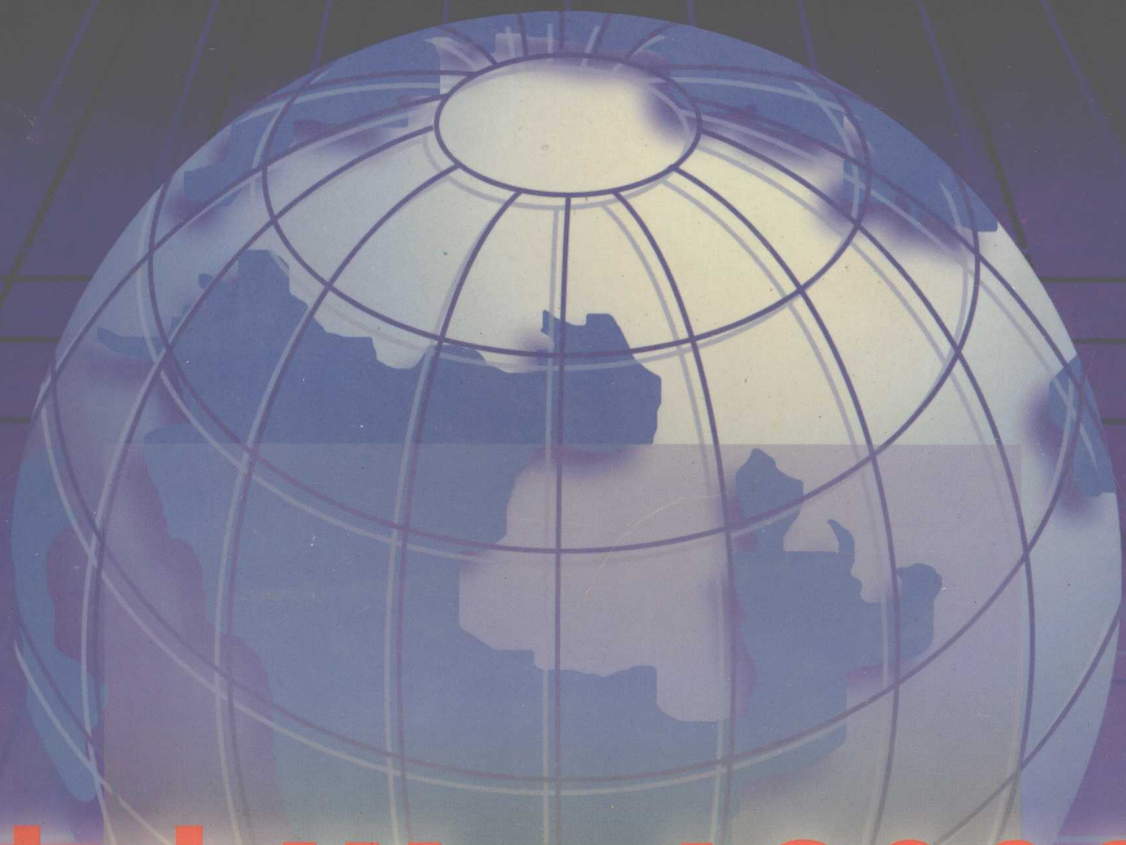


丰富的图文处理 便捷的公式制作



中文Word 2000 快速入门

沈旭辉 彭勇 张晶 / 编著

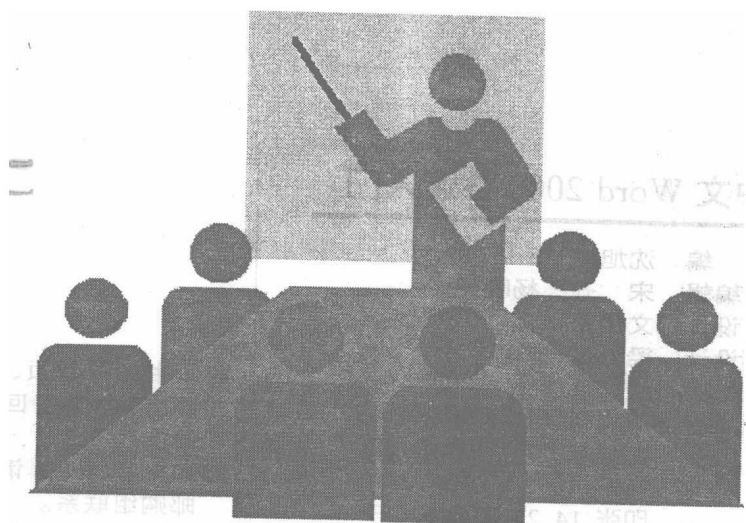
- 超强的表格功能
- 特有的多媒体技术
- 强大的英特网
- 实用的练习操作



四川科学技术出版社

中文Word2000快速入门

沈旭辉 彭勇 张晶 编著



四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 快速入门/沈旭辉编著. - 成都:四川科学技术出版社,1999.9

ISBN 7-5364-4001-X

I. 中… II. 沈… III. 文字处理系统, Word2000 - 基本知识 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 42035 号

中文 Word 2000 快速入门

主 编 沈旭辉
责任编辑 宋 齐 杨晓黎
封面设计 文绍安
版面设计 梁 成
责任出版 李 琨
出版发行 四川科学技术出版社
成都盐道街3号 邮编 610012
开 本 787×1092 1/16
印 张 14.25 字数 350 千
印 刷 成都华西医科大学印刷厂
版 次 1999 年 9 月成都第一版
印 次 1999 年 9 月第一次印刷
印 数 1-3000 册
定 价 18.00 元
ISBN 7-5364-4401-X/TP·163

■ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

■ 如需购本书,请与本社邮购组联系。
地址/成都盐道街3号
邮编/610012

■ 版权所有·翻印必究 ■

前 言

中文 Word 2000 是一个功能强大的文字处理软件，是 Office 2000 办公系列软件家庭的一个极其重要的组成部分。

中文 Word 2000 在 Word 97 的基础上，对原有的一些功能进行了改进和扩充，更添加了许多好用的新功能，使其能够通过更合理、更友善的操作界面和各项强大功能，为用户提供一个智能化的工作环境。

利用 Word 2000 中文版能够排出版面极为丰富的文档，如书籍、传真、信函、报刊、简历等，广泛应用于公司、企业和个人用户中。

