流行软件实用操作系列丛书

Word 2000 中文版用户伴侣

东箭工作室 编著

清华大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

（京）新登字 158 号

内 容 简 介

本书以微软公司最新推出的 Word 2000 中文版软件为蓝本，借助大量的工作实例，以通俗易懂的语言，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。本书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，按照循序渐进的方式，分为十二章进行介绍。在介绍各种功能和操作方法时，本书充分结合国内用户的实际情况，有针对性地列举了大量工作实例和操作步骤，为读者创造了一个轻松学习和掌握 Word 2000 的天地。

本书作为一本实用性很强的 Word 2000 中文版使用指南，内容丰富、解释详尽、版式精美，适合于使用 Word 2000 中文版处理日常办公事务的各类用户，对于使用 Word 2000 中文版实现办公自动化的专业人员也具有很好的参考价值。

版权所有，翻印必究。
本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无防伪标签者不得销售。

书　名：Word 2000 中文版用户伴侣
作　者：东箭工作室
出版者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编：100084）
　　http://www.tup.tsinghua.edu.cn
印刷者：北京市清华园胶印厂
发行者：新华书店总店北京科技发行所
开　本：787 × 1092 1/16　印张：17　字数：346 千字
版　次：1999 年 4 月第 1 版　1999 年 4 月第 1 次印刷
书　号：ISBN 7-302-03434-6/TP·1865
印　数：0001~8000
定　价：27.50 元

前　言

适用于 Windows 9x/2000、Windows NT Workstation 4+多种平台，添加了 Intranet 和 Internet 功能，增强了图形图像处理能力，优化了程序结构，更加智能化、更易编程的 Word 2000 无疑将成为跨世纪字处理软件的排头兵。

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、阿拉伯以及远东其他语种的语言。更有甚者，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。

为了帮助用户更好地掌握 Word 2000 中文版的使用，我们结合国内用户的实际使用情况，编写了这本《Word 2000 中文版用户伴侣》，介绍了 Word 2000 的各种组件的实用功能和操作方法，希望它能如编者所愿，真正成为 Word 2000 用户的工作伴侣。

本书特点

由于 Word 2000 中文版面向各阶层、各种类型的用户，因此其功能包罗万象，这其中的每一项专题都足够写一本大部头的著作。而现实生活中的 Word 2000 用户使用状况又遵循二八开原则：即 80%的用户仅仅使用其中 20%的功能。有鉴于此，为了使读者能够用最少的时间学会自己需要的功能和使用方法，编者精心策划和组织了本书的结构，仅仅使用了 260 页的篇幅就完整地讲述了 Word 2000 各主要组件的功能和操作方法。

在第 1 章里，主要讲述了如何启动 Word 2000，如何创建文档，并且快速浏览了 Word 2000 的用户界面，为本书以后的内容打下基础；第 2 章介绍 Word 2000 强大的编辑功能；第 3 章则介绍了 Word 2000 主要的美化文本功能；从第 4 章到第 9 章，分专题介绍了 Word 2000 如何创建商务文档、复合文档、章回体文档、专业文档、邮件合并文档、在线文档和 Web 页以及出版物。最后 2 章重点介绍了协同工作和优化 Word 2000 方面的内容。这样，读者在使用本书学习的过程中，既可以循序渐进地阅读使用，从而完整系统地掌握 Word 2000，也可以跳跃式地阅读使用，从而快速地找到自己工作中所需要的内容。

本书的读者对象

本书面向 Word 2000 中文版的入门和初中级用户，主要包括初次接触 Word 2000 的用户，以及以前使用过 Word 95、Word 97 的 Word 用户，对于具有一定基础的 Word 2000 用户也有很好的参考价值。

本书的编排

在版面设计上，本书力求轻松活泼、典雅，并与主题紧密结合。除了正文、标题、插图、表格、列表 5 种常用版式外，本书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和模仿，对照计算机屏幕学习使用 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。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

在本书的写作过程中得到了多方人士的大力支持，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 Word 2000 的新天地 1

1.1 认识鼠标 2

1.2 开始工作 3

1.3 制作首份文档 4

1.4 熟悉 Word 2000 的窗口 5
- 1.4.1 按钮的秘密 6
- 1.4.2 多种文档显示方式 7
- 1.4.3 生动形象的菜单 11
- 1.4.4 灵活方便的工具栏 12
- 1.4.5 适应环境的快捷菜单 13
- 1.4.6 认识对话框选项 14
- 1.4.7 个性化菜单和工具栏 15

