中文Word 2000循序渐进教程

卞绍尤　许宣伟
王进忠　黄强军　编

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

Word 2000文字处理软件适合创建各种丰富格式的文档，如普通Word文档、Web页、电子邮件、信函、标签、报刊以及传真等，功能非常强大。

本书全面系统地介绍了Word 2000的使用方法和技巧，突出了Word 2000的新增功能。全书分为16章，内容主要包括Word 2000简介、文档的基本操作、编辑文档、编排文档格式、长文档的管理、页面布局设置、美化文档、图片处理、插入表格、样式和模板、宏和域、窗体的应用、邮件合并、制作Web页、打印文档以及定制、检测与修复Word 2000等。

本书内容丰富、通俗易懂、叙述深入浅出，适合于广大计算机操作人员、大专院校师生及广大计算机爱好者阅读参考，也可作为各类计算机应用学习班的培训教材。

前　言

本书介绍的Word 2000是Microsoft公司最新推出的Office 2000办公自动化软件中的重要组成部分，这是一个非常优秀的文字处理软件，用户可以利用它创建各种丰富格式的文档，如普通Word文档、Web页、电子邮件、信函、标签、报刊以及传真等。

Word 2000在使用功能上作了许多改进，除了保留先前版本的基本操作风格和功能特点外，还增添了许多强大而实用的功能。例如，在编辑文档方面，Word 2000提供的“即点即输”功能可以让用户十分方便、快捷地在当前文档的空白位置定位插入点；在打开和保存文档方面，Word 2000在相应的对话框中提供了5个常用的文件夹(历史、My Documents、桌面、收藏夹以及Web文件夹)；在语言处理方面，Word 2000为全球的用户提供单一代码，使得处理多语言如同处理一种语言那样简单；在移动和复制文本、图形等项目方面，使用Office剪贴板可以同时复制多达12个不同的信息，利用该功能可以在文档的不同位置粘贴不同的信息，或者在其他文档中复制不同的信息；在文档转换方面，用户可以轻松地将某个Word 2000支持的文档格式转换为另一种支持的文档格式，如将普通的Word文档转换为HTML格式的Web页文档等；在预防宏病毒方面，用户可以根据需要指定一种安全级别，甚至可以通过数字签名来鉴别加载的模板来源是否可靠；在创建超级链接方面，Word 2000提供改进的超级链接界面，使创建文档中的超级链接更加方便，用户无须懂得HTML技术就可以创建不同种类的链接；表格是一般文档常用的编辑功能，但以前无调整表格空间的功能常会让用户在文档制作过程中有很大的束缚感，Word 2000提供了更灵活的表格处理功能，用户可以利用拖动方式直接调整表格的大小、可以将表格拖放到文档的任何位置、允许正文环绕在表格四周等。

本书以通俗易懂的语言，简洁明了的实例，由浅入深地介绍了Word 2000常用的功能和担任技巧，并在每章后面配有习题。如果您是Word的新用户，能够从本书中学到Word 2000的基本功能和操作技巧；如果您是Word的老用户，能够从本书中学到Word 2000的许多新特色和新功能。

