

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列

Office 2000应用库系列书之一

Office 2000 即学即用 —— 中文Word 2000使用指南

希望图书创作室 总策划

徐新华 等编写

燕卫华 审校

本书配套光盘包括两部分内容：

1. 与本书配套的电子书
2. 送“跟我学用Word 97中文版”多媒体学习软件

北京希望电子出版社

1999 北京

内 容 简 介

本书全面深入地介绍了美国微软公司最新推出的中文Word 2000的方方面面。全书由十三章构成：第一章介绍文档的基本操作，第二章介绍怎样编辑文档，第三章介绍怎样设置样式，第四章介绍设计版式，第五章介绍怎样在文档中插入图像，第六章介绍怎样在文档中插入表格，第七章介绍怎样管理长文档，第八章介绍共享性和安全性，第九章介绍怎样在Internet/Intranet上存取文档以及怎样制作Web网页，第十章介绍怎样使用和设计模板与窗体，第十一章介绍信函、信封以及邮件合并，第十二章介绍Word 2000的两大精髓即宏和域，第十三章介绍怎样自定义Word 2000。

本书条理清楚，重点突出，文字简洁，图文并茂，范例丰富，并非常注重用语的规范和准确，所有用语与程序本身保持一致，以方便读者阅读和对照。

本书适合想在最短的时间内学习、了解并掌握Word 2000的所有用户，同时可作为大专院校相关专业师生自学、教学的参考书。

本书配套光盘包括两部分内容：1.与本书配套的电子书；2.送“跟我学Word 97中文版”多媒体学习软件，希望能为你的学习和工作带去新的乐趣。

欲购本书和配套光盘的读者请直接与北京海淀8721信箱书刊部联系，邮政编码100080，联系电话：010-62562329，62541992，62531267，或传真：010-62579874。

特 别 说 明

本书是在Office 2000测试版基础上编写的，与将来推出的正式版本可能略有区别，本书将及时予以修订。凡购买本书的读者，可以凭本书后的“用户购书回执表”在今后选购本书的修订版本时享受优惠支持。

“九五”国家重点电子出版物规划项目·计算机知识普及系列
Office 2000应用库系列书之一

Office 2000 即学即用 ——中文Word 2000使用指南

希望图书创作室 总策划

徐新华 等编写

燕卫华 审校

责任编辑 战晓雷

北京希望电子出版社 出版

北京海淀路82号（100080）

北京双青印刷厂 印刷

新华书店、新华书店音像发行所发行、各地书店、软件专卖店经销

* * * * *

1999年1月第1版 1999年1月第1次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：17.375

字数：400 千字 印数：1-10000

ISBN 7-900024-00-X/TP·00

定价：30.00 元（1CD，含配套书）

前 言

令全球关注的 Microsoft Office 2000 终于推出了测试版。由于 Office 2000 的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此，只要安装它所提供的多语言包，就能把 Office 2000 本地化，使它变成中文界面或其他非英文界面。毫无疑问，Office 2000 将成为最受人欢迎的办公套件。

本书介绍 Office 2000 套件中的一个重要成员 Word 2000 (Word 9)，这是一个非常优秀的文字处理程序。与它的几个早期版本相比，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。

Word 2000 在功能上也作了很多改进。例如，当要打开或保存文档时，Word 2000 提供了五种文件夹：历史、My Documents、桌面、个人收藏夹和 Web 文件夹。当要编辑文档时，Word 2000 提供了即点即输的功能，大大简化了过去需要重复设置样式的劳动。当从“格式”工具栏上的“字体”框内选择一种字体时，弹出的字体名称本身已经用各种字体格式化。当要编写法律类的文书时，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，用户可以根据需要指定一种安全级别，可以通过数字签名来鉴别宏的来源是否可靠。最值得一提的是，Word 2000 把创建普通的文档与创建 Web 网页完全统一起来，这样，就可以利用 Word 2000 强大的功能和易用的界面非常轻松地制作出专业效果的 Web 网页。当然，其中有些格式可能不能被 Web 浏览器识别。

