



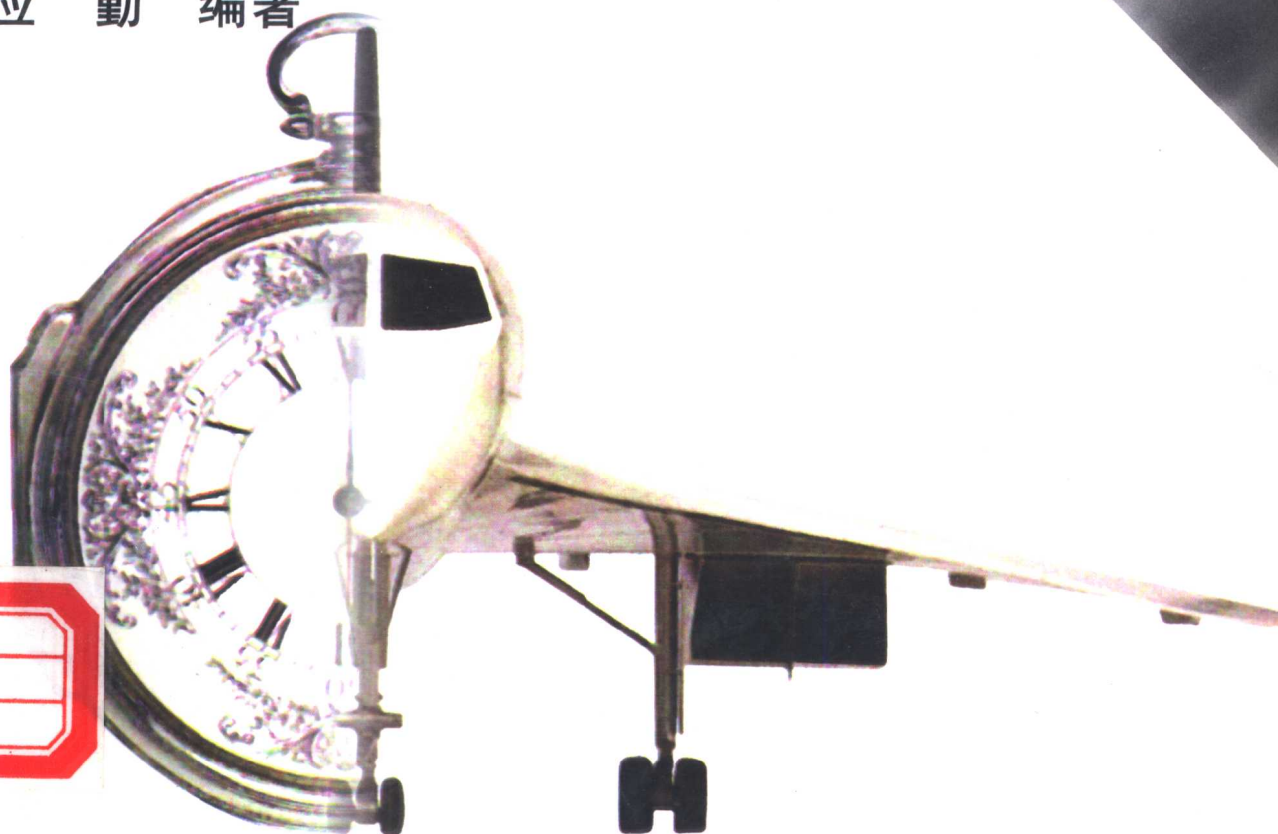
流行软件看图速成丛书

2000

Word 中文版

看图速成

应 勤 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



流行软件看图速成丛书

Word 2000 中文版 看图速成

应 勤 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Word 2000 中文版是优秀的字处理软件。本书通过大量的图例详细而又循序渐进地介绍了 Word 2000 中文版的常用功能和使用技巧。对于 Word 2000 中文版的初级用户,按照本书的图例进行学习是快速掌握 Word 2000 中文版最有效的方法。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Word 2000 中文版看图速成

作 者: 应 勤

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者: 清华园胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.5 字数: 367 千字

