

入门图解



Word 2000

中文版

入门图解



電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

晶辰工作室 编著



Word 2000 中文版 入门图解

晶辰工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书以突出“入门”和“图解”为特点,介绍了最新文字处理工具 Microsoft Word 2000 中文版。它围绕一系列精选案例的实际操作步骤,完整地展示了 Word 2000 中文版在文字处理、表格编辑、图文排版、网页制作等方面的特性。每个步骤均配有屏幕图形,以图带文,篇幅精练,文字流畅,深入浅出,通俗易懂,达到即学即用的目的。内容涉及文档管理、文本编辑、批注审定、格式美化、界面调整、表格设计、图形绘制、页面编排、目录抽取、邮件合并、网页制作等方面。在本书的引导下,读者可以在一个周末轻松地步入 Word 2000 中文版的大门,充分体味电脑文明带给我们的效率和优雅。

本书是精品 2000 软件入门图解系列之一,十分适合各层次电脑应用人员对新软件产品急用先学、快步上路的要求,将是面向 21 世纪的最佳信息处理指导书之一。

未经许可不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版入门图解 / 晶辰工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 1999,6

ISBN 7-5053-5379-9

I. W… II. 晶… III. 文字处理系统, Word 2000-图解 IV. TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13573 号

书 名: Word 2000 中文版入门图解

编 著: 晶辰工作室

策 划: 赵丽松 李新社

责任编辑: 李新社

特约编辑: 段志钢

印 刷 者: 北京京安达明印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68279077

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.25 字数: 336 千字

版 次: 1999 年 6 月第一版 1999 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5379-9
TP·2706

印 数: 8000 册 定价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换,若书店售缺,请与本社发行部联系,电话: (010)68279077。

改版前言

承蒙读者的厚爱、出版社的支持,《精品软件入门图解》丛书已在风雨中走过了两年多,丛书品种多达三十余种,许多书一印再印,已经在计算机图书市场上建立了良好的形象,作为编著者,自然感到十分欣慰。回想当初,书店里还几乎没有国内自己的图解类电脑普及图书,我们在翻译了一些国外的图书之后,萌生了自己创作的念头,但接触了几家出版社,均认为图解的版面太浪费,唯有电子工业出版社独具慧眼,看好这种风格。然而短短几年,图书市场上类似的普及图书已经铺天盖地,并且大有“图”越来越多,“文”越来越少的走极端的趋势,市场的快速反应,以及它的反应过当,不由人不感叹市场经济的魅力和遗憾。

因此,我们已没有时间沾沾自喜,如何进一步保证图书的质量,不辜负读者的期望?如何改进图书的版式,使读者能够在书海里对我们的书情有独钟?成为我们脑海里挥之不去的难题。我们将尽自己所能,给读者交一份令人满意的答卷。现在新的一套入门图解已经摆在了您的面前,我们等待着您的裁判。

我们希望您能认可:本书介绍的软件是**最新最好而最想学的**;本书的文字是**面向大众而不是专业化的**;本书的技术内容是**准确而实用的**;本书的操作是**循序渐进而容易掌握的**;本书的图解是**有效而节省时间的**。

我们希望您在周末阅读本书,在周一满怀自信迎接新挑战!

我们希望您能把满意告诉朋友,把改进意见告诉我们(可通过E-mail: jianyun@ihw.com.cn 或 JSJ@proxy.phei.com.cn 与我们联系)。

晶辰工作室

总 序

我们正在迈向 21 世纪。我们不是预言家，但是有一点可以肯定，21 世纪是一个信息爆炸的时代。即使是今天，我们也已经面临被信息淹没的危险，每周的《计算机世界》高达 200 多版，每天的报纸、电视、广播更是生怕有遗忘的角落，还有那面积越来越大的书店、书城，以及触角越来越长的 Internet 全球信息网络，无一不在提醒你，我们除了不得不呼吸越来越浑浊的空气之外，还不得不“呼吸”越来越漫无头绪的信息。信息已经成为当今社会每个人的必要营养。如果消化不良，那么你就会头晕目眩。

非常遗憾的是，信息时代来得过于迅猛，进化过程又过于缓慢，我们还不能像吸进氧气吐出二氧化碳那样来吸纳、过滤信息。好在人脑善于发明和利用工具，于是电脑进入我们的生活。

