

自修 · 培训 · 应用

中文 Word 2000



● 孙力 黄坤 编著



大连理工大学出版社

自修·培训·应用

中文 Word 2000

孙 力 黄 坤 编著

大连理工大学出版社

Office 2000 丛书编委会

谢 非 王春华 王 文 会 孙 力 孙向军 李宏伟
黄 坤 张 帆 王 磊 张晓林 张 军 柴明建
秦海林 赵元松 赵立国 叶晓勇 徐清飞 郝建国

丛书策划:刘晓晶

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000/孙力,黄坤编著. —大连:大连理工大学出版社,1999.10
(自修·培训·应用)
ISBN 7-5611-1514-8

I . 中… II . ①孙… ②黄… 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 00969 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话:0411-4708842 传真:0411-4708898
E-mail:pdut@mail.dlptt.ln.cn
大连理工大学印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/16 字数:318 千字 印张:13.875
印数:1—6000 册

1999 年 10 月第 1 版 1999 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑:韩 露	责任校对:解 红
封面设计:孙宝福	版式设计:刘新彦

定价:18.00 元

前 言

在微软公司的 Office 2000 中最重要的也是最常用的一个组件便是 Word 2000。它不仅功能强大,而且还非常易于使用,因而使其成为全球使用范围最广的字处理软件。

新的 Word 2000 不仅在 Word 97 的基础上进行了较大的改进,而且在功能上也有较多的创新。例如,在 Word 2000 中编辑文档,文字的输入不一定要从第一行开始,只要在页面中任意处双击鼠标左键,就可开始输入。这个功能能够让你在文档的空白区域方便地插入文本、图像、表格或其他内容,并自动对插入的内容进行格式化。拖动左上角的控制点可在文档中随意移动表格,如果将表格拖放到文字中,文字就会环绕表格,因此文档的页面更加灵活。

此外,Word 2000 还保持了对原有 Word 97 的兼容,如操作上的一致性。最重要的是 Word 2000 可以方便地打开 Word 97 的文档,而且 Word 2000 保存的文档在 Word 97 中也可以正确地打开,这就为没有 Word 2000 的用户提供了极大的方便。同时,Word 2000 采用全球统一版本,因此更加方便中文的处理和使用。

本书从 Word 2000 的基础讲起,共分 14 章,介绍了中文 Word 2000 所提供的全部功能。第一章为 Word 2000 入门,介绍 Word 2000 的新特性以及启动、退出等基本操作;第二章介绍 Word 所提供的文档编辑功能,包括输入文本、选定文字、移动、查找和替换文本等;第三章介绍如何对文档进行格式上的编排,使文档美观并且便于阅读;第四章和第五章介绍了文档的打印及管理;第六章介绍 Word 的辅助功能,如校对、拼写检查等;第七章介绍 Word 的表格处理功能;第八章介绍如何在 Word 中处理图形;第九章介绍 Word 的排版功能,通过该功能可以方便地完成对大文档的处理;第十章介绍 Word 中边框、底纹以及公式的处理;第十一章介绍模板与窗体的使用;第十二章介绍自定义工具栏及菜单;第十三章介绍高级功能,包括域、宏及 OLE(链接与嵌入);第十四章介绍 Word 2000 对 Internet 的支持等。

由于作者水平有限,因此书中难免有误,恳请广大读者批评指正。

作 者

1999.9.17

目 录

第一章 熟悉 Word 2000 的操作界面	1
1.1 Word 2000 新特性	1
1.2 Word 2000 的启动及退出	3
1.2.1 启动 Word 2000	4
1.2.2 退出 Word 2000	5
1.3 设置工具栏	5
1.3.1 显示或隐藏工具栏中的按钮	5
1.3.2 移动工具栏	6
1.4 Office 助手	7
1.5 设置 Word 窗口显示	9
1.5.1 使用标尺	9
1.5.2 使用垂直滚动条和水平滚动条	9
1.5.3 查看状态栏	10
第二章 编辑修改 Word 文档	12
2.1 输入文本	12
2.1.1 在 Word 中输入文字	13
2.1.2 使用即点即输功能	14
2.1.3 插入日期、符号及特殊字符	15
2.1.4 选定文本	17
2.1.5 移动、复制文本	18
2.2 在文档中浏览	20
2.2.1 移动光标及滚动文档	20
2.2.2 使用超级链接跳转	21
2.3 修改文本	21
2.4 查找及替换文本	21
2.4.1 查找文本	22
2.4.2 替换文本	23
2.4.3 使用“查找”和“替换”的高级功能	24
2.4.4 查找指定格式文本	25
2.4.5 查找及替换特殊字符	26
第三章 格 式	27
3.1 字体格式	27

