

流行软件丛书



浩强创作室
HAO QIANG STUDIO

谭浩强 主编

Word 2000 使用导引

王 耆 王 戎 马 涛 编

杨京龙 审校



12
/2



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>



流行软件丛书

谭浩强 主编

Word 2000 使用导引

王⁹⁶著 王戎 马涛 编

杨京龙 审校



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING
053838

内 容 简 介

字处理是使用计算机的基本技能。Word 2000 是微软公司最近推出的新的、功能更强的字处理软件。本书以 Word 2000 的使用方法和操作步骤为基础,较全面和系统地介绍了 Word 2000 的功能。书中绝大部分内容,对于早期版本的 Word 也同样适用。

本书可以作为字处理的培训教材,适用于计算机的初学者,也可用于自学。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 使用导引/王耆编. - 北京:电子工业出版社, 1999.11

(流行软件丛书)

ISBN 7-5053-5711-5

I. W… II. 王… 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 38542 号

JS367/333

丛 书 名: 流行软件丛书

主 编: 谭浩强

书 名: Word 2000 使用导引

编 者: 王 耆 王 戎 马 涛

审 校 者: 杨京龙

责任编辑: 周晓燕

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京市兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 15.75 字数: 400 千字

版 次: 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5711-5
TP·2941

印 数: 5000 册 定价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

序

人类正在准备进入 21 世纪,在新世纪中计算机将成为人们广泛使用的现代工具。每一个有文化的人都应当学习计算机知识,掌握计算机使用技能,有效地利用计算机去处理面临的任务。人们已经认识到:计算机应用知识已成为当代知识分子知识结构和能力结构中不可缺少的重要组成部分。我们的口号是:把计算机从少数计算机专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。

广大群众迫切要求学习计算机知识与应用,那么怎样学习才能取得较好的效果呢?根据 20 年来的经验可以得出以下的共识:

1. 计算机的应用是分层次的,同样,计算机教育也是分层次的,不应该用一个统一的模式去套不同的对象。计算机教育可以分为三个层次:(1)计算机入门教育;(2)计算机技术教育;(3)计算机专业教育。对不同的人应当有不同的要求。

2. 应当区分计算机研制人员和计算机应用人员,区分计算机专业和非计算机专业,区分学校教育和面向社会的教育。对社会上大多数人来说,计算机不是一个专业、不是一种理论课程,而是一种工具。因此应当强调以应用为目的,以应用为出发点。

3. 学习内容的选择不应从理论入手,面应当从实际入手,需要什么就学什么。不同的人有不同的学习内容。提倡学以致用、急用先学、立竿见影。不必过分强调学科的系统性和完整性。

4. 当前已有大量优秀的应用软件可供选用,这为广大计算机的应用人员和初学者提供很大的方便。现在使用计算机的人不必事事都要自己去编写程序,而只要选择合用的应用软件就能顺利解决一般任务。因此学习有关软件的使用方法就成为许多人学习计算机的第一步。当然,对大学生和中级以上计算机应用人员,学习程序设计知识是有必要的。

5. 在计算机的应用中,存在一种“二八现象”,即计算机软件的功能中 20% 是可供 80% 的人(初学者和初级应用人员)使用,而其他 80% 的功能只是为 20% 的人(高级应用人员和专业人员)设计的。因此开始学习时决不能面面俱到,贪多求全,先把最基本的 20% 学好用好。在有一定使用基础之后,再逐步掌握其余 80% 的功能。

6. 学习应用软件,应当提倡熟练掌握其使用技能,并用于实践。学习好坏的标准不是“知道不知道”,而是“会不会用”。在学习方法上,对初学者应提倡:由实际到理论,由具体到抽象,由个别到一般,由零碎到系统。

