

Word 2000、Excel 2000 实用教程

宋雪岩 编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000、Excel 2000 实用教程/宋雪岩编著. —北京：人民邮电出版社，2004.6

(中等职业学校计算机系列教材)

ISBN 7-115-12134-6

I. W... II. 宋... III. ①文字处理系统, Word 2000—专业学校—教材②电子表格系统, Excel 2000—专业学校—教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045627 号

内容提要

Word 和 Excel 分别是应用广泛的文字编辑和表格制作软件。它们功能强大，操作方便，在工作和生活中都有非常广泛的应用。

本书以实用为目标，介绍了 Word 2000 和 Excel 2000 的基本功能和应用技巧，Word 2000 中包括基本的文本编辑、排版、高级应用，Excel 2000 中包括表格的制作、简单计算、查询和汇总等。本书提供了大量实例，全部实例都有详尽的操作步骤，重点培养学生的实际操作能力。书中在每章的最后均设有练习题，使学生能够巩固并检验本章所学知识。

本书适合作中等职业学校 Word 2000 和 Excel 2000 课程的教材，也可作为 Word 和 Excel 初学者的自学参考书。

Word 2000、Excel 2000 实用教程

◆ 编 著 宋雪岩

责任编辑 王文娟

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-671940942

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：16.25

字数：385 千字

2004 年 5 月第 1 版

印数：1— 000 册

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12134-6/TP · 3873

定价： .00 元

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 67129223

前 言

近年来，国内的计算机普及率越来越高，大多数使用计算机的用户都或多或少地需要进行文字和表格的处理。Word 和 Excel 是近年来应用最广泛的文字编辑和表格制作软件。Word 和 Excel 的功能强大，操作方便，在工作和生活中有广泛的应用。

目前，很多中等职业学校都专门开设了有关 Word 和 Excel 的课程，本书就是专门为 Word 和 Excel 课程编写的实用教材。本书系统全面地介绍了 Word 2000 和 Excel 2000 的基础功能和部分高级功能，基本能满足一般工作和个人应用的需要。

本书的最大特点是采用“任务驱动，案例教学”的方法，充分考虑了中等职业学校教师和学生实际需求，使用具有趣味性的实例来讲解 Word 2000 和 Excel 2000 的应用技巧和操作方法，使教师教起来方便，学生学起来实用。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的要求，并以《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》中“职业技能四级”（操作员）的知识点为标准，专门为中等职业学校编写。学生通过学习本书，能够掌握 Word 和 Excel 的基本操作和应用技巧，并能顺利通过相关的职业技能考核。

根据一般的学习规律，本书以章为基本写作单位，每章介绍一项完整的功能或一类功能，并配以实例进行讲解，使学生能够迅速掌握相关操作方法。教师一般可用 28 个课时来讲解本教材内容，然后配合《Word 2000、Excel 2000 上机指导与练习》一书，再配以 30 个课时的上机时间，即可较好地完成教学任务。总的讲课时间约为 58 个课时。

本书以实例为主，每章由以下几个主要部分组成：

- 本章学习目标：罗列出了本章的主要学习内容，教师可用它作为简单的备课提纲，学生可通过学习目标对本章的内容有一个大体的认识，使老师和学生都做到心中有数。
- 操作简介：在每一节中，大体介绍本节中要学习的命令和功能。并对要制作的实例进行简单介绍。使学生在学习和操作过程中能知其然，并知其所以然。
- 操作步骤：将精心准备的案例一步一步做出来。案例的制作步骤连贯，不会有大的跳步，做到关键步骤时，会及时提醒学生应注意的问题。
- 本章小结：在每章结束时，教师要引导学生进行学习总结，回顾本章的学习内容，加深印象。教师最好再找一些同类案例进行简单的分析，以拓展学生的思路。
- 习题：在每章的最后都准备了一组练习题，包括填空、选择、问答和操作题 4 类题目，用以检验学生的学习效果。

