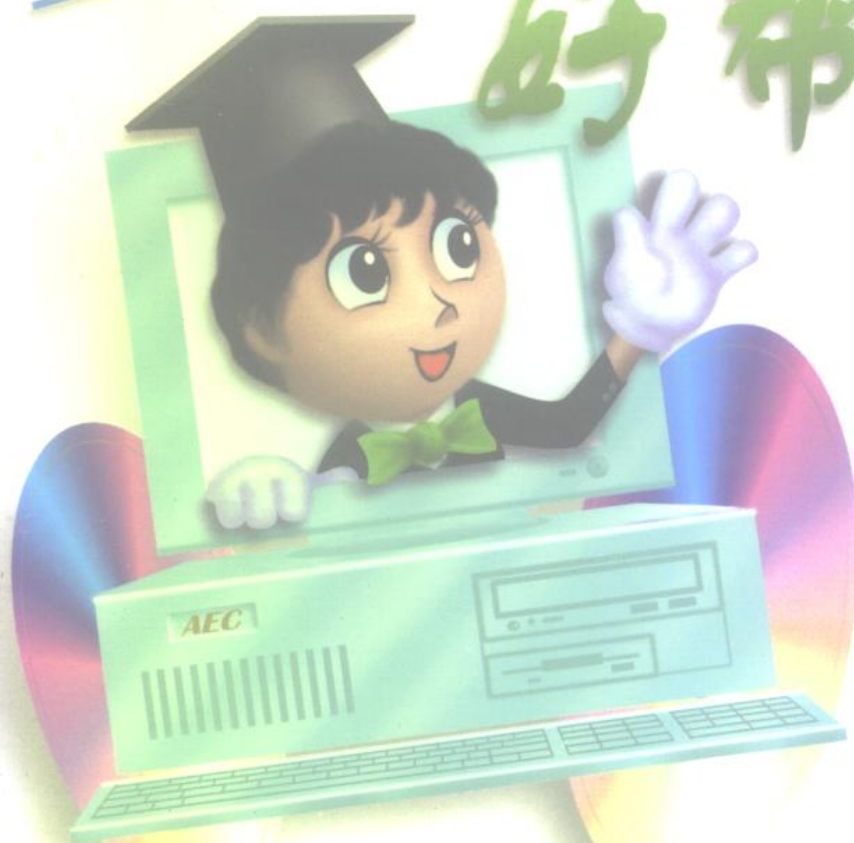


神 奇 电 脑 通 丛 书

安钟利

Word 2000 与 WPS 2000

文字处理 —— 好帮手



电子科技大学出版社

UESTC PUBLISHING HOUSE



TP39/
A75

442463

神奇电脑通丛书

Word 2000 和 WPS 2000

——文字处理好帮手

安 钟 利

电子科技大学出版社

内容提要

本书分为两部分，第一部分为 Microsoft 公司的最新字处理软件 Word 2000，第二部分为金山公司的最新字处理软件 WPS 2000。本书全面讲解了两大软件的功能和使用方法，并将作者使用软件的心得、体会及一些小技巧都以特别的文字格式加以注明，使读者能更深刻地领会所学内容。

本书文字简洁，条理清楚，重点突出，图文并茂，范例丰富，特别适合想在短时间内学习、了解和掌握字处理软件的读者。读者还可以融汇两大软件的优点，创造出更完美的文档来。

声 明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，
举报有奖。举报电话：(028)6636481 6241146 3201496

