

中文版

Rumenjiaocheng

Word 2000

入门教程

卓越文化艺术公司



Microsoft
Word 2000
MICROSOFT OFFICE

主编 / 杨诚忠



航空工业出版社

中文版 Word 2000 入门教程

主 编 杨诚忠

编 委 刘庆红 张 滨

卞双红 柳士龙

黄茂华 张兴进

航空工业出版社

1999

内 容 提 要

本书是一本有关 Word 2000 基本操作的速成教程,它全面介绍了 Word 2000 的新增功能、基本操作和使用技巧。其主要内容包括: Word 2000 的新增功能和基本用法,文档的操作技巧,输入与编辑文本,高级编辑技巧,设置文档格式,样式和模板,高级排版技巧,邮件合并与打印文档,在自己喜欢的环境下工作,域和宏,插入和绘制图形,表格处理,图表设计以及创建 Web 页等。

本书内容丰富,层次结构清晰,语言通俗易懂,并附有大量的插图和示例,使初学者能够轻松学习、熟练应用 Word 2000。本书可作为希望了解并掌握 Word 2000 的读者阅读,也可作为各类计算机应用学习班的培训教材和参考书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2000 入门教程 / 杨诚忠编. —北京: 航空工业出版社, 1999. 9

ISBN 7-80134-483-9

I. 中… II. 杨… 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 27604 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1999 年 10 月第 1 版

1999 年 10 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 20.875

字数: 468 千字

印数: 1-12000

定价: 29.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况, 请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65859701 或 64941995

前 言

随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用已经渗透到人类社会生产和生活的各个领域，办公室以及部分家庭都已普遍使用计算机。Microsoft Office以其强大的功能，得到越来越多人们的认识和接受。本书介绍Office 2000办公自动化软件中的一个重要成员Word 2000，这是一个非常优秀的文字处理软件，用户利用它可以轻松地创建出信函、报表、报告、小说以及学术论文等丰富多彩的文档。

与以前的Word版本比较，Word 2000新增了许多功能，使得它更易于使用。例如，Word 2000为全球用户提供单一代码，这使在Word中处理多语言如同处理一种语言那样简单；可以方便地更改用户界面的语言，因为多数语言的全部特性都已经内置在全球可执行文件中，更改界面语言不会影响应用程序的运行；Word 2000会记录用户的操作习惯，只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令，为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便；Word 2000提供了“即点即输”的功能，文字内容的输入不限制一定要从文档第一行开始，现在可以在页面任意处双击鼠标左键，就可以开始输入；Word 2000提供复印机式的打印缩放，允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上，还能使用户在一张纸上打印多个文档页，以方便长文档的阅读；Word 2000提供了更灵活的表格功能，可以在表格中嵌套表格，可以利用拖动方式直接调整表格的大小，可以将表格拖放到文档的任何位置，并可以让正文环绕在表格的周围等。

本书共分为14章，主要内容包括：Word 2000的新增功能和基本用法，文档的操作技巧，输入与编辑文本，高级编辑技巧，设置文档格式，样式和模板，高级排版技巧，邮件合并与打印文档，在自己喜欢的环境下工作，域和宏，插入和绘制图形，表格处理，图表设计以及创建Web页等。本书主要以实例的形式来介绍Word 2000的使用方法，以便帮助读者达到举一反三、触类旁通的目的。

本书由北京卓越文化艺术有限公司策划，杨诚忠主编。参加本书编写和制作人员还有刘庆红、张滨、卞双红、柳士龙、黄茂华、张兴进、朱志平、吴桂明、石海兵、任德元、黄学根、李丽芳、张红凤、王娟等。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误与不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

