



万水图解精通系列丛书



Master Microsoft Word 2000 VISUALLY

图解精通 Word 2000

完全直观的参考书

[美] Shelley O'Hara 著
石宪杰 王鑫 杨艳英 王国红 等译

IDG最畅销**三维可视化**系列图书

循序渐进的讲解

1200个屏幕抓图

革新的学习方法



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

万水图解精通系列丛书

图解精通 Microsoft Word 2000

[美] Shelley O'Hara 著

石宪杰 王淼 杨艳英 王国红 等译

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Word 2000 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2000 中最重要的组件——文字处理系统,本书系统介绍了它的强大功能和使用方法。全书共分 27 章,在内容上由浅入深,既包括创建、保存及打开文件、编辑文本、设置文本格式、制作表格、分栏与分节、插入图片与图表等基础应用的内容;也包括创建套用信函、运用模板和向导、建立文件大纲、审阅编辑、插入注释、使用其他数据源,以及怎样在 Internet 上发送电子邮件、传真和制作 Web 网页等高级应用的内容。另外,还介绍了如何自定义 Word 2000 以及建立宏。

本书内容翔实,结构清晰,图文并茂,同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的问答,实用性非常强,适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读,也可作为各类计算机培训班的教材。

"Original English language edition Copyright © 2000 by IDG Books Worldwide, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with IDG Books Worldwide, Inc."

"Microsoft is a trademark of Microsoft Corporation. The IDG Books Worldwide logo is a trademark or registered trademark in the United States and/or other countries under exclusive license to IDG Books Worldwide, Inc., from International Data Group, Inc. Master VISUALLY, 3-D Visual and related trade dress are trademarks or registered trademarks of IDG Books Worldwide, Inc. in the United States and/or other countries. Used by permission."

北京市版权局著作权合同登记号:图字01-2000-1295

图书在版编目(CIP)数据

图解精通Microsoft Word 2000 / (美)哈若(Hara, S.)著;石宪杰等译.
—北京:中国水利水电出版社,2001.4

(万水图解精通系列丛书)

书名原文:Master Microsoft Word 2000 Visually

ISBN 7-5084-0615-X

I. 图… II. ①哈… ②石… III. 文字处理系统, Word 2000—图解 IV. TP391.12-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第13923号

书 名	图解精通 Microsoft Word 2000
作 者	[美] Shelley O'Hara 著
译 者	石宪杰 王森 杨艳英 王国红 等译
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68359286 (万水)、63202266 (总机)、68331835 (发行部) 全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 23 印张 782 千字
版 次	2001 年 4 月第一版 2001 年 4 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	35.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

译者序

微软公司最新推出了倍受全球关注的办公自动化套装软件 Office 2000，进一步满足了用户日常办公的各种需求，其界面更加友好，其功能更加强大，在原有基础上充分考虑了用户的使用需求和使用的方便性、安全性。由于 Office 2000 的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此只要安装了它所提供的多语言包，就能把 Office 2000 本地化，使它变为中文界面或其他非英文界面。

本出版社为了广大 Office 2000 用户学习的需求，特此选译了 IDG 公司出版的系列图书。

Word 2000 是 Office 2000 组件中的文本编辑系统，较以前版本，在功能上作了很多的改进。例如：当要打开或保存文档时，Word 2000 提供了五种文件夹：历史、我的文档、桌面、个人收藏夹和 Web 文件夹。当要编辑文档时，Word 2000 提供了即点即输的功能，大大简化了过去需要重复设置样式的麻烦。当从“格式”工具栏上的“字体”框内选择一种字体时，弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化。更值得一提的是，Word 2000 把创建普通文档与创建 Web 网页完全统一起来，这样，就可以利用 Word 2000 强大的功能和友好的界面非常轻松地制作出专业效果的 Web 网页。当然，其中有些格式不能被 Web 浏览器识别。

本书的作者 Shelley O'Hara 以通俗幽默的语言生动地介绍了 Word 2000 的强大功能和使用方法。全书共分 27 章，在内容上由浅入深，既包括创建、保存及打开文件、编辑文本、设置文本格式、制作表格、分栏与分节、插入图片与图表等基础应用的内容；也包括创建套用信函、运用模板和向导、建立文件大纲、审阅编辑、插入注释、使用其他数据源，以及怎样在 Internet 上发送电子邮件、传真和制作 Web 网页等高级应用的内容。另外，还介绍了怎样自定义 Word 2000 以及建立宏。