参加本书策划、编写工作的有：卞绍尤、许宣伟、黄强军、杨红胜、王进忠、王兴、徐淑芳、卞永林、刘晓勇、郑文斌、王敏、袁本林。本书的录排工作由王杜英、李梅完成。

由于编者水平有限，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编　者

1999年5月

目　　录

第1章　Word 2000简介 1

1.1　Word 2000的新增功能 1

1.2　启动Word 2000应用程序 3

1.3　Word界面组成 4

1.4　查看Word文档 6

1.4.1　文档视图方式 6

1.4.2　设置视图选项 7

1.4.3　全屏显示文档 9

1.4.4　调整显示比例 9

1.5　退出Word 2000应用程序 10

1.6　习题 10

第2章　文档的基本操作 11

2.1　新建文档 11

2.2　打开文档 12

2.2.1　更改“打开”和“另存为”对话框的默认工作文件夹 12

2.2.2　打开最近编辑过的文档 13

2.2.3　打开文档的副本 14

2.2.4　以只读方式打开文档 14

2.2.5　打开文档的历史版本 14

2.2.6　打开FTP服务器上的文档 14

2.2.7　打开Internet网上的文档 15

2.3　文件查找功能 16

2.3.1　查找文档 16

2.3.2　保存搜索条件 17

2.3.3　使用文件检索 18

2.4　保存文档 18

2.4.1　保存当前文档 19

2.4.2　设置保存选项 19

2.4.3　保存文档的历史版本 21

2.4.4　将普通Word文档另存为Web页 22

2.4.5　同时保存多个文档 22

2.5　查看文档属性 23

2.5.1　输入摘要信息 23

2.5.2　查看文档的统计信息 23

2.5.3　创建自定义的属性 24

2.6 关闭文档 25
2.7 习题 25
第3章 文档编辑 26
3.1 文本的输入 26
3.1.1 删除文本 26
3.1.2 撤消和重复操作 26
3.1.3 更改输入状态 27
3.1.4 插入日期和时间 27
3.1.5 插入符号和特殊符号 28
3.1.6 插入文件 30
3.2 浏览文档 31
3.2.1 利用键盘定位插入点 31
3.2.2 利用鼠标定位插入点 32
3.2.3 选择浏览对象 32
3.2.4 回到上次编辑的位置 33
3.2.5 使用定位功能 33
3.2.6 通过文档结构图进行浏览 34
3.3 选定文本 35
3.3.1 利用键盘选定文本 35
3.3.2 利用鼠标选定文本 35
3.3.3 利用扩展功能选定文本 37
3.4 移动和复制 37
3.4.1 利用Windows剪贴板进行移动或复制 38
3.4.2 利用鼠标进行移动或复制 38
3.4.3 利用键盘移动或复制 38
3.4.4 Office剪贴板 39
3.5 查找和替换 40
3.5.1 查找文本 40
3.5.2 查找特定格式的文本 40
3.5.3 替换文本 41
3.5.4 使用通配符 42
3.6 编辑和校对工具 43
3.6.1 拼写和语法检查 43
3.6.2 语言 50
3.6.3 字数统计 54
3.6.4 自动编写摘要 54
3.6.5 自动更正 56
3.6.6 键入时自动套用格式 59
3.6.7 自动图文集 60

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.7 多窗口操作 63
3.7.1 切换文档窗口 63
3.7.2 在文档之间移动或复制文本 63
3.7.3 在两个文档间创建链接 64
3.8 保护文档 64
3.8.1 在打开文档时要求提供密码 65
3.8.2 在修改文档时要求提供密码 65
3.8.3 编辑文档时以只读方式打开文档 65
3.8.4 保护供审阅的文档 65
3.9 习题 66
第4章 编排文档格式 67
4.1 设置字符格式 67
4.1.1 字体、字号和字形 67
4.1.2 字符修饰 67
4.1.3 清除字符格式 68
4.1.4 利用“字体”对话框对字符进行排版 68
4.1.5 改变字符间距 69
4.1.6 设置字符的动态效果 70
4.1.7 改变字符的大小写 71
4.2 设置段落格式 72
4.2.1 段落缩进 72
4.2.2 设置行距 74
4.2.3 设置段间距 75
4.2.4 控制段落的换行和分页 75
4.2.5 对齐段落 76
4.2.6 复制段落格式 76
4.2.7 查看格式设置 77
4.3 添加边框和底纹 77
4.3.1 添加边框 77
4.3.2 添加底纹 78
4.4 项目符号和编号列表 79
4.4.1 利用工具栏添加项目符号或编号列表 79
4.4.2 更改项目符号列表格式 80
4.4.3 更改编号列表的格式 81
4.4.4 删除项目符号和编号 83
4.4.5 使用多级符号列表 83
4.5 自动套用格式 84
4.6 文档的特殊编排技巧 86
4.6.1 设置制表位 86