版 次: 1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03476-1/TP·1896

印 数: 00001~11000

定 价: 19.80 元

前 言

Word 2000 中文版是运行于 Windows 95/98/2000 中文版和 Windows NT 4.0 中文版上的 32 位字处理软件，是办公自动化套装软件 Office 2000 中文版的重要组件，具有便捷、易学和功能丰富等特点。

Word 2000 中文版在原有 Word 97 中文版的基础上增加了许多功能，如多个剪贴板、对中文进行拼写和语法检查、网页功能、Web 页视图、增强的表格功能等，特别是绘制斜线表头的功能，使 Word 2000 的表格功能更为出色。

本书是为 Word 2000 中文版的初级用户编写的，特别适合于非计算机专业或对计算机不太熟悉的用户。对于 Word 以前版本的使用者，通过本书也可以尽快了解并掌握 Word 2000 中文版的新增功能。

本书以美观的图文对照形式、实用而生动的解说，向用户展示了 Word 2000 中文版的各项功能和常用技巧。读者在学习本书的过程中，最好边学习边上机操作，不断总结实践经验。相信读者会在很短的时间内就能掌握 Word 2000 的精髓，成为熟练应用 Word 2000 的行家里手。

如果没有特殊说明，本书中的 Word 均指 Word 2000 中文版。

作 者

1999 年 2 月

目 录

第 1 章 Word 2000 基础知识	1
1.1 启动和退出 Word 2000	1
1.1.1 常规启动 Word 2000	1
1.1.2 利用创建新文档进入 Word 2000	2
1.1.3 退出 Word 2000	3
1.2 窗口的基本操作	3
1.2.1 改变窗口的大小	4
1.2.2 移动窗口和程序之间的切换	6
1.3 Word 2000 的总体结构	8
1.3.1 Word 2000 的窗口结构	8
1.3.2 菜单和命令	9
1.3.3 对话框的设置	11
1.3.4 工具栏的使用	14
1.4 寻求帮助	18
1.4.1 屏幕提示	18
1.4.2 Office 助手	22
第 2 章 文档的存取	25
2.1 建立新文档	25
2.2 输入文本	27
2.2.1 输入英文	27
2.2.2 输入中文	28
2.2.3 输入时插入符号	30
2.2.4 输入时自动拼写和语法检查	33
2.2.5 输入时自动更正	36
2.3 保存文档	38
2.3.1 保存一个新文档	38
2.3.2 自动保存	40
2.3.3 全部保存	40
2.3.4 将 Word 文档保存成其他格式的文件	41
2.4 打开文档	42
2.4.1 打开一个已有的文档	42

2.4.2 在打开时搜索文件	44
2.4.3 打开多个文档	46
2.5 关闭文档	47
第3章 基础排版技巧	48
3.1 选择文本	48
3.1.1 基本的选择方法	48
3.1.2 利用选定栏	49
3.1.3 扩展选取	50
3.1.4 选择一列文本	51
3.1.5 利用键盘选择文本	52
3.2 基本编辑技术	52
3.2.1 删除文本	52
3.2.2 复制和粘贴	54
3.2.3 Office 2000 剪贴板	55
3.2.4 移动文本	56
3.2.5 改写文本	58
3.3 恢复、重复和撤消操作	59
3.4 字符格式排版	60
3.4.1 字体、字号和字形	60
3.4.2 字符的颜色和缩放比例	62
3.4.3 关于字符的其它排版	63
3.5 段落格式排版	65
3.5.1 使用制表位	65
3.5.2 段落的对齐方式	70
3.5.3 段落缩进技术	72
3.5.4 调整段间距和行间距	75
3.6 编号和项目符号	77
3.6.1 行编号	77
3.6.2 段编号	79
3.6.3 项目符号	80
3.6.4 更改编号和项目符号	81
3.7 添加边框和底纹	82
3.7.1 添加文字边框和底纹	83
3.7.2 添加段落边框和底纹	83
3.7.3 添加页面边框	87
3.8 特殊排版方式	88
3.8.1 拼音指南	88
3.8.2 文字的竖直排版方式	90
3.8.3 首字下沉	91

