

世纪快车电脑丛书

Word 2000

入门与提高

梁先锋 编

91.12
3

国防科技大学出版社



世纪快车电脑丛书

Word 2000 入门与提高

梁先锋 编

国防科技大学出版社

· 长沙 ·

内容简介

本书系统地介绍了文字处理软件 Word 2000 的功能和应用操作,内容包括:Word 2000 简介、文档操作、页面布局与打印、设置文档格式、模板使用、表格和图形处理、宏功能、文档编辑、编写长文档、超级链接与创建 Web 页等。

本书通俗易懂易学,可供广大读者学习和培训教材之用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 入门与提高/梁先锋编. —长沙:国防科技大学出版社,2000.4

(世纪快车电脑丛书)

ISBN 7-81024-619-4

I. W... II. 梁... III. 文字处理系统, Word 2000 N. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 03775 号

国防科技大学出版社出版发行

电话:0731-4555681 邮政编码:410073

E-mail: gfkdcbs@public.cs.hn.cn

责任编辑:潘生 责任校对:石少平

新华书店总店北京发行所经销

国防科技大学印刷厂印装

*

787×1092 1/16 印张:10 字数:231 千

2000 年 4 月第 1 版第 1 次印刷 印数:1—4000 册

*

定价:12.00 元

前言

随着社会经济的发展,电脑在迅速的更新换代。其应用软件也不断地升级,微软公司(microsoft)最新推出了办公室自动化软件 Office 2000。Office 2000 中包含 Word 2000(文字处理软件),Excel 2000(电子表格处理软件),Qutlook, Powerpoint, Access, Publisher, Frontpage, Photopraw. 它所提供的六种集成的高效应用程序可帮助你做出更为明智的商业决策。本书将为电脑初学者详细介绍 Office 2000 中的应用程序 Word 2000。

有些电脑初学者不知道如何使用 Word 2000,基于这一点,我们由浅入深地向您介绍创建空白文档,设置字符,段落格式,创建标签和信封,文档的图形化,创建和使用模板,嵌入和链接的概念等。软件 Word 在我们的生活中,应用与日俱增。本书没有繁琐的话语,只要能让您快速掌握文字处理程序——Word。

由于编者水平之有限,因此在编写的过程中难免存在疏漏之处,敬请广大读者予以指正。

目 录

第一章 Word 2000 简介

1.1 Word 2000 的基本功能	(1)
1.2 Word 2000 的新增功能	(1)
1.3 Word 2000 中的工作界面介绍	(3)
1.4 Word 2000 的安装、运行	(5)
1.4.1 系统配置要求	(5)
1.4.2 Word 2000 的安装	(5)
1.4.3 Word 2000 的运行	(6)
1.5 Word 2000 的帮助信息	(6)
1.5.1 拼写和语法检查	(6)
1.5.2 获取帮助信息	(7)

第二章 有关文档的操作

2.1 创建文件	(8)
2.1.1 使用“文件”菜单中的“新建”命令创建文件	(8)
2.1.2 利用 Windows 系统的快捷键	(8)
2.2 打开文件	(10)
2.2.1 打开文件的基本方法	(10)
2.2.2 使用查找文件功能	(11)
2.2.3 使用 Windows 的快捷方式	(13)
2.2.4 打开 FTP 节点上的文档	(14)
2.2.5 以只读方式打开文档	(14)
2.3 保存文件	(14)
2.3.1 初次保存文件	(14)
2.3.2 保存已有的文件	(15)
2.3.3 保存文档的副本	(15)
2.3.4 自动保存文件	(15)
2.3.5 快速保存文件	(16)
2.4 为文档设置密码	(17)
2.5 视图模式	(18)

2.5.1 普通视图.....	(18)
2.5.2 页面视图.....	(18)
2.5.3 大纲视图.....	(18)
2.5.4 Web 版式视图	(18)
2.5.5 显示比例.....	(18)
2.6 输入文本.....	(19)
2.6.1 插入和改写模式.....	(19)
2.6.2 输入时自动更正.....	(19)
2.6.3 即点即输.....	(20)
2.7 编辑文本.....	(21)
2.7.1 选定文本.....	(21)
2.7.2 移动和复制文本.....	(21)