1.5 活泼机灵的 Office 助手 16

1.6 管理文档 18
- 1.6.1 保存文档 18
- 1.6.2 建立文档标签 18
- 1.6.3 打印文件 19
- 1.6.4 打开文档 20
- 1.6.5 再次打开文档 21
- 1.6.6 关闭文档和退出Word 2000 22

第 2 章 输入和编辑文字 23

2.1 开始输入 24
- 2.1.1 删除错误的文字 24
- 2.1.2 撤消和重复操作 25

2.2 在文档中移动 26
- 2.2.1 即点即输 26
- 2.2.2 鼠标的优势 26

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.2.3 快速移动插入点　27
2.2.4 快速定位　28
2.2.5 返回上次的编辑位置　28

2.3 选定、移动和复制文本　28
2.3.1 编辑文本的基石　29
2.3.2 移动和复制对象　29

2.4 查找和替换文本　31
2.4.1 查找文本　31
2.4.2 替换文本　32

2.5 高级编辑功能　33
2.5.1 检查错误的宝贝——自动更正　33
2.5.2 提高工作效率的招数——自动图文集　34

2.6 写作的好助手　37
2.6.1 拼写和语法检查　37
2.6.2 同义词典　39

2.7 整理创作思路　39
2.7.1 编写文档大纲　40
2.7.2 调整文档结构　41
2.7.3 分层查看文档　41
2.7.4 使用文档结构图　42

第 3 章 修饰文档外貌　43

3.1 设置字符格式　44
3.1.1 选择漂亮的字体　44
3.1.2 设置醒目的字形　45
3.1.3 五彩缤纷的字符　46
3.1.4 更高级的效果　47
3.1.5 包罗万象的“字体”对话框　49
3.1.6 复制和查看字符格式　50

3.2 设置段落格式　51
3.2.1 段落标记　51
3.2.2 使用标准格式　52
3.2.3 对齐段落　53

3.2.4 缩进段落 53
3.2.5 调整行距和段落间距 54
3.2.6 添加底纹和边框 55
3.2.7 复制段落格式 56

3.3 页面设置 57
3.3.1 控制分页 57
3.3.2 纸型、方向和来源 59
3.3.3 设置页面上的字数和行数 60
3.3.4 调整页边距 61
3.3.5 垂直对齐文本 63
3.3.6 古色古香的竖排文本 63

第 4 章 制作商务文档 65

4.1 让“向导”带路 66
4.1.1 编写备忘录 66
4.1.2 多种多样的向导 70

4.2 能干的模板 71
4.2.1 向导和模板 72
4.2.2 选择您喜欢的模板 72
4.2.3 建立自己的模板 74
4.2.4 修改模板 75
4.2.5 用“管理器”管理模板 77

4.3 好看又好用的样式 78
4.3.1 应用模板中的样式 78
4.3.2 创建和定制样式 79
4.3.3 用“管理器”管理样式 84

第 5 章 制作复合文档 85

5.1 恼人的表格 86
5.1.1 表格的组成 86
5.1.2 插入表格 86
5.1.3 使用“绘制表格”工具 87
5.1.4 嵌套表格 89
5.1.5 在表格中编辑 90

5.1.6 美化表格 93
5.1.7 在表格中运算 98

5.2 多彩的画面 99
5.2.1 插入剪贴画或图片 99
5.2.2 修饰图片 101

5.3 动感的魅力 108
5.3.1 插入声音 108
5.3.2 插入动画剪辑 109

5.4 使用外部对象 110

第 6 章 制作章回体文档 113

6.1 文档中的父与子 114
6.1.1 创建主控文档 114
6.1.2 子文档的使用 116

6.2 制作章回体文档的利器 119
6.2.1 节的妙用 119
6.2.2 页眉和页脚 121
6.2.3 编写页码 123
6.2.4 建立目录 125
6.2.5 自动编写摘要 126
6.2.6 高级查找和替换 129

第 7 章 制作专业文档 133

7.1 文档中的特殊字符 134
7.1.1 使用“符号”对话框 134
7.1.2 插入日期和时间 136

7.2 专业文档的常用格式 137
7.2.1 给标题编号 137
7.2.2 用列表说明问题 139
7.2.3 给正文添加行号 143
7.2.4 脚注和尾注 144
7.2.5 题注的作用 146
7.2.6 交叉引用 148

