



跟我学电脑软件系列丛书

卓越文化艺术有限公司 总策划

陈革 郭红 主-编



跟我学

Word 2000

中文版

字
处
理
好
帮
手



冶金工业出版社

跟我学 Word 2000 中文版

主 编 陈 革 郭 红

编 委 周金顺 樊 戎

邱晓光 赵文安

北 京

冶 金 工 业 出 版 社

1999

内 容 提 要

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等四个层次,由浅入深地全面介绍了 Word 2000 的功能、特性、使用方法和应用技巧。全书共分 15 章。第 1 章至第 4 章主要介绍了文档管理、编辑、基本格式编排等最基本的操作和使用技巧;第 5 章至第 8 章介绍了美化文档、高级文档编排技术、在文档中插入表格、图形、剪贴画、艺术字、图片等技术,可对具有一定 Word 使用基础的读者提供更系统更专业化的指导;第 9 章至第 13 章介绍了宏和域、长文档处理、邮件合并、效率工具应用以及模板与窗体等高级 Word 特性和使用技巧;第 14 章和第 15 章重点介绍了创建 Web 页和联机工作的基本操作和使用特性。

本书条理清晰,图文并茂,语言简明、通俗。为突出实用性特点,本书介绍了大量可直接应用的操作范例,可使读者方便地对照阅读和操作。

本书不仅适合初学者从头学起,也适合有一定 Word 基础的读者进一步学习和掌握更多的使用技能,同时也可作为大专院校相关专业和计算机培训学校的教材,或希望了解和学习 Word 的读者自学参考。

图书在版编目(CIP)数据

跟我学 Word 2000 中文版 / 陈革, 郭红编著. — 北京: 冶金工业出版社, 1999.11
ISBN 7-5024-2473-3

I. 跟… II. ① 陈… ② 郭… III. 文字处理系统, Word 2000
IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第 65330 号

跟我学 Word 2000 中文版

出版人 卿启云(北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)

主 编 陈 革 郭 红

总 策 划 卓越文化艺术有限公司

责任编辑 肖 放 董隆正

封面设计 卓越公司

版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社(邮编 100009)

发 行 冶金工业出版社发行部

经 销 全国新华书店

印 刷 北京云海印刷厂

开 本 787×1092 16 开 22.25 印张 518 千字

版 次 2000 年 1 月 第 1 版

2000 年 1 月 第 1 次印刷

印 数 1-8000

书 号 ISBN 7-5024-2473-3 / TP·121

定 价 29.80 元

冶金工业出版社发行部电话:(010) 65859701 64044283

邮购部电话:(010) 65865595 传真(010) 64013877

前 言

随着计算机应用的迅速推广和整个社会对网络化、无纸化办公形式的认可，越来越多的工作岗位对使用计算机的能力，特别是文字处理能力提出了更高的要求。Word 2000 是 Microsoft Office 2000 套装软件中的重要成员，是 Windows 98 或 Windows NT 环境下最优秀的文字处理软件，适用于制作格式丰富的各类文档，如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的 Web 页。

与早期的版本相比，Word 2000 更适合网络时代的发展，具有更强的智能化和实用特性。例如，Word 2000 提供的大容量的剪贴板、折叠式菜单和工具栏、分类更加合理且内容更为丰富的剪贴画库、更加方便的图形处理功能都非常有特色。此外，与 Word 97 相比，特别值得称道的是，Word 2000 运行更加稳定和可靠，在 Word 97 中无法打开或打开时出错的文档可在 Word 2000 中进行处理。例如，笔者有一篇文档在 Word 97 中打开时，系统总是提示错误。按照系统给出的提示，将打开的文档经过“全选”、“复制”、“粘贴”，并保存为新文档以后，错误依旧。但是，将该文档在 Word 2000 中打开并经过类似的处理后，系统便不再提示错误了。笔者经历的另一件事情是，原来已经编辑好的一篇文档在稍做修改后，保存时文档却被破坏，在 Word 97 中始终无法打开。后来笔者将该文档利用 Word 2000 打开，奇迹发生了，尽管文档中仍有少许错误，但文档却被挽救回来了。