第三章 Word 的页面布局与打印

3.1 为文档增加页面背景.....	(22)
3.1.1 添加背景色或纹理.....	(22)
3.1.2 添加水印.....	(24)
3.1.3 取消背景.....	(24)
3.2 页面设置.....	(25)
3.2.1 纸张设置.....	(25)
3.2.2 文档网格.....	(27)
3.3 页分隔符和节分隔符.....	(28)
3.3.1 页分隔符.....	(28)
3.3.2 节分隔符.....	(28)
3.4 页眉和页脚.....	(29)
3.4.1 创建页眉和页脚.....	(29)
3.4.2 改变页眉和页脚的位置.....	(32)
3.4.3 删除页眉或页脚.....	(33)
3.5 增加页码和行号.....	(33)
3.5.1 添加页码.....	(33)
3.5.2 改变页码位置.....	(33)
3.5.3 删除页码.....	(34)
3.5.4 增加行号.....	(35)
3.6 设置分栏格式.....	(36)
3.6.1 创建报版分栏.....	(36)
3.6.2 更改栏宽.....	(37)
3.6.3 更改栏数.....	(38)
3.6.4 平衡栏长.....	(38)

3.7 添加边框.....	(39)
3.8 打印.....	(40)
3.8.1 打印前预览文件.....	(40)
3.8.2 控制打印.....	(42)
3.8.3 创建和打印信封和标签.....	(42)

第四章 设置文档格式

4.1 设置字符格式.....	(47)
4.2 段落格式的编排.....	(52)
4.2.1 用“格式”工具栏设置格式.....	(52)
4.2.2 复制段落格式.....	(52)
4.2.3 用“段落”对话框设置格式.....	(53)
4.3 创建项目符号和编号.....	(55)
4.4 给段落添加边框和底纹.....	(58)
4.5 自动套用格式.....	(59)

第五章 模板的创建与使用

5.1 创建和使用模板.....	(62)
5.1.1 模板的创建.....	(62)
5.1.2 模板的共用.....	(64)
5.1.3 模板的使用.....	(65)
5.2 模板的修改和选用.....	(66)
5.2.1 修改模板.....	(66)
5.2.2 选用其他模板.....	(66)

第六章 文档中的表格

6.1 创建表格.....	(68)
6.1.1 创建简单的表格.....	(68)
6.1.2 创建复杂的表格.....	(69)
6.1.3 将文本转化成表格.....	(70)
6.2 编辑表格.....	(71)
6.2.1 添加行或列.....	(71)
6.2.2 调整列宽行高.....	(72)
6.2.3 拆分表格.....	(73)
6.2.4 合并和拆分单元格.....	(73)
6.2.5 移动或复制表格项.....	(74)
6.2.6 删除表格.....	(74)
6.3 表格的格式化.....	(74)

6.3.1 设置边框和底纹.....	(74)
6.3.2 文本的对齐方式.....	(75)
6.3.3 改变文字方向.....	(76)
6.4 表格的排序及计算.....	(77)
6.4.1 表格排序.....	(77)
6.4.2 表格计算.....	(77)

第七章 图形化文档

7.1 插入和编辑图片.....	(79)
7.2 绘制图形.....	(83)
7.3 美化图形.....	(85)
7.3.1 修改图形对象的边框.....	(85)
7.3.2 填充图形对象的图片.....	(86)
7.3.3 有关图形对象的添加.....	(86)
7.4 文本框.....	(88)
7.4.1 建立文本框链接.....	(88)
7.4.2 断开链接文本框.....	(88)
7.4.3 复制链接文本框.....	(89)
7.5 图文框.....	(89)
7.5.1 插入和调整图文框.....	(89)
7.5.2 文本框与图文框间的转化.....	(90)

