

全新 中文版 Word 2000 培训教程

宋利平
编著



华航Z0193007

中山大学出版社

内 容 提 要

Office 2000 是微软公司的最新产品，其中 Word 2000 是 Office 2000 中一个非常重要的字处理软件。Word 2000 中文版在许多方面都较以前的版本有了较大的改进。

本书采用图文并茂的形式，按照循序渐进的学习过程，深入浅出地介绍了 Word 2000 中文版全新的功能、特性及使用方法。不但对 Word 2000 中文版中基本的文字处理方法、样式与模板、图形与文本框、表格、联机文档、邮件合并、宏等内容作了详细介绍，而且还对 Word 2000 中文版中有较大改进的功能，如 Web 页面制作、Web 页面向导作了详细的介绍。每章后都附有练习题，以满足读者练习和老师布置作业的需要。

本书既可作为 Word 2000 中文版的自学指导书，又可作为各高等院校、成人高校、电大、大专、中专学校的培训教材。

前 言

Microsoft 公司的 Word 字处理软件，一直是 Windows 环境下最受欢迎的字处理软件。Word 2000 中文版是 Microsoft 公司最新发布的 Office 2000 家族中的一个非常重要的组成部分。

Word 2000 中文版采用了全新的界面风格，用户可以根据需要定制自己的个性化菜单和工具栏，Word 2000 中文版在界面、编辑功能、图形处理等方面都较以前的版本有了较大的改进，尤其是增强的 Web 页面的制作功能和强大的 Web 页面向导，使 Word 2000 中文版与 Internet 紧密地联系在一起。随着计算机的普及和 Windows 系统平台的不断升级，运行于 Windows 平台上的 Word 2000 中文版字处理软件，必将成为 Windows 系统环境下，字处理软件的最佳选择，被越来越多的用户所推崇。

本书按照读者学习的特点，由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000 中文版的各种功能，尤其对 Word 2000 中文版较以前版本的新增和增强功能作了说明。本书首先介绍了 Word 2000 中文版的基本功能，如创建新文档、文档的编辑、文档的格式化及打印文档的功能，然后介绍了表格的制作、图形处理、样式和模板的使用，最后介绍了联机文档、邮件合并、宏和 Web 页面的制作方法。并在每一章后，都附有作者精心挑选的习题。

由于作者本身水平有限，加之时间仓促，书中难免有错，敬请广大读者批评指正。

编 者

1999 年 10 月

目 录

第一章 Word 2000 中文版简介	(1)
1.1 中文 Word 2000 的特点	(1)
1.2 Word 2000 的启动与退出	(2)
1.3 Word 窗口的基本结构	(3)
1.4 Word 2000 的基本操作	(6)
1.4.1 鼠标操作	(6)
1.4.2 键盘操作	(6)
1.4.3 菜单命令	(6)
1.4.4 工具栏	(8)
1.4.5 对话框	(9)
1.4.6 应用程序和 Word 文档窗口的切换	(11)
习题一	(12)
第二章 文档的创建	(13)
2.1 建立新的空文档	(13)
2.2 打开已有文档	(14)
2.2.1 打开已有文档	(14)
2.2.2 在多个文档中切换	(17)
2.2.3 文档显示方式的设置	(17)
2.3 输入文本	(17)
2.4 保存文档	(19)
2.5 关闭文档	(22)
习题二	(22)
第三章 文本编辑	(24)
3.1 插入点的移动	(24)
3.2 选择文本	(25)
3.2.1 使用鼠标选择文本	(25)
3.2.2 使用键盘	(26)
3.2.3 其他选择文本的快捷方法	(26)
3.3 复制、剪切和粘贴	(27)
3.3.1 复制	(28)
3.3.2 剪切	(28)