本书全面系统地介绍了 Word 的各项功能和使用方法，不仅注重教会读者怎么做，更以浅显易懂的语言让读者知道为什么这样做。无论你是否具有计算机的基础知识，或面对什么样的文字工作要求，本书都将成为你学习、掌握和使用 Word 的得力助手。本书的作者中，有多年从事 Word 培训教学的老师、资深的办公室工作人员、经验丰富的打字员。编写过程中，本书始终以服务于实际使用为出发点，并力求向读者展示三个工作境界，即轻松掌握基本的文字处理工作能力，逐步发现 Word 奇妙的操作技巧，享受用计算机进行高效工作的乐趣。

本书由北京卓越文化有限公司总策划。除署名作者外，刘玲、郭桥为本书的编写、排版、审校和统稿都做了大量卓有成效的工作，赵东林、徐长江、李莉对本书所有章节进行了认真的阅读和操作验证工作，白冰、焦伟、周萌萌参加了本书的录入和校对工作，在此编者一并表示由衷的感谢。

由于时间仓促，加上对新软件的使用经验尚嫌不足，书中难免存在一些不妥之处，敬请读者予以批评指正。

· 编 者

1999 年 10 月

目 录

第 1 章 初识 Word 2000	1
1.1 Word 2000 概述	1
1.2 安装和启动 Office 2000	3
1.2.1 安装 Office 2000	3
1.2.2 添加或删除组件	4
1.2.3 启动 Word 2000	5
1.3 Word 2000 工作界面	7
1.3.1 标题栏	7
1.3.2 菜单栏	8
1.3.3 工具栏	8
1.3.4 文档窗口	13
1.3.5 对话框	14
1.3.6 快捷菜单	16
1.4 获得帮助	17
1.4.1 Office 助手	17
1.4.2 使用 Microsoft Word 帮助	19
1.4.3 获取帮助信息的其他途径	21
第 2 章 管理文档	23
2.1 创建新文档	23
2.1.1 快速创建新文档	23
2.1.2 基于模板创建新文档	24
2.1.3 使用向导创建新文档	24
2.2 输入文本	24
2.2.1 选择输入方法	25
2.2.2 基本输入操作	27
2.2.3 输入符号与特殊字符	29
2.3 打开文档	31
2.3.1 打开文档的方法	31
2.3.2 Word 能打开的文档类型	33
2.3.3 打开文档的方式	34
2.4 文档属性	34

2.5	查找文档	36
2.6	保存文档	37
2.6.1	正式存盘	38
2.6.2	保存文档的其他方式	40
2.6.3	保存文档的历史版本	41
2.6.4	关闭文档	42
2.7	保护文档	43
2.7.1	设置密码保护文档	43
2.7.2	通过“保护文档”命令保护文档	43

第 3 章 文档基本编辑 45

3.1	文档视图	45
3.1.1	普通视图和页面视图	45
3.1.2	文档结构图	46
3.1.3	大纲视图	47
3.1.4	Web 版式视图	49
3.2	控制文档显示	49
3.2.1	调整文档显示比例	50
3.2.2	全屏显示	51
3.2.3	显示和隐藏网格线	51
3.2.4	全部重排窗口	52
3.2.5	拆分与新建窗口	52
3.3	文档浏览与定位	54
3.3.1	利用垂直滚动条快速浏览文档	54
3.3.2	利用按键快速定位插入符	55
3.3.3	选择“编辑 定位”菜单定位插入符	55
3.3.4	回到原先的位置编辑	56
3.4	区域选择	56
3.4.1	使用鼠标拖动方法进行选择	56
3.4.2	配合【Shift】键选择区域	57
3.4.3	通过键盘选择区域	57
3.4.4	在扩展模式下选择区域	57
3.4.5	其他选择方法	58
3.4.6	调节或取消选中的区域	59
3.5	区域移动、复制和删除	60
3.5.1	Office 2000 的新型剪贴板工具	60
3.5.2	用剪贴板移动或复制文本	61
3.5.3	用鼠标拖动法移动或复制文本	61

