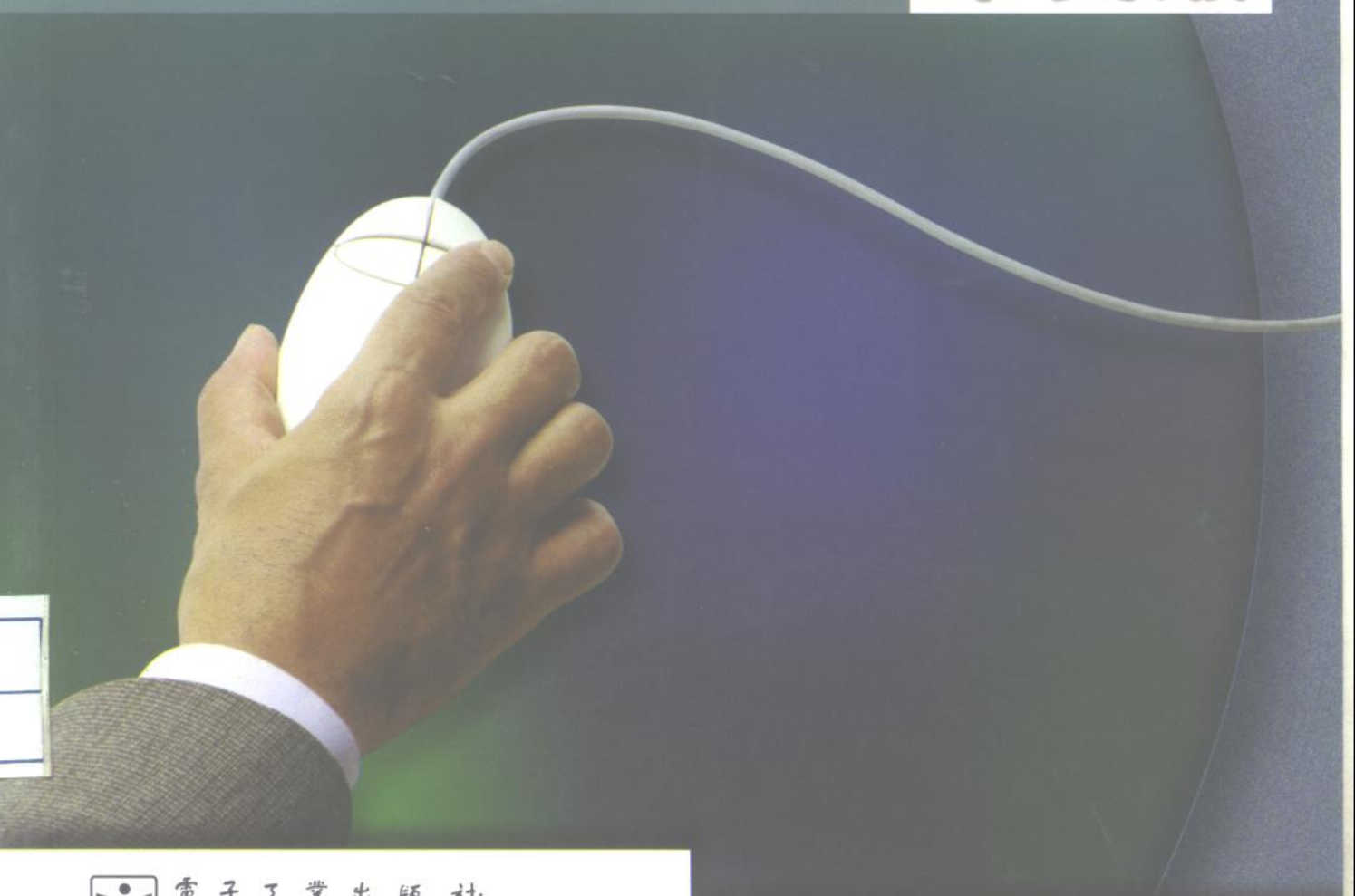


如何使用系列丛书

如何使用 Word 2000

● 新智工作室 编著

中文版



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

怎样使用系列丛书

怎样使用 Word 2000 中文版

新智工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了目前最流行的字处理软件 Word 的最新版本——Word 2000 中文版的使用方法、操作技巧和各种新特性,通过大量的示例详细介绍了 Word 2000 中文版的常用功能。内容包括:Word 2000 中文版的基础知识,编辑文档、格式化文档和桌面排版,处理表格、插入对象和绘制图形,编排长文档、使用模板向导以及网络功能。本书对每项功能都力求讲清讲透,使读者能够快速掌握并充分运用 Word 2000 中文版的使用技巧,得心应手地解决实际问题。

本书不仅适用于 Word 的初学者,也适用于使用过 Word 先前版本的中、高级用户。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

怎样使用 Word 2000 中文版/新智工作室编著. —北京:电子工业出版社, 2000.5
(怎样使用系列丛书)
ISBN 7-5053-5828-6

I 怎… II. 新… 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 04934 号

丛 书 名: 怎样使用系列丛书

书 名: 怎样使用 Word 2000 中文版

编 著: 新智工作室

责任编辑: 张燕虹

特约编辑: 刘志林

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26 字数: 665 千字

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5828-6
TP · 3047

印 数: 6000 册 定价: 36.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

当今世界流行着多种文字处理软件，而 Word 是其中的佼佼者。它不但有强大的文字编辑和排版功能，而且有着杰出的易用性，因而深受广大用户的喜爱并拥有世界上最大的用户群。Word 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 中文版的家族成员之一，也是 Word 系列软件的最新版本。它适应当今世界网络的发展，允许以 Web 为中心创建文档，对电子邮件的创建提供了完美的支持，将易用性提高到一个新水平，还为国际用户提供了前所未有的支持。

