

Word 2000

中文版 使用魔法与技巧

王晨 编著

人民邮电出版社

Word 2000 中文版 使用方法与技巧

王 晟 编著

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书是作者在多年与初学者接触的基础上，通过总结初学者在学习过程中易产生的问题、易碰到的困难编写而成的。本书以介绍操作实例为主，读者边学习边操作，即可学会书中的内容。

本书共分三篇。第一篇从入门入手，介绍了Word 2000的基本使用方法，使读者能尽快编辑出文档；第二篇介绍了Word 2000的图文混排的功能与技巧，使读者能制作出各种图文并茂、生动活泼的文档；第三篇介绍了Word的排版功能与技巧，使读者能制作出具有一定水准的文档。

本书内容论述详细，文笔流畅，图文并茂，通俗易懂，既适合初学者自学，也可以作为对Word有初步了解的读者的提高读物。

Word 2000 中文版使用方法与技巧

◆ 编 著 王 晟

责任编辑 赵桂珍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 21.25

字数: 526 千字

1999年10月第1版

印数: 1 - 8 000 册

1999年10月北京第1次印刷

ISBN 7-115-08084-4/TP·1301

定价: 32.00 元

前 言

在世纪之交，新一代Office 2000中文版套装软件终于问世了，它是微软公司Office系列软件的重要升级，其承袭了以往Office系列软件的各项优点，并在Windows 98或Windows NT 4.0的支持下，以其更加友善、简捷的操作界面，强大的网络功能和通信能力，受到广大用户的青睐。

凡使用过Word 2000中文版的人都知道其功能极其强大，但要熟悉这些功能并将其发挥得淋漓尽致并非一件易事，单凭在机器上摸索会走很多弯路，并浪费大量的宝贵时间。为满足广大计算机爱好者学习和使用Word 2000中文版的需要，作者在多年与初学者接触的基础上，通过总结初学者在学习过程中易产生的问题、易碰到的困难编写了本书。本书重点介绍Word 2000中文版中常用的功能，并介绍Word使用中的一些技巧，以帮助初学者快速掌握Word 2000中文版这一文字处理工具，并尽快在工作中得到应用。

为使初学者对Word的文字处理和排版能力有一个初步的印象，本书全部使用Word进行排版，本书的版式即是Word排版的范例。读者在阅读本书时可以留心一下书中的版面编排，相信读者在阅读完本书之后，定能编排出版比本书更加精彩、出色的作品。

本书以实用为主导思想，努力避开枯燥的计算机术语和深奥的计算机理论，以及计算机教科书的死板之感，通过形象的图示将操作步骤展现在读者的面前，使读者能在获得赏心悦目的视觉效果的同时掌握Word 2000中文版的精髓，并能尽快在工作中使用Word 2000编写各种文档，提高工作效率。

本书在编写过程中曾得到中央电视台播出部同仁的多处指教，在此向



所有在本书的写作和出版过程中曾给予过热情帮助和支持的有关专家和友人表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请读者不吝指正。

作者

目 录

第一篇 使用Word编辑文档1

第一章 进入Word文字处理新世界3

- 1.1 键盘与鼠标器的使用.....4
- 1.2 启动Word 2000中文版7
- 1.3 Word窗口介绍10
- 1.4 建立新文档11
- 1.5 保存文档12
- 1.6 打开旧文档15
- 1.7 查找文档19

第二章 中文输入21

- 2.1 使用中文输入法来输入汉字.....22
 - 2.1.1 中文输入法的安装.....23
 - 2.1.2 删除不需要的输入法.....24
 - 2.1.3 安装其他公司提供的输入法.....25
- 2.2 输入法的设置25
 - 2.2.1 对输入法进行设置.....25
 - 2.2.2 热键的设置.....26
- 2.3 全拼输入法28
 - 2.3.1 全拼输入法的使用.....28
 - 2.3.2 全拼输入法工具栏.....29
 - 2.3.3 全拼输入法的设置.....29
- 2.4 双拼输入法31
- 2.5 微软拼音输入法32
 - 2.5.1 使用微软拼音输入法输入汉字.....32



