

图解快易通丛书

虚拟工作室

张束 李卓 编著



Word 2000

图解快易通

- 最直接便捷的革命性的学习方式
- 最有帮助而术语最少的电脑图书
- 让您一看就会，即学即用，迅速查阅



中国电力出版社

www.cepp.com.cn

图解快易通丛书

Word 2000

图解快易通

虚拟工作室

张束 李卓 编著

中国电力出版社

内 容 提 要

本书是“图解快易通丛书”的一种。丛书倡导革命性的学习方式，以大量的屏幕图，配以少量文字解说，并用直线将相应部分连接起来，图文并茂，直观便捷。

作为 Office 2000 办公套件的一员，Word 2000 是功能强大、广受欢迎的网站创建软件。本书轻松易学，一册在手，您再也不用费力地翻阅冗长的技术资料，理解恼人的专业术语了。

本书可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。也适合于初学者和各种培训班，特别是时间紧张的大忙人。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 图解快易通/ 张束, 李卓 编著. -北京: 中国电力出版社, 2000.1

(图解快易通丛书)

ISBN 7-5083-0171-4

I. W… II. ①张… ②李… III. 文字处理系统, Word2000-图解 IV. TP391-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 63770 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

北京密云红光印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

2000 年 1 月第一版 2000 年 1 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 17.5 印张 390 千字

定价 25.00 元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换)

前 言

无论您是对计算机了解不多的初学者，还是经验丰富的计算机高手，这套图解快易通丛书都将对您有所帮助。本丛书采用循序渐进的方法，配以在屏幕上见到的插图，并且将插图与完成某项任务的鼠标或键盘操作的说明用直线连接起来，再直接不过了。

Word 2000 中文版是 Office 2000 中文版中的一个组件。与以前的版本相比，Word 2000 的功能更加完善和强大，是同类软件中的佼佼者。

本书总共分为十九章。由浅入深的介绍了 Word 2000 在日常办公环境中的应用，其中涉及基本的页面排版、高级排版、图片处理、版式美化及 Word 2000 在网络环境的应用。

谁应该读这本书

本书具有浅显易懂、非常直观的特点，这使得它成为计算机初学者理想的学习工具。

同时，本书也不失为对 Word 2000 不太了解的读者，或者是熟悉使用计算机及软件，而又从未使用过 Word 2000 软件的读者的上佳之选。

另外，任何使用软件应用程序的用户都需要不时查阅完成特定任务的具体步骤。针对此种情况，本书提供了查阅完成某种任务的具体步骤的快捷简便的方式，从而避免了翻来覆去查找之苦。

总之，本书可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。

怎样成为专家

您会注意到，本书为了让您学习的更快，采用分步骤讲解，并且解释得尽量简洁。本书还包括几个基本的要素，这几个要素提供了附加注释，从而有助于帮助用户掌握程序，而又不妨碍步骤进行。

- ☒ **提醒** 讲述操作的其他方法或者需要注意的地方，从而使你的工作既快捷又简便。
- ☒ **注释** 关于某项功能的背景知识或附加信息，或有关在日常工作中如何使用该功能的建议。
- ☒ **技巧** 告诉你别人不知道的秘密。

本书易于使用，一册在手，您可以立即开始使用 Word 2000，享受 Word 2000 的强大功能了！

目 录

第一章 为什么使用 Word 2000	1
Word 2000 能帮您做什么	2
Word 2000 的新功能	3
第二章 浏览 Word 2000	7
启动 Word 2000	8
退出 Word 2000	9
Word 2000 窗口介绍	10
菜单栏的使用	11
在对话框里工作	13
工具栏的使用	13
标尺	17
视图	17
第三章 在 Word 2000 里获得帮助	22
怎样用好 Office 助手	23
其他帮助手段	26
第四章 创建、保存 Word 2000 文档	29
打开文档	30
新建文档	35
文档窗口的操作和管理	36
保存文档	38
第五章 编辑文档	43
输入文字	44
在文档中定位	45
选定、移动、复制文本	47
查找和替换	50
第六章 格式化文档	53
格式化文字	54
格式化段落	58
制表位	62
格式刷的使用	64
项目符号和编号	65

