



张本龙 编著

Word 2000 中文版

入门与提高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

2/
2
f

软件入门与提高丛书

Word 2000

中文版入门与提高

张本龙 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司最近推出的字处理软件 Word 2000 的汉化版,它在保持 Word 97 中文版优秀功能的基础上,又增加了许多引人注目的功能。本书详细介绍了 Word 2000 中文版的各项功能,既包括文档简单编辑、页面排版、表格制作和图文混排等基本操作,又包括文档制作、邮件合并、超级链接和 Web 页制作等较高级功能。本书内容详尽,示例丰富,讲解清晰,是广大读者学习 Word 2000 中文版的好教材。

JS115/22
版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Word 2000 中文版入门与提高
作 者: 张本龙
出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>
印 刷 者: 北京市密云胶印厂
发 行 者: 新华书店总店北京发行所
开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.75 字数: 558 千字
版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-302-03611-X/TP·2010
印 数: 00001~10000
定 价: 29.80 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委	李幼哲	黄娟娟	周海鹏
	许振伍	吕建忠	王 冬

《软件入门与提高丛书》序

普通用户用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，一定又是惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手，能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧。

■ 软件领域

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世，及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所介绍的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中“入门”的含义是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯

通、熟练在手。

📖 内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

📖 风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，在策划写作时还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

💡 **注意**——提醒可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

📖 **提示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

🧠 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

🖱️ **试一试**——精心设计各种操作练习，只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印，自面世以来，本丛书已累计售出近百万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

1999年4月

目 录

引言	1
第 1 章 Word 2000 中文版概述	3
1.1 Word 2000 中文版的新特色	4
1.2 Word 2000 中文版的启动	5
1.3 Word 2000 中文版的屏幕简介	8
1.4 Word 2000 中文版的帮助系统	10
1.5 退出 Word 2000 中文版	18
第 2 章 编辑简单的文档	19
2.1 新建文档	20
2.2 打开文档	21
2.3 输入文本	24
2.4 选定文本	27
2.4.1 鼠标选定	27
2.4.2 键盘选定	30
2.4.3 滚动文档	31
2.5 基本编辑技术	34
2.5.1 覆盖、替换和插入	34
2.5.2 删除	35
2.5.3 撤消、重复与恢复	35
2.5.4 移动和复制	37
2.6 字符排版	40
2.6.1 字体	40
2.6.2 字符大小	41
2.6.3 字形	42
2.6.4 使用【字体】对话框	45
2.7 查找和替换	46
2.7.1 查找和替换文本	47
2.7.2 查找和替换格式	49
2.7.3 查找与替换的多种形式	51
2.8 保存文档	54

2.8.1 命名并保存文档	54
2.8.2 自动保存	57
2.8.3 快速保存和完全保存	58
2.9 关闭文档	58
2.10 文档转换	59
第3章 页面排版	61
3.1 显示方式	62
3.1.1 普通视图	62
3.1.2 页面视图	62
3.1.3 大纲视图	63
3.1.4 Web 版式视图	65
3.1.5 文档结构图	65
3.1.6 全屏显示	66
3.1.7 显示比例	67
3.2 制表位	68
3.2.1 标尺	68
3.2.2 制表位的种类和功能	68
3.2.3 设置和使用制表位	69
3.3 段落排版	70
3.3.1 设置段落对齐	71
3.3.2 设置段落缩进	72
3.3.3 设置段落和行的间距	75
3.4 页面布局	75
3.4.1 水印	75
3.4.2 页面设置	78
3.4.3 页码和行号	82
3.4.4 分隔符	85
3.4.5 页眉和页脚	87
3.4.6 边框和底纹	90
3.4.7 脚注和尾注	93
3.5 特殊页面排版	97
3.5.1 首字下沉	97
3.5.2 分栏排版	99
第4章 表格制作	107
4.1 创建表格	108
4.1.1 使用鼠标创建表格	108
4.1.2 使用菜单创建表格	109

