流行软件速成丛书

Word 2000 中文版
使用速成

杨秀章　　编著
江　英　　审校

清 华 大 学 出 版 社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以简洁的语言、清晰的线索以及对 Word 最新功能的把握,向读者全面展示了 Word 2000 中文版的各种功能及使用技巧;通过丰富的举例、生动的图示,帮助读者迅速地抓住 Word 的使用精髓,进而掌握其各种高级特性,编制出赏心悦目的文档。全书分为 Word 基础、Word 核心特性与 Word 高级功能 3 部分。

本书可作为各种不同程度的 Word 用户的参考书,也适用于 Word 以前版本的用户迅速升级并提高自己的使用技能。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

书　名: Word 2000 中文版使用速成
作　者: 杨秀章　编著
出版者: 清华大学出版社(北京清华大学学研楼,邮编 100084)
印刷者:
发行者: 新华书店总店北京发行所
开　本: 787×1092 1/ 16　印张: 19.25　字数: 453 千字
版　次: 2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
书　号: ISBN 7-302-01177-X/ TP·2227
印　数: 0000～0000
定　价:　　元

《流行软件速成丛书》序

流行软件涉及面最广,使用人数最多,体现了软件研究的最新成果,反映了计算机应用的热点所在。对于每个现代人,要想成功,要想在激烈的竞争中立于不败之地,熟练地使用相关的流行软件已是必然趋势。

对于不常接触计算机的人们来说,一下子去读大厚本的手册或教材,就像进入一个全然陌生的世界,障碍重重,只会事倍功半。即使是具有计算机基础知识的人们,面对日新月异的流行软件,也会茫然不知所措。大量的抽象概念,严格的规范和操作规定;全新的用户界面,日益庞大的功能;编程思想的改变,开发机制的更新……所有这一切都增加了学习的困难。这就在计算机技术的迅速发展与迅速普及之间形成了一道鸿沟。

《流行软件速成丛书》正是为解决这个难题而推出的。它为我国千千万万的计算机用户架起一座方便快捷的桥梁,带着读者轻松而快速地走进计算机应用的最新领域。

《流行软件速成丛书》是独树一帜的,它几乎包括了当前流行软件的所有热门技术和热门课题。从使用到编程,从语言到工具,都编入丛书。我们将紧随软件的发展,配合最新、最流行、最实用的软件,不断推出新书目奉献给广大读者。

《流行软件速成丛书》力求以通俗流畅的语言,在短而精的篇幅中把最实用、最重要的知识讲清楚、讲透彻,引导读者轻松入门,迅速应用,在应用中精通。

愿《流行软件速成丛书》能成为广大读者的知音和朋友,并衷心地希望广大读者对本丛书的不足或缺点提出批评,对今后的发展提出宝贵意见。

丛书编委会

《流行软件速成丛书》编辑委员会

主　编：沈金发

副主编：郑甫京　熊桂喜

委　员：王　敏　王国印　李幼哲

郑全战　赵仲明　黄建江

前　言

随着时代的发展和技术的进步,微机作为一种劳动工具在办公等领域中的应用越来越广泛。而文字处理,诸如制作报告、撰写文章、信函等作为一种重要的应用,更是人们的日常工作、学习和生活中不可或缺的一个重要方面。

在微机上运行的字处理软件有许多种,各种软件各有自己吸引用户的独特之处。而 Microsoft 公司图形化的字处理软件 Word 则更以其方便、灵活、直观、功能丰富、界面友好的特点在众多的字处理软件中脱颖而出,成为其中的佼佼者。

长期以来广大用户在使用 Word 方面积累起大量的实践经验,同时 Word 本身也随着计算技术的发展而引入越来越多的新功能、新特性。这些新的功能在使用户的工作越来越简化的同时,也增加了初学者掌握 Word 使用技巧的难度。

本书试图以简洁的语言、清晰的线索、丰富的图示帮助读者迅速地抓住 Microsoft Word 最新版 Word 2000 的使用精髓,进而掌握其各种高级特性,熟练地编制出赏心悦目的文档。根据这一原则,我们将全书内容分成如下 3 个部分:

