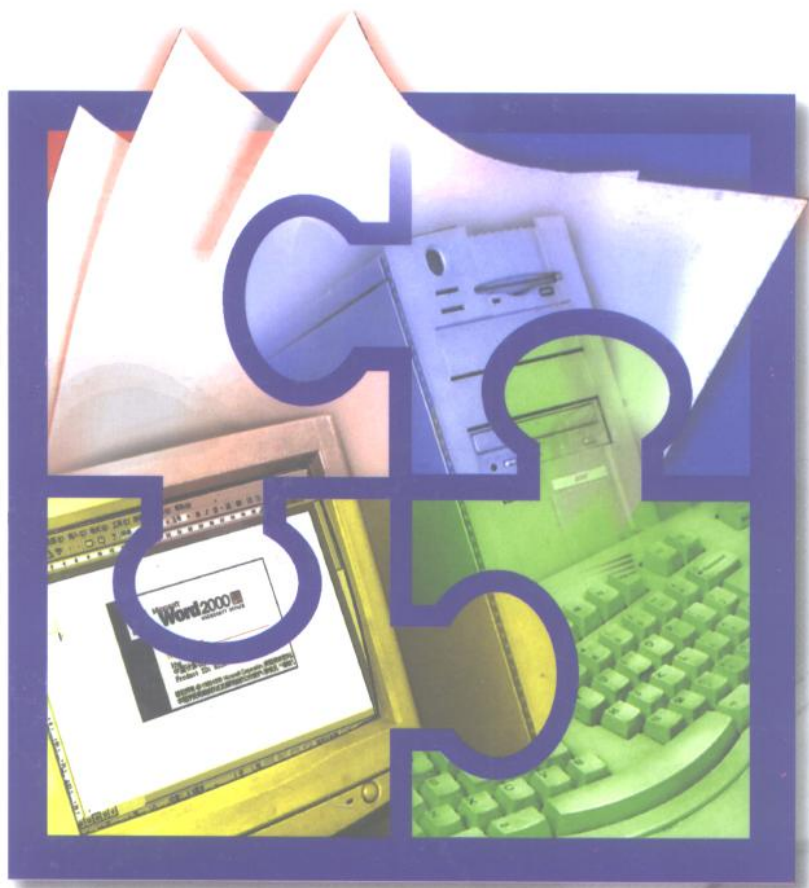


中国计算机函授学院图书编写中心组编

计算机应用培训教程

Word 2000



● 计算机应用培训教程

Word 2000

张克 编 牛允鹏 审

上海交通大学出版社

上海

391.12

K/1

出版社

中国计算机函授学院图书编写中心组编

计算机应用培训教程

Word 2000

张克 编
牛允鹏 审

上海交通大学出版社

JS412/18

内 容 简 介

本书详细介绍了中文 Word 2000 的基本知识和应用技巧,目的是使读者能够在最短的时间内学会使用中文 Word 2000。

本书共分为 11 章,内容包括:Word 2000 简介、管理文档、编辑文档、字符格式的美化、段落格式的编排、页面设置和打印文档、使用样式和模板、其他高级编排技巧、图形和表格的处理、Word 2000 的联机文档和 Internet 应用以及与其他应用程序之间的资源共享。

本书内容丰富,叙述深入浅出,图文并茂,适合需要了解和掌握中文 Word 2000 的广大计算机用户阅读和使用,也可以作为各类计算机培训班的教材,同时对使用 Word 2000 中文版进行桌面出版的专业人员也具有很好的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000/中国计算机函授学院图书编写中心组编. - 上海:上海交通大学出版社,1999
计算机应用培训教程

ISBN 7-313-02322-7

I. W… II. 中… 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 66855 号

计算机应用培训教程

Word 2000

张 克 编

牛允鹏 审

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话:64281208 出版人:张天蔚

合肥学苑印刷厂印刷 全国新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:11.5 字数:283 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 2 次印刷

