



清松电脑系列丛书

Word 2000

中文版

使用与技巧

木林森 高峰霞 编著



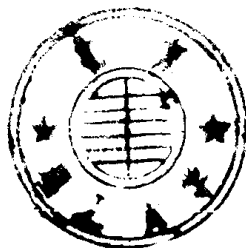
清华大学出版社

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



Word 2000 中文版使用与技巧

木林森 高峰霞 编著



965764

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 简 介

Word 2000 具有博大精深的功能群组,无论是信函、报表、插图、小说,还是学术报告、新闻稿件等,凡是所能想象得到的文档类型,Word 2000 都能一手包办,而且操作过程十分简单易行。

本书从实用角度出发,对 Word 2000 的使用方法和应用技巧做了详细介绍。全书在介绍 Word 2000 的各种功能时,结合国内用户的实际使用情况和可能遇到的重点、难点问题,有针对性地列举了大量的实例和操作步骤,为读者营造了一个轻松学习和掌握 Word 2000 的环境。

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 中文版使用与技巧

作 者: 木林森 高峰霞 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京 清华大学校内, 邮政编码: 100084)

因特网址: <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 童隆裴

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14 字数: 326 千字

版 次: 1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03624-1 / TP · 2014

印 数: 0001—9000

定 价: 22.00 元

前 言

Word 2000 是一个深受广大用户钟爱和青睐的字处理软件，它是美国微软公司新近推出的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员。作为 Word 97 的一次升级和改进，Word 2000 继承了 Word 97 的风格和面貌，并作了新的扩充，增加了许多新的功能，去除了 Word 97 中发现的错误和不合理的地方。同 Word 97 相比，Word 2000 最大的特点是：HTML 格式已经成为内置的文件格式，Word 文档只要保存为 HTML 文档，即可立即发送出去，其他人只需使用浏览器就可以查看文档内容。此外，Word 2000 还具备许多新的易于使用的特性，如即点即输、个性化用户界面、嵌套和浮动表格、更多的剪贴画、多重剪贴板、中文简繁转换、将文档作为电子邮件发送以及基于 Web 的联机协作等。总之，作为功能十分完善的字处理软件，Word 2000 必将带给用户一种全新的感受，使用户工作起来更加简便快捷、帮助用户梦想成真。

读者对象

本书面向初、中级用户。作为一本实用性很强的普及性读物，全书侧重于技能和操作，侧重于使初学者能够很快入门。

内容编排

本书既不是面面俱到的“用户手册”，也非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作指导书。对于每个功能的介绍，全书力求以明确的步骤指导和丰富的实例，准确地告诉用户如何去做。只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地掌握 Word 2000。

风格特色

本书在风格上力求轻松活泼、典雅。除了正文、标题、插图和表格等常用格式外，全书还使用了以下标记来突出相关内容：

注意：提醒用户完成某项操作应该注意的事项以及可能引起的不良后果。

提示：提示用户完成某项任务的前提条件以及是否有其他方法。

技巧：指点用户一些使用捷径，透露给用户一些高招，使用户达到事半功倍的效果。

说明：向用户解释一些有关术语和概念。

本书作者

本书由木林森工作室策划，木林森和高峰霞负责编写，罗丽琼对全书作了仔细审阅。此外，参与本书部分编写工作的还有奚红宇、高星泉、王世航、叶伟东、林利和孙智伟。本书的录排工作由刘珊负责。

由于时间仓促，加之水平有限，不当之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

1999 年 6 月

目 录

第1章 Word 2000 起步.....	1
1.1 易学易用的操作环境.....	1
1.1.1 标题栏.....	2
1.1.2 菜单栏.....	2
1.1.3 工具栏.....	3
1.1.4 状态栏.....	4
1.1.5 标尺.....	5
1.1.6 滚动条.....	5
1.1.7 选择浏览对象.....	5
1.1.8 视图切换按钮.....	5
1.2 灵活地显示控制.....	5
1.2.1 普通视图.....	6
1.2.2 页面视图.....	6
1.2.3 大纲视图.....	7
1.2.4 文档结构图.....	8
1.2.5 全屏显示.....	8
1.2.6 缩放显示.....	9
1.2.7 分割窗口.....	10
1.3 Office 助手.....	10
第2章 基本操作.....	12
2.1 输入文字.....	12
2.1.1 输入法状态栏.....	14
2.1.2 安装汉字输入法.....	16
2.1.3 安装王码 98.....	17
2.1.4 自动换行.....	18
2.1.5 即点即输.....	18
2.2 改正错误.....	19
2.3 选择文字.....	19
2.3.1 用鼠标选择文字.....	20
2.3.2 用键盘选择文字.....	20
2.4 插入状态与改写状态.....	21

