



Office 2000

解密系列

Word 2000

中文版
实用问题解答

晨禾工作室 编著



人民邮电出版社

Office 2000 解惑系列

Word 2000 中文版 实用问题解答

晨禾工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社

Office 2000 解惑系列
Word 2000 中文版实用问题解答

◆ 编 著 晨禾工作室
责任编辑 刘君胜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16
印张:18.75

字数:437千字

1999年10月第1版

印数:1-6 000册

1999年10月北京第1次印刷

ISBN 7-115-07972-2/TP·1218

定价:28.00元

内容提要

Office 2000 是一个全球化的单一可执行程序, 内有多种语言设置。Word 2000 中文版是 Office 2000 的一个重要组件, 它具有比以往的版本更强的功能。

本书以问题解答的形式, 深入浅出、通俗易懂地介绍了 Word 2000 中文版的功能、特点、使用方法及技巧。全书共分为 19 章, 提出并解答了 257 个问题。首先从介绍 Word 2000 中文版的基础知识开始, 接着介绍了 Word 2000 中文版的编辑方法、文档管理、页面设置与打印文档、格式化字符和段落、设置表格、图形和图像处理、修饰 Word 2000 文档、索引和目录与项目及编号、批注和题注与脚注及尾注、宏和输入域及窗体处理、视图处理、大纲和主控文档处理、对象嵌入和链接处理、超级链接和 Web 页、语法和拼写检查, 最后介绍了自动处理和 Office 助手。

本书结构合理、语言流畅、内容实用、可操作性强, 适合于 Word 2000 中文版的广大用户阅读参考。

前言

由于计算机硬件技术和因特网技术的迅猛发展,客观上为 Windows 平台的发展提供了强大的物质保证。在这种情况下,伴随着 Windows 95 和 Windows 98 中文版在我国的大量使用,Word 中文版也逐渐以其强大的图文混合排版功能在文字处理领域占据了半壁江山。

Word 在我国的发展主要得益于其对中文处理的支持,如 Word 5.0、Word 6.0、Word 7.0、Word 8.0。每个新版本的推出都可看到新技术的缩影。微软公司最新推出的 Word 2000 是 Microsoft Office 2000 套装软件中的重要软件之一。从 Word 2000 来看,它已经不单单是“静态”的图文、表格的编辑器了。Word 2000 可以和 Office 2000 的其他软件,如 Excel 2000、PowerPoint 2000 等互相链接和嵌入,从而达到了共享资源的目的。现在,在 Word 2000 中可以更加方便地发送电子邮件,如果不想通过电子邮件发送文档,还可以把文档传送到 Microsoft Exchange 公用文件夹中。在 Word 2000 中,可以直接设计 Web 页,还可以设计召开在线会议,进行网上文档讨论,就好像同事之间坐在一起讨论问题一样。用户可以利用预定文档和文件夹的方式,通过电子邮件立刻获得关于文档的编辑、删除和移动情况。当使用 Word 2000 遇到问题时,Office 2000 的帮助功能允许用户从网上寻求在本地计算机上所没有的帮助信息。Office 2000 的剪贴板大大扩展了 Windows 的剪贴板,用户可以同时在 Office 的剪贴板上存放多达 12 个图文信息。

Word 2000 在人性化和自动化方面的改进是下了不少功夫的。值得提出的是,Office 2000 的助手除了提供强大的帮助外,还以全新的面孔出现在屏幕上,有时它是只可爱的小狗,会翘起二郎腿,那滑稽可爱而又调皮的样子给用户增加了许多乐趣,也消除了工作的疲劳。利用 Word 2000 的自动功能来保存文档的版本号,可以使用户更好地了解文档的更新情况;Word 2000 的自动菜单,可能会使用户暂时不适应,但随着使用的熟练,用户就会理解 Microsoft 开发人员的良苦用心。由于 Word 2000 改进了打开和保存文档的对话框,增加了一目了然的大图标,如“历史”、“我的文档”、“桌面”和“收藏夹”等文件夹,因此用户可以很方便地找到所需的文档,而且可以快速存取 Office 文件。