2.5.2 微软拼音输入法工具栏.....	33
2.5.3 微软拼音输入法的设置.....	34
2.6 智能ABC输入法.....	36
2.6.1 使用智能ABC输入法输入汉字.....	36
2.6.2 智能ABC输入法工具栏.....	37
2.6.3 智能ABC输入法的设置.....	38
2.6.4 智能ABC笔形输入法的使用.....	38
2.6.5 音形混合输入.....	39
2.7 表形码输入法.....	40
2.8 郑码输入法.....	42
2.9 区位码输入法.....	42
2.10 符号的输入.....	43
2.10.1 在文档中输入符号.....	43
2.10.2 使用软键盘来输入符号.....	44
第三章 使用Word编写文章.....	45
3.1 改变视图画面.....	46
3.2 在文档中插入文字.....	48
3.3 删除文字.....	51
3.4 改写文字.....	53
3.5 文字的移动.....	54
3.6 文字的复制.....	55
3.7 设置页边距.....	56
3.8 打印文档.....	58
3.8.1 安装打印机.....	58
3.8.2 打印预览.....	61
3.8.3 打印文档.....	62
第四章 编辑文档.....	65
4.1 查找和替换文字.....	66
4.1.1 查找文字.....	66
4.1.2 通配符.....	68
4.1.3 替换文字.....	69
4.2 设置文字的格式.....	70
4.2.1 文字格式的设置.....	70
4.2.2 调整字符间距.....	73
4.2.3 设置文字的动态效果.....	74
4.2.4 使用替换的方法来更改格式.....	74
4.3 设置段落的格式.....	76
4.3.1 设置段落的对齐方式.....	76

4.3.2	段落的缩排.....	77
4.3.3	格式的复制.....	79
4.3.4	设置制表位.....	80
4.4	边框.....	82
4.4.1	给段落和文字添加边框.....	82
4.4.2	设置边框与文字的距离.....	84
4.4.3	设置页面的边框.....	84
4.5	底纹.....	86
4.6	段落首字下沉.....	87
4.7	设置项目符号或编号.....	89
4.7.1	给段落编号.....	89
4.7.2	设置项目符号.....	91
4.8	加入页码.....	94

第二篇 丰富文档内容97

第五章 表格的制作99

5.1	建立表格.....	100
5.1.1	创建表格.....	100
5.1.2	设置表格线.....	101
5.1.3	移动表格.....	104
5.1.4	调整表格的列宽和行高.....	104
5.2	表格的编辑.....	107
5.2.1	选定单元格.....	107
5.2.2	在表格中插入空白单元格.....	108
5.2.3	在表格中插入空白行和列.....	109
5.2.4	删除单元格、行或列.....	111
5.3	单元格的拆分与合并.....	112
5.3.1	拆分单元格.....	112
5.3.2	合并单元格.....	113
5.3.3	拆分表格.....	114
5.4	徒手绘制表格.....	115
5.5	设置表格格式.....	116
5.5.1	表格自动套用格式.....	116
5.5.2	设置表格的位置和对齐方式.....	117
5.5.3	设置单元格中文字的对齐方式.....	119
5.5.4	给表格添加底纹.....	120
5.5.5	设置跨页标题栏.....	121
5.6	表格中数据的计算.....	122



5.7 表格排序	125
5.8 表格与文字的转换.....	127
5.8.1 将表格转换成文字.....	127
5.8.2 将文字转换成表格.....	128
第六章 在文档中添加图形	129
6.1 在文档中插入图片.....	130
6.1.1 在文档中插入剪贴画.....	130
6.1.2 在文档中插入图片文件.....	132
6.1.3 将图片复制到文档中.....	133
6.2 使用扫描仪和数字相机输入图片.....	134
6.2.1 使用扫描仪输入图片.....	134
6.2.2 输入数字相机中的照片.....	136
6.3 使用绘图工具绘制图形.....	137
6.3.1 使用绘图工具绘制图形.....	137
6.3.2 设置线条的样式和颜色.....	141
6.3.3 设置图形的填充颜色.....	144
6.4 设置具有三维效果的图形.....	147
6.4.1 制作三维图形.....	147
6.4.2 设置图形的阴影.....	149
6.5 图形的编辑	149
6.5.1 图形的移动、复制和删除.....	149
6.5.2 转动图形.....	151
6.5.3 图形的组合.....	152
6.5.4 缩放图形.....	153
6.5.5 图形的对齐.....	155
6.5.6 设置绘图网格.....	156
6.6 编辑图片	157
6.6.1 图片的裁剪.....	157
6.6.2 改变图片的颜色、亮度和对比度.....	158
6.7 文字环绕	159
6.8 文本框的使用	161
6.9 为插图加标注	162
6.9.1 插入标注框.....	163
6.9.2 设置标注框格式.....	164
6.10 艺术字的使用	165
6.10.1 在文档中插入艺术字.....	166
6.10.2 改变文字的形狀.....	167
6.10.3 文字的等高处理.....	168
6.10.4 自定义艺术字格式.....	169

