

杨秀章 编著 江 英 审校

Word 2000 中文版

使
用
速
成



清华大学出版社

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



Word 2000 中文版



流行软件速成丛书

Word 2000 中文版

使用速成

杨秀章	编著
江 英	审校

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以简洁的语言、清晰的线索以及对 Word 最新功能的把握,向读者全面展示了 Word 2000 中文版的各种功能及使用技巧;通过丰富的举例、生动的图示,帮助读者迅速地抓住 Word 的使用精髓,进而掌握其各种高级特性,编制出赏心悦目的文档。全书分为 Word 基础、Word 核心特性与 Word 高级功能 3 部分。

本书可作为各种不同程度的 Word 用户的参考书,也适用于 Word 以前版本的用户迅速升级并提高自己的使用技能。

**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 中文版使用速成

作 者: 杨秀章 编著

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研楼,邮编 100084)

印刷者: 北京密云胶印厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 19.25 **字数:** 453 千字

版 次: 2000 年 2 月第 1 版 2000 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-01177-X/TP·2227

印 数: 0001~6000

定 价: 26.00 元

《流行软件速成丛书》序

=====

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败之地,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于不常接触计算机的人们来说,一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,面对日新月异的流行软件,也会茫然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅速发展迅速普及之间形成了一道鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主 编：沈金发

