

中文 Word

2000 使用指南

黄智诚
谢静贤
黄恺昕

编著

简单的解决方案

高级的使用技巧

中国石化出版社

TP389/.12
H79

中文 Word 2000 使用指南

黄智诚 谢静贤 黄恺昕 编著

中国石化出版社

内容简介

本书以大量的图标与实例来全面介绍 Word 2000 的各项功能，力求简明易懂。全书的内容有 Word 2000 文档的编辑；强大的表格处理；支持图形、图像的编辑和处理，图、文、表的多种混合绕排；版面的设计；样式、模板、宏与 VBA；应用程序之间的信息共享、网络功能、网页的制作等。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。阅读本书可帮助您付出最少时间而最快、最有效地掌握 Word 2000 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Word 2000 初学者自学及培训班的教材，也可作为原 Word 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Word 2000 使用指南／黄智诚，谢静贤，黄恺昕编著．
—北京：中国石化出版社，2000
ISBN 7-80043-896-1

I.中… II.①黄… ②谢… ③黄… 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 00583 号

中国石化出版社出版发行

地址：北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编：100011

广东出版技校彩印厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 1/16 开本 17 印张 插页 515 千字 印 1-1900

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

定价：30.00 元

前 言

Word 一直是深受国内外用户青睐的软件之一。好马也需要加鞭，Microsoft 公司对 Word 又进行一次修改与创新，推出了 Word 新一代产品——Word 2000，以此来迎接二十一世纪的到来。

Microsoft 公司的中文 Word 2000 是一个功能强大、使用方便的文字处理软件。具有灵活的文档编辑，强大的表格处理，图形与图像的处理，图、文、表的多种混合绕排，网络功能等。并提供对 Internet 的支持及文档之间的共享、制作 Web 页面等功能。

《中文 Word 2000 使用指南》均以大量的图标与实例来面对读者，力求简明易懂。它可帮助你在付出最短时间的情况下，最快地掌握 Word 2000 的主要功能，并较好地完成赋予你的工作任务。本书注重实用性和易掌握性，以形象、直观的角度来展现出 Word 2000 的强大功能。

全书共十六章，分为三个层次，即三篇，以利于读者分段学习。

1. 基础篇

本层次重点是基础知识与基本操作，共计三章。经过这一层次的学习，您就可以掌握 Word 2000 的基本技能。

第一章 Word 2000 基础，介绍 Word 2000 的新增功能、Word 2000 的界面特征和一些基本的操作知识。

第二章文档操作，介绍以整个文档作为操作对象，包括创建文档、打开文档、插入文档、输出文档、保存文档、关闭文档等操作方法。

第三章文本编辑，介绍文档编辑中最基本的操作，它只涉及一个字符、一串字符或一个文本块的“有”和“无”的操作，不涉及它们的属性变化。

2. 提高篇

本层次重点讲述 Word 2000 的高级技能，共计五章，即从第四章到第八章，经过这一层次的学习，您就掌握了 Word 2000 绝大多数的功能，可以进行比较复杂的文档编辑。

第四章文档格式编辑，介绍 Word 2000 用于文档风格编辑的文档格式化操作方法，包括：设置字符和段落格式、文本框的使用等。

第五章表格处理，介绍 Word 2000 表格及表单的操作；对表格进行编辑，如填充表格内容、合并与拆分表格、将文本转换成表格或将表格转换成文本、调整列宽、添加边框和底纹；表格、文字混合排版；表格的数据计算、创建图表等。

第六章图形、图像编辑，介绍使用 Word 2000 绘图工具绘制各种图形，并产生特殊的图形效果；插入图片，并对图片进行效果处理；使用艺术字工具设置艺术字效果；简单标志的制作；改变对象的叠放顺序、图形对象的组合、分解、对齐；使用自动图文集输入文字和图形；图表制作的基本方法；图像、文字的混合排版；流程图的绘制方法等。

