

Office 2000

迈入21世纪
办公自动化走廊

通行隧道

Office 2000 应用系列图书

中文



Word

2000

用自己的双手
轻松制作专业化的Word文档

学与用

深蓝图书工作室 / 策划编写
石油工业出版社

Office 2000 应用系列图书

Office 2000 通行隧道
中文 Word 2000 学与用

深蓝图书工作室 策划编写

石油工业出版社

内 容 提 要

Microsoft Word 2000 是目前最为流行的文字处理软件,是微软公司最新推出的 Office 2000 办公自动化套件之一。它在沿袭原有版本所具有的丰富而强大的功能和特性的基础上,着重在功能性和易用性方面做了众多改进和增强。

本书适于学习和应用 Word 2000 的初、中级用户。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2000 学与用/深蓝图书工作室策划编写.
北京:石油工业出版社,1999.6
(Office 2000 通行隧道)
ISBN 7-5021-2566-3

I. 中...

II. 深...

III. 文字处理系统, Word2000

IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 20255 号

石油工业出版社出版
(100011 北京安定门外安华里二区一号楼)
石油工业出版社印刷厂排版印刷
新华书店北京发行所发行

*

787×1092 毫米 16 开本 15.25 印张 390 千字
1999 年 6 月北京第 1 版 1999 年 6 月北京第 1 次印刷
ISBN 7-5021-2566-3 /TP·38
定价:28.00 元

前言

Word 是微软公司推出的功能强大的字处理软件。随着 Windows 95、98 和 NT 的推出,微软公司还为其准备了完整配套的应用程序软件,Microsoft Office 套件就是其中之一,而 Word 是 Office 套件中专用于字处理的应用程序,Word 2000 是其最新的版本,它不仅是一个文字处理程序,还可以用于制作网页,是一个很不错的网页制作工具。Word 2000 与 Office 2000 集成在一起,为你提供了比以往更大的灵活性,使用户可以采用以文档为中心而不是以应用程序为中心的方法来创建和使用文档。Word 2000 利用和增强了微软的 IntelliSense 技术,从而能够智能化感知到用户的操作目的,并试图给出用户所希望的结果。Word 2000 允许用户在文档中任意位置放置表格,在单元格中还可以使用对角线,使你能够比以往更容易地创建出专业文档。

本书分为五个部分,共 13 章,全面详细地讲述了 Word 2000 的各项功能和特性。书中的每一章既是全书的一个组成部分,又可以自成一体,所以读者可以按所需的任何次序来阅读本书。书中的附录(第 5 部分)是专为那些从来没有使用过任何 Office 应用程序的读者编写的。如果你是第一次学习 Word 的有关知识,那么就请先阅读一下附录 C 有关 Word 的基本知识,然后再从第 1 章开始学习。如果你以前已了解了一些使用 Word 的技术,那么就无须阅读附录 C。

为了方便读者阅读,我们在书中加入了注释、提示、警告三种辅助性内容,并且相应配上了三个小图标,它们分别代表:



注释:用于对相关问题作进一步地阐述说明。



提示:用于介绍使用经验或解释概念。



警告:用于提醒读者应该注意的问题。

目 录

基本操作

第1章 文档的基本操作

1.1 创建文档	(3)
1.2 了解 Word 模板	(4)
1.2.1 模板类型	(5)
1.2.2 使用模板向导创建一个新的文档	(6)
1.2.3 编辑模板	(9)
1.2.4 创建一个新的 Web 网页	(9)
1.2.5 创建一个新的电子邮件	(9)
1.2.6 Word 可打开的文档类型	(10)
1.2.7 打开 Internet/Intranet 上的文档	(10)
1.2.8 以只读形式打开文档	(10)
1.2.9 用浏览器打开文档	(10)
1.3 保存文档	(11)
1.3.1 怎样保存文档	(11)
1.3.2 文档的保存格式	(11)
1.3.3 把文档保存为网页	(12)
1.3.4 自动保存与快速保存	(13)
1.3.5 其他信息	(14)
1.4 查找文档	(14)
1.4.1 一般查找文档	(14)
1.4.2 双重查找文档	(15)
1.5 文本	(15)
1.5.1 删除文本	(15)
1.5.2 从剪贴板插入文本	(15)
1.5.3 插入图形	(16)
1.5.4 在文档内移动	(17)
1.5.5 文档结构图	(17)
1.5.6 选择文本	(18)
1.6 查看 Word 视图	(18)
1.7 边距、制表位和行间距	(19)
1.7.1 更改边距	(19)
1.7.2 应用制表位	(19)

