

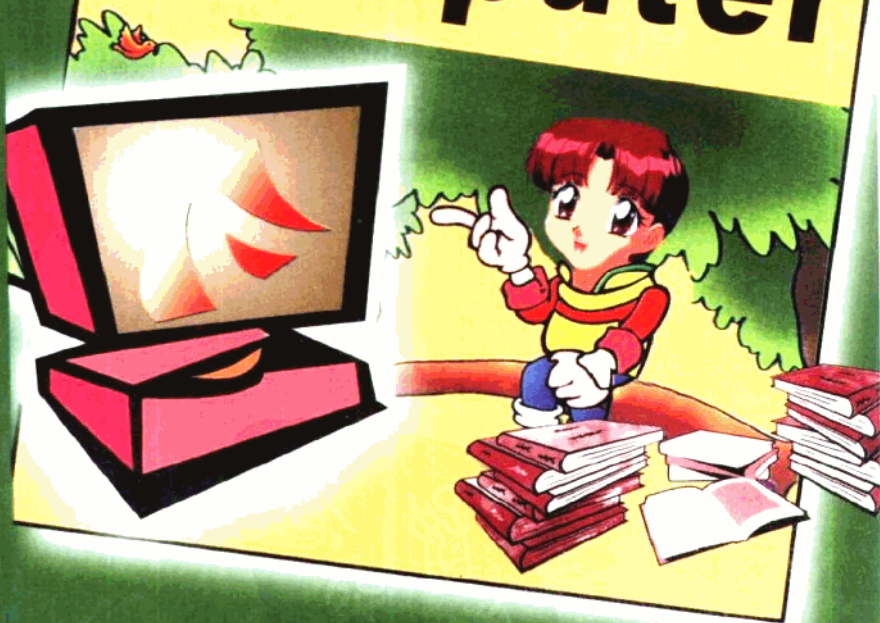
WORD2000

电子文书桌面宝典

王大勇 骆艳 蒋锋

WORD2000 DIANZI WENSHU ZHUOMIAN BAODIAN

Computer



四川科学技术出版社

前 言

Word 2000 中文版是一种使用非常方便的文字处理软件，只要会输入文字，就可以用它进行简单的编辑和排版，但这只是冰山一角，Word 2000 中文版还有许多功能没有被广大用户了解。读者只要通过对本书的学习，相信一定会在短时间内掌握 Word 2000 中文版的精髓，成为 Word 应用的高手。本书采用字典型开本，便于读者作为办公桌面速查宝典。

由于时间仓促，加之作者的时间经验与水平有限，书中难免有不妥之处，敬请广大读者批评指正。

本书由王大勇、骆艳、蒋锋编著。导向科技资讯机构唐宁静、张易凯、李安琦、缪骏、宋玉霞、杨治国、肖敏、陈辉、杨文澜等人参与了本书的编排工作，在此表示感谢。

主 要 内 容

Word 2000 中文版是运行于 Windows 95/98/2000 中文版和 Windows NT 4.0 中文版的 32 位文字处理软件，是办公自动化套装软件 Office 2000 中文版的重要组成部分之一。

本书通过大量的图例循序渐进地介绍了 Word 2000 中文版的各种常用功能和使用技巧，不仅可以使初学 Word 2000 的新用户在短时间内快速掌握 Word 2000，而且可以使已经熟练掌握 Word 以前版本的用户快速了解并使用 Word 2000 中文版的新增功能。

目 录

1. 怎样安装 Word 2000.....	1
2. 怎样删除 Word 2000.....	4
3. 怎样启动 Word 2000.....	6
4. 怎样退出 Word 2000.....	7
5. 如何访问主菜单.....	8
6. 怎样得到与上下文相关的帮助.....	9
7. 怎样使用 Office 助手.....	9
8. 怎样进行 Word 2000 对话框的操作.....	14
9. Word 2000 的窗口组成.....	16
10. Word 2000 有哪些新增功能.....	18
11. 怎样进行 Word 2000 的窗口操作.....	24
12. Word 2000 常用的工具按钮与图标.....	24
13. 在 Word 窗口和菜单中使用的快捷键.....	33
14. 关于 Word 中的尺寸单位.....	41
15. 关于视图.....	41
16. 什么是页面视图.....	43
17. 什么是 Web 版式视图.....	44
18. 怎样用全屏模式查看文档.....	44
19. 关于状态栏中的图标.....	44

