

中文版

Diannaorumenyutigaoxiliecongshu

Word 2000

入门与提高

最新版

卓越文化艺术有限公司 总策划
玄伟剑 张 秦 主 编

Microsoft
Fro



Microsoft

Word 2000
MICROSOFT OFFICE

功能强大 易学易用
操作简单 效果一流



国际文化出版公司

中文版 Word 2000 入门与提高

主 编 玄伟剑 张 秦
编 委 亚 海 长 萍
崔洲浩 芦 芳

国际文化出版公司

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2000 入门与提高 / 玄伟剑, 张秦主编. —北京: 国际文化出版公司, 1999.9
ISBN 7-80105-771-6

I. 中… II. ①玄… ②张… 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 29454 号

中文版 Word 2000 入门与提高

主 编 玄伟剑 张 秦
策 划 卓越文化艺术有限公司
责任编辑 李正堂 童隆裴
封面设计 卓越公司
版式设计 崔亚海
责任校对 太洪春

出 版 国际文化出版公司
发 行 国际文化出版公司
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开
19.25 印张 458 千字
版 次 1999 年 9 月 第 1 版
1999 年 9 月 第 1 次印刷
印 数 1-12800
书 号 ISBN 7-80105-771-6/G·249
定 价 29.80 元

国际文化出版公司地址
北京安定门内大街 40 号 邮编 100009
电话 64010831 64010840

前言

毋庸置疑, Microsoft Word 一直是优秀的文字处理软件之一, 几乎每位使用过 Word 的用户都会为其功能之强大而惊奇, 因其界面之友好而欣喜, 进而不能割舍, 最终成为其忠实的用户。相信许多人学习电脑、使用电脑, 就是从好学易用的 Word 开始的。

从 Word 6.0、Word 7.0 到 Word 97, 每次升级都给全球用户带来无数惊喜。而今世纪之交之时 Office 2000 隆重登场, 它同 Internet 的珠联璧合, 使用户得以轻松地漫游于异彩纷呈的 Web 世界。其“旗舰” Word 2000 更是将易用性提升到新的高度, 众多全新的特性足令人心动:

- ☛ 智能感知的菜单。Word 可定制界面的功能本已令人称道, 而今引入 IntelliSense 技术, 使菜单根据您访问的频率而自动扩展, 更能令您爱不释手。
- ☛ “随心所欲”的表格。Word 2000 表格比 Word 97 表格更灵活。想想看, 表格可以在页面上任意移动, 表格中还可以插入图形, 甚至再嵌套表格, 可以缩放表格大小, 可让文字环绕表格, 是不是随心所欲呢?
- ☛ 即点即输。仅仅通过双击输入处就可在文档中插入文本。回想以前要煞费苦心地添上许多空行和空格, 是不是有“相见恨晚”感觉。
- ☛ 姗姗来迟的多剪贴板。剪贴板称得上 Windows 的一项杰作, 但仅有一个, 用户常有“捉襟见肘”之感。现在好了, 崭新的收集与粘贴功能可以收集多达 12 项剪贴板信息。
- ☛ 四海一家的多语言处理特色。Word 2000 将所有语言版本组合成一个全球可执行文件, 用户可更改所用的语言, 可以用任何语言进行输入, 从而轻松创建多语种的文档, 还可以在中文简繁体间转换。
- ☛ 自行检修解君忧。Word 2000 可自动检测和修补错误, 确保程序正常运行。
- ☛ 随选安装真方便。有用户抱怨 Word 以前版本的某些功能没能用上却徒占空间。Word 2000 完美地解决了这一问题, 用户可在需要的时候轻松地增删所需功能。
- ☛ 内置的电子邮件功能。个性化的信纸、自动签名以及 HTML 支持, 使 Word 2000 的电子邮件功能愈发强大。
- ☛ 天衣无缝的 Web 支持。将 HTML 作为本地格式, 当用户在 HTML 和 DOC 格式间切换时不会丢失格式特性。主题和框架的引入使用户能轻松地制作出令人流连忘返的 Web 页

.....