根据广大计算机初学者和计算机应用人员的要求,按照以上认识,我们组织了这套“流行软件丛书”。介绍最新、最常用的软件的使用方法。本丛书分两个层次:第一层次为“使用导引”,介绍有关软件最基本、最常用的应用知识;第二层次为“提高与应用”,介绍比较深入的应用知识和技巧。供不同基础的读者阅读。应当说明:本丛书着眼于应用,而不是一本理论教材。最好一边阅读,一边上机,以加深理解。

本丛书由浩强创作室组织编写。参加本丛书策划、组织和编写的有:谭浩强、朱桂兰、薛淑斌、王电、杨一平、周山芙、王香、王启智、于双河、梁洵、廖彬山、高峰霞、赵野军、钱国梁、赵英

良、鲁鹏、宋旭明、谭亦峰等。电子工业出版社对本丛书的编写工作给予大力支持,在此表示感谢。

由于计算机技术发展很快,许多新软件问世不久,我们自己也处在不断学习和实践过程中,书的内容可能不能完全满足大家的要求,甚至会有某些错误,敬请批评指正。

谭浩强

1999年5月

前 言

文字处理是计算机应用最为广泛的一个领域,目前存在有各种各样的文字处理软件。“Word”是目前国际上较为流行的字处理软件,在中国非常普及,它是由 Microsoft(微软)公司开发的。在 Windows 操作系统中 Word 已经历了 Word 5.0, Word 6.0, Word 7.0 以及 Word 97 各个中文版本,近期又推出了 Word 2000,它是 Word 的最新版本。

Word 2000 具有当代文字处理软件一样的特点,主要有:

- 文档的编辑和排版操作简单、直观。可以不做很多的记忆,就能完成文档的创建、各种编辑和排版工作。
- 能完成文档的创建全过程:文字录入、编辑、排版、打印。相当于一个小型的桌面排版印刷系统。
- 在屏幕上显示的文档是一个“所见即所得”的,也就是说它与打印的最后效果是一致的。因此只要显示的布局和格式满意,就可以得到预期的结果。
- 在文档中不但可以创建表格和图形,也可以处理多媒体,能使图文和声像并茂。它已远远超出了单纯只是文字处理的范畴。

Word 2000 版本又加强了它的应用范围,还添加了很多新功能,主要有:

1. 它以英文为基础,也可以用于世界大部分语言的文字处理。根据使用要求,对语言可以进行设置。
2. 具有“即点即输”功能,即可以在文档窗口的任意空白区,双击鼠标定位光标,同时确定了对齐方式。
3. 可以方便地将表格整体移动到文档的任何位置,同时增加了设置斜线表头和在表格中制作表格的功能。
4. 在“剪贴板”中可以存储 12 次之多的“剪切”或“复制”内容。这样大大方便了使用“剪贴板”功能。
5. 它加强了在网络中的应用:可以制作框架式的网页;使用 Web 版式视图,可以无须离开 Word 即可查看您的 Web 页;可以制作和发送电子邮件。
6. 可以灵活地打印文档,可以以缩小的版面打印文档。
7. 可以使用文档中的标题创建目录,并将其置于框架页左侧的框架中。单击左侧框架中的超级链接时,超级链接所指向的文档将出现在右侧的框架中。
8. 通过单击“帮助”菜单中的“检测与修复”命令,可修复非关键文件(例如字体和模板)所带有的问题。
9. 它可以使用个性化的菜单和工具栏。Word 2000 的菜单和工具栏中只显示最常用的命令。可以单击每个菜单命令的下部或工具栏最右面的箭头按钮,很方便地展开菜单以显示所有 Word 命令或工具按钮。单击过的命令将出现在菜单或工具栏中。
10. 可将任何图像或图片作为文档或 Web 页中的项目符号。既可插入剪辑库中的剪贴画或图片,也可插入由其他程序或位置引入的图片或扫描的照片。插入图片项目符号后,可对其进行编辑。

全书以 Word 2000 的使用方法和操作步骤为基础,所叙述的基本方法,除 Word 2000 的新增功能外,均适用于 Word 的早期版本。

全书由王耆、王戎、马涛三人分工编写,最后由王耆定稿。清华大学杨京龙博士对全书进行了审阅,特此表示感谢。书中错误难免,欢迎广大读者批评指正。

编 者

1999.6.

