

全国中等职业技术学校计算机教材



中文Word 2000 及其应用

■ 劳动和社会保障部教材办公室组织编写



- 及时反映计算机技术的最新发展
- 符合中等职业技术学校教学需求
- 注重计算机实际操作能力的培养

 中国劳动社会保障出版社

全国中等职业技术学校计算机教材

中文 Word 2000 及其应用

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

雷 宇 主编

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2000 及其应用/雷宇主编. —北京: 中国
全国中等职业技术学校计算机教材

ISBN 7 - 5045 - 2971 - 0

I. 中...

II. 雷...

III. 文字处理系统, Word 2000 - 技术学校 - 教材

IV. TP317.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 51459 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 唐云岐

*

新华书店经销

中国铁道出版社印刷厂印刷 北京助学印刷厂装订

787×1092 毫米 16 开本 11.75 印张 293 千字

2000 年 12 月第 1 版 2004 年 1 月第 8 次印刷

印数: 20 100 册

定价: 15.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010 - 64911344

前 言

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的桌面办公系列软件 Office 2000 的重要成员之一，是 Windows 平台上功能最强大的字处理软件，适合于一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2000 不仅功能强大，而且界面友好，用户可以随心所欲地编辑自己需要的各种文档。

全书共分 12 章，各章的主要内容如下：第一章介绍 Word 2000 的新增功能、安装过程、启动与退出。第二章介绍 Word 2000 视窗的组成、文档的视图方式，以及获取帮助等基本操作。第三章介绍创建、编辑、保存文档等基本操作。第四章和第五章分别介绍字符和段落的格式编排方法。第六章介绍设置纸张大小、页面方向、页边距，以及设置分页、编页码、分栏、设定页眉/页脚。第七章介绍使用样式和模板工具完成排版操作。第八章和第九章分别介绍在文档中插入图片和创建表格，从而产生一份图文并茂的文档。第十章介绍有效地管理报告、论文、简报等较长的文档。第十一章介绍文档打印输出。第十二章介绍 Word 2000 重要的工具——域和宏。

本书适合作为各类职业技术学校教材，也适合职业培训和计算机爱好者自学使用。

本书由雷宇主编。由于时间仓促，作者经验和水平有限，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

劳动和社会保障部教材办公室

2000 年 10 月

内 容 简 介

本书全面介绍了中文 Word 2000 的使用方法、使用技巧和实际应用。

全书共分十二章，详细介绍了中文 Word 2000 的特性、安装、基本操作、文字编辑、字符格式编排、段落格式编排、文档版面设置、样式和模板、插入图片、创建表格、长文档的管理、文档的打印、域和宏等内容。为了使广大读者能够通过本书真正了解、认识、熟悉中文 Word 2000 的各种功能和操作，本书力求做到严谨翔实，在有限的篇幅内，从功能概述和实例详解两方面对中文 Word 2000 进行介绍。

本书供各类职业技术学校使用，也适合职业培训和广大计算机爱好者自学。

目 录

第一章 Word 2000 简介	(1)
§ 1—1 Word 2000 的特性	(1)
§ 1—2 安装 Word 2000	(2)
§ 1—3 启动与退出 Word 2000	(5)
思考题	(7)
第二章 Word 2000 的基本操作	(8)
§ 2—1 Word 2000 窗口的组成	(8)
§ 2—2 文档的视图方式	(14)
§ 2—3 获取帮助	(18)
思考题	(21)
第三章 编辑文档	(22)
§ 3—1 新建文档	(22)
§ 3—2 输入文本	(23)
§ 3—3 编辑文本	(27)
§ 3—4 文本的浏览、查找与替换	(31)
§ 3—5 拼字和语法检查	(37)
§ 3—6 自动功能	(38)
§ 3—7 文档的保存、打开和关闭	(42)
思考题	(51)
第四章 字符格式编排	(52)
§ 4—1 变换字体、字号和字形	(52)
§ 4—2 设置文字的修饰效果和字符缩放	(55)
§ 4—3 设置字符间距和文字效果	(56)
§ 4—4 中文版式	(57)
§ 4—5 复制字符格式	(61)
思考题	(61)
第五章 段落格式编排	(62)
§ 5—1 段落标记和段落缩进	(62)
§ 5—2 调整段落间距和行距	(64)
§ 5—3 设置段落对齐方式	(65)
§ 5—4 设置段落版式	(67)
§ 5—5 修饰段落	(69)