寥寥数语无法逐一展示 Word 2000 的风采。本书就是应广大读者希望快速学习最新应用软件的需要, 由多位具有深厚软件功底和丰富创作经验的著者编写而成的。本着通俗易懂、即学即用的原则, 从初学者的角度将 Word 2000 的精髓向您娓娓道来, 诸多经验

OJS 160/12

技巧更能助您早日成为 Word 高手。

衷心希望通过我们共同的努力，您能轻松地漫游于 Word 2000 精彩的文字天地，快速入门，轻松上手，实现从入门到精通。

编 者

1999 年 7 月

目 录

第 1 章 Word 2000 概览	1
1.1 Word 2000 的特性	1
1.1.1 Word 2000 更加易用	1
1.1.2 Word 2000 对 HTML 和 Internet 协作的支持	3
1.2 启动与退出 Word 2000	4
1.3 Word 2000 界面初识	7
1.3.1 窗口环境	7
1.3.2 工具栏的使用	8
1.3.3 菜单的使用	11
1.3.4 随选安装和检测修复	14
1.4 基本操作	14
1.4.1 窗口操作	14
1.4.2 鼠标与键盘的基本操作	15
第 2 章 文档的基本操作	16
2.1 创建文档	16
2.1.1 如何创建文档	16
2.1.2 模板的使用	17
2.1.3 利用向导创建文档	18
2.2 打开文档	21
2.1.1 打开文档的几种方式	21
2.1.2 打开文档的技巧	24
2.3 保存文档	29
2.3.1 保存新创建或编辑过的文档	29
2.3.2 保存文档的多个版本	29
2.3.3 选用不同的保存方式	31
2.3.4 以其他文件格式保存文档	33
2.3.5 Word 2000 对 HTML 格式的支持	35
第 3 章 帮助的使用	37
3.1 善解人意的 Office 助手	37
3.2 查看帮助信息与从网上获取帮助	40

3.2.1 帮助目录与索引的使用	40
3.2.2 从网络上获得帮助	41
3.3 屏幕提示派用场	42
第4章 文档的编辑	45
4.1 即点即输	45
4.2 选定要编辑的信息	45
4.3 基本的编辑操作	47
4.3.1 复制、删除与移动信息	47
4.3.2 搜集与粘贴	49
4.3.3 “宽容”的“撤消”功能	51
4.3.4 在文档中定位	52
4.4 链接与嵌入	53
4.4.1 如何链接或嵌入对象	53
4.4.2 处理链接或嵌入的对象	55
4.5 活用查找与替换	56
4.5.1 活用查找功能	56
4.5.2 活用替换功能	58
4.6 创建美观的项目符号	58
4.7 使用编号	61
4.8 多种语言编辑与简繁体转换	63
第5章 打印出满意的文档	66
5.1 快速打印文档	66
5.2 打印预览	66
5.3 设置打印选项	67
5.4 打印文档的技巧	70
第6章 灵活使用字符格式	74
6.1 活用字符格式	74
6.1.1 设置字号	74
6.1.2 更换字体	74
6.1.3 字形的效果	76
6.1.4 常用的字符效果	76
6.2 设置文字方向与动态效果	79
6.3 插入特殊字符	81
6.4 灵活运用特殊的字符格式	82

第7章 段落的编排88

- 7.1 对齐方式与缩进88
- 7.2 制表位的使用90
- 7.3 设置行间距和段落间距92
 - 7.3.1 设置行间距.....92
 - 7.3.2 设置段落间距.....93
- 7.4 复制字符与段落格式93
- 7.5 边框和底纹的使用94
 - 7.5.1 添加边框.....94
 - 7.5.2 为段落或文字添加底纹.....96
 - 7.5.3 为页面添加边框.....98

第8章 样式的运用 100

- 8.1 样式 ABC 100
- 8.2 查看样式..... 100
- 8.3 如何运用样式 102
 - 8.3.1 样式的使用..... 102
 - 8.3.2 创建和更改样式..... 103
- 8.4 自动套用格式 104
- 8.5 样式的共享 106
- 8.6 查找与替换样式 108
- 8.7 套用主题..... 109

