



微软技术培训 (ATC) 统编教材

中文 Word 2000 实用教程

希望图书创作室 编著



本书配套光盘内容包括

1. 本书配套的电子书
2. “跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件。



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



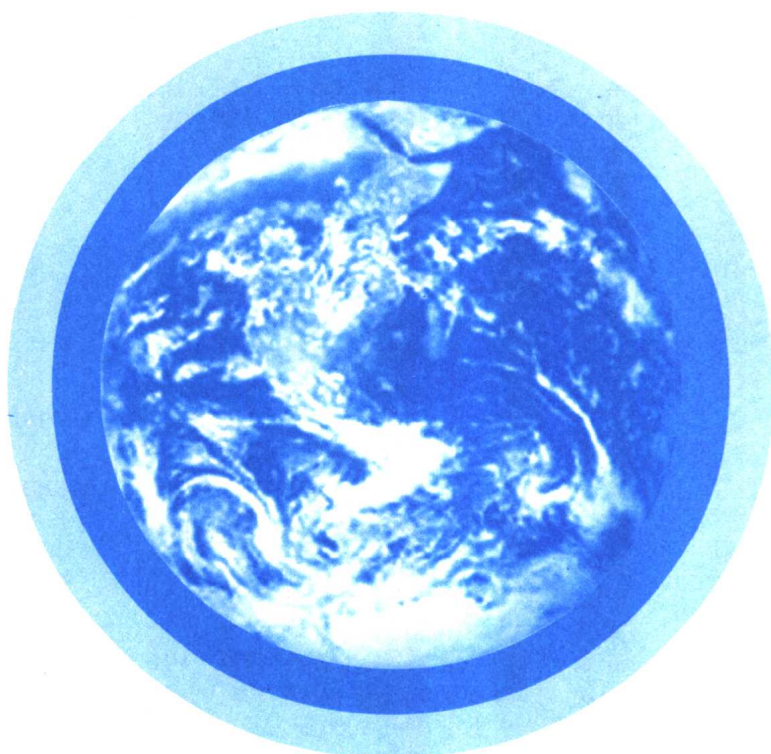
微软技术培训 (ATC) 统编教材

中文 Word 2000 实用教程

希望图书创作室 编著

本书配套光盘内容包括

1. 本书配套的电子书
2. “跟我学用 Word 97 中文版”多媒体教学软件。



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhpe.com.cn

内 容 简 介

本书是微软授权培训中心(ATC)的统编教材之一,是学习 Word 2000 的基础实用教程。

本书由 18 章组成,主要内容包括:初识 Word 2000 中文版、创建自己的文档、文档的输入、编辑文档、编排字符格式、编排段落格式、页眉设置打印、图片编辑、表格处理、样式和模板、处理长文档、高级编排、Word 2000 中的域和宏等等。作为教材,每章开头有学习目的和学习内容提要,结尾处有相应的小结、思考题和习题,便于读者巩固所学内容。最后附有各章习题的答案,以供读者参考。

本书内容新颖、图文并茂、层次性强、实例丰富,本书写作的目的不仅仅是在于将读者带入精彩的 Office 世界,更主要的是向广大的读者提供使用 Word 2000 实现文字处理的一般功能。本书提供了许多精彩的、全新的并且代表性很强的实例,它几乎覆盖了用户要掌握的所有 Word 2000 内容。同时本书还向用户提供了在使用 Word 2000 时的大量操作技巧,供读者使用。

本书不但是微软授权培训中心的统编教材,同时也可作为大专院校、相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班的即学即用教材。

本书配套光盘内容包括与本书配套的电子书和“跟我学用 Microsoft Word 97 中文版”多媒体教学软件。

系 列 书:微软技术培训(ATC)统编教材

书 名:中文 Word 2000 实用教程

文 本 著 作 者:希望图书创作室

责 任 编 辑:苏静

C D 制 作 者:希望多媒体开发中心

C D 测 试 者:希望多媒体测试部

出版、发 行 者:北京希望电子出版社

地 址:北京海淀路 82 号,100080

网址:www.bhp.com.cn

E-mail: lwm@hope.com.cn

电话:010-62562329,62541992,62637101,62637102,62633308,62633309

(发行和技术支持)