这本《图解精通 Microsoft Word 2000》内容翔实，结构清晰，图文并茂，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的问答，实用性非常强，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。本书在翻译过程中非常注重用语的规范性和准确性，所有用语与程序本身保持一致，以方便读者阅读和对照。

本书由石宪杰（第 1 章到第 9 章）、王淼（第 10 章到第 15 章）、杨艳英（第 16 章到第 21 章）、王国红（第 22 章到第 27 章）等翻译。由于时间仓促、译者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

译者

2001 年 1 月

目 录

译者序

第一部分 开始

第1章 Word 的基本知识	2
Word 的功能	2
打开和关闭 Word	3
了解部分 Word 窗口	4
应用 Word 窗口	5
选择菜单命令	7
在对话框中选择	8
Word 2000 的工具栏	9
向 Office 助手求助	11
查找帮助主题	12
使用帮助索引获得帮助	14
第2章 新建文档	16
如何新建文档	16
新建文档	17
移动文档	18
跳至指定的页	19
设置、定位书签	21
使用文档结构图浏览	22
进行简单的修改	23
插入制表符和分页符	25
插入日期和时间	26
插入特殊字符	27
创建和插入“自动图文集”条目	29
第3章 保存和打开文档	31
保存文档	31
第一次保存文档	32
保存和关闭文档	33
新建文件夹	34
以新名称保存文档	36
打开文档	37
处理多个文档	38
改变文件列表显示	40
显示其他文件夹	41
第4章 编辑文档	43
编辑文档的方式	43
选择文本	44

添加、删除文本	45
撤消与重复	46
移动文本	48
复制文本	49
粘贴多重选择	50
查找文本	52
替换文本	53
查找和替换特殊字符	54
对文本排序	56
改变文本的大小写	57
第 5 章 检查文档错误	59
如何检查错误	59
自动拼写检查	60
输入时检查拼写	61
输入时检查语法错误	62
检查拼写	64
检查语法	65
更改检查执行的方式	66
查找同义词	68
统计文档中的字数	69
第 6 章 查看和打印文档	71
查看和打印文档的方式	71
预览文档	72
显示“页面”视图	73
改变文档的显示比例	74
打印文档	76
打印信封	77
查看打印队列	78
设置新打印机	80
设置打印机选项	81

第二部分 更改文档外观

第 7 章 设置文本的格式	84
如何设置文本的格式	84
粗体、斜体或下划线	85
更改字体和字号	86
更改文字颜色	87
突出显示文本	89
选择下划线样式和颜色	90
添加文本特殊效果	91
隐藏文本	93
文字的动态效果	94
设置字符间距	95
第 8 章 设置段落的格式	97
如何设置段落的格式	97

了解及显示段落标记	98
段落的对齐方式	99
缩进文本	100
更改行距	102
在段落前后添加间距	103
段中不分页	104
设置制表符	106
添加边框	108
添加底纹	111
创建项目符号列表	112
创建编号列表	115
设置文本断字	116
第9章 设置页面格式	118
设置页面格式	118
设置页边距	119
选择纸张来源和版式	120
改变页面方向和大小	121
添加页码	123
设置页码格式	124
添加页眉	125
添加页脚	127
添加页面边框	128
使用背景填充或颜色	129

第三部分 使用桌面出版技术

第10章 设置格式的捷径	132
设置格式的捷径	132
复制格式	133
使用样式	134
使用主题	136
通过例子创建新样式	137
从头开始创建新样式	138
应用样式	140
修改样式	141
使用自动套用格式	142
用查找和替换设置格式	145
第11章 创建和格式化表格	147
创建和格式化表格	147
创建表格	147
绘制表格	149
在表格中输入数据	150
选定表格的一部分	151
添加行或列	153
删除行或列	154
修改表格列宽	155