1999年8月

目 录

第1章 Word 2000简介	1
1.1 Word 2000的新功能概述	1
1.2 启动Word 2000	2
1.2.1 利用“开始”菜单启动Word 2000.....	2
1.2.2 从Office快捷工具栏启动Word 2000	3
1.3 退出Word 2000	3
1.4 Word 2000屏幕组成	4
1.4.1 标题栏.....	4
1.4.2 菜单栏.....	4
1.4.3 工具栏.....	7
1.4.4 标尺.....	11
1.4.5 编辑区.....	11
1.4.6 滚动条.....	11
1.4.7 拆分框.....	11
1.4.8 视图切换按钮.....	12
1.4.9 状态栏.....	12
1.5 对话框.....	13
1.6 快捷菜单.....	13
1.7 使用Office助手	14
1.7.1 显示/隐藏Office助手	14
1.7.2 改变Office助手的选项	15
1.7.3 选择其他的Office助手	15
第2章 文档的操作技巧	16
2.1 新建文档.....	16
2.1.1 模板和向导.....	17
2.1.2 创建信函.....	17
2.1.3 创建传真.....	18
2.2 保存文档.....	21
2.2.1 保存新文档.....	21
2.2.2 创建文件夹.....	22
2.2.3 保存已有的文档.....	22
2.2.4 Word 2000支持的文件类型.....	23

2.2.5	设置保存选项.....	23
2.2.6	设置文件属性.....	25
2.2.7	文档的版本.....	26
2.3	关闭文档.....	27
2.4	打开文档.....	28
2.4.1	“打开”对话框中选项的功能说明.....	29
2.4.2	“打开”对话框中的工具栏按钮.....	30
2.4.3	通过UNC地址打开网络上的文档.....	32
2.4.4	打开FTP站点上的文档.....	32
2.4.5	打开非Word文档.....	33
2.4.6	以只读方式和副本方式打开文档.....	34
2.4.7	处理文件夹和文件.....	34
2.5	查找文档.....	35
2.6	保护文档.....	36
2.6.1	设置打开权限密码.....	36
2.6.2	设置修改权限密码.....	38
2.6.3	以只读方式打开文档.....	38

第3章 输入与编辑文本 40

3.1	汉字、字母及符号的输入.....	40
3.1.1	输入汉字和字母.....	40
3.1.2	输入标点符号.....	41
3.1.3	输入特殊符号.....	42
3.2	Word中的换行.....	44
3.3	输入文本.....	45
3.3.1	即点即输.....	46
3.3.2	记忆式键入.....	46
3.3.3	插入数字.....	47
3.3.4	插入日期和时间.....	47
3.4	文本的基本编辑技巧.....	48
3.4.1	翻阅文档.....	48
3.4.2	插入和修改文本.....	51
3.4.3	插入文件.....	52
3.4.4	选定文本.....	52
3.4.5	删除选定文本.....	55
3.5	复制和移动文本.....	56
3.5.1	复制文本.....	56
3.5.2	移动文本.....	57
3.5.3	使用Office剪贴板.....	59

3.6 撤消与恢复操作.....	59
3.6.1 撤消操作.....	60
3.6.2 恢复所撤消的操作.....	60
3.7 查找和替换.....	60
3.7.1 查找文本.....	61
3.7.2 替换文本.....	62
3.7.3 设置查找和替换选项.....	62
3.7.4 查找或替换指定格式的文本.....	64
3.7.5 查找特殊字符.....	64
3.7.6 Word找不到要搜索的项.....	65
第4章 高级编辑技巧	66
4.1 拼写和语法检查.....	66
4.1.1 键入时自动检查拼写和语法错误.....	66
4.1.2 拼写和语法检查.....	68
4.1.3 自定义拼写和语法检查.....	70
4.1.4 创建并管理自定义词典.....	72
4.2 语言自动测定.....	72
4.3 使用英汉双向词典进行翻译	73
4.4 同义词库.....	74
4.5 中文繁简字的转换.....	74
4.6 自动更正.....	75
4.6.1 键入时自动套用格式.....	75
4.6.2 自动套用格式.....	76
4.6.3 自动更正.....	78
4.7 自动图文集.....	80
4.7.1 创建自动图文集词条.....	81
4.7.2 插入自动图文集词条.....	82
4.7.3 用“记忆式键入”功能插入自动图文集词条.....	82
4.8 审阅文档.....	82
4.8.1 准备提交审阅的文档.....	83
4.8.2 把文档提交给审阅者.....	83
4.9 批注.....	84
4.9.1 插入批注.....	84
4.9.2 显示或隐藏批注标记.....	85
4.9.3 更改批注标记.....	85
4.9.4 查看批注.....	85
4.9.5 将批注插入到文档中.....	86
4.9.6 删除批注.....	86

