Office 2000

应 用 系 列

Word 2000

中文版

易学易用专辑

东箭工作室 编著

Word 中文版易学易用专辑

TP317

人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS & TELECOMMUNICATIONS PUBLISHING HOUSE

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Office 2000 应用系列

Word 2000 中文版
易学易用专辑

东箭工作室 编著

人民邮电出版社

JS420/15

Office 2000 应用系列

Word 2000 中文版易学易用专辑

◆ 编　　著　东箭工作室
责任编辑　俞 彬　刘 涛
◆ 人民邮电出版社出版发行　北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787 × 1092　1/16
印张：19
字数：456 千字　　1999 年 1 月第 1 版
印数：1 – 11 000 册　　1999 年 1 月北京第 1 次印刷
ISBN 7-115-07598-0/TP·978

定价：30.00 元

内容简介

微软公司的新产品——Office 2000 是其 Office 产品系列中的最新成员，与 Office 97 相比，其用户界面有了重大的改进，并且新增加了许多与 Internet 相关的特性。Office 2000 的重要性在于它代表了微软公司今后在用户界面上的发展方向。

Word 2000 中文版是 Office 2000 中文版中一个极其重要的组成部分。Word 2000 中文版在用户界面、文档管理、文字编辑、图形处理等方面均做了重大改进。它完全采用了新的界面风格，几乎所有的界面部件都可以重新定制；新增加的版本控制功能使文档更易于管理；对 Word 97 中文版中的自动功能进行了改进和扩充，使得文档的格式编排更加简便；对原有的图形功能、艺术字功能进行了重大改进，使各种特殊的图形效果更易于使用，完全能够满足桌面出版的需要。

Word 2000 最突出的特点是与 Internet 紧密地联系在一起。在 Word 2000 中文版里，增强了 Web 页制作功能，并且提供了功能强大的 Web 页面向导。即使是初次使用 Word 2000 中文版、对 Internet 不十分熟悉的用户，也能够使用 Word 2000 中文版轻松地制作出美观的 Web 页面。另外，在 Word 2000 中文版的帮助信息中，新增加了“网上 Office”这一内容，其中包括了 Office 2000 的免费资料、产品支持、联机支持等内容，用户可以直接从微软公司在 Internet 的站点上获得大量的帮助信息。

Word 2000 的另一突出特点是其国际版本特征，也就是说 Word 2000 不但可以编辑中文和英文，还可以打开和编辑欧洲、阿拉伯以及远东的其他语种文档。更精彩的是，Word 2000 的用户菜单和对话框可以在所有这些语言中自由切换。

本书从 Word 2000 用户的角度出发，深入浅出地讲述了 Word 2000 中文版的特点和功能。使读者能够掌握这个软件的使用方法，充分发挥其功能，挖掘其潜力，从而提高用户的工作效率。在内容编排上充分考虑了初次使用 Word 2000 中文版的用户的需要，按照循序渐进的过程分为 16 章进行介绍。全书内容丰富、解释详尽。在用文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。本书是一本实用性很强的 Word 2000 中文版使用指南，适合于使用 Word 2000 中文版进行日常字处理工作的各界人士阅读，对于用 Word 2000 中文版进行桌面出版的专业人员也具有很好的参考价值。

本书是根据 Office 2000 中文版 Beta 2 版编写。

前　言

自从 Microsoft 公司发布了 Word 之后，这种字处理软件就受到越来越多的人所喜爱。1997 年微软（中国）公司又配合中国用户对汉化软件的需求，及时地发布了 Office 97 中文版，更多的人开始使用这种软件。Word 97 中文版以其友好的用户界面、卓越的文字编辑能力、专门为中文出版设计的功能，给所有使用过它的用户留下了极其深刻的印象。但是，微软公司并没有停步不前。他们比以前更加重视中国市场，在 Word 2000 的开发过程中，微软公司非常重视它的汉化工作，使得 Word 2000 中文版能够迅速与中国用户见面。Word 2000 中文版保持了国际版中的所有功能，并且针对中文字处理的特殊需要，提供了许多专用功能。

随着中国的计算机用户越来越多地了解了 Internet，已经有相当多的用户连接上了 Internet，亲身感受到了“信息时代”的气息。Word 2000 中文版新增加的 Web 功能使用户可以浏览 Internet 上的 Web 页，并且可以轻松地制作自己的 Web 页。可以肯定，在今后的几年中，Word 2000 将会成为中国用户最为喜爱的字处理软件之一。

