

图解 Word

2000 中文版

新星软件工作室 卢正明 赵艳霞 许静 编著

-64

11

国防工业出版社

TP-91.12-34
LZM/1

图解软件精品丛书 ☺

图解 Word 2000 中文版

新星软件工作室

卢正明 赵艳霞 许 静 编著

国防工业出版社

· 北京 ·

3054141

图书在版编目(CIP)数据

图解 Word 2000 中文版/卢正明等编著. —北京:国防工业出版社, 2000. 1

(图解软件精品丛书)

ISBN 7-118-02173-3

I. 图… II. 卢… III. 文字处理系统, Word2000-图解
IV. TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 62108 号

35328/11

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

三河市腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 19½ 443 千字

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:26.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

《图解软件精品丛书》编委会

主 编 卢正明 赵艳霞

编 委 (按姓氏笔画排列)

王志滨 王茜茜 卢正阳 卢正明

刘晓旭 刘清茹 任智兴 许 静

岳 红 陈 虎 周 恒 赵艳霞

徐天雪 徐东培 康 梅 程 伟

蒋轩然 霍建华

总策划 江洪湖

前 言

Word 2000 是微软公司推出的最新的文字处理软件，是 Word 97 的换代产品。自 80 年代 Word 首次问世以来，它一直是世界上得到众多用户首肯的优秀文字处理软件之一。在我国由于微软公司已推出了 Windows 中文操作系统，所以几乎所有运行 Windows 中文操作系统的计算机都已安装了 Word。Word 是一个“比用户想得还周到”的文字处理软件，它几乎可以让用户在日常的文字处理工作中随心所欲。因此，目前在我国的绝大多数办公室、家庭、学校以及大多数行业中，Word 成了人们不可缺少的文档处理工具。由于最新版的 Word 2000 中文版还新增了许多让用户能够充分利用因特网资源的功能与工具，所以 Word 2000 还可用来作为网上信息交流的工具，如收发电子邮件、生成联机文档、制作 Web 页等。随着用户使用 Word 2000 中文版进行工作的逐步深入，用户将会越来越深入地体会到 Word 2000 中文版这一文字处理软件的卓越功能。

作为 Office 2000 的重要组成部分的 Word 2000 于 1999 年正式推出。根据实际情况，迫切需要一些有中国特色的 Word 2000 教科书来提高我国广大的计算机使用人员的应用水平。在这种情况下我们推出了本书。本书以图文并茂的形式详细讲解了 Word 2000 的操作方法，根据 Word 2000 的每一步操作本书都有图例和操作说明。读者可以跟着本书的操作步骤去操作，从而完整而又轻松地掌握 Word 2000 的所有功能，成为一个熟练的 Word 2000 使用者。本书可作为初学者的自学用书，也可作为学校教学用书。根据其目录较多的特点还可作为计算机应用人员的操作速查手册。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师与学校的计算机教师，他们都已培训了很多的计算机操作人员，经常与计算机使用者打交道，深知他们在使用中的经验和遇到的困难，并根据教学和使用中的各种情况，总结出一套面对计算机屏幕的教学方法。具体的方法就是教师亲自在计算机上操作，学生就在计算机前一边看屏幕一边听讲，用这种方法学习的学生比用传统教学方法教的学生对计算机的掌握要快得多。本书就是在屏幕教学法的基础上总结出来的，学习这本书时就像有一位老师和您坐在计算机旁，手把手地教您操作 Word 2000，并给您以细心的讲解。希望大家都能喜欢这种学习方法。

另外，参加本书写作工作的还有马彤、徐天雪、霍建华、刘青云、尚志慧、王淑云、卢正阳、付会刚、常宏。

本书不妥之处敬请读者指正。

卢 正 明

内 容 简 介

Word 2000 是 Office 2000 的重要组成部分，是一种功能强大、具有多种用途的文字处理软件。无论是建立、编辑、查找、打印和管理文档，还是对字符、段落、节和页进行格式化处理，甚至在文档中插入图表和公式、制作 Web 页及网上办公等，都非常方便易用。因此 Word 2000 在文字处理软件中独占鳌头，成为目前最受欢迎的文字处理软件。

