

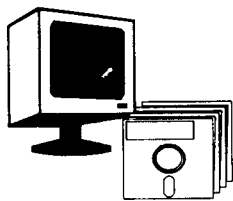
2000 Microsoft Word

实用培训教程

久利计算机培训中心 编著

微软办公软件系列培训教材

辽宁科学技术出版社



微软办公软件系列培训教材

Microsoft Word 2000

实用培训教程

久利计算机培训中心 编著

辽宁科学技术出版社·沈阳

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 2000 实用培训教程/久利计算机培训中心
编著. -沈阳:辽宁科学技术出版社,2000.1
微软办公软件系列培训教材
ISBN 7-5381-3020-9

I. M… I. 久… II. 文字处理系统, Word 2000-教材
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 47693 号

辽宁科学技术出版社出版
(沈阳市和平区北一马路 108 号 邮政编码 110001)
沈阳市北陵印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本:787×1092 毫米 1/16 字数:350 千字 印张:23½
印数:1—4000

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑:谷迁乔	版式设计:于浪
封面设计:冰宇	责任校对:戈欣

定价:32.00 元

邮购咨询电话:(024)23263845

前言

Perface

Internet 技术的出现, 以及它在世界范围的普及, 使得人们的工作方式发生了很多改变。通过 Internet, 人们可以很方便地进行各种信息的交流与共享, 从而也使人们能够以更高的效率协同工作。Office 2000 就是一套基于 Internet 技术的全新概念的办公自动化套装软件。它除了具有原有各种办公自动化套装软件的办公事务处理功能外, 最大的特点就是通过对 Internet 技术的支持, 全面提升了人们协同工作的能力。它充分利用了 Internet 技术的发展, 使得今天的知识工作者能够突破时间、空间的限制, 通过网络创建、访问、交流并共享信息, 有效地实施知识管理, 真正达到“信息垂手可得”的境界, 可以说具有强大 Web 功能的 Office 2000 是现代办公人员实施知识管理, 到达“无界限工作空间”境界的必备工具。

Word 是 Office 套装软件中使用得最为广泛的应用组件。对很多人来说, 使用电脑完成的第一项工作莫过于通过 Word 进行文档编辑了。作为深受国内用户喜爱的文字处理软件, Word 2000 更是集中体现了 Office 2000 为广大中国用户设计的各个中文特性, 并实现了 Word 文档和 HTML 格式的 Web 页面的“无缝转换”, 将“Web 协作无界限”的特性发挥得淋漓尽致。可以这样说, 在高速发展的信息化时代, Word 2000 这个文字处理工具将逐步成为人们工作中的“必需品”。

本书全面介绍了 Word 2000 的各项功能, 共分为 10 章。从它的新特性开始, 循序渐进地介绍了在 Word 中进行文字编辑、格式编排、版面处理和文档打印各项常用的文档处理操作, 并以此为基础, 详述了表格、图形对象等工具的创建和使用方法, 用于加速和简化文档外观格式设置的样式与模板、长文档的管理、实现信息共享与协同工作的各种方法和全新的 Web 功能。

本书内容丰富、语言活泼、所选实例代表性强、图解说明富有特色, 功能讲解的同时穿插灵活多样的使用技巧, 前后知识融会贯通, 旨在为读者全面展现 Word 强大的文字处理功能, 认识、了解如何使用它来真正提高文档处理效率。

本书由郭星、王勇、谢妹、曹伟编著, 在编写过程中得到了各界朋友的广泛支持, 李阳、郭维、李黎、万雅奇为本书的编撰付出了辛勤的劳动, 在此一并表示感谢!

