

轻松电脑

点点通

QINGSONGDIANNAODIANDIANTONG

# Word 2000

• 12

通俗的语言  
便捷的路径

把您直接带入一个奇幻的王国，  
捕捉到电脑的神经，乐不思返！



知识出版社

11311.2  
10  
轻松电脑

点点通



# Word 2000

主编：陈勉 薛彬

作者：沈浣

知识出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000/ 陈勉 薛彬主编. - 北京: 知识出版社, 2000.9

(轻松电脑点点通)

ISBN 7-5015-2717-2

I. W... II. 陈... III. 文字处理系统, Word 2000- 基础知识 IV  
.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 71035 号

策 划: 朱 勇 常汝先  
主 编: 陈 勉 薛 彬  
责任编辑: 朱婷婷 束 盈  
封面设计: 陈 勉

## Word 2000

陈勉 薛彬 主编

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街17号 邮编: 100037)

新华书店经销

北京彬雅图书工作室制作

山东滨州新华印刷厂印刷

787 × 1092 1/32 印张: 3.5

2000年9月第1版 2000年9月第1次印刷

印数: 1 — 10000册

ISBN 7-5015-2717-2/TP · 24

定价: 10元

# 前 言

Microsoft Word 2000 是美国微软公司最新推出的办公软件Office 2000 中的一个重要组件,它较以前的版本Word 7.0和Word 97 在功能上有了很大的提高。

本书对 word 2000 作了初步的介绍,重点放在 word 2000最常用的功能上面,通过图文配合的形式,尽量做到深入浅出地将Word 2000介绍给读者,争取使读者按照书中的介绍便可上手使用。

本书的阅读对象是具有一定计算机基础知识的初、中级用户,读者在阅读完本书后可初步了解和掌握Word 2000,为以后的进一步学习打下基础。对于不需要了解Word 2000高深技巧的普通用户,本书不失为一本边看边学,使读者能尽快上手的案边教材。

由于篇幅所限,本书所介绍的是Word 2000最常用最基本的功能,读者在掌握了这些功能后,基本可以用Word 2000处理日常文档。至于Word 2000的高级应用,可在今后的学习中慢慢掌握。

# 目 录

1

## 第一章 初识 MICROSOFT WORD 2000

- 1.1 开篇必读
- 1.2 启动 MICROSOFT WORD 2000
- 1.3 MICROSOFT WORD 的界面
- 1.4 WORD 的菜单和常用图标按钮
- 1.5 WORD 的不同视图
- 1.6 退出 MICROSOFT WORD 2000

15

## 第二章 你的第一个文档

- 2.1 建立新文档
- 2.2 编辑文字
- 2.3 保存及关闭文档
- 2.4 打印你的文档

SJS38/01

42

## 第三章 文本编辑

- 3.1 打开文档
- 3.2 编辑文本
- 3.3 拼写和语法检查
- 3.4 文字修饰

- 3.5 段落编排
- 3.6 插入图片和文件
- 3.7 页眉和页脚

77

## 第四章 使用 WORD 表格

- 4.1 创建表格
- 4.2 文字和表格互相转换
- 4.3 调整表格
- 4.4 使用计算公式
- 4.5 插入图表

91

## 第五章 使用电子邮件

- 5.1 将文档直接发送至传真机
- 5.2 将文档作为电子邮件直接发送
- 5.3 将文档作为电子邮件的附件发送

97

## 第六章 邮件合并

- 6.1 创建主文档
- 6.2 设置数据源
- 6.3 合并数据和文档

# 第一章 初识 Microsoft Word 2000

## 1.1 开篇必读

为便于您的阅读，本书特设如下约定：

本书的阅读对象设定为已初步掌握 Windows 的读者，如果您到现在还不会使用 Windows，请先学习使用 Windows 98 或 windows 2000。

在阅读本书之前，您的计算机中应该已经安装好了 Microsoft Word 2000，本书不涉及 Microsoft Office 2000 的安装内容。如果在阅读本书时，您的计算机中还没有安装 Word 2000，请马上请一位计算机专家为您安装 Word 2000。

Windows 和 Word 2000 均可以根据个人喜好进行定制，也就是说，不论是菜单还是界面都可以根据个人需要进行更改。本书所叙述的操作方法均假定是在 Windows 和 Word 2000 的初始状态，如果您的 Windows 或 Word 2000 已经经过个人定制，则可能有些操作方法会与本书所描述的不同。

Word 2000 是一个功能强大的文档编辑软件，同一项功能往往可以有几种不同的实现方法，本书只介绍其中较简便的一至二种，其它的方法读者可在今后的使用中学习掌握。

本书中如出现以下描述“开始→程序→附件→写字板”表示在屏幕上先按“开始”图标，然后再按“程序”