本书以图文并茂的形式详细讲解了 Word 2000 的操作方法，按照 Word 2000 的每一步操作本书都有图例和操作说明。本书可分为三个部分，第一部分为第一章至第二章，写的是 Word 的基本概念、基本操作及文字、段落、页面的基本排版方式。第二部分为第三章至第六章，写的是如何使用 Word 创建模板、样式、表格、图片、双页面文档、章节、目录、符号、脚注、公式计算及引用不同的文档等高级排版技巧。第三部分为第七章，写的是使用 Word 在网上多人协同工作，创建联机窗体及 Word 在因特网中的应用、各种共享模板、审阅及添加批注、Word 文档保护、Word 2000 系统信息及系统维护和优化。

目 录

第一章 开始使用 Word.....	1
第一节 创建文档.....	1
1. 从开始菜单启动 Word.....	1
2. 键入文字.....	2
3. 保存文档.....	2
4. 关闭文档.....	3
第二节 用已经存在的文档继续工作.....	4
1. 打开文档.....	4
2. 添加文字.....	5
3. 撤消一项错误操作.....	6
4. 撤消多项错误操作.....	7
第三节 编辑文本.....	7
1. 选择和删除文本.....	7
2. 替换文本.....	8
3. 移动文本.....	9
第四节 复制和移动文本.....	11
1. 复制文本.....	11
2. 移动文本.....	12
第五节 校对文档.....	14
1. 更正拼写错误和语法错误.....	14
2. 检查版面.....	15
第六节 打印文档.....	18
第二章 改进文档的外观.....	19
第一节 使用工具栏.....	19
1. 显示工具栏的功能.....	19
2. 移动和改变工具栏.....	21
第二节 改变文本的外观.....	23
1. 键入时添加强调效果.....	23
2. 编辑时添加强调效果.....	24
3. 复制和删除强调效果.....	25
4. 改变字体.....	26
第三节 改变段落的外观.....	27

1. 选择对齐方式.....	27
2. 设置段落格式.....	28
3. 合并段落.....	31
4. 缩进和嵌套一个段落.....	32
5. 创建段落首行缩进和悬挂缩进.....	34
第四节 改变行间距和创建制表位.....	35
1. 调整行间距.....	35
2. 设置制表位.....	36
第五节 复制段落格式.....	37
1. 把格式复制到一个位置.....	37
2. 把格式复制到多个位置.....	38
第六节 使用标准的段落格式.....	39
1. 应用标题样式.....	39
2. 应用标准样式.....	40
第七节 创建和使用列表.....	41
1. 创建编号列表.....	41
2. 创建项目符号列表.....	42
3. 把编号列表转换为项目符号列表.....	43
4. 把项目符号列表转换为编号列表.....	45
第八节 给段落添加边框.....	46
1. 加上几种不同的边框.....	46
2. 去掉边框.....	47
第九节 设置页面.....	49
1. 改变页面边距.....	49
2. 改变页面方向.....	50
第十节 格式化文档.....	51
自动套用格式来格式化文档.....	51
第十一节 创建样式.....	53
1. 创建样式.....	53
2. 设置格式.....	55
3. 设置段落的样式.....	55
第十二节 创建样式序列.....	58
1. 选择第一个样式.....	58
2. 指定样式序列.....	58
第三章 创建专门文档.....	61
第一节 书写信函.....	61
1. 使用信函向导书写信函.....	61
2. 完成信函.....	65

第二节 创建备忘录.....	66
1. 使用备忘录向导创建备忘录.....	66
2. 完成备忘录.....	71
第三节 创建传真封面.....	72
第四节 多种文档视图.....	74
第五节 创建自己的模板.....	76
1. 创建样本文档.....	76
2. 保存预览图片.....	77
3. 保存模板.....	78
第六节 由文档创建模板.....	79
1. 定制模板的内容.....	79
2. 将文档转化为模板.....	80
第七节 在模板之间复制样式.....	81
1. 切换模板改变文档的外观.....	81
2. 利用管理器复制项目.....	83
第八节 设计信首.....	85
1. 为信首保留空间.....	85
2. 指定纸张选项.....	86
3. 创建自己的首页页眉.....	87
第九节 创建邮件标签.....	89
1. 添加地址和选择标签.....	89
第十节 设置信封.....	91
1. 改变信封设置.....	91
2. 改变打印机设置.....	92
第四章 创建复杂文档.....	94
第一节 创建并定制表格.....	94
1. 创建表格.....	94
2. 把两个单元格合并为一个.....	96
3. 把信息放在表格中.....	99
第二节 改变表格的外观.....	100
1. 设置单元格的外观.....	100
2. 设置文字方向和位置.....	102
3. 改变单元格大小.....	103
4. 改变表格的位置.....	104
第三节 创建并修改大型表格.....	107
1. 创建表格.....	107
2. 指定标题.....	108
第四节 在文档中加入剪贴画和图片.....	113

