



2000

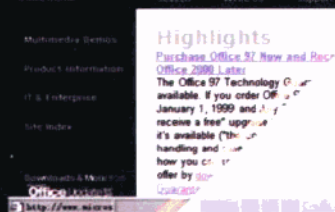
电脑课堂2000系列丛书



Office

OFF

周予滨 主编
黄志明 编著



Word 2000

即学即用

中文标准版

中国标准出版社



电脑课堂 2000 系列丛书

Word 2000 中文标准版即学即用

周予滨 主编

黄志明 编著

中国标准出版社

内 容 简 介

Word 2000 中文标准版是 Microsoft Office 2000 中文版程序包中一个非常重要的字处理应用程序, 广泛的适用于各类精美文档的制作以及书刊的编排。

本书全面系统地介绍了 Word 2000 的各项功能及功能的使用方法和操作技巧, 着重介绍了 Word 2000 的安装与启动、创建新文档、文档编辑、字符和段落格式化、图形的插入与编辑以及强大的网络功能和 Web 页的制作等。

本书图文并茂, 轻松易懂, 力求从读者的角度出发, 由浅入深逐步展开, 特别注重实践操作, 尽量使读者能够在短时间内掌握 Word 2000 的使用方法。本书适合不同程度的 Word 2000 的使用者, 是精通掌握 Word 2000 的使用指南。

电脑课堂 2000 系列丛书
Word 2000 中文标准版即学即用

黄志明 编著

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街 16 号

邮政编码: 100045 电话: 68522112

北京市密云县印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 787×1092 1/16 印张 18.75 字数 470 千字

1999 年 9 月第一版 1999 年 9 月第一次印刷

*

ISBN 7-5066-2021-9/TP · 078

印数 1-7 000 定价 26.50 元

前 言

在 2000 年即将到来之际，一些著名的大公司，如 Microsoft 公司相继推出了一系列符合当今软件发展方向的优秀中文版软件，包括 Microsoft Office 2000 中文版办公套装软件（其标准版由 Word 2000 中文版、PowerPoint 2000 中文版、Excel 2000 中文版、Access 2000 中文版、Outlook 2000 中文版和 FrontPage 2000 中文版等主要应用程序组成）、Windows 2000 中文版、AutoCAD 2000 中文版和 WPS 2000。

这些软件的共同特点是：功能完善、界面友好、操作便捷，具有强大的网络支持功能，在各自领域占据着同类软件的最高市场份额，堪称现代流行软件的精品。

该套丛书在编写过程中，充分考虑到了各应用层次的用户的具体需求，内容安排合理，讲解深入浅出，非常适合国内用户学习。

由于时间仓促，加上对新软件的使用尚嫌不足，因此，书中难免存在一些不妥之处，望广大读者原谅，并提出宝贵意见，以便我们在再版时使其臻于完善。

编 者

1999 年 9 月

目 录

第1章 Word 2000 中文版概述	1
1.1 Word 2000 功能简述	1
1.1.1 Word 2000 新增功能	1
1.1.2 与网络紧密结合	2
1.1.3 解决 2000 年问题	2
1.2 安装 Word 2000	3
1.2.1 运行环境	3
1.2.2 安装步骤	3
1.3 启动 Word 2000	9
1.4 Word 2000 窗口基本元素	10
第2章 文档的基本操作	17
2.1 Word 文档简介	17
2.2 创建新文档	17
2.3 打开文档	20
2.4 保存文档	22
2.4.1 保存新的、未命名的文档	22
2.4.2 保存已有的文档	24
2.5 关闭文档	24
2.6 实例操作	24
第3章 编辑文档	27
3.1 输入	27
3.1.1 输入法	27
3.1.2 Word 2000 中的换行	28
3.1.3 插入符号及特殊字符	29
3.1.4 插入特殊符号	31
3.2 字符操作	31
3.2.1 插入点及移动	31
3.2.2 增、删、改操作	33
3.3 选定文字和图形	33
3.3.1 用鼠标选定文本	34
3.3.2 用键盘选定	34
3.3.3 取消选定	35
3.4 移动或复制文本与图形	35
3.4.1 用拖动法来移动、复制文本	35

