

Office 2000 系列图书

● 罗运模 何钦煜 等
编著

The logo for Office 2000, featuring the words "Office" and "2000" in a stylized, bold font. The text is white with a black outline and is set against a dark, jagged, starburst-like background that resembles a sun or a splash of light. The entire logo is centered in the upper right portion of the cover.

Office
2000

轻松掌握 Word 2000

Word 2000 基本操作界面、文件操作方法、文件的基本编辑技巧
图的选择方法、文件格式的编辑方法、文件的高级编辑方法
格的制作方法、数学公式和数学方程的编辑方法

人民邮电出版社

Office 2000系列图书

轻松掌握Word 2000

罗运模 何钦煜 等 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书是为计算机爱好者迅速掌握、更好地使用Word 2000而编写的。

本书主要介绍了中文Word 2000基本操作界面、文件操作方法、文件的基本编辑技巧、视图的选择方法、文件格式的编辑方法、文件的高级编辑方法、表格的制作方法以及数学公式和数学方程的编辑方法。

本书内容丰富,并采用了图文并茂、由浅入深、实例引导的方式,读者只要跟随书中的讲解边学边操作,即可轻松地掌握Word 2000。

JS442/26 15

Office 2000 系列图书 轻松掌握 Word 2000

- ◆ 编 著 罗运模 何钦煜 等
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
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:20.75
字数:515 千字
印数:1-6 000 册
 - 2000 年 4 月第 1 版
2000 年 4 月北京第 1 次印刷
- ISBN 7-115-08297-9/TP·1452

定价:31.00 元

前 言

中文Word 2000是一种新的文字、图形输入和编辑的智能化软件，并且具有网络协同编辑功能。它是Microsoft Office 2000 for Windows 中文版（简称中文Office 2000）软件系统的一部分，是专门为中文文档编辑、排版及打印处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文档。中文Word 2000是世界最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一，是中文Office 2000的核心软件。中文Office 2000的每一个版本（例如，标准版、专业版、企业版）中，都有中文Word 2000。

中文Word 2000有针对性地加强汉字处理方面的功能。例如，汉字输入及汉字处理，中文特有的版式处理，中文符号、汉字简繁体转换等，甚至还有中文的汉语拼音标注功能。这样，就大大地增强了其中文处理能力。

中文Word 2000的支持环境是中文Windows 95、中文Windows 98或中文Windows NT 4.0 Service Pack 3，所以它能使用目前中文Windows的各种汉字库。另外，中文Office 2000自己还附带了10多种字形非常漂亮的汉字库。

中文Word 2000可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话，则打印出来的文档与制版印刷的文档毫不逊色，甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作出彩色文档。

中文Word 2000使用中文Windows 95、中文Windows 98或中文Windows NT 4.0 Service Pack 3所携带的汉字输入方法。另外，中文Office 2000本身还自带了“五笔字型”汉字输入法软件，因此可以直接使用该输入法来输入汉字，而不需要像以前那样到处去寻找“五笔字型”汉字输入法软件了。

用中文Word 2000所编辑的文档不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文档。

它还可以和中文Office 2000家族中的其他成员，如中文Excel 2000、中文PowerPoint 2000、中文Access 2000等进行交流，相互传送资料。

中文Word 2000具有丰富的操作界面，它除了具有一般的菜单栏外，还有常用工具栏（其中有许多可直接用鼠标单击的按钮）和格式工具栏（其中的功能可对文字进行字体及字号的变化，并可对文字进行各种格式的编排），因此操作简单、方便。

本书共分十一章。第一章介绍中文Word 2000的安装、注册和启动，其中包括中文Word 2000简介、中文Word 2000的硬软件环境、安装、注册、中文Word 2000的启动、中文Word 2000的退出和中文Word 2000中涉及到的光标形状及作用等内容。第二章介绍中文Word 2000的基本操作界面，其中包括基本操作界面的组成和解释两大部分。第三章介绍中文Office 2000中的中英文文字的输入方法，包括英文输入、汉字输入、添加汉字输入法、用键盘输入中文标点符号、文字校对和符号输入等内容。第四章介绍文件操作方法，主要包括新建文件、保存文件、另存文件、打开文件、关闭文件、打印预览文件、打印文件、