4.6.2 文字方向 88
4.6.3 调整宽度 88
4.6.4 设置行号 89
4.7 中文版式 90
4.7.1 设置中文版式 90
4.7.2 拼音指南 91
4.7.3 带圈字符 92
4.7.4 纵横混排 93
4.7.5 合并字符 94
4.7.6 双行合一 94
4.8 习题 95
第5章 长文档的管理 96
5.1 在大纲视图方式下管理文档 96
5.1.1 在大纲视图下建立文档 97
5.1.2 改变标题的级别 98
5.1.3 移动标题和正文 98
5.1.4 使用主控文档 99
5.1.5 主控文档和子文档的相关操作 101
5.2 脚注和尾注 103
5.2.1 插入脚注 103
5.2.2 插入尾注 104
5.2.3 编辑脚注 104
5.2.4 设置脚注分隔符 105
5.2.5 设置脚注选项 106
5.2.6 设置尾注选项 106
5.2.7 脚注和尾注的相互转换 107
5.3 批注 108
5.3.1 插入批注 108
5.3.2 合并批注 109
5.3.3 打印批注 109
5.4 题注 109
5.4.1 插入题注 110
5.4.2 设置题注编号格式 110
5.4.3 自动添加题注 111
5.5 书签 112
5.6 创建目录 112
5.6.1 更新目录 113
5.6.2 使用自定义样式创建目录 114
5.6.3 删除目录 115

5.7 创建索引 115
5.7.1 标记索引项 115
5.7.2 插入索引 116
5.7.3 自动标记索引项 117
5.8 创建图表目录 118
5.8.1 插入图表目录 119
5.8.2 使用自定义样式组织建立图表目录 119
5.9 创建引文目录 120
5.9.1 标记引文 120
5.9.2 更改引文标记类别 121
5.9.3 插入引文目录 121
5.10 交叉引用 122
5.11 修订标记 123
5.11.1 突出显示修订标记 123
5.11.2 接受或拒绝修订 125
5.11.3 比较文档 126
5.12 习题 126
第6章 页面布局设置 127
6.1 设置文本区域 127
6.1.1 页边距 127
6.1.2 纸型 128
6.1.3 纸张来源 129
6.1.4 版式 129
6.1.5 文档网格 130
6.2 创建节 131
6.3 分页控制 132
6.4 设置页码 132
6.4.1 插入页码 133
6.4.2 设置页码的格式 133
6.4.3 删除页码 134
6.5 页眉和页脚 134
6.5.1 “页眉/页脚”工具栏 135
6.5.2 创建页眉和页脚 135
6.5.3 编辑页眉和页脚 136
6.6 设置页面边框 137
6.7 设置分栏 138
6.7.1 设置分栏格式 138
6.7.2 插入分栏符 139
6.7.3 设置等长栏 139

6.7.4 利用标尺调整栏间宽度 140
6.7.5 取消分栏格式 140
6.8 习题 140
第7章 美化文档 141
7.1 首字下沉 141
7.1.1 设置首字下沉 141
7.1.2 取消首字下沉 142
7.2 插入艺术字 142
7.2.1 插入艺术字 142
7.2.2 编辑艺术字 144
7.3 习题 149
第8章 图片处理 150
8.1 插入图片 150
8.1.1 插入剪贴画 150
8.1.2 在剪辑库中添加新的图片 152
8.1.3 插入图形文件 153
8.2 更改图片格式 154
8.2.1 调整图片的大小 154
8.2.2 裁剪图片 155
8.2.3 利用对话框对图片进行缩放和裁剪 155
8.2.4 复制图片 156
8.2.5 改变图片的位置 157
8.2.6 设置正文环绕方式 158
8.2.7 设置图片的属性 159
8.2.8 添加图片边框 160
8.3 设置水印效果 161
8.4 绘制图形 161
8.4.1 “绘图”工具栏 162
8.4.2 绘制多种线条 163
8.4.3 绘制任意多边形 163
8.4.4 绘制矩形或正方形 164
8.4.5 绘制椭圆或正圆 164
8.4.6 绘制常见基本形状的图形 164
8.4.7 插入其他的自选图形 165
8.4.8 文本框的应用 165
8.5 编辑绘制的图形 168
8.5.1 选定图形对象 169
8.5.2 调整图形对象的大小 169
8.5.3 改变曲线或任意多边形的形状 170