副主编：郑甫京 熊桂喜

委 员：王 敏 王国印 李幼哲

郑全战 赵仲明 黄建江

前 言

~~~~~

随着时代的发展和技术的进步,微机作为一种劳动工具在办公等领域中的应用越来越广泛。而文字处理,诸如制作报告、撰写文章、信函等作为一种重要的应用,更是人们的日常工作、学习和生活中不可或缺的一个重要方面。

在微机上运行的字处理软件有许多种,各种软件各有自己吸引用户的独特之处。而 Microsoft 公司图形化的字处理软件 Word 则更以其方便、灵活、直观、功能丰富、界面友好的特点在众多的字处理软件中脱颖而出,成为其中的佼佼者。

长期以来广大用户在使用 Word 方面积累起大量的实践经验,同时 Word 本身也随着计算技术的发展而引入越来越多的新功能、新特性。这些新的功能在使用户的工作越来越简化的同时,也增加了初学者掌握 Word 使用技巧的难度。

本书试图以简洁的语言、清晰的线索、丰富的图示帮助读者迅速地抓住 Microsoft Word 最新版 Word 2000 的使用精髓,进而掌握其各种高级特性,熟练地编制出赏心悦目的文档。根据这一原则,我们将全书内容分成如下 3 个部分:

**第 1 部分 Word 基础** 这一部分是入门性质的。该部分将在概述 Word 2000 的新增功能、一般特点以及在使用方法的基础上,讨论一些常用的编辑技术和对文档内容的格式化技术,如怎样将各种类型的内容(如文本、图片等)引入到文档中,如何对之进行编辑修改,如何给这些内容加上各种特定的外观格式。最后将讨论如何对保存用户所做工作的文档文件进行各种处理,如打印、查找等。

**第 2 部分 Word 核心特性** 在了解了第 1 部分的内容之后,读者可能会产生这样的疑问:这些功能到底是如何实现的呢?因此,第 2 部分将向读者揭示支持 Word 各种功能的一些基本元素,如模板、样式、域、图文框、节、宏等。在掌握了这些元素的使用技巧之后,读者就能够熟练地驾驭 Word 了。

**第 3 部分 Word 高级功能** Word 的高级功能包括:如何使用表格来排列文档内容;如何通过 OLE 技术在 Word 文档中引入其他应用程序生成的内容,如图形、艺术字、数学公式、图表等,以使文档更加丰富多彩;如何制作大型的文档;如何对文档进行审阅和修订;如何使用 Word 来制作 Web 页面等。这一部分将讨论如何用 Word 提供的相关工具来完成上述任务。

本书的内容以 Word 2000 中文版为基础。除了那些 Word 2000 中文版独有的特点之外,其他内容对于 Word 的以前版本(中文或英文版)都是适用的。本书的目的是帮助

Word 的新用户全面迅速地掌握 Word 2000 的使用方法和技巧,帮助 Word 的老用户轻松而完整地掌握 Word 2000 的新增功能和特性。虽然本书名曰“速成”,但是它所讨论的内容对于各种不同水平的读者都会有所帮助。

由于时间仓促,加之编者的实践经验与水平的限制,书中难免有这样或那样的不足或不当之处,请读者多多指正。

编 者

1999 年 8 月



# 目 录

=====

## 第 1 部分 Word 基础

|                                |    |                                            |    |
|--------------------------------|----|--------------------------------------------|----|
| 第 1 章 Word 2000 概述 .....       | 3  | 文件中的内容 .....                               | 28 |
| 1.1 Word 2000 的新功能 .....       | 3  | 2.1.5 操作的撤消与重复 .....                       | 30 |
| 1.1.1 编辑功能及工具 .....            | 3  | 2.2 在文档中移动 .....                           | 31 |
| 1.1.2 格式化功能及工具 .....           | 4  | 2.2.1 对文档的不同视图方式 .....                     | 31 |
| 1.1.3 文档及文件管理功能 .....          | 5  | 2.2.2 用方向键在文档中<br>移动插入点 .....              | 33 |
| 1.1.4 Web 页与联机协作功能 .....       | 5  | 2.2.3 用鼠标移动插入点 .....                       | 34 |
| 1.1.5 其他有用的功能及工具 .....         | 6  | 2.2.4 用【编辑(E)】 【定位(G)】<br>命令移至某个特定位置 ..... | 35 |
| 1.2 Word 的启动和关闭 .....          | 6  | 2.2.5 文档结构图 .....                          | 37 |
| 1.2.1 Word 的进入 .....           | 6  | 2.3 文档内容的选择 .....                          | 38 |
| 1.2.2 Word 的退出 .....           | 8  | 2.3.1 用键盘选择 .....                          | 38 |
| 1.3 文档制作的一般性概念 .....           | 8  | 2.3.2 用鼠标选择 .....                          | 39 |
| 1.3.1 文档内容的引入 .....            | 8  | 2.3.3 使用菜单命令选择 .....                       | 40 |
| 1.3.2 文档内容的格式化 .....           | 9  | 2.4 文档内容的删除、移动、复制<br>和粘贴 .....             | 41 |
| 1.3.3 文档文件的处理 .....            | 10 | 2.4.1 文档内容的删除 .....                        | 41 |
| 1.4 如何同 Word 交互 .....          | 11 | 2.4.2 文档内容的移动 .....                        | 41 |
| 1.4.1 选择菜单选项 .....             | 11 | 2.4.3 文档内容的复制和粘贴 .....                     | 42 |
| 1.4.2 单击工具栏按钮 .....            | 13 | 2.5 查找和替换 .....                            | 44 |
