



实用 Office 2000 丛书

赖晓凌 主编

Word

2000

命令与实例



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书详细讲解了 Office 2000 套装软件中的字处理软件——中文 Word 2000 的功能和特性。

为了方便读者的阅读和使用。本书采用命令与实例对照的形式，全面讲解了 Word 2000 的强大功能。

本书通俗易懂，适合初学者，尤其是学习时间较少的读者。只需花很少的一点时间，就可以掌握一个命令的使用方法。每个命令基本都给出了一些完整的小例子。通过本书的学习，读者完全可以掌握 Word 2000 字处理系统的基本应用，利用其强大的字处理功能完成自己的工作。

版权所有，翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2000 命令与实例 / 赖晓凌主编. — 北京：清华大学出版社，1999
(实用 Office 2000 丛书)

ISBN 7-302-03595-4

I.W… II.赖… III.文字处理系统, Word 2000 IV.TP391

JS406/08

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 21022 号

出 版 者：清华大学出版社(北京 清华大学校内，邮政编码：100084)

因特网址：<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑：薛 滨

印 刷 者：北京市清华园胶印厂

发 行 者：新华书店总店北京科技发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：22.5 字数：530 千字

版 次：1999 年 7 月第 1 版 1999 年 9 月第 2 次印刷

书 号：ISBN 7-302-03595-4/TP·1982

印 数：5001—11700

定 价：28.50 元

丛 书 序

Microsoft 公司推出的 Office 套装软件是一套应用十分广泛的办公软件，在国内拥有很多的用户，它所包括的五个组件被广泛地使用于文字排版、幻灯制作、表格处理、小型数据库管理以及 Internet 上的邮件、新闻阅读和日常工作安排。

1999 年 Microsoft 公司推出了它的最新版本 Office 2000。Office 2000 在原有 Office 97 的基础上有了更新和增强，新增的大部分功能是为了适应目前网络应用和 Internet 发展的需要，它把信息的创建、发布和共享紧密而且高效地结合起来。Office 2000 引进了基于 Web 的信息共享和协作机制，从而使用户可以把 Office 2000 中的各种文件方便地转换为 HTML 文件；Office 2000 提供了强大的分析工具，使得在各个组件之间的数据得到更好的共享。例如在 Excel 中可以更方便地调用 Access 数据库中的数据，在 PowerPoint 中可以根据 Excel 表格中的数据生成柱状图。Office 2000 在中文处理方面也作了很大的改进，主要包括：提供了 14 种中文字体、集成了微软拼音 2.0 输入法、能够输入特殊符号，并成功地实现了基于 Unicode 的简体与繁体中文的转换，同时增加了中文校对功能；Office 2000 还解决了目前全球关注的 2000 年（Y2K）问题；在安装方式上采用了全新的智能安装方式，使得 Office 2000 更便于安装、管理及使用。

为了便于大家学习并迅速掌握 Office 2000 中文版，我们推出“实用 Office 2000 丛书”。本丛书遵循“学以致用”的写作原则，把每一个命令的应用通过实例表现出来，做到命令与实例一一对应，让读者在学习的过程中迅速提高实际应用技能。跟随书中的实例操作，就可以掌握 Office 2000 的所有功能。

本丛书包括《Word 2000 命令与实例》、《Excel 2000 命令与实例》、《PowerPoint 2000 命令与实例》、《Access 2000 命令与实例》和《FrontPage 2000 命令与实例》。丛书以命令和实例相结合的方式全面介绍了 Office 2000 在办公环境中的使用。

参加本丛书编写工作的有赖晓凌、陈立航、曾毅、方延风、乔本山、凌昭、古奇、张志怀、王纲、张大为、天马、张鸿凌、大汝、唐浩、张志强、张延等参加了丛书策划及资料整理等工作。由于时间仓促，水平有限，不当之处敬请专家和读者批评指正。

编者
1999.4

丛书导读

本丛书以命令和实例相结合的方式进行写作，并以 Office 2000 套装软件各组件菜单的顺序安排内容。即在页面的外侧列出 Office 2000 所包含的所有菜单命令，然后在相应的内侧位置以实例的方式全面介绍该命令，使读者可以一边学习该命令的功能一边做实例，体会各种命令的实际应用。

