

跨 / 世 / 纪 / 电 / 脑 / 系 / 列 / 丛 / 书 /

先行工作室 编著



Word 2000

中文版使用教程

中国科学技术出版社

跨世纪电脑系列丛书

Word2000 中文版 使用教程

先行工作室 编著

中国科学技术出版社

·北 京·

图书在版编目 (CIP) 数据

Word2000 中文版使用教程/先行工作室编著. —北京: 中国科学技术出版社, 1999.6
(跨世纪电脑系列丛书)

ISBN 7 - 5046 - 2696 - 1

I. W… II. 先… III. 文字处理系统, Word 2000 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 26559 号

中国科学技术出版社出版

北京海淀区白石桥路 32 号 邮政编码 100081

电话: 62179148 62173865

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

中国科学院印刷厂印刷

*

开本: 787 毫米×1 092 毫米 1/16 印张: 32.125 字数: 740 千字

1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

印数: 1—8 000 册 定价: 48.00 元

(凡购买本社的图书, 如有缺页、倒页、
脱页者, 本社发行部负责调换)

内 容 简 介

本书基于优秀字处理软件 Word 的最新版本，以简练而流畅的笔触全面地介绍了 Word2000 中文版在文档的创建、字符与段落的格式化、表格与图表的绘制、邮件与套用信函的应用、网页的制作与发布等方面的优秀特性。本书布局轻松合理，文字通俗易懂，图文相得益彰加上作者在探讨 Word2000 中文版的各种功能时极具匠心，（均提供了具体的实例、对应的屏幕图和详尽的讲解），因此，尽管本书内容丰富，读者却并不会感到枯燥或深奥。每一个认真读完本书的读者都会对优秀的 Word2000 中文版环境及其先进的功能有着透彻的理解，并能按照自己的意愿娴熟地使用、操纵该软件。

本书是为广大的普通电脑使用者而编写的，是跨世纪电脑系列丛书之一，十分适合于商务职员、机关干部、企事业单位工作人员自学，也可以作为培训中心用于培训 Word2000 中文版的教材。



350/5-17

责任编辑 杜筱进
设计制作 东远先行彩色图文中心
责任校对 林 华
责任印制 安利平

序 言

随着计算机与网络技术的不断完善与普及，计算机与网络已经成为信息时代的宠儿，在人们的工作与生活中发挥着不可替代的作用。速度更加快捷、功能更加齐全的计算机以及适合不同需求的软件不断涌现，用户的选择空间日渐丰富、工作效率与日俱增。是否掌握计算机技术并能够利用各种软件高效地完成工作已成为各大公司、企事业单位招聘高层次人才的基本要求之一。面对这奔腾呼啸的计算机浪潮和铺天盖地的电脑书海，你很快就会发现时间、精力都不足以支持你的雄心壮志。

其实，如果就实用而言，你完全没有必要陷入计算机信息的沼泽中。计算机只不过是一种工具，再高级的工具仍不过是工具！你不需要了解这种工具是如何制造的，也不需要了解它的内部是如何工作的，你只需要学会使用它。

学习使用工具是简单的，学习使用各种计算机软件也是简单的，至少在大部分场合是如此。为什么书店里有关计算机的书籍都那么厚？也许厚度可以证明专家的价值，也许……反正你家里的录像机、组合音响乃至计算器的说明书都是厚的，但是如果你只想解决实际问题，只想使用其中的80%功能，那么看说明书的20%大概就可以了。因此你没有必要专挑厚书看。

我们这套书每一本都不太厚，没有一本属于“大而全”，它们每一本都可以说是厚薄适中，它们是专为那些对计算机了解不多却希望在很短的时间内尽快地掌握各种计算机软件基本技能的读者而准备的。当然，如果你是计算机的专业人员，或者你的职业要求透彻地了解计算机，那么这套书中同样有你需要汲取的营养。

我们这套书每一本都介绍一种流行的优秀软件，软件的流行不仅仅是一种时尚，重要的是在这些流行软件的帮助下，计算机的潜力才能真正发掘出来，使得我们的生活更加充实、更加高效、更加富裕。事实上，有许许多多的办公计算机或家用电脑只是被安安静