备份文件、改变文件的存储位置、文件间的切换和页面设置等内容。第五章介绍对文件的基本编辑技巧，主要包括字块编辑、查找和替换、字体和字号选择、文字的编辑、简繁体汉字转换等内容。第六章介绍视图的选择方法，主要包括视图选择、工具栏选择、标尺设置、网格线设置和文档结构图浏览等内容。第七章介绍文件的格式编辑方法，主要包括段落编辑、插入页码、添加页眉和页脚、插入脚注和尾注、插入目录和索引等内容。第八章介绍文件的高级编辑方法，主要包括文件的图文编辑和文件的分栏编辑方法。第九章介绍表格的制作方法，主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、计算、自动套用格式、表格的连贯性、表格与文字的关系和表格标题的设置等内容。第十章介绍表格和边框工具栏中部分工具的具体使用方法，主要包括显示/关闭表格工具栏、绘制表格、擦除、线型、粗细、边框颜色、外部边框、底纹颜色、合并单元格、插入表格、拆分单元格、对齐、平均分布各行、平均分布各列、自动求和等内容。第十一章介绍数学公式和数学方程的编辑方法，主要包括安装公式编辑器、公式编辑器窗口、应用距离、数学符号的修改和删除、上标和下标等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的，因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践，这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时，要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材，也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写的人员有：罗运模、何钦煜、谢志敏、尚龙炎、唐宾、刘志方、李华刚、文中、李军、艾华。

参加本书资料整理及制图的人员有：张海宾、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、黄海涛、李文娟。

由于作者经验所限，书中不足或错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 安装、注册和启动	1
1.1 中文Word 2000简介	1
1.2 中文Word 2000的硬软件环境	2
1.2.1 硬件要求	2
1.2.2 软件要求	2
1.3 安装	2
1.4 注册	10
1.4.1 通过Internet注册	10
1.4.2 通过电话注册	14
1.5 中文Word 2000的启动	17
1.6 退出中文Word 2000	18
1.6.1 从文件菜单退出	18
1.6.2 使用关闭按钮	19
1.7 鼠标光标介绍	19
第二章 基本操作界面	21
2.1 基本操作界面	21
2.2 基本操作界面解释	22
2.2.1 标题栏	23
2.2.2 菜单栏	25
2.2.3 常用工具栏	25
2.2.4 格式工具栏	29
2.2.5 标尺	34
2.2.6 工作区	37
2.2.7 水平滚动条	37
2.2.8 垂直滚动条	37
2.2.9 状态栏	39
第三章 文字输入	41
3.1 文字输入说明	41
3.2 英文输入	41
3.3 汉字输入	44
3.4 添加汉字输入法	45
3.5 用键盘输入中文标点符号	50
3.6 文字校对	52
3.6.1 文字校对实例	52
3.6.2 校对英国英语	57

3.7 输入符号	61
第四章 文件操作	66
4.1 新建文件	66
4.1.1 使用菜单	67
4.1.2 使用按钮	68
4.2 存储文件	68
4.2.1 使用菜单	68
4.2.2 使用按钮	70
4.3 另存文件	70
4.4 打开文件	71
4.4.1 使用菜单	71
4.4.2 使用按钮	72
4.4.3 快速方法	73
4.4.4 选择文件类型	74
4.5 关闭文件	75
4.6 打印预览	76
4.6.1 打印	77
4.6.2 单页显示	77
4.6.3 多页显示	77
4.6.4 关闭	79
4.7 打印	79
4.7.1 使用打印按钮	79
4.7.2 使用打印命令	79
4.8 备份文件和自动保存	85
4.8.1 备份文件	85
4.8.2 自动保存文件	87
4.9 改变文件的存储位置	88
4.10 文件间的切换	91
4.11 页面设置	92
4.11.1 页边距	93
4.11.2 纸型	94
4.11.3 纸张来源	98
4.11.4 版式	99
第五章 文件编辑技巧	101
5.1 字块编辑	101
5.1.1 选择	101
5.1.1.1 选择一行中的部分字块	102
5.1.1.2 选择一行或几行	102
5.1.1.3 若干行中部分字块的选择	103
5.1.2 剪切	104

