

Word 2000



实用新教程

主 编 冯西杰 邱宗兰
副主编 刁倩琳 赵长根



电子科技大学出版社

Word 2000实用新教程

主 编 冯西杰 邹宗兰

副主编 刁倩琳 赵长根

电子科技大学出版社

内容提要

本书由浅入深的为大家介绍了Word 2000的使用、如何修改字符的格式、合理的安排段落、表格的使用、段落格式的优化、模板的应用和Web上的应用等等。本书编排新颖、结构合理、条理清晰。知识性、实用性和可操作性是本书的一大特色。

本书十分适合商务人员、办公人员和其他经常使用Word 2000的用户。

声 明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖。举报电话：（028）6636481 6241146 3201496

Word 2000实用新教程

主 编 冯西杰 邹宗兰

副主编 刁倩琳 赵长根

出 版：电子科技大学出版社 （成都建设北路二段四号，邮编：610054）

责任编辑：谢应成

发 行：新华书店

印 刷：西南冶金地质印刷厂

开 本：787×1092 1/16 印张 14.875 字数 343 千字

版 次：2000年1月第一版

印 次：2000年1月第一次印刷

书 号：ISBN 7—81065—336—9/TP·211

印 数：1—4000册

定 价：18.00元

前 言

随着计算机、通信和信息技术的迅速发展与广泛应用，人类已经逐步地走入信息化的时代。而计算机技术的应用与推广，将直接推动社会的信息化发展，这两者之间是相辅相成的关系。但就其根本还是计算机技术的应用与发展，而计算机技术的发展取决于计算机软件应用的开发和推广。

没有计算机的软件就没有计算机的应用，没有计算机的应用也就没有当前如火如荼的信息社会。学习和使用计算机从根本上来讲是学习和掌握计算机软件的使用。

在目前所使用的计算机软件中，办公类的软件占了软件数量的大多数。Microsoft 公司的 Word 就是办公类软件中的一个佼佼者。为了满足广大计算机使用者对 Word 软件使用的了解和学习，我们编写了本书。书中主要内容是根据微软公司最新推出的 Word 2000 而创作的，其中的例子都参考 Word 2000。

目前国内已经有了大量的 Word 使用教材，但本书为读者全面介绍 Word 2000 的使用，可以让读者循序渐进的提高使用 Word 的水平。本书的章节清楚，按照字处理软件的特点，从字符开始到段落、表格等等都通过每一章节来描述。当你对 Word 的使用有一定的了解，本书也可以作为一本好的参考书，可以从中获得一些使用技巧。

本书的特点是：普及兼顾提高、应用兼顾创新。

本书参与写作和资料收集整理的有：冯西杰、侯小楠、刁倩琳、赵长根、宣力、姜海鹏、左飞、王刚、郑鹏飞、陈刚、邹宗兰、罗松、周丽、林丽君、史宁、王保华、曹可珠、王昕等。

编 者

目 录

第一章 Microsoft Word 2000 简介	(1)
第一节 以 Web 为中心的文档创建	(1)
一、Web 新特点的概述	(2)
二、对 HTML 支持的新特性	(3)
三、关于建立 Web 页的新功能	(4)
第二节 Microsoft Office E-mail 的改进	(6)
第三节 Word 2000 在操作功能上的改进	(7)
一、Click-n-Type	(7)
二、打印缩放	(7)
三、视图选项	(8)
四、收集与粘贴	(8)
五、个性化菜单	(8)
六、表格	(8)
七、表格工具	(9)
八、表格中的图形	(9)
九、图形行为	(9)
十、像素和百分比度量单位	(9)
十一、24 位颜色	(9)
十二、作为嵌入对象的 WordArt	(9)
十三、Clip 库	(10)
十四、图片项目符号	(10)
十五、项目符号和编号	(10)
十六、智能自动更正	(10)
十七、拼写器和语法检查器	(10)
十八、版本兼容性	(10)
第四节 国际通用性	(11)
一、全球可执行文件	(11)
二、带 Microsoft Office 2000 多语言包的通用界面	(11)
三、Microsoft 校对工具包	(11)
四、语言自动检测	(12)
五、多语言自动更正	(12)
六、全球输入法 (IME)	(12)
七、多语言二进制转换器	(12)
八、编码文本文件的导入和导出	(13)

