

新世纪办公软件应用高手系列丛书

Word 2000

应用高手速成

万维计算机图书编写组 编著

机械工业出版社

新世纪办公软件应用高手系列丛书

Word 2000 应用高手速成

万维计算机图书编写组 编著



机械工业出版社

Word 2000 是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2000 的重要组成部分,是一个功能强大的办公软件和文字处理软件。本书中从整体的角度介绍了 Word 2000 的组织结构,从提高的角度完整地介绍了它的强大功能和各种崭新的特色,从实用角度上介绍了它的使用方法,并辅之以相应的练习,使读者能在较短时间内全面掌握 Word 2000,并在实际工作中加以熟练应用。

本书主要面向那些想快速掌握 Word 2000 的初学者,以及那些对 Word 有一定基础并打算进一步提高的中级用户,尤其适合办公室工作人员和个人用户使用。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2000 应用高手速成/万维计算机图书编写组编著.

-北京:机械工业出版社,1999.7

(新世纪办公软件应用高手系列丛书)

ISBN 7-111-07374-6

I. W… II. 万… 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 29017 号

出版人:马九荣(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:郑文斌 封面设计:姚毅

责任印制:路琳

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·21.75 印张·509 千字

0 001—5 000 册

定价:34.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话(010) 68993821、68326677-2527

前 言

在世纪末的今天,计算机在工作和生活中的重要性几乎已经得到了公众的普遍认同。只要身边有一台计算机,您就可以用 Word 或 WPS 来编辑自己的文档和书信。如果您是一位销售管理人员,可以用 Access 数据库来保存和管理销售信息,使这项工作变得容易和有序。如果您是一位财务会计工作者,可以用 Excel 电子表格来处理大量繁琐枯燥的财务数据。如果您是一位教师,可以用 PowerPoint 来建立灵活丰富的演示文档,使您的课堂变得生动活泼。如果您面前的计算机已经通过公司的局域网或是通过电话拨号连接到 Internet 上,您就可以用 Outlook 来管理自己的日程,并可以用它来收发电子邮件或参与新闻组来收集信息。这一切在 10 年前对我们来说可能并不熟悉,但现在已经悄悄地发生在我们的身边了。本套丛书的推出就是为了帮助那些想要使用计算机或正在使用计算机的人们,尽快地进入熟练使用计算机常用软件的佳境。

本套书共有 9 本,包括 Office 2000 的五大组件、网页制作工具——FrontPage 2000、以及国产最好的文字处理软件——WPS 2000 和多媒体、网上冲浪两本辅助工具图书。全套书以模拟办公环境为前提,可以指导读者完成绝大部分办公事务。另外,本丛书还收录了当今的两大热点——多媒体和网上冲浪,目的是希望读者充分利用多媒体的特性和 Internet 上的丰富资源,能够更有效地完成前 7 种软件的功能。就如同本套丛书的名字一样,希望读者在学习熟练软件应用的同时,能够创造一种全新高效的生活方式,不但成为上班高手,同时也要成为生活高手,娱乐高手。

本书介绍的 Word 2000 是 Microsoft 公司为迎接 2000 年的到来而推出的最新 Word 版本,是 Office 办公套件中最常使用的应用软件。习惯上大家通常将 Word 划归为一种字处理软件,这固然有其道理,说明大家对 Word 在字处理方面的强大功能的认可,但也未免有失偏颇。的确,Word 在字处理方面的功能十分强大,事实上已成为业界的标准,但 Word 中的功能远不止如此,随着每一个新版本的推出,Word 的功能都有不同程度的增强,对 Word 2000 而言,更是如此。Word 2000 不仅是字处理软件,同时还是网页编辑软件、图形处理软件,更是一种强大的工具,可以帮助用户高效率地完成多项工作。

本书由四个部分组成,从多个方面对 Word 2000 作了全面的介绍。

第一部分包括前三章,其中介绍了 Word 2000 中各种新增的功能,Word 2000 的安装、卸载和维护方法,以及 Word 2000 的界面组成和其结构。通过这部分,用户可对 Word 2000 有一个基本了解,即使对那些熟练用户,通过这部分也可了解 Word 2000 中那些令人激动的新功能,从新的角度加深对它的认识。

