Office 2000 **中文版快递丛书**

Word 2000 中文版快递

东箭工作室 编著

电 子 工 业 出 版 社
Publishing House of Electronics Industry

北京? BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

Microsoft 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，Microsoft Word 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，并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。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。

本书从 Word 用户的角度出发，深入浅出地讲解了 Word 2000 中文版的特点和功能。在内容编排上充分考虑了初次使用 Word 2000 中文版的用户需要。全书内容丰富，在文字说明的同时，列举了大量插图、实例，读者可以对照本书学习操作。本书适合于使用 Word 2000 中文版进行业务展示工作的各界人士，对于用 Word 2000 中文版进行文档制作的专业人员也具有很好的参考价值。

未经许可，不得以任何形式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版快递/东箭工作室编著. —北京：电子工业出版社，1999.9
(Office 2000 中文版快递丛书)

ISBN 7-5053-5595-3

Ⅰ.W… Ⅱ.东… Ⅲ.文字处理系统，Word 2000 Ⅳ.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 29122 号

从 书 名：Office 2000 中文版快递丛书
书　　名：Word 2000 中文版快递
编　　著：东箭工作室
责任编辑：秦　梅
特约编辑：朱志刚
排版制作：电子工业出版社计算机排版室监制
印 刷 者：
装 订 者：
出版发行：电子工业出版社出版、发行　　URL: http://www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路173信箱　　邮编 100036

经　　销：各地新华书店经销
开　　本：787×1092 1/16　　印张：21.5　　字数：550.4 千字
版　　次：1999年9月 第一版　　1999年9月 第一次印刷
书　　号：ISDN 7-5053-5595-3 / TP·2852
定　　价：.00元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话68279077

前　言

自从 1992 年首次发布以来，Microsoft Word 已逐步成为桌面文字处理领域的领导者，并拥有广泛的用户。Word 2000 中文版在用户界面、文档管理、文字编辑、图形处理等方面均作了重大改进。它更新了界面风格，几乎所有的界面部件都可以重新定制；改进的版本控制功能更易于管理；对 Word 97 中文版中的自动功能进行了改进和补充，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。作为 Office 系列套件中最常用的一个软件，Word 2000 提供了强大的 Web 功能，现在，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 中文版轻松地制作美观的 Web 页面。

对于每天都需要处理大量相同类型文本的用户来说，Word 2000 提供了更多的模板和更灵活的向导。这样，用户就可以极其方便地重复创建相同格式的文档。同样，新增的表格工具允许用户更随心所欲地创建所需要的表格样式。而更具智能化的 Office 助手则可以在完成所担负的任务后为用户提供效果更佳的动画造型。

《Word 2000 中文版快递》从 Word 2000 中文版初中级用户的角度出发，详细阐述了 Word 2000 的主要功能、使用方法和技巧，重点介绍了如何充分发挥 Word 2000 中文版的功能，例如创建复杂文档、建立 Word 表格、设计 Web 页以及 Web 发布等方面。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需要选择有关章节进行阅读和使用。

本书在版面上进行了精心设计，力求清新，突出重点。在本书中，除了采用正文、标题、插图、表格、列表五种常用版式外，还使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读，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，使读者使用 Word 2000 时事半功倍。



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。

书中示例所使用的人名、单位名称、电话号码、通信地址、邮件地址等均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平所限，因此书中难免会存在疏漏和错误，诚恳希望各位读者不吝赐教。如果您愿意对本书提出指正和意见，可以通过出版社与作者联系。

东箭工作室

1999 年 8 月

目 录

第 1 章 Word 2000 中文版新增功能 (1)

1.1 易学易用特色 (3)
1.1.1 统一的用户界面 (3)
1.1.2 对话框上的选项卡 (4)
1.1.3 快捷地提示信息 (5)
1.1.4 自动更正错误 (7)
1.1.5 输入式自动格式化 (8)
1.1.6 快捷地拖放操作 (8)
1.1.7 微软拼音输入法 (9)
1.2 Word 2000 中文版新功能 (11)
1.2.1 以 Web 为中心的文档创建 (12)
1.2.2 丰富的电子邮件创建特性 (13)
1.2.3 易用性 (14)
1.2.4 图形行为 (19)
1.2.5 国际通用性 (20)

第 2 章 Word 2000 工作环境 (23)