九、国际易用性	(13)
十、对亚洲用户的支持	(13)
第二章 创建 Word 2000 的文档初步	(14)
第一节 如何启动 Word 2000	(14)
第二节 关于 Word 2000 的窗口界面	(16)
一、窗口控制栏	(16)
二、菜单栏	(16)
三、工具栏	(17)
四、文档编辑窗口	(18)
五、状态栏	(19)
第三节 如何创建一个新文档	(20)
第四节 文档的基本操作	(21)
第五节 Word 2000 中模板的使用	(26)
第六节 文字编辑初步	(28)
一、如何在文档中插入日期和时间	(29)
二、在文档中输入符号和特殊字符	(31)
三、查找和替换	(32)
第三章 格式	(36)
第一节 字符的格式	(36)
一、改变字符的字体、尺寸和颜色	(37)
二、改变字符的修饰效果	(39)
三、关于字符的排版格式	(41)
第二节 段落的格式	(43)
一、关于段落的对齐	(43)
二、段落的缩进与间距	(45)
三、段落中制表位的运用	(47)
四、复制格式与快速查看	(48)
第三节 样 式	(49)
一、样式的创建、修改与删除	(50)
二、怎样自动套用格式	(55)
三、项目符号的格式的使用	(57)
四、有关格式的快捷键	(62)
第四章 更改版式	(64)
第一节 Word 2000 所提供的视图	(64)
一、普通视图	(64)
二、Web 版式	(64)
三、页面视图	(64)
四、大纲视图	(65)
五、打印预览视图	(65)

第二节	给文档加上背景和水印	(65)
第三节	页面设置选项	(70)
第四节	页码的使用	(73)
第五节	在 Word 2000 中如何分页和分节	(75)
第六节	如何在 Word 2000 中添加行号	(77)
第七节	如何为页面分栏	(78)
第八节	Word 2000 中的页眉和页脚的处理	(80)
第九节	Word 2000 中如何为文档添加边框与底纹	(85)
第十节	Word 2000 中版面的放大与缩小	(91)
第十一节	在 Word 2000 中与显示有关的选项	(92)
第十二节	流 式 排 版	(93)
第五章	如何在 Word 2000 中处理表格	(96)
第一节	创 建 表 格	(96)
第二节	表格的处理	(99)
第三节	在 Word 2000 中如何把文本转化为表格	(103)
第四节	有关表格的一些选项	(105)
第五节	表格与数据库的互联	(106)
第六章	Word 2000 中的图像处理	(110)
第一节	图像的插入	(110)
第二节	艺术字的处理	(115)
第三节	关于图像属性的修改	(117)
第四节	关于 Word 2000 中的绘图工具栏	(119)
第五节	如何实现图文混排	(127)
第七章	打印文档	(129)
第一节	选择和设置你的打印机	(130)
第二节	打印文档的基本操作	(130)
第三节	打印控制选项	(133)
第四节	特殊的打印功能	(134)
第八章	管理长文档	(138)
第一节	如何在大纲视图方式下管理文档	(138)
第二节	主 控 文 档	(141)
一、	如何展开所有的子文档	(142)
二、	创建目录的步骤	(142)
三、	如何给予文档重新命名	(143)
四、	将主控文档拆分为两个子文档	(143)
五、	合并子文档	(143)
六、	删除主控文档中的子文档	(143)
七、	将子文档转换为主控文档的一部分	(144)
八、	在主控文档中创建交叉引用	(144)

