



Microsoft
Office
2000

微软 **Office** 产品培训教材
中央广播电视大学继续教育教材



知识管理 与 文书处理手段

Microsoft
Word 2000
实用读本

马 力 著



知识出版社

Microsoft Press

微软 Office 产品培训教材
中央广播电视大学继续教育教材

知识管理与现代办公手段
知识管理与文书处理手段
Word 2000 实用读本

马力 著

所谓知识管理，就是将管理活动提升到理论的高度，借鉴前人的经验与教训，使管理在知识的指导下，方向更加明确、目标更加可信。

所谓现代工作手段，就是在规范、有序的工作环境下，利用先进的工具，在量化处理各项管理活动的过程中，实现提高工作效率，同时改善工作质量的具体方法。

知识出版社

图书在版编目(CIP)数据

知识管理与文书处理手段: Word 2000 实用读本/马力著. - 北京: 知识出版社, 2000.6

(知识管理与现代办公手段)

ISBN 7-5015-2619-2

I. 知… II. 马… III. 文字处理系统, Word 2000 - 基本知识
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 62131 号

策划编辑: 张高里 李子旸

责任编辑: 李子旸

封面设计: 王海宾

责任印制: 徐继康

知识出版社出版发行

(100037 北京阜成门北大街 17 号 电话: 68343259)

山东省东营新华印刷厂印刷 新华书店经销

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

开本: 889 毫米 × 1194 毫米 1/16 印张: 24.5

字数: 569 千字 印数: 1 - 5000 册

定价: 48.00 元

本书如有印装质量问题, 可与出版社联系调换。

主线功能一（样式）： 见 P159

“样式”，就是文章段落的排版格式，也称“段落格式”。

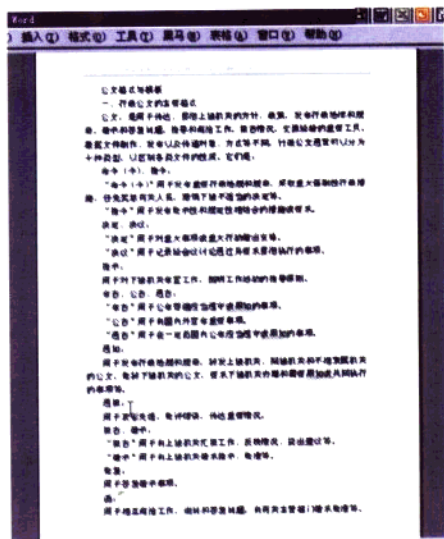
“样式”功能决定着行文的速度与质量。

如果录入一篇公文需要 10 分钟时间,传统方法修饰与输出大约也需要 10 分钟。即时间的使用比例为:

1 : 1

学会“样式”功能，将使这一比例改变为：

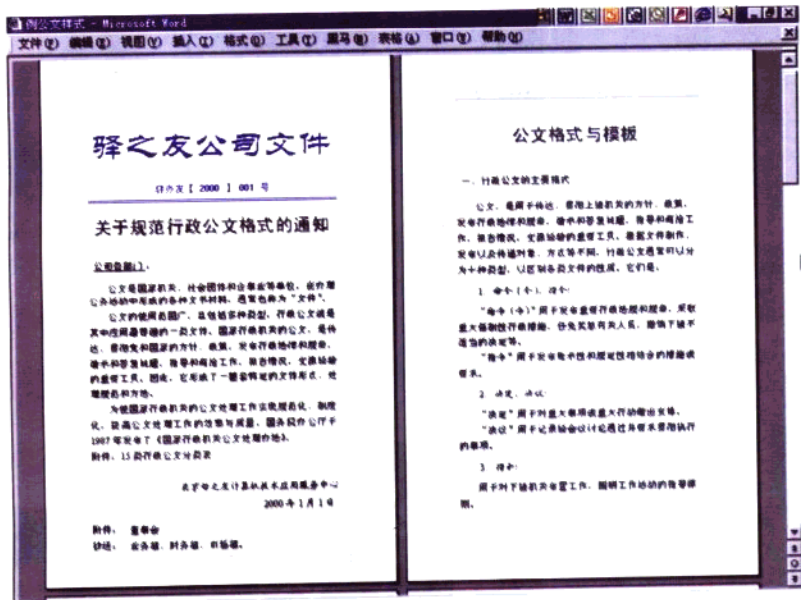
10 : 1



1 篇文章节省 9 分钟, 2 篇、3 篇……能省出多少时间?

