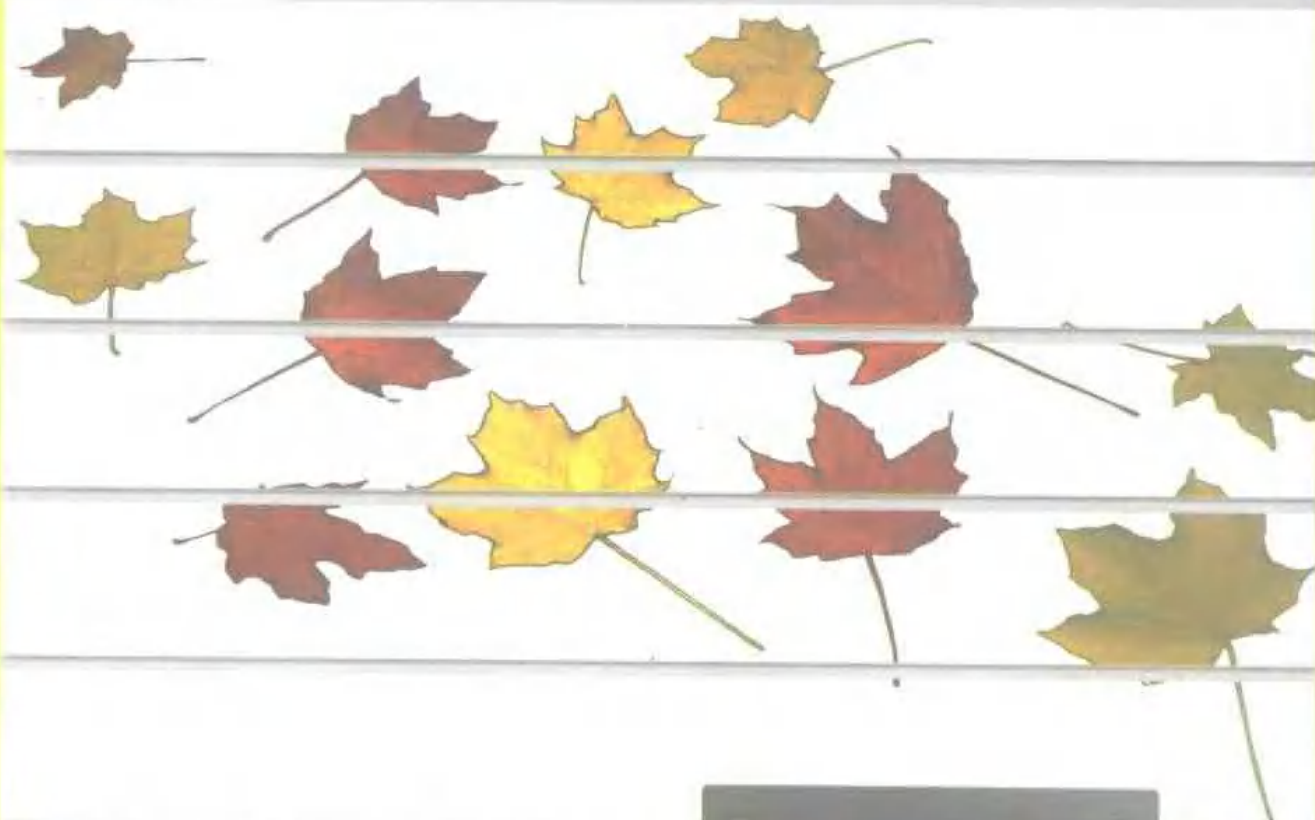




Microsoft Word 2000

中文版教程

计算机实用教程



◆ 吴以欣 陈小宁 编著



人民邮电出版社

713.0112
WYX/1

计 算 机 实 用 教 程

Microsoft word 2000 中文版教程

吴以欣 陈小宁 编著



人 民 邮 电 出 版 社

658647

内 容 提 要

Microsoft Word 2000 是在 Windows 或 Windows NT 环境下工作的办公自动化软件, 本书以层次结构的方法, 从实际问题出发, 由浅入深地详细介绍了 Microsoft Word 2000 的功能。

全书共分 20 章, 详细地介绍了 Microsoft Word 2000 的基础知识及高级应用, 除列举多种操作方法外, 在每一章后都配有大量的习题, 并且所有习题都附有答案。