8.5.4 为绘制图形添加文字 170
8.5.5 改变图形的填充颜色 171
8.5.6 设置图形的阴影与三维效果 171
8.5.7 对齐和排列图形对象 173
8.5.8 叠放排列图形对象 174
8.5.9 组合图形对象 174
8.5.10 旋转和翻转图形对象 175
8.6 应用标注 176
8.6.1 插入标注 176
8.6.2 设置标注格式 176
8.7 习题 178
第9章 插入表格 179
9.1 创建表格 179
9.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格 179
9.1.2 使用“表格”命令创建表格 180
9.1.3 使用“表格和边框”工具栏创建表格 181
9.1.4 表格与文本的相互转换 181
9.1.5 用“+”号和“-”号创建表格 183
9.1.6 插入数据库或其它数据源 184
9.2 在表格中移动 185
9.3 选定单元格、行或列 186
9.3.1 利用鼠标选定 186
9.3.2 利用键盘选定 188
9.3.3 使用菜单命令选定行、列或整个表格 188
9.4 改变单元格的列宽和行高 189
9.4.1 改变列宽 189
9.4.2 改变行高 189
9.4.3 利用对话框设置精确的列宽 190
9.4.4 利用对话框设置精确的行高 190
9.4.5 设置表格的水平位置和文字环绕方式 191
9.5 编辑表格 193
9.5.1 插入列、行、单元格和表格 193
9.5.2 删除列、行、单元格和表格 194
9.5.3 移动和缩放表格 195
9.5.4 拆分和合并表格 196
9.5.5 拆分和合并单元格 196
9.6 使用“表格和边框”工具栏 197
9.7 绘制斜线表头 198
9.8 设置表格边框和底纹 199

9.8.1 表格自动套用格式 199
9.8.2 使用“边框和底纹”命令 200
9.9 设置表文格式 201
9.9.1 改变表格文本的字体 201
9.9.2 改变表格文本在单元格中的位置 201
9.9.3 自动重复表格标题 202
9.9.4 单元格编号 202
9.10 表格的排序 202
9.11 在表格中运算 204
9.12 创建图表 205
9.12.1 将表格转换为图表 205
9.12.2 使用内置的自定义图表 206
9.12.3 修改图表 207
9.13 将Excel电子表格复制到Word文档中 208
9.14 习题 208
第10章 样式和模板 209
10.1 应用样式 209
10.1.1 使用“样式”列表框 210
10.1.2 使用“样式”对话框 210
10.1.3 为样式指定快捷键 211
10.1.4 使用“格式刷”按钮 212
10.1.5 查找和替换样式 213
10.2 创建样式 214
10.2.1 创建段落样式 214
10.2.2 创建字符样式 216
10.3 样式区 216
10.3.1 显示样式区 216
10.3.2 设置样式区的大小 216
10.3.3 关闭样式区 217
10.4 修改样式 217
10.4.1 使用已存在的文本修改样式 217
10.4.2 使用“样式”对话框修改样式 218
10.4.3 删除样式 218
10.5 管理样式 219
10.6 使用模板 220
10.7 修改模板 221
10.8 创建新模板 221
10.8.1 新建一个模板 221
10.8.2 基于已有的文档创建另一模板 222

需要全本请访问 www.ertongbook.com

10.8.3 基于已有的模板创建另一模板 222
10.9 改变文档的模板 222
10.9.1 改变文档的加载项 223
10.9.2 将条目复制到模板中 224
10.9.3 为文档添加共用模板 225
10.10 习题 226
第11章 宏和域的应用 227
11.1 宏的录制 227
11.1.1 录制宏并将其指定到工具栏 228
11.1.2 录制宏并指定到键盘 229
11.2 宏的运行 230
11.2.1 利用“宏”对话框运行宏 230
11.2.2 单步运行宏 230
11.2.3 创建自动运行的宏 231
11.3 宏的编辑与调试 231
11.4 宏的安全性 232
11.5 域的应用 233
11.5.1 域的显示方式 233
11.5.2 插入常用的域 233
11.5.3 用“域”命令插入域 234
11.5.4 使用键盘输入域 235
11.6 编辑域 235
11.6.1 编辑域代码 235
11.6.2 打印域代码 235
11.6.3 在打印时更新域 235
11.7 锁定域 236
11.7.1 暂时锁定一个域 236
11.7.2 解除域的链接关系 236
11.8 习题 236
第12章 窗体的应用 238
12.1 创建窗体 238
12.1.1 建立一个窗体模板 238
12.1.2 显示“窗体”工具栏 238
12.1.3 创建窗体格式 239
12.1.4 保存为模板文档 239
12.2 设置窗体域选项 239
12.2.1 设置文字型窗体域 239
12.2.2 设置复选框型窗体域 240
12.2.3 设置下拉型窗体域 241

