中文 Office 2000 自学与培训丛书

# 中文 Word 2000 自学与培训教程

未名工作室　编著

北京理工大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

## 内 容 简 介

Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包 Office 2000 中最重要的组件之一。它从 Microsoft Word 系列产品发展而来，是当前 Windows 平台上最强大的字处理软件。Word 2000 在原有版本基础之上新增了许多好用的功能。特别是在网络方面，较 Word 97 又有了很大的提高。在 Word 2000 中不仅能够浏览 Web 文档，而且因为 Word 2000 引进了 FrontPage 的部分功能使得在 Word 中制作的网页更加专业。此外，在 Word 2000 中还可以直接编写和发送电子邮件，并通过 Microsoft NetMeeting 程序召开网络会议进行联机协作。

本书是《中文 Office 2000 自学与培训》丛书中的一本。本书用通俗的语言和丰富的图片实例，从 Word 最简单的入门知识开始，系统地介绍了 Word 2000 字处理软件的基本特征和操作使用方法。对初学者是一本入门教材，对 Word 旧版本使用者是一本自学升级指南。

**图书在版编目（CIP）数据**

**中文** Word 2000 **自学与培训教程** / **未名工作室编著**. —**北京：北京理工大学出版社**，1999.8
(**中文** Office 2000 **自学与培训丛书**)
ISBN 7-81045-623-7

**Ⅰ**.**中**… **Ⅱ**.**未**… **Ⅲ**.**文字处理系统：**Word 2000**－教材** **Ⅳ**.TP391

**中国版本图书馆** CIP **数据核字（**1999**）第** 31786 **号**

**责任印制：王 军 责任校对：陈玉梅**

**北京理工大学出版社出版发行**
**（北京市海淀区白石桥路** 7 **号）**
**邮政编码：**100081 **电话：**(010)68912824
**各地新华书店经售**
**北京地质印刷厂印刷**
*
787 **毫米×**1092 **毫米** 16 **开本** 16.25 **印张** 375 **千字**
1999 **年** 8 **月第** 1 **版** 1999 **年** 8 **月第** 1 **次印刷**
**印数：**1— **册** **定价：** **元**

**※图书印装有误，可随时与我社退换※**

# 前　言

在世纪交替之时，世界上最大的软件制作商 Microsoft 公司隆重推出了办公自动化世纪产品 Microsoft Office 2000。Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司 Office 系列办公软件的再次突破，它除了秉承旧版本 Office 软件界面友好、使用方便、学习容易等各种传统特点外，更为适应新世纪四海一家的大趋势，将以制作和管理网站为主要目的的 Microsoft PowerPoint 吸收到 Office 系列之中，这就大大加强了 Office 的网络功能。此外，Office 2000 新增的多种语言支持工具，使得 Office 能够在同一文档中处理多种语言文字，大大加强了用 Office 进行国际交流的能力。

Microsoft Office 2000 包括六大主要的部件，它们是 Microsoft Word 2000，Microsoft Excel 2000，Microsoft PowerPoint 2000，Microsoft Outlook 2000，Microsoft Access 2000 和 Microsoft FrontPage 2000。六大部件，可以单独安装、独立使用，也可以联合起来，同时安装、相互调用。每个部件的应用程序有不同的侧重，独立安装可以节约磁盘空间，对于低配置设备进行专项工作非常有利。同时安装 Office 2000 各种部件，可以在使用过程中相互调用，使每项工作都能尽善尽美，达到专业水平，真正发挥 Office 2000 办公巨人的作用。

本套丛书共包括四本培训教材。《中文 Office 2000 自学与培训教程》系统介绍了 Office 2000 系列产品的主要特征和使用方法，并简单地概述了其中几个主要部件的基本内容。通过它可以对 Microsoft Office 2000 系列软件有一个系统全面的了解,学习其中主要部件的入门知识。《中文 Word 2000 自学与培训教程》、《中文 Excel 2000 自学与培训教程》、《中文 PowerPoint 2000 自学与培训教程》全面系统地介绍了 Office 2000 中三大应用程序的主要功能和使用方法。本套丛书用通俗的语言和丰富的实例，深入浅出地介绍了 Office 2000 系统软件的主要内容和基本操作，是初学者极好的培训教程。对于 Office 2000 旧版本使用者，该丛书是用户的快速自学升级指南。

本套丛书由未名主编。参加本套丛书编著的有傅颖、冯志壮、赵丰梅、王作秀、卢慧、陈萧萧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、吴越、田捍东、许昕、卢咏梅、刘学锋、唐鸿飞、余柳忻、田也、史建新、杨之春等人。书中不妥之处，敬请读者批评指正。

编　者

1999 年 6 月

# 目　录


## 第一章　Word 2000 新功能

1.1 个性化界面……1
1.2 打开和保存文档……3
1.3 编辑文档……3
1.3.1 多重剪贴板……4
1.3.2 框架……4
1.4 新增表格功能……5
1.5 网络新特点……5
1.6 文档打印新功能……6

