

90

78.5/112

445

电脑实战技法丛书

Word 2000 实战技法

晓 鹰 编著



A0949504

中国林业出版社

本书是《电脑实战技法丛书》之一，主要介绍 Microsoft Word 2000 字处理软件的使用方法与操作技巧。

本书在介绍使用方法与操作技巧的同时，明确地提出了使用过程中可能遇到的问题及其解决方法，并且结合大量示例与屏幕插图，列出了清晰的操作步骤。本书文字通俗易懂、简练贴切，有计算机应用经验和初学计算机使用的读者同样能够读懂。

本书以检索方式进行编辑，目录即是使用方法和操作技巧的查询清单，以便读者能快速地解决遇到的问题。书后附有各种常用快捷键供读者查阅。

本书面向所有使用 Word 应用软件处理文字的成人与大、中学生。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 实战技法/晓鹰编著.-北京:中国林业出版社, 2001.1

(电脑实战技法丛书)

ISBN 7-5038-2712-2

I. F… II. 晓… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 79430 号

出版:中国林业出版社(北京市西城区刘海胡同7号, 100009)

<http://www.naturalbook.com>

印刷:北京昌平区百善印刷厂

发行:新华书店北京发行所

版次:2001年1月第1版

印次:2001年1月第1次

字数:395千字

印张:16

开本:787mm×1092mm, 1/16

印数:1~5000

定价:25.00元

第1章

Word 2000 的构成

认识与熟悉 Word 2000 文档编辑窗口的构成, 是学习 Word 使用方法和掌握 Word 操作技巧的基础。由于本书介绍的是 Word 2000 (中文版) 字处理应用软件, 文档编辑窗口的菜单与屏幕提示都是中文, 所以本章仅对该系统的疑难之处进行讨论。

一、启动与关闭 Word 2000

启动与关闭 Word 2000 字处理软件是很简单的事情, 但却有多种操作技巧与注意事项。认识 Word 2000 字处理软件的各种图标、生成程序图标方法, 以及 Word 启动程序的各种开关与参数, 有助于正确地使用该应用软件, 本节将详细地讨论上述问题。

1. Word 2000 的启动图标

Microsoft Office 2000 应用程序软件包, 可以安装在 Windows 95、Windows 98 或 Windows 2000 操作系统中。该软件包安装完毕以后, 在 Windows 系统“开始”菜单的“程序”附菜单中建立 Microsoft Word 等应用程序图标, 如图 1-1-1 左图所示。用鼠标器左键单击  图标及其文字行, 即可启动 Word 2000 字处理软件。

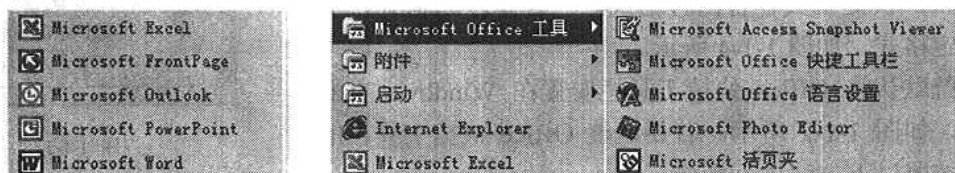


图 1-1-1

2. 用 Office 快捷工具栏启动 Word

用 Microsoft Office 2000 应用程序软件包安装 Word 2000 字处理软件时，若同时安装了 Office 管理器，则会在 Windows 系统“开始”菜单的“程序”附菜单中建立“Microsoft Office 工具”子菜单，如图 1-1-1 右图所示。

系统默认将 Office 快捷工具栏安置在 Windows 桌面的右上角，如图 1-1-2 所示。

Office 快捷工具栏能够将 Windows 环境中的各种应用软件有机地结合在一起，使您不用打开 Windows 系统的“开始”菜单，只需用鼠标器左键单击快捷工具栏上的  应用程序按钮，即可快速启动 Word 字处理软件，或者访问其它应用程序。

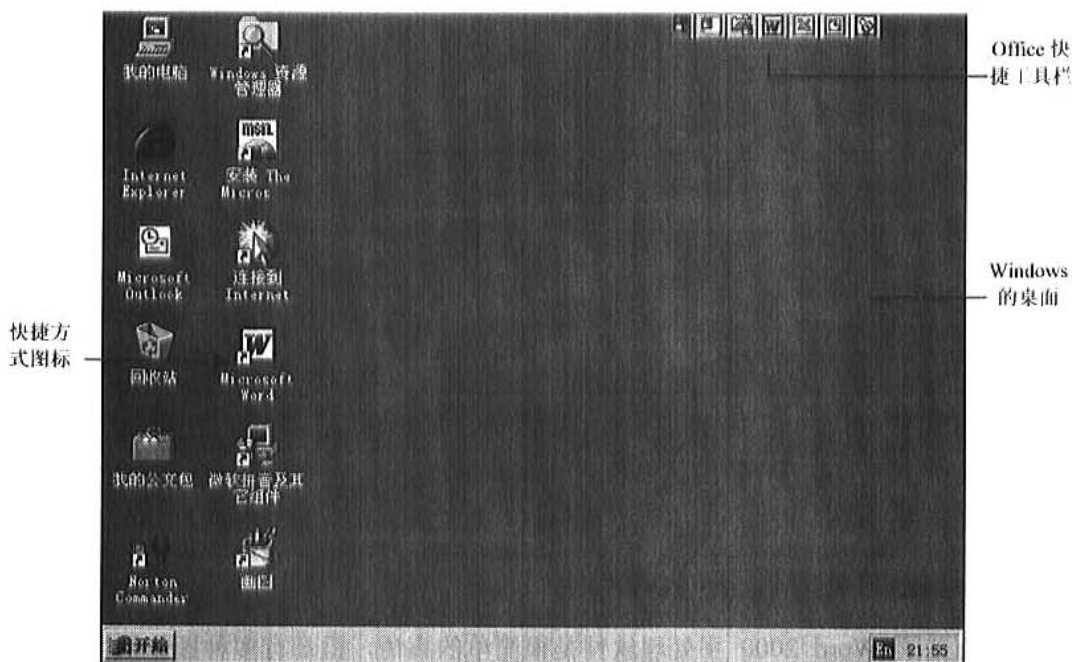


图 1-1-2

注意：“Microsoft Office 工具”安装完毕后，系统并不自动启动 Office 快捷工具栏。您必须先选中如图 1-1-1 右图所示的  Microsoft Office 快捷工具栏 图标，启动 Microsoft Office 工具，然后在随之显示的如图 1-1-3 所示对话框中选中的 **〔是〕** 按钮，该快捷工具栏才显示在 Windows 桌面的右上角，并且以后每次启动 Windows 时，系统都自动启动 Office 快捷工具栏。

