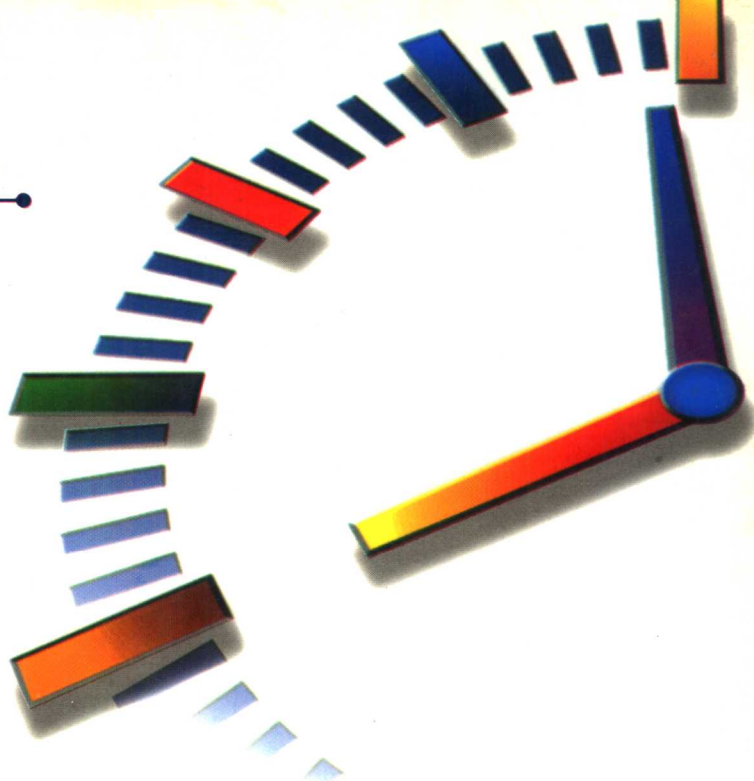


*Sams Teach Yourself  
Microsoft Word 2000  
in 24 Hours*



**自学通系列**

(美) Heidi Steele 著  
方建军 沈海峰 译

# 中文 Word 2000

**SAMS**

机械工业出版社  
China Machine Press

# 24 学时教程

Word是目前最流行的字处理软件, 现已推出了其最新版本——Word 2000, 在新版本中又加入了许多新功能, 使得其功能更加强大、更加易于使用。

本书共分24章, 系统地讲述了Word界面功能、管理文档、查看和打印文档、格式编排、插入图形与艺术字、邮件合并、在Word中使用Excel或其他Office应用程序的数据等内容。

适合Word中、初级用户阅读。

Heidi Steele : Sams Teach Yourself Microsoft Word 2000 in 24 Hours.

Authorized translation from the English language edition published by Sams Publishing, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright 1999 by Sams Publishing.

All rights reserved.No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical,including photocopying,recording or by any information storage retrieval system,without permission from the Publisher.

Chinese simplified language edition published by China Machine Press.

Copyright 1999 by China Machine Press.

本书中文简体字版由美国麦克米兰公司授权机械工业出版社独家出版, 未经出版者书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

版权所有, 翻印必究。

**本书版权登记号: 图字: 01-1999-2027**

### **图书在版编目(CIP)数据**

中文Word 2000 24学时教程 / (美) 斯蒂尔 (Steele, H.) 著; 方建军、沈海峰译. - 北京: 机械工业出版社, 1999.9

(自学通系列)

书名原文: Sams Teach Yourself Microsoft Word 2000 in 24 Hours

ISBN 7-111-07284-7

I.中… II.①斯… ②方… ③沈… III.文字处理系统, Word2000-教材 IV.TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第31074号

出版人: 机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李云静

北京市南方印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999年9月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·21印张

印数: 0 001-6 000册

定价: 33.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

## 译者序

Microsoft Office软件用了多年，这回我们是带着挑剔和好奇的心情打开Word 2000这一最新字处理软件的。Word 97已经是一个很成熟的产品了，微软公司还能够上面做出什么有意义的改进呢？

好在这次没有让人失望。除了强大的Web功能之外，Word 2000还增加了众多人性化的功能：真正的智能化菜单设计、鼠标一点就可以在任意位置输入文字、改进的打开/保存界面、可以同时摆放多个内容的剪贴板设计等等，无一不让人感到软件设计人员对人的关心。

当今最流行的字处理软件——Word，功能强大而庞杂。本书是一本针对初学者编写的书，它讲授了大家日常需要的各项操作，而对那些平时很少用到的功能加以忽略。换句话说，作者只告诉你需要的那部分知识。书中讲述内容通俗易懂，相信即使那些毫无使用经验的读者也能轻易读完、学会。

在本书的翻译过程中得到了雨林工作室陈蕴涛、王宇佳、王晓晖等人的大力协助，特此表示感谢。

# 前 言

Word是目前使用最为广泛的字处理软件。它的主要任务是帮助人们进行文字录入和编辑工作。但Word的功能远远不止如此，它还可以用来完成建立表格和图片、处理大批信件、设计网页等诸多工作。

