

计算机学校教育

余平 余文芳 主编



实践卷

Office 五合一实用技术教程

中国美术学院出版社

计算机学校教育

Office 五合一实用技术教程

主 编 余 平 余文芳

副主编 罗朝盛 谢 琪 张 聪

编写人员

余 平 余文芳 罗朝盛 谢 琪 张 聪

冯 岳 梁 初 王 晨 王开来 俞建军

中国美术学院出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机学校教育/王基一, 余平等编著. - 杭州: 中国美术学院出版社, 2002.4

ISBN 7-81083-076-7

I.计... II.王... III.计算机辅助教学
IV.G434

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016997 号

计算机学校教育

Office 五合一实用技术教程

主 编 余 平 余文芳

副主编 罗朝盛 谢 琪 张 聪

执行编辑 沈 珉 责任监制 葛炜光

中国美术学院出版社出版发行

(杭州市南山路 218 号/邮编: 310002)

全国新华书店经销

杭州长征印刷厂印刷

2002 年 4 月第 1 版/2002 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 850×1168 1/16

字 数: 749 千/印 张: 30.25

ISBN 7-81083-076-7/G·1

定 价: 35.00 元

前 言

计算机实用技术学习的重要性自不待言,对于每一个学习者来说,最关心的问题莫过于选择一本合适的教材,或自学或在教师指导下轻松且快捷地掌握实用的技术。Office 2000 目前在办公软件系统中具有最广泛的应用性,因而,Office 2000 应用技术的教学就成了计算机基础教学的核心内容。Office 2000 比以前 Office 97 系统更具人性化特征,既便捷,又有可继承性,因此选用这个版本进行 Office 教学有着必然的趋势。在具体应用 Office 时,人们可以发现,它既有一些简单的技术知识,也有一些比较难的技术,因而,系统而具体地介绍 Office 2000 的各种技巧就非常重要。本着一切为了学习者的原则,我们几位在浙江教育学院、杭州商学院、浙江科技学院、杭州师范学院和浙江大学长期从事计算机基础教学的老师在多年教学实践的基础上编写了这本实用教程。

首先,这本实用技术教程以 Office 2000 的核心技术讲解为中心内容。我们在一般教材讲解 Word、Excel 和 PowerPoint 的基础上,新加了两种网络应用技术,即 FrontPage 和 Outlook,这样,就由以前的“三合一”实用教程变成了“五合一”实用教程,在内容上完全能够满足一般读者对 Office 2000 的实用技术学习的需要。这些内容都是目前在日常办公和上网过程最常用的技术。

其次,这本实用技术教程采用全新的教学模式来推进教学内容。全部技术以操作任务为驱动,叙述简捷明了,很少僵硬的知识灌输,没有多少需要死记硬背的概念,重在对具体的技能的讲授与训练,让学习者能在知识的巩固的基础上形成实际技能。为了达到这一实用目的,我们在编写方法上下了功夫。比如:在介绍完每一个技术要点后,我们都设置了十分具体的任务,希望学生试一试这些小任务,来掌握具体技术的应用。这样,学习者不仅可以做到一课一得,而且会在具体的学习收益中得到无穷的学习乐趣。在每一章后,我们都设置了大量针对这一章节内容的上机自测题,尤其在每一学习软件后,设计了人们在日常生活工作中运用这些软件的综合实用技能的习题。完成了这些习题,也就掌握了这种软件在实际工作中的作用。并且在最后一部分,精心汇聚了各种软件的综合练习题,以适应各类计算机等级考试的要求。

第三,我们这一教程的整体设计思想在强调学习者本位的同时,非常强调学习的工效问题,对于每一个综合练习题,都提供了具体解题答案,方便自学。

第四,我们为这一教材,设计了配套实用的上机练习软件,只要把这一软件简单装在学生机房,就可以自学本教材。

本书的应用范围如下:

1. 本书可作各类高等学校、高职院校计算机文化课程的教材

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的进一步普及,中、小学都开设了信息技术必修课,高校计算机文化基础课已不再是零起点的教育。社会上各类计算机等级考试(一级)已不再只是死知识的应试,而是注重操作技能的熟练掌握,以及运用计算机处理信息能力的检测,比如从今起,浙江省计算机等级考试(一级)的上机技能测试的比重已占总成绩的 70%。我们在长期从事计算机文化基础教学中深感光是一本计算机文化基础是不够的。传统的计算机文化基础教材受知识涵盖面大和知识叙述的系统性的限制,不可能对操作技能有更详尽的讲解。另外,大部分的计算机文化基础教材的习题远远不能满足培养学生信息处理技能的要求,教师为了弥补此不足,要花大量时间补充相应的上机及笔试练习题。众所周知,在计算机课堂上一个明确、实用的操作任务的设计,可以促使学生有兴趣地掌握处理该任务的相关技能,培养处理该任务的信息处理能力……基于上述思考,我们首先把这本书定位在计算机文化基础课上,在第一学期理清了计算机文化基础的知识点之后,就把这本教材引入课堂,进行进一步的技能讲解,又设计了与教学内容相配套的上机练习软件,还有大量的等级考试的笔试练习题,使老师、学生感到方便有益。试用本教材的教师在全省计算机一

目 录

第一部分 中文 Word 2000 实用技术

第 1 章 中文 Word 2000 基础知识	1
1.1 Word 2000 概述	1
1.2 Word 2000 基本操作	5
1.3 文档的编辑	11
第 2 章 Word 2000 排版技术	23
2.1 格式设置	23
2.2 边框和底纹	29
2.3 项目符号和编号	33
2.4 设置文档背景	36
2.5 排版高级技术	39
2.6 宏应用	45
2.7 页面设置与打印	48
第 3 章 表格操作	54
3.1 创建表格	54
3.2 表格基本操作	56
3.3 排序与计算	62
第 4 章 使用图形对象	65
4.1 插入、编辑图像	65
4.2 其他图形对象的使用	71
第 5 章 查阅、校对和审阅文档	76
5.1 查阅文档	76
5.2 检查、校对文档	80
5.3 审阅文档	82
中文 Word 2000 综合技能训练	85

第二部分 中文 Excel 2000 实用技术

第 1 章 Excel 2000 基础知识	88
1.1 Excel 2000 概述	88
1.2 Excel 2000 基本操作	90
1.3 输入数据与公式	92
1.4 打印工作表	100
第 2 章 工作表的编辑与格式化	105
2.1 单元格操作	105
2.2 设置单元格格式	110
2.3 设置批注	115
2.4 特殊格式	117
2.5 图形对象的使用	121
2.6 宏应用	121
2.7 操作工作表	123
2.8 保护工作表、工作簿	125
2.9 工作簿窗口管理	127

