

1047
TP391.12
X76

轻松掌握 系列丛书

轻松掌握 Word 2000 中文版

徐自亮 张 昀 刘 荣 等编著

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书全面介绍了 Word 2000 中文版的各种功能: 如何设置文字的字体格式, 如何设置文字的段落格式, 如何建立完美的表格, 如何得到漂亮的图表, 如何绘制自绘图形, 如何插入艺术字, 如何进行图文混排, 如何插入数学公式, 如何组织版面, 如何使用样式、宏和域, 如何打印文件以及如何得到帮助信息等。另外, 本书还从实际需要出发, 介绍了如何防范宏病毒, 如何使用和管理中文输入法和汉字字体等不属于 Word 的功能。本书立足于学习 Word 2000 的内在条理和次序, 从最基本的概念开始, 结合教程, 循序渐进地向读者完整地介绍了如何解决实际应用中遇到的各种问题。

本书带有一张制作精良的多媒体教学光盘, 通过结合学习本书和光盘, 读者可以事半功倍地迅速掌握 Word 2000 的使用。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无防伪标签者不得销售。

书 名: 轻松掌握 Word 2000 中文版

作 者: 徐自亮 张 昀 刘 荣 等编著

出版者: 清华大学出版社 (北京清华大学校内, 邮编: 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印刷者: 北京市丰华印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21.25 字数: 438 千字

版 次: 1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-900617-96-5

印 数: 0001~5000

定 价: 48.00 元

第一章 Word 2000 概述

美国微软（Microsoft）公司的 Word 是目前世界上最流行的文字处理软件，同时也是该公司的办公用套装软件 Office 中的主要组件之一。日前，微软公司推出了新版本的 Office 套装软件：Office 2000，其中的 Word 组件便是 Word 2000。Office 2000 中文版是 Office 2000 的汉化版本，Word 2000 中文版是其中的 Word 组件。本书主要讲述 Word 2000 中文版的各种功能及使用。在后文中，为了简便起见，一律将 Office 2000 中文版和 Word 2000 中文版简称为 Office 2000 和 Word 2000。

1.1 Office 2000 简介

微软的 Office 是目前世界上功能最强、最流行的套装办公软件之一。据估计，迄今为止全世界共有超过 7000 万人使用或曾经使用过 Office 的某个版本。

Office 2000 是 Office 的最新版本，它同时也是一个套装软件，是由很多个软件组成的。根据组合方式的不同，Office 2000 分为以下几个不同的版本：

- **标准版** 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等五个可独立使用的应用软件，相当于 Office 97 专业版的配置。
- **专业版** 在标准版的基础上增加了 FrontPage。
- **小企业版** 在标准版的基础上增加了小企业工具。
- **加强版** 在专业版的基础上增加了 Publisher 和 PhotoDraw 两个应用程序。
- **开发版** 在加强版的基础上增加了供专业人士使用的开发工具。

1.2 使用 Word 2000 可以做什么

Word 是一个文字处理软件，适合于文字的录入、排版及输出工作。Word 不但能够轻松地处理文档，自动生成索引和目录，检查拼写和语法错误，还能够保证多人协调工作。在图 1.1 中给出了一个利用 Word 2000 排出的版面的例子。

Word 最擅长于中小型文档的排版和打印输出工作，因此特别适用于办公室中日常的文字处理工作，例如打印报告、发布通知、制作合同等等；此外，Word 也能胜任比较简单的书籍排版工作，例如制作宣传手册等。

使用 Word 得到的文件可以用打印机打印或者进行黑白印刷。但是 Word 没有分色功能，因此不能用于制作彩色印刷品。而且，Word 也不大适合于复杂的排版工作（例如组织报纸的版面、商业招贴画的排版等等）。