3. 调整 Office 快捷工具栏的位置

Office 快捷工具栏有两种格式，一种是浮动格式，另一种是固定格式，如图 1-1-4 所示。

系统默认将 Office 快捷工具栏安置在 Windows 桌面的右上角，如图 1-1-2 所示。若要调整 Office 快捷工具栏的位置，请按照以下方法进行操作：



图 1-1-3

- 1) 用鼠标器左键按住 Office 快捷工具栏的  按钮图标。此时工具栏变色。
- 2) 拖曳鼠标器。此时 Windows 桌面上显示一个图框，并且随鼠标器移动。
- 3) 移动到需要的位置时，松开鼠标器左键。此时图框显示成 Office 快捷工具栏，并且在该处停泊，如图 1-1-4 所示。

当 Office 快捷工具栏被拖曳到桌面中部时，显示成浮动格式；当工具栏被拖曳到桌面（左、右、下）边缘时，显示成固定格式，如图 1-1-4 所示。

提示：为了说明 Office 快捷工具栏的浮动格式和固定格式，如图 1-1-4 所示是用图形编辑工具编辑在一起的两种快捷工具栏图案。正常情况下，两种格式的快捷工具栏不能同时显示在桌面上。

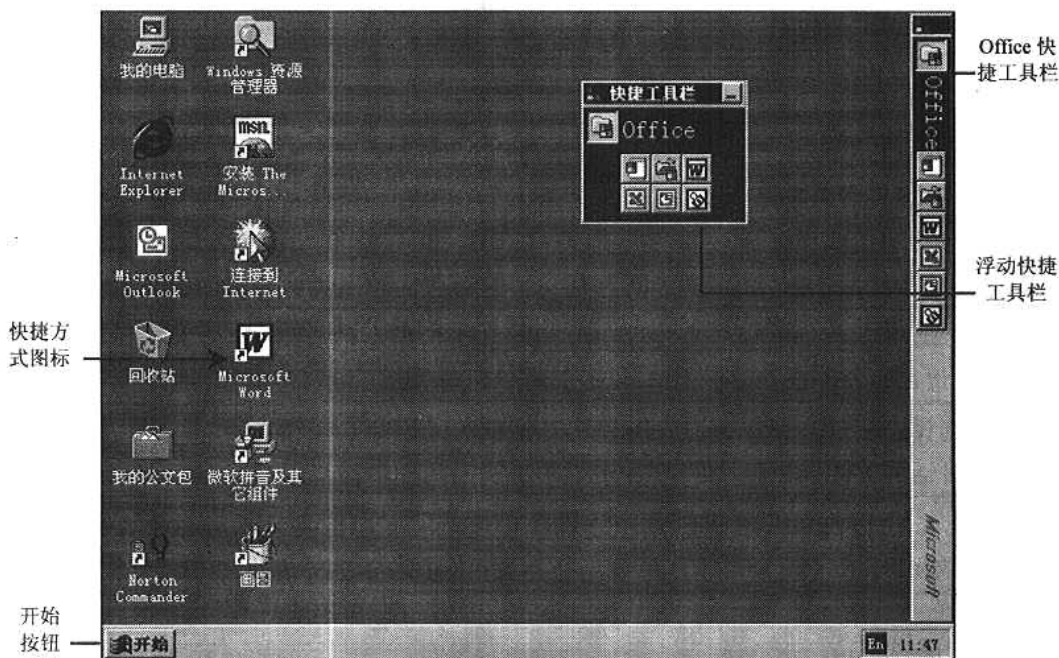


图 1-1-4

按照上述方法可以随时调整 Office 快捷工具在桌面上的位置。

提示：快捷工具安置在桌面边缘时，系统会自动调整桌面的显示状态。

4. 设置 Office 快捷工具栏上的按钮图标

您可以随时调整 Office 快捷工具栏上的按钮图标的数目，隐藏不需要的按钮图标，显示经常使用的按钮图标。请按照以下方法进行操作：

- 1) 用鼠标器右键（或左键）单击 Office 快捷工具栏的  按钮图标。此时屏幕显示“Office 快捷工具栏”快捷菜单，如图 1-1-5 所示。
- 2) 用鼠标器左键单击如图 1-1-5 所示快捷菜单中的“自定义”命令。

