

捷足先登

Word 2000



张强华 吕新平 毛树芬 编
南开大学出版社

前 言

Word 是当前最为流行的、功能强大的字处理软件之一。Word 2000 是 Word 系列的最新成员（包含在 Office 2000 中），除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外，还增加了一系列新的功能。如新增的网络功能（XLM 支持、Web 控件）和在线协作功能，使用户在使用 Word 2000 时就能访问单位的内部网络和 Internet，并与其他人协作完成任务。

Word 2000 新增的功能包括：方便的安装、多种语言支持、实现网络办公、Web 组件、多种粘贴、制作主页、编辑电子邮件。

本书从 Word 2000 的基本操作到高级使用，循序渐进地编排章节，以大量的实例和明确的操作步骤详细地讲解 Word 2000 的使用方法，并给出了使用中的注意事项和使用技巧。本书的内容编排如下：

第 1 章到第 5 章是 Word 2000 的基础，包括 Word 2000 概述、Word 2000 的安装与启动、Word 2000 操作基础、基本的文档操作和文档的编辑基础。阅读这些内容可以快速入门。

第 6 章到第 13 章是 Word 2000 的排版技术，包括字符格式、段落格式、页面排版、制作表格、插入艺术字体、编辑公式、图文混排、特殊排版技巧等。

第 14 章到第 17 章是 Word 2000 的高级排版技术，包括索引和目录、邮件合并、联机文档和 Web 页、定制 Word 环境。这些内容是为用户深入学习 Word 准备的。

第 18 章为打印文档。

本书可作为 Word 的入门读物，对已熟悉 Word 操作的用户来说也可作为深入学习的参考书。

本书在编排上使用下面的符号：



某一操作的操作步骤。



使用中应当注意的问题。

编 者
1999 年 9 月

目 录

第 1 章 Word 2000 概述	1	3.1.4 标题栏	17
1.1 Word 的基本功能	1	3.1.5 控制按钮	17
1.1.1 编辑功能	1	3.1.6 菜单栏	17
1.1.2 排版功能	1	3.1.7 工具栏	17
1.1.3 制表功能	1	3.1.8 滚动条	18
1.1.4 图像功能	1	3.1.9 标尺	18
1.2 中文 Word 2000 的特点	1	3.1.10 拆分条	18
1.2.1 易用性	2	3.1.11 状态栏	19
1.2.2 安装的方便性	3	3.2 键盘和鼠标的的基本操作	19
1.2.3 多种语言支持	3	3.2.1 选定和选择操作	19
1.2.4 可爱的 Office 助手	4	3.2.2 键盘的基本操作	20
1.2.5 实现网络办公	4	3.2.3 鼠标的的基本操作	21
1.2.6 联机和 Web 出版	4	3.3 选择菜单命令	22
1.2.7 个性化的菜单和工具栏	4	3.3.1 菜单栏中的菜单命令	23
1.2.8 增强的剪贴板功能	4	3.3.2 系统菜单的使用	24
1.2.9 新增的表格功能	5	3.3.3 快捷菜单	24
1.2.10 即点即输功能	5	3.3.4 个性化菜单	25
1.2.11 新增的下划线类型	5	3.4 工具栏的使用	26
1.2.12 新增的中文简繁 转换功能	5	3.4.1 定制工具栏	26
1.2.13 新增图片项目符号	6	3.4.2 个性化工具栏	27
1.2.14 新增的打印缩放功能	6	3.4.3 工具栏的移动、 缩放和整形	27
1.2.15 增强了的文本框	6	3.5 使用对话框与 Word 对话	28
1.2.16 如何有效地提高工作效率	6	3.5.1 对话框中控件 之间的移动	28
1.2.17 具有良好的兼容性	6	3.5.2 标签式对话框	29
1.2.18 宏病毒的预防功能	7	3.5.3 对话框中控件的类型	29
第 2 章 Word 2000 的安装与启动	8	3.5.4 关闭对话框	32
2.1 Word 2000 的安装	8	3.5.5 Word 2000 向导的使用	33
2.2 Word 2000 的启动与退出	12	3.6 在 Word 2000 中获取帮助	33
2.2.1 常规启动	12	3.6.1 查看屏幕元素的内容	33
2.2.2 创建新文档启动	12	3.6.2 使用 Office 助手	34
2.2.3 打开已有文档启动	13	3.6.3 帮助窗口的使用	36
2.2.4 使用 Office 的快捷工具栏 启动	14	第 4 章 基本的文档操作	39
2.2.5 退出 Word 2000	15	4.1 新建与打开文档	39
第 3 章 Word 2000 操作基础	16	4.1.1 新建文档	39
3.1 Word 2000 窗口简介	16	4.1.2 打开文档	41
3.1.1 应用程序窗口	16	4.2 在多个文档中操作	42
3.1.2 文档窗口	16	4.2.1 在文档窗口之间切换	42
3.1.3 系统菜单	17	4.2.2 打开当前文件的	

