

DAZHONG PEIXUN JIAOCHENG

人人学电脑系列丛书

Word 2000 大众培训教程

中文版

Word 2000 中文版 大众培训教程

晨禾工作室 编著

内 容 简 介

本书是专为广大的想要通过学习电脑软件来提高自己的工作效率的普通大众而编写的。本书基于最佳文函处理软件 Word 的最新版本, 简洁明了地介绍了 Word 2000 中文版的各种基本功能, 同时还深入浅出地讨论了 Word 2000 中文版在文本编辑、文件管理、格式美化、页面布局、图形与表格运用、网页制作等方面的杰出特性。本书作者独具匠心, 以大量具体实例和操作步骤为引导, 文字通俗易懂, 图文相得益彰, 使得本书具有极好的可读性和可操作性, 适合于各类致力于改善自己生活和工作品质的读者。

本书是人人学电脑系列丛书之一, 它非常适合于各类电脑培训中心或电脑短训班作为培训教材或参考书, 也可作为普通大众自修电脑软件的推荐书籍。

人人学电脑系列丛书

Word 2000 中文版大众培训教程

展禾工作室

上海世纪出版集团 出版发行
上海教育出版社

(上海永福路 123 号)

(邮政编码: 200031)

各地新华书店经销 昆山亭林印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 20 字数 508,000

2000 年 6 月第 1 版 2000 年 6 月第 1 次印刷

印数 1-5,150 本

ISBN 7-5320-6922-2/G·7078 定价: 28.00 元

前 言

近几年来计算机和网络技术飞速发展，计算机应用的触角已涉及社会生活的方方面面，可谓是“昔日王谢堂前燕，飞入寻常百姓家”。飞越 2000 年的快车道就在眼前，你肯定明白，如果不在电脑方面做些准备，必然会被时代远远抛在后面。可是，以什么方式做准备才能事半功倍呢？这是一个值得思考的问题。也许你希望完整地了解计算机和网络技术的方方面面，包括它的历史、现状及未来，包括它的硬件、软件及工作原理，但是你很快就会发现，在奔腾呼啸的电脑浪潮中，在铺天盖地的电脑书海里，你的时间、精力都不足以支持你的雄心壮志。

其实，如果就实用而言，你完全没有必要陷入电脑信息的沼泽中。电脑只不过是一种工具，再高级的工具仍不过是工具！你不需要了解这种工具是如何制造的，也不需要了解它的内部是如何工作的，你只需要学会使用它。既然学习使用各种电脑软件的过程就像学习使用录像机或组合音响的过程一样，我们就可以这样理解：如果你只想解决实际问题，只想使用其中的 80% 功能，那么你只需掌握其中的 20% 知识大概就可以了。因此你没有必要专挑旁证博引的厚书看。

出于这样一种认识，我们设计了这套书，这套书中的每一本都不太厚，没有一本属于“大而全”，它们每一本都可以说是厚薄适中，它们是专为那些对电脑了解不多却希望在很短的时间内尽快地掌握各种电脑软件基本技能的普通大众而准备的。当然，如果你是计算机的专业人员，或者你的职业要求透彻地了解电脑，那么这套书中同样有你需要汲取的营养。

在这套书的设计和写作中，我们力求做到以实际应用为背景，通过图文并茂、通俗易懂的方式，深入浅出地讲解每一种软件的最常用功能，以便读者能够在轻松愉快的气氛中，在学习强度不

大的情况下，掌握各个软件的主要功能，从而达到事半功倍、学以致用目的。

此次我们仍将采用已有的风格，以简明的语言、简短的篇幅、简洁的操作步骤向大家介绍目前最优秀，同时版本也是最新、功能最完善的软件，例如最流行的办公软件 Word 2000 中文版、Excel 2000 中文版等等。我们希望这套面向操作步骤、强调亲自参与的图书能够使读者在最短的时间内迅速学会这些最优秀软件的基本使用方法。

我们希望你成功！你的成功就是我们的成功。如果你取得了成功，我们也希望你不会忘记那些为本书的框架设计、主题筛选、资料收集、文字撰写、编辑校订、版面编排等各个方面做出了实质性贡献的朋友们。另外，我们虽然尽了很大努力，但是由于我们时间仓促和水平有限，这套书肯定还会有不尽人意之处。有鉴于此，我们希望得到各方面的批评指正。

