·轻松掌握最新实用软件丛书·

轻松掌握 Word 2000

傅　兵　等　编著

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

Word 2000 是微软公司今年推出的 Office 2000 软件包中的一个重要组件,适于各种文档,如:简历、公文、信件和文章等。Word 2000 不仅保留了 Word 6.0、Word 7.0 和 Word 97 的基本功能,更增加了许多新功能,界面的友好性更强,将向您提供一个智能化的办公和学习环境。特别是增加了 Internet 功能,用户在 Word 2000 中就可以发送电子邮件、超文本查询、创建 Web 页、安排和进行网上会议等。

本书的特点是图文并茂、步骤清晰、通俗易懂、实例丰富,另外还特别安排每一章的最后一节为实用实例,读者通过学习,可以完全掌握 Word 2000 的基本功能,并且在实际工作中可举一反三。

本书适合广大计算机用户自学使用,也可以作为各类计算机培训班的教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

轻松掌握 Word 2000/傅兵等编. - 北京:气象出版社,2000.1
(轻松掌握最新实用软件丛书)

ISBN 7-5029-2857-X

Ⅰ.轻… Ⅱ.傅… 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 73086 号

·轻松掌握最新实用软件丛书·

轻松掌握 Word 2000

傅 兵 等编

责任编辑:林雨晨 终审:周诗健

封面设计:刘扬 责任技编:谷青 责任校对:吾人

(北京市海淀区白石桥路 46 号 邮政编码:100081)

北京市昌平环球印刷厂印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:15 字数:384 千字

2000 年 1 月第一版 2000 年 1 月第一次印刷

印数:1—3000 定价:24.00 元

前　言

Word 2000 是微软公司 1999 年推出的 Office 2000 软件包中的一个重要组件,适于各种文档,如:书稿、简历、公文、传真、信件、图文混排和文章等。Word 2000 不仅保留了 Word 6.0、Word 7.0 和 Word 97 的基本功能,更增加了许多实用的新功能,界面的友好性更强,为用户提供了易学、易用、易维护的办公和学习环境。同时 Office 2000 还解决了困扰全球计算机界的计算机 2000 年问题。

本书力求内容详尽、通俗易懂,讲解时图文并茂、步骤清晰。书中例子丰富,特别是在每一章的最后一节都为实用实例,读者通过学习,可以完全掌握 Word 2000 的基本功能,并且在实际工作中可以举一反三,加以借鉴。本书适合广大计算机家庭用户、办公人员和学校师生自学使用,也可以作为各类计算机培训班的教材使用。对于熟悉 Word 老版本的用户也是一本很有实用价值的参考用书。

全书共分十章,各章主要内容是:

第一章　Word 2000 预备知识

本章对 Word 2000 的主要内容做了简单地介绍,使读者对 Word 2000 有一个基本的了解。本章包括:Word 2000 的新特点、启动和退出、窗口介绍、Word 2000 的视图方式和 Office 2000 的安装等。

第二章　Word 2000 的基本功能

本章介绍 Word 2000 的一些基本功能,包括:新建文档、打开文档、输入文档、保存文档、基本编辑方法、自动更正错误、插入时间和日期、插入符号命令等。

第三章　排版功能

本章介绍 Word 2000 的基本排版功能,包括:字符的格式排版、段落的格式排版、制表位的设置、段落的智能编号、文档的边框和底纹以及分栏等。

第四章　图文排版功能

Word 2000 图文混排功能非常强,它提供了多种图形方式:剪贴画、艺术字体和图表等。用户也可以在 Word 文档中插入其他图形工具生成的图形,或自己绘制的图形。图文混排功能使文档更加生动、更吸引人。

第五章　表格处理

Word 提供了丰富的制表功能,它不仅可以建立各种表格,而且可对表格进行排版、嵌套表格、对表格中的数据进行计算和由表格创建图表等。

其中,有些是 Word 2000 新增强的功能,如:表格的任意拖放和调整尺寸、表格可以与图片一样具有文字环绕功能、表格嵌套功能等。

第六章　页面设置和打印

本章介绍 Word 2000 的页面设置和打印功能。主要内容包括:页面设置、页眉和页脚的设置、显示/ 隐藏文档的格式标记、页码设置、打印预览和打印设置等。

第七章　样式、模板和向导

大部分的 Word 用户对样式、模板和向导使用不多,也不大了解它们的概念和使用方法。

但实际上,样式、模板和向导是 Word 中非常实用的工具,使用好了会对大家日常编辑文档有很大的帮助。

第八章　高级排版功能

Word 2000 中的高级排版功能包括:自动生成索引和目录、分栏、脚注和尾注、题注、自动编写摘要、域和宏等。通过这些内容的学习,可以帮助用户创建更专业化的文档。同时,通过学习自动生成索引和目录、自动编写摘要和宏使用,并且可以大大提高效率。

第九章　Internet 功能

Internet(因特网)是全球性的、开放性的、由众多计算机网络互联而成的主要采用 TCP/IP 协议的国际计算机互联网络。

Word 2000 中增加了 Internet 功能,用户在 Word 2000 中就可以发送电子邮件、超文本查询、创建 Web 页、安排和进行网上会议等。

第十章　Word 2000 的其他功能

Word 2000 的其他功能包括:邮件合并、拼写和语法检查、打开文档、给文档加密码、中文版式、信封和标签、文档属性、字数统计、组织结构图、自定义和窗口操作。

本书内容丰富,通过阅读可使你快速、有效地掌握 Word 2000 的各项功能以及实用技巧,使你成功地迈进 21 世纪。本书可作为 Word 2000 培训教材,也可作为广大 Word 2000 用户的参考用书。

本书由傅兵主编,另外,傅刚、张强、李红、王东、赵君和郭励勤等也参加了部分章节的编写和录入工作,在此一并表示感谢。

书中难免有不当之处,敬请广大读者批评指正。

作者

1999 年 10 月

第一章　Word 2000 预备知识

Word 2000 是 Office 2000 的重要组件,本章对其主要内容先做简单的介绍,使读者对 Word 2000 有一个基本的了解。本章包括:Word 2000 的新特点、启动和退出、窗口介绍、Word 2000 的视图方式和 Office 2000 的安装等。

1.1　Word 2000 的新特点

Office 2000 是目前最为流行的一个办公集成软件,Word 2000 是其中最重要的软件。Word 2000 在用户界面、文档管理、图形处理、艺术字处理、帮助功能和表格处理等方面都在 Word 97 的基础上做了很大的改进。Word 2000 特别强调了 Internet 功能,使得 Word 2000 成为了一个可面向新世纪的强大的办公软件。

Word 2000 的一些新特点如下:

● 强大的 Internet 功能

Word 2000 具有强大的 Internet 功能,用户可以通过"帮助"菜单中的"网上 Office",随时访问 Web 站点。

用户在 Word 2000 中就可以发送电子邮件、超文本查询、创建 Web 页、安排和进行网上会议等。

现在,许多朋友都想创建自己的 Web 页,如:爱护动物、保护环境、公司宣传、个人宣传和谈天说地等各式各样的网页。如图 1.1 所示就是一个 Web 的页例子,具体建立一个网页的过程将在第九章详细介绍。