1.7.3	段落间距	(23)
1.8	移动和复制文本	(23)
1.9	使用查找和替换	(24)
1.9.1	查找规则文本	(24)
1.9.2	查找特殊字符	(25)
1.9.3	替换文本	(25)
1.10	使用拼写和语法检查器	(27)
1.10.1	检查语法	(28)
1.10.2	更改词典	(30)
1.10.3	在输入的同时检查拼写和语法	(31)
1.10.4	对非英语文档进行拼写检查	(31)
1.11	使用词库	(31)
1.12	断字处理	(32)
1.13	增加项目符号或段落编号	(33)
1.14	自动图文集的使用	(33)
1.15	创建批注	(35)
1.15.1	查找批注	(37)
1.15.2	锁定文档	(37)
1.16	文档摘要	(38)
1.17	自动编写摘要	(39)
1.18	Word 的安全性	(40)
1.18.1	为打开文档设置口令	(40)
1.18.2	为修改文档设置口令	(41)
1.18.3	把文档改成只读形式	(41)
第 2 章	文档格式	
2.1	格式等级	(43)
2.2	字符格式	(44)
2.2.1	使用字符格式选项	(44)
2.2.2	使用字符格式快捷键	(46)
2.2.3	更改字符字体和字号	(48)
2.2.4	应用上标和下标	(48)
2.2.5	调整字间距	(49)
2.2.6	复制字符格式	(49)
2.3	段落格式	(49)
2.3.1	应用段落格式	(50)
2.3.2	缩进段落	(52)
2.3.3	对齐段落	(54)
2.3.4	应用行距	(54)
2.3.5	应用段落间距	(54)
2.3.6	将边框应用于段落	(54)

2.4	页面格式	(56)
2.4.1	【边距】标签	(56)
2.4.2	【纸型】标签	(57)
2.4.3	【纸张来源】标签	(57)
2.5	章节格式	(58)
2.6	页眉和页脚	(59)
2.6.1	删除页眉或页脚	(60)
2.6.2	调节边距设置	(60)
2.6.3	定位页眉和页脚	(60)
2.7	页码	(61)
2.8	脚注	(61)
2.8.1	编辑现有的脚注	(64)
2.8.2	移动和删除脚注	(64)
2.8.3	脚注选项	(64)
2.8.4	将脚注改为尾注	(65)
第3章	打印和预览文档	
3.1	后台打印	(67)
3.2	预览文档	(67)
3.2.1	打印预览工具栏	(68)
3.2.2	调节边距和对象位置	(69)
3.3	打印文档	(70)
3.3.1	打印部分文档	(71)
3.3.2	打印除文档外的内容	(72)
3.3.3	横向打印	(72)
3.3.4	打印文档的奇数页或偶数页	(73)
3.4	使用打印选项	(73)
3.5	更改打印机设置	(75)
3.6	打印信封	(76)

高级操作

第4章 样式和模板

4.1	样式和模板的基本概念	(81)
4.2	样式	(82)
4.2.1	使用格式工具栏	(82)
4.2.2	使用键盘	(83)
4.3	定义样式	(83)
4.3.1	使用【样式】命令	(84)
4.3.2	通过实例定义样式	(85)

