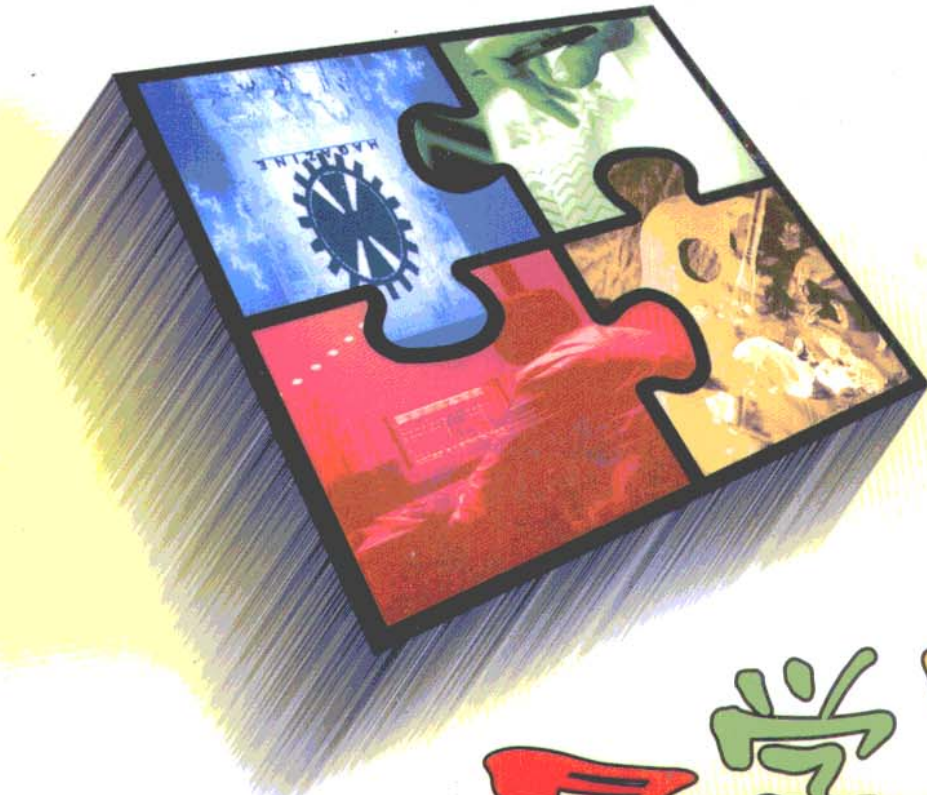




易用学易

中文

Word 2000

张强华 吕新平 毛树芬 编著



1.12



电子科技大学出版社



19

TP 391.12
Z 33C

易学易用 Word 2000

张强华 吕新平 毛树芬

电子科技大学出版社

内容简介

本书介绍了最新的字处理软件 Word 2000 的新功能、新特点、使用方法和技巧。通过大量的实例及图示说明 Word 的使用,包括:基本操作、页面排版、表格制作、艺术字体、数学公式、图文混排、特殊排版技巧、Web 制作和 Web 工具、索引和目录、邮件合并等。

本书可作为 Word 的入门读物,对已熟悉 Word 操作的用户来说也可作为深入学习的参考书。

声明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,举报电话:(028) 6636481 6241146 3201496

易学易用 Word 2000

张强华 吕新平 毛树芬

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号,邮编:610054)
责任编辑:杜 倩
发 行:新华书店经销
印 刷:西南冶金地质印刷厂
开 本:787×1092 1/16 印张 16.5 字数 380 千字
版 次:1999 年 12 月第一版
印 次:1999 年 12 月第一次
书 号:ISBN 7—81065—113—7/TP·58
印 数:1—4000 册
定 价:20.00 元

前言

Word 是当前最为流行的、功能强大的字处理程序之一。Word 2000 是 Word 系列的最新成员（包含在 Office 2000 中），除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外，还增加了一系列新的功能，如新增的网络功能（XML 支持、Web 控件）和在线协作功能，使用户在使用 Word 2000 时就能访问单位的内部网络和 Internet，并与其他人协作完成任务。

Word 2000 新增的功能有下列几点：

1. 方便的安装

Office 2000 在程序的安装上更加方便，在选择需要安装的组件时，安装程序让用户在树状（Tree-Format）的页面内选择，并且对每个组件的安装选项也可进行选择。

若在使用 Word 2000 的过程中，不小心删除了一些组件的话，则当运行到这些组件时，Word 2000 会自动修复并安装该组件，并且在帮助菜单中提供了检查和修复 Word 2000 的功能。

2. 多种语言支持

Word 2000 的多种语言支持，可以使用户在英文平台上处理不同国家的语言（当然包括中文），还可以选择多种输入方法，将整个英文界面转换成某种语言的界面等。也就是说，Word 2000 让我们克服了不同语言平台的障碍。

3. 实现网络办公

Web 文件夹是 Office 2000 提出的新概念，我们可以把远程服务器看成是本地硬盘的一个文件夹，这样所有在远程服务器的操作就像在自己的电脑上操作一样方便，另外使用 Web 文件夹可以与其他人在同一工作上实现同步更新。若要使远程服务器成为你的电脑上的 Web 文件夹，远程服务器上需安装 Frontpage Extension 或 Office Server Extension 程序才行。

