



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材



办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2000

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写

科 学 出 版 社
龍 門 書 局



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试
指定教材

W

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2000

职业技能培训教程

(操作员级)

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机技能考试, 考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用能力, 以适应社会发展和科技进步需要。

办公软件应用 (Windows 平台) 丛书根据考试的标准和规范编写, 书中大量范例和习题采用了全国计算机信息高新技术考试试题, 力求通过学习本平台的教程, 就能通过办公软件应用 (Windows 平台) 的考试。

本教程共 17 章, 内容包括 Word 2000 入门, 输入和编辑文本, 排版文档, 表格处理, 设置制表位和分栏排版, 绘图及图形处理, 美化文档, 编辑与校对工具, 样式, 模板, 宏的使用, 域的使用, 文件的其他编辑技巧, 联机表单, 邮件合并, 创建 Web 页, Word 与 Excel 之间的嵌入应用等。本教程编排新颖, 文字流畅, 注重实际应用, 可以使读者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程不但是全国计算机信息高新技术考试的指定教材, 而且也可作为大专院校、技校、职高和各种培训班的教材。

需要购买本教程或得到有关本教程技术支持的读者, 请直接与 010-62630301, 010-62531267 或传真 010-62561057 联系。

版 权 声 明

本教程由劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写, 未经著作权人书面许可, 本教程的任何部分都不得直接或修改后复制或传播。

本教程封底贴有劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与北京希望电脑公司共同设计的防伪标签, 无此防伪标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2000 职业技能培训教程

(操作级)

全国计算机信息高新技术

考试教材编写委员会 编写

责任编辑: 郭淑珍 陆卫民

科学出版社 出版
龙 门 书 局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京媛明印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2001 年 12 月第 2 版 开本: 787×1092 1/16

2001 年 12 月第 1 次印刷 印张: 17 3/4

印数: 1-5000 字数: 398 000

ISBN 7-03-005667-1/TP·686

定价: 20.00 元

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 董芳明 郭瑞霞 李京申 秦人华

副主任委员：陈 敏 刘晓融 徐建华 金志农

委 员：（按姓氏笔画排序）

王二林 甘登岱 朱崇君 朱诗兵

孙志松 李建明 吴红艳 何新华

何敏男 汪琪美 张灵芝 陈 朝

罗 军 周 艳 郑明红 赵广义

哈 蒂 战晓雷 段倚虹 顾 明

袁玉明 郭淑珍 廖彬山

本书执笔人：王正明

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件,“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的,就是为了推动高新技术在我国的迅速普及,促使其得到推广应用,提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率,促进生产效率的提高;同时,对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明,以适应劳动力的市场化、管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化、管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分模块和系列,各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别:

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 12 个模块, 19 个系列:

序号	模块	模块名称	编号	平台
1	00	办公软件应用	001	DOS 平台 (CCED 6.0)
			002	WINDOWS 平台 (MS Office 97)
			003	WINDOWS 平台 (WPS2000)
2	01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1 平台
			012	Visual FoxPro V6.0 平台
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD R14 平台
4	03	图形图像应用技术	031	3D Studio V4.0 平台

序号	模块	模块名称	编号	平 台
			032	PhotoShop V5.0 平台
5	04	专业排版印刷	041	方正书版、报版平台
6	05	因特网操作	051	Netscape V4.0 平台
			052	Internet Explorer V5.0 平台
7	06	计算机速记	061	听录技能
8	07	PC 机组装调试及维修	071	IBM-PC 兼容机
9	08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
			082	Novell NetWare V4.12 平台
10	09	计算机多媒体软件制作	091	Director V6.5 平台
			092	Authorware V5.0 平台
11	10	应用编程技术	101	Visual Basic V6.0 平台
12	11	电脑会计应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀的国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心正积极组织力量,在全国计算机信息高新技术考试的基础上,引进了国际上先进的 e-Testing 考试技术,实现了考试方式的智能化。全国计算机信息高新技术智能化考试由远程网络化考试管理、数字化电子题库、智能化考务管理和智能化考试结果评判等多种技术构成先进的考试技术平台,是目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

