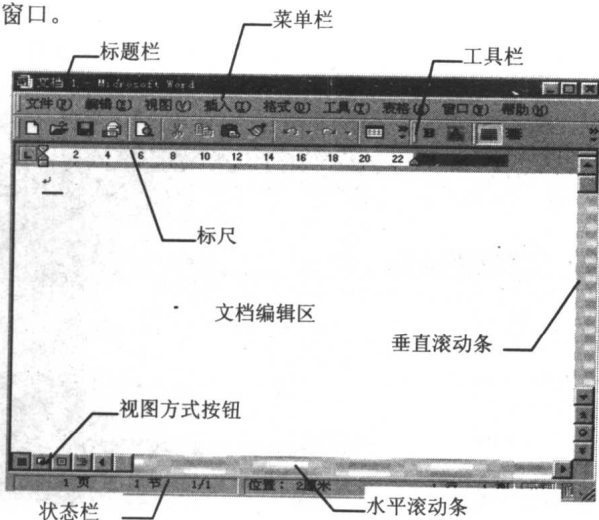


图 1.2 Word 2000 的主窗口