§ 5—6 设置项目符号和编号列表·····	(75)
§ 5—7 段落格式·····	(79)
思考题·····	(81)
第六章 文档版面的设置 ·····	(82)
§ 6—1 设置纸型和纸张来源·····	(82)
§ 6—2 设置页边距·····	(83)
§ 6—3 设置页面版式和文档分页·····	(85)
§ 6—4 设置页码·····	(88)
§ 6—5 设置页眉与页脚·····	(89)
§ 6—6 节和分栏排版·····	(92)
思考题·····	(95)
第七章 样式和模板 ·····	(96)
§ 7—1 创建和使用样式·····	(96)
§ 7—2 编辑和管理样式·····	(101)
§ 7—3 模板和向导·····	(103)
思考题·····	(109)
第八章 插入图片 ·····	(110)
§ 8—1 插入图片·····	(110)
§ 8—2 编辑图片·····	(113)
§ 8—3 绘制图形·····	(119)
§ 8—4 编辑图形对象·····	(121)
§ 8—5 使用艺术字·····	(126)
思考题·····	(128)
第九章 表格 ·····	(129)
§ 9—1 创建表格·····	(129)
§ 9—2 编辑表格·····	(134)
§ 9—3 调整行高、列宽·····	(139)
§ 9—4 表格的设置·····	(141)
§ 9—5 表格的排序和运算·····	(147)
思考题·····	(149)
第十章 有效管理长文档 ·····	(150)
§ 10—1 大纲视图·····	(150)
§ 10—2 主控文档·····	(152)
§ 10—3 脚注与尾注·····	(153)
§ 10—4 批注·····	(156)
§ 10—5 题注·····	(158)
§ 10—6 交叉引用和索引·····	(159)
§ 10—7 制作目录·····	(162)
思考题·····	(164)

第十一章 文档打印.....	(165)
§ 11—1 安装和设置打印机	(165)
§ 11—2 打印文档	(168)
思考题.....	(171)
第十二章 域和宏.....	(172)
§ 12—1 域	(172)
§ 12—2 宏	(176)
思考题.....	(180)

第一章 Word 2000 简介

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的桌面办公系列软件 Office 2000 的重要成员之一，是 Windows 平台上功能最强大的字处理软件，适合于一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2000 不仅功能强大，而且界面友好，用户可以随心所欲地编辑自己需要的各种文档。

§ 1—1 Word 2000 的特性

Word 2000 的功能较以往版本有所增强，本节我们将对 Word 2000 的新增功能作简单介绍，读者通过此节的学习将对 Word 2000 有一个大致的了解。

一、多平台性

Word 2000 适用于 Windows 95，Windows 98，Windows 2000，Windows NT 4.0 pack 3，Internet 及 Intranet 等多种平台。

二、多语言支持

Word 2000 采用了程序与文字界面分开安装的方式，语言版本和程序无关。用户只需安装一种版本，并使用 Microsoft Office 语言包就可以方便地切换成为另一语言的界面和帮助：英语、日语、朝鲜语、简体中文或繁体中文。这种改变不需要重新启动计算机，也不影响原来的操作方式。

三、强大的文件编辑功能

用户可以在 Word 2000 中直接编辑多种不同格式的文件，如 Word 文档、电子邮件、HTML 文档，也可将 doc 格式的文档转换为电子邮件、HTML 文档。

四、即点即输

在 Word 2000 中，文字内容的输入不再限制于一定要从文件第一行开始，用户在屏幕任意处双击鼠标左键，即可以在文档中插入文本。

五、收集与粘贴

Office 2000 “剪贴板”允许用户方便地从一个或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多达 12 项剪贴内容，将这些内容逐个粘贴或全部粘贴到任何 Office 应用程序中。

六、个性化菜单和工具栏

Word 2000 提供了更智能化的菜单和工具栏，它将记录操作习惯，只在菜单和工具栏中显示最近常用的命令，从而方便用户选择常用的命令或工具按钮。

七、灵活易用的表格

在 Word 2000 中可以建立嵌套的表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表

格，并可以任意调整表格的大小，在页面上移动表格、将它们并列放置，或让文字环绕表格。

八、打印缩放

Word 2000 提供了文档打印缩放功能，允许用户在一张纸上打印多个文档页。

九、Web 工具箱

Word 2000 最突出的特点之一便是与 Internet 紧密地联系在一起。在中文版 Word 2000 中，增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页面向导。即使是初次使用 Word 2000 或对 Internet 不甚熟悉的用户，利用 Word 2000 提供的 Web 工具箱和 Web 页面向导等 Web 工具，也可轻松自如地制作出美观的 Web 页面，创建自己的 Web 页面，还可以快速打开、查找、浏览 Web 文档和 Web 页，并且可以通过超级链接打开更多的 Web 页。