1 天行文节省 9 分钟, 2 天、3 天……能省出多少时间?

1 人行文节省 9 分钟, 2 人、3 人……能省出多少时间?



使用样式后的文章格式

主线功能二（模板）：

见 P170

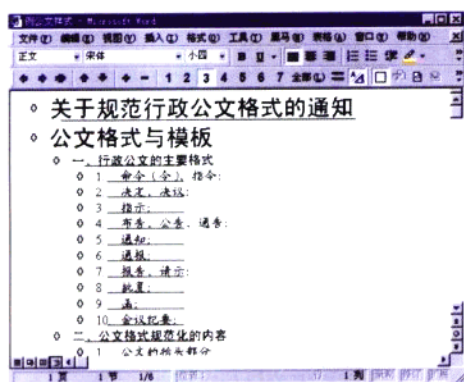
“模板”，是固定的文体格式。

使用“模板”功能，就可以通过不同的模板文件，采用套填内容的方式快速制作出标准的公文。其方式类似于填写表格。但是不仅仅可以像填表那样事先确定文字的位置，还可以事先确定段落的格式等多种内容。



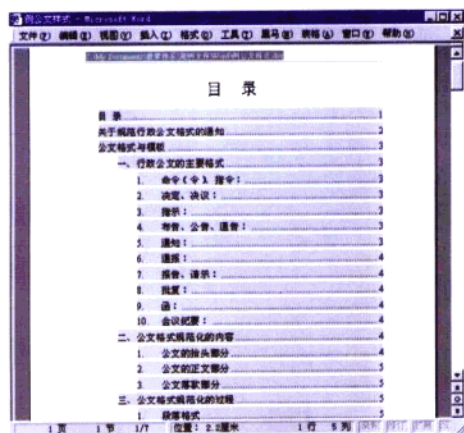
使用“模板”功能后，还可以使行文人避免记忆大量繁琐的公文修饰参数，从而保证行文只集中精力于文章内容的思考过程，同时可保证文件数据的安全性。

样式功能的三个扩展应用：



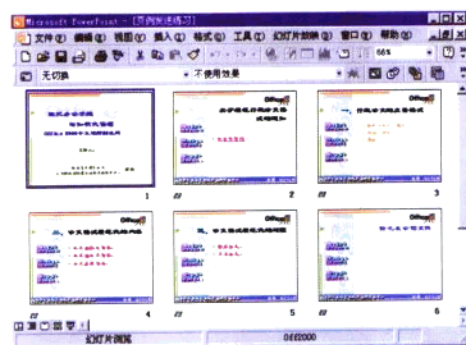
主线功能三（大纲）：见 P270

所有关于纲目结构的编辑，均可在鼠标的拖拉中得到实现。



主线功能四（目录）：见 P290

使用了自动目录制作功能，目录的生成只是三下五除二的事情，而且更新自如。



主线功能五（发送）：

在 Word 文章中，其纲目结构内容，只需一次点击操作，就可以快速发送到 PowerPoint 幻灯片文稿页面中！

主线功能六（多国文字与中文校对）

中文输入法	联想电脑键之在计算机后周信中心			
英文键盘:	1234567890-=	qwertzuiop[]	asdfghjkl;'	zxcvbnm,./
英文内容:	我想再喝一杯咖啡。 I'D LIKE ANOTHER CUP OF COFFEE			
日文输入法	私はコーヒーをもういっぱい飲みたい。			
韩文键盘:	1234567890-=	qwertzuiop[]	asdfghjkl;'	zxcvbnm,./
韩文内容:	我想再喝一杯咖啡。 I'D LIKE ANOTHER CUP OF COFFEE			
德文键盘:	1234567890=	qwertzuiop+	asdfghjkl;	zxcvbnm,.
德文内容:	我想再喝一杯咖啡。 I'D LIKE ANOTHER CUP OF COFFEE			
法文键盘:	azertyuiop[]	qwertzuiop+	asdfghjkl;	zxcvbnm,.
法文内容:	我想再喝一杯咖啡。 I'D LIKE ANOTHER CUP OF COFFEE			
俄文键盘:	1234567890-=	qwertzuiop+	asdfghjkl;	zxcvbnm,.

