

中文 Word 2000 中级教程

尹长宇 韩振刚 等 编著

抖斗书屋 审校

 **机械工业出版社**
China Machine Press

Word 作为字处理软件中的佼佼者,最近随着 Office 2000 的发布推出了它的更新版本——Word 2000。在新版本中微软公司又加入了很多新的功能,使得 Word 2000 的功能比以前的版本更强大、更加易于使用,同时加强了网络的功能,使得字处理软件跟上了网络时代。

为了能够全面、详细地展示 Word 2000 的功能,本书分为基础篇、提高篇和高级使用技巧篇三个部分进行介绍。基础篇主要介绍 Word 的基本知识和一些基本操作;提高篇主要介绍 Word 编辑的基本技巧和一些特殊格式的插入;高级使用技巧篇主要介绍 Word 的高级使用技巧和 Word 的特色编辑。

版权所有,翻版必究

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 中级教程 / 尹长宇等编著. —北京:机械工业出版社, 1999.4
ISBN 7-111-07178-6

I. 中… II. 尹… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391
中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 09068 号

出版人:马九荣(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈剑瓯

北京市南方印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·22 印张

印数: 0001-8000 册

定价: 35.00 元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

前 言

Word 2000 是微软公司 Office 2000 系列软件中非常重要的一部分。Word 在其漫长的发展过程中受到了越来越多的使用者的喜爱，成为世界范围内字处理软件中的佼佼者。

在 Word 的最新版本 Word 2000 中，微软公司又加入了很多新的功能，使得 Word 2000 的功能比以前的版本更强大、更加易于使用。当读者在进行字处理的时候，看到自己设计的美观的版面、丰富的内容和赏心悦目的装饰，就会感觉到 Word 功能的强大。

Word 不但对于专业的文件处理者是一个得心应手的工具，对于一些普通的文档也有非常简便的处理功能。这使得 Word 成为了广受欢迎的字处理软件。

在 Word 2000 中加强了网络的功能，使得字处理软件跟上了网络时代。相信 Word 2000 中的网络功能以及它的非常成熟的文件编辑功能将使得它成为新一代的网上信息的发布软件。

本书导读

为了能够全面、详细地展示 Word 2000 的字处理功能，本书分为基础篇、提高篇和高级使用技巧篇三个部分。

基础篇

这一部分主要介绍 Word 的基本知识和一些基本操作，共分成四章进行介绍：

第 1 章介绍了 Word 2000 的基本常识以及最基本的操作，如 Word 界面的功能，打开与关闭文档等。通过本章的学习，读者应该对 Word 有了一个整体的认识。

第 2 章初步介绍了编辑简单文档的全过程：创建新文档，打开已有文档，文档内容的录入以及保护和关闭文档，使用文档工具来编辑文档等。本章是 Word 的基础，希望读者能够打好基本功，熟练掌握这些基本技能。

第 3 章主要介绍了编辑文档时需要的基本操作和基本技能。比如，选定文档、剪切、粘贴、插入、删除、复制等编辑操作。学习时要注意剪切和粘贴、复制和粘贴、移动和复制等操作是密不可分的，它们经常要协同使用，不能将它们分开对待。

第 4 章主要介绍了如何进行打印。打印时一般先在打印预览中查看文档的打印效果，以便发现错误能及时改正。打印设置中可对页面范围、打印份数、打印机等作出选择。有的打印机需要先将文档输出到文件然后再进行打印，有的则可直接输出。

提高篇

这一部分主要介绍 Word 编辑的基本技巧和一些特殊格式的插入，如表格、图形、排版等基本操作，共分成四章进行介绍：

第 5 章详细介绍了文档的排版方法，其中包括对字体的设置、段落的设置和对页面整体的设置等。对这些基本设置可以分开进行，Word 提供了大量的简化按钮；也可以进行集中设置，Word 为此提供了“字体”对话框、“段落”设置对话框、“图片”的综合设置对话

框、“页面设置”命令等。其使用的方便性取决于文档编辑的具体过程。

第 6 章主要介绍了有关视图的基本形式,如普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、打印视图、文档结构图等,并对其使用方法进行了详细的介绍。

