

Office 2000

应 用 系 列

Word 2000

高级

应用指南

熊 甬 编著



人民邮电出版社

PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

Office 2000 应用系列

Word 2000 高级应用指南

熊 冪 编著

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

Office 2000 是微软公司推出的 Office 系列办公软件的最新版本。Word 2000 是 Office 2000 最重要和最常用的组件。用户并不需要专业的文字编辑功底和计算机操作技术,就可以使用它来设计、创建和展示自己的文档及艺术作品以及向 Internet 上发送。本书详细介绍了 Word 2000 的高级功能、特性及其使用技巧。全书分为 17 章,内容包括:中文特性、界面定制、模板和样式、高级页面排版、多功能窗体、邮件合并、长文档操作、图文混排、使用各种域、VB 宏和自动化、OLE 技术和网络文档等。

本书内容详尽而全面,结构合理,叙述严谨,语言通俗而流畅。它十分适合于计算机爱好者在进行 Word 文档编辑时参考阅读,对使用 Word 2000 进行文本创意设计的专业人员具有很好的参考价值,也可作为 Word 高级培训班教材。

JS271 136

Office 2000 应用系列

Word 2000 高级应用指南

- ◆ 编 著 熊 泉
责任编辑 刘君胜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:32.5
字数:814 千字
印数:1-6 000 册
- 2000 年 4 月第 1 版
2000 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08457-2/TP·1576

定价:48.00 元

前 言

为了迎接让全世界都为之激动的另一个千年的到来，美国微软（Microsoft）公司最近推出了其最新的文字处理办公软件——Microsoft Word 2000。

在当今众多的办公软件中，Microsoft 公司的Office一直占据着领先地位，它在应用软件领域独领风骚。Word 2000是Microsoft的最新力作，是Microsoft Office 2000办公套装软件中最主要的组件，它现在是2000版本，有的人也叫它是“9.0版”。

Microsoft Word 2000的问世，不仅是Microsoft Word文字处理办公软件的一次“革新”，更是计算机应用软件领域的一次“革命”。

Word 2000具有下列特性：

1. Microsoft Word 2000具有可靠的通用性

Microsoft Word 2000采用了和Microsoft Office 2000系列套装软件一致的界面，并且和Microsoft Office 2000系列软件拥有几乎相同的菜单系统和工具栏系统。这种通用性带来的不仅仅是Microsoft Office 2000系列软件包更好的视觉效果，而且更能让用户方便、准确、快捷地使用Word 2000。

2. Microsoft Word 2000具有广泛的实用性

以前仅有专业的文本编辑设计人员才能够制作自己的文档作品，但是现在，您不必懂得过多的文档编辑知识，就可以实现心中的夙愿，创作设计出具有专业水准并让自己和他人满意的艺术作品。

同时，Microsoft Word 2000不仅可以在Microsoft的Windows 系列操作系统（NT/98/2000）中使用，而且对于其他的操作系统也具有较好的可移植性。Microsoft Office 2000不仅仅可以安装在PC机上，而且还可以安装在其他多种机型，如笔记本和小型系列机以及各种服务器上。

3. Microsoft Word 2000具有完备的集成性

Microsoft Word 2000集成性功能明显，组件丰富。使用Microsoft Word 2000提供的各种辅助工具，您能够轻松愉快地进行图文创意设计，还能够方便、准确地管理和展示自己的劳动成果，最后还能够携带作品在网络世界里漫游、翱翔，给生活带来无穷

无尽的乐趣……

4. Microsoft Word 2000具有开放的网络性

计算机科学和网络技术都蓬勃发展，使几年前还不知道Internet和WWW为何物的人，有一些现在已经成为被人刮目相看的网络专家。网络的确是21世纪的先驱。

Microsoft Word 2000自问世便有强大的网络性能，使用它可以很好地将自己的世界和外面的世界联系起来。使用Microsoft Word 2000，可以十分方便和轻松地向Internet网络世界展示自己的美术作品，向世界展现一个“全新的您”，并且通过Internet得到您所需要的各种信息。这种先进的网络功能，带来的不仅仅是对工作和学习领域的扩展，更是对思想的全新“解放”。

5. Microsoft Word 2000具有先进的智能性

在使用Microsoft Office 2000进行图文创作设计的时候，您仅需要告诉它要干什么，而不需要了解其中具体的细节，这样便减轻了使用者的负担。

所以可以说，Microsoft Word 2000将是我们在21世纪最得力的“助手”之一。

6. Microsoft Word 2000具有和外界更好的协作性

使用Microsoft Word 2000的时候，您可以随时随地和外界之间共享资源。比如，如果在Word 2000中创建了漂亮的文稿，可以十分方便和迅速地使用Microsoft FrontPage 2000将图片作品放在自己的Web网站中。