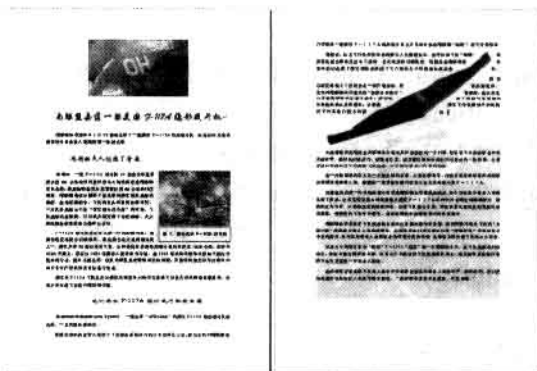


图 1.1 Word 生成的版面

1.3 Word 2000 的特点

Word 2000 是 Office 2000 套装软件中的一个重要组成部分。因此，Word 2000 不但具有 Office 2000 的新特性，而且它本身也具有自己独特的新特性。

1.3.1 Office 2000 的新特点

作为最新版本的套装办公软件，Office 2000 具有许多新特性。Office 2000 的新特性主要体现在下述三个方面：

- 网络功能大大加强

- 可以直接存取 HTML 格式的文件

Office 97 虽然能够将文件转存为 HTML 格式，但在 Office 97 中，HTML 格式并不是一种普通的文件格式。在 Office 2000 中，HTML 作为一种普通的文件格式存在，Office 应用程序可以直接打开和保存 HTML 格式的文件，而且，无论你使用的浏览器是否支持 HTML 格式的文件中的内容与格式，Office 2000 都能够完整地保留该类文件的内容和格式。

- 可以直接将文件保存到 Web 服务器上

使用 Office 2000 中新的“保存”对话框，不再需要进行各种烦琐的设置，就可以直接将网页保存到 Web（万维网）服务器上。

➤ 扩展的 Web 功能

Office 2000 的应用程序都包含了“网络会议”功能,可以方便地进行网络会议。Office 2000 还增加了一系列 Web (万维网)工具,例如 Excel 中的 PivotTable 可以让用户动态地检查和分析在浏览器中的资料库信息。

• 软件易用性的改进

- 改进的“打开”和“另存为”对话框使打开或存储文件的操作更方便。
- 能够自动智能调整菜单和工具栏。
- 增强的 Office 剪贴板能够对多条信息进行剪贴和复制操作。
- 全新的病毒防护功能。

Office 2000 在打开文件时,自动检测文件中是否有病毒;而且,如果用户在文件中创建了新的宏,可以在文件中加入电子签名,以便使其他使用者可以放心地启用该文件。

- 更美观、更智能化的 Office 助手。

• 新的 Office 工具

➤ 新的智能安装程序

在安装 Office 2000 的某一项功能时,新的安装程序能够让用户自己选择是将该功能安装到硬盘中,还是在光盘上运行这项功能,或者在第一次使用时安装这项功能;新的安装程序还能够探测到 Office 文件的损坏并进行修复;如果用户在进行升级安装时安装失败,新的安装程序可以完全恢复用户系统中原有的 Office 程序。

