

中文Word 2000 使用详解

封新亚 周秀会 等编著

康博创作室 审

 **机械工业出版社**
China Machine Press

前 言

Office 2000是微软公司继成功地推出Office 95、Office 97之后，最新推出的面向21世纪的办公自动化套装软件。Office 2000在 Office 97的基础之上做了进一步的完善，提高了程序的易学易用性，新增了 Publisher 2000和PhotoDraw 2000两大组件及许多实用工具，加强了各组件间的协作和优势互补。Office 2000还注重Internet/Intranet应用，增强了Web风格，把传统的桌面办公自动化推广到了网络办公自动化领域。

Office是办公自动化领域中最流行的软件，而Word则是Office家族中用户群最广泛的一个组件，Word是一个非常优秀的文字处理软件，它既能支持普通用户制作各种简单的商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。与 Word 97相比，Word 2000在用户界面、文档管理、文字编辑、表格制作和图形处理等多种方面都做了增强和改进。另外，Word 2000还增强了Web功能，可以利用Word 2000创建常用的电子邮件并制作拥有专业水准的Web页。

参加本书编写、录排和制作的人员还有孟毅新、梁书斌、孙党全、张红军、马占魁、张强、刘继良、何君、常征、王虹、张磊、赵传峰、姚卫东、刘春晓、许书明、孔祥丰、刘利平、王维、刘艳平、李增民等。由于时间紧迫，加之我们水平有限，本书难免会有疏漏之处，诚望广大读者多提宝贵意见。