本书详细讲述了Microsoft Word 2000的各种功能、特性及其使用方法，全书共分为17章，向用户介绍了Microsoft Word 2000的最精华、最先进的高级使用技术：既可以学习图文混排、长文档操作、邮件合并等常用的高级文档编辑技术，也可学习使用样式、模板和向导以及联机光盘等高级辅助工具，并且还介绍了域、窗体、OLE、Visual Basic（宏）脚本等应用在Microsoft Word 2000中的专家技术。

全书内容详细，重点和技巧突出，能够让您在使用Microsoft Word 2000进行图文创作设计时更加得心应手。本书在版面上力求新颖、典雅，让您在阅读的时候感到心情轻松愉快，努力使本书成为一本用户使用Microsoft Word 2000进行文档设计的很好的参考指南，既可以供Microsoft Word 2000的中、高级别用户阅读参考，也可以供Microsoft Word 2000的初级用户作为入门指导教材。

本书由熊昇主笔，参加编写的还有郭玉庆、黄瑞、柳莺、韩梅、张建淘、程强华、马文杰、周亚辉、齐颖、张静、秦丹、姜敏、陈凯、徐丹丹、于杰、尹立民、王之刚、乌峰、廖克、胡波、赵丽、黄庆生、方形、徐艳、罗华平、关兵、李少军、朱强、韦汉。全书由郑红和石利文统稿。

本书图例和示例中，含有通信地址、电子邮件地址、网页地址、图片内容、表格数据等，内容如有雷同，纯属巧合。

本书的出版得到了人民邮电出版社刘君胜老师等人的悉心指导和大力支持，他们为本书的出版付出了辛勤的劳动。在此表示由衷的感谢。

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

咨询电话：010-62565533转3301

E-mail: Bookhouse @ 126.com

作 者

1999 年 12 月于中科院计算所

目 录

第一章 更新的特性和功能	1
1.1 Office 2000运行新特性	1
1.2 改进的对话框.....	2
1.3 高级粘贴操作.....	3
1.4 编辑恢复操作.....	9
1.5 改进的保存特性.....	11
1.6 新“中文版式”特性.....	14
1.7 中文特殊符号.....	19
第二章 定制界面技术	21
2.1 定制菜单技术.....	21
2.2 定制工具栏技术.....	28
2.3 创建键盘等效键.....	33
2.4 设置工作环境.....	36
第三章 高级页面排版技术	41
3.1 视图控制.....	41
3.1.1 缩放查看	41
3.1.2 全屏显示.....	41
3.1.3 视图模式.....	43
3.2 字符格式化技术.....	48
3.3 段落设定.....	50
3.4 项目符号与边框.....	54
3.5 制表位技术.....	60
3.6 文档格式化.....	62
3.6.1 分节符、分隔符设定.....	62
3.6.2 文本特殊设置.....	65
3.7 页眉页脚设置.....	68
3.8 页码行号设置.....	71



3.8.1	页码.....	71
3.8.2	行号.....	73
3.9	页面总体布局.....	75
第四章	主题、模板和样式.....	79
4.1	主题.....	79
4.2	模板.....	83
4.2.1	使用模板.....	84
4.2.2	定制模板.....	89
4.3	样式.....	90
4.3.1	使用样式.....	90
4.3.2	创建样式.....	92
第五章	Word 2000域代码.....	97
5.1	认识域代码.....	97
5.2	插入域代码.....	98
5.3	域代码的显示和隐藏.....	100
5.4	理解域结构.....	102
5.5	典型Word域介绍.....	103
第六章	Word窗体的使用.....	113
6.1	Word窗体简介.....	113
6.2	使用Word 2000的自带窗体.....	116
6.2.1	使用窗体向导.....	116
6.2.2	使用窗体模板.....	119
6.3	创建自己的窗体.....	120
6.3.1	窗体域和正文.....	121
6.3.2	添加文字型窗体域.....	123
6.3.3	添加复选框型窗体域.....	126
6.3.4	添加下拉型窗体域.....	127
6.3.5	投入使用.....	129
6.4	宏和窗体域.....	132
第七章	邮件合并技术.....	135
7.1	认识邮件合并技术.....	135
7.2	创建主文档.....	139
7.2.1	邮件合并工具栏.....	139
7.2.2	创建格式信件主文档.....	140
7.3	创建数据源.....	142
7.3.1	创建新数据源.....	142