3.5.4	使用功能键移动或复制文本.....	62
3.6	查找和替换	63
3.6.1	设置搜索规则.....	63
3.6.2	查找	65
3.6.3	替换	67
3.7	恢复、撤消和重复操作	70
3.7.1	撤消操作.....	70
3.7.2	恢复操作.....	71
3.7.3	重复一项操作.....	71
第 4 章	基本格式编排	72
4.1	字符格式设置	72
4.1.1	设置字体、字号.....	72
4.1.2	字形设置.....	73
4.1.3	字符修饰.....	74
4.1.4	字符间距.....	77
4.1.5	设置动态效果.....	78
4.1.6	设置中文版式.....	79
4.2	段落格式设置	81
4.2.1	设置段落格式的一般步骤.....	82
4.2.2	段落对齐与分页控制.....	82
4.2.3	设置制表位.....	84
4.2.4	段落缩进.....	85
4.2.5	设置行间距与段间距.....	88
4.2.6	查看和复制段落格式.....	89
4.2.7	中文版式中的段落设置.....	90
4.3	分页与分节	92
4.3.1	文档强制分页.....	92
4.3.2	插入分节符.....	92
4.3.3	自动建立新节.....	93
4.3.4	复制和删除分节符.....	93
4.3.5	用分节符改变页面方向.....	93
4.4	设置分栏	94
4.4.1	设置分栏.....	94
4.4.2	设置通栏标题.....	96
4.4.3	设置等长栏.....	97
4.4.4	调整栏宽和栏间距.....	98
4.4.5	插入分栏符.....	99

4.5	设置页面	99
4.5.1	设置纸张的大小和方向	100
4.5.2	调整页边距	100
4.5.3	设置文字排列方向和网格	102
4.5.4	设置页眉、页脚、行号和边框	103
4.6	文档打印	104
4.6.1	打印预览	104
4.6.2	打印的多种方式	104
4.6.3	设置打印机属性和打印设置	106
4.6.4	暂停和终止打印	107
第 5 章	文档美化	108
5.1	设置边框和底纹	108
5.1.1	给文字或段落加边框	108
5.1.2	设置表格边框	110
5.1.3	添加页面边框	112
5.1.4	给文字或段落添加底纹	113
5.2	设置文档背景	114
5.2.1	添加或删除背景颜色	115
5.2.2	设置填充效果	115
5.2.3	设置水印	117
5.3	首字下沉	120
5.3.1	创建首字下沉	120
5.3.2	取消首字下沉	121
第 6 章	文档高级编排技术	122
6.1	应用样式	122
6.1.1	什么是样式	122
6.1.2	用样式设置格式	123
6.1.3	创建样式	125
6.1.4	修改样式	127
6.2	为文档添加页眉和页脚	131
6.2.1	页眉和页脚工具栏	131
6.2.2	插入页码	132
6.2.3	创建页眉页脚	133
6.2.4	修改和删除页眉页脚	135
6.3	使用项目符号和编号	135
6.3.1	行编号	136