第二部分由第 4 章构成,其中全面介绍了 Word 2000 中的各种基本操作,主要面向那些初级用户。通过学习该部分,用户可快速了解和掌握 Word 2000 中的各种基本概念和各种基本的操作方法。掌握这些方法,用户就可利用 Word 2000 完成多种实际工作。在这部分中,我们提供了多个示例,帮助用户更好地理解和掌握所讲内容。用户在使用过程中,最好能结合软件进行实际操作,以达到事半功倍的效果。

第三部分包括的内容最为广泛,从第 5 章到第 13 章,是本书的重点所在。其中从多个不

同的方面有针对性地介绍了 Word 2000 中的各种功能。掌握这些功能可帮助用户更好地使用 Word 2000，提高用户的工作效率。第三部分以前两部分内容为基础，分别介绍了 Word 2000 中的一些高级特性。适合于对 Word 有一定基础的用户和掌握了前两部分内容的用户进一步的提高。

第四部分由第 14 章和第 15 章两章组成，以表格的方式归纳介绍了 Word 2000 中的快捷方式和各种域，供用户参考使用。

本书具体由袁疆鹰负责编写，由于时间仓促，另外对该软件的接触时间不长，所以书中难免有错误和不妥之处，敬请读者批评指正。

目 录

前 言

第 1 章 Word 2000 概述	1
1.1 Word 2000 的结构	1
1.2 多种语言支持	2
1.3 强大的 Web 特性	2
1.4 2000 年问题	3
1.5 自我修复功能	3
1.6 其他	4
1.7 小结	4
第 2 章 Word 2000 的安装、启动和卸载	5
2.1 对系统的需求	5
2.1.1 硬件需求	5
2.1.2 软件需求	5
2.2 Word 2000 的安装	5
2.2.1 典型安装	10
2.2.2 自定义安装	11
2.2.3 安装多种语言支持	15
2.2.4 浏览器的安装	18
2.2.5 添加/删除程序	19
2.2.6 自动修复	20
2.3 启动 Word 2000	21
2.4 卸载 Word 2000	22
2.4.1 从控制面版上进行卸载	22
2.4.2 从安装程序中进行卸载	23
2.4.3 在维护模式下部分卸载	23
2.5 小结	23
第 3 章 Word 2000 的界面介绍	24
3.1 鼠标使用简介	24
3.2 基本操作界面的划分	26
3.3 功能区	26
3.3.1 标题栏	27
3.3.2 菜单栏	27
3.3.3 工具栏	28
3.3.4 编辑栏	30
3.4 工作区	32
3.5 状态栏	32

3.6 小结	32
第 4 章 Word 2000 的操作	33
4.1 文件操作	33
4.1.1 新建文件	33
4.1.2 储存文件	35
4.1.3 打开文件	36
4.1.4 关闭文件	38
4.1.5 保护文件	38
4.1.6 Word 2000 中的版本管理	39
4.2 编辑操作	41
4.2.1 撤消、恢复和重复	41
4.2.2 剪切、复制和粘贴	41
4.2.3 查找、替换和定位	42
4.2.4 编辑超级链接	43
4.3 插入、删除操作	44
4.3.1 插入分隔符和分栏符	45
4.3.2 插入页码	46
4.3.3 插入页眉、页脚	47
4.3.4 插入日期和时间	48
4.3.5 插入符号	49
4.3.6 插入数字	49
4.3.7 插入索引和目录	50
4.3.8 插入图片	50
4.3.9 插入文件	51
4.3.10 插入文本框	52
4.3.11 插入超级连接	52
4.3.12 插入交叉引用	55
4.3.13 插入批注	56
4.3.14 插入脚注和尾注	56
4.3.15 插入题注	57
4.3.16 插入自动图文集等	58
4.3.17 插入书签	62
4.3.18 插入对象	63
4.4 Word 2000 中的视图	65
4.4.1 普通视图	66
4.4.2 Web 视图	66
4.4.3 页面视图	66
4.4.4 大纲视图	67

