

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Office 2000 轻松学习丛书

W

中文 Word 2000 入门与提高

上海

99.12

14/1

中文 Word 2000 入门与提高



张磊研究室 编著

上海科学技术出版社

<http://www.sstp.com.cn>

tp391.12
ZLX/1

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Word 2000 入门与提高

张磊研究室 编著



上海科学技术出版社

1057030

内 容 提 要

本书是《中文 Office 2000 轻松学习丛书》之一, 书中通过图解的形式, 结合实例介绍了 Word 2000 中文版——这一新一代的文字处理软件的特点和基本操作, 以及文档的美化、表格、样式和模板、大纲、目录、索引、主控文档的应用、邮件合并、网页建立、艺术字和图文混排的技巧等。

本书内容丰富, 文字轻松活泼, 侧重于 Word 实际应用功能的讲解, 并穿插了应用中的注意事项和窍门, 是一本 Word 2000 入门与提高的实用参考书。

中文 Office 2000 轻松学习丛书

中文 Word2000 入门与提高

张磊研究室 编著

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 上海书刊印刷有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 11.25 字数 257 000

1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

印数 1—5 000

ISBN 7-5323-5330-3/TP·116

定价: 20.00 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

JS412/17

目 录

第 1 章 概述与基本操作	1
1.1 Word 2000 的新特点	4
1.2 认识 Word 2000 的操作界面	6
1.3 必须掌握的基本操作	6
1.3.1 使用菜单	6
1.3.2 使用工具栏	7
1.3.3 操作对话框	10
1.4 在工作中获得帮助	12
1.4.1 使用“这是什么？”	12
1.4.2 使用帮助	14
第 2 章 如何建立文档	18
2.1 如何建立需要的文档	18
2.1.1 使用模板建立需要的文档	18
2.1.2 使用向导建立需要的文档	20
2.1.3 如何建立空白的文档	22
2.2 如何输入需要的文字内容	23
2.3 如何在文档中输入图象	25
2.4 如何保存建立的文档	26
2.5 如何打开上次建立的文档	28
第 3 章 如何修改文档	32
3.1 如何选择需要的内容	32
3.1.1 基本操作	32
3.1.2 选取长条	32
3.1.3 矩形区域的选取	33
3.2 如何在文档中插入需要的内容	34
3.3 如何改变文档中选中文本的位置	34
3.4 如何复制相同的内容	36
3.5 如何删除不再需要的内容	38

3.6 如何反悔操作	39
3.6.1 撤消命令的应用	39
3.6.2 恢复命令的应用	40
3.7 如何把两篇文档合并在一起	40
3.8 如何对英文进行拼写和语法检查	42
3.9 如何使用 Word 2000 中的英汉互译字典	43
第 4 章 如何美化文档	47
4.1 文字的美化	48
4.1.1 基本的美化操作	48
4.1.2 如何将文字横向缩放	51
4.2 段落格式的美化	52
4.2.1 如何设置段落的编排格式	52
4.2.2 如何设置段与段之间的距离	54
4.3 如何复制需要的格式	56
4.3.1 复制字符格式	56
4.3.2 复制段落格式	57
第 5 章 如何打印文档	59
5.1 打印前的准备工作	60
5.1.1 如何为文档设置页眉和页脚	60
5.1.2 如何让根据需要编排页码	64
5.2 如何在屏幕上预览打印效果	65
5.3 打印文档	69
5.3.1 基本的打印方式	69
5.3.2 如何将大于纸张尺寸的文档打印出来	71
第 6 章 如何建立表格	73
6.1 如何建立表格	74
6.2 如何输入表格内容	76
6.2.1 在表格中输入数据	76
6.2.2 表中内容的对齐方式	77
6.3 如何美化表格的边框	78
6.3.1 美化表格边框	78
6.3.2 设置表格底纹	79
6.4 如何设置表格在页面中的位置	81
6.5 如何为表格增加简单的计算功能	82