编 者

1999 年 10 月



Contents

第1章 Word 2000 功能概述	1
1.1 了解 Word 具备的一些常用文档处理功能	1
1.2 Word 2000 的新功能	3
1.2.1 Web 协作功能	3
1.2.2 易用性	6
1.2.3 国际语言支持	6
1.3 Word 2000 的界面	7
1.3.1 标题栏	7
1.3.2 菜单栏	7
1.3.3 菜单使用的一些说明	9
1.3.4 工具栏	11
1.3.5 常用工具栏介绍	14
1.3.6 Word 工作区	15
1.3.7 标尺、状态栏和滚动条	20
1.4 创建新的文档	22
1.4.1 Word 中建立新文档的方法	22
1.4.2 基本文字输入	24
1.5 保存和关闭文档	25
1.5.1 保存自己的工作	25
1.5.2 保存文件对话框	26
1.5.3 关闭并退出 Word	29
1.6 打开已有文档	29
1.6.1 打开文档的方法	29
1.6.2 打开文件对话框	31
1.7 使用帮助	33
1.7.1 通过 Office 助手得到帮助	34
1.7.2 选择 Office 助手	35
1.7.3 其他几种帮助	37
1.8 本章回放	38

第2章 文档编辑操作	39
2.1 输入文字	39
2.1.1 直接输入文字	39
2.1.2 划分段落	40
2.1.3 启用“即点即输”功能	42
2.1.4 有关 Word 2000 中的中文输入	44
2.2 选择文本	46
2.2.1 用鼠标选中文本	46
2.2.2 使用键盘操作选择文字	48
2.3 编辑文字	49
2.3.1 修改文字	49
2.3.2 移动文字	50
2.3.3 复制文字	51
2.3.4 使用剪切、复制和粘贴命令	51
2.3.5 撤消与复原	54
2.4 查找与替换	55
2.4.1 查找和替换基本使用方法	55
2.4.2 查找和替换的高级操作	57
2.4.3 定位文档	60
2.5 在文档中输入特殊字符	61
2.5.1 使用“插入符号”命令	61
2.5.2 插入“特殊符号”	63
2.5.3 插入数字	64
2.6 提高文档编辑效率	65
2.6.1 自动更正	65
2.6.2 键入时自动套用格式	67
2.6.3 自动套用格式	68
2.6.4 自动图文集	69
2.6.5 拼写和语法检查	71
2.6.6 使用英汉双向词典	73
2.7 本章回放	74
第3章 格式编排	75
3.1 选中要应用格式设置的对象	75
3.2 用于格式设置的工具栏	76
3.3 文字格式	76
3.3.1 设置字体、字号	76
3.3.2 设置文字字形	77
3.3.3 设置文字效果	77
3.3.4 设置文字颜色	78
3.3.5 设置文字间距	78

3.3.6 横向缩放文字	80
3.3.7 文字宽度	80
3.4 段落格式	82
3.4.1 设置段落对齐方式	82
3.4.2 设置行距和段落间距	83
3.4.3 设置段落缩进方式	85
3.4.4 段落分页控制	87
3.4.5 查看段落格式	87
3.5 项目符号和编号列表	88
3.5.1 应用项目符号和编号列表	89
3.5.2 设置项目符号和编号列表	90
3.6 为文字、段落应用边框和底纹	93
3.6.1 设置边框	94
3.6.2 设置底纹	95
3.6.3 字符边框和字符底纹	95
3.7 格式设置工具：格式刷	95
3.8 特殊格式应用	96
3.8.1 段落首字下沉	96
3.8.2 拼音指南	97
3.8.3 带圈字符	97
3.8.4 纵横混排	98
3.8.5 合并字符与双行合一	99
3.9 本章回放	101
第4章 版面处理和文档打印	102
4.1 页面设置	102
4.1.1 页边距	103
4.1.2 设置使用的纸张大小和方向	104
4.1.3 设置页面中的行数、字数	105
4.1.4 分页设置	106
4.1.5 设置文字的排列方向	107
4.1.6 设置页面垂直对齐方式	107
4.1.7 美化页面外观	108
4.1.8 页眉与页脚	111
4.2 分节处理	113
4.2.1 创建分节	114
4.2.2 设置分节类型	115
4.2.3 为分节应用页面设置	115
4.2.4 取消分节	116
4.3 分栏和文本框	117
4.3.1 创建分栏	118
4.3.2 设置分栏	119