第 1 部分　Word 基础　这一部分是入门性质的。该部分将在概述 Word 2000 的新增功能、一般特点以及在使用方法的基础上,讨论一些常用的编辑技术和对文档内容的格式化技术,如怎样将各种类型的内容(如文本、图片等)引入到文档中,如何对之进行编辑修改,如何给这些内容加上各种特定的外观格式。最后将讨论如何对保存用户所做工作的文档文件进行各种处理,如打印、查找等。

第 2 部分　Word 核心特性　在了解了第 1 部分的内容之后,读者可能会产生这样的疑问:这些功能到底是如何实现的呢?因此,第 2 部分将向读者揭示支持 Word 各种功能的一些基本元素,如模板、样式、域、图文框、节、宏等。在掌握了这些元素的使用技巧之后,读者就能够熟练地驾驭 Word 了。

第 3 部分　Word 高级功能　Word 的高级功能包括:如何使用表格来排列文档内容;如何通过 OLE 技术在 Word 文档中引入其他应用程序生成的内容,如图形、艺术字、数学公式、图表等,以使文档更加丰富多彩;如何制作大型的文档;如何对文档进行审阅和修订;如何使用 Word 来制作 Web 页面等。这一部分将讨论如何用 Word 提供的相关工具来完成上述任务。

本书的内容以 Word 2000 中文版为基础。除了那些 Word 2000 中文版独有的特点之外,其他内容对于 Word 的以前版本(中文或英文版)都是适用的。本书的目的是帮助

需要全本请访问 www.ertongbook.com

Word 的新用户全面迅速地掌握 Word 2000 的使用方法和技巧,帮助 Word 的老用户轻松而完整地掌握 Word 2000 的新增功能和特性。虽然本书名曰"速成",但是它所讨论的内容对于各种不同水平的读者都会有所帮助。

由于时间仓促,加之编者的实践经验与水平的限制,书中难免有这样或那样的不足或不当之处,请读者多多指正。

编　者

1999 年 8 月

目　　录

第 1 部分　Word 基础

第 1 章　Word 2000 概述 …… 3

1.1　Word 2000 的新功能 …… 3
1.1.1　编辑功能及工具 …… 3
1.1.2　格式化功能及工具 …… 4
1.1.3　文档及文件管理功能 …… 5
1.1.4　Web 页与联机协作功能 …… 5
1.1.5　其他有用的功能及工具 …… 6
1.2　Word 的启动和关闭 …… 6
1.2.1　Word 的进入 …… 6
1.2.2　Word 的退出 …… 8
1.3　文档制作的一般性概念 …… 8
1.3.1　文档内容的引入 …… 8
1.3.2　文档内容的格式化 …… 9
1.3.3　文档文件的处理 …… 10
1.4　如何同 Word 交互 …… 11
1.4.1　选择菜单选项 …… 11
1.4.2　单击工具栏按钮 …… 13
1.4.3　按下组合键(快捷键) …… 13
1.5　本章小结 …… 14

第 2 章　文档编制 …… 15

2.1　文档内容的输入 …… 15
2.1.1　键盘输入 …… 16
2.1.2　输入时的自动更正 …… 23
2.1.3　用自动图文集在文档中插入内容 …… 25
2.1.4　在文档中插入其他文件中的内容 …… 28
2.1.5　操作的撤消与重复 …… 30
2.2　在文档中移动 …… 31
2.2.1　对文档的不同视图方式 …… 31
2.2.2　用方向键在文档中移动插入点 …… 33
2.2.3　用鼠标移动插入点 …… 34
2.2.4　用【编辑(E)】|【定位(G)】命令移至某个特定位置 …… 35
2.2.5　文档结构图 …… 37
2.3　文档内容的选择 …… 38
2.3.1　用键盘选择 …… 38
2.3.2　用鼠标选择 …… 39
2.3.3　使用菜单命令选择 …… 40
2.4　文档内容的删除、移动、复制和粘贴 …… 41
2.4.1　文档内容的删除 …… 41
2.4.2　文档内容的移动 …… 41
2.4.3　文档内容的复制和粘贴 …… 42
2.5　查找和替换 …… 44
2.5.1　查找 …… 44
2.5.2　替换 …… 47
2.6　本章小结 …… 47