十、中文语法检查校对

Word 2000 能自动更正中文输入时的一些错误内容，并校对语法。在确有错误的中文词语下面，将显示红色的波形下划线；在不能确定是否有误但强烈建议用户仔细检查的中文词语下面，将显示绿色的波形下划线。

十一、中文简繁体相互转换

利用 Word 2000 “常用”工具栏中的“中文简繁转换”工具按钮，即可方便地完成中文简体字与繁体字之间的相互转换。

十二、电子邮件编辑器

在文档编辑中，Word 2000 可以自动将文档中的网络地址、E-Mail 地址、Internet 地址作为超级链接地址。在安装 Office 2000 时，安装系统会自动装入 Microsoft Outlook 和 Internet Explorer 5.0，以后便可以将 Word 2000 作为标准电子邮件编辑器。

十三、自动检测修复功能

利用 Word 2000 中“帮助”下拉菜单中的“检测与修复”功能，可自动查找修复 Office 应用程序中的错误，能够最大限度地恢复因程序运行出现意外而引起的信息丢失，从而为文件信息的完整带来了可靠保障。

十四、字符单位

Word 2000 引入了一种新的测量单位——字符单位。这样，用户就可以以字符为单位测量一些如缩进、页边距、行距、字符间距等段落格式设置。

§ 1—2 安装 Word 2000

一、对计算机配置的要求

1. 对软件的要求

Word 2000 可以运行于 Windows 95，Windows 98，Windows 2000 和 Windows NT 4.0 pack 3 中文版操作系统中。

2. 对硬件的要求

Word 2000 至少需要 Pentium 75 以上的 CPU，最好运行在 Pentium 166，Pentium II 的计算机上。Word 2000 在 Windows 95/98 中运行要求至少 20 MB 内存，为了更好地发挥 Word 2000 的性能，最好配置 32 MB 内存。安装 Word 2000 时，由于安装条件的不同，需要的硬盘空间

也不同,一般要求 200 MB 的硬盘空间。

二、安装过程

在安装中文 Word 2000 时,系统会根据计算机中已安装的软件来进行最优安装。如果计算机中已有一个低版本的 Word, Word 2000 将保留已有的设置并卸载原有版本。

1. 由于 Microsoft Office 2000 光盘设置了自动安装程序,在 Windows 环境下将 Office2000 光盘放入光驱后,安装程序将会自动运行,用户只需按照提示输入一些信息,便可自动完成安装。

2. 在“用户信息”对话框(如图 1—1 所示)中输入相应的用户名、用户名缩写、工作单位和合法的产品序列码后,单击“下一步”按钮。

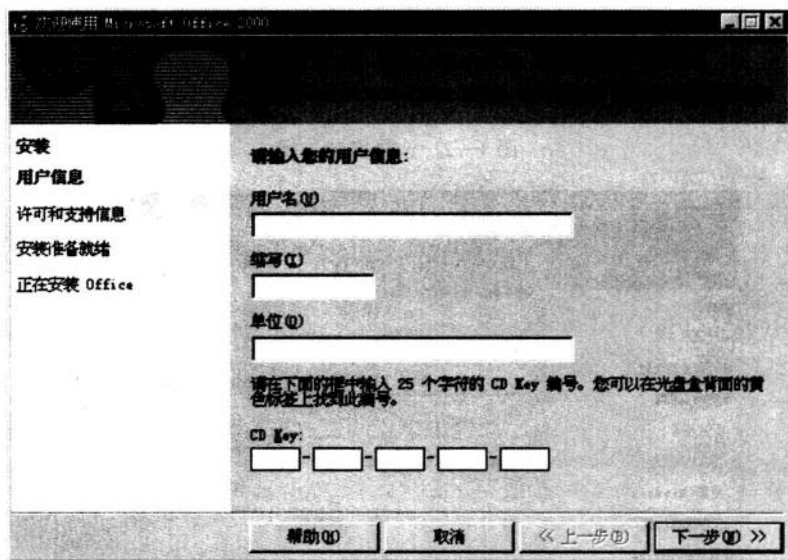


图 1—1 “用户信息”对话框

3. 安装程序将询问用户是否接受软件国际公约保护协议,只有选取“我接受《许可协议》中的条款”单选按钮,才能单击“下一步”按钮继续安装 Word 2000,否则便自动退出安装。

