

 万水 Office 2000

中文版技巧与实例丛书

中文版

技巧与实例

李华斌 等 编著
抖斗书屋 审校

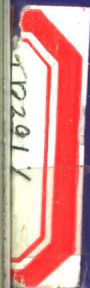
Microsoft

Word 2000

MICROSOFT OFFICE



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书

Word 2000 中文版技巧与实例

李华斌 等编著

抖斗书屋 审校

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书针对各层次的用户群,对 Word 2000 进行了全面详尽的介绍。从 Word 的基本操作到信函和邮件合并,从文档的基本格式设计到高级编辑技术,从表格的创建到其他对象链接和嵌入,几乎包含了 Word 的所有功能。为了使更多的读者能够通过本书,真正了解、认识、熟悉 Word 2000 的各种功能和操作,本书力求做到严谨详实。在有限的篇幅内,通过功能概述和例程详解两方面来完成对 Word 2000 的介绍。为了节约读者的时间和金钱,本书尽量避免罗嗦的语句,保持简朴的风格,以求读者的每一分投入都能有双倍的回报。这正是创作本书的愿望与期待!

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版技巧与实例/李华斌等编著. —北京:中国水利水电出版社, 1999. 8

(万水 Office 2000 中文版技巧与实例丛书)

ISBN 7-5084-0073-9

I. W… II. 李… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 26741 号

书 名	Word 2000 中文版技巧与实例
编 著	李华斌 等
审 校	抖斗书屋(62565533-3301)
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	抖斗制作中心
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂印刷
规 格	787×1092 毫米 16 开本 25.5 印张 570 千字
版 次	1999 年 8 月第一版 1999 年 8 月北京第一次印刷
印 数	0001—6000 册
定 价	36.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Word 2000 中文版作为微软公司最新推出的桌面办公系列软件，在原有 Word 97 的基础上进行了全面的改进，成为功能更加强大的字处理软件，更加适合于一般办公人员和专业排版人员使用。

Word 2000 中文版具有强大的编辑功能和图文混排功能，尤其又增加了强大的网络功能，使其功能日臻完善。在 Word 2000 中，可以更加方便的编辑文档，生成各种表格，插入图片，插入动画和声音等其他形式的编辑。使用向导和模板，则可以大大节省工作量，提高工作效率。

Word 2000 中文版提供了内容丰富、样式精美的图片剪辑库，为编制和维护图文并茂的专业文档提供了很大方便。而且，Word 2000 还集成了一大批实用工具、各类模板、技术文档以及帮助信息。这些都为 Word 2000 的使用提供了巨大的便利和支持。

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。Word 2000 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。

为了使用户更详细的了解 Word 2000 的强大功能，作者群及时推出本书，以满足大家的求知欲。通过本书的学习以及在 Word 2000 上的实际操作，您可以深刻的体会到 Word 无以伦比的文字排版功能。如果您以前使用过 Word 97 或其以前的版本，您会发现 Word 2000 在许多方面都取得了前足的进步。另外，Word 2000 对其以前版本的完全兼容性，可使您以往的工作不会有半点损失，并且在 Word 2000 中可以得到更好的延续。当使用了一段时间 Word 2000 后，您会发现已经不再习惯 Word 97 粗糙的界面和欠缺的功能设置以及少之又少的网络支持了。

希望本书能对您的 Word 2000 的使用提供最大的支持，在您的工作中充当最亲切的向导和朋友！

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划，主要部分由李华斌、马汝峰、谢之明编写，另外参加编写的有史惠康、郭美山、石利文、冯金慧、徐平、郑红、杨桂莲、闫高峰，全书由冯金慧和郑红统稿。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内，由中科辅龙计算机技术有限公司领导，是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中，书屋的全体员工都付出了大量劳动，借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢！