6.6 表格与文字之间如何进行转换.....	85
6.6.1 将文字转换为表格.....	85
6.6.2 分割文字.....	86
6.6.3 将表格转换为文字.....	86
第7章 用样式与模板快速美化文档	89
7.1 应用样式.....	90
7.1.1 什么是样式.....	90
7.1.2 如何应用样式.....	92
7.1.3 如何建立样式.....	95
7.1.4 如何修改样式.....	97
7.2 模板.....	97
7.2.1 什么是模板.....	97
7.2.2 模板中都可以定义的内容.....	97
7.2.3 如何定义模板.....	97
第8章 如何进行图文混排	101
8.1 如何设置图文混排的版面.....	103
8.2 如何对段落或文档分栏编排.....	104
8.3 如何编排列表格式的文档.....	105
8.4 如何处理图象和文档的格式编排.....	108
8.5 用文本框突出需要的文字内容.....	113
8.6 如何对文本进行特殊格式编排.....	117
8.7 用图形裁剪特殊形状的图象.....	117
第9章 如何建立手册类型的文档	121
9.1 为手册建立大纲.....	122
9.1.1 大纲视图.....	123
9.1.2 使用大纲视图组织新文档.....	123
9.1.3 改变标题的层次.....	124
9.1.4 折叠和打开大纲.....	125
9.1.5 移动标题和正文.....	127
9.1.6 将标题编号.....	128
9.1.7 打印大纲.....	128
9.2 输入手册内容.....	130
9.3 如何抽出手册的目录.....	130
9.3.1 由大纲标题编制目录.....	130

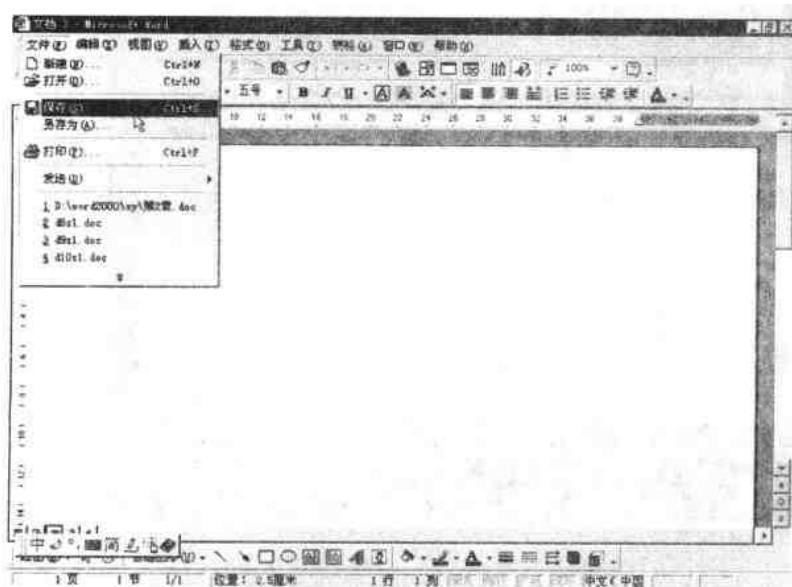
9.3.2	目录项目	131
9.3.3	目录的层次	131
9.3.4	由目录项目编制目录	132
9.4	如何建立手册索引	132
9.4.1	设置索引项目	132
9.4.2	插入索引	133
9.4.3	交叉项目	134
9.4.4	索引的样式	135
9.5	如何用主控文档管理手册	136
9.5.1	建立主控文档	137
9.5.2	输入或者编辑子文档	139
9.5.3	拆分和合并子文档	140
9.5.4	打印主控文档	140
9.5.5	其他	140
第 10 章	如何处理大批量要发送的文稿	141
10.1	什么是邮件合并	142
10.2	如何建立邮件合并	142
10.2.1	建立数据文件	142
10.2.2	建立主文档	143
10.2.3	进行邮件合并	144
10.3	错误情况	148
10.4	制作邮政标签和信封	149
第 11 章	如何建立网页	151
11.1	建立网页	152
11.1.1	建立空白网页	152
11.1.2	输入网页内容	153
11.1.3	保存文件	153
11.1.4	将 Word 文件转为 HTML 文件	153
11.2	插入超链接	155
第 12 章	使用 Word 2000 的组件工具	157
12.1	使用艺术字	158
12.1.1	建立艺术字	158
12.1.2	改变艺术字的大小、方向	159
12.1.3	改变艺术字形状	161