4.3.3 删除分栏	120
4.3.4 分栏处理的快捷方法: “分栏”按钮	120
4.3.5 在分栏中处理文档内容	121
4.3.6 文本框	121
4.3.7 创建文本框	122
4.3.8 在文本框中输入、编辑内容	122
4.3.9 选择文本框	122
4.3.10 调整文本框的大小	123
4.3.11 链接文本框	124
4.4 打印文档	125
4.4.1 打印前的准备	125
4.4.2 预览打印文档	127
4.4.3 打印设置	128
4.5 本章回放	131
第5章 表格	132
5.1 创建表格	133
5.1.1 插入表格	133
5.1.2 绘制表格	135
5.2 编辑表格	138
5.2.1 选定表格	138
5.2.2 改变表格大小	139
5.2.3 插入和删除单元格	141
5.2.4 移动表格	142
5.3 快速编排表格	143
5.3.1 设置表格的自动套用格式	143
5.3.2 拆分单元格和表格	143
5.3.3 合并单元格和表格	145
5.3.4 指定标题行	146
5.3.5 绘制斜线表头	147
5.4 设置表格的属性	148
5.5 表格的排版	150
5.5.1 表格文本设置	150
5.5.2 表格在页面上的放置	154
5.6 表格与文本的转换	155
5.6.1 把表格转化成文本	155
5.6.2 把文本转换为表格	156
5.7 表格的排序与计算	157
5.7.1 对表格的排序	157
5.7.2 表格的计算	159
5.8 本章回放	160

第6章 丰富文档内容	162
6.1 插入图片	162
6.1.1 插入剪辑库中的图片	163
6.1.2 插入外部图片	168
6.2 编辑图片	169
6.2.1 调整图片大小	169
6.2.2 运用“图片”工具栏编辑图片	172
6.2.3 移动和删除图片	178
6.3 绘图	178
6.3.1 插入图形对象	178
6.3.2 图形对象的效果增强	182
6.3.3 对图形对象的各种处理	192
6.4 向图形添加文字	197
6.4.1 妙用文本框	197
6.4.2 添加标注和题注	199
6.5 图表	202
6.6 公式编辑器	207
6.6.1 插入公式	208
6.6.2 编辑公式	209
6.7 本章回放	212
第7章 样式、模板与专用文档设计	213
7.1 使用模板和向导快速建立文档	213
7.2 样式的概念和使用方法	217
7.2.1 什么是样式	217
7.2.2 在文本中应用样式	219
7.2.3 定义样式内容	222
7.2.4 样式操作	224
7.3 变化多姿的主题与样式库	227
7.3.1 主题	227
7.3.2 样式库	229
7.4 模板的建立与管理	230
7.4.1 深入理解模板	230
7.4.2 模板的保存位置	231
7.4.3 创建自己的模板	233
7.4.4 修改模板	234
7.4.5 组织管理模板	235
7.5 专用文档设计	237
7.5.1 域的概念与使用方法	237
7.5.2 宏的创建与应用	239

7.5.3 窗体的创建与应用	243
7.6 本章回放	245
第8章 管理长文档	246
8.1 在大纲视图中查看和组织文档	246
8.1.1 大纲视图	246
8.1.2 大纲级别与段落样式	247
8.1.3 在大纲视图中查看、组织文档	250
8.1.4 通过大纲级别为文档样式设置多级编号	253
8.2 查看定位文档的快捷方法：文档结构图	256
8.3 多文档处理工具：主控文档与子文档	257
8.3.1 主控文档与子文档	257
8.3.2 建立主控文档	258
8.3.3 查看子文档	261
8.3.4 命名子文档	262
8.3.5 子文档操作	262
8.4 长文档处理中的好帮手	263
8.4.1 脚注与尾注	264
8.4.2 交叉引用	267
8.4.3 书签	268
8.4.4 为长文档建立目录	269
8.5 本章回放	270
第9章 信息共享与协同工作	271
9.1 在应用程序之间实现信息共享	271
9.1.1 使用剪切、复制、粘贴命令实现应用程序之间的信息共享	271
9.1.2 使用插入对象命令	273
9.1.3 共享数据实例之一：大纲转换为 PowerPoint 演示文稿	274
9.1.4 共享数据实例之二：邮件合并	275
9.2 “文档共享”的必经之路：文档传递	285
9.2.1 软盘传递	285
9.2.2 局域网文件夹传输	285
9.2.3 电子邮件传递	287
9.3 “文档共享”的卫士：Word 的安全机制	289
9.3.1 文档保护	289
9.3.2 保护文档内容	290
9.4 协同工作处理工具：审阅	291
9.4.1 修订工具	291
9.4.2 批注工具	294
9.4.3 版本的使用	296
9.4.4 审阅流程中的文档传递方法	298
9.5 协同工作处理新天地：联机协作	300

