

Word 2000

中文版教程

● 新宇电脑软件工作室 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

Word 2000 中文版教程

新宇电脑软件工作室 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书全面介绍了中文版 Word 2000 的使用方法、使用技巧和实际应用中经常遇到的疑难问题。

全书共分 15 章,详细介绍了中文 Word 2000 的新特性、安装、基本操作、文字编辑、格式化处理、页面设置、“样式”和“模板”的使用、表格和图形的制作、长文档的管理、文档的打印输出以及工具栏、菜单栏的自定义等。

本书会让读者在最短的时间内,学会中文 Word 2000 的基本操作,了解中文 Word 2000 的实质,发挥中文 Word 2000 的最大潜力。本书适合初学者和有 Windows 基础的人员阅读。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版教程/新宇电脑软件工作室编. - 北京:电子工业出版社,1999.7
ISBN 7-5053-5465-5

I. W… II. 新… 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 16626 号

书 名: Word 2000 中文版教程

编 著 者: 新宇电脑软件工作室

责任编辑: 徐 堃

特约编辑: 寇国华

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

装 订 者: 三河市路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16 字数: 401.6 千字

版 次: 1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5465-5
TP·2754

印 数: 6000 册 定价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

前 言

Microsoft Word for Windows 一直以其功能强大、使用方便而深受广大用户的喜爱,是全世界最受欢迎的文字处理软件之一。Word 2000 是 Word 这一 Microsoft Windows 操作环境下最新的文字处理软件,它在继承了 Word 97 版本特征的同时,还做了进一步的改进,在某些技术上特别是在安全及可靠性方面有了很大的突破,使其更加符合中国用户的使用习惯。下面我们以章节顺序向读者简单介绍各章的主要内容:

第 1 章介绍 Word 2000 的新特性和新功能。

第 2 章详细介绍如何安装 Word 2000。

第 3 章让用户熟悉 Word 2000 的视窗环境,了解使用下拉式菜单、对话框、工具栏的方法。

第 4 章介绍如何新建、打开、存取、管理、打印所建立的文档。

第 5 章详细介绍文字编辑部分。

第 6 章和第 7 章介绍字符、段落的格式化,包括文字的字体、大小以及段落的缩进、间距、对齐方式、特殊效果等。

第 8 章将研究纸张的大小、页面方向及配置、页眉及页脚的设定、脚注与尾注的插入等,并介绍一个重要的问题——“节”,以及如何分页、编页码和分栏。

第 9 章介绍如何使用“样式”和“模板”工具对文档进行自动格式化。

第 10 章介绍如何处理表格,在 Word 2000 中用户可以建立嵌套的表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格,并可以任意调整表格的大小,在页面上移动表格,将它们并列放置,或让文字环绕表格。

第 11 章介绍如何创建一份图文并茂的文档。

第 12 章介绍怎样有效地管理像报告、论文、简报等较长的文档。

第 13 章介绍如何将文档打印输出,以反映文字处理的最终结果。

第 14 章讲述如何自定义工具栏、菜单栏。

第 15 章介绍 3 个特殊工具:域、数据库和宏,通过这些工具的功能,可以帮助用户更有效、更省事地操作 Word 2000。

本书是一本难得的中文 Word 2000 的教程,它适合广大初学者和有一定经验的 Windows 用户阅读。参加本书编写的有雷宇、兰敦超、杨志超、文玉成、席榕华、丁柯、谢嵘、华强、李颖、兰英、刘雪、赵川梅、李林、和平、陈林、陈伟、张嫫、洪宇、余志荣、钟卫国等。在本书编写过程中得到了许多朋友的关心、支持,在此表示衷心感谢!