4.4.5 显示比例.....	68
4.4.6 文档结构图.....	68
4.4.7 全屏显示.....	69
4.5 格式编排.....	69
4.5.1 字体.....	69
4.5.2 段落.....	75
4.5.3 项目符号和编号列表.....	80
4.5.4 边框和底纹.....	87
4.5.5 分栏.....	92
4.5.6 首字下沉.....	93
4.5.7 背景.....	94
4.5.8 主题与风格.....	94
4.5.9 格式刷.....	96
4.5.10 样式.....	96
4.5.11 文字方向.....	100
4.5.12 中文版式.....	101
4.6 常用工具的使用.....	105
4.6.1 拼写和语法检查.....	105
4.6.2 语言设置.....	108
4.6.3 字数统计.....	110
4.6.4 在线合作.....	111
4.6.5 文档的合并和保护.....	111
4.6.6 邮件合并.....	112
4.6.7 信封和标签.....	113
4.6.8 选项.....	116
4.6.9 自定义功能.....	126
4.7 使用 Word 2000 中的帮助.....	132
4.7.1 Office 助手.....	132
4.7.2 帮助索引.....	135
4.7.3 在 Internet 上寻求帮助.....	136
4.7.4 获取帮助的其他方法.....	137
4.8 页面设置和打印设置.....	140
4.8.1 页面设置.....	140
4.8.2 打印设置.....	144
4.8.3 打印预览.....	146
4.9 小结.....	148
第 5 章 Word 2000 中的文字操作.....	149
5.1 输入法的安装和选用.....	149

5.2 输入法的切换和设置	151
5.3 字体安装	153
5.4 文字录入和删除	154
5.5 插入符号	155
5.6 文字的移动和复制	156
5.7 文本检查	156
5.8 文字编排	157
5.9 小结	157
第6章 Word 2000 中的表格处理	158
6.1 表格概述	158
6.2 创建表格	159
6.2.1 插入表格	159
6.2.2 绘制表格	161
6.2.3 添加和删除框线	162
6.3 编辑表格	162
6.3.1 移动插入点	163
6.3.2 填充内容	163
6.3.3 选定单元格、行和列	163
6.3.4 插入单元格、行和列	164
6.3.5 移动单元格、行和列	165
6.3.6 删除单元格、行和列	165
6.3.7 复制单元格、行和列	166
6.3.8 合并和拆分单元格、行和列	166
6.4 设置表格格式	167
6.4.1 改变表格内文字的内容	167
6.4.2 调整行高和列宽	167
6.4.3 修改边框	168
6.4.4 设置表格中内容的对齐方式	169
6.4.5 表格自动套用格式	170
6.5 文字和表格间的相互转化	171
6.5.1 将文字转换为表格	171
6.5.2 将表格转换为文字	172
6.6 自动排序	172
6.7 在表格中应用公式	174
6.8 表格属性设置	175
6.9 小结	179
第7章 Word 2000 中的图形	180
7.1 绘制图形	180

7.1.1 简单绘图工具.....	180
7.1.2 增强绘图工具.....	181
7.1.3 线形设置工具.....	183
7.1.4 颜色设置工具.....	184
7.1.5 三维效果设置工具	186
7.1.6 在绘制的图形中添加文字	187
7.1.7 文本框.....	188
7.1.8 插入剪贴画.....	189
7.1.9 插入艺术字.....	190
7.1.10 从文件中或 Internet 上引入图形.....	194
7.2 图文环绕.....	194
7.3 编辑组合图形	196
7.3.1 组合.....	196
7.3.2 层叠.....	197
7.3.3 转动.....	197
7.4 小结	199
第 8 章 用 Word 2000 进行某些排版.....	200
8.1 公式编排	200
8.1.1 公式编辑器.....	200
8.1.2 编排公式.....	202
8.2 编辑 Excel 工作表	204
8.2.1 复制粘帖 Excel 图表	204
8.2.2 插入 Excel 工作表或图表	206
8.2.3 编辑 Excel 工作表	207
8.3 小结	208
第 9 章 用 Word 2000 进行 Web 文件的处理.....	209
9.1 新特点.....	209
9.2 建立 Web 文件.....	210
9.2.1 新建 Web 页	210
9.2.2 利用向导建立 Web 页	211
9.3 打开 Web 文件.....	216
9.4 编辑 Web 页面.....	217
9.4.1 主题样式.....	217
9.4.2 框架.....	219
9.4.3 网页中的超级链接	222
9.4.4 图片工具栏.....	223
9.4.5 Web 工具箱	224
9.4.6 音频、视频、文字特效	225