晨禾工作室

2000 年 1 月

第一章

Word 2000 中文版概述

字处理是计算机应用的一个重要领域,因为文字还是当今人类社会最重要的信息载体之一。我国许多的计算机初学者也正是从输入文字建立文档开始了自己的计算机应用,进而逐步地认识和掌握了基本的计算机知识。无疑,字处理软件是人们最早享受到的计算机文明的成果之一。

当然,今天的字处理内涵已经远不止是这些。随着软硬件技术日新月异的进步,许多字处理软件的处理能力已经有了很大的提高,其应用层面得到进一步的拓宽。事实上,尽管它们仍被冠以字处理的称号,但随着对象链接与嵌入技术的普遍采用,图形、图像及各类表格的处理能力都在它们的覆盖范围之内。可以说它们已经足以胜任以文字为基础的日常文函处理的基本需要,制作出高品质的、具有专业特色的文档,不再是常人无法跨越的门槛!

Word 2000 正是这样一个字处理软件,它是微软公司最近推出的最流行、最优秀的字处理软件。通过 Word 2000,我们可以看到当今最新技术的缩影。它不仅可以在公司企业、政府机关或学术研究等环境中提供日常所需的文档设计,诸如建立简短的备忘录、业务通讯、商务名片、配套的信笺一直到复杂完整的来自若干作者的多页文档,它还可以直接设计 Web 页,还可以设计召开在线会议,甚至可以进行网上文档讨论,就好像同事之间坐在一起讨论问题一样。它的若干高级特性,无论从其实现的功能还是从其易用的程度来说,都堪称一流。

1.1 Word 2000 中文版新增功能

Word 2000 继续秉承了其早期版本中各种主要功能, 诸如所见即所得的可视化操作、方便简捷的字符和段落的格式化、快捷菜单、带有选项卡的对话框、循循善诱的向导、自动更正、拷贝和粘贴格式、自动套用格式以及便于操作的格式工具栏等, 同时还针对众多用户的需求和最新技术的发展, 推出或增强了许多方便实用的新功能, 它们主要是:

1.1.1 焕然一新的 Word 2000 新面孔

Word 2000 在新增的个性化菜单和工具栏中只显示最常用的命令(请参见图 1.1), 这样你可以很快地找到最常用的命令。如果需要, 你也可以很方便地展开菜单以显示所有 Word 命令(请参见图 1.2)。单击过的命令将出现在你的个性化菜单中。工具栏尽可能地只占一行, 以便留出更多的屏幕空间用于工作。

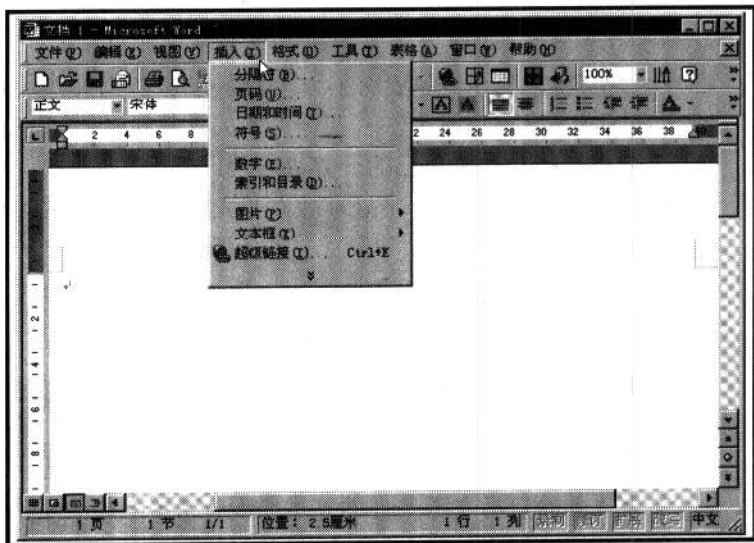


图 1.1 只显示最常用命令的菜单

Word 2000 助手现在丢掉了边框, 轻装上阵! 它占用的屏幕空间更少, 但仍能向你提供所需的一切帮助。在你编辑文档时, 活泼可爱的小助手随时在旁边听候使用, 如果你遇到什么难题, 尽管请教小助手好了。你只需用鼠标轻轻地单击它一下, 它会恭恭敬敬地回答你的问题。假若 Word 2000 助手无法找到你需要的帮助主题, 它会引导你访问 Web, 获取其他信息。你也可以通知 Microsoft 哪些问题得不到解答。如果你不喜欢助手, 也可将其永久关闭, 而只使用“帮助”的索引或目录。