JS17 633

神奇电脑通丛书

Word 2000 与 WPS 2000——文字处理好帮手

安 钟 利

出 版：电子科技大学出版社 （成都建设北路二段四号，邮编 610054）

责任编辑：文 利

发 行：新华书店经销

印 刷：四川建筑印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张 16.75 字数 408 千字

版 次：1999 年 9 月第一版

印 次：1999 年 9 月第一次

书 号：ISBN7-81065-239-7/TP·134

印 数：1—4000 册

定 价：19.80 元



前 言

令全球关注的 Office 2000 终于正式发行了。本书将介绍 Office 2000 套件中的一个重要成员 Word 2000，它是一个非常优秀的文字处理程序。与早期的版本相比，Word 2000 在程序外观上尽可能地保持了连贯性。但从很多细节上看，Word 2000 在功能上作了很多改进。例如，当要打开或保存文档时，Word 2000 提供了五种文件夹：历史、My Documents、桌面、个人收藏夹和 Web 文件夹。当要编辑文档时，Word 2000 提供了即点即输的功能，大大简化了过去需要重复设置样式的劳动。当从“格式”工具栏上的“字体”框内选择一种字体时，弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化。最值得一提的是，Word 2000 把创建普通的文档与创建 Web 网页完全统一起来，这样，就可以利用 Word 2000 强大的功能和易用的界面非常轻松地制作出专业效果的 Web 网页。

WPS 从诞生到现在的 WPS 2000，走过了一段曲折的道路。今天，金山公司开发出更加完善的集文字编辑、表格制作、图形图像处理、艺术汉字生成等强大功能于一身的，可以轻松自如地完成各种图、文、表处理和混合排版的 WPS 2000 字处理软件。创造出连续几个月在连邦排行榜上字处理软件第一名的佳绩。连比尔盖茨都说过，WPS 更适合中国人使用。

为了帮助广大读者尽快掌握这两大最新的、优秀的文字处理软件，本书分别由浅入深地、全面地、实例化地讲解了这两大软件的各种操作，条理清楚，重点突出，文字简洁、图文并茂，能使读者很快领会和掌握这两大软件的精髓，并结合两大软件各自的优点，创造出更加完美的版面来。

参加本书编写的工作人员还有梁迪飞、喻翔、温强。在著书过程中，作者们秉承出好书、出精本的原则，严肃、认真对待每一章节，力求读者能在最短时间内完全掌握这两大软件，为读者节约时间。

由于作者本人水平有限，书中难免有错误和不足之处，在此，诚恳希望读者能予以指正和谅解。

目 录

第一章 Word 2000 基础	1
1.1 Word 2000 简介	2
1.2 Word 2000 新特性	2
1.3 启动和退出 Word 2000	4
1.3.1 启动 Word 2000	4
1.3.2 退出 Word 2000	4
1.4 Word 2000 窗口基本操作	5
1.4.1 Word 2000 窗口组成	5
1.4.2 个性化的菜单	6
1.4.3 个性化的工具栏	6
1.5 使用 Word 2000 帮助	8
1.5.1 使用帮助对话框	8
1.5.2 使用帮助命令	8
1.5.3 Office 助手	9
第二章 文档的基本操作	10
2.1 建立空白文档	11
2.2 打开文档	11
2.2.1 打开一个文档	11
2.2.2 搜索文件	12
2.2.3 打开文档的旧版本	13
2.3 保存文档	13
2.3.1 保存一个普通文档	14
2.3.2 自动存盘	15
2.3.3 设置不同的文档保存方式	15
2.3.4 保存文件的历史版本	16
2.4 关闭文档	17
2.5 设置文档属性	18
2.6 给文档加密	19
第三章 编辑文档	20
3.1 文档视图介绍	21
3.2 窗口的排列	22
3.2.1 文档窗口重排	22
3.2.2 新建窗口	22