静地供在桌子上，或者屈尊扮演打字机或游戏机之类的角色，因为它们缺乏好的软件，或者缺乏会操作好软件的使用者。

我们设计的这套丛书，试图让读者在三五天内学会使用一个优秀的流行软件，因此我们强调可操作性，通过许多实际操作步骤来介绍软件的功能，在容易误解的地方都带有实际的屏幕图形，即使你不在电脑前操作，你也能基本学会书中介绍的功能。当然，我们推崇眼到、心到、手到，一边读书一边操作将使你学得更加扎实。

我们尽可能使这套丛书风趣生动，有时还穿插了一些幽默趣闻。我们不希望技术书籍都像机器人那样千人一面，但你可以放心，我们仍然把技术上的准确性放在头等重要位置。

我们希望你成功！你的成功就是我们的成功。如果你取得了成功，我们也希望你不会忽略那些为本丛书的框架设计、主题筛选、资料收集、文字撰写、编辑校订、版面编排等各个方面作出了实质性贡献的七八十位朋友们。

先行工作室

1999 年 4 月

目 录

第一章 Word2000 新特性与主要功能	1
1.1 Word2000 新特性	2
1.2 Word2000 主要功能	4
1.3 Word2000 窗口介绍	6
1.4 在 Word2000 文档窗口中工作	8
第二章 文档的创建、打开与保存	11
2.1 新建文档	12
2.2 打开文档	14
2.3 保存文档	16
2.4 自动保存文档	18
2.5 关闭文档	20
2.6 使用 Word2000 文件格式转换器	22
第三章 文档的管理	25
3.1 查看和制作文档属性	26
3.2 浏览文档内容	28
3.3 文档的排序和显示	30
3.4 文档的一般查找	32
3.5 文档的高级查找	34
3.6 选定、复制和移动文档	36
3.7 删除文档	38
3.8 重新命名文档	40
3.9 保护文档	42
第四章 编辑文档	45
4.1 输入文字	46
4.2 用鼠标选定对象	48

4.3 用键盘选定对象.....	50
4.4 在文档中移动和浏览.....	52
4.5 在文档中定位.....	54
4.6 删除、移动和复制文档内容.....	56
4.7 一般查找和替换文档内容.....	58
4.8 查找和替换文档内容的高级方式.....	60
4.9 插入符号、日期和时间.....	62
4.10 校对拼写和语法.....	64
4.11 自动更正.....	66
第五章 模板和向导的使用	69
5.1 模板.....	70
5.2 向导.....	72
5.3 使用 Word2000 内部模板.....	74
5.4 创建模板.....	76
5.5 复制和删除模板内容.....	78
5.6 更改模板项目名称和模板位置.....	80
5.7 更改模板的作用范围.....	82
第六章 预览和打印文档	85
6.1 预览打印文档.....	86
6.2 在打印预览视图中编辑文档.....	88
6.3 打印文档（一）.....	90
6.4 打印文档（二）.....	92
6.5 设置 Word2000 打印选项.....	94
6.6 设置打印机属性.....	96
6.7 创建寄信人地址.....	98
6.8 创建和打印信封.....	100
6.9 创建和打印标签.....	102
第七章 字符的格式化	105
7.1 字符格式化的方法.....	106
7.2 设置字体、字号.....	108
7.3 字体、字号的分类.....	110
7.4 设置字符形状.....	112
7.5 设置下划线.....	114

7.6 设置字符的上标和下标.....	116
7.7 设置字符修饰效果.....	118
7.8 设置字符颜色和动态效果.....	120
7.9 更改大小写.....	122
7.10 设置字符间距.....	124
7.11 复制和删除字符格式.....	126
7.12 显示和修改字符格式.....	128
第八章 段落的格式化	131
8.1 如何设置段落格式.....	132
8.2 设置行间距.....	134
8.3 设置段落间距.....	136
8.4 段落缩进.....	138
8.5 设置段落缩进.....	140
8.6 改变段落对齐方式.....	142
8.7 制表位及其设置.....	144
8.8 边框的设置及删除.....	146
8.9 底纹的设置及删除.....	148
8.10 设置段落在页面中的位置.....	150
8.11 设置首字下沉.....	152
8.12 复制和删除段落格式.....	154
8.13 中文版式.....	156
8.14 自动套用格式.....	158
第九章 用样式设置格式	161
9.1 如何应用样式.....	162
9.2 Word2000 的样式	164
9.3 新建样式.....	166
9.4 复制、删除和重命名样式.....	168
9.5 修改样式.....	170
9.6 显示样式.....	172
9.7 查找和替换样式.....	174
9.8 指定或更改基本样式.....	176
第十章 分 栏 排 版	179
10.1 如何将文档分栏排版.....	180