印数:5001~10000

ISBN 7-313-02322-7/TP·409 定价:17 元

版权所有 侵权必究

前 言

中文 Word 2000 是 Microsoft 推出的 Office 2000 中文版中一个极其重要的组成部分,Word 2000 适用于制作各种文档,如公文、信函、传真、书刊和报纸等。Word 2000 通过一系列的新增功能和更加友好的用户界面,为用户提供了一个智能化的工作环境。

Word 2000 最突出的特点就是它与 Internet 的紧密结合。在 Word 2000 中文版里,增强了 Web 页制作功能,提供了功能强大的 Web 页面向导、Web 页主题和新的框架制作工具。即使对 Internet 并不十分熟悉的用户也能使用 Word 2000 轻松地制作出图文并茂的 Web 页面。为了充分地共享网络中的资源,Word 2000 还提供了直接在 FTP 服务器上保存和读取文件,以及直接在 Web 服务器上发布 Web 页的功能。

众所周知,Microsoft 出品的 Office 2000 系列软件领导着 Windows 系统中软件界面的潮流,同时,Word 2000 又是与 Internet 结合得最紧密的字处理软件,还牵涉到 Windows 98 操作系统、电子邮件系统、Excel 表格处理、PowerPoint 幻灯片制作和 Internet 工具软件等诸多软件系统的使用。因此,在学习使用 Word 2000 的过程中,用户可以极大地提高计算机使用操作的水平。同时正因为 Word 2000 的复杂性,特别是对于初级用户,仅仅依靠其自带的帮助系统是远远不够的,用户需要的是一本系统地、深入浅出地介绍 Word 2000 的使用指南。

本书充分考虑了初次使用 Word 2000 中文版的用户的需要,从初级用户的角度出发,按照使用 Word 2000 过程中逐步用到的功能将全书划分为 11 个章节,循序渐进地介绍了 Word 2000 中文版的主要功能、使用方法和技巧。作为 Word 2000 的使用指南,本书针对用户的需求,在文字说明的同时,列举了大量的实例和插图,重点介绍了如何充分发挥 Word 2000 的强大功能,例如文字编辑、格式编排、图表处理、Web 发布以及与其他应用程序的资源共享等。同时在写作时保持了各章的独立性和完整性,以使用户根据自身水平选择有关章节进行学习。本书的 11 章可以分成三部分:

第一部分由第 1 章至第 6 章组成。这部分主要介绍 Word 2000 使用的基本知识,包括 Word 2000 的安装,以不同的方式创建不同类型的 Word 2000 文档并对其进行管理,对 Word 2000 文档中的文字和段落格式进行美化 and 编排,最后介绍了如何设置文档的页面格式并将其打印出来。通过这部分的学习,读者可以了解 Word 2000 的基本功能和操作,并可以编辑出满足一般需要的文档。

第二部分由第 7、8、9 三章组成。在这部分中我们主要介绍了 Word 2000 一些高级应用和使用技巧。包括使用样式和模板来提高文档处理的效率,使用图形和艺术字来美化文档,以及如何在文档中制作表格。通过对第二部分的学习,读者可以大大提高工作效率,同时也会深刻地体会到 Word 2000 的强大功能。