本书适合于希望了解并真正掌握 Word 2000 软件的读者, 也可以作为大专院校非计算机专业学生的应用软件教材, 还可以作为 Microsoft Word 2000 软件自学及 Microsoft Word 2000 软件使用的手册。

JS367/18

计算机实用教程

Microsoft Word 2000 中文版教程

- ◆ 编 著 吴以欣 陈小宁
责任编辑 潘春燕
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 43.75
字数: 1082 千字
印数: 1 - 6 000 册
- 1999 年 11 月第 1 版
1999 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08202-2/TP·1379

定价: 63.00 元

出版者的话

随着计算机技术的飞速发展，计算机应用的迅速推广，广大计算机开发者及使用者急切地需要了解计算机新技术、新软件及新知识。为进一步向全社会普及计算机知识，提高计算机使用人员的技术水平，使计算机在各个领域发挥更大作用，我们组织编写了这套既具有实用性，又适合培训和自学的《计算机实用教程》丛书。

本套丛书在一定程度上反映了计算机技术的发展趋势，并将社会上较为成功的操作技巧、操作方法吸收过来，适当加入一些服务于操作的原理，使读者不仅知道怎么做，还知道为什么这么做，从而达到举一反三、触类旁通的目的。

这套丛书重点突出、深浅适度、图文并茂、实用性强，每章都附有习题或思考题，以供读者自学和复习之用。

本套丛书首次推出的13种，受到了广大读者的欢迎和好评，为了更好地满足计算机爱好者的需求，我们还将不断充实与更新，愿它能为读者开辟一个崭新的天地，成为读者的良师益友。

1998年1月

编者的话

Word for Windows 是功能极强的文字处理和版面编排软件，它具有简单易学、操作界面友好、智能化程度高、与 Windows 其他应用软件交换数据方便、可以定制开发适合于自己的文字处理功能等特点，因此，它是一个深受广大用户欢迎的文字处理软件。Microsoft Word 2000（以下简称 Word 2000）作为 Word for Windows 的最新版本，在保持了以前版本优点的基础上，以更友好的界面、更强大的网络功能及通信功能，展现在我们的面前。

本书既可以用作 Word 2000 软件学习之培训教材，也是一本详细地介绍 Word 软件每一个功能的工具书。

如果作为培训教材，教师授课时可以只讲解每一章主要的功能及基本操作方法，大部分的实例及各种相关的操作方法可以留给学生上机练习；如果作为自学教材，由于本书是按由浅入深的方式进行讲解，因此，初学者完全能够通过本书的学习，成为 Word 2000 软件的使用高手；如果读者已经了解了 Word 2000 软件的常用操作，想要深入学习 Word 2000 软件的使用技巧及高级功能，同样可以通过本书的学习，找到大量的操作技巧及应用技巧。另外，本书每一章的后面，都有大量的填空题及操作题，可以检查读者学习 Word 2000 的效果，也可以测试读者使用 Word 软件的综合能力。所有习题都附有答案。

如何学好像 Word 2000 这样功能强大的应用软件？这是许多朋友向我们提过的问题，也是作者在本书的写作过程中想要解决的问题。以下几个方面供 Word 2000 软件的学习者参考：

1. 学习一个应用软件，首先应该了解该软件具有哪些功能，主要能用于哪些方面，与其他同类软件相比有哪些主要的特点，这样，在学习的过程中才可能较全面地了解软件的每一个方面，在使用的过程中才能够充分利用软件所提供的各种功能。

2. Word 2000 软件是一个优秀的办公软件，它不仅经历了各个版本的不断更新升级，同时，每一个版本还经过了数十万人次的不断测试，因此，一般使用者想要用到的功能，它都会以最佳的方式提供。同样，如果使用者在实现一个功能时，感到是在做重复的工作，那么 Word 2000 软件肯定有更为有效的解决方法你还不知晓，不妨在本书相关的章节中找一找，以提高软件的使用效率。

3. 学习 Word 2000 软件已不仅仅是为了用于打字，更重要的是学习提高无纸办公效率的方法。我们建议：初学者使用 Word 2000 软件可以从打字入手，以编辑和排版为目标；而对于有一定经验的读者，则应给自己确定一个具体的项目，通过学习完成任务。

