Microsoft Office 2000

融会贯通系列丛书

Word 2000

Time 创作室 编著

需要全本请访问 www.ertongbook.com

人 民 邮 电 出 版 社

内 容 提 要

本书针对微软公司的新一代文字处理软件 Word 2000 的新功能和使用方法，系统地介绍了 Word 2000 的新特性、安装方法、文件的基本操作、编辑文档、打印管理、设置文件格式、图形和表格的应用、宏的应用、定制 Word 2000、创建超级链接和 Web 页的制作、共享 Office 数据等内容。全面讲解了 Word 2000 的基本操作和使用技巧。

全书以实际操作为基础，为读者提供不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容全面、深入浅出、说理清楚，特别适合计算机爱好者、办公室工作人员及广大文字工作者使用，也可供有一定基础的读者进一步学习提高。

目　　录

第 1 章　Word 2000 的新功能 1

1.1　Word 2000 的基本功能 2
1.2　Word 2000 的新功能 3
1.2.1　以 Web 为中心的文档创建 4
1.2.2 HTML 语言的支持 4
1.2.3　将文档保存为 Web 页 5
1.2.4　新的特性保证使用更加方便 9
1.2.5　个性化的菜单和工具栏 11

第 2 章　安装、运行 Word 2000 15

2.1　安装 Word 2000 16
2.1.1　配置要求 16
2.1.2　安装 Word 2000 16
2.1.3　安装多语种支持软件 21
2.2　运行 Word 2000 22
2.2.1　正常运行 Word 2000 23
2.2.2　设置开机后自动启动 Word 2000 25
2.2.3　更改打开文件时启动的程序 28
2.3　加载项与加载模板 30

第 3 章　文档的基本操作 33

3.1　创建文件 34
3.1.1　使用“文件”菜单中的“新建”命令创建文件 34
3.1.2　利用 Windows 系统的快捷键 35
3.2　打开文件 36
3.2.1　打开文件的基本方法 37
3.2.2　使用查找功能 38
3.2.3　使用 Windows 的快捷方式 41
3.3　保存文件 42

3.3.1 初次保存文件 42
3.3.2 再次保存 43
3.3.3 另存为其他的文件 43
3.3.4 对 Word 保存文件的选项进行设置 44
3.3.5 使用快速保存 46
3.4 为文件设置密码 47

第 4 章 拼写、语法检查与获取帮助 49

4.1 拼写和语法检查的基本使用方法 50
4.1.1 拼写和语法检查的两种方法 50
4.1.2 显示可读性统计信息 51
4.2 拼写和语法检查的高级操作 52
4.2.1 自定义拼写和语法检查 52
4.2.2 创建并管理自定义词典或补充词典 53
4.2.3 检查其他语言的文字拼写 53
4.3 获取帮助信息 53
4.3.1 使用 Office 助手 53
4.3.2 使用帮助主题 56
4.3.3 使用上下文联机帮助 58
4.3.4 从 Internet 中得到帮助 58

第 5 章 打印 Word 文档 59

5.1 打印前预览文件 60
5.1.1 使屏幕上的文档和打印结果相同 61
5.1.2 在打印预览视图中编辑文本 63
5.2 设置打印机 64
5.2.1 安装新打印机 64
5.2.2 设置默认打印机 65
5.3 页面设置 66
5.3.1 设置纸张大小 66
5.3.2 打印方向 67
5.3.3 调整页边距 67
5.4 打印工作成果 68
5.4.1 直接打印文档 68
5.4.2 生成打印文件 71
5.5 控制打印 72
5.5.1 打印时查看打印机及文件状态 72
5.5.2 启用或取消后台打印 73

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.5.3 取消打印 73
5.6 创建和打印信封和标签 73
5.6.1 创建信封的寄信人地址 73
5.6.2 打印信封地址 75
5.6.3 更改信封大小 76
5.6.4 更改信封地址文本格式 77

第 6 章 模板的创建与使用 79

6.1 创建和使用模板 80
6.1.1 Normal 模板 80
6.1.2 模板的创建 80
6.1.3 模板的共用 82
6.1.4 模板的使用 85
6.2 模板的修改和选用 90
6.2.1 模板的修改 90
6.2.2 选用其他模板 90