➤ 国际化

Office 2000 中的各个应用程序都只有一个可执行程序,适用于任何语言,并且支持各种特殊文字。该功能对于跨国大公司特别合适。

➤ 支持 Visual Basic 6

Office 2000 程序都支持 Visual Basic 6,使用户能够以一个统一的模式对 Office 2000 进行编程。

1.3.2 Word 2000 独有的新特点

作为 Office 2000 中的一个有机组成部分,Word 2000 不但拥有 Office 2000 共同的新特

点，同样也有自己独有的新特点。

Word 2000 具有以下的新特性：

- 即点即输

在页面空白区域中的任意位置双击鼠标，就可以定位光标，直接输入文字。这更有利于用户按照自己希望的方式安排版面。

- 缩放打印

容许用户在打印文档时可以再次设定所用纸张的大小；而且，允许将多页内容打印在一页中。这可以节省打印大型文档的初稿的费用。

- 快速文档切换

现在每一个打开的 Word 文件将占用一个独立的 Word 窗口，可以使用 Windows 的任务栏在不同的文档窗口间进行快速切换。

- 表格的功能更强大

Word 2000 允许在表格中镶嵌另一个表格（子表格），并支持绘制斜线表头，而且可以像对待图片那样，对表格进行各种排版操作。

- 图片功能增强

在进行图文混排时，文字环绕图片的边界可以是各种不规则的形状，而且也可以将图片放置在文字层的下方。

1.4 Office 2000 的安装

Word 2000 是 Office 2000 中的一个组成部分。因此，安装 Word 2000 必须使用后者的安装程序。

Office 2000 使用一种智能安装方法，用户在安装时，可以自行决定是要将 Word 2000 安装在硬盘上，还是在光盘上运行。而且，Word 中的一些不大常用的功能，也可以在安装时暂时不安装，在第一次使用该功能时再自动安装这些功能。

1.4.1 Office 2000 的默认安装

对于初学者，建议使用默认安装方式来安装 Office 2000。这种安装方式是最简单的安装方式，它将自动把 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 安装到你的硬盘中（如果你使用的是加强版或者专业版，那么还要安装 FrontPage）。

使用默认安装方式安装 Office 2000 大概需要 250MB 左右的硬盘空间, 另外, 为了保证 Office 2000 的正常运行, 还需要大约 100MB 左右的额外自由空间。因此, 安装并使用 Office 2000 共需要大约 350MB 左右的自由空间。

如果 Office 2000 的安装程序发现了老版本的 Office, 会自动进行升级安装, 用 Office 2000 取代老版本的 Office, 同时保留老版本 Office 中的各种设置。而且, 一旦升级安装失败, Office 2000 的安装程序能够完全复原老版本 Office。

Office 2000 的默认安装的步骤如下:

1. 将 Office 2000 的安装光盘插入你的光盘驱动器, 等待一会儿, 安装程序自动开始运行, 如图 1.2 所示。

如果安装程序不能自动运行, 请打开“Windows 资源管理器”窗口, 在光盘根目录下找到并双击 Setup.exe 文件, 也可以开始运行安装程序。

2. 安装程序要用一些时间收集资料并分析你的计算机。这个过程结束后, 弹出如图 1.3 所示的窗口, 要求输入用户名及产品编号。



图 1.2 安装程序自动开始运行

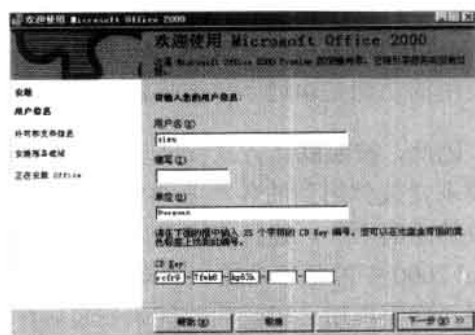


图 1.3 要求输入产品编号

3. 输入用户名及产品编号, 单击“下一步”按钮。
4. 选择“我接受《许可协议》中的条款”选项, 如图 1.4 所示, 单击“下一步”按钮。
5. 在如图 1.5 所示的窗口中单击“开始安装”按钮, 开始安装 Office 2000。