## 本书可以为读者提供什么

对你来说，学习使用一个软件可能像排队等着拔牙一样痛苦，没关系，有许多人和你一样。那些手册实在太晦涩难懂了，因此不少人害怕学习新的软件。本书试图给读者一种愉快的学习感觉，书中系统详尽地讲授了那些常用的知识，通过本书你可以轻松地学到建立文件所需的一切。

本书由24章组成，每一章大约需要学习1学时。因为读者的经验及兴趣不同，所以，学习所花的时间可能会有些差异。总的时间并不重要，重要的是通过学习和实践，掌握工作所需的知识。

## 书中的一些用法

- 书中的操作步骤用“|”分隔开来。例如，如果你需要使用“文件”菜单中的“保存”命令，书中常常会用“文件”|“保存”来表示。

- 在每个学时的结尾都有问题与解答。

除了以上的约定用法，本书中的每学时还包含三种基本内容：



指出了一些与内容相关的附加信息。



讲述了工作时的一些技巧。



告诉你可能会出现的问题以及避免这类问题发生的方法。

# 目 录

译者序  
前言

## 第一部分 入 门

第1学时 从头开始 .....	3
1.1 Word是用来做什么工作的 .....	3
1.2 在Word 2000之前, 还有过哪些版本 .....	4
1.3 Word 2000有哪些新的特性 .....	4
1.4 安装Word 2000 .....	7
1.5 启动Word .....	8
1.6 退出Word .....	11
1.7 课时小结 .....	13
1.8 专家答疑 .....	13
第2学时 逐步熟悉Word .....	14
2.1 Word窗口的元素 .....	14
2.2 发布命令 .....	15
2.3 控制Word窗口 .....	26
2.4 获得帮助 .....	27
2.5 课时小结 .....	32
2.6 专家答疑 .....	32

## 第二部分 开始工作

第3学时 输入文本和移动文本 .....	35
3.1 输入文本 .....	35
3.2 在整个文本中导航 .....	40
3.3 跳转到一个特定的页 .....	43
3.4 课时小结 .....	44
3.5 专家答疑 .....	45
第4学时 管理文档 .....	46
4.1 保存文档 .....	46
4.2 在“另存为”对话框和“打开”对话框 中查看文件 .....	53
4.3 选择你最喜欢的文件夹和文档 .....	54
4.4 创建文件夹 .....	55
4.5 改变缺省文档文件夹 .....	56

4.6 在打开的文档之间进行切换 .....	56
4.7 启动新的文档 .....	59
4.8 删除文档 .....	60
4.9 移动和复制文档 .....	60
4.10 课时小结 .....	61
4.11 专家答疑 .....	61
第5学时 用模板和向导来创建文档 .....	62
5.1 使用模板或者向导的优点 .....	62
5.2 选择一个模板或者向导 .....	62
5.3 用一个模板来创建一个文档 .....	64
5.4 用向导来创建一个文档 .....	67
5.5 课时小结 .....	70
5.6 专家答疑 .....	70

## 第三部分 修订和打印文档

第6学时 文本的修订 .....	75
6.1 插入文本 .....	75
6.2 合并段落和分裂段落 .....	78
6.3 选择文本 .....	78
6.4 删除文本 .....	80
6.5 撤消错误 .....	81
6.6 剪切和粘贴 .....	82
6.7 课时小结 .....	87
6.8 专家答疑 .....	87
第7学时 查看和打印文档 .....	89
7.1 查看文档 .....	89
7.2 缩放文档 .....	92
7.3 同时查看文档的不同部分 .....	94
7.4 在屏幕上重排文档 .....	95
7.5 打印前预览文档 .....	96
7.6 打印文档 .....	97
7.7 打印信封 .....	99
7.8 打印标签 .....	101
7.9 课时小结 .....	102
7.10 专家答疑 .....	102

#### 第四部分 格式化文档

第8学时 字符格式编排 .....	107
8.1 应用字体编排 .....	107
8.2 改变“字体”的默认设置 .....	116
8.3 复制字体格式 .....	116
8.4 删除字符格式 .....	118
8.5 课时小结 .....	118
8.6 专家答疑 .....	118
第9学时 段落格式编排 .....	119
9.1 应用段落格式编排 .....	119
9.2 更改项目符号和编号的外观 .....	133
9.3 创建多级列表 .....	135
9.4 添加边框和底纹 .....	136
9.5 复制段落格式 .....	138
9.6 清除段落格式 .....	138
9.7 课时小结 .....	138
9.8 专家答疑 .....	139
第10学时 页面格式 .....	140
10.1 设置页面格式 .....	140
10.2 控制页面分隔符 .....	154
10.3 改变文档的页面格式 .....	154
10.4 课时小结 .....	156
10.5 专家答疑 .....	156
第11学时 使用样式 .....	157
11.1 理解样式 .....	157
11.2 应用样式 .....	158
11.3 Word即时创建样式 .....	159
11.4 自定义样式 .....	159
11.5 修改现有样式 .....	164
11.6 指定后续段落的样式 .....	166
11.7 以另一样式为基础创建样式 .....	166
11.8 在文档中显示样式 .....	167
11.9 为样式创建工具栏 .....	168
11.10 课时小结 .....	170
11.11 专家答疑 .....	170
第12学时 使用模板 .....	171
12.1 理解模板 .....	171
12.2 定制Word模板 .....	172
12.3 创建自己的模板 .....	174
12.4 修改模板 .....	175

