



本书配套光盘的内容为：

“跟我学用 Word 97 中文版”多媒体学习软件



提供了一条全面
掌握 Word 2000
使用方法的学习
捷径

Word2000

Microsoft

Word 2000

中文版

功能详解

希望图书创作室 编著



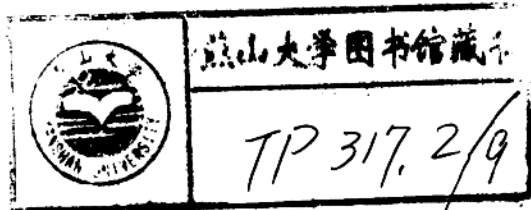
北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

Microsoft Word 2000 中文版

功能详解

洪莉娜 审校

“跟我学用 Word 97 中文版”多媒体学习软件



www.bhp.com.cn

1000



0268995

本书附光盘1张

内 容 提 要

本书全面介绍了 Microsoft Word 2000 中文版的功能。书中包含了用 Word 2000 中文版编制的大量实例。笔者对本书内容进行了精心选择和组织,其内容的先后顺序是按照编制文档时一般应遵循的顺序,即由易到难,由简单到复杂的顺序安排的。本书包括二十八章和两个附录,从预备知识、新建、编辑、打开、存盘、打印、格式、查找、替换、分节、视图、表格、插图、剪贴、艺术学、组织结构图、公式、书签等基本功能入手,使用大量的图例和详细的操作步骤,细致地讲述了 Word 2000 的各项功能。

本书适合于各类技术人员、大学生和办公室从事文档、文秘工作的人员使用。它提供了一条全面掌握 Word 2000 使用方法的学习捷径。读者只需遵循本书的思路去实践,就能很快用 Word 2000 中文版编制满足读者需要的精彩文档。

本书配套光盘为“跟我学用 Word 97 中文版”多媒体学习软件,读者可以充分利用多媒体软件生动形象的特点配合学习,从而达到提高学习效率的目的。

- 系 列 书: 计算机知识普及系列
书 名: Microsoft Word 2000 中文版功能详解
文 本 著 者: 希望图书创作室 编著
责 任 编 辑: 陈河南
CD 制 作 者: 希望多媒体开发中心
CD 测 试 者: 希望多媒体测试部
出 版、发 行 者: 北京希望电脑公司 北京希望电子出版社
地 址: 北京海淀路 82 号, 100080
网 址: www.bhp.com.cn
E-mail: lwm@hope.com.cn
电 话: 010-62562329, 62541992, 62637101, 62637102(图书发行, 技术支持)
010-62633308, 62633309(多媒体发行, 技术支持)
010-62618322, 245(门市) 010-62531267(编辑部)
经 销: 各地新华书店、软件连锁店
排 版: 希望图书输出中心
CD 生 产 者: 文录激光科技有限公司
文 本 印 刷 者: 北京双青印刷厂
开 本 / 规格: 787×1092 毫米 16 开本 28.5 印张 662 千字
版 次 / 印 次: 1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷
印 数: 0001—5000 册
本 册 号: ISBN 7-900024-96-4/TP·96
定 价: 39.00 元 (ICD, 含配套书)

说明 凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损,本社发行部负责调换

前 言

自 1991 年以来，笔者和笔者周围的一个群体，先后应用 Microsoft Word 2.0、5.0、6.0、7.0、97，直至目前的 2000，编制了数百万字的文档，也编写过数本有关 Microsoft Word 的教材，对 Microsoft Word 的各种功能以及它们的适用环境，有了比较深入的了解。笔者希望通过此书，为那些希望尽快较深入地掌握 Word 2000 用法的读者提供一条学习使用 Word 2000 的捷径。本书适合于各类技术人员、大学生、办公室从事文档、文秘工作的人员参考。细心的读者从本书目录即可看出，它的内容编排符合一般人的思维习惯。的确，笔者对本书内容精心进行了组织和取舍。其内容的先后顺序也正是编制文档时一般应遵循的顺序。

本书是多位同仁集思广益的结晶，密切协作的产物。本书主要由姜鸿英、朱仰太、杨影辉、周景亭编写，参与本书编写工作的还有：何琴、戈遂炎、云雅、程夏、毛小卫、廖江天、上官军录、从影、洪伟、历复华、何剑英、那小菲、施展超、方妍丽、李欣欣、田志鹏、林业莲、何晓波。