第9章 版面设计 111

- 9.1 分隔符的运用 111
 - 9.1.1 分行符..... 111
 - 9.1.2 分页符..... 112
 - 9.1.3 分节功能..... 114
 - 9.1.4 利用分节符改变页面方向..... 115
- 9.2 页面设置..... 116
- 9.3 多栏设计..... 118
 - 9.3.1 创建分栏版式..... 118
 - 9.3.2 分栏格式的设置..... 119
 - 9.3.3 平衡栏尾..... 121
- 9.4 页眉、页脚与页码的运用 122
 - 9.4.1 页眉与页脚..... 122
 - 9.4.2 使用页眉、页脚的技巧..... 125
 - 9.4.3 页码的使用..... 128

9.5 脚注与尾注	129
第 10 章 视图的使用	132
10.1 普通视图	132
10.2 页面视图	133
10.3 Web 版式与文档结构图.....	134
10.3.1 Web 版式	135
10.3.2 文档结构图.....	135
10.4 大纲视图	137
10.5 排列窗口与拆分屏幕	137
10.6 比例和全屏显示	139
第 11 章 表格与图表	141
11.1 强大的表格处理功能	141
11.1.1 创建简单的表格.....	141
11.1.2 轻轻松松绘制表格.....	142
11.1.3 在表格中移动与选定表格区域.....	143
11.1.4 文字与表格的转换.....	144
11.1.5 在表格中插入图形或嵌套表格.....	146
11.1.6 移动表格与改变表格大小.....	147
11.1.7 表格的调整.....	148
11.1.8 对表格内容排序.....	152
11.2 制作图表	152
11.2.1 创建图表.....	152
11.2.2 导入数据.....	153
11.2.3 设置图表格式.....	155
第 12 章 制作精美的文档	159
12.1 在文档中插入图形	159
12.1.1 插入图片.....	159
12.1.2 插入剪贴画.....	162
12.1.3 剪贴画的操作技巧.....	165
12.1.4 设置图片的格式.....	169
12.2 便捷的绘图功能	173
12.3 强大的图像处理功能	179
12.4 文本框.....	181
12.5 五彩缤纷的艺术字	184
12.6 运用背景烘托视觉效果	185

第 13 章 在 Word 2000 中高效率地工作..... 188

13.1 设置符合个人习惯的工作环境	188
13.1.1 定制菜单.....	188
13.1.2 定制工具栏.....	190
13.1.3 定制键盘快捷键.....	192
13.1.4 环境选项的设置.....	193
13.2 活用自动图文集	194
13.2.1 创建与使用自动图文集.....	194
13.2.2 自动图文集的使用技巧.....	197
13.3 自动套用与自动更正	198
13.3.1 自动套用.....	198
13.3.2 自动更正.....	200
13.4 字数统计与自动编写摘要	201
13.4.1 字数统计.....	201
13.4.2 自动编写摘要.....	202
13.5 书签与题注	202
13.6 交叉引用	205
13.7 拼写和语法检查	206

第 14 章 Word 2000 的实用工具..... 209

14.1 公式编辑器	209
14.2 双向词典	212
14.3 信封与标签	214
14.3.1 打印信封.....	214
14.3.2 打印标签.....	215
14.3.3 中文信封向导.....	217
14.4 邮件合并	218
14.4.1 创建与编辑数据源.....	219
14.4.2 合并主文档与数据源.....	221
14.4.3 设置合并选项.....	223

第 15 章 处理长文档..... 225

15.1 制作目录	225
15.2 添加索引	229
15.3 大纲文档	231
15.3.1 大纲视图.....	231
15.3.2 大纲视图中的操作.....	232
15.3.3 设置大纲级别.....	234

