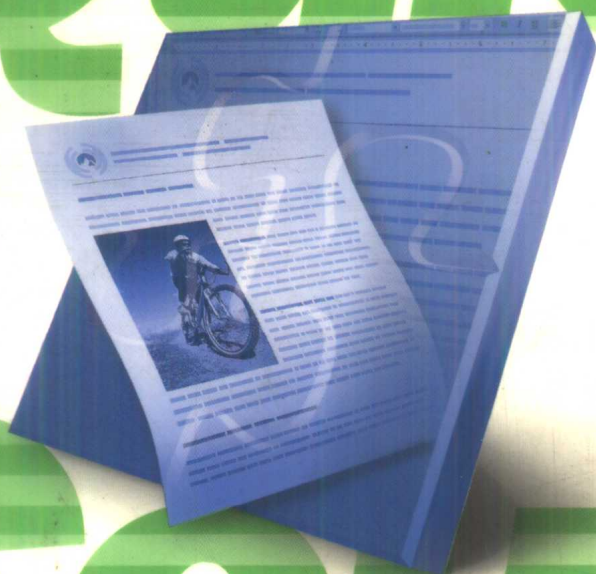


新用户物
超所值的
培训教程

Quick

精心之作
高效入门



(美) ONLINE PRESS® 公司 著
潇湘工作室 译

Course

中文

Word 2000

快速培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

Microsoft® Press

本书介绍Word 2000的使用方法,其主要内容有:创建、存储、修饰、打印和发布文档,自动图文集和自动更正,检查拼写错误,Word的内置模板和向导,创建和填充表格、制作模板,使用艺术字,导入图形和电子表格,创建小型数据库并使用它打印格式文件,使用条件语句创建更复杂的表格信函以及创建邮件标签。

本书以实例为基础进行讲解,逐步引导读者完成各项任务,是快速入门Word 2000的参考书。

Online Press Inc.: Quick Course in Microsoft Word 2000.

Original English language edition Copyright ©1999 by Online Press Inc.

Published by arrangement with original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有Microsoft防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-1999-1415

图书在版编目(CIP)数据

中文Word 2000快速培训教程/(美)奥莱公司著;潇湘工作室译.-北京:机械工业出版社, 1999.6

(微软短训班通用教材)

书名原文: Quick Course in Microsoft Word 2000

ISBN 7-111-07237-5

I.中… II.①奥… ②潇… III.文字处理系统, Word2000-教材 IV.TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第17261号

出版人: 马九荣 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 李云静

北京市昌平环球印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年6月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 10.25印张

印数: 00 001-10 000册

定价: 19.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

内 容 概 要

第一部分 入门基础

第1章 准备开始

当书写一封简单信函时，你需要学习以下几方面的知识：创建和存储文档、使用鼠标和键盘以及应用格式。接下来，我们将告诉你怎样获得帮助和如何退出Word。

第2章 创建文字优美的文档

在懂得怎样使用自动图文集和自动更正功能后，你就可以制作一个较长的文档了。然后，你可以探索更多的编辑技术并学习在大纲视图中组织文档。最后，你将学习怎样查找和替换文字，以及怎样检查拼写错误。

第3章 引人注目的文档

在研究Word内置模板和向导时，你可以创建备注和传真。然后，可以将两个文档连接起来并使用更复杂的格式。最后，你可以将文档打印在纸上并在网上发布它们。

第二部分 精通Word 2000

第4章 表格和窗体

本章将告诉你怎样使用制表符创建简单的表格列表。接下来，你将学习使用Word表格功能创建和格式化更复杂的表格。最后，你将了解怎样创建和填充复杂的表格。

第5章 Word 2000的其他用途

在制作信头模板和报头模板时，你可以使用艺术字创建漂亮的文本。接着，你可以导入一个图形并对它进行操作。当然，你可以使用Microsoft Graph软件创建一个图形；同时，也可从Microsoft Excel中导入一个电子表格作为Word表格。

第6章 合并邮件：套用信函和标签

你还将学习创建小型数据库并使用它打印格式文件、使用条件语句创建更复杂的表格信函以及创建邮件标签。

和Online Press公司联系的方法：

地址：Online Press Inc.

