科海培训系列教材

中文 Word 2000 培训教程

科海培训中心创作室　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 提 要

本书详细介绍了 Microsoft 公司最新推出的中文 Word 2000 的基本知识和应用技巧，以便读者在最短的时间内学会使用中文 Word 2000。

全书共分为 15 章，内容包括：浏览中文 Word 2000、创建文档、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置和打印输出、样式和模板、插入图片、表格处理、处理长文档、高级编排技巧、Internet 与 HTML 文档、域和宏、邮件合并以及数据共享等内容。

本书内容丰富，叙述深入浅出，图文并茂，适合需要了解和掌握中文 Word 2000 的广大计算机用户阅读，也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有，盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社**激光防伪标签，无标签者不得进入各书店。**

书　名：中文 Word 2000 培训教程
作　者：科海培训中心创作室
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：23.75　字数：578 千字
版　次：1999 年 5 月第 1 版　　1999 年 5 月第 1 次印刷
印　数：00001～8000
书　号：ISBN 7-302-03535-0/TP・1938
定　价：28.00 元

前　言

中文Word 2000是Microsoft推出的Office 2000中的一个重要组件，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000不仅改进了一些原有的功能，更添加了许多好用的新功能，其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与各项强大功能，为用户提供一个智能化的工作环境。

Office 2000摆脱过去语言版本的束缚，采用了主程序与文字界面分开安装的方式，Office允许用户随时选择不同的文字界面，而不影响原来的操作方式。

Word 2000主要新增了以下一些功能：

- Word 2000使用了单一代码，就是说在全世界范围内只有一个可执行文件。全世界的用户都能以所支持的语言输入、显示和编辑文本。
- 用户可以直接在Word 2000中编辑多种不同格式的文件，例如，电子邮件、HTML文档或者一般的Word文档。也就是说，用户能够把Word文档立即转换成电子邮件或者HTML文档。
- Word 2000自动确定用户输入的语言并应用正确的校对工具，不再需要用户为语言手动地标记文字。
- Word 2000具有较好的版本兼容性，允许用户关闭以前Word版本中看不到的特性。
- 更智能化的菜单和工具栏，Word 2000会记录用户的操作习惯，只在菜单和工具栏中显示最近常用的命令，为用户选择常用的命令或工具按钮提供方便。
- Word 2000允许用户在打印时缩放文档页。该功能还能使用户在一张纸上打印多个文档页，以方便长文档的阅读，或者仅仅为了保存子目录的结构。
- Office的剪贴板可以记住多达12项剪贴内容，并且这些内容可在Office 2000的程序中共用。
- 在Word 2000中，文字内容的输入不限制一定要从文件第一行开始，现在可以在页面任意处双击鼠标左键，就可以开始输入。
- 从“格式”工具栏上的“字体”列表框内选择一种字体时，可以直接看到字体的各种效果。
- Word 2000表格现在支持嵌套表格(包含在表格单元格中的表格)、浮动表格(表格周围有文字环绕)。Word表格易于捕获、易于在页面上移动或通过一次操作中重新调整大小。
- 为了创建引人注目、图文并茂和外观协调的Web页，Word 2000提供了主题。主题设计元素包括背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色等文本格式。
- Word 2000为创建和查看框架页提供了功能强大的工具，用户可以使用新的“框架”工具栏来添加新框架。

- Word 2000可以很容易地将Word用作电子邮件编辑器，并可以直接将Word文档作为电子邮件发送。

当然，Word 2000的强大功能绝不仅仅如此，通过阅读本书之后，用户会全面系统地了解Word 2000的基本功能以及新增功能。

由于作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者

1999年4月

目　录

第1章　浏览中文Word 2000 1

1.1　启动Word 2000 1
1.1.1　利用“开始”菜单启动Word 2000 1
1.1.2　利用文档启动Word 2000 2
1.1.3　在桌面上创建Word 2000快捷方式 2
1.2　窗口组成 2
1.2.1　标题栏 2
1.2.2　菜单栏 4
1.2.3　工具栏 6
1.2.4　标尺 12
1.2.5　编辑区 13
1.2.6　滚动条 13
1.2.7　状态栏 13
1.3　选择不同的视图方式 13
1.3.1　普通视图 14
1.3.2　Web版式视图 14
1.3.3　页面视图 14
1.3.4　大纲视图 15
1.3.5　打印预览视图 16
1.3.6　文档结构图 17
1.3.7　全屏显示 18
1.3.8　改变显示比例 18
1.3.9　显示或隐藏指定的窗口元素 20
1.4　随选安装 21
1.5　退出Word 2000 21

