

“三超” 计算机丛书

# Word2000

徐守坤 汪英姿 编

超 低定价  
超 大容量  
超 新内容

中国矿业大学出版社

China University of Mining & Technology Press

“三超”计算机丛书

# Word2000

徐守坤 汪英姿 编

中国矿业大学出版社

## 内 容 摘 要

《三超计算机丛书》是一套集办公、制图、平面设计软件,高级语言以及操作系统的应用型丛书,“Word2000”即是此丛书的一分册。丛书的名称也正反映出此分册的特色——超低定价、超大容量和超新内容。

Word2000 在内容翔实、叙述全面、图表丰富的前提下,定价仅仅 10 元(超低定价)。书中内容不仅包括了适合于初学者的 Word2000 基础,而且涵盖了适合于 Word 一般用户的进阶与提高。网络功能是此书的最新特色,详细介绍了超级链接和用 Word 创建 Web 页(超大容量)。Word2000 相对于老版本内容上的改进也是本书的主要内容之一(超新内容)。

本书适用范围较广,不仅适合中学至大学阶段的计算机课程教材,而且也适合于具有初中以上文化水平的计算机爱好者。

责任编辑 宋党育

### 图书再版编目(CIP)数据

Word2000 / 徐守坤,汪英姿主编. —徐州:中国矿业大学出版社, 2000. 9

(“三超”计算机丛书)

ISBN 7-81070-222-X

I. W... II. ① 徐... ② 汪... III. 文字处理系统, Word2000 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 47718 号

中国矿业大学出版社出版发行

(江苏徐州 邮政编码 221008)

出版人 解京选

徐州新华印刷厂印刷 新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 9.5 字数 240 千字

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

印数 1~3000 册 定价 10.00 元

## 目 录

## 第一部分 Word2000 基础

## 第 1 章 Word2000 概述·····1

## 1.1 Office2000 的运行环境·····2

## 1.2 Word2000 的新增功能·····2

## 1.2.1 更易用的自动完成任务功能·····2

## 1.2.2 个性化菜单和工具栏·····3

## 1.2.3 Web 工作方式·····3

## 1.2.4 多语言支持·····3

## 1.2.5 新增的编辑功能·····4

## 1.3 Word2000 的安装与启动·····5

## 1.3.1 Word2000 的安装·····5

## 1.3.2 Word2000 的启动·····7

## 1.3.3 退出·····8

## 1.4 Word2000 的窗口·····8

## 1.5 关于获得帮助·····9

## 1.5.1 使用 Office 助手·····9

## 1.5.2 从“帮助”菜单获取帮助·····10

## 1.5.3 从 Office 站点获取帮助·····10

## 第 2 章 编制文档·····11

## 2.1 创建文档·····11

2.1.1 使用文件中新建功能创建文档  
·····11

## 2.1.2 使用 Windows 的快捷键·····

## 1 2

## 2.2 打开文档·····12

## 2.2.1 打开文档的基本方法·····12

## 2.3 编辑文档·····13

## 2.3.1 文档的输入·····13

## 2.3.2 文档的选定与删除·····15

## 2.3.3 文档的剪切、复制与粘贴·····15

## 2.4 文档内容的查找与替换·····17

## 2.4.1 查找·····17

## 2.4.2 替换·····18

## 2.5 保存文档·····19

## 2.5.1 初次保存文档·····19

## 2.5.2 保存已有文档·····19

## 2.5.3 同时保存所有打开的文档·····19

## 2.5.4 将文档保存为其他文件·····19

## 2.5.5 设置保存选项·····20

## 2.6 查找文件·····21

## 第 3 章 文档的格式设置·····24

## 3.1 设置字符格式·····24

3.1.1 应用字符格式改变文字外观  
·····24

## 3.1.2 设置文字的大小写·····25

3.1.3 字符间距及动态效果的设置  
·····26

## 3.1.4 提升或降低文字·····27

## 3.2 设置段落格式·····28

## 3.2.1 段落的缩进·····28

## 3.2.2 文本的对齐方式·····29

## 3.2.3 段落行距与间距·····30

## 3.2.4 恢复及查看段落的格式·····31

## 3.3 使用分栏·····31

## 3.3.1 创建报纸样式分栏·····31

## 3.3.2 更改栏宽·····32

## 3.3.3 平衡栏长·····32

## 3.4 删除分栏·····32

## 3.5 使用页眉、页脚·····33

## 3.5.1 创建页眉和页脚·····33

3.5.2 查看、编辑页眉和页脚或设置  
其格式·····333.5.3 为奇偶页创建不同的页眉或  
页脚·····343.5.4 为部分文档创建不同的页眉  
或页脚·····34