为了帮助广大用户尽快掌握这一最新、最优秀的文字处理程序，本人在 Office 2000 测试版的基础上编写了这本《Office 2000 即学即用—中文 Word 2000 使用指南》。本书全面深入地介绍了中文 Word 2000 的各种操作，条理清楚，重点突出，文字简洁，图文并茂，并有大量的范例。本书非常注重用语的规范和准确，所有用语与程序本身保持一致，以方便读者阅读和对照。

由于本人的水平有限，再加上时间很紧，尽管编者对书的内容进行了严格的审核，但书中可能还是难免有一些错误，敬请读者予以批评指正。

徐新华

1999年1月8日

目 录

第1章 文档的基本操作.....	1
1.1 创建新的文档	1
1.2 打开和关闭文档	3
1.3 保存文档	7
1.4 设置文档属性	12
1.5 预览文档的内容和属性.....	14
1.6 查找文档	16
1.7 打印文档	19
第2章 编辑文档.....	24
2.1 输入文字	24
2.2 在文档中浏览	28
2.3 文档结构图	29
2.4 分屏显示	30
2.5 选择内容	31
2.6 移动或复制选择的内容.....	32
2.7 重复上次操作及撤消上次操作.....	34
2.8 查找和替换	34
2.9 拼写和语法检查	37
2.10 自动功能	42
2.11 统计文档的字数和行数.....	47
2.12 编辑操作的快捷键.....	48
第3章 格式.....	51
3.1 字符的格式	51
3.2 段落的格式	56
3.4 制表位	60
3.5 样式	61
3.6 自动套用格式	65
3.7 项目符号和编号列表.....	67
3.8 有关格式的快捷键.....	73
第4章 更改版式.....	75
4.1 选择不同的页面视图方式.....	75
4.2 给文档加上背景	76
4.3 调整页边距	81
4.4 改变纸型和页面方向.....	82

4.5 页码	83
4.6 行号	85
4.7 分页	86
4.8 分节	87
4.9 分栏	88
4.10 页眉和页脚	90
4.11 边框与底纹	94
4.12 版面的放大与缩小	100
4.13 与显示有关的选项	101
4.14 用文本框进行流水式排版	103
第 5 章 插入图像	107
5.1 插入剪贴画	107
5.2 从扫描仪或数字相机获取图片	110
5.3 从文件中获取图像	111
5.4 插入艺术字	112
5.5 “图片”工具栏	115
5.6 “绘图”工具栏	115
5.7 把多个图像编组	118
5.8 改变图像的尺寸	118
5.9 调整图像的位置	119
5.10 给图像加上特殊效果	122
5.11 图文混排	126
第 6 章 表格	128
6.1 创建表格	128
6.2 表格的基本操作	131
6.3 文字方向与对齐	135
6.4 设置表格选项	137
6.5 重复表格标题	137
6.6 表格自动套用格式	138
6.7 从数据库或其它数据源中获取信息	138
6.8 对表格进行排序和计算	140
第 7 章 管理长文档	143
7.1 在大纲视图方式下管理文档	143
7.2 主控文档	146
7.3 脚注和尾注	151
7.4 题注	157
7.5 书签	160
7.6 交叉引用	161
7.7 编制索引	163

7.8 编制目录	166
7.9 编制图表目录	167
7.10 编制引文目录	169
7.11 自动摘要	171
第 8 章 共享性和安全性	173
8.1 与其它应用程序共享信息	173
8.2 对象链接与嵌入(OLE)	174
8.3 插入 EXCEL 工作表或图表	180
8.4 插入 Powerpoint 的幻灯片和演示文稿	181
8.5 基于 Word 大纲创建 Powerpoint 演示文稿	183
8.6 在 Word 文档中插入 Microsoft Access 的数据	184
8.7 在 Microsoft Access 中引入 Word 文档	184
8.8 在 Word 文档中插入声音和视频剪辑	185
8.9 用 Outlook 来管理 Word 文档	185
8.10 在 Word 文档中插入数学公式	186
8.11 在 Word 文档中插入组织结构图	187
8.12 在 Word 中插入图表(Chart)	187
8.13 Word 的安全性	192
8.14 提交审阅	193
8.15 批注	195
8.16 突出显示	197
8.17 修订标记	197
8.18 接受或拒绝批注和修订	199
8.19 创建可移动的文档	202
第 9 章 INTERNET 与 HTML 文档	203
9.1 Microsoft Word 的 Web 功能	203
9.2 "Web"工具栏	203
9.3 基于模板和向导创建 Web 网页	205
9.4 把 Word 文档转换为 HTML 格式(Web 网页)	205
9.5 加上背景	207
9.6 项目符号与编号	208
9.7 在 Web 网页中插入图像	208
9.8 设置 Web 网页的格式	209
9.9 插入表格	209
9.10 插入音频	210
9.11 插入视频	211
9.12 横线	212
9.13 让文字在 Web 网页上滚动	213
9.14 超级链接	214