图标，再按“附件”图标，最后按“写字板”图标。

本书中如出现以下描述“按键Ctrl+C”或“Ctrl+C”表示在键盘上按下Ctrl键不松手，然后再按下C键，此时一般会产生一个操作，操作完成后再同时松手。

本书中对鼠标操作的描述：

**指向** 指在桌面上移动鼠标指针，将鼠标指针移入所选定的目标内，如图标、一段文字等。鼠标指针可能会随着移入对象的不同而发生改变，如从箭头形状变为十字星或小手等。

**单击、点击** 这是Word最常用的一个操作，指当鼠标指针指向一个对象后，按一下鼠标左键，表示选定对象或执行一个操作。单击操作前一般都有一个指向操作，有时在描述时可能会将指向操作省略，但我们在实际操作时不能将动作省略。单击、点击指的都是同一种操作，只是在不同教材中的提法不同而已。

**双击** 指当鼠标指针指向一个对象后，连续按两下鼠标左键。这也是Word经常使用的一个操作。双击时连续两下按键动作之间的时间间隔要短，如两下按键动作之间的时间间隔太长，会被系统误认为是两次单击。

**右击** 指当鼠标指针指向一个对象后，按一下鼠标右键。一般用于弹出快捷菜单和获取帮助。

**拖动** 拖动操作一般分为以下3个步骤：

- 将鼠标指针指向要操作的对象。
- 按下鼠标左键不放，同时移动鼠标，这时被选定的对象会随鼠标指针一同移动。
- 当对象被拖动到目的地后，松开鼠标左键。



## 1.2 启动Microsoft Word 2000

● 我们至少可以用三种方式启动Microsoft Word 2000：

**方式一：**在Windows 桌面屏幕上依次按下图标按钮：“开始→程序→Microsoft Word”。



**方式二：**直接单击Windows 桌面屏幕上Office 2000 快捷工具栏上的图标（如图1-2-1）。如果你的电脑桌面屏幕上找不到图标，可能是在安装office 2000 时没有安装office 2000 的快捷工具栏或office 2000 快捷工具栏没有启动，请找计算机专家安装office 2000 快捷工具栏并启动之。