本丛书不仅是 Office 2000 套件的命令与实例，也是 Office 2000 套件命令速查手册。读者可以根据本丛书页面外侧的命令，快速地找到所需要的命令及相关内容。

为突出某些内容，本丛书中使用了“说明”、“注意”、“技巧”和“2000 新特性”四个图标。它们的含义解释如下：

说明

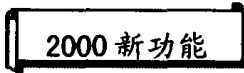
对当前的知识点和操作作出必要的解释，以便大家对这些内容有更清楚的了解。

注意

指明了在使用过程中应该特别引以重视的内容，一般是指那些容易误操作或容易被忽略的重要步骤或者操作。

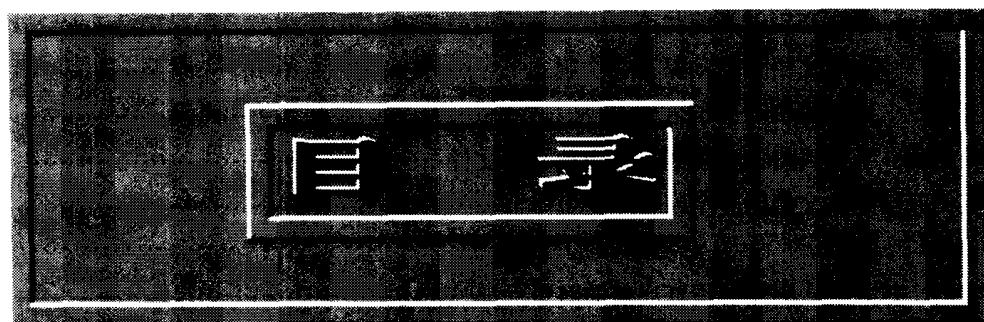
技巧

一些可以方便、快速地达到一定目的的操作步骤，或者是常常被忽略的又很有用的一些操作方式。其中一些技巧是作者实际应用的经验体会。充分利用“技巧”可以在学习中起到“事半功倍”的作用。

2000 新特性

指在原来的 Office 97 中没有的功能，是 Office 2000 新增加的功能。

在本丛书各册书的附录中列出了所介绍软件的所有工具按钮及其功能，以供读者对照查看。



第 1 章 文件操作	1
1.1 “文件”菜单全貌	1
1.2 新建	2
实例一 建立一个空白 Word 文件	2
实例二 新建一份个人主页文件	3
实例三 新建一份新闻出版物文件	4
实例四 建立一份个人简历	7
实例五 新建一份模板	7
1.3 打开	9
实例一 打开一份 Word 文件	9
实例二 打开一份 WPS 文件	10
实例三 在打开的对话框中进行查找、删除文件等操作	11
实例四 不打开文件而直接打印文件	14
1.4 关闭	14
实例一 关闭活动区的一篇文档	14
实例二 同时关闭所有打开的文件	15
实例三 关闭工作台	15
1.5 保存、另存为及另存为网页	16
实例一 保存一个新建的、未命名的文件	16
实例二 在输入文字过程中快速保存文件	16
实例三 以不同的后缀名保存文件	17
实例四 同时保存所有打开的文档	17
实例五 把文件保存到 FTP 站点	17
实例六 文档自动保存和修改自动保存的时间间隔	19
实例七 改变文档保存的默认文件格式	19
实例八 打开或关闭后台保存	20
实例九 修改文档保存的默认位置	20
实例十 在保存文档的同时保存版本信息	21
实例十一 把文档保存为网页	21
1.6 版本	22