9.15 Java Applet	219
9.16 预览 Web 网页	219
9.17 显示 Web 网页的 HTML 代码	220
第 10 章 模板与窗体	221
10.1 使用模板创建新文档	221
10.2 对已有的文档指定不同的模板	222
10.3 怎样创建自己的模板	224
10.4 修改模板	224
10.5 关于窗体的概述	225
10.6 创建打印在纸上的窗体	225
10.7 创建用 Word 显示和恢复的窗体	226
10.8 保护窗体	226
10.9 设置窗体域的选项	227
10.10 用 ActiveX 控件创建联机窗体	229
10.11 设置 ActiveX 控件的属性	230
10.12 通过编程进一步控制 ActiveX 控件的动作特性	231
10.13 在 Web 网页中加入窗体	232
10.14 恢复窗体	233
第 11 章 信函、信封以及邮件合并	234
11.1 套用信函	234
11.2 设计和打印信封	240
11.3 邮件标签和名片	245
第 12 章 宏和域	247
12.1 用宏录制器创建宏	247
12.2 运行宏	250
12.3 单步运行宏	250
12.4 复制、删除和重命名宏	251
12.5 宏的安全性	252
12.6 插入域	253
12.7 Word 有哪些域	253
12.8 域的显示方式	257
12.9 更新域	257
12.10 设置域的格式	257
12.11 域的一些典型应用	258
12.12 与域有关的快捷键	260
第 13 章 自定义菜单、工具栏和快捷键	261
13.1 通过命令行参数控制 Word 的启动特性	261
13.2 自定义工具栏和菜单	261
13.3 自定义快捷菜单	265

