



中文版

Word 2000

赵丰年 主编

一册通

人民邮电出版社

中文版 Word 2000 一册通

赵丰年 主编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书以简洁的语言深入浅出地介绍了中文版 Word 2000 的文件与窗口管理, 文档编辑与处理, 格式、主题与样式, 页面设计, 视图模式, 制表, 图形与图表, 插入对象, 使用自定义功能, 创建合并文档和 Web 功能。

本书条理清楚, 内容详实, 对读者的起点要求不高, 可使读者快速掌握中文版 Word 2000。

中文版 Word 2000 一册通

◆ 主 编 赵丰年

责任编辑 段云洁

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京密云春雷印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 20

字数: 499 千字

1999 年 8 月第 1 版

印数: 6 001 - 11 000 册

1999 年 12 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-08043-7/TP·1263

定价: 30.00 元

前 言

随着计算机应用的日益普及,熟练掌握一种字表处理软件已经成为计算机使用人员必备的基本技能之一。Word 2000 就是 Office 2000 办公套件中的字表处理软件,主要功能是进行各种文字处理工作。Word 2000 在继承了 Word 97 各项实用功能的基础上,又增加了很多新的特性和功能。例如,改进后的“剪贴板”能够记住多达 12 项内容,这使用户可以更加方便地进行各种编辑工作。

Word 2000 能够完成的任务包括:在文档中插入各种符号和文字(例如可以插入汉语拼音、罗马数字);按照实际需要进行排版(例如可以设置打印页面和进行段落编排);插入并使用表格和图表(例如,可以使用表格进行简单的计算,也可以方便地调整表格在文档中的位置);在文档中插入各种图形图片;编辑创作网页等等。

本书从实际应用出发,系统而全面地介绍了中文版 Word 2000 的各种功能,旨在以简便易学的方式使读者迅速掌握中文版 Word 2000 的使用方法。

全书分为 12 章:

第一章“Word 2000 入门”介绍了学习 Word 2000 所需的一些基本概念和常识;

第二章“文件与窗口管理”介绍了 Word 2000 中基本的文件操作和窗口操作;

第三章“文档编辑与处理”介绍了实际文档编辑过程中需要使用的各种操作(例如插入符号和添加目录);

第四章“格式、主题与样式”介绍了文档编排方面的操作;

第五章“页面设计”介绍了设置页面的各种方法(例如添加页眉页脚和添加页码);

第六章“视图模式”介绍了有关 Word 文档显示方面的内容;

第七章“制表”介绍了表格在 Word 文档中的应用;

第八章“图形与图表”介绍了如何在 Word 文档中使用各种图形,以及如何使用简单的图表;

第九章“插入对象”介绍了在 Word 文档中插入各种对象的方法(例如插入数学公式、多媒体对象);

第十章“使用自定义功能”介绍了一些 Word 2000 的较高级功能(例如自定义菜单*和使用宏进行自动操作);

第十一章“创建合并文档”介绍了 Word 2000 中的邮件合并功能;

第十二章“Web 功能”介绍了 Word 2000 提供的各种网络功能(例如使用 Word 2000 创作网页以及浏览 Internet)。

这 12 章内容形成了一个相对完整的体系,因此建议时间充裕的读者系统地阅读或浏览全书,以便获得一个完整的印象。读者也可以有重点地阅读部分章节,或者只在需要进行查阅。

此外,本书附录中还提供了常用快捷键的列表,读者可以在需要时参考。

本书包含了大量的实用操作方法和技巧,并以深入浅出、图文并茂的方式表现出来,因此适合各种层次的读者使用——既可以作为初学者的入门教材,也可以作为专业人员进一步提高操作技能的指导书。

由于 Word 本身具有实践性强的特点，因此建议广大读者在使用本书的过程中加强上机实践，最好能边阅读边在计算机上实际操作，以便获得较好的学习效果。

本书由赵丰年主编，参加编写工作的还有李伟、胡长清、孙志勇等。由于 Word 2000 的功能非常强大，而且部分功能相当复杂，因此书中难免有疏漏和不妥之处，希望广大读者谅解。

