

实 用 教 程

深·源·计·算·机·系·列·丛·书

Word

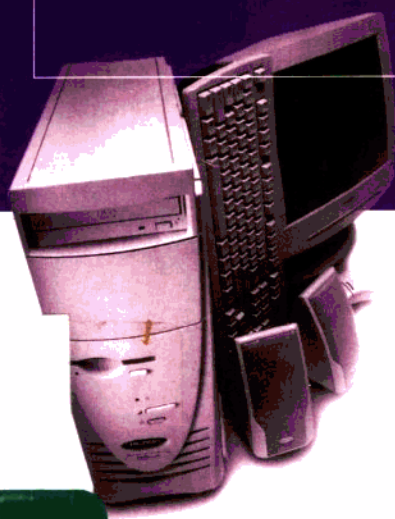
2000

中文版

深源圖書創作室 (编)

Word

2000



济 南 出 版 社

Word 2000

深源图书创作室 编

济南出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word2000/深源图书创作室编. —2版. —济南:
济南出版社, 2000. 9
ISBN 7-80629-399-X

I. W… I. 深… II. 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 49263 号

Word 2000

深源图书创作室 编

责任编辑:胡瑞成
济南出版社出版发行
(济南市经七路 251 号)

封面设计:深源图书创作室
日照日报社印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16
印张:14
字数:320 千字

1999 年 3 月第 1 版
2000 年 9 月第 2 版第 1 次印刷
印数 1—4000 册

ISBN 7-80629-399-X/TP·5

定价:18.00 元

(如有倒页、白页、缺页,直接与印刷厂调换)

前 言

近几年来,计算机技术飞速发展,计算机应用日益普及,特别是 Internet 上提供的各种服务,深刻地影响着人们日常的工作、学习、交往、娱乐等各种活动。从更深的层次上讲,以计算机技术为核心的信息技术极大地改变了人类的思考方式和生活方式。于是,我们的生存环境变得越来越数字化,计算机文化的内涵更加丰富了,计算机文化教育的必要性已经成为大家的共识。

从这个目的出发,我们推出这套计算机培训教程丛书,希望能够对广大读者有所帮助,使他们由浅入深,逐步提高自己的计算机应用能力。

该丛书着眼于计算机应用技术的最基本知识,又涉及到计算机发展的最新前沿。在本套丛书中包含了计算机领域中广为流行的各种操作系统,汉字输入方法,文字处理软件,电子表格,数据库系统以及最新的多媒体知识和 Internet 技术。这样就形成了多层次的结构,广大读者可以根据自己的实际需要进行有针对性的选择。

为了更快更好地帮助读者掌握计算机应用知识,我们在编写这套丛书的时候,注意把握了以下几点:

1. 选材求精。我们对知识进行了提炼,精选出最经典和最有用的奉献给读者。
2. 由浅入深,通俗易懂,使读者能够在较短的时间内掌握计算机应用的各种知识。
3. 图文并茂,选用大量插图并结合清晰的讲述,使读者感到生动有趣,一目了然。
4. 立意新。本丛书含有目前最新的电脑知识、最新的操作技术。

深源图书创作室由一批年轻的计算机、通信、自动控制专业的高科技人士组成。作者在高校长期从事计算机等相关专业的教学、科研及技术开发工作,因此希望能够为我国的计算机知识的普及尽一份自己的力量。在积累了大量的经验之后,我们编写了这套丛书,相信能够破除条条框框,以我们的热情和实干精神,努力闯出自己的风格,并在实践中接受检验,从而更好地为读者服务。