目 录

第 1 章 Word 的启动、文档的创建、打开和保存	(1)
1.1 Word 2000 的启动	(1)
1.1.1 利用“开始”菜单的程序命令启动 Word	(1)
1.1.2 利用“打开”菜单中的“新 Office 文档”命令	(2)
1.1.3 使用快捷方式	(3)
1.2 创建文档	(4)
1.2.1 Word 窗口	(4)
1.2.2 键入字符	(6)
1.3 保存文档	(8)
1.3.1 文件名和文件夹	(8)
1.3.2 保存文件	(9)
1.4 打开文档	(10)
1.4.1 在启动 Word 时打开文档	(10)
1.4.2 利用 Word 最近使用过的文档清单打开文档	(11)
1.4.3 “打开”对话框以及打开文件	(11)
1.4.4 使用文件属性信息查找文档	(13)
1.4.5 打开非 Word 2000 格式的文档	(14)
1.5 关闭文档、退出 Word 和关闭计算机	(15)
1.5.1 关闭文档和退出 Word	(15)
1.5.2 关闭计算机	(15)
第 2 章 基本编辑操作	(17)
2.1 选择文本	(17)
2.1.1 滚动文档	(17)
2.1.2 选择文本	(18)
2.2 插入和删除文本	(21)
2.2.1 在文档中插入或改写文本	(21)
2.2.2 在文档中插入符号和特殊符号	(22)
2.2.3 在文档中插入当前日期和时间	(23)
2.2.4 在文档中插入文件	(24)
2.2.5 删除文本和自动调整字间距	(24)
2.3 撤销与重复操作	(25)
2.3.1 “撤销”命令	(25)
2.3.2 “重复”命令	(26)
2.4 复制与移动文本	(26)
2.4.1 用拖放的方法移动和复制文本	(26)

2.4.2 用剪贴方法移动或复制文本	(27)
2.5 文本的查找、替换和定位	(28)
2.5.1 查找文本	(28)
2.5.2 替换文本	(29)
2.5.3 定位	(31)
2.6 使用自动功能编辑文档	(32)
2.6.1 使用自动套用格式	(32)
2.6.2 使用“自动更正”功能	(34)
2.6.3 使用“记忆式输入”功能	(36)
第3章 设置文档的字符和段落格式	(38)
3.1 设置字符格式	(38)
3.1.1 设置字符的字体和字号	(38)
3.1.2 为字符设置特殊字型、缩放字符和设置间距	(40)
3.1.3 字符设置各种效果	(41)
3.1.4 设置首字下沉和字符的上、下标的设置	(42)
3.1.5 设置字间距和避头尾字符	(43)
3.2 设置段落格式	(45)
3.2.1 设置段落的缩进	(45)
3.2.2 设置文档的对齐	(48)
3.2.3 设置缩进和对齐最简单的方法	(49)
3.2.4 设置段落间距与行间距	(49)
3.2.5 设置制表位	(50)
3.2.6 设置项目的项目符或编号	(52)
3.2.7 设置换行和分页	(56)
3.2.8 为段落设置分栏	(56)
3.3 为段落设置边框与底纹	(58)
3.3.1 用“边框和底纹”命令设置边框	(58)
3.3.2 为页面设置边框	(59)
3.3.3 为文本设置底纹	(59)
3.3.4 利用“表格和边框”工具栏设置边框	(59)
3.4 复制格式	(63)
第4章 页面格式设置和打印	(64)
4.1 文档的页面设置	(64)
4.1.1 了解页面设置	(64)
4.1.2 为文档设置页边距	(65)
4.1.3 为文档设置纸型	(65)
4.1.4 设置文档的网格以及设置每页的行数、每行的字符数	(66)
4.1.5 设置页面边框	(68)
4.1.6 为文档设置分隔符	(68)
4.2 中文版式	(69)

