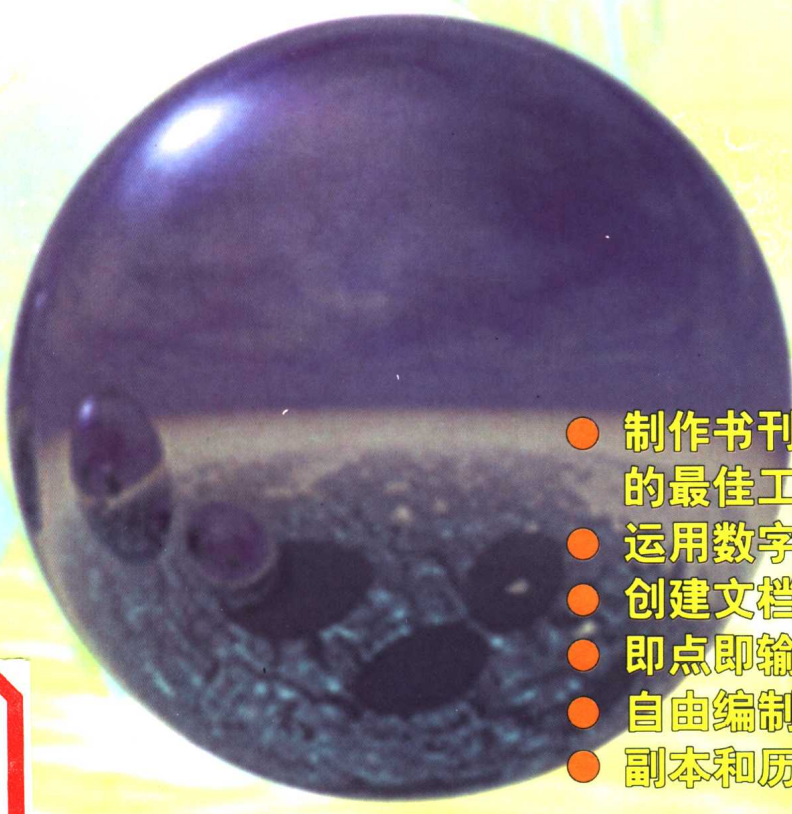


2000系列中文版软件丛书

活字活用

Word 2000 中文版

捷新工作室 编著

- 
- 制作书刊、公文、简历、传真、网页的最佳工具
 - 运用数字签名技术预防宏病毒
 - 创建文档与创建 Web 网页的高度统一
 - 即点即输，简化重复设置样式的工作
 - 自由编制引文目录
 - 副本和历史版本功能得到扩充

国防工业出版社

2000 系列中文版软件丛书

活学活用 Word 2000 中文版

捷新工作室 编著

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

活学活用 Word 2000 中文版/捷新工作室编著. —北京:国防工业出版社, 1999.9

(2000 系列中文版软件丛书)

ISBN 7-118-02124-5

I. 活… II. 捷… 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 14970 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

河北三河市腾飞印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 17¼ 394 千字

1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:23.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

序

随着 21 世纪的临近,知识经济的时代也即将来临。而知识经济的核心就是信息技术,信息技术的核心是计算机技术,计算机技术的核心是最能代表计算机应用范围和应用水平的软件。计算机应用范围的扩大和应用水平的提高,软件起了很关键的作用。目前,计算机软件在各行各业已得到了广泛应用,而且已极大地促进了这些行业的发展;在许多行业,计算机软件甚至逐渐成为设计、开发、生产、营销、办公所不可缺少的工具。随着全民学电脑、用电脑的深层次的普及在我国兴起,软件应用已成为提高劳动者素质,实现我国经济发展和科技进步的重要保证。而随着软件的应用面越来越宽,软件的开发人员需求和应用人员需求也在迅速扩大。

软件代表了一个时代。正如计算机本身以及应用到计算机技术的其他行业一样,软件更新换代的速度很快,应用的层面也很广。对于广大的软件开发和应用人员,往往需要跟踪最新的软件技术,并在很短的时间内掌握最新软件工具的使用。本着为软件开发和应用人员服务的原则,我们组织了一批经验丰富的软件工程师,编写了《2000 系列中文版软件丛书》。

这套丛书针对目前最新版本的流行软件,丛书中的每一本分别针对不同的应用,而且各自有不同的特色。在实际学用软件的过程中,建议读者根据自己的实际情况,针对不同的应用,合理选择阅读。

《2000 系列中文版软件丛书》以初、中级软件开发和应用人员为对象,系统介绍 2000 系列中文版软件的基本使用方法,涉及的软件基本包括 Office 2000 系列、Windows 2000 系列、FrontPage 2000 和 WPS 2000,它们都是 1999 年以来推出的最新软件,但软件版本中均冠以 2000,表明是面向下一世纪的最新软件版本。这套丛书强调“活”、“学”和“用”。“活”是指丛书中含有大量使用经验和使用技巧,使读者容易举一反三;“学”是指丛书的内容偏重基础,脉络清晰,循序渐进,以便读者容易接受;“用”是指丛书实例丰富,而且尽量与软件的实际应用结合起来讲解,使读者能够迅速上手。

