

The colors of the DIC Process Color Note displayed on your monitor paper may not match the standard color identified by their corresponding color number in the DIC Color Guide® published by Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Please see the DIC Color Guide to check the accuracy of color.

新编
中文

Word 2000

应用教程

肖金秀 黄智诚 编著

Dainippon Ink & Chemicals, Inc.'s DIC Process Color Note shall not be copied onto a diskette nor into memory unless as part of the execution of Adobe Illustrator.
Dainippon Ink & Chemicals, Inc. DIC is a registered trademark of Dainippon Ink & Chemicals, Inc. DIC Color Guide and DIC Process Color Note are registered trademarks of Dainippon Ink & Chemicals, Inc. Adobe Illustrator is a trademark of Adobe Systems Incorporated registered in the U.S.A. ©1987-1997

中国民航出版社

新编中文 Word 2000 应用教程

dhzsj.

肖金秀 黄智诚 编著

中国民航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Word 2000 应用教程/肖金秀等编著.

-北京: 中国民航出版社, 1999.8

ISBN 7-80110-200-6

I. 新… II. 肖… III. 文字处理系统, Word 2000-教材
IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 21988 号

内容简介

本书以大量的图标与实例来全面介绍 Word 2000 的各项功能, 力求简明易懂。全书的内容有 Word 2000 文档的编辑、强大的表格处理、支持图形、图像的编辑和处理, 图、文、表的多种混合绕排、版面的设计、应用程序之间的信息共享、网络功能、网页的制作等。

本书从实用性、易掌握性出发, 重点突出、操作简练、内容丰富而实用, 可操作性强。阅读本书可帮助您付出最少时间而最快、最有效地掌握 Word 2000 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Word 2000 初学者自学及培训班的教材, 同时, 也可作为原 Word 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

新编中文 Word 2000 应用教程

肖金秀 黄智诚 编著

出版	中国民航出版社
社址	北京市朝阳区光熙门北里甲 31 号楼 (100028)
发行	中国民航出版社
印刷	广东出版技校彩印厂印刷
开本	787×1092 毫米 1/16
印张	15.5
字数	365 千字
版本	1999 年 8 月第 1 版 1999 年 8 月第 1 次印刷
印数	1-1900 册

书号 ISBN 7-80151-200-6/T·20

定价 20.00 元

前 言

Word 一直是深受国内外用户青睐的软件之一。好马也需要加鞭，Microsoft 公司对 Word 又进行一次修改与创新，推出了 Word 新一代产品——Word 2000，以此迎接二十一世纪的到来。

Microsoft 公司的中文 Word 2000 是一个功能强大、使用方便的文字处理软件。具有灵活的文档编辑、强大的表格处理、图形、图像的处理，图、文、表的多种混合绕排、网络功能等。并提供对 Internet 的支持及文档之间的共享、制作 Web 页面等功能。

《新编中文 Word 2000 应用教程》可帮助你在付出最少时间的情况下最快掌握 Word 2000 的主要功能并较好地完成赋予你的工作任务。它从实用性、易掌握性出发，以形象、直观的角度来展现出 Word 2000 的强大功能。

全书共九章，均以大量的图标与实例来面对读者，力求简明易懂。

第一章 Word 2000 快速入门，介绍 Word 2000 的基本操作。包括：Word 2000 的新增功能；鼠标的使用；Word 2000 启动与退出；Word 2000 工作界面；文档的操作和对话框的使用；字符的录入等。

第二章文档常规编辑，介绍 Word 2000 的基本编辑。包括：使用 Word 2000 定义操作对象；块的复制、移动和删除；查找、替换和定位；插入书签和数学公式；多文档的编辑；插入和输出文档；剪贴板的使用；文档视图及提取文档目录；取消、恢复某种操作等。经过本章的学习，您就可以掌握 Word 2000 的基本操作。

第三章文档格式编辑，介绍 Word 2000 用于文档风格编辑的文档格式化操作方法。包括：字符基本格式和文字的修饰；段落的格式化和制表站的设置；样式的使用和文本框的设置；中文简体与繁体的转换及中文版式的使用等。