第2章　创建文档 22

2.1　新建文档 22
2.1.1　建立新的空文档 22
2.1.2　使用模板建立新文档 22
2.1.3　使用向导建立新文档 24
2.2　输入文本 25
2.2.1　选用中文输入法 25
2.2.2　即点即输 26
2.2.3　显示或隐藏非打印字符 26
2.3　插入符号 27

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.4 插入日期和时间 29
2.5 键入时自动更正错误 30
2.5.1 创建自动更正词条 31
2.5.2 插入自动更正词条 32
2.5.3 删除自动更正词条 32
2.5.4 设置自动更正的例外项 32
2.6 键入时自动套用格式 33
2.7 使用自动图文集 34
2.7.1 创建自动图文集词条 35
2.7.2 插入自动图文集词条 36
2.7.3 记忆式键入 36
2.8 保存文档 37
2.8.1 保存新建的文档 37
2.8.2 设置默认文件夹 39
2.8.3 保存所有打开的文档 40
2.8.4 保存为其他文档格式 40
2.8.5 保存文档的版本 41
2.8.6 设置保存选项 42
2.8.7 设置文档属性 43
2.8.8 给文档加密码 44
2.9 字数统计 45
2.10 关闭文档 46

第3章 文档编辑 47

3.1 打开文档 47
3.1.1 打开本地磁盘或网络上的文档 47
3.1.2 打开非Word文档 50
3.1.3 以只读方式和副本方式打开文档 50
3.1.4 利用“打开”对话框管理文档 51
3.1.5 打开最近使用过的文档 51
3.2 查找文档 52
3.3 移动插入点 53
3.3.1 使用鼠标移动插入点 53
3.3.2 使用键盘移动插入点 54
3.3.3 移到某一特定位置 55
3.3.4 定位到书签 56
3.3.5 返回上次的编辑位置 57
3.4 插入文本 57
3.5 选定文本 58
3.5.1 用鼠标选定文本 58
3.5.2 用键盘选定文本 59

3.5.3 用扩展选定方式选定文本 59
3.5.4 取消文本选定 60
3.6 删除文本 60
3.7 移动文本 60
3.7.1 使用拖放法移动文本 61
3.7.2 使用剪贴板移动文本 62
3.8 复制文本 62
3.8.1 使用拖放法复制文本 62
3.8.2 使用剪贴板复制文本 63
3.8.3 Office剪贴板 63
3.9 撤消与重复操作 64
3.10 查找与替换 66
3.10.1 查找文本 66
3.10.2 替换文本 71
3.11 拼写与语法检查 74
3.11.1 键入时自动检查拼写和语法错误 74
3.11.2 自动测定语言 75
3.11.3 对已存在的文档进行拼写和语法检查 76
3.11.4 设置拼写和语法检查选项 77
3.11.5 设置拼写检查所使用的词典 78
3.11.6 向自定义词典中加入单词 79
3.12 使用英汉/汉英双向词典 79
3.13 使用同义词库 80
3.14 中文繁体与简体的转换 81
3.15 插入文件 82
3.15.1 插入整个文件 82
3.15.2 插入文件的一部分 83

第4章 字符格式编排 84

4.1 改变字体 84
4.1.1 利用“字体”列表框设置字体 84
4.1.2 利用菜单命令设置字体 86
4.2 改变字号 86
4.3 改变字形 88
4.3.1 设置加粗格式 88
4.3.2 设置倾斜格式 88
4.3.3 下划线的使用 89
4.4 设置文字的修饰效果 90
4.5 给文本添加边框 91
4.6 给文本添加底纹 92
4.7 字符缩放 93