本书主要内容

本书将详细介绍 Word 2000 中文版的各种新特性和使用技巧，帮助您迅速而全面地熟悉和掌握 Word 2000 中文版。全书共分 15 章，从“认识 Word 2000 中文版”开始，接着是编辑文档、格式化文档和桌面排版，再下来是处理表格、插入对象和绘制图形，最后是编排长文档、使用模板向导以及网络功能。本书由浅入深地介绍了 Word 2000 中文版的各种新特性和常用技巧，结构清晰而不散乱，语言严谨而不死板，介绍全面而又重点突出，相信会成为用户学习 Word 2000 中文版的最好帮手。

本书适用对象

由于全书是由浅入深逐步地进行介绍，因此，适合初中级用户循序渐进地学习；又因为本书介绍 Word 2000 中文版的技巧全面而深入，所以，也适用于高级用户将之作为一本“Word 使用技巧大全”来参考阅读。

致谢

本书的编写工作得到了刘文智、言金刚、涂进、谭春、王磊、路遥、曹冰、李柠、汪少敏、孙波、汪晓东、王雷等人的大力支持和帮助，在此一并感谢。不过，由于编者的水平有限，时间仓促，因此，书中的错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

新智工作室

目 录

第 1 章 Word 2000 中文版	1
1.1 Word 2000 的新特点	2
1.1.1 以 Web 为中心的文档创建	2
1.1.2 对丰富的电子邮件的完美支持	3
1.1.3 Word 2000 的易用性	4
1.1.4 Word 2000 的国际通用性	5
1.2 启动 Word 2000 中文版	6
1.2.1 常规启动 Word	6
1.2.2 新建文档启动 Word	7
1.2.3 通过已有文档启动 Word	8
1.3 Word 2000 中文版屏幕简介	9
1.3.1 标题栏	10
1.3.2 菜单栏	10
1.3.3 工具栏	10
1.3.4 文本区	12
1.3.5 标尺	12
1.3.6 滚动条	13
1.3.7 状态栏	14
1.4 使用 Word 命令	15
1.4.1 从菜单中选择命令	15
1.4.2 在工具栏上选择命令	16
1.4.3 选择对话框选项	17
1.5 文档视图方式	18
1.5.1 普通视图	18
1.5.2 页面视图	19
1.5.3 Web 版式视图	20
1.5.4 大纲视图	21
1.5.5 主控文档视图	21
1.5.6 打印预览	22
1.5.7 全屏显示	23
1.5.8 显示比例	23
1.6 获取 Word 2000 中文版的帮助	25

