

100%

内容丰富、权威

使用图表、艺术字
和特殊效果创建备
忘录、时事通讯、
报表及多种文档
在Web或Intranet
上发布Word文档
精通邮件合并、
交互表单和宏

"The Word Bible is the most comprehensive
aid to making full use of Microsoft Word."

—John Mendelssohn, Tax Commissioner, UK



Microsoft® Word 2000

中文版宝典

[美] Brent Heslop David Angell 著

章林 周辉 等译

书附赠
CD-ROM包括:
PaintShop Pro,
MindSpring Internet Access,
PowerPoint Animator, 本书电子版
(PDF格式), Internet目录
更多.....

人民邮电出版社

Microsoft® Word 2000 中文版宝典

[美] Brent Heslop David Angell 著

章 林 周 辉 等译

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书是一本全面介绍 Microsoft Word 2000 中文版的书。书中全面详细地介绍了 Word 2000 的各项功能,包括: Word 2000 的基础知识、文档的格式化、图像与外部内容、Word 2000 的 Web 特性、邮件合并、窗体、处理长文档、索引和目录、定制 Word、解决使用中的问题等内容。

全书以通俗易懂的语言对 Word 2000 的功能作了全面详尽的描述。本书可作为初学者的入门指南,也可作为有一定基础的读者的参考手册。

Microsoft Word 2000 Bible by Brent Heslop David Angell

Copyright©1999 by the People's Posts & Telecommunications Publishing House.

Original English Language edition Copyright©1999 by IDG Books Worldwide, Inc. All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This translation published by arrangement with IDG Books Worldwide, Inc.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 授予人民邮电出版社所有。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

英文原版之版权©为 IDG Books Worldwide, Inc. 所有。其中包括各种形式的全部或部分复制权。

Microsoft® Word 2000 中文版宝典

- ◆ 著 [美] Brent Heslop David Angell
译 章 林 周、辉 等
责任编辑 黄汉兵
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:54
字数:1336 千字 1999 年 10 月第 1 版
印数:1-4 000 册 1999 年 10 月北京第 1 次印刷
著作权登记号 图字:01-1999-1096 号
ISBN 7-115-08178-6/TP·1365
-

定价:98.00 元

前言

欢迎阅读《Microsoft Word 2000 中文版宝典》。

作为 IDG 宝典系列的一部分，本书强调使用的“方便性”，通过一种易用的格式使用户能够全面掌握 Word 2000。不论是初学者还是专家，都可以在本书中找到成功使用 Word 所需的全部信息。为了尽可能方便查询、理解和使用信息，本书从始至终将各项任务清晰地描绘出来。本指南使用户能够很快地了解 Word 并且快速挖掘这一真正有趣而有力的新产品。

本书适用对象

《Microsoft Word 2000 中文版宝典》既是初学者的教材，也是资深 Word 使用者的完全参考手册。如果已经升级到 Word 2000，将会发现本书将新特征和原有的特征完全融合在一起，这样就可以在已经熟悉的特征背景中学习各种新特征。

本书如何组织

本书的组织和使用 Word 2000 相匹配。全书分为六个部分，起始于基本知识，并在此基础上延伸。各个部分可以独立成章，也有用户所需的额外信息。

第 1 部分 基础知识

第 1 部分解释了如何掌握 Word 中各式各样的关键性字处理任务。将学习使用 Word 2000 环境的基本技巧、如何创建和编辑文档、查找和替换特殊文本或格式、检查拼写和语法、打印文档和管理文档文件。

第 2 部分 格式化文档

第 2 部分完整覆盖了使用 Word 的格式化特征给文档添加各种复杂的修饰。将学习如何格式化字符、处理字体、使用样式格式化段落、添加边框和底纹、创建无序和有序列表、格式化段落和页面、使用模板和向导创建整个文档、创建复杂表格以更好地表达信息等。

第 3 部分 文本之外：图像和外部内容

第 3 部分深入讲述 Word 的图像功能，用户可以创建华丽的文档，还可以将其他 Office 2000 程序中的内容集成到 Word 文档中。在这一部分用户将学习如何使用 Word 强大的图像功能，包括选择正确的图像格式、编辑图像、给文档分层、

创建 WordArt 以添加具有特殊效果的艺术字; 如何从 Office 其他程序中引入信息, 这些程序包括 Microsoft Access、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel、Microsoft Internet Explorer 以及其他 Windows 程序; 如何使用 Word 2000 内置的 Microsoft Graph、Microsoft Chart 和 Microsoft Equation Editor。

