

Mastering Word 2000 (Premium Edition)

Word 2000

(中文版)

从入门到

〔美〕 Ron Mansfield J.W. Olsen 著

王雪松 黄 海 谭海平 等译
肖桂义 审校

精通



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

Mastering Word 2000 (Premium Edition)

Word 2000从入门到精通

(中文版)

〔美〕 Ron Mansfield J. W. Olsen 著

王雪松 黄 海 谭海平 等译

肖桂义 审校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 提 要

Word可能是个人计算机中最普及的软件了。本书针对国内读者使用中文的需要,我们在翻译过程中把原书中的窗口图和命令、参数均改为了中文形式,这样即保持了原著的高技术水准,同时又能满足广大读者使用中文的要求。除基本功能外,本书还全面介绍了Word 2000的新功能,例如高级编辑、即点即输、套用主题、协作编辑、简繁体转换等等。无论对初学者还是熟练用户,本书均是使用Word 2000的得力工具。



Copyright©1999 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版,SYBEX公司已将中文版独家版权授予中国电子工业出版社和北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000从入门到精通/(美)曼斯菲尔德(Mansfield, R.)著;王雪松译.一北京:电子工业出版社,1999.9

书名原文:Mastering Word 2000 Premium Edition

ISBN 7-5053-5565-1

I. W… II. ①曼… ②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44512号

书 名: Word 2000从入门到精通(中文版)

著 作 者: [美] Ron Mansfield J. W. Olsen

译 者: 王雪松 黄 海 谭海平

审 校 者: 肖桂义

责任编辑: 谭海平

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

装 订 者: 三河金马印装有限公司

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

北京市海淀区翠微东里甲2号 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 42.875 字数: 1080千字

版 次: 1999年9月第1版 1999年9月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5565-1

TP·2824

定 价: 70.00元

版权贸易合同登记号 图字: 01-1999-1017

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

致 谢

关注本书几年来的不断发展是件非常令人高兴的事情，这是许多天才们协作的结晶。我尤其要感谢**Kristine Plachy**和**Sherry Bonelli**，感谢他们在这次改写阶段为本书提供的建议。还要感谢**Jerry Olsen**，感谢他为本书付出的努力。他不仅更新了反映**Word**新功能及更改功能的内容，还扩充了许多主题的范围，并在书中为用户提供了许多他多年来积累的宝贵经验。

在软件发布的同时，将其选配的书籍摆放到书店的书架上，可以想象这需要多么艰辛的工作。**Sybex**公司的员工偏偏完成了这种几乎不可能的事情。专门负责本书的人员包括：**Anamary Ehlen**、**Brianne Hope Agatep**、**Rima Regas**、**Shannon Murphy**、**Maureen Forys**、**Ginger Warner**和**Heather O'Connor**。

最后，我想要感谢许多书籍的发行商及书商，感谢他们继续钟情于我们的书籍。我知道书架上的书籍摆得相当满，但我更希望其上空空如也。但最重要的是，我想要感谢所有的受众，感谢你们不厌其烦地光顾本书的不同版本。还要感谢受众在朋友间对本书的美言，请与我保持联系！

——**Ron Mansfield**
feedback@ronmansfield.com

近十年来，我认为计算机丛书取得成功的关键在于有一群第一流的工作人员，这几乎是永恒不变的真理，尤其是那些幕后的工作人员。本书是我第一次与**Sybex**公司合作的结果，坦诚而言，他们派出了最强大的编辑和制作阵营，我很高兴与他们的合作。

合作者中首先要提到的是**Sherry Bonelli**，她现在位于**Mama Bonelli**。尽管她或**Sybex**公司从未有与本人合作的经验，但她却作出了让我撰写本书的决定，在此非常感谢她对我的信任。

Brianne Agatep直接担负起了本书编辑的责任，尽管她以前就职于**Anamary C. Ehlen**指导了早期的开发。作为一位资深的编辑人员，我对他们娴熟驾驭本人语言的能力感到惊奇。尽管**Richard Mills**在**Sybex**公司还有许多其它重要的事务，但当此项目在开发编辑人员间处于过渡阶段时，他义无反顾地担起了本书主要编辑的责任，并提供了许多的帮助。还要感谢**Sybex**公司的另一位关键人物**Amy Romanoff**，当我遇到困难时，他总是会设法帮助解决。同时，还要感谢一直作为技术编辑人员的**Rima Regas**，在我未正确处理关于**Word**的某些内容时，他总是委婉地提出改进意见。