第 3 章 数据图表	130
3.1 Excel 2000 图表类型	130
3.2 图表的建立	130
3.3 编辑图表	135
3.4 美化图表对象	138
第 4 章 数据管理与分析	142
4.1 数据清单	142
4.2 数据的排序与筛选	145
4.3 分类汇总	148
4.4 数据透视表与数据透视图	150
中文 Excel 2000 综合技能训练	158

第三部分 中文 PowerPoint 2000 实用技术

第 1 章 中文 PowerPoint 2000 基础知识	160
1.1 PowerPoint 2000 概述	160
1.2 PowerPoint 2000 基本操作	162
1.3 页面设置与打印	166
第 2 章 编辑演示文稿	168
2.1 幻灯片的基本操作	168
2.2 设置幻灯片格式	170
2.3 幻灯片对象操作	175
2.4 幻灯片高级设置	182
第 3 章 放映演示文稿	186
3.1 演示文稿的简单放映	186
3.2 演示文稿的展示效果	187
3.3 高级设置	191
中文 PowerPoint 2000 综合技能训练	194

第四部分 中文 FrontPage 2000 实用技术

第 1 章 跨出制作网页的第一步	196
1.1 初识 FrontPage 2000	196
1.2 我的第一张网页	198
1.3 关闭 FrontPage 2000	206
第 2 章 网站设计	207
2.1 网站规划	207
2.2 素材收集	210
2.3 素材加工处理	214
第 3 章 一个简单站点的制作	218
3.1 建立站点	218
3.2 主页制作	220
第 4 章 在 Web 页面中创建超级链接	232
4.1 有关超级链接的一些知识	232

4.2	在 Web 页面中创建超级链接	234
4.3	改变超级链接的外观	237
4.4	编辑超级链接的属性	237
4.5	测试超级链接	239
4.6	扩展超级链接目标	239
第 5 章	使用框架	243
5.1	框架网页简介	243
5.2	建立框架网页	244
5.3	修改框架属性	249
5.4	保存框架网页	250
第 6 章	使用多媒体	252
6.1	添加 GIF 动画	252
6.2	添加 Flash 动画	253
6.3	使用音频	255
6.4	使用视频	257
第 7 章	锦上添花	261
7.1	使用组件	261
7.2	网页效果	263
7.3	JavaScript 特效	265
第 8 章	安家落户	268
8.1	申请免费空间	268
8.2	网站上传	271
8.3	更新维护	275
中文 FrontPage 2000 综合技能训练		276

第五部分 中文 Outlook 2000 实用技术

第 1 章	Outlook 2000 快速入门	278
1.1	第一次启动 Outlook 2000	278
1.2	Outlook 2000 的界面	282
1.3	Outlook 快捷方式组应用	284
第 2 章	发送电子邮件	289
2.1	发送电子邮件的准备工作	289
2.2	创建电子邮件	293
2.3	邮件格式	296
2.4	在邮件中插入对象	300
2.5	邮件的检查和设置	302
第 3 章	收取电子邮件	305
3.1	邮件的接收	305
3.2	邮件管理	307
3.3	自动管理邮件	310
第 4 章	管理联系人	315
4.1	创建联系人项目	315
4.2	查看联系人	316
4.3	与联系人通讯	317
4.4	联系人信息的管理	319
第 5 章	使用日历	321

5.1	Outlook 2000 的日历界面	321
5.2	创建约会	322
5.3	修改约会	323
5.4	创建事件	324
5.5	周期性约会或周期性事件	324
5.6	删除约会/事件	325
5.7	查找约会/事件	326
5.8	会议邀请	326
5.9	处理“会议邀请”	327
5.10	会议的修改和删除	328
第 6 章	使用任务	330
6.1	创建新任务	330
6.2	创建周期性任务	330
6.3	任务的追踪	331
6.4	任务的分配	331
6.5	处理已收到的任务要求	332
第 7 章	Outlook 今日功能	334
7.1	Outlook 今日的设置	334
第 8 章	使用便笺	336
8.1	创建便笺	336
8.2	改变便笺的颜色	336
8.3	管理便笺	337
8.4	便笺与其他组件的综合应用	339
第 9 章	用日记记录活动	341
9.1	设置系统自动记录的活动项目与文档	341
9.2	手动创建一个日记条目	342
9.3	打开一个日记条目	343
9.4	导入导出日记条目	344
9.5	记录非 Office 文档	344
9.6	查看日记	345
9.7	管理日记	346
中文 Outlook 2000 综合技能训练		348

综合练习题

综合练习题	349
第一部分 中文 Word 2000 实用技术	349
第二部分 中文 Excel 2000 实用技术	356
第三部分 中文 PowerPoint 2000 实用技术	363
第四部分 中文 FrontPage 2000 实用技术	367
第五部分 中文 Outlook 2000 实用技术	372
综合练习题参考答案	374
第一部分 中文 Word 2000 实用技术	374
第二部分 中文 Excel 2000 实用技术	375
第三部分 中文 PowerPoint 2000 实用技术	375
第四部分 中文 FrontPage 2000 实用技术	375
第五部分 中文 Outlook 2000 实用技术	376

第一部分 中文 Word 2000 实用技术

Word 是 Office 家族的成员之一，是目前较流行的文字编辑软件。在 Word 中我们可以很方便地编辑文档、生成各种表格、图表、编辑图形，并且可以排版出精美的文档，方便地编辑和发送电子邮件，编辑和处理网页等等。

第 1 章 中文 Word 2000 基础知识

1.1 Word 2000 概述

1.1.1 Word 2000 的启动

一、通过“程序”菜单启动 Word 2000 应用程序

通过“程序”菜单启动 Word 的操作步骤如下：

1. 用鼠标左键单击（下文我们简称单击）“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 把鼠标移到“程序”上，会自动弹出级联菜单。
3. 在弹出的级联菜单中找到“Microsoft Word”，并单击它，如图 1.1 所示。