实例一 保存文档的当前状态	22
实例二 关闭文档时自动保存一个版本	23
实例三 查看文档的版本信息	23
实例四 将文档的一个版本保存为独立的文件	23
实例五 删除文档的一个或者多个版本	24
1.7 网页预览	24
实例 打开默认浏览器预览当前的网页	24
1.8 页面设置	24
实例一 设置纸张的大小为 A4	24
实例二 设置页面的边距大小	25
实例三 奇偶页的页眉、页脚不同	26
实例四 给文档加行号	27
实例五 跳过几行连续编号	27
实例六 自动使文字在页面上居中	28
实例七 在同一篇文档中同时使用纵向页面和横向页面	28
1.9 打印预览	28
实例一 打印前使用打印预览观看效果	28
实例二 在打印预览视图中调整页面大小	29
实例三 在打印预览页面上编辑文档	29
实例四 把另外一页的少量文字排至上一页	30
1.10 打印	30
实例一 添加打印机	30
实例二 设置新的默认打印机	31
实例三 使用默认的设置打印整篇文档	31
实例四 打印文档某些指定的部分	31
实例五 同时打印多份文档	32
实例六 打印文档到文件	32
实例七 只打印文档的奇数页或者偶数页	33
实例八 打印文档的属性或者批注等信息	33
实例九 逆序打印文档	33
实例十 打印文档的草稿	34
实例十一 不打开文档而同时打印多篇文档	34
实例十二 打印窗体域中的内容	34
实例十三 打印时先更新域和链接内容	35
实例十四 首页的打印纸张与其他页的不同	35
实例十五 选择是否使用后台打印	36
实例十六 取消打印	36
实例十七 解决打印字体与显示字体不一样的问题	36
实例十八 解决图形没有正常打印出来的问题	37

实例十九 解决页眉或者页码未打印的问题	38
实例二十 打印几页后不能继续打印	38
1.11 发送	38
实例一 把当前文档作为电子邮件的内容发送	39
实例二 把文档作为附件发送	39
实例三 传送文档	40
实例四 创建传送人名单	41
实例五 将文档邮寄到 Microsoft Exchange 文件夹	41
实例六 解决不能传送文档的问题	42
实例七 把文档作为传真内容发送	42
实例八 用 Word 创建 PowerPoint 演示文稿	44
1.12 属性	44
实例一 保存文档时自动打开“属性”对话框	44
实例二 创建活动文档的自定义文件属性	44
实例三 更改文档的作者名	45
1.13 文件列表	46
实例 定义在“文件”下拉菜单中显示几个最近编辑过的文件	46
第 2 章 编辑操作	47
2.1 “编辑”菜单全貌	47
2.2 撤消	48
实例 恢复键入内容前的状态	48
2.3 重复	48
实例一 重复到进行撤消键入前的编辑状态	48
实例二 重复键入“你好”	49
2.4 剪切	49
实例 把文档中的文字或者图形剪切到剪贴板	49
2.5 复制	49
实例 把文档中的文字或者图形复制到剪贴板	49
2.6 粘贴	50
实例一 把剪贴板中的内容粘贴到文档中	50
实例二 使用 Word 2000 的多个剪贴板来粘贴内容	50
2.7 选择性粘贴	51
实例一 将 Excel 中的工作表粘贴链接到 Word 文档中	51
实例二 将文字转换为图形插入文档中	53
2.8 粘贴为超级链接	53
实例 创建一个超级链接点	53
2.9 清除	54
2.10 全选	54
2.11 查找	55

实例一	查找 Internet explorer	55
实例二	查找小四号、宋体、斜体、前空 6 磅	56
实例三	利用匹配和通配符查找“第*步”	57
实例四	找不到怎么办?	57
2.12	替换	58
实例一	替换 word 为 Word	58
实例二	查找文字或者格式并自动删除找到的内容	59
实例三	查找英文单词的各种时态或者各种形式	59
实例四	查找并替换段落标志、分页符和其他特殊选项	60
实例五	认识 Word 能查找和替换的特殊字符	60
2.13	定位	61
实例	快速定位到第 87 页	61
2.14	链接	62
实例一	编辑链接入文档中的对象	62
实例二	人工更新选定的链接对象	63
实例三	避免自动更新链接入文档中的链接对象	63
实例四	设置链接对象为自动或者人工更新	63
实例五	断开与链接对象的连接	63
实例六	更改插入文档中的链接对象	63
实例七	在链接的 Excel 对象中出现单元格对齐错误的原因	64
2.15	对象	64
实例一	对链接入文档中的文档进行编辑	64
实例二	对链接的 Excel 对象进行编辑	65
实例三	对 Word 中的图形对象进行编辑	65
第 3 章	视图操作	66
3.1	“视图”菜单全貌	66
3.2	普通	67
实例一	在普通视图中显示文档的样式名	67
实例二	处理文档的时候在后台自动对文档分页	68
3.3	Web 版式	68
实例	在 Web 版式视图下不显示图形	69
3.4	页面	69
3.5	大纲	69
实例一	显示文档的大纲	70
实例二	使用大纲视图重新组织文档	70
实例三	显示标题, 查看文档组织	71
实例四	设置大纲视图中的文本格式	71
实例五	打印大纲	72
实例六	指定段落大纲级别	72