Heather O'Connor和**Ginger Warner**尽他们最大的努力完成了本书选配的光盘。如果没有**Heather**的努力，则用户所喜欢的某些软件就不可能收集到，且如果没有**Ginger**的努力，这些软件也就不会到用户手中。最后，**Sybex**公司的许多其它员工负责完成了许多其它的任务：校对、设计封面、将样稿变成高质量的出版页面等。还要感谢其他各位同仁，尤其是**Shannon Murphy**

和Maureen Forsys。

当然，在此要特别感谢Ron Mansfield。他编写了本书的早期版本，这是当前版本的重要基础。尽管这个版本中的大多数词汇都是新的，但许多章中的各个位置都留下了以前版本的印迹。

Laura Belt孤注一掷地约我编写这本厚书，尽管这是我与Sybex公司合作的第一本书，也是与Laura的第一次合作。在此道声特别感谢，也为她的坦率及成功感到由衷的高兴。

对于许多书籍来说（这是我的第一本超过400页的书籍），如果没有朋友及家庭的支持，也不可能完成最终的产品。在此要感谢我的父母Ruth和Wayne Olsen，感谢他们为我的这本书放弃了一个月的假期，以及对我感情上的支持。

最后，要感谢受众，希望受众为本书付出的费用及时间会有所值。希望有来自您的反馈。

——J. W. (Jerry) Olsen

JWOlsen@JWOlsen.com

译者序

几年来，我一直以业余时间从事于引进图书的翻译工作，以便为广大读者介绍最新的计算机丛书，同时也希望改造我这位乡下的城市人。我希望我所从事的工作能对读者提高自己的计算机水平有所裨益，也希望读者对我的翻译水平提出批评指正。

自毕业后，我一直供职于中国地质勘查技术院，在此要感谢中国地质勘查技术院各位领导和同仁对我的支持与鼓励，以及对我工作及生活上的帮助；并特别感谢中国地质勘查技术院勘查处的黄海处长，感谢在各方面对本人提供的帮助。此外，还要感谢美迪亚电子信息有限公司同事对我的信任与帮助。

Word 2000是微软公司最新办公套件Office 2000中的一个模块。与国产软件WPS 2000相比，就我个人的观点而言，各有优缺点：WPS 2000可能更适合于国人，原因在于WPS经过这么多年的卧薪尝胆，其功能较以前更完善，且更加完全符合国人的习惯；而Word 2000的某些功能，就国人而言，可能完全用不上，但尽管如此，却充分体现了一个字处理软件所应具备的超前功能。我希望中国的民族软件产业能撑起一片自己的天空，但也不排斥世界上一切最新进的软件产品，只有这样，才能提高我们自己的软件开发水平，才能刺激我国软件开发的进步，真正做到取长补短，相互促进。

在竞争激烈的当今社会中，电脑扮演的是办公室自动化环境中最重要的生产工具。而Word 2000提供了最具个性化的操作界面与强大的功能，能够迅速提高个人与团体的工作效率和竞争力。与以前版本相比，Word 2000的新功能主要有：

- **强大的文件编辑功能：**在Word 2000中，用户可编辑多种不同格式的文件，如电子邮件、HTML网页或是普通的Word文件。
- **即点即输功能：**在这个版本中，文字内容的输入不限制在一定要从文件的第一行开始，现在可在页面任意处双击鼠标左键，即可开始输入。
- **更加灵活的表格功能：**可以利用拖动方式直接调整表格的大小，不需要使用表格命令来修改表格格式；可以将表格拖放到文章的任何位置，并且可以让表格并排；文章可以自动环绕在表格的四周；可以在表格中插入表格，即嵌套表格。
- **自定义项目符号：**增加了以图片代替项目符号的功能，方便于制作更精美的文件。
- **套用主题：**沿用FrontPage的主题功能，Word 2000也提供了许多主题样式，这可方便用户编辑文件，尤其是将文件发布到Web网站或通过浏览器进行Web讨论的主题样式。
- **导入更多的剪贴画：**Word 2000提供更多的剪贴画，用户可根据自己的需要，在Word文件中加入适当的图片，还可直接从扫描仪或数码相机输入影像。
- **协作编辑文件：**提供了完整的“群组工作”环境，用户可通过局域网或是Internet即时完成多项工作。
- **中文繁体与简体的转换。**
- **文件导出功能：**提供了更加多样化的文件导出格式，并保持与旧版Word的良好兼容性。