本书是专门为中等职业学校编写的，适合作“Word 2000 和 Excel 2000”课程的教材，也可作为初学者学习文字编辑和表格制作的自学参考书。

由于作者水平有限，疏漏之处敬请各位老师和同学指正。

作者

2004 年 4 月

目 录

第 1 章 初识 Word 2000	1
1.1 启动和关闭 Word 2000	1
1.1.1 在 Windows 环境下的常规启动和关闭方式	1
1.1.2 使用快捷方式启动和关闭 Word 2000	2
1.2 Word 2000 窗口简介	4
1.3 Word 2000 中的视图设置	6
1.3.1 【页面】视图	6
1.3.2 【普通】视图	6
1.3.3 【Web 版式】视图	6
1.3.4 【大纲】视图	7
1.4 常用的新建文档和保存文档方法	7
1.4.1 使用菜单命令建立和保存文档	8
1.4.2 使用工具栏按钮建立和保存新文档	9
1.4.3 使用快捷方式建立和保存新文档	10
1.4.4 从 Windows 的【开始】菜单创建新文档	10
1.5 其他保存文档的方法	10
1.5.1 将文档另存	10
1.5.2 自动保存	11
1.5.3 保存所有打开的文档	11
1.6 打开文档	12
1.6.1 使用菜单命令打开文档	12
1.6.2 打开最近打开过的文档	14
1.6.3 使用工具栏按钮打开文件	15
1.6.4 利用 Windows 桌面的【开始】菜单打开文档	15
1.6.5 利用快捷方式打开文档	16
1.7 小结	16
1.8 习题	16
第 2 章 文本录入	17
2.1 英文录入和中文录入	17
2.1.1 英文录入	17
2.1.2 打开中文输入法	17
2.2 设置光标的位置	18
2.2.1 直接用鼠标确定光标的位置	18
2.2.2 常用设置光标位置的键盘快捷键	18
2.2.3 练习利用键盘快捷键设置光标的位置	19

2.3	对文本进行简单的编辑修改	20
2.3.1	删除文本	20
2.3.2	改写文本	21
2.3.3	撤消与恢复	21
2.3.4	插入文本	22
2.3.5	练习修改文本	22
2.4	选择文本	22
2.4.1	单个选择字符	22
2.4.2	选择单词	22
2.4.3	选择一行文本	22
2.4.4	选择多行文字	22
2.4.5	选择一个句子	23
2.4.6	选择一个段落	23
2.4.7	选择多个段落	23
2.4.8	选择整篇文档	23
2.4.9	选择矩形文字块（不包括表格单元格）	23
2.4.10	选择不规则文本	23
2.5	复制、剪切、粘贴文本	24
2.5.1	复制文本	24
2.5.2	剪切文本	24
2.5.3	粘贴文本	24
2.5.4	移动文本	24
2.5.5	练习对文本进行复制、剪切、粘贴和移动	25
2.6	查找和替换	26
2.7	小结	27
2.8	习题	28
第3章	基本排版	29
3.1	设置字符格式	29
3.1.1	利用菜单命令设置字符格式	29
3.1.2	利用工具栏选项和按钮设置字符格式	34
3.1.3	利用快捷键设置字符格式	38
3.2	边框和底纹	38
3.2.1	给文字和段落设置边框和底纹	38
3.2.2	给页面设置边框	42
3.3	设置文字方向	43
3.4	设置段落格式	43
3.4.1	利用菜单命令设置段落格式	43
3.4.2	利用工具栏按钮设置段落格式	46
3.4.3	利用快捷键设置段落格式	46
3.5	分栏	47

3.6	小结.....	50
3.7	习题.....	50
第4章	插入	52
4.1	插入符号.....	52
4.1.1	插入符号和设置符号快捷键.....	52
4.1.2	插入特殊符号.....	55
4.1.3	【符号栏】	56
4.2	插入剪贴画.....	57
4.3	插入来自文件的图片.....	59
4.4	【图片】工具栏.....	59
4.5	插入自选图形.....	61
4.6	插入艺术字.....	62
4.7	插入图表.....	63
4.8	插入文本框.....	64
4.9	插入文件.....	64
4.10	小结.....	65
4.11	习题.....	65
第5章	项目符号和编号.....	66
5.1	设置项目符号.....	66
5.1.1	利用工具栏按钮设置项目符号	66
5.1.2	利用菜单命令设置项目符号	67
5.2	设置编号.....	71
5.2.1	利用工具栏按钮设置编号	71
5.2.2	利用菜单命令设置编号	71
5.3	设置多级符号.....	73
5.4	小结.....	78
5.5	习题.....	78
第6章	表格	79
6.1	创建表格.....	79
6.1.1	使用菜单命令创建表格	79
6.1.2	利用工具栏按钮插入表格	81
6.1.3	绘制表格.....	81
6.1.4	将文字转换成表格	84
6.2	在表格中定位光标.....	85
6.3	编辑表格.....	85
6.3.1	选择单元格.....	85
6.3.2	插入单元格.....	86
6.3.3	删除单元格.....	88