6.3.2	段编号.....	136
6.3.3	项目符号.....	138
6.3.4	多级符号.....	139
6.4	使用脚注和尾注	142
6.5	使用书签	146
6.5.1	添加书签.....	146
6.5.2	利用“定位”命令定位书签.....	147
6.5.3	利用“书签”对话框定位书签.....	147
6.5.4	将书签标识的文本插入到另一文档.....	148
6.5.5	删除书签.....	148
第 7 章	在文档中插入表格	149
7.1	创建表格	149
7.1.1	用“插入表格”按钮创建表格.....	149
7.1.2	用“插入表格”命令创建表格.....	150
7.1.3	绘制表格.....	151
7.1.4	绘制斜线表头.....	153
7.2	修改表格	154
7.2.1	选中表格.....	154
7.2.2	合并与拆分.....	155
7.2.3	改变表格的列宽和行高.....	157
7.2.4	插入单元格、行、列或表格.....	159
7.2.5	删除表格、单元格、行与列.....	163
7.2.6	绘制示范表格.....	164
7.3	在表格中输入和编辑文本	165
7.3.1	在表格中移动插入符.....	165
7.3.2	在单元格中输入文本.....	166
7.3.3	移动或复制单元格、行、列中的内容.....	166
7.4	设置表格格式	167
7.4.1	自动套用格式.....	167
7.4.2	表格的位置和大小.....	168
7.4.3	编排表格中的文本.....	170
7.4.4	设置文字环绕.....	172
7.4.5	嵌套表格.....	173
7.5	表格的排序与计算	173
7.5.1	排序	173
7.5.2	在表格中计算.....	174
7.5.3	在表格之外进行计算.....	177

7.6	文本和表格之间的转换	178
7.6.1	把表格转换成文本	178
7.6.2	把文字转换成表格	179
第 8 章	在文档中插入图形与图像	181
8.1	插入和编辑图片	181
8.1.1	插入图片	181
8.1.2	编辑图片	184
8.2	剪贴画库管理	187
8.2.1	剪贴画的类别	188
8.2.2	添加、删除或复原剪贴画	189
8.3	绘制图形	192
8.3.1	绘图工具栏	192
8.3.2	绘制图形	193
8.3.3	在图形中添加文字	194
8.3.4	利用调整图形控制点修改图形的形状	194
8.3.5	改变任意线条图形的形状	195
8.3.6	图形组合	196
8.3.7	调整图形之间和图形与文字之间的叠放次序	196
8.3.8	设置图形的填充颜色、边线类型和与周围文字的关系	197
8.4	使用文本框	197
8.4.1	文本框与图文框	197
8.4.2	插入文本框	198
8.4.3	编辑文本框	199
8.4.4	文本框的链接和流动式排版	199
8.5	图像编辑	200
8.5.1	内部对象和外部对象	200
8.5.2	图像和文字混排	201
8.5.3	图像的移动、旋转与对齐	203
8.5.4	图像的合并、层叠与编组	207
8.5.5	图像的大小、修饰与打印显示	208
8.6	制作艺术字	211
8.6.1	创建艺术字	211
8.6.2	编辑艺术字	212
8.7	插入组织结构图	213
8.7.1	创建和编辑组织结构图	213
8.7.2	修饰结构图	217
8.8	插入公式	219

8.8.1 创建“公式”	219
8.8.2 修改或编辑已有公式	221
第 9 章 使用宏和域	224
9.1 使用宏	224
9.1.1 创建宏	224
9.1.2 宏的运行	227
9.1.3 编辑或删除宏	228
9.1.4 宏病毒的预防和清除	229
9.1.5 宏的安全性	229
9.2 关于域	231
9.2.1 插入域的一般方法	231
9.2.2 域的显示方式	232
9.2.3 更新和锁定域	232
第 10 章 处理长文档	233
10.1 管理长文档	233
10.1.1 用大纲视图组织文档	233
10.1.2 交叉引用	234
10.2 使用主控文档	235
10.2.1 创建主控文档	235
10.2.2 主控文档中的编辑操作	237
10.3 标记和提取索引	240
10.3.1 标记索引项	240
10.3.2 编辑索引	243
10.4 编制目录	245
10.4.1 编制目录	245
10.4.2 编制图表目录	248
10.4.3 编制引文目录	249
10.4.4 更新目录	251
10.5 使用题注	251
10.5.1 插入题注	251
10.5.2 自动插入题注	252
第 11 章 应用效率工具	254
11.1 自动更正	254
11.1.1 创建自动更正词条	255