010-62613322-215(门市) 010-62531267(编辑部)

经 销:各地新华书店、软件连锁店

排 版:希望图书输出中心

CD 生 产 者:文录激光科技有限公司

文 本 印 刷 者:北京媛明印刷厂

开 本 / 规 格:787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 19.75 印张 449 千字

版 次 / 印 次:2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

印 数:0001-5000 册

本 版 号:ISBN 7-900049-22-3/TP·22

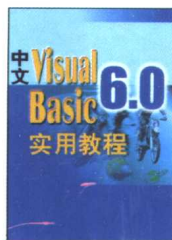
定 价:25.00 元(ICD,含配套书)

说明:凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社负责调换。

微软技术培训统编 (ATC) 中文版系列教材



CX-82856
定价: 25.00 元



CX-82821
定价: 21.00 元



CX-82813
定价: 30.00 元



CX-82713
定价: 40.00 元



CX-82687
定价: 25.00 元



CX-2653
定价: 28.00 元



CX-2635
定价: 25.00 元



CX-82687
定价: 25.00 元



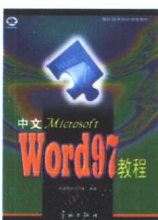
CX-2441
定价: 25.00 元



CX-2501
定价: 35.00 元



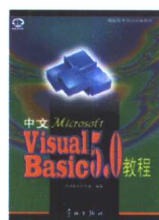
CX-82600
定价: 20.00 元



CX-2229
定价: 23.00 元



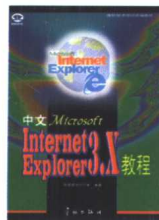
CX-2230
定价: 18.00 元



CX-2234
定价: 12.00 元



CX-2444
定价: 19.00 元



CX-2237
定价: 15.00 元



CX-2235
定价: 12.00 元



CX-2236
定价: 15.00 元



CX-2232
定价: 30.00 元



CX-2231
定价: 25.00 元



CX-2398
定价: 15.00 元



CX-2063
定价: 20.00 元



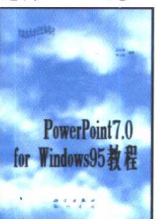
CX-2095
定价: 20.00 元



CX-2125
定价: 12.00 元



CX-2129
定价: 20.00 元



CX-2130
定价: 15.00 元



CX-2131
定价: 18.00 元



CX-2127
定价: 17.00 元



CX-2181
定价: 12.00 元



CX-2148
定价: 12.00 元



CX-2066
定价: 16.00 元



CX-83019
定价: 30.00 元

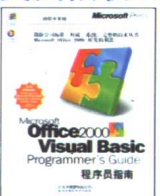


CX-83018
定价: 33.00 元



CX-82993
定价: 38.00 元

美国微软Office 2000——权威、标准、技术系列书



CX-2800
定价: 98.00 元



CX-2801
定价: 169.00 元



CX-2802
定价: 95.00 元



CX-2803
定价: 135.00 元



CX-2804
定价: 100.00 元

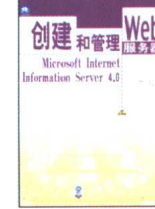


CX-2805
定价: 125.00 元



CX-2806
定价: 30.00 元

美国微软全球工程师认证资格证书标准教材 (CTEC)

						
CX-82892 (课程号 1561) 定价:46.00 元	CX-82893 (课程号 1560) 定价:58.00 元	CX-2307 (课程号 803) 定价:25.00 元	CX-2310 (课程号 689) 定价:45.00 元	CX-2312 (课程号 578) 定价:44.00 元	CX-2311 (课程号 922) 定价:40.00 元	CX-2309 (课程号 771) 定价:48.00 元
						