3.3.3 粘贴.....	(28)
3.4 文本的删除、移动和复制.....	(29)
3.4.1 文本的删除.....	(29)
3.4.2 文本的移动.....	(30)
3.4.3 文本的复制.....	(31)
3.5 文本的查找与替换.....	(31)
3.5.1 查找文本.....	(31)
3.5.2 替换文本.....	(34)
3.6 撤消和重编辑操作.....	(36)
习题三.....	(37)
 第四章 文档格式编排.....	(38)
4.1 段落格式编排.....	(38)
4.1.1 文本对齐方式.....	(38)
4.1.2 段落缩进.....	(40)
4.1.3 设置间距.....	(42)
4.2 字符格式编排.....	(44)
4.2.1 字符的字体、字形和大小的修改.....	(44)
4.2.2 设置字符的颜色.....	(47)
4.2.3 给字符添加下划线.....	(48)
4.2.4 调整字符间距.....	(50)
4.3 设置字体效果.....	(51)
4.3.1 输入上/下标.....	(51)
4.3.2 给字符加删除线.....	(53)
4.3.3 带圈文字.....	(53)
4.4 格式的复制和取消.....	(54)
4.5 添加边框和底纹.....	(55)
4.5.1 添加边框.....	(55)
4.5.2 删除或改变边框.....	(57)
4.5.3 给段落加底纹.....	(57)
4.5.4 取消或改变底纹.....	(58)
4.6 建立分栏格式.....	(58)
习题四.....	(60)
 第五章 打印文档和管理文档.....	(61)
5.1 页面设置.....	(61)
5.1.1 设置纸张大小.....	(61)
5.1.2 设置页边距.....	(62)
5.2 插入/删除页码.....	(64)

5.2.1 插入页码.....	(64)
5.2.2 删除页码.....	(65)
5.3 插入/删除人工分页符.....	(66)
5.3.1 插入人工分页符.....	(66)
5.3.2 删除人工分页符.....	(66)
5.4 设置页眉和页脚.....	(67)
5.4.1 页眉和页脚的创建和修改.....	(67)
5.4.2 删除页眉和页脚.....	(68)
5.4.3 在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚.....	(68)
5.5 打印预览.....	(72)
5.6 打印文档.....	(73)
5.7 管理文档.....	(74)
5.7.1 查看文件的信息.....	(74)
5.7.2 文档属性的修改.....	(76)
5.7.3 文件的复制、移动和删除.....	(77)
习题五.....	(78)

第六章 在文档中插入对象 (80)

6.1 插入“Microsoft 剪辑库”中的剪贴画或图片.....	(80)
6.2 插入图形文件.....	(82)
6.3 设置图片的格式.....	(83)
6.3.1 改变图片的大小.....	(83)
6.3.2 图片的移动.....	(84)
6.3.3 图片的删除.....	(84)
6.3.4 图片格式的设置.....	(84)
6.3.5 设置正文环绕.....	(86)
6.3.6 设置图片的边框.....	(87)
6.4 插入文本框.....	(88)
6.5 绘制图形.....	(90)
6.6 插入艺术字.....	(91)
习题六.....	(93)

第七章 表格制作 (95)

7.1 Word 中表格的组成.....	(95)
7.2 创建表格.....	(96)
7.2.1 使用菜单命令创建表格.....	(96)
7.2.2 使用工具栏创建表格.....	(97)
7.2.3 使用“绘制表格”工具创建表格.....	(99)
7.3 选择单元格的方法.....	(100)

7.4 表格中行的插入与删除	(102)
7.4.1 表格中行的插入	(102)
7.4.2 表格中行的删除	(104)
7.5 表格中列的插入与删除	(105)
7.5.1 列的插入	(105)
7.5.2 表格中列的删除	(108)
7.6 表格的列宽和行高的调整	(109)
7.6.1 表格列宽的调整	(109)
7.6.2 表格行高的调整	(110)
7.7 单元格的合并与拆分	(112)
7.7.1 单元格的合并	(112)
7.7.2 单元格的拆分	(114)
7.8 表格中数据的计算	(115)
7.9 单元格中内容的对齐	(118)
7.10 设置表格在页中的对齐及文字环绕方式	(119)
7.11 表格移动手柄和缩放手柄	(120)
7.12 表格的拖放式移动和复制	(121)
7.13 表格的排序	(121)
习题七	(124)
第八章 样 式	(126)
8.1 内部样式	(126)
8.2 创建新样式	(127)
8.2.1 根据已有段落创建段落样式	(128)
8.2.2 使用菜单命令创建样式	(129)
8.3 样式的使用	(132)
8.3.1 从工具栏的“样式”组合框中选择样式	(132)
8.3.2 使用菜单命令选择样式	(133)
8.3.3 使用快捷键	(134)
8.3.4 重复使用样式	(134)
8.4 样式的修改及更名	(135)
8.4.1 使用菜单命令更改样式	(135)
8.4.2 基于已有的段落或选定的文本更改样式	(136)
8.5 删除样式	(138)
习题八	(139)
第九章 模 板	(140)
9.1 模板的定义	(140)
9.2 创建新模板	(141)