第 3 章　文档格式化 …… 48

3.1　字符格式化 …… 48
3.1.1　格式工具条上字符格式化按钮的使用 …… 49

3.1.2 使用【格式(O)】|【字体(F)】设置字符格式 …… 51
3.1.3 字符格式化快捷键 …… 52
3.2 段落格式化 …… 53
3.2.1 左右边界和首行缩进 …… 54
3.2.2 段落对齐方式 …… 55
3.2.3 段落的边框和底纹 …… 55
3.2.4 行间距、段落间距及其他格式 …… 58
3.2.5 制表位的设置 …… 60
3.2.6 段落格式化快捷键 …… 62
3.2.7 使用样式对段落进行格式化 …… 62
3.3 图片对象的格式化及大小设置 …… 64
3.4 列表 …… 66
3.4.1 带项目符号列表 …… 66
3.4.2 带编号列表 …… 67
3.4.3 多级列表 …… 69
3.5 自动套用格式 …… 71
3.5.1 输入时的自动套用格式 …… 71
3.5.2 输入后自动套用格式 …… 74
3.6 格式刷的使用 …… 76
3.7 文档整体布局设置 …… 76
3.7.1 页面设置 …… 76
3.7.2 文档分栏 …… 79
3.8 本章小结 …… 81

第 4 章 文档文件的处理 …… 82

4.1 文档保存 …… 82
4.1.1 改变文件的存储位置及名称 …… 83
4.1.2 文档属性信息的填写 …… 83
4.1.3 版本控制 …… 84
4.1.4 保存选项设置 …… 85
4.2 打开已有文档 …… 87
4.2.1 文档查找 …… 87
4.2.2 打开受保护的文档 …… 88
4.3 文档打印 …… 89
4.3.1 几种不同的打印方法 …… 89
4.3.2 打印机选项设置 …… 91
4.3.3 打印到文件 …… 92
4.3.4 打印选项的设置 …… 93
4.3.5 打印预览 …… 93
4.4 本章小结 …… 95

第 2 部分 Word 核心特性

第 5 章 模板 …… 99

5.1 概述 …… 99
5.1.1 文档模板的功能分类 …… 100
5.1.2 三类模板之间的关系 …… 101
5.2 根据模板建立文档 …… 102
5.2.1 新文档的建立 …… 102
5.2.2 改变文档的下层支撑模板 …… 104
5.2.3 将模板作共用模板而打开 …… 105
5.3 自定义模板 …… 106
5.3.1 根据已有文档建立新模板 …… 107
5.3.2 已有模板的修改 …… 108
5.3.3 从头开始建立一个新模板 …… 110
5.4 本章小结 …… 111

第 6 章 样式 …… 112

6.1 概述 …… 112
6.1.1 两种不同类型的样式 …… 113
6.1.2 获取关于样式的信息 …… 114
6.1.3 使用“样式”对话框 …… 115
6.2 样式的使用 …… 116
6.2.1 从格式工具条中选择样式 …… 116
6.2.2 用菜单命令选择样式 …… 117
6.2.3 选用样式的快捷键 …… 118
6.3 自定义样式 …… 119
6.3.1 使用“样式”下拉列表框建立段落样式 …… 119

6.3.2 使用“新建样式”对话框建立样式 …… 120
6.3.3 样式的修改 …… 123
6.4 样式管理 …… 125
6.4.1 样式名称的修改 …… 125
6.4.2 在文档或模板间复制样式 …… 126
6.4.3 无用样式的删除 …… 126
6.4.4 样式格式描述的打印 …… 126
6.5 本章小结 …… 127

第 7 章 域 …… 128

7.1 页码设置 …… 129
7.1.1 文档分页 …… 129
7.1.2 【插入(I)】|【页码(U)】命令 …… 131
7.1.3 使用工具条按钮插入页码 …… 132
7.1.4 用快捷键插入页码 …… 132
7.2 日期和时间 …… 133
7.2.1 【插入(I)】|【日期和时间(T)】命令 …… 133
7.2.2 工具条按钮 …… 134
7.2.3 快捷键 …… 134
7.3 文件内容 …… 134
7.4 题注 …… 136
7.4.1 标签管理 …… 137
7.4.2 编号方式的修改 …… 137
7.4.3 自动插入题注 …… 137
7.5 交叉引用 …… 138
7.6 目录 …… 139
7.6.1 插入一个目录 …… 140
7.6.2 目录选项 …… 140
7.6.3 目录样式的设置 …… 141
7.6.4 图表目录的建立 …… 142
7.7 索引 …… 142
7.7.1 索引项域的插入 …… 143
7.7.2 索引的生成 …… 144
7.8 直接使用域 …… 145
7.8.1 域的内部实现 …… 145
7.8.2 直接在文档中插入域 …… 146
7.8.3 对域的操作 …… 147
7.9 本章小结 …… 150

