

Word 2000

Microsoft

Office 2000

融会贯通 系列丛书



Word

Time创作室 编著

2000

- ☆ 强大的文件编辑功能
- ☆ 最新特性——即点即输
- ☆ 灵活的表格
- ☆ 中文简体与繁体的转换
- ☆ 检测与修复文档功能

新

人民邮电出版社

Microsoft Office

融会贯通

Word 2000

Time 创作室 编著

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书针对微软公司的新一代文字处理软件 Word 2000 的新功能和使用方法,系统地介绍了 Word 2000 的新特性、安装方法、文件的基本操作、编辑文档、打印管理、设置文件格式、图形和表格的应用、宏的应用、定制 Word 2000、创建超级链接和 Web 页的制作、共享 Office 数据等内容。全面讲解了 Word 2000 的基本操作和使用技巧。

全书以实际操作为基础,为读者提供不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项,使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容全面、深入浅出、说理清楚,特别适合计算机爱好者、办公室工作人员及广大文字工作者使用,也可供有一定基础的读者进一步学习提高。

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

Word 2000

- ◆ 编 著 Time 创作室
责任编辑 蒋 伟
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京朝阳展望印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:23.25
字数:563 千字 1999 年 7 月第 1 版
印数:1-6 000 册 1999 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-08020-8/TP·1251

定价:33.00 元

TIME 创作室

主任：林 嵩

副主任：段会川 许士伟

成 员：许士伟 盖晓峰 刘 阳 李程华 段会川 王新华

刘乃文 杨立洁 潘建平 杨志强 史 波 肖玉文

秦 欣 赵怀慈 刘振虎 王兴成 尹 艺 栾 毅

岳玉梅 黄世静 郭凤银 张兴保 马 永 丛洪顺

徐 超 颜 虎

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：宋 飞 刘振虎 李荣国

丛 书 序

对电脑相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时都会感到，电脑正在席卷我们社会的各个角落，电脑技术推动社会全面前进的巨大魔力，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进电脑书店，在令人眼花缭乱的电脑图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的电脑书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花，痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个电脑用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种电脑相关技能的基础。因此，如果打算开始学习电脑相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 **Windows 98** 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必须的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的电脑用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 **Office**，莲花公司的 **Smart-Suite**、**Corel** 公司的 **WordPerfect Suite 8**。其中 **Office** 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 **Office** 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 **Office 2000**，再一次显示了其强大的实力。

新 **Office** 版本中，在保留了原有 **Office** 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 **Web** 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 **HTML** 格式并直接应用于 **Internet** 环境。因此，**Office** 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 **Web** 为中心。或者这样说，新版 **Office** 多方面地继承了传统 **Office** 的集成性和易用性，

并让用户得以提前进入一个全新的、以 **Web** 为中心的世界。

它使人们更方便地在基于 **Web** 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。目前，通信和协作同时环绕创建文档和评论文档的整个过程。例如，一个小组可以用电子邮件共享想法，并提供竞争对手的反馈信息。但是这种通信与为该项目创建的文档是相互分离的，比如使用 **Excel** 电子表格进行的财务分析，使用 **PowerPoint** 图形程序举办的推介会议和使用 **Word** 创建的多个报告，很明显这些工作是相互分离的。但 **Office 2000** 将通过 **Web** 使这些协作过程和分组讨论与创建文档的过程紧密集成在一起。利用 **FrontPage 2000 Web** 站点创建和管理工具的附件以及 **Office 2000** 新组件 **PhotoDraw 2000**，工作组可以使用所需的工具创建和管理图形丰富的 **Web** 站点以便容纳这些文档。

