Word 2000 全面掌握

杜建成，张静坤编著

中国大地出版社

书名：**Word2000全面掌握**
著者　**杜建成**
出版社：杜建地中村o 鼕
出版日期：2000 年
ISBN：8.911?8.4?4.d-
中图分类号：
定价：38 元

内 容 提 要

Word 是当今最流行也是功能最强大的字处理软件。它适用于制作各种文档，如信函、传真、报纸、简历等。现在 Word 2000 不仅继承了以往的 Word 版本的优秀功能，而且还增加了一系列新功能。

全书共 12 章，全面介绍了 Word 2000 的各种功能和应用。具体内容包括：初步认识 Word 2000、创建和编辑文档、Word 2000 对象、排版入门、高级排版、样式与模板、宏、Word 2000 制表、打印、Word 2000 的网络功能、Word 2000 高级定制、Word 2000 应用实例。另外还有两个附录，分别为：如何获取 Office 联机帮助、快捷键。

本书主要面向初、中级用户，对于高级用户也有一定的参考价值，尤其适合希望了解和掌握 Word 2000 的读者使用。

丛 书 前 言

掌握各种应用软件是使用电脑的基本功。由于电脑软件种类繁多，而且版本升级很快，给人们使用软件带来一些困难。为了帮助大家全面深入地掌握各种流行软件，我们策划和编写了这套《流行软件全面掌握丛书》。

丛书计划共分 3 辑，第 1 辑为即将推出的办公套件组合，第 2 辑将推出操作系统与网络技术，第 3 辑为多媒体和图形图像软件。本辑为办公套件组合，共 5 册，包括《Word 2000 全面掌握》、《Excel 2000 全面掌握》、《PowerPoint 2000 全面掌握》、《Access 2000 全面掌握》、《WPS 2000 全面掌握》。

本丛书具有以下一些特色：

1．丛书在选择软件时，以最为主流的软件作为首选对象，并不是盲目追新。

2．全面介绍软件的应用，使读者通过本书，就可全面系统地学会该软件的使用。

3．选材范围广，包括了电脑应用的各个方面，兼顾了各行各业的读者人群。

丛书针对广大的初、中级用户，侧重引导读者入门和掌握软件的基本操作，并且书中既有结合具体操作的实例，也有各种操作的综合实例。因此，本丛书既适合各种培训班用作教材，也可供读者自学之用。

欢迎广大读者使用本丛书，并多提宝贵意见。

编　者

目　录

第 1 章　初步认识 Word 2000 1

1.1　Word 2000 的新增功能 1
1.1.1　即点即输功能 1
1.1.2　功能强大的 Office 助手 1
1.1.3　别具匠心的菜单和工具栏 2
1.1.4　强大的剪贴板工具 3
1.1.5　全新的打开和保存文档的对话框 3
1.1.6　增强了宏命令的安全性 4
1.1.7　更强大的网络功能 5
1.1.8　中文拼写和语法检查 6
1.1.9　简体中文和繁体中文的转换 6
1.2　安装、启动 Word 2000 6
1.2.1　Word 2000 的安装 6
1.2.2　Word 2000 的启动 9
1.3　Word 2000 的窗口布局 15
1.1.1　标题栏 15
1.1.2　菜单栏 16
1.1.3　“格式”工具栏 16
1.1.4　“常用”工具栏 16
1.1.5　水平标尺 16
1.1.6　文档窗口 17
1.1.7　“视图控制”按钮 17
1.1.8　状态栏 17
1.4　小　结 18

第 2 章　创建和编辑文档 19

2.1　创建新文档 19
2.1.1　新建空白文档 19
2.1.2　使用向导创建文档 20
2.1.3　使用模板创建文档 20
2.2　打开已有文档 21
2.3　文本的输入 23
2.3.1　选择输入法 23
2.3.2　灵活的“即点即输”功能 24