当然,对于同一种软件,自然有多种不同的介绍方法。但是,针对目前市场上计算机书种类较多,而质量上乘并不多的情况,我们组织的是一批长期从事计算机开发和应用的行家里手,强调以质取胜,宁缺勿滥。这套丛书力求内容充实全面,文字简洁流畅,图文并茂,由浅入深,可操作性强,也比较实用。根据作者对软件的理解和应用,以及以前写作的丰富经验,这样来策划和编写这套丛书,相信能为读者带来很大的益处。

“快”是新版软件参考书的生命。由于水平有限,加上时间较紧,尽管我们对书的内容进行严格的审核,但书中可能还是难免有一些错误,敬请各位读者予以批评指正。

前 言

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年推出的办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件,适合于制作各种文档,如书刊、公文、简历、传真等。

Word 的早期版本取得了巨大成功,拥有良好的用户基础和品牌优势,而 Word 2000 中文版除了继承以前版本的卓越功能之外,还增加了许多新功能和 new 特点。Word 2000 在程序外观上尽可能地保持了连贯性。从很多细节上看,Word 2000 的程序代码几乎全部作了改写,大大提高了程序运行的可靠性。例如,Word 2000 在界面上尽可能地保持了与早期版本的一致性,以迎合老用户的使用习惯;在编辑文档时,Word 2000 提供了即点即输的功能,简化了早期版本中需要重复设置样式的工作;当编写法律文书时,经常要引用法律条文案例等,Word 2000 允许你编制引文目录;在预防宏病毒方面,用户可以根据自己的需要指定一种安全级别,通过数字签名技术来鉴别宏的来源是否可靠。此外,为了适应网络应用的要求,Word 2000 把创建文档与创建 Web 网页完全统一起来,这样,就可以利用 Word 2000 轻松制作出专业水准的 Web 网页。当然,在其他很多细微的方面,Word 2000 中文版也作了积极改进,提高了稳定性和易用性。

本书非常注重用语的规范和准确,所有用语基本上与软件本身保持一致,以方便读者阅读和对照。本书全面性和条理性特别体现在把 Word 的各种操作,包括许多其他书籍未涉及到的或者没有讲清楚的内容都讲得很清楚,同时又不失简洁,适合所有 Word 用户参考使用,也可作为大专院校或各类培训班的教材。

编 著 者
1999 年 5 月

内 容 简 介

《2000 系列中文版软件丛书》以初、中级软件开发和应用人员为对象,系统介绍了 2000 系列中文版软件的使用方法,涉及的软件包括 Office 2000 系列、Windows 2000 系列、FrontPage 2000 和 WPS 2000 等。Word 2000 中文版是 Office 2000 中文版的重要组件之一,可用来制作各种文档,如公文、简历、信函、书刊等。Word 2000 中文版继承了以前版本的全部功能,此外还增加了许多新功能和特性。

本书是该丛书之一,深入讲解了 Word 2000 的各种功能和使用方法,如文档的基本操作,字符和段落的格式编排,页面设计,样式和模板的使用,表格操作,图文混排,文档视图的使用,Web 网页设计,文档“索引”和审阅,信函、信封和标签的设计,Office 2000 组件的综合应用,宏、域、窗体的用法,Word 2000 的定制等。

本书内容循序渐进,图例丰富,并含有大量使用经验和技巧,适合用户在最短时间内掌握 Word 2000 的用法,同时可作为自学教材或培训班的培训教材。

目 录

第 1 章 文档操作	1	2.1.2 插入符号和特殊字符	27
1.1 创建一个新文档	1	2.1.3 插入日期和时间	29
1.1.1 利用“新建”对话框新建普通文档	1	2.1.4 字符大小写	31
1.1.2 新建其他文档	2	2.1.5 插入另一个文档	31
1.2 打开一个现有的文档	3	2.1.6 重复操作和撤消操作	31
1.2.1 打开最近打开过的文档	3	2.1.7 定位插入点	32
1.2.2 利用“打开”对话框打开现有文档	3	2.1.8 切换插入与改写方式	35
1.3 查找文档	8	2.2 选择、复制和移动文本	35
1.3.1 “查找”对话框	8	2.2.1 用鼠标选择文本	35
1.3.2 使用 Microsoft Outlook 9 查找文档	9	2.2.2 用键盘选择文本	36
1.3.3 利用“文件检索”程序加快查找速度	10	2.2.3 用扩展功能选择文本	37
1.4 保存文档	11	2.2.4 调节所选择的文本区	37
1.4.1 利用“另存为”对话框保存文档	11	2.2.5 在大纲视图方式下选择文本	37
1.4.2 保存选项	12	2.2.6 用移动键来移动文本	37
1.5 预览文档的效果	15	2.2.7 用鼠标左键拖放文本	38
1.6 打印文档	16	2.2.8 用鼠标右键拖放文本	38
1.6.1 利用“打印”对话框打印文档	16	2.2.9 用剪贴板进行移动或复制	38
1.6.2 打印选项	18	2.2.10 Office 剪贴板的使用	39
1.7 关闭文档	19	2.2.11 用图文场移动文本	39
1.8 文档的管理	19	2.3 辅助功能	40
1.8.1 文档与文件夹	19	2.3.1 自动断字	40
1.8.2 关于文档长度	20	2.3.2 自动更正	41
1.8.3 利用快捷菜单操纵文档	20	2.3.3 键入时自动套用格式	42
1.8.4 文档的分屏显示	21	2.3.4 自动图文集	43
1.8.5 文档属性	21	2.3.5 显示或隐藏段落标记	45
1.8.6 设置文档的口令	24	2.3.6 使用英汉双向词典	45
1.8.7 检查宏病毒	24	2.3.7 统计文档的有关数据	46
1.8.8 文档的可移植性	25	2.4 拼写和语法检查	47
第 2 章 文本编辑	27	2.4.1 设置拼写和语法检查选项	47
2.1 输入文本	27	2.4.2 输入时自动检查拼写和语法	48
2.1.1 选择输入方法	27	2.4.3 对现有文档进行拼写和语法检查	48
		2.4.4 查阅同义词	49
		2.4.5 对非英语文档进行拼写检查	50
		2.4.6 自定义词典	50