10.2 分栏排版的栏宽.....	182
10.3 设置通栏标题及分隔线.....	184
10.4 显示和取消分栏排版.....	186
10.5 更改栏宽和栏间距.....	188
10.6 平衡分栏长度与插入分栏符.....	190
第十一章 页面的设置	193
11.1 分页.....	194
11.2 分节.....	196
11.3 设置页边距.....	198
11.4 页眉和页脚.....	200
11.5 创建和删除页眉和页脚.....	202
11.6 调整页眉和页脚.....	204
11.7 创建不同的页眉和页脚.....	206
11.8 创建和删除页码.....	208
11.9 更改页码及格式.....	210
11.10 选择纸型与纸张来源.....	212
11.11 设置行号.....	214
11.12 添加编辑背景.....	216
11.13 添加水印效果.....	218
11.14 页面对齐方式和视图方式.....	220
第十二章 信封、邮件与套用信函	223
12.1 使用邮件合并的相关概念与步骤.....	224
12.2 创建主文档.....	226
12.3 创建数据源.....	228
12.4 选择数据记录.....	230
12.5 浏览数据源信息.....	232
12.6 更改和删除数据源.....	234
12.7 在主文档中插入域.....	236
12.8 合并主文档与数据源.....	238
12.9 合并文档至打印机或电子邮件.....	240
12.10 创建套用信函.....	242
12.11 创建信封.....	244
12.12 创建标签.....	246
12.13 创建分类文档.....	248

第十三章 表格处理	251
13.1 创建表格.....	252
13.2 表格选定与输入.....	254
13.3 增加与删除表格元素.....	256
13.4 改变表格列宽.....	258
13.5 改变表格行高.....	260
13.6 合并与拆分单元格.....	262
13.7 设置表格属性.....	264
13.8 边框与底纹.....	266
13.9 排序与计算.....	268
13.10 在表格中计算.....	270
13.11 自由表格工具.....	272
13.12 文字与表格的转换.....	274
13.13 插入 Excel 工作表.....	276
13.14 插入图表.....	278
第十四章 项目符号列表与编号列表	281
14.1 添加与删除项目符号或编号.....	282
14.2 添加和删除多级列表.....	284
14.3 更改列表格式.....	286
14.4 项目符号和编号的样式.....	288
14.5 使章节和附录带有标题.....	290
第十五章 用大纲组织文档	293
15.1 大纲视图.....	294
15.2 创建大纲.....	296
15.3 大纲的折叠与展开.....	298
15.4 设置大纲级别.....	300
15.5 标题编号与打印.....	302
15.6 自动编写文档摘要.....	304
第十六章 使用域与窗体	307
16.1 插入域.....	308
16.2 编辑和查看域.....	310
16.3 更新域.....	312
16.4 域的开关.....	314

16.5 域的典型应用（一）	316
16.6 域的典型应用（二）	318
16.7 设计窗体	320
16.8 创建窗体	322
16.9 设置窗体域（一）	324
16.10 设置窗体域（二）	326
16.11 使用 ActiveX 控件创建联机窗体	328
16.12 Active 控件与 Web 窗体	330
第十七章 记录和编辑“宏”	333
17.1 录制“宏”（一）	334
17.2 录制“宏”（二）	336
17.3 运行“宏”	338
17.4 管理“宏”	340
17.5 “宏”病毒及其预防	342
第十八章 数学运算和公式的应用	345
18.1 符号工具板（一）	346
18.2 符号工具板（二）	348
18.3 样版工具板（一）	350
18.4 样版工具板（二）	352
18.5 建立公式	354
18.6 编辑公式	356
18.7 应用样式	358
18.8 设置字符大小	360
18.9 间距和对齐方式	362
第十九章 在文档中使用图形	365
19.1 绘制图形对象	366
19.2 绘制自选图形	368
19.3 修改图形对象形状	370
19.4 修改图形对象边框	372
19.5 设置阴影效果	374
19.6 设置三维效果	376
19.7 插入剪贴画	378
19.8 使用剪贴画	380

