

电脑办公自动化短期培训教程 (修订版)



最新 Word 2000 基本操作 短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

金 辉 主编

易 宏 田惠英 副主编



北京工业大学出版社

电脑办公自动化短期培训教程(修订版)

最新 Word 2000 基本操作 短期培训教程

北京宏远电脑培训中心 组编

金 辉 主编

易 鸿 田惠英 副主编

北京工业大学出版社

内 容 提 要

全书分9课,分别介绍了 Word 2000 中文版中经常用到的十几个功能,本书首先对 Word 2000 中文版进行了整体介绍,使得用户能够迅速入门,接着介绍如何输入文档内容、选定文档等最基本的操作,然后介绍格式化文档、文档文件的处理、模板和样式的使用以及表格功能,最后介绍如何在 Word 2000 中插入图片 and 艺术字、绘制图形、页面设置和宏、域以及窗体。

本书是作者在熟练使用 Word 2000 中文版的基础上,以简单易懂的语言编写而成。在编写的过程中充分考虑到了初学者的特点,以图文并茂的方式并采用大量的实例,对各个功能进行详细的讲解,使得用户可以循序渐进地学会使用 Word 2000 中文版。

本书主要面向 Word 2000 中文版的初中级用户,特别是广大的办公人员和家庭用户,可以作为各院校的 Word 2000 初级培训教材,也可以作为一般用户的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

最新 Word 2000 基本操作短期培训教程/北京宏远电脑
培训中心组编. —北京:北京工业大学出版社,2000. 3

电脑办公自动化短期培训教程(修订版)

ISBN 7-5639-0711-4

I. 最… II. 北… III. 字处理系统, Word 2000 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 73036 号

书 名	最新 Word 2000 基本操作短期培训教程		
主 编	金 辉		
责任编辑	廖晨钟		
出 版 者	北京工业大学出版社(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022)		
发 行 者	北京工业大学出版社发行部		
印 刷	世界知识印刷厂		
开 本	787 mm×1092 mm	1/16	12 印张 270 千字
书 号	ISBN 7-5639-0711-4/T·88		
版 次	2000 年 3 月第 2 版	2000 年 3 月第 1 次印刷	
印 数	0001~5000		
定 价	17.50 元		

出版者献辞

人类正在步入信息时代, 电脑科技已成为推动社会全面进步的最活跃的因素之一。新的时代对人们的知识结构、技能、素质的要求是全面的, 但是掌握一定的电脑知识, 具备电脑操作技能, 将电脑作为工作、学习、生活的必备工具无疑是新的时代对各行各业人们的共同基本要求。

目前为初学者学习、使用电脑而编写的图书品种繁多。尽管如此, 广大读者仍然热切盼望着一套能够让各行各业的电脑初学者都能读懂, 能够深入浅出、循序渐进地进行电脑基础知识讲解, 能够依据操作电脑实际需要编写, 能够令初学者轻松上手、熟练掌握的普及性的电脑培训教材的出现……

千呼万唤终不见, 寻到此书方恨晚!

在全体编写人员的精心策划、认真编撰下, 《电脑办公自动化短期培训教程》系列丛书终于面市了, 它是我们——北京工业大学出版社在广泛征求专家意见, 进行深入细致的市场调查的基础上隆重推出的电脑入门培训教程。本书认真体察读者学习需求, 努力遵循读者认知规律, 坚决贯彻以质取胜的宗旨。我们相信: 通过本套丛书, 将把初学者带上一条“轻松学电脑, 快乐用软件, 争当信息时代主人”的学习电脑快车道上。

我们真诚地希望广大电脑初学者、各类电脑应用人员对本系列教程提出宝贵的意见和建议, 在共同的学习过程中获得新的共知!

