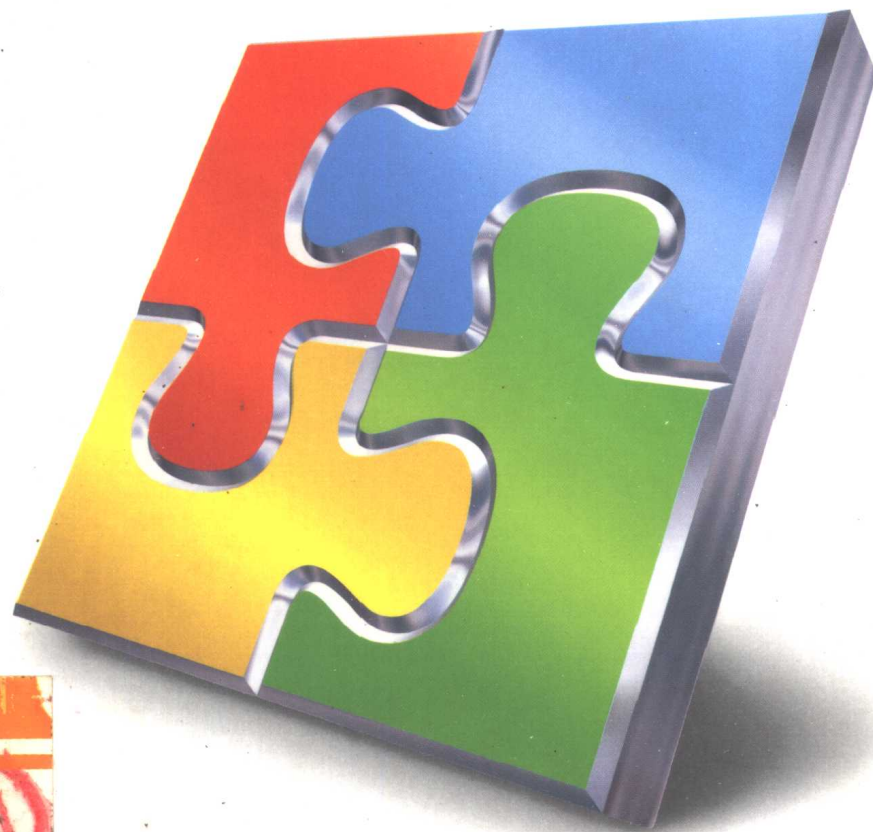


Word 2000

中文版



自
学
捷
径

Microsoft
Word 2000 
Microsoft Office Application

电脑自学捷径丛书

Easy Way

Word 2000 中文版自学捷径

张国权 高翔 祁玉芹 编著

北京大学出版社

内 容 简 介

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2000 中文版办公套件中最重要的一個组件，也是目前应用最为广泛的创建和打印文档的应用程序，更是全球通用的创建普通 Web、电子邮件的最简便的工具。本书从 Word 2000 中文版的新增功能、安装方法以及工作界面等基础知识开始，由浅入深地介绍了如何使用 Word 2000 创建和编辑文档的基本知识和技巧，而且对其更深层次的应用，尤其是 Web 页的制作和文档信息的交流与共享也做了详细介绍。全书内容详实全面，示例丰富，适合所有 Word 2000 中文版用户，尤其适合刚开始学习该软件的用户阅读。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 中文版自学捷径/张国权，高翔编著.-北京：北京大学出版社，1999
(电脑自学捷径系列)

ISBN 7-301-04330-9

I. W… II. ①张… ②高… 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 60428 号

书 名：Word 2000 中文版自学捷径

著作责任者：张国权 高翔 祁玉芹

责任编辑：赵从棉

标准书号：ISBN 7-301-04330-9/TP·494

出版者：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址：<http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话：出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62752032

电子信箱：zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者：北京东方人华科技有限公司

印 刷 者：河北省滦县印刷厂

发 行 者：北京大学出版社

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 23 印张 550 千字

1999 年 10 月第一版 1999 年 10 月第一次印刷

定 价：39.00 元

前 言

Microsoft Word 2000 是 Microsoft 公司面向 21 世纪推出的办公套件 Office 2000 家族中的一个重要成员,是目前应用最为广泛的创建和打印文档的应用程序,也是全球通用的创建普通 Web、电子邮件最简便的工具。

