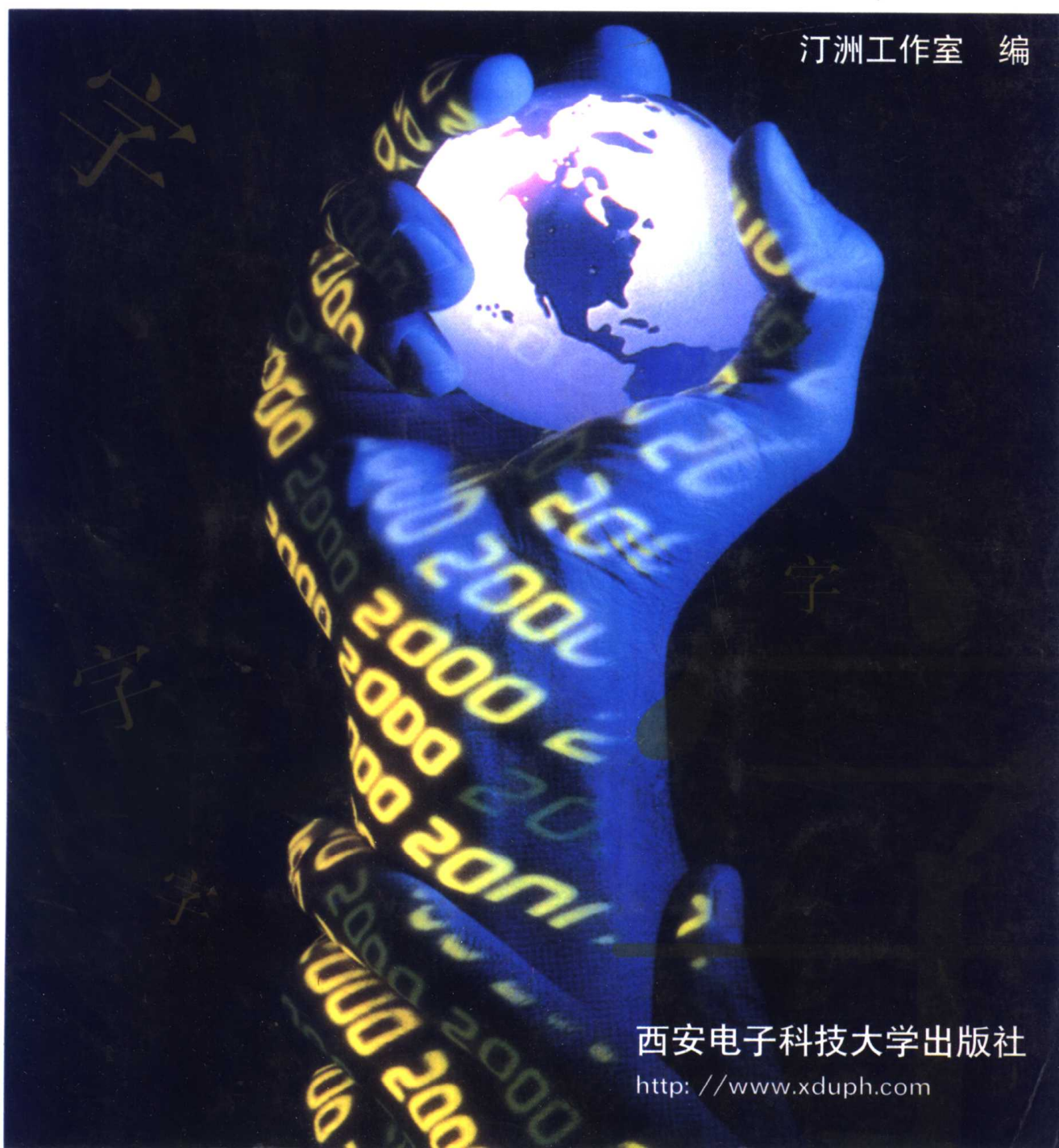


中文版

Word 2000

操作向导

汀洲工作室 编



西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

中文版 Word 2000 操作向导

汀洲工作室 编

西安电子科技大学出版社

1999

TP31

内 容 简 介

Word 2000 中文版是 Office 2000 中文版组件之一,是微软公司办公应用软件的代表作之一。它集文字处理、排版功能于一体,方便的图文混排及对象链接与嵌入技术,强大的图形技术和表格设计功能,尤其是以 Web(网络)为中心的工作平台更使 Word 如虎添翼。它的推出必将受到广大用户的青睐。

