

黄纯青 编著
程湘 晖

中文 Word 2000 字与用

广东科技出版社



中
书

为

单击按钮

的字体命令

微软稿纸 第2页

中文 Word 2000 学与用

黄纯青 程湘 彭晖 编著

广东科技出版社
·广 州·

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2000 学与用/黄纯青, 程湘, 彭晖编著. —广州: 广东科技出版社,
1999. 10

(实用电脑软件学与用丛书)

ISBN 7-5359-2312-7

I. 中… II. ①黄…②程…③彭… III. 文字处理系统, Word 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 20185 号

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E-mail: gdlkjzbb@21cn.com

出版人: 黄达全

经 销: 广东省新华书店

排 版: 广东科电有限公司

印 刷: 广东新华印刷厂

(广州市东山区永福路 44 号 邮码: 510070)

规 格: 787mm×1092mm 1/16 印张 12.75 字数 250 千

版 次: 1999 年 10 月第 1 版

1999 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 1~4 000 册

定 价: 22.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

前 言

微软公司开发的 Word，以其友好的界面、简便的操作、强大的功能、精美的页面效果以及整页所见所得（WYSIWYG）的模式等鲜明特色而享誉全球，成为最受用户欢迎的字处理软件。

本书介绍的中文简体字版 Word 2000，是 1999 年 8 月正式在我国发行的办公自动化软件中文 Office 2000 中的字处理软件，是中文 Word 的最新版本。它秉承了 Windows 98 及其更高版本友好的图形用户界面，以其新的智能特性、自动化的操作特点、方便快捷的编辑排版功能、丰富多彩的格式化效果、全新的表格制作概念、强劲的图文处理功能、先进的对象链接与嵌入（OLE）技术、实用的因特网功能和群组合作协同工作功能、汉字处理的特别服务以及“功能集成”、“所见即所得”、“易学易用”等鲜明特色，为广大用户提供了一个崭新的工作环境。

本书共 14 章：第一章介绍中文 Word 2000 的新功能、安装、运行、退出中文 Word 2000 的基本方法以及 Word 2000 的工作界面；第二章至第六章介绍中文 Word 2000 的基本概念与基本操作。包括文档的创建、打开和关闭操作和文字、公式的录入方法（第三章）；文档的编辑（第四章）与格式化（第五章）操作，文档的打印输出（第六章）等；第七章介绍中文 Word 2000 的表格处理功能，包括表格的制作、编辑及常用的处理技巧；第八章主要介绍在文档中加入插图的方法、图形对象的编辑操作以及在文档中实现图文混排的技巧；第九章介绍样式、模板和向导工具的功能及其应用；第十章介绍自动图文集和邮件合并功能的使用操作方法；第十一章介绍中文 Word 2000 的视图模式以及使用大纲和主控文档视图管理长文档的方法；第十二章介绍中文 Word 2000 的数据共享功能以及审阅提交文档和发送电子邮件的方法；第十三章介绍使用中文 Word 2000 编写网页和管理网站的方法；第十四章简要介绍宏、域等高级功能的基本操作使用方法以及防治宏病毒的方法。此外，书中附有大量的上机操作练习题，供读者对照练习。

本书由黄纯青主编。其中第七章至第十章由程湘编写，第二章和第五章由彭晖编写，其余章节由黄纯青编写。

限于作者水平，书中谬误在所难免。敬请广大读者及同行不吝指正。

编 者

1999 年 6 月

第一章

中文 Word 2000 简介

本书介绍的中文 Word 2000 (以下简称 Word 2000), 是微软公司的中文 Office 2000 中的字处理软件, 是中文 Word 的最新版本。相对以前的各个版本, Word 2000 有了很大的改进, 主要体现在其界面更简洁友好、操作更简便、功能更强大、效果更精美以及方便实用的因特网功能等方面。通过本书后面各章节的介绍, 读者一定可以体会 Word 2000 强大功能, 更加喜欢使用它来编写各种文档。

本章首先介绍 Word 2000 新功能和特性, 然后简单介绍安装、启动和退出 Word 2000 的方法以及 Word 2000 的操作界面。

§1 Word 2000 的改进

一、易用性方面的改进

以前, 新用户往往对 Word 功能繁多的界面感到畏惧, 新推出的 Word 2000 除了保留原有功能以外, 还着力优化革新用户界面, 并使应用程序更加智能化, 更加容易使用。在易用性方面具体的改进和新功能有:

1. 即点即输功能

即点即输功能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 2000 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输入文本 (例如, 在左边左对齐, 在右边右对齐)。

2. 打印缩放

Word 2000 解决了在 A4 纸和 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 提供了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用户很有好处。Word 2000 还提供在单张纸上打印多个页面的功能。

3. 视图选项

Word 2000 提供了“Web 版式”视图来满足用户编辑 Web 文档的需要。

此外在以往的版本中用户常常对 Word 中众多的视图选项感到困惑。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: “打印预览视图”用于打印文档, “Web 版式视图”用于 HTML 文档, 而“大纲视图”用于长文档。

4. 收集与粘贴

以往使用标准的 Windows 剪贴板时, 用户通常的做法是复制信息、切换窗口、粘贴、切换窗口、复制、切换窗口、粘贴如此循环。Office 2000 提供的“剪贴板”允许

Word 2000 用户方便地从一个或多个文档、电子邮件、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。

5. 个性化菜单和简化的界面

用户第一次启动 Word 2000 时，应用程序菜单将包含那些常用的命令，很少使用的命令不会出现在菜单栏。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，这样做可以大大简化界面，加快程序启动速度。

此外，菜单还会根据智能感知规则（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”并显示在菜单列表的较高位置。没有使用的菜单命令最终会被隐藏起来，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，并在显示时隐藏那些从未使用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。

6. 表格

Word 2000 表格比 Word 97 表格更灵活易用。Word 2000 可以建立嵌套表格、带集成标题行的表格和有斜线穿过单元格的表格。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 中更加容易处理表格。

7. 表格工具

“表格工具”可以将文字拖到页面上已有的文字周围。擦除器可以一次删除许多线条。可以同时表格里绘制单元格，而不必像 Word 97 那样，先绘制一个大框再进行分割。

8. 表格中的图形

很多用户喜欢用表格来创建他们的文档。因为这样做为他们的页面布局提供了一个结构。但是，用户在使用表格时，无法定位图形和使文字环绕图形。例如，有些用户使用表格建立时事通信，如果他们将放入图形，必须以嵌入方式处理。Word 2000 对表格结构作了改进，使用户可以在表格单元里使文字环绕图形。

9. 图形行为

随着用户越来越熟练地使用 Word，他们在文档中加进的图形也越来越多。使用 Word 2000，用户可以方便地创建包含图形的典型布局。Word 2000 在使工作更加简单的同时，还为专家级用户提供了许多高级选项。用户可以迅速方便地插入对象、在浮动和嵌入式图片间变换、打开或关掉自动换行，以及设置对齐方式和图形位置。

10. 像素和百分比度量单位

目前，像素和百分比是 HTML 度量单位。为达到 Web 编辑器的要求，Word 2000 将在适当的场合支持这些度量单位。Web 页创建者可以继续将像素和百分比用作度量单位，像素与任何其他度量单位在需要时可自动转换。

11. 24 位颜色

为了完全支持 HTML 编辑，Word 2000 允许用户在他们的图形中使用 24 位色彩。以前，用户只能使用 Word 2000 中的 VGA 颜色调色板。使用 Word 2000，用户可以用 24 位颜色来设置文本、边框和阴影，使设计的 Web 页外观更生动、更专业。

12. 作为嵌入对象的艺术字

很多用户希望将“艺术字”对象用于按钮和横幅。但是，由于这些对象是浮动的，用户很难将它们同文字对齐。在 Word 2000 中，“艺术字”对象默认为以嵌入方式插入。

13. 剪贴画库

由于在文档和网页中经常会用到图形，用户需要更好的工具来查找和管理图形文件。Office 2000 中的剪贴画库提供了多个高级工具以便简化这些工作。新的改进包括搜索功能、拖放性能和更多的图片，以及为了更易于使用而进行的各种用户界面改进。

14. 图片项目符号

用户在创建 Web 时，常常从 Web 查找图片，并将它们用作自己文档中的项目符号。Word 2000 使用户做这些工作非常方便。用户可以从其他 Web 页剪切和粘贴图形项目符号，并将其用作自己文档中的图形项目符号。用户还将会发现，这些导入的项目符号，其行为方式与 Word 的常规项目符号相同，它们会自动在项目表中重复。Word 2000 还增加了很多图片项目的新选择。最后，Word 2000 还将图片项目和主题集成在一起，以便在用户更改主题时，图片项目也进行相应的更改。