尽管以前版本的 **Office** 已经能够把 **Word** 文档保存为 **HTML**，但它依然有一些不足并且尚未被用户普遍采用。同时，人们需要使发布到 **Web** 变得像将文件保存到硬盘一样简单。把文档转换为 **HTML** 并发布到 **Intranet** 上的任务通常交给经过培训的站点管理员去做。站点管理员由此成为发布全部 **Web** 文档的必经通道，并成为共享和发布信息的瓶颈。这样一个瓶颈将导致 **Web** 页迅速过期，或无法链接到其他页面。一般来说，这些陈旧的 **Web** 页将失去价值，使公司的站点成为“**Die Web**”（无效 **Web**）。调查表明，80%以上的大公司承认在它们的 **Intranet** 上存在这种无效 **Web** 现象。**Office 2000** 能够很好地解决这种无效 **Web** 问题，它使所有用户能够方便地将 **Office** 文件转换成 **HTML**，并直接保存到部门 **Intranet** 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 **Web** 架构。

在 **Office 2000** 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 **Web** 浏览器的导航条相似的“**Places Bar**”。在 **Places Bar** 的图标上可以找到最近使用的文件与文件夹的列表、**Windows** 标准的“我的文档”、“收藏夹”文件夹、**Windows** 桌面的内容、远程 **Web** 文件夹的列表等。对话框的工具栏中有像浏览器一样的指向后面的箭头，用它可以回到以前打开的文件夹，但没有同样功能的快捷键。虽然微软一贯声称为使用笔记本电脑和身体有障碍的用户提高键盘操作性，但在 **Office 2000** 中，仅靠键盘还是不能完成所有的操作。

Office 2000 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改

进，各选单中简捷的列表使 Office 新用户不会被其强大的功能所吓跑。可是像笔者一样的熟练用户很可能对其独特的方式感到困惑：一般情况下，选单列表中只显示出最常使用的命令，若要使用像宏之类的其他命令，只有点击各个选单列表最下部的两重箭头图标，或者把鼠标放在选单条上耐心等待永远的几秒钟。这样选单中才会出现带有明亮背景色、开始时被隐藏掉的命令。

在选单方面具有革命性的改良，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部等。选单的自动记录功能，可以分析用户操作的特征而重新排列选择项的顺序。由此使每一个用户都会得到最适合于自己使用的界面，无疑促进了工作效率。

Office 2000 改变了微软一贯坚持的多文档界面(即 MDI)。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。如果设定 Excel 和 PowerPoint 选项，可以回到像以前一样在同一个窗口中表示复数文档的界面，但是 Word 没有这个选项。尽管用户们不希望如此，微软还是认为取消 MDI 可以更快地实现数据的复制和粘贴，顽固地让 Word 所有的文档使用各自不同的窗口。

提到“复制和粘贴”，我们可以领略一下 Office 2000 中配备的专用 Office 剪贴板。它不同于一般的 Windows 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 Office 剪贴板中，如果不马上粘贴最初复制的内容，而复制了 2 个以上的选择范围时，会自动弹出 Office 剪贴板，被复制的各个项目变为图标被登录在工具框中，把鼠标移动到各项目的图标上可以确认其内容，用户可以选择其中的一个或全部自由地粘贴在 Office 的其他文档中。不过这种奇特的剪贴板只能在 Office 2000 的应用软件之间使用，但只有最后一次复制的信息才可以粘贴到 Office 家族之外的软件中。

以上只简述了 Office 2000 的最新特性，以及用户最多的字处理软件 Word 的增强功能。这对于庞大复杂的 Office 2000 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，这些已经可以看出 Office 2000 令人兴奋的卓越功能，也是我们精心推出这套丛书的原因。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 Office 2000 的新功能与基本操作方法。您可

以在《Word 2000》中领略 Word 2000 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《Excel 2000》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《Access 2000》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 Excel 数据表，还演示了网络加强功能，最后教你设计数据访问页以及与 SQL 数据库的链接等方法；《PowerPoint 2000》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、Web 画面预览，以及联机讨论与联机广播等特性；《Outlook 2000》不仅教您如何使用完善的邮件收发功能、并且还介绍了 Outlook 2000 完整的个人信息服务，以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果，以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“**All-in-one**的图形解决方案”——PhotoDraw 2000。首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法，和全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导，以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带您体验联机协作的乐趣，并且检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，有包括研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