4.10 修订文档与合并修订的文档	87
4.10.1 设置修订标记	87
4.10.2 使用修订标记	88
4.10.3 合并修订文档	88
4.10.4 接受或拒绝修订	89
4.10.5 比较审阅前后的文档	89

第5章 设置文档格式 90

5.1 页面设置	90
5.1.1 设置纸型和方向	90
5.1.2 设置纸张来源	91
5.1.3 设置页边距	91
5.1.4 设置字符数/行数	93
5.2 设置节格式	94
5.2.1 插入分节符	94
5.2.2 删除分节符	95
5.2.3 分节符的应用示例	95
5.3 插入分页符	96
5.4 字符的格式编排	97
5.4.1 改变字体	97
5.4.2 改变字号	100
5.4.3 设置加粗或倾斜字形	100
5.4.4 设置下划线	101
5.4.5 特殊的字体效果	102
5.4.6 设置字体颜色	103
5.4.7 突出显示文字	103
5.4.8 调整字符间距	104
5.4.9 设置文字的固定长度	106
5.4.10 更改默认的字符格式设置	107
5.4.11 重复和复制字符格式	108
5.4.12 设置动画效果	109
5.4.13 更改字符的大小写	109
5.4.14 改变文字方向	111
5.4.15 中文版式	111
5.5 段落的格式编排	116
5.5.1 段落的水平对齐方式	116
5.5.2 段落的垂直对齐方式	118
5.5.3 段落的缩进	119
5.5.4 设置段间距	122

5.5.5 设置行距.....	123
5.5.6 段落分行与换页.....	124
5.5.7 段落版式.....	125
5.5.8 设置制表位.....	126
5.5.9 项目符号与编号列表.....	129

第6章 样式和模板 137

6.1 认识样式.....	137
6.2 建立样式.....	138
6.2.1 使用“格式”工具栏建立段落样式.....	138
6.2.2 使用“样式”对话框创建样式.....	139
6.3 应用样式.....	141
6.3.1 使用“格式”工具栏.....	141
6.3.2 使用“样式”对话框.....	142
6.3.3 使用快捷键.....	142
6.4 修改样式.....	142
6.4.1 使用已存在的文本修改样式.....	142
6.4.2 使用“样式”命令修改样式.....	143
6.5 管理样式.....	144
6.6 模板.....	145
6.6.1 使用模板创建文档.....	145
6.6.2 创建模板.....	146
6.6.3 修改模板.....	147
6.6.4 更改文档的模板.....	147
6.6.5 添加共用模板.....	148

第7章 高级排版技巧 149

7.1 首字下沉.....	149
7.2 边框和底纹.....	150
7.2.1 给字符添加边框和底纹.....	150
7.2.2 给段落添加边框和底纹.....	152
7.2.3 设置页面边框.....	154
7.3 分栏排版.....	156
7.3.1 创建分栏.....	156
7.3.2 在栏间添加分隔线.....	158
7.3.3 改变栏宽和栏间距.....	159
7.3.4 建立跨栏标题.....	159
7.3.5 插入分栏符.....	159
7.3.6 建立等长栏.....	159

7.4	设置行号.....	160
7.4.1	添加行号.....	160
7.4.2	删除行号.....	162
7.5	脚注和尾注.....	162
7.5.1	插入脚注.....	162
7.5.2	插入尾注.....	164
7.5.3	编辑脚注或尾注.....	165
7.5.4	排版脚注或尾注.....	165
7.5.5	改变注释分隔符.....	165
7.5.6	脚注和尾注的相互转换.....	166
7.6	插入数学公式.....	167
7.6.1	进入数学公式编辑器.....	167
7.6.2	创建数学公式的实例.....	168
7.7	插入组织结构图.....	169
7.7.1	创建基本组织结构图.....	170
7.7.2	输入文字.....	171
7.7.3	选定图框与线条.....	171
7.7.4	图框的移动与删除.....	171
7.7.5	图框的格式化.....	172
7.7.6	线条的格式化.....	172
7.7.7	改变结构图的样式.....	173
7.7.8	退出组织结构图环境.....	173

