

Office 2000 中文版入门与提高丛书

Word 2000 中文版

入门与提高

赵家春/主编
方舟工作室/编著



Office2000 中文版入门与提高丛书

Word 2000 中文版入门与提高

赵 家 春 主编

方舟工作室 编著



南京大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word2000 中文版入门与提高/赵家春主编; 方舟工作室编著. —南京: 南京大学出版社, 1999.11

(Office2000 中文版入门与提高丛书)

ISBN 7-305-03476-2

I. W... II. ①赵...②方... III. 文字处理系统, Word2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 54807 号

丛 书 名 Office2000 中文版入门与提高丛书

书 名 Word 2000 中文版入门与提高

主 编 赵家春

责任编辑 顾其兵

出版发行 南京大学出版社

地 址 南京汉口路 22 号 邮编 210093 电话 025-3593695

印 刷 江苏阜宁人民印刷厂

经 销 全国各地新华书店

开 本 787×1092 1/16 印 张 21.75 字 数 537 千

版 次 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

定 价 28.00 元

ISBN 7-305-03476-2/TP·191

声明: (1) 版权所有, 侵权必究。

(2) 本丛书若有印装质量问题, 可向经销商调换。

序

随着知识经济的到来，社会经济增长，已经越来越依赖于知识和技术的运用，而不再像传统产业那样，过多地依赖人力和物力的大量增加。

在知识经济时代，一方面人们享受着科学和技术带来的种种便利，另一方面人们也需要不断地掌握知识和新技术，以适应形势的发展。知识更新速度的加快，使得过去掌握的知识转眼变得无用，于是人们提出了终身教育的概念。

电脑，这一 20 世纪 40 年代诞生的新事物，既是科学技术的结晶，又对科学技术的发展起着推波助澜的作用。

电脑发展到今天，已经走进了社会生产、生活的各个领域，从高科技领域到普通百姓的工作、娱乐、学习，到处都有她的身影，世界已经越来越离不开电脑了。电脑自身也在发生着变化，她从贵族变成了平民，变得平易近人，变得驯服。特别是 Windows 操作系统的出现，简单地操作电脑，精通一些软件的使用方法，已经不再是什么难事。

自从计算机在人们的生活和工作中得到广泛应用以来，Microsoft Office 以其强大的功能，被越来越多的人认识和接受。在 2000 年世纪之交，美国微软公司又推出了全新的 Microsoft Office 2000 系列产品，它较以前的版本相比，绝对不仅仅是提供了一些更好用的功能，它的出现将影响到我们很多人的工作和生活方式。

方舟工作室由一群计算机爱好者组成，这几年一直致力于计算机书籍的编写，现已有二十多本面世。在南京大学出版社的帮助下，我们策划、编写了这套 Office 2000 中文版入门与提高丛书。

本套丛书读者对象明确定位为初中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”。

本丛书编委会：

主编：方其桂

编委：赵家春 赵成桂 马 起 方 合

前 言

Word 2000 是微软公司出品的 Office 2000 套装软件中的文字处理软件，是 Word 97 的升级版本，也是 Word 软件的最新版本。它功能强大，能处理文字、图形、图片 and 艺术字、表格和图表，能够排版出漂亮的版面，可对数据进行排序和复杂的计算，也能处理复杂的长篇文档，能够创建用于在 Internet 网发布信息的 Web 页，能够插入声音和视频图像等等。可以说，它能够满足各种不同用户的多方面的需求。