深源圖書創作室

联系电话:(0532)3823831

目录

第一章 Microsoft Word 2000 字处理软件简介	1
§ 1.1 Microsoft Word 2000 的新特性	1
1.1.1 强大的文件编辑功能	1
1.1.2 即点即输(Click-n-Type)	1
1.1.3 打印缩放	2
1.1.4 复制与粘贴	2
1.1.5 个性化菜单	3
1.1.6 灵活易用的表格	3
1.1.7 输入影像	3
1.1.8 智能自动更正	3
1.1.9 多语言	4
1.1.10 简繁体转换	5
1.1.11 检测与修复	5
§ 1.2 安装 Microsoft Word 2000	5
1.2.1 对计算机配置的要求	6
1.2.2 安装前的准备工作	6
1.2.3 安装过程	7
第二章 Word 2000 的基本操作	12
§ 2.1 Word 2000 的启动和退出	12
2.1.1 启动方法之一	12
2.1.2 启动方法之二	12
2.1.3 Word 2000 的退出	12
§ 2.2 Word 2000 的工作界面	14
2.2.1 标题栏	14
2.2.2 菜单栏	15
2.2.3 工具栏	16
2.2.4 状态栏	20
2.2.5 文档窗口	20
2.2.6 快捷菜单	21
2.2.7 对话框	21
§ 2.3 Word 2000 中的鼠标和键盘操作	22
2.3.1 认识鼠标	22

2.3.2 鼠标操作.....	23
2.3.3 键盘操作.....	23
§ 2.4 Word 2000 中的视图方式.....	24
2.4.1 普通视图.....	24
2.4.2 Web 版式视图	24
2.4.3 页面视图.....	25
2.4.4 大纲视图.....	26
2.4.5 打印预览视图.....	26
2.4.6 文档结构图.....	27
2.4.7 全屏显示.....	28
2.4.8 改变显示比例.....	28
2.4.9 显示或隐藏指定的窗口元素.....	30
§ 2.5 Word 2000 的帮助系统.....	30
2.5.1 Office 助手	31
2.5.2 查看屏幕上各元素的内容.....	33
2.5.3 从帮助菜单中获得帮助.....	34
2.5.4 从网络上获得帮助.....	35
第三章 建立和编辑 Word 2000 文档	36
§ 3.1 新建文档.....	36
3.1.1 建立新的空文档.....	36
3.1.2 使用模板建立新文档.....	36
3.1.3 使用向导建立新文档.....	37
§ 3.2 输入文本.....	38
3.2.1 选用中文输入法.....	39
3.2.2 即点即输.....	39
3.2.3 显示或隐藏非打印字符.....	39
§ 3.3 插入符号.....	40
§ 3.4 保存文档.....	41
3.4.1 保存新建的文档.....	41
3.4.2 设置默认文件夹.....	41
3.4.3 保存所有打开的文档.....	42
3.4.4 保存为其他文档格式.....	43
3.4.5 保存文档的多个版本.....	43
3.4.6 设置保存选项.....	44
3.4.7 设置文档属性.....	45
3.4.8 给文档加密码.....	46
§ 3.5 打开文档.....	47

3.5.1 打开本地文档	47
3.5.2 打开非 Word 文档	48
3.5.3 利用打开对话框管理文档	48
3.5.4 打开最近使用过的文档	49
§ 3.6 移动插入点	49
3.6.1 使用鼠标移动插入点	49
3.6.2 使用键盘移动插入点	50
3.6.3 移到某一特定位置	50
3.6.4 使用书签	51
3.6.5 返回上次的编辑位置	52
§ 3.7 选定文本	52
3.7.1 用鼠标选定文本	53
3.7.2 用键盘选定文本	54
3.7.3 用扩展选定方式选定文本	54
3.7.4 取消文本选定	54
§ 3.8 删除、移动和复制文本	54
3.8.1 删除文本	54
3.8.2 使用拖放法移动文本	55
3.8.3 使用剪贴板移动文本	55
3.8.4 使用拖放法复制文本	55
3.8.5 使用剪贴板复制文本	56
3.8.6 Office 剪贴板	56
§ 3.9 查找与替换	57
3.9.1 查找文本	57
3.9.2 设置高级查找选项	57
3.9.3 使用通配符	58
3.9.4 查找特殊字符	59
3.9.5 查找特定格式	60
3.9.6 查找特定格式的文本	61
3.9.7 替换文本	61
3.9.8 查找和替换单词的各种形式	62
3.9.9 删除多余的空行	62