5.1.3 粘贴	104
5.1.4 复制	106
5.1.5 全选	106
5.2 查找和替换	107
5.2.1 查找	108
5.2.2 替换	110
5.2.3 定位	113
5.3 文字编辑	115
5.3.1 字体变化	115
5.3.2 字号变化	115
5.3.3 字符修饰	117
5.3.3.1 加粗	118
5.3.3.2 倾斜	118
5.3.3.3 下划线	119
5.3.4 色彩	120
5.3.5 底纹	121
5.3.6 边框	122
5.3.7 首字下沉	122
5.3.8 更改文字方向	125
5.3.8.1 更改整篇文档	126
5.3.8.2 更改部分文字	127
5.3.9 中文版式	129
5.3.9.1 拼音指南	129
5.3.9.2 带圈字符	134
5.3.9.3 纵横混排	137
5.3.10 简繁体转换	140
5.3.10.1 简体转换为繁体	140
5.3.10.2 繁体转换为简体	140
第六章 视图选择	142
6.1 普通视图	142
6.2 大纲视图	143
6.2.1 设置标题	143
6.2.2 选择大纲视图	144
6.3 页面视图	147
6.4 全屏显示视图	147
6.5 工具栏	150
6.6 标尺	152
6.7 网格线	153
6.8 文档结构	154

第七章 格式编辑	158
7.1 段落编辑	158
7.1.1 段落	158
7.1.2 分节符	162
7.1.3 段落的对齐格式	165
7.1.4 行间距的设置	166
7.2 页码	170
7.2.1 插入页码	170
7.2.2 删除页码	172
7.2.3 页码格式	174
7.2.4 页和分页符	176
7.3 页眉和页脚	178
7.3.1 页眉	178
7.3.2 页脚	180
7.3.3 页眉/页脚工具栏	182
7.4 脚注和尾注	183
7.5 目录	187
7.5.1 插入目录	187
7.5.2 更新目录	190
第八章 高级编辑技巧	192
8.1 文件的图文编辑	192
8.1.1 图片的编辑	193
8.1.1.1 插入图片	193
8.1.1.2 图片的缩放	195
8.1.1.3 移动图片	196
8.1.1.4 删除图片	197
8.1.2 调整图文字关系	197
8.2 文件的分栏编辑	207
8.2.1 蛇行式分栏编辑	207
8.2.2 取消分栏	210
8.2.3 预览打印效果	211
8.2.4 选择分栏范围	212
8.2.5 调整栏宽	214
8.2.6 特定分栏	216
8.2.7 等长分栏	219
8.2.8 标题的控制	221
第九章 表格制作	223
9.1 插入表格	223
9.1.1 插入表格	223
9.1.1.1 使用按钮	224

9.1.1.2 使用菜单命令	225
9.1.2 隐藏表格线	227
9.2 表格的简单编辑	230
9.2.1 输入内容	230
9.2.2 改变表格的列宽和行高	230
9.2.2.1 改变列宽	231
9.2.2.2 改变行高	231
9.2.3 扩展表格	233
9.2.3.1 增加表格行	233
9.2.3.2 增加表格列	235
9.2.4 删除行或列	236
9.2.5 删除整个表格	237
9.2.6 表格的拆分和合并	239
9.2.6.1 拆分表格	239
9.2.6.2 合并表格	239
9.2.7 改变表格的大小	240
9.2.8 移动表格	242
9.3 表格与文字资料的转换	243
9.3.1 表格转换为文字资料	243
9.3.2 文字转换为表格	245
9.4 排序	247
9.5 计算	251
9.6 自动套用格式	256
9.7 表格与文字的关系	257
9.8 表格的连贯性	262
9.8.1 将表格套入为文本框	262
9.8.2 隐藏文本框框线	266
9.8.3 删除文本框	268
9.9 设置表格标题	268
第十章 使用绘制表格工具	270
10.1 显示/关闭表格工具栏	270
10.2 绘制表格	273
10.3 擦除	278
10.4 线型	280
10.5 粗细	281
10.6 边框颜色	282
10.7 外围框线	284
10.8 底纹颜色	285
10.9 合并单元格	287
10.10 插入表格	288