格式化节.....	70
第七章 简单文档工具的使用	72
拼写和语法.....	73
语言.....	75
字数统计.....	77
第八章 页面设置及分栏	78
设置页眉和页脚.....	79
设置页码和页边距.....	83
设置纸型、方向和来源.....	86
文档网格.....	87
对 Word 2000 文档分页.....	89
分栏.....	90
第九章 打印	95
打印预览.....	96
打印.....	97
第十章 自动编辑功能	99
自动更正.....	100
键入时自动套用格式.....	101
自动套用格式.....	104
自动图文集.....	106
自动编写摘要.....	110
第十一章 特殊排版格式	112
中文版式.....	113
文字方向.....	116
首字下沉.....	117
第十二章 图片功能	118
插入图片.....	119
设置图片格式.....	124
绘制图形.....	130
修饰图片.....	134
文本框.....	141
图文框.....	143
艺术字.....	146
公式编辑器.....	147

添加边框和底纹·····	148
添加背景·····	151
第十三章 表格的使用 ·····	154
创建表格·····	155
如何编辑表格·····	160
如何处理表格中文字·····	168
表格的排序·····	172
表格的计算·····	173
文字和表格的互换·····	176
第十四章 连接和嵌入 ·····	180
创建和使用链接·····	181
创建和使用嵌入·····	184
第十五章 处理长文档 ·····	186
脚注和尾注·····	187
使用书签·····	189
使用交叉引用·····	190
题注·····	192
批注·····	193
修订标记·····	195
在大纲视图中组织文档·····	198
使用主控文档·····	204
第十六章 邮件的合并 ·····	210
创建主文档·····	211
指定数据源·····	213
在主文档中插入合并域·····	216
合并数据和文档·····	217
第十七章 域 ·····	219
域的概述·····	220
常用域的使用·····	221
常用域码的使用·····	225
第十八章 样式、模板和向导 ·····	228
创建样式和更改样式·····	229
应用样式·····	234
管理样式·····	235

应用样式库.....	237
创建模板.....	238
修改模板.....	240
应用模板.....	241
向导.....	244
第十九章 网络功能	247
网页浏览.....	248
使用 Web 向导制作网页	254
插入超级链接.....	255
使用 Web 工具栏	263
运用框架.....	268

1

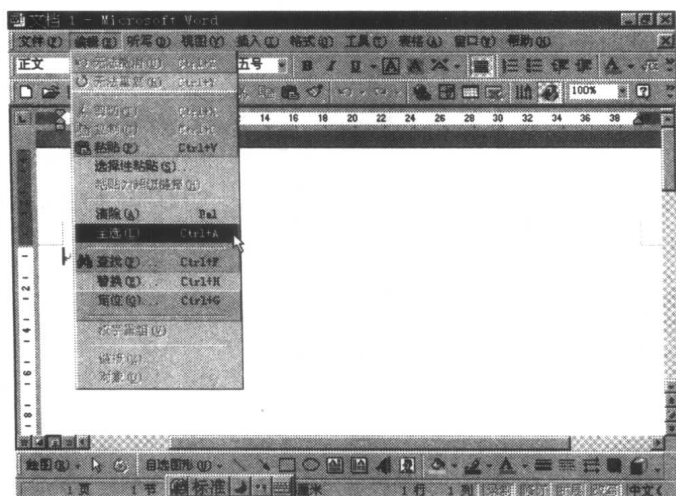
为什么使用 Word 2000

Microsoft 的 Word 2000 系列以其灵活、强大的排版编辑功能深受用户的喜爱。Word 2000 作为 Word 97 的升级版，不仅功能上有了增强和扩充，而且对 Word 2000 的外观包括菜单命令、工具栏设置等都进行了调整和修改。本章将向您介绍以下几点内容，让您对 Word 2000 有个初步的印象，您将读到：