## 第二章　Word 2000 入门

2.1 启动 Word……7
2.2 Word 2000 窗口介绍……9
2.2.1 标题栏……10
2.2.2 菜单栏……10
2.2.3 工具栏……12
2.2.4 标尺……13
2.2.5 编辑区……14
2.2.6 滚动条……15
2.2.7 状态栏……16
2.3 对话框……17
2.4 Word 2000 的帮助功能……17
2.4.1 Office 助手……17
2.4.2 “Microsoft Word 帮助”窗口……20
2.4.3 屏幕提示……22
2.5 退出 Word……23

## 第三章　文档管理

3.1 创建文档……24
3.1.1 空文档……24
3.1.2 利用模块创建文档……24
3.1.3 利用向导创建文档……25
3.2 打开文档……26
3.2.1 通过“打开”对话框打开文档……26
3.2.2 打开其它格式的文档……28
3.2.3 打开最近使用过的文档……29
3.2.4 “收藏夹”……31
3.3.5 同时打开多个文档……32
3.3 查找文档……32
3.3.1 搜索文件……33
3.3.2 保存和删除搜索条件……33
3.4 保存文档……34
3.4.1 保存新文档……34
3.4.2 保存已有的文档……35
3.4.3 另存文档……35
3.4.3 保存版本……35
3.4.5 保存为 Word 97 格式……37
3.5 打印文档……37
3.6 关闭文档……38
3.7 插入文档……39

## 第四章　录入与编辑

4.1 录入……41
4.1.1 录入方式……41
4.1.2 中文录入……41
4.1.3 插入符号……42
4.1.4 插入日期和时间……42
4.1.5 即点即输……43
4.2 键入时的自动功能……44
4.2.1 自动更正功能……44
4.2.2 自动替换功能……46
4.2.3 记忆式输入……47
4.3 在文档中移动……48
4.3.1 滚动显示文档……48
4.3.2 插入点的移动……49
4.3.3 定位移动……50
4.3.4 用文档结构图浏览文档……50
4.4 选定文本和图形……51
4.4.1 用鼠标选定……51
4.4.2 用键盘选定……52
4.4.3 用扩展方式选定……54

4.5 移动与复制文本和图形……54
4.5.1 工具按钮……54
4.5.2 用鼠标移动和复制……54
4.5.3 用命令与快捷键方式……55
4.5.4 选择性粘贴……55
4.6 在文档中查找和替换……56
4.6.1 查找和替换文字……57
4.6.2 查找和替换特定格式……58
4.6.3 查找并删除文字或字符格式……59
4.6.4 查找并替换段落标记、分页符和其它项……59
4.6.5 查找和替换英语单词的各种形态……60
4.6.6 使用通配符简化搜索……61
4.7 删除及撤消误操作……62
4.7.1 删除……62
4.7.2 撤消误操作……63
4.8 拼写和语法检查……63
4.8.1 键入时自动检查拼写和语法错误……64
4.8.2 搜索文档中的拼写和语法错误……64
4.9 简繁体间的转换……65
4.10 统计文档的字数和行数……66

## 第五章 格式设置

5.1 字符格式……68
5.1.1 字体……68
5.1.2 字号……69
5.1.3 字形……69
5.1.4 字符缩放……70
5.1.5 改变字符颜色……71
5.1.6 “字体”对话框……72
5.1.7 字符间距……73
5.1.8 字符动态效果……73
5.1.9 首字下沉……74
5.1.10 边框和底纹……75
5.2 段落格式……77
5.2.1 段落缩进……77
5.2.2 行距……78
5.2.3 对齐方式……79
5.2.4 制表位……80
5.2.5 边框和底纹……83
5.2.6 项目符号与编号……83
5.3 查看格式和复制格式……88
5.3.1 查看格式设置……88
5.3.2 用格式刷复制格式……88
5.4 自动套用格式……89
5.4.1 键入时自动套用格式……89
5.4.2 自动套用格式……90

## 第六章 自动图文集、样式与模板

6.1 样式……92
6.1.1 新建样式……92
6.1.2 使用样式……94
6.1.3 更改样式……95
6.1.4 删除样式……95
6.1.5 显示文档窗口中的样式名……96
6.2 自动图文集……97
6.2.1 创建自动图文集词条……97
6.2.2 插入自动图文集词条……99
6.2.3 编辑自动图文集词条……100
6.2.4 删除自动图文集词条……100
6.3 工具栏和快捷键……101
6.3.1 工具栏……101
6.3.2 快捷键……102
6.4 模板……103
6.4.1 使用模板创建文档……103
6.4.2 创建模板……105
6.4.3 修改模板……106
6.4.4 重新命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏……106
6.4.5 复制样式、自动图文集词条、宏或工具栏……107
6.4.6 共用模板与加载项……108

## 第七章 视图

7.1 普通视图……110
7.2 页面视图……111
7.3 打印预览……112
7.4 大纲视图……114
7.4.1 指定段落大纲级别……115



需要全本请访问 www.ertongbook.com

7.4.2 使用大纲视图重新组织文档……115
7.4.3 用大纲视图查看文档组织……116
7.4.4 用于处理文档大纲的按键……117
7.5 文档结构图……118
7.6 Web 版式……119
7.7 全屏显示……119
7.8 “拆分屏幕”视图……120
7.9 显示比例……121