第 7 章 Word 的页面布局 93

7.1 为文档增加背景 94
7.1.1 给 Word 2000 文档添加背景色或纹理 94
7.1.2 取消文档中的背景 97
7.2 增加页号和行号 97
7.2.1 添加页码 97
7.2.2 改变页码位置 98
7.2.3 删除页码 99
7.2.4 增加行号 100
7.3 页分隔符与节分隔符 102
7.3.1 页分隔符 102
7.3.2 节分隔符 103
7.4 页眉和页脚 105
7.4.1 创建页眉和页脚 105
7.4.2 改变页眉和页脚位置 109
7.4.3 删除页眉或页脚 110
7.5 使用边框 110
7.5.1 添加文档页面的边框 110
7.5.2 取消边框 112
7.6 报版分栏 112
7.6.1 创建报版分栏 112

7.6.2 更改栏宽 114
7.6.3 更改栏数 114
7.6.4 平衡栏长 115
7.7 链接文本框 116
7.7.1 建立文本框链接 116
7.7.2 断开文本框链接 117
7.7.3 复制链接文本框 118
7.7.4 使分栏在不同页面上保持彼此邻接 118

第 8 章 处理文档中的表格 119

8.1 创建表格 120
8.1.1 表格的组成 120
8.1.2 创建简单的表格 121
8.1.3 创建复杂表格 122
8.1.4 将文本转换成表格 124
8.1.5 检索外部数据源中的数据 126
8.2 编辑表格 131
8.2.1 添加行或列 131
8.2.2 改变表格列宽 132
8.2.3 改变表格的行高 133
8.2.4 拆分表格 134
8.2.5 将表格中的一个单元格拆分成多个单元格 135
8.2.6 合并表格单元 136
8.3 向表格中输入数据 136
8.3.1 移动或复制表格项 137
8.3.2 取消表格或删除表格项 137
8.4 格式化表格 138
8.4.1 设置边框 138
8.4.2 取消边框 139
8.4.3 添加或修改填充色 140
8.4.4 改变文字方向 142
8.4.5 改变表格单元格中文本的对齐方式 142
8.5 表格的排序和计算 143
8.5.1 表格的排序 143
8.5.2 计算行或列数值的总和 144
8.5.3 按表格中的公式进行计算 145

第 9 章 图形化文档 147

9.1 插入和编辑图形 148
9.1.1 从“剪辑库”中插入剪贴画 148
9.1.2 图形文件的添加 150
9.1.3 插入扫描图片或者数字相机图片 152
9.1.4 添加艺术字体 152
9.1.5 创建图片的透明区域 154
9.2 自己绘制图形 155
9.2.1 添加线条 155
9.2.2 添加箭头 156
9.2.3 添加椭圆 157
9.2.4 添加矩形 158
9.2.5 删除图形对象 159
9.3 美化图形文档 159
9.3.1 修改图形对象的边框 159
9.3.2 图形对象中的图片填充 160
9.3.3 添加图形对象的阴影 161
9.3.4 添加图形对象的凸出或凹进效果 162
9.3.5 添加图形对象的三维效果 163
9.4 排列图形 164
9.4.1 更改图形坐标线间距 164
9.4.2 组合、取消组合图形对象组 165
9.4.3 对齐和排列图形对象 166
9.4.4 层叠图形对象 167
9.4.5 旋转或翻转图形对象 169
9.5 图形与文本的协调 171
9.5.1 添加表格、图表等项目的题注 171
9.5.2 将文字插入自选图形中 172
9.5.3 排列页面上的文字和图形 173
9.5.4 使文字环绕图形对象 174
9.5.5 设置自选图形和文本框中的文字格式和对齐方式 175

第 10 章 Word 中的宏功能 177

10.1 创建宏 178
10.2 使用宏 180
10.2.1 运行自定义的宏 180
10.2.2 使用 Word 提供的宏 181

10.2.3 显示 Word 的快捷键列表 183
10.3 复制宏 184
10.4 编辑宏 185
10.5 删除和重命名宏 186
10.6 预防宏病毒 187

第 11 章 定制 Word 2000 187

11.1 更改文档视图 188
11.2 自定义工具栏和菜单 195
11.2.1 工具栏 195
11.2.2 菜单 198
11.2.3 移动或复制菜单命令 199
11.2.4 将自定义菜单添至工具栏 200
11.2.5 将命令或其他项目添加到菜单中 202
11.2.6 恢复内置工具栏上原来的按钮和菜单 203
11.3 自定义快捷键 205
11.3.1 快捷键的设置与使用 205
11.3.2 删除自定义工具栏 208
11.3.3 更改工具栏上的下拉列表框的宽度 209
11.3.4 在工具栏上将相关按钮和菜单分组 210
11.3.5 改变工具栏声音 210
11.3.6 重新命名菜单和工具栏及其他工具 212
11.4 指定命令或其他项的快捷键 214
11.4.1 指定命令或其他项的快捷键 215
11.4.2 恢复快捷键的初始设置 216
11.5 使用加载项功能 217
11.5.1 加载共用模板 217
11.5.2 卸载 Word 中的共用模板或加载项 218
11.6 处理域 218
11.6.1 域的概念 218
11.6.2 使用户根据 Word 提示键入信息 222
11.6.3 打印字典样式的页眉 222
11.6.4 无需再次键入就可使占位符文字保持最新 223
11.6.5 显示带底纹背景的域 223