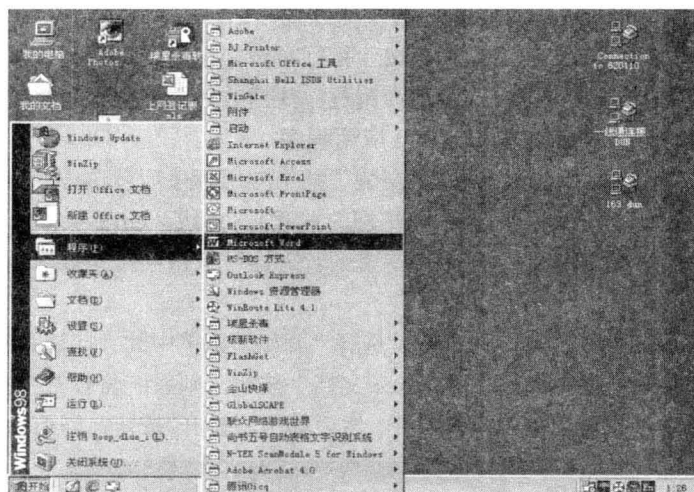


图 1.1 Word 2000 程序的启动

接着出现的是 Word 的启动画面，如图 1.2(a)所示；然后显示的是 Word 程序和一个空白文档，如图 1.2(b)所示，标志着 Word 启动成功。



图 1.2(a) Word 的启动界面

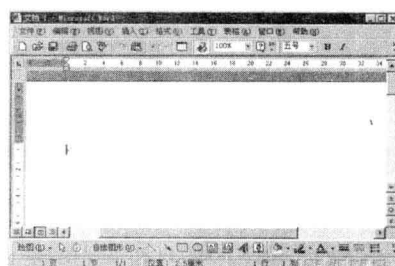


图 1.2(b) Word 界面

二、利用快捷方式启动 Word 2000 应用程序

如果桌面上有 Word 的快捷方式，用户只需在 Windows 桌面上双击 Word 图标 ，即可进入 Word 程序工作界面，这是最便捷的启动 Word 2000 应用程序的方法。

缺省情况，安装 Word 2000 时，系统并不自动在桌面上为其应用程序创建快捷方式。因此，如果 Windows 桌面还没有设置 Word 的快捷方式，创建 Word 快捷方式图标的步骤如下：

1. 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2. 把鼠标指针移到“程序”上，会自动弹出级联菜单。
3. 在弹出的级联菜单中找到“Microsoft Word”，并右键单击它，出现快捷菜单，选择“发送到”命令。
4. 在出现的下一级菜单中，单击“桌面快捷方式”如图 1.3 所示。

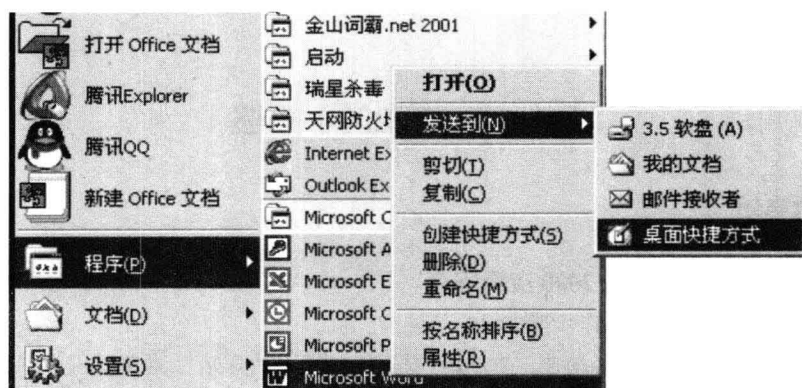


图 1.3 在桌面上建立 Word 应用程序的快捷菜单

此时，就在桌面上建立了一个 Word 应用程序的快捷方式图标。

还可以在资源管理器里找到 Word 应用程序，按住鼠标右键把它拖到桌面上，释放鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”即可。其他应用程序快捷方式的建立也可采用类似的方法。

三、通过新建或打开 Word 文档启动 Word 2000 应用程序

在 Windows 95/98/NT 等操作系统中，当用户安装了某个应用程序后，该应用程序将向系统注册，以说明哪些类型的文档归应用程序处理（这种方式被称为文档的关联）。自然，Office 2000 也不例外。例如，扩展名为.doc 的文档被称为 Word 文档，也就是说，用户在资源管理器中双击某个扩展名为.doc 的文件，系统会自动启动 Word 2000，并打开该文档。

“打开”或“新建 Office 文档”的另一种方法是选择“开始”菜单中的“打开 Office 文档”或“新建 Office 文档”。其中，若选择“开始”菜单中的“打开 Office 文档”按钮，则系统将打开“打开 Office 文档”对话框，如图 1.4 所示。在该对话框中单击选定的 Word 文档，然后单击“打开”按钮，即可启动 Word 应用程序。



图 1.4 “打开 Office”文档对话框

若单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”，系统将打开“新建 Office 文档”对话框，如图 1.5 所示。在该对话框中单击要创建的 Word 文档，然后单击“确定”按钮即可启动 Word 应用程序。

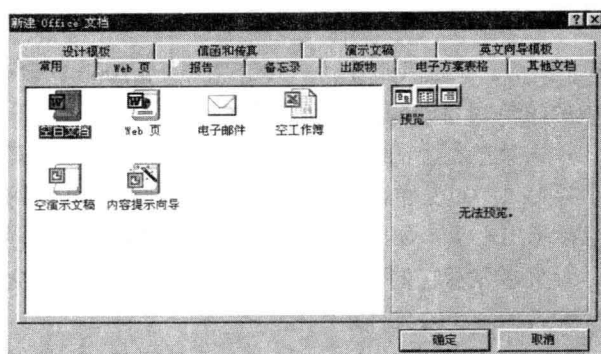


图 1.5 “新建 Office 文档”对话框

1.1.2 Word 2000 窗口组成

总的来说，各种 Office 2000 应用程序的操作界面与其他 Windows 应用程序大同小异。下面我们就来介绍 Word 2000 的界面，如图 1.6 所示组成。

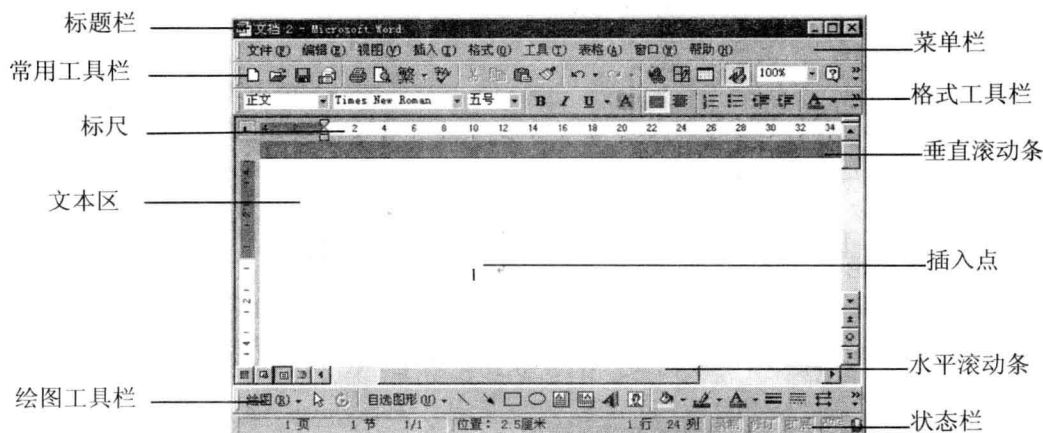


图 1.6 Word 2000 主界面

(1) 标题栏。当用户初次启动 Word 时，Word 打开的是一个空白的文档窗口，其对应的文档具有一个临时的文件名“文档 1”。左边是应用程序控制菜单图标，右边有 3 个按钮，依次为“最小化”按钮、“还原窗口”按钮或“最大化”按钮、“关闭”按钮。