13.4 有关工具栏的几个选项.....	266
13.5 定制快捷键	267
13.6 加载项	268
13.7 恢复 Word 的默认设置.....	269

第1章 文档的基本操作

要学会用Word，先要从文档的基本操作开始。介绍Word文档的基本操作，包括创建一个新文档、打开一个已有的文档、保存文档、查找文档、预览文档和打印文档等。

1.1 创建新的文档

要创建新的文档，首先要确定文档的基本类型。Word有四种类型的文档，分别是：传统的文档、模板、Web网页和电子函件。

1.1.1 创建一个空白文档

要创建一个空白文档，可以使用“文件”菜单的“新建”命令，Word将打开“新建”对话框，这是个多页的对话框，如图1.1所示。

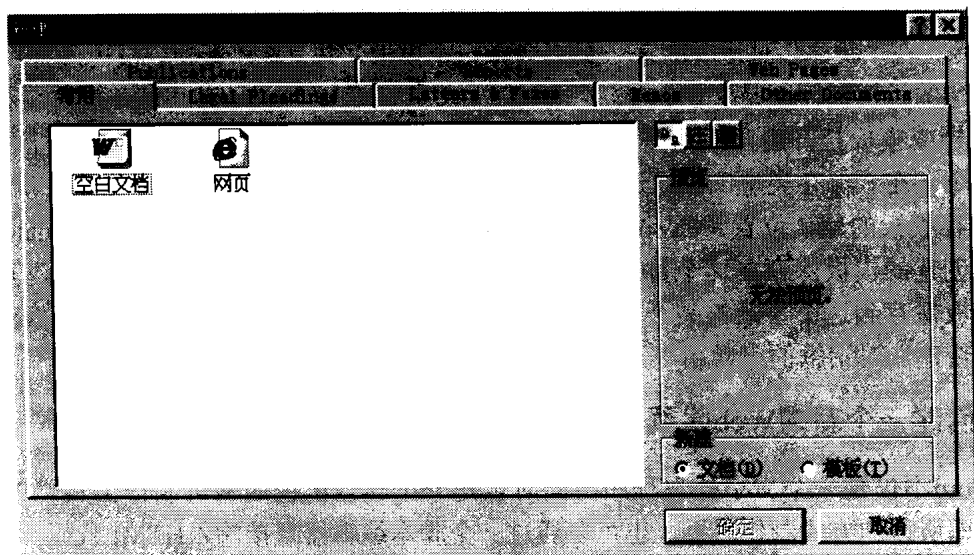


图1.1 创建一个新的文档

翻到“常用”页，双击“空白文档”图标，Word就会创建一个新的空白文档。

如果要基于默认的模板创建一个空白文档，可直接单击“常用”工具栏上的 (新建空白文档)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 基于模板创建一个新的文档

模板是一种特殊的文档，用来作为样板生成类似的最终文档。模板中不仅包含了文本、图像、格式以及样式，还包括自动图文集的词条、宏、菜单、快捷键和工具栏等。

要基于模板创建一个新的文档，可以使用“文件”菜单上的“新建”命令，Word将打开“新建”对话框，翻到某个模板所在的页，然后双击该模板的图标。

1.1.3 使用向导创建一个新的文档

向导(Wizard)是一种程序，它会向你提问一些问题，然后根据你的回答创建相应的文档。使用模板和向导的好处是，创建一个新文档时不必什么都从头开始，这样可以提高工作效率。例如，可以使用简历向导创建一个简历，使用网页向导生成漂亮的HTML文档。

要使用向导创建一个新的文档，可以使用“文件”菜单上的“新建”命令，Word将打开“新建”对话框，翻到某个向导所在的页，然后双击该向导的图标。

如果没有找到想要的模板或向导，这可能是因为在安装Office 2000时选择的是典型安装，这种安装方式只安装了一部分模板和向导。

1.1.4 创建自己的模板

你不仅可以利用现有的模板和向导来创建新的文档，也可以创建自己的模板。

如果要把一个已有的文档变成模板，你首先要使用“文件”菜单上的“打开”命令打开这个文档。

如果要基于一个已有的模板来创建一个新的模板，你首先要使用“文件”菜单上的“新建”命令，在“新建”对话框的某一页上选择一个模板，并且在“新建”框内选择“模板”，表示创建的是模板而不是文档。

文档或模板打开后，根据需要对它进行一些修改，然后使用“文件”菜单上的“另存为”命令，在“保存类型”框内选择“文档模板”。模板文件的扩展名是.dot。

保存模板的默认位置是C:\<Windows目录>\Application Data\Microsoft\Templates目录。如果新创建的模板保存在这个目录，该模板将出现在“新建”对话框的“常用”页上。如果把模板保存到该目录的某个子目录下，例如“报告”或“出版物”，该模板就不是出现在“新建”对话框的“常用”页，而是在“报告”或“出版物”页上。

1.1.5 创建一个新的Web网页

Word不仅是一个文字处理程序，同时也是一个相当出色的网页制作工具。Word可以按所见即所得的方式制作网页，也可以通过一个脚本编辑器直接输入HTML代码。

如果要把一个已有的文档转换成Web网页，可以使用“文件”菜单上的“另存为网页”命令，这个命令将把文档以HTML格式重新保存一遍。

要基于Word提供的网页模板或向导创建一个新的Web网页，可以使用“文件”菜单上的“新建”命令，翻到“Web网页”页，然后双击一个模板或向导的图标。如果要创建一个空白的Web网页，就翻到“常用”页，然后双击“网页”图标。

1.1.6 创建一个新的电子函件

可以用Word撰写、发送电子函件(俗称E-mail)，操作方法是：使用“文件”菜单上的“新建”命令，翻到“常用”页，然后双击“电子函件”图标。

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。最后，单击“发送”按钮发送函件。

1.1.7 如何创建普通的信函

信函也是一种较常用的文档类型。Word提供了三种不同风格的信函模板：现代型、优雅型、专业型，可以选择其中一种模板作为信函文档的起点。

你还可以使用信函向导(Letter Wizard)来帮助你创建信函，操作方法是：使用“文件”菜单上的“新建”命令，翻到“信函与传真”页，双击“信函向导”图标，然后按照向导的提示一步一步地设计信函。