第七章版面设计，介绍页眉和页脚的设置；页面设置、分隔符与分节符、文档标注。

第八章打印输出，介绍打印机设置、打印输出的其它操作，以及一些打印实例。

3. 专业篇

本层次重点讲述 Word 2000 的专业技能，共计八章，即从第九章到第十六章。经过这

一层次的学习，您就可以使用 Word 2000 来解决任何复杂的文档编辑。

第九章文档视图与制作长文档。介绍 Word 2000 的四种视图的使用和制作超长文档的方法。

第十章样式。Word 2000 不仅有大量的系统级的标准样式，提供人们编辑时使用，同时，它也支持用户自己创建新的样式。本章介绍有关样式的操作。

第十一章文档模板。一篇完整的文档一般需要对文档的不同内容使用不同的字体和格式，从而形成文档格式。当使用某种文档格式去创建新文档时，这种文档格式也就是文档模板。本章介绍有关文档模板的操作。

第十二章域。域是一种特殊的代码，本章介绍有关域的知识与操作，例如，插入域、编辑域、更新域，锁顶域。

第十三章宏与 VBA。宏与 VBA 都是自定义工作环境的一种工具，本章介绍有关宏与 VBA 的知识与操作。

第十四章嵌入与链接，介绍 Word 2000 嵌入和链接对象功能。利用嵌入对象功能，和链接对象功能，实现不同应用程序之间的信息共享。

第十五章邮件合并。介绍 Word 2000 提供的邮件合并功能。

第十六章网络工具，介绍 Word 2000 在一个 Word 文档中创建跳转信息、熟悉 Web 工具的简单使用、制作 Web 页、用电子邮件发送 Word 文档。

由于时间仓促，水平有限，缺点错误在所难免，恳请批评指正。

编 者

2000 年 1 月

第一章 Word 2000 基础

本章提要

- Word 2000 的功能简介
- 启动与关闭 Word 2000
- Word 2000 的编辑窗口
- Word 2000 的对话框

Word 一直是深受国内外用户青睐的软件之一。好马也需要加鞭, Microsoft 公司对 Word 又进行一次修改与创新, 推出了 Word 新一代产品——Word 2000, 以此来迎接二十一世纪的到来。

1.1 Word 2000 概况

Word 是由美国微软公司(Microsoft)开发的一个字处理软件, 它和其它几个软件(Excel、PowerPoint 和 Access 等)一起组成一个办公系列标准套件, 即 Office。Office 系列套件占据了当前办公应用软件市场中很大的份额, 它从较早的 Office 4.0 版本发展到现在的最高版本 Office 2000, 功能得到不断的加强, 使用也越来越方便。

Word 是 Office 中最主要的组件之一, Word 翻译成中文是“单词”或“文字”的意思。顾名思义, 它是一个字处理软件, 但它所处理的绝对不只是文字, 而是包括图形、图片、表格等。利用它, 你可以编辑出图文并茂的一篇文章、一张报纸、一本书或者一张国际互连网(Internet)上的主页。

Word 的主要特点如下:

1. 友好的用户界面

Word 提供了非常友好的用户界面, 同时它具有一个突出的特点: 所见即所得。也就是说, 你在电脑屏幕上编辑的对象是什么样子的, 那么打印机打印出来的也就是什么样子, 这有别于以往传统的一些字处理软件。

2. 强大的制表功能

Word 中的表格是以框的形式插入在文档中, 可以在表格内加入表题、表头和表体。表体可以灌入各种数据库文档, 表元自动填充数据。表体具有自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。可以在表元中输入文字、图像或对象。

修改表格时, 可以自由划线(包括斜线)和擦线, 表格可整体自由缩放, 表元可合并和分解, 表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式, 还可以自定义算式。

3. 标准化的模板与样式

文档编辑是出版社用于展示自我风格的重要工作, 也是一项繁重的劳动。用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。这样一来, 不但可以减轻劳动强度, 还使得文档具有很好的一致性、更具特色。

4. 预示效果的打印预览

使用文档的打印预览, 即可减少很多盲目的编辑工作, 又可大大节省了文档处理上的开支。

5. 方便的自动功能

Word 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。这些功能的设立可以使文字处理的自动化程度有了很大提高。

6. 丰富的帮助系统

Word 还提供了内容丰富的帮助系统。在操作的过程中如果出现什么问题,可以随时查看相关的帮助信息。“Office 助手”更是一个活泼可爱的好帮手;具有一定的“智商”,能够跟踪你的操作,非常及时地给出当前你最需要的帮助,让你带着轻松愉快的心情进行工作。

7. 良好的兼容性

Word 有着良好的兼容性。可以直接读取以前各个版本的 Word 文档,也可以直接读入写字板 (*.wri)、Rich Text Format (*.rtf)、超文本 HTML (*.htm) 等格式的文档。WPS 2000 的文档可以转为 Rich Text Format (*.rtf) 格式后,再使用 Word 来编辑。