限于作者的经验和水平,书中难免存在错误和不足之处,殷切希望广大读者予以批评、指正。

目 录

第 1 章 Word 2000 的新特性	(1)
§ 1.1 强大的文件编辑功能	(1)
§ 1.2 即点即输(Click-n-Type)	(1)
§ 1.3 打印缩放	(2)
§ 1.4 收集与粘贴	(2)
§ 1.5 个性化菜单	(2)
§ 1.6 灵活易用的表格	(3)
§ 1.7 输入影像	(3)
§ 1.8 智能自动更正	(3)
§ 1.9 多语言	(4)
§ 1.10 简繁体转换	(4)
§ 1.11 检测与修复	(4)
第 2 章 安装 Word 2000	(6)
§ 2.1 对计算机配置的要求	(6)
§ 2.2 安装准备	(7)
§ 2.3 安装过程	(7)
思考题	(12)
第 3 章 工作环境与基本操作	(13)
§ 3.1 启动与退出 Word 2000	(13)
§ 3.2 认识 Word 2000 视窗部件	(14)
§ 3.3 鼠标的使用	(17)
§ 3.4 使用快捷键	(20)
§ 3.5 下拉式菜单的使用	(20)
§ 3.6 工具栏	(21)
§ 3.7 对话框的使用	(24)
§ 3.8 在应用程序间切换	(25)
§ 3.9 获取帮助	(25)
思考题	(28)
第 4 章 文档的建立与管理	(29)
§ 4.1 建立新文档	(29)
§ 4.2 使用向导	(30)
§ 4.3 保存文档	(32)
§ 4.4 保护文档	(37)
§ 4.5 属性	(39)

§ 4.6 打开文档	(40)
§ 4.7 使用版本	(42)
§ 4.8 关闭文档	(44)
思考题	(44)
第 5 章 编辑文档	(45)
§ 5.1 输入、修改内容	(45)
§ 5.2 浏览文档	(48)
§ 5.3 文档的选取	(49)
§ 5.4 剪切、复制和粘贴	(51)
§ 5.5 撤销与重复	(53)
§ 5.6 特殊字符与符号	(54)
§ 5.7 查找与替换	(56)
§ 5.8 拼字检查	(62)
§ 5.9 语法检查	(66)
§ 5.10 同义词库与断字	(67)
§ 5.11 自动图文集	(69)
§ 5.12 自动更正	(72)
§ 5.13 字数统计	(73)
§ 5.14 文档的视图模式	(74)
§ 5.15 视窗的安排	(79)
思考题	(81)
第 6 章 字符格式化	(82)
§ 6.1 使用格式工具栏	(82)
§ 6.2 使用“字体”对话框	(86)
§ 6.3 利用组合键	(89)
§ 6.4 显示字符格式	(90)
§ 6.5 重复字符格式	(90)
§ 6.6 复制格式	(90)
§ 6.7 中文版式	(91)
§ 6.8 简繁体转换	(94)
思考题	(95)
第 7 章 段落格式化	(96)
§ 7.1 段落标记	(96)
§ 7.2 段落缩进	(96)
§ 7.3 调整段落的间距与行距	(98)
§ 7.4 段落对齐	(99)
§ 7.5 段落换行与分页	(101)
§ 7.6 设置版式	(101)
§ 7.7 首字下沉	(103)
§ 7.8 改变字符的大小写	(104)

§ 7.9 设置制表位	(105)
§ 7.10 边框和底纹	(107)
§ 7.11 显示段落格式	(111)
§ 7.12 复制格式	(112)
§ 7.13 自动套用格式	(113)
思考题	(115)
第 8 章 设置文档版面	(116)
§ 8.1 设置纸张	(116)
§ 8.2 设置页边距	(117)
§ 8.3 设置页眉与页脚	(120)
§ 8.4 行号	(123)
§ 8.5 垂直对齐文本	(124)
§ 8.6 脚注与尾注	(124)
§ 8.7 批注	(127)
§ 8.8 分页	(128)
§ 8.9 设置页码	(129)
§ 8.10 节	(133)
§ 8.11 分栏	(134)
思考题	(138)
第 9 章 样式和模板	(139)
§ 9.1 样式	(139)
§ 9.2 使用样式	(139)
§ 9.3 创建新样式	(141)
§ 9.4 定义快捷键	(143)
§ 9.5 重新定义样式	(144)
§ 9.6 编辑样式	(145)
§ 9.7 基准样式	(146)
§ 9.8 文档格式一致性	(147)
§ 9.9 人工编排与恢复原样式	(148)
§ 9.10 模板	(148)
§ 9.11 创建模板	(148)
§ 9.12 使用模板	(150)
§ 9.13 更改文档用模板	(151)
§ 9.14 管理器	(151)
思考题	(152)
第 10 章 表格	(153)
§ 10.1 基础	(153)
§ 10.2 创建表格	(153)
§ 10.3 输入文字	(157)
§ 10.4 移动与选取	(157)