3.5.6 删除页眉或页脚	35	第二部分 进阶与提高	
3.6 使用分节符和分页符	36	第5章 模板	48
3.6.1 分节符	36	5.1 创建和使用文档模板	49
3.6.2 分页符	36	5.1.1 根据已有文档创建一个新模板	49
3.7 使用样式设置格式	37	5.1.2 根据已有模板创建一个新模板	49
3.7.1 新建样式	37	5.1.3 修改文档模板	50
3.7.2 修改样式	38	5.2 使用来自其他文档或模板的设置	50
3.7.3 应用预定义样式	38	5.2.1 将其他模板附加到活动文档	51
3.7.4 删除样式	39	5.2.2 复制样式、“自动图文集”词条、工具栏或宏	51
第4章 打印文档	40	5.2.3 在 Word 中加载模板或加载项	51
4.1 页面设置	40	5.3 查找模板	53
4.1.1 设置纸张大小	40	5.3.1 工作组模板	53
4.1.2 设置页边距	40	5.3.2 用户模板	53
4.1.3 设置打印方向	41	5.4 使用模板创建文档	53
4.2 打印前预览	41	第6章 表格	55
4.2.1 打印前预览文档	41	6.1 创建和删除表格	55
4.2.2 在打印预览中编辑文本	41	6.1.1 表格的创建	55
4.3 Word 的打印选项	42	6.1.2 表格的删除	57
4.3.1 更新域	42	6.2 编辑表格	57
4.3.2 更新链接	42	6.2.1 行、列或单元格的插入	57
4.3.3 打印文档的附加信息	42	6.2.2 表格尺寸的调整	58
4.4 设置打印机	43	6.2.3 更改表格中文字的位置	60
4.4.1 安装新打印机	43	6.2.4 单元格的合并与拆分	60
4.4.2 设置默认打印机	43	6.3 设置表格格式	61
4.5 控制打印	43	6.3.1 设置边框和底纹	61
4.5.1 避免文档在打印时排至另一页	43	6.3.2 设置表格在页面中的位置	61
4.5.2 选择打印全部页、奇数页或偶数页	44	6.3.3 表格的自动套用格式	62
4.5.3 按不同纸型打印文档	44	6.3.4 设置表格的标题	63
4.6 取消打印	45	6.3.5 表格的分页与跨页断行	63
4.7 创建和打印信封	45	6.4 表格的高级操作	63
4.7.1 指定默认的寄信人地址	45	6.4.1 表格的排序	63
4.7.2 为个人的地址插入特殊的图形	46	6.4.2 表格中数值的计算	64
4.7.3 打印信封	46		
4.7.4 更改信封的大小和文本格式	46		

6.4.3 表格与文字的相互转换·····66	第8章 使用图形和图形对象·····85
第7章 处理长文档·····67	8.1 基本概念·····85
7.1 脚注和尾注·····67	8.2 插入图形·····85
7.1.1 插入脚注或尾注·····67	8.2.1 插入剪贴画·····85
7.1.2 查看文档中的脚注和尾注·····67	8.2.2 插入艺术字·····86
7.1.3 删除脚注或尾注·····68	8.3 绘制图形·····87
7.1.4 移动或复制脚注或尾注·····68	8.4 编辑图形对象·····88
7.1.5 改变脚注和尾注的位置及注释 引用标记编号的格式·····68	8.4.1 选择、移动、复制和删除图形 对象·····88
7.2 交叉引用·····69	8.4.2 改变图形对象的大小和形状 ·····88
7.2.1 创建交叉引用·····69	8.4.3 旋转和翻转图形对象·····89
7.2.2 改变交叉引用的引用内容·····69	8.4.4 组合与取消组合图形对象 ·····89
7.3 题注·····70	8.4.5 对齐和排列图形对象·····89
7.3.1 添加题注·····70	8.5 编辑图片·····90
7.3.2 编辑题注和设置题注格式·····71	8.5.1 选中 and 改变图片的大小·····90
7.4 书签·····72	8.5.2 使用“图片”工具栏·····91
7.4.1 添加书签·····72	8.5.3 设置图片格式·····91
7.4.2 显示及定位文档中的书签·····72	8.6 修饰图形对象·····92
7.4.3 删除书签·····73	8.6.1 图形对象的边框或框线·····92
7.5 使用大纲视图·····73	8.6.2 图形对象的底纹和填充色 ·····93
7.5.1 使用大纲视图组织新文档·····74	8.6.3 图形对象的阴影·····93
7.5.2 指定段落的大纲级别·····74	8.6.4 图形对象的三维效果·····93
7.5.3 选定大纲视图中的文本·····74	8.7 使用文本框·····94
7.5.4 显示标题查看文档结构·····75	8.7.1 文本框的插入及文本的输入 ·····94
7.6 使用主控文档·····75	8.7.2 文本框格式的设置·····94
7.6.1 创建主控文档子文档·····76	8.7.3 利用文本框添加标注或标签 ·····95
7.6.2 处理主控文档和子文档·····76	8.8 文字和图形的处理·····95
7.7 使用自动编写摘要·····79	8.8.1 将文字插入自选图形或图片 ·····95
7.8 为文档编制目录·····80	8.8.2 将文字环绕在图片或图形对象 周围·····95
7.8.1 插入目录·····80	8.8.3 创建和修改带引出线的标注或 标签·····96
7.8.2 更新和删除目录·····81	8.8.4 分层放置文字和图形·····96
7.9 为文档创建索引·····81	
7.9.1 编制索引·····81	
7.9.2 设置索引项格式·····82	
7.9.3 创建索引文件·····83	
7.9.4 利用索引文件自动标记索引 ·····83	
7.9.5 更新和删除索引·····83	

