

2000 系列实用软件丛书

Word

天立 编著

2000 有问必答

中文版本

功能齐全

彻底 Web 化

用途广泛

北京航空航天大学出版社

2000 系列实用软件丛书

Word 2000 有问必答

天 立 编著

北京航空航天大学出版社

内 容 简 介

Word 2000 是 Office 2000 的重要组成部分。该软件侧重于文字处理方面的应用。Word 2000 相对于以前的版本来说有了质的飞跃, 在用户界面、文档管理、文本编辑、图形处理等方面都做了重大改进。

全书共分 14 章, 分别介绍了 Word 2000 在不同方面的应用技巧, 并给出了详细的操作步骤。读者只要按照书中的步骤进行练习, 就可以大大提高综合运用 Word 2000 解决实际问题的能力。本书的内容安排由易到难, 由浅入深, 从基本知识到高级技巧一应俱全, 不论是对于 Word 2000 的初学者, 还是 Word 2000 的熟练使用者, 都有重要的参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 有问必答/天立编著.-北京: 北京航空航天大学出版社, 1999.10

ISBN 7-81012-883-3

I.W… II.天… III.文字处理系统, Word 2000 IV.TP3

91

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 43091 号

Word 2000 有问必答

天 立 编著

责任编辑 金友泉

责任校对 李宝田

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市学院路 37 号 (100083) 发行部电话 010-82317024

<http://www.buaapress.cn.net>

E-mail: pressell@publica.bj.cninfo.net

河北省涿州新华印刷厂印装 各地书店经销

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 422 千字

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷 印数: 5 000 册

ISBN 7-81012-883-3/TP·341 定价: 27.00 元

前言

Word 2000 是目前用途最广泛的文字处理软件系统。它的最大特点是功能强大、操作简单。Word 2000 具有人工智能的特性,可以在某些方面判断用户的下一步操作,从而使操作大为简化。

Word 2000 的主要功能包括下列几个方面:

- 强有力的文档管理功能;
- 强有力的排版打印功能;
- 电子表格制作功能;
- 强大的宏编辑器;
- 分析和更正功能。

本书详尽介绍 Word 2000 的各个主要功能,使读者在使用 Word 2000 时得心应手。尤其是那些刚刚接触 Word 2000 的用户,通过本书的学习,可以迅速地掌握 Word 2000 的各项使用技巧,随心所欲地建立自己的文档,让 Word 成为工作中强有力的助手。

本书内容安排如下:

第一章主要介绍 Word 2000 的功能和新增特性,并简单讲解了如何打开和关闭 Word 2000、Word 2000 的操作窗口和联机帮助系统,使读者对 Word 2000 有一个大概的了解。