使用在线协作功能（On-line Collaboration），不同的用户可以对一些 Word 文件表达意见，并可防止无关的人员修改文件的内容。

4. Web 组件

Web 组件就是 Web 版的 Office 组件。在 Word 2000 中，Internet Explorer 变得越来越重要，可以将任何 Word 文件直接保存为网页格式。这样就不会出现无法读出你的 Word 文件的情况，可以在浏览器中方便地打开。

5. 多重粘贴

在原来版本的 Word 中，我们一次只能复制或剪贴一个内容到剪贴板中，在 Word 2000 中可以一次复制多个内容（最多 12 个）到剪贴板中，然后再任意选择粘贴哪一个内容。

6. 制作主页

在 Word 2000 中制作图文网页、Table 和 Frame 网页，比在 Word 97 中方便多了，而且在 Word 2000 中制作的网页浏览效果与浏览器里基本相同。

我们可以直接把编辑完的文件保存为 HTML 文件。这时 Word 2000 会把文件的有关信息（如图像）一同保存在一个文件夹内。你只要把 HTML 文件和相应的文件夹加载到 Web 服务器里，就可以与其他人共享了。

使用 Word 2000 中的主题（Theme）制作网页更加方便。

7. 编辑电子邮件

除可以编辑电子邮件外，也可以在 Word 2000 中发送电子邮件，并且可以将 Word 2000 设置为默认的电子邮件编辑器。

本书从 Word 2000 的基本操作到高级使用，循序渐进地编排章节，以大量的实例和明确的操作步骤详细地讲解 Word 2000 的使用方法，并给出了使用中的注意事项和使用技巧。

本书的内容编排如下：

第 1 章到第 3 章是 Word 2000 的基础，包括 Word 2000 概述、文档的基本操作、打印文档。阅读这些内容可以快速入门。

第 4 章到第 9 章是 Word 2000 的排版技术，包括页面排版、制作表格、艺术字体、公式编辑、图文混排、特殊排版技巧等。

第 10 章到第 13 章是 Word 2000 的高级排版技术，包括索引和目录、邮件合并、Web 制作与 Web 工具、Word 环境的定制。这些内容是为用户深入学习 Word 准备的。

本书可作为 Word 的入门读物，对已熟悉 Word 操作的用户来说也可作为深入学习的参考书。

中文 Word 2000 概述

1.1 中文 Word 2000 的安装

由于中文 Word 2000 是中文 Office 2000 家族的一员, 因此安装了中文 Office 2000 就是安装了 Word 2000。中文 Office 2000 可以安装在 Windows 9x, Windows 2000, Windows NT 4.0 或 Windows NT 3.51 中。

下面以在 Windows 98 中安装中文 Office 2000 为例, 说明中文 Office 2000 的安装过程。

✎ 安装中文 Office 2000 的操作过程如下:

第 1 步: 将中文 Office 2000 的光盘插入到 CD-ROM 驱动器中。
这时光盘自动运行, 出现如图 1.1、图 1.2 所示的安装提示框。

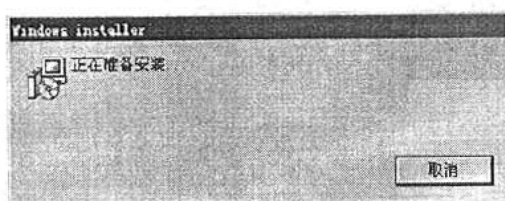


图 1.1 安装提示框 (1)

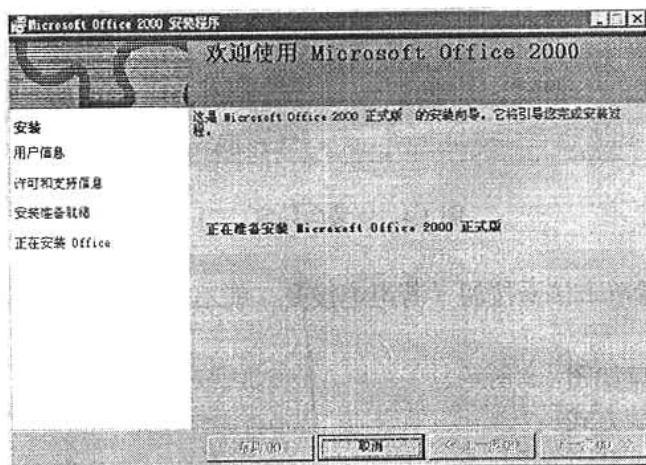


图 1.2 安装提示框 (2)