7.2.7 使用索引 149

7.3 Word 2000 里的小数学家 150
7.3.1 启动Microsoft Equation 3.0 151
7.3.2 编辑数学公式 152

7.4 使用数据图表 153
7.4.1 使用Graph建立图表 153
7.4.2 修改图表数据 155
7.4.3 设置图表格式 155

第 8 章 制作邮件合并文档 159

8.1 底稿+名单=多份文档 160
8.1.1 建立底稿——主文档 160
8.1.2 建立名单——数据源 161
8.1.3 合并底稿和名单 163
8.1.4 将文档合并到电子邮件或传真系统 164

8.2 管理数据 165
8.2.1 使用已有的数据 165
8.2.2 查看数据的内容 167
8.2.3 查找指定的记录 168
8.2.4 添加、修改和删除记录 169
8.2.5 对数据记录排序 169
8.2.6 添加、修改和删除数据域 170
8.2.7 插入其他数据记录 171

8.3 多种多样的主文档 173
8.3.1 制作信封 173
8.3.2 制作标签 175

8.4 提高邮件合并的质量 176

第 9 章 制作在线文档和 Web 页 179

9.1 创建在线文档 180
9.1.1 使用窗体域 180
9.1.2 使用动态文字 184
9.1.3 页面背景 185

9.1.4 文档中的直达快车——超级链接 188

9.2 创建 Web 页 191
9.2.1 Internet和WWW 192
9.2.2 使用Web页向导 192
9.2.3 将文档转换为Web页 196

9.3 走上信息高速公路 197
9.3.1 浏览Web世界 197
9.3.2 走进Microsoft 199

第 10 章 制作出版物 201

10.1 分栏排版 202
10.1.1 建立分栏格式 202

10.2 绘制图形 203
10.2.1 绘制自选图形 204
10.2.2 在图形中加入文字 205
10.2.3 设置图形的颜色 206
10.2.4 阴影和三维效果 207
10.2.5 旋转和翻转 208
10.2.6 组合或取消组合图形对象 208

10.3 使用艺术字 209

10.4 巧用文本框 211

10.5 添加页边框 212

10.6 制作水印 213

10.7 段落首字下沉 215

10.8 创建自动页眉 216

10.9 避免“桌面排版综合症” 217
10.9.1 桌面排版综合症 217
10.9.2 内容第一 218
10.9.3 简洁就是美 218

第 11 章 与同事协同工作　221

11.1 修订和批注文档　222
11.1.1 使用修订标记　222
11.1.2 使用批注　225

11.2 传阅文档　227
11.2.1 传送自己的文档　227
11.2.2 传递别人的文档　229
11.2.3 利用Exchange邮寄文档　231

11.3 审阅文档　231
11.3.1 合并修订和批注　231
11.3.2 审阅修订　232
11.3.3 审阅批注　233

11.4 使用版本　234
11.4.1 保存文档的版本　234
11.4.2 单独保存的版本　235
11.4.3 比较文档的版本　237

第 12 章 成为 Word 2000 大师　239

12.1 Word 2000 的键入时自动套用格式　240

12.2 自动更新的“域”　243
12.2.1 域的基本概念　243
12.2.2 在文档中插入域　245
12.2.3 更新域与防止域更新　246

12.3 塑造自己的 Word 2000 界面　247
12.3.1 整顿工具栏　247
12.3.2 优化Word 2000菜单　252
12.3.3 自定义快捷键　254

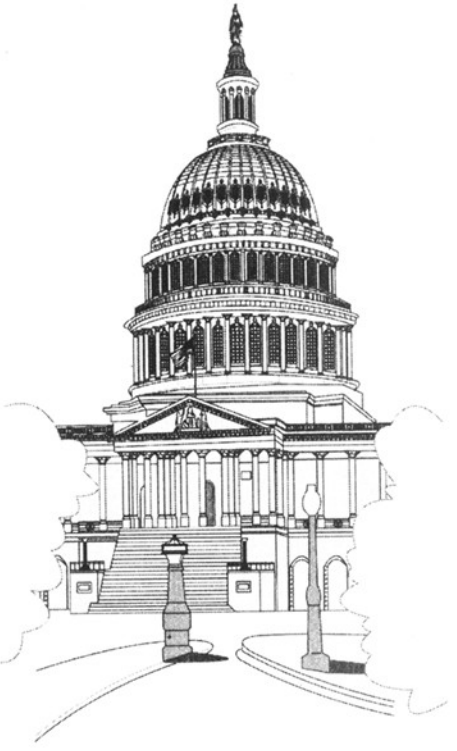
12.4 Word 2000 的灵魂　255
12.4.1 什么是“宏”　255
12.4.2 录制宏　255
12.4.3 运行宏　256
12.4.4 把宏添加到工具栏　257