北京工业大学出版社

出版者: 北京工业大学出版社

总策划: 王明天

责任编辑: 丁文健

封面设计: 高尚

地址: 北京市朝阳区平乐园100号

邮编: 100022

电话: (010)67392308

近期出版 欢迎选购



书 名: 最新电脑基本操作短期培训教程

——Windows 98 基本操作、汉字输入方法、网络基础知识

定 价: 17.00 元

内容提要: 这是一本以 Windows 98 为背景的计算机入门教材, 主要内容有 Windows 98 基本使用(启动、退出、运行应用程序、资源管理器和回收站、打印管理、简单系统配置)、汉字输入方法(拼音、智能ABC)、网络基础知识(上网常识、电子邮件)。



书 名: 最新 Outlook 2000 基本操作短期培训教程

定 价: 15.50 元

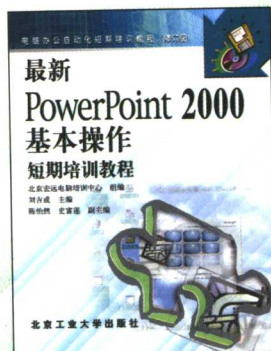
内容提要: 本书介绍 Office 2000 中的电子邮件管理软件——中文 Outlook 2000, 主要内容有: Outlook 2000 的配置与维护、使用 Outlook 2000 收发电子邮件与多帐号管理、使用日历进行项目管理、安排与管理项目任务、使用日记管理项目记录等。



书 名: 最新 Excel 2000 基本操作短期培训教程

定 价: 18.50 元

内容提要: 本书分为 15 课, 主要包括: Excel 2000 中文版入门、创建、打开和保存工作簿文档、数据的输入与修改、数据的编辑、美化单元格、美化工作表、窗口管理、使用函数、数据排序和筛选、数据汇总、数据透视表、打印工作表、绘制图形以及使用统计图表等功能。



书 名: 最新 PowerPoint 2000 基本操作短期培训教程

定 价: 15.50 元

内容提要: 全书共分 15 课, 第 1 课简单地整体介绍了 PowerPoint 2000 软件界面, 学习了启动、关闭和获得帮助的方法; 第 2 课则给出了在工作中获得帮助的方法。第 3 课介绍 PowerPoint 2000 文件管理的方法。从第 4 课到第 10 课逐渐深入剖析创建和美化演示文稿的各种方法。第 11 课和第 12 课讲述了幻灯片后期制作、输出和放映的有关内容。第 13 课和第 14 课介绍 PowerPoint 2000 的高级功能。

修订说明

一、秉承风格 继往开来

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑办公自动化短期培训教程》就在这时应运而生。我们和北京工业大学出版社就该丛书的合作一开始就贯彻了如下的原则:

(1) 短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2) 轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程,我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选,让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

因此,《电脑办公自动化短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的5本销势喜人:不断有读者表示希望看到更多按照这种思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑办公自动化短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,在今年推出《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》。

二、电脑培训 轻松愉快

我们看到,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何教给广大社会大众使用电脑的基本内容知识,如何以更加通俗的方式去表达电脑的功能,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》就是按照这个思路来编写的。它精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1) 因为使用了电脑,可能改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,因为电脑——

这个新的朋友还有待于您去认识。《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》就是针对这些读者的需要编写的。

(2) 或许您没有机会通过系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑去工作、学习这个紧迫的任务,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》也适用于这方面的读者。

(3) 或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训班着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4) 或许您在大学期间接受过系统的电脑网络方面的教育,那么您在使用电脑上是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《电脑办公自动化短期培训教程(修订版)》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

三、内容简介

Word 2000 中文版是微软公司最新推出的办公自动化软件 Office 2000 中文版中的一个字处理套件,主要用于文字处理。Word 2000 保持了以前版本的所有功能和特点,同时也增强了对因特网的支持,增加了 Office Web 组件等,而且经过改进的软件使用界面将使得 Word 2000 比以前版本更易于学习和使用。

目前公开出版的 Microsoft Office 系列书籍有两类,一类是跟随软件的升级而推出的书籍,一类是操作大全。前一类书籍主要是满足人们追求最新软件的心理,介绍软件的新增特性和功能。后一类追求内容的详尽,对每一个设置和操作都作仔细的讲解。但事实上这两类书对广大的办公人员和家庭用户来说都不合适。对接触计算机不多的人们来说,面对厚厚的使用手册或者教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍而功半。即使是有一定计算机基础的人员,学习起来也很吃力。

