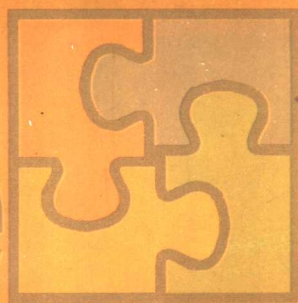


Microsoft®

Office



■ 软件专家指导丛书



Word

2000

阳光创作室 组编

孙 飞 宋健辉 陈 崎 等编著

中文版速成

机械工业出版社

软件专家指导丛书

Word 2000 中文版速成

阳光创作室 组编

孙 飞 宋健辉 陈崎 等编著



机械工业出版社

本书全面深入地介绍了中文 Word 2000 的各种操作, 条理清楚, 重点突出, 文字简洁, 图文并茂, 并有大量的范例。本书非常注重用语的规范和准确, 所有用语与程序本身保持一致, 以方便读者阅读和对照。

本书适合希望快速掌握 Word 2000 的人员, 也可作为各类短训班、速成班及大中专院校非计算机类专业的教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 中文版速成/孙飞等编著. —北京: 机械工业出版社, 1999.8

(软件专家指导丛书)

ISBN 7-111-07450-5

I. W… II. 孙… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP 391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 34242 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张秀恩 封面设计: 姚 毅

责任印制: 何全君

三河市宏达印刷厂印刷 • 新华书店北京发行所发行

1999 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 19.5 印张 • 496 千字

0001—5000 册

定价: 32.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本书购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

WYDEN

Zhao du rol @ s1nn.com

USER

80790

WYDEN

前言

Microsoft® Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。目前, Microsoft® Word 是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式, 并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户, 使创建多语言文档变得轻而易举。

本书介绍 Office 2000 套件中的一个重要成员中文 Word 2000 (Word 9), 这是一个优秀的文字处理程序。与它的早期版本相比, 中文 Word 2000 在程序外观上尽可能地保持了连贯性。从细节上看, 中文 Word 2000 大大提高了程序运行的可靠性, 在功能上也作了很多改进。例如当要编辑文档时, 中文 Word 2000 提供了即点即输的功能, 大大简化了过去需要重复设置样式的劳动。当从“格式”工具栏中的“字体”框内选择一种字体时, 弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化。中文 Word 2000 还新增加了引文目录的功能, 对于在文档中经常使用引文的用户十分有帮助, 而且, Word 2000 的网络功能更加强大。

为了帮助广大用户尽快全面地掌握这一最新的优秀文字处理程序, 我们编写了这本《Word 2000 中文版速成》。本书全面深入地介绍了中文 Word 2000 的各种操作, 条理清楚, 重点突出, 文字简洁, 图文并茂, 并有大量的范例。本书非常注重用语的规范和准确, 所有用语与程序本身保持一致, 以方便读者阅读和对照。我们在书中详细介绍了绝大部分的 Word 功能, 并且在每一课的后面都附有精心编写的习题, 读者可通过回答问题检验自己是否掌握了本课的内容; 同时, 读者可以参照其中的“上机练习”作一些相应的上机操作, 如果读者能够在阅读本书的同时配以适当的上机练习, 将对熟练掌握 Word 2000 有很大帮助。本书中, 对一些值得特别注意的内容, 如使用经验及使用技巧等, 使用了样式新颖的“专家指导”, 希望用户能认真阅读, 这是本书的特点之一。本书适合想在短时间内全面学习、了解并掌握中文 Word 2000 的用户, 同时也适合有一定 Word 基础的用户进行提高。

本书由能熟练操作 Word 的专业人员精心编写。陈琦负责了本书一半的编写任务, 在其中, 宋健辉给予了大量的支持, 翻阅了大量的资料; 孙飞负责了另一部分的编写; 高大明、李海涛、胡志琳、刘静国、刘彬、金洪书、李腾、潘擎宇、王志立、刘放分别编写了部分内容。林震晨、刘龙、王学峰提出了宝贵的意见和建议, 并对内容进行了校验和补充; 杨彬负责全书的统稿和审定。

