·计算机实用技术系列·

Word 2000 中文版应用培训教程

陈维杰　李　志　李学斌　王　俊　编著

- Word 2000 中文版第一次亲密接触
- 用 Word 2000 轻松操作文档
- Word 2000 文档的格式化
- 在 Word 2000 中自由使用表格
- 图表与图形的制作
- 排版和打印
- 长文档编辑的解决之道
- 用样式和模板让您的工作更轻松
- 让您拥有个性化的 Word 2000
- 让 Word 2000 驰骋于 Internet

暨南大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

Word 2000 中文版是微软公司的桌面办公系列最新汉化版本——Office 2000 家族中的重要一员。本书以大量的实例全面介绍 Word 2000 中文版的各项功能，让用户快速掌握 Word 2000 中文版的使用方法和技巧。

本书结构新颖、知识全面、内容详实、实用性强，并力求通俗易懂、重点突出、操作简单，以达到速成的目的。阅读本书可帮助您以最少的时间而最有效地掌握 Word 2000 中文版的各项功能及实用技巧。

本书可作为 Word 2000 初学者自学及培训班的教材，同时，也可作为旧版 Word 用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目（CIP）数据

Word 2000 **中文版应用培训教程/ 陈维杰，李志，李学斌，王俊编著. —广州：暨南大学出版社，2001. 5**
（计算机实用技术系列）
ISBN 7-81029-798-8

Ⅰ. W…
Ⅱ. ①陈… ②李… ③李… ④王…
Ⅲ. 文字处理系统，Word 2000**—教材**
Ⅳ. TP 391.12
中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2001**）第** 20285 **号**

出版发行：暨南大学出版社
地　　址：中国广州暨南大学　邮码：510630
电　　话：编辑部（8620）85225262 / 85220289 / 85225277
发行部（8620）85223774 / 85225284 / 85220602（邮购）
传　　真：（8620）85221583（办公室）/ 85223774（发行部）
排　　版：暨南大学出版社照排中心
印　　刷：
开　　本：787×1092　1/16
印　　张：15. 875
字　　数：367 千
版　　次：2001 年 5 月第 1 版
印　　次：2001 年 5 月第 1 次
定　　价：24.00 **元**

（暨大版图书如有质量问题，请与出版社发行部联系调换）

前　言

Microsoft Office 2000 系列是微软公司开发的用来处理文字、电子表格、数据库、图形、演示文稿、电子邮件以及网页制作的广为应用的办公自动化软件。这一软件自问世以来，立即以其功能强大、操作简单以及所见即所得的界面风格等优点独占办公软件市场。与此同时，Microsoft 公司也在不断优化自己的产品，以满足用户日益增长的需求。由最初的 Office 版本，到后来日渐成熟的 Office 6.0、Office 97，直至最新推出的 Office 2000 系列，这一软件组从功能、操作、处理范围以及界面风格等方面均有了长足的改进。

Word 2000 中文版作为 Office 2000 家族中重要的一员，是目前功能最强大、使用最多的字处理软件，适合于一般办公人员和专业排版人员使用。Word 2000 不仅功能强大、界面友好，而且智能高速、易学易用，因此也成为广大用户最受欢迎的字处理软件。

Word 2000 中文版具有强大的文件管理、正文编辑和排版功能，在所见即所得、软件易用性和功能集成等方面都达到了前所未有的水平。

Word 2000 中文版可以轻而易举地创建和编辑各种类型的文档，如常规文档、信件、报告、传真、备忘录、Web 页等。用户还可以根据自己的实际需要设计具有独特风格和专门用途的专用文档，从而节省大量时间，提高工作效率。

用户可以在所创建的各种文档中插入表格、图表、图片等不同的元素，以及由其他 Office 程序创建的文档，使得所形成的最终文档内容丰富、图文并茂。

Word 2000 中文版提供了丰富而强大的文档编辑工具，将录入、修改、页面设置、效果选择、布局安排、打印等任务大大简化，从而使用户更加轻松、方便地完成以往工作中繁重的任务。

Word 2000 中文版在界面处理上也较以往版本提供了更多的视图方式，用户可以根据需要选择在不同的视图下进行文档的操作，所见即所得的界面风格在这里体现得淋漓尽致。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简单、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，做到理论与实践相结合，让读者以最快的速度学会使用 Word 2000 中文版。

本书共分十章，前言、第一、二、三章由李志编写，第四、六、八、十章由李学斌编写，第五、七、九章由王俊编写，全书由陈维杰组织、统稿和审核。

由于水平有限，时间仓促，疏漏错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编　者

2001 年 3 月

目　录

1　Word 2000 中文版第一次亲密接触 (1)

1.1　Word 的成长历程和应用领域 (1)

1.2　Word 2000 中文版的新特色 (1)

1.2.1　Word 2000 简单易用 (2)

1.2.2　Word 2000 全球统一 (2)

1.2.3　与电子邮件的结合完美 (3)