本书着重介绍 Word2000 的使用方法，力求实用性强，通俗易懂，条理清晰，书中配有大量插图，使读者一目了然掌握所学知识。

本书由赵家春主编，方其桂、赵成桂、马起、方合、王玉华等人参与了本书部分章节的编写。

由于本人水平有限，书中的疏漏和错误之处在所难免，恳请尊敬的读者朋友给予指正。

赵家春

1999 年 10 月

目 录

第一章 Word2000 的启动和退出	1
1.1 Word2000 的启动	1
1.1.1 从“开始”菜单启动	1
1.1.2 利用桌面上的图标启动	7
1.2 关闭和退出 Word2000	10
1.2.1 关闭窗口	10
1.2.2 退出	12
第二章 Word2000 的基本操作	13
2.1 窗口操作	13
2.1.1 Word 2000 窗口的组成	13
2.1.2 调整窗口的大小和位置	15
2.1.3 平铺和重排窗口	16
2.1.4 新建和拆分窗口	18
2.1.5 窗口间切换	19
2.2 菜单及工具栏操作	20
2.2.1 菜单栏	20
2.2.2 快捷菜单	21
2.2.3 工具栏	22
2.3 对话框的使用	23
2.3.1 对话框的结构	23
2.3.2 对话框的使用方法	25
2.4 视图介绍	25
2.4.1 普通视图	25
2.4.2 Web 版式视图	27
2.4.3 页面视图	33
2.4.4 大纲视图	34
2.4.5 主控文档视图	35
2.4.6 全屏显示模式	36
2.4.7 打印预览窗口	37
2.4.8 文档结构图	37

第三章 Word2000 的文档管理	40
3.1 创建和打开文档.....	40
3.1.1 创建文档	40
3.1.2 打开文档	42
3.2 保存和查看文档.....	45
3.2.1 保存文档	45
3.2.2 查看文档信息	51
3.3 删除和重命名文档.....	53
3.3.1 删除文档	53
3.3.2 给文档改名	54
3.4 保护文档.....	54
3.4.1 设置打开和修改文档的密码.....	54
3.4.2 文档的保护范围	56
3.5 插入和链接文档.....	57
3.5.1 插入文档	57
3.5.2 文档的超级链接	58
第四章 文档的建立与修改.....	60
4.1 创建简单文档.....	60
4.1.1 文字的录入	60
4.1.2 标点及常用符号的录入	62
4.1.3 插入日期和时间	64
4.2 创建复杂文档.....	66
4.2.1 插入公式及复杂文本	66
4.2.2 创建脚注和尾注	74
4.2.3 创建页眉和页脚	77
4.2.4 插入页码	80
4.2.5 创建目录	82
4.2.6 名片制作	84
4.3 文档的修改.....	89
4.3.1 光标的定位	89
4.3.2 对象的选定	95
4.3.3 对象的删除和移动	99
4.3.4 对象的复制	100
4.3.5 查找与替换	102

4.3.6 文字校对与自动更正	107
第五章 排版技术	110
5.1 设置字符格式	110
5.1.1 设置字体	110
5.1.2 设置字号	113
5.1.3 设置字形	115
5.1.4 设置字符颜色	117
5.1.5 设置下划线	119
5.1.6 字符间距及字符的升降	120
5.1.7 字符的艺术效果及动态效果	122
5.1.8 设置上标和下标	122
5.1.9 给文字加边框和底纹	124
5.1.10 设置字符的其他格式	126
5.2 设置段落格式	129
5.2.1 段落缩进	129
5.2.2 段落的水平对齐方式	133
5.2.3 文字的垂直对齐方式	135
5.2.4 行间距和段间距	135
5.2.5 行号及双行合一	138
5.2.6 段落编号及项目符号	140
5.2.7 孤行控制和首字下沉	143
5.3 页面设置	145
5.3.1 纸型、纸张方向和页边距	145
5.3.2 改变文字方向	147
5.3.3 段落在页面中的垂直分布	148
5.3.4 设置分栏排版	149
5.3.5 页面边框及背景图片	154
5.3.6 人工分页	158
第六章 加快操作速度的技巧	160
6.1 快速录入	160
6.1.1 自动更正	160
6.1.2 自动图文集	163
6.2 快速排版	169
6.2.1 宏	169

6.2.2	制表符与制表位	178
6.2.3	样式	182
6.2.4	模板	194
第七章	文本框与图文框	198
7.1	文本框	198
7.1.1	插入文本框	198
7.1.2	文本框的大小	200
7.1.3	文本框的颜色和线条	202
7.1.4	文本框的阴影和三维效果	203
7.1.5	文本框的链接功能	206
7.1.6	文本框的位置	208
7.1.7	文本框中文字的格式	211
7.2	图文框	212
7.2.1	建立图文框	212
7.2.2	图文框的大小和位置	213
7.2.3	美化图文框	216
第八章	图形、图片和艺术字	219
8.1	图形	219
8.1.1	绘图	219
8.1.2	选中和组合图形	223
8.1.3	移动、复制、缩放和旋转图形	224
8.1.4	设置图形的线条格式	227
8.1.5	用颜色或图案填充图形	230
8.1.6	图形中的图片和文字	234
8.1.7	图形的排版	236
8.1.8	图形的三维和阴影效果	241
8.2	图片	242
8.2.1	插入图片	242
8.2.2	工具栏介绍	245
8.2.3	缩放图片	246
8.2.4	裁剪图片	249
8.2.5	图像控制	250
8.2.6	图片中的文字	253
8.2.7	图片的边框和阴影	254