15.4 主控文档	235
15.4.1 创建主控文档	235
15.4.2 在主控文档视图下工作	236
15.4.3 主控文档的操作技巧	238
第 16 章 Word 2000 的群组工作支持	240
16.1 为文档加批注	240
16.2 修订与审阅	242
16.2.1 修订的标记与跟踪	243
16.2.2 对修订文档的处理	244
16.2.3 合并批注与修订	244
16.2.4 显示文档的原始状态	245
16.2.5 共享信息的方法	246
16.3 联机协作	246
16.4 Word 2000 的电子邮件功能	248
第 17 章 Word 2000 与 Web 的紧密集成	252
17.1 以 Web 为中心的 Office 2000	252
17.2 如何使用超级链接	253
17.2.1 创建超级链接	253
17.2.2 超级链接的基本操作	255
17.3 以 Web 为中心的文档处理	258
17.3.1 可视化地创建 Web 页	258
17.3.2 将已有的文档转换成 Web 页	260
17.3.3 浏览 Web 页	261
17.4 设计精美的 Web 页	262
第 18 章 强大的宏和域	268
18.1 不可不用的宏	268
18.1.1 什么是宏	268
18.1.2 录制和运行宏	268
18.1.3 编辑和管理宏	270
18.2 不可不防的宏病毒	272
18.2.1 小心 Word 宏病毒	273
18.2.2 如何查杀宏病毒	275
18.3 功能强大的域	279
18.3.1 什么是域	279
18.3.2 插入域	279

18.3.3 域的基本操作	281
附录 A Word 2000 的安装	284
附录 B Word 2000 快捷键	287

第1章 Word 2000 概览

在众多的电脑应用领域中，字处理无疑是用得最多的。Microsoft Word 始终领导着这个领域的潮流，它业已成为全球数千万计算机用户最钟爱的应用软件。

无论是 Microsoft Word 系列的老用户，还是初学入门者，只要寻着本书的脉络，都会不断有新的收获。现在就开始此次轻松而又收获颇丰的 Word 2000 之旅。

1.1 Word 2000 的特性

Word 2000 中文版是 Microsoft Office 2000 套件中的王牌。新版的 Office 不仅继承了以前版本的集成性与易用性，更使用户得以进入一个异彩纷呈、以 Web 为中心的互联网世界。

Office 2000 套件中的“旗舰”产品 Word 2000 不负众望，在对 Web 页的支持、易用性以及国际通用性等方面又有了很大的改进。下面就简单浏览一下 Word 2000 新增和改进的功能，无论您初学 Word 亦或使用过 Word 以前的版本，都会为 Word 2000 强大的功能和更加简捷的操作所吸引。

1.1.1 Word 2000 更加易用

Word 的好学易用一直为广大用户所称道，如今 Word 2000 更是将易用性提升到一个新的高度。强大的智能感知技术使 Word 2000 能够自动分析用户需求，自动进行个性化设置，用户完全可以集中精力于文档的实际内容，而由 Word 2000 来全面处理文档的形式，并且将尽可能地简化用户的操作。

- 个性化菜单。只有那些用户经常访问的项目才会突出显示在菜单里。菜单易于扩展，以显示所有命令，而且还能根据智能感知技术规则自动扩展。
- 快速自定义工具栏。利用一个简单的复选框以及拖放工具栏中的命令按钮，用户可以比以前更加快捷地自定义工具栏。
- 即点即输。用户可将光标移到页面的任何位置，双击后开始输入，由此简化了复杂文档的布局。回想以前要煞费苦心地添上许多空行和空格，是不是有“相见恨晚”感觉呢？
- 解决版本兼容性问题。在 Word 2000 中，用户可以关闭以前 Word 版本中看不到的特性。特别是在交换不同版本的 Word 文件时，这样将确保不使用在以前版本的 Word 中不能使用的文档特性。
- 打印缩放。Word 2000 允许用户在打印时缩放文档页面，还能使用户在一张纸上打印多个文档页，以方便长文档的阅读。
- 改进的视图类型。Word 2000 将 Word 97 中的联机视图改进为 Web 布局视图。
- 收集与粘贴。剪贴板称得上是 Windows 的一项杰作，但仅有一个，用户常有“捉