然而电脑不同于其他工具，一个“脑”字，生动地折射出人们对其能力的认同和期望，以及对其复杂性的敬畏和无奈。毫无疑问，我们必须学会充分利用电脑去处理纷至沓来的信息，帮我们识别并抓住各种机会，于是电脑书籍进入了我们的生活。

不过那林林总总的电脑书籍并不总是能为人们答疑解惑。专业术语搭就的长卷和不中不洋的译文往往陡增人们对电脑的神秘感。于是依然有太多的办公和家用电脑被安安静静地供在桌子上，或者虽不甘寂寞却屈尊做着远没有发挥其能力之万分之一的零星工作。这不仅是社会资源的巨大浪费，也是人生机遇的可怕丧失。

难道电脑就不能用普通语言轻松活泼地介绍吗？那也不一定。正如我们都知道的那样，虽然电脑本身非常复杂非常专业，但是制造工具的难易并不等于使用工具的难易，工具内在功能的多寡也并不代表每次使用功能的多寡。关键在于合适的操作手册。

于是，有了我们的尝试，有了你手上的这套书。

这套丛书凝聚了我们这些作者的深切祝福和热切期望。我们都

已经在电脑专业浸润了一二十年，编写过一个又一个软件，也翻译过一本又一本电脑书籍，让我们深感遗憾的是电脑至今还没有真正成为多数人的案头工具，因此，我们希望能在普及电脑应用方面尽自己绵薄之力。

我们很欣慰你看到了这套书。发现了它的与众不同。

我们希望它的选题切合你的需要，因为每一本书都是介绍一种公认最重要、最实用并且也是最新版本的软件；

我们力图用普通语言描述专业内容，即使你没有学过电脑也不会感到困难；

我们充分考虑时间精力的宝贵，设法让内容集中，每两页一个专题，使你可以利用零星时间学习；

另外，这套书强调亲自参与，每个专题都给出实际操作步骤，每个步骤都附有相应的屏幕图形，从而最大限度地简化描述并防止误解，使你能边学习边操练，更充分地享受阅读的乐趣；

而且，这套书篇幅适宜。虽然每个软件都有三头六臂，但我们只介绍其中最强大实用的部分，使你花两三天（一个周末）时间读完书后就知道如何让它助你一臂之力；

还有，它制作考究，赏心悦目的印刷和装帧将不会使你失望。

当然，我们的愿望是否能达到预期的效果，还取决于你的认同，你的推荐。

参加本书编写、整理和资料搜集等工作的有：宜晨、知寒、吾风、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、龚烨、李源、阎新建、林军强、张宏义、官士友、李晓惠、尹九阳、孙蔚敏、牛文华、谢超、侯英、龚伟志、许雯、马新明、杨晓红、郝岗、石海峰、单国栋、蔡润清、于键、李征兵、童晓民、张乐兵、王华等人。

晶辰工作室

目 录

第一章 新手上路 平稳起步	1
Word 2000 的启动和退出	2
熟悉 Word 2000 的用户界面	4
智能的 Office 助手	6
创建新文档	8
文本的关闭及保存	10
查找并打开已有文档	12
查阅或修改文档的背景资料	14
Word 2000 的不同视图	16
设定文档的兼容性	18
小试身手	20
第二章 编辑修补 不断进步	21
文本内容的选定	22
文本的移动和剪切	24
学会查找、替换和定位	26
文档的自动查错与修正	28
输入符号和特殊字符	30
为文档做书签	32
在文档中插入脚注和尾注	34
在文档中添加批注	36
在文档中标记修订	38
如何审定共享文档	40
小试身手	42
第三章 格式美化 妙笔生花	43
改变文本的字体、字形及大小	44
为文字添加拼音注释	46
为文字数字添加上、下标	48

建立或删除段落的首字下沉	50
为突出和强调部分内容添加下划线和着重号	52
为文字添加边框和底纹	54
为列表添加项目符号	56
为列表添加编号	58
调整字间距、行间距与段落间距	60
段落缩进和对齐	62
制表位在文档中的作用	64
小试身手	66
第四章 环境优良 心情舒畅	67
显示、移动或隐藏工具菜单	68
自定义工具栏和菜单命令	70
设置 Word 2000 的环境选项	72
新建、重排和拆分窗口	74
改变文档的显示比例	76
小试身手	78
第五章 纵横交错 一流表格	79
自动套用格式创建表格	80
手工绘制复杂表格	82
在表格中插入或删除指定的行、列或单元格	84
调节表格中的行高和列宽	86
拆分表格和单元格及合并单元格	88
表格单元格的移动、复制与对齐	90
表格的自动调整方式	92
表格的排序和计算汇总	94
设置表格的整体属性	96
为表格插入题注	98
小试身手	100
第六章 艺术追求 风格自由	101
简单图形和自选图形的绘制	102
文本框的优势	104
活用图文框	106
图形对象的全方位移动和变形	108
添加艺术字效果	110
图形对象的层叠、对齐和分布	112