1.2 Word 2000 新增功能

Word 2000 中文版是专门为中国用户所开发的,它保持了英文版中绝大部分的功能,同时考虑中文处理的特殊要求,提供符合中国人需要的专用功能,如文字竖排、英汉/汉英词典,中文校对等。本书所介绍的即是 Word 2000 中文版。

Microsoft 公司推出 Word 文字处理系统以来,版本已多次升级,功能不断增强。这次推出的 Word 2000 与以前的版本相比,新增加了以下功能:

1. 强大的文档编辑功能

Word 2000 可以直接编辑多种不同格式的文档,如 Web 网页 (HTML) 和电子邮件。也可以通过 XML 和 CSS 技术,将 Word 文档完全转换到 HTML 文档中。还可以直接将编辑好的电子邮件发送出去。

2. 折叠式菜单

Word 2000 增加了折叠式菜单。折叠式菜单将各个菜单中常用的命令置于第一层,当需要使用一些不太常用的命令时,将折叠菜单打开即可。另外,Word 2000 还可以让用户根据需要来对命令进行删除或者添加,实现调整菜单中的命令。

3. 即点即输

改变了必须从第一行第一列(左上角)开始输入字符的限定。单击 **视图(V)** 菜单的 **Web 版式(W)** 或 **页面(P)** 命令,转到“Web”或“页面”的编辑方式,即可实现即点即输的功能。

4. 非重叠的多文档窗口

Word 2000 将打开的每一个文档都重新单独使用一个 Word 2000 编辑窗口,并在屏幕底端出现一个相应的小图标。单击它们可以快速而又方便地切换文档编辑窗口。

5. 灵活的表格功能

可以使用拖动方式直接调整表格的大小和位置;可实现表格的并列排版和文字表格混合排版;可进行表格的嵌套等。

6. 创新的联机编辑

Word 2000 可以联机编辑同一个文档,让多个用户通过局域网或 Internet 进行联席会议,实现即时联机讨论。

7. 中文简体/繁体转换

新增的中文简体与繁体字转换功能,又是中文版的一大特色。它有利于大陆与港、澳、台以及海外的华侨华人进行文化交流。

8. 中文拼写和语法

Word 2000 中文版不仅支持英文的语法拼写和检查,而且还可对中文的语法、词汇进行检查。

9. 增强了宏命令的安全性

为了防止宏病毒侵入文档,Word 2000 在使用宏命令时,加强了对所有宏命令的安全性检查。

同时,还能让用户很方便地对所用的宏命令进行安全性设置。

10. 检测与修复

Word 2000 新增自我检测与修复功能。当您的计算机的工作状态不正常,可以使用 **帮助(H)** 菜单的 **检测与修复(R)...** 命令进行检测与修复。

1.3 鼠标的使用

Word 2000 的操作,使用最多的可能就是鼠标,所以在学习 Word 2000 之前,有必要介绍一下鼠标的使用方法。

下面是使用鼠标时的专门术语。

- 移动: 移动鼠标器,直到鼠标指针停留在屏幕上的特定位置。
- 单击: 指快速击打一下鼠标的左键。
- 右击: 指快速击打一下鼠标的右键。
- 双击: 指连续快速地击打两下鼠标的左键。
- 指向: 移动鼠标使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象,如按钮、菜单等。
- 拖动: 将鼠标指向某个对象,按住左键不松开,移动鼠标到需要的位置然后才松开。
- 释放: 松开按住鼠标器按键的手指。

1.4 启动 Word 2000

启动 Word 2000 字处理软件的方式有两种,本节分别予以介绍。

1.4.1 “开始”菜单方式

将鼠标指针移到 Windows 98 桌面左下角的 **开始** 按钮并单击之,再往上移动鼠标指针到 **程序(P)**,弹出如图 1-1 所示的菜单。



图 1-1

在图 1-1 中,鼠标指针依次移到 **Microsoft Word** 选项并单击之,Word 2000 就可启动。

1.4.2 快捷方式

快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能来启动 Word 2000。

1. 创建快捷方式

创建快捷方式有三种:

方式一: 使用快捷菜单方式。

1) 在 Windows 98 桌面上的空白处右击鼠标, 弹出快捷菜单。

2) 移动鼠标指针至 **新建(N)** 命令, 弹出一个子菜单。在子菜单中选择 **快捷方式(S)** 子命令

并单击之。这时, 在 Windows 98 桌面上建立了一个 **新建快捷方式** 图标, 并弹出如图 1-2 所示的对话框。

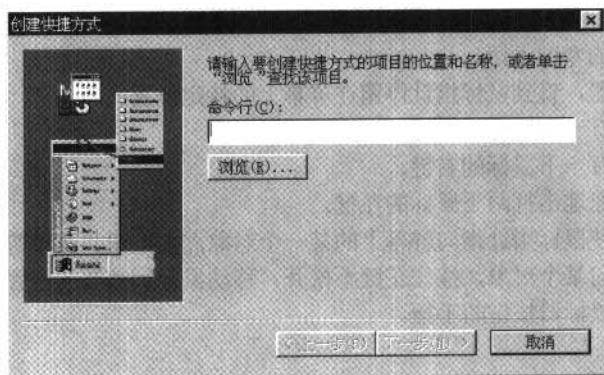


图 1-2

3) 使用对话框中的 **浏览(B)...** 按钮寻找“Winword.exe”执行文件(该文件在 Office 2000 的“Office”子文件夹里), 或直接在图 1-2 中的文本框里输入该文件的文本夹和文件名。然后单击 **下一步(N) >** 按钮。

4) 输入快捷方式名, 单击 **完成** 按钮即可。

方式二: 使用“资源管理器”。

1) 启动“资源管理器”。

2) 寻找“Winword.exe”执行文件, 并对其予以选中。

3) 右击鼠标, 从弹出的快捷菜单中选择 **创建快捷方式(S)** 命令。这时, 在“资源管理器”的内容格里创建了 **快捷方式 winword.exe**。

4) 将 **快捷方式 winword.exe** 拖到“资源管理器”窗格的 **Desktop** 即可。

方式三: 从“开始”菜单中复制。

1) 调出“开始”菜单的 **程序(P)** 子菜单, 如图 1-1 所示。

2) 将鼠标指针依次移到 **Microsoft Word** 选项, 按下鼠标左键不放, 同时按下 [Ctrl] 键, 这时, 出现 **快捷方式** 图标。将 **快捷方式** 图标拖到桌面上, 先松开鼠标左键, 再释放 [Ctrl] 键即可。

2. 启动 Word 2000

在 Windows 98 桌面上单击 Word 2000 快捷方式图标 **Word 2000** 即可。

1.5 Word 2000 工作界面

Word 2000 启动之后, 即可出现 Word 2000 的工作窗口。

Word 2000 的工作窗口如图 1-3 所示。

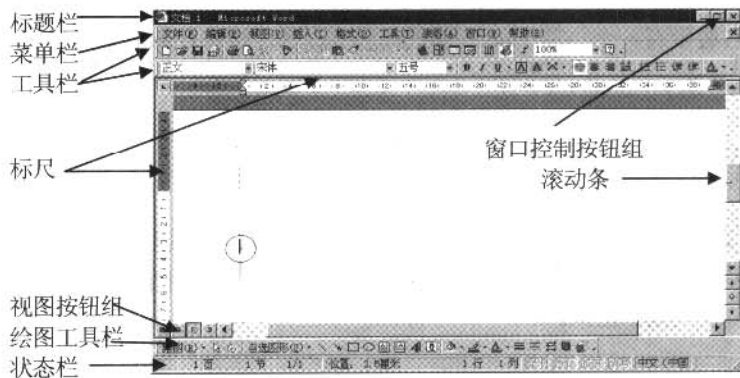


图 1-3

下面分别对 Word 2000 工作窗口的各个部分作介绍。

1.5.1 标题栏

标题栏  1.doc - Microsoft Word 位于工作窗口的最上端，它的作用是显示当前正在编辑的文档名称。如当前正在编辑的文档是  1.doc。左边的 Microsoft Word 表示当前运行的是 Word 2000 程序。

1.5.2 菜单

“菜单”是一种形象的说法，“菜单”里的一种“菜”就相当于一个操作命令，实现一个具体的功能，而每个菜单项又由若干个命令组成。

1. 下拉式菜单

菜单栏 文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H) 由九项组成，在缺省的情况下位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出，也就称为“下拉式菜单”。