4. 接下来,用户需要选择安装的位置(如图 1—2 所示):系统默认将其安装在 C:\Program Files\Microsoft Office 文件夹下,大约需要 200 MB 的硬盘空间。如果用户希望安装到其他文件夹,则可单击“浏览”按钮,将会出现更改文件夹对话框,用户可通过该对话框选择其他的安装文件夹。

5. 接下来,用户可在“安装 Microsoft Internet Explorer 5.0”对话框中选择安装 IE 的类型(如图 1—3 所示):标准安装、小型安装和不升级,系统默认的是标准安装。

6. 再次单击“下一步”按钮,屏幕会显示“选择功能”对话框。该对话框中的程序图标左侧如带有减号 -, 表示此程序中的所有组件已全部显示,单击减号图标,将关闭当前程序下面的所有级别并将这些级别折叠进该程序中;如果程序图标左侧如带有加号 +, 表示此程序中的组件还可以进一步扩展开来(如图 1—4 所示)。

7. 根据自己的具体情况,单击组件图标,在其下拉式菜单中确定该组件是从本机运行、

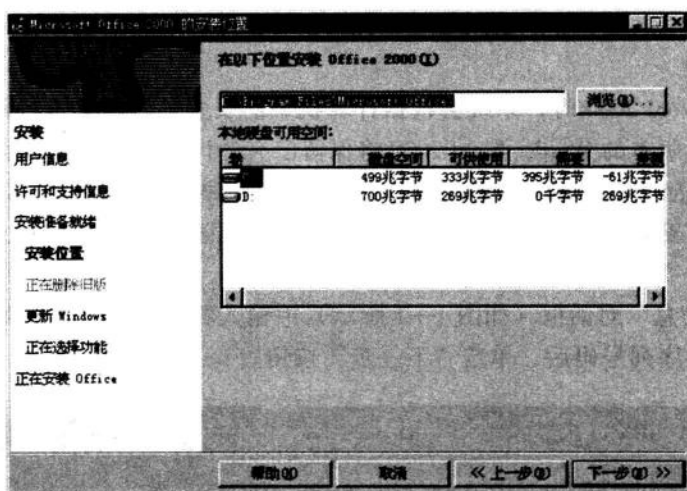


图 1—2 选择安装位置

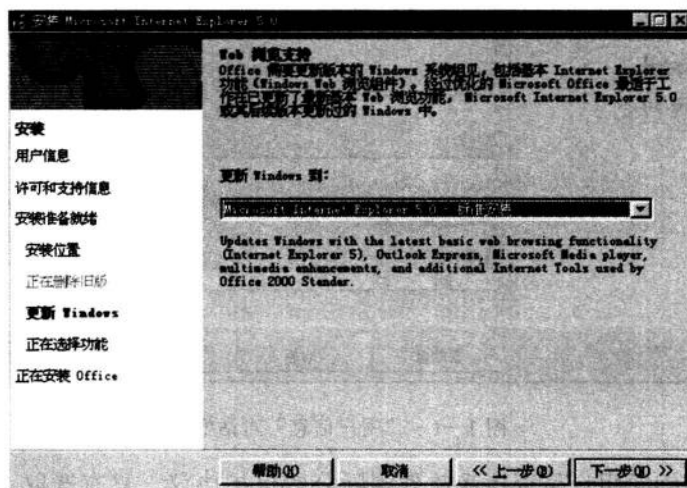


图 1—3 “安装 Microsoft Internet Explorer 5.0”对话框

从光盘运行、首次使用时安装还是不安装（如图 1—5 所示）。

选取“从本机运行”项，安装 Word 2000 系统缺省（默认）的一些功能软件到本机硬盘上；选取“从本机运行全部程序”项，安装 Word 2000 系统的全部功能组件到本机硬盘上；选取“从网络上运行”项，安装 Word 2000 系统默认的功能组件而非全部 Word 2000 功能组件至整个网络上；选取“从网络上运行全部程序”项，安装 Word 2000 系统的功能组件至整个网络上；选取“从光盘上运行”项，安装 Word 2000 系统默认的功能软件，本机硬盘上只装入调用功能必需的软件程序部分，而将 Word 2000 的大部分内容保留在光盘内，以节省硬盘空间；选取“从光盘上运行全部程序”项，安装 Word 2000 系统的全部功能组件，本机硬盘上只装入调用功能必需的程序部分，而将 Word 2000 的大部分内容保留在光盘内，以节省硬盘空间。