2.5 查找和替换	51	3.5 项目符号和编号	67
2.5.1 查找文本	51	3.5.1 怎样加上项目符号或编号	67
2.5.2 查找和替换单词的各种形态	52	3.5.2 改变项目符号的格式	68
2.5.3 查找特殊字符	52	3.5.3 改变编号的格式	69
2.5.4 查找格式	52	3.5.4 改变多级符号的格式	70
2.5.5 替换文本或格式	53	3.5.5 给标题编号	71
2.5.6 使用通配符	53	3.5.6 给段落中的项编号	71
第3章 字符与段落格式	55	3.5.7 在同一行上创建几个不同级 别的编号	72
3.1 字符格式	55	3.5.8 取消项目符号和编号	72
3.1.1 字体和字号	55	3.5.9 多组编号	72
3.1.2 字形	56	3.6 边框与底纹	73
3.1.3 字符颜色	56	3.6.1 给表格加上边框	73
3.1.4 字符的修饰效果	56	3.6.2 给文本加上边框	75
3.1.5 水平缩放字符	57	3.6.3 给页面加上边框	75
3.1.6 字符间距	57	3.6.4 给图形加上边框	77
3.1.7 字符在垂直方向上的位置	58	3.6.5 取消边框	77
3.1.8 首字下沉或悬挂	58	3.6.6 底纹	77
3.1.9 复制字符格式	59	3.7 与显示有关的选项	78
3.1.10 清除字符格式	59	第4章 页面设置	81
3.1.11 字符的动态显示效果	59	4.1 强制分页	81
3.2 段落格式	60	4.2 插入页码	82
3.2.1 段落缩进	60	4.2.1 给文档插入页码	82
3.2.2 制表位	61	4.2.2 设置页码的格式	82
3.2.3 行间距	62	4.2.3 使页码具有诸如“第5页共 50页”的效果	83
3.2.4 段落间距	62	4.2.4 把页码移到页面的其他位置	83
3.2.5 使段落总在一页上	62	4.2.5 删除页码	83
3.2.6 水平方向上的对齐方式	63	4.3 添加行号	84
3.2.7 垂直方向上的对齐方式	63	4.3.1 给文档加上行号	84
3.2.8 快速查看段落格式	64	4.3.2 编号行时跳过某些特殊行 或段落	85
3.3 即点即输	64	4.3.3 取消行号	85
3.4 文本框	65	4.4 分节	85
3.4.1 插入文本框并建立链接关系	65	4.5 分栏	86
3.4.2 在其他形状的框架之间建立链 接关系	66	4.5.1 怎样分栏	86
3.4.3 断开文本框或其他框架之间的 链接	66	4.5.2 使标题跨越多栏	87
3.4.4 改变文本框或其他框架在链接 关系中的顺序	66	4.5.3 使文本强制移到下一栏	87
3.4.5 移动或复制文本框中的内容	66	4.5.4 使每栏的内容均衡	88
3.4.6 删除链中的文本框	66	4.6 页眉和页脚	88
3.4.7 用文本框使分栏在页与页之间 连续	67	4.6.1 创建页眉或页脚	88
		4.6.2 使用“页眉和页脚”工具栏	88