10.11 拆分单元格	289
10.12 对齐	290
10.13 平均分布各行	291
10.14 平均分布各列	292
10.15 自动求和	293
第十一章 数学表达式的编辑	296
11.1 安装公式编辑器	296
11.2 公式编辑器窗口	299
11.3 应用举例	304
11.3.1 关系符号	304
11.3.2 修饰符号	306
11.3.3 杂项符号	307
11.3.4 希腊字符（小写）	308
11.3.5 分式和根式模板	309
11.3.6 上标和下标模板	309
11.3.7 总和模板	311
11.3.8 积分模板	313
11.3.9 上划线和下划线模板	314
11.3.10 矩阵模板	315
11.4 数学符号的修改和删除	316
11.5 上标和下标	317
11.5.1 下标	317
11.5.2 上标	320

第一章

安装、注册和启动

中文Word 2000是Microsoft公司发行的中文Office 2000集成软件（也称套装软件）系统的一部分，是专门为中文文档编辑、排版及打印处理而设计的软件。中文Office软件系统是一种用于办公自动化的中文套装软件，它的标准版包括中文Word 2000（字处理）、中文Excel 2000（电子表格）、中文PowerPoint 2000（简报制作）、中文Access、中文Outlook、中文FrontPage和中文Internet Explorer 5等中文软件（根据版本不同，所包含的软件也不同）。

本章介绍中文Word 2000的安装、注册、启动和退出方法，包括中文Word 2000简介、中文Word 2000的硬软件环境、安装、注册、中文Word 2000的启动、中文Word 2000的退出和中文Word 2000中涉及到的光标形状及作用等内容。

1.1 中文Word 2000简介

中文Word 2000具有和Word 2000相同的功能，但在其中文处理方面进行了有针对性的加强处理。例如，汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导及自由制表等。

中文Word 2000的支持环境是中文Windows 95、中文Windows 98或中文Windows NT 4.0 Service Pack 3，所以它能使用目前中文Windows的各种汉字库（因中文Windows 2000不但自己带有汉字库，而且也支持使用中文Windows的汉字库）及中文Windows 2000中各种汉字库。中文Windows的汉字库已达几十种，非常丰富。中文Windows 2000自己所带的汉字库有四种，其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有21000

多个汉字，扩展国标汉字库（GBK汉字库）；而“楷体”和“仿宋”两种字体的汉字库包括6000多个汉字，是原国标汉字库（GB汉字库）。另外，中文Office 2000自己还附带了好几种汉字库。

使用中文Windows或中文Windows 2000的全真（TURE TYPE）字体，中文Word可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话，则打印出来的文档与制版印刷的文档相比毫不逊色，甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文档。

中文Word 2000使用中文Windows 95、中文Windows 98或中文Windows NT 4.0 Service Pack 3所携带的汉字输入方法，当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法，如“五笔字型”汉字输入法。

用中文Word 2000所编辑的文档不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文档。还可以从中文Excel 2000中粘贴电子表格、从PowerPoint 2000中粘贴图片，并可以保持同步更新。当然，也还可以从其他的软件（如数据库软件）中提取所需要的资料。在中文Windows 2000强大功能的支持下，中文Word 2000可以适配各种型号的显示器，可以使用中文Windows 2000所支持的几十至上百种打印机。

另外，中文Word 2000还特别增加了汉字简体和繁体之间的转换功能。

1.2 中文Word 2000的硬软件环境

要运行中文Word 2000，必须有相应的软硬件环境。其硬软件（由于中文Word 2000已被套装于中文Office 2000中，因此下面所提到的硬软件环境其实是安装中文Office 2000所需要的硬软件环境）要求如下：