平时，每个菜单项的命令都是隐藏起来的，用鼠标单击某个菜单项，则该项菜单往下弹出一个菜单框，单击框里的某一项就相当于执行一个命令，例如单击  文件(F)，则可看到  文件(F) 菜单项下的所有命令，如图 1-4 所示。

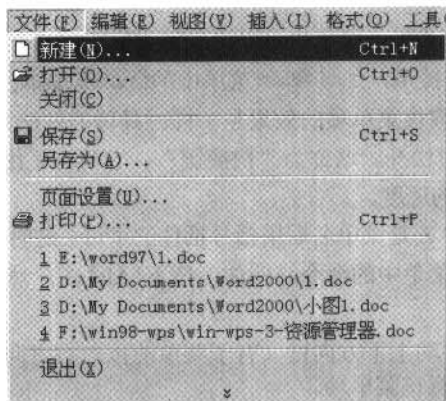
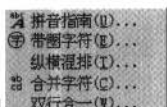


图 1-4

菜单中的命令可以按照用户的需要进行调整、添加和删除，用户还可以自制个人特色的菜单。

2. 子菜单

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如“中文版式(L)”，将鼠标移到该项处又会弹出下一



级菜单，这称为子菜单。

3. 折叠式菜单

折叠式菜单是 Word 2000 新增功能，在图 1-4 中，单击菜单列表框底部的按钮，则把全部菜单项显示出来。通常，Word 2000 只把使用频率高的命令显示出来，其它则隐藏起来，需要单击菜单列表框底部的按钮，才能显示出来。

4. 快捷菜单

Word 2000 还有另外一种类型的菜单，称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。例如在文本编辑区空白处右击鼠标，就会弹出如图 1-5 所示的菜单。

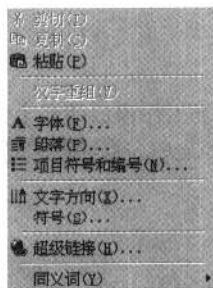


图 1-5

在文本编辑窗口的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，这有助于操作更加快捷方便。

5. 菜单的使用

设计菜单的目的是使用户对软件的操作更加方便快捷，而不必死记每一个操作的命令。同时，菜单也是一个软件功能的体现，本书将在后面的章节中分别介绍各个菜单的使用方法。这里只介绍一些共性的方法。

• 调用菜单命令

菜单一般是通过鼠标来进行操作，选取“文件(F)”菜单的“新建(N)...”命令，可表示为执行“文件(F)”菜单的“新建(N)...”命令，其它类推。菜单也可以通过键盘操作，这有三种方式：

1) 有的菜单项的右边带有提示，如“文件(F)”菜单中的“新建(N)...”右边写着“[Ctrl]+N”，它的意思是按下这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果是一样。具体的做法是：先按下键盘上的[Ctrl]键不松开，然后按下 N 键后再同时松开。这称为“快捷键”，它省去了用鼠标选取菜单的步骤，记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

2) 按[Alt]+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后用括号括住的字母。这时，就会弹出该菜单项的菜单框。因此，使用键盘同样可以选取菜单中的命令，例如，按下[Alt]+F，然后再按下 N，就会新建一个文档。

3) 弹出菜单框后，可以移动上下方向键（有子菜单的按向右方向键）到需要菜单项处，然后按“回车[Enter]”键，也同样执行该菜单项。

• 退出菜单

当弹出一个菜单又不想选择里面的菜单项,怎么取消它?

如果用键盘操作,按一下键盘左上角的[Esc]键则可取消;如果用鼠标操作,则有两种方法:

方法一:再一次单击弹出的那个菜单项,如单击菜单“文件(F)”之后,弹出一个菜单框,再单击菜单“文件(F)”则将其取消,这适合于“下拉式菜单”。

方法二:单击菜单框外面的区域,一般是在编辑框中单击一下,这适合于“下拉式菜单”和“弹出式菜单”。

1.5.3 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面,它由按钮组成。一个按钮就是一种工具,代表某一个操作,用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。因此,工具栏可以说是用途相近的工具的集合,即工具集。有的按钮的功能与某个菜单项差不多,仅仅是为了操作更加快捷。

