北京科海培训中心

新概念 Word 2000 教程

田　佳　牟会清　编著

北京科海集团公司　　出品
2001.1

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书包括一张精心制作的配套多媒体光盘，希望读者通过对本书和多媒体光盘的系统学习，能够快速全面地掌握 Word 2000 的各种操作技巧。

全书分为十四章，包括：Word 2000 的操作界面，各种类型文档的创建和编辑，文档中文字、段落以及页面设置的方法和技巧，样式和模板的使用，表格处理，文档中特殊图像以及图片的处理，Word 2000 中的网络功能，使用域和宏，管理邮件以及处理长文档的方法等内容。

本书内容详尽丰富，又有多媒体光盘配合，可以作为广大读者学习 Word 2000 的有益工具，也适合作为各类计算机培训班的使用教材。

书　名：新概念 Word 2000 教程
作　者：田佳　牟会清
出　品：北京科海集团公司
印刷者：北京门头沟胶印厂
发　行：新华书店总店北京科技发行所
开　本：787×1092　1/16　　印张：18.125　字数：400 千字
版　次：2001 年 1 月第 1 版　　2001 年11月第 5 次印刷
盘　号：ISBN 7-980045-91-2
印　数：17001—20000
定　价：24.00 元(1CD)

前　言

在新千年到来之际，Microsoft 公司推出了其办公系列 Office 的新成员 Office 2000。和以前一样，其中一个重要的成员就是本书介绍的 Word 2000。

Word 2000 建立在以前版本的基础上，其功能更趋强大和完善。特别是针对我们现在所处的网络时代，Word 2000 提供了更多的网络功能。它在软件方面通过一个更合理、更友善的操作界面，为用户提供了一个智能化的工作环境，使用户可以更轻松地操作和应用。

对于这样一个优秀的软件，如果抛开书本，单打独斗地自己摸索，是非常耗费时间和精力的。而本书的推出无疑为广大的用户和计算机爱好者送来了一位良师益友。在本书的内容中，首先详尽地讲述了 Word 2000 的基本操作方法，把用户带入了学习 Word 2000 的大门。然后在此基础上讲授了 Word 2000 的一些操作技巧，使用户能够在前一阶段学习的基础上有一个循序渐进的提高。最后针对用户在各个专业领域对 Word 2000 的应用，本书介绍了一些高级的操作技巧和专业应用知识，这样，用户就能全面地掌握整个 Word 2000 的整体框架和其中的精髓了。另外，为了更加有利于大家的学习，我们还特地精心制作了一张多媒体光盘。

全书分为十四章，分别为：第一章，快速浏览 Word 2000，主要向用户介绍 Word 2000 的操作界面；第二、三章主要介绍各种类型文档的创建和编辑；第四、五和六章分别介绍文档中文字、段落以及页面设置的一些方法和技巧；第七章是关于样式和模板的介绍；第八章为表格处理；第九章和第十章分别介绍了特殊图像以及图片在文档中的处理；第十一章为 Word 2000 中网络功能的介绍；第十二章是域和宏；第十三章讲解如何管理邮件；第十四章介绍长文档的处理方法。

当然，由于篇幅有限，本书不能对整个软件进行一一介绍，但在本书的讲解过程中，用户可以体会到学习 Word 2000 的整体思路和基本方法，这样就给用户提供了一个自学的有力武器。

由于编写的时间和作者的知识有限，本书难免有疏漏之处，希望广大用户在学习的过程中积极探索，并给我们指出来，我们将在以后的工作中给予改进和完善。尽管如此，作为一本精心编写，并带有多媒体配套光盘的 Word 2000 学习教材，仍不失为学习 Word 2000 的最佳选择。