6.3.4	合并和拆分单元格	89
6.3.5	平均分布行高和列宽	90
6.3.6	设置表格对齐方式	90
6.3.7	边框与底纹	91
6.3.8	表格自动套用格式	91
6.3.9	设置表格属性	91
6.4	排序	94
6.4.1	利用菜单命令进行表格排序	94
6.4.2	利用工具栏按钮进行表格排序	96
6.5	计算	96
6.6	小结	98
6.7	习题	98
第 7 章	高级排版和打印	99
7.1	样式	99
7.1.1	录入需要排版的内容	99
7.1.2	段落样式和字符样式	100
7.1.3	应用样式	100
7.1.4	设置样式快捷键	102
7.1.5	修改样式	103
7.1.6	新建样式	108
7.2	宏	111
7.2.1	录制宏	112
7.2.2	运行宏	115
7.2.3	复制宏方案	115
7.2.4	设置安全性	117
7.2.5	删除宏	118
7.2.6	编辑宏	118
7.3	页眉和页脚	118
7.4	模板	119
7.4.1	将其他模板附加到活动文档	120
7.4.2	新建文档模板	120
7.4.3	从文档中创建新模板	122
7.5	页面设置	123
7.5.1	设置页边距	123
7.5.2	设置纸型	124
7.5.3	设置纸张来源	124
7.5.4	设置版式	125
7.5.5	设置文档网格	125
7.6	打印预览	126
7.7	打印	127

7.8	小结.....	128
7.9	习题.....	128
第 8 章	初识 Excel 2000.....	130
8.1	基本概念.....	130
8.2	启动和关闭 Excel 2000.....	130
8.2.1	在 Windows 环境下的常规启动方式.....	130
8.2.2	使用快捷方式启动 Excel 2000.....	131
8.2.3	关闭 Excel 2000.....	131
8.3	Excel 2000 界面简介.....	131
8.4	管理工作簿.....	133
8.4.1	新建工作簿.....	133
8.4.2	保存工作簿.....	134
8.4.3	关闭工作簿.....	136
8.4.4	打开工作簿.....	137
8.5	小结.....	138
8.6	习题.....	138
第 9 章	管理工作表.....	139
9.1	在 Excel 2000 中导入文本文件.....	139
9.2	管理工作表.....	142
9.2.1	选择工作表.....	142
9.2.2	修改工作表名称.....	143
9.2.3	插入工作表.....	143
9.2.4	移动或复制工作表.....	145
9.2.5	删除工作表.....	149
9.3	小结.....	150
9.4	习题.....	150
第 10 章	管理单元格.....	151
10.1	单元格名称.....	151
10.2	选择单元格.....	151
10.2.1	利用鼠标选择单元格.....	151
10.2.2	利用快捷键选择单元格.....	152
10.3	添加单元格.....	153
10.4	删除单元格.....	154
10.5	合并单元格.....	155
10.6	行高和列宽.....	156
10.6.1	利用菜单命令设置行高和列宽.....	156
10.6.2	利用快捷菜单设置行高和列宽.....	156
10.6.3	利用行号和列标设置行高和列宽.....	157

10.7	编辑单元格内容.....	157
10.7.1	在 Excel 2000 中输入单元格内容的基本规定.....	157
10.7.2	逐个输入单元格内容.....	157
10.7.3	给多个单元格输入相同的内容.....	158
10.7.4	自动填写.....	159
10.7.5	移动、复制、剪切、粘贴、删除单元格内容.....	164
10.8	设置单元格格式.....	164
10.9	冻结窗格.....	171
10.10	小结.....	172
10.11	习题.....	172
第 11 章	公式和函数.....	173
11.1	单元格引用.....	173
11.1.1	单元格相对引用.....	173
11.1.2	单元格绝对引用.....	173
11.1.3	单元格混合引用.....	173
11.1.4	使用命名区域.....	173
11.1.5	三维引用.....	174
11.2	公式.....	174
11.2.1	公式语法.....	174
11.2.2	常用数学符号.....	174
11.2.3	公式计算.....	174
11.3	函数.....	176
11.3.1	参数.....	176
11.3.2	函数语法.....	177
11.3.3	自动求和.....	177
11.3.4	粘贴函数.....	180
11.3.5	编辑函数.....	183
11.4	审核引用单元格和从属单元格.....	185
11.5	链接工作表.....	187
11.5.1	对同一工作簿中的工作表进行链接.....	187
11.5.2	在不同工作簿间进行链接.....	192
11.5.3	链接源文件.....	194
11.6	小结.....	195
11.7	习题.....	195
第 12 章	数据管理.....	196
12.1	管理数据库.....	196
12.1.1	修改表格.....	196
12.1.2	编辑数据库.....	198
12.2	数据排序.....	201