## 第八章 页面设置

8.1 页面背景和主题……123
8.1.1 添加背景颜色或纹理……123
8.1.2 添加图片作为背景……124
8.1.3 主题……124
8.1.4 创建水印……125
8.2 给页面添加边框……126
8.3 页面设置……127
8.3.1 页边距……128
8.3.2 选择纸张大小……129
8.3.3 选择页方向……129
8.3.4 拼页……129
8.3.5 装订……130
8.4 分页符与分节符……130
8.4.1 插入分页符……131
8.4.2 使用分页选项控制自动分页……131
8.4.3 分节符……131
8.5 页码……132
8.5.1 插入页码……133
8.5.2 修改页码格式……133
8.5.3 设定起始页码……133
8.5.4 删除页码……133
8.6 设置行号……134
8.6.1 设置行号……134
8.6.2 删除行号……135
8.6.3 跳过指定段落编排行号……135
8.7 页眉与页脚……135
8.7.1 创建页眉与页脚……135
8.7.2 创建独特的首页页眉或页脚……136
8.7.3 浏览、编辑或编排页眉或页脚……137
8.8 分栏……137
8.8.1 创建分栏……137
8.8.2 取消分栏……139
8.8.3 平衡栏长……139

## 第九章 长文档

9.1 主控文档……141
9.1.1 创建子文档……141
9.1.2 展开/折叠子文档……142
9.1.3 删除子文档……143
9.1.4 插入子文档……143
9.1.5 拆分/合并子文档……143
9.2 书签……144
9.2.1 添加书签……144
9.2.2 显示或隐藏文档中的书签……144
9.2.3 删除书签……145
9.3 题注……145
9.3.1 插入项目时自动添加题注……145
9.3.2 为已有项目添加的题注……146
9.4 脚注和尾注……146
9.4.1 插入脚注或尾注……147
9.4.2 查看脚注和尾注……147
9.4.3 编辑注释文本和注释分隔符……148
9.4.4 移动、复制或删除脚注和尾注……149
9.5 交叉引用……150
9.5.1 创建交叉引用……150
9.5.2 修改交叉引用的内容……150
9.5.3 将章节号或标题插入页眉或页脚中……151
9.5.4 多次引用同一脚注或尾注……151
9.6 索引……151
9.6.1 标记单词或者短语为索引项……151
9.6.2 设计并编制索引……152
9.7 目录……153
9.8 自动创建摘要……155

## 第十章 表格

10.1 创建表格……157
10.1.1 创建简单表格……157
10.1.2 在表格中插入表格……159
10.1.3 创建复杂表格……159

10.1.4 将文本转换成表格……160
10.1.5 绘制斜线表头……161
10.2 编辑表格……162
10.2.1 键入表格……162
10.2.2 在表格中移动光标……162
10.2.3 选定表格……162
10.2.4 移动或复制表格项……163
10.3 修改表格……164
10.3.1 插入单元格……164
10.3.2 添加行或列……164
10.3.3 删除表格的单元格、行或列……164
10.3.4 拆分表格……165
10.3.5 拆分、合并单元格……166
10.3.6 改变表格列宽……166
10.3.7 改变表格的行高……168
10.3.8 改变表格的大小和位置……169
10.4 设定表格格式……169
10.4.1 自动设置表格格式……169
10.4.2 改变文字方向……169
10.4.3 对齐方式……170
10.4.4 表格边框……171
10.4.5 表格底纹……172
10.5 排序与求和……173
10.5.1 单元格序号……173
10.5.2 计算行或列数值的总和……173
10.5.3 排序……174
10.6 Word 中其他表格功能……175
10.6.1 将表格标题重复用于后续各页……175
10.6.2 防止表格跨页断行……175

## 第十一章 图形

11.1 绘制图形……176
11.1.1 添加直线和箭头……176
11.1.2 添加曲线……177
11.1.3 添加任意多边形图形对象……178
11.1.4 添加其它自选图形……178
11.2 编辑图形……179
11.2.1 改变图形大小……179
11.2.2 改变图形对象的形状……180
11.2.3 旋转或翻转图形对象……181
11.2.4 对齐和排列对象……182
11.2.5 层叠对象……183
11.2.6 组合对象……184
11.3 插入图片……184
11.3.1 从“剪辑库”中插入剪贴画或图片……185
11.3.2 从另一个文件插入图片……186
11.3.3 插入扫描图片……186
11.4 编辑图片……187
11.4.1 编辑图片……187
11.4.2 裁剪或整理部分图片……188
11.5 修饰图形……188
11.5.1 艺术字……189
11.5.2 填充颜色……190
11.5.3 添加边框……190
11.6 文本框……191
11.6.1 插入文本框……191
11.6.2 将文字插入自选图形中……192
11.6.3 修改文本框中文字的边距……192
11.6.4 对齐自选图形或文本框中的文字……192
11.6.5 文本框链接……193
11.7 图文混排技术……194
11.7.1 浮动图片与嵌入式图片……194
11.7.2 用链接代替插入图形……195
11.7.3 环绕图形的文字……195
11.7.4 精确移动图形对象……196