14320 NE 21st St.Suite 18,

Bellevue WA 98007, USA

Microsoft Press的网址：mspress.microsoft.com

目 录

内容概要

第一部分 入门基础

第1章 准备开始	2
1.1 创建新文档	4
1.2 键入文本	5
1.3 移动	6
1.4 选定文本	7
1.5 给出指令	10
1.5.1 使用工具栏	10
1.5.2 使用菜单命令	15
1.5.3 使用键盘快捷键	18
1.6 保存文档	19
1.7 创建新文档的其他方法	21
1.8 打开文档	21
1.9 操作窗口	21
1.10 简单编辑	23
1.10.1 删除和替换文本	23
1.10.2 移动和复制文本	23
1.10.3 “撤消键入”命令和“重复键入” 命令	24
1.11 获得帮助	26
1.12 退出Word	28
第2章 创建文字优美的文档	30
2.1 存储和检索常用文本	33
2.1.1 使用“自动图文集”	34
2.1.2 使用自动更正	36
2.2 其他编辑技巧	37
2.2.1 删除和替换文本的其他方法	37
2.2.2 移动和复制文本的其他方法	38
2.2.3 组织文档	40

2.3 查找和替换	44
2.3.1 查找文本	44
2.3.2 替换文本	47
2.4 检查拼写和语法错误	48
第3章 引人注目的文档	52
3.1 使用Word模板	54
3.2 使用Word向导	57
3.3 其他设置格式技术	61
3.3.1 突出标题	63
3.3.2 添加边框和底纹	64
3.3.3 分栏	66
3.3.4 创建列表	67
3.3.5 添加页眉和页脚	69
3.4 使用样式修饰格式	71
3.4.1 使用Word预定义样式	72
3.4.2 创建自定义样式	72
3.5 断开文档	74
3.6 发布文档	75
3.6.1 预览文档	75
3.6.2 改变页面设置	77
3.6.3 打印到纸上	78
3.6.4 创建Web文档	79

第二部分 精通Word 2000

第4章 表格和窗体	86
4.1 创建表格列表	88
4.2 创建表格	90
4.2.1 重新安排表格	92
4.2.2 改变列宽	93
4.2.3 添加标题	94
4.2.4 为表格设置格式	95

4.2.5 在表格中计算	97	5.2.2 复制图形	127
4.2.6 表格的其他作用	99	5.2.3 将图形作为水印	127
4.3 创建窗体	102	5.3 使用图形	129
4.3.1 编辑窗体	103	5.4 导入电子表格	134
4.3.2 为窗体设置格式	105	第6章 合并邮件: 套用信函和标签	137
4.3.3 窗体计算	107	6.1 什么是邮件合并	139
4.3.4 将窗体作为模板保存	108	6.2 创建简单的套用信函	141
4.3.5 填充窗体	109	6.2.1 创建主文档	141
4.3.6 自定义窗体模板	110	6.2.2 创建数据源	143
第5章 Word 2000的其他用途	113	6.2.3 完成主文档	145
5.1 将文本作为图形	115	6.2.4 合并文档	146
5.1.1 使用艺术字创建特殊效果	115	6.3 创建更复杂的信函	148
5.1.2 添加首字下沉格式	122	6.3.1 将域添加到数据源中	148
5.2 导入图形	123	6.3.2 编辑主文档	149
5.2.1 设置图形大小和位置	124	6.4 创建标签	152

第一部分 入门基础

在这一部分，我们将介绍Microsoft Word的基本组件，并讲述怎样创建简单的文档以及如何应用这些文档。在第1章中，我们向你介绍创建简单文档时有关使用程序的有效方法；在第2章中，我们讲述怎样进行编辑；在第3章中，你会了解到怎样使用模板和向导；及如何将引人注目的细节添加到文档中。接下来，我们叙述怎样将文档打印在纸上，以及如何在网上发布这些文档。学习完第一部分后，你就可以使用自己在Word中创建的大多数文档了。