2.1 启动 Word 2000 (25)
2.1.1 以文档为中心 (26)
2.1.2 快速打开文档 (28)
2.2 浏览 Word 2000 工作环境 (29)
2.2.1 菜单栏 (30)
2.2.2 工具栏 (32)
2.2.3 快捷菜单 (34)
2.2.4 使用 Office 快捷工具栏 (34)
2.2.5 使用 Office 活页夹 (39)
2.3 生动的 Office 助手 (41)
2.3.1 显示或隐藏 Office 助手 (42)
2.3.2 换一个助手试试 (43)
2.3.3 观看 Office 助手的动画效果 (44)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.3.4 对 Office 助手的一些设置 (45)
2.4 使用联机帮助 (47)
2.4.1 查找所需信息 (48)
2.4.2 访问“ 网上 Office”获取帮助 (49)

第 3 章 创建文档 (51)

3.1 创建文档 (55)
3.2 保存文档 (62)
3.2.1 保存现有文件 (63)
3.2.2 设置文档保存方式 (65)
3.2.3 保存版本 (67)
3.3 打开文档 (68)
3.3.1 设置打开方式 (68)
3.3.2 更改打开文档时启动的程序 (69)
3.4 查找文件 (71)
3.4.1 利用文件名搜寻文件 (72)
3.4.2 搜寻更改过日期的文件 (73)
3.4.3 用文件属性或文件中的文字进行搜寻 (73)
3.4.4 保存搜索条件 (74)
3.5 关闭文档 (75)

第 4 章 编辑文档 (77)

4.1 “编辑”选项 (79)
4.2 对文本操作 (81)
4.2.1 输入文字模式 (81)
4.2.2 覆盖已有文字 (82)
4.2.3 选择和复制对象 (82)
4.2.4 使用剪贴板复制对象 (83)
4.2.5 插入文件 (84)
4.2.6 插入日期和时间 (86)
4.2.7 删除文本 (87)
4.3 自动或者手工断字 (88)
4.3.1 自动断字 (88)
4.3.2 人工断字 (91)

4.4 显示或隐藏非打印符号 (92)
4.5 更正和删除 (93)
4.5.1 自动套用格式 (93)
4.5.2 自动更正功能 (96)
4.5.3 记忆式键入功能 (99)
4.6 查看统计信息 (100)
4.7 自动编写摘要 (100)

第 5 章 浏览和定位 (103)

5.1 选择合适的视图方式 (105)
5.1.1 页面视图 (106)
5.1.2 普通视图 (107)
5.1.3 文档结构图 (108)
5.1.4 大纲视图 (112)
5.1.5 打印预览 (113)
5.1.6 Web 视图 (114)
5.2 在文档中移动 (114)
5.3 “查找”和‘ 替换” (118)
5.3.1 使用查找命令 (118)
5.3.2 “替换”查找内容 (120)
5.3.3 通配符搜索示例 (120)
5.4 定位文档 (121)
5.5 扩展选定 (122)

第 6 章 预览和打印 (125)

6.1 打印预览 (127)
6.1.1 在打印预览视图下编辑文档 (127)
6.1.2 协调屏幕显示效果和打印输出结果 (129)
6.2 添加打印机 (130)
6.2.1 安装打印机 (130)
6.2.2 选择默认打印机 (135)
6.2.3 设置打印机 (135)
6.3 打印设置 (136)

6.3.1 页面设置 (136)
6.3.2 “打印”对话框 (138)
6.3.3 打印到文件 (139)
6.3.4 设置打印队列 (140)
6.3.5 打印信封地址 (142)
6.3.6 合并地址列表打印信封 (144)

第 7 章 插入图形 (149)

7.1 Microsoft 5.0 剪贴库 (151)
7.2 使用剪贴图片 (152)
7.2.1 在文档中插入图片 (153)
7.2.2 查找剪辑 (154)
7.2.3 往剪贴库中添加剪辑 (156)
7.2.4 对剪辑库中的类操作 (160)
7.3 绘制自选图形 (162)
7.3.1 绘制自选图形 (162)
7.3.2 在图形中添加文字 (163)
7.3.3 设置图形的颜色 (164)
7.3.4 阴影和三维效果 (166)
7.3.5 旋转和翻转 (166)
7.3.6 组合或取消组合 (167)
7.4 格式化图形对象 (167)
7.4.1 选择各种线型 (167)
7.4.2 选择箭头样式 (168)
7.4.3 选择线条颜色 (169)
7.4.4 更改默认的线条样式和填充 (170)
7.4.5 选择填充颜色和效果 (170)