洪莉娜 执笔

1999.5

C/S 1/12



目 录

第1章 预备知识.....	1	5.3 保存文档的历史版本.....	65
1.1 术语.....	1	5.4 保护文档.....	66
1.2 安装 Word 2000.....	1	5.5 打印文档.....	69
1.3 怎样启动 Word.....	4	第6章 字符格式.....	73
1.4 菜单.....	8	6.1 用“格式”工具栏选定字符格式.....	73
1.5 工具栏.....	10	6.2 用“字体”命令选定字符格式.....	74
1.6 对话框.....	11	6.3 利用快捷键应用字符格式.....	77
1.7 鼠标指针及鼠标操作.....	13	6.4 改变字符间距.....	77
1.8 退出 Word.....	14	6.5 字符在水平方向上的缩放.....	79
第2章 建新文档.....	15	6.6 改变字符相对于它所在行的位置.....	80
2.1 白手起家建新文档.....	15	6.7 为文本添加动态效果.....	80
2.2 在模板和向导的引导下建新文档.....	15	6.8 改变字符的大小写.....	81
2.3 往文档中键入内容.....	20	6.9 设置默认的字符格式.....	81
2.4 执行“符号”命令插入非键盘字符.....	21	6.10 字符格式的重复使用.....	82
2.5 插入域.....	23	第7章 段落格式.....	83
2.6 插入日期或时间.....	24	7.1 标尺.....	83
2.7 即点即输.....	25	7.2 调整段落的缩进.....	84
2.8 键入时的自动更正功能.....	25	7.3 调节段落的间距.....	87
2.9 自动图文集.....	27	7.4 设置段落内文本的水平对齐方式.....	88
第3章 编辑文档.....	32	7.5 设置中文版式.....	89
3.1 设置和移动插入点.....	32	7.6 设置制表位.....	91
3.2 选择文本.....	33	7.7 复制段落格式.....	93
3.3 编辑文档.....	35	7.8 建立首字下沉格式.....	93
3.4 修订.....	37	7.9 项目符号、编号和多级符号.....	94
第4章 利用已有的文档.....	44	第8章 快速编辑：查找和替换.....	102
4.1 快速打开文档.....	44	8.1 查找.....	102
4.2 通过 Windows 资源管理器打开已有文档.....	44	8.2 替换.....	104
4.3 通过“打开”对话框打开文档.....	45	8.3 高级查找和替换选项.....	105
4.4 利用位置栏.....	51	第9章 将文档分节.....	112
4.5 高级搜索.....	52	9.1 分节.....	112
4.6 显示文档的属性信息.....	55	9.2 调整页面设置.....	113
4.7 将另一个文档插入到活动文档中.....	59	9.3 处理行号.....	118
第5章 文档的存盘、保护和打印.....	60	9.4 分页.....	120
5.1 正式存盘.....	60	9.5 多栏版式.....	124
5.2 自动保存、快速存盘和保留备份.....	63		



第 10 章 在不同视图中加工文档	131	12.14 对象的叠放	197
10.1 普通视图	131	12.15 对象的对齐	198
10.2 页面视图	131	12.16 文本框	200
10.3 Web 版式视图	131	第 13 章 插图之二：剪贴画、艺术字和图片文件	204
10.4 大纲视图	133	13.1 剪辑图库	204
10.5 主控文档视图	139	13.2 艺术字	213
10.6 文档结构图	145	13.3 图片文件	217
10.7 “打印预览”视图	147	13.4 放缩和剪裁图片	218
10.8 改变文档的显示比例	149	13.5 改变图片的显示形态	219
第 11 章 怎样建表格	152	13.6 使文本环绕图片	221
11.1 表格的基本结构	152	第 14 章 插图之三：组织结构图	227
11.2 建表格	153	14.1 组织结构图窗口	227
11.3 往表格中输入内容	154	14.2 基本操作	228
11.4 将文本段落转换为表格	154	14.3 缩放组织结构图	233
11.5 将表格转换成文本段落	155	14.4 组织结构图的格式化	234
11.6 编辑表格	156	14.5 增加其他对象	237
11.7 拆分表格	161	第 15 章 插图之四：图表	239
11.8 改变列宽和行高	161	15.1 打开 Graph 窗口	239
11.9 改变表格在页中的对齐方式	164	15.2 选择图表类型	241
11.10 用“表格和边框”工具栏编辑表格	165	15.3 数据表	243
11.11 使用自动套用格式	167	15.4 图表的格式化	249
11.12 改变表格中内容的格式	168	15.5 组合图表	265
11.13 对单元格中的数值进行计算	169	15.6 拖动调节图表中的数据值	267
11.14 排序	171	15.7 在图表中加画数据表	268
11.15 表格的移动和缩放	172	15.8 三维图表视图的格式化	268
第 12 章 插图之一：直接绘图	173	第 16 章 插图之五：数学公式	271
12.1 浮动的自选图形工具栏和自选图形菜单	173	16.1 建立新公式	271
12.2 选择内置的自选图形	174	16.2 公式工具栏的结构	272
12.3 绘制自选图形的一般步骤	175	16.3 编辑已有公式	277
12.4 绘制线条类自选图形	175	16.4 求助	279
12.5 基本形状	179	16.5 实例	280
12.6 标注框	180	第 17 章 文档修饰	283
12.7 图形对象的格式化	180	17.1 在文档中加书签	283
12.8 图形对象的复制和删除	193	17.2 页眉和页脚	285
12.9 移动图形对象的位置	193	17.3 脚注和尾注	289
12.10 放缩图形	194	17.4 批注	295
12.11 旋转自选图形	195	17.5 在文档中加边框和底纹	299
12.12 翻转自选图形	196	17.6 断字功能	304
12.13 对象组合和分解	196	第 18 章 创建和编辑超级链接	306