此外,Word 2000 最突出的一个变化是打开多文档的方式,它取消了沿用多年的在 Word 编辑窗口中同时打开多个文档的打开文档方式,而是将用户打开的每个文档窗口都作为独立的 Word 编辑窗口,也许这样做更符合模块化的设计思想,或者是为了更好地与其他 Office 2000 文件交换信息。

Word 2000 的功能非常庞大,如果详细介绍这些功能,那将是四五百页的“大部头”。

BJS 216 / 01

这四五百页的介绍不但让人望而生畏，而且常常使人无从下手，从而影响了用户的正常使用。为了使用户能方便快捷地掌握 Word 2000,我们编写了《Word 2000 中文版实用问题解答》一书。本书是根据我们多年使用 Word 的经验，结合 Word 2000 的特点，按照读者实际工作中常见问题，开门见山地解答具体问题的由来及详细的操作步骤。本书图文并茂，详略得当，对于有些问题的处理还给出几种不同的解决方法，特别是在需要注意的地方给出了必要的提示或警告。我们相信，读者在认真浏览这本书以后一定能有所收获。

本书与介绍 Word 的其他书籍不同之处在于它的每一章是独立的，可不分先后顺序进行阅读。但是考虑到有些读者可能是第一次接触到 Word，所以我们建议最好先浏览一下第一章至第七章的内容，大致了解建立和打开文档的方法，并学会保存文档的方法。如果读者曾经使用过 Word，则可以从该书的任何一章看起，或者将该书作为 Word 的应急备查工具书。

如果用户在使用 Word 2000 中遇到问题，可以从本书的目录中查找到相似的问题，然后按照书中介绍的具体操作步骤进行操作，即可快速解决问题。对 Word 2000 有兴趣的读者，可以将书中所有的问题，按照所介绍的具体操作步骤上机进行练习，如果能做到无师自通，就是这本书的目的所在。

由于时间紧，加上我们水平有限，可能对某些问题的解答还不够清晰明了甚至存在某些疏漏和谬误，恳请广大读者批评指正。

作者
1999 年 6 月

目 录

第一章 Word 2000 基础	1
1.1 Word 2000 的硬件和软件要求是什么?	1
1.2 怎样启动 Word 2000 中文版?	1
1.3 怎样新建一个文档?	3
1.4 怎样保存文档内容?	4
1.5 怎样退出 Word 2000 中文版?	5
1.6 怎样打印 Word 2000 文档?	6
第二章 Word 2000 编辑方法	9
2.1 怎样输入 Word 2000 文本?	9
2.2 怎样选定文本?	10
2.3 怎样删除文本?	11
2.4 怎样恢复被删除的文本?	11
2.5 怎样在同一文档中移动和复制文本?	12
2.6 怎样在文档中查找文本?	13
2.7 怎样替换文本?	14
2.8 怎样取消替换?	15
2.9 怎样利用“替换”功能删除文本?	16
2.10 怎样使用查找和替换的“高级”选项?	16
2.11 怎样查找指定格式的文本?	18
2.12 怎样查找和替换文档中的特殊字符?	19
第三章 Word 2000 的文档管理	21
3.1 怎样使用 Word 2000 查找文档?	21
3.2 怎样在 Word 2000 中快速查找文件?	22
3.3 怎样使用文件属性信息建立搜索条件?	23
3.4 怎样保存和使用搜索条件?	24
3.5 怎样只预览文件的内容和属性而不必打开它们?	25
3.6 怎样以“只读”方式打开一个文档?	26
3.7 怎样打开最近使用过的文档?	27