9.2.1 基于现存模板创建新模板	(141)
9.2.2 将现有文档保存为模板	(144)
9.3 利用模板创建新文档	(145)
习题九	(146)
第十章 创建联机文档	(148)
10.1 在文档中插入窗体域	(148)
10.1.1 插入文字型窗体域	(149)
10.1.2 插入复选框型窗体域	(151)
10.1.3 插入下拉型窗体域	(152)
10.2 设置文字的动态效果	(154)
10.3 设置页面背景	(155)
10.3.1 设置页面背景颜色	(155)
10.3.2 设置页面背景的效果	(156)
10.4 创建超级链接	(158)
10.4.1 通过超级链接在同一个文档中跳跃	(158)
10.4.2 通过超级链接在不同的文档之间跳跃	(161)
10.4.3 隐藏超级链接	(162)
习题十	(163)
第十一章 创建 Web 页	(164)
11.1 Internet 和 WWW 简介	(164)
11.1.1 什么是 Internet	(164)
11.1.2 什么是 WWW 和 Web 页面	(164)
11.2 使用 Web 页面向导创建 Web 页面	(165)
11.3 自创 Web 页面	(169)
11.4 浏览 Web 页	(171)
11.4.1 使用浏览器 Microsoft Explorer	(171)
11.4.2 使用 Word 2000 中的“Web”工具栏	(173)
习题十一	(173)
第十二章 邮件合并	(174)
12.1 创建主文档	(174)
12.2 创建数据源	(176)
12.2.1 创建数据源	(176)
12.2.2 修改数据源	(179)
12.3 在主文档中插入合并域	(179)
12.4 合并主文档和数据源	(180)
12.5 数据源信息的管理	(182)

12.5.1	在文档窗口中显示数据源的方法	(182)
12.5.2	添加、删除、重命名数据源中的域	(183)
12.5.3	给数据源中的记录排序	(185)
12.6	合并文档到电子邮件或传真系统	(186)
习题十二		(187)
第十三章	宏和宏病毒	(189)
13.1	录制宏	(189)
13.1.1	将宏指定到快捷键	(189)
13.1.2	将宏指定到工具栏	(192)
13.2	运行宏	(194)
13.3	重命名或删除宏	(195)
13.4	宏病毒	(196)
习题十三		(196)

第一章 Word 2000 中文版简介

1.1 中文 Word 2000 的特点

随着计算机的发展与普及,越来越多的人利用计算机进行写论文、制作表格、写信件等文字处理工作,使文字处理成为计算机用户最常用的操作之一。

目前市面上有不少文字处理软件,Microsoft(微软)公司的 Word 软件就是其中之一。使用 Word 可以很方便地完成我们日常的办公室文字处理工作。它具有易用、方便的编辑功能,灵活而强大的排版功能,同时,利用 Word 还可以生成各种表格、插入图片或其他对象。

中文 Word 2000 是微软公司面向中国用户推出的基于 Windows 的中文字处理软件,是众多中文字处理软件中的佼佼者。Word 2000 可以帮助我们很方便地编辑文档,生成各种表格,插入图片,而且它是真正的“所见即所得”,即您在屏幕上见到的与用打印机输出的效果完全相同,并且 Word 具有易学易用、功能齐全、支持 Internet 等特点。在 Word 2000 所提供的卓越工作环境下,创建美观的日常文书文件将变成一种轻松愉快的工作。

