

轻松学

轻松学电脑办公软件 2000 系列丛书

Word 2000

主编 / 刘 春

卓越文化艺术公司

中文版

学用结合
速成行家里手

本书在手
帮你轻松入门

 航空工业出版社

轻松学
Word 2000 中文版

主 编 刘 春

编 委 孙胜军 李 艳

聂 明 王 艳

航空工业出版社

955005

内 容 提 要

本书详细而深入地介绍了中文 Word 2000 的使用方法。全书分为 17 章，内容包括 Word 2000 概述、Word 2000 的基本操作、基本编辑、格式编排、表格、图形操作、样式向导与模板、高级文档编排、效率工具、自动更正、域和宏、保护与修订、处理长文档、链接与嵌入、页面设置和打印输出、定制 Word 2000、与 Internet 相关联的操作等。

本书内容详尽、对 Word 2000 功能的介绍周到细致，在内容的安排上采用由浅入深的顺序排列，不仅可以帮助入门者学习 Word 2000 的基本知识，也有助于 Word 2000 的资深用户更好地使用它的高级功能。

图书在版编目 (CIP) 数据

轻松学 Word 2000 中文版 / 刘春编. -北京: 航空工业出版社, 1999.12

ISBN 7-80134-577-0

I. 轻… II. 刘… 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 73127 号

JS-49/19

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2000 年 1 月第 1 版

2000 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 21.25

字数: 488 千字

印数: 1-12000

定价: 29.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65859701 或 64941995

前 言

为了方便广大公司和办公室用户的工作，Microsoft 推出了 Office 办公软件套装。在这个套装中，用户最常使用，也最熟悉的的就是它的文本编辑软件——Word 了。Word 自从面世以来，一直以它高度智能化的设计，强大完善的功能，以及易学方便的使用在全世界用户中获得好评。不久前，Microsoft 推出了 Office 的最新版本——Office 2000，其中就包括 Word 2000 这一更新、更强大的版本。

较之于以前的 Word 版本，Word 2000 提供了许多新功能。最显著的特点就是紧跟全球网络化的趋势，新增了许多面向网络的功能。

对 HTML 的支持——在 Word 2000 中，HTML 文件是作为可以直接创建的文件而存在的，与 doc、dot 等文件级别相同。用户可以使用 Word 2000 的工具轻松地创建一个超文本页面，并且依然能够使用 Word 的 doc 格式的文档特性，使页面更加美观。

E-Mail 功能的改进——在书写完一个文档后，Word 2000 可以立即将 Word 文件转化为电子邮件，通过网络的邮件服务器或者其他方式发送到 Internet 上。

国际通用性——Word 2000 是第一个支持 Unicode 的办公软件产品，为全球用户提供了单一代码，这使在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单，当用户以多种语言创建文档时，校对工具和其他基于语言特性的工作方式与在单一语言文档中没有区别。

缩放打印——Word 2000 提供了灵活的文件打印方式，允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上，使得在单张纸上打印多页文档成为可能。

高效的“剪贴板”——与其他文本处理软件一次只能保存一个复制下来的对象不同，Office 的“剪贴板”为用户提供了 12 块独立的板块，允许 Word 2000 用户方便地从一或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制对象，然后粘贴到任何 Office 应用程序中。这些对象不仅仅包括文本和图像，也可以是声音、表格等。

个性化菜单——Word 2000 可以自动扩展，自动地记录用户对菜单命令的使用情况，把用户最近使用过的命令显示在菜单高端。没有使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制，而用户需要时则可以方便的将菜单完全展开。这使得操作变得简单而快捷。

更加灵活的表格——用户可以方便的建立嵌套表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格等。并且可以在页面上随意移动表格、将它们并列放置，或让文字环绕表格。这些改进使 Word 2000 中的表格处理更加容易了。

“即点即输”功能——在 Word 2000 中，若想将插入点移到某个位置，只需在该位置双击左键即可，无论该位置是否已被输入了文本。用户再也不必为了移动插入点而大伤脑筋了。