本书共分十三章，详细介绍了中文 Word 2000 的使用入门，创建、保存和打开文档，输入与编辑文档，进行字符、段落、页面和文档打印的格式设置，利用图形美化文档，表格的使用，邮件合并以及它强大的网络功能和一些高级排版技巧。

本书以简明通俗的语言和实用的例子，由浅入深地介绍了 Word 2000 中文版的功能和操作，每章前有简洁的导读，每章后有习题。通过对本书的学习，相信用户一定会对 Word 2000 中文版的基本功能和新增功能有一个全面的了解。

由于作者水平有限，加之时间仓促，不当之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

1999 年 7 月

目 录

第一章 Word2000 入门

§ 1.1	Word2000 新增功能	1
§ 1.2	启动 Word2000	3
	一、从“开始”菜单启动	3
	二、双击 Word 文档图标启动	3
§ 1.3	Word2000 的工作环境	4
	一、标题栏	4
	二、菜单栏	4
	三、工具栏	6
	四、标尺	7
	五、编辑区	7
	六、滚动条	7
	七、状态栏	7
§ 1.4	保存和关闭文档	8
	一、保存文档	8
	二、关闭文档	9
§ 1.5	选择不同的视图方式	9
	一、普通视图	10
	二、页面视图	10
	三、大纲视图	10
	四、Web 版式视图	11
	五、全屏显示	12
	六、改变显示比例	12
§ 1.6	使用 Office 助手和帮助文档	13
	一、Office 助手	13

二、获得屏幕提示	15
三、获取对话框的帮助信息	17
四、使用工具栏屏幕提示	17
五、使用“帮助”菜单	17
§ 1.7 退出 Word2000	19

第二章 文档管理

§ 2.1 创建文档	20
§ 2.2 输入文本	21
一、中、英文字符的输入	21
二、即点即输	22
三、输入时自动更正	22
四、输入时自动功能	24
§ 2.3 输入符号、图文	24
一、插入符号	24
二、插入自动图文集	25
§ 2.4 保存文档	26
一、保存文档	27
二、保存文档功能设置	27
§ 2.5 打开文档	28
一、打开最近使用过的文档	28
二、使用“打开”命令	28
§ 2.6 插入文件	30
§ 2.7 文档窗口的切换	31
一、直接切换文档窗口	31
二、直接从任务栏上选取	32
三、在同一屏幕上处理不同文档	32
§ 2.8 关闭文档	33