2.4　文本初步编辑 25
2.4.1　文档的定位 25
2.4.2　选择文本 26
2.4.3　删除、剪切、复制和粘贴文本 27
2.4.4　撤消、恢复和重复操作 27
2.4.5　查找和替换 28
2.5　保 存 文 档 30
2.5.1　手工保存文档 30
2.5.2　自动保存文档 30
2.5.3　选择保存文档的最佳方式 31
2.6　关 闭 文 档 32
2.7　小　结 32

第 3 章　Word 2000 对象 33

3.1　加入图形 33
3.1.1　加入直线 33
3.1.2　加入箭头 36
3.1.3　加入矩形和椭圆 36
3.1.4　加入自选图形 37
3.1.5　图形填充 38
3.1.6　在图形中添加文字 38
3.2　图形编辑 39
3.2.1　图形的剪切、复制与粘贴 39
3.2.2　图形组合和取消 39
3.2.3　图形的删除 41
3.3　插入公式 41
3.3.1　创建公式 41
3.3.2　编辑公式 43
3.4　插入图片 44
3.4.1　剪贴画 44
3.4.2　来自文件的图片 45
3.4.3　图片对象的导入 46
3.4.4　图片处理 48
3.4.5　练习——制作“太阳” 55
3.5　插入艺术字 59
3.5.1　插入艺术字 59
3.5.2　编辑艺术字 60
3.5.3　练习——制作贺卡 63
3.6　插入文本框 63
3.6.1　插入空文本框 63

3.6.2 给已有文本加文本框 64
3.6.3 编辑文本框 64
3.6.4 利用绘图工具条设置边框和底纹 68
3.6.5 练习—制作流程图 68
3.7 图文框 70
3.7.1 图文框和文本框的区别 70
3.7.2 将文本框转换为图文框 70
3.7.3 放置图文框 70
3.8 图文混排 72
3.8.1 使图片与文字并排放置 72
3.8.2 使图片被文字环绕 73
3.8.3 使图片处于文字上方 74
3.8.4 使图片处于文字下方 75
3.9 插入声音文件 76
3.9.1 声音文件的录制 76
3.9.2 声音文件的编辑 76
3.9.3 声音文件的特殊效果处理 77
3.9.4 声音文件的插入 78
3.10 小 结 78

第 4 章 排版入门 79

4.1 块操作 79
4.1.1 块的定义 79
4.1.2 块选定的几种方法 79
4.2 文本编辑 83
4.2.1 Word 2000 剪贴板 83
4.2.2 文本内容的删除 84
4.2.3 文本内容的移动 86
4.2.4 文本内容的复制和粘贴 87
4.2.5 查找与替换 89
4.2.6 撤消、恢复与重复 96
4.3 字符排版 96
4.3.1 设置字符格式 96
4.3.2 设置文字的字号、字体和字型 96
4.3.3 设置字符间距 100
4.3.4 设置文字特殊效果 102
4.3.5 将文字设置为上标或下标 105
4.4 段落排版 106
4.4.1 段落缩进和制表位 106
4.4.2 设置段落格式 109

4.4.3　编号、项目符号和多级符号列表 112
4.4.4　首字下沉 116
4.4.5　字数统计 117
4.5　边框和底纹 118
4.5.1　边框 118
4.5.2　底纹 119
4.5.3　利用“边框和底纹”对话框 120
4.5.4　利用“格式”工具条 121
4.6　特殊排版方式 122
4.6.1　自动套用格式 122
4.6.2　格式刷 131
4.6.3　文字竖排 132
4.7　小　结 133

第 5 章　高级排版 134

5.1　视　图 134
5.1.1　普通视图 134
5.1.2　页面视图 135
5.1.3　Web 版式视图 136
5.1.4　大纲视图和文档结构图 136
5.1.5　切换视图 138
5.1.6　全屏显示和显示比例 138
5.2　页眉和页脚 140
5.2.1　创建页眉和页脚 140
5.2.2　创建奇偶页不同的页眉和页脚 142
5.2.3　设置首页页眉和页脚 143
5.2.4　添加页码 143
5.3　分页功能 144
5.3.1　段落同页及段中不分页 144
5.3.2　分节符 145
5.4　页面设置 146
5.4.1　纸张设置 146
5.4.2　页边距 147
5.4.3　版式 149
5.4.4　文档的网格 150
5.5　“节”排版 152
5.5.1　“节”的概念 152
5.5.2　定义“节” 153
5.5.3　分栏排版及设置“行号” 154
5.6　长文档的编制 156