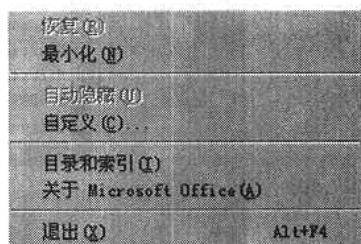


图 1-1-5

此时屏幕显示如图 1-1-6 所示的 Office 快捷工具栏“自定义”对话框。

3) 用鼠标器左键单击对话框的“按钮”选项卡。

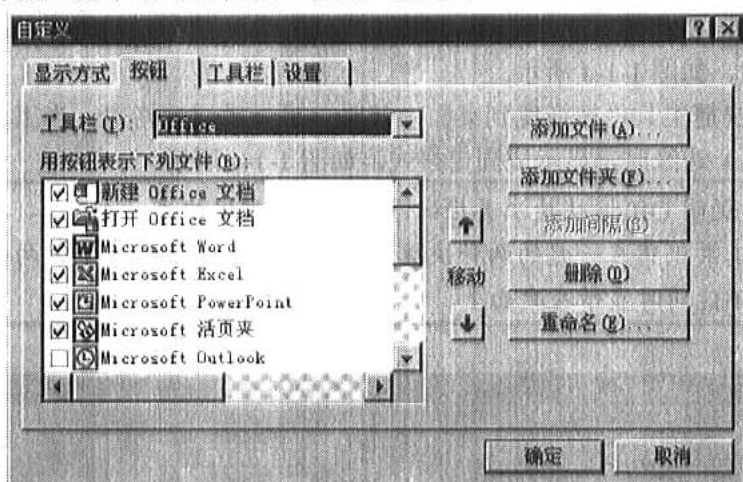


图 1-1-6

4) 在“用按钮表示下列文件”列表窗口中，用鼠标器左键单击需要在快捷工具栏中显示按钮的应用程序名称。复选框内有 ☒ 的将在快捷工具栏中显示。

提示：选中某个应用程序名称后，用如图 1-1-6 所示的 或 按钮，可以调整该应用程序图标在快捷工具栏中的排列位置。

5) 选择完毕后，用鼠标器左键单击对话框的【确定】按钮。

此时对话框关闭，您选择的按钮立即在快捷工具栏中被显示或隐藏。

提示：若“用按钮表示下列文件”列表窗口中没有您需要的应用程序名称及图标，可以按下【添加文件】按钮，屏幕显示如图 1-1-7 所示的“添加文件”对话框。

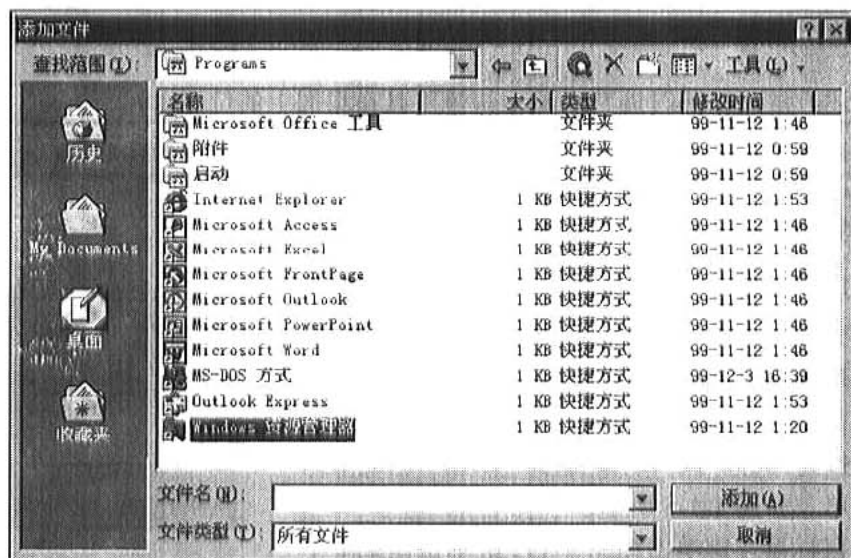


图 1-1-7

在“添加文件”对话框中找到相应的目录以及需要添加的文件图标，然后用鼠标器左键单击文件图标，再按下对话框的【添加】按钮。此时该图标即可显示在如图 1-1-6 所示的“用按钮表示下列文件”列表窗口，从而添加到 Office 快捷工具栏中。

5. 将 Word 启动图标放到桌面上

在 Windows 的桌面上放置的 Word 启动图标称为“快捷方式”图标。该图标的图形很大，如图 1-1-4 所示。用鼠标器左键双击“快捷方式”图标，即可启动相应的应用程序，使用很方便。请按照以下方法进行操作：