第 8 章 图文框和文本框 …… 151

8.1 图文框 …… 151
8.1.1 图文框的建立 …… 151
8.1.2 图文框的格式化 …… 152
8.1.3 文本方向 …… 153
8.1.4 图文框大小及位置 …… 154
8.1.5 图文框的删除 …… 157
8.2 文本框 …… 157
8.2.1 文本框和图文框的区别 …… 157
8.2.2 文本框的建立 …… 158
8.2.3 文本框大小及位置设置 …… 159
8.2.4 文本框之外文本环绕方式的调整 …… 159
8.2.5 文本框内部边距的设置 …… 161
8.2.6 文本框边框及底纹的设置 …… 161
8.2.7 使用绘图工具条设置文本框的边框及底纹 …… 162
8.2.8 文本框的链接 …… 164
8.2.9 将文本框转化为图文框 …… 165
8.3 本章小结 …… 165

第 9 章 节 …… 167

9.1 概述 …… 167
9.2 文档分节 …… 168
9.2.1 直接插入分节符 …… 168
9.2.2 【格式(O)】|【分栏(C)】命令 …… 169
9.2.3 【文件(F)】|【页面设置(U)】命令 …… 169
9.3 节中页面格式的设置 …… 171
9.3.1 页面上的字符数及行数 …… 171
9.3.2 面眉和页脚 …… 172
9.3.3 节中内容的竖直对齐方式 …… 175
9.3.4 脚注和尾注 …… 176
9.3.5 行号 …… 178
9.4 本章小结 …… 179

第 10 章　宏 …… 180

10.1　宏的录制和管理 …… 180
10.1.1　宏的录制 …… 181
10.1.2　宏的管理 …… 182
10.2　宏的运行 …… 186
10.2.1　宏的自动运行 …… 186
10.2.2　用户运行宏的方式 …… 189
10.3　本章小结 …… 194

第 3 部分　Word 高级功能

第 11 章　表格的制作 …… 197

11.1　表格的建立 …… 197
11.1.1　输入的自动功能 …… 198
11.1.2　使用工具条按钮建立表格 …… 198
11.1.3　使用【表格(A)】|【插入(I)】|【表格(T)】命令 …… 201
11.1.4　将文档中已有内容转化为表格 …… 202
11.2　表格内容的处理 …… 203
11.2.1　在单元格间移动 …… 204
11.2.2　单元格的选择 …… 205
11.2.3　使用菜单命令选择单元格 …… 206
11.2.4　单元格的复制和粘贴 …… 206
11.2.5　单元格内容的删除 …… 207
11.3　表格形状的调整 …… 207
11.3.1　单元格宽度和高度的调整 …… 207
11.3.2　行、列、单元格的插入与删除 …… 210
11.3.3　单元格的合并与拆分 …… 212
11.3.4　插入嵌套表格 …… 213
11.4　对整个表格的处理 …… 213
11.4.1　表格的大小和位置 …… 213
11.4.2　表格的边框和底纹 …… 215
11.4.3　表格标题 …… 216
11.4.4　表格内容的排序 …… 217
11.4.5　表格的拆分 …… 218
11.4.6　将表格内容转换成普通文本 …… 218
11.5　本章小结 …… 218

第 12 章　复合文档 …… 220

12.1　概述 …… 220
12.2　对象的引入 …… 222
12.2.1　对象的链接 …… 222
12.2.2　对象的嵌入 …… 224
12.2.3　对象的拷贝和粘贴 …… 225
12.3　对象的修改 …… 226
12.3.1　从 Word 中启动源应用 …… 227
12.3.2　从 Word 中切换到源应用 …… 227
12.3.3　链接的刷新 …… 227
12.4　本章小结 …… 229