第三部分则由第 10 章和第 11 章组成,介绍了 Word 2000 与 Internet/Intranet 的

紧密结合,如何利用 Word 2000 使用 Internet 上的资源和在 WWW 上发布 Web 页,以及如何与其他应用程序共享资源。

通过对本书的学习,读者会全面、系统地了解 Word 2000 的基本功能及其新增功能。

由于作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1999 年 11 月

目 录

第 1 章 Word 2000 起步	(1)
1.1 Word 2000 的新增功能与特点	(1)
1.1.1 以 Web 为中心的文档创作	(1)
1.1.2 简便易用的新特色	(2)
1.1.3 更加个性化的设计	(3)
1.1.4 对国际用户的支持	(3)
1.2 Word 2000 的安装和卸载	(4)
1.2.1 Word 2000 的安装	(4)
1.2.2 Word 2000 的删除	(6)
1.3 浏览 Word 2000	(8)
1.3.1 标题栏	(8)
1.3.2 菜单栏	(9)
1.3.3 工具栏	(10)
1.3.4 标尺	(11)
1.3.5 编辑区	(12)
1.3.6 滚动条	(12)
1.3.7 文档视图方式	(12)
1.3.8 改变显示比例	(16)
1.3.9 状态栏	(16)
第 2 章 管理 Word 文档	(19)
2.1 创建文档	(19)
2.1.1 Word 文档类型	(19)
2.1.2 创建新文档	(20)
2.2 打开和保存文档	(23)
2.2.1 保存文档	(23)
2.2.2 打开已存在的文档	(28)
2.3 文档预览	(29)
2.4 查找	(31)
2.4.1 查找文件	(31)
2.4.2 高级查找功能	(31)
第 3 章 编辑 Word 文档	(34)
3.1 输入文字	(34)
3.1.1 即点即输	(34)

3.1.2	输入选项	(35)
3.1.3	对文本的操作	(35)
3.1.4	插入特殊字符	(39)
3.2	在文档中移动	(41)
3.2.1	使用键盘和鼠标	(41)
3.2.2	文档定位	(42)
3.2.3	返回上次的编辑位置	(42)
3.2.4	利用大纲视图	(43)
3.3	插入图文信息	(45)
3.3.1	插入自动图文集	(45)
3.3.2	修改自动图文集	(45)
3.4	错误检查	(46)
3.4.1	拼写和语法检查	(46)
3.4.2	自动更正	(47)
第4章	美化文字格式	(49)
4.1	字体	(49)
4.1.1	选择字体	(49)
4.1.2	改变字体大小	(50)
4.2	字体效果	(51)
4.2.1	常用字体效果	(51)
4.2.2	特殊效果	(51)
4.3	调整字符格式	(54)
4.3.1	编排字符格式	(54)
4.3.2	调整字符间距	(56)
4.3.3	更改默认字符格式	(56)
第5章	编排段落格式	(58)
5.1	设置段落格式	(58)
5.1.1	查看段落格式	(58)
5.1.2	取消段落格式	(59)
5.1.3	复制段落格式	(59)
5.2	段落缩进	(59)
5.2.1	用“标尺”设置缩进	(59)
5.2.2	用“格式”工具栏设置缩进	(61)
5.2.3	用“段落”对话框设置缩进	(61)
5.3	设置段落对齐方式	(62)
5.3.1	设置段落水平对齐方式	(63)
5.3.2	设置段落垂直对齐方式	(64)
5.4	设置制表位	(66)
5.4.1	使用“制表位”对话框	(66)

5.4.2	使用标尺设置制表位	(66)
5.4.3	制表位应用实例	(67)
5.5	调整间距	(68)
5.5.1	调整段落间距	(68)
5.5.2	调整行间距	(69)
5.6	添加边框和底纹	(70)
5.6.1	为段落添加边框和底纹	(71)
5.6.2	删除已添加的边框和底纹	(73)
5.6.3	用“表格和边框”工具栏设置边框	(74)
5.7	换行与分页	(75)
第6章	页面设置和打印输出	(77)
6.1	页面设置	(77)
6.1.1	设置纸型和方向	(77)
6.1.2	设置纸张来源	(78)
6.1.3	设置页边距	(78)
6.1.4	将当前设置存为默认值	(79)
6.2	为文档分页	(79)
6.2.1	插入和删除分页符	(80)
6.2.2	后台重新分页	(80)
6.2.3	设置页码	(80)
6.3	设置页眉与页脚	(81)
6.3.1	创建页眉与页脚	(82)
6.3.2	在首页与奇偶页上创建不同的页眉或页脚	(82)
6.3.3	在同一文档中创建不同的页眉或页脚	(83)
6.3.4	调整页眉与页脚的位置	(84)
6.4	设置节格式	(84)
6.4.1	插入和删除分节符	(85)
6.4.2	复制节格式	(86)
6.4.3	改变分节符类型	(86)
6.5	分栏排版	(87)
6.5.1	设置栏数	(87)
6.5.2	改变栏宽和栏间距	(89)
6.5.3	插入栏间分隔线	(90)
6.5.4	控制分栏符的位置	(90)
6.5.5	取消分栏符	(91)
6.6	打印	(91)
6.6.1	选定打印机	(91)
6.6.2	打印预览	(92)
6.6.3	打印当前文档	(94)