1) 用鼠标器右键单击如图 1-1-4 所示的 Windows 系统的【开始】按钮。此时【开始】按钮的旁边显示如图 1-1-8 所示的“开始”快捷菜单。

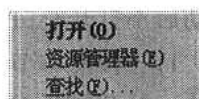


图 1-1-8

● 敲 **[Esc]** 键，或者用鼠标器左键单击快捷菜单以外桌面的任意位置，即可关闭该快捷菜单。

2) 用鼠标器左键单击“开始”快捷菜单的“打开”命令。此时屏幕弹出如图 1-1-9 所示的“Start Menu”窗口。

3) 用鼠标器左键双击“Start Menu”窗口的“Programs”文件夹图标，此时屏幕弹出“Programs”文件夹窗口，如图 1-1-9 所示。

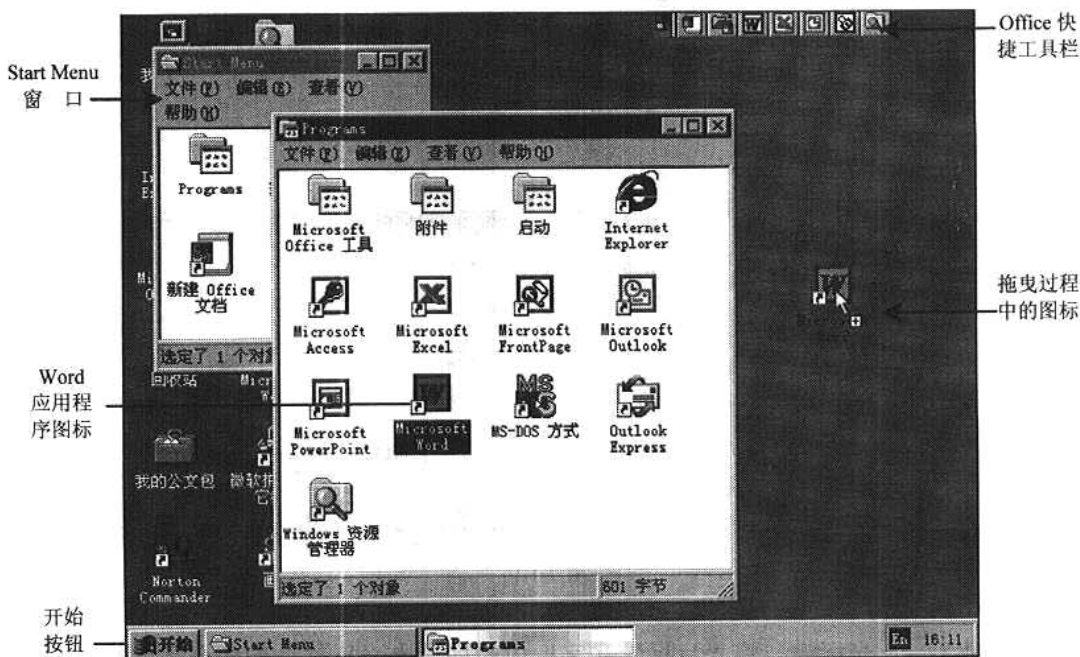


图 1-1-9

4) 按住 **[Ctrl]** 键，再用鼠标器左键按住 Word 应用程序图标。此时该图标及名称文字被蓝色光带套住，如图 1-1-9 所示。

5) 拖动鼠标器。此时该图标显示出一个虚像被拖曳，如图 1-1-9 所示。

6) 将图标拖曳到 Windows 桌面上以后，松开 **[Ctrl]** 键和鼠标器左键。

7) 关闭“Start Menu”窗口与“Programs”文件夹窗口。

提示：用鼠标器左键单击窗口的  按钮图标，即可关闭相应窗口。此时 Word 应用程序图标被复制到 Windows 桌面上，如图 1-1-4 所示。

操作过程中必须按住 Ctrl 键，此时鼠标器指针的右下方显示  图形，表示是在进行“复制”操作，否则将变成“移动”应用程序图标！

6. 让 Word 启动后不打开空白文档

系统默认，每次 Word 字处理软件启动时，都自动建立一个空白文档。若需要 Word 启动后不打开空白文档，请按照以下方法进行的操作：

1) 按照本节“5. 将 Word 启动图标放到桌面上”中的步骤 1)、2)、3) 介绍的方法，打开如图 1-1-9 所示的“Programs”文件夹窗口。

2) 用鼠标器右键单击如图 1-1-9 所示的 Word 应用程序图标。此时屏幕中显示如图 1-1-10 左图所示的快捷菜单。

3) 用鼠标器左键单击快捷菜单的“属性”命令。此时屏幕弹出如图 1-1-10 右图所示的“Microsoft Word 属性”对话框。

4) 用鼠标器左键单击对话框的“快捷方式”卡片标签，如图 1-1-10 右图所示。

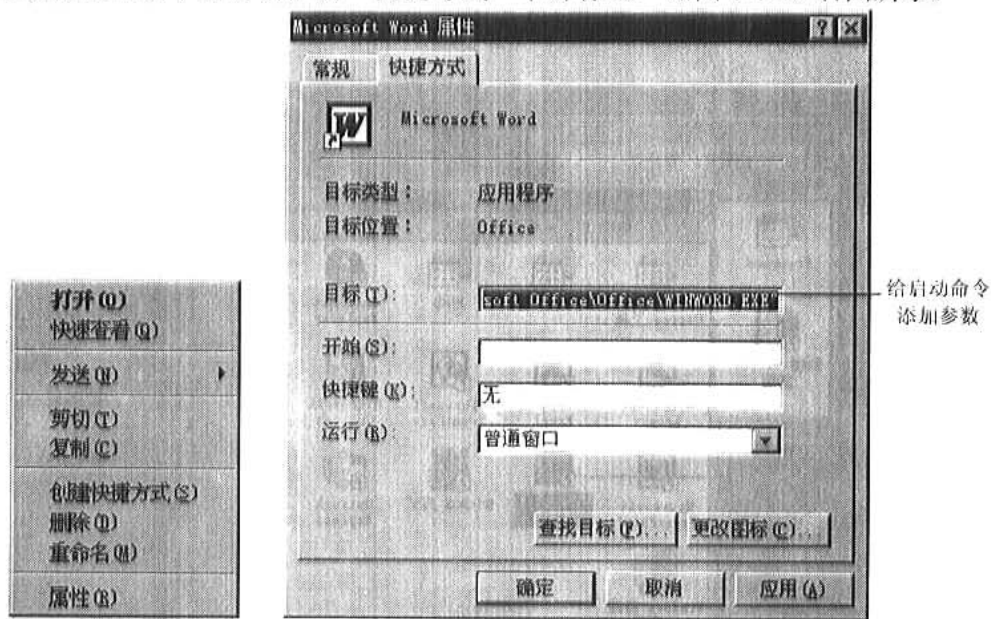
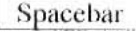


图 1-1-10

5) 敲  光标键，将“目标”文字框内的插入点光标移动到命令文字行“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE”的最右端。

6) 敲一下  空格键，然后键入 /n 。

7) 用鼠标器左键单击“Microsoft Word 属性”对话框的【确定】按钮。

该对话框关闭，为 Word 启动命令添加 /n 开关的操作完毕。此后用该图标启动 Word 时，操作系统将只启动 Word 系统窗口，不再自动打开空白文档。

● 提示：本操作介绍的是修改“开始”菜单“程序”附菜单中的 Word 启动图标的启动开关。如果希望桌面上的 Word 快捷方式图标也具有上述功能，则需要用鼠标器右击单击该图标，然后进行同样的操作。Office 快捷工具栏中的  启动图标，使用“开始”菜单“程序”附菜单中 Word 启动图标的启动开关。

● 修改启动开关的操作，仅对被修改的启动图标有效，其它位置的 Word 启动图标仍保持原状（如果 Windows 环境中还有其它相同的启动图标）。

7. 预防“宏”病毒的技巧

“宏”病毒是依附于 Word 系统的“宏”功能而传播与发作的病毒。使用 Word 2000 提供的启动开关，禁止 Word 系统启动时运行自动宏功能，可以有效地防止“宏”病毒的侵袭。此处有两种 Word 启动程序需要修改，请按照以下方法操作：

② 修改与 Word 文件建立关联的 Word 启动程序

● 在 Windows 系统的“Windows 资源管理器”窗口中，用鼠标器左键双击 Word 系统的文件（以 .DOC 或 .DOT 作为文件扩展名的文件），Windows 系统能够自动启动 Word 系统并且打开该文件。这是因为上述类型的文件与 Word 系统建立了“关联”。

1) 打开“Windows 资源管理器”窗口。

2) 打开资源管理器窗口的“查看”下拉菜单，用鼠标器左键单击“选项”命令。此时系统显示如图 1-1-11 所示的“选项”对话框。

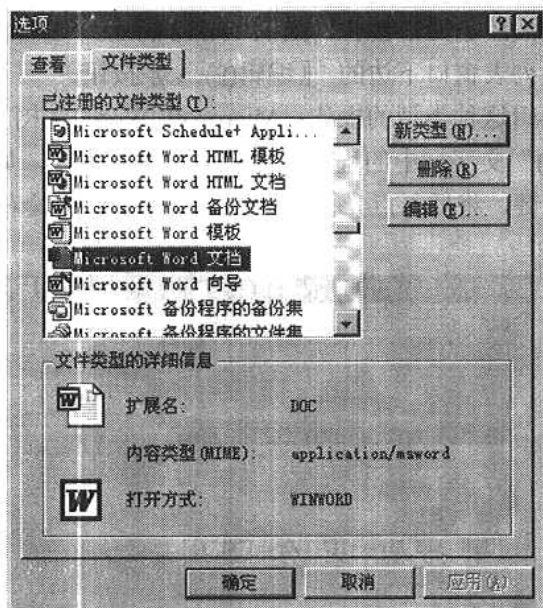


图 1-1-11

3) 用鼠标器左键单击“文件类型”选项卡标签。

4) 用鼠标器左键单击“已注册的文件类型”列表窗口的滚动按钮，从中找到“ Microsoft Word 文档”项。如图 1-1-11 所示。

5) 用鼠标器左键单击该选项文字行, 然后再按下【编辑(E)...】按钮。此时屏幕弹出如图 1-1-12 所示的“编辑文件类型”对话框。

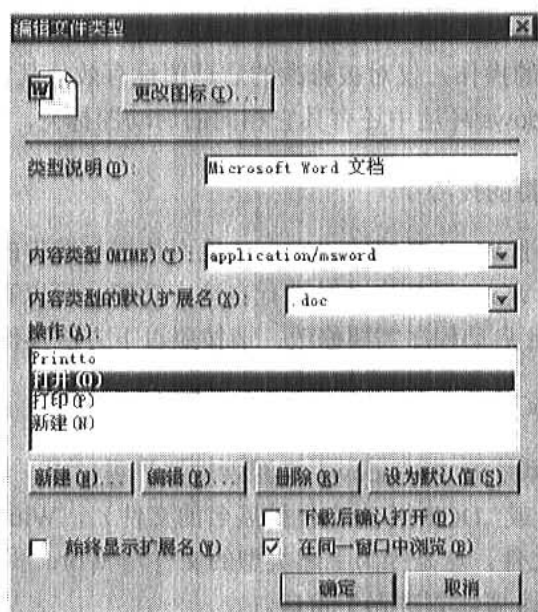


图 1-1-12

6) 用鼠标器左键单击“操作”列表窗口中的“打开(O)”项。

此时该选项文字行被蓝色光带套住, 如图 1-1-12 所示。

7) 按下“操作”列表窗口下边的【编辑(E)...】按钮。

此时屏幕弹出“编辑这种类型的操作: Microsoft Word 文档”对话框, 并且“用于执行操作的应用程序(L)”文字框中的程序名称被蓝色光带套住, 如图 1-1-13 所示。