第三章 文档编辑

§ 3.1 在文档中移动插入点	34
一、使用鼠标移动插入点	34
二、使用键盘移动插入点	35
三、移动某一特定位置	35
四、返回文档中前一编辑位置	36

五、使用“文档结构图”浏览文档	36
§ 3.2 选择文本和图形	38
一、用鼠标选择文本和图形	38
二、用键盘选择文本	40
三、使用扩展选择方式选择文本	41
§ 3.3 基本编辑技巧	41
一、删除文本	41
二、插入和改写文本	42
三、撤消与重复	42
§ 3.4 移动或复制文本	43
一、移动文本	44
二、复制文本	46

第四章 字符格式化

§ 4.1 设置字符格式的方法	50
§ 4.2 改变字形	50
一、加粗的使用	50
二、倾斜的使用	51
三、下划线的使用	52
§ 4.3 改变字体	52
§ 4.4 改变字号	53
§ 4.5 设置文字修饰	53
§ 4.6 给文本添加边框	54
§ 4.7 给文本添加底纹	56
§ 4.8 字符缩放	56
§ 4.9 设置字体颜色	57
§ 4.10 设置字符间距	58
§ 4.11 设置动态文字效果	59
§ 4.12 复制字符格式	59
§ 4.13 其他格式工具	60
一、突出显示	61
二、添加着重号	61
三、添加双删除线	62
四、拼音指南	63
五、带圈字符	64

第五章 段落格式化

§ 5.1	文本缩进	65
	一、使用“格式”工具栏设置缩进	65
	二、使用标尺	66
	三、使用“段落”对话框	67
§ 5.2	文本对齐	67
	一、水平对齐	67
	二、垂直对齐	70
§ 5.3	设置间距	70
	一、设置段间距	71
	二、设置行间距	71
§ 5.4	边框和底纹	73
	一、添加边框	73
	二、添加底纹	75
§ 5.5	段落控制	76
	一、段落换行与分页	76
	二、段落版式	77
§ 5.6	设置制表位	79
	一、使用标尺设置制表位	79
	二、使用菜单命令设置制表位	79
§ 5.7	项目符号与编号列表	80
	一、自动建立项目符号与编号列表	80
	二、使用项目符号列表	81
	三、使用编号列表	83
§ 5.8	查看段落格式	84

第六章 高级编辑与排版

§ 6.1	查找文本和格式	86
	一、查找文本	86
	二、设置高级查找选项	88
	三、查找特定格式	89
	四、查找特定格式的文本	91
	五、使用通配符简化搜索	91
	六、查找特殊字符	93

§ 6.2	替换文本和格式	93
一、	替换文本	93
二、	替换指定的格式	95
§ 6.3	脚注和尾注	96
§ 6.4	插入数学公式	98
§ 6.5	插入图表	99
一、	创建图表	99
二、	图表类型选择	100
三、	修改图表选项	102
§ 6.6	插入组织结构图	102
§ 6.7	链接与嵌入	103
一、	链接	103
二、	更新链接对象	105
三、	更新链接关系	105
四、	嵌入	106

第七章 页面格式化

§ 7.1	设置页面	108
一、	设置纸张类型和方向	108
二、	设置纸张来源	109
§ 7.2	设置页边距	110
一、	使用“页面设置”命令设置页边距	110
二、	使用标尺设置页边距	110
§ 7.3	设置页眉与页脚	111
§ 7.4	设置分栏	112
一、	利用“其他格式”工具栏设置分栏	112
二、	使用分栏对话框建立分栏	113
§ 7.5	设置分页	115
§ 7.6	设置页面边框	116