图 1-2-1

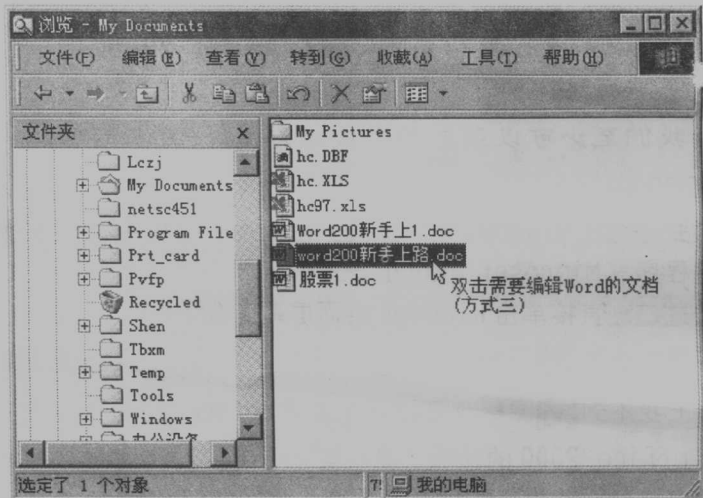


图 1-2-2

**方式三：**在资源管理器中找到需要编辑的文档名，或按下屏幕上图标按钮：“开始→文档”，双击需要编辑的以 .DOC 为扩展名的 word 文档名(如图 1-2-2, 1-2-3)。

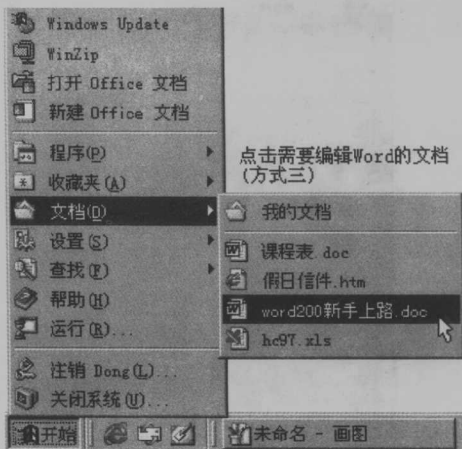


图 1-2-3

## 1.3 Microsoft Word 的界面

- 启动Microsoft Word 2000后会出现如图1-3-1所示的界面。

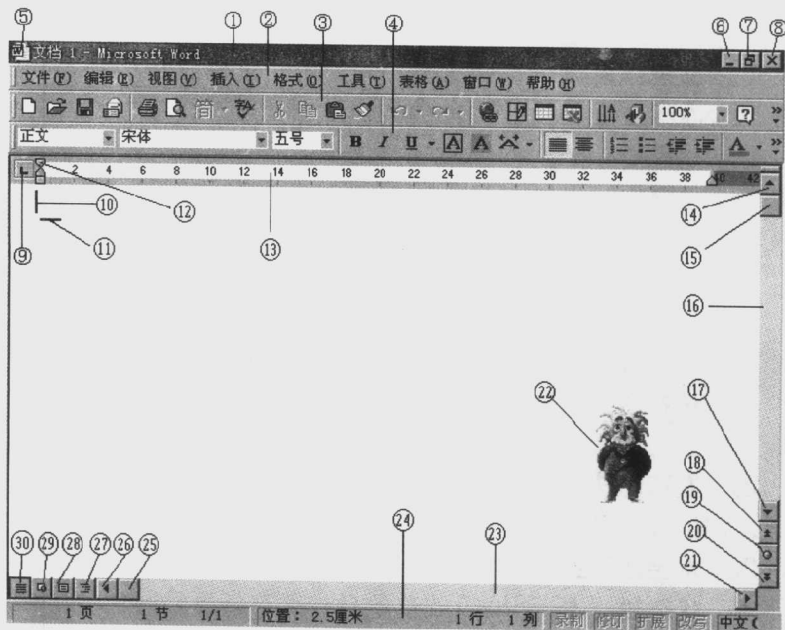


图 1-3-1


1. **标题栏** 显示标题，一般是当前编辑的文档名
2. **菜单栏** Word 的全部功能菜单，采用分级显示
3. **“常用”工具栏** 集中了常用工具按钮
4. **“格式”工具栏** 集中了格式工具按钮

5. **窗口控制菜单图标** 显示窗口控制菜单
6. **最小化按钮** 最小化窗口
7. **最大化(还原)按钮** 最大化(还原)窗口
8. **关闭窗口按钮** 关闭窗口
9. **制表符选择按钮** 选择制表符
10. **插入点** 输入文字的位置
11. **文档结束符** 整篇文档结束的位置
12. **右缩进滑块** 使输入的文档向右缩进
13. **标尺栏** 显示标尺
14. **上移按钮** 文档显示窗上移
15. **垂直移动滑块** 垂直移动文档显示窗
16. **垂直滚动条** 通过按钮上下移动文档
17. **下移按钮** 文档显示窗下移
18. **前一页按钮** 向上翻一页
19. **选择浏览对象按钮** 设置浏览对象
20. **下一页按钮** 向下翻一页
21. **右移动按钮** 文档显示窗右移
22. **Word助手** 给你提示帮助的小助手
23. **水平滚动条** 通过按钮水平移动文档
24. **状态栏** 显示Word当前的各种状态信息
25. **水平移动滑块** 水平移动文档显示窗
26. **左移动按钮** 文档显示窗左移
27. **大纲视图按钮** 按大纲视图显示文档
28. **页面视图按钮** 按页面视图显示文档
29. **Web版式视图按钮** 按Web版式视图显示文档
30. **普通视图按钮** 按普通视图显示文档

## 1.4 Word 的菜单和常用图标按钮

Word 2000 的菜单包含了 Word 的全部功能命令。Word 的菜单结构采用一级菜单、二级菜单、三级菜单和对话框的形式。点击一级菜单会弹出二级菜单，如果二级菜单项后面有“…”，点击后会出现对话框，如果二级菜单项后面有“▶”，点击后会出现三级菜单。

菜单项用“实字”（黑色）显示则表示菜单项当前可用，菜单项用“虚字”（灰色）显示则表示菜单项当前不可用。

Word 2000 采用的是折叠菜单，第一次使用时显示的是最常用的菜单选项，如果没有你所需的菜单项，可以按菜单栏最下一行的  图标将全部菜单项显示出来（如图 1-4-1）。

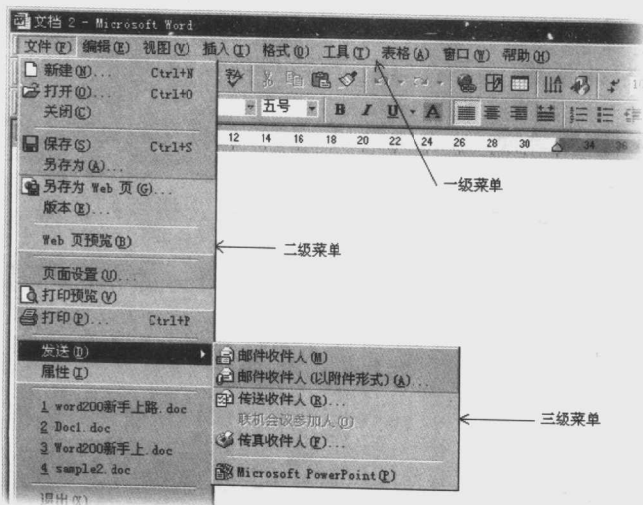






























图 1-4-1

在使用 Word 的过程中，我们会经常用到“常用”工具栏和“格式”工具栏中的图标按钮，学会使用这些图标按钮会大大提高我们的工作效率。下表列出了“常用”工具栏和“格式”工具栏中图标按钮的名称及简要功能说明。

