

Word 2000 中文领域代码应用实例指南



Word 2000 中文版

域代码应用

实例指南

用Word的高级功能

发现有软件的潜能

省购买其他软件的开支

■ 成为Office的真正高手

[Office]

高手充电丛书

晶辰工作室 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

Office 高手充电丛书

Word 2000 中文版 域代码应用实例指南

晶辰工作室 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

35510 10P

内 容 简 介

您熟悉这个软件,但您却未必熟悉这些功能!大多数人,即使是每天使用 Word 的人,也许不会想到,自己很可能浪费了 Word 中最昂贵的功能。本书通过详尽的应用实例,完整深入并易于理解地向您揭示 Word 2000 中文版中有关域代码的卓越特性,包括域的概念和用途,域代码的插入、编辑和更新,如何通过域代码提供当前的日期、时间和用户信息,如何插入文档摘要、大小、名称、页数、编辑时间、修订次数和创建、打印、修改的日期,如何利用窗体域简化输入,如何使用邮件自动合并功能生成大宗邮件,如何利用链接和引用域代码减少重复劳动,如何插入符号、特殊字符和书签,如何利用域代码完成文本中、表格中的数据自动计算,如何使用 EQ 域代码和公式编辑器,如何利用域代码编制索引和目录,如何用域代码为文本段落自动编号,如何在文档中插入页码、节号和总页数,如何自动对章节、表格、图表编序号等等。读完本书,您将成为真正的 Word 高手,举手投足间完成拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

本书是 Office 高手充电丛书之一,它不是罗列功能的简明手册,而是真正的实例教程,十分适合个人自学或培训中心作为 Word 的中高级培训教材。无论您是经理人员还是业务人员,如果您想充分发挥 Word 的潜能,自动处理与文档相关的任务,本书将是您最值得信赖的宝典。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版域代码应用实例指南/晶辰工作室编著. - 北京:电子工业出版社,2000.9

(Office 高手充电丛书)

ISBN 7-5053-6158-9

I . W… II . 晶… III . 文字处理系统, Word 2000 程序设计 IV . TP391.12-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 68783 号

丛 书 名: Office 高手充电丛书

书 名: Word 2000 中文版域代码应用实例指南

编 著 者: 晶辰工作室

责任编辑: 吴金生

特约编辑: 宋建云

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京东光印刷厂

装 订 者: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 16.5 字数: 400 千字

版 次: 2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6158-9
TP·3299

印 数: 5000 册 定价: 26.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

序 言

无论我们是否愿意，电脑已悄然走进生活。在职业生涯中，您可能会不只一次面对人力资源经理狐疑的眼光，“你懂电脑吗？”、“你能用电脑完成公司的日常工作吗？”……当然，您是一个很有进取心的人，您早已经学过 Word、Excel 等办公软件，您能够坦然面对职业的挑战。不过，随着信息时代的发展，声称自己懂电脑的工作者已经越来越多了，为了保持自己的优势，即使是高手也需要考虑进一步充电的问题。

再学些什么软件才能维持竞争优势呢？老实说，我们无法给您一个明确的答案，这取决于您所处的行业和职业特点，但是我们可以给您一些提示。

您也许已经注意到，几乎是每一个办公电脑中都装有微软的 Office 软件，几乎是每一个使用 PC 机的人都会使用 Word 和 Excel。但是，您也许没有太多地想过，实际上其中有 80% 以上的人仅仅用到了这些软件 20% 左右的功能，这实在是一个令人遗憾的现象。如果 Word、Excel 只有这些基本的功能，那么它们与可以从网上免费下载的软件又有多大区别呢？

为什么会这样？因为社会上的各种电脑培训班，为了追求立竿见影的效果，往往只在尽可能短的时间内介绍这 20% 的常用功能；同样，书店里 80% 以上有关 Office 软件的书籍，所谓的快速入门书，为了迎合人们快餐化的倾向，通常只重点介绍 20% 的常用功能；即使有人希望全面掌握一个软件，找来一些鸿篇巨制，又往往是一些事无巨细，蜻蜓点水般介绍各种功能的所谓大全或手册，学习和融会贯通并不容易。因此，真正学会使用 Word、Excel 高级功能的人并不是很多。