第 13 章　实用图形工具 …… 230

13.1　文档页面的分层 …… 231
13.2　绘图工具 …… 231
13.2.1　可绘制的图形元素 …… 232
13.2.2　图形元素属性的修改 …… 234
13.2.3　对图形元素的其他处理 …… 234
13.3　图表 …… 238
13.3.1　图表的建立 …… 239
13.3.2　对数据表的处理 …… 239
13.3.3　对图表的处理 …… 242
13.4　艺术字 …… 247
13.4.1　艺术字的建立 …… 247
13.4.2　艺术字格式设置 …… 249
13.5　数学公式的编排 …… 251
13.6　本章小结 …… 254

第 14 章　大型文档的制作 …… 255

14.1　概述 …… 255
14.2　主控文档的建立及处理 …… 258

14.2.1 文档内容的浏览及选择 … 259
14.2.2 标题级别及其编号 …… 260
14.2.3 文档内容的移动 …… 262
14.3 子文档的建立及处理 …… 263
14.3.1 子文档的建立 …… 263
14.3.2 子文档的拆分和合并 …… 264
14.3.3 子文档的锁定 …… 265
14.3.4 子文档的删除 …… 265
14.4 本章小结 …… 265

第 15 章 文档修订和审阅 …… 266

15.1 文档保护和修订状态的设置 …… 266
15.1.1 将文档置于修订状态 …… 267
15.1.2 修订保护 …… 268
15.2 文档的传送 …… 269
15.3 对文档的修订 …… 271
15.4 文档的审阅 …… 273
15.4.1 修订选项的设置 …… 273
15.4.2 修订审阅 …… 274
15.4.3 修订合并 …… 275
15.4.4 版本比较 …… 276
15.5 本章小结 …… 276

第 16 章 Web 页面制作 …… 277

16.1 Web 与 Word 2000 …… 277
16.1.1 关于 HTML …… 278
16.1.2 Web 页的文件管理 …… 278
16.1.3 具有 Web 特性的 Word 2000 …… 279
16.2 Web 页面制作工具 …… 279
16.2.1 Web 工具条 …… 280
16.2.2 Web 工具箱 …… 280
16.2.3 窗体工具条 …… 280
16.2.4 超级链接 …… 281
16.2.5 其他工具 …… 281
16.3 Web 页面的制作 …… 283
16.3.1 Web 页面的创建 …… 284
16.3.2 Web 页面的制作 …… 285
16.4 后期处理 …… 293
16.4.1 Web 页面的预览 …… 293
16.4.2 Web 页面的发布 …… 293
16.5 本章小结 …… 294

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第1部分 Word基础

对于字处理软件的使用而言,要说简单,也确实是再简单不过了:不就是输入一些内容,然后给它们设置好相应的格式,再将其保存到一个文件中并打印出来吗?但要说它复杂,也确实是有些复杂,因为当今大多数字处理软件都提供了许许多多的其他功能,以使用户能够方便高效地制作出精美的文档来,而这些功能的使用,对初学者而言,则不是那么显而易见的。

Microsoft Word作为一个广为流行的字处理软件发展到今天,其功能已极为强大。最新版本的Word 2000更是以其卓越的编辑功能和独特的风格魅力倾倒无数用户。如果您已是Word的老用户,那么这部分的某些章节可以跳过去。但如果您想对Word 2000的新增功能和特性有一个全面了解,建议还是仔细阅读这一部分的内容。在这一部分里,我们将从初学者的角度出发,介绍Microsoft Word 2000中文版的如下内容:

Word 2000概述　介绍Word 2000中文版的新增功能及用它来制作文档的一些一般性的概念及方法。

文档编制　讨论编制文档所涉及到的一些最一般的编辑技术,如文档内容的插入、删除、修改、选择、查找、替换等。

文档格式化　讨论对文档内容进行格式化的一般性技术,如字体设置、页面设置、段落格式设置等。

文档文件的处理　讨论如何对已编制好的文档进行一些常见的处理,如打印、保存、查找、打开等。

上述次序即文档的编制、格式化、文件的处理也是用户制作文档的一般过程。按照这个过程,任何用户都将能够迅速地制作出自己的第一份Word文档。至于如何使这个文档更为美观精致,则需要进一步学习后面的内容了。