第 12 章 文档的自动编辑 225

12.1 编辑文档的基本操作 226
12.1.1 如何更改键入和编辑选项 226

12.1.2 统计文档的字数和行数 227
12.1.3 使用自动或人工断字 228
12.1.4 自动更正和删除 228
12.1.5 设置自动更正的例外项 232
12.2 在文档中移动及复制文字和图形 234
12.2.1 在窗口内移动或复制文字和图形 234
12.2.2 激活或关闭拖放式正文编辑 235
12.3 文本和图形处理 236
12.3.1 用快捷键插入常用的文本和图形 236
12.3.2 编辑自动图文集词条 236
12.3.3 删除自动图文集词条 237
12.3.4 重命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏 237
12.4 自动套用格式 239
12.4.1 自动套用格式的使用方法 239
12.4.2 设置自动套用格式功能 242
12.5 使用样式 243
12.5.1 样式的创建 244
12.5.2 应用样式 251
12.5.3 使用样式库 254
12.6 查找和替换功能 256

第 13 章 审阅文档 261

13.1 准备文档以供审阅 262
13.2 批注文档 266
13.2.1 插入批注 266
13.2.2 修改批注 267
13.3 查看文档中的批注 268
13.4 合并审阅者的批注和修订 268
13.4.1 合并批注中的建议 269
13.4.2 删除批注 269
13.4.3 合并或拒绝修订 270
13.4.4 比较文档的两个副本 270

第 14 章 编写长文档 273

14.1 脚注和尾注 274
14.1.1 插入脚注和尾注 274
14.1.2 查看脚注和尾注 275
14.1.3 移动、复制或删除脚注和尾注 275

14.1.4 脚注和尾注的转换 277
14.1.5 多次引用同一脚注或尾注 278
14.2 使用交叉引用 279
14.2.1 创建交叉引用 279
14.2.2 将章节号或标题插入页眉或页脚中 280
14.3 使用书签 280
14.3.1 添加书签 280
14.3.2 显示和定位书签 281
14.3.3 删除书签 282
14.4 使用大纲视图组织长文档 282
14.4.1 使用大纲视图组织新文档 283
14.4.2 指定段落大纲级别 283
14.4.3 创建项目符号列表 284
14.5 编写摘要 285
14.6 使用主控文档 286
14.6.1 创建主控文档和子文档 287
14.6.2 用主控文档和子文档进行工作 288
14.7 编制目录 290
14.7.1 插入目录 291
14.7.2 更新目录 292
14.7.3 删除目录 293
14.8 创建索引 294
14.8.1 编制索引 294
14.8.2 更改或删除索引 297

第 15 章 超级链接与 Web 页浏览 299

15.1 Internet 基础 300
15.1.1 Internet 提供的服务 301
15.1.2 名字与 IP 地址 302
15.1.3 Internet 接入方式 304
15.1.4 TCP/IP 305
15.1.5 PPP 和 SLIP 305
15.1.6 入网的软硬件条件 305
15.1.7 申请 Internet 账户 306
15.2 创建超级链接 307
15.3 修改超级链接 312
15.3.1 更改超级链接的外观 312
15.3.2 更改代表超级链接的文字或图像外观 314

需要全本请访问 www.ertongbook.com

15.3.3 删除超级链接 314
15.4 浏览 Internet 资源 314
15.4.1 打开 Web 开始页 315
15.4.2 打开 Web 搜索页 315
15.4.3 将活动文档添至“个人收藏夹” 317
15.4.4 打开及保存 FTP 节点上的文档 317