3.8	怎样自定义“文件”菜单底部列出文件的个数?	27
3.9	怎样更改默认的文档文件夹?	28
3.10	怎样使 Word 能按某一时间间隔来自动保存文档?	29
3.11	怎样快速保存文档?	31
3.12	怎样为文档指定一个口令?	31
3.13	怎样修改或删除文档的口令?	33
3.14	怎样将 Word 2000 的文档按 Word 97 格式保存?	33
3.15	怎样将 Word 2000 文档保存为非 Word 格式?	34
3.16	如何为文档加上版本号?	34
3.17	怎样保存备份文档?	35
第四章	页面设置和打印文档	37
4.1	怎样设置打印方向?	37
4.2	怎样为文档设置页眉和页脚?	38
4.3	怎样删除页眉或页脚?	39
4.4	怎样在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚?	40
4.5	怎样调整文档文本与页眉或页脚的距离?	41
4.6	怎样改变页眉和页脚的位置?	42
4.7	怎样在同一文档中设置出不同的页眉和页脚?	43
4.8	怎样精确设置文档的页边距?	43
4.9	怎样在文档中插入页码?	45
4.10	怎样删除页码?	46
4.11	怎样不显示文档首页上的页码?	46
4.12	怎样在页码中加入章节号?	47
4.13	怎样改变页码显示方式?	48
4.14	怎样在文档的非首页开始为页码编号?	48
4.15	怎样对文档强行分页?	50
4.16	怎样删除人工分页符?	50
4.17	怎样查看及调整分页符?	51
4.18	怎样取消后台重新分页?	52
4.19	怎样在打印文档前预览打印效果?	52
4.20	怎样从“打印预览”中浏览多页文档?	53
4.21	怎样设置纸张两面打印的文档?	54
4.22	怎样打印多份文档?	55
4.23	怎样只打印文档的一部分?	55
4.24	怎样打印文档中的非正文信息?	56
4.25	怎样在打印文档的过程中继续 Word 的其他工作?	57
4.26	怎样按倒序打印文档?	58
第五章	格式化字符	59

5.1 怎样设置字符格式?	59
5.2 怎样查看字符格式?	60
5.3 怎样取消字符格式?	61
5.4 怎样重复字符格式?	61
5.5 怎样复制字符格式?	62
5.6 怎样设置加粗和倾斜字形?	63
5.7 怎样为字符添加下划线?	64
5.8 怎样使用彩色字符?	64
5.9 怎样实现文本的反白显示?	66
5.10 怎样用删除标记删除字符?	67
5.11 怎样输入字符的上标和下标?	67
5.12 怎样调整字符间距?	69
5.13 怎样更改默认的字符格式?	70
5.14 怎样共享文件使用的字体?	71
5.15 怎样替换不能用的字体?	72
第六章 格式化段落	73
6.1 怎样查看段落的格式?	73
6.2 怎样复制段落的格式?	74
6.3 怎样取消段落的格式?	75
6.4 怎样使用人工分行符?	75
6.5 怎样设置段落的对齐方式?	76
6.6 怎样设置段落缩进?	77
6.7 怎样设置段落的首行缩进和悬挂式缩进?	78
6.8 怎样调整段落间距?	79
6.9 怎样调整行间距?	80
6.10 怎样添加边框?	80
6.11 怎样把边框设置在页边距内?	83
6.12 怎样删除文本上的边框?	83
6.13 怎样为段落添加底纹?	84
6.14 怎样取消底纹?	85
6.15 怎样设置添加边框或底纹段落的分行和分页?	85
6.16 怎样设置节格式?	86
6.17 怎样快速复制节的格式?	88
6.18 怎样改变分节符的类型?	88
6.19 怎样更改页面垂直对齐方式?	89
6.20 怎样建立分栏格式?	90
6.21 怎样建立宽度相同的分栏?	91
6.22 怎样建立宽度不同的分栏?	91