## 第十二章 邮件合并

12.1 套用信函……197
12.1.1 创建套用信函……197
12.1.2 数据源……198
12.1.3 合并文档……200
12.2 信封……202
12.2.1 创建信封的寄信人地址……202
12.2.2 更改信封大小……203
12.2.3 更改信封地址文本格式……203
12.2.4 打印信封地址……203
12.2.5 合并地址列表打印信封……203

12.3 邮件标签……205
12.3.1 打印一个或多个地址相同的邮件标签……205
12.3.2 打印大量地址不同的邮件标签……205
12.3.3 更改邮件标签大小……206

## 第十三章 Web 功能

13.1 使用 Web 工具浏览 Web 文档……207
13.1.1 打开 Web 中的文件……207
13.1.2 Web 开始页……208
13.1.3 Web 搜索页……209
13.1.4 个人收藏夹……209
13.1.5 在文档间跳转……210
13.2 超级链接……211
13.2.1 插入超级链接……211
13.2.2 用自动设置格式功能设置超级链接……213
13.2.3 通过鼠标拖放创建超级链接……214
13.2.4 删除超级链接……215
13.3 创建 Web 页……215
13.3.1 使用模块建立 Web 页……215
13.3.2 用向导创建 Web 页……216
13.3.3 用 HTML 格式保存 Word 文档……219
13.4 修饰 WEB 页……220
13.4.1 使用项目符号和编号……220
13.4.2 给 Web 页添加横线……220
13.4.3 添加背景……220
13.4.4 Web 页中的表格……221
13.4.5 Web 页中的图形……222
13.4.6 添加背景声音……223
13.4.7 添加视频信息……223
13.4.8 添加滚动文字……224
13.5 在 Web 页中创建窗体……224
13.5.1 创建联机窗体……225
13.5.2 将窗体域插入窗体……225
13.5.3 用 ActiveX 控件创建联机窗体……226
13.5.4 将 ActiveX 控件插入窗体……227
13.6 创作过程中预览 WEB 页……227
13.7 查看 WEB 页的 HTML 源……228
13.8 编写和发送电子邮件……228

## 第十四章 共享数据

14.1 Word 的安全性……230
14.1.1 保护文档……230
14.1.2 设定文件密码……231
14.1.3 修改或删除密码……231
14.2 审阅……231
14.2.1 插入批注……232
14.2.2 审阅文档中的批注……232
14.2.3 编辑或删除批注……233
14.2.4 修订……234
14.2.5 审阅修订……235
14.2.6 合并多位审阅者意见……235
14.2.6 比较文档的两个副本……236
14.3 链接与嵌入……236
14.3.1 新建嵌入对象……237
14.3.2 整个文件的链接或嵌入……237
14.3.3 部分文件信息的链接或嵌入……239
14.3.4 编辑链接对象……239
14.4 Word 调用其他 Office 程序资源……241
14.4.1 调用 Excel 资源……241
14.4.2 调用 PowerPoint 资源……242
14.4.3 插入 Microsoft 图表……246
14.4.4 插入组织结构图……248
14.4.5 公式编辑器……249

# 第一章　Word 2000 新功能

Word 2000 是 Office 2000 家族的重要成员，是 Windows 平台上最新的字处理工具。用它可以很容易地编排出丰富多彩的、高质量的文件，包括书籍、信件、报告、传真等。与过去的 Word 版本相比， Word 2000 顺应时代发展需要，加强了网络功能。使用户不但能够通过 Word 迅速进入 Internet 网络，而且可以利用 Word 制作高质量的 Web 页。此外，还可以将 Word 当作电子邮件处理器编写和发送邮件。通过网上会议，多个用户可以对同一文档进行审阅。此外，Word 2000 除继承了 Word 旧版本直观易学、操作方便等特点外，新增功能使 Word 2000 界面更具个性化、使用更灵活、网络化功能也大大加强。下面对一些可能比较常用到的新功能加以介绍：

- ✓ 个性化界面设置
- ✓ 全新的打开/保存对话框
- ✓ 多重剪贴板
- ✓ 框架
- ✓ 新增表格功能
- ✓ 主题
- ✓ 缩放打印

有些 Word 2000 的新功能，我们将在以后各专题章节中介绍：

- ✓ “即点即输”功能（4.1.5 节）
- ✓ 简繁体转换功能（4.9 节）
- ✓ 用鼠标拖拉改变表格的大小和位置（10.3.8 节）
- ✓ 编辑和发送邮件（13.8 节）

此外，在 Word 2000 中还可以通过“工具”菜单中的“联机协作”菜单中的命令直接启动 Microsoft NetMeeting 程序，召开网上会议，几个人共同讨论和编辑同一文档。

## 1.1　个性化界面

刚一打开 Word 2000 可能不会发现界面与 Word 97 有何区别。但使用一会儿，很快就会发现菜单和工具栏都与 Word 97 有所不同。

打开其中任意一个菜单，就会发现菜单比原来 Word 97 的菜单命令要少许多。菜单中只有少量常用的命令。在菜单的最低部有一个打开长菜单的按钮 ⌄（图 1-1-1），将鼠标移至该按钮上，屏幕上立刻显示出该菜单的所有命令。被隐藏在长菜单中的命令一经使用，下次就会出现在短菜单中。这样，经过一段时间的使用之后，Word 短菜单中显示的就是用户经常使用的命令，每个用户的菜单都会有所不同。因而 Word 2000 的菜单更加具有个性化。