(2) 菜单栏。Word 2000 为用户提供了相当丰富的功能，这些功能根据其用途分成若干类，菜单栏提供了访问这些功能的途径。可以通过打开菜单栏的每个下拉式菜单查看有关功能的内容。菜单栏可以移动，也可变为浮动，Word 2000 会自动隐藏一些目前不太常用的命令。

(3) 工具栏。工具栏包含许多按钮，用来快速访问 Word 2000 菜单中的命令，使操作更加简便。显示在屏幕上的工具栏的种类可通过“视图”菜单下的“工具栏”命令来设置。每一个工具栏都可用鼠标拖动到屏幕的任何地方，又称为浮动工具栏。

(4) 标尺。标尺可以完成多种功能。水平标尺可以方便地改变段落缩进，调整页边距，改变表格的列宽，还可用鼠标设置制表位。当用户移动插入点时，水平标尺上的缩进标记和制表位会相应变化，以反映当前段落中的格式设置。垂直标尺可以调整页面的上下页边距和表格的行高。

(5) 文本区。文本区是 Word 窗口正中央的一块区域，占据了窗口的绝大部分面积，用于显示正在编辑的文档。在文本区中，有一个闪烁的“I”形光标，称为插入点，用来指示或插入（或改写）文本或字符的位置。

(6) 滚动条。滚动条分垂直滚动条和水平滚动条。单击垂直滚动条可以上移或下移一屏。

(7) 状态栏。状态栏在 Word 2000 窗口的底部，用于显示用户当前正在工作的信息，提供插入点位置的统计数字，即表示光标当前所在页，页中所在节、所在行、所在列，页中光标当前离文档页的上边界距离等状

态信息。

以上是 Word 2000 窗口的基本组成。下面我们来进一步介绍 Word 2000 窗口组成的一些常用操作。

一、如何打开 Word 2000 中的菜单栏自动隐藏的菜单功能

打开 Word 2000 应用程序。单击菜单栏上的“文件”菜单，打开“文件”菜单，如图 1.7 所示。这个子菜单的界面和一般的软件是大同小异，只不过菜单的底部多出了一个双箭头，如果单击这个双箭头，子菜单就变长了，把原本隐藏的命令都给显示出来了，如图 1.8 所示。这是 Word 的一个新特性：它可以根据你对菜单命令或按钮的使用频率来决定是否直接显示它们。如果一个菜单项有很长时间没有被使用的话，Word 就会自动把它隐藏起来，减少菜单中直接显示命令的数目。

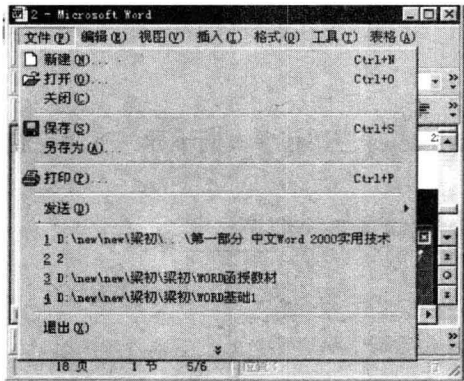


图 1.7 “文件”菜单

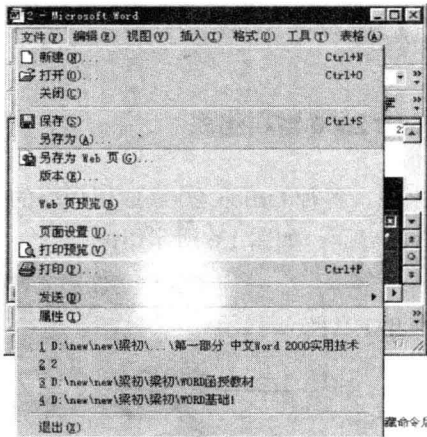


图 1.8 显示隐藏命令的“文件”菜单

二、如何设置浮动菜单栏

在菜单栏的空白处按下鼠标左键，往下拖动，菜单栏的位置就跑到工具栏的下面了，菜单栏和工具栏就交换了位置，如图 1.9 所示。再往下拖，菜单栏就变成浮动的菜单栏，如图 1.10 所示，还可以把它放到下面，如图 1.11 所示，左边，右边等。

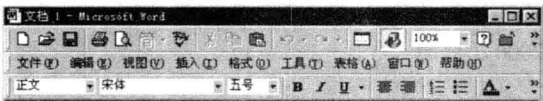


图 1.9 交换位置的工具栏和菜单栏

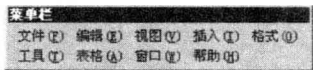


图 1.10 浮动菜单栏

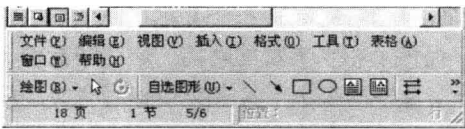


图 1.11 菜单栏在下面

三、如何改变工具栏的位置

在工具栏左边的竖线上按下鼠标左键不放，拖动鼠标，照样可改变工具栏的位置，如图 1.12(a)和图 1.12(b)所示。

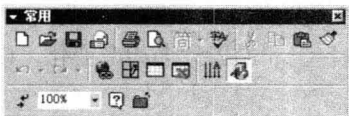


图 1.12 (a) 浮动工具栏

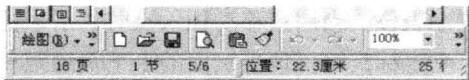


图 1.12 (b) 工具栏在界面下方

1.1.3 关闭文档和退出 Word 2000

文档窗口和 Word 应用程序是两个概念，关闭文档窗口可以不退出 Word，而退出 Word 同时也必关闭文档窗口。

一、关闭文档

关闭文档就是将文档从存储器中清除，并关闭该文档所使用的文档窗口。要关闭一个文档，可单击文档窗口右上角的“×”按钮、或使用快捷键【Ctrl】+【F4】或选择“文件”菜单中的“关闭”命令。

如果文档已被修改，关闭前系统将提示是否保存对该文档所做的修改。如果保存对文档所做的修改，可单击“是”按钮，否则请单击“否”按钮。若要放弃当前这一操作，可单击“取消”按钮。