由于我们的水平有限, 再加上时间很紧, 尽管编者对书中的内容进行了严格的审核, 但书中还是难免有一些错误, 敬请读者予以批评指正。

编者

1999年7月

1999.7.10

目 录

前 言

第1课 安装 Word 2000 中文版.....	1
1.1 安装 Word 2000 中文版.....	1
1.2 本课小结.....	12
1.3 课后练习.....	12
第2课 创建与编辑简单文档.....	13
2.1 Word 界面介绍.....	13
2.1.1 文本区	13
2.1.2 标题栏	13
2.1.3 菜单栏	14
2.1.4 工具栏	14
2.1.5 状态栏	14
2.2 文档的创建与保存.....	15
2.2.1 创建一个空白文档	15
2.2.2 使用向导创建新文档	16
2.2.3 创建一个新的 Web 页.....	16
2.2.4 创建一个新的电子邮件正文	16
2.2.5 文档的保存	17
2.3 文档的编辑.....	21
2.3.1 输入文字	21
2.3.2 移动插入点及滚动	22
2.3.3 选定文字和图形	24
2.3.4 修改及删除文字和图形	25
2.3.5 移动及复制文字和图形	26
2.3.6 查找和替换	27
2.3.7 统计文档的字数	30
2.3.8 Word 2000 的语法功能	30
2.4 字的格式.....	32
2.4.1 改变字体	32
2.4.2 改变字体效果	34
2.4.3 改变字符间距	34
2.5 段落的编排.....	35

2.5.1 段落的格式	35
2.5.2 制表位的使用	37
2.5.3 使用格式刷	39
2.6 本课小结	39
2.7 课后练习	39
2.7.1 回答问题	39
2.7.2 上机练习	39
第3课 模板和向导	40
3.1 模板的简介及使用	40
3.2 向导的简介及使用	43
3.3 创建新的模板	47
3.3.1 将文档另存为模板	47
3.3.2 修改已有模板以创建模板	48
3.3.3 从头创建一个全新的模板	48
3.3.4 创建模板的实例	49
3.4 共用模板和模板管理器	50
3.5 本课小结	52
3.6 课后练习	52
3.6.1 回答问题	52
3.6.2 上机练习	52
第4课 表格	53
4.1 表格的绘制	53
4.1.1 新建表格	53
4.1.2 输入文本	55
4.1.3 将表格转换成文字	55
4.1.4 将文字转换成表格	56
4.2 表格的格式编排	56
4.2.1 编辑表格	56
4.2.2 调整表格	58
4.2.3 格式的编排	70
4.2.4 Word2000 表格的新特性	81
4.3 Excel 表格	83
4.3.1 创建 Excel 表格	83
4.3.2 从数据库或其他数据源中获取信息	85
4.4 本课小结	87
4.5 课后练习	87
4.5.1 回答问题	87
4.5.2 上机练习	87

第5课 图片与文本框.....	88
5.1 在文档中插入图片.....	88
5.1.1 插入剪贴画.....	89
5.1.2 插入图片文件.....	93
5.1.3 插入自选图形.....	94
5.2 设置图片格式.....	98
5.3 在文档中插入文本框.....	102
5.4 本课小结.....	104
5.5 课后练习.....	105
5.5.1 回答问题.....	105
5.5.2 上机练习.....	105
第6课 特殊输入.....	106
6.1 特殊字符.....	106
6.2 项目编号和符号.....	108
6.2.1 创建项目编号和符号.....	108
6.2.2 个性化的项目编号和符号.....	108
6.2.3 删除已有的项目符号和编号.....	110
6.3 自动图文集.....	111
6.4 公式的输入.....	115
6.4.1 公式的建立.....	115
6.4.2 公式编辑实例.....	120
6.5 WordArt 对象(艺术字)的输入.....	127
6.5.1 艺术字的创建.....	127
6.5.2 艺术字工具条的使用.....	130
6.5.3 艺术字的特殊效果: 三维与阴影.....	133
6.6 本课小结.....	137
6.7 课后练习.....	138
6.7.1 回答问题.....	138
6.7.2 上机练习.....	138
第7课 页眉页脚、脚注尾注及其他.....	139
7.1 设置页眉页脚.....	139
7.1.1 页眉页脚设置介绍.....	139
7.1.2 设置奇偶页不同和/或首页不同的页眉页脚.....	142
7.1.3 为文档的不同部分建立不同的页眉页脚.....	143
7.1.4 页眉页脚的格式调整与设置.....	144
7.2 水印.....	147
7.3 设置脚注尾注.....	149
7.4 题注.....	154