襟见肘”之感。现在好了，崭新的收集与粘贴功能可以收集多达 12 项剪贴板信息。这项可谓姗姗来迟的功能，可一定不要错过。

- “随心所欲”的表格。Word 2000 表格现在支持嵌套表格，即在表格单元格中再嵌套子表格、周围有文字环绕的浮动表格、包含并行表格的任意定位表格和集成标题行（与外边框集成的标题行）。表格可以在页面上任意移动或重新调整大小。
- 处理表格中的图形。这是一项增强的功能。在一个表格单元格内，可以将文本环绕在图形周围。Word 2000 可以在表格单元格外内进行相同的图形处理。
- 增强的表格工具。Word 2000 对 Word 97 中的表格工具进行了改进，可使用户绘制出嵌套和浮动表格及集成标题行。用户可在文本上绘制、分割文本，在表格外围添加行和列，或者将现有段落边界转换为表格以及创建倾斜单元格边框等等。总之，用户可以设置表格的各种特性。
- 像素与百分比度量单位。Word 2000 可以交替使用像素或页面的百分比作为度量单位，从而更精确地控制页面。
- 文档色彩更绚丽。Word 2000 现在支持以 24 位颜色设置任何颜色的文本、阴影和边框。
- 更加美观的项目符号。Word 2000 中用户可以将图形用作项目符号，这一定会给您的文档增色不少。
- 改进的 WordArt。现在艺术字对象既可以是嵌入对象也可以是浮动对象。可以将 WordArt 对象用于项目和横幅。
- 丰富而易用的剪贴画库。为创建具有专业外观的文档，Word 2000 为具有多个图片的 ClipArt 提供易用的界面。
- 拼写器和语法检查器。Word 2000 通过将新词添加到词典，加强提供建议的逻辑性，减少“错误”语法标记的数量来改进这两种校对工具。
- 更为智能化的自动更正。在以前版本中，“自动更正”从列表中为错误拼写查找修正内容。而现在的“自动更正”将智能地查找可能不包含在“自动更正”列表中的明显拼写错误，并同时予以更正。
- 四海一家的多语言处理特色。Word 2000 将所有语言版本组合成一个全球可执行文件，用户可更改所用的语言，可以用任何语言进行输入，从而轻松创建多语种的文档，还可以在中文简繁体方式间转换。
- 自行检测修复功能。Word 2000 可自动检测和修补错误，确保程序正常运行。
- 随选安装方式。有用户抱怨 Word 以前版本的某些功能没能用上却徒占空间。Word 2000 完美地解决了这一问题，用户可在需要的时候轻松地增删所需功能。
- 内置的电子邮件功能。个性化的信纸、自动签名以及 HTML 支持，使 Word 2000 的电子邮件功能愈发强大。
- 更加可爱的助手。Office 2000 助手在窗口之外直接对用户的工作起作用，减少了界面切换。此外，如果用户不需要助手则可以关闭它。
- 本地语言助手。用户使用助手或帮助系统，可以直接使用自己的语言提问，并且 Office 在回答时也使用用户语言。
- 打开文件。在打开对话框中，可以看到 50% 以上的文件，且不会产生视觉上的混

乱。在“文件/打开”对话框中，单击位置栏的按钮就能进入常去的场所。类似于 Outlook 栏，位置栏为访问经常使用的文件夹提供方便。其中“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 个文档的快捷方式链接。“返回”按钮类似于 Web 浏览器的返回按钮，能很方便地回到以前浏览过的文件夹。

以上只是对 Word 2000 易用性等方面的大致介绍，在后面的章节我们将详细说明如何应用这些强大的功能。

此外，Word 2000 还在其他一些方面进行了改进。例如针对 Word 宏病毒猖獗的现象，提供了反病毒 API。Word 2000 的“打开文件”命令中有病毒扫描 API。这些新的 API 能让第三方供应商在加载 Office 文档前对其进行扫描，从而能使用户的文件更安全。Office 2000 中还有一个删除向导。在升级时，如果检测到 Office 的早期版本，将会提供彻底删除早期版本的功能，以获得尽可能多的硬盘空间。