2.5 移动与复制	21
2.6 撤消操作	23
2.7 文档的保存、打开和建立	24
2.7.1 保存文档	24
2.7.2 打开文档	25
2.7.3 建立新文档	26
第3章 美化文档	27
3.1 字符格式化	27
3.1.1 文字修饰	29
3.2 段落格式化	36
3.2.1 对齐方式	36
3.2.2 页边距	37
3.2.3 段落缩进	38
3.2.4 制表位	40
3.2.5 段落间距	41
3.2.6 换行和分页	42
3.3 复制和查看格式	43
3.3.1 复制段落标记	43
3.3.2 使用格式刷	44
3.3.3 查看格式设置	44
3.4 设置边框和底纹	45
3.5 项目符号和编号	47
3.5.1 快速添加项目符号和编号	47
3.5.2 “项目符号和编号”对话框	47
3.5.3 多级列表	49
第4章 样式与模板	51
4.1 样式	51
4.1.1 应用样式	51
4.1.2 建立样式	52
4.1.3 修改样式	53
4.1.4 删除样式	55
4.2 模板	55
4.2.1 使用模板	55
4.2.2 建立新模板	56
4.2.3 更改模板	58

4.2.4 将文档另存为模板	58
第5章 版面设计	60
5.1 分节	60
5.2 插入人工分页符	61
5.3 分栏	62
5.4 页面设置	65
5.4.1 纸张的类型	65
5.4.2 纸张来源	66
5.4.3 页边距	66
5.4.4 版式	67
5.4.5 字符数与行数	67
5.4.6 行号	68
5.4.7 竖排	69
5.5 页眉和页脚	69
第6章 文档打印	74
6.1 安装打印机	74
6.2 打印预览	76
6.3 打印	77
第7章 高级编辑技术	78
7.1 插入符号和特殊字符	78
7.2 日期和时间	80
7.2.1 插入当前日期和时间	80
7.2.2 插入日期和时间域	81
7.3 脚注和尾注	81
7.4 书签	85
7.5 批注	87
7.6 断字	87
7.7 中文简繁转换	88
7.8 键入时自动更改或插入	89
7.8.1 自动更正	89
7.8.2 键入时自动设置格式	90
7.8.3 记忆式键入	91
7.9 重复使用文字和图形	92

7.9.1 使用自动图文集.....	92
7.9.2 键入过程中自动插入文字和图形.....	93
7.10 查找与替换.....	93
7.10.1 查找.....	94
7.10.2 带格式查找.....	95
7.10.3 替换.....	96
7.10.4 替换格式.....	96
7.11 编辑数学公式.....	97
第8章 大纲与主控文档	100
8.1 文档大纲.....	100
8.1.1 建立文档大纲.....	100
8.1.2 显示和浏览文档大纲.....	102
8.1.3 在大纲视图中选定文字	103
8.1.4 在大纲视图中重新组织文档.....	104
8.1.5 在大纲视图中设置文本格式.....	104
8.1.6 打印大纲.....	105
8.2 主控文档.....	105
8.2.1 建立主控文档和子文档	105
8.2.2 操作主控文档和子文档	107
第9章 图文混排	110
9.1 多姿多彩的文档	110
9.2 插入图片.....	110
9.2.1 在另一文件中插入图片	111
9.2.2 在剪辑库中插入图片.....	111
9.2.3 插入来自扫描仪或数字相机的图片	115
9.2.4 “图片”工具栏	115
9.2.5 调整图片大小.....	115
9.2.6 裁剪图片.....	116
9.2.7 图片与文字的相互关系	117
9.2.8 为图片加题注.....	120
9.3 文本框.....	123
9.3.1 插入文本框	123
9.3.2 设置文本框的内部边距	124
9.3.3 更改文字方向	125
9.3.4 链接文本框	125