- **Word文件作为电子邮件的附件发送：**当编辑工作结束后，可以直接将Word文件作为电子邮件发送给远端用户。
- **可缩放的文件打印：**提供了更具灵活性的文件打印方式，可以设置在每张纸上打印多页文件的内容，也可选择让文件匹配纸张大小缩放后打印。
- **检测与修复功能：**增加了自我检测与修复功能，无需他人的帮助，就可将Word 2000从不正常工作状态恢复。

尽管本书的主要作者已不再是我们所熟悉的Ron Mansfield，但整书的一贯写作风格几乎得到了完美的保留，是以读者在阅读此书时，不会受到影响。

需要指出的是，本书是原版英文图书的译著，为符合国人的习惯，故将其内容全部汉化。与正式推出的中文版软件相比，尽管内容上并无多大出入，但也存在个别出入之处。此外，由于截图方面的困难，本书中个别图形仍采用英文界面，但相信不会影响用户的阅读。

参加本书的主要翻译的人员有：北京广播学院的王雪松同志、中华全国归国华侨联合会的易超同志、中国地质勘查技术院的黄海、杨青同志等。

谭海平

tan02@263.net

1999年于中国地质勘查技术院

引 言

Word 2000是已有程序的重要升级。尽管该版本在许多方面得到了改进和润饰，但Microsoft公司的天才们将重点放在了如下几个方面：

扩展的Web和Internet功能 用户现在可象创建打印文档一样创建Web页。

使用的便利性 Word感知用户工作的方式并会适应这种方式，同时增强的向导会指导用户完成复杂的任务。全新的功能是“单个文档界面”，这将在第2章中详细介绍。

国际支持 象使用英语一样容易，用户可工作于使用许多种语言的文档（如果这还不够，则用户可告诉Word检查文档中的许多不同德语或其它语言的方言）。

强大的电子邮件 用户的协作者及其他人员将会对此留下深刻的印象。

不管是老练的Word用户还是初学者，本书都可满足用户的要求，并可帮助用户自我提高。如果已熟悉了Word的功能，则会发现许多帮助可简化并增强用户的工作。此外，本书中还提供许多的提示、技巧，这些内容可使用户成为一位Word的高级用户，且本书中的警告可避免用户掉入陷阱中。我们已了解这个字处理器最新版本的危险所在，并为用户提供了些经验，以免用户重蹈覆辙。

具有许多功能的任何产品，当用户首次接触时，都会有一种恐惧心理。但精通Word就象是下棋或弹钢琴一样，用户可在休闲时间了解新的技能和技术。我们将为用户提供一些新的功能。

阅读本书时应准备的内容

如果用户还未安装Word 2000或Microsoft Office 2000，可参阅附录A“安装Microsoft Word”。事实上，即使用户已安装了该产品，也会想要查阅附录，了解重新安装该产品以满足自己个人需要的技术，且这样做速度很快且相当容易（用户无需卸载任何内容，更新安装远快于初始安装）。

我们假定用户已使用Windows一段时间，且了解如何单击、拖动、选定文本以及选取菜单项。本书的第一部分简要地介绍这些概念，但如果用户不熟悉Windows，则应在手边备有一本Windows手册。

本书的目的

本书的组织方式相当直接。用户可能想要跳至附录A中了解安装和配置的详细内容。下面几节将提供本书每部分的概览。

第一部分：重中之重

第1章将帮助用户了解创建一个完整Word文档的过程。这个练习中包含了适用于任何Word项目的大多数功能及技巧，并提供了许多至本书相关章节的交叉引用。要学习的内容相当多，即使Word专家也可从中获得一到两个技巧。

第2章介绍Word中所有关键的菜单和工具栏。本章还可作为特殊菜单选项或工具栏按钮功能的快速参考，且提供至本书中相关主题详细内容的交叉引用。

接着，用户将了解如何启动Word、打开并保存文档，以及在Windows环境下使用Word的其它方法。即使用户不需要多种类型的信息，也不要错过关于如何开发长期战略来组织及保存文档的讨论。