1.6.1	使用 Office 助手获取帮助	25
1.6.2	显示/隐藏 Office 助手	26
1.6.3	设置 Office 助手形象	26
1.7	退出 Word 2000 中文版	27
第 2 章	文件管理	29
2.1	新建文件	30
2.2	打开文件	31
2.2.1	打开现存文件	31
2.2.2	打开最近使用过的文件	32
2.2.3	打开在其他应用程序中创建的文件	33
2.3	保存文件	34
2.3.1	保存新建文件	34
2.3.2	保存已有文件	35
2.3.3	保存所有打开的文件	36
2.3.4	自动保存	37
2.3.5	快速保存	38
2.3.6	完全保存	38
2.3.7	与 Word 旧版本的兼容性	38
2.4	关闭文件	39
2.5	保护文件	39
2.5.1	打开权限密码	40
2.5.2	修改权限密码	41
2.5.3	建议以只读方式打开文件	41
2.6	查找文件	42
2.6.1	简单查找文件	42
2.6.2	高级查找文件	42
2.6.3	保存搜索条件	44
2.7	文件预览	45
2.8	多窗口操作	45
2.8.1	窗口切换	45
2.8.2	同时显示多个文档	46
2.8.3	显示同一文档的不同部分	47
2.9	文件属性	48
2.9.1	查看文件属性	49
2.9.2	设置文件属性	50
第 3 章	编辑文档	52
3.1	输入文本	53
3.1.1	选择汉字输入法	53
3.1.2	输入文本	55

3.1.3	输入特殊符号	56
3.1.4	断字	58
3.2	输入时的自动功能	60
3.2.1	自动更正	60
3.2.2	键入时自动套用格式	61
3.2.3	自动图文集	62
3.2.4	自动套用格式	67
3.3	滚动文档	68
3.3.1	用鼠标滚动文档	68
3.3.2	用键盘滚动文档	69
3.3.3	使用【定位】命令	70
3.4	选定文本	70
3.4.1	鼠标选定	71
3.4.2	键盘选定	72
3.4.3	扩展选取模式	73
3.5	基本编辑技术	74
3.5.1	覆盖	74
3.5.2	替换	75
3.5.3	插入	75
3.5.4	删除	75
3.6	撤消和重复	76
3.6.1	撤消	76
3.6.2	恢复	77
3.6.3	重复	77
3.7	移动和复制	77
3.7.1	移动	77
3.7.2	复制	78
3.7.3	文档间复制	79
3.8	中文简繁体的转换	80
第 4 章	格式化文档	81
4.1	格式化字符	82
4.1.1	字体	82
4.1.2	字号	83
4.1.3	字形	84
4.1.4	使用【字体】对话框	85
4.1.5	复制格式	88
4.1.6	突出显示	88
4.1.7	查看字符和段落格式	89
4.2	中文版式	90

4.2.1	拼音指南	90
4.2.2	带圈字符	91
4.2.3	纵横混排	92
4.2.4	合并字符	93
4.2.5	双行合一	94
4.3	格式化段落	94
4.3.1	调整间距	95
4.3.2	制表位	96
4.3.3	段落缩进	98
4.3.4	段落对齐	100
4.3.5	项目符号和编号列表	101
4.3.6	首字下沉	106
4.4	格式化页面	107
4.4.1	页面尺寸	107
4.4.2	页边距	107
4.4.3	纸张来源	108
4.4.4	版式	109
4.4.5	文档网络的设置	110
4.4.6	分栏排版	110
第 5 章	校对和打印	114
5.1	拼写和语法校对	115
5.1.1	自动拼写与语法校对	115
5.1.2	人工拼写和语法校对	117
5.1.3	自定义拼写和语法校对	118
5.1.4	拼写词典	119
5.1.5	可读性统计信息	123
5.2	查找和替换	124
5.2.1	查找和替换文本	124
5.2.2	查找和替换格式	127
5.2.3	查找和替换特殊字符	128
5.2.4	查找并删除文本或字符格式	130
5.2.5	使用通配符	130
5.3	翻译与词义替换	131
5.3.1	翻译	131
5.3.2	词义替换	132
5.4	打印预览	133
5.4.1	打印预览	133
5.4.2	在打印预览中编辑文本	135
5.5	打印文档	135