实际上,对于众多的办公人员和家庭用户来说,所需要的只是掌握一些最基本的功能和应用,能够应付日常的工作。本书正是为了这一目的而推出的。它为广大的办公人员和家庭用户架起一座通向 Word 2000 世界的桥梁,使你能够快速掌握 Word 2000 最基本最常用的功能。本书从最简单最基本的功能讲起,循序渐进地教会用户掌握 Word 2000 中文版的常用功能。全书分为 9 课,分别介绍了 Word 2000 中文版中经常用到的十几个功能。本书首先对 Word 2000 中文版进行了整体介绍,使得用户能够对该软件迅速入门,接着介绍如何输入文档内容、选定文档等最基本的操作,然后对格式化文档、文档文件的处理、模板和样式的使用以及表格功能进行介绍,最后介绍如何在 Word 2000 中如何插入图片和艺术字、绘制图形、页面设置和宏、域以及窗体等。

本书是作者在熟练使用 Word 2000 中文版的基础上,以简单易懂的语言编写而成。编写的过程中充分考虑到了初学者的特点,采用大量的实例并以图文并茂的方式,对各个功能

进行详细的讲解,使得用户可以循序渐进地学会使用 Word 2000 中文版。

本书主要面向 Word 2000 中文版的初中级用户,特别是广大的办公人员和家庭用户,可以作为各院校的 Word 2000 初级培训教材,也可以作为一般用户的自学教材。

本书由北京宏远电脑培训中心总策划,由金辉任主编,对全书初稿进行修改、补充、总撰;易鸿、田惠英任副主编。参加本书编写工作的还有:刘吉成、李莉华、龚斌、雷平、李毅夫、李姗姗、王亚雁、汪斌、王艳、高云杉等。限于编者水平,书中误漏之处在所难免,恳请读者批评指正。

编 者

目 录

修订说明

第 1 课 Word 2000 的启动与关闭

1.1 Word 2000 的启动	1
1.1.1 进入 Word 2000 的一般方法	1
1.1.2 Word 2000 的界面	2
1.2 退出 Word 2000	3

第 2 课 文档内容的输入与修改

2.1 文档内容的输入	5
2.1.1 拼写检查	6
2.1.2 语法检查	7
2.1.3 输入时自动更正	8
2.1.4 用自动图文集在文档中插入内容	10
2.1.5 自动图文集的建立	11
2.1.6 在文档中插入其他文件中的内容	12
2.2 在文档中移动插入点	14
2.2.1 文档的不同视图方式	15
2.2.2 用方向键在文档中移动插入点	16
2.2.3 用鼠标移动插入点	16
2.2.4 用“编辑(E)”/“定位(G)” 命令移至某个特定位置	17
2.2.5 文档结构图	18
2.3 文档内容的选择	19
2.3.1 用键盘选择	19
2.3.2 用鼠标选择	20
2.4 文档内容的删除、移动、复制和粘贴	21
2.4.1 删除	21
2.4.2 文档内容的移动	21
2.4.2 文档内容的复制和粘贴	21
2.5 查找和替换	23
2.5.1 查找	23
2.5.2 替换	27

第 3 课 处理文档文件

3.1 保存文档	29
3.1.1 一般的文件保存	29
3.1.2 改变文件的存储位置及名称	31
3.2 打开文档	34
3.2.1 一般文档的打开	34
3.2.2 查找文档	34
3.2.3 打开受保护的文档	36
3.3 打印文档	39
3.3.1 打印的一般过程	39
3.3.2 使用 Windows 98 进行打印	42
3.3.3 打印预览	43

第 4 课 格式化文档

4.1 字符格式化	47
4.1.1 使用格式化工具条上字符格式化按钮	48
4.1.2 使用“格式(O)”/“字体(F)” 设置字符格式	50
4.1.3 字符格式化快捷键	52
4.2 段落格式化	53
4.2.1 左右边界和首行缩进	53
4.2.2 段落对齐方式	54
4.2.3 段落的边框和底纹	54
4.2.4 行间距、段落间距及其他格式	58
4.2.5 设置制表位	60
4.2.6 段落格式化快捷键	61
4.2.7 使用样式对段落进行格式化	62
4.3 列表	65
4.3.1 带项目符号列表	65
4.3.2 带编号列表	66
4.3.3 多级列表	68
4.4 自动套用格式	70
4.4.1 输入时自动套用格式	70
4.4.2 输入后自动套用格式	73

