



21世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

计算机办公软件应用 ——中文 Word 2000

罗 勇 韩全凯 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

计算机办公软件应用——中文 Word 2000

罗 勇 韩全凯 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书依据教育部最新制定的《高职高专计算机公共基础课教学基本要求》编写,是《21世纪高职高专教材(计算机公共基础)》系列教材之一。

书中全面介绍了文字处理软件中文 Word 2000 的基本功能和使用方法。主要内容有:中文 Word 2000 的基本操作和文档管理方法,文字输入与编辑,文字、段落和页面格式的设置,表格和图形的使用,长文档的管理,宏的使用,自定义工具栏和菜单,与其他用户和其他程序间的信息共享,以及在 Word 中浏览网页与制作网页等网络功能。为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容,提高实际应用操作能力,书中配有适量的操作示例和例题,在每章内容后面均附有思考题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培训,采用图文实例与操作说明相结合的方法,深入浅出地介绍了目前应用最广泛的字处理软件中文 Word 2000。本书可作为计算机基础课的教材,供高职高专各专业学生使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公软件应用——中文 Word 2000/罗勇,韩全凯主编. - 北京:电子工业出版社,2001.2

21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

ISBN 7-5053-5853-7

I. 计… II. ①罗… ②韩… III. 文字处理系统, Word 2000 - 高等学校;技术学校 - 教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 02896 号

丛 书 名: 21 世纪高职高专规划教材·计算机公共基础

书 名: 计算机办公软件应用——中文 Word 2000

主 编: 罗 勇 韩全凯

责任编辑: 卢先河

特约编辑: 张 锋

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京东光印刷厂

装 订 者: 三河市新伟装订厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.75 字数: 410 千字

版 次: 2001 年 2 月第 1 版 2001 年 5 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5853-7
G·513

印 数: 6 000 册 定价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分。近年来,高职高专教育有了很大的发展,为我国的现代化建设事业培养了大批急需的各类专门人才,为经济发展和社会进步起到了重要作用。

高职高专教育不同于其他传统形式的高等教育,它的根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用型专门人才,学生应在掌握必要的基础理论和专门知识的基础上,重点掌握从事本专业领域实际工作的基本知识和职业技能,因面对应这种形式的高等教育教材也应有自己的体系和特色。

为了适应我国高职高专教育对教学改革和教材建设的需要,在国家教育部的指导下,电子工业出版社在全国范围内组织并成立了“全国高职高专教育教材研究与编审委员会”(以下简称“教材研究与编审委员会”),旨在研究高职高专的教学改革与教材建设,规划教材出版计划,以推动教育部策划的“21世纪高职高专规划教材”的出版工作。“教材研究与编审委员会”的成员单位皆为教学改革成效较大、办学特色鲜明、办学实力强的普通高校、高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科主办的二级职业技术学院,而教材的编者和审定者则均来自于从事高职、高专和成人高等教育教学与研究工作的第一线的优秀教师和专家。

为推动教育部策划的“21世纪高职高专规划教材”的出版工作尽快实施,“教材研究与编审委员会”对高职高专教材进行了规划。规划教材覆盖了计算机、通信、电子电气、财会与管理类专业的主要课程,主要面向课程包括基础课和专业主干课。这些教材全部按教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”编写,适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科主办的二级职业技术学院使用。

“教材研究与编审委员会”根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件精神,力求规划教材能够反映高职高专课程和教学内容体系改革方向;按照突出应用性、实践性的原则重组系列课程教材结构;力求使教材能够反映当前教学的新内容,突出基础理论知识的应用和实践技能的培养。教材中的基础理论以应用为目的,以必要、够用为度,在专业课程教材的内容设计上加强了针对性和使用性;教材内容尽量体现新知识、新技术、新工艺、新方法,以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

编写高职高专教材是一个新课题,希望全国高职、高专和成人高等教育院校的师生在教学实践中积极提出意见与建议,并及时反馈给我们,以便我们对已出版的教材不断修订、完善,与大家共同探索我国高职高专教育的特点和发展道路,不断提高教材质量,完善教材体系,为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

全国高职高专教育教材研究与编审委员会

E-mail: lxh@phei.com.cn

前 言

本书根据教育部最新制定的《高职高专计算机公共基础教学基本要求》和国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。本书既可作为高职高专教材,也可以作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材,同时也可以作为办公人员学习中文 Word 2000 的教材和自学参考书。