3.2.3 拆分窗口	23
3.3 输入文本	23
3.3.1 即点即输	24
3.3.2 插入方式和改写方式	24
3.3.3 光标的移动	24
3.3.4 在文档中插入日期和时间	26
3.3.5 在文档中插入符号和特殊符号	27
3.4 选定文本	28
3.4.1 用鼠标选定文本	29
3.4.2 用键盘选定文本	29
3.5 删除文本	30
3.6 移动或复制文本	30
3.6.1 用剪贴板移动或复制文本	30
3.6.2 用鼠标移动或复制文本	31
3.7 撤消和重复操作	31
3.8 查找与替换	32
3.8.1 查找文本	32
3.8.2 替换文本	32
3.9 定位和书签	34
3.9.1 定位	34
3.9.2 书签	34
3.10 拼写和语法检查	35
3.10.1 自动检查功能	35
3.10.2 对一篇文档进行拼写和语法检查	36
3.10.3 查阅同义词	36
3.11 自动功能	37
3.11.1 自动更正	37
3.11.2 键入时自动套用格式	38
3.11.3 自动图文集	39
3.12 字数统计	40
第四章 设置字体和段落格式	41
4.1 设置字体格式	42
4.1.1 设置字体格式	42
4.1.2 设置字符间距	44
4.2 设置段落格式	45
4.2.1 设置段落间距与行距	45
4.2.2 设置段落的缩进方式	45
4.2.3 设置段落水平方向对齐方式	47

4.2.4	设置文字垂直对齐方式	47
4.2.5	分页控制	47
4.2.6	格式刷	48
4.3	制表位	48
4.4	样式	49
4.4.1	应用样式	49
4.4.2	查看样式	49
4.4.3	新建样式	50
4.5	模板	50
4.5.1	创建模板	50
4.5.2	创建应用文档模板	51
4.5.3	主题设计模板	51
4.6	编号和项目符号	52
4.6.1	添加编号和项目符号	52
4.6.2	更改项目符号和编号	53
第五章	表格处理	54
5.1	创建表格	55
5.1.1	创建一个规则的表格	55
5.1.2	创建一个不规则的表格	56
5.1.3	表格自动套用格式	57
5.2	表格的基本操作	57
5.2.1	表格中光标的移动	57
5.2.2	在表格中选定单元	58
5.2.3	移动或复制单元格	58
5.3	表格的修改	58
5.3.1	插入行或列	58
5.3.2	删除行、列或整个表格	59
5.3.3	改变列宽和行高	60
5.3.4	自动调整功能	60
5.3.5	将表格一分为二	61
5.3.6	拆分单元格	61
5.3.7	合并单元格	62
5.3.8	插入斜线表头	63
5.3.9	重复表格标题	64
5.3.10	表格的修饰	64
5.3.11	改变表格大小	64
5.3.12	嵌套表格	64
5.4	在表格中输入内容	65

5.5	表格与正文的关系	65
5.5.1	表格在正文中的位置	65
5.5.2	表格与正文的距离	66
5.6	表格与文本之间的转换	66
5.6.1	把文本转换成表格	66
5.6.2	把表格转换成文本	67
5.7	对表格进行排序和计算	68
5.7.1	排序	68
5.7.2	对表格中的数据进计算	68
第六章	图形和图像的处理	70
6.1	图形的处理	71
6.1.1	绘制图形	71
6.1.2	图形的选定、复制和粘贴	72
6.1.3	修饰图形的边线	73
6.1.4	填充颜色	73
6.1.5	设置阴影效果	74
6.1.6	设置三维效果	74
6.1.7	改变图形的大小	75
6.1.8	改变图形的方向	75
6.1.9	图形的对齐或分布	76
6.1.10	图形的组合	77
6.1.11	图形的叠放次序	77
6.1.12	图形与文字的关系	78
6.2	图像的处理	79
6.2.1	在文档中插入剪贴画	79
6.2.2	在文档中插入声音剪辑和动画剪辑	80
6.2.3	管理剪贴图库	80
6.2.4	在文档中插入图像	80
6.2.5	图像的处理	81
6.2.6	给图形和图像加标注	82
6.3	插入艺术字	82
6.4	文本框的使用	84
6.4.1	建立一个文本框	85
6.4.2	为已有文本加文本框	85
6.4.3	文本框的链接	85
第七章	版式设计	86
7.1	文字竖直接版方式	87