康博创作室

1999.3

目 录

前言

第1章 初识Word 2000中文版1

1.1 Word 2000中文版新增功能快速浏览1

1.1.1 菜单和工具栏1

1.1.2 “剪贴板”工具栏2

1.1.3 即点即输2

1.1.4 Office 助手3

1.1.5 “打开”和“保存”对话框3

1.1.6 表格的移动和缩放3

1.1.7 “字体”和“样式”列表框4

1.1.8 下划线4

1.1.9 文本框4

1.1.10 Word 2000版本的兼容性4

1.1.11 Web版式视图5

1.1.12 增强的预防宏病毒能力5

1.2 启动和退出Word 20005

1.2.1 常规启动5

1.2.2 启动时打开已有的文档6

1.2.3 启动时创建一个新文档8

1.2.4 退出Word 20008

1.3 Word 2000工作界面介绍8

1.3.1 标题栏9

1.3.2 菜单栏10

1.3.3 工具栏11

1.3.4 状态栏14

1.3.5 文档窗口14

1.3.6 快捷菜单15

1.3.7 对话框15

1.4 在工作中获取帮助16

1.4.1 Office助手16

1.4.2 查看屏幕上各元素的内容18

1.4.3 从“帮助”菜单获得帮助20

1.4.4 从网络上获得帮助20

第2章 创建和管理文档21

2.1 创建新文档21

2.1.1 创建新的空白文档21

2.1.2 使用操作向导创建新文档22

2.1.3 使用模板创建文档23

2.2 打开文档23

2.2.1 打开本机或网络上的文档24

2.2.2 打开最近用过的文档25

2.2.3 通过UNC地址打开网络上的文档26

2.2.4 打开FTP节点上的文档26

2.2.5 打开文档副本27

2.2.6 以只读方式打开文档27

2.2.7 打开低版本Word文档28

2.2.8 个人收藏夹28

2.3 保存文档29

2.3.1 保存新的、未命名的文档29

2.3.2 保存已有的文档30

2.3.3 同时保存所有打开的文档30

2.3.4 为文档保存一个副本或备份文档30

2.3.5 自动保存文档31

2.3.6 设置保存选项32

2.4 关闭文档33

2.5 查找文件33

2.6 设置文档属性34

2.7 查看文档信息35

2.7.1 查看文档的详细资料35

2.7.2 查看文档属性35

2.7.3 预览文档内容37

第3章 文档的输入和编辑39

3.1 视图模式39

3.1.1 普通视图39

3.1.2 页面视图40

3.1.3 大纲视图40

3.1.4 Web版式视图41

3.1.5 显示比例41

3.2 输入文本42

3.2.1 插入模式和改写模式42

3.2.2 插入符号或特殊字符	43	4.2.4 制表位	85
3.2.3 插入日期和时间	45	4.2.5 复制段落格式	87
3.2.4 插入数学公式	46	4.3 创建项目符号和编号	87
3.2.5 输入时自动更正	48	4.3.1 使用“格式”工具栏添加 项目符号和编号	87
3.2.6 自动图文集	50	4.3.2 “项目符号和编号”对话框	88
3.2.7 即点即输	52	4.4 给段落添加边框和底纹	92
3.3 翻阅文档	52	4.6 用“自动套用格式”命令设置格式	94
3.3.1 用滚动条翻阅文档	53	第5章 页面设置与打印管理	97
3.3.2 用键盘翻阅文档	53	5.1 添加页面背景	97
3.3.3 使用“定位”命令快速翻阅	54	5.1.1 添加背景	97
3.4 编辑文档	54	5.1.2 为背景填充其他颜色	98
3.4.1 选定文本	54	5.1.3 设置填充效果	99
3.4.2 移动和复制文本	56	5.1.4 添加水印	101
3.4.3 删除文本	58	5.2 页面设置	102
3.4.4 撤消和恢复操作	58	5.2.1 页边距	103
3.4.5 查找与替换	59	5.2.2 纸张设置	103
3.5 拼写和语法检查	63	5.2.3 版式设置	104
3.5.1 键入时自动检查拼写和语法错误	63	5.2.4 文档网格	104
3.5.2 对整篇文档进行拼写和语法检查	65	5.2.5 设置文档正文的排列方式	105
3.5.3 创建新词典	66	5.3 给文档分节	106
3.5.4 查阅和替换同义词	67	5.4 分页符	107
第4章 设置文档格式	69	5.5 页眉和页脚	108
4.1 设置字符格式	69	5.5.1 创建页眉、页脚	108
4.1.1 使用“格式”工具栏 设置字符格式	69	5.5.2 在页眉或页脚中插入章节标题	109
4.1.2 用“其他格式”工具栏 设置字符格式	72	5.5.3 为首页和奇偶页添加不同的页眉 或页脚	110
4.1.3 使用“字体”对话框 设置字符格式	75	5.5.4 创建不同的页眉或页脚	110
4.1.4 设置字符间距	77	5.5.5 定位页眉或页脚	111
4.1.5 设置文字的动态效果	77	5.5.6 删除页眉和页脚	111
4.1.6 设置默认字体	78	5.6 设置页码	111
4.1.7 设置首字下沉格式	78	5.6.1 插入页码	112
4.1.8 简繁转换	79	5.6.2 设置页码格式	112
4.2 段落格式编排	80	5.6.3 删除页码	113
4.2.1 用“格式”工具栏设置段落格式	80	5.7 给文档添加行号	113
4.2.2 用水平标尺编排段落格式	81	5.8 设置分栏格式	114
4.2.3 用“段落”对话框设置格式	84	5.8.1 创建分栏	114
		5.8.2 栏分隔线	115

5.8.3 平衡栏长	115	7.1.3 在表格中移动	149
5.8.4 改变分栏数	116	7.1.4 在表格中选定	150
5.8.5 改变栏宽和栏间距	117	7.1.5 绘制斜线表头	150
5.8.6 删除分栏	117	7.1.6 在表格中输入文本	151
5.9 给页面添加边框	117	7.1.7 将表格转换成文本	151
5.10 打印	119	7.2 表格的编辑	152
5.10.1 打印预览	119	7.2.1 调整列宽与行高	152
5.10.2 打印预览工具栏	119	7.2.2 对齐	154
5.10.3 设置显示比例	120	7.2.3 插入行、列或单元格	155
5.10.4 单页显示或多页显示	120	7.2.4 删除表格或表格中的内容	156
5.10.5 在打印预览视图中编辑文本	121	7.2.5 表格的移动与复制	156
5.10.6 打印文档	122	7.2.6 拆分表格	157
5.10.7 设置打印选项	124	7.2.7 合并和拆分单元格	157
5.10.8 设置纸张来源	125	7.2.8 在后续页中重复表格标题	159
第6章 图文混排	127	7.2.9 表格跨页	159
6.1 图片和图片编辑	127	7.3 表格的计算	160
6.1.1 插入图片	127	7.3.1 在表格中引用单元格	160
6.1.2 编辑图片	129	7.3.2 对行或列中的数求和	160
6.1.3 操作图片	130	7.3.3 在表格中计算	161
6.2 绘制图形	131	7.4 设置表格边框和底纹	161
6.2.1 “绘制”工具栏	131	7.5 表格自动套用	163
6.2.2 绘制图形	132	7.6 用数据表单编辑表格中的列表	164
6.3 文本框	133	7.7 表格排序	165
6.3.1 插入文本框	133	第8章 使用样式和模板	167
6.3.2 链接文本框	134	8.1 样式	167
6.4 图文框	136	8.1.1 应用样式设置格式	167
6.4.1 插入图文框	136	8.1.2 新建样式	168
6.4.2 放置图文框	137	8.1.3 修改样式	170
6.4.3 调整图文框	138	8.1.4 删除样式	171
6.4.4 文本框和图文框的互相转化	138	8.1.5 管理样式	171
6.5 使用艺术字	140	8.1.6 在文档窗口显示样式名	172
6.5.1 插入艺术字	140	8.2 模板	173
6.5.2 改变艺术字的字体	142	8.2.1 使用模板创建新文档	173
6.5.3 对齐和排列艺术字	143	8.2.2 创建新模板	174
第7章 制作表格	145	8.2.3 修改模板	175
7.1 表格的基本操作	145	8.2.4 保存模板	176
7.1.1 创建表格	145	8.2.5 使用“管理器”管理模板内容	176
7.1.2 绘制表格	148	8.3 向导	178