1.2.1 硬件要求

1. 80486DX或更高级的微型计算机（PC机）。
2. 内存：运行在中文Windows 95/98环境至少需要20 MB，运行在中文Windows NT Workstation环境至少需要36MB。
3. 完全安装需要硬盘自由空间至少为392MB，适当选择安装部件可以节省空间。版本不同，所需的硬盘空间也不同。
4. 必须有光盘（CD-ROM）驱动器。
5. VGA或更高分辨率显示卡（推荐Super VGA 256色）。

1.2.2 软件要求

1. 中文Windows 95/98操作系统或更高级的操作系统。
2. 中文Windows NT 4.0 Service Pack 3操作系统或更新版本。

1.3 安 装

在使用中文Word 2000之前，必须要在微型计算机中先安装它。遵循下述步骤就能成

功地安装中文Word 2000（由于中文Word 2000已被套装于中文Office 2000中，因此下面所提到的安装过程其实是安装中文Office 2000的过程）。中文Office 2000可以在中文Windows 95中安装，也可以在中文Windows 98中安装。这里是在中文Windows 98环境中安装。

如果用户的电脑内已经安装中文Office，则中文Office 2000安装程序会自动检测到，并可以进行升级安装。从中文Office的升级安装的具体方法如下：

1. 启动计算机，进入中文Windows 98。
 2. 将中文Office 2000光盘装入到光盘驱动器中。
- 稍等片刻，电脑屏幕出现“Windows Installer”对话框，如图1.1所示。

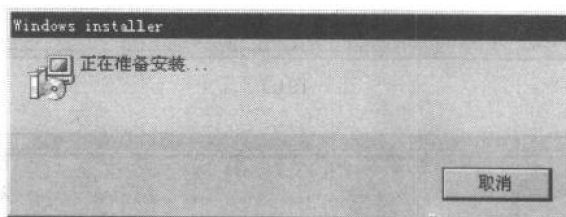


图1.1

注意：将中文Office 2000光盘装入到光盘驱动器中后，系统会自动执行光盘中的“Install”程序，首先出现的界面就是图1.1。如果系统不能自动执行光盘中的“Install”程序，则启动中文Windows 98中的“资源管理器”；双击中文Office 2000光盘根目录（文件夹）中的“Setup”程序（如图1.2所示），同样会出现如图1.1所示的界面。