§ 10.5	编辑表格	(158)
§ 10.6	调整行高或列宽	(161)
§ 10.7	合并或拆分单元格	(164)
§ 10.8	表格处理	(165)
§ 10.9	格式化表格	(169)
§ 10.10	排序表格	(170)
§ 10.11	数据运算	(172)
§ 10.12	转换表格与文字	(173)
§ 10.13	插入 Microsoft Excel 工作表	(175)
	思考题	(176)
第 11 章	图片	(177)
§ 11.1	插入图片	(177)
§ 11.2	处理图片	(182)
§ 11.3	文本框	(188)
§ 11.4	绘图	(189)
§ 11.5	使用艺术字	(197)
	思考题	(198)
第 12 章	管理长文档	(199)
§ 12.1	大纲视图	(199)
§ 12.2	主控文档	(203)
§ 12.3	设置项目符号和标题编号	(205)
§ 12.4	题注	(209)
§ 12.5	交叉引用	(210)
§ 12.6	书签	(211)
§ 12.7	索引	(212)
§ 12.8	创建目录	(215)
§ 12.9	创建图表目录	(216)
	思考题	(217)
第 13 章	打印文档	(218)
§ 13.1	基础知识	(218)
§ 13.2	设置打印机	(219)
§ 13.3	打印预览	(223)
§ 13.4	打印文档	(224)
	思考题	(226)
第 14 章	设置工作环境	(227)
§ 14.1	自定义工具栏	(227)
§ 14.2	自定义菜单	(231)
§ 14.3	自定义快捷键	(233)
§ 14.4	设置常用选项	(235)
	思考题	(235)

第 15 章 域、数据库和宏	(236)
§ 15.1 域	(236)
§ 15.2 数据库	(239)
§ 15.3 宏	(243)
思考题	(246)

第 1 章 Word 2000 的新特性

Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档最简便的工具。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式,不仅将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件,还将这种易用性带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举。

本章我们将对 Word 2000 的新增功能做简单介绍,Word 的老用户通过此章的学习将对 Word 2000 有一个大致的了解。

§ 1.1 强大的文件编辑功能

用户可以在 Word 2000 中直接将 Word .doc 格式的文档转换为电子邮件、HTML 网页,从而结束了必须使用相应的工具软件进行编辑的历史。

§ 1.2 即点即输(Click - n - Type)

Word 2000 的即点即输(Click - n - Type)特性允许用户在屏幕任意处通过双击鼠标左键,即可以在文档中插入文本(如图 1-1 所示)。而不必像以前版本一样,需要从屏幕左上方开始输入文字。同时 Word 通过简单的鼠标提示向用户显示将要应用的格式,并能自动应用适当的格式,例如附加线、表格、对齐方式和自动换行等。

注意:要使用即点即输功能,必须在“选项(编辑)”对话框(选择“工具”下拉式菜单中的“选项”命令)中选取“即点即输”复选框。

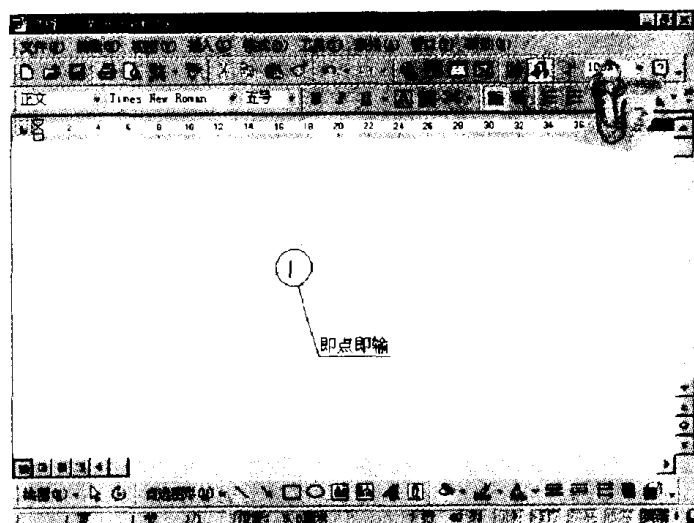


图 1-1 即点即输

§ 1.3 打印缩放

Word 2000 提供复印机式的打印缩放,允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上,并且使单张纸上打印多页成为可能(如图 1-2 所示)。