使用表格自动套用格式	157
修改文字对齐方式	158
修改表格对齐方式	159
修改表格边框	161
排序	162
求和	163
添加标题	164
添加题注	165
转换表格	166
第 12 章 建立分栏和分节	167
建立分栏和分节	167
建立等宽的栏	168
建立不等宽的栏	169
在栏中输入	170
修改栏宽	171
设置栏的格式	173
给文档分节	174
给文档分节（续）	175
设置节的格式	177
第 13 章 制作特殊文本效果	179
制作特殊文本效果	179
使用首字下沉	179
插入文本框	181
设置文本框的格式	182
移动文本框或调整文本框大小	183
改变文本框里的文字方向	185
插入艺术字	186
编辑艺术字	187
修改艺术字的样式或形状	189
修改艺术字的颜色	190
调整艺术字的大小和位置	191
第 14 章 绘图	193
绘图	193
熟悉绘图工具	193
插入自选图形	194
绘制形体	196
移动图形或调整图形大小	197
删除图形	198
复制图形	198
修改线型	199
修改图形颜色	200
使用特殊效果	201
控制文字环绕方式	202
旋转翻转图形	204
组合图形	205

第 15 章 插入图片和图表	207
使用图片和图表	207
插入剪贴画	207
插入来自文件的图片	209
设置图片位置和文字环绕方式	210
移动图片或调整图片大小	211
裁剪图片	213
删除图片	213
设置对比度和亮度	214
添加图片题注	215
插入图表	217
编辑图表	218
设置图表格式	219

第四部分 创建特殊文档

第 16 章 创建套用信函	222
创建套用信函	222
进行邮件合并	223
创建数据源	224
输入数据源的数据	225
创建主文档	227
合并文档	228
制作邮件标签	229
制作邮件标签(续)	231
第 17 章 使用模板和向导	233
运用模板和向导	233
使用向导	234
使用向导(续)	235
使用模板	236
建立自己的模板	238
修改模板	239
运用新模板	240
复制模板样式	242
第 18 章 建立大纲	244
设置格式的捷径	244
建立大纲	245
查看大纲	246
重排大纲	247
格式化大纲	249
第 19 章 插入文档注释	251
添加文档注释	251
插入脚注	252
插入尾注	253
编辑脚注或尾注	254
格式化脚注	256

格式化尾注.....	257
编制目录.....	258
格式化目录.....	260
标记索引项.....	261
编制索引.....	262
格式化索引.....	264
创建自动摘要.....	265
插入文档信息.....	266
插入编号域.....	268
页面的行编号.....	269
第 20 章 群体编辑.....	271
协作编辑.....	271
插入批注.....	271
显示和打印批注.....	273
保存文件版本.....	274
跟踪文档修订.....	275
跟踪文档修订（续）.....	277
保护文档.....	278
第 21 章 使用其他数据源.....	280
数据共享.....	280
复制数据.....	281
链接数据.....	282
嵌入数据.....	283
插入新的对象.....	285
将文件插入文档.....	286
使用数据库文件进行邮件合并.....	287

第五部分 Word 和因特网

第 22 章 使用电子邮件和传真发送文档.....	290
使用电子邮件和传真.....	290
用电子邮件发送文档.....	290
利用传真向导制作传真.....	292
发送传真.....	293
第 23 章 创建和发布 Web 文档.....	295
网络出版.....	295
查看 Web 文档.....	295
创建 Web 文档.....	297
创建 Web 文档（续）.....	298
保存 Web 文档.....	299
把 Web 文档分成框架.....	301

第六部分 管理和自定义 Word

第 24 章 管理文档.....	304
管理文档.....	304

保存文档摘要信息.....	305
把文档保存为另一种格式.....	306
设置其他保存选项.....	307
改变默认文件夹.....	309
使用收藏夹.....	310
选择文档.....	311
删除文档.....	313
复制文档.....	314
把文档复制到软盘.....	315
移动文档.....	315
重命名文档.....	316
根据文档名查找文档.....	316
根据内容查找文档.....	318
第 25 章 设置快捷方式	320
充分利用快捷方式.....	320
创建快捷图标.....	321
自动启动 Word.....	322
启动 Word, 打开文档.....	323
查看其他工具栏.....	325
移动工具栏和重新定义工具栏的大小.....	326
自定义现有工具栏.....	327
创建新工具栏.....	329
指定快捷键.....	330
第 26 章 自定义 Word	332
自定义 Word.....	332
改变屏幕的外观.....	333
设置常规选项.....	334
设置编辑选项.....	335
更改用户信息.....	336
自定义帮助.....	337
自定义菜单.....	338
第 27 章 创建宏	340
奇妙的宏.....	340
录制宏.....	341
运行宏.....	342
编辑宏.....	343
管理宏.....	345
附录 Word 疑难问题解答	347
编辑问题.....	347
格式错误.....	348
视图问题.....	349
打印问题.....	350
表格、分栏和图形问题.....	351
邮件合并问题.....	352
文档和应用问题.....	354