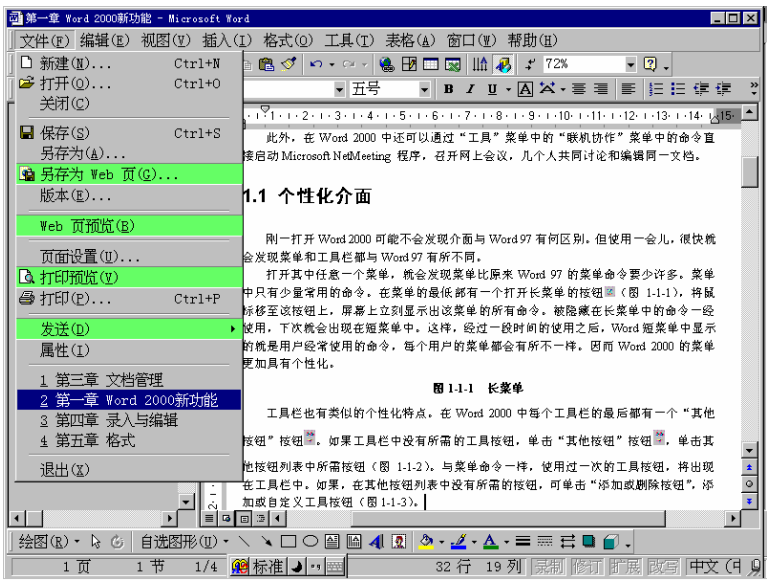



图 1-1-1 长菜单

工具栏也有类似的个性化特点。在 Word 2000 中每个工具栏的最后都有一个“其他按钮”按钮。如果工具栏中没有所需的工具按钮，可单击“其他按钮”按钮，再单击其他按钮列表中所需按钮（图 1-1-2）。与菜单命令一样，使用过一次的工具按钮，将出现在工具栏中。如果，在其他按钮列表中没有所需的按钮，可单击“添加或删除按钮”，添加或自定义工具按钮。

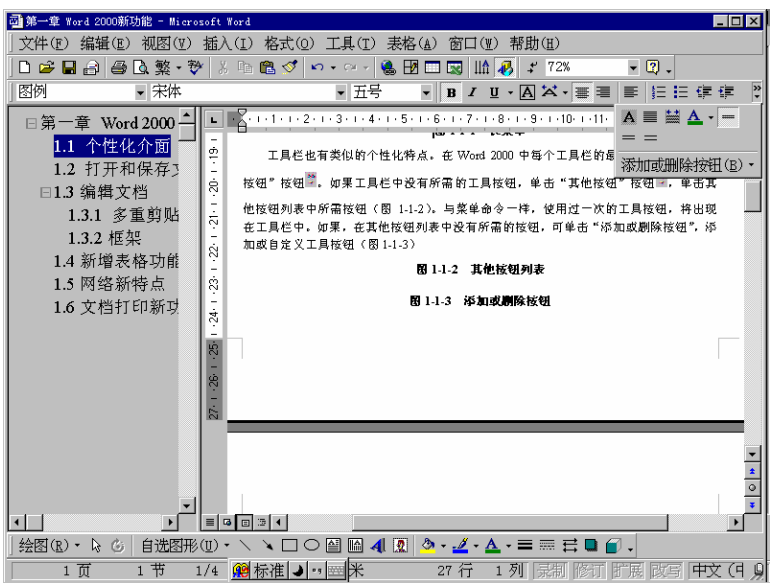



图 1-1-2 其他按钮列表

## 1.2　打开和保存文档

Word 2000 对打开和保存对话框作了较大的改进。单击“文件”菜单中的“新建”命令，用户会看到一个全新的“打开”对话框。Word 2000 新的“打开”对话框左边多了一栏，里面包括了几个常用的文件夹，如“My Documents”、“收藏夹”(图 1-2-1)。单击其中的文件夹图标，在右边的文件列表中就会显示文件夹中的内容。此外在对话框中顶部还添加了一个“返回”按钮，这样，在浏览过程中，可以很快地返回到刚浏览过的文件夹或地址。“保存”对话框与“打开”对话框一样具有全新的常用文件夹浏览器栏，使用户能够很快地找到文档要保存的文件夹或地址。

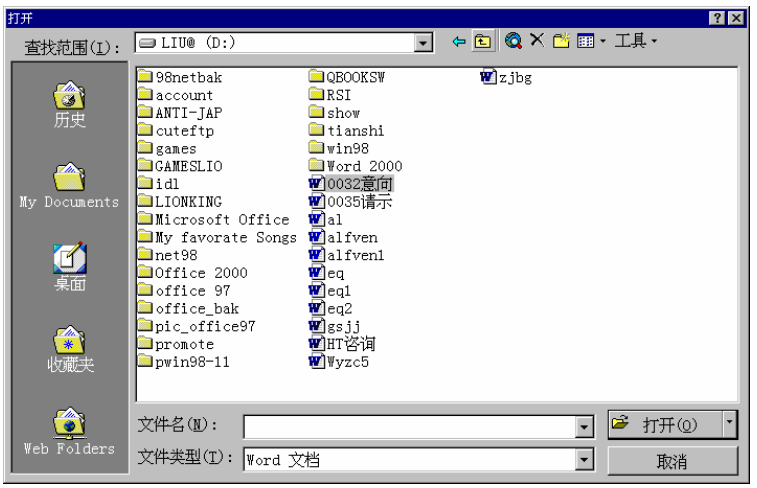



图 1-2-1　“打开”对话框

此外，在保存格式方面，Word 2000 具有多种的保存格式。而且能够保持与低版本 Word 此完全兼容。如果使保存的文档能够在 Word 97 中使用，只需在保存文档时取消 Word 97 不支持的功能。具体操作如下：