9.4 绘制图形..... 126

9.5 艺术字..... 130

9.6 美化对象..... 131

 9.6.1 边框..... 132

 9.6.2 填充色和填充效果..... 134

 9.6.3 阴影..... 135

 9.6.4 三维效果..... 136

 9.6.5 对象组..... 137

 9.6.6 对齐和排列对象..... 138

 9.6.7 对象的层叠..... 139

 9.6.8 旋转或翻转对象..... 139

第 10 章 制作表格..... 141

10.1 制作一份简单的表格..... 141

 10.1.1 制作一个空表..... 141

 10.1.2 输入文字..... 143

 10.1.3 改正错误..... 143

 10.1.4 调整列宽与行高..... 144

 10.1.5 编排格式..... 146

 10.1.6 将文字转换成表格..... 148

10.2 插入行、列或单元格..... 149

10.3 删除表格或表格中的内容..... 151

10.4 拆分与合并..... 152

 10.4.1 合并和拆分单元格..... 152

 10.4.2 拆分表格..... 153

10.5 表格计算..... 154

10.6 边框和底纹..... 155

10.7 表格自动套用格式..... 156

10.8 表格排序..... 157

10.9 Word 2000 新增的制表功能..... 158

 10.9.1 绘制斜线表头..... 158

 10.9.2 嵌套表格..... 160

 10.9.3 改变大小和位置..... 160

第 11 章 索引和目录..... 162

11.1 索引..... 162

11.2 目录..... 164

11.3 图表目录.....	165
第 12 章 因特网	167
12.1 上网前的准备.....	167
12.1.1 选择 ISP.....	167
12.1.2 安装调制解调器.....	168
12.1.3 建立拨号连接.....	172
12.1.4 拨号进入因特网.....	179
12.1.5 拨号后出现终端窗口.....	181
12.2 Web 浏览.....	182
12.2.1 什么是 Web.....	182
12.2.2 什么是 HTML.....	183
12.2.3 什么是超级链接.....	184
12.2.4 URL 地址.....	185
12.2.5 Web 客户机和服务器.....	186
12.2.6 用 IE 进行浏览.....	186
12.2.7 网上搜索.....	189
12.2.8 收藏网页.....	190
12.3 收发电子邮件.....	192
12.3.1 基本原理.....	192
12.3.2 电子邮件地址.....	193
12.3.3 Outlook Express 简介.....	193
12.3.4 设置邮件账号.....	195
12.3.5 撰写新邮件.....	198
12.3.6 发送邮件.....	200
12.3.7 接收邮件.....	201
12.3.8 通讯簿.....	202
12.4 Word 2000 的因特网支持.....	205
12.4.1 与 HTML 互通.....	205
12.4.2 发送电子邮件.....	211

第1章 Word 2000 起步

Word 2000 是美国微软公司新近推出的字处理软件。Word 2000 能排出版面极为丰富多采的文档，无论是信函、报表、插图、小说，还是学术报告、新闻稿件，凡是您所能想象得到的文档类型，Word 2000 都能一手包办。Word 2000 不仅具有博大精深的功能群组，而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境。

1.1 易学易用的操作环境

将 Office 2000 安装到 Windows 95/98 后，单击任务栏的“开始”按钮，再从“开始”菜单指向“程序”子菜单，然后选择“Microsoft Word”命令，即可启动 Word 2000。Word 2000 启动后将自动建立一个新的空白文档，等待用户键入文档内容。图 1.1 对 Word 2000 的操作环境做了说明。