如果你的系统中有老版本的 Office, 则在安装窗口中会出现“现在升级”按钮, 单击此按钮可以将老版本的 Office 升级为 Office 2000。

如果单击“选择安装”按钮, 则可以按照自己的需要定制安装 Office 2000。定制安装的操作方法请参考 1.4.3 节。

6. 经过长时间的耐心等待, 安装程序会提示重新启动计算机。

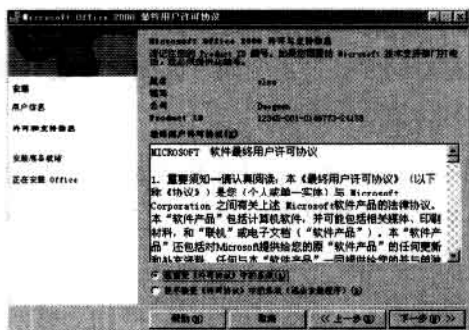


图 1.4 同意许可协议

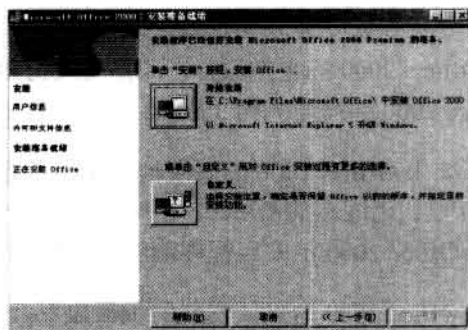


图 1.5 选择安装方式

7. 重新启动计算机之后，安装程序会更新系统的设置。这项工作完成后，Office 2000 就安装好了。

1.4.2 在运行过程中进行安装

由于完全安装需要很大的磁盘空间，因此，在进行默认安装时，为了节省磁盘空间，Office 2000 的安装程序并不将所有的功能都安装到用户的硬盘中。Office 2000（包括 Word 2000）中的很多功能只有在用户首次用到该功能时才会被安装到硬盘中。因此，用户从来不使用的功能是永远不会被安装到硬盘中的。

因此，按照默认方式安装了 Office 2000 后，在刚开始使用 Word 2000 时，安装程序常常要求安装你用到的各种各样的功能。这种情况大约会延续一个月左右。所以，对 Word 比较熟悉的用户，建议在刚开始使用 Word 2000 时，抽出一点时间，尽可能地使用并安装 Word 2000 中的各项功能。如果你是个初学者，希望你通过阅读本书，一边学习一边操作，当然，你需要用比较长的时间来安装各种功能。另外，你也可以请一个 Word 高手帮你完成这项工作。

在运行过程中安装功能的方法非常简单，只要按照提示将 Office 2000 的安装光盘放入光驱中即可。

1.4.3 自定义安装

最好的安装方法是由用户自己决定要安装的组件。具体的方法如下：

1. 在安装程序运行到选择安装方式时，单击“选择安装”按钮，如图 1.5 所示。
2. 在如图 1.6 所示的窗口中选择要安装 Office 2000 的文件夹。安装程序会自动给出每个磁盘上的剩余空间，帮助你进行选择。选择完毕后，单击“下一步”按钮。
3. 在如图 1.7 所示的窗口中选择是否要将 Internet Explorer 升级为 5.0 版，单击“下一步”。

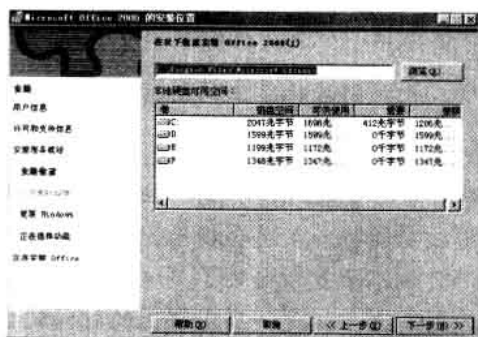


图 1.6 选择程序要安装的文件夹

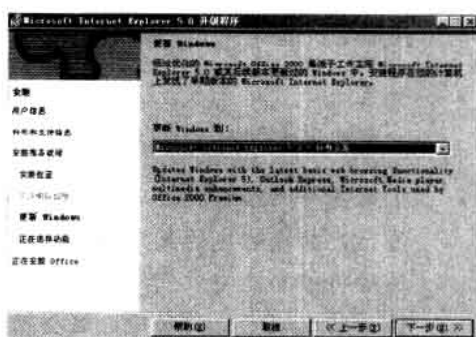


图 1.7 选择是否升级 Internet Explorer

4. 在图 1.8 中给出了 Office 2000 的所有组件的列表，用鼠标单击每一组件前面的“+”号，可以展开该组件中的内容，而且“+”号变为“-”号；单击每一组件前面的“-”号，可以收缩该组件中的内容，而且“-”号变为“+”号。
5. 单击某个组件的图标，就会弹出如图 1.9 所示的菜单，在该菜单中选择合适的安装选项；如果你希望安装某个组件的全部内容，比如要安装 Word 2000 全部内容，则应该用鼠标单击组件列表中的“Microsoft Word for Windows”图标，在弹出的菜单中选择“从本机运行全部程序”选项。