12.3	查询记录.....	203
12.3.1	利用记录单查询记录.....	203
12.3.2	利用自动筛选方式查询记录.....	205
12.3.3	利用高级筛选方式查询记录.....	206
12.4	分类汇总.....	208
12.5	数据透视表.....	210
12.6	小结.....	213
12.7	习题.....	213
第 13 章	图表.....	215
13.1	创建图表.....	215
13.1.1	利用菜单命令创建图表.....	215
13.1.2	快速创建图表.....	222
13.2	修改图表.....	224
13.2.1	利用菜单命令修改图表.....	225
13.2.2	利用【图表】工具栏修改图表.....	227
13.2.3	利用其他方法修改图表.....	233
13.3	添加删除分类和系列.....	233
13.4	小结.....	237
13.5	习题.....	237
第 14 章	页面设置和打印.....	239
14.1	页面设置.....	239
14.2	设置打印区域.....	242
14.3	打印预览.....	242
14.4	打印.....	245
14.5	小结.....	245
14.6	习题.....	246

第1章 初识 Word 2000

Word 2000 可说是 Microsoft Office 2000 集成办公软件中应用最广的软件之一，在许多行业中都被当作重要的办公软件。Word 2000 主要应用于文档的编辑和排版，常被用来进行编辑信函、传真、公文、报告和备忘录等常见的文字编排工作。不仅如此，它还拥有强大的图文混排和表格制作功能，能满足大部分的办公需要。在计算机越来越普及的当今社会中，学会使用 Word 2000 对就业和工作会有很大的帮助。

本章学习目标

- 掌握如何启动和关闭 Word 2000。
- 熟悉 Word 2000 的界面构成。
- 学会 Word 2000 中简单的文档管理。



本书有两个专用名词比较容易混淆：文档和文件。本书中提到的文档专指 Word 2000 使用的扩展名为“.doc”的文件。而本书中所提的文件泛指 Windows 中的所有文件。

1.1 启动和关闭 Word 2000

Word 2000 是 Windows 环境下的应用软件，它的启动方法与 Windows 环境下软件的启动方法基本相同。可以启动 Word 2000 的方法很多，本书中只介绍最常用的两种。

1.1.1 在 Windows 环境下的常规启动和关闭方式

所谓在 Windows 环境下的常规启动方式就是从 Windows 的【开始】菜单启动程序。常规的关闭方式就是指利用软件菜单进行关闭。



现有的操作系统有很多种。本书采用 Windows 2000 操作系统来进行介绍。使用其他操作系统的读者看到的按钮和图标可能与本书中的略有不同，但按钮上的文字和图标及其位置、功能都是一样的。

下面我们就通过实际操作来学习这种启动方式。

从【开始】菜单启动 Word 2000。

1. 单击 Windows 窗口左下角的  按钮。
2. 在弹出的窗口中单击【程序】命令，弹出的次级菜单如图 1-1 所示。
3. 在次级菜单中单击【Microsoft Word】命令，Word 2000 软件被启动。
4. 选择菜单中的【文件】/【退出】命令，关闭当前的 Word 2000。

这是最常用到的启动和关闭方法。相信只要会使用电脑的读者就能很好地掌握。但也还有一点要注意，单击菜单中的【文件】命令，在弹出的次级菜单中有可能找不到【退出】命令。这是因为 Word 2000 提供了一种新功能，将不常用的菜单命令收缩隐藏，只显示最常用的菜单命令。读者在后面的学习中也可能会发现书中提到的命令在菜单中找不到。遇到这种情况，只要单击菜单最下方的  按钮，将菜单展开即可。