由于时间仓促、作者水平有限，本书错漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

对本书内容有疑问的读者，可向抖斗书屋读者服务部提出咨询。咨询电话：010-62565533 转 3301。

史惠康

1999 年春于中科院计算所

101578/10

全书导读

Microsoft 公司不断推陈出新，如今又推出了强大的 Office 2000，其中 Word 2000 在原 Word 97 的基础上有了很多改进，为了使用户能够更方便使用 Word 2000，作者群经过集体的努力，及时推出这本新书，希望能对大家的学习有所裨益。

首先，阅读一下本书的“全书导读”部分，可能会对您以后的学习有个清楚的指引。

读者对象

本书是为了适应不同层次的读者而开发的，因此对于不同的读者，阅读本书的方法、顺序也略有不同。

如果您以前没有使用过任何版本的 Word，对 Office 系列应用程序也知之甚少，那么您最好从头学起，可以首先认真阅读本书的第二、三章，先熟悉其中的基本操作，然后阅读一下第一章，对 Word 2000 有一个大致的了解。打好基础之后，再按照本书的顺序逐步的展开学习。

如果您以前有了一定的使用 Word 的经验，可以先阅读第一章，大致了解一下 Word 2000 的一些新功能，然后跳过第二、三章，直接从第四章开始。

如果您是 Word 使用的专业人员，非常熟悉 Word 97 及以前的版本，可以首先认真阅读一下第一章，详细了解 Word 2000 的新增功能，然后在本书的目录中查找新功能所在的章节，进行学习。

当然，关于本书的使用方法，只是作者自己的看法，读者完全可以根据自己的实际情况，制定自己的学习计划。

本书特色

本书的特色之一是内容全面。通过本书的目录，您会发现从 Word 的基本操作到信函和邮件合并，从文档的格式设计到高级编辑技术，从表格的创建到其他对象链接和嵌入，几乎包含了 Word 的所有功能。

本书的另一个特色是：言简意赅。

考虑到当前计算机书籍的昂贵，本书尽量将篇幅压缩到最小，从而可以保证大多数用户能够承受。

但是在有限的篇幅内，作者群力求将问题讲解清楚，从而使本书真正达到物有所值。本书主要是通过功能的概述和例程的引导两方面来完成对 Word 的介绍，这样既考虑了初中级用户的对 Word 的熟悉程度问题，又兼顾了专业用户的对高级功能的需求。

本书基本没有什么华丽的语句，当然这不是因为作者群文采有限，而是希望本书的每一句都能点到要害，力求以平实的语言将问题解释清楚，使读者很顺利的了解到书中的含义。从而既节约了时间，又节省了金钱。