智能化的校对功能——Word 2000 可以对用户输入的文本进行自动的拼写检查和语法检查，并自动进行更正，不再需要用户手工标记文字。

良好的兼容性——为使以前版本与 Word 2000 保持兼容，允许用户关闭以前版本不存在的特性，这些特性将在以前版本的界面中失效。这样，Word 97 也可以打开用 Word 2000

书写的文档并加以编辑。

Word 2000 的强大功能不仅如此。用户可在本书的学习中进一步了解。

本书由北京卓越文化艺术有限公司总策划，刘春主编参与编写的还有孙胜军、李艳、王艳、聂明。由于作者水平有限，加之成书仓促，错误之处在所难免，望广大读者能提出意见和建议。

编者

1999年12月

目 录

| | | |
|--------------|------------------------|-----------|
| 第 1 章 | Word 2000 概述 | 1 |
| 1.1 | Word 2000 简介 | 1 |
| 1.2 | Word 2000 的安装 | 2 |
| 1.2.1 | 系统要求 | 2 |
| 1.2.2 | 安装前的准备工作 | 3 |
| 1.2.3 | 安装 Word 2000 | 4 |
| 1.3 | Word 2000 的维护和卸载 | 8 |
| 1.3.1 | Word 2000 部件的添加和删除 | 8 |
| 1.3.2 | Word 2000 的维护工作 | 9 |
| 1.3.3 | Word 2000 部件的卸载 | 10 |
| 1.4 | Word 2000 的启动和退出 | 10 |
| 1.4.1 | 启动 Word 2000 | 10 |
| 1.4.2 | Word 2000 的退出 | 13 |
| 1.5 | 帮助信息的获取 | 13 |
| 第 2 章 | Word 2000 的基本操作 | 16 |
| 2.1 | 窗口组成 | 16 |
| 2.2 | 视图方式 | 24 |
| 2.3 | 对话框的使用 | 30 |
| 2.4 | 文档的基本操作 | 31 |
| 2.4.1 | 创建新文档 | 31 |
| 2.4.2 | 打开文档 | 34 |
| 2.4.3 | 查找文档 | 35 |
| 2.4.4 | 保存文档 | 36 |
| 第 3 章 | 基本文档编辑 | 41 |
| 3.1 | 插入点 | 41 |
| 3.2 | 插入文本 | 42 |
| 3.3 | 选定文本 | 42 |
| 3.4 | 移动、复制、粘贴和删除 | 44 |
| 3.5 | 使用剪贴板 | 46 |
| 3.6 | 选择性粘贴 | 47 |

| | | |
|--------------|----------------------|-----------|
| 3.7 | 撤销、重复和恢复操作..... | 49 |
| 3.8 | 查找和替换..... | 50 |
| 3.8.1 | 查找文本..... | 50 |
| 3.8.2 | 替换文本..... | 53 |
| 第 4 章 | 格式编排..... | 55 |
| 4.1 | 设置字符格式..... | 55 |
| 4.1.1 | 改变字体..... | 55 |
| 4.1.2 | 改变字号..... | 57 |
| 4.1.3 | 改变字形..... | 58 |
| 4.1.4 | 设置字符颜色..... | 59 |
| 4.1.5 | 处理文字效果..... | 60 |
| 4.1.6 | 字符边框和底纹..... | 61 |
| 4.1.7 | 字符缩放和字符间距..... | 63 |
| 4.1.8 | 动态文字效果..... | 65 |
| 4.1.9 | 首字下沉..... | 66 |
| 4.1.10 | 关于字符格式的处理..... | 67 |
| 4.2 | 设置段落格式..... | 68 |
| 4.2.1 | 段落缩进..... | 69 |
| 4.2.2 | 段落对齐..... | 70 |
| 4.2.3 | 利用“段落”对话框进行段落设置..... | 73 |
| 4.2.4 | 设置项目符号与编号..... | 79 |
| 第 5 章 | 表格..... | 84 |
| 5.1 | 创建表格..... | 84 |
| 5.1.1 | 使用“插入表格”按钮来创建表格..... | 84 |
| 5.1.2 | 使用“插入表格”命令创建表格..... | 85 |
| 5.1.3 | 创建不规则的表格..... | 86 |
| 5.1.4 | 文字和表格的相互转换..... | 87 |
| 5.1.5 | 自动套用格式..... | 89 |
| 5.2 | 表格编辑..... | 90 |
| 5.2.1 | 在表格中移动插入点..... | 90 |
| 5.2.2 | 在表格中输入内容..... | 91 |
| 5.2.3 | 选定表格..... | 91 |
| 5.2.4 | 移动、复制单元格、行、列..... | 93 |
| 5.2.5 | 缩放表格..... | 93 |
| 5.2.6 | 插入单元格..... | 93 |
| 5.2.7 | 删除单元格..... | 95 |
| 5.2.8 | 合并单元格..... | 96 |