CX-2313 (课程号 826) 定价:40.00 元	CX-2314 (课程号 688) 定价:30.00 元	CX-2540 (课程号: 872) 定价:29.00 元	CX-2442 (课程号 780) 定价:25.00 元	CX-2586 定价:20.00 元	CX-2660 (课程号 833) 定价:42.00 元	CX-2240 定价:13.00 元
						
CX-2663 (课程号 832) 定价:44.00 元	CX-2722 (课程号 973) 定价:58.00 元	CX-2662 (课程号 955) 定价:50.00 元	CX-2714 (课程号 1266) 定价:38.00 元	CX-2705 (课程号 1265) 定价:50.00 元	CX-2782 (课程号 936) 定价:35.00 元	CX-2814 定价:55.00 元
						
CX-2121 (课程号: 659) 定价:49.00 元	CX-1585(3 册) 定价:138.00 元	CX-2147 定价:49.00 元	CX-2132 定价:36.00 元	CX-2026 定价:24.00 元	CX-2604 定价:35.00 元	CX-2719 定价:44.00 元

美国微软全球工程师资格认证辅导教材

						
CX-2499 定价:33.00 元	CX-2564 定价:56.00 元	CX-2563 定价:49.00 元	CX-2572 定价:42.00 元	CX-2590 定价:55.00 元	CX-2584 定价:42.00 元	CX-2603 定价:35.00 元

 **北京希望电子出版社**
www.bhp.com.cn

社址: 北京海淀路 82 号(黄庄路口东)
通讯: 北京中关村 083 信箱(100080)

电话: (010) 62562329 62541992
传真: (010) 62579874 62633308

前 言

中文 Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 中的一个重要组件，它适用于制作各种文档，比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2000 在原有的基础上又做了相应的改进，增加了许多新功能，目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能，为用户的学习和工作提供极大的方便。

Word 2000 的最大变化就是采用了主程序与文字界面分开安装的方式，Word 用户可以随时选择不同的文字界面，但不影响以前的操作方式。

本书写作的目的不仅仅是在于将读者带入精彩的 Office 世界，更为主要的是向广大的读者提供使用 Word 2000 实现文字处理的一般功能。本书提供了许多精彩的、全新的并且代表性很强的实例，它几乎覆盖了用户要掌握的所有 Word 2000 内容。同时本书还向用户提供了在使用 Word 2000 时的大量操作技巧，因此特别适合哪些刚刚接触 Word 2000 和以前 Word 版本的升级用户使用。

本书的所有实例都经过认真的测试，实例是在中文 Windows 98 操作系统下的 Word 2000 工作环境中实现。

Word 2000 主要新增加了下面一些功能：

1. Word 2000 使用了单一代码，即在全世界范围内只有一个可执行文件，所有用户都可以使用所支持的语言进行输入、显示、编辑和排版文档。
2. Word 2000 提供了自动确定用户输入的语言和语言的自动校正功能。
3. Word 2000 具有良好的兼容性。
4. Word 2000 还允许用户在打印时放大和缩小文档页，可以提供在一页纸上打印多个文档页或者仅仅打印文档目录结构，这样极大的方便了长文档的阅读浏览。
5. Office 2000 剪贴板中最多可以存储 12 项剪贴的临时内容，更为方便之处是这些剪贴的内容可以在 Office 2000 中所有程序间实现共享。
6. 在 Word 2000 的文档编辑环境中，文本内容的输入不一定要从文件的第一行开始，在页面的任何位置双击鼠标左键，就可以开始输入。
7. 在“格式”工具栏中单击“字体”按钮时，用户可以直接看到字体的各种效果。
8. Word 2000 提供了更加智能化的菜单和工具栏，它会自动记录用户的操作习惯，只在菜单栏和工具栏中显示用户最近使用的命令，这为增大编辑区的可视面积和用户选择常用的命令和选项提供方便。
9. Word 2000 在表格的处理方面也做了较大的改进，它支持嵌套表格、浮动表格（表格周围有文字环绕）。用户更容易选中表格，可以方便地在页面上移动或通过一次操作重新调整表格的大小。
10. Word 2000 可以很容易地把 Word 作为电子邮件的编辑器，同时可以直接把编排好的文档作为电子邮件发送。