5.6.1 利用大纲视图编写文档提纲 156
5.6.2 通过主控文档与子文档组织长文档 160
5.6.3 书签 164
5.6.4 题注和批注 166
5.6.5 脚注和尾注 169
5.6.6 交叉引用 171
5.6.7 目录与索引 172
5.7 多文档操作 174
5.7.1 窗口的切换 174
5.7.2 拆分文档窗口 175
5.8 小 结 176

第 6 章 样式与模板 177

6.1 样 式 177
6.1.1 基准样式和其它样式 177
6.1.2 样式的应用 177
6.1.3 定制样式 179
6.1.4 更改样式 181
6.1.5 样式的快捷键 182
6.1.6 复制样式 183
6.1.7 删除和重命名样式 184
6.1.8 使用主题和样式库 185
6.2 模 板 187
6.2.1 什么是模板 187
6.2.2 使用 Word 2000 预定义模板 187
6.2.3 利用“管理器”管理模板内容 189
6.2.4 修改模板 190
6.2.5 创建新模板 191
6.2.6 实例 1——使用模板制作日历和简历 192
6.2.7 实例 2——介绍编写本书时使用的模板 196
6.3 小 结 198

第 7 章 宏 199

7.1 宏的录制 199
7.1.1 宏的定义 199
7.1.2 录制宏 199
7.1.3 实例——将宏命令置于工具栏中 201
7.2 宏的运行 204
7.2.1 宏的单步运行 204
7.2.2 使用宏按钮运行宏 205

7.2.3　使用快捷键运行宏 205
7.2.4　在宏对话框中运行宏 206
7.3　宏的管理 207
7.3.1　编辑宏 207
7.3.2　复制宏 207
7.3.3　删除宏 208
7.3.4　重命名宏 209
7.4　宏的安全性 209
7.4.1　宏病毒 209
7.4.2　宏的安全性设置 210
7.5　小　结 211

第 8 章　Word 2000 制表 212

8.1　创建表格 212
8.1.1　创建空表格 212
8.1.2 改变表格行高、列宽 218
8.1.3　添加行或列 223
8.1.4　删除单元格、行或列 224
8.2　文本与表格之间的转换 225
8.2.1　将文本转换成表格 225
8.2.2　将表格转换成文本 226
8.3　单元格的编辑 227
8.3.1　在单元格中输入 227
8.3.2　表格中的光标定位 227
8.3.3　表格中的选定操作 228
8.3.4　单元格的对齐方式 229
8.3.5　表格内容的删除、移动和复制 229
8.3.6　设置边框和底纹 229
8.3.7　灵活设置表格格式 232
8.3.8　绘制斜线表头 234
8.3.9　表格拆分与合并 235
8.3.10　整个表格的删除 236
8.4　表格的排序和计算功能 236
8.4.1　表格排序 236
8.4.2　表格的计算 238
8.5　文表混排 240
8.6　小　结 241

第 9 章　打　印 242

9.1　安装打印机 242

9.1.1 一般安装方法 242
9.1.2 在 Word 2000 下安装打印机 245
9.1.3 设置默认打印机 246
9.2 设置打印机属性 246
9.3 打印预览 248
9.3.1 页面显示 248
9.3.2 放大或缩小 249
9.3.3 在打印预览视图中编辑文本 249
9.3.4 退出预览 250
9.4 打印文档 250
9.4.1 打印一篇文档 250
9.4.2 打印域代码 250
9.4.3 打印文档的草稿 251
9.4.4 打印文档指定部分 251
9.4.5 同时打印多份文档 253
9.4.6 一次打印多篇文档 253
9.4.7 逆序打印、双面打印和奇偶页打印 253
9.4.8 打印到文件 255
9.4.9 后台打印 256
9.5 暂停及终止打印 257
9.5.1 暂停打印 257
9.5.2 取消打印 257
9.6 小 结 257