第一部分的其余内容，将首先介绍Word的强大Internet支持（关于核心内容，见第五部分），并解释用户如何才能获取任何Word主题帮助的方法——在Word提供的帮助文件中及通过Internet。

第二部分：开发基本的文档技能

如果用户需要了解创建文档的基本技能，则可在此处找到。这些技能涵盖了页面布局到使用文本、段落样式和图形等。用户还将了解Word中令人印象深刻的模板和向导。涉及的主题还包括查看和定位文档、预览及打印文档等。

第三部分：格式化和扩展文档

在第二部分中掌握创建Word文档的基本方法后，用户就可考虑进入第三部分来掌握使用Word的技能了。

在这部分中，我们将讨论精美的图形技术、图表和图形的创建、多栏文档等。我们还将介绍向文档中添加页眉、页脚、目录、索引及类似内容的方法。

第四部分：自动化Word的操作及自定义Word

这部分探讨许多的创作工具，如自动执行的拼写和语法检查、自动插入的样板文字、查找和替换文本、格式化、套用信函及邮件列表的邮件合并、以及“大纲”和“文档结构图”模式等。

对于高级用户，用户将了解如何使用复杂的域，这些域本身可按用户指定的方法自动更新，且用户将了解创建窗体及宏的方法。除字处理文档外，用户的机器上无疑还有许多其它类型的文档，我们还将向用户介绍直接在Word中链接和嵌入所有或部分文档的方法。还将讨论编辑已链接或嵌入内容文档的方法。此外，还将向用户介绍Visual Basic编程语言及ActiveX Web创建工具。

最后，该部分详细介绍了Word“选项”对话框中的各个设置，以及个人化Word设置的方法。我们甚至还会向用户展示如何在Word菜单工具栏中添加新项目的方法，这样，用户只需单击就可访问需要进入多个对话框或需要单击多个按钮才能访问的功能。光就这些功能的介绍，本书就物有所值。

第五部分：精通Word和Internet

第五部分将手把手教用户使用Word来创建Web页，及将这些Web页放置到Internet或公司局域网上的方法。这部分的头一章向用户介绍图形设计的理论。如果用户以前从未创建过图形，则在通读本章后，会了解颜色、字体使用以及需要用来设计有效Web页面的问题的基本概念。但即使用户已有专业的图形设计背景，我们也能保证用户将获得一些有益的提示。

第五部分的下一章将使用用户在前一章中学到的技能，来使用Word创建一个真正的Web页。最后，我们为用户提供一章专门的内容，以帮助用户更好地创建Web页。用户将了解如何把自己的Web站点列于主要的Internet搜索引擎上（如Yahoo!和Alta Vista），并了解使访问者不断光顾自己站点的方法，以及其它一些高级的Web技能。

第六部分：管理大文档及项目组

本部分的标题就足以说明其介绍的内容：如果用户使用大文档，或如果要与许多人共享文档，则会发现如何、何时、何处及为什么要管理文档的方法。例如，用户将了解如何让每个人将建议的修订添加至文档中，然后如何接受或拒绝这些修订，这些都可使用一个命令或是在逐个的基础上完成。且用户将了解如何在Word 2000中导入、导出及转换外来文档。

《Word 2000从入门到精通（中文版）》选配的光盘

本书选配的光盘为用户提供许多产品及高级软件折扣的机会。产品包括PowWow（用户可使用其进入本书的联机论坛）、帮助用户组织文件的产品、联系人员管理器、存档程序、Web编辑器等。

本书的约定

我们使用一些标准的约定和排版方式，以使本书更易于阅读。尽管多数内容是相当明显的，但用户可能想要查看下面的一些段落，以确保我们始终处于同一起跑线。

组合键

我们为用户提供了键盘快捷键，即可用来调用Word命令而不必在各级菜单中查找的击键方式。下表中的“击键”列是我们在本书中显示示例键盘快捷键的方式。“操作方式”列显示了用户如何键入这些键盘快捷键的方式（大写或小写字母具有相同的效果。例如，在第一个示例中，A和a具有相同的效果）。

击键	操作方式
Ctrl+A	按下Ctrl键的同时按A键
Alt+F	按下Alt键的同时按F键
Ctrl+Alt+F1	按下Ctrl和Alt键的同时，按F1键

菜单命令

为快捷及抢眼起见,我们使用特殊的约定来表示菜单命令。当我们想要用户选择一个菜单命令时,它采用如下的样式:“菜单名▶菜单项”。例如,“文件▶打开”。在这个示例中,用户首先要拉下Word窗口左角顶部的“文件”菜单,然后从出现的下拉菜单中单击“打开”菜单项。

