

中文

Word 2000

最佳实用教程

李丽 编著

中国民航出版社

中文 Word 2000 最佳 实用教程

李 丽 编著

中国民航出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2000 最佳实用教程/李丽编著. -北京: 中国民航出版社, 1999.8
ISBN 7-80110-330-0

I. 中... II. 李... 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 31986 号

内容简介

微软 (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。本书以大量生动的屏幕画面和清晰的操作步骤使读者如临操作现场, 轻轻松松地学会中文 Word 2000 的操作。书中详细叙述了 Word 2000 的工作界面, 并从实用性出发着重介绍了 Word 2000 的新增功能、文档的编辑和排版、表格的制作和处理、图形的添加和操作、Word 2000 的 Internet 支持和信息共享。

全书文字简练, 内容丰富且实用, 可操作性强, 内容编排上从必备的基础知识和基本操作讲起, 初学者无需参照其它书也可入门。本书可作为 Word 2000 初学者的自学教材及 Word 2000 培训班的教材。

中文 Word 2000 最佳实用教程

李 丽 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	11
字数	261 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 7-80110-330-0 / G·140
定价 18.00 元

前 言

在 2000 年世纪之交, 美国微软公司又推出了全新的 Office 2000 系列软件。Word 2000 就是这一系列软件中的一个最常用的软件, 它可录入和美化文字、符号, 绘制和处理图形、表格, 实现各种文档的制作、编辑、排版和打印, 并提供对 Internet 的支持及信息间的共享。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上的网页。

Word 2000 提供了非常友好的用户界面。它的操作命令以菜单或按钮的形式展现出来, 用户只需按动鼠标, 计算机就可以执行你选定的命令, 因此它易学、易操作。Word 2000 在 Word 97 的基础上改进了很多原有的功能, 新增了一些方便实用的功能, 同时它保持与旧版本 Word 良好的兼容性。

《中文 Word 2000 最佳实用教程》面向广大初学者, 从基本操作讲起, 以大量生动的屏幕画面和操作实例、清晰的操作步骤教你一步步学会 Word 2000 的操作。本书作者有多年的教学经验, 充分了解初学者的基础和心里, 以手把手的方式、通俗易懂的语言介绍 Word 2000 的功能, 并在书中写有制作文档、复杂表格、图形、Web 页的综合例题, 使初学者知道如何入手制作文档。读者无需具备多深的计算机知识和英语基础, 就可轻松入门。由于 Word 2000 在 Word 97 的基础上做了很多改进, 尤其是它的表格处理功能有明显的增强, 因此, 即使你已经熟悉了 Word 97 的操作, 阅读本书也会大有收益。本书从实用性、易掌握性出发, 选取 Word 2000 常用的功能作为讲授内容。

全书共六章:

第一章简要介绍 Word 2000 的主要功能、改进和新增功能: Word 2000 的安装、Word 2000 的工作界面以及如何获取 Word 2000 的帮助等。

第二章详细介绍 Word 2000 的基本操作, 包括如何启动; 如何建立、保存、打开、打印文档; 如何录入字符、制作公式、进行页面设置; 如何统计文档的字数、给文档设置密码、宏的制作和退出 Word 2000。

第三章介绍文档的编辑和排版方法, 包括如何选定操作对象; 如何设置字符的大小、形状、颜色, 设置段落的格式; 如何对块进行移动和复制、分栏和分节、设置边框和底纹; 如何插入分隔符、页码、页眉、页脚; 如何在文档中查找、替换字符、快速定位; 如何给选定的段落加项目符号或编号; 如何使用书签、样式、批注, 建立索引, 提取目录; 如何进行多文档编辑; 如何在中文的简体与繁体之间转换, 在汉字上加拼音等。

第四章介绍表格制作和处理的方法, 包括如何制作简单和复杂的表格、设置表格格式、移动表格的位置、调整表格的大小、表格中数据的计算; 如何在文本与表格之间进行转换等。

第五章介绍添加和处理图形的方法, 包括如何利用“绘图”工具绘制图形, 移动、旋转、缩放图形, 给图形增加艺术效果; 如何将零散的图形组合在一起, 利用文本框制作图文紧密结合的图形; 如何使用自动图文集输入文字和图形; 如何在文档中插入和处理图片, 添加和编辑艺术字等。