15. 智能自动更正

“自动更正”是一种通用的更正普通拼写错误的方法。Word 2000 中新的“自动更正”在输入时为拼写错误的词提出明显的更正提示，并自动地进行改正，而不必用户从列表中选择更正的内容。

16. 拼写器和语法检查器

Word 2000 增加大量新词（特别是名字），并减少错误标记的数目，拼写-检查器已经进行了改进。也对语法检查器进行了改进，以减少错误标记和不带建议方案的语法评价（例如，“您的句子太长”）的数目。这些改进将帮助用户更迅速地编辑文档，而且经常是自动的。

二、国际通用性方面的改进

1. 通用执行文件

Word 2000 使用了单一代码，就是说在全世界范围内只有一个可执行文件。全世界的用户都能以所支持的语言（包括欧洲语言、日语、汉语、韩国语、希伯来语和阿拉伯语）输入、显示和编辑文本。

由于这个原因，任何系统都只需管理一套 Word 2000 安装盘，使安装和管理都大为简化。从用户角度来说，这就允许使用以前只有特定语言版本的软件才具有的格式和特性。

2. 校对工具包

校对工具包是 Office 2000 多语言包的子集。“校对工具包”包括全套拼写检查器、语法检查器、同义词库和覆盖 25 种语言的连词引擎。此外，它还包括用于亚洲语言输入的“全球输入法”、用于各种亚洲语言的字体和多个有用的工具，例如，繁体和简体

汉字的转换工具、韩国的 Hangul 与 Hanja 的转换工具。该工具包允许用户安装各种语言的校对工具，而无需更改标准 UI 和帮助文件。

3. 语言自动检测

Word 2000 自动确定用户输入的语言并应用正确的校对工具，不再需要用户为语言手动地标记文字。“语言自动检测”可用于 21 种语言，对于有 3 个单词或更长的句子的准确率将近 95%。此外，现在用户用一个新的“语言”工具栏按钮和一个新的对话框 UI，手动地为语言标记文字要容易得多。

4. 多语言自动更正

Word 2000 现在支持一个用于每种语言的“自动更正”列表，而不是所有语言共享一个列表，这样解决了在一种语言环境中使用另一种语言正确输入文字时列表出现错误所引发的问题。例如，英文“自动更正”列表在所有情况下都将单个字母“i”大写，但在瑞典语中，这是一个正确的前置。以前，用户在英文系统中输入瑞典语会错误地将所有“i”都大写。

5. 多语言二进制转换器

在 Word 97 中，一次只能安装一个保存为 Word 6.0 或 Word 7.0 的二进制转换器。由于不同的语言使用不同的文件格式，因此用户无法将文件保存为不同语言的较低的版本。例如，中文 Word 97 用户要就不能将文档发送给美国的 Word 7.0 用户打开，因为在 Word 95 中这两种语言使用不同的文件格式，而且中文版的 Word 6.0、Word 7.0 二进制转换器不能创建英文版的 Word 7.0 文件格式。

在 Word 2000 中，用户能够一次安装多个转换器。这就允许用户选择是保存到欧洲语言、日语、韩国语、简体中文还是繁体中文格式。

除了上面介绍的以外，在网页创建和编写、HTML 特性支持、电子邮件发送等方面，Word 2000 也作了不少改进。

§2 Word 2000 的安装

中文 Word 2000 是 Office 2000 中的字处理软件，因此，Word 2000 的安装包含在 Office 2000 的安装过程中。

一、首次安装 Word 2000

(1) 启动中文 Windows 95/98。

(2) 将 Office 2000 光盘放入 CD-ROM 驱动器，系统自动运行 Office 2000 安装程序，出现“欢迎使用 Microsoft Office 2000”对话框（如图 1-1）。输入用户名、用户名缩写和单位名称等信息，然后单击“下一步”按钮。

(3) 出现“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框后。请选中“我接受‘许可协议中的条款’”单选钮，然后单击“下一步”按钮。