总之，本书力求推陈出新，真正成为一本有用的 Word 2000 教科书。

内容简介

由于本书面对的是各层次的用户群，因此，基本贯彻初级、中级、高级的顺序来编排本书的章节。

第一章概括的介绍了 Microsoft Word 2000 的主要用途及新增特性。

第二、三章介绍了 Word 最基本的一些操作，例如，创建、打开、保存、打印 Word 文档、文本的输入、编辑、选定、撤消、剪切、复制以及粘贴等内容。

第四章很详细的介绍了文档的格式设计，例如，设置字符格式、段落格式、设置边框等许多内容。

第五章介绍了样式和模板的使用。

第六章介绍了 Word 表格的基本使用方法和高级功能。

第七章介绍了文档版式设计的内容，例如，页眉、页脚、脚注、尾注以及页面设置等。

第八章介绍了 Word 的各种自动功能，例如，自动更正、自动图文集、拼写和语法检查等。

第九章介绍了大纲视图的使用和编辑 Word 长文档的主要步骤。

第十章介绍了 Word 的高级编辑技术的操作，例如，如何添加题注、书签，如何创建索引、目录以及如何使用交叉引用功能等。

第十一章介绍了修订、审阅文档的基本方法。

第十二章介绍了 Word 中的图片和绘图对象的功能。

第十三章介绍了 Word 2000 强大的 OLE 功能，例如，嵌入 Excel 工作表、Graph 图表、组织结构图、公式编辑器的方法。

第十四章介绍了 Word 的创建信函和邮件合并的操作。

第十五章介绍了 Word 中域和宏等功能。

第十六章介绍了在 Word 2000 中定制环境的方法。

第十七章介绍了一些 Word 支持浏览联机文档和 Internet 文档强大的工具。

第十八章介绍了 Word 的支持网络功能，即利用 Word 创建和发布 Web 页。

目 录

前言

全书导读

第 1 章 Microsoft Word 概述	1
1.1 Microsoft Word 概述	1
1.2 Word 2000 新增功能	2
1.2.1 HTML 支持	2
1.2.2 HTML 文档的创建	2
1.2.3 Microsoft Office E-Mail 的改进	4
1.2.4 易用性	5
1.2.5 国际通用性	7
1.3 本章小结	8
第 2 章 Word 的基本操作	9
2.1 启动和退出 Word 2000	9
2.1.1 启动 Word 2000	9
2.1.2 退出 Word 2000	9
2.2 应用程序窗口	10
2.2.1 菜单	12
2.2.2 工具栏	13
2.2.3 对话框选项	17
2.3 创建和打开 Word 文档	18
2.3.1 创建新文档	18
2.3.2 打开文档	19
2.3.3 保存文档	20
2.4 文档属性	21
2.5 打印文档	24
2.5.1 打印预览	24
2.5.2 打印文档	25
2.6 使用帮助	27
2.6.1 帮助菜单	27
2.6.2 屏幕提示	28
2.6.3 Office 助手	29
2.7 本章小结	32
第 3 章 输入和编辑文本	33
3.1 文本输入	33
3.1.1 文本基本输入方式	33

3.1.2 切换插入/改写模式	35
3.1.3 插入符号	37
3.1.4 插入特殊符号	40
3.2 文本编辑	41
3.2.1 选择文本	41
3.2.2 剪切和复制文本	42
3.2.3 Word 2000 剪贴板	43
3.3 撤消和重复操作	44
3.3.1 撤消操作	44
3.3.2 重复操作	44
3.4 查找	45
3.4.1 查找文本	45
3.4.2 设置查找条件	46
3.4.3 查找格式	47
3.4.4 查找特殊字符	48
3.4.5 定位查找	49
3.5 替换	50
3.5.1 替换文本	50
3.5.2 替换格式	50
3.5.3 替换单词的所有形式	51
3.6 本章小结	51
第 4 章 Word 文档格式	52
4.1 字符格式	52
4.1.1 “格式”工具栏	52
4.1.2 “字体”对话框	57
4.1.3 “其他格式”工具栏	61
4.1.4 改变字符间距	65
4.1.5 清除字符格式	67
4.1.6 复制字符格式	67
4.2 段落格式	67
4.2.1 段落对齐方式	67
4.2.2 段落缩进方式	70
4.2.3 段间距和行距	72
4.2.4 换行和分页	73
4.3 “中文版式”选项卡	74
4.4 项目符号和编号	77
4.4.1 添加项目符号和编号	77

4.4.2	更改项目符号或编号格式	78
4.4.3	删除项目符号和编号	79
4.4.4	多级符号	80
4.5	边框和底纹	81
4.5.1	边框	81
4.5.2	底纹	85
4.6	首字下沉	86
4.7	制表位	87
4.7.1	设置制表位	87
4.7.2	删除或移动制表位	88
4.8	文字方向	89
4.9	设置“水印”背景	89
4.10	本章小结	90
第 5 章	样式和模板	92
5.1	应用样式	92
5.1.1	样式分类	92
5.1.2	查看样式	93
5.1.3	样式对话框	94
5.1.4	应用段落样式	95
5.1.5	应用字符样式	96
5.1.6	取消样式	97
5.2	新建和编辑样式	97
5.2.1	利用段落格式新建样式	97
5.2.2	使用样式对话框新建样式	99
5.2.3	从文档向模板复制样式	101
5.2.4	从模板向文档复制样式	102
5.2.5	删除样式	102
5.2.6	更改样式	103
5.3	文档模板	104
5.3.1	新建模板	105
5.3.2	修改模板	106
5.3.3	应用模板	107
5.3.4	共用模板	108
5.4	本章小结	109
第 6 章	表格和分栏	110
6.1	表格	110
6.1.1	新建表格	110