1.2.4　对 Web 的强大支持 (3)

1.3　进入 Word 2000 的世界 (4)

1.3.1　常规方式启动 (4)

1.3.2　新建文档方式启动 (4)

1.3.3　打开已有文档方式启动 (5)

1.4　认识 Word 2000 的界面 (5)

1.4.1　标题栏 (6)

1.4.2　菜单栏 (6)

1.4.3　工具栏 (6)

1.4.4　标尺 (7)

1.4.5　编辑区 (7)

1.4.6　滚动条 (8)

1.4.7　拆分框 (8)

1.4.8　状态栏 (9)

1.5　了解 Word 2000 视图 (9)

1.5.1　普通视图 (9)

1.5.2　页面视图 (9)

1.5.3　大纲视图方式 (10)

1.5.4　Web 视图方式 (10)

1.5.5　主控文档视图 (11)

1.5.6　全屏显示 (11)

1.5.7　显示比例 (12)

1.6　使用 Office 助手 (13)

1.6.1　显示/隐藏 Office 助手 (13)

1.6.2　改变 Office 助手的形象 (13)

1.7　退出 Office 2000 中文版 (14)

习题一 (14)

2　用 Word 2000 轻松操作文档 (17)

2.1　文件管理 (17)

2.1.1　新建文件 (17)

2.1.2　打开文件 (18)

2.1.3　保存文件 (19)

2.1.4　关闭文件 (21)

2.1.5　保护文件 (22)

2.1.6　多文档操作 (23)

2.1.7　文件属性设置 (24)

2.2　创建文档 (24)

2.3　输入文本 (26)

2.4　选定文本 (28)

2.4.1　鼠标选定 (28)

2.4.2　键盘选定 (29)

2.4.3　滚动文档 (30)

2.5　基本编辑 (32)

2.5.1　覆盖 (33)

2.5.2　替换 (33)

2.5.3　插入 (33)

2.5.4　删除 (33)

2.6　撤消和重复 (34)

2.6.1　撤消 (34)

2.6.2　重复 (34)

2.6.3　恢复 (34)

2.7　移动和复制 (35)

2.7.1　移动 (35)

2.7.2　复制 (36)

2.7.3　文档间的复制 (36)

2.8　字符排版 (37)

2.8.1　字体及其对话框 (37)

2.8.2 字号 (39)
2.8.3 字形 (40)
2.9 查找和替换 (41)
2.9.1 查找和替换文本 (41)
2.9.2 查找和替换格式 (43)
2.9.3 查找和替换的形式 (45)
2.10 转换文档 (47)
习题二 (48)

3 Word 2000 文档的格式化 (50)
3.1 字符的格式化 (50)
3.1.1 字体 (50)
3.1.2 字型 (51)
3.1.3 字号 (52)
3.1.4 复制格式 (53)
3.1.5 突出显示 (53)
3.1.6 使用字体对话框 (54)
3.1.7 察看字符的段落格式 (55)
3.2 中文版式 (56)
3.2.1 双行合一 (56)
3.2.2 合并字符 (57)
3.2.3 带圈字符 (57)
3.2.4 纵横混排 (58)
3.2.5 拼音指南 (60)
3.3 对段落的格式化 (60)
3.3.1 调整间距 (60)
3.3.2 段落对齐 (61)
3.3.3 段落缩进 (62)
3.3.4 制表位 (64)
3.3.5 首字下沉 (66)
3.3.6 项目符号、标号列表 (67)
习题三 (71)

4 在 Word 2000 中自由使用表格 (73)
4.1 创建表格 (73)
4.1.1 使用鼠标创建表格 (73)
4.1.2 使用菜单创建表格 (74)
4.1.3 将文本转换为表格 (74)
4.1.4 自由绘制表格 (76)
4.1.5 绘制斜线表头 (77)
4.2 表格录入 (78)
4.2.1 输入文字 (78)
4.2.2 在表格中移动 (78)
4.2.3 选定表格 (79)
4.3 修改表格 (79)
4.3.1 添加行列 (79)
4.3.2 单元格的拆分与合并 (80)
4.3.3 插入和删除单元格 (82)
4.3.4 调整行高和列宽 (83)
4.3.5 拆分表格 (85)
4.4 表格样式 (85)
4.4.1 表格自动套用格式 (85)
4.4.2 边框和框线 (86)
4.4.3 底纹 (88)
4.4.4 跨页制作表格 (90)
4.4.5 对齐表格 (91)
4.4.6 文本排列方式 (93)
4.4.7 自动调整 (93)
4.5 表格的其他操作 (94)
4.5.1 表格转换成文字 (94)
4.5.2 表格的计算 (95)
4.5.3 排序 (96)
习题四 (97)