第 7 章则对表格的使用进行详细的介绍,有如何创建表格、如何插入表格、如何合并和拆分表格、如何删除表格及其内容、如何使用表格的边框和底纹、如何使用手工绘制表格等内容。另外,这一章中也突出介绍了 Word 2000 在表格制作中的新增功能,使得它可以和专门用来制作电子表格的软件 Excel 相提并论。

第 8 章介绍了 Word 对多种图形的基本操作,如插入、调整、绘制、修饰图片、使用特殊效果等等。同时,也介绍了在文档中插入各种各样格式的图形。这些功能大大地提高了编辑文本的效率,也同时大大丰富了文档的色彩,为原本单调的文本添加了亮色。

高级使用技巧篇

这一部分主要介绍 Word 的高级使用技巧和 Word 的特色编辑,比如域、宏、样式等特色操作,共分成八章进行介绍:

第 9 章介绍的域是一种特殊的代码,用来指导 Word 在文档中自动插入文字、图形、页码和其他资料。域是 Word 中最主要的特色之一,在这一章中具体介绍了对 Word 2000 中文版提供的域的编辑和使用:有域的概念、通用域开关、如何使用常用域、如何处理常用域、如何进行常用域码操作、如何在邮件合并中使用域、常用域码介绍、有关域的常用快捷键等内容。

第 10 章的样式使 Word 编辑具有更好的一致性和更鲜明的特色。Word 2000 不仅提供了大量的样式以方便人们使用,同时,它也支持用户自己创建新的样式,并且还能够将用户自己创建的样式加载到标准模板中去替代标准样式。样式这一章主要包括样式的概念、标准样式的使用、如何创建自己的样式、以及如何查找与替换样式等内容。

第 11 章介绍的宏提供了能够让用户创建命令的功能:将这些连续操作记录下来,并将它们设置成一条新的命令。宏命令的使用和 Word 自带的其他命令的使用方法相同,只要单击相应的按钮即可。在这一章中,还介绍了宏命令的位置摆放:如果用户希望按照自己的想法排放命令,可以自己新建菜单和工具栏,排放新建的命令或者调整原有的命令位置。

第 12 章中介绍的模板是使用 Word 进行文档编辑的又一特色。使用模板可以大大简化文档编辑的复杂程度,使大量具有相同设置或者内容的文档能够非常快速地编辑,并且符合所规定的要求。这一章中详细地介绍了模板的选择、创建、修改、及模板使用的具体方法。

第 13 章介绍的是在 Word 编辑界面中提供的非常丰富的网络功能以及一些相关的概念和常识,包括网络的一些基本知识以及 Word 与网络的关系、Word 作为浏览器的使用方法、如何创建 Web 页、如何编辑 Web 页、如何创建超级链接、如何使用 Web 工具栏来创建交互式窗体、如何直接修改 HTML 源文件、如何使用电子邮件发送文档等内容。

第 14 章的邮件合并大大简化了 Word 编辑的繁琐程度。对于有大量的重复内容的多篇文档,Word 将其中重复的部分单独放到一篇文档中,而将文档中不同的内容做成数据表单。然后,将这两部分合并到一起,就变成了符合要求的多篇文档。使用这种方法可以非常方便地创建多篇文档。在这一章中主要介绍了如何创建主文档、如何指定数据源、如何编辑主文档、如何合并文档、如何使用合并指令和在邮件合并中的一些使用技巧。

第 15 章介绍了 Word 软件与 Excel 的相互调用和复制,以及实现两种软件信息链接的方法,如选择嵌入、链接、提取、复制等不同的方法进行 Word 与 Excel 的相互嵌套。本章针对 Word 和 Excel 的表格特点,主要介绍了将 Word 表格转换成 Excel 文档、将 Excel 文档转换成 Word 表格、在 Word 中插入 Excel 编辑对象等具体的方法。