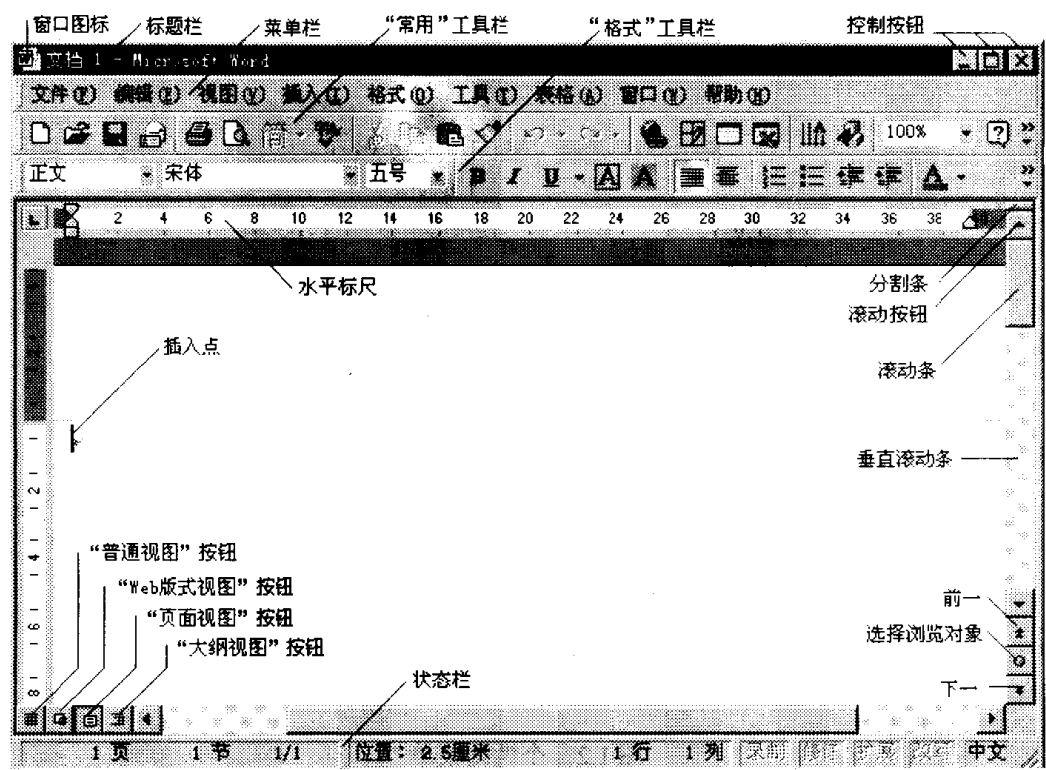


图 1.1 Word 2000 的操作环境

水平标尺下面、状态栏上面是编辑区。编辑区是用户输入和编排文档内容的地方。刚

开始时，编辑区是空的，只有一个闪烁的称为插入点的竖条。插入点指出在文档中的当前位置，刚开始位于第一行第一个字符处。以后每输入一个字符，插入点会向后移动。

1.1.1 标题栏

标题栏位于窗口最上端。标题栏左侧是窗口图标，单击该图标或按 Alt+空格键，将打开控制菜单。利用控制菜单中的命令可以改变窗口的大小和位置，如还原、移动、关闭、最大化和最小化等。标题栏中间靠左侧是文档名（“文档 1”是缺省创建的空白文档的名字）和应用程序名（这里是“Microsoft Word”）。

标题栏右侧是三个控制按钮，从左至右分别为“最小化”、“最大化”和“关闭”按钮。利用这些按钮可以快速改变窗口大小。例如，单击“最大化”按钮将使窗口充满整个屏幕，而单击“最小化”按钮将使窗口缩小为任务栏上的一个按钮。

1.1.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面，它由多个菜单构成。用鼠标单击菜单名或按 Alt+菜单名中带下划线的字母，将打开相应的菜单。例如，按 Alt+V 键将打开“视图”菜单（图 1.2（a））。每个菜单默认只显示最常用的命令，如果将鼠标指针移到下方的双箭头处，那么稍等片刻菜单会自动展开，显示出其他可用命令（图 1.2（b））。这就是 Word 2000 的个性化菜单，它将不常用的命令暂时屏蔽，以减少寻找命令所花的时间。