九、打印主控文档	(145)
十、在主控文档中创建索引	(145)
第三节 脚注和尾注	(146)
第四节 题注	(151)
第五节 书签	(153)
第六节 交叉引用	(154)
第七节 编制索引	(155)
第八节 编制目录	(158)
第九节 编制图表目录	(159)
第十节 编制引文目录	(160)
第十一节 自动摘要	(162)
第九章 宏和域	(164)
第一节 如何在 Word 2000 中创建宏	(164)
第二节 如何在 Word 2000 中运行宏	(167)
第三节 编辑、删除和重命名宏	(168)
第四节 在 Word 2000 中有关宏的安全性	(170)
第五节 域的基本概念	(171)
第六节 插入域	(172)
第七节 更新和编辑域	(173)
第十章 模板与向导	(175)
第一节 如何使用模板	(176)
第二节 创建和修改模板	(179)
第十一章 Word 2000 与其他程序的共享	(182)
第一节 简 介	(182)
第二节 对象链接与嵌入(OLE)	(183)
一、嵌入一个对象	(184)
二、嵌入一个文件或文件中的部分	(184)
三、编辑 OLE 对象	(186)
四、控制链接的 OLE 对象的更新方式	(187)
五、插入 Excel 工作表或图表	(188)
六、插入 PowerPoint 的幻灯片和演示文稿	(189)
七、Word 2000 文档转化为 PowerPoint 演示文稿	(190)
八、在 Word 2000 文档中插入 Microsoft Access 的数据	(191)
九、在 Microsoft Access 中引入 Word 2000 的文档	(191)
十、在 Word 2000 文档中插入声音和视频剪辑	(192)
十一、用 Outlook 来管理 Word 2000 的文档	(192)
十二、在 Word 2000 中插入图表	(193)
十三、从 Microsoft Excel 工作表或图表中导入数据	(194)
第三节 Word 2000 的安全性	(196)

第十二章 Word 2000 与 Internet.....	(203)
第一节 Internet 和 Intranet	(203)
第二节 “Web”创作工具栏.....	(204)
第三节 创建超级链接	(207)
第四节 超级连接的修改	(212)
第五节 Web 页的制作	(214)
一、Web 页中背景的添加	(215)
二、如何优化 Web 页格式	(216)
三、如何在 Web 页中插入表格	(217)
四、Web 页中插入图像	(218)
五、如何为 Web 页添加背景声音和视频文件	(219)
六、让文字在 Web 网页上滚动	(221)
第六节 在 Web 网页中加入窗体	(222)
第六节 使用 Word 2000 创作 Web 页的疑难解析	(226)

第一章 Microsoft Word 2000 简介

Microsoft Word 2000 是跨世纪的软件。微软公司在它的这套软件中添加了许多新的特点，它被设计为全球通用的创建普通 Web、电子函件及打印文档的最简便的工具。目前，Microsoft Word 2000 同时也是可供选择的创建打印文档的应用程序。Word 2000 将 HTML 作为主要的文件格式，并将业界领先的 Word 易用性扩展到了 Web 和电子函件。Word 2000 还将这种易用性带给了全世界的用户，使创建多语言文档变得轻而易举。Word 2000 的精髓主要体现在以下四个方面：

- 允许以 Web 为中心的文档创建。Web 提供了更好的通信及改进的协作特性，因此具有提高用户生产力的巨大潜力。Word 2000 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡，通过用户熟悉的工具，提供了一条实现这一目标的捷径。
- 对丰富的电子函件创建的完美支持。Word 2000 与 Microsoft Outlook 2000 的通信和协作客户端紧密集成，允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子函件。Microsoft Office 电子函件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子函件阅读程序中显示。
- 将易用性提高到一个新水平。新的智能允许 Word 2000 根据使用类型进行个性化，使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。
- 为国际用户提供从未有过的支持。Word 2000 为全球用户提供单一代码，这使在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单。例如，当用户以多种语言创建文档时，校对工具和其他基于语言的特性的工作方式与在单一语言文档中没有区别。Word 2000 还包括针对亚洲用户的新特性的附加支持。

第一节 以 Web 为中心的文档创建

当前，很多组织机构正在开发 Intranet，使用户能够在 Web 工作区发布信息、共享信息、协同工作和管理项目，Word 2000 通过使用 Web 的新型集成对此提供支持。用户反映，他们不想为了这些工作而再学习使用一整套新的工具。利用 Word 2000，用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并可采用创建打印文档的工具方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

一、Web 新特点的概述

Word 2000 同时也提供了一套内容丰富的功能,通过这些功能你可以很方便地使用全球广域网和 Internet,以及你自己的个人主页的编辑和共享。下面初步地为大家介绍一下在 Word 2000 中的 Internet 工具。