7.2	首字下沉	88
7.3	给文本添加边框和底纹	89
7.3.1	给文本添加边框	89
7.3.2	添加底纹	90
7.3.3	给页面添加边框	91
7.4	页面设置	91
7.4.1	调整页边距	91
7.4.2	选择纸张大小和页面方向	92
7.4.3	调整每页的行数和每行的字符数	93
7.5	页眉和页脚的设置	93
7.6	添加页码	94
7.7	设置分栏	95
7.8	分隔符的使用	97
7.8.1	分页符	97
7.8.2	分节符	97
7.9	打印预览	98
7.10	打印文档	99
第八章	文档的审阅与修订	100
8.1	保护文档	101
8.2	文档的传阅	102
8.3	批注	102
8.3.1	插入批注	102
8.3.2	显示批注	103
8.4	突出显示	104
8.5	修订	104
8.6	接受或拒绝批注和修订	105
8.6.1	接受批注并把批注合并到文档中	105
8.6.2	接受或拒绝修订	106
8.6.3	比较审阅前后的文档	106
8.6.4	合并审阅文档	106
第九章	Word 2000 的网络功能	107
9.1	使用 Word 发送电子邮件	108
9.2	共同编辑文件	108
9.3	与 HTML 互通	109
9.3.1	Web 页预览功能	110
9.3.2	将文档保存为 Web 页	110
9.3.3	指定或打开 Web 开始页	110

9.3.4	指定或打开 Web 搜索页	111
9.3.5	用向导创建 Web 网页	111
9.3.6	让文字在 Web 网页上滚动	112
9.4	超级链接	112
第十章	WPS 2000 简介	114
10.1	WPS 2000 新增功能概述	115
10.2	WPS 2000 的安装	117
10.3	启动 WPS2000	118
10.4	退出 WPS 2000	118
10.5	WPS 2000 的兼容性	118
第十一章	WPS 2000 基础	119
11.1	WPS 2000 的窗口组成	120
11.2	WPS2000 的窗口界面	121
11.3	WPS 2000 文档编排方式	122
11.4	获取 WPS 2000 的帮助	124
11.5	学会使用“我的工具箱”	126
11.6	学会使用图文符号库	127
11.6.1	使用图文符号库	127
11.6.2	创建新的图文符号库	127
第十二章	WPS 2000 的文件操作	128
12.1	建立和打开文件	129
12.1.1	建立一个普通新文件	129
12.1.2	新建一个“应用文”文件	129
12.1.3	打开一个文件	130
12.1.4	在多个打开的文件中切换	131
12.1.5	打开低版本 WPS 文件	131
12.1.6	打开非 WPS 格式文件	131
12.2	保存文件	132
12.2.1	保存一个文件	132
12.2.2	保存所有打开的文件	133
12.2.3	自动存盘	133
12.2.4	用文本文件格式保存文件	134
12.3	删除文件	134
12.4	管理文件	135
12.4.1	给文件加密	135
12.4.2	保存摘要信息	135

12.5 关闭文件	136
12.5.1 关闭一个文件	136
12.5.2 关闭所有打开的文件	137
第十三章 编辑文件	138
13.1 光标的移动和定位	139
13.1.1 用鼠标移动光标	139
13.1.2 使用键盘移动光标	140
13.1.3 光标的定位	140
13.1.4 书签	141
13.2 输入文本	142
13.3 选定文本	142
13.3.1 用鼠标选定文本	142
13.3.2 用键盘选定文本	143
13.3.3 取消选定的文本	144
13.4 移动文本	144
13.4.1 用拖放操作移动文本	144
13.4.2 用剪贴板移动文本	145
13.5 复制文本	145
13.5.1 用拖放操作复制文本	145
13.5.2 用剪贴板复制文本	145
13.6 删除文本	146
13.7 恢复和重复操作	147
13.8 灌入和输出文本	147
13.8.1 灌入文本	147
13.8.2 输出文本	148
13.8.3 以 Big5 码输出文本	149
13.9 查找与替换	149
13.9.1 查找字符	149
13.9.2 替换字符	150
13.9.3 在汉字后增加或删除空格	151
13.10 中文校对	152
13.10.1 启动中文校对	152
13.10.2 设置校对选项	152
13.10.3 进行校对	154
第十四章 字体格式的设置	156
14.1 字体的设置	157
14.2 字号的设置	159

