

无师自通 系列丛书

中文 Word 2000

双色版

无师自通

徐宇兵 编著

雪茗斋工作室 审校

在密密麻麻的黑色文字里怎样去寻找你最需要的信息……
本书为你提供快捷的阅读指导和清晰的操作提示

读得更少
学得更多

创新的图示设计

直观的学习捷径指导

伴你轻松的学习之旅



电子科技大学出版社

中文 Word 2000

无师自通

徐宇兵 编著

雷名斋工作室 审校

自无
通师

电子科技大学出版社

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖。举报电话: (028)6636481 6241146 3201496

中文 Word 2000 无师自通

徐宇兵 编著

雷若斋工作室 审校

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编 610054)

责任编辑: 罗 雅

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川建筑印刷厂

开 本: 880×1190 1/16 印张 18.5 字数 522 千字

版 次: 1999 年 12 月第一版

印 次: 1999 年 12 月第一次

书 号: ISBN 7-81065-293-1/TP·175

印 数: 1—4000 册

定 价: 28.00 元

致读者

搞了十年的电脑，看了上百本书，然后试着写了几本，当时挺满意，可过后总是不敢再看，虽然自信绝不比别人的差，但每每听到读者们批评国内电脑图书普遍粗制滥造时，便会不安地想——『其实我的书也很差』！惭愧之余，觉得应该从头做起，于是便有了雪茗斋，便有了雪茗斋的宗旨——只做精品！

接下来便是与几个作者一起连续数月的艰苦工作，然后便有了您手里拿着的『无师自通』系列丛书。

『无师自通』系列丛书将文字内容与大量的精美图示结合在一起，便于读者阅读、理解。一般情况下，读者通过简单的图示即可大致了解功能操作，然后通过阅读文字内容加深理解。

整套书的书稿全部用专业的出版软件 PageMaker 编制而成，并采用双色

印刷，虽然大大增加了作者的工作量，但保证了版面的精美。可以说，在国内版的电脑图书中，『无师自通』系列的制作精美是少有的。

我们的方向是做精品图书，因此可能读者以后不会见到太多的雪茗斋的书，但相信每一本都会给您留下深刻的印象。

『雪茗斋』是一个有『雪』烹茗给我喝的温暖的小书斋，取『有雪烹茗，以慰书斋寂寞』的意思，因此如果你觉得这本书还看得下去的话，也有『雪』和『茗』的一份功劳。

此外，在整套书的编制过程中，得到了电子科技大学出版社陈建军总编的大力协助与指导，在此一并表示感谢。

雪茗斋电脑图书创作室

一九九九年九月

目 录

第一章 Word 2000 概述

1.1	Word 2000 是什么?	2
1.2	Word 2000 的新增功能	3
1.2.1	多重剪贴板	3
1.2.2	即点即输	3
1.2.3	Office 助手	3
1.2.4	全新的“打开”对话框	3
1.3	Word 2000 的基本操作	4
1.3.1	鼠标操作	4
1.3.2	启动 Word 2000	4
1.3.3	窗口操作	5
1.3.4	滚屏操作	6
1.3.5	主菜单操作	6
1.3.6	快捷菜单	7
1.3.7	工具条操作	7
1.3.8	对话框操作	8
1.3.9	获取帮助	10
1.3.10	撤消和重复操作	11
1.3.11	使用 Office 助手	12

第二章 文件操作

2.1	文件概念	16
2.2	新建文件	17
2.2.1	新建空白文件	17
2.2.2	按模板格式建立新文件	18
2.3	打开文件	20
2.3.1	常规打开操作	20
2.3.2	文件格式	20
2.3.3	按只读、副本方式打开文件	21
2.3.4	快速打开文档	21

2.4	保存文件	22
2.4.1	保存新建文件	22
2.4.2	保存已有文件	23
2.4.3	文件换名存盘	23
2.5	关闭文件	24
2.6	自动保存文档	25
2.7	改变文档的显示方式	26
2.7.1	选择视图方式	26
2.7.2	设置显示比例	28
2.7.3	新建和拆分窗口	29

第三章 文本编辑

3.1	光标定位	32
3.1.1	键盘定位	32
3.1.2	鼠标定位	33
3.1.3	即点即输	33
3.1.4	使用对话框定位	34
3.2	文本录入	35
3.2.1	录入状态	35
3.2.2	普通文本录入	35
3.2.3	插入符号	36
3.2.4	插入特殊字符	36
3.2.5	插入特殊符号	37
3.2.6	插入日期时间	37
3.2.7	删除文本	37
3.2.8	自动图文集	38
3.3	选中、移动和复制文本	39
3.3.1	选中文本	39
3.3.2	移动 / 复制文本	41
3.4	文本的查找与替换	44
3.4.1	查找	44