1. 添加剪贴画	113
2. 删除剪贴画	115
3. 添加图片	115
第五节 插入自动图文集	117
1. 保存信息	117
2. 插入频繁使用的信息	118
3. 直接插入经常使用的信息	119
第六节 创建自己的命令	120
1. 创建自己的命令	120
2. 录制宏	121
3. 播放宏	121
第七节 在菜单里加入命令	123
1. 添加命令	123
2. 将菜单项改名	124
第八节 自定义一个工具栏	125
1. 向一个工具栏添加工具	125
2. 移动按钮	126
3. 修改一个按钮	126
第五章 创建长文档	127
第一节 用样式进行组织	127
1. 创建标题层次	127
2. 把一个样式定义为标题	128
第二节 记录样式	129
1. 打印样式列表	129
2. 打印快捷键列表	130
第三节 控制分页	131
1. 修改样式	131
2. 插入分页符	133
第四节 利用工具栏来快速应用样式	134
1. 创建一个工具栏	134
2. 添加一个样式	136
3. 标识按钮	136
4. 指定快捷键	137
第五节 创建双面文档	138
1. 加上装订线	138
2. 设置双面页面	139
3. 在一个单面打印机上打印双面文档	139
第六节 创建滚动标题	141

1. 创建页眉	141
2. 创建页脚	142
第七节 创建可变的流动标题	143
1. 指定不同的页眉和页脚	143
2. 创建不同的首页流动标题	144
3. 创建偶数页的流动标题	145
4. 创建奇数页的流动标题	146
第八节 插入 Word 文档	147
1. 插入整个 Word 文档	147
2. 插入部分文档	149
第九节 按指定的项目浏览	151
第十节 使用文档结构图	154
第十一节 重新组织长文档	155
1. 显示文档的大纲	155
2. 移动标题	157
3. 改变标题级别	158
第十二节 添加页码	160
第十三节 查找和替换	162
1. 搜索文本	162
2. 缩小搜索范围	163
3. 替换文本	166
4. 替换样式	167
5. 替换文本与格式	169
第十四节 使用不同的版面	176
1. 改变页面方向	176
2. 改变页边距	177
第十五节 创建章节	178
1. 开始新的章节	178
2. 改变流动标题	180
第十六节 创建目录	181
1. 设置目录的格式	181
2. 指定样式	183
第六章 创建技术文档	184
第一节 插入符号与特殊字符	184
1. 插入一个文本符号	184
2. 插入特殊字符	185
3. 插入其他符号	186
4. 插入一个列表中的字符	187

5. 添加一个符号	189
6. 指定快捷键	191
7. 插入符号	192
第二节 使用脚注与尾注	193
1. 插入一个脚注符号	193
2. 改变脚注外观	194
3. 改变分隔符	196
4. 查看脚注	198
5. 编辑脚注	200
6. 插入尾注	201
7. 设置尾注的选项	202
第三节 创建题注、图表目录和交叉引用	205
1. 创建题注	205
2. 创建图表目录	206
3. 创建交叉引用	208
第四节 给行编号和创建带编号的大纲	210
1. 给标题编号	210
2. 给文档加上行号	211
3. 计数时排除某些段落	213
4. 创建大纲	215
5. 将大纲存为新文档	216
第五节 创建图表	219
1. 创建图表	219
2. 编辑图表	221
第六节 计算表格行列之和	222
1. 对列求和	222
2. 对行求和	223
3. 编辑表格	224
第七节 引用表格进行计算	226
1. 进行算术运算	226
2. 使用函数	227
3. 给表格命名	228
4. 引用表格计算	230
第八节 创建数学公式	231
第九节 使用 Excel 的数据和图表	233
1. 插入工作表	233
2. 编辑工作表	235
3. 获得数据	236