第 1 章　Word 2000 概述

Word 是一个不断发展、不断完善的产品。从最初的 Word 1.0、Word 2.0 到现在广泛使用的 Word 5.0、Word 6.0、Word 95、Word 97 以及目前的最新版本 Word 2000，Word 本身的功能越来越强，而其使用则愈来愈方便。特别是随着 Internet/Intranet 的广泛流行，在 Word 2000 中用户可以方便地使用 Internet/Intranet 上的各种资源，并可将自己制作的文档作为 HTML 文件发布到 WWW 上，或者通过 Internet 上的电子邮件系统将所制作的 Word 文档作为邮件发送给远端用户，以供审阅或交换意见之用。如果安装了 Outlook 和 Word 2000，收到邮件后便能立即显示其内容。

本章将简要介绍在使用 Word 2000 的过程中涉及到的一些一般性问题，如：

Word 2000 的新功能　在此将简要介绍一下在 Word 2000 中提供的各种新功能。

Word 的启动与关闭　介绍如何进入 Word 和退出 Word，以此作为编制文档的基础。

文档制作的一般性概念　介绍使用 Word 制作文档的一些基本概念。

如何同 Word 交互　讨论用户可以通过哪些方法告诉 Word 去完成自己想要完成的操作。

介绍这些内容的目的是为了使读者对 Word 2000 有一个总体上的认识。有了这种总体上的认识，就不致被后面错综复杂的具体操作蒙昏了头脑。

1.1　Word 2000 的新功能

随着 Microsoft Office 2000 系列产品的推出，Office 家族成员个个以全新的面貌出现。作为 Office 家族最重量级产品的 Word 2000 更是在继承以前 Word 各版本优秀功能的基础上，改进并加入了多项全新感受的强大功能。这些新功能主要体现在以下几个方面。

1.1.1　编辑功能及工具

下面所列 Word 2000 的新功能将使用户在编制文档的过程中极大地简化编辑过程。

即点即输功能　在 Word 2000 中，用户不必一定要从文件第一行开始输入，而可

以直接在文档页面的任意处双击鼠标左键,光标将定位于此,即可进行输入。

增强的表格功能 新的表格绘制工具将使用户可以利用拖动方式对表格大小、方位直接进行调整,并且可以在表格中再插入表格,形成嵌套表格。在 Word 2000 中,文字可以自动环绕在表格周围(请参阅第 11 章)。

大容量的剪贴板 在 Word 2000 中,剪贴板可记住多达 12 项的剪贴内容,这些内容可在 Office 2000 系列产品中任意粘贴使用,但在非 Office 应用程序中则不适用。(请参阅第 2 章)。

更多的剪贴画 Word 2000 提供了更多有趣的剪贴画供用户选择。您可以在文档适当的地方插入这些剪贴画,甚至可以从扫描仪或数码相机直接获取图片插入到文档中。

多种语言共存 Word 2000 允许用户在同一文档中同时输入多种语言的文字,并且 Word 2000 会自动检测所用语言,启动相应的拼写检查功能。

拼写和语法工具的改进 在 Word 2000 中,通过增添许多新词,对拼写检查器进行了改进,以减少错误标记的数目。对语法检查器也进行了改进。但这些改进至今尚未彻底解决对中文内容的校对问题。

1.1.2 格式化功能及工具

下面所列 Word 2000 新增的格式化功能及工具将使用户能够更加方便地按照自己的风格对页面、版式进行随心所欲的美化,制作出精致的文档。

中文简繁体自由转换 Word 2000 使得简体字与繁体字之间的转换变得更加方便,只需点击常用工具栏中的简繁转换快捷按钮即可。当然也可选择【工具(T)】|【语言(L)】|【中文简繁转换(N)】命令,选取转换方式后对所选定范围内的文字进行转换。

更丰富的底纹和边框 Word 2000 中的直接可选底纹填充颜色已扩展至 64 种,另外还提供自定义功能,使您可以用更加丰富多彩的颜色梯度、纹理、甚至一幅图像作为底纹。另外,我们现在可以给所选择的任何内容加上边框和底纹,而不再局限于段落;并且还可将文本设置成动态的,以增强联机浏览效果。关于这方面的详细介绍,请参阅第 3 章、第 8 章、第 13 章。

多彩的水平线 Word 2000 在“边框和底纹”对话框中增加了【横线(H)】按钮,单击后会弹出“水平线”对话框。选择合适的水平线之后,便可对水平线的属性(如长度、宽度、粗细、颜色、亮度、阴影等)进行全方位的调整。Word 2000 将水平线与主题结合在一起,使用户可制作出具有 Web 风格的页面。