图 1.1　一个 Web 页例子

需要全本请访问 www.ertongbook.com

● 多语种功能

Office 2000 具有语言集成,可以安装多种语言版本,Word 2000 也同样具有此项功能,可以编辑包括英文和中文在内的多种语言。

● 增强的剪切板功能

在 Word 2000 中,“剪切板”的功能比以前的版本强很多,可以粘贴以前 12 次剪切或复制的内容,如图 1.2 所示。



图 1.2 “剪切板”窗口

● 强大的保存功能

Word 2000 可以打开最近使用过的 50 个文档,用户使用起来更方便、灵活。

单击“文件”菜单中的“打开”命令,将出现如图 1.3 所示的窗口,在“历史”文件夹中用户可找到最近使用过的 50 个文档。



图 1.3 “打开”窗口

● 灵活的菜单和工具栏

使用过 Word 老版本的用户会发现,Word 2000 的菜单项减少了,这是因为 Word 2000 使用了个性化的动态菜单技术。

最初的菜单只列出了一些基本的项目,单击“编辑”菜单,如图 1.4a 所示。

当用鼠标左键单击在菜单最下面的箭头,菜单会显示所有的命令,如图 1.4b 所示。

用户使用过某个命令后,如:“编辑”菜单中的“清除”命令后,以后用户再点击“插入”菜单时会发现“清除”命令出现在其初始菜单中了,如图 1.4c 所示。

● 良好的兼容性

在 Word 2000 中保留了老版本的全部功能,并且在其基础上增加了新的功能。例如:菜单和工具栏的功能和位置基本没有改变,而使用更加灵活;常用快捷键的定义也没有改变。

单击“工具”菜单中的“选项”命令,出现“选项”对话框窗口,在窗口中选择“兼容性”标签,将出现如图 1.5 所示的“兼容性”标签。

● 增强的表格处理功能



(a)　(b)　(c)

图 1.4 “编辑”菜单

在 Word 2000 中,表格处理功能有所增强,如:嵌套表格,即在表格中创建表格;斜线处理更加灵活,如表 1.1 所示;表格的文字环绕功能等,如图 1.6 所示。

表 1.1



● 增强的帮助功能

Word 2000 的帮助功能有所增强,随时打开“帮助”菜单中的“显示 Office 助手”命令,单击鼠标的右键,如图 1.7(a)所示,用户可以输入不懂的问题,由助手加以解释。

在助手的形象上单击鼠标的右键,如图 1.7(b)所示的快捷菜单,用户可以修改帮助功能的一些选项和设置。

● 可以从任意位置输入

在 Word 2000 中,文档不一定从第一行第一列开始,用户在文档的任意位置双击鼠标左键,就可以开始输入文字或插入图片。

● 检测宏病毒的功能

宏病毒是一种存在文档或模板的宏里的病毒。用户只要打开这样的文档,宏病毒就会发作,并传染给其他文档。

单击“工具”菜单的“宏”命令,从级联菜单中选择“安全性”命令,出现如图 1.8 所示的“安全性”对话框。其中有“高”、“中”和“无”三种安全级选择。

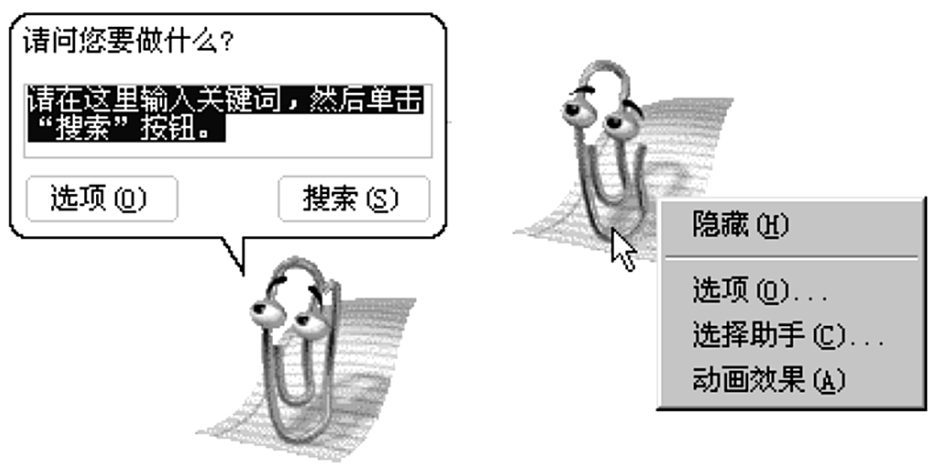


图 1.5 “兼容性”标签

计算机网络是计算机技术与通讯技术相结合的产物，已经广泛地应用于社会的各个方面。由于人们看问题的角度不同，对计算机网络也有不同的定义，一种侧重于通讯线路连接，把用通讯线路连接起来的计算机系统称为计算机网络，或简称为网络。另一种是根据资源共享的观点来定义，把以资源共享为目的，将各个具有独立功能的计算机系统连接起来的集合称为计算机网络。

这里我们可把计算机网络完整的定义为，用通讯设备和线路将不同地点各个具有独立功能的计算机系统连接起来，按照一定的网络协议进行通讯，实现资源共享的计算机集合，称为计算机网络，或简称为网络。

图 1.6 表格的文字环绕



(a) (b)

图 1.7 助手形象及其快捷菜单

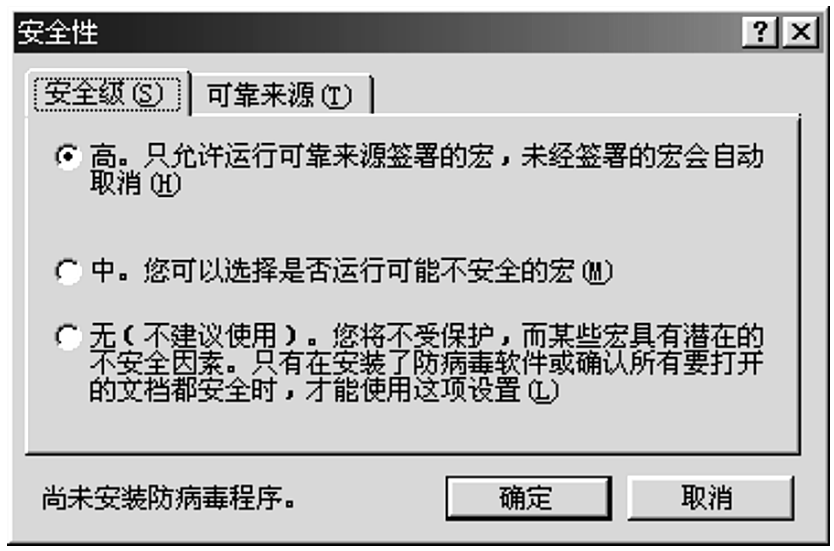


图 1.8 “安全性”对话框

1.2　Word 2000 的启动和退出

1.2.1　Word 2000 的启动

启动 Word 2000 一般有三种方法。

1 利用“开始”菜单启动

利用“开始”菜单启动 Word 2000 步骤为:

(1)单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

(2)将鼠标指向“程序”菜单,系统会自动出现“程序”的级联菜单。

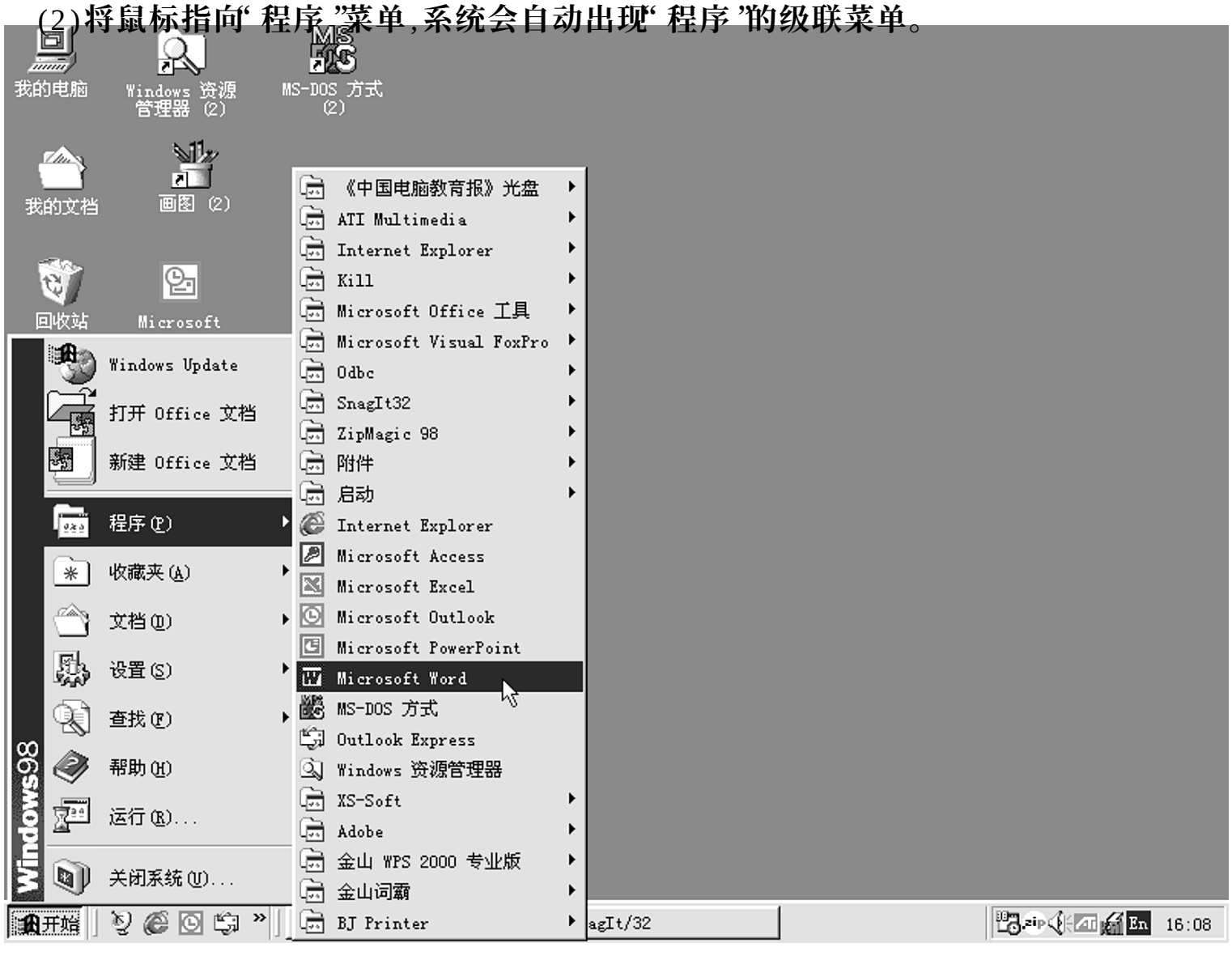


图 1.9　Word 2000 启动窗口

(3)单击“程序”级联菜单中“Microsoft Word”命令,即可启动 Word 2000,如图 1.9 所示。

2 通过桌面快捷方式启动

利用桌面快捷方式启动程序是非常常用的一种方式,这种方式首先需要在桌面上建立快捷图标。在桌面上建立 Word 2000 快捷图标有两种方法。

(1)利用“快捷方式”向导创建

操作步骤为:

1)在桌面空白处单击鼠标右键,弹出快捷菜单,如图 1.10 所示。



图 1.10 快捷菜单

2)将鼠标指向快捷菜单中的“新建”菜单,系统会自动出现“新建”的级联菜单。

3)单击“新建”级联菜单中“快捷方式”命令,会出现如图 1.11 所示的“创建快捷方式”对话框。

4)单击“浏览”按钮,找出 Word 2000 所在的文件夹,选择 winword.exe 文件名。

5)单击“下一步”按钮,输入快捷方式的名称,单击“完成”按钮。



图 1.11 “创建快捷方式”对话框

快捷图标建立以后,每次使用时双击该图标即可。

(2)用鼠标操作创建

步骤如下:

1)单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。

2)将鼠标指向“程序”菜单,系统会自动出现“程序”的级联菜单。

3)将鼠标指向级联菜单中“Microsoft Word”命令,按鼠标左键不松手,将其拖动到桌面空白处即可。

3 通过文档启动

方法 1:单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,将鼠标指向“文档”菜单,系统会自动出现“文档程序”的级联菜单,单击所需打开的文件名。

方法 2:单击 Windows 任务栏中的“开始”按钮,弹出“开始”菜单,将鼠标指向“Windows

资源管理器”命令,双击打开它,从“Windows 资源管理器”对话框中找到所需的文件,单击其文件名即可。

1.2.2　Word 2000 的退出

退出 Word 2000 常用有两种方法。

1.单击“文件”菜单,再弹出的菜单中单击“退出”命令。此时,如果当前文档没有保存,系统会提示你是否保存,当所有文档关闭后,系统会退出 Word 2000。

2.单击 Word 2000 窗口右上角的关闭按钮。

1.3　Word 2000 的窗口

Word 2000 的窗口如图 1.12 所示,包括:标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区和状态栏。

