

# HOW to USE

## 入门指南

## 中文

# Word 2000

## 彩色图解

原著 [美] 金科夫·雪利  
翻译 姚 萌 等  
审阅 丁 江 等



### SAMS

上海科学技术出版社



中文

# Word 2000

彩色图解

原著 [美] 金科夫·雪利

翻译 姚 萌 等

审阅 丁 江 等

上海科学技术出版社

入门指南  
中文Word2000彩色图解

原著 [美] 金科夫·雪利

翻译 姚萌 等 审阅 丁江 等

上海科学技术出版社出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销 利丰雅高印刷(深圳)有限公司印刷

开本889×1194 1/16 印张18.25 字数450 000

1999年11月第1版 1999年11月第1次印刷

印数 1-6 000

ISBN 7-5323-5326-5/TP·115

定价: 78.00元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题  
请向本社出版科联系调换

## 内 容 提 要

《中文 Word 2000 彩色图解》是《入门指南》系列丛书之一，本书主要包括：生成和存储 Word 文档，运用各种格式使您的文档更专业化和易读，正确运用新的拟人化菜单，新工具栏各种功能的操作，模板和向导的运用，用 Word 的自动更正工具更正您的文档，Word 的网络功能等等。

本书是一本全彩色的图解大全，它运用鲜明的颜色、巧妙的版面和大量的图例，将每一项功能均以图形化和循序渐进的方式展现，引导读者从入门开始边学边做，给读者营造一个轻松、活泼、舒适的学习环境，故本书特别适合初学者和忙里偷闲的用户使用。



## 前言

或许您刚购买了新版 Word2000, 或许您公司的 Word 刚刚升级, 或许您想了解怎样使用微软的 Word 2000, 但又没有时间去读完整卷 Word 2000, 找出哪些内容是您最需要的, 或许您是一个按图索骥老手, 善于依葫芦画瓢而不善于体会拗口的说教。如果您有以上任何一个问题, 《中文 Word 2000 彩色图解》正是一本十分适合您的书。本书是专为那些欲轻松、快速学会使用新版 Word2000 软件的人士而编写的。

通过本书的学习, 您将以一种轻松、简捷的方法学会怎样使用各种 Word2000 的功能。如:

- 生成和存储 Word 文档;
- 运用各种格式使您文档更专业化和易读;
- 正确运用新的拟人化菜单;
- 新工具栏各种功能的操作;
- 模板和向导的运用;
- 用 Word 的自动更正工具更正您的文档;
- Word 的网络功能。

本书每一项功能均以图形化和循序渐进的方式给出, 因此您能清楚地了解 Word2000 的各项功能在您计算机上的具体运用。同时, 您也能从自己的屏幕上看到各种精彩的图例, 这使得 Word 2000 的学习非常容易。

本书像一名家庭教师, 使您迅速掌握各个单元的功能。本书也似一本优秀的参考书, 使您能从中查出各种您欲了解的特殊功能。故本书特别适合您自学。

不久, 您将完全掌握所有为您公司或家庭所需求的字处理基本工具, 并将为您愈来愈多的计算机工作获取基本的技能。您也许找不到比微软 Word 2000 更好的字处理程序, 亦不可能找到比《中文 Word 2000 彩色图解》更易学易懂的书了。

参加本书编译的人员还有: 丁艳芳、周江云、王淑仙、赖珉、许祎玲、陆群、程娟、刘晓。插图制作与排版人员有: 张凌、黄家璐、王芳等。由于全书编译时间很短, 译者水平有限, 故书中难免有错漏, 恳请读者指正。

# 目 录

## 第1章 进入 Word 3

- 第1单元 启动和退出 Word 4
- 第2单元 处理 Word 窗口 6
- 第3单元 个人菜单的使用 10
- 第4单元 工具栏的使用 12
- 第5单元 定制工具栏 14
- 第6单元 对话框的使用 16