编者

1999 年 7 月

目 录

第一章 Word 2000 入门	1
1.1 启动 Word 2000	1
1.2 Word 2000 主窗口	2
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	3
1.2.3 工具栏	7
1.2.4 状态栏	10
1.2.5 文本区	11
1.2.6 标尺及滚动条	12
1.3 使用联机帮助	13
1.3.1 访问 Office 助手	13
1.3.2 访问帮助主题	15
1.3.3 使用帮助的方法	15
1.4 Word 2000 主菜单	16
1.5 退出 Word 2000	22
第二章 文件与窗口管理	23
2.1 文件的基本操作	23
2.1.1 建立新文件	23
2.1.2 打开文件	27
2.1.3 文件保存	30
2.2 搜索文件	37
2.2.1 更改缺省搜索位置	38
2.2.2 使用搜索条件	39
2.2.3 定制搜索条件	40
2.3 使用窗口功能	41
2.4 文件打印	43
2.4.1 打印设置	43
2.4.2 打印预览	47
第三章 文档编辑与处理	49
3.1 输入正文	49
3.1.1 文字输入	49
3.1.2 数字和符号输入	51
3.1.3 加入日期和时间	54
3.2 选定文本	54
3.2.1 使用鼠标	55

3.2.2 使用键盘.....	55
3.3 编辑内容.....	56
3.3.1 使用剪贴板.....	56
3.3.2 剪切、复制与粘贴.....	57
3.3.3 移动与删除.....	61
3.3.4 查找.....	62
3.3.5 替换.....	67
3.3.6 撤消与重复.....	68
3.4 图文集与自动更正.....	70
3.4.1 自动图文集.....	70
3.4.2 自动更正.....	73
3.4.3 图文场.....	75
3.5 编辑校对工具.....	75
3.5.1 拼写和语法检查.....	75
3.5.2 使用词典.....	79
3.5.3 使用同义词库.....	80
3.6 文档的标记与修订.....	80
3.6.1 书签.....	80
3.6.2 批注.....	83
3.6.3 修订.....	84
3.7 其他文档处理.....	86
3.7.1 脚注和尾注.....	86
3.7.2 题注.....	88
3.7.3 交叉引用.....	90
3.7.4 索引.....	91
3.7.5 目录.....	93
第四章 格式、主题与样式.....	95
4.1 字符格式.....	95
4.1.1 字体设置.....	95
4.1.2 字符间距.....	99
4.1.3 动态效果.....	101
4.1.4 字符格式复制.....	101
4.2 段落设置.....	102
4.2.1 缩进、对齐与间距.....	102
4.2.2 换行和分页.....	105
4.2.3 版式.....	106
4.2.4 制表位.....	107
4.3 其他格式设置.....	108
4.3.1 项目符号和编号.....	109
4.3.2 边框和底纹.....	112

4.3.3 设置对象格式.....	117
4.3.4 其他.....	119
4.4 使用主题.....	122
4.5 使用样式.....	124
4.5.1 样式的创建与应用.....	125
4.5.2 使用样式库.....	128
4.6 在模板中保存格式.....	128
第五章 页面设计	131
5.1 分节.....	131
5.2 页面设置.....	132
5.2.1 页边距.....	132
5.2.2 纸型和纸张来源.....	134
5.2.3 版式.....	135
5.2.4 文档网格.....	136
5.3 页眉与页脚.....	138
5.4 页码.....	140
5.5 分栏.....	141
第六章 视图模式	143
6.1 普通模式.....	143
6.2 页面模式.....	145
6.3 大纲模式.....	146
6.3.1 大纲视图.....	147
6.3.2 主控文档模式.....	148
6.4 Web 版式模式.....	150
6.5 全屏显示模式.....	151
6.6 文档的缩放.....	152
第七章 制表	155
7.1 创建表格.....	155
7.1.1 插入表格.....	155
7.1.2 绘制表格.....	157
7.1.3 转换表格.....	158
7.1.4 使用数据源创建表格.....	160
7.2 修改表格.....	164
7.2.1 插入与删除.....	164
7.2.2 合并与拆分.....	165
7.2.3 自动调整.....	167
7.2.4 移动与缩放表格.....	168
7.3 编辑表格.....	169
7.4 表格属性调整.....	171
7.4.1 表格调整.....	171