8.2.8 编辑剪贴画	256
8.3 艺术字	257
8.3.1 插入艺术字和“艺术字”工具栏	257
8.3.2 缩放艺术字	260
8.3.3 艺术字的旋转	261
8.3.4 艺术字的颜色和线条	261
8.3.5 艺术字的阴影和三维效果	262
8.3.6 艺术字与正文的位置	264
8.3.7 艺术字与图形的组合	265
8.3.8 艺术字的对齐方式和字符间距	266
第九章 表格和图表	268
9.1 表格	268
9.1.1 绘制与插入表格	268
9.1.2 填表	270
9.1.3 选取文本	271
9.1.4 单元格的内部格式	273
9.1.5 调整表格的大小	276
9.1.6 表格格式	278
9.1.7 在单元格中插入表格、行、列等	282
9.1.8 删除表格、行、列和单元格	283
9.1.9 单元格和表格的拆分与合并	284
9.1.10 数值计算	286
9.1.11 排序	287
9.1.12 文字与表格的转换	289
9.1.13 表格在页面中的位置	291
9.2 图表	293
9.2.1 图表的建立	294
9.2.2 编辑数据表	295
9.2.3 选择图表类型	298
9.2.4 图表对象的选取	300
9.2.5 图表格式的设置方法	303
9.2.6 设置图表的各种格式	304
第十章 打印预览和打印	307
10.1 打印预览	307

10.1.1 打印预览窗口	307
10.1.2 打印预览设置	308
10.2 打印.....	309
10.2.1 安装并设置打印机	309
10.2.2 设置打印选项	316
第十一章 窗口的个性化设置.....	321
11.1 重新设置菜单栏及命令.....	321
11.1.1 改变菜单的组成	321
11.1.2 更改命令的组成	324
11.2 重新设置工具栏及工具按钮.....	328
11.2.1 更改工具栏	328
11.2.2 更改按钮	331

第一章 Word2000 的启动和退出

本章主要内容:



启动 Word 2000



创建启动 Word 2000 的快捷方式



关闭和退出 Word 2000

1.1 Word 2000 的启动

和其他基于 Windows 操作系统的应用程序一样,启动 Word 2000 的方法很多。常用的有下面几种方法。

- ◇ 利用“开始”菜单。
- ◇ 双击 Windows 桌面上的快捷图标(有些 Windows 98 的用户设置了“通过单击打开项目”,则只需单击即可)。
- ◇ 通过各种方式查找文件“winword.exe”,找到后运行该文件。查找的方法有:从“资源管理器”、“我的电脑”、Windows “开始”菜单“查找”命令子菜单的“文件或文件夹...”等。
- ◇ 从“开始”菜单的“程序”命令进入 MS-DOS 环境后,键入“winword”的完整路径及文件名。

1.1.1 从“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 Word 2000 也有多种方法。

一、利用“程序”命令

1. 启动 Windows 之后,单击 Windows 屏幕左下角的“开始”按钮,打开如图 1.1 所示的“开始”菜单。
2. 选择“程序”子菜单的“Microsoft word”命令,即可启动 Word 2000。

二、利用“新建 Office 文档”命令

1. 单击 Windows 屏幕左下角的“开始”按钮,打开如图 1.1 所示的“开始”菜单。
2. 选择“开始”菜单中的“新建 Office 文档”,打开如图 1.2 所示的对话框,并选中“常用”选项卡。

