

短训班培训教程

无师  
自通

# 学电脑

## Word2000

### 从入门到精通

轻松文字处理

精美图表制作

快速上因特网

设计制作网页

航空工业出版社

《无师自通学电脑》丛书

# Word2000 从入门到精通

主 编 刘美芳

副主编 田丹宇 毛 建

航空工业出版社

1999

## 内 容 提 要

本书系统地介绍了有关 Word 字处理软件的基础知识以及 Word 2000 新增添的和增强了的功能,使读者在读完本书后,对 Word 2000 的使用有一个较深入的了解。通过对本书的学习,可以使用 Word 2000 进行文字编辑、排版、编制表格和图表、图形处理以及上网、发送电子邮件、制作主页等工作。

本书采用循序渐进的方式组织各部分的内容,语言浅显易懂,它不仅可以作为初学者的自学启蒙书,还可以作为具有一定水平的读者的速查工具书,亦可作为学校、培训班进行计算机知识普及的教材。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 从入门到精通/刘美芳主编. —北京:航空工业出版社,  
1999. 9  
ISBN 7-80134-538-X

I. W… II. 刘… III. 文字处理系统, Word2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 60469 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京市渤海印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1999 年 9 月第 1 版

1999 年 9 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 16

字数: 369 千字

印数: 1-10000

定价: 22.80 元

# 前言

在人们的日常工作和生活中，经常要处理一些文字和图表，比如商业信函、报表、论文等等。随着信息技术的发展，计算机日渐普及，它已经成为人们日常学习、工作和娱乐的重要工具，为了满足人们使用计算机进行文字处理的需要，出现了各种各样的字处理软件，在众多的软件当中，微软（Microsoft）公司的 Word 无疑是最出色的一个，它的主要特点就是编辑排版功能强大、易学易用、显示直观，可实现真正的所见即所得。

微软（Microsoft）公司自从推出 Word 以来，已经陆续推出了多个版本，功能越来越强大，使用越来越方便，尤其是刚刚推出的 Word 2000，它不仅继承了以往版本的所有优点，而且又新增添了许多功能，使用起来更方便、工作效率更高，在本书中介绍了 Word 2000 强大的功能。

在本书的写作过程中，采用循序渐进的方式来组织各章节的内容，首先介绍有关 Word 的一些基础知识以及 Word 2000 新增添的一些功能，使读者对 Word 2000 有一个大概的认识，然后介绍了 Word 2000 的基本使用和文档的操作，接下来系统地介绍如何使用 Word 2000 进行文字编辑、排版以及处理长文档的操作，在此基础之上又介绍了如何在 Word 2000 中使用表格以及对图形进行编辑，当您掌握了这些内容后，您就可以使用 Word 2000 熟练地进行文字处理操作了。接下来又介绍了如何使用 Word 2000 发送电子邮件、浏览 Internet 上的 Web 页以及制作自己的主页，使您可以利用 Word 2000 上网冲浪。在本书的最后，还介绍了 Word 2000 所提供的一些实用工具的使用以及如何使用宏来让 Word 2000 进行自动工作。在掌握了本书所介绍的全部内容后，您就可以成为一个 Word 高手了。

本书的写作宗旨是使不同层次的读者都能在阅读本书后有所收获。对于一个初学者，您可以通过对本书的介绍，逐步学习和实践，掌握 Word 2000 的使用；而对于那些已经具有一定水平的读者，您在阅读完本书以后，也会有一定程度的提高。