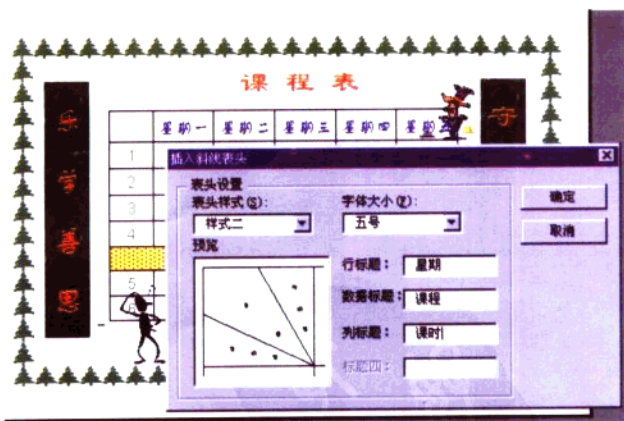
Word 2000 提供了中文校对功能。

常规错误检查与更正

一些些用户表示满意。	(重复性错误)
保真财正收支平衡。	(拼音输入错误)
中文处理(在中国)非常重要。	(符号配对错误)
一万七千八百零六十九。	(数字输入错误)
社会主义现代化建设。	(语法错误)
今天天气很晴朗。	(标点错误)
桂林山青水秀。	(容易用错的词)
图象 比列 誉写 训练	(可手动更正)
坐无虚 席	(自动更正)

主线功能七（文书表格）：

参见 P216



Word 2000 提供了多重表头制作功能，甚至可以在表头斜线之间输入文字，是混合排版的有力工具。

主线功能八（混合排版）：

见 P299



如图所示的文档综合运用了多种 Word 功能，包括：

编辑与修饰：

样式命名，规范段落格式
项目符号与编号，增加阅读条理性
动态文字，突出重要信息
竖排文字，表现中文特色
超级链接，方便跳转式阅读
明批与暗批，添加指向性说明
脚注与尾注，添加标记型说明
页眉与页脚信息，显示重复信息
记号笔，协助阅读标记
页面设置，控制页面横向版式

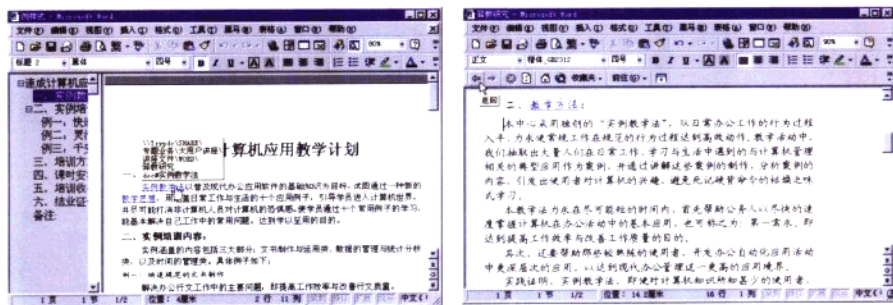
文书排版：

添加艺术字，美化标题
插入图片，增加页面效果
图片水印，淡化修饰内容
图框编辑，形成合理搭配
框的排版，绕排、透排、插行排
插入文本框，形成动态版式
渐变色框背景，变化修饰格式

主线功能九（超级链接）：

参见 P291

超级链接以纸面无法实现的方式将多种相关内容组织在一个文档中，并且不像传统注释那样受到纸面大小和篇幅的限制，所以，称为“超级链接”。

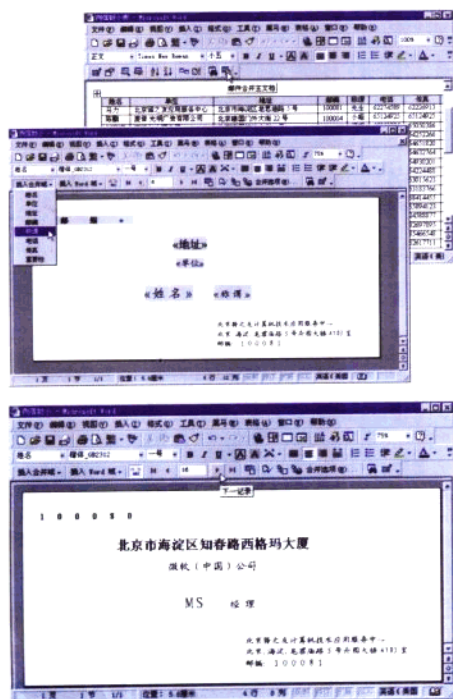


阅读过程中对相关内容感兴趣时，通过超链即可切换到指定文章中的指定位置。

阅读完所需内容，通过“返回”键可以快速回到原始阅读位置，并继续。

主线功能十（邮件合并）：

参见 P315



邮件合并，就是将两个相关文件的内容合并在一个文件中。例如，可将大量空白信封文件与地址簿文件中的各个地址分别加以合并，这实际上完成了传统手工劳动中的信封地址填写工作。