第二个副本	43	6.1.1 字体	71
4.3 文档的显示方式	43	6.1.2 字号	72
4.3.1 视图模式	43	6.1.3 字形	73
4.3.2 显示比例	46	6.1.4 字符颜色和突出显示	75
4.4 保存文档	46	6.2 使用字体对话框	76
4.4.1 文档的命名与保存	47	设置字符格式	76
4.4.2 自动保存文档	48	6.3 替换不能用的字体	78
4.4.3 建立自动备份	48	第7章 段落格式	79
4.4.4 快速保存文档	48	7.1 制表位	79
4.4.5 将文档保存为其他格式	49	7.1.1 标尺	79
4.4.6 保护文档	49	7.1.2 制表位的分类与功能	79
4.5 关闭文档	49	7.1.3 制表位的设置与使用	80
第5章 文档的编辑基础	50	7.2 段落排版	81
5.1 输入文本	50	7.2.1 段落的对齐方式	82
5.1.1 输入文本	50	7.2.2 段落的缩进	83
5.1.2 输入时的自动功能	53	7.2.3 段落间距和行间距	86
5.1.3 记忆式键入	55	7.3 段落格式的查看、	
5.2 选定文本	56	复制与取消	86
5.2.1 使用鼠标选定文本	56	7.3.1 段落格式的查看	87
5.2.2 使用键盘选定文本	57	7.3.2 复制段落格式	87
5.3 在文档中移动	58	7.3.3 取消段落格式	88
5.3.1 使用鼠标在文档中移动	59	7.4 段落的换行与分页	88
5.3.2 使用键盘滚动文档	59	7.5 中文版式	89
5.3.3 使用定位命令	59	第8章 页面格式	91
5.3.4 返回上次编辑的位置	60	8.1 页面设置	92
5.4 文本的删除与替换	60	8.1.1 字符数和行数	92
5.4.1 替换文本	60	8.1.2 页边距	93
5.4.2 删除文本	61	8.1.3 纸型	94
5.4.3 撤销与恢复	61	8.1.4 纸张来源	95
5.4.4 重复操作	61	8.1.5 版式	95
5.5 文本的移动与复制	62	8.2 页码与行号	96
5.5.1 文本的移动	62	8.2.1 页码	96
5.5.2 文本的复制	62	8.2.2 行号	98
5.5.3 关于剪贴板	63	8.3 分隔符	99
5.6 查找与替换	64	8.3.1 分页符	99
5.6.1 查找与替换文本	64	8.3.2 分节符	101
5.6.2 查找与替换的格式	66	8.4 页眉和页脚	102
5.6.3 各种形式的查找与替换	67	8.4.1 页眉和页脚的建立	102
5.7 建立自动更正词条和		8.4.2 页眉与页脚的编辑修改	103
自动图文集	68	8.4.3 页眉与页脚的高级排版	103
5.7.1 建立自动更正词条	68	8.5 页面背景	104
5.7.2 建立自动图文集	69	8.5.1 背景的添加与删除	104
第6章 字符格式	71	8.5.2 水印	106
6.1 使用格式工具栏		8.6 边框和底纹	107
设置字体格式	71	8.6.1 文字边框	107

8.6.2 页面边框	107	10.2.2 格式	135
8.6.3 底纹	108	10.2.3 形状	137
8.7 脚注和尾注	109	10.2.4 旋转	138
8.7.1 脚注	109	10.3 艺术字的格式	139
8.7.2 尾注	111	10.3.1 艺术字的高度 与字符间距	139
8.7.3 脚注和尾注的转换	111	10.3.2 对齐方式	139
第9章 制作表格	112	第11章 编辑公式	141
9.1 表格的组成	112	11.1 公式编辑器	141
9.2 建立表格	112	11.1.1 使用公式编辑器 编辑公式	141
9.2.1 创建空的表格	112	11.1.2 修改公式	143
9.2.2 将文本转换为表格	113	11.1.3 设置公式的格式	143
9.3 绘制表格	115	11.2 公式模板的嵌套	144
9.4 嵌套表格	117	11.3 公式中的样式和字体	144
9.5 给表格中添加信息	117	11.4 公式的格式	145
9.5.1 输入信息	118	11.4.1 对齐公式	146
9.5.2 表格中的移动	118	11.4.2 修改公式中间距 的定义	146
9.5.3 表格中的选定操作	118	11.4.3 修改公式中的间距	147
9.5.4 表格对齐方式	119	11.4.4 微调公式	147
9.5.5 表格中的文字方向	120	11.5 公式中的字符大小	147
9.6 修改表格	121	第12章 图文混排	149
9.6.1 行列的增删	121	12.1 图表	149
9.6.2 行列调整	122	12.1.1 导入图表	149
9.6.3 单元格的拆分与合并	123	12.1.2 编辑图表	154
9.6.4 插入和删除单元格	124	12.1.3 图表操作	155
9.6.5 拆分表格	125	12.1.4 图表对象格式	158
9.7 表格格式	125	12.2 图片	158
9.7.1 自动套用格式	125	12.2.1 插入图片	158
9.7.2 边框和框线	127	12.2.2 使用图片工具栏	161
9.7.3 底纹	127	12.2.3 编辑图片	163
9.7.4 表格的跨页	127	12.2.4 图片操作	163
9.7.5 表格与文本的 对齐方式与环绕	128	12.3 文本框	164
9.7.6 表格的移动与缩放	128	12.3.1 插入文本框	164
9.8 表格操作	129	12.3.2 调整文本框	165
9.8.1 表格与文本的相互转换	129	12.3.3 删除文本框	167
9.8.2 排序	129	12.4 链接文本框	167
9.8.3 表格计算	130	12.4.1 创建链接文本框	167
第10章 插入艺术字体	132	12.4.2 断开和删除 链接文本框	168
10.1 插入艺术字体	132	12.5 图形	169
10.1.1 插入艺术字体	132	12.5.1 绘制图形	169
10.1.2 艺术字的选定和移动	133	12.5.2 修改和删除图形	172
10.1.3 修改艺术字体 中的文字	133	12.5.3 美化图形对象	176
10.2 艺术字体的风格	133		
10.2.1 艺术字的式样	133		