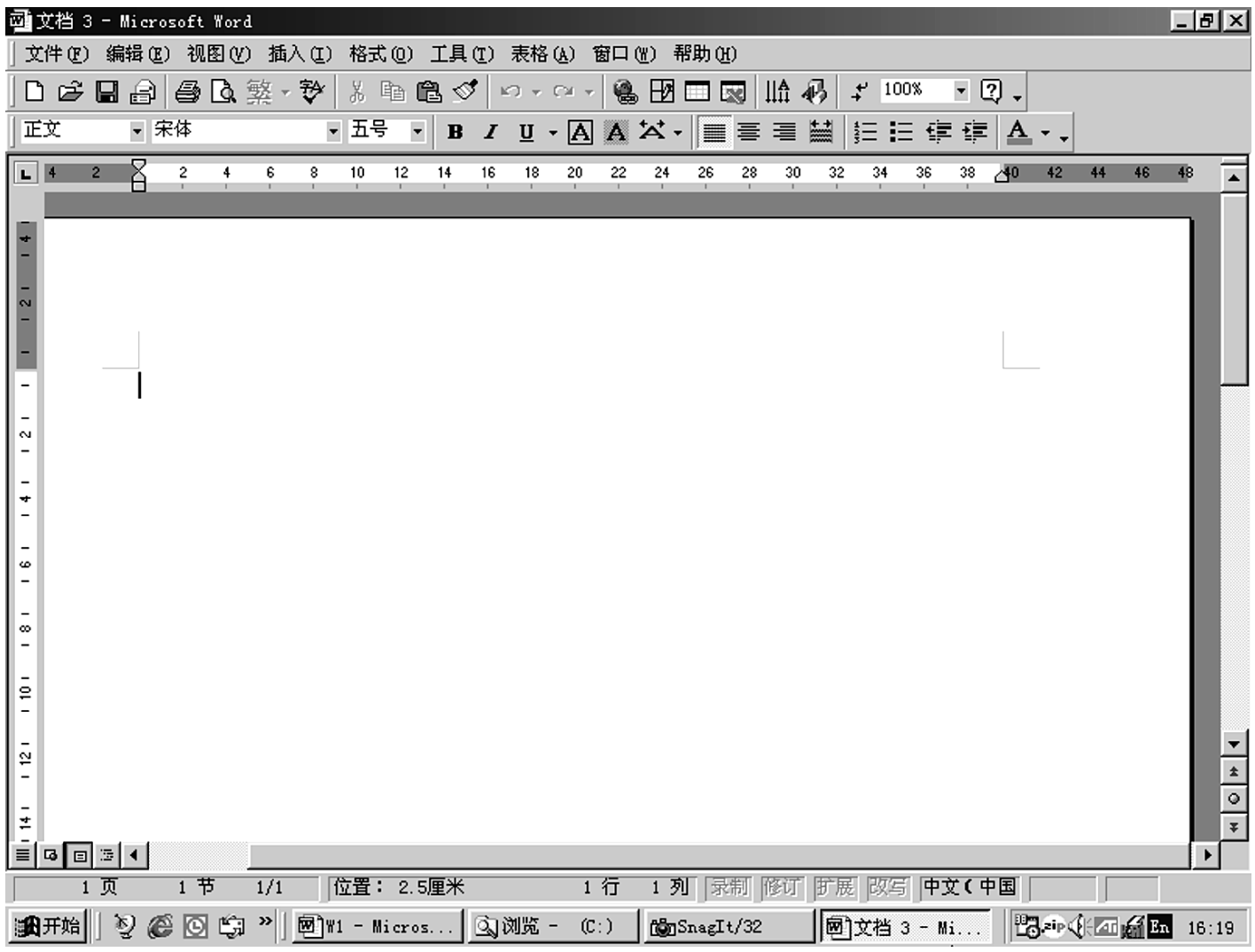


图 1.12　Word 2000 窗口

1.3.1　标题栏

标题栏位于屏幕的最上端,从左向右依次包括:控制“菜单”按钮、文档名称、程序名称、“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。

1.“菜单”按钮

单击此按钮将打开窗口控制菜单。

2.文档名称

为当前正在使用的文档名称。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3 程序名称

为当前程序名“Microsoft Word”。

4“最小化”按钮

实现窗口的最小化。

5“最大化”按钮

实现窗口的最大化。

6“关闭”按钮

关闭 Word 2000 窗口。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方,菜单栏中的命令和子命令包含了 Word 2000 中的大部分命令。表面上看 Word 2000 的菜单项比以前的版本减少了,这是因为 Word 2000 使用了个性化的动态菜单技术。

菜单栏中共有九个菜单项,查看这些菜单命令,可以使用两种方法:

(1)用鼠标单击菜单项名字。

(2)使用键盘,按 Alt 键或 F10 会激活菜单栏,然后用上下、左右箭头键选择所需的命令;也可以用 Alt + 菜单名后括号中的字母来打开菜单。

1.3.3 工具栏

工具栏位于标题栏的下方,工具栏中含有若干个按钮,他们代表了 Word 2000 最常用的一些命令。单击工具栏按钮,可以快速地执行该按钮的命令,简化了菜单的操作过程。

在默认状态下,Word 2000 显示“常用”和“格式”上下两个工具栏。除此以外 Word 2000 还有多种工具栏,如:Web 工具栏、绘图工具栏、图片工具栏、数据库工具栏和艺术子工具栏等,用户可根据个人的需求设置。

单击工具栏中的“视图”菜单,鼠标指向“工具栏”命令,将出现如图 1.13 所示各种工具栏名称。如果要显示某个工具栏,只要单击该工具栏名称,出现对勾标记;如果要隐藏某个工具栏,只要单击该工具栏名称,取消对勾标记。

1.3.4 文档编辑区

文档编辑区位于 Word 2000 的中间区域,由标尺、编辑区、滚动条和编辑按钮组成。

1 标尺

位于文档编辑区窗口的左边和上边,分别称为:垂直标尺和水平标尺。用户可以用标尺来查看正文的宽度和高度,也可以用标尺排版正文。当想隐藏标尺时,可以单击“视图”菜单中的“标尺”命令。

2 编辑区

编辑区位于屏幕中间,用户可在其中输入文本和图形,可对文档内容进行编辑、查看和修改等操作。

- 在编辑区中有一个闪烁着的垂直条,称之为插入点。
- 它代表文档的当前输入位置。结束标志以一条短横线表示,用于指明文档的结束位置,如编辑区无此标志,可单击“视图”菜单中的“普通”命令将其显示出来。