1.2 打开和关闭文档

在Word中，你一定要对打开文档的操作尤其是“打开”对话框非常熟悉，因为可以在“打开”对话框中进行的操作远不止打开文档本身。

Word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。Word还能打开一个文档的副本，对副本的任何修改不会影响它的源文档。

另外，Word还能够记录文档的历史版本。当你要打开一个文档时，可以指定要打开文档的哪个版本。

1.2.1 打开本地磁盘或网络上的文档

要打开本地磁盘或网络上的文档，可以使用“文件”菜单上的“打开”命令，也可以直接单击“常用”工具栏上的 (打开)按钮，Word将显示“打开”对话框，如图1.2所示。

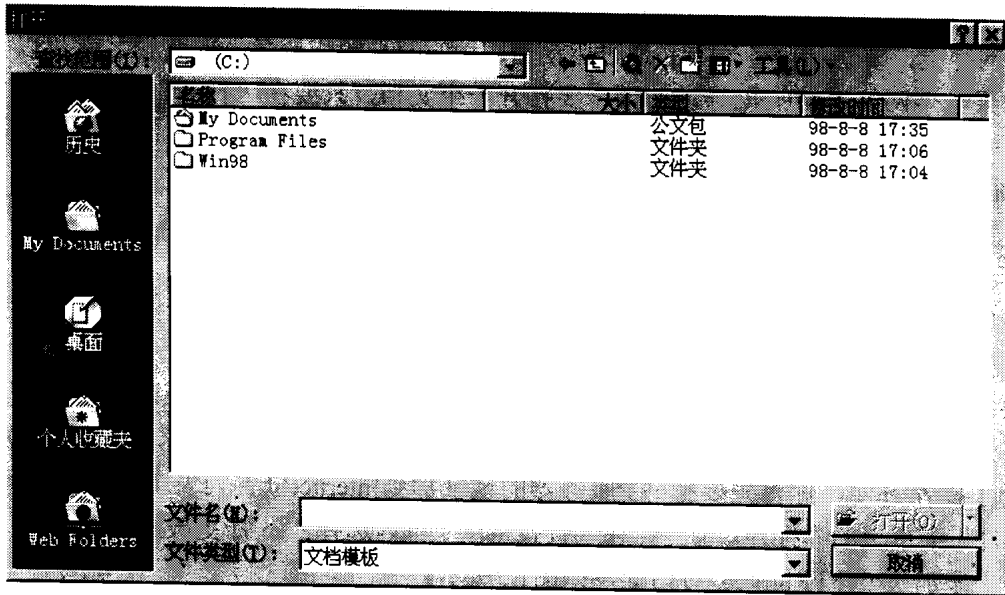


图1.2 打开一个文档

在“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。

如果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，按下并保持住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键再次单击该文档。

1.2.2 Word可打开的文档类型

默认情况下，“打开”对话框列出的是Word文档。如果要打开其它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”，列表框将只列出该类型的文档。你也可以直接在“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“*.wk4”表示要打开“Lotus 1-2-3 Release 4.0”类型的文档。

Word能打开的文档类型取决于你在安装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，例如文本文件和RTF格式的文档。

1.2.3 打开最近打开过的文档

要打开最近打开过的文档，Word提供了两种简便的操作方式：

一是在“文件”菜单的底部列出了最近打开过的文档，你只要单击其中一个就可以了。

二是在“打开”对话框中单击“历史”文件夹列表框中将列出最近打开过的文档。

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，翻到“常规”页，选中“列出最近所用文件”复选框，并指定可列出的文件数。

1.2.4 打开UNC网络上的文档

所谓UNC，是Universal Naming Convention的缩写，意为通用命名约定。在支持UNC寻址的网络上，要访问服务器不必通过驱动器映射，只要给出服务器的路径名就可以了。

如果一个网络支持UNC寻址的话，要打开一个文档，只要在“打开”对话框的“文件名”框内输入文档所在的UNC路径，例如\\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，找到你要打开的文档，用鼠标双击打开它。