本书共分 12 章。第 1 章介绍中文 Word 2000 的基础知识以及窗口的基本操作;第 2 章介绍如何在中文 Word 2000 中创建新文档,打开、打印、保存和关闭文档等文档管理方法;第 3 章介绍 Word 文档的一般录入和编辑方法;第 4 章和第 5 章介绍 Word 文档中的格式和版式的设置;第 6 章介绍在 Word 文档中应用表格;第 7 章介绍在 Word 文档中图形的使用;第 8 章介绍使用大纲视图、主控文档组织管理长文档的方法;第 9 章介绍如何通过邮件合并功能快速创建一组套用信函和信封;第 10 章介绍宏的录制与使用以及如何自定义工具栏和菜单。第 11 章和第 12 章介绍 Word 2000 的网络以及与其他用户和其他程序之间的信息共享。

本书编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使读者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握中文 Word 2000 应用软件的基本功能和操作使用方法。

为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力,在大纲要求的所有章节中,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了思考与上机练习题。本教程应以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间。

本教程由罗勇、韩全凯主编。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、付颖、刘学锋、杨俊、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜嫻、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

编 者

2001 年于北京大学

目 录

第 1 章 Word 2000 基础知识	(1)
1.1 启动 Word	(1)
1.1.1 使用【开始】菜单中的【程序】选项启动 Word	(1)
1.1.2 通过 Windows 桌面快捷键启动 Word	(2)
1.2 中文 Word 2000 窗口介绍	(2)
1.2.1 标题栏	(3)
1.2.2 菜单栏	(4)
1.2.3 工具栏	(6)
1.2.4 标尺	(6)
1.2.5 编辑区	(6)
1.2.6 滚动条	(7)
1.2.7 状态栏	(8)
1.3 对话框	(8)
1.4 查看文档的不同视图	(10)
1.4.1 普通视图	(10)
1.4.2 页面视图	(11)
1.4.3 文档结构图	(11)
1.4.4 Web 版式	(12)
1.4.5 全屏显示	(12)
1.4.6 拆分屏幕视图	(12)
1.4.7 显示比例	(14)
1.4.8 显示或隐藏非打印字符	(14)
思考与上机练习题	(15)
第 2 章 文档管理	(16)
2.1 创建文档	(16)
2.1.1 新建空白文档	(16)
2.1.2 使用模板和向导创建文档	(16)
2.2 公共对话框	(19)
2.2.1 查找文件夹	(20)
2.2.2 搜索文档	(20)
2.2.3 改变文件夹列表中的显示方式	(23)
2.2.4 选择多个文件	(25)
2.2.5 移动、复制、删除和重命名文件	(25)
2.2.6 收藏夹	(26)
2.3 打开文档	(27)

2.3.1 打开硬盘或网络上的文档	(27)
2.3.2 打开其他格式的文档	(28)
2.3.3 打开最近使用过的文档	(28)
2.3.4 同时打开多个文档	(30)
2.4 保存文档	(30)
2.4.1 保存新文档	(30)
2.4.2 保存已有的文档	(30)
2.4.3 另存文档	(30)
2.4.4 保存版本	(31)
2.4.5 保存为 Word 97 格式	(32)
2.5 打印文档	(32)
2.5.1 打印预览	(32)
2.5.2 打印文档	(34)
2.6 关闭文档	(34)
思考与上机练习题	(35)
第3章 普通文档的录入与编辑	(36)
3.1 录入	(36)
3.1.1 录入方式	(36)
3.1.2 中文录入	(36)
3.1.3 即点即输	(37)
3.1.4 插入符号与特殊字符	(38)
3.1.5 插入日期和时间	(38)
3.1.6 插入文件	(39)
3.1.7 插入【自动图文集】词条	(40)
3.2 编辑文档	(41)
3.2.1 移动插入点	(41)
3.2.2 选定文本和图形	(42)
3.2.3 移动与复制文本和图形	(44)
3.2.4 修改与删除	(45)
3.3 在文档中查找和替换	(45)
3.3.1 查找和替换文字	(46)
3.3.2 查找和替换特定格式	(46)
3.3.3 删除特定的文字或格式	(48)
3.3.4 查找并替换段落标记、分页符和其他项	(49)
3.3.5 查找和替换英语单词的各种形态	(50)
3.3.6 使用通配符简化搜索	(51)
3.4 拼写和语法检查	(52)
3.4.1 键入时自动检查拼写和语法错误	(52)
3.4.2 集中检查文档中的拼写和语法错误	(53)
3.5 简繁体间的转换	(54)