第二章从文档的创建讲起,介绍了如何存储和关闭文件,这些操作是 Word 2000 的使用基础。

第三章讲解文字尤其是中文汉字的输入方式,介绍了一些文档的选择、移动、复制与删除等编辑技巧和设置文本自动格式等高级功能。

第四章主要介绍格式化字符和段落的技巧,包括断字功能、使用制表位、段落缩进、给段落编号、制作首字下沉效果、使用超级链接等。

第五章介绍页面设计和美化技巧,读者可以学到页边距的调整、给文档分节、分栏,以及制作艺术字、设置边框和底纹、插入页眉页脚、设计版心等功能。

第六章讲解文档的核对和管理,包括对文档的修订、管理和保护等,介绍了文档的核对和打印管理中常见的问题。

第七章介绍 Word 2000 中强大的表格功能,可以创建、编辑、格式化表格,以及如何利用有格的自动套用格式功能。

第八章介绍 Word 2000 中的向导功能。

第九章讲解如何创建图表,并介绍了图表的格式化。另外,也可以插入 Excel 图表。

第十章介绍插图功能,包括插入图像、制作水印等,并简单介绍了 OLE 的概念,这是 Word 2000 中的高级功能。

第十一章介绍公式编辑器,在文档中包含的公式必须使用公式编辑。

第十二章讲解模板的建立和管理。

第十三章介绍宏的应用，包括宏的录制和运行及宏的管理等功能。

第十四章介绍样式的概念和使用，说明了样式在 Word 2000 中的使用技巧。

本书由容伟志、赵晓东、金昀等人编写，在编写过程中得到了许多老师、朋友的热情帮助，在此向赵延永、陶欢华、黄俊、解峰、王哲鹏、王东、梁轶等师友表示深深的谢意。

编者

1999 年 10 月于北京



第一章 Word 2000 的功能和新增特性

1.1 Word 2000 的新增功能	2
1.2 如何启动 Word 2000	3
1.3 如何退出 Word 2000	4
1.4 Word 2000 的工作窗口	5
1.5 使用 Word 2000 的联机帮助系统	6
1.5.1 怎样通过“Office 助手”获得帮助	6
1.5.2 “Office 助手”疑难解答	7

第二章 Word 2000 文档的创建和管理

2.1 怎样打开一个文件	11
2.1.1 如何打开硬盘或网络上的文档	11
2.1.2 查找和打开文件疑难解答	12
2.2 怎样新建一个文件	15
2.3 怎样存储和关闭文件	16
2.3.1 怎样保存新的、未命名的文档	17
2.3.2 怎样同时保存所有打开的文档	18
2.3.3 怎样关闭文档	18
2.3.4 命名文档时应该注意哪些问题	18
2.3.5 怎样设置出现在“打开”和“另存为” 对话框中的默认工作文件夹	18
2.3.6 怎样只更改 Word 中的默认工作文件夹	19
2.3.7 关于“保存和关闭文档”疑难解答	20

第三章 输入汉字与编辑正文

3.1 汉字系统使用技术与术简介	23
------------------------	----

3.1.1 了解中文字体与字号	23
3.1.2 介绍几种汉字输入法	23
3.1.3 关于中文标点符号的介绍	23
3.2 怎样驾驭插入点及游走技巧	24
3.3 怎样选择正文和图形	25
3.3.1 使用鼠标选择正文或图形	25
3.3.2 使用键盘选择正文	25
3.3.3 取消选择	26
3.4 如何移动、复制与删除正文或图形	26
3.4.1 怎样移动和复制项目	26
3.4.2 怎样删除项目	28
3.5 如何查找和替换正文	28
3.5.1 怎样确定查找范围	28
3.5.2 怎样查找对象	28
3.5.3 怎样替换对象	29
3.5.4 怎样快速定位	30
3.5.5 有关查找的疑难解答	30
3.6 如何撤销已完成的操作及重复被撤销的操作	31
3.7 如何使用同义词库选取同义词、反义词和相关词	32
3.8 如何创建和利用自动图文集	32
3.8.1 怎样创建自动图文集	32
3.8.2 怎样插入自动图文集	33
3.8.3 关于自动图文集的疑难解答	34
3.9 如何设置文本自动更正	35
3.9.1 怎样完成自动更正功能操作	35
3.9.2 怎样自动创建箭头、图符和其他符号	36
3.9.3 自动更正有哪些例外	36
3.10 如何插入特殊符号	38
3.10.1 怎样通过对话框插入符号	38
3.10.2 怎样使用快捷键插入符号	39

第四章 格式化字符和段落

4.1 为什么要进行格式化	41
4.2 怎样进行字符格式化	41
4.2.1 怎样设置字体、字形和字号	41
4.2.2 怎样通过字符间距卡作设置	45
4.2.3 怎样添加动态效果	46
4.2.4 怎样通过对话框改变字母大小写	47
4.2.5 有关字体的疑难解答	48
4.3 如何进行段落格式化	48
4.3.1 怎样通过对话框进行格式化段落	48
4.3.2 怎样在“缩进和间距卡”中做设置	49
4.3.3 怎样通过换行和分页卡做设置	49
4.3.4 怎样通过中文版式设置段落	50
4.3.5 怎样通过快捷键进行段落格式化	51
4.4 如何快速查看字符与段落格式	51
4.5 如何使用断字功能美化段落	52
4.6 如何使用制表位	52
4.7 怎样处理段落的缩进	53
4.7.1 如何通过标尺缩进符缩进段落	54
4.7.2 如何通过工具钮缩进段落	54
4.8 如何为并列段落加项目符号或编号	54
4.8.1 使用对话框为并列段落加项目符号或编号	54
4.8.2 怎样使用项目符号卡	54
4.8.3 怎样使用编号卡和多级符号卡	55
4.8.4 怎样通过工具钮为并列的段落加上项目符号或编号	56
4.8.5 有关项目符号和编号疑难解答	56
4.9 如何复制字符及段落格式	59
4.10 如何制作首字下沉效果	59
4.11 如何巧妙利用作用于正文的快速菜单	60
4.12 如何使用超级链接	61