第七章 在文档中插入对象	171
7.1 对象的嵌入与链接技术.....	172
7.2 通过剪贴板来复制和粘贴对象.....	174
7.3 创建数据图表	174
7.3.1 在文档中插入图表.....	174
7.3.2 添加图表标题.....	178
7.3.3 添加图表数据标志.....	180
7.3.4 自己设置图表的类型.....	181
7.3.5 改变立体图表的角度.....	182
7.4 创建数学公式	183
7.4.1 打开数学公式编辑器.....	183
7.4.2 编辑数学公式.....	185
7.5 创建结构图	186
7.5.1 在文档中插入结构图.....	186
7.5.2 编辑结构图.....	187
7.5.3 设置结构图的格式.....	189
 第三篇 提高文档处理效率	 191
第八章 设置文档的格式	193
8.1 文档自动套用格式.....	194
8.2 使用样式进行格式的设置.....	196
8.3 样式的建立和应用.....	198
8.3.1 建立新样式.....	198
8.3.2 通过实例来建立样式.....	201
8.3.3 样式的更改.....	202
8.4 修改样式格式	202
8.4.1 重新定义样式的格式.....	203
8.4.2 删除样式.....	205
8.5 使用样式管理器来管理样式.....	206
8.6 使用主题样式	208
8.7 模板的使用	209
8.7.1 使用模板创建文档.....	209
8.7.2 创建新模板.....	210
8.7.3 由文档创建模板.....	212
8.8 使用向导创建文档.....	213
8.9 创建标题	216
8.9.1 标题编号.....	216
8.9.2 制作目录.....	218