Active Web: 可以使用由所有 Microsoft Office 程序共享的 Active Web 工具创作文档并浏览 Intranet 或 Web 上的大量文档。该项功能主要用于超级链接链接到某些内部的或外部的 Web 节点或者文件服务器上的 Microsoft Office 程序、HTML 格式的文件。只需单击超级链接即可转到新的目标文件。Word 2000 能自动识别电子函件地址、URL 及 UNC 路径,并将其转换成超级链接。

Web 工具栏: 迅速打开、查找及浏览包括 Web 文档和 Web 页面在内的各种文档。可以从一个文档或节点跳转到另一个文档或节点,在打开过的文档中跳转到前一个或后一个文档,以及将在 Web 上找到的有趣的文档添加到“个人收藏夹”文件夹中,便于以后再次浏览。

压缩图形的功能: 自动压缩文档中插入的图片或图形。Word 2000 用 JPEG 格式存储图像,并将所有光栅格式文件转换成一种称为 PNG 的新压缩格式。

Web 页面向导: 该向导可以帮助你创作 Web 页面。该向导提供了自定义的 Web 模板,稍稍加以修改就可适合你的需要。你可以在多种模板中进行选择,这些模板中包含了常用的 Web 页类型(例如个人主页的示例)。你也可以为这些页面的选择预定义为你的直观主题,每种主题包含配好的背景颜色、项目符号、横线及其他元素。

声音: 如果你的 Web 浏览器支持声音文件(到目前为止大多数的网络浏览器都是支持声音文件格式的),那么可以在你的 Web 页面中加入背景声音。可以指定声音文件播放的位置及时间长度以及背景声音的播放方式。

视频: 选择播放一个视频剪辑,指定播放选项,例如“打开时”和“鼠标指针移过时”,像播放声音一样,要指定播放时间。在编辑这种视频格式文件的时候,你可以指定替代的图像和文字,以便在有些读者的浏览器不支持视频信息时代替视频文件出现在读者的浏览器上。

图片: 如同在 Word 2000 文档中一样,在 Web 页中可添加图片,而且添加图片的方式极其简单。

滚动文字: 我们还可以在 Web 页中添加滚动文字。这种文字通常在 Web 页面中叫做“走马灯”效果。你可以完全控制这种文字的动态效果、滚动方向、速度、背景颜色及篇幅大小。

项目符号: 使你的联机 Web 页图文并茂。Word 2000 提供了一系列色彩丰富的图形,可用作 Web 页中的项目符号。

横线: 可以在 Web 页添加 HTML 文件专用的色彩丰富的横线。这些横线是 Word 内置边框和底纹功能的扩展。

HTML 窗体: 使用 HTML 窗体和非 HTML 窗体产生的结果是一致的。除了扩展作

HTML 语句专用控件的时候,所有的界面元素都是相似的。

HTML 语句:简化 Web 页的创建。Word 2000 的常用语句(例如表、字体及背景声音)为 Web 页创建提供了“所见即所得”支持。Word 2000 支持 80 多种 HTML 语句。

联机剪贴画库:从这里你可以获得最新、最醒目的 Web 页图形元素。Clip Gallery Live (Word 2000 的联机剪贴画集)中包含以下可以方便地下载的 Web 页元素实例:背景、项目符号、按钮、图标、横线、视频文件及声音文件。

联机模板:获得新的用于创作常见 Web 主题的 Web 页模板。通过模版,我们还可以自己动手创建自己喜欢的模板。

自动更新 Web 工具:手工或自动升级系统,从 Word 的 Web 节点取得最新的 Word Web 创作工具。

在从*.doc 格式到 HTML,然后再返回.doc 格式的“格式循环”中,Word 的所有特性(译文和密码除外)都将会保留。这意味着 Word 2000 允许用户在 Word 中创建文档,然后将其另存为 HTML,随后在 Word 中将其打开,并且仍可以使用 Word 中的特性。

Word 2000 将保留所有其无法识别的 HTML 代码。Word 2000 标记保留在新阅读文件中,而不会丢失、损坏它,或将它转化成不兼容的代码。

Word 2000 支持绝大多数 HTML 编码的导入和导出。Word 2000 自动采用正确的编码,并在导出时应用兼容字体。这在亚洲尤其重要,因为在亚洲使用错误的编码会显示乱码。