4.3.3	为样式分配快捷键	(86)
4.3.4	在另一种样式的基础上创建样式	(87)
4.3.5	复制、删除和更名样式	(88)
4.4	查找所需的样式	(89)
4.5	定义和应用样式	(90)
4.6	熟悉模板	(91)
4.7	使用模板	(93)
4.7.1	应用模板	(93)
4.7.2	创建模板	(93)
4.7.3	基于现有模板创建新模板	(93)
4.7.4	修改现有模板	(93)
4.7.5	更改默认模板	(94)
4.8	创建和应用模板	(95)
第 5 章	表格和大纲	
5.1	Word 2000 中的表格	(97)
5.2	创建表格	(98)
5.2.1	使用鼠标在表格内移动	(99)
5.2.2	使用键盘在表格内移动	(100)
5.2.3	创建自己的表格	(101)
5.3	编辑表格	(102)
5.3.1	插入和删除单元格	(102)
5.3.2	合并单元格	(104)
5.3.3	拆分表格	(105)
5.4	格式化表格	(105)
5.4.1	设置列宽	(106)
5.4.2	调节行高	(107)
5.4.3	应用边框	(108)
5.5	表格的其他用法	(109)
5.5.1	创建并列段落	(109)
5.5.2	将文本转换为表格	(109)
5.5.3	排序信息	(110)
5.6	Word 2000 中的大纲	(111)
5.6.1	选择文本	(112)
5.6.2	更改大纲的结构	(112)
5.7	更改大纲标题	(114)
5.7.1	转换正文文本	(114)
5.7.2	展开或折叠大纲标题	(114)
5.7.3	移动标题	(115)
5.7.4	将编号用于大纲	(115)
5.8	创建自己的大纲	(116)

5.8.1	折叠和展开样板大纲	(118)
5.8.2	更改样板大纲中的标题	(118)
5.9	用大纲创建目录	(119)
5.10	打印大纲	(120)
第6章	域	
6.1	如何使用域	(121)
6.1.1	插入域	(122)
6.1.2	查看域代码	(123)
6.1.3	更新域	(123)
6.1.4	在域间移动	(124)
6.1.5	设置域的格式	(124)
6.1.6	锁定域内容	(125)
6.1.7	使用域的一个例子	(125)
6.2	创建邮件合并	(126)
6.2.1	邮件合并	(126)
6.2.2	确定主文档	(127)
6.2.3	创建数据源	(127)
6.2.4	将合并域增加到主文档	(128)
6.2.5	合并数据	(128)
6.3	如何打印信封和邮件标签	(129)
6.3.1	打印信封	(129)
6.3.2	打印邮件标签	(130)
6.4	使用其他软件创建数据文档	(131)
6.4.1	使用 Excel 工作表	(132)
6.4.2	嵌入数据	(132)
第7章	目录和索引	
7.1	创建目录	(135)
7.1.1	使用样式和大纲标题	(136)
7.1.2	使用非标准样式	(136)
7.1.3	使用目录项	(137)
7.2	创建自己的目录	(138)
7.3	创建图表目录	(139)
7.4	创建引文目录	(140)
7.5	创建索引	(141)
7.5.1	标记索引项	(141)
7.5.2	插入索引	(142)
7.5.3	创建多层索引项	(143)
7.5.4	在索引中使用页码范围	(144)
7.5.5	使用附加的索引选项	(144)

7.6 创建大索引 (144)

扩展操作

第8章 宏

8.1 定义宏 (149)

8.2 存储宏 (150)

8.3 创建宏 (150)

8.3.1 准备创建宏 (151)

8.3.2 录制宏 (152)

8.4 运行宏 (154)

8.5 删除不需要的宏 (154)

8.6 熟悉【宏】对话框 (154)

8.7 练习使用宏 (156)

8.8 创建自动运行的宏 (156)

第9章 桌面排版

9.1 使用栏目 (159)

9.2 【自动套用格式】命令 (160)

9.3 熟悉图形图像 (162)

9.3.1 位图图像 (163)

9.3.2 对象图像 (164)

9.4 使用图形图像 (165)

9.4.1 将图像插入 Word (165)

9.4.2 使用剪贴板插入图形图像 (166)

9.4.3 改变图像的外观 (166)