图形对象的边框和填充效果	114
为图像增添三维效果和阴影	116
插入剪贴画	118
用图片制作水印效果	120
小试身手	122
第七章 画眉添足 版面不俗	123
文档的页面设置	124
添加分隔符和分节符	126
在文档中插入页码	128
添加或删除页眉和页脚	130
调整页眉和页脚的位置及与文档的距离	132
在页眉和页脚插入章节号和标题	134
建立或修改指定的页眉和页脚	136
为首页 / 奇 / 偶页建立不同的页眉和页脚	138
正式打印前的预览	140
在预览中编辑和调整	142
打印文档时的设置	144
小试身手	146
第八章 目录索引 自动更新	147
使用大纲写文章	148
创建文档目录	150
目录的更新和修改	152
图表也可以拥有目录	154
创建或删除框架目录集	156
创建文档索引	158
添加、删除或修改索引项	160
小试身手	162
第九章 借船远航 成功在望	163
巧用自动图文集	164
对象的链接与嵌入	166
使用文档模板	168
创建自己的文档模板	170
利用主题和样式库	172
样式的应用、更改和创新	174
自动套用格式的应用	176

插入域代码可以事半功倍	178
小试身手	180
第十章 天涯咫尺 信息飞驰	181
在 Word 中发送传真	182
请利用域代码完成邮件合并	184
邮件合并数据源的编辑和修改	186
Internet 网上漫游	188
在文档中添加超级链接	190
为图片或表格快速建立超级链接	192
创建 Web 网页	194
编辑 Web 网页中的文本及超级链接	196
Web 网页的修饰	198
小试身手	200

第一章 新手上路 平稳起步

俗话说“行家一出手，就知有没有”，因为你的独具慧眼，使我们有幸在这里相识相知，同时也正因为你的这个选择，将使你在成功的道路上迈出最坚实的一步。

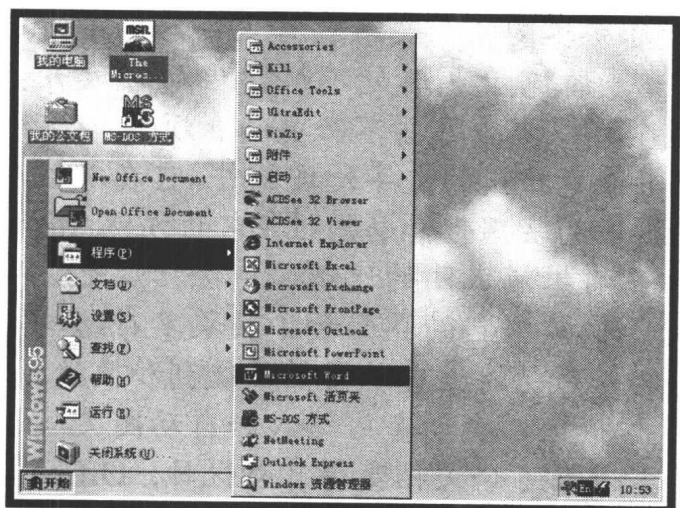
毫无疑问，在日常生活中你少不了要经常做一些文字处理方面的工作，而往日的那种涂涂抹抹、字迹潦草肯定给你带来过不少的尴尬，修修改改也曾让你费尽周折，更有甚者因内容的不清不楚而失去商机导致功亏一篑的例子也屡见不鲜。但从今天开始，借助于 Word 2000 你完全可以省去这些不必要的麻烦。

Word 2000 作为微软公司最新推出的文字处理软件，它在以往的 Word 版本基础上增添了更多的实用性和易用性。它的方便、快捷和智能使您脚边的字纸篓不再堆满成团的废纸，曾经枯燥乏味的文字工作也因此变得轻松而愉快。它的界面和工具菜单在结构上和可视性上更加合理、细腻，在功能上更是提供了便利和快捷，足以满足你不同的需要：多种模板、自动套用格式和自动图文集可使文本快速成形；各种艺术效果可令文档变得赏心悦目；Office 助手相伴左右让你有问必答；网络功能使你能够在 Internet 网上漫游，在信息高速路上驰骋。