第八章 Word 中的宏功能

8.1 创建宏.....	(93)
8.2 使用宏.....	(95)
8.2.1 运行自定义的宏.....	(95)
8.2.2 使用 Word 提供的宏.....	(95)
8.2.3 显示 Word 中快捷键的列表.....	(97)
8.3 复制宏.....	(98)
8.4 删除宏.....	(98)
8.5 预防宏病毒.....	(99)

第九章 文档的编辑

9.1 编辑文档中的操作.....	(100)
9.2 移动或复制文字和图形.....	(101)
9.2.1 编辑自动图文集词条.....	(102)
9.3 使用样式.....	(104)
9.3.1 创建样式.....	(105)

9.3.2 应用样式	(111)
9.4 查找和替换功能	(113)

第十章 编写长文档

10.1 脚注和尾注	(118)
10.1.1 插入脚注和尾注	(118)
10.1.2 移动复制或删除脚注和尾注	(119)
10.1.3 脚注和尾注间的转换	(120)
10.2 批注的插入及修改	(121)
10.3 使用交叉引用的内容	(123)
10.3.1 创建交叉引用	(123)
10.3.2 修改删除交叉引用的内容	(123)
10.3.3 将章节号或标题插入页眉或页脚中	(123)
10.4 使用书签	(124)
10.4.1 添加书签	(124)
10.4.2 显示和定位书签	(124)
10.4.3 删除书签	(125)
10.5 使用视图组织长文档	(125)
10.5.1 大纲视图	(125)
10.5.2 创建项目符号列表	(126)
10.5.3 编写摘要	(127)
10.6 使用主控文档	(127)
10.6.1 创建主控文档和子文档	(127)
10.6.2 使用主控文档和子文档	(128)
10.7 编制目录	(129)
10.7.1 插入、更新、删除目录	(129)
10.7.2 图表、引文目录	(130)
10.8 创建索引	(131)
10.8.1 创建索引	(131)
10.8.2 更改或删除索引	(132)

第十一章 Word 2000 的个性化

11.1 更改文档视图	(134)
11.2 自定义工具栏和菜单	(135)
11.2.1 工具栏	(135)
11.2.2 菜单	(136)
11.2.3 自定义快捷菜单	(138)
11.3 自定义快捷键	(139)

11.4 处理域.....	(141)
---------------	-------

第十二章 超级链接与创建 Web 页

12.1 创建超级链接.....	(144)
12.2 修改超级链接.....	(145)
12.2.1 更改超级链接的外观.....	(145)
12.2.2 更改代表超级链接的文字和图像外观.....	(146)
12.2.3 删除超级链接.....	(146)
12.3 创建 Web 页的方法	(147)
12.3.1 创建过程中预览 Web 页	(147)
12.3.2 修改 Web 页外观	(147)
12.4 链接和嵌入的概念.....	(148)

第一章 Word 2000 简介

什么是 Word 2000? 它具有什么功能? 应用于什么场合? 同时它比以前的 Word 97 有什么更新的功能? 我们将回答你们这些问题, 希望您能轻松快速地掌握 Word 2000, 这是我们的共同心愿。

Word 2000 是当今世界日常和办公活动中广泛应用的文字处理软件, 它是微软公司出版的办公套装程序组件 Office 2000 中的最为重要的组成部分。与 Word 97 相比, 它的用户界面有了较大的改变, 并且新增了许多与 Internet 相关的特性, 它代表了微软公司在用户交互界面和 Internet 技术的新的发展方向, 会使您在工作中体验到前所未有的快捷、高效。

1.1 Word 2000 的基本功能

文字处理软件是日常和办公室自动化活动中使用最为频繁的应用程序, 从写一个便条到制作书刊都有它的用武之地。当然还有一些其他的常用的文字处理软件, 例如 WordPro 97 (Lotus 公司的产品)、WPS 2000 (金山公司产品), 与之相关的常见的字处理软件中 Windows 95/98 下的“记事本”和“写字板”。