提示、警告和注意

在本书中,用户会发现要特别引以重视的提示、警告和注意。有时,这些项目会增强正文,而有时它们仅强调正文中的某处位置,以便用户在以后参考时能快速找到它们。这三种工具看起来如下所示:

提示: 提示一般提供简单的帮助,以便为用户扩展Word的用途。

警告: 警告一般采用尽可能简单的说明来描述可能出现的错误,描述在问题出现前用户如何避免这些错误,或是在问题出现后如何摆脱这些错误。

注意: 注意一般只是简单的建议内容,可帮助用户澄清Word的使用。

疑难解答、精通机会和普通附文

在某些方面,用户可将附文(本书正文中引用内容的详细说明,一般以加框的形式出现)作为较长的提示、警告及注意。附文独立于章中的正文,但插入到正文后使正文得到了增强。下面的示例表现了附文出现的方式,尽管本书中真正的附文内容要长一些,且有时包含有图形。

关于“精通机会”附文

这种附文一般提供扩充Word用途的几种方法。

关于“疑难解答”附文

这种附文一般讨论用户可能会遇到的潜在问题,且通常为这些问题提供详细的解决方案。

关于普通附文

有时,我们要讨论非正文讨论内容的某些增强内容。当我们的说教不是增强用户技能或处理潜在问题的直接方法时,我们使用象这样的普通附文。

让我们开始!

现在说得已够多了。我们还要涉及许多的内容,所以让我们准备一下,以开始令人激动的旅程。

目 录

第一部分 准备工作

第1章	创建第一个Microsoft 2000文档	1
	计划项目	2
	打开Word和文档	2
	创建页眉和分页	3
	创建主标题	5
	创建简报的主题材	7
	开始第二个题材	7
	添加图片	9
	创建简报的第2页	11
第2章	Word界面探索	14
	Word智能菜单和工具栏简介	14
	Word菜单简介	18
	Word的工具栏简介	52
	其他的Word界面功能	58
第3章	架起Word和Windows间的桥梁	62
	为本章的功能配置Word和Windows	63
	启动Word	65
	退出Word	68
	创建新Word文档	68
	打开原有的Word文档	70
	保存Word文档	73
	组织Word文档	75
第4章	架起Word和Web间的桥梁	81
	什么是Internet?	81
	什么是World Wide Web?	82
	什么是Web发布?	84
	连接到Internet	84
	打开Internet文档	92
	浏览World Wide Web文档	97
	使用“真正”的Web浏览器	99

第5章	获取帮助	100
	Office助手	100
	按主题搜索帮助	103
	上下文敏感帮助探索	105
	获取WordPerfect帮助	106
	探索网上Office	109
	检查Microsoft产品支持	112

第二部分 基本的文档技巧

第6章	查看和定位	113
	在窗口中滚动	113
	使用键盘定位	116
	使用“定位”翻阅	118
	后退一（或三）个步骤	119
	使用“查找”命令定位	119
	以多种模式查看文档	120
	显示比例	128
	显示非打印字符	129
第7章	预览和打印文档	131
	准备工作	131
	基本打印简介	132
	打印是一种交互性的处理	132
	使用打印预览	139
	打印标签和信封	143
	检查和更改打印文档的状态	151
第8章	创建页边距、分节符和分页符	152
	好的开端	152
	更改文档的页边距	154
	在页边距中打印	158
	使用分页符	158
	保持内容在同一页上	161
	寡行与孤行控制	162
	分节符	163
第9章	字符和字体	167
	术语和其他背景概念	167
	Word中设置字符格式工具简介	170
	如何定义日常字符格式	172
	删除字体格式	185