参与本书编著的人员有：丁勇、裴红义、杨波、王沛、张锐剑、李道峰、朱厚峰、方云超。由于作者的水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，还请广大读者批评指正。



目 录

第 1 章 初识 Word 2000 中文版	1
《学习目的》	1
《学习内容》	1
1.1 启动 Word 2000	1
1.1.1 利用“开始”菜单启动 Word 2000	1
1.1.2 利用文档启动 Word 2000	1
1.1.3 双击桌面上的 Word 2000 快捷方式图标	2
1.2 Word 2000 窗口的组成	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	5
1.2.4 标尺	9
1.2.5 编辑区	9
1.2.6 滚动条	10
1.2.7 视图切换按钮	10
1.2.8 状态栏	10
1.3 Word 2000 的视图方式	11
1.3.1 普通视图	11
1.3.2 Web 版式视图	11
1.3.3 页面视图	12
1.3.4 大纲视图	13
1.3.5 打印预览视图	14
1.3.6 全屏显示视图	14
1.3.7 改变显示比例视图	15
1.3.8 文档结构图	17
1.3.9 显示或隐藏指定窗口内容	17
1.4 退出 Word 2000	18
《小结》	19
《思考题》	19
《习题》	19
第 2 章 创建自己的文档	20
《学习目的》	20



【学习内容】	20
2.1 创建新文档	20
2.1.1 建立新的空文档	20
2.1.2 使用模板建立新文档	21
2.1.3 使用向导建立新文档	21
2.2 保存文档	22
2.2.1 保存新建文档	22
2.2.2 设置默认文件夹	26
2.2.3 保存为其他格式的文档	27
2.2.4 保存文档的版本	27
2.2.5 设置文档保存选项	29
2.3 文档的其他属性	31
2.3.1 如何设置文档的属性	31
2.3.2 给文档加密码	32
2.3.3 文档字数统计	33
2.4 关闭文档	33
【小结】	34
【思考题】	34
【习题】	34
第3章 文档的输入	35
【学习目的】	35
【学习内容】	35
3.1 打开文档	35
3.1.1 打开本地硬盘或者网络上的文档	35
3.1.2 打开文档前预览内容或者属性	37
3.1.3 打开FTP站点上的文档	38
3.1.4 打开最近使用过的文档	39
3.1.5 打开非 Word 文档	39
3.1.6 以只读方式和副本方式打开文档	39
3.1.7 利用“打开”对话框管理文档	40
3.2 输入文本	40
3.2.1 文本输入的一般规则	40
3.2.2 选择中文输入法	41
3.2.3 即点即输	42
3.2.4 显示或者隐藏非打印符号	43
3.3 插入日期和时间	44
3.4 插入符号	45
3.5 输入时自动更正错误	46
3.5.1 创建自动更正词条	47



3.5.2 插入自动更正词条.....	48
3.5.3 删除自动更正词条.....	48
3.5.4 设置自动更正的例外项.....	48
3.6 输入时的自动套用格式.....	49
3.7 使用自动图文集.....	50
3.7.1 创建自动图文集.....	51
3.7.2 插入自动图文集词条.....	52
3.7.3 记忆式输入.....	53
【小结】.....	53
【思考题】.....	53
【习题】.....	53
第4章 编辑文档（一）.....	54
【学习目的】.....	54
【学习内容】.....	54
4.1 查找文档.....	54
4.2 插入点的移动.....	56
4.2.1 使用鼠标移动插入点.....	56
4.2.2 使用键盘移动插入点.....	56
4.2.3 将插入点移动到某一特定位置.....	57
4.2.4 用书签来定位.....	58
4.2.5 返回到上次编辑的位置.....	59
4.3 在插入点插入字符.....	59
4.4 选定文本.....	60
4.4.1 用鼠标选定文本.....	60
4.4.2 用键盘选定文本.....	61
4.4.3 取消文本的选定.....	61
4.5 移动文本.....	62
4.5.1 使用拖放法移动文本.....	62
4.5.2 使用剪贴板移动文本.....	63
4.6 复制文本.....	63
4.6.1 使用拖放法复制文本.....	63
4.6.2 使用剪贴板移动文本.....	64
4.6.3 Office 剪贴板.....	64
4.7 删除文本.....	65
4.8 撤销与重复操作.....	65
4.9 插入文件.....	66
4.9.1 插入整个文件.....	66
4.9.2 插入文件的一部分.....	67
【小结】.....	68