本书的编写人员还有宋建功、褚中华、柏丽丹、韩慧瑜、李劲松。

由于编者的水平有限，书中难免还存在一些疏漏之处，在这里殷切希望广大读者提出批评指正。

编者

1999年9月

# 目 录

<b>第 1 章 Word 2000 中文版简介</b> .....	1
1.1 使用 Word 2000 可以做什么.....	1
1.1.1 灵活编辑文档.....	1
1.1.2 排版打印.....	2
1.1.3 绘制表格.....	2
1.1.4 制作图表.....	3
1.1.5 浏览和创作 Web 页.....	3
1.2 Word 2000 中文版的新特色.....	4
1.2.1 与 Web 紧密集成.....	4
1.2.2 Microsoft Office E-mail 的改进.....	4
1.2.3 菜单个性化.....	4
1.2.4 打印可以缩放.....	5
1.2.5 改进视图选项.....	5
1.2.6 收集与粘贴.....	5
1.2.7 表格更灵活易用.....	6
1.2.8 即点即输 (Click-n-Type) 特性.....	6
1.2.9 使用智能感知技术进行自动处理.....	7
1.2.10 国际通用性.....	7
<b>第 2 章 Word 2000 的基本操作</b> .....	9
2.1 启动和退出 Word 2000.....	9
2.1.1 启动 Word 2000.....	9
2.1.2 开机后自动启动 Word.....	10
2.1.3 控制 Microsoft Word 的启动.....	11
2.1.4 Word 2000 的退出.....	11
2.2 熟悉 Word 2000 的界面.....	12
2.3 窗口操作.....	13

---

2.3.1	Word 2000 与其他应用程序窗口的切换	13
2.3.2	最大化、最小化和还原窗口	14
2.3.3	关闭文档窗口	14
2.4	菜单	14
2.4.1	使用菜单栏中的菜单	15
2.4.2	使用右键快捷菜单	15
2.4.3	个性化的菜单	16
2.5	工具栏	17
2.5.1	“常用”工具栏	18
2.5.2	“格式”工具栏	18
2.5.3	“表格和边框”工具栏	19
2.5.4	“绘图”工具栏	19
2.5.5	“Web 工具箱”工具栏	20
2.5.6	“剪贴板”工具栏	20
2.5.7	“框架集”工具栏	21
2.6	对话框	21
2.7	使用帮助和 Office 助手	22
<b>第 3 章</b>	<b>Word 2000 的文档操作</b>	<b>24</b>
3.1	创建新文档	24
3.1.1	新建空白文档	24
3.1.2	创建模板	25
3.1.3	使用模板创建文档	26
3.1.4	使用向导创建文档	27
3.2	打开文档	28
3.2.1	打开已有文档	28
3.2.2	设置 Word 2000 的默认工作文件夹	31
3.2.3	直接打开文档	32
3.3	浏览文档内容	32
3.3.1	选择正确的视图	33
3.3.2	使用文档结构图	35
3.3.3	全屏显示	36
3.3.4	比例显示	37

---

3.4 保存文档.....	37
3.4.1 保存新的、未命名的文档.....	38
3.4.2 保存已有文档.....	39
3.4.3 将文档的多个版本保存于一个文件中.....	39
3.4.4 将文档保存为其他格式的文件.....	40
3.4.5 定制保存方式.....	41
3.5 打印及打印预览.....	43
3.5.1 打印前预览.....	43
3.5.2 打印文档.....	44
3.6 关闭文档.....	46
<b>第 4 章 用 Word2000 进行文字编辑.....</b>	<b>47</b>
4.1 文字录入.....	47
4.1.1 基本录入.....	47
4.1.2 特殊符号的录入.....	47
4.1.3 即点即输.....	48
4.2 微软拼音输入法.....	49
4.2.1 激活输入法.....	50
4.2.2 输入法界面说明.....	50
4.2.3 基本输入规则.....	52
4.2.4 微软拼音输入法的特殊功能.....	53
4.3 在文档中移动、定位、查找.....	55
4.3.1 在文档中移动.....	55
4.3.2 在文档中定位.....	57
4.3.3 查找和替换.....	59
4.4 使用剪贴板.....	61
4.4.1 选定.....	61
4.4.2 移动和复制操作.....	63
4.4.3 Word 2000 中增强的剪贴板功能.....	64
4.5 撤消操作和重复操作.....	65
4.5.1 撤消操作.....	65
4.5.2 重复操作.....	66
4.6 自动更正和自动图文集.....	66

---

4.6.1	自动更正.....	66
4.6.2	自动图文集.....	68
<b>第 5 章</b>	<b>文档的排版.....</b>	<b>71</b>
5.1	编排文字格式.....	71
5.1.1	改变文字的字体和大小.....	71
5.1.2	加粗、倾斜和下划线.....	73
5.1.3	增加字体的边框和底纹.....	74
5.1.4	缩放字体大小.....	74
5.1.5	改变文字的颜色.....	74
5.1.6	增强字体效果.....	76
5.1.7	调整字符间距.....	76
5.1.8	设置动态文字效果.....	77
5.2	段落格式化.....	78
5.2.1	查看段落格式.....	78
5.2.2	设置段落对齐方式.....	78
5.2.3	段落的缩进.....	81
5.2.4	设置首字下沉格式.....	84
5.2.5	设置文字的方向.....	85
5.2.6	调整段落间距与行距.....	86
5.2.7	设置制表位.....	88
5.2.8	添加边框和底纹.....	89
5.2.9	段落换行与分页.....	92
5.2.10	中文版式.....	93
5.2.11	复制段落格式.....	98
5.3	添加项目符号与编号.....	99
5.3.1	项目符号.....	99
5.3.2	项目编号.....	101
5.3.3	多级符号列表.....	103
5.3.4	项目符号与编号的相互转换.....	105
5.3.5	取消项目符号与编号.....	105
5.4	版面设计.....	106
5.4.1	页面设计.....	106