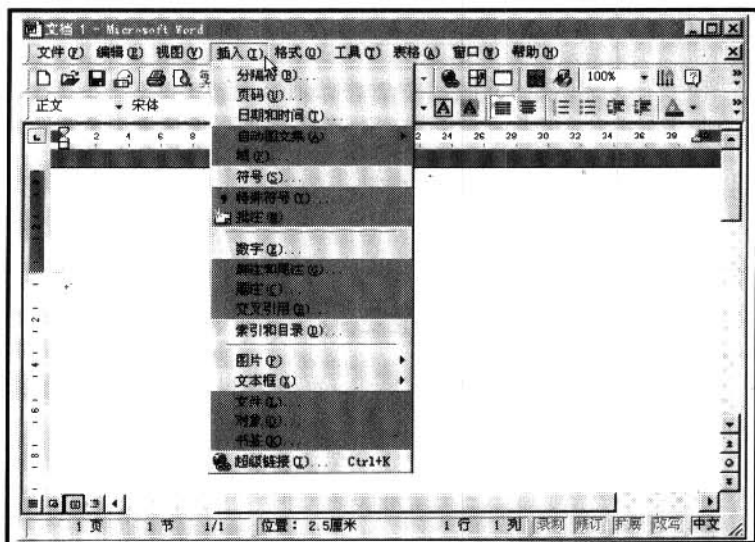


图 1.2 展开全部命令后的菜单

1.1.2 自动完成诸多任务

在 Word 2000 中,“自动更正”功能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能力。你可为每种语言设立一个单独的“自动更正”词条列表,Word 2000 将根据文档中的语言格式使用相应的列表。

1.1.3 简便的“即点即输”功能

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、表格或其他项目。“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。

1.1.4 “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。在 Word 2000 中,“Office 剪贴板”中最多可以保存 12 个对象,从而大大方便了剪贴操作。而不用像以前的版本那样,一次仅保存一个对象。

1.1.5 经过改进的校对工具

Word 2000 提供了经过改进的拼写和语法检查工具。例如,现在的拼写检查工具能够识别更多的人名、组织和公司的名称、城市和国家及地区、Internet 和文件地址等信息。

语法检查工具能标记错误并提供更有效、更便于用户使用的语法和重新书写建议。

你可以一次性检查拼写和语法错误，然后逐条确认更正。如果要在编辑完毕之后再校对文档，可以使用此方法。

断字功能可以处理以多种语言写成的文档。当检测到不同语言时，能够对该语言进行正确地断字。



1.1.6 经过增强的表格工具

在 Word 2000 中，你可以创建嵌套表格，即表格中的表格。与绘制表格相同，单击并拖动即可绘制嵌套表格。

使用工具栏上便捷的对齐按钮可以垂直或水平对齐文本。如果文本是垂直排列的，这些按钮会自动调整以提供正确的对齐方式。

现在你可以像调整列宽那样，通过上下拖动行分隔线直接在表格内调整任意一行的高度。如果在拖动列边框时按住 Alt 键，准确的行高将会显示在新的垂直标尺上。

你还可以使用鼠标将表格移至页面上的其他位置。可以在保持行和列比例不变的情况下，改变整个表格的尺寸。



1.1.7 缤纷多彩的边框和底纹工具

Microsoft Word 2000 提供了 150 多种新增的边框样式，包括三维 (3-D) 样式以及几种适于出版印刷的样式（此样式允许多线条边框）。

除了新增的 150 多种边框线条样式之外，Word 还提供了 160 多种五彩缤纷的艺术边框样式（这些样式来自 Microsoft Publisher），作为页面边框。此外，你还可以在很大程度上自定义页面边框。