与 Word 97 相比,Word 2000 在以下 4 个方面做了根本性的改进:全新高智能的个性化界面使 Word 2000 更加易学易用,使用户创建商业文档比以往任何时候都简单易行;Word 2000 将文档创建的中心从个人使用转移到以 Web 为中心,由于 Web 提供了更好的通信及改进的协作特性,因此对全面提高用户工作效率具有巨大的潜力,在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡,通过用户熟悉的工具,提供了一条实现这一目标的捷径;Word 2000 通过与 Microsoft Outlook 2000 的通信和协作客户端紧密集成,允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件,而且,这个所谓的 Office 电子邮件能以完全保真的方式,在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示;Word 2000 为全球用户提供单一代码(Unicode),使用户在 Word 里处理多语言如同处理一种语言那样简单,从而将它的易用性进一步带给了全世界的用户,使创建多语言文档变得轻而易举。

由于在 Word 2000 中增加了许多新功能和特性,而且涉及的创建和打印文档的应用程序也有许多新的变化,给较少接触 Word 的用户带来困惑,同时也使一些从未使用过 Word 的新用户望而却步。为了让 Word 2000 走入用户的生活,方便用户的工作,我们创作了这本书。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2000 中文版的使用方法和文档处理技巧。本书共分为 13 章,第 1 章中系统地介绍了 Word 2000 的新增功能、安装方法、工作界面及获得帮助的方法;第 2 章介绍了创建和管理 Word 2000 文档的基本操作;第 3~5 章介绍了 Word 2000 中最基本的排版和打印的方法;第 6 章介绍了用户快速格式化和创建专业文档的样式和模板的创建和管理;第 7~9 章全面介绍了如何创建表格与图文并茂的文档;第 10 章介绍了使用 Word 2000 管理大型文档的简便方法;第 11 章介绍了利用外部数据创建合并文档及套用信函的功能;第 12 章讲述了 Word 2000 与 Web 集成应用的各个方面;第 13 章介绍了 Word 2000 与其他 Office 程序的协作以及工作组中多用户共同使用文档的方法。各章内容既前后呼应,又相互独立。每章后面均附有适当的练习,本书最后的附录列有练习的参考答案,以供用户进一步巩固所学的知识。

本书适用于广大 Word 的用户和自学者,尤其是从事创建和打印文档人员必备的参考资料。

本书在编写过程中,由于时间紧迫,难免存在一些疏漏和不足之处,诚望广大用户提出宝贵的意见。

作 者

目 录

第 1 章 Word 2000 中文版概述.....	1
1.1 Word 2000 中文版新增功能概述.....	1
1.2 安装和维护 Word 2000 中文版.....	4
1.2.1 Word 2000 对系统的要求.....	4
1.2.2 安装 Word 2000 中文版.....	5
1.2.3 添加或删除 Word 2000 组件.....	9
1.3 启动 Microsoft Word 2000 中文版.....	10
1.4 了解 Word 2000 中文版的工作界面.....	13
1.4.1 Word 2000 中文版窗口概述.....	13
1.4.2 使用菜单.....	14
1.4.3 使用菜单命令.....	16
1.4.4 使用工具栏.....	18
1.4.5 对话框.....	19
1.4.6 使用快捷菜单.....	20
1.5 获取和使用帮助.....	21
1.5.1 使用屏幕提示.....	21
1.5.2 使用 Office 助手.....	23
1.5.3 使用帮助目录和索引.....	26
1.5.4 从 Office 更新站点获得帮助.....	27
1.6 巩固知识.....	27
1.6.1 问与答.....	27
1.6.2 习题.....	29
第 2 章 创建和管理 Word 2000 文档.....	30
2.1 创建和管理文档概述.....	30
2.2 创建文档.....	31
2.2.1 Word 2000 可创建的文档类型.....	31
2.2.2 创建一个空白文档.....	31
2.2.3 使用模板创建文档.....	32
2.2.4 使用向导创建文档.....	34
2.3 打开文档.....	35
2.3.1 认识【打开】对话框.....	35
2.3.2 打开文档的方式与其他方法.....	37
2.3.3 更改默认的文档文件夹.....	39