| | | |
|--------------|--------------------|------------|
| 5.2.9 | 拆分单元格 | 96 |
| 5.2.10 | 改变单元格的高和宽 | 97 |
| 5.3 | 行与列 | 98 |
| 5.4 | 拆分表格 | 100 |
| 5.5 | 表格的自动调整 | 101 |
| 5.6 | 在表格中进行排序和计算 | 101 |
| 5.6.1 | 排序 | 101 |
| 5.6.2 | 计算 | 102 |
| 第 6 章 | 图形操作 | 104 |
| 6.1 | 基本图形处理方式 | 104 |
| 6.2 | 插入剪辑库中图片 | 105 |
| 6.2.1 | 为剪辑库添加图片 | 106 |
| 6.2.2 | 在剪辑库中删除图片 | 107 |
| 6.2.3 | 管理剪辑库 | 108 |
| 6.2.4 | 在文档中插入剪辑画 | 108 |
| 6.3 | 插入图片文件 | 109 |
| 6.4 | 设置图片格式 | 111 |
| 6.4.1 | 关于“图片”工具栏的说明 | 111 |
| 6.4.2 | 改变图片大小和位置 | 112 |
| 6.4.3 | 图像属性设置 | 114 |
| 6.4.4 | 裁剪图片 | 119 |
| 6.4.5 | 设置文字环绕方式 | 120 |
| 6.5 | 绘制图形 | 123 |
| 6.5.1 | 绘图工具栏的使用说明 | 123 |
| 6.5.2 | 绘制图形 | 124 |
| 6.6 | 图形属性设置 | 136 |
| 6.6.1 | 旋转图形 | 136 |
| 6.6.2 | 设置线条颜色 | 137 |
| 6.6.3 | 设置线型 | 138 |
| 6.6.4 | 设置虚线线型 | 139 |
| 6.6.5 | 设置箭头样式 | 140 |
| 6.6.6 | 改变填充颜色 | 141 |
| 6.6.7 | 设置阴影效果 | 142 |
| 6.6.8 | 设置三维效果 | 143 |
| 6.7 | 编辑图形 | 146 |
| 6.8 | 插入艺术字 | 151 |
| 6.8.1 | 插入艺术字 | 151 |
| 6.8.2 | 设置艺术字属性 | 153 |

