

中文 Word 2000 简明教程

罗运模等 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

12
1/1

TP 391.12
LYM/1

中文 Word 2000 简明教程

罗运模等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

中文 Word 2000 是微软公司发行新一代功能更加强大的中文文字处理软件,是 Microsoft Office 2000 for Windows 中文版(简称中文 Office 2000)软件家族中的一个重要成员。本书介绍中文 Word 2000 的基本使用方法,主要包括安装、注册和启动、基本操作界面介绍、文字输入、文件操作、编辑操作、视图选择、插入操作、格式编辑、使用工具、表格制作、使用绘制表格工具、综合应用实例等。各章皆附有练习题。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 简明教程/罗运模等编著. - 北京:清华大学出版社,1999.5

ISBN 7-302-03537-7

I. 中… II. 罗… III. 文字处理系统, Word 2000-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 16042 号

JS406/06

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:宋 韬

印 刷 者:清华大学印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京科技发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:18.5 字数:427 千字

版 次:1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03537-7/TP·1940

印 数:0001 - 7000

定 价:26.00 元

前 言

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司开发的最新的、功能更加强大的中文文字处理软件。它是 Microsoft Office 2000 for Windows 中文版(简称中文 Office 2000)软件系统的一部分,是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文书。中文 Word 2000 是世界最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。

中文 Word 2000 有针对性地加强了汉字处理方面的功能,例如汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、汉字简繁体转换等。

中文 Word 2000 的支持环境是中文 Windows 95 或中文 Windows 98、中文 Windows NT 4.0 Service Pack 3,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。另外,中文 Office 2000 自己还附带了好几种字形非常漂亮的汉字库。

中文 Word 2000 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文书。

用中文 Word 2000 所编辑的文书不但可以有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而编辑出图文并茂的文书。它还可以和中文 Office 2000 家族中的其他成员,如中文 Excel 2000、中文 PowerPoint 2000、中文 Access 2000 等进行交流,相互传送资料。

中文 Word 2000 具有丰富的操作界面,它除了具有一般的菜单条外,还有常用工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)和格式工具栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的变化,并可对文字进行各种格式的编排),因此操作简单、方便。

本书共分 12 章。第 1 章介绍中文 Word 2000 的安装、注册和启动,详细介绍了中文 Word 2000 的安装、注册和启动过程,其中包括中文 Word 2000 简介、中文 Word 2000 的硬软件环境、安装、注册、中文 Word 2000 的启动、中文 Word 2000 的退出和中文 Word 2000 中涉及到的光标形状及作用等内容。第 2 章介绍中文 Word 2000 的基本操作界面,其中包括中文 Word 2000 的基本操作界面的组成和中文 Word 2000 的基本操作界面解释两大部分。第 3 章介绍中文 Office 2000 中的中英文文字的输入方法,包括英文输入、汉字输入、添加汉字输入法、五笔字型输入法的安装和使用、用键盘输入中文标点符号以及文字校对等内容。第 4 章介绍“文件”菜单中的部分命令的使用方法,包括“新建”命令、“保存”命令、“另存为”命令、“另存为 Web 页”命令、“打开”命令、“关闭”命令、“属性”命令、“页面设置”命令、“打印预览”命令、“打印”命令等。第 5 章介绍“编辑”菜单中的一些主要的命令,如“撤销”命令、“剪切”命令、“复制”命令、“粘贴”命令、“全选”命令、“查找”命令、“替换”命令、“定位”命令、“书签”命令等。第 6 章介绍“视图”菜单中的主要命令的使用方法,包括“普通”命令、“大纲”命令、“页面”命令、“工具栏”命令、“标尺”命令、“网格线”命令、“显示比例”命令以及“页眉/页脚”命令、“脚注”命令等。第 7 章介绍“插入”菜单中的主要命令的使用方法,包括“分隔符”命令、“页码”命令、“符号”命令、“脚注和尾注”命令、“文件”命令、插入“文本框”命令、“图片”命令、“对象”命令等。第 8 章介绍文书的