---

5.4.2	设置页眉、页脚.....	110
5.4.3	设置页码.....	116
5.4.4	分页.....	118
5.5	分栏排版.....	120
5.5.1	建立分栏格式.....	120
5.5.2	改变分栏设置.....	121
<b>第6章</b>	<b>编排长文档.....</b>	<b>124</b>
6.1	样式与模板.....	124
6.1.1	使用样式.....	124
6.1.2	创建新样式.....	128
6.1.3	更改样式.....	132
6.1.4	样式管理器.....	134
6.1.5	使用模板和向导.....	135
6.1.6	更换文档的模板.....	136
6.1.7	修改模板.....	137
6.1.8	利用“管理器”管理模板内容.....	137
6.2	创建大纲与组织文档.....	138
6.2.1	建立文档的大纲.....	138
6.2.2	指定段落的大纲级别.....	139
6.2.3	大纲内容的显示.....	140
6.2.4	选定大纲视图中的文本.....	141
6.2.5	使用大纲视图重新组织文档.....	141
6.3	脚注与尾注.....	142
6.3.1	脚注与尾注的插入与编辑.....	143
6.3.2	查看脚注与尾注.....	145
6.3.3	移动、复制或删除脚注和尾注.....	145
6.3.4	多次引用同一脚注或尾注.....	146
6.4	题注.....	147
6.4.1	题注的加入与自动添加.....	147
6.4.2	修改题注的格式.....	148
6.4.3	题注的更新.....	149
6.5	交叉引用.....	150

---

6.5.1 建立交叉引用.....	150
6.5.2 交叉引用的修改与更新.....	151
6.6 建立索引.....	151
6.6.1 标记索引项.....	151
6.6.2 设计并编制索引.....	153
6.6.3 使用索引文件自动标记索引项.....	154
6.7 自动编纂目录.....	155
6.8 创建图表目录和引文目录.....	157
6.9 自动编写文档摘要.....	158
<b>第7章 制作表格.....</b>	<b>160</b>
7.1 创建表格.....	160
7.1.1 使用菜单创建.....	160
7.1.2 使用工具条按钮创建.....	162
7.1.3 利用“表格和边框”工具栏绘制复杂表格.....	162
7.1.4 将文本转化为表格.....	163
7.2 在表格中进行编辑.....	164
7.2.1 在表格中移动和选定.....	164
7.2.2 在表格中输入.....	165
7.2.3 移动和复制表格项.....	166
7.2.4 设置表格内容的对齐方式.....	166
7.2.5 在表格中竖排文本.....	167
7.3 定制表格.....	168
7.3.1 改变行高和列宽.....	168
7.3.2 添加、删除行和列.....	170
7.3.3 添加、删除单元格.....	171
7.3.4 合并、拆分单元格.....	173
7.3.5 拆分表格.....	174
7.3.6 表格的自动调整.....	174
7.3.7 边框和底纹.....	175
7.3.8 设置表格的尺寸、对齐方式和文字环绕方式.....	179
7.4 排序表格.....	181
7.5 利用表格数据进行计算.....	181

