



完全精通 系列

computer fan
www.cfan.com.cn

OFFICE 2000 七大组件

精通 OFFICE 2000 应用

Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、
Access、Outlook、Publisher
450 多个常见问题 110 多个应用实例



光盘配套图书

光盘内含一步一步操作指南
让你从一窍不通到完全精通



电脑爱好者 杂志社
电子出版物数据中心

光盘指导手册

精通 OFFICE 2000 应用

——450 多个常见问题，110 多个应用实例

作者 郑轶 李庆

责编 熊建

电脑爱好者杂志社

2002 年 · 北京

内 容 提 要

本书将一反以往各种 OFFICE 书籍生硬、呆板的菜单式讲解模式,使用了简单、灵活的问答方式,详尽回答有关 OFFICE 学习和使用中常见的问题、解决方法的应用技巧及其实例应用,让读者在轻松的环境中不知不觉的掌握 OFFICE 的应用。

全书按 OFFICE 软件的组件分类,共有 Word 2000、Excel 2000、FrontPage 2000、Outlook 2000、Access 2000、PowerPoint 2000 和 Publisher 2000 等七大篇,由 250 多个 FAQ 和 100 多个应用实例来贯穿全书。每一个组件分两部分讲述,第一部分:常见问题回答,这一部分采用 FAQ 方式,每一个 FAQ 就是一个解决方案,做到五分钟即可让读者掌握一项技能。如:如何在 Word 中为文字加注拼音?在 Word 中如何防止插入图片时,出现大红叉?制作表格时如何绘制表格中的对角线,并输入标题文字……在介绍中我们将注重循序渐进的过程。第二部分:主要是各个组件的实例应用,让读者通过每一个实例应用都能够学会一个完整的解决方案。

系列光盘配套图书:完全精通系列

书 名:《精通 OFFICE 2000 应用》

作 者:郑轶 李庆

策 划:熊建

责任编辑:熊建

编辑出版:北京《电脑爱好者》杂志社

印刷单位:北京机工印刷厂

发行单位:北京《电脑爱好者》杂志社

地 址:北京 9615 信箱(100086)

电 话:010-62161332

网址: <http://www.cfan.com.cn>

技术支持:010-62161335-8415

开 本:787×1092 1/16

印张:18

版 次:2002 年 3 月第 1 版

2002 年 3 月第 1 次印刷

字 数:600 千字

印 数:1—15000 册

版 本 号:ISBN 7-89999-648-1/TP·266

定 价:19.00 元(1CD,含配套书)

本书如有印刷质量问题(错页、掉页、残页),请您与我们联系,我们负责调换。

联系电话:010-62161335-8218 E-mail: cf_publish@cfan.com.cn

版权所有·翻印必究

电子出版物数据中心

前 言

在国内，OFFICE 2000的组件的使用非常普及，可以说有计算机就有OFFICE 2000软件，是计算机用户就需要使用到OFFICE 2000软件，从而也就导致了现在电脑图书市场上OFFICE 2000的书层出不穷。

纵观各种应用类IT媒体，每一期都有OFFICE 2000应用、技巧的版面，有些媒体更是开设了办公应用专版，另一方面在读者来信投稿中关于OFFICE 2000方面的文章也非常踊跃。因此，可以看出用户对OFFICE 2000应用文章的需求非常强烈。

同时，我们也发现，很多读者在购买了各种OFFICE 2000方面的学习书籍之后，在实际的学习和运用过程中还是经常遇到各种问题，在本书中，我们总结了很多经验和心得，希望能够让读者尽快掌握关于OFFICE 2000各个组件的运用。

我们这本书着重变换了一种新的写作模式，使得既能够摆脱目前陈旧的写作方法，又能够使读者在看了本书之后解决实际应用中所遇到的问题。

限于本书篇幅有限，因此Word 2000、Excel 2000和FrontPage 2000三篇的实例制作以及Outlook 2000、Access 2000、PowerPoint 2000和Publisher 2000等几篇的问题技巧和实例制作都制作成CHM格式放在光盘当中，方便大家学习查询。