7.5 批注.....	156
7.6 域与交叉引用.....	158
7.6.1 域.....	158
7.6.2 交叉引用.....	160
7.7 本课小结.....	161
7.8 课后练习.....	161
7.8.1 回答问题.....	161
7.8.2 上机练习.....	161
第8课 文档的结构.....	163
8.1 样式与结构.....	163
8.1.1 通过样式来更改文本格式.....	163
8.1.2 修改样式.....	164
8.1.3 创建样式.....	166
8.1.4 删除样式.....	166
8.1.5 在编辑时随时显示样式名.....	166
8.1.6 样式的管理.....	167
8.2 视图.....	168
8.2.1 普通视图.....	168
8.2.2 Web 版式视图.....	169
8.2.3 页面视图.....	169
8.2.4 大纲视图.....	171
8.2.5 主控文档视图.....	174
8.2.6 打印预览视图.....	177
8.2.7 文档结构图.....	180
8.2.8 全屏显示.....	181
8.2.9 改变显示比例.....	182
8.3 使用索引.....	182
8.3.1 将单词或短语标记为索引项.....	182
8.3.2 将@之类的符号标记为索引项.....	183
8.3.3 为跨越数页的文本标记索引项.....	184
8.3.4 创建索引.....	185
8.3.5 更改或删除索引项.....	185
8.3.6 编制索引文件.....	186
8.3.7 使用索引文件自动标记文档中的索引项.....	186
8.3.8 更新索引.....	186
8.4 使用目录.....	187
8.4.1 编制目录.....	187
8.4.2 更新或删除目录.....	188
8.4.3 使用图表目录.....	188

8.4.4 使用引文目录	188
8.5 摘要	190
8.6 本课小结	191
8.7 课后练习	191
8.7.1 回答问题	191
8.7.2 上机练习	191
第 9 课 排版与打印	192
9.1 排版	192
9.1.1 页面设置	192
9.1.2 背景、主题和框架	197
9.1.3 分栏技术	198
9.1.4 分隔符、节与分节排版	200
9.1.5 中文版式	201
9.2 打印	201
9.2.1 打印预览	201
9.2.2 打印	203
9.3 本课小结	204
9.4 课后练习	205
9.4.1 回答问题	205
9.4.2 上机练习	205
第 10 课 用 Word 编辑主页 (HTML)	206
10.1 创建 Web 页	206
10.1.1 新建空白的 Web 页	206
10.1.2 使用 Web 页模板创建 Web 文档	206
10.1.3 利用 Web 页向导建立 Web 页	207
10.1.4 把 Word 文档转换成 HTML 文档	211
10.2 编辑 Web 页	213
10.2.1 Web 页中的格式化文字	213
10.2.2 Web 页中的横线	214
10.2.3 项目符号与编号	215
10.2.4 插入表格	217
10.2.5 插入背景	217
10.2.6 Web 页中的图像	218
10.2.7 插入音频视频	218
10.2.8 插入 Java Applet	220
10.3 查看和预览 Web 页	220
10.3.1 预览 Web 网页	220
10.3.2 显示 Web 网页的 HTML 代码	221

10.4 漫游 Web 网	221
10.4.1 Web 页工具栏	221
10.4.2 漫游 Web 页的设置	222
10.5 本课小结	223
10.6 课后练习	223
10.6.1 回答问题	223
10.6.2 上机练习	223
第 11 课 超级链接、互联网以及 FTP 功能	224
11.1 超级链接	224
11.1.1 插入超级链接	224
11.1.2 编辑超级链接	230
11.1.3 设置超级链接的格式	231
11.2 互联网以及 FTP 功能	235
11.2.1 互联网	235
11.2.2 FTP 功能	236
11.3 本课小结	237
11.4 课后练习	237
11.4.1 回答问题	237
11.4.2 上机练习	237
第 12 课 电子邮件与传真	239
12.1 电子邮件	239
12.1.1 用 Word 编辑电子邮件	239
12.1.2 邮件合并	240
12.2 传真	247
12.3 本课小结	250
12.4 课后练习	250
12.4.1 回答问题	250
12.4.2 上机练习	250
第 13 课 Word 的定制	251
13.1 自定义工具栏、菜单及键盘	251
13.1.1 定义工具栏	251
13.1.2 自定义菜单和命令	253
13.1.3 自定义对话框的其他内容	258
13.2 设置 Word 的选项	259
13.2.1 设置“视图”选项	260
13.2.2 设置“常规”选项	261
13.2.3 设置“编辑”选项	262