第 9 章 自定义 Word2000.....98	10.2 插入和使用公式.....117
9.1 自定义菜单.....98	10.2.1 插入公式.....117
9.1.1 添加及移动菜单.....98	10.2.2 编辑公式.....118
9.1.2 生成新菜单和删除菜单.....99	10.3 使用图表.....118
9.1.3 添加、删除或重新排列菜单中 的命令.....99	10.3.1 创建新图表.....118
9.1.4 恢复内置菜单.....100	10.3.2 根据 Word 表格创建图表.....119
9.2 自定义工具栏.....100	10.3.3 在 Word 文档中插入 Excel 工 作表或图表.....119
9.2.1 添加、移动或删除工具栏上的 按钮.....100	10.3.4 为 Word 中的数据表添加新 数据.....120
9.2.2 创建自定义工具栏.....101	10.3.5 对图表的处理.....120
9.3 定制 Word 的选项.....102	
9.3.1 设置和使用快捷键.....102	第三部分 网络功能
9.3.2 改变工具栏的大小.....103	
9.3.3 改变工具栏按钮的外观.....103	第 11 章 使用超级链接.....123
9.4 使用和加载宏.....104	11.1 Internet 基础.....124
9.4.1 创建与录制宏.....104	11.1.1 Internet 的由来.....124
9.4.2 编辑宏.....105	11.1.2 Internet 的协议集.....126
9.4.3 运行宏.....106	11.1.3 Internet 的物理构架.....126
9.4.4 复制宏.....107	11.1.4 Internet 提供的服务.....126
9.4.5 删除宏.....107	11.1.5 Internet 的管理.....128
9.5 创建和使用域.....107	11.2 创建超级链接.....129
9.5.1 域的结构.....107	11.2.1 插入指向其他文档或 Web 页 的超级链接.....129
9.5.2 插入域.....108	11.2.2 插入指向电子邮件地址的超级 链接.....129
9.5.3 创建“自动图文集”词条下拉 列表.....109	11.2.3 链接到标题或书签.....130
9.5.4 显示或隐藏域代码.....109	11.3 更改超级链接.....130
9.5.5 对域插入的信息应用格式.....110	11.3.1 更改代表超级链接的文字或 图像的外观.....130
9.5.6 防止改动用域插入的信息.....110	11.3.2 更改超级链接所指向的目标 .....130
9.5.7 更新域以查看最新信息.....110	11.3.3 更改超级链接的样式.....130
第 10 章 共享 Office 数据和图形.....113	11.4 删除超级链接.....131
10.1 对象的链接与嵌入.....113	
10.1.1 链接对象和嵌入对象.....113	第 12 章 用 Word2000 创建 Web 页 .....132
10.1.2 建立链接对象或嵌入对象 .....114	12.1 创建 Web 页.....132
10.1.3 对链接对象和嵌入对象的 编辑.....115	12.1.1 基于模板或“Web 页向导” 创建 Web 页.....133
10.1.4 关于更新链接对象.....116	

---

12.2.2 由已有的 Word 文档创建 Web 页 .....	133	12.3 美化 Web 页的外观.....	136
12.2 更改 Web 页的格式.....	133	12.3.1 向 Web 页添加滚动文字.....	136
12.2.1 将横线添至 Web 页.....	134	12.3.2 将视频剪辑添至 Web 页.....	137
12.2.2 添加列表.....	134	12.3.3 使用图片.....	137
12.2.3 指定 Web 页的标题.....	135	12.3.4 使用背景.....	138
12.2.4 为图形指定可选文字.....	135	12.3.5 使用声音.....	139
12.2.5 创建自定义的模板.....	135	12.4 使用窗体.....	140
12.2.6 应用表格.....	136	12.4.1 窗体的工作原理.....	140
		12.4.2 创建 Web 窗体.....	140



# 第一部分 Word2000 基础

---

---

本部分包括以下内容:

- ◆ Word2000 概述
- ◆ 编制文档
- ◆ 文档的格式设置
- ◆ 文档的打印

学习完第一部分的内容后,您就可以把中文版的 Word2000 安装到您的计算机中去,并利用它制作自己第一篇简单的文档,然后把它打印出来,瞧一瞧,效果还不错吧!

## 第 1 章 Word2000 概述

Microsoft 公司的 Word 是一个不断发展完善的软件,从最初的 Word1.0 到不久前的 Word95、Word97 以及最近新推出的 Word2000,其功能越来越强,使用也越来越方便。也许您以前曾经使用过 Microsoft Word 的早期版本,对 Word 的许多功能都有一定的了解,只是想知道 Word2000 比以前的版本在功能上有哪些提高?也许您是一位初次接触 Word 的读者,急需知道 word2000 中文版究竟是一个什么样的软件?具有哪些功能?是否可以对您的工作有所帮助?也许您正是带着上述疑问打开了本书的第一页。在本书中,我们将尽我们最大的努力,使您能在轻松愉快之中,快速地掌握您所需的内容,并把您应用到您的工作和学习中去。

Word2000 是微软公司开发的办公套装组件 Office2000 中的最为重要的组成部分。与 Word97 相比,它的用户界面有了较大的改变,增加了更为强大的模板和向导,而且它还增强了网络(Web)功能,用户可以直接在国际互联网上浏览和信息,使您在工作中体验到前所未有的快捷和高效,因此,它已成为当今世界上应用得最为广泛的文字处理软件。

## 1.1 Office2000 的运行环境

Office2000 提供了功能强大的 Setup 安装程序,用户可以自由地选择要安装的组件,并按照提示,轻松完成安装。Office2000 套装软件主要包括 Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access, Publisher 共六部分,可以安装运行于 Windows95, Windows98, WindowsNT4.0 以及微软公司新近推出的 Windows2000 等操作系统。Word2000 可以和上述软件共享数据以及在 Internet Explore4.0 及以上版本中建立 Web 页,在 Internet 网上运行。

要想良好地运行和使用 Office2000,要求最低具有以下配置:

- (1)最好是 586 的 CPU,主频在 200MHz 以上。
- (2)内存最好是 16MB 以上,推荐使用 32MB 以上的内存容量。
- (3)运行于 Windows95, Windows98(推荐)或 WindowsNT4.0 及以上。
- (4)最好在 32 位文件系统中运行。
- (5)硬盘空间应足够大,标准版 Office2000 安装需要 190MB,企业版 Office2000 完全安装需要大约 540MB 空间。
- (6)如果您的硬盘分为几个不同的区,而您又要将 Office2000 安装在除 C:盘外的其他盘,要保证 C:盘中有足够大的空间,因为 Word2000 的运行需要在 C:盘存放大量的交换数据。否则可能会在安装时提示您 C:盘的空间不够。
- (7)计算机上应配置有一个光驱,光驱的倍速可以不受限制。

## 1.2 Word2000 的新增功能

Word2000 作为微软公司对世界的最新奉献,与 Word97 相比,其功能更加强大,主要体现在以下五个方面:

- (1)其新增自动完成任务功能更加容易使用。Word2000 将其易用性提高到一个新的水平,根据使用类型可以自动完成任务,创建文档比以往任何时候都更加简单。
- (2)菜单和工具栏具有自己独特的个性,用户可以按照自己的意愿和使用习惯来定制菜单和工具栏。
- (3)提供一种全新的 Web 工作方式,使用户可以通过 Web 服务器与他人进行协作,从而达到资源共享,具有提高用户生产力的巨大潜力。
- (4)由于多语言的支持已经内嵌到 Word2000 中,使用户可以更加容易地改变其所使用的语言,并且不影响您的操作,给您的工作带来更大的灵活性。
- (5)即点即输的功能可使您对 Word 文档更易进行编辑。

### 1.2.1 更易用的自动完成任务功能

Word2000 提供了丰富的自动功能,能帮助用户轻松地完成日常工作。

#### 1. 自动更正

因为“自动更正”功能现在使用的是拼写检查主词典,而不是预定义的拼写更正列表,所以它具备更强的检测及更正常见拼写错误的功能,而且可为每种语言设立一个单独的“自动更正”词条列表。Word 将根据文档中的语言格式使用相应的列表。

#### 2. 键入时自动套用格式

Word 能够在键入时自动设置文字的格式,可以对文本快速应用标题、项目符号和编号列表、边框、数字、符号和分数等进行格式设置。例如,如果希望用弯引号代替直引号,但不希望将

Internet 路径设置为超级链接,而且希望在编写完文档之后(而非键入时),自动对整篇文档或选定文字进行格式设置,就可使用“格式”菜单中的“自动套用格式”命令。

### 3. 键入时更正文字

“自动更正”功能可以在您键入时自动更正许多常见的键入、拼写和语法错误,也可以使用此功能自动输入一些经常使用但又不愿一次次重新键入或插入的文字、符号和图形。

## 1.2.2 个性化菜单和工具栏

个性化菜单和工具栏是指 Word2000 能自动跟踪用户使用的菜单命令及工具栏按钮的频率,隐藏不常用的菜单命令及工具栏按钮,使菜单及工具栏界面变得十分简洁实用。当您第一次使用时,可能会发现 Word2000 的菜单少了,其实并没有少。当用户需要使用全部菜单命令时,只需单击菜单下部的扩展按钮或静止鼠标等待几秒钟,Word 即显示所有菜单命令,而要显示工具栏的所有按钮时,只需单击工具栏最右边的扩展按钮即可。这对用惯 Word97 的人可能会有些不习惯。下图给出了一个菜单变化的示例图(图 1.1)。

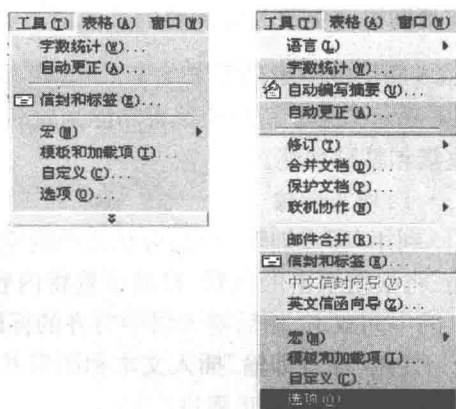


图 1.1 “工具”菜单的对比示例图

## 1.2.3 Web 工作方式

### 1. Word2000 可以将 Web 文档发到 Web 上

可以使用“Web 文件夹”管理保存 Web 服务器中的文件,可以通过“Windows 资源管理器”或任何 Microsoft Office 程序访问“Web 文件夹”。

### 2. Word2000 Web 页向导

Word2000 Web 页向导提供了自定义的 Web 模板,可以方便地对其进行修改以满足用户的需要。用户可以从各种不同内容的模板中进行选择,这些模板涵盖了常用的 Web 页类型。

### 3. 框架页

利用框架可以创建更加井井有条的 Web 站点,通过这样的站点可以向您的读者传播更多的信息。

### 4. Web 版式视图

使用 Web 版式视图,可以不离开 Word 就可查看 Web 页在 Web 浏览器中的效果。

## 1.2.4 多语言支持

### 1. 打开和保存多语言文件

因为 Microsoft Word 是基于 Unicode 编码标准的,所以用户可以使用 Word 打开和保存以多种语言编码标准编码的文件。例如,Word 能够在英语操作系统中打开以中文或希腊语编码标准进行编码的文本文件,还可以使用亚洲语言所特有的功能,例如为对齐文字设置行和字符网格、半角和全角字符、关于换行和字符间距的版式选项以及校对和转换工具。