4.12.1	什么是超级链接	61
4.12.2	超级链接的使用	62
4.12.3	怎样更改代表超级链接的文字或图像外观	62
4.12.4	有关超级链接的疑难解答	62
4.13	如何实现打字时的自动格式化	63
4.13.1	怎样控制自动格式选项	63
4.13.2	Word 2000 自动套用格式功能可作哪些更改	64
4.13.3	自动格式化疑难解答	65

第五章 设计与美化页面

5.1	调整页边距	68
5.1.1	什么是页边距	68
5.1.2	怎样设置页边距	68
5.1.3	怎样设置特殊的页边距	70
5.1.4	如何设置纸张的大小	70
5.1.5	怎样设置页面的方向	71
5.2	文档的分节	71
5.3	制作报纸与分栏版面	73
5.3.1	什么是分栏版面	73
5.3.2	在分栏版面中如何确定栏数及栏宽	74
5.3.3	如何创建通栏标题	75
5.3.4	如何平衡各栏长度	75
5.3.5	怎样控制分栏符	75
5.4	艺术字的制作	75
5.4.1	WordArt 有什么用途	75
5.4.2	怎样启动 WordArt	76
5.4.3	如何使用 WordArt 处理美术字	76
5.4.4	艺术字与 Word 2000 文档的转换	78
5.4.5	怎样调整文本方向和伸缩度	78
5.4.6	如何使文本旋转	78
5.5	边框和底纹的设置	79
5.5.1	什么是边框和底纹	79
5.5.2	怎样使用边框和底纹快捷命令	80
5.5.3	怎样使用边框和底纹命令	80

5.6 行号与页码的插入	81
5.6.1 如何设置行号	81
5.6.2 如何删除行号	82
5.6.3 如何插入页码	82
5.6.4 如何删除页码	83
5.6.5 如何在不同节中插入页码	83
5.7 页眉和页脚的制作	83
5.7.1 什么是页眉和页脚	83
5.7.2 怎样建立页眉和页脚	83
5.7.3 怎样使用页眉页脚工具栏	84
5.7.4 怎样改变页眉/页脚的大小或者位置	85
5.7.5 怎样使页眉或者页脚文本延伸到左或者页边区中	86
5.7.6 怎样查看编辑页眉或者页脚文本	86
5.8 版心设计	86
5.8.1 段落格式包含哪些内容	86
5.8.2 设置段落格式的特点是什么	86
5.8.3 怎样观察段落格式	86
5.8.4 怎样使用格式刷	87
5.8.5 如何设置和调整段落的缩进	88
5.8.6 怎样设置悬挂缩进	88
5.8.7 怎样设置段落间距和行距	89

第六章 Word 2000 文档的核对与管理

6.1 文档的修订	91
6.1.1 什么是修订文档	91
6.1.2 使用什么方法来修订文档	91
6.1.3 怎样选择修订结果	93
6.1.4 怎样选择修订标记	94
6.2 文档的管理	95
6.2.1 怎样搜索和查找文件	95
6.2.2 怎样节省硬盘空间	97
6.3 文档的保护	100
6.3.1 怎样设置打开权限密码	100
6.3.2 怎样设置修改权限密码	102