第4章 快速排版捷径	93
4.1 多文档操作	93
4.1.1 排列窗口	93
4.1.2 切换窗口	95
4.2 新建和拆分窗口	96
4.2.1 新建窗口	96
4.2.2 拆分窗口	97
4.3 设定窗口显示方式	98
4.3.1 普通视图	98
4.3.2 Web 版式视图	98
4.3.3 页面视图	99
4.3.4 大纲视图	99
4.3.5 全屏显示	101
4.3.6 显示比例	101
4.3.7 显示或隐藏非打印字符	103
4.3.8 显示或隐藏网格线	104
4.3.9 设置文档窗口背景	106
4.4 文档的定位	108
4.4.1 选择浏览对象	108
4.4.2 文档结构图	109
4.4.3 查找和替换	110
4.4.4 定位	113
第5章 高级排版技术	114
5.1 设置页面布局	114
5.1.1 页面设置	114
5.1.2 分页功能	117
5.1.3 创建页眉和页脚	118
5.1.4 添加页码	121
5.2 分栏排版	122
5.2.1 分栏	122
5.2.2 调整栏宽与添加栏分隔线	123
5.2.3 插入分栏符	124
5.3 样式	125
5.3.1 应用样式	125
5.3.2 新建和更改样式	126
5.3.3 显示样式区和查看样式	129
5.3.4 快速复制样式格式	130
5.4 模板	131
5.4.1 利用文档创建模板	132

5.4.2 选用模板	133
5.4.3 向模板中复制样式	134
第 6 章 使用图形对象	137
6.1 插入公式	137
6.2 绘制图形	141
6.2.1 绘制简单的图形	141
6.2.2 选定图形	143
6.2.3 改变线条和颜色	144
6.2.4 改变图形的大小	146
6.2.5 改变图形的方向	147
6.2.6 改变图形的位置	148
6.2.7 设置阴影效果	149
6.2.8 设置三维效果	150
6.2.9 组合图形	151
6.2.10 改变图形叠放次序	152
6.2.11 图文混排	153
6.3 图片	154
6.3.1 插入剪贴画	154
6.3.2 插入来自文件的图片	157
6.3.3 图片的处理	158
6.3.4 插入艺术字	162
6.4 文本框	163
6.4.1 插入空文本框	164
6.4.2 给已有文本加文本框	165
6.4.3 链接文本框	167
第 7 章 更深入使用 Word	170
7.1 表格	170
7.1.1 创建表格	170
7.1.2 选定表格内容	172
7.1.3 改变表格的行列分布	173
7.1.4 调整表格的高度和宽度	175
7.1.5 设置表格格式	178
7.1.6 绘制斜线表头	179
7.1.7 表格的拆分与合并	180
7.1.8 更改表格线	182
7.1.9 表格与文本之间的转换	182
7.1.10 表格的排序	184
7.1.11 自由表格	185
7.2 使用主控文档	185

7.3 提取目录	189
7.4 录制和使用宏	190
7.5 文档的保护	193
第 8 章 打印	196
8.1 安装和设置打印机	196
8.2 打印前预览文档	199
8.3 打印的多种方式	201
8.3.1 打印一篇文档	201
8.3.2 打印多份文档	202
8.3.3 打印选中的文本	202
8.3.4 打印指定的页	203
8.3.5 打印多篇文档	203
8.4 暂停打印和中止打印	204
第 9 章 Word 2000 的网络功能	205
9.1 创建 Web 页	205
9.1.1 创建一个 Web 页	205
9.1.2 将已有文档转换为 Web 页	207
9.2 在文档中插入超级链接	208
9.2.1 在同一个文档中创建超级链接	208
9.2.2 超级链接至 Web 页文档	211
9.2.3 链接到新文档	213
9.2.4 链接到电子邮件地址	215
9.2.5 更改代表超级链接的文字	216
9.2.6 取消超级链接	217
附录 A 安装和删除 Word 2000	218
A.1 安装 Word 2000	218
A.2 删除 Word 2000	223
附录 B 优化 Word 工作环境	224
B.1 新建工具栏	224
B.2 自定义工具按钮	226
B.3 自定义菜单和命令	229
B.4 自定义快捷菜单	232
附录 C 常用快捷键列表	234