第8章 邮件合并与打印文档 174

8.1	邮件合并.....	174
8.2	选择打印机.....	177
8.3	设置页眉和页脚.....	178
8.3.1	创建页眉和页脚.....	178
8.3.2	在首页和奇偶页上创建不同的页眉和页脚.....	179
8.3.3	调整页眉或页脚的位置.....	180
8.4	设置页码.....	181
8.4.1	插入页码.....	181
8.4.2	更改节中的起始页码.....	182
8.5	在打印之前预览文档.....	183
8.6	打印文档.....	185
8.6.1	打印多份文档副本.....	185
8.6.2	设置打印范围.....	185
8.6.3	选择打印内容.....	185
8.6.4	打印到文件.....	186

8.6.5	打印缩放.....	186
8.7	打印的附加选项.....	186
8.8	将Word文件作为电子邮件发送.....	188
第9章 在自己喜欢的环境下工作		189
9.1	选择不同的文档显示方式	189
9.1.1	普通视图.....	189
9.1.2	页面视图.....	190
9.1.3	Web版式视图	191
9.1.4	文档结构图.....	191
9.1.5	大纲视图.....	192
9.1.6	打印预览.....	198
9.1.7	全屏显示.....	198
9.2	调整显示比例.....	199
9.3	控制屏幕元素的显示.....	200
9.4	自定义工具栏和菜单.....	202
9.4.1	移动工具栏.....	202
9.4.2	移动或复制工具栏按钮.....	202
9.4.3	添加工具栏及菜单.....	203
9.4.4	重命名菜单及工具栏.....	205
9.4.5	更改菜单及工具栏.....	206
9.4.6	删除菜单及工具栏.....	207
9.4.7	恢复工具栏及菜单的原始设置.....	208
第10章 域和宏		209
10.1	域的使用.....	209
10.1.1	插入域.....	209
10.1.2	显示域底纹.....	211
10.1.3	切换域代码.....	211
10.1.4	更新域.....	212
10.1.5	防止更新域.....	213
10.1.6	自动生成目录和索引.....	213
10.2	宏的使用.....	217
10.2.1	录制宏	217
10.2.2	使用宏	220
10.2.3	宏的编辑.....	221
10.2.4	复制、删除和重命名宏.....	221
10.2.5	宏的安全性.....	222

第11章 插入和绘制图形	224
11.1 插入图形.....	224
11.1.1 插入剪贴画.....	224
11.1.2 插入图片文件.....	225
11.2 设置图片格式.....	226
11.2.1 “图片”工具栏.....	226
11.2.2 缩放与裁剪图片.....	227
11.2.3 图文混排方式.....	230
11.2.4 调整图片的颜色、亮度和对比度.....	234
11.2.5 设置图片的边框.....	235
11.2.6 设置图片的背景颜色.....	236
11.3 绘制图形.....	237
11.3.1 “绘图”工具栏.....	237
11.3.2 使用“绘图”工具绘制图形.....	239
11.3.3 在自选图形中添加文字.....	241
11.4 编辑图形对象.....	241
11.4.1 选定图形对象.....	241
11.4.2 改变自选图形的形状.....	242
11.4.3 改变多边形的形状.....	242
11.4.4 调整图形对象的位置.....	243
11.4.5 绘图网格.....	243
11.4.6 图形对象的叠放次序.....	244
11.4.7 组合图形对象.....	245
11.4.8 旋转或翻转图形对象.....	245
11.5 美化图形对象.....	246
11.5.1 设置图形对象的边框.....	247
11.5.2 改变图形对象的边框颜色.....	248
11.5.3 改变图形对象的填充颜色.....	249
11.5.4 设置阴影和三维效果.....	250
11.6 使用艺术字.....	251
第12章 表格处理	255
12.1 创建表格.....	255
12.1.1 建立空表格.....	255
12.1.2 绘制表格.....	257
12.1.3 在表格中移动.....	258
12.1.4 在单元格中输入文本.....	258
12.1.5 将文本转换成表格.....	258