12.1.4 改变艺术字填充效果	162
12.2 编写数学公式	164
12.2.1 使用公式编辑器的通用步骤	164
12.2.2 理解公式工具栏	165
12.2.3 建立公式范例	
12.3 阅读繁体文档	168

CONTENTS

第 1 章

概述与基本操作



本章主要介绍:

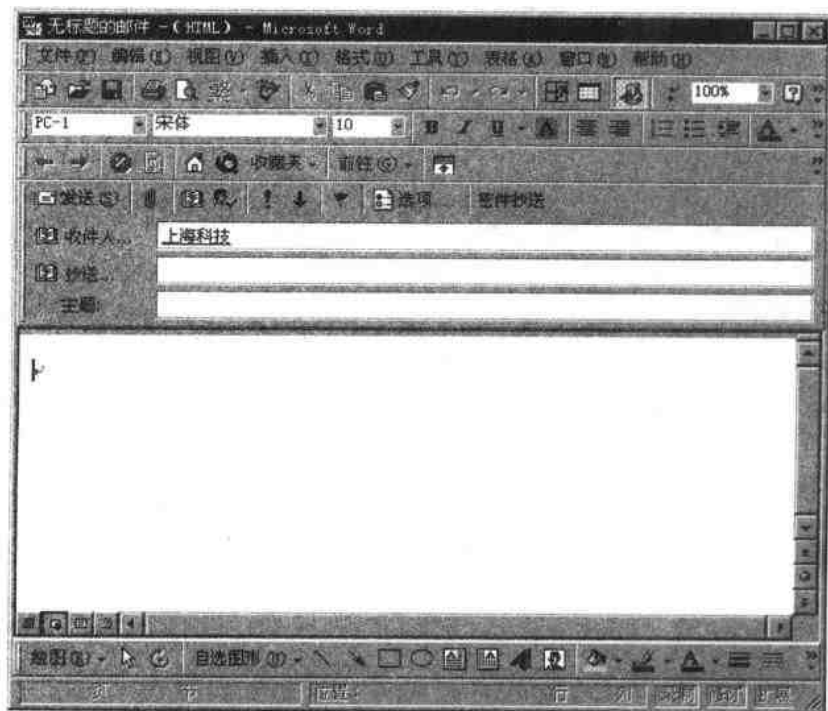
- ✎ Word 2000 的新特点
- ✎ 认识 Word 2000 的操作界面
- ✎ 必须掌握的基本操作
- ✎ 如何在工作中获得帮助

1.1 Word 2000 的新特点

中文版 Word 2000 是微软公司 Office 2000 套件中的一员，新版的 Word 2000 针对网上办公和中文排版推出了一系列的新功能，主要表现在下述方面：