4.1.3 将文本转换为表格	110
4.1.4 自由绘制表格	111
4.1.5 绘制斜线表头	112
4.2 基本操作	113
4.2.1 输入文本	113
4.2.2 在表格中移动	113
4.2.3 选定表格	114
4.3 表格的修改	115
4.3.1 添加行或列	115
4.3.2 行列重调	116
4.3.3 单元格的拆分与合并	117
4.3.4 插入和删除单元格	120
4.3.5 拆分表格	121
4.4 表格格式	122
4.4.1 表格自动套用格式	122
4.4.2 边框和框线	123
4.4.3 底纹	124
4.4.4 表格的跨页操作	125
4.4.5 表格对齐方式	127
4.4.6 表格中文本排列方式	128
4.4.7 自动调整	129
4.5 表格其他操作	130
4.5.1 表格转换成文字	130
4.5.2 排序	131
4.5.3 表格计算	132
第 5 章 图文混排	135
5.1 统计图表	136
5.1.1 导入图表	136
5.1.2 编辑数据表	137
5.1.3 图表操作	141
5.2 图片	146
5.2.1 插入图片	146
5.2.2 编辑图片	148
5.2.3 图片操作	157
5.3 文本框	157
5.3.1 放置文本框	158
5.3.2 文本框操作	159
5.3.3 链接文本框	166

5.4 图形	171
5.4.1 绘制图形	171
5.4.2 修改和删除图形	178
5.4.3 用边框、底纹、填充色美化图形对象	187
5.4.4 插入图形	198
5.5 艺术字体	199
5.5.1 插入艺术字体	199
5.5.2 艺术字体的风格	201
5.5.3 艺术字体的操作	205
5.6 特殊符号	208
5.7 公式编辑器	211
5.7.1 一个简单的求和公式	211
5.7.2 公式样板的嵌套	213
5.7.3 公式中的样式和字体	214
5.8 链接和嵌入其他对象	216
第 6 章 长文档编辑技巧	219
6.1 样式	220
6.1.1 查看和显示样式	220
6.1.2 新建样式	222
6.1.3 自动样式创建和预览	226
6.1.4 更改样式和重命名样式	227
6.1.5 删除样式	229
6.2 长文档的制作	230
6.2.1 创建主控文档和子文档	230
6.2.2 文档组织和操作	235
6.2.3 多用户协调工作	242
6.3 交叉引用	248
6.3.1 创建和修改交叉引用	248
6.3.2 在页眉或页脚中插入章节号和标题	250
6.4 书签	252
6.4.1 添加书签	252
6.4.2 显示书签	253
6.4.3 删除书签	254
6.5 题注	254
6.5.1 添加题注	255
6.5.2 修改题注	257
6.6 用大纲方式组织长文档	261
6.6.1 文档大纲的组织	261

6.6.2 在大纲视图中的文本操作	263
6.7 自动编写摘要	265
6.8 索引	268
6.8.1 创建索引	269
6.8.2 更改和删除索引	271
6.9 目录	272
6.9.1 创建目录	273
6.9.2 修改和删除目录	274
6.9.3 图表目录	275
6.9.4 引文目录	276
6.9.5 在主控文档中创建目录	278
第7章 高级功能	279
7.1 模板	280
7.1.1 常用模板	280
7.1.2 共用模板	281
7.1.3 创建模板	283
7.1.4 修改模板	285
7.1.5 向模板中复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏	286
7.2 向导	288
7.3 拼写和语法	291
7.3.1 拼写与语法校对	291
7.3.2 自定义拼写和语法检查及词典	293
7.3.3 可读性统计信息	294
7.4 自动更正	295
7.4.1 创建自动更正词条	296
7.4.2 删除和更改自动更正词条	298
7.5 自动图文集	298
7.5.1 创建自动图文集词条	298
7.5.2 修改和删除自动图文集词条	299
7.5.3 重命名自动图文集词条	300
7.5.4 插入自动图文集词条	301
7.6 多窗口操作	301
7.6.1 打开多个文档	301
7.6.2 多文档操作	302
7.6.3 多文档的同时显示和单文档的多窗口显示	304
7.7 多语言支持	306