-  Word 2000 的强大功能
-  Word 2000 的新功能

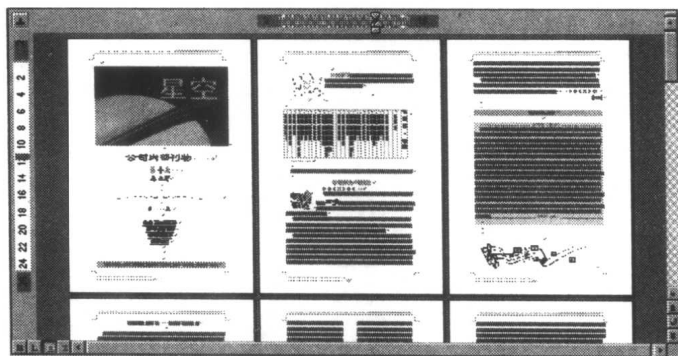
Word 2000 的强大功能

Word 2000 最大的作用就是能帮您撰写文档，使您能很方便地编辑文档、生成表格、插入图片，以及做各种形式的修饰改动；它能在计算机屏幕上显示和打印结果完全一样的效果；它还提供了各种自动工具和模板，大大减少您的工作量，提高工作效率。



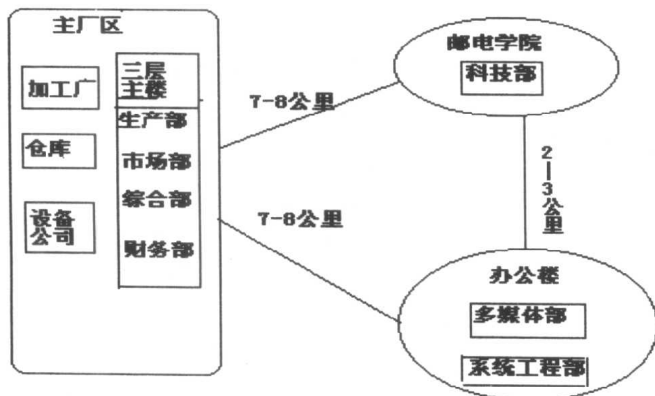
1. 方便的编辑功能

几乎所有操作功能 Word 2000 都提供了两种以上的方法（如：菜单命令、工具按钮、快捷键和自定义功能），满足从初学者到专业人员各种用户的要求。



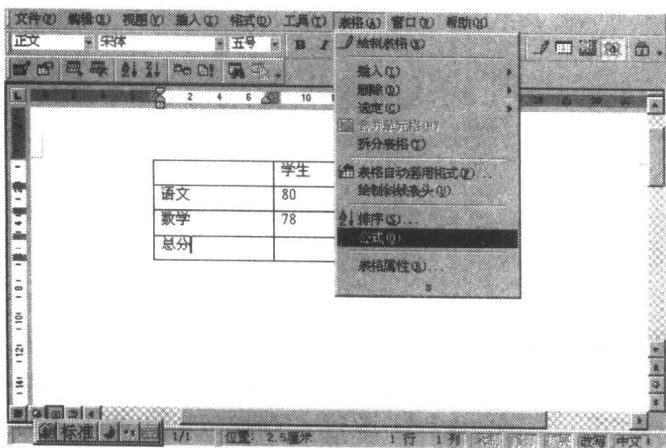
2. 强大的排版技术

从排版格式上看 Word 2000 不仅有简单的字符、段落格式，而且有高级页面、节格式及“竖排”等特殊格式；不仅可以设置各种图文环绕效果，而且可以分栏排版……图中所示的是正在 Word 2000 中编辑的刊物。