第一部分 开始

第1章 Word 的基本知识	2
第2章 新建文档	16
第3章 保存和打开文档	31
第4章 编辑文档	43
第5章 检查文档错误	59
第6章 查看和打印文档	71

Word 的功能

Word 是最流行的 Windows 字处理软件。使用该软件可以创建任何所需类型的文档——备忘录、信函、简历、报告、小册子、手册、格式信函以及更多类型的文档。

像 Word 这样的字处理软件包括很多特性，可以用来尽可能简单地创建、编辑、更改文档的外观。

校对工具

不仅可以检查 Word 中的拼写错误，还可以检查语法错误。

使用 Word 进行桌面排版

随着对 Word 日益精通，会发现更多高级的特性，例如创建栏、表格和节。

格式信函和标签

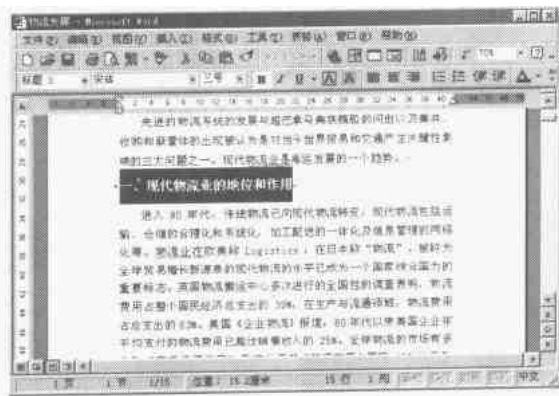
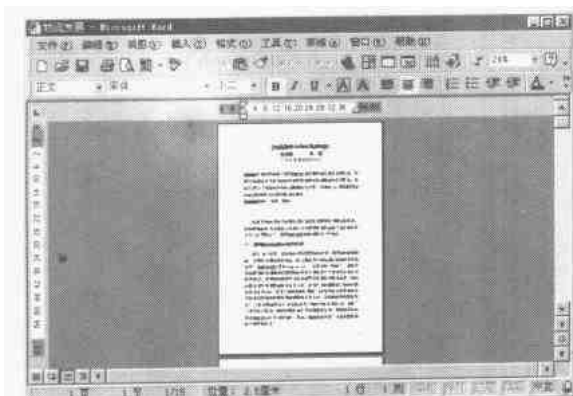
如果要将同一封信函发送给不同的人，又想使每封信有所差别，这时可以创建格式信函。也可以创建邮件标签以便发送大量信件。

