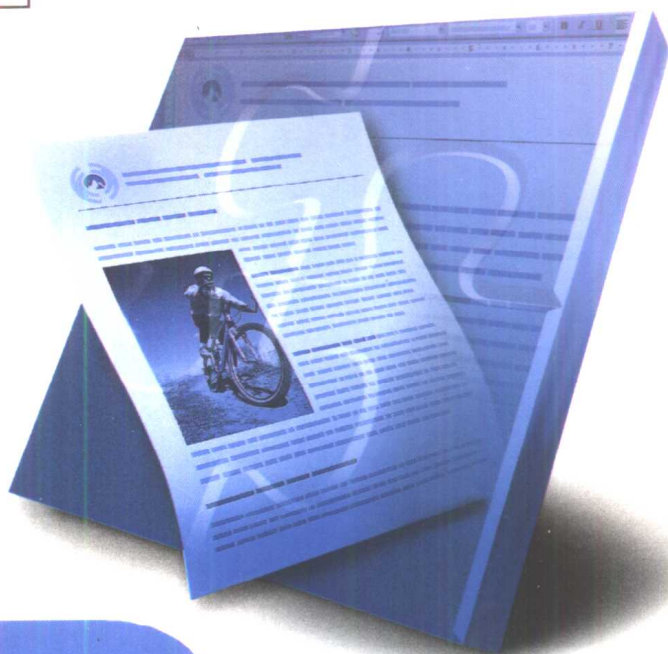


Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 98

一册在手，万事无忧

Microsoft® Press



全面掌握
Microsoft
功能强大的字处理
软件的使用

由Microsoft 提供的完整指导，
提高工作效率的最佳读物

Running

Microsoft®

Word 2000



Microsoft Office Application

中文版使用大全



[美] Charles Rubin 著

汉扬天地科技发展有限公司 编译



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

Microsoft Word 2000

中文版使用大全

[美] Charles Rubin 著
汉扬天地科技发展有限公司 编译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Microsoft Word 2000 中文版使用大全

Running Microsoft Word 2000

Charles Rubin

Copyright © 1999 by Charles Rubin.

Original English Language Edition Copyright © 1999 by Charles Rubin.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press,

a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

北京市版权局著作权合同登记章 图字 01-1999-0801 号

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有 Microsoft Press 激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：Microsoft Word 2000 中文版使用大全

译 者：汉扬天地科技发展有限公司

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学，邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：丁 岭 汤斌浩

印 刷 者：清华大学印刷厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×960 1/16 印 张：48 字 数：1139 千字

版 次：1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-03759-0/TP·2104

印 数：0001~8000

定 价：90.00 元

鸣谢

本书是我在 15 年的写作生涯中所遇到的最大挑战，在此，对那些给予过我帮助使本书得以问世的人表示由衷的感谢。

首先要感谢的是我的朋友——Moore Literary Agency 的 Claudette Moore——国内外知名的宣传家、思想启迪者、一流的代理人。正如预见的那样，Claudette，我们终于成功了。

接下来要感谢的是 Douglas Hergert，在 Visual Basic 方面的渊博知识帮助我完成了第 29 章的写作。还有 Malcolm Lowe，为本书创建了最好的图形示例并帮助我解决一些颇为棘手的图形问题。还要感谢 Morgan Linton，他在帮助我加深对 Word 新增的 Web 功能的了解时，经历了多次系统崩溃并处理了很多问题。

在 Microsoft Press 的乐观而又勤恳的员工中，我尤其要感谢 Kim Fryer 和 Sandra Haynes，感谢 Kim 给我这么好的机会，感谢 Sandra 帮助我达成所愿。

我还要感谢 nSight, Inc. 的很多人，他们将我的原稿转换成您现在所看到的书。要特别感谢技术编辑 Alison Fields，为了确保本书的准确无误，孜孜不倦地解决了两个 Beta 版本及一些软件和硬件的问题。还要感谢编辑 Joseph Gustaitis 使本书条理更为清晰；最后还要感谢负责本书校对的 Rebecca Merz 和管理协调这个复杂项目的众多成员的 Peter Whitmer。