格式编辑方法,包括“字体”命令、“字号”命令、“段落”命令、“分栏”命令、“首字下沉”命令、“中文版式”命令、“背景”命令等的使用方法。第9章介绍使用工具编辑文书或设置参数的方法,主要包括“简繁转换”命令、“自动编写摘要”命令、“自动更正”命令、“保护文档”和“选项”等命令的使用方法。第10章介绍表格的制作方法,主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、计算、自动套用格式、表格的连贯性和表格与文字的关系等内容。第11章介绍“表格和边框”工具栏中部分工具的具体使用方法,主要包括显示/关闭“表格和边框”工具栏、“绘制表格”、“擦除”、“线型”、“粗细”、“边框颜色”、“外部边框”、“底纹颜色”、“合并单元格”、“插入表格”、“拆分单元格”、“对齐”、“平均分布各行”、“平均分布各列”和“自动求和”等内容。第12章介绍文书的综合编辑方法,主要包括文书的图文编辑、文书的分栏编辑以及数学表达式的编辑等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。做本书每一章最后的练习是有益的。

航天四创(深圳)计算器有限公司为本书的编写给予了大力的支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

1999年3月于深圳

目 录

第 1 章 安装、注册和启动	(1)
1.1 中文 Word 2000 简介	(1)
1.2 中文 Word 2000 的硬软件环境	(2)
1.2.1 硬件要求	(2)
1.2.2 软件要求	(2)
1.3 安装	(2)
1.3.1 升级安装	(2)
1.3.2 非升级安装	(6)
1.4 注册	(9)
1.4.1 通过 Internet 注册	(9)
1.4.2 通过电话注册	(13)
1.5 中文 Word 2000 的启动	(15)
1.6 退出中文 Word 2000	(15)
1.6.1 从文件菜单退出	(15)
1.6.2 使用关闭按钮	(16)
1.7 鼠标光标介绍	(16)
练习 1	(17)
第 2 章 基本操作界面	(18)
2.1 基本操作界面	(18)
2.2 基本操作界面解释	(18)
2.2.1 标题栏	(19)
2.2.2 菜单栏	(20)
2.2.3 常用工具栏	(20)
2.2.4 格式工具栏	(22)
2.2.5 标尺	(24)
2.2.6 工作区	(26)
2.2.7 水平滚动条	(26)
2.2.8 垂直滚动条	(26)
2.2.9 状态栏	(27)
练习 2	(28)

第 3 章 文字输入	(29)
3.1 文字输入说明	(29)
3.2 英文输入	(29)
3.3 汉字输入	(32)
3.4 添加和删除汉字输入法	(33)
3.5 安装和使用五笔字型输入法	(37)
3.6 用键盘输入中文标点符号	(38)
3.7 文字校对	(39)
3.7.1 文字校对实例	(39)
3.7.2 校对英国英语	(45)
3.8 显示和使用符号栏	(47)
练习 3	(49)
第 4 章 文件操作	(50)
4.1 创建文件	(50)
4.1.1 使用菜单	(50)
4.1.2 使用按钮	(51)
4.2 存储文件	(51)
4.2.1 使用菜单	(51)
4.2.2 使用按钮	(53)
4.3 另存文件	(53)
4.4 另存为 Web 页	(54)
4.5 打开文件	(55)
4.5.1 使用菜单	(56)
4.5.2 使用按钮	(57)
4.5.3 快速方法	(57)
4.5.4 选择文件类型	(58)
4.6 关闭文件	(58)
4.7 属性	(59)
4.7.1 摘要信息	(59)
4.7.2 统计信息	(61)
4.8 页面设置	(61)
4.8.1 页边距	(61)
4.8.2 纸型	(63)
4.8.3 纸张来源	(65)
4.8.4 版式	(66)
4.9 打印预览	(67)