强大的文件编辑功能

在 Office 2000 中，你可以直接在 Word 2000 中编辑多种不同格式的文件。例如：电子邮件、HTML 网页或是一般的 Word 文件。



编辑工具的新功能

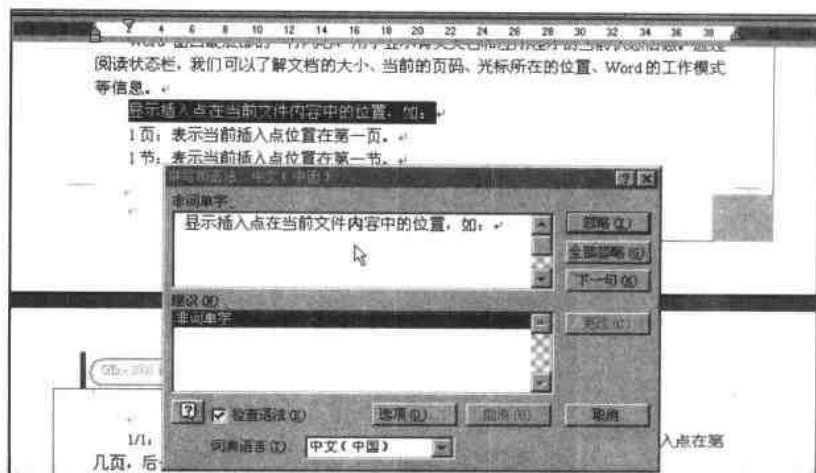
在 Word 2000 中新增了即点即输和“Office 剪贴板”的收集和粘贴功能。

即点即输：利用“即点即输”功能可在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目。“即点即输”将根据双击的位置，自动设置将内容放置在此所需的格式。例如，要创建标题页，可在空白页的中间双击，然后键入居中对齐的标题。

“Office 剪贴板”的收集和粘贴功能：使用新的“Office 剪贴板”可从所有程序（包

括 Web 浏览器) 中收集对象, 然后在需要时进行粘贴。“Office 剪贴板” 中最多可以保存 12 个对象。

中文语法和拼写工具: 利用该功能可以帮助用户找出错误的字词和语法错误。



新的表格格式编排功能

在 Word 2000 中改进了表格格式编排功能, 主要表现在表格可以嵌套, 文字可以环绕表格排列。利用这两项新的功能, 用户可以编排出各种特殊格式的表格, 或者编排出各种专业的排版效果。

圣诞树下的火车

每年, 圣诞树下都有许多种新玩具。孩子们很高兴在那儿发现它们。但是有一种老玩具也使孩子们很高兴, 这就是电动玩具火车。

莱昂内尔·考恩先生在 1900 年造出了最初的电动玩具火车之一。那一年, 他才 19 岁。考恩先生住在纽约城。他在那儿有一间小工作室, 在工作室里他造出了许多新东西, 比如第一只手电筒。