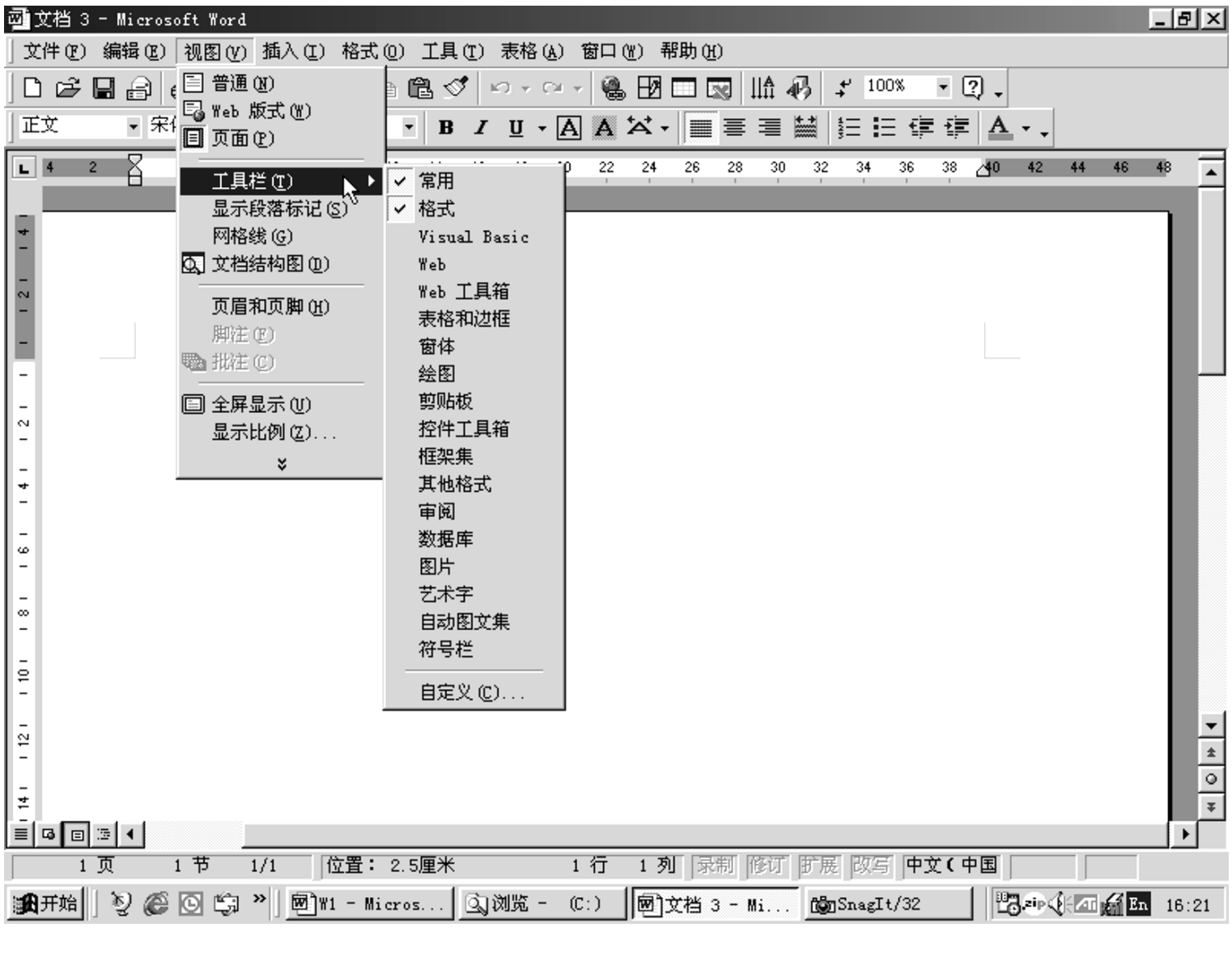


图 1.13 “工具栏”级联菜单

● 选定栏位于本区的左边,垂直标尺的右边有一个没有标记的栏称为选定栏。利用它可以对文档内容进行大范围的选定。虽然没有标记,但当鼠标指针处于该区域时,指针形状变成指向右上方的箭头形。

3 滚动条

位于文档编辑区的右边和下边,分别称为:垂直滚动条和水平滚动条。

● 垂直滚动条位于文档窗口右方,是用来垂直滚动文档的。

● 水平滚动条位于文档窗口下方,是用来水平滚动文档的。

4 编辑按钮

编辑按钮位于文档编辑区,由左至右分别为:“普通视图”按钮、“Web 板式视图”按钮、“页面视图”按钮和“大纲视图”按钮,如图 1.14 所示,它们具体含义将在下一节介绍。