12.5.4 插入图形·····	176	14.1.4 索引项的修改与删除·····	208
第 13 章 特殊排版技巧·····	178	14.1.5 设置索引项的 字符格式·····	209
13.1 首字下沉·····	178	14.1.6 在索引中使用符号·····	209
13.1.1 建立首字下沉·····	178	14.1.7 更新索引域·····	209
13.1.2 将多个字设置为 首字下沉·····	179	14.2 目录·····	209
13.1.3 首字下沉的修饰·····	179	14.2.1 建立目录·····	209
13.2 分栏排版·····	180	14.2.2 使用自己的标题样式 建立目录·····	210
13.2.1 创建分栏版式·····	180	14.3 图表目录·····	210
13.2.2 调整栏宽和栏数·····	181	第 15 章 邮件合并·····	212
13.2.3 控制栏中断·····	181	15.1 邮件合并的概念·····	212
13.2.4 设置栏分隔线·····	182	15.2 创建套用信函·····	213
13.2.5 单栏、多栏混合排版·····	183	15.2.1 创建主文档·····	213
13.2.6 平衡栏长·····	183	15.2.2 创建数据源·····	215
13.3 分节排版·····	184	15.2.3 完成主文档·····	217
13.3.1 插入或删除分节符·····	184	15.2.4 合并文档·····	217
13.3.2 复制节的格式·····	185	15.2.5 删除选用的数据源·····	219
13.3.3 改变分节符的类型·····	185	15.3 数据源信息的管理·····	219
13.3.4 改变页面垂直 对齐方式·····	185	15.3.1 数据源的显示·····	219
13.4 样式·····	185	15.3.2 数据库工具栏·····	219
13.4.1 样式·····	185	15.4 创建高级信函·····	220
13.4.2 查看和显示样式·····	186	15.4.1 向数据源中增加域·····	220
13.4.3 新建样式·····	189	15.4.2 编辑主文档·····	221
13.4.4 自动样式创建·····	191	15.5 创建标签·····	221
13.4.5 使用样式·····	192	第 16 章 联机文档与 Web 页·····	223
13.4.6 样式的更改和 重新命名·····	194	16.1 创建联机文档·····	223
13.4.7 删除样式·····	195	16.1.1 使用窗体域·····	223
13.5 模板·····	195	16.1.2 使用动态文字·····	226
13.5.1 常用模板·····	196	16.1.3 设置页面背景·····	226
13.5.2 共用模板·····	197	16.1.4 建立超级链接·····	226
13.5.3 创建模板·····	198	16.2 制作 Web 页·····	228
13.5.4 修改模板·····	199	16.2.1 使用向导或模板 建立新的 Web 页·····	228
13.5.5 保存模板·····	199	16.2.2 使用 HTML 转换法 建立新的 Web 页·····	231
13.5.6 向模板复制其他 模板中的内容·····	200	16.2.3 Web 页的制作·····	232
13.6 向导·····	201	16.2.4 控制 Web 页的外观·····	234
13.6.1 Word 中提供的向导·····	201	16.2.5 处理图形·····	235
13.6.2 使用向导·····	202	16.3 建立窗体·····	235
第 14 章 索引和目录·····	206	16.3.1 插入窗体控件·····	235
14.1 建立索引·····	206	16.3.2 Web 页中使用的 窗体控件·····	235
14.1.1 建立索引的过程·····	206	16.4 预览 Web 页·····	236
14.1.2 建立自动索引文件·····	208	16.5 Web 工具栏·····	236
14.1.3 在文档中加入书签·····	208		