【思考题】	68
【习题】	68
第5章 编辑文档（二）	69
【学习目的】	69
【学习内容】	69
5.1 查找文本	69
5.1.1 查找文本	69
5.1.2 设置“高级查找”选项	71
5.2 替换文本	75
5.2.1 替换文本	75
5.2.2 替换指定的格式	76
5.2.3 删除多余的空行	76
5.3 拼音和语法检查	77
5.4 使用词典	79
5.5 中文简体和繁体的转换	80
【小结】	80
【思考题】	81
【习题】	81
第6章 编排字符格式	82
【学习目的】	82
【学习内容】	82
6.1 改变字体、字形和字号	82
6.1.1 改变字体	83
6.1.2 改变字号	85
6.1.3 改变字形	85
6.2 设置字体颜色、字符间距和文字修饰效果	88
6.2.1 字体颜色	89
6.2.2 字符间距	89
6.2.3 文字修饰效果	90
6.3 设置文本加边框和底纹	91
6.3.1 文本加边框	91
6.3.2 文本加底纹	92
6.4 字符缩放	93
6.5 更改英文字符大小写	94
6.6 动态文字效果	94
6.7 “其他格式”工具栏	95
6.7.1 突出显示	95
6.7.2 添加着重号	96
6.7.3 拼音指南	96



6.7.4 合并字符	97
6.7.5 带圈字符	98
6.8 首字下沉	98
【小结】	99
【思考题】	99
【习题】	100
第7章 编排段落格式（一）	101
【学习目的】	101
【学习内容】	101
7.1 段落水平对齐方式	101
7.1.1 居中对齐	102
7.1.2 右对齐	102
7.1.3 分散对齐	102
7.1.4 两端对齐和左对齐	103
7.2 段落垂直对齐方式	104
7.3 段落缩进	105
7.3.1 使用标尺设置缩进	106
7.3.2 使用“段落”对话框设置缩进	107
7.4 设置行距	109
7.5 段间距设置	110
7.6 设置制表位	111
7.6.1 利用标尺设置制表位	111
7.6.2 利用“制表位”对话框设置制表位	112
7.6.3 制表位的应用示例	112
【小结】	114
【思考题】	115
【习题】	115
第8章 编排段落格式（二）	116
【学习目的】	116
【学习内容】	116
8.1 给对象添加边框和底纹	116
8.1.1 给文本加边框	116
8.1.2 给文本添加底纹	117
8.1.3 给段落添加边框	118
8.1.4 给段落的单边添加边框	119
8.1.5 给段落添加底纹	120
8.1.6 删除添加的边框	121
8.1.7 删除添加的底纹	121
8.2 项目符号和项目编号	121



8.2.1 自动创建项目符号与项目编号	122
8.2.2 使用项目符号列表	122
8.2.3 使用项目编号列表	126
8.2.4 项目符号和编号互换	129
8.2.5 多级列表	129
8.3 复制段落格式	130
【小结】	131
【思考题】	131
【习题】	131
第9章 页面设置和打印（一）	132
【学习目的】	132
【学习内容】	132
9.1 页面设置	132
9.1.1 设置纸型和纸的方向	132
9.1.2 设置页边距	133
9.1.3 设置纸张来源	135
9.1.4 设置版式	136
9.2 设置节格式	140
9.2.1 插入分节符	141
9.2.2 删除分节符	142
9.3 文档分页	142
9.3.1 插入和删除分页符	142
9.3.2 后台重新分页	142
9.4 设置页码	143
9.4.1 插入页码	143
9.4.2 设置页码样式	144
9.4.3 页码中加入章节号	144
9.4.4 删除页码	145
9.5 页眉和页脚	145
9.5.1 创建页眉和页脚	145
9.5.2 在同一文档中创建不同的页眉和页脚	146
9.5.3 创建首页不同的页眉或页脚	147
9.5.4 创建奇偶页不同的页眉或页脚	148
【小结】	149
【思考题】	149
【习题】	149
第10章 页面设置和打印（二）	150
【学习目的】	150
【学习内容】	150