1.2.5 打开FTP服务器上的文档

所谓FTP，是File Transfer Protocol的缩写，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的文件，供用户下载。

要打开FTP服务器上的文档，你不必专门用一个FTP程序把文档下载到本地磁盘上，因为Word可以直接打开FTP服务器上的文档，只要你的计算机可以访问这个FTP服务器。

为了操作方便，你首先要将FTP服务器的地址加到Internet位置列表中。为此，可以使用“文件”菜单上的“打开”命令，在“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1.3所示。

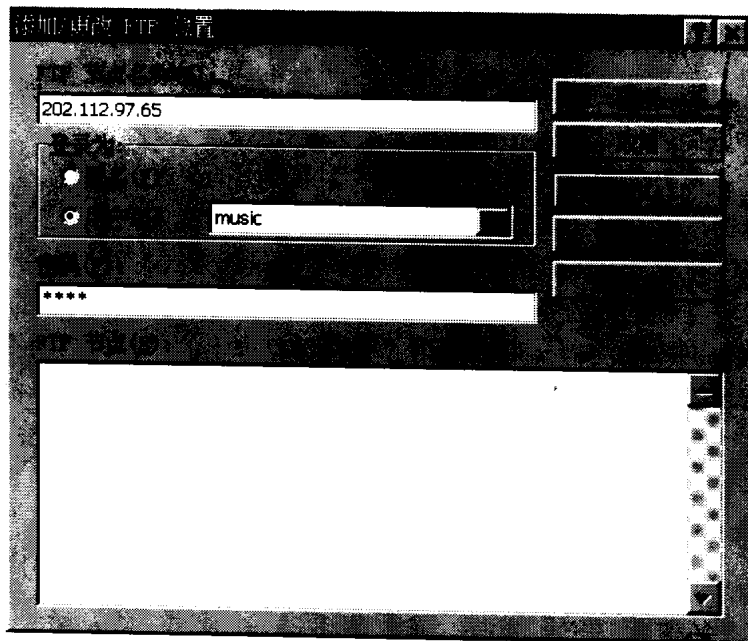


图1.3 添加一个FTP位置

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

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。

添加了一个FTP服务器的地址后，以后只要在“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)。

如果知道文档在FTP服务器上的确切位置，你也可以直接在“文件名”框内键入文档的URL，例如ftp://ftp.microsoft.com/pub1/msoffice/Word 2000.doc，然后按下Enter键。如果这是你第一次登录到这个FTP服务器，Word将打开“FTP登录”对话框，让你登录(注：有的FTP服务器允许匿名登录，而有的FTP服务器要限制访问权限，你需要键入用户名和口令)。

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。

1.2.6 打开位于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，例如http://www.some.ones/page.doc，然后按下Enter键。

还有一种更简便的方法就是，直接在“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，例如page.doc，否则，打开的是该地址默认的文件。

1.2.7 以只读方式和副本方式打开文档

为了避免不小心修改了文档，可以以只读的方式打开文档。这样，即使你修改了文档，Word也不会允许你以原先的名称保存。

要以只读的方式打开文档，可以使用“文件”菜单上的“打开”命令，选择一个要打开的文档，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“以只读方式打开”命令。也可以单击“打开”按钮右边的箭头，在弹出的菜单中选择“以只读方式打开”命令。

以副本方式打开文档的好处是，对副本所作的任何修改都不会影响它的源文档。

要以副本方式打开一个文档，可以使用“文件”菜单上的“打开”命令，选择一个要打开的文档，然后单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“作为副本打开”命令。也可以单击“打开”按钮右边的箭头，在弹出的菜单中选择“以副本方式打开”命令。

当你保存文档的副本时，Word会自动在文档原先的名称后加上序号。例如，假设原先的文档名称是“Word中文版从入门到精通”，则保存第一个副本的名称是“Word中文版从入门到精通(2)”，保存第二个副本的名称是“Word中文版从入门到精通(3)”，依次类推。