接着出现安装向导窗口，如图 1.3 所示。窗口内的左边显示的是中文 Office 2000 的安装过程。

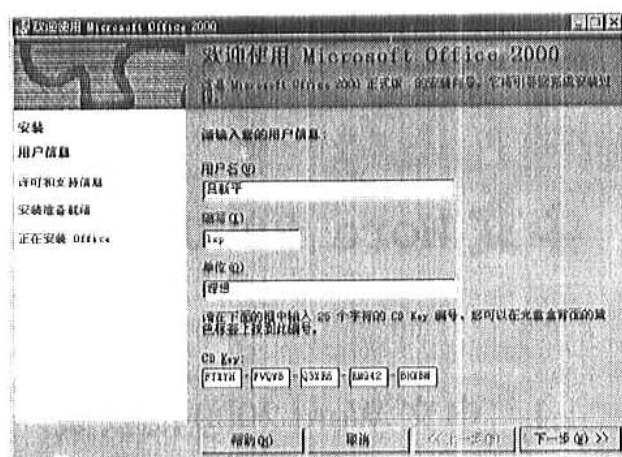


图 1.3 安装向导窗口(1)

第 2 步：在安装向导窗口中输入下列内容：

用户名、用户名的缩写、组织机构名称、CD-KEY。

输入完成后单击下一步按钮。

这时安装向导窗口中显示出最终用户协议，如图 1.4 所示。

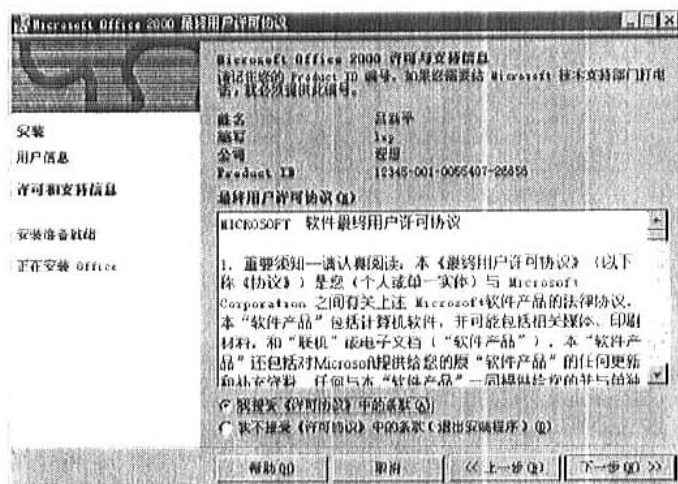


图 1.4 安装向导窗口(2)

第 3 步：用鼠标单击接受按钮（若拒绝接受，就不能继续安装），然后单击下一步按钮，继续进行安装。

这时安装向导窗口如图 1.5 所示。

第 4 步：选择安装方式。

安装方式有两种：升级安装、定制安装。

若你的电脑中安装有原来版本的 Office，选择升级安装方式，则将原来版本的 Office 升

级为中文 Office 2000。这时安装程序就会完成后面的安装。

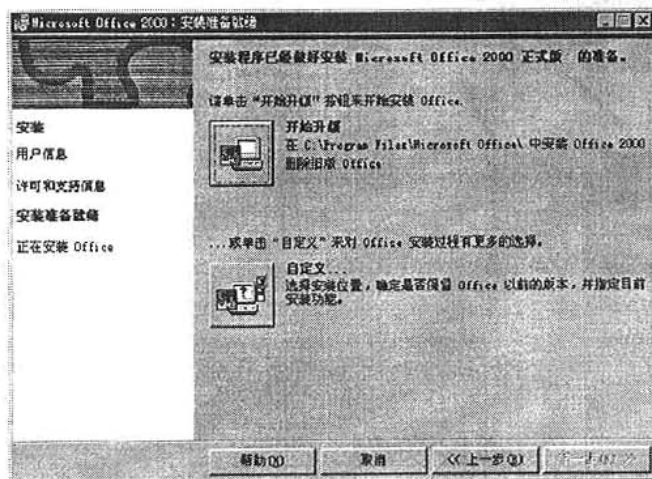


图 1.5 安装向导窗口(3)

若你的电脑中没有原来版本的 Office，或你希望将原来版本的 Office 保留下来，安装新的中文 Office 2000，可选择定制安装。

这时出现选择安装位置的安装向导窗口，如图 1.6 所示。

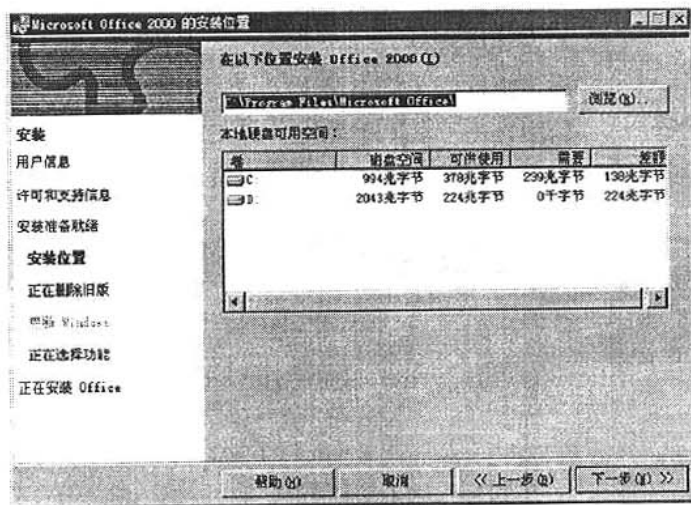


图 1.6 安装向导窗口(4)

第 5 步：在选择中文 Office 2000 安装位置文本框中输入中文 Office 2000 的安装文件夹。或使用该文本框右边的浏览按钮来选择中文 Office 2000 的安装位置。