6.1.2	绘制表格	112
6.1.3	编辑单元格	113
6.1.4	修改表格	116
6.1.5	表格和边框工具栏	121
6.1.6	转换文本和表格	124
6.1.7	拆分表格	126
6.1.8	调整行高和列宽	126
6.1.9	设置表格和单元格属性	130
6.1.10	表格自动套用格式	133
6.1.11	使用公式	133
6.1.12	排序	135
6.1.13	数据表单	138
6.2	分栏	141
6.2.1	建立分栏版式	141
6.2.2	调整版式	142
6.2.3	人工分栏	143
6.2.4	平衡分栏长度	144
6.3	本章小结	145
第 7 章	Word 文档版式设计	146
7.1	分节	146
7.2	页眉和页脚	147
7.2.1	新建页眉和页脚	147
7.2.2	不同风格设置	151
7.2.3	插入章节号或标题	153
7.2.4	调整页眉和页脚	154
7.3	页面设置	156
7.3.1	页边距	156
7.3.2	纸型	157
7.3.3	纸张来源	157
7.3.4	版式	158
7.3.5	文档网格	158
7.4	脚注和尾注	160
7.4.1	新建脚注或尾注	160
7.4.2	快速查找	163
7.4.3	移动、复制或删除	164
7.4.4	修改引用及其格式	164
7.4.5	转换脚注和尾注	165

7.4.6	编辑分隔符	166
7.5	本章小结	166
第 8 章	Word 自动功能	167
8.1	自动功能	167
8.1.1	键入时自动套用格式	167
8.1.2	自动套用格式	169
8.1.3	自动更正	169
8.1.4	自动图文集	174
8.1.5	字数统计	178
8.2	拼写和语法	180
8.2.1	拼写与语法检查	180
8.2.2	自定义拼写与语法检查	182
8.2.3	词典	184
8.2.4	可读性统计信息	187
8.3	本章小结	188
第 9 章	大纲视图与长文档编辑	189
9.1	大纲视图	189
9.1.1	显示文档大纲	189
9.1.2	折叠和展开大纲	191
9.1.3	设置文本格式	192
9.1.4	打印大纲	193
9.2	主控文档和子文档	193
9.2.1	创建主控文档和子文档	193
9.2.2	锁定子文档	195
9.2.3	将已有文档转换为主控文档或子文档	196
9.2.4	将子文档转换为主控文档的一部分	197
9.2.5	重新排列子文档	197
9.2.6	重命名子文档	198
9.2.7	合并和拆分子文档	198
9.2.8	设置主控文档格式	199
9.3	本章小结	200
第 10 章	高级编辑技术	201
10.1	题注	201
10.1.1	添加题注	201
10.1.2	修改题注	204
10.2	书签	204
10.2.1	创建书签	204

10.2.2	显示书签	205
10.2.3	修改和删除书签	206
10.2.4	定位书签	206
10.3	交叉引用	206
10.3.1	创建交叉引用	207
10.3.2	修改交叉引用	208
10.4	索引	208
10.4.1	创建索引	209
10.4.2	修改索引	211
10.4.3	删除索引	213
10.5	目录	213
10.5.1	创建目录	213
10.5.2	修改和删除目录	215
10.5.3	创建图表目录	215
10.5.4	创建引文目录	217
10.6	自动编写摘要	218
10.6.1	创建摘要	218
10.6.2	查看摘要	219
10.7	本章小结	220
第 11 章	文档的修订与审阅	221
11.1	批 注	221
11.1.1	用户信息	221
11.1.2	插入批注	222
11.1.3	审阅批注	223
11.1.4	编辑批注	224
11.1.5	打印批注	225
11.2	文档修订	225
11.2.1	设置修订标记	226
11.2.2	修订文档	226
11.2.3	跟踪更改	227
11.2.4	比较文档	228
11.3	保护文档	230
11.3.1	指定打开文档的密码	230
11.3.2	指定修改文档的密码	231
11.3.3	指定审阅文档的密码	232
11.3.4	指定窗体的密码	232
11.4	本章小结	233