4.2.1	文字的方向	(69)
4.2.2	字符的标注	(70)
4.2.3	设置带圈字符和纵横混排	(70)
4.2.4	设置合并字符和双行合一	(72)
4.3	预览和打印文档	(73)
4.3.1	打印前预览文档	(73)
4.3.2	打印文档前的设置	(75)
4.3.3	打印文档	(77)
4.3.4	打印多个文档和如何取消打印进程	(79)
第 5 章	应用样式、模板和向导	(80)
5.1	样式及其设置	(80)
5.1.1	样式	(80)
5.1.2	应用已有的样式	(82)
5.1.3	创建和修改样式	(82)
5.1.4	复制样式	(84)
5.1.5	删除样式	(85)
5.1.6	显示样式的设置	(86)
5.2	应用模板	(87)
5.2.1	模板	(87)
5.2.2	Normal 模板	(88)
5.2.3	用模板创建文档	(89)
5.2.4	如何创建新模板	(90)
5.2.5	在模板上复制和删除样式等选项	(91)
5.3	文档向导	(93)
5.3.1	创建文档“向导”	(93)
5.3.2	应用“向导”创建文档	(94)
5.3.3	应用“向导”创建文档的实例	(94)
第 6 章	文档中使用各种注释	(98)
6.1	文档中使用脚注和尾注	(98)
6.1.1	插入脚注或尾注	(98)
6.1.2	查看脚注和尾注	(99)
6.1.3	移动、复制和删除脚注或尾注	(100)
6.2	批注文档及修订文档	(100)
6.2.1	准备文档以供审阅	(100)
6.2.2	审阅工具栏	(102)
6.2.3	使用批注	(103)
6.2.4	文档中使用修订标记	(105)
6.2.5	多个审阅者的批注和修改的合并以及比较文档	(105)
6.3	建立题注、书签、索引和交叉引用	(107)
6.3.1	建立题注	(107)

6.3.2	在文档中使用书签	(108)
6.3.3	在文档中创建交叉引用	(109)
6.4	页眉与页脚	(110)
6.4.1	页眉/页脚的工具栏	(111)
6.4.2	在文档中建立页眉和页脚	(111)
6.4.3	为各节添加不同的页眉和页脚	(112)
6.4.4	奇、偶页建立不同的页眉和页脚	(113)
6.4.5	为首页建立不同的页眉和页脚	(113)
6.4.6	调整页眉或页脚的垂直和水平位置	(114)
第7章	文档安全和 word 的各种自动功能的应用	(116)
7.1	利用密码防止对文档的非法存取	(116)
7.1.1	打开文档时使用密码	(116)
7.1.2	防止非法修改文档	(117)
7.1.3	以只读方式打开文档	(118)
7.1.4	修改或删除文档的密码	(118)
7.2	文档的备份和自动恢复文档	(119)
7.2.1	制作备份文档	(119)
7.2.2	“自动保存”和“保留备份”文档	(119)
7.2.3	恢复自动保存的文档	(120)
7.2.4	使用备份文档	(121)
7.2.5	恢复已损坏文档中的内容	(121)
7.3	防止计算机病毒的侵入	(121)
7.3.1	检查宏	(122)
7.3.2	清除宏病毒	(123)
7.4	使用自动图文集	(124)
7.4.1	创建“自动图文集”词条	(124)
7.4.2	使用“自动图文集”词条	(124)
7.4.3	修改和删除“自动图文集”词条	(125)
7.5	自动检查拼写和语法错误	(126)
7.5.1	键入时自动检查拼写和语法	(126)
7.5.2	对已有文档检查拼写和语法错误	(128)
7.5.3	设置自定义词典	(130)
7.5.4	简体中文校对	(130)
7.6	其他自动功能	(131)
7.6.1	自动更正和替换功能	(131)
7.6.2	自动生成目录	(132)
7.6.3	自动生成索引	(134)
第8章	在文档中使用表格	(136)
8.1	创建空表格	(136)
8.1.1	利用“插入表格”工具按钮创建表格	(136)