13.2.4 设置其他选项	263
13.3 本课小结	269
13.4 课后练习	269
13.4.1 回答问题	269
13.4.2 上机练习	269
第 14 课 嵌入与链接	270
14.1 对象的概念	270
14.2 对象的嵌入	272
14.3 对象的链接	276
14.4 本课小结	280
14.5 课后练习	281
14.5.1 回答问题	281
14.5.2 上机练习	281
第 15 课 宏	282
15.1 宏的创建	282
15.2 宏的执行	284
15.3 宏的编辑	285
15.4 将宏赋值到菜单、工具栏和快捷键	288
15.4.1 将宏命令添加到菜单	288
15.4.2 将宏命令添加到工具栏	291
15.4.3 为宏设置快捷键	292
15.5 本课小结	293
15.6 课后练习	293
15.6.1 回答问题	293
15.6.2 上机练习	294
第 16 课 如何使用帮助	295
16.1 Microsoft Help 系统	295
16.2 来自 Office 助手的帮助	298
16.3 连接到 Office Web Site 寻求帮助	301
16.4 本课小结	301
16.5 课后练习	301
16.5.1 回答问题	301
16.5.2 上机练习	301

第1课 安装 Word 2000 中文版

Word 软件是 Microsoft 公司 Office 产品的核心组件之一。Word 软件为用户编辑和处理文档提供了一个很好的工具。Word 软件的中文版为使用中文的用户提供了一个适合中文字处理的字处理和文件编辑软件。Word 2000 中文版在 Word 系列产品的基础上全面增强了各方面的功能,包括强大的编辑功能、对互联网的全面支持、对多种中文编码方式的支持、针对中文版式的专门设计等等。

作为全书的开始,将在本课首先为用户介绍如何安装 Word2000 中文版。然后在后续的课程中,将系统地讲述如何使用 Word 2000 中文版。

1.1 安装 Word 2000 中文版

用户可以使用多国语言文字版或简体中文版来进行安装。在下面的讲述过程中,主要为用户介绍如何安装 Word 2000 的简体中文版。

将 Office 2000 简体中文版的光盘放入用户的光盘驱动器中。光盘中的安装程序自动启动(也可以运行光盘上的 Setup.exe 文件来启动安装程序),出现安装界面,如图 1-1 所示。

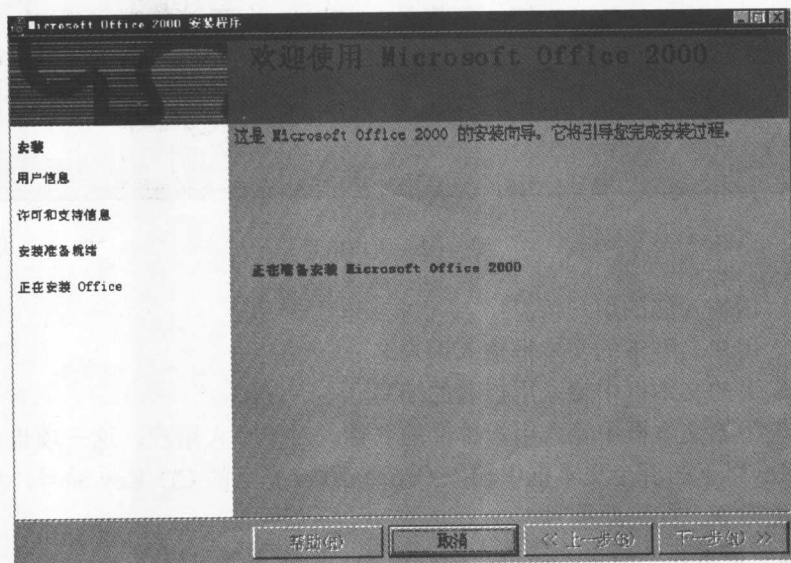


图 1-1 Microsoft Office 2000 安装界面

在安装界面的左边部分显示了安装的过程,包括用户信息、许可和支持信息、安装准备就绪、以及正在安装 Office 四个步骤。正在进行的步骤将以粗体显示。

在安装界面的右边部分为安装界面的主要内容,在安装过程中,它将显示正在进行的安装步骤的安装信息,或者提示用户进行输入或选择。

在安装界面的底部，有四个按钮，分别是“帮助”、“取消”、“上一步”、和“下一步”。用户如果单击“帮助”按钮，可以查看相关的帮助文档。如果单击“取消”按钮，可以退出 Office 2000 的安装过程；如果用户不小心按下了“取消”按钮却又不准备退出安装过程，那么在程序提示“是否真的要退出 Office 2000 安装过程时？”，请单击“否”回到安装界面。在安装过程中，用户如果要回到上一步作一些选项的改动，可以单击“上一步”按钮。用户在完成一步安装步骤后，可以单击“下一步”进入下一个安装步骤。

