# Microsoft Word 2000
# 即查手册

[美]Stephen L. Nelson 编
北京博彦科技发展有限公司 译

北京大学出版社
·北 京·

需要全本请访问 www.ertongbook.com

**著作权合同登记　图字：01-1999-1912 号**

**Microsoft Pocket Guide to Microsoft Word 2000**

Stephen L. Nelson

本书版权为 Stephen L. Nelson, Inc. 所有，1999。（Copyright © 1999 by Stephen L. Nelson, Inc.. All rights reserved.）

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版，2000。

**本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签，无标签者不得销售。**

**版权所有，翻印必究。**

**书　　名：Microsoft Word 2000 即查手册**

著作责任者：[美]Stephen L. Nelson 编　北京博彦科技发展有限公司 译

责 任 编 辑：邱淑清

标 准 书 号：ISBN 7-301-04399-6/TP·512

出　版　者：北京大学出版社

地　　址：北京市海淀区中关村北京大学校内　100871

网　　址：http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm

电　　话：出版部 62752015　发行部 62754140　编辑室 62757065

电 子 信 箱：zpup @ pup.pku.edu.cn

排　版　者：北京博彦科技发展有限公司

印　刷　者：北京大学印刷厂

发　行　者：北京大学出版社

经　销　者：新华书店

850 毫米×1168 毫米　32 开本　11.875 印张　321 千字

2000 年元月第一版　2000 年元月第一次印刷

定　　价：23.00 元

随着我们跨入新的世纪，计算机技术将更加迅猛地发展，同时也为我们尽快地掌握最新的计算机技术提出了更高的要求。为了充分迎接这种挑战，我们需要不断地学习和掌握新的计算机知识。

虽然学习的方式多种多样，但目前最主要、最经济的学习方法还是通过阅读相关的书籍。然而，在选购和使用计算机图书时，您一定会有这样的感受：种类繁多，但大都遵循一种固有的学习模式，系统、全面地介绍某个软件，使您无法做出明智的选择；篇幅冗长，不便于学习和使用——生活于现今快节奏的社会当中，您可能没有更多的时间也没有必要去系统掌握这些软件，并且您已经有了一定的计算机基础，对于简单的操作都能够应付，但在使用过程中，还会需要用到一些您不熟悉的高级功能；体积庞大，携带非常不便……在这个时候，我们当然需要一套体积小巧、内容精辟、便于学习的计算机图书：您可以将书放在手边，现用现查；闲暇之余，还可以随意打开它，找到您感兴趣的内容阅读，既增长知识，又是一种休息和享受。

正是基于这些原因，微软出版社结合 Microsoft Office 2000 软件本身的特点，推出了《即查手册》(Pocket Guide)丛书，这也正是我们引进这套丛书的目的。《即查手册》丛书通过简单明了的图例和文字说明，使您可以方便、快捷、准确地查找到您需要的信息，从而迅速高效地完成工作，并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者学习和使用，我们推出的这套《即查手册》丛书采用中英文对照的方式，这样无论选用的是中文版的 Microsoft Office 2000，还是英文版的 Microsoft Office 2000，您都可以方便地使用本书来学习有关 Office 2000 应用软件的知识。同时，在翻译过程中，我们尽量采用计算机行业通用的，以及经过 Microsoft 公司确认的标准计算机词汇，这样，读者在学习 Office 系列软件操作的同时，还可以了解和熟悉一些常用的计算机术语和界面词汇的翻译方法。(当然，读者也可以将其中的一些术语和词汇扩展到其他软件的学习和使用中，从而达到我们编译这套丛书的另一个目的——使读者能够对计算机知识的理解和掌握更加标准化、规范化和专业化。)另外，为了方便查找，我们还分别制作

了中英文索引,您可以像使用字典那样快速地查阅需要的内容。

需要特别说明的是,在编译过程中,我们根据 Microsoft Office 2000 中文版的实际情况,对英文原著的某些内容做了适当的调整和修改,其目的也就是为了使选用中文版软件的用户能够更好更准确地学习和掌握相关的知识。

北京大学出版社

2000 年元月

# 目录

出版说明 . . . . . 1
简介 . . . . . 7
环境 . . . . . 1
词汇 . . . . . 9
疑难解答 . . . . . 301
快速参考 . . . . . 329
英文索引 . . . . . 359
中文索引 . . . . . 363

需要全本请访问 www.ertongbook.com

# 简介

《即查手册》图书将为您在使用 Microsoft Word 2000 时遇到的任何问题提供快速准确的解答。为了让您熟悉这本简单和易于使用的书，请用几分钟时间来读一读这个简介。它将向您介绍如何使用这本不寻常的小书。