使用“格式刷”复制字符格式	186
键入特殊的字符	186
使用项目符号和编号	189
使用“智能”引号	191
插入大型句首大写字母和首字下沉	193
键入连字符、划线和空格	194
第10章 设置段落格式	200
Word段落简介	200
段落格式简介	202
缩进段落	204
对齐文本	207
调整行距	208
调整段落间距	210
使用边框和底纹	211
第11章 使用段落样式和自动套用格式	219
什么是样式?	219
应用样式	220
自定义样式	222
了解正使用的样式	227
使用主题	229
使用样式	231
对文档自动套用格式	238
人工格式化和样式	239
第12章 基本的图形	241
重中之重	241
引入图形	242
图片源	242
插入图片	243
使用“图片”工具栏	246
调整图形大小	247
裁剪图形或使用额外的空间环绕图形	248
使用Word的“绘图”工具	251
添加气球式标注	260
使用其他“绘图”工具栏功能	261
第13章 基本的模板和向导	263
模板简介	264
理解标准模板类型	265
应用模板	266

	更改或创建模板	266
	向导和模板	267
第14章	Word模板探索	271
	访问模板和文档向导	272
	创建信函、传真、信封和邮件标签	273
	创建备忘录	275
	创建报告	276
	创建出版物	277
	创建法律文书	278
	创建Web页	280
	通过Word 2000访问旧式的Word模板	280
	通过模板创建其他类型的文档	280
第三部分 扩展文档技能		
第15章	使用文本框定位	287
	文本框简介	287
	创建文本框	288
	调整文本框的尺寸	289
	定位文本框	291
	使用其他文本对话框选项	294
	使用“文本框”工具栏	295
	删除文本框或其内容	298
第16章	使用分栏技术增强文档的可读性	300
	格式化多栏文档	300
	控制栏中断	305
第17章	使用制表位、表格和排序	308
	制表位简介	308
	设置自定义制表位	310
	表格简介	314
	创建表格	315
	输入和编辑表格文本	318
	选定表格中的内容	318
	更改表格	320
	在表格中使用图形及将表格用作图形	334
	将表格转换为文字及将文字转换为表格	334
	排序	339
第18章	使用页眉、页脚和脚注	341
	创建及编辑页眉和页脚	341

	页码编排	345
	使用脚注和尾注	349
第19章	使用目录和索引组织文档	353
	创建目录	353
	创建索引	358
	创建引文目录	363
	创建图表目录	367
第20章	使用书签、题注和交叉引用定位文档	369
	使用书签	369
	使用题注	373
	使用交叉引用	376
第21章	应用高级图形技术	379
	使用“艺术字”产生特殊的文字效果	379
	对Word文档添加背景	389
	查找图像源	392
	使用扫描仪和数字照相机	393
	使用“Microsoft照片编辑器”	393
第22章	使用图表	395
	Word图表简介	395
	工作于数据表单窗口	399
	使用图表	402
	保存图表及它们的数据	412
	在Word文档中定位图表	412
 第四部分 自动化Word的操作及自定义Word		
第23章	使用自动图文集、自动更正和图文场	413
	使用自动图文集	413
	使用自动更正	418
	使用图文场	421
	使用文档的碎片	422
第24章	使用Word的创作工具	424
	更正拼写和语法	424
	使用拼写检查器	426
	使用语法检查器	432
	使用文档统计功能	434
	使用同义词库查找适当的单词	435
第25章	查找和替换	438
	查找文本及其他	439
	替换文本及其他	445

第26章	使用大纲视图组织文档	452
	准备使用“大纲”视图	453
	在“大纲”视图中创建文档	453
	工作于“大纲”视图的基本知识	454
	在“大纲”视图中重排表格中的行	458
	打印大纲	459
第27章	使用邮件合并创建自定义文档	460
	数据源和主文档简介	461
	邮件合并项目概览	462
	使用“邮件合并帮助器”	463
	创建主文档	464
	编辑主文档	473
	打印邮件合并文档	475
	使用“邮件合并”工具栏	477
	使用“邮件合并”创建分类	478
	关于邮件合并的最后几点提示	478
第28章	使用链接和嵌入访问外来文档	479
	链接对象的技术要求	479
	链接和嵌入	480
	如何链接对象	481
	如何嵌入对象	486
第29章	创建和使用域	491
	什么是域	491
	域的典型用途	494
	域的类型	494
	域剖析	494
	插入域	495
	查看域及其内容	497
	打印域代码	499
	设置域的格式	499
	添加开关至域	500
	更新域	504
	锁定域的内容	505
	在域间快速移动	505
	使用域的快捷键	506
	域的应用示例	506
第30章	创建和使用窗体	511
	设计和创建窗体	512
	向窗体中插入窗体域	514