11.1.2	防止自动更正功能更改专用的缩写或大写单词	255
11.1.3	修改自动更正词条	256
11.1.4	删除自动更正词条	256
11.1.5	打开或关闭自动更正功能	256
11.2	键入时自动套用格式	256
11.3	自动图文集	258
11.3.1	创建自动图文集词条	259
11.3.2	使用自动图文集	260
11.3.3	管理自动图文集	261
11.4	编辑与校对	262
11.4.1	设置编辑和校对选项	262
11.4.2	自定义词典或用户词典	264
11.4.3	校对文档	265
11.4.4	英文同义词	268
11.5	统计文档的字数和行数	268
11.6	创建自动摘要	269
11.6.1	创建摘要	269
11.6.2	查看文档摘要	269
11.6.3	比较摘要与正文	270
第 12 章	邮件合并	271
12.1	建立邮件合并文档	271
12.1.1	创建主文档	271
12.1.2	处理数据源	272
12.1.3	编辑主文档	275
12.1.4	插入 Word 域	277
12.2	邮件合并	278
12.2.1	合并文档	278
12.2.2	用电子邮件发送合并文档	282
12.2.3	将合并文档还原为普通 Word 文档	282
12.3	信封和标签	283
12.3.1	设计和打印信封	283
12.3.2	邮件标签	286
第 13 章	模板与窗体	288
13.1	模板的作用	288
13.2	创建模板	289
13.3	基于模板或向导创建专门文档	290

13.3.1	利用向导创建“备忘录”	290
13.3.2	基于模板创建传真封面	293
13.4	窗体	294
13.5	创建窗体	295
13.5.1	构建窗体	295
13.5.2	添加窗体域	296
13.5.3	窗体的保护、恢复和打印	299
13.5.4	ActiveX 控件	301
第 14 章	数据共享与联机工作	303
14.1	链接与嵌入	303
14.1.1	对象链接与嵌入 (OLE)	303
14.1.2	插入 OLE 对象	304
14.1.3	编辑或更改链接对象	306
14.1.4	改变 OLE 对象在文档中的显示方式	306
14.1.5	打印时更新链接	307
14.2	与其他应用程序共享信息	307
14.2.1	Word 和 Excel 数据共享	307
14.2.2	Word 与 PowerPoint 共享数据	311
14.2.3	Word 与 Access 数据共享	313
14.3	联机工作	315
14.3.1	创建联机 Word 文档	315
14.3.2	发送文档	316
14.3.3	从 Internet 上获得文档	316
14.4	审阅文档	317
14.4.1	修订文档	317
14.4.2	在文档中添加批注	320
第 15 章	创建 Web 页	322
15.1	创建 Web 文件夹	322
15.1.1	从 Windows 中创建 Web 文件夹	322
15.1.2	从 Word 中创建 Web 文件夹	323
15.2	创建 Web 页	323
15.2.1	Word 的 Web 功能	323
15.2.2	Web 工具栏	324
15.2.3	使用向导创建 Web 页	325
15.2.4	利用空 Web 页模板或其他 Web 模板创建 Web 页	328
15.2.5	由现有的 Word 文档创建 Web 页	330

15.2.6	预览 Web 页	331
15.3	创建超级链接	332
15.3.1	关于超级链接	332
15.3.2	创建超级链接	332
15.3.3	创建超级链接的其他方法	335
15.3.4	改变超级链接	336
15.4	编辑 Web 页	336
15.4.1	给 Web 页添加滚动文字	336
15.4.2	添加主题元素	337
15.4.3	处理 Web 页中的图形	339
15.4.4	Web 页中的窗体和表格	340

第1章 初识 Word 2000

在竞争激烈的当今社会,电脑已成为办公自动化环境中最重要的生产工具。Word 2000 以其全方位的文字处理和图文排版能力,简便、直观的操作,与 Web 紧密结合的网络化特色和更强大的通信功能,为用户提供了一个智能化和网络化的工作环境。本章将概述 Word 2000 中的基本功能、术语和工作界面,介绍如何安装、启动和退出 Word,以及如何获得帮助。