4.9.1 打印	(68)
4.9.2 单页显示	(68)
4.9.3 多页显示	(68)
4.9.4 关闭	(70)
4.10 打印	(70)
4.10.1 使用打印按钮	(70)
4.10.2 使用打印命令	(70)
练习 4	(75)
第 5 章 编辑操作	(76)
5.1 撤销	(76)
5.2 重复	(76)
5.3 标记	(77)
5.3.1 标记一行中的部分字块	(77)
5.3.2 标记一行或几行	(78)
5.3.3 若干行中部分字块的标记	(78)
5.4 剪切	(79)
5.5 粘贴	(80)
5.6 复制	(80)
5.7 全选	(81)
5.8 查找	(81)
5.9 替换	(84)
5.10 定位	(86)
练习 5	(87)
第 6 章 视图选择	(88)
6.1 普通视图	(88)
6.2 大纲视图	(88)
6.2.1 设置标题	(88)
6.2.2 选择大纲视图	(90)
6.3 页面视图	(91)
6.4 全屏显示视图	(92)
6.5 工具栏	(94)
6.6 标尺	(95)
6.7 段落标记	(96)
6.8 网格线	(97)
6.9 文档结构	(97)
6.10 页眉和页脚	(99)

6.10.1 页眉	(99)
6.10.2 页脚	(100)
6.10.3 页眉/页脚工具栏	(101)
6.11 显示比例	(102)
6.11.1 放大视图	(102)
6.11.2 缩小视图	(104)
练习 6	(106)
第 7 章 插入操作	(107)
7.1 插入分隔符	(107)
7.1.1 段落	(107)
7.1.2 分节符	(110)
7.1.3 页和分页符	(112)
7.2 插入和删除页码	(114)
7.2.1 插入页码	(114)
7.2.2 删除页码	(116)
7.2.3 页码格式	(117)
7.3 插入符号	(119)
7.3.1 插入英文符号	(119)
7.3.2 插入中文符号	(121)
7.3.3 插入特殊符号	(122)
7.4 插入脚注和尾注	(123)
7.5 插入文件	(127)
7.6 插入文本框	(128)
7.7 插入图片	(130)
7.8 插入对象	(132)
练习 7	(133)
第 8 章 格式编辑	(134)
8.1 字体和字号	(134)
8.1.1 字体变化	(134)
8.1.2 字号变化	(135)
8.1.3 字符修饰	(136)
8.1.4 色彩	(138)
8.1.5 字符的综合修饰	(139)
8.2 段落	(139)
8.2.1 段落的对齐格式	(139)
8.2.2 行间距的设置	(140)

8.3 分栏	(143)
8.3.1 分栏	(143)
8.3.2 分栏线	(145)
8.4 首字下沉	(146)
8.5 更改文字方向	(147)
8.5.1 更改整篇文档	(147)
8.5.2 更改部分文字	(149)
8.6 中文版式	(151)
8.6.1 拼音指南	(151)
8.6.2 带圈字符	(154)
8.6.3 纵横混排	(157)
8.7 背景	(159)
练习 8	(160)
第 9 章 使用工具	(161)
9.1 简繁体转换	(161)
9.1.1. 简体转换为繁体	(161)
9.1.2. 繁体转换为简体	(162)
9.2 自动更正	(164)
9.2.1 英文自动更正	(164)
9.2.2 中文自动更正	(166)
9.3 自动编写摘要	(168)
9.3.1 填写主题	(168)
9.3.2 自动摘要	(169)
9.4 保护文档	(172)
9.5 选项	(175)
9.5.1 保存	(175)
9.5.2 视图	(181)
9.5.3 文件位置	(184)
练习 9	(185)
第 10 章 表格制作	(186)
10.1 插入表格	(186)
10.1.1 插入表格	(186)
10.1.2 隐藏表格线	(188)
10.2 表格的简单编辑	(191)
10.2.1 输入内容	(191)
10.2.2 改变表格的列宽和行高	(191)