6.3.3	怎样以只读方式打开文档	103
6.3.4	怎样对特定的内容进行保存	103
6.4	信函文档的建立	105
6.4.1	怎样利用信函模板	105
6.4.2	怎样制作标准信封	106
6.4.3	怎样创建标签文档	109
6.4.4	什么是邮件合并功能	110
6.4.5	如何创建邮件合并主文档	110
6.4.6	如何建立数据文档	113
6.4.7	如何在数据源中查找信息	115
6.4.8	如何修改数据文档	115
6.4.9	怎样删除数据域	117
6.4.10	如何建立合并文档	117
6.4.11	怎样在主文档中插入 Word 域	119
6.5	文档的核对	122
6.5.1	怎样校正拼写和语法	122
6.5.2	什么是自动更正的功能	127
6.5.3	怎样使用“自动更正”选项卡	127
6.5.4	怎样使用“键入时自动套用格式”选项卡	128
6.5.5	怎样使用“自动图文集”	129
6.5.6	怎样将自动图文集插入文档之中	131
6.6	文件的打印管理	131
6.6.1	怎样设置打印机	131
6.6.2	怎样为文件打印进行特殊设置	132
6.6.3	如何确定打印内容	134
6.6.4	Word 2000 为打印文档提供了哪些选择	135

第七章 制表与计算

7.1	创建表格	138
7.1.1	怎样用“插入表格”按钮建立新表格	138
7.1.2	怎样用“插入表格”命令建立新表格	139
7.1.3	怎样用“绘制表格”命令建立新表格	140
7.2	表格与文本之间的相互转换	141
7.2.1	怎样将文本转换为表格	141

7.2.2 怎样将表格转换为文本	142
7.3 编辑表格	143
7.3.1 怎样向表格中输入内容	143
7.3.2 怎样用鼠标选中表格中的指定内容	143
7.3.3 怎样用键盘选中表格中的指定内容	144
7.3.4 怎样在表格中插入新的行、列、单元格	145
7.3.5 怎样从表格中删除行、列、单元格或其中的内容	148
7.3.6 怎样在表格中移动、复制单元格、行、列	149
7.3.7 怎样合并单元格	150
7.3.8 怎样拆分单元格	151
7.4 格式化表格	151
7.4.1 怎样用鼠标改变列的宽度、行的高度	151
7.4.2 怎样用菜单命令改变列的宽度、行的高度	153
7.5 在页面上定位表格	153
7.5.1 怎样调整表格在页面中的对齐方式	153
7.5.2 怎样改变表格中的内容在各个单元格中的对齐方式	154
7.6 为表格增添可打印边框和底纹	156
7.6.1 怎样用“表格和边框”工具栏添加边框或底纹	156
7.6.2 怎样用菜单命令添加边框或底纹	158
7.7 手绘不规则表格	160
7.8 表格与正文段落的排序	161
7.8.1 怎样对一个表格进行简单排序	161
7.8.2 怎样对表格进行多重排序	162
7.8.3 怎样对文本进行排序	163
7.9 表格自动套用格式	164
7.10 表格中内容的格式	165
7.10.1 怎样用“编号”按钮对表格编号	165
7.10.2 怎样用“项目符号和编号”对话框对表格编号	165
7.10.3 怎样改变单元格中文字的方向	167
7.11 表格计算	168
7.12 插入 Excel 表格	169
7.12.1 怎样插入 Excel 工作表	169
7.12.2 怎样编辑已有的 Excel 工作表	171

第八章 向导生成文档

8.1 什么是向导	174
8.1.1 什么是向导	174
8.1.2 Word 2000 提供的向导种类	174
8.1.3 如何更改向导的格式	174
8.2 利用向导生成文档	175
8.2.1 怎样利用备忘录向导生成文档	175
8.2.2 怎样使用“传真”向导	178
8.2.3 怎样使用“日历”向导	181