8) 敲 $\rightarrow$ 光标键, 将插入点光标移动到命令文字行的最右端。

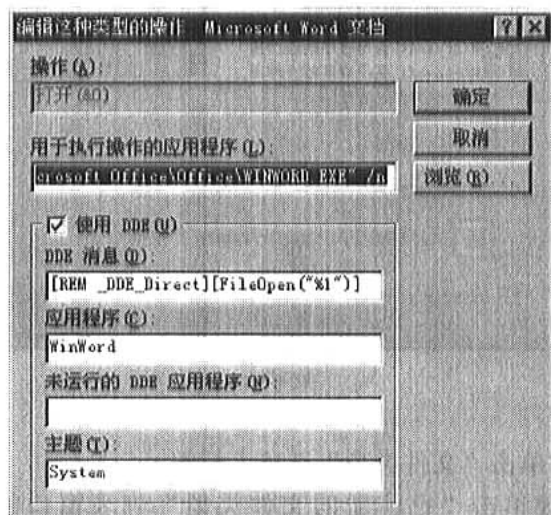


图 1-1-13

9) 敲一下 **Spacebar** 空格键, 然后键入 /m。此时该命令文字行变成:

“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\WINWORD.EXE” /n /m

10) 按下该对话框的【确定】按钮。此时返回“编辑文件类型”对话框。

11) 按下“编辑文件类型”对话框的【确定】按钮, 再按下“选项”对话框的【确定】按钮。最后, 关闭“Windows 资源管理器”窗口。

● 经过上述操作后, 所有 Word 文档文件自动调用 Word 时, 系统将禁止运行所有 AutoExec 宏, 从而取消了宏病毒的生存环境。

● 请按照以上方法继续修改  Microsoft Word 模板 类文件, 以及其它与 Word 系统“关联”的 Word 系统的启动开关, 禁止运行所有 AutoExec 宏。

⑤ 修改 Word 启动图标启动开关

请参照“6. 让 Word 启动后不打开空白文档”中介绍的方法, 在“Microsoft Word 属性”对话框的“目标”文字框内命令文字行的最右端加入 /m 开关。此后用该图标启动 Word 应用程序时, 系统会禁止运行所有 AutoExec 宏。

● 如果 Windows 中还有其它 Word 启动图标, 请继续修改。

技巧: 启动 Word 字处理软件时, 用鼠标器左键单击 (或者双击) Word 启动图标后, 立即按住 Shift 键, 可以在不使用任何开关与参数的情况下禁止系统运行 AutoExec (自动) 宏。

8. Word 2000 的启动开关与参数

Word 2000 字处理软件的启动命令为 WINWORD.EXE。系统默认在启动命令中不使用任何开关。系统内部包含的启动开关与参数如下所示:

开关 (参数)	含 义
/a	启动 Word 时禁止自动载入加载项和模板 (包括 Normal 模板)。该参数还可以防止读或修改设置文件。
/l 加载项路径	启动 Word 时装载特定的 Word 加载项。
/m	启动 Word 时不运行所有 Autoexec 宏。
/m 宏名	启动 Word 时运行某一特定的宏, 同时禁止 Word 自动运行所有 Autoexec 宏。
/n	启动 Word 时不打开某一特定文档。
/t 文档名	启动 Word 时以模板方式打开该文档。

提示: 上述开关可以同时使用, 但开关之间必须用空格分开。

修改 Word 启动开关与参数的操作, 仅对被修改的启动图标有效, 其它位置的启动图标仍保持原状 (如果 Windows 环境中还有其它 Word 启动图标)。

修改 Word 启动图标所使用的启动开关与参数时, 请参照“6. 让 Word 启动后不打开空白文档”中介绍的方法进行操作。

9. 关闭 Word 2000 的技巧

在 Word 编辑窗口的“文件”下拉菜单中，列有“关闭”和“退出”两条命令，如图 1-1-14 所示。“关闭”命令的作用是关闭当前编辑窗口中打开的文档，但不关闭 Word 字处理系统。当前编辑窗口中打开的文档关闭以后，可以继续再在编辑窗口中打开其它的文档进行编辑。“退出”命令则是关闭整个 Word 字处理系统。