第1章 Word 2000 基础知识

Word 2000 是继 Word 97 之后的又一升级版本,是 Microsoft 公司推出的 Office 2000 系列产品之一。Word 2000 的功能齐全,易学易用,沿袭了旧版本 Word 97 的优点和友好的界面,并在此基础上新增了许多功能,是目前最新版本的字处理软件。本章介绍 Word 的基础知识,内容如下:

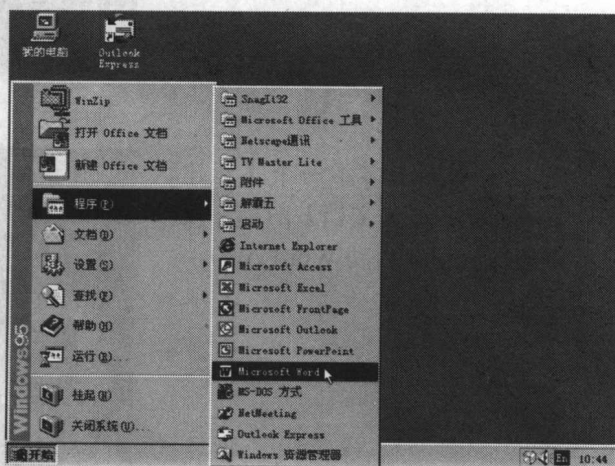
- ❖ 启动和退出 Word 2000
- ❖ 窗口的基本操作
- ❖ Word 2000 的总体结构
- ❖ 寻求帮助

1.1 启动和退出 Word 2000

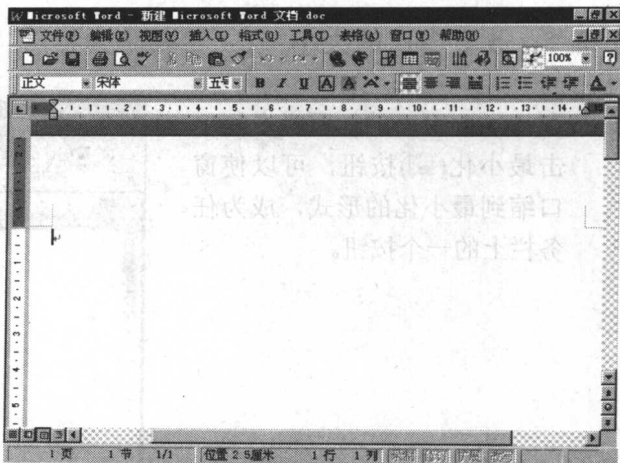
要使用 Word 2000 中文版进行工作,首先要启动它。启动的方法有很多种,这里只介绍两种常用的方法。

1.1.1 常规启动 Word 2000

1. 在 Windows 95 任务栏左侧单击【开始】按钮,接着把光标移到【程序】命令,在弹出的【程序】子菜单中单击 Microsoft Word 命令,即可启动 Word 2000 中文版了。



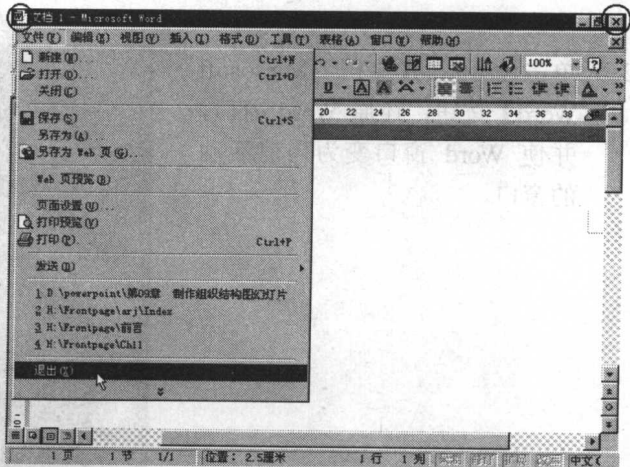
3. 利用创建新文档启动 Word 2000 后的界面如右图所示, 窗口标题栏中显示为【新建 Microsoft Word 文档-Microsoft Word】。