换句话说，如果您能够找到一些好的参考书，学习一些 Word、Excel 中的高级功能，充分发挥自己熟悉的软件的潜能，您就能够轻而易举地走在至少 80% 竞争者的前面。我们的这套书，就试图帮助您达到这个目标。

我们这套 Office 高手充电丛书并不是联机帮助的翻版，而是通过详尽的应用实例，完整深入并易于理解地介绍 Word 和 Excel 中那些高级而昂贵的功能，每一本书都围绕实际工作的某个方面展开，以便您读完之后能够举一反三，运用于自己的业务当中，在举手投足间完

成拥有昂贵的专用软件也未必可以轻易完成的工作。

除了极少数人，大家对数学计算往往敬畏有加，但是在实际生活中又无法完全回避，因此几乎人手一个计算器。不过当您读完《**Excel 2000 中文版公式和函数应用实例指南**》一书后，您会发现，计算器实在是一个太低档和笨拙的工具。该书介绍了如何在 Excel 中利用公式和函数完成自动的数学计算，包括如何在工作表中快速和智能地输入、编辑公式和函数；如何借助绝对引用与相对引用，简单快捷地引用工作表中的内容；如何在工作簿中有效地处理数组和控制计算；如何查找、定位或追踪公式引用的数据等内容，并通过具体实例讨论了 Excel 2000 内置的数百个函数的使用要点。这些函数分为数学与三角函数、文本函数、日期和时间函数、查询和引用函数、数据清单与数据库函数、工程函数、财务函数、信息函数、逻辑函数、统计函数等大类，足以满足我们的工作需要。

生活在信息时代的人们都热衷于收集数据，因为我们理解信息的价值，但相对于收集数据而言，分析尤其是动态分析数据并从中找出有价值的信息则是一个困难得多的任务，我们往往借助于诸如数据仓库之类昂贵的专用系统来解决这方面的问题。不过当您读完《**Excel 2000 中文版动态数据分析实例指南**》一书后，您会发现，我们所熟悉的 Excel 2000 就是一个功能十分强大（甚至比专用系统更强大）而且十分易于使用的动态数据分析工具。该书介绍了如何完成 Excel 数据清单的创建、排序、查找和分层次显示（动态显示或隐藏数据细节）；如何对数据进行自动的分类汇总；如何自动筛选出自己感兴趣的数据；如何借助数据透视表和数据透视图报表实现大量复杂数据的动态分析；如何完成多个工作簿或工作表的链接和合并计算；如何充分利用外部数据库（包括 Web 页面）中的数据等方面。如果您能精通 Excel 2000 的各种动态数据分析功能，您将在瞬息万变的商务竞争中立于不败之地。

在现实生活中，预测未来，找到通向目标的途径，是每一个人、每一个企业都愿意做、渴望做但却很不容易做的事情。不过当您读完《**Excel 2000 中文版预测分析和目标求解实例指南**》一书后，您会发现，您实际上早已拥有了一个锐利的武器。该书讨论的内容包括假设分析、模拟运算、变量求解、规划求解、方案比较及合并、预测趋势和回归分析、方差分析、假设检验、直方图和排位分析、随机分析和抽样分析、相关系数和傅立叶分析方面，同时也包括了如何从外部数据库中获得分析数据的内容。该书需要您对各种分析工具和模型的用途有一定了解，但并不需要您精通数学。

您是否有过自己经历千辛万苦完成了极有价值的数据报表，老板却不太满意的遭遇？这多半是因为表格中数据杂陈、含义不清、层次不显的缘故。不过当您读完《**Excel 2000 中文版数据表和图表优化实例指南**》一书后，您就会茅塞顿开：Excel 的报表居然可以有如此丰富的表现形式！该书借助丰富的样例讨论了通过强化标题、设置格式、命名单元格、添加底纹和颜色、添加图形对象来提高数据报表的可读性；通过冻结窗行列标题、拆分窗口、自定义视图来尽可能优化屏幕显示；通过使用控件和 VBA 让工作表更容易使用；通过各种类型的图表更好地揭示数据内涵或完成预测和假设分析；通过数据地图对产品和服务进行直观分析；通过数据透视图动态表现数据汇总结论；通过“报告管理器”完成报表打印等数据表和图表优化技巧，还介绍了如何将报表输出到 Web 页面上的方法以及相关的限制。这是一本相当实用的书。