自定义项目符号 Word 2000 在 Word 97 的基础上增加了以图片作为项目符号的自定义功能,使用户能够制作出更加赏心悦目的文档。您甚至可以插入 GIF 动画剪辑,使文档富有迷人的动态感(请参阅第 3 章)。

所见即所得的样式 “格式”菜单中“样式”对话框将按实际效果(字体及大小)显示各样式的名称。同时 Word 2000 中现在又增加了许多有用的新样式,并且可以给段落样式指定一个大纲级别(作为其定义的一部分),这样便可以把非标题

段落收集到目录中(请参阅第 3 章)。

Web 联机版式 在使用这种新的视图方式时,用户将可以看到自己所编制的文档在作为 Web 页面时将是一番什么样子。在这种视图方式下,可以给文档设置一种背景(请参阅第 16 章)。

主题套用功能 沿用 Web 页设计的主题功能,在 Word 2000 中也可套用各种主题样式。这特别适合于将制作的 Word 文档发布到 WWW 上。我们将在第 16 章详细介绍如何在 Word 2000 中制作 Web 页面。

1.1.3 文档及文件管理功能

为了使用户能够更有效地管理文档并能尽快地找到所需的信息,Word 2000 中增加了下述新功能:

全新的文件管理对话框 新的 Office 2000"打开"、"保存"对话框极具浏览器风格,增加了"后退"按钮,对话框的左边多了一组常用文件夹的图标,这使得文件操作更加方便。

多种文件导出格式 在 Word 2000 中,可将文档保存为一般的文本文件格式、旧版本 Word 格式或其他多种合法的格式,以增强兼容性。如果您习惯于使用 Word 97,可关闭 Word 2000 中 Word 97 不支持的功能,这样就能把 Word 2000 当 Word 97 一样使用。

方便的后台保存 在第一次保存文档之后再保存文档时,Word 2000 可按后台方式自动对文件进行保存。这意味着用户可以立即继续工作下去,保存操作并不会使用户的编辑工作中断。如果 Word 不能在后台保存文档(例如,没有足够的磁盘空间),Word 会在前台保存该文档。

可放缩的文件打印 如果文档页面大小与纸张大小不匹配,Word 2000 可使文件根据纸张大小放缩后打印。另外,Word 2000 现在还可让用户在每张纸上打印多页文档的内容。

1.1.4 Web 页与联机协作功能

Office 2000 最主要的特色便是与 Web 更加紧密的结合。随着 Internet/ Intranet 日趋广泛地流行,Microsoft 在 Word 2000 中加入了更加强劲的 Internet 功能。

发送电子邮件 在 Word 文档编制完成之后,便可启动 Word 2000 电子邮件发送功能,直接把 Word 文档作为邮件发送给收件人。Word 2000 还具有新的自动签名功能,所有特性与 Outlook 2000 完全兼容。

以 Web 页为中心创建文档 HTML 已成为 Word 2000 的标准文件格式。Word 2000 就 Word 97 中的 HTML 特性进行了改进和添加,使用户可以更迅速更容易地在 Word 中创建具有专业水准的 Web 页(请参见第 16 章)。

Web 页向导 鉴于绝大多数用户对 HTML 的技术细节了解甚少,Word 2000 提供了 Web 页向导帮助用户迅速、方便地制作美观精致的 Web 页。此外,绝大多数 Web 页在创建后都要与其他 Web 页结合在一起,以组成一个具有相关信息的 Web 站点,Web 页向导则通过提供通用主题和页面浏览这样的功能来方便创建 Web 站点。

超级链接 Word 2000 提供改进的超级链接界面,使得创建文档间的超级链接

更加容易。用户可以方便地指定显示为超级链接的文本,然后创建到新文件和浏览过的 Web 页列表上的文件链接。

联机协作　通过 Word 2000,分布于各地的用户可以以联机会议的方式,由会议主持人开放文件的编辑权,共同讨论、编辑同一份文件(请参阅第 15 章)。

1.1.5　其他有用的功能及工具

下面所列 Word 2000 的其他新功能及工具将协助用户处理编辑过程中遇到的各种问题,轻松地完成各种文档的编制。

Office 助手　新的 Office 助手将真正以卡通人物的形象出现,而不像 Word 97 中的那样,只是以小窗口的形式出现。调皮机灵的 Office 助手将在用户编制文档陷入困境时提供有用的帮助信息(请参阅第 2 章)。