第八章 打印文档

§ 8.1	设置打印机	118
§ 8.2	打印预览	120
§ 8.3	打印当前文档	122

§ 8.4 设置打印选项	123
--------------------	-----

第九章 绘制表格

§ 9.1 创建表格	125
一、使用“常用”工具栏创建表格	125
二、使用“插入表格”命令创建表格	126
三、创建复杂的表格	127
四、在表格中移动	128
§ 9.2 编辑表格	128
一、在表格中输入和编辑文本	128
二、移动或复制单元格、行或列	129
三、在表格中删除文本	131
四、在表格中选择文本	131
五、在表格中嵌入表格	132
六、在表格中插入斜线表头	132
七、调整和移动表格	133
§ 9.3 调整表格	134
一、插入单元格、行或列	134
二、删除单元格、行或列	136
三、合并单元格	138
四、拆分单元格	138
五、拆分表格	139
§ 9.4 格式化表格	139
一、改变表格列宽	139
二、改变行高	141
三、自动套用格式	143
四、排版表中文本	143
五、改变单元格文本对齐方式	145
六、改变单元格文字方向	145
七、设置边框和底纹	145
§ 9.5 表格排序与计算	149
一、在表格中计算	149
二、表格排序	151

第十章 插入和编辑图片

§ 10.1 插入图片	153
-------------------	-----

§ 10.2	编辑和修改图片	154
一、	编辑图片	154
二、	改变图片的大小	155
三、	裁剪图片	157
§ 10.3	绘制图形	158
一、	绘制自选图形	158
二、	绘制线条	159
三、	绘制任意多边形	160
四、	给图形对象添加文字	161
§ 10.4	编辑和修饰图形	163
一、	选定图形	163
二、	图形对象的删除、复制与移动	163
三、	旋转图形对象	164
四、	改变图形对象的大小	165
五、	边线、填充、阴影和三维风格	166
六、	改变图形对象的层次关系	167

第十一章 处理长文档

§ 11.1	使用大纲	169
一、	“大纲”工具栏	169
二、	大纲视图下建立文档	172
三、	在大纲文档视图中调整文档	172
§ 11.2	主控文档	174
一、	建立主控文档	174
二、	调整子文档	175
§ 11.3	共同编辑文档	179

第十二章 邮件合并

§ 12.1	合并过程	181
§ 12.2	创建主文档	181
§ 12.3	创建数据源	183
§ 12.4	插入合并域	187
§ 12.5	合并数据和文档	188
一、	使用邮件合并帮助器	188
二、	使用“邮件合并”工具栏	189

§ 12.6	自定义合并功能	190
一、	筛选记录	190
二、	对数据进行排序	191

第十三章 Word2000 的网络功能

§ 13.1	处理超级链接	193
一、	创建超级链接	193
二、	指定跳转到的位置	195
三、	用自动化格式将文件名转化为超级链接	196
四、	用拖曳法创建超级链接	197
五、	更改超级链接的文本或图形	198
六、	删除超级链接	199
§ 13.2	打开 Web 页	199
一、	Web 工具栏	199
二、	设置和打开 Web 开始页	200
三、	更改和打开 Web 搜索页	200
四、	打开最近访问过的 Web 文档	201
五、	刷新当前文件或页的显示	201
六、	“人收藏夹”的使用	201
§ 13.3	创建 Web 页	202
一、	使用向导或模板建立 Web 页	202
二、	将 Word2000 文档转换成 Web 页	205
§ 13.4	编辑 Web 页	207
一、	在 Web 页中格式化文字	207
二、	添加背景	207
三、	添加视频信息	208
四、	添加背景声音	210
五、	添加滚动文字	210
六、	插入窗体控件	211
七、	插入图形对象	212
八、	添加表格	213
§ 13.5	查看 Web 页	214
一、	查看 Web 页上的 HTML 源	214
二、	预览 Web 页	215

第一章 Word 2000 入门

中文 Word 2000 是 Microsoft 的 Office 2000 中的一个重要组件，是 Window 95/98 平台上最强大的文字处理软件，适于制作各种文档，如书籍、信函、传真、公文、报刊、简历和 Web 页等。Word 2000 具有许多方便优越的性能，可以让用户在极短的时间内高效地得到极佳的结果。

随着 Internet 的不断升温，Word 2000 顺应时代发展的需求而增加了对 Internet 资源访问的支持，可以将 Word 2000 强大的文字处理功能与 Internet 技术结合起来，充分发挥这两者的共同优势，极大地提高办公效率。

本章将介绍 Word 2000 的新增功能、启动 Word 2000、了解 Word 2000 的工作环境、使用 Word 2000 的帮助和 Word 2000 的基本特性：输入文本、保存文档和打印文档等。