大部分软件的功能都是固定的，如果您想根据自己的实际情况改造或增强原有的功能，

几乎是不可能的。不过当您读完《Excel 2000 中文版 VBA 开发实例指南》和《Word 2000 中文版 VBA 开发实例指南》两本书后，您会发现，Word 和 Excel 竟然还是一个开发环境，您不仅可以利用 VBA 程序设计语言和 Word、Excel 的对象模型增强这两个软件的功能，甚至可以利用它们开发复杂的业务办公系统和信息管理系统。这两本书分别介绍了如何在 Excel 2000 和 Word 2000 中利用记录宏和 Visual Basic 编辑器编写 VBA 程序；如何利用菜单、工作表上的按钮或图形控件等方式执行 VBA 程序；什么是宏病毒和数字签名；如何使用内置函数、子过程和函数；如何在 VBA 程序中处理工作簿、工作表、单元格和单元格区域；如何用控件与窗体控制应用程序；如何在 VBA 程序中用 ADO 技术访问数据库等内容。另外，还在附录中给出了 VBA 的数据类型、运算符、控制结构以及 Excel 2000 和 Word 2000 的对象模型（对象、方法和属性）。

Word 几乎是我们最常用的软件，但是大部分人只是把它作为一种可以处理任意大小文档的寻常文本编辑器，这实在有些大材小用。当您读完《Word 2000 中文版提高文字处理效率实例指南》一书后，您会发现实际上 Word 2000 有许多优秀特性在处理单篇短文档时作用并不明显，但在编辑、审阅包含大量样式、图形、注解、书签、目录、索引等内容的长篇文档时将给我们带来极大的便利。该书详细地介绍了如何设计和使用样式统一编辑体例；如何用自动图文集弥补样式不足；如何用大纲谋篇布局；如何借助主控文档将长文档分成多个子文档分别编写；如何添加脚注和尾注将使文档更专业；如何利用交叉引用和题注简化文档修订；如何利用版本控制、跟踪修订、文字校对、查找与替换、批注和书签等技术审阅文档；如何自动建立索引、目录和摘要等提高编写、审阅鸿篇巨制所需要的技巧。

如果您还想进一步挖掘 Word 2000 这个复杂、高效也具有相当程度智能的文档处理系统的高级特性，那么您还应该读一读《Word 2000 中文版域代码应用实例指南》一书。您会发现，Word 2000 的域代码就像 Excel 2000 的内置公式一样，具有很多极为实用的文档自动处理功能。该书介绍了域的概念和用途；域代码的插入、编辑和更新；如何通过域代码提供当前的日期、时间和用户信息；如何插入文档摘要、大小、名称、页数、编辑时间、修订次数和创建、打印、修改的日期；如何利用窗体域简化输入；如何使用邮件自动合并功能生成大宗邮件；如何利用链接和引用域代码减少重复劳动；如何插入符号、特殊字符和书签；如何利用域代码完成文本中、表格中的数据自动计算；如何使用 EQ 域代码和公式编辑器；如何利用域代码编制索引和目录；如何用域代码为文本段落自动编号；如何在文档中插入页码、节号和总页数；如何自动对章节、表格、图表编序号等等。这些都是成为 Word 高手所必不可少的技能。

对 Word 还有一个普遍的误解，就是认为它的排版功能相当有限，真正要出版书报杂志还是要靠昂贵的像 PageMaker 那样的专业排版软件。不过当您读完《Word 2000 中文版书报排版和网页设计实例指南》一书后，您大概会在很大程度上改变自己的看法。该书通过实际制作一个产品活页广告，充分展示了 Word 2000 在页面布局、添加背景、剪裁和插入图片、调整图片色彩效果、设置图片的层叠效果、艺术字修饰、水印效果、制作跨栏标题、设置文字格式、绘制表格、插入文本框、用自选图形为插图添加标注等方面的卓越特性；通过实际书籍的排版介绍了版面控制、设计特色标题样式、标题编号、首字下沉、自动图文集妙用、控制插图的尺寸、设置页眉页脚、文本分栏、统一图表题注、规范英文单