第5课 样式和模板

5.1 样式的定义	77
5.1.1 使用“样式”对话框创建样式	78
5.1.2 利用已有段落创建新样式	80
5.1.3 样式快捷键	80
5.2 更改样式	82
5.2.1 使用“样式”对话框修改样式	83
5.2.2 利用已有的段落或文本更改样式	83
5.2.3 取消样式	84
5.3 使用样式	84
5.4 样式管理	85
5.5 创建模板	87
5.5.1 Normal 模板	87
5.5.2 创建模板	88
5.6 修改模板	89
5.7 使用模板	89
5.7.1 新建文件时使用模板	90
5.7.2 更换已有文件的模板	91
5.7.3 改变共用模板	92

第6课 Word 2000 的表格功能

6.1 插入表格	95
6.1.1 使用菜单插入表格	95
6.1.2 使用自动套用格式	96
6.1.3 使用按钮插入表格	97
6.2 插入或删除表格的行与列	98
6.2.1 加入新行	98
6.2.2 在表格末尾加入新行	99
6.2.3 插入列	99
6.2.4 删除行列或整个表格	99
6.3 表格的边框和底纹	101
6.3.1 使用菜单添加边框	102
6.3.2 修改边框格式	103
6.3.3 给表格添加底纹	103
6.3.4 修改边框底纹	104
6.4 表格和文本的转换	104
6.4.1 文本转换成表格	105
6.4.2 表格转换成文本	106
6.5 表格的排印	107
6.5.1 表格不分页	107
6.5.2 表格拆分与合并	108

6.5.3 在页面上放置表格	108
6.5.4 重复表头	109
6.5.5 画斜线	109
6.5.6 绘制表格	109
6.5.7 隐含线段	110
6.5.8 制作“竖版”的表格	110
6.6 在表格中运算	111
6.6.1 计算行或列数值的总和	111
6.6.2 按表格中的公式进行计算	112

第7课 图形与艺术字

7.1 插入剪贴画或图片	113
7.1.1 从其他文件中插入图形	115
7.1.2 以插入对象方式插入图形	115
7.2 编辑图片	117
7.2.1 缩放和剪裁图片	117
7.2.2 为图片设置边框	119
7.3 为图表加题注及题注的交叉引用	123
7.3.1 定义题注标签和编号格式	123
7.3.2 给图表加题注	124
7.3.3 自动加入题注	124
7.3.4 建立交叉引用	125
7.4 编辑艺术字	126
7.5 图文框与文本框	129
7.5.1 文本框和图文框的区别	129
7.5.2 先加空白图文框后插入对象	130
7.5.3 给已有的图形和文字加图文框	131
7.5.4 格式化图文框	131
7.5.5 放置图文框	132
7.5.6 创建文本框	133
7.5.6 文本框转换为图文框	134
7.6 绘制图形	134
7.6.1 插入自选图形	134
7.6.2 在图形中添加文字	135
7.6.3 设置图形的颜色	136
7.6.4 阴影和三维效果	137
7.6.5 旋转和翻转	139

第8课 页面与页码

8.1 页面设置	141
8.1.1 页边距	142
8.1.2 有关页边距的其他设置项	144

8.2 改变纸型和来源	145	9.1.1 插入域	163
8.2.1 设置纸型	146	9.1.2 查看域	165
8.2.2 改变页面方向	147	9.1.3 更新域	165
8.2.3 确定纸张的来源	148	9.1.4 锁定域	166
8.2.4 设置版式布局	150	9.2 宏	167
8.2.5 修改默认的页边距、纸型和页面方向	151	9.2.1 创建宏	167
8.3 插入及删除页码	151	9.2.2 运行宏	169
8.3.1 对第一页后的所有页编码	151	9.2.3 编辑宏	169
8.3.2 在页眉或页脚中直接插入页码	152	9.2.4 删除宏	170
8.3.3 删除页码	153	9.3 宏病毒	170
8.4 设置页码	153	9.3.1 宏病毒的特点	171
8.4.1 分页符和页码编排方式	153	9.3.2 宏病毒的兼容性	171
8.4.2 推后开始页码	154	9.3.3 宏病毒的共性	171
8.4.3 改变起始页码	155	9.3.4 防治宏病毒	172
8.4.4 改变页码数字格式	156	9.4 窗体	176
8.5 页码编排	157	9.4.1 创建联机密体	177
8.5.1 分页	157	9.4.2 添加密体域	177
8.5.2 控制分页	158	9.4.3 测试及保护窗体	180
		9.4.4 填写及打印窗体	181
 第9课 域、宏和窗体			
9.1 域	163		