| 1.4.3 按下组合键(快捷键) .....         | 13 | 2.5.1 查找 .....                             | 44 |
| 1.5 本章小结 .....                 | 14 | 2.5.2 替换 .....                             | 47 |
| 第 2 章 文档编制 .....               | 15 | 2.6 本章小结 .....                             | 47 |
| 2.1 文档内容的输入 .....              | 15 | 第 3 章 文档格式化 .....                          | 48 |
| 2.1.1 键盘输入 .....               | 16 | 3.1 字符格式化 .....                            | 48 |
| 2.1.2 输入时的自动更正 .....           | 23 | 3.1.1 格式工具条上字符格式化<br>按钮的使用 .....           | 49 |
| 2.1.3 用自动图文集在文档<br>中插入内容 ..... | 25 |                                            |    |
| 2.1.4 在文档中插入其他                 |    |                                            |    |

|                                         |    |                              |    |
|-----------------------------------------|----|------------------------------|----|
| 3.1.2 使用【格式(O)】 【字体(F)】<br>设置字符格式 ..... | 51 | 3.7 文档整体布局设置 .....           | 76 |
| 3.1.3 字符格式化快捷键 .....                    | 52 | 3.7.1 页面设置 .....             | 76 |
| 3.2 段落格式化 .....                         | 53 | 3.7.2 文档分栏 .....             | 79 |
| 3.2.1 左右边界和首行缩进 .....                   | 54 | 3.8 本章小结 .....               | 81 |
| 3.2.2 段落对齐方式 .....                      | 55 | <b>第4章 文档文件的处理</b> .....     | 82 |
| 3.2.3 段落的边框和底纹 .....                    | 55 | 4.1 文档保存 .....               | 82 |
| 3.2.4 行间距、段落间距<br>及其他格式 .....           | 58 | 4.1.1 改变文件的存储<br>位置及名称 ..... | 83 |
| 3.2.5 制表位的设置 .....                      | 60 | 4.1.2 文档属性信息的填写 .....        | 83 |
| 3.2.6 段落格式化快捷键 .....                    | 62 | 4.1.3 版本控制 .....             | 84 |
| 3.2.7 使用样式对段落<br>进行格式化 .....            | 62 | 4.1.4 保存选项设置 .....           | 85 |
| 3.3 图片对象的格式化及大小设置 .....                 | 64 | 4.2 打开已有文档 .....             | 87 |
| 3.4 列表 .....                            | 66 | 4.2.1 文档查找 .....             | 87 |
| 3.4.1 带项目符号列表 .....                     | 66 | 4.2.2 打开受保护的文档 .....         | 88 |
| 3.4.2 带编号列表 .....                       | 67 | 4.3 文档打印 .....               | 89 |
| 3.4.3 多级列表 .....                        | 69 | 4.3.1 几种不同的打印方法 .....        | 89 |
| 3.5 自动套用格式 .....                        | 71 | 4.3.2 打印机选项设置 .....          | 91 |
| 3.5.1 输入时的自动套用格式 .....                  | 71 | 4.3.3 打印到文件 .....            | 92 |
| 3.5.2 输入后自动套用格式 .....                   | 74 | 4.3.4 打印选项的设置 .....          | 93 |
| 3.6 格式刷的使用 .....                        | 76 | 4.3.5 打印预览 .....             | 93 |
|                                         |    | 4.4 本章小结 .....               | 95 |

## 第2部分 Word 核心特性

|                                |     |                                   |     |
|--------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| <b>第5章 模板</b> .....            | 99  | 新模板 .....                         | 110 |
| 5.1 概述 .....                   | 99  | 5.4 本章小结 .....                    | 111 |
| 5.1.1 文档模板的功能分类 .....          | 100 | <b>第6章 样式</b> .....               | 112 |