8. 当用户设置好需要安装的程序后，单击“开始升级”按钮，系统即开始正式安装

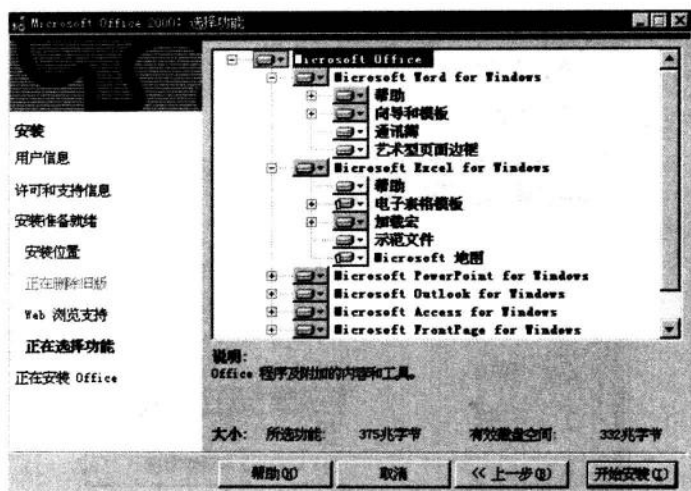


图 1—4 “选择功能”对话框

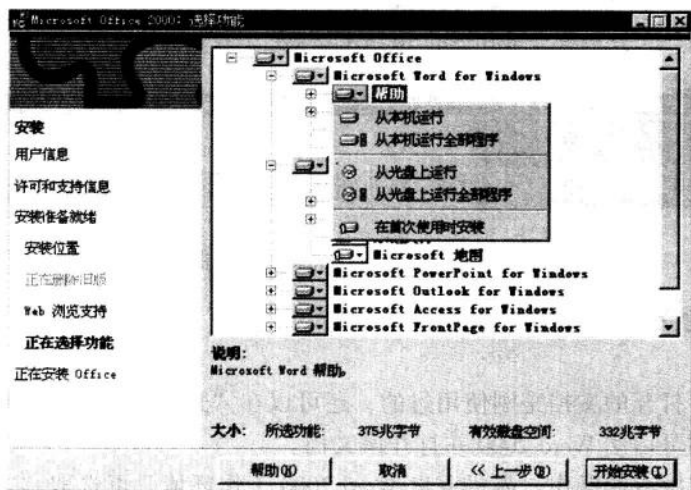


图 1—5 安装类型

Word 2000。安装过程所需时间因机而异，约需 30 ~ 60 min。在安装过程中，用户可以随时单击“取消”按钮，退出安装程序。

§ 1—3 启动与退出 Word 2000

Word 2000 中文版的启动方法共有三种：

1. 单击屏幕底部任务栏中的“开始”按钮，在“开始”下拉式菜单中依次选择“程序”→“Microsoft Word”（如图 1—6 所示），即可启动 Word 2000。

2. 如果安装了 Microsoft Office 快捷工具栏，在启动 Windows 95/98 后，屏幕上将显示一个 Microsoft Office 快捷工具栏，单击其中的 Microsoft Word 即可启动 Word 2000（如图 1—7 所示）。