§ 1.1 Word 2000 新增功能

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的最简便的工具。

目前，Word 2000 是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将 Word 的易用性扩展到了 Web 和电子邮件。与 Word 97 相比 Word 2000 主要新增了以下功能。

· HTML 支持

Word 2000 提供一种新的 Web 工作方式，将核心工具同 Web 结合在一起，使信息共享过程和同他人的协同工作畅通无阻。Word 与 Web 紧密集成的最大好处，是任何人都可以使用浏览器查看丰富的 Word 内容。

· HTML 文档的创建

Word 2000 就 Word 97 中的 HTML 特性进行了添加和改进，使用户可以更快更容易地在 Word 中创建具有专业外观的 Web 页。

· Web 页向导

Word 2000 中的 Web 页向导可以帮助用户更迅速、更方便地制作具有专业外观的 Web 页。Web 页通过提供通用主题和在页面之间浏览这样的功能来方便创建 Web 站点。

- Web 页预览

使用 Word 2000 的“打印预览”就可以预览所发布文本在默认 Web 浏览器中的情形。通过“Web 预览”，可以容易地看到其他人将会看到的最终结果。

- 主题

为了创建引人注目、图文并茂和外观协调的 Web 页，Word 2000 提供了主题。主题设计包括背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色等文本格式。

- 超级链接

Word 2000 提供改进的超级链接界面，使创建文档里的超级链接更加容易。用户可以方便地指定显示为超级链接的文本，创建到新文件和浏览过的 Web 页列表上的文件链接。保存文档时，Word 2000 将检查链接并使那些由于文件移动或其他情况而无法工作的链接相关联。

- Click - n - Type

Click - n - Type 特性允许用户仅仅通过双击输入处就可以在文档中插入文本。Word 通过简单的鼠标提示向用户显示将要应用的格式。

- 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。现在使用 Word 2000 在单张纸上打印多页已经成为可能。

- 收集与粘贴

在 Office 2000 中，超越了以前版本中的单步“剪切/粘贴”，“收集”和“粘贴”提供了管理多条信息的更方便的方法。Office“剪贴板”允许 Word 2000 用户方便地从一或多个文档、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，用户可以将这些板块粘贴到任何 Office 应用程序中，既可以逐个粘贴，也可以利用“全部粘贴”一次完成，非常方便简单。

- 个性化菜单

用户第一次启动 Word 时，应用程序菜单将包含那些使用时间达到 95% 的命令，很少使用的命令不会马上扰乱菜单。在每个菜单的底端都有一个按钮，可以扩展出菜单的所有选项，所以用户仍然可以方便地找到所有菜单命令。

- 表格

Word 2000 表格比 Word 97 表格更灵活易用。现在建立嵌套表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格都是可能的。可以在页面上移动表格、将它们并列放置，或让文字环绕表格。Word 2000 对表格结构也作了改进，以便用户可以在表格单元里使文字环绕图形。

- 图片项目符号

用户可以从其他 Web 页剪切和粘贴图形项目符号，并将其用作自己文档中的图形项目符号。Word 2000 还增加了很多图片项目的新选择。并将图片项目和主题集成在一起，以便在用户更改主题时，图片项目也进行相应的更改。