4.8 设置字体颜色 94
4.9 设置字符间距 95
4.10 动态文字效果 96
4.11 使用“其他格式”工具栏 97
4.11.1 突出显示 97
4.11.2 添加着重号 98
4.11.3 添加双删除线 99
4.11.4 拼音指南 99
4.11.5 合并字符 100
4.11.6 带圈字符 101
4.12 更改大小写 101
4.13 复制字符格式 102
4.14 修改默认的字符格式 102
4.15 首字下沉 103
4.16 删除字符格式 104

第5章 段落格式编排 105

5.1 段落缩进 105
5.1.1 使用标尺设置缩进 105
5.1.2 使用“段落”对话框设置缩进 107
5.2 设置段落水平对齐方式 109
5.2.1 居中对齐 109
5.2.2 右对齐 109
5.2.3 分散对齐 110
5.2.4 两端对齐和左对齐 111
5.3 设置段落垂直对齐方式 112
5.4 设置段间距 113
5.5 设置行距 114
5.6 段落换行与分页 116
5.7 段落版式 117
5.8 设置制表位 118
5.8.1 使用标尺设置制表位 118
5.8.2 使用“制表位”对话框设置制表位 119
5.8.3 制表位的应用示例 120
5.9 添加边框和底纹 122
5.9.1 给文本添加边框 123
5.9.2 给段落添加边框 123
5.9.3 给文本添加底纹 126
5.9.4 给段落添加底纹 127
5.9.5 删除已添加的底纹 127
5.10 项目符号与编号列表 128

5.10.1 自动创建项目符号与编号列表 128
5.10.2 使用项目符号列表 128
5.10.3 使用编号列表 132
5.10.4 项目符号和编号的互换 134
5.10.5 结束添加项目符号或编号 134
5.10.6 使用多级列表 135
5.10.7 创建标题编号 137
5.11 复制段落格式 138
5.12 查看段落格式 138

第6章 页面设置和打印输出 139

6.1 页面设置 139
6.1.1 设置纸型和方向 139
6.1.2 设置纸张来源 140
6.1.3 设置页边距 141
6.1.4 设置版式 143
6.1.5 将选定的页面设置存为默认设置 147
6.2 设置节格式 148
6.2.1 插入分节符 148
6.2.2 删除分节符 149
6.3 对文档分页 149
6.3.1 插入和删除分页符 149
6.3.2 后台重新分页 150
6.4 设置页码 150
6.4.1 插入页码 151
6.4.2 设置页码格式 151
6.4.3 在页码中加入章节号 152
6.4.4 删除页码 152
6.5 设置页眉与页脚 153
6.5.1 创建页眉或页脚 153
6.5.2 创建首页不同的页眉或页脚 155
6.5.3 创建奇偶页不同的页眉或页脚 155
6.5.4 在同一文档中创建不同的页眉或页脚 156
6.5.5 修改页眉线 156
6.5.6 调整页眉和页脚的位置 156
6.6 分栏排版 157
6.6.1 设置栏数 158
6.6.2 在栏间加分隔线 160
6.6.3 改变栏宽和栏间距 162
6.6.4 仅对部分文档设置分栏版式 162
6.6.5 控制分栏符的位置 164

6.6.6 取消分栏排版 165
6.6.7 使每栏的内容均衡 165
6.7 设置页面竖排 166
6.8 打印机设置 167
6.8.1 选定打印机 167
6.8.2 修改打印机属性 168
6.9 打印预览文档 169
6.9.1 在打印预览中缩放显示比例 171
6.9.2 在打印预览中编辑 172
6.10 打印文档 172
6.10.1 设置打印范围 173
6.10.2 一次打印多份 173
6.10.3 双面打印 173
6.10.4 打印文档中的非正文信息 173
6.10.5 打印到文件 174
6.10.6 可缩放的文件打印 174
6.10.7 打印选项设置 174
6.11 将Word文件作为电子邮件发送 176
6.11.1 直接将文件作为电子邮件发送 176
6.11.2 将文件作为电子邮件的附件发送 176