12.2	表格的基本操作.....	260
12.2.1	在表格中选定单元格.....	260
12.2.2	移动、复制或删除表格项.....	260
12.2.3	插入或删除行.....	261
12.2.4	插入或删除列.....	262
12.2.5	插入或删除单元格.....	262
12.2.6	创建嵌套表格.....	264
12.2.7	合并和拆分单元格.....	264
12.2.8	拆分表格.....	266
12.3	表格的格式排版.....	266
12.3.1	缩放表格.....	266
12.3.2	调整列宽.....	267
12.3.3	调整行高.....	269
12.3.4	表格中的文本排版.....	271
12.3.5	竖排文本.....	273
12.3.6	重复表格标题.....	273
12.3.7	改变表格的位置.....	273
12.3.8	表格与文档混排.....	274
12.4	表格自动套用格式.....	275
12.5	给表格添加边框和底纹.....	277
12.5.1	给表格添加边框.....	277
12.5.2	表格虚框的显示.....	279
12.5.3	给表格添加底纹.....	279
12.6	表格的排序.....	280
12.6.1	利用工具按钮进行排序.....	280
12.6.2	利用“排序”命令进行排序.....	280
12.7	表格的公式计算.....	281
12.7.1	对行或列的数值求和.....	281
12.7.2	利用“公式”命令进行计算.....	282
第13章	图表设计.....	283
13.1	建立图表.....	283
13.1.1	利用已有的数据建立图表.....	283
13.1.2	以示例数据建立图表.....	284
13.2	数据表的使用.....	285
13.2.1	改变列宽.....	285
13.2.2	插入行和列.....	286
13.2.3	删除行和列.....	286
13.2.4	不含或包含行和列.....	287

13.2.5	数据的移动、复制和删除.....	287
13.3	修改图表类型.....	288
13.4	激活图表和所选图表项	289
13.4.1	选定图表项.....	289
13.4.2	在图表中增加数据标志.....	290
13.4.3	增加图表标题和坐标轴标题.....	291
13.4.4	增加图例.....	292
13.5	格式化图表.....	292
13.5.1	改变图表的字体和颜色.....	292
13.5.2	改变坐标轴格式.....	293
13.5.3	改变图例格式.....	294
13.5.4	改变三维图表视图.....	294
13.6	将图表插入到文档中	296
13.7	在Word文档中插入Excel图表	296
13.7.1	将Excel图表链接到Word中	297
13.7.2	控制链接对象的更新方式.....	298
13.7.3	将Excel图表嵌入到Word中	299

第14章 创建Web页..... 300

14.1	在Word中创建Web页	300
14.1.1	将Word文档转换成Web页	300
14.1.2	创建空Web页	300
14.1.3	使用向导建立Web页	301
14.1.4	可以添加到Web页的项目	302
14.1.5	插入超级链接.....	309
14.1.6	在Web页中插入图片	312
14.1.7	在Web页上插入表格	313
14.1.8	使用框架.....	314
14.1.9	预览Web页	315
14.2	使用“Web”工具栏	316
14.2.1	打开Web开始页	316
14.2.2	更改Web开始页	316
14.2.3	打开Web搜索页	316
14.2.4	更改Web搜索页	317
14.2.5	打开最近浏览过的Web文件	317
14.2.6	停止费时过长的跳转.....	317
14.2.7	将文档添加到“收藏夹”中.....	317

第1章 Word 2000 简介

Word 2000充分利用了Windows环境界面直观、友好及易学易用的特点,使用户轻松地编排出图文并茂的文档,已成为全世界最受欢迎的文字处理软件,广泛应用在公司、企业和个人家庭中。用户可以利用Word 2000轻松地创建出信函、报表、报告、小说以及学术论文等丰富多彩的文档。

本章主要介绍Word 2000的一些新功能、启动Word 2000、退出Word 2000、Word 2000的窗口组成以及使用Office助手等方面的知识。

1.1 Word 2000的新功能概述

与Word以前的版本进行比较,Word 2000主要新增了以下一些功能:

- 为国际用户提供从未有过的支持。Word 2000为全球用户提供单一代码,这使在Word中处理多语言如同处理一种语言那样简单。

- Word 2000可以方便地更改用户界面的语言,因为多数语言的全部特性都已经内置在全球可执行文件中,更改界面语言不会影响应用程序的运行。

- 用户可以直接在Word 2000中编辑多种不同格式的文件,例如,电子邮件、HTML文档或者一般的Word文档。也就是说,用户能够把Word文档立即转换成电子邮件或者HTML文档。

- 个性化的工具栏和菜单。Word 2000会记录用户的操作习惯,只在工具栏和菜单中显示最近常用的命令,为用户选择常用的工具按钮或命令提供方便。当多个工具栏并排在一行时,工具栏仅显示最近使用过的一些工具按钮,要得到所需的其他按钮,只需单击工具栏右侧的“其他按钮”图标。同样,Word 2000具有动态的菜单命令列表,首先列出最近使用过的一些命令,只要单击命令列表下方的“其他命令”图标,就可以看到所有的菜单命令。

- Word 2000具有较好的版本兼容性,允许用户关闭以前Word版本中看不到的特性。

- Word 2000提供了“即点即输”的功能,文字内容的输入不限制一定要从文档第一行开始,现在可以在页面任意处双击鼠标左键,就可以开始输入。

- Office的剪贴板能够存储多达12项剪贴内容,简化了从多个来源收集信息的操作。

- Word 2000允许用户迅速将中文繁体转换成简体,或者将中文简体转换成繁体。

- 从“格式”工具栏上的“字体”列表框内选择一种字体时,弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化,给用户选择所需的字体提供了方便。

- Word 2000增加了以图片代替项目符号的功能,方便制作更精美的文档。

- Word 2000提供复印机式的打印缩放,允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上。另外,还能使用户在一张纸上打印多个文档页,以方便长文档的阅读。

- Word 2000可以很容易地将Word用作电子邮件编辑器,并可以直接将Word文档作

为电子邮件发送。

- Word 2000提供了更灵活的表格功能,可以在表格中嵌套表格,可以利用拖动方式直接调整表格的大小,可以将表格拖放到文档的任何位置,并可以让正文环绕在表格的周围。

- Word 2000允许用户在文档中插入更多的图形,在嵌入式和浮动式图片间切换,快速地设置对齐方式和图形位置等。

- Word 2000提供的“主题”功能可以帮助用户快速制作美观的Web页。主题设计元素包括背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色等文本格式。

- Word 2000为创建和查看框架页提供了功能强大的工具,用户可以使用新的“框架”工具栏来添加框架。

1.2 启动Word 2000

启动Word 2000的方法很多,这里介绍几种常用的启动方法。

1.2.1 利用“开始”菜单启动Word 2000

(1) 单击Windows 98左下角的“开始”按钮,出现“开始”菜单。

(2) 选择“开始”菜单中的“程序”命令,出现“程序”子菜单。

(3) 选择“程序”子菜单中的“Microsoft Word”命令,如图1-1所示,即可启动Word。

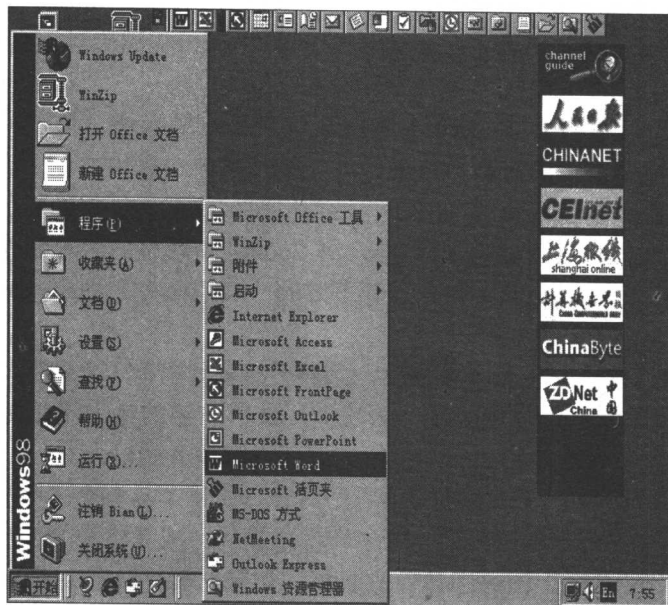


图 1-1 选择“Microsoft Word”命令

首先,屏幕上将会出现Word 2000的启动画面,上面显示着用户名称、用户单位以及软件版本号等信息,过一会儿就真正进入Word的工作环境,其屏幕组成如图1-2所示。