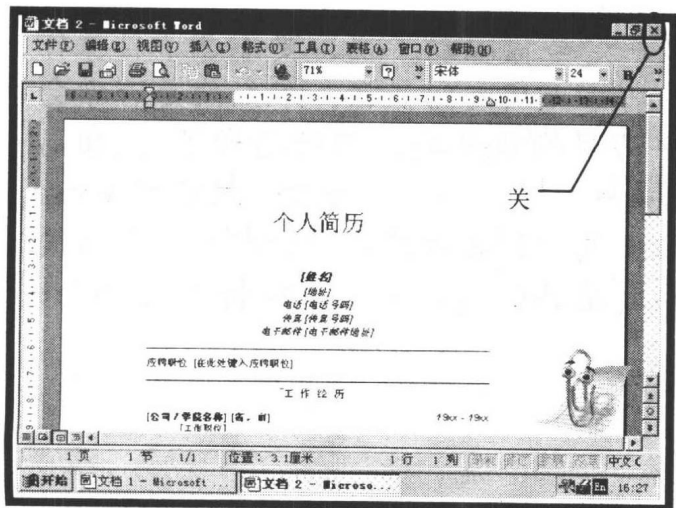
这些奇妙、超凡的功能一定令你心动了吧！要不也亲自操作一把？不过学东西总要先易后难，从入门开始。不知您是否学会开车，那么技术如何？第一步恐怕就是要看您的起步了。踩离合、挂挡、轰油门、松手刹，走…一气呵成，作为第一次使用 Word 的新手来说，这 Word 2000 如何做到轻车熟路平稳起步，一些简单基本的操作则是最先需要掌握的。从这里起步你将进入 Word 2000 五彩的动感世界。

Word 2000 的启动和退出

如果你是从未接触过 Word 的新手，你可能会感到无从下手，在这一节里你将学会如何直接进入 Word 2000 中并在完成任务后快速退出。注意：你需要在 Windows95 以上的版本安装好 Word 2000，然后才可进行后面的操作。如果你是以前用过 Word 老版本的老手，但当你满怀希望安装完 2000 准备一睹为快时，启动后却不经意地进入了英文的世界并为此感到为难时，那本节中的“多学两招”会让你不虚此行，解除你对英文的恐惧。如果你的朋友非大陆人士，使用的是繁体字或是其它语种，那你同样可推荐他使用 Word 2000。你现在一定有些跃跃欲试了吧！

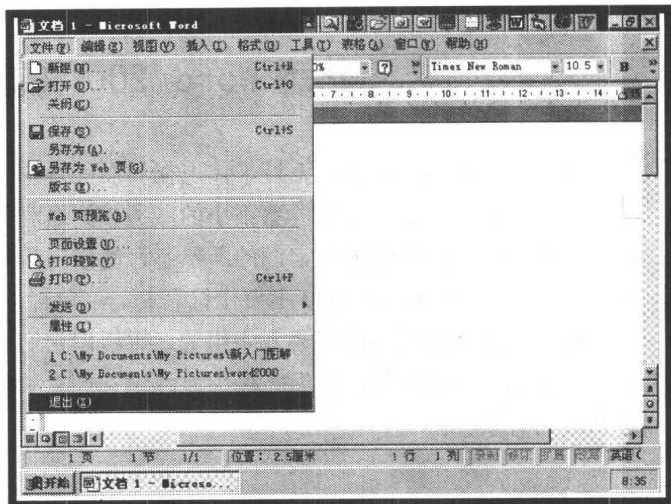


- ① 首先用鼠标单击任务栏上的“开始”按钮，在弹出的菜单中，将鼠标指在“程序”上停顿片刻，在出现的子菜单中，再用鼠标单击“Microsoft Word”菜单项，即可启动 Word 2000。