图1-1 Windows 系统的【开始】菜单

1.1.2 使用快捷方式启动和关闭 Word 2000

使用快捷方式启动 Word 2000 其实就是在 Windows 操作系统的桌面上创建一个快捷按钮，今后只要双击这个快捷按钮就可以启动 Word 2000 了。

使用快捷方式关闭 Word 2000 是指使用键盘上的快捷键关闭 Word 2000。

1. 在 Windows 系统桌面上单击鼠标右键。
2. 在弹出的快捷菜单中选择【新建】/【快捷方式】命令，如图 1-2 所示。

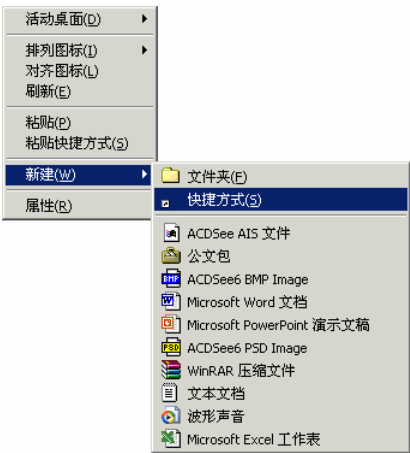


图1-2 快捷菜单

3. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中单击 浏览(B)... 按钮。



4. 再在弹出的【浏览文件夹】对话框中选择 Office 系统所在硬盘的“\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE”，如图 1-3 所示。



图1-3 【浏览文件夹】对话框

5. 单击【浏览文件夹】对话框中的 **确定** 按钮，打开的【创建快捷方式】对话框如图 1-4 所示。

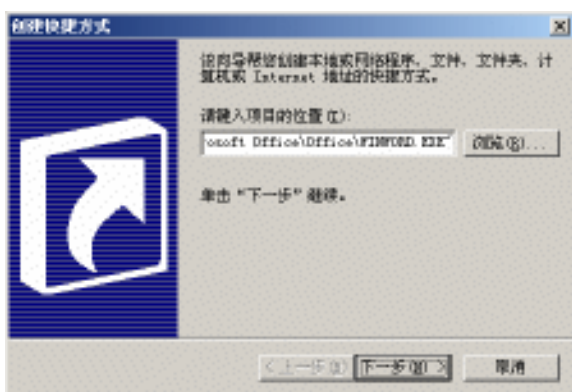


图1-4 【创建快捷方式】对话框

6. 在【创建快捷方式】对话框中单击 **下一步(N) >** 按钮，弹出的【选择程序标题】对话框如图 1-5 所示。

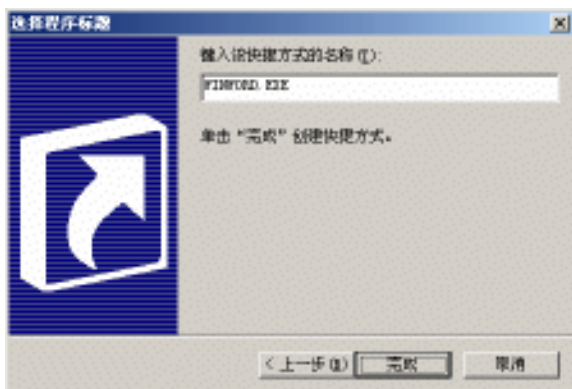


图1-5 【选择程序的标题】对话框



本例中使用的是 Word 程序默认的名称。实际上读者可以在图 1-5 中的【选择该快捷方式的名称】文本框中修改快捷方式的名称。

7. 单击【选择程序标题】对话框中的 **完成** 按钮，Windows 桌面上出现一个  图标，这就是 Word 2000 的快捷方式图标。
8. 双击  图标，直接启动 Word 2000。
9. 同时按住键盘上的 **Alt+F4** 键，关闭 Word 2000。

Word 2000 的快捷方式图标只需要创建一次，只要未被删除，它会一直在 Windows 桌面上。学会创建快捷方式，可以使读者在 Windows 系统【开始】菜单里的启动命令被不小心删除后，还能正确找到并启动 Word 2000。

除了前面介绍的关闭 Word 2000 的方法外，还有两种方法比较常用。

- 单击 Word 2000 窗口右上角的  按钮，可以关闭 Word 2000。
- 单击 Word 2000 窗口左上角的  按钮，在弹出的菜单中选择“关闭”选项，也可以关闭 Word 2000。