你可以任意应用可供使用的各种边框样式，将各部分文字“勾勒”出来。利用文字边框还可以很容易地为标题添加边框。

正如可将底纹应用于段落，现在你也可将底纹应用于段落内选定的文字或字符，并选择任意的底纹颜色或过渡效果。



1.1.8 图形和绘图工具

Word 2000 提供了一套绘图和图形工具，使你可以方便地利用三维 (3-D) 效果、阴影效果、纹理和透明填充效果以及自选图形修饰文字和图形的外观。

“绘图”功能利用 100 种形状可调的自选图形、4 种填充效果（多颜色过渡、纹理、透明及图片）、各种阴影效果、三维效果，你可以很方便地修饰文字和图形。“绘图”功能是一种功能强大的高级绘图层，取代了 Word 以前版本的绘图层，并由所有的 Microsoft

Office 应用程序共享。

通过拖动，可以很容易地将图片放置在文档中的任何位置或嵌入到文字中。也可以修改图片对象的 Z-顺序，或通过选择“衬于文字下方”来创建背景图形或水印效果。你还可以将文字环绕在任意形状和大小的对象周围，紧靠不规则对象的边缘。

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。



1.1.9 丰富的 Web 工具

Word 2000 中 Web 工具为你提供了丰富的功能，以帮助你利用 Intranet 和 Internet 的优势。

使用“文件”菜单中的“另存为 Web 页”命令可以方便地将 Word 文档保存为 Web 页形式。“Web 文件夹”则是指向 Web 服务器的快捷方式，你可以使用“Web 文件夹”来发布要在 Web 浏览器中查看的文档。你可以通过“Windows 资源管理器”或任何 Microsoft Office 程序访问“Web 文件夹”。

Word 2000 中 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你的需要。你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。

Word 2000 中所具有的框架页使得你可以利用框架创建更加井井有条的 Web 站点，通过这样的站点可以向你的读者传播更多的信息。

使用 Web 版式视图，可以使你无须离开 Word 即可查看你的 Web 页在 Web 浏览器中的效果。

主题中包含有设计风格统一的元素和配色方案（包括背景图像、项目符号、字体、横线以及其他文档元素），可用于创建美观和谐的 Web 页。

将图片添至 Web 页与将其添至 Word 文档的操作相同。即使已经将文档另存为 Web 页，你仍然可以在 Office 程序中打开该 Web 页，然后对图形和对象进行编辑。

使用项目符号可使内容更易于辨识。Word 提供了一系列色彩丰富的图形，可用作 Web 页中的项目符号。你还可在 Web 页中添加专用于 Web 的横线，使页面变得色彩丰富、图文并茂。这些横线是对 Word 内置的边框和底纹功能的扩展。

通过使用常用的标记，例如表格、字体和背景声音，Word 为创建 Web 页提供 WYSIWYG（所见即所得）的支持。你无需查看用于创建 Web 页的 HTML 代码就可以创建 Web 页。如果你需要查看 HTML 代码，可单击“视图”菜单中的“HTML 源文件”命令。

Office 2000 允许开发者使用 Visual Studio 开发环境，在任意 Office 程序中创建基于

脚本和 HTML 的客户端解决方案。Office 为调试提供了完全浏览器支持，同时还可以在 Office 文档中使用脚本标记。

Office 程序能够自动管理伴随文件（例如图形）。创建 Web 页时，所有的支持文件都保存在与该文件同名的文件夹中。当你将文档保存在新的位置时，Office 2000 将检查链接并修复那些无法工作的链接。

1.1.10 与他人更友善地协调工作

利用 Word 2000 中的“讨论”功能，你和你的同事可以在同一份文档中插入评语，而不必传送文档或协调多位审阅者的意见。你可以就文档的一部分或整体进行讨论。

利用 Microsoft NetMeeting，你可以与其他地方的同事实时共享和交换信息。也可用 Outlook 2000 事先安排联机会议。

在 Word 2000 中，只需一步简单的操作，便可合并来自不同审阅者的修订和批注。多位审阅者可分别对同一篇文章的不同副本进行修改，然后你可以将他们的修改意见合并到原文档中。

无须打开一个单独的窗格，即可方便地联机审阅其他人的批注。你可以一目了然地看到批注的插入位置（带有批注的文字具有浅黄色底纹）。当鼠标指针停留在这种文字上时，一条包含批注内容以及审阅者名字的屏幕提示将显示在文字上方。