Charles Rubin

序言

经过几年的发展，Microsoft Word 已经从典型的字处理程序发展成了功能强大的文档管理工具。使用 Word 可以创建将文字、图形、声音和多媒体对象结合在一起的文档，并且您既可以将文档打印在纸上，也可以发布到万维网 (WWW) 上，或者通过电子邮件、传真或其他电子化的媒介传播。Word 是第一个以易用而闻名的字处理程序。Word 2000 将这一传统发扬光大，为各种层次的用户提供了更多强大而又易于掌握的文档处理功能。

无论您是从 80 年初就开始使用 Word，还是 Word 的新用户，无论您是要编写备忘录，创建 Web 站点，还是要编写像一本书那么长的公司报告，本书都可以帮助您理解 Word 是如何又快又好地创建漂亮而又给人深刻印象的文档的。

本书是如何组织的

Word 是一个提供了成百上千种不同功能的大型应用程序。本书将帮助您熟悉这些功能。为了使本书介绍的内容尽可能地容易理解，我们将 Word 提供的功能分为 7 个部分共 38 章加以介绍。

第一部分——Word 入门

第 1 章到第 8 章介绍了 Word 中最重要的编辑、格式设置、文件管理、帮助和自定义功能。如果您是 Word 新手，那么这几章将帮助您进一步掌握这些功能。

第二部分——写作和编辑工具

第 9 章到第 13 章介绍了 Word 中使文字输入、编辑和文档定位更快、更容易的功能。在这些章节中，您将学习到关于拼写和语法检查、自动断字、查找和替换文字、排序、使用大纲组织文档、使用模板和向导加快文档处理速度的知识。

第三部分——格式设置工具

第 14 章到第 18 章介绍了在 Word 中使用特定的格式设置功能的方法。您将学习关于样式、Web 页主题、表格、特殊的段落和文档格式选项、节以及用于自动创建正确的信封和标签格式的工具的知识。

第四部分——图形、页面设计和出版工具

尽管 Word 缺乏专门的排版程序（如 FrameMaker 或 QuarkXpress）具有的某些功能，但是使用 Word 仍能创建面向小企业、公司和单独项目的看起来相当专业的文档。第 19 章到第 20 章介绍了在 Word 中使用彩色图形、数字图片或者其他对象的方法。您还将学习如何为各种出版物（包括简历、通讯和培训手册）设置令人满意的格式；如何管理包含成百上千页的文档；如何使用 Word 轻松地创建索引、交叉引用、目录和其他专业文档特性。

第五部分——数据管理和自动化工具

第 26 章到第 27 章介绍了在文档中自动插入信息、计算文档中的信息，以及自动执行 Word 中其他任何操作或者一组操作的方法。您将学习使用 Word 创建书面窗体或者电子窗体的方法，以便从其他人那里更方便地收集信息。

第六部分——Web 和 Internet 工具

随着企业 Intranet 和个人 Web 站点如雨后春笋般地涌现出来，Web 出版已经成为向用户提供图形化的丰富信息的最简单方法。Word 提供了功能强大而简单易用的工具来访问 Internet，创建并发布 Web 页面。第 31 章到第 33 章介绍了从 Word 中访问 Internet 的方法，以及创建并发布包含彩色图形、声音、电影剪辑和动画的激动人心的 Web 页的方法。如果您已经熟悉 HTML 程序设计，那么您将发现 Word 2000 新增了一套工具，可以轻松地创建基于 Web 的窗体。

第七部分——协作工具

Word 可用作任何办公场所的标准字处理器。Word 2000 包括各种协作工具，使用这些工具可以很容易地与公司网络上与其他人共享文档。您可以将文档传递给一组审阅人，将几个审阅人的批注合并到一个文档中，或将文件在 Word 文档格式和其他文档格式之间转换。第 34 章到第 38 章介绍了具体的操作方法。