总的来说，Office 2000 的安装界面是十分简单而又友好的。用户在安装过程中，只需进行简单的输入和选择，即可完成安装过程；而且在每一个安装步骤，都会有安装步骤的相关说明和提示信息引导用户进行操作。用户也可以查看帮助来获得进一步的信息。

进入第一个安装步骤，“用户信息”。安装界面如图 1-2 所示。

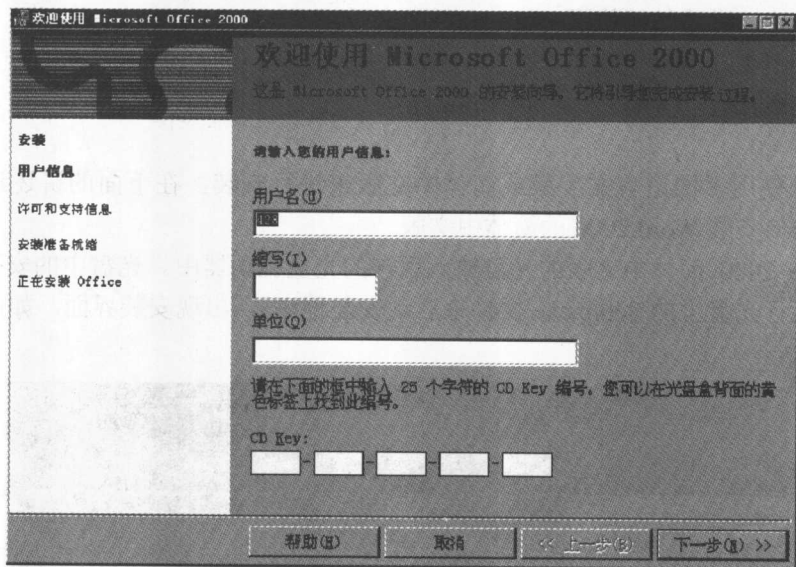


图 1-2 用户信息

程序提示“请输入您的用户信息：”。

用户请在“用户名”下的文本框输入用户名。

在“缩写”下的文本框中输入用户名的缩写。

在“单位”下的文本框中输入用户单位的名称。对于个人用户，这一项也可以跳过。

在“CD Key”下的五个文本框中输入 Office 2000 光盘的 CD Key 编号，用户可以在光盘盒背面的黄色标签上找到此编号。

CD Key 编号是重要的信息，请用户小心输入，一定不要出错。

输入完用户信息之后，用户可以单击“下一步”按钮，进入安装过程的下一个步骤。

进入下一个步骤，“许可和支持信息”。安装界面如图 1-3 所示。

在安装界面的上部分，程序给出了用户的姓名、缩写和公司名称，如果用户发现其中有输入上的错误，可以单击程序底部的“上一步”按钮，回到“用户信息”中重新进行输入。

程序还给出了产品序号（Product ID），用户请将这个号码记下来，在以后要求技术支持或服务的时候（如与微软公司的技术部门联系时）可能要提供这个编号。

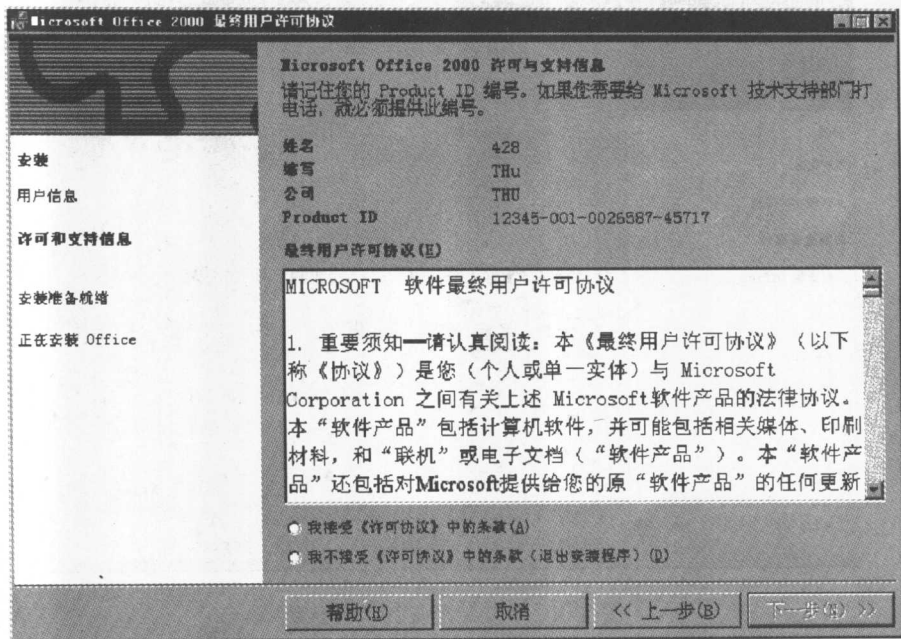


图 1-3 许可和支持信息

在安装界面的中央是一份最终用户许可协议，微软公司要求用户在安装其软件产品时必须接受该协议。该协议对用户的权利和责任作了规定。用户可以细致地阅读一下该协议，了解使用该软件的权利和义务。

在许可协议的下方有两个单选项，一个是“我接受《许可协议》中的条款”，另一个是“我不接受《许可协议》中的条款（退出安装程序）”。

在一般情况下，用户选择“我接受《许可协议》中的条款”，然后单击界面底部的“下一步”按钮进入下一个安装步骤。

如果用户不接受该协议，也可以选择“我不接受《许可协议》中的条款（退出安装程序）”，然后退出安装程序。

进入下一个安装步骤，“安装准备就绪”。安装界面如图 1-4 所示。

用户可以选择“开始升级”（如果没有安装 Office 的较早版本，则是“开始安装”），让安装程序自动进行安装，这样安装程序将在默认位置安装 Office 2000，自动选择安装的功能，并自动删除旧版。