18.1 概述.....	306
18.2 建立跳转到其他文档或网页的超级链接.....	307
18.3 建立跳转到本文档或网页中其他位置的超 级链接.....	308
18.4 建立跳转到新建文档的超级链接.....	309
18.5 建立跳转到 e-mail 地址的超级链接.....	310
18.6 用其他办法建立超级链接.....	311
18.7 编辑超级链接.....	312
第 19 章 联机窗体.....	314
19.1 “窗体”工具栏.....	314
19.2 创建用 Word 显示和恢复的窗体.....	315
19.3 设置窗体域的选项.....	316
19.4 填写联机窗体.....	320
19.5 修改联机窗体.....	321
19.6 利用 ActiveX 控件创建联机窗体.....	321
19.7 在 Web 网页中添加窗体.....	324
19.8 提取窗体域中的数据.....	326
第 20 章 样式与模板.....	327
20.1 样式.....	327
20.2 模板.....	334
第 21 章 拼写检查和语法检查.....	338
21.1 拼写检查.....	338
21.2 语法检查.....	345
21.3 显示文档的可读性统计信息.....	347
21.4 选择语种.....	348
21.5 查找同义词或反义词.....	349
第 22 章 索引、目录和自动摘要.....	351
22.1 索引.....	351
22.2 目录.....	355
22.3 图表目录.....	361
22.4 目录和索引的更改和删除.....	365
22.5 自动摘要功能.....	365
第 23 章 创建和编辑 Web 页.....	367
23.1 “Web”工具栏.....	367
23.2 在 Word 创建 Web 页.....	369
23.3 把 Word 文档转换为 Web 页.....	370
23.4 为 Web 页或文档加背景.....	372
23.5 插入音频.....	373
23.6 插入视频.....	374
23.7 插入横线.....	375
23.8 在 Web 页上添加滚动文字.....	376
23.9 Java 小 程 序.....	377
23.10 预览 Web 页.....	378
23.11 显示 Web 页的 HTML 代码.....	378
第 24 章 信函以及邮件合并.....	380
24.1 套用信函.....	380
24.2 设计和打印信封.....	387
24.3 邮件标签和名片.....	391
第 25 章 宏与 Word 中操作的自动化.....	395
25.1 录制宏.....	395
25.2 运行与删除宏.....	396
25.3 调试与编辑宏.....	400
25.4 宏的安全性.....	403
第 26 章 Word 与 Office 中其他应用程序间的信 息共享.....	405
26.1 通过剪贴板交换信息.....	405
26.2 拖动释放办法.....	405
26.3 对象链接与嵌入.....	406
26.4 Word 文档与 PowerPoint 演示文稿文字内 容的共享.....	413
26.5 在 Word 文档使用 Microsoft Access 数据 库中的数据.....	417
26.6 在 Microsoft Access 中引用 Word 文档.....	418
26.7 用 Outlook 来管理 Word 文档.....	418
第 27 章 对 Word 工作环境的控制.....	420
27.1 修改工具栏和菜单栏.....	420
27.2 修改快捷键.....	427
27.3 对工作现场的控制.....	428
27.4 键入时自动套用格式.....	434
第 28 章 求助功能.....	436
28.1 启用和关闭 Office 助手.....	436
28.2 利用 Office 助手获取帮助信息.....	436
28.3 按索引和目录方式查阅帮助信息.....	441
28.4 从 Web 上获取帮助信息.....	444
28.5 获取窗口部件的说明.....	444
附录 A “常用”工具栏.....	446
附录 B “格式”工具栏.....	448

第1章 预备知识

1.1 术 语

单击：按下鼠标左按钮，即刻释放。

右单击：按下鼠标右按钮，即刻释放。

双击：快速重复两次单击操作。

三击：快速重复三次单击操作。

拖动：按住鼠标左按钮的同时移动鼠标器。

右拖动：按住鼠标右按钮的同时移动鼠标器。

指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。

释放：松开按住鼠标按钮的手指。

选择：某些操作必要的准备工作。例如，图片先被选择后才能被拖动，文本被选择后才能被改变大小。选择将使操作对象的外观发生变化，如变成高亮度或其周边出现选择块。

1.2 安装 Word 2000

Word 2000 是 Microsoft Office 2000 的组成部分，作为 Microsoft Office 2000 安装过程中的一个选项安装。安装过程很简单，仅在出现屏幕提示要求用户操作时，才由用户输入一些简单的、必要的信息。