第四章表格处理，介绍 Word 2000 表格及表单的操作。包括：创建表格和编辑表格；表格属性设定和数据处理；文本和表格的转换及排版设置等。

第五章图形、图像编辑，介绍使用 Word 2000 绘图工具绘制各种图形，并产生特殊的图形效果。包括：图形的使用和处理；绘图工具的使用及其特殊用途；在文档中插入图形文件；使用艺术字工具设置艺术字效果；对象的操作；自动图文集的使用和图表的创建；图像、文字混合排版等。

第六章版面设计与输出，介绍 Word 2000 的页面设置；设置页眉页脚和插入页码；设置分栏、分隔符与分节符；文档的打印输出等。

第七章辅助功能，介绍 Word 2000 中常用的辅助功能。包括：文字校对与邮件合并；域和宏的使用；添加菜单或工具栏的命令等。

第八章信息共享，介绍 Word 2000 嵌入和链接对象功能；在文档中插入 Excel 工作表和在文档中插入 PowerPoint 幻灯片。

第九章 Internet 的应用，介绍 Word 2000 在 Word 文档中建立超级链接；Web 工具栏的使用；制作 Web 页；在 Web 页中创建窗体；用电子邮件发送 Word 文档等。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

1999 年 8 月于广州

序

只要您花上片刻时间翻一翻本书就不难发现：本书采用大量的真实图片和示意图表去表达深奥和抽象的概念，无疑这将有助于对概念的理解。众所周知，在自然科学领域中，就所含信息量而言，图像明显大于文字；就对背景知识的依赖性而言，图像显然低于文字。在人类社会发 展史上，图像先于文字；在个体认知过程中，“看图”先于“识字”。在概念的表达上，本书颇有返璞归真的风格。在本书编写过程中，作者直接受益于迅速发展的计算机技术，没有快速运算的个人电脑和功能完善的图像处理及作图软件，要制作本书的图表是绝对不可能的。传统的教育使“打破沙锅问到底”的理念植根于我们的脑中，然而在信息爆炸的当今时代，即使“打破沙锅问到底”也无法到达这个“底”，即使您有时间也没有这个精力，因此，信息的筛选和整合尤其重要。本书可以说是作者对 Word 2000 技术的信息抽提和重组的产物。



一九九九年八月

.....
曾耀英教授是暨南大学生命科技学院组织移植与免疫中心主任、博士生导师

目录

第一章 Word 2000 快速入门	1
1.1 Word 2000 概述	1
1.2 Word 2000 新增功能	2
1.3 鼠标的使用	3
1.4 启动 Word 2000	4
1.4.1 “开始”菜单方式	4
1.4.2 快捷方式	4
1.5 Word 2000 工作界面	5
1.5.1 标题栏	5
1.5.2 菜单栏	6
1.5.3 工具栏	8
1.5.4 窗口控制按钮	10
1.5.5 标尺	10
1.5.6 编辑区	11
1.5.7 滚动条	11
1.5.8 视图按钮	12
1.5.9 状态栏	12
1.5.10 任务栏	12
1.6 文档操作	12
1.6.1 创建和打开文档	12
1.6.2 保存文档	15
1.6.3 复制文档	16
1.7 对话框	17
1.8 录入字符	18
1.9 退出 Word 2000	19
综合练习一	20
一、基础题	20
二、上机操作	20
第二章 文档常规编辑	21
2.1 移动光标	21
2.1.1 插入点	21
2.1.2 常用光标移动方法	21
2.1.3 屏幕滚动	22
2.2 定义操作对象	22
2.3 块的移动、复制和删除	23
2.3.1 块的移动操作	23
2.3.2 块的复制操作	24
2.3.3 块的删除操作	24
2.4 查找、替换和定位	25
2.4.1 查找操作	25