## 第2章 保存、关闭、打开及创建新文件 19

- 第1单元 创建新的文档文件 20
- 第2单元 用向导建立新文件 22
- 第3单元 保存您的工作 26
- 第4单元 打开和关闭文件 28
- 第5单元 打开和保存不同的文件格式 30
- 第6单元 同时处理多个文件 32
- 第7单元 查找文件 34

## 第3章 寻求帮助 37

- 第1单元 使用“Office 助手” 38
- 第2单元 使用“帮助窗口” 40
- 第3单元 自定义“Office 助手” 42
- 第4单元 在 Web 中寻求帮助 44

## 第4章 改变文档视图 47

- 第1单元 以不同方式显示文档 48
- 第2单元 放大视图 50
- 第3单元 拆分屏幕 52
- 第4单元 释放屏幕上的工作空间 54
- 第5单元 查看段落标记和其他非打印符号 56
- 第6单元 处理大纲视图 58

## 第7单元 使用文档结构视图 60

## 第5章 输入和编辑文本 63

- 第1单元 输入及编辑文本 64
- 第2单元 使用“即点即输” 66
- 第3单元 使用文档 68
- 第4单元 选定文本 70
- 第5单元 移动和复制文本 72
- 第6单元 利用剪贴板粘贴多个项目 74
- 第7单元 删除文本 76
- 第8单元 使用“撤消”和“重复”按钮 78
- 第9单元 利用“自动图文集”节省时间 80
- 第10单元 插入符号 82
- 第11单元 改变大小写及添加“首字下沉” 84
- 第12单元 插入日期和时间 86

## 第6章 检查文档的错误 89

- 第1单元 查找和替换文本 90
- 第2单元 检查拼写和语法 92
- 第3单元 使用“同义词库” 94
- 第4单元 用“自动更正”修改文本 96
- 第5单元 统计单词和字符 98
- 第6单元 标记用户间文档的修订 100
- 第7单元 审阅和接受文档的修订 102

## 第7章 改变文本的样式 105

- 第1单元 加粗、倾斜和颜色的格式化 106
- 第2单元 改变字体和字号 110
- 第3单元 复制文本格式 112

## 第8章 改变段落格式 115

- 第1单元 设置行距 116

- 第2单元 对齐文本 118
- 第3单元 缩进文本 120
- 第4单元 使用“项目符号和编号”列表 122
- 第5单元 自定义“项目符号和编号” 124
- 第6单元 利用标尺设置制表位 126
- 第7单元 设置制表位 128
- 第8单元 应用预先格式好的样式 130
- 第9单元 改变样式 132
- 第10单元 使用“自动套用格式” 134
- 第11单元 实例 136

## 第9章 更改页面格式 143

- 第1单元 设置页边距 144
- 第2单元 插入分页符 146
- 第3单元 插入页码 148
- 第4单元 垂直对齐方式 150
- 第5单元 创建分栏 152
- 第6单元 插入页眉和页脚 154
- 第7单元 插入脚注和尾注 156
- 第8单元 插入用户批注 158

## 第10章 表格处理 161

- 第1单元 创建标准表格 162
- 第2单元 添加行和列 164
- 第3单元 给表格添加边框和底纹 166
- 第4单元 绘制定制的表格 168
- 第5单元 编辑您绘制的表格 170

## 第11章 图象处理 173

- 第1单元 插入剪贴画 174
- 第2单元 插入图片文件 176
- 第3单元 创建带艺术字的文本图形 178
- 第4单元 绘制基本图形 180

- 第5单元 移动及调整对象的尺寸 182
- 第6单元 将文本环绕图象 184
- 第7单元 给对象添加“标注” 186
- 第8单元 添加文本框 188
- 第9单元 改变图象的格式 190
- 第10单元 添加三维效果 192
- 第11单元 选定几个图象作为一个组合 194

## 第12章 打印文件 197

- 第1单元 预览文件 198
- 第2单元 打印文件 200
- 第3单元 指定纸张尺寸和打印方向 202
- 第4单元 打印单个页面, 一组页面和多份相同页面 204
- 第5单元 打印信封 206
- 第6单元 打印标签 208
- 第7单元 实例 210