由于OFFICE 2000组件功能强大，书中难免有疏漏和不足之处，还请广大读者批评指正。

编者的E-MAIL: xiongjian@vip.sina.com。

责编：熊建

2002年3月15日于北京

电脑爱好者系列光盘图书介绍

如果这是一声号角，那么这就是电脑爱好者全方位向电脑图书业进军的号角！

如果这是一面旗帜，那么这就是电脑爱好者引领行业目光的旗帜！

如果这是一阵风，那么这阵风会为您带来全新的技能体验！

如果这是一场雨，那么这会是一场补充电脑知识的及时雨！

秉承一贯的信念与追求，电脑爱好者杂志社将分三个系列推出精品光盘图书，涵盖计算机应用的多个领域，力求为各位读者解决从装配计算机、全方位使用计算机、上网冲浪、修改注册表，直至解决常见疑难问题、学习编程等的一系列问题。希望这些图书能为您学习计算机知识助一臂之力。

1.跟我学系列之《网站制作直通车》

本书给您介绍网站设计和制作的概念，网站建设的整套思路流程，并手把手地为您讲解并演示一个完整的网站制作过程。您可以通过走流程把相关的软件如 Dreamweaver、Flash、Fireworks、FrontPage、Cool 3D 和 CuteFTP 等融汇贯通轻松掌握；CSS、JavaScript、搜索引擎、访客计数器、网站流量统计、留言本、讨论区和网上调查应有尽有，并一步步教会您拿来主义，即借用别人的 HTML 源代码、继承其技术财富从而完成自己的网站功能。

2.跟我学系列之《Dreamweaver UltraDev4.0 动态网页制作实例》

读本书，动手制作 60 余个实例，不再局限于用图片、动画、链接来装点己的网站，而是以交互的方式让你的网站真正动起来。本书最大特色：光盘中提供了所有实例制作的动画演示过程和源代码。通过动画演示，您可以更直观地掌握操作过程，减少不必要的摸索时间。

3.跟我学系列之《Photoshop 完美创意赢家》

与林林总总有关 Photoshop 的书不同，本书以独特的视角，从创意入手，全面剖析成功的佳作从诞生到实现的全过程，让读者在欣赏经典佳作的魅力的同时，能逐步具备“长于观察、敏于思考”的能力，从而在创作之路上能游刃有余、突飞猛进。

4.《装机大师》第二部火力加强版！

主要内容分为七大章节与附录部分。第一章讲解选用 i845D 芯片组的主板、Intel 的 Pentium 4 CPU 等硬件装配一台动力强劲的电脑以及安装完以后，再教你学会 CMOS 设置，使电脑处在最佳性能优化状态；第二章讲解如何全新安装 Windows XP 家庭版的操作系统；第三章讲解如何安装各个硬件的驱动程序；第四章讲解如何备份操作系统与还原操作系统；第四章是硬件选购宝典；第六章是老电脑的第二春——系统升级篇。附录部分列举了一些主流电脑配件的规格\性能参数\电脑十款配置\打印机兼容墨盒墨水等等，供用户在选购配件时作参考。

希望您能踏上《跟我学》之途，一路《步步高》，直至《完全精通》！

目 录

Word 2000 篇

问题与技巧

第一节 字处理	9
1.1.1 在 Word 2000 中如何取消自动添加数字序号功能	9
1.1.2 Word 2000 字处理问题的快捷键	10
1.1.3 Word 2000 中怎样设置即点即输功能	12
1.1.4 如何在 Word 2000 中输入音标符号	13
1.1.5 在 Word 2000 中怎样输入多重幂指数	14
1.1.6 如何在 Word 2000 中给文字标注拼音	16
1.1.7 在 Word 2000 中如何快捷改变文本字体、字号	17
1.1.8 怎样关闭拼写错误标记	17
1.1.9 如何将 Word 2000 文本框四周的实心黑线去掉	18
1.1.10 在 Word 2000 中告别乱码	19
1.1.11 给 Word 2000 美容—定制自己喜欢的 Word 界面	20
1.1.12 在 Word 2000 中巧用查找功能	25
1.1.13 “替换”实用技巧三则	26
1.1.14 如何将 Word 2000 当字典使用	28
1.1.15 利用 F8 键进行快速定位	29
1.1.16 Word 2000 中撤销段落及字符格式的技巧	29
1.1.17 Word 2000 中公式显示为大红叉时怎么办	30
1.1.18 如何删除大量回车	31
1.1.19 Word 2000 多页后的起始页码设为 1	32
1.1.20 找回写作的灵感—善用 Word 2000 的修订功能	33
1.1.21 利用普通输入产生特殊格式	35
1.1.22 如何在 Word 2000 中利用 Insert 键进行复制操作	35
1.1.23 怎样解决 Word 2000 无法用“索引和目录”命令为文档生成目录的问题 ..	36
1.1.24 Word 2000 中如何去掉分隔线	36