第 16 章对 Word 提供的自动功能做了简单的介绍,Word 的自动功能大大方便了文档的编辑,使文字处理的办公自动化程度得到了进一步的提高。如自动编写摘要、使用自动更正、在键入时自动套用格式、自动图文集的使用等就是经常使用的方法。

本书读者对象

对于 Word 软件不太了解的读者。本书从 Word 实用和编辑的基础入手,详细介绍了 Word 的基本使用方法,并在此基础之上加以逐步的提高,使读者能够循序渐进地掌握 Word 的编辑和处理文档的各种方法。

对于 Word 软件已经有了基本的了解,但是希望能够进一步提高使用技巧的读者。本书在提高篇和高级使用技巧篇中详细介绍了 Word 的编辑和处理工具的使用方法,并在书中介绍了很多实例,使读者能够在阅读中掌握很多较为灵活的使用方法和编辑技巧。

对于 Word 软件已经较为了解,希望能够迅速地掌握 Word 2000 新增功能的读者。本书在介绍详细功能的同时,突出了对于新增功能的介绍与说明,使读者能够迅速把握 Word 2000 新增功能的使用方法和技巧。

本书由中科辅龙计算机技术有限公司抖斗书屋策划,主要由尹长宇、韩振刚编写。另外参加编写的人员有贾爱民、董海全、杜玉霞、赵怀军、孙炎、刘刚、王南竹、赵红、王青、刘春海、李金钟、单旭、王力荣、陈强、马连英、曹学浩、李寒冰等。本书由郭美山和史惠康统稿,徐平校排。

抖斗书屋坐落于中科院计算所院内,由中科辅龙计算机技术有限公司领导,是一家拥有雄厚实力的计算机图书创作单位。在本书的编写过程中,书屋的全体员工都付出了大量劳动,借此机会对书屋全体人员的精诚团结表示由衷的感谢!

由于时间仓促,加之作者水平有限,书中错漏之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作者

1999 年春于中国科学院计算技术研究所

目 录

前言

第一部分 基础篇

第 1 章 Word 2000 简介	1
1.1 字处理软件 Word 的特点	1
1.2 Word 2000 的新增功能	2
1.3 启动 Word 2000	4
1.3.1 使用“开始”菜单启动	4
1.3.2 创建 Word 2000 的快捷方式	4
1.3.3 使用快捷方式启动 Word 2000	5
1.4 了解 Word 2000	6
1.4.1 Word 2000 桌面	6
1.4.2 Word 2000 的菜单使用	7
1.4.3 Word 2000 的工具栏使用	9
1.5 获得帮助	9
1.5.1 认识 Word 2000 的 Office 助手	10
1.5.2 选择 Office 助手	10
1.5.3 设置 Office 助手的提示信息	11
1.6 退出 Word 2000	12
1.7 小结	12
第 2 章 创建文档	13
2.1 创建新文档	13
2.1.1 直接创建新文档	13
2.1.2 使用模板新建文档	14
2.2 打开文档	16
2.3 输入文本	17
2.3.1 输入法的选用	17
2.3.2 文档内容的录入	18
2.3.3 符号的使用	18
2.3.4 段落符号与空格	19
2.3.5 文本内容的修改	20
2.4 保存文档	21
2.4.1 手工保存	21
2.4.2 自动保存	22
2.5 保护文档	23

2.6	关闭文档.....	24
2.7	使用文档工具.....	24
2.7.1	查看文档工具	24
2.7.2	拼写和语法检查	26
2.7.3	Word 2000 同义词库	28
2.7.4	字数统计	29
2.8	小结.....	29
第 3 章	编辑文档.....	30
3.1	选定文档.....	30
3.2	剪切和粘贴.....	31
3.3	插入和删除.....	33
3.3.1	插入文本	33
3.3.2	插入文件	34
3.3.3	删除文本	34
3.3.4	删除文件	34
3.3.5	清空回收站	36
3.4	复制文本.....	36
3.4.1	复制到同一文档	36
3.4.2	多窗口显示	37
3.4.3	复制到不同文档	38
3.5	移动文档.....	39
3.5.1	移动文本	39
3.5.2	移动文档	40
3.5.3	移动复制文档	40
3.6	撤消、恢复和重复	40
3.6.1	撤消	41
3.6.2	恢复	42
3.6.3	重复	43
3.7	查找、替换与定位文本	44
3.7.1	不限定格式内容的查找	44
3.7.2	限定格式内容的查找	45
3.7.3	特殊符号的查找	46
3.7.4	替换	47
3.7.5	定位	48
3.7.6	编辑位置的恢复	49
3.8	小结.....	49
第 4 章	打印文档.....	50
4.1	打印预览.....	50
4.2	打印页面设置.....	52