Time创作室
1999年7月

编者的话

随着计算机技术的迅猛发展，功能越来越完善的文字处理软件被制作出来。相信您对 Word 不会感到陌生，Word 已成为当今办公室工作人员和高校师生最乐于使用，也是使用得最得心应手的文字处理软件。Word 2000 在以前各版本的基础之上，又大大提高了一步。Word 2000 被设计为全球通用的创建普通 Web、电子邮件及打印文档的最简便的工具。

如何合理、正确地使用这些复杂度越来越高的软件是广大用户普遍面临的一个问题，因为软件功能的提高经常会导致其复杂度的增加。Word 2000 比以往的 Word 版本有了更强大的功能和更便捷的操作方式，但在结构上也更复杂，规模更庞大。使用 Word 2000，您可以圆满地完成很多工作，但是其中所包含的大量按钮和菜单命令以及由它们调用出来的其他菜单经常让初学者眼花缭乱，这主要是因为大多数人没有花时间来系统地学习 Word 中提供的各种功能。您可能希望能够在最短的时间内制作出最精美的文档来，至于各种复杂的工作那就让计算机自己去完成吧。

看完上面这些，您应该知道本书的目的和宗旨了。本书从实用角度出发，让您能够非常轻松地掌握 Word 2000 最基本的使用方法。本书共分十七章，比较详尽地描述了 Word 2000 的基本操作，应用技巧和高级功能，主要目的在于让读者对 Word 2000 有一个全面的了解，并掌握 Word 2000 的基本操作和应用技巧。

第一章描述了 Word 2000 的新功能，包括以 Web 为中心的文档创建，HTML 语言的支持，个性化的菜单和工具栏等内容。第二章描述了安装和运行 Word 2000 需要的配置，安装的步骤，以及如何更快地运行 Word 2000 的操作方法。第三章描述了创建和保存文档的方法，为文件设置密码等内容。第四章描述了拼写和语法检查的基本使用方法，以及显示可读性统计信息，检查其他语言的

文字拼写等内容。第五章描述了如何在打印前预览文件，设置打印机，页面设置，打印信封和标签等使用方法。第六章描述了怎样创建和使用模板以及模板的修改和选用等。第七章描述了给文档增加背景，改变文本的页面属性，页分隔符与节分隔符，页眉和页脚，报版分栏，链接文本框等内容。第八章描述了创建和编辑表格，向表格中输入数据，格式化表格，表格的排序和计算等使用方法。第九章描述了插入和编辑图形，自己绘制图形，美化图形文档，排列图形文档，图形与文本的协调等内容。第十章描述了对宏的应用。包括创建和使用宏，复制和编辑宏，删除和重命名宏，预防宏病毒等内容。第十一章描述了更改文档视图，自定义工具栏和菜单，自定义快捷键，指定命令或其他项的快捷键，使用加载项功能，处理域等定制方法。第十二章描述了编辑文档的基本操作，文本和图形的处理等操作情况。第十三章描述了审阅文档，查看文档中的批注，合并审阅者的批注和修订的使用方法。第十四章描述了脚注和尾注，使用交叉引用，使用书签，使用大纲视图组织长文档，编写摘要，使用主控文档创建索引等内容。第十五章描述了 Internet 基础，创建超级链接，修改超级链接，打开 Web 页等内容。第十六章描述了创建 Web 页，向 Web 中添加组件，修改 Web 页外观，处理 Web 页的窗体等使用方法。第十七章描述了链接和嵌入的概念以及共享 Office 数据的方法。

如果您读完此书，一定可以非常自如地应用 Word 来处理您的许多工作，不久以后，您就是一个 Word 应用“高手”了。如果您一时无暇通读全书，也不要紧，可以带着问题去查找书中相应的部分，本书会给您满意的回答。