2.4	保存和关闭文档	41
2.4.1	保存文档	41
2.4.2	快速保存文档	42
2.4.3	自动保存文档	43
2.4.4	关闭文档	44
2.5	设置文档属性	44
2.5.1	文档属性的类型	45
2.5.2	设置预设文档属性	45
2.5.3	为文档添加自定义属性	46
2.5.4	创建链接至活动文档内容的自定义文件属性	47
2.5.5	查看文档属性	48
2.6	查找文档	48
2.6.1	查找文档	49
2.6.2	保存和使用搜索条件	51
2.6.3	文件检索	52
2.7	巩固知识	54
2.7.1	问与答	54
2.7.2	习题	57
第 3 章	编辑文档	58
3.1	在文档中输入	58
3.1.1	输入文字	58
3.1.2	即点即输	59
3.2	插入特殊符号	59
3.2.1	在文档中插入符号	60
3.2.2	插入特殊符号	61
3.2.3	用快捷键插入国际通用字符	61
3.3	撤消和重做	62
3.4	在文档中定位	63
3.4.1	使用滚动条在文档中定位	63
3.4.2	定位到特定位置	65
3.4.3	返回到上一个编辑位置	65
3.5	选定文本	66
3.5.1	用鼠标选定文本	66
3.5.2	用快捷键选定文本	67
3.5.3	自动选定功能	68
3.6	删除和复制文本	69
3.6.1	关于剪贴板	69
3.6.2	删除文本	70
3.6.3	复制文本	70

3.7 查找和替换	72
3.7.1 查找和替换文字	73
3.7.2 查找和替换指定的格式	73
3.7.3 查找并删除文字或字符格式	74
3.7.4 查找并替换段落标记、分页符和其他项	75
3.7.5 查找和替换名词、形容词的各种形式或动词时态	75
3.7.6 使用通配符简化搜索	76
3.8 自动更正错误	77
3.8.1 打开或关闭自动更正功能	77
3.8.2 使用自动更正功能	78
3.8.3 添加和编辑自动更正词条	79
3.8.4 设置例外项	79
3.9 检查语法和拼写	80
3.9.1 设置拼写和语法检查的选项	80
3.9.2 检查拼写错误	81
3.9.3 检查语法错误	83
3.9.4 创建用户词典	83
3.9.5 对其他语种的文档进行拼写和语法检查	85
3.10 巩固知识	86
3.10.1 问与答	86
3.10.2 习题	88
第4章 格式化文本和段落	89
4.1 格式化字符	89
4.1.1 设置字体	89
4.1.2 设置字号	90
4.1.3 设置基本的文字效果	91
4.1.4 设置特殊效果	92
4.1.5 更改文字颜色	94
4.1.6 首字下沉和字母大写开头格式	94
4.1.7 更改字母的大小写	95
4.1.8 设定字间距	96
4.1.9 使用动态文字	97
4.2 格式化段落	98
4.2.1 段落缩进	98
4.2.2 改变文本的对齐方式	100
4.2.3 调整行间距和段间距	101
4.2.4 设置制表位	102
4.2.5 段落的换行和分页	103
4.3 插入项目和符号列表	103

4.3.1	带项目符号或编号的列表	104
4.3.2	多级符号列表	105
4.3.3	段落文本中的列表	105
4.4	使用自动套用格式	106
4.4.1	键入时自动套用格式	106
4.4.2	编完文档后自动套用格式	107
4.5	使用样式	108
4.5.1	使用样式列表预览样式	108
4.5.2	使用字符样式和段落样式	109
4.5.3	基于标题样式的列表	110
4.6	巩固知识	110
4.6.1	问与答	110
4.6.2	习题	112
第 5 章	页面排版与打印	113
5.1	设置页面背景与边框	113
5.1.1	添加背景色	113
5.1.2	使用纹理、图案或图片作为背景	115
5.1.3	给打印文档添加水印	116
5.1.4	添加边框	117
5.2	添加页眉和页脚	119
5.2.1	插入页眉页脚	119
5.2.2	创建文档不同部分的不同页眉或页脚	120
5.2.3	创建奇偶页不同的页眉或页脚	121
5.2.4	放置页眉或页脚	122
5.2.5	设置页眉页脚的格式及添加水印	122
5.3	插入页码与行号	123
5.3.1	插入页码	123
5.3.2	编辑页码	124
5.3.3	插入行号	125
5.3.4	跳过指定段落编排行号	126
5.4	分页与分节	126
5.4.1	为文档分页	126
5.4.2	为文档分节	127
5.4.3	设置节格式	127
5.4.4	编辑分节符	128
5.5	设置文档分栏	129
5.5.1	设置分栏	129
5.5.2	插入分栏符	129
5.6	设置纸张的类型边距与方向	130