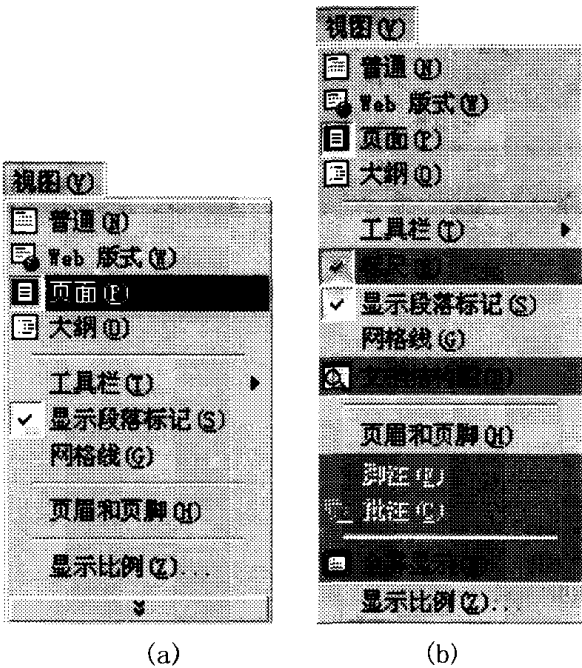


图 1.2 个性化菜单

技巧：Word 2000 中除了菜单栏外，还经常要用到快捷菜单。通过快捷菜单，可以执行与当前位置最为相关的、要频繁执行的命令。快捷菜单中的命令取决于用鼠标右键单击

击时的位置。例如，如果用鼠标右键单击工具栏的任意位置，那么将弹出如图 1.3 (a) 所示的快捷菜单。又如，如果在文档中选定文本后，将鼠标指针指向该文本并单击鼠标右键，那么将弹出图 1.3 (b) 所示的快捷菜单。

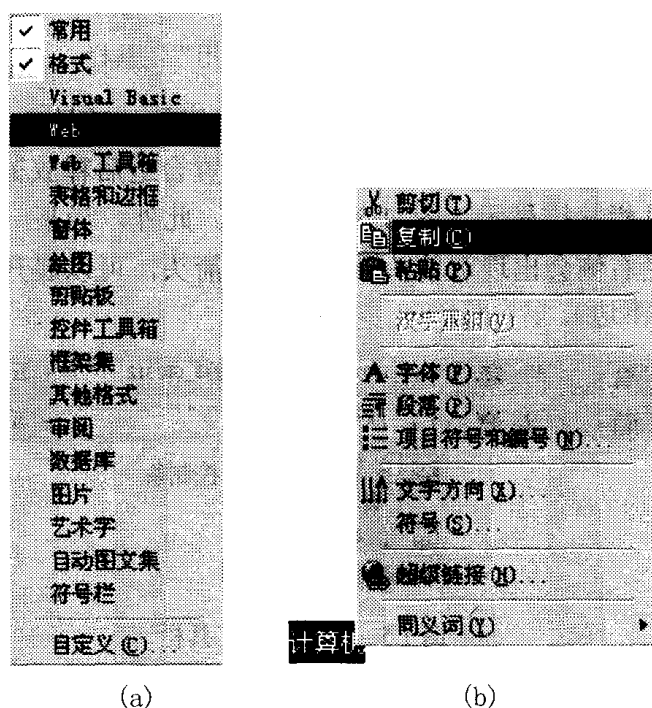


图 1.3 快捷菜单

1.1.3 工具栏

每次从菜单中选择命令来执行操作都是相当烦人的一件事情。工具栏提供了一些与菜单命令功能相同的图标，如“打开”、“保存”、“电子邮件”、“剪切”、“复制”、“粘贴”和“撤消”等。这些图标都是快速操作按钮，只需用鼠标单击某个按钮，即可快速执行相应的动作而不必再去打开某个菜单或选取某条命令。例如，单击“常用”工具栏的“打开”按钮，就相当于打开“文件”菜单并从中选择“打开”命令。

工具栏按钮具有提示功能，将鼠标指向某个按钮，稍停片刻，其下会显示按钮名称。

默认时，Word 2000 启动后只显示“常用”和“格式”工具栏。其他工具栏可以通过“视图”菜单的“工具栏”子菜单中的命令来显示。例如，要显示“绘图”工具栏，只需在“视图”菜单的“工具栏”子菜单中选择“绘图”命令即可。