4. 插入数据	237
5. 链接数据	237
6. 获得图表	239
7. 插入图表	239
第十节 创建组织结构图	240
第十一节 打开不同类型的文件	242
1. 打开外来格式的文件	242
2. 使用不同的格式保存	243
第十二节 创建索引	244
第十三节 创建套用信函	247
1. 准备数据	247
2. 新建套用信函	248
3. 获取数据	249
4. 指定合并进来的数据	251
5. 检查合并文档	252
6. 模拟合并	253
7. 测试合并	255
第十四节 创建信封	256
1. 设置信封	256
2. 设置主文档	259
3. 删除回信地址	260
4. 创建信封	261
第七章 工作组协同工作	263
第一节 共享模板	263
1. 建立共享模板	263
2. 连接模板	264
3. 使用工作组模板	266
第二节 发送文档供他人审阅	267
第三节 审阅批注	269
第四节 保护文档	272
第五节 审阅编辑	274
第六节 给文档添加批注	276
1. 添加文本形式的批注	276
2. 添加声音批注	277
第七节 突出显示文本	279
1. 突出显示文本	279
2. 查找突出显示的文本	280
3. 打印文档信息	281

第八节 插入文档信息	282
1. 插入信息	282
2. 设置显示	283
第九节 创建联机窗体	285
1. 添加文字域	285
2. 添加下拉列表框	287
3. 添加复选框	288
4. 创建窗体	289
第十节 使用联机窗体	291
1. 完成窗体	291
2. 只打印窗体内容	292
第十一节 添加和删除组件	293
第十二节 获得系统信息	296

第一章 开始使用 Word

Word 是当今世界上最流行的字处理软件，它好学易用、功能强大，不论是编写只有一两页的简单报告，还是复杂的技术文档，甚至桌面出版，Word 都能够应付自如。在本章中，我们将 Word 的基本操作贯穿在一起，从创建文档开始讲述编辑、保存和修改文本，直到最后，将文档打印出来。如果您对 Word 还不熟悉，那么学完本章的基本操作之后，您就会发现，用 Word 编写一份文档，实在是一件轻而易举的事，一旦意识到 Word 是多么直观，您可能会迫不及待地亲自尝试各种操作，这也正是我们所希望的，让我们现在就开始吧。