第六章介绍如何在同一文档中或不同文件中建立超级链接；如何与新建文档、电子邮件地址建立超级链接；如何修改、取消超级链接；如何用 Word 2000 制作精美的 Web 页；如何在文档中新建一个嵌入或链接对象；如何在文档中插入 Excel 工作表及 Powerpoint 幻灯片等。

本书可作为 Word 2000 初学者的自学教材及 Word 2000 培训班的教材。

编 者

一九九七年七月

目 录

第一章 概述	1
1.1 Word 2000 功能简介	1
1.2 功能改进及新增功能	2
1.3 Word 2000 的安装	4
1.3.1 环境配置	4
1.3.2 安装 Word 2000	4
1.4 Word 2000 工作界面介绍	4
1.4.1 标题栏	5
1.4.2 菜单栏	5
1.4.3 工具栏	8
1.4.4 标尺	13
1.4.5 编辑区	13
1.4.6 滚动条	13
1.4.7 状态栏	14
1.4.8 视图按钮	15
1.4.9 窗口控制按钮	15
1.5 Office 助手	16
1.6 获取帮助	18
1.6.1 利用“帮助”菜单获取帮助	18
1.6.2 获取有关对话框的帮助信息	18
1.6.3 利用“目录和索引”获取帮助	19
习题	21
第二章 Word 2000 的基本操作	23
2.1 鼠标的使用	23
2.2 创建用户子目录	23
2.3 建立 Word 2000 的快捷图标	26
2.4 启动 Word 2000	27
2.5 创建新文件	28
2.5.1 新建一个空白文档	28
2.5.2 新建一个模板	29
2.6 打开已存在的文件	29
2.7 页面设置	32
2.8 录入字符	37
2.8.1 录入文字	37
2.8.2 录入符号和特殊字符	38
2.9 制作公式	39
2.10 保存文件	41

目 录

2.11 打印	42
2.11.1 安装打印机	42
2.11.2 控制文档的打印方式	42
2.11.3 打印设置	43
2.11.4 打印预览	44
2.12 Word 2000 的辅助功能	45
2.12.1 字数统计	45
2.12.2 英汉/汉英词典	46
2.12.3 给文档设置密码	46
2.12.4 自动检查拼写和语法的功能	48
2.13 宏	48
2.13.1 宏病毒	49
2.13.2 录制一个宏	49
2.14 退出 Word 2000	53
习题	53
第三章 文档的编辑和排版	55
3.1 移动光标的方法	55
3.2 选定操作对象	55
3.3 设置字体、字形与字号	56
3.4 设置段落格式	60
3.5 块的移动和复制	61
3.5.1 块的移动	61
3.5.2 块的复制	62
3.5.3 利用剪贴板复制多个内容	63
3.6 分栏	64
3.7 设置边框和底纹	65
3.8 插入分隔符	67
3.9 插入页码	68
3.10 插入页眉和页脚	69
3.11 查找、替换和定位	71
3.12 给选定的段落加项目符号或编号	73
3.12.1 加项目符号	74
3.12.2 加编号	76
3.12.3 撤消自动添加项目符号和编号的功能	78
3.13 建立索引	80
3.14 使用书签	82
3.15 使用样式	83

目 录

3.16 提取目录	86
3.17 批注的使用	86
3.17.1 批注的插入	87
3.17.2 批注的查阅	89
3.17.3 打印批注	89
3.18 错误操作的处理	90
3.19 多文档编辑	90
3.20 中文简体与繁体的转换	92
3.21 中文版式	93
3.21.1 拼音指南	93
3.21.2 带圈字符	94
3.21.3 双行合一	95
3.22 信封、名片和标签的制作和打印	96
3.22.1 信封的制作和打印	96
3.22.2 名片、标签的制作和打印	97
3.23 举例说明文档的制作过程	99
习题	100
第四章 表格的制作和处理	101
4.1 制作简单表格	101
4.2 编辑表格	102
4.2.1 在表格中录入字符和移动光标	102
4.2.2 选定行、列、单元格和整个表格	103
4.2.3 在表格中插入行或列	104
4.2.4 删除行、列、单元格和整个表格	105
4.2.5 移动和复制单元格	106
4.2.6 改变单元格中文本的垂直对齐方式	106
4.3 设置表格属性	106
4.3.1 设置表格的尺寸和处在页面的位置	107
4.3.2 改变表格的列宽度	107
4.3.3 改变表格的行高度	108
4.3.4 等比例调整表格大小	108
4.4 合并和拆分单元格	109
4.4.1 合并单元格	109
4.4.2 拆分单元格	109
4.4.3 拆分表格及表格跨页	110
4.5 自动设置表格格式	110
4.6 显示或隐藏表格虚框	111