在本书的编写、校对过程中，得到了吴文江教授、袁仪方教授、章皖教授及陈冰忻同学的大力支持，同时也得到了吴永春、陈小春等各界人士的关心，在此一并表示感谢！

编者

1999.9

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 了解 Word 2000 软件的特性	1
1.1.1 简单易学的文字处理软件	1
1.1.2 大量的自动处理功能	2
1.1.3 适用于各种类型的文字处理	4
1.1.4 与 Windows 下的其他应用软件配合使用	6
1.1.5 Word 2000 的新功能	6
1.2 Word 2000 的环境要求	7
1.3 安装、修复及卸载 Word 2000	8
1.3.1 第一次安装 Word 2000	8
1.3.2 增删 Word 2000 软件选项内容	11
1.3.3 修复或重新安装 Word 2000 软件	13
1.3.4 卸载 Word 2000 软件	13
填空题	14
第 2 章 进入 Word 2000 环境	17
2.1 鼠标操作	17
2.1.1 鼠标移动	17
2.1.2 鼠标的击键操作	17
2.1.3 鼠标的拖动操作	18
2.1.4 键盘与鼠标组合操作	19
2.1.5 智能鼠标的功能	20
2.2 启动 Word 2000	20
2.2.1 常规启动方法	20
2.2.2 桌面快捷方式的方法	20
2.2.3 打开已有 Word 文档的方法	23
2.2.4 Office 快捷工具栏的方法	24
2.3 窗口操作	24
2.3.1 标题栏	24
2.3.2 最小化窗口	24
2.3.3 最大化窗口	25
2.3.4 还原窗口	26

2.3.5 关闭窗口	26
2.3.6 改变窗口的尺寸	26
2.3.7 调整窗口的位置	27
2.3.8 激活窗口	28
2.3.9 使用滚动条查看窗口内容	28
2.4 菜单命令	29
2.4.1 菜单名及命令列表	29
2.4.2 基本命令与扩展命令	29
2.4.3 灰色命令与命令旁的记号	29
2.4.4 菜单的操作	30
2.4.5 调整菜单位置	30
2.4.6 自定义菜单	31
2.4.7 快捷菜单	31
2.5 工具栏	31
2.5.1 Word 中的工具栏	32
2.5.2 工具栏的帮助信息	35
2.5.3 工具栏的显示与隐藏	35
2.5.4 调整工具栏的位置	36
2.5.5 调整工具栏的形状	37
2.5.6 多个工具栏置于一行	37
2.5.7 自定义工具栏	37
2.6 对话框	37
2.6.1 列表框与下拉式列表框	38
2.6.2 文本框	39
2.6.3 复选框与选项按钮	40
2.6.4 微调框	40
2.6.5 标签	40
2.6.6 命令按钮	41
2.7 标尺	41
2.7.1 标尺的作用	41
2.7.2 显示与隐藏标尺	42
2.8 文档区域	42
2.9 状态栏	42
2.10 帮助	42
2.10.1 使用 Office 助手	43
2.10.2 使用“这是什么”	45
2.10.3 浏览“Microsoft Word 帮助”窗口	46
2.11 退出 Word 2000 环境	49
填空题	50

操作题	53
第3章 创建、保存文档	54
3.1 文件与文件夹	54
3.1.1 文件与文件夹概念	54
3.1.2 文件及文件夹的命名规则	54
3.2 新建文档	55
3.2.1 新建空白文档	55
3.2.2 使用模板新建文档	55
3.2.3 使用向导新建文档	59
3.3 保存文档	60
3.3.1 第一次保存文档	60
3.3.2 保存文档但不重新命名	62
3.3.3 重新命名保存文档	63
3.3.4 保存文档的描述信息	63
3.3.5 自动备份文档	65
3.3.6 保存同一文档的不同版本	66
3.3.7 定时保存文档	67
3.3.8 快速保存文档	68
3.3.9 一次保存多个文档	68
3.3.10 保存为非 Word 格式的文档	68
3.3.11 设置缺省的保存文件类型	70
3.3.12 以保护方式保存文档	70
3.4 打开已有文档	71
3.4.1 一般打开 Word 文档的操作	72
3.4.2 快速打开最近使用过的文档	74
3.4.3 设置默认文件夹	75
3.4.4 打开非 Word 格式的文档	76
3.4.5 以保护的方式打开文档	77
3.4.6 同时打开多个文档	77
3.4.7 查找文档	78
3.4.8 打开 Word 备份文档	83
3.4.9 打开不同版本的文档	83
3.5 管理文档	84
3.5.1 选择文档	85
3.5.2 重命名文档	85
3.5.3 复制、移动文档	86
3.5.4 删除文档	87
3.6 在打开的多个文档中操作	88