图 1.14　编辑按钮

1.3.5　状态栏

状态栏。位于文档窗口的底部,任务栏的上一行。用于提供编辑过程中的有关信息,包括插入点位置、页数、节、总页数,当前文档所在的页码,以及插入/改写方式等。

在文档窗口中单击鼠标右键,就会弹出一个快捷菜单,其中包括了一些常用命令,可以简化用户的许多操作。

1.4 Word 2000 的视图方式

视图方式,指的是显示文档的方式。Word 2000 提供了几种视图方式,如:普通视图、联机版式视图、页面视图和大纲视图等。

1.4.1 普通视图

普通视图是一种常用的视图方式,如图 1.15 所示。

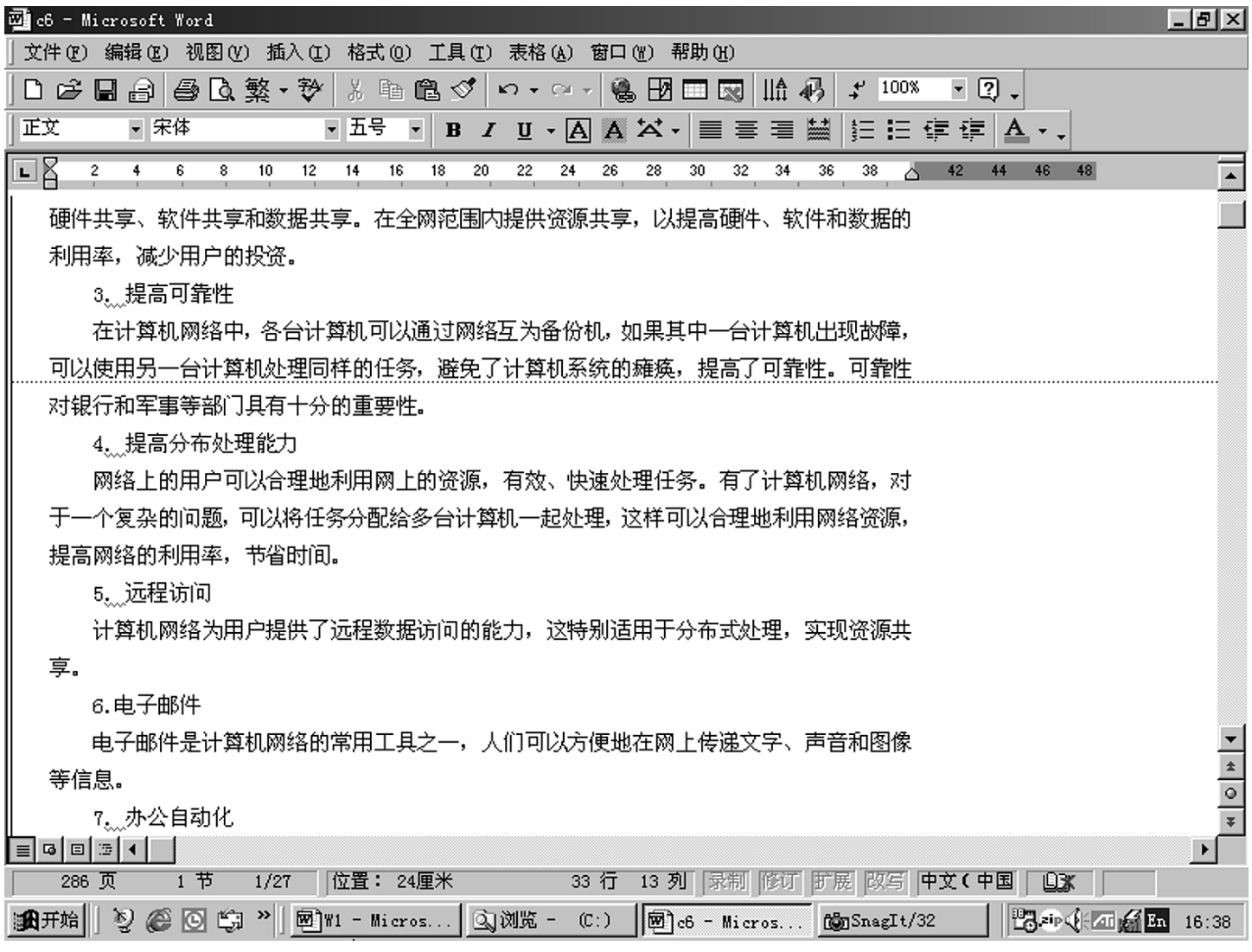


图 1.15 普通视图

普通视图方式适用于文本录入、编辑和一般的排版操作,可以显示字体、字号、字型、段落排版等格式,当文本输入超过一页时,屏幕上会自动出现一条虚线,通知用户文本已经满了一页开始进入下一页。