目 录

4.7 给表格添加或删除边框及底纹	111
4.8 移动、复制和删除整个表格	112
4.8.1 随意拖放表格	112
4.8.2 复制表格	112
4.8.3 删除表格	112
4.8.4 并排摆放表格	113
4.8.5 文字环绕表格	113
4.9 制作复杂表格	113
4.9.1 利用“绘制表格”命令制作复杂表格	113
4.9.2 嵌套表格	114
4.9.3 制作复杂表格举例	115
4.10 文字与表格的转换	115
4.10.1 文字转换成表格	115
4.10.2 表格转换成文字	116
4.10.3 在一段文字上绘制表格	117
4.11 表格中数据的计算	117
习题	119
第五章 添加图形、文本和艺术字	120
5.1 利用“绘图”工具绘制图形	120
5.1.1 绘图	121
5.1.2 在图形中添加文字	122
5.1.3 设置图形的格式	123
5.1.4 设置线型	123
5.1.5 给图形填充颜色	124
5.1.6 设置图形的阴影、三维效果	125
5.1.7 移动、旋转和缩放图形	126
5.1.8 将零散的图形组合在一起	126
5.2 在文档中插入文本框	128
5.2.1 插入文本框	128
5.2.2 设置文本框的格式	129
5.2.3 利用文本框制作图文紧密结合的图形实例	130
5.3 使用自动图文集输入文字、表格和图形	131
5.3.1 将图文保存为图文集词条	132
5.3.2 在文档中插入自动图文集词条	133
5.3.3 删除自动图文集词条	133
5.4 添加和编辑艺术字	133
5.4.1 给文字增加特殊效果	133

目 录

5.4.2 更改艺术字的形状	135
5.5 在文档中插入图片	136
5.5.1 从“剪辑库”中插入剪贴画	136
5.5.2 从“来自文件”中插入图片	139
5.5.3 编辑和处理插入的图片	140
习题	142
第六章 Internet 的应用及信息共享	143
6.1 建立超级链接	143
6.1.1 在同一文档中建立超级链接	143
6.1.2 与新建文档建立超级链接	145
6.1.3 与电子邮件地址建立超级链接	146
6.1.4 在不同文件中建立超级链接	147
6.5 编辑超级链接	151
6.5.1 修改超级链接	151
6.5.2 取消超级链接	152
6.6 制作 Web 页	152
6.7 编辑 Web 页	153
6.7.1 给文字添加动态效果	153
6.7.2 给页面添加背景	154
6.8 查看 Web 页的 HTML 源码	156
6.9 Web 工具栏及 Web 工具箱简介	157
6.10 信息共享	159
6.10.1 在文档中新建一个嵌入或链接对象	159
6.10.2 在文档中嵌入或链接一个已存在的对象	160
6.10.3 在文档中插入 Excel 工作表	162
6.10.4 在文档中插入 Powerpoint 幻灯片	164
习题	166

第一章 概述

内容提要

- ◆ Word 2000 的主要功能及新增功能简介
- ◆ Word 2000 的安装及其工作界面
- ◆ Office 助手及获取帮助

1.1 Word 2000 功能简介

微软 (Microsoft) 公司的中文 Word 2000 是一个图、文、表、Web 技术并存的功能强大、使用方便的文字处理软件。它可录入和美化文字、符号, 绘制和处理图形、表格, 实现各种文档的制作、编辑、排版和打印, 并提供对 Internet 的支持及信息间的共享。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、一份报表或者一张国际互联网上的网页。

Word 2000 提供了非常友好的用户界面。它的操作命令以菜单或按钮的形式给出, 用户只需按动鼠标, 计算机就可以执行你选定的命令, 因此它易学、易操作。它还具有一个突出的特点: 所见即所得, 也就是说你在计算机屏幕上编辑的对象是什么样子, 打印机打印的就是什么样子。

Word 2000 在 Word 97 的基础上改进了许多功能, 也新增了一些更方便实用的功能, 例如:

- 1) 在编辑区任意处双击鼠标左键就可以在此处录入字符的即点即输功能;
- 2) 直接拖动鼠标就能调整表格大小和位置的功能;
- 3) 让文件配合纸张大小缩小或放大后打印的功能等等。