词的断字、表格完整换页、自动为跨页表格添加标题、文本段落分页控制、对象的链接与嵌入、插图链接管理、符号和编号列表的格式编排、注释和交叉引用的编排、目录和索引的格式设定、使用分节设计不同部分的版面格式等书稿排版技巧；通过建立一个 Web 网站介绍了用 Word 2000 编辑 Web 页、设置主题选项、设置段落格式、处理框架、为页面框架添加滚动条、插入超级链接按钮、设置超级链接的格式、插入动画、插入录像片断、设置影片选项、插入录音剪辑、用 Web 窗体获得读者反馈、保存 Web 页、向站点中添加和删除网页、发布 Web 页等功能。

看了上述的介绍，您难道不觉得 Excel 2000 和 Word 2000 要比您想象的强大得多吗？开发现有软件的潜能，是我们这套书的最大愿望。我们希望您购买的软件能够物尽其用，使您真正成为办公软件的高手，突显成就，快步走在 80% 以上电脑使用者的前面，迎接未来的竞争！

当然，限于我们的水平和想象力，我们书中列举的实例也许并没有完全发挥这些软件的潜能，您一定会举一反三，在处理自己的业务时，充分融入您的大智慧。

晶辰工作室

目 录

第 1 章 域代码使 Word 更聪明	1
1.1 域代码能够做什么	1
1.2 域代码的插入和显示	3
1.2.1 在文档中插入域代码	3
1.2.2 显示文档中的域代码	4
1.3 编辑文档中的域代码	5
1.3.1 域代码的组成	5
1.3.2 编辑域代码的开关	6
1.3.3 设置域代码的底纹	6
1.4 通用开关	7
1.4.1 格式开关	8
1.4.2 数字图片域开关	9
1.4.3 日期—时间图片域开关	10
1.5 设置域结果的格式	11
1.5.1 为域代码添加开关	11
1.5.2 设置域结果或域代码格式	12
1.6 域的更新	12
1.7 综合举例	14
第 2 章 用域代码提供各种信息	17
2.1 日期和时间域代码概述	17
2.2 为用户提供当前日期和时间	18
2.2.1 插入日期和时间	18
2.2.2 当前日期和时间域代码的使用	20
2.3 显示与文档相关的日期和时间	22
2.3.1 文档编辑时间总计	22
2.3.2 创建文档的日期和时间	23
2.3.3 提示上一次的打印日期和时间	24
2.3.4 显示上一次保存文档的日期和时间	24
2.4 在文档中插入用户信息	24
2.4.1 UserAddress 域	24

2.4.2 UserName 域.....	25
2.4.3 UserInitials 域.....	26
2.5 文档的摘要信息.....	26
2.6 插入文档的摘要信息.....	27
2.6.1 插入作者的相关信息.....	27
2.6.2 插入文档相关信息.....	28
2.7 文档的统计信息.....	30
2.8 统计信息域的使用.....	31
2.9 文档的常规信息.....	32
2.10 插入任选的文档信息.....	33
2.10.1 Info 域的使用.....	34
2.10.2 DocProperty 域的使用.....	35
2.11 综合举例.....	35
2.11.1 插入用户信息.....	35
2.11.2 在分页文档中插入日期和时间.....	37
2.11.3 插入页数与页码.....	38
第3章 精通编号域代码	40
3.1 文档中编号的使用.....	40
3.2 自动编号域的使用.....	42
3.2.1 AutoNum 域.....	42
3.2.2 AutoNumLgl 域.....	43
3.2.3 AutoNumOut 域.....	44
3.3 列表元素域的使用.....	45
3.4 确定文档的修订过程.....	46
3.5 为文档分节.....	47
3.6 与节相关的域代码.....	49
3.6.1 Page 域.....	49
3.6.2 Section 域.....	51
3.6.3 SectionPages 域.....	51
3.7 在文档中插入自动序列号.....	52
3.8 综合举例.....	53
3.8.1 ListNum 域.....	53
3.8.2 插入分节信息.....	55
3.8.3 自动序列号的使用.....	57
第4章 模板与自动图文集中的域	61
4.1 模板概述.....	62
4.2 了解自动图文集.....	63