10.2.3 扩展表格	(193)
10.2.4 删除行或列	(195)
10.2.5 删除整个表格	(196)
10.2.6 表格的拆分与合并	(197)
10.2.7 改变表格的大小	(198)
10.2.8 移动表格	(199)
10.3 表格与文字资料的转换	(200)
10.3.1 表格转换为文字资料	(200)
10.3.2 文字资料转换为表格	(202)
10.4 排序	(203)
10.5 计算	(206)
10.6 自动套用格式	(209)
10.7 表格与文字的关系	(211)
10.8 表格的连贯性	(216)
10.8.1 将表格套入文本框	(216)
10.8.2 隐藏文本框线	(218)
10.8.3 删除文本框	(220)
练习 10	(220)
第 11 章 使用绘制表格工具	(221)
11.1 显示/关闭表格和边框工具栏	(221)
11.2 绘制表格	(223)
11.3 擦除	(227)
11.4 线型	(228)
11.5 粗细	(229)
11.6 边框颜色	(230)
11.7 外部框线	(230)
11.8 底纹颜色	(232)
11.9 合并单元格	(233)
11.10 插入表格	(233)
11.11 拆分单元格	(234)
11.12 对齐	(235)
11.13 平均分布各行	(236)
11.14 平均分布各列	(237)
11.15 自动求和	(237)
练习 11	(239)

第 12 章 综合应用实例	(240)
12.1 文书的图文编辑	(240)
12.1.1 图片的编辑	(240)
12.1.2 调整图文关系	(244)
12.2 文书的分栏编辑	(251)
12.2.1 蛇行式分栏编辑	(251)
12.2.2 取消分栏	(253)
12.2.3 预览打印效果	(254)
12.2.4 选择分栏范围	(254)
12.2.5 调整栏宽	(256)
12.2.6 特定分栏	(256)
12.2.7 等长分栏	(259)
12.2.8 标题的控制	(261)
12.3 数学表达式的编辑	(262)
12.3.1 安装公式编辑器	(262)
12.3.2 公式编辑器窗口	(264)
12.3.3 应用举例	(270)
12.3.4 数学符号的修改和删除	(279)
12.3.5 上标和下标	(280)
练习 12	(283)

第 1 章 安装、注册和启动

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司开发的中文 Office 2000 套装软件系统之一,是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。中文 Office 软件系统是一种用于办公自动化的中文套装软件,它的标准版包括中文 Word 2000(字处理)、中文 Excel 2000(电子表格)、中文 PowerPoint 2000(简报制作)、中文 Access、中文 Outlook、中文 FrontPage 和中文 Internet Explorer 5 等七个中文软件。

本章介绍中文 Word 2000 的安装、注册、启动和退出方法。

1.1 中文 Word 2000 简介

中文 Word 2000 具有和 Word 2000 相同的功能,但在其中文处理方面进行了有针对性的加强,例如汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文 Word 2000 的支持环境是中文 Windows 95 或中文 Windows 98、中文 Windows NT 4.0 Service Pack 3,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。中文 Windows 的汉字库多达几十种,非常丰富。中文 Word 2000 自己所带的汉字库有 4 种,其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21000 多个汉字,即扩展国标汉字库(GBK 汉字库),而“楷体”和“仿宋”两种字体的汉字库有 6000 多个汉字,即原国标汉字库(GB 汉字库)。另外,中文 Office 2000 自己还附带了好几种汉字库。

使用中文 Windows 或中文 Word 2000 的全真(TURE TYPE)字体,中文 Word 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文书。

中文 Word 2000 使用中文 Windows 95 或中文 Windows 98,中文 Windows NT 4.0 Service Pack 3 所携带的汉字输入方法,当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。在中文 Windows 98 所携带的汉字输入方法中,“区位输入法”仅能输入 GB 字库中的汉字,其他各种汉字输入方法都能输入 GBK 字库中的全部汉字输入。

用中文 Word 2000 所编辑的文书不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文书。还可以从中文 Excel 2000 中贴入电子表格、从 PowerPoint 2000 中贴入图片,并可以保持同步更新。当然,也还可以从其他的软件(如数据库软件)中提取所需要的资料。在中文 Windows 2000 强大功能的支持下,中文 Word 2000 可以适配各种型号的显示器,可以使用中文 Windows 2000 所支持的几十至上百种各类打印机。