第 12 章 绘制与使用图形对象	234
12.1 绘制自选图形	234
12.1.1 绘制常用的基本图形	234
12.1.2 绘制曲线	235
12.1.3 绘制标注	237
12.1.4 绘制其他的自选图形	237
12.2 绘制文本框	238
12.3 编辑自选图形	239
12.3.1 改变自选图形的形状	239
12.3.2 在自选图形中添加文字并设置格式	242
12.3.4 为自选图形添加阴影和三维效果	243
12.4 格式化自选图形	244
12.4.1 组合自选图形	244
12.4.2 设置自选图形的叠放次序	246
12.4.3 旋转或翻转自选图形	247
12.4.4 自选图形的对齐与分布	248
12.5 插入图片	249
12.5.1 插入剪贴画	249
12.5.2 插入文件中的图片	252
12.5.3 直接使用来自扫描仪或数码相机的图片	253
12.5.4 使用“图片”工具栏编辑插入的图片	253
12.6 本章小结	257
第 13 章 对象链接和嵌入	258
13.1 嵌入 Microsoft Excel 工作表	258
13.1.1 新建嵌入式 Microsoft Excel 工作表	258
13.1.2 编辑 Excel 工作表	260
13.2 嵌入图表	262
13.2.1 新建嵌入式 Microsoft Graph 2000 图表	263
13.2.2 编辑 Graph 图表	263
13.2.3 Graph 图表和 Excel 图表的区别	270
13.3 嵌入组织结构图	272
13.3.1 新建嵌入式 Microsoft 组织结构图	272
13.3.2 编辑组织结构图	273
13.4 公式编辑器	277
13.4.1 启动“公式编辑器”	277
13.4.2 “公式编辑器”简介	277
13.4.3 “公式编辑器”示例	278

13.4.4 其他	279
13.5 嵌入其他对象类型	280
13.6 链接对象	282
13.7 本章小结	282
第 14 章 信函和邮件合并	283
14.1 信函	283
14.1.1 信函编辑	283
14.1.2 信封编辑	288
14.1.3 “信封和标签”对话框	290
14.2 邮件合并	294
14.2.1 创建合并主文档	295
14.2.2 处理数据源	296
14.2.3 合并文档	300
14.3 插入 Word 域	302
14.3.1 ASK 域	302
14.3.2 FILL-IN 域	303
14.3.3 IF...THEN...ELSE 域	304
14.3.4 MERGE RECORD #域（合并记录）	304
14.3.5 MERGE SEQUENCE #域（合并序列）	305
14.3.6 NEXT RECORD 域（下一记录）	305
14.3.7 NEXT RECORD IF 域（下一记录条件）	305
14.3.8 SET BOOKMARK 域（设置书签）	306
14.3.9 SKIP RECORD IF 域（跳过记录条件）	306
14.4 本章小结	307
第 15 章 宏和域	308
15.1 宏	308
15.1.1 预定义宏	309
15.1.2 创建宏	310
15.1.3 运行宏	313
15.1.4 编辑宏	314
15.1.5 管理宏	315
15.2 域	317
15.2.1 Word 中常用的预定义域	317
15.2.2 插入域	325
15.2.3 显示域代码	326
15.2.4 更新域	326
15.2.5 域嵌套	327