## 第13章 启动并完成邮件合并 219

- 第1单元 建立套用信函 220
- 第2单元 建立数据源 222
- 第3单元 输入域代码 226
- 第4单元 运行邮件合并 228
- 第5单元 用邮件合并建立信封和标签 230
- 第6单元 实例 234

## 第14章 在网络中使用 Word 239

- 第1单元 从 Word 中打开网络文档 240
- 第2单元 将 Word 文件保存为网络形式 242
- 第3单元 使用 Word 的网页向导 244
- 第4单元 在 Word 中建立自定义网页 248
- 第5单元 插入超级链接 250

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第6单元 用 Word 网页主题使网络文档更加漂亮 | 252 |
| 第7单元 建立滚动文本               | 254 |
| 第8单元 增加背景和框架              | 256 |
| 第9单元 在网页中增加图形             | 258 |
| 第10单元 在因特网浏览器中检查网页外观      | 260 |
| 第11单元 实例                  | 262 |

## 第15章 自定义 Word 使其符合您的工作需要

---

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 第1单元 建立新工具栏               | 268 |
| 第2单元 定义用户喜欢的设置            | 272 |
| 第3单元 改变默认的字体和字号           | 276 |
| 第4单元 建立一个简单的宏以加快文本的输入和格式化 | 278 |
| 第5单元 建立一个定制模板             | 280 |
| 第6单元 实例                   | 282 |

|             |     |
|-------------|-----|
| 附录 快捷键命令一览表 | 284 |
|-------------|-----|

---

## 图 标 说 明



**单击:** 点击鼠标左键一下。



**双击:** 连续点击鼠标左键两下。



**右击:** 点击鼠标右键一下。



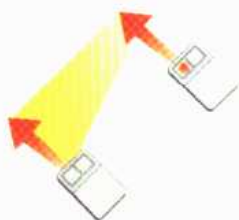
**指示箭头:** 在操作过程中使要指示的区域加亮显示。



**选中区域:** 在操作过程中使屏幕上的某一区域加亮显示。



**点击并输入:** 点击要输入的区域, 输入文字或数据。



**拖曳鼠标:** 将鼠标指针指向起始位置, 按住鼠标左键或右键(根据提示), 将鼠标移动到新位置, 松开鼠标。

Alt+F4

**键的标识:** 清楚地说明需要使用哪些键。



**单元结束符:** 表示一段段落的结束。

# 单元

1 启动和退出 Word 4

2 处理 Word 窗口 6

3 个人菜单的使用 10

4 工具栏的使用 12

5 定制工具栏 14

6 对话框的使用 16

# 第 1 章

## 进入 Word

欢迎使用微软的 Word 软件，它是微软最普及、销售最好的字处理软件之一。有了它，您可以创建所有文档，包括信件、备忘录、报告、传真、手稿、通讯稿等。在处理文本时，没有什么软件可比得上微软的 Word 了。

无论您是单独购买 Word，还是作为微软办公系统的一部分，Word 都将成为您最有用的电脑软件。它的多种功能以及多种特点使之成为您日常工作的最有效工具。在第一章中，您将学会如何启动和快速运行 Word，并熟悉程序窗口中的各种控件。本章介绍的基本技巧将为您使用后面所介绍的 Word 的各种工具和特点作好准备。

# 第1单元

## 启动和退出 Word

您可用好几种不同的方法来启动和退出 Word。打开一个程序最常用的途径就是使用 Windows 98 任务栏中的“开始”菜单。如果可能，也可以通过桌面上的快捷键来启动 Word，或者双击“资源管理器”或“我的电脑”中的任何 Word 文件。