工具栏具有固定和浮动两种状态。处于固定状态时，工具栏一般总是紧贴在菜单栏下面。如果将其从菜单栏下面拖开，那么工具栏将成为浮动工具栏（图 1.4）。浮动工具栏带有标题栏，可以随意将其拖放到其他位置。如果要使浮动工具栏再次成为固定的，请双击浮动工具栏上没有按钮的位置。

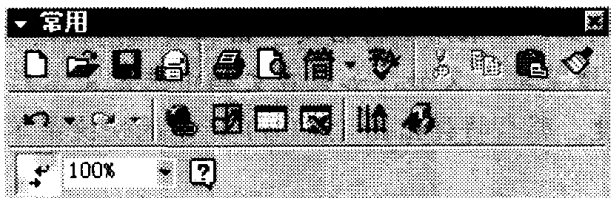


图 1.4 浮动的“常用”工具栏

可以将不同的工具栏放在一行内来拓展文档的编辑区。例如，将鼠标指针指向“格式”工具栏的控制条，然后按住鼠标左键向上拖动，位置合适后释放鼠标就可以使“格式”工具栏与“常用”工具栏并排显示（图 1.5 的上边）。此外，当某一工具栏不足以放下所有的按钮时，该工具栏右侧会出现双箭头，单击双箭头，可以展开该工具栏，显示其上的其他按钮（图 1.5 的下边）。

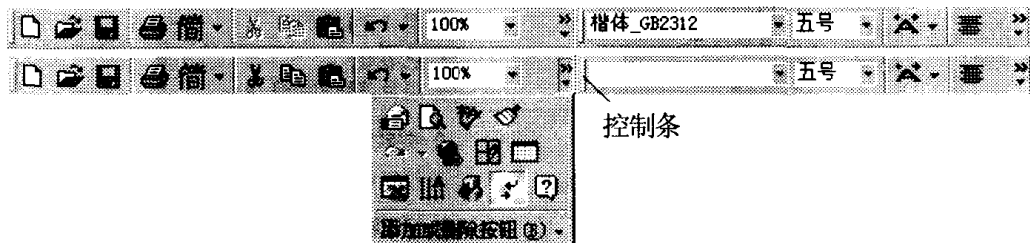


图 1.5 个性化的工具栏

技巧：还可以向工具栏中添加按钮或从中删除按钮，方法是：单击工具栏右侧的按钮，然后将鼠标指针移到“添加或删除按钮”处，再选择要添加或删除的按钮。

1.1.4 状态栏

状态栏位于操作环境的底部。状态栏左侧是信息栏，给出当前文档的有关信息；中间指示插入点所在的位置；右侧指示特定的按键是否被按下或某种特定的状况是否存在。以下简要说明状态栏中有关信息的含义：

- n 页：当前显示的是文档的第 n 页
- n 节：当前显示的是文档的第 n 节
- n/m：当前显示的是一份 m 页文档的第 n 页
- 位置 2.5cm：插入点距离页的左边距是 2.5cm
- n 行：插入点位于该页的第 n 行
- n 列：插入点位于该页的第 n 列
- 录制：确定是否处于宏录制状态
- 修订：确定是否处于修订状态
- 扩展：确定是否处于扩展选取模式
- 改写：确定是否处于改写状态
- 中文/英文：表示当前语言是中文还是英文

1.1.5 标尺

标尺分水平标尺和垂直标尺两种。水平标尺位于编辑区的顶部，用于查看和设置段落缩进、左右页边距、制表位和栏宽等；垂直标尺位于编辑区的左侧，用于调整上下页边距和表格的行高。用户可以使用“视图”菜单的“标尺”命令来控制是否显示标尺。

1.1.6 滚动条

滚动条分水平滚动条和垂直滚动条两种。将水平滚动条从左端移动到右端，可以使文档从左移动到右；将垂直滚动条从顶部移动到底部，可以使文档从开始移动到末尾。单击滚动条两端的滚动按钮，可以使文档上、下、左、右滚动。

1.1.7 选择浏览对象

单击“选择浏览对象”按钮将打开“选择浏览对象”菜单（图1.6），从中可以选择相应的项目（如页、书签、脚注、表格、批注、图形、域或尾注等）来浏览文档。缺省是按页浏览文档，即单击“前一”/“后一”按钮可以使文档前后翻页。