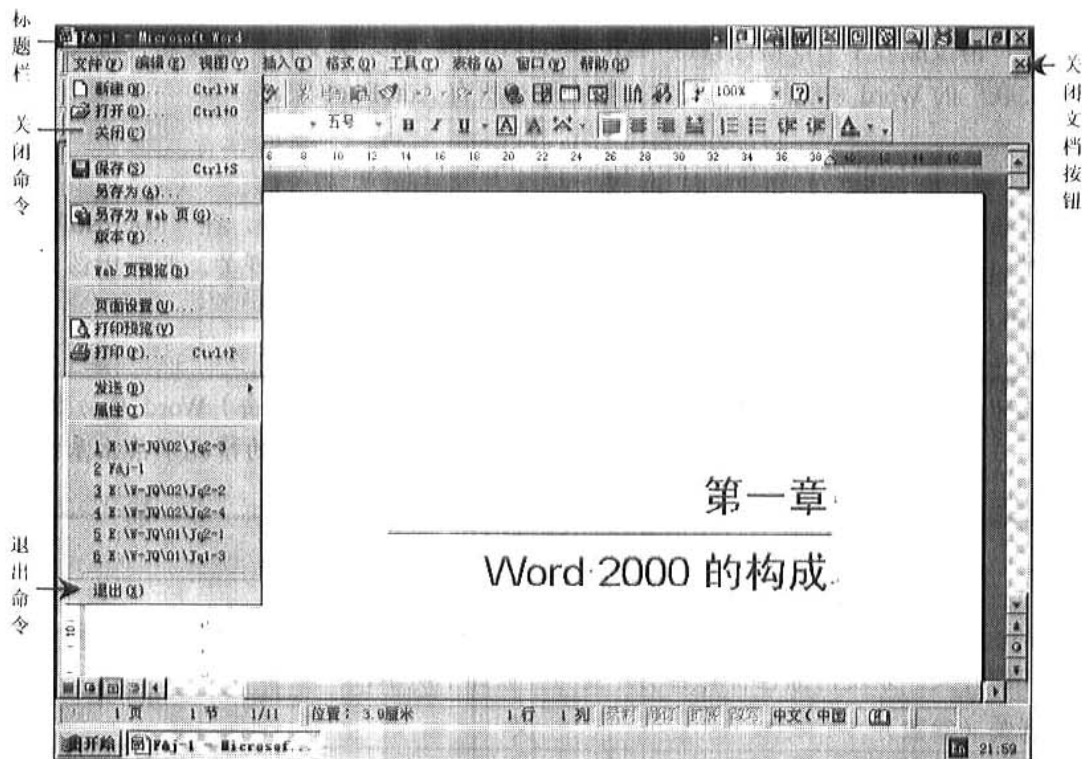


图 1-1-14

技巧：用鼠标器左键双击窗口左上角标题栏中的 按钮图标，或单击标题栏最右端的 按钮图标，即可关闭 Word 字处理软件。用鼠标器左键单击菜单栏最右端的 按钮图标，仅关闭 Word 编辑窗口中打开的文档。

注意：若用鼠标器左键单击 按钮图标，则屏幕显示如图 1-1-15 左图所示的系统窗口下拉菜单。选中此菜单中的“关闭”命令，可以关闭 Word 字处理软件。



图 1-1-15

Word 系统能够自动识别文档的编辑状态。关闭 Word 字处理软件时, 如果在此之前您没有对窗口中编辑(或修改)过的文件进行保存操作, 系统会显示如图 1-1-15 右图所示的示警对话框, 提醒您对当前文档进行保存。所以, 不要随意关闭计算机电源! 而应该以正确的操作方法关闭 Word 字处理软件, 以及 Windows 操作系统。

用计算机编辑文字的操作过程中, 保存文件是极其重要的操作!

10. 在 Office 快捷工具栏中添加文档图标

将文档图标放在 Office 快捷工具栏上后, 使用该文档时, 只需用鼠标器左键单击该图标, 系统即可自动启动 Word 应用程序并打开该文档。请按照以下方法进行操作:

当 Windows 桌面上显示 Office 快捷工具栏时:

- 1) 打开“Windows 资源管理器”。如图 1-1-16 所示。
- 2) 找到需要复制的文件图标(本例为 E 盘 F-J 目录中的 F&J-1 文件)。
- 3) 按住 **Ctrl** 键, 再用鼠标器左键按住该文件图标, 然后拖动鼠标器。此时, 该文件图标及文件名显示出一个虚像被拖曳, 如图 1-1-16 所示。

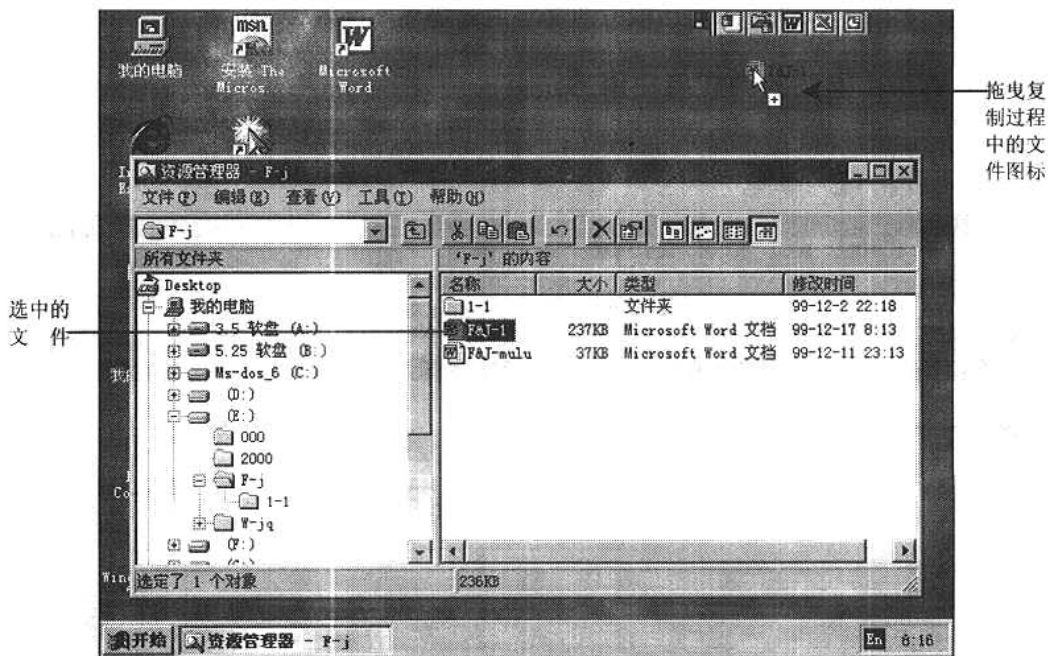


图 1-1-16

- 4) 将该虚像拖曳到 Office 快捷工具栏上, 然后松开 **Ctrl** 键与鼠标器左键。
- 5) 关闭“Windows 资源管理器”。

此时, 该文件名变成  形状的按钮图标在快捷工具栏中停泊。

注意: 上述操作过程中必须按住 **Ctrl** 键, 否则该文件有可能丢失!

11. 删除 Office 快捷工具栏上的文档图标

需要删除 Office 快捷工具栏上的文档图标时, 请按照本节“4. 设置 Office 快捷工具栏上的按钮图标”中介绍的方法, 在如图 1-1-6 所示的 Office 快捷工具栏“自定义”对话框中, 选中需要删除的文档名称, 然后按下对话框的【删除】按钮, 该文档图标即可从 Office 快捷工具栏上消失。但是请注意, 当您按下对话框的【确定】按钮时, 屏幕会显示如图 1-1-17 所示的示警对话框。

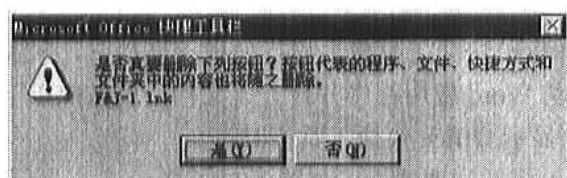


图 1-1-17

此时必须按下【是】按钮, 该文档图标才能够从 Office 快捷工具栏中删除。

● 提示: 上述操作不影响该文档图标所代表的原文档文件, 相应的文件依然在原处完好无损。如图 1-1-17 所示对话框中的文字内容描述不准确!