第1章 准备开始

当书写一封简单的商用信函时，你需要学习以下几方面的知识：创建和存储文档；使用鼠标和键盘、应用格式。接下来，我们将告诉你怎样获得帮助和如何退出Word。

本章的示例文档是一个具有普通格式的简单文本，它的风格简洁明了，你可以很轻松地修改这个文档以满足各种商业和个人需要。

图1-1包括一个已创建的文档和有关的概念。

立即生成这样的简单文档

调整上边距，使文档位于页面下部

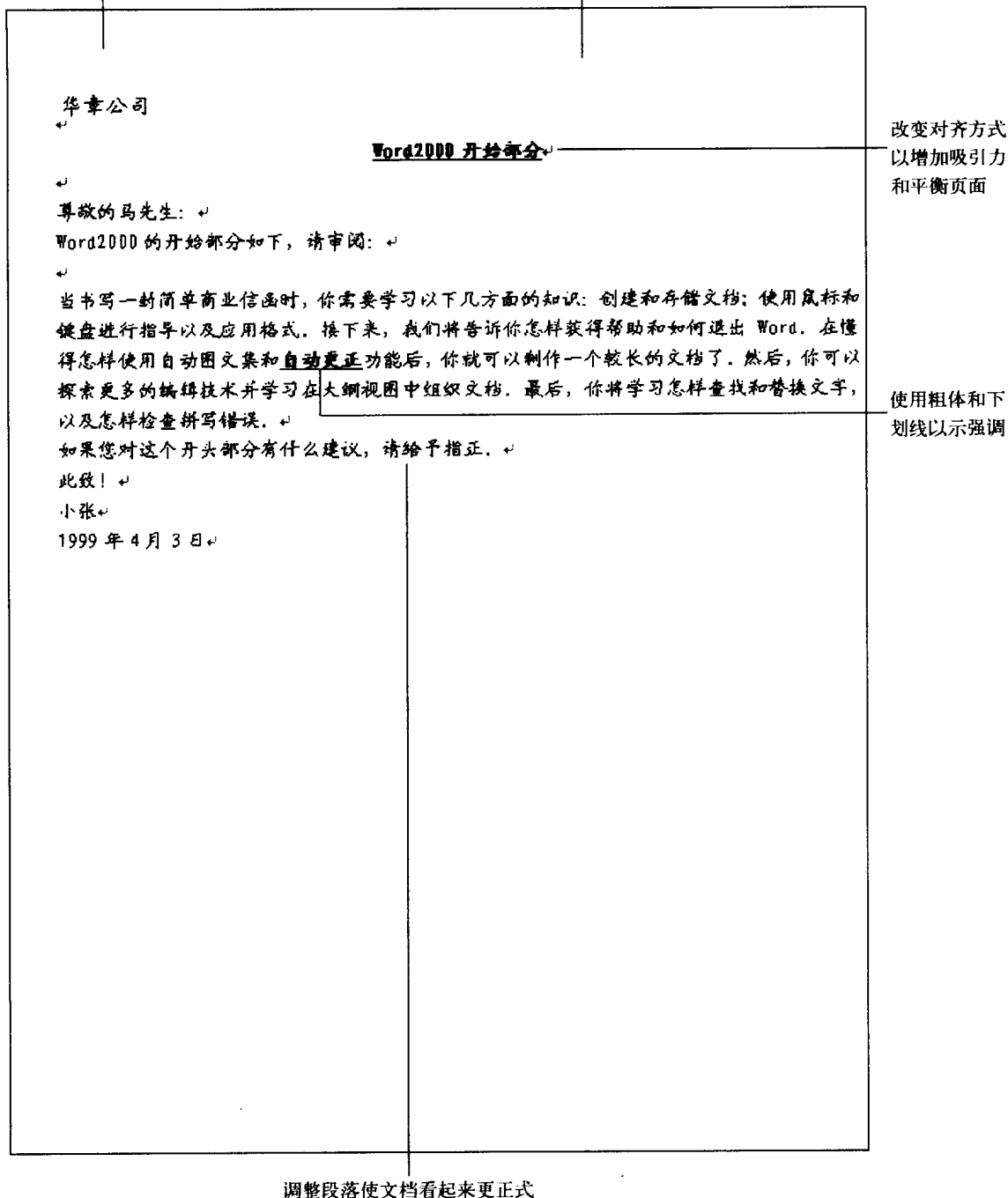


图 1-1

启动Word的其他方法

除了从“开始”菜单中选择相关选项启动Word外,你还可以在桌面上为Word创建一个快捷图标。右击桌面上的空白区域,接着在快捷菜单中选择“新建”,再选择“快捷方式”;在“创建快捷方式”对话框中,单击“浏览”按钮,定位到C:\Programs\Files\Microsoft Office\Office文件夹;然后双击Winword;接下来单击“下一步”;键入一个快捷图标名并单击“完成”。为了最有效地启动Word并打开最近使用的文档,你可以在“启动”菜单的文档子菜单选择文档,Windows存储了15个最近已打开文件的名字。如果你正在使用Microsoft Office 2000,那么你也可以在“开始”菜单上部选择“打开Office文档”并定位到存储你想要打开文档的文件夹。要想启动Word和打开新建文档,可以在“启动”菜单上部选择“新建Office文档”,然后双击“空白文档”图标。

关闭任务栏

Microsoft Word 2000是一个功能强大的字处理软件。也许刚开始你觉得它似乎很难学,令人有些沮丧,基于这一点,我们决定从简单内容谈起。在本章中,我们向你讲述怎样存储和检索文档、如何键入文字和有效地在文档中移动,我们还将讲述怎样选择文字以便于自己处理好这些文字。创建一个简单文档时,我们会涉及到所有这些主题,学完本章后,你就对使用Word创建简单文档非常清楚了。

当然,我们假定你的机器上已安装有Word 2000,并假定所有程序都安装到C盘上(如果由网络管理员安装Word,那么你一定要注意下面的提示)。同时,我们也认为你以前已用过Microsoft Windows。倘若你没有用过Windows,不要着急,我建议你看一看《中文Windows 95 快速培训教程》或《中文Windows 98自学通》,因为阅读这些书会有助于你快速熟悉相关内容。

1.1 创建新文档

好了,让我们马上开始行动吧!按照下面的步骤,你就可以创建自己的第一个Word文档了:

1) 单击Windows任务栏左下角的“开始”按钮。

2) 在“开始”菜单中,首先单击“程序”,然后,单击Microsoft Word。

3) 在必要时,单击“Office助手”中的“使用Microsoft Word启动”选项(我们将在1.11节讨论Office助手)。在你按照这些例子操作的过程中,“Office助手”将会给你提供一些有趣的东西并显示一条消息或出现一个灯泡。你可以对消息作出响应,当然也可以忽略它)。现在,屏幕看起来像图1-2中显示的那样(在学习本章的过程中,你会明白这个窗口中所有标出部分的内容)。

为了减少屏幕的混乱程度并显示文档窗口的更多内容,我们关闭Windows任务栏。

1) 单击“开始”按钮,再单击“设置”,然后单击“任务栏和开始菜单”(Windows 98)或“任务栏”(Windows 95和NT)。

2) 在“任务栏属性”对话框中,单击“自动隐藏”复选框以选定它,然后单击“确定”,最后单击Word窗口中的空白区域以激活它。当任务栏从屏幕上消失后,你会看到Word窗

口展开并充满可用空间。

3) 用鼠标指向屏幕的底部, 使任务栏重现出来, 然后将指针光标从屏幕底部移开, 使任务栏重新隐藏起来。

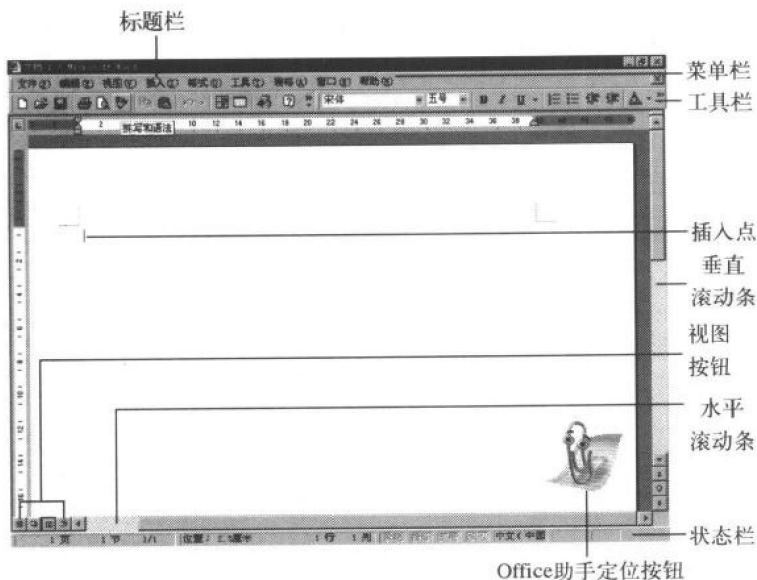


图 1-2

1.2 键入文本

让我们开始编写一个段落吧! 请按以下步骤进行:

1) 闪烁的插入点指示你键入的下一个字符出现在屏幕上的位置。按下面所示的内容键入文本:

当书写一封简单商业信函时, 你需要学习以下几方面的知识: 创建和存储文档; 如何使用鼠标和键盘以及如何应用格式。接下来, 我们将告诉你怎样获得帮助和如何退出Word。在懂得怎样使用自动图文集和自动更正功能后, 你就可以制作一个较长的文档了。然后, 你可以探索更多的编辑技术并学习在大纲视图中组织文档。最后, 你将学习怎样查找和替换文字, 以及怎样检查拼写错误。

在每个文本行到达屏幕的右边界时, 键入的下一个字将移动到新行上。这种特点称为字换行。当键入文本时, 你不必操心在一行结束后用回车键结束这一行再开始一个新行。Word将替你照顾好这一切, 让这一行能放下尽可能多的文字。(在按照例子操作时, 你不必担心你的字换行是否和我们的一

不同配置

在写这本书时, 我们的计算机运行的是Microsoft Windows 98, 其分辨率设置为800x600。如果你使用的是另一种Windows版本或分辨率, 那么屏幕外观不会和我们的完全一样。当你从CD-ROM采用标准安装方式安装Microsoft Office 2000时, 我们也使用这种Word配置。如果由网络管理员将Word安装到你的计算机上, 那么你的安装情况就会有所不同。不要慌张; 你还是可以使用本书中的大多数例子。

字换行

致，因为所有的字换行都是类似的)