12.5 更改活动文档中的模板 .....	177
12.6 将一个模板的内容复制到 另一模板中 .....	177
12.7 整体加载模板 .....	179
12.8 共享模板 .....	180
12.9 课时小结 .....	180
12.10 专家答疑 .....	180

#### 第五部分 如何节省时间

第13学时 使用词典检查拼写和语法 .....	183
13.1 修改Word标记的拼写和语法错误 .....	183
13.2 更改Word标记的错误语法 .....	185
13.3 使用拼写和语法检查器 .....	186
13.4 编辑词典 .....	188
13.5 使用同义词库 .....	188
13.6 课时小结 .....	189
13.7 专家答疑 .....	189
第14学时 编辑捷径 .....	191
14.1 自动更正文本 .....	191
14.2 自动插入标准文本块 .....	192
14.3 自动查找和替换文本 .....	193
14.4 插入日期 .....	198
14.5 插入其他域 .....	199
14.6 插入符号和特殊字符 .....	202
14.7 列表排序 .....	203
14.8 课时小结 .....	203
14.9 专家答疑 .....	204
第15学时 处理长文档 .....	205
15.1 插入脚注和尾注 .....	205
15.2 用结构图浏览文档 .....	207
15.3 组织文档结构 .....	208
15.4 创建目录 .....	209
15.5 在文档中用书签定位 .....	211
15.6 插入超级链接 .....	212
15.7 修改或删除超级链接 .....	215
15.8 课时小结 .....	215
15.9 专家答疑 .....	215

#### 第六部分 栏、表和图形

第16学时 分栏与制表 .....	219
-------------------	-----

16.1 使用栏 .....	219
16.2 使用表格 .....	222
16.3 在表格中键入、浏览和选择 .....	225
16.4 课时小结 .....	231
16.5 专家答疑 .....	231
第17学时 插入图形、绘制图形与使用 “艺术字”产生文本效果 .....	232
17.1 插入图形对象 .....	232
17.2 删除图形对象 .....	239
17.3 绘制图形 .....	239
17.4 使用艺术字创建特殊效果 .....	241
17.5 课时小结 .....	243
17.6 专家答疑 .....	243
第18学时 调整图形 .....	244
18.1 调整图形大小 .....	244
18.2 移动图形 .....	245
18.3 控制文本在图形周围的环绕 .....	246
18.4 裁剪图片 .....	247
18.5 改变图形的外观 .....	248
18.6 处理组合图形 .....	254
18.7 课时小结 .....	256
18.8 专家答疑 .....	256

## 第七部分 邮件合并

第19学时 通用邮件合并 .....	259
19.1 如何理解邮件合并的术语 .....	259
19.2 开始创建主文档 .....	259
19.3 创建和存储数据源 .....	260
19.4 在数据源中输入数据 .....	263
19.5 完成主文档 .....	264
19.6 运行合并 .....	266
19.7 将来如何运行合并 .....	267
19.8 编辑数据源 .....	268
19.9 课时小结 .....	269
19.10 专家答疑 .....	269
第20学时 邮件合并的其他知识 .....	270
20.1 合并信封和标签 .....	270
20.2 按顺序合并记录 .....	276
20.3 合并时自动筛选记录 .....	278
20.4 课时小结 .....	279

20.5 专家答疑 .....	279
-----------------	-----

## 第八部分 协作与集成

第21学时 文档协作 .....	283
21.1 使用突出显示 .....	283
21.2 使用批注 .....	284
21.3 标记文档修订 .....	285
21.4 保护文档不被修改 .....	289
21.5 保存文档的不同版本 .....	290
21.6 使Word文档与旧版的Word兼容 .....	291
21.7 课时小结 .....	292
21.8 专家答疑 .....	292
第22学时 在Word文档中使用其他 Office 2000应用程序的数据 .....	293
22.1 插入Excel工作表中的数据 .....	293
22.2 插入PowerPoint演示文稿和幻灯片 .....	297
22.3 课时小结 .....	301
22.4 专家答疑 .....	301
第23学时 使用Word处理电子邮件 .....	302
23.1 在Word中创建电子邮件需要 哪些程序 .....	302
23.2 从Word中创建和发送电子邮件 .....	302
23.3 将Word文档做为电子邮件发送 .....	304
23.4 将Word文档做为电子邮件 附件发送 .....	306
23.5 将任意文档做为电子邮件的 附件发送 .....	308
23.6 课时小结 .....	309
23.7 专家答疑 .....	309
第24学时 Word和网络 .....	310
24.1 把Word文档转换成网页 .....	310
24.2 把网页转换成Word文档 .....	312
24.3 用Word生成网页 .....	314
24.4 使你的网页能被他人访问 .....	316
24.5 课时小结 .....	318
24.6 专家答疑 .....	318