第 17 章 定制 Word 环境.....	239	17.6.2 检测和清除 Word	
17.1 控制文档的显示方式	239	宏病毒.....	247
17.2 共用模板和加载项	240	第 18 章 打印文档	248
17.3 域	241	18.1 打印预览	248
17.3.1 插入域代码.....	241	18.1.1 打印预览.....	248
17.3.2 域的更新.....	241	18.1.2 预览中编辑文本.....	250
17.3.3 显示/隐藏域代码	241	18.2 打印文档	250
17.4 宏	242	18.2.1 打印正文.....	251
17.4.1 录制宏.....	242	18.2.2 打印文档属性	
17.4.2 运行宏.....	243	或其他信息.....	252
17.4.3 删除宏.....	244	18.2.3 后台打印	253
17.4.4 管理宏.....	244	18.3 打印信封和邮件标签	253
17.5 文档保护	245	18.3.1 建立信封上使用的	
17.5.1 文档保护.....	245	寄信人地址.....	253
17.5.2 取消设置的密码.....	246	18.3.2 在信封上打印地址.....	254
17.5.3 保护文档的内容.....	246	18.3.3 在邮件标签上	
17.6 宏病毒	246	打印地址.....	255
17.6.1 常见的宏病毒.....	246		

第 1 章 Word 2000 概述

Word 是当前最为流行、功能强大的字处理软件。Word 2000 是 Word 系列的最新成员（包含在 Office 2000 中），除继承和增强了 Word 以前版本的优秀功能外，还增加了一系列新的功能。如新增的网络功能（XML 支持、Web 控件）和在线协作功能，使用户在使用 Word 2000 时就能访问单位的内部网络和 Internet，并与其他人协作完成任务。

1.1 Word 的基本功能

Word 在处理文档方面是非常方便的，如可以进行各种编辑操作、制作各种表格、在文档中插入图片，具有所见即所得的特点（屏幕上显示的和打印机上打印出的效果完全一致）。在 Word 中提供了各种文档的向导和模板，可为用户制作文档节省大量的工作和时间。

1.1.1 编辑功能

编辑功能是字处理软件的基本功能之一，这些编辑功能包括：文本的输入与修改、文本的移动与复制、查找与替换等操作。在 Word 中为完成这些操作提供了各种方式，如：选择菜单中的菜单命令、选择工具栏中的按钮、快捷菜单中的菜单命令、快捷键等，用户可根据自己的习惯，选择一种方法来完成这些操作。

1.1.2 排版功能

排版包括对字符或段落的排版，在 Word 中还包括页面、节格式设置，分栏排版，并且可以进行图文混排。使用 Word 提供的排版功能可以制作出精美的文档。

1.1.3 制表功能

使用表格给人一种清晰、直观的感觉。在 Word 中可以制作简单、规则的表格，也可以制作复杂、不规则的表格。使用不同形式的表格边框和底纹工具还可以使表格的外观更具魅力。

1.1.4 图像功能

Word 不仅可以处理文字，还可以绘制出各种各样的图形，或插入各种各样图像，使文档具有图文并茂的特点。

1.2 中文 Word 2000 的特点

Word 2000 在易用性、Internet 等功能上都独具特色，下面分别叙述。

1.2.1 易用性

1. 菜单栏与工具栏的简单一致性

在 Word 2000 中, 工具栏和菜单栏几乎没有区别了。在菜单栏中包含有完成相同功能的工具按钮, 而在工具栏中也可包含菜单命令, 如图 1.1 为视图菜单中包含有视图按钮, 图 1.2 为在绘图工具栏中包含了一个绘图菜单。

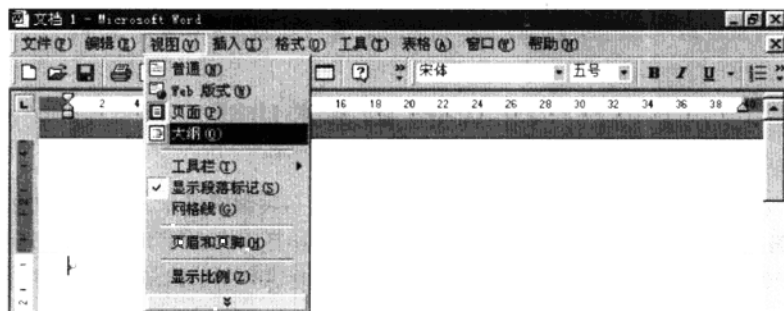


图 1.1 菜单中包含有工具按钮



图 1.2 工具栏中包含有菜单命令

2. 标签式对话框的易用性

在使用 Windows 时, 会出现各种各样的对话框, 没有任何办法使它们全部都可以从菜单上进行选择。为了保证菜单的短小、又能在对话框中选择这些选项, 把所有相关的对话框合并成一个多功能对话框, 在这种对话框中包含有许多标签, 每个标签就是一个对话框, 其中包含有多个控制项。我们可以单击适当的标签来打开某一组选项, 或按 **Ctrl+Tab** 键 (向右) 或 **Ctrl+Shift+Tab** (向左), 直到选中需要的那一个标签。