第7章 样式和模板 178

7.1 认识样式 178
7.1.1 字符样式和段落样式 178
7.1.2 内置样式和自定义样式 179
7.2 字符样式的使用 179
7.2.1 创建字符样式 179
7.2.2 应用字符样式 181
7.3 段落样式的使用 182
7.3.1 基于已排版的文本创建样式 182
7.3.2 使用“样式”对话框创建样式 183
7.3.3 应用段落样式 184
7.4 修改样式 186
7.5 删除样式 188
7.6 显示样式名 188
7.7 管理样式 189
7.8 使用模板 190
7.9 创建模板 191
7.9.1 创建基于现存模板的新模板 191
7.9.2 将现有文档保存为模板 192
7.10 修改模板 192

7.11　改变文档的模板 193
7.11.1　改变与文档相连的模板 193
7.11.2　添加共用模板 193
7.11.3　利用“管理器”管理模板内容 194
7.12　使用向导 195
第8章　插入图片 199
8.1　插入剪贴画 199
8.1.1　在文档中插入剪贴画 199
8.1.2　为剪辑库添加图片 201
8.1.3　管理类别 202
8.2　插入图形文件 202
8.3　设置图片格式 203
8.3.1　“图片”工具栏 203
8.3.2　调整图片的大小 204
8.3.3　裁剪图片 206
8.3.4　设置文字环绕方式 207
8.3.5　设置图片或剪贴画的图像属性 210
8.3.6　给图片添加边框 211
8.3.7　改变图片的填充颜色 212
8.4　绘制图形 213
8.4.1　“绘图”工具栏 213
8.4.2　绘制线条 214
8.4.3　绘制任意多边形 216
8.4.4　绘制矩形或正方形 216
8.4.5　绘制椭圆或圆形 216
8.4.6　绘制自选图形 216
8.4.7　在图形对象上添加文字 217
8.5　编辑图形对象 218
8.5.1　选定图形对象 218
8.5.2　修改任意多边形的形状 218
8.5.3　调整图形对象的大小 219
8.5.4　移动图形对象 220
8.5.5　绘图网格 220
8.5.6　对齐和排列图形对象 221
8.5.7　使图形对象重叠 222
8.5.8　组合图形对象 223
8.5.9　旋转或翻转图形对象 223
8.6　美化图形对象 225
8.6.1　改变图形对象的线型 225
8.6.2　改变线条的颜色 226

需要全本请访问 www.ertongbook.com

8.6.3 改变填充颜色 227
8.6.4 给图形对象添加阴影 227
8.6.5 给图形对象添加三维效果 229
8.7 插入艺术字 230

第9章 表格处理 234

9.1 创建表格 234
9.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格 234
9.1.2 使用“插入表格”命令创建表格 235
9.1.3 创建不规则的表格 236
9.1.4 文字和表格的相互转换 237
9.2 编辑表格 239
9.2.1 在表格中移动 239
9.2.2 在表格中输入和编辑 240
9.2.3 在表格中选定 240
9.2.4 移动或复制单元格、行或列 241
9.3 调整表格 242
9.3.1 缩放表格 242
9.3.2 插入单元格 243
9.3.3 插入行或列 244
9.3.4 删除单元格 244
9.3.5 删除行或列 245
9.3.6 合并单元格 245
9.3.7 拆分单元格 246
9.3.8 拆分表格 247
9.4 格式化表格 247
9.4.1 改变列宽 248
9.4.2 改变行高 250
9.4.3 自动套用格式 251
9.4.4 排版表中的文本 253
9.4.5 单元格中文本的垂直对齐方式 253
9.4.6 改变单元格中文字的方向 254
9.4.7 设置斜线表头 255
9.4.8 设置表格的边框和底纹 256
9.4.9 改变表格的位置 259
9.4.10 文字环绕表格 261
9.4.11 重复表格标题 262
9.5 对表格排序 262
9.6 在表格中计算 263
9.6.1 对一行或一列数值求和 263
9.6.2 在表格中进行其他计算 264