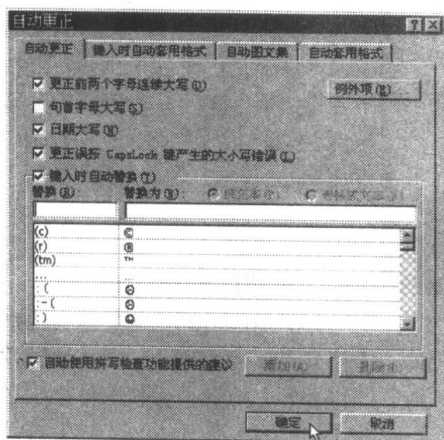
3. 强劲的图文设计能力

Word 2000 文档中不仅可以插入各种图片、艺术字而且可以自己绘制图形，不仅可以设置各种图文环绕效果而且可以编辑图片设置水印等。



4. 灵活的制表功能

Word 圆满的解决了如何在文档中灵活应用表格的问题。“插入表格”轻松完成简单表格的使用；“绘制表格”又给用户带来了不同凡响的灵活性，绘制复杂表格同样没问题！

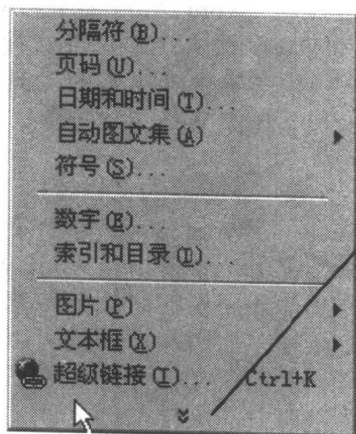


5. 实用的自动功能

Word 2000 提供了相当多很实用的自动工具，如：自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动编写摘要、自动图文集、自动建立文档等。这些大大提高了字处理的效率。

Word 2000 的新功能

改进的设计、全新的联机帮助、扩展的智能感知技术、增强的表格工具，以及实用的 Web 工具、全方位的超级链接、全面的 HTML 输入输出功能……，Word 2000 比 Word 97 功能更强大、使用更方便！这里列出了它的几个主要的新功能：

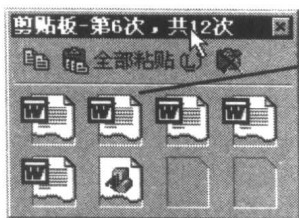


1. 个性化的菜单和工具栏

打开 Word 2000，你会惊奇地发现菜单和工具栏命令变少了，难道 Word 2000 的功能变少了？当然不是！这是因为使用了“个性化”的新技术。

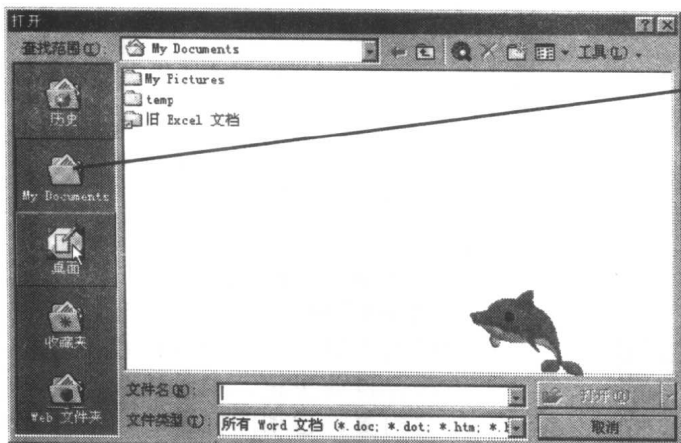
这里菜单和工具栏都设成折叠式。只有用户最常用的功能项才会显示在 Word 2000 的菜单和工具栏里。