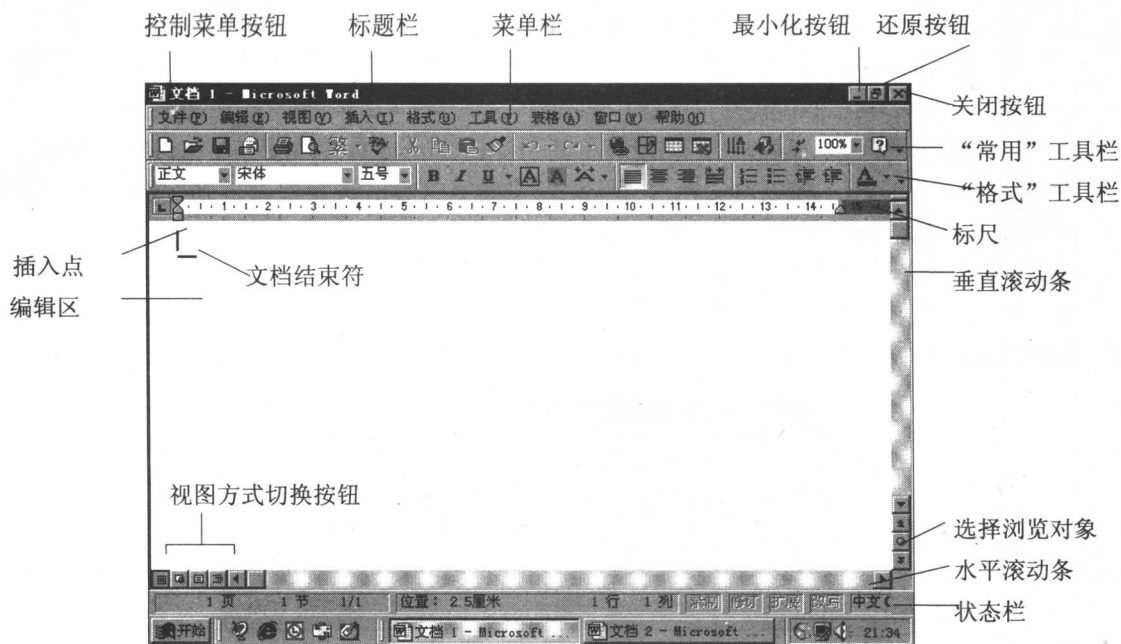


图 1-2 Word 的屏幕组成

1.2.2 从Office快捷工具栏启动Word 2000

如果用户安装的是Office 2000，则只需单击Office快捷工具栏中的“Microsoft Word”按钮，即可启动Word 2000了。

如果用户在Office快捷工具栏中没有发现“Microsoft Word”按钮，可以用鼠标左键单击Office快捷工具栏左侧的控制按钮，从弹出的菜单中选择“自定义”命令，在出现的“自定义”对话框中单击“按钮”选项卡，然后选中“Microsoft Word”复选框。

另外，还有几种启动Word 2000的方法：

- 选择“开始”菜单中的“打开Office文档”命令，出现“打开Office文档”对话框。从对话框中选择一个已存在的Word文档，然后单击“打开”按钮，即可在启动Word 2000的同时打开该文档。

- 选择“开始”菜单中的“新建Office文档”命令，出现“新建Office文档”对话框。从“常用”选项卡中选择“空文档”图标来建立一个空文档；也可以从其他选项卡中选择一种模板，这样可以在启动Word 2000的同时，基于某种模板来建立一个文档。

- 选择“开始”菜单中的“运行”命令，出现“运行”对话框，在该对话框的“打开”文本框中输入Word程序所在的文件夹路径及其Word程序名。

1.3 退出Word 2000

退出Word 2000的方法很多，这里仅介绍几种常用的方法：

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。