第 8 章 字符、字体和项目符号 (175)

8.1 设置字符格式 (178)
8.1.1 字体间距 (179)
8.1.2 磅值和字号 (179)
8.1.3 设置字符格式 (180)
8.2 插入特殊字符 (183)

8.3 浏览和添加字体 (185)
8.3.1 浏览字体 (185)
8.3.2 安装新字体 (186)
8.4 创建艺术字 (188)
8.5 添加项目符号 (191)
8.5.1 项目符号样式 (192)
8.5.2 创建项目符号列表 (194)

第 9 章 设置文本格式 (197)

9.1 设置段落格式 (199)
9.1.1 调整段落间距 (199)
9.1.2 段落缩进 (200)
9.1.3 设置悬挂缩进 (202)
9.1.4 查看格式设置 (204)
9.2 边框和底纹 (204)
9.2.1 为对象添加边框 (205)
9.2.2 修改边框或框线 (208)
9.2.3 添加底纹 (208)
9.3 使用样式设置格式 (209)
9.3.1 新建样式 (210)
9.3.2 更改样式属性 (211)
9.3.3 取消样式 (212)
9.4 使用模板设置默认格式 (212)
9.4.1 创建模板 (213)
9.4.2 使用模板 (217)
9.4.3 模板的有效性 (219)
9.5 “自动套用格式 ” (219)

第 10 章 格式化页面 (223)

10.1 页面布局 (225)
10.1.1 页边距设置 (227)
10.1.2 保存页边距设置 (228)
10.1.3 添加水印 (229)
10.2 页眉和页脚 (231)

10.2.1 奇数页和偶数页设置 (231)
10.2.2 添加页码 (232)
10.2.3 脚注和尾注 (233)
10.3 设置分报栏 (236)

第 11 章 Word 表格 (239)

11.1 创建表格 (241)
11.1.1 创建表格 (242)
11.1.2 在表格和文本之间转换 (244)
11.1.3 插入行或列 (246)
11.1.4 拆分、合并单元格 (248)
11.1.5 移动或者复制表格 (249)
11.1.6 在表格中创建表格 (250)
11.1.7 重复表格标题 (251)
11.2 格式化表格 (251)
11.2.1 自动调整表格高度和宽度 (251)
11.2.2 设置表格格式 (252)
11.2.3 改变表格文字方向 (253)
11.2.4 排序表格 (253)
11.3 表格计算 (255)
11.3.1 利用表格公式进行计算 (255)
11.3.2 引用表格中的单元格 (258)

第 12 章 协同工作 (259)

12.1 链接和嵌入 (261)
12.1.1 在 Word 2000 中链接 Excel 电子表格 (261)
12.1.2 在 Word 文档中嵌入 Excel 工作表 (263)
12.2 转换文件格式 (264)
12.2.1 对于不同版本的 Word 文档的支持 (265)
12.2.2 转换文件格式的一般方法 (265)
12.2.3 同时对多个文件进行格式转换 (266)
12.2.4 在 Windows 与 Macintosh 之间传递文档 (270)
12.3 输出 Word 文档 (271)
12.3.1 输出到“ 邮件接收人 ” (271)

12.3.2 同时发给多个收件人 (272)
12.3.3 使用网络传真的方式输出 Word 文档 (274)
12.4 保护文档 (278)
12.4.1 在编辑时运用保护 (278)
12.4.2 对共享文档的保护 (280)

第 13 章 创建联机文档和 Web 页 (283)

13.1 创建联机文档 (285)
13.1.1 使用窗体域 (285)
13.1.2 使用动态文字 (288)
13.1.3 设置页面背景 (289)
13.1.4 建立超级链接 (292)
13.2 创建 Web 页 (295)
13.2.1 使用 Web 页向导 (295)
13.2.2 制作 Web 页 (297)
13.2.3 将文档转换为 Web 页 (299)

第 14 章 宏和宏病毒 (301)