| | |
|------------------------------------|------------|
| 第 7 章 样式、向导与模板 | 157 |
| 7.1 使用样式..... | 157 |
| 7.1.1 字符样式..... | 157 |
| 7.1.2 段落样式..... | 160 |
| 7.1.3 修改样式..... | 161 |
| 7.1.4 删除样式..... | 162 |
| 7.1.5 显示样式名..... | 162 |
| 7.1.6 使用管理器来管理样式..... | 163 |
| 7.1.7 使用样式库..... | 164 |
| 7.2 使用模板..... | 165 |
| 7.2.1 使用 Word 2000 提供的模板来创建文档..... | 166 |
| 7.2.2 创建模板..... | 166 |
| 7.2.3 创建模板的预览效果..... | 167 |
| 7.2.4 修改模板..... | 168 |
| 7.2.5 在编辑文档的同时修改模板..... | 168 |
| 7.2.6 查看和改变文档的模板..... | 169 |
| 7.2.7 自动更新文档的模板..... | 170 |
| 7.2.8 加载共用模板..... | 170 |
| 7.3 使用向导..... | 170 |
| 第 8 章 高级编排及自动工具 | 175 |
| 8.1 高级文档编排..... | 175 |
| 8.1.1 脚注和尾注..... | 175 |
| 8.1.2 题注..... | 178 |
| 8.1.3 索引..... | 180 |
| 8.1.4 书签..... | 182 |
| 8.1.5 目录..... | 183 |
| 8.1.6 交叉引用..... | 185 |
| 8.2 拼写检查器..... | 186 |
| 8.2.1 直接在文档中更正..... | 186 |
| 8.2.2 在“拼写和语法”检查对话框中更正..... | 187 |
| 8.2.3 选项设置..... | 189 |
| 8.3 语法检查器..... | 189 |
| 8.3.1 直接在文档中更正..... | 190 |
| 8.3.2 在“语法”检查对话框中更正..... | 190 |
| 8.4 语言..... | 191 |
| 8.4.1 设置语言..... | 191 |
| 8.4.2 中文简繁互换..... | 192 |

| | | |
|---------------|-----------------|------------|
| 8.4.3 | 词典 | 193 |
| 8.4.4 | 同义词库 | 194 |
| 8.4.5 | 断字 | 194 |
| 8.5 | 字数统计 | 195 |
| 8.6 | 自动编写摘要 | 196 |
| 8.7 | 自动更正 | 196 |
| 8.7.1 | 自动更正的设置 | 197 |
| 8.7.2 | “自动更正”复选框的设置 | 197 |
| 8.7.3 | “自动更正”例外项的设置 | 198 |
| 8.8 | 键入时自动套用格式 | 201 |
| 8.8.1 | 键入时自动套用格式的设置 | 201 |
| 8.8.2 | “键入时自动应用”栏 | 202 |
| 8.8.3 | “键入时自动替换”栏 | 204 |
| 8.8.4 | “键入时自动实现”栏 | 205 |
| 8.9 | 自动套用格式 | 206 |
| 8.10 | 自动图文集 | 211 |
| 8.10.1 | 创建自动图文集词条 | 211 |
| 8.10.2 | 设置自动图文集 | 212 |
| 8.10.3 | 使用自动图文集 | 214 |
| 8.10.4 | 图文场 | 215 |
| 第 9 章 | 域和宏 | 217 |
| 9.1 | 使用域 | 217 |
| 9.2 | 使用宏 | 220 |
| 9.2.1 | 创建宏 | 220 |
| 9.2.2 | 运行宏 | 223 |
| 9.2.3 | 编辑和调试宏 | 224 |
| 9.2.4 | 管理宏 | 224 |
| 9.2.5 | 宏的安全性 | 225 |
| 第 10 章 | 文档的保护和修订 | 227 |
| 10.1 | 文档保护的方式 | 227 |
| 10.2 | 文档版本 | 229 |
| 10.3 | 文档的共享 | 232 |
| 10.4 | 突出显示文字 | 234 |
| 10.5 | 合并批注和修订 | 235 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| 第 11 章 处理长文档 | 236 |
| 11.1 利用大纲管理长文档 | 236 |
| 11.1.1 大纲介绍 | 236 |
| 11.1.2 使用大纲管理文档 | 238 |
| 11.2 主控文档 | 242 |
| 第 12 章 链接与嵌入 | 250 |
| 12.1 基本概念 | 250 |
| 12.1.1 OLE 介绍 | 250 |
| 12.1.2 链接 | 250 |
| 12.1.3 嵌入 | 251 |
| 12.2 链接对象 | 251 |
| 12.2.1 创建链接 | 251 |
| 12.2.2 更新链接 | 252 |
| 12.2.3 设置链接关系 | 253 |
| 12.2.4 编辑链接对象 | 254 |
| 12.2.5 编辑链接源 | 255 |
| 12.2.6 转换链接 | 255 |
| 12.3 嵌入对象 | 256 |
| 12.3.1 创建嵌入 | 256 |
| 12.3.2 编辑嵌入对象 | 257 |
| 12.3.3 转换嵌入对象的类型 | 258 |
| 12.3.4 公式的嵌入 | 258 |
| 12.4 选择性粘贴 | 260 |
| 12.4.1 链接对象 | 260 |
| 12.4.2 嵌入对象 | 261 |
| 第 13 章 页面设置和打印输出 | 262 |
| 13.1 分页和分节 | 262 |
| 13.1.1 分页符及其应用 | 262 |
| 13.1.2 分节符及其应用 | 264 |
| 13.2 页面设置 | 266 |
| 13.2.1 设置纸张大小和方向 | 266 |
| 13.2.2 设置纸张来源 | 267 |
| 13.2.3 设置文档网格 | 268 |
| 13.2.4 设置页边距 | 269 |
| 13.2.5 设置版式 | 271 |
| 13.2.6 设置页眉和页脚 | 274 |