2001017

第 8 章 打印	307
8.1 打印预览	308
8.1.1 放大镜	308
8.1.2 单页显示和多页显示	310
8.1.3 在打印预览中编辑文本	310
8.1.4 缩至整页	311
8.2 打印用户的工作	311
8.2.1 打印机设置	311
8.2.2 打印文档	313
8.2.3 打印文档属性或其他信息	316
8.3 打印信封	318
第 9 章 其他功能	319
9.1 域	320
9.1.1 域简介	320
9.1.2 常用预定义域的使用	321
9.1.3 更新域和避免域更新	324
9.2 超 级 链 接	325
9.2.1 创建超级链接	325
9.2.2 更改超级链接	331
9.2.3 使用超级链接	334
第 10 章 自定义 Word 2000	335
10.1 自定义工具栏和菜单	336
10.1.1 自定义工具栏	336
10.1.2 自定义菜单	343
10.2 自定义快捷键	347
10.2.1 自定义快捷键	347
10.2.2 删除快捷键设置	348
10.2.3 恢复初始设置	348
10.3 Word 2000 中的宏	348
10.3.1 使用预定义宏	349
10.3.2 录制宏	350
10.3.3 运行宏	352
10.3.4 宏病毒	352
附录 Word 2000 中文版键盘快捷键功能索引表	355

引 言

1. Word 2000 中文版简介

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司最近推出的字处理软件 Word 2000 的汉化版本，可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 和 Windows NT 4.0 以上版本之上。Word 2000 在继承 Word 以前版本的基础上，其操作界面更加友好，使用更加方便；用户可以利用 Word 2000 召开和参加网络会议，参加网上讨论；在没有专业主页制作软件的条件下，还可以利用 Word 2000 制作出很具专业水平的主页。

2. 本书阅读指南

本书从最基本的文本编辑讲起，内容涉及高级排版、表格制作、邮件合并以及 Word 2000 的 Internet 功能，可以满足初、中级读者对字处理软件的学习需要。对于高级排版人员，本书亦有一定的参考价值。本书内容如下：

第 1 章到第 2 章介绍 Word 2000 中文版的基础知识，介绍了 Word 2000 中文版的概述和文档的简单编辑。初学者通过这两章的学习，可对 Word 2000 快速入门。

第 3 章到第 5 章介绍 Word 2000 中文版的排版技术，包括页面排版、表格制作及图文混排。读者通过这部分学习即可对文档进行全面地排版和编辑。

第 6 章介绍 Word 2000 中文版中如何进行长文档的编辑，以及一些高级的排版技巧。通过这一章的学习，读者可以进行复杂文档的制作。

第 7 章介绍 Word 2000 中文版的一些高级功能，如拼写检查、自动更正、自动图文集及多文档操作等。通过这部分的学习，读者可以更有效地完成自己的工作。

第 8 章介绍如何打印 Word 2000 中文版的文档。这里，读者可以学会如何将工作成果变成漂亮的“现实”。

第 9 章介绍 Word 2000 中的其他一些高级功能，包括域的应用和 Word 2000 的 Internet 功能。这里，读者可以更深入地了解 Word 2000 提供的一些强大功能。

第 10 章介绍如何按自己的需要定制 Word 2000 的环境，包括工具栏、菜单和快捷键，以及如何利用 Word 宏来高效率地完成工作。

3. 本书约定

本书所有中文屏幕项，如菜单名、对话框名、标题名及按钮名均用【】括起来，与其他文字加以区分。

本书用“+”表示组合键，如 Ctrl+A 表示同时按下 Ctrl 键和 A 键。

第 1 章

Word 2000 中文版概述

本章要点:

本章介绍了 Word 2000 中文版的特点、启动及屏幕构成，还有帮助系统的使用。在本章中可以学到以下知识:

- Word 2000 中文版的新特色
- Word 2000 中文版的启动和退出
- Word 2000 中文版的屏幕元素及其功能
- 使用 Word 2000 中文版的帮助系统

1.1 Word 2000 中文版的新特色

Word 2000 中文版是 Word 家族的新成员,它不仅继承并增强了 Word 97 中文版的优秀功能,而且又增加了一系列新的功能。主要有以下几个方面:

1. 友好、实用的操作界面

在 Word 2000 中文版中,操作界面(菜单、工具栏等的布置)较之以前版本有了不小的改观。乍一打开 Word 2000 中文版的菜单,会发现几乎每个菜单下的菜单项都比以前少。这并不是说 Word 2000 中文版预定义的菜单功能比较少,每个菜单下都有一个项,单击它就会发现菜单内容又多了几项。Word 2000 中文版只将常用的菜单项优先显示出来,而不常用的菜单项则先不显示出来,如果想用这些功能,只需单击项即可使用。这里所谓的常用与不常用,是随着用户的使用情况自动改变的,某项功能即使不是 Word 2000 中文版预设的常用项,但随着用户使用频率的增加,也会变成常用项,反之亦然。这样,既不影响用户的使用,又克服了过去往往要在长长的一排菜单项中找一个命令的缺点。工具栏上的按钮情况也差不多,用户可以根据自己的需要,随意添加和删除工具栏上的按钮,使 Word 2000 中文版的环境更符合个人的需要,更方便工作。