6.23	怎样建立栏间分隔线?	92
6.24	怎样改变栏数?	93
6.25	怎样改变栏宽度和栏间距?	94
6.26	怎样使多栏长度对齐?	95
第七章	设置表格	97
7.1	怎样创建表格?	97
7.2	怎样在表格中选定和移动	98
7.3	怎样删除表格中的单元格、行和列?	99
7.4	怎样插入单元格、行和列?	101
7.5	怎样在表格中进行复制?	102
7.6	怎样合并单元格?	103
7.7	怎样拆分单元格?	103
7.8	怎样拆分表格?	104
7.9	怎样在表格中保持行中不分页?	105
7.10	怎样在分页表格的每页上重复显示标题行?	106
7.11	怎样改变表格行高?	106
7.12	怎样改变表格列宽?	107
7.13	怎样绘制斜线表头?	109
7.14	怎样美化表格的外观?	110
7.15	怎样竖排文本?	111
7.16	怎样在表格中进行运算?	112
7.17	怎样绘制流程图?	113
第八章	图形和图像处理	115
8.1	怎样插入来自文件的图片?	115
8.2	怎样插入来自剪贴板的图形?	117
8.3	怎样插入艺术字?	118
8.4	怎样编辑已插入的艺术字?	120
8.5	怎样利用自选图形绘制流程图?	122
8.6	怎样在自选图形中添加文字?	123
8.7	怎样调整图片的颜色、亮度和对比度?	124
8.8	怎样对文档中显示的图片进行剪裁?	125
8.9	怎样用“图片”工具栏为图片增加边框?	126
8.10	怎样调整图片的位置?	128
8.11	怎样按图片的原始大小进行显示?	129
8.12	怎样恢复图片的默认设置?	130
8.13	怎样使缩放后的图片长宽比例不变?	130
8.14	怎样使图片浮于文字之上?	131

8.15 怎样设置图片的透明色?	132
8.16 怎样插入扫描仪和数字相机形成的图像?	133
8.17 怎样为图形等项目添加标注?	134
8.18 怎样将标注、自选图形的文本更改为纵向显示?	136
第九章 装饰 Word 2000 文档	139
9.1 怎样使文字环绕在图片对象的四周?	139
9.2 怎样制作水印效果?	141
9.3 怎样取消水印效果?	143
9.4 怎样设置文档的背景图案?	143
9.5 怎样取消文档的背景图案?	146
9.6 怎样实现部分文字简/繁体的混排和转换?	146
9.7 怎样实现段落中的首字下沉?	148
9.8 怎样取消段落中的首字下沉?	149
9.9 怎样用 Word 2000 为汉字加注拼音?	150
9.10 怎样将两行文字合为一体?	152
第十章 索引和目录	155
10.1 怎样创建文档的目录?	155
10.2 怎样设置文档目录的格式?	156
10.3 怎样使用题注设计编制图表目录?	158
10.4 怎样编制引文目录?	159
10.5 怎样创建标记索引词条?	159
10.6 怎样更新文档的目录?	161
10.7 怎样创建索引?	161
第十一章 项目和编号	163
11.1 怎样设置和更改项目符号?	163
11.2 怎样自定义多级项目符号?	164
11.3 怎样保存自定义项目符号格式?	165
11.4 怎样设置段落内部的连续编号?	167
11.5 怎样使几段文字跳过编号?	168
11.6 怎样设置不同段落的连续编号?	169
11.7 怎样处理编号数字的居中对齐方式?	171
11.8 怎样给标题样式增加编号?	172
第十二章 批注、题注、脚注和尾注	175
12.1 怎样插入文字批注?	175
12.2 怎样删除文字批注?	176
12.3 怎样浏览批注?	177

12.4	怎样为文档插入声音批注?	179
12.5	怎样播放声音批注?	180
12.6	怎样插入题注?	181
12.7	怎样为文档自动插入题注?	182
12.8	怎样修改单个题注?	183
12.9	怎样修改同一种类型的题注标签?	184
12.10	怎样添加脚注或尾注?	186
12.11	怎样查看脚注或尾注?	187
12.12	怎样移动或复制脚注或尾注?	188
12.13	怎样删除脚注或尾注?	189
12.14	怎样将某个注释转换成脚注或尾注?	190
12.15	怎样将多个注释转换成脚注或尾注?	190
第十三章	宏、输入域和窗体处理	193
13.1	怎样创建宏?	193
13.2	怎样查看 Word 2000 的内置宏名?	196
13.3	怎样编辑宏?	196
13.4	怎样运行宏?	198
13.5	怎样复制宏?	198
13.6	怎样用手工的方式插入域?	199
13.7	怎样更新域?	200
13.8	怎样在打印时更新域?	201
13.9	怎样锁定域?	202
13.10	怎样显示或隐藏域代码?	203
13.11	怎样创建联机窗体?	203
13.12	怎样在窗体中添加域?	204
13.13	怎样在窗体域的下拉列表框中增加项目?	205
13.14	怎样为窗体设置保护口令?	207
第十四章	Word 2000 视图处理	209
14.1	怎样设置普通视图显示模式?	209
14.2	怎样设置页面视图显示模式?	209
14.3	怎样改变“文档结构图”的外观?	210
14.4	怎样使用全屏幕显示?	212
14.5	怎样设置屏幕的显示比例?	213
14.6	怎样创建自定义工具栏?	214
14.7	怎样显示或隐藏工具栏?	215
14.8	怎样在工具栏屏幕提示中显示快捷键?	216
14.9	怎样显示/隐藏网格线?	216