全书分为三篇,第一篇为基础篇,主要介绍 Word 的基础操作,包括字处理、表格功能、版面设计等;第二篇为提高篇,主要介绍 Word 的图形技术、对象链接与嵌入技术、应用域和宏实现自动化操作、邮件合并等高级应用;第三篇为网络篇,主要介绍如何应用 Word 访问 Internet 及创建 Web 页。

本书内容翔实,讲解通俗易懂,既适合于 Word 的初学者,也适合于对 Word 有一定使用经验的用户。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2000 操作向导/汀洲工作室编. — 西安:西安电子科技大学出版社, 1999.8
ISBN 7-5606-0762-4

I. 中… II. 汀… 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 28487 号

责任编辑 毛红兵 夏太平

出版发行 西安电子科技大学出版社(西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)8227828 邮编 710071

http: www.xduph.com E-mail: xdupfxb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 西安交通大学印刷厂

版 次 1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 19.25

字 数 452 千字

印 数 1~6 000 册

定 价 25.00 元

ISBN 7-5606-0762-4/TP·0389

* * * 如有印刷问题可调换 * * *

前 言

早在 1985 年, Microsoft Word 一经问世就以其强大的字处理功能而受到广大用户的喜爱。在过去的 15 年内, Microsoft 公司为了满足用户需要以提高市场占有率, 对 Word 进行了不断地改进, 可以说从 Word 6 到 Word 95 是 Word 的一次飞跃, 而在世纪末鼎立推出的 Word 2000 则是在 97 版基础上的另一次飞跃。每次飞跃都使它更加光彩照人, 使用起来也更加得心应手。

• 中文版 Microsoft Word 2000 的最新特色

面对网络技术的飞速发展以及不断增长的网络用户群, 同时为了更好地满足用户对软件易用性的要求, 微软公司在 21 世纪来临之际鼎力推出了 Office 2000 办公套件。Word 2000 作为微软公司在字处理软件方面面向 21 世纪的产品, 其中当然含有更多更强的网络特性及更新的功能。其新功能主要体现在以下 3 个方面:

•• 为用户提供一个具有 Web 特性的协作与信息共享的工作平台

在 Word 2000 中, 用户可以直接将 Word 文档以 HTML 文件格式保存, 并将其发布到互联网上。新增的超级链接插入界面简洁易用, 用户即使对 HTML 格式一无所知, 也可以非常方便地在 Word 文档中插入网页跳转以及电子邮件的链接功能。用户还可以利用 Word 2000 进行网络间的信息和数据的动态演示及发布。

•• 易用性的改善

在 Word 2000 中, 用户可以非常方便地在本机硬盘、桌面、收藏夹以及网络服务器上查找、存取和共享文件信息。此外, 它采用了类似单一文档界面的快速文件切换功能, 这一改动使用户可以在 Office 文件以及其他 Windows 应用程序之间快速切换, 方便了用户的使用。Word 2000 还集成了电子邮件, 因此提供了简洁的信息共享机制。剪贴板功能也有很大改进, 用户可以同时复制多达 12 幅的图形和文字。Word 2000 为中文处理提供了最强有力的支持, 包括中文语法校对、拼写检查、汉语拼音注音、繁体/简体中文转换以及集成的中文输入法支持等, 使得中文处理进入了新的阶段。

•• 个性化的管理

Word 2000 能自动跟踪用户使用菜单中命令及工具栏按钮的频率, 隐藏不常用的菜单命令及工具栏按钮, 使菜单及工具栏界面变得十分简洁实用。同时, 用户也可以对菜单及工具栏按钮进行个性化设置, 最大限度地满足个人或小组的使用要求。

· 本书的内容

本书共分为三篇，第一篇为基础篇，主要介绍中文版 Word 2000 的基础应用；第二篇为提高篇，主要介绍 Word 的高级应用，其目的不外乎两个：一是使用户的文档更加精美，二是使用户的操作实现自动化；第三篇为网络篇，主要介绍如何使用 Word 访问 Internet 及 Web 页等。

· 第一篇

第一篇为基础篇，包括第 1 章至第 4 章。

第 1 章向用户总体介绍中文版 Word 2000 的最新特色及新功能，使用户对 Word 2000 有一个全面的认识和了解。

第 2 章到第 4 章主要介绍 Word 2000 的字处理功能、格式设置、表格制作等，通过这部分内容的学习，用户完全可以在日常工作中做到游刃有余。

· 第二篇

第二篇为提高篇，包括第 5 章至第 11 章。

第 5 章主要介绍版面设计的进阶应用，掌握它可使用户设计并制作出错落有致的文档，并为自己制作一些常用模板，简化日常工作。

第 6 章讲解 Word 的图形技术。Word 为用户提供了强大的图形技术，学习并使用它可使用户在“素面朝夭”的文档中插入精美的图形或图片，

第 7 章介绍链接和嵌入技术，主要讲述 Word 与支持链接和嵌如技术的其他 Windows 应用程序(包括 Office 2000 的其他组件)之间的通信。使用这项技术，可使用户在文档中插入 Excel 表格、Access 数据库、视频剪辑或声音等文件，并能在 Word 中直接对其进行编辑，这将使用户的文档更加完善和精美。