- **Office 2000 的特点**

面向 21 世纪的 Office 2000 具有两大鲜明特点：其一在于彻底地 Web 化，其内的各种组件都充斥着万维网的形式或者内容。例如，各种组件都可以将其文档转化为万维网页的形式；支持最新的 XML（需要 Internet Explorer 5 配合）；甚至联机帮助引擎都是一个定制的浏览器等等。其二在于完全的国际版本化。以前的 Office 版本每种语言发行一套独立的版本，不仅增加了制作发行成本，更主要的是不便于用户共享不同语言文字的 Office 文档。为此，Office 2000 率先引入了即将会出现在 Windows 2000 中的国际版本特征，用户不但可以自由地切换使用不同语言文字显示菜单和对话框的 Office 2000 应用程序，还可以使用一种语言版本的 Office 2000 应用程序编辑和保存多种语言文字的 Office 文档。

用户在使用购买来的 Office 2000 Setup CD 安装时，首先安装的是 Office 2000 的英语版本。之后，用户就可以使用 Office Language Pack CD 选择安装自己需要的语言。最后，用户通过使用“开始”→“程序”→“Office Tools”菜单中的“Microsoft Office Language Settings”应用程序来选择自己需要的 Office 用户界面语言以及 Office 2000 应用程序可以工作的语言。

- **编写本书的目的**

作为一个办公系列软件，Microsoft Office 2000 专业版包括 5 种产品：用于字处理的 Word 2000；用于电子表格的 Excel 2000；用于电子演示的 PowerPoint 2000；用于个人信息管理的 Outlook 2000；用于数据库处理的 Access 2000。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

对于 Word 2000 来说，它是自微软公司发布 Word 以来功能最全面、与 Windows 系统结合最紧密的字处理软件。在学习使用 Word 2000 的过程中，除了要学习文字编辑、文档格式编排、表格处理、图形处理、桌面排版等字处理工作本身的技术之外，还涉及到 Windows 95/98 操作系统、电子邮件系统、Internet 工具软件等诸多方面的问题。尽管 Word 2000 提供了丰富的帮助信息，但是这些帮助信息的内容主要是介绍 Word 2000 各种功能的使用方法，比较适合于使用过 Word 的用户随时查找需要的资料。对于初次使用 Word 软件的用户，特别是对 Internet 不甚了解的用户，很难仅仅依靠帮助信息来学习使用 Word 2000。

为了帮助读者更好使用 Word 2000 中文版，人民邮电出版社和东箭工作室组织了一批富有实践经验的计算机、通信专业的年轻博士、硕士，撰写了《Word 2000 中文版易学易用专辑》。

- **本书的读者对象**

《Word 2000 中文版易学易用专辑》从 Word 2000 中文版初级用户的角度出发，详尽阐述了 Word 2000 的主要功能和使用方法、技巧。作为 Word 2000 的使用指南，本书针对用户的需求，重点介绍了如何充分发挥 Word 2000 中文版的功能，例如文字编辑、格式编排、表格和图形的处理、邮件合并打印、桌面排版以及 Web 出版等方面。因此，对于已经或准备使用 Word 2000 中文版进行工作的用户，本书是非常适用的。

- **本书的编排方法**

本书在内容上采用了循序渐进的编排方法，按照用户使用 Word 2000 过程中逐渐会用到的功能进行章节规划。写作时又保持了各章自身的完整性和相对独立性，以便有一定基础的读者可以根据自己的需要选择有关章节阅读和使用。例如某位 Word 2000 中文版用户，需要使用 Word 2000 中文版中的 Web 出版功能，那么只需阅读“第 15 章 创建联机文档和 Web 页”即可。

在版面设计上，本书力求轻松活泼、淡雅，并与主题紧密结合。书中使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是说明完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过这些步骤的介绍，学习使用 Word 2000 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Word 2000 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，可以大大加快读者执行一些常用操作的速度。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。