3.4.2	用剪切、复制和粘贴来移动、复制文本	39
3.4.3	Word 2000 的剪贴板	42
3.5	查找和替换	43
3.5.1	查找文本	43
3.5.2	查找特定格式	45
3.5.3	替换文本	46
3.6	撤消和恢复操作	48
3.6.1	撤消操作	48
3.6.2	恢复操作	48
3.7	查看文档	49
3.7.1	普通视图	49
3.7.2	页面视图	50
3.7.3	Web 版式视图	50
3.7.4	大纲视图	51
3.8	调整文档窗口显示	52
3.8.1	调整文档显示比例	52
3.8.2	利用“文档结构图”查看文档	54
3.8.3	显示或隐藏窗口元素	54
3.8.4	定制工具栏	55
第 4 章	设置格式	58
4.1	字符格式化	58
4.1.1	设置文字的字体、字形、字号	58
4.1.2	文本加粗	60
4.1.3	设置文本倾斜	61
4.1.4	添加下划线	62
4.1.5	添加着重号	62
4.1.6	设置文字效果	64
4.1.7	设置上标、下标	65
4.1.8	设置字符边框	66
4.1.9	设置字符底纹	66
4.1.10	修改字符间距	67
4.1.11	创建文字的动态效果	68
4.1.12	用格式刷复制字符格式	69
4.1.13	设置首字下沉效果	70
4.1.14	改变文字方向	71
4.1.15	艺术字	72
4.2	段落格式化	78
4.2.1	段落格式化相关概念的介绍	78

4.2.2	设置段落的对齐方式	78
4.2.3	设置段落的缩进	80
4.2.4	设置段落的行距、段间距	83
4.2.5	设置制表位	86
4.2.6	换行和分页、中文版式	88
4.2.7	设置边框和底纹	90
4.2.8	项目符号和编号	93
第 5 章	页面布局	103
5.1	页面设置	103
5.1.1	设定页面边距	103
5.1.2	设定纸张类型	105
5.1.3	设定纸张来源	106
5.1.4	设定页面“版式”	106
5.1.5	设定页面网格	107
5.2	分页符与分节符	109
5.2.1	插入分页符	109
5.2.2	插入分节符	111
5.3	设置页码	112
5.3.1	插入和删除页码	112
5.3.2	更改页码格式	114
5.4	页眉和页脚	115
5.4.1	创建页眉和页脚	115
5.4.2	调整页眉或页脚位置	117
5.4.3	设置首页的页眉和页脚	118
5.4.4	设置奇偶页页眉和页脚	119
5.5	分栏	122
5.5.1	利用“分栏”按钮设置分栏	122
5.5.2	利用“格式”菜单中的“分栏”命令设置分栏	123
5.5.3	平衡栏长	125
第 6 章	表格	127
6.1	创建表格	127
6.1.1	通过“插入表格”对话框创建表格	127
6.1.2	绘制斜线表头	129
6.1.3	创建复杂表格	131
6.2	编辑表格	132
6.2.1	定位插入点与选定表格	132
6.2.2	在表格中复制或移动文本	134
6.2.3	调整表格的位置和大小	134

6.2.4	插入单元格	135
6.2.5	添加行或列	137
6.2.6	删除表格及表格项	139
6.2.7	合并单元格	142
6.2.8	拆分单元格	143
6.2.9	拆分表格	145
6.2.10	设置表格的对齐方式	146
6.2.11	调整行高与列宽	146
6.2.12	调整单元格	150
6.2.13	添加表格边框和底纹	151
6.3	表格与文本之间的转换	153
6.3.1	将文本转换成表格	153
6.3.2	将表格转换成文本	155
6.4	高级任务	156
6.4.1	在表格中为单元格编号	156
6.4.2	在表格中进行计算	157
6.4.3	对表格排序	158
第 7 章	绘图	159
7.1	添加一个图形	159
7.1.1	添加直线	160
7.1.2	添加箭头	160
7.1.3	绘制椭圆	161
7.1.4	绘制矩形	162
7.1.5	添加文本框	162
7.1.6	加入自选图形	163
7.2	编辑图形	165
7.2.1	选中图形	165
7.2.2	图形的剪切、复制、粘贴及删除	166
7.2.3	组合图形	166
7.3	设置图形属性	168
7.3.1	设置图形的大小	168
7.3.2	图形的对齐方式与移动	170
7.3.3	设置图形旋转	171
7.3.4	图形的填充	172
7.3.5	设置图形的三维效果	173
第 8 章	插入对象	176
8.1	域	176
8.1.1	插入域	176