编辑特性

使用 Word 可以轻松地改变文本。可以移动、复制、查找及替换文本，也可以方便地插入和删除文本。

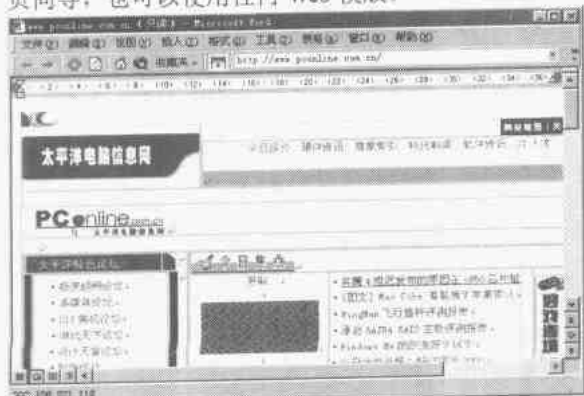
格式化特性

格式化意味着改变文档的外观，Word 可以改变字母的外观，也可以改变整页的外观，诸如此类的特性有很多。



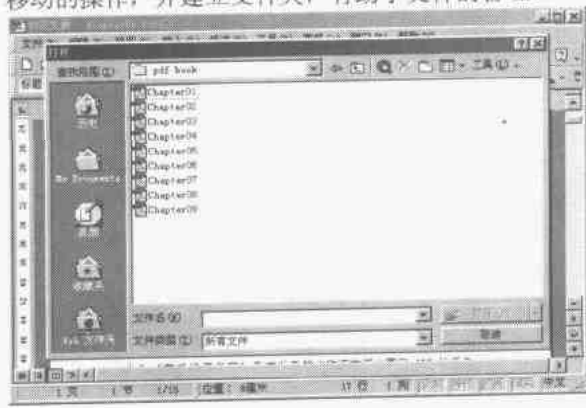
网页

Word 中包含许多为 WWW 设计的特性，例如创建、编辑以及格式化文档等。在 Word 中可以使用 Web 页向导，也可以使用任何 Web 模版。



文件管理工具

每次保存文档的时候，都会在系统中创建一个新文件。使用 Word 对文件进行删除、重命名、复制、移动的操作，并建立文件夹，有助于文件的管理。



自定义 Word

可以更改 Word 的工作方式以便更好地完成指定的工作。

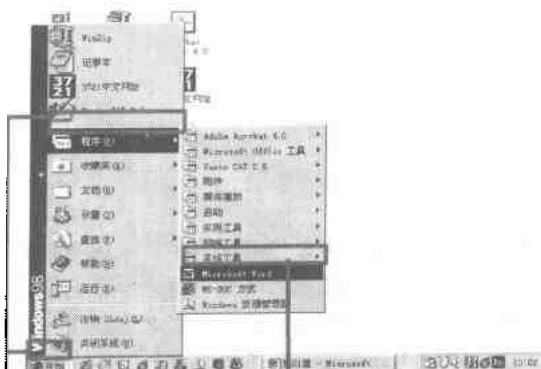
打开和关闭 Word

使用任何程序的第一步都是将其打开。打开这步操作很简单：只需单击几条命令。容易混淆的只是由于各人的系统可以进行不同的设置，因而系统上的程序不同，Word 图标放置的位置也不同。这就像找汽车钥匙一样，一旦找到了汽车钥匙——也就是我们这里的程序图标——一切便都已完成。

打开的反操作就是关闭了。完成 Word 中的工作后便可以将其关闭。应避免在 Word 运行的情况下关

闭计算机，因为这样会使文档和程序文件受损。所以一定要保存所有已经创建的文件。如果在未保存文档的情况下试图关闭 Word，Word 会给出提示（关于保存文档的详细信息请参阅第 3 章）。文档保存之后便可以安全地关闭 Word 了。

注意：如果安装 Word 之后未作任何改变，可以略过这一步。在“程序”文件夹中会添加相应的程序项，其中便可以看到 Word 的程序图标。



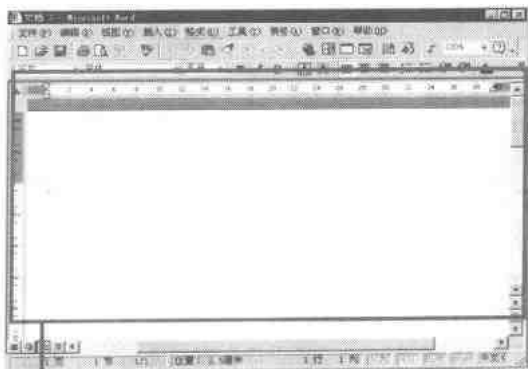
打开 Word

- 1 单击“开始”菜单。
- 2 单击“程序”命令。

■ 此时可以看到程序项以及在系统中设定的程序文件夹。

- 3 必要时，单击包含 Word 程序图标的文件夹。注意：如果安装时没有改变 Word 图标的位置，可以跳过这一步。

- 4 单击 Word 程序图标。



■ Word 打开，此时在屏幕上可以看到一个空文档。

关闭 Word

- 1 保存所有打开的文档。

还有其他打开 Word 的方式吗？

可以在桌面上创建一个 Word 的快捷方式，这样双击该图标便可以打开 Word。关于创建快捷方式的更多信息，请参阅第 25 章。

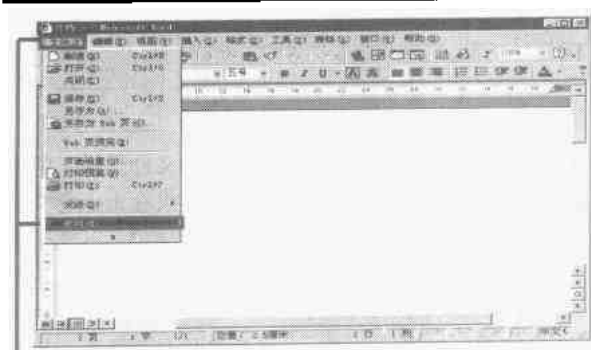
安装 Word 后，“开始”菜单中便添加了相应的程序文件夹和图标。如果没有该图标，可以通过如下方式找到程序图标并打开 Word。双击“我的电脑”，然后打开含有 Word 的文件夹（可能需要打开多个文件夹才能找到 Word 图标），双击该程序图标。