4.6.3 在页眉或页脚中插入章节号和 章节标题	89	6.2.3 改变段落的大纲级别	114
4.6.4 使首页的页眉或页脚不同	89	6.2.4 创建多级项目符号列表	115
4.6.5 使奇偶页的页眉或页脚不同	90	6.2.5 重新组织文档	115
4.6.6 使每一节的页眉或页脚不同	90	6.3 主控文档	116
4.6.7 调整页眉或页脚的水平位置	91	6.3.1 创建主控文档	116
4.6.8 调整页眉或页脚的垂直位置	91	6.3.2 在主控文档中加入子文档	116
4.6.9 删除页眉或页脚	91	6.3.3 从主控文档中删除子文档	118
4.7 页边距	91	6.3.4 把子文档变成主控文档的 一部分	118
4.8 纸型与页面方向	93	6.3.5 重新命名子文档	118
4.9 版面的缩放	93	6.3.6 设置子文档的格式	118
4.9.1 全屏显示	93	6.3.7 展开或折叠子文档	119
4.9.2 版面的缩放	94	6.3.8 在主控文档内重新组织子 文档	119
4.10 文档的显示背景	94	6.3.9 把一个子文档分成两个子 文档	119
4.10.1 怎样给文档加背景	95	6.3.10 把几个子文档合并成一个子 文档	119
4.10.2 调出更多的颜色	95	6.3.11 打印主控文档	120
4.10.3 用渐变色作为背景	96	6.3.12 在网络上共享主控文档和子 文档	120
4.10.4 用纹理作为背景	97	6.3.13 在主控文档中创建目录、索 引或交叉引用	120
4.10.5 用图案作为背景	97		
4.10.6 用图片作为背景	97		
4.10.7 水印效果	97		
第5章 样式与模板	100		
5.1 样式	100		
5.1.1 样式的使用	100		
5.1.2 修改样式	101		
5.1.3 创建新样式	102		
5.1.4 删除样式	103		
5.1.5 在文档窗口中显示样式名	103		
5.1.6 样式的管理	103		
5.2 自动套用格式	104		
5.2.1 如何自动套用格式	104		
5.2.2 自动套用格式的选项	106		
5.3 模板	106		
5.3.1 基于模板创建新文档	107		
5.3.2 为文档指定模板	108		
5.3.3 新建模板	109		
5.3.4 修改模板	110		
第6章 文档视图	111		
6.1 视图概述	111		
6.2 大纲视图	113		
6.2.1 选择标题和段落	114		
6.2.2 创建新文档的结构	114		
		第7章 表格	121
		7.1 创建简单的表格	121
		7.1.1 创建规则的表格	121
		7.1.2 创建不规则的表格	122
		7.1.3 把文本转换成表格	123
		7.1.4 把表格转换成文本	124
		7.2 创建复杂的表格	124
		7.3 选择表格内容	126
		7.3.1 移动插入点	126
		7.3.2 用键盘选择单元格、行或列	127
		7.3.3 用鼠标选择单元格、行或列	127
		7.3.4 用“表格”菜单选择行、列或 整个表格	127
		7.4 编辑表格	128
		7.4.1 编辑表格内的文本	128
		7.4.2 删除表格或部分单元格	128
		7.4.3 插入行或列	129
		7.4.4 移动或复制单元格	129
		7.4.5 改变列宽	129

7.4.6 改变行高	130	8.7.5 让文字环绕图像或文本框	154
7.4.7 拆分单元格	130	8.8 图像特效	154
7.4.8 合并单元格	131	8.8.1 旋转或翻转	154
7.4.9 拆分表格	131	8.8.2 颜色填充	155
7.5 表格排版	132	8.8.3 阴影效果	155
7.5.1 设置表格选项	132	8.8.4 三维效果	156
7.5.2 重复表格标题	132	第9章 域、宏和窗体	158
7.5.3 文字方向与对齐	133	9.1 在文档中插入和显示域	158
7.5.4 表格自动套用格式	133	9.2 域的更新	162
7.6 表格排序和计算	134	9.3 域的用途	162
7.6.1 排序	135	9.3.1 用域提示用户输入信息	162
7.6.2 编号	135	9.3.2 用域实现字典式的页眉	163
7.6.3 表格内数据的运算	135	9.3.3 用域创建自动图文集词条 下拉列表	163
7.7 与数据库或其他数据源的 接口	136	9.3.4 用域引用自动图文集词条	164
第8章 图文混排	139	9.4 宏的录制	164
8.1 插入图片文件	139	9.5 宏的管理	167
8.2 插入用扫描仪或数码相机获 取的图片	140	9.6 宏的运行	168
8.3 插入剪贴画	140	9.7 宏病毒的预防	169
8.3.1 剪贴画的分类	140	9.8 认识窗体	170
8.3.2 剪贴画的属性	141	9.9 创建和维护窗体	170
8.3.3 从库中删除剪贴画	142	9.9.1 创建打印在纸上的窗体	170
8.3.4 在库中加入新剪贴画	142	9.9.2 创建用 Word 显示和恢复 的窗体	171
8.3.5 在文档中插入剪贴画	142	9.9.3 设置窗体域的选项	171
8.3.6 在文档中插入声音剪辑或 视频剪辑	143	9.9.4 用 ActiveX 控件创建联机 窗体	173
8.4 插入艺术字	143	9.9.5 保护窗体	176
8.5 在文档中画图	146	9.10 在 Web 网页中加入窗体	176
8.5.1 为直线加上箭头	147	9.11 回复窗体	177
8.5.2 画不规则的形状	147	第10章 信函、信封和标签	179
8.5.3 曲线和封闭线	148	10.1 套用信函	179
8.6 图题与图像组合	148	10.1.1 创建套用信函	179
8.6.1 图注	148	10.1.2 预览合并后的文档	184
8.6.2 组合图像	149	10.2 信封	184
8.7 设置图像格式	149	10.2.1 信封的样式	184
8.7.1 颜色、亮度、对比度、边框 线型等	149	10.2.2 寄信人地址	185
8.7.2 大小	150	10.2.3 信封图案	186
8.7.3 位置	151	10.2.4 信封的打印	186
8.7.4 自选图形的边框样式	152	10.3 标签	188
		10.3.1 打印单个或多个地址相同的	