9.5 保存 Web 页面.....	228
9.6 预览 Web 页面.....	229
9.7 小结.....	229
第 10 章 Word 2000 与其他程序间的通讯.....	230
10.1 对象、链接和嵌入.....	230
10.2 Word 2000 与画图程序.....	231
10.2.1 在 Word 2000 文档中插入画笔图片.....	231
10.2.2 在画图程序中引入 Word 文档.....	233
10.3 Word 2000 与 Adobe PhotoShop.....	233
10.3.1 在 Word 2000 文档中插入 Adobe PhotoShop 对象.....	233
10.3.2 在 Adobe PhotoShop 程序中插入 Word 文档.....	235
10.4 Word 2000 与 Microsoft Access.....	235
10.4.1 在 Word 2000 文档中插入 Microsoft Access 对象.....	235
10.4.2 在 Microsoft Access 程序中导入 Word 文档.....	239
10.5 Word 2000 与 Microsoft PowerPoint.....	240
10.5.1 在 Word 2000 文档中插入 Microsoft PowerPoint 对象.....	240
10.5.2 在 Microsoft PowerPoint 程序中插入 Word 文档.....	240
10.6 小结.....	241
第 11 章 Word 2000 中的向导和模版.....	242
11.1 向导和模板.....	242
11.1.1 利用 Global 模板.....	242
11.1.2 向导.....	243
11.2 利用模板创建文档.....	243
11.3 利用向导创建文档.....	244
11.4 定制和保存模板.....	245
11.4.1 模板定制和保存.....	246
11.4.2 在文档中应用多个模板.....	247
11.5 用样式设置格式.....	247
11.5.1 应用样式.....	248
11.5.2 更改样式.....	248
11.5.3 创建新样式.....	249
11.5.4 复制样式.....	250
11.5.5 样式使用过程中的常见问题.....	250
11.6 Word 2000 启动开关选项.....	251
11.7 小结.....	252
第 12 章 在 Word 2000 中应用多媒体特性.....	253
12.1 声音.....	253
12.1.1 为菜单、按钮等添加音效.....	253

12.1.2 添加背景音效.....	255
12.1.3 让 Office 助手开口	255
12.1.4 插入声音文件.....	256
12.1.5 编辑声音文件.....	257
12.2 动画文件.....	257
12.2.1 插入动画文件.....	258
12.2.2 在 Web 文档中插入视频动画	259
12.2.3 插入文字动画效果	259
12.2.4 编辑动画文件.....	260
12.3 丰富 Word 2000 中的剪贴图库	260
12.4 小结	263
第 13 章 Word 2000 中的高级特性.....	264
13.1 Word 2000 中的设置	264
13.1.1 优化 Word 2000.....	264
13.1.2 定制自己的操作环境	265
13.1.3 建立自己的模板组和样式库	271
13.2 域.....	271
13.2.1 概述.....	272
13.2.2 域的插入和更新	272
13.2.3 编辑域代码.....	275
13.2.4 常用域.....	277
13.2.5 常见问题.....	278
13.2.6 利用域完成一些常见工作	281
13.3 宏及其应用	284
13.3.1 概述.....	284
13.3.2 录制宏.....	284
13.3.3 运行宏.....	287
13.3.4 Word 2000 中提供的宏.....	288
13.3.5 编辑宏.....	289
13.3.6 宏的安全性.....	290
13.3.7 使用宏时的常见问题	291
13.4 Visual Basic 编辑器	291
13.4.1 概述.....	291
13.4.2 一些基本概念.....	293
13.5 Microsoft 脚本编辑器	293
13.6 小结.....	294
第 14 章 Word 2000 中的快捷方式.....	295
14.1 功能键.....	295