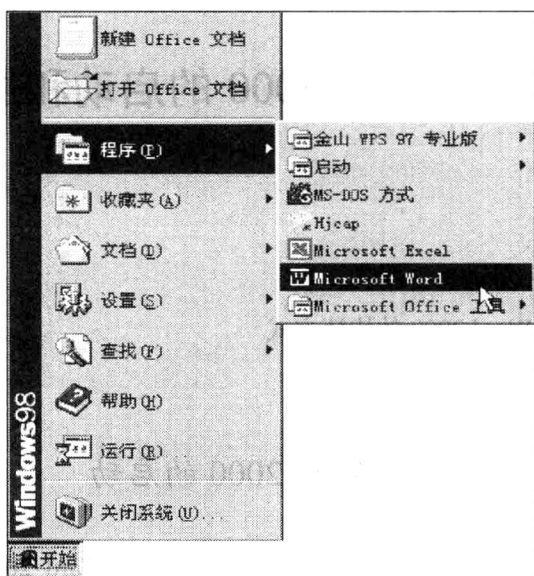


图1.1 Windows 的“开始”菜单

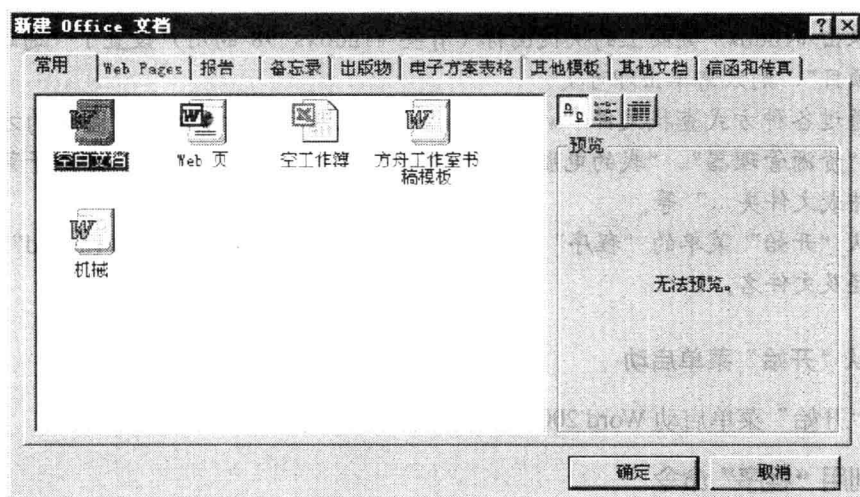


图1.2 “新建 Office 文档”对话框

3. 用户根据自己的需要, 选择该选项卡中的某个模板, 如果是首次使用 Word 2000 的用户, 可以选择“空白文档”模板。
4. 单击“确定”按钮。

说明:

这两种方法都可以启动 Word 2000, 但两者是有区别的。前者启动 Word 2000 并创建文档, 即自动套用空白模板; 后者则可打开“新建 Office 文档”对话框, 在该对话框中用户可以选择其他类型的模板, 并且后者不限于启动 Word 2000, 还可以启动 Office 中的其他程序如 Excel (假如您安装了它们)。

三、利用“打开 Office 文档”命令

利用“开始”菜单中的“打开 Office 文档”，可以在启动 Word 2000 的同时打开文档。

1. 单击 Windows 的屏幕左下角的“开始”按钮，打开如图 1.1 所示的“开始”菜单。
2. 选择“开始”菜单中的“打开 Office 文档”命令，打开如图 1.3 所示的“打开 Office 文档”对话框。



图1.3 “打开 Office 文档”对话框

3. 选择需要编辑的文档名，如在图 1.3 中选择文档名“Word 03”，单击“打开”按钮。

说明：

在 Windows 操作系统中，需要打开文档时，双击文档名也可打开该文档。本人觉得用这种方法比用先单击文档名、再单击“打开”按钮更方便一些。这种方法适用于插入文档、插入图片等类似任务。

四、利用“开始”菜单的“文档”命令

在 Windows “开始”菜单的“文档”子菜单中，记录着用户最近打开过的各类文件，包括 Word 2000 文档。单击想要打开的文档，即可启动 Word 2000，并打开指定的文档。

1. 单击 Windows 屏幕左下角的“开始”按钮，打开如图 1.1 所示的“开始”菜单。
2. 单击如图 1.4 所示的“文档”命令子菜单中的 Word 2000 文档名即可，比如图 1.4 中将要打开的文档名为“Word 03”。