此标记下的内容是 Word 2000 的新增或者增强内容。

在本书的写作过程中我们得到了各方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。



东箭工作室

1999 年 1 月

目　录

第 1 章 为什么选择 Word 2000 中文版 1

1.1 Word 可以做什么 2
1.1.1 易用、方便的编辑功能 3
1.1.2 灵活、强大的排版能力 3
1.1.3 自由、强劲的制表工具 3
1.1.4 精巧、艺术的绘图手段 4
1.1.5 便捷、灵活的窗体设计 4

1.2 为什么选择 Word 2000 中文版 5
1.2.1 简单一致的菜单和工具栏 5
1.2.2 容易使用的选项卡对话框 5
1.2.3 及时了解屏幕元素含义 6
1.2.4 加快键入速度和减少错误 6
1.2.5 键入时自动完成格式化 7
1.2.6 快速方便的拖放功能 8
1.2.7 易学易用微软拼音输入法 9
1.2.8 以文档为中心 9

1.3 Word 2000 中文版的新特色 11
1.3.1 亲切可爱的Office助手 12
1.3.2 链接Internet的Web文件夹 12
1.3.3 个性化的菜单和工具栏 12
1.3.4 增强的剪贴板工具 12
1.3.5 新增的表格工具 13
1.3.6 即点即输 13
1.3.7 增强的Office Art 13
1.3.8 新增的下划线格式 13
1.3.9 增强了的文本框 13
1.3.10 联机和Web出版 14
1.3.11 倍增效率工具使工作更有成效 14
1.3.12 使用智能感知技术处理重复性任务 15
1.3.13 不要犹豫，赶快转向Office 2000 15
1.3.14 完全继承旧版本Word软件资源 15
1.3.15 预防宏病毒的功能 16

第 2 章 浏览 Word 2000 中文版 17

2.1 启动和退出 Word 2000 18

2.2 认识 Word 2000 的屏幕 19

2.3 使用鼠标和键盘 20
2.3.1 认识鼠标 20
2.3.2 鼠标动作 21
2.3.3 键盘动作 21

2.4 选择菜单命令 22
2.4.1 使用快捷菜单 22
2.4.2 使用键盘选择命令 23
2.4.3 个性化菜单 23

2.5 使用工具栏 24
2.5.1 获取工具栏中按钮的帮助信息 26
2.5.2 个性化工具栏 26
2.5.3 工具栏的移动、缩放和整形 26
2.5.4 显示或隐藏工具栏 28

2.6 在对话框中工作 29

2.7 窗口操作 30
2.7.1 在应用程序和Word文档窗口之间切换 31
2.7.2 最大化、最小化和还原窗口 31
2.7.3 移动窗口 32
2.7.4 改变窗口大小 32
2.7.5 关闭文档窗口 32

2.8 聪明、耐心的 Office 助手 33

第 3 章 创建、浏览和保存 Word 2000 文档 35

3.1 打开已存在的文档 36
3.1.1 打开一个文档 36
3.1.2 更改默认的文档文件夹 38
3.1.3 打开最近使用过的文件 39
3.1.4 直接打开文档 40

3.2 创建新文档 40
3.2.1 模板的概念 41
3.2.2 建立一个新的空文档 41
3.2.3 选择模板建立新文档 42
3.2.4 使用向导创建新文档 42

3.3 工作在多个文档中 43

3.4 选择不同的文档显示方式 45
3.4.1 选定正确的视图 45
3.4.2 按不同显示比例查看文档 49

3.5 保存文档 50
3.5.1 保存未命名的文档 50
3.5.2 创建新文件夹 51
3.5.3 保存所有当前打开的文档 52
3.5.4 自动保存文档 52
3.5.5 建立自动备份 54
3.5.6 快速保存文档 54
3.5.7 保存为非Word 2000格式 54
3.5.8 将文档保存为被保护文件 55

3.6 关闭文档 56

第 4 章 在 Word 2000 文档中工作 57

4.1 输入文字 58
4.1.1 删除错误的文字 58
4.1.2 即点即输 59
4.1.3 撤消和重复操作 59

4.2 在文档中移动 60
4.2.1 使用鼠标在文档中移动 60
4.2.2 使用键盘操作 61
4.2.3 使用定位功能 61
4.2.4 返回上次的编辑位置 62

4.3 选定、移动和复制文本 62
4.3.1 选定操作 62
4.3.2 移动和复制对象 63

4.4 查找和替换.....64
4.4.1 查找文本.....64
4.4.2 替换文本.....65

4.5 在输入时纠正错误.....66

4.6 插入常用的图文信息.....68
4.6.1 插入自动图文集词条.....68
4.6.2 创建和删除自动图文集词条.....69

4.7 “大纲”视图的作用.....70
4.7.1 编写文档大纲.....70
4.7.2 调整文档结构.....71
4.7.3 分层查看文档.....72
4.7.4 使用文档结构图.....72

