



liuxingruanjian
kantuxue
congshu

2000

流行软件看图学丛书

图解

策划 黄庆生
编著 陈健冈
吴冈

Word 2000中文版



北京大学出版社

流行软件看图学丛书



内容简介

图解 Word 2000 中文版

黄庆生 策划

陈健 吴冈 编著



北京 大学 出版 社
北 京

内 容 简 介

本书是《流行软件看图学丛书》中一本,全书以通俗的语言,丰富的图例,详细而又全面地展示了 Word 2000 的基本操作和使用。全书共分为十一章,对 Word 2000 的主要功能做了简明和系统的介绍。第一章介绍了 Word 2000 的安装、启动和关闭,以及 Word 2000 的操作环境;第二章介绍了文档的基本操作;第三章介绍了输入和编辑技术;第四章介绍了有关排版的基础知识;第五章介绍了页面排版的基本知识和方法;第六章介绍了对表格的操作和处理;第七章介绍了 Word 2000 丰富的绘图和图文混排技术;第八章介绍了如何打印文档;第九章介绍了对于较长的文档的一些特殊的处理方法;第十章介绍了如何使用 Word 2000 编写网页;第十一章介绍了样式和模板的基本使用方法。

本书适合于初级用户和完全没有使用过 Word 的用户学习使用。

图书在版编目(CIP)数据

图解 Word 2000 中文版/陈健,吴冈编著. —北京:北京大学出版社,1999.5
ISBN 7-301-04260-4

I. 图… II. ①陈… ②吴… III. 文字处理系统, Word 2000-图解 IV. TP391.64

书 名: 图解 Word 2000 中文版

著作责任者: 陈 健 吴 冈

责任编辑: 吴 虹

标准书号: ISBN 7-301-04260-4/TP·0470

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑部 62752037

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 兴盛达激光照排中心

印 刷 者: 北京银祥福利印刷厂

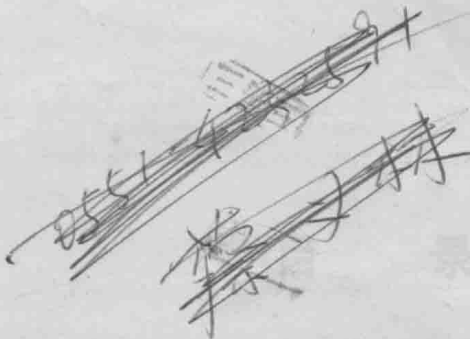
发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 20.875 印张 530 千字

1999 年 8 月第一版 1999 年 8 月第一次印刷

定 价: 31.00 元



前 言

Microsoft Word 是 Microsoft 公司在 Windows 平台上开发的被广泛应用的文字处理软件,在我国有着广大的用户。随着 Microsoft 公司最近推出的 Microsoft Office 2000(beta 版),在我国 Microsoft Word 2000 逐渐被更多的人所熟悉。Word 2000 是 Microsoft Office 2000 套件中一个重要的组成部分,毫无疑问,它将成为最受人们喜爱的办公软件。《图解 Word 2000 中文版》正是为了那些想花最短的时间和最少的精力学习 Word 2000 的人们编著的。

Word 2000 的功能十分强大,除了继承了 Word 97 的各项功能和优点之外,同时在各个方面又有新的提高和革新。首先,Word 2000 的源代码的效率更高,使得 Word 2000 运行得更快和更可靠;其次,Word 2000 在功能方面改进了很多,例如为了适应 Internet 的快速发展,将网页的创建和普通文档的创建统一起来;同时还提供了用于编辑和浏览网页的视图;另外还提供了更多的文件夹,使得对文件的操作更加简便。

本书主要是针对 Word 2000 的初级用户编写的,特别适合不是很了解计算机操作的普通用户以及没有使用过 Word 的用户。本书主要通过图例向广大初级用户讲解 Word 2000 的基本操作和各种技巧,用户可以通过丰富的图例来直观地感受 and 了解 Word 2000 的强大功能。同时,由于使用了丰富的图例,使得一般用户可以很轻松地掌握 Word 2000 的各种操作,就像看图识字一样,十分方便和简单。

由于本书主要以图例讲解为主,所以用户只要按照本书的操作步骤直接上机进行操作,就可以在很短的时间内掌握 Word 2000 的基本操作。当然,用户还要不断学习和不断总结,才能在实际工作中熟练地掌握这一优秀的字处理工具软件。

由于本书是针对初级用户的,所以对一些比较复杂和不常用的内容就没有详细介绍,如果用户要了解这方面的内容,可以参考一些针对中高级 Word 用户编写的书籍。

参加本书编写工作的还有:许玉巍,刘小宁,杨贵强,张献民,陈云卓,孙江涛,张敬华,张虎生,黄志刚,张炯,朱宏伟,罗翔,王君,刘江,马桂祥,张建珍,陈缘春,何斌,韩永鹏,王锋,王俊,吴浩,李锐,黄中强,许震宇,黄少棠,谢明,杨凤伟,杨林,张岱岚,王宇,李文超等。