彩页内容均在本书案例之中！

内容简介

“工欲善其事，必先利其器”，是人们常说的一句话，从本书对 Word 软件的精辟阐释中，可以加深我们对上述这句话的理解。知识经济时代的到来，对我们每个人的能力提出了更高的要求，但无论是作为普通员工，还是领导者，或是管理人员，基础素质的提高都是必备的基本能力。

本书通篇蕴含了知识管理与现代办公手段之间的辩证关系，着重介绍了人与计算机的交流方法与行为规则，从而体现出计算机这一现代办公工具的作用。全书以 Word 软件的主线功能与应用为基础，摆脱了版本的局限性，因此，本书不仅适合 Office 2000 的用户，同时也适合以往各个版本的用户，以及将来的 Office 新版本用户使用。

本书与同类书相比，最大的特点在于它不是只局限于介绍软件的功能，而是从人们日常办公行为的规范过程入手，将目标与工具有机地结合，从而达到提高工作效率、改善工作质量的目的。

序 言

Microsoft Office 家族产品是世界最流行、最先进的办公软件。它的设计思想是提高知识工作者的个人和群体的工作效率。从基于 DOS 的第一代(Word for Dos), 基于 Windows 的第二代 (Office 9x), 到基于网络办公的第三代 (Office 2000), 微软公司一直致力于把最先进的提高工作效率的知识和方法融入最新的 Office 套件中。

Office 的功能和结构体现出高效办公管理的各项职能和程序。先进、高效的办公管理方式的主要特点, 概括来说, 就是规范化和数字化。规范化提供了办公管理活动的计划性、可预期性、资源安排的合理有序性, 而数字化提供了管理活动的精确性和可测量性。微软公司在 Office 的设计中花费了大量资源, 从现代企业、组织中选择出最好、最高效的办公管理方式作为软件开发工作的基础。如果在办公管理活动中使用了 Office, 就必然使整个过程被导向规范化和数字化。并且, 这种导向的强度和 Office 的使用程度是成正比的。我们可以自信地说: 如果您已经掌握了高效的办公管理方式, 那么您会发现使用 Office, 就像音乐大师操起了顶级的乐器。使您能够得心应手, 尽情发挥。如果您对自己的工作效率不满意, 那么您完全可以通过学习 Office 来掌握世界上最先进、最高效的办公管理方式。

对于国内用户, 微软开发了中文版的 Office 软件, 将中国特色的使用习惯融入其中, 便于中国的广大知识工作者掌握和运用。因此, 从 Office 全面引进到中国后, 受到广大用户的喜爱, 迅速普及到各行各业中。我们高兴地看到, Office 2000 中文版这一融合了国际先进办公管理经验和中国用户的本地需求的强大、全面、易用的知识桌面及建筑其上的应用解决方案, 正在支持中国从各级经理到普通职工的广大用户迅速地提升工作效率。

同时, 我们也注意到, 还有很多人在是很肤浅、很局限地在使用 Office, 其中很多优秀的功能没有得到认识和应用, 许多本来完全可以由软件来完成的工作仍然由人们自己去费时费力的完成。许多人在用 Office 时是抓起来就用, 没有经过系统的培训和学习。因而没能意识到需要改进办公管理方式, 甚至还花费很多人力、物力自行开发适应低效率办公方式的专用系统。另一方面, 以往许多国内有关的书籍、培训是以产品为中心而不是以用户的应用为中心, 过于侧重于产品的各种功能的介绍, 忽视了国内用户理解和应用中的难点, 忽视了使用者的实际工作需要。

本书的作者马力先生, 是微软公司的资深培训顾问。接受过他的培训的学员遍及外企、国企、政府机关。不论是普通职工还是上至高层的干部、外企经理, 都受益匪浅。他根据自己丰富的教学经验, 通过生动的实际案例, 深入浅出地展现出知识点的来龙去脉和应用技法。不仅介绍了软件的各项功能是如何使用的, 更重要的是, 介绍了这些功能是用来做什么的, 为什么会有这些功能, 这些功能对应着哪些实际中的具体事务。使人既印象深刻, 又兴趣盎然。本书是他多年教学实践经验的结晶。很高兴看到它的出版。希望能帮助更多的知识工作者迅速提高工作效率, 取得更大的成就。希望今后有更多的这种书籍问世。

祝大家学习进步!