有时，用户可能同时打开了多个文档。如果希望同时关闭这些文档，可首先按住【Shift】键不放，然后单击“文件”菜单，此时菜单中的“关闭”命令将变为“全部关闭”，单击此命令，系统会逐个提示是否保存对文档所做的修改，然后依次关闭所有文档。

二、退出 Word 2000

退出 Word 应用程序有 3 种方法：

- (1) 单击“文件”菜单下的“退出”命令。
- (2) 单击标题栏最左边的控制图标，从弹出的子菜单中选择“关闭”命令，如图 1.13 所示。
- (3) 双击控制菜单。

除此之外，还有很多关闭或退出文档的方法，这需要你以后慢慢的摸索。无论是上述哪一种方法，如果没有保存过文档，单击后将弹出一个对话框，如图 1.14 所示。问是否对输入文字进行保存，提示关闭的文档还没有存盘，问是否要保存。这就是说如果在上次保存之后你又对文档做了改动，它就会提醒你进行保存。虽然计算机自动会提醒你保存文档，但万一遇到停电、死机之类的特殊情况，可是谁也帮不了你，所以还是要养成经常主动保存文件的习惯。

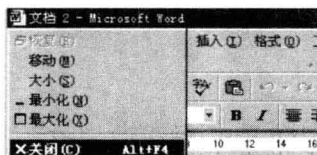


图 1.13 控制图标下的子菜单

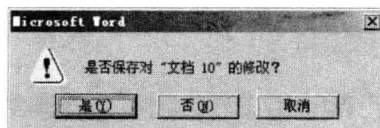


图 1.14 提醒保存对话框

1.2 Word 2000 基本操作

1.2.1 创建新文档

一、启动程序时自动创建新文档

当用户启动 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 时，系统都会自动创建一个缺省的新文档。例如，在 Word 中创建的文档被命名为“文档 1”，在 Excel 中创建的文档被称为 Book1，PowerPoint 创建的新文档被命名为“演示文稿 1”，而 FrontPage 里创建的新网页是 new_page_1.htm。

二、在应用程序中创建新文档

(1) 打开 Word 应用程序后，按默认模板创建新文档的操作步骤如下：

1. 打开 Word 程序。Word 启动之后系统将自动建立一个新文档，显示在标题栏上的文档名是“文档 1”，如图 1.15 所示。

2. 单击工具栏上的“新建空白文档”按钮 ，就又新建了一个空白的文档，文档名是“文档 2”。

3. 如果再单击工具栏上的“新建空白文档”按钮，文档名就是“文档 3”。

这也是新建一个文档最常用的方法。

三、根据模板或向导创建新文档

通常情况下，在启动程序时创建的文档仅包括了最基本的格式设置。因此，在很多情况下，这类文档并不

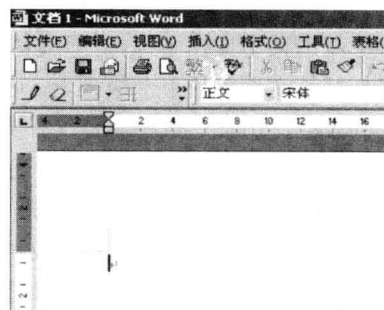


图 1.15 系统自动打开的“文档 1”

能满足我们的要求。事实上，Word 文档大都有一定的规律可循。例如，可将 Word 文档分为备忘录、出版物、信函与传真等。为此，系统提供了若干模板和向导以简化和加速用户的工作。

所谓模板，是指其中定义了标题格式、背景图案、表项，甚至某些通用文字的一类文件。所谓向导，是指通过逐步提示用户输入标题文字和设置文档格式来辅助创建文档的一类文件。在 Office 2000 中，用户还可根据需要创建自己的模板。

要使用模板或向导创建文档，可单击“文件”菜单下的“新建”命令，此时系统将打开“新建”对话框，如图 1.16 所示。在该对话框中选定所要使用的模板或向导，然后单击“确定”按钮即可创建一个文档雏形。接下来用户只需对该文档稍加修改，即可快速制作出满足自己要求的文档，如图 1.17 所示。

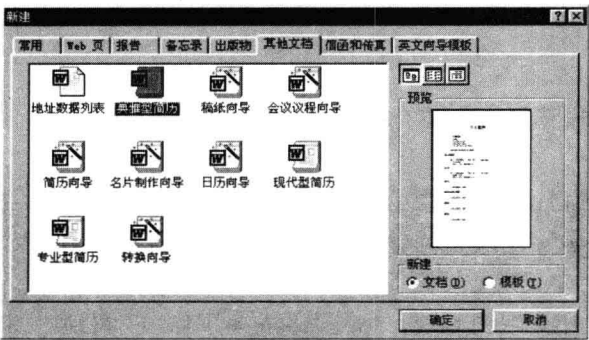


图 1.16 “新建”对话框



图 1.17 根据模板或向导快速创建文档

1.2.2 打开文档

在各 Office 应用程序中，最近操作的文档都会保存在“文件”菜单中（缺省为 4 个）。因此，如果用户希望打开最近操作过的文档，可直接单击“文件”菜单中的文档名称。否则，可单击常用工具栏中的“打开”按钮或单击“文件”菜单下的“打开”命令，然后通过“打开”对话框选择要打开的文档（如图 1.18 所示）。因此，利用这种方法打开文档时，用户除了要知道文档的名字外，还应该知道文档所在的磁盘和文件夹。

一、利用“打开”对话框打开文档

单击常用工具栏中的“打开”按钮或“文件”菜单下的“打开”命令，系统将打开“打开”对话框，如图 1.18 所示。在该对话框中选中要打开的文档后，单击“打开”按钮，即可按默认方式打开该文档。

在位于“打开”对话框中间区域的文件和文件夹列表中双击某个文档名称可打开该文档，若双击文件夹，则可打开该文件夹的下一级列表。通过单击“查找范围”下拉列表框，用户可选择其他文件夹，如图 1.18 所示。通过单击“文件类型”下拉列表，可设置在“打开”对话框中列出的文件类型。例如，选择“所有文件 (*.*)”，文件和文件夹列表中显示出当前文件夹中的所有文件。

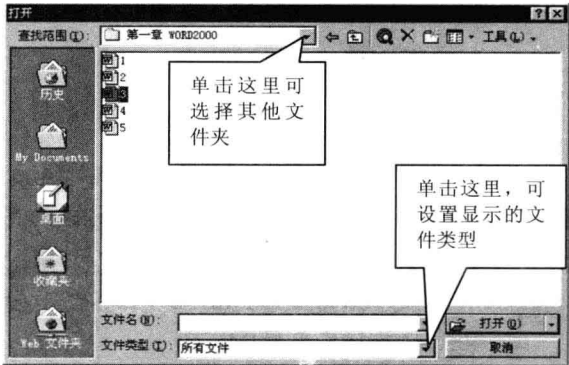


图 1.18 “打开”对话框

此外，该对话框中还提供了一些其他按钮，利用这些按钮可以快速切换到文档保存的位置、改变文档的列表方式，其按钮名称及其功能，如表 1.1 所示。

表 1.1 “打开”对话框中的按钮名称及其功能

按 钮	名 称	功 能
	后退	返回到上一次打开的文件夹中
	向上一级	打开活动文件夹的上一级文件夹
	搜索 Web	打开 Internet 浏览器的“搜索页”