图 1.3 为查找和替换对话框, 其中包含有查找、替换和定位三个标签。

3. 获取及时提示信息

在 Word 2000 的界面中, 若我们不知道某个项目的含义及功能时, 可使用 Word 2000 提供的屏幕提示功能。屏幕提示可以提供一個简要的解释, 它可用于菜单命令、对话框中的

控制按钮、屏幕区域（如滚动条）以及工具栏上的按钮，甚至还可以获得文档内容的格式。

4. 自动校正与快速键入

在输入文档的过程中，Word 提供了许多智能感知技术，可以加快输入问候语、地址、数据和标志等自动图文集；还有用于美化文字的自动功能和自动套用格式，以及输入时的自动校正功能。

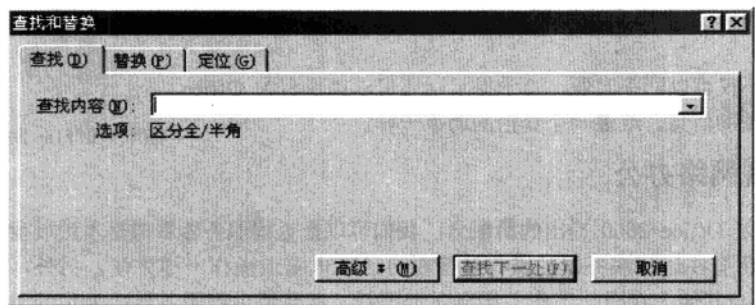


图 1.3 查找和替换对话框

自动校正功能对中文、英文都是有效的。

在 Word 2000 中还提供了新的记忆式键入功能。当我们输入一个单词、短语时，Word 2000 会自动提示还没有输入的部分。这时只要按回车键，Word 2000 将用完整的词代替没有输入完的词。Word 2000 会自动提示的内容包括：当前日期、一周 7 天的名称（英语）、月份名称（英语）、用户的姓名和所在单位的名称、自动图文集词条等。

以上这些功能就是 Office 的智能感知技术。

5. 输入时自动完成格式化

输入时可以自动完成的格式化包括：自动创建编号列表和项目符号列表、自动创建单线边框或双线边框、自动设置内置标题样式等。

6. 快速方便的拖放功能

在文档中进行拖放可以实现内容的移动与复制。拖动还可以在不同的文档之间进行，甚至可以将文档中的内容拖动到另一个应用程序中（拖动到任务栏上的另一个应用程序按钮上），也可以将文档拖动到 Windows 的桌面上（它不受剪贴板的限制，也就是说放在桌面上的信息在关机以后仍然是可用的）。

1.2.2 安装的方便性

Office 2000 在程序的安装上更加方便，在选择需要安装的组件时，安装程序让用户在树状（Tree-Format）的页面内选择，并且对每个组件的安装选项也可进行选择。

若在使用 Word 2000 的过程中，不小心删除了一些组件的话，则当运行到这些组件时，Word 2000 会自动修复并安装该组件，并且在帮助菜单中提供了检查和修复 Word 2000 的功能。

1.2.3 多种语言支持

Word 2000 的多种语言支持，可以使用户在英文平台上处理不同国家的语言（当然包括

中文)。还可以选择多种输入方法,将整个英文界面转换成某种语言的界面等。也就是说,Word 2000 让我们克服了不同语言平台的障碍。

1.2.4 可爱的 Office 助手

Office 2000 中的助手比 Office 97 中的助手更加可亲、可爱,如图 1.4 所示。

Office 助手不仅可以回答问题,给予提示,还可以提供有关 Office 程序各种性能的帮助信息,就像一个真正的助手一样。



图 1.4 Office 助手

1.2.5 实现网络办公

Web 文件夹是 Office 2000 提出的新概念,我们可以把远程服务器看成是本地硬盘的一个文件夹,这样所有在远程服务器的操作就像在自己的电脑上操作一样方便。另外,使用 Web 文件夹可以与其他人在同一工作上实现同步更新。若要使远程服务器成为你的电脑上的 Web 文件夹,远程服务器上要安装 Frontpage Extension 或 Office Server Extension 程序才行。

使用在线协作功能(On-line Collaboration),不同的用户可以对一些 Word 文件表达意见,并可防止无关的人员修改文件的内容。

Web 组件就是 Web 版的 Office 组件。在 Word 2000 中,Internet Explorer 变得越来越重要,可以将任何 Word 文件直接保存为网页格式。这样就不会出现无法读取你的 Word 文件的情况了,可以在浏览器中方便地打开。