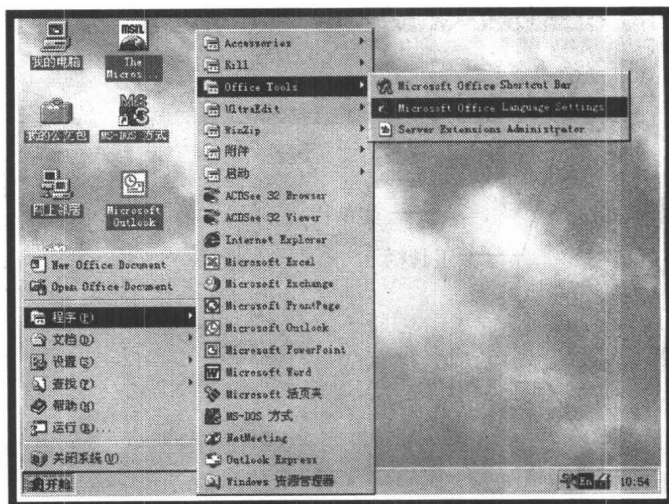
- ② 当你完成了一天的工作或是所做的文字处理告一段落，需要离开时，很简单，只要用鼠标单击窗口右上角的关闭按钮就可以退出 Word 2000。是不是很容易？

- ③ Word 2000 还有一种退出方式。用鼠标单击菜单栏中的“文件”命令，在其下拉菜单中，单击“退出”命令可同样完成此功能。



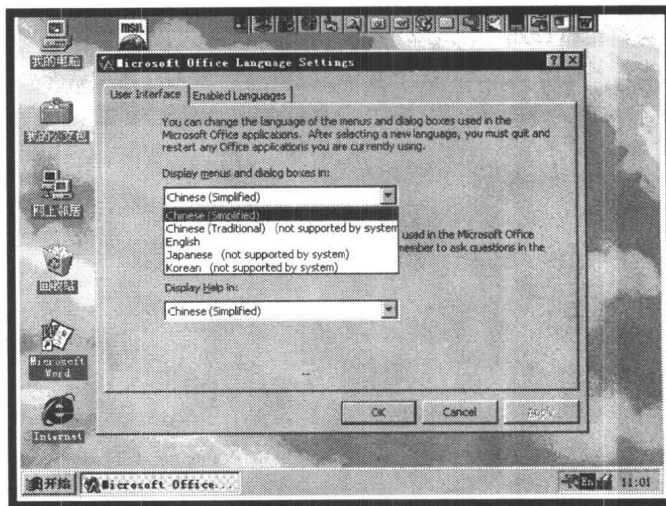
④ 多学两招:

如果启动 Word 2000 后发现所处的文字环境是你并不擅长的英文时，可以单击任务栏上的“开始”按钮，到“程序”项的菜单中，将鼠标移到“Office Tools”上等待随即出现的子菜单，然后在“Microsoft Office Language Settings”菜单项上单击鼠标左键。



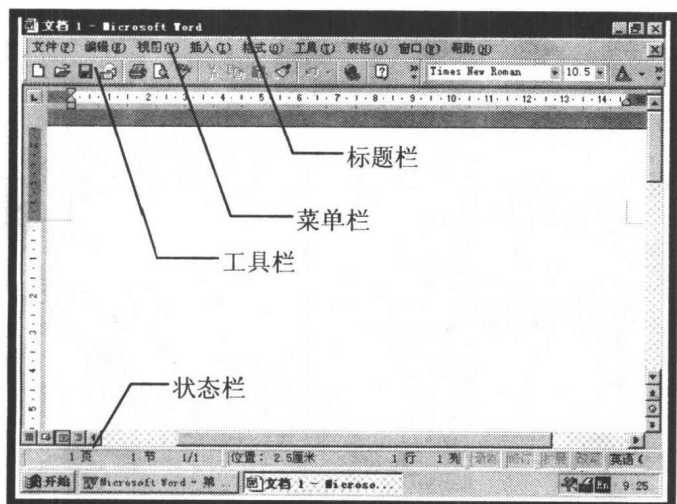
⑤ 多学两招:

在语言设置的对话框中，你可在“User Interface”选项卡的下拉菜单中选择你希望使用的中文，并确定。这样在你重新启动 Word 2000 后，你所使用的就是中文界面的版本了。当然这需要你已安装了 Language Pack。