1.1 Word 2000 概述

Word 2000 是 Microsoft Office 2000 套装软件中的重要成员,是 Windows 环境下最优秀和最受欢迎的办公软件。使用 Word 可以创建和编辑专业的工作报告、公文及一般书信等。与早期的版本相比,Word 2000 在尽可能地保持了程序外观上的一致性和连续性的同时,在程序代码和功能上进行了很多改进,提高了程序运行的可靠性和实用性,增强了与其他 Office 组件的协作,新增了许多与 Internet 和 WWW 相关联的功能,这个版本所增加的功能使 Word 如虎添翼。

1. 更规范一致的操作方式与使用界面

Word 2000 操作界面友好、易于掌握,在操作方式和使用界面上与其他 Office 套装软件更加规范一致。在与其他 Office 软件设计风格完全一致的“打开”、“保存”对话框中,设计了五种常用的文件夹按钮,使用户在打开或保存文档时,能够更快地访问目标文件夹。

2. 多语言的文字界面

由于使用了 Unicode 版本,Office 2000 采用运行程序和语言界面分开安装的方式,摆脱了过去语言版本的束缚。使用一套主程序和不同的“语言套件”,可以安装不同语言的文字界面。用户可以随时选择不同的文字界面,而不影响原来的操作方式。

3. 更完善的兼容特性

Word 2000 具有更完善的兼容性和与 Office 家族成员的协同性,用户不仅可以编辑和处理其他类型的文档,自动完成不同格式文档间的转换,还可以直接编辑电子邮件、HTML 网页等不同格式的文件,而无须使用专门的编辑软件。由于保持了与旧版本的良好兼容性,在 Word 2000 中可以通过关闭 Word 97 不支持的功能,直接编辑 Word 97 格式的文档。此外,Word 2000 还提供了多样化的文件导出格式,可以将 Word 文档保存为一般的文本文件,让所有的文本处理软件都能够读取它。

4. 更智能化的菜单栏与工具栏

Word 将菜单栏、工具栏、快捷菜单、标尺和联机帮助等要素直接显示在窗口内,利用鼠标就可以轻松地执行各项操作。为方便用户快捷地选择常用命令或工具按钮,Word 2000

对菜单栏和工具栏进行了更简化、直观的设计，可折叠的菜单栏和伸缩自如的工具栏，使菜单栏只占据最小的文件编辑空间。

5. 大容量的 Office 剪贴板

在以前的版本中，Word 利用 Windows 剪贴板来实现信息的交流和数据共享。在 Office 2000 中，Word 使用了可以在 Office 程序中共用的 Office 剪贴板。它不仅可以完整地转换 HTML 和 Office 文件的格式，且记忆容量增大，最多可以存放 12 项剪贴内容。

6. 灵活实用的表格处理能力

可灵活地创建或绘制出各种表格，方便地绘制斜线表头或为表格添加边框和底纹等。利用拖动方式可直接调整表格的大小或将表格拖放到文档的任何位置。可以让表格并排，可以在表格周围设置文字环绕，还可以在表格中插入表格。

7. 丰富多彩的绘图功能

Word 2000 提供了内容丰富、设计精美的剪贴画库，并允许用户直接从扫描仪和数码相机中输入影像。使用“绘图”工具，可以方便地绘制各种图形，给图形设置阴影效果、三维效果，对图像进行旋转、移动和缩放等操作。各种艺术字效果使文字的显示更加美观。支持图文混排。

8. 更强大的编辑能力

Word 2000 提供了大量的模板和向导，可以快速生成文档基本框架，避免重复的文字录入和排版作业。支持 OLE，可以在文档中方便地插入表格、图片以及声音等非文本内容，使文章具有多媒体特点。能阅读和编辑邮件、信封、备忘录、报告、网页等多种格式的文档，可“批量”生成大宗邮件。可进行专业的版式设计，使文档获得专业化的外观效果。可在文档中进行添加批注、脚注或尾注、自动生成目录等操作。可处理科学、工程、经济学等专门领域的特殊符号，具有公式编辑能力。