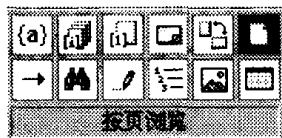


图 1.6 “选择浏览对象”菜单

1.1.8 视图切换按钮

水平滚动条左侧有 3 个按钮，用于在普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图之间切换。

1.2 灵活地显示控制

Word 2000 可以按普通视图、页面视图和大纲视图等模式查看文档，也可以对文档进行全屏显示或按比例显示，甚至可以将文档窗口进行分割，以便查看同一文档的不同内容。

1.2.1 普通视图

进行文本输入和编辑时，通常采用普通视图模式。普通视图模式提供所见即所得的文本属性，即所有特定格式（如字符格式和段落格式等）是可见的，但在该模式下，不显示页眉、页脚、上下边界等页面的布局信息。

选择“视图”菜单的“普通”命令或单击水平滚动条左侧的“普通视图”按钮，可以将文档查看模式切换为普通视图模式（图 1.7）。

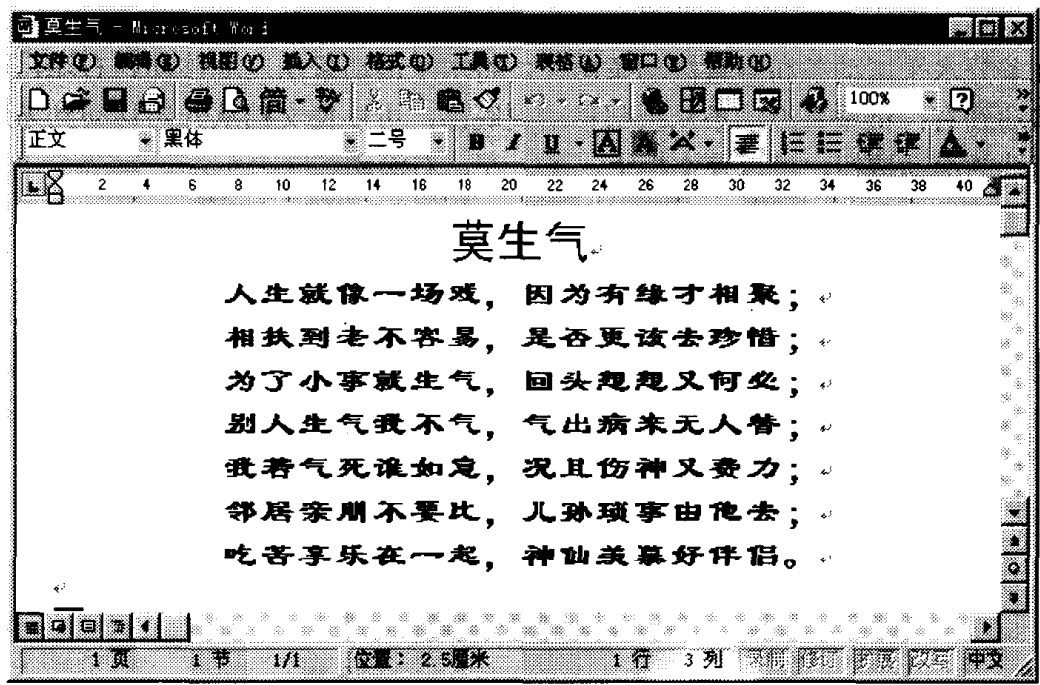


图 1.7 普通视图模式下的文档

1.2.2 页面视图

页面视图模式用于显示文档打印的外观，可以看到页面边界、分栏、页眉和页脚的正确位置。在页面视图模式下，可以像普通视图模式那样编辑和格式化文档，也可以用鼠标改变对象的位置和大小，甚至可以在屏幕上直接编辑页眉和页脚。