20.怎样控制滚动条的显示.....	46
21.怎样控制状态栏的显示.....	47
22.怎样显示标尺.....	48
23.怎样察看详细的标尺信息.....	49
24.状态栏中的“位置”、“行”标识.....	50
25.怎样改变工具栏的显示位置.....	51
26.怎样隐藏工具栏.....	51
27.怎样改变工具栏的按钮图标.....	52
28.怎样用功能键展示工具栏.....	54
29.怎样关闭屏幕提示.....	55
30.怎样移动对话框.....	56
31.怎样显示当前文档的全部路径名.....	57
32.怎样显示非打印字符.....	62
33.怎样分割文档窗口.....	64
34.怎样改变文档的分割窗口的大小.....	65
35.怎样取消文档窗口的分割.....	65
36.怎样用“大纲视图”浏览文档.....	64
37.关于文档结构视图的作用.....	66
38.怎样用文档结构视图控制大纲.....	68
39.怎样使用文档结构视图.....	68
40.怎样输入英文.....	69
41.怎样输入中文.....	70

42. 怎样打开一个文档.....	71
43. 打开一个最近使用过的文档.....	72
44. 调整“最近所用文档列表”中文档数.....	73
45. 怎样打开一个只读文档.....	75
46. 怎样撤消一个命令.....	76
47. 怎样去除文件中的垃圾.....	76
48. 为什么要定期删除临时文件.....	77
49. 怎样保存部分文件.....	78
50. 怎样保存并关闭多个文档.....	79
51. 为什么不要用软盘保存 Word 文档.....	79
52. 怎样使用自己的文件后缀名.....	80
53. 怎样减少 Word 运行时所需磁盘空间.....	81
54. 怎样关闭 HTML(超文本类型)转换.....	82
55. 怎样重新命名一个文件.....	84
56. 怎样将文档右移以显示更多的左半部.....	85
57. 怎样在文档的不同位置间切换.....	86
58. 怎样取消自动分页.....	87
59. 怎样使用对象浏览器.....	88
60. 怎样快速进行文档管理.....	90
61. 怎样快速转换栏.....	91
62. 怎样快速移动段落.....	92
63. 怎样重复上一次的输入.....	92

64.怎样设置自动选词.....	93
65.怎样启用“即点即输”功能.....	94
66.怎样关闭“即点即输”功能.....	95
67.怎样快速增大字体.....	96
68.怎样快速缩小字体.....	97
69.怎样插入一个符号.....	98
70.怎样插入一个特殊符号.....	101
71.怎样设置首字下沉.....	104
72.怎样选择语种.....	106
73.怎样显示HTML源代码.....	108
74.怎样用 Insert 键插入文字.....	109
75.怎样使用改写模式.....	110
76.什么是软回车和硬回车.....	111
77.怎样检查拼写错误.....	112
78.怎样快速更正拼写.....	113
79.怎样设置检查拼写选项.....	114
80.怎样同时进行编辑和拼写检查.....	115
81.怎样用键盘检查拼写.....	115
82.怎样设置语法检查选项.....	116
83.怎样关闭拼写检查.....	118
84.什么是快捷菜单.....	121
85.怎样分开使用拼写检查和语法检查.....	121

86. 什么是查找中的定位.....	122
87. 怎样使用查找和替换.....	123
88. 怎样转到某一指定页.....	124
89. 怎样查找同义词.....	125
90. 怎样替换特殊字符.....	126
91. 怎样替换所选的内容.....	127
92. 关于 Office 2000 剪贴板.....	128
93. 怎样替换文本块.....	130
94. 怎样利用替换功能删除段落.....	131
95. 怎样处理替换无效.....	133
96. 关于段落格式的快捷键.....	133
97. 怎样取消格式.....	134
98. 怎样添加边框.....	135
99. 怎样给段落添加边框.....	136
100. 怎样给选定正文添加边框.....	138
101. 怎样生成整个页面的边框.....	140
102. 怎样使用底纹修饰文档.....	141
103. 怎样删除边框.....	143
104. 怎样删除图文框的边框.....	144
105. 怎样删除文本框的边框.....	145
106. 怎样插入一个文件.....	146
107. 怎样插入文件的一部分.....	147