第 1 课 Word 2000 的启动与关闭

导读:

Word 2000 的启动与关闭是学习 Word 2000 首先需要掌握的内容。讨论这些内容的目的是为了使读者建立起使用 Word 2000 的一般性概念。

本课包括以下内容:

- ◆ Word 2000 的启动
- ◆ Word 2000 的关闭

1.1 Word 2000 的启动

欲使用 Word 2000 制作文档,必需先进入 Word 2000。在制作完文档之后,则要退出它,以释放它所占用的各种资源供其他程序使用或关机。

进入 Word 2000 的方法有许多种,下面讲述最基本的一种。

1.1.1 进入 Word 2000 的一般方法

(1) 在桌面上单击  按钮,打开 Windows “开始”菜单。

(2) 按“P”键,或将鼠标指针移至“开始”菜单中的  处,弹出“程序(P)”菜单。再将鼠标移到 Office 2000 程序组上,弹出子菜单,如图 1-1 所示。

提示: 程序(P)菜单因每个人机器配置的不同而不同。有些机器中并没有 Office 2000 程序组。

(3) 单击  Microsoft Word 图标。

这样就进入了 Microsoft Word 2000。

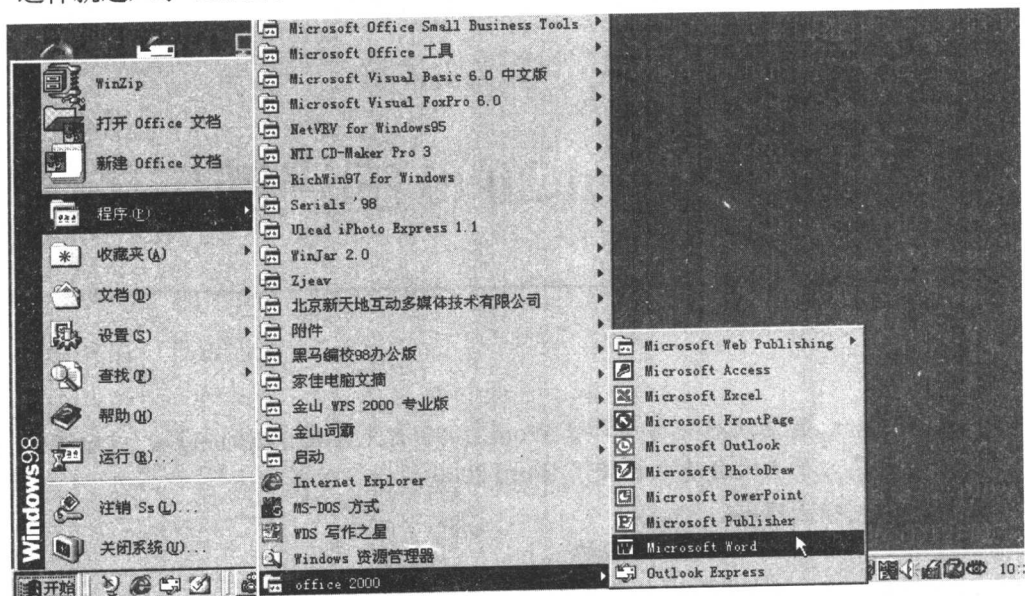


图 1-1 “程序(P)”菜单

1.1.2 Word 2000 的界面

进入 Word 2000 后我们将看到如图 1-2 所示的界面。

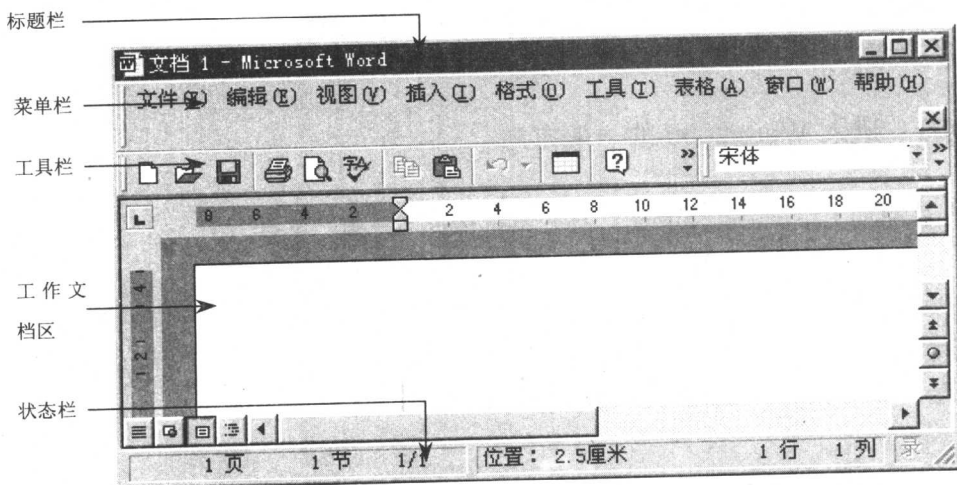


图 1-2 Word 2000 的界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，颜色为深蓝，包括窗口控制图标

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，包括文档窗口控制图标、菜单命令和文档窗口控制按钮。