1.1.25	巧用 Word 2000 的多级列表功能	38
1.1.26	Word 2000 的索引功能	40
1.1.27	如何取消 Word 2000 对刚操作过的文件的记录	41
1.1.28	如何在 Word 2000 中快速签名	42
1.1.29	如何解决在 Word 2000 中“公式编辑器”调入时速度非常慢的问题	44
1.1.30	Word 2000 语言自动识别功能	45
1.1.31	怎么样插入其他语种的特殊符号	46
1.1.32	怎样快速输入大写中文数字	47
1.1.33	用 Word 2000 将姓名按姓氏笔划排序	48
1.1.34	如何寻找丢失的菜单	49
1.1.35	如何解决帮助文件的字体不匹配问题	50
1.1.36	如何用 Word 2000 编辑 ASCII 文件	50
1.1.37	如何以 ASCII 码或 ANSI 码的形式输入字符	51
1.1.38	如何控制文字排序顺序	51

第二节 表格 53

1.2.1	Word 2000 制表中公式中的技巧	53
1.2.2	揭开 Word 2000 斜线表头的面纱	56
1.2.3	如何在表格中实现数字按小数点对齐	58
1.2.4	怎样进行文字与表格的转换	58
1.2.5	Word 2000 表格技巧篇	59

第三节 打印 61

1.3.1	怎么样给 Word 2000 预览加入翻页功能	61
1.3.2	修改表格的垂直对齐方式	62
1.3.3	Word 2000 中如何取消无法继续的打印任务	63
1.3.4	要打印的计算机上没有安装 Word 2000 怎么办	64
1.3.5	Word 2000 中文档双面打印技巧	65
1.3.6	怎样防止 Word 2000 打印信封时打偏	68
1.3.7	如何在另外计算机上打印含有本机特有字体的文件	68
1.3.8	在 Word 2000 中打印海报	69
1.3.9	添加页眉时，页眉区为什么总是出现一条单底线	71
1.3.10	Word 2000 的复印机缩放功能	72
1.3.11	怎样在打印预览窗口进行编辑	73
1.3.12	轻松打印大批信封	74
1.3.13	巧用“打印到输出文件”功能	77
1.3.14	怎样取得与真实打印完全一致显示效果	78
1.3.15	如何解决 Word 2000 打印文字重叠问题	80

第四节 图片、符号..... 81

- 1.4.1 图片变成一个大红叉怎么办..... 81
- 1.4.2 用 Word 2000 绘图时如何选择多个对象..... 81
- 1.4.3 Word 2000 绘图经验谈..... 83
- 1.4.4 巧用 Word 2000 编制物理图形..... 86
- 1.4.5 插入符号方法集锦..... 88
- 1.4.6 综合利用各种艺术效果..... 89
- 1.4.7 自定义新符号..... 90
- 1.4.8 Word 2000 自动图文集的使用技巧..... 91

第五节 文档、模板..... 93

- 1.5.1 如何打开非 Word 2000 文档..... 93
- 1.5.2 长文档死机的处理..... 94
- 1.5.3 如何才能真正自动保存文档..... 96
- 1.5.4 如何加密 Word 2000 文档..... 96
- 1.5.5 怎样恢复一个密码保护的文档..... 97
- 1.5.6 当 Word 2000 文档变为只读文件时怎么办..... 98
- 1.5.7 Word 2000 文档与 RTF 文档的互换问题..... 99
- 1.5.8 如何将 Word 2000 表格导入 Access 2000 数据库..... 99
- 1.5.9 如何将 Word 2000 文档转换成为幻灯片..... 101
- 1.5.10 让 Word 与 WPS “资源共享”..... 102
- 1.5.11 如何检查 Word 2000 是否感染了宏病毒..... 102
- 1.5.12 如何 Word 2000 制止宏病毒入侵..... 103
- 1.5.13 Word 2000 文档转换为 HTML 文档后的变化..... 103
- 1.5.14 定制 Word Normal 模板的个性化页眉页脚..... 104
- 1.5.15 在 Word 2000 中通过传真发送文档..... 105
- 1.5.16 使用 Word 2000 字体隐藏功能制作模板..... 107
- 1.5.17 用 Word 2000 创建名片制作模板..... 108