3.6 统计文档的字数和行数	(54)
思考与上机练习题	(55)
第4章 格式	(57)
4.1 字符格式	(57)
4.1.1 改变文字外观	(57)
4.1.2 改变字符间距	(60)
4.1.3 首字下沉	(61)
4.1.4 字符动态效果	(62)
4.1.5 字符边框和字符底纹	(62)
4.2 段落格式	(64)
4.2.1 段落缩进	(64)
4.2.2 水平对齐方式	(67)
4.2.3 制表位	(68)
4.2.4 行距	(70)
4.2.5 段落间距	(70)
4.2.6 控制分页处段落断开的格式	(71)
4.2.7 边框和底纹	(71)
4.3 项目符号与编号	(72)
4.3.1 添加项目符号或编号	(73)
4.3.2 更改项目符号列表格式	(73)
4.3.3 添加图片项目符号	(74)
4.3.4 更改编号列表格式	(74)
4.3.5 创建多级符号列表	(76)
4.3.6 更改多级符号的格式	(77)
4.4 使用样式设置格式	(77)
4.4.1 新建样式	(78)
4.4.2 使用样式	(80)
4.4.3 修改样式	(80)
4.4.4 为样式添加快捷键	(81)
4.4.5 删除样式	(82)
4.4.6 样式库	(83)
4.4.7 复制样式	(83)
4.4.8 在文档窗口中显示样式名	(84)
4.5 自动套用格式	(84)
4.5.1 键入时自动套用格式	(85)
4.5.2 自动套用格式	(85)
4.6 查看格式和复制格式	(86)
4.6.1 查看格式设置	(86)
4.6.2 用格式刷复制格式	(86)
思考与上机练习题	(87)

第5章 页面格式	(90)
5.1 页面背景和主题	(90)
5.1.1 添加背景颜色或纹理	(90)
5.1.2 添加图片作为背景	(92)
5.1.3 创建水印	(92)
5.1.4 主题	(93)
5.2 给页面添加边框	(94)
5.3 页边距、纸张大小、文字方向和对齐方式	(95)
5.3.1 页边距	(95)
5.3.2 选择纸张大小	(97)
5.3.3 选择页方向	(98)
5.3.4 垂直对齐方式	(98)
5.4 分页符与分节符	(99)
5.4.1 插入分页符	(100)
5.4.2 插入分节符	(100)
5.4.3 删除分节符或分页符	(101)
5.4.4 改变分节符类型	(101)
5.5 页眉与页脚	(101)
5.5.1 创建页眉与页脚	(101)
5.5.2 创建独特的首页页眉或页脚	(102)
5.5.3 为奇偶页创建不同的页眉或页脚	(102)
5.5.4 浏览、编辑或编排页眉或页脚	(104)
5.5.5 为部分文档创建不同的页眉或页脚	(104)
5.5.6 使页眉或页脚与前一个页眉或页脚相同	(105)
5.6 页码	(105)
5.6.1 插入页码	(105)
5.6.2 修改页码格式	(106)
5.6.3 设定起始页码	(106)
5.6.4 在页码中包含章节号	(107)
5.6.5 删除页码	(108)
5.7 设置行号	(108)
5.7.1 设置行号	(109)
5.7.2 跳过指定段落编排行号	(109)
5.7.3 删除行号	(110)
5.8 分栏	(110)
5.8.1 创建分栏	(110)
5.8.2 取消分栏	(111)
5.8.3 平衡栏长	(111)
思考与上机练习题	(111)
第6章 表格	(113)