## 第九部分 附录

更新和修订Word的安装 .....	321
--------------------	-----

# 第一部分

---

## 入 门





## 第1学时 从头开始

无论是在家中还是在办公室里，只要使用计算机来处理文本，那么多半会用到Word 2000。可以说，Word 2000已经在事实上成为字处理程序的标准。它有一个直观的界面，这个界面使我们能轻松地使用各种常用命令；同时它还具备非常强大的功能，使我们可以创建各种文档。在这个学时里，我们将会对Word 2000有一个大致的了解，并将学会如何安装、启动和退出Word。

本学时的主要内容包括：

- Word能够帮助我们做哪些工作
- 在Word 2000之前，Word曾有过哪些版本
- Word 2000有哪些新特性
- 如何安装Word 2000
- 如何启动Word 2000
- 如何退出Word 2000

### 1.1 Word是用来做什么工作的

Word最基本的任务很简单：帮助我们输入、修改文本，并对文本进行编辑。同时，它也提供了一套完整的工具，使我们可以创建任何一种类型的文档，从最基本的信件、便函到复杂的文档(如报表、论文、时事通讯、小册子、简历、大量的邮件、信封以及邮件标签等等)。我们还可以在Word中撰写电子邮件信息和设计网页。

不同类型的用户使用Word完成的工作会有些不同。公司行政助理需要使用Word的邮件合并特性来生成大宗邮件；一个学生则想了解如何给学术论文添加脚注和尾注；而市场营销人员却需要使用Word的表格特性来以图表形式显示各种信息。总之，不同的人员，根据他们所要创建的文档类型，将经常使用Word的某些功能，而其他功能则很少甚至几乎用不到。幸运的是，微软公司也注意到了这一点，你可以只学习Word中你所需的部分，直至不得不使用其他功能时，再去学习其他部分。



Word是Microsoft Office系列商业应用软件中的一个成员。Office家族的其他主要成员还包括Excel和PowerPoint等，Microsoft Excel是一个电子制表软件，而PowerPoint则是一个制作演示文稿的软件。对于不同版本的Office来说，在Office中可能还包括：Access(它是一个数据库应用软件)、Outlook(它是一个个人信息管理(PIM)和电子邮件应用软件)以及其他各种类型的软件。所有的Office应用软件都有着相似的界面，这些软件被紧密地集成在一起，一个软件可以与另外一个软件协同使用以便更好地工作(参见第22学时)。

## 1.2 在Word 2000之前，还有过哪些版本

微软公司发行Word已经有好几年的历史了，因此在我们身边可能会有该软件的几个版本。更让人糊涂的是，每个版本可能还有几个不同的叫法。为了清楚起见，先让我们用表格来进行一些说明。表1-1中列出了Word最近的几个版本，我们可以在Windows 95或者98中运行所有的这些版本。

表1-1 Microsoft Word最近的几个版本

版本	别称	备注
Word 6.0	无	Word 6.0是为Windows 3.1设计的，但是我们也可以在Windows 95/98中运行Word 6.0
Word 7.0	Word 95	Word 95是专为Windows 95设计的第一个Word版本。它可以单独发售，同时也是Microsoft Office 95的一个组成部分，Word 7.0与Word 6.0非常相似
Word 8.0	Word 97	Word 97可被单独发售，同时也是Office 97的一部分
Word 9.0	Word 2000	Word 2000可被单独发售，同时也是Office 2000的一部分



有时，那些要与我们一起工作的人们可能还没有升级到Word 2000。这种情况下，我们将不得不打开用Word早期版本创建的文档，并且用以前的旧版本能够阅读的格式来保存这些文档。在第21学时中，我们将学会如何应对这些情况。

## 1.3 Word 2000有哪些新的特性

Word 2000具有大量的增强特性，无论对于初学者还是富有经验的用户都会从这些特性中得到帮助。其中的一些新增特性是专门用于Word的，而其他的一些特性则广泛应用于Office家族之中。在下面四个部分中我们将介绍那些用户感觉最明显的新特性。

### 1.3.1 每一个文档都在它自己的Word窗口中

如果你使用过Word的早期版本，那么你首先就会注意到Word 2000在处理多个打开的文档时有了改进。在以前的Word版本之中，当同时打开多个文档时，这些文档都被包含在一个单一的Word窗口之中。为了在这些文档之间进行前后切换，我们需要在窗口菜单的底部对它们进行选择(或者按Ctrl+F4组合键)。无论打开多少个文档，对于Microsoft Word窗口而言只有一个任务栏按钮。这被称作多文档界面(multiple document interface,MDI)，因为我们可在一个单一的Word界面中打开多个文档。

从Word 2000开始，微软公司采用单一文档界面(single document interface,SDI)。现在每个Word窗口只能显示一个文档，因此每一个文档都出现在它自己的Word窗口中，并带有它自己的任务栏按钮。如果要在这些打开的文档之间进行切换，只需单击文档的任务栏按钮，在缺省情况下这些任务栏按钮位于屏幕的底部(或者使用任何一个Word窗口的“窗口”菜单)，图1-1同时显示了三个打开的Word文档。