9.4.4 编辑图像 (168)

9.4.5 在 Word 中插入数学公式 (168)

9.5 将图表插入到 Word 中 (168)

9.6 使用文本框 (170)

9.6.1 在文档中插入一个空文本框 (171)

9.6.2 格式化文本框 (171)

9.6.3 移动文本框 (172)

9.6.4 调节文本框尺寸 (172)

9.6.5 将文本环绕在文本框周围 (173)

9.7 桌面排版的编排工具 (174)

9.7.1 栏目和边界 (174)

9.7.2 页头标题和副标题 (175)

9.7.3 图形图像 (175)

9.7.4 图表和表格 (176)

9.8 使用【新闻稿向导】 (176)

第10章 Word 2000 与 Web

10.1	Word 2000 与 Web	(178)
10.2	Web 和 Internet 概述	(178)
10.3	Interanet 简介	(178)
10.4	关于 HTML	(179)
10.5	Web 工具栏	(179)
10.6	使用 Word 打开 Web 文档	(180)
10.7	在文档中创建超级链接	(181)
10.8	使用【复制】和【粘贴】链接 Office 文档	(181)
10.9	将 Word 文档保存到 Internet 上	(182)
10.10	在 Web 上发布 Word 文档	(183)
10.10.1	将现有的 Word 文档保存为网页	(183)
10.10.2	使用【Web 页向导】创建 Web 页	(183)

第11章 使用 VBA

11.1	宏与 VBA	(185)
11.2	了解 VBA 代码	(186)
11.2.1	批注	(188)
11.2.2	页眉和页脚	(188)
11.2.3	关于 VBA 代码	(188)
11.2.4	显示对话框	(189)
11.3	编辑 VBA 代码	(189)
11.4	打印 Visual Basic 代码	(190)
11.5	Visual Basic 工具栏	(190)
11.6	VBA 程序设计	(190)

操作 Word 2000

第12章 Word 2000 操作实例

12.1	设计传真封面表格	(193)
12.2	书写一个办公备忘录	(196)

第13章 Word 2000 操作中的常见问题

13.1	Word 2000 能够处理用其他字处理程序建立的文档吗	(199)
13.2	为什么打印在信封上的地址位置不对	(200)
13.3	在文档中如何避免多余的页面分隔符出现	(201)
13.4	如何在 Word 2000 中打印表格中的网格线	(202)
13.5	在不退出 Word 的情况下能够删除 Word 文档吗	(202)
13.6	为什么即使【自动保存】是打开的,所有改动还是没有保存在文档中	(203)
13.7	怎样可以把一个字体、字号或字形设置为默认字体、字号或字形	(204)
13.8	怎样建立一个项目符号或编号列表	(204)

附 录

附录 A Microsoft Office 2000 简介

A.1	了解 Microsoft Office 2000	(207)
A.2	Office 2000 快捷工具栏	(208)
A.2.1	创建和打开文档	(208)
A.2.2	Office 快捷工具栏与【开始】菜单的用法比较	(209)
A.2.3	调整 Office 快捷工具栏的位置和尺寸	(209)
A.3	自定义 Office 快捷工具栏	(210)
A.3.1	【显示方式】标签	(210)
A.3.2	【按钮】标签	(211)
A.3.3	【工具栏】标签	(212)
A.3.4	【设置】标签	(214)
A.4	关闭 Office 快捷工具栏	(214)

附录 B 安装 Word 2000

B.1	Office 2000/Word 2000 的系统要求	(215)
B.2	安装方法	(215)
B.3	安装 Word 2000	(218)
B.3.1	【Microsoft Word for Windows】选项	(220)
B.3.2	完成安装过程	(221)
B.4	安装多语言软件包	(221)