作者由于水平有限,出现的错误和疏忽在所难免,希望广大读者能够批评指正。

编 者

1999 年 6 月

目 录

第一章 初步了解 Word 2000	(1)
1.1 Word 2000 的安装	(2)
1.2 Word 2000 的启动	(7)
1.3 Word 2000 屏幕简介	(9)
1.4 在 Word 2000 中获得帮助	(16)
1.5 退出 Word 2000	(18)
第二章 文档操作	(20)
2.1 创建新的文档	(21)
2.2 打开文档	(23)
2.3 设置文档属性	(26)
2.4 预览文档的内容和属性	(28)
2.5 保存文档	(30)
2.6 查找文档	(34)
2.7 关闭文档	(36)
第三章 输入和编辑技术	(37)
3.1 输入文本	(38)
3.2 选定文本	(42)
3.3 基本编辑技术	(47)
3.4 移动和复制	(50)
3.5 查找和替换	(53)
3.6 拼写与语法检查	(57)
3.7 文档统计	(61)
第四章 排版基础	(62)
4.1 字符排版	(63)
4.2 项目符号和编号	(73)
4.3 段落的对齐	(82)
4.4 设置段落缩进	(84)
4.5 段落间距和行间距	(86)
4.6 制表位	(88)
4.7 自动套用格式	(90)
第五章 页面排版	(92)
5.1 视图模式	(93)
5.2 给文档加背景色	(95)
5.3 水印的制作和删除	(102)

5.4	设置页边距	(104)
5.5	设置纸型	(106)
5.6	设置版式	(108)
5.7	设置页码	(110)
5.8	行号的设置	(112)
5.9	分隔符	(114)
5.10	分栏排版	(116)
5.11	创建页眉和页脚	(118)
5.12	创建不同的页眉和页脚	(120)
5.13	页眉和页脚的排版技巧	(122)
5.14	添加边框和底纹	(124)
第六章	表格的使用	(126)
6.1	使用鼠标创建表格	(127)
6.2	使用菜单创建表格	(129)
6.3	使用自动套用格式	(131)
6.4	文本与表格的转化	(133)
6.5	绘制表格	(135)
6.6	向表格中输入内容	(139)
6.7	表格对象的选定	(141)
6.8	表格的对齐	(143)
6.9	添加行	(145)
6.10	添加列	(147)
6.11	删除行和列	(149)
6.12	调整行高和列宽	(151)
6.13	插入和删除单元格	(153)
6.14	单元格的拆分和合并	(155)
6.15	表格与文档的混排	(157)
6.16	使用边框修饰表格	(159)
6.17	使用底纹修饰表格	(161)
6.18	表格的排序	(163)
6.19	表格的计算	(165)
第七章	绘制图形和图文混排	(167)
7.1	绘制图形	(168)
7.2	绘制曲线和任意多边形	(170)
7.3	添加自选图形	(172)
7.4	设置图形的尺寸和位置	(174)
7.5	修改线条、边框的线型和颜色	(176)
7.6	用填充色和图案美化图形	(178)
7.7	为图形添加阴影和三维效果	(180)

7.8	组合图形	(182)
7.9	设置叠放次序	(184)
7.10	添加文本框	(186)
7.11	调整文本框	(188)
7.12	链接文本框	(190)
7.13	调整链接文本框	(192)
7.14	插入图片	(194)
7.15	编辑图片	(196)
7.16	图片操作	(198)
7.17	插入艺术字	(200)
7.18	编辑艺术字	(202)
7.19	给艺术字添加阴影和三维效果	(206)
7.20	插入剪贴画	(208)
7.21	插入公式	(210)
7.22	添加图表	(212)
7.23	编辑图表	(218)
7.24	图表工具	(222)
第八章	打印文档	(224)
8.1	打印预览	(225)
8.2	安装打印机	(227)
8.3	设置打印机	(230)
第九章	长文档操作	(235)
9.1	了解大纲	(236)
9.2	创建大纲	(238)
9.3	大纲展开和折叠	(240)
9.4	大纲的重排	(242)
9.5	格式化大纲	(245)
9.6	创建主控文档	(247)
9.7	子文档的编辑	(249)
9.8	对主控文档的操作	(251)
9.9	脚注和尾注	(254)
9.10	使用批注	(258)
9.11	使用题注	(262)
9.12	使用书签	(265)
9.13	使用交叉引用	(267)
9.14	使用索引	(269)
9.15	创建目录	(273)
9.16	创建图表目录	(276)
第十章	网页的制作	(278)