在文本框下的列表框中显示的是安装中文 Office 2000 的磁盘信息，包括磁盘卷标、总的磁盘空间、可用的磁盘空间、要求的磁盘空间、不足的磁盘空间。

安装位置选择后，单击下一步按钮，出现的安装内容窗口如图 1.7 所示。

第 6 步：在列表框中选择需要安装的内容。

在该列表框中显示出中文 Office 2000 中的所有组件，我们可以选择安装。

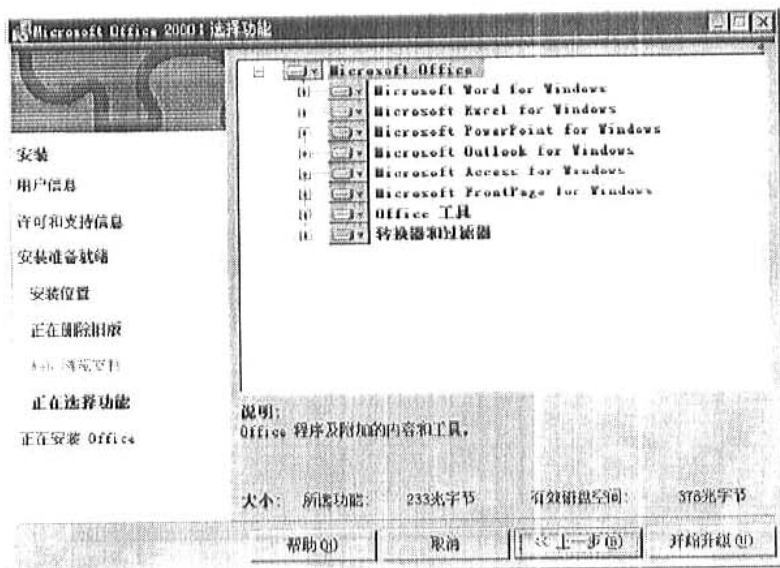


图 1.7 安装向导窗口(5)

单击“+”号按钮，可以展开其下的组件内容，单击“-”号按钮可以折叠展开的组件内容。组件的安装方式是用符号来表示的，单击一个符号出现的下拉菜单如图 1.8 所示。

用图形表示的安装方式包括以下几种：

- | | |
|----------|-----------------------|
| 不安装 | 不安装该组件 |
| 安装 | 将该组件安装到电脑上 |
| 从 CD 上运行 | 该组件不安装到电脑上，从 CD 光盘上运行 |
| 首次使用时安装 | 当第一次使用时才安装该组件 |

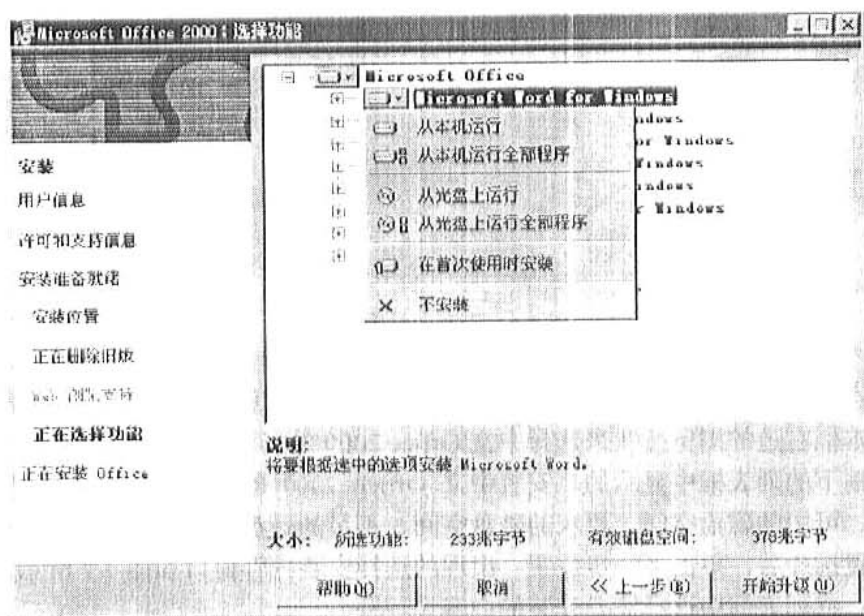


图 1.8 安装方式选择

安装方式选择完成后,单击下一步按钮,这时就开始安装。

第7步:当安装程序提示重新启动 Windows 以完成最后的设置,单击“是”按钮。

1.2 中文 Word 2000 的启动与退出

中文 Word 2000 安装后就可以启动了,可以使用下列几种方法之一来启动中文 Word 2000。

1.2.1 常规启动

常规启动使用的是开始按钮。这是启动一般程序的常用方法。

 使用开始按钮启动中文 Word 2000 的操作过程如下:

第1步:单击任务条上的开始按钮,或按键盘上的 Windows 标志键。

这时屏幕上弹出 Windows 的开始菜单。

第2步:选择程序|Microsoft Word 菜单命令,就可以启动 Word 2000。

中文 Word 2000 启动时首先显示版权声明,版权声明消失后,就出现 Word 2000 的编辑窗口,如图 1.9 所示。

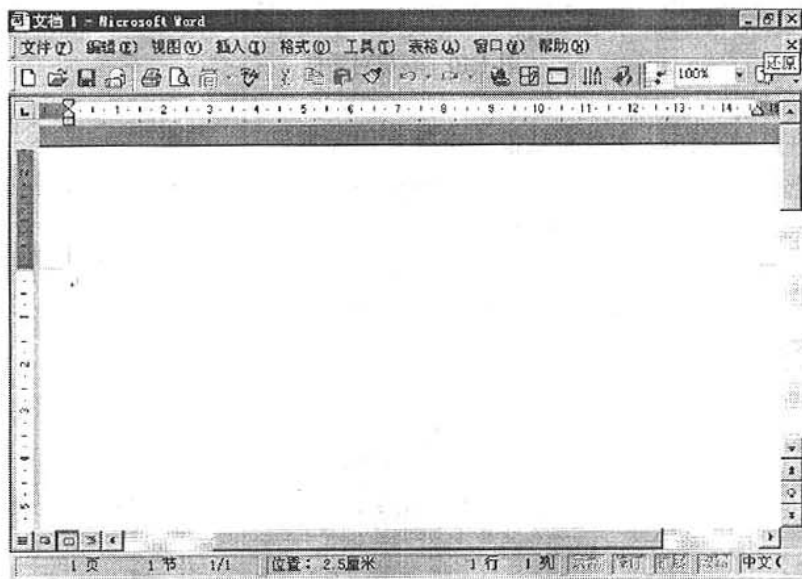


图 1.9 Word 2000 启动后的编辑窗口

1.2.2 创建新文档启动

若要以建立新文档启动中文 Word 2000,则可以通过创建新文档启动中文 Word 2000。

在中文 Word 2000 安装后,开始菜单中增加了打开 Office 文档和新建 Office 文档菜单的菜单命令,使用新建 Office 文档菜单的菜单命令,就可以启动 Word 2000。

创建新文档启动 Word 2000，可以使用菜单命令，也可以使用快捷方式。

 使用菜单启动中文 Word 2000 的操作过程如下：

第 1 步：单击任务条上的开始按钮，或按键盘上的 Windows 标志键。

这时屏幕上弹出 Windows 的开始菜单。

第 2 步：选择新建 Office 文档菜单命令。

这时出现新建 Office 文档对话框，如图 1.10 所示。

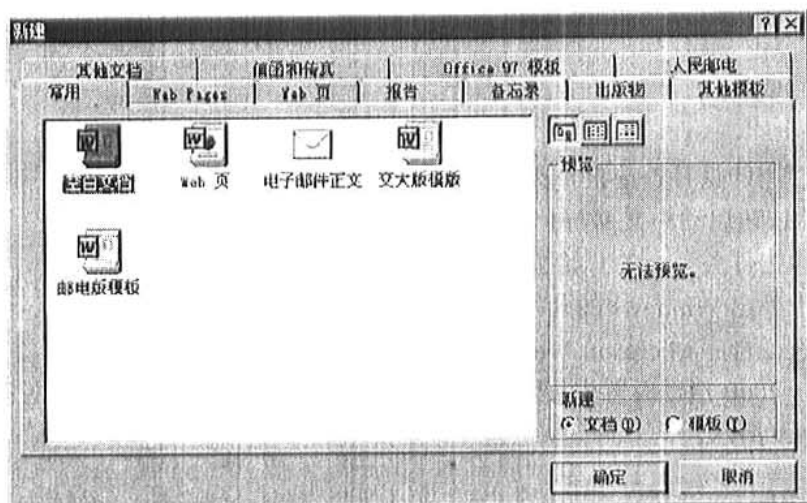


图 1.10 新建对话框

第 3 步：在新建 Office 文档对话框中选择常用标签。

第 4 步：选择新建 Office 文档对话框中的空文档图标，就可以启动 Word 2000。

Word 2000 启动后的编辑窗口如图 1.9 所示。

使用快捷方式前必须首先建立快捷方式，建立快捷方式的操作过程如下：

第 1 步：在 Windows 屏幕上桌面的空白处右单击。

这时屏幕上弹出快捷菜单，如图 1.11 所示。



图 1.11 快捷菜单

第2步：选择快捷菜单中的新建 Microsoft Word 文档菜单命令。
这时屏幕上出现新建 Microsoft Word 文档.doc 图标，如图 1.12 所示。