第六节 工具栏设置..... 111

- 1.6.1 巧妙设定 Word 2000 启动后的默认文件夹..... 111
- 1.6.2 设置个性化的工具栏..... 112
- 1.6.3 Word 2000 的几个巧妙设置..... 114
- 1.6.4 怎样自动滚动文本..... 117
- 1.6.5 如何只在最后一页使用页眉页脚..... 118
- 1.6.6 摒弃“智能菜单”功能..... 119
- 1.6.7 Word 2000 文档巧管理..... 119
- 1.6.8 Word 2000 众“注”详解..... 120

1.6.9	Word 2000 “分节”的妙用.....	124
1.6.10	如何在 Word 2000 中增加或减少行间距.....	127
1.6.11	如何在 Word 2000 文档中添加个人信息.....	127
1.6.12	让 Word 2000 自动重新分页.....	129
1.6.13	Word 2000 运行速度变慢问题及其解决办法	129
1.6.14	Word 2000 和 WPS 2000 中的自动保存功能详解.....	131
1.6.15	在 Word 2000 中记录后保存时间.....	133

第七节 网络应用..... 134

1.7.1	Word 2000 中域的使用技巧	134
1.7.2	Word 2000 中超级链接的几个技巧	136
1.7.3	取消超级链接的转换.....	140
1.7.4	怎样用 Word 2000 发电子邮件.....	140
1.7.5	怎样用 Word 2000 在网上开会.....	142

Excel 2000 篇

问题与技巧

第一节 单元格、工作表..... 147

1.1.1	如何一次打开多个工作簿.....	147
1.1.2	Excel 2000 文本换行四法	147
1.1.3	调整 Excel 2000 单元格宽度三法.....	150
1.1.4	在 Excel 2000 中选择整个单元格范围.....	152
1.1.5	在 Excel 2000 中如何选择多个对象.....	153
1.1.6	连续两次选定单元格.....	155
1.1.7	快速清除单元格的内容.....	156
1.1.8	快速修改单元格次序.....	157
1.1.9	为单元格命名.....	157
1.1.10	设置单元格字体.....	159
1.1.11	怎样为单元格设置边框.....	159
1.1.12	调整单元格的文本对齐方式.....	160
1.1.13	为单元格加入背景.....	161
1.1.14	在 Excel 2000 中设计彩色数字.....	162
1.1.15	如何提高 Excel 2000 的录入速度.....	163

1.1.16	在 Excel 2000 中复制整张工作表的内容	169
1.1.17	在 Excel 2000 中建立垂直标题	171
1.1.18	在 Excel 2000 中快速编辑单元格--无需使用鼠标	171
1.1.19	在工作表之间使用超级链接	172
1.1.20	如何将 Word 2000 表格转换为 Excel 2000 表格	172
1.1.21	如何对字段的项进行排序	174
1.1.22	如何录制宏	176
1.1.23	利用命名功能在 Excel 2000 中“随叫随到”	177
1.1.24	快速选取包含公式的单元格	179
1.1.25	去掉默认的表格线	179
1.1.26	为什么单元格中会出现“####!”	180
1.1.27	怎样使复制“所见即所得”	181
1.1.28	如何使电子表格滚动到哪里都能够看到列标题	182
1.1.29	在 Excel 2000 中快速查看所有工作表公式	183
1.1.30	在 Excel 2000 工具栏中添加一个计算器	183
1.1.31	以图片的形式粘贴 Excel 2000 中的信息	185
1.1.32	Excel 2000 中, 如何调整文字方向	187
1.1.33	怎样才能自动切换输入法	187
1.1.34	自动调整小数点	188
1.1.35	在 Excel 2000 中插入特殊符号	188