作　者

2000 年 12 月

目　录

第 1 章　快速浏览 Word 2000 1

1.1　如何启动 Word 2000 1

1.1.1　利用文档启动 Word 2000 1

1.1.2　利用桌面快捷方式启动 1

1.2　Word 窗口组成 2

1.2.1　标题栏 2

1.2.2　菜单栏 3

1.2.3　工具栏 4

1.2.4　标尺 8

1.2.5　编辑区 8

1.2.6　滚动条 8

1.2.7　状态栏 8

1.3　视图方式的选择 8

1.3.1　普通视图 9

1.3.2　页面视图 9

1.3.3　大纲视图 9

1.3.4　Web 版式视图 11

1.3.5　打印预览 11

1.3.6　全屏显示 11

1.3.7　改变显示的比例 13

1.3.8　显示或隐藏指定的窗口元素 14

第 2 章　文档的基本操作 15

2.1　新建文档 15

2.2　文本输入和符号插入等 17

2.3　自动更正错误 18

2.4　自动套用格式键入 19

2.5　自动图文集 21

2.6　保存文档 23

第 3 章　文档的编辑 25

3.1　打开文档 25

3.1.1　打开本地磁盘或网络上的文档 25

3.1.2　打开非 Word 文档 27

3.1.3　以只读方式和副本方式打开文档 27

3.1.4 打开最近使用过的文档.....28
3.2 查找文档.....28
3.3 移动插入点.....29
3.3.1 使用鼠标移动插入点.....29
3.3.2 使用键盘移动插入点.....31
3.3.3 移到某一特定位置.....31
3.3.4 定位到书签.....32
3.3.5 返回上次的编辑位置.....33
3.4 插入文本.....33
3.5 选定文本.....33
3.5.1 用鼠标选定文本.....34
3.5.2 用键盘选定文本.....35
3.5.3 用扩展选定方式选定文本.....35
3.6 删除文本.....35
3.7 移动文本.....36
3.7.1 使用拖放法移动文本.....36
3.7.2 使用剪贴板移动文本.....37
3.8 复制文本.....37
3.8.1 使用拖放法复制文本.....37
3.8.2 使用剪贴板复制文本.....38
3.8.3 Office 剪贴板.....38
3.9 撤销与重复操作.....39
3.10 查找与替换.....40
3.10.1 查找文本.....40
3.10.2 替换文本.....44
3.11 拼写与语法检查.....46
3.11.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....46
3.11.2 自动测定语言.....47
3.11.3 对已存在的文档进行拼写和语法检查.....48
3.11.4 设置拼写和语法检查选项.....49
3.11.5 设置拼写检查所使用的词典.....50
3.11.6 向自定义词典中加入单词.....51
3.12 使用同义词库.....51
3.13 插入文件.....52

第 4 章 字符格式编排.....54

4.1 字体的编排.....54
4.1.1 在字体下拉列表框中设置字体.....54
4.1.2 通过菜单命令设置字体.....55

需要全本请访问 www.ertongbook.com

4.2 字号的编排.....56
4.3 字形的编排.....58
4.3.1 设置加粗格式.....58
4.3.2 设置倾斜格式.....58
4.3.3 下划线的使用.....59
4.4 文字修饰效果的编排.....60
4.5 给文本添加边框.....61
4.6 给文本添加底纹.....62
4.7 字符的缩放.....62
4.8 字体颜色的编排.....63
4.9 字符间距的编排.....64
4.10 动态文字效果.....65
4.11 “其他格式”工具栏.....66
4.11.1 突出显示.....66
4.11.2 添加着重号.....67
4.11.3 添加双删除线.....67
4.11.4 拼音指南.....67
4.11.5 合并字符.....68
4.11.6 带圈字符.....69
4.12 更改大小写.....69
4.13 复制字符格式.....70
4.14 修改默认的字符格式.....70
4.15 首字下沉.....71
4.16 删除字符格式.....73

第 5 章 段落格式编排.....74

5.1 段落缩进.....74
5.1.1 使用标尺设置缩进.....74
5.1.2 使用“段落”对话框设置缩进.....77
5.2 设置段落水平对齐方式.....78
5.2.1 两端对齐和左对齐.....78
5.2.2 居中对齐.....79
5.2.3 右对齐.....80
5.2.4 分散对齐.....80
5.3 设置段落垂直对齐方式.....81
5.4 设置段间距.....83
5.5 设置行距.....83
5.6 段落换行与分页.....85
5.7 设置制表位.....86

5.7.1 使用标尺设置制表位 86
5.7.2 使用“制表位”对话框设置制表位 87
5.8 添加边框和底纹 88
5.8.1 给文本添加边框 88
5.8.2 给段落添加边框 89
5.8.3 给文本添加底纹 91
5.8.4 给段落添加底纹 92
5.8.5 删除已添加的底纹 93
5.9 项目符号与编号列表 93
5.9.1 自动创建项目符号与编号列表 93
5.9.2 使用项目符号列表 94
5.9.3 使用编号列表 97
5.9.4 项目符号和编号的互换 99
5.9.5 结束添加项目符号或编号 100
5.9.6 使用多级列表 100