---

7.5.1 计算行或列数值的总和.....	182
7.5.2 引用表格中的单元格.....	182
7.5.3 在表格中按公式进行计算.....	183
<b>第 8 章 在 Word 2000 中处理图形.....</b>	<b>185</b>
8.1 插入和编辑图形.....	185
8.1.1 在文档中处理图片.....	185
8.1.2 插入图片.....	186
8.1.3 编辑图片.....	188
8.2 文本框的使用.....	191
8.2.1 文本框的改进.....	191
8.2.2 添加文本框.....	192
8.2.3 在文本框中添加内容.....	192
8.2.4 设置文本框的属性.....	192
8.3 绘制图形.....	193
8.3.1 绘图方法.....	193
8.3.2 绘制和编辑自选图形.....	195
<b>第 9 章 漫步 Internet.....</b>	<b>200</b>
9.1 使用 Word 2000 发送电子邮件.....	200
9.1.1 撰写和发送电子邮件.....	200
9.1.2 在邮件中夹带附件.....	201
9.1.3 使用通讯簿.....	202
9.2 浏览 Internet.....	206
9.2.1 使用地址栏.....	206
9.2.2 使用收藏夹.....	207
9.2.3 管理收藏夹.....	207
9.2.4 使用“前往”菜单.....	208
9.3 创建 Web 页.....	209
9.3.1 Word 和 FrontPage 在 Web 创作方面的差异.....	209
9.3.2 使用向导创建 Web 页.....	209
9.4 创建超级链接.....	215
9.4.1 什么是超级链接.....	215

---

9.4.2 插入超级链接.....	216
9.4.3 修改超级链接.....	217
9.5 框架集.....	218
<b>第 10 章 Word 2000 实用工具.....</b>	<b>221</b>
10.1 拼写和语法检查.....	221
10.1.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....	221
10.1.2 同时检查可读性及拼写和语法错误.....	223
10.2 艺术字.....	224
10.3 图表.....	225
10.3.1 创建图表.....	226
10.3.2 退出和再次进入 Microsoft Graph 编辑状态.....	227
10.3.3 选定数据表上的单元格、区域、行和列.....	227
10.3.4 在图表中修改文本和数据.....	228
10.3.5 修改图表的显示方式.....	230
10.3.6 设置图表项的格式.....	234
10.3.7 更改图表类型.....	237
10.3.8 显示数据的趋势与误差.....	239
10.4 宏.....	241
10.4.1 什么是宏.....	241
10.4.2 在 Word 2000 中录制宏.....	241
10.4.3 运行宏.....	244

---

# 第1章 Word 2000 中文版简介

Word 2000 是办公应用系列软件 Office 家族的新成员——Office 2000 中的一个重要组成部分，它在 Word95、Word97 的基础之上，对原有的许多功能进行了改进和扩充，使得 Word 2000 功能更强大、更容易使用，操作也变得更加简单易行。

对于曾经使用过 Word 老版本的用户，在初次接触 Word 2000 时，会有一种既熟悉、又陌生的感觉。因为 Word 2000 不仅对功能进行了增强和改进，而且对 Word 的界面，包括菜单、工具栏、对话框都进行了调整和改进。


本章简要介绍了 Word 2000 中文版的一些主要的功能，这些功能是 Word 2000 的核心功能，其中除了 Word 2000 新增功能以外，也包含了它从 Word 的以前版本（如 Word6、Word95、Word97）中继承下来并作了增强的功能。

## 1.1 使用 Word 2000 可以做什么

Word 2000 可以很方便地进行文字处理、编辑文档、生成各种表格、图表、编辑图形，并可以进行随心所欲的修改、排版，而且实现真正的所见即所得，也就是你在计算机屏幕上见到的效果与打印机输出的结果完全一样。使用 Word 2000 可以很方便地编写日常办公所需的所有文档，如信函、计划、报告、备忘录以及电子邮件等，而且还可以上因特网、制作主页，使用向导和模板以及自动功能还可以为你节省大量的时间和精力。

### 1.1.1 灵活编辑文档

编辑功能是所有字处理软件的基础，编辑功能是否强大、编辑操作是否实用方便，是衡量一个字处理软件的重要指标。对于初学者而言，希望很容易地学习和掌握编辑的操作方法；而对于专业人员而言，则需要快捷灵活的编辑技巧。Word 2000 可以同时满足不同用户的需求。对于几乎所有的操作功能，Word 2000 都分别针对不同的用户需求提供了两种以上的方法来实现，如菜单、工具栏、快捷键等方式。例如用户要对一段选中的文字进行复制操作，可以通过三种方式进行：

1. 用鼠标点取“常用”工具栏中的按钮;
2. 在“编辑”菜单中选择“复制”菜单项;
3. 用键盘键入“Ctrl+C”快捷键。

一般来讲，初学者习惯通过鼠标选取菜单或工具栏中的按钮来完成常见的操作，这种方法比较直观，不用记忆；而专业用户则习惯于使用快捷键和自定义功能，因为这样可以提高工作的速度和效率。总之，Word 2000 具有灵活易用、简单方便的编辑功能。