10.1	基于模板和向导建立网页	(279)
10.2	将 Word 文档转换为 HTML 文件	(284)
10.3	设计具有个人风格的网页	(286)
10.4	在网页中使用表格	(290)
10.5	插入多媒体	(293)
10.6	使用超级链接	(296)
第十一章	样式和模板	(299)
11.1	查看样式	(300)
11.2	显示样式	(302)
11.3	新建样式	(304)
11.4	应用样式	(309)
11.5	修改样式	(311)
11.6	常用模板	(313)
11.7	共用模板	(317)
11.8	创建模板	(319)
11.9	修改模板	(322)
11.10	向导	(324)

第一章 初步了解 Word 2000

Word 2000 适用于 Windows 95/98 和 Windows NT 平台,它简单易用、适用面广。Word 2000 除了具有几个早期版本 (Word 97) 的优点 (Word 2000 在程序外观上尽可能地保持了连贯性) 外,还对旧的功能进行了改进和完善,大大的提高了 Word 2000 运行的可靠性。

未来的世界将是网络的世界。由于 Internet 的发展,人们和网络的关系越来越密切,Word 2000 的设计者充分地考虑到了这一点。Word 2000 把创建普通的文档和创建 Web 网页完全统一起来,运用 Word 2000 其强大的功能和友好的界面可以非常轻松地创建自己喜欢的 Web 网页,其效果并不亚于专业网页制作工具的效果。

如果你是一位 Word 的初学者,不太清楚 Word 2000 到底能帮你做些什么工作,你需要对 Word 2000 有一个基本的了解,尽快地认识它。这一章就向你介绍一些基本的知识。

通过这一章的学习,你将会了解到:

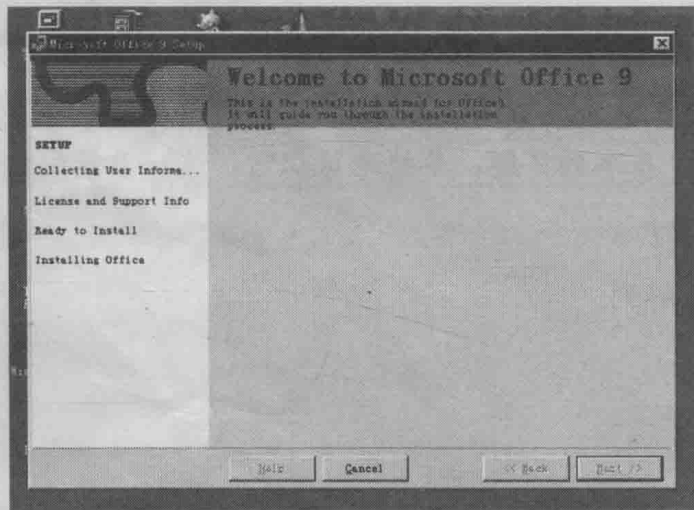
- Word 2000 的安装
- 启动 Word 2000
- Word 2000 屏幕简介
- 在 Word 2000 中获得帮助
- 退出 Word 2000

1.1 Word 2000 的安装

你在使用 Word 2000 之前，需要把 Word 2000 安装到计算机里。因为 Word 2000 是 Microsoft Office 2000 文字处理软件的一个组成部分，所以要安装 Word 2000，必须使用 Microsoft Office 2000 的安装盘。

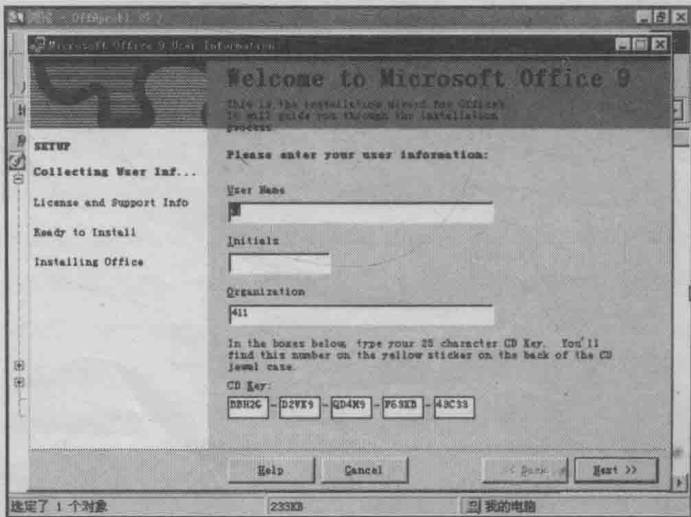
你可以将 Word 2000 安装在 Windows 95 中，也可以安装在 Windows 98 或 Windows NT 4.0 中，在这三种操作系统中，Word 2000 都能发挥强大的作用。

安装 Word 2000 是使用 Word 2000 的第一步，在安装过程中，Word 2000 的安装程序会提示你如何进行安装，你要做的事就是只需按照程序提示的步骤按部就班地安装 Word 2000 就可以了。