在 Word 2000 中制作图文网页、Table 和 Frame 网页,比在 Word 97 中方便多了,而且在 Word 2000 中制作的网页浏览效果与浏览器里基本相同。

我们可以把编辑完的文件直接保存为 HTML 文件。这时 Word 2000 会把文件的有关信息,如图像一同保存在一个文件夹内。你只要把那个 HTML 文件和相应的文件夹加载到 Web 服务器里,就可以与其他人共享了。

使用 Word 2000 中的主题(Theme)制作网页更加方便。

除可以编辑电子邮件外,也可以在 Word 2000 中发送电子邮件,并且可以将 Word 2000 设置为默认的电子邮件编辑器。

1.2.6 联机和 Web 出版

Word 2000 中提供了一整套内容丰富的工具,可浏览联机文档。这些工具包括:联机版式视图、文档结构图以及可以直接通过滚动条浏览文档的漫游工具等。

1.2.7 个性化的菜单和工具栏

打开 Word 2000 的任何一个菜单栏或工具栏,可以发现菜单都“短”了一截子。当鼠标指针移动到双箭头处,或为找不到所需的命令犹豫时,菜单会“唰”地一下伸展开、显示出所有的命令,这就是 Word 2000 提供的个性化菜单。它将你不太常用的命令隐蔽起来,以减少寻找命令所花费的时间。一旦你选择过一个命令,它就会出现在个性化的菜单或工具栏中。

1.2.8 增强的剪贴板功能

在原来版本的 Word 中,我们一次只能复制或剪贴一个内容到剪贴板中,在 Word 2000 中可以一次复制多个内容(最多 12 个)到剪贴板中,然后再任意选择粘贴哪一个内容。

这对需要利用多处已有的内容“攒”出新的内容是很有用的。这在 Word 97 中可以使用图文场来实现,但很不方便。

1.2.9 新增的表格功能

新增的表格功能包括表格移动手柄和表格缩放手柄,可用来方便地调整表格的位置和大小(如图 1.5 所示)。

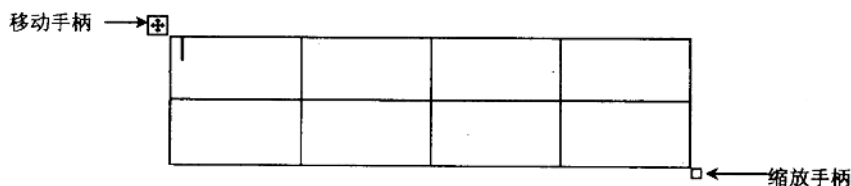


图 1.5 新增的表格功能

表格移动手柄允许用户使用鼠标来移动表格,缩放手柄则允许用户调整表格的大小,同时保持行和列的比例保持不变。

表格允许嵌套,也就是可以将一个表格嵌套到另一个表格内,这对于创建复杂的表格是非常有用的。

在 Word 2000 中的表格具有浮动的特性,也就是可以根据需要将表格置于页面的任意位置,就像图片一样。浮动表格是浮动图片的延伸。现在可以将表格看作图片,将其在页面上拖来拖去,并随意设置文字在表格周围的环绕方式。过去要实现这样的效果,只能将表格置于文本框或图文框中,现在就没有这个必要了。

1.2.10 即点即输功能

即点即输功能使你可以在页面上的任意位置插入文字,只要双击要插入的位置即可。该功能同样适用于在文档的空白区域插入图形和表格等项目。插入项目时,该功能将根据插入的位置自动设置项目的格式。

在输入的过程中,我们可以看到鼠标的指针从普通的 I 形状,变成了 I[≡]形状、I^{≡≡}形状、I^{≡≡≡}形状等,这就是 Word 的即点即输功能在起作用,不同的鼠标指针形状代表不同的功能。

1.2.11 新增的下划线类型

在 Word 2000 中下划线的类型有 20 多种,这对制作联机文档是非常方便的。

1.2.12 新增的中文简繁转换功能

常用工具条上的中文简繁转换按钮  可将输入的文本转换为繁体中文或简体中文。

这一功能对于网络用户来说是非常有用的，便于及时转换。

1.2.13 新增图片项目符号

在原来版本的 Word 中只能利用符号库中的符号作为项目符号，这就限定了可用符号的范围。在 Word 2000 中支持图片项目符号，可以在项目符号列表的各项之前插入小图片。这是很有用的一项功能，例如可以将艺术字、公司徽标或个人喜爱的小图片作为项目符号，以体现自己的特色。

1.2.14 新增的打印缩放功能

在 Word 2000 中可以调整文档打印的缩放比例，将文档打印到不同尺寸的纸张上，或在一张纸上打印出多张文档。这比复印机的放大、缩小更加方便。

1.2.15 增强了的文本框

我们知道使用图文框可以完成一些需要的效果，如绕排等，但实在是不太好用。在 Word 2000 中，有了增强的文本框，可以放弃图文框的使用。文本框不但具有所有图文框的功能，而且在各个方面还有所增强，如支持 Office Art 的全部功能、支持环绕、文本框的连接等。