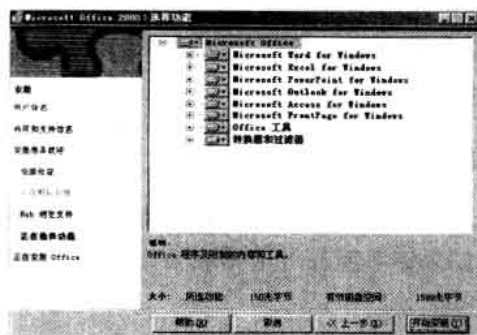


图 1.8 Office 2000 的组件列表

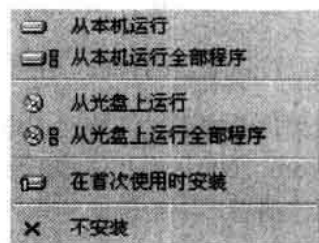


图 1.9 单击某个组件的图标弹出的菜单

每个 Office 2000 的组件主要有以下的安装状态：

- 如果选择“从本机运行”选项，则将文件安装到硬盘上，并且从硬盘上运行。这种方式适合于最常用的功能。
- 如果选择“从本机运行全部程序”选项，则此时鼠标单击的图标对应的组件的全部内容将被安装到硬盘上。
- 如果选择“从光盘上运行”选项，则将文件保留在光盘上，运行时需插入安装光盘，并且从光盘上运行。在光盘上运行程序的缺点有两个，一是速度慢，二是严

重损害光盘寿命。因此建议这种方式只在硬盘空间严重不足时使用该功能。

- 如果选择“从光盘上运行全部程序”选项，此时则鼠标单击的图标对应的组件的全部内容都将从光盘上运行。
- 如果选择“在首次使用时安装”选项，则暂时不安装这项功能，但是 Office 中会显示此功能对应的菜单。用户第一次使用该功能时，系统会提示你插入安装盘，然后将该功能安装到硬盘中。以后再使用时就不必重新安装了。这种方式主要用于一些比较专业的功能，这些功能你可能用不上，但是一旦用得上的时候就会经常使用。
- 如果选择“不安装”选项，则不安装此项功能。

6. 选择完毕后，单击“开始安装”按钮，开始安装 Office 2000。

8. 同样经过长时间的耐心等待，安装程序会提示重新启动计算机。

7. 重新启动计算机之后，安装程序会更新系统的设置。这项工作完成后，Office 2000 就安装好了。

1.4.4 注 册

在安装工作结束之后，使用 Office 之前，应该进行注册工作。如果你的 Office 2000 尚未注册，那么每次运行 Word 2000 时，系统都会提醒你进行注册。

用户可以通过因特网、电子邮件、电话或者传真注册 Office 2000。

如果你希望通过因特网或电子邮件进行注册，一定记住首先连接到因特网上，然后再运行 Word 2000（或其他 Office 程序）并注册；如果你希望通过电话或者传真进行注册，请按照注册窗口中给出的号码打电话或发传真即可。

在运行 Office 2000 中的任何一个应用程序时，都会弹出如图 1.10 所示的“Office 2000 注册向导”窗口，按照注册向导的提示进行操作，就可以完成 Office 2000 的注册工作。



图 1.10 “Office 2000 注册向导”窗口

1.4.5 添加和删除组件

Office 2000 允许添加和删除 Office 组件，以利于用户根据硬盘空间以及使用需求来定制 Office。比如，如果你暂时用不到 Excel，那么可以删除 Excel。

添加和删除组件的方法如下：

1. 将 Office 2000 的安装光盘放入光驱中，在 Windows 的任务栏上选择“开始”>“设置”>“控制面板”菜单，弹出“控制面板”窗口。
2. 在“控制面板”窗口里双击“添加/删除程序”图标，弹出“添加/删除程序 属性”对话框，在对话框中选择“Microsoft Office 2000 premium”。
3. 单击“添加/删除”按钮，弹出“Microsoft Office 2000 维护模式”窗口，如图 1.11 所示。
4. 单击“添加或删除功能”按钮，弹出如图 1.12 所示的窗口。