第 8 章主要介绍邮件合并，通过本章的学习用户可以设计并制作邀请函、标签、信封、名片等，以满足日常工作的需要。

第 9 章和第 10 章分别介绍域和宏的概念及使用，通过这两章的学习可使用户的输入及操作实现自动化。我们郑重建议用户在自己的文档中应用域和宏，以简化日常工作，避免大量的重复性工作，提高工作效率。

第 11 章主要介绍 Word 的个性化设置，讲解如何使用户界面最大限度地满足个人或公司的方便、快捷的使用需求。

· 第三篇

第三篇为网络篇，包括第 12 章和第 13 章。

第 12 章主要介绍如何使用 Word 2000 在 Internet 上进行浏览，用户会发现 Word 不仅是一个功能很强大的文字处理软件，它还可以扮演另外一个角色——网络浏览器。

第 13 章主要介绍如何使用 Word 制作 Web 页，用户将发现创建 Web 页远不像所想象的那么复杂。使用 Word 2000，用户可以轻而易举地创建内容丰富多彩的网页。

· 本书的特色

内容详实、写作简洁明快是本书的最大特色，作者力图使读者在最有限的时间里学习中文版 Word 2000 90% 以上的内容，并掌握其新增功能，使读者快速成长为一个 Word 高手，这正是作者编写这本书的最大心愿。

本书由汀洲工作室完成，第 1 章、第 7 章和第 11 章由陈静编写，第 2 章至第 5 章由武涛编写，第 8 章和第 10 章由飞鸿编写，第 6 章、第 12 章和第 13 章由李延民编写，第 9 章由冯莉萍编写。全书由陈静审定。