只需一个工具栏，便可以方便快捷地使用所有常用的审阅工具，包括标记和审阅修订、插入和审阅批注、突出显示文字、保存版本及通过电子邮件消息发送文档等。

1.1.11 多语言支持

因为 Microsoft Word 是基于 Unicode 编码标准的，所以你可以使用 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。

你可以显示、编辑和打印收到的文档中所包含的亚洲文字。此外，还可以使用亚洲语言所特有功能，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。

在打开文档或输入文字时，Word 能够自动检测文字所用的语言（Word 能够检测多种语言）。当 Word 检测到一种语言时，就会将该语言的名称显示在状态栏上，并使用该语言的拼写和语法词典、标点符号使用规则和排序习惯。

当你使用“插入”菜单中的“日期和时间”命令插入日期或时间时，Word 将显示一个日期和时间格式的列表，列表中包含与当前文字语言相匹配的日期和时间的格式。Word 还为一些亚洲语言和从右向左书写的语言提供有关日历类型的选择。

Word 2000 能够支持更多的中国、韩国、日本和欧洲的信封与邮件标签尺寸，还支持更多的 Unicode 打印机驱动程序。

1.2 更适合中国人的 Word 2000 中文特性

微软公司依据中国人的行文习惯，在 Word 2000 中文版中加入了许多符合中国人需求的中文特性，使得你在使用 Word 2000 书写中文文章时更加得心应手。

1.2.1 断词功能

当你双击中文句子或词组时，Office 2000 会分析中文上下文，并选定离输入光标最近的中文词语。这正像你通常对英语所执行的操作一样。这样便可以快速选定中文词语并执行一些操作，例如重新键入另一个词语来代替所选词语或进行复制/粘贴等。Office 总是尽量给出最长的匹配。如果你在一个句子上连续快速单击三次鼠标，则会选中整个段落。

1.2.2 自动识别功能

Word 2000 有一项功能，它能够自动检测出 Word 文档中亚洲的文字。但是，一些 Word95/6.0 文档是在装有中文界面的英文 Word95/6.0 中创建的，如果用户没有为这些文档设置一种中文字体，Word 2000 就不能识别其中的中文文字并错误地将中文显示为扩展西文字符。如果你遇到了这种问题，并且你确信要打开的文档是在英文 Word95/6.0 中创建的，且包含有中文字符，你可以单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“常规”选项卡，然后在“英文 Word 6.0/95 文档”下的列表框中选择“包含中文文字”。

1.2.3 水印

在 Word 2000 中，你可以插入不同颜色、样式、大小、方向和字体的水印来美化版面，你还可以根据需要选择或输入要作为水印的文字。

1.2.4 简体中文校对

在确信有错误的中文词语下面，将显示红色的波形下划线；在不能确定是否有误但强烈建议你仔细检查的中文词语下面，将显示绿色的波形下划线。同英文校对工具一样，简体中文校对工具会在你键入中文时标记下划线。当然你也可以禁止后台中文校对。

这里需要提请注意的是，中文校对只能处理简体中文字符。如果使用的是繁体中文输入法或将简体中文转换成了繁体中文，则中文校对功能将不会处理这些文字。

1.2.5 拼音指南

在 Word 2000 中, 利用“拼音指南”功能, 可在中文字符上标注汉语拼音。如果安装了 Microsoft 中文输入法 2.0 或更高版本, 则能够自动将汉语拼音标注在选定的中文文字上。如果想使用这项功能, 首先请选定一段文字。然后单击“格式”菜单的“中文版式”子菜单中的“拼音指南”命令。一次最多只能选定 30 个字符并自动标记拼音。

1.2.6 中文字体

简体中文版的 Office 2000 中附带了 14 种中文字体。这些中文字体都是 TrueType 字体。采用“典型”安装方式（这是默认的安装方式）时, 将安装以下 9 种字体:

STZhongsong	(华文中宋) GBK
STXihei	(华文细黑) GBK
Lisu	(隶书) GBK
SimYou	(幼圆) GBK
STXingkai	(华文行楷) GB2312
STXinwei	(华文新魏) GB2312
STCaiyun	(华文彩云) GB2312
FZYaoTi	(方正姚体简体) GB2312
FZShuTi	(方正舒体简体) GB2312