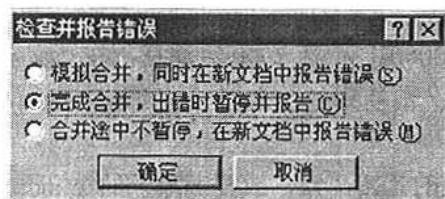


图 1.12 新建 Microsoft Word 文档.doc 图标

使用快捷方式启动中文 Word 2000 的操作为双击新建 Microsoft Word 文档.doc 图标。

1.2.3 打开已有文档启动

我们已经知道，中文 Word 2000 安装后，开始菜单中新增了打开 Office 文档菜单命令，使用该文档就可以启动中文 Word 2000。

 打开已有文档启动中文 Word 2000 的操作过程如下：

第1步：单击任务条上的开始按钮，或按键盘上的 Windows 标志键。

这时屏幕上弹出 Windows 的开始菜单。

第2步：选择打开 Office 文档菜单命令。

这时出现打开 Office 文档对话框，如图 1.13 所示。

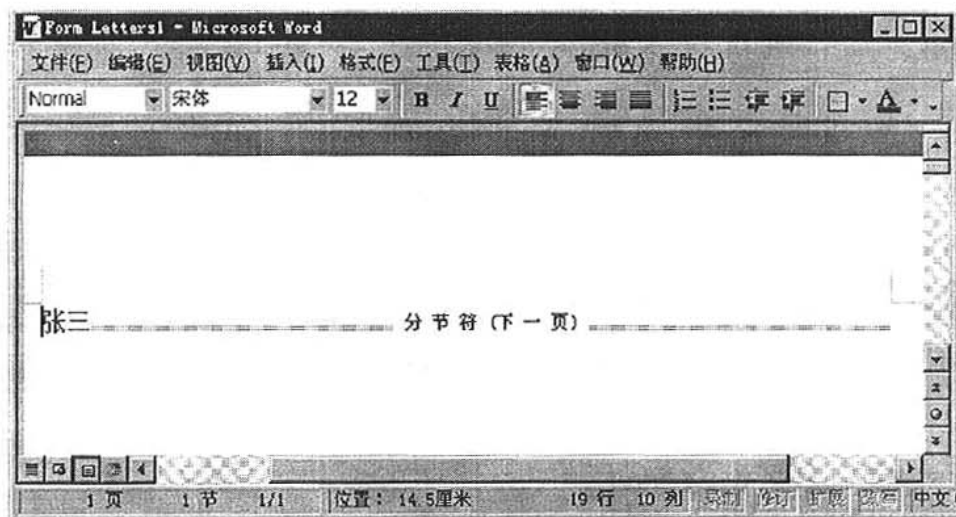


图 1.13 打开 Office 文档对话框

第3步：在打开 Office 文档对话框中选择需要打开的文档。

选择打开的文档可以使用的按钮包括左侧的历史文档按钮（最近使用过的 Office 文档）、我的文档、桌面、收藏夹；查找右侧的下拉式列表框可用来选择文件夹；其下的列表框可用来选择文件夹或文档；文件名文本框用于输入文档的文件名；文件类型下拉式列表框用于选择打开文件的类型。

第4步：选择打开按钮旁的下三角符号按钮，在弹出的下拉菜单中选择文件的打开方式：正常打开、以只读方式打开、打开备份、在浏览器中打开。

第5步：选择打开按钮。

这时就可以启动 Word 2000。Word 2000 启动后，在其文档窗口中显示了选择的文档。

 若要打开的文档是不久前使用过的文档，也可以以更简单的方式打开。其操作过程如下：

第1步：单击任务条上的开始按钮，或按键盘上的 Windows 标志键。

这时屏幕上弹出 Windows 的开始菜单。

第2步：选择文档菜单命令。

这时文档菜单中显示了最近使用过的 15 个文档的文档名。

第3步：选择你要打开的 Word 文档。

1.2.4 使用 Office 的快捷工具栏启动

若在安装时安装了 Office 快捷工具栏，就可以使用该工具栏来启动 Word 2000。该工具栏在 Windows 启动后可自动启动，一般位于屏幕的右上侧。如图 1.14 所示。

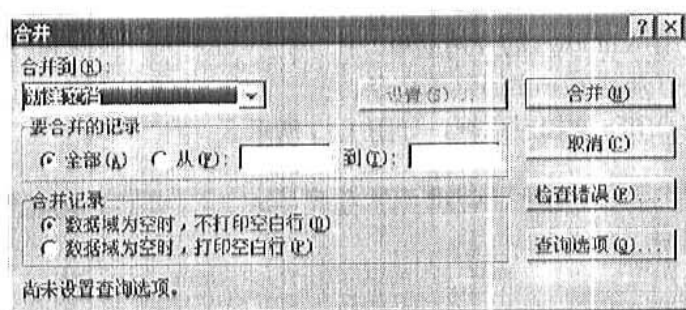


图 1.14 Office 快捷工具栏

该工具栏中有：新建 Office 文档按钮、打开 Office 文档按钮及 Microsoft Word 按钮，选择这些按钮就可以启动 Word 2000，它们的功能分别与开始菜单中的新建 Office 文档菜单命令、打开 Office 文档菜单命令以及程序菜单中的 Microsoft Word 菜单命令的功能是相同的。

1.2.5 退出中文 Word 2000

使用 Word 处理完文档后，就可以退出该应用程序。退出 Word 应用程序前要保存编辑修改的文档，可使用下列方法之一：

- 单击标题栏上的关闭按钮。
- 使用系统菜单中的关闭菜单命令。或在标题栏的空白处右单击，在弹出的系统菜单中选择关闭菜单命令。
- 双击系统菜单。

- 选择文件退出菜单命令。
- 按组合键 Alt+F4。

若在退出之前没有保存编辑修改过的文档，则在退出 Word 时，将会出现如图 1.15 所示的提示框，询问用户是否对修改过的文档进行保存。用户可根据自己的需要选择相应的按钮。选择“是”按钮，则首先保存修改过的文档，然后退出 Word；选择“否”按钮，则直接退出 Word，放弃对文档的修改；选择取消按钮，则取消这次退出操作。