1.2 Word 2000 窗口简介

打开 Word 2000 后其窗口如图 1-6 所示。

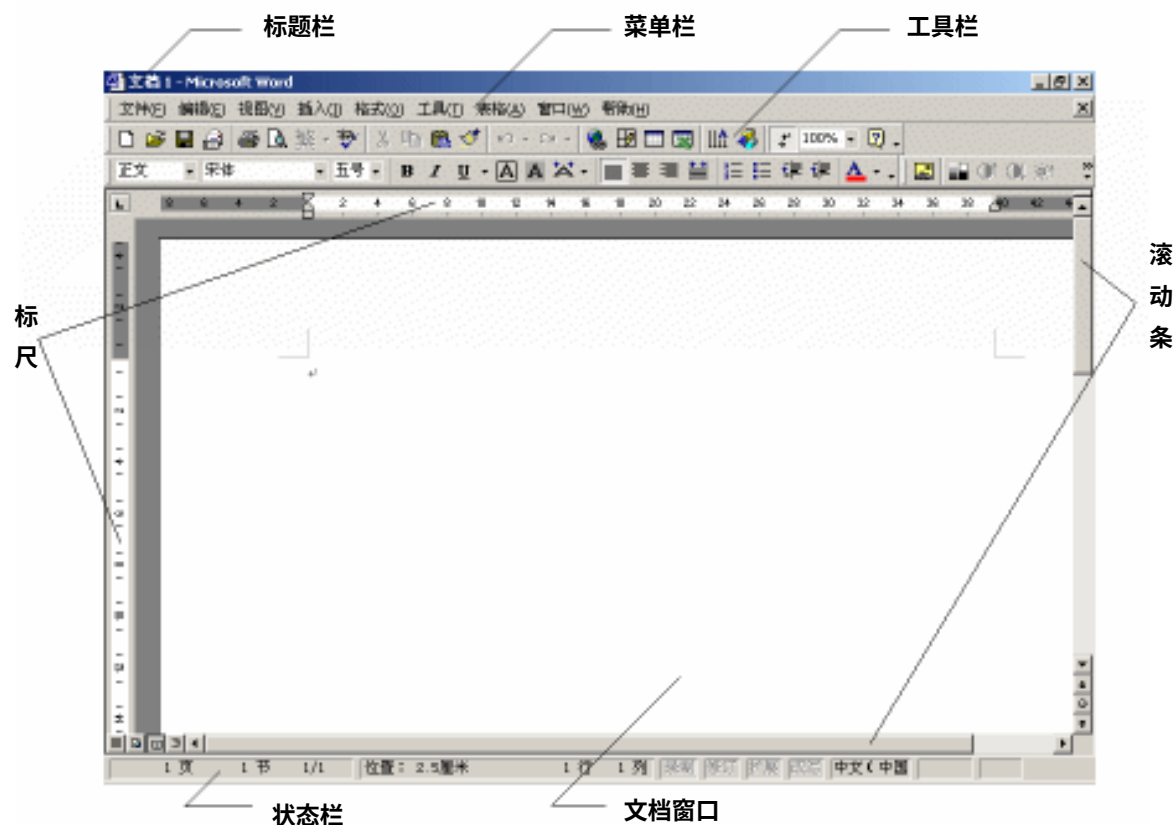


图1-6 Word 2000 窗口

Word 2000 窗口按其功能主要分为 7 个部分。下面就分别对每部分的功能进行简单的介绍。



(1) 标题栏

- 标题栏最左侧的图标是 Word 2000 的标志。单击该标志，利用弹出菜单中的命令可以对 Word 2000 界面的显示进行大小调整、启动和关闭 Word 2000。这些命令非常简单，这里就不一一介绍了，读者可以自己试一下。
- 图标右侧是当前被打开文档的名称。“-”后面是“Microsoft Word”软件的全称。
- 在标题栏最右侧有 3 个按钮，其中前两个按钮可以控制 Word 2000 窗口的显示状态，且会随窗口显示状态的变化而产生相应的变化。这两个按钮共有 3 种形态：【最小化】按钮、【恢复】按钮和【最大化】按钮。
单击按钮，Word 2000 界面最小化显示，并在 Windows 界面最下方的工具栏上显示一个带有图标的按钮，单击该按钮，即可恢复窗口的显示。
当前窗口最大化时，单击按钮，界面恢复原来的大小。
当前窗口既不是最大化也不是最小化状态时，单击按钮，界面最大化显示。
单击按钮可以关闭 Word 2000。
- 当前窗口既不是最大化也不是最小化状态时，将鼠标图标移动至标题栏的蓝色部分，拖曳鼠标，即可移动窗口的位置。