5.6.1 设置页边距	130
5.6.2 设置纸张大小和方向	131
5.7 设置文档网格	133
5.8 打印文档	134
5.8.1 打印预览	134
5.8.2 打印设置	135
5.8.3 打印信封和邮件标签	137
5.9 巩固知识	138
5.9.1 问与答	138
5.9.2 习题	140
第 6 章 管理样式和模板	141
6.1 关于样式和模板	141
6.2 使用样式	142
6.3 创建新样式	144
6.4 修改样式	146
6.5 使用模板	147
6.6 创建新模板	148
6.7 修改文档模板	149
6.8 管理样式和模板	151
6.8.1 使用样式库预览和应用不同的样式	151
6.8.2 使用管理器管理样式	152
6.8.3 显示文档窗口中的样式名	153
6.8.4 加载共用模板	154
6.9 巩固知识	155
6.9.1 问与答	155
6.9.2 习题	157
第 7 章 制作表格	158
7.1 创建表格	158
7.1.1 插入表格	158
7.1.2 绘制表格	160
7.2 编辑表格内容	161
7.2.1 在表格中移动和输入	161
7.2.2 在表格中选定	162
7.2.3 移动、复制和删除表格中的内容	163
7.2.4 对齐	164
7.3 调整表格的结构	165
7.3.1 插入行、列或单元格	165
7.3.2 调整行高与列宽	167

7.3.3 合并和拆分单元格	167
7.3.4 拆分表格	168
7.3.5 绘制斜线表头	169
7.4 格式化表格	170
7.4.1 表格自动套用格式	170
7.4.2 设置表格的边框和底纹	171
7.5 文本与表格间的转换	173
7.6 对表格排序	175
7.7 在表格中运算	176
7.7.1 在表格中引用单元格	176
7.7.2 对行或列中的数求和	177
7.7.3 表格中的其他运算	178
7.8 使用数据表单编辑表格中的列表	178
7.9 巩固知识	179
7.9.1 问与答	179
7.9.2 习题	182
第 8 章 在文档中绘制图形	183
8.1 绘制基本图形	183
8.1.1 绘制简单线条、矩形及椭圆	183
8.1.2 绘制自选图形	184
8.2 编辑图形	186
8.2.1 改变曲线或任意多边形图形的形状	186
8.2.2 改变图形大小	187
8.2.3 旋转或翻转图形	187
8.2.4 移动图形	188
8.2.5 对齐和排列图形对象	189
8.2.6 查看绘图网格	191
8.2.7 叠放图形	192
8.3 设置图形的特殊效果	193
8.3.1 添加边框	193
8.3.2 添加底纹和阴影	194
8.3.3 设置三维效果	195
8.3.4 设置箭头样式	196
8.4 组合图形	197
8.4.1 组合图形	197
8.4.2 取消组合和重新组合	198
8.5 组合图形与文字	198
8.5.1 利用文本框添加标注或标签	198
8.5.2 将文字插入自选图形中	199

