



图解

Word 2000

中文版 培训教程

〔美〕Beverly B. Zimmerman & S. Scott Zimmerman et al. 原著

万国电脑译文公司 编译

▲ 本书由浅入深、循序渐进地帮助读者学习 Office 系列中的文字处理软件 Microsoft Word。

▲ 本书共分三个水平，由易到难。第一水平通过创建不同类型的文档介绍 Word 2000 的常用功能，如文档的创建、编辑、格式化、保存、打印等。第二水平深入讲解如何使用 Word 中较高级的功能，通过一些商业信函的创建学习如何创建样式、表格、套用信函和邮件标签，以及学习 Word 与其他程序和万维网的综合使用。第三水平为高级功能，着重学习如何自定义 Word，使用自动套用格式，创建屏幕表单及管理长文档。

▲ 本书的最大特点是实用性、针对性强。通过不同的实例，深入浅出地教会读者使用 Word 的各种功能。此外，书中还配有大量的插图。本书生动活泼、通俗易懂，适合不同层次学习者使用。若能认真对本书内容加以学习和练习，相信读者一定能成为 Word 2000 高手。



高等教育出版社

Multi-Lingua Publishing
International, Inc.

当代电脑职业培训教程

图解 Word 2000 中文版 培训教程

[美] Beverly B. Zimmerman & S. Scott Zimmerman etc. 原著
万国电脑图文公司 编译

高等教育出版社
Multi-Lingua Publishing International, Inc.

(京)112号

Beverly B.Zimmerman & S.Scott Zimmerman etc. :New Perspectives on Microsoft Word 97 Comperhensive Enhanced.

COPYRIGHT ©1998, by Course Technology Publishers. A Division of International Thomson Publishing Inc.

ALL RIGHTS RESERVED. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission, in writing, from the publisher

著作权登记号: 图字 01-1999-1852 号

图书在版编目(CIP)数据

图解 Word2000 中文版培训教程 / 万国电脑图文公司编译。
北京: 高等教育出版社, 1999.12
当代电脑职业培训教程
ISBN 7-04-008503-8

I . 图… II . 万… III . 文字处理系统, Word2000- 技术培训- 教材 IV . TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 71877 号

图解 Word2000 中文版培训教程

[美] Beverly B.zimmerman & S.Scott Zimmerman etc. 原著

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

印 刷 北京民族印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16

版 次 1999 年 12 月第 1 版

印 张 20.75

印 次 1999 年 12 月第 1 次印刷

字 数 450000

定 价 30.00 元

凡购买高等教育出版社图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究



内 容 提 要

全书共分为 3 个主要部分,分别称为“水平 1”、“水平 2”和“水平 3”,对应于不同水平的用户,不同程度地将 Word 2000 的各种功能进行了详细讲解。其中“水平 1”包括 4 章,适用于初级用户,主要内容为创建文档、编辑并格式化文档、创建多页报告、桌面出版新闻信等;“水平 2”包括 3 章,适用于中级用户,主要内容为创建样式/大纲/表格及目录、创建套用信函和邮件标签、Word 与其他程序及万维网的综合使用等;“水平 3”包括 3 章,适用于高级用户,主要内容为自定义 Word 并使工作自动化、创建联机窗体、管理长文档等。

本书适合学习 Word 2000 的不同层次读者和大专院校的师生阅读。

Beverly B. Zimmerman & S. Scott Zimmerman etc. :New Perspectives on Microsoft Word 97 Comprehensive Enhanced.

COPYRIGHT © 1998, by Course Technology Publishers. A Division of International Thomson Publishing Inc.

ALL RIGHTS RESERVED. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopy, recording or any information storage and retrieval system, without permission, in writing, from the publisher.