其余从扩展菜单或工具栏里得到。一旦使用过一个命令，它就会在用户个性化菜单或工具栏里。



2. 增强的剪贴板工具

Word 2000 的剪贴板有了很大的增强。可以同时存放最多 12 次剪贴内容，而且既可以粘贴一次内容又可以依次将所有内容粘贴出来。



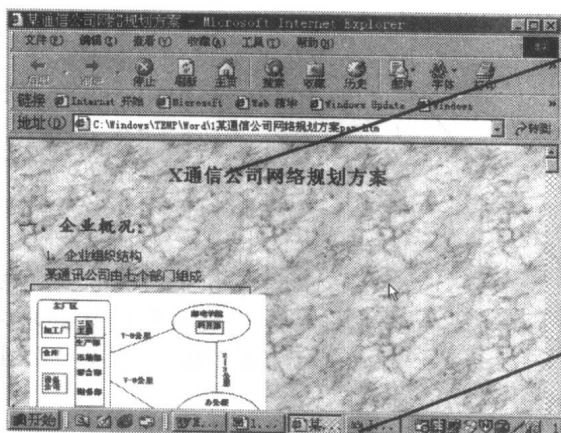
3. 便捷的“打开”界面

Word 2000 对“打开”对话框进行了改进。查找范围新增了“历史”、“Web 文件夹”等不同选项，查找文档更加便捷。且新增的“工具”按钮，可进行文件查找、删除、重命名、打印、添至“收藏夹”、查看“属性”等操作。打开文档更为方便。

4. 新增的表格工具

Word 2000 的表格移动手柄和表格缩放手柄使利用鼠标可以更方便地调整表格位置和大小。图中，左上角为移动手柄，右上角为缩放手柄。而且在表格菜单（及其子菜单）中多了对“行”、“列”、“单元格”以及“插入斜线表头”等操作，使表格命令更加细致。

	一月	二月	三月
东部	10	12	15
西部	8	10	14
南部	12	14	18



5. 增强的联机功能和 Web 支持

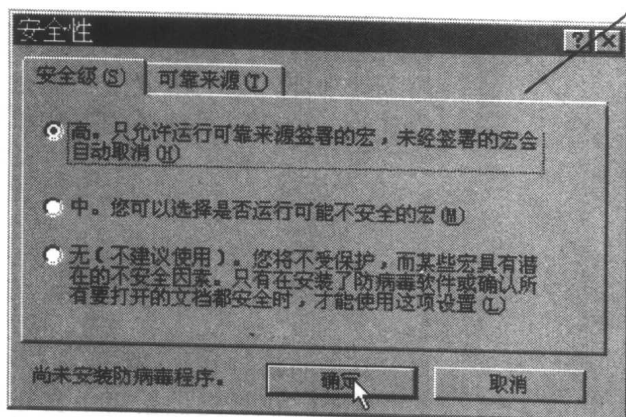
Word 2000 提供了一整套包括 Web 预览、Web 版式视图、文档结构图等内容丰富的工具，使浏览甚至制作 Web 更加方便、舒适。

6. 非重叠的文档窗口

Word 2000 每一个文档都单独使用一个窗口（Word 编辑界面），打开文档的时间与原来相比没有延时。如图左，我们可以看到任务栏上三个文档分别位于三个独立的窗口中，这样文档之间的切换更为方便、快速，没有延时。

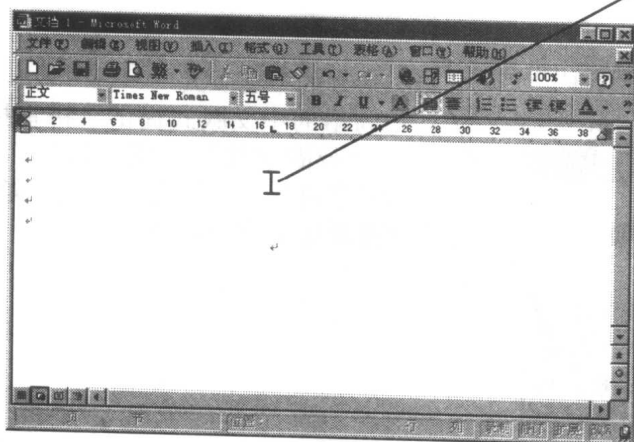
7. 预防宏病毒的功能

为了防止宏病毒，Word 2000 加强了对宏安全性的管理。当用户打开一个被带有宏的文件，系统将给出警告，便于用户采取相应措施，用户可禁止宏运行，安全打开文档也可以从 Internet 上“病毒搜索”加载检测并消除系统已知的宏病毒。此外 Word 2000 还提供了三个不同级别的安全措施，供用户选择。