14.2 文本和图形快捷键	296
14.2.1 字符和段落的格式化操作	296
14.2.2 文本和图形的编辑和移动	297
14.2.3 与文档有关的快捷键	298
14.2.4 其他一些快捷键	299
14.2.5 文档组织和布局	299
14.3 Word 2000 操作中的常用快捷键	300
14.3.1 Office 助手	300
14.3.2 使用帮助	300
14.3.3 窗口和对话框	301
14.3.4 打开和另存为对话框	302
14.3.5 工具栏	302
14.3.6 电子邮件	302
第 15 章 Word 2000 中的域	303
15.1 编号类域	303
15.2 等式和公式类域	306
15.3 链接和引用类域	308
15.4 日期和时间类域	316
15.5 索引和目录类域	319
15.6 文档信息类域	323
15.7 文档自动化类域	326
15.8 用户信息类域	330
15.9 邮件合并类域	331
15.10 其他域	333

第1章 Word 2000 概述



内容要点

- Word 2000 的结构和对象模型
- Word 2000 中的多种语言支持
- Word 2000 中的新特色

Word 2000 是 Microsoft 公司为迎接 2000 年的到来而推出的最新 Word 版本，是 Office 办公套件中最常使用的应用软件。习惯上大家通常将 Word 划归为一种字处理软件，这固然有其道理，说明大家对 Word 在字处理方面的强大功能的认可，但也未免有失偏颇，略有贬低之嫌。

的确，Word 在字处理方面的功能十分强大，事实上已成为业界的标准，但 Word 中的功能远不止如此，随着每一个新版本的推出，Word 的功能都有不同程度的增强，对 Word 2000 而言，更是如此。Word 2000 不仅是字处理软件，同时还是网页编辑软件、图形处理软件。它更是一种强大的工具，可以帮助用户高效率地完成多项工作。

1.1 Word 2000 的结构

Word 2000 可用来编辑处理多种文档，在阐明 Word 2000 的结构前，让我们首先了解这些文档的组成。无论何种文档，均由三个要素组成，即内容、结构和表现方式。

内容是文档中的基本要素，是文档的基石，如文档中的字符、图形、数据等，没有内容也就无所谓结构和表现方式。结构是指文档中不同内容之间的相互关系，例如对一个由多个章节组成的文档，这些不同的章节以及章节下各自的标题正文等就构成了文档的结构。表现方式则是指文档中各种内容的具体表现方式等，例如文档中的超级链接就是一种特殊的表现方式。

对这三个要素的不同组合和不同要求就构成了各种各样的文档格式。如 Word 文档、网页文件、图形文件、数据库文件等等。

在这我们讨论的 Word 2000 中的结构是指用户在使用时会遇到的结构，而不是 Word 2000 作为一种软件的构成结构。由前面介绍的情况可知 Word 2000 对文档的编辑处理实际上就是对文档构成的三个要素的编辑处理。

Word 2000 中的各种功能是由各种命令来实现的，通过其中的一个命令或数个命令的组合即可完成某项操作或实现某种功能。这些命令都是针对某一具体操作而设计的，有针对文档内容的命令，如插入、复制、删除等；也有针对文档结构的命令，如样式、主题等；还有针对文档表现方式的命令，如各种格式化命令等。

为了简化操作，方便用户的使用，Word 2000 将这些命令根据它们所要完成的操作类型或使用的频率进行了多种组合和归类。例如将对文档整体进行操作的相关命令放在了文件菜单下，将对图形进行操作的相关命令放在了“绘图”工具栏上等等。Word 2000 中的菜单和工具栏就是这些具有共同特性的命令集合，而且在不同的分类中有时也会包含一些相同的命

令，如在文件菜单下有“保存文档”命令，在常用工具栏上也有“保存文档”命令等。

Word 2000 中的这些命令和这些命令的集合（菜单、工具栏等）就构成了 Word 2000 的结构。用户对 Word 2000 的掌握和熟悉程度在很大程度上决定于用户对这些命令和命令集合的掌握程度。