智能化的菜单　如果菜单中的某些命令不经常使用,Word 2000 检测到之后就会自动隐藏之。隐藏的菜单选项在菜单全部拉开时会以凹陷的形式显示。把菜单全部拉开的方法十分简单,只需使光标在菜单底部的双箭号上停留片刻即可。

强大的工具栏　Word 2000 工具栏增加了 Web 工具箱、功能键展示、符号栏、框架集、剪贴板等五种工具,所有工具的显示与隐藏都可自定义。工具栏中同一工具的按钮组(工具条)可以被拖入到编辑中成为一个浮动工具栏,这样可以方便地使用那些需要重复用到的命令。这一点在后面的讨论中将会经常用到。

新的宏语言　在 Word 2000 中,Visual Basic for Applications 取代了传统的 WordBasic。实际上现在所有的 Office 软件使用的均是相同的编程语言。本书将不对 Visual Basic for Applications 作具体的介绍,有兴趣的读者可参阅 Word 2000 的联机帮助或相关的书籍。

自我检测与修复　这种功能是 Office 2000 系列软件均具有的。它可以使 Word 2000 从不正常的工作状态中恢复过来,而不必进行重新安装。

1.2　Word 的启动和关闭

欲使用 Word 制作文档,必需先进入 Word。在文档制作完成之后,就要退出它,以释放它所占用的各种相关资源或关机。

1.2.1　Word 的进入

进入 Word 2000 的方法有许多种,常见的有:

从 Windows【开始】菜单中选择【程序(P)】|Microsoft Word。

在 Windows 资源管理器中双击 Word 可执行程序文件。

在 Windows 桌面上建立到 Word 可执行程序或某个 Word 2000 文档(模板)的快捷方式,然后双击该快捷方式。

将 Word 2000 的快捷方式图标拖入 Windows NT/98/2000 的任务栏中(靠近【开始】按钮的那一部分)形成一按钮。需要启动 Word 2000 时,只需单击该按钮即可。

将 Word 可执行程序加入到【开始】菜单的【程序(P)】|【启动】菜单中。这样在 Windows NT/98/2000 启动之后就会自动启动 Word。

从 Windows【开始】菜单中选择【文档(D)】|...单击打开最近使用过的 Word

2000 文档或模块从而启动 Word。

在 Windows 资源管理器中双击某个 Word 文档文件。

在安装了 Microsoft Office 快捷工具条或其他快捷工具条时(如中文之星),可双击此工具条上的 Word 2000 图标而启动 Word。

提　　示

关于如何建立桌面快捷方式、资源管理器的使用以及如何将某个程序加入到【启动】菜单中,请参考 Windows NT/ 98/ 2000 使用手册。

在启动 Word 2000 后,Word 将显示如图 1-1 所示的窗口。注意这里为了说明问题,对此窗口进行了一些人为的处理。由于各自的设置不同,读者自己所见到的窗口可能与此处的不尽相同。经由某个 Word 文档而启动 Word 2000 时,所显示出来的将相应文档的内容。

图 1-1　Word 2000 的初始启动窗口

对于图 1-1 所示的窗口,可将其分成两个部分:

外面的大窗口称为 Word 主窗口,它包含有主窗口标题及系统按钮、Word 控制菜单图标、菜单栏、工具栏及浮动工具条、标尺、滚动框、Office 助手,以及最下面的状态条等。

中间的那个较小的窗口是文档窗口(子窗口)。每一个子窗口对应一个 Word 文档。在同一时刻可以新建或打开多个文档,但每个主窗口中只能对应一个文档子窗口,多个文档以多个主窗口的形式显示。用户可以在这些窗口之间来回切换,以对不同文档进行同时处理。

1.2.2　Word 的退出

在文档编辑工作完成之后即可退出 Word 2000。退出方法有下述若干种:

单击主窗口右上角的关闭按钮【 】。

双击主窗口左上角的 Word 控制菜单图标。

需要全本请访问 www.ertongbook.com