4.3 自定义模板及自动图文集.....	65
4.4 在模板中应用域代码.....	68
4.5 宏的应用及相关域代码.....	71
4.6 使用域代码运行宏的实例.....	73
4.7 在文档中执行自定义宏.....	74
4.8 与自动图文集相关的域代码.....	77
4.8.1 AutoText 域的使用.....	77
4.8.2 AutoTextList 域.....	81
第 5 章 链接与引用让你事半功倍	84
5.1 链接与引用概念.....	84
5.1.1 链接操作.....	85
5.1.2 交叉引用.....	86
5.2 与链接相关的域.....	87
5.2.1 IncludePicture 域.....	87
5.2.2 IncludeText 域.....	89
5.2.3 Link 域.....	92
5.3 与链接相关的操作.....	93
5.4 脚注与尾注.....	95
5.5 利用域代码来插入脚注和尾注的编号.....	98
5.6 Word 2000 中的书签.....	99
5.7 利用书签完成链接与插入.....	102
5.7.1 PageRef 域.....	102
5.7.2 Ref 域.....	103
5.8 超级链接及其相关的域.....	105
5.8.1 超级链接概述.....	105
5.8.2 Hyperlink 域.....	106
5.9 在文档中插入其他内容.....	109
5.9.1 Quote 域的使用.....	109
5.9.2 StyleRef 域的使用.....	109
5.10 综合举例.....	111
5.10.1 使用 Ref 域插入跳转信息.....	112
5.10.2 Hyperlink 域在 Web 页中的应用.....	113
第 6 章 自动计算与数学公式的插入	115
6.1 在文档中插入域进行计算.....	116
6.2 插入到单元格中的域.....	117
6.3 利用书签简化计算.....	119
6.4 单元格引用.....	120

6.4.1 在公式中使用单元格标识.....	120
6.4.2 在表格中快速生成公式.....	122
6.4.3 书签与单元格引用的合作.....	123
6.5 EQ 域在文档中的使用	124
6.5.1 数组开关.....	125
6.5.2 括号开关.....	125
6.5.3 位移开关.....	126
6.5.4 分数开关.....	126
6.5.5 积分开关.....	126
6.5.6 列表开关.....	127
6.5.7 重叠开关.....	127
6.5.8 根号开关.....	127
6.5.9 上标或下标开关.....	127
6.5.10 方框开关.....	128
6.5.11 综合举例.....	128
6.6 Word 文档中的公式编辑器.....	129
6.7 “公式编辑器”的安装和使用.....	131
6.7.1 “公式编辑器”的安装.....	131
6.7.2 在 Word 中使用“公式编辑器”.....	131
6.8 “公式编辑器”插入的域.....	134
6.9 使用其他方式插入 EMBED 域.....	135
6.9.1 利用工具栏按钮插入 EMBED 域.....	135
6.9.2 利用【选择性粘贴】插入 EMBED 域.....	136
6.10 在文档中插入特殊符号.....	137
6.11 调节文档中文本的位置.....	141
6.12 综合举例.....	142
6.12.1 使用 Advance 域对文档排版.....	142
6.12.2 插入字符并设置为角标.....	143
第 7 章 邮件合并与文档自动化	146
7.1 理解邮件合并.....	147
7.1.1 邮件合并的过程.....	147
7.1.2 邮件合并的数据源类型.....	148
7.2 创建主文档.....	149
7.2.1 创建信函.....	149
7.2.2 预定义信封.....	151
7.2.3 创建“邮件合并”中使用的分类文档.....	151
7.3 创建数据源.....	152
7.3.1 创建 Microsoft Word 数据源.....	152