8.1.2	用菜单栏的“表格”项创建表格	(137)
8.1.3	绘制表格	(137)
8.2	表格的编辑	(138)
8.2.1	在表格内移动插入光标	(138)
8.2.2	选择表格的单元格、行、列或表格	(139)
8.2.3	调整表格、行和列的大小	(140)
8.2.4	设置单元格的宽度和文本的对齐方式	(142)
8.2.5	在表格中插入和删除单元格、行、列	(143)
8.2.6	移动和复制表格的内容	(144)
8.3	表格的拆分或合并	(145)
8.3.1	拆分单元格和表格	(145)
8.3.2	合并单元格	(146)
8.4	对表格的修饰	(146)
8.4.1	为表头绘制斜线	(146)
8.4.2	为表格添加边框和底纹	(147)
8.4.3	用“表格自动套用格式”设置表格的格式	(147)
8.4.4	调整表格在页面上的位置	(149)
8.5	文字与表格之间的相互转换	(150)
8.5.1	将文字转换为表格	(150)
8.5.2	将表格转换为文字	(151)
8.6	为表格排序及计算	(151)
8.6.1	对指定列进行排序	(152)
8.6.2	表格中数字的计算	(154)
第9章	在文档中使用图形	(157)
9.1	文档中插入图形	(157)
9.1.1	在文档中插入“剪辑库”的图片	(157)
9.1.2	插入由其他软件创建的图片	(158)
9.1.3	从扫描仪或相机输入的图片	(159)
9.2	在文档中绘制图形	(160)
9.2.1	绘图工具栏	(160)
9.2.2	绘制图形	(161)
9.2.3	绘制文本框	(163)
9.3	图形的定位	(164)
9.3.1	“对齐和分布”图形	(164)
9.3.2	图形与网格对齐	(165)
9.3.3	图形的微移	(166)
9.4	编辑图形	(166)
9.4.1	选择图形	(166)
9.4.2	“图片”工具栏	(167)
9.4.3	为图形的线条设置线型和颜色	(167)

9.4.4	为图形添加阴影和三维效果	(170)
9.4.5	为图形填充颜色或其他效果	(171)
9.4.6	多个图形的组合和取消组合	(172)
9.4.7	多个图形的叠放层次	(173)
9.4.8	旋转或翻转图形	(174)
9.5	在文档中使用艺术字	(176)
9.5.1	在文档中插入艺术字	(176)
9.5.2	编辑和修饰艺术字	(177)
第 10 章	文档中共享其他软件的信息和使用图表及组织结构图	(179)
10.1	在软件之间用剪贴板共享信息	(179)
10.2	用拖放的方法共享信息	(180)
10.3	在文档中嵌入和链接对象	(181)
10.3.1	链接和嵌入	(181)
10.3.2	在文档中嵌入新对象	(182)
10.3.3	在文档中嵌入或链接已有的对象	(183)
10.3.4	更新对象和编辑链接	(184)
10.3.5	源文件变动后的重新链接	(185)
10.3.6	编辑已嵌入文档的对象	(186)
10.4	转换文件的格式	(187)
10.4.1	各种 Word 版本之间文件格式的转换	(187)
10.4.2	从 Office 家族应用程序导入或转换文件	(187)
10.5	在文档中插入图表	(188)
10.5.1	将数据表转换为图表	(189)
10.5.2	在 Graph 中创建图表	(190)
10.5.3	Graph 的“常用”工具栏	(191)
10.5.4	在图表中修改数据和文字	(193)
10.5.5	选择图表类型	(193)
10.5.6	为图表设置颜色、图案、线条、填充色和边框	(195)
10.5.7	修改图表各元素的设置	(197)
10.6	文档中使用组织结构图	(199)
10.6.1	在文档中创建组织结构图	(200)
10.6.2	编辑组织结构图	(200)
第 11 章	超级链接和 Word 在网络中的应用	(203)
11.1	超级链接	(203)
11.1.1	创建超级链接	(203)
11.1.2	超级链接的编辑和删除	(205)
11.2	Word 在网络中的使用	(206)
11.2.1	Web 工具栏和工具箱	(206)
11.2.2	浏览文档	(207)
11.2.3	在 Word 中打开 Web 页	(208)