第四章 字符格式化	63
§ 4.1 使用格式工具栏	63
4.1.1 改变字符	63
4.1.2 变换字体与字体大小	65
§ 4.2 使用字体对话框	66

4.2.1 字体选项卡.....	66
4.2.2 字符间距选项卡.....	68
4.2.3 文字效果选项卡.....	68
§ 4.3 使用组合键设置字符格式.....	69
§ 4.4 其他字符格式设置操作.....	70
4.4.1 显示字符格式.....	70
4.4.2 重复字符格式.....	70
4.4.3 复制格式.....	71
§ 4.5 中文版本.....	71
4.5.1 拼音指南.....	71
4.5.2 带圈字符.....	72
4.5.3 纵横混排.....	72
4.5.4 合并字符.....	74
4.5.5 双行合一.....	74
4.5.6 简繁体转换.....	75
第五章 段落格式化	76
§ 5.1 段落标记.....	76
§ 5.2 段落缩进.....	76
5.2.1 使用标尺设置段落缩进.....	76
5.2.2 使用格式工具栏设置.....	77
5.2.3 使用段落对话框设置.....	77
5.2.4 使用快捷键设置.....	78
§ 5.3 调整段落的间距与行距.....	79
5.3.1 段落间距.....	79
5.3.2 段落行距.....	79
§ 5.4 段落对齐与换行分页.....	80
5.4.1 段落对齐.....	80
5.4.2 段落换行与分页.....	81
§ 5.5 设置段落版式.....	82
5.5.1 设置段落版式.....	82
5.5.2 首字下沉.....	84
5.5.3 改变字符大小写.....	85
§ 5.6 设置制表位.....	85
5.6.1 使用标尺.....	85
5.6.2 使用制表位对话框.....	86
5.6.3 设置前导符.....	86
§ 5.7 边框和底纹.....	86

5.7.1 使用表格和边框工具栏设置边框·····	87
5.7.2 使用边框和底纹对话框设置边框·····	88
5.7.3 修改边框·····	88
5.7.4 底纹·····	89
5.7.5 页面边框·····	90
§ 5.8 格式复制与自动套用·····	91
5.8.1 显示段落格式·····	91
5.8.2 复制格式·····	92
5.8.3 自动套用格式·····	92
第六章 页面设置和打印 ·····	94
§ 6.1 设置纸张大小、方向来源·····	94
6.1.1 选择纸张大小和页面方向·····	94
6.1.2 打印文档时指定纸张来源·····	95
§ 6.2 设置页边距·····	97
6.2.1 精确设置页边距·····	97
6.2.2 使用标尺设置页边距·····	98
§ 6.3 设置页眉和页脚·····	98
6.3.1 创建、编辑与格式化页眉和页脚·····	99
6.3.2 删除页眉或页脚·····	100
6.3.3 在页眉和页脚中添加域·····	100
6.3.4 在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚·····	101
6.3.5 在同一文档中创建不同的页眉和页脚·····	102
6.3.6 调整页眉或页脚的水平和垂直位置·····	102
6.3.7 改变文档文本与页眉或页脚之间的距离·····	103
§ 6.4 设置页码·····	103
6.4.1 插入页码·····	103
6.4.2 隐藏文档或节的首页页码·····	104
6.4.3 更改节中的起始页码·····	104
6.4.4 在页码中加入章节号·····	105
6.4.5 更改页码格式·····	105
6.4.6 从非首页开始为页码编号·····	106
6.4.7 删除页码·····	106
§ 6.5 对 Word 2000 文档分页·····	107
6.5.1 改变后台重新分页·····	107
6.5.2 插入人工分页符·····	108
6.5.3 查看及调整分页符·····	108
6.5.4 删除人工分页符·····	108

§ 6.6 打印预览和文档打印	109
6.6.1 打印预览	109
6.6.2 打印文档	110
6.6.3 同时打印多个文档	111
6.6.4 取消打印	111
第七章 使用样式和模板	114
§ 7.1 样式	114
7.1.1 应用样式设置格式	114
7.1.2 新建样式	115
7.1.3 修改样式	117
7.1.4 删除样式	118
7.1.5 管理样式	118
7.1.6 在文档窗口中显示样式名	119
§ 7.2 模板	120
7.2.1 使用模板创建新文档	120
7.2.2 创建新模板	121
7.2.3 修改模板	122
7.2.4 保存模板	122
7.2.5 使用管理器管理模板内容	123
§ 7.3 向导	124
第八章 制作表格	129
§ 8.1 表格的基本操作	129
8.1.1 创建表格	129
8.1.2 绘制表格	132
8.1.3 在表格中移动	133
8.1.4 在表格中选定	133
8.1.5 绘制斜线表头	133
8.1.6 在表格中输入文本	134
8.1.7 将表格转换成文本	134
§ 8.2 表格的编辑	135
8.2.1 调整列宽与行高	135
8.2.2 对齐	137
8.2.3 插入行、列或单元格	137
8.2.4 删除表格或表格中的内容	139
8.2.5 表格的移动与复制	139
8.2.6 拆分表格	140