1.2.8 打开文档的老版本

Word可以记录文档的历史版本，并把新老版本保存在同一个文件中。当你打开文档时，可以指定要打开哪个版本。

要打开文档的某个老版本，可以使用“文件”菜单上的“版本”命令，选择一个要打开的版本，然后单击“打开”按钮打开它。

为了使Word能够打开文档的老版本，你必须用“文件”菜单上的“版本”命令对文档存盘。如果使用“文件”菜单上的“保存”命令，则新版本总是覆盖老版本。

1.2.9 用浏览器打开

尽管Word完全可以打开并编辑Web网页，但如果仅仅要打开一个Web网页的话，最好用专门的Web浏览器，例如Internet Explorer。

要用浏览器打开一个Web网页(扩展名有可能是.htm、.html、.htx或.asp)，可以使用“文件”菜单上的“打开”命令，在“文件类型”框内选择“网页”，然后选择一个要打开的文档，再单击“打开”按钮右边的箭头，在弹出的菜单中选择“用浏览器打开”命令。

要说明的是，如果你要编辑一个Web网页，就不能用浏览器打开它，而要用Word打开它，因为浏览器是不能编辑网页的。

1.2.10 在文档中插入其它文档

要在当前文档中插入另一个文档，你首先要将插入点移到要插入文档的位置，然后使用“插入”菜单上的“文件”命令，Word将打开“插入文件”对话框。选择一个文档，然后单击“插入”按钮，Word就把所选择的文档插入到当前文档中。

你可能注意到，“插入文件”对话框与“打开”对话框非常相似，但也有不同。

如果所选择的文档中包含书签，而你只要插入该文档的部分内容，可以单击“范围”按钮，然后输入一个书签名称，Word就只把书签标记的内容插入到当前文档中。

单击“插入”按钮右边的箭头，在弹出的菜单中选择“插入为链接”命令，表示把所选择的文档链接到当前文档中。这意味着，当源文档发生变化时，被插入的文档也将自动更新。

1.2.11 关闭文档

要关闭文档，可以使用“文件”菜单上的“关闭”命令。

要在不退出Word的情况下关闭所有文档，可以按下并保持住Shift键，然后使用“文件”菜单上的“全部关闭”命令。

1.3 保存文档

Word支持很多的存盘格式，包括Word 6.0/95、Word 97、WordPerfect格式等。Word还可以把文档的历史版本保存到同一个文件中，而不用分别保存文档的多个版本。