二、Word 窗口的构成与使用方法

Word 2000 启动以后, 屏幕显示如图 1-2-1 所示的 Word 编辑窗口。

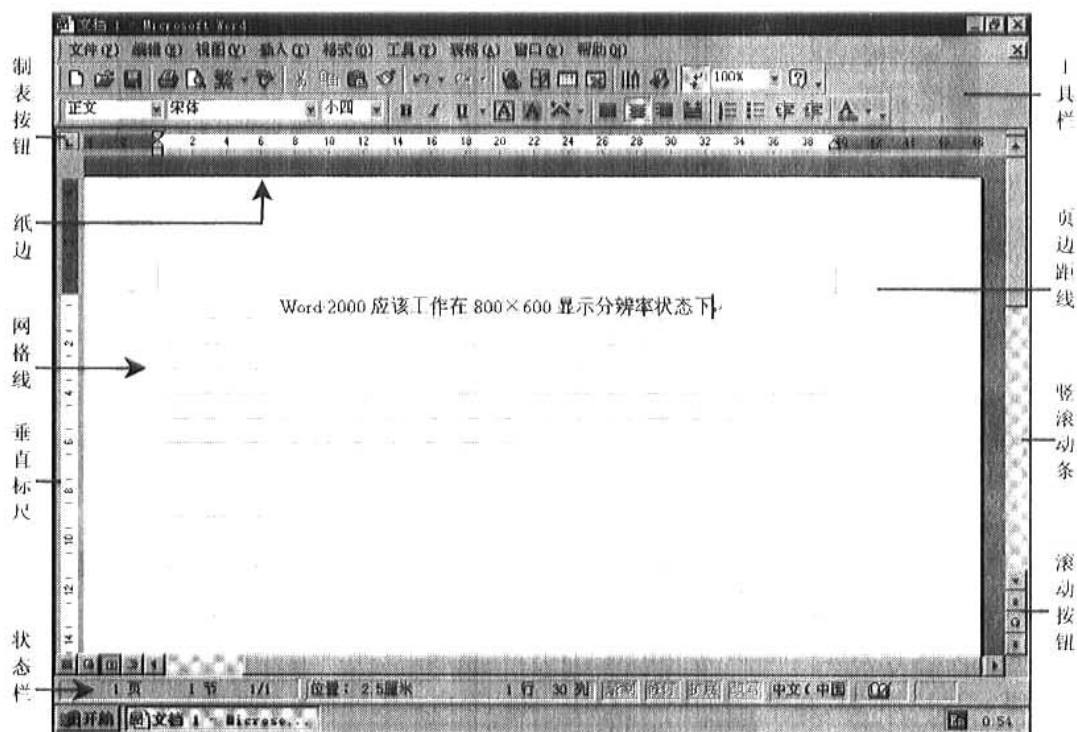


图 1-2-1

● 由于 Word 2000 编辑窗口中的各种工具栏和状态栏设计的比较长, 所以该系统最好工作在 800×600 (或更高的) 显示分辨率状态下, 如图 1-2-1 所示。

● 提示: 当 Word 编辑窗口充满整个屏幕 (最大化) 时, 在 640×480 显示分辨率状态下, 文档编辑区只能显示 14~15 行 5 号字; 在 800×600 显示分辨率状态下, 文档编辑区能够显示 19~20 行 5 号字, “常用” 工具栏右边显示出空余位置, 如图 1-2-1 所示, 可以添加更多的按钮图标; 在 1024×768 显示分辨率状态下, 能够显示更多的信息。

由于版面所限, 本书使用 640×480 显示分辨率的屏幕图片。

1. 调整屏幕显示分辨率的方法

调整屏幕显示分辨率即是调整显示器的显示分辨率, 请按照以下方法操作:

1) 用鼠标器左键单击 Windows “开始” 菜单 “设置” 附菜单中的 “控制面板” 命令。此时屏幕显示如图 1-2-2 所示的 “控制面板” 窗口。

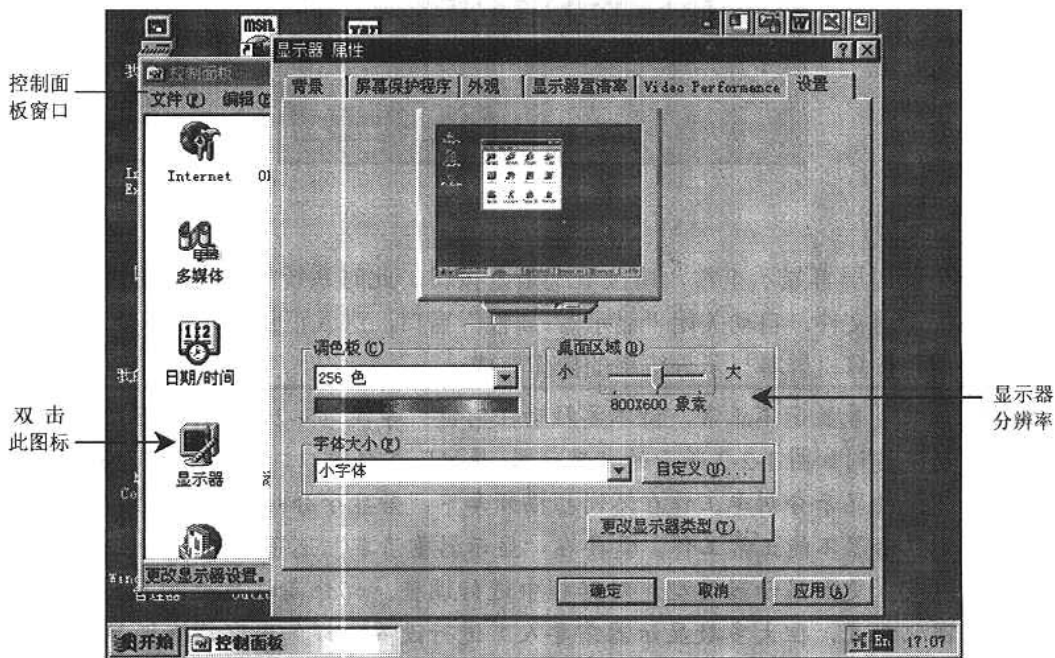


图 1-2-2

提示: 显示器的品牌和显示适配器 (显卡) 的性能, 决定了能否更改显示器的显示分辨率, 以及更改的范围。由于显示器和显示适配器 (显卡) 的品牌不同, “显示器 属性” 窗口中含有的选项卡的数目和样式略有不同。详细情况请查阅您的计算机所配置的显卡的说明书。