(4) 出现“Microsoft Office 2000：安装准备就绪”对话框，有两种安装方式可供选择。“开始升级”方式将删除已经安装的旧版本 Office（例如 Office 97），“自定义”安装

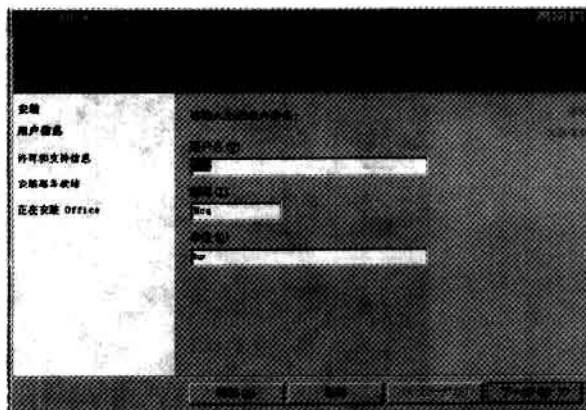


图 1-1

方式可以让用户自己决定安装的位置和内容以及是否删除已经安装的旧版本 Office。下面以选择“自定义”安装方式进行叙述。

(5) 单击“自定义”图标式按钮后出现“Microsoft Office 2000 的安装位置”对话框。请在“在以下位置安装 Microsoft Office 2000”文本框内输入目标路径，例如“D: \ Office 2000”，也可以单击“浏览”按钮从打开的对话框中选择已存在的路径，然后单击“下一步”按钮。

(6) 出现“Microsoft Office 2000: 删除早期版本”对话框显示本机已经安装的旧版本 Office 组件，如果需要保留旧版本程序，请选中“保留这些程序”复选框，然后单击“下一步”按钮。

(7) 出现“Microsoft Internet Explorer 5.0 升级程序”对话框，请在“更新 Windows 到:”列表框选择一种 IE5.0 的安装方式，然后单击“下一步”按钮。

(8) 出现“Microsoft Office 2000: 选择功能”对话框以后，选择确定要安装的组件和工具以及安装方式，单击“下一步”按钮。

(9) 这时系统开始按照上述选择配置 Office 2000，并将 Office 2000 应用软件资料安装到指定路径上，最后按照提示重新启动系统即可。

二、重新安装 Word 2000

如果用户以前安装过 Office 2000 或其中的某个组件，以后要装 Word 2000 必须手动运行安装程序，方法是：

(1) 单击“开始”菜单按钮，指向“设置”菜单，单击“控制面板”命令打开双 Windows 9X“控制面板”对话框。

(2) 双击“安装/删除 程序”图标，在弹出的“安装/删除程序 属性”对话框中选择“Microsoft Office 2000 Premium”项。

(3) 单击“添加/删除”按钮打开“Microsoft Office 2000: 维护模式”对话框（如图 1-2）。

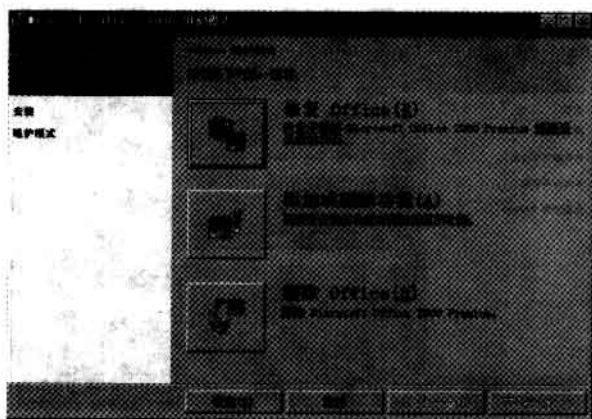


图 1-2

操作练习

按照本节介绍的方法打开“Microsoft Office 2000：维护模式”对话框，观察计算机中 Office 2000 各个组件的安装情况。

§3 启动 Word 2000

一、基本方法

启动 Word 2000 有好几种方法，基本方法为：

- (1) 启动中文 Windows 95/98。
- (2) 用鼠标单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (3) 在“开始”菜单中，把鼠标指针指向“程序”命令，打开“程序”子菜单。
- (4) 用鼠标单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”命令。