19.9 导入图形.....	382
19.10 插入艺术字.....	384
19.11 编辑导入图片（一）.....	386
19.12 编辑导入图片（二）.....	388
19.13 在图形中插入文字.....	390
19.14 添加和修改标注.....	392
19.15 调整图形与文字相对位置.....	394
19.16 图像编组与图像层次.....	396
19.17 图形对象的旋转与移动.....	398
第二十章 使用图表	401
20.1 创建图表	402
20.2 更改图表	404
20.3 图表类型	406
20.4 确定类型	408
20.5 自定义图表	410
20.6 操作数据表	412
20.7 格式化图表	414
20.8 操作图表	416
第二十一章 创建目录与索引	419
21.1 创建目录.....	420
21.2 编制目录.....	422
21.3 编辑及更新目录.....	424
21.4 创建图表目录项.....	426
21.5 编制图表目录.....	428
21.6 编制引文目录.....	430
21.7 标记索引项（一）.....	432
21.8 标记索引项（二）.....	434
21.9 创建索引.....	436
21.10 编辑和更新索引.....	438
第二十二章 汇编长文档	441
22.1 创建主控文档和子文档.....	442
22.2 管理主控文档.....	444
22.3 管理子文档（一）.....	446

22.4 管理子文档(二)	448
22.5 交叉引用	450
22.6 添加题注	452
22.7 修改题注	454
22.8 使用书签	456
22.9 插入脚注和尾注	458
22.10 设置脚注和尾注	460
22.11 使用脚注和尾注	462
第二十三章 定制自己的 Word 环境	465
23.1 自定义选项	466
23.2 添加和删除按钮	468
23.3 自定义工具栏和菜单	470
23.4 设置工具栏选项	472
23.5 自定义快捷菜单和快捷键	474
第二十四章 Word 在 Internet 中的使用	477
24.1 联机文档	478
24.2 创建便携文档	480
24.3 Web 特性	482
24.4 创建 Web 页	484
24.5 美化网页(一)	486
24.6 美化网页(二)	488
24.7 为 Web 页添加多媒体	490
24.8 创建超级链接	492
24.9 处理超级链接	494
24.10 设置超级链接	496
24.11 在内部网和 Internet 上处理文档	498

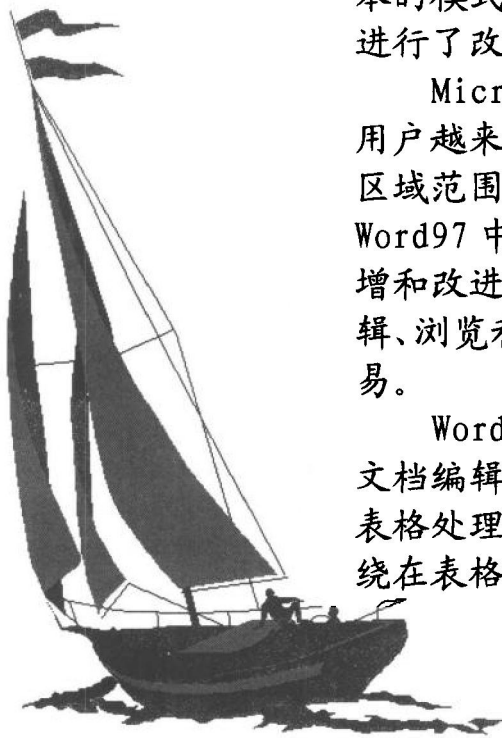
第一章 Word2000 新特性与主要功能

Office2000 系列办公软件在广大用户的等待中于 1999 年初问世, 其中 Word2000 究竟具有哪些功能, 与老版本的 Word97 等相比有何改进。这些都是广大用户所关心的问题。