### 2. 输入多语言文字

使用多种语言可以在任何语言版本的 Office 2000 中输入、显示和编辑所有支持的的语言的文字。Office 支持的语言包括:欧洲语言、日语、中文、朝鲜语、希伯来语和阿拉伯语。

### 3. 设置多语言文档的格式

可以根据当前语言的规则对列表或表格进行排序,还可以使 Word 对不同语言的索引应用正确的排列次序,也可为美国英语、荷兰语和加拿大法语的文档创建引文目录。

#### 4. 更改界面语言

在 Microsoft Office 2000 中更改用户界面语言的操作十分简单。例如,虽然用户所在公司安装的是标准的英文版 Office 2000,但用户不需要系统管理员的帮助就可以轻而易举地将界面和帮助语言更改为所需要的其他语言。

### 1.2.5 新增的编辑功能

Word2000 新增的编辑功能主要表现在以下两个方面:即点即输功能和“Office 剪贴板”的收集和粘贴功能。

#### 1. 即点即输

利用“即点即输”功能可在文档的空白区域快速插入文字、图形、表格和其他项目。“即点即输”将根据双击的位置,自动设置将内容放置在此所需的格式。例如,要创建标题页,可在空白页的中间双击,然后键入居中对齐的标题。

使用“即点即输”插入文本和图形并设置其格式,可按如下步骤进行操作:

(1)请确认已经启用了“即点即输”功能:单击“工具”菜单中的“选项”命令,再单击“编辑”选项卡,选中“启用‘即点即输’”复选框,然后单击“确定”按钮,如图 1.2 所示。

(2)切换到页面视图或 Web 版式视图。

(3)在文档中,将鼠标指针移到要插入文本、图形或表格的位置,然后单击以启用“即点即输”指针。指针的形状表明了将对要插入的内容应用哪种格式。例如,如果指向页面中间,指针形状将变为表示内容将居中放置。

(4)双击,然后键入文本或插入内容。

提示:如果不想在双击的位置插入内容,只需双击其他区域。如果已经插入了内容,可以撤消插入。

#### 2. “Office 剪贴板”的收集和粘贴功能

使用新的“Office 剪贴板”可从所有程序(包括 Web 浏览器)中收集对象,然后在需要时进行粘贴。“Office 剪贴板”中最多可以保存 12 个对象。例如:可以先在 Microsoft Excel 中复制图形对象,切换到 Microsoft PowerPoint 并复制项目符号列表,再切换到 Microsoft Internet Explorer 复制一页文本,最后切换到 Word 并粘贴这一组复制的项目。

提示:虽然在使用任何具有复制和剪切功能的程序时,都可复制项目,但只能将所复制的项目粘贴到 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Access、Microsoft Outlook 或 PowerPoint 中。

总之,Word2000 新增了许多新的功能,读者将会在以后的学习和实践中体会到 Word2000 强大的功能,相信您会越来越喜欢他。

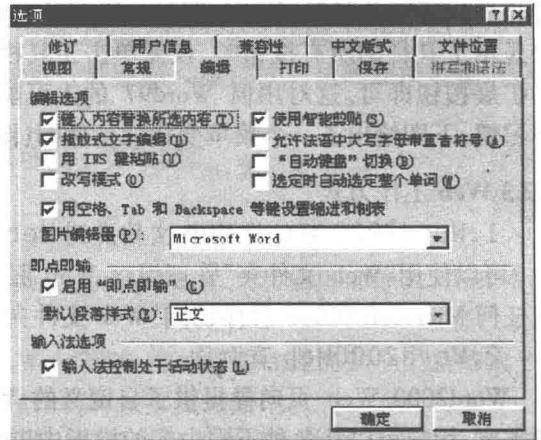


图 1.2 “选项”对话框“编辑”选项卡

## 1.3 Word2000 的安装与启动

### 1.3.1 Word2000 的安装

可以利用 Office 提供的安装程序自由地选择要安装的组件。既可以全部安装所有的组件,也可以只安装部分组件。对于已经安装的组件,还可以将其删除。对于安装 Word2000 要求的软硬件配置,参考 1.1 节。下面就介绍如何将 Word2000 中文版安装到用户的计算机中去。

(1)将 Microsoft Office2000 的安装光盘放入光驱,如果你的 Windows 系统带有自动运行的选项设置(Autorun),则会自动启动安装程序,出现如图 1.3 所示的安装画面。如果没有自动启动安装程序,可以双击 Office2000 根目录下的 Setup.exe 程序来启动安装程序,也会出现图 1.3 所示的启动画面。

(2)在“用户名”框中输入用户的姓名,在“缩写”框中输入用户名字的缩写,在“单位”框中输入用户所在的单位名称。

(3)在“CD Key”中输入正确的注册码。这是由 Microsoft 公司配送给授权用户的密码,必须仔细地输入这五个框中的密码。需要提醒注意的是:在输入密码时是区分大小写的。

(4)全部输入完成之后,单击“下一步”按钮,继续安装。

(5)Setup 程序将会对用户输入的信息进行判断,以决定您是否为合法的用户。

(6)如果您是经过授权的合法用户,将会出现图 1.4 所示的对话框。在该对话框的列表中给出了用户必须遵守的协议。用户必须在“我接受《许可协议》”中的条款”复选框单击以选中该框,才能继续安装,否则会立即退出安装程序,终止安装。