Word 2000 新增的编制引文目录功能，更方便于在编写法律类文书时引用法律条文、案例。增加了以图片或动态的 Gif 图片代替项目符号的功能。当从格式工具栏上的字体框内选择一种字体时，弹出的字体名称本身已经使用各种字体格式化，大大简化了过去要重复设置样式的劳动。

9. 更实用的输入和打印功能

Word 支持多种输入方法，允许用户在一份文档中同时输入多国语言，并可依据多种语言的联机字典，自动检测所使用语言的单词拼写和语法，甚至可以在键入文字的同时自动更正各种错误。Word 2000 提供了即点即输功能和中文繁体与简体之间的转换功能，用户可以在页面的任何位置输入文字，使文档输入更便捷。

Word 提供了优秀的屏幕界面功能和“所见即所得”的打印预览功能。Word 2000 不仅具有对打印机各方面参数的强大支持性和可配置性，还提供了更灵活的打印方式，如果文件页面大于或小于打印纸张，可以让文件按照缩放尺寸打印。

10. 更安全的维护性能

在 Word 2000 中，用户可以根据需要指定一种预防宏病毒的安全级别，可以通过数字

签名来鉴别宏的来源是否可靠。如果错误地删除了 Office 执行程序所需要的文件,使用 Office 2000 中新增的“检测与修复”功能,可以找出被错误删除的文件,并且重新安装。

11. 更强大的网络功能和群组工作环境

Word 2000 与 Web 具有更强的整合性,可以更充分地应用广域网或 Internet 网上的信息。在 Word 2000 中,创建一般文档与创建 Web 网页完全统一起来,用户可以直接套用网页背景,轻松制作出专业效果的 Web 网页或具有网页外观的 Word 文档。使用 Word 中的“Web”工具,可以迅速地打开、查找或浏览 Word 文档、Web 页等各种文档。Word 可以用 XML 方式保存文件,直接将文档保存为 Web 页,可以快速制作出具有 HTML 框架格式的文档。在 Word 2000 中,作为 Word 内建的文件格式,HTML 文档不仅可以直接在 Word 中打开和编辑,还可以直接作为电子邮件发送给远端的用户,其他人无须安装 Office 2000,只要用浏览器就可以查看文件内容。

Word 2000 可以与局域网环境完全结合在一起,其卓越的联机协作功能可以提供完整的“群组工作”环境。利用 NetMeeting 可与远端的多个用户即时联机讨论、召开网上会议,利用 Web 讨论区在 Web 上讨论文件,使多个用户可以一起进行同一份文件的编辑和讨论,使用户可以更得心应手地工作。

1.2 安装和启动 Office 2000

Office 2000 的安装更方便、灵活,用户可以从多种安装方式中选择最适合自己的方式,并使用 Office 的安装向导完成安装操作。

1.2.1 安装 Office 2000

为有效地运行 Office 2000,至少应使用内存高于 32MB、带光驱的 586 计算机。在安装前应关闭所有正在使用的应用程序,然后按下列步骤进行操作:

(1) 将安装光盘插入光驱后,安装程序会自行启动。在屏幕上出现的“用户信息”对话框中相应位置输入与个人、公司有关的信息和产品序号。按“下一步”按钮,出现“许可和支持信息”对话框。

(2) 在“许可和支持信息”对话框中,用户可阅读微软的最终用户许可协议,如接受“协议”内容,单击“我接受”按钮,进入下一步骤“安装准备就绪”对话框。

(3) 在“安装准备就绪”对话框中有两种安装选择:

- “开始安装”:按推荐方式自动安装。
- “自定义”:按照用户自定义的内容进行安装。

1. 自动安装

在“安装准备就绪”对话框中选择“开始安装”,则系统按默认设置,自动把一般用户常用的应用程序及组件安装到硬盘的特定位置。在自动安装的过程中,用户只需按提示进行简单的操作就可完成整个安装过程。

2. 自定义安装

自定义安装就是按用户指定的位置和内容进行安装。“自定义安装向导”可以在安装时