### 1.1.2 排版打印

Word 2000 是一种集众多功能于一身的综合性字处理软件，它不仅具有灵活方便的编辑功能，它还具备使用灵活、功能强大的排版打印功能。它不仅可以编排简单的字符、段落格式，还可以进行较高级的排版操作，如定制页面、分栏排版、设置页眉页脚、插入脚注尾注等等。Word 2000 在排版功能上的设计做到了初级功能和高级功能在使用过程中相互补充，使用户能很方便的实现所需的排版、打印操作。

### 1.1.3 绘制表格

现在的办公文档中，越来越多地使用表格，在文档中灵活使用表格进行文档内容的格式化功能也是衡量一个字处理软件的标准。在 Word 2000 中，你可以轻松、灵活地设计所需要的各种形式的表格。

通过“表格”菜单中的“插入表格”命令，你可以很轻松地绘制出简单、规则的表格；对于复杂的表格，使用“绘制表格”命令可以使你绘制表格的工作变得十分方便、灵活。不仅如此，形式多样的边框和底纹工具还可以大大美化表格的效果。在 Word 2000 中又新添了嵌套表格和表格图文混排的功能，使表格功能更强大。

## 1.1.4 制作图表

除了表格以外，图表也是在商务文档中常用的形式，如年度财政收入、资金流动变化等等往往需要用饼图、柱状图或折线图来描述。Word 2000 提供了强大的绘制图表工具。在图 1-1 中所显示的就是编辑图表的界面。在数据编辑表格中可以输入和编辑图表的数据项和数据，在图表显示中可以根据数据表中的数据显示出相应的图形信息，当编辑结束时，在文档中只显示图表，而不显示数据表。

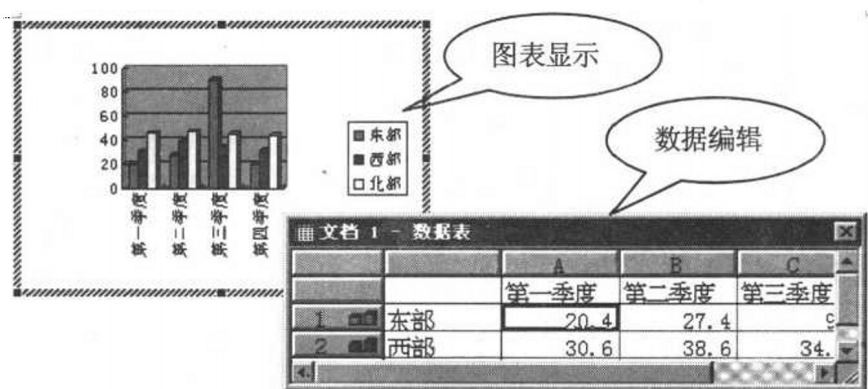


图 1-1 绘制图表

## 1.1.5 浏览和创作 Web 页

你可用 Word 打开公司本地 Web 或 Intranet 上的文档。如果连有 Internet，你可在 Internet 的 FTP 或 HTTP 服务器等节点上打开文档进行网上浏览。在 Web 工具栏内的“地址”框中键入地址、文件名或路径，比如键入“http://www.microsoft.com/”，然后按回车键，就可以进入微软公司的主页进行浏览。在“地址”框中保留着已打开的文档或已访问的网站的列表。

你可用 Web 页向导或空 Web 页模板新建 Web 页。用 Web 页向导，可选择各式各样的版面和颜色各异的主题，包括个人家庭页、目录、报道或登记表。你可从 Internet 上下载获得另外几种 Web 模板。这些模板在加载时将安装在已有 Web 模板所在的文件夹中。通过以 HTML 方式中保存已有 Word 文档，你同样可创建 Web 页。在 Word 2000 中创建 Web 页也是所见即所得的，不需用 HTML 语言进行编程，非常方便。