7.4.2 行调整与列调整.....	174
7.4.3 单元格调整.....	175
7.5 表格排序和计算.....	177
7.5.1 排序.....	177
7.5.2 计算.....	179
第八章 图形与图表	183
8.1 绘制图形.....	183
8.1.1 使用自选图形.....	183
8.1.2 文本框.....	187
8.2 插入图形.....	190
8.2.1 插入剪贴画.....	190
8.2.2 插入艺术字.....	192
8.2.3 导入图形.....	195
8.3 图形处理.....	196
8.3.1 图形的组合.....	196
8.3.2 图形的叠放次序.....	197
8.3.3 图形调整.....	198
8.3.4 颜色及填充.....	201
8.3.5 线形和效果.....	201
8.4 创建与插入图表.....	203
8.4.1 插入图表.....	203
8.4.2 使用 Word 表格创建图表.....	205
8.4.3 插入 Excel 图表.....	206
8.5 图表处理.....	207
8.5.1 设置图表类型.....	207
8.5.2 设置图表选项.....	209
8.5.3 设置图表格式.....	211
第九章 插入对象	213
9.1 数学公式.....	213
9.1.1 创建数学公式.....	213
9.1.2 公式的格式设置.....	218
9.2 组织结构图.....	222
9.2.1 插入组织结构图.....	222
9.2.2 修改组织结构图.....	224
9.3 多媒体对象.....	226
9.3.1 位图对象.....	226
9.3.2 声音对象.....	227
9.3.3 媒体剪辑对象.....	228
第十章 使用自定义功能	231
10.1 自定义工具栏和菜单.....	231

10.1.1 新建与删除自定义工具栏	232
10.1.2 自定义菜单	233
10.1.3 自定义菜单和工具栏选项	235
10.2 宏	237
10.2.1 创建宏	237
10.2.2 运行宏	239
10.2.3 宏的安全性	240
10.3 域	241
10.3.1 插入域	241
10.3.2 域的使用	242
10.4 联机窗体	244
10.4.1 创建联机窗体	244
10.4.2 设置窗体域	246
10.4.3 使用联机窗体	250
第十一章 创建合并文档	253
11.1 邮件合并技术概述	253
11.2 邮件合并操作步骤	254
11.3 邮件合并高级技巧	261
11.3.1 操作数据源	261
11.3.2 设置查询选项	264
11.3.3 使用 Word 域	266
第十二章 Web 功能	269
12.1 创建 Web 页	269
12.1.1 创建 Web 页的要点	269
12.1.2 使用向导或模板	271
12.1.3 用 Web 页面格式保存文档	276
12.2 处理与设计 Web 页	277
12.2.1 设置 Web 页格式	277
12.2.2 处理图形	278
12.2.3 使用 Web 工具箱	278
12.2.4 设计框架	281
12.3 超级链接	284
12.3.1 创建超级链接	284
12.3.2 编辑与处理超级链接	289
12.4 电子邮件	291
12.4.1 直接发送文档	291
12.4.2 以附件形式发送文档	293
12.4.3 发送到传送收件人	294
12.5 浏览 Web	295
12.5.1 浏览 Web 上的文档	295

12.5.2 使用 Web 开始页.....	297
12.5.3 使用 Web 搜索页.....	298
附录 Word 2000 键盘快捷键	299

第一章 Word 2000 入门

记录文字的工作自从人类创造文字以来就已经开始了。地面、墙壁以及后来的竹简都曾作为人们记录文字的载体。但只有在人们发明了纸之后，知识和信息的记载与传播才变得非常便利。计算机的出现使得知识和信息的记载与传播方式又发生了巨大的变化。然而要将浩如烟海的文字信息输入到计算机并以电子方式保存和传播，则必须要有高效方便的字处理软件。Word 便是一种广泛使用、功能强大的字处理软件。

本章将向读者介绍一些入门性的知识，帮助读者逐步进入 Word 2000 的缤纷世界。本章内容包括：启动 Word 2000、Word 2000 主窗口、使用联机帮助、Word 2000 主菜单以及退出 Word 2000。