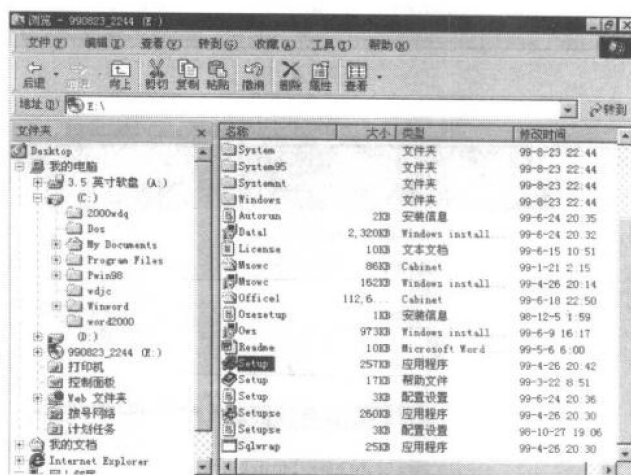


图1.2

稍等片刻，电脑屏幕出现“Office 2000安装程序”对话框，如图1.3所示。

再稍等片刻，电脑屏幕出现“Office 2000安装程序—输入用户信息”对话框，如图1.4所示。

注意：出现图1.3和图1.4之间的间隔比较长，要耐心等待，不要心急。

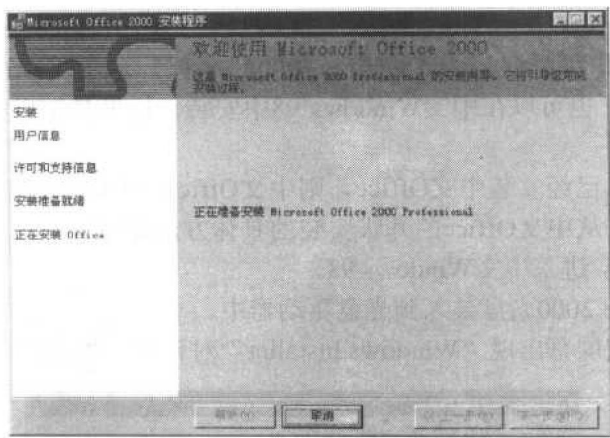


图1.3

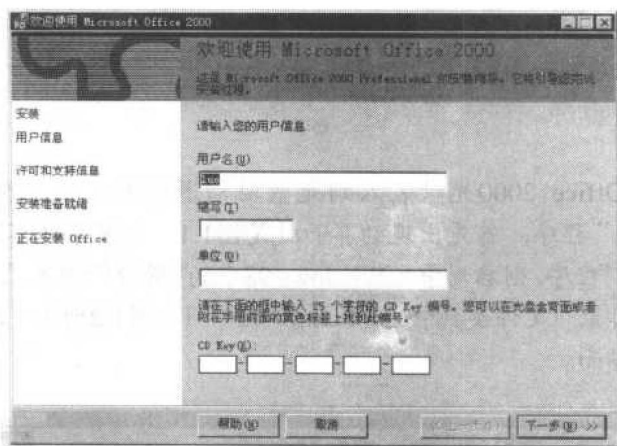


图1.4

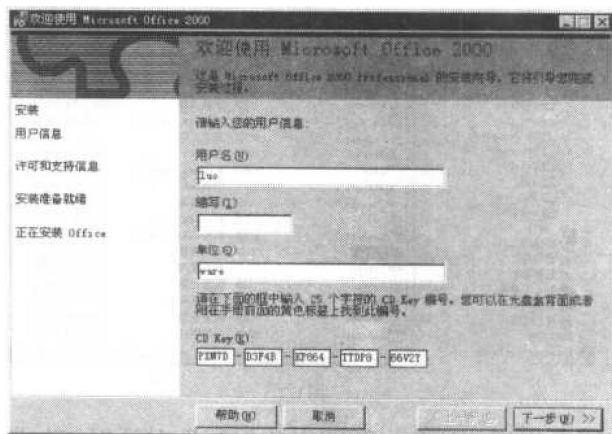


图1.5

3. 在“Office 2000安装程序—输入用户信息”对话框中输入用户信息，特别要输入“CD Key”编号，如图1.5所示。

4. 单击“Office 2000安装程序—输入用户信息”对话框中的“下一步”按钮，出现

“Office 2000最终用户许可协议”对话框，如图1.6所示。

5. 单击“Office 2000最终用户许可协议”对话框中的“我接受《许可协议》中的条款”按钮，如图1.7所示。

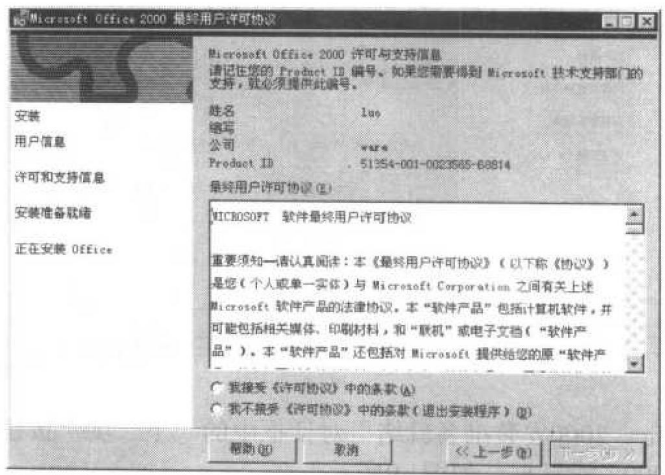


图1.6

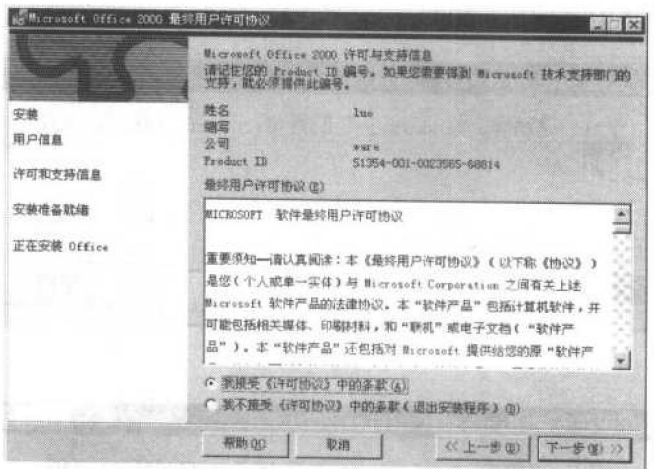


图1.7

6. 单击“Office 2000最终用户许可协议”对话框中的“下一步”按钮，出现“Office 2000安装准备就绪”对话框，如图1.8所示。