7.3.2 对其他数据源的使用要求.....	154
7.4 合并域的应用.....	155
7.5 在主文档中使用 ASK 域.....	156
7.6 Fill-in 域的使用.....	159
7.7 利用 IF 域设置条件.....	160
7.8 合并记录和序列.....	162
7.8.1 MergeRec 域的应用.....	162
7.8.2 MergeSeq 域的使用.....	163
7.9 Next 域和 NextIf 域.....	163
7.9.1 使用 Next 域.....	164
7.9.2 使用 NextIf 域.....	164
7.10 Set 域的使用.....	166
7.11 SkipIf 域的使用及查询条件的设置.....	167
7.12 Word 域的嵌套应用.....	170
7.13 综合举例.....	172
7.13.1 创建用户需要的信封.....	172
7.13.2 制作可以提示输入的模板.....	178
第 8 章 文档中窗体域的使用	180
8.1 Word 2000 中的窗体.....	180
8.1.1 【窗体】工具栏.....	181
8.1.2 可创建的窗体类型.....	182
8.1.3 窗体的用途及针对的用户.....	182
8.2 基本窗体域的使用.....	183
8.2.1 插入“文字型窗体域”.....	183
8.2.2 插入“复选框型窗体域”.....	184
8.2.3 插入“下拉型窗体域”.....	185
8.3 创建窗体概述.....	186
8.3.1 Web 窗体的创建步骤.....	187
8.3.2 Word 用户使用的窗体的创建步骤.....	189
8.3.3 打印窗体的创建步骤.....	189
8.4 创建打印的窗体.....	189
8.5 创建查看输入窗体.....	191
8.6 创建 Web 窗体.....	194
8.6.1 Web 控件的主要属性.....	194
8.6.2 创建 Web 窗体.....	196
8.6.3 增加 Web 窗体的吸引力.....	198
8.7 综合举例.....	202
8.7.1 创建可计算的窗体.....	203

8.7.2 在窗体域中添加宏.....	205
8.7.3 在窗体域中添加帮助文字.....	206
8.7.4 填写并保存窗体数据.....	208
第9章 用域代码编制索引和目录	211
9.1 索引的概念.....	212
9.2 在文档中标记索引项.....	212
9.2.1 XE 域.....	213
9.2.2 为文档中的单词短语标记索引项.....	213
9.2.3 插入域代码标记索引项.....	214
9.2.4 为符号标记索引项.....	215
9.2.5 标记索引项范围.....	216
9.3 自动标记索引项.....	217
9.3.1 创建索引文件.....	218
9.3.2 自动标记索引项.....	218
9.4 建立多级索引.....	219
9.5 索引的交叉引用.....	221
9.6 根据索引项生成索引.....	222
9.7 自定义索引样式.....	225
9.7.1 修改内部样式定义索引格式.....	225
9.7.2 设置索引项格式影响索引样式.....	226
9.8 在索引中显示章节号.....	227
9.9 文稿的目录.....	228
9.9.1 在文稿中自动插入章节目录.....	228
9.9.2 在可滚动框架中创建目录.....	229
9.9.3 更改目录的样式.....	231
9.10 使用域定义目录项.....	231
9.11 根据目录项域形成目录.....	233
9.11.1 自动收集目录项形成目录.....	234
9.11.2 目录域的使用.....	234
9.12 引文目录.....	235
9.12.1 引文目录项域.....	236
9.12.2 生成引文目录.....	237
9.13 为文稿中的图表创建目录.....	239
9.13.1 自动生成图表目录.....	239
9.13.2 使用自定义样式编制图表目录.....	240
9.13.3 使用域代码自定义图表目录.....	241
9.14 RD 域的使用	243
9.15 综合举例.....	244

5-2-15

9.15.1 为文稿创建目录.....	244
9.15.2 标记目录项显示四级标题.....	246

第1章 域代码使 Word 更聪明

本章主要内容有：

- 域代码的基本功能
- 如何查看文档中的域代码
- 域代码在文档中的基本使用方法

Microsoft Word 2000 已经正式发行了一段时间，而且在用户的使用过程中获得了广泛的好评。但是一般用户在使用 Word 时只是用来编辑一些文档，有个别的用户会使用它来定制一些文件的模板。其实 Microsoft Word 可以完成的工作远不止这些，尤其是 Microsoft Word 2000，与 Word 97 相比增加了许多新的功能。