实例七 选定大纲视图的文档	73
实例八 切换至大纲视图时使缩进不消失	73
实例九 只复制标题的方式	73
实例十 不用内置标题样式生成大纲, 创建新项目符号列表	73
实例十一 无法显示或隐藏“大纲”工具栏	74
实例十二 打印大纲视图中的文档时, 每页只打印了某些标题	74
实例十三 在大纲视图中看不到或无法用某些格式	74
实例十四 创建主控文档大纲	75
实例十五 新建主控文档	75
实例十六 保存子文档时的文件命名	76
实例十七 展开或者折叠子文档	76
实例十八 将子文档拆分为两个子文档	76
实例十九 合并子文档	76
实例二十 将子文档转换为主控文档的一部分	77
实例二十一 解除子文档的锁定	77
实例二十二 重新命名子文档	77
实例二十三 在主控文档中重新排列子文档	77
实例二十四 在主控文档中插入一个已有的 Word 文档	78
实例二十五 打印主控文档	78
实例二十六 建立主控文档以便多个用户同时工作	78
实例二十七 改变主控文档中节的格式设置	78
实例二十八 创建文档不同部分的不同页眉或页脚	79
3.6 工具栏	79
实例一 使用“其他格式”工具栏制作特殊文字	79
实例二 为中文字加拼音	80
实例三 使用带圈字符	81
3.7 标尺	81
实例一 用鼠标设置左、右缩进量	82
实例二 认识段落缩进类型	82
实例三 用 Tab 键设置左缩进	82
实例四 设置悬挂缩进	83
3.8 显示段落标记	83
3.9 网格线	83
实例 设定网格起点	84
3.10 文档结构图	85
实例一 通过“文档结构图”进行漫游	85
实例二 选择“文档结构图”中所显示内容的详细程度	86
实例三 改变“文档结构图”的外观	86
3.11 页眉和页脚	86

实例一 创建页眉或页脚	87
实例二 将章节号或标题插入页眉或页脚中	87
实例三 打印字典样式的页眉	88
实例四 创建独特的首页页眉或页脚	88
实例五 创建奇偶页不同的页眉或页脚	89
实例六 创建文档不同部分的不同页眉或页脚	89
实例七 调整页眉或页脚的垂直位置	89
实例八 调整页眉或页脚的水平位置	90
实例九 修改文档文本与页眉或页脚的间距	90
实例十 删除页眉或页脚	90
实例十一 使页眉或页脚与前一个页眉或页脚相同	90
实例十二 将图插入到页眉或页脚	91
实例十三 设置底线为双线的页眉	91
实例十四 创建水印	92
实例十五 解决创建的水印遮盖了主文档文字的问题	92
实例十六 取消水印	93
3.12 脚注和尾注	93
实例一 查看脚注和尾注	93
实例二 将一个或多个注释转换成脚注或尾注	93
3.13 全屏显示	94
实例 切换到全屏显示	94
3.14 显示比例	94
第4章 插入操作	96
4.1 “插入”菜单全貌	96
4.2 分隔符	97
实例一 插入分页符	97
实例二 插入分栏符	97
实例三 插入分节符	97
实例四 改变分节符类型	98
实例五 删除分节符	98
实例六 复制节格式	98
4.3 页码	98
实例一 为文档插入页码	99
实例二 创建“-103-”形式的页码	99
实例三 将页眉或页脚创建在页面的中央位置	100
实例四 创建形如“第 3 页 共 12 页”的页码	101
实例五 查看、编辑页码或设置页码格式	101
实例六 起始页码不从 1 开始	101
实例七 删除页码	101