11.2.4 用 Word 发送电子邮件	(208)
11.3 制作网页	(210)
11.3.1 设计网页	(210)
11.3.2 新建网页	(211)
11.3.3 在网页中插入影片、声音和滚动文字	(212)
11.3.4 在网页中使用框架	(213)
11.3.5 在网页中使用主题	(215)
11.3.6 Web 页的保存	(215)
11.3.7 用模板或向导创建 Web 页	(216)
附录	(218)
附录 A 安装 Word 2000	(218)
附录 B 获得联机帮助	(219)
B.1 由 Office 助手提供帮助	(219)
B.2 从“目录”和“索引”中获得帮助	(222)
B.3 屏幕帮助	(223)
B.4 在网上获得帮助	(224)
附录 C 键盘操作	(224)
C.1 功能键	(224)
C.2 各种快捷键	(225)
C.2.1 用于编辑文档的按键	(225)
C.2.2 用于设置字符格式和段落格式的按键	(226)
C.2.3 用于编辑和移动文字及图形的按键	(228)
C.2.4 在表格中使用的快捷键	(231)
C.2.5 用于文档的组织、邮件合并的快捷键	(231)
C.2.6 用于菜单栏、工具栏和各种窗口的快捷键	(233)
C.2.7 用于处理 Web 页和 E-mail 的快捷键	(235)
C.2.8 用于获得联机帮助的快捷键	(236)
C.3 常用快捷键快速参考	(237)

第 1 章 Word 的启动，文档的创建、打开和保存

1.1 Word 2000 的启动

要使用 Word 首先就应启动它，这里介绍几种常用的启动方法。您可以根据不同情况，选择其中的一种。不论是哪种方法，由于 Word 2000 是在 Windows 95 或 Windows 98 的环境下才能工作，因此首先必须启动 Windows。为此只需接通计算机的电源，就会自动地启动 Windows，在屏幕上就显示 Windows 窗口的桌面，见图 1.1。