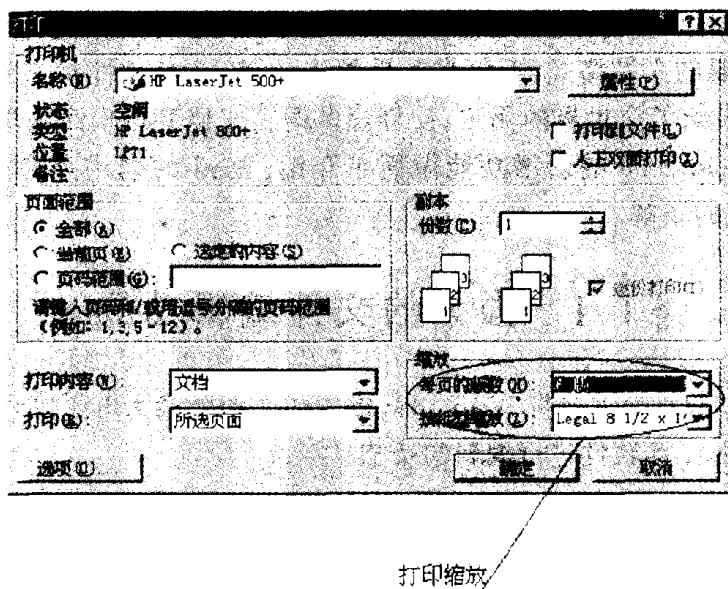


图 1-2 打印缩放

§ 1.4 收集与粘贴

Office 2000“剪贴板”允许 Word 用户方便地从一个或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多板块文本或图片。然后,将这些板块逐个粘贴或全部粘贴到任何 Office 应用程序中(如图 1-3 所示)。

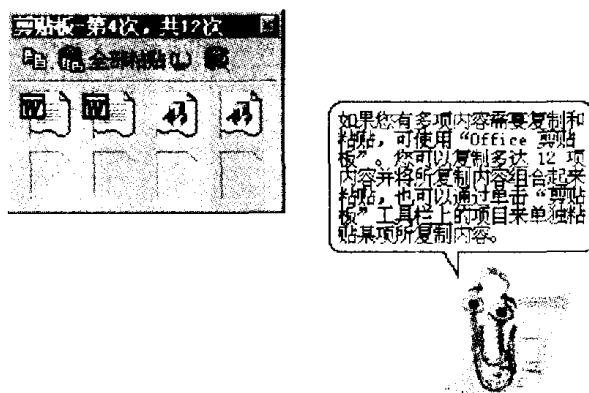


图 1-3 Office 2000“剪贴板”

§ 1.5 个性化菜单

用户第一次启动 Word 时,应用程序菜单将显示那些使用时间达到 95% 的命令,很少使用

的命令则会隐藏起来。当用户需要使用新功能时,可将鼠标移至菜单底端的按钮上,扩展出菜单的所有选项,选取需要的命令(如图 1-4 所示)。经过一段时间的使用,菜单将显示最常用的命令,并在显示时抑制那些从未或基本没有使用过的命令。