4.2.1	页面设置的新增功能	52
4.2.2	纸张大小和方向设置	54
4.2.3	设置页面的边距	55
4.2.4	设置其他选项	58
4.2.5	页面设置举例	59
4.3	选择打印机	60
4.4	打印输出	62
4.5	打印到文件	63
4.6	打印标签和信封	63
4.6.1	打印标签	63
4.6.2	打印信封	65
4.7	小结	66

第二部分 提高篇

第 5 章	排版文档	67
5.1	文字设置	67
5.1.1	字体	67
5.1.2	字形	68
5.1.3	字号	70
5.1.4	使用字体对话框进行字体设置	71
5.1.5	增加字符效果	72
5.1.6	字符的边框和底纹	72
5.1.7	字符缩放	74
5.1.8	改变字符的间距和位置	76
5.1.9	添加着重号	78
5.2	段落设置	78
5.2.1	段落对齐方式	78
5.2.2	段落缩进方式	82
5.2.3	段落的行间距	88
5.2.4	段间距	91
5.3	整体设置	92
5.3.1	添加页面边框	92
5.3.2	添加底纹	94
5.3.3	分页	96
5.3.4	分节	100
5.3.5	使用分栏操作	100
5.4	小结	105
第 6 章	文档视图	107
6.1	普通视图	107

6.2	Web 版式视图	108
6.3	页面视图	109
6.4	大纲视图	110
6.5	打印视图	111
6.6	文档结构图	111
6.7	标尺	112
6.8	全屏显示	112
6.9	视图比例尺的改变	113
6.10	“拆分屏幕”视图	114
6.11	添加网格线	115
6.12	小结	115
第 7 章	填加表格	116
7.1	创建表格	116
7.1.1	用工具栏中的“插入表格”按钮创建表格	116
7.1.2	使用“插入表格”命令创建表格	118
7.1.3	表格的整体移动	118
7.1.4	表格的整体缩放	119
7.2	表格的插入操作	120
7.2.1	在表格的任意位置插入单元格	120
7.2.2	在表格的开头插入一行	121
7.2.3	在表格的结尾插入一行	121
7.2.4	在表格的中间位置插入一行	121
7.2.5	在表格的开头插入一列	122
7.2.6	在表格的结尾插入一列	122
7.2.7	在表格的中间位置插入列	122
7.2.8	插入斜线表头	122
7.3	表格的合并和拆分操作	123
7.3.1	合并单元格	124
7.3.2	拆分单元格	124
7.3.3	合并表格	124
7.3.4	拆分表格	125
7.4	表格及其内容的删除操作	125
7.4.1	删除单元格	126
7.4.2	删除行	126
7.4.3	删除列	127
7.4.4	删除整个表格	127
7.4.5	单元格内容的删除	127
7.4.6	行或列内容的删除	127
7.5	表格的边框和底纹	128