108.怎样排序文字.....	149
109.怎样控制文字排序顺序.....	150
110.怎样使用其它用户的文档.....	152
111.怎样用鼠标选择整个文档.....	152
112.怎样用鼠标选择文档中的句子.....	153
113.怎样用鼠标选中完整的词.....	153
114.怎样用鼠标快速移动文本.....	154
115.怎样使用复制和移动文本键.....	155
116.怎样使用菜单设置制表位.....	156
117.怎样使用标尺设置制表位.....	158
118.怎样快速替换制表位.....	158
119.怎样清除制表位.....	159
120.怎样清除所有制表位.....	160
121.怎样区别删除、清除和剪切.....	161
122.怎样使用智能剪贴.....	161
123.怎样改变段落顺序.....	163
124.怎样改变文档的排列方向.....	164
125.怎样嵌入 Excel 表格.....	165
126.怎样插入 Excel 表格.....	167
127.怎样用“长钉”进行编辑.....	168
128.怎样快速写信.....	168
129.怎样制作封面.....	170

130. 怎样使用扩展模式.....	171
131. 怎样撤消编辑操作.....	171
132. 关于书签.....	172
133. 怎样定义一个书签.....	172
134. 命名书签时需要注意些什么.....	174
135. 怎样改变书签所代表内容.....	175
136. 怎样删除一个书签.....	175
137. 关于脚注和尾注.....	177
138. 怎样插入脚注.....	177
139. 怎样插入尾注.....	178
140. 怎样处理被分开的脚注.....	179
141. 怎样控制脚注的位置.....	180
142. 怎样控制尾注的位置.....	181
143. 怎样删除脚注和尾注.....	182
144. 怎样添加批注.....	183
145. 怎样删除批注.....	184
146. 怎样制作大纲.....	184
147. 怎样创建大纲.....	185
148. 怎样控制正文文本的显示方式.....	186
149. 怎样改变大纲缩进方式.....	187
150. 怎样改变大纲标题级别数.....	188
151. 怎样给大纲编号.....	189

152.怎样删除大纲编号.....	191
153.关于主控文档和子文档.....	192
154.怎样退出子文档创建主文档.....	193
155.怎样从标题级别创建目录.....	194
156.怎样提取目录.....	195
157.怎样从目录项域创建目录.....	198
158.怎样指定目录条.....	200
159.怎样创建多个目录.....	200
160.怎样创建索引项.....	202
161.怎样创建常规索引.....	203
162.怎样创建次索引项.....	205
163.怎样修改索引.....	206
164.怎样删除索引项.....	206
165.关于样式.....	207
166.怎样创建样板文件.....	208
167.怎样定义样式.....	209
168.关于样式使用的一般原则.....	213
169.怎样应用样式.....	214
170.怎样给样式重命名.....	215
171.怎样关闭样式字典库.....	217
172.怎样修改样式.....	218
173.怎样建立样式家族.....	219

174.怎样快速修改样式.....	220
175.怎样定义样式快捷键.....	225
176.怎样删除样式.....	228
177.关于模板.....	229
178.怎样添加样式到模板.....	229
179.怎样编辑模板.....	231
180.关于宏.....	233
181.怎样创建宏.....	233
182.怎样录制宏.....	235
183.怎样编辑宏.....	236
184.怎样调试宏.....	237
185.怎样运行宏.....	238
186.怎样自动运行宏.....	239
187.怎样给宏指定组合键.....	240
188.怎样添加宏到工具栏.....	242
189.怎样给宏重命名.....	244
190.关于变量.....	245
191.怎样删除宏.....	246
192.关于 Word 2000 的表格.....	248
193.如何绘制表格.....	248
194.怎样插入表格.....	249
195.怎样隐藏网格线.....	251

196.如何添加行和列.....	251
197.如何快速插入表格行.....	253
198.如何插入单元格.....	253
199.关于表格的边框.....	254
200.如何选定表格.....	254
201.如何选定表格中的行.....	256
202.如何选定表格中的列.....	256
203.如何选定表格中的单元.....	257
204.如何合并表格的单元格.....	258
205.怎样进行表格单元格的拆分.....	259
206.怎样进行表格的拆分.....	260
207.关于 Word 2000 的排序规则.....	261
208.对表格中单独的一列进行排序.....	262
209.如何对列表或表格排序.....	263
210.如何对一列求和.....	264
211.怎样用工具栏对一列求和.....	265
212.如何启动公式编辑器.....	266
213.如何退出公式编辑器.....	267
214.怎样自动设置表格格式.....	268
215.如何快速启动表格的格式.....	269
216.怎样进行表格尺寸的调整.....	271
217.如何平均分布各行.....	273