1.1.2 Word 2000 对 HTML 和 Internet 协作的支持

Word 2000 将桌面应用拓展到 Web，从而使得原本觉得 Internet 高不可攀的初学用户也能轻松地领略 Web 的风采，享用 Web 的资源，利用 Web 进行协作。

- 保留未知的 HTML。这是 Word 2000 的新增功能，它将保留所有其无法识别的 HTML 代码。Word 将所有 HTML 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。
- HTML 编码与自动检测。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。
- 将 HTML 作为本地文件格式。该功能是对 Word 97 功能的改进，从 Word 的.doc 格式到 HTML，然后再返回.doc 格式的所谓“格式循环”中，除译文和密码外，Word 2000 的所有特性都将会保留。也就是说，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。
- 自动选择图形格式。在把文档保存为 HTML 格式时，Word 2000 根据图形内容自动选择合适的图形格式，例如 GIF 或 JPEG 格式。
- 重叠图形自动分组。在二维编辑环境里的紧凑图形在输出到 HTML 时自动组合成一个图形。

注：HTML 是 Hyper Text Markup Language（即超文本标识语言）的缩写。HTML 使用一些约定的符号对各种文字进行标注，当用户用浏览器阅读这些被标注的文件时，浏览器便对 HTML 标识作出相应的解释，于是一幅图文并茂的 Web 页就出现在用户面前了。

此外，Word 2000 在创建 HTML 文档方面的增强也引人瞩目：

- 轻松应用主题。Word 2000 预置了许多不同风格的 Web 主题类型，用户只需根据需要来选用，就能制作出专业化的网页，而且基于同一种主题，可以创建出外观一致的 Web 页。
- 所见即所得的框架。经常上网的用户一定对各种网页框架结构习以为常了，但要您自己创建复杂的框架，恐怕还要费许多功夫。现在 Word 2000 提供了一条使 Web

站点便于浏览的简单途径。作为优秀的 HTML 编辑器, Word 2000 提供了创建和查看框架页的功能强大的工具。

- 解决了兼容性问题。以前由于浏览器兼容性问题, 常会在低版本的浏览器中无法看到用户的 Web 页。为了保证其他人可以正确看到用户的 Web 页, Word 2000 允许用户关闭旧版本浏览器不支持的特性。
- 支持表格的格式化。Word 2000 支持 HTML 表格的格式化选项, 包括表中表、自动调整、浮动表格、样式单元格间距、单元格边距和恰当的 HTML 3D 边框, 而这一切都完全是可视化地设计出来的。
- 表格边框。Word 2000 为具有 Web 外观的表格提供边框格式和表格自动套用格式样式。
- Web 页向导。Word 2000 为用户利用创建具有专业水准的 Web 页和 Web 站点提供了一种简捷的方法。
- 可随时预览 Web 页。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。
- 水平线。Word 2000 具有完全的 HTML 特性, 自然地支持水平线。
- 超级链接。Word 2000 对 Word 97 的超级链接功能进行了改进, 使创建、编辑和删除超级链接更加方便了。

本世纪末, 人们最关注的就是 Internet, Word 2000 在 Internet 协作方面也有许多新的特色:

- Web 订阅和 Web 通知。用户可订阅某个文档或 HTML 页, 并可指明希望何时获得该文档发生变化的通知。这使用户感兴趣的 Web 页或文档的更新过程实现了自动化。
- 联机会议。Word 2000 通过与微软公司的 NetMeeting 会议软件的集成可启动会议, 与其他人共享 Office 文档, 进行协作编辑。
- Web 讨论。用户可将注释和有关文档的讨论加到文档上。多个用户可进行上下文协作, 把联机注释加进任何一页 HTML 中。