在 Word 2000 中创建的文件可以被低版本的 Word 所打开, 只是低版本的 Word 不支持的那部分特性将会失效, 因此只需在 Word 2000 中关闭那些旧版本不支持的特性, 就可以保证 Word 文件格式的完全兼容。

下面简要介绍 Word 2000 的主要功能:

1. 录入文字、符号、公式、制作各种格式的文档

Windows 附带了几种常用的中文输入法, 如果安装了其它语言输入法 (如日文、韩文等), 则在 Word 2000 的一篇文档中可以同时输入英文、中文、日文、韩文等文字。在 Word 2000 的文档中可以录入各种符号, 包括中英文的标点符号、拉丁字母、希腊字母、数学运算符及多种多样的特殊符号; 可以制作复杂的数学公式。用 Word 2000 可以编辑各种类型的文档, Word 2000 还提供了一些具有一定格式的文档, 例如“信封向导”, 用户可以在事先给定的格式里填写内容即可。

2. 文档的编辑和排版

Word 2000 具有很强的文字处理能力。它可以为选定的字符设置字体、字形、大小、颜色, 使字符加粗、变为斜体、增加下划线等; 可以整行、整块地移动、复制、修改或删除

除字符，查找和替换字符；可以自动为段落编号，在一页纸上添加页眉、页脚和页码；可以设置打印纸的大小、页边距、每行的字数和每页的行数等；可以在中文简体与繁体之间进行转换；可以同时打开多个文档进行编辑，实现多个文件之间信息的互相交换；可以在打印之前预览文档并打印文档等。

3. 表格的制作和处理

Word 2000 具有很强的表格处理能力。它可以设置表格的尺寸和格式，方便快捷地制作一张表格，在表格中插入横线、竖线、斜线，改变行高和列宽，拆分或合并单元格。它可以通过直接拖动鼠标调整表格的大小和位置；还可以在表格中嵌套表格；它可以给表格添加或删除边框及底纹。在日常生活中所见到的各种表格几乎都可以用 Word 2000 制作。

4. 图形的添加和操作

Word 2000 带有绘图工具和图片集。你可以用绘图工具绘制包括线条、箭头、多边形等的简单图形，给图形增添艺术效果；可以在文档中插入来自 Word 2000 图片集或其它图形编辑软件制作的图形；可以插入艺术字、图表、动画等，并对它们进行加工，如调整亮度、对比度等。

5. 支持互联网 (Internet)

在 Word 2000 中编辑的文件能够保存成 HTML 格式而成为一张网页，文件中可以插入超级链接，实现简单网页的编辑。Word 2000 还可与内部网完全结合在一起，你可以利用 Netmeeting 做实时的联机会议。你还可以将 Word 2000 文件发布到网站上让大家共同讨论。

6. Word 2000 的辅助功能

Word 2000 可以统计文章或书的页数、字数等。你可以在 Word 2000 中查阅英汉或汉英词典，还可以给文档设置密码，不让他人查看或修改你的文档。

7. 带有智商的帮助功能

Word 2000 提供了内容丰富的帮助系统，如果在操作中出现什么问题，可以随时利用“Office 助手”这个工具查看相关的帮助信息。“Office 助手”具有一定的智商，能跟踪你的操作，及时地给你提供当前需要的帮助。

以上介绍的只是 Word 2000 的主要功能，其实 Word 2000 的功能远不止这些，读者在使用 Word 2000 后会逐渐体会到。

1.2 功能改进及新增功能

Word 2000 在 Word 97 基础上改进了很多功能，新增了一些功能，下面只是简单地介绍部分改变较大的功能和新增功能。

1. 即点即输

以前我们使用 Word 时，通常需要从页面的左上方开始录入字符，为了能在页面的其它空白地方录入字符，就要按回车键或空格键来将光标移到要录入字符的位置。虽然以前的 Word 也提供定位的功能，能够精确地在页面的任意位置输入文字，但是使用起来不太方便。

在 Word 2000 里，字符的录入不限制一定要从页面的第一行开始，你可以在页面任意

处双击鼠标左键，就可以开始录入字符。

2. 灵活的表格功能

Word 2000 新增了一些处理表格的功能：

- 1) 可以利用鼠标拖动方式直接调整表格的大小。
- 2) 可以利用鼠标将表格拖动到文档的任何一处，并且可以让几张表格并排。
- 3) 可以让文字自动环绕在表格四周。
- 4) 可以在表格中插入表格，变成嵌套表格。