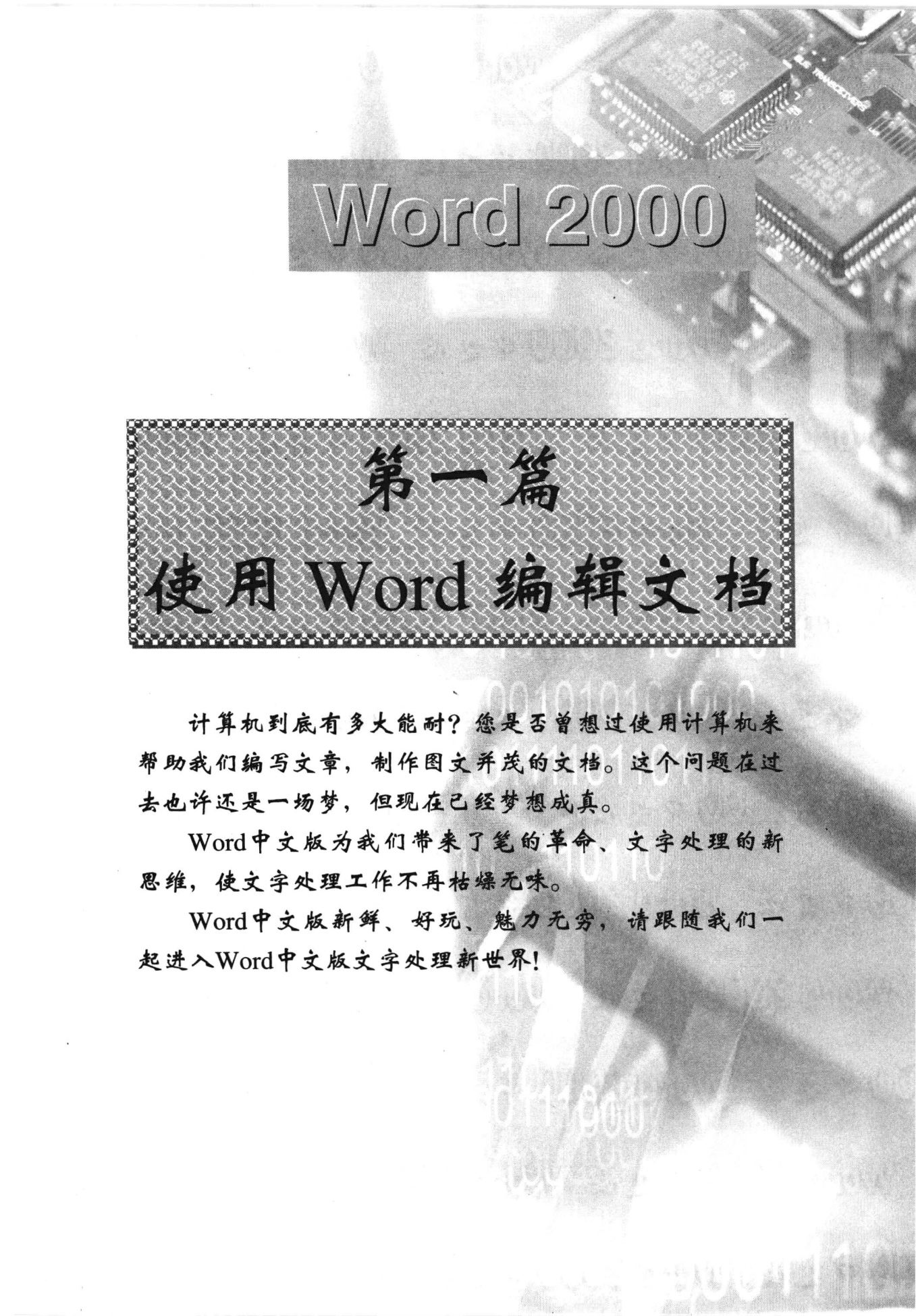


8.10 在大纲视图下编辑文档.....	220
8.10.1 在大纲视图下重排文档.....	220
8.10.2 使用主控文档管理长文档.....	223
8.10.3 使用文档结构图来编辑文档.....	224
第九章 文档处理的自动化	225
9.1 域代码的使用	226
9.1.1 插入域代码.....	226
9.1.2 域的更新.....	228
9.1.3 制作多文档的目录.....	229
9.2 编辑域代码	230
9.2.1 域代码的组成.....	231
9.2.2 查找域与域代码.....	232
9.2.3 编辑域代码.....	234
9.2.4 域的复制与删除.....	236
9.3 设置域的格式	236
9.3.1 格式转换参数.....	236
9.3.2 数字格式.....	238
9.3.3 日期时间格式.....	240
9.4 插入题注	242
9.4.1 插入题注.....	242
9.4.2 自动插入题注.....	244
9.5 使用自动图文集来提高文档编写效率.....	245
9.5.1 将文本或图形加入到自动图文集中	245
9.5.2 在文档中插入自动图文集.....	246
9.5.3 图文场的使用.....	246
9.6 交叉引用功能的使用.....	247
9.7 使用邮件合并功能批量制作邮件.....	248
9.8 使用宏来加快文档的处理速度.....	254
9.8.1 录制宏	254
9.8.2 宏的运行.....	256
9.8.3 编辑宏	257
第十章 制作具有专业水准的文档	261
10.1 页面的设置	262
10.1.1 设置纸张大小.....	262
10.1.2 纸张的来源.....	263
10.1.3 双面打印.....	264
10.1.4 拼页	265
10.2 文档分页控制	266

• 7 •



附录A 安装Office 2000中文版	309
A.1 安装Office 2000中文版的条件	310
A.2 安装Office 2000中文版	310
A.3 启动Word 2000中文版.....	315
附录B 软键盘	317
附录C Office助手的使用	321
C.1 Office助手的使用.....	322
C.2 Office助手的设置.....	324
C.3 在对话框中获得帮助	325
C.4 从网络上获得帮助	326



Word 2000

第一篇 使用 Word 编辑文档

计算机到底有多大能耐？您是否曾想过使用计算机来帮助我们编写文章，制作图文并茂的文档。这个问题在过去也许还是一场梦，但现在已经梦想成真。

Word 中文版为我们带来了笔的革命、文字处理的新思维，使文字处理工作不再枯燥无味。

Word 中文版新鲜、好玩、魅力无穷，请跟随我们一起进入 Word 中文版文字处理新世界！

[illegible]

1

第一章 进入 Word 文字 处理新世界



随着计算机技术的飞速发展，计算机已经成为我们日常生活、工作中不可缺少的一部分。在日常办公中，文字处理占据着非常重要的位置，不论是发一个简单的通知，编写一个报告、产品说明，甚至编著一部图文并茂的书籍，使用计算机这个好助手都能使您事半功倍。

Word 2000中文版是Office 2000中文版套装软件中的文字处理软件，是当今Windows平台上最流行的文字处理软件之一。下面我们以Windows 98中文版操作系统平台为例，介绍Word 2000中文版的使用，您在其它中文Windows平台上使用Word 2000中文版与此差别不大。

1.1 键盘与鼠标器的使用

在正式介绍Word使用方法之前，我们先来看看操作计算机的两个最重要设备——键盘和鼠标器。键盘是目前个人计算机中必备的输入设备，如图1-1所示。



图1-1 键盘

当您需要输入文字和下达命令时，都会用到键盘。使用键盘时，您只要按一下键盘上的按键，该字符即会输入到计算机中。手指击键方法如图1-2所示。

需要注意的是，按下键盘上的按键后应立即放开，否则，超过指定时间后会重复输入该字符(延迟时间和重复速率都可以设置)。