第一节 创建文档

1. 从开始菜单启动 Word

单击开始按钮，用鼠标指向程序选项，程序菜单中包含了我们常用的软件和工具，单击 Microsoft Word，起动 Word，如图 1-1。

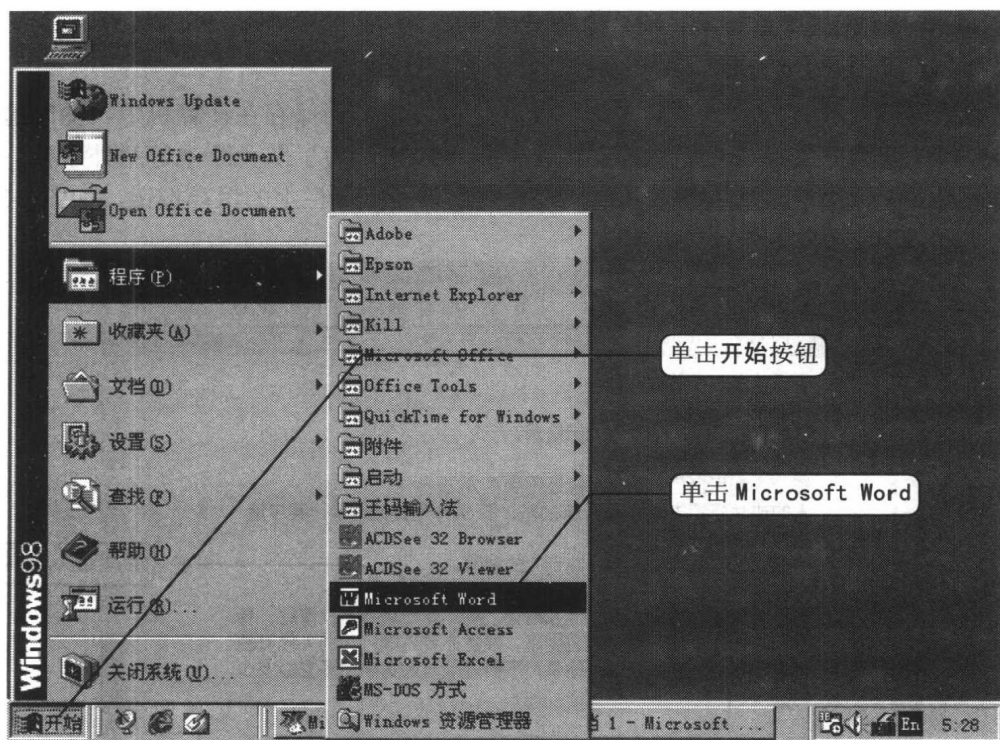


图 1-1

2. 键入文字

在 Word 的文本区中, 有一个光标, 指示当前键入文字的位置, 通过上、下、左、右键可以移动光标, 改变键入位置。移动鼠标指针, 在需要键入的位置单击一下, 也可改变键入位置。当键入的文字超过一行的长度时, 这些文字就会自动换行。现在让我们键入一段文字, 如图 1-2, 如果想另起一段, 可以按回车键。

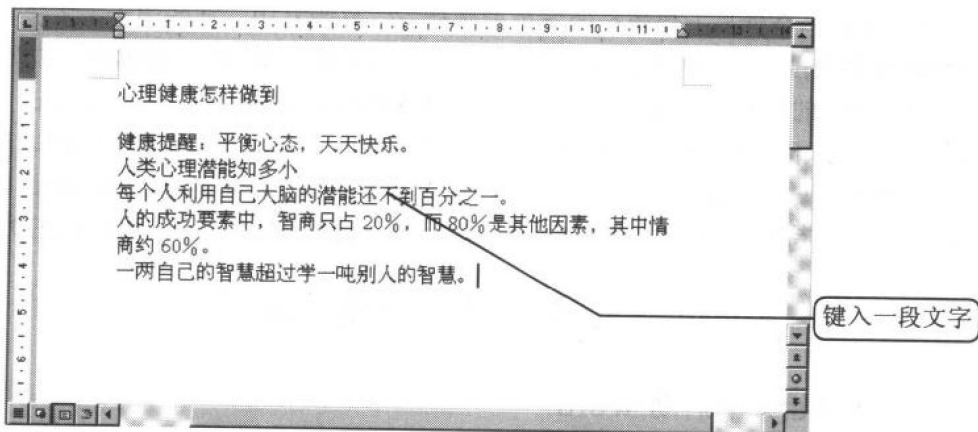


图 1-2

3. 保存文档

使用计算机处理文档的一个最大的好处就是可以将文档保存在计算机中, 随时检索、整理和打印。编写完文档之后, 就需要将文档保存起来, 为了防止断电等意外事件, 每隔一段时间就要存一次盘。继续键入其他文本, 然后单击工具栏上的保存按钮, 如图 1-3。