第 5 章 管理和打印文档.....73

5.1 查看文件信息.....74
5.1.1 改变“打开”对话框中的视图.....74
5.1.2 显示预览视图.....75
5.1.3 查看和编辑文档属性.....75

5.2 管理文件.....77
5.2.1 显示和选定文件.....77
5.2.2 文件列表的排序.....77
5.2.3 打印文件.....78
5.2.4 复制、移动和删除文件.....78

5.3 搜索文件.....79
5.3.1 简单搜索功能.....79
5.3.2 高级搜索功能.....80

5.4 选定打印机.....82

5.5 在打印之前预览文档.....83
5.5.1 使用打印预览视图.....83
5.5.2 从“打印预览”中打印.....84
5.5.3 观看一页或两页.....84

5.6 打印当前文档.....85

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.6.1 打印多份文档副本 86
5.6.2 打印文档的一部分 86
5.6.3 打印文档中的非正文信息 86
5.6.4 打印到文件 88

5.7 控制打印选项 89

第 6 章 美化文字格式 91

6.1 显示和打印字体 92

6.2 编排字符格式 93
6.2.1 显示字符格式 94
6.2.2 重复字符格式 94
6.2.3 复制字符格式 95
6.2.4 删除字符格式 95

6.3 使用加粗和倾斜字形 96

6.4 选择“下划线” 96

6.5 使用彩色字符和突出显示 97

6.6 字体效果 99
6.6.1 用删除线标记删除字符 99
6.6.2 为重点文字添加着重号 99
6.6.3 带圈文字 99
6.6.4 隐藏字符 100
6.6.5 使用“上标”和“下标” 100
6.6.6 更改字符的大小写 101
6.6.7 其他字体效果 101

6.7 调整字符间距 102

6.8 改变字体和字体大小 102
6.8.1 改变字符字体 103
6.8.2 改变字体大小 103

6.9 更改默认的字符格式设置 104

6.10 替换不能用的字体 105

第 7 章 格式化段落 107

7.1 设置段落格式 108
7.1.1 查看段落格式 109
7.1.2 复制段落格式 109
7.1.3 取消段落格式 109
7.1.4 使用人工分行符 110
7.1.5 创建或删除首字下沉 110

7.2 对齐段落 111

7.3 设置段落缩进 112
7.3.1 用“格式”工具栏设置缩进 113
7.3.2 用标尺设置缩进 114
7.3.3 用快捷键设置缩进 114
7.3.4 用“段落”对话框设置缩进 115

7.4 设置制表位 115
7.4.1 用标尺设置和清除制表位 116
7.4.2 使用“制表位”对话框 117

7.5 调整段落间距和行距 118
7.5.1 调整段落间距 118
7.5.2 调整行距 119

7.6 添加边框和底纹 120
7.6.1 用“表格和边框”工具栏添加边框 121
7.6.2 用“边框和底纹”对话框添加边框 122
7.6.3 把边框安排在页边距内 123
7.6.4 删除或改变边框 124
7.6.5 添加底纹 124
7.6.6 取消底纹 125

7.7 段落换行和分页 125

7.8 中文版式 126

第 8 章 创建和排序列表 129

8.1 使用项目符号列表 130
8.1.1 自定义加项目符号的列表 131

8.1.2 选择自定义的项目符号 132

8.2 使用编号列表 133

8.3 使用没有项目符号或编号的列表 135

8.4 项目符号和编号的互换 135

8.5 结束添加项目符号或编号 136

8.6 删除项目符号或编号 136

8.7 使用多级列表 136

8.8 创建标题编号 138
8.8.1 给标题编号 139
8.8.2 自定义标题编号 139

8.9 排序列表和段落 139
8.9.1 排序 140
8.9.2 撤消排序 141

第 9 章 设置页面格式 143

9.1 设置纸型、方向和来源 145
9.1.1 选择纸型和页面方向 145
9.1.2 打印文档时指定纸张来源 146

9.2 设置页边距 147
9.2.1 精确设置页边距 148
9.2.2 使用标尺设置页边距 149

9.3 设置页眉和页脚 149
9.3.1 创建、编辑与格式化页眉和页脚 150
9.3.2 删除页眉或页脚 151
9.3.3 在页眉或页脚中添加域 151
9.3.4 在首页和奇偶页上创建不同的页眉或页脚 152
9.3.5 在同一文档中创建不同的页眉或页脚 153
9.3.6 调整页眉或页脚的水平和垂直位置 153
9.3.7 改变文档文本与页眉或页脚之间的距离 154