著作权登记号:图字 01-1999-1825 号

js750/03

高等教育出版社 致广大计算机用户

在经济全球化、信息社会化、产业知识化大趋势的推动下,PC 在不断普及,灿烂的电脑文化正在迅速孕育。世纪之交,学习电脑知识已经成为大多数有抱负人士的自觉行动。

信息产业波澜壮阔,网络时代近在须臾,赛柏空间的蓝图已经绘就。更多人们的工作与生活将时刻离不开电脑。

技术的进步,离不开知识的传播。高等教育出版社已经出版了 400 余种计算机图书,为中国信息产业的发展 and 电脑科技的普及尽了一份力量。

时代的需求,就是我们的己任。我们要抓住信息时代的脉搏,为全民普及电脑文化竭尽全力。经过缜密的市场调研,我们隆重推出“学最新流行软件,走精通电脑之路”系列丛书,作为告别 20 世纪,迎接 21 世纪的贺礼,献给广大电脑初学者和以电脑作为工作工具的编程人员、办公人员、管理人员、艺术创作人员。

该系列丛书秉承了严谨的民族思维定式,借鉴了西方轻松幽默、突出实用、注重操作的教学方法。它体系科学,内容紧贴时代,适用性强。

更为可贵的是,本系列丛书的作者除了具备坚实的计算机理论知识外,还具有较强的计算机应用能力和丰富的实际操作经验。通过本丛书,将他们行之有效的学习方法、思路和实际操作过程再现给广大读者,因此这是一套不可多得的电脑实用普及教材和参考书。

欢迎垂询,以期共勉;欢迎赐稿,择优录用。

高等教育出版社社长 于国华

出版说明

人类正在进入信息社会,电脑是信息处理的核心工具,“试看将来的环球,必是电脑的世界”。学会电脑操作已经成为人们进入 21 世纪的通行证之一。将电脑作为学习、工作、生活的基本工具已经成为新世纪各行各业对劳动者的共同基本要求。

一、出版者的初衷

国内的电脑普及教育正在大力开展,近 20 年来已经累计出版了数以万计的计算机图书,为广大计算机初学者、在校学生、工程技术人员等不同的读者群体,不同层次的用户提供了丰富多彩的专业书籍和科普读物。在立足国内的同时,许多出版机构也不失时机地从国外引进了几千种外版计算机图书,把国外的最新技术适时地引进中国。针对目前的这种情况,高等教育出版社另辟蹊径,与美国万国国际出版有限公司合作,从美国组织引进了一批计算机普及教育的图书。我们考虑到这些书籍在美国的读者对象和使用情况,将其定名为《当代电脑职业培训教程》。本书着眼于引进国外先进的计算机普及教育经验,将其与我们民族固有的严谨思维方式与国外轻松活泼、图文并茂的文风结合起来,以便编写出真正符合中国人学习电脑需要的普及教育图书。

该系列图书具有以下特点:

(1) 图文对照。图中标注操作步骤,并配有文字说明,使读者“一看就懂、一学就会、一做就成。”

(2) 每章均以典型实例开头,并围绕该实例展开,由浅入深,适用性强。

(3) 讲述的内容分为两大部分,其一为基础篇,讲述常见、常用的功能和操作,语言简明,逻辑性强;第二部分为高级篇,讲述某些高级操作功能,还有许多是笔者使用软件的经验之谈,最适合高级用户进行开发与使用。

(4) 这次引进的图书,在美国作为培训用书,多用于专项的职业技术教育,且经过专门教学研究部门组织有关教师进行过教学方法与教学内容的研究。这保证了本书结构的合理性,能够反映人们的认识规律。

(5) 在引进的同时,进行了消化和吸收,对原书进行了适当的取舍,实例经过改造,使之符合中国的计算机应用现状和中国的文化背景。

二、丛书简介

《当代电脑职业培训教程》首次推出以下 10 本,主要涉及电脑入门的最基本技能:

- (1) 图解 Windows 98 中文版培训教程
- (2) 图解 Word 2000 中文版培训教程
- (3) 图解 Excel 2000 中文版培训教程
- (4) 图解 PowerPoint 2000 中文版培训教程
- (5) 图解 FrontPage 98 中文版培训教程
- (6) 图解 Office 2000 中文版培训教程
- (7) 图解 Access 2000 中文版培训教程
- (8) Netscape Communicator 4.0 中文版图解简明教程
- (9) 图解 Web 站点创建培训教程
- (10) 图解 HTML 网页创建培训教程