Word 2000 是自微软公司发布 Word 以来功能最全面、与 Windows 系统结合最紧密的字处理软件。Word 2000 中文版新增加的 Web 功能使用户可以浏览 Internet 上的 Web 页,并且可以轻松地制作自己的 Web 页面。

Word 2000 中文版的主要特点有:①新增了即点即输的功能;②使用了个性化的新技术,使用户可以定制自己的个性化菜单和工具栏;③增强了剪贴板的功能,使其剪贴板可以同时保存最多 12 次剪切或复制的内容,用户可以根据需要选择其中任何一次内容来使用;④在表格制作工具中,新增了表格移动手柄和表格缩放手柄,使我们可以方便地移动表格和按比例调整表格的大小;⑤增强了制作艺术字的功能,使我们的文档可以获得精美的艺术效果;⑥Word 2000 中文版中的文本框不但继承了以前版本中图文框的功能,还在各个方面都作了加强;⑦在 Word 2000 中文版中增强了链接 Internet 的 Web 文件夹,使我们可以方便地处理 Web 上的 Word 文档;⑧在 Word 2000 中新增了下划线的格式,使得下划线的类型达 20 多种;⑨在 Word 2000 中加强了对联机 and Web 文档的支持,使得浏览联机文档更加方便快捷;⑩Word 2000 在许多方面,如菜单、工具栏和对话框等,与其他 Office 2000 程序保持了一致性的设计,同时提供了许多提高工作效率的工具。

1.2 Word 2000 的启动与退出

1. 启动 Word 2000

在 Windows 系统中启动 Word 2000 的方法跟启动其他应用软件一样，操作步骤为：

- 1) 单击 Windows 桌面上状态栏的“开始”菜单；
- 2) 将鼠标指针移动到“程序”菜单项，拉出级联菜单，单击“Microsoft Word”菜单项（见图 1-1）；

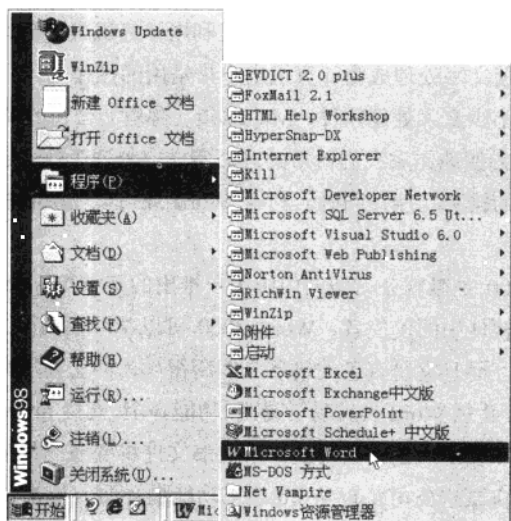


图 1-1 单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”菜单项

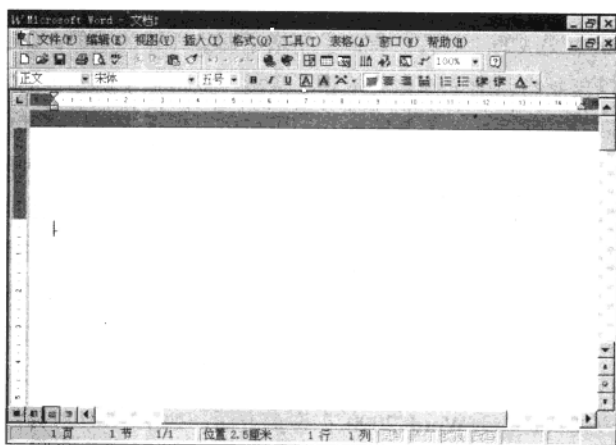


图 1-2 Word 2000 的窗口

另外,也可以在“Windows 资源管理器”中,双击 Word 的文档名(.DOC)名或选定 Word 的文档名并按[Enter]键,启动 Word 2000 并同时装入指定文档。此时,如果 Word 2000 已启动过,则这个文档将被装入,同时激活 Word 2000,使它成为桌面上当前的活动窗口。启动 Word 2000 后的窗口如图 1-2 所示。