按 钮	名 称	功 能
	删除	删除当前选中的文件或文件夹，将其放置在“回收站”中
	新建文件夹	建立一个新的文件夹
	视图	从列表中选择文件的显示方式及排列方式
	工具	从中选择管理文档的方式。如查找、删除

二、打开多个文档的方法

在几个文档间进行复制和粘贴时，就需要同时打开这些文档。如果这些文档是在同一目录下，用户可以一次打开多个文档，而不必一个一个地打开。打开多个文档的操作步骤如下：

1. 单击工具栏上的“打开”按钮 ，在“打开”对话框中选择这些文档所在的文件夹。

2. 在文件列表框中同时选中多个文件。

● 选中多个相邻文件的方法是：单击第一个文件名，按住【Shift】键的同时再单击最后一个要打开的文件名。

● 选中不连续的多个文件的方法是：单击第一个文件名，按住【Ctrl】键后单击其他要打开的文件名。

3. 单击“打开”按钮。

打开多个文档后，文档以层叠方式显示，用户能看到的只是最后一个打开的文档。为此，用户可通过选择“窗口”菜单中的“全部重排”命令对文档窗口进行排列，以看到打开的其他文档。

三、以只读方式或副本方式打开文档

默认情况下，应用程序都以读写方式打开文档。但是，用户还可以用只读方式或副本方式打开文档。

以只读方式打开文档时，可以保护原文档不被修改，即使用户修改了文档，Word 也不允许以原先的名称保存。

以副本方式打开文档，是在原文档所在的文件夹中创建并打开原文档的一个副本，因此，用户必须对该文档所在的文件夹具有读写权。对副本的任何修改都不会影响它的原文档，所以以副本方式打开文档，同样可以起到保护原文档的作用。以副本方式打开文档时，程序会自动在文档原名称后加上序号。例如，“以副本方式打开”名为“初识 Word 2000”的文档，那么 Word 会以“初识 Word 2000 (2)”的名称标识此文档的第一个副本。若再次“以副本方式打开”此文档，第二个副本的名称就是“初识 Word 2000 (3)”，依次类推。

以只读方式或副本方式打开文档的操作步骤如下：

1. 单击工具栏上的“打开”按钮，弹出“打开”对话框（如图 1.18 所示）。

2. 选择一个要打开的文档。

3. 单击“打开”按钮中的下三角标志 ，或单击鼠标右键，在打开的菜单中选择“以只读方式打开”或“以副本方式打开”。

1.2.3 保存文档

在以下情况下，需要对文档进行保存：新建的未命名文档、打开并修改后的文档、需要改变为其他格式的文档。在 Word 中有四种保存文档的方法：正式保存、快速保存、自动保存和后台保存。此外，系统还提供了在保存文档的同时保留备份和保存不同版本文档等功能，下面我们分别介绍。

一、正式存盘

单击常用工具栏上的“保存”按钮或“文件”菜单中的“保存”命令，Word 将活动文档按原名字存盘。如果文档为新建文档，则系统打开“另存为”对话框，如图 1.19 所示。在该对话框的“文件名”编辑框中输入文件名称，然后单击“保存”按钮即可。

Windows 98 允许使用长的描述性文件名，以方便查

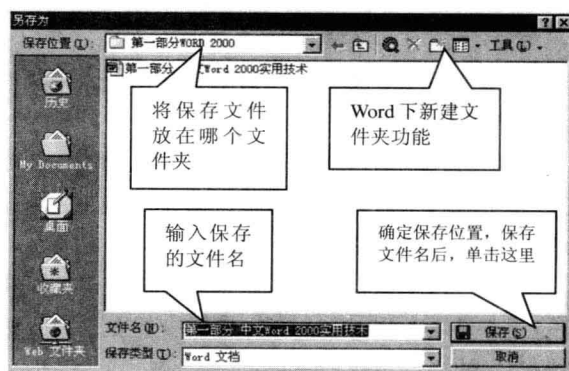


图 1.19 “另存为”对话框

找文档。文件名最多可包含 255 个字符，可以带有汉字和空格，但是不能包括 \、/、*、?、<、>、|、: 等字符。

要保存同时已经打开的多个文档，最快的方法是同时保存这些文档。为此，可按住【Shift】键不放，再单击“文件”菜单，这时原来菜单中“保存”命令变为“全部保存”。单击该菜单项，即可保存全部打开的文档。

二、按新的文件名、文档格式或新的位置存盘

在对已打开的文档进行编辑或修改后，要把文档按新名字、新格式或新的位置保存，必须选择“文件”菜单中的“另存为”命令，此时系统也将打开“另存为”对话框（如图 1.19 所示），这里重新设置新文件名，保存位置即可达到目的。

三、避免格式转换中的损失

Word 可以与许多应用程序共享文档，它可以打开并修改其他应用程序创建的文档，并以文档原先的格式保存。例如，可以用 Word 2000 打开一个纯文本文档，修改后仍然保存为纯文本格式。当把一个 Word 文档按新的格式存盘时，Word 将自动完成文档格式的转换。由于不同的程序之间、Word 的新老版本之间总是存在一些差异。因此，当把一个 Word 文档保存为另一种格式时，可能会失去许多格式信息以及图形信息，但至少不必重新输入全部内容。

为了避免格式转换中的损失，如果要把 Word 2000 文档保存为较早的 Word 版本格式，在文档中就要尽量不使用较早版本中不支持的功能，否则格式丢失将不可避免。比如，Word 2000 支持好几种下划线，而 Word 6.0/95 只支持单细线下划线。如果把 Word 2000 的文档保存为 Word 6.0/95 的格式，所有的下划线都被统一转换为单细线。再例如，Word 2000 可以设置下划线的颜色，可以给段落或表格加上立体边框，而 Word 97 不支持这些功能。从“工具”菜单上选择“选项”命令，在打开的选项对话框中单击“保存”选项卡，选中“取消 Word 97 不支持的功能”复选框，可帮助用户避免使用 Word 97 不支持的功能。