目录

2.4.2 替换操作	26
2.4.3 定位操作	27
2.5 书签	27
2.6 数学公式	29
2.6.1 插入数学公式	29
2.6.2 删除、复制、移动插入的公式	31
2.7 多文档编辑	31
2.8 插入和输出文档	33
2.8.1 插入文档	33
2.8.2 输出文档	35
2.9 剪贴板	36
2.10 文档视图	36
2.10.1 普通视图	37
2.10.2 页面视图	37
2.10.3 大纲视图	38
2.10.4 文档结构视图	38
2.11 提取文档目录	39
2.12 错误操作处理	41
2.12.1 撤消	41
2.12.2 恢复	42
综合练习二	42
一、基础题	42
二、上机操作	43
第三章 文档格式编辑	44
3.1 字符基本格式	44
3.1.1 字符格式设置	44
3.1.2 字体	46
3.1.3 字形	47
3.1.4 字号	47
3.2 修饰文字	48
3.2.1 设置上、下标	48
3.2.2 加下划线和着重号	49
3.2.3 设置边框和底纹	50
3.2.4 设置空心字和阴影字	51
3.2.5 设置阴文、阳文字	52
3.2.6 设置字间距和位置	53
3.2.7 特体首字	55
3.3 格式化段落	56
3.3.1 段落的格式化	56
3.3.2 段落的常见格式	58

目录

3.4 设置制表站	60
3.5 样式	62
3.5.1 修改现有样式	62
3.5.2 建立新样式	63
3.5.3 删除现有样式	64
3.5.4 调用样式	64
3.6 设置文本框	65
3.6.1 建立文本框	65
3.6.2 改变文本框的边线	68
3.6.3 改变文本框的大小及位置	69
3.6.4 文本框填充底纹	72
3.7 中文简体与繁体的转换	74
3.8 中文版式	75
3.8.1 拼音指南	75
3.8.2 带圈字符	76
3.8.3 双行合一	76
综合练习三	77
一、基础题	77
二、上机操作	77
第四章 表格处理	78
4.1 创建表格	78
4.1.1 创建二维表	78
4.1.2 创建自定义表格	80
4.2 编辑表格	81
4.2.1 单元格区域的选定	81
4.2.2 表格的移动和缩放	82
4.2.3 表格的删除	83
4.2.4 表格的插入	84
4.2.5 绘制表头的斜线	84
4.2.6 表格的合并与拆分	85
4.2.7 移动或复制单元格、行、列	86
4.3 表格属性设定	87
4.3.1 改变表格行高度、列宽度	87
4.3.2 单元格的对齐方式	88
4.3.3 表格、文字混合排版	89
4.3.4 表格边框和底纹	90
4.4 制作实例	92
4.4.1 制作财务报表	92
4.4.2 制作生产计划表	93
4.5 数据处理	94

目录

4.5.1 单元格的编号方法.....	94
4.5.2 数据计算.....	94
4.5.3 表格排序.....	97
4.6 文本和表格的转换.....	97
4.6.1 文本转换成表格.....	97
4.6.2 表格转换成文本.....	98
4.7 排版设置.....	99
4.7.1 表格不分页.....	99
4.7.2 重复表头.....	100
4.7.3 改变文字方向.....	101
4.7.4 嵌套表格.....	102
综合练习四.....	102
一、基础题.....	102
二、上机操作.....	103
第五章 图形、图像编辑.....	104
5.1 使用图形.....	104
5.1.1 绘图工具的使用.....	104
5.1.2 图形的填充与线型.....	107
5.1.3 图形的移动、复制、删除.....	108
5.2 绘图工具及其特殊用途.....	108
5.2.1 绘制月亮的图形效果.....	108
5.2.2 制作标志.....	109
5.2.3 自选图形.....	110
5.2.4 设置图形的阴影及填充效果.....	111
5.2.5 图形的旋转.....	112
5.3 在文档中插入图形文件.....	112
5.3.1 插入剪贴画.....	113
5.3.2 从图形文件中插入图片.....	114
5.3.3 图片的效果处理.....	114
5.4 艺术字.....	115
5.5 对象的操作.....	117
5.5.1 改变对象的叠放顺序.....	117
5.5.2 对象的组合、对齐.....	118
5.6 自动图文集.....	119
5.6.1 添加自动图文集词条.....	119
5.6.2 在文档中插入自动图文集词条.....	120
5.6.3 删除自动图文集词条.....	120
5.6.4 修改自动图文集内容.....	120
5.7 创建图表.....	121
5.7.1 使用 Graph 创建图表.....	121