3.1.1	设置字体的大小	27
3.1.2	设置字体的颜色及效果	29
3.1.3	设置字符间距	29
3.1.4	重复和复制字符格式	30
3.2	字符格式的其他设置	30
3.2.1	为字符加入动态效果	30
3.2.2	修改字符的大小写	31
3.2.3	设置首字下沉	31
3.2.4	给文本加入外围边框	32
3.3	段落格式	32
3.3.1	利用工具栏和标尺设置段落格式	32
3.3.2	使用“段落”对话框设置段落格式	33
3.4	段落的对齐与缩进	34
3.4.1	设置段落对齐方式	34
3.4.2	设置段落缩进	35
3.4.3	调整行距和段落间距	36
3.4.4	使用格式刷	37
3.4.5	查看段落格式	37
3.5	悬挂式缩进	37
3.5.1	创建带编号或项目符号的列表	38
3.5.2	自定义项目符号和编号	39
3.6	设置制表位	40
3.7	样 式	41
3.7.1	创建新的样式	41
3.7.2	通过格式工具栏应用样式	42
3.8	管理样式	42
3.8.1	修改样式	42
3.8.2	删除样式	43
第四章	打印文档	44
4.1	页面设置	44
4.1.1	设置页边距	44
4.1.2	设置页边距的其他项	46
4.1.3	设置纸型及页面方向	47
4.1.4	设置纸张来源	47
4.1.5	设置版式布局	48
4.1.6	修改默认值	48
4.2	预览打印	49

4.3 打印文档	50
4.3.1 如何打印文档	50
4.3.2 选择打印范围	51
4.3.3 一次打印多份文档	51
4.3.4 打印文档的奇数页或偶数页	52
4.3.5 打印文档的草稿	52
4.3.6 设置逆序打印	52
4.3.7 打印文档的属性或其他信息	52
4.3.8 在打印前更新域和链接的对象	52
4.3.9 把文档打印在不同的纸上	53
4.4 打印信封	53
4.5 打印标签	55
第五章 管理 Word 文档	57
5.1 文档的打开及属性	57
5.1.1 打开 Word 文档	57
5.1.2 设置文档的属性	59
5.2 查找文档	60
5.3 创建文档	61
5.3.1 用模板创建一个新的文档	62
5.3.2 使用向导创建一个新的文档	62
5.3.3 创建自己的模板	62
5.3.4 创建一个新的 Web 网页或电子函件	63
5.4 文档的保存	63
5.4.1 按名称及类型保存文档	63
5.4.2 保存打开的文档	64
5.4.3 建立文档的备份	65
5.4.4 以其他格式保存文档	65
5.4.5 保护文档	66
5.4.6 保存文档的版本号	66
5.5 恢复被破坏的文档	67
第六章 自动校对、处理 Word 文档	68
6.1 拼写和语法检查	68
6.1.1 拼写检查	68
6.1.2 语法检查	69
6.1.3 新建自定义词典	70
6.2 查阅同义词	72

6.3	字数统计	72
6.4	断 字	73
6.4.1	设置自动断字功能	73
6.4.2	设置人工断字	74
6.5	自动更正	74
6.6	自动图文集	76
6.7	自动编写摘要	77
6.8	自动套用格式	78
6.8.1	使用自动套用格式	79
6.8.2	设置自动套用格式的选项	80
第七章	表 格	81
7.1	创建表格	81
7.1.1	创建一个不规则的表格	81
7.1.2	创建一个规则的表格	82
7.1.3	创建嵌套表格	83
7.1.4	将文本转换成表格	84
7.1.5	将表格转换成文本	84
7.2	表格录入	84
7.2.1	在表格中输入文本	84
7.2.2	在表格中移动光标与选定文本	84
7.2.3	表格位置的设置与表格中文本的排列	85
7.3	调整表格	86
7.3.1	增加行、列和单元格	86
7.3.2	删除表格或部分单元格	87
7.3.3	调整行高和列宽	87
7.3.4	在文档中移动或调整表格的大小	88
7.4	表格格式化设置	89
7.4.1	设置缩进和对齐方式	89
7.4.2	添加边框和底纹	89
7.4.3	让表格自动套用格式	90
7.5	对表格进行排序和计算	91
7.5.1	对段落文本进行排序	91
7.5.2	对表格进行排序	91
7.5.3	对表格中的数据进行计算	92
7.6	图表生成器	93
7.6.1	图表中的元素	93
7.6.2	用 Microsoft Graph 创建图表	94