8.1.2 更新域	177
8.2 脚注和尾注	177
8.2.1 插入脚注和尾注	177
8.2.2 编辑脚注和尾注	180
8.3 题注	182
8.4 插入交叉引用	184
8.5 日期和时间域	185
8.6 公式编辑	186
8.6.1 启动公式编辑器	186
8.6.2 插入和编辑公式	188
8.7 插入图片	191
8.7.1 插入图片	191
8.7.2 编辑图片	195
8.8 插入自动图文集	198
8.8.1 创建自动图文集词条	198
8.8.2 利用自动图文集词条插入图文	199
8.8.3 编辑自动图文集词条	201
8.9 插入书签	203
8.9.1 添加书签	203
8.9.2 使用书签定位文档	204
8.9.3 删除书签	205
8.10 生成目录	205
8.11 建立索引	207
第9章 打印文档	210
9.1 打印预览	210
9.2 打印文档	213
第10章 样式与模板	216
10.1 样式	216
10.1.1 使用内部样式	216
10.1.2 修改样式	218
10.1.3 新建样式	220
10.1.4 查找和替换样式	222
10.1.5 样式管理器	223
10.2 模板	225
10.2.1 使用模板	225
10.2.2 创建模板	226
第11章 宏操作	229
11.1 宏的概念	229

11.2	全局宏和模板宏的存储	229
11.3	宏的录制和存储	230
11.4	宏的运行	232
11.4.1	宏的自动运行	233
11.4.2	防止自动运行宏的运行	233
11.5	管理宏	234
11.6	宏的编辑	235
第 12 章	Word 高级定制与工具使用	237
12.1	定制 Word 组件	237
12.2	定制界面	240
12.2.1	工具栏的定制	240
12.2.2	自定义菜单	249
12.3	定制文档安全属性	252
12.3.1	打开权限密码	252
12.3.2	修改权限密码	254
12.4	使用 Word 工具	255
12.4.1	检查、更正拼写和语法错误	255
12.4.2	字数统计	256
12.4.3	保护文档	256
第 13 章	Word 2000 的 Internet 功能	258
13.1	Web 创作工具	258
13.1.1	Web 工具栏	258
13.1.2	打开和更改 Web 搜索页	259
13.1.3	打开和更改 Web 开始页	260
13.1.4	添至“收藏夹”	262
13.2	制作 Web 页	263
13.2.1	新建 Web 页	264
13.2.2	编辑 Web 页	265
13.2.3	处理 Web 页	270
13.3	电子邮件功能	270
13.4	联机文档和漫游	273
13.4.1	文档结构图	273
13.4.2	超级链接	275
第 14 章	邮件合并	283
14.1	创建邮件主文档	284
14.2	打开数据源	285

第1章 Word 2000 中文版概述

Word 2000 是微软公司开发的现代办公自动化软件 Office 2000 系列中的一个文字处理工具。自从操作系统进入 Windows 时代以后, Microsoft Word 便以其友好的界面、强大的功能, 逐渐成为使用最为普遍的文字处理软件。无论是处理日常信件、单位公函还是学术论文, 甚至书籍、报刊录入与编排, Word 2000 都能满足用户的要求。作为 Office 2000 组件之一, Word 2000 还能很好地与其他 Office 组件协作, 从而发挥更大的组合作用。

1.1 Word 2000 功能简述

与 Word 97 相比, Word 2000 较以前有了更大的提高, 除了在文字处理方面新增了一些功能之外, 同时还增强了自己和 Internet 及局域网的连接能力。此外, 它还解决了目前谈之色变的 2000 年问题, 使用起来更加安全。

1.1.1 Word 2000 新增功能

Word 2000 具有更加丰富的文字处理能力, 下面我们将对一些新功能进行简要的介绍。

- 即点即输

以前的 Word 版本, 输入文字一般是从第一行开始, 如果要从其他位置开始输入, 就需要通过键入多个空格和回车来实现。而在 Word 2000 中, 就不用这么麻烦了, 只要在页面上任意位置双击鼠标, 即可在此输入文字。

- 更加强化的表格功能

表格是编辑文档的过程中经常用到一种格式, Word 2000 提供了更加强化的表格编辑功能, 例如可以直接用鼠标拖动来调整表格的大小、拖放表格到页面上的任意位置、使文字环绕在表格的四周以及在一个表格中插入另一个表格, 形成嵌套表格等等。