目录

5.7.2 改变图表类型.....	122
5.7.3 常见的图表类型.....	123
5.8 图像、文字混合排版.....	124
5.9 制作实例.....	127
综合练习五.....	129
一、基础题.....	129
二、上机操作.....	130
第六章 版面设计与输出.....	131
6.1 页面设置.....	131
6.1.1 页边距.....	132
6.1.2 纸张类型.....	133
6.1.3 版式设置.....	134
6.1.4 文档网格.....	135
6.2 页眉页脚.....	138
6.3 插入页码.....	139
6.4 分栏.....	140
6.5 分隔符与分节符.....	141
6.5.1 分隔符.....	142
6.5.2 分节符.....	143
6.6 打印文档.....	143
6.6.1 打印预览.....	143
6.6.2 设置打印机.....	144
6.6.3 打印实例.....	147
综合练习六.....	150
一、基础题.....	150
二、上机操作.....	150
第七章 辅助功能.....	151
7.1 文字校对.....	151
7.1.1 设置校对系统.....	151
7.1.2 文字校对操作.....	152
7.2 邮件合并.....	153
7.2.1 创建主文档.....	153
7.2.2 创建及修改数据源.....	155
7.2.3 邮件合并.....	157
7.3 域.....	158
7.3.1 域的认识.....	159
7.3.2 插入域.....	160
7.3.3 编辑域.....	161
7.3.4 更新域.....	161
7.3.5 域的锁定.....	162

目录

7.4 宏	162
7.5 添加菜单或工具栏的命令	166
7.5.1 添加工具栏的按钮	166
7.5.2 添加菜单中的命令	167
综合练习七	167
一、基础题	167
二、上机操作	167
第八章 信息共享	168
8.1 嵌入和链接概述	168
8.2 嵌入对象	169
8.2.1 嵌入一个新建的对象	169
8.2.2 嵌入一个由文件创建的新对象	171
8.2.3 利用剪贴板嵌入一个对象	172
8.2.4 编辑嵌入对象	172
8.2.5 删除嵌入对象	172
8.3 链接对象	173
8.4 在文档中插入 Excel 工作表	174
8.5 在文档中插入 PowerPoint 幻灯片	175
综合练习八	177
一、基础题	177
二、上机操作	177
第九章 Internet 的应用	178
9.1 在 Word 文档中建立超级链接	178
9.1.1 Word 文档与 Excel 工作表建立超级链接	178
9.1.2 删除超级链接	182
9.2 Web 工具栏的使用	182
9.3 制作 Web 页	184
9.3.1 将 Word 2000 文档另存为 Web 页	184
9.3.2 使用“Web 页”模板新建 Web 页	186
9.3.3 Web 页向导	187
9.4 在 Web 页中创建窗体	188
9.4.1 Web 工具箱	188
9.4.2 窗体	189
9.4.3 窗体的实例操作	190
9.5 发送电子邮件	194
综合练习九	195
一、基础题	195
二、上机操作	196

第一章 Word 2000 快速入门

本章提要

- Word 2000 概述和新增功能
- 鼠标的使用及 Word 2000 的启动与退出
- Word 2000 工作界面和文档的操作
- 对话框的使用和字符的录入

Word 一直是深受国内外用户青睐的软件之一。好马也需要加鞭，Microsoft 公司对 Word 又进行一次修改与创新，推出了 Word 新一代产品——Word 2000，以此来迎接二十一世纪的到来。

1.1 Word 2000 概述

Word 是由美国微软公司（Microsoft）开发的一个字处理软件，它和其他几个软件（Excel、PowerPoint 和 Access 等）一起组成一个办公系列套件，即 Office。Office 系列套件占据了当前办公应用软件市场中很大的份额，它从较早的 Office 4.0 版本发展到现在的最高版本 Office 2000，功能得到不断的加强，使用也越来越方便。

Word 是 Office 中最主要的组件之一，Word 翻译成中文是“单词”或“文字”的意思。顾名思义，它是一个字处理软件，但它所处理的绝对不只是文字，而是包括图形、图片、表格等。