第 6 章 页面设置和打印输出 102

6.1 页面设置 102
6.1.1 设置纸型和方向 102
6.1.2 设置纸张来源 103
6.1.3 设置页边距 104
6.1.4 设置版式 105
6.1.5 设置页面的默认设置 110
6.2 设置节格式 111
6.2.1 插入分节符 111
6.2.2 删除分节符 112
6.3 对文档分页 112
6.3.1 插入和删除分页符 112
6.3.2 后台重新分页 112
6.4 设置页码 113
6.4.1 插入页码 113
6.4.2 设置页码格式 114
6.4.3 在页码中加入章节号 115
6.4.4 删除页码 115
6.5 设置页眉与页脚 115
6.5.1 创建页眉或页脚 116
6.5.2 创建首页不同的页眉或页脚 118
6.5.3 创建奇偶页不同的页眉或页脚 118
6.5.4 在同一文档中创建不同的页眉或页脚 119

6.5.5 修改页眉线 119
6.5.6 调整页眉和页脚的位置 120
6.6 分栏排版 121
6.6.1 设置栏数 121
6.6.2 在栏间加分隔线 124
6.6.3 改变栏宽和栏间距 124
6.6.4 仅对部分文档设置分栏版式 126
6.6.5 控制分栏符的位置 127
6.6.6 取消分栏排版 128
6.6.7 使每栏的内容均衡 128
6.7 设置页面竖排 129
6.8 打印机设置 130
6.8.1 选定打印机 130
6.8.2 修改打印机属性 131
6.9 打印预览文档 133
6.9.1 在打印预览中缩放显示比例 135
6.9.2 在打印预览中编辑 135
6.10 打印文档 136
6.10.1 设置打印范围 136
6.10.2 一次打印多份 137
6.10.3 双面打印 137
6.10.4 打印文档中的非正文信息 137
6.10.5 打印到文件 137
6.10.6 可缩放的文件打印 138
6.10.7 打印选项设置 138
6.11 将 Word 文件作为电子邮件发送 139
6.11.1 直接将文件作为电子邮件发送 140
6.11.2 将文件作为电子邮件的附件发送 140

第 7 章 样式和模板 142

7.1 认识样式 142
7.1.1 字符样式和段落样式 142
7.1.2 内置样式和自定义样式 143
7.2 字符样式的使用 143
7.2.1 创建字符样式 144
7.2.2 应用字符样式 145
7.3 段落样式的使用 147
7.3.1 基于已排版的文本创建段落样式 147
7.3.2 使用“样式”对话框创建段落样式 147

7.3.3 应用段落样式 149
7.4 修改样式 151
7.5 删除样式 153
7.6 显示样式名 153
7.7 管理样式 154
7.8 使用模板 155
7.9 创建模板 156
7.9.1 创建基于现存模板的新模板 156
7.9.2 将现有文档保存为模板 157
7.10 修改模板 157
7.11 改变文档的模板 158
7.11.1 改变与文档相连的模板 158
7.11.2 添加共用模板 159
7.11.3 利用“管理器”管理模板内容 159
7.12 使用向导 160

第 8 章 表格处理 164

8.1 创建表格 164
8.1.1 用“插入表格”按钮创建表格 164
8.1.2 使用“插入表格”命令创建表格 164
8.1.3 表格的整体移动 165
8.1.4 表格的整体缩放 166
8.2 表格的调整操作 167
8.2.1 表格的插入操作 167
8.2.2 删除表格及其内容 170
8.2.3 表格的合并和拆分操作 172
8.2.4 设置表格属性 175
8.3 手工绘制表格 178
8.4 表格的计算与排序 179
8.4.1 表格的参数表示 179
8.4.2 表格中的公式 180
8.4.3 表格中的加、减、乘、除法运算 181
8.4.4 求平均值 181
8.4.5 表格排序 182
8.5 表格与文本的转换 183
8.5.1 将文本转换成表格 183
8.5.2 将表格转化为文本 185
8.6 表格的修饰及格式化 186
8.6.1 表格格式的修饰 186