## 《即查手册》是怎样的一本书?

坦率地讲,内容丰富的计算机书籍都有一个尺寸较大的问题。在一本很厚的书中,您经常需要在信息页之间切换,以便查找需要的信息。不仅如此,您还要面对它们较大的尺寸所带来的问题。您如果在家里和办公室都要进行工作,或者您正在路上使用膝上型电脑,那么拿着一本上千页的书可不是一种享受,并且这也不现实。

《Microsoft Word 2000 即查手册》将解决大的计算机图书所存在的"尺寸"问题。当然,最明显的事实是这本书开本较小。因此不管您带着这本书走到哪里都会很方便。

此外,《即查手册》还为您解决了在大的书籍中查找所需信息时遇到的问题,并且它以多种方式来实现这一点。对于初学者,《即查手册》使用了 A ~ Z 这样的方法来组织它的信息,就像字典或百科全书所做的那样。在《即查手册》的"环境"部分,它将给您提供一个直观的索引,即使您不知道如何描述所要查找的内容,您也可以用它来获得帮助。最后,《即查手册》还使用了大量为您指出相关主题的交叉引用方法。

对于新的用户,《即查手册》提供了使用 Word 所需的基本信息。而对于有经验的用户,《即查手册》提供了关于 Word 任务、术语,以及有关技术的简明、易于查找的描述。

## 在您有疑问的时候

现在我就要解释如何查找需要的信息。如果您才开始学习使用 Word,那么请先把书翻到"环境"部分,它为您提供了一个直观的索引。使用它,您只需查找显示了您要做的事情的图片,或是查找与您的问题有关的任务。例如,如果您想知道如何编写报告,那么请把书翻到第 4 页和第 5 页,那里向您显示了如何在 Word 中创建诸如报告这样的文档。

假如要在报告中包括一个"表格"。第 4 页和第 5 页上的图片就包括了如何在文档中添加表格的标题。

您可能注意到有些标题使用了以“黑体”显示的术语，而有些标题的后面是黑体字术语。这些都是“词汇”部分中的条目，它们提供了许多与该标题内容相关的信息。

“词汇”是包含 200 多个定义术语和描述任务的条目的字典。（在您使用 Word 一段时间后，或者您已经是一位有经验的 Word 用户，您可以立即翻到这一部分。）因此，如果您阅读了如何给您的报告“自动套用格式”的条目，那么您将看到以黑体显示的术语**自动套用格式**，表明这是一个交叉引用。如果您想知道怎样自动格式化您的报告，那么您可以翻到“词汇”部分的“自动套用格式”条目。

当“词汇”部分中的条目作为另一条目中的术语出现时，通常它在那个条目中第一次出现时将它设置为“黑体”。例如，在描述什么是**对象**时，我可能会告诉您使用对象可以将 Microsoft Excel 电子表格拖放到文档中。在这种情况下，术语**拖放**将以黑体出现——提醒您有另一个可以解释这个术语的条目。如果您不理解这个术语，或是想复习这个术语，那么您可以翻到这个条目来获取更多的信息。

## 当您有问题的时候

本书的第三部分“疑难解答”讲述了 Word 的新用户或者偶尔使用 Word 的用户经常会遇到的问题。在讲完每个问题之后，我们都会将解决这个问题的一个或几个方案列举出来。

## 当您想知道有关命令的信息时

《即查手册》的最后一部分“快速参考”讲述了 Word 中的菜单命令和工具栏按钮。如果您想知道特定的命令或工具栏的功能，那么请翻到“快速参考”部分。请不要忘了“索引”部分，您可以从中查找的到本书中任意单个主题的所有引用。

## 使用约定

为了让您更好地使用这本书，我们使用了一些约定。这将比使用冗长的短语要好得多，例如，使用“激活‘文件’菜单，然后选择‘打印’命令”来描述如何选择菜单中的命令，我只说“选择‘文件’菜单的‘打印’命令”。

还有一个约定：要突出对话框按钮和框标签时，用引号括住标签的名称。我们认为这样将使理解诸如“选中‘打印到文件’复选框”这样的指令更简单一些。使用这种方法，您可以很容易地看出“打印到文件”是一个标签。

最后一点：一般情况下，我们会尽量告诉您用最简单、最直接的方法来完成某项操作。例如，通常建议您使用**快捷菜单**命令或工具栏按钮，而不是像传统那样使用菜单命令。另外，我还假定您已经知道如何使用鼠标或键盘来选择菜单命令、窗口和对话框元素。

