



微软出版社(Microsoft® Press)授权独家出版
《即学即会丛书》——可视的参考

Microsoft® Press

Microsoft® Word 2000



即学即会

一查即会
一点即通



北京大学出版社

7229
GYS/1

Microsoft Word 2000

即学即会

[美] ^{GT. 乔伊斯} Gerald Joyce and ^{AL. 穆恩} Marianne Moon 著

北京博彦科技发展有限公司 译



北京大学出版社

· 北 京 ·

3054098

著作权合同登记 图字: 01-1999-1940 号

Microsoft Word 2000 At a Glance

Gerald Joyce and Marianne Moon

CS66/01

Copyright © 1999 by Gerald Joyce and Marianne Moon

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版,1999。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 2000 即学即会/[美]Gerald Joyce and Marianne Moon 著;北京博彦科技发展有限公司译. —北京:北京大学出版社,1999.9

ISBN 7-301-04281-7

I. M… II. ①G… ②北… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30412 号

书 名: Microsoft Word 2000 即学即会

著作责任者: [美]Gerald Joyce and Marianne Moon 著 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑: 邱淑清 王 艳

标准书号: ISBN 7-301-04281-7/TP · 485

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 版 者: 北京博彦科技发展有限公司

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.25 印张 538 千字

1999 年 9 月第一版 1999 年 9 月第一次印刷

定 价: 30.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作时中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下您仅想得到您所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅捷、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使您通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助您迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可较好地与您所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》和《Microsoft FrontPage 98 即学即会》例外,因尚无汉化软件,图例未能汉化)。需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都尚有个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管您想做什么,我们希望本书能帮助您实现它;有些事情,您想做,但原先您并不知道,我们希望本书能帮助您发现并且完成它们;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为您的一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

目录

Windows 启动时 自动启动 Word

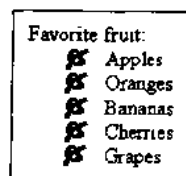


参见第 8 页



打印文档

参见第 24 页



创建自定义项目符号列表

参见第 39 页

第一章 关于本书	1	
没有晦涩难懂的计算机术语!	1	
快速浏览	2	
新内容	3	New 2000
结语	3	
第二章 开始使用 Word	5	
Microsoft Word 一瞥	6	New 2000
创建文档	8	
使用现有的文档工作	10	
撤消错误操作	11	
编辑文本	12	
移动或复制文本	13	
多种处理方法	14	
使用工具栏	16	
Word 中最有用的工具栏	18	
添加字符的强调效果	20	
改变字体	22	
使用常用样式	23	
打印文档	24	
第三章 改进文档的外观	25	
从页面的任意位置开始工作	26	New 2000
Word 的幕后魔术	27	
自定义段落	28	
缩进段落	30	
指定段落对齐方式	32	
更改行距	33	
创建制表位	34	
复制格式	35	
创建编号列表	36	
创建自定义编号列表	37	
创建项目符号列表	38	
创建自定义项目符号列表	39	
添加段落边框	40	
创建自定义段落边框	41	
Word 的动态菜单和工具栏	42	New 2000
设置页面	43	
格式化非格式文档	44	

“那些波浪线 表示什么？”

There are alternatives.
There are alternatives.

参见第 47 ~ 48 页



创建备忘录
参见第 62 页

“什么是样式？”

参见第 77 页



打印信封
参见第 82 页



查找文档中的项目
参见第 96 ~ 97 页

第四章 校对文档 45

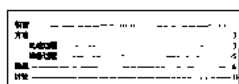
打开校对工具	46
更正拼写错误	47
更正语法错误	48
更正个人拼写词典	49
校对不同的语言	50
添加或创建自定义词典	52
查找可替换的词	53
使用断字改进版式	54
对文档进行细调	56
检查版式	58

第五章 创建常用文档 59

创建信函	60
创建备忘录	62
多种文档视图	64
根据模板或向导创建文档	66
自定义模板	68
由文档创建模板	70
共享模板	72
模板间复制	73
从头开始创建样式	74
更改现有样式	76
样式、模板和向导	77
创建样式序列	78
设计顶部信首	79
设计页面一侧的信首	80
创建自己的信首	81
为信封添加地址	82

第六章 创建长文档 85

用样式进行组织	86
快速应用常用格式	88
准备装订文档	90
创建栏外标题	91
创建可变的栏外标题	92
插入 Word 文档	94
插入部分 Word 文档	95
查找文档中的项目	96



创建目录
参见第 108 页

“如何插入强 调字符?”