7.5.1	设置表格边框	128
7.5.2	设置表格底纹	130
7.6	手工绘制表格	131
7.7	表格的计算与排序	132
7.7.1	表格的参数表示	133
7.7.2	表格的公式介绍	134
7.7.3	加法运算	135
7.7.4	减法运算	135
7.7.5	乘法运算	136
7.7.6	除法运算	136
7.7.7	求平均值	137
7.7.8	表格排序	138
7.8	表格与文本的转换	138
7.8.1	将表格转换成文本	139
7.8.2	将文本转换成表格	139
7.9	表格的修饰与综合设置	140
7.9.1	表格格式的修饰	140
7.9.2	表格的综合设置	141
7.10	表格的调整	144
7.10.1	调整表格中的文字	144
7.10.2	调整表格的大小	145
7.10.3	不使用鼠标选定单元格	146
7.10.4	使用虚框	146
7.10.5	调整表格中文字的方向	147
7.10.6	将表格调整到整页中	148
7.10.7	调整表格的大小	149
7.11	小结	149
第 8 章	修饰文档	151
8.1	插入图片	151
8.1.1	图片的来源	151
8.1.2	插入 Word 提供的图片	152
8.1.3	图片资源管理器	153
8.1.4	插入用户自己收集的图片	155
8.1.5	从剪贴板中获得图形	156
8.2	调整图片	157
8.2.1	“图片”工具栏	157
8.2.2	调整图片的大小	158
8.2.3	设置图片版式	160
8.2.4	移动和删除图片	162

8.3 绘图工具栏.....	162
8.3.1 绘图工具.....	163
8.3.2 文本框.....	164
8.3.3 选择并改变颜色和线型.....	166
8.3.4 图片的各部分分层和分组.....	169
8.3.5 图片的旋转和整形.....	171
8.3.6 绘图网格.....	172
8.4 使用标注.....	173
8.4.1 题注.....	173
8.4.2 脚注与尾注.....	175
8.4.3 批注.....	178
8.5 使用特殊效果.....	181
8.5.1 首字下沉.....	181
8.5.2 创建艺术字.....	182
8.5.3 使用特殊的文字效果.....	185
8.5.4 使用中文版式.....	186
8.5.5 使用背景.....	189
8.5.6 使用主题.....	190
8.6 小结.....	191

第三部分 高级使用技巧篇

第9章 域.....	193
9.1 域的概述.....	193
9.1.1 域的类型.....	193
9.1.2 结果域的组成.....	194
9.1.3 域代码和域结果之间的相互切换.....	194
9.1.4 域的一个显著特点.....	195
9.2 通用域开关.....	195
9.2.1 格式 (*) 域开关.....	196
9.2.2 数字 - 图片 (\#)域开关.....	198
9.2.3 日期 - 时间图片 (\@) 域开关.....	200
9.2.4 锁定结果 (!)域开关.....	202
9.3 常用域的使用.....	202
9.3.1 页码的使用.....	202
9.3.2 页眉与页脚的使用.....	204
9.3.3 编制文档目录.....	206
9.3.4 编制图表目录.....	207
9.3.5 编制文档索引.....	208
9.3.6 时间和日期的自动更新.....	211

9.4 常用的域处理.....	212
9.4.1 域的插入.....	212
9.4.2 锁定域.....	213
9.4.3 更新域.....	213
9.5 常用的域码操作.....	214
9.5.1 插入域码开关或书签.....	214
9.5.2 域码的编辑.....	215
9.5.3 域的嵌套.....	215
9.5.4 显示带底纹的域结果.....	216
9.5.5 打印域码.....	217
9.6 邮件合并中的域的使用.....	217
9.6.1 获取数据时使用域名源.....	217
9.6.2 更改邮件合并数据源中的域名.....	218
9.6.3 合并域.....	218
9.7 常用的域码介绍.....	219
9.8 有关域的常用快捷键.....	227
9.9 小结.....	228
第 10 章 样式.....	229
10.1 样式的概念.....	229
10.2 标准样式及其使用.....	230
10.2.1 标准样式的概念.....	230
10.2.2 标准样式的使用.....	230
10.2.3 给标准样式的具体指令设置快捷键.....	232
10.3 定制样式.....	233
10.3.1 定制样式的概念.....	233
10.3.2 用修改标准样式的方法建立定制的风格.....	233
10.3.3 自己创建样式.....	236
10.3.4 定制样式的例子.....	237
10.4 样式的编辑与加工.....	237
10.4.1 样式的删除.....	237
10.4.2 样式的复制.....	238
10.4.3 样式的查找.....	240
10.4.4 样式的替换.....	241
10.4.5 定制“后续样式”.....	241
10.5 文档窗口中样式名称的显示.....	241
10.6 公式编辑器.....	242
10.6.1 在 Word 文档中插入“公式编辑器”.....	243
10.6.2 在公式中给文本应用不同的默认样式.....	245
10.6.3 改变“公式编辑器”中的样式.....	245