1.1 启动 Word 2000

为了要使用 Word 2000 进行字处理，首先当然必须先启动它。

在 Windows 系统中，启动 Word 2000 的方法有以下几种：

1. 通过“开始”菜单

单击“开始”按钮，在随后弹出的菜单中选择“程序”，然后再在相应的弹出菜单中单击“Microsoft Word”命令，即可启动 Word 2000，如图 1.1 所示。

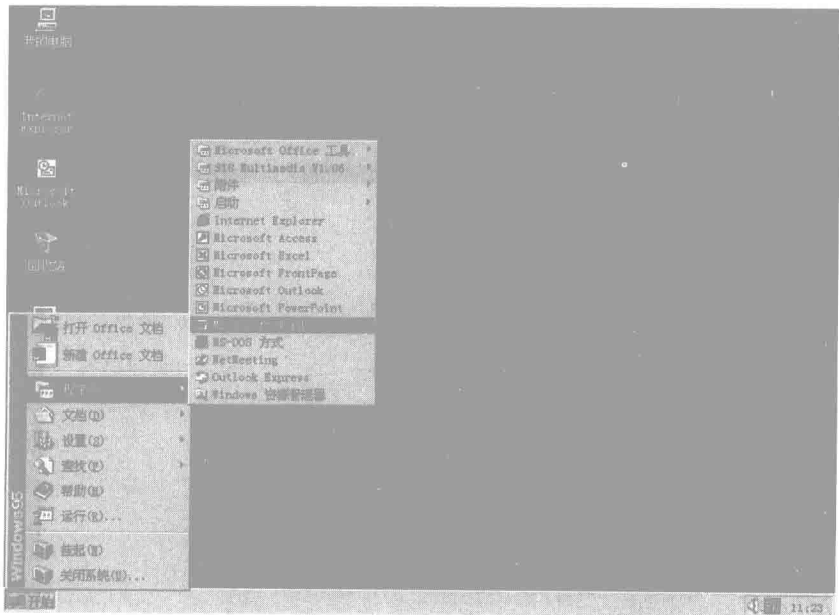


图 1.1 通过“开始”菜单启动 Word 2000

2. 通过桌面快捷方式

如果用户经常使用 Word 2000，那么建议用户使用桌面快捷方式从桌面上快速启动

Word 2000。具体操作如下：

如果桌面上已有“Microsoft Word”快捷图标，那么用鼠标左键双击该图标即可启动 Word 2000。

如果用户没有在桌面上创建快捷图标，可以用以下方法来创建：

在桌面空白区域单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“新建”中的“快捷方式”命令。接着在弹出的对话框中单击“浏览”按钮，在随后弹出的对话框中选择 Word 2000 所在目录（默认的安装目录是 C:\Program Files\Microsoft Office\Office\），并在该目录中双击 Word 图标。然后单击“下一步”按钮并在弹出的对话框中单击“完成”按钮。这样，桌面上就会出现 Word 快捷图标。

3. 通过打开 Word 文件

如果用户熟悉所要使用的 Word 文件所在的路径，那么可以通过“资源管理器”或其他方式找到该文件，然后双击该文件，系统会自动启动 Word 2000 并在其中打开该文件。

如果用户最近使用了 Word 2000 并进行了文件操作，那么可以在“开始”菜单的“文档”项中选择相应的 Word 文件，这样系统也会自动启动 Word 2000 并在其中打开该文件。

4. 其他方式

除了以上三种最常用的方法外，通过运行 winword.exe 也能够启动 Word 2000。可以通过“开始”菜单中的“运行”命令来运行 winword.exe，也可以直接从“资源管理器”或“我的电脑”中运行 winword.exe。