微软(中国)有限公司
Office 产品市场经理 车达志
2000 年 6 月



前言

文书处理软件——Word 是文书处理工作不可缺少的工具。

本书针对有文书处理需求的所有人员编写，主要解决如何高效率与高质量处理文书的问题。书中各个章节不按以往规律（以菜单或目录顺序）编排，而以文书行文规则为主线，软件中各项功能将围绕着具体的文书行文规则，并贯穿于各章节详实的应用案例之中。本书不追求功能上的大而全、结构上的新奇特。因为，“功能”的设计永远是服务于应用的，工具的使用原则就是：**干什么活，用什么器**。正确把握工具的作用，才是高效率与高质量工作的保证。

为使 Word 软件的使用者尽快达到上述目标，本书将软件中的功能按应用过程和使用优先级进行了分类，为不同的应用需求设置了不同的学习目标。根据调查分析，常规需求可分为二类：基本需求（必备功能）与提高需求（深入管理功能）。

所谓**基本需求**，是指日常文书处理工作中最为紧迫的需求，即**快速、规范地制作公文**。量化指标为：用 10 分钟输入的一篇文章，在 1 分钟内完成修饰、排版与成稿工作。要实现这一目标，就必须遵循行文过程的基本规则。因此，本书前一部分内容将围绕着文书行文规则与手段展开。

所谓**提高需求**，是指办公活动中那些能使工作成果锦上添花的需求。例如，如何丰富多彩地进行版面编辑与修饰，灵活高效地处理书刊、资料等，这些都是本书后一部分要学习的内容。本书以案例的形式，在实际应用中挖掘 Word 软件内部那些带有较浓管理色彩的高级功能，达到不断提升文书处理能力的目标。

本书按上述两类需求设置课程，并在各章案例中加入了有关文书行文规则的具体内容。希望读者通过对本书的阅读与学习，领会案例式教学法的思维方法，在掌握软件功能与应用的基础上，通过举一反三的主动学习方式，不断提高自身的应用水平。

为方便不同程度及类型的应用对象进入学习状态，减轻学习压力，做到有针对性地掌握 Word 软件这一文书处理工具，本书按上述原则分为两个部分，其框架结构为：

第一部分：第一章至第三章，属于“基本需求”内容。目标：快速、规范地制作公文。

第二部分：第四章至第七章，属于“提高需求”内容。目标：丰富、灵活的版面控制。

读者对象：有一定文字处理经验，而且初步掌握计算机基本操作的人员。

学习目标：功能的掌握在于有效应用，应用的目标在于提高工作效率、改善工作质量。

学习方式：以文书行文规则为主线，配合实际应用案例（各类文章）学习软件的功能与应用技巧，重点掌握功能与应用间的关系。

适用范围：本书的写作主要考虑三部分读者需求：

1. 各类培训机构的学员。包括普及教育与继续教育的对象。
2. 各类培训机构的教师。书中明确的教学思路，大量的案例分析及习题，为教师们提供了不可多得的教学素材。
3. 自学人员。本书内容全面，讲解透彻，将 Word 软件的应用与日常工作紧密结合，为自学者创造了全面理解与掌握各种软件功能的条件。

由于目前 Word 软件的使用状态与水平不一,本书从基本内容开始,按循序渐进的原则,同时把握行文过程的规则,介绍 Word 软件在常规文书处理方面的主要功能。

至于多少功能才算够用,是个因人而异的问题。总之,“功能”是为实际应用服务的工具,只有熟悉实际工作中的基本规则,按其固有的行为规范做事时,“功能”才会发挥作用。一味地追求功能与技巧的掌握,将有可能被导入“为学习而学习”的误区。

本书作者希望,学习与使用 Word 软件并进行文书处理的人员,当您坐在计算机屏幕前的时候,不要将日常工作中的行为规范抛在一边,试图重新“学习”一套新的“功能”(那是没有的!)。反之,只要遵循日常行为的基本规则,在计算机中就能够按其逻辑关系找到相应的高效率与高质量的处理工具。这就是应用软件的本意,也是本书力求引导的学习方法。