Word 可以把文档保存为网页，但 Word 的有些格式可能无法被 Web 浏览器所识别。为了避免出现上述情况，用户最好不要在文档中使用 Web 浏览器不支持的功能。因此，用户可以使用“工具”菜单上的“选项”命令（如图 1.20 所示），单击“常规”选项卡中的“Web 选项”按钮，在打开的“Web 选项”对话框中选中“取消下述软件不支持的功能”复选框。

文档格式并不一定以扩展名区别。例如，把文档以 Word 97 的格式存盘，扩展名设为.w97。尽管它的扩展名不是.doc，但它仍然是 Word 97 的格式。如果经常把文档保存为某种格式，还可以选择“工具”菜单的“选项”命令（如图 1.20 所示），单击“保存”选项卡，在“将 Word 文件存为”框内选择一种格式，该格式就成为默认的存盘格式。

四、保存 Word 文档的其他方式

通常意义下的保存文档是指正式存盘。除正式存盘外，Word 还提供了文档的其他保存方式。不同的保存方式有着不同的工作目的或工作方式。例如，使用“保留备份”和“自动保存…”存盘，可在出现意外故障时将丢失信息的损失降至最小；使用“快速存盘”和“后台保存”可以节省存盘时间，提高工作效率。

单击“工具”菜单中的“选项”命令，在打开的“选项”对话框中选择“保存”选项卡，如图 1.20 所示。用户可根据需要选择保存文档的其他格式。

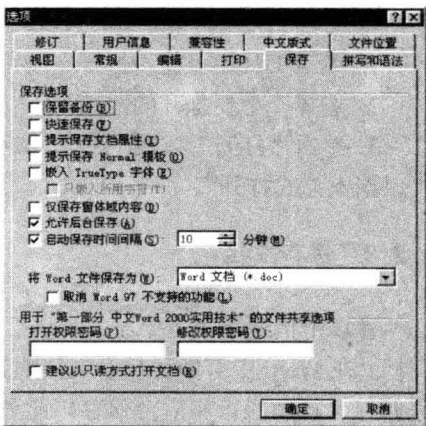


图 1.20 “选项”对话框

(1) 自动保存。在工作中，停电、死机或其他意外事故可能会使一些尚未保存的信息丢失，导致用户的工作成果付诸东流。为了避免或减少这些意外事故造成的损失，Word 提供了“自动保存”功能，即在工作中每隔一段时间就自动保存一次。

选择“自动保存…”后，如果发生故障，则再次激活 Word 时，发生故障时所有打开的文档将按发生故障时的状态显示在屏幕上，在标题栏中加上了“恢复”字样，单击“保存”按钮，可以将文档重新存盘。设置“自动保存”的操作步骤如下：

- 在“保存”选项卡中选中“自动保存时间间隔”复选框。

- 设置“自动保存时间间隔”。该数值最大可以为 120，用户可根据情况进行设定。

(2) 快速保存。“快速保存”在保存文档时只保存改动的部分，因此可大大缩短存盘时间，提高工作效率。不足的是，快速保存需要占用较大的存贮器和磁盘空间。因此，是否选择“快速保存”方式存盘，应权衡速度与空间两方面的需求。要使用“快速保存”功能，只需在“保存”选项卡中选中“快速保存”复选框即可。

(3) 后台保存。“后台保存”就是由 Word 在幕后完成文档保存工作，也就是说，在存盘的同时用户可以继续当前的工作。对于内容不多的文档，这个功能的优势不是太明显。但对于一个每次保存都要耗费几分钟甚至更长的时间的文档来说，如果让 Word 在后台保存文档，就可以把用户从焦急地等待存盘结束的窘境中解救出来。与“快速保存”一样，“后台保存”同样需要耗费额外的系统资源，尤其是内存。因此，在内存不大的计算机上最好不要使用此项功能。另外，后台保存也不适用于在软磁盘上保存文件。

要让 Word 在后台保存文档，应选中“允许后台保存”复选框。当 Word 在后台保存文档时，状态栏上会出现一个闪烁的磁盘图标。

(4) 建立备份。默认情况下，执行保存文档操作时，文档的新版本将覆盖老版本。“保留备份”则在每次保存文档新版本的同时以备份方式保留前一个老版本，备份文件名为“原文件名.bak”。

要让 Word “保留备份”，只需选择“保留备份”复选框。选择“保留备份”后，如果用户不小心保存了不想保存的内容，或不满意修改后的文档而想放弃修改回到修改前的版本，只需打开扩展名为.bak 的备份文件，并将文件“另存为”.doc 文件即可恢复到保存前的原文档。

1.2.4 文本的输入与修改

文本是文字、符号、特殊字符、图形等内容的总称。创建文档以后，要想在文档中书写内容，应先按照 Windows 中介绍的方法选择一种汉字输入法，然后进行输入。此外，为了便于用户输入文字，Office 应用程序还提供了一些其他的辅助功能，如特殊符号的输入和自动图文集等。

在文档中输入文本的基本操作包括输入文字、在文档中插入被遗漏的文字、删除或修改输入错误的文字等。

输入文本的方法是：先将插入点光标定位在需要输入文本的位置，然后打开一种输入法输入目标文字。

使用键盘上的上、下、左、右 4 个方向键，可在文档中自由移动插入符的位置。在 Word 中，将插入符移动到指定的位置后，按【Backspace】键可删除插入符前面的字符，按【Delete】键可删除插入符后面的字符。但是，用【Backspace】键和【Delete】键只能一个一个地删除文字，如果要删除一句话、一行、一段或整个文档，首先要选中需删除的文本，然后按下【Delete】键或【Backspace】键。

在 Word 中，按【Insert】键或双击状态栏上的“改写”标记，即可实现插入或改写状态之间的切换。此外，如果首先选中要改写的文本，则输入新文本后原有内容自动被替换。

试一试

1. 将“在瓜田里过夜”一文的内容键入到文档编辑区中。内容如下：

在瓜田里过夜

我住在屏东的乡下，家里有一块地。种的是西瓜。每年夏天西瓜成熟的时候，远远看过去，一片碧绿，真是美丽。

父亲要照顾西瓜，每天一大早就到瓜田去巡视。白天阳光很强，瓜田里连一棵树也没有。父亲特地在田边搭了一间小屋比家里凉快，所以父亲也常常在小屋里过夜。

有一天，我跟哥哥两个人，请求父亲让我们在瓜田里过夜。父亲答应了。那天晚上，我跟哥哥住在小屋里，听着外面的虫声，觉得非常新鲜有趣。瓜田里很凉快，我们两个很快就睡着了。