Microsoft Office 2000 既可安装在 Windows 95 或 Windows 98 环境中，也可安装在 Windows NT Server (4.0 及更高版本) 或 Windows NT Workstation 环境中。两种情况下用同一套光盘，安装步骤也相同。

这里只说明下面几点：

- Microsoft Office 2000 应用程序的安装是相当智能化的。Microsoft Office 2000 的安装程序能够分析你以前曾安装过哪些应用程序，并据此确定只安装那些你很可能要用到的 Word 2000 部件。此外，如果 Word 2000 的某些部件被破坏或缺失，安装程序会自动安装这些部件。由于这种原因，在你使用 Word 2000 过程中，有时会提示某项功能尚未安装，类似于图 1.1 所示。所以，有必要将 Office CD 置于手边，当屏幕上出现安装提示时，将 Office CD 插入光驱，然后单击“是”按钮即可安装。



图 1.1 提示信息示例（提示插入 Office CD）

- Microsoft Office 2000 具有多语言支持功能。多语言支持功能在一个独立的 CD-ROM 上，它有自己的安装程序。对所有的 Microsoft Office 2000 应用程序，该 CD-ROM 上都包含有已经翻译好的用户界面文本和帮助文件。该 CD-ROM 上还包含多种语言的修饰工具，包括拼写检查和语法检查、自动更正和自动摘要功能，相应语言的模板和字体。多语言支持是 Microsoft Office 2000 的一项极其有意义的功能，它使得语种转换非常容易进行。
- 安装 Microsoft Office 2000 过程中，需要用户在计算机提示用户输入产品序列号时，输入由 25 个字符构成的产品号，以及确认接受最终用户许可证协议，其余的安装步骤完全是自动进行的。

注：为简明起见，本书采用下面这种表述方法：

执行操作：“开始/程序/ Office Tools/…”

它意味着：在 Windows 的“开始”菜单中，执行“程序”命令打开子菜单，在子菜单中执行 Office Tools 命令打开进一步的子菜单，从中执行 … 命令。

1.2.1 Microsoft Office 快捷工具栏

Microsoft Office 快捷工具栏会给启动应用程序带来不少方便。将代表 Microsoft Office 中各应用程序的按钮置于 Microsoft Office 快捷工具栏上后，单击这些按钮即可启动相应的应用程序。

Microsoft Office 快捷工具栏属于 Microsoft Office 中各应用程序所共有。

如果已经安装了 Microsoft Office 快捷工具栏，则默认情况下，起动 Windows 后，Microsoft Office 快捷工具栏即显示在桌面（即屏幕）上，如图 1.2 所示。



图 1.2 Microsoft Office 快捷工具栏

Microsoft Office 快捷工具栏的位置、其中有哪些应用程序按钮、各按钮的大小和相对位置、该工具栏的显示和隐藏等等，都可人为控制。

往 Microsoft Office 快捷工具栏上添加图标

操作步骤：

1. 单击 Microsoft Office 快捷工具栏左端的图标显示下拉菜单，如图 1.3 所示。

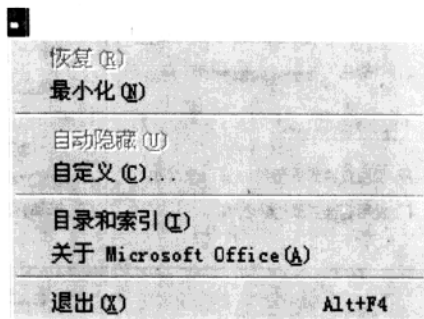


图 1.3 Microsoft Office 快捷工具栏下拉菜单

2. 执行“自定义”命令显示“自定义”对话框。单击“按钮”选项卡，此时“自定义”对话框变形为图 1.4 所示。

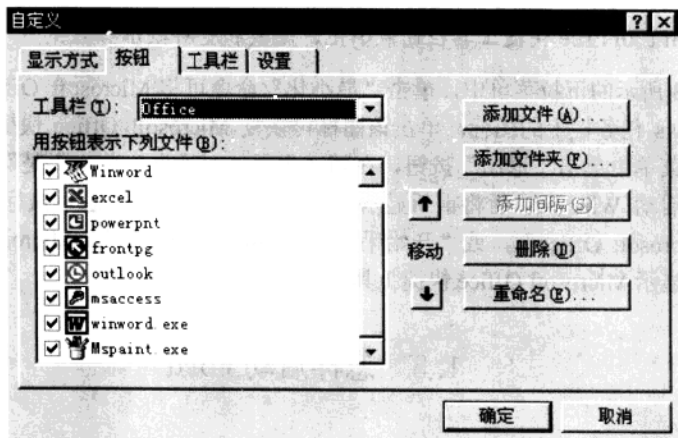


图 1.4 “自定义”对话框（对应“按钮”选项卡）

3. 为将某应用程序按钮置于 Microsoft Office 快捷工具栏上，在左面的列表框中选择相应复选框即可。为将某个应用程序按钮从 Microsoft Office 快捷工具栏上去掉，取消对相应复选框的选择即可。例如，选择 Microsoft Word 复选框即把 Word 2000 的图标置于 Microsoft Office 快捷工具栏上。