考试技术咨询电话: 010-84631199 转 8909 或 8910

培训教材咨询电话: 010-62637101 62613322-201

考试咨询网站: www.citt.org.cn

出 版 说 明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

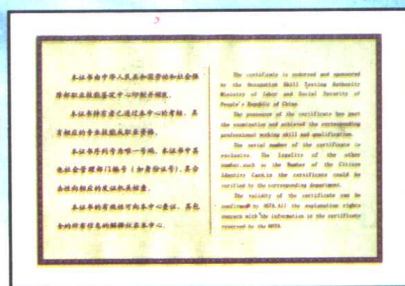
为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本教程共 17 章,内容包括 Word 2000 入门,输入和编辑文本,排版文档,表格处理,设置制表位和分栏排版,绘图及图形处理,美化文档,编辑与校对工具,样式,模板,宏的使用,域的使用,文件的其他编辑技巧,联机表单,邮件合并,创建 Web 页,Word 与 Excel 之间的嵌入应用。每章的后面都有小结和练习题,可帮助读者抓住重点并检测自己的学习效果。

本书执笔人为王正明等。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。

OSTA 证书



特别说明

一、本教材特点

- (1) **权威性**: 由国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会专家具体实施。
- (2) **规范性**: “统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构标准、统一颁发证书”的“五统一”原则进行。
- (3) **新型、国际通用的专项职业技能鉴定方式**: 根据计算机不同应用领域的特征, 划分模块和平台, 各平台按等级分别独立进行考试。

二、证书用途

- (1) 获得操作员、高级操作员资格者分别视同**中华人民共和国中级、高级技师等级**, 其使用及待遇参照相应规定执行; 获得操作师、高级操作师资格者参加**技师、高级技师职务评聘**时分别作为其**专业技能的依据**。
- (2) 对全国高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的**标准证明**。
- (3) 该资格证书可作为在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业的**上岗证**。

三、考试办法

全国范围内实行个人自愿的原则, 向当地省劳动厅职业技能鉴定中心指定的考点报名参考

四、适合对象

- (1) 全国广大从业人员
- (2) 各类中专、职高、职业学校和高校计算机专业
- (3) 广大社会培训中心

五、考点的建立

各学校和社会培训机构请向当地省劳动厅职业技能鉴定中心申请即可



六、考试模块：目前已有下列13个

- (1) 计算机办公软件应用模块
- (2) 因特网 (Internet) 应用模块
- (3) 数据库 (FoxBASE) 应用模块
- (4) 微机安装调试与维修模块
- (5) 图形图像处理模块
- (6) 计算机辅助设计模块
- (7) 局域网管理模块
- (8) 多媒体软件制作模块
- (9) 应用程序设计模块
- (10) 专业排版模块
- (11) 会计软件应用模块
- (12) Adobe 专业人士资格认证模块
- (13) 网页制作模块



七、培训教材出版和服务

北京希望电子出版社享有本指定教材的专有出版权,并由专人负责向全国各指定考点提供服务,欢迎广大新老朋友与我们联系。

联系电话: 010-62637101, 62630301, 62521798, 62531267

传真: 010-62579874, 62633308

联系人: 经云云

电子邮件: lwm@hope.com.cn

乘车路线: 320、302、332、801、808、814、运通 105、106 在海淀黄庄下车即到 (路东北侧, 三层蓝色玻璃墙大楼二楼), 或乘地铁在三里河木须地下车转乘 320 路车在海淀黄庄 (人民大学下一站) 下车即到

办公地点: 北京中关村大街 26 号, 北京中关村海淀剧院路东希望集团大楼二楼

通信地址: 100080, 北京中关村大街 26 号北京中关村 083 信箱

八、考试技术咨询电话:

010-84631199-8905



目 录

第 1 章 Word 2000 入门	1		
1.1 启动中文 Word 2000.....	1		
1.1.1 在 Windows 下启动 Word. 1			
1.1.2 从“开始”菜单中的“运行”命令中启动 Word	2		
1.2 Word 屏幕	2		
1.3 Word 菜单	4		
1.4 认识工具栏.....	5		
1.5 快捷菜单.....	5		
1.6 常见的视图方式.....	6		
1.6.1 普通视图方式	6		
1.6.2 页面视图方式	7		
1.6.3 大纲视图方式	8		
1.6.4 Web 版式视图方式.....	8		
1.6.5 通过文档结构图进行查看	9		
1.7 联机帮助功能.....	10		
1.7.1 使用 Office 助手	10		
1.7.2 使用帮助主题	12		
1.7.3 获得屏幕提示	15		
1.7.4 在对话框中获得帮助	15		
1.8 创建一个简单文档.....	15		
1.9 退出中文 Word 2000.....	16		
1.10 小结	16		
1.11 习题	16		
第 2 章 输入和编辑文本.....	17		
2.1 新建文档.....	17		
2.2 汉字、字母及标点符号的输入	18		
2.3 特殊符号的输入.....	19		
2.4 输入文本.....	20		
2.5 显示/隐藏段落符号和空格.....	21		
2.6 几种选定的方法.....	22		
2.6.1 使用鼠标选定文本	22		
2.6.2 用键盘选定文本	25		
2.7 插入文件.....	26		
2.8 文件的修改.....	26		
2.8.1 插入新的文本	27		
2.8.2 改写输入	28		
2.8.3 块删除	28		
2.8.4 更换块的内容	28		
2.9 复制和移动文本.....	28		
2.9.1 用拖动法来复制文本	28		
2.9.2 用“编辑”菜单来复制文本	28		
2.9.3 用“常用”工具栏来复制文本	29		
2.9.4 用快捷键来复制文本	30		
2.9.5 用拖动法来移动文本	30		
2.9.6 用“编辑”菜单来移动文本	30		
2.9.7 用“常用”工具栏来移动文本	31		
2.9.8 用快捷键来移动文本	31		
2.9.9 多次剪贴操作	31		
2.10 查找和替换.....	32		
2.10.1 查找无格式文本	32		
2.10.2 查找有格式的文本	34		
2.10.3 查找特殊符号	34		
2.10.4 替换文本和格式	35		
2.10.5 回到原先的位置编辑	36		
2.10.6 定位	36		
2.11 撤消和重复.....	37		
2.11.1 撤消一次或多次操作	37		
2.11.2 重复一项操作	39		
2.12 文件的存储.....	39		
2.12.1 将文件存盘	39		
2.12.2 自动保存	40		
2.13 小结.....	41		
2.14 习题.....	41		
第 3 章 排版文档.....	43		
3.1 字体.....	43		
3.2 字号.....	44		
3.3 字形.....	45		
3.4 字符修饰.....	46		
3.5 使用“字体”对话框对字符			

进行排版	47
3.6 对齐方式	49
3.6.1 两端对齐	49
3.6.2 居中对齐	49
3.6.3 右对齐	50
3.6.4 分散对齐	50
3.7 缩进技术	51
3.7.1 使用标尺缩进正文	51
3.7.2 用“段落”对话框控制 缩进	53
3.8 行间距	54
3.9 段间距	55
3.10 边框和底纹	56
3.11 纸张大小和页面方向	58
3.12 页边距	59
3.12.1 设置页边距	59
3.12.2 添加装订边	60
3.12.3 设置对称页边距	60
3.13 建立节	61
3.14 页眉和页脚	62
3.14.1 添加页眉或页脚	62
3.14.2 为首页设置不同的页眉 或页脚	63
3.14.3 为奇偶页设置不同的页眉 或页脚	64
3.14.4 删除页眉或页脚	64
3.14.5 调整页眉或页脚的水平 位置	65
3.15 页码	65
3.15.1 在页眉和页脚中插入页码 和文本	65
3.15.2 只插入页码	65
3.15.3 设置页码的格式	66
3.15.4 设置起始页码	66
3.15.5 删除页码	67
3.16 页面边框	67
3.16.1 设置页面边框	67
3.16.2 取消页面边框	68
3.17 打印文档	69
3.18 小结	69

3.19 习题	69
第4章 表格处理	72
4.1 创建表格	72
4.1.1 用“插入表格”按钮创建 表格	72
4.1.2 用“插入表格”命令创建 表格	73
4.2 插入单元格、行或列	74
4.2.1 插入单元格	75
4.2.2 插入行	76
4.2.3 插入列	77
4.3 移动或复制单元格、行或列中的 内容	79
4.3.1 用拖动的方法移动或复制单 元格、行或列中的内容	79
4.3.2 用菜单命令移动或复制单 元格、行或列的内容	80
4.4 删除单元格、行或列	80
4.4.1 删除单元格	80
4.4.2 删除行	81
4.4.3 删除列	81
4.5 合并和拆分单元格	82
4.5.1 合并单元格	82
4.5.2 拆分单元格	83
4.6 拆分表格	84
4.7 修改行高与列宽	84
4.7.1 修改行高	84
4.7.2 修改单元格宽度	86
4.7.3 修改列宽	87
4.7.4 缩放表格	88
4.8 设置表格的位置	89
4.9 给表格添加边框和底纹	90
4.9.1 给表格添加边框	90
4.9.2 添加底纹	91
4.10 绘制自由表格	93
4.11 创建复杂的表格	95
4.12 使用表格自动套用格式	99
4.13 表格的计算与排序	100
4.13.1 加法	101
4.13.2 减法	102