实例八 首页后的起始页码设为 1	102
实例九 首页显示或隐藏页码	102
实例十 修改页码格式	102
实例十一 重排每一章或节中的页码 (从 1 开始)	102
实例十二 页码中包含章节号	103
4.4 日期和时间	103
实例一 在文档中插入当前日期和时间	103
实例二 插入文档创建、最后打印或最后保存的日期和时间	104
4.5 自动图文集	105
实例一 创建自动图文集词条	105
实例二 插入自动图文集词条	106
实例三 编辑自动图文集词条	106
实例四 创建自动图文集词条下拉列表	107
实例五 删除自动图文集词条	107
实例六 无需再次键入就可使占位符文字保持最新	107
实例七 用图文框移动不相邻的文本和图形	108
实例八 使 Word 停止自动插入文本和图形的方法	108
实例九 不带格式存储自动更正词条的方法	108
实例十 显示记忆式键入提示	108
实例十一 在列表中找到自动图文集词条	109
实例十二 与他人共享自动图文集词条	109
实例十三 设置自动图文集的选项	109
4.6 域	110
实例一 插入域	110
实例二 用域显示文档信息	111
实例三 创建一个使用户根据 Word 提示键入信息的模板	111
实例四 更新域以查看最新信息	111
实例五 插入书签域	112
实例六 显示带底纹背景的域	112
实例七 显示或者隐藏域代码	112
实例八 锁定某个域或解除对某个域的锁定	112
实例九 解决打印出错误的日期的问题	112
实例十 使 Word 不再提示“请键入……”	113
4.7 符号、特殊符号	113
实例一 插入键盘上没有的符号	113
实例二 插入常用的印刷字符	114
实例三 键入字符代码以创建特殊字符	114
实例四 指定快捷键的符号	114
实例五 怎样键入类似 © 的字符	114

4.8 批注	115
实例一 批注工具及效果	115
实例二 插入批注	116
实例三 修改批注	117
实例四 审阅文档中的批注	117
实例五 将多位审阅者的批注和修改合并至一篇文档	117
实例六 准备文档以供审阅	118
实例七 准备文档副本以供审阅和合并	118
实例八 合并批注中的建议	118
实例九 合并或拒绝用修订进行的修改	119
4.9 数字	119
实例一 把“188”转换为“壹佰捌拾捌”	119
实例二 插入带圆圈的数字⑨	120
4.10 脚注和尾注	120
实例一 插入脚注或尾注	120
实例二 对各文档中的注释按顺序逐个编号	121
实例三 将所有注释转换成脚注或尾注	121
实例四 删除脚注或尾注	122
实例五 修改脚注或尾注的位置	122
4.11 题注	122
实例一 让 Word 自动添加题注	122
实例二 为已有的表格、图表、公式或其他项目添加题注	123
实例三 题注中包含章节号	123
实例四 修改题注的编号格式	124
实例五 编制图表目录	124
实例六 使用题注设计并编制图表目录	124
实例七 使用自定义样式设计并编制图表目录	124
实例八 自己创建一个题注格式	125
实例九 避免自动编号	126
4.12 交叉引用	126
实例一 创建交叉引用	126
实例二 修改交叉引用的内容	127
实例三 理解“交叉引用”中的“无内容”与“完整内容”	127
4.13 索引和目录	128
实例一 自动生成目录	128
实例二 生成自定义标题的目录	128
实例三 编制索引、目录的自定义格式	129
实例四 更新索引、目录	129
实例五 删除索引、目录	130