# 环境

您想更快地找到要查找的内容吗？请从“环境”部分开始学习。它为您定义了您开始使用 Microsoft Word 2000 所要知道的关键术语和应了解的核心思想。

## Word 程序窗口

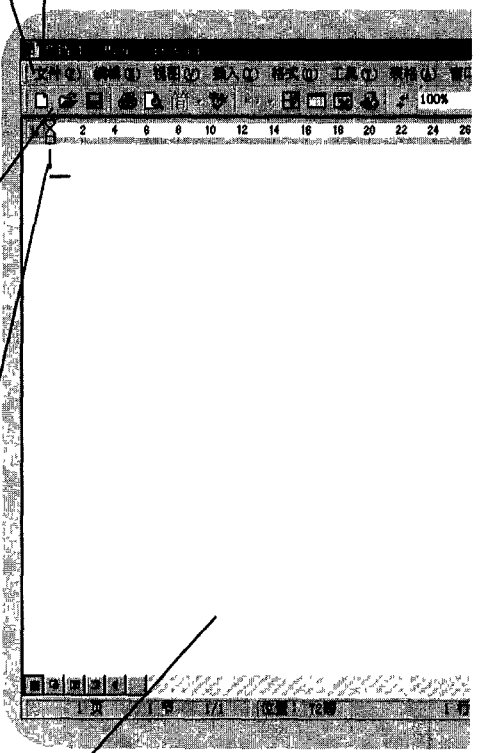
启动 Microsoft Word 时，Windows 将显示 Word 程序窗口。在该程序窗口中，Word 提供了一个空白的、您可以直接使用的文档窗口。

**菜单栏**列出了用来创建、打印和保存文档的命令。

*参见* **打开新文档；打印；保存文档**

**标题栏**用来标识应用程序 Microsoft Word 作者和文档的名称。

*参见* **文档**



**工具栏**提供了可单击的按钮和框，这些按钮和框可以帮助您创建文档和编辑文档的内容。

*参见* **编辑表格；编辑文本；字体；格式化**

**插入点**表示 Word 将下一个键入字符放置的位置。通过移动鼠标，然后单击鼠标，就可以移动插入点。

**文档窗口**用来显示键入的文本和添加到文档中的任何其他内容，例如图形或**表格**。

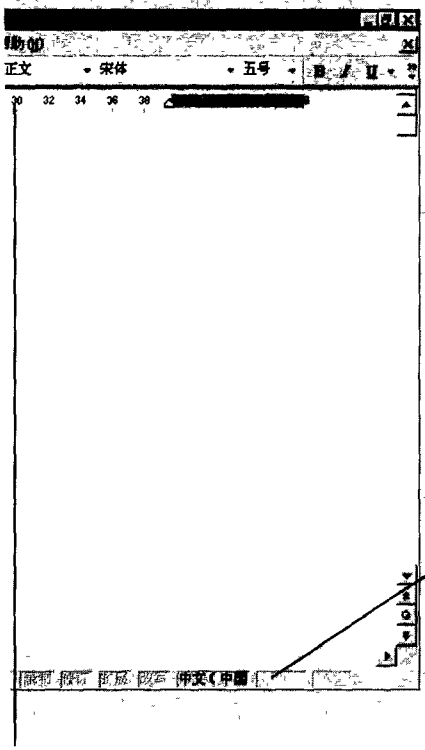


需要全本请访问 www.ertongbook.com

Microsoft Word 基本上是用来创建文档的工具。这听起来有些复杂，但您肯定创建过文档，例如个人信函、学生成绩报告单和商务备忘录等。

简单的文档可能只有文本。然而，使用 Word 可以创建包含文本、图片和**表格**的复杂文档。

Word 还提供一些用来添加诸如**索引**、**目录**和**脚注**这样的元素的通用工具，使用它们可以创建正式的长文档。Word 还包括写作和编辑工具，例如拼写检查程序、同义词库(或同义词和反义词查找)，以及**语法检查程序**等。Word 还可以创建 World Wide Web 页面和**超级链接**。




状态栏描述了与您的文档有关的信息和 Word 的后台工作，例如自动文档保存和打印等。

**参见**　保存文档

标尺显示文档的页边距和缩进。通过拖动鼠标，可以改变页边距和缩进。

**参见**　缩进和对齐方式

**Word 和 Windows**

在开始学习和使用 Microsoft Word 之前，您应该学习一些与 Microsoft Windows 操作环境有关的基础知识。虽然没有必要成为这方面的专家，但是应该知道如何从菜单中选择命令和使用对话框元素：框、按钮和列表等。如果您还没有掌握这些核心知识，那么请参阅 Windows 说明文档的开始几章。