所以,阐释应用软件的学习方法是本书的另一个侧重点,可称为“走迷宫”法。即:

- 1.在案例的分析过程中,明确管理活动的最终目标(确定迷宫的出口位置);
- 2.在确定目标的前提下,找到自我与目标间的差距(确定迷宫的入口位置);
- 3.按事务发展的逻辑关系,在目标与自我间确定解决问题的方案(确定走迷宫的路径)。

上述规则适合于各种应用软件的使用,因其过程酷似“走迷宫”游戏而得名。

一旦学会了走“迷宫”的方法,就等于学会了与计算机交流的方法(一通百通)。于是,计算机与使用者之间那条难以跨越的鸿沟也就不复存在了。

学习使用计算机有其特殊性:需要在人、屏幕、键盘及鼠标之间进行频繁的交流。这样,一些屏幕上的图形语言就不太容易用“文字”描述。所以,很多书中都回避那些用语言难以描述的操作过程,然而,这些内容又往往是人们需要的技巧型功能(本书也不例外)。

为保证读过此书的人能够真正学到所需知识,还有一种学习方式,就是课堂教学。

在培训班中,面对教师、黑板、投影屏幕、个人计算机,以及大量实际应用案例等一系列严谨的教学环境,加之老师的现场演示与指导,相信对于工作繁忙又急需提高应用水平的人将是一种最佳的学习途径,而且可以与阅读形成相辅相成的学习状态。

如果读者有深入学习的需求,请上网<http://yzyatc.topcool.net>查询有关信息。本书作者任教于该培训中心。

附:本书所配光盘提供了两方面内容,一是知识管理与办公手段在应用案例方面的演示内容。二是学习过程中的练习文件。关于 Word 软件的练习文件,本书只针对重要功能提供了一些基本素材,其他功能可以按照书中的案例要求一步步进行练习。

文件名(.doc)	用途及使用位置
传真 1010	主线练习文件,用于快速、规范化行文(第一至第三章)
例简历	表格创建与编辑、修饰(第四、第六章)
例信封小、例信封小表	邮件合并(第七章)

作者

2000 年 3 月

目 录

第一章 文书处理软件概述	1
1.1 文书处理软件的基本特点	3
1.1.1 编辑操作	3
1.1.2 文章内容的修饰（格式）	5
1.1.3 文书表格	7
1.1.4 图形处理	8
1.1.5 文书的整体制作	9
1.1.6 文书的工作组管理	10
1.2 Word 2000 新功能概述	10
1.2.1 常规编辑操作方面	10
1.2.1.1 改善文字输入的定位方法	10
1.2.1.2 新增中文输入法	11
1.2.1.3 新增中文校对功能	11
1.2.1.4 特殊符号的编辑功能	12
1.2.1.5 新增多文种混合输入方式	12
1.2.1.6 新增多剪贴板操作	14
1.2.1.7 改善文书格式的兼容性	14
1.2.1.8 改善文书编辑的环境	14
1.2.2 文章修饰能力方面	14
1.2.2.1 新增中文版式	14
1.2.2.2 新增主题背景格式	15
1.2.2.3 新增框架功能	15
1.2.3 文书表的编辑修饰方面	15
1.2.3.1 新增复杂表头编辑	15
1.2.3.2 表格整体编辑能力的增强	15
1.2.3.3 改善了表格与文本的格式互换功能	15
1.2.4 语料库的使用方面	15
1.2.4.1 图形、图片库	16
1.2.4.2 声音库	16
1.2.4.3 电影文件库	16
1.2.5 文书综合处理方面	16
1.2.6 文书制作的工作环境方面	17
1.2.6.1 菜单转换功能	17
1.2.6.2 多种显示模式	18