第9章 管理长文档	183	11.1.1 使用窗体域	217
9.1 脚注和尾注	183	11.1.2 使用动态文字	219
9.1.1 插入脚注或尾注	183	11.1.3 设置页面背景	219
9.1.2 移动、复制或删除脚注和尾注	184	11.2 建立超级链接	220
9.1.3 修改注释分隔符	185	11.2.1 在文档中插入超级链接	220
9.1.4 脚注和尾注间的转换	186	11.2.2 更改文档中超级链接的外观	223
9.2 批注	186	11.2.3 设置文档的超级链接基础	224
9.3 题注	187	11.2.4 利用超级链接漫游	224
9.4 使用书签	189	11.3 创建和处理Web页	225
9.4.1 插入、显示和删除书签	189	11.3.1 Web工具栏	225
9.4.2 使用书签快速定位	190	11.3.2 创建Web页	226
9.5 使用交叉引用	191	11.3.3 编辑Web页	227
9.5.1 创建交叉引用	191	11.3.4 处理Web页上的图形	229
9.5.2 修改交叉引用的内容	192	第12章 Word 2000和其他程序的协作	231
9.5.3 删除交叉引用	192	12.1 通过剪贴板交换信息	231
9.6 大纲	192	12.2 对象链接与嵌入	233
9.6.1 大纲视图	192	12.2.1 创建链接和嵌入对象	233
9.6.2 建立文档大纲	194	12.2.2 编辑链接对象或嵌入对象	235
9.6.3 处理文档大纲	194	12.2.3 改变链接对象或嵌入对象的 显示方式	237
9.7 管理长文档	196	12.3 插入图表	238
9.7.1 建立主控文档和子文档	196	12.3.1 根据表格中的数据建立图表	238
9.7.2 操作主控文档和子文档	197	12.3.2 修改图表中的文字和数据	240
9.8 建立目录和索引	200	12.4 与其他Office程序间的协作	241
9.8.1 创建目录	200	12.4.1 插入Microsoft Excel工作 表或图表	241
9.8.2 图表目录	202	12.4.2 插入Point幻灯片或演示文稿	243
9.8.3 引文目录	202	12.4.3 基于Word大纲创建PowerPoint演示 文稿	244
9.8.4 创建索引	203	12.4.4 在Word文档插入Microsoft Access 数据	245
第10章 创建合并文档	207	12.4.5 用Microsoft Outlook 管理Word文档	246
10.1 生成合并文档	207	第13章 个性化Word 2000中文版	249
10.2 创建套用信函	211	13.1 自定义工具栏和工具栏按钮	249
10.3 制作信封和邮件标签	212	13.1.1 显示或隐藏工具栏	249
10.3.1 预览合并后的文档	212	13.1.2 管理工具栏	250
10.3.2 建立和打印信封	212	13.1.3 设置工具栏	251
10.3.3 设置寄信人地址中的图形	214		
10.3.4 在信封上打印地址	214		
10.3.5 建立和打印邮件标签	215		
第11章 创建联机文档和Web页	217		
11.1 创建联机文档	217		

VIII

13.1.4 在工具栏上添加按钮	252	13.3.2 更新域	259
13.1.5 创建自定义工具栏	252	13.4 宏	260
13.1.6 修改工具栏按钮	254	13.4.1 录制宏	260
13.1.7 重新设置工具栏	256	13.4.2 将录制好的宏添加到 工具栏或菜单中	263
13.2 自定义菜单和命令	256	13.4.3 运行宏	264
13.2.1 创建自定义菜单栏	256	13.4.4 使用“管理器”管理宏	265
13.2.2 向菜单中添加命令	257	13.4.5 宏病毒	266
13.3 域	258	附录A 快捷键	267
13.3.1 插入域	258		

第1章 初识Word 2000中文版

Word 2000中文版是Microsoft公司最新推出的办公系列软件Office 2000家族中的一个重要成员，是一个非常优秀的字处理软件，它几乎包揽了所有处理文字的功能，不仅可以满足一般用户快速制作简单的文档，而且还能满足专业人员进行高级应用的需求。使用Word 2000中文版可以输入和编辑各类文档，可以设置和编排文档的格式，制作各种表格，插入和处理各种图形，还可以创建联机文档，制作Web页等等。与早期的Word版本相比，Word 2000中文版在用户界面、文档管理、文字编辑、表格制作和图形处理等方面都做了改进或扩充，并且增强了Web功能，用户可以利用Word 2000方便地浏览Internet上的Web页，同时还可以利用功能强大的Web页面向导轻松地制作出自己的Web页，另外Word 2000中文版在获取帮助信息、预防宏病毒和版本国际化等方面也进行了改进和增强。总之Word 2000中文版是目前功能最强大、操作最简便的字处理软件，相信它将会拥有更多的用户。

本章将讲述以下内容：

- Word 2000中文版新增功能快速浏览。
- 启动和退出Word 2000中文版。
- Word 2000中文版界面介绍。
- 工作中获取帮助的方法。

1.1 Word 2000中文版新增功能快速浏览

自从Microsoft公司推出Word以来，它的版本在不断的升级，从Word 6.0、Word 97一直到现在Word 2000，每一次新版本的推出，其功能都有重大的改进和增强，同时在易用性方面也不断地进行了改进和完善，随着Word功能的不断增强，Word的操作和使用也变得更加方便灵活，这也是Word拥有广泛用户群的原因之一。

在学习Word 2000中文版以前，用户有必要先浏览一下Word 2000中文版的一些增强和新增功能，这对于今后的学习是很有益的。另外，为方便起见，在今后的学习当中我们把Word 2000中文版简称为Word 2000。