参见第 120 页



图表 1 和平鸽
人类需要和平。

创建题注
参见第 129 页

“怎样使用剪贴板?”

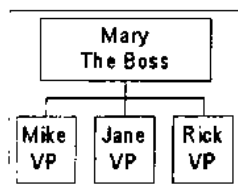
参见第 141 页

查找文档中的主题	97
重新组织长文档	98
添加页码	99
查找文本	100
替换文本	102
替换文本和格式	103
在同一文档中使用不同的版式	104
创建章节	106
创建摘要	107
创建目录	108
更新目录	110
跟踪不同的版本	112
多作者文档的组织	114
把多个文档当作一个文档来使用	116
创建交叉引用	118

第七章 创建技术文档 119

插入特殊字符	120
自动插入特殊字符	122
用组合键插入特殊字符	123
创建上标和下标符号	124
创建脚注	125
改变脚注的外观	126
编辑脚注	127
创建尾注	128
创建题注	129
给标题编号	130
创建带编号的大纲	131
给行编号	132
创建公式	134
创建图表	135
对表格的行和列求和	136
计算数值	138
在表格之外计算表格数值	139
对大量数据进行复杂处理	140
从多个来源复制信息	141
外部对象	142
从 Excel 复制数据	144
连接 Excel 的数据	145

New 2000



创建组织结构图

参见第 149 页

	Unit 1	Unit 2	Unit 3
Pen 1102	\$12.56	\$17.75	\$19.90
Pen 1103	\$16.56	\$16.65	\$22.00
Pen 1104	\$18.32	\$20.11	\$23.21
Pen 1105	\$20.07	\$21.01	\$22.10

给表格添加边框和底纹

参见第 162 页



添加来自扫描仪的图片

参见第 176 页

添加 Excel 图表	146	
连接 Excel 图表	148	
创建组织结构图	149	
创建索引	150	
创建多级项目符号列表	152	New 2000
创建图表目录	154	

第八章 在文档中添加表格 155

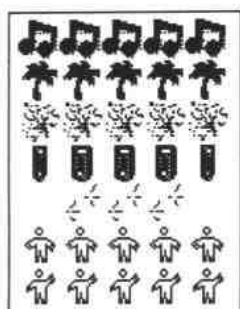
创建表格	156	
表格的结构	158	
自定义表格的布局	159	
更改行和列的尺寸	160	
更改表格的外观	162	
更改表格中文本的外观	164	
移动表格	166	New 2000
放置表格	167	New 2000
调整表格大小	168	New 2000
创建大型表格	169	
修改大型表格	170	
用文字环绕表格	172	New 2000

第九章 在文档中添加图片 173

插入剪贴画	174	
插入文件中的图片	175	
添加来自扫描仪的图片	176	New 2000
裁剪图片	177	
调整图片大小	178	
改变图片外观	180	
文字环绕图片	181	
编辑图片	182	New 2000
组织图片	184	New 2000

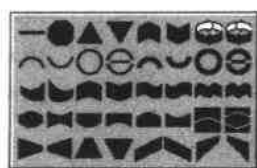
第十章 桌面出版 187

在栏间接排文本	188	
创建并排版式	190	New 2000
创建旁注	192	
创建内联标题	194	
调整字符间距	195	
文字环绕对象	196	New 2000



创建艺术型边框

参见第 200 页

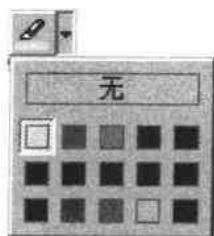


将文字转变成艺术字

参见第 218 页

“如何创建超级链接？”

参见第 230 - 234 页



用颜色突出显示文字

参见第 238 页

创建浮动题注	198	
添加线型页面边框	199	
添加艺术型页面边框	200	
在对象周围添加边框	201	
创建图形	202	
定位页面中的对象	204	
对齐对象	206	New 2000
创建水印	208	
给对象添加背景	210	
创建标注	211	
创建首字下沉字符	212	
创建外拉引用	213	
在侧面书写文本	214	
在自选图形之间排列文本	215	
在边条中排列文本	216	
创建具有不同样式的文本	218	
远程打印	220	
双面打印	221	New 2000
打印缩略图	222	