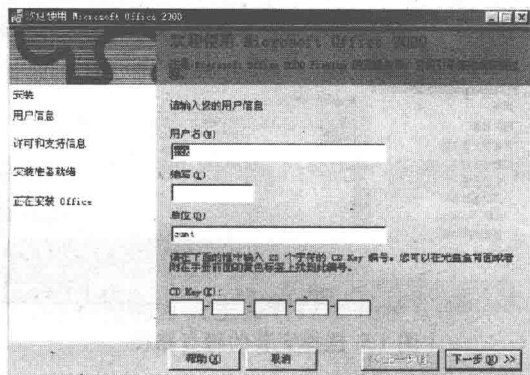


图 1.3 安装程序出现的收集用户信息的对话框

(7)单击“下一步”继续进行安装。

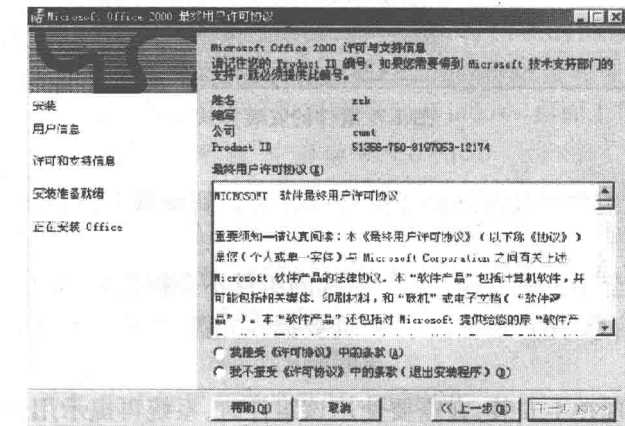


图 1.4 要求用户必须遵守的协议

进行安装。

(9)因为我们只安装 Word2000,所以选择“自定义”。单击“自定义”按钮,然后单击“下一步”按钮,继续安装。

(8)在“安装准备就绪”的安装画面中,给出了两种选择:“开始升级”和“自定义”。如果您以前安装了 Office 的老版本,又没有在安装 Office2000 之前卸载老版本,则单击“开始升级”按钮,Word2000 的安装程序会提示您是否保留原来的老版本。一般可以选择删除老版本,则安装程序会自动搜索先前安装的版本,并在这次的安装中自动升级以前版本的特性,还会将 IE4.0(Internet Explorer)自动升级为 IE5.0,以适应 Office2000 的运行需要。如果单击“自定义”,则会根据自己的要求来

(10)在图 1.5 中,输入要将 Word2000 安装的磁盘位置。单击“浏览”可选择驱动器和文件夹。在“本地硬盘可用空间”中给出了用户的硬盘所具有的空间以及安装所需要的空间。在选择好安装位置后,单击“下一步”按钮。

(11)系统将搜索用户计算机上的浏览器配置。如果在用户的计算机中安装了 IE4.0 以及更早的版本,系统会提供了几种不同的安装 IE5.0 的选项。我们推荐使用“标准安装”选项,否则,Word2000 提供的许多功能将无法使用。

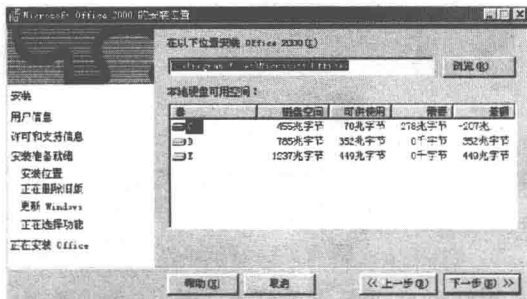


图 1.5 选择安装的磁盘路径



图 1.6 默认状态下安装所有的组件

(12)单击“下一步”将出现如图 1.6 所示的对话框。在该画面中系统默认将所有的组件全部安装。在每一个组件前面的“+”表示该项有扩展选项,单击“+”可以打开扩展选项进行进一步的选择。“-”表示所有的扩展项都已经被打开。凡是在该组件的左侧有红色叉号“x”的,表示该组件没有被选中。

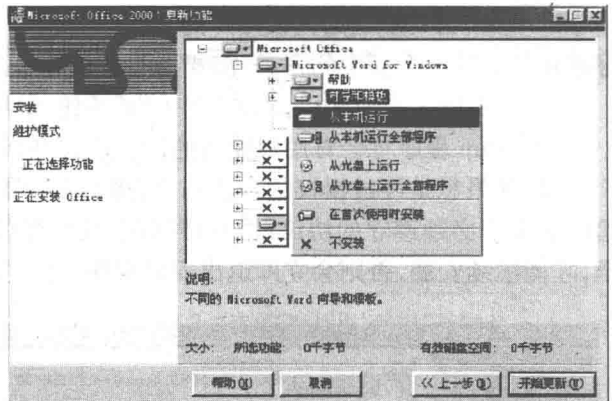


图 1.7 组件的安装方式

(13)可以单击组件左侧的下拉箭头,如图 1.7 所示,选择安装的方式。

①“从本机运行”:表示您所选的不仅将被安装到您的硬盘上,可从硬盘上直接运行,不需要插入 Office 光盘。一般对所需的组件,我们建议使用该种方式。

②“从本机运行全部程序”:则表示该组件及其所属的子组件都将安装到硬盘上,运行时也不需要插入光盘。

③“从光盘上运行”和“从光盘上运行全部程序”:表示用户所选的组件不会被安装到硬盘上,只在硬盘中创建运行程序所需的相关信息。用户运行程序时,需要插入光盘,然后在光盘中运行这些组件。