1.2.16 如何有效地提高工作效率

Word 2000 中有许多提高工作效率的工具，如向导、Office 助手、快捷菜单、Graph 图表、组织结构图和公式编辑器等，这对提高工作效率是非常有效的。

对于许多基本任务和多次使用的文档，可以使用 Office 快捷工具栏进行快速访问，如图 1.6 所示。



图 1.6 Office 快捷工具栏

1.2.17 具有良好的兼容性

微软公司的产品在向前兼容方面一贯做得非常好，使原来版本 Word 所积累的资源不会被浪费掉。

这里所说的资源包括使用过程中积累的经验与技巧，以及积累的大量文档。

对第一种资源来说，Word 2000 中并没有删除原来版本的任何功能，只是在原来的基础上增加了新的功能，常用的快捷键定义、菜单中的命令以及工具栏中按钮的位置

基本上都没有改变。有所改变位置的也只是为了更方便、布局更合理。为了保证最大限度的兼容性，Word 2000 中包含有专门的兼容性选项，如图 1.7 所示。

第二种资源，也是用户最重要的资源，是在过去所积累下来的大量文档，它们在 Word 2000 中可以毫无问题地读出来，并且在原来版本上安装 Word 2000 时，它只会覆盖原来版

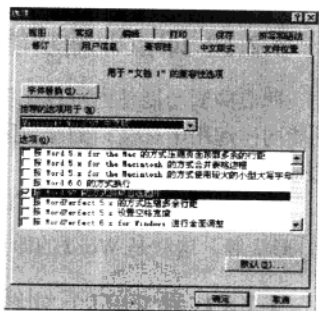


图 1.7 Word 2000 的兼容性选项

本的系统文件，用户所创建的各种文档和数据可以完整地保存下来。

1.2.18 宏病毒的预防功能

宏病毒是用来攻击 Word 和 Excel 文档的病毒，它传播迅速而且危害极大。

在 Word 2000 中内置了防病毒的功能，在每次打开含有宏的文档时，都会显示警告信息，然后由用户选择是以运行或禁止运行宏的方式打开文档。宏病毒只有在允许运行时才会发作，所以禁止运行宏可以使打开文档更安全。

第2章 Word 2000 的安装与启动

在使用 Word 2000 前必须将它安装到你的电脑上。这一章我们说明 Word 2000 的安装方法以及 Word 2000 的启动方法。

2.1 Word 2000 的安装

由于 Word 2000 是 Office 2000 家族的一员,因此安装了 Office 2000 就是安装了 Word 2000。Office 2000 可以安装在 Windows 9x、Windows 2000、Windows NT 4.0 或 Windows NT 3.51 中。

下面我们以在 Windows 98 中安装 Office 2000 为例,说明 Office 2000 的安装过程。

 安装 Office 2000 的操作过程如下:

第1步:将 Office 2000 的光盘插入到 CD-ROM 驱动器中。

这时光盘自动运行,出现如图 2.1、图 2.2 所示的安装提示框。

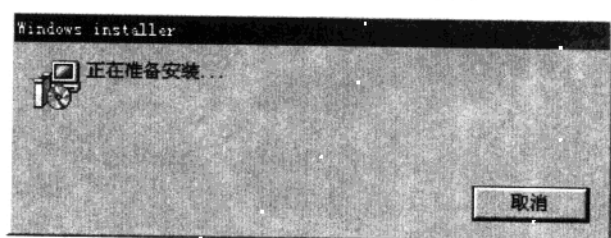


图 2.1 安装提示框 (1)

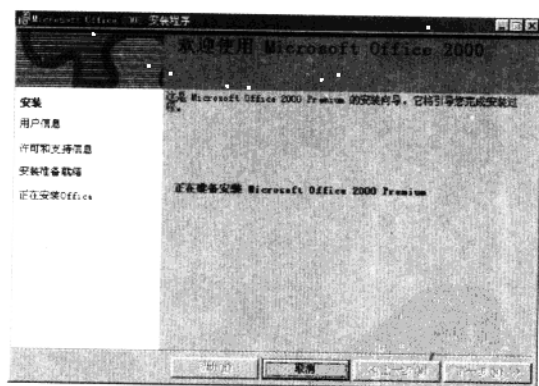


图 2.2 安装提示框 (2)

接着出现安装向导窗口如图 2.3 所示。窗口内的左边显示的是 Office 2000 的安装过程。

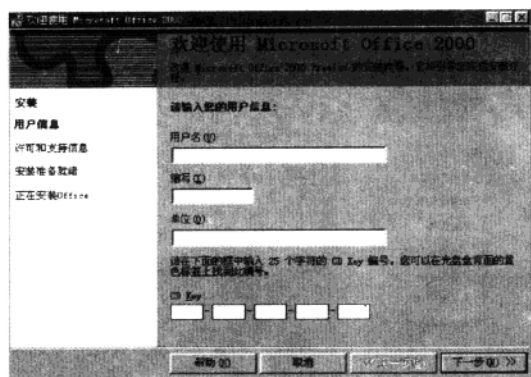


图 2.3 安装向导窗口(1)