6.1	表格概述	(113)
6.2	创建表格	(114)
6.2.1	创建简单表格	(114)
6.2.2	创建复杂表格	(115)
6.2.3	在表格中插入表格	(116)
6.2.4	将文本转换成表格	(116)
6.2.5	绘制斜线表头	(117)
6.3	编辑表格	(117)
6.3.1	键入表格	(117)
6.3.2	在表格中移动光标	(118)
6.3.3	选定表格	(118)
6.3.4	移动或复制表格项	(119)
6.4	修改表格	(119)
6.4.1	插入单元格	(119)
6.4.2	添加行或列	(119)
6.4.3	删除表格的单元格、行或列	(120)
6.4.4	拆分表格	(120)
6.4.5	拆分单元格	(120)
6.4.6	合并单元格	(121)
6.4.7	改变表格的尺寸	(121)
6.5	设定表格格式	(124)
6.5.1	自动设置表格格式	(124)
6.5.2	表格边框	(124)
6.5.3	表格底纹	(126)
6.5.4	改变文字方向	(127)
6.5.5	对齐方式	(128)
6.6	表格在页面上的位置	(128)
6.6.1	移动表格	(129)
6.6.2	在页面上对齐表格	(129)
6.6.3	文字环绕表格	(129)
6.7	表格中的分页控制	(130)
6.7.1	在表格中分页	(130)
6.7.2	防止表格跨页断行	(130)
6.7.3	将表格标题重复用于后继各页	(130)
6.8	排序与求和	(131)
6.8.1	计算行或列数值的总和	(131)
6.8.2	排序	(132)
	思考与上机练习题	(132)
第7章	图形	(135)
7.1	概述	(135)

7.2 创建和删除图形对象	(135)
7.2.1 直线、曲线与任意多边形	(136)
7.2.2 添加其他自选图形	(137)
7.2.3 删除图形对象	(138)
7.2.4 改变图形对象的大小	(138)
7.2.5 改变图形对象的形状	(139)
7.3 插入图片	(140)
7.3.1 从【剪辑库】中插入剪贴画或图片	(140)
7.3.2 从另一个文件插入图片	(140)
7.3.3 插入扫描仪中的图片或数码相机中的图片	(142)
7.3.4 利用【图片】工具栏编辑图片	(142)
7.4 使用艺术字	(143)
7.4.1 添加艺术字	(143)
7.4.2 更改【艺术字】图形对象中的文字	(143)
7.4.3 更换【艺术字】样式	(145)
7.4.4 改变【艺术字】形状	(145)
7.4.5 改变【艺术字】文字方向	(145)
7.4.6 旋转【艺术字】角度	(145)
7.5 对齐、排列、移动和旋转图形对象	(146)
7.5.1 对齐和排列图形对象	(146)
7.5.2 组合对象	(148)
7.5.3 移动图形对象	(149)
7.5.4 旋转或翻转图形对象	(149)
7.5.5 层叠对象	(150)
7.6 修饰图形	(151)
7.6.1 填充物	(151)
7.6.2 边框	(152)
7.6.3 阴影	(153)
7.6.4 三维效果	(154)
7.7 文本框	(156)
7.7.1 插入文本框	(156)
7.7.2 将文字插入自选图形中	(156)
7.7.3 改变文本框的格式	(157)
7.7.4 修改文本框中文字的边距	(157)
7.7.5 改变文本框中的文字方向	(158)
7.7.6 对齐自选图形或文本框中的文字	(158)
7.7.7 文本框链接	(158)
7.7.8 将文本框转换为图文框	(160)
7.8 确定文字与图形位置	(160)
7.8.1 嵌入式图片与浮动式图片间的转换	(160)

7.8.2 设置图片环绕方式	(160)
7.8.3 编辑环绕顶点	(162)
思考与上机练习题	(162)
第8章 长文档	(165)
8.1 使用大纲视图组织文档	(165)
8.1.1 使用大纲视图组织新文档	(166)
8.1.2 指定段落大纲级别	(166)
8.1.3 用大纲视图查看文档组织	(166)
8.1.4 选定大纲视图中的文本	(168)
8.1.5 使用大纲视图重新组织文档	(168)
8.1.6 打印大纲	(169)
8.2 脚注和尾注	(170)
8.2.1 插入脚注或尾注	(170)
8.2.2 修改注释引用标记编号的格式	(171)
8.2.3 改变脚注和尾注的位置	(171)
8.3 使用题注、交叉引用和书签	(172)
8.3.1 题注	(172)
8.3.2 书签	(174)
8.3.3 交叉引用	(176)
8.4 主控文档	(178)
8.4.1 创建主控文档	(178)
8.4.2 处理主控文档和子文档	(179)
8.4.3 打印主控文档	(181)
8.5 索引与目录	(182)
8.5.1 目录	(182)
8.5.2 图表目录	(184)
8.5.3 索引	(184)
8.5.4 为索引、目录或其他目录创建自定义格式	(187)
思考与上机练习题	(188)
第9章 邮件合并	(190)
9.1 邮件合并	(190)
9.2 创建套用信函等主文档	(190)
9.2.1 将已有信函转换为主文档	(191)
9.2.2 创建一个新文档作为套用信函的主文档	(192)
9.3 打开或创建数据源	(192)
9.4 编辑主文档	(195)
9.4.1 插入合并域	(195)
9.5 设置合并选项	(195)
9.5.1 对数据源中的数据记录进行排序	(196)
9.5.2 从数据源中筛选指定的数据记录	(197)