需要全本请访问 www.ertongbook.com

12.4.5 把宏添加到菜单　259
12.4.6 使用“管理器”管理宏　259

12.5 结束语　260

第1章
Word 2000的新天地



您做出了精明的选择，在选择了Word 2000中文版作为自己的文档书写工具的同时，又选择了本书作为学习使用Word 2000的指南。Word 2000是Microsoft公司开发出来的最新的字处理软件，专门用来编写各式各样的文章，例如给朋友写信、编写年终总结，或者制作奖状、证书等等，Word 2000都足以胜任。不过Word 2000可不是万能的东西，如果要编制财务报表，最好还是求助于Excel之类的电子表格软件。

在这一章里，您将学习如何：

- 操纵鼠标；
- 运行Word 2000；
- 创建Word 2000文档；
- 认识Word 2000的窗口；
- 寻找帮助，并挑选一位得力的助手；
- 保存和打印文档；
- 再次打开文档；
- 关闭文档和退出Word 2000。

1.1 认识鼠标

鼠标就是您手边那个圆乎乎的东西，像个老鼠！它的尾巴一直连接到计算机上，身上有两个按键（也可能有三个，不过中间那个一点儿用也没有）。如果您还不熟悉鼠标的操作，请按照下面的方法好好练习一下：

- 移动鼠标指针　用手握住鼠标在桌子上左右移动，屏幕上也有个指针在移动。
- 左键单击　将鼠标指针移动到“我的电脑”图标的上面，再按一下鼠标上左边的按钮，“我的电脑”图标的颜色会改变，这叫用鼠标左键单击。
- 右键单击　不要移动鼠标，按一下鼠标上右边的按键，您会看到有一个菜单弹出，这叫用鼠标右键单击。右键单击通常都会弹出一个菜单，叫“快捷菜单”。
- 选择菜单命令　移动鼠标指针到“打开”命令上，然后左键单击它，将会打开“我的电脑”窗口。通常选择菜单命令的结果都是执行一个特定的操作。
- 拖动　移动鼠标指针到“我的电脑”图标，然后按住左键不放，移动鼠标，“我的电脑”图标将随着鼠标移动，这叫用鼠标“拖动”一个对象。放开鼠标左键，“我的电脑”图标就放在新的地方了。
- 双击　在“我的电脑”窗口中，移动鼠标指针到“控制面板”图标上，快速、连续地按两次鼠标左键，将打开“控制面板”窗口，这叫用鼠标“双击”一个对象。注意，在两次按键的中间不要移动鼠标，双击的速度要快。

好了，您现在已经学会了所有的鼠标技巧，可以进入下一节，学习使用 Word 2000 了。

在以后的内容里，如果没有特别指明，“单击”的意思就是用鼠标左键去单击指定的对象。

1.2 开始工作

启动 Word 2000 最简单的方法是使用 Windows 95/98 的“开始”菜单。

在“开始”菜单中启动 Word 2000

1. 移动鼠标到屏幕的最左下角，单击“开始”按钮，显示“开始”菜单。
2. 将鼠标指针移动到“程序”命令处，将会弹出“程序”子菜单。
3. 在“程序”子菜单中选择“Microsoft Word”命令，如图 1-1所示。
4. 如果是第一次启动 Word 2000，将显示“Office 助手”的提示，如图 1-2所示。单击黄色提示中的“开始使用 Microsoft Word”字样。
5. Word 2000 将显示如图 1-3所示的“用户姓名”对话框。在对话框中输入您的姓名和缩写，然后单击“确定”按钮。也可以直接单击“取消”按钮。