第 16 章 创建 WEB 页 319

16.1 创建 Web 页的方法 320
16.2 向 Web 中添加组件 322
16.2.1 给 Web 页添加视频信息 322
16.2.2 给 Web 页添加滚动文字 323
16.2.3 设置 Web 页的语言 324
16.2.4 指定 Web 页的标题 324
16.2.5 插入 HTML 标记 325
16.2.6 创建自定义 HTML 模板 325
16.2.7 查看 Web 页的 HTML 源代码 326
16.2.8 创作过程中预览 Web 页 327
16.3 修改 Web 页外观 327
16.3.1 设置 Web 页格式 327
16.3.2 Web 页上的表格 327
16.3.3 将表格作为版式工具 328
16.3.4 设置 Web 页上的文字颜色 328
16.3.5 Web 页的项目符号和编号 328
16.3.6 处理 Web 页上的图形 329
16.3.7 对齐 Web 页上的图像 329
16.3.8 创建 Web 页中带透明区域的图形 330
16.4 处理 Web 页的窗体 330
16.5 Web 页高级功能 333
16.5.1 管理 Web 页上的文件和链接 333
16.5.2 Word 和 Microsoft FrontPage 在 Web 创作方面的差异 333
16.5.3 使他人也能使用 Web 页 334
16.5.4 Web 页上的图表、公式和其他对象 334

第 17 章 共享 Office 数据 337

17.1 链接和嵌入的概念 338
17.2 共享 Office 数据 339
17.2.1 共享 Excel 数据 339

17.2.2 **插入** PowerPoint **幻灯片** 343
17.2.3 **共享** Access **数据** 346
17.2.4 **共享** Outlook **数据** 348

第1章
Word 2000 的新功能

本 章 要 点

◎ Word 2000 简介

◎ Word 2000 的基本功能

◎ Microsoft Office E-mail 的改进

◎ Word 2000 与 Web 页

◎ HTML 语言支持

◎ 国际通用性

Word 2000 中文版是什么性质的软件？它具有什么功能？应用于什么场合？更重要的是它比以前的 Word 97 有什么更新的功能？也许您是带着这些问题打开了本书的第一页。我们希望从现在开始，一直到本书结束，您都能以一种轻松愉快的心情来学习 Word 2000，这也是我们努力的目标！

Word 2000 是日常和办公活动中的文字处理软件，Word 2000 是当今世界上应用得最为广泛的文字处理软件，它是微软公司出版的办公套装程序组件 Office 2000 中的最为重要的组成部分。与 Word 97 相比，它的用户界面有了较大的改变，并且新增了许多与 Internet 相关的特性，它代表了微软公司在用户交互界面和 Internet 技术的新的发展方向，将会使您在工作中体验到前所未有的快捷、高效。在本章中首先介绍了 Word 2000 的基本功能，然后又对其新特性进行了全面的介绍。

1.1 Word 2000 的基本功能

文字处理软件是日常和办公活动中使用最为频繁的应用程序，从写一个便条到制作书刊都有它的用武之地。Word 系列软件是当今世界上应用最为广泛的文字处理软件，是微软公司开发的办公套装程序 Microsoft Office 中的最为重要的组成部分。当然还有一些其他的常用的文字处理软件，例如 WordPro 97（Lotus 公司的产品）、WPS 2000（金山公司产品）等。同时与文字处理软件相关的另外一个概念是“字处理软件”，最为常见的字处理软件是 Windows 95/98 下的“记事本”和“写字板”。