8.2.7 合并和拆分单元格	140
8.2.8 在后续页中重复表格标题	142
8.2.9 表格跨页	142
§ 8.3 表格的计算	142
8.3.1 在表格中引用单元格	142
8.3.2 对行或列中的数求和	143
8.3.3 在表格中的计算	144
§ 8.4 设置表格边框和底纹	144
§ 8.5 表格的其他操作	146
8.5.1 表格自动套用格式	146
8.5.2 用数据表单编辑表格中的列表	147
8.5.3 表格排序	148
第九章 图文混排	150
§ 9.1 加入图形	150
9.1.1 插入图形	150
9.1.2 编辑图形	151
§ 9.2 图形设置	151
9.2.1 控制图形大小	151
9.2.2 剪裁图形	152
9.2.3 设置图形尺寸	153
9.2.4 设置图形的版式	153
9.2.5 设置图形的颜色、亮度及对比度	154
9.2.6 为图形加入边框	155
§ 9.3 绘图	156
9.3.1 绘制图形	156
9.3.2 加入文本框	158
§ 9.4 编辑图形	161
9.4.1 图形的组合	161
9.4.2 图形对象的叠放次序	161
9.4.3 图形的旋转或翻转	162
9.4.4 图形元素、文本框字符的颜色及填充	162
9.4.5 改变线型	163
9.4.6 阴影效果	163
9.4.7 三维效果	164
9.4.8 自由拉伸	164
§ 9.5 使用艺术字	166

第十章 Word 2000 的高级技巧	169
§ 10.1 公式编辑器.....	169
§ 10.2 建立公式.....	170
10.2.1 选择样式及尺寸.....	170
10.2.2 输入公式.....	173
§ 10.3 编辑公式.....	173
10.3.1 改变公式的显示比例.....	174
10.3.2 精细调整公式.....	174
10.3.3 从公式中删除一部分.....	174
10.3.4 在公式中输入文字.....	175
§ 10.4 双向词典.....	175
10.4.1 同义词典.....	175
10.4.2 英汉汉英双向词典.....	176
§ 10.5 信封与标签.....	176
10.5.1 打印信封.....	177
10.5.2 打印标签.....	178
10.5.3 中文信封向导.....	179
第十一章 Word 2000 与 Internet	182
§ 11.1 创建联机文档.....	182
11.1.1 使用窗体域.....	182
11.1.2 使用动态文字.....	184
11.1.3 设置页面背景.....	184
§ 11.2 建立超级链接.....	185
11.2.1 在文档中插入超级链接.....	185
11.2.2 更改文档中超级链接的外观.....	188
11.2.3 设置文档的超级链接基础.....	188
11.2.4 利用超级链接漫游.....	189
§ 11.3 创建和处理 Web 页	189
11.3.1 Web 工具栏	190
11.3.2 创建 Web 页	190
11.3.3 编辑 Web 页	192
11.3.4 处理 Web 页上的图形	194
第十二章 Office 2000 中各个组件的协同操作	195
§ 12.1 Office 2000 中文版各个组件的协同操作	195
12.1.1 链接对象和嵌入对象的概念.....	195
12.1.2 使用选择性粘贴来链接.....	199

12.1.3	链接整个文件·····	198
12.1.4	用选择性粘贴实现嵌入·····	199
12.1.5	整个文件的嵌入·····	199
12.1.6	建立新的嵌入对象·····	201
12.1.7	链接对象和嵌入对象的编辑修改·····	202
§ 12.2	在 Word 2000 中插入图表 ·····	203
12.2.1	根据表格中的数据建立图表·····	203
12.2.2	修改图表中的文字和数据·····	205
§ 12.3	Office 2000 中文版软件的综合使用 ·····	205