如果你过去对打开的多个文档感到混乱，或者你对过去用“窗口”菜单在多个打开的文档之间进行切换感到麻烦，那么这将是一个很受欢迎的改进。

在这本书里，“文件”和“文档”这两个术语是可以互换的。

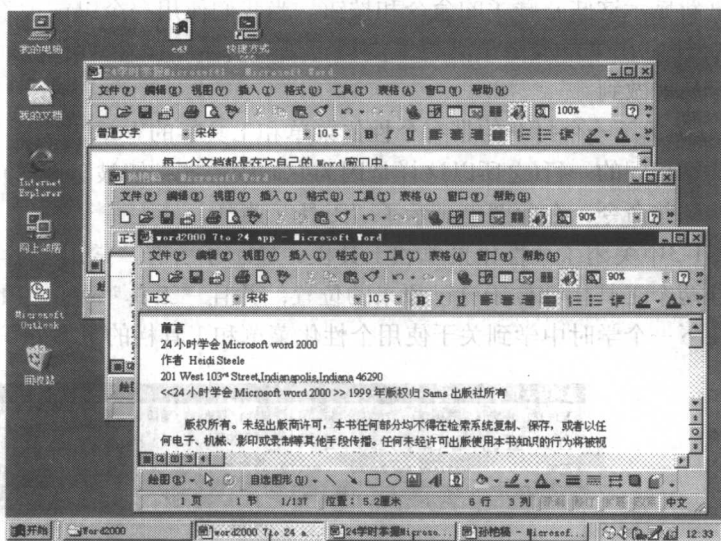


图1-1 每一个文档都在它自己的Word窗口中

每一个文档都有它自己的任务栏按钮

### 1.3.2 可自定义的菜单和工具栏

无论你经常要使用的是Word的哪些功能，Word的早期版本给所有用户提供了统一的菜单和工具栏按钮，这就意味着Word窗口中总是包含有一些我们从来都不会用到的菜单命令和工具栏按钮。

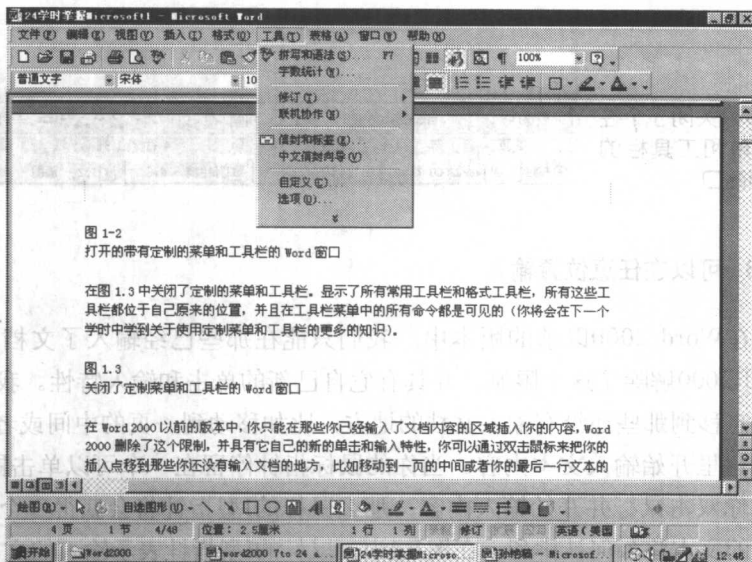


图 1-2 打开的带有定制菜单和工具栏的 Word 窗口

在图 1.3 中关闭了定制的菜单和工具栏，显示了所有常用工具栏和格式工具栏，所有这些工具栏都位于自己原来的位置，并且在工具栏菜单中的所有命令都是可见的（你将会在下一个学时中学到关于使用定制菜单和工具栏的更多的知识）。

图 1.3 关闭了定制菜单和工具栏的 Word 窗口

在 Word 2000 以前的版本中，你只能在那你已经输入了文档内容的区域插入你的内容，Word 2000 删除了这个限制，并具有它自己的新的单击和输入特性，你可以通过双击鼠标来把你的插入点移到那些你还没有输入文档的地方，比如移动到一页的中间或者你的最后一行文本

图1-2 打开的带有个性化菜单和工具栏的Word窗口

Word 2000给我们提供了一个清晰的界面，在这个界面中你可以自定义菜单和工具栏。这个界面反映了我们自己的使用样式。在该工作过程中，Word密切监测着我们所使用的命令，从而自动对我们所使用的菜单和工具栏进行选择，以便只显示我们经常要用到的那些命令和

按钮，而不使用的命令和按钮在视图图中被隐藏了。当然，在任何时候，我们只需要单击鼠标就可以重新显示这些隐藏了的命令和按钮。当我们使用一个以前被隐藏了的命令或者按钮时，Word就会使它在菜单或者工具栏上变得可见。若希望像在Word 97中那样显示所有菜单，也可以很容易地做到。

图1-2显示了一个打开的带有个性化菜单和工具栏的Word窗口。“常用”工具栏和“格式”工具栏共享相同的一行(之所以这样是因为它们的一些按钮被隐藏了)，并且菜单只显示了经常要使用的那些命令。在此图中显示了“工具”菜单。