用户也可以选择“自定义”，这样用户可以有更多的安装选择。

由于第一个选择后的安装过程比较简单，我们将主要讲述“自定义”安装的过程。

选择了“自定义”（单击“自定义”左边的方框）后，单击安装界面底部的“下一步”按钮。进入“安装准备就绪”的具体内容。

程序界面如图 1-5 所示。

从界面左边的安装过程指示可以看出，“安装准备就绪”步骤又分为安装位置、正在删除旧版、更新 Windows 以及正在选择功能四个部分。

首先进入“安装位置”部分。

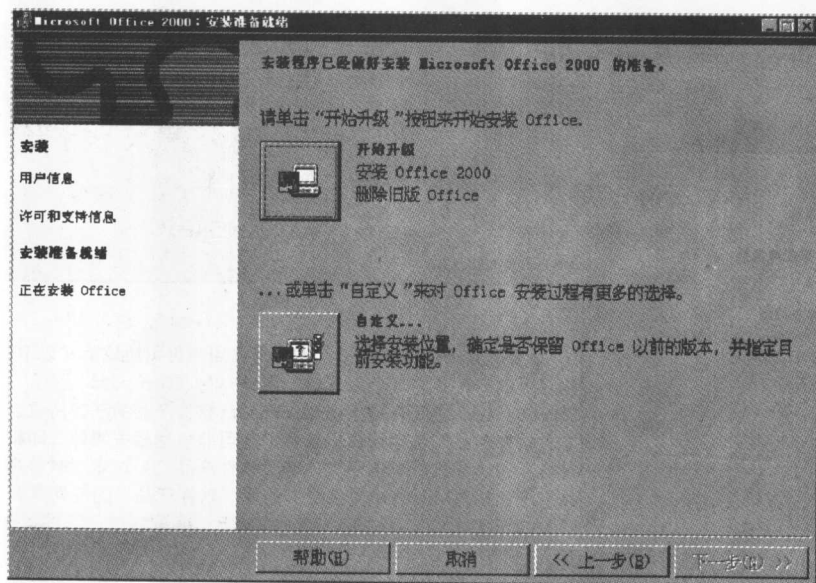


图 1-4 “安装准备就绪”步骤

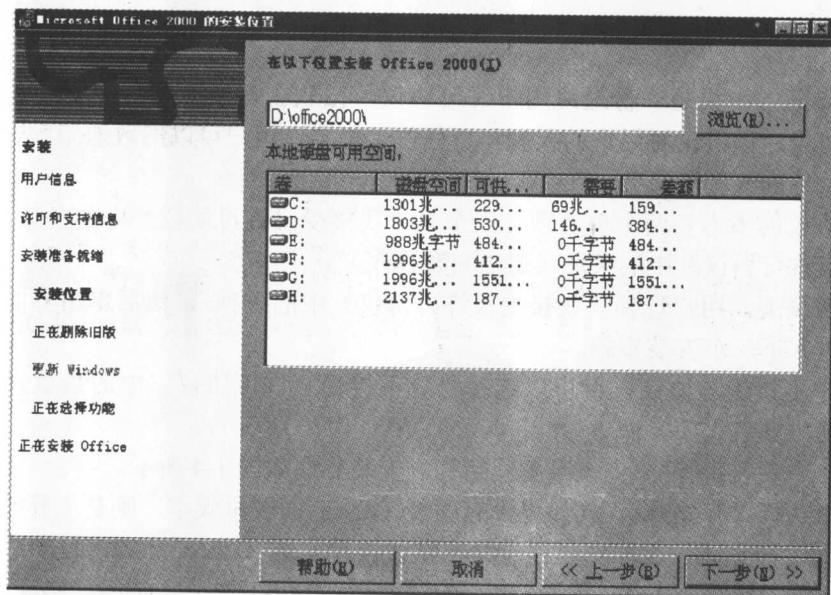


图 1-5 安装位置

在“在以下位置安装 Office 2000”下的文本框中，程序一般给出一个默认的安装位置，这个默认的安装位置为“C:\Program Files\Microsoft Office\”。用户如果不作变更，安装程序就自动将 Office 2000 安装到默认位置。如果用户需要改变程序的安装位置，可以在文本框中输入想要将 Office 2000 安装到的位置的路径。