2. 退出 Word 2000

使用 Word 2000 完成文字处理工作后,可按下面的方法退出 Word 2000 系统:

- 1) 单击“文件”,然后再单击“退出”;
- 2) 单击 Word 2000 窗口右上角的“关闭”按钮;
- 3) 按快捷键[Alt] + [F4]。

在执行退出命令时,Word 2000 若发现还有已被打开并做了修改的文档没有存盘,就会显示如图 1-3 所示的对话框,需要保存时单击“是”按钮,否则,单击“否”按钮。

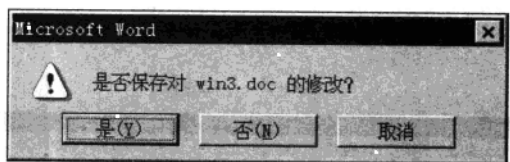


图 1-3 退出 Word 2000 时提示保存结果的对话框

1.3 Word 窗口的基本结构

启动 Word 2000 后,屏幕显示的 Word 2000 窗口及其各部分的名称如图 1-4 所示。

Word 2000 窗口中的工具栏、菜单栏、滚动条、系统菜单框以及最小化按钮等,与其他基于 Windows 的应用软件的工作方式相同。而 Word 2000 窗口中另一些组成部分的作用如下:

1. 文本区

文本区即窗口下半部分的空白区域,对文档内容进行的输入、修改、设置字符和段落格式等工作都是在这个区域中完成的。

2. 插入点

插入点是文本区内的一个垂直闪烁条,它指示出文档中当前字符的插入位置。在插入状态下,每当输入一个字符,插入点就向右移动一个字符位置。

3. 段落标记

段落标记不仅标识一个段落的结束,而且还带有对每段应用的格式。如果像删除字符

一样，删除了一个段落标记，那么也删除了该段落的格式，段落中的字符将使用该文档中下一段的格式。若没有此标记，可执行“视图”中的“显示段落标记”命令将其显现出来。

4. 结束标志

结束标志是文本区中的一条短横线，它指示出整个文档的结束位置。若文本区没有此标志，可执行“视图”菜单中的“普通”命令将其显现出来。

5. I 形鼠标指针

当鼠标指针处于 Word 窗口的文本区域时，就会变成 I 形，它会随着鼠标的拖动而移动，单击鼠标左键，可将插入点移动到 I 形鼠标指针处。

6. 选定栏

选定栏是文本区中位于窗口左部的不可见的未标识栏，可以用它来对文本部分进行大范围的选定。尽管选定栏是隐含的，但当鼠标指针处于这个区域时，指针形状会由 I 形变成右箭头形。