14.1 宏的概念 (303)
14.2 录制宏 (305)
14.2.1 准备工作 (305)
14.2.2 录制规则 (305)
14.2.3 录制宏 (306)
14.3 运行宏 (308)
14.4 为工具栏按钮指定宏 (309)
14.5 宏代码 (310)
14.6 使用“管理器”管理宏 (311)
14.7 自动运行宏 (312)
14.8 宏病毒 (313)
14.8.1 常见的宏病毒 (313)
14.8.2 检测和清除病毒 (314)
14.8.3 在 Web 上获得宏病毒的信息 (316)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 15 章 优化 Word 2000 (317)

15.1 设置 Word 选项 (319)
15.1.1 撤消错误操作 (319)
15.1.2 更改保存文档预设类型设置 (320)
15.2 自定义工具栏 (321)
15.2.1 创建自定义工具栏 (321)
15.2.2 在新建工具栏中添加按钮 (323)
15.2.3 在工具栏中添加自定义菜单 (324)
15.2.4 更改自定义工具栏名称 (325)
15.2.5 使用“外来”按钮图像 (326)
15.2.6 编辑工具栏按钮或菜单命令图像 (327)
15.3 添加内置菜单 (328)
15.3.1 在工具栏中添加内置菜单 (328)
15.3.2 更改菜单命令或工具栏按钮的名称 (330)
15.3.3 还原内置菜单原始设置 (330)

第1章

Word 2000 中文版新增功能

本章主要内容：

- ✓ **Word 2000 特色**
- ✓ **Word 2000 中文版新增功能**



1 Word 2000 中文版新增功能

Microsoft Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web 页、电子邮件以及打印文档的最简便的工具。目前，Microsoft Word 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。Word 2000 的精髓体现在其四大主要目标中：

- 允许以 Web 为中心的文档创建。Web 提供了更好的通信及改进的协作特性，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。
- 对丰富的电子邮件创建的完美支持。Word 2000 与 Microsoft 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。Microsoft 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。

1.1 易学易用特色

可以说，在所有接触到 Office 软件的用户中，使用 Word 的用户最多。当 Microsoft 公司推出新的版本时，老用户会对 Word 2000 中文版产生一种既熟悉又陌生的感觉。同样的事情如果发生在新用户身上就不会有类似的感觉，相信 Word 2000 提供的“即点即输”功能会令新用户使用更加简单、方便。

Word 强大的功能并不是通过复杂的操作实现的。与其他流行软件不太一样，Word 极其注意易用性设计。考虑到初学者的特点，在每一次推出新版本时，Microsoft 都会极力改善软件的易用性。Word 的易用性体现在下列几个方面。

1.1.1 统一的用户界面

所有的 Office 组件都使用了统一的界面设计方案。工具栏上具有相同的按钮，如“打印”或者“保存”按钮。在菜单栏中也会出现类似的命令，例如，所有的“查找”和“替换”命令都排列在“编辑”菜单中。如图 1-1所示，Word 2000 和 PowerPoint 2000 中文版相应菜单命令类似。



图1-1 排列类似的 Word 2000 和 PowerPoint 2000 菜单

提供相似的菜单和工具栏使得用户只要熟悉 Office 2000 中任意一个组件，就可以很容易掌握其他组件的使用方法。在 Word 2000 中，工具栏和菜单栏已经“同化”，菜单中可以包含相同功能的工具按钮；相应的，工具栏中也能够包含菜单命令，如图 1-2所示。有关菜单和工具栏的详细使用方法，请阅读第二章相关内容。



菜单显示了命令列表。有些命令的旁边有图像，这样可以快速将该命令与相应的图像联系起来。用“自定义”对话框向工具栏拖动命令，这样为该命令创建了一个工具栏按钮，因此很容易执行该命令。