在图1-3中关闭了个性化菜单和工具栏。显示了所有“常用”工具栏和“格式”工具栏的内容，这两个工具栏都位于自己原来的位置，并且“工具”菜单中的所有命令都是可见的(我们将会在下一个学时中学到关于使用个性化菜单和工具栏的更多知识)。

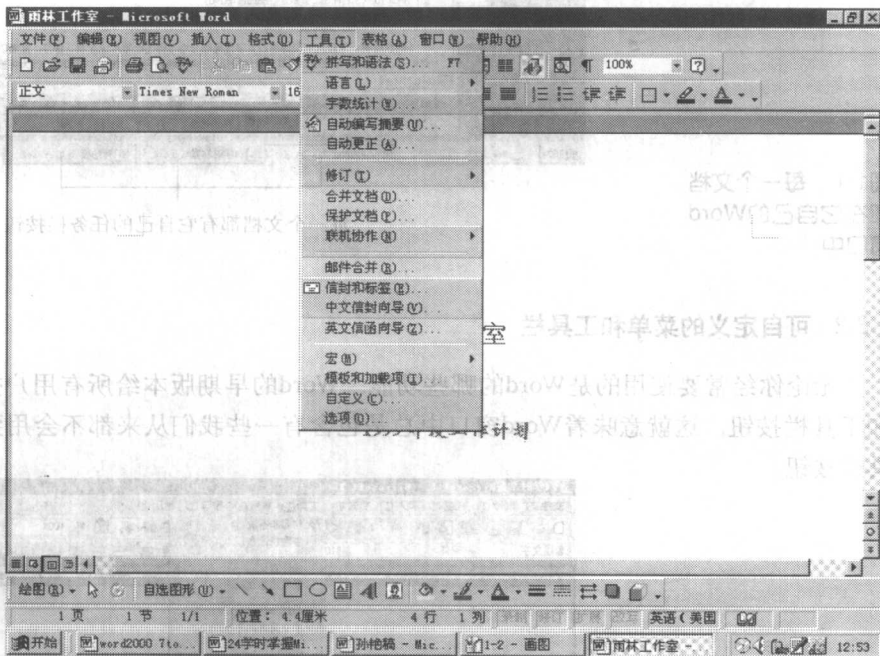


图1-3 关闭了个性化菜单和工具栏的Word窗口

### 1.3.3 可以在任意位置输入

在Word 2000以前的版本中，我们只能在那些已经输入了文档内容的区域插入内容；而Word 2000解除了这个限制，并具有它自己新的单击和输入特性。我们可以通过双击鼠标来把插入点移到那些还没有输入文档的地方，比如移动到一页的中间或者最后一行文本的下面，然后从这里开始输入文本内容。当你的鼠标指针停留在一个可以单击鼠标和输入内容的区域时，如果你双击鼠标并开始输入内容，那么鼠标的I型指针将会获得一个小型图标，该图标说明了输入的文本将如何被排列。在图1-4中，鼠标的I型指针表示输入的文本将从左端开始排列。

单击输入只能在页面视图图中进行。我们将在第3学时中学到关于单击输入特性以及有关输入的更多知识。

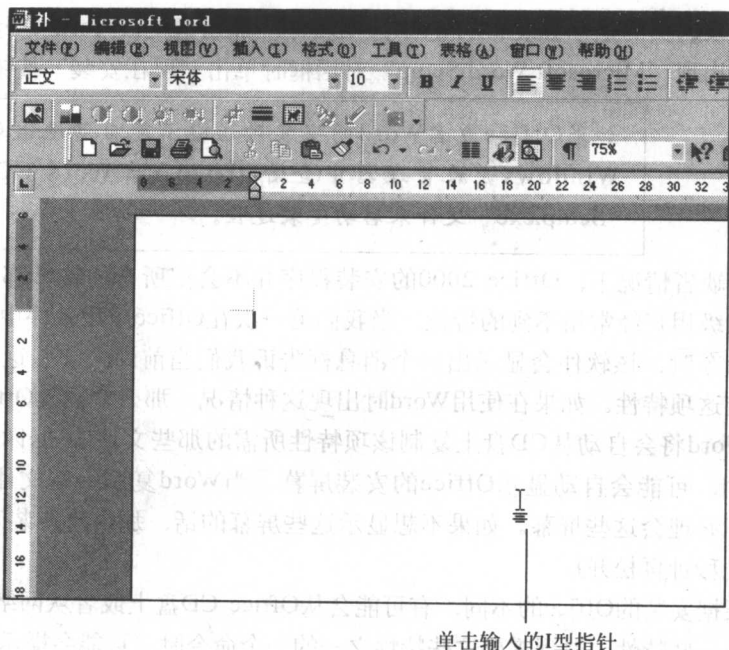


图1-4 双击输入的  
I型指针, 在一页  
中的任何地方输入  
内容

### 1.3.4 剪切和复制多个项目

利用Windows的剪贴板在标准的方式下复制和移动文本的一个最大缺点是, 一次只能复制或者移动一个内容。例如, 如果想从一个文档中复制10个不同内容, 而且每一个内容都位于源文档中不同的页, 那么一次只能复制一个内容, 然后粘贴该内容。新的Office剪贴板解决了这个问题, 它使我们能够一次收集多个要剪切或复制的项目, 然后再把它们粘贴在想要粘贴的任何地方, 而且可以按照所选择的顺序来进行粘贴。图1-5显示了带有6个剪切项目的Office剪贴板, 包括三个Word文本、一幅图像、来自Excel电子表格中的一些数据以及来自一个网页的文本(在第6学时中我们将学习如何使用这个特性)。