2) 用鼠标器左键双击 “控制面板” 窗口中的 “显示器” 图标。此时屏幕打开 “显示器 属性” 窗口, 如图 1-2-2 所示。

3) 将鼠标器指针指向 “桌面区域” 项目的水平滑动指针, 然后按住鼠标器左键,

向左或向右拖曳鼠标器。当指针到达某个刻度时，松开鼠标器左键。此时该处显示相应的显示分辨率指标，例如图 1-2-2 所示的“800×600 像素”（分辨率）。

4) 按下【确定】按钮。此时屏幕显示如图 1-2-3 所示的提示框。

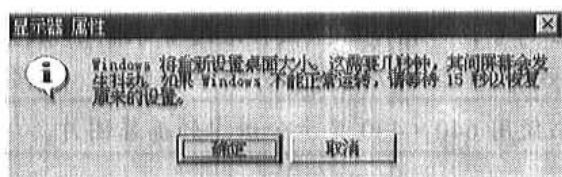


图 1-2-3

5) 按下“显示器 属性”提示框的【确定】按钮。此时屏幕按照新设置的显示分辨率更新整个显示系统，并且显示如图 1-2-4 所示的提示框。

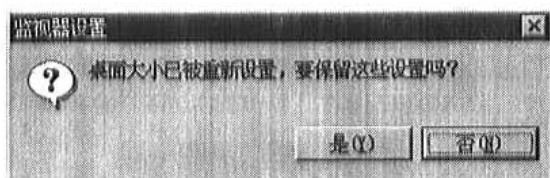


图 1-2-4

6) 如果此时屏幕显示正常，请按下【是】按钮。此时系统按照设定的显示分辨率更新整个系统管理文件，自动关闭“显示器 属性”窗口，进入正常工作状态。

至此，调整计算机屏幕显示分辨率的操作完成。

提示：如果屏幕显示不正常，请不要触动任何键！等候 15~20 秒钟之后，系统会自动恢复到如图 1-2-2 所示的“显示器 属性”工作窗口，不改变显示分辨率。

不同的显示分辨率工作在不同扫描频率下。若显示分辨率与扫描频率不匹配，则显示器不能正常工作，需要在“显示器重清率”选项卡（或其它选项卡），以及【更新显示器类型】对话框中进行调整。部分高档显示器上安装有自动匹配装置，但大多数显示器需要人工进行设置，详细内容请查阅显示器与显示适配器（显示卡）的说明书。

2. 菜单的使用方法与技巧

在 Word 2000 的操作窗口中，上边的第一行是标题栏，第二行是“菜单栏”，其中包含“文件”、“编辑”、“视图”等九个菜单名称，如图 1-2-5 所示。

用鼠标器左键单击菜单名称，即可打开相应的下拉菜单，如图 1-2-5 所示。

用鼠标器左键单击下拉菜单中的某些命令，可以直接得到结果，例如“编辑”下拉菜单中的“剪切”、“复制”命令，等等。用鼠标器左键单击下拉菜单中标有  符号的命令时，屏幕会显示二级菜单，如图 1-2-5 所示。用鼠标器左键继续单击二级菜单中的命令可以进行进一步的操作。有些命令还有三级菜单，操作方法与此相同。

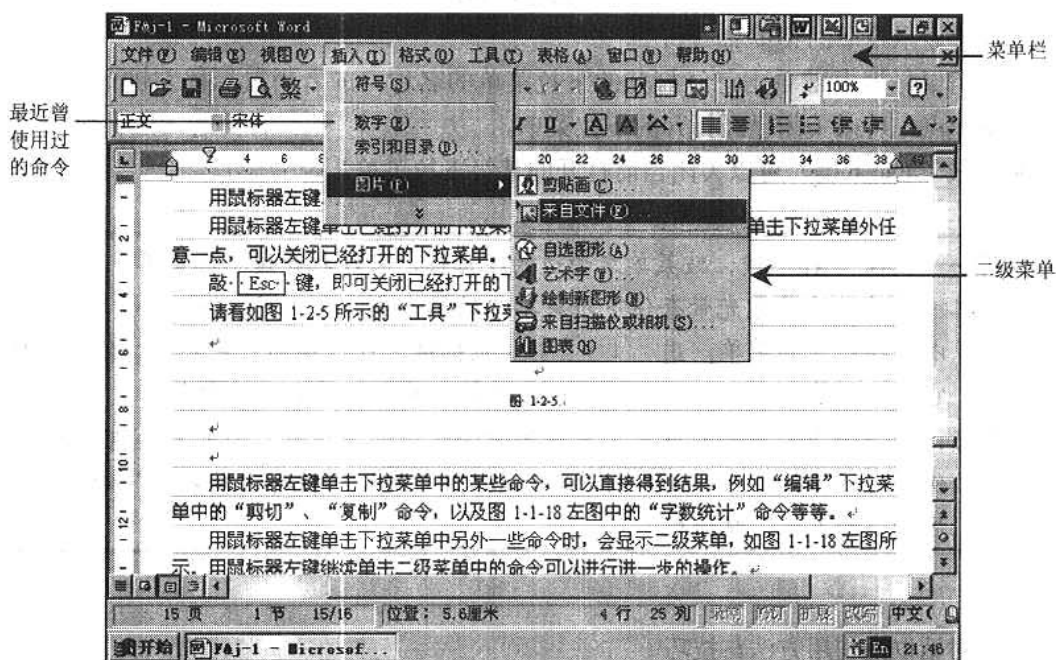


图 1-2-5

提示：在 Word 2000 中，系统默认显示“短”菜单，如图 1-2-5 所示。用鼠标器左键单击菜单末尾的  符号，或者将鼠标器指针在菜单中停留片刻（可以指向任意命令），系统会显示全部下拉菜单。此功能由如图 1-2-6 所示的“自定义”对话框控制。

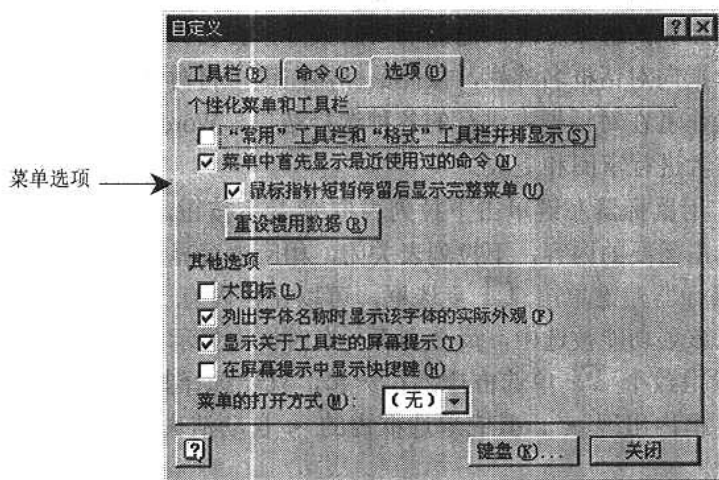


图 1-2-6

打开“视图”下拉菜单，选中“工具栏”二级菜单中的“自定义”命令，屏幕即可显示如图 1-2-6 所示的“自定义”对话框。若取消“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框的选中状态，则打开相应的菜单时，系统立即显示全部命令；若取消“鼠标指针