- 语言自动检测

Word 自动确定用户输入的语言并应用正确的校对工具，不再需要用户为语言手动地

标记文字。

§ 1.2 启动 Word 2000

一、从“开始”菜单启动

从“开始”菜单启动 Word 2000 的具体操作步骤如下：

1. 按下 Windows 95/98 左下角的“开始”按钮，弹出“开始菜单”。
2. 将鼠标指针指向“程序”选项以显示“程序”级联菜单，如图 1-1 所示。

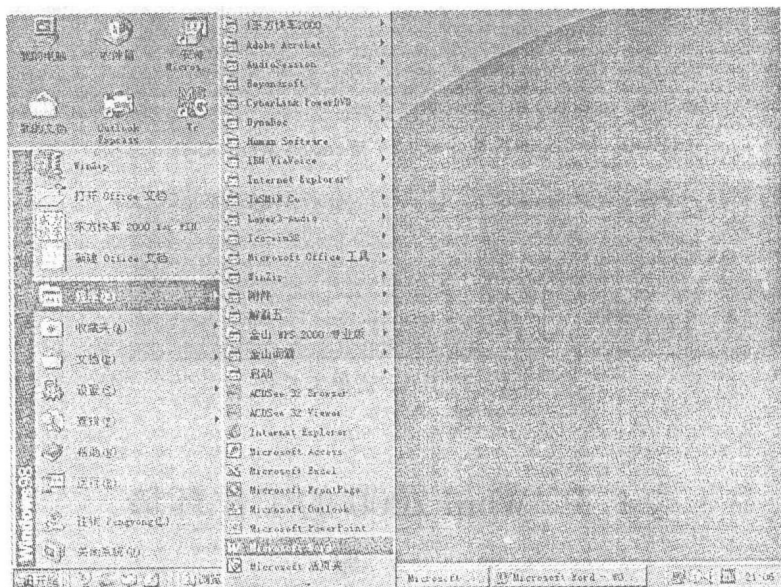


图 1-1 从“程序”级联菜单中选择“Microsoft Word”选项

二、双击 Word 文档图标启动

除了利用“开始”菜单进入 Word 2000 外，还可以文档为中心，直接双击已建立好的 Word 文档图标启动 Word。具体操作步骤如下：

1. 在桌面上单击鼠标左键，出现一个快捷菜单。
2. 从快捷菜单中选择“新建”，出现一个级联菜单，如图 1-2 所示。
3. 单击级联菜单中的“Microsoft Word 文档”选项，即可在桌面上建立一个 Word 文档图标。
4. 双击该图标，即可启动 Word。

注：如果 Office97 的快捷工具栏显示在屏幕上，直接单击工具栏中的“Microsoft Word”按钮，即可启动 Word，如图 1-3 所示。

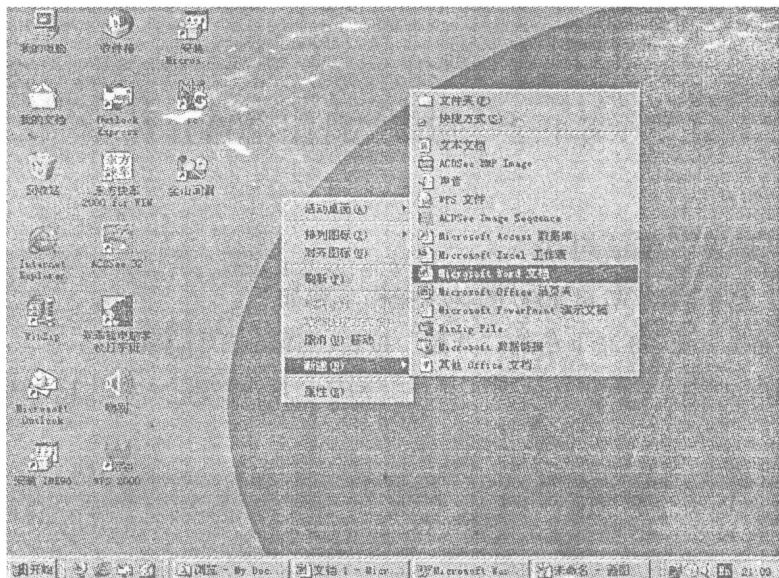


图 1-2 从级联菜单中选择“Microsoft Word 文档”选项

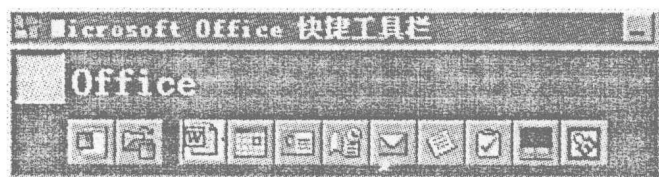


图 1-3 Office 快捷工具栏

§ 1.3 Word 2000 的工作环境

Word 2000 启动成功后，屏幕上出现 Word 2000 的工作环境，主要包括以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等，屏幕画面如图 1-4 所示。

一、标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中包含了 Word 控制菜单图标、程序的名称、所编辑的文档名、最小化按钮、还原按钮以及关闭按钮等。