9.6 合并文档	(198)
9.6.1 将合并文档汇集到新文档	(198)
9.6.2 直接合并到打印机上	(198)
9.7 信封	(199)
9.7.1 创建信封	(199)
9.7.2 通过邮件合并创建一组信封	(200)
思考与上机练习题	(201)
第 10 章 宏的录制与使用	(203)
10.1 宏的概念	(203)
10.2 录制宏	(203)
10.3 运行宏	(205)
10.4 删除宏	(206)
10.5 宏方案	(206)
10.5.1 复制宏方案	(206)
10.5.2 删除宏方案	(207)
10.6 宏病毒	(207)
10.7 个性化工具栏	(208)
10.7.1 工具栏显示方式	(208)
10.7.2 自定义工具栏中的按钮	(209)
思考与上机练习题	(210)
第 11 章 Web 功能	(211)
11.1 浏览与处理网上文档	(211)
11.1.1 通过 FTP 节点列表打开网上文档	(211)
11.1.2 使用 Web 工具栏浏览网上文档	(213)
11.2 超级链接	(217)
11.2.1 插入超级链接	(218)
11.2.2 复制或移动超级链接	(221)
11.2.3 编辑、取消超级链接	(221)
11.2.4 更改代表超级链接的文字或图像	(222)
11.3 创建 Web 页	(223)
11.3.1 使用模板建立 Web 页	(223)
11.3.2 使用向导创建 Web 页	(224)
11.3.3 将 Word 文档另存为 Web 页	(227)
11.3.4 创建 Web 页模板	(228)
11.4 修饰 Web 页	(228)
11.4.1 给 Web 页添加横线	(228)
11.4.2 添加背景	(229)
11.4.3 Web 页中的表格	(229)
11.4.4 Web 页中的图形	(229)
11.4.5 添加背景声音	(230)

11.4.6 添加视频信息	(230)
11.4.7 添加滚动文字	(231)
11.4.8 应用主题	(232)
思考与上机练习题	(232)
第 12 章 信息共享	(233)
12.1 概述	(233)
12.2 审阅	(233)
12.2.1 插入批注	(233)
12.2.2 审阅文档中的批注	(234)
12.2.3 编辑或删除批注	(235)
12.2.4 修订	(235)
12.2.5 审阅修订	(236)
12.3 链接与嵌入对象	(237)
12.3.1 新建嵌入对象	(237)
12.3.2 整个文件的链接或嵌入	(238)
12.3.3 部分文件信息的链接或嵌入	(239)
12.4 编辑链接对象或嵌入对象	(240)
12.4.1 编辑链接对象	(240)
12.4.2 编辑源程序中的嵌入对象	(241)
12.5 管理链接和嵌入对象	(241)
12.5.1 控制更改对象的显示方式	(242)
12.5.2 控制更新链接对象的方式	(243)
12.6 插入声音与视频文件	(243)
12.6.1 插入声音文件	(244)
12.6.2 插入视频文件	(244)
12.7 Word 与其他 Office 程序协同工作	(244)
12.7.1 在 Word 中调用 Excel 资源	(244)
12.7.2 在 Word 中调用 PowerPoint 资源	(246)
12.8 插入 Office 工具	(250)
12.8.1 Microsoft 图表	(250)
12.8.2 组织结构图	(251)
12.8.3 公式编辑器	(252)
思考与上机练习题	(253)

第 1 章 Word 2000 基础知识

本章主要内容有：

- ☑ 启动和退出 Word 2000
- ☑ 熟悉中文 Word 2000 窗口各组成部分的功能和使用方法
- ☑ 了解对话框的使用方法以及对话框中的几种基本元素
- ☑ 查看文档的几种不同视图

1.1 启动 Word

启动中文 Word 2000 应用程序的方法有多种。这里，介绍两种最基本的方法：一是通过 Windows【开始】菜单中的【程序】子菜单；二是在 Windows 桌面上建立快捷方式，然后通过快捷方式启动 Word 2000。