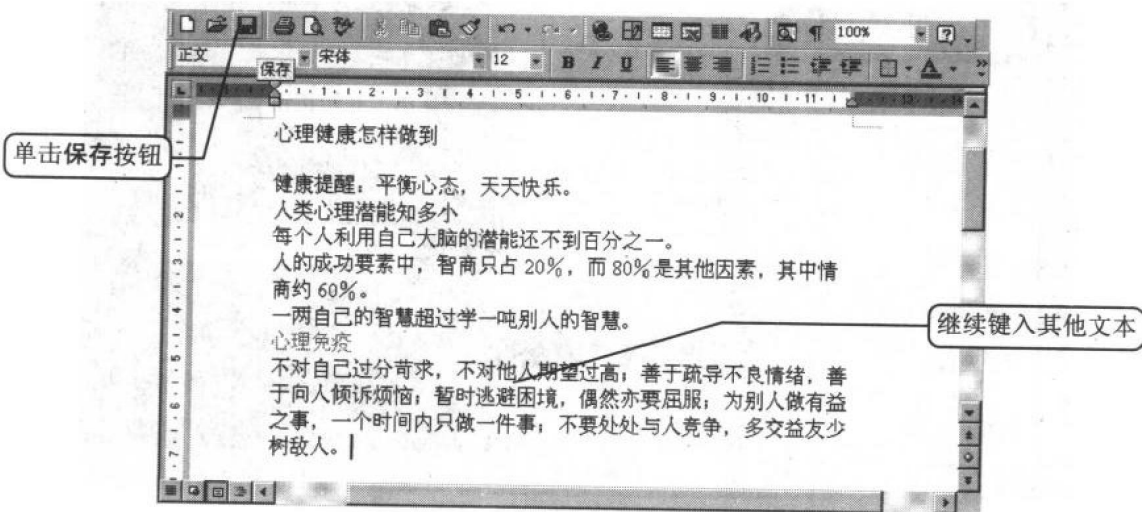


图 1-3

如果当前的文件是已经存在的文件，那么 Word 就会按原来的名称和路径保存这个文件。如果是一个新建的文件，屏幕上就会出现另存为对话框，显示文件要保存的默认位置和文件名。如果不想采用 Word 提供的默认位置和名称，可以按下列步骤进行修改，要改变文件位置，请单击**保存位置**右边的下拉箭头。在**保存位置**下拉框中，选择文件要保存的驱动器，例如 C:。双击文件要保存到的文件夹 Word，如果不想用 Word 取的名字，你可以在**文件名**框中键入文件名，确保文件和路径正确无误后，单击**保存**按钮，如图 1-4。

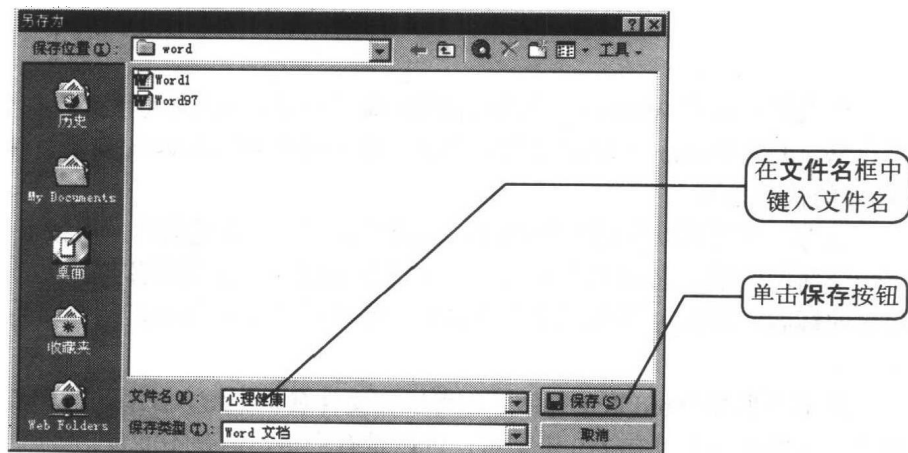


图 1-4

4. 关闭文档

当编写、修改或查看完文档之后，就可以关闭文档了。继续编辑文档，编辑结束后，单击**关闭**按钮，如图 1-5。

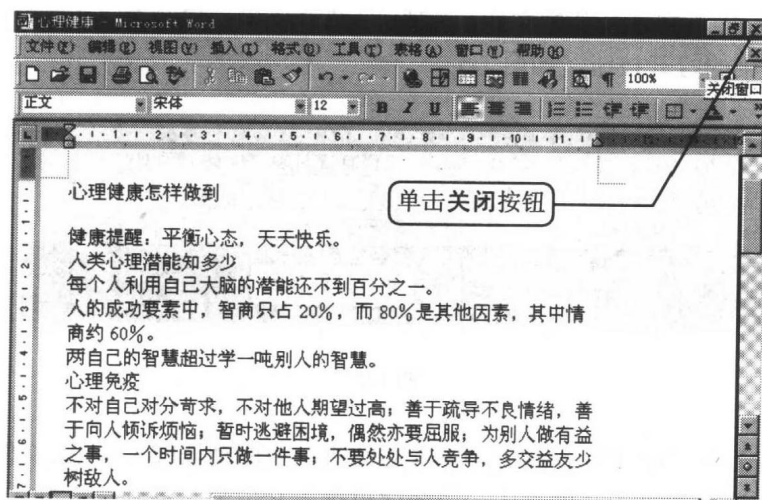


图 1-5