普通视图方式时,页眉、页脚、页号和页边距等不能显示出来。

当要采用普通视图方式时,单击“视图”菜单中的“普通”命令即可。

1.4.2 Web 版式视图

Web 版式视图是 Word 2000 的新功能,使阅读文档更容易,如图 1.16 所示。

Web 版式视图左侧设置了文档结构图。在文档结构图中单击某个标题,即可迅速地转到文档的相应位置。可以用鼠标调节文档结构图的右边框,任意改变文档结构图的大小。

当要采用 Web 版式视图方式时,单击“视图”菜单中的“Web 版式”命令即可。

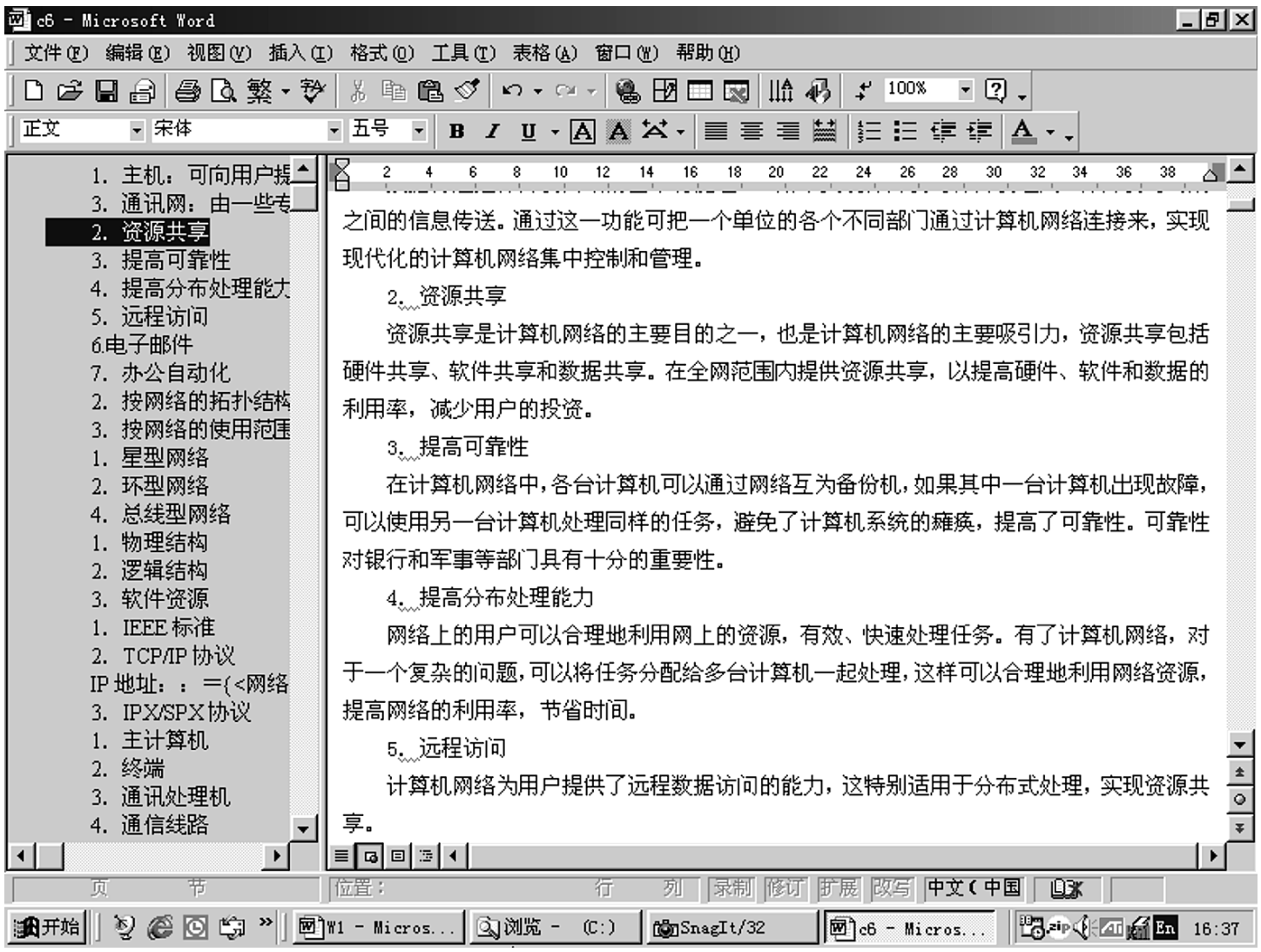


图 1 .16　Web 版式视图

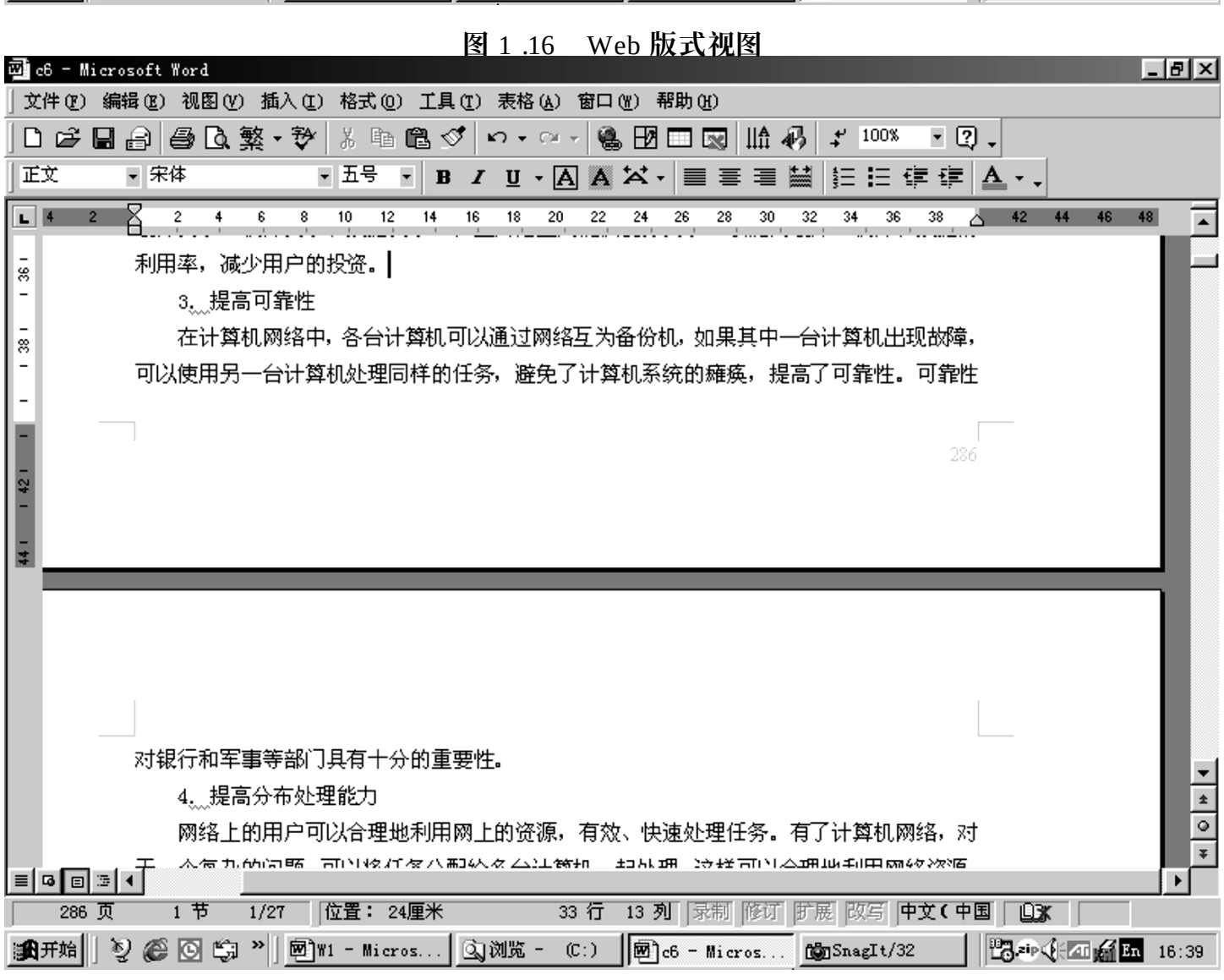


图 1 .17　页面视图

1.4.3 页面视图

页面视图方式下查看文档的效果,与实际打印效果一致,而且能看清页眉、页脚和页边距等,各个页之间的分隔十分清楚,如图 1.17 所示。

1.4.4 大纲视图

大纲视图方式是把文档组织成多层次的标题、字标题和正文文本,特别适合于报告文体和章节排版。用户可以选择只显示文档的标题或子标题,而把正文隐藏起来。在这中视图模式下进行文本的移动和复制,也很方便,如图 1.18 所示。

当要采用大纲视图方式时,单击“视图”菜单中的“大纲”命令即可。

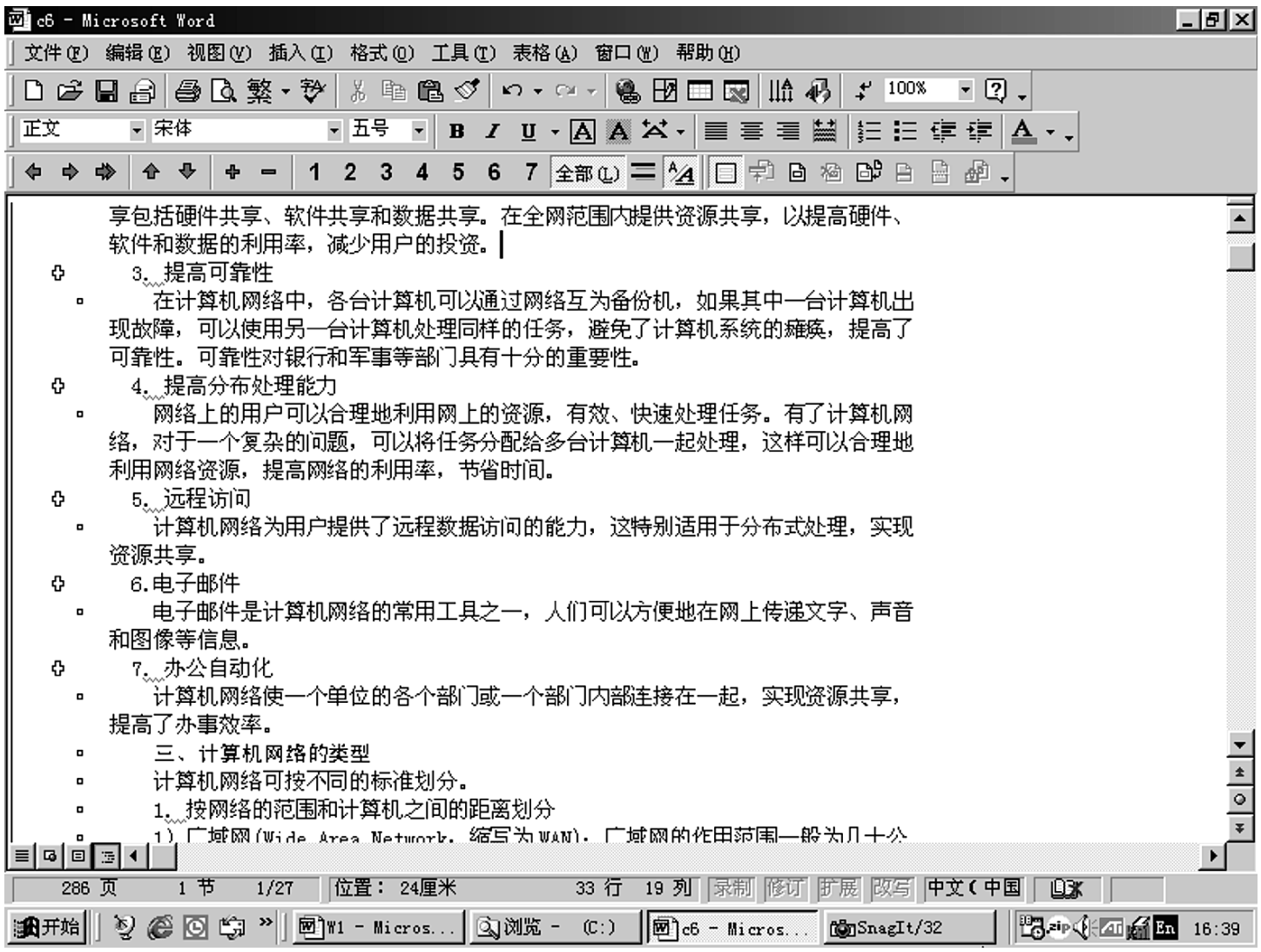


图 1.18 大纲视图

1.4.5 文档结构图

文档结构图 Web 版式视图是 Word 2000 的新功能,使阅读文档更容易,Word 2000 在 Web 版式视图方式时自动显示文档结构图如前面的图 1.16 所示,但也可以在其他视图方式时显示。