1.1.1 菜单和工具栏

当启动Word 2000后，细心的老用户就会发现Word 2000的菜单和工具栏都有了变化，它们上面的元素似乎变少了，而实际上Word 2000并没有减少菜单和工具栏上的元素，只是使用了一种新技术对原来的菜单和工具栏进行了改进，使菜单和工具栏变得更加简洁实用。这种新技术可以把用户最常用的命令或按钮显示在菜单或工具栏上，用户还可以通过单击菜单底部的向下箭头或工具栏中的“其他按钮”来显示所有的命令或按钮。如果用户单击了其中的一个命令或按钮，该命令或按钮就会出现在菜单或工具栏中。例如，单击“工具”菜单底部双向箭头，可以显示所有“工具”菜单中的命令，如图1-1所示。

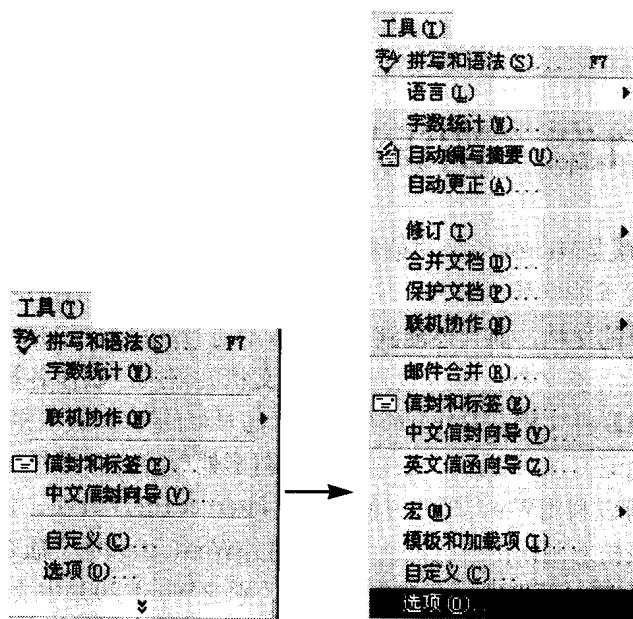


图1-1 改进的菜单

1.1.2 “剪贴板”工具栏

使用过Word老版本的用户都知道，Word剪贴板只能移动或复制一个连续的内容，而且当向剪贴板中剪切或复制新内容时，剪贴板中原有的内容将被新内容取代。Word 2000增强了剪贴板的功能，在“剪贴板”工具栏中，用户可以把从不同文档中复制或剪切的内容存放在一起，然后粘贴其中的一部分或全部内容，使用“剪贴板”工具栏最多可以存放12次复制或剪切的内容。

与Office助手一样，“剪贴板”工具栏不是Word 2000专用的，而是Office 2000所有程序共享的，用户可以将Excel 2000、PowerPoint 2000或其他Office 2000家族中的若干内容复制或剪贴到“剪贴板”工具栏，然后切换到Word 2000窗口，并将它们一起粘贴到Word 2000的文档中。图1-2所示为“剪贴板”工具栏。



图1-2 “剪贴板”工具栏

1.1.3 即点即输

即点即输功能是Word 2000的新增功能，该功能最大限度地方便了用户，在使用该功能可以在空白区域插入文本、图像、表格等内容的同时，Word 2000自动设置插入内容的格式，并

且随着插入点位置的不同，自动设置的格式也不同。

1.1.4 Office 助手

当初次启动Word 2000时，屏幕上就会出现一个形象十分可爱的大眼夹，它就是Office 助手。Office 助手采用了智能感知技术，能够根据当前所做的工作提供相应的帮助主题，它可以回答用户提出的问题、给予操作提示，并且可以提供详尽的说明和直观的示例。Office助手不是Word 2000专用的功能，而是Office家族共有的助手，在Office 2000 中，Office助手的功能得到了加强，用户可以方便地从中获得各种帮助信息。

1.1.5 “打开”和“保存”对话框

当打开或保存文件时，老用户就会发现Word 2000的“打开”和“保存”对话框与老版本有所不同，如图1-3所示。Word 2000在对话框中新增了一个“位置栏”，并且在“位置栏”中增设了最常用的文件夹和位置图标，即历史文件夹、My Documents 文件夹、收藏夹、Web 文件夹和桌面图标。用户通过“位置栏”可以更快、更方便地找到所需的文档。



图1-3 “打开”对话框

1.1.6 表格的移动和缩放

Word 2000新增了表格移动和缩放工具，可以更方便地调整表格的大小和位置。将鼠标移至表格中，在表格的左上角和右下角就会出现两个不同的小方块图标，如图1-4所示。单击左上角的图标并拖动鼠标可以移动表格到其他位置；单击右下角的图标并拖动鼠标可以按比例放大或缩小表格。

域名	说明
Create Date	插入文档以当前名第一次保存的日期和时间
Date	插入当前日期
Edit Time	插入文档创建后的总编辑时间，以分为单位

图1-4 新增的表格移动和缩放工具

1.1.7 “字体”和“样式”列表框

当用户使用“常用”工具栏中的“字体”或“样式”列表框时，就会发现Word 2000的“字体”和“样式”列表框与老版本有所不同，在列表框中除了显示字体或样式的名称外，同时还显示了对应字体或样式的实际外观，使用起来更加直观方便，如图1-5所示。