菜单栏的左端是文档窗口控制图标，用以调整文档窗口的大小、移动文档窗口和关闭文档窗口。最右端为控制文档窗口的按钮，功能及使用与标题栏中的 Word 窗口控制按钮相似。中间部分为命令菜单，分别为“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。每个菜单中都有一组菜单命令。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方。通过工具按钮可以迅速打开命令。Word 2000 将常用的命令设置了工具按钮，分别放在十几类的工具栏中。当启动 Word 时，自动显示“常用”和“格式”两类工具栏。

4. 状态栏

在窗口的最底部的一行就是状态栏，不同应用程序窗口的状态栏所显示的内容有些差别。Word 状态栏显示当前页的状态、插入点状态、Word 编辑状态、拼写和语法检查状态 and 后台状态，如图 1-3 所示。

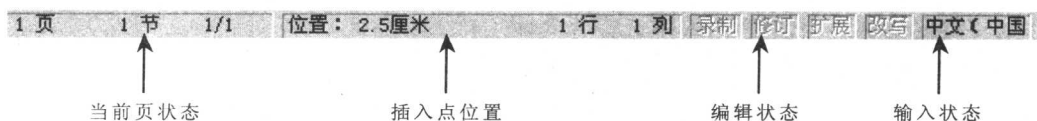


图 1-3 状态栏

1.2 退出 Word 2000

在编制完文档之后即可退出 Word 2000。

在前面一节中我们建立了一个空白文档，现在我们可以向其输入文字。下面我们输入以下内容：“使用工具条是提高用户操作速度的另一种方法。工具条上一般有许多按钮，每个按钮都相当于一或多条菜单命令……”。

(1) 单击工具栏上的  图标。

Word 2000 出现如图 1-4 所示的“另存为”对话框。

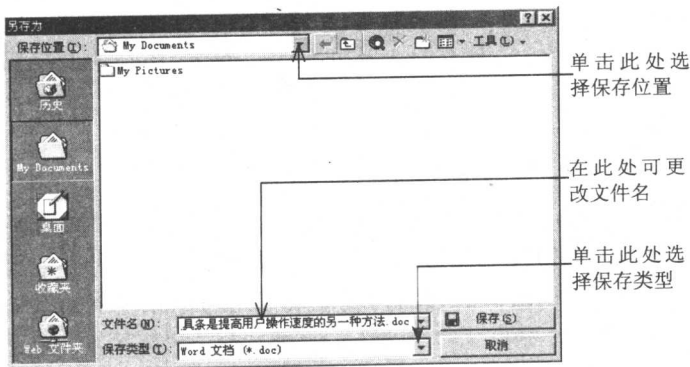


图 1-4 “另存为”对话框

Word 2000 缺省以“使用工具条是提高用户操作速度的另一种方法.doc”为名保存文档，当然我们不想用这样的名字。这里我们以“Word 2000 演习文档”为名保存。

(2) 进行下列之一的操作：

- ✧ 单击主窗口上的关闭按钮 .
- ✧ 双击主窗口左上角的 Word 2000 控制菜单图标。
- ✧ 单击控制菜单图标，从控制菜单中选择“关闭(C)”选项。
- ✧ 选择“文件(F)”|“退出(X)”菜单项。
- ✧ 按 Alt+F4 键。
- ✧ 将鼠标光标定位在 Word 2000 主窗口的标题栏上，按下右键，从显示出来的菜单(此处我们称之为快捷菜单)中选择“关闭(C)”选项。