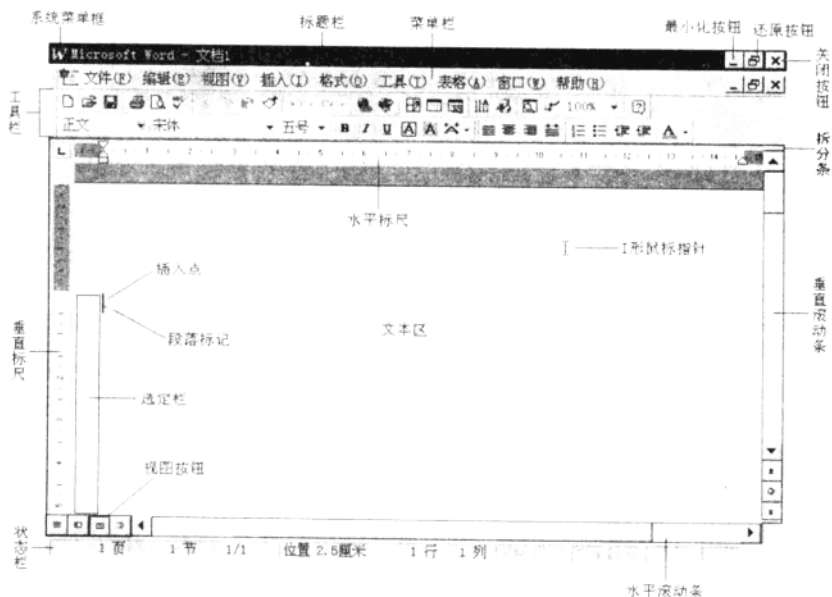


图 1-4 Word 2000 窗口及其各部分的名称

7. 状态栏

状态栏位于窗口底部，它可提供插入点位置、某些常用键状态以及正在使用的按钮或菜单命令的有关信息。

8. 工具栏

工具栏中有许多快捷按钮,用鼠标单击这些按钮,可以方便地执行新建、打开、保存文档等基本操作,也可以为字符和段落指定格式,还可以快速地将符号插入到文档中的插入点位置。工具栏由单击“视图”下的“工具栏”命令来显示或隐藏。

9. 标尺

标尺包括水平标尺和垂直标尺。它可以显示出文档中的文字在页面中的位置,另外,利用标尺还能实现设置段落缩进、调整表格的行高和列宽等功能。标尺默认的度量单位是厘米。

10. 标题栏

窗口最上面一栏(通常显示为蓝色)叫标题栏,它含有应用程序名“Microsoft Word”和正在被编辑的文档的文件名。另外,标题栏中还包括下列部分:

(1) 系统菜单框。它位于标题栏的最左端,单击此按钮或按[Alt] + [空格键]可激活系统菜单,其中包括用于控制 Word 2000 窗口的最大化、最小化、还原、大小、位置和关闭窗口等方面的命令。

(2) 最小化按钮。它位于标题栏的右端,单击此按钮将把应用程序窗口缩小成任务栏中的一个按钮。

(3) 最大化按钮。它位于标题栏的右端,单击此按钮将把应用程序窗口放大至整个显示屏。当窗口最大化后,最大化按钮会自动被变换为还原按钮。

11. 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下,含有 9 个菜单,每个菜单中包含了一系列命令。

12. 滚动条

滚动条是位于窗口最右边和底边的条状区。垂直、水平滚动条中的滚动块分别指示出 Word 窗口中显示出的内容在整个文档中的纵、横位置。如果要查看的内容不在窗口可视范围内,可以用鼠标拖动滚动块或单击滚动块上方或下方的空白区以查看文档其他部分的内容。

13. 拆分条

垂直滚动条上端的深色框,可以通过下拉它而将窗口拆分成为同一个文档的两个视图。

14. 指示符

在状态栏中显示操作方式,有“录制”、“修订”及“扩展”。

15. 视图按钮

在水平滚动条左边的几个按钮是“视图按钮”,它可以使 Word 的窗口以不同的视图

显示。

1.4 Word 2000 的基本操作

在 Windows 上的所有应用程序，都具有一致的应用界面。所谓一致的应用界面，是指在 Windows 环境下，一些基本操作对于所有的应用程序都是一样的，这也包括 Word。

1.4.1 鼠标操作

鼠标指针根据它在屏幕上所处的位置不同而不同。当鼠标指针位于菜单时，它通常是箭头形状；当鼠标指针处于 Word 窗口的文本区域时，就会变成 I 形；在绘制图形对象或在一个文档中嵌入对象时，鼠标指针将变为“+”字光标。对鼠标的常用操作有如下几种：

(1) 单击：将鼠标指针或 I 型指针置于所需位置，然后快速地按下并释放鼠标左键一次。

(2) 右单击：将鼠标指针置于所需位置，然后单击鼠标右键。

(3) 双击：将鼠标指针置于所需位置，然后快速地按下并释放鼠标左键两次。

(4) 拖动：将鼠标指针置于所需位置，然后按住鼠标左键，同时移动鼠标指针。

1.4.2 键盘操作

在 Word 2000 中的任何一个操作除可以用鼠标操作外，也可以用键盘操作。

如果要选择菜单栏中的任何一个菜单命令，可以同时按住[Alt]键与所需命令的菜单名称中带有下划线的字母键就可选择菜单栏，菜单出现以后，再按所需命令名称中带有下划线的字母键即可选择此命令。