另外,中文 Word 2000 还特别增加了汉字简体和繁体之间的转换功能。

1.2 中文 Word 2000 的硬软件环境

要运行中文 Word 2000,必须有相应的硬软件环境才能正常运行。由于中文 Word 2000 已被套装于中文 Office 2000 中,因此下面所提到的硬软件环境其实是安装中文 Office 2000 所需要的硬软件环境,其硬软件要求如下:

1.2.1 硬件要求

1. 80486DX 或更高级的微型计算机(PC 机)。
2. 内存:运行在中文 Windows 95/98 环境至少需要 20 MB,运行在中文 Windows NT Workstation 环境至少需要 36MB。
3. 完全安装需要硬盘自由空间至少为:392MB,适当选择安装部件可以节省空间。
4. 必须有光盘(CD-ROM)驱动器。
5. 必须装有 VGA 或更高分辨率显示卡(推荐 Super VGA 256 色)。

1.2.2 软件要求

1. 中文 Windows 95/98 操作系统或
2. 中文 Windows NT 4.0 Service Pack 3 操作系统或更新版本。

1.3 安装

在使用中文 Word 2000 之前,必须要在微型计算机中先安装它。遵循下述步骤就能成功地安装中文 Word 2000(由于中文 Word 2000 已被套装于中文 Office 2000 中,因此下面所提到的安装过程其实就是安装中文 Office 2000 的过程。)。中文 Office 2000 可以在中文 Windows 95 中安装,也可以在中文 Windows 98 中安装。这里是在中文 Windows 98 环境中安装。

另外,中文 Word 2000 将根据用户的电脑内是否安装有中文 Word 97,而采用不同的安装方法,因此本节分别介绍从中文 Word 97 的升级安装和非升级安装。

1.3.1 升级安装

如果用户的电脑内已经安装有中文 Office 97,则中文 Office 2000 安装程序会自动检测到,并会提示用户进行升级安装。在中文 Office 97 的基础上升级安装的具体方法如下:

1. 启动计算机,进入中文 Windows 98。
2. 将中文 Office 2000 光盘装入到光盘驱动器中。

稍等片刻,电脑屏幕出现“Windows installer”对话框,如图 1-1 所示。

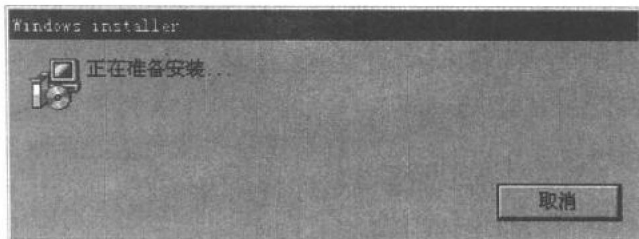


图 1-1

注意:将中文 Office 2000 光盘装人到光盘驱动器中后,系统会自动执行光盘中的“install”程序,首先出现的界面就是图 1-1。如果系统不能自动执行光盘中的“install”程序,则启动中文 Windows 98 中的“资源管理器”,双击中文 Office 2000 光盘根目录(文件夹)中的“setup”程序,(如图 1-2 所示),同样会出现如图 1-1 所示的界面。