④“在首次使用时安装”:表示该组件现在不安装,在需要使用该组件时,系统再提示用户安装该组件。

⑤“不安装”:表示该组件将不被安装,也就是该组件不能使用。

(14)将 Word 的各个组件展开,选择需要安装的组件。不安装的组件只要单击“x”即可。同样可按需要选择其他各项。

(15)选择完成以后,会在对话框的底部显示出用户所选的组件的大小和用户现在的磁盘

中的有效空间。单击“开始更新”按钮,将进入正式安装。如图 1.8 所示。如果用户磁盘的空间不够,系统会提示用户相关的信息。这时,用户可以选择减少安装的组件或是删除磁盘中的文件来增加磁盘空间的方法重新安装。

(16)在设置安装选项的过程中,用户可以单击“上一步”改变所做的设置。

(17)在所选的组件都被拷贝到硬盘后,安装程序将要配置用户计算机的相关设置,包括创建快捷方式,将程序的图标添加到开始菜单等。安装完成后,系统会提示用户重新启动计算机,以使所做的配置生效,单击“是”即可。

(18)在重新启动计算机后,系统会出现提示是否安装 Office 的其他组件,如“微软拼音”或“王码五笔”,用户可以根据个人计算机的配置进行选择。

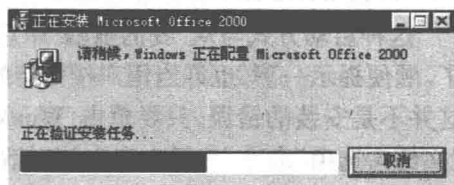


图 1.8 安装时显示的界面

### 1.3.2 Word2000 的启动

计算机上安装完 Word2000 后,就可以启动它了,它的启动方式主要有以下几种:

- (1)建立启动 Word2000 的快捷方式。
- (2)从“我的电脑”中启动 Word2000。
- (3)从“开始”菜单中启动 Word2000。
- (4)从 Windows 资源管理器中启动 Word2000 应用程序。

下面我们就各种启动方式分别进行介绍。

#### 1. 建立启动 Word2000 的快捷方式

这是启动 Word2000 的最简单、最快捷的方式。如果用户经常使用 Word2000,为了节约时间,可以在 Windows 桌面上建立启动 Word2000 的快捷方式。这样用户以后每次要启动 Word2000 时,只需在桌面上双击该快捷方式即可。

- (1)在 Windows 桌面上打开“我的电脑”。
- (2)按安装的路径定位到 Word2000 所在的位置。
- (3)找到 Word 的运行程序“Winword.exe”。
- (4)直接拖动该可执行程序到 Windows 桌面上即可。

#### 2. 从“我的电脑”中启动 Word2000

用户还可以从“我的电脑”中启动 Word2000 应用程序。

- (1)在 Windows 桌面上打开“我的电脑”。
- (2)定位于 Word2000 所在的路径。
- (3)找到 Word 的运行程序,即 Winword.exe。
- (4)双击 Winword 图标即可。

#### 3. 从开始菜单中启动 Word2000

从开始菜单中启动 Word2000 也是比较快捷的一种方法,在安装完 Microsoft Office 以后,安装程序会自动将用户在安装过程中选择的 Office 组件的快捷方式放进 Windows 的开始菜单,以便启动运行。

- (1)单击 Windows 屏幕上的“开始”菜单按钮。
- (2)移动鼠标指向“程序”项。

(3)单击“程序”项延伸出来的菜单的“Microsoft Word”项即可执行启动。

(4)然后就进入到 Word2000 的主画面中,现在就可以编辑文档了。

4.从 Windows 资源管理器中启动 Word2000 应用程序

这种启动方式与从“我的电脑”中启动 Word2000 的方法实质上是一样的,这里就不再介绍了。顺便提示一下,也许当用户按安装的路径定位到 Word2000 时,没有发现 Winword.exe 文件,这并不是安装的错误,只要单击 Windows 窗口菜单的“查看”菜单,在弹出的菜单列表中单击“文件夹选项”命令,然后在弹出的对话框中单击“查看”选项卡,在“高级设置”区域中,清除“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框即可。

### 1.3.3 退出

Word2000 的退出有以下5种方法:

(1)选择“文件”菜单中的“退出”命令。

(2)直接单击 Word2000 程序标题栏右侧的程序窗口控制按钮。

(3)单击 Word2000 程序标题栏最左侧的 Word 图标,在下拉菜单中单击“关闭”。

(4)双击 Word2000 程序标题栏最左侧的 Word 图标。

(5)按<Alt + F4>键。

提示:若文件未保存过或在原来保存的基础上做了修改,系统将提示用户是否保存编辑或修改的内容,用户可以根据需要单击“是”或“否”按钮。

## 1.4 Word2000 的窗口

当用户成功地启动了 Word2000 之后,将打开 Word2000 的用户界面,如图 1.9 所示。下面将对该界面做一简要的介绍。

(1)文档标题栏:显示出当前正在编辑的文档名称。

(2)菜单栏:Word 命令的集合,它包括了所有的 Word 命令。在 Word2000 中,用户可以自定义菜单栏,关于此方面的内容将在后面的章节中介绍。

(3)文档窗口:用来显示文档的部分,是窗口的主要组成部分。对文档的一切操作都是在此窗口中进行。

(4)窗口控制按钮:可对文档窗口进行最大化、最小化、关闭和还原的操作。

(5)“常用”工具栏:包含 Word 文档编辑过程中的最常用的命令的快捷按钮。每个按钮对应一种操作,可通过“视图”菜单显示和隐藏。

(6)“格式”工具栏:包含了对文档进行格式设置的按钮,例如,字体、对齐方式、缩进等,可

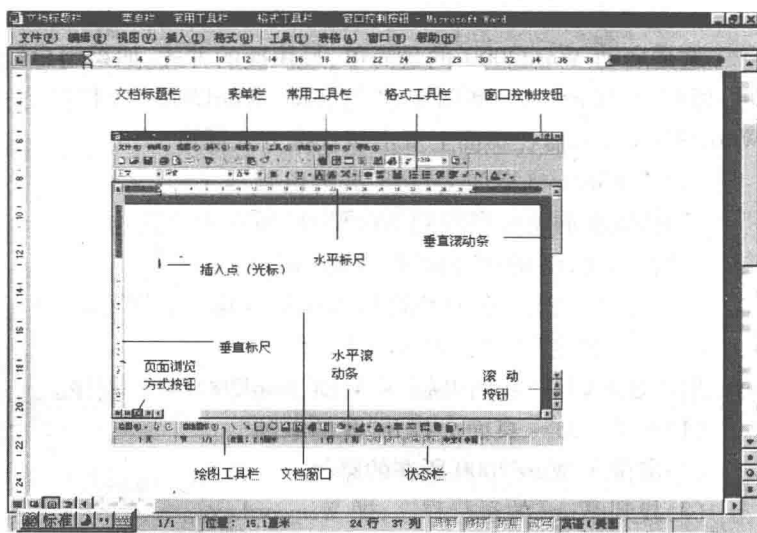


图 1.9 典型的 Word2000 中文版界面



通过“视图”菜单显示和隐藏。

(7)“绘图”工具栏:包含了绘制自选图形所需的工具按钮,可以通过“视图”菜单显示和隐藏“绘图”工具栏。

(8)水平和垂直标尺:显示页面的大小,即窗口中字符的位置。

(9)水平和垂直滚动条:用来在水平和垂直位置调整文档窗口的可见区域。

(10)状态栏:显示当前编辑对象的有关信息,例如,行数、列数,页码位置等。

(11)滚动按钮:可以快速的滚动文档到“前一页”、“下一页”或是“选择浏览的对象”。例如,是按节、按页、按图形等等。

(12)“页面浏览方式”:选择不同的“视图”方式浏览页面。例如,“页面视图”(图 1.9 就是在页面视图下的窗口界面)、“大纲视图”、“Web 页视图”等。

## 1.5 关于获得帮助

Word 提供了多种获得帮助的方法,可以使用 Office 助手,Word 的主题帮助,使用联机帮助或者是访问 Microsoft 站点。

### 1.5.1 使用 Office 助手

图 1.10 显示了一个 Office 助手的示例图。在文档的编辑过程中,随时可以使用 Office 助手来查找信息和获得帮助。一般在初次打开文档时,Office 助手就会出现。如果 Office 助手没有出现,单击“帮助”菜单,单击“显示 Office 助手”命令或直接按 F1 键,就可显示 Office 助手。

要查找信息,可单击 Office 助手,如图 1.10 所示。在“请在这里输入关键词,然后单击搜索按钮”中输入要查找信息的关键词,然后单击“搜索”按钮,助手就将相关的信息以列表的方式显示出来,单击所需的选项就会获得详细的帮助内容。例如,要获得关于如何创建表格的帮助,可在助手中键入“创建表格”。如果助手气球中没有显示正确主题,请单击主题列表底部的“以上内容都不合适,请从 Web 上查看更多的帮助”选项。用户将得到关于如何使用关键词缩小搜索范围的建议。如果仍然无法找到所需信息,则可以发送反馈信息以便改进帮助的后续版本,并自动连接到 Microsoft Office Update Web 站点搜索帮助。

在工作过程中,助手可自动提供与所执行任务有关的帮助主题和提示,即使用户还未提出任何问题,例如,在书写信函时,助手可自动显示可以帮助用户创建并设置信函的格式的主题。助手还将显示关于如何更有效地使用 Office 程序功能的提示。单击助手旁的灯泡即可看到这些提示。

用户还可以选择其他助手并对其进行设置以使其符合您的工作方式。例如,如果用户习惯使用键盘而不是鼠标,就可以让助手显示有关使用快捷键的提示。因为助手由所有 Office 程序共享,所以对任何选项进行更改都将影响其他 Office 程序中的助手。

在 Office 助手上单击鼠标的右键,在弹出的菜单中选择“选项”选项卡,可定制 Office 助手的有关特性。

用户也可以选择助手的类型。Office 提供了多位助手类型,如“大眼夹”、“聪聪”、“智多星”等。单击“助手之家”选项卡,然后单击“上一位”或“下一位”按钮,可选择“助手”的类型。

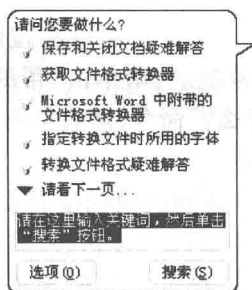


图 1.10 Office 助手“大眼夹”