3. 中文繁体与简体的转换

Word 2000 增加了将简体中文与繁体中文互相转换的功能，这项功能有利于两岸文化交流。只要依次选择“工具”、“语言”及“中文简繁转换”命令，选择转换方式后，Word 就能将所选取的文字进行转换。

4. 可缩放的文件打印

在旧版本的 Word 中，如果录入的字符设置为 5 号字，则打印出来就是 5 号字，不能将文档缩小或放大了打印。而 Word 2000 提供了一种类似复印机的打印缩放功能，它允许用户在打印时将文档缩小或放大到任何大小的纸张上而保持页面的编排格式和内容不变，而且还可以设置在每张纸上打印多页内容；如果文件页面大于或小于打印纸张，也可以选择让文件自动配合纸张大小缩放后打印。

5. 利用剪贴板复制多个内容

Word 97 的剪贴板只能存放一次剪切或复制的内容，Word 2000 的剪贴板比 Word 97 有很大的改进，它能保留用户 12 次以内的剪切或复制的内容，你可以方便地从一或多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多个文本或图片，然后通过剪贴板将它们粘贴到任何 Office 2000 的应用程序中，既可以逐个粘贴，也可利用“全部粘贴”一次粘贴上，非常简单方便。

6. 具有智能的菜单

用户第一次启动 Word 2000 时，应用程序菜单包含那些使用概率达到 95% 的命令，很少使用的命令不会马上显示出来。单击菜单底端的  按钮就可以显示菜单的所有选项，所以用户仍然可以方便地找到所有菜单命令。

Word 2000 提供了更智能化的菜单栏，它会自动记录用户的操作习惯，只在菜单栏中显示用户最近常用的命令，如果某些菜单项在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏，保持菜单框只显示常用的项目。

7. 伸缩自如的工具栏

Word 2000 具有折叠式的工具栏。你可以将常用的工具按钮显示在工具栏上，单击工具栏最右方的下拉箭头  或 ，就可以看到未在工具栏上显示的其它工具按钮，也可以很方便地将这些按钮显示在工具栏上。

8. 全新的打开文件对话框

“打开文件对话框”的左边有五个常用文件夹，“历史”文件夹显示的是用户最近一段时间内打开和保存过的文件夹和文件；“My Documents”文件夹显示的是用户保存在此文件夹中的文件夹和文件；“桌面”文件夹显示的是用户保存在桌面上的文件夹和文件；

“收藏夹”文件夹显示的是用户保存在收藏夹的文件夹和文件。

1.3 Word 2000 的安装

如果你的计算机已经安装了 Word 2000，就可以跳过这一节。

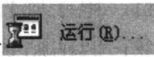
1.3.1 环境配置

在安装 Word 2000 之前，首先要了解它对计算机的要求。安装中文 Word 2000 最好要满足如下条件：

- 1) 操作系统（运行环境）：中文 Windows 95 或英文 Windows 95+汉字平台以上；
- 2) 中央处理器（CPU）：Intel Pentium MMX 200 或 AMD K6-200 以上；
- 3) 内存（RAM）：32MB 以上；
- 4) 硬盘（HD）：2.4GB 以上（一般来说，你会安装一些其它应用软件）；
- 5) 光盘驱动器（简称为光驱，CD-ROM）：倍速以上 CD-ROM。

1.3.2 安装 Word 2000

当你的计算机满足了上述条件后，开机进入 Windows 95 或 Windows 98，将 Word 2000 的 CD-ROM 安装盘插入光驱，Windows 95 或 Windows 98 可自动执行 Word 2000 的安装程序，你可按照安装程序提示信息，一步一步进行，直到安装结束。如果没有自动执行 Word 2000 的安装程序，可按下列步骤进行：