第十一章 在网络上工作

阅读联机文档	224	
创建联机 Word 文档	225	
创建背景	226	
格式化联机文档	227	New 2000
共享联机文档	228	New 2000
限制文档的访问权限	229	
创建指向文件的超级链接	230	New 2000
创建指向文档某一部分的超级链接	232	New 2000
创建指向 Excel 文档中某一部分的超级链接	233	New 2000
将文本转换为超级链接	234	New 2000
使文字醒目	236	
突出显示文字	238	
在 Outlook 电子邮件中使用 Word	239	New 2000
从 Word 发送电子邮件	240	New 2000
将文档作为电子邮件发送	242	New 2000
发送文档供他人批注或编辑	243	
传送文档供他人审阅	244	
审阅文档	246	

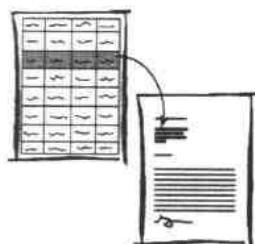
“我能在屏幕上 比较文档吗？”

参见第 250 页



创建 Web 页

参见第 258 页



创建套用信函

参见第 274 页



将个性化消息插入
到合并文档中

参见第 294 页

审阅文档的审阅结果	248
合并审阅内容	249
比较文档	250

第十二章 在 Web 上工作	251
跳转到 Web 站点	252
从 Internet 上下载文档	253
在 Web 上交换意见	254
HTML、Word 和 Web	256
创建 Web 页	258
将文档转换为 Web 页	260
格式化 Web 页	261
添加 Web 元素	262
分隔页面	264
添加 Web 页目录	266
编辑发送的 Web 页	267
发布 Web 页	268
在 Web 页上进行批注	270

第十三章 使工作自动化	271
插入频繁使用的信息	272
创建套用信函	274
检查邮件合并文档	276
给邮件标签添加地址	278
通过邮件列表给信封添加地址	280
创建奖励证书	282
创建数据源	284
编辑数据	286
修改数据源文档	287
合并 Excel 数据	288
合并 Access 数据	289
选择要合并的记录	290
条件合并	292
Word 中域的种类与解析	293
个性化合并文档	294
插入可变信息	296
显示页面的主题范围	298
插入文档信息	299
跟踪文档信息	300
控制自动更改	302



选择 Office 助手
参见第 309 页

自动添加题注	304	
第十四章 自定义 Word	305	
添加或删除组件	306	New 2000
改变 Word 存储文件的位置	307	New 2000
组织自己的模板	308	
控制 Office 助手	309	
管理工具栏	310	
创建自己的命令	312	
改变 Word 显示菜单的方式	314	New 2000
改变 Word 显示工具栏的方式	315	New 2000
在菜单中添加命令	316	
自定义工具栏	318	
加快 Word 的工作速度	320	
修复 Word	321	New 2000
获取更多的资料	322	
《即学即会》丛书介绍	323	

Microsoft Word 2000

没有晦涩难懂的计算机术语！

快速浏览

New 2000

新内容

结尾

第一章

关于本书

《Microsoft Word 2000 即学即会》适合于那些想用最少的时间和精力来从 Microsoft Word 中获得较多知识的人员。不管您一周要写一封信还是要写上百封信；不管您的文档简单到只有几行文字，还是复杂到带有图形和表格，需由多人共同制作完成；也不管您的文档是打印到纸上，放在网络上共享，还是通过传真或电子邮件传送出去，也许您的文档还要制作成 Internet 或公司 Intranet 上的 Web 页面——您都将发现本书是一本简单易懂的参考工具书。我们知道，使用计算机是希望它能为您服务，而不是您为计算机工作。因此本书的目的就在于帮助您快速而有效地工作，使您能够从枯燥的计算机工作中摆脱出来，享受轻松愉快的生活！

没有晦涩难懂的计算机术语！

让我们来看一看这种情况——有一项工作，您不知道该如何下手，但又必须尽快完成；或者，您正在进行一项工作，但不知道下一步该怎么办——在这种情况下，再没有比必须翻看一页页晦涩的技术背景资料更让人沮丧的了。您希望获得的是需要的信息——不多也不少——并且要马上得到！而且，它应该是易于查找和理解的。

现在，这一切都可以在本书中得到实现。本书全篇采用通俗的语言，没有晦涩难懂的计算机术语。而且，本书中所介绍的每项操作，都不会超过两页的篇幅。您只需从目录或内容列表中查找需要了解的操作，翻到相应

的位置,就会得到相关的信息,它将逐步介绍操作方法,并附有解释说明的图片。您不会被“为什么要这样做?”等问题所迷惑,您只要按照操作步骤进行,查看相应的提示,就能很快地完成您的任务!