本书是中文版 Microsoft Word 2000 的实际应用指南，适合于办公自动化用户、电脑爱好者学习和使用，也可作用 Word 培训教材。

汀洲工作室

1999 年 5 月

07/5/10/12

目 录

第一篇 基 础 篇

第 1 章 Word 2000 运行环境及

新功能 3

1.1 Office 2000 的运行环境 3

1.2 Word 2000 的最新特色 4

1.2.1 网络协作和信息资源共享 4

1.2.2 易用性的改善 5

1.2.3 个性化的管理 7

1.2.4 改进的用户帮助 8

1.2.5 面向 21 世纪的设计 9

1.2.6 在支持编程开发方面的新特点 9

1.3 Word 2000 的安装 9

第 2 章 Word 2000 入门 13

2.1 启动和退出 Word 2000 13

2.1.1 启动 Word 的方式 13

2.1.2 退出 Word 2000 15

2.2 熟悉 Word 2000 的界面与窗口 15

2.2.1 Word 2000 的用户界面 15

2.2.2 Word 2000 的文档窗口操作 16

2.3 进行菜单和对话框的操作 19

2.3.1 菜单操作 19

2.3.2 对话框操作 22

2.4 Word 2000 的联机帮助操作 25

2.4.1 利用 Office 助手获得帮助 25

2.4.2 利用帮助文件获得帮助 31

2.4.3 利用“这是什么?”功能获得帮助 33

2.4.4 利用对话框中的帮助

按钮获得帮助 33

2.4.5 开启工具栏屏幕提示 34

2.4.6 利用 Office 联机帮助获得帮助 34

第 3 章 文档的基本编辑操作 35

3.1 文本的编辑操作 35

3.1.1 输入、选定和删除 35

3.1.2 剪切、复制和粘贴 38

3.1.3 撤消、恢复和重复 39

3.1.4 插入、覆盖和拖放 40

3.1.5 查找、替换和定位 41

3.1.6 “格式”工具栏 52

3.1.7 鼠标与键盘的快捷方式 53

3.2 保存文档 54

3.2.1 文件、目录和路径 54

3.2.2 第一次保存 55

3.2.3 编辑时保存 58

3.2.4 设定保存选项 58

3.2.5 异名保存 61

3.3 打开文档 61

3.3.1 打开文档的方法 61

3.3.2 打开文档的步骤 61

3.3.3 查找文档 63

3.4 浏览和打印文档 64

3.4.1 滚动文档 64

3.4.2 切换视图 65

3.4.3 打印文档 68

第 4 章 格式设置基础 76

4.1 字符和字体 76

4.1.1 有关概念 76

4.1.2 可改变的格式设置 77

4.1.3 改变字符格式的途径 78

4.1.4 查看当前的字符格式 79

4.1.5 设置常用的字符格式 80

4.1.6 设置特殊的字符格式 82

4.2 设置段落格式 90

4.2.1 段落的基本操作 90

4.2.2 段落属性的设置 90

4.2.3 段落的边框和底纹 96

4.3 设置页面格式 99

4.3.1 页边距和分页符 99

4.3.2 页眉和页脚 103

4.3.3 脚注和尾注 106

4.3.4 分节符的用途	109	4.4.1 制表位的类型、设置和编辑	113
4.3.5 分栏功能	110	4.4.2 表格的创建、编辑和格式设置	115
4.4 制表符和表格操作	112	4.4.3 在表格中排序	120

第二篇 提 高 篇

第 5 章 进阶应用	125	6.2.12 绘图网格	156
5.1 使用 Word 提供的模板和向导功能	125	6.3 应用文本框	156
5.1.1 模板的使用方法	125	6.3.1 插入空白文本框	156
5.1.2 使用向导创建新的应用文档	127	6.3.2 向文本框中输入文本	156
5.2 应用样式和自动套用格式	127	6.3.3 选取、复制和删除文本框	157
5.2.1 样式及应用方法	128	6.3.4 调整文本框的大小	157
5.2.2 自动套用格式	135	6.3.5 文本框的定位	157
5.3 使用自动图文集和自动更正功能	136	6.3.6 文本框的围绕方式	158
5.3.1 使用自动图文集	136	6.3.7 文本框的颜色和填充	159
5.3.2 使用自动更正功能	138	6.3.8 文本框的排版	160
5.4 使用拼写和语法检查器	139	6.4 插入图片	160
5.4.1 利用拼写检查器检查拼写错误	139	6.5 编辑图片	161
5.4.2 利用语法检查器检查语法错误	142	6.5.1 调整图片尺寸	162
5.5 利用大纲视图组织文档的框架	142	6.5.2 图像控制	162
5.5.1 “大纲”视图模式的外观	142	6.5.3 调整对比度和亮度	162
5.5.2 大纲的创建、编辑和打印	143	6.5.4 裁剪	162
5.6 输入复杂的数学公式	144	6.5.5 设置图片格式	163
5.6.1 启动“公式编辑器”的方法	145	6.5.6 设置透明色	164
5.6.2 利用“公式编辑器”输入公式	146	6.5.7 使用标注	164
第 6 章 Word 图形操作	148	6.6 艺术字	165
6.1 绘图	148	6.6.1 在文档中插入“艺术字”	165
6.1.1 绘制基本图形	148	6.6.2 修改“艺术字”文本和样式	167
6.1.2 自选图形	149	6.6.3 应用“设置艺术字格式”对话框	167
6.2 编辑图形	149	6.6.4 选择“艺术字”形状	167
6.2.1 选择对象	149	6.6.5 旋转“艺术字”	168
6.2.2 复制和删除对象	150	6.6.6 竖排“艺术字”	169
6.2.3 移动对象	150	6.6.7 设置“艺术字字符间距”	169
6.2.4 改变图形的大小和形状	151	6.7 背景	169
6.2.5 旋转和翻转	152	6.7.1 在文档中添加背景	169
6.2.6 线型和箭头	152	6.7.2 指定自定义背景颜色	169
6.2.7 改变线条的颜色和图案	153	6.7.3 创建自定义背景填充效果	170
6.2.8 填充	153	6.7.4 删除背景	171
6.2.9 阴影	154	6.8 在 Word 中应用来自 Internet	
6.2.10 三维效果	155	中的图形	172
6.2.11 组合和取消组合	155	第 7 章 链接和嵌入	173