1.2 多种语言支持

作为 Office 2000 办公套件重要组成部分的 Word 2000 同 Office 2000 一样，不再像以前的版本那样针对不同的语言推出不同的语言版本，如中文版、日文版等；而是只推出一种世界通用版本，用户可在该通用版本的基础上，根据自己的需求安装相应的语言支持即可将之转换为自己所熟悉的语言面孔。

这就是 Word 2000 中的多种语言支持功能。Word 2000 支持 15 种语言，基本上涵盖了世界上最主要的语种，其中自然也包括在大陆通用的简体中文和在港台地区通用的繁体中文。

初看，这好像和以前没有什么差别，但经过仔细推敲，就会发现这种变化意义的确十分重大。它在很大程度上消除了软件使用过程中不同语言之间的巨大障碍。例如，用户可能有过这样的经验，在一种语言界面中如果要显示另一种语言的内容，就必须挂接一种多语言平台，否则显示的就是一堆乱码（例如在简体中文界面显示繁体中文）；而有了这种多语言支持功能，用户只需安装相应的语言支持即可解决该问题，无须再外挂多语言平台，即可减少系统资源的占用，也可在很大程度上避免不同软件之间的兼容性问题。用户甚至可以使用一种语言界面，却编辑另一种语言的内容。

这种多语言支持特性不仅对个人用户有很大帮助，对企业用户更是如此，尤其是对那些具有跨国背景的企业。它意味着企业可以在世界范围内设定符合企业需求的标准 Word 2000 安装，需要时再添加适当的语言支持即可，无须再单独购置不同的语言版本，即减轻了安装人员的负担，也降低了总体的使用和维护费用。

1.3 强大的 Web 特性

与早期的版本相比，Word 2000 在对网页的处理方面，功能也有很大的增强，主要体现在以下几个方面。

（1）将 HTML 格式的网页文件作为 Word 2000 中的一种基本格式，用户处理网页文档就像处理普通 Word 文档一样容易。当用户将一个文件保存为 HTML 格式时，文档的所有信息和控制都会保留下来，不会有任何损失。

（2）加入了更丰富的 HTML 功能，用户在 Internet 或 Intranet 上处理、分发和管理信息时更加容易，只要用 HTML 格式作为标准，用户就可以和他人一起共享文件，不必考虑其他人用的是什麼软件、什麼版本。这是因为文件是基于工业标准而不是个人格式，应用程序的升级更为方便。用户完全可以将 Word 2000 作为一种网页编辑软件来使用。

（3）联机帮助系统也采用了 HTML 的格式，这种格式带来了很明显的好处。用户使用

帮助就像使用浏览器一样方便，索引主题和具体内容分别位于不同的区域，而且是同时显示的，这样用户就可以通过直接使用帮助主题快速查找到所需的内容，无须像以前那样来回切换窗口。

在调用帮助时，窗口屏幕会分成两个部分，帮助窗口与 Word 2000 窗口同时出现，实现了无缝结合，用户在工作时就可直接查看帮助，照帮助中给出的步骤进行操作，通过实践更快速地学习问题的解答方法，避免了繁琐的来回切换操作。

1.4 2000 年问题

随着 2000 年的日益临近，关于计算机中的 2000 年问题也成为十分热门的话题，那就是到 2000 年时，用户的计算机系统会受到什么样的冲击性的影响。一个单位或公司的计算机系统是否还能够准确地处理与时间有关的数据。

这个问题可能很严重，也可能很简单。说严重，是指到 1999 年 12 月 31 日之后，计算机软件或硬件不能存储准确的年份数据，那些与时间有关的数据会陷于混乱。说简单，只是指当用户输入两位数的时间时，计算机系统应该如何来翻译和识别两位数，例如，1/1/14 应该是指 1914 年，还是 2014 年。

这种因时间识别产生的 2000 年问题的严重性因人而异，对于那些需要处理大量与时间有关的数据的计算机系统而言，2000 年问题就十分严重，尤其是当这些数据至关重要时更是如此；但对普通个人用户而言，这个问题却十分简单。