3.6.1 切换文档窗口	88
3.6.2 排列文档窗口	89
3.6.3 在两个窗口中出现同一个文档	89
3.7 关闭文档	90
3.7.1 关闭当前文档	91
3.7.2 关闭所有文档	91
3.7.3 关闭文档且同时退出 Word 环境	91
填空题	92
操作题	94
第4章 输入文档	96
4.1 输入文档的原则	96
4.2 输入英文文档	97
4.2.1 设置英文输入方法	97
4.2.2 输入英文字母	97
4.2.3 输入键盘中的其他符号	98
4.3 拼写检查	98
4.3.1 自动拼写检查	98
4.3.2 手动拼写检查	100
4.3.3 双词检查	101
4.3.4 设置拼写选项	102
4.3.5 自定义词典	103
4.4 语法检查	104
4.4.1 自动语法检查	104
4.4.2 手动语法检查	105
4.4.3 设置语法检查的规则及写作风格	106
4.4.4 报告英文文档的可读性	107
4.5 双向词典及英文同义词库	108
4.5.1 双向词典	108
4.5.2 英文同义词库	109
4.6 输入中文文档	110
4.6.1 选择输入方法	110
4.6.2 输入中文	110
4.6.3 常用中文输入法技巧示例	110
4.6.4 输入不常用的中文	113
4.6.5 输入中文标点符号	114
4.6.6 中英文混合输入	114
4.7 自动格式输入	114
4.8 换行与换页	117

4.9 定位光标	118
4.9.1 用鼠标滚动文档	118
4.9.2 用鼠标定位光标	120
4.9.3 按文档对象定位光标	121
4.9.4 用键盘定位光标	121
4.9.5 定位至指定位置和相对位置	122
4.9.6 用文档结构图定位光标	123
4.9.7 用超级链接定位光标	124
4.10 输入符号和特殊字符	124
4.10.1 用菜单命令的方法	125
4.10.2 用快捷键的方法	126
4.10.3 用自动更正的方法	127
4.10.4 用工具栏按钮的方法	128
4.10.5 小键盘数字键的方法	130
4.11 输入日期和时间	130
4.12 自动更正	132
4.12.1 设置和使用自动更正条目	132
4.12.2 暂时取消自动更正条目	134
4.12.3 自动更正其他选项	134
4.13 自动图文集	135
4.13.1 创建自动图文集词条	135
4.13.2 插入自动图文集词条	136
4.13.3 删除自动图文集词条	138
4.13.4 用自动图文集条目写信	138
4.13.5 使用图文场	139
4.14 自动编号	139
4.14.1 一般操作	140
4.14.2 常用项目符号列表	140
4.14.3 自定义项目符号列表	141
4.14.4 图片式项目符号列表	142
4.14.5 常用编号列表	143
4.14.6 自定义编号列表	145
4.14.7 工具栏的方法设置项目符号和编号	145
4.14.8 常用多级列表和标题列表	146
4.14.9 自定义多级列表和标题列表	148
4.14.10 删除项目符号和编号列表	150
4.14.11 编辑项目符号和编号列表	150
4.14.12 恢复缺省的项目符号和编号的设置	151
4.14.13 一行中具有两种编号方式	151

4.14.14 自动产生行号	153
填空题	154
操作题	158
第5章 编辑文档	160
5.1 选择文本	160
5.1.1 键盘的方法	160
5.1.2 鼠标拖动的方法	161
5.1.3 鼠标的快捷方法	162
5.1.4 书签的方法	162
5.1.5 选择段落与选择文字的区别	164
5.2 插入与改写	165
5.2.1 设置光标处的插入/改写状态	166
5.2.2 键盘的方法切换光标处的输入/改写状态	167
5.2.3 设置选择文字时的“插入 / 改写”状态	167
5.3 删除	167
5.3.1 删除光标前后的内容	167
5.3.2 删除选择的文档内容	168
5.3.3 删除所选文档中相同文字或相同格式的内容	168
5.4 复制与移动	168
5.4.1 复制所选文档内容	169
5.4.2 移动所选文档内容	170
5.4.3 重复使用曾经复制、剪切的内容	171
5.4.4 链接复制	172
5.4.5 在不同的文档之间进行复制、移动	174
5.5 恢复与重复	176
5.5.1 恢复操作	176
5.5.2 重复操作	176
5.6 查找与替换	177
5.6.1 一般查找与替换	177
5.6.2 查找与替换的方向及范围	178
5.6.3 查找与替换英文文档	180
5.6.4 查找与替换文档格式	180
5.6.5 查找与替换特殊字符	185
填空题	189
操作题	191
第6章 查看、输出文档	193
6.1 视图	193