4.13.3	乘法	103	6.2.2	裁剪图片	132
4.13.4	除法	104	6.2.3	图文混排方式	134
4.13.5	求平均值	105	6.2.4	设置图片属性	137
4.13.6	排序	106	6.3	复制和移动图片	138
4.14	在文本和表格间进行转换	107	6.3.1	复制图片	138
4.15	将表格转换为文本	108	6.3.2	移动图片	139
4.16	用表格生成图表	109	6.4	绘制图形	139
4.16.1	创建图表	110	6.4.1	“绘图”工具栏	139
4.16.2	修改图表	111	6.4.2	绘制简单的线图	140
4.17	小结	112	6.4.3	绘制各种图形	141
4.18	习题	112	6.4.4	复制图形	142
第 5 章	设置制表位和分栏排版	114	6.4.5	删除图形	142
5.1	设置制表位	114	6.5	修饰图形	142
5.1.1	设置左对齐制表位	114	6.5.1	设置线条宽度和颜色	142
5.1.2	设置居中对齐制表位	115	6.5.2	设置阴影或三维效果	143
5.1.3	设置右对齐制表位	115	6.6	文本框	144
5.1.4	设置小数点对齐制表位	116	6.6.1	绘制文本框	144
5.1.5	插入竖线制表位	117	6.6.2	改变文本框的大小	144
5.1.6	制表位的应用	117	6.6.3	设置文本框的格式	144
5.1.7	使用“制表位”对话框设置 制表位	118	6.6.4	在文本框之间创建链接	145
5.1.8	设置带前导符的制表位	118	6.7	小结	146
5.2	分栏排版	120	6.8	习题	146
5.2.1	建立宽度相同的栏	120	第 7 章	美化文档	148
5.2.2	建立不等宽的栏	121	7.1	首字下沉	148
5.2.3	在栏间加分隔线	121	7.1.1	设置首字下沉	148
5.2.4	对部分文档设置分栏版面	122	7.1.2	取消首字下沉	150
5.2.5	改变栏宽和栏间距	123	7.2	艺术字	150
5.2.6	插入分栏符	124	7.2.1	创建艺术字	150
5.2.7	取消分栏排版	124	7.2.2	编辑艺术字	151
5.2.8	建立等长栏	124	7.3	小结	159
5.3	小结	125	7.4	习题	160
5.4	习题	125	第 8 章	编辑与校对工具	162
第 6 章	绘图及图形处理	128	8.1	英文的拼写检查	162
6.1	插入图片	128	8.2	英文语法检查	163
6.1.1	插入剪贴画	128	8.3	自动检查拼写和语法	164
6.1.2	插入图片文件	129	8.4	Word 中的词典	165
6.1.3	使用剪贴板插入图片	130	8.5	英文同义词	166
6.2	设置图片格式	130	8.6	中文繁体与简体的转换	167
6.2.1	缩放图片	131	8.7	使用英汉/汉英双向词典	168
			8.8	页数及字数统计	169