8.6	插入艺术字	200
8.6.1	插入艺术字	201
8.6.2	编辑艺术字	202
8.7	巩固知识	203
8.7.1	问与答	203
8.7.2	习题	205
第 9 章	插入图像及图形对象	206
9.1	在文档中插入图片	206
9.1.1	Word 2000 支持的图片格式	206
9.1.2	从剪辑库中插入图片	207
9.1.3	从另一个文件插入图片	208
9.1.4	扫描图片并将其插入文档	209
9.2	设置图片的显示效果	209
9.2.1	调整图像的亮度和对比度	209
9.2.2	图像的透明处理	210
9.2.3	控制图像的显示状态	210
9.2.4	裁剪图片	211
9.2.5	设置图片边框	211
9.3	图片与文本的融合	212
9.3.1	设置图片的文字环绕方式	212
9.3.2	设定环绕文字方向与文字和图片的间距	213
9.4	管理剪辑画库	215
9.4.1	查找剪辑	215
9.4.2	在剪辑库中添加剪辑	218
9.4.3	组织剪辑库	219
9.4.4	修改剪贴画	220
9.5	文本框和图文框	222
9.5.1	关于文本框和图文框	222
9.5.2	链接文本框	223
9.5.3	编辑文本框链接	224
9.5.4	在文本框和图文框之间进行转换	224
9.5.5	编辑图文框	225
9.6	公式	226
9.6.1	插入公式	226
9.6.2	编辑公式	227
9.7	图表	228
9.7.1	创建图表	228
9.7.2	插入 Microsoft Excel 图表	230
9.7.3	根据 Word 表格创建图表	231

9.8 组织结构图	232
9.8.1 插入组织结构图	232
9.8.2 修改组织结构图中的内容	233
9.9 巩固知识	235
9.9.1 问与答	235
9.9.2 习题	237
第 10 章 处理长文档	238
10.1 在大纲视图中组织文档	238
10.1.1 在大纲视图中组织新文档	238
10.1.2 设置段落的大纲级别	239
10.1.3 使用大纲视图重新组织文档	240
10.1.4 选定大纲视图中的文本	240
10.1.5 设置大纲视图中的文本格式	241
10.1.6 查看文档结构和内容	241
10.1.7 打印大纲文档	242
10.2 使用主控文档	242
10.2.1 创建主控文档	243
10.2.2 处理主控文档和子文档	244
10.2.3 设置主控文档格式	247
10.3 脚注和尾注	247
10.3.1 添加脚注和尾注	247
10.3.2 设置注释选项	249
10.3.3 移动、复制或删除脚注和尾注	250
10.3.4 查看脚注和尾注	250
10.3.5 修改注释分隔符并添加延续标记	251
10.3.6 脚注和尾注间的转换	252
10.4 插入题注	252
10.5 创建目录和索引	253
10.5.1 创建目录	253
10.5.2 图表目录	255
10.5.3 创建索引	256
10.6 使用交叉引用	257
10.7 巩固知识	258
10.7.1 问与答	258
10.7.2 习题	260
第 11 章 创建邮件合并文档	261
11.1 邮件合并概述	261
11.2 创建套用信函	262
11.2.1 创建套用信函主文档	262

11.2.2 创建新数据源	263
11.2.3 插入合并域	264
11.2.4 合并文档	266
11.2.5 将文档合并到电子邮件或传真系统	268
11.3 使用已有的数据源	269
11.4 查看和编辑数据源中的信息	271
11.5 制作信封和邮件标签	273
11.5.1 制作信封	273
11.5.2 制作邮件标签	274
11.6 巩固知识	275
11.6.1 问与答	275
11.6.2 习题	276
第 12 章 制作 Web 页	277
12.1 Word 2000 的 Web 创作功能概述	277
12.2 创建 Web 页	279
12.2.1 创建空白 Web 页	279
12.2.2 利用 Web 页模板创建 Web 页	280
12.2.3 使用 Web 页向导新建 Web 页	281
12.2.4 由已有的 Word 文档创建 Web 页	283
12.2.5 将 Word 设置为默认的 Web 页编辑器	286
12.3 编辑 Web 页	287
12.3.1 在 Web 页中添加横线	287
12.3.2 在 Web 页中使用图形	288
12.3.3 将影片添至 Web 页	290
12.3.4 为 Web 页添加背景声音	291
12.3.5 将滚动文字添至 Web 页	292
12.3.6 删除影片、背景声音或滚动文字	293
12.4 创建超级链接	293
12.4.1 插入跳转至其他文档、文件或 Web 页的超级链接	293
12.4.2 创建到当前网页内部位置的超级链接	294
12.4.3 创建到新建文档的超级链接	295
12.4.4 创建到 E-Mail 地址的超级链接	296
12.4.5 自动设置超级链接格式	297
12.4.6 编辑超级链接	297
12.4.7 设置 Web 页的超级链接基础	299
12.5 在 Web 页中应用主题	300
12.6 创建框架页	301
12.6.1 框架页的工作方式	301
12.6.2 创建框架集	302