9.7 创建图表 264

第10章 处理长文档 268

10.1 使用大纲 268
10.1.1 “大纲”工具栏 268
10.1.2 在大纲视图下创建新文档 273
10.1.3 选定标题和段落 273
10.1.4 显示和浏览文档大纲 273
10.1.5 改变标题的级别 274
10.1.6 重新组织文档 275
10.2 主控文档 275
10.2.1 创建新的主控文档 275
10.2.2 在主控文档中插入一个文档 276
10.2.3 展开或折叠子文档 277
10.2.4 重新命名子文档 277
10.2.5 在主控文档内重新组织子文档 278
10.2.6 将子文档转换成主控文档的一部分 278
10.2.7 合并子文档 278
10.2.8 拆分子文档 278
10.2.9 从主控文档中删除子文档 279
10.2.10 锁定主控文档和子文档 279
10.3 批注 279
10.3.1 插入批注 279
10.3.2 声音批注 280
10.3.3 显示或隐藏批注引用 281
10.3.4 查看批注 281
10.3.5 更改批注引用 282
10.3.6 将批注插入到文档中 282
10.4 修订标记 283
10.4.1 使用修订标记 283
10.4.2 选择修订标记选项 284
10.4.3 接受或拒绝修订 285
10.4.4 比较审阅前后的文档 285
10.5 共同编辑文件 285

第11章 高级编排技巧 287

11.1 脚注和尾注 287
11.1.1 插入脚注或尾注 287
11.1.2 设置脚注或尾注的选项 288
11.1.3 将个别注释转换为脚注或尾注 289
11.1.4 查看脚注和尾注 290

11.1.5 编辑脚注和尾注 291
11.1.6 自定义注释分隔符 291
11.2 题注 292
11.2.1 添加题注 292
11.2.2 自动添加题注 293
11.3 交叉引用 294
11.3.1 创建交叉引用 294
11.3.2 修改交叉引用的内容 295
11.4 制作索引 295
11.4.1 标记索引项 295
11.4.2 创建索引 296
11.5 制作目录 297
11.5.1 从标题样式创建目录 297
11.5.2 从其他样式的标题创建目录 299
11.5.3 更新目录 299
11.6 用文本框创建跨越多页的文章 300
11.6.1 绘制文本框 300
11.6.2 在文本框之间创建链接 300
11.6.3 使用相互链接的文本框达到平行的效果 301

第12章 Internet与HTML文档 303

12.1 “Web”工具栏 303
12.1.1 显示“Web”工具栏 303
12.1.2 打开Web的开始页 304
12.1.3 更改Web的开始页 304
12.1.4 设置Web搜索页 304
12.1.5 打开最近浏览过的文档 305
12.1.6 将当前Web文件添加到“收藏夹”中 305
12.2 创建Web页 305
12.2.1 使用向导或模板创建Web页 306
12.2.2 将Word文档存为Web页 306
12.2.3 浏览器兼容性 306
12.2.4 预览Web页 307
12.3 创建超级链接 307
12.3.1 用键入时自动套用格式功能创建超级链接 308
12.3.2 创建跳转到其他文档或Web页的超级链接 308
12.3.3 创建跳转到本文档或Web页其他位置的超级链接 309
12.3.4 创建跳转到新建文档的超级链接 310
12.3.5 创建跳转到电子邮件地址的超级链接 311
12.3.6 用拖曳法创建超级链接 312
12.3.7 更改超级链接的文本或图形 312

12.3.8　删除超级链接 313
12.4　向Web页中添加项目 313
12.4.1　添加横线 313
12.4.2　添加滚动文字 314
12.4.3　添加背景声音 315
12.4.4　添加影片 316
12.4.5　在Web页中添加窗体 317
12.5　设置Web页格式 318
12.5.1　使用主题 318
12.5.2　设置文字格式 318
12.5.3　项目符号和编号 320
12.5.4　添加背景 320
12.5.5　处理Web页中的图形 321
12.5.6　Web页上的表格 321
12.5.7　应用框架 322
12.5.8　应用目录 324

第13章　域和宏 325

13.1　域的使用 325
13.1.1　插入域 325
13.1.2　显示域底纹 327
13.1.3　查看域 327
13.1.4　更新域 328
13.1.5　锁定域 329
13.2　宏的使用 329
13.2.1　录制宏 330
13.2.2　运行宏 333
13.2.3　编辑与调试宏 334
13.2.4　复制、删除与重命名宏 334
13.2.5　宏的安全性 335