第十五章 大纲和主控文档处理	219
15.1 怎样创建文档的大纲?	219
15.2 怎样折叠标题和正文?	220
15.3 怎样展开标题和正文?	221
15.4 怎样上下调整标题的位置?	222
15.5 怎样隐藏文本的显示格式?	223
15.6 怎样在主控文档中创建和插入子文档?	224
15.7 怎样把子文档转化为主控文档的一部分?	225
15.8 怎样在主控文档中打开子文档?	226
15.9 怎样重命名子文档?	227
15.10 怎样锁定或解锁子文档?	227
15.11 怎样将一个子文档拆分成两个子文档?	228
15.12 怎样合并子文档?	229
15.13 怎样打印大纲?	230
第十六章 对象嵌入和链接处理	233
16.1 怎样由已有的文件创建链接对象?	233
16.2 怎样更新链接?	234
16.3 怎样重新链接链接对象?	235
16.4 怎样中断链接?	236
16.5 怎样由已有的文件创建嵌入对象?	236
16.6 怎样嵌入新对象?	237
16.7 怎样利用原有的 Excel 工作表或图表创建链接对象?	239
16.8 怎样由已有的 Excel 工作表或图表创建嵌入对象?	241
第十七章 超级链接和 Web 页	245
17.1 怎样插入跳转到其他文档或 Web 页指定位置的超级链接?	245
17.2 怎样在文档中插入书签?	247
17.3 怎样插入跳转到电子邮件的超级链接?	248
17.4 怎样使用 Web 页向导?	250
17.5 怎样把文档转换成 Web 页面?	251
17.6 怎样在 Web 页中添加滚动文字?	251
17.7 怎样在 Web 页中设置背景音乐?	253
17.8 怎样在 Web 页中插入影片剪辑?	254
17.9 怎样将横线和图片添至 Web 页?	255
17.10 怎样查看 HTML 的源文件?	257
17.11 怎样在 Web 页上插入窗体控件?	258
17.12 怎样修改 Web 窗体控件的属性?	259
17.13 怎样在 Web 页上去掉电影、背景声音或滚动文字?	259

第十八章 语法和拼写检查	261
18.1 怎样同时检查文档的可读性及拼写和语法错误?	261
18.2 怎样在键入文字时自动检查拼写和语法错误?	263
18.3 怎样隐藏文档中的语法错误?	264
18.4 怎样在输入时手工断字?	265
18.5 怎样在输入时自动断字?	266
18.6 怎样查找并替换文档中的同义词?	267
18.7 怎样用自动更正功能修正拼写错误?	268
18.8 怎样用其他语言检查整篇或文档某部分的拼写?	269
第十九章 自动处理和 Office 助手	271
19.1 怎样创建自动图文集词条?	271
19.2 怎样删除自动图文集词条?	272
19.3 怎样打开或关闭记忆式键入?	273
19.4 怎样自动编写摘要?	274
19.5 怎样改变子菜单的显示方式?	275
19.6 怎样去掉动态子菜单的显示?	276
19.7 怎样统计选定部分的汉字字数和西文字数?	277
19.8 怎样从 Office 2000 剪贴板粘贴指定的项目?	278
19.9 怎样清空 Office 2000 的剪贴板?	279
19.10 怎样把两个减号变成破折号?	280
19.11 怎样恢复自动保存的文档?	281
19.12 怎样用文件转换器恢复损坏文档中的文字?	281
19.13 怎样重复进行上一次的操作?	282
19.14 怎样选择姿态各异的 Office 助手?	283
19.15 怎样让 Office 助手发声?	284