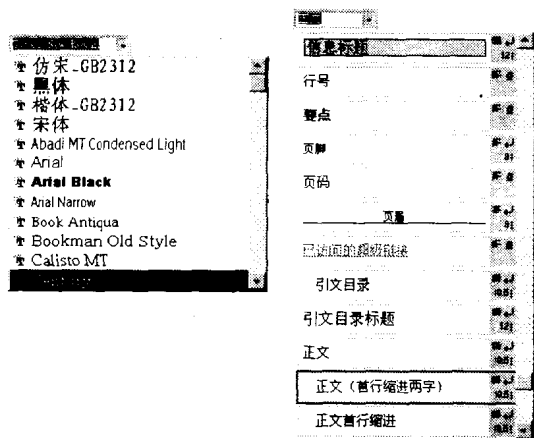


图1-5 “字体”和“样式”列表框

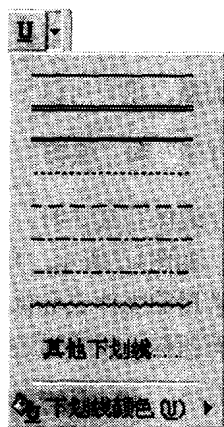


图1-6 增强的下划线格式

1.1.8 下划线

Word 2000增强了下划线功能，可以为字符设置20多种下划线，使原来单调的下划线变得丰富多彩，如图1-6所示。

1.1.9 文本框

Word 2000增强了文本框的功能，同时继承了图文框的所有功能，使得文本框不仅可以进行三维效果、填充、背景、旋转、裁剪及大小等设置，而且还支持多种环绕方式，另外还可以将文本框链接起来，大大方便了高级用户的需求。

1.1.10 Word 2000版本的兼容性

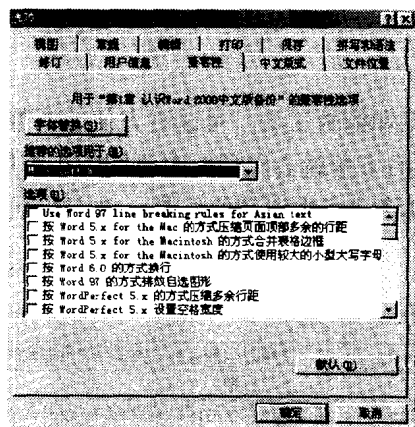


图1-7 Word 2000的“兼容性”选项卡

虽然Word的功能越来越强大,但它仍然继承了老版本的优秀风格,而且还兼容用老版本创建的各种文档和数据库,在升级安装Word 2000时,Word 2000只覆盖系统文件,各种用户创建的文档和数据不会受到损坏。另外为最大限度地保证兼容性,Word 2000在“选项”对话框中专门设置了“兼容性”选项卡,如图1-7所示,用户可以从中选择所需的兼容性选项。

1.1.11 Web 版式视图

Word 2000增强了Web功能,用户可以方便地浏览Internet上的Web页,同时还可以利用功能强大的Web页面向导轻松地制作出自己的Web页。在视图模式方面,Word 2000新增了Web版式视图模式,它采用优化了的版式,使得Web阅读更方便。在该模式下,用户可以看到文档的背景,而且正文自动换行以适应窗口,如图1-8所示。

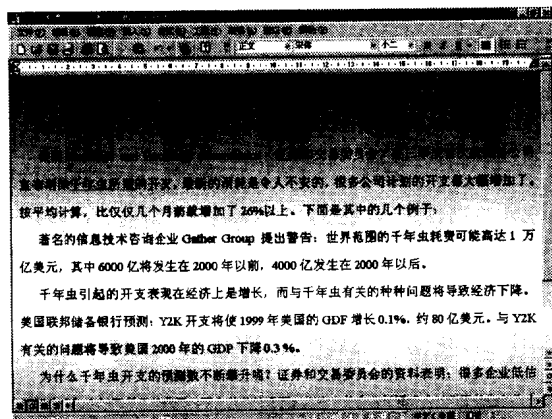


图1-8 Web 版式视图

1.1.12 增强的预防宏病毒能力

宏病毒是一种寄存在文档的宏代码中或文档模板中的计算机病毒。当用户打开这样的文档时,宏病毒就会被激活,转移到计算机上,并驻留在 Normal 模板上。从此以后,所有自动保存的文档都会“感染”上这种宏病毒,而且如果其他用户打开了感染病毒的文档,宏病毒又会转移到他的计算机上。宏病毒是一种危害较大的病毒。为预防宏病毒的侵害,Word 2000内置了防病毒功能,当打开含有宏的文档时,Word 2000将会显示警告信息,用户可以选择是允许运行宏的方式还是禁止运行宏的方式打开文档,还可以根据需要指定一种安全级别。

1.2 启动和退出Word 2000

大家都知道,要想使用一个软件,首先要启动它,当使用完后还应当安全地退出,Word 2000也是如此。在Windows 95/98 中启动和退出Word 2000有多种途径,用户可以根据需要或习惯来选择其中的一种,本节将介绍常用的启动和退出方法。