14.3	字型的设置	160
14.4	字间距的设置	160
14.5	字体的修饰	161
14.5.1	斜体字、粗体字、删除线的设置	161
14.5.2	上划线、下划线和着重号的设置	161
14.5.3	空心字的设置	163
14.5.4	立体字的设置	164
14.5.5	阴影字的设置	165
14.5.6	渐变字的设置	166
14.5.7	阴文和阳文的设置	167
14.5.8	勾边字的设置	167
14.5.9	字体上、下标的设置	168
第十五章 段落格式的设置		169
15.1	段落对齐方式的设置	170
15.1.1	设置段落的水平对齐方式	170
15.1.2	设置段落的垂直对齐方式	171
15.1.3	设置段落的缩进方式	172
15.1.4	用标尺设置段落缩进方式	174
15.2	段落间距的调整	174
15.3	段落重排	175
15.4	设置制表站	176
15.4.1	设置制表站	176
15.4.2	制表站的应用	177
第十六章 表格处理		179
16.1	创建表格和报表	180
16.1.1	绘制简单的表格	180
16.1.2	定制简单的表格	180
16.1.3	定制报表	181
16.1.4	表格的几个基本概念	182
16.2	在表格中移动光标	184
16.3	选定表格或表元	184
16.3.1	用鼠标选定表格或表元	184
16.3.2	用键盘选定表格或表元	185
16.4	修改表格	186
16.4.1	在表元中设置斜线	186
16.4.2	合并表元	187
16.4.3	分解表元	187

16.4.4	在表格中添加行或列	188
16.4.5	在表格中删除行或列	189
16.4.6	改变表格的行高或列宽	190
16.4.7	整个表格的缩放	190
16.4.8	定制表格在页面上的精确位置	191
16.5	在表格中编辑文字	191
16.5.1	在表格中输入或删除文字	191
16.5.2	表元中字体格式的设置	192
16.5.3	表格中文字的查找与替换	192
16.5.4	移动和复制表元、行和列	193
16.5.5	行列转置	193
16.6	表格的修饰	194
16.6.1	在表元中插入图片	194
16.6.2	设置表元边线风格和填充风格	195
16.6.3	设置表格行线和列线的风格	195
16.6.4	设置表格边框和边线风格	196
16.6.5	设置表格的填充风格和阴影风格	198
16.7	表格中的数据处理	198
16.7.1	灌入数据	199
16.7.2	数据排序	199
16.7.3	纵向小数点对齐	199
16.7.4	自动填充数据	200
16.7.5	在表格中进行运算	200
16.7.6	自定义算式	201
第十七章	图文混排	202
17.1	图形的处理	203
17.1.1	创建图形对象	203
17.1.2	选定图形对象	207
17.1.3	移动、复制或删除图形对象	207
17.1.4	改变图形对象的大小	208
17.1.5	图形对象的镜像及旋转	208
17.1.6	图形对象的旋转	209
17.1.7	图形对象的组合	210
17.1.8	调整图形对象之间的关系	210
17.1.9	设置图形对象的边线、填充及阴影风格	213
17.1.10	设置线型图形的端点风格	214
17.2	图像的处理	214
17.2.1	插入图像	214