10.1 页面竖排设置.....	150
10.1.1 竖排整篇文档.....	150
10.1.2 竖排部分文档.....	151
10.2 分栏排版.....	152
10.2.1 设置栏数.....	152
10.2.2 加分隔线.....	154
10.2.3 改变栏宽和栏间距.....	155
10.2.4 对部分文档设置分栏.....	156
10.2.5 取消分栏排版.....	157
10.2.6 控制分栏符的位置.....	157
10.2.7 平均每栏中的内容.....	158
10.3 打印预览.....	159
10.3.1 缩放显示比例.....	160
10.3.2 在打印预览中编辑文档.....	161
10.4 打印机设置.....	162
10.4.1 选择打印机.....	162
10.4.2 设置打印机属性.....	162
10.5 打印文档.....	163
【小结】.....	164
【思考题】.....	164
【习题】.....	164
第 11 章 图片编辑（一）.....	165
【学习目的】.....	165
【学习内容】.....	165
11.1 插入剪贴画.....	165
11.1.1 插入剪贴画.....	165
11.1.2 给剪辑库添加图片.....	167
11.1.3 图片类别管理.....	168
11.2 插入外部图形文件.....	169
11.3 设置图片格式.....	170
11.3.1 “图片”工具栏.....	170
11.3.2 图片大小.....	170
11.3.3 设置文字环绕方式.....	171
11.3.4 裁剪图片.....	175
11.3.5 图片加边框.....	175
11.3.6 图片的填充颜色.....	176
11.4 绘制图形.....	178
11.4.1 “绘图”工具栏.....	178
11.4.2 绘制线条.....	178



11.4.3 绘制多边形	179
11.4.4 绘制矩形和正方形	180
11.4.5 绘制椭圆和圆形	180
11.4.6 绘制自选图形	180
11.4.7 在图形上添加文字	180
【小结】	181
【思考题】	181
【习题】	182
第 12 章 图片编辑 (二)	183
【学习目的】	183
【学习内容】	183
12.1 编辑图形	183
12.1.1 选定图形	183
12.1.2 调整图形的大小	183
12.1.3 对齐和排列图形	184
12.1.4 图形对象重叠	185
12.1.5 组合图形	186
12.1.6 旋转和翻转图形	186
12.2 美化图形	187
12.2.1 改变图形的线型	187
12.2.2 改变线条颜色	188
12.2.3 改变填充颜色	189
12.2.4 给图形添加阴影	190
12.2.5 给图形添加三维效果	191
12.3 插入艺术字	192
【小结】	195
【思考题】	196
【习题】	196
第 13 章 表格处理 (一)	197
【学习目的】	197
【学习内容】	197
13.1 创建表格	197
13.1.1 使用“插入表格”命令按钮创建表格	197
13.1.2 使用“插入表格”命令创建表格	198
13.1.3 创建任意不规则的表格	199
13.1.4 文字和表格的转换	200
13.2 编辑表格	202
13.2.1 插入点在表格中移动	202
13.2.2 在表格中输入和编辑	203