字处理软件与文字处理软件最为主要的差别是在功能上, 字处理软件的功能几乎只在处理文字方面, 它在文字的版面管理、混合排版等方面的功能比较弱。

Word 2000 它首先具有下面的基本特点:

- 操作简便、迅速, 只用鼠标就能完成日常文字活动中的大部分操作。
- 由于采用“所见即所得”窗口环境, 文档版式变得清晰可见。
- Word 2000 提供了多种操作工具, 例如, 菜单、对话框、快捷键等, 使文字的编辑活动妙趣横生。
- 它使版式编排变得简单而规范。
- 简单、灵活的文字表格处理, 为文章的排版提供了丰富的变化。
- 为增强版面效果, 可在文字中任意地插入图形、图片、图像。

字、图、表灵活的组合运用, 加上提供的屏幕提示效果, 使普通的办公室工作人员也可以制作出丰富多彩的文档。

1.2 Word 2000 的新增功能

如果您想得到有关 Word 2000 的最新进展, 可访问 Word 的网址: <http://www.>

microsoft.com/word/default.htm,它的内容会随时更新。作为 Word 97 的升级版本,Word 2000 首先具有兼容 Word 97 所有的功能。

Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具,它将 HTML 作为主要的文件格式,并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 使创建多语言文档变得轻而易举,使您的文字更具魅力。

Word 2000 的要点集中如下:

- 允许创建以 Web 为中心的文档。Web 提供了更好的通信以及改进的协作特性,因此可提高用户生产力。

- 完美支持丰富的电子邮件创建。Word 2000 与 Outlook 2000 的通讯和协作客户端紧密结合。允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。

- 提高易用性。Word 2000 使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。

- 为国际用户提供前所未有的支持。Word 2000 使处理多语言如同处理一种语言那样简单。

1. 个性化的菜单和工具栏

所谓个性化是指按照用户的使用习惯来定制。当您看到 Word 2000 的菜单和工具栏变少,事实上它只显示了最为常用的菜单项,当您需要其他的菜单项时,又可以比较轻松地扩展菜单项中的所有的命令,同时正常状态下的菜单项也并不是固定的,它能够智能化的动态地改变菜单项。

图 1.2 给出了一个“工具”菜单的效果图。1.1 图显示的是在正常状态下的显示模式,1.2 图给出了扩展菜单项效果图。

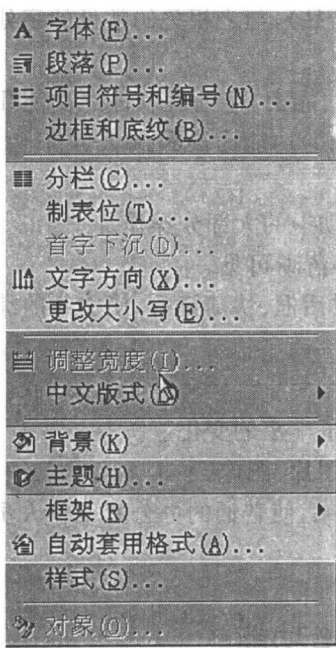


图 1.1 显示模式

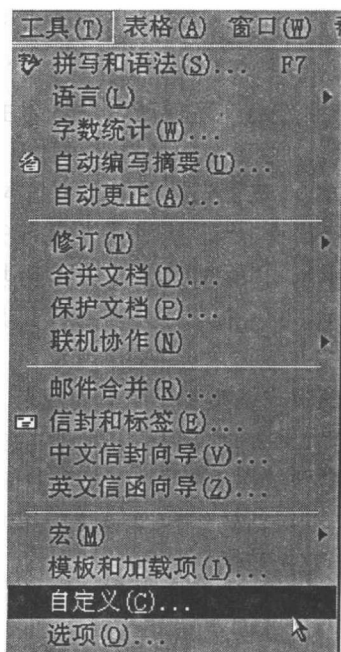


图 1.2 “工具”菜单的对比效果图

2. “剪贴板”工具栏

它可以同时存放 12 次的剪贴板内容,您可以把从不同文档中复制或剪贴的内容存放在一起,粘贴其中的一部分内容或全部内容:图 1.3 为剪贴板示意图。

3. 即点即输

即点即输功能极大地方便了用户,您可以在需要插入文字的位置双击即可在文档中设置一个插入点。Word 2000 自动设置插入文档所作用的格式,并且随着插入位置的不同,会产生不同的效果。