5.5.1	直接打印文档	135
5.5.2	生成打印文件	137
5.5.3	打印文档属性或其他信息	138
5.5.4	后台打印	139
5.5.5	缩放打印	139
5.6	打印信封和标签	140
5.6.1	打印信封	140
5.6.2	打印邮件标签	141
第 6 章	桌面排版	144
6.1	页面背景	145
6.1.1	添加页面背景	145
6.1.2	删除页面背景	150
6.1.3	水印	150
6.2	页码和行号	151
6.2.1	页码	151
6.2.2	行号	153
6.3	分隔符	154
6.3.1	分页符	154
6.3.2	分节符	156
6.4	页眉和页脚	157
6.4.1	创建页眉与页脚	158
6.4.2	修改页眉与页脚	159
6.4.3	删除页眉与页脚	161
6.4.4	页眉与页脚的高级排版技巧	161
6.4.5	插入域	163
6.5	边框和底纹	167
6.5.1	段落边框	167
6.5.2	文字边框	170
6.5.3	页面边框	171
6.5.4	底纹	172
6.6	脚注和尾注	173
6.6.1	脚注	173
6.6.2	尾注	177
第 7 章	表格处理	178
7.1	创建表格	179
7.1.1	使用【插入表格】按钮创建表格	179
7.1.2	使用【表格】菜单创建表格	180
7.1.3	绘制表格	180
7.1.4	表格的调整	182

7.1.5	表格的嵌套	183
7.1.5	表格的文字环绕	184
7.2	表格录入	185
7.2.1	输入文本	185
7.2.2	在表格中移动	185
7.2.3	单元格中的段落	186
7.3	选定表格	187
7.3.1	用鼠标选定	187
7.3.2	用键盘选定	189
7.3.3	用菜单选定	189
7.4	单元格中的文本排列	189
7.4.1	文字方向	189
7.4.2	对齐方式	190
7.5	修改表格	192
7.5.1	增加行或列	192
7.5.2	行列重调	193
7.5.3	单元格的拆分与合并	196
7.5.4	插入和删除单元格	197
7.5.5	拆分表格	199
7.6	表格格式	200
7.6.1	表格自动套用格式	200
7.6.2	边框和底纹	201
7.6.3	表格的跨页操作	202
7.7	表格与文本之间的转换	204
7.7.1	文本转换为表格	204
7.7.2	表格转换成文本	206
7.8	表格排序与计算	207
7.8.1	表格排序	207
7.8.2	表格计算	209
第 8 章	图表处理	211
8.1	导入图表	212
8.2	数据表操作	214
8.2.1	数据组织形式	214
8.2.2	选择和定位单元格	215
8.2.3	录入数据	216
8.2.4	数据格式	216
8.2.5	调整列宽	218
8.2.6	插入和删除行列	218
8.2.7	隐藏行或列	219