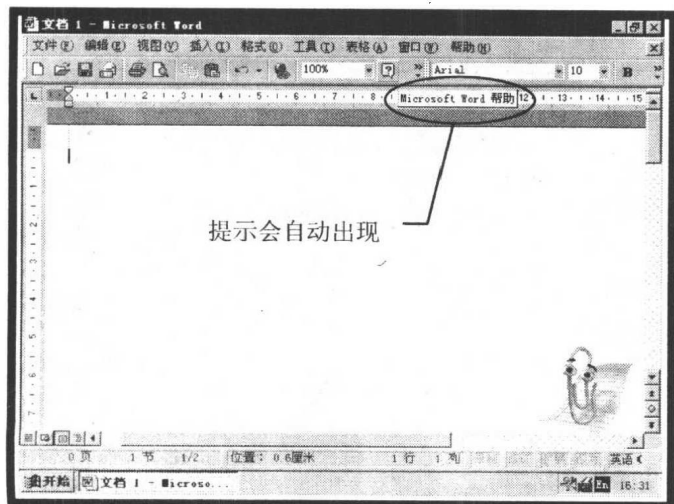


熟悉 Word 2000 的用户界面

Word 2000 功能强大，无外乎体现在界面的各个部分，因此可别小瞧了每一条命令、每一个小小的按钮，它们都发挥着不小的威力。但面对如此众多的菜单和按钮，你会有些无所适从，很多时候往往因为对它们的不熟悉，使你为达到一个目的而费尽曲折，岂不知一个点击就可轻松搞定。Word 2000 主要由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏和滚动条几大员组成，其中每一部分又分别由很多小元素组成，想结识它们并非难事，良好的用户界面为你提供了有效的工具栏屏幕提示，使你能很快地熟识它们。掌握了这些，在今后的文档处理中你就会感到游刃有余。

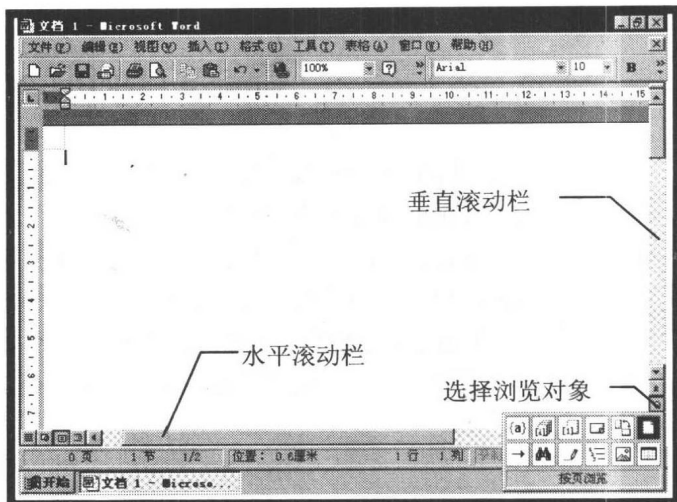


① 标题栏由文档名称和最小化、最大化、关闭及还原三个按钮组成；菜单栏集合了 Word 2000 各种功能菜单项；工具栏上备有最常用的命令按钮，单击可直接完成某一具体功能；状态栏随时跟踪输入或编辑状态，显示当前文档所处的页码及光标位置。