- 单击“工具”菜单中的“选项”命令；
- 在“选项”对话框中，单击“保存”选项页；
- 在“保存”选项页中选中“取消 Word 97 不支持的功能”复选项；
- 单击“确定”按钮。

## 1.3　编辑文档

在编辑文档方面，Word 2000 增加了许多好用的功能。新增的“即点即输”功能使用户在输入文档之前就可以设定段落格式。多重剪贴板，可以将 12 个不同的内容放在剪贴板上，并任意选用其中任意一个内容。通过新增的框架功能可以更加灵活地整理和编辑文档。此外，Word 2000 支持多语言环境，能够在编辑文档的过程中方便地实现简繁体之间的转换。在 4.1.5 和 4.9 节中详细地介绍了“即点即输”和简繁体转换功能的特点和操作方法。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

### 1.3.1 多重剪贴板

单击“视图”菜单中的“工具栏”命令，选中“工具栏”子菜单中的“剪贴板”选项，打开“剪贴板”工具栏（图 1-3-1）。在剪贴板中总共可以保存 12 次剪切或复制的内容，每剪切或复制一次，在剪贴板中就多一个内容图标。将鼠标指向图标，屏幕提示将显示剪贴板上这条剪贴块的内容。

使用多重剪贴板中内容的操作方法为：

- 打开“剪贴板”工具栏；
- 单击要插入剪贴板中内容的位置；
- 单击要插入的某个剪贴内容图标；
- 若要将剪贴板中所有内容全部粘贴在文档中，单击“全部粘贴”按钮。




图 1-3-1 “剪贴板”工具栏

### 1.3.2 框架

Word 2000 新增的框架功能，可以将编辑窗口分成多个框架，同时编辑多个文档。甚至，可以建立文档的目录框架（图 1-3-2）。在目录框架中，每个标题就像超级链接一样，单击任意标题，文档立刻滚动到相应的章节，同时插入点也随之移至相应章节。利用目录框架，可以方便地在文档中跳转，有利于整理和编辑文档。此外，在多个框架中同时编辑多个文档时，可以在不同的文档间进行比较，互相复制文档中的内容。

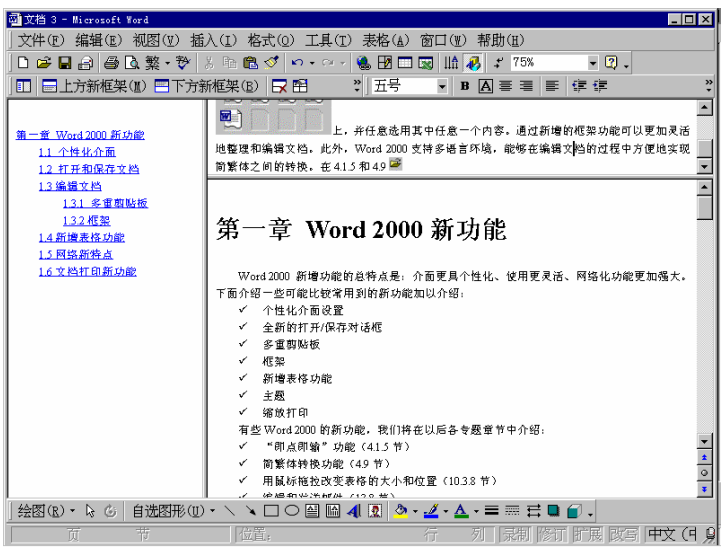



图 1-3-2 框架示例

创建框架的操作方法如下：

- 单击“视图”菜单中的“工具栏”子菜单中的“框架”选项；
- 打开“框架集”工具栏（图 1-3-3）；




图 1-3-3 “框架”工具栏

- 单击框架集中的“目录”按钮，建立目录框架；
- 单击“左侧新框架”、“上方新框架”、“下方新框架”按钮，在相应的方位建立新的框架。

在新建框架中可以编辑新文档。若要在新建框架中编辑一个已经存在的文档，可以用插入文件的方式。编辑完毕后或用原文件名覆盖原文件，或用新文件名保存文档副本。

编辑完毕后可以先删除框架，然后保存编辑内容。删除框架的方法是：

- 单击要删除的框架，将插入点移至该框架内容；
- 单击“删除框架”按钮。

## 1.4　新增表格功能

在 Word 2000 中，表格像图片一样可以通过鼠标拖动来改变表格的大小和位置（详见 10.3.8 节）。将图表拖至文本中，可以创建文绕表格的方式。通过“表格属性”可以设定表格在文章中的对齐方式和环绕方式。具体操作如下：