选择“视图”菜单的“页面”命令或单击水平滚动条左侧的“页面视图”按钮，可以将文档查看模式切换为页面视图模式（图 1.8）。

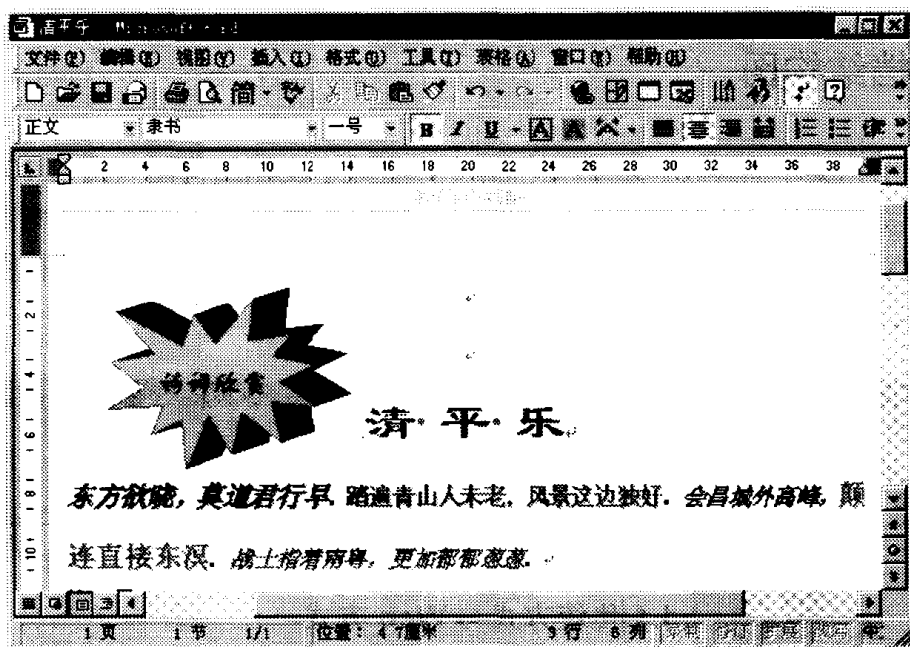


图 1.8 页面视图模式下的文档

1.2.3 大纲视图

大纲视图是显示文档结构的视图。大纲视图显示文档标题，标题的缩进代表标题在文档结构中的级别。大纲视图易于快速浏览整个文档，可以升降各标题级别来改变标题在文档中的相对重要性，并可以通过移动标题来重新安排其下的文字。

选择“视图”菜单的“大纲”命令或单击水平滚动条左侧的“大纲视图”按钮，可将文档查看模式切换为大纲视图模式（图 1.9）。

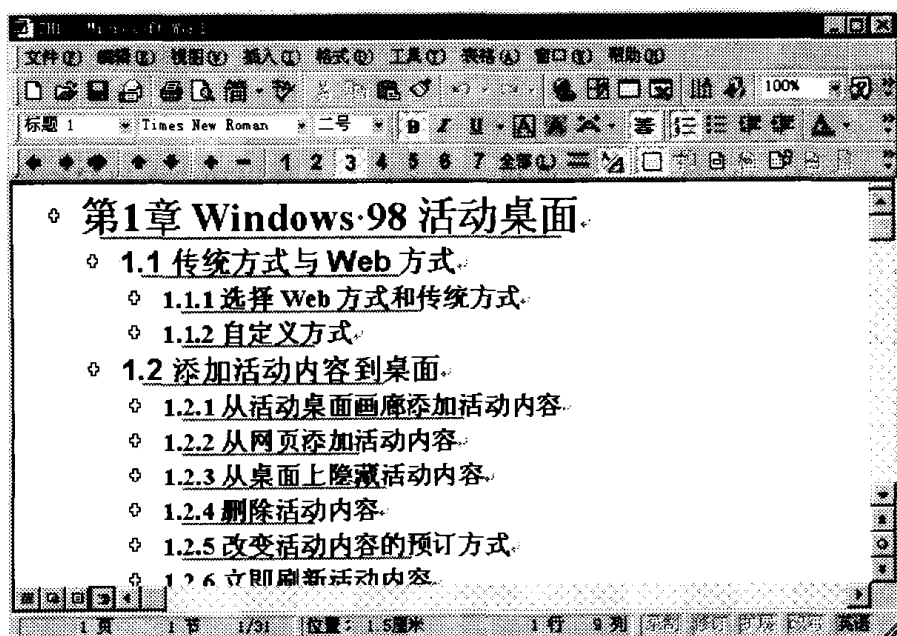


图 1.9 文档的大纲视图模式