标签	189	12.2.5 改变 OLE 对象的显示方式	211
10.3.2 打印大量地址不同的标签	190	12.2.6 在 Word 文档中更新链接 对象	212
第 11 章 制作 Web 网页	191	12.3 在 Word 文档中插入其他 程序的数据	213
11.1 如何创建 Web 网页	191	12.3.1 插入声音和视频剪辑	213
11.1.1 基于模板或向导创建 Web 网页	191	12.3.2 插入数学公式	214
11.1.2 把 Word 文档转换成 Web 网页 (HTML 格式)	192	12.3.3 插入组织结构图	214
11.2 在 Web 网页中添加修饰 效果	193	12.3.4 插入图表(Chart)	215
11.2.1 设置 Web 网页的格式	193	12.3.5 插入 Excel 工作表或图表	219
11.2.2 插入图像	193	12.3.6 插入 PowerPoint 幻灯片或演示 文稿	220
11.2.3 插入表格	194	12.3.7 插入 Access 数据	222
11.2.4 插入音频	194	12.4 在其他程序中应用 Word 文档	223
11.2.5 插入视频	195	12.4.1 把 Word 文档转换成 PowerPoint 演示文稿	223
11.2.6 添加横线	196	12.4.2 在 Access 中引入 Word 文档	223
11.2.7 添加项目符号或编号	197	12.4.3 用 Outlook 管理 Word 文档	224
11.2.8 滚动文字	198	第 13 章 文档“索引”与审阅	225
11.2.9 添加超级链接	198	13.1 插入题注	225
11.2.10 关于 Java 小程序	203	13.1.1 为图形、表格和公式加上 题注	255
11.2.11 选择背景	203	13.1.2 让 Word 自动加上题注	226
11.2.12 预览 Web 网页或浏览 HTML 代码	204	13.1.3 修改题注编号的格式	226
11.3 用“Web”工具栏管理网页	204	13.1.4 修改题注标签	227
11.3.1 取消跳转	205	13.2 插入脚注和尾注	227
11.3.2 指定和打开 Web 开始页	205	13.2.1 如何插入脚注和尾注	227
11.3.3 指定和打开 Web 搜索页	205	13.2.2 显示脚注和尾注的内容	229
11.3.4 打开最近浏览过的文档	206	13.2.3 查找脚注和尾注	230
11.3.5 个人收藏夹	206	13.2.4 移动、复制、删除脚注和尾注	231
第 12 章 Office 组件的综合应用	207	13.2.5 自定义注释分隔符和延续符	231
12.1 使 Word 与 Office 组件共享 信息	207	13.2.6 重复引用同一个脚注或尾注	232
12.2 在 Word 中运用 OLE 技术	208	13.3 插入书签	233
12.2.1 在 Word 文档中链接或嵌入 一个文件	208	13.3.1 创建、显示和删除书签	233
12.2.2 在 Word 文档中链接或嵌入 一个文件中的选定部分	209	13.3.2 查找书签	234
12.2.3 在 Word 文档中嵌入一个 对象	209	13.4 交叉引用	234
12.2.4 编辑 Word 文档中的 OLE 对象	210	13.4.1 创建交叉引用	235
		13.4.2 在页眉或页脚中插入章节号或 标题	235
		13.5 索引与目录	235
		13.5.1 标记索引项	235

13.5.2 修改或删除索引项	237	A.2 自定义工具栏和菜单	254
13.5.3 创建索引	237	A.2.1 显示或隐藏某个工具栏	254
13.5.4 更新或删除索引	238	A.2.2 新建一个工具栏	255
13.5.5 自动编制标题目录	238	A.2.3 在工具栏上加入按钮	255
13.5.6 为其他样式的标题编制 目录	239	A.2.4 在工具栏上加入菜单	256
13.5.7 更新或删除标题目录	239	A.2.5 移动或复制工具栏上的按钮 或菜单	256
13.5.8 编制图表目录	240	A.2.6 删除工具栏上的按钮或菜单 ...	256
13.5.9 为其他样式的题注编制图表 目录	241	A.2.7 重新命名	256
13.5.10 更新或删除图表目录	241	A.2.8 改变工具栏的位置和尺寸	256
13.5.11 编制引文目录	241	A.2.9 有关工具栏的选项	257
13.6 自动摘要	243	A.3 自定义快捷菜单	258
13.7 审阅文档	244	A.4 加载项	259
13.7.1 准备提交审阅的文档	244	A.5 控制 Word 的启动特性	259
13.7.2 把文档提交给审阅者	246	A.6 恢复 Word 的默认设置	260
13.7.3 批注	246	附录 B 快捷键	261
13.7.4 修订标记	248	B.1 编辑操作的快捷键	261
13.7.5 接受或拒绝批注和修订	249	B.2 有关格式的快捷键	263
附录 A 自定义快捷键、工具栏 和菜单	253	B.3 与域有关的快捷键	264
A.1 自定义快捷键	253	B.4 大纲视图方式下的快捷键 ...	265

第1章 文档操作

Word 所处理的对象称为文档,它实际上是一种特殊的文件。本章将介绍有关 Word 文档的几种操作,如创建文档、打开文档、保存文档、查找文档和关闭文档等。

1.1 创建一个新文档

启动 Word 时,如果没有指定所要打开的文档,就会自动打开一个名为“文档 1”的新文档。若还想新建一个文档,则可单击“常用”工具栏上的“新建”按钮或者执行“文件”菜单上的“新建”命令。

1.1.1 利用“新建”对话框新建普通文档

要创建一个新的空白文档,可以执行如下操作:

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,打开“新建”对话框,如图 1.1 所示。

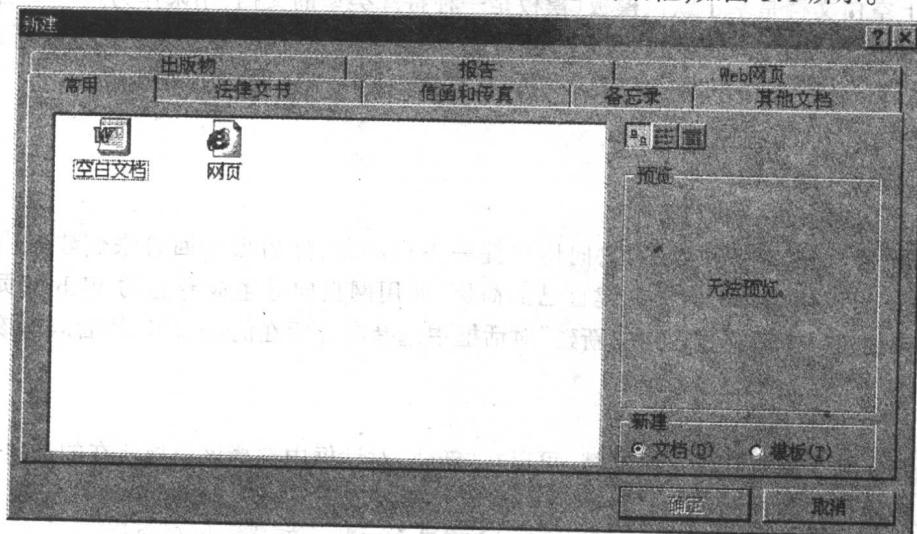


图 1.1 “新建”对话框

(2) 单击“常用”选项卡,将它调到最前面。

(3) 选择“空白文档”选项,再单击“确定”按钮,或者直接双击“空白文档”图标。此时就创建了一个新的空白文档,如图 1.2 所示。

可以在该文档中键入和编辑文本,对文本进行排版,插入图片或表格,或者执行其他各种操作。将该文档存盘时还可以给它重新命名。

注意,启动 Word 时自动打开的“文档 1”窗口被新建的“文档 2”窗口所覆盖,但没有

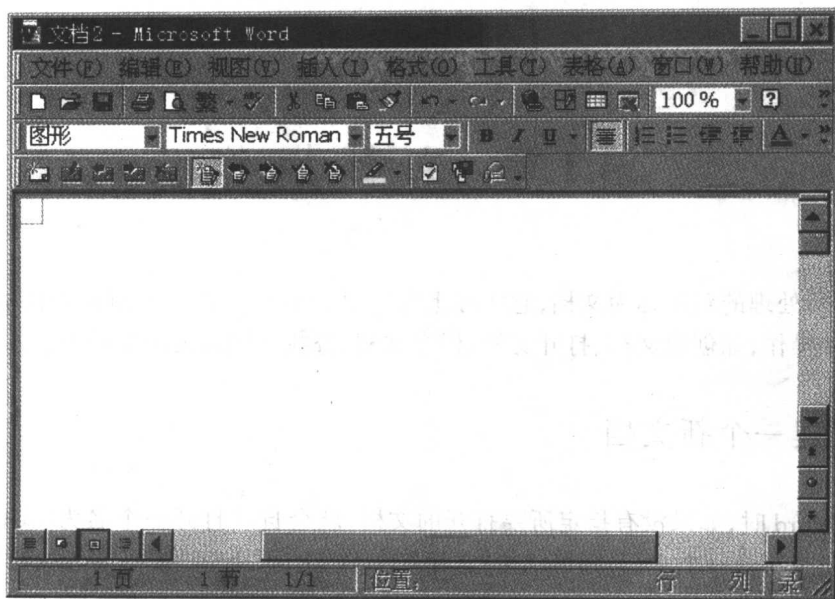


图 1.2 一个新的空白文档

被关闭。要切换到“文档 1”窗口中工作,可以按 Alt + W 键打开“窗口”下拉菜单,然后单击下拉菜单底部的相应文档名。

以上空白文档是基于默认模板(模板是一种特殊类型的文档,用来作为最终文档的样板,其扩展名是 .DOT)创建的,这个过程等同于直接单击“常用”工具栏上的  (新建)按钮,此时,Word 不会打开“新建”对话框,而是直接创建一个新的空白文档。

1.1.2 新建其他文档

1. 用向导新建一个文档

向导(Wizard)是一种程序,它向用户提一系列问题,然后根据回答来创建相应的文档。例如,可以使用简历向导创建自己的简历,使用网页向导生成专业的 Web 网页。要使用向导创建一个新文档,可在“新建”对话框中选择向导所在的选项卡,然后双击该向导的图标。

2. 基于模板新建一个文档

要基于某个模板新建一个文档,可以在“新建”对话框中选择该模板所在的选项卡,然后双击该模板的图标即可。若没有找到希望的模板或向导,这可能是由于在安装 Office 2000 时选择的是“典型安装”,这种安装方式下只会安装一部分模板和向导。

3. 新建信函

信函也是一种常用的文档类型。Word 提供了三种不同风格的书信模板:现代型、优雅型和专业型,用户可以根据自己的喜好选择其中一种。

可以使用信函向导(Letter Wizard)来创建信函,可在“新建”对话框中选择“信函和传真”选项卡,双击“信函向导”图标,然后按向导的提示一步一步地设计信函。