10.6.4	在“公式编辑器”中定义样式	246
10.7	小结	247
第 11 章	宏	248
11.1	宏的概念	248
11.2	宏的录制	248
11.3	宏的运行	251
11.3.1	宏的单步运行	251
11.3.2	使用宏按钮运行宏	252
11.3.3	使用快捷键运行宏	252
11.3.4	在“宏”对话框中运行宏	253
11.4	宏的安全性	253
11.5	宏的常用编辑与操作	254
11.5.1	用 VB 编辑宏	254
11.5.2	宏的复制	255
11.5.3	宏的修改	255
11.5.4	宏的删除	255
11.6	将宏命令置于菜单中	256
11.6.1	将宏命令置于已有的菜单中	256
11.6.2	将宏命令置于新建菜单中	257
11.6.3	将菜单中的宏命令重新命名	258
11.6.4	将菜单中的宏命令删除	258
11.7	将宏命令置于工具栏中	259
11.7.1	将宏命令置于已有的工具栏中	259
11.7.2	将宏命令置于新建的工具栏中	259
11.7.3	将工具栏中的宏命令删除	260
11.7.4	删除新建工具栏	261
11.8	宏的使用举例	261
11.8.1	新菜单重新命名	261
11.8.2	改变“文档结构图”按钮的位置	262
11.9	小结	262
第 12 章	模板	263
12.1	模板的概念	263
12.2	选择模板	263
12.3	使用模板进行文档编辑	264
12.3.1	在打开的模板中进行文档编辑	265
12.3.2	将模板和文档复合在一起进行编辑	265
12.4	修改模板	266
12.5	创建模板	268
12.5.1	创建一个新模板	268

12.5.2	利用原有模板创建新模板	269
12.5.3	利用文档创建新模板	270
12.5.4	创建模板与创建普通文档的区别	271
12.6	装载模板	271
12.6.1	使用“样式”对话框装载模板	271
12.6.2	使用“资源管理器”直接装载模板	272
12.7	小结	272
第 13 章	Word 2000 的网络功能	273
13.1	Word 与网络	273
13.2	使用 Word 访问因特网	274
13.2.1	打开 WWW 上的文档	274
13.2.2	打开 FTP 站点	275
13.2.3	设置“开始页”	277
13.2.4	访问个人收藏夹	277
13.2.5	设置“搜索页”	277
13.2.6	浏览网页	278
13.3	创建 Web 页	278
13.3.1	新建一个网页	279
13.3.2	将文档转换为 HTML 格式	280
13.3.3	为网页添加标题	280
13.4	编辑 Web 页	281
13.4.1	字体	281
13.4.2	样式	282
13.4.3	插入定义列表	282
13.4.4	用浏览器预览网页	283
13.4.5	在网页中添加图片	283
13.5	创建超级链接	284
13.5.1	插入超级链接	284
13.5.2	链接到书签	285
13.5.3	更改超级链接	286
13.5.4	相对链接和绝对链接	287
13.6	使用 Web 工具栏	288
13.6.1	交互窗体的工作原理	288
13.6.2	创建交互式窗体域	288
13.6.3	文字框域	289
13.6.4	文字区域	290
13.6.5	密码域	290
13.6.6	复选框域	291
13.6.7	选项按钮域	292