利用它，你可以编辑出图文并茂的一篇文章、一张报纸、一本书或者一张国际互联网（Internet）上的主页。

Word 的主要特点如下：

1. 友好的用户界面

Word 提供了非常友好的用户界面，同时它具有一个突出的特点：所见即所得。也就是说，你在电脑屏幕上编辑的对象是什么样子，那么打印机打印出来的也就是什么样子，这有别于以往传统的一些字处理软件。

2. 强大的制表功能

Word 中的表格是以框的形式插入在文档中，可以在表格内加入表题、表头和表体。表体可以插入各种数据库文档，表元自动填充数据。表体具有自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。可以在表元中输入文字、图像或对象。

修改表格时，可以自由划线（包括斜线）和擦线，表格可整体自由缩放，表元可合并和分解，表格行高和列宽可灵活调整。

表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式，

还可以自定义算式。

3. 标准化的模板与样式

文档编辑是出版社用于展示自我风格的重要工作，也是一项繁重的劳动。用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。这样一来，不但可以减轻劳动强度，还使得文档具有很好的一致性、更具特色。

4. 预示效果的打印预览

使用文档的打印预览，既可减少很多盲目的编辑工作，又可大大节省文档处理上的开支。

5. 方便的自动功能

Word 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。这些功能的设立使文字处理的自动化程度有了很大提高。

6. 丰富的帮助系统

Word 还提供了内容丰富的帮助系统。在操作的过程中如果出现什么问题，可以随时查看相关的帮助信息。“Office 助手”更是一个活泼可爱的好帮手，具有一定的“智商”，能够跟踪你的操作，非常及时地给出当前你最需要的帮助，让你带着轻松愉快的心情进行工作。

7. 良好的兼容性

Word 有着良好的兼容性。可以直接读取以前各个版本的 Word 文档，也可以直接读入写字板 (*.wri)、Rich Text Format (*.rtf)、超文本 HTML (*.htm) 等格式的文档。WPS 2000 的文档可以转为 Rich Text Format (*.rtf) 格式后，再使用 Word 来编辑。

1.2 Word 2000 新增功能

Word 2000 中文版是专门为中国用户所开发的，它保持了英文版中绝大部分的功能，同时考虑中文处理的特殊要求，提供符合中国人需要的专用功能，如文字竖排、英汉/汉英词典，中文校对等。

本书所介绍的即是 Word 2000 中文版。Microsoft 公司推出 Word 文字处理系统以来，版本已多次升级，功能不断增强。这次推出的 Word 2000 与以前的版本相比，新增加了以下功能：

1. 强大的文档编辑功能

Word 2000 可以直接编辑多种不同格式的文档，如 Web 网页 (HTML) 和电子邮件。也可以通过 XML 和 CSS 技术，将 Word 文档完全转换到 HTML 文档中。Word 2000 还可以直接将编辑好的电子邮件发送出去。

2. 折叠式菜单

Word 2000 增加了折叠式菜单。折叠式菜单将各个菜单中常用的命令置于第一层，当需要使用一些不太常用的命令时，将折叠菜单打开即可。另外，Word 2000 还可以让

用户根据需要来对命令进行删除或者添加, 实现调整菜单中的命令。

3. 即点即输

改变了必须从第一行第一列(左上角)开始输入字符限定。单击 **视图(V)** 菜单的 **Web 版式(W)** 或 **页面(P)** 命令, 转到“Web”或“页面”的编辑方式, 即可实现即点即输的功能。

4. 非重叠的多文档窗口

Word 2000 将打开的每一个文档都重新单独使用一个 Word 2000 编辑窗口, 并在屏幕底端出现一个相应的小图标。单击它们可以快速而又方便地转换文档编辑窗口。