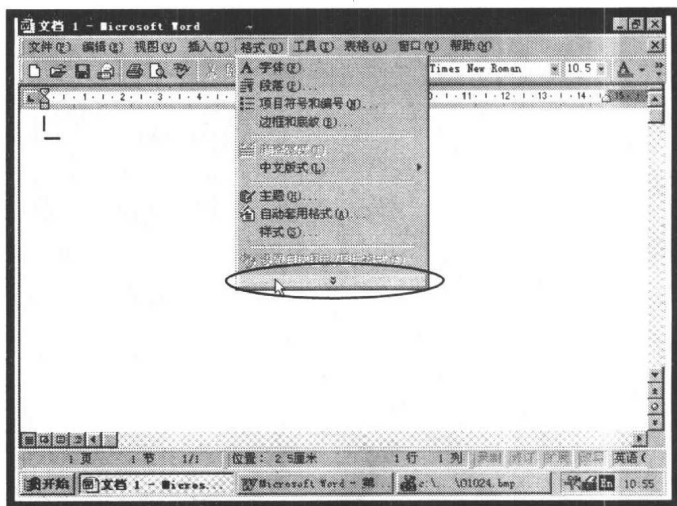


② 工具栏上的屏幕提示功能简要地注释了每一命令按钮的大致功能。只要将鼠标移到某一图标上，该图标就显示为按钮效果，在按钮上稍作停留，提示就会出现。

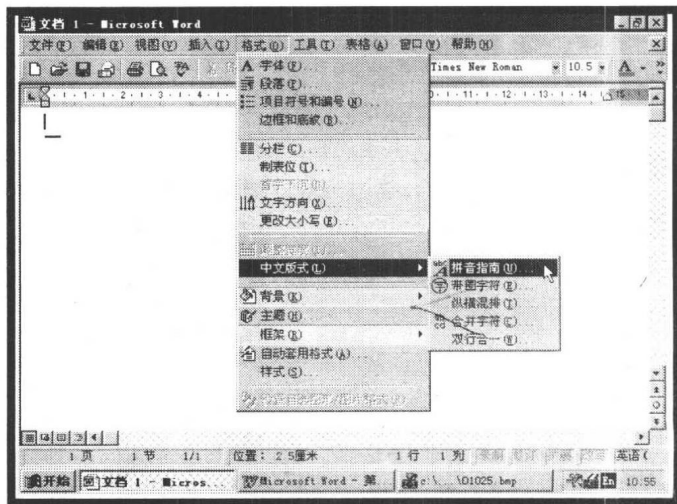
③ Word 2000 中的滚动条由水平和垂直滚动条所组成。用鼠标单击上、下或左、右按钮可使光标以单位行数或列数在水平和垂直位置上移动，也可用鼠标直接拖拉滚动条作大幅度调整。其中垂直滚动条上还配有单页前后移动按钮和选择浏览对象按钮，可一页页翻看或是按某一对象进行浏览。



④ 当你使用菜单栏并单击某一专题后，在出现的菜单中会见到  这样一个符号按钮，同时感到困惑的是怎么新版本的菜单命令还不如旧的多？这就是上面那个符号的奥妙了。把鼠标移到上面停留片刻，看看会出现什么样的奇迹？

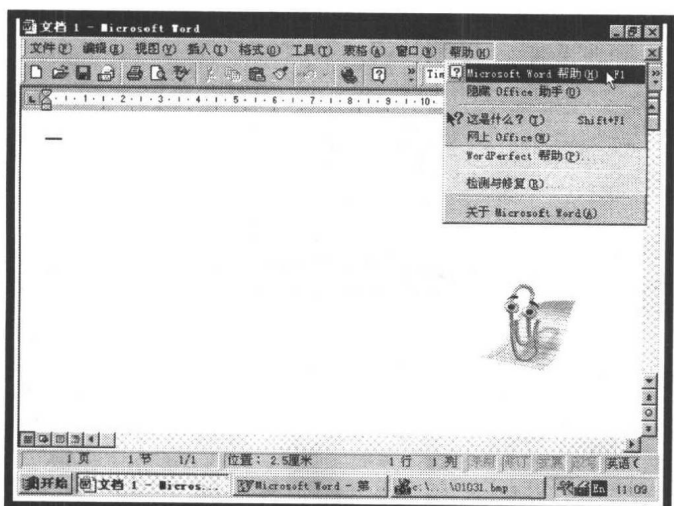


⑤ 哈！如同放开卷起的挂历，所有的功能项一一现形。有的菜单项的右边还带有右指的箭头，说明其中还套有子菜单，将鼠标移到带子菜单的菜单项上，子菜单就会自动出现。这就是 Word 2000 中一个小小的新创意。不错吧？