第 4 部分 在 Web 和网络上发布文档

第 4 部分介绍了如何使用 Word 2000 中新的增强的 Web 发布和工作组合作工具。将学习使用 Word 中和创建 Word 文档相同的工具来创建 Web (HTML) 文档。为了增强 Web 文档的交互性, 还解释了先进的 Web 发布技术, 例如如何创建图像映射以得到可点击图像。还解释了如何创建和处理一个 HTML 表单, 给网页添加鼠标悬停脚本, 从 Word 中将页面发布到 Web 上。还将学习使用作为工作组合作环境的 Word 2000。另外, 这一部分还介绍了使用 Microsoft Outlook 通过传真或电子邮件来共享文档, 使用基于 Web 的合作开发工具(例如来自 Word 内部的 NetMeeting)。还可以学习如何协调一个工作组来开发文档。

第 5 部分 邮件合并、表单、大纲和长文档

第 5 部分包含了 Word 中的邮件合并、表单和长文档等功能。在这一部分将学习如何通过合并来自数据库的信息来创建和打印信函、信封、标签和清单; 如何创建自己的交互式表单并将它们连接到数据库中; 如何使用大纲来组织思路和文档; 如何使用长文档特征(例如脚注、索引和目录)。

第 6 部分 定制和修理 Word

第 6 部分解释了如何修理 Word 2000 中的特性, 调整 Word 以适应你的工作方式, 以及将 Word 的任务自动化。将介绍如何解决 Word 2000 中常见以及不常见的各种问题, 然后开始将 Word 中的菜单、工具条和快捷键定制成你喜好的方式。最后, 你将学习如何使用域代码和宏以简化和自动化 Word 2000 的任务。

附录

在附录 A 中, 你可以看到一个详细的 Word 2000 的新特征和改进特征列表。附录 B 介绍了如何将 Word 2000 作为 Office 2000 的一个部分安装。在附录 C 中, 你可以查看本书所附的 CD-ROM 中装有的各种便捷工具和免费图片。关于网页发布, 附录 D 有一个 Word 2000 HTML、样式表和 XML 的参考。

如何使用本书

如果你是第一次使用 Word, 第 1 章到第 12 章列出了 Word 2000 字处理的精髓。在这些章节中, 你可以在需要时深入到更高级的主题中。即使你是一个 Word 的资深用户, 你也会需要查询第 1 章到第 12 章, 因为 Word 2000 的基本字处理功能有许多改变。你可以使用附录 A——“Word 2000 的新特征”来作为你查询新特征的指南。

如果你想深入研究 Word 2000 强大而崭新的网页发布功能, 请阅读第 17 章到第 19 章。如果你在使用 Word 的过程中遇到困难或是你想改变一些缺省设置,

第 25 章到第 28 章引导你定制和修理 Word 2000。

本书中所用到的约定

为了简化本书，本书使用了图标来提醒你注意特殊和重要的信息。请看以下图标：



标记一个特殊点或是关于一个特征或任务的补充信息



标记一个省时而高效的提示



标记一个你应当格外注意的特殊步骤



一个 Word 使用者可以用到的新的增强功能



指向网站上的相关信息

请与我们联系！请按以下任意一个 e-mail 地址给我们来信：

Brent Heslop

bheslop@bookware.com

David Angell

dangell@bookware.com

BJS216/04

目 录

第 1 部分 基础知识

第 1 章 启动 Word 2000.....	3
1.1 启动 Word 和打开文档.....	3
从程序菜单启动 Word.....	3
从快捷方式启动 Word.....	3
使用 Office 快捷工具栏.....	4
使用 Windows 启动 Word.....	4
从 Word 中打开文档.....	5
使用 Word 自动打开文档.....	6
使用启动开关控制 Word.....	6
不带缺省文档启动.....	6
1.2 浏览 Word 环境.....	6
文档窗口.....	7
菜单栏.....	7
工具栏.....	8
标准工具栏.....	9
格式化工具栏.....	10
标尺.....	11
滚动条.....	11
状态栏.....	12
Office 助手.....	12
对话框和控制设定.....	13
1.3 使用鼠标和键盘.....	16
使用鼠标.....	16
使用键盘.....	17
右键快捷菜单.....	17
撤消和重复.....	18