采用“典型”安装方式时, 不会安装以下 5 种字体, 但在“自定义”安装方式中可以进行安装。若要安装这些字体, 你可以选择“自定义”安装, 或者在已经安装了 Office 2000 的情况下, 双击“控制面板”中的“添加/删除程序”图标, 然后从列表中选择 Microsoft Office 2000 并单击“添加/删除”命令, 进入维护模式。单击“添加或删除功能”按钮, 展开“Office 工具”中的“字体”, 然后单击“附加字体”前的图标, 选择“在本机上运行”选项。

STSong	(华文宋体) GBK
STKaiti	(华文楷体) GBK
STFangsong	(华文仿宋) GBK
STLiti	(华文隶书) GB2312
STHupo	(华文琥珀) GB2312

请注意, 这里的“GBK”是继简体中文 Windows 3.2 之后的简体中文 Windows 所使

用的 Windows 代码页,它包含了 Unicode 的所有 20902 个中文字符以及中国国家标准组织添加的大约 80 个中文字符。“GB-2312”是简体中文 Windows 3.2 的代码页,仅含有 6763 个汉字。“GBK”包含了“Big5”的繁体中文字符和“GB2312”中的简体中文字符。

除了 YouYuan (幼圆) 和 LiShu (隶书), 其余的 GBK 中文字体都支持大部分西欧语言和欧元符号。

当在“语言设置工具”中启用了日文、繁体中文或朝鲜语进行编辑之后,除了得到相应的语言支持外,你还可以安装日文、繁体中文和朝鲜语字体。你也可以在 Office 安装程序中安装这些字体。

1.2.7 字符单位

在简体中文版的 Word 2000 中,引入了一种新的测量单位——字符单位。这样,我们将可以以字符为单位测量一些段落格式设置,如缩进、页边距、行距、字符间距等等。这对于中文文字的处理特别有用,因为许多人在日常写作中有在段落起始处缩进两个字符的习惯。如果以字符为单位,你就不必担心因改变了字体、字号等造成格式上的混乱。

在 Word 2000 中,提供了一种特殊的样式——正文(首行缩进两字),也就是在段落的首行缩进两个字符。默认情况下,这种样式不出现在样式列表框中。你可以单击“格式”菜单中的“样式”命令,从“列表”框中选择“所有样式”,然后便可在“样式”列表中找到“正文(首行缩进两字)”。只需单击该项,再单击“应用”按钮,此样式就会应用于你选定的段落。

对于包括简体中文版 Office 2000 在内的远东版本的 Office 2000,微软公司将字符单位设置为默认的测量单位。如果要将其关闭,请单击“工具”菜单中的“选项”,再单击“常规”选项卡,清除“使用字符单位”复选框。默认情况下该复选框处于选中状态。

1.2.8 WPS97/WPS2000 转换器

Office 2000 中附带了 WPS97/WPS2000 转换器,它可以帮助你将在 WPS97/WPS2000 文件导入 Word 2000。在将 WPS97/WPS2000 文件导入 Word 时,转换器将保留它的大部分格式信息和嵌入对象。但是,在安装 Office 时不会自动安装 WPS97/WPS2000 转换器。你可以找到 Office 2000 CD1 上的\PFFiles\Common\MSShared\TextConv 文件夹,双击“Wps2word.exe”。这是一个自解压文件,可以自动为 Word 2000 安装 WPS97/WPS2000 转换器。这个 WPS97/WPS2000 转换器也可以用于 Office 97。当重新启动 Word 并单击“文件”菜单中的“打开”命令时,你会在“文件类型”列表框中找到“WPS DOS file 导入”和“WPS file (*.wps)”选项。

WPS97/WPS2000 转换器可打开 WPS for DOS, WPS97 和 WPS2000 的所有文档。请注意:安装了本转换器之后,将自动删除以前版本的 WPS for DOS 转换器。

1.2.9 嵌入字体

嵌入字体是一种技术，它将一篇文档和这篇文档所包含的字体结合成一个文件，以便传输到另一台计算机上。嵌入字体保证了在传输的文件中所使用的字体能够显示在接收文件的计算机上。有了子集嵌入选项，Word 只需嵌入显示整篇文档所需的字形即可。但是，接收者将不能在编辑时使用嵌入到文档中的字形以外的其他字形。