二、菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，用户可以通过选择菜单命令来执行 Word 功能。Word 2000 提供自动记录功能，它可以记录用户的操作习惯，只在菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的命令提供方便。一些在近段时间内没有使用的命令就会自动隐藏。在每个菜单的底部有一个双向箭头按钮（如图 1-5 所示），可以显示全部的菜单命令，因此用户仍可方便地找到所有的命令。用户通过选择菜单命令来指示 Word 执行某项功能。要选择菜单中某个命令，可以使用鼠标，也可以使用键盘。

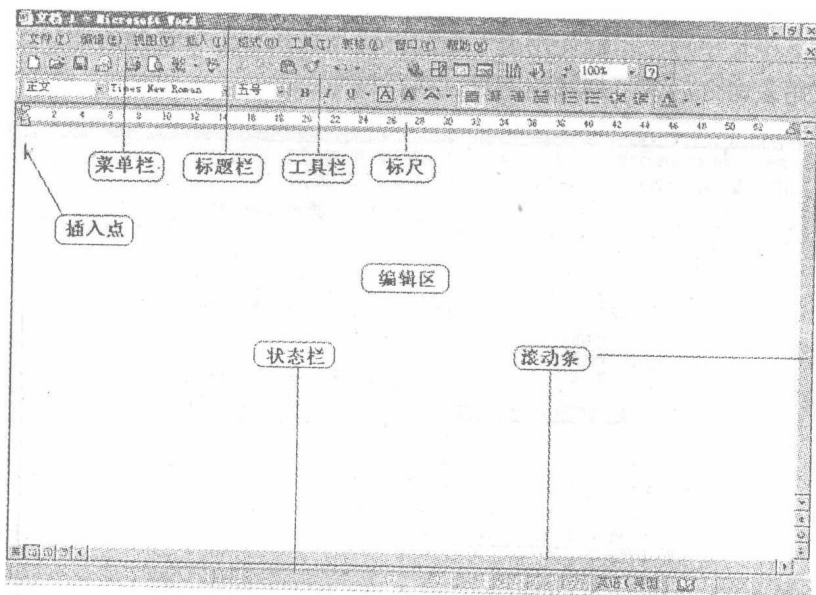


图 1-4 Word 2000 工作环境

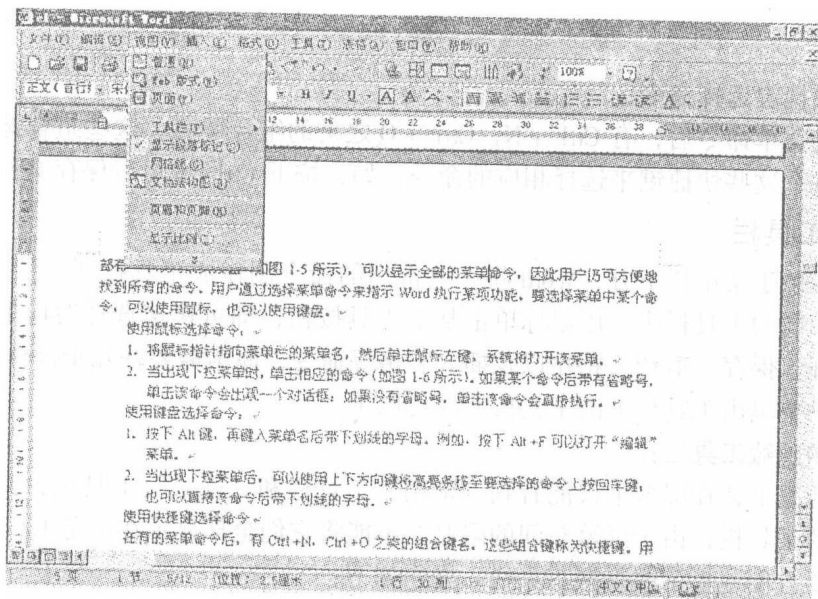


图 1-5

使用鼠标选择命令：

1. 将鼠标指针指向菜单栏的菜单名，然后单击鼠标左键，系统将打开该菜单。
2. 当出现下拉菜单时，单击相应的命令（如图 1-6 所示）。如果某个命令后带有省略号，单击该命令会出现一个对话框；如果没有省略号，单击该命令会直接执行。

使用键盘选择命令：

按下 Alt 键，再键入菜单名后带下划线的字母。例如，按下 Alt + F 可以打开“编辑”