| | | |
|---------------|--------------------------------|------------|
| 13.2.7 | 设置页码 | 278 |
| 13.3 | 打印输出 | 281 |
| 13.3.1 | 打印预览文档 | 281 |
| 13.3.2 | 打印文档 | 282 |
| 第 14 章 | 个性化的 Word 2000 | 284 |
| 14.1 | 程序外观定制 | 284 |
| 14.1.1 | 工具栏 | 284 |
| 14.1.2 | 其他项设置 | 289 |
| 14.2 | 内部特性设置 | 290 |
| 14.2.1 | 设置视图选项 | 290 |
| 14.2.2 | 设置常规选项 | 291 |
| 14.2.3 | 设置编辑选项 | 292 |
| 14.2.4 | 设置打印选项 | 293 |
| 14.2.5 | 设置保存选项 | 294 |
| 14.2.6 | 设置拼写和语法选项 | 294 |
| 14.2.7 | 设置修订选项 | 295 |
| 14.2.8 | 设置用户信息选项 | 296 |
| 14.2.9 | 设置兼容性选项 | 296 |
| 14.2.10 | 设置中文版式选项 | 297 |
| 14.2.11 | 设置文件位置选项 | 297 |
| 第 15 章 | 与 Internet 相关联的操作 | 299 |
| 15.1 | Internet 中的一些概念 | 299 |
| 15.2 | 浏览 Web 页 | 300 |
| 15.2.1 | Web 工具栏介绍 | 301 |
| 15.2.2 | Web 文件夹 | 303 |
| 15.2.3 | FTP 的使用 | 304 |
| 15.2.4 | 网页的浏览 | 305 |
| 15.3 | 创建基本的 Web 页 | 306 |
| 15.3.1 | 使用模板或向导程序创建网页 | 306 |
| 15.3.2 | 将 Word 文档保存为 Web 页 | 307 |
| 15.3.3 | 网页效果预览 | 307 |
| 15.3.4 | HTML 源代码 | 308 |
| 15.4 | 超级链接 | 309 |
| 15.4.1 | 自动格式套用创建超级链接 | 309 |
| 15.4.2 | 插入超级链接 | 310 |
| 15.4.3 | 直接移动创建超级链接 | 313 |
| 15.4.4 | 更改或删除超级链接 | 314 |

| | | |
|--------|---------------|-----|
| 15.5 | Web 控件..... | 314 |
| 15.6 | 框架创建..... | 316 |
| 15.6.1 | “框架集”工具栏..... | 317 |
| 15.6.2 | 添加框架..... | 317 |
| 15.6.3 | 提取目录..... | 317 |
| 15.6.4 | 设置框架的属性..... | 318 |
| 15.7 | 格式设置..... | 319 |
| 15.8 | 电子邮件..... | 320 |
| 15.8.1 | 发送电子邮件..... | 320 |
| 15.8.2 | 合并电子邮件..... | 321 |