9.5.1 Web 讨论	300
9.5.2 联机会议	304
9.6 本章回放	310
第 10 章 Word 2000 的 Web 功能	312
10.1 打开 Internet 上的文档	312
10.1.1 通过 FTP 站点打开 Web 文档	312
10.1.2 使用 Web 工具栏	315
10.2 使用 Word 2000 创建网页	317
10.2.1 直接将 Word 文档转换为 Web 页格式	317
10.2.2 预览 Web 页面	318
10.2.3 取消浏览器中不支持的 Word 编辑特性	319
10.2.4 使用 Web 版式视图	320
10.2.5 使用模板建立 Web 页面	321
10.3 建立超级链接	325
10.3.1 什么是超级链接	326
10.3.2 进入超级链接对话框	326
10.3.3 设置超级链接的链接方式	327
10.3.4 处理超级链接	327
10.3.5 设置超级链接的提示内容	332
10.3.6 超级链接基础	333
10.3.7 编辑超级链接	334
10.4 创建 Web 页的进一步工作	335
10.4.1 使用框架集	335
10.4.2 设置框架属性	338
10.4.3 设置 Web 页面背景	340
10.4.4 为 Web 页面添加各种其他效果	344
10.4.5 在 Web 页面中使用窗体	349
10.5 与 Web 一起工作	354
10.5.1 使用 Web 文件夹	355
10.5.2 在 IE 浏览器中查看和编辑 Word 文档	358
10.5.3 Web 讨论	360
10.6 本章回放	363

第 1 章

Word 2000 功能概述

在现代社会中，计算机是一种非常有用的工具。它可以帮助人们完成许多复杂的工作，提高人们的工作效率。尤其是在办公事务处理过程中，计算机的应用尤为普遍。

在人们的日常办公工作中，最常做的工作就是文字处理工作。在工作中人们需要完成各种报告，书写信函，签订合同，发布通知等等。在以前没有计算机时，所有这些工作都需要用手工来完成，在当时这些工作无疑占据了办公工作中的很多时间。

为了解决这一问题，人们开发了许多文字处理软件，比如 WordStar、WordPro、WordPerfect 等，这些软件都可以帮助人们用计算机进行文字处理工作，实现办公事务的自动化操作。Word 就是这一类文字处理软件中的佼佼者。

在文字处理软件发展历史中，Word 并不是最早面世的文字处理软件，但它无疑是目前最成功的文字处理软件。从它的发布之日起，Word 就以它强大的功能，易学易用的操作界面受到了用户的一致欢迎，随着 Word 版本的不断升级，它的功能也越来越完善，市场占有率也在不断提高。到现在，Word 几乎已经占据了办公自动化领域绝大部分的市场份额，Word 2000 的推出更加巩固了它的霸主地位，受到广泛的欢迎和好评。那么，Word 究竟都具备哪些文档处理功能呢？下面就让我们一同进入到 Word 的世界中！

1.1 了解 Word 具备的一些常用文档处理功能

Word 是一个非常博大的软件，它几乎具备了文字处理工作中所涉及到的全部功能。从简单的文字编写，到复杂文章的编排、出版，甚至到书写 Internet 格式的文档，都可以用 Word 来完成。