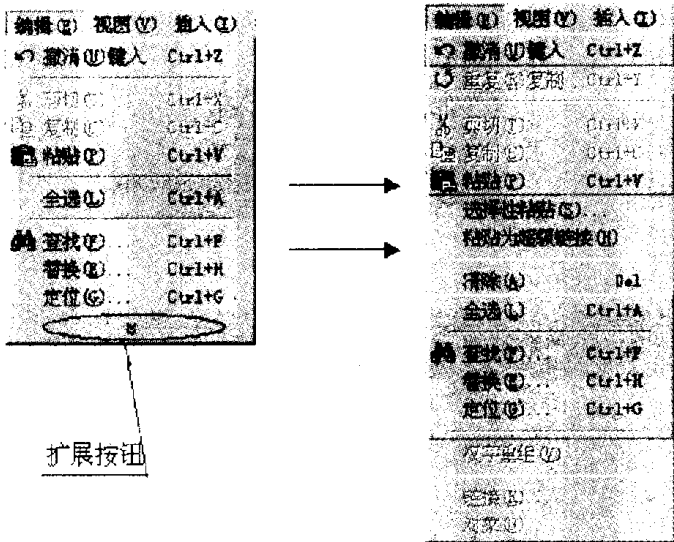


图 1-4 个性化菜单

§ 1.6 灵活易用的表格

在 Word 2000 中可以建立嵌套的表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格,并可以任意调整表格的大小,在页面上移动表格,将它们并列放置,或让文字环绕表格(如图 1-5 所示)。

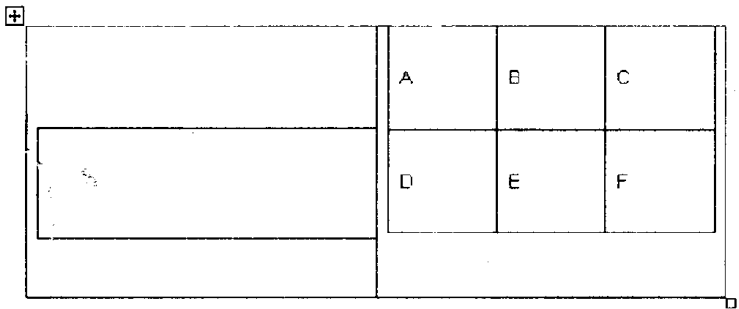


图 1-5 嵌套表格

§ 1.7 输入影像

Word 2000 可以让用户直接通过扫描仪和数码相机输入影像(如图 1-6 所示)。

§ 1.8 智能自动更正

“自动更正”是一种通用的更正普通拼写错误的方法。Word 2000 中新的“自动更正”在输入时为拼写错误的词查找明显的更正,并自动改正,而且用户不必从列表中选择更正的内容。

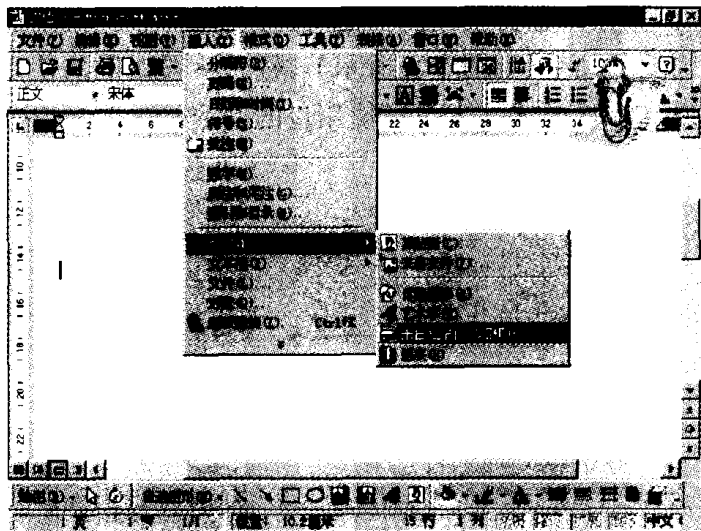


图 1-6 输入影像

§ 1.9 多 语 言

除所有的 32 位 Windows 操作系统所支持的欧洲语言全集之外, Word 2000 现在可以输入任何亚洲语言(如图 1-7 所示)。

§ 1.10 简繁体转换

单击 Word 2000“常用”工具栏中的“中文简繁转换”按钮,可以即时将简体中文和繁体中文相互转换,这大大方便了两岸文化的交流(如图 1-8 所示)。

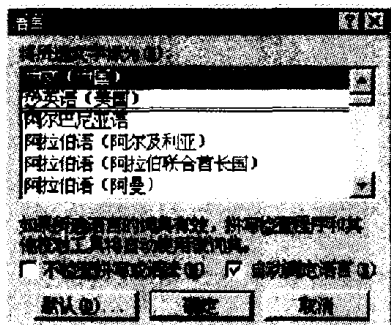


图 1-7 支持多语言

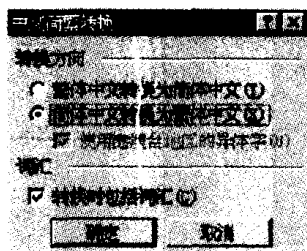


图 1-8 简繁体转换

§ 1.11 检测与修复

在以前的版本中,用户经常会因为不小心而误删除了 Word 执行程序所需要的文件,造成程序损坏而无法正常工作。为此, Word 2000 新增加了一个“检测与修复”功能,可以迅速地找出被误删除的文件,并将其重新安装,从而方便了用户的操作(如图 1-9 所示)。