9.4 设置页码.....155
9.4.1 插入页码.....155
9.4.2 隐藏文档或节的首页页码.....155
9.4.3 更改节中的起始页码.....156
9.4.4 在页码中加入章节号.....156
9.4.5 更改页码格式.....157
9.4.6 从非首页开始为页码编号.....157
9.4.7 删除页码.....158

9.5 对 Word 2000 文档分页.....158
9.5.1 改变后台重新分页.....158
9.5.2 插入人工分页符.....159
9.5.3 查看及调整分页符.....159
9.5.4 删除人工分页符.....160

第 10 章 格式化节和分栏排版.....161

10.1 设置节格式.....162
10.1.1 插入或删除分节符.....163
10.1.2 复制节的格式.....164
10.1.3 改变分节符的类型.....165
10.1.4 更改页面垂直对齐方式.....165

10.2 设置行号.....166
10.2.1 删除行号.....167
10.2.2 隐藏选定段落中的行号.....168

10.3 建立分栏格式.....168
10.3.1 设置栏数.....169
10.3.2 建立宽度相同的栏.....169
10.3.3 建立宽度不同的栏.....170
10.3.4 在分栏版式中键入和编辑正文.....171
10.3.5 建立栏间分隔线.....171
10.3.6 查看分栏版式.....172

10.4 更改分栏格式.....173
10.4.1 改变栏数.....173
10.4.2 改变栏宽度和栏间距.....174
10.4.3 取消分栏排版.....175
10.4.4 插入分栏符.....175

10.4.5 使多栏长度对齐 175

第 11 章 使用样式和模板 177

11.1 认识样式 178

11.2 使用样式 179
11.2.1 内部样式 180
11.2.2 使用工具栏选择样式 181
11.2.3 使用“样式”对话框 181
11.2.4 使用快捷键 182
11.2.5 重复使用样式 182
11.2.6 查找和替换样式 183

11.3 创建和更改样式 183
11.3.1 创建新样式 183
11.3.2 更改样式 185
11.3.3 删除样式 187

11.4 管理样式 188

11.5 模板和向导 188
11.5.1 使用Word的预定义模板 189
11.5.2 利用“管理器”管理模板内容 191

11.6 修改模板 192

11.7 创建新模板 193

第 12 章 制作精美表格 195

12.1 表格的组成 196

12.2 创建表格 196
12.2.1 使用“插入表格”命令创建表格 196
12.2.2 使用“插入表格”按钮创建表格 197
12.2.3 使用“绘制表格”工具 198
12.2.4 嵌套表格 200
12.2.5 文字和表格的相互转换 200

12.3 在表格中编辑 202

12.3.1 在单元格中输入.....202
12.3.2 在表格中移动和选定.....202
12.3.3 删除单元格、行或列.....204
12.3.4 将单元格、行或列复制到剪贴板.....204
12.3.5 粘贴单元格、行或列的内容.....204
12.3.6 拖放式编辑.....205

12.4 格式化表格.....205
12.4.1 改变表格结构.....206
12.4.2 插入和删除单元格.....206
12.4.3 插入或删除行和列.....207
12.4.4 合并和拆分单元格.....208
12.4.5 拆分表格.....209
12.4.6 改变表格行高.....209
12.4.7 调整表格列宽.....210
12.4.8 控制表格的水平位置和文字环绕方式.....211
12.4.9 设置单元格内容对齐格式.....212
12.4.10 自动重复表标题.....212
12.4.11 添加边框和底纹.....212
12.4.12 竖排文本.....213

12.5 排序表格和单元格编号.....214
12.5.1 排序表格.....214
12.5.2 单元格编号.....215

12.6 在表格中运算.....215

第 13 章 使用图形和艺术字.....217

13.1 插入剪贴画或图片.....218
13.1.1 使用“Microsoft剪辑库”.....218
13.1.2 插入图形文件.....220
13.1.3 设置图片格式.....221

13.2 绘制自选图形.....227
13.2.1 绘制自选图形.....227
13.2.2 设置图形的颜色.....228
13.2.3 阴影和三维效果.....230
13.2.4 旋转和翻转.....230
13.2.5 组合或取消组合.....231

需要全本请访问 www.ertongbook.com