1.1.1 使用【开始】菜单中的【程序】选项启动 Word

☒ 使用【程序】菜单启动 Word

- 1) 单击 Windows 任务栏上的【开始】按钮；
- 2) 将鼠标指针移至【程序】选项；
- 3) 单击鼠标左键或稍候，打开【程序】子菜单（见图 1-1）；

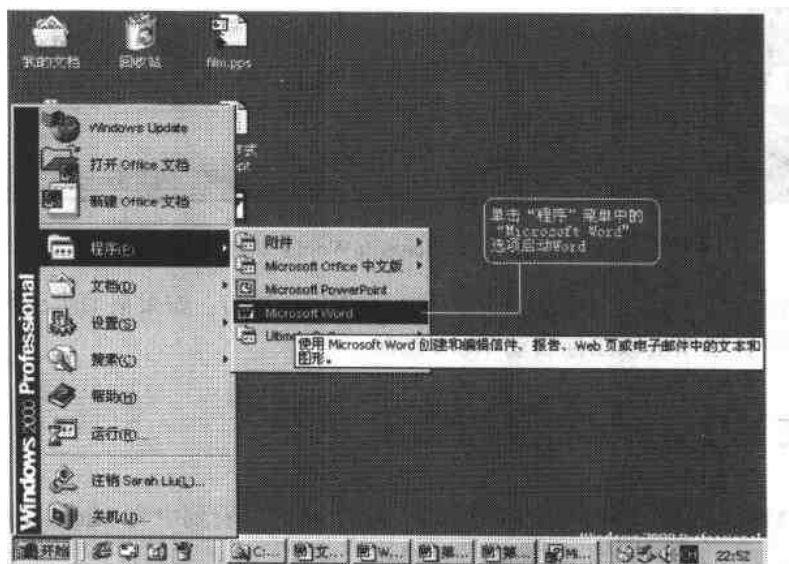


图 1-1 【开始】菜单上【程序】子菜单

- 4) 将鼠标指针移至【Microsoft Word】选项上;
- 5) 单击鼠标左键即可启动 Word 2000 应用程序。

1.1.2 通过 Windows 桌面快捷键启动 Word

要通过 Windows 桌面快捷键启动 Word, 必须首先在桌面上添加【Microsoft Word】快捷方式。

☒ 添加【Microsoft Word】快捷方式

- 1) 在【我的电脑】或【资源管理器】中, 切换到包含 Microsoft Word 应用程序或 Microsoft Word 程序快捷方式的文件夹, 如, C:\Program files\Microsoft Office;
- 2) 用鼠标右键, 将 Microsoft Word 程序图标或快捷方式图标拖至 Windows 桌面;
- 3) 单击快捷菜单中的【在此创建快捷方式】命令;
- 4) Windows 桌面出现 Microsoft Word 快捷方式图标 (见图 1-2)。

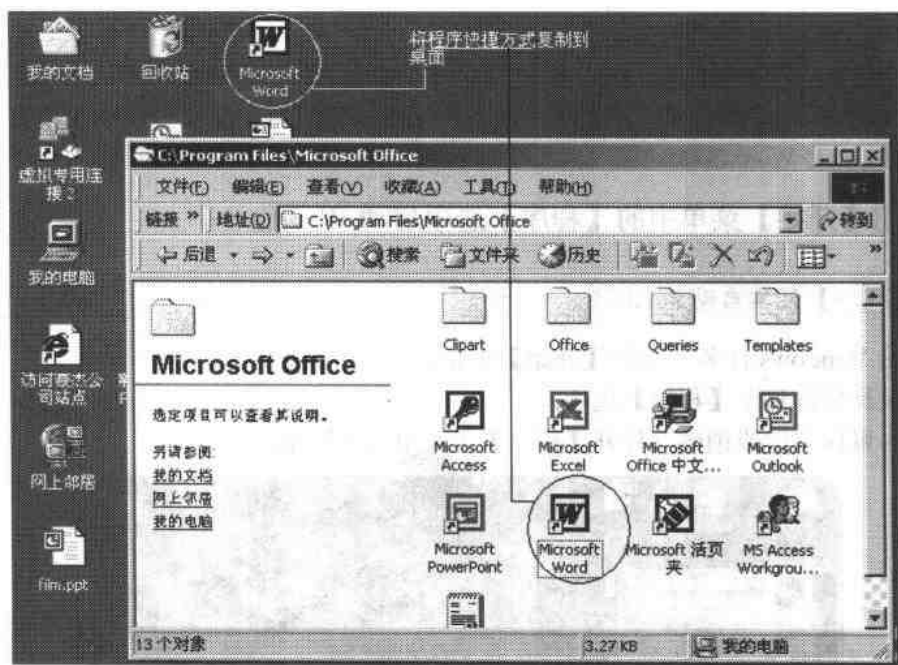


图 1-2 创建【Microsoft Word】快捷方式

双击【Microsoft Word】快捷方式, 即可启动 Word 2000。如果桌面上已经有【Microsoft Word】图标, 可直接双击该图标启动 Word 2000。