读者的需求是多样的。本丛书的编者依据不同读者的特点,向他们推荐了不同的学习方法:有的力求以实际操作为主,以解决实际问题为最高宗旨;有的力求以介绍应用知识为主,把握该学科独有的思维体系。我们总的目的是让读者更好、更快、更轻松学好电脑。

新的尝试是为了新的收获,欢迎广大读者提出意见和建议。在普及电脑科技知识的过程中还有许许多多的事情等着我们去做。更多新的、更高深的电脑知识等着我们去以更新、更通俗的方式向社会大众传播。

三、本书简介

全书共分为3个主要部分,分别称为“水平1”、“水平2”和“水平3”,对应于不同水平的用户,不同程度地将 Word 2000 的各种功能进行了详细讲解。其中“水平1”包括4章,适用于初级用户,主要内容为创建文档、编辑并格式化文档、创建多页报告、桌面出版新闻信等;“水平2”包括3章,适用于中级用户,主要内容为创建样式/大纲/表格及目录、创建套用信函和邮件标签、Word 与其他程序及万维网的综合使用等;“水平3”包括3章,适用于高级用户,主要内容为自定义 Word 并使工作自动化、创建联机窗体、管理长文档等。

本书适合学习 Word 2000 的不同层次读者和大专院校的师生阅读。

高等教育出版社
一九九九年九月

译者序

Word 是微软公司 Office 系列办公软件中的重要组件,是当今最流行的字处理软件之一,几乎在世界上的每一个角落,每一秒钟都有人在使用它进行工作或学习。虽然 Word 字处理软件取得了巨大的成功,但是微软公司并不满足于所取得的成绩,1999 年他们又在 Word 97 的基础上推陈出新,推出了功能更为卓越的 Word 2000。

本书是最新版本的 Word 指导和学习用书。全书共分为 3 个主要部分,分别称为“水平 1”、“水平 2”和“水平 3”,对应于不同水平的用户,不同程度地将 Word 2000 的各种功能进行了详细讲解。其中“水平 1”包括 4 章,适用于初级用户,主要内容为创建文档、编辑并格式化文档、创建多页报告、桌面出版新闻信等;“水平 2”包括 3 章,适用于中级用户,主要内容为创建样式/大纲/表格及目录、创建套用信函和邮件标签、Word 与其他程序及万维网的综合使用等;“水平 3”包括 3 章,适用于高级用户,主要内容为自定义 Word 并使工作自动化、创建联机窗体、管理长文档等。

全书沿袭职业教程的风格,由浅入深、由初级到高级地介绍软件的各项功能;每一章都是以实例开头,逐渐展开,并带有丰富的图解说明及快速提示,通俗、流畅,有很强的实用性和操作性,适合各层次的读者阅读学习。相信通过对本书的学习,从未使用过该软件的用户也会很快地成为一个 Word 2000 高手。

本书由曹永、辛非共同编译完成。在编译过程中,我们本着严谨认真的态度,查阅了各种相关参考书和资料,并亲自测试了新发布的软件。由于时间仓促,加之译者水平有限,疏漏之处在所难免,希望广大读者批评指正。

编 译 者

1999 年 8 月

目 录

水平 1

第 1 章 创建文档	3
1.1	3
1.1.1 专业文件的写作步骤	3
1.1.2 启动 Word	4
1.1.3 Word 屏幕	6
1.1.4 在开始每一章前请检查屏幕	7
1.2	10
1.2.1 输入信件内容	10
1.2.2 使用自动图文集	11
1.2.3 输入文本	13
1.2.4 保存文档	14
1.2.5 自动换行	16
1.2.6 滚动页面	16
1.2.7 更正错误	17
1.2.8 完成此信的撰写	19
1.2.9 保存完整的信件	20
1.2.10 预览并打印文档	20
1.2.11 获取帮助	22
1.2.12 退出 Word	25
第 2 章 编辑并格式化文档	27
2.1	27
2.1.1 打开文档	27
2.1.2 重命名文档	30
2.1.3 在文档中移动插入光标	31
2.1.4 先选中后执行	32
2.1.5 删除文本	33
2.1.6 使用撤销和恢复	33
2.1.7 在文档中移动文本	34
2.1.8 查找替换文本	37
2.2	39
2.2.1 更改页边距	39
2.2.2 对齐文本	40