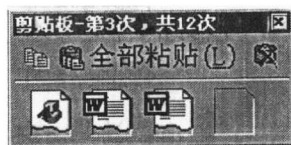


图 1.3 剪贴板示意图

4. 新的表格工具

Word 2000 为您提供表格移动和缩放工具,可以很方便地调整表格的大小和位置。将鼠标移至表格中,表格的左上角和右下角就会出现两个不同的小方块图标,单击左上角的图标,并拖动鼠标可以移动表格到其它位置;单击右下角的图标并拖动鼠标可以按比例放大或缩小表格。

5. “字体”和“样式”列表框

Word 2000 在列表框中不但显示了字体或样式的名称,而且还显示了对应字体或样式的实际外观,让您能更加方便地使用。

6. 以 Web 为中心的文档

Word 2000 使您更加容易地创建 Intranet 或 Internet 上的丰富的文档,以利于您和别人更方便地交换思想和信息。

Word 2000 可以将您的文档以 HTML 格式直接发布到 Web 服务器上,类似于将您的文档保存在您的硬盘上,并且对 Web 服务器上的 Web 页的打开,浏览和保护的操作界面使用了与普通操作相同的操作界面,以保证操作的一致性。

总之,Microsoft Word 2000 为在世界各地创建 Web 页电子邮件和打印文档提供了最简便的方法。它使 HTML 成为主要的文件格式,并将 Word 易用性扩展到 Web 和电子邮件。甚至到了国际用户,轻易地创建多语言文档。用户可以将 HTML(Hyper text marked language 超文本标识语言)做默认的文件格式,并且仍沿用 Word 的标准格式 .doc 格式的文档特性。Word 与 Web 紧密集成的作用在于任何人都可用浏览器查看 Word 的内容。将 Word 文件保存为 HTML 格式时,允许用户进行格式循环,重新打开 HTML 文档,并查看原始的编辑态。打开 HTML 文件时,Word 2000 将保留所有的 HTML。HTML 文件以多种可能的文本编辑方式之一保存。