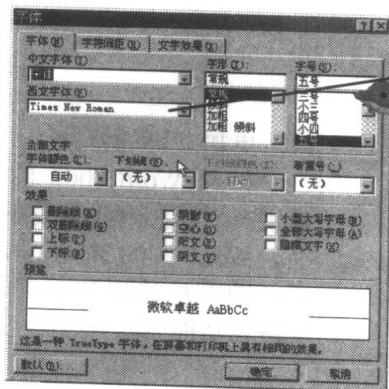
8. 即点即输

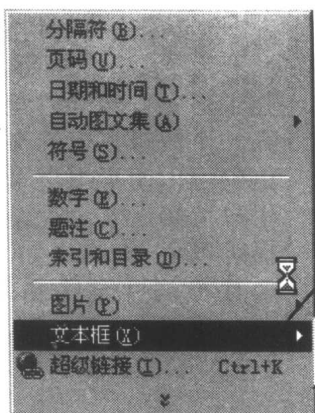
Word 2000 增加了即点即输功能。在文档中的鼠标不同位置对应不同形状，不同形状又对应不同功能。



9. 增强的下划线格式

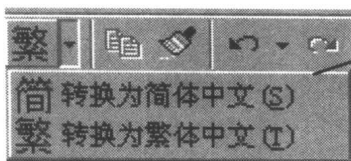
Word 2000 增加了下划线格式，大概有二十多种，便于联机操作。





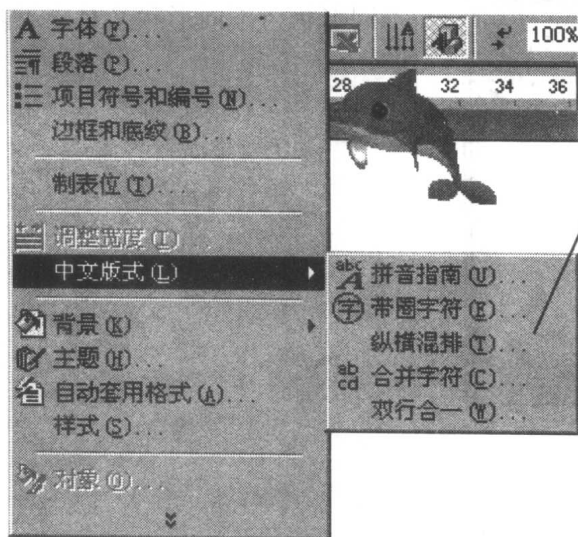
11. 增强的文本框

Word 2000 的文本框不仅继承了所有图文框的功能，而且在各个方面还有增强，不但支持 Office art 的全套功能，如三维效果、填充、背景等，还支持五种环绕方式和环绕位置。另外两个文本框还可以链接使用。