8.2.8 清除单元格	221
8.3 图表类型	221
8.3.1 标准类型	222
8.3.2 自定义图表类型	225
8.3.3 图表颜色	227
8.3.4 空白间距	228
8.4 图表元素	229
8.4.1 选定图表元素	229
8.4.2 图表标题	230
8.4.3 图例	231
8.4.4 数据标志	231
8.4.5 坐标轴	232
8.4.6 网格线	232
8.4.7 数据表	233
8.4.8 图表元素格式	234
8.5 文档窗口操作	235
第9章 对象处理	237
9.1 插入对象	238
9.1.1 新建对象	238
9.1.2 由文件创建	239
9.1.3 选择性粘贴	240
9.2 常用嵌入对象	241
9.2.1 剪贴画	241
9.2.2 插入扫描图片	243
9.2.3 公式编辑器	244
9.2.4 艺术字	250
9.3 对象操作	253
9.3.1 编辑对象	253
9.3.2 缩放对象	254
9.3.3 复制或移动对象	255
9.3.4 拖放对象	256
9.3.5 定位对象	256
9.3.6 边框和背景	258
9.3.7 图像控制	259
9.4 链接的更新	260
9.4.1 更新链接对象	260
9.4.2 断开链接对象	261
9.5 多重剪贴板	262

第 10 章 图形处理	263
10.1 绘制图形	264
10.1.1 绘制工具	264
10.1.2 绘制自选图形	265
10.1.3 绘制直线和弧线	267
10.1.4 绘制自由图形	268
10.2 修改图形	270
10.2.1 选定图形	271
10.2.2 复制、移动和删除图形	272
10.2.3 缩放和定位图形	272
10.2.4 修改线型	273
10.2.5 旋转和翻转	275
10.2.6 多图形操作	277
10.3 修饰图形	280
10.3.1 添加填充色	280
10.3.2 添加阴影	281
10.3.3 三维效果	282
10.4 图形和文字	286
10.4.1 插入文本框	287
10.4.2 标注	289
10.4.3 文本框格式	290
10.4.4 链接文本框	290
第 11 章 邮件合并	294
11.1 创建邮件合并主文档	295
11.1.1 创建邮件合并主文档	295
11.1.2 编辑邮件合并主文档	296
11.2 处理数据源	297
11.2.1 创建数据源	297
11.2.2 输入数据源文件信息	299
11.2.3 编辑数据源	300
11.2.4 修改数据域	300
11.2.5 数据记录排序	301
11.3 邮件合并	302
11.3.1 插入合并域	302
11.3.2 查错	303
11.3.3 合并文档	304
11.3.4 筛选记录	304
11.4 插入 Word 域	306
11.4.1 Ask 域	306

11.4.2	Fill-in 域	307
11.4.3	If...Then...Else 域	308
11.4.4	合并记录或序列	309
11.4.5	下一记录	309
11.4.6	设置书签	310
11.5	邮件标签合并	311
11.5.1	邮件标签主文档	311
11.5.2	设置邮件标签主文档	311
11.5.3	编辑邮件标签数据源	313
11.5.4	打印邮件合并标签	313
11.6	信封合并	314
11.6.1	创建信封主文档	314
11.6.2	设置信封主文档	314
11.6.3	编辑信封数据源	316
11.6.4	打印合并信封	316
第 12 章	长文档处理	318
12.1	编制大纲	319
12.1.1	创建大纲	320
12.1.2	编辑大纲	322
12.1.3	打印大纲	324
12.2	样式	324
12.2.1	预定义样式	325
12.2.2	新建样式	327
12.2.3	编辑样式	327
12.2.4	删除样式	328
12.3	主控文档	329
12.3.1	主控文档	329
12.3.2	子文档	330
12.4	目录	332
12.4.1	正文目录	332
12.4.2	图表目录	333
12.5	索引	336
12.5.1	标记索引项	337
12.5.2	创建索引	338
12.6	批注	338
12.6.1	编辑批注	339
12.6.2	审阅批注	340
12.7	自动摘要	342
12.8	书签和交叉引用	344