7.6.3 插入 Excel 工作表或图表	95
7.7 编辑图表	96
7.7.1 在图表中添加或删除数据	96
7.7.2 修改图表中的数值	97
7.7.3 修改绘制数据的方式	97
7.8 格式化图表	97
7.8.1 基本格式化操作	98
7.8.2 改变图表的显示格式	98
7.9 更改图表类型	100
7.9.1 修改默认的图表类型	100
7.9.2 删除、保存自定义图表类型	100
7.10 处理数据表	101
7.10.1 修改数据表的列宽	101
7.10.2 移动或复制单元格数据	102
7.10.3 清除、删除或插入数据表上的单元格、行或列	103
第八章 图形处理	104
8.1 插入剪贴画	104
8.1.1 如何插入剪贴画	104
8.1.2 管理类别	105
8.1.3 修改剪贴画的属性	106
8.1.4 从文件中获取图像	106
8.1.5 用扫描仪或数码相机获取图片	107
8.2 编辑图形	107
8.2.1 控制图形的大小	107
8.2.2 剪裁图片	108
8.2.3 设置图片大小	109
8.2.4 调整图片或文本框的版式	110
8.2.5 调整图片的颜色、亮度及对比度	110
8.2.6 为图片加入边框	111
8.3 绘图	112
8.3.1 绘制图形	112
8.3.2 为图形加入文本框	113
8.3.3 使用绘图菜单编辑图形	115
8.3.4 设置图形、文本框字符的颜色及填充	116
8.3.5 改变线型	117
8.3.6 设置图形的阴影效果	117
8.3.7 设置图形的三维效果	117

8.3.8 使用拉伸控点	118
8.4 插入艺术字	118
第九章 排 版	119
9.1 页眉和页脚	119
9.1.1 创建页眉或页脚	119
9.1.2 建立奇偶页不同的页眉或页脚	120
9.1.3 建立每一节不同的页眉或页脚	120
9.1.4 改变页眉和页脚的位置	121
9.1.5 删除页眉或页脚	121
9.2 页 码	121
9.2.1 插入页码	121
9.2.2 在页眉或页脚中直接插入页码	122
9.2.3 删除页码	123
9.2.4 使用“交叉引用”功能	123
9.3 页码的设置	124
9.3.1 使用分页符和页码编排方式	124
9.3.2 设置页码格式	125
9.4 分页控制	125
9.4.1 强制分页	125
9.4.2 控制分页	126
9.5 节	127
9.5.1 插入分节符	127
9.5.2 设置节的格式	127
9.6 使用节格式	128
9.6.1 保存节的格式	128
9.6.2 应用节格式	128
9.7 分 栏	128
9.7.1 如何分栏	129
9.7.2 建立通栏标题	130
9.7.3 修改栏宽	130
9.7.4 使每栏的内容均衡	130
9.8 脚注和尾注	130
9.8.1 插入脚注和尾注	130
9.8.2 查看脚注和尾注	131
9.8.3 设置脚注或尾注的选项	132
9.9 批 注	133
9.9.1 插入批注	133

9.9.2 删除批注	134
9.10 题 注	134
9.10.1 插入题注	134
9.10.2 自动加入题注	135
9.10.3 修改题注	135
9.11 书 签	136
9.11.1 创建书签	136
9.11.2 使用书签	136
9.12 目录和索引	137
9.12.1 给标题样式编制目录	137
9.12.2 更新目录	138
9.12.3 编制索引	138
第十章 边框、底纹及公式编辑	140
10.1 边 框	140
10.1.1 加入和删除边框	140
10.1.2 设置边框线	141
10.1.3 给表格加上边框	142
10.2 底 纹	144
10.2.1 加入和删除底纹	144
10.2.2 设置底纹	145
10.3 公式编辑器	145
10.4 建立公式	146
10.4.1 选择样式及尺寸	147
10.4.2 输入公式	149
10.5 编辑公式	149
10.6 改变公式的显示比例	150
第十一章 模板与窗体	153
11.1 使用模板创建文档	153
11.1.1 使用模板创建新文档	153
11.1.2 给已有的文档指定不同的模板	154
11.2 自定义模板	155
11.2.1 创建和保存自定义模板	155
11.2.2 保存自定义模板	156
11.3 运用向导建立文档	157
11.4 窗 体	161
11.4.1 创建打印在纸上需书面回复的窗体	162