## 1.2 Word 2000 中文版的新特色

### 1.2.1 与 Web 紧密集成

Word 2000 提供一种新的 Web 生产力工作方式，将核心生产力工具同 Web 结合在一起，使信息共享过程和同他人的协同工作畅通无阻。由于 Intranet 成了公司重要信息的大仓库，用户将希望 Web 服务器能够提供与常规文件服务器一样（或更好）的工具和特性。Word 允许将 Intranet 用作双向工作场所，用户可以在这个工作场所发布信息、共享信息、协同工作和管理文档。为了启用这个与 Web 的新型集成，Word 2000 已将 HTML 提升到与其专用文件格式相同的级别。这意味着用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并且依然能够使用 Word .doc 格式的文档特性。Word 与 Web 紧密集成的最大好处，是任何人都可以使用浏览器查看丰富的 Word 内容。

### 1.2.2 Microsoft Office E-mail 的改进

Word 2000 可以很容易地将 Word 用作电子邮件编辑器，并使得通过电子邮件进行 Word 协作很容易实现。Word 97 中的 WordMail 提供利用 Word 编辑电子邮件的特性，但是只有其他 WordMail 用户才能看到完全保真的邮件。Word 2000 包含经过修订的 WordMail，现在称为 Microsoft Office E-mail。

### 1.2.3 菜单个性化

老的 Word 用户在使用 Word 2000 时会发现菜单发生了较大的变化，好像是菜单变少了。其实菜单项不仅没有变少，而且在很大程度上得到了增强，用户之所以觉得菜单变少了，是因为 Word 2000 采用了个性化菜单的新技术。用户第一次启动 Word 时，应用程序菜单将包含那些使用时间达到 95% 的命令，很少使用的命令不会马上出现。在每个菜单的底端都有一个如图 1-2 所示的按钮，可以扩展出菜单的所有选项，所以用户仍然可以方便地找到所有菜单命令。

此外，菜单还会根据 IntelliSense 规则（例如，定时、悬停）自动扩展。当用户访问菜单命令时，命令就得到“提升”并显示在清单较高位置。没有使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制，而不会显示在个性化菜单中。经过一段时间的使用，菜单将显示最常用的命



令，并在显示时抑制那些从未或基本没有使用过的命令。当用户需要使用新功能时，可以快速扩展菜单，找到其他命令。与此同时，人们只能看到他们要使用的命令，从而大大简化了界面。

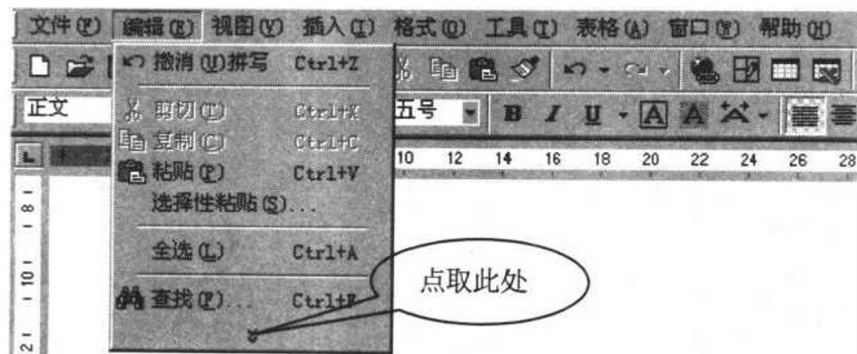


图 1-2 个性化菜单

## 1.2.4 打印可以缩放

Word 97 解决了关于在 A4 和 letter 纸型间移动文档的绝大多数问题，但对其他格式没有提供此类帮助。Word 2000 提供复印机式的打印缩放，允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上。这对使用不同大小纸张的跨国公司尤其重要。此外，现在使用 Word 2000 在单张纸上打印多页已经成为可能。

## 1.2.5 改进视图选项

Word 97 的“联机视图”主要用于阅读视图，但是研究发现，用户还需要有一个 Web 页创作视图。Word 2000 通过“Web 布局视图”这种用于编辑 Web 文档的默认视图来满足用户这一需要。

通过对用户调查，微软公司还发现，用户经常会被 Word 中众多的视图选项所困惑。Word 2000 通过将各种视图情况具体化从而使视图菜单得以简化：“打印视图”用于打印文档，“Web 布局视图”用于 HTML 文档，而“大纲视图”用于更长的结构化文档。

## 1.2.6 收集与粘贴

从多个来源收集信息一直是一项经常而繁琐的任务。用户需要同多个信息源更好地集成，并获得一次管理多条信息的能力。在 Office 2000 中，超越了以前版本中的单步“剪切