7.1 链接对象和嵌入对象	173	9.1.4 Word 中的域命令	212
7.1.1 什么是链接	173	9.2 在文档中插入域	217
7.1.2 什么是嵌入	173	9.2.1 使用“插入”菜单中的“域”命令	217
7.1.3 选择链接还是嵌入	174	9.2.2 使用键盘插入域代码	218
7.1.4 链接信息的技术要求	174	9.3 浏览域结果和域代码	218
7.2 链接	174	9.3.1 显示单个域代码	218
7.2.1 建立链接	174	9.3.2 显示所有域的域代码	219
7.2.2 链接对象的更新	176	9.3.3 显示域底纹	220
7.2.3 链接对象的编辑	177	9.4 设置结果域的格式	220
7.2.4 链接的断开和锁定	178	9.4.1 格式开关	220
7.3 嵌入	179	9.4.2 数字描述开关	223
7.3.1 在文档中嵌入对象	179	9.4.3 日期—时间描述开关	225
7.3.2 嵌入对象的更新——编辑	180	9.4.4 锁定结果域开关	228
7.4 链接和嵌入实例	180	9.5 域的更新和锁定	229
第 8 章 邮件合并——创建自定义文档	184	9.5.1 域的更新	229
8.1 关于邮件合并	184	9.5.2 锁定域的内容	230
8.1.1 主文档	184	9.6 操作域	231
8.1.2 数据源	185	9.6.1 ASK 域	231
8.1.3 域	185	9.6.2 FILLIN 域	232
8.1.4 创建邮件合并项目	185	9.6.3 GOTOBUTTON 域	232
8.2 邮件合并帮助器	185	9.6.4 MACROBUTTON 域	233
8.2.1 “邮件合并帮助器”中主文档 的创建	186	9.7 域的嵌套	233
8.2.2 “邮件合并帮助器”中数据源 的获取	188	9.8 获取域代码帮助	234
8.2.3 “邮件合并帮助器”中数据 和文档的合并	195	第 10 章 宏命令及其应用	236
8.3 应用“邮件合并”工具栏	199	10.1 宏命令概述	236
8.3.1 “邮件合并”工具栏按钮	200	10.1.1 关于宏	236
8.3.2 合并文档的快捷键	200	10.1.2 宏的创建	237
8.3.3 “邮件合并”工具栏上的 “插入 Word 域”按钮	201	10.2 宏的录制	237
8.4 合并并打印邮件标签和信封	205	10.2.1 “录制宏”对话框	237
8.4.1 关于信封和标签	205	10.2.2 录制宏前的准备工作	238
8.4.2 打印邮件标签	208	10.2.3 录制宏	238
8.4.3 制作自定义邮件标签	209	10.2.4 录制过程中的暂停和重新 开始录制宏	240
8.5 应用邮件合并创建分类	210	10.2.5 在 Visual Basic 编辑器中 录制宏	241
第 9 章 创建和应用域	211	10.2.6 指定宏到工具栏、菜单或 键盘快捷键	241
9.1 什么是域	211	10.3 编辑宏	242
9.1.1 域的概念和作用	211	10.4 运行宏	243
9.1.2 域的类型	211	10.5 录制和运行宏疑难解答	243
9.1.3 域的结构和形式	212	10.6 删除宏	244
		10.7 宏的管理	244
		10.7.1 复制宏	244

10.7.2 重命名宏	245	11.1.3 移动菜单或菜单命令	253
10.8 调试宏	246	11.1.4 重命名菜单和菜单命令	254
10.9 使用 Word 提供的宏	247	11.1.5 个性化快捷菜单	255
10.9.1 加载共用模板	247	11.1.6 添加新菜单	256
10.9.2 示例宏	248	11.1.7 复位内置菜单	256
10.9.3 使用 Word 提供的宏	249	11.1.8 改变菜单的显示	257
10.10 宏病毒的检测、预防和清除	249	11.2 自定义 Word 的工具栏	258
10.10.1 关于宏病毒	249	11.2.1 个性化工具栏按钮	258
10.10.2 预防文档的宏病毒	250	11.2.2 工具栏和菜单	258
10.10.3 检测文档的宏病毒	250	11.2.3 显示和自定义工具栏	260
10.10.4 清除宏病毒和宏的安全性	251	11.2.4 复位内置工具栏	261
第 11 章 个性化菜单和工具栏	252	11.3 理解并修改 Word 的选项	262
11.1 自定义菜单	252	11.3.1 视图	262
11.1.1 添加命令或其他项到菜单	252	11.3.2 编辑	263
11.1.2 从菜单中删除命令	253		

第三篇 网 络 篇

第 12 章 应用 Word 访问 Internet	267	13.4.4 改变字体	275
12.1 打开 Internet 文档	267	13.4.5 改变单个字符的颜色	276
12.1.1 打开在 World Wide Web 上的文档	267	13.4.6 改变文档正文的颜色	276
12.1.2 访问 FTP 站点	268	13.4.7 应用其他样式格式化文本	276
12.1.3 打开用户的开始页	269	13.4.8 应用标题	276
12.1.4 打开用户的搜索页	270	13.4.9 插入特殊字符和符号	277
12.2 浏览 Internet 文档	270	13.5 创建列表	277
12.2.1 浏览 Web	270	13.5.1 项目符号列表	277
12.2.2 应用历史记录浏览网页	271	13.5.2 编号列表	278
12.2.3 应用“个人收藏夹”	271	13.6 段落调整	279
12.3 一点补充说明	271	13.6.1 改变段落对齐方式	279
第 13 章 应用 Word 创建 Web 页	272	13.6.2 段落缩进调整	279
13.1 新建 Web 页	272	13.7 添加横线	279
13.2 将已存在的文档转换为 HTML 文件	273	13.8 在 Web 页中使用图片	280
13.3 添加标题	274	13.8.1 插入图片	280
13.4 在 Web 页中应用格式和样式	275	13.8.2 设置图片格式	281
13.4.1 创建加粗、倾斜和下划线 字符	275	13.9 插入背景	283
13.4.2 定义字符作为上标、下标 或给字符加上删除线	275	13.10 应用超级链接	283
13.4.3 改变字号	275	13.10.1 创建超级链接	284
		13.10.2 链接到书签	284
		13.10.3 更改超级链接	285
		13.10.4 取消超级链接	285
		13.11 应用表格管理信息	286