11.4.2	用 Word 创建显示和回复的窗体	162
11.4.3	保护窗体	163
11.4.4	添加修改窗体域	163
11.5	创建联机窗体	165
11.5.1	用 ActiveX 控件创建联机窗体	166
11.5.2	设置 ActiveX 控件的属性	166
第十二章	自定义工具栏和快捷键	168
12.1	自定义工具栏	168
12.1.1	创建一个新工具栏	168
12.1.2	在自定义工具栏中加入按钮	169
12.1.3	重命名或删除自定义工具栏	169
12.2	自定义菜单	170
12.2.1	添加或删除菜单	170
12.2.2	编辑菜单	170
12.2.3	自定义快捷菜单	172
12.3	快捷键的自定义	173
12.4	设置系统选项	173
12.4.1	设置视图选项	173
12.4.2	设置常规选项	174
12.4.3	设置编辑选项	175
12.4.4	设置保存选项	176
12.4.5	设置文件位置选项	177
12.4.6	设置兼容性选项	178
12.4.7	设置用户信息选项	178
12.4.8	设置修订选项	178
12.5	调整窗口显示	179
12.5.1	Word 的显示模式	179
12.5.2	调整 Word 窗口的显示	180
12.6	文档结构图	182
第十三章	高级应用	184
13.1	宏	184
13.1.1	用宏录制器创建宏	184
13.1.2	运行宏	185
13.1.3	查看和编辑宏	186
13.1.4	复制、删除和重命名宏	187
13.1.5	设置宏的安全性	187

13.2 域	188
13.2.1 插入域	188
13.2.2 查看域	189
13.2.3 更新域	190
13.3 嵌入与链接	190
13.3.1 建立链接	190
13.3.2 更新链接	191
13.3.3 中断与删除链接	192
13.3.4 嵌入对象	192
第十四章 Word 与 Internet	195
14.1 Microsoft Word 的 Web 功能	195
14.1.1 使用“Web”工具栏浏览 Web	195
14.1.2 指定和打开 Web 开始页	196
14.1.3 打开最近浏览过的文档	197
14.1.4 取消跳转	197
14.1.5 使用个人收藏夹	197
14.2 使用模板和向导创建 Web 网页	197
14.2.1 如何使用模板和向导创建 Web 网页	198
14.2.2 将 Word 文档转换为 HTML 格式	198
14.2.3 设计 Web 背景	199
14.2.4 在 Web 网页中插入图像	200
14.2.5 设置 Web 网页的格式	200
14.2.6 插入音频	201
14.2.7 插入视频	201
14.2.8 加入横线	202
14.2.9 在 Web 网页上滚动文字	203
14.3 超级链接	204
14.3.1 建立跳转到其他文档或网页的超级链接	204
14.3.2 建立跳转到本文档或网页其他位置的超级链接	205
14.3.3 建立跳转到新建文档的超级链接	206
14.3.4 建立跳转到 E-mail 地址的超级链接	206
14.3.5 通过鼠标拖放建立超级链接	207
14.3.6 改变超级链接的跳转目标	207
14.3.7 修改超级链接的载体	207
14.3.8 改变超级链接的外观	208
14.3.9 取消超级链接	208
14.4 Java Applet	208



第一章

熟悉 Word 2000 的操作界面

在 Microsoft 公司推出的 Office 2000 中,有一个功能强大的字处理软件——Word 2000,它是 Office 2000 中最重要的一个组件,也是全世界最流行的字处理软件。

本书将介绍 Office 2000 套件中的 Word 2000 中文版(以下简称为 Word),它不仅可以处理英文文档,在处理中文文档时也能让您得心应手。

1.1 Word 2000 新特性

Word 2000 与其上一个版本 Word 97 相比有了较大的改进,这些改进不仅包括对原有功能的进一步增强,还包括加入一些 Word 97 没有的功能。

● 即点即输功能

在 Word 2000 中编辑文档时,文字的输入不一定要从文件第一行开始,只要在页面中任意处双击鼠标左键,就可开始输入。

这个功能能够让你在文档的空白区域方便地插入文本、图像、表格或其他内容,并自动对插入的内容进行格式化。拖动左上角的控制点可在文档中随意移动表格,如果将表格拖放到文字中,文字就会环绕表格,对此文档的页面更加灵活。