附录——安装和运行 Word

Word 2000 提供了许多新的安装模式和功能。附录将向您介绍如何安装 Word，如何添加新功能，如何删除功能以及如何使用 Word 的自我修复工具。附录还将向您介绍 Word 的一些网络管理功能，使用这些功能，您可以更轻松地在公司的网络上运行 Word。

提示、注意以及其他内容

阅读本书时，您将发现许多注意、提示和其他特殊内容，这些内容向您介绍了 Word 中的某些特殊功能。

- **提示** 向您提出一些建议，使您能够更好地使用 Word 中的某个功能，或者解决您在使用某个功能时可能遇到的问题。

提示 有关编辑页眉或者页脚中文字的具体方法，请参阅 263 页的“使用页眉和页脚”。

- **注意** 向您提供在使用某个功能时可能发生的问题的附加信息，或者警示您某个功能存在的小问题或者限制。

注意 【大纲视图】命令开始时在【视图】菜单的扩展部分中，但是如果您经常选择这个命令，那么 Word 就会将它添加到短菜单中。

- **警示** 警示提醒您误用某个功能可能带来的严重后果，如删除文档中的信息，或者大量改变文档中的格式设置。

警示 “缩至整页”处于打开状态时，请勿保存文档。如果此时保存文档，那么 Word 将减小文档的大小然后保存，这样文档中所有字体都将比原来要小。您将不得不重新设置所有文字的格式以将字体恢复到普通大小。

- **参阅** 参阅向您提供其他可以使用的资源，以便您进一步了解某个功能或者 Word 中的某个操作。

参阅 关于使用大纲视图的内容，请参阅第 12 章“使用大纲”。

- **网上资源** 网上资源向您提供可以访问的 Web 上的资源。访问这些资源可以获得详细信息或者下载其他 Word 附件。

网上资源 选择【帮助】菜单中的【网上 Office】命令可以查看微软公司 Web 站点上可用的新的声音和视频剪辑。

预备知识和约定

本书将向您介绍如何充分利用 Word 提供的功能，但本书并非是使用计算机的包罗万象的指导。虽然在第 2 章您将看到一些管理窗口、菜单和对话框的最基本的信息，但是本书将假定您已熟悉使用 Microsoft Windows 的方法，并且熟悉下面这些术语：窗口、鼠标、指向、单击、双击、拖动等等。如果您不知道这些术语的含义，请选择【开始】菜单中（操作系统桌面上左下角名为【开始】的按钮）的【帮助】命令，然后单击【帮助主题：Windows 帮助】对话框中的【目录】标签，查阅选项卡中提供的信息。

关于指导

由于这是一本介绍使用方法的书，所以书中提供了大量操作的命令以及详细的说明。下面说明一下我将如何介绍每一步操作的：

- 在需要您同时按下 Ctrl 或 Alt 键以及其他一两个键时，我将列出所有键，并用加号将它们连接起来，如“请按 Ctrl+X 组合键剪切文档中的文字”。

- 在使用键盘进行操作时，我总是告诉您“按 X 键”，而在使用鼠标操作时，我将告诉你“单击”或者“双击”鼠标（“双击”指在很短的时间间隔内按下鼠标按钮两次）。
- 在需要您按下 Shift 键并单击鼠标按钮时，我将告诉您“Shift+单击”。
- 在需要您按下鼠标按钮（并且不松开按钮）并在文字或者对象上移动鼠标指针时，我将告诉您“拖动”。
- 当需要您在文档中输入文字时，您要输入的文字将包含在引号中，如“输入‘工作总结’并按 Enter 键”。本书也使用引号来引用您已经输入的文字，如“选择第一行中的‘总结’并按 Ctrl+X 组合键”。