7.3.2	利用现有数据源.....	145
7.4	合并主文档和数据源.....	148
7.4.1	插入合并字段.....	148
7.4.2	邮件合并过程.....	149
7.5	信封、标签和邮件列表.....	151
7.5.1	创建信封.....	151
7.5.2	创建地址标签.....	155
7.5.3	创建邮件列表分类.....	157
7.6	邮件合并的定制.....	158
7.6.1	特殊的邮件合并.....	158
7.6.2	合并中的条件插入.....	161
7.6.3	使用Fill-in域.....	164
第八章	Word长文档操作.....	167
8.1	使用批注.....	167
8.1.1	文档中添加批注.....	167
8.1.2	添加声音批注.....	170
8.1.3	查阅批注.....	170
8.1.4	保护批注.....	172
8.1.5	打印批注.....	173
8.2	使用书签.....	175
8.2.1	创建书签.....	175
8.2.2	查阅书签.....	176
8.3	题注的使用.....	178
8.3.1	添加题注.....	178
8.3.2	编辑题注.....	181
8.4	交叉引用.....	183
8.5	文档修订.....	184
8.5.1	修订标记.....	185
8.5.2	编辑修订.....	187
8.5.3	比较文档.....	188
8.6	索引技术.....	189
8.6.1	标记索引条目.....	189
8.6.2	定制索引.....	194
8.7	目录技术.....	196
8.7.1	编制目录.....	196
8.7.2	目录域代码.....	199
8.7.3	图表目录和引文目录.....	202
8.8	脚注和尾注.....	206



第九章 Word文档大纲操作	209
9.1 大纲简介	209
9.2 创建大纲	211
9.2.1 大纲工具栏	211
9.2.2 编制大纲	213
9.3 重排和折叠大纲	216
9.3.1 快捷键操作	216
9.3.2 扩展和折叠	216
9.3.3 移动大纲	218
9.4 大纲格式化	220
9.4.1 设置标题样式	220
9.4.2 两种视图模式	221
9.4.3 编号大纲标题	222
9.5 打印大纲	224
9.6 认识和创建主控文档	225
9.6.1 了解主控文档和子文档	225
9.6.2 创建新主控文档	228
9.6.3 转化主控文档和子文档	230
9.7 子文档的编辑和使用	231
第十章 Word表格的使用	239
10.1 徒手创建表格	239
10.2 精确创建表格	242
10.3 格式化表格	245
10.3.1 表格边框和底纹的设置	246
10.3.2 文字方向的设置	248
10.3.3 单元格对齐方式的设置	249
10.3.4 表格的自动调整	251
10.4 编辑表格	253
10.4.1 在表格中选取单元格中的内容	253
10.4.2 调整表格单元格的行高和列宽	255
10.4.3 插入和删除	258
10.4.4 表格的复制和移动	263
10.4.5 表格的整体拆分	264
10.4.6 拆分、合并单元格	265
10.5 表格中的数据计算	267
10.6 表格中的数据排序	269
10.7 表格与文字的转换	271

第十一章 文档的图文混合排版	275
11.1 图形文件简介	275
11.2 使用图形对象	277
11.2.1 在文档中插入图片	277
11.2.2 插入艺术字	284
11.3 剪贴画和剪辑库	288
11.3.1 使用剪辑库	288
11.3.2 管理剪辑库	290
11.4 使用文本框	295
11.4.1 认识Word 2000的文本框	295
11.4.2 文本框效果	298
11.5 绘图	303
11.5.1 认识绘图工具	303
11.5.2 使用绘图工具	305
11.6 文本框链接	317
11.6.1 创建链接	317
11.6.2 其他文本框链接	319
第十二章 Word中的OLE简介	325
12.1 OLE概述	325
12.2 在文档中嵌入对象	326
12.2.1 新嵌入对象	326
12.2.2 嵌入已有对象	330
12.2.3 转换嵌入对象	333
12.3 在文档中链接对象	334
12.4 编辑和更新链接	338
第十三章 图表、公式和组织结构图	341
13.1 认识Microsoft Graph	341
13.2 从Word表建立图表	343
13.3 数据表操作	345
13.3.1 信息输入	345
13.3.2 简单的管理	349
13.4 图表的制作及修改	350
13.4.1 主分类轴变换	350
13.4.2 转换图表类型	352
13.5 使用公式编辑器	357
13.5.1 公式编辑器	358
13.5.2 编辑公式	360