本书由姚宁负责审校。


由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
1999年7月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的一个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999年7月

目 录

第 1 章 Word 2000 的新功能.....	1
1.1 Word 2000 的基本功能.....	2
1.2 Word 2000 的新功能	3
1.2.1 以 Web 为中心的文档创建.....	4
1.2.2 HTML 语言的支持.....	4
1.2.3 将文档保存为 Web 页	5
1.2.4 新的特性保证使用更加方便	9
1.2.5 个性化的菜单和工具栏	11
第 2 章 安装、运行 Word 2000.....	15
2.1 安装 Word 2000.....	16
2.1.1 配置要求	16
2.1.2 安装 Word 2000.....	16
2.1.3 安装多语种支持软件	21
2.2 运行 Word 2000.....	22
2.2.1 正常运行 Word 2000.....	23
2.2.2 设置开机后自动启动 Word 2000	25
2.2.3 更改打开文件时启动的程序.....	28
2.3 加载项与加载模板.....	30
第 3 章 文档的基本操作	33
3.1 创建文件	34
3.1.1 使用“文件”菜单中的“新建”命令创建文件	34
3.1.2 利用 Windows 系统的快捷键	35
3.2 打开文件	36
3.2.1 打开文件的基本方法	37
3.2.2 使用查找功能	38
3.2.3 使用 Windows 的快捷方式.....	41
3.3 保存文件	42

3.3.1 初次保存文件	42
3.3.2 再次保存	43
3.3.3 另存为其他的文件	43
3.3.4 对 Word 保存文件的选项进行设置	44
3.3.5 使用快速保存	46
3.4 为文件设置密码	47
第 4 章 拼写、语法检查与获取帮助	49
4.1 拼写和语法检查的基本使用方法	50
4.1.1 拼写和语法检查的两种方法	50
4.1.2 显示可读性统计信息	51
4.2 拼写和语法检查的高级操作	52
4.2.1 自定义拼写和语法检查	52
4.2.2 创建并管理自定义词典或补充词典	53
4.2.3 检查其他语言的文字拼写	53
4.3 获取帮助信息	53
4.3.1 使用 Office 助手	53
4.3.2 使用帮助主题	56
4.3.3 使用上下文联机帮助	58
4.3.4 从 Internet 中得到帮助	58
第 5 章 打印 Word 文档	59
5.1 打印前预览文件	60
5.1.1 使屏幕上的文档和打印结果相同	61
5.1.2 在打印预览视图中编辑文本	63
5.2 设置打印机	64
5.2.1 安装新打印机	64
5.2.2 设置默认打印机	65
5.3 页面设置	66
5.3.1 设置纸张大小	66
5.3.2 打印方向	67
5.3.3 调整页边距	67
5.4 打印工作成果	68
5.4.1 直接打印文档	68
5.4.2 生成打印文件	71
5.5 控制打印	72
5.5.1 打印时查看打印机及文件状态	72
5.5.2 启用或取消后台打印	73

5.5.3 取消打印	73
5.6 创建和打印信封和标签	73
5.6.1 创建信封的寄信人地址	73
5.6.2 打印信封地址	75
5.6.3 更改信封大小	76
5.6.4 更改信封地址文本格式	77
第 6 章 模板的创建与使用	79
6.1 创建和使用模板	80
6.1.1 Normal 模板	80
6.1.2 模板的创建	80
6.1.3 模板的共用	82
6.1.4 模板的使用	85
6.2 模板的修改和选用	90
6.2.1 模板的修改	90
6.2.2 选用其他模板	90
第 7 章 Word 的页面布局	93
7.1 为文档增加背景	94
7.1.1 给 Word 2000 文档添加背景色或纹理	94
7.1.2 取消文档中的背景	97
7.2 增加页号和行号	97
7.2.1 添加页码	97
7.2.2 改变页码位置	98
7.2.3 删除页码	99
7.2.4 增加行号	100
7.3 页分隔符与节分隔符	102
7.3.1 页分隔符	102
7.3.2 节分隔符	103
7.4 页眉和页脚	105
7.4.1 创建页眉和页脚	105
7.4.2 改变页眉和页脚位置	109
7.4.3 删除页眉或页脚	110
7.5 使用边框	110
7.5.1 添加文档页面的边框	110
7.5.2 取消边框	112
7.6 报版分栏	112
7.6.1 创建报版分栏	112