8.6.2 表格的格式化.....187
8.7 表格的调整.....191
8.7.1 文字的调整.....191
8.7.2 调整表格的大小.....192
8.7.3 不使用鼠标选定单元格.....192
8.7.4 使用虚框.....193
8.7.5 调整表格中文字的方向.....193
8.7.6 将某行调整到同一个页面中.....194
8.7.7 调整表格大小.....194

第 9 章 特殊图形的使用.....195
9.1 文本框.....195
9.1.1 创建文本框.....195
9.1.2 文本框操作.....196
9.1.3 链接文本框.....205
9.2 艺术字.....208
9.2.1 创建艺术字.....208
9.2.2 艺术字的格式.....209
9.2.3 艺术字的操作.....213
9.3 在文档中添加公式.....215
9.3.1 启动公式编辑器.....215
9.3.2 公式中的样式和字体.....217

第 10 章 图片处理.....220
10.1 插入剪贴画.....220
10.1.1 插入剪贴画.....220
10.2 插入图形文件.....222
10.3 绘制图形.....224
10.3.1 “绘图”工具栏.....224
10.3.2 绘制基本图形.....224
10.3.3 绘制自选图形.....225
10.3.4 在自选图形中添加文字.....226
10.3.5 使用自选图形库.....226
10.4 图形的处理.....227
10.4.1 选定图形.....227
10.4.2 更改图形.....227
10.4.3 对齐图形.....229
10.5 层管理.....230
10.5.1 改变层的叠放次序.....231
10.5.2 将图形移动到文字层.....231

10.5.3 组合和取消组合 231

第 11 章 网络功能概述 233

11.1 Web 工具栏 233

11.1.1 指定和打开 Web 起始页 233

11.1.2 指定和打开 Web 搜索页 234

11.1.3 打开最近浏览过的文档 234

11.1.4 取消跳转 234

11.1.5 收藏夹 235

11.2 超级链接 236

第 12 章 域和宏 242

12.1 域 242

12.1.1 域的插入 242

12.1.2 域的显示方式 243

12.1.3 域的更新 244

12.1.4 域代码的结构 244

12.1.5 域指令 245

12.2 宏 247

12.2.1 宏的录制 248

12.2.2 宏的运行 251

12.2.3 复制、删除与重命名宏 251

第 13 章 邮件合并 253

13.1 创建主文档 253

13.2 指定数据源 254

13.3 插入合并域 256

第 14 章 处理长文档 259

14.1 大纲的使用 259

14.1.1 标题样式 259

14.1.2 标题编号 260

14.1.3 调整标题级别和修改大纲 261

14.2 脚注、尾注和书签 262

14.2.1 脚注和尾注 262

14.2.2 书签 264

14.3 主控文档 267

14.3.1 主控文档视图 267

14.3.2 创建主控文档 267

14.3.3 编辑主控文档 268

14.3.4 编辑子文档 268

需要全本请访问 www.ertongbook.com

14.4 题注与交叉引用.....269
14.4.1 手工插入题注.....269
14.4.2 自动插入题注.....270
14.4.3 编辑题注.....270
14.4.4 交叉引用项.....271
14.5 索引和目录.....271
14.5.1 索引.....272
14.5.2 目录.....273

第 1 章　快速浏览 Word 2000

首先进入 Word 2000 的界面进行一个整体浏览，对 Word 2000 建立一个初步的印象，并对一些简单功能有大概的了解。在熟悉了整个 Word 2000 的结构后，再操作起来就十分方便了。

1.1　如何启动Word 2000

在成功地安装了 Office 2000 以后，下面的问题就是如何启动 Word 2000 了。这里我们介绍几种常用的启动方法。

1.1.1　利用文档启动 Word 2000

用户通过从“我的电脑”里或在“Windows 资源管理器”中可以任选一个文档文件来启动 Word 2000。方法是在“我的电脑”里或在“Windows 资源管理器”中找到一个 Word 文档的文件名，双击它即可。

另外，要打开新近使用过的 Word 文档，可以单击“开始”菜单，将鼠标移到“文档”一栏，在显示的文档列表中单击欲使用的 Word 文档即可启动 Word 2000。