1.2 Word 2000 主窗口

启动 Word 2000 之后，屏幕上就出现了如图 1.2 所示的主窗口。

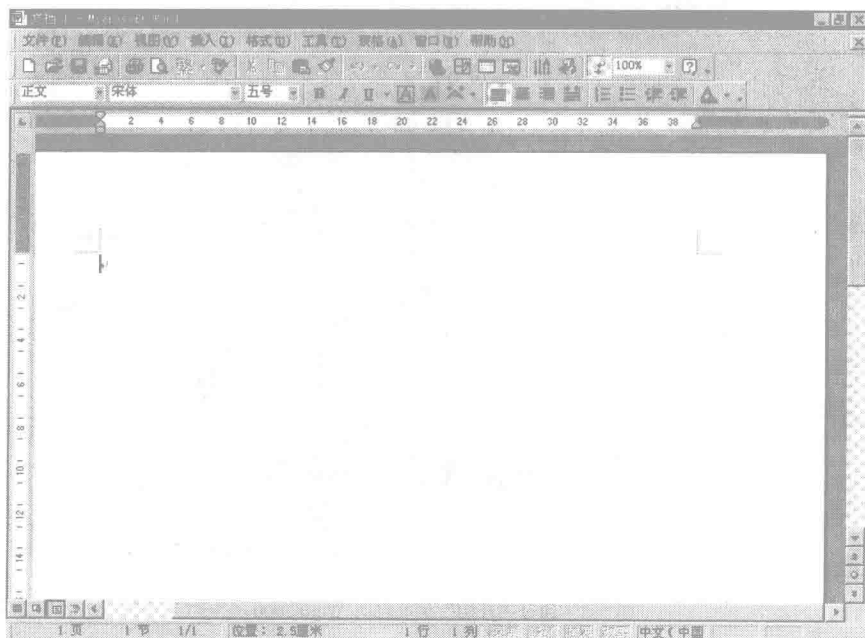


图 1.2 Word 2000 主窗口

可以看出,其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、文本区、状态栏、以及标尺和滚动条。这些元素构成了 Word 2000 的基本界面,下面就分别对它们的基本概念和功能作简单介绍。

1.2.1 标题栏

标题栏是指屏幕最上方的深色区域,如图 1.3 所示。



图 1.3 Word 2000 的标题栏

通常标题栏是 Windows 应用程序所具有的,单击其左边的小图标,就会弹出系统菜单(这是由 Windows 系统提供的,因此,其中显示的文字是与系统相关的,如果是中文 Windows 则显示中文),如图 1.4 所示。选择其中的命令就可以完成相应功能(例如选择“最小化”就可以最小化窗口)。



图 1.4 Word 2000 标题栏系统菜单

标题栏小图标右边是应用程序名(在此当然是 Microsoft Word)和当前打开的 Word 2000 文档的文件名(此处是“文档 1”)。双击标题栏的深色区域(注意不要双击了小图标),可以还原 Word 2000 窗口。还原窗口后,用鼠标左键单击标题栏深色区域并保持按住鼠标左键,然后拖动鼠标,就可以在屏幕上移动 Word 2000 窗口。

标题栏最右边是三个系统按钮,单击最左边的最小化按钮则将 Word 2000 最小化为图标置于屏幕下方,单击第二个按钮——还原按钮,则将窗口还原为以前的尺寸和位置(此时还原按钮变为最大化按钮),单击最右边的关闭按钮则可以关闭 Word 2000。如果用户对文档进行过修改,那么,Word 2000 会在关闭前提示用户保存文档。

1.2.2 菜单栏

标题栏之下就是菜单栏。在菜单栏中,用户可以选择 Word 命令执行各种操作。Word 2000 的菜单栏有 9 个菜单:“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。对每个菜单中具体命令的使用将在以后的相应章节中介绍。下面就介绍一些有关 Word 2000 菜单的基本概念。

1. Web 风格菜单

用户如果使用过先前版本的 Word,则会发现 Word 2000 的一个典型特点就是界面的 Web 风格。体现在菜单系统上,就是使用了一种新式的 Web 风格菜单。

以“编辑”菜单为例,当用户第一次打开该菜单时,会弹出如图 1.5 所示的菜单。

在该菜单的底部有一个双箭头符号,如果单击该符号或是将鼠标指针在它上面停留片刻,就会弹出如图 1.6 所示的菜单(将鼠标指针一直停在“编辑”菜单命令上较长一段时间也能弹出该菜单)。