第14章　邮件合并 337

14.1　创建主文档 337
14.2　指定数据源 339
14.2.1　创建数据源 339
14.2.2　打开已有的数据源 342
14.3　在主文档中插入合并域 342
14.4　合并数据和文档 344
14.4.1　使用邮件合并帮助器合并文档 344
14.4.2　使用“邮件合并”工具栏合并文档 347

第15章 数据共享 348

15.1 在应用程序之间交换信息 348
15.1.1 使用剪贴板交换信息 348
15.1.2 在应用程序间拖动信息 348
15.2 对象链接与嵌入 349
15.2.1 在Word文档中嵌入一个对象 349
15.2.2 链接或嵌入一个文件 350
15.3 在应用程序中链接数据 351
15.3.1 在Word文档中链接Excel数据 351
15.3.2 更新链接 353
15.3.3 在Word文档中链接PowerPoint幻灯片 354
15.3.4 编辑链接的对象 354
15.3.5 控制链接对象的更新方式 355
15.3.6 改变对象的显示方式 355
15.4 在应用程序中嵌入对象 357
15.4.1 向Word文档中嵌入Excel数据 357
15.4.2 将PowerPoint演示文稿输出到Word文档 358
15.5 在Word文档中插入声音和视频剪辑 359
15.6 在文档中插入数学公式 360

第 1 章　浏览中文 Word 2000

中文Word 2000是Microsoft推出的Office 2000中的一个重要组件，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000具有许多方便优越的性能，可以让用户在极短的时间内高效地得到极佳的结果。

Office 2000的程序代码充分考虑了国际化的需要，采用了主程序与文字界面分开安装的方式，允许用户随时选择不同的文字界面，而不影响原来的操作方式。

用户可以直接在Word 2000中编辑多种不同格式的文件，例如，电子邮件、HTML文档或者一般的Word文档。也就是说，用户能够把Word文档立即转换成电子邮件或者HTML文档。这样，可以将Word 2000强大的文字处理功能与Internet技术结合起来，充分发挥这两者的共同优势，极大地提高办公效率。

1.1　启动Word 2000

在Windows 98中启动Word 2000的方法很多，下面介绍几种常用的启动方法。

1.1.1　利用“开始”菜单启动Word 2000

要利用“开始”菜单来启动Word 2000，可以按照下述步骤进行：

1. 单击Windows任务栏中的“开始”按钮，弹出“开始”菜单。
2. 将鼠标指针指向“程序”命令以显示“程序”级联菜单，如图1.1所示。

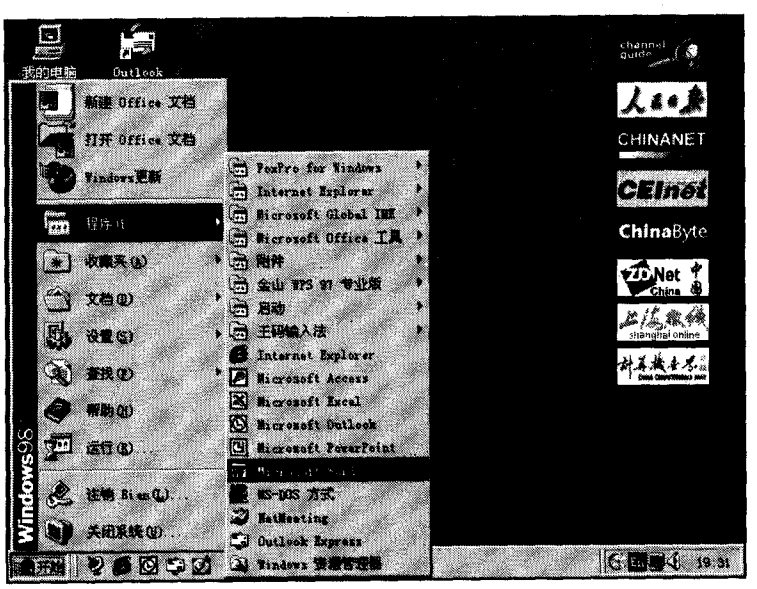


图 1.1　选择“Microsoft Word”命令

需要全本请访问 www.ertongbook.com