● 灵活的表格功能

(1) 移动或调整表格的大小

在 Word 以前的版本中,在文档中移动或调整表格的大小是非常麻烦的,现在您可以利用鼠标拖放技术直接移动或调整表格的大小。如想移动表格或调整表格的大小,只要在表格中单击鼠标或选取单元格,在表格的左上角、右下角就会出现调整控制点。

拖动左上角的控制点可在文档中随意移动表格,如果将表格拖放到文字中,文字就会环绕表格,对此文档的页面更加灵活。如想调整表格的大小,可拖动右下角的控制点在文档中调整表格的大小。

(2) 嵌套表格

所谓“嵌套表格”就是在表格内再插入其他的表格。这是 Word 2000 中新增加的功能。

如想创建嵌套表格,只要将鼠标单击单元格,在“表格”菜单中选择“插入”及“表格”命令,在弹出“插入表格”对话框内输入表格所需的行数和列数,然后单击“确定”按钮,就可创建一个创建嵌套空表格。如图 1-1 所示。

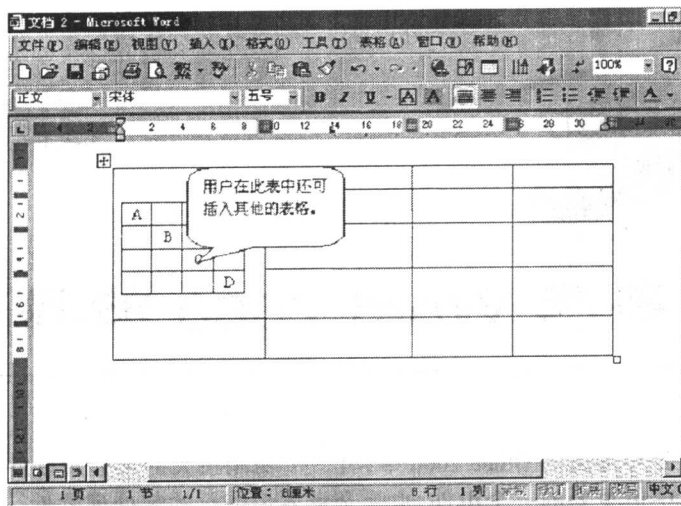


图 1-1 创建嵌套表格

● 套用主题

这项功能可以让您制作出具有网页外观的 Word 文档,在文章编辑结束后,套用适当的主题发布到服务器上或作为电子邮件发送出去。

在 Word 2000 中提供了许多主题样式让您编辑文档,尤其是将文件发布到 Web 网站,或者通过浏览器进行 Web 讨论时套用现成的主题。

● 共同编辑文件

(1) 现在开会

Office 2000 可以启动 NetMeeting 来完成网络上的影视会议及讨论。Office 2000 通过和 NetMeeting(联机会议)的结合,使得在办公室或分散于世界各地的用户都可以利用联机会议的方式,即时编辑同一份文件,并且可以在同一篇文件中输入多种文字(如中文、英文、日语和韩文等。IE 5.0 中可以选择安装其他语言输入法),还可以将 Word 文件作为电子邮件发送。

(2) 安排会议

Word 可以启动 Outlook 安排一个会议,并且可以自动发送会议通知给与会人员。同时还能约会议室及相关资料,并将文件作为附件发送给与会人员。

● 中文繁体与简体自动转换

如想繁体、简体相互转换,先选取所要的文本,然后依次选择“工具”菜单中的“语言”及“中文繁简转换”命令就会相互转换。

● 自定义项目符号

Word 增加了以图片代替项目符号的功能,让您更方便地制作出精美文件。当然用户还可以插入动态的 GIF 图片。选择“格式”菜单上的“项目符号和编号”命令后,单击“项目符号”标签页“图片”按钮,用户即可选择图片式的项目符号。