1.1.3 退出 Word 2000

退出 Word 2000 一般常用的有以下几种方法。

1. 单击窗口右上角的关闭()按钮。
2. 双击窗口左侧的控制菜单()图标。
3. 按下 Alt+F4 组合键。
4. 单击【文件】菜单中的【退出】命令。

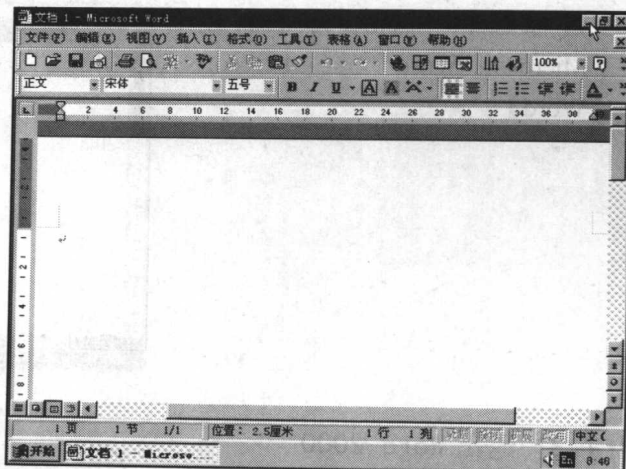


1.2 窗口的基本操作

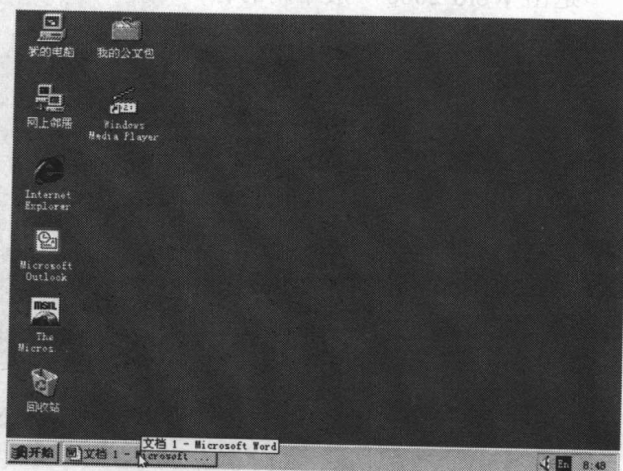
Word 2000 是一个在 Windows 95 和 Windows NT 下运行的应用软件, 所以在学习 Word 2000 之前先了解 Windows 对窗口的基本操作是有必要的, 这样能使用户更好地使用 Word 2000。窗口的操作有改变窗口的大小、移动窗口、与其他程序之间的切换以及对活动文档窗口的操作(对活动文档窗口的操作请参阅第 4 章)。

1.2.1 改变窗口的大小

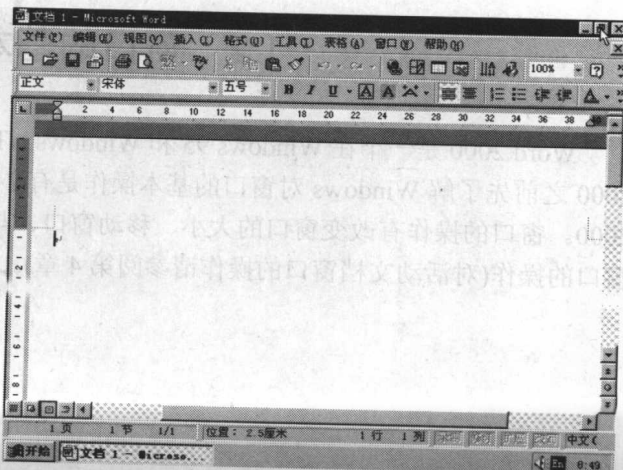
1. 在 Word 窗口的标题栏右侧单击最小化()按钮, 可以使窗口缩到最小化的形式, 成为任务栏上的一个按钮。