Word 2000 为用户利用向导创建具有专业外观的 Web 页和多页 Web 站点提供了一种简单的方法。用户经常会创建在低版本的浏览器中无法看到的 Web 页。为了保证其他人可以看到用户的 Web 页,Word 2000 允许用户关掉旧版本浏览器不支持的特性,用户可以使用 Word 2000 在默认浏览器中预览 Web 页,甚至可以不必先进行保存;用户可以使用 Word 2000 在默认浏览器中预览 Web 页,甚至可以不必先进行保存创建的主题在一些 Office 应用程序(包括 Word)和 Microsoft FrontPage Web 站点创建和管理工具之间是对等的。这样可以轻松创建外观一致的 Web 页,框架提供一条使 Web 站点便于浏览的简单途径。作为全 HTML 编辑器,Word 2000 提供了创建和查看 WYSIWYG 框架页的功能强大的工具,利用用于联机查看的多个选项,包括框架的使用,Word 2000 可以自动生成目录。Word 2000 具有改进的超级链接界面,使创建、编辑和删除超级链接更加方便。Word 2000 为插入对象提供 HTML 风格的对齐选项。它还将打印视图中的(非 HTML 中的)可用布局映射到 Web 视图中的合理配置。

二、对 HTML 支持的新特性

Word 2000 提供一种新的 Web 生产力工作方式,将核心生产力工具同 Web 结合在一起,使信息共享过程和同他人的协同工作畅通无阻。由于 Intranet 成了公司重要信息的大仓库,用户将希望 Web 服务器能够提供与常规文件服务器一样(或更好)的工具和特性。Word 允许将 Intranet 用作双向工作场所,用户可以在这个工作场所发布信息、共享信息、协同工作和管理文档。为了启用这个与 Web 的新型集成,Word 2000 已将 HTML 提升到与其专用文

件格式相同的级别。这意味着用户可以将 HTML 用作默认的文件格式，并且依然能够使用 *.doc 格式的文档特性。Word 与 Web 紧密集成的最大好处，是任何人都可以使用浏览器查看丰富的 Word 内容。

将文件转换成 HTML 后，用户经常想更改或编辑文档格式。Word 2000 简化了这种操作：在将文件保存为 HTML 格式时，Word 文档的丰富功能（译文和密码除外）都将被保留。这就允许用户进行格式循环，在 Word 中重新打开 HTML 文档，并查看原始的编辑状态。Word 2000 在 Word 应用中使用层叠样式表 (CSS) 和可扩展标记语言 (XML) 的格式。这种可循环的特性和编排格式的能力提供了一条通过浏览器访问 HTML 文档的简捷途径，同时还保留了文档的原始编辑状态。

打开 HTML 文件时，Word 2000 将保留所有 HTML，即使它无法解释这些标记。这对保持 HTML 文件的完整性，并支持尚未产生的 HTML 格式的未来版本都很重要。

HTML 文件以多种可能的文本编码方式之一保存。编码是以二进制格式表示文本的一种方式，目前世界上有好几种标准。最通用的是 ISO-8859-1 (Windows 1252 代码页的子集)，但是不被 ISO-8859-1 支持的语言（如日语）使用的是其他编码方式。Word 2000 支持所有标准 HTML 编码的导入和导出。

在导出时，Word 2000 用编写 HTML 文件的编码来标记它。导入时，Word 2000 会自动检测未被编码标记过的 HTML 文件。Word 2000 还根据用于 HTML 页的编码，将合适的字体应用于文本。这在亚洲显得很重要，因为在该区域应用无效的默认字体可引起文本的非正常显示。

使用 HTML 页可获得新的特性。通过联机媒介，用户可以添加打印文档中没有的元素。Word 2000 就 Word 97 中的 HTML 特性进行了添加和改进，使用户可以更快更容易地在 Word 中创建具有专业外观的 Web 页。