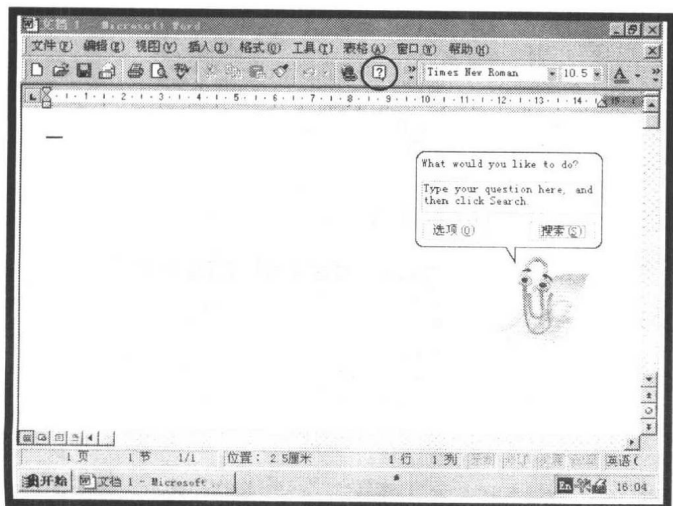


智能的 Office 助手

如果你使用 Word 2000 遇到了问题，而身边既无书本参考又缺乏高手可以请教，这时那活泼可爱的大眼夹就会在旁边随时听候你的调遣。在你对某一功能不甚理解或是想达到一个目的而不知到途径时，只要向 Office 助手——大眼夹提出问题，它就会针对性地做出反应，并一五一十地做出解答。在使用工具或编辑过程中，Office 助手还会推测性地寻问你是否需要提供帮助，如果需要，它就会在操作过程中针对遇到的问题或错误及时提出解决办法以供参考。即使你不需要帮助，它偶尔顽皮的动画效果也会排遣你的孤单和寂寞。

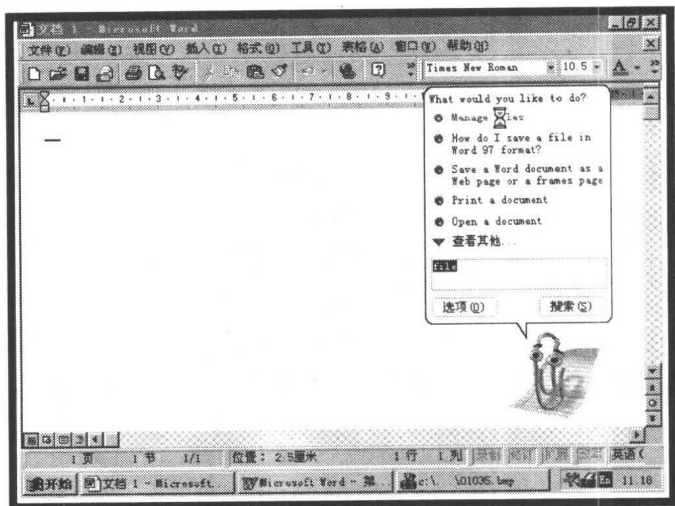


① 当你对某个功能的实现不知所措时，你可随时求助于大眼夹。如果你隐藏了它，只要单击菜单栏上的“帮助”菜单，然后选择“Microsoft Word 帮助”，大眼夹就会变成自行车，飞驰而来为你救火。

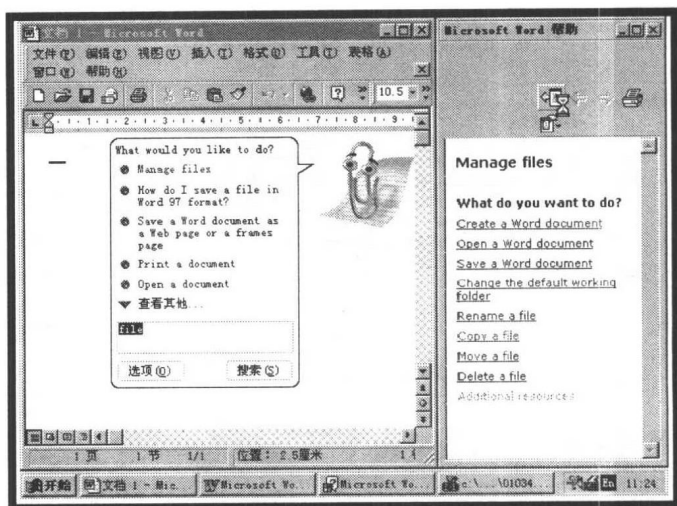


② 用鼠标单击大眼夹、常用工具栏中的？号，或者按键盘上的 F1 键，会出现一个对话框，这是大眼夹在询问你有何问题需要帮忙，输入问题后单击“搜索”按钮，大眼夹即刻为你出谋划策。

③ 例如你想要了解有关文件方面的问题，只要输入“File”，单击“搜索”按钮后，就会出现一个对话框，这里大眼夹列出了文件管理、文件保存等一系列有关文件方面的帮助目录供你选择，移动鼠标单击其中一项，相应的谜底就会揭开。



④ 当你查寻有关文件管理的帮助时，单击“Manage files”项，帮助窗口就会打开。但具体到文件管理的某一细节问题时，还要具体问题具体分析。选中其中一条代表超级链接的文字选项可进入更为详尽的帮助说明。



⑤ 若想进行全面的查找，通过单击帮助窗口上方的“显示”按钮将窗口展开就可得到所有的帮助索引目录和提问向导。有了它们做你的后盾，你将无往而不胜。