第 7 章 使用样式和模板	(98)
7.1 什么是样式	(98)
7.1.1 字符样式和段落样式	(98)
7.1.2 内部样式和自定义样式	(98)
7.2 使用样式	(99)
7.2.1 字符样式的使用	(99)
7.2.2 段落样式的使用	(99)
7.2.3 显示样式	(100)
7.3 管理样式	(101)
7.3.1 创建样式	(101)
7.3.2 修改样式	(103)
7.3.3 删除样式	(104)
7.3.4 使用样式管理器	(104)
7.4 使用模板	(105)
7.4.1 改变文档使用的模板	(105)
7.4.2 添加共用模板	(106)
7.5 管理模板	(107)
7.5.1 创建模板	(107)
7.5.2 修改模板	(108)
7.5.3 使用“管理器”管理模板内容	(109)
第 8 章 使用图形和艺术字	(111)
8.1 插入剪贴画	(111)
8.1.1 使用“Microsoft 剪辑库”	(111)
8.1.2 插入图形文件	(113)
8.1.3 修改图片属性	(114)
8.1.4 设置图形边框和文字环绕	(115)
8.2 绘制图形	(117)
8.2.1 “绘图”工具栏	(117)
8.2.2 绘制线条	(118)
8.2.3 绘制特殊形状	(118)
8.2.4 绘制自选图形	(119)
8.2.5 为图形添加文字	(119)
8.3 编辑图形	(120)
8.3.1 调整图形大小	(120)
8.3.2 设置图形颜色	(121)
8.3.3 阴影和三维效果	(122)
8.3.4 旋转和翻转	(122)
8.3.5 组合和取消组合	(123)
8.4 使用艺术字	(124)

第 9 章 制作表格	(127)
9.1 创建表格	(127)
9.1.1 创建表格	(127)
9.1.2 表格的嵌套	(129)
9.1.3 表格和文字的相互转化	(129)
9.2 编辑表格	(130)
9.2.1 在表格中移动	(130)
9.2.2 在表格中选定	(130)
9.2.3 移动和复制表格中的内容	(131)
9.3 格式化表格	(131)
9.3.1 自动套用格式	(132)
9.3.2 拆分表格	(132)
9.3.3 插入和删除单元格、行或列	(133)
9.3.4 合并和拆分单元格	(134)
9.3.5 改变表格的行高和列宽	(135)
9.3.6 控制表格的水平位置和文字环绕方式	(136)
9.3.7 设置边框和底纹	(136)
9.3.8 重复表格标题	(137)
9.4 表格计算	(138)
9.4.1 对一行或一列数值求和	(138)
9.4.2 进行其他计算	(138)
9.5 创建图表	(139)
第 10 章 创建联机文档和 Web 页	(142)
10.1 创建联机文档	(142)
10.1.1 使用窗体域	(142)
10.1.2 创建超级链接	(145)
10.2 使用“Web”工具栏	(148)
10.2.1 了解“Web”工具栏	(148)
10.2.2 打开 Web 起始页	(149)
10.2.3 设置 Web 开始页	(149)
10.2.4 将当前页添加到“收藏夹”中	(149)
10.3 设置 Web 页的格式	(150)
10.3.1 主题	(150)
10.3.2 设置文字格式	(151)
10.3.3 添加背景	(151)
10.3.4 在 Web 页中添加图形	(153)
10.3.5 应用框架	(153)
第 11 章 Word 2000 的协作功能	(156)
11.1 应用程序间的数据共享	(156)

11.1.1	使用剪贴板	(156)
11.1.2	在应用程序间拖曳信息	(156)
11.2	对象链接和嵌入	(157)
11.2.1	在 Word 2000 中链接其他应用程序的数据	(158)
11.2.2	编辑链接对象	(159)
11.2.3	控制链接对象的更新方式	(161)
11.2.4	在 Word 2000 中嵌入其他应用程序的数据	(161)
11.3	插入视频和音频数据	(163)
附录	习题参考答案	(167)