第1章 Word 2000 概述

Word 是 Microsoft 公司出品的 Office 系列办公套件中的一个重要的组成部分, 在本书的开头, 我们将向读者介绍最新版本的 Word 2000 的主要功能 (包括相对于前作的新添功能)、安装、卸载、维护、添加/删除部件、启动和退出 Word 2000 等等, 为以后章节的学习做好准备。另外, 为了使用户更好地掌握 Office 部件的使用, 我们还将介绍如何使用 Office 助手。最后, 为了支持对正版软件的使用, 我们将介绍如何通过调制解调器 (Modem) 来进行联机注册。

1.1 Word 2000 简介

Office 系列办公套件大概是迄今为止应用最广泛的桌面办公套件了, 而 Microsoft 公司新推出的 Office2000 系列套件更是将以前版本的优势发挥得淋漓尽致, 并增加了众多的新功能, 使得 Office 无论在操作界面或功能实现方面都有了长足的进步, 为用户提供了一个界面友好功能强大的智能化工作环境。作为 Office 的核心部分, Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具, 它将 HTML 作为主要的文件格式, 并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子邮件。

Word 2000 主要有了以下一些新特色:

- 对 HTML 的支持——Word 2000 将 HTML 提升到与其专用文件格式相同的级别, 这意味着用户可以将 HTML 用作默认的文件格式, 并且依然能够使用 Word 的.doc 格式的文档特性, 这样, 用户可以使用浏览器查看丰富的 Word 内容。

- E-Mail 功能的改进——Word 2000 可以很容易地将 Word 文件立即转化为电子邮件, 通过局域网的邮件服务器或者其他方式发送到 Internet 上。

- 国际通用性——Word 2000 是第一个支持 Unicode 的办公软件产品, 为全球用户提供了单一代码, 这使在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单, 当用户以多种语言创建文档时, 校对工具和其他基于语言的特性的工作方式与在单一语言文档中没有区别, 不同的国家只需要安装相应国家的语言包, 即所谓的 Language Pack 即可。另外, Word 2000 还提供了针对亚洲用户的新的附加支持。

- 缩放打印——Word 2000 提供了灵活的文件打印方式, 允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上, 使得在单张纸上打印多页文档成为可能。

- 高效的“剪贴板”——Office 的“剪贴板”为用户提供了 12 块独立的板块, 允许 Word 2000 用户方便地从 一个或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多板块文本或图片, 然后粘贴到任何 Office 应用程序中。

- 个性化菜单——Word 2000 的菜单会根据 IntelliSense 规则 (如定时、悬停) 自动扩展, 用户访问菜单命令时, 该命令会显示在菜单较高位置, 没使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制, 而用户需要时, 可以方便地将菜单完全展开, 这使得操作变得简单、快捷。

- 更加灵活的表格——Word 2000 表格比 Word 97 表格更灵活易用，用户可以方便地建立嵌套表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格等。并且可以在页面上随意移动表格、将它们并列放置，或让文字环绕表格。这些改进使 Word 2000 中的表格处理更加容易了。

- 智能化的校对功能——Word 2000 可以对用户输入的文本进行自动拼写检查和语法检查，并自动进行更正，不再需要用户手工标记文字。

- 良好的兼容性——为与以前版本保持兼容，允许用户关闭以前版本不存在的特性，这些特性将在界面中失效。

另外，在 Word 2000 中，还支持撰写文章即点即输，自动转化中文繁体等，十分方便用户的使用。我们将在以后的章节中对以上功能进行更加详尽，全面的介绍。

1.2 Word 2000 的安装

Word 2000 作为 Microsoft Office 2000 中的一个重要组成部分，它的安装是同其他 Office2000 的部件一起进行的。在这里，我们只对 Word 2000 的安装进行介绍。相对其他很多软件的安装而言，Word 2000 的安装非常简便，在一个界面良好，提示丰富的向导程序的指引下，很快就可以完成对它的安装。