用户也可以单击文本框右方的“浏览”按钮，程序出现对话框，如图 1-6 所示。用户可以通过该对话框来浏览和选择安装位置。用户在使用 Windows 程序的过程中应该已经比较熟悉这种对话框。

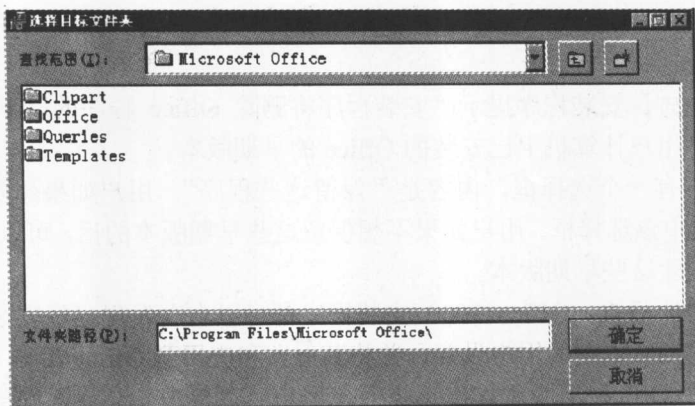


图 1-6 选择安装位置

在安装界面的中央给出了用户硬盘的可用空间。如果用户将 Office 2000 安装到 C 盘，安装程序将提示 C 盘还有多少空间、需要多少空间、以及安装后还剩多少空间。而如果把 Office 2000 安装在 C 盘之外的其他逻辑盘，则 Office 2000 就要占用 C 盘（系统盘）和安装位置所在逻辑盘符，所以安装程序除了提示 C 盘还有多少空间、需要多少空间、以及安装后还剩多少空间外，还会提示安装位置所在逻辑盘符还有多少空间、需要多少空间、以及安装后还剩多少空间。图 1-5 显示的就是选择安装到“D:\Office2000\”目录下，提示硬盘空间的情况。借助安装程序对硬盘空间情况的提示，用户可以方便地选择安装到什么位置最合适。