第九章 创建图表

9.1 Microsoft Graph 图表介绍	185
9.2 建立图表	186
9.2.1 怎样创建一个新图表	186
9.2.2 不同的图表类型可以直观地表示出不同的信息	188
9.3 Microsoft Graph 工具栏	189
9.4 数据表	191
9.4.1 怎样用“格式”对数据表内容进行格式化	191
9.4.2 怎样用快捷菜单对数据表内容进行格式化	193
9.4.3 怎样用 Microsoft Graph 的工具栏对数据表内容进行格式化	193
9.4.4 怎样用菜单移动、复制数据表中的数据	194
9.4.5 怎样使用鼠标拖动完成复制或移动的操作	194
9.4.6 怎样删除或加入数据	194
9.5 图表的格式化	195
9.5.1 怎样对绘图区进行格式化	195
9.5.2 怎样对数值轴、分类轴、三维图表中的系列轴进行格式化	196
9.5.3 怎样添加数据标志	196
9.5.4 怎样添加标题	198
9.5.5 怎样格式化标题	199
9.6 对已有的图表进行编辑	200

9.7 插入 Excel 图表	201
9.7.1 怎样插入一个 Excel 图表	202
9.7.2 怎样格式化 Excel 图表	203
9.7.3 怎样编辑已有的 Excel 图表	203

第十章 插图绘画及水印制作

10.1 插入现成可用的图片	206
10.1.1 什么是剪辑库	206
10.1.2 怎样插入剪贴画	206
10.1.3 怎样对插入的图片进行加工和处理	208
10.2 在文档中插入自选图形	210
10.2.1 什么是自选图形	210
10.2.2 绘图工具栏的功能	210
10.2.3 怎样绘制一般图形	212
10.3 图形对象的格式化	214
10.3.1 什么是图形的格式化	214
10.3.2 怎样进行图形的格式化	214
10.4 水印的制作	217
10.4.1 什么是水印	217
10.4.2 如何制作水印	217
10.5 OLE 概念的介绍	218
10.5.1 什么是 OLE 概念	218
10.5.2 怎样使用 OLE 命令	218
10.5.3 如何编辑插入的新文件	220
10.5.4 如何以链接方式插入文档	221

第十一章 排版数学公式

11.1 公式编辑器及数学公式的初步编辑	224
11.1.1 怎样建立新公式	224
11.1.2 怎样利用公式工具栏	225
11.1.3 怎样建立一个矩阵	226
11.1.4 怎样编辑已有的公式	228

11.2 数学公式格式的調整	229
11.2.1 怎样调整数学公式中的符号和各公式的间距	229
11.2.2 怎样改变数学公式中各种字符的尺寸	230
11.3 在文档中处理数学公式项目	231
11.3.1 怎样改变数学公式在文档中的大小	231
11.3.2 怎样移动、删除、复制数学公式对象	231
11.3.3 怎样调整数学公式在文档中的其它格式	232
11.4 独立的公式编辑器	233

第十二章 模板的建立与管理

12.1 模板的作用	235
12.1.1 什么是模板	235
12.1.2 模板的内容是什么	235
12.1.3 Word 2000 为用户提供了哪些模板	235
12.1.4 如何为文档选用合适的文档	236
12.1.5 如何使用模板建立文档	237
12.2 模板的编辑与修改	239
12.2.1 怎样创建自定义模板	239
12.2.2 如何修改模板	240
12.2.3 如何变化模板的保存位置	241
12.2.4 怎样实现模板的共享和管理	242

第十三章 宏的应用

13.1 宏的录制和运行	244
13.1.1 什么是宏	244
13.1.2 怎样创建一个新宏	245
13.1.3 如何将宏指定到工具条按钮、快捷键或者菜单项	245
13.1.4 怎样运行宏命令	248
13.2 宏的管理	249
13.2.1 怎样改变宏的使用范围	249
13.2.2 怎样编辑宏命令	250

第十四章 样式在文档中的应用

14.1 样式的基本概念	253
14.1.1 什么是样式	253
14.1.2 怎样使字符格式化	253
14.1.3 怎样使段落格式化	256
14.2 样式的修改与编辑	258
14.2.1 怎样创建新的样式	258
14.2.2 怎样使用 Word 2000 中的保存样式	259
14.2.3 如何改变文档应用的样式	260
14.2.4 怎样管理样式	262

Word 2000的功能和新增特性