附录 C Word 基础知识

C.1	启动 Word	(223)
C.2	关于屏幕	(223)
C.3	打开新的或现有的文档	(226)
C.4	基本漫游	(226)
C.5	基本文本编辑	(227)
C.6	保存	(227)
C.6.1	保存文档	(227)
C.6.2	使用【文件】→【另存为】	(228)
C.6.3	【快速保存】选项	(230)
C.6.4	【提示保存文档属性】选项	(230)
C.6.5	【自动保存时间间隔】选项	(230)
C.7	打印	(230)
C.8	打开现有的文档	(231)



基本操作

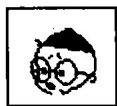
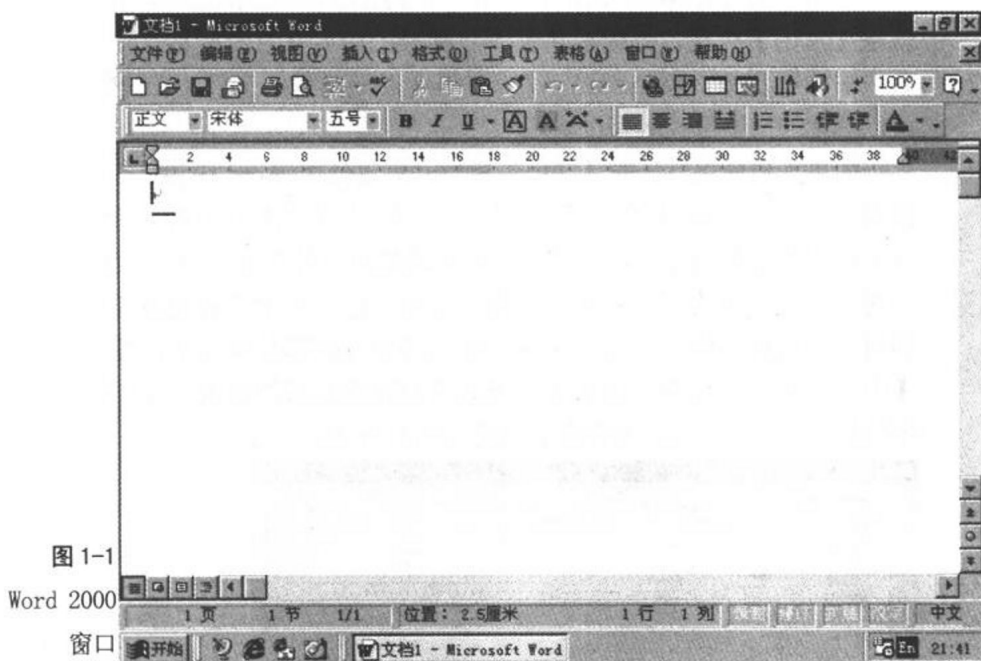
- ☑ 文档的基本操作
- ☑ 文档格式
- ☑ 打印和预览文档

第 1 章 文档的基本操作

用户使用 Word 的大多数工作是输入、浏览和编辑文本，所以在 Word 中首先要做的工作就是创建文档，因此我们一上来就为你讲述如何创建文档以及编辑所创建的文档要用到的技术，这些技术将帮助你发现文档中的错误从而使你能够创建最佳的文档。

1.1 创建文档

为了创建文档，首先需单击 Windows 95/98 的【开始】菜单，指向【程序】，然后从弹出的子菜单中单击【Microsoft Word】，以启动 Word。这时，一个空白文档屏幕出现在你面前，如图 1-1 所示。在这个空白文档中就可以输入你的新文档。



如果你有一些已经创建并且保存的文档，那么就可以通过启动 Word，同时在【我的电脑】中或者在【资源管理器】中找到某个文档并且双击它，从而打开这个文档。

如果你经常通过从 Windows 95/98 菜单中选择 Word 来启动 Word，那么在 Windows 桌面上增加一个图标就可以为你自己节省很多时间，这个图标代表 Word

程序的一个快捷方式。为了将图标增加到桌面上，需打开【资源管理器】，单击安装有 Office 的驱动器，然后选择安装有 Office 的文件夹，接着选择程序文件和 Office 文件夹（如果你接受了默认设置，那么就被安装在 Microsoft Office 文件夹里）。在打开 Microsoft Office 文件夹之后，你将看到 Word 程序文件，选择 Word 快捷方式并且拖曳它到你的桌面上，现在就可以从桌面上启动 Word 了。