4. 单击“确定”按钮。

显示 Microsoft Office 快捷工具栏中按钮的说明

在类似于图 1.4 的“自定义”对话框中，单击“显示方式”选项卡，此时“自定义”对话框变形为图 1.5 所示。

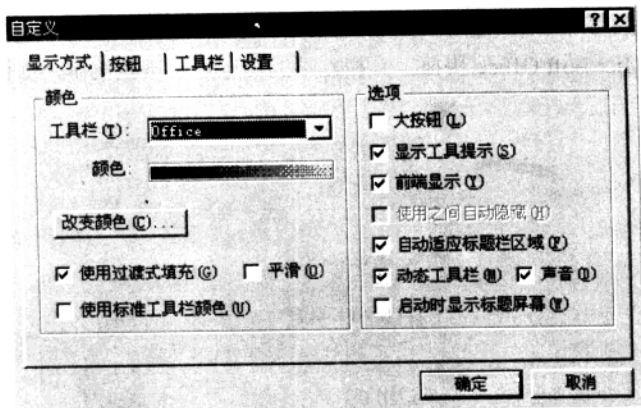


图 1.5 “自定义”对话框（对应“显示方式”选项卡）

选择“显示工具提示”复选框。最后单击“确定”按钮关闭该对话框。此后，指向 Microsoft Office 快捷工具栏上某按钮时，即显示该按钮的名字。

Microsoft Office 快捷工具栏的最小化、隐藏和重新显示

在图 1.3 所示的下拉菜单中，单击“最小化”命令可将 Microsoft Office 快捷工具栏缩小为 Windows 任务栏上的图标。单击该图标可恢复 Microsoft Office 快捷工具栏的正常显示。在下拉菜单中单击“退出”按钮，在随之出现的对话框中单击“是”，则将该工具栏隐藏，下次启动 Windows 后将重新显示它。此外，任何时候，总可执行操作：“开始/程序/启动/ Microsoft Office”，或“开始/程序/Microsoft Office 工具/ Microsoft Office 快捷工具栏”，来显示 Microsoft Office 快捷工具栏。

1.3 怎样启动 Word

启动 Word 有三种常用办法：

- 单击 Microsoft Office 快捷工具栏上的 Microsoft Word 按钮。
- 启动 Windows 后，执行操作：“开始/程序/Microsoft Word”。
- 如已经建立了 Word 文档，则打开 Windows 的资源管理器程序，然后找到该文档所在的文件夹，再双击该文档的图标即可启动 Word，并打开该文档。

1.3.1 Word 窗口的基本结构

Word 窗口由下列构件组成：

标题区、菜单栏、工具栏、标尺、工作区、选择条、视图切换按钮、“选择浏览对

象”按钮、状态栏、水平滚动条、垂直滚动条、窗口拆分标记、角和边。各构件位置如图1.6所示。

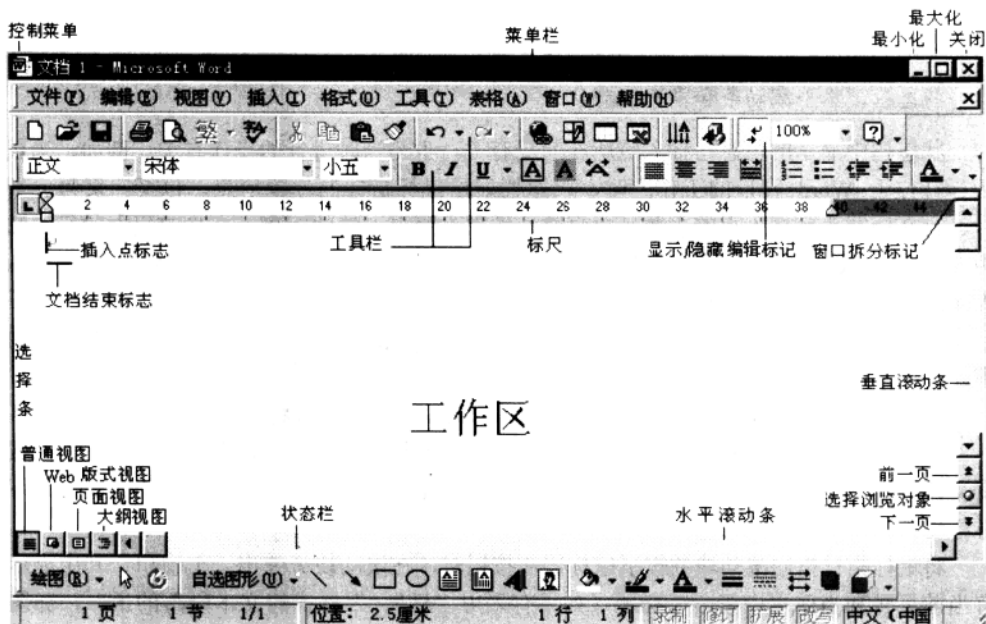


图 1.6 Word 窗口结构图

标题区

自左端起依次是:

- 控制菜单按钮。双击该按钮等效于在“文件”菜单中执行“退出”命令，即关闭 Word 窗口，并退出 Word。
- 活动文档的名字和应用程序程序名字。例如：文档1—Microsoft Word。
- 最小化按钮。单击该按钮可将 Word 窗口收缩为图标，单击图标又可将其放大为窗口。
- 最大化（还原）按钮。单击“最大化”按钮可将该窗口放大到整个屏幕，此时放大按钮变形为“还原”按钮。“还原”按钮形如两个重叠的小正方形。单击“还原”按钮可将放大到整个屏幕的窗口恢复为原来大小。
- 关闭按钮。单击该按钮将关闭 Word 窗口。

工作区

水平滚动条上方、垂直滚动条左侧、选择条右侧、工具栏下方的大片区域为工作区。文档内容的输入、显示和编辑都在工作区中进行。

工作区中包含一个插入点（闪烁的竖杠标记，在倾斜文本区，插入点亦倾斜），它标志当时键入的文本将出现的位置。每键入一个字符，插入点右移一位。使用 Backspace 键

删除字符时，每删除一个字符，插入点左移一位。

工作区中还有一个文档结束标记（静止的横杠标记），它位于文档的末尾，标志文档的结束。插入点不可能被移至文档结束标记之后。

工作区上端是标尺。

状态栏、水平滚动条和垂直滚动条

状态栏中显示的信息与插入点所在的页有关，也与当时进行的操作有关。例如，当鼠标指针位于 Word 窗口的工作区时，状态栏显示鼠标指针的位置信息，包括：页号、节号、自文档开头到插入点的页数、总页数、插入点距页上端的距离、在当前页中的行号和距左端的列数（列数用字符数表示），也显示某些键（如“改写”）的状态，还显示 Word 的某些工作特征，如“录制”和“修订”。

水平滚动条用于左、右移动工作区中内容；垂直滚动条用于上、下移动工作区中内容。

单击滚动条的上箭头将文档上移一行，单击滚动条的下箭头将文档下移一行。

单击滚动块上方区域将文档上移一屏（按 PgUp 键与此等效），单击滚动块下方区域将文档下移一屏（按 PgDn 键与此等效），上、下拖动滚动块可在工作区内快速向上、下方移动。

将鼠标指针指向滚动块并按下鼠标器左按钮时，在滚动块旁弹出一个窗口，其中显示有当前页号和当前页中第一个标题（如果有采用“标题*”样式的文本段落的话），如图 1.7 所示。

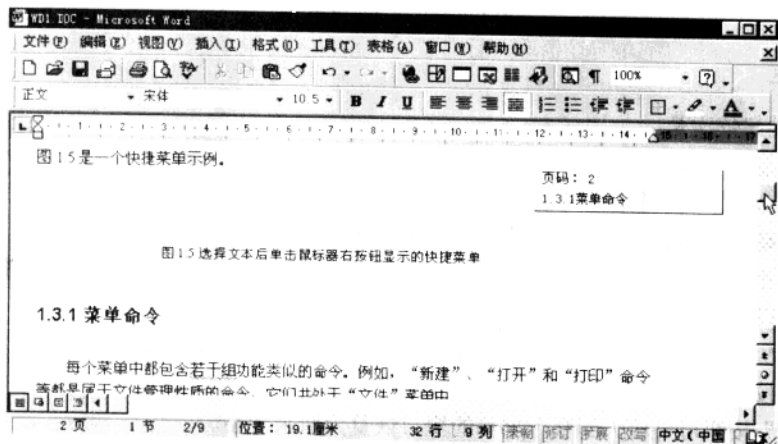


图 1.7 拖动滚动块示意图

利用图 27.12 所示对话框中的“状态栏”、“水平滚动条”和“垂直滚动条”复选框，可控制这些 Word 窗口部件的显示与隐藏。

窗口拆分标记

窗口拆分前，窗口拆分标记位于垂直滚动条上端，紧靠上箭头位置。指向窗口拆分标记时，鼠标指针变形为双横线，其中有两个垂直箭头分别指向上方和下方。此时双击，则将工作区分为相等的上、下两部分；若不双击，而是拖动窗口拆分标记，到工作区中任意位置后释放，则将工作区分为上、下两部分。两部分各有自己的标尺和视图切换按钮。图 1.8 是窗口拆分示意图，图中两个窗口中显示的是同一文档，上窗口处于页面视图，下窗口处于普通视图。