考恩先生玩具火车只有木头做的, 在厢有一台小的列车在轨道上

考恩先生

给一家玩具商店。不久, 这家商店又要求他做了许多。

即使在今天, 人们还停下来观看一列电动玩具火车在商店橱窗里奔

时 间	玩具火车类型
1900 年	电动玩具火车
1937 年	遥控火车

的第一列电动一种车厢, 是前面的那节车电力发动机。奔跑。

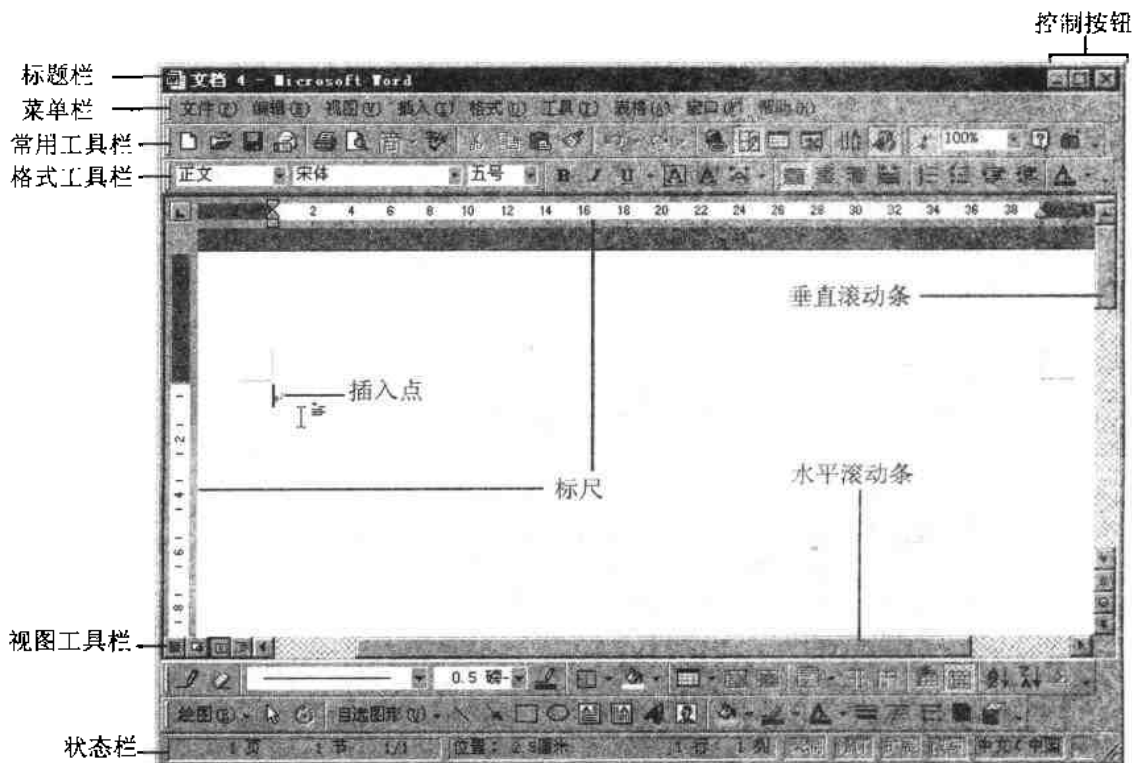
把他的列车卖

多语言支持

在 Word 2000 中新增的自动语言检测功能, Word 能够在用户打开文档或输入文字时,自动检测文字所用的语言 (Word 能够检测多种语言)。当 Word 检测到一种语言时,就会将该语言的名称显示在状态栏上,并使用该语言的拼写和语法词典、标点符号使用规则和排序习惯。

1.2 认识 Word 2000 的操作界面

在学习如何使用 Word 之前,我们先来认识一下它。在这里我们假设已经启动了 Word 2000, 其工作窗口如下所示。



标题栏

显示文件的名称。如果没有给予名称, Word 会自动命名为“文档 1”、“文档 2”……

控制按钮

如同 Windows 3.1 或 Windows 95 一样, 控制按钮用来调整 Word 窗口的大小, 使之最大化、最小化、或关闭窗口退出 Word。

插入点

Word 屏幕上闪烁的垂直条, 为用户显示当前位置及文字和图形在何处插入。插入点还决定 Word 从何处开始一个动作, 如检查拼写、查找替换等。插入点可以出现在文档窗口中, 也可以出现在对话框中需要输入资料的地方。

状态栏

Word 窗口最底部的一行内容, 用于显示有关文档和应用程序的当前状态信息。通过阅读状态栏, 我们可以了解文档的大小、当前的页码、光标所在的位置、Word 的工作模式等信息。

显示插入点在当前文件中的位置, 如:

1 页: 表示当前插入点位置在第一页。

1 节: 表示当前插入点位置在第一节。

1/1: 表示当前插入点的位置页和该文件的总页数。前一个 1 表示插入点在第 1 页, 后一个 1 表示该文件共有 1 页。

行: 表示当前插入点位置在第某页的第几行。

列: 表示当前插入点在该行最左算起是第几个字符位置。

标尺

显示文档在纸张上的位置。可以用标尺来调整文档的页面, 也可以用标尺来调整文档的编排格式。若要显示/隐藏标尺, 可选择“查看”菜单中的“标尺”选项。

工具栏

常见的工具栏有以下几个:

常用工具栏: 包含常用的命令按钮, 使你能快速完成工作。如新建、打开、保存、打印文档等。

格式工具栏: 包含可以快速改变文字外观或改变文件编排的按钮。

视图工具栏: 包含四个工具按钮, 分别是: 普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。视图工具栏可以使我们快速地在不同的视图中进行切换。