13.6.8	下拉列表框域.....	292
13.6.9	列表框域.....	293
13.6.10	隐藏域.....	294
13.6.11	提交按钮域.....	294
13.6.12	带图像提交按钮域.....	295
13.6.13	重新设置按钮域.....	296
13.6.14	滚动文字域.....	296
13.6.15	声音域.....	297
13.6.16	影片域.....	298
13.7	直接更改 HTML 源文件.....	300
13.8	使用电子邮件.....	300
13.8.1	用电子邮件发送 Word 文档.....	300
13.8.2	修订和返回邮出的文档.....	302
13.9	小结.....	302
第 14 章	邮件合并.....	305
14.1	创建主文档.....	305
14.2	指定数据源.....	306
14.2.1	创建数据源.....	307
14.2.2	直接使用数据源.....	309
14.2.3	使用通讯录.....	310
14.3	编辑主文档.....	310
14.4	合并文档.....	312
14.4.1	错误检查.....	312
14.4.2	合并到新建文档.....	313
14.4.3	合并到电子邮件.....	314
14.4.4	合并文档的内容排序.....	314
14.5	使用合并指令.....	315
14.5.1	询问.....	316
14.5.2	填充.....	316
14.5.3	如果...则...否则.....	317
14.5.4	设置书签.....	317
14.6	邮件合并的使用.....	318
14.6.1	继续编辑数据源.....	318
14.6.2	快速查找数据信息.....	318
14.6.3	预览邮件合并的情况.....	319
14.6.4	在同一个主文档中使用多个数据源.....	320
14.7	小结.....	321
第 15 章	Word 表格与 Excel 文档之间的转换.....	322
15.1	将 Word 表格转换成 Excel 文档.....	322

15.2	将 Excel 文档转换成 Word 表格	323
15.3	在 Word 文档中插入 Excel 编辑对象	325
15.3.1	使用粘贴命令插入编辑好的 Excel 对象	325
15.3.2	使用“插入对象”命令插入空的 Excel 对象	326
15.3.3	使用“插入对象”命令建立 Excel 对象的链接图标	327
15.4	小结	327
第 16 章	自动功能	328
16.1	自动编写摘要	328
16.2	自动更正	330
16.3	键入时自动套用格式	331
16.4	自动图文集	332
16.5	小结	334

第一部分 基础篇

第 1 章 Word 2000 简介

Word 一直是广受人们欢迎的软件之一。在经历了一次次修改与创新之后，Microsoft 公司又推出了 Word 的新一代产品：Word 2000，来迎接新世纪的到来。

为了让读者对 Word 2000 有一个感性认识，并知道一些 Word 的基本操作。本章主要介绍如下的内容：

- 字处理软件 Word 的特点。
- Word 2000 的新增功能。
- 如何启动 Word 2000。
- Word 2000 桌面的各项功能。
- 如何使用 Word 2000 的帮助。
- 关闭 Word 2000 软件。

1.1 字处理软件 Word 的特点

Windows 环境下的字处理软件 Word 与 DOS 环境下的字处理软件相比，具有很大的优越性：DOS 下的字处理软件不能同时处理文字和图形，如果需要处理图形，只能使用手工绘制的方法或者进行粘贴，效率很低。而 Windows 环境下的字处理软件 Word 使文字的处理完全计算机化，不仅能够图文混排，而且在屏幕的编辑界面上有大量的操作命令和编辑工具，使用鼠标或者快捷键就可方便的进行文档编辑。

字处理软件 Word 的一大特点是所见即所得。在“页面视图”下，编辑文档的显示情况与打印出来的效果是完全相同的，这使得在文档编辑的过程中，用户能够根据实际需要随时调整文档的格式，字处理工作变得更加容易了。

此外，字处理软件 Word 还有以下的特点：

(1) 强劲的制表功能

在 Word 中插入表格是非常容易的：人们可以根据需要调整表格的大小、形状，设置表格的所有参数，在表格中绘制其他线条，对表格中的单元格进行插入、删除、合并、拆分等修改，对表格的边框和底纹加以修饰，如果需要，还可以自己绘制表格进行设计。

(2) 使用模板

字处理软件 Word 的每一篇文档都建立在一个模板之上，使用模板对一些公共要求进行设置，使得文档具有很好的一致性，同时，也大大减少了编辑者的工作量，避免了很多不必要的重复。Word 支持用户自己创建模板，并在其中进行文档编辑，这就使编辑出来的文档