确实，Microsoft Word 2000 中的一些功能，有些用户可能会认为自己用不上，但是如果您真正掌握了它的全部功能后，就会发现它可以帮助您完成更多的工作。例如，Word 中的宏，它可以通过录制和运行过程，自动完成一些重复性的操作；还有 Word 中的域代码，可能通过在文档中建立域，完成一些信息的自动更新操作等。另外，还有其他的很多功能，只要您有决心去了解，就会发现它实在是实现办公自动化的好助手。

本书中主要为您介绍 Microsoft Word 2000 中域代码的使用，希望通过我们的介绍能够对您的工作有所帮助。

下面先来认识一下域。

1.1 域代码能够做什么

Microsoft Word 中的域是一种以代码形式使用的占位符，具有很多极为实用的文档自动处理功能。它的最大特点就是同样的代码能够根据文档的更改而代表不同的信息内容，并且这种变化是自动发生的。例如，常用的 PAGE 域（用来标识页码）和 DATE 域（用于显示

日期和时间)，将它们应用于文档中后，它们就会在不同的页中显示不同的数字。

Microsoft Word 2000 中，域代码主要能够完成下列的任务：

- 提供当前的日期、时间和用户信息
- 在文档中插入页码、节号和总页数
- 插入文档摘要、大小、名称、页数、编辑时间、修订次数和创建、打印、修改的日期
- 制作可变的页眉或页脚
- 编制索引和目录
- 为文本段落自动编号
- 自动对章节、表格、图表编序号
- 插入符号、特殊字符和书签
- 利用下拉列表等窗体域简化输入
- 使用邮件自动合并功能生成大宗邮件
- 利用链接和引用域代码减少重复劳动
- 完成文本中、表格中的数据自动计算
- 使用 EQ 域代码编辑公式
- 与宏相结合在文档中插入自动显示的内容

根据在文档中的不同作用，Word 2000 中的域代码共分为九大类。

在 Word 2000 中单击【插入】菜单中的【域】，打开相应的对话框，可以看到域的分类（请参见图 1-1）：

- “编号”：用于向文档插入一些编号。例如，文档的页号、大纲格式的编号等。
- “等式和公式”：用于向文档中插入计算公式，对一些变量进行计算。
- “链接和引用”：用于向文档中插入其他文档中的内容或文件的内容（例如，插入图形、图像文件等），但并不与当前文档一起保存。
- “日期和时间”：用于向文档中插入日期和时间信息。
- “索引和目录”：用于编辑文档的索引和目录。例如，通过多篇文档来创建索引、目录或引文目录等。
- “文档信息”：通过使用此类域，可以得到该文档的相关信息。例如，摘要信息、文档的存储信息等。
- “文档自动化”：在使用当前文档时可以自动完成一些操作。例如，自动保存其他格式文件转换来的信息。
- “用户信息”：可以得到文档用户的相关信息。例如，用户名等。
- “邮件合并”：完成邮件合并时的一些具体操作。例如，插入外部数据库的内容、合并记录号等。



图 1-1 域代码的分类

1.2 域代码的插入和显示

Word 2000 文档中要使用域代码不能够直接在文档中输入，要通过菜单对其进行插入，然后再编辑，域代码才可以在文档中生效。

1.2.1 在文档中插入域代码

域代码可以在文档中的任何位置插入并不受到限制。按照下列操作可以在文档中插入域代码：

1. 在 Word 2000 中打开要插入域代码的文档。
2. 使光标显示在要插入域代码的位置。
3. 打开【插入】菜单。
4. 单击菜单中的【域】命令选项。此时会显示【域】对话框。
5. 在对话框左侧列表框中选择要插入的域类型。
6. 选中域类型后，右侧列表框中会显示出当前类中包含的域代码，在其中选中自己需要的域代码。
7. 如果需要添加域代码开关，单击对话框中的【选项】按钮进行设置（请参见图 1-2）。
8. 单击【确定】按钮，所选的域代码将插入到文档中。