4. 撰写、发送电子函件

用 Word 撰写、发送电子函件(即 E-mail)的操作方法如下:

- (1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,出现“新建”对话框。
- (2) 选择“常用”选项卡,然后双击其中的“电子函件”图标。
- (3) 在“收件人”框和“抄送”框内分别输入收件人和抄送人的 E-mail 地址,在“主题”框内输入函件的主题,然后输入函件的正文。
- (4) 单击“发送”按钮发送函件。

5. 新建 Web 网页

若要把一个现有的文档转换成 Web 网页,可以使用“文件”菜单上的“另存为网页”命令,把文档以 HTML 格式重新保存一遍(原来的文档依然存在)。

要创建一个空白的 Web 网页,可在“新建”对话框中选择“常用”选项卡,然后双击“网页”图标。要利用网页模板或向导来创建一个新的 Web 网页,可在“新建”对话框中选择“Web 网页”选项卡,然后双击一个模板或向导的图标。

6. 新建模板

要基于一个现有的模板来创建一个新模板,可在“新建”对话框的某一选项卡上选择一个模板,并在“新建”框内选择“模板”,表示创建的是模板而不是文档。要把一个现有的文档变成模板,先要使用“文件”菜单上的“打开”命令打开这个文档。

打开文档或模板后,可根据需要对它进行一些修改,然后选择“文件”菜单上的“另存为”命令存盘,并在“保存类型”框内选择“文档模板”,同时还要指定模板的保存位置。如果新建的模板保存在 C:\ < Windows 目录 > \ Application Data \ Microsoft \ Templates 目录(默认位置)下,则该模板将出现在“新建”对话框中的“常用”选项卡上。如果把模板保存到这个目录的某个子目录(例如“报告”或“出版物”)下,则该模板就不会出现在“新建”对话框的“常用”选项卡上,而是出现在“报告”或“出版物”等选项卡上。否则,新建的模板将不会出现在“新建”对话框中的任何一个选项卡上。

1.2 打开一个现有的文档

Word 不仅能打开一个普通文档,还能打开文档的副本、文档的不同版本、由其他软件创建的文档或远程文档。

1.2.1 打开最近打开过的文档

要打开最近打开过的文档,有下面三种方法:

- (1) 在“文件”菜单的底部列出了最近打开过的文档,只要单击其中一个即可。
如果“文件”菜单中没有列出最近打开过的文档,可以使用“工具”菜单上的“选项”命令,选择“常规”选项卡,选中“列出最近所用文件”复选框,并指定可列出的文件数。
- (2) 单击“开始”按钮,选择“文档”选项,会出现最近打开过的文档。
- (3) 在“打开”对话框中单击“历史”文件夹,列表框中列出了最近打开过的文档。

1.2.2 利用“打开”对话框打开现有文档

要显示“打开”对话框,可单击“常用”工具栏上的  (打开)按钮,也可选择“文件”菜单上的“打开”命令,如图 1.3 所示。

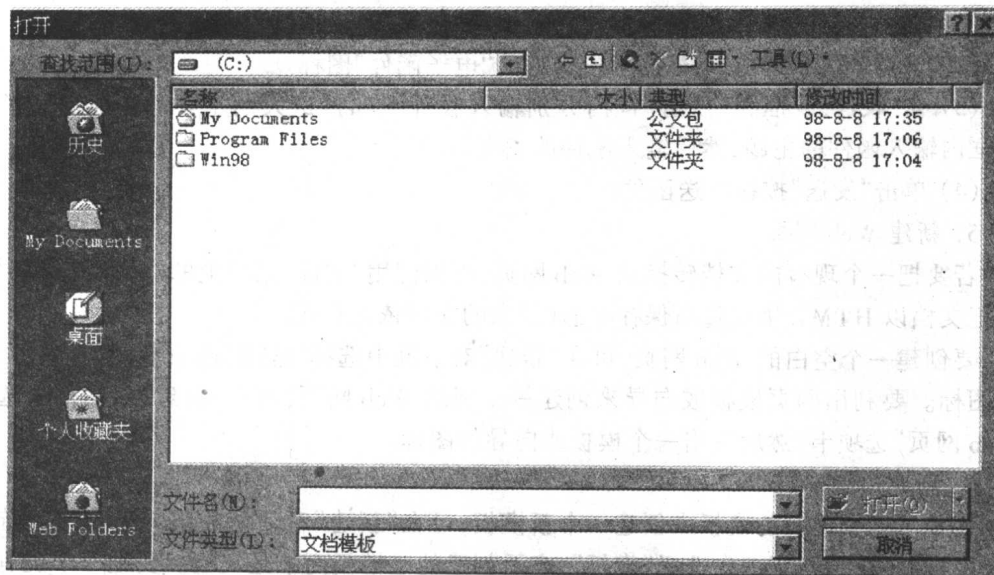


图 1.3 “打开”对话框

1. 打开本地磁盘或网络上的文档

可以打开任何位置上的文档,包括本地磁盘、网络驱动器甚至 Internet 上的文档。

要打开本地磁盘或网络上的文档,可以在“打开”对话框的“查找范围”框内选择文档所在的目录或网络驱动器符,列表框中将列出这个目录或网络驱动器中所有的文档和子目录。选择一个要打开的文档,然后单击“打开”按钮。