1.2.1 系统要求

Office 2000 对用户的软件与硬件要求如下：

1. 软件环境

用户的操作系统应该是 Microsoft Windows 95, Windows 98 或更高版本。如果要在 WindowsNT 下安装的话，必须保证 Windows NT 版本是 4.0 或更高，并且要安装了 Service Pack3 服务包。

2. 硬件要求

Word 2000 对用户的机器的硬件要求见表 1-1 所列：

表 1-1 Word 2000 对硬件的要求

| | 最低配置 | 推荐配置 |
|------|-----------------|---------------------------------|
| 处理器 | 486 DX 66MHz 以上 | 486 DX 66MHz 以上 Pentium 处理器或者更高 |
| 显示器 | 至少 VGA, 256 色 | 推荐 SVGA, 24 位真彩或者更高 |
| 驱动器 | CD-ROM 驱动器 | CD-ROM 驱动器 |
| 内存 | 至少 16MB 内存容量 | 推荐 32MB 或者更多内存容量 |
| 硬盘空间 | 至少 100MB 自由硬盘空间 | 推荐 250MB 以上自由硬盘空间 |
| 输入设备 | 鼠标, 键盘 | 鼠标, 键盘 |

以上的硬件环境只是大概而谈，实际上 Word 2000 对硬件没有十分苛刻的要求，只要用户的机器能运行上述的操作系统，并且有足够的硬盘空间，那么，安装和运行 Word 2000 就没有太大的问题了。

1.2.2 安装前的准备工作

下面，我们将向读者介绍在正式安装 Word 2000 之前需要进行的准备工作。

1. 关闭和卸载可能发生冲突的软件

在安装 Word 2000 之前，用户必须确认自己的系统是否正在运行同 Office 2000 产品冲突的应用程序。

通常，用户应该关闭所有正在运行的应用程序，因为许多应用程序在运行时占用某些系统文件，而在安装 Office 2000 时或许会对这些系统文件进行更新，由于这些文件被占用，所以会导致文件不可写，使更新操作不能完成，导致安装失败。而且，即使正在运行的程序没有影响到安装过程中的更新操作，但是，多任务的并行处理会导致安装速度非常缓慢，所以，我们建议用户最好还是先关闭了这些程序，然后再开始安装 Word 2000。

另外，如果用户以前安装了较早版本的 Office 系列产品，那么，最好在安装新版产品之前将其卸载。通常来说，对于 Office 95 和 Office 97，安装 Office 2000 的时候会自动检测到它们，并自动卸载。但是，这会造成不必要的硬盘开销，同时也浪费系统资源。需要注意的是，如果用户以前曾安装了较早的 Office 2000 的测试版本，那么一定要先卸载该产品，因为正式版本和测试版之间还是存在着比较大的区别的。

2. 备份数据

应该指出的是，无论一个软件做得如何完美，但是都不能保证运行时不出一丝纰漏。因此，虽然我们承认 Word 2000 是一款非常棒的办公软件，但是，在安装前进行必要的数据库备份仍然是必不可少的。（笔者就曾经遇到在安装 Linux 时活动分区失败，导致硬盘全部数据丢失的惨事，因此提醒各位用户，一定要备份数据）。