13.12 应用窗体	287	13.12.9 提交	291
13.12.1 窗体的工作原理	287	13.12.10 带图像提交	292
13.12.2 创建窗体	287	13.12.11 重新设置按钮	292
13.12.3 复选框	288	13.12.12 隐藏域	292
13.12.4 选项按钮	289	13.12.13 密码域	292
13.12.5 下拉框	289	13.13 特殊效果	293
13.12.6 列表框	290	13.13.1 添加视频剪辑	293
13.12.7 文字框	290	13.13.2 添加声音	294
13.12.8 文字区	290	13.13.3 添加滚动文字	294

第一篇

基础篇

★ Word 2000 运行环境及新功能

★ Word 2000 入门

★ 文档的基本编辑操作

★ 格式设置基础

第 1 章

Word 2000 运行环境 及新功能

Word 2000 是微软公司 1999 年 6 月推出的办公套件 Office 2000 的重要组件之一。与微软公司以前推出的版本相比,它添加了更加强大、功能更全的模板和向导,更为灵活和方便的使用及管理功能,更加丰富的分析工具。最为重要的一点是,Word 2000 大大增强了网络(Web)功能,让用户可以自由方便地直接在国际互联网(Internet)或企业内部互联网(Intranet)上浏览信息,发布信息,共享数据源。

1.1 Office 2000 的运行环境

Office 2000 可以运行于 Windows 95、Windows 98、Windows NT 4.0 以及微软公司即将推出的 Windows 2000 等操作系统。其中的 Word 2000 组件能与办公套件 Office 2000 的其他组件如 Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、FrontPage 2000 以及 Outlook 2000 等软件进行无缝连接,共享数据,同时可与 Internet Explore 4.0 及以上版本浏览器结合,直接在互联网上运行。

1. Office 2000 标准版系统所需的最小硬件配置

- (1) 推荐使用奔腾 75 以上。
- (2) 对于 Windows 95 和 Windows 98 系统,需要使用 12 MB 内存(推荐使用 16 MB);如果还要运行其他应用程序则需要使用 16 MB 内存(推荐使用 32 MB)。
- (3) 光驱(Microsoft Office 2000 只以 CD 形式发行)。
- (4) VGA 或更高的显示器(推荐使用 SVGA, 256 色)。
- (5) 硬盘空间需求与 Office 97 一样,没有大的变化,但是需要更多的硬盘空间安装 IE 5.0 和 FrontPage(注:IE 5.0 和 Office 2000 捆绑发行)。标准版 Office 2000 安装需要 190 MB,企业版 Office 2000 完全安装需要大约 540 MB 空间。

2. 软件配置

- (1) Windows 95。
- (2) Windows 98。
- (3) Windows NT Workstation 4.0。
- (4) Windows 2000。

1.2 Word 2000 的最新特色

21 世纪是一个信息量倍增、网络高度发达的世纪,面对网络技术发展的日新月异,网络信息及资源的日渐丰富和多彩多姿以及不断增长的网络用户群,微软公司 Office 2000 设计开发组从开发伊始就注重对网络功能的深入开发以及软件的易用性及个性化管理功能的增强。Word 2000 作为微软公司在办公自动化软件方面面向 21 世纪的产品,其中自然含有更多更强的网络特性及更新的功能。

1.2.1 网络协作和信息资源共享

1. 可直接将文件存取为 HTML 文件格式

Word 2000 可直接将 Word 文档“高保真”地保存为 HTML 文件格式,而不损失任何样式和精度。这样,当用户在网页上发布 Word 文档时,工作将变得轻而易举,再不用绞尽脑汁去考虑转换问题。同时,当用户想在网页中重新编辑 Word 2000 生成的 HTML 文件时,仅需在 Internet Explorer 浏览器的工具栏上选择“编辑”菜单中的“网页”命令,文件将自动恢复成 Word 文件格式进行编辑和处理,同时可运行所有 Word 2000 中的功能。图 1.1 为 Word 文件与 HTML 文件的对比。