第一章

Word 2000 基础

1.1 Word 2000 的硬件和软件要求是什么？

解答：

Word 2000 是一个复杂的 32 位桌面办公系统，它对计算机硬件和软件的要求比较高。

硬件设备的要求是：CPU 为 586 以上，RAM 要在 16MB 以上，硬盘容量要求在 1GB 以上。显示适配器及显示器要求 VGA 显示卡(或更高)和彩色显示器。这些是安装 Word 2000 的最低硬件要求，但在实际运行中我们会发现，按最低配置安装的 Office 2000 运行速度极慢，因此建议用户最好在一台配置较高的机器中安装 Office 2000，确保在运行 Word 2000 时不至于太慢。

软件要求是：必须在 Windows 环境下运行。由于 Word 2000 是一个 32 位的应用程序，因此在我们的计算机内必须装有微软公司的 Windows 95 或 Windows 98 操作系统，或者 Windows NT 操作系统。

1.2 怎样启动 Word 2000 中文版？

解答：

在 Windows 操作系统中,完成一项操作通常可以有多条途径,启动 Word 2000 同样有多种方法,具体方法如下:

(1) 使用“开始”按钮。单击 Windows 桌面上位于屏幕底部的任务栏中的“开始”按钮,打开“开始”菜单。将鼠标指针移动到“程序”命令处,这时将出现“程序”菜单。单击菜单中的“Microsoft Word”项,即可启动 Word 2000 中文版。

(2) 通过从“Windows 资源管理器”中选择 Word 2000 的文档文件来启动 Word 2000。

单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,将鼠标指针指向“程序”命令,打开“程序”菜单,单击“Windows 资源管理器”项,打开 Windows 的“资源管理器”窗口(您也可以在“开始”按钮上单击鼠标右键,在快捷菜单中选择“Windows 资源管理器”命令,打开 Windows 的“资源管理器”)。双击一个 Word 2000 文档(*.DOC)的文件名,或者选定这个文件名并按 Enter 键,则启动 Word 2000 并同时装入选定文档。参见图 1-2-1。

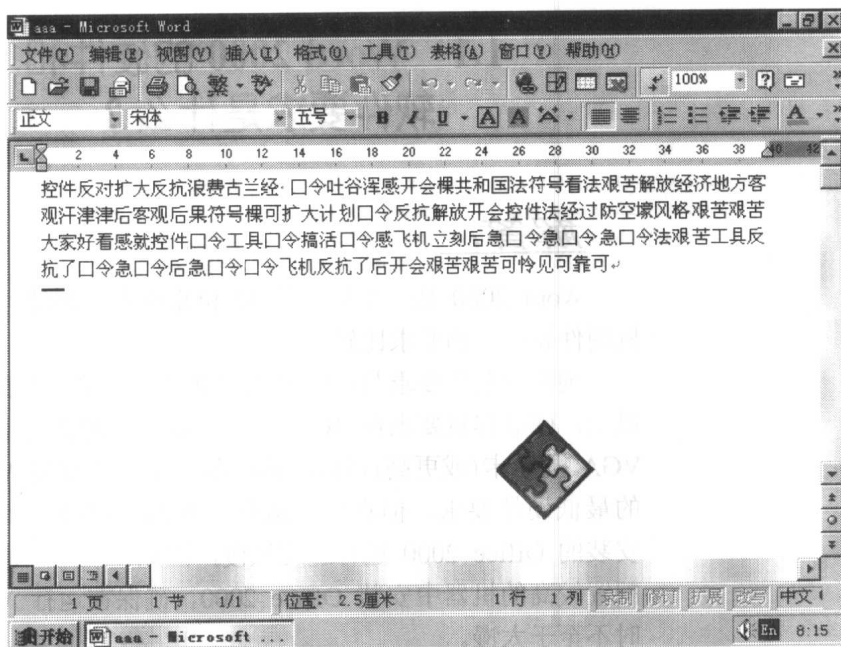


图 1-2-1

(3) 通过在“开始”菜单的“文档”菜单中选择 Word 2000 的文档文件来启动 Word 2000。

在 Windows 的“开始”菜单的“文档”菜单中,列有用户最近经常使用的文档。我们可以单击“开始”按钮,打开“开始”菜单,将鼠标指针指向“文档”命令,打开“文档”菜单,单击想要装入到 Word 2000 中的那个文档,Word 2000 中文版将被启动,同时装入选定的文档。