所需要备份的数据，除了用户自己有用的数据之外，还应该包括以下的系统数据：

- 备份 Windows 的注册表文件，包括 System.dat 以及 User.dat。
- 备份 Windows 的初始化文件（即 Windows 目录下扩展名为*.ini 的文件）。
- 备份启动分区根目录下的 Autoexec.bat 和 Config.sys 文件，必要时还要备份一些在这两个文件中被调用的文件，如光驱的驱动文件。
- 备份网络配置文件和登录的脚本文件。
- 创建一张 Windows 的启动盘（如果已有则无需此步），具体过程如下：
 - (1) 打开“开始”菜单，选择“设置”，并打开“控制面板”。
 - (2) 打开“添加/删除程序”，单击“启动盘”标签，进入该页面。
 - (3) 在软驱中插入一张空白的软盘，同时在光驱中插入用户的 Windows 光盘，然后单击“创建启动盘”按钮。

在完成了以上的准备工作以后，就可以开始正式安装 Word 2000 了。

1.2.3 安装 Word 2000

Office2000 为全球用户提供了单一代码，也就是说，所有的 Office 2000 的用户所编制的文档，可以在不同的国家和地区被正确读取。对于不同国家的用户，他们的 Word 2000 应用程序都是同一版本，使用不同语言的国家只需要安装相应的语言包即可。对于非英语的国家，安装 Word 2000 包括着安装 Word 2000 产品应用程序本身和安装本国的语言包两个大的步骤。在此，我们向用户介绍的是经过汉化的中文版 Word 2000，所以，无需安装语言包，只要进行 Word 应用程序的安装就可以了。

Word 2000 位于 Office 2000 套件的第一张光盘上，将该光盘插入用户的计算机的光驱里，安装程序会自动启动。

当安装程序启动之后，用户可以按照以下的步骤进行安装：

(1) 首先，运行安装程序所必需的临时文件会被自动拷贝到用户的硬盘上，这个时候会出现一个对话框，提示用户正在进行安装前的准备工作，如果这时按下“取消”按钮，那么安装程序将自动终止，同时，拷贝进硬盘的临时文件会被自动清除。接下来会出现一个对话框，提示用户正在将安装过程中所需要的临时文件拷贝进硬盘，用户可以在对话框窗口左上方的树状区域中查看安装过程和进度。

(2) 当临时文件拷贝完之后，会出现如图 1-1 所示的对话框，提示输入用户信息。在“用户名”中输入用户的姓名，在“缩写”中输入用户的缩写，在“单位”中输入用户的单位或者公司的名称，最后，在“CD Key”中输入用户的 Word 2000 产品的序列号，该序列号可以在用户的 Office 2000 的产品光盘盒上找到。

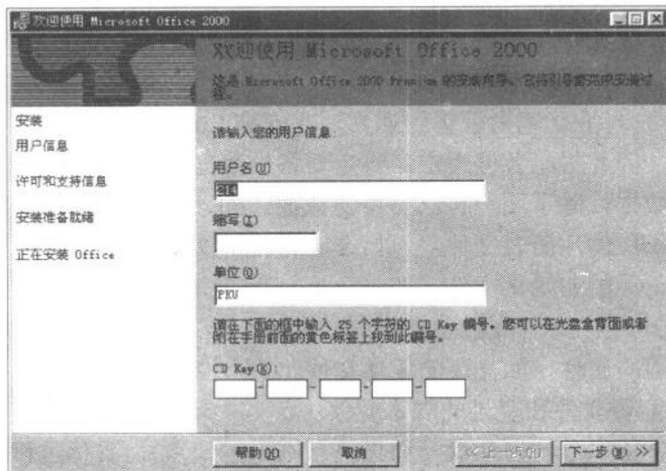


图 1-1 填写用户信息

(3) 当用户正确输入了用户信息以后，“下一步”按钮被激活，单击该按钮，会出现如图 1-2 所示的对话框。该对话框除了显示用户信息之外，还显示了用户许可协议的内容，如果用户同意该协议，那么，选择“我接受许可协议中的条款”，同时，“下一步”按钮被激活，可以继续进行下一步的安装操作；如果用户不同意该协议，那么，选择“我不接受许可协议中的条款（退出安装程序）”，此时，安装程序允许用户放弃安装。