15.2.6	锁定域	327
15.3	本章小结	328
第 16 章	定制环境	329
16.1	添加或删除 Office 2000 组件	329
16.2	自定义工具栏和菜单	332
16.2.1	自定义工具栏	332
16.2.2	自定义菜单	340
16.2.3	自定义快捷菜单	343
16.3	自定义快捷键	344
16.3.1	自定义快捷键	344
16.3.2	删除指定的快捷键	345
16.4	使用加载项功能	345
16.4.1	添加加载项	346
16.4.2	下载加载项	347
16.5	本章小结	348
第 17 章	联机文档和 Internet 文档	349
17.1	Web 版式视图	349
17.1.1	Web 版式视图	349
17.1.2	背景	350
17.1.3	文档结构图	353
17.1.4	文档定位器	355
17.2	便携式文档	356
17.2.1	在文档中嵌入 TrueType 字体	356
17.2.2	保留文档原来的版式和分页	358
17.3	超级链接	358
17.3.1	插入超级链接	359
17.3.2	自动设置超级链接	362
17.3.3	更改超级链接格式	363
17.3.4	更改超级链接目标	364
17.3.5	删除超级链接	365
17.3.6	设置超级链接基础	365
17.4	Internet 文档	366
17.4.1	Internet 文档操作	366
17.4.2	添加 FTP 节点	369
17.5	本章小结	370
第 18 章	创建和发布 Web 页	371
18.1	创建 Web 页	371

18.1.1	将 Word 普通文档另存为 Web 页.....	371
18.1.2	使用向导和模板新建 Web 页.....	374
18.2	编辑 Web 页	378
18.2.1	在 Web 页中添加文字.....	379
18.2.2	使用项目符号和编号	379
18.2.3	在 Web 页中添加图形.....	381
18.2.4	为 Web 页选择背景.....	382
18.2.5	在 Web 页中插入视频和声音对象.....	383
18.2.6	在 Web 页中插入滚动文字.....	384
18.2.7	建立超级链接	385
18.2.8	为 Web 页创建窗体.....	385
18.2.9	为 Web 页选择主题.....	386
18.2.10	使用框架集	387
18.3	查看 Web 页	388
18.3.1	预览 Web 页.....	388
18.3.2	查看 Web 页的 HTML 源	389
18.4	发布 Web 页	389
18.5	本章小结.....	389

第 1 章 Microsoft Word 概述

本章是本书的开始，将简要介绍 Word 2000 中文版的功能以及新增特性。本章将帮助读者对 Word 有一个大致的认识，而对于熟悉 Word 97 中文版的用户，可以借此比较 Word 2000 相对于以前版本的重要改进。

1.1 Microsoft Word 概述

Word 2000 中文版是微软公司最新推出的桌面办公系列软件的最新汉化版本 Office 2000 中文版的重要一员。Office 2000 中文版是可以基于 32 位操作系统 Windows 95、Windows 98 和 Windows NT 运行的、面向中文用户的办公自动化软件集成。

Word 2000 是目前功能最强大的字处理软件，适合于一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2000 不仅功能强大，而且界面友好、智能度高、易学易用，因此也成为最受欢迎的字处理软件。而且，随着 Word 2000 这一新版本的推出，Word 字处理软件的功能正日臻完善。

Word 2000 中文版具有强大的编辑功能和图文混排功能，同时也拥有强大的网络功能。在 Word 中，可以方便的编辑文档、生成各种表格、插入图片、插入动画和声音以及做其他形式的编辑，而且在屏幕上见到的与打印机将要输出的结果完全相同。使用向导和模板，对于编辑公司所需要的商务计划、信函、备忘录、报告等各种业务文档时，大大节省了工作量，提高了工作效率。Word 2000 中文版提供的常用快捷键，以及自带的精美图片剪辑库，都为编制和维护图文并茂的专业文档提供了很大方便。

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。目前，Word 是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 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 还将这种易用性带给了全世界的用户，使创建多语言文档变得轻而易举。

Word 2000 允许以 Web 为中心进行文档创建。Web 提供了更好的通信及改进的协作特性，因此具有提高用户生产力的巨大潜力。Word 2000 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了一条实现这一目标的捷径。

Word 2000 对丰富的电子邮件创建的完美支持。Word 2000 与 Outlook 2000 的通讯和协作客户端紧密集成，允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。Microsoft Office 电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。

Word 2000 将易用性提高到一个新水平。新的智能允许 Word 2000 根据使用类型进行个性化，使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。