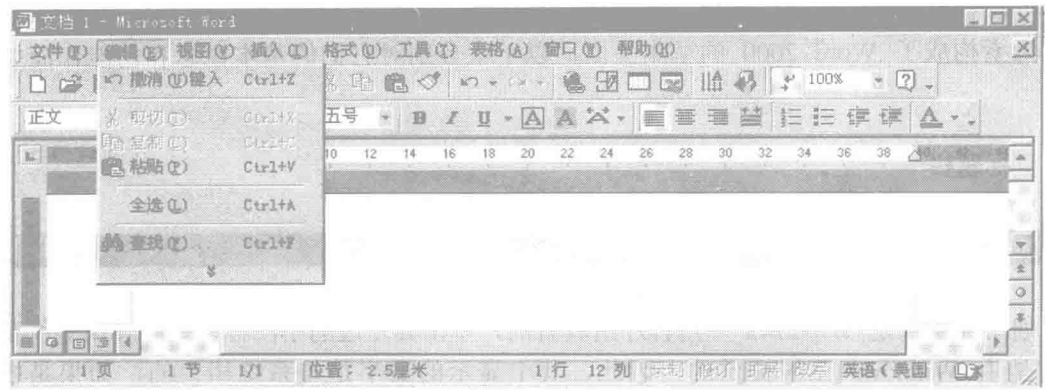


图 1.5 “编辑”菜单之一

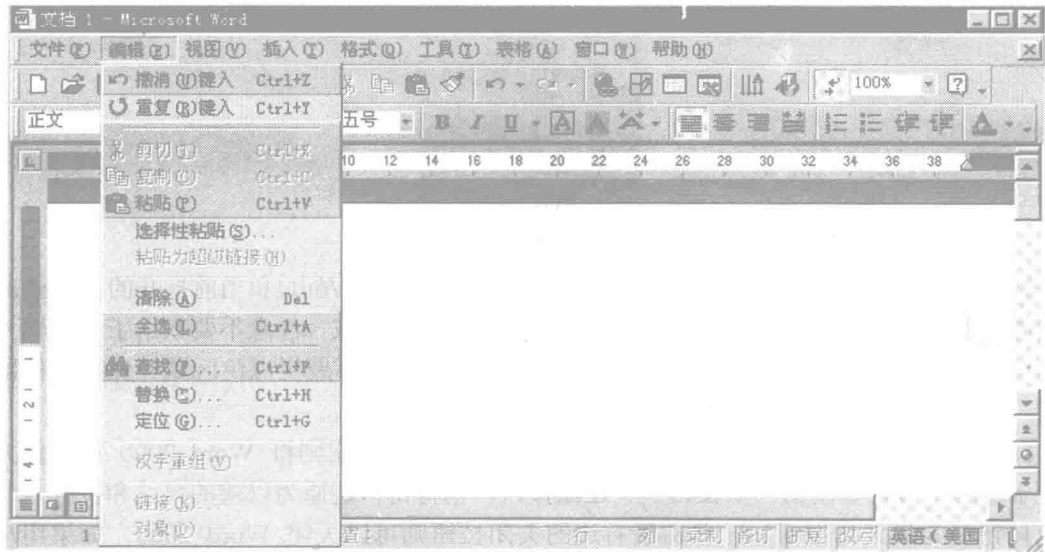


图 1.6 “编辑”菜单之二

用户可以看到“选择性粘贴”、“清除”等一些不常用命令都是以下凹方式显示，这表明这些命令尚未使用过。如果使用其中任一命令，例如“清除”命令，则不但执行了该命令——清除了选定内容，而且在下次打开“编辑”菜单时，该菜单命令变为正常显示。这种方式很像在 Internet 上浏览时遇到的情况——没有访问过的页面的链接以一种颜色显示，而访问过的页面的链接会变为另一种颜色以作区别。