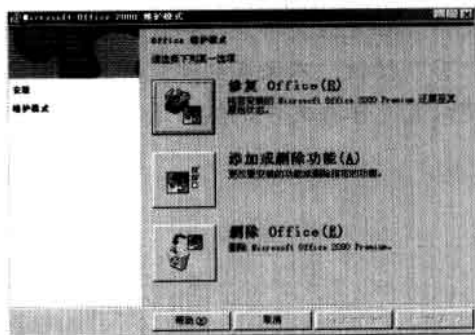


图 1.11 “Microsoft Office 2000 维护模式”窗口



图 1.12 “Microsoft Office 2000 更新功能”窗口

在如图 1.11 所示的窗口中单击“修复 Office”按钮可以修复被损害的 Office 文件；单击“删除 Office”按钮可以卸载 Office 2000。

5. 选择要添加或删除的 Office 组件。

有关选择 Office 组件的详细信息及具体操作方法，请参考 1.4.3 节。

6. 单击“开始更新”按钮，开始更新 Office 的安装内容。

1.5 运行和退出 Word 2000

Word 2000 是标准的 Windows 应用程序。使用 Windows 操作系统中运行应用程序的方法便可运行 Word 2000；同样，退出 Word 2000 的方法也是 Windows 环境中的标准操作。



教程

运行和关闭 Word 2000



步骤

1. 在 Windows 桌面中选择“开始”>“程序”>“Microsoft Word”菜单，便可运行 Word 2000。

如果你经常要用到 Word 2000，可以在桌面中为 Word 2000 创建快捷方式图标，双击该图标便可运行 Word 2000。

有关创建快捷方式图标的方法，以及在 Windows 环境中运行应用程序的其他方法，请参阅《轻松掌握电脑使用》一书（清华大学出版社出版）。

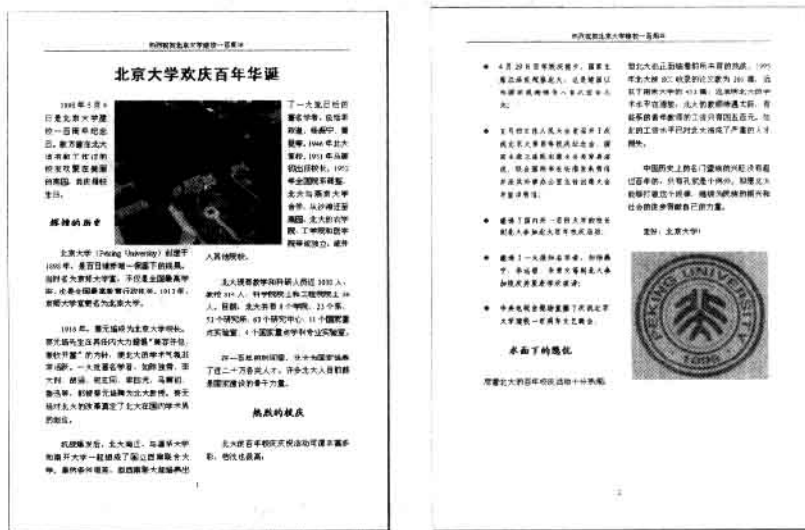
2. 选择“文件”>“退出”菜单，或者单击窗口的“关闭”按钮 ，就可以关闭 Word 2000。

如果你在 Word 2000 中打开的文档没有保存，退出 Word 2000 时，程序会提示你是否要保存文件。如果该文件在上一次保存之后所做的修改没有保存价值，单击“否”按钮，不保存文件，然后退出 Office 程序。不过，一般情况下建议首先保存文件，然后退出 Word 2000。

第二章 快速入门

使用 Word 进行编辑和排版工作大致可以分为以下几个步骤：录入文字内容，设置字体和段落格式，插入各种图形对象并进行图文混排，设计并加工版面，打印等步骤。当然，这些步骤的先后次序是可以交换的，而且也可以交叉进行。