按钮及名称	功能说明
 <b>新建空白文档</b>	使用默认模版建立新文档
 <b>打开文档</b>	打开已存在的文档
 <b>保存文档</b>	保存当前正在修改或录入的文档
 <b>电子邮件</b>	将文档作为电子邮件发送
 <b>打印文档</b>	用当前打印设置打印当前文档
 <b>打印预览</b>	在屏幕上预览打印后的效果
 <b>简·简繁转换</b>	将选定的文档进行繁体与简体互换
 <b>拼写和语法</b>	检查当前文档的英文拼写和语法
 <b>剪切</b>	将选定的内容剪切下来并存放到剪贴板中
 <b>复制</b>	将选定的内容复制到剪贴板中
 <b>粘贴</b>	将剪贴板的内容复制到插入点的位置
 <b>格式刷</b>	将选定格式复制到指定区域

按钮及名称	功能说明
 撤销	取消前一次操作
 恢复	恢复用撤销命令撤销的操作
 插入超级链接	插入或编辑指定的超级链接
 表格和边框	显示或隐藏“表格和边框”工具栏
 插入表格	在插入点处建立表格
 插入 Excel 工作表	在插入点处插入一个 Excel 工作表
 更改文字方向	将文档更改为竖排版式
 绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
 显 / 隐编辑标记	显示 / 隐藏编辑标记
 100% 显示比例	改变文档视图的显示比例
 Word 帮助	提供 Word 的帮助信息, 以协助用户完成任务
 正文 样式	为选定的文字设置样式
 宋体 字体	改变选定文字的字体
 五号 字号	改变选定文字的字号
 B 加粗	将选定的文字加粗显示

按钮及名称	功能说明
 <b>倾斜</b>	将选定的文字倾斜显示
 <b>下划线</b>	为选定的文字添加下划线，并可选择多种下划线的线型及颜色
 <b>字符边框</b>	为选定的文字添加边框
 <b>字符底纹</b>	为选定的文字添加底纹
 <b>两端对齐</b>	将选定的段落按照两端均排的方式对齐
 <b>居中</b>	将选定的段落按照居中的方式对齐
 <b>右对齐</b>	将选定的段落按照向右缩排的方式对齐
 <b>分散对齐</b>	将选定的段落的文字按照均匀分布的方式对齐
 <b>编号</b>	在选定的段落中添加编号
 <b>项目符号</b>	在选定的段落中添加项目符号
 <b>增加缩进量</b>	使选定的段落缩进到下一个制表位
 <b>减少缩进量</b>	使选定的段落缩进 to 前一个制表位
 <b>字体颜色</b>	给选定的文字设置不同的颜色



## 1.5 Word 的不同视图

Word 2000 可以按不同用户的不同需求来显示文档，Word 2000 依据显示方式的不同将文档显示分为普通、大纲、页面等视图，用户可依据需要在不同视图之间随意转换文档显示方式。

# 1

### 普通视图

● 普通视图是我们输入文档时最常用的一种视图，一般用于文档录入及预排版。

在这种视图方式中可以显示字体、字型、字号、段落缩进以及行距字距等文档格式，但页号、页眉、页脚等页格式显示不出来，页与页之间用一条虚线分割。普通视图如图 1-5-1。

进入普通视图可直接按普通视图按钮或点击菜单“视图→普通”，如图 1-5-1。

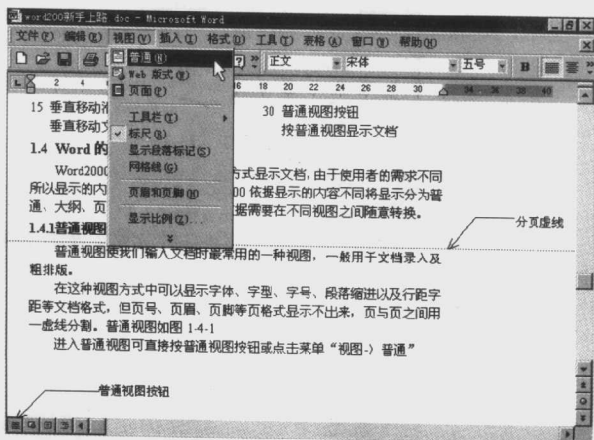


图 1-5-1