水平滚动条和垂直滚动条

使用鼠标在文档窗口中单击滚动条两端的按钮可以在窗口中移动文档, 查找到我们想

要看的文档。

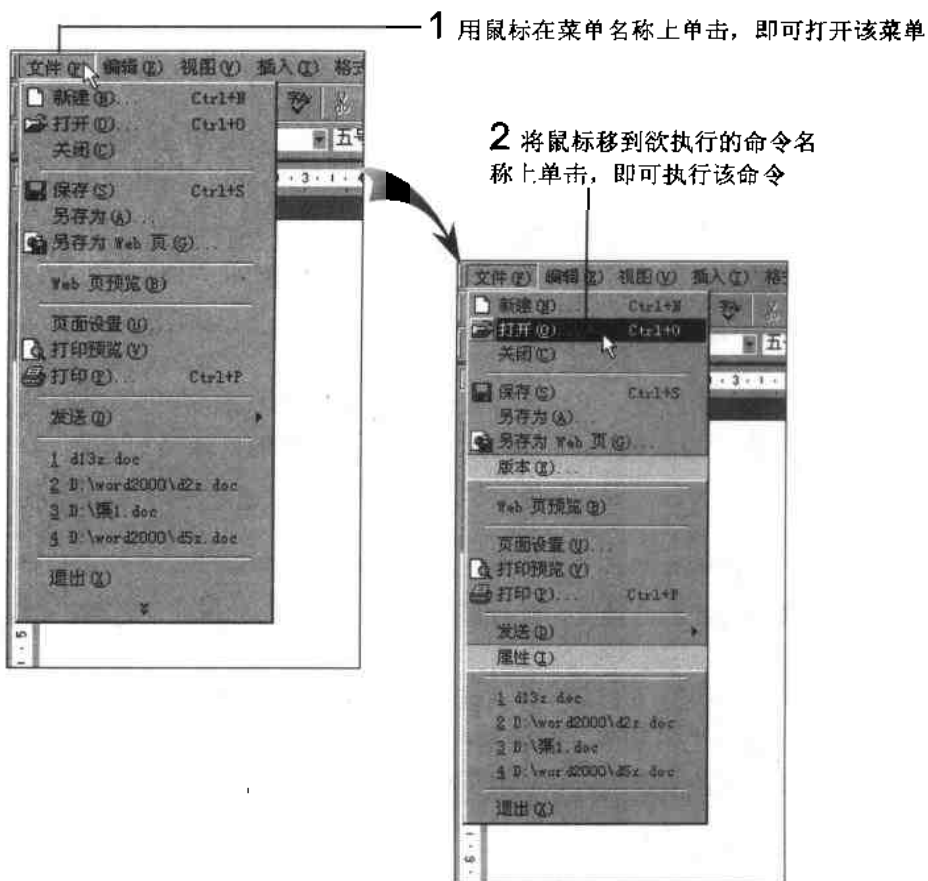
1.3 必须掌握的基本操作

本节我们来学习 Word 2000 的一些基本操作。

1.3.1 使用菜单

在 Word 2000 的菜单中包含了我们要使用的所有的命令。在 Word 中我们主要是通过菜单来进行操作的。

菜单的使用方法如下：





在有的菜单项右侧有一个三角符号，表示此菜单项包含有子菜单。只要将鼠标指针移到此菜单项上就可以打开其子菜单。



如果在菜单名称后面有省略号 (...), 则表示执行此菜单项时, 会打开一个对话框。

1.3.2 使用工具栏

从 1.2 节中可以看到在 Word 2000 中提供了很多的工具, 利用这些工具可以快速启动常用的命令及工具。当第一次启动 Word 编辑一份文档时, 在菜单下方会出现常用工具栏和格式工具栏。