经评测和实践, 新问世的 Word2000 完全继承了 Word95、Word97 的所有功能, 即使是文档窗口也是既熟悉, 又有新鲜感的一张“精雕细刻”的“脸面”。对于 Word 的老用户就好比曾经使用的是老款汽车, 现在又开上了 2000 新款车的感觉一样。Word2000 在外观上继承了老版本的模式, 在性能方面则对 Word97 的许多方面进行了改进和革新。

Microsoft 公司为适应集团、公司、个人用户越来越多地使用 Intranet 在全球、国家或区域范围内进行业务往来、传递个人信息, 对 Word97 中的电子邮件、Web 页的制作等方面新增和改进了许多功能, 使用户在 Word2000 中编辑、浏览和管理 Intranet 上的文件变得十分容易。

Word2000 发扬了容易操作的优良传统, 在文档编辑操作中增加了“即点即输”功能; 在表格处理方面引入了“浮动特性”, 使文字环绕在表格周围等等。



1.1 Word2000 新特性

Word2000 的新特性体现在四个方面。一是面对全球使用 Intranet 网络的用户日益增多,使用 E-Mail 传送信息也逐渐成为人们日常生活中的一部分。Microsoft 公司通过新增或改进 Word 的网络电子邮件部分,使其使用更方便,功能更强大,制作风格更易体现您的个性;二是在 Word97 的 Web 页制作的基础上,Word2000 进行了多处修改和创新,因此,在 Word2000 编辑的文档均可使用目前在 Intranet 网络上十分流行的 Web 方式编辑和管理文档;三是易用性与 Word97 相比有了新的发展。其中比较显著的是编辑文档时的“即点即输”功能;四是充分体现了世界级字处理软件的多语言支持功能。

一、支持电子邮件作为网络文档的编辑和管理

Word2000 在电子邮件方面增加了两个新的功能。一是电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示,使用 HTML 电子邮件阅读程序的每个用户都可以阅读 Office 电子邮件 HTML (请参见图 1-1-1)。HTML 是 Office 电子邮件的邮件格式;二是 Word2000 增加了对电子邮件中的信纸的美化支持。这个功能可使网络用户对其制作的邮件信纸进行字体、背景的设置,以及通过主题来选择个性化的信纸式样。另外,Word2000 还将电子邮件的签名方式改为自动签名;使网络用户可即时查看开会讨论时各方的意见;更新了电子邮件和文本邮件的结构性。值得一提的是 Word 2000 与 Microsoft Outlook 2000 的通讯和协作紧密结合,网络用户可用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。

二、创建 Web 页变得更为轻松

Word2000 对创建 Web 页新增了 5 项功能,改进了 10 个功能,为以 Web 为中心创建文档提供了多种途径和方式(请参见图 1-1-2)。5 项新的功能分别是:将未知的 HTML 代码和所有 HTML 标记均保留在新阅读文件中,而不会丢失、损坏它,或将它转化成不兼容的代码;自动侦测 HTML 编码格式;Word2000 的浏览器可兼容老版本的 Web 格式;新的框架集使浏览 Web 站点更为简洁;使用主题可轻松创建外观一致的 Web 页。此外,Word2000 还改进了 Web 向导、格式设置、表格处理、视图和图片等等功能。Word2000 通过对 Web 页的创建、编辑、管理等多方面的改进和创新,使广大网民用 Word2000 就可做一个休闲网民。

三、发扬和光大了易用性的传统和作风

Word2000 在易用性方面提供了 7 项新功能和改进了许多功能,使广大用户在创建文档时更加简单。其中,比较引人注目的是“即输即入”功能(因为,启动 Word2000 时就发现光标与过去不同了),在文档中任意一点双击鼠标即可在该处编辑;菜单自动扩展和显示用户常用命令的功能,即单击菜单后,菜单中显示的只是常用命令,稍后或单击向下双箭头可显示全部命令,一旦选中了某个命令,该命令就自动显示在菜单的上半部;多达 12 次剪贴的剪贴板和超过 2 次剪贴即自动弹出剪贴板;打印时可自动将多页压缩至一页;将图片设置为项目符号;支持像素和百分比作为 HTML 的度量单位;支持以 24 位颜色设置任何颜色的文本、边框和阴影。