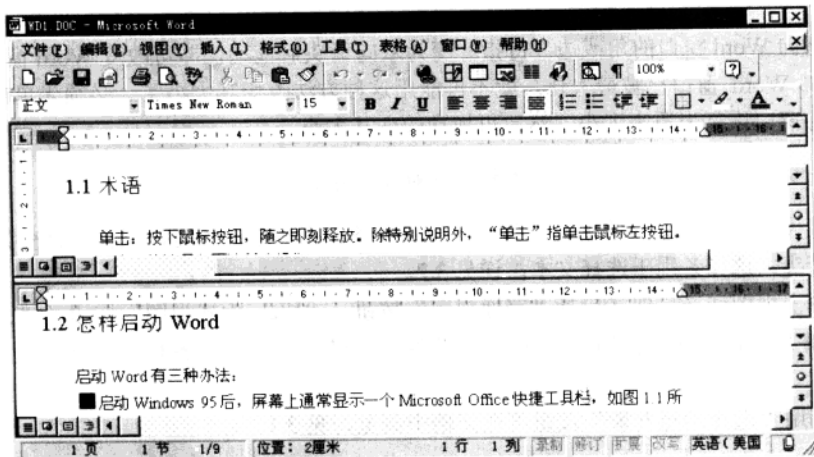


图 1.8 窗口拆分示意图

在“窗口”菜单中执行“拆分”命令亦可将窗口分块。执行该命令后，在工作区中，伴随鼠标指针出现一条灰色水平分隔线，如图 1.9 所示。移动鼠标指针到适宜位置后单击即将工作区分上、下两部分。

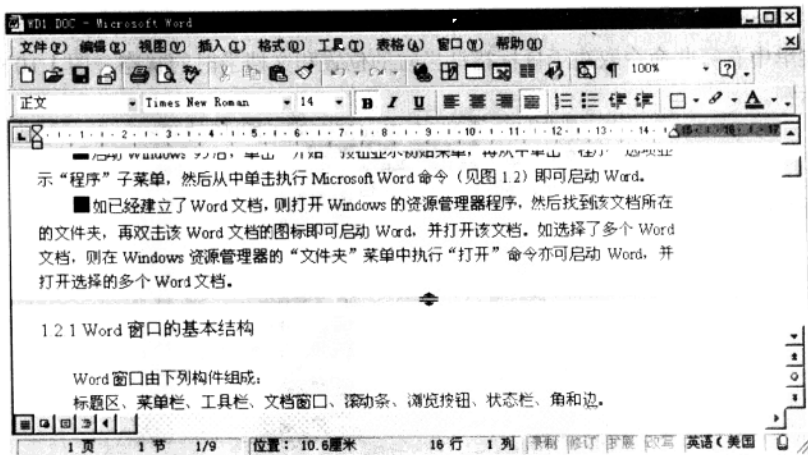


图 1.9 分块标志线和窗口拆分标记示意图

窗口拆分后，窗口拆分标记位于窗口分隔线右端。

移动或复制文本时，可先将 Word 窗口拆分成两个窗口。两个窗口可位于不同视图。然后在一个窗口中显示源文本区，在另一个窗口中显示目的文本区，这样便于文本的移动和复制。

按 F6 键或在不同窗口中单击可切换到不同工作区中。

为取消窗口拆分，双击上、下窗口间的分隔线，或在“窗口”菜单中执行“取消拆分”命令即可。

Word 窗口的放大和缩小

指向 Word 窗口的角或边，待指针变为双向箭头后拖动，即可改变 Word 窗口大小。

如 Word 窗口已被最大化，就不再能用这种方法改变其大小了。必须先单击“还原”按钮将窗口恢复为原来大小，然后再拖动改变其大小。

选择条、视图切换按钮和“选择浏览对象”按钮

工作区中靠左边界的垂直长条区域为选择条。指向选择条时，鼠标指针变为指向右上方的箭头。选择条用于选择文本，详见 3.2。

单击视图切换按钮（包括“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“大纲视图”按钮和“页面视图”按钮）可将文档切换到不同视图。关于各种视图的说明，见第 10 章。

利用“选择浏览对象”按钮可在文档中浏览，见 3.1。

1.4 菜 单

菜单分两类：菜单栏和快捷菜单。

菜单栏位于 Word 窗口标题区的下方，其中水平排列着各个菜单的名称。

在 Word 中工作的任何时候，右单击 Word 窗口中任意位置都可显示一个快捷菜单。快捷菜单中有哪些命令取决于鼠标指针当时的位置和文档当时的状态。图 1.10 是一个快捷菜单示例。