第二节 数据操作 189

1.2.1	快速填充相同数据	189
1.2.2	如何保证输入数据的有效性	189
1.2.3	如何从文本文件中获得数据	192
1.2.4	如何从 Internet 上获得数据	194
1.2.5	克隆 Excel 2000 表格数据	197
1.2.6	使用下拉列表快速输入数据	199
1.2.7	如何在行或列中输入一个日期序列	201
1.2.8	使用自动填充在 Excel 2000 中快速输入序列	202
1.2.9	利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算	203
1.2.10	Excel 如何处理 2000 年及以后的日期	204
1.2.11	如何解决在设置数字、日期和时间格式过程中出现的问题	204

第三节 安全 208

1.3.1	Excel 2000 文件的加密与隐藏	208
1.3.2	怎么样对单元格进行读写保护	209
1.3.3	如何绘制隐藏的单元格	212

第四节 计算和绘图	213
1.4.1 在 Excel 2000 中利用公式来设置加权平均	213
1.4.2 用 Excel 2000 绘制函数图像	213
1.4.3 如何得到偶数的单元格的相加值	215
1.4.4 如何使 Excel 2000 中的数字自动四舍五入	216
1.4.5 将键入的阿拉伯数字金额自动转换成人民币大写金额	217
1.4.6 怎样利用函数计算收支平衡	218
1.4.7 如何给清单排序	218
1.4.8 一次按键创建一个 Excel 2000 图表	220
1.4.9 怎样做临时求和运算	221
第五节 网络应用	222
1.5.1 如何在 Excel 2000 中使用 FTP 站点	222
1.5.2 如何将整个 Excel 2000 工作簿转换为 Web 页	225
1.5.3 如何将单个 Excel 2000 工作表转换为 Web 页	226
1.5.4 如何将电子表格置入 Web 页	227
1.5.5 如何将数据透视表置入 Web 页	228
第六节 Excel 的批处理技巧	229
1.6.1 工作簿的“批处理”技巧	229
1.6.2 工作表的“批处理”技巧	230
1.6.3 单元格的“批处理”技巧	231
1.6.4 充分利用 Excel 2000 的样式功能	232

PowerPoint 2000 篇

问题与技巧

第一节 文档编辑	234
1.1.1 巧做特效字幕	234
1.1.2 怎样一次打开多个演示文稿	236
1.1.3 怎样使文稿内容的出现与讲演同步	236
1.1.4 长时间闪烁字体的制作	237
1.1.5 目录式的跳转	237

1.1.6	文档编辑中快速重复上一个动作	238
1.1.7	控制文件的大小	238
1.1.8	更改 Undo 的次数	238
1.1.9	怎样选择 PowerPoint 2000 的 5 种视图	239
1.1.10	有选择的放映幻灯片——隐藏幻灯片	242
1.1.11	给 PowerPoint 2000 演示文稿添加表格	243
1.1.12	怎样才能将对象排成整齐的一列	243
1.1.13	如何在 PowerPoint 2000 中插入 Excel 2000 图表	244
1.1.14	为 PowerPoint 2000 中的公式美容	245
1.1.15	将 PowerPoint 2000 文稿转换为 Word 2000 文档	246
1.1.16	创建一个摘要幻灯片	247
1.1.17	为什么无法向备注页中添加图片或图形对象	247

第二节 图表..... 248

1.2.1	绘图笔的巧妙使用	248
1.2.2	PowerPoint 2000 与几何画板巧结合	248
1.2.3	PowerPoint 2000 让剪贴画灵活改变颜色	250
1.2.4	使两幅图片同时动作	251
1.2.5	剪贴画旋转或翻转	252
1.2.6	调整 PowerPoint 2000 中图形或文本框的位置	252
1.2.7	在演示文稿中加入动作按钮	253
1.2.8	怎样制作饼状图、雷达图、股价图	254
1.2.9	PowerPoint 2000 图形绘制与选择小技巧	256

第三节 多媒体应用..... 258

1.3.1	在幻灯片中插入 MP3 音乐	258
1.3.2	实现音乐的连续播放	259
1.3.3	在幻灯片中录制声音	260
1.3.4	在幻灯片中插入 CD 乐曲	261
1.3.5	为幻灯片录制声音旁白	261
1.3.6	让 Flash 在 PowerPoint 2000 中跃动	263