对于 Word 而言，如果说存在 2000 年问题，是指在这些用户文件中可能包含有用两位数表示的容易搞混淆的年份数据。不过在 Word 2000 中已解决了这个问题，完全适合于 2000 年后继续使用。这是因为：

首先，Word 2000 能够存储大范围的年月日数据，包括将来的年月日数据；其次，用户能够用 4 位数字来表示年份，在 Word 2000 中能够自动将表示年份的两位数 00 到 29 解释为 2000 到 2029 年，而将表示年份的两位数 30 到 99 解释为 1930 年到 1999 年。

虽说如此，我们还是建议用户在输入年份数据时总是采用 4 位数，在公司或单位里规定只使用 4 位数来表达年份。这是唯一能够确保减少年份数据输入错误的最好方法。

1.5 自我修复功能

用户在使用计算机或应用软件的过程中，可能有过这样的经历，那就是操作系统或应用程序突然崩溃或出现了种种故障。这时用户通常会花费大量的精力来解决，甚至重新安装。对 Word 2000 来说，用户大可放心，不必再为此类问题操心。

这是因为 Word 2000 在启动时和运行过程中可以自动检测程序正常运行所需的各种文件，判断是否有遗失等情况，如果发现这种情况，它会自动寻找这些遗失的文件并将它们重新安装，以保证程序的正常运行，这个过程无须用户的干预，用户也无须操心出现的是何种问题，Word 2000 会自动查找并修正出现的问题。这种功能就是所说的自动修复功能。

1.6 其 他

在 Word 2000 中的新特色和新功能远不止上述这些，它们还体现在 Word 2000 的各个方面。

(1) 文件菜单和对话框。文件的打开和保存更为方便，在相应对话框的左边列出了最近打开和保存的文档的目录和名称，当用户输入文件名时，对话框会根据用户的输入自动将后面的字符补上。

(2) 更为“聪明”的菜单和工具栏。当用户工作时，Word 2000 会自动调整菜单和工具栏上的各种命令。当打开一个菜单时，用户使用过的控制命令会直接显现，不常用到的命令会自动隐藏起来。当用户移动工具栏或调整应用程序窗口时，常用的工具栏按钮命令会出现在工具栏上，其余的则会隐藏起来。用户在需要时可以通过单击相应的箭头来打开全部的菜单命令或工具栏按钮。

(3) 更加强大的自定义方式。在 Word 2000 中，用户的自由程度很大，除了可自定义样式、主题等项目外，还可以对菜单和工具栏进行定制，根据自己的爱好和习惯，用户甚至可以将整个窗口更改得“面目全非”，却决不会影响 Word 2000 的正常使用。

(4) 程序的人工智能更好。例如当用户在文档中键入一个 URL 地址时，程序会自动将该地址转化成一个超级链接，即使在地址中出现空格，程序也能自动加以识别并予以更正。

(5) Office 助手。在 Word 2000 中，助手有了一些改变，它们更加聪明，也更为“有眼色”，当它们妨碍了用户时，会自动躲开。如果用户不打算使用助手，也可以很容易将它关闭。

(6) 多个打开文档间的切换更为容易。用户可通过任务栏切换打开的文档，无须再通过程序的菜单上的命令来进行切换，就像在不同程序间切换一样。

(7) 能够识别和处理更多的文件格式。尤其是对图形文件，Word 2000 基本上能够识别所有的图形格式。

Word 2000 中的新特色比比皆是，这里只概略介绍了其中的一些，对于它们的详细介绍请参见本书的相应章节。其他新特色和新功能也将在本书的相应章节中加以介绍。

1.7 小 结



Word 2000 是 Microsoft 公司为迎接 2000 年的到来而推出的最新 Word 版本，是 Office 办公套件中使用频率最高的应用软件。在本章，我们介绍了 Word 2000 本身的结构，以及它的一些新特征。Word 2000 中的新特点很多，最引人注目的莫过于多语言特性和 HTML 功能。

通过本章，用户可对 Word 2000 中的结构和一些新特征有一个基本的认识 and 了解。这种认识和了解有助于用户更好地进行后续的学习，更全面地掌握它。即使对那些熟练用户，本章也有很大的参考价值。