Word能够直接把文档保存到FTP服务器上。如果是一个Web网页的话，可以直接把网页发布到一个Web服务器上，以供其它人下载。

1.3.1 怎样保存文档

要保存当前文档，可以使用“文件”菜单上的“保存”命令，或者直接单击“常用”工具栏上的 (保存)按钮。

要保存当前打开的所有文档，可以按下并保持住Shift键，然后使用“文件”菜单上的“全部保存”命令。

如果要把文档换名保存或换位置保存，可以使用“文件”菜单上的“另存为”命令，Word将打开“另存为”对话框，如图1.4所示。

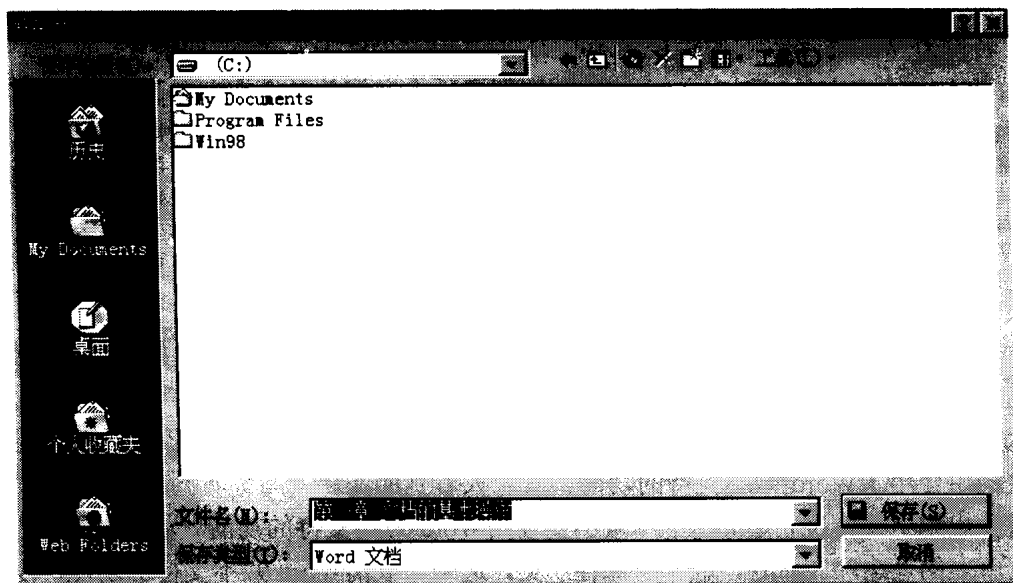


图1.4 “另存为”对话框

如果一个文档是第一次保存,当你使用“文件”菜单上的“保存”命令时,Word也将打开“另存为”对话框,让你指定文档的名称和位置。

Windows 95/98支持长文件名,可以用较长的有描述意义的字符串来命名文档,最多可含255个字符,其中可包括驱动器符、服务器名、路径,但不能含有下列字符:斜杠(/)、反斜杠(\)、大于号(>)、小于号(<)、星号(*)、问号(?)、引号(")、竖线(|)、冒号(:)或分号(;)。

默认情况下,Word把文档保存到My Documents文件夹中。如果要把文档保存到其它文件夹中,可以在“另存为”对话框的“保存位置”框内选择另一驱动器或文件夹名称。

可以在“另存为”对话框中单击 (新文件夹)按钮,Word将创建一个新的文件夹,这样你就可以把文档保存在这个新创建的文件夹中。

为了便于以后迅速查找文档,建议你在保存文档时顺便设置文档的属性。关于怎样设置文档的属性,第1.4节将详细介绍。

1.3.2 文档的保存格式

Word可以与许多应用程序共享文档,包括它的早期版本。例如,可以把文档以WordPerfect的格式保存,也可以把文档以Word 97的格式保存。

Word还能够打开其它应用程序创建的文档,在Word中修改后以文档原先的格式保存。例如,可以用Word打开一个WordPerfect文档,修改后仍然保存为WordPerfect格式。

如果偶尔要以其它格式保存文档,可以使用“文件”菜单上的“另存为”命令,在“保存类型”框中选择一种文件格式。

如果你在“保存类型”框内没有找到某种文件格式,这可能是因为在安装Office 2000时没有安装相应的文本转换器。

如果经常要把文档保存为某种格式,可以使用“工具”菜单上的“选项”命令,翻到“保存”页,在“将Word文件存为”框内选择一种格式,该格式就成为默认的存盘格式。

注意:文档格式并不一定以扩展名区别。例如,可以把文档以Word 97的格式存盘,但扩展名设为.W97。尽管它的扩展名不是.DOC,但它仍然是Word 97的格式。

由于不同的文字处理程序之间、Word的新老版本之间总是存在着差异。因此,当你在Word中试图把一个文档保存为另一种格式时,不可避免地会出现格式丢失等情况。

例如,Word 2000支持好几种下划线,而Word 6.0/95只支持单细线下划线。如果你把Word 2000的文档保存为Word 6.0/95的格式,所有的下划线都被统一转换为单细线。

再例如,Word 2000可以设置下划线的颜色,可以给段落或表格加上立体边框,而Word 97不支持这些功能。

另外,Word 6.0/95对文档的长度有一个限制,即不能超过32MB。如果你需要把一个很大的文档保存为Word 6.0/95格式,必须事先把文档分割为若干个小文档。

为了与使用Word 97的人们共享文档,可以把Word 2000的文档保存为Word 97格式。如果文档中使用了Word 97不支持的功能,其它人看到的文档就与你看到的文档不尽相同。为了避免出现上述情况,在文档中尽量不要使用Word 97不支持的功能。为此,可以使用“工具”菜单上的“选项”命令,翻到“保存”页,选中“取消Word 97不支持的功能”复选框。

Word可以把文档保存为网页。问题是,Word的有些格式可能无法被Web浏览器所识别。为了避免出现上述情况,你最好在文档中不要使用Web浏览器不支持的功能。为此,