8.9 自动更正.....	169	10.4.1 改变与文档相连的模板...	187
8.9.1 创建自动更正词条	169	10.4.2 添加共用的模板	188
8.9.2 修改自动更正词条	170	10.5 小结.....	188
8.9.3 删除自动更正词条	171	10.6 习题.....	189
8.9.4 关闭自动更正功能	171	第 11 章 宏的使用.....	190
8.10 小结	171	11.1 宏命令的录制.....	190
8.11 练习	171	11.2 宏的运行.....	193
第 9 章 样式.....	172	11.3 宏的编辑.....	193
9.1 什么是样式.....	172	11.4 宏的删除.....	194
9.1.1 样式的概念	172	11.5 自定义菜单栏和工具栏	194
9.1.2 标准样式和定制样式的 概念	173	11.5.1 自定义工具栏	194
9.1.3 字符样式和段落样式的 概念	173	11.5.2 菜单的定制	197
9.2 创建样式.....	173	11.6 小结.....	202
9.2.1 根据示例直接创建样式	173	11.7 习题.....	203
9.2.2 使用菜单命令创建样式	174	第 12 章 域的使用.....	204
9.3 应用样式.....	175	12.1 页码的使用.....	205
9.4 修改样式.....	176	12.1.1 分页符域	205
9.4.1 利用已经存在的文本修改 样式	176	12.1.2 页码域	205
9.4.2 使用菜单命令修改样式	177	12.2 页眉和页脚.....	206
9.5 在样式应用中的几个问题	178	12.2.1 插入页眉和页脚	207
9.5.1 定制“后续样式”	178	12.2.2 建立一个指定格式的 页眉	207
9.5.2 确定快捷键	178	12.2.3 调整页眉和页脚的位置... 207	
9.5.3 显示样式区	179	12.2.4 改变页眉或页脚的样式... 208	
9.5.4 样式的删除	181	12.2.5 删除页眉和页脚	208
9.5.5 样式的复制	181	12.2.6 将章节的标题插入到页眉 或页脚	208
9.6 小结	182	12.3 插入日期和时间域.....	209
9.7 习题	182	12.4 自动形成文档目录和索引	210
第 10 章 模板.....	183	12.4.1 建立目录结构	210
10.1 模板的作用及使用方法.....	183	12.4.2 更新目录	211
10.2 创建模板.....	184	12.4.3 建立文档索引	212
10.2.1 创建一个新的模板	184	12.5 锁定域.....	214
10.2.2 基于已有的文档创建另一 模板.....	185	12.6 小结.....	214
10.2.3 基于已有的模板创建另一 模板.....	185	12.7 习题.....	215
10.3 修改模板.....	186	第 13 章 文件的其他编辑技巧.....	216
10.4 改变文档的模板.....	187	13.1 给文档加批注.....	216
		13.1.1 锁定文档	216
		13.1.2 解锁文档	217
		13.1.3 插入批注	217

13.1.4	显示和修改批注	218
13.1.5	删除批注	218
13.1.6	打印批注	219
13.2	脚注和尾注	219
13.2.1	插入脚注和尾注	220
13.2.2	设置脚注或尾注的选项 ..	221
13.2.3	将个别注释转换为脚注或 尾注	222
13.2.4	定位脚注和尾注的位置 ..	223
13.2.5	查看脚注和尾注	223
13.2.6	编辑脚注和尾注	224
13.3	题注	225
13.3.1	插入题注	225
13.3.2	自动插入题注	226
13.4	修订标记	227
13.4.1	使用修订标记	227
13.4.2	根据修订更改文档	228
13.4.3	与原文档进行比较	229
13.5	小结	230
13.6	习题	230
第 14 章	联机表单	232
14.1	建立联机表单	232
14.1.1	打开一个空模板	232
14.1.2	打开“窗体”工具栏	233
14.1.3	创建表单格式	233
14.1.4	设置窗体域	234
14.1.5	保存模板文档	237
14.2	如何使用联机表单	237
14.3	小结	239
14.4	习题	239
第 15 章	邮件合并	240
15.1	建立主文档	240
15.2	创建数据源	241
15.3	编辑主文档	243
15.4	合并文档	245
15.5	小结	247

15.6	习题	247
第 16 章	创建 Web 页	250
16.1	创建一个 Web 页	250
16.2	创建空 Web 页	251
16.3	编辑 Web 页	252
16.3.1	添加横线	252
16.3.2	添加项目符号和编号	253
16.3.3	设置文字颜色	254
16.3.4	设置背景颜色	254
16.3.5	使用主题快速排版 Web 页	255
16.3.6	添加滚动文字	256
16.3.7	添加视频信息	257
16.3.8	使用框架	258
16.4	插入超级链接	259
16.4.1	键入时自动创建超级 链接	260
16.4.2	创建跳转到其他文档或 Web 页的超级链接	260
16.4.3	创建跳转到本文档或 Web 页其他位置的超级链接 ..	261
16.4.4	创建跳转到新建文档的超 级链接	261
16.4.5	创建跳转到电子邮件地址 的超级链接	262
16.5	小结	263
16.6	习题	263
第 17 章	Word 与 Excel 之间的嵌入应用 ..	264
17.1	将 Excel 中的电子表格复制到 Word 文档中	264
17.2	将 Word 文档中的有关内容转换 到 Excel 文档中	266
17.3	小结	267
17.4	习题	267