13.6 使用组织结构图.....	364
第十四章 Word 2000自动功能简介	369
14.1 自动拼写和语法检查.....	369
14.1.1 键入时自动检查.....	369
14.1.2 检查全部文档.....	371
14.2 字数统计.....	373
14.3 自动摘要.....	373
14.4 插入日期和页码.....	374
14.5 自动生成.....	376
14.5.1 自动更正.....	376
14.5.2 自动图文集.....	377
14.5.3 自动套用格式.....	379
14.6 自动项目符号和编号.....	380
14.7 自动查找功能.....	381
14.7.1 查找文件.....	381
14.7.2 单词查找和替换.....	383
第十五章 Word宏操作.....	385
15.1 宏概述.....	385
15.2 录制和存储宏.....	386
15.3 运行宏.....	389
15.3.1 手工运行的宏.....	389
15.3.2 自动运行的宏.....	393
15.4 宏的管理.....	395
15.5 Word 宏举例.....	398
15.6 编辑宏.....	401
15.7 检查文档的宏病毒.....	406
第十六章 Visual Basic编程和宏制作.....	407
16.1 Windows编程的基本概念	407
16.2 开始使用Visual Basic	409
16.2.1 Visual Basic集成开发环境	409
16.2.2 工程的概念.....	410
16.3 Visual Basic 语法	410
16.3.1 VB的数据类型	411
16.3.2 VB控制语句	413
16.4 设计VB窗体界面	423
16.4.1 工具箱.....	423
16.4.2 命令按钮 (Commandbutton) 控件	425

16.4.3 选项按钮 (OptionButton) 控件	435
16.4.4 水平滚动 (HScrollBar)、垂直滚动 (VScrollBar) 控件	442
16.4.5 列表框 (ListBox) 控件	446
16.4.6 复合框 (ComboBox) 控件	452
16.4.7 文字框 (TextBox) 控件	454
16.5 双窗体宏示例	459
第十七章 制作Web网络文档	465
17.1 创建Web页	465
17.1.1 网页向导或模板	465
17.1.2 HTML转换功能	467
17.2 Web页基础	470
17.2.1 创作Web几点提示	470
17.2.2 基本概念——“超级链接”	471
17.3 制作简单的网页	476
17.3.1 网页上的文本处理	476
17.3.2 处理 Web 页图形	477
17.3.3 表格在Web上的使用	480
17.3.4 Web项目符号和编号	484
17.4 动态网页技术	485
17.4.1 添加背景声音	485
17.4.2 视频 (影片) 剪辑	486
17.4.3 动画 (滚动) 文本	488
17.5 创建窗体网页	490
17.5.1 设计型窗体控件	490
17.5.2 提交型窗体	495
17.6 使用框架 (Frame)	497
17.6.1 “框架集”工具栏	497
17.6.2 使用框架的例子	497
17.7 Web样式和模板	502
17.7.1 Web样式	502
17.7.2 创建自定义 HTML 模板	502
17.8 查看Web效果	502
17.8.1 创作过程中预览 Web 页	503
17.8.2 查看 Web 页的 HTML 源	504
17.9 Web页发布	505
17.10 Word和FrontPage	505

第一章 更新的特性和功能

本章主要介绍Word 2000基本的操作技巧以及穿插的新功能，它们是用户学习后面高级应用的基础，所以不可不读。当然，在这里主要是概括性地介绍基本的Word 2000操作技巧，以便读者能尽快进入角色，为接下来的学习做好准备。

1.1 Office 2000运行新特性

Word 2000是Office 2000的组件之一，有些新的特性是所有的Office 2000组件都具有的，现在将它们介绍如下。

一、安装和运行 Office 2000

当用户安装 Office 2000的时候，Microsoft Office 2000 能够根据计算机上已经安装并使用的程序及设置来确定最佳安装方案。如果计算机装有Office的早期版本，Office 2000将使用“Office 配置文件向导”来保留大部分用户设置，Office 2000 还能够删除Office 的早期版本。

二、需要时即可获得所需程序

使用 Office 时，看到的快捷键、图标和命令可能属于某些尚未安装的 Office 程序和组件。如果需要使用其中的某个程序或组件，只需单击相应的命令，Office 2000 会立即安装该程序或组件。如图1-1所示对话框，在最初安装Office 2000的时候没有安装扫描仪和相机，但是当用户需要使用的時候，Word 2000（Office 2000）立即安装并投入使用。

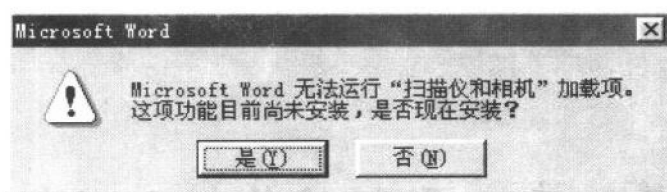


图1-1 即时安装新功能

三、维护 Office 2000

Office 2000能够进行自我维护，是Office 2000新添加的一个非常重要的特性。使用“Microsoft Windows 安装程序”能够检测并修复已安装的 Microsoft Office 2000 程序中存在的问题，例如丢失的文件和注册设置。但是它不能修复个人文件，例如文档或工作表。