2.2.3 缩进段落	42
2.2.4 使用格式刷	43
2.2.5 添加项目符号和编号	44
2.2.6 更改字体和字号	45
2.2.7 通过加粗、下划线和倾斜突出文本	47
2.2.8 倾斜字体	48
第 3 章 创建多页报告	51
3.1	51
3.1.1 打开报告的草稿	52
3.1.2 将文档分为节	53
3.1.3 添加页眉	56
3.1.4 使用样式	59
3.1.5 应用样式	62
3.2	66
3.2.1 插入表格	66
3.2.2 插入行	70
3.2.3 使用“自动求和”计算表格 行列内数值的总和	72
3.2.4 格式化表格	72
3.2.5 添加底纹	75
第 4 章 通过桌面出版创建新闻信	79
4.1	80
4.1.1 桌面出版功能	80
4.1.2 使用艺术字创建新闻信的标题	81
4.1.3 格式化新闻信中的文字为报纸样式	86
4.2	88
4.2.1 插入剪贴画	88
4.2.2 插入下沉首字	92
4.2.3 插入符号和特殊字符	94
4.2.4 对栏进行调整	96
4.2.5 添加边框	97
水平 2	
第 5 章 创建样式、大纲、表格及目录	103
5.1	103

5.1.1	打开商业计划书	103	7.3		186
5.1.2	使用同义词库	104	7.3.1	在万维网上发布文件	186
5.1.3	使用拼写和语法检查	105	7.3.2	将 Word 文档保存为 Web 页文档	186
5.1.4	西文字体的选择	108	7.3.3	格式化 Web 页文档	188
5.1.5	更改并设置样式	110	7.3.4	创建并编辑 Web 页文档中的超级链接	192
5.1.6	设置制表位	116			
5.2		118	7.3.5	在 Web 浏览器中查看 Web 页文档	194
5.2.1	创建并编辑大纲	118	水平 3		
5.2.2	绘制并编辑表格	121	第 8 章	自定义 Word 并使工作自动化	199
5.2.3	调整表格结构	125	8.1		199
5.2.4	将表格居中	128	8.1.1	了解文档模板	200
5.2.5	添加表格题注	129	8.1.2	产品建议模板的创建	201
5.3		130	8.1.3	在模板中插入图形	202
5.3.1	在文档中应用二倍行距	130	8.1.4	在模板中创建和修改样式	204
5.3.2	在文档中断字	131	8.1.5	使用自动图文集使 Word 自动化	206
5.3.3	添加脚注和尾注	133	8.1.6	自定义“自动更正”功能	209
5.3.4	创建内容目录列	134	8.2		210
5.3.5	按标题浏览	136	8.2.1	创建水印	210
第 6 章	创建套用信函和邮件标签	139	8.2.2	自定义工具栏	212
6.1		139	8.2.3	使用域自动设置文档	215
6.1.1	合并文档	139	8.3		225
6.1.2	创建主文档	142	8.3.1	借助宏命令使 Word 自动化	225
6.1.3	创建数据源	144	8.3.2	录制宏	226
6.1.4	在数据源中输入数据	146	8.3.3	编辑宏命令	230
6.2		150	8.3.4	录制“AutoNew”宏	231
6.2.1	编辑主文档	150	8.3.5	将完整的模板保存 在 Templates(模板)文件夹中	232
6.2.2	合并主文档和数据源	153	8.3.6	从模板中创建新文档	233
6.2.3	排列记录	155	8.3.7	在备忘录中置入文本	234
6.2.4	选择合并记录	156	8.3.8	使用自动图文插入文本	234
6.3		158	8.3.9	运行宏	235
6.3.1	创建邮件标签	158	8.3.10	在 Word 表格中创建 Excel 工作表	237
6.3.2	创建电话号码列表	161	第 9 章	创建联机窗体	241
第 7 章	Word 与其他程序及万维网的综合使用	165	9.1		241
7.1		165	9.1.1	创建并使用联机窗体	241
7.1.1	与其他程序的结合	165	9.1.2	设计联机窗体	242
7.1.2	嵌套 Excel 工作表	168	9.1.3	更改窗体表格	243
7.1.3	链接 Excel 图表	172	9.2		253
7.2		178	9.2.1	使用窗体域	253
7.2.1	创建并浏览超文本链接	178	9.2.2	插入常规文字型窗体域	254
7.2.2	在 Web 版式视图中查看文档	183			
7.2.3	加强网上文档的视觉效果	184			