有时,在操作的过程中,您会发现在本书的左侧的栏中会有“参见”字样,它提示您翻到相关页上参看有关内容。这只是因为在一些操作中会有重复的部分,我们不想反复说明,否则,您会觉得我们很罗嗦。我们还会在适当的地方向您提供“提示”和“试一试”栏目。但无论我们采取什么方式,我们都尽力保持本书的核心与宗旨,使您真正体会到“即学即会”。

有用的任务……

无论您使用 Word 是为了工作、学习、个人通信,还是兼而有之,我们都尽可能地从您的角度来考虑,力争在您需要的时候,能为您提供一些深入浅出的帮助!

……以及最简便的实现方法

在《Microsoft Word 2000 即学即会》中,我们力争做到的另一件事情是发现并收录完成一项任务的最简便方法。对于一项操作,Word 常常会提供多种实现方法,这些在您看来,可能会觉得很有用,也可能觉得多余,当然,这主要取决于您喜欢哪种工作方式了。如果您习惯坚持使用一种熟悉、喜欢的方法,我们相信本书中所介绍的方法会适合您;如果您喜欢尝试各种不同的技巧,那就继续下去吧! Word 始终是欢迎不断的开发和探索的!在操作过程中,您可能会发现一种新的方法,这种方法比我们介绍的任何一种都简单实用。如果真是那样的话,那简直太棒了!这实际上就是 Word 的开发者们之所以在程序中提供多种可选方法的真正用意所在!

快速浏览

提请您注意的是,本书并不需要按照特定的顺序来阅读。您可以根据自己的需要,跳跃着阅读,了解到您所需要的信息后,就可以将它合上,放到一边,直到下次需要其他信息时再拿起它。但这并不意味着本书中的信息是杂乱无章的。假如您从头至尾地通读全书的话,您会发现,它们是从易到难,循序渐进地讲解。下面就让我们来快速地浏览一下全书的内容吧!

首先,我们假定您的计算机中已经安装了作为 Microsoft Office 2000 重要组成部分的 Word。如果还未安装,您也不必着急,Windows 安装向导会使整个安装过程非常简便,无需向别人请求帮助。因此,与其他计算机书籍不同,本书没有从安装指导和系统需求讲起。但是,如果您想要安装附加的 Word 或 Office 组件,或者删除那些从未使用过的组件,那么可翻到第 306 页“添加或删除组件”,查找需要的信息。(如果您只安装了 Word 而未安装其他 Office 2000 程序,您还是可以使用本书中的所有内容——除了与其他 Office 组件合并的那些任务的使用说明。)

第二章到第四章介绍了一些基本任务,您可以使用它们制作具有专业外观的文档:启动、保存、重新打开,以及关闭 Word 文档;输入、编辑和编排文本的格式;对某些类型的段落使用特殊的格式;使用 Word 的校对工具和字典检查拼写和语法,并提高对连字符及单词习惯用法的了解(甚至您正在用多种语言工作时也可以);设置页面的版式。

第五章到第九章讲述了一些更具技术性又非常有用的任务:使用 Word 模板和向导创建信函、备忘录以及其他常用文档;使用样式增加速度和一致性;使用表格、栏外标题、脚注和列表;合并其他程序中的材料;把多个文档合并成一个;将图片、剪贴画以及其他图形元素插入到文档中。如果您觉得这些工

作似乎很复杂,请您放心,它们实际上并不是那样;Word 使这些工作变得相当简单,所以您能很容易的掌握它们。

第十章介绍了桌面出版程序:当您使用我们提供的简单技巧创建艺术边框、背景、水印、首字下沉、外拉引用、题注、旁注及图形;将文本成一行排列或环绕某个对象排列;使用艺术字将普通文本转换成令人耳目一新的艺术字。

第十一章和第十二章讲述了与同事联机协作以及如何获得您的计算机以外的资料:使用电子邮件进行通信,通过在线连接共享文档,以便您的同事添加批注;在您的文档中使用“超级链接”(也就是跳转),访问其他文档或 Web 页;在文档中添加一些特殊效果(如声音、视频以及动画文本)供别人联机浏览;以及通过在 Internet 或公司 Intranet 上创建并发布自己的 Web 页,来开阔您的眼界。

第十三章讲述了如何使用 Word 的功能来自动进行许多日常工作:让 Word 为您追踪文档信息;使用 Word 邮件合并特性创建大的邮件;学习一些简单的方法使域为您工作;以及设置 Word,自动套用格式和自动更正功能,以便它们按照您的要求完成工作。

最后一章,但不是最少的,通过自定义几乎所有的事情,第十四章让您控制 Word:创建您自己的命令、自定义菜单、向工具栏添加工具,等等。您还将了解到如果 Word 运行速度很慢,如何加快其运行,以及如何使用诊断程序来修改任意不好的行为。