三、关于建立 Web 页的新功能

绝大多数用户对 HTML 的了解很少，而且也不清楚 HTML 编码涉及到的技术细节。Word 2000 中的 Web 页向导可以帮助用户更迅速、更方便地制作具有专业外观的 Web 页。此外，绝大多数 Web 页在创建后都要与其他 Web 页结合在一起，以便组成一个具有相关信息的 Web 站点，Web 页向导通过提供像通用主题和在页面之间浏览这样的功能来方便创建 Web 站点。

1. 浏览器的兼容性

根据对用户的研究，Microsoft 发现许多公司经常在桌面环境中使用标准的浏览器，并且经常花时间升级到更高版本。为了确保所创建的 Web 页能够被组织机构内的所有用户看到，用户可以将某个版本的浏览器指定为公司的标准浏览器。这将关闭在这个浏览器版本中 Word 2000 无法显示的任何功能。

现在，只需使用 Word 就可以预览所发布文本在默认 Web 浏览器中的情形。经过扩展，主命令栏中的“打印预览”按钮已经可以支持“Web 预览”，而“文件”菜单也包含该命令。通过“Web 预览”，可以容易地看到其他人将会看到的最终结果。

2. 默认字体的大小

为了成为全 HTML 编辑器, Word 2000 采用 Times New Roman 12 作为默认字体。在对普通 Web 页格式的研究中, Microsoft 发现绝大多数 Web 页将 Times New Roman 12 用作标准字体, 而且多数用户用这种字体打印文档。另外, 市场上的绝大多数其他 HTML 编辑器也将 Times New Roman 12 作为默认字体。Web 和打印文档有了标准的字体及其大小之后, 就可以方便地根据联机 and 打印目的更改文件了。

为了创建引人注目、图文并茂和外观协调的 Web 页, Word 2000 提供了主题。这些主题还包括在其他 Office 2000 应用程序中 (Microsoft Access 支持主题; 具有相同方式工作的 Microsoft PowerPoint 演示图形程序设计模板), 并且是从同 FrontPage 98 一起发布的附件中选择出来的。主题设计元素包括背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色等文本格式。有些主题还包含动画。每个主题还提供一颜色二选一的选项, 让用户选择默认的混合颜色方案或更生动鲜明的颜色方案。可以使用 FrontPage 2000 实现主题共享或进行编辑。

3. WYSIWYG 框架

框架提供了一种简单的方法来使 Web 站点易于浏览。作为一个全 HTML 编辑器, Word 2000 为创建和查看 WYSIWYG 框架页提供了功能强大的工具。用户可以使用新的“框架”工具栏来添加新框架。用户可通过将框架边框拖到新位置来调整框架大小, 并以单击方式删除框架, 同时可在框架之间拖放内容。这一 WYSIWYG 功能可以让用户看到其页面在 Web 浏览器中的实际显示效果。

Word 2000 对联机文档的目录进行了多处改进。通过使用框架简化浏览, 用户可以方便地为长文档创建目录。此外, 在联机文档中, 目录里的页码自动变为超级链接。反过来, 在打印格式里, 联机文档里的超级链接自动地更改为页码。

Word 2000 提供改进的超级链接界面, 使创建文档里的超级链接更加容易。用户无须懂得 HTML 术语就可以创建不同种类的链接, 例如, 跳转或电子函件触发器。用户可以方便地指定显示为超级链接的文本, 创建到新文件和浏览过的 Web 页列表上的文件链接, 还可创建连到在 Office 应用程序中打开的文件链接。当用户保存文档时, Word 2000 将检查链接并使那些由于文件移动或其他情况而无法工作的链接相关联。

4. 水平线

水平线在联机文档中很普遍。Word 2000 对 Word 97 的水平线做了改进, 改进的结果是以浏览器的方式显示水平线, 并支持创作完整的水平线属性 (例如, 颜色、大小、宽度、对齐方式和阴影)。

Word 2000 将水平线与主题集成在一起, 这样当用户应用主题的时候, Word 更新水平线的风格, 使其与主题一致。

5. 表格格式与边框

Word 2000 对以前的表格功能做了改进, 允许用户创建普通 Web 页中的表格格式。这些更改包括嵌套表格, 包含图形时自动调整表格单元格、空白和边框设置 (如单元格空白和填充), 以及浮动表格。浮动表格允许文本或格式环绕表格, 而不必将其放到文本框或框架中。现在, 不管文件是 Word 格式还是 HTML 格式, 用户处理表格的方法只有一种。