7.6.2	更改栏宽.....	114
7.6.3	更改栏数.....	114
7.6.4	平衡栏长.....	115
7.7	链接文本框.....	116
7.7.1	建立文本框链接.....	116
7.7.2	断开文本框链接.....	117
7.7.3	复制链接文本框.....	118
7.7.4	使分栏在不同页面上保持彼此邻接.....	118

第 8 章 处理文档中的表格..... 119

8.1	创建表格.....	120
8.1.1	表格的组成.....	120
8.1.2	创建简单的表格.....	121
8.1.3	创建复杂表格.....	122
8.1.4	将文本转换成表格.....	124
8.1.5	检索外部数据源中的数据.....	126
8.2	编辑表格.....	131
8.2.1	添加行或列.....	131
8.2.2	改变表格列宽.....	132
8.2.3	改变表格的行高.....	133
8.2.4	拆分表格.....	134
8.2.5	将表格中的一个单元格拆分成多个单元格.....	135
8.2.6	合并表格单元.....	136
8.3	向表格中输入数据.....	136
8.3.1	移动或复制表格项.....	137
8.3.2	取消表格或删除表格项.....	137
8.4	格式化表格.....	138
8.4.1	设置边框.....	138
8.4.2	取消边框.....	139
8.4.3	添加或修改填充色.....	140
8.4.4	改变文字方向.....	142
8.4.5	改变表格单元格中文本的对齐方式.....	142
8.5	表格的排序和计算.....	143
8.5.1	表格的排序.....	143
8.5.2	计算行或列数值的总和.....	144
8.5.3	按表格中的公式进行计算.....	145

第 9 章 图形化文档	147
9.1 插入和编辑图形.....	148
9.1.1 从“剪辑库”中插入剪贴画.....	148
9.1.2 图形文件的添加.....	150
9.1.3 插入扫描图片或者数字相机图片.....	152
9.1.4 添加艺术字体.....	152
9.1.5 创建图片的透明区域.....	154
9.2 自己绘制图形.....	155
9.2.1 添加线条.....	155
9.2.2 添加箭头.....	156
9.2.3 添加椭圆.....	157
9.2.4 添加矩形.....	158
9.2.5 删除图形对象.....	159
9.3 美化图形文档.....	159
9.3.1 修改图形对象的边框.....	159
9.3.2 图形对象中的图片填充.....	160
9.3.3 添加图形对象的阴影.....	161
9.3.4 添加图形对象的凸出或凹进效果.....	162
9.3.5 添加图形对象的三维效果.....	163
9.4 排列图形.....	164
9.4.1 更改图形坐标线间距.....	164
9.4.2 组合、取消组合图形对象组.....	165
9.4.3 对齐和排列图形对象.....	166
9.4.4 层叠图形对象.....	167
9.4.5 旋转或翻转图形对象.....	169
9.5 图形与文本的协调.....	171
9.5.1 添加表格、图表等项目的题注.....	171
9.5.2 将文字插入自选图形中.....	172
9.5.3 排列页面上的文字和图形.....	173
9.5.4 使文字环绕图形对象.....	174
9.5.5 设置自选图形和文本框中的文字格式和对齐方式.....	175
第 10 章 Word 中的宏功能	177
10.1 创建宏.....	178
10.2 使用宏.....	180
10.2.1 运行自定义的宏.....	180
10.2.2 使用 Word 提供的宏.....	181