1.2.1 常规启动

启动Word 2000的方法很多,最常用的简便方法是使用Windows 95/98 “开始”菜单中的“程序”子菜单。从“开始”菜单启动Word 2000的步骤如下:

- 1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- 2) 将鼠标指针移到“程序”命令上，弹出“程序”子菜单。如图1-9所示。
- 3) 单击“程序”子菜单中的“Microsoft Word”命令。
- 4) 启动后首先显示版权声明，然后进入Word 2000的工作界面，如图1-10所示。

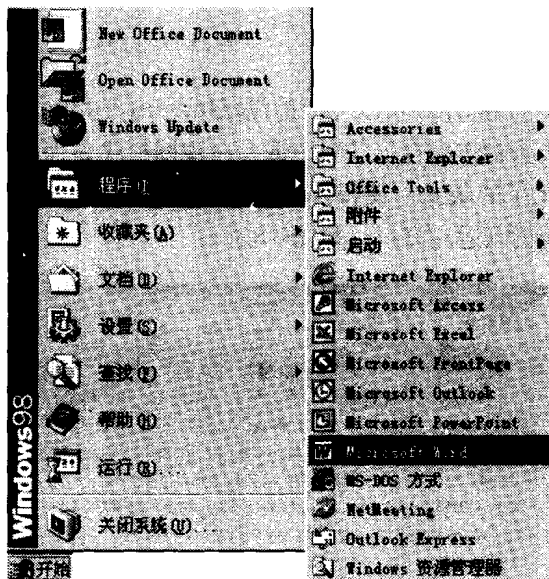


图1-9 从“开始”菜单中启动Word 2000

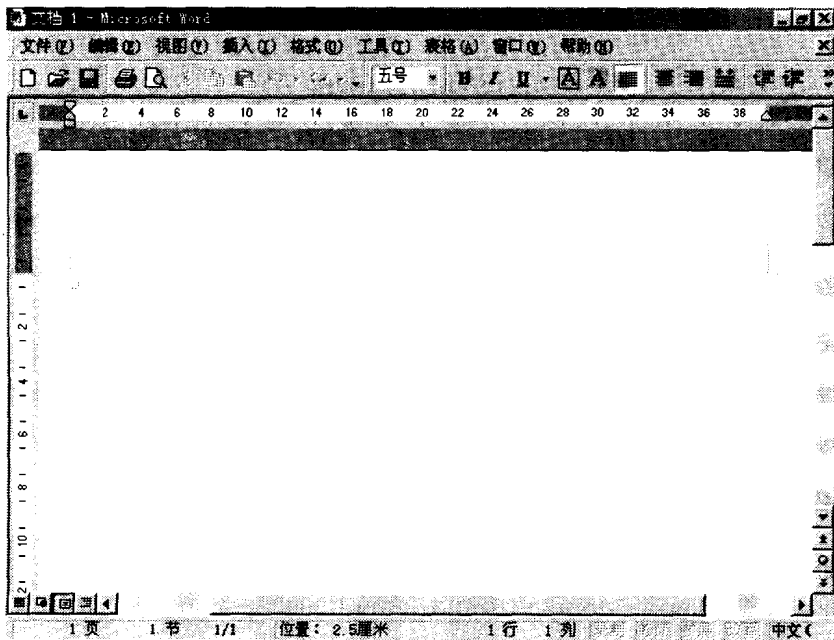


图1-10 Word 2000工作界面

1.2.2 启动时打开已有的文档

用户如果想在启动Word 2000的同时，打开某个已有的Word文档，可以采用下列方法启动

Word 2000。

1. 从“打开Office 文档”中启动并打开Word 文档

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“Open Office Document”命令上并单击，打开“打开Office 文档”对话框。如图1-11所示。

3) 在列表框中双击要打开的文档，或单击要打开的文档，然后再单击“确定”按钮，即可在启动Word 2000的同时打开所需的文档。

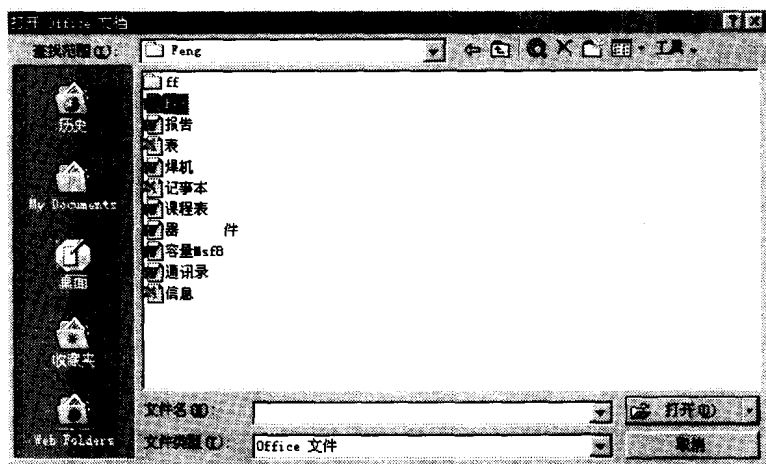


图1-11 打开“打开Office 文档”对话框

在Windows 95/98 任务栏的“开始”菜单的“文档”子菜单中保存了最近使用过的文档，用户可以从中所选所需的Word 文档，这样在启动Word 2000的同时将打开该文档。