218.如何平均分布各列.....	274
219.如何自动设定表格尺寸的大小.....	275
220.怎样调整单元格的宽.....	277
221.如何用鼠标调整列宽.....	278
222.怎样进行表格的缩进.....	278
223.如何将表格中的文字居中.....	280
224.如何将表格居中.....	281
225.怎样改变单元格的对齐方式.....	282
226.怎样改变单元格中文字的方向.....	283
227.怎样允许、防止表格跨页断行.....	284
228.怎样进行表格的移动.....	286
229.怎样移动表格中的一行.....	286
230.怎样移动表格中的一列.....	287
231.如何绘制斜线表头.....	287
232.怎样将表格转换为文字.....	288
233.怎样将文字转换为表格.....	289
234.怎样将表格转换为图表.....	291
235.如何删除行和列.....	292
236.如何删除单元格.....	293
237.怎样删除表格.....	294
238.怎样生成手绘图形.....	295
239.怎样绘制图形中一般线条.....	296

240.绘制图形中的曲线和任意多边形.....	297
241.怎样绘制图形中的不规则曲线.....	298
242.怎样绘制图形中的基本形状.....	298
243.怎样绘制图形中的流程图.....	299
244.怎样绘制图形中的箭头.....	300
245.怎样绘制图形中的星与旗帜.....	301
246.怎样绘制图形中的标注.....	302
247.怎样设置图片颜色效果.....	302
248.怎样设置图片对比度和亮度.....	303
249.怎样设置透明度.....	304
250.怎样修剪图片.....	304
251.怎样改变图片的尺寸大小.....	307
252.怎样使文字环绕图形对象.....	311
253.怎样给自选图像加上阴影效果.....	313
254.改变图像对象阴影的偏移方向.....	315
255.怎样改变图形对象的阴影颜色.....	316
256.怎样取消图形对象的阴影.....	318
257.怎样旋转或翻转图形对象.....	318
258.怎样在 Word 中抓取菜单窗口.....	320
259.怎样复制图形.....	321
260.怎样在文件中插入图片.....	322
261.怎样打开图片框.....	323

262.怎样插入剪贴画.....	325
263.通过文件插入文件.....	328
264.向剪贴画库添加图像.....	331
265.在文档中处理图片.....	333
266.图片文件格式.....	335
267.创建文本框.....	336
268.改变文本框的大小.....	337
269.插入文本框.....	339
270.将图形作为文本框.....	340
271.给已有文本加文本框.....	341
272.改变文本框的方向.....	343
273.文本框内部边距的设置.....	344
274.设置文本框的排列.....	345
275.文本框转换为图文框.....	347
276.链接文本框.....	349
277.Word 的艺术字.....	353
278.生成 Word 艺术字.....	354
279.改变 Word 艺术字文本.....	356
280.为 Word 艺术字指定字体.....	357
281.在 Word 艺术字中用不同的形状.....	358
282.改变艺术字文本的颜色.....	360
283.将 Word 艺术字图形保存为文件.....	361

14	
284.创建新的图表.....	363
285.由表格生成图表.....	364
286.图表的编辑.....	365
287.图表选项的设置.....	366
288.图表格式的设置.....	367
289.导航 Web.....	369
290.怎样搜索 Web 站点.....	370
291.怎样设置开始页.....	371
292.怎样创建一个 Web 页.....	373
293.怎样将已有文档转换为 Web 页.....	375
294.怎样添加超级链接.....	378
295.怎样超级链接至 Web 页文档.....	379
296.怎样在同一文档中创建超级链接.....	383
297.怎样链接到新文档.....	388
298.怎样链接到电子邮件地址.....	389
299.怎样用 Word 处理 E-mail.....	392
300.怎样编辑超级链接.....	393
301.怎样更改代表超级链接的文字.....	394
302.怎样取消超级链接.....	395
303.怎样建立自己的网页.....	397
304.怎样设置 Web 字体.....	398
305.怎样添加屏幕提示.....	400