为了进行维护，通过单击“帮助”菜单中的“检测与修复”命令可以修复非关键文件（例如字体和模板）所带有的问题，如图1-2所示。该命令将重新安装丢失或被破坏的文件，在启动 Office 程序时，会自动检测并修复关键文件及注册表项所带有的问题。

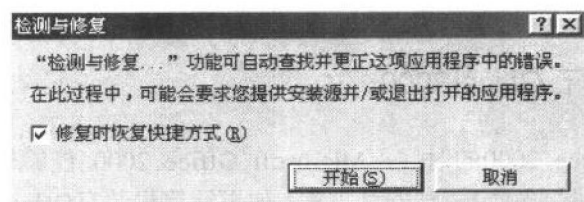


图1-2 检测和修复对话框

在如图1-2所示的对话框中，要恢复 Windows “开始”菜单中的程序快捷方式，请选中“修复时恢复快捷方式”复选框。

注意： 如果“检测与修复”命令不能解决问题，可能需要运行安装程序重新安装 Office。

1.2 改进的对话框

在Word 2000 中，用户可以利用经过改进的“打开”对话框在各个 Office 程序中

同时访问更多的文件，如图1-3所示，左图为Word 97，右图为Word 2000。



图1-3 打开对话框对比

利用“查找范围”，可以前往最常使用的文件夹和位置。单击“历史”图标可查看最近使用过的 20 至 50 个文档和文件夹。单击“后退”按钮可方便地返回到打开过的文件和文件夹。这些特性在Word 97中都是没有的。

1.3 高级粘贴操作

一、选择性粘贴

除了可以在文件内部进行拷贝操作外，也可以在文件之间进行拷贝和粘贴链接操作。请看下面的例子。

1. 打开一个已经存在的文件

(1)单击菜单栏中的“文件”，选定其菜单中的“打开”命令，进入“打开”对话框。

(2)在如图1-4所示的“打开”对话框中，可以通过选择正确的路径打开相应目录下的文件。另外，Word还提供了“历史”、“My Documents”、“桌面”、“收藏夹”和“Web文件夹”几种选择方式。其中“历史”项提供了前几次启动Word时操作过的文件（这些文件保存在“C:\Windows\Application Data\Microsoft\Office\Recent”路径下）。现在单击“历史”项，选中“chap1”文件，单击“打开”按钮，打开这个文件。



图1-4 打开对话框

2. 复制选定的文本

(1) 在打开的文件“chap1”中，拖动鼠标反白第一段文本，如图1-5所示。

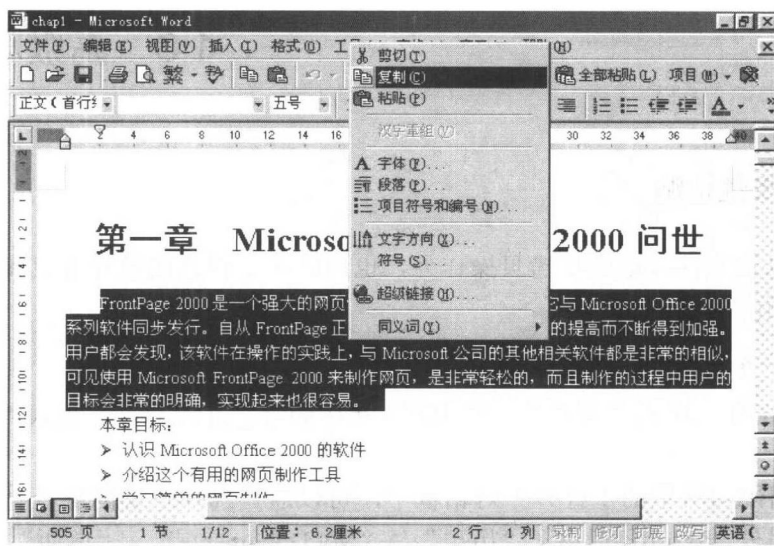


图1-5 选定复制区域

(2) 单击鼠标右键，在弹出的便捷菜单中选择“复制”，将文本放到剪贴板中。

3. 粘贴链接

(1) 单击“窗口”菜单中的“文档3”，返回新建的“文档3”文件。

(2) 将光标移到第一段的段首，按下回车键，再将光标移到回车位置，以便使粘贴过来的文本能独立成一段。