2. 启动时打开最近使用过的文档

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“文档”命令上，弹出“文档”子菜单。如图1-12所示。

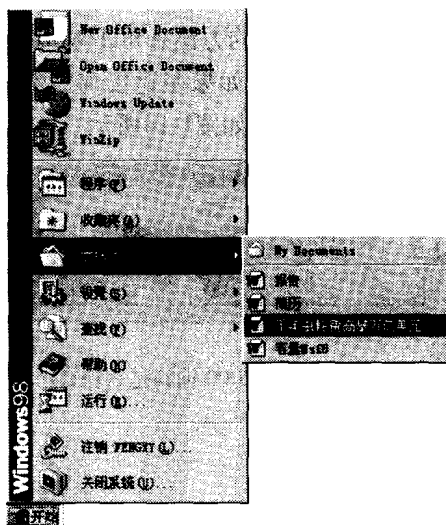


图1-12 “开始”菜单中的“文档”子菜单

3) 单击要打开的文档, 即可在启动Word 2000的同时打开所选的文档。

1.2.3 启动时创建一个新文档

在启动Word 2000的同时不仅可以打开已有的文档, 还可以创建一个新文档, 如果用户启动Word 2000是为了制作一篇新文档, 那么就可以使用这种方法在启动的同时来创建一个新文档。启动时同时创建一个新文档的步骤如下:

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮, 打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“New Office Document”命令上并单击, 打开“新建Office文档”对话框。如图1-13所示。

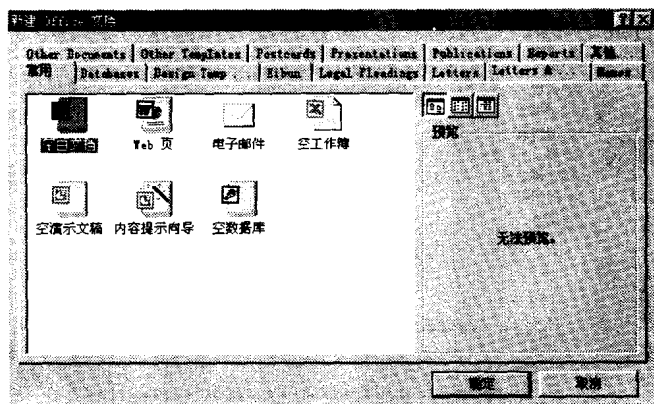


图1-13 “新建Office 文档”对话框

3) 在该对话框中, 双击要创建的文档类型图标, 或单击要打开的文档图标然后再单击“确定”按钮, 即可在启动Word 2000的同时创建所需的新文档。

1.2.4 退出Word 2000

当用户在Word 2000中完成了自己的工作后, 就可以关闭或退出Word 2000 了。就像启动一样, 退出Word 2000也有多种方法, 最常用的方法是单击Word 2000窗口的“关闭”按钮  或者单击“文件”菜单中的“退出”命令。如果在退出前没有保存文档, 那么在退出Word 2000时, Word 2000将会提示用户保存文档, 如图1-14所示。

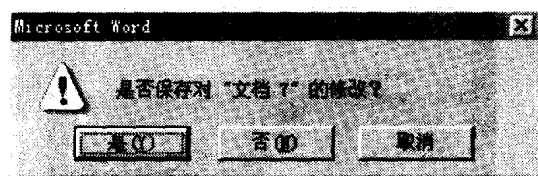


图1-14 Word 2000 询问是否保存

1.3 Word 2000工作界面介绍

启动Word 2000后, 屏幕上就会出现Word 2000工作界面, 如图1-15所示, 在屏幕中间的大块区域是文档窗口, 用户可以在这里输入、编辑、修改和查看文档。在文档窗口中有一个

垂直的短线叫“插入点”，它的位置就是当前文档要输入的位置。在文档窗口的周围设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、菜单、标尺以及各种工具。