图1-5 Office剪贴板使我们能够从任何Windows应用软件中把多个项目移动或者复制到任何Office应用软件中

## 1.4 安装Word 2000

如果正在安装的是Office 2000的任何一个版本, 那么其中肯定包括Word。要启动这个安装过程, 请把Office CD盘插入到CD-ROM驱动器中, 然后按照提示进入“Microsoft Office Setup”对话框。做完这些工作之后单击“现在安装”(或者“现在更新”)按钮来进行标准安装。

如果购买的是单独发售的Word应用软件，那么请把该Word CD盘插入到CD-ROM驱动器中，当出现“Microsoft Word Setup”对话框时单击“现在安装”按钮。



如果Office或者Word的安装对话框不能自动地出现，那么可以通过在Windows资源管理器中查看Office或者Word CD盘的内容，并双击“Setup.exe”文件来启动安装过程。

在缺省情况下，Office 2000的安装程序并不会把所有的特性都安装到硬盘上。它不安装一些初级用户经常用不到的特性，当我们第一次在Office应用软件中遇到需要使用这些特性的某个命令时，该软件会显示出一条消息框告诉我们当前尚未安装这项特性，并询问是否现在要安装这项特性。如果在使用Word时出现这种情况，那么请插入Office CD盘并单击“是”按钮，Word将会自动从CD盘上复制该项特性所需的那些文件(根据你的CD-ROM驱动器的配置的不同，可能会自动显示Office的安装屏幕。当Word复制一些文件来安装一个新的特性时，我们不必理会这些屏幕。如果不想显示这些屏幕的话，那么请在装入CD盘时，按住Shift键并保持几秒钟再松开)。

根据安装的Office的不同，有可能会从Office CD盘上或者从网络上的某个地方来设置和运行其他一些特性。遇到需要这些特性之一的一个命令时，可能会提示我们插入Office CD盘或者连接到包含有该Office安装文件的网络。关于Office安装过程的更详细的讨论，请参阅附录A。

## 1.5 启动Word

如果想要启动一个新的Word文档或者继续在一个已经存在的文档上进行工作，就需要打开一个Word窗口，我们可以用5种方法来达到这个目的。试一下，看你最喜欢使用哪一种方法。

**动手实践：使用“开始”菜单来完成这个工作**

启动任何一个Windows应用软件(包括启动Word)的最基本的方法是从“开始”菜单中开始的：

- 1) 在任务栏的左端，单击“开始”按钮。
- 2) 把鼠标指向“开始”菜单中的“程序”一项。
- 3) 如图1-6所示，在“程序”菜单中单击“Microsoft Word”。