1.4	使用文档视图	18
	变换视图	18
	普通视图	19
	Web 版式视图	19
	页面视图	19
	大纲视图	19
	文档结构图	20
	全屏显示	21
	显示比例	21
1.5	创建新文档	22
	使用模板启动一个新文档	22
	使用向导创建文档	23
1.6	保存文档	24
	将文档保存为网页	25
1.7	在 Word 中获得帮助	26
	获得上下文相关帮助	26
	使用 Office 助手	27
	使用 Microsoft Word 帮助窗口	27
	在网上访问 Microsoft Word 帮助	31
	帮助 WordPerfect 用户	31
1.8	退出 Word	32
1.9	总结	33
第 2 章	浏览和编辑文档	34
2.1	编辑文本	34
	显示非打印字符	34
	插入和改写文本	35
	开始一个新段落	35
	添加新的一行	36
	对齐文本	36
	插入日期和时间	36
	分割文档窗口以易于编辑	37
2.2	浏览文档	38
	移动插入点	38
	在文档中卷动	39
	返回上次编辑的位置	40
	使用定位对话框浏览	40
2.3	选择文本和图形	41
	使用鼠标选择文本和图形	41

	使用键盘选择文本和图形	42
	使用扩展选择模式	43
2.4	删除文本和图形	44
2.5	撤消操作	44
2.6	移动和复制文本和图形	45
	使用剪贴板	45
	使用 Office 剪贴板	45
	智能剪贴	46
	拖放编辑	46
	使用剪切、复制和粘贴按钮	47
	使用命令和键盘快捷键来移动和复制	47
	使用快捷菜单移动和复制	48
	使用图文场来执行多次剪切粘贴操作	48
	在其他文档中粘贴文本	49
	使用选择性粘贴控制文本的插入	50
2.7	插入符号和特殊字符	50
	使用符号命令	50
	输入字符码	51
	使用符号对话框和快捷键	54
	使用快捷键插入符号	55
2.8	自动更正和自动图文集	56
	使用自动更正	56
	使用自动图文集节省时间	58
2.9	总结	62
第 3 章	查找和替换文本与格式	63
3.1	使用查找命令来查找文本	63
	全字匹配查找	64
	按大小写搜索	65
	指定查找的方向和范围	65
	继续搜索	65
3.2	查找和替换文本	66
	查找和替换单词的各种形式	68
	替换特殊字符	68
	使用剪贴板替换	71
	查找和替换格式	71
3.2	精细化搜索	74
3.3	总结	75
第 4 章	校验文档	77

4.1	更正拼写错误	77
	键入时检查拼写	79
	删除重复单词	80
	跳过所选文本	80
	检查其他语言中的拼写	81
	拼写选项	81
4.2	使用自定义词典	81
	管理自定义词典	84
	创建新的自定义词典	84
	创建专有词典	84
	在词典中添加新词	85
4.3	使用 Word 语法工具	86
	禁止语法检查	87
	改变语法选项	87
	修改语法和写作风格规则	88
	查看文档和可读性统计	89
4.4	文档字数统计	90
4.5	使用 Word 同义词典	90
4.6	使用自动更正校验	92
	处理自动更正条目	92
	添加自动更正条目	93
	编辑和删除自动更正条目	93
	添加自动更正例外	93
	使用智能自动更正	94
4.7	在文档中使用断字	94
	使用自动断字	94
	使用人工断字	95
	使用非间断和可选断字	96
4.8	总结	96
第 5 章	打印文档	97
5.1	打印基础	97
	打印选定文本或页面	98
	一次打印不止一个文档	98
	逐份打印多个拷贝	99
	逆序打印	100
	打印其他文档信息	100
	拖放打印	100
	使用不同的打印机打印文档	101

5.2	在打印前预览文档.....	101
	改变打印预览的样子.....	103
	在打印预览模式下编辑文档.....	103
	在预览模式下调整边距.....	103
	缩小文档.....	104
5.3	改变打印选项.....	104
5.4	打印到文件.....	106
5.5	打印到传真调制解调器.....	107
5.6	打印信封和标签.....	107
	打印信封.....	108
	在地址中包含条形码.....	111
	为特殊效果添加图形.....	111
	打印标签.....	113
	自定义标签.....	114
5.7	打印来自 Word 表单的数据.....	115
5.8	改变打印机属性.....	116
5.9	打印网络上的文档.....	117
5.10	总结.....	117
第 6 章	管理文档.....	119
6.1	在 Word 中管理文档.....	119
6.2	打开文档文件.....	119
	打开文档.....	120
	打开最近使用的文档.....	121
	使用历史按钮打开文档.....	122
	使用 Windows 文档列表.....	122
	把文档添加到桌面上.....	122
6.3	管理文件夹.....	122
	改变缺省的我的文档文件夹.....	123
	创建一个新文件夹并作为缺省文件夹.....	124
	使用 Word 创建新文件夹.....	124
	使用收藏夹.....	124
6.4	保存文档.....	125
	使用新名字保存文档.....	126
	使用不同格式保存文档.....	127
	使用批转换.....	129
	把文档保存为网页.....	129
6.5	保存文档的不同版本.....	130
	处理版本文件.....	131