9.2.3	插入日期文字型窗体域	258	10.1.6	控制分页符和换行符	286
9.2.4	插入下拉型窗体域	262	10.2	.....	289
9.2.5	插入复选框型窗体域	264	10.2.1	在标题上添加章节号	289
9.3	.....	265	10.2.2	给图注添加双重编号	291
9.3.1	运行自动计算	265	10.2.3	建立交叉引用	294
9.3.2	录制宏更改域的顺序	266	10.2.4	修订	295
9.3.3	改变页面方向并添加栏	269	10.2.5	接受或拒绝修订	299
9.3.4	保护并保存联机窗体	271	10.2.6	保存文档的多个版本	300
9.3.5	填写联机窗体	272	10.2.7	批注文档	301
9.3.6	传真或传定票单	274	10.3	.....	305
9.3.7	仅保存窗体中的数据	275	10.3.1	以数字格式添加页码	305
第 10 章	管理长文档	277	10.3.2	按照奇偶页更改页脚和页面版式	306
10.1	.....	277	10.3.3	在页脚中插入样式引用	308
10.1.1	主控文档	277	10.3.4	创建索引	309
10.1.2	创建主控文档	279	10.3.5	编制并更新索引	314
10.1.3	拆分并合并子文档	283	10.3.6	创建目录	315
10.1.4	创建子文档	285	10.3.7	排列并格式化书目	316
10.1.5	删除子文档	285	10.3.8	创建并编辑 3-D 图形	316

水 平 1

章 节 介 绍

第1章 创建文档

第2章 编辑并格式化文档

第3章 创建多页报告

第4章 通过桌面出版创建新闻信

第 1 章 创建文档

本章学习目标

- 启动并退出 Word
- 认识 Word 2000 窗口
- 借助工具栏和菜单选择命令
- 通过自动更正修改拼写错误
- 滚动文档
- 新建、保存并打印文档
- 通过 Word 的帮助系统获取帮助

实例：Crossroads 公司

Karen Liu 是美国华盛顿州塔科马市 Crossroads 公司的执行董事。Crossroads 是一家向失业者和低收入者分发商业衣物的非盈利机构。为了让社区内的客户更多地了解公司的服务项目，Crossroads 要在由塔科马商会每年举办的人才交流会上预定一个展位。在预定展位之前，Karen Liu 要使用当今最流行的字处理器——Microsoft Word 2000 给商会写一封信，了解今年交流会的举办时间和地点，以及其他有关事宜。

1.1

在本节将学习如何启动 Word，如何使用 Word 屏幕的各组成部分以及对一些设置进行修改。利用在本节中学的内容，读者可以创建各种类型的文档，如信件、报告和记录等。

1.1.1 专业文件的写作步骤

使用 Word 可以省时、高效地完成文字处理工作。用户不仅可以输入文字、快速地进行

编辑修改、矫正边框、创建图表等，还可以在文档中添加图形图像。以下四个步骤是创建文档的最有效的方法：1) 计划并创建；2) 编辑；3) 格式化；4) 打印。

事先计划好文档的格式和内容可以节省许多时间和劳动。首先应该决定要说什么，要清楚地表明目的，并要包括足够的材料，但要注意不宜太过冗长，使读者生厌；一定要有逻辑地组织文档的内容；此外，还应预先设计好文档的样式。在此例中，写给塔科马商会的信要采用标准商业信函的样式。图 1-1 是 Karen 将向塔科马商会咨询的问题。