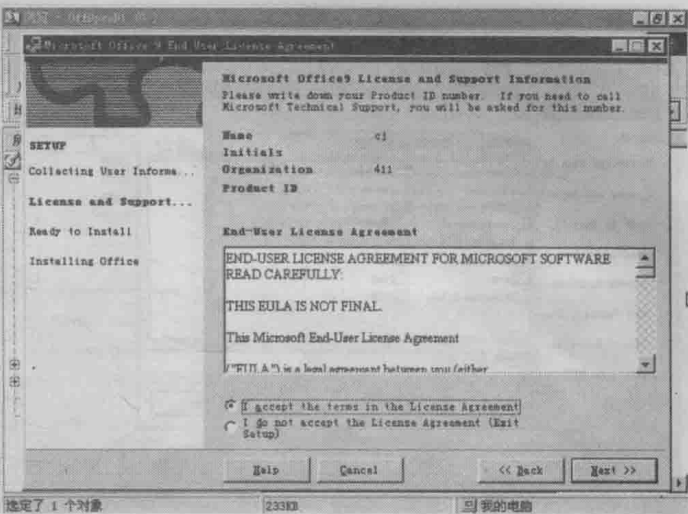


(1) 将 Microsoft Office 2000 光盘插入 CD-ROM 驱动器中，光盘会自动运行，出现“Welcome to Microsoft Office 9”的提示。如果用户关闭了光驱的自动运行功能，可以进入光盘所在目录，运行 Setup.exe 文件。

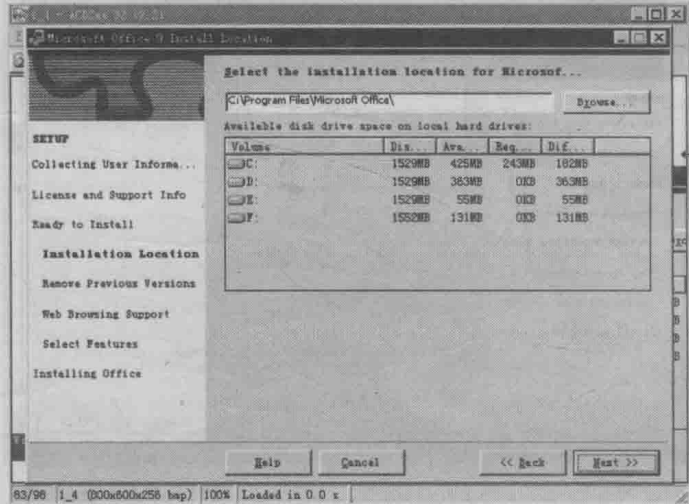
(2) 单击“Next”按钮，打开如图所示的对话框，请在“User Name”框中输入你的姓名；在“Organization”框中输入你的单位。



(3) 单击“Next”按钮，安装会继续进行，并显示“End-User License Agreement (是否接受协议)”对话框，在这里，可以阅读一下用户要遵守的协议。一般情况下，选择“I accept the terms in the license Agreement”项，“Next”按钮就会变黑。

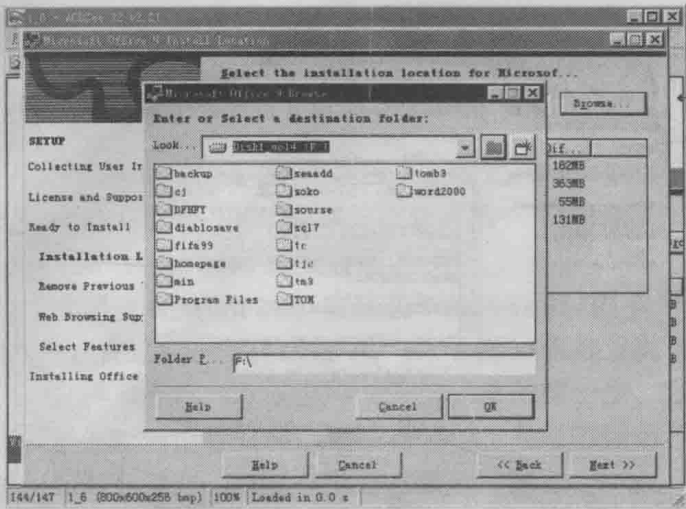


(4) 安装程序会显示如图所示的对话框，列出安装 Office 的文件夹。



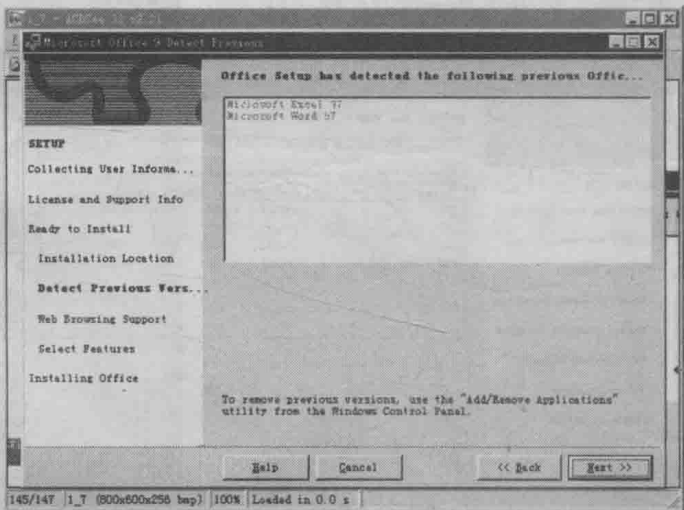
(5) 如果你愿意将 Office 安装到对话框列出的文件夹，请单击“Next”按钮。如果你想将 Office 装至其它文件夹，请单击“Browse”按钮，选择自己所需的文件夹。