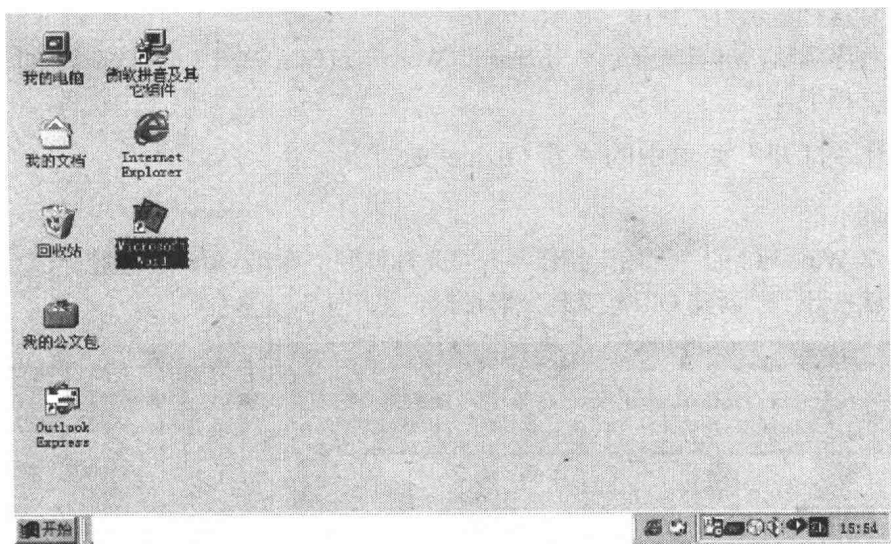


图 1.1 Windows 98 窗口的桌面

在该桌面上有各种图标，表示目前可以立即启动的软件，在桌面的右面是一排 Office 家族的各种软件的快捷启动按钮。最下面一排包括了：“开始”命令、已启动软件的各个任务栏，以及输入法和常用工具软件的状态。

现在就可以启动 Word 了。

1.1.1 利用“开始”菜单的程序命令启动 Word

启动 Word 有各种方法，最常用的方法是利用 Windows 的“开始”菜单启动。启动的操作步骤如下：

(1) 将鼠标的箭头光标指向 Windows 的“开始”按钮并单击。这样就打开了“开始”菜单，见图 1.2。

名词说明：

单击：将鼠标的光标指向指定的位置，迅速按击鼠标左键一下，简称为单击，有时也称为选择。

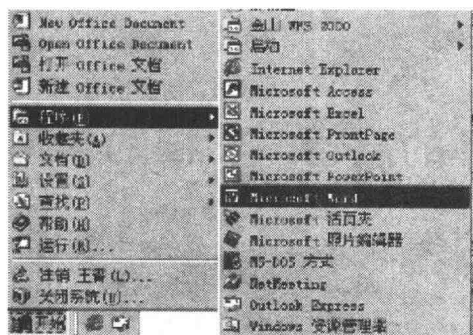


图 1.2 “开始”命令的菜单

菜单：在计算机中菜单是各种命令或程序的列表清单。可以从中选择使用。

(2) 将光标指向菜单的“Microsoft Word”程序项，该项将呈现深色，而其中的文字成为白色。我们称这种显示为“反白”显示。

单击该程序项后，屏幕就显示“Microsoft Word”窗口（见图 1.5），这时就可以在文档窗口键入您的文档了。

1.1.2 利用“打开”菜单中的“新 Office 文档”命令

其步骤如下：

(1) 单击 Windows 的“开始”按钮，并将光标移到“新建 Office 文档”命令并单击鼠标左键，这样就打开了“新建 Office 文档”对话框，见图 1.3。