3.4.2	替换.....	44
3.4.3	高级查找替换.....	45
3.5	自动更正.....	47
3.6	拼写和语法检查.....	48
3.6.1	键入时检查.....	48
3.6.2	集中检查.....	49

第四章 设置文本格式

4.1	字符格式设置.....	52
4.1.1	字体设置.....	52
4.1.2	字号设置.....	53
4.1.3	字符颜色设置.....	53
4.1.4	字型设置.....	54
4.1.5	设置特殊效果.....	54
4.1.6	复杂边框底纹设置.....	55
4.1.7	上下标设置.....	56
4.1.8	突出显示设置.....	56
4.1.9	设置着重号和双删除线.....	57
4.1.10	“字体”对话框.....	57
4.1.11	设置字符间距.....	59
4.1.12	设置字符提升与降低.....	60
4.1.13	设置字符动态效果.....	60
4.2	中文字符格式设置.....	61
4.2.1	拼音指南.....	61
4.2.2	带圈字符.....	62
4.2.3	纵横混排.....	63
4.2.4	合并字符.....	64
4.2.5	双行合一.....	65
4.3	段落格式设置.....	66
4.3.1	设置段落缩进.....	66
4.3.2	设置行间距与段间距.....	69
4.3.3	设置段落对齐方式.....	71
4.3.4	制表位.....	72
4.3.5	项目符号和编号.....	74
4.3.6	首字下沉.....	76

4.3.7 其他段落格式.....	77
4.4 其他格式操作.....	78
4.4.1 格式复制.....	78
4.4.2 查看格式.....	79
4.5 样式.....	80
4.5.1 样式使用.....	81
4.5.2 新建样式.....	82
4.5.3 快速新建段落样式.....	84
4.5.4 修改样式.....	85
4.5.5 删除样式.....	87
4.5.6 复制样式.....	88

第五章 页面设置与打印

5.1 分栏.....	92
5.1.1 设置分栏.....	92
5.1.2 分栏范围.....	92
5.1.3 栏宽与栏间距.....	93
5.1.4 分栏的快捷方式.....	94
5.1.5 取消分栏.....	94
5.2 插入分隔符.....	95
5.2.1 插入分页符.....	95
5.2.2 插入分栏符.....	96
5.2.3 插入分节符.....	97
5.3 页面边框.....	98
5.4 页眉与页脚.....	99
5.4.1 创建页眉和页脚.....	99
5.4.2 编辑页眉和页脚.....	100
5.4.3 设置不同的页眉页脚.....	101
5.5 设置纸张类型和边距.....	102
5.5.1 设置纸张类型和方向.....	102
5.5.2 设置页边距.....	102
5.5.3 设置多种纸型和边距.....	103
5.6 打印预览.....	104
5.7 打印文档.....	105

5.7.1	选择打印机.....	105
5.7.2	选择打印范围.....	105
5.7.3	同时打印多份.....	106
5.7.4	缩放打印.....	106
5.7.5	打印到文件.....	107
5.7.6	开始打印.....	107

第六章 表格

6.1	表格的组成.....	110
6.2	创建表格.....	111
6.2.1	直接插入表格.....	111
6.2.2	按行列定制表格.....	111
6.2.3	手绘表格.....	112
6.2.4	将现有文本转换为表格.....	113
6.3	数据录入.....	114
6.4	单元格操作.....	115
6.4.1	选中单元格.....	115
6.4.2	移动/复制单元格.....	118
6.4.3	单元格对齐方式.....	119
6.4.4	插入单元格.....	120
6.4.5	删除单元格.....	121
6.4.6	合并单元格.....	122
6.4.7	拆分单元格.....	123
6.4.8	设置文字方向.....	124
6.5	行列操作.....	125
6.5.1	插入行列.....	125
6.5.2	删除行列.....	126
6.5.3	移动行列线.....	127
6.5.4	指定行高列宽.....	128
6.5.5	平均分布行列.....	129
6.5.6	自动列宽与固定列宽.....	130
6.6	表格整体操作.....	131
6.6.1	移动、缩放表格.....	131
6.6.2	设置表格对齐方式.....	132
6.6.3	设置表格绕排方式.....	133