第 2 步：在安装向导窗口中输入下列内容：

用户名、用户名的缩写、单位名称、CD-KEY。

输入完成后单击“下一步”按钮。

这时安装向导窗口中，显示出最终用户协议，如图 2.4 所示。

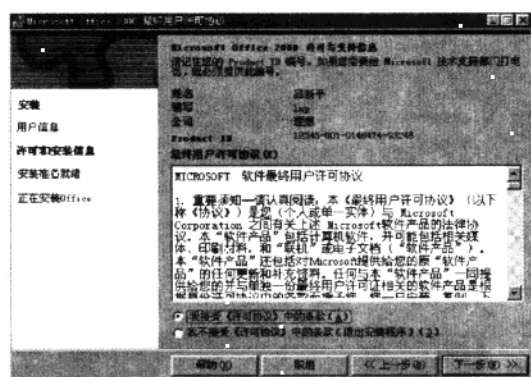


图 2.4 安装向导窗口(2)

第 3 步：用鼠标单击接受单选按钮（若拒绝接受，就不能继续安装），然后单击“下一步”按钮，继续进行安装。

这时出现选择安装位置的安装向导窗口，如图 2.5 所示。

第 4 步：在选择 Office 2000 安装位置文本框中输入 Office 2000 的安装文件夹。或使用该文本框右边的“浏览”按钮来选择 Office 2000 的安装位置。

在文本框下的列表框中显示的是安装 Office 2000 的磁盘信息，包括磁盘卷标、总的磁盘空间、可用的磁盘空间、要求的磁盘空间、不足的磁盘空间。

安装位置选择后，单击“下一步”按钮，出现的删除旧版本窗口如图 2.6 所示。

第 5 步：Office 2000 可以检查出你的电脑中是否已经安装了原来版本的 Office 程序。

若保存这些程序，则选定保留这些程序复选框。

若你的电脑中使用的 Internet Explorer 为 4.0 及其以下的版本，则单击“下一步”按钮，

出现的升级程序窗口如图 2.7 所示；否则出现的选择功能窗口如图 2.8 所示。

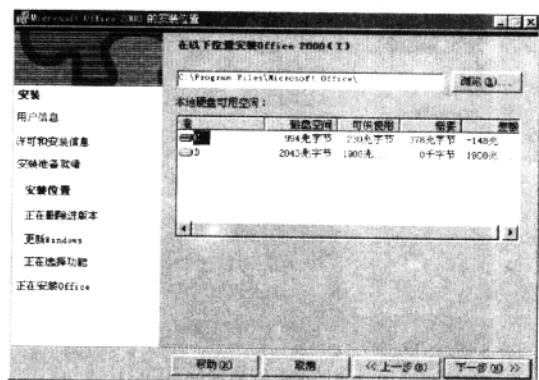


图 2.5 安装向导窗口(3)

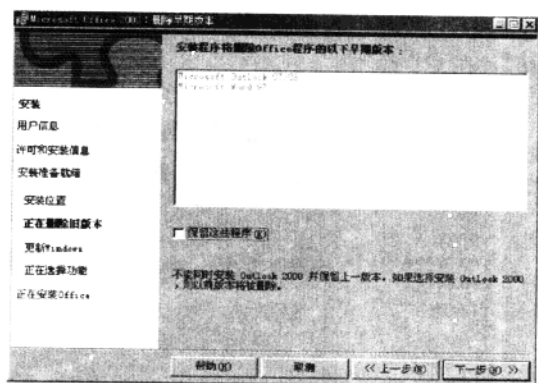


图 2.6 安装向导窗口(4)

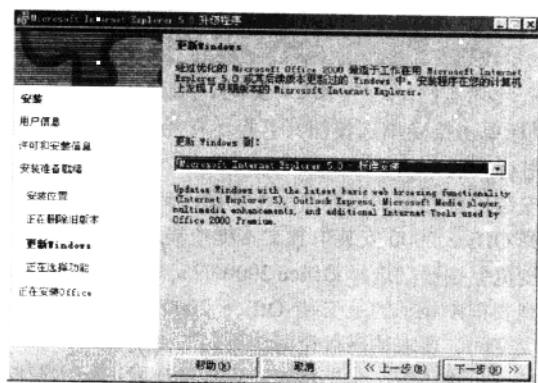


图 2.7 安装向导窗口(5)

第 6 步：单击“下一步”按钮，开始更新 Windows。

Office 2000 最适合在 Internet Explorer 5.0 及其以上工作，现在在电脑中发现了低版本的