Word 2000 中带有许多工具集,单击“视图(V)”菜单的“工具栏(T)”命令,则弹出如图 1-6 所示工具菜单列表框。

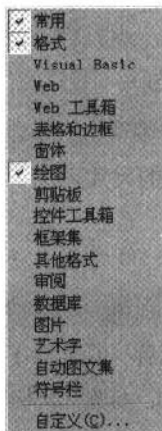


图 1-6

在工作中,Word 2000 一般不会将所有的工具和工具栏同时打开,而是只打开当前有用的工具和工具栏。用户可以对工具栏进行设计,包括决定打开哪些工具和各种工具栏放置的位置。

1. 常用工具栏



是 Word 2000 常用

工具栏。在常用工具栏中,各种按钮的名称、功能如下:

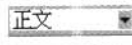
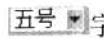
-  新建:建立新的文档。
-  打开:打开一个已有的文档。
-  保存:保存正在编辑的文档。
-  电子邮件:进入电子邮件功能。
-  打印:打印文档。
-  打印预览:打印之前在屏幕预览打印效果。
-  简繁转换:用于中文简体与繁体转换。

-  文字校对：检查用户输入的内容正确与否。
-  剪切：剪切选定的文字和图形到粘贴板。
-  复制：复制选定的文字和图形到粘贴板。
-  粘贴：从粘贴板粘贴文字和图形到插入点。
-  撤消：撤消上一个操作。
-  恢复：恢复上一个操作。
-  超级链接：建立超级链接关系。
-  插入表格和边框：调出 **表格和边框** 对话框。
-  插入表格：在指定的行数和列数中插入表格。
-  插入 Excel 工作表：在指定的行数和列数中插入 Excel 工作表。
-  更改文字方向：更改文字排版方向。
-  绘图：调出或隐藏绘图工具栏。
-  文档结构图：显示或隐藏文档结构图。
-  显示/隐藏编辑标志：显示/隐藏文本编辑功能标志。
-  100% 显示比例：按照比例显示文档的尺寸。
-  帮助：进入帮助功能。

2. 格式工具栏

 是 Word 2000 格

式工具栏。在格式工具栏中，各种按钮的名称、功能如下：

-  样式：可选择不同的样式如：标题 1、标题 2、标题 3...
-  字体：可选择：宋体、黑体、仿宋体...
-  字号：可选择不同的字号，如四号、五号...
-  粗体：将所选的文字设置或取消粗体格式。
-  斜体：将所选的文字设置或取消斜体格式。
-  下划线：将所选的文字设置或取消下划线格式。
-  字符边框：给选定的文字加上或去掉边框。
-  字符底纹：给选定的文字加上或去掉底纹。
-  字符缩放：将选定的文字缩小/放大。
-  两端对齐：将所选内容的所有段落两端对齐。
-  居中：将所选内容的所有段落居中。
-  右对齐：将所选内容的所有段落右对齐。
-  分散对齐：将所选的内容分散对齐。
-  减少缩进量：减少所选内容的缩进量。

-  增加缩进量：增加所选内容的缩进量。
-  编号：将所选内容编顺序号或去掉顺序号。
-  项目符号：将所选内容编项目符号或去掉项目符号。
-  字体颜色：将所选的文字改为选定的颜色。

1.5.4 窗口控制按钮

窗口控制按钮由以下三个按钮组成：

1. 最小化按钮

单击该按钮，窗口缩小成为一个小图标。

2. 还原按钮

单击该按钮，窗口缩小一部分并显示在屏幕中间，该按钮变成  称为最大化按钮，单击 ，窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

3. 关闭按钮

单击该按钮，窗口即被关闭。图 1-3 中所示的窗口控制按钮有上下两组，上一组控制的窗口是整个 Word 2000 软件，下一组控制的窗口是当前正在编辑的文档。

1.5.5 标尺

标尺的作用首先是显示当前页面的尺寸，同时它在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用。标尺分为水平标尺和垂直标尺。Word 2000 标尺的度量单位可设为一个中文字。水平标尺的作用如图 1-7 所示。

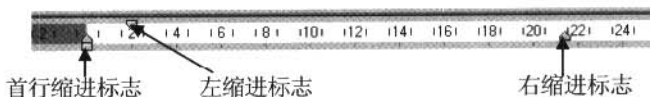


图 1-7

1.5.6 滚动条

电脑屏幕的大小有限，而用户输入的内容一般要比屏幕大得多，这时滚动条就起作用。用户通过它来移动编辑框，让用户要看的内容显示在当前屏幕上。编辑框分为垂直滚动条和水平滚动条，垂直滚动条让编辑框上下移动，水平滚动条让编辑框左右移动。