每一种工具栏上都有很多的图形按钮, 这些工具按钮代表了相应的功能命令, 通过使用这些工具按钮可以提高工作效率。

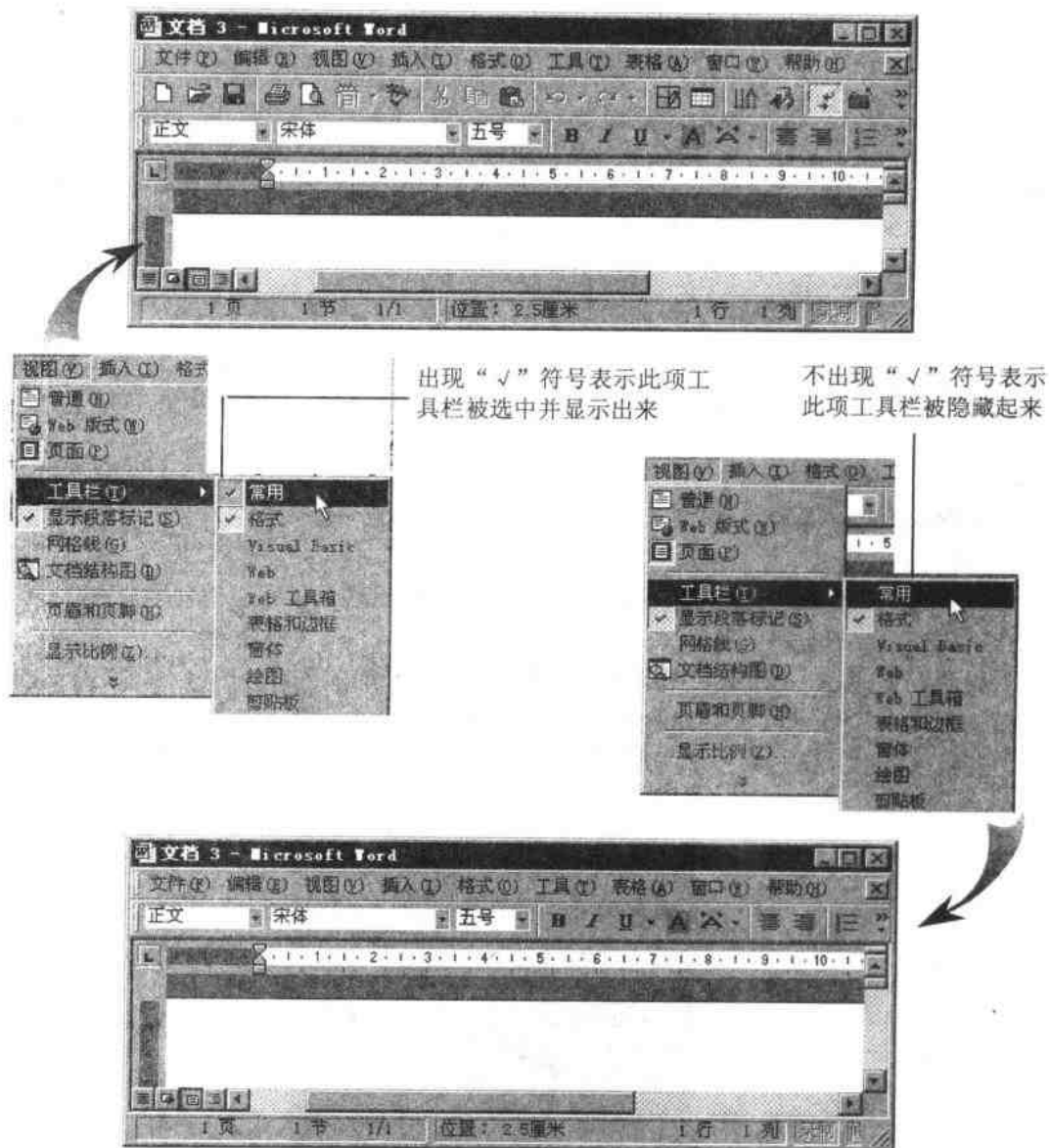
例如我们要建立一个新的 Word 文档, 就可以按下相应的“新建空白文档”图形按钮, 之后就会出现一个新的文档; 这和通过使用“文件”菜单中的“新建”命令一样。在工作中, 当将鼠标指针指向某一个图形按钮时, 在其下方会出现一个功能说明, 如下图所示。