| 5.1.2 三类模板之间的关系 .....          | 101 | 6.1 概述 .....                      | 112 |
| 5.2 根据模板建立文档 .....             | 102 | 6.1.1 两种不同类型的样式 .....             | 113 |
| 5.2.1 新文档的建立 .....             | 102 | 6.1.2 获取关于样式的信息 .....             | 114 |
| 5.2.2 改变文档的下层<br>支撑模板 .....    | 104 | 6.1.3 使用“样式”对话框 .....             | 115 |
| 5.2.3 将模板作共用模板<br>而打开 .....    | 105 | 6.2 样式的使用 .....                   | 116 |
| 5.3 自定义模板 .....                | 106 | 6.2.1 从格式工具条中<br>选择样式 .....       | 116 |
| 5.3.1 根据已有文档建立<br>新模板 .....    | 107 | 6.2.2 用菜单命令选择样式 .....             | 117 |
| 5.3.2 已有模板的修改 .....            | 108 | 6.2.3 选用样式的快捷键 .....              | 118 |
| 5.3.3 从头开始建立一个<br>建立段落样式 ..... | 119 | 6.3 自定义样式 .....                   | 119 |
|                                |     | 6.3.1 使用“样式”下拉列表框<br>建立段落样式 ..... | 119 |

|                                      |     |                                     |     |
|--------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| 6.3.2 使用“新建样式”对话框<br>建立样式 .....      | 120 | 7.8.3 对域的操作 .....                   | 147 |
| 6.3.3 样式的修改 .....                    | 123 | 7.9 本章小结 .....                      | 150 |
| 6.4 样式管理 .....                       | 125 | <b>第8章 图文框和文本框</b> .....            | 151 |
| 6.4.1 样式名称的修改 .....                  | 125 | 8.1 图文框 .....                       | 151 |
| 6.4.2 在文档或模板间<br>复制样式 .....          | 126 | 8.1.1 图文框的建立 .....                  | 151 |
| 6.4.3 无用样式的删除 .....                  | 126 | 8.1.2 图文框的格式化 .....                 | 152 |
| 6.4.4 样式格式描述的打印 .....                | 126 | 8.1.3 文本方向 .....                    | 153 |
| 6.5 本章小结 .....                       | 127 | 8.1.4 图文框大小及位置 .....                | 154 |
| <b>第7章 域</b> .....                   | 128 | 8.1.5 图文框的删除 .....                  | 157 |
| 7.1 页码设置 .....                       | 129 | 8.2 文本框 .....                       | 157 |
| 7.1.1 文档分页 .....                     | 129 | 8.2.1 文本框和图文框的区别 .....              | 157 |
| 7.1.2 【插入(I)】 【页码(U)】<br>命令 .....    | 131 | 8.2.2 文本框的建立 .....                  | 158 |
| 7.1.3 使用工具条按钮<br>插入页码 .....          | 132 | 8.2.3 文本框大小及位置设置 .....              | 159 |
| 7.1.4 用快捷键插入页码 .....                 | 132 | 8.2.4 文本框之外文本环绕<br>方式的调整 .....      | 159 |
| 7.2 日期和时间 .....                      | 133 | 8.2.5 文本框内部边距的设置 .....              | 161 |
| 7.2.1 【插入(I)】 【日期和时间(T)】<br>命令 ..... | 133 | 8.2.6 文本框边框及底纹<br>的设置 .....         | 161 |
| 7.2.2 工具条按钮 .....                    | 134 | 8.2.7 使用绘图工具条设置文本框<br>的边框及底纹 .....  | 162 |
| 7.2.3 快捷键 .....                      | 134 | 8.2.8 文本框的链接 .....                  | 164 |
| 7.3 文件内容 .....                       | 134 | 8.2.9 将文本框转化为图文框 .....              | 165 |
| 7.4 题注 .....                         | 136 | 8.3 本章小结 .....                      | 165 |
| 7.4.1 标签管理 .....                     | 137 | <b>第9章 节</b> .....                  | 167 |
| 7.4.2 编号方式的修改 .....                  | 137 | 9.1 概述 .....                        | 167 |