Word 2000 起步

中文 Word 2000 是 Microsoft Office 2000 中的重要组件。Microsoft 在对用户需求进行分析的基础上,制定了新的设计目标,在 Word 2000 中增加了许多新的特性,使用户能够更加方便地创建、编辑多种文档。Word 2000 使界面更加个性化,允许用户进行更多地自由设置,并能自动记录用户的常用功能。Word 2000 充分考虑了对国际化用户的支持,采用主程序与文字界面分开安装的方式,允许用户随时改变界面所使用的语种而并不影响原来的操作。可以说 Word 2000 的确是个性化与国际化完美结合的产品。

1.1 Word 2000 的新增功能与特点

通过对 Word 用户反馈意见的分析,微软意识到随着因特网的飞速发展,出现以 Web 为中心的信息交流与共享形式,人们的工作环境也日益国际化,由此确立了 Word 2000 的四个主要设计目标:

- 以 Web 为中心的文档创作。
- 简便易用。
- 个性化的设计。
- 对国际用户提供空前的支持。

1.1.1 以 Web 为中心的文档创作

随着社会的发展,分工协作变得愈来愈重要,人们需要在企业内部进行文档的发布、共享文档、合作和对项目进行有效管理等工作。Word 2000 实现了文档与 Web 的高度集成性,从而使用户能够最大限度地提高工作效率。Word 2000 能够创建的文档类型也很丰富,它把 HTML 作为缺省的文件格式,使得用户可以更方便地通过 Internet/Intranet 与他人交流信息。使用 Word 2000 在 Intranet 上发布文档,如同往硬盘中保存文档一样简单。同时,Word 2000 也提供了新的适合于 Intranet 的协作型工具,用户能够方便地同他人共同编辑文档。

1) 支持 HTML

Word 2000 将 HTML 文件作为协作功能所优先支持的文档类型。用户无论是使用 Word 文件格式还是使用 HTML 文件格式,都可以使用 Word 2000 的所有功能。这就意味着用户可以在 Word 2000 中创建文档,然后将其保存为 HTML 格式。在 Word 2000 中打开一个 HTML 文

格的大小;可以将表格置放于文档的任何位置,可将正文环绕于表格旁;把多个表格并列放置;可以将一个表格插入到其他表格中形成嵌套表格等等。这些新增特性,用户在 Word 2000 中编辑表格变得更加轻松。

4) 智能化的自动纠错

自动纠错是常用于检查拼写和语法错误的方法。Word 2000 中的自动纠错功能更加智能化,能够检测并自动改正多种拼写及语法错误,这将帮助用户节省大量人工检查错误的时间。

5) 集中式剪贴板

用户经常需要从多个文档中组织材料到一个文档中。Word 2000 中提供的集中式剪贴板使这一工作变得轻松。与过去的剪贴板相比,集中式剪贴板的功能大大增强了,可以保存最近 12 次复制和剪切的内容,如图 1-2 所示。用户可以在其中选择需要的某个或某几个进行剪贴。

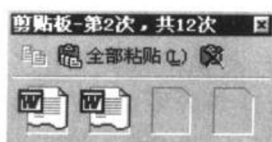


图 1-2 集中式剪贴板

6) 快速的在文档间切换

Word 2000 的界面类似于单文档界面,每个文档在 Windows 的任务栏中都有自己的按钮,如图 1-3 所示。

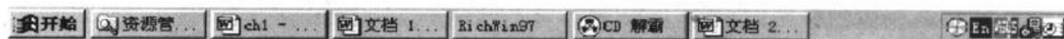


图 1-3 每个文档都有独立的按钮

用户可以通过单击任务栏中的不同按钮,迅速地在打开的各个文档之间切换。当然也可以在“窗口”菜单中选择不同的窗口。当用户需要在多个文档之间进行剪贴时,这一功能尤为有用。