通过这种 Web 风格菜单，用户可以跟踪菜单的使用，同时也提供了一种更加灵活的、个性化的显示方式。

2. 子菜单

子菜单就是普通菜单的下一级菜单，有时也称为层叠式菜单。使用子菜单可以使用户获得更好的层次感并建立更清晰的系统性。

子菜单出现在被选中的菜单命令一侧，其中包含该菜单命令的多个选项。如果一个菜单命令的右边有一个 ▸ 符号，则表明该菜单命令包含有子菜单。例如，当用户选择“表格”菜单的“插入”命令时，就会弹出一个包含多个选项的子菜单以供选择，如图 1.7 所示。

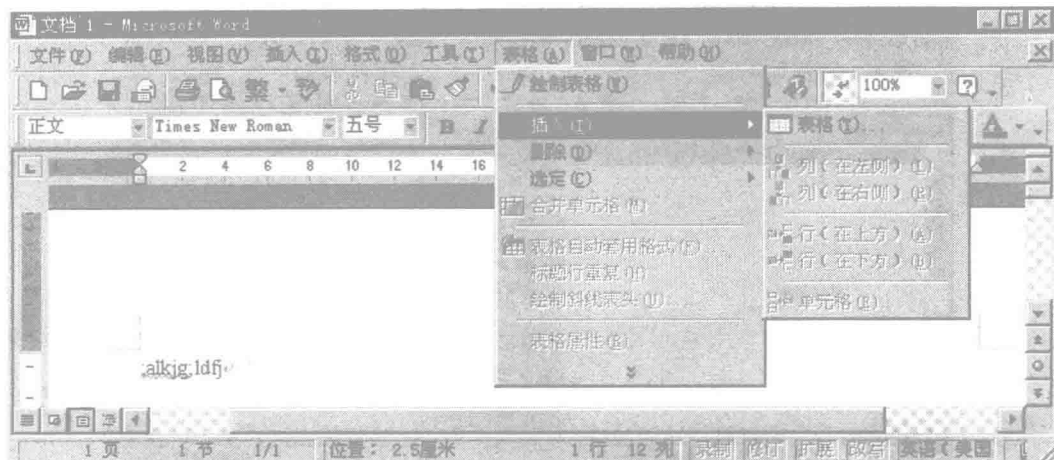


图 1.7 子菜单

3. 需要输入信息的菜单命令

有些菜单命令后面跟一个省略号 (...), 这表示用户必须提供更多的信息才能执行该命令。单击这样的菜单命令时, 系统将弹出一个对话框要求提供更详细的信息。例如, 当用户选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴...”命令时, 将弹出如图 1.8 所示的对话框, 要求用户选择有关的选项。

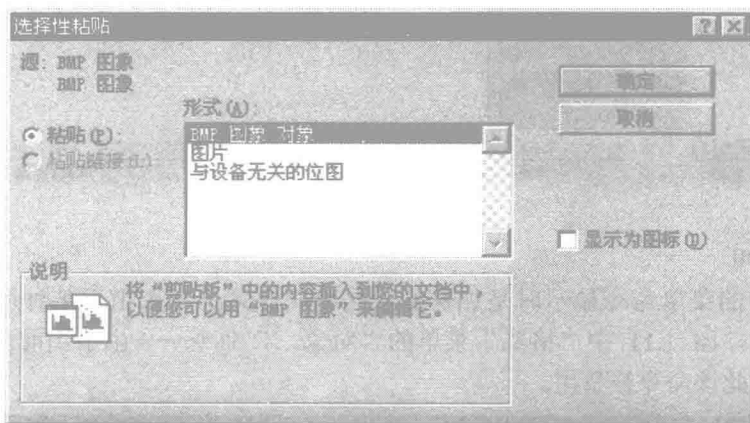


图 1.8 “选择性粘贴”对话框

4. 快捷菜单

使用命令的最方便的方法之一就是使用与上下文相关的菜单, 也就是快捷菜单。单击鼠标右键弹出的菜单即为快捷菜单。快捷菜单中通常包含与所单击区域相关的常用命令。

例如, 在菜单栏或工具栏的任意区域单击鼠标右键, 将弹出如图 1.9 所示的快捷菜单, 其中列出了常用的工具栏。单击该菜单中的任何一项 (除“自定义...”之外), 将显示相应的工具栏。该快捷菜单相当于选择“视图”菜单中“工具栏”命令所弹出的子菜单。