图 1-2

稍等片刻,电脑屏幕出现“Office 2000 安装程序”对话框,如图 1-3 所示。

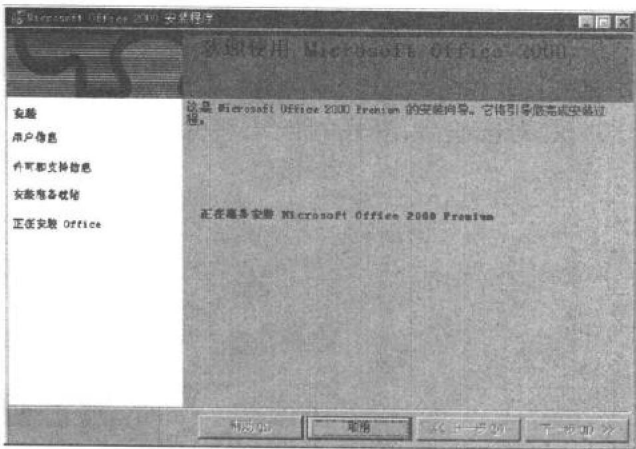


图 1-3

再稍等片刻,电脑屏幕出现“Office 2000 安装程序—输入用户信息”对话框,如图 1-4 所示。

注意:出现图 1-3 和图 1-4 之间的间隔比较长,要耐心等待,不要心急。

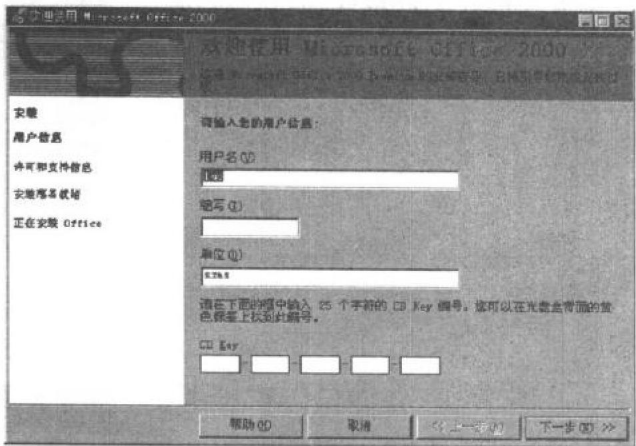


图 1-4

3. 在“Office 2000 安装程序—输入用户信息”对话框中输入用户信息,特别要输入“CD Key”编号,如图 1-5 所示。

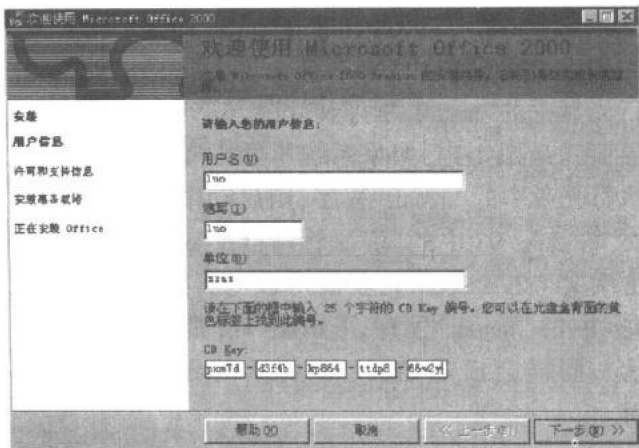


图 1-5

4. 单击“Office 2000 安装程序—输入用户信息”对话框中的“下一步”按钮,出现“Office 2000 最终用户许可协议”对话框,如图 1-6 所示。

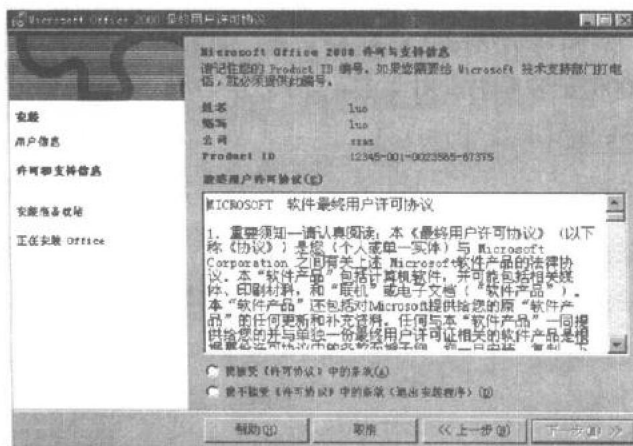


图 1-6

5. 单击“Office 2000 最终用户许可协议”对话框中的“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮,如图 1-7 所示。