1. 对文档的数字化处理

在计算机中可以直接使用 Word 进行各种文字的编辑工作，同在纸上书写文字相比，在 Word 中进行文字的编辑操作，可以随时修改文档内容，而不会留下任何涂改的痕迹。

在文档中可以利用 Word 中的剪切、复制、粘贴的功能直接将许多重复使用的文字从文档的一处复制或移动到另一处，而在纸上操作时，对重复的内容就只能手工重抄一遍。

当文档编辑完成后，可以将文档保存起来，同时还可以打印输出到纸上。在计算

机中保存文档要比手工管理文档方便的多,手工管理很多文档时,要想查找某个特定的文档,要花费很多时间,并且,还经常要担心文档是否会被损坏、遗失。使用计算机进行数字化文档管理,就没有这样的问题。利用 Word 中的文件查找功能可以很方便地找到特定的文档,同时对重要的文件,可以保存它的副本,以避免文件的损坏。

这里只是举了几个最普通的例子说明数字化管理的文档要比在纸上书写的文档使用起来方便得多。在以后的学习中我们会看到使用 Word 更多的优越性。

2. 丰富的文档编排格式

在纸上进行文字编辑时,文字效果的好坏主要取决于作者的书法。如果一个人能写一手好字,那他写出来的文章就会很漂亮,可如果一个人的字很差,即使他的文章写得很好,文章的整体欣赏效果也会打上很大的折扣。在没有计算机和文字处理软件之前,一个人字写得好坏对他的工作会产生很多影响。试想一下,如果单位要写一张宣传海报,哪个领导会找一个字写得很差的人去做这件工作呢?即使这个人有很好的创意,恐怕也只能束之高阁。

如果使用 Word 进行文字处理工作,情况就会大不相同。Word 具有功能非常强大的文本格式编辑功能,当文字的输入编辑工作完成后,就可以对文档的格式进行编辑操作。在 Word 中,可以使用很多种中文和西文的字体,还可以更改字符的颜色,改变段落的格式,同时,对页面的布局也可以进行设置。如果觉得文章的外观过于朴素、简单,还可以在文章中插入各种图片,实现所谓的“图文混排”。这些工作都可以非常轻松地完成,并不需要用户具有多么高深的计算机知识,只要会使用鼠标,操纵键盘,简单地在 Word 窗口中选择几个菜单命令就可以完成,同用户的字写得好坏,画画的水平的高低几乎没有关系。用户只需要具备丰富的想象力,其他的具体工作都可以由 Word 完成,而这样完成的工作又不是单纯字写得好的人在纸上就能完成的。看到图 1-1 的海报,相信大家一定会对 Word 的排版能力有很深的印象。

完成的工作可以用打印机打出来。Word 对打印输出使用的纸张大小没有限制,只要有能打印足够大的纸和打印机,就可以打出非常大的海报宣传画。



图 1-1 图文并茂的 Word 文档

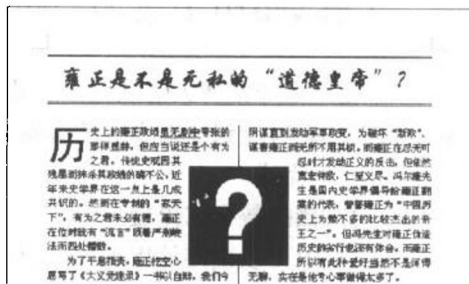


图 1-2 分栏排版

除了进行简单的文字格式及版面编排外, Word 还可以完成许多特殊的版面排版功能,比如模仿报纸的版面,杂志的版面。这些工作就更不是手工在纸上可以完成的了。像图 1-2 所示的版面效果看上去同杂志的效果全无二致,而这种效果在 Word 中只需要