以上都是 Word 2000 功能的简单介绍,但 Word 2000 的新增功能还远远不只这些。我们将

在后面的章节中详细、全面地进行介绍。

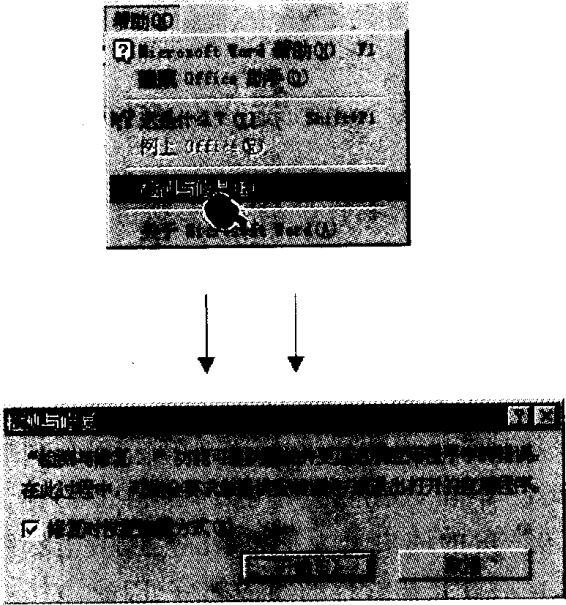


图 1-9 检测与修复

第 2 章 安装 Word 2000

Word 2000 是一种用于文字处理的软件产品,它是新一代办公自动化套装软件 Office 2000 的组成部分。由于 Office 2000 充分利用了 Windows 95/98 速度快、功能强、多任务等优点,也利用了增强的“智能感知(Intellisense)”技术和使 Office 中各应用程序有机集成的新工具,所以使 Office 2000 成为功能更强的办公自动化集成软件,使用户能更加得心应手地工作,专注于事务本身的解决,而不在软件操作上分散精力,从而发挥更强的作用、使办公效率进一步提高。

通常,软件并没有直接建立在计算机内部,需要它的用户必须购买后再安装在自己的计算机中,这一章将介绍如何安装 Word 2000。但是由于 Word 2000 是基于 Windows 95/98 而运行的,因此还未安装 Windows 95/98 的用户无法安装 Word 2000,当然更谈不上使用了。

由于 Word 2000 是 Office 2000 套装软件的组成部分,因此,安装 Word 2000 其实也就是安装 Office 2000,即通过启动 Office 2000 的安装程序,并依其安装指令完成安装过程。由于 Windows 95/98 中启动运行的方法有多种,因此,启动 Office 2000 安装程序的方法也有多种。

§ 2.1 对计算机配置的要求

为安装 Word 2000 所要求的计算机配置如下:

1. 操作系统

使用 Windows 95、Windows 98 中文版操作系统或 Windows NT 4.0 Service Pack3。

2. CPU

CPU 是计算机的中央处理器,目前的 CPU 一般为 80486、Pentium、Pentium Pro、Pentium II,其性能依次增强。Word 2000 需要 80486DX 以上的 CPU,一般要运行在 Pentium 的计算机上。如果条件允许,最好配置 Pentium II 或更高档次的 CPU。

3. 内存

内存存在很大程度上决定了系统的性能,Word 2000 在 Windows 95/98 中运行要求至少 20MB 内存,在 Windows NT Workstation 中则至少需要 36MB 内存。为了更好地发挥 Word 2000 的性能,在条件允许的情况下最好配置较大的内存。

4. 硬盘空间

安装 Word 2000 时,由于安装部件的不同,需要的硬盘空间也不同,一般要求 60M ~ 100M 的硬盘空间。如要安装 Office 2000 中的所有程序,则用户的硬盘空间至少要 400M 以上。