实例六 标记单词或者短语为索引项	130
实例七 将@之类的符号标记为索引项	130
实例八 为跨越数页的文本标记索引项	131
实例九 编制索引文件	131
实例十 使用索引文件自动标记索引项	131
实例十一 编制索引项的交叉引用	132
实例十二 设计并编制索引	132
实例十三 设置索引项格式	132
实例十四 更改或删除索引项	133
实例十五 使用大纲样式设置并编制目录	133
实例十六 使用内嵌式标题设计和编制目录	133
实例十七 索引或目录的页码和文档中的页码不相符	134
实例十八 索引项中没有出现冒号而是出现了反斜线“\”	134
实例十九 为何目录不是标题而是其他文字	134
实例二十 显示{INDEX}、{TOC}或其他代码	134
4.14 图片	135
实例一 从“剪辑库”中插入剪贴画或图片	135
实例二 插入特色图片	136
实例三 通过文件插入文件	137
实例四 插入“自选图形”	139
实例五 插入扫描或数码相机的图片	139
实例六 裁剪或整理部分图片	140
实例七 取消组合并修改剪贴画	140
实例八 替换剪贴画图像	140
实例九 向剪辑画库添加图像	140
实例十 用链接代替插入图形可使文件变小	141
实例十一 创建图片的透明区域	141
实例十二 将图片添加至图表项	142
实例十三 使文字环绕图形对象	142
实例十四 将文字插入自选图形中	143
实例十五 更改图形网格间距	143
实例十六 改变层叠图形对象的层次	144
实例十七 给自选图形加上阴影效果	144
实例十八 改变图形对象阴影的偏移方向	145
实例十九 改变图形对象的阴影颜色	145
实例二十 取消图形对象的阴影	146
实例二十一 添加或改变图形对象的三维效果	146
实例二十二 改变图形对象的三维效果的颜色	147
实例二十三 改变曲线或任意多边形图形对象的形状	147

实例二十四	为图形添加或修改底纹或填充色	147
实例二十五	添加图形对象的边框或框线	149
实例二十六	旋转或翻转图形对象	150
实例二十七	隐藏图形以加速屏幕滚动	152
实例二十八	插入艺术字	152
实例二十九	调整图形的大小	154
实例三十	创建水印	155
实例三十一	在文档中处理图片	155
实例三十二	Word 可以使用的图形文件类型	156
实例三十三	插入图表	159
第 5 章	格式操作	162
5.1	“格式”菜单全貌	162
5.2	字体	163
实例一	设置整篇文档的默认字体	163
实例二	制作公式 $(X_1+X_2)^2=X_1^2+2X_1X_2+X_2^2$	164
实例三	设置扁体字或者长体字	164
实例四	给字符添加着重号	165
实例五	设置阴影、空心、阳文或者阴文格式	165
实例六	使用删除线	165
实例七	将英文字母全部转换为大写字母	166
实例八	隐藏文字	166
实例九	为文字加各式下划线	166
实例十	更改文字和数字的颜色	167
实例十一	更改字间距	167
实例十二	升高或者降低文字	167
实例十三	设置动态文字	167
5.3	段落	168
实例一	查看段落格式的设置	168
实例二	调整段落间距	168
实例三	更改行距	169
实例四	设置段落缩进	170
实例五	使段落同页	172
实例六	孤行控制	172
实例七	段落设为左对齐	172
实例八	同一行中应用不同的对齐方式	172
实例九	为何行中的图形或文本只能显示一部分	173
实例十	应用相同样式的段落看起来为何不相似	173
实例十一	在处理文档的同时自动对文档分页	173
实例十二	强行分页	173

实例十三 换行时标点的处理	173
5.4 项目符号和编号	174
实例一 在列表中添加项目符号或编号	174
实例二 添加项目符号或编号	174
实例二 创建项目符号列表	175
实例三 给内置标题样式的标题添加编号	176
实例四 给非内置标题样式的标题添加编号	176
实例五 为段落文本内部的项目添加编号	177
实例六 单行内含有多个级别的符号	178
实例七 更改项目符号或编号格式	179
实例八 更改多级符号的格式	179
实例九 项目符号与编号的互相转换	179
实例十 跳过项目符号列表或编号列表	179
实例十一 更改项目符号和编号列表的样式	180
实例十二 把项目符号改为“●”	180
实例十三 用图形来取代项目符号	181
实例十四 删除项目符号或编号	181
实例十五 删除多级符号	182
实例十六 使用带编号的“章节”和“附录”标题	182
实例十七 为何查看项目编号时看到的却是 {LISTNUM \S 5}	183
5.5 边框和底纹	183
实例一 添加页面边框	183
实例二 给表格、段落或所选定文本添加边框	185
实例三 添加图形对象的边框或框线	186
实例四 Word 的边框	187
实例五 修改页面边框	187
实例六 修改表格内或文本四周的边框	187
实例七 修改图形对象的边框或框线	188
实例八 取消文档的页面边框	188
实例九 取消表格、段落或选定文本的边框	188
实例十 取消表格中的部分边框	188
实例十一 添加表格、段落或选定文字的底纹	188
实例十二 修改表格、段落或选定文本的底纹	189
实例十三 添加或修改图形对象中的过渡色或图片填充	189
实例十四 修改图形对象中的填充色	189
5.6 分栏	190
实例一 创建报版分栏	190
实例二 创建跨栏标题	190
实例三 更改栏宽	191