字处理软件与文字处理软件最为主要的差别是在功能上，字处理软件的功能几乎只在处理文字方面，它在文字的版面管理、混合排版等方面的功能比较弱。

图 1.1给出了一个使用 Word 2000 建立的一个简单文档的效果图。

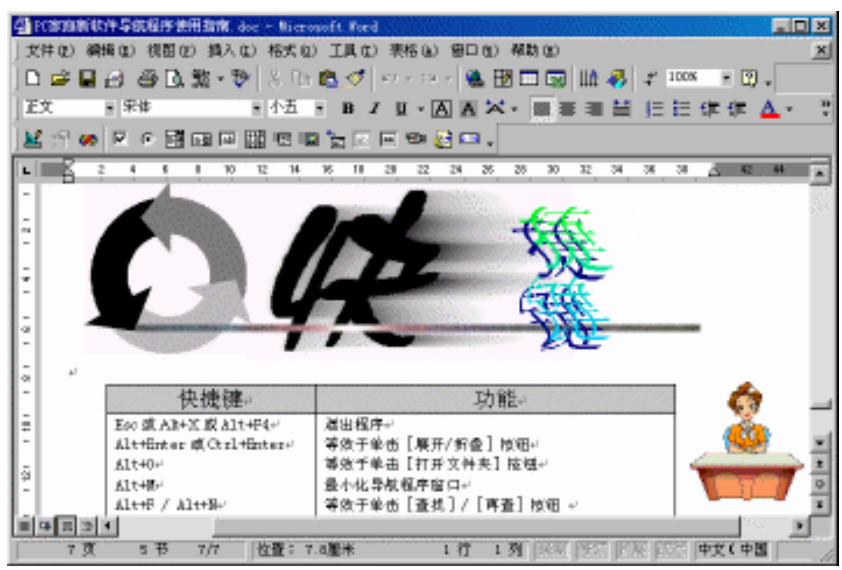


图 1.1　Word 2000 简单效果图

Word 2000 一经推出就得到了人们如此的青睐，是与它的强大的功能分不开的，与其他文字处理软件相比，它首先具有下面的基本特点：

- 操作简便、迅速，只用鼠标就能完成日常文字活动中的大部分操作。
- 由于采用“所见即所得”窗口环境，文档版式变得清晰可见。
- Word 2000 提供了多种操作工具，例如，菜单、对话框、快捷键等，使文字的编辑活动不再枯燥无味而变得趣味横生。
- 它使版式编排变得简单而规范。例如，通过“段落格式”的应用，既解决了段落修饰的重复性工作，又规范了同类段落的样式，明显地改善了行文的质量。
- 简单、灵活的文字表格处理，为文章的排版提供了丰富的变化。
- 在文字中可以任意地插入图形、图片、图像，从而增强了版面效果。

由于字、图、表灵活的组合运用，加上提供的屏幕提示效果，使普通的办公工作人员也可以制作出丰富多彩的文档。

Word 2000 是一个优秀的文字处理工具，虽然它有如此强大的功能，但是，学习起来却十分简单。首先您要消除对它的神秘感，然后按照本书介绍的内容进行系统地学习，不久以后，您就会是一名 Word 高手了。

1.2 Word 2000 的新功能

尽管 Word 97 已经有了强大的功能，但是 Microsoft 公司一直领导着各种软件发展的方向，一直在尽最大可能的努力来满足您的要求。

您要想时时得到有关的 Word 2000 的最新进展，请经常访问 Word 的 Web 站点 http://www.microsoft.com/word/default.htm，它的内容会随时更新，如图 1.2所示。



图 1.2　Word 的 Web 站点效果图

作为 Word 97 的升级版本，Word 2000 首先具有兼容 Word 97 所有的功能，同时具有更新的功能，如果您在以前使用过 Word 97，可能觉得它的某些功能存在某些不方便，说不定在 Word 2000 中已经改进了。

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，它将 HTML 作为主要的文件格式，并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。Word 2000 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。新的文档组织模式、改进的图形化设计、扩展的智能感知技术、增强的表格工具和全新的联机帮助，使您对 Word 2000 会有全新的认识。真正体现了 Microsoft 对 Word 软件的承诺：使您的文字更具魅力（Unleash the power of your Words）。

Word 2000 的精髓体现在下面四大主要目标中：

- 允许创建以 Web 为中心的文档。Web 提供了更好的通信以及改进的协作特性，因此具有提高用户生产力的巨大潜力。Word 2000 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了一条实现这一目标的捷径。
- 完美支持丰富的电子邮件创建。Word 2000 与 Outlook 2000 的通讯和协作客户端紧密集成，允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。Office 电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。
- 将易用性提高到一个新水平。新的智能允许 Word 2000 根据使用类型进行个性化，使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。
- 为国际用户提供从未有过的支持。Word 2000 为全球用户提供单一代码，这使在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单。例如，当用户以多种语言创建文档时，校对工具和其他基于语言的特性的工作方式与在单一语言文档中没有区别。Word 2000 还包括针对亚洲用户的新特性的附加支持。

1.2.1 以 Web 为中心的文档创建

近几年来，Web 页的使用在计算机界掀起一场革命。如何迎接这场革命成为每个人、每个应用程序必须面对的问题。Word 2000 为您提供了一种解决方案，它使您更加容易地创建 Intranet 或 Internet 上的丰富的文档，以便您与别人方便地交换您的思想和信息。利用 Word 2000，用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。例如：用户经常会创建在低版本的浏览器中无法看到的 Web 页。为了保证其他人可以看到用户的 Web 页，Word 2000 允许用户关掉旧版本浏览器不支持的特性。

1.2.2 HTML 语言的支持

Word 2000 提供一种新的 Web 工作方式，将创作工具同 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。由于 Intranet 成了公司重要信息的大仓库，用户将希望 Web 服务器能够提供与常规文件服务器一样（或更好）的工具和特性。Word 允许将 Intranet 用做

需要全本请访问 www.ertongbook.com