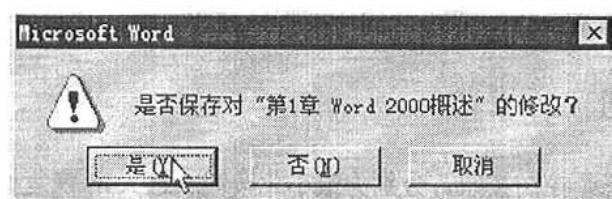


图 1.15 保存文档提示框

1.3 中文 Word 2000 窗口简介

中文 Word 2000 启动后，桌面上就会出现如图 1.16 所示的窗口。窗口中间的文档窗口可用来查看、编辑、修改文档。文档窗口中闪烁着的垂直条，就是我们要输入的位置，称为光标或插入点。另外窗口中还包含大量的按钮、菜单、工具栏等，它们都是用来处理文档的，下面加以简单的说明。

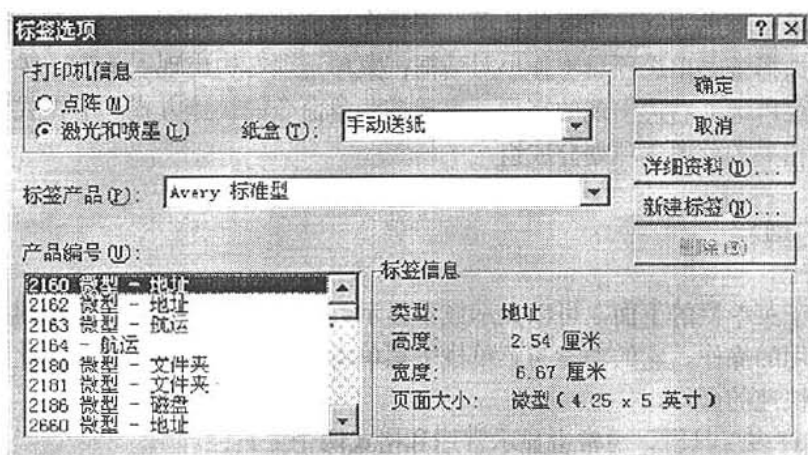


图 1.16 中文 Word 2000 窗口

1.3.1 系统菜单

系统菜单位于窗口的左上角，也就是标题栏上显示 Word 图标的位置。系统菜单在操作时，对使用键盘操作的用户来说是非常有用的。

用鼠标单击或按Alt+空格键可打开系统菜单。

使用系统菜单可以移动窗口、改变窗口的大小、最大化窗口、恢复窗口大小、最小化窗口、关闭窗口等。双击系统菜单，可关闭Word窗口。

1.3.2 标题栏

标题栏位于窗口的顶部，单独占一行，显示的内容包括：当前正在编辑的文档名称、应用程序名称（Microsoft Word）。两者之间用破折号分开。

1.3.3 控制按钮

标题栏的右边有三个控制按钮，分别为最小化按钮、最大化/恢复按钮、关闭按钮。用来控制窗口的大小及关闭窗口。

1.3.4 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，列出Word可用的9个菜单。每个菜单都包含一系列的菜单选项，通过这些菜单选项，用户可完成各种操作。

若将鼠标移动到菜单栏的一菜单上时，该菜单名就会凸起，单击就会拉出菜单；将鼠标指向菜单中的菜单选项，菜单选项就会高亮，若菜单选项的左边有图标的话，其图标也会凸起。

不论是菜单还是菜单选项上的图标，凹下去就表示选定了。

下拉式菜单中颜色为暗淡的菜单选项，表示在当前状态下不可使用；菜单选项右边出现“...”，表示选择该菜单选项后将弹出对话框；菜单选项右边出现“▲”，表示该菜单命令还有子菜单；菜单选项右边出现的字母，表示该菜单命令的快捷方式。下拉式菜单中的横线将功能相近或相关的菜单选项划分成组。

1.3.5 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，可以显示或不显示。工具栏上有一系列的小图标，单击它可以完成一些常用的操作，它的功能与菜单栏中菜单命令的功能是相同的。因此工具栏为用户操作提供了更快速的操作。

Word中有许多工具栏，通常会显示常用和格式两个工具栏。

当鼠标指向工具栏上的按钮时，该按钮就会凸起，凹下去的按钮表示选定的按钮。

工具栏显示与否使用视图|工具栏菜单命令，该菜单选项上列出了Word中可以使用的各种工具栏，如图1.17所示。工具栏前有“√”符号的表示当前显示的，没有则表示没有显示的。