第四节 PPT 文档的放映..... 266

1.4.1	如何在没有安装 PowerPoint 2000 的计算机上放映幻灯片	266
1.4.2	在 PowerPoint 2000 中柱形图的对比播放	266
1.4.3	放映时跳到指定的某张幻灯片	268
1.4.4	文档中加入的声音到其他计算机上不能正常播放的解决办法	269
1.4.5	如何为演示文稿打包	269
1.4.6	让 PowerPoint 2000 幻灯片自动播放	272

1.4.7	自定义计时器以满足自己的演讲需要.....	273
1.4.8	幻灯片放映快捷键大全.....	273
1.4.9	巧用自定义放映.....	274

第五节 其他 276

1.5.1	如何建立和安排一个联机广播.....	276
1.5.2	在 PowerPoint 2000 中浏览 Internet	278
1.5.3	如何将 PowerPoint 2000 格式的文稿转换为早期版本.....	279
1.5.4	巧妙利用 PowerPoint 2000 图形保存器 WMF_Saver	280
1.5.5	将幻灯片存为图片格式.....	281
1.5.6	怎样打印演示文稿.....	281
1.5.7	更改 PowerPoint 的默认工作文件夹	283

Word 2000 篇

问题与技巧

第一节 字处理

1.1.1 在 Word 2000 中如何取消自动添加数字序号功能

Word 2000 默认状态下开启了自动添加数字序号功能,这使得我们在输入带有数字序号的一行文字(如:“1.清华大学”)并按回车后,自动在下一行出现“2.”这个序号,可是大多数情况下你可能并不需要这样的格式,取消自动添加数字序号功能的方法如下:

单击菜单上的“工具”—“自动更正”—“自动套用格式”,将其中的“自动项目符号列表”前复选框中的对勾清除即可,如图 Word 1.1.1-1 所示。

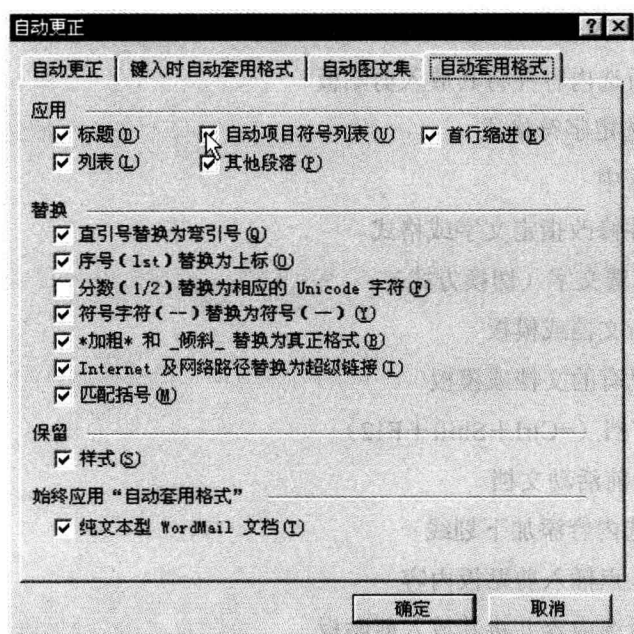


图 Word 1.1.1-1



还有一种简便方法，单击快捷工具栏上的项目符号，使它处于不被激活的状态就可以了，见图 Word 1.1.1-2

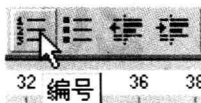


图 Word 1.1.1-2

1.1.2 Word 2000 字处理问题的快捷键

在学习 Word 2000 等字处理软件的过程中，熟练地利用快捷键（在按住 Ctrl 或者 Shift 键的同时按下另一个键）可以使我们达到事半功倍的效果，因此掌握 Word 2000 快捷键是熟悉利用 Word 2000 的重要途径。下面就列出一些常用的 Word 2000 快捷键：

1. 常规快捷键

Ctrl+A (E)：选取整篇文档（=Ctrl+Num5）（Num x 表示小键盘上的数字键）

Ctrl+B (E)：将所选文档加粗（=Ctrl+Shift+B）

CTRL+Y：重复上一个操作

CTRL+Z：取消上一个操作

Ctrl+C (E)：复制所选内容并将其放入剪贴板

Ctrl+D (O)：修改选定字符格式

Ctrl+E (O)：段落居中

Ctrl+H (E)：查找并修改指定文字或格式

Ctrl+I (O)：倾斜所选文字（切换方式）

Ctrl+N (F)：创建新文档或模板

Ctrl+O (F)：打开已有的文档或模板

Ctrl+P (F)：打印文档（=Ctrl+Shift+F12）

Ctrl+S (F)：保存当前活动文档

Ctrl+U (O)：给所选内容添加下划线

Ctrl+V (E)：在插入点插入剪贴板内容

Ctrl+X (E)：剪切所选内容并将其放入剪贴板

Ctrl+Y (E)：重复上一步操作（=F4=Alt+Enter）



Ctrl+Z (E): 取消上一步操作 (=Alt+Backspace)