2) 按回车键结束这一段的编辑，你的屏幕就像图1-3一样。

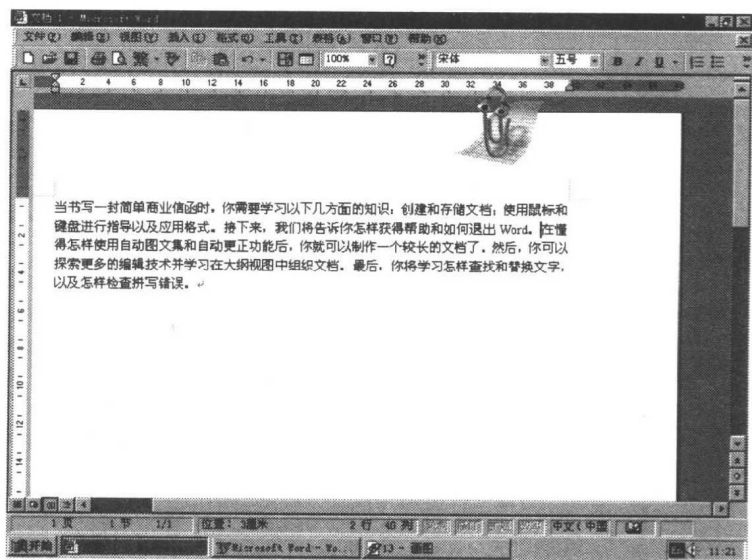


图 1-3

虽然屏幕上的文字不多，但是现在你可以对它们进行一些操作了。在操作前，我们先学习一些有关移动的基础知识。

1.3 移动

为什么要了解怎样在文档中移动呢？原因有两个：第一，便于查看一屏显示不了的长文档；第二，便于编辑文本。

文档窗口的大小通常不足以显示它包含的所有信息，因此，要想查看当前屏幕上未显示的信息，你可以使用垂直滚动条。单击滚动条底部的箭头，你就可以按箭头的方向移动窗口中的内容。单击滚动框的任何一边(它们都位于滚动条底部)，就可以一屏一屏地移动窗口中的内容。滚动框的位置指示窗口位置，前者与滚动条有关，后者与自己所含内容有关。拖动滚动框可以查看某个文档中的特定部分，比如文档的中间或结尾部分(对于一个多页文档，当你移动垂直滚动框时，Word会为你在滚动框旁边显示相应的页码)。

开始编辑时，就可以在插入点键入相应的内容。单击屏幕文本中的任何地方，就可将插入点移动到这个位置；或者，也可以像下面这样使用移动键(Navigation key)。

纠正错误

Word可以纠正简单的打字错误，如teh(the)和adn(and)；在2.1.2节我们将解释Word是怎样纠正这些错误的。如果你拼错一个不常用的单词，或者使用了正确的名词或其他虽然正确但很晦涩的单词，Word会用红色波浪形下划线标记这个单词。(我们将在2.4节作出解释)。如果Word认为有语法错误，它会用绿色波浪形下划线标记这个单词。我们将在1.10节向你展示一些编辑技术，同时，如果你犯了某个错误并希望将它更正，可以按Backspace键直到删除了错误为止，然后重新键入正确的文字。

滚屏

移动键

移动插入点到想要的位置	按 键
移动插入点……	左箭头键或右箭头键
左移或右移一个字符	Ctrl+左箭头键或Ctrl+右箭头键
上移或下移一行	上箭头或下箭头
上移或下移一段	Ctrl+上箭头键或Ctrl+下箭头键
上移一屏或下移一屏	PagUp或PageDown
移到当前行的最左端	Home或End
移到文档的第一个字符或 最后一个字符	Ctrl+Home或Ctrl+End
移到前面编辑的地方	Shift+F5

在本书中，我们将两个或多个键写在一起，中间用加号连接，表示同时按下这些键。例如，按下Ctrl+Home表示在按下Ctrl的同时按下Home。

1.4 选定文本

在对段落进行进一步处理前，我们要讨论怎样选择文本。如果能比较有效地选择好文本，你就可以节约很多时间，你能对一次选定的所有文本进行编辑或格式化，而不是一次只对一个字母或单词进行相应的操作。学习怎样选择文本的最简单方法就是实际操作，因此，不妨按下面的操作选择文本块：