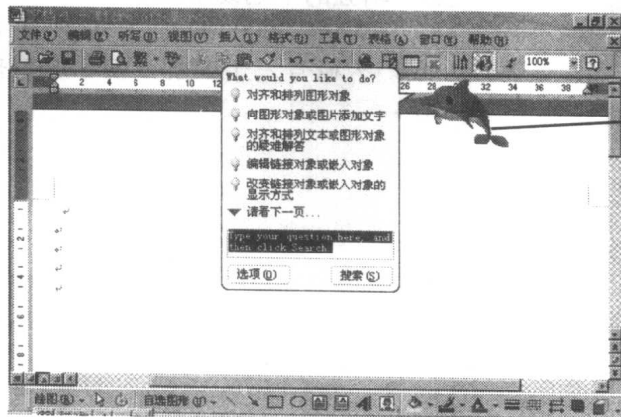
12. 新增的繁简体中文互换

Word 2000 提供繁体中文互换服务，这样两种中文的互换更为方便。



13. 增强的中文版式

新增的中文版式提供“拼音指南”、“带圈字符”、“纵横混排”、“合并字符”、“双行合一”等功能，中文排版更加方便简洁。



14. 更加友好的帮助

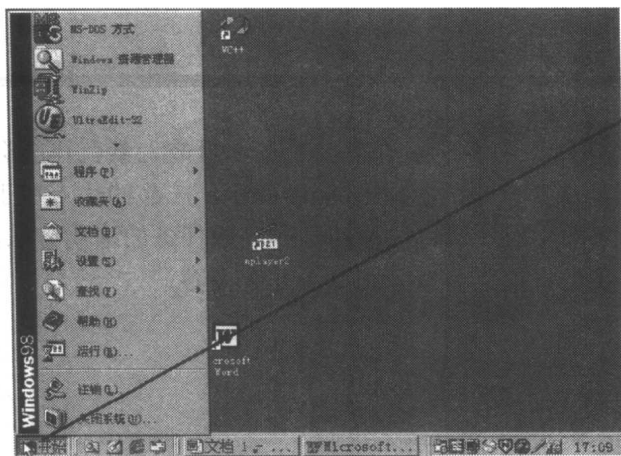
打开 Word 2000 的帮助，你会发现一个更亲切可爱的 Office 助手。Word 2000 对助手进行了改进：助手形象更加精美、增加了自动搜索功能等。

今天，如同容易令人糊涂的计算机一样，如果不理解屏幕上的基本组成元素就可能会使人灰心丧气。什么是对话框，弹出菜单是从哪里来的？Microsoft Office 产品的优点在于每种软件中的组成元素是统一的。通过本章的学习，您将快速的学到完成任务的通用方法，而不管使用的是何种 Office 软件。这里，我们将重点为您介绍以下几个内容：

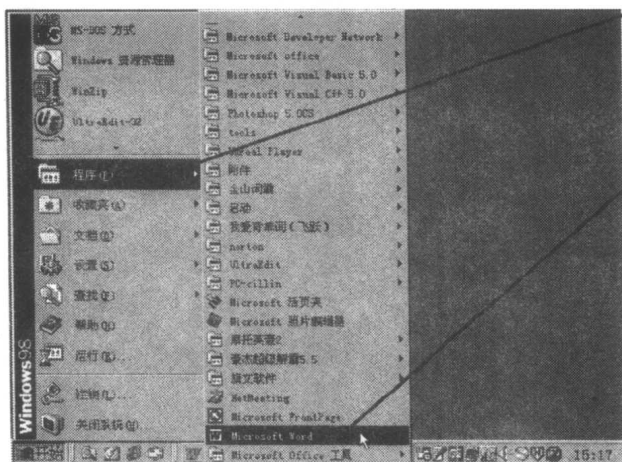
-  启动和退出 Word2000 程序
-  Word 2000 窗口介绍
-  菜单栏的使用
-  在对话框中工作
-  工具栏的使用
-  标尺
-  视图