新内容

Microsoft Word 2000 有许多新功能,以及功能已经增强的许多旧特性。如果您熟悉早期的 Word 版本,您会发现 Word 2000 中第一个重大的改变是每个文档都包含在它本身的窗口中,而不是在单个窗口内的单独窗格中。如果您进一步探究 Word,那么您会意识到它比以前更聪明。它不仅能指出您的拼写错误,而且会建议所有可选的正确拼写,但是——没有征得您的同意——它将直接从字典中插入任意确切词的正确拼写。使用安装在计算机上的一些必需的 Office 工具,您可以在文档中使用不同的语言;Word 将检测正在使用哪种语言,并使用适用于该种语言的校对工具和字典。自定义 Word 通常很容易,但现在 Word 能自动地自定义本身,基于您使用 Word 的方法、工具以及常用命令,Word 将调整自己的菜单和工具栏。

Word 2000 还是联机工作和在 Internet 上工作的功能非常强大的程序。现在您可以使用“框架集”创建文档,使其能够在联机页面上显示多个文档。远远超过只是创建 Web 页,Word 2000 现在提供的工具让您创建生动的 Web 页,并且您可将它们直接投递到您的 Web 服务器。

在 Word 2000 中有许多其他的增强功能和新增功能。我们使用 **New 2000** 图标来标识 Word 中的新增或者改良功能。在本书开始的目录中,您会发现这个新图标,在每一章起始页的本章内容部分,您同样会发现这个新图标。

结语

以下是我们编写本书的三个目标:

- ◆ 无论您想使用 Word 做什么,我们都希望本书能帮助您实现它。
- ◆ 在您不知该如何使用 Word 去做的时候,我们希望它能帮您找到一些解决的方法。
- ◆ 最后,如果我们已经实现了上面两个目标,那么也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,真正地享受使用 Word 的乐趣。如果通过购买本书您实现了上述目标,我们将非常感谢!

我们还希望您在使用《Microsoft Word 2000 即学即会》的时候,能够像我们在编写的过程中那样,从中

体会到很多乐趣。我们大家都知道,最佳的学习方法就是不断地去实践,这也是您将从本书中得到的感受!

现在,就让我们立即行动吧!

New 2000
Microsoft Word 一书

创建文档

使用现有的文档工作

撤消错误操作

编辑文本

移动或复制文本

多种处理方法

使用工具栏

Word 中最有用的工具栏

添加字符的强调效果

改变字体

使用常用样式

打印文档

第二章

开始使用 Word

您可以把 Microsoft Word 看作一台文字处理机,也可以把它当成一台具有多方面特征的“思想处理器”。Word 被设计成两者之一,也许两种都是。Word 有多种多样的工具与功能,完全由您自己选择如何利用。您可以只使用最基本的功能,也可以深入其中,进行一些探索——打开菜单或下拉列表,用鼠标单击按钮,把各种选项设置成打开或关闭,看一看会发生什么事情等等。仅仅通过尝试的方式去完成一项任务,您就可以学到许多有关 Word 及其工作方式的知识。

这一章包括许多您每天都会用到的基本技巧。如果您对 Word 还不熟悉,那么循序渐进地完成开始的几项任务后,您就会发现制作出具有专业水准的文档是一件轻而易举的事。一旦您意识到 Word 是多么直观,就会觉得通过亲手尝试的方法来学习 Word 十分容易,也是非常值得去做的——换句话说,就是边做边学。

如果您在尝试某些高级任务时遇到了困难,那么可以在本书的其他章节或 Word 的帮助系统中找到绝大多数问题的答案。即便您从来没有尝试过任何高级任务,也从来没有读过本书的其他章节,您仍然可以学到最基本的技巧,而 Word 仅仅作为一台“聪明的打字机”也能使您的生活更加轻松。不过 Word 确实是一个闪闪发光的思想处理器。试试看。读读这本书吧!

Microsoft Word 一瞥

Microsoft Word 拥有多种面貌,并且能以多种方式进行自定义。以下显示的是未做修改的 Word 的普通视图。在本页和下页中,我们为您标识了许多屏幕元素。从这两页中探索 Word 的界面不失为一个好方法。例如,打开所有菜单,让自己熟悉命令的名称。如果您不能肯定工具栏上按钮的用途,那么将鼠标指针指向它们,很快屏幕提示就会告诉您按钮的名称,通常还会说明该工具的功能。