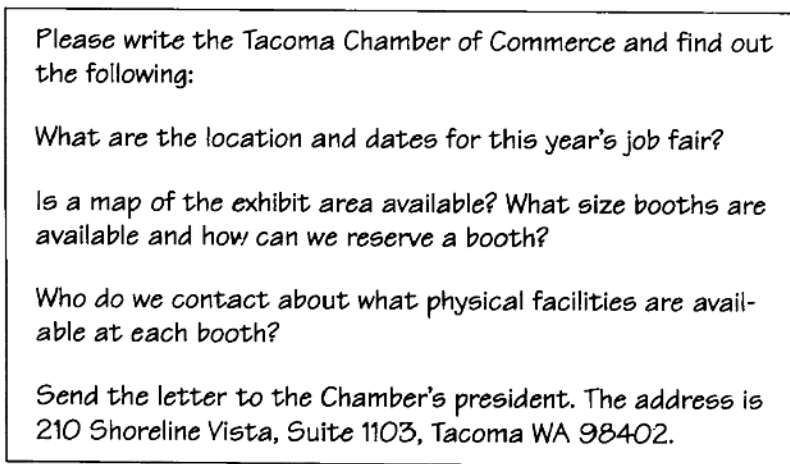


图 1-1 Karen 所提的有关交流会的问题

在设计策划好文档内容后，就可使用 Word 创建该文档了。接下来是编辑文档，通过阅读文章、修改错误并增减文字使文章通俗易懂。

当文档没有错误之后，就可以对文档进行格式化处理。在第 2 章，将学习一些格式化文档的功能，如页边距（页面的空白部分）、行间距、加粗字体、加倾斜字体等。打印是创建文档的最后一步。在本章中，需要在打印文档之前预览它。

1.1.2 启动 Word

在应用以上四个步骤完成书信的编写之前，需要先启动 Word 并了解 Word 屏幕的组成。

启动 Microsoft Word 的步骤是：

(1) 确认用户的计算机装有 Windows 98（或 Windows NT），并且计算机屏幕显示 Windows 98 桌面。

提示：如果您的计算机装的是 Windows 95，这并不会有什么影响。虽然本书是以

Windows 98 为例而写的，但 Windows NT 和 Windows 95 与 Windows 98 有相似的界面，Word 2000 同样可以在其他操作系统中很好地运行。

- (2) 单击任务栏上的“开始”按钮显示开始菜单，然后指向“程序”打开程序菜单。
- (3) 单击程序菜单上的“Microsoft Word”，如图 1-2 所示。