Word 2000 弹出如图 1-5 所示的对话框，询问是否对文档所做的修改进行保存。

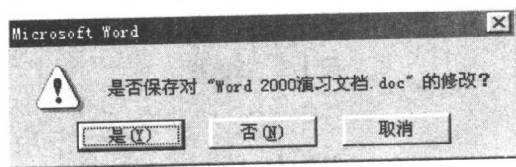


图 1-5 Word 2000 弹出对话框询问用户退出时是否进行保存

对图 1-5 所示的对话框有下面三种选择：

- 选择“是(Y)”，保存对文档所做的修改并退出 Word 2000；
 - 选择“否(N)”，不保存对文档所做的修改同时退出 Word 2000；
 - 选择“取消”，不保存文档也不退出 Word 2000。
- 在此我们选择“是(Y)”。

第 2 课 文档内容的输入与修改

导读:

使用 Word 的最终目的是编制一份自己的文档,而编制文档最先需要就是其内容的输入。当然输入的内容在很多的条件下总是需要修改的。对文档内容的修改涉及到在文档中移动,内容的选择、删除、移动、复制和粘贴,以及查找和替换等多方面的内容。在有了前一课的基础后,在本课中我们就讨论上述问题。

本课包括以下内容:

- ◆ 文档内容的输入
- ◆ 在文档中移动
- ◆ 文档内容的选择
- ◆ 文档内容的删除、移动、复制和粘贴
- ◆ 文档内容的查找和替换

2.1 文档内容的输入

在进入 Word 2000 之后,Word 2000 将生成一个名为“文档 1”的空白文档,此时用户即可在此文档中输入相应的内容。如果在 Word 2000 运行过程中要生成另外一个新文档,可以有如下三种方法:

- ◇ 选择“文件(F)”/“新建(N)”菜单项。
- ◇ 单击常用工具条上的“新建”按钮。
- ◇ 按 Ctrl+N 快捷键。

在使用第二、三种方法时,Word 2000 将直接生成一个名为“文档 N”的空白文档(其

中 N 为一个数), 此新文档是以“空文档”为模板而建立起来的。

2.1.1 拼写检查

在 Word 2000 中有时我们看到, 某些英语单词的下面加上了一条波浪线(在屏幕上此线为红色)。下面加上一条波浪线意思是:“真抱谦, 这个词我不认识。”Word 2000 有一个能识别的词词典。对于文档中出现的不在这个词典中的英文单词, Word 2000 将用上述方式提醒用户, 同时在状态条上的自动拼写检查图标上加上一个红色的“×”标记。正常情况下这个标记是个“√”, 表示无拼写错误。

Word 2000 的这一功能有利于我们发现输入中的错误。但是, 如果这个词就是这样, 确实是 Word 2000 因“无知”而报错了, 怎么办? 现在, 尤其是在电子、计算机领域中新的词汇和缩写不断涌现, Word 2000 基本上是不认识这些新词的。解决的办法是, 我们可以把这个词加入到 Word 2000 的词典中, 以便以后不要再让 Word 2000 报错。其步骤是:

(1) 用鼠标右键单击有错误的词, 此时 Word 2000 将给出如图 2-1 所示的一个快捷菜单。



图 2-1 快捷菜单

(2) 下面可以有几种不同的处理方法:

- ✧ 如果 Word 2000 能够在它的字典中找到同错词拼写相近的词, 那么它将把这些词作为建议词放在快捷菜单的上部。用户只需根据情况从中选择一个正确的词, Word 2000 就会用它将错词替换掉。
- ✧ 告诉 Word 2000, 忽略文档中的这个“错词”, 或将此“错词”加入到能识别的词词典中。这只需从快捷菜单中选择相应的菜单项“全部忽略(I)”或“添加(A)”即可。
- ✧ 选择“拼写”菜单项, 此时 Word 2000 将显示如图 2-2 所示的对话框。在此对话框中我们可以在“不在词典中”编辑框中输入修改后的词, 也可以从建议词列表