在文档结构图中单击某个标题,即可迅速地转到文档的相应位置。可以用鼠标调节文档结构图的右边框,任意改变文档结构图的大小。

当要采用文档结构图方式时,单击“视图”菜单中的“文档结构图”命令即可。

1.4.6　全屏显示

全屏显示方式时,整个屏幕显示的文档内容,在屏幕上没有标尺、工具栏、菜单和滚动条等,如图 1.19 所示。

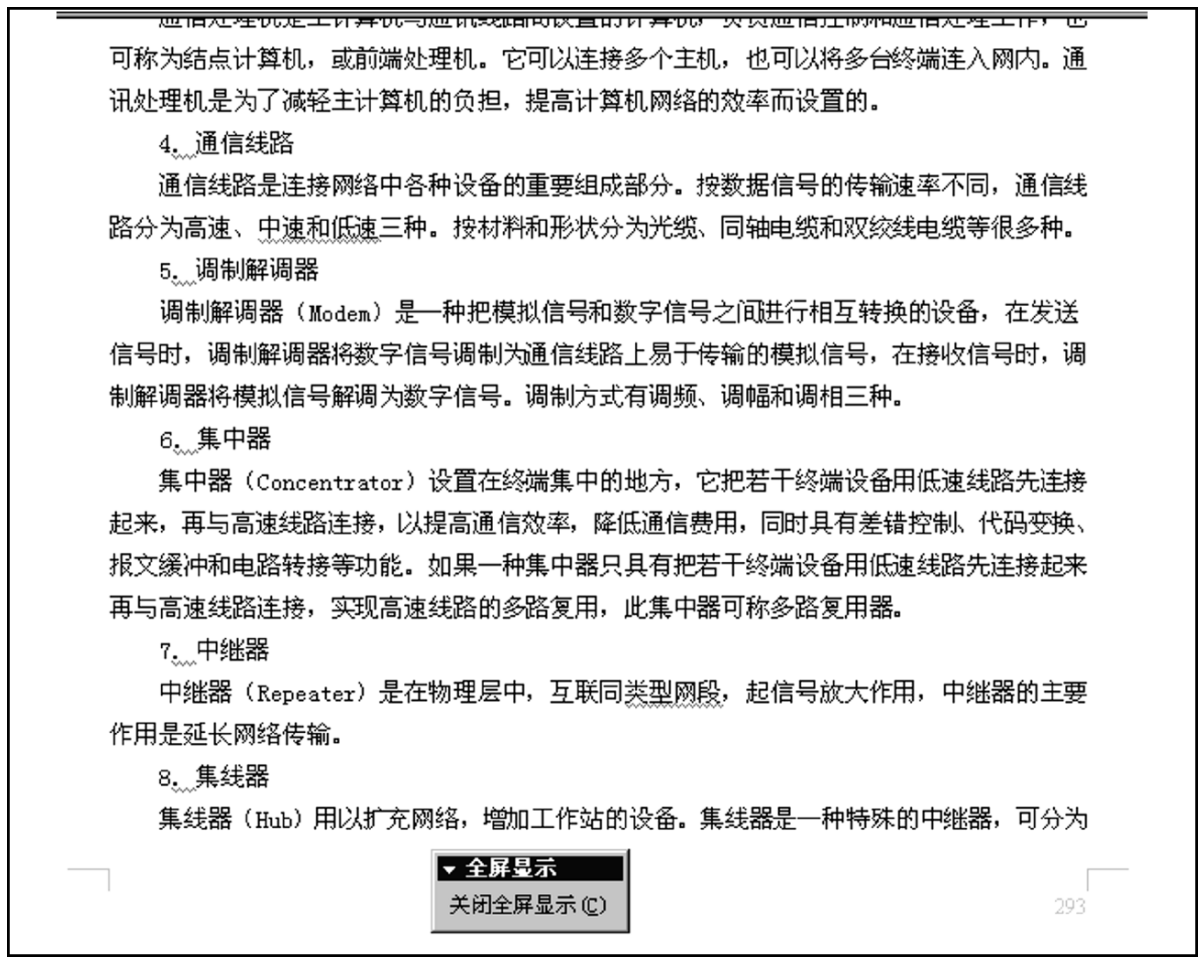


图 1.19　全屏显示视图

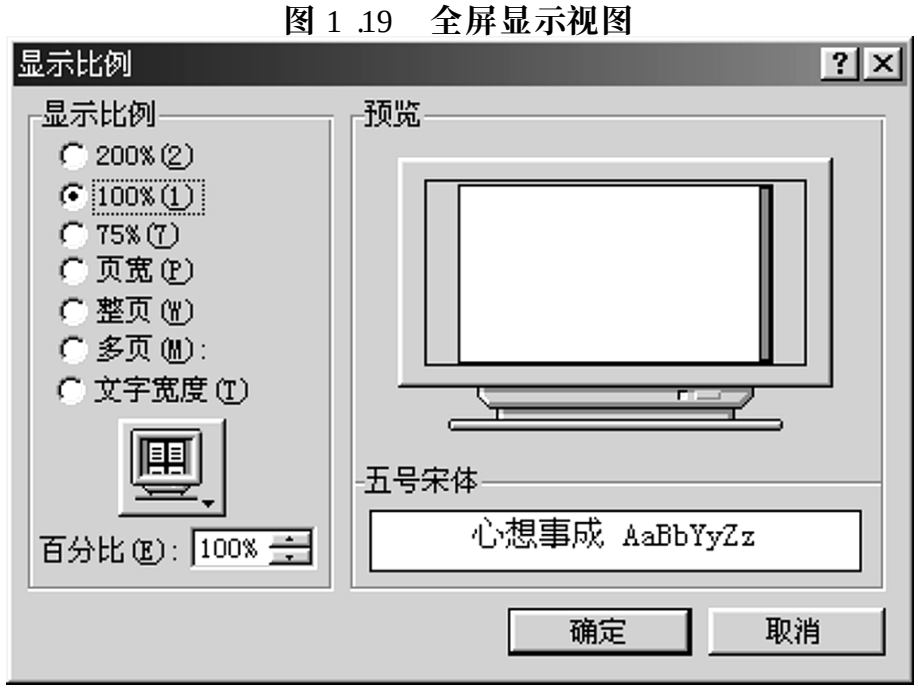


图 1.20 “显示比例”窗口

当要采用全屏显示方式时,单击“视图”菜单中的“全屏显示”命令即可。

在全屏显示环境下,要恢复屏幕正常显示可单击“关闭全屏显示”按钮。

1.4.7　显示比例

在编辑 Word 2000 的文档时,在任何一种视图模式下,都可以根据需要调整这个文档的显示比例。当要调整显示比例时,单击“视图”菜单中的“显示比例”命令,会出现如图 1.20 所示的显示比例窗口,从中选择所需比例以调整文档在屏幕上显示的大小。

需要全本请访问 www.ertongbook.com