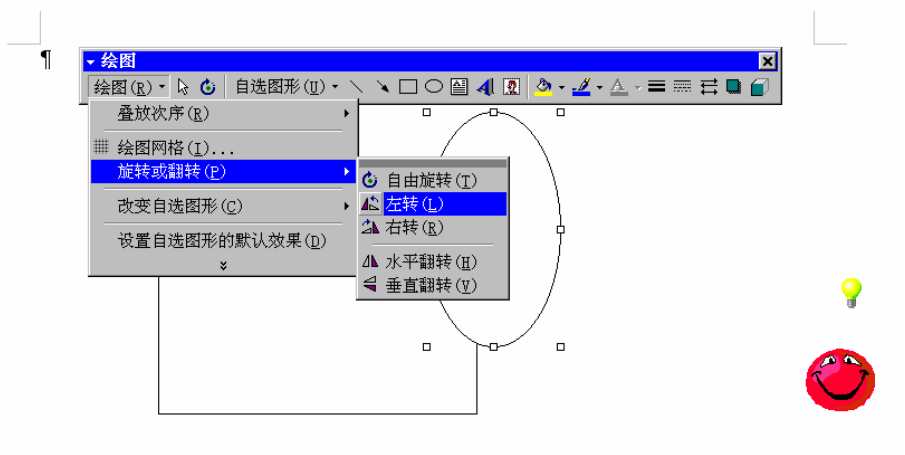


图1-2 放置在工具栏上的菜单命令

1.1.2 对话框上的选项卡

各种用户所需的设定不可能全部从菜单上获得。如果将所需的选择项全部排列在菜单内或者工具栏上，试想一下，需要多大空间。即使是现在这种包含隐藏命令的菜单栏上，也不可能排列全部选项。

所有的老用户都知道，Office 每个组件都提供了大量的对话框，以便用户对所需选项进行设置。在每个对话框上分门别类地排列了多个选项卡，如图 1-3所示，用户可以根据自己的需要选择相应的选项，十分的方便。

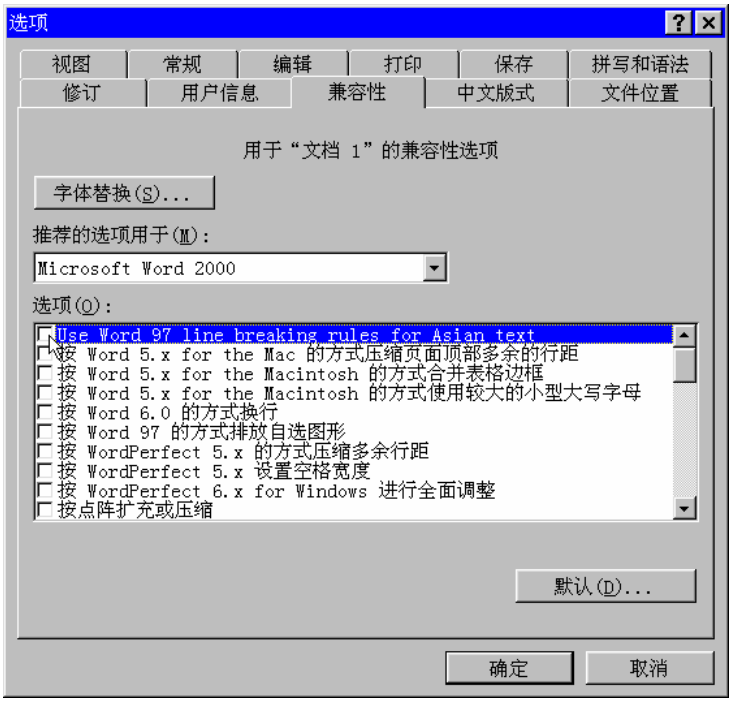


图1-3　包含多个选项卡的对话框

1.1.3 快捷地提示信息

如果用户初次使用 Word 2000，面对眼前的程序窗口，不知道自己需要使用的工具栏按钮在哪，此时可以借助于 Word 提供的‘ 屏幕提示 ”功能。“ 屏幕提示 ”可以为用户提供一个对象的简要说明信息，如图 1-4所示。

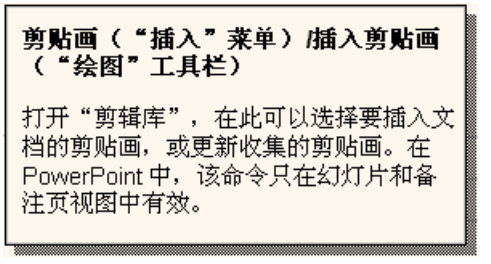


图1-4　提示信息

要想获得‘ 屏幕提示 ”信息，可以通过按下 Shift+F1 组合键，也可以单击‘ 帮助 ”菜单中的‘ 这是什么？ ”命令，如图 1-5所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com