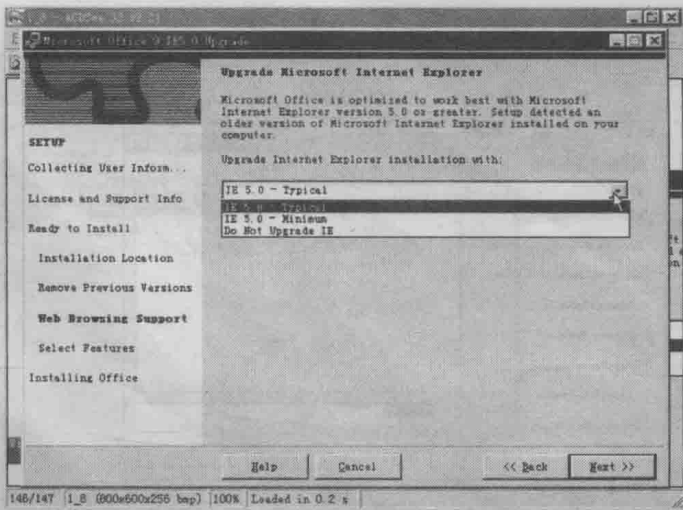


(6) 选择合适的文件夹作为安装目标。如果自己新创建一个文件夹用来安装 Word 2000，就在安装路径框内输入新建文件夹的名字，然后单击“OK”按钮。

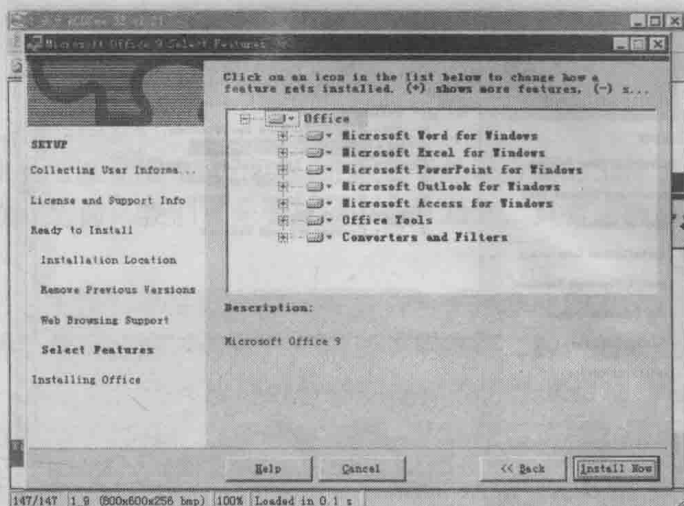
(7) 在接着出现的对话框里，Word 就会告诉以前安装 Word 的版本，一般情况下，你可以不用理会，单击“Next”按钮。



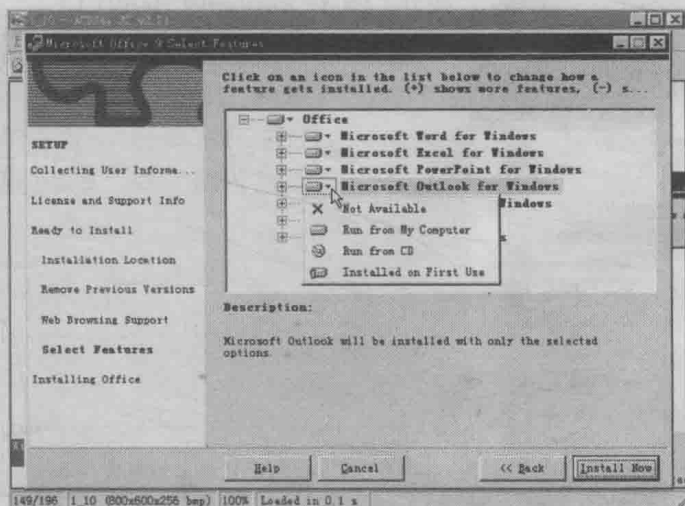
(8) 在随后出现的窗口里，Word 的安装程序会告知你是否要安装 IE 5.0。你可以选择安装，也可不选择安装 IE 5.0，这对 Word 2000 的安装没有影响，选择完毕后，单击“Next”按钮。