2. 将“在瓜田里过夜”第一段文字中的“屏东”改成“宜兰”，并在段尾“美丽”的后面插入文字“极了”两字。

3. 在“在瓜田里过夜”的文末输入“我住在屏东的乡下，家里有一块地。”，然后将它删除。

4. 把“瓜田里过夜”一文保存在 D 盘，文件名是：瓜田里过夜.doc。

5. 把“瓜田里过夜”一文保存在 D 盘，文件名是：瓜田里过夜.txt。

6. 打开刚才保存的两个文件。

7. 以只读、复制方式打开“瓜田里过夜.doc”文件，先观察一下标题栏，添加一些内容后，再进行原地保存，观察会出现什么，应该怎么解决。

1.2.5 区域的选择

在 Word 2000 中，利用鼠标或键盘等多种方法，可以选中小到一个字符，大到整个文档的任何长度的文本。其中被选中的文本或图形等均以黑底白字标志。

一、使用鼠标拖动方法进行选择

首先把鼠标的“**I**”型指针置于要选定的文本之前，然后按下鼠标左键，向右或向下拖动鼠标到要选择的文本末端，最后松开鼠标左键，如图 1.21 所示。

此外，用户还可以将光标定位在文档选择列前，然后拖动鼠标进行选择，此时可选定若干连续行，如图 1.22 所示。

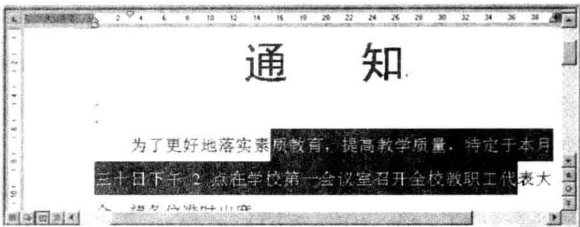


图 1.21 利用拖动方法选定区域

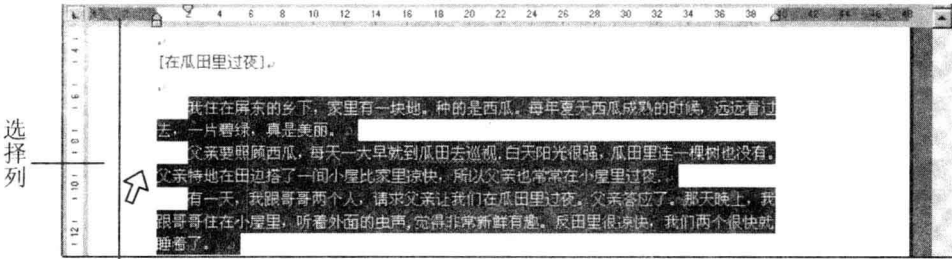


图 1.22 选定连续行

二、配合【Shift】键选择区域

把鼠标的“**I**”型指针置于要选定的文本之前，单击鼠标左键，确定要选择文本的初始位置。移动鼠标到要选定的文本末端后，按住【Shift】键，单击鼠标左键。

三、通过键盘选择区域

把鼠标的“**I**”型指针置于要选定的文本之前，按住【Shift】键，然后按“←”、“→”、“↓”、“↑”键或【Pageup】、【Page Down】键，则在移动插入符的同时选中文本。例如：按【Shift+↑】快捷键，则向右移动一个汉字（字母），同时将其选中。

试一试

试用 3 种方法选取“在瓜田里过夜”的第一段的最后一句文本。

四、其他选择方法

除上述方法外，Word 2000 还提供了其他的一些选中文本的方法，如表 1.2 所示。

表 1.2 选中文本的其他方法

要选中的文本	操作方法
一个英文单词或任意两个分隔符之间的一个句子	双击该单词或两个分隔符之间的句子
插入符后面的英文单词或中文句子	使用【Ctrl+Shift+→】键，可选中插入符之后的单词及其后面的空格
一句话	按住【Ctrl】键，单击句子中的任何位置，可选中两个句号中间的一个完整的句子
一行中插入符前的文本	将插入符移至插入位置后，按住【Shift+Home】键
一行中插入符后的文本	将插入符移至插入位置后，按住【Shift+End】键
一整行文字	将鼠标移到该行的最左边，当指针变为“↖”后，单击鼠标左键

要选中的文本	操作方法
连续多行文本	将鼠标移到要选择文本首行的最左边,当指针变为“  ”后,按下鼠标左键,然后向上或向下拖动
一个段落	鼠标移到本段任何一行的最左端,当指针变为“  ”后,双击鼠标左键;在该段内的任意位置,连击三次左键
多个段落	鼠标移到本段任何一行的最左端,当指针变为“  ”后,双击鼠标左键,并向上或向下拖动鼠标
选中一个矩形文本区域	将鼠标的“I”型指针置于文本的一角,然后按住【Alt】键,拖动鼠标到文本块的对角,即可选定一块文本(如图 1.23 所示)
整篇文档	在“编辑”菜单中单击“全选”命令;按住【Ctrl+A】键;将鼠标移到文档任意行的左边,当指针变为“  ”后,连击三下鼠标左键

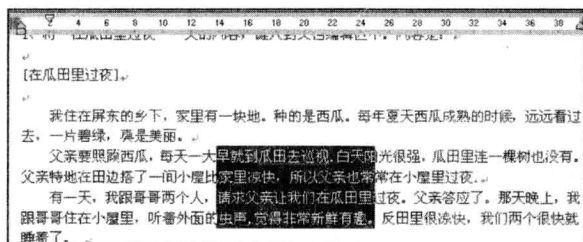


图 1.23 矩形文本区域的选取

试一试

1. 运用选取多个段落的方法,选取“瓜田里过夜”一文的第二段与第三段。
2. 运用选中一个矩形文本区域的方法,选取图 1.23 所示的矩形文本块。
3. 运用 3 种方法选取整篇文档。
4. 对表 1.2 中介绍的各种选取文本方法,逐一尝试一遍。

五、调节或取消选中的区域

选中了文本区域后发现选择范围过大或过小,可以通过重新选择来调节选择区,也可以利用 Word 提供的其他几种方法来调节所选中的区域。

按住【Shift】键并按上、下、左、右箭头键可以扩展或收缩选择区,按住【Shift】键,用鼠标单击选择区的预期终点,则选择区将扩展或收缩到该点为止。

要取消选中的文本,可以用鼠标单击选择区外的任何位置,或按任何一个可在文档中移动的键(例如:上、下、左、右箭头键或【Page Up】、【Page Down】键等)。

试一试

1. 试调整图 1.23 所示的矩形文本块,扩展至“父亲答应了。”的后面。
2. 取消对文本块的选择。

1.3 文档的编辑

1.3.1 区域移动、复制和删除

移动、复制和删除是写文章中最常用的编辑操作。例如,对重复出现的文本,不必一次次地重复输入,对放置不当的文本,可快速移动到满意位置。对不需要的文本可以方便删除,下面是我们就要详细介绍,如何移动、复制、删除所需文本的相关知识。