1.1.2　利用桌面快捷方式启动

首先在桌面上创建一个启动 Word 2000 的快捷方式，其具体操作步骤如下：

1. 在桌面上的空白处单击鼠标右键，将出现一个快捷菜单。
2. 在“新建”下拉列表中找到“快捷方式”选项，单击它出现“创建快捷方式”对话框。
3. 单击“浏览”按钮，出现“浏览”对话框，找到所安装的 Office 2000 应用程序的文件夹，进一步选择 Office 子文件夹，并选择其中的 Winword.exe 文件。
4. 单击“打开”按钮，将其路径加到“创建快捷方式”对话框中的“命令行”文本框中。
5. 单击“下一步”按钮，在出现的“选择”对话框中输入快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮结束。

如果想删除快捷方式，只需选中图标，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，或者在选中该图标后，按键盘上的 Delete 键，并在出现的对话框中单击“是”按钮。

1.2 Word窗口组成

启动 Word 2000 后进入 Word 的工作窗口。在工作平面中，可以看到如图 1.1 所示的一些组成部分，如标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区和滚动条等，下面分别介绍这些组成部分。

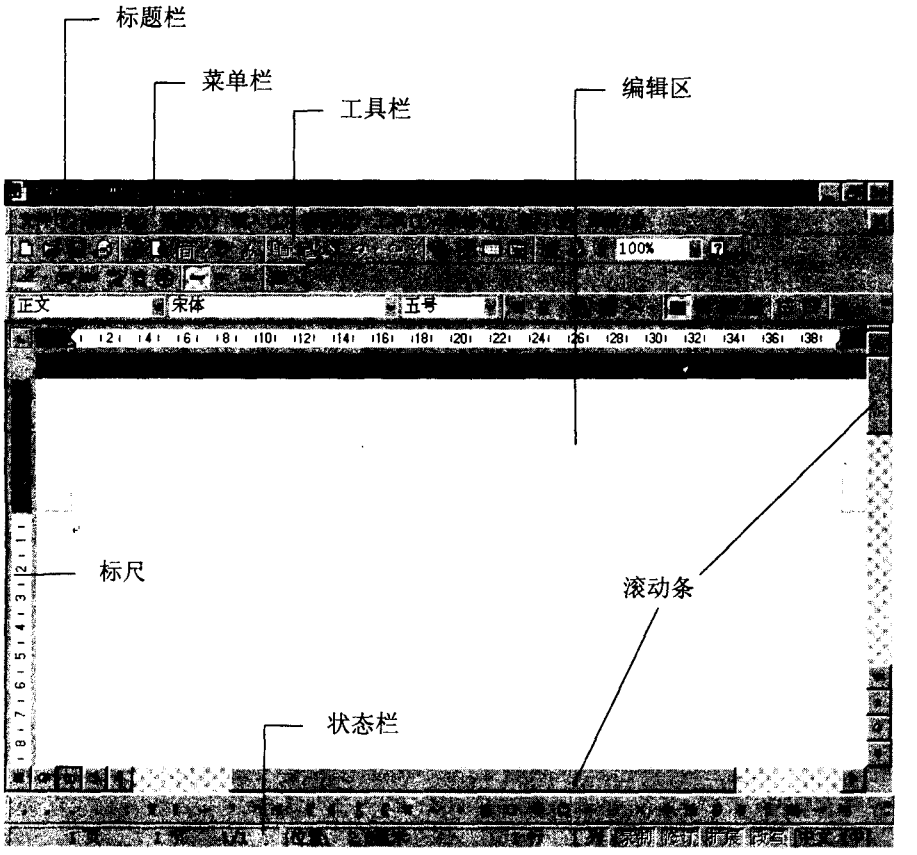


图 1.1 工作环境

1.2.1 标题栏

在图 1.1 的窗口的最上方就是标题栏，其中从左到右依次为“控制菜单”按钮、当前正在编辑的文档名、程序名称、“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮。

单击标题栏的“控制菜单”按钮，将显示如图 1.2 所示的控制菜单。

Word 的控制菜单的命令用于改变其窗口的大小、位置和关闭窗口等。例如选择控制菜单中的“最小化”命令或单击右上角的“最小化”按钮，即可将整个窗口最小化。此时再单击任务栏中的应用程序图标即可将窗口复原。

如果选择 Word 控制菜单的“恢复”命令或单击右上角的“还原”按钮，就可以将窗口恢复到上次出现的窗口大小。这时再选择控制菜单的“最大化”命令或单击右上角的“最大化”按钮，就可以将窗口恢复到最大状态。