- 1) 单击 Windows 95 或 Windows 98 桌面上的  按钮，再单击 ，弹出对话框如图 1-1 所示：

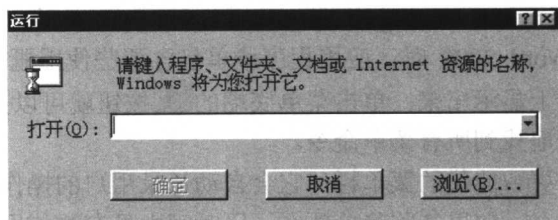


图 1-1

- 2) 单击 ，单击 ，再双击光驱的盘符 。从文件列表中找到

 安装程序 Setup.exe，双击该图标。

- 3) 按照安装程序提示信息，一步一步进行，直到安装结束。

1.4 Word 2000 工作界面介绍

启动 Word 2000 之后，首先出现的是版权声明。当版权声明自动消失后，便会出现如

图 1-2 所示的工作界面。

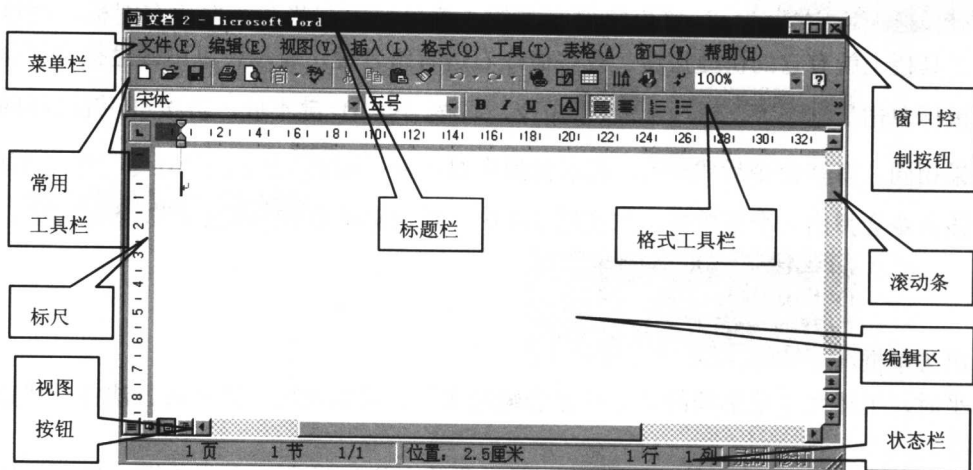


图 1-2

1.4.1 标题栏

标题栏位于工作界面的最上端，它的作用是显示当前正在编辑的文件名称。如当前正在编辑的文件是 **Word 2000应用培训教程1.doc - Microsoft Word**。右边的“Microsoft Word”表示当前运行的是 Word 程序，中间的“.doc”是计算机自动加上去的，左边的“Word 2000 应用培训教程 1”是编辑的文件名称。

1.4.2 菜单栏

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)** 在缺省（“缺省”一词意为“缺少、省略”，这里指用户不设定菜单栏的位置，而由系统设定）的情况下位于标题栏下面，由九个菜单项组成，单击某个菜单项，则该项菜单弹出一个菜单框。例如，单击 **文件(F)**，Word 2000 的窗体显示成如图 1-3 所示。

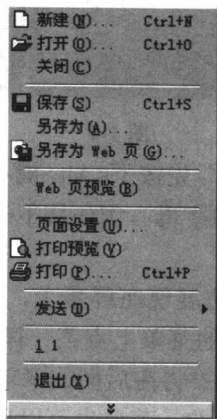
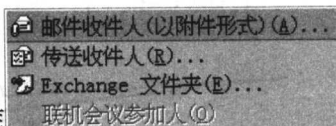


图 1-3

菜单框显示的每一项都是一个命令，单击它就会执行了该命令，如单击 **保存(S)** **Ctrl+S**，计算机就保存文件。菜单框中有些命令左边有图标，则这个命令在工具栏上就有它的快捷按钮。有些命令右边有组合键，表示可以用键盘执行该命令，如用鼠标单击 **打印(P)...** **Ctrl+P** 命令，与按下<Ctrl>键不放，再按<P>键这样的组合键效果相同。有些命令后跟**...**，表示会弹出对话框；而 **▶** 表示该处还有一个子菜单框，单击该命令会弹出一个菜单框。如在图 1-3 中，单击菜单中 **发送(D)** **▶**，右边



又弹出菜单框 **联机会议参加人(O)**。

平时，上述九个菜单项的命令都是隐藏起来的。可以使用下面两种方法打开或查看这些命令。

方法一：用鼠标单击某个菜单项，则该菜单项往下弹出一个菜单框，将光标指向框里的某一项（则该项变成蓝底白字）并单击之，就相当于执行了这个命令。

例如单击 **文件(F)**，则可看到文件菜单项下的部分命令，如图 1-3 所示。等待 3 秒钟或者单击菜单框底部的 **▼**，则可看到文件菜单项下的全部命令，如图 1-4 所示。