| 7.4.3 自动插入题注 .....                   | 137 | 9.2 文档分节 .....                      | 168 |
| 7.5 交叉引用 .....                       | 138 | 9.2.1 直接插入分节符 .....                 | 168 |
| 7.6 目录 .....                         | 139 | 9.2.2 【格式(O)】 【分栏(C)】<br>命令 .....   | 169 |
| 7.6.1 插入一个目录 .....                   | 140 | 9.2.3 【文件(F)】 【页面设置(U)】<br>命令 ..... | 169 |
| 7.6.2 目录选项 .....                     | 140 | 9.3 节中页面格式的设置 .....                 | 171 |
| 7.6.3 目录样式的设置 .....                  | 141 | 9.3.1 页面上的字符数及行数 .....              | 171 |
| 7.6.4 图表目录的建立 .....                  | 142 | 9.3.2 面眉和页脚 .....                   | 172 |
| 7.7 索引 .....                         | 142 | 9.3.3 节中内容的竖直<br>对齐方式 .....         | 175 |
| 7.7.1 索引项域的插入 .....                  | 143 | 9.3.4 脚注和尾注 .....                   | 176 |
| 7.7.2 索引的生成 .....                    | 144 | 9.3.5 行号 .....                      | 178 |
| 7.8 直接使用域 .....                      | 145 | 9.4 本章小结 .....                      | 179 |
| 7.8.1 域的内部实现 .....                   | 145 |                                     |     |
| 7.8.2 直接在文档中插入域 .....                | 146 |                                     |     |

|                       |     |                       |     |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| <b>第 10 章 宏</b> ..... | 180 | 10.2 宏的运行 .....       | 186 |
| 10.1 宏的录制和管理 .....    | 180 | 10.2.1 宏的自动运行 .....   | 186 |
| 10.1.1 宏的录制 .....     | 181 | 10.2.2 用户运行宏的方式 ..... | 189 |
| 10.1.2 宏的管理 .....     | 182 | 10.3 本章小结 .....       | 194 |

## 第 3 部分 Word 高级功能

|                                              |     |                                 |     |
|----------------------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| <b>第 11 章 表格的制作</b> .....                    | 197 | <b>第 12 章 复合文档</b> .....        | 220 |
| 11.1 表格的建立 .....                             | 197 | 12.1 概述 .....                   | 220 |
| 11.1.1 输入的自动功能 .....                         | 198 | 12.2 对象的引入 .....                | 222 |
| 11.1.2 使用工具条按钮<br>建立表格 .....                 | 198 | 12.2.1 对象的链接 .....              | 222 |
| 11.1.3 使用【表格(A)】 【插入(I)】 <br>【表格(T)】命令 ..... | 201 | 12.2.2 对象的嵌入 .....              | 224 |
| 11.1.4 将文档中已有内容转化为<br>表格 .....               | 202 | 12.2.3 对象的拷贝和粘贴 .....           | 225 |
| 11.2 表格内容的处理 .....                           | 203 | 12.3 对象的修改 .....                | 226 |
| 11.2.1 在单元格间移动 .....                         | 204 | 12.3.1 从 Word 中启动源应用 .....      | 227 |
| 11.2.2 单元格的选择 .....                          | 205 | 12.3.2 从 Word 中切换<br>到源应用 ..... | 227 |
| 11.2.3 使用菜单命令选择<br>单元格 .....                 | 206 | 12.3.3 链接的刷新 .....              | 227 |
| 11.2.4 单元格的复制和粘贴 .....                       | 206 | 12.4 本章小结 .....                 | 229 |
| 11.2.5 单元格内容的删除 .....                        | 207 | <b>第 13 章 实用图形工具</b> .....      | 230 |
| 11.3 表格形状的调整 .....                           | 207 | 13.1 文档页面的分层 .....              | 231 |
| 11.3.1 单元格宽度和高度<br>的调整 .....                 | 207 | 13.2 绘图工具 .....                 | 231 |