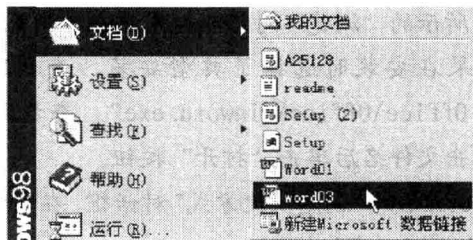


图1.4 启动 Word 2000 并打开指定文档

五、添加启动文件到“开始”菜单

在正常情况下，只要安装了 Word 2000，Windows “开始” 菜单的“程序” 命令子菜单中，就会出现“ Microsoft Word” 命令，用户只需单击该命令即可启动 Word 2000。

但如果用户删除了“开始” 菜单“程序” 中的“ Microsoft Word” 命令，就无法用上述方法启动了。解决的办法是：将“ Microsoft Word” 命令添加到 Windows 的“开始” 菜单中。操作步骤如下：

1. 打开如图 1.1 所示的“开始” 菜单，选择“设置” 命令子菜单中的“任务栏和开始菜单...” 命令，打开如图 1.5 所示的“任务栏属性” 对话框，选中“开始菜单程序” 选项卡。

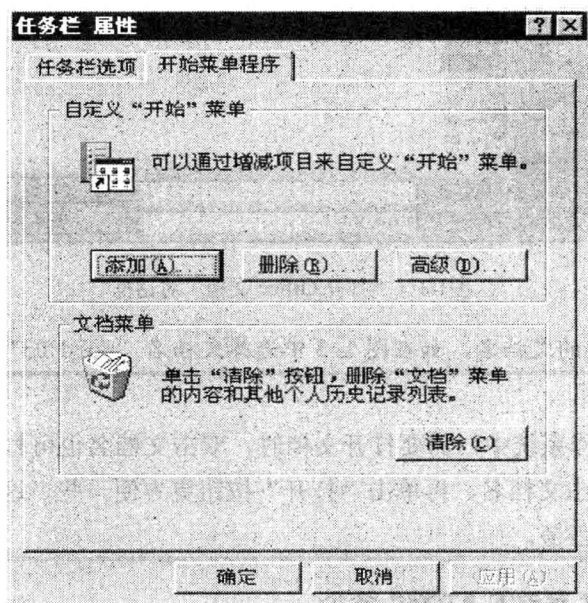


图1.5 添加启动文件到“开始” 菜单

2. 单击“自定义开始菜单” 下面的“添加” 按钮。
3. 打开如图 1.6 所示的“创建快捷方式” 对话框，如果知道 Word 2000 所在文件夹及其完整路径，可以在“命令行” 下面，输入程序名及其完整路径；如果不知道，可以单击“浏览...” 按钮。
4. 这时弹出如图 1.7 所示的“浏览” 对话框，用户在“浏览” 对话框中查找目标文件：winword.exe。如果在安装时选择了典型安装，查找路径应该是“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe”。查找到“winword.exe” 之后，双击文件名，或单击文件名后单击“打开” 按钮。
5. 这时又回到如图 1.8 所示的“创建快捷方式” 对话框，在命令行中出现了 Winword.exe 及其完整路径，单击“下一步” 按钮。