图1-1 在“开始”菜单中启动 Word 2000



图1-2　“Office 助手”的提示

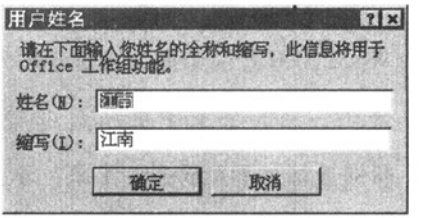


图1-3　输入姓名和缩写

完成了上述的步骤之后，就可以看到下面图 1-4中的窗口，这就是我们期待已久的 Word 2000 了。

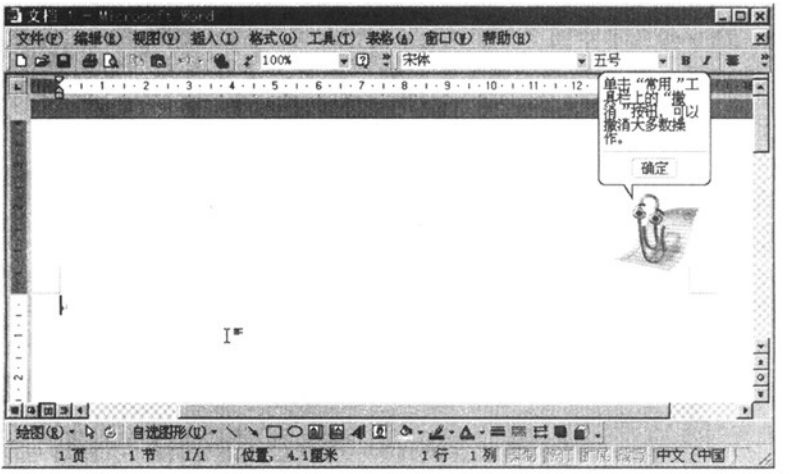


图1-4　初次启动 Word 2000 时的窗口



如果您还不会在 Windows 95/98 中输入汉字，可以参考“东箭工作室”编写的《Windows 98 中文版用户伴侣》（清华大学出版社出版）。

1.3 制作首份文档

好了，您终于和 Word 2000 见面了。

每次启动 Word 2000 之后，它都自动显示一幅空白的画面，您可以把它当成一张空白的稿纸，这张空白稿纸就是 Word 2000 的一个新“文档”。在窗口最上面，可以看到 Word 2000 将它命名为“文档 1”。还可以按照下面的方法创建另一个新文档：

创建新文档

1. 将鼠标指针移动到 Word 2000 窗口左上角，单击“文件”，将弹出“文件”菜单。
2. 选择“文件”菜单中的“新建”命令，将会打开“新建”对话框，如图 1-5 所示。Word 2000 已经选定了默认的“常用”选项卡中的“空文档”图标。
3. 单击“确定”按钮，关闭对话框。

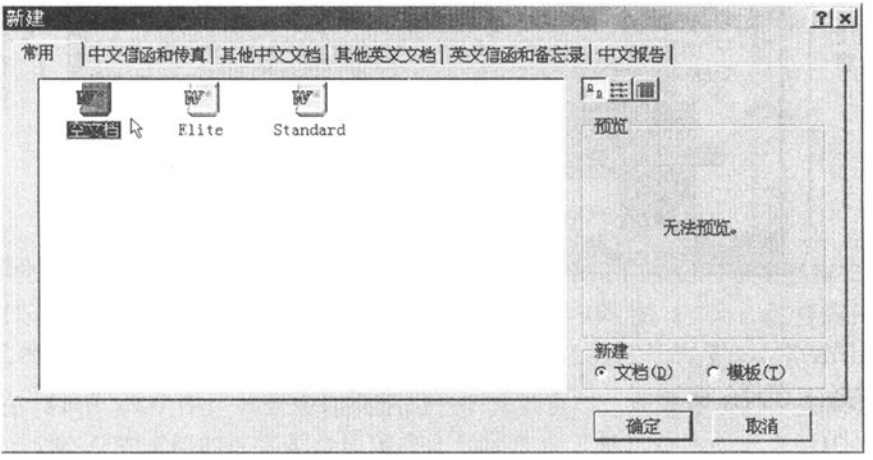


图1-5 用“新建”对话框创建新文档



用鼠标单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，也可以建立一个新文档。

Word 2000 将创建一个名为“文档 2”的新文档。在 Word 2000 窗口中，可以看到有个不断闪烁的竖线，它叫做“光标”，它所在的位置就叫“插入点”。在输入文字的时候，文字从插入点开始插入文档，而插入点也随着文字向后移动。光标则显示出插入点现在的位置。



以后，我们把选择“文件”菜单上的“新建”命令这种操作，简单地写成选择“文件”→“新建”命令。

1.4 熟悉 Word 2000 的窗口

在学习 Word 2000 更有趣的功能之前，必须要认识一下 Word 2000 的窗口。在这一节中，我们来介绍 Word 2000 窗口中的各个部分，这对于您今后学习 Word 2000 的功能可是十分重要的。看看图 1-6，里面标记了窗口中的基本部件。

需要全本请访问 www.ertongbook.com