1.1.3 更加个性化的设计

熟悉 Word 的老用户在使用 Word 2000 时会惊奇地发现 Word 的菜单和工具栏命令明显变少了。难道 Word 2000 的功能变弱了吗?事实并非如此,Word 2000 使用了一种称为个性化的新技术,使菜单的使用更加灵活多变。所谓个性化是指按照用户的使用习惯进行定制。只将最常使用的功能显示在 Word 2000 的菜单或者工具栏上,所有的 Office 2000 应用程序都使用了这项新技术。当然,如果需要这技术,用户可以很容易地扩展菜单或者工具栏来显示所有的命令。一旦用户单击过某个命令,它就会出现在用户个性化的菜单或者工具栏中。

1.1.4 对国际用户的支持

Office 2000 比旧版本 Office 更加适用于国际用户。这是因为 Office2000 的程序代码充分考虑了国际化的需要,采用了主程序与文字界面分开安装的方式,允许用户随时选择不同的文字界面而不影响原来的操作方式。除了泰语、越南语和印度语用户外,全球所有 Office 2000 用户使用的都是同样的程序,仅是语言界面不同而已。这意味着用户在创作文档时能够获得更多的不同语言支持,从而在同一个文档中能够使用多种不同的语言。

1.2 Word 2000 的安装和卸载

1.2.1 Word 2000 的安装

在使用 Word 2000 之前,必须先先在系统中安装 Word 2000 应用程序。

安装 Word 2000 操作步骤:

(1) 首先将 Office 2000 的光盘放入 CD-ROM 驱动器中,这时 Windows 会自动弹出“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框,开始安装 Office 2000。

(2) Office 2000 的安装程序首先会要求用户输入自己的个人信息,其中包括姓名、姓名缩写、公司或单位名称,如图 1-4 所示。以后当用户使用 Word 2000 制作文档时,这些个人信息将会自动填写到文档的作者栏中。另外,用户还要输入产品序列号,该序列号可在软件的用户手册中找到。完成输入后,单击“下一步”按钮。

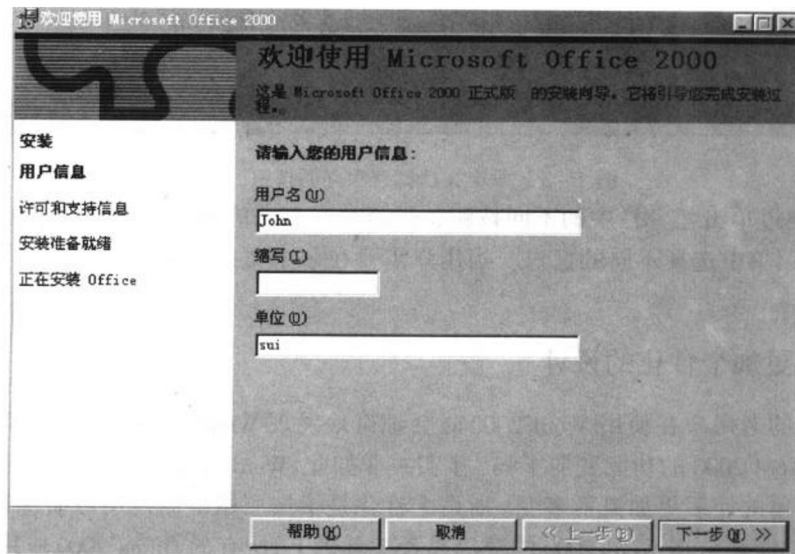


图 1-4 输入个人信息和产品序列号

(3) 安装程序会弹出“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框,用户必须选择对话框中的“我接受‘许可协议’中的条款”,然后单击“下一步”按钮。

(4) 这时安装程序会向用户询问 Word 2000 安装的位置,缺省情况下 Word 2000 将安装在“C:\Program File\Microsoft Office”目录下。在“本地硬盘可用空间”框中列出了各个硬盘的空间使用情况,如图 1-5 所示。用户可以根据需要,单击“浏览”按钮,选择合适的安装位置。