	保存版本为单独文件.....	132
	自动保存新版本.....	132
6.6	在不同版本的 Word 中共享文档.....	132
6.7	备份和恢复文件.....	133
	创建备份文件.....	134
	使用快速保存.....	134
	使用自动恢复.....	135
6.8	添加文件保护.....	135
6.9	创建文档摘要.....	136
6.10	查找文件.....	138
	按文件名搜索.....	139
	保存搜索条件.....	140
6.11	预览文档文件.....	141
6.12	使用打开对话框管理文档.....	142
6.13	总结.....	143

第 2 部分 格式化文档

第 7 章	字符格式与字体.....	147
7.1	应用字符格式.....	147
	粗体字形式的文本.....	148
	斜体字形式的文本.....	149
	下划线形式的文本.....	149
	使用上标和下标.....	151
	使用全部大写字母和小型大写字母.....	152
	设置用户的彩色文本.....	153
	在文本上加一条删除线.....	154
	创建带阴影的文本.....	154
	创建带空心效果的文本.....	155
	创建带阴文或阳文效果的文本.....	155
7.2	使用文本动画.....	156
7.3	使用 Word 便利的字符格式工具.....	157
	显示字符的格式.....	157
	重复运用字符格式.....	158
	拷贝字符格式.....	158

撤消字符格式.....	159
7.4 突出显示文本	159
7.5 改变字符间距	161
加宽和紧缩字符间距.....	161
调整字符对之间的间距.....	162
7.6 改变字符的大小写.....	162
7.7 改变字体和字号	163
字体列表框里的字体.....	164
选择字体.....	166
改变字体.....	166
改变字号.....	167
7.8 改变缺省的字符格式.....	168
7.9 在用户的文档里隐藏文本.....	169
7.10 在共享文档里使用字体.....	170
打印/预览类型的字体嵌入.....	171
可编辑类型的字体嵌入.....	171
可安装类型的字体嵌入.....	171
替换不可使用的字体.....	172
7.11 管理 Windows 里的字体	173
7.12 总结	176
第 8 章 段落格式	177
8.1 应用段落格式	177
检查段落格式.....	177
复制段落格式.....	179
使用行分隔.....	179
8.2 对齐段落	180
8.3 调整行和段落之间的间距.....	181
调整段落间距.....	181
调整行间距.....	182
8.4 设置制表位	183
使用标尺来设置制表位.....	185
使用标尺来改变或清除制表位.....	185
使用制表位对话框来设置制表位.....	185
使用制表位对话框改变和清除制表位.....	186
改变制表位的默认设置.....	187
8.5 设置缩进	188
使用格式工具栏设置缩进.....	189
使用标尺设置缩进.....	189

	使用键盘上的快捷键来设置缩进.....	190
	使用段落对话框来设置缩进.....	190
8.6	设置页面和段落的边框和底纹.....	191
	使用边框工具栏来增加边框.....	192
	使用边框和底纹对话框来添加边框.....	193
	将边框放到页面边距里面.....	195
	改变和删除边框.....	196
	添加底纹.....	196
	删除底纹.....	198
	添加水平直线.....	198
8.7	创建项目符号或编号列表.....	199
	创建项目符号列表.....	200
	自定义一个项目符号列表.....	202
	选择自定义的项目符号字符.....	203
	创建编号列表.....	204
	自定义编号列表.....	205
	将没有项目符号或编号的段落加入到列表中.....	206
	结束项目符号或编号列表.....	206
	创建多级编号列表.....	207
	自定义多级编号列表.....	208
8.8	段落和分页.....	210
8.9	总结.....	211
第9章	分节、分栏和分页.....	212
9.1	设置一个文档的节格式.....	212
	插入分节符.....	212
	拷贝分节符.....	213
	删除分节符.....	214
	保护节.....	214
9.2	分栏.....	215
	应用分栏格式.....	216
	计算分栏的数目.....	217
	创建相同宽度的分栏.....	218
	创建不等宽分栏.....	218
	在分栏的栏里输入和编辑文本.....	219
	在分栏之间添加一条直线.....	220
	改变分栏的数目.....	221
	改变各栏宽度和各栏之间的间距.....	221
	删除分栏.....	222