6.6.4	标题行重复.....	134
6.6.5	自动套用格式.....	135
6.6.6	表格转换为文字.....	136
6.6.7	文字转换为表格.....	137
6.6.8	绘制斜线表头.....	138
6.6.9	显示/隐藏虚框.....	139
6.6.10	删除表格.....	139
6.6.11	设置边框底纹.....	140
6.7	表格计算.....	142
6.7.1	自动求和.....	142
6.7.2	函数与单元格引用.....	143
6.7.3	建立公式.....	145
6.8	表格排序.....	146
6.8.1	简单排序.....	146
6.8.2	复杂排序.....	147

第七章 插入对象

7.1	绘制图形.....	150
7.1.1	绘制一般线条.....	150
7.1.2	绘制曲线和任意多边形.....	150
7.1.3	绘制自由曲线.....	151
7.1.4	编辑顶点.....	151
7.1.5	绘制基本形状.....	152
7.1.6	绘制箭头.....	152
7.1.7	绘制流程图.....	153
7.1.8	绘制星与旗帜.....	153
7.1.9	绘制标注.....	154
7.1.10	添加文字.....	155
7.2	文本框.....	156
7.2.1	创建文本框.....	156
7.2.2	设置文本框内部边距.....	157
7.2.3	文本框链接.....	158
7.3	图片.....	160
7.3.1	插入剪贴画.....	161
7.3.2	由文件插入图片.....	162

7.3.3	设置图片颜色效果.....	163
7.3.4	设置图片对比度.....	164
7.3.5	设置图片亮度.....	165
7.3.6	裁剪图片.....	166
7.3.7	设置透明色.....	167
7.3.8	综合设置图片格式.....	168
7.3.9	重设图片.....	169
7.4	OLE 对象	170
7.4.1	嵌入新建对象.....	171
7.4.2	嵌入整个文件.....	172
7.4.3	编辑嵌入对象.....	173
7.4.4	由剪贴板创建链接对象.....	174
7.4.5	链接整个文件.....	176
7.4.6	编辑链接对象.....	176
7.4.7	改变链接属性.....	177
7.5	图表	178
7.5.1	创建图表.....	178
7.5.2	编辑图表数据.....	180
7.5.3	改变图表类型.....	181
7.5.4	设置图表选项.....	182
7.5.5	设置图表格式.....	183
7.6	艺术字	184
7.6.1	创建艺术字.....	184
7.6.2	修改艺术字.....	185
7.7	声音和动画	187
7.7.1	插入声音剪辑.....	187
7.7.2	插入动画剪辑.....	188
7.7.3	播放声音和动画.....	189

第八章 对象操作

8.1	对象基本操作.....	192
8.1.1	选中对象.....	192
8.1.2	移动、复制对象.....	193
8.1.3	移动操作点.....	195
8.2	对象层次.....	196

8.2.1	对象与页面文字间的层次关系.....	196
8.2.2	对象间的层次关系.....	197
8.3	对象组合.....	198
8.3.1	组合.....	198
8.3.2	取消组合.....	199
8.3.3	重新组合.....	199
8.4	旋转与翻转.....	200
8.4.1	90度旋转与翻转.....	200
8.4.2	自由旋转.....	201
8.4.3	精确设置旋转角度.....	201
8.5	文字环绕.....	202
8.5.1	设置文字环绕方式.....	202
8.5.2	编辑环绕顶点.....	203
8.5.3	嵌入式图片.....	205
8.6	对象的对齐方式.....	206
8.6.1	对象间对齐.....	206
8.6.2	相对于页对齐.....	207
8.6.3	相对于网格对齐.....	208
8.6.4	与其他对象对齐.....	209
8.7	美化对象.....	210
8.7.1	设置线条箭头.....	210
8.7.2	设置线条或边框线型.....	210
8.7.3	设置虚线线型.....	211
8.7.4	设置文字颜色.....	211
8.7.5	设置边框颜色.....	212
8.7.6	设置填充效果.....	213
8.7.7	设置阴影效果.....	214
8.7.8	设置三维效果.....	215

第九章 文档管理

9.1	批注.....	218
9.1.1	插入批注.....	218
9.1.2	其他批注操作.....	219
9.2	脚注和尾注.....	220
9.2.1	插入脚注或尾注.....	220

9.2.2	脚注和尾注的其他操作.....	221
9.3	书签.....	222
9.3.1	插入书签.....	222
9.3.2	书签的其他操作.....	223
9.4	交叉引用.....	224
9.4.1	插入交叉引用.....	224
9.4.2	交叉引用的其他操作.....	225
9.5	题注.....	226
9.5.1	为已有对象添加题注.....	226
9.5.2	自动添加题注.....	227
9.6	目录.....	228
9.6.1	插入目录.....	228
9.6.2	其他目录操作.....	229
9.7	图表目录.....	230
9.7.1	根据题注标签提取图表目录.....	230
9.7.2	根据样式提取图表目录.....	230
9.7.3	图表目录的其他操作.....	231
9.8	大纲视图.....	232
9.8.1	调整标题级别.....	233
9.8.2	调整标题次序.....	234
9.8.3	折叠、展开标题下的内容.....	235
9.8.4	其他操作.....	235
9.9	文档结构图.....	236
9.9.1	打开或关闭文档结构图.....	236
9.9.2	文档结构图操作.....	237
9.10	主控文档.....	238
9.10.1	创建主控文档.....	238
9.10.2	主控文档操作.....	239