(5) 当用户确定了应用程序的安装位置后,Word 2000 将会自动检测当前系统中已有的 Office 应用程序。若用户的系统中已安装了 Office 97,则安装程序会询问用户是保留还是删除 Office 97 的应用程序。如果用户选择删除,则 Office 2000 将把这些应用程序删除,但会保留用户自己创建的各类文档。如果选择保留,则不能将 Office 2000 的应用程序同已有的

Office 97 应用程序安装在同一目录下。单击“下一步”按钮将进入“功能选择”对话框。

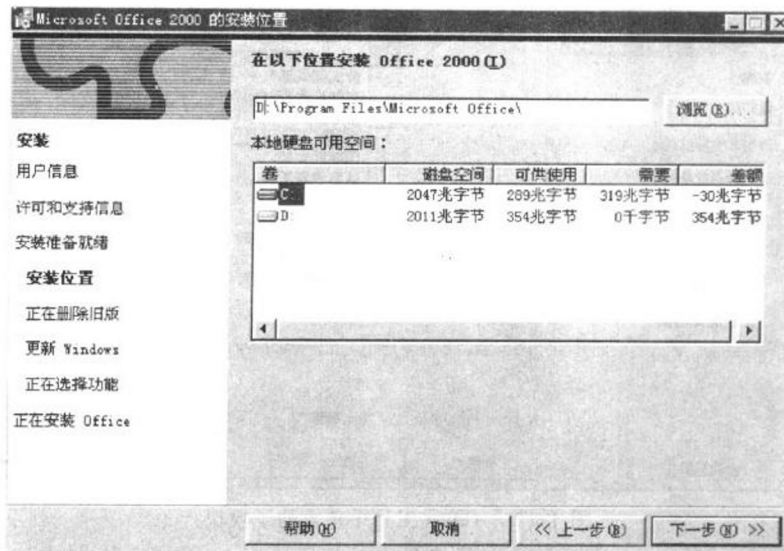


图 1-5 确定 Word 2000 的安装位置

(6) 在“功能选择”对话框中，用户可以选择要安装的应用程序及其功能模块，如图 1-6 所示。

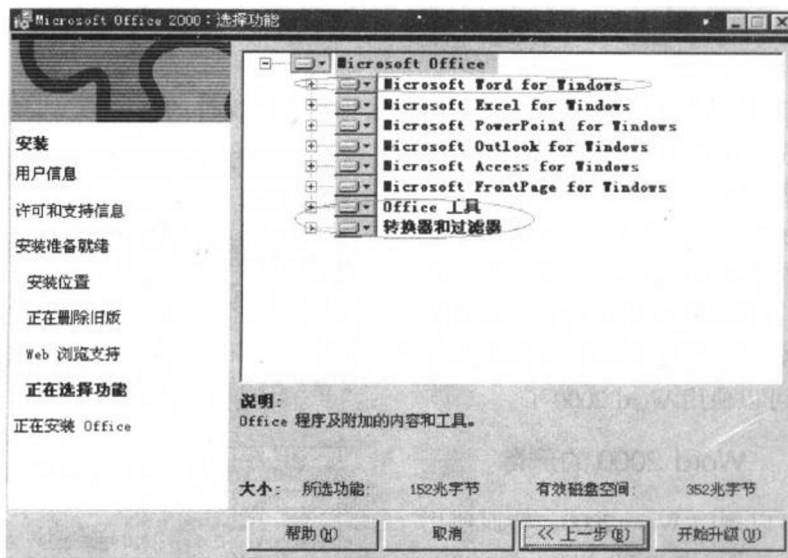


图 1-6 选择需要安装的应用程序和功能模块

对于 Word 2000 的用户而言，只需选择安装“Microsoft Word for Windows”、“Office 工具”和“转换器 and 过滤器”三部分即可。在每一模块中，还有许多的子模块，例如“Office 工具”中包含了“剪辑库”、“公式编辑器”、“国际性支持”等子模块，如图 1-7 所示。