## 创建文档

在 Word 中创建文档由两个相关的工作组成：收集希望写入文档的信息和描述这些信息的显示方式。

**图片**可以被放置到文档中，通过使用“插入”菜单的“图片”命令。(Word 自带有由几百幅图像组成的**剪贴画**图库。)

**文档文本**是通过键盘键入的，这个过程和使用打字机很相似。

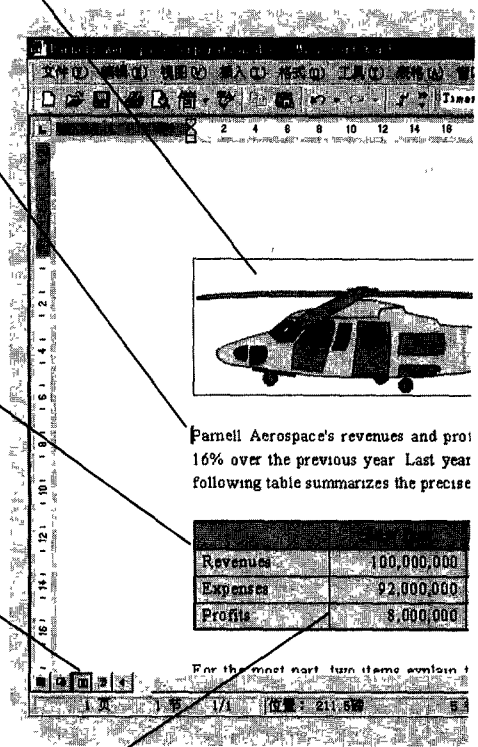
**参见**　**输入文本；自动换行**

**段落格式化**选项允许您更改行间距和缩进。

**参见**　**缩进和对齐方式；段落和行间距**

**表格**能有效地将信息组织在列和行中。您甚至可以编写计算数值的**公式**。

**视图**是显示文档的不同方式。您可以选择以长的文本栏（“普通”视图或“Web 版式”视图）、按文本页面（在这里显示的“打印版式”）或按**大纲**方式显示标题。

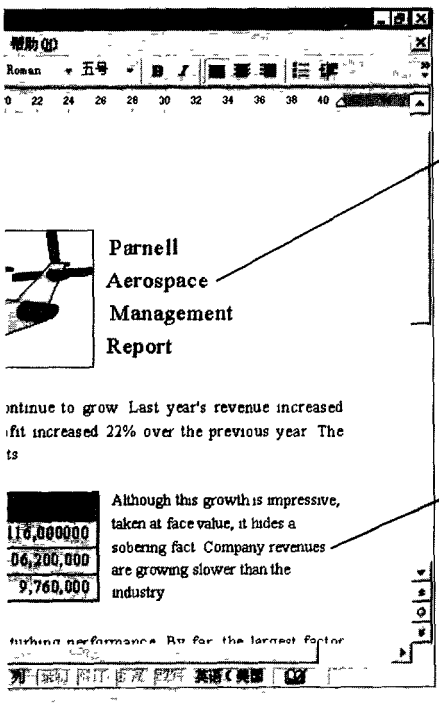



**边框**和**底纹**可以增加可读性，并能提高阅读的兴趣。

创建文档是从在**文档窗口**中**输入文本**开始的。可能大多数文档只包含文本内容，但您也可以在文档中添加其他元素——例如图片、**表格**和特殊**符号**。

在结束输入文档的文本内容之后，通常需要调整 Word 应用到文档中的**格式**。可能需要通过调整行间距或者缩进来更改段落的格式。可能需要通过使用另一种**字体**、不同的磅值，或诸如加粗或斜体这样的特殊字符样式来更改字符格式。