使用 HTML 页可获得新的特性。用户可以通过联机媒介添加打印文档中没有的元素。

Web 是以 HTML 语言作为它的表示语言,Word 2000 提供了 HTML 格式的文件支持,您可以对文档编辑。

1.3 Word 2000 中的工作界面介绍

Word 2000 中的窗口如图 1.4 所示,屏幕中间的大块区域为文档窗口,您可以在这里

输入,编辑修改和查看文档。文档窗口中的垂直短线叫“插入点”,即当前文档要输入的位置。

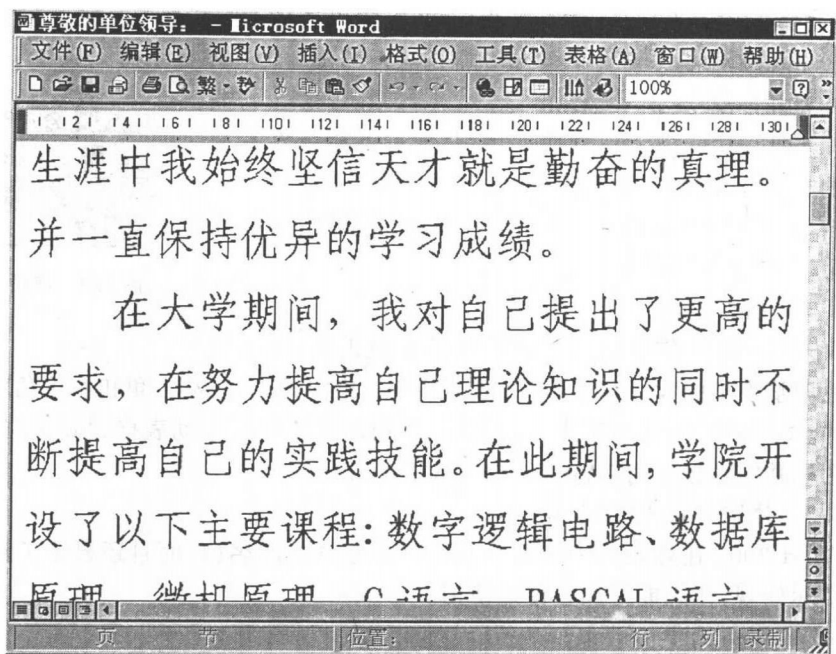


图 1.4 Word 2000 中窗口

1. 菜单栏

它位于标题栏下方,由 9 个菜单项构成。在下拉式菜单的各命令中,Word 设置了各种标识,以区别它们:

- 普通命令:此命令没有特殊的标记,单击该命令可以直接执行。
- 对话框命令:此命令右边有省略记“……”,单击该命令可以打开一个对话框。
- 关闭命令:此命令右边有一个选择标记“V”,有标记的表示选中该命令,没有表示不选中,单击该命令即可选中或不选中。
- 工具栏命令:此命令右边有一个小图标,这个图标就代表该命令,并且在工具栏中有对应的工具按钮。
- 级联菜单命令:此命令右边有一个小三角▶,单击此命令将弹出下一级子菜单。

菜单栏上,每一个菜单项右边都有一个带下划线的字母,可以用按住 Alt 键再按括号里的字母键的方法,打开其对应的菜单。在菜单中每个命令右边也是一个字母,按一下键盘上的该字母键,即可选中该命令。

2. 工具栏

Word 2000 中的工具栏,如“常用”工具栏,“格式”工具栏,“绘图”工具栏,“剪切板”工具栏等,使用工具栏,用户可以快速方便地进行各种操作。“常用”工具栏各按钮功能:将光标放至按钮处,单击鼠标右键,屏幕会显示各按钮的功能。

3. 状态栏

状态栏位于 Word 2000 窗口的底部,在状态栏中显示了当前的文档信息,如当前显

示的是文档的第几页、第几节,此外,还可显示特定命令的工作状态,如录制宏、修订扩展选定范围、改写及当前所使用的语言等。

4. 文档窗口

用于创建、编辑、修改和查阅文档的地方,窗口中有标尺、滚动条“选择浏览对象”按钮,“前一页”和“下一页”按钮,视图切换按钮。

1) 标尺

位于文档窗口的右方和上方,用它可以查看正文的宽度和高度,也可用于设置段落缩进,左右页边距,制表位和栏宽。

2) 滚动条

可以对文档进行定位,有水平滚动条和垂直滚动条,前者位于文档窗口的下边,后者位于文档窗口的右边。单击滚边条两端的箭头可以使文档上、下、左、右滚动,也可用鼠标单击滚动条拖拉。

3) “选择浏览对象”按钮

单击“选择浏览对象”按钮,打开“选择浏览对象”菜单。从中可以选择所需的浏览项目。

4). 视图切换按钮

水平滚动条左端有四个按钮,用于控制视图模式即普通视图、大纲视图、页面视图和Web版式视图的切换,用户可以根据需要进行选择。

5. 快捷菜单

在 Word 2000 窗口中单击鼠标右键,就可弹出快捷菜单,而且可在不同的地方单击右键,弹出的快捷菜单也不同。使用快捷菜单可以简化许多操作。

1.4 Word 2000 的安装及运行

1.4.1 系统配置要求

Word 2000 是 Office 2000 的一个组成部分。安装 Word 2000,您必须有一张 Microsoft Office 2000 的光盘。对您的机器要求如下:

- 586 的 CPU、主频为 200MHz 以上。
- 内存最好是 16MB 以上,宜使用 32MB 以上的内存容量。
- 运行于 Windows 95 或 Windows 98 或 Windows NT 4.0。
- 最好运行在 32 位文件系统下。
- 硬盘空间足够大,如果完全安装 Office 2000 最好有 1G 以上的硬盘空间。

1.4.2 Word 2000 的安装

Office 2000 提供 Setup 程序,使您能自由地选择要安装的组件,完成安装。

初始安装 Word 2000

1. 将 Microsoft Office2000 启动盘放入光驱,若 Windows 带有自动运行(Autorun)选

项设置,则会启动安装程序,若取消了光驱的自动运行特性,或者如果光盘已经在光驱里面了,可以双击 Office 2000 光盘根目录下的 Setup.exe 程序来安装。

2. 在“用户名”框里输入您的名字,在“单位”框中输入您所在的单位名字。
3. 找到 CDkey,这是 microsoft 公司授权给用户的密码,须正确地输入。
4. 单击“下一步”按钮继续安装。

1.4.3 Word 2000 的运行

Word 2000 的运行有以下几种方式:

- 从开始菜单启动 Word 2000,如图 1.5 所示。

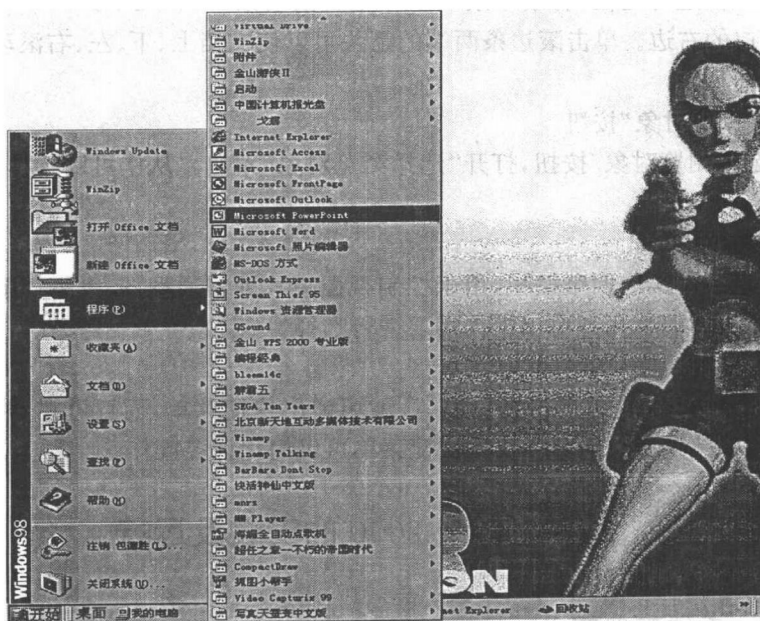


图 1.5 从开始菜单中启动

- 从“我的电脑”启动 Microsoft Word 2000。
- 从 Windows 资源管理器启动 Microsoft Word 2000 应用程序。
- 建立启动 Microsoft Word 的快捷方式。

1.5 Word 2000 的帮助信息

1.5.1 拼写和语法检查

Word 提供了两种对拼写和语法进行检查的方法。

1. 在键入时自动检查拼写和语法错误,并对可能是错误的拼写和语法标记为红色下划线。

2. 文档创建完后修改。当文档创建完后,让 Word 搜索整个文档中的拼写和语法错误。当 Word 发现可能的错误时,可首先更正该错误,然后继续检查。

1.5.2 获取帮助信息

Word 中获取帮助的方法归纳如下:使用 Office 助手单击“动画效果”选项。使用 Microsoft Word 主题帮助;使用组合键 Shift+F1 实现上下文联机帮助;或者通过“帮助”菜单中的“网上 Office”命令访问 Internet 上的 Microsoft 站点等等,使 Office 助手会出现图 1.6。



图 1.6 Office 助手“大眼夹”