又例如, 如果在正文区单击鼠标右键, 则会弹出一个包含常用编辑命令和格式命令的一个快捷菜单。如图 1.10 所示。

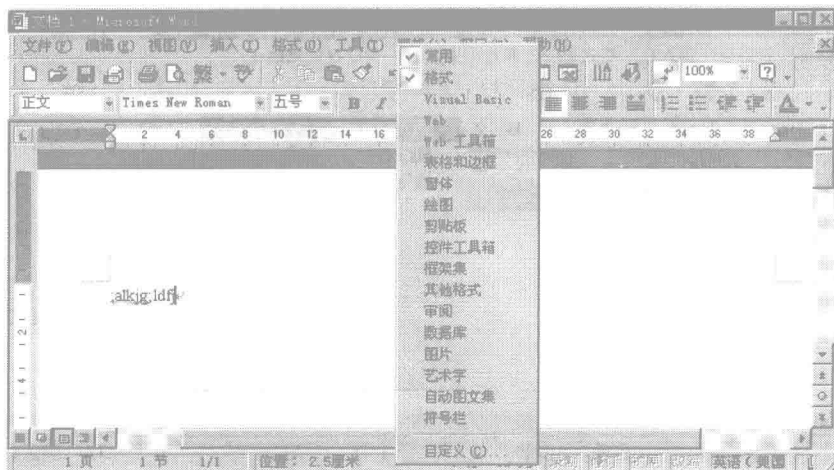


图 1.9 工具栏快捷菜单

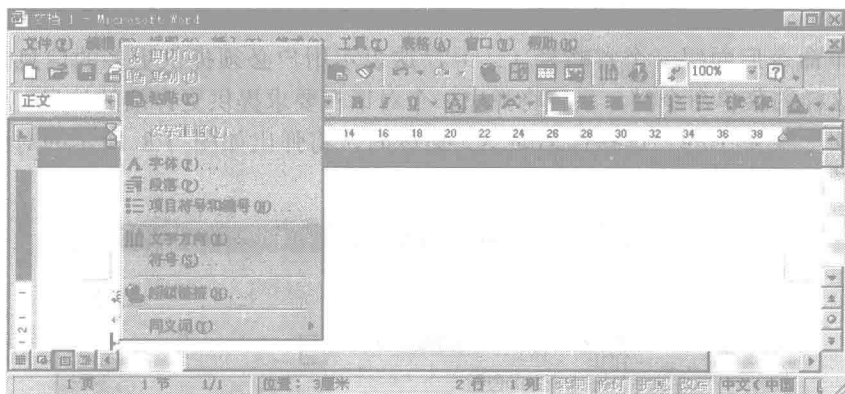


图 1.10 正文区快捷菜单

5. 菜单禁用

有些菜单中的菜单命令显示时是加灰的，这表明该菜单命令由于某种原因而不能使用（禁用）。例如，图 1.11 中“格式”菜单的“对象...”命令——由于当前选择的并非是一个图形对象，因此该命令被禁用。

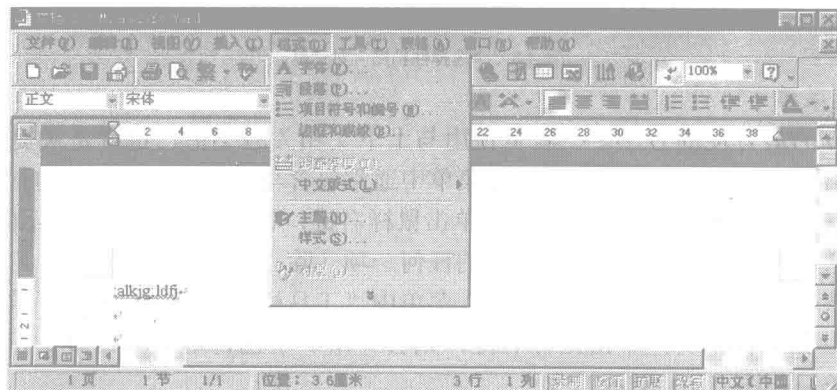


图 1.11 禁用菜单命令