第 10 章 Word 2000 的网络功能 258

10.1 Word 2000 与 Web 页 258
10.1.1 创建 Web 页 258
10.1.2 将已有文档转换成 Web 页 259
10.1.3 编辑 Web 页 260
10.1.4 发布 Web 页 260
10.2 超级链接 261
10.2.1 在同一个文档中创建超级链接 262
10.2.2 超级链接至 Web 页文档 263
10.2.3 链接到新文档 263
10.2.4 链接到 E-mail 地址 264
10.2.5 更改代表超级链接的文字 264
10.2.6 取消超级链接 265
10.3 小 结 265

第 11 章 Word 2000 高级定制 266

11.1　组件定制 266
11.1.1　Word 2000 可以安装的内容 266
11.1.2　安装或删除单个组件 268
11.2　用户界面定制 270
11.2.1　工具栏的定制 270
11.2.2　自定义菜单 278
11.3　模板定制 281
11.3.1　使用 Word 2000 的预定义模板 281
11.3.2　利用“管理器”管理模板内容 282
11.3.3　修改模板 283
11.3.4　创建新模板 284
11.4　文档安全属性的定制 285
11.4.1　打开权限密码 286
11.4.2　建议以只读方式打开文档 287
11.4.3 保存特定内容 288
11.5　宏的定制和使用 289
11.5.1　生成宏 289
11.5.2 管理宏 292
11.5.3　运行宏 294
11.6　小　结 294

第 12 章　Word 2000 应用实例 295

12.1　制作信函模板 295
12.2　制作个人履历表 296
12.3　制 作 名 片 298
12.4　制 作 书 签 300
12.5　小　结 301

附录 A　如何获取 Office 联机帮助 302
A.1　要求 Office 助手提供帮助 302
A.2　通过 Office 助手显示提示和消息的方法 302
A.3　利用“帮助”菜单获取帮助 305
A.4　从 Office Update Web 站点获取帮助 306
附录 B　快捷键 307
B.1　用于处理文档的按键 307
B.2　用于文档组织和版式设置的快捷键 308
B.3　用于打印和预览文档的按键 309
B.4　用于设置字符格式和段落格式的按键 309
B.5　用于应用样式的按键 311
B.6　用于编辑和移动文字及图形的按键 311

B.7 用于菜单的快捷键 315
B.8 功能键 316
B.9 用于工具栏的快捷键 317
B.10 用于窗口和对话框的快捷键 317
B.11 使用 Office 助手的快捷键 319
B.12 用于帮助的快捷键 320
B.13 其它按键 321

第 1 章　初步认识 Word 2000

Word 是目前最为流行的字处理软件，其最新版本是 Word 2000。Word 2000 是微软公司开发的办公软件 Office 2000 系列中的一个，它提供了强大的文字处理功能，无论是处理日常信函、公司文件还是科学论文，Word 2000 都能满足人们的需求。本章的目的在于帮助读者从头开始，逐步进入 Word 2000 的精彩世界。

本章主要内容包括：

- Word 2000 的新增功能
- 安装、启动 Word 2000
- Word 2000 的窗口布局

1.1　Word 2000 的新增功能

1.1.1　即点即输功能

Word 2000 新增了“即点即输”的功能，利用这一功能可以在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格或其他项目。

所谓“即点即输”，就是指当在文档的空白处双击鼠标时，Word 2000 能够自动将鼠标双击的位置变为当前输入位置，并且自动设置输入的格式和样式。这样做带来的方便之处是显而易见的，例如，如果要在文档末尾的下面输入图形，就可以利用“即点即输”功能，直接用鼠标来控制图形的位置，而不必先按“Enter”键添加空行，再利用空格键将光标移动到相应位置。