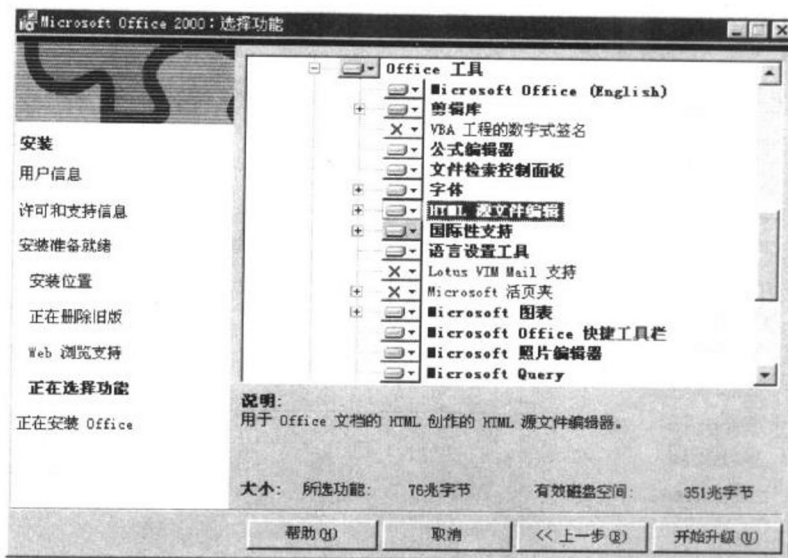


图 1-7 Office 工具中包含的子模块

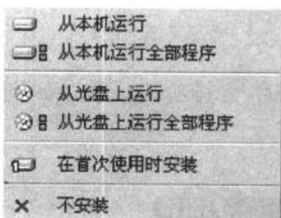


图 1-8 不同的安装方式


在每个子模块前，都用图标标识其安装方式。单击图标，会弹出如图 1-8 所示的快捷菜单，用户可以选择每一模块的安装方式。如果用户对于各功能模块不熟悉，不知该以何种方式安装各个模块，则可以直接使用 Office 2000 提供的缺省安装方式。在这种方式下，大部分的功能模块都是以“第一次运行时安装”的方式安装。这样既可以节约空间又保证了在需要时顺利地地使用各功能模块。

(7) 完成功能选择后，单击“开始升级”按钮，即可开始文件的拷贝了。安装过程需要的时间由用户选择的功能模块多少和机器的性能而定，通常需要 20 分钟左右。

当需要的文件拷贝完成后，安装程序会要求用户重新启动 Windows，以便进行一些 Office 2000 运行环境和参数的设置。按照提示重新启动 Windows 后，待 Office 2000 的设置完成后，就可以使用 Word 2000 了。

1.2.2 Word 2000 的删除

用户也可以删除 Word 2000，转而使用其他的字处理软件，如 WPS 2000，StarOffice 等。

首先打开“控制面板”，双击“添加/删除程序”图标，打开“添加/删除程序 属性”对话框，如图 1-9 所示。

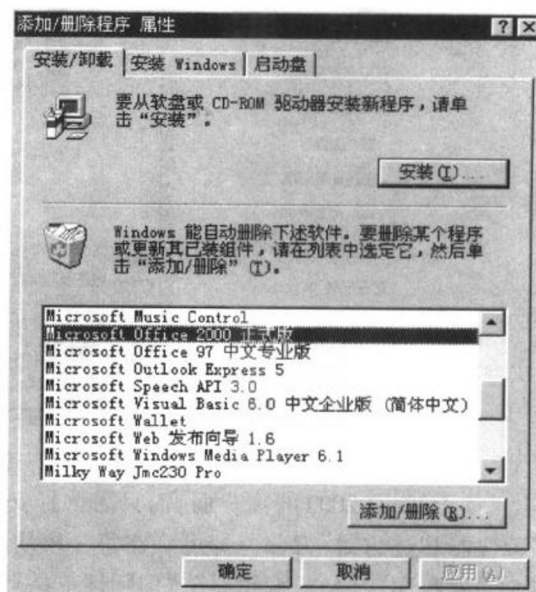


图 1-9 删除 Word 2000