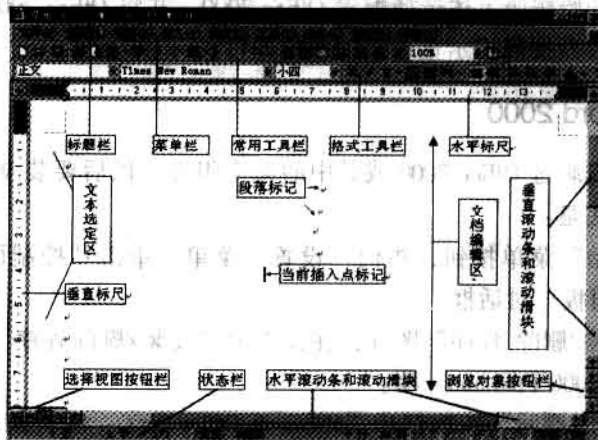


图 1-3

Word 2000 启动后的界面如图 1-3 所示，图中我们已经标出各个屏幕元素的名称。

二、Word 2000 的启动开关

可以使用 Word 2000 的启动选项控制 Word 2000 的运行，具体方法为：

(1) 单击 Windows 95/98 的“开始”菜单下的“运行”命令打开“运行”对话框。

(2) 在“打开”复合框内键入命令行：

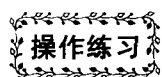
WinWord.exe 启动选项开关 (例如：WinWord.exe /a)

可以选择的选项及其作用见表 1-1。

表 1-1 Word 2000 启动开关的作用

选项开关	作 用
/a	启动 Word 2000 时不自动装载加载项和通用模板 (包括 Normal 模板)
/l 加载项路径	启动 Word 2000 时自动装载指定的加载项
/m	启动 Word 2000 时不运行 Autoexec 宏
/m 宏名	启动 Word 2000 时自动运行指定的宏
/n	启动 Word 2000 时不自动新建或打开“文档 1.doc”
/t 文档名称	启动 Word 2000 时将指定的文档作为模板打开
/w	开始新的 Word 2000 程序窗口，和已经运行的 Word 2000 独立无关

说明：如果要防止运行自动宏又不使用启动开关，请在启动 Word 2000 时按住 **Shift** 键。



操作练习

1. 启动 Word 2000，观察其屏幕工作界面。
2. 打开 Windows 9X “运行”对话框，键入“Word /启动选项”，观察启动过程和界面的变化。

§4 Word 2000 的屏幕界面

Word 2000 正常启动后，一般情况下屏幕将出现如图 1-3 的画面。下面我们介绍 Word 2000 的工作界面元素及其功能。

一、窗口

所谓窗口，是屏幕上的一个矩形区域。或者说，窗口是用户的一个工作区。用户可以在窗口中查看和处理文档；可以打开新的窗口或关闭一个不需要的窗口；可以移动窗口的位罝、调整窗口的大小、改变窗口的内容等。

用户每次都只能在一个窗口中工作，这一窗口就叫做活动窗口 (也称当前窗口)。

和以往各个版本不同，Word 2000 的每一个文档占用一个独立的窗口，我们将它称

为文档窗口，它结合了以往版本的文档窗口和应用程序窗口。

二、文档窗口的构成

从图 1-3 可知，文档窗口包括标题栏、菜单栏、文档编辑区、水平和垂直标尺、文本选定区、垂直和水平滚动条、窗口控制按钮和控制菜单、选择视图按钮栏等。

1. 标题栏

标题栏给出当前正在编辑的文档名称，如图 1-3 的“界面.doc”。

2. 文档编辑区

文档编辑区是 Word 2000 中用于对文档内容进行键入文字、插入图形等对象、编辑修改、格式化排版等处理的工作区域。它所包括的基本元素有插入点、段落标记等。

(1) 当前插入点：在文档编辑区中闪烁的垂直条称为当前插入点标记。插入点为用户指示当前位置，是文档中插入文字、符号、表格、图形等的开始位置。插入点还决定 Word 2000 从何处开始一个动作，如检查拼写、查找和替换等。