13.2.3 移动或复制单元格、行或列.....	204
13.3 调整表格.....	205
13.3.1 缩放表格.....	205
13.3.2 插入单元格.....	205
13.3.3 删除单元格.....	206
13.3.4 插入行或列.....	207
13.3.5 删除行或列.....	207
13.3.6 合并单元格.....	207
13.3.7 拆分单元格.....	208
13.3.8 拆分表格.....	209
【小结】.....	209
【思考题】.....	209
【习题】.....	209
第 14 章 表格处理（二）.....	210
【学习目的】.....	210
【学习内容】.....	210
14.1 表格的格式化.....	210
14.1.1 改变列宽.....	210
14.1.2 改变行高.....	212
14.1.3 表格的自动套用格式.....	213
14.1.4 排版表格中的文本.....	214
14.1.5 单元格中文本的垂直对齐方式.....	214
14.1.6 改变单元格中文字方向.....	215
14.1.7 设置斜线表头.....	215
14.1.8 设置表格的边框和底纹.....	216
14.1.9 改变表格的位置.....	218
14.1.10 文字环绕表格.....	219
14.2 创建图表.....	220
【小结】.....	222
【思考题】.....	222
【习题】.....	222
第 15 章 样式和模板.....	223
【学习目的】.....	223
【学习内容】.....	223
15.1 样式.....	223
15.1.1 字符样式和段落样式.....	223
15.1.2 内置样式和自定义样式.....	224
15.2 字符样式的使用.....	224
15.2.1 创建字符样式.....	224



15.2.2 应用字符样式.....	225
15.3 段落样式的使用.....	226
15.3.1 使用“样式”命令来创建样式.....	226
15.3.2 基于已经排版的文本创建样式.....	227
15.3.3 应用段落样式.....	227
15.4 修改样式.....	228
15.5 删除样式.....	229
15.6 显示样式名.....	229
15.7 使用模板.....	230
15.8 创建模板.....	231
15.8.1 创建基于现存模板的新模板.....	231
15.8.2 把当前文档保存为模板.....	232
15.9 修改模板.....	232
15.10 使用向导.....	233
《小结》.....	235
《思考题》.....	235
《习题》.....	236
第 16 章 处理长文档.....	237
《学习目的》.....	237
《学习内容》.....	237
16.1 使用大纲.....	237
16.1.1 “大纲”工具栏.....	237
16.1.2 在大纲视图方式下创建新文档.....	240
16.1.3 选定标题和段落.....	241
16.1.4 显示和浏览文档的大纲.....	241
16.1.5 改变标题的级别.....	242
16.2 主控文档.....	242
16.2.1 创建新的主控文档.....	242
16.2.2 主控文档中插入一个文档.....	243
16.2.3 展开或折叠子文档.....	243
16.2.4 子文档的重新命名.....	244
16.2.5 重新组织子文档.....	244
16.2.6 把子文档转换成主控文档的一部分.....	244
16.2.7 合并子文档.....	245
16.2.8 拆分子文档.....	245
16.2.9 从主控文档中删除子文档.....	245
16.3 批注.....	245
16.3.1 插入批注.....	245
16.3.2 声音批注.....	246



16.3.3 显示或者隐藏批注引用	246
16.3.4 查看批注	247
16.3.5 更改批注引用	248
16.3.6 把批注插入到文档中	248
【小结】	249
【思考题】	249
【习题】	249
第 17 章 高级编排	250
【学习目的】	250
【学习内容】	250
17.1 脚注和尾注	250
17.1.1 插入脚注和尾注	250
17.1.2 设置脚注和尾注选项	251
17.1.3 查看脚注和尾注	252
17.1.4 编辑脚注和尾注	253
17.2 题注	253
17.2.1 添加题注	253
17.2.2 自动添加题注	254
17.3 制作索引	255
17.3.1 标记索引项	255
17.3.2 创建索引	255
17.4 创建目录	257
17.4.1 用标题样式创建目录	257
17.4.2 用其他样式的标题创建目录	257
17.4.3 更新目录	258
17.5 创建跨越多页的文章	259
17.5.1 绘制文本框	259
17.5.2 在文本框之间设置链接	259
【小结】	260
【思考题】	260
【习题】	260
第 18 章 Word 2000 中的域和宏	261
【学习目的】	261
【学习内容】	261
18.1 域的使用	261
18.1.1 域在文档中的存在形式	261
18.1.2 插入域	261
18.1.3 显示域底纹	263
18.1.4 查看域	263