5. 显示器及总线

为使 Word 2000 快速、丰富地显示图像,必须考虑显示器的型号。此外还要选择一种快速总线。总线是计算机将信息由一个设备传送到另一个设备的硬件通道。现在市场上的总线有 ISA(Industry Standard Architecture)、EISA(Enhanced ISA)、VL(VESA Local)和 PCI,它们的性能依次增强,用户应选择一种高性能的总线。

6. CD-ROM 驱动器

由于 Word 2000 的安装盘为光盘,所以,CD-ROM 成为必需的硬件配置。

§ 2.2 安 装 准 备

在安装 Word 2000 之前,用户必须做准备工作,以更好地完成安装。

1. 准备硬盘

(1)首先要查看硬盘空间是否足够。一般需要 60M~100M 的可用硬盘空间。如果不够,就需要删除不必要的文件,腾出空间。

(2)检查硬盘是否有错误。硬盘错误包括物理错误和文件断链,这都是造成无法预计错误的原因。用户检查和修复硬盘错误可使用 Windows 95/98 中的磁盘扫描程序。

(3)整理硬盘。为了提高硬盘的读写程序,用户可以使用 Windows 95/98 中的磁盘碎片整理程序整理硬盘,从而将文件连续存放。

2. 软件环境准备

在安装 Word 2000 时,尽量不要运行驻留程序。驻留程序是指运行该程序并退出后,在内存中还驻留有一部分内容,这些程序有可能造成错误。

§ 2.3 安 装 过 程

安装步骤如下:

1. 启动 Microsoft Windows 95 或 Windows 98。

2. 将 Office 2000 的光盘插入光驱。

3. 单击“开始”按钮,选择“开始”菜单中的“运行...”命令,打开“运行”对话框(如图 2-1 所示)。通过单击“浏览”按钮,在“浏览”对话框中确定安装程序 Setup 的位置后,单击“确定”按钮启动 Office 2000 安装程序。

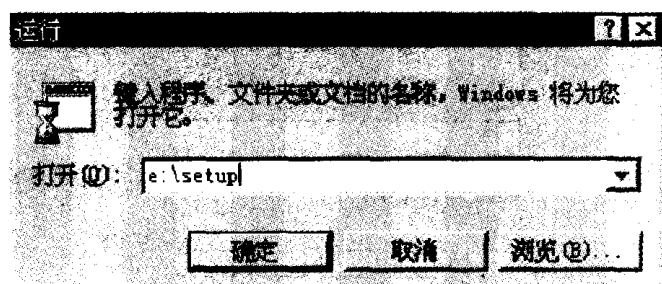


图 2-1 “运行”对话框

4. 出现“正在准备安装”提示框,整个安装过程大约需要 30~60 分钟,这要视用户计算机的速度而定。用户若无法保证时间,则可单击“取消”按钮退出;否则单击“下一步”按钮或直接按回车键继续。

5. 屏幕将显示如图 2-2 所示的对话框,系统即开始复制安装向导文件,从而帮助用户方便地安装中文 Office 2000。安装向导程序的使用十分简单,用户按照提示输入一些信息,然后单击安装向导对话框底部的“下一步”按钮,可以进入下一个安装步骤。如果要修改前一个安装选项,可以单击对话框底部的“上一步”按钮,返回上一个对话框,修改上一个对话框选项;单击对话框底部的“取消”按钮,将退出安装。