(2) 段落标记：段落标记是一个段落结束的标记，同时也包含了段落格式的有关信息，如边空、行间距及缩进设置等。

说明：由于 Word 2000 提供了即点即输功能，因此以往版本中的“文档结束标记”在 Word 2000 中不再出现。

3. 标尺

在 Word 2000 中，标尺分为水平标尺和垂直标尺两种。

(1) 水平标尺：利用水平标尺可以调整页边距、改变段落缩进、设置制表位、改变表格的列宽等。水平标尺出现在文档窗口的顶部。

单击“视图”菜单中的“标尺”命令，可在文档窗口中显示或隐藏水平标尺。

(2) 垂直标尺：利用垂直标尺可以调整页面的上下边距、调整表格的行高等。垂直标尺一般出现在文档窗口的左侧。在打印预览或页面视图中，Word 2000 一般将自动显示垂直标尺。但在普通视图中，只能显示水平标尺。

4. 文本选定区

贴近文档窗口左侧的一个没有任何边框标记的竖条形空白区域称为文本选定区。辨认文本选定区的方法是：当鼠标的屏幕指针指向选定栏时，指针的形状将变为指向右上方的空心箭头。

选定栏主要用于对正文部分进行大范围的选定。此外，在表格中还有表格列选择区及单元格选定区，详见第七章。

5. 滚动条

滚动条是用鼠标水平或竖直移动文档的图形工具。文档窗口中的滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。

滚动条由滚动箭头和滚动滑杆、滚动滑块组成。其中垂直滚动条还有翻页按钮和选择浏览对象按钮。

(1) 滚动箭头：位于滚动条的两端指示窗口滚动方向的按钮。用于文档的慢速滚动。

(2) 滚动滑块：指示出当前窗口在文档中所处的纵、横位置，还可用于文档的快速滚动。

(3) 翻页按钮：用于文档的快速翻页。

(4) 选择浏览对象按钮：用于根据选定的对象（域、尾注、脚注、批注、节、页、定位、查找、编辑位置、标题、图形、表格等）进行快速浏览。

6. 文档窗口的控制按钮

文档窗口的大小可以通过最大化按钮、最小化按钮和还原按钮控制（如图 1-3）。

(1) 最大化按钮，形状为“□”：单击“最大化”按钮，可以将文档窗口最大化，以便在窗口中看到更多的文档内容。执行最大化操作后，“最大化”按钮变为“还原”按钮。

(2) 最小化按钮，形状为“_”：单击“最小化”按钮，可以将文档窗口最小化。执行最小化操作后，整个文档窗口将缩小，挂在 Windows 95/98 的任务栏。

(3) 还原按钮，形状为“□”：单击“还原”按钮，可以将文档窗口还原为执行最大化或最小化操作之前的大小。执行还原操作后，原来的“还原”按钮将变为“最大化”按钮或“最小化”按钮。

7. 文档窗口控制菜单

文档窗口控制菜单用于控制文档窗口。单击文档窗口标题栏左上角的窗口控制按钮，或用 **Alt** +  键可激活文档窗口控制菜单，通过该菜单可完成窗口的还原、移动、大小控制、最小化、最大化及关闭等操作。

8. 视图栏

视图栏包括“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”4 个视图工具按钮。单击这些按钮可将文档从当前的视图模式切换到相应的视图模式。

9. 菜单栏

位于标题栏之下，包含全部 Word 2000 命令。菜单栏上的每个名称被称为菜单名，每个菜单名均可拉出一个包含多个菜单命令项的下拉菜单。菜单栏的基本操作为：

(1) 单击各个菜单名可以激活并打开相应的下拉菜单而且菜单栏处于激活状态。

(2) 在菜单栏激活状态下指向各个菜单名也可以打开相应的下拉菜单。

(3) 用 **Alt** + F、E、V、I、O、T、A、W、H 键打开“文件”等 9 个菜单，并且使菜单栏处于激活状态。

(4) 打开菜单后单击相应命令即可完成指定操作或者打开对话框。

(5) 在每个下拉菜单的末端都有一个向下的双箭头，单击该双箭头会显示完整的菜单内容，而且每个下拉菜单的命令都以凹凸的形态进行分组（这是 Word 2000 的新功能）。

10. 工具栏

工具栏由一系列按钮组成，它为用户快速执行一些常用命令或调用一些常用的工具提供了方便。

(1) Word 2000 的工具栏有“常用”、“格式”、“Visual Basic”、“Web”、“Web 工具箱”、“表格和边框”、“窗体”、“绘图”、“剪贴板”、“控件工具箱”、“框架集”、“其它格