如何在打开 Word 的同时打开文档？

如果最近曾经编辑过某一 Word 文档，可以通过 Windows 的“文档”命令在打开 Word 的同时打开该文档。单击“开始”按钮，单击“文档”，然后单击想要打开的文档。

未保存文档便关闭 Word，会怎样？

如果在关闭 Word 之前忘记保存文件，Word 会给出保存提示。单击“是”可以保存文档，单击“否”可以放弃保存并退出 Word，单击“取消”可以返回 Word 界面。



2 单击“文件”菜单。

3 单击“退出”命令。



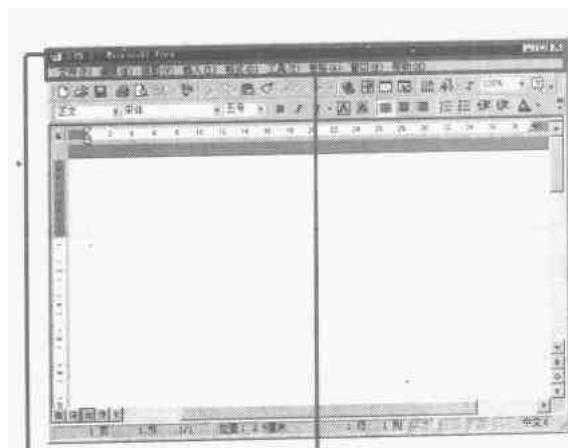
此时回到 Windows 桌面。

了解部分 Word 窗口

打开 Word 时，在屏幕上看到的是一个空的文档。此时可以看出屏幕上的空白区域是什么，它就像一张白纸。这就是在文档中输入文本的地方。

除了“输入部分”，请注意在窗口上方、下方及

边缘的各种工具。可以使用这些工具来选择命令、移动文档、改变文档显示的格式等等。屏幕上也会显示当前文档的信息，例如页数和文档名称。在开始使用之前，请花几分钟时间来熟悉屏幕上的各种工具。



如果文档已经保存，标题栏会列出程序名称和文档名称。

菜单栏列出了菜单名称。



常用工具栏（上面的）包括经常使用的按钮。

格式工具栏（下面的）包括经常进行格式选择的按钮。

标尺是用来格式化段落的，例如文本缩进，设置制表符等等。



如何从菜单栏中选择命令？

有关使用菜单栏选择命令的帮助，请参阅本章中稍后介绍的“选择菜单命令”一节。

如何显示所有的工具栏？

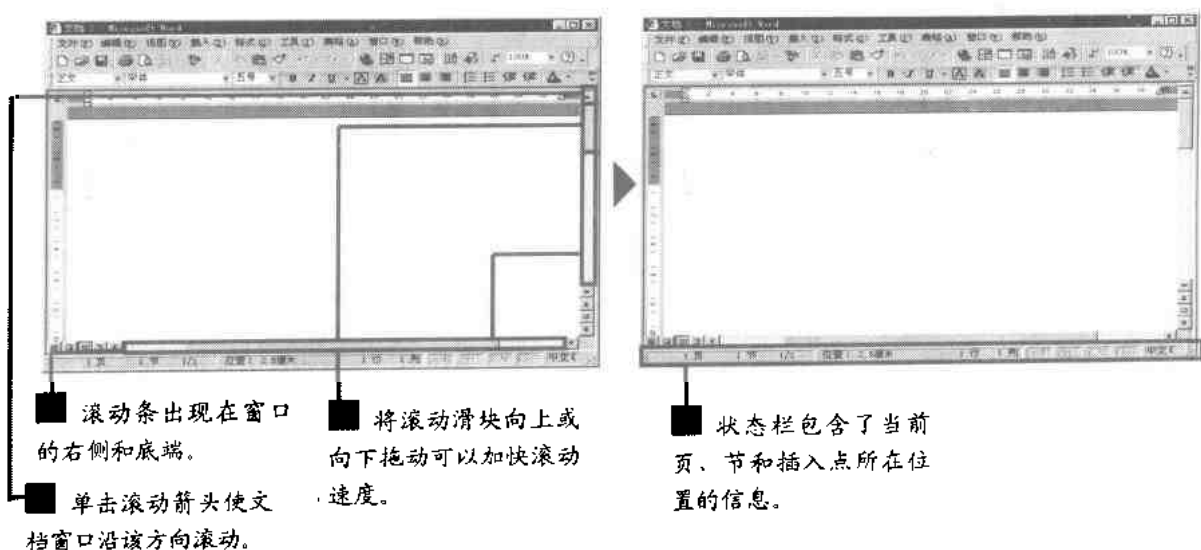
可以使大多数屏幕上的元素不显示出来。打开“视图”菜单，然后选择“全屏显示”命令。此时将看到纯白色背景以及“全屏显示”工具栏。如要显示菜单栏、标题栏、状态栏和工具栏，单击“关闭全屏显示”按钮。