的文件夹，再双击该 Word 文档的图标即可启动 Word，
文档，则在 Windows 资源管理器中的“文件夹”菜单中
打开选择的多个 Word 文档

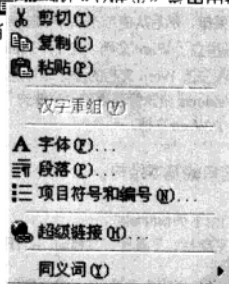


图 1.10 选择文本后右单击显示的快捷菜单

1.4.1 菜单命令

单击菜单名称出现对应的下拉菜单。开始时，其中只显示有该菜单中的常用命令。那些当前不可用的命令呈模糊状态显示。某些命令是否可用取决于文档当时的状态。例如，在尚未选择对象的情况下，“编辑”菜单中的“复制”命令就是不可用的命令。

默认情况下，打开某菜单时，其中只显示主要的命令和最近使用过的命令。单击下拉菜单底端的“展开”按钮（为一双下箭头标志），或指向“展开”标志后停留片刻，才显示该菜单中完整的命令清单。

未执行任何命令的情况下，为从屏幕上清除下拉菜单，在下拉菜单外任意位置单击即可。

1.4.2 执行菜单命令

在下拉菜单中指向某命令，该命令将呈高亮度显示，标志它被选择，此时单击，该命令即被执行。

大部分命令都有对应的工具栏按钮（如“编辑”菜单中的“剪切”和“复制”命令）。单击这些按钮即执行对应的命令。

所有其名字右侧有快捷键的命令都可通过按该快捷键执行。

执行某些命令时其功能即刻生效，例如“视图”菜单中的“标尺”命令。

执行后缀有“…”的命令时，先出现对话框，用户在对话框中为该命令的执行提供所需信息后，才能实现该命令的功能。

执行后缀有“L”的命令时打开子菜单，然后在子菜单中执行命令。

1.4.3 命令效果的作废与作废效果的恢复

执行“编辑”菜单中的“撤消”命令可将最近执行命令的效果作废。例如，不小心删除了不应删除的文本，执行“撤消”命令可将删除的文本恢复。

利用“常用”工具栏上的“撤消”按钮可将此前所进行的多次操作撤消。

单击“撤消”按钮可将刚刚执行的一次操作撤消（即作废）。单击伴随“撤消”按钮的下箭头可显示一下拉列表，如图 1.11（左）所示。

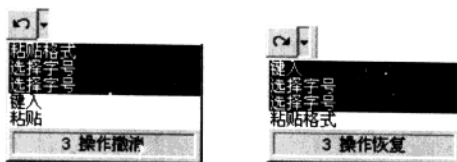


图 1.11 （左）“撤消”操作列表（右）“恢复”操作列表

列表中，从上到下按操作时间由后及前的次序，依次显示此前进行的各个操作。指向某操作后，则自该操作起到最近一次操作都呈高亮度显示。此时释放则这些操作的效果都被作废。

每当利用“撤消”按钮进行过撤消操作，撤消按钮右侧的“恢复”按钮即成为可用按钮，单击该按钮可将刚刚被作废的操作恢复。单击伴随该按钮的下箭头可显示一下拉列

表,如图 1.11(右)所示。列表中显示有此前进行的撤消操作。指向某操作则自该操作起到最近一次的撤消操作都呈高亮度显示。此时释放则这些被撤消的操作都将被恢复。

1.5 工 具 栏

工具栏为用户提供了另一种比较简单的操作方式。Word 中大部分菜单命令的功能可通过单击工具栏上相应的按钮实现。

用户可根据自己的需要,决定显示哪些工具栏,不显示哪些工具栏。

默认情况下,通常显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。关于这两个工具栏中各按钮的功能说明,见附录 A 和附录 B。关于其他各个工具栏的功能将在有关章节说明。

有的工具栏上按钮比较多,屏幕上一次显示不了它的全部按钮。这种情况下,该工具栏右端会出现符号》(见图 1.6),它表明右侧还有按钮。单击伴随该按钮的下箭头显示其余工具栏按钮。

1.4 节中介绍的菜单栏也是一种特殊的工具栏。它的特殊之处有三:它上面的各按钮是用文字,而不是用图标标识的;它的功能是通过其中的菜单命令实现的;它永远显示,不被隐藏。

1.5.1 工具栏的显示或隐藏

显示或隐藏工具栏的一般作法是:先在“视图”菜单中执行“工具栏”命令(或右单击菜单栏或任何已显示的工具栏),则弹出一个菜单显示子菜单,如图 1.12 所示。



图 1.12 “工具栏”子菜单

选择某复选框则显示对应的工具栏,取消对某复选框的选择则隐藏相应工具栏。

单击浮动工具栏(见下面说明)标题条中的“关闭”(用✕标识)按钮也隐藏该工具栏。