式”、“审阅”、“数据库”、“图片”、“艺术字”、“自动图文集”、“符号栏”和“自定义”工具栏等。

(2) 每一个工具按钮都有一个名称，只需指向该工具按钮即可显示其名称。本书的表述都以该名称为准。

(3) 根据用户的操作情况，Word 2000 还会提供诸如“拼音指南”、“合并字符”、“中文简繁转换”，以及“带圈字符”等快捷工具按钮，以满足用户的需要。

(4) 用户可以根据需要决定显示或隐藏哪几个工具栏。不同的工具栏，显示时其默认的画面位置也不尽相同。

图 1-3 显示的工具栏为“常用”工具栏和“格式”工具栏。这是系统默认显示的工具栏。

11. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口底部，它提供有关文档和应用程序当前状态的有关信息。状态栏中常见的状态信息如下：

1 页：插入点所在的页；

1 节：插入点所在的节；

1/1：文档直到插入点之间的页数/文档的总页数；

位置 6 厘米：插入点到页面上边的垂直距离；

7 行：页直到插入点之间的行数；

28 列：左页边距到插入点之间的字符数（含空格和制表符）；

录制：激活宏记录器；

修订：激活修订标志；

扩展：激活扩展选择键 **F8**；

列：激活选择键 **Ctrl** + **Shift** + **F8**；

改写：激活改写/插入方式

此外，状态栏也经常被用来显示有关的帮助或提示信息。

§5 退出 Word 2000

退出 Word 2000 的方法有多种。最基本的一种是：

(1) 用鼠标单击图 1-3 中的“文件”菜单。

(2) 在打开的“文件”菜单中单击“退出”命令。

说明：在退出 Word 2000 时，有时系统会询问是否保存有关文档的修改结果，用户可以根据具体情况进行选择回答。

第二章

Word 2000 的基本操作

在使用 Word 2000 编辑文档之前, 用户必须掌握相关的基本操作才能正确运用其提供的所有功能。本章将详细介绍 Word 2000 的基本操作, 内容包括: 键盘鼠标的操作、使用帮助系统、系统设置等。

§ 1 键盘和鼠标的操作

在 Word 2000 中, 用户如果能够正确使用鼠标和键盘进行操作, 就能够最大限度地节约编辑文档的时间, 提高工作效率, 完成文档的编辑排版打印等工作。

一、鼠标的屏幕指针

鼠标控制着屏幕上的一个指针。当鼠标移动时, 该指针也随之移动。值得注意的是, 鼠标指针处于窗口的不同位置时, 其形状是可以改变的; 鼠标指针呈现不同的形状时, 操作鼠标的意义也各不相同。常见的鼠标指针出现场合及其意义如表 2-1。

表 2-1 鼠标的形状及作用

鼠标指针	出现的区域	作用
I 形指针	文档编辑区	选择插入点位置, 以便输入数据
带横线的 I 形指针	文档编辑区	使用即点即输功能
左上空心箭头	指向菜单、不活动窗口滚动条、标尺或工具栏	选择一个菜单和命令、单击按钮或拖动一个选项卡等
右上空心箭头	选定栏	选择行、段落、文档或表格行
下实心箭头	表格栏的上部	单击或拖动选择表格栏
上下双箭头	窗口、图形或框架的上下边框	改变窗口、图形或框架的高度
左右双箭头	窗口、图形或框架的左右边框	改变窗口、图形或框架的宽度
对角线双箭头	窗口、图形或框架的四个角	改变窗口的大小
四指向箭头	窗口、或框架附近	移动窗口或框架
带方块的左上箭头	选择的正文	拖动被选择的正文
带问号的左上箭头		获得随机帮助

二、鼠标的基本操作

普通鼠标通常有左、中、右 3 个按键。一般在 Word 2000 中只用到左键和右键。一般地, 鼠标的左键又称为主键, 右键又称为副键。以后如无特殊说明, 本书中关于鼠标