- 用鼠标右键单击表格中的任意位置，打开快捷菜单（图 1-4-1）；

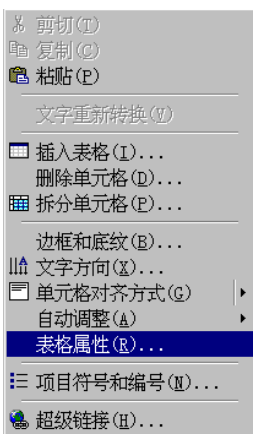



图 1-4-1　表格快捷菜单




图 1-4-2　“表格属性”对话框

- 单击快捷菜单中的“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框（图 1-4-2）；
- 在对话框的“表格”选项页中，选定表格在文章中的对齐方式：左对齐、居中或右对齐；
- 若需要创建文绕表格效果，选中“文字环绕”下的“环绕”选项；
- 若要取消文绕表格的效果，选中“文字环绕”下的“无”选项；
- 单击“确定”按钮。

## 1.5　网络新特点

在 Word 2000 中不但可以使用 Word 制作和浏览 Web 页文档，而且，可以将 Word 作为电子邮件处理器来编辑和发送邮件。

在 Web 页制作方面，Word 2000 引进了 FrontPage 网页制作中的“主题”功能，直接套用或选用主题，就可以改变 Web 页中标题和文本的字体、大小和颜色，为 Web 页添加背景图片和图片项目符号，使 Web 页具有特殊的风格。利用“主题”功能，用户可以很容易地创作出具有专业水平的网页来。

此外，Word 2000 为 Web 页的制作准备了更多的剪贴画和图片项目符号。

关于使用 Word 作为电子邮件处理器来编辑和发送邮件的内容在 13.8 节中有较为详细的介绍。

## 1.6 文档打印新功能

在文档打印上，新增了缩放打印新功能。在不改变版式的情况下，可通过缩放将文档打印在所需大小的纸张上。也可以通过按比例缩小，在一页纸上打印一页以上的文字。

使用缩放打印功能的操作方法如下：

- 单击“文件”菜单中的“打印”命令，打开“打印”对话框（图 1-6-1）；




图 1-6-1 “打印”对话框

- 若要在一页中打印多版文字，单击“缩放”栏下“每页的版数”中的下拉箭头，在下拉菜单中选择所需的版数；
- 若要将文档通过缩放打印在其他类型的纸张上，单击“缩放”栏下的“按纸型缩放”框的下拉箭头，从下拉菜单中选择所要打印的纸张类型。

# 第二章　Word 2000 入门

为了便于初学者的入门与学习，本章介绍 Word 的基本操作和基本知识：

- 启动 Word 和关闭 Word 程序
- Word 的工作界面
- 如何使用 Word 2000 的帮助

通过以上几个部分的学习，初学者就可以进入 Word 的世界，如果通过后面各主题章节的介绍学习各方面的知识和操作，或者用户也可以通过 Word 2000 的帮助文件来学习进一步的知识和操作。

## 2.1　启动 Word

启动 Word 2000 字处理软件的方法主要有三种，一是通过 Windows“开始”菜单中的“程序”选项；二是通过 Windows“开始”菜单中的“新建 Office 文档”选项；三是在 Windows 桌面上建立快捷方式，然后通过快捷方式启动 Word 2000。

使用“开始”菜单中的“新建 Office 文档”启动 Word，具体操作步骤如下：

- 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单；
- 单击“开始”菜单上的“新建 Office 文档”选项（图 2-1-1）；

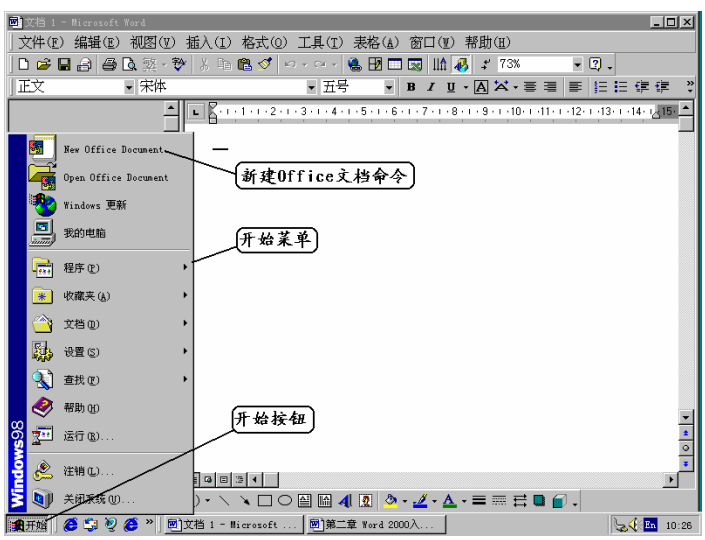



图 2-1-1　“开始”菜单中的“新建 Office 文档”命令

- 在“新建 Office 文档”对话框中，双击“常用”标签下的“空白文档”图标（图 2-1-2）。




图 2-1-2 “新建 Office 文档”对话框

使用“开始”菜单中的“程序”选项启动 Word，具体操作步骤如下：

- 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮；
- 将鼠标指针移至“程序”选项；
- 单击鼠标左键或稍候，“程序”子菜单打开（图 2-1-3）；