6.1.1 普通视图	193
6.1.2 页面视图	194
6.1.3 大纲视图	195
6.1.4 文档结构图视图	195
6.1.5 全屏显示视图	196
6.1.6 Web 版式视图	197
6.2 调整显示比例	197
6.3 显示文档的其他设置	198
6.3.1 显示/隐藏文档的格式标记	198
6.3.2 显示文档的版面布局	199
6.3.3 显示/隐藏网格线	199
6.3.4 模仿 DOS 编辑器	200
6.3.5 提高文档的显示效率	201
6.4 查看字数及文档属性	202
6.5 打印预览	203
6.5.1 进入打印预览窗口	203
6.5.2 打印预览操作	203
6.6 打印输出	205
6.6.1 直接打印与打印设置	205
6.6.2 输出至打印机、传真机、电子邮件及文件	206
6.6.3 多份打印及打印顺序	209
6.6.4 打印部分文档	209
6.6.5 打印文档的相关信息	210
6.6.6 缩小版面打印	210
6.6.7 打印的其他设置	212
6.6.8 打印进程中取消打印	212
填空题	213
操作题	215
第7章 页面	216
7.1 选择纸张	216
7.2 选择纸的来源	217
7.3 页边距	218
7.4 每页字数	220
7.4.1 设置页面字数	221
7.4.2 查看页面字数设置的效果	222
7.5 页面边框	223
7.6 页眉与页脚	224
7.6.1 第一次进入页眉、页脚区	226

7.6.2 制作页眉页脚	226
7.6.3 修改、删除页眉页脚	229
7.6.4 页眉页脚的高度	229
7.6.5 首页、奇、偶页不同的页眉、页脚	230
7.7 设置页面的默认设置	231
7.8 页码	231
7.8.1 页码位置	231
7.8.2 页码格式	232
7.8.3 编辑页码	232
7.8.4 删除页码	233
7.9 分节	233
7.9.1 插入分节符	233
7.9.2 使用“下一页”分节符进行不同页面的设置	234
7.9.3 使用“连续”分节符制作多栏排版中的等长栏	235
7.9.4 使用“偶数页”、“奇数页”分节符控制文档的页面位置	235
7.9.5 不同节中的页眉、页脚设置	236
7.9.6 复制分节符—复制页面设置	236
7.9.7 更改分节符类型	237
7.9.8 取消分节	237
7.10 分页	238
7.10.1 控制段落的分页	239
7.10.2 插入分页符的分页	239
7.10.3 插入分节符的分页	240
填空题	240
操作题	242
第8章 格式化文档	243
8.1 字符格式化	243
8.1.1 选择字体	243
8.1.2 选择字号	246
8.1.3 选择字形	247
8.1.4 设置字符颜色	248
8.1.5 设置下划线	250
8.1.6 设置上标与下标	251
8.1.7 大小写字母切换	252
8.1.8 调整字符的宽高比例	252
8.1.9 其他字符效果	254
8.1.10 字符的间距	254
8.1.11 带外框的文字	254

8.1.12 控制首尾字符	255
8.1.13 查看字符格式	256
8.1.14 设置字符的动态显示	257
8.1.15 复制字符格式	258
8.1.16 取消字符格式	259
8.1.17 设置为默认的字符格式	259
8.2 中文简繁转换	259
8.3 英文断字	260
8.4 中文版式	262
8.4.1 标注拼音	262
8.4.2 带圈字符	263
8.4.3 纵横混排	264
8.4.4 合并字符	264
8.4.5 双行合一	265
8.5 首字下沉	266
8.6 制表位的设置及使用	267
8.6.1 设置、应用制表位的一般方法	267
8.6.2 显示标尺	268
8.6.3 设置标尺上的单位	268
8.6.4 设置、使用默认制表位	269
8.6.5 自定义制表位	269
8.7 段落的格式化	271
8.7.1 段落的水平对齐	272
8.7.2 段落的垂直对齐	274
8.7.3 段落的缩进	274
8.7.4 行距与段前、段后距的设置	277
8.7.5 孤行控制及段前分页	280
8.7.6 复制段落的格式排版	280
8.7.7 取消段落的格式排版	281
8.7.8 段落的边框与底纹	282
8.7.9 段落的排序	285
8.8 文字方向	286
8.9 分栏排版	288
8.9.1 设置分栏	288
8.9.2 编辑、删除分栏	290
8.9.3 调整栏宽	290
8.9.4 单栏与多栏的混排	290
8.9.5 建立等长栏	290
8.9.6 开始新栏	291