● 文件导出功能

Word 2000 还提供了多样化的文件导出格式,并保持与旧版 Word 的良好兼容性。用户可以关闭其中的某些选项,如图 1-2 所示。

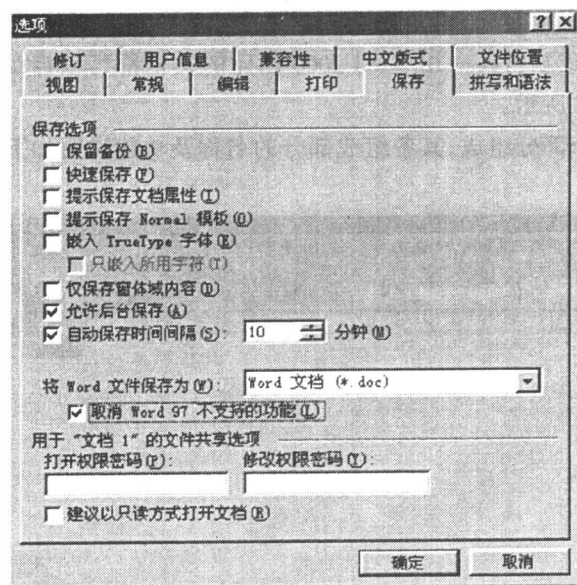


图 1-2 “工具”菜单下“选项”对话框“保存”标签页

在此对话框中选择“取消 Word 97 不支持的功能”复选框后,Word 2000 编辑出的文档会在 Word 97 中完全无误地读出来。

● 检测与修复功能

Office 2000 套件中都增加了自我检测与修复功能,这样用户很容易就可把 Office 从故障状态修复。

如 Office 2000 工作状态变得不太正常或故障状态时,选择“帮助”下拉菜单中的检测与修复选项,系统显示如图 1-3 所示的对话框。

放入 Office 2000 光盘后,单击(图 1-3 所示的对话框)“开始”按钮,Word 2000 就可以进行自我修复了。

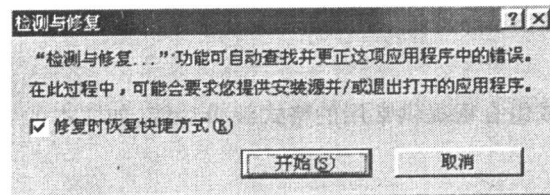


图 1-3 “检测与修复”对话框

1.2 Word 2000 的启动及退出

在中文版安装成功后,用户便可以启动已安装的组件。如果用户想使用 Word 2000,则必须确认已正确安装了 Word 2000。

1.2.1 启动 Word 2000

启动 Word 2000 非常简单,可单击“开始”按钮,从“程序”菜单的子菜单中选择“Microsoft Word”菜单项,或双击某一用 Word 2000 创建的文档都可以启动 Word 2000,启动后的 Word 窗口如图 1-4 所示。

Word 窗口由多个部分组成,其各组成部分的名称及功能说明如下:

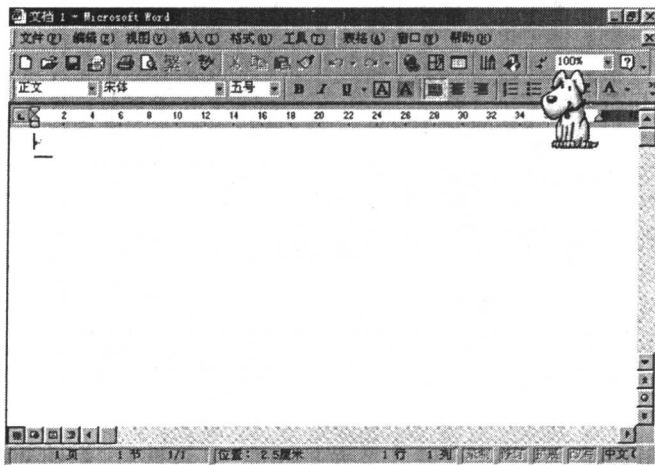


图 1-4 Word 窗口

- 标题栏

标题栏位于 Word 窗口的顶端,在其内部显示出“Microsoft Word”字样和当前活动文档的名称。例如,图 1-4 所示窗口表明当前活动文档名为“文档 1”。

- 菜单条

菜单条提供各种操作命令供用户选择。

- 工具栏

工具栏位于菜单条的下面,其中提供了常用操作的命令按钮,用户用鼠标即可选择这些命令按钮。

- 格式栏

格式栏内的按钮或组合框提供常用的格式编辑功能,如文本的字体字号修饰、文字位置的调整等。

- 标尺

标尺是一条标有刻度的工具尺,用于帮助用户精确地在文档中对齐文本。

- 编辑区

窗口的中部是编辑框,用于显示文档。用户在此区域内进行文档的编辑或显示。

- 状态栏

状态栏位于窗口的底部。它显示出系统当前的某些状态,如当前的页号、行号等。

- 滚动条