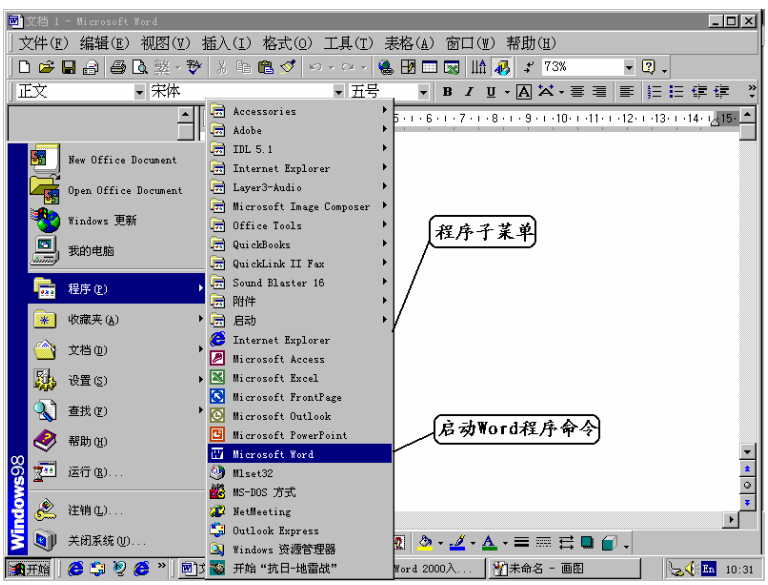



图 2-1-3 “开始”菜单上“程序”子菜单

- 将鼠标指针移至“Microsoft Word”选项上；
- 单击鼠标左键即可启动 Word 2000 应用程序。

建立 Windows 桌面快捷键“新建 Microsoft Word 文档”，具体操作步骤如下：

- 在桌面上单击右键，出现一个快捷菜单（图 2-1-4）；

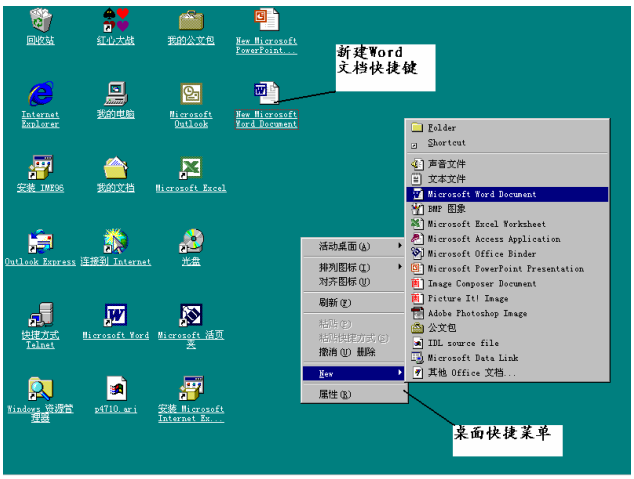



图 2-1-4　用桌面快捷菜单创建“新建 Microsoft Word 文档”快捷键

- 单击菜单上的“新建”选项，出现一个级联菜单；
- 单击级联菜单中的“Microsoft Office 文档”选项，即可在桌面上创建一个“新建 Microsoft Word 文档”的图标；
- 单击“新建 Microsoft Word 文档”即可启动 Word 2000。

如果桌面上已经有“新建 Microsoft Word 文档”图标，则直接双击该图标即可启动 Word 2000。

## 2.2　Word 2000 窗口介绍

在打开 Microsoft Word 2000 之后，首先看到的是 Word 2000 的工作窗口。主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条和状态栏几部分（图 2-2-1）。以下分别介绍各部分的名称和功能。

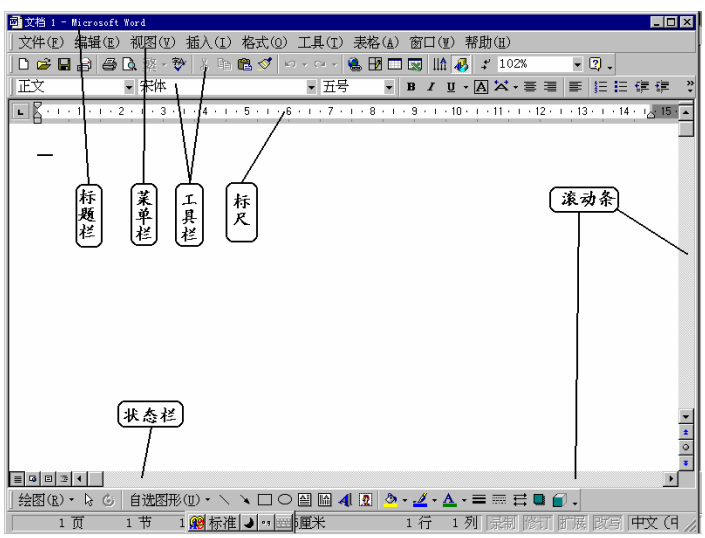



图 2-2-1　Word 2000 窗口

需要全本请访问 www.ertongbook.com