- 更方便的剪贴板

Word 2000 中的剪贴板具有更大的记忆容量, 能够存放多达 12 项剪贴内容, 使用起来更加方便。而且在 Office 2000 的所有组件中, 剪贴板上存放的内容都是可以共享的, 但是在其他应用软件中, 剪贴板上仍然只能存放一项内容。

- 丰富的项目符号

Word 2000 中除了保留了以前的几种项目符号外, 还可以用图片或者动画剪辑来作为项目符号, 使文档内容更加多姿多彩。

- 中文简体与繁体的转换

考虑到中文简体字与繁体字都有非常多的使用者, 为了促进海峡两岸的文化交流, Word 2000 中增加了简体字与繁体字的自动转换功能, 能够将文档中的简体字转换为繁体

字，或者将繁体字转换为简体字。

- 缩放打印样张

对于一个有多页内容的文件，如果为了预览它的打印效果，以便进行调整或修改，Word 2000 允许用户设置打印文件的样张，也就是说，在一张纸上同时打印多页文件的内容。如果文档的页面设置与打印纸的大小不同，还可以选择让文档页面适应纸张的大小进行缩放，然后再打印。

- 自动检测与修复

经过一段时间的使用之后，Word 2000 的工作状态可能会变得不太正常，这时可以利用 Word 2000 的检测与修复功能，自动检测程序的工作状态，修复不正常的部分。

- 与 Word 97 的良好兼容性

为了保持与 Word 97 的良好兼容，用户能够选择关闭 Word 2000 中所有 Word 97 不支持的功能，这样保存的文件就不会包含 Word 97 所无法识别的格式了。

1.1.2 与网络紧密结合

为了适应即将到来的网络时代，Word 2000 新增了许多网络功能，以便与网络更紧密地结合在一起。

- 直接访问网站文件

只要用户的计算机是与网络相连的，那么使用 Word 2000 时，能够很方便地读取某个网站上的文件，或者保存文件到这个网站，就像在本机硬盘上执行存取操作一样。

- 内建的 HTML 文件格式

超文本标记语言（Hyper-Text Marking Language）是网络文件的标准格式，Word 2000 已经将它作为内建的文件格式之一，不仅能够打开这种格式的文件，也能将文档存为 HTML 格式，直接在网上发布。

- 联机协作功能

Word 2000 的联机协作功能包括：启动 NetMeeting 来召开网络上的可视会议和讨论；启动 Outlook 安排会议日程，并自动发送会议通知给与会人员；将文件发布到网络上，把 Web 服务器作为电子公告栏，让大家发表意见进行讨论。

- 将文档内容作为电子邮件发送

以前，Word 文件只能作为电子邮件的附件发送，而在 Word 2000 中，我们可以将文档内容直接作为电子邮件发送出去。不过，这要求接收邮件的对方也安装了 Word 2000 或者 Outlook 2000，才能正确地阅览邮件的内容。

1.1.3 解决 2000 年问题

随着时间一天天过去，公元 2000 年即将到来，而计算机的 2000 年问题也被越来越多地谈论着。所谓 2000 年问题，是指在以前的计算机软、硬件设计中，为了节省存储空间，都是以两位数来表示年份的。这样当到达 2000 年时，计算机将无法识别日期是 1900 年还是 2000 年，这会导致许多软件不能正常工作，甚至产生严重的后果。

Office 2000 解决了软件自身的 2000 年问题，并且经过严格的测试，微软公司提供以

下保证:

1. 软件在操作范围内, 可以正确地使用 4 位数字保存和计算年代数据。
2. 允许用户输入 2 位数字代表年份, 但是软件会自动用 4 位数字来识别年份。
3. 在 2000 年后也可以正常执行闰年的计算。
4. 在一般的数据处理过程中, 不会将日期当成特殊的功能键使用。
5. Office 2000 能在 21 世纪正确使用, 直至 2035 年底。

至于具体的 2 位数年份识别方法, Office 2000 是这样实现的。当用户输入 00~35 时, 软件将认为它们代表的是 2000~2035 年; 当用户输入 36~99 时, 软件将认为它们代表的是 1936~1999 年。

1.2 安装 Word 2000

本节将向用户介绍 Word 2000 软件在 Microsoft Windows 98 环境下的安装过程。对于那些对安装软件不太熟悉的用户, 按照本节的介绍进行操作一定可以将 Word 2000 软件顺利地安装到自己的计算机系统中。