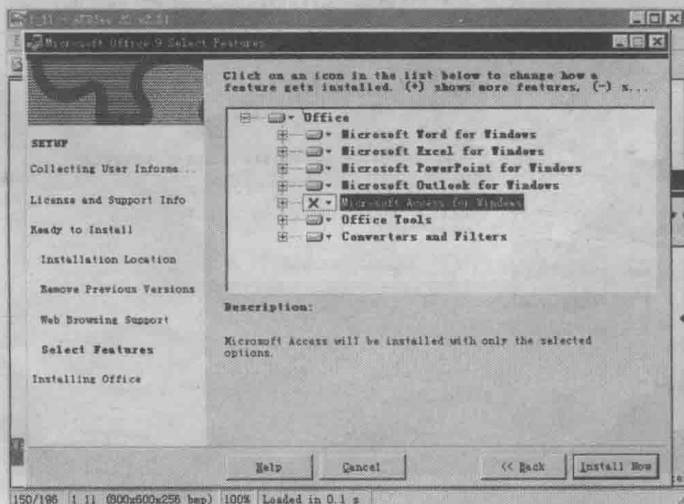
(9) 接着就可以选择安装 Word 2000 部件了。我们需要使用的是 Word 2000，所以我们只需选择安装“Microsoft Word for Windows”这一项就可以了。

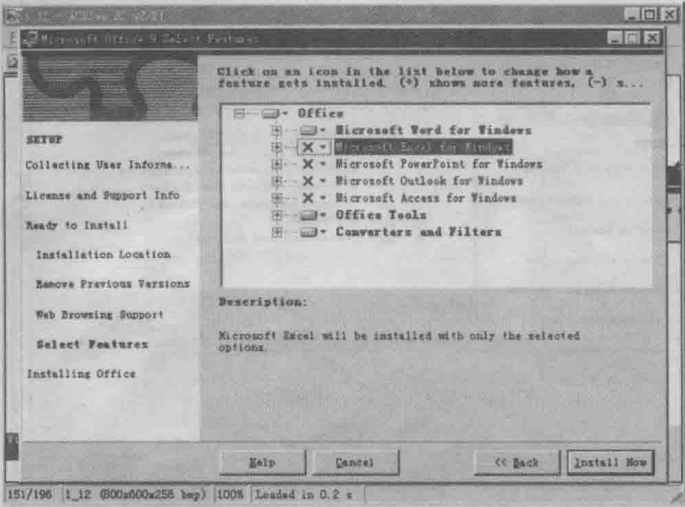


(10) 单击窗口对话框的任意项，就会出现一个下拉式列表，列表里有四个选项，分别是“Not Available”、“Run from My computer”、“Run from CD”和“Installed on First Use”。



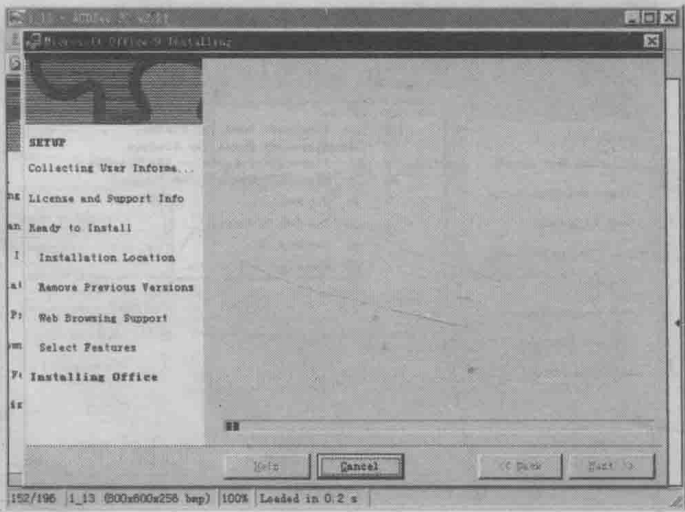
(11) 我们在列表栏里选择“Not Available”项，表示不进行安装，那么在对话框的选择项前就会出现“X”号。



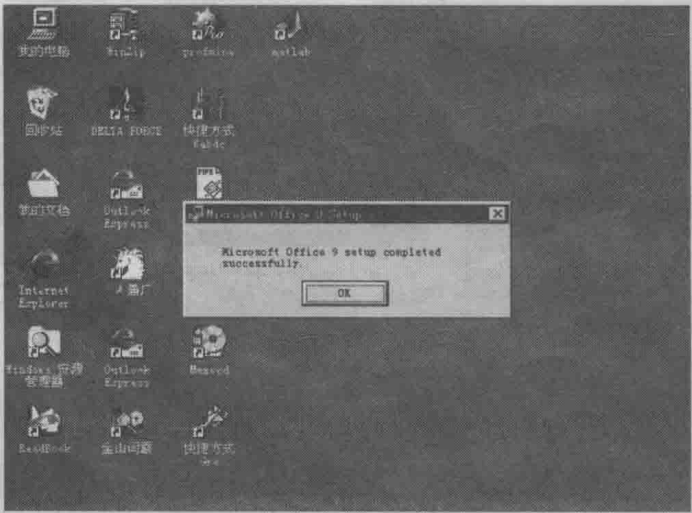


(12) 我们在“Microsoft Word for Windows”项的下拉式列表中选择“Run from My computer”项才能安装 Word 2000，其它项则不安装。选择完安装项目后，单击“Install Now”按钮就开始安装 Word 2000 了。