(2) 菜单栏

菜单栏中主要包括了 Word 2000 系统的操作命令，以下简称菜单。可以通过单击这些命令对文档进行编辑、修改等操作。菜单中的部分命令有时显示为灰色，表示该命令处于不可用状态。

在 Word 2000 中一些不常用的菜单命令会被隐藏，这样可以方便用户使用常用的命令。此时只要单击菜单最下方的按钮，将菜单展开即可。

(3) 工具栏

这里说的“工具栏”实际上是一个总称。在图 1-6 中就显示了 3 种工具栏。

上层的工具栏为【常用】工具栏，主要是将一些常用的菜单命令组织为工具按钮，以简化操作。下层有两个工具栏。【格式】工具栏主要包括了一些格式化文本和排版的工具按钮。

【图片】工具栏主要包括一些插入和设置图片的工具按钮。每个工具栏的最左侧都有一个立体的标志进行标识。将鼠标移动到工具栏的标志处，当鼠标图标显示为时，拖曳鼠标即可移动工具栏的位置。

在工具栏中单击鼠标右键，弹出的快捷菜单如图 1-7 所示。单击菜单中的命令可以显示或隐藏各类工具栏。被显示的工具栏左侧有“√”标志。

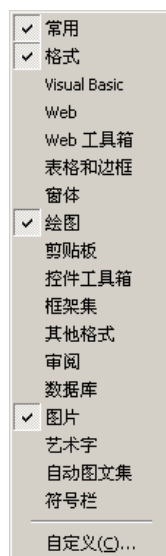


图 1-7 工具栏快捷菜单

(4) 标尺

利用标尺除了可以查看文本的宽度和高度外，还可以在标尺上设置对齐、缩进和页边距等。

(5) 文档窗口

文档窗口是 Word 2000 的主要工作区，文本编辑、排版等工作就在这里面进行。



(6) 滚动条

当文档窗口中不能完全显示文本内容时，可以通过拖曳滚动条中的滑块显示被隐藏的部分。

(7) 状态栏

状态栏位于 Word 2000 界面的最下方，用于显示当前文档及操作的各种状态，包括当前页数、节、总页数和光标位置等。

1.3 Word 2000 中的视图设置

在 Word 2000 中，针对不同的文档和实际的需要可以用不同的方式显示文档窗口。

1.3.1 【页面】视图

图 1-6 中，是 Word 2000 默认的【页面】视图显示方式。在【页面】视图中可以查看页面中的文字、图片和其他元素的位置。还可以编辑页眉和页脚、调整页边距和处理图形和对象，以及对文档分栏等。在其他视图状态下，选择菜单中的【视图】/【页面】命令，可以切换到【页面】视图。

1.3.2 【普通】视图

选择菜单中的【视图】/【普通】命令，可以切换到【普通】视图，如图 1-8 所示。

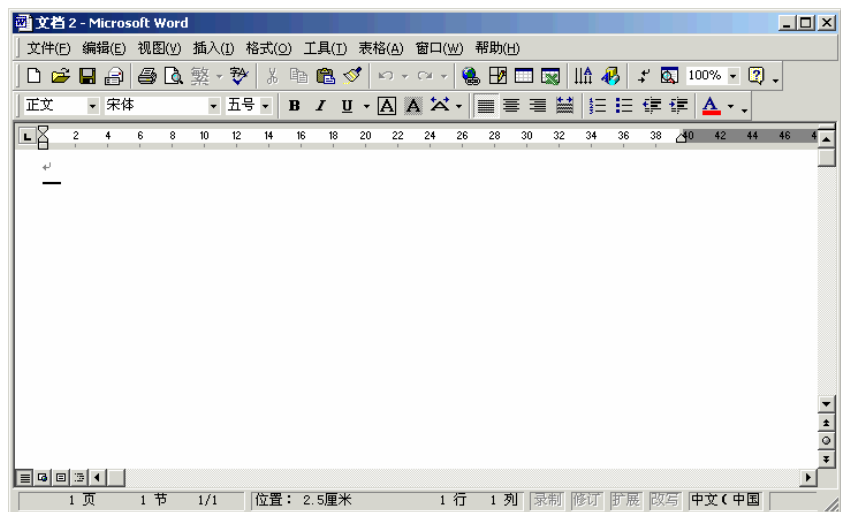


图1-8 【普通】视图

在普通视图中可以键入、编辑和设置文本格式。普通视图可以显示文本格式，但简化了页面的布局。在普通视图中，不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形对象，以及没有设置为【嵌于型】环绕方式的图片。