使用“即点即输”功能时，还可以控制输入的格式和样式。将鼠标指针移动到选定的输入位置后，指针的形状即表明了输入的格式。例如，如果鼠标指针的形状为 ，表示要输入的内容是居中放置的。使用“即点即输”功能输入的文本有默认的样式，可以通过打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择其中的“选项”命令来修改。

1.1.2　功能强大的 Office 助手

同以往的 Word 版本一样，Word 2000 的帮助功能十分强大。Word 2000 提供了十个 Office 助手，它们比以往更加栩栩如生，更加亲切可人。用户可以选择自己喜欢的助手形象，例如可以让“聪聪”来出谋划策，如图 1-1 所示。这些 Office 助手神通广大，能提供用户所需要的各种帮助。它们不仅可以回答用户的问题，实时地给予提示，还能够提供有关 Office 程序的各种性能的帮助信息。

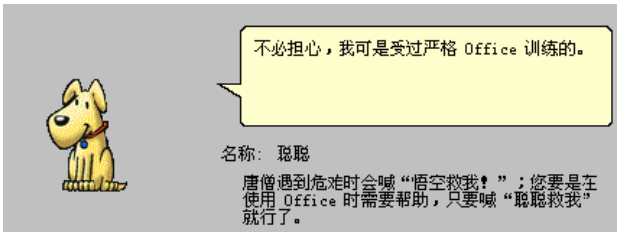


图 1-1　Word 2000 中的 Office 助手

F 注意

如果不喜欢 Office 助手，可以将其隐藏或者删除。值得注意的是：Office 助手是所有 Office 程序所共享的，因此，对 Office 助手的任何修改都会影响到所有的 Office 程序。

1.1.3　别具匠心的菜单和工具栏

Word 2000 的菜单和工具栏的设计别具匠心。如果用户是第一次使用 Word 2000，打开菜单时可能会大吃一惊，与 Word 97 相比，菜单中少了很多命令。这就是 Word 2000 独特的个性化菜单设计。在一般情况下，Word 2000 的菜单只显示最常用的命令，这样使菜单显更加简洁，有助于提高使用 Word 的效率。同时，用户很容易对菜单进行定制。只要用户用了某一个命令，下一次这个命令就会出现在个性化的菜单内。如果想要展开一个菜单内的所有命令，可以单击菜单最下方的 ⌄⌄ 或者双击菜单栏中的菜单名。例如，单击菜单栏中的“工具”菜单名可以打开“工具”菜单，而双击“工具”菜单名即可展开“工具”菜单的所有命令，如图 1-2 所示。



图 1-2　个性化的“工具”菜单和展开的“工具”菜单

在 Word 2000 的初始设置中，工具栏只占一行，以便留出更多的屏幕空间用于编辑文件。如果用户使用了工具栏中的某个按钮，则该按钮将被添至屏幕上的个性化工具栏中。用户还可根据自己的需要自定义工具栏。

1.1.4　强大的剪贴板工具

Word 2000 的剪贴功能得到了很大的增强。通过使用如图 1-3 所示的剪贴板，用户可以在任意的程序中收集（即复制）多个对象，并在 Word 2000 或者其他的 Office 程序中进行粘贴。Word 2000 的剪贴板中最多可以容纳 12 个对象，粘贴时可以选择粘贴其中的任意一个或全部粘贴。



图 1-3　Word 2000 的剪贴板

要想收集并粘贴多个对象，必须保证 Word 2000 的剪贴板中是打开的。如果 Word 2000 没有显示剪贴板，可以在菜单栏、“常用”工具栏或“格式”工具栏的任意位置单击鼠标或右键，并从弹出的快捷菜单中选择“剪贴板”命令。此外，在同一个程序中连续收集两个对象也可以自动打开“剪贴板”。