的操作，都是指对鼠标左键（主键）的操作。

鼠标有 3 种基本操作，分别为“移动”、“击”和“拖”。

1. “移动”操作

移动鼠标将指针定位在屏幕上的某个特定位置。也称为定位操作。

2. “击”操作

将指针定位在某一位置后，按下并迅速放开鼠标的某个按键，称为击。击又分为单击、双击和三击。

(1) 单击：对鼠标的某个键实施一次击的操作。

(2) 双击：对鼠标的某个键连续、迅速地实施两次击的操作。

(3) 三击：对鼠标的某个键连续、迅速地实施三次击的操作。

3. “拖”操作

按住鼠标的某个按键（一般为主键）不放，然后移动鼠标使其指针移到屏幕上的某个特定位置上，这种操作称为“拖”。

4. 几种操作约定

(1) “单击”操作的约定：在 Word 2000 的操作中，要选择某项功能或执行某个命令，通常是将鼠标指针定位在该项功能或命令的特定位置（如菜单名、菜单命令、工具按钮或某个特定的屏幕区域）上，然后单击鼠标左键（主键）完成的。为简单起见，本书将鼠标的这种定位与单击的复合操作简称为“单击”。

例如，在本书中述及“单击‘新建’工具按钮”就是指先把鼠标指针定位在 Word 2000 “常用”工具栏的“新建”工具按钮上，然后单击鼠标左键的复合操作。

(2) “指向”操作的约定：在 Word 2000 的一些子菜单的打开，工具按钮的名称提示、批注内容和审阅者姓名的快速显示等等操作往往是将鼠标指针定位在这些特定的对象上，然后有意识地停留等待一定时间以便子菜单的打开和名称、批注等信息的显示。本书将这类定位并有意识地停留等待的操作简称为“指向”。

例如：本书述及“指向‘工具’菜单的‘宏’命令”是指在打开“工具”菜单后将鼠标指针定位于其中的“宏”命令上并等待其子菜单的打开。

三、智能鼠标的操作

Word 2000 中除了上述普通鼠标的操作外，还支持智能鼠标所具有的“滚动轮”操作。

1. “滚动轮”

智能鼠标除了拥有左右键之外，还具备的中间小轮（或者是类似跷跷板的中间按键）。

2. “拨动”操作

用手指上下拨动鼠标中间的“滚动轮”，使之上下移动。

四、键盘的操作

在 Word 2000 中使用键盘时，除了可输入文字符号以外，更多的是大量使用快捷键

以快速实现某种操作。

快捷键通常是由两个或更多的键组合而成的。例如在文档编辑中实现“剪切”功能的快捷键为 **Ctrl** + X，其操作方法为：按住 **Ctrl** 键不放，然后按一下 X 键。

两键以上的快捷键操作依此类推。

有关 Word 2000 键盘操作快捷键的内容请参阅 Word 2000 帮助信息中的“参考信息”目录。

操作练习

1. 将鼠标指针指向菜单栏中“文件”位置上，单击鼠标左键。观察操作结果。
2. 鼠标指针沿菜单栏上向右移动到“视图”处，观察操作结果。
3. 将鼠标指针指向文档编辑区空白处，单击鼠标左键，观察操作结果。
4. 鼠标指针指向文档编辑区空白处，单击鼠标右键，观察操作结果。
5. 将鼠标指针指向文档编辑区空白处，单击鼠标左键，观察操作结果。
6. 将鼠标指针指向工具栏，单击鼠标右键，观察操作结果。
7. 将鼠标指针指向文档编辑区空白处，单击鼠标左键，观察操作结果。
8. 将鼠标指针指向“格式”工具栏的空白处（非按钮或选择框的位置），按住鼠标左键并向下移动到文档编辑区中，然后松开鼠标按钮（本操作又可描述为“用鼠标将“格式”工具栏拖到文档编辑区），观察操作结果。
9. 将鼠标指针定位在“格式”工具栏的空白处，按住鼠标左键把该工具栏拖回原来的位置。

§2 窗口的操作

本节介绍用鼠标进行窗口操作的基本方法。关于窗口的其它操作方法，请参阅本系列丛书中的《中文 Windows 98 学与用》等书。控制窗口的按钮如图 1-3 所示。

一、窗口的打开

用鼠标打开一个窗口，可选用下列的操作之一：

- (1) 单击 Windows 任务栏中的窗口按钮。
- (2) 右键单击窗口按钮，在快捷菜单中单击“恢复”命令，形状为“”。

二、窗口的最大化

最大化一个窗口，可选用以下操作之一：

- (1) 双击该窗口的标题栏。
- (2) 单击该窗口的“最大化”按钮，形状为“”。

三、窗口的最小化

单击某个窗口的“最小化”按钮（形状为“”），可将该窗口最小化。