Ctrl+1 (O): 将行距设为单倍行距

Ctrl+2 (O): 将行距设为 2 倍行距

Ctrl+5 (O): 将行距设为 1.5 倍行距

Ctrl+] (O): 按磅值增加所选定内容的字号

Ctrl+[(O): 按磅值缩小所选定内容的字号

Ctrl+= (O): 将选定内容设为下标 (切换方式)

Ctrl++ (O): 将选定内容设为上标 (切换方式)

Ctrl+* (V): 显示/隐藏所有非打印字符

Ctrl+Tab (A): 在单元格中插入制表符

Ctrl+Enter (O): 在插入点插入一个分页符

Ctrl+Up (E): 将插入点上移一个段落

Ctrl+Down (E): 将插入点下移一个段落

Ctrl+Home (E): 将插入点移到文档开始

Ctrl+End (E): 将插入点移到文档结尾

Alt+/ (A): 快速选定整个表格

Ctrl+F2 (F): 打印预览

Ctrl+F10 (W): 将活动窗口最大化

CTRL+SHIFT+ALT+?: 上下颠倒的问号

CTRL+SHIFT+ALT+!: 上下颠倒的感叹号

CTRL+ ALT+C: 版权号

CTRL+ ALT+R: 注册商标号

CTRL+ ALT+T: 商标号

ALT+SHIFT+D: 自动加入时间

F1: Word 帮助

Shift+F1 (W): 有关命令、屏幕区域的帮助信息或文字属性

2. 鼠标快捷键

双击单词或字: 可选定这个英文单词或这个中文字

Ctrl+单击句子: 选定一个句子

在段落中三击鼠标: 选定一个段落

在选择条内单击鼠标: 选定一行



在选择条内双击鼠标：选定一段

在选择条内三击鼠标：选定整个文档

按住 Alt 键并拖动鼠标：选定矩形文本块

按住 Ctrl 并用鼠标拖动选定内容：复制选定内容

按下 Shift 键并单击鼠标：选定插入点和鼠标之间的所有文本

在字符上拖动鼠标：选定鼠标扫过的文本

用鼠标拖动选定内容：移动选定内容

在水平标尺上单击鼠标：添加制表位

在水平标尺或垂直标尺上双击鼠标：页面设置

3. 绘图快捷键

绘图时按下 Alt 键：临时切换“格线对齐”功能

画直线时按住 Shift 键：绘制垂直、水平、30 度、45 度或 60 度角的直线

画椭圆时同时按住 Ctrl+Shift 键：绘制以特定点为圆心的圆

画矩形时按住 Shift 键：绘制正方形

画椭圆时同时按住 Shift 键：绘制圆

4. “CTRL+ALT+-”

从 Word 2000 文件菜单列表中清除文档，鼠标箭头变成黑色的减号，然后打开文件菜单，选择需要清除的文档点击一下，文件名就会从菜单中消失，这样别人就无法知道你最近打开的文档了。此外，这个组合键还可以从菜单清除某个选项，具体方法与上述一样

注：(F)、(E)、(V)、(I)、(O)、(T)、(A)、(W)：分别代表文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格和窗口菜单。

1.1.3 Word 2000 中怎样设置即点即输功能

在以前版本的 Word 中，如果你想将文档的起始位置设于页面中的一个特定位置（例如中间偏左两个字符位）的话，你只能通过空格键（space）或者制表键（table）一点一点地将输入提示符移到理想的位置。Word 2000 在这方面作了巨大的改进，设置了即点即输功能，即在一篇文档中，将鼠标移动到你需要的位置，双击鼠标左键，输入提示符就会自动移动到鼠标所点的位置，非常的方便。

但是有人发现自己的 Word 2000 不具有这项功能，为什么呢？原因可能有两种：