6. 单击“下一步”按钮,显示“用户信息”对话框(如图 2-3 所示)。输入相应的用户名、用

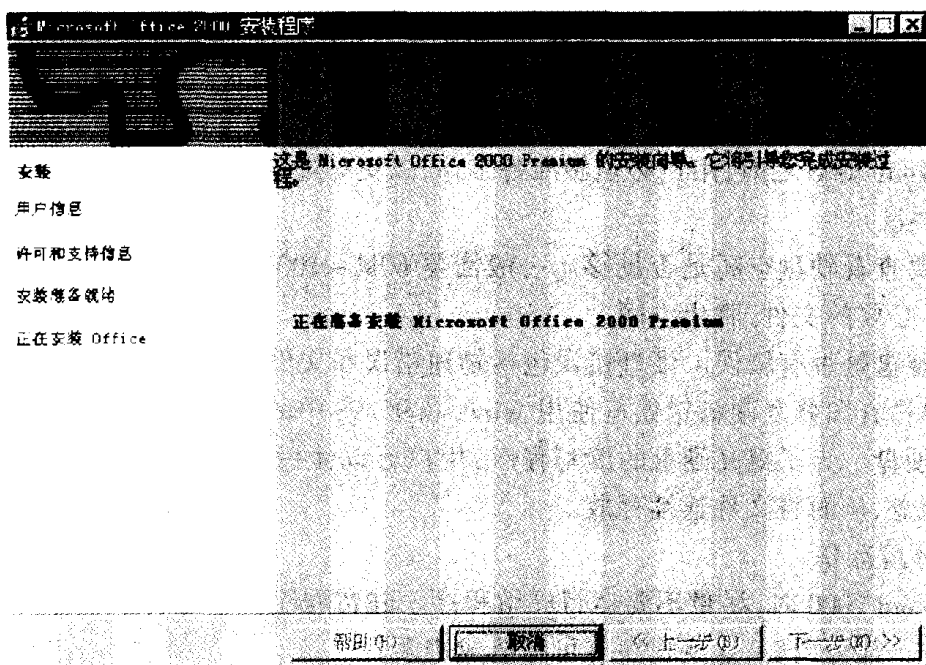


图 2-2 安装向导

户名缩写、工作单位和 CD Key 编号后,单击“下一步”按钮。

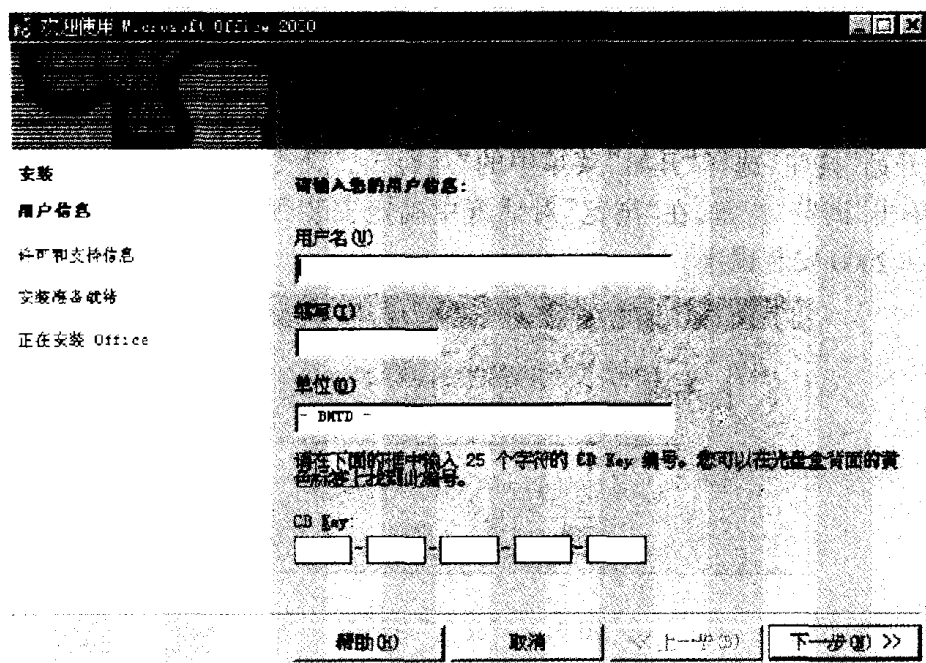


图 2-3 用户信息

7. 显示如图 2-4 所示的许可协议条款,选取“我接受《许可协议》中的条款”单选钮。

8. 出现“安装路径”对话框(如图 2-5 所示)。若采用默认文档夹(C: \ Program Files \ Microsoft Office),可单击“下一步”按钮。否则单击“浏览…”按钮,在“更改文档夹”对话框(如图 2-5 所示)中设置需要的路径,单击“确定”按钮继续安装过程。若该文档夹不存在,安装程序还将提示用户创建。

9. 显示图 2-6 所示的对话框,让用户确定是否保留旧版本的 Office。如保留,则选取“保留这些程序”复选框;否则单击“下一步”按钮。