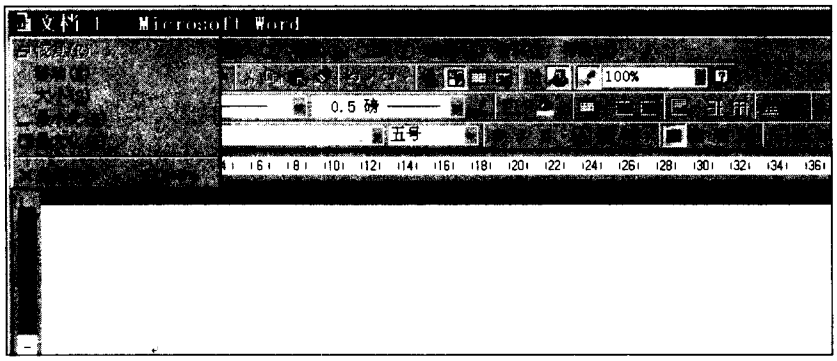


图 1.2　控制菜单

如果想关闭 Word 程序，在控制菜单中选择“关闭”命令，也可以通过单击右上角的“关闭”按钮退出 Word。如果在退出之前用户并没有保存已编辑的文档的话，系统会自动弹出一个对话框，询问是否保存该文档。

1.2.2　菜单栏

在标题栏的下方就是菜单栏，通过菜单栏命令的选择可以执行 Word 的各种功能。Word 发展到今天，功能越来越多，其相应的菜单命令也随之增多。但是用户在使用 Word 的时候，并不是每个命令都经常用到。所以，Word 2000 通过记录用户的使用习惯，在菜单栏中显示的是最近常用的命令，而那些有一段时间没有被使用的命令就会自动隐藏起来。这时，在每个菜单的底端提供了一个双箭头的按钮，单击这个按钮可以显示出全部的命令。如图 1.3 所示。

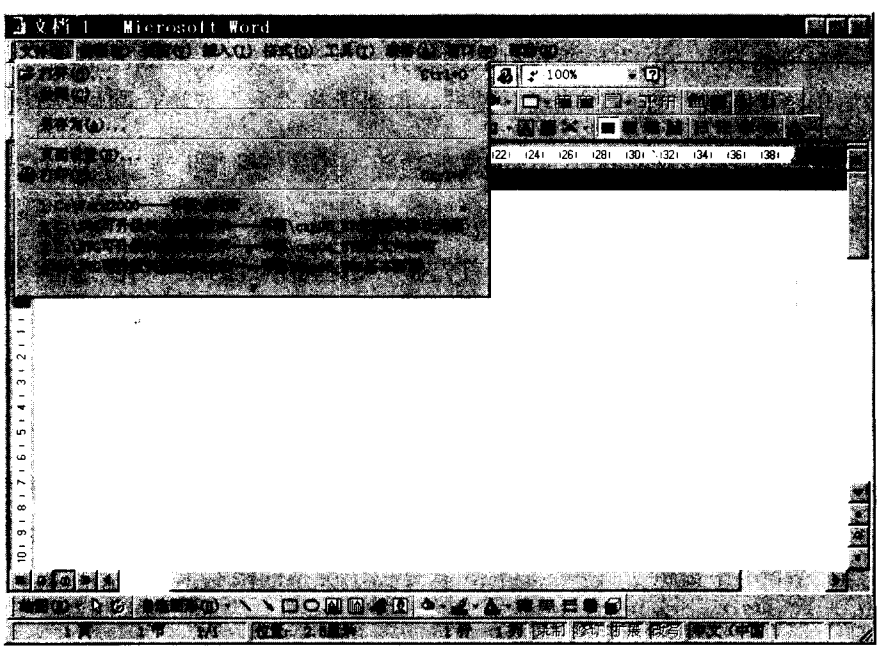


图 1.3　智能化菜单

这样，通过鼠标，用户就可以一目了然地选择各种命令。除此之外，用户还可以利用键盘和快捷键来选择命令。

用键盘选择命令的时候，首先按下 Alt 键激活菜单栏，再键入菜单名后的带下划线的字母；或者在按下 Alt 键后，用左、右箭头选择菜单使之高亮显示。当出现下拉菜单后，用键盘的上、下箭头移动亮条使欲选择的命令成高亮显示，按回车键即可执行该命令，也可键入带下划线的字母。