在图 2.1 中给出了一篇用 Word 处理好的关于北京大学百年校庆的文章。文章的版面结构比较复杂，包含了文字、图像、项目符号、分栏排版、页眉和页码等。本章将以这篇文章为例，具体讲述使用 Word 进行排版的基本操作。



(1) 第 1 页

(2) 第 2 页

图 2.1 关于北京大学百年校庆的文章

2.1 新建文件

使用 Word 进行编辑和排版工作的第一步是首先建立一个新的 Word 文件。

2.1.1 从模板中建立新文件

建立新的 Word 文件一般都以一个现成的模板为基础，然后再根据实际需要，修改其中的一些具体参数，例如页面的大小等。

模板是一类特殊的 Word 文件，在每个模板中都存储了一些常用的内容和参数设置。以一个模板为基础建立的新文件会自动继承模板中的内容和参数设置。例如，如果你希望所有新建的 Word 文件都包含公司的徽标、地址和电话，就可以将这些内容放在模板中，以后以这个模板为基础建立的 Word 文件都自动包含公司的徽标、地址和电话。

Word 中的模板很多。安装 Word 时，安装程序会自动安装很多实用模板，例如传真模板和信函模板等等。你也可以建立自己的模板。



教程

从模板中建立新文件



步骤

1. 选择“文件”>“新建”菜单，弹出如图 2.2 所示的“新建”对话框。

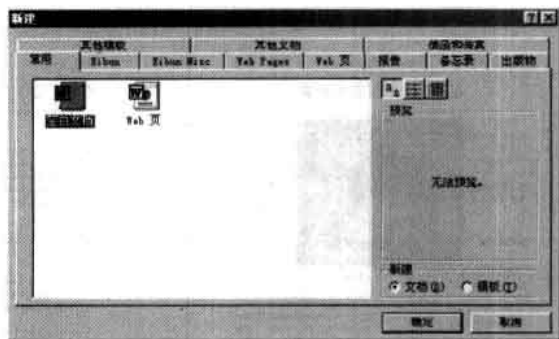


图 2.2 “新建”对话框

“新建”对话框中有很多选项卡，每个选项卡下又有许多图标，每一个图标代表一个模板，而每个选项卡下的模板属于一类。在“新建”对话框中具体出现哪些模板是由 Office 2000 的安装程序决定的。用户自己建立的模板也会出现在“新建”对话框中。

2. 单击一个选项卡，可以看见该选项卡下又有很多模板。
3. 单击“常用”选项卡，选择“空白文档”图标，单击“确定”按钮，可以看见 Word 建立了一个新的、空白的文件。

“空白文档”是最简单、也是最常用的一个模板，它基本上没有什么特别的参数设置，没有任何内容。



说明

每次运行 Word 时，将自动使用“空白文档”模板创建一个新的文件，你可以直接使用这个新文件。

单击“常用”工具栏中的“新建”按钮，可以直接使用“空白文档”模板创建一个新的空白文件。

2.1.2 页面大小和页边距

“页面大小”就是希望打印文件的纸张大小。设置页面大小时，要充分考虑使用的打印机能够打印的纸张大小范围。一般的打印机都使用复印纸的大小作为标准，例如，家用打印机通常能够打印 A4 和 B5 大小的纸张，因此设置的页面大小参数最好不要超过 A4（21 厘米×29.7 厘米），否则可能打印不出来。目前所有的打印机都能够打印 A4 纸，如果没有特殊需要，建议将页面大小设置为 A4，这是最方便的。

一般地，文件的内容不能充满整个页面，而要在页面四周留有空白区域。在页面的四周保留的空白区域的大小就是“页边距”。为了方便起见，建议你在建立了新文件之后，立刻设置页面大小和页边距。