该图形按钮的功能说明

除了“常用”和“格式”工具栏外, 还可以根据需要在窗口中显示所需的工具栏, 也可以将不需要的工具栏隐藏起来。不但可以决定在窗口中显示哪个工具栏, 还可以决定在工具栏中包含哪些工具按钮。

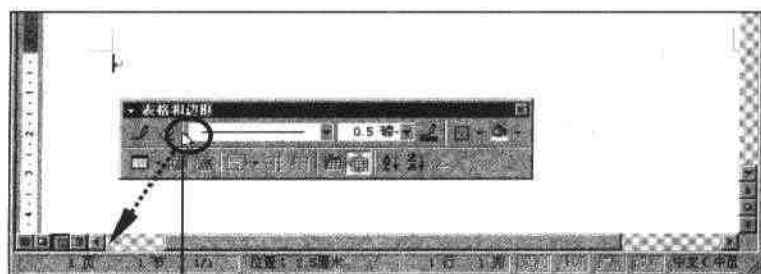
在窗口中显示或隐藏工具栏的操作方法如下:



用户可根据此原则来选择希望在窗口中显示或隐藏的其他工具栏。我们也可以利用鼠标右键，来快速设定或者取消工具栏。其操作步骤为：

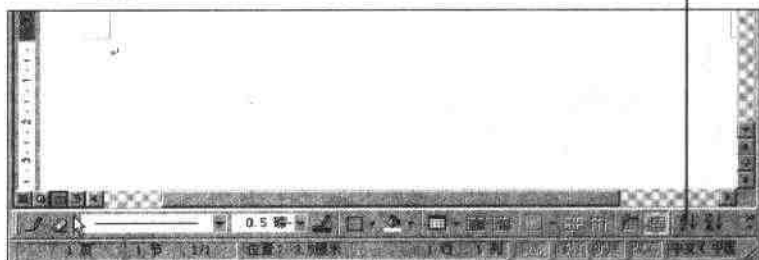
1. 将鼠标指向任一工具栏。
2. 单击鼠标右键，就可以看到有一个关于工具栏的下拉菜单出现。
3. 选择要设定或者取消的工具栏即可。

工具栏在屏幕上的位置并不是固定不变的，如果在屏幕上的工具栏妨碍工作。由于可以将它们移动到屏幕的任何位置上，移动或重新设定工具栏大小的方法如下：

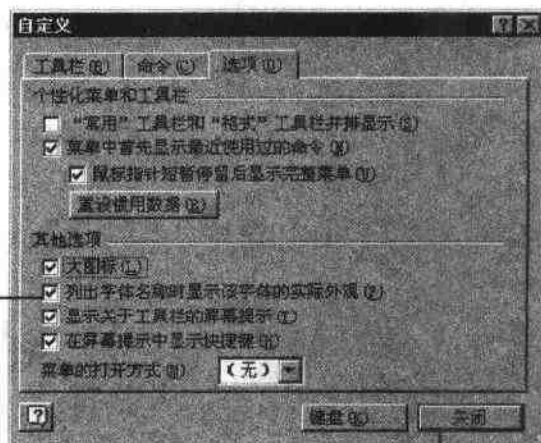
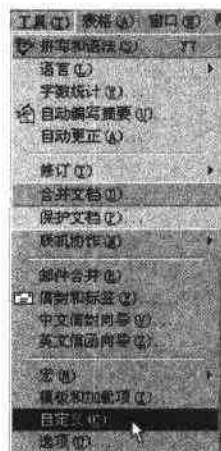


按住该工具栏上的空白位置并向新的位置拖动（注意不要按在工具按钮上）

移动到新位置的工具栏



如果觉得按钮太小不便使用，可以改变工具栏按钮的大小。其操作步骤是：



1 选中“大图标”选项

2 单击“关闭”按钮