1.2 启动与退出 Word 2000

学习 Word 2000 首先要从最基本的操作开始。本节就介绍如何启动与退出 Word 2000。

1. 启动 Word 2000

漫游 Word 2000 精彩的文字艺术世界的第一步就是启动 Word 2000。不要小看这项操作, 其中还有一些技巧呢。

下面就介绍 Word 2000 的多种启动方式, 每种启动方式都有其用武之地:

(1) 利用“开始”菜单。可以从 Windows 95 的“开始”菜单的“程序”菜单中选择 Microsoft Word 来启动它, 如图 1-1 所示。

(2) 应用快捷方式。可在桌面上创建 Word 2000 的快捷方式, 通过鼠标双击来启动。如果用户使用的是 Windows 98, 还可在“快速启动”工具栏上创建 Word 2000 的快捷方式, 然后单击该图标来启动 Word 2000。

(3) 应用 Office 2000 快捷工具栏。这种方式也很便捷, Office 2000 提供的快捷工具栏可设置为启动时自动加载, 用户可以定制该工具栏中的应用程序图标, 以符合自己的要求。快捷工具栏的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如单击工具栏的 Word 2000 按钮, 即可启动 Word 2000, 如图 1-2 所示。

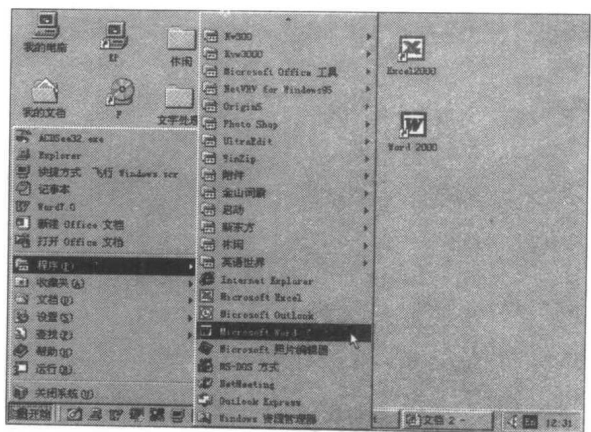


图 1-1

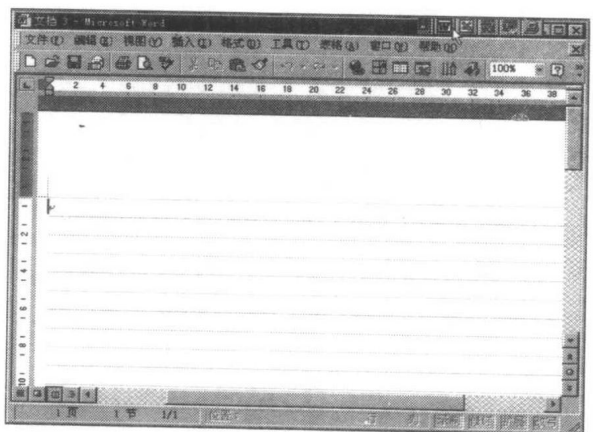


图 1-2

(4) 开机后自动启动 Word 2000。将 Word 2000 的快捷方式加入到 Windows 95 的“启动”文件夹中, 即可在每次启动 Windows 95 后自动运行 Word 2000。

(5) 利用“文档”选项。Windows 95 的“开始”菜单的“文档”选项中列出了最近使用的文档, 用户可以选择其中一个文档, 以启动 Word 2000 进行编辑。

(6) 利用“新建 Office 文档”方式启动 Word 2000。从 Windows 95 的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”, 启动如图 1-3 所示对话框。选择“空白文档”图标, 然后单击“确定”按钮, 即可启动 Word 2000。

(7) 利用启动选项控制 Word 2000 的启动。

用鼠标右键单击 Word 2000 的快捷图标, 单击“属性”命令, 然后单击“快捷方式”标签。在“目标”文本框中可键入一些启动选项来更细致地控制 Word 2000 的启动方式, 如图 1-4 所示。但这要涉及 Word 2000 的一些高级功能, 例如宏的概念, 这将在后面的章