很简单的几步操作就可以完成。

3. 易学、易用、高效、便捷的操作方式

Word 中可以完成的工作非常多,所有这些工作都不需要复杂的操作,非常容易掌握。由于大家使用的 Windows 操作系统同 Word 都是由微软公司开发的,所以它们在使用方法及界面上都非常一致。基本上熟悉了 Windows 的操作界面以及操作方法,就可以在 Word 中完成许多工作。同时,Word 本身又是 Office 办公套装软件中的一员,在 Office 家族中有很多通用的操作方法。掌握了一个软件的使用,在另一个软件中不用经过太多的时间就可以掌握他的基本使用方法。图 1-3 是 Office 中三个常用软件的常用工具栏。



图 1-3 Office 中三个常用软件的常用工具栏

从图 1-3 中可以看到,在 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个 Office 常用软件中,他们的常用工具栏几乎相同,很多操作也都是通用的。

在 Word 中,还提供了许多非常方便的操作方法,可以使工作更加便捷,比如在 Word 中的几乎每个操作都有它的键盘快捷方式任务。

Word 还提供了许多帮助我们工作的功能。比如它提供的拼写检查功能,对我们的工作就非常有帮助。如果我们在工作中发生了拼写或语法错误,Word 的拼写检查功能就会提醒用户,并给出改正错误的建议。

1.2 Word 2000 的新功能

前面介绍的只是 Word 各个版本中都具备的通用功能,在 Word 2000 中,又增加了很多新的功能,这些功能使 Word 这个软件变得更加容易为人们所使用,同时,也更加适应现代办公环境下对文字处理工作的需求。

1.2.1 Web 协作功能

在 Word 2000 中,最显著的变化就是对以 Internet 为代表的 Web 技术的全面支持。我们都知道,现在随着 Internet 技术的普及,人们越来越多的工作已经转到了 Internet 上。作为个人用户,可以通过 Internet 浏览、查阅自己需要的各种信息,也可以把自己的信息发布到 Internet 上。而在一个企业内部,Intranet 的建立会使整个企业有一