设置页面大小和页边距



1. 选择“文件”>“页面设置”菜单，弹出如图 2.3 所示的“页面设置”对话框。

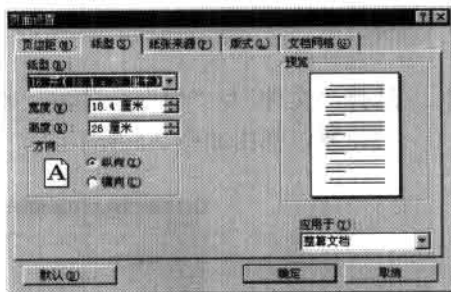


图 2.3 “纸型”选项卡下的“页面设置”对话框

2. 单击“纸型”选项卡，在“纸型”列表中选择“16 开”，可以看见在“宽度”和“高度”文本框中自动出现了 16 开纸的大小尺寸。

16 开是印刷中常用的一个标准尺寸，它比 A4 纸稍微小一些。本书的大小就是 16 开。

3. 单击“页边距”选项卡，此时的对话框如图 2.4 所示。
4. 在“上”文本框中输入 2.5，在“下”、“左”、“右”文本框中输入 4。

在这一步中设置的参数的含义为：版心的上端距离纸张边缘 2.5 厘米，其余方向距离 4 厘米。



图 2.4 “页边距”选项卡下的“页面设置”对话框

5. 单击“确定”按钮，完成设置页面大小和页边距的工作。

2.1.3 保存文件

在工作中必须养成经常保存文件的好习惯，这样才能保证不丢失自己的辛勤劳动成果。另外，还要合理地组织自己的文件。



教程

保存文件



步骤

1. 选择“文件”>“保存”菜单，或者单击“常用”工具栏中的“保存”按钮，弹出如图 2.5 所示的“另存为”对话框。



图 2.5 “另存为”对话框

2. 选择合适的文件夹，然后为文件取一个名字，将文件保存起来，以便在后面的小节中继续使用。

2.2 输入文字

Word 是一个文字处理软件，但它自身没有携带输入法。因此，向 Word 文件中输入文

字的具体输入方法是由 Windows 管理的。Word 主要负责文字的显示、排版。

2.2.1 输入中文

输入中文的方法称为“输入法”。输入法由 Windows 统一安装并管理，任何程序都能够使用 Windows 中安装的输入法。因此，使用某种输入法在 Word 中输入中文的前提必须是 Windows 已经安装并正确设置了这种输入法。

目前已经有很多种中文输入法。在默认状态下，Windows 98 使用“微软拼音输入法 4.5”来输入中文。如果希望使用其他输入法，例如“五笔字型输入法”，那么需要在 Windows 98 中安装这种输入法。关于输入法的详细情况，请参考《轻松掌握电脑使用》（清华大学出版社出版）一书。

使用“微软拼音输入法”的基本方法是，按下“Ctrl”+“Space”（空格）键，出现“微软拼音输入法”的状态条，然后就可以输入中文。

在光盘的例子文件中，包含有一个名为“快速入门 - 纯文本”的文件，其中已经输入好了本章范例中的全部文字。

2.2.2 拼写检查

在输入过程中，Word 自动识别输入的文字，自动检查可能出现的输入错误，然后自动更正一些常见的输入错误。Word 还会标出不常见的输入错误和语法错误，并提出修改建议。

Word 能够对英文进行准确的拼写和语法检查，如果输入的英文单词不正确，Word 会自动在有拼写错误的单词下面标注红色的波浪线，而在有语法错误的地方添加绿色波浪线，提示用户进行修改。

对中文进行拼写检查是 Word 2000 的一个新功能。中文拼写检查实质上是检查中文词和词组的组合是否正确。但是，中文中的词和词组是非常复杂的，而且汉语又是以字，而不是以词为基本的语言单位。识别中文中的词和词组的准确率就不高。因此目前的中文拼写检查仍然存在不少漏检和错检之处。



教程

拼写检查



步骤

1. 在“北京大学（Peking）”字样后面，输入有拼写错误的英文单词“Univesity”。
2. 在单词“Univesity”以外的任何地方单击鼠标，可以看见单词下面出现红色的波浪线，表明单词有拼写错误，如图 2.6 所示。