Word 2000 改进了“边框和阴影”对话框及“表格自动套用格式”对话框，以便于创建“Web 外观”的表格。根据对各种 Web 表格的研究，Microsoft 发现很多作者使用特定的 Inset 和 Outset 边框。Word 2000 将这些边框样式添加到“边框”对话框。为了让用户快速地创建这些表格格式，Word 2000 在“表格自动套用格式”对话框中将这些样式作为“Web”样式提供给用户。

6. Web 布局视图和打印视图中的图片行为

Word 2000 提供一些选项，使 HTML 作者可以方便地放置图片。这些附加属性对那些想用图片来提高其文档质量的传统用户将很有用。此外，Word 2000 的“Web 布局视图”还向用户显示其文档在 Web 上的显示方式。如果文档是为打印而设计的，并包含 HTML 中不可用的格式和布局，Word 2000 将相应地提供大致接近原始配置的 HTML 布局。

第二节 Microsoft Office E-mail 的改进

Word 2000 可以很容易地将 Word 用作电子函件编辑器，并使得通过电子函件进行 Word 协作很容易实现。Word 97 中的 Word Mail 提供利用 Word 编辑电子函件的特性，但是只有其他 Word Mail 用户才能看到完全保真的邮件。Word 2000 包含经过修订的 Word Mail，现在称为 Microsoft Office E-mail。Word 2000 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合，可作为常用的电子函件编辑器。

当我们使用 Word 2000 在键入的时候，Word 2000 自动将网络地址、电子函件地址及 Internet 地址（例如 <http://www.microsoft.com/>）转换成超级链接。单击一个超级链接可跳转到对应的位置（在上面的例子中，将跳转到全球广域网上的 Microsoft 主页）。

文档结构图中的消息作者：自动检查收到的消息是否包含长的对话，并在“文档结构图”中列出对话的作者。单击作者的名字即可跳转到消息中对应的部分。关于消息中人名的通信地址的访问信息，在阅读或写作一段消息时从通信录中查找有关发件人或收件人的信息，只需用鼠标右键单击名字，然后单击快捷菜单上的“属性”命令。

纯文本型 Word Mail 邮件自动套用格式：在首次打开时，自动为纯文本格式的电子函件消息设置格式。通过设置标题风格、对话缩进排列及添加颜色，以便辨别消息的各个谈话人，使后面的消息对话更方便。

Word Mail 模板：用于快速创作电子函件。可使用代表不同主题的 10 种电子函件模板。例如，可以使用急件主题的模板做一份紧急电子函件消息。

个性化信纸：Word 2000 允许用户在其电子函件中创建个性化的信纸，即用户可以设置背景图像和颜色、字体颜色和样式，而且还可以应用“主题”来自定义电子函件。

改进的线索：Word 2000 提供了高级线索特性，即采用各种字体颜色和缩进方式来显示是谁按何种顺序对给定电子函件做了哪些更改。这就使用户可以轻易地在讨论线索中找到所需信息，并以更有效的方式交流这些信息。此外，由于该特性具有 HTML 特性，所以可以随时随地看到嵌入式讨论。

电子函件自动签名：Word 2000 具有新的自动签名创建和应用工具，该工具可以便提供对多个自动签名的支持。这个工具使得根据给定环境提供正确签名成为可能，而且允许用户在电子函件发送之前看到所使用的签名。在发送之前，右键单击给定签名可以更改签名。

电子函件性能：在 Word 97 中，很多用户抱怨 Word Mail 的执行速度太慢，或抱怨不应将 Word 作为电子函件编辑器。要将 Word 用作电子函件编辑器，Outlook 必须将 Word 作为一个独立的（而且很大的）OLE 组件，从而产生了对内存和处理能力的需求。为此，Word 2000 现在使用新结构来驻留邮件程序。Office 电子函件和文本电子函件使用一个很小的邮件外壳程序，代替打开 Word、Outlook 和 OLE 组件，减少了对内存和性能的需求。