17.2.2	在插入图像时将图像设置成页面背景	216
17.2.3	图像在文件中的存储方式	217
17.2.4	调整图像的大小	218
17.2.5	图像的修饰与处理	219
17.2.6	图像的組合	223
17.2.7	图文混排	223
17.3	插入 OLE 对象	226
17.3.1	嵌入新对象	226
17.3.2	将嵌入的对象转换成不同文件格式	229
17.3.3	在 WPS 2000 文档中链接对象	229
17.3.3	更改链接	230
17.4	插入公式	231
17.4.1	创建公式	231
17.4.2	修改公式	232
17.4.3	定制公式格式	232
17.5	图文框和文字框	233
17.5.1	使用图文框	233
17.5.2	使用文字框	233
第十八章	页面和版式设计及打印输出	235
18.1	页面设置	236
18.1.1	纸张大小和页面方向的设置	236
18.1.2	页边距的设置	236
18.1.3	设置分栏	237
18.1.4	稿纸方式	238
18.2	页眉和页脚的设置	239
18.2.1	插入页眉和页脚	239
18.2.2	设置页眉和页脚的位置及大小	240
18.2.3	在页眉和页脚中插入页号	241
18.2.4	在页眉和页脚中插入日期	241
18.3	分隔符的应用	242
18.3.1	分页符的应用	242
18.3.2	分栏符的应用	242
18.4	定义样式	242
18.5	样式管理	243
18.6	目录的提取	243
18.7	打印预览	244
18.8	打印输出	244
18.8.1	打印机的设置	244

18.8.2	打印输出	244
18.8.3	打印输出到文件	245
第十九章 WPS 2000 的附加功能		246
19.1	Internet 功能	247
19.1.1	发送邮件	247
19.1.2	在线升级	247
19.2	演 示 功 能	247
19.2.1	设置页面切换方式	248
19.2.2	设置背景音乐	248
19.2.3	插入多媒体对象	249
19.2.4	演示	249
19.3	语音控制功能	250
19.4	字数统计功能	250
19.5	条形码的制作	250
19.5.1	创建条形码	251
19.5.2	改变条形码的位置和大小	251
19.5.3	按网格平铺条形码	252

第一章

Word 2000 基础

本章要点

- Word 2000 简介
- Word 2000 的新特性
- 启动和退出 Word 2000
- Word 2000 窗口基本操作
- 使用 Word 2000 帮助

1.1 Word 2000 简介

Microsoft Word 2000 不再只是建立普通文档的字处理软件了，它已被设计成全球通用的创建普通 Web、电子邮件最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 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。Word 2000 的精髓体现在以下四方面：

- **允许以 Web 为中心的文档创建**

Web 提供了更好的通信及改进的协作特性，因此具有提高用户生产力的巨大潜力。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。

- **对丰富的电子邮件创建的完美支持**

Word 2000 与 Microsoft Outlook 2000 的通讯和协作客户端紧密集成，允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。Microsoft Office 电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。

- **将易用性提高到一个新水平**

新的智能允许 Word 2000 根据使用类型进行个性化，使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。

- **为国际用户提供从未有过的支持**

Word 2000 为全球用户提供单一代码，这使在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单。例如，当用户以多种语言创建文档时，校对工具和其他基于语言的特性的工作方式与在单一语言文档中没有区别。Word 2000 还包括针对亚洲用户的新特性的附加支持。

1.2 Word 2000 新特性

Microsoft Office 97 上市仅一年多的时间，Microsoft 公司又推出了 Microsoft Office 2000 系列产品。Microsoft Office 2000 除继承了 Office 97 的功能外，还加入了多种比较强大的功能，并且还解决了 2000 问题。下面即介绍一下 Office 2000 的新特性。

- **撰写文章即点即输**

在 Word 2000 中，文字输入不一定要从文件的第一行开始，只要在页面任意处双击鼠标左键，就可以开始输入。

- **更好的表格功能**

Word 2000 中，可以用拖动方式直接调整表格的大小，不需要使用表格命令来个性表