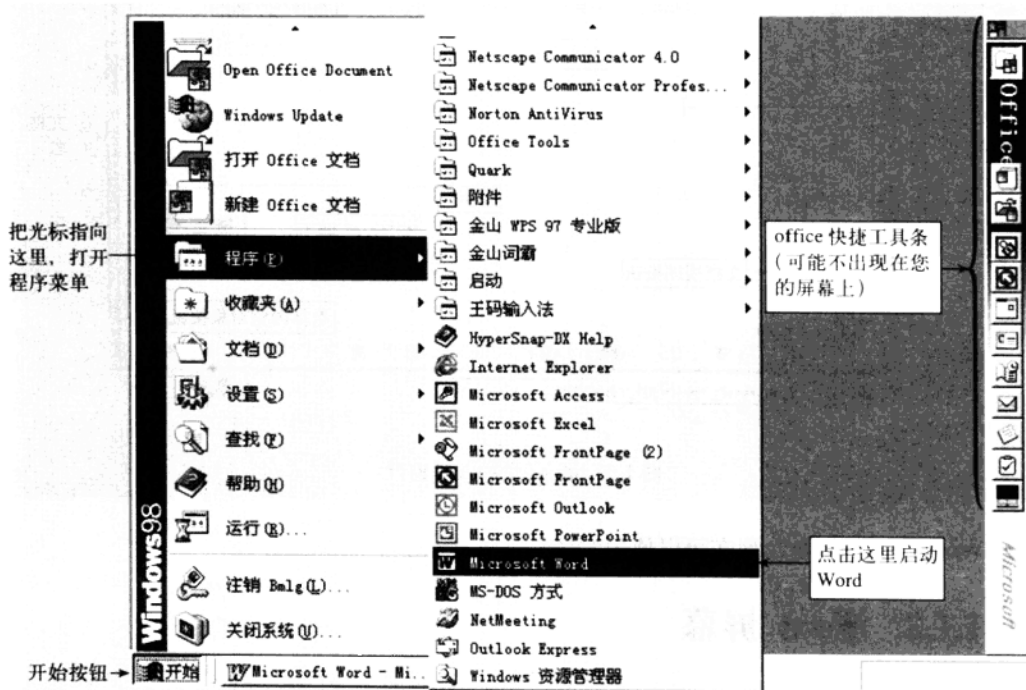



图 1-2 启动 Microsoft Word

(4) 单击“Microsoft Word”。稍后，屏幕显示 Microsoft Word 版权信息，然后打开一个空白 Word 文档。如图 1-3 所示。

(5) 如果 Word 窗口没有铺满整个屏幕，请单击 Word 窗口右上角的“最大化”按钮 。最大化后的屏幕应如图 1-3 所示。

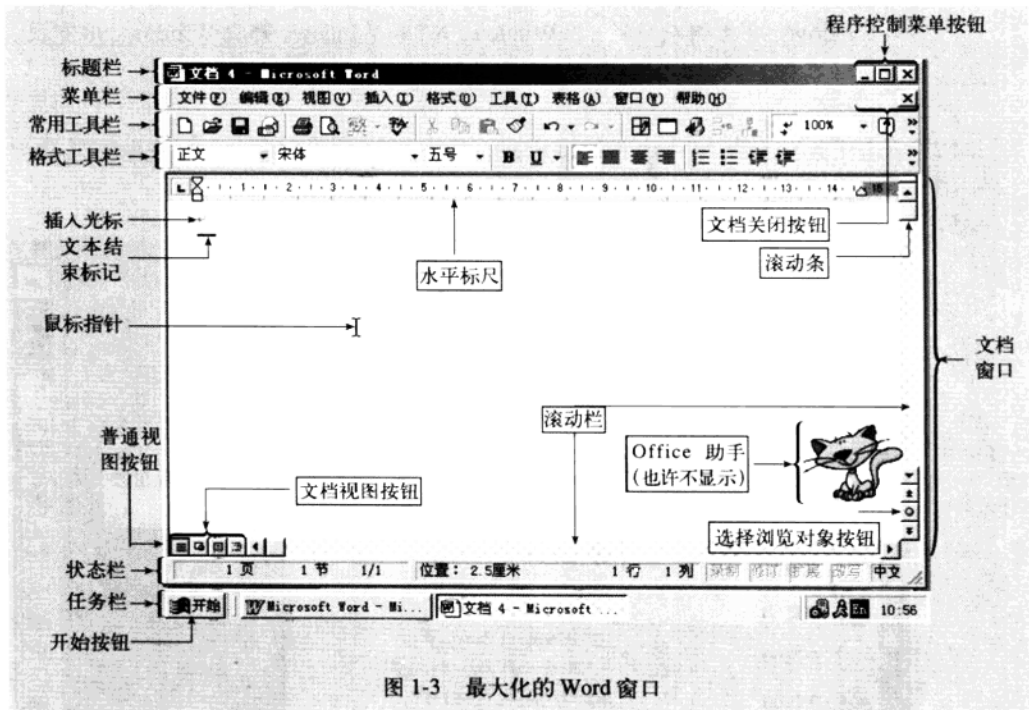


图 1-3 最大化的 Word 窗口

Word 已开始运行，现在可以使用它了。

1.1.3 Word 屏幕

Word 的屏幕包括程序窗口和文档窗口。程序窗口也叫 Word 窗口，其中包含所有的工具栏和菜单，Word 程序启动后会自动打开它。文档窗口也会随即打开，用户可在其中输入并编辑文档。

图 1-3 是窗口最大化后的 Word 屏幕。表 1-1 列出了 Word 屏幕的各元素，并简要地概括了它们的功能。

表 1-1 Word 屏幕元素功能的简要说明

屏幕元素	功能
标题栏	显示当前的应用程序（如，Microsoft Word）；并显示当前文档的文件名
控制菜单按钮	程序控制菜单按钮控制 Word 窗口的大小并关闭该窗口 使用文档关闭按钮可关闭文档
菜单栏	包括全部 Word 命令的列表或菜单
常用工具栏	包括经常使用的命令的快捷按钮
格式工具栏	其中的按钮能执行常用的字体和段落格式命令