1.2.1 运行环境

在安装工作开始之前, 首先用户应该了解 Word 2000 对机器硬件配置的要求, 以便准确无误地安装 Word 2000, 建议配置如下:

- CPU 主频不低于 Intel Pentium 166 MHz。
- 至少 32 MB 内存。
- 2 G 以上硬盘。
- 因安装需要, 应该具备光驱。

Word 2000 的运行环境为 Microsoft Windows 95/98 或 Microsoft Windows NT, 本书基于中文版 Microsoft Windows 98 的系统环境, 介绍 Word 2000 的运行。

1.2.2 安装步骤

当运行环境满足 Word 2000 工作的最低要求时, 用户开始安装工作。具体安装的操作步骤如下:

1. 首先启动操作系统 Windows 95 或 Windows 98。
2. 将 Office 2000 中文版软件光盘放入光驱, 操作系统 Windows 95 或 Windows 98 会自动执行光盘上的安装程序, 并进入安装环境。
3. 安装开始, 系统将进入安装向导, 同时会出现 Office 2000 的安装画面, 如图 1-1 所示。

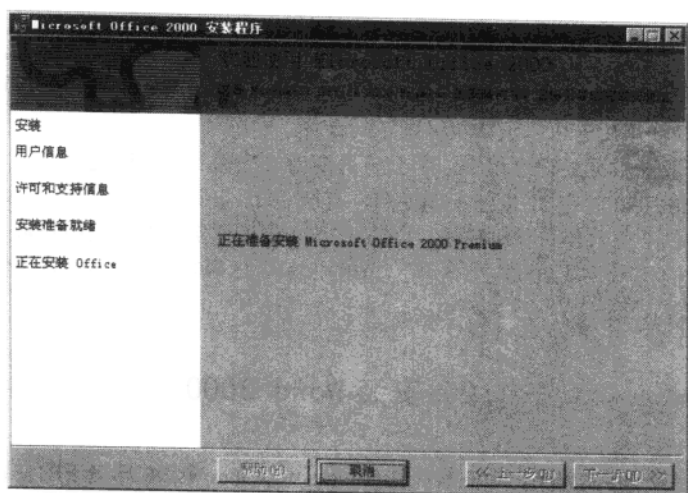


图 1-1 Office 2000 安装的画面

4. 过一会儿就会出现系统要求用户输入用户信息的安装画面。在用户名、缩写、单位下面的输入框中键入您的姓名、姓名缩写及单位名称。在最下面的 CD Key 输入框中键入每张光盘都特有的 CD Key（可在软件说明书中找到）。输入完成后，如图 1-2 所示。单击“下一步”按钮，就会出现如图 1-3 所示的画面。