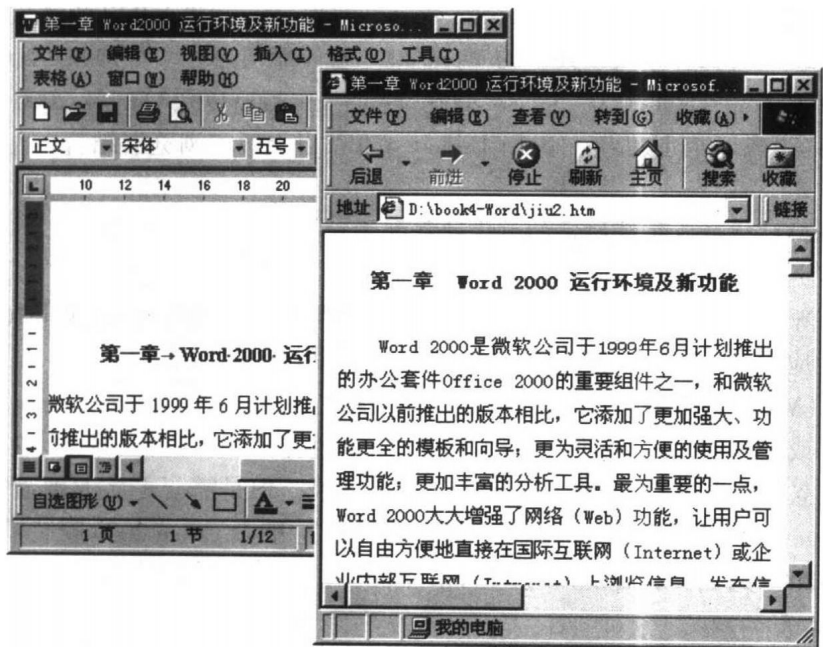


图 1.1 Word 文件与 HTML 文件的对比

2. 网页预览

用户可以直接在 Word 2000 中启动网页预览(选择“文件”菜单中的“网页预览”命令),观察即将发布到互联网上的 Word 文档的显示效果,实现动态实时修正。

3. 网络存取及发布

通过 Word 2000 中的“打开”和“另存为”对话框，用户可以直接将自己的 Word 文档存取及发布到互联网上，使得在网络服务器上存取文件变得就像在自己计算机的硬盘上存取文件一样简单方便。

4. 更加简便易用的超级链接功能

Word 2000 提供了丰富而又简洁易用的超级链接插入界面，如图 1.2 所示(选择“插入”菜单中的“插入超级链接”命令)，使得用户即使对 HTML 格式一点都不懂，也可以非常方便地在 Word 文档中插入网页跳转以及电子邮件的链接功能。同时，当用户保存文档时，Word 2000 将自动检查所有链接，并修复不能使用的链接。

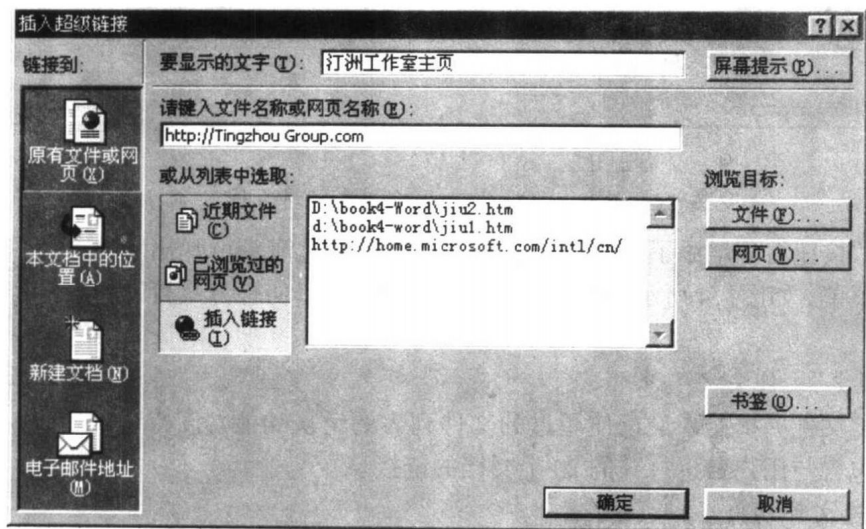


图 1.2 “插入超级链接”对话框

5. 实时网络协作及讨论

用户可以利用 Word 2000 进行网络间的信息及数据的动态演示及发布，同时当正在编辑的文档遇到问题时，可在 Word 2000 中启动网络协作和讨论，与互联网上其他人直接进行讨论及协作，而不必退出 Word 2000，讨论的主题及文本将直接显示在当前编辑页底部的讨论窗口中。