确定了“安装位置”后，单击安装界面下方的“下一步”按钮，进入“安装准备就绪”步骤的下一个部分，“正在删除旧版”。安装界面如图 1-7 所示。

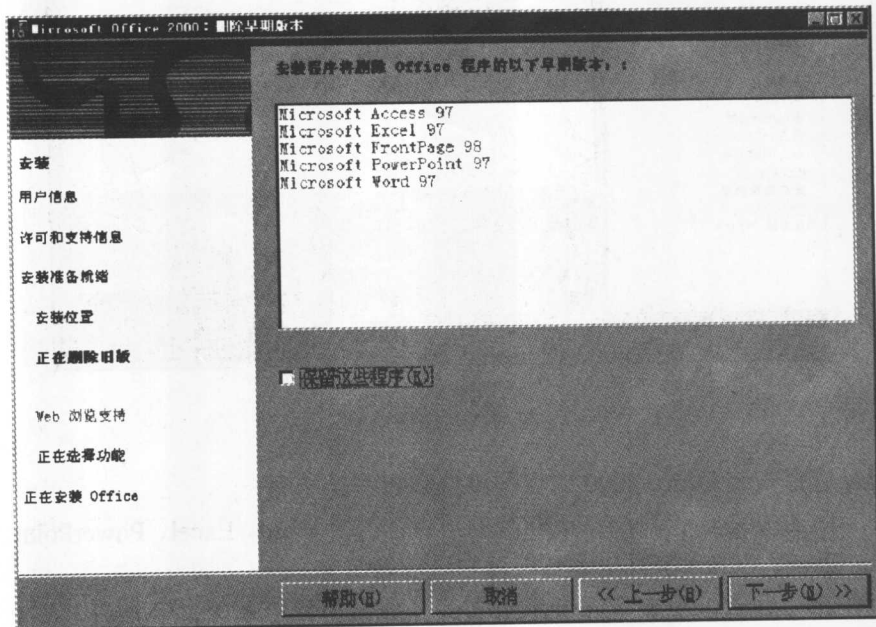


图 1-7 正在删除旧版

如果用户的计算机上原来安装有 Office 的较早版本，Office 2000 在安装过程中可以允

许用户删除 Office 的旧版本,也可以让用户选择保留旧版。“正在删除旧版”部分为用户提供的就是这样—个选择。

在界面的右上方,安装程序提示“安装程序将删除 Office 程序的以下早期版本”,然后在列表框中列出了用户计算机上已安装的 Office 的早期版本。

在列表框下方有一个选择框,内容是“保留这些程序”。用户如果想要保留列表框中的程序的话,可以选中该选择框。用户如果不想保留这些早期版本的话,可以不选择该选择框,这样安装程序将删除这些早期版本。

不论是否保留旧版本,Office 2000 安装程序都可以自动发现已经安装的有用部分,以及用户在 Office 早期版本中的用户设置,并将其保留和应用到 Office 2000 中。

在对是否保留 Office 旧版本作出选择后,用户可以单击安装界面底部的“下一步”按钮,进入“安装准备就绪”步骤的下一个部分,“Web 浏览支持”。

如果用户的计算机已经安装了 IE5.0 中文版,那么安装程序就将跳过“Web 浏览支持”,进入到“正在选择功能”部分。如果用户还没有安装过 IE5.0 中文版,那么“Web 浏览支持”就为用户安装 IE5.0 中文版。用户只需要按照安装程序的提示进行操作即可完成 IE5.0 的安装。在此略过“Web 浏览支持”部分。

进入“安装准备就绪”的“正在选择功能”部分,这一部分是自定义安装 Office 2000 的关键部分。安装界面如图 1-8 所示。

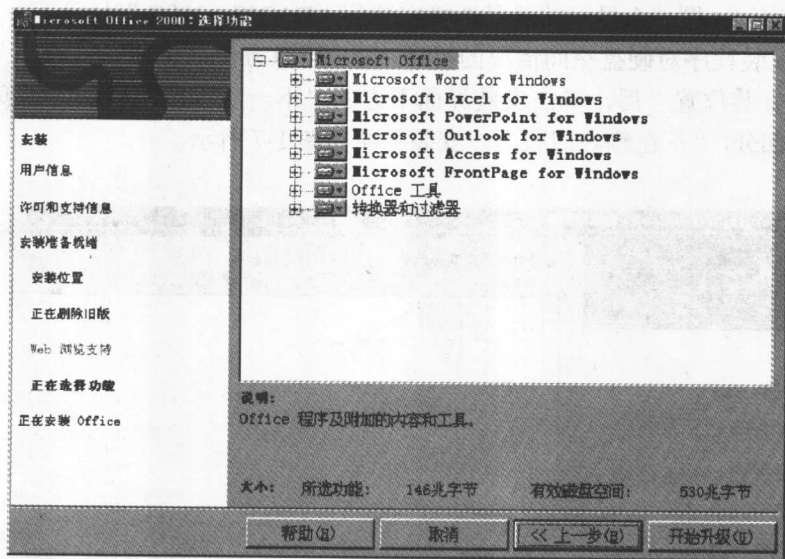


图 1-8 选择功能

用户可以选择安装 Office 2000 的哪些组件和哪些功能呢?

在安装界面的中央显示了 Office 2000 的组件,包括 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage、Office 工具以及转换器和过滤器等等。

每个组件左边有一个小加号,表示未展开。如果用鼠标单击这个加号,那么就会展开该组件的下属组件和功能,同时原来的加号变为减号。如果下属组件也有加号,那么也可以类似地展开。

每个组件或功能项目的左边有一个矩形框,表示组件的选择状态。这个矩形框如果为