8.9.7 显示/隐藏分栏框线	291
填空题	293
操作题	295
第9章 样式与模板	297
9.1 自动套用格式	297
9.1.1 自动套用格式的规则	297
9.1.2 快速自动套用格式	298
9.1.3 逐一审阅自动套用格式	299
9.2 样式	301
9.2.1 使用样式	301
9.2.2 查看样式	301
9.2.3 修改样式	303
9.2.4 新建样式	304
9.2.5 删除样式	305
9.2.6 设置“样式”列表中的显示内容	305
9.2.7 复制样式	306
9.3 模板	307
9.3.1 使用模板	307
9.3.2 启动 Word 时打开指定的模板	308
9.3.3 使用其他模板信息	309
9.3.4 修改模板	311
9.3.5 创建模板	311
9.4 样式库	314
9.5 向导	315
填空题	315
操作题	316
第10章 表格	318
10.1 表格	318
10.1.1 创建表格	318
10.1.2 在表格中定位光标	320
10.1.3 在表格中选择文本	321
10.1.4 在表格中增、删列、行、单元格	322
10.1.5 调整表格的尺寸	323
10.1.6 拆分、合并表格、单元格	326
10.1.7 表格中文本的格式排版	327
10.1.8 整表的格式排版	332
10.1.9 重复使用表格	335

10.1.10 表格排序	336
10.1.11 表格的公式计算	337
10.1.12 数据库表格	339
10.1.13 制作表格序号	340
10.1.14 表格与文档的转换	342
10.2 边框和底纹	343
10.2.1 制作表格的边框和底纹	343
10.2.2 斜线表头	345
10.2.3 表格虚框的显示	347
填空题	347
操作题	350
第 11 章 长文档	351
11.1 大纲	351
11.1.1 进入大纲视图	351
11.1.2 标题样式	352
11.1.3 标题编号	352
11.1.4 在大纲视图中选择	354
11.1.5 调整标题级别	354
11.1.6 修改大纲	355
11.1.7 查看大纲文档	355
11.1.8 打印大纲	357
11.2 书签	357
11.2.1 制作书签	357
11.2.2 显示书签	358
11.2.3 使用书签	358
11.2.4 删除书签	360
11.3 脚注与尾注	361
11.3.1 插入脚注、尾注	361
11.3.2 查看脚注、尾注	364
11.3.3 编辑脚注、尾注	364
11.3.4 删除脚注、尾注	365
11.3.5 多个标号对应一个标注	365
11.3.6 设置标注分隔符	367
11.4 题注与交叉引用	368
11.4.1 手工插入题注	368
11.4.2 自动插入题注	369
11.4.3 查看题注	370
11.4.4 编辑题注	370

11.4.5 删除题注	372
11.4.6 插入交叉引用项	372
11.4.7 查看、更新交叉引用项	374
11.5 索引	374
11.5.1 手动标记索引项	375
11.5.2 自动创建索引项	376
11.5.3 编辑索引标记	377
11.5.4 制作索引列表	378
11.5.5 编辑索引列表	380
11.5.6 更新索引列表	380
11.5.7 删除索引	381
11.6 目录	381
11.6.1 按标题样式创建目录	381
11.6.2 按任意样式创建目录	383
11.6.3 按目录域创建目录	383
11.6.4 创建图表目录	384
11.6.5 创建引文目录	386
11.6.6 查看、更新目录	387
11.6.7 编辑目录	388
11.7 主控文档	389
11.7.1 主控文档视图	390
11.7.2 创建主控文档	390
11.7.3 编辑主控文档	392
11.7.4 多用户共享主控文档	392
11.7.5 编辑主控文档中的子文档	392
11.8 自动编写摘要	393
11.8.1 创建自动编写摘要	393
11.8.2 编辑自动编写摘要	394
填空题	395
操作题	397
第 12 章 绘图与艺术字	400
12.1 图片	400
12.1.1 插入剪贴画库中的图片	400
12.1.2 插入任意一个图片文件	402
12.1.3 插入扫描图片或数码相机	404
12.1.4 复制的方法插入图片	404
12.1.5 图形对象的方法插入图片	404
12.1.6 管理图片	406