	设置分栏符.....	222
	平衡栏的长度.....	223
9.3	设置页面的格式.....	224
	设置页面边距.....	225
	使用页面设置对话框来设置页面边距.....	226
	使用标尺来设置页面边距.....	226
	创建对称页面和装订线.....	228
	在每张纸上打印两张或更多的页面.....	229
	改变纸型和方向.....	230
	指定纸张来源.....	231
	改变页面设置默认值.....	232
	改变分页.....	232
	垂直对齐页面上的文本.....	233
	插入行号.....	235
	控制行号.....	236
9.4	添加页面边框.....	237
9.5	创建页眉和页脚.....	238
	插入页面编号.....	238
	删除页码.....	239
	改变页码的位置.....	240
	设置页码的格式.....	240
	设置文档里某些节的页码.....	241
	包含分节和整个页数.....	241
	添加页眉和页脚文本.....	242
	当操作页眉和页脚时隐藏文字.....	244
	向节里添加页眉和页脚.....	244
	创建不同的首页页眉和页脚.....	245
	为奇数和偶数页创建页眉和页脚.....	246
	设置页眉和页脚的位置.....	246
	格式化和编辑页眉和页脚.....	247
	删除页眉和页脚.....	249
9.6	总结.....	249
第 10 章	使用向导和模板.....	250
10.1	使用 Word 的向导来创建文档.....	250
10.2	使用信函向导.....	252
	添加回信地址.....	252
	启动信函向导.....	253
	在信函里注明地址.....	254

选择信函样式.....	255
完成信函.....	256
10.3 创建类似的个人化的信函.....	257
10.4 使用 Word 的其它向导.....	258
10.5 引入模板.....	258
模板部件.....	259
局部和全局模板.....	260
10.6 命名和查找模板.....	260
10.7 预先定义模板.....	261
10.8 添加新的模板.....	262
10.9 预览一个模板里的样式.....	262
使用一个样本文档来预览一个模板.....	262
使用文档来预览一个模板.....	263
10.10 基于一个模板创建新文档.....	263
创建基于模板的一封信函.....	264
保存一个基于模板的文档.....	266
10.11 创建一个模板.....	267
使用一个模板来创建另外一个模板.....	267
使用一个文档来创建一个新模板.....	268
10.12 使用模板部件.....	269
10.13 向一个文档附加另外一个模板.....	270
10.14 使用不同模板的部件.....	271
将一个模板附加到文档里.....	272
将一个模板从局部模板转换成全局模板.....	272
拷贝、删除和重新命名模板部件.....	273
10.15 使用主题.....	275
10.16 总结.....	276
第 11 章 样式、智能感知和自动套用格式.....	278
11.1 Word 样式综述.....	278
11.2 样式、模板和主题.....	279
Word 所附带的样式.....	280
自动套用格式.....	281
创建新的样式.....	282
样式名称的转换.....	283
用现有的样式来创建一个新的样式.....	283
将样式应用到文本上.....	284
自动后继段落样式.....	285
在大纲视图里应用标题样式.....	286

使用替换命令来查找和替换样式.....	286
修改样式.....	287
复制样式.....	289
在样式区里显示样式名称.....	292
重新命名样式.....	293
删除样式.....	294
向样式添加一个快捷键.....	295
打印一个文档里的样式列表.....	295
11.3 Word 的自动套用格式工具.....	296
使用自动套用格式来应用样式.....	297
审阅自动套用格式所作的修改.....	299
使用键入时自动套用格式功能.....	300
设置自动套用格式选项.....	301
11.4 总结	303
第 12 章 使用表格	304
12.1 理解表格的概念	304
12.2 在文档里添加表格.....	304
表格虚框.....	305
使用插入表格按钮.....	306
使用插入表格命令.....	306
使用表格的自动套用格式.....	307
绘制表格.....	308
在一个表格内部创建表格.....	309
在文档里定位表格.....	310
12.3 在表格里定位以及在表格里添加文字.....	312
在表格里移动.....	312
向表格里添加文字.....	312
12.4 选定部分表格	313
使用鼠标或键盘来进行选择.....	313
扩展选定的部分.....	314
12.5 修改一个表格的版面.....	314
重新设置表格大小.....	314
插入和删除单元格、行和列.....	315
插入行和列.....	316
移动和复制单元格、行和列.....	318
列宽、列间距和行高.....	318
拆分一个表格.....	323
12.6 精确调整一个表格.....	323