使用完 Word 后，您可选择其中一种方法来关闭程序窗口。不过不要忘记在退出前存盘。

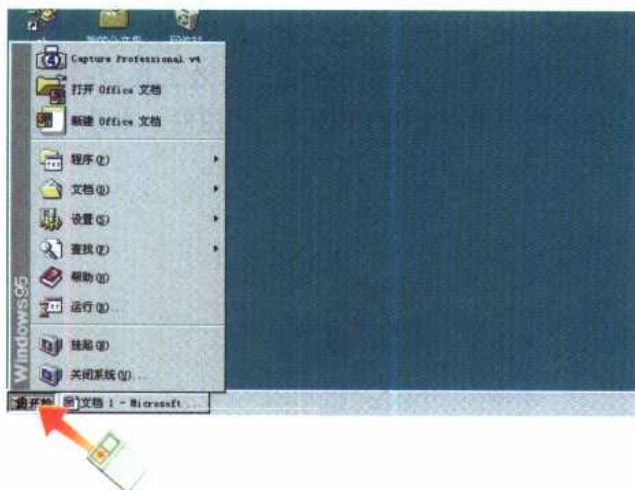
## 2 选择程序

单击“程序”显示出菜单列表。



## 1 打开“开始”菜单

单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮。



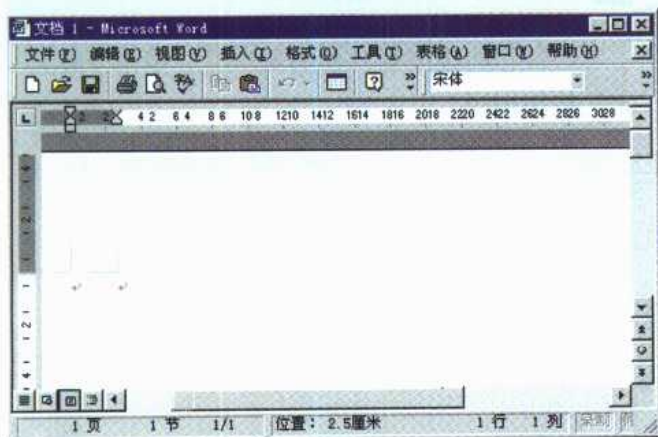
## 3 选择“Microsoft Word”

从程序菜单列表中单击“Microsoft Word”。



## 4 打开程序窗口

随之，Word 的窗口被打开，并在标题栏中显示它的名称。



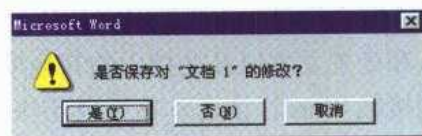
## 5 快速退出

关闭 Word 最快捷的途径是单击窗口中的“关闭”按钮，即窗口右上角的“×”按钮，或者在键盘上按“Alt+F4”组合键。



## 6 保存文档

如果还没有保存您的文档，Word 在退出前会提醒您。选择“是”即保存文档，选择“否”表示不存盘退出，而“取消”表示取消退出过程（要学习更详细的内容，请参考第2章第3单元的“保存您的工作”）。■



## 提示

### 创建简化图标

您可轻松地为 Word 创建一个简化图标以便在 Windows 桌面上直接启动此程序。在桌面上的空白区域单击鼠标右键，选择“新建/快捷方式”。使用“浏览”按钮确定程序的执行文件，即“WINWORD.EXE”，然后双击它（要找到此文件，可打开“程序文件”的文件夹，再打开“Microsoft Office”，然后打开“Office”文件夹）。接下来单击“下一个”，并给快捷方式一个容易辨认的名字，单击“完成”则此图标就添加到桌面上了。下一次您要打开这个程序，只要双击简化图标就行了。

### 其他退出途径

您也可以通过打开“文件”菜单并选择“退出”来关闭 Word 程序窗口。另一个途径是单击“控制-菜单图标”（此图标在标题栏的最左端，看上去像个带有大写的“W”的小文档），选择“关闭”；或者双击此图标本身。