滚动条一般有三个操作点，如图 1-8 所示，分别为两端的按钮、滚动块和按钮与滚动块之间的空间。单击两端的按钮，编辑框移动较小的距离；拖动滚动块则可以自由移到你所要的位置；单击按钮与滚动块之间的空间，编辑框移动较大的距离。

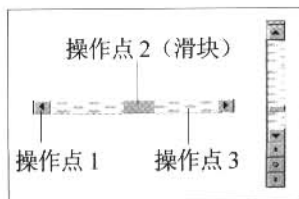


图 1-8

对于垂直滚动条，它的下端还有两个按钮  和 ，分别称为“上一个浏览对象”按钮和“下一个浏览对象”按钮。浏览对象可以是一页纸、一张图或一个表格等。单击  按钮，可弹出如图 1-9 所示的对话框。



图 1-9

用户在图 1-9 中可以选择其中一种作为当前的浏览对象。当按  和  两个按钮时，光标则以当前浏览对象作为目标进行移动。

例如当前选择的浏览对象是一个页面，则单击  时，光标移到上一页处，单击  时，光标移到下一页处；如果浏览对象改为图形，则单击  时，光标移到上一张图形处，单击  时，移到下一张图形处。

1.5.7 视图按钮

文档视图是 Word 2000 编辑状态的显示方式。

在 Word 2000 中，一共有六种视图，分别是普通视图、Web 视图、页面视图、大纲视图、打印预览视图和文档结构视图。

其中四种视图可以通过视图按钮进行转换。它们是：

- ：普通视图按钮。
- ：页面视图按钮。
- ：Web 版式视图按钮。
- ：大纲视图按钮。

1.5.8 状态栏

状态栏显示当前的有关工作状态信息，它位于 Word 2000 窗口的底部，即 。其作用是显示一些工作状态信息，便于用户的操作。

显示或隐藏状态栏的操作是：

- 1) 单击  菜单上的  的命令，弹出“选项”对话框。
- 2) 单击“选项”对话框中  标签，转到“视图”对话框。
- 3) 对  予以选中，显示状态栏；不对  选中，则隐藏状态栏。

1.5.9 任务栏

任务栏  位于屏幕的底部，其实是 Windows 98 桌面的任务栏，但是，Word 2000 也使用了此功能，也是 Word 2000 新增加的功能，为多文档操作提供了方便。

1.6 对话框

对话框是一种特殊的窗口,如图 1-10 所示。它是 Word 2000 和用户之间相互交流的一种工具,对话框的工作区内一般有若干个矩形框和命令按钮。

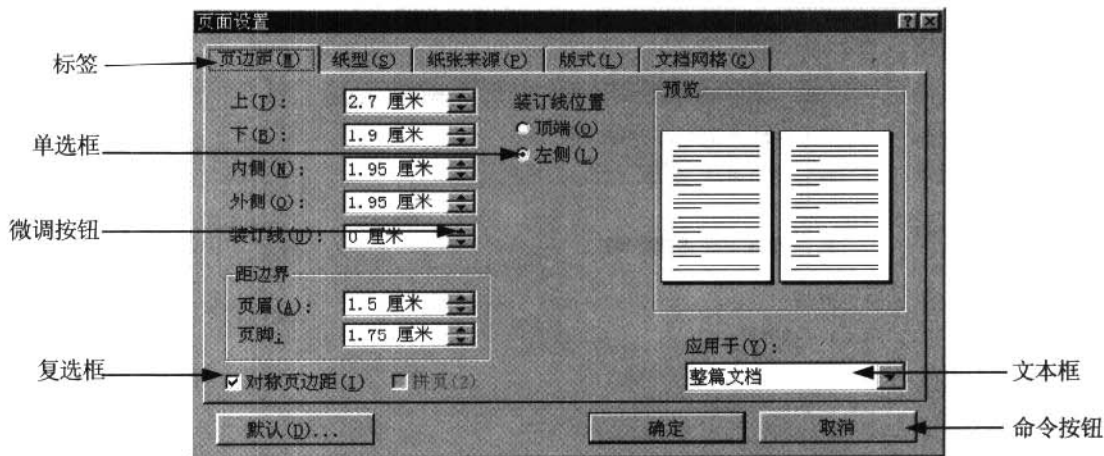


图 1-10

矩形框和命令按钮一般分为六类:

- 文本框: 是用户输入信息(如文件名)的矩形框。
- 命令按钮: 对话框中的一种三维效果的按钮,用鼠标单击它,系统将执行某种操作。
- 列表框: 它提供可选项名字的列表,以供用户选取,如³。
- 下拉式列表框: 初时只是一个右侧带有下拉式按钮的条形框,显示当前的选择项,例如

纸型(R): 16 开 (18.4 x 26 厘米)。单击按钮会拉出一个列表框,如图 1-11 所示。

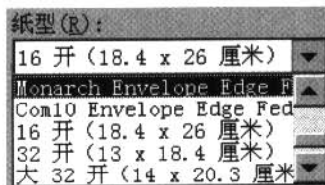


图 1-11

• 复选框: 可供用户重复选择的项。复选框中每一选项的左边有一个小方框,称为选择框。当选择框中有一个“√”时,表示该项被选中。

• 单选框: 用户只能在多项中选择一项,每一选项的左边有一个圆圈,称为选项按钮。被选中的选项按钮中有一个小黑点。

1.7 添加命令

在 Word 2000 中可根据用户的需要,在工具栏中任意添加按钮或在菜单中添加相应的命令。

1.7.1 添加工具栏的命令按钮

操作实例: 在工具(T)栏中添加图表按钮。操作步骤如下:

1) 单击 **工具(T)** 菜单中的 **自定义(C)...** 命令, 或鼠标指针移至菜单栏后, 右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选 **自定义(C)...** 命令, 弹出 **自定义** 对话框。

2) 在 **自定义** 对话框中, 选择 **命令(C)** 标签, 弹出如图 1-12 所示的 **自定义** 对话框。在 **类别(C):** 的下拉式列表框中, 选择 **插入**; 在 **命令(D):** 的下拉式列表框中选中 **图表**, 并按下鼠标左键不放, 将 **图表** 拖放到工具栏相应的位置即可。

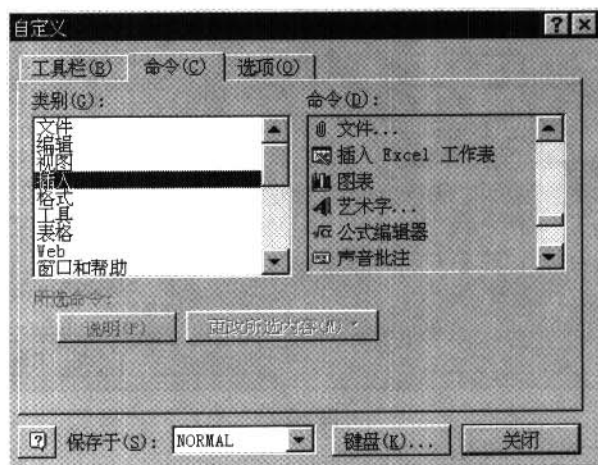


图 1-12

3) 单击 **关闭** 按钮即可。

1.7.2 添加菜单中的命令

在菜单中添加命令与在工具栏中添加按钮的操作方法是相同的, 其操作步骤如下:

- 1) 同上述步骤 1)~2)。
- 2) 单击 **插入(I)** 菜单, 弹出 **插入(I)** 菜单的命令。
- 3) 在 **命令(D):** 的下拉式列表框中选中 **图表**, 并按下鼠标左键不放, 将 **图表** 拖放到 **插入(I)** 菜单命令中的相应位置即可。
- 4) 单击 **关闭** 按钮, 操作完毕。

1.8 录入字符

录入文字是 Word 2000 的一项重要的工作。现在有键盘录入、手写录入、声音录入和扫描录入等几种方式, 选择手写、声音录入和扫描录入的用户请参考具体的使用说明书, 这里介绍普遍采用的键盘录入方式。

1.8.1 录入文字

录入的文字就出现在当前光标 (也称为插入点) 处。新打开一个页面时, 光标出现在页面的左上角, 必须从这里开始输入字符 (包括空格和回车键)。页面可以分为两个部分: 编辑区 (已经输入有字符的区域) 和非编辑区 (还没有输入字符的区域, 包括含有回车键行的右边和最后一个回车键以下