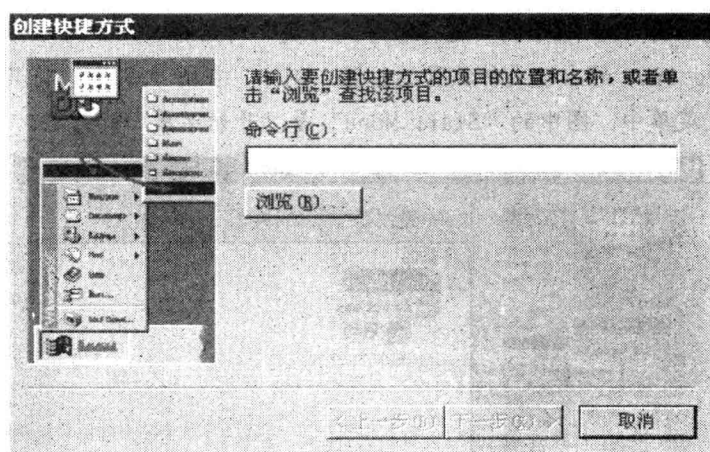


图1.6 “创建快捷方式”对话框



图1.7 查找 Word 2000 的运行程序

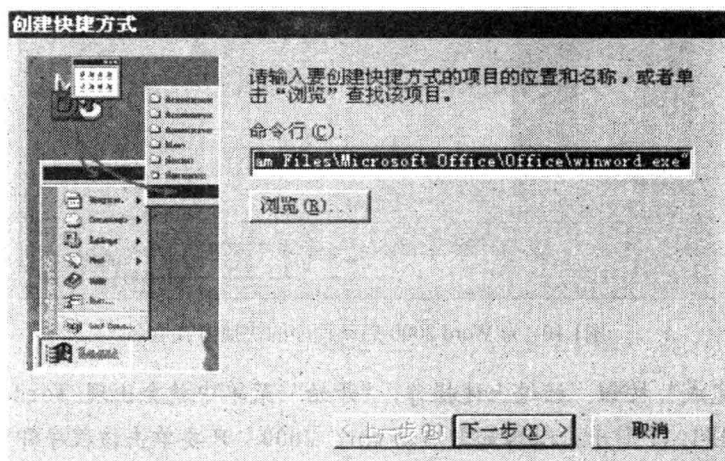


图1.8 Word 2000 的启动命令出现在命令行中

6. 这时出现如图 1.9 所示的“选择程序文件夹”对话框，用户可以根据自己的意愿，选择 Word 2000 的启动文件放置的位置。例如，在图 1.9 中，将其放置在“开始”菜单的主菜单中，图中的“Start Menu”是“开始菜单”的意思。

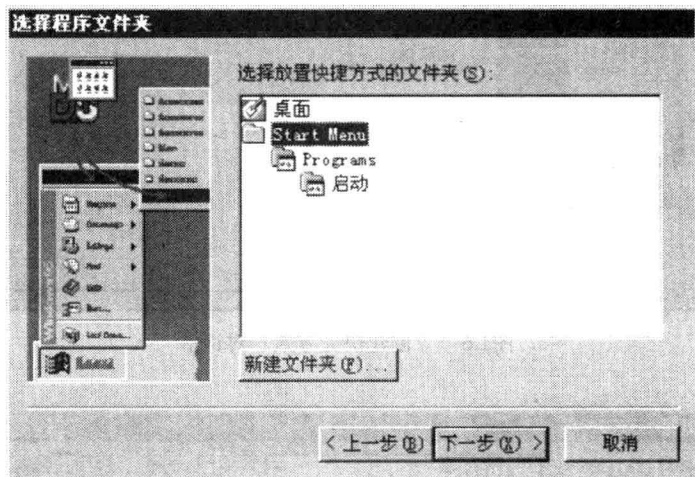


图1.9 放置 Word 2000 启动程序的位置

7. 确定位置之后，单击图 1.9 中的“下一步”按钮。
8. 这时出现如图 1.10 所示的“选择程序的标题”对话框，用户可以为 Word 2000 的启动程序另取一名，也可使用默认的名字——winword。

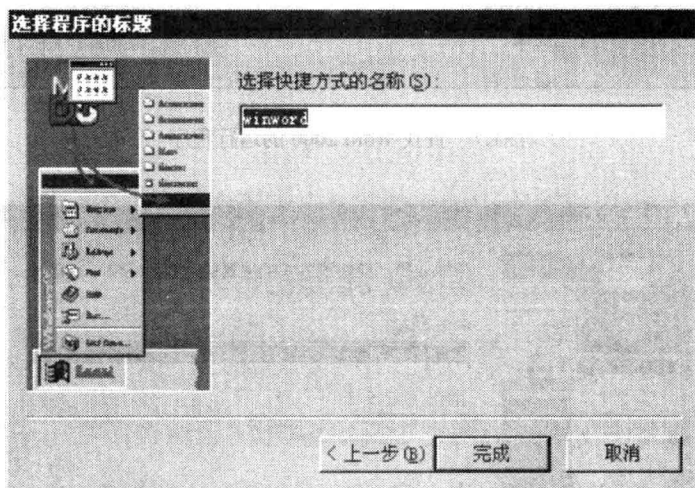


图1.10 为 Word 2000 启动程序的快捷方式取名

9. 单击“完成”按钮。经过上述操作，“开始”菜单中就会出现 Word 2000 的启动程序，如图 1.11 所示。以后如需启动 Word 2000，只要单击该程序即可。