12.3 在窗体中添加帮助文字 242
12.4 保护窗体 243
12.5 习题 244
第13章 邮件合并 245
13.1 建立主文档 245
13.2 创建数据源 246
13.3 在主文档中插入合并域 247
13.4 合并文档 249
13.5 管理数据源 249
13.5.1 管理数据源中的记录 250
13.5.2 管理数据源中的域 250
13.5.3 合并符合条件的记录 250
13.5.4 对数据记录进行排序 251
13.6 习题 252
第14章 制作Web页 253
14.1 创建Web页 253
14.2 修改Web页 253
14.2.1 添加横线 254
14.2.2 添加滚动文字 255
14.2.3 添加音频信息 256
14.2.4 添加视频信息 257
14.2.5 为Web页设置背景图案 258
14.2.6 处理Web页中的图形 262
14.3 超级链接 262
14.3.1 插入超级链接 263
14.3.2 用自动格式将文件名转化为超级链接 268
14.3.3 利用鼠标拖动创建超级链接 268
14.3.4 更改超级链接的文本或图形 269
14.3.5 删除超级链接 269
14.3.6 将超级链接添加到“收藏夹” 270
14.4 使用框架集 270
14.5 套用主题 271
14.6 设置Web选项 272
14.6.1 常规 273
14.6.2 文件 273
14.6.3 图片 274
14.6.4 字符集 274
14.6.5 字体 275
14.7 漫游Web页 276

14.7.1 “Web”工具栏 276
14.7.2 设置Web的开始页 277
14.7.3 设置Web的搜索页 277
14.7.4 打开最近访问过的Web文件 278
14.7.5 从Web中更新当前页面 278
14.7.6 将当前Web页添加到“收藏夹”列表中 278
14.7.7 查看Web页的HTML源文件 278
14.8 习题 279
第15章 打印文档 280
15.1 打印预览 280
15.1.1 使屏幕显示与打印结果完全一致 281
15.1.2 在打印预览中编辑文档 281
15.1.3 在“打印预览”中调整页边距 281
15.2 使用“打印”对话框打印文档 282
15.3 设置打印选项 283
15.4 多文档打印 285
15.5 创建和打印信封 285
15.5.1 创建信封的寄信人地址 286
15.5.2 打印信封地址 287
15.5.3 使用邮件合并功能创建多个信封 288
15.5.4 使用中文信封向导创建信封 289
15.6 打印邮件标签 292
15.7 习题 295
第16章 定制、检测与修复Word 2000 296
16.1 定制Word工具栏 296
16.1.1 显示或隐藏工具栏 296
16.1.2 移动工具栏 297
16.1.3 移动或复制工具栏按钮 297
16.1.4 向工具栏中添加按钮 297
16.1.5 将工具栏按钮和菜单分组 298
16.1.6 在工具栏中添加内置菜单 298
16.1.7 恢复内置工具栏的默认设置 299
16.1.8 创建新工具栏 299
16.1.9 将工具栏从一个模板复制到另一个模板 300
16.1.10 将文本按钮更改为图形按钮 300
16.2 定制Word菜单 302
16.2.1 增加菜单项 302
16.2.2 删除菜单项 302
16.2.3 更改菜单名称 302

16.2.4 **创建新菜单** 303
16.2.5 **将菜单中的设置恢复为默认值** 303
16.2.6 **为菜单命令指定快捷键** 303
16.3 **定制Word快捷菜单** 304
16.4 **设置菜单栏和工具栏选项** 305
16.5 **检测与修复** 306
16.6 **习题** 307

第 1 章　Word 2000 简介

Word 2000是美国Microsoft公司推出的全新系统产品，不仅提供了强大的文字处理功能，而且为了适应当今科技发展的需求，在网络方面的应用得到了进一步的增强。充分应用Word 2000提供的功能，可以轻松地制作专业的工作报告、公文及一般书信等。