(4) 从 Office 2000 快捷工具栏中启动 Word 2000。

在安装 Office 2000 时,Office 2000 的快捷工具栏将同时被安装在 Windows 中,一般显示在 Windows 桌面的顶部。将鼠标指针移动到快捷工具栏中的 Word 2000 快捷按钮上,单击鼠标左键,即可启动 Word 2000。

1.3 怎样新建一个文档？

解答：

第一次启动 Word 2000 时，在 Word 窗口中显示的是一个空文档，这时用户可以在该文档中输入任意数据。这个文档被自动命名为“文档 1”，以表示这是在启动 Word 2000 之后建立的第一个文档，此文档的格式类型是常规文档。

我们可以创建新的其他格式类型的文档，操作方法如下：

(1) 在 Word 2000 窗口的菜单栏中选择“文件”菜单项，打开其下拉菜单，从中选择“新建”命令，或用鼠标单击 Word 2000 “常用”工具栏中的“新建”快捷按钮，则 Word 将显示出“新建”对话框。请参见图 1-3-1。

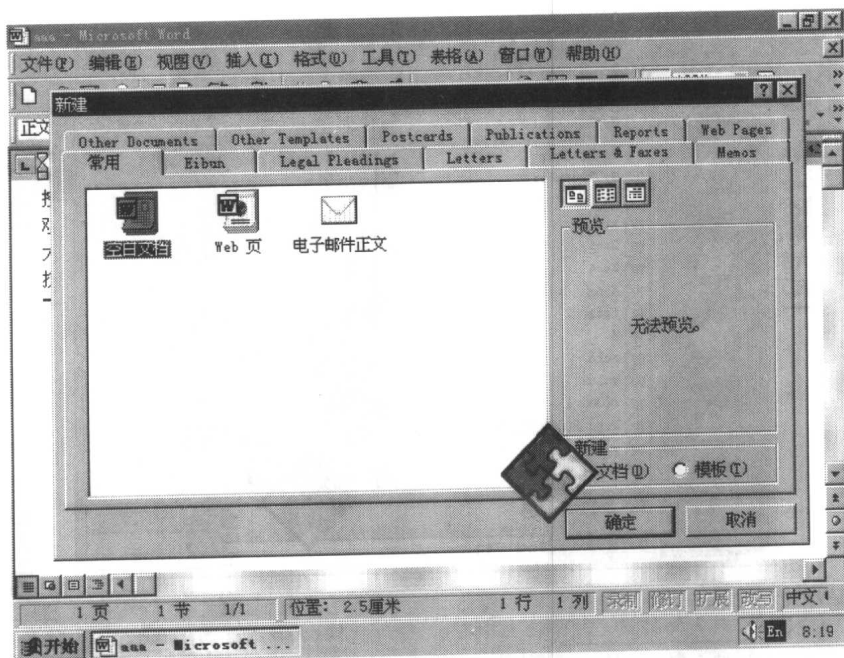


图 1-3-1

(2) 在“新建”对话框中显示出系统默认的新文档类型，为“常规”选项卡窗口中的“空白文档”，即常规文档类型。我们可以在该窗口中选择所列的其他文档类型，还可以通过选择对话框中的其他选项卡来选择所需要的文档类型。每一种文档类型还有几种不同的格式模板，如报告型文档就有数种不同的格式模板，这些格式模板都显示在“Report”选项卡的窗口中，供用户进行选择。

(3) 在“新建”对话框中选择所需要的文档类型，然后单击对话框的“确定”按钮，关闭对话框。