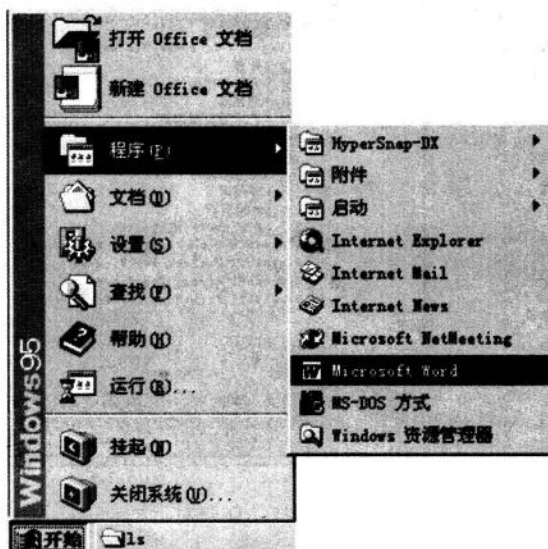


图 1—6 Word 2000 的启动过程

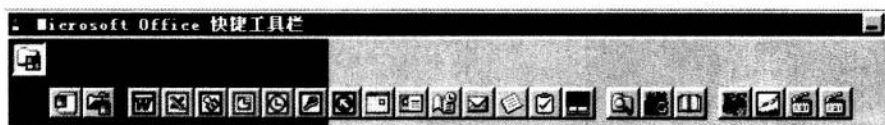


图 1—7 Microsoft Office 快捷工具栏

3. 如果已经建立了 Word 文档，则可从“资源管理器”或“我的电脑”中双击一个 Word 文档名。

另外，如果要打开的文档是刚使用过的，还可以在“开始”下拉式菜单的“文档”子菜单中选取该文档即可启动 Word 2000 并打开该文档。

当用户完成了所有的操作，需要退出 Word 2000 工作环境，可选取“文件”下拉式菜单的“退出”命令，或单击位于 Word 2000 窗口右上角的“关闭”按钮，也可使用组合键 Alt + F4。

若文档内容有修改，Word 2000 将显示一个信息警告框，询问用户是否保存更改后的内容（如图 1—8 所示）。如单击“是”按钮，Word 2000 会保存更改内容；单击“否”按钮，则不保存而直接退出；单击“取消”按钮，可继续在 Word 2000 中编辑，既不保存文档也不离开 Word 2000。

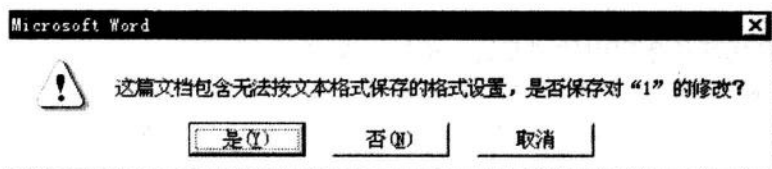


图 1—8 信息警告框

思 考 题

1. Word 2000 新增加了哪些功能?
2. Word 2000 对软件和硬件有哪些要求?
3. 如何启动 Word 2000, 如何退出 Word 2000?

第二章 Word 2000 的基本操作

在学习如何编辑文档之前，我们首先了解 Word 2000 视窗的组成、文档的视图方式、获取帮助等基本操作。

Word 2000 启动后，首先看到 Word 的标题屏幕，一会儿，便显示初始的 Word 2000 窗口（如图 2—1 所示）。

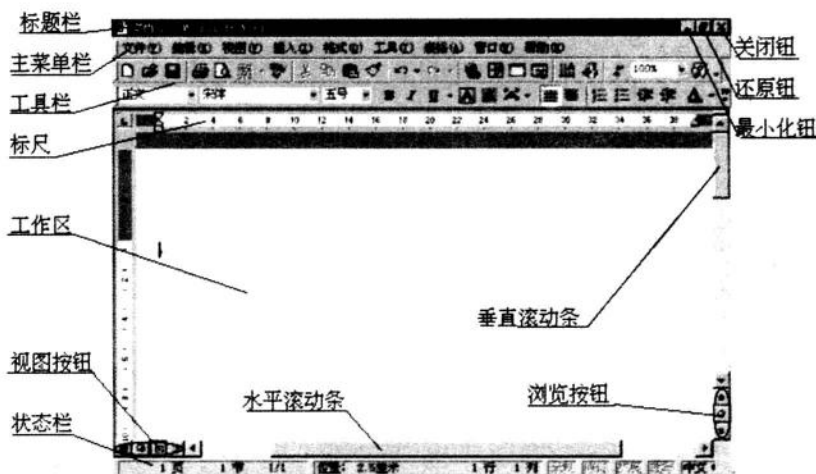


图 2—1 Word 2000 窗口

§ 2—1 Word 2000 窗口的组成

一、标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中依次包含了控制菜单按钮、所编辑的文档名称、应用程序名称、窗口最小化按钮、还原按钮（最大化按钮）、关闭按钮。