1.1　Word 2000的新增功能

Word 2000充分考虑了国际化的要求，用户只要在安装Word 2000后安装它所提供的语言软件，就可以将Word 2000系统本地化。

Word 2000不仅继承了以前版本的直观操作、数据共享、丰富版面以及自动格式编排等优秀特征，而且还增加了许多强大的功能，这些新增功能更有利于用户利用Word文字处理软件进行各种操作。

1. 强大的文档编辑功能

在Word 2000中，用户可以直接编辑多种格式的文档，如普通Word文档、Web页文档、电子邮件、信封以及备忘录等。

以前创建Web页或电子邮件时，通常会使用独立的编辑软件(如FrontPage、Outlook等)来完成这些工作。但在Word 2000中，用户可以将普通的Word文档转换成模板、Web页以及电子邮件等格式。

2. 智能化的菜单

当用户利用鼠标或键盘激活菜单栏中某个菜单项时，出现的下拉菜单中首先显示出用户最近使用过的命令，短暂停留后Word将显示出该菜单项的所有菜单命令。

3. 全新的“打开”、“保存”对话框

Word 2000的“打开”和“保存”对话框经过重新设计，对话框的左侧新增一列常用文件夹按钮。用户在打开文档或保存文档时，能够更快的访问目标文件夹，如历史、My Documents、桌面、收藏夹以及Web文件夹。此外，在“打开”或“保存”对话框的工具栏中也新增了一个与浏览器窗口中功能相同的“后退”按钮，单击该按钮可以快速地返回到上次访问的文件夹或磁盘中。

4. 即点即输

在Word 2000中编辑文档时，提供即点即输的功能，大大简化了以前需要重复设置样式的操作。该功能能够让用户在文档的空白区域快速地定位，然后方便地插入文本、图形、表格或者其它项目。例如，用户可以将光标移到一个要插入文本、图形或表格的空白区域。此时，光标形状将指示对齐方式，双击鼠标左键后插入点即可定位到所需的位置。

5. 形象化的字体名称

用户从“格式”工具栏的“字体”列表框中选择一种字体时，弹出的字体名称本身已经被格式化。例如，将当前文档中选择或待输入的文本设置成“黑体”，则选择“字体”下拉列表中表示该类型字体名称“黑体”二字的字体也被设置为黑体格式。

6. 灵活的表格处理功能

表格是一般文档常用的编辑功能，但以前无调整表格空间的功能常会让用户在文档制作过程中有很大的束缚感。Word 2000提供了更灵活的表格处理功能，例如：

- 单击表格标记符号即可选定整个表格。
- 可以利用拖动方式直接调整表格的大小，不需要使用表格命令来修改表格格式。
- 可以将表格拖放到文档的任何一处，并且可以让多个表格并排。
- 文本可以自动环绕在表格的周围。
- 可以在表格中插入嵌套的表格。
- 利用菜单命令可以方便地绘制斜线表头。

7. 图形化的项目符号

为了增加文档的外观，Word内置许多以图片形式存在的项目符号。用户也可以将其它图片设置为项目符号，以便制作出更精美的Word文档。

8. 套用丰富的主题

Word 2000提供许多主题样式，这些主题样式可以应用于文档的背景。尤其是需要将文件发布到Web服务器，或者通过浏览器进行Web讨论时套用Word提供的主题样式，就可节省美化文档所需的时间。该项功能可以让用户制作出具有网页外观的Web文档，在文档编辑完成后，套用适当的主题使阅读文档更加方便，然后可将文档发布到Web服务器上或是作为电子邮件发送出去。

9. 中文简繁体转换

利用Word 2000提供的中文简繁转换工具，可以快速地将中文简体转换成中文繁体，或者将中文繁体转换成中文简体。在简繁的转换过程中，还可以设置是否转换词汇。

10. 检测与修复功能

Office 2000的每个系统软件都增加了自我检测与修复功能。当Office 2000的某个系统软件不能正常工作时，利用提供的检测与修复功能对系统进行检测和修复，保证系统软件能够正常工作。

11. 自动检测语言

Word 2000能够自动确定当前输入的语言并应用正确的校对工具，而不需要用户进行语言文字的标记操作。

需要全本请访问 www.ertongbook.com