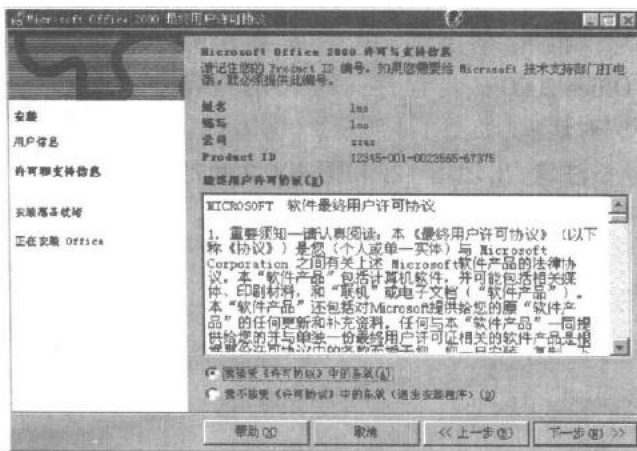


图 1-7

6. 单击“Office 2000 最终用户许可协议”对话框中的“下一步”按钮,出现“Office 2000 安装准备就绪”对话框,如图 1-8 所示。

注意:由于作者已经安装了“中文 Office 97”,因此在“Office 2000 安装准备就绪”对话框中出现了一个“开始升级”按钮。使用这个按钮可以将“中文 Office 97”升级到“中文 Office 2000”。如果用户没有安装“中文 Office 97”,则“Office 2000 安装准备就绪”对话框可能与此不同。

在“Office 2000 安装准备就绪”对话框中,还有一个“自定义”按钮。使用这个按钮,可以有选择地安装“中文 Office 2000”。对于不熟悉“自定义”安装方法的用户,最好不要选择这项功能。

7. 单击“Office 2000 安装准备就绪”对话框中的“下一步”按钮,出现“正在安装 Microsoft Office 2000”对话框,如图 1-9 所示。这时,安装程序开始安装相关软件。等待较长一段时间后,出现“产品许可证”对话框,如图 1-10 所示。

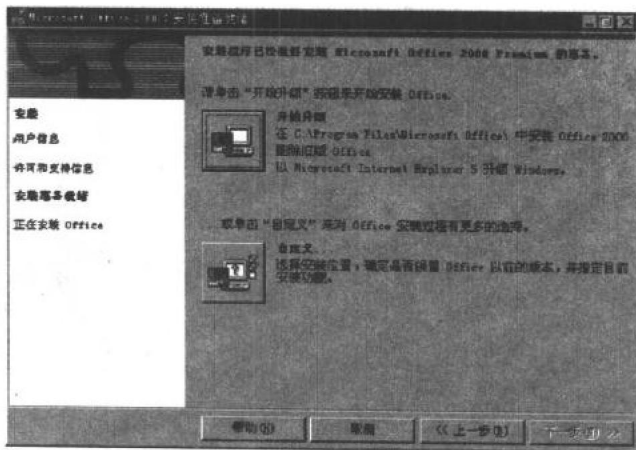


图 1-8

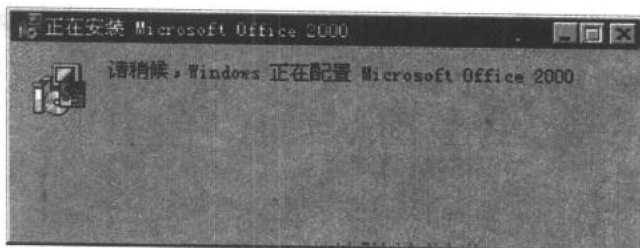


图 1-9

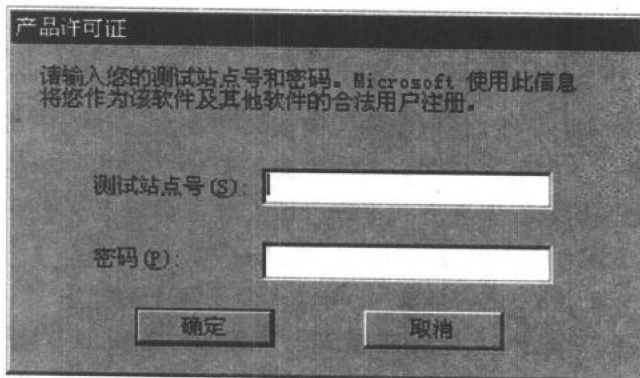


图 1-10