1.3 Word 软件处理文书的能力	18
1.3.1 Word 在文书处理中的优势	18
1.3.2 Word 在文书处理中的弱势	20
1.3.2.1 编辑与修饰方面	20
1.3.2.2 排版方面	20
本章总结	21
本章练习	21
第二章 公文的制作过程	23
2.1 行文的准备过程	25
2.1.1 文书处理的基本概念	25
2.1.1.1 计算机行文与纸上行文的区别	25
2.1.1.2 公文的概念	26
2.1.1.3 电子文件的存在形式与位置	29
2.1.2 与文书处理相关的计算机术语	29
2.1.2.1 行文处理方面的术语	30
2.1.2.2 有关操作方面的术语	31
2.1.2.3 有关修饰方面的术语	31
2.1.3 行文的取纸方式	32
2.1.3.1 普通空白纸	32
2.1.3.2 公文空白纸	33
2.1.3.3 打开旧文件	34
本节小结	35
本节练习	36
2.2 文字输入、校对与编辑过程	36
2.2.1 文字输入方法	36
2.2.1.1 汉字输入的难点	37
2.2.1.2 汉字输入的速度	37
2.2.1.3 汉字的输入方法	37
2.2.2 文字输入原则	41
2.2.2.1 输入光标	42
2.2.2.2 空格与 Tab 键的使用	42
2.2.2.3 自然回车键	44
2.2.3 文章的校对与编辑	44
2.2.3.1 校对管理	44
2.2.3.2 编辑操作	51
本节小结	56
本节练习	57
2.3 文章的修饰过程	59

2.3.1 公文的修饰对象.....	59
2.3.1.1 文字.....	59
2.3.1.2 段落.....	59
2.3.1.3 其他修饰对象.....	59
2.3.2 文字的修饰.....	59
2.3.2.1 文字的常规修饰.....	60
2.3.2.2 文字的特殊修饰.....	63
2.3.2.3 文字的标记修饰.....	70
2.3.3 段落的修饰.....	75
2.3.3.1 对齐方式.....	76
2.3.3.2 段落缩进.....	77
2.3.3.3 边框与背景.....	79
2.3.3.4 项目符号与编号.....	85
本节小结.....	99
本节练习.....	101
2.4 版面的编排过程.....	104
2.4.1 选择纸张.....	104
2.4.1.1 选择纸张大小.....	104
2.4.1.2 纸张方向控制.....	105
2.4.1.3 页面字数控制.....	107
2.4.2 版面控制.....	108
2.4.2.1 版边调整.....	108
2.4.2.2 段落缩进.....	109
2.4.2.3 使用制表符.....	109
2.4.3 页眉与页脚设置.....	112
2.4.3.1 首次添加页眉与页脚的方法.....	112
2.4.3.2 页眉与页脚信息的修改.....	114
2.4.3.3 返回正文编辑状态.....	114
2.4.4 分栏排版.....	114
2.4.4.1 通篇分栏.....	115
2.4.4.2 局部分栏.....	116
2.4.4.3 分栏的修饰.....	117
2.4.5 页面背景与水印文字.....	117
2.4.5.1 页面背景的设置.....	117
2.4.5.2 页面背景的水印文字设置.....	119
2.4.6 页面的主题与框架.....	120
2.4.6.1 “主题”的运用.....	120
2.4.6.2 “框架”的使用.....	121
本节小结.....	122

本节练习	123
2.5 文件的保存过程	124
2.5.1 常规保存	124
2.5.1.1 新文件存储	125
2.5.1.2 旧文件存储	126
2.5.2 特殊保存	126
2.5.2.1 更名保存	127
2.5.2.2 改变文件的保存位置	127
2.5.2.3 改变文件的保存类型	128
2.5.2.4 快速保存与备份保存	129
2.5.2.5 定时保存	131
2.5.2.6 加密保存设置	131
2.5.3 文件的归档管理	132
2.5.3.1 文件管理与“资源管理器”	132
2.5.3.2 改变文件的默认存储位置	139
2.5.3.3 文件的版本管理	140
本节小结	142
本节练习	142
2.6 文件的输出过程	143
2.6.1 常规打印	143
2.6.1.1 连续页面打印	143
2.6.1.2 选择页面打印	143
2.6.1.3 缩放打印	144
2.6.1.4 打印机控制	145
2.6.2 特殊打印	146
2.6.2.1 多份文件打印	146
2.6.2.2 含头文件打印	147
2.6.2.3 书刊打印	148
本节小结	150
本节练习	150
本章总结	151
第三章 快速、规范地制作公文	153
3.1 简化修饰操作的原则	155
3.1.1 确定行文过程中的有规律且重复性操作	156
3.1.2 命名法简化重复性操作	157
3.2 简化修饰操作的手段	159
3.2.1 简化公文修饰的主要对象	159
3.2.2 样式与段落格式	159