12.8.1	添加书签	344
12.8.2	交叉引用	345
12.9	修订文档	346
12.9.1	标记修订	346
12.9.2	审阅修订	348
12.10	文档版本	349
12.10.1	保存文档的当前版本	349
12.10.2	打开或删除文档早期版本	351
第 13 章	模板和向导	352
13.1	向导	353
13.1.1	向导的选择	353
13.1.2	设置向导选项	353
13.2	编辑 Web 页	357
13.3	模板	358
13.3.1	样式库的应用	359
13.3.2	修改已有模板	359
13.3.3	另存为模板文件	360
13.4	套用主题样式	360
13.5	网页框架的应用	362
第 14 章	电子邮件和网络功能	364
14.1	用 Word 做电子邮件编辑器	365
14.2	传真文档	366
14.3	网络文档简介	369
14.3.1	Web 功能	370
14.3.2	Internet 文档	370
14.3.3	FTP 节点	372
14.4	联机协作	373
14.5	Web 发布	375
14.5.1	将文件保存到 Web 服务器	375
14.5.2	Web 预览	375
第 15 章	定制环境	376
15.1	自定义工具栏	377
15.1.1	定制预定义工具栏	377
15.1.2	修改工具栏上的按钮	380
15.1.3	设置工具栏和菜单选项	382
15.1.4	新建工具栏	383
15.2	定制菜单	384
15.2.1	新建菜单	384
15.2.2	修改已有菜单	385

15.2.3	定制快捷菜单	386
15.3	定制快捷键	387
15.3.1	定义快捷键	387
15.3.2	删除快捷键设置	388
15.3.3	恢复快捷键缺省设置	388
15.4	定制宏	388
15.4.1	创建宏	389
15.4.2	运行宏	392
15.4.3	编辑宏	392
15.4.4	管理宏	396
15.5	多种语言界面	398

WORD 2000

第 1 章

认识 Word 2000 中文版

本章将介绍 Word 2000 中文版的新特点、如何启动和退出 Word 2000 中文版、如何获取 Word 2000 中文版的帮助，并将介绍 Word 2000 中文版的界面，力争用户对 Word 2000 中文版有一个初步的了解，为以后各章打下基础。

1.1 Word 2000 的新特点

当今世界已经步入网络时代，Word 2000 适应新时代的要求，在继承和增强了以前作为文字处理软件的各种优秀功能的同时，重新设计为全球通用的创建一般 Web 页和电子邮件的最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将 Word 的易用性扩展到了 Web 和电子邮件，还使创建多语言文档变得轻而易举。

Word 2000 的精髓体现在其四大主要目标中：

- 允许以 Web 为中心创建文档。
- 完美支持丰富的电子邮件。
- 将易用性提高到一个新水平。
- 为国际用户提供前所未有的支持。

1.1.1 以 Web 为中心的文档创建

Web 提供了更好的通信和协作特性，具有提高用户工作效率的巨大潜力。Word 2000 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了一条实现这一目标的捷径。利用 Word 2000，用户可以将 HTML 用作缺省的文件格式，并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

1.1.1.1 HTML 支持

Word 2000 允许用户在 Word 中创建文档，然后将其另存为 HTML 格式。保存时，Word 的丰富的文档功能（译文和密码除外）都将被保留。日后用户将 HTML 格式文件打开时，仍可以使用 Word 中丰富的文档特性。

Word 2000 支持绝大多数 HTML 编码的导入和导出，并且能够自动采用正确的编码和在导出时应用兼容字体。

1.1.1.2 Web 页向导

大多数用户对 HTML 的了解很少，而且，也不清楚 HTML 编码涉及的技术细节。Word 2000 中的 Web 页向导可以帮助用户迅速而轻松地制作具有专业外观的 Web 页。同时，利用 Web 页向导提供的诸如通用主题和在页面间浏览的功能，用户可以方便地创建具有相关信息的 Web 站点。

1.1.1.3 Web 页预览

在 Word 2000 中，可以预览所发布文本在缺省 Web 浏览器中的效果。通过 Web 页预览，用户可以容易地看到他人将会看到的自己设计的 Web 页的最终效果。

1.1.1.4 主题设计模板

Word 2000 提供了主题设计模板，以创建引人注目、图文并茂和外观协调的 Web 页。主题设计模板包括页面背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色的文本格式，有的主题还有动画。对于每个主题，用户还可以选择缺省的混合颜色方案或更