注意：由于作者已经安装了“中文Office”一个版本，因此在“Office 2000安装准备就绪”对话框中出现了一个“开始升级”按钮。使用这个按钮，可以将“中文Office”升级到“中文Office 2000”。如果用户没有安装“中文Office”，则“Office 2000安装准备就绪”对话框可能与此不同。

在“Office 2000安装准备就绪”对话框中，还有一个“自定义”按钮。使用这个按钮，可以有选择性地安装“中文Office 2000”。对于不熟悉“自定义”安装方法的用户，

最好不要选择这项功能。

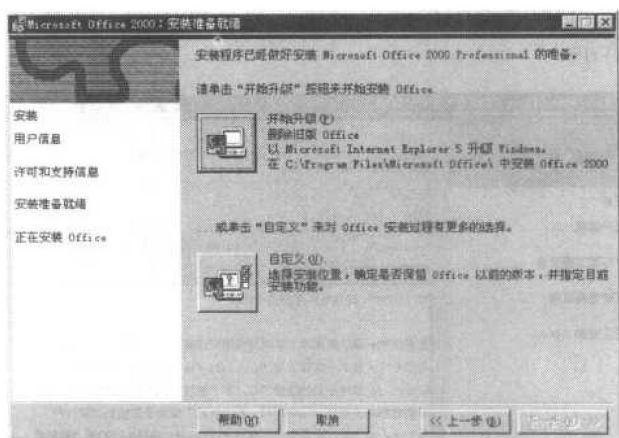


图1.8

7. 单击“Office 2000安装准备就绪”对话框中的“下一步”按钮，出现“正在安装 Microsoft Office 2000”对话框，如图1.9所示。

在图1.9中，显示安装程序“正在验证安装任务”。然后，出现图1.10所示界面，安装程序开始正式安装中文Office 2000。

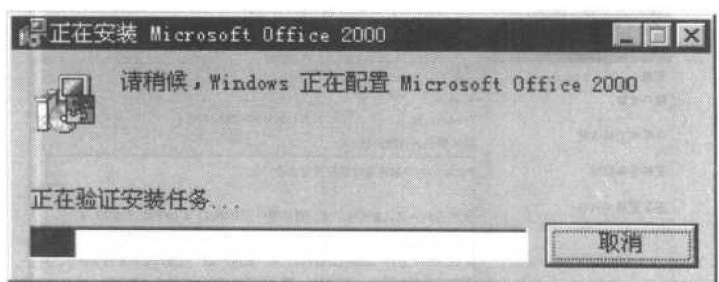


图1.9



图1.10

又等待较长时间后，出现“安装程序信息”提示框，如图1.11所示。

8. 单击“安装程序信息”提示框“是”按钮，重新启动电脑。

电脑重启后，安装程序需要“更新系统设置”并继续进行“Microsoft Office 2000”的安装。稍后，出现“微软拼音输入法2.0许可协议”对话框，如图1.12所示。

9. 单击许可协议对话框中的“是”按钮，系统开始安装并收集信息，如图1.13所示。