标尺显示的是什么？

标尺显示了当前的页边距和手工设定的制表符。使用标尺可以改变段落的格式。第8章将详细介绍标尺的功能。

如何使用工具栏按钮？

要使用工具栏按钮，只需单击该按钮即可。有关各工具按钮的功能，请参阅本章中稍后介绍的“Word 2000 工具栏”。



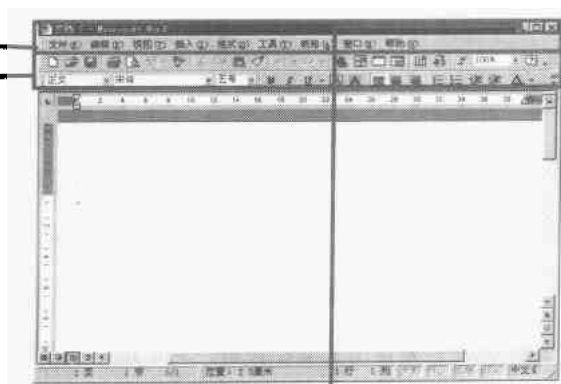
应用 Word 窗口

如果以前使用过 Windows，那么应该能够比较熟练地操作窗口。当使用 Word 的时候，请记住会打开两个窗口：程序窗口和文档窗口（也可能是多个）。每个窗口都有自己的控制按钮。

可以对程序窗口进行移动、改变大小、最大化、

最小化以及关闭的操作。对文档窗口也有同样的操作。当想要察看其他程序窗口或文档窗口时，就需要进行这些操作。

请记住关闭文档窗口的时候，仅仅关闭了该文档。关闭 Word 窗口时，才真正退出了 Word 程序。



最小化以及还原窗口

■ 程序窗口图标 (上面)。

■ 文档窗口图标 (下面)。

1 单击最小化按钮可以将程序窗口缩至任务栏上。

■ 在任务栏上以按钮形式显示的最小化窗口。

2 如要还原窗口，单击任务栏上的按钮。

如何改变窗口的大小？

可以拖动窗口的边界来改变其大小。窗口最大化时无法看到其边缘，此时可以先还原窗口，然后再改变其大小。

如何移动窗口？

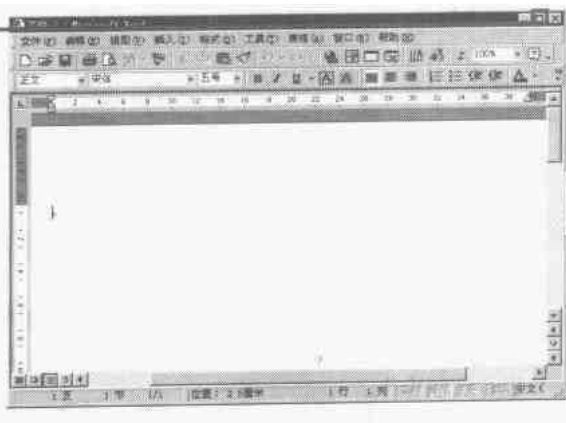
将鼠标指向标题栏，然后拖动（单击并按住鼠标不放）窗口至目标位置，便可以移动窗口的位置。注意最大化的窗口是无法移动的。

如何滚动窗口？

要滚动窗口，单击该方向上的滚动箭头，或者拖动滚动条。在窗口中可以在垂直和水平方向上滚动。

“控制”菜单按钮可以干什么？

可以使用位于窗口左上角的小图标来移动、改变窗口大小和控制窗口大小。单击该图标，然后选择相应的命令。



改变窗口大小及最大化

1 要使窗口比整个屏幕小，单击“还原”按钮。

■ 此时露出窗口边缘。“还原”按钮变为“最大化”按钮。

2 要使窗口最大化，单击“最大化”按钮。