要同时打开多个文档,可以按下并保持住 Ctrl 键,然后逐个单击要打开的文档。

如果要打开的几个文档是连续的,可以先单击第一个文档,按住 Shift 键,然后用方向键上下扩展。如果选择了不想选的文档,可以按住 Ctrl 键并再次单击该文档。

2. 打开 FTP 服务器、Gopher 服务器、UNC 网络上的文档

FTP(File Transfer Protocol,即文件传输协议)是一种在 Internet/Intranet 上传输文件的协议。FTP 服务器上往往保存了大量文件,供用户下载。

如果计算机可以访问 FTP 服务器,则要打开该服务器上的文档,不必专门用 FTP 程序把文档下载到本地磁盘上,而可以首先把该 FTP 服务器的地址加到 Internet 位置列表中,方法如下:

(1) 在“打开”对话框的“查找范围”框内选择“添加/更改 FTP 位置”,Word 将打开“添加/更改 FTP 位置”对话框,如图 1.4 所示。

(2) 在“FTP 节点名称”框内输入 FTP 服务器的地址,如 ftp.microsoft.com。

(3) 如果这个 FTP 服务器允许匿名登录,就在“登录为”框内选择“匿名”。如果这个 FTP 服务器不允许匿名登录,就在“登录为”框内选择“用户”,然后输入用户名和密码。

(4) 选择“确定”按钮。

添加了这个 FTP 服务器的地址后,以后只要在“打开”对话框的“查找范围”框内选择这个 FTP 服务器,列表框中将列出这个 FTP 服务器的目录结构(可能需要等待一段时间)。

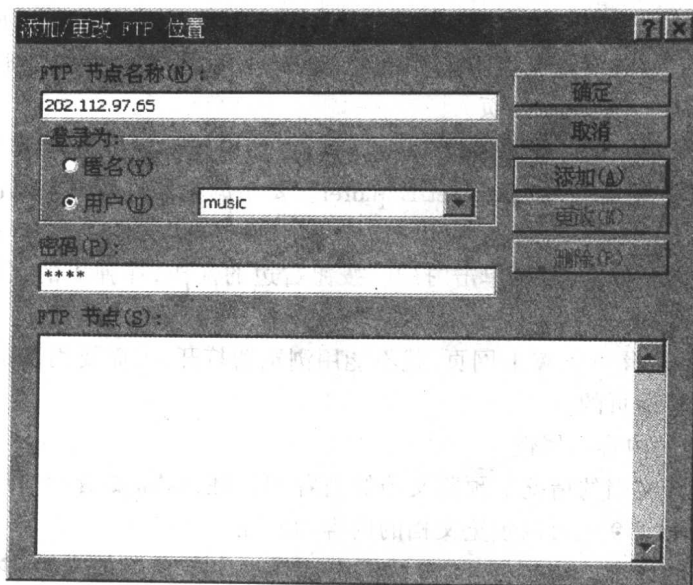


图 1.4 “添加/更改 FTP 位置”对话框

若知道文档在 FTP 服务器上的确切位置,也可以直接在“打开”对话框的“文件名”框内键入文档的 URL,如 `ftp://ftp.microsoft.com/pub1/msoffice/Word 2000.doc`,再按下 Enter 键。注意,URL 中必须包括文档名,如 `page.doc`,否则打开的是该地址默认文档。

若是第一次登录到这个 FTP 服务器,Word 将打开“FTP 登录”对话框,让你登录。

类似地,要打开 Gopher 服务器上的文档,也可以在“打开”对话框的“文件名”框内直接键入相应的 Gopher 服务器地址,然后按下 Enter 键。

同样,在支持 UNC(Universal Naming Convention,即通用命名约定)寻址的网络上,要访问服务器上的某个文档,不必通过驱动器映射,只要在“打开”对话框的“文件名”框内输入文档所在的 UNC 路径,如 `\\Server1\Files`,然后按 Enter 键,列表框中将列出这个路径所包含的文件和文件夹。找到所要打开的文档,用鼠标双击即可打开它。

3. 打开 Internet/Intranet 上的文档

要打开位于 Internet/Intranet 上的文档,可以在“打开”对话框的“文件名”框内键入文档的 URL,如 `http://www.some.ones/page.doc`,然后按下 Enter 键。另一种更简便的方法是在“Web”工具栏的“地址”框内键入文档的 URL,然后按 Enter 键。

注意,URL 中必须包括文档名,如 `page.doc`,否则打开的是该地址默认文档。

4. 打开由其他软件创建的文件

默认情况下,“打开”对话框内列出的是 Word 文档。如果要打开其他应用程序创建的文档,可以在“文件类型”框中选择一种文档类型,例如“Microsoft Excel 工作表单”,列表框将只列出该类型的文档。也可以直接在“文件名”框键入文件扩展名来指定要打开的文档类型。例如,键入“`*.txt`”表示要打开文本文件。如果不知道文件的类型或格式,则从列表框中选择“所有文件”选项。

Word 能打开的文档类型取决于在安装 Office 2000 时安装了哪些文本转换器。有些文档类型是不需要转换器的,如文本文件和 RTF 格式的文档。如果 Word 不能识别某个软件的文件格式,就会显示“转换文件”对话框,让用户选择适当的文件转换器。在转换文