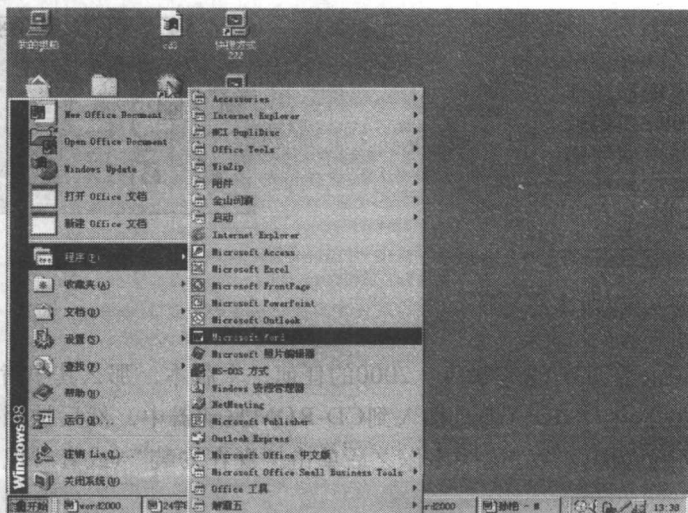


图1-6 从“开始”菜单中启动Word

### 1.5.1 使用Word的快捷方式图标

如果Windows桌面上有一个Word的快捷方式图标，那么可以通过双击该图标来启动Word(请参看图1-7)。

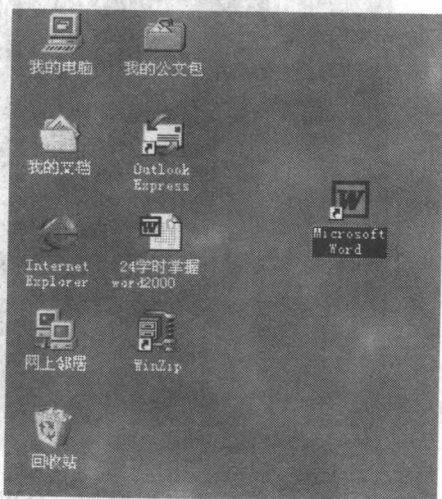


图1-7 用快捷方式图标来启动Word

#### 动手实践：创建一个Word的快捷方式图标

如果桌面上没有Word的快捷方式图标，那么可以按照下面的步骤来创建一个Word的快捷方式图标：

- 1) 单击“开始”按钮。
- 2) 指向“程序”一项，显示“程序”菜单。
- 3) 指向“Microsoft Word”菜单选项。
- 4) 在把“Microsoft Word”菜单选项拖到桌面上的过程中一直按住Ctrl键。在拖动的过程中，一个带有加号的图标会指明正在复制这个菜单选项。
- 5) 释放鼠标按钮，然后再释放Ctrl键。
- 6) Word的快捷方式图标出现在桌面上。



如果想要删除Word的快捷方式图标，可以右击该图标，然后在出现的文本菜单中选择“删除”。请注意：这种方法删除的只是快捷方式图标，而不是Word应用软件。

### 1.5.2 使用Word工具栏按钮

根据在Office安装过程中进行的选择，在Windows桌面上可能会有一个Office快捷方式条。如果安装时你选择了显示这个方式条，就可以单击在Office快捷方式条中的Word按钮来启动Word程序(参见图1-8)。



在Windows 98和Word中，无论什么时候，在指向一个工具栏按钮时，都会出现一个屏幕提示，它告诉你这个按钮的名字。在图1-8中，指向Office快捷方式条中的Word按钮时，就会看到弹出的屏幕提示。



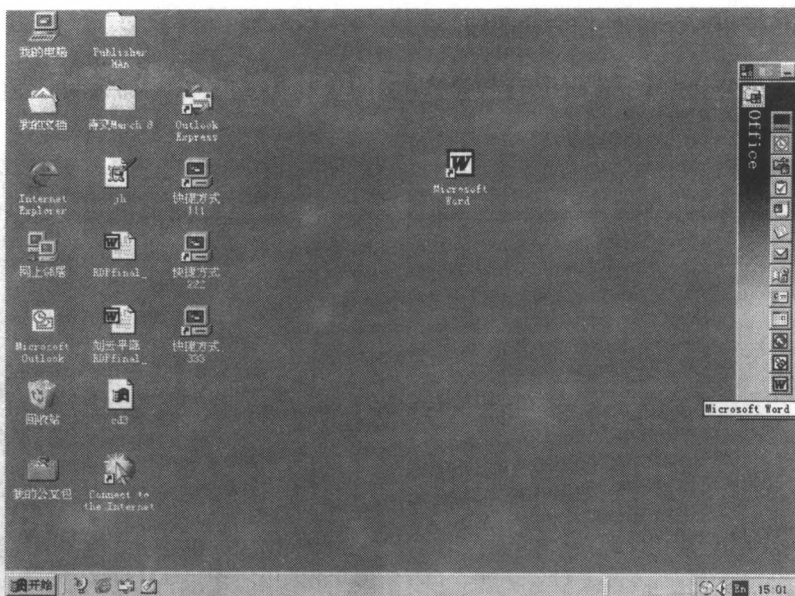
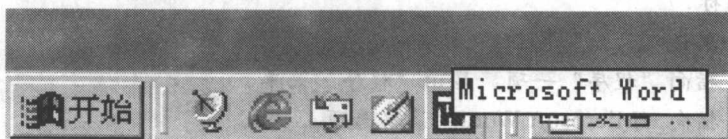


图1-8 从Office快捷方式条中启动Word

另外，还可以在Windows 98工具栏中增加一个Word的快捷方式。图1-9显示了在Quick Launch工具栏中的Word按钮。在Windows 98中，缺省情况下它被显示在“开始”按钮的右边。如果你在工具栏中找到了Word按钮，那么就可以通过单击此按钮来启动该软件。

图1-9 从Quick Launch工具栏中启动Word



#### 动手实践：给工具栏增加一个Word按钮

我们可以按照下面的步骤来给Windows工具栏增加一个Word按钮：

- 1) 单击“开始”按钮。
- 2) 指向“程序”项来显示“程序”菜单。
- 3) 指向“Microsoft Word”菜单项。
- 4) 在把“Microsoft Word”菜单项从“程序”菜单中拖到工具栏中的过程中一直按住Ctrl键。在拖动的过程中，一个带有加号的图标会指明正在复制这个菜单选项。
- 5) 把它拖放到工具栏中想要放置的地方。一个黑色的I型鼠标指针将会指示Word将会出现在工具栏中的什么地方。
- 6) 在这个黑色的I型指针指向正确的位置时，释放鼠标按钮，然后再释放Ctrl键。
- 7) Word按钮将会出现在工具栏中。



如果你想要删除Word工具栏按钮，那么请右击该按钮，然后再在出现的快捷菜单中选择“删除”项。这种方式只删除工具栏按钮而不删除Word应用程序。