第 1 章 Word 2000 入门

Word 2000 是包含在 Office 2000 套装软件中的一个文字处理软件，它比早先的版本增加了许多实用功能，特别是顺应网络时代的需求，新增了许多与 Internet 和 WWW 相关联的功能。和 Word 的低版本一样，它仍是 Windows 领域内最受欢迎的软件之一。

1.1 启动中文 Word 2000

此时我们假定已经安装了 Word 软件，并且已经启动了 Windows 95/98/2000，下面讲述几种在 Windows 下快速启动 Word 的常见方法。

1.1.1 在 Windows 下启动 Word

在 Windows 下启动 Word 的方法有：

(1) 从“开始”菜单中启动

- 1) 单击位于屏幕底部的任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
- 2) 将鼠标指针移到“程序”命令处，出现“程序”子菜单。
- 3) 单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”（见图 1.1），即可启动 Word 2000。

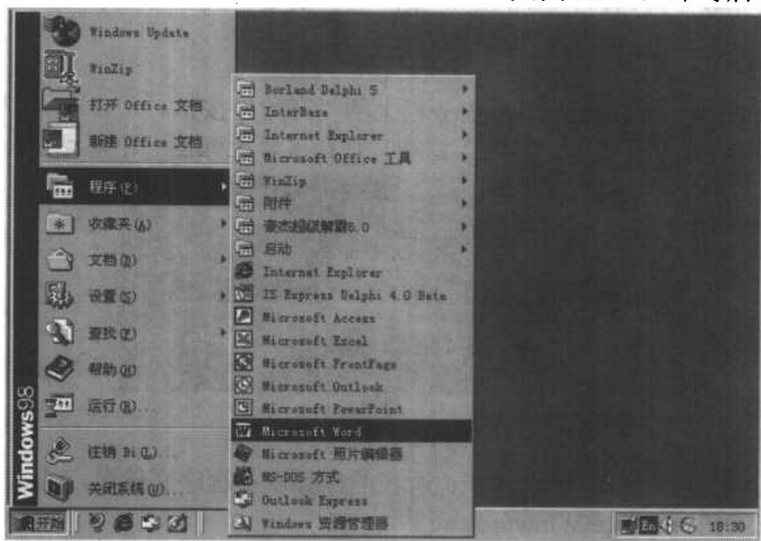


图 1.1 从“开始”菜单中启动 Word

(2) 利用快捷方式启动 Word

先在 Windows 95/98/2000 的桌面上建立一个 Word 快捷方式，双击 Word 图标即可。这是启动 Word 的最简捷方法。用下面的方法在 Windows 下建立快捷方式：

- 1) 用鼠标右键单击桌面上的空白位置，从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令。
- 2) 在弹出的子菜单中选择“快捷方式”命令，出现如图 1.2 所示的“创建快捷方式”对话框。

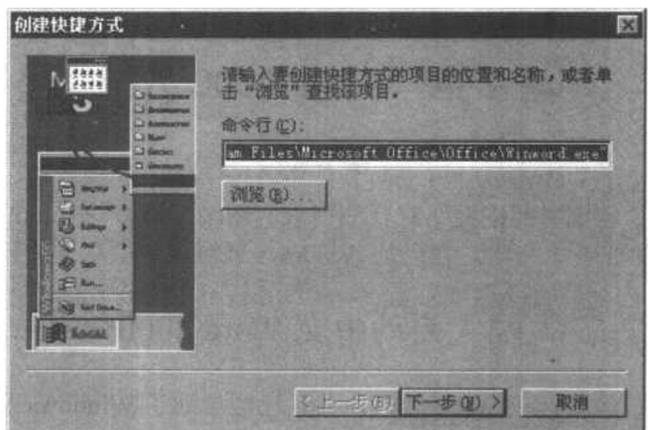


图 1.2 “创建快捷方式”对话框

3) 单击“浏览”按钮，在出现的“浏览”对话框中，找出 Office 2000 应用程序所在的文件夹，进一步选择“Office”子文件夹，就会出现带有 Office 应用程序图标的执行文件名。例如，选择“Winword.exe”文件名，单击“打开”按钮返回到“创建快捷方式”对话框中。