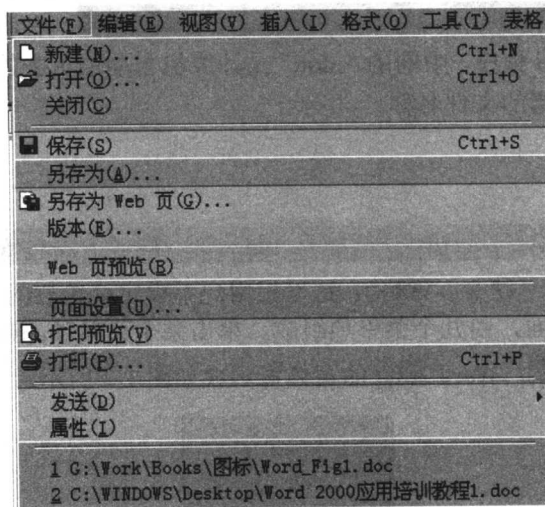


图 1-4

方法二：按<Alt>+<Z>快捷键（即先按下<Alt>键不松开，然后按下<Z>键后再同时松开），其中<Z>是菜单名后带下划线的字母。例如按下<Alt>+<F>键也可以得到图 1-3 的结果。

菜单将各种操作命令一目了然地展现在屏幕上，要让计算机执行某个命令，就用鼠标单击这个命令即可，这犹如在餐馆的菜单上点菜一样，用户不必死记每一个操作的命令。同时，菜单也是软件功能的体现，本书将在后面的章节分别介绍各个菜单的使用。

菜单一般是通过鼠标来进行操作的，菜单也可以用键盘操作，这有两种方式：

1) 在菜单框中有的菜单项的右边带有提示，如文件菜单中的“打开”命令右边写着

“<Ctrl>+<O>”，它的意思是按下这两个键和用鼠标选取该菜单项的效果一样。具体的做法是：先按下键盘上的<Ctrl>键不松开，然后按下<O>键再同时松开。这称为“快捷键”，它省去了用鼠标选取菜单的步骤。

2) 按下<Alt>键不松开，然后按下菜单项右边括号中带下划线的字母再同时松开，这时就会弹出该菜单项的菜单框，菜单框中的每一个菜单项右边也有一个带下划线的字母，按下该字母键也与选取该菜单项的效果一样，如先按下<Alt>+<F>，然后再按下<O>，就会执行“打开”命令。另一种方法是按动上下方向键（有子菜单的则按动右方向键）到需要的菜单项，然后按回车键（<Enter>），也同样执行该项命令。

用键盘对其他的菜单进行操作的方法与上述的两种方式类似。

因为通常是用键盘来录入字符的，如果用键盘对菜单进行操作，则手无需离开键盘去移动鼠标，所以记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

上面所讲的菜单都是在菜单项处往下弹出的，这种菜单称为“下拉式菜单”。Word 2000中还有另外一种类型的菜单，称为“弹出式菜单”。例如在编辑区内右击鼠标，就会弹出如图 1-5 所示的菜单。

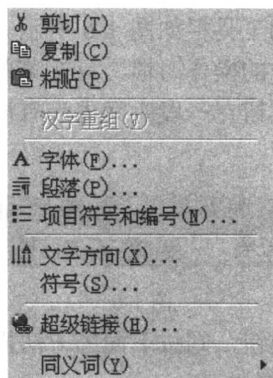


图 1-5

在 Word 界面中的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，利用这种菜单会使操作更加快捷方便。

提示：当弹出一个菜单框后又不想选择里面的命令时，可以用三种方法取消它。

方法一：单击菜单框外面的区域，一般是在编辑区内击一下。

方法二：按一下键盘左上角的 Esc 键。

方法三：对于“下拉式菜单”，则再一次单击弹出菜单的那个菜单项。例如用鼠标单击“插入”菜单项后，弹出一个“下拉式菜单”，再单击“插入”菜单项就可以将“下拉式菜单”取消。

操作实例：通过下面的实例，读者可以初步了解菜单的使用方法。

1) 单击菜单栏上的菜单项 **文件(F)**，弹出一个菜单框。

2) 等待 3 秒钟或者单击菜单框底部的 ，就可以看到菜单框中的全部命令。

3) 将光标在菜单框中移动，看到一条蓝色的标记随着光标移动，该标记表明当前光标所指定的命令。

4) 光标移到带  的命令，又弹出一个子菜单框。