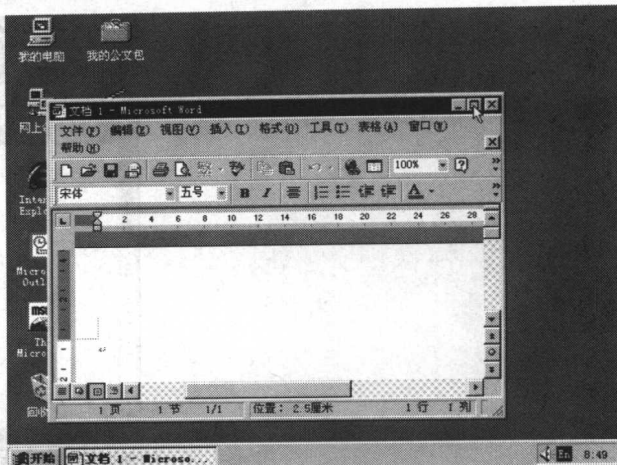
2. 单击任务栏的【文档 1-Microsoft Word】按钮, 还原 Word 窗口, 并使 Word 窗口变为当前活动的窗口。



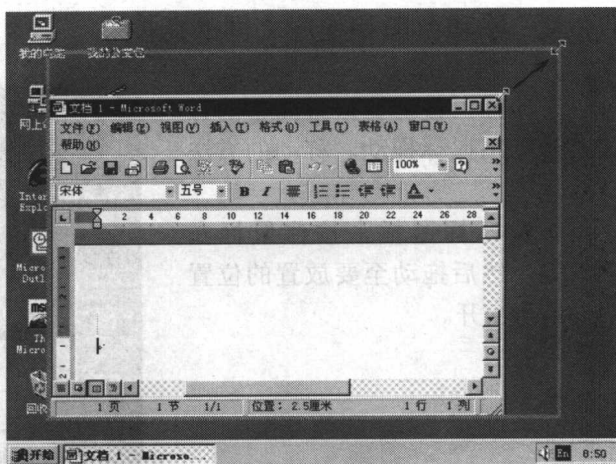
3. 在标题栏右侧单击还原()按钮, 可以将窗口还原为以前的尺寸和位置。



4. 单击标题栏右侧的最大化按钮，Word 窗口将充满整个屏幕，即回到上一步所示的画面。

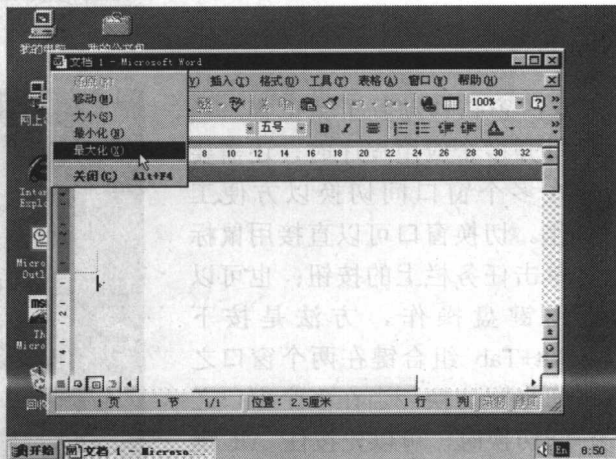


5. 对已被缩小的窗口可以调整窗口的大小，方法是首先将鼠标指针移到窗口的边框线上，当鼠标指针变为的箭头形状时，按住鼠标左键不放，拖动到适当的位置松开。这样就可以随意放大或缩小窗口的尺寸。