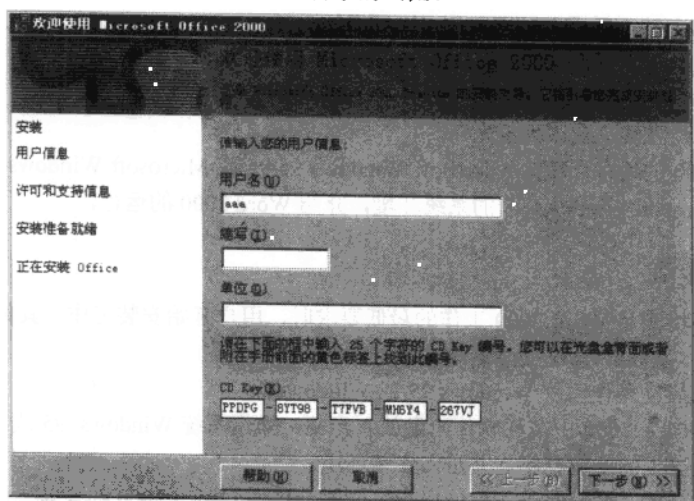


图 1-2 键入用户信息及 CD Key

5. 在如图 1-3 所示的安装画面中，选中“我接受《许可协议》中的条款”选项，单击“下一步”按钮。

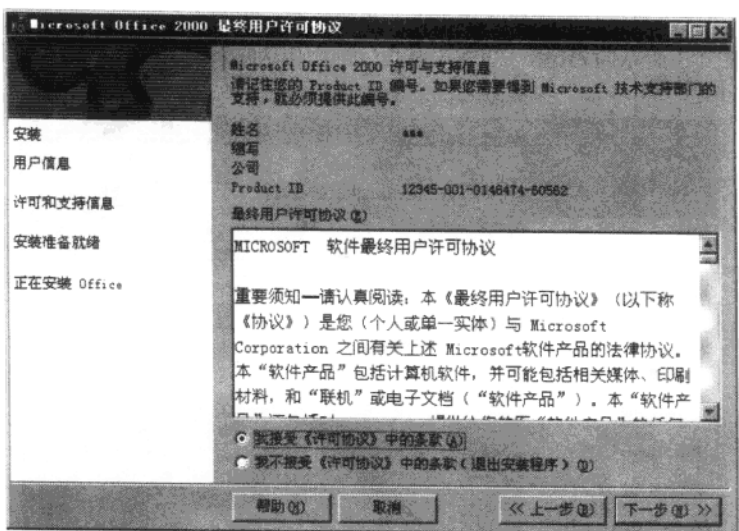


图 1-3 接受许可协议中的条款

注意：在图 1-3 中一定要选取“我接受《许可协议》中的条款”选项，否则无法进行下面的安装。

6. 上步操作之后，各项安装准备工作基本完成，此时开始进入安装模式选择画面，如图 1-4 所示。

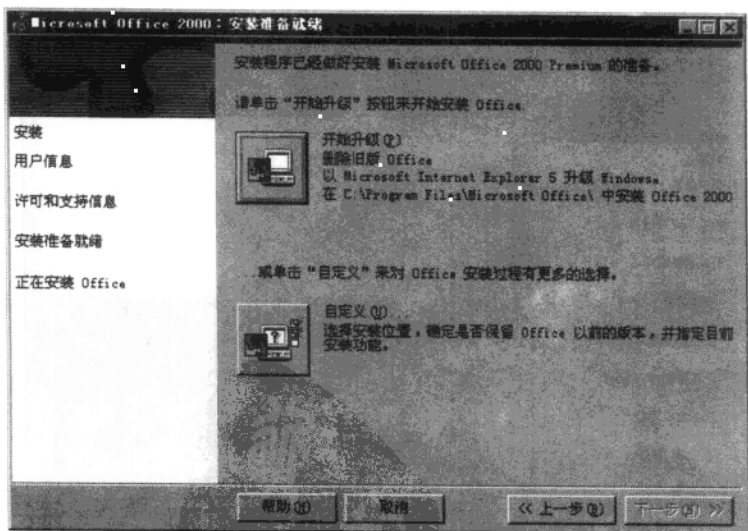


图 1-4 选择安装模式

在图 1-4 中，出现了“开始升级”和“自定义”两个按钮，对于一般用户来说，单击“开始升级”按钮即可进入下面的安装。如果用户不想安装全套的 Office，可选择自定义

安装模式，单击“自定义”按钮，进入下一步的安装，如图 1-5 所示。

7. 在图 1-5 所示的 Office 2000 安装位置画面中确定其安装位置，同时确认磁盘空间是否够用，单击“下一步”按钮进入以下的安装，如图 1-6 所示。

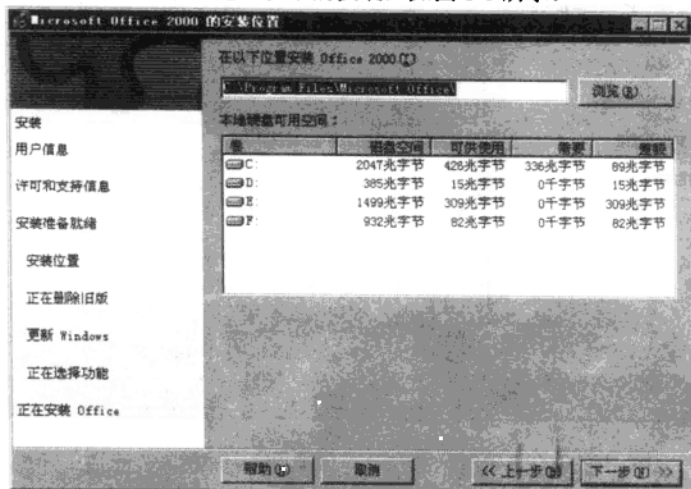


图 1-5 安装位置画面

8. 在图 1-6 中，安装程序提醒用户是否保留 Microsoft Office 2000 程序的以下早期版本，选定“保留这些程序”前的复选框，将保留前期版本。否则，将删除其前期版本。单击“下一步”按钮进入以下的安装。