1.1.5　全新的打开和保存文档的对话框

Word 2000 改进了打开和保存文档的对话框，全新的“打开”对话框如图 1-4 所示。

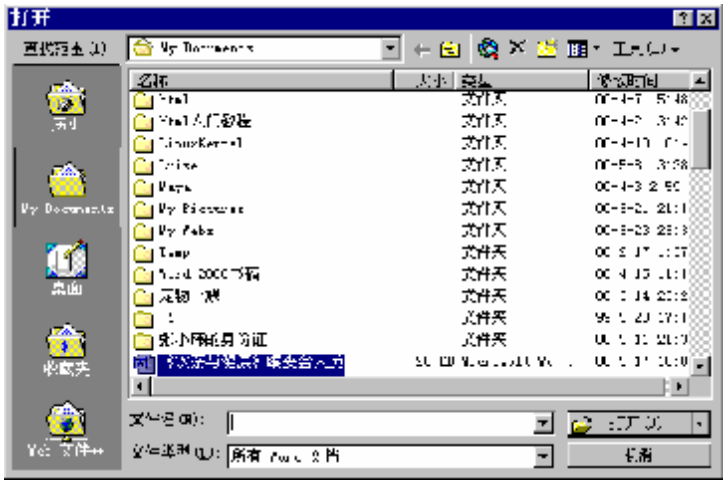


图 1-4　“打开”对话框

从图 1-4 可以看到，与以往版本的 Word 相比，Word 2000 中的“打开”对话框新定义了五个查找文件的起始位置：“历史”、“My Documents”、“桌面”、“收藏夹”以及“Web 文件夹”，这样就使用户能更加快捷地查找到所需文件。同时，可以利用“打开”按钮的下拉菜单选择打开文件的方式（如以只读方式打开，打开文档的副本等等）。此外，在对话框的右上方增添了一个工具栏，可以方便地对文档进行查找、删除、查看属性等操作，更加方便了对文档的处理。

用于保存文档的“另存为”对话框与“打开”对话框类似。

1.1.6　增强了宏命令的安全性

Word 2000 增强了对使用文档中宏命令的安全性检查。打开菜单栏中的“工具”菜单，并选择“宏”子菜单中的“安全性”命令，将出现如图 1-5 所示的“安全性”对话框，可以从中更改宏病毒防护功能的安全级。

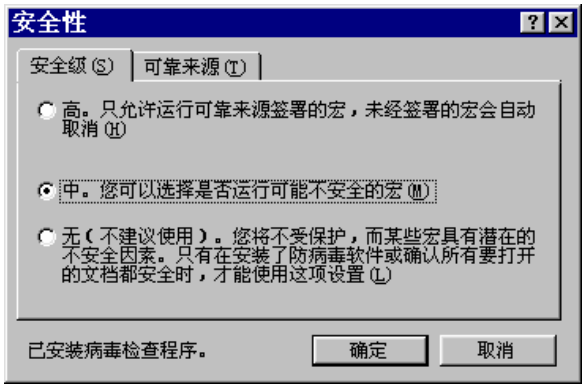


图 1-5　“安全性”对话框

各安全级的防护功能如下：

1. “高”安全级

选中“高”安全级后，Word 2000 将只运行文件中具有数字签名、并且来自经用户确认为可以信任的来源的宏。在信任某一来源之前，应当确认该来源可靠并且会在签发宏之前使用病毒扫描程序检查病毒。没有数字签名的宏将被自动禁用，Word 2000 将打开文档，并且不发出任何警告。

2. “中”安全级

选中“中”安全级后，如果 Word 2000 遇到的宏的来源不在可靠来源列表中，则会显示警告信息，用户可以选择打开文档时是启用还是禁用宏。如果该文档可能带有病毒，则应选择禁用宏。

3. “无”安全级

如果用户确信所有要打开的文档和加载项都是安全的，可以选中“无”安全级。选中“无”安全级后，Word 2000 将关闭宏病毒防护功能。在此安全级下，打开文档时将自动启用文档中所有的宏。