从现在开始，你可以通过双击桌面上的这个 Microsoft Word 快捷图标来启动 Word。如果你不想使用图标的默认名字，可以给它更名，只需右击该图标，然后从出现的菜单中选择【重命名】，接着输入一个新名字即可。另外一种方法是，单击该图标，再单击该图标的名字所在的地方以便选择它，然后输入一个新名字。

1.2 了解 Word 模板

Word 给出了两种创建文档的方法：可以使用【常用】模板，或者使用你所选的一个模板。在工作中，这两种方法可能都要用到，模板或者说文档模型，帮助你以一种规范的基准精简文档的创建过程。

当第一次打开 Word 时，它含有一个具有默认设置的文档以备你来使用，这就是【常用】模板，该模板包含一组标准的边界并且没有格式化。单击常用工具栏中的  按钮，就是创建一个新的基于普通模板的文档。在开始输入文本后，可以按你的需要更改所有设置。

如果不想使用默认的【常用】模板，可以使用 Word 中更适合你需要的其他模板。要打开 Word 中的一个模板，需从【文件】菜单中选择【新建】选项，此时出现【新建】对话框，在这里，可以做最适合你需要的选择（见图 1-2）。这个对话框被划分为一系列标签，每一个标签包含一个或者更多与某个特殊任务相对应的模板。例如，如果你创建的大部分文档都是备忘录，那么就可以单击【中文备忘录】标签，以显示一组用来创建备忘录的模板。在创建一个基于某个模板的文档时，该模板控制着所建文档的外观。

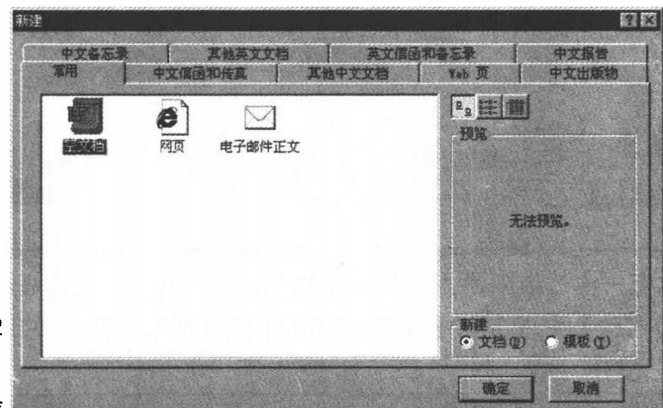


图 1-2
【新建】
对话框

许多文档都由标准组件构成。例如，一个办公备忘录常常包括：公司名称和地址标题，发往、发自、日期和主题标题以及结束信息（例如一个接收备忘

录人员的发送清单)。假设要为你的办公备忘录设计一个模板,你可以使用该模板为你填好示范文本。模板也可以设计成为当该模板每次使用时都为你提示所需要的特殊信息(例如,接收者的名字),你输入的信息被自动插入到基于该模板的文档中恰当的位置。

1.2.1 模板类型

Word 2000 提供了大量的模板以简化文档的生成。表 1-1 列出了在【新建】对话框中包含的中文模板类型以及每一类型中的模板,模板的名称就说明了它们的功能。

表 1-1 Microsoft Word 中提供的中文模板	
模板类型	模板名称
常用	空白文档
	网页
	电子邮件正文
中文信函和传真	现代型传真
	现代型信函
	典雅型传真
	典雅型信函
	信函向导
	传真向导
	邮件标签向导
	专业型传真
	专业型信函
中文备忘录	现代型备忘录
	典雅型备忘录
	备忘录向导
	专业型备忘录
Web 页	其他资料
	空 Web 页
	Web 页向导
中文出版物	现代型通讯
	典雅型通讯
	新闻稿向导
中文报告	现代型报告
	典雅型报告
	公文向导
	实用文体向导