实例四 更改栏数	191
实例五 开始新报版分栏	191
实例六 平衡栏宽	191
实例七 取消报版分栏	191
实例八 为何看不到已创建的报版分栏	192
实例九 为何无法平衡报版分栏	192
实例十 为何报版分栏中的文本比预想的窄(或宽)	192
5.7 制表位	192
实例一 设置制表位	192
实例二 设置带前导字符的制表位	192
实例三 修改默认制表位的间距	193
实例四 将文件保存为用制表符分隔的无格式文本文件	193
实例五 删除或移动制表位	193
5.8 首字下沉	194
实例一 设置首字下沉	194
实例二 取消首字下沉格式	194
5.9 文字方向	194
实例 竖排文字	195
5.10 更改大小写	195
实例一 更改大小写	195
实例二 半角字和全角字	196
5.11 调整宽度	196
实例一 调整文字的宽度	196
实例二 恢复原来默认的文字宽度	196
5.12 中文版式	197
实例一 给文字增加拼音	197
实例二 删除注音文字	197
实例三 给文字加框	198
实例四 给带圈的文字去除圈号	198
实例五 设置纵横混排	198
实例六 取消纵横混排	199
实例七 合并字符	199
5.13 背景	200
实例一 给 Web 页或 Word 文档添加背景色或纹理	200
实例二 用图片作为联机阅读的背景	200
实例三 创建水印	201
实例四 修改联机阅读的背景	201
实例五 取消用于联机阅读的 Web 页或文档的背景	201
实例六 为何无法显示文档背景	201

实例七 为何无法打印文档背景	202
5.14 主题	202
实例一 选用一种文档的主题	202
实例二 采用预定样式库中的样式	203
5.15 框架	203
实例一 在文档页面上设定分框	204
实例二 为各个框架命名、选择显示的文档	205
实例三 为各个框架设定属性	206
实例四 为框架中的文件建立目录	208
实例五 删除已经建立的框架	208
5.16 自动套用格式	209
实例一 了解 Word 自动套用格式功能所做的更改	209
实例二 了解 Word 记忆式键入功能所做的更改	211
实例三 打开或关闭记忆式键入	211
实例四 一次性为整个文档自动设置格式	211
实例五 用 Word 为文档和 WordMail 信息设置格式	212
实例六 自动给 WordMail 信息设置格式	212
实例七 用自动套用格式功能进行审阅或更改	213
实例八 关闭自动设置格式后, Word 仍然为文档设置格式	213
5.17 样式	214
实例一 新建样式	214
实例二 建立“图注”样式	215
实例三 更改属性	216
实例四 指定后续段落的样式	216
实例五 编制索引、目录的自定义格式	217
实例六 应用其他样式	217
实例七 复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏	217
实例八 重命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏	218
实例九 取消样式	218
实例十 为何样式会发生意外变化	218
实例十一 应用样式来取消加粗、倾斜或下划线	219
实例十二 使用“样式库”命令为何模板却未发生变化	219
实例十三 为何应用同同样式的段落看起来不相似	219
第 6 章 工具操作	220
6.1 “工具”菜单全貌	220
6.2 拼写和语法	221
实例一 键入时自动检查拼写和语法错误	221
实例二 更改检查拼写的默认语言词典	222
实例三 激活并使用自定义词典	222