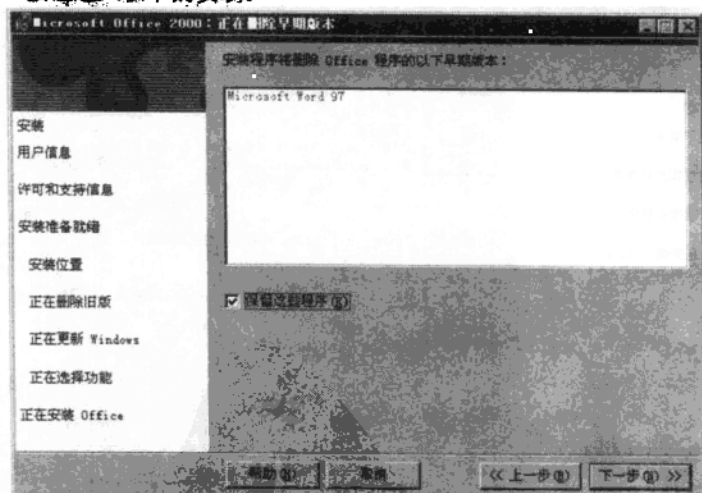


图 1-6 确认是否保留 Microsoft Office 2000 程序早期版本

9. 在图 1-7 所示的选择功能画面中，列出了 Office 2000 程序组中的所有应用程序。

用户可以选择安装全部应用程序，也可以选择某个应用程序的安装。

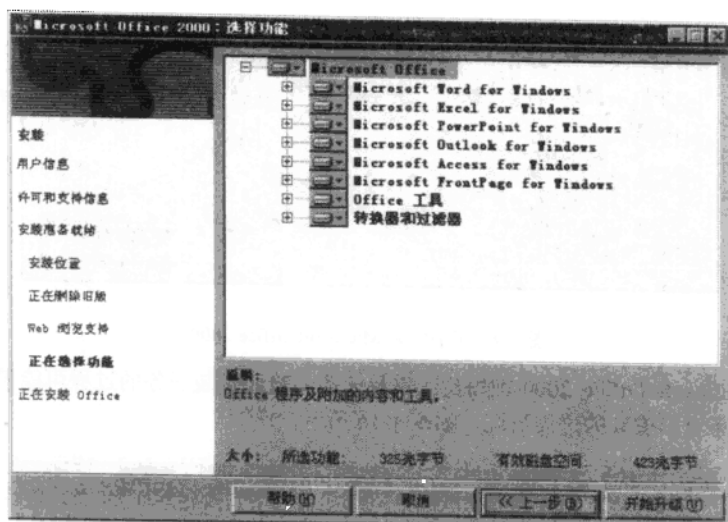


图 1-7 选择功能画面

10. 单击代表应用程序的按钮，会弹出一个快捷菜单，若用户想安装此程序，单击快捷菜单中的“从本机运行”选项，若用户不想安装此程序，则单击快捷菜单中的“不安装”选项。图 1-8 中，只选择了 Word 应用程序安装和部分 Office 工具的安装。单击“开始升级”按钮进入下一步安装。

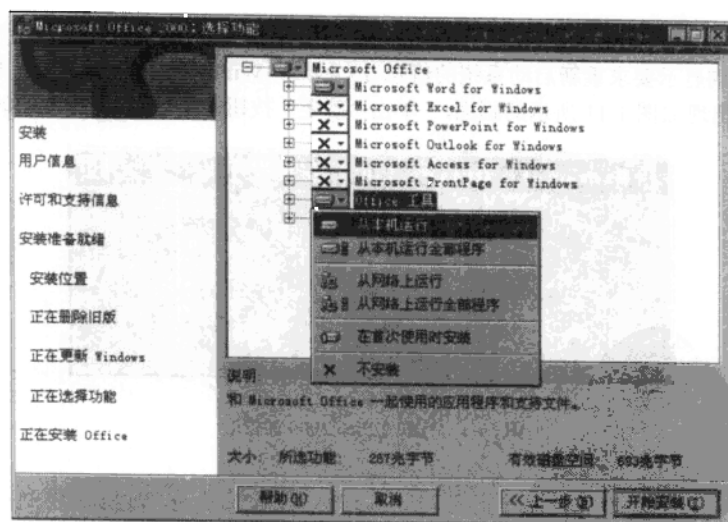


图 1-8 选择应用程序安装