万事俱备

使用 Word 2000 和本书，您将比以往更轻松地创建更好的文档。如果您想现在就开始的话，翻过这一页就可以了。

目 录

序言	xxviii
本书是如何组织的	xxviii
提示、注意以及其他内容	xxix
预备知识和约定	xxx
关于指导	xxx
万事俱备	xxxix

第一部分 Word 入门

第 1 章 Microsoft Word 2000 概览	3
1.1 Word 风格的文字处理	3
Word 的功能	3
1.2 Word 的工作方式	6
1.2.1 文档	6
1.2.2 文档视图	6
1.3 Word 2000 的新增功能	8
1.3.1 安装	9
1.3.2 自检和修复	9
1.3.3 提高工作效率	9
1.3.4 编辑和格式设置	10
1.3.5 图形	10
1.3.6 协作	10
1.3.7 对 HTML 的支持	11
1.3.8 编程和安全特性	11
1.3.9 网络管理	12
第 2 章 入门	13
2.1 启动 Word	13
2.1.1 通过【开始】菜单启动 Word	13
2.1.2 通过桌面启动 Word	13
2.2 使用文档窗口	14

2.2.1 标题栏.....	15
2.2.2 菜单栏.....	15
2.2.3 工具栏.....	15
2.2.4 标尺.....	17
2.2.5 插入符和指针.....	17
2.2.6 滚动条.....	18
2.2.7 状态栏和任务栏.....	18
2.3 使用菜单.....	18
2.3.1 打开菜单.....	19
2.3.2 选择命令.....	19
2.3.3 使用快捷菜单.....	22
2.4 使用对话框.....	22
2.4.1 对话框中的选项.....	23
2.4.2 应用对话框中的设置.....	23
2.4.3 取消对话框中的设置.....	23
2.5 窗口管理.....	24
2.5.1 文档间的切换.....	25
2.5.2 其他更改 Word 屏幕的方法.....	25
2.6 退出 Word.....	26
第 3 章 使用帮助.....	27
3.1 使用 Office 助手.....	27
3.1.1 助手气球.....	28
3.1.2 通过 Office 助手进行搜索.....	28
3.1.3 使用提示.....	31
3.1.4 隐藏或关闭 Office 助手.....	31
3.1.5 助手选项设置.....	32
3.1.6 更改助手人物.....	33
3.2 使用【帮助】窗口.....	34
3.2.1 直接打开【帮助】窗口.....	34
3.2.2 使用帮助主题.....	36
3.2.3 【帮助】窗口中的按钮和菜单.....	37
3.3 工作时获取“说明”信息.....	37
3.3.1 使用【这是什么？】命令.....	38
3.3.2 使用屏幕提示.....	39

3.4 从 Microsoft Web 站点获取帮助	39
第 4 章 文字编辑	40
4.1 输入文字	40
插入文字	42
4.2 在文档中导航	42
4.2.1 滚动	43
4.2.2 使用浏览按钮进行导航	43
4.2.3 使用键盘进行导航	44
4.2.4 使用【定位】命令进行导航	45
4.3 选定文字	46
4.3.1 通过拖动进行选定	46
4.3.2 通过鼠标点击进行选定	46
4.3.3 通过键盘进行选定	47
4.4 编辑文字	48
4.4.1 键入时替换所选文字	48
4.4.2 删除文字	49
4.4.3 通过拖放移动文字	49
4.4.4 剪切、复制和粘贴	49
4.4.5 使用【选择性粘贴】命令	51
4.4.6 使用文档碎片	52
4.4.7 使用图文场	53
4.5 撤消、恢复和重复	56
4.5.1 使用撤消和恢复	56
4.5.2 使用【重复】命令	57
4.6 保存文档	58
第 5 章 使用基本的格式设置工具	59
5.1 在 Word 中设置格式	59
5.2 设置字符格式	60
5.2.1 更改文字字形	61
5.2.2 改变字体属性	62
5.2.3 突出显示字符	64
5.2.4 改变大小写	65
5.2.5 使用【字体】对话框	66