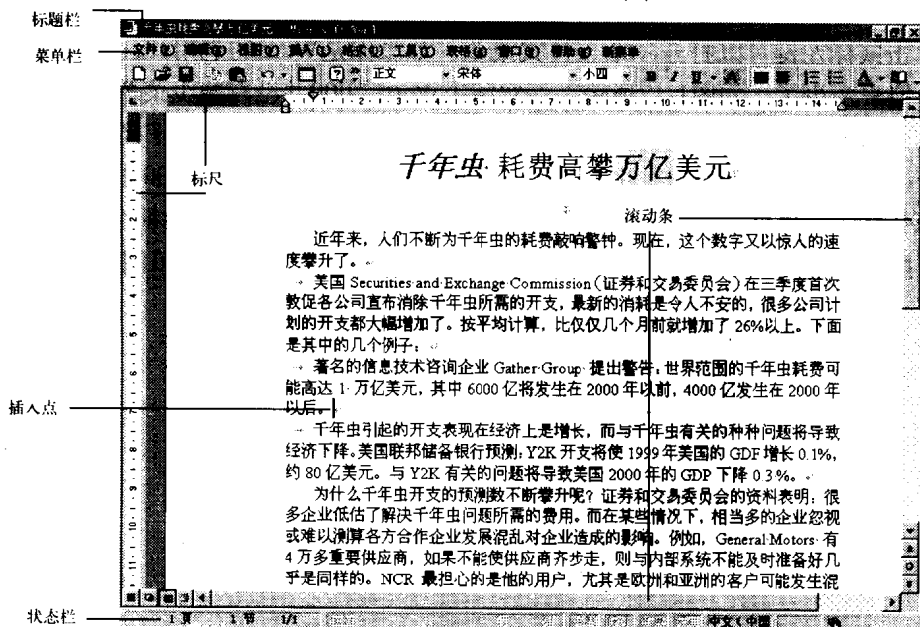


图1-15 Word 2000窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于屏幕的最上端，在标题栏中显示的是当前应用程序和文档名。当多窗口显示时，标题栏颜色的变化可以表明该窗口是否被激活。在标题栏的最左边是控制框，右边是三个控制按钮。用鼠标拖动标题栏还可以移动Word 2000的窗口。

单击标题栏最左边的控制框，可以打开窗口控制菜单，如图1-16所示。窗口控制菜单用于控制窗口的大小、恢复、移动和关闭等，在控制菜单中只有颜色发亮的命令才可以运行。

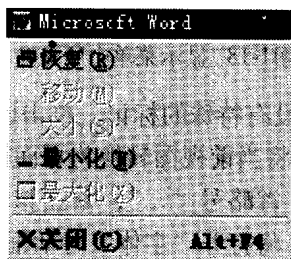


图1-16 窗口控制菜单

位于标题栏最右边的控制按钮共有三个，即最小化、还原和关闭，其功能和控制菜单中的最小化、恢复和关闭命令一样，都是用于控制窗口的。

- 单击“最小化”按钮，可将窗口最小化为任务栏上的图标。
- 单击“还原”按钮，可将窗口还原为原来的大小。
- 单击“关闭”按钮，可将窗口关闭。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，是由9个菜单项构成的。当鼠标指针移到菜单项上时，该菜单项就会凸起，单击鼠标左键可以打开一个下拉式菜单，如果你是Word的老用户，这时就会发现菜单中的命令似乎变少了，如图1-17所示，而实际上Word 2000并没有减少菜单上的命令，只是把用户最常用的命令显示在菜单上，用户可以通过单击菜单底部的双向下箭头来显示菜单中的所有命令，如图1-18所示。如果用户单击了其中的一个命令，Word 2000在执行该命令的同时，将该命令显示在菜单上，如果用户再打开该菜单就会看到刚才执行的那个命令了。

另外在下拉式菜单中的各命令中，Word 2000设置了各种标记，以区别不同类型的命令。

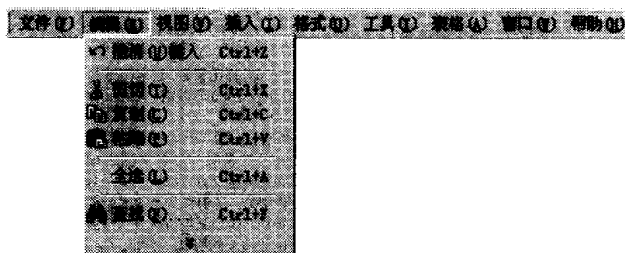


图1-17 菜单栏显示最常用的命令

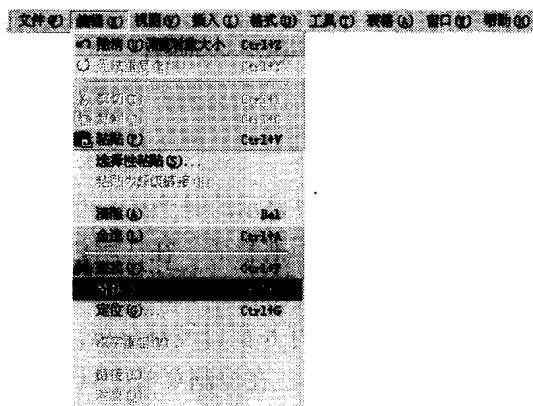


图1-18 显示菜单中所有命令

- 普通命令：此命令在菜单上没有特殊的标记，单击该命令可以直接执行。例如单击“视图”菜单中的“页面”命令，可以将当前视图转换为页面视图方式。
- 对话框命令：此命令右边有省略号“...”，单击该命令将打开一个对话框。例如单击“格式”菜单中的“字体...”命令，将打开“字体”对话框。
- 关闭命令：此命令右边有一个选择标记“√”，有该标记的表示选中该命令，没有标记的表示不选中，单击该命令即可选中或不选中。例如单击“视图”菜单中的“标尺”命令，将显示或隐藏窗口中的标尺。
- 工具栏命令：此命令右边有一个小图标，这个图标就代表该命令，并且在工具栏中都有对应的工具按钮。例如“编辑”菜单中的“ 查找...”命令，在“常用”工具栏中对应“”按钮。
- 级联菜单命令：此命令右边有一个小三角，单击此命令将弹出下一级子菜单。例如“插入”菜单中的“图片”命令，如图1-19所示。