单击控制菜单按钮，屏幕将显示控制菜单（如图 2—2 所示）。控制菜单中的命令用于改变 Word 2000 窗口的大小、位置及关闭 Word 2000 窗口等。如选择“最小化”命令或单击“最小化”按钮将使 Word 窗口缩小成一个图符并放置在 Windows 的状态行上。选择“最大化”命令或单击“最大化”按钮将使 Word 窗口填满整个 Windows 视窗，此时“最大化”按钮变为“还原按钮”。单击“还原”按钮将使 Word 窗口恢复到初始大小。选择“关闭”命令或单击“关闭”按钮将退出 Word 系统。

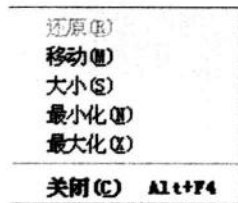


图 2—2 控制菜单

注意：文档尚未命名时，所编辑的文档名称表示为：文档 X，X 表示文档的编号。

二、菜单栏

Word 2000 窗口的第二行是主菜单栏，随着 Word 功能的日趋强大，菜单中的命令也越来越多，但并不是所有的命令用户都能经常使用，所以 Word 2000 特意提供了个性化菜单。即在菜单中仅显示那些最近常用的命令，很少使用的命令则会隐藏起来。当用户需要使用该功能时，可将鼠标移至菜单底端的“√”按钮上，在扩展出的菜单项中选取需要的命令即可（如图 2—3 所示）。

要选取菜单中的命令进行工作时，只需移动鼠标单击某一菜单项（或按下 Alt 或 F10 键），然后选取菜单项对应的字母，就可以打开下拉式菜单。例如，按 Alt + F 可以打开“文件”下拉菜单。选择要使用的命令名称，或按下命令名称后所带的下划线字母，Word 2000 就会执行该命令。如果该命令名称后面有省略符号（...），则会出现相对应的对话框让用户设定选项。如果打开下拉式菜单后，又不想执行任何命令并且要关闭下拉式菜单，则只需在下拉菜单外任意位置单击鼠标或按下 Esc 键即可。

除了从下拉式菜单中选取外，注意在一些命令名称的右侧包含了一个快捷组合键，它可以让用户使用键盘来选取命令。例如，按下 Ctrl + O 键屏幕就出现“打开”对话框。

另外，Word 2000 还提供了快捷下拉式菜单，用户将鼠标移到要选取的项目上，单击鼠标右键或按 Shift + F10 键，快捷下拉式菜单即出现在鼠标指针的下方（如图 2—4 所示）。使用鼠标单击命令或按 ↑ 或 ↓ 键，然后按下 Enter 键即可执行相应命令，快捷下拉式菜单中的命令会因用户所选项目的不同而呈现不同的内容。

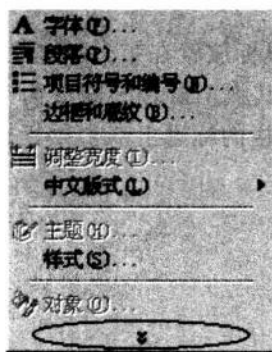


图 2—3 智能菜单

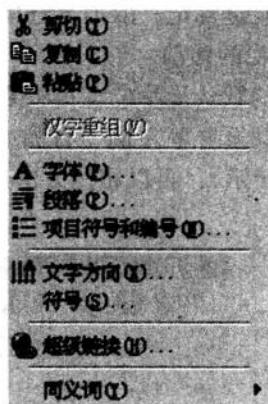


图 2—4 快捷下拉式菜单

三、工具栏

工具栏位于主菜单栏下方，Word 2000 将常用的菜单命令制成工具按钮，然后按照不同的功能列于不同的工具栏中。如用户将光标指向某个工具按钮时，该按钮旁边将显示其功能名称，当要使用某个工具时，只需单击相应工具按钮即可。Word 2000 提供常用、格式、窗体、符号栏、数据库、绘图、审阅、艺术字、自动图文集等工具栏。

1. 显示或隐藏工具栏

缺省状态下，工作区上仅显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。选择“视图”下拉式菜单的“工具栏”命令，在“工具栏”下拉菜单（如图 2—5 所示）中列出了 Word 2000 提供的所有工具栏。要显示某个工具栏，只需使用鼠标单击相应的工具栏名称，使其名称前面