5.2.6 撤销字符格式设置	69
5.2.7 显示非打印字符	69
5.3 段落格式设置	70
5.3.1 通过标尺设置缩进和制表位	71
5.3.2 使用缩进和对齐按钮	75
5.3.3 使用【段落】对话框	76
5.3.4 使用【制表位】对话框	78
5.3.5 复制段落格式	80
5.3.6 使用内置样式	80
5.4 页面设置	81
5.4.1 使用【页面设置】对话框	81
5.4.2 设置页边距	83
5.4.3 设置纸张大小	83
5.4.4 设置分页	84
5.5 其他格式选项	86
第 6 章 查看、预览和打印文档	87
6.1 使用视图	87
6.1.1 视图的选择	87
6.1.2 页面视图	88
6.1.3 Web 版式视图	90
6.1.4 普通视图	90
6.1.5 大纲视图	91
6.2 使用窗口工具	91
6.2.1 使用文档结构图	92
6.2.2 使用全屏显示模式	94
6.2.3 拆分窗口	96
6.2.4 放大或缩小文档	97
6.2.5 新建窗口	99
6.2.6 排放多窗口	99
6.3 预览文档	100
6.3.1 放大到真实尺寸	100
6.3.2 使用【打印预览】工具栏	101
6.3.3 调整缩进、制表位和页边距	102
6.4 打印文档	103

6.5 打印设置.....	104
6.5.1 使用高级打印选项.....	104
6.5.2 设置打印机属性.....	106
6.6 查看和控制打印.....	107
第7章 文件管理.....	109
7.1 Word 处理文档的方式.....	109
关于模板.....	109
7.2 新建文档.....	110
7.2.1 选择文档模板.....	111
7.2.2 选择文档类型.....	111
7.2.3 更改视图.....	111
7.2.4 使用文档向导.....	111
7.3 保存文档.....	112
7.3.1 文档的第一次保存.....	112
7.3.2 保存现有文档.....	113
7.3.3 另存为其他的文件名、文件类型或路径.....	113
7.3.4 替换现有文件.....	114
7.3.5 用密码保护文件.....	114
7.3.6 使用其他保存选项.....	115
7.4 打开文件.....	116
7.4.1 恢复文档的最近保存版本.....	117
7.4.2 以副本方式打开文件或使用浏览器打开.....	118
7.5 改变文件路径和视图.....	119
7.5.1 定位至其他位置.....	119
7.5.2 更改文件视图.....	120
7.5.3 访问 FTP 站点.....	121
7.6 用【工具】菜单管理文件.....	122
7.6.1 使用一般的文件管理命令.....	122
7.6.2 用【工具】菜单打印.....	122
7.6.3 映射网络驱动器.....	123
7.6.4 使用快捷菜单.....	123
7.7 查找文件.....	124
7.7.1 进行简单查找.....	124
7.7.2 高级查找.....	125

7.7.3 组合和重新设置查找条件	126
7.7.4 保存和重新使用搜索条件	127
7.7.5 修改已保存的搜索条件	127
7.8 使用文档属性	127
查看属性	128
第 8 章 自定义工具栏、菜单和命令	129
8.1 自定义工具栏	129
8.1.1 隐藏和显示工具栏	130
8.1.2 移动工具栏或设置其大小	131
8.1.3 创建自定义工具栏	131
8.1.4 删除或重命名工具栏	132
8.1.5 添加、删除和重新安排按钮	132
8.1.6 恢复默认工具栏	134
8.2 更改菜单	134
添加和删除菜单	134
8.3 更改按钮和命令	137
8.3.1 添加或更改按钮	137
8.3.2 复制或粘贴图标	137
8.3.3 编辑图标	138
8.3.4 隐藏图标	138
8.3.5 创建组	139
8.3.6 恢复默认设置	139
8.4 更改按钮和菜单的显示选项	140
8.5 更改键盘快捷键	141
8.5.1 查看键盘快捷键	141
8.5.2 添加、更改或取消键盘快捷键	141

第二部分 写作和编辑工具

第 9 章 查找、替换和排序	147
9.1 查找和替换文字	147
9.1.1 Word 查找文档的方式	147
9.1.2 查找文字	148
9.1.3 替换文字	149