**参见**　**加粗字符；缩进和对齐方式；斜体字符；段落和行间距**




**字体格式化**选项允许您更改字符的**字体**、**样式**和**磅值**。您打印的文档包含这种格式。

**自动换行**将自动进行。当写到一行的最大长度时，Word 将把**插入点**和文本移到下一行。

## 发布文档

创建文档完之后，就可以在纸上打印文档的副本，或者把文档放到 Web 上来发布文档。

**页眉**出现在文档顶部的页边距中。您可以用页眉来命名文档文件或指定打印文档的**日期**。

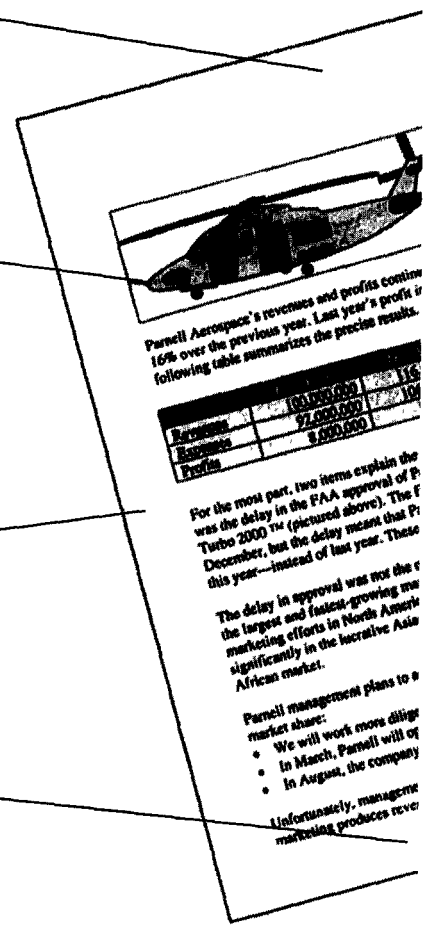
**参见　文件名；页眉和脚注**

如果您的打印机以黑白方式**打印**，那么文档中的**颜色**将被转换为灰色的底纹。（例如在这个图片中的颜色。）如果是彩色打印机，那么文档将会被打印成彩色文档。

**页边距**用来控制文档文本、**表格**和图形周围空白区域的大小。使用“页面设置”命令可以指定上、下、左和右页边距。

**脚注**出现在文档底部的页边距中。您可以用脚注给文档添加页码和其他文档信息。

**参见　页码**

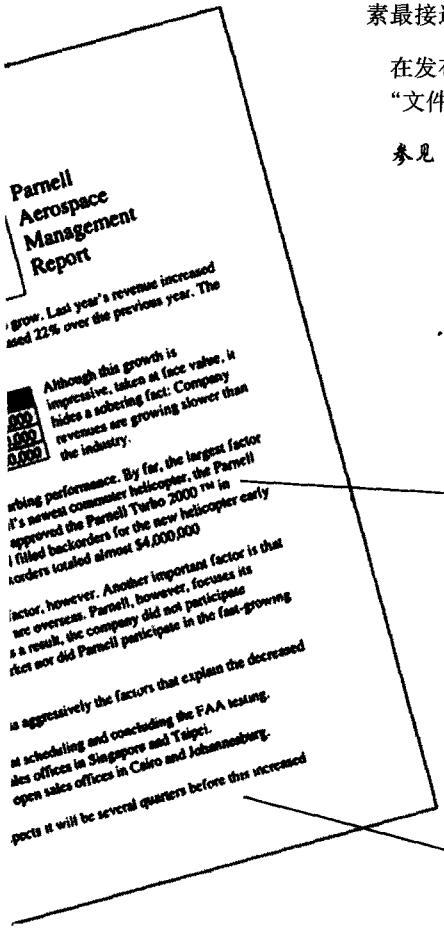


在打印文档时，Word 将把文档的副本发送到 Windows，由 Windows 打印您的文档。在 Web 上发布文档时，Word 将创建该文档的 HTML 版本，这样其他人就可以用 Web 浏览器来查看该文档。

当 Word 发布您的文档时，它将使用您在创建文档时定义的格式。如果您指定的某些格式元素不能工作——例如，您选择了打印机不能复制的字体，那么 Word 将用与您指定的格式中的元素最接近的元素进行替换。

在发布文档之前要查看页面的打印效果，您可以选择“文件”菜单的“**打印预览**”或 **Web 页预览命令**。

**参见**　**Office Server Extensions**；**保存 Web 页**；**Web 文件夹**




**TrueType 字体**（例如这里显示的字体）显示在屏幕上和打印在纸上时是一样的。您可以缩放它们，这样就能很方便地（和准确地）更改字符的大小。

**参见**　**字体**

**分页**是指按指定的页面大小划分文档的过程。您可以指定让 Word 给文档分页，或者使用**分页符**分页。

**信封和标签**

Word 可以很方便地打印特殊文档。例如，它有打印**信封**和标签的专用命令。Word 也具有方便的**邮件合并**特性。

当您有疑问时，您肯定希望得到快速简单的答案。“词汇”部分就是这些答案的汇总。它按字母顺序列出了需要了解的工具、术语和技术。

需要全本请访问 www.ertongbook.com