用快捷键选择命令，就是利用 Word 菜单中显示的命令右侧的诸如 Ctrl+N 或 Ctrl+Z 之类的组合键来选择命令。

Word 2000 还提供了动画菜单的设置。其具体操作步骤如下：

1. 选择“工具”菜单的“自定义”命令，打开相应对话框。
2. 单击“选项”标签进入“选项”选项卡，如图 1.4 所示。

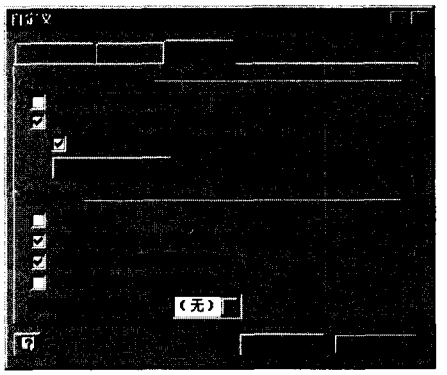


图 1.4 “选项”的选项卡

3. 在“菜单的打开方式”的下拉列表中选择一种动画效果。
4. 然后单击“关闭”按钮，关闭对话框。如果选择“无”选项，则可取消动画效果。

设置智能化菜单是 Word 2000 提供的又一功能。其具体操作步骤如下：

1. 打开“自定义”对话框，单击“选项”标签。
2. 在“选项”选项卡中选择“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框，将其打勾。这样，当用鼠标指向双箭头时才出现全部命令。
3. 设置完毕，单击“关闭”按钮退出。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏下方。Word 将一些常用命令制成了工具按钮，列在不同的工具栏中。当用户用鼠标单击工具按钮时就可选择相应的命令，例如存盘、打开文件和撤消操作等。

其实，在 Word 中提供了许多工具栏，只是由于屏幕的限制未能全部列出。用户可以根据自己的需要来显示或隐藏工具栏。

1. 选择“视图”菜单中的“工具栏”命令，出现如图 1.5 所示的级联菜单。

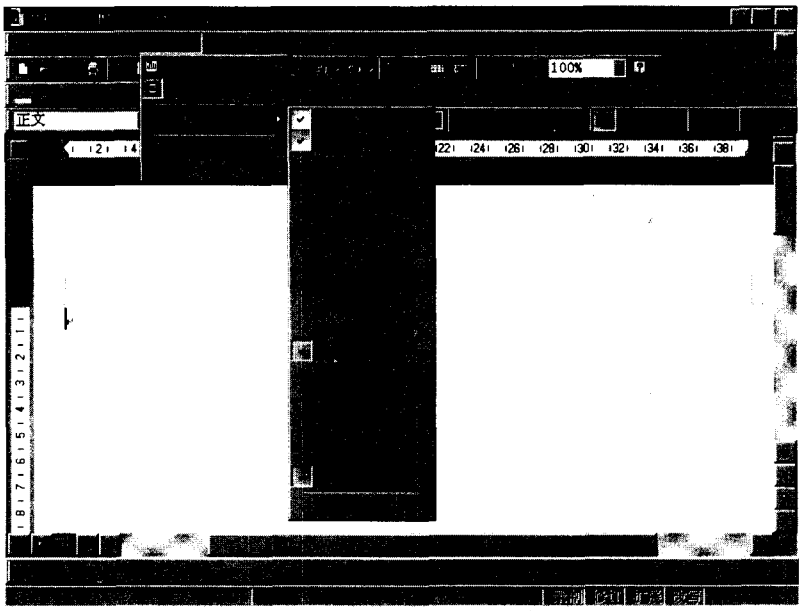


图 1.5　“工具栏”级联菜单

2. 在级联菜单中，用户可以根据自己的需要将相应的工具栏打上小勾或去掉小勾来显示或隐藏工具栏。

在成功地把所需要的工具栏显示出来后，用户还可以对工具栏进行移动。移动工具栏时，只需单击工具栏的标题区域并按住鼠标左键不放，将其拖动到合适的位置即可。如图 1.6 所示。



图 1.6　移动工具栏

需要全本请访问 www.ertongbook.com