# 第2单元

## 处理 Word 窗口

当您第一次打开 Word 时，屏幕上同时也打开了一个空白文档。文档周围有各种工具，可以用来输入和处理文本以及文档中的其他项目。如果您刚刚接触 Word，请在本单元中花些时间来熟悉一下 Word 窗口的各个要素。

### 2 使程序窗口最大化

如果您的程序窗口没有最大化，单击“最大化”按钮即可。



### 1 程序窗口的控制

一个空白文档窗口和 Word 程序窗口会同时打开。通常两个窗口都最大化了：程序窗口充满了屏幕，而文档窗口充满了整个程序窗口。当程序窗口最大化后，“恢复”按钮显示在屏幕右上角的一组按钮中。



### 3 使程序窗口最小化

要把程序窗口缩小成 Windows 任务栏中的一个按钮，单击“最小化”按钮即可。若又要放大窗口，则单击任务栏中代表此文档的按钮即可。



## 4 查看标题栏

标题栏提示您窗口中的内容。当文档窗口最大化后，它就与程序窗口共享一个标题栏，因此标题栏包括了程序和文件的名称（文档1是给文档起的一个临时名字，当您首次保存文档时，可以选择其他名字来替代）。



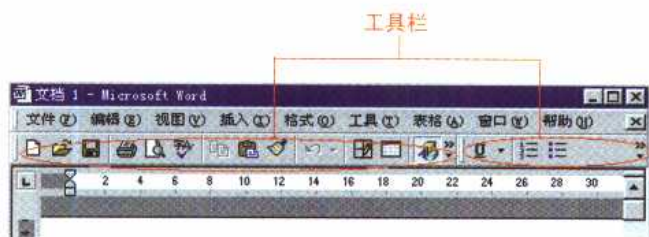
## 5 使用菜单栏

Word 的菜单栏中有许多菜单，这些菜单包括了所有可用的 Word 命令。要完成的所有任务都可通过菜单命令实现。要使用菜单命令，单击菜单名即可显示菜单，而后单击您想要执行的命令即可（详细介绍请见第3单元“个人菜单的使用”的内容）。■



## 6 使用工具栏的快捷方式

Word 的工具栏中包含了经常用到的命令的快捷方式。在默认状态下,当第一次启动程序时,标准工具栏和格式工具栏同时出现,当然还有许多其他的工具栏可使用,这些您将在第4单元“工具栏的使用”中学到。若要激活工具栏按钮,单击它即可。



## 7 查看标尺

标尺用来指示页边的位置,并可让您设置定位和缩进。根据您的 Word 视图,您可看到水平和垂直的两把标尺。如果您未看到标尺,您可通过打开“视图”菜单,选择其中的“标尺”来显示它。



## 8 使用工作区

一个新文档的键入区是一块大空白区域,边界上有垂直滚动条和水平滚动条。插入点位置(一道垂直线,也称光标)就是您要键入的下一个字符出现的地点。当鼠标指针置于键入区域时,它将显示类似于“I”的形状。



## 9 用滚动条来移动视图

用垂直和水平滚动条可查看文档的不同部分。利用滚动条上的箭头或拖曳滚动块可以向某一方向滚动视图。利用“前一页”和“后一页”按钮（在垂直滚动条的底部）可迅速地从文档的一部分跳到另一部分。



## 10 查看状态栏

位于屏幕底部边缘的状态栏表明了当前的页码、总的页数以及光标在页中的位置。



### 提示



#### 工具栏的选择

如果您不想看到常用工具栏或格式工具栏，或者您想把其他工具栏隐藏起来，只要打开“视图”菜单并选择“工具栏”选项，就可以显示出所有可用工具的列表。工具栏旁边的选中标记意味着这个工具栏已显示。单击它就可选择显示或隐藏工具栏。

#### 无滚动条

如果您的滚动条和状态栏都没有显示出来，打开“工具”菜单并选择“选项”，再单击“视图”选项，然后选中“状态栏”、“水平滚动条”和“垂直滚动条”前的复选框，最后选择“确定”即可显示滚动条和状态栏。