9.2 使用查找和替换选项	150
9.2.1 查找格式	151
9.2.2 使用通配符或特殊字符进行搜索	152
9.2.3 再次使用旧的搜索条件	153
9.3 文字排序	153
9.3.1 使用排序选项	154
9.3.2 使用更多的排序选项	154
第 10 章 使用写作工具	156
10.1 拼写和语法检查	156
10.1.1 Word 如何进行拼写和语法检查	156
10.1.2 自动进行拼写和语法检查	157
10.1.3 使用【拼写和语法】对话框	159
10.1.4 使用拼写和语法选项	161
10.1.5 使用词典	164
10.2 用其他语言进行编辑	167
启用语言	167
10.3 使用【自动更正】	168
10.3.1 更改【自动更正】的规则	168
10.3.2 设置【自动更正】选项	170
10.4 使用同义词库	171
10.4.1 查找同义词	171
10.4.2 查找其他含义和同义词	173
10.5 断字	173
10.5.1 功能各异的连字符	174
10.5.2 使用自动断字	174
10.6 统计文档字数	176
在【属性】对话框中查看字数统计结果	177
10.7 创建文档摘要	177
10.7.1 使用摘要的选项	178
10.7.2 使用【自动编写摘要】工具栏	178
第 11 章 插入特殊文字、注释和书签	179
11.1 使用自动图文集	179
11.1.1 插入自动图文集词条	179

11.1.2 使用【自动更正】对话框	180
11.2 插入符号和特殊字符	182
11.2.1 插入特殊字符	182
11.2.2 为特殊字符创建快捷键	183
11.2.3 插入重音符号	184
11.2.4 使用符号字体	185
11.3 使用书签	186
11.3.1 添加和删除书签	186
11.3.2 怎样跳转至书签	187
11.4 插入文件	187
11.4.1 插入整个文件	188
11.4.2 插入部分文件	188
11.5 插入日期和时间	189
11.6 插入脚注和尾注	190
11.6.1 插入注释	190
11.6.2 删除注释	192
11.6.3 注释选项设置	192
第 12 章 使用大纲	194
12.1 以大纲视图浏览文档	194
12.1.1 【大纲】工具栏	195
12.1.2 在 Word 中创建大纲视图的方法	196
12.2 将文档转化为大纲	196
12.2.1 改变标题样式的格式	197
12.2.2 隐藏大纲格式	197
12.3 创建大纲	197
12.4 重新组织大纲	198
12.4.1 拖动主题	199
12.4.2 使用【大纲】工具栏移动主题	200
12.4.3 使用键盘移动主题	200
12.4.4 对大纲主题进行排序	200
12.5 隐藏或显示大纲的组成部分	201
12.5.1 展开或折叠主题	201
12.5.2 限制大纲视图中显示的主题级别	201
12.5.3 隐藏主题文字	202

12.5.4 隐藏主题格式	203
第 13 章 使用模板和向导	204
13.1 使用模板	204
13.1.1 探索模板	205
13.1.2 Word 保存模板的位置及方法	206
13.1.3 使用模板创建新文档	208
13.1.4 打开模板文件	208
13.1.5 修改模板	209
13.1.6 激活其他模板	210
13.2 使用向导	213
13.2.1 激活向导	213
13.2.2 探索向导	215
13.3 获得更多的模板和向导	215

第三部分 格式设置工具

第 14 章 设置特殊字符和段落的格式	219
14.1 使用字体	219
14.1.1 查看已安装的字体	219
14.1.2 使用 TrueType 字体还是打印机字体	220
14.1.3 英文字体族	220
14.1.4 使用等宽字体还是比例字体	221
14.1.5 添加和删除字体	221
14.2 创建首字下沉效果	222
移动“首字下沉”并调整其大小	223
14.3 查看字符和段落格式	224
14.4 创建项目符号列表和编号列表	224
14.4.1 键入时创建项目符号列表或编号列表	225
14.4.2 使用【项目符号】和【编号】按钮	226
14.4.3 使用【项目符号和编号】对话框	226
14.4.4 结束列表	229
14.4.5 自定义项目符号	229
14.4.6 自定义编号格式	233
14.4.7 修改多级符号格式	234