第十章 高级技巧

10.1	宏.....	242
10.1.1	宏的录制.....	243
10.1.2	宏的运行.....	244
10.1.3	为宏设置工具按钮或菜单命令.....	245
10.1.4	为宏设置快捷键.....	246

10.1.5	编辑宏.....	247
10.1.6	其他宏操作.....	248
10.1.7	宏的安全性.....	249
10.2	域.....	250
10.2.1	插入域.....	252
10.2.2	更新域.....	254
10.2.3	编辑域.....	255
10.2.4	锁定域.....	256
10.2.5	域的嵌套.....	257
10.3	邮件合并文档.....	258
10.3.1	创建主文档.....	259
10.3.2	数据源.....	260
10.3.3	插入合并域.....	262
10.3.4	合并文档.....	263
10.3.5	筛选、排序合并数据.....	264
10.3.6	合并到邮件或传真.....	265
10.4	模板.....	266
10.4.1	模板概念.....	266
10.4.2	模板的使用.....	268
10.4.3	编辑基于模板创建的文档.....	269
10.4.4	创建模板.....	270
10.4.5	修改模板.....	272
10.4.6	管理器的使用.....	273
10.5	网络功能.....	274
10.5.1	打开 WWW 服务器上的网页.....	274
10.5.2	打开 FTP 服务器上的文档.....	275
10.5.3	创建 Web 页.....	276
10.5.4	创建超级链接.....	277
10.5.5	编辑 HTML 源代码.....	278
10.5.6	将普通文档转换为 HTML 格式.....	279
10.5.7	发送文档.....	280

第一章 Word 2000 概述

- 
- ⇒ Word 2000 是什么?
 - ⇒ Word 2000 的新增功能
 - ⇒ Word 2000 的基本操作

1.1 Word 2000 是什么?

Word 2000是当今最流行的字处理软件,是微软公司(Microsoft)著名的办公系统软件Office 2000的核心组件之一(Office 2000中的其它组件还包括Excel 2000、Powerpoint 2000 以及Outlook 2000 等)。

使用Word 2000可以制作公文、书信、报告等各种文档,可在文档中插入图片、表格等对象,对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰。我们几乎可以这么说,使用Word 2000可以制作出你想象得出的任何格式的文档,如果你觉得有什么要求达不到的话,很有可能是因为你Word 2000的功能还不够熟悉。

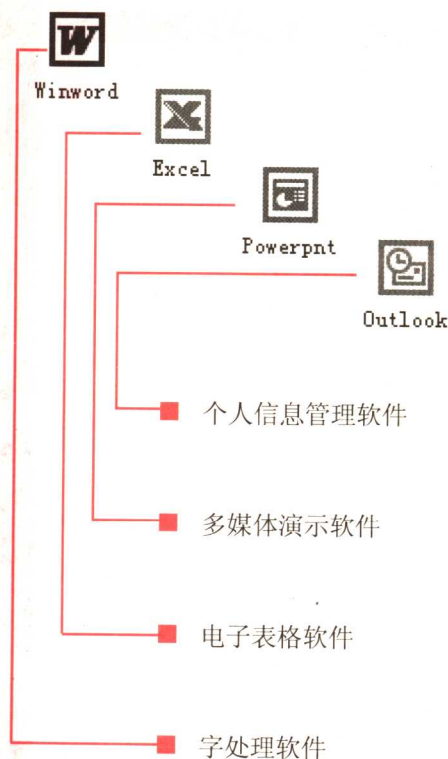
Word 2000的功能非常强,提供了很多各种各样的功能,当然,这么多的功能也有不好的一面,那就

Word 2000 是微软(Microsoft)公司著名的字处理软件,可以制作出各种图文并茂的文档。

是对于初学者来说不容易掌握。

此外还有一点读者需要注意:按照传统的叫法,我们仍然将Word 2000称为字处理软件,但是字处理软件发展到今天,早已不仅仅是只能对文字进行处理的软件,我们完全可以使用Word 2000制作图、文、表并茂的精彩文档。

Office 家族



新特点