另外，也可以通过按下下拉菜单命令的右端列出的对应快捷键，立即执行相应的命令。

如果要选择工具栏，可按住[Ctrl] + [Tab] 组合键，重复操作直至选择所需工具栏为止，然后用光标键在该工具栏中选择所需的选项。

1.4.3 菜单命令

在菜单命令中，如果某菜单项是灰色的，则表示在当前操作状态下该命令是不可用的。如果菜单项后面跟有省略号(…)，则表示该命令在执行之前需要提示更多的信息，这些命令将显示一个对话框。如果菜单项后跟有一个黑三角(►)符号，则表示该菜单项下有一个级联菜单，用户将鼠标指针指向它，就可拉出一个级联菜单。

1. 快显菜单

在 Word 2000 中还可以通过快显菜单, 来选择使用最常用的菜单命令。在希望获得快显菜单的项目或对象上单击鼠标右键就可以显示快显菜单。也可以在选定项目或对象后, 按[Shift] + [F10]键。例如, 为了获得与文本有关的快显菜单, 可以将鼠标指针指向标记的文本, 然后单击鼠标右键, 如图 1-5 所示。

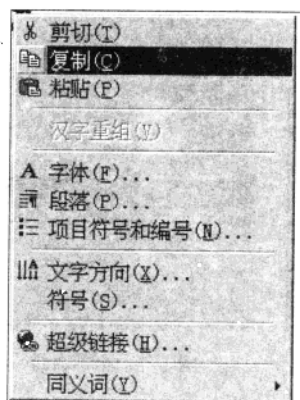


图 1-5 有关文本的快显菜单

快显菜单通常显示在鼠标指针的下方, 如果是使用键盘操作激活快显菜单的, 则它将出现在插入点处。

用鼠标单击快显菜单中的命令项名或用光标键↓、↑选择快显菜单中的命令后, 按[Enter]键可执行快显菜单中的命令。在快显菜单之外单击鼠标左键或按[Esc]键可以关闭快显菜单。

2. Word 2000 的个性化菜单

与 Word 以前的版本相比, Word 2000 中显示出来的菜单命令个数变少了。这是因为 Word 2000 使用了一种称为个性化菜单的新技术, 即只有用户经常使用的功能项才会显示在 Word 2000 的菜单或工具栏上。也就是说, 一旦用户单击过一个菜单命令, 它就会出现在用户的个性化菜单中。

如何扩展菜单命令来定制用户自己的个性化菜单呢? 例如, 用户要使用“编辑”菜单中的“定位”命令, 但是由于系统在默认状态下显示的菜单中并不包括这一命令(见图 1-6), 此时只要将鼠标指针停留在“编辑”菜单上几秒钟或者单击菜单中最后一行向下的双箭头, 则“编辑”菜单中的所有命令就会显示出来(见图 1-7), 这时我们可以选择使用其中的“定位”命令。这样, Word 2000 会记住用户所使用过的“定位”命令, 当我们下次再单击“编辑”菜单时, 就会发现“定位”命令已经显示在菜单中了(见图 1-8), 从而定制用户自己的个性化菜单。

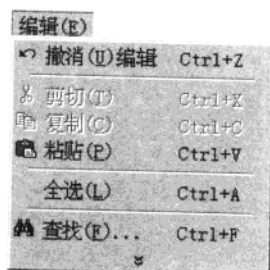


图 1-6 不包括“定位”命令



图 1-7 全部命令



图 1-8 “定位”命令已显示

1.4.4 工具栏

在 Word 2000 中，一些常用的菜单命令和功能常可以在工具栏中找到。

1. 工具栏的显示和隐藏

- 1) 单击“视图”；
- 2) 鼠标指针指向“工具栏”拉出级联菜单，如图 1-9 所示；

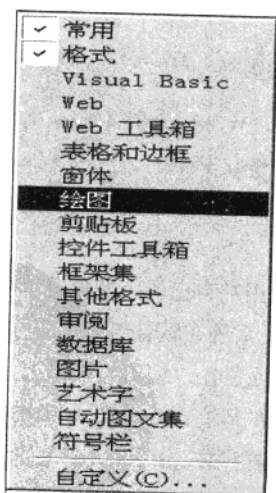


图 1-9 “工具栏”的级联菜单