启动 Word 2000

启动程序是非常简单的，但它是完成所有工作的第一步，也是最必要的一步。正所谓良好的开始就是成功的一半。

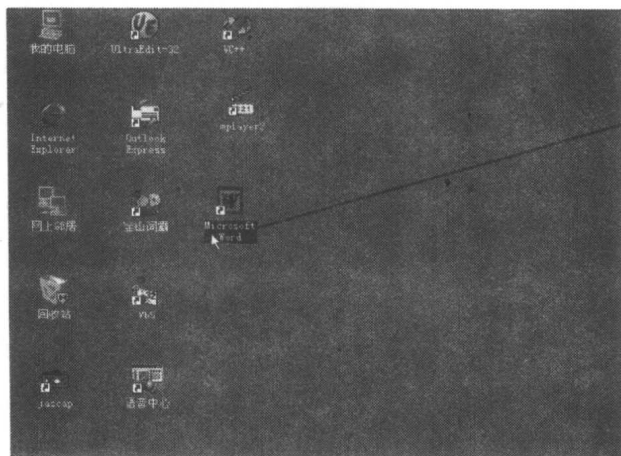


1. 单击 Windows98 任务栏上的“开始”按钮，弹出菜单。



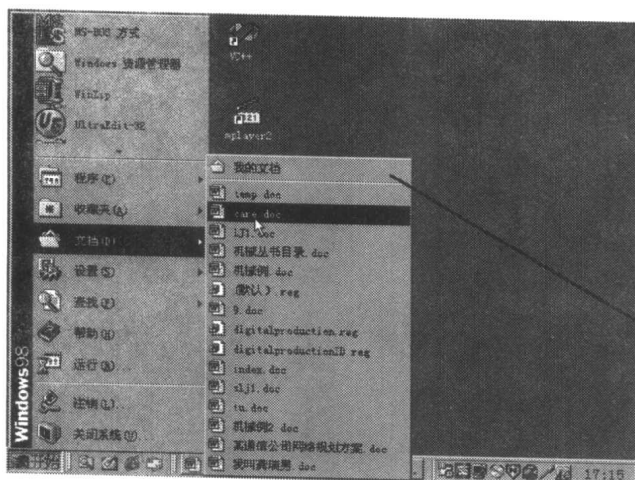
2. 向上移动鼠标至“程序”命令，将弹出“程序”菜单。

3. 向右移动鼠标，找到“Microsoft Word”命令，单击鼠标，即可打开 Word 程序的主窗口界面。



提醒

如果在安装或者安装后，在桌面上建立了快捷方式，则可以双击此快捷图标，打开应用程序。

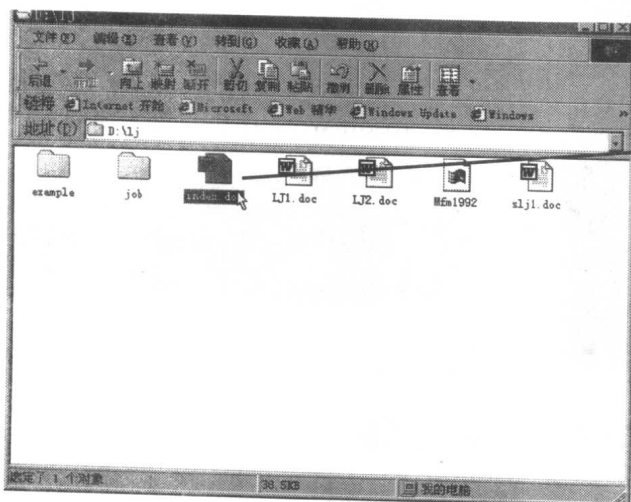


技巧

打开程序也可以通过打开文件实现。打开文档也有多种方式：

(1) 打开“文档”

选中开始菜单的“文档”，单击其中的 Word 2000 文档，即可用 Word 2000 打开该文档。

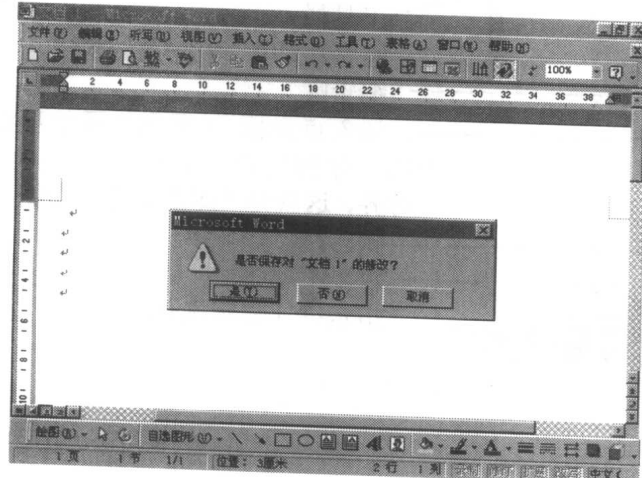


(2) 直接打开文件

在“我的电脑”或“资源管理器”中找到某 Word 2000 文件图标，双击它，这样启动 Word 2000 同时打开了该文件。

退出 Word 2000

当不想在程序中工作时，应该遵循正确的步骤关闭该程序，这样才能确保不会毁坏文件。



1. 方法一

单击窗口左上方第一个关闭按钮，即可关闭 Word 2000 窗口。

提醒

如果在退出前没有保存文档，那么在退出 Word 2000 时，Word 2000 将会提示用户保存文档。

在应用程序的下方还有一个关闭按钮，选中它可以关闭正在处理的文档。关闭文档，不会关闭程序。