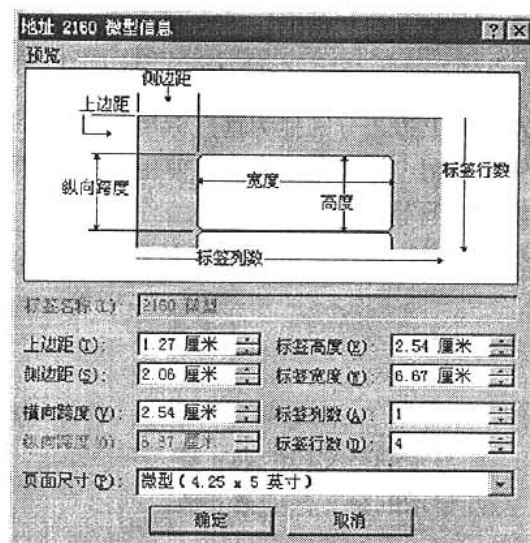


图 1.17 工具栏菜单选项

1.3.6 滚动条

当文档窗口内无法显示出所有的文档内容时，在窗口的右边框或下边框处就会出现一垂直的或水平的滚动条，以便查看窗口中的其他内容。垂直滚动条使窗口中的内容上下滚动，水平滚动条使窗口中的内容左右滚动。使用滚动箭头滚动屏幕的内容。

滚动条内的滚动块，表示当前光标所在的位置在整个窗口的位置关系。若滚动块位于滚动条的顶部，表示当前光标位于整个窗口的顶部；若滚动块位于滚动条的中央，表示当前光标位于整个窗口的中部。

垂直滚动条上还有前一查找 / 定位按钮、选择浏览对象、后一查找 / 定位按钮，使用这些按钮可对文档进行定位，如图1.18所示。

水平滚动条上还有4个视图按钮，可用来切换视图模式，如图1.18所示。

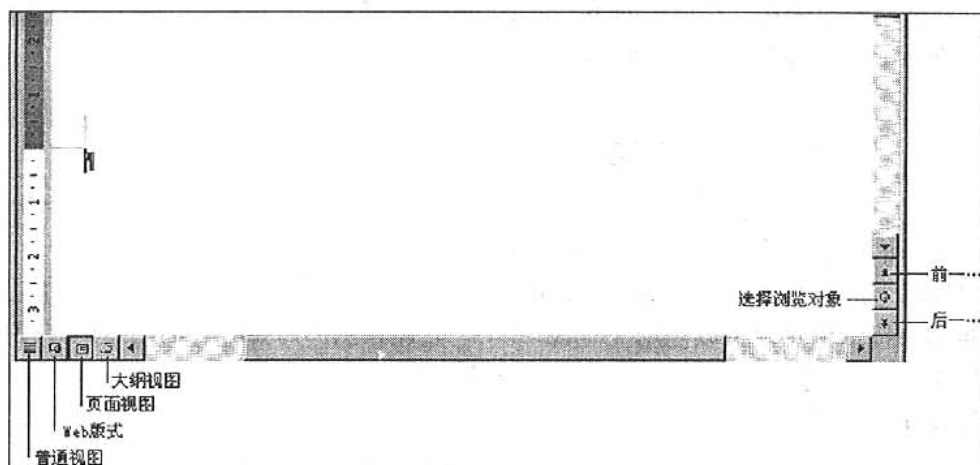


图 1.18 滚动条上的按钮

1.3.7 标尺

标尺位于文档窗口的左边和上边，分别称为垂直标尺和水平标尺。

控制标尺的显示与否使用视图|标尺菜单命令。使用水平标尺可用来查看和设置段落的缩进、左右页边距、制表位和栏框等。

垂直标尺可在页面视图中显示，使用它可以调整上下页边距及表格的行高。

1.3.8 状态栏

状态栏位于窗口的底部，它显示了 Word 的各种信息。这些信息包括：

n 页	当前显示的是文档的第 n 页；
n 节	当前显示的是文档的第 n 节；
n/m	显示出当前文档的总页数（m）和当前是第 n 页；
位置 m.n 厘米	当前插入点距页顶位 m.n 厘米；
n 行	当前插入点位于该页的第 n 行；
n 列	当前插入点位于该页的第 n 列；
录制	宏记录设置的开关显示；
修订	Word 处于修订状态；
扩展	扩展选择（F8）开关状态显示；
改写	Word 处于改写 / 插入状态；
语言	当前选择的拼写检查语言；
拼写和语法状态	拼写和语法检查状态显示；
后台保存	后台保存显示。

1.3.9 文档窗口

Word 窗口中的空白区域就是文档窗口。与原来 Word 版本的文档窗口不同，在 Word 2000 中每一文档窗口都包含在一个单独的 Word 窗口中，在任务栏上都有一个单独的任务，而在窗口菜单命令中仍有每个打开文档的名称，可在文档窗口之间进行切换。

1.4 在中文 Word 2000 中获取帮助

使用 Word 提供的帮助系统，可以加快你的工作速度，提高工作效率。

若对屏幕上的元素不熟悉，可以显示屏幕提示；若要在工作的过程中根据当前的工作方式获取帮助和提示信息，可以使用 Office 助手，它能预测你需要哪方面的帮助并根据你正在进行的工作提供帮助主题，或通过简单的提问找到你所需要的答案。它还可以对如何更有效地使用 Word 的功能给用户提出建议，同时针对具体任务提供直观的示例和详细的说明。