(13) 在 Word 2000 的安装过程中，屏幕上会显示 Word 2000 的安装进度。如果该进度标记长时间没有变化，要注意一下计算机的状态是否正常。



(14) 当安装完毕时，Word 2000 弹出对话框，单击“OK”按钮，Word 2000 就安装完成了。

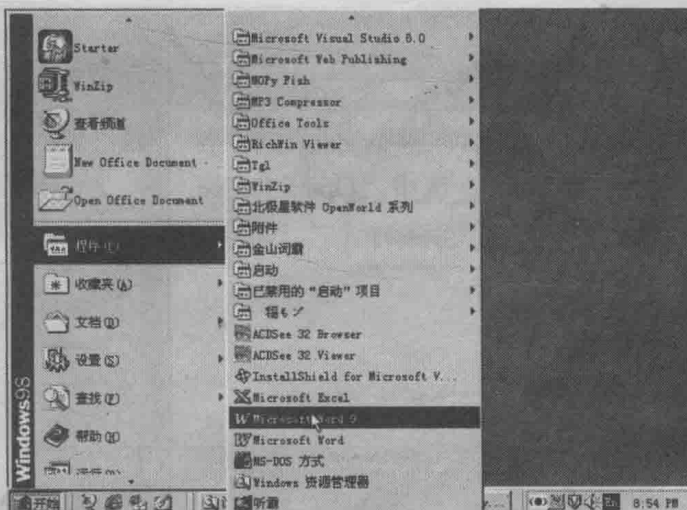


1.2 Word 2000 的启动

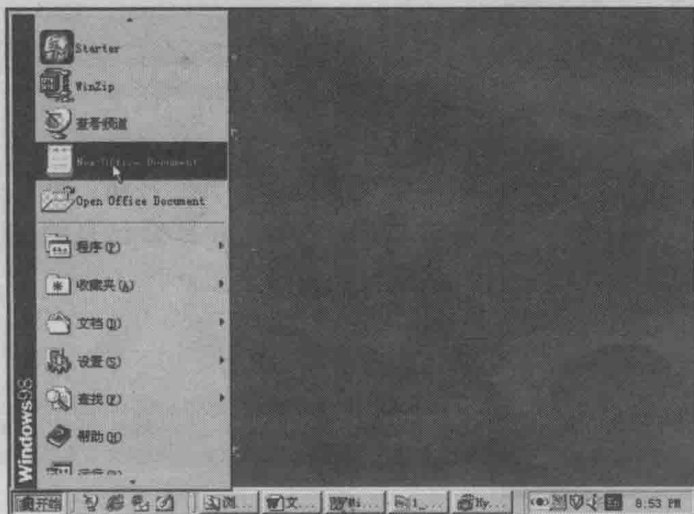
当 Word 2000 安装完成以后,你就可以使用 Word 2000 进行文字处理方面的工作了。不过,先不要着急,在使用 Word 2000 之前,我们首先要启动 Word 2000,只有正确地启动 Word 2000,才能够使用它。

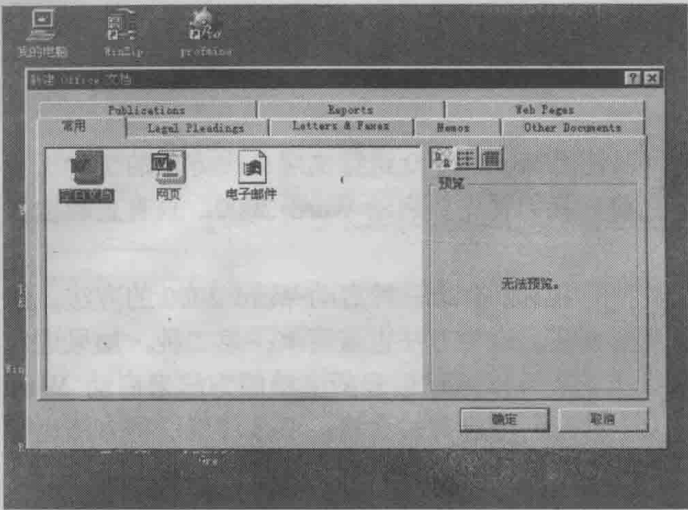
启动 Word 2000 的方法很多,在这里我们将主要介绍三种启动 Word 2000 的方法。第一种,常规启动是启动 Word 2000 的最常用方法,这种方法也最简单;第二种,如果进入 Word 2000 是为了创建一个新文档,那么我们还可以通过创建新文档的方法来启动 Word 2000;第三种,如果进入 Word 2000 是为了打开一个已有的文档,那么使用这种方法也可启动 Word 2000。这里我们将通过例子来介绍 Word 2000 是如何启动的。