| 11.3.2 行、列、单元格的插入<br>与删除 .....               | 210 | 13.2.1 可绘制的图形元素 .....           | 232 |
| 11.3.3 单元格的合并与拆分 .....                       | 212 | 13.2.2 图形元素属性的修改 .....          | 234 |
| 11.3.4 插入嵌套表格 .....                          | 213 | 13.2.3 对图形元素的其他处理 .....         | 234 |
| 11.4 对整个表格的处理 .....                          | 213 | 13.3 图表 .....                   | 238 |
| 11.4.1 表格的大小和位置 .....                        | 213 | 13.3.1 图表的建立 .....              | 239 |
| 11.4.2 表格的边框和底纹 .....                        | 215 | 13.3.2 对数据表的处理 .....            | 239 |
| 11.4.3 表格标题 .....                            | 216 | 13.3.3 对图表的处理 .....             | 242 |
| 11.4.4 表格内容的排序 .....                         | 217 | 13.4 艺术字 .....                  | 247 |
| 11.4.5 表格的拆分 .....                           | 218 | 13.4.1 艺术字的建立 .....             | 247 |
| 11.4.6 将表格内容转换成<br>普通文本 .....                | 218 | 13.4.2 艺术字格式设置 .....            | 249 |
| 11.5 本章小结 .....                              | 218 | 13.5 数学公式的编排 .....              | 251 |
|                                              |     | 13.6 本章小结 .....                 | 254 |
|                                              |     | <b>第 14 章 大型文档的制作</b> .....     | 255 |
|                                              |     | 14.1 概述 .....                   | 255 |
|                                              |     | 14.2 主控文档的建立及处理 .....           | 258 |

|                       |     |                             |     |
|-----------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 14.2.1 文档内容的浏览及选择     | 259 | 15.5 本章小结                   | 276 |
| 14.2.2 标题级别及其编号       | 260 | <b>第 16 章 Web 页面制作</b>      | 277 |
| 14.2.3 文档内容的移动        | 262 | 16.1 Web 与 Word 2000        | 277 |
| 14.3 子文档的建立及处理        | 263 | 16.1.1 关于 HTML              | 278 |
| 14.3.1 子文档的建立         | 263 | 16.1.2 Web 页的文件管理           | 278 |
| 14.3.2 子文档的拆分和合并      | 264 | 16.1.3 具有 Web 特性的 Word 2000 | 279 |
| 14.3.3 子文档的锁定         | 265 | 16.2 Web 页面制作工具             | 279 |
| 14.3.4 子文档的删除         | 265 | 16.2.1 Web 工具条              | 280 |
| 14.4 本章小结             | 265 | 16.2.2 Web 工具箱              | 280 |
| <b>第 15 章 文档修订和审阅</b> | 266 | 16.2.3 窗体工具条                | 280 |
| 15.1 文档保护和修订状态的设置     | 266 | 16.2.4 超级链接                 | 281 |
| 15.1.1 将文档置于修订状态      | 267 | 16.2.5 其他工具                 | 281 |
| 15.1.2 修订保护           | 268 | 16.3 Web 页面的制作              | 283 |
| 15.2 文档的传送            | 269 | 16.3.1 Web 页面的创建            | 284 |
| 15.3 对文档的修订           | 271 | 16.3.2 Web 页面的制作            | 285 |
| 15.4 文档的审阅            | 273 | 16.4 后期处理                   | 293 |
| 15.4.1 修订选项的设置        | 273 | 16.4.1 Web 页面的预览            | 293 |
| 15.4.2 修订审阅           | 274 | 16.4.2 Web 页面的发布            | 293 |
| 15.4.3 修订合并           | 275 | 16.5 本章小结                   | 294 |
| 15.4.4 版本比较           | 276 |                             |     |

# 第1部分 Word 基础

---