1) 将指针移到词组“大纲视图”处，然后双击它。这个字就会反白显示，这也表明该字已被选中(或已高亮显示)，如图1-4所示。

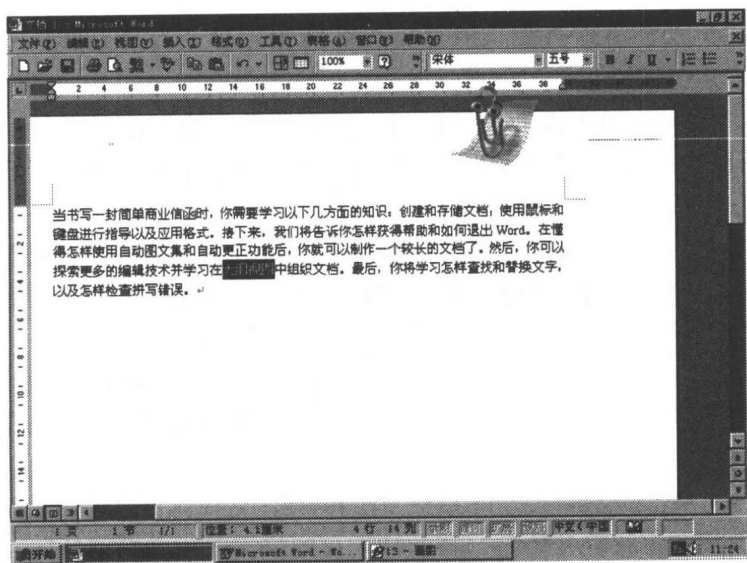


图 1-4

Shift单击

2) 将指针移到“学习”这个词左端, 然后单击鼠标左键, 将插入点放在这个单词的左端。接着将指针移动到“文字”这个字的右端, 然后按下Shift键并单击鼠标左键(这个操作也称Shift单击)。Word就会高亮显示上述两个位置之间的所有单词, 如图1-5所示。

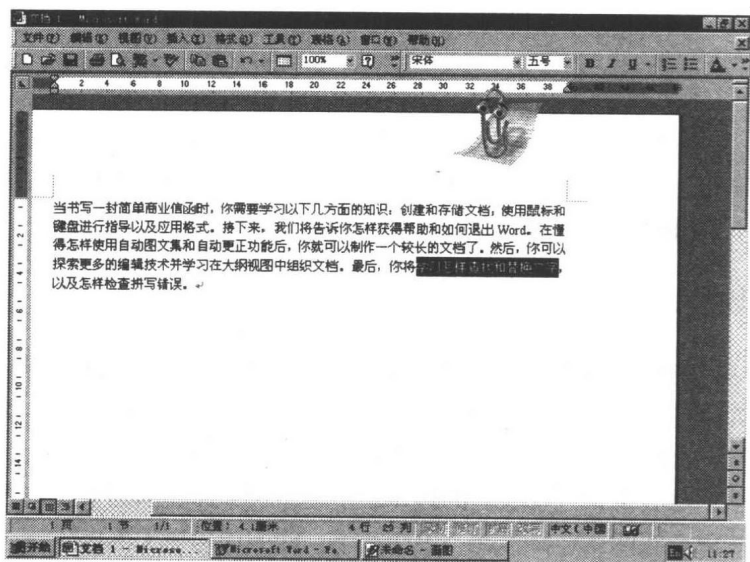


图 1-5

3) 将指针移到“当”这个词左端, 按住鼠标左键并拖动直到选中“书写一封简单信函时”为止, 然后松开鼠标。使用这种方法, 你可以轻松自如地高亮显示自己需要的文本。

4) 将插入点放在“最后”这个词的左边, 接着, 按住Shift键并按下右箭头键, 直到这个单词高亮显示为止, 然后松开Shift键。

5) 不改变选项, 再一次按住Shift键并按下箭头键, 接着按下左箭头键或右箭头键, 直到这个句子高亮显示为止, 如图1-6所示。

6) 接下来, 在按下Shift键的同时, 试着按下不同的箭头键。只要你按住Shift键, Word就会按照箭头的方向增大选择内容。

7) 松开Shift键, 然后按下Home键, 这样就可以将插入点放到选定行的开始处。移动插入点的位置就可以撤消任何高亮显示。

选定所有单词

在默认情况下, Word将选定所有单词。例如, 如果你将指针移动到某个单词的中间部分并拖动到这个单词结尾为止, 那么Word会自动选定整个单词。如果你拖到下一个单词的第一个字符为止, 那么Word还会选择刚才所说的“下一个字”。你也可以通过如下方法让Word只选择拖动涉及的字符, 即在“工具”菜单中选择“选项”这一栏, 接着单击“编辑”选项卡, 然后单击“自动选定整个单词”复选框, 就可以撤消选择整个单词, 最后单击“确定”。