第一章 Microsoft Word 2000 字处理软件简介

Word 2000 是 Microsoft 公司最新的字处理软件,它除了具有普通的文字处理功能外,还被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式,不仅将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件,还将这种易用性带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举。

本章我们将对 Word 2000 的新增功能和安装步骤做简单的介绍,Word 的老用户通过此章的学习将对 Word 2000 有一个大致的了解。

§ 1.1 Microsoft Word 2000 的新特性

1.1.1 强大的文件编辑功能

用户可以在 Word 2000 中直接将 Word.doc 格式的文档转换为电子邮件、HTML 网页,从而结束了必须使用相应的工具软件进行编辑的历史。

1.1.2 即点即输(Click-n-Type)

Word 2000 的即点即输(Click-n-Type)特性允许用户在文档窗口的任意位置通过双击鼠标左键,即可以在文档中输入文本,如图 1-1 所示。而不必像以前版本那样,需要从屏幕左上方开始输入文字。同时 Word 通过简单的鼠标提示向用户显示将要应用的格式,并能自动应用适当的格式,例如附加线、表格、对齐方式和自动换行等。

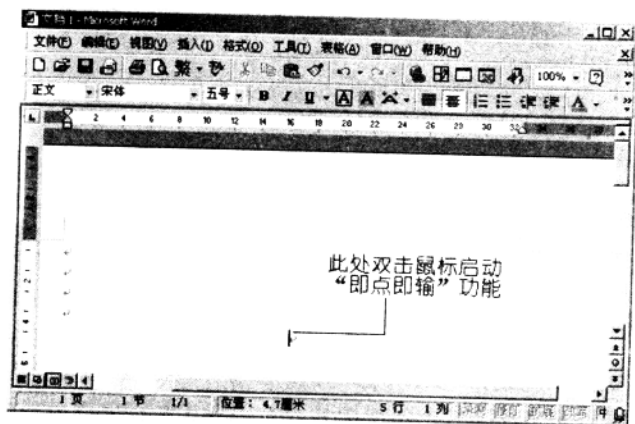


图 1-1

请注意,要使用即点即输功能,可选择工具菜单中的选项命令,弹出如图 1-2 所示的对话框,在编辑选项卡中选中启用即点即输复选框。

1.1.3 打印缩放

Word 2000 提供了复印机式的打印缩放,允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上,并且使在单张纸上打印多页成为可能,如图 1-3 所示。

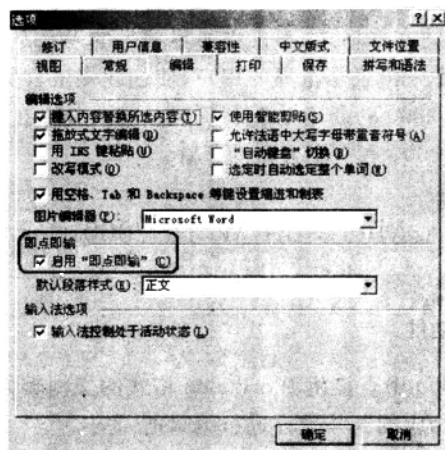


图 1-2

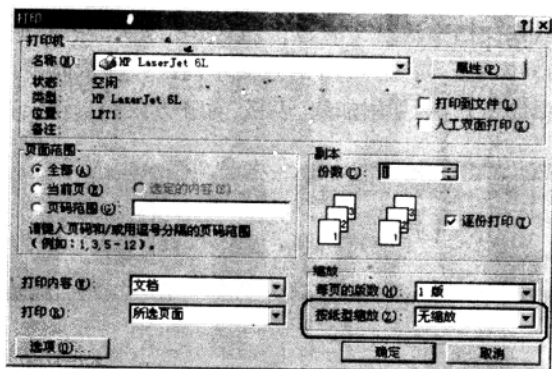


图 1-3

1.1.4 复制与粘贴

Office 2000 的剪贴板允许 Word 用户方便地从一个或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多块文本或图片,然后,将这些对象逐个粘贴到任何一个 Office 应用程序中。剪贴板工具栏如图 1-4 所示。