12.6.3	设置框架的初始页	303
12.6.4	创建框架间的超级链接	304
12.6.5	设置框架边框的属性	305
12.7	在网页中插入 Java 小程序	306
12.8	设计 Web 窗体	307
12.9	巩固知识	312
12.9.1	问与答	312
12.9.2	习题	314
第 13 章	共享与交流	315
13.1	插入链接对象和嵌入对象	315
13.1.1	关于链接和嵌入对象	315
13.1.2	在文档中插入链接或嵌入对象	316
13.1.3	编辑链接对象和嵌入对象	318
13.1.4	更改对象在文档中的显示方式	319
13.1.5	更新链接对象	320
13.2	Word 与其他 Office 程序的协作	321
13.2.1	在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	321
13.2.2	由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	322
13.2.3	Word 与 Access 间的数据交换	323
13.2.4	用 Microsoft Query 检索外部数据源中的数据	324
13.2.5	使用 Microsoft Outlook 管理文档	326
13.3	使用 Word 编辑和发送电子邮件	328
13.4	传送文档	330
13.4.1	创建传送名单并开始传送文档	330
13.4.2	作为读者传送文档	332
13.5	审阅和修订文档	332
13.5.1	准备需要审阅的文档	332
13.5.2	审阅和修订文档	334
13.5.3	审核与合并文档	336
13.6	制作窗体	337
13.6.1	设计供打印或在 Word 中查看的窗体	338
13.6.2	创建窗体	338
13.6.3	设置文字型窗体域的选项	339
13.6.4	设置下拉型窗体域的选项	341
13.6.5	设置复选框型窗体域	341
13.6.6	为窗体域添加帮助文字	342
13.6.7	保护窗体	342
13.6.8	在 Word 中填写窗体	343
13.6.9	保存 Word 中窗体的数据供数据库使用	344

13.7 巩固知识	344
13.7.1 问与答	344
13.7.2 习题	347
附录.....	348

第 1 章 Word 2000 中文版概述

1.1 Word 2000 中文版新增功能概述

从 Word 5.0 for Windows 3.x 开始, Word 就成为最受欢迎的文字处理软件之一。此后, 经历了 Word 6.0、Word 95 直至 Word 97 这些转变之后, 它的功能在不断地增强和改进, 性能更加优良, 已逐步登上了办公文字处理的头把交椅, 将办公自动化推进一个新的时代。

21 世纪的钟声即将敲响, 人们正在跨入新的世纪——一个以信息交流与共享为主要标志的信息时代。为顺应这一时代潮流, 很多组织机构正在开发自己的 Intranet, 使用户能够以 Web 方式发布信息、共享信息、协同工作和管理项目。在这个新型的工作环境中, 用户自然不希望为了这些工作而再学习一整套新的工具, 而 Word 2000 对这种 Web 工作方式提供了支持。利用 Word 2000, 用户可以将 HTML 用作默认的文件格式, 并可利用创建打印文档的工具方便地创建和打印基于 Web 的丰富文档。

由此可见, Word 2000 已经不仅仅囿于创建个人文档, 而是真正实现了以 Web 为中心创建文档, 以达到全球化办公的目标。

Word 2000 除了继承和改进 Word 97 中的一些主要功能外, 还增加了许多新功能, 下面将它们展出以飨读者。无论是 Word 的老用户还是新用户, 在使用它之前了解这些信息对工作都是大有裨益的。