1.3.3 【Web 版式】视图

选择菜单中的【视图】/【Web 版式】命令，可以切换到【Web 版式】视图，如图 1-9 所示。【Web 版式】视图显示了文档在 Web 浏览器中的显示效果。

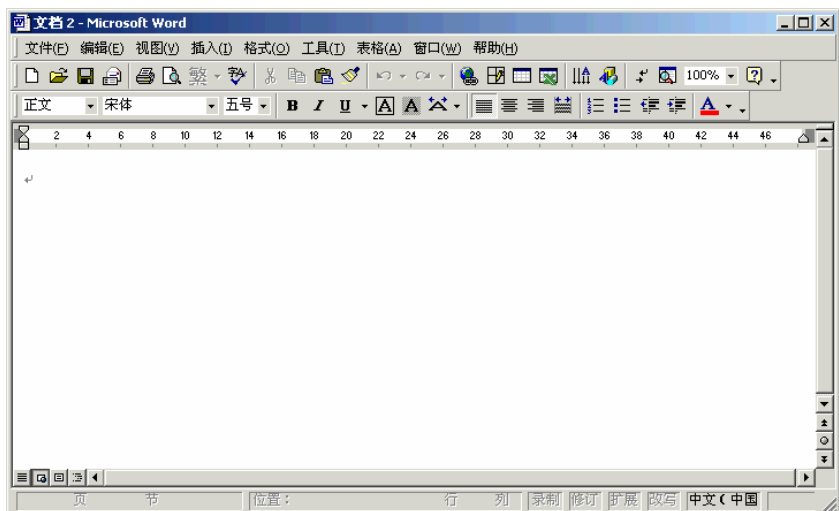


图1-9 【Web 版式】视图

1.3.4 【大纲】视图

选择菜单中的【视图】/【大纲】命令，可以切换到【大纲】视图，如图 1-10 所示。

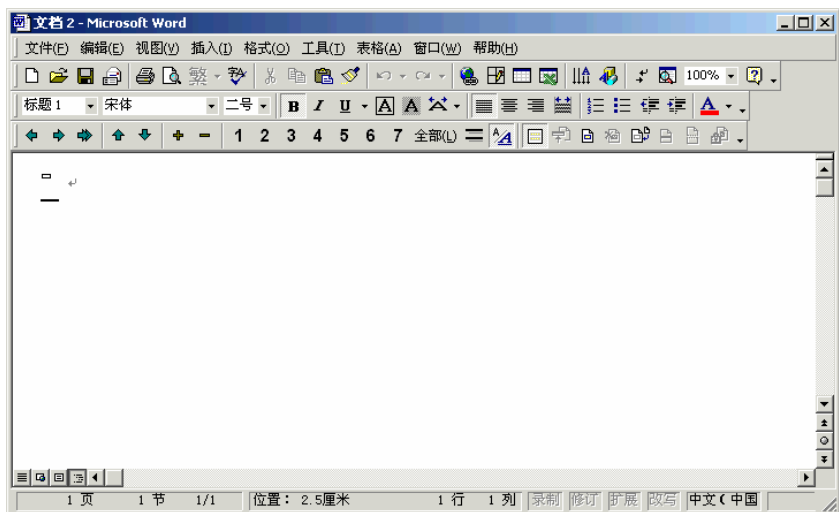


图1-10 【大纲】视图

大纲视图能够显示文档的结构。大纲视图中的缩进和符号并不影响文档在普通视图中的外观，而且也不会被打印出来。在大纲视图中，能查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。单击【大纲】工具栏中的按钮，还可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档以查看不同级别的标题，以至正文的内容。大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

1.4 常用的新建文档和保存文档方法

在 Word 2000 中新建文档，实际上是基于一定的模板建立文档。所谓模板就是将各种类型的文档预先编排好一种文档框架，这些文档框架包括一些固定的文字或固定的字符、格式等。