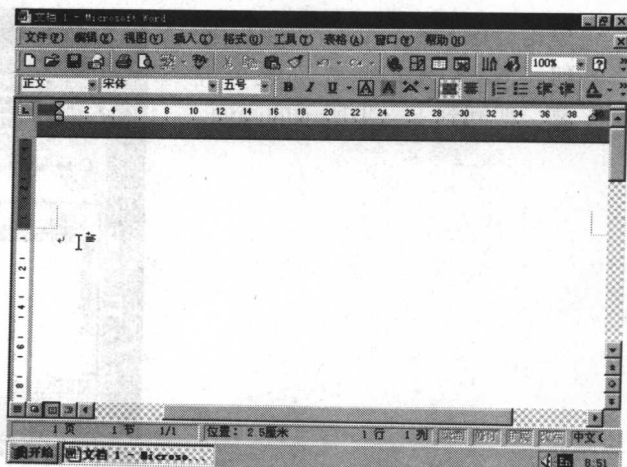


6. 将鼠标移到窗口标题栏左侧的控制菜单图标上单击或在标题栏上单击鼠标右键，会弹出一个菜单，单击上面的【最大化】命令可以使窗口最大化。

提示：在 Word 窗口的标题栏上双击鼠标也可以使窗口最大化。



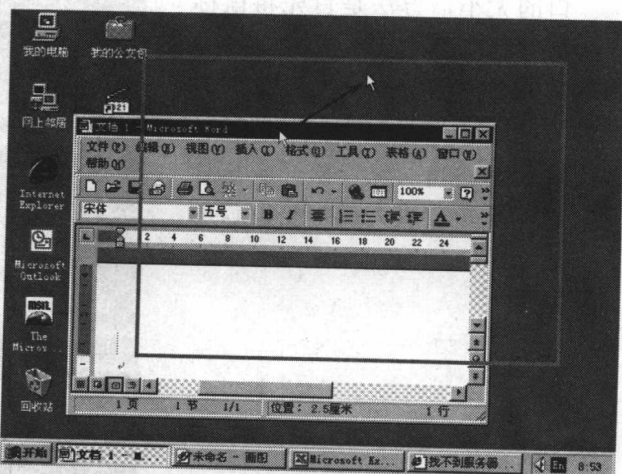
7. Word 窗口又回到了刚启动时的最大化状态。



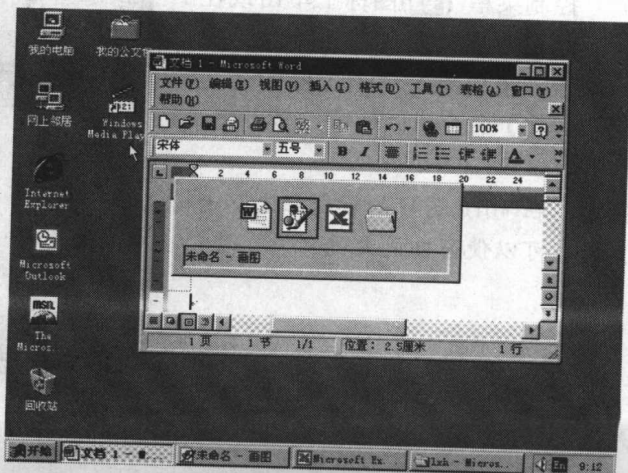
1.2.2 移动窗口和程序之间的切换

在屏幕上移动窗口最简单的方法就是利用鼠标拖动。移动的方法是：

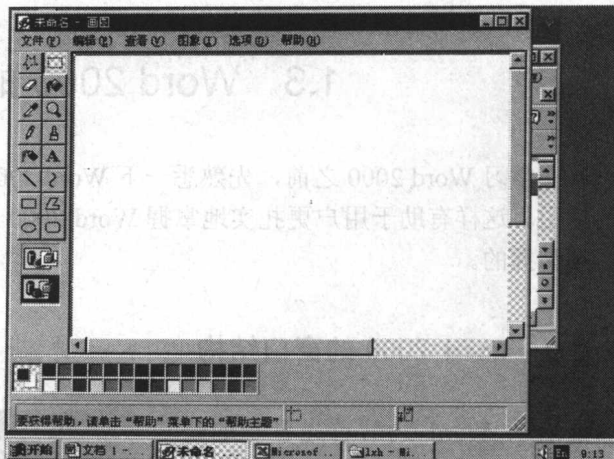
1. 在窗口标题栏上按住鼠标左键，然后拖动至要放置的位置后再松开。



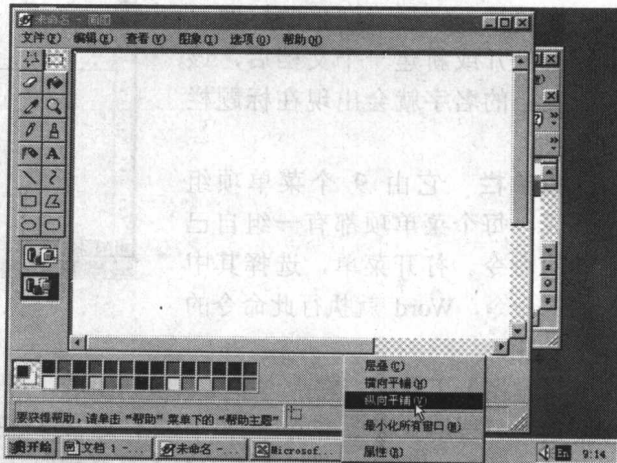
2. 这时窗口移动到了新位置。当打开多个应用程序时，还需要在多个窗口间切换以方便工作。切换窗口可以直接用鼠标单击任务栏上的按钮；也可以用键盘操作，方法是按下 Alt+Tab 组合键在两个窗口之间来回切换；当在多个窗口之间切换时，可以先按住 Alt 键不放，然后多次地按 Tab 键。