1. 按需安装和方便地维护

由于 Word 一直是 Office 组件中的一个重要成员, 它的安装实际上也就是整个组件安装过程中选择的一个分支, 因此下面就整个组件的安装来讨论这一特性。

同以往的 Office 相比, Microsoft Office 2000 提供了一个更加人性化的 Web 风格的安装程序, 在安装过程中, 它能够自动扫描用户计算机上已经安装并使用的程序及设置来确定最佳安装方案。如果用户计算机装有 Office 的早期版本, Office 2000 将使用 Office 配置文件向导来保留大部分的用户设置。如果不是与早期版本安装在同一个文件中, Office 2000 还能够根据用户的选择决定保留还是删除 Office 的早期版本。

在早期 Office 版本的安装过程中, 如果用户没有安装某项功能, 则这些功能在 Office 程序中所对应的快捷键、图标、菜单命令以及工具栏按钮都是不可见的。在需要使用这项功能时, 用户必须重新运行 Office 安装程序来安装这些功能。特别是在典型安装方式下, 一些不太常用的功能并没有安装到计算机中, 对于不熟悉 Office 及计算机操作的用

户来说,可能永远无法了解和应用这些功能。而在安装 Office 2000 时,这种情况得到了根本性的改进。在使用 Office 2000 时,用户可以在工作窗口中应用所有的功能,即使这些程序或组件并没有安装。如果需要使用其中的某个程序或组件,只需执行相应的命令,Office 2000 会立即启动安装程序,为用户安装该程序或组件并在安装完成后,立即执行。

现在,通过单击【帮助】|【检测与修复】命令,便可修复非关键文件(例如字体和模板)所带来的问题,该命令将重新安装丢失或被破坏的文件。在启动 Office 程序时,会自动检测并修复关键文件及注册表项所带来的问题。而在此以前,用户可能需要重新安装整个 Office。

2. 更加简单易用

第一次启动 Word 时,全新的个性化菜单只列出一些最常用的命令。在今后的工作中,它还会根据用户对菜单命令的使用频度,而只列出最常用的命令,一些不常用或根本没有使用过的命令则被隐藏起来。现在,菜单中加入了一个菜单未完全显示标记,如果用户需要用到没有出现的其他命令,可单击此标记以显示所有的菜单命令。所有的工具栏在默认情况下只占用一行的位置,以便为用户留出更多的工作空间。用户可根据需要将工具栏调整到窗口中任意位置,也可以使用工具栏中新增的【其他按钮】方便地设定需要在工具栏中显示的按钮。

全新的三维 Office 助手丢掉了边框,占用的屏幕空间更少,但智能化程度却得到了进一步的提高,用户可以使用自己的语言以最自然的方式向它提问。如果 Office 助手无法回答用户提出的问题,它能引导用户访问 Web,获取其他信息或通知 Microsoft 哪些问题得不到解答。如果用户不喜欢它,也可将其永久关闭并使用帮助窗口中的索引或目录来解决问题。

在创建和处理文档过程中,用户最常使用【打开】和【保存】对话框。在 Office 2000 中,这两个对话框中增加了类似 Outlook 面板的地点栏和一个 Web 风格的【后退】按钮,单击【历史】图标可查看用户最近使用过的 20~50 个文档和文件夹,单击【后退】按钮可方便地返回到打开过的文件和文件夹,从而使用户可以以最快捷的方式找到自己所需的文档。还可以通过【Web 文件夹】地点,直接访问 Web 服务器中的文档。

在早期版本的 Word 中,如果用户打开了多个文档,则文档的切换需要在【窗口】菜单中进行。而在 Word 2000 中,每个文档都将使用一个单独的工作窗口,所有文档在 Windows 任务栏上都是可见的,用户直接单击任务栏中的按钮或按下 Alt+Tab 键就可以快速在文档之间切换。

新增的即点即输特性,允许用户仅仅通过双击需要插入的地点便可在文档的空白处插入文本或者其他对象。Word 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,文字环绕、表格、对齐方式和自动换行等。

复制与粘贴是编辑文档时最常使用的功能。在使用 Windows 剪贴板的情况下,每次复制的内容都会覆盖上次复制的信息,即使是向剪贴板发送了一个空格。如果用户操作失误的话,就有可能造成较大的损失。而 Word 2000 中新增的【剪贴板】工具栏,可以容纳用户 12 次的复制信息,而且允许用户有选择地从中粘贴某一项信息,也可以一次性