1.2.2 易用性的改善

1. 改进了的文件打开和保存

Word 2000 改进了软件使用过程中最常用的两个对话框——文件“打开”和“另存为”对话框，如图 1.3 所示。它提供了扩展的文件列表窗口和窗口左部类似于 Web 站点导航栏的位置栏，在位置栏中的图标代表了当前处于打开状态的文件和文件夹列表，Word 提供了 Windows 标准的“My Documents”和“个人收藏夹”文件夹、Windows 桌面以及远程 Web 文件夹和“历史”文件夹列表。用户可以非常方便地在本机硬盘、桌面、收藏夹以及网络服务器上查找、存取和共享文件信息，新增的“返回”按钮使用户可以像使用网络浏览器一样随时进入曾经使用过的文件夹和目录，而不必考虑该文件夹或目录到底是哪一级和在什么地方。

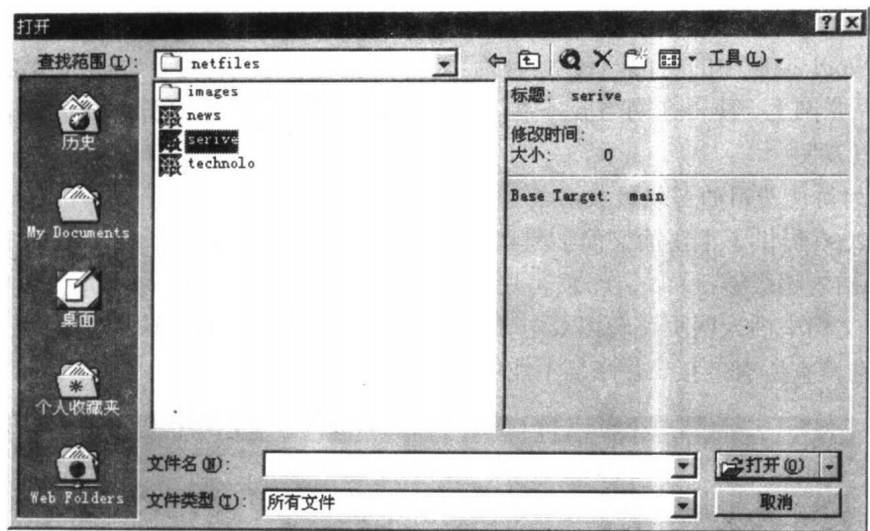


图 1.3 Word 2000 中的“打开”对话框

“打开”按钮右端增添了一个向下箭头，表明按下此箭头可弹出一个下拉菜单，如图1.4所示，用户可以很轻松地决定以何种方式打开文件。

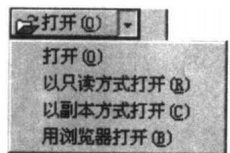


图 1.4 “打开”按钮的下拉菜单

2. “历史”文件夹

“历史”文件夹扩充了最近使用过的文件列表的记录功能。该特殊文件夹包含与用户最近打开的 20 个文档的链接。

3. 快速文件切换

与以往的 Word 97 最大的区别之一是 Word 2000 采用了快速文件切换(类似于“单一文档界面”)。当用户同时打开多个文档时，Word 2000 为每个文档创建一个窗口，每个窗口都包含菜单栏、工具栏及状态栏，因此通过 Windows 任务栏，用户可以很方便地选择每一个已打开的 Word 文档，而不受应用程序的限制。这个功能使得用户可以在 Office 文件以及其他应用程序文件之间快速切换。有趣的是，用户一开始不理解为什么微软公司又退回到以前的单一文档界面？但一旦开始使用并熟悉 Word 2000，用户就会发现单一文档界面使用起来方便顺手，当再回到 Word 97 的多文档界面时竟会有不适应的感觉，因为用户突然发现不容易找到已打开的文档。

4. Microsoft Word 电子邮件

Word 2000 集成了电子邮件，因此提供了简洁的信息共享机制。在其标准工具栏中添加了一个新的按钮，用户可以使用该按钮把文件当作电子邮件来发送，文件的首页会加上邮件标题。

5. 面目一新的剪贴板

Office 2000 中的剪贴板(如图 1.5 所示)功能得到了很大的增强，用户可以同时复制多达 12 幅的图形和文字，并且剪贴板中的内容可粘贴到 Office 2000 的任何组件中去。单击“全部粘贴”按钮，可将所有复制内容一次性完全粘贴。Office 设计开发组的这种改进，使剪贴板具有了记忆功能，除了一次性完全粘贴，用户也可以从最近的 12 个复制对象中选取任何一个进行粘贴。