对于字处理软件的使用而言,要说简单,也确实是再简单不过了:不就是输入一些内容,然后给它们设置好相应的格式,再将其保存到一个文件中并打印出来吗?但要说它复杂,也确实是有些复杂,因为当今大多数字处理软件都提供了许许多多的其他功能,以使用户能够方便高效地制作出精美的文档来,而这些功能的使用,对初学者而言,则不是那么显而易见的。

Microsoft Word 作为一个广为流行的字处理软件发展到今天,其功能已极为强大。最新版本的 Word 2000 更是以其卓越的编辑功能和独特的风格魅力倾倒无数用户。如果您已是 Word 的老用户,那么这部分的某些章节可以跳过去。但如果您想对 Word 2000 的新增功能和特性有一个全面了解,建议还是仔细阅读这一部分的内容。在这一部分里,我们将从初学者的角度出发,介绍 Microsoft Word 2000 中文版的如下内容:

- **Word 2000 概述** 介绍 Word 2000 中文版的新增功能及用它来制作文档的一些一般性的概念及方法。
- **文档编制** 讨论编制文档所涉及的一些最一般的编辑技术,如文档内容的插入、删除、修改、选择、查找、替换等。
- **文档格式化** 讨论对文档内容进行格式化的一般性技术,如字体设置、页面设置、段落格式设置等。
- **文档文件的处理** 讨论如何对已编制好的文档进行一些常见的处理,如打印、保存、查找、打开等。

上述次序即文档的编制、格式化、文件的处理也是用户制作文档的一般过程。按照这个过程,任何用户都将能够迅速地制作出自己的第一份 Word 文档。至于如何使这个文档更为美观精致,则需要进一步学习后面的内容了。



# 第 1 章 Word 2000 概述

Word 是一个不断发展、不断完善的产品。从最初的 Word 1.0、Word 2.0 到现在广泛使用的 Word 5.0、Word 6.0、Word 95、Word 97 以及目前的最新版本 Word 2000, Word 本身的功能越来越强, 而其使用则愈来愈方便。特别是随着 Internet/Intranet 的广泛流行, 在 Word 2000 中用户可以方便地使用 Internet/Intranet 上的各种资源, 并可将自己制作的文档作为 HTML 文件发布到 WWW 上, 或者通过 Internet 上的电子邮件系统将所制作的 Word 文档作为邮件发送给远端用户, 以供审阅或交换意见之用。如果安装了 Outlook 和 Word 2000, 收到邮件后便能立即显示其内容。

本章将简要介绍在使用 Word 2000 的过程中涉及到的一些一般性问题, 如:

- **Word 2000 的新功能** 在此将简要介绍一下在 Word 2000 中提供的各种新功能。
- **Word 的启动与关闭** 介绍如何进入 Word 和退出 Word, 以此作为编制文档的基础。
- **文档制作的一般性概念** 介绍使用 Word 制作文档的一些基本概念。
- **如何同 Word 交互** 讨论用户可以通过哪些方法告诉 Word 去完成自己想要完成的操作。

介绍这些内容的目的是为了使读者对 Word 2000 有一个总体上的认识。有了这种总体上的认识, 就不致被后面错综复杂的具体操作蒙昏了头脑。

## 1.1 Word 2000 的新功能

随着 Microsoft Office 2000 系列产品的推出, Office 家族成员个个以全新的面貌出现。作为 Office 家族最重量级产品的 Word 2000 更是在继承以前 Word 各版本优秀功能的基础上, 改进并加入了多项全新感受的强大功能。这些新功能主要体现在以下几个方面。

### 1.1.1 编辑功能及工具

下面所列 Word 2000 的新功能将使用户在编制文档的过程中极大地简化编辑过程。

- **即点即输功能** 在 Word 2000 中, 用户不必一定要从文件第一行开始输入, 而可以直接在文档页面的任意处双击鼠标左键, 光标将定位于此, 即可进行输入。
- **增强的表格功能** 新的表格绘制工具将使用户可以利用拖动方式对表格大小、



方位直接进行调整,并且可以在表格中再插入表格,形成嵌套表格。在 Word 2000 中,文字可以自动环绕在表格周围(请参阅第 11 章)。

- **大容量的剪贴板** 在 Word 2000 中,剪贴板可记住多达 12 项的剪贴内容,这些内容可在 Office 2000 系列产品中任意粘贴使用,但在非 Office 应用程序中则不适用。(请参阅第 2 章)。
- **更多的剪贴画** Word 2000 提供了更多有趣的剪贴画供用户选择。您可以在文档适当的地方插入这些剪贴画,甚至可以从扫描仪或数码相机直接获取图片插入到文档中。
- **多种语言共存** Word 2000 允许用户在同一文档中同时输入多种语言的文字,并且 Word 2000 会自动检测所用语言,启动相应的拼写检查功能。
- **拼写和语法工具的改进** 在 Word 2000 中,通过增添许多新词,对拼写检查器进行了改进,以减少错误标记的数目。对语法检查器也进行了改进。但这些改进至今尚未彻底解决对中文内容的校对问题。

### 1.1.2 格式化功能及工具

下面所列 Word 2000 新增的格式化功能及工具将使用户能够更加方便地按照自己的风格对页面、版式进行随心所欲的美化,制作出精致的文档。

- **中文简繁体自由转换** Word 2000 使得简体字与繁体字之间的转换变得更加方便,只需点击常用工具栏中的简繁转换快捷按钮即可。当然也可选择【工具(T)】|【语言(L)】|【中文简繁转换(N)】命令,选取转换方式后对所选定范围内的文字进行转换。
- **更丰富的底纹和边框** Word 2000 中的直接可选底纹填充颜色已扩展至 64 种,另外还提供自定义功能,使您可以用更加丰富多彩的颜色梯度、纹理、甚至一幅图像作为底纹。另外,我们现在可以给所选择的任何内容加上边框和底纹,而不再局限于段落;并且还可将文本设置成动态的,以增强联机浏览效果。关于这方面的详细介绍,请参阅第 3 章、第 8 章、第 13 章。
- **多彩的水平线** Word 2000 在“边框和底纹”对话框中增加了【横线(H)】按钮,单击后会弹出“水平线”对话框。选择合适的水平线之后,便可对水平线的属性(如长度、宽度、粗细、颜色、亮度、阴影等)进行全方位的调整。Word 2000 将水平线与主题结合在一起,使用户可制作出具有 Web 风格的页面。
- **自定义项目符号** Word 2000 在 Word 97 的基础上增加了以图片作为项目符号的自定义功能,使用户能够制作出更加赏心悦目的文档。您甚至可以插入 GIF 动画剪辑,使文档富有迷人的动态感(请参阅第 3 章)。
- **所见即所得的样式** “格式”菜单中“样式”对话框将按实际效果(字体及大小)显示各样式的名称。同时 Word 2000 中现在又增加了许多有用的新样式,并且可以给段落样式指定一个大纲级别(作为其定义的一部分),这样便可以把非标题段落收集到目录中(请参阅第 3 章)。
- **Web 联机版式** 在使用这种新的视图方式时,用户将可以看到自己所编制的文