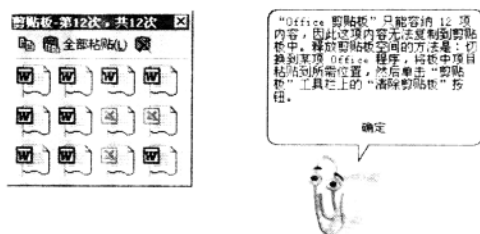


图 1-4

1.1.5 个性化菜单

用户第一次启动 Word 时,应用程序菜单将显示那些使用率达到 95%的命令,很少使用的命令则会隐藏起来,当用户需要使用新功能时,可将鼠标移至菜单底端的扩展按钮上,扩展出菜单的所有选项,如图 1-5 所示。经过一段时间的使用,菜单将显示最常用的命令,并在显示时隐藏那些从未或基本没有使用过的命令。

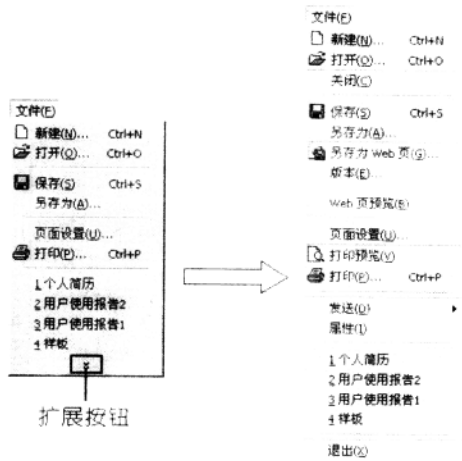


图 1-5

1.1.6 灵活易用的表格

在 Word 2000 中可以建立嵌套的表格、带集成标题行的表格和用斜线穿过单元格的表格,并可以任意调整表格的大小,在页面上移动表格,将它们并列放置,或让文字环绕表格,如图 1-6 所示。

1.1.7 输入影像

Word 2000 可以让用户直接通过扫描仪或数码相机输入影像,如图 1-7 所示。

1.1.8 智能自动更正

“自动更正”是一种通用的更正普通拼写错误的方法,Word 2000 中新的“自动更正”

功能在输入时为拼写错误的词查找明显的更正,并自动改正,而且用户不必再从列表中选择更正的内容。

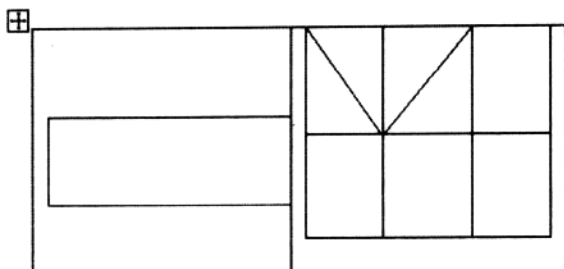


图 1-6

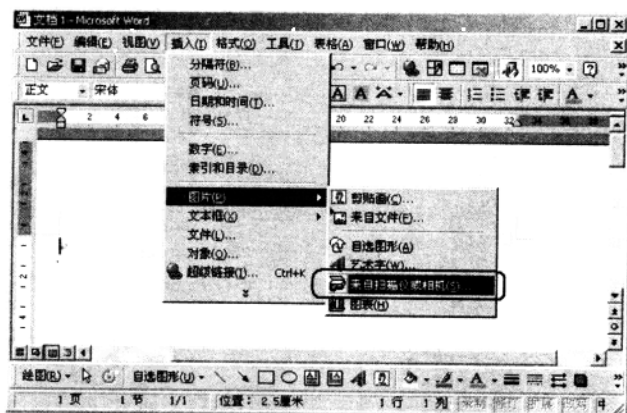


图 1-7

1.1.9 多语言

除所有的 32 位 Windows 操作系统所支持的欧洲语言全集之外,Word 2000 现在可以输入任何亚洲语言,如图 1-8 所示。

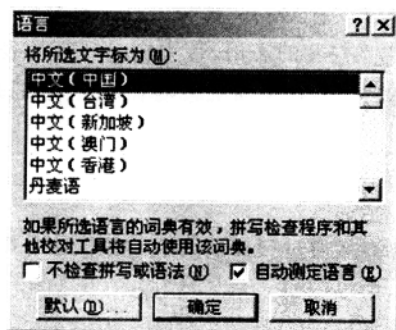


图 1-8