2. 增强的中文字处理功能

在 Word 2000 中文版中,为汉字处理增加了许多工具,比如【汉字重组】功能。当用户选择的汉字输入方式是【微软拼音输入法 2.0 版】(Office 2000 中文版安装盘中有这个软件)时,利用这项功能可以很方便地修改输入过的汉字,提高输入速度。再比如,利用【格式】菜单下的【中文版式】功能,用户可以给汉字添加更多的花样,满足汉字排版多方面的需要。

3. 增强的 Internet 功能

在上一版本的 Word 2000 中文版基础上,Internet 功能又有了很大的改善和提高。比如利用联机协作功能,安排和参加网络会议,参加网上讨论。Word 2000 中文版提供了更多的 Web 页制作功能,在没有专业主页制作软件的条件下,同样可以制作出很具专业水平的主页。

4. 更多的字处理素材

Word 2000 中文版增加了不少模板和向导,还有如剪贴画、图片等文档素材,用户可以专心于文档的制作和编辑,而不用费太多的力气去寻找制作文档的素材。

5. 其他新增功能

在 Word 2000 中文版中,用户可以很方便地利用绘制斜线表头功能绘制各种样式的斜

线表头。【文档网格】功能使文档编辑就像是在稿纸上一样，同时还可以对齐文本和图形。全新的 Office 助手也会帮助用户更好地完成工作。下面就让我们走进 Word 2000 中文版的神奇世界。

1.2 Word 2000 中文版的启动

本书的 Word 2000 中文版安装于 Windows 中文版之上。本书假定读者已经安装了 Word 2000 中文版。下面介绍 Word 2000 中文版的启动。

Word 2000 中文版主要有以下几种启动方法：

1. 正常启动

单击 Windows 任务栏左侧的【开始】按钮，再在【程序】菜单中找到 Microsoft Word 选项并单击（如图 1.1 所示），即可启动 Word 2000 中文版。

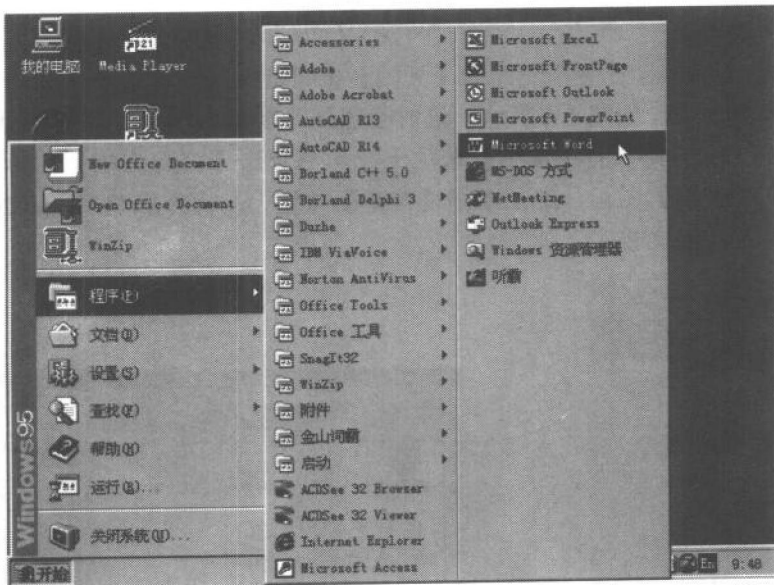


图 1.1 从【开始】菜单启动 Word

2. 通过创建 Office 文档启动

想用 Word 2000 创建一篇新的文档，主要有以下两种方法。

- (1) 在 Windows 屏幕的空白处右击，然后在弹出的快捷菜单中单击【新建】选项，在级联菜单中单击【Microsoft Word 文档】选项，如图 1.2 所示。这时，屏幕上会出现一个【新建 Microsoft Word 文档】的图标，如图 1.3 所示。双击这个图标，就会启动 Word 2000 中文版并创建一篇新文档。

注：Windows 在本书中是指 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 和 Windows NT 4.0 及以上版本。