5. 灵活的表格功能

可以使用拖动方式直接调整表格的大小和位置; 可实现表格的并列排版和文字表格混合排版; 可进行表格的嵌套等。

6. 创新的联机编辑

Word 2000 可以联机编辑同一个文档, 让多个用户通过局域网或 Internet 进行联席会议, 实现即时联机讨论。

7. 中文简体/繁体转换

新增的中文简体与繁体字转换功能, 又是 Word 2000 中文版的一大特色。它有利于大陆与港、澳、台以及海外的华人、华侨进行文化交流。

8. 中文拼写和语法

Word 2000 不仅支持英文的语法拼写和检查, 还可对中文的语法、词汇进行检查。

9. 增强了宏命令的安全性

为了防止宏病毒侵入文档, Word 2000 在使用宏命令时加强了对所有宏命令的安全性检查。同时, 还能让用户很方便地对所用的宏命令进行安全性设置。

10. 检测与修复

Word 2000 新增自我检测与修复功能。当您的计算机的工作状态不正常时, 可以使用 **帮助(H)** 菜单的 **检测与修复(R)...** 命令进行检测与修复。

1.3 鼠标的使用

Word 2000 的操作, 使用最多的可能就是鼠标, 所以在学习 Word 2000 之前, 有必要介绍一下鼠标的使用方法。

下面是使用鼠标时的专门术语:

移动: 移动鼠标器, 直到鼠标指针停留在屏幕上的特定位置。

单击: 指快速击打一下鼠标的左键。

右击: 指快速击打一下鼠标的右键。

双击: 指连续快速地击打两下鼠标的左键。

指向: 移动鼠标使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象, 如按钮、菜单等。

拖动: 将鼠标指向某个对象, 按住左键不松开, 移动鼠标到需要的位置然后才松开。

释放: 松开按住鼠标器按键的手指。

1.4 启动 Word 2000

本节介绍启动 Word 2000 字处理软件的方法。

1.4.1 “开始”菜单方式

将鼠标指针移到 Windows 98 桌面左下角的 **开始** 按钮并单击之，再往上移动鼠标指针到 **程序(P)**，弹出如图 1-1 所示的菜单。



图 1-1

在图 1-1 中，鼠标指针依次移到 **Microsoft Word** 选项，并单击之，Word 2000 就可启动。

1.4.2 快捷方式

快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能来启动 Word 2000。

1. 创建快捷方式

创建快捷方式的方法有三种：

方法一：使用快捷菜单。

1) 在 Windows 98 桌面上的空白处右击鼠标，弹出快捷菜单。

2) 移动鼠标指针至 **新建(N)** 命令，弹出一个子菜单。在子菜单中选择 **快捷方式(S)**

子命令并单击之。这时，在 Windows 98 桌面上建立了一个 **快捷方式** 图标，并弹出如图 1-2 所示的对话框。

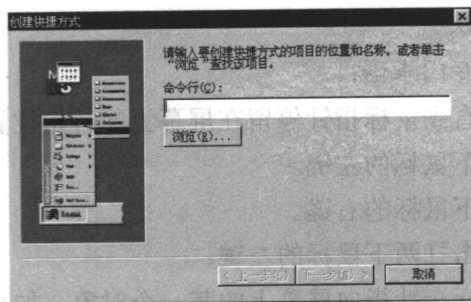


图 1-2

3) 使用对话框中的 **浏览(B)...** 按钮寻找“Winword.exe”执行文件(该文件在 Office 2000

的“Office”子文件夹里),或直接在图 1-2 中的文本框里输入该文件的文本夹和文件名。然后单击下一步(N) > 按钮。

4) 输入快捷方式名,单击 **完成** 按钮即可。

方法二:使用“资源管理器”。

1) 启动“资源管理器”。

2) 寻找“Winword.exe”执行文件,并对其予以选中。

3) 右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择 **创建快捷方式(S)** 命令。这时,在“资源管理器”的内容格里创建了 **快捷方式 winword.exe**。