(1) 单击 Windows 95 的“开始”按钮后,将鼠标指针指向“程序”项,停顿一会儿,就会显示一个新的菜单,单击新菜单中“Microsoft Word 9”项,就可启动 Word 2000 了。



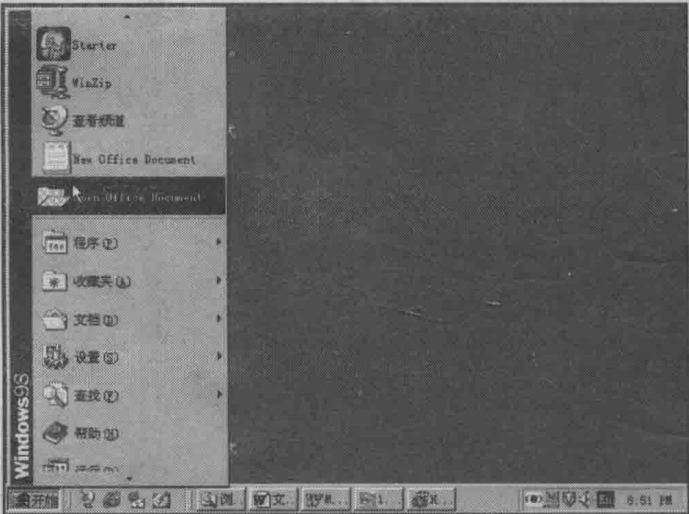
(2) 如果你想创建一个新文档,就可通过创建新文档启动 Word 2000。具体操作是:Word 2000 安装完成后,在 Windows 95 的“开始”菜单中就会增加两项,“Open (打开)Office Document(文档)”和“New(新建)Office Document(文档)”,单击“新建 Office 文档”项。





(3) 出现“新建 Office 文档”对话框，选择其中的“常用”窗口，然后，选中“空白文档”图标，再单击“确定”按钮，就会启动 Word 2000 并创建一个新文档。

(4) 如果进入 Word 2000 是为了打开一个已有的文档，这种方法也可启动 Word 2000。单击 Windows 95 中的“开始”项，选中“Open Office Document”。



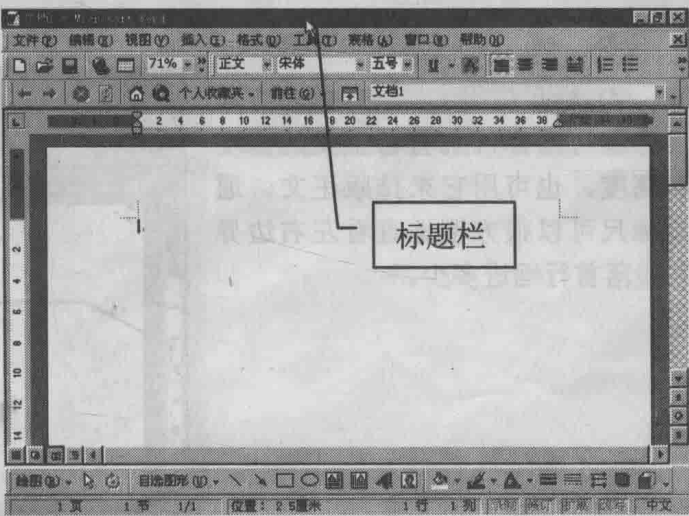
(5) 单击“Open Office Document”后，就会显示“打开 Office 文档”对话框，选中“历史”项，会出现已有的文档，选择所需的文档，然后单击“打开”按钮，就会启动 Word 2000 并打开已有的文档。

1.3 Word 2000 屏幕简介

Word 2000 启动之后，屏幕上会出现 Word 2000 的操作窗口。由于 Word 2000 的功能比 Word 97 更强大，所以 Word 2000 窗口与 Word 97 窗口不太相同。要想熟练地掌握 Word 2000，必须对 Word 2000 的屏幕有一定的了解。

屏幕中间的大块区域是文档窗口，文档窗口是用来显示文档的。我们就在文档窗口里编辑、查看和修改文档。屏幕上的第一行为标题栏，上面显示着文档的名字；第二行是菜单栏，菜单栏上共有 9 个菜单项；菜单栏下的一行是工具栏，分为“常用”和“格式”两个工具栏；在文档窗口的左右两侧分别是垂直标尺和垂直滚动条，它的上下端分别是水平标尺和水平滚动条。

(1) 标题栏位于屏幕的最顶端，上面显示有当前正在编辑的文档名称，最右边的三个按钮依次是：最小化按钮，最大化/还原按钮和关闭按钮。



(2) 菜单栏位于标题栏下。通过菜单栏可执行 Word 2000 的许多命令。当把鼠标移动到菜单栏上的某一项时，菜单标题就会凸起，单击鼠标左键就会出现下拉菜单。你可根据需要来选择相应的操作。