1.2 中文 Word 2000 窗口介绍

启动中文 Microsoft Word 2000 应用程序之后, 就可以看到中文 Microsoft Word 2000 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条和状态栏几部分 (见图 1-3)。以下分别介绍各部分的名称和功能。

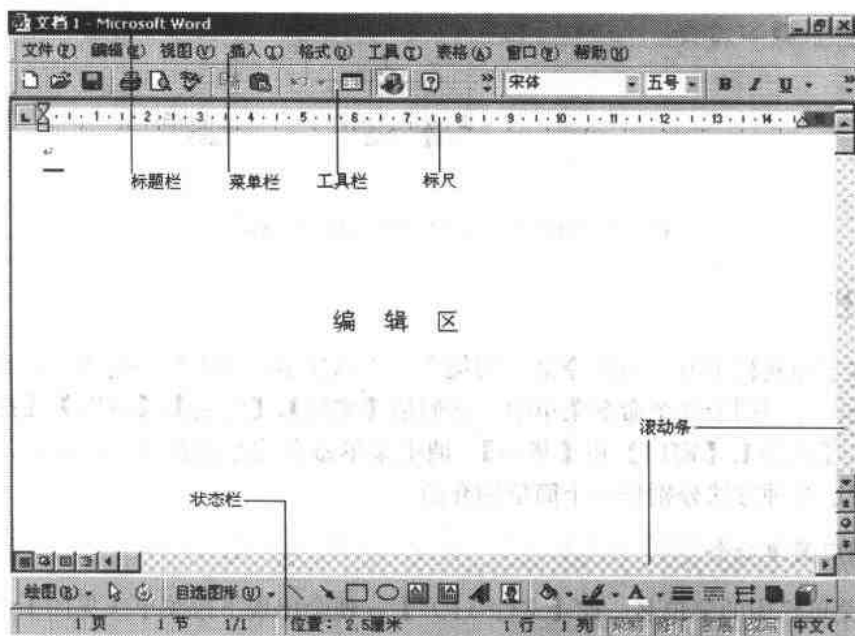


图 1-3 Word 2000 窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于 Word 窗口最上方。左边有窗口控制图标、文件名称与程序名称，右端有【最小化】按钮、【还原】按钮、【最大化】按钮和【关闭】按钮。标题栏的主要功能，一是显示程序名和当前正在编辑文档的文件名，二是调整程序窗口大小、移动窗口和关闭窗口（见图 1-4）。

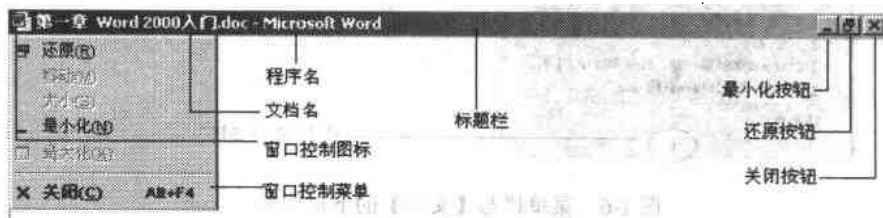


图 1-4 标题栏与窗口控制菜单

调整窗口大小、移动窗口和关闭窗口

- 1) 单击窗口控制图标，出现窗口控制菜单（见图 1-4）；
- 2) 单击菜单上【还原】、【移动】、【大小】、【最小化】、【最大化】和【关闭】等选项。

关闭窗口和调整窗口大小的另一种方法是利用标题栏右端三个窗口控制按钮——【最小化】按钮、【还原】按钮、【最大化】按钮和【关闭】按钮。窗口最小化可以将 Word 窗口缩小为一个图标按钮显示在任务栏中。单击任务栏中的图标按钮，又可恢复原窗口（见图 1-5）。