简体中文 Office 2000 中的大部分中文字体都能被嵌入到文档中。如果要嵌入字体，请单击“工具”菜单中的“选项”命令，再单击“保存”选项卡，然后选中“嵌入 TrueType 字体”以及“只嵌入所用字符”复选框。

要在 Word 文档中嵌入中文字体，还需要多执行一些操作。你可能需要创建一种新的样式（可以在帮助中找到有关如何创建新样式的信息），并将该样式应用于你要嵌入字体的文本中。

1.2.10 中文特殊符号

在 Word 2000 中，中文特殊符号分为六个种类：标点符号、特殊符号、数学符号、单位符号、数字符号、拼音（请参见图 1.3）。Word 2000 为你提供了多种快捷的输入中文特殊符号的方法，你既可以利用符号表对话框来输入中文特殊符号，也可以使用符号表工具栏来输入中文特殊符号。

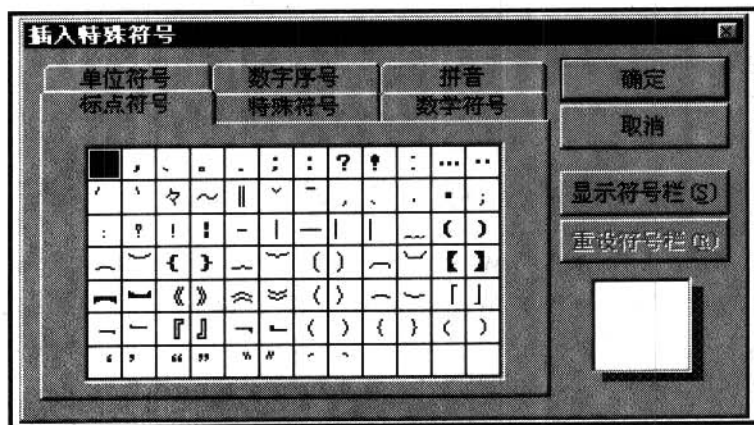


图 1.3 图注文字

1.2.11 微软拼音输入法 2.0

拼音输入法做为 Word 2000 中文版的最新成员，它与系统紧密集成，拼音标准，语句

输入,准确率高,运行效率更高,性能更稳定。为你提供了更完善的中文输入、编辑和排版的解决方案。

作为一种智能型的语句输入法,微软拼音输入法以自然语言处理技术的多年积累为核心,以句子为基本单位,根据句子前后的相关属性,智能地确定输入的拼音信息,从而突破了传统中文输入法以词为单位,手工选词的障碍。微软拼音输入法具有自动组句功能,用户可随意输入不同长短的句子,连续输入相应的汉字拼音,这样既保证了用户思维的流畅,又无需人工分词,过多地查找重码,大大提高了写作的效率。

1.3 Word 2000 主要技术参数

名 称	限 制
打开窗口的最大数量	只受可用内存的限制
最大文件尺寸	32 兆字节 (MB)
自定义词典中的单词数	10,000
自定义词典文件的最大尺寸	366,590 字节
书签名称的长度	40 个字符
每篇文档中的书签数量	16,379
“自动图文集”词条名称的长度 (包括空格)	32 个字符
样式名称的长度	255 个字符
每篇文档或模板中的样式数量	10,000
每篇文档中域的数量	32,000
每个域中通用开关的数量	10
每个域中专用开关的数量	10
域的嵌套层数	20
每篇主控文档中子文档的数量	255
表格中的列数	63
分栏的数量	45 (页面大小和页边距设置将影响分栏的数量)
段落中制表位的数量	64
最小页面高度	0.1 英寸

最大页面高度	22 英寸
最小页面宽度	0.1 英寸
最大页面宽度和最大表格宽度	22 英寸
自定义工具栏的数量	只受可用内存的限制
自定义工具栏按钮的数量	只受可用内存的限制
每行的字符数	768
最小字号	1 磅
最大字号	1,638 磅 (22 英寸)
每篇文档中字体的数量	32,767
字符间距	1,584 磅
可将文字提升或降低的距离	1,584 磅
调色板中的最大颜色数	256
默认缓存大小	64 千字节 (KB)
默认的位图缓存 (位图内存)	1 兆字节 (MB)