4) 将 **快捷方式 winword.exe** 拖到“资源管理器”窗格的 **Desktop** 即可。

方法三:从“开始”菜单中复制。

1) 调出“开始”菜单的 **程序(P)** 子菜单,如图 1-1 所示。

2) 将鼠标指针依次移到 **Microsoft Word** 选项,按下鼠标左键不放,同时按下[Ctrl]键,

这时,出现  图标。将  图标拖到桌面上,先松开鼠标左键,再释放[Ctrl]键即可。

2. 用快捷方式启动 Word 2000

在 Windows 98 桌面上双击 Word 2000 快捷方式图标  即可。

1.5 Word 2000 工作界面

Word 2000 启动之后,出现如图 1-3 所示的工作窗口。

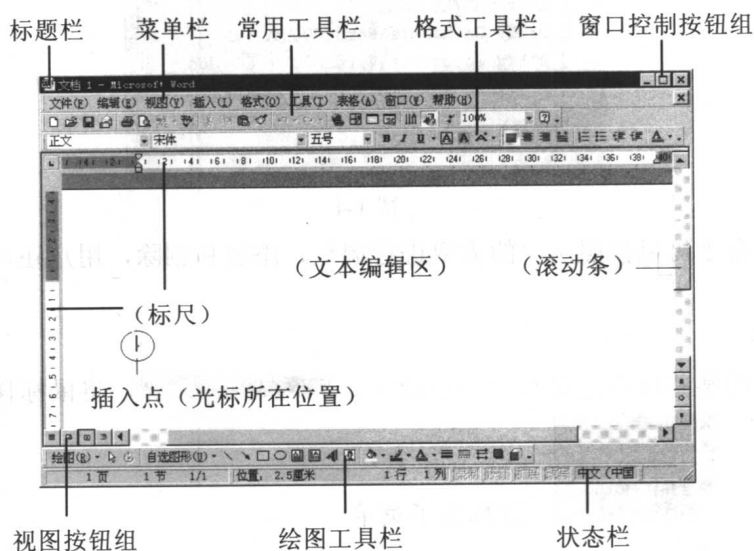


图 1-3

下面分别对 Word 2000 工作窗口的各个部分作介绍。

1.5.1 标题栏

标题栏  1.doc - Microsoft Word 位于工作窗口的最上端,它的作用是显示当前正在编辑

的文档名称。如当前正在编辑的文档是 1.doc。左边的 Microsoft Word 表示当前运行的是 Word 2000 程序。

1.5.2 菜单栏

“菜单”是一种形象的说法，“菜单”里的一种“菜”就相当于一个操作命令，实现一个具体的功能，而每个菜单项又由若干个命令组成。

1. 下拉式菜单

菜单栏 文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H) 由九项组成，在缺省的情况下位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出，也就称为“下拉式菜单”。

平时，每个菜单项的命令都是隐藏起来的，用鼠标单击某个菜单项，则该项菜单往下弹出一个菜单框，单击框里的某一项就相当于执行一个命令，例如单击 文件(F)，则可以看到 文件(F) 菜单项下的所有命令，如图 1-4 所示。在图中，单击您需要的命令即可。

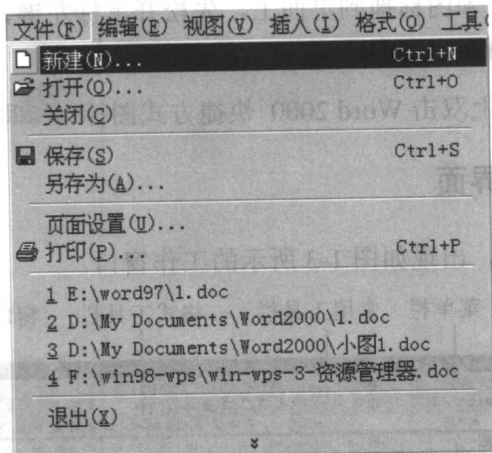
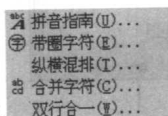


图 1-4

菜单中的命令可以按照用户的需要进行调整、添加和删除，用户还可以自制个人特色的菜单。

2. 子菜单

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如 中文版式(L)，将鼠标移到该项处又会



弹出下一级菜单，这称为子菜单。

3. 折叠式菜单

折叠式菜单是 Word 2000 的新增功能，在图 1-4 中，单击菜单列表框底部的 按钮，则把全部菜单项显示出来。通常，Word 2000 只把使用频率高的命令显示出来，其他则隐藏起来，要单击菜单列表框底部的 按钮，才能显示出来。

4. 快捷菜单

Word 2000 还有另外一种类型的菜单，称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。例如