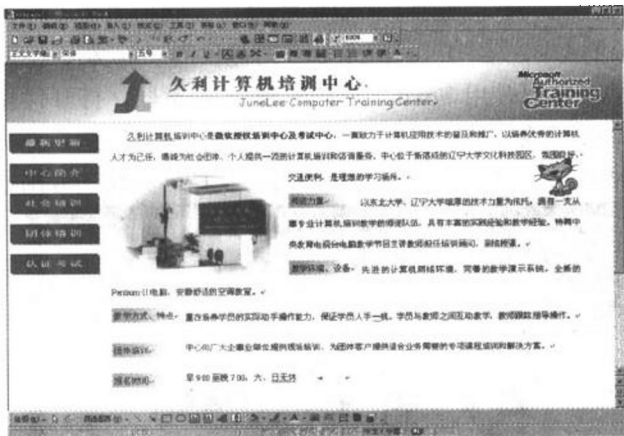


图 1-5 用 Word 2000 编辑的 Web 文档

当使用 Word 2000 建立完成 Web 文档后，还可以通过 Web 页预览功能直接从浏览器中查看生成的文档效果，如果 1-6 所示。

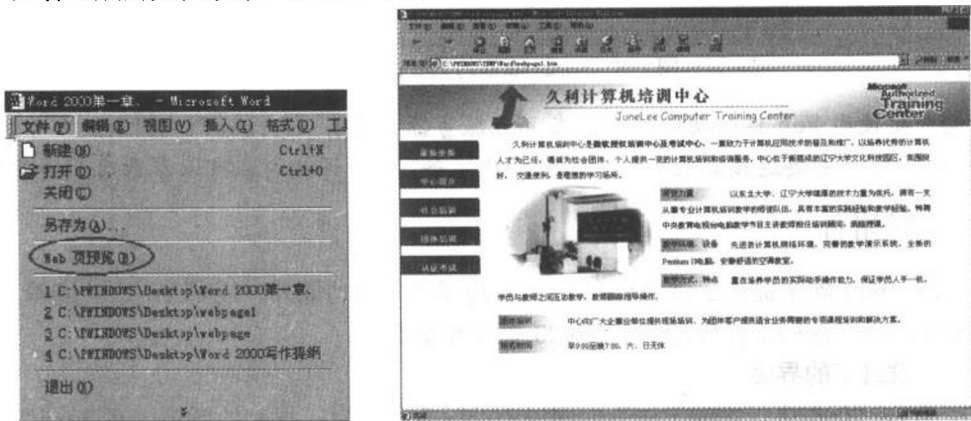


图 1-6 通过 Web 页预览命令查看 Web 文档效果

Word 2000 同 Internet Explorer 5.0 浏览器结合得非常紧密。如果在 IE 5.0 中查看的 Web 文档是由 Word 2000 生成的，在 IE 5 的工具栏中可以看到“使用 Microsoft Word 进行编辑”的图标。使用它，就可以回到 Word 2000 中，编辑这个文档。如图 1-7 所示。



图 1-7 IE 5 浏览器中的编辑图标

3. Web 讨论功能

在以前的各种办公自动化程序中，完成的工作多数都是针对个人桌面办公的。如果有些工作需要多人协作来完成，原有的应用程序就显得力不从心。在 Word 2000 中，针对协同工作的需要，增加了 Web 讨论的功能。

使用 Web 讨论功能, 就可以使工作组中的成员共同讨论一个问题。在 Word 2000 中, 将需要进行讨论的文档放到 Office 2000 专门提供的 Web 文件夹中, 就可以进行 Web 讨论了。工作组的成员可以使用 Word 2000 或 IE 5 浏览器, 打开保存在 Web 文件夹中的文档, 然后开启 Web 讨论功能, 每个人就可以都对这篇文档发表意见。文档的建立者可以将这些意见归纳总结, 最后形成一篇定稿后的文档。如图 1-8 所示。

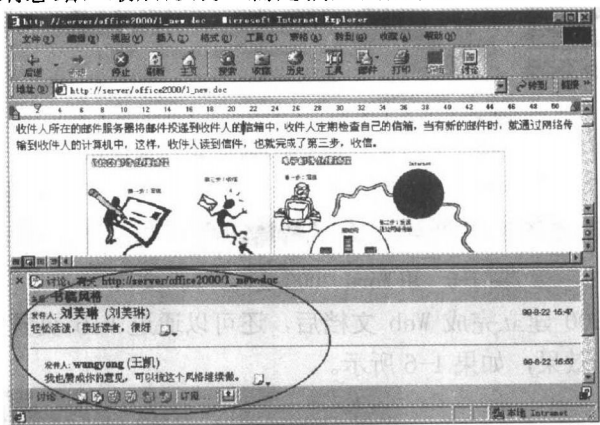


图 1-8 Word 2000 的 Web 讨论功能

要使用 Web 讨论功能, 必须在 Web 服务器中装有 Microsoft Office 服务扩展程序, 并且用户需要连接到已经建立好的讨论服务器上, 详细内容可以参看后面的章节。

1.2.2 易用性

Word 2000 除了提供了许多有利于 Web 协同工作的功能外, 还对 Word 的编辑工作做了很多改进, 这些工作使得 Word 2000 更加容易使用。

1. 改进了的界面

在 Word 2000 中, 它的工作界面同以前的版本相比有了很大的改进。在 Word 2000 中, 新改进的菜单栏中, 会只显示最近经常使用的一些命令, 而对于不常用到的命令会在展开后的菜单中看到。这使得用户在选择常用命令时效率会大大提高。

2. 即点即输功能

在以往的字处理软件中, 文字都要从头开始输入。而在 Word 2000 中, 可以在工作环境中的任何一个位置输入文字, 这就是 Word 2000 独有的即点即输功能。使用这种功能, 可以使我们输入文字时更方便、更快捷。

1.2.3 国际语言支持

Office 2000 是一个真正全球性的办公套件, 它可以在同一篇文档中支持 38 种国际语言。也就是说, 如果我是用中文, 那当我到美国要使用 Word 2000 进行文档处理时, 并不需要在美国的计算机中安装中文版的 Word 2000, 可以直接在英文版的 Word 2000 中输入中文。

这对于拥有不同地区办公人员的公司来说, 真是太有用了。