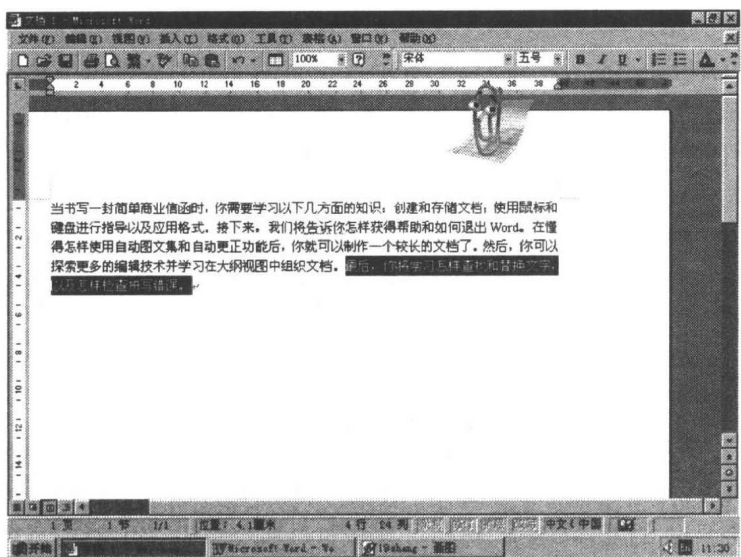


图 1-6

8) 将鼠标指针移到窗口的最左边，当指针变为一个箭头时，它已位于一个不可见的垂直带中，这个垂直带称为选定栏。

← 选定栏

9) 仍在选定栏中，将指针移到含有“以及”这个词的行中，然后单击鼠标左键，Word就会像图1-7一样显示这一行。

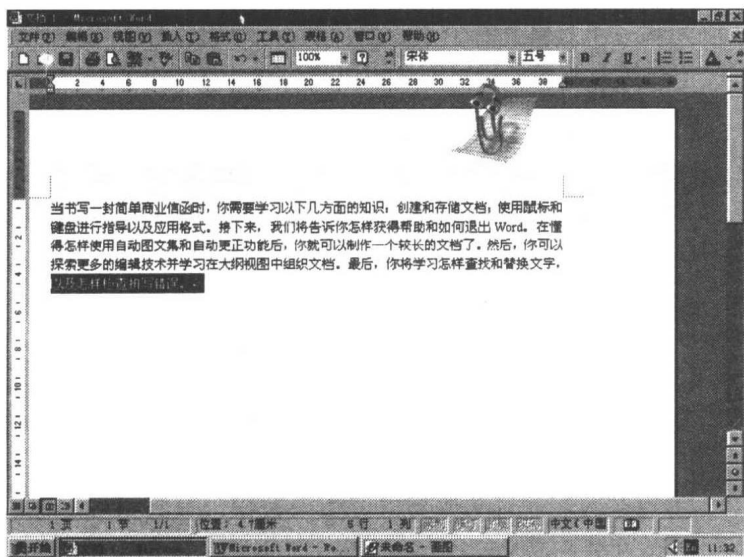


图 1-7

10) 双击旁边的选定栏就可以高亮显示整个段落(如果“Office助手”中点亮一个灯泡,就表示它将为你显示一条提示信息,你可以暂时不理睬它。倘若你想知道相关的内容,可以单击灯泡,接下来就可以阅读提示了,读完后单击“确定”)。

同时,你也可以通过在选定栏中拖动指针来选定多行或多个段落。要想选定某个文档中的所有段落,可以三击选定栏。

1.5 给出指令

既然你已经知道怎样选择文本,接下来就让我们讨论如何让Word对已选定的文本进行处理。可以通过以下方式给出指令:单击工具栏上的按钮、选择菜单命令以及按下键盘快捷键。

1.5.1 使用工具栏

Word具有许多内置工具栏,每个工具栏都装有适合某种特定任务的按钮。在默认情况下,Word在菜单栏下面的工具栏一行中显示两个最有用的工具栏——“常用”工具栏和“格式”工具栏。Word经常重叠工具栏并在开始时只显示每栏中使用最频繁的按钮,如图1-8所示,每个工具栏左边有一个移动控制线,而右边有一个“其他按钮”,使用这两者中的任何一个都可以显示当前隐藏的按钮。



“其他”按钮

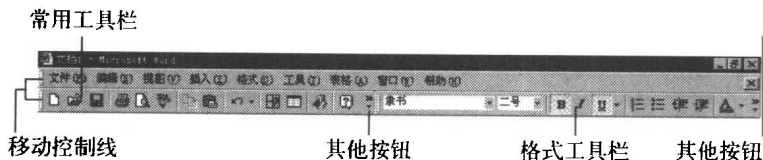


图 1-8

在本书中,我们尽可能地多使用工具栏按钮,因为它们通常是访问命令的最快方法。让我们来看一看这些工具栏吧:

屏幕提示

1) 现在我们回过头来将鼠标指向按钮,直到指针下面的框中出现了对应的按钮名为止,这个功能称为屏幕提示。

2) 使用1.4节讨论的任何一种方法,你都可以选择第一次

出现的“自动更正”。

3) 单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮。

4) 按下Home键可以撤消高亮显示。从图1-9中可以看出, 这么简单的改动就可以突出显示这个文本。

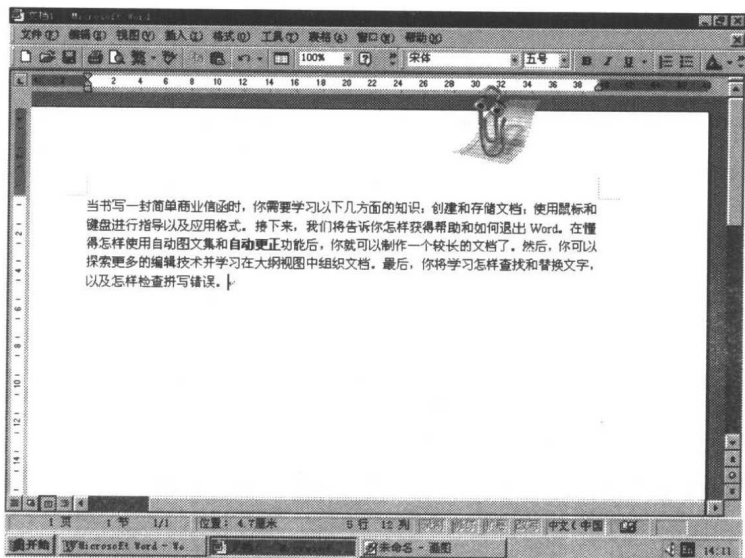
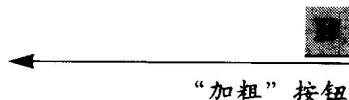