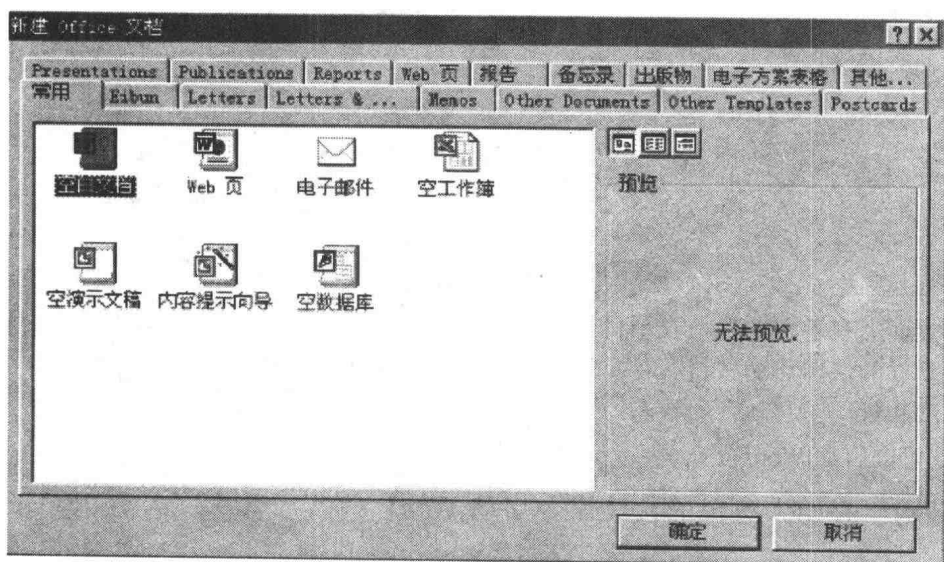


图 1.3 “新建 Office 文档”对话框

名词说明：

对话框：根据不同的命令，就打开不同的“对话框”。它是人和计算机交换信息的一个区域。在该区域内，计算机通知您有关该命令的信息；同时您也可以在该区域的指定框中键入信息，以便通知或传送给计算机。

最简单的对话框是，计算机询问一个问题，只需您回答者回答“是”或“否”。比较复杂

的对话框可以由多个对话框组成，形似多个卡片重叠，如图 1.3 所示。不同的卡片有不同的选择内容，这些卡片又叫做选项卡或标签。

(2) 在“新建 Office 文档”对话框中，选择（即单击）“常用”选项卡，屏幕即显示“常用”选项卡。一般在打开“新建 Office 文档”对话框时，就显示“常用”选项卡，因此这一步操作可以省略。

(3) 在“常用”对话框中，选择“空白文档”图标，然后单击该对话框右下端的“确定”按钮。此时屏幕就显示 Word 窗口（见图 1.5）。

1.1.3 使用快捷方式

有两种启动 Word 的快捷方式，一种是利用“Office 快捷工具栏”，另一种是利用快捷菜单。现分别说明如下：

(1) 一般在安装 Office 软件时，在 Windows 桌面上要建立一个“Office 快捷工具栏”，见图 1.1 的右面。可以利用该工具栏中的工具按钮启动 Word。操作步骤是：单击该工具栏的“新建 Office 文档”或“Microsoft Word”（带有“W”字样）的按钮，这样也就显示如图 1.3 的“新建 Office 文档”对话框。再单击其中的“空白文档”图标，就打开了 Word 窗口。

(2) 将光标放在 Windows 桌面的任意位置，单击鼠标右键，就打开一个快捷菜单。将光标指向菜单的“新建”命令，这时列出一个“新建”清单。单击其中的“Microsoft Word 文档”项，见图 1.4，这样就打开了 Word 窗口。

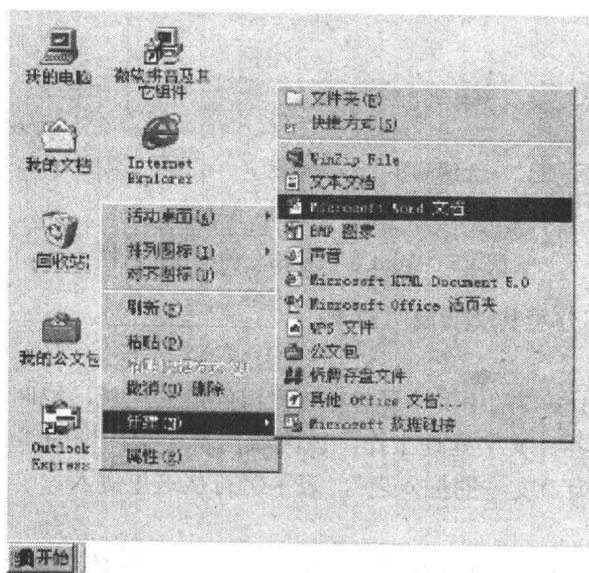


图 1.4 Windows 桌面的“快捷菜单”

名词说明：

快捷菜单：在 Windows 启动后或在处理文档过程中，在桌面或文档的任意位置，单击鼠标右键，就会显示当前可以使用的各种命令。这个命令清单，就叫做快捷菜单。其中立即可用的命令以深色显示，而当前尚不能使用的命令，则以浅色字显示。菜单的内容取决于目前光标所处的位置和操作。快捷菜单是很实用的一个快捷操作方法，几乎适用于任何场合。