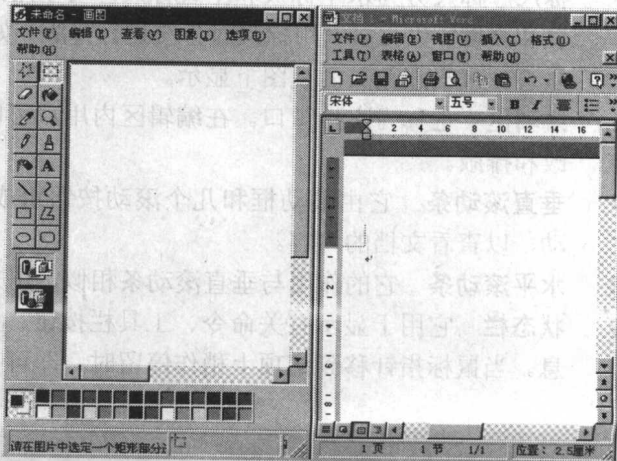
3. 当一个程序被置为当前活动窗口时，其标题栏呈高亮度显示，在任务栏上代表它的按钮也呈按下状态。



4. 如果要在屏幕上同时显示多个应用程序窗口，则可以将这些原来已经显示在屏幕上的窗口在桌面上平铺。在任务栏上单击鼠标右键，这时就会弹出一个快捷菜单，然后在快捷菜单中选择一种平铺窗口的方式。



5. 右图是纵向平铺后的屏幕。平铺窗口有利于用户在两个窗口之间快速地对文本以及图片进行复制和粘贴等操作。



1.3 Word 2000 的总体结构

在学习 Word 2000 之前,先熟悉一下 Word 2000 的窗口结构和菜单、工具栏及对话框的使用。这样有助于用户更扎实地掌握 Word 2000 的功能,对于初学者来说,这些内容是必须掌握的。

1.3.1 Word 2000 的窗口结构

启动 Word 之后首先看到的是版权声明。当版权声明消失后,便启动了 Word 2000,出现 Word 2000 的屏幕。该屏幕由以下 9 部分组成:

1. **标题栏** 它显示文档的标题。当打开或新建一个文档后,该文档的名字就会出现在标题栏上。
2. **菜单栏** 它由 9 个菜单项组成,每个菜单项都有一组自己的命令。打开菜单,选择其中的命令,Word 就执行此命令的功能。
3. **【常用】工具栏** 它由许多工具按钮组成,每个工具按钮代表一个常用命令。使用时,只要用鼠标单击就行了。因此,通常称这些工具按钮为快捷按钮。
4. **【格式】工具栏** 它与【常用】工具栏相似,也是由许多工具按钮组成的,只不过按钮的作用不同。这些按钮的使用方法将在以后介绍。
5. **标尺** 标尺分为水平标尺和垂直标尺,可以用来查看正文、图片、表格和文本框的宽度和高度,也可以利用标尺对正文进行排版,如进行段落缩进、设置制表位等。注意,垂直标尺只能在页面视图下显示。
6. **编辑区** 也称为文档窗口。在编辑区内用户可以输入文本,或者对文档进行编辑、修改和排版。
7. **垂直滚动条** 它由滚动框和几个滚动按钮组成。利用垂直滚动条可以使文档上下滚动,以查看文档的内容。
8. **水平滚动条** 它的作用与垂直滚动条相似,用来左右滚动文档,以查看文档的内容。
9. **状态栏** 它用于显示有关命令、工具栏按钮、正在进行的操作或插入点所在位置的信息。当鼠标指针移到某项上稍作停留时,即可在状态栏上显示关于该项的功能信息。