图 1-9

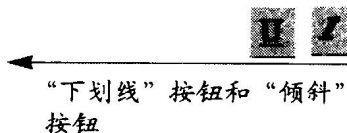
5) 当第一次选中“自动更正”时, 你会看到“加粗”按钮仿佛已“按下”。如果已选择了加粗格式, 那么再次单击“加粗”按钮就会撤消加粗格式。人们通常称这种按钮为切换按钮, 因为它能将某种特殊功能在“打开”和“关闭”之间来回切换。

接下来, 让我们看看如何通过显示格式工具栏中的几个按钮就可以显示标准工具栏中其他按钮:

1) 在图1-10中, 将指针移到“格式”工具栏中的移动控线处, 当指针变为四向箭头时, 向右拖动鼠标直到只能看见“字体”框和“加粗”按钮为止。

2) 在选中第一次出现的“自动更正”的情况下, 单击“格式”工具栏中的其他按钮, 就可以显示一个包含这个工具栏上所有隐藏按钮的选项卡, 如图1-11所示。

3) 在图1-12中, 单击“下划线”按钮(也可以单击“倾斜”按钮来添加倾斜格式)。Word能突出所选择内容并能调节工具栏中两个工具栏的相对分配空间大小, 这样就可以显示“下



划线”按钮。

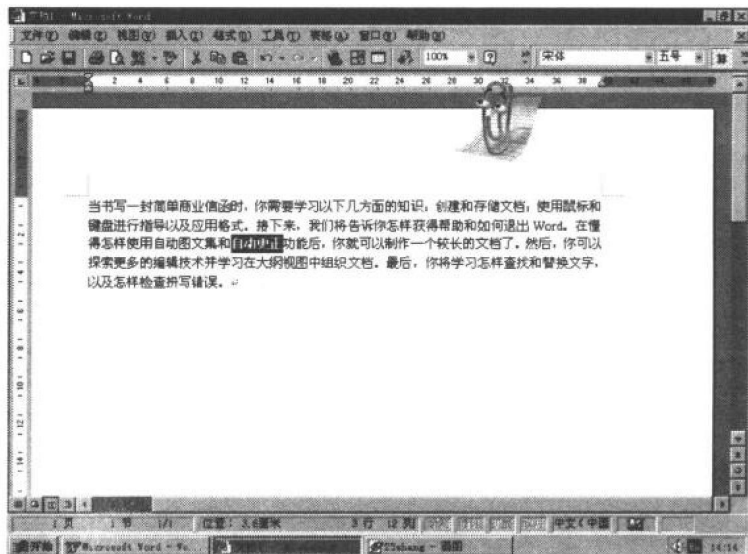


图 1-10

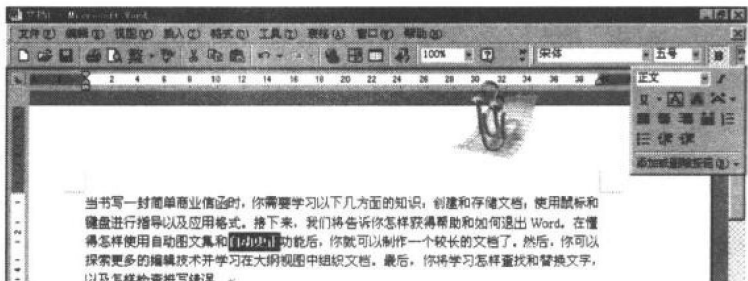


图 1-11



图 1-12

任何时候你都可以显示或隐藏任何一个工具栏。同时，你也可以删除工具栏、调整工具栏的大小和隐藏工具栏。让我们以另一个工具栏为例进行操作：

- 1) 单击“表格和边框”按钮，屏幕上就会出现一个带有标题栏和“关闭”按钮的浮动“表格和边框”工具栏。
- 2) 双击工具栏的标题栏就可以将工具栏停放在工具栏一行的下面。工具栏停放后，它里面的标题栏就会消失。
- 3) 将指针移动到“表格和边框”的移动控制线处，然后将工具栏拖动到工具栏一行中，这样就可以将覆盖的“常用”

“表格和边框”按钮

停放工具栏