4) 单击“下一步”按钮，出现“选择程序的标题”对话框。用户可以修改快捷方式的名称，或者使用默认的名称。

5) 单击“完成”按钮，在 Windows 桌面上就出现所设应用程序的图标。

1.1.2 从“开始”菜单中的“运行”命令中启动 Word

1) 在 Windows 的桌面下，单击任务栏上的“开始”按钮。

2) 在“开始”菜单中选择“运行”命令，则在屏幕上弹出一个对话框，如图 1.3 所示。

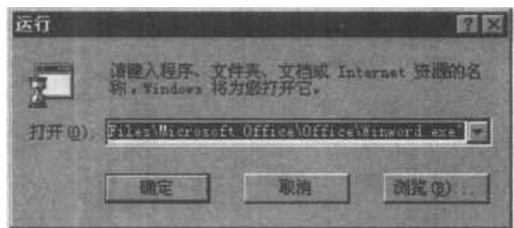


图 1.3 “运行”对话框

3) 在“打开”文本框中输入 Word 所在的位置以及程序文件名，通常为“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe”。

4) 单击“确定”按钮。

1.2 Word 屏 幕

启动了 Word 2000 之后，将出现如图 1.4 所示的 Word 窗口。

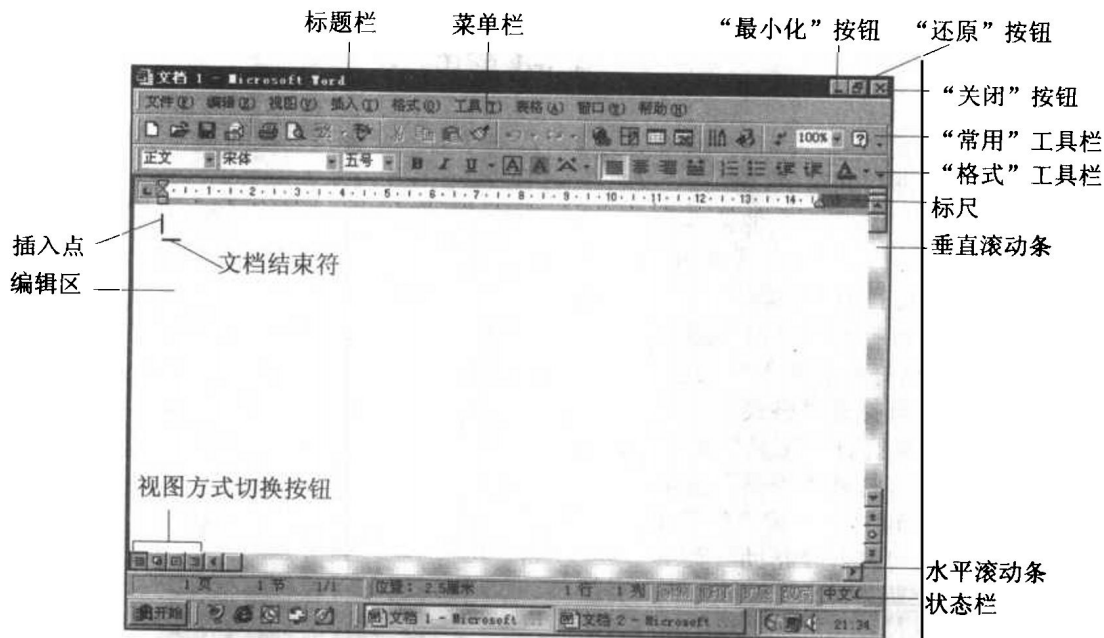


图 1.4 Word 2000 屏幕

图中各个功能的意义如下：

- 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用来指示当前所使用的软件名称以及所编辑的文档名。

- 菜单栏

此栏中包含了 Word 中的所有菜单。

- “常用”工具栏

包含了常用命令的快速执行按钮，单击即可执行这些命令。

- “格式”工具栏

包含了可以快速改变文字外观和文档编排格式的按钮。

- 标尺

确定文档在屏幕以及纸张上的位置，同时也可以利用此标尺进行段落缩进和页边距调整。

- 文本区

这是输入文件内容的区域。在此区域内有一个闪烁的竖条称为“插入点”，而插入点的位置也是将来输入字符的位置。此区域内另一个横线是“文档结束符”，代表文档结束的位置。

- 垂直滚动条

使你能够方便地移动（上下滚动）窗口内的文档。单击垂直滚动条上的↑、↓按钮，也可以分别往上或往下滚动窗口，直到想处理的文件内容显现在窗口内。

- 水平滚动条

使你能够方便地移动（左右滚动）窗口内的文档。单击水平滚动条上的→、←按钮，可以分别往右或往左滚动窗口，直到想处理的文档内容出现在窗口内。

- 状态栏