Microsoft Office 电子函件将 HTML 作为邮件格式，因此拥有兼容 HTML 的电子函件阅读程序的任何人都能看到具有完全保真度的邮件。与 HTML 兼容的电子函件阅读程序包括 Microsoft Outlook 和 Outlook Express、Eudora、若干 Lotus 客户端和若干 Netscape 客户端。

第三节 Word 2000 在操作功能上的改进

虽然 Word 2000 的注意力主要集中在通过改进管理和将生产力扩展到 Web 来为企业用户提高商务价值，但是该版软件同时也在提高用户生产力和适应用户的习惯与爱好方面取得了巨大进步。可用性研究显示，用户常常被应用程序界面的复杂性搞得晕头转向。

Microsoft 不是靠删除功能来达到简化的目的，而是本着全球用户的需要，继续优化革新用户界面并使应用程序更加智能化。Word 2000 中改进的 IntelliSense 技术能理解用户动作的意义及其上下文联系，并自动产生正确的结果。

一、Click-n-Type

Click-n-Type 特性允许用户仅仅通过双击输入处就可以在文档中插入文本。Word 通过简单的鼠标提示向用户显示将要应用的格式，并能自动应用适当的格式，例如，附加线、表格、对齐方式和自动换行等。从而易于居中对齐标题、创建缩进段落或在不同的地方创建带文本的单线条（例如，在左边左对齐，在右边右对齐）。

二、打印缩放

Word 97 解决了关于在 A4 和 letter 纸型间移动文档的绝大多数问题，但对其他格式没有提供此类帮助。Word 2000 提供复印机式的打印缩放，允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上。这对使用不同纸张大小的跨国公司尤其重要。此外，现在使用 Word 2000 在单张纸上打印多页已经成为可能。

三、视图选项

Word 97 的“联机视图”主要用于阅读视图，但是研究发现，用户还需要有一个 Web 页创作视图。Word 2000 通过“Web 布局视图”这种用于编辑 Web 文档的默认视图来满足用户这一需要。

通过对用户调查，Microsoft 还发现，用户经常会被 Word 中众多的视图选项所困惑。Word 2000 通过将各种视图情况具体化从而使视图菜单得以简化：“打印视图”用于打印文档，“Web 布局视图”用于 HTML 文档，而“大纲视图”用于更长的结构化文档。

四、收集与粘贴

从多个来源收集信息一直是一项经常而繁琐的任务。用户需要同多个信息源更好地集成，并获得一次管理多条信息的能力。在 Office 2000 中，超越了以前版本中的单步“剪切/粘贴”，“收集”和“粘贴”提供了管理多条信息的更方便的方法。

利用标准的 Windows 剪贴板，用户通常的做法是复制信息→切换窗口→粘贴等等。Microsoft Office“剪贴板”允许 Word 2000 用户方便地从一个或多个文档、电子函件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多板块文本或图片。然后，用户可以将这些板块粘贴到任何 Office 应用程序中，既可以逐个粘贴，也可以利用“全部粘贴”一次粘贴上，非常方便简单。

五、个性化菜单

用户第一次启动 Word 时，应用程序菜单将包含那些使用时间达到 95% 的命令，很少使用的命令不会马上扰乱菜单。在每个菜单的底端都有一个按钮，可以扩展出菜单的所有选项，所以用户仍然可以方便地找到所有菜单命令。

此外，菜单还会根据 IntelliSense 规则（例如，定时、悬停）自动扩展。当用户访问菜单命令时，命令就得到“提升”并显示在清单较高位置。没有使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制，而不会显示在个性化菜单中。经过一段时间的使用，菜单将显示最常用的命令，并在显示时抑制那些从未或基本没有使用过的命令。当用户需要使用新功能时，可以迅速扩展菜单，找到其他命令。与此同时，他们只能看到他们要使用的命令，从而大大简化了界面。

六、表格

Word 2000 表格比 Word 97 表格更灵活易用。现在建立嵌套表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格都是可能的。可以在页面上移动表格，将它们并列放置，或让文字环绕表格。这些改进使用户在 Word 2000 中处理表格更加容易。