5 图表与图形的制作 (99)
5.1 创建图表 (99)
5.1.1 创建一张简单的图表 (99)
5.1.2 自定义图表类型 (102)
5.2 图表颜色和间距 (103)
5.3 图表元素 (105)
5.4 修改图表选项 (106)
5.5 设置三维视图格式 (110)
5.6 操作数据表 (110)
5.6.1 数据组织形式 (111)
5.6.2 选择和定位单元格 (111)
5.6.3 数据格式 (112)
5.7 插入图片 (112)
5.7.1 插入剪贴画 (112)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.7.2 插入图片 (113)
5.7.3 插入扫描图片 (113)
5.7.4 插入艺术字 (114)
5.8 插入图形 (117)
5.9 图片效果 (121)
5.9.1 裁剪效果 (121)
5.9.2 亮度效果 (122)
5.9.3 水印效果 (122)
5.9.4 图片和文字混合排版效果 (122)
5.9.5 设置透明色 (125)
5.9.6 重设图片 (126)
5.10 文本框中插入图片 (126)
习题五 (128)

6 排版和打印 (130)
6.1 设置页面格式 (130)
6.1.1 页边距的设置 (130)
6.1.2 文档网格的运用 (133)
6.1.3 纸张尺寸方向的改变 (134)
6.1.4 纸张来源 (135)
6.1.5 版式 (135)
6.1.6 分栏排版 (136)
6.2 节的概念和应用 (140)
6.2.1 分节符的插入 (140)
6.2.2 分节符的复制 (141)
6.2.3 改变分节符的属性 (141)
6.2.4 分节符的删除 (142)
6.2.5 分页符的使用 (142)
6.3 页码 (142)
6.4 页眉和页脚 (145)
6.4.1 创建页眉和页脚 (145)
6.4.2 编辑页眉和页脚 (146)
6.4.3 页眉和页脚的高级排版技巧 (148)
6.5 脚注和尾注 (149)
6.5.1 脚注 (149)
6.5.2 尾注 (152)
6.6 打印文档 (152)
6.6.1 安装打印机 (152)
6.6.2 设置打印机 (153)
6.6.3 打印文档 (154)
6.6.4 打印预览 (156)
习题六 (158)

7 长文档编辑的解决之道 (161)
7.1 制作长文档 (161)
7.1.1 创建主控文档和子文档 (161)
7.1.2 组织和操作文档 (163)
7.1.3 多用户协调工作 (165)
7.2 交叉引用 (168)
7.3 书签 (168)
7.3.1 显示书签 (169)
7.3.2 添加书签 (169)
7.3.3 删除书签 (170)
7.4 题注 (170)
7.4.1 添加题注 (170)
7.4.2 修改题注 (172)
7.5 索引 (173)
7.5.1 创建索引 (173)
7.5.2 修改、删除索引 (174)
7.6 目录 (175)
7.6.1 创建目录 (175)
7.6.2 修改和删除目录 (176)
7.6.3 图表目录 (176)
7.6.4 引文目录 (177)
7.6.5 主控文档中创建目录 (178)
7.7 自动编写摘要 (179)
7.8 用大纲方式组织文档 (180)
7.8.1 文档大纲的组织 (180)
7.8.2 大纲视图中的文本操作 (182)
习题七 (183)

8 用样式和模板让您的工作更轻松 (185)
8.1 概念 (185)
8.1.1 样式的概念 (185)
8.1.2 模板的概念 (186)
8.2 样式的应用(187)
8.2.1 应用样式(187)
8.2.2 创建新样式(190)

8.2.3 修改已有样式 (194)
8.2.4 管理样式 (195)
8.2.5 样式名的显示 (197)
8.2.6 样式库的使用 (197)
8.2.7 套用主题样式 (199)
8.3 模板的应用 (199)
8.3.1 创建模板(200)
8.3.2 修改模板(201)
8.3.3 复制内容到模板 (202)
8.4 使用向导创建文档(202)
习题八 (206)

9 让你拥有个性化的 Word 2000 (208)
9.1 定制工具栏(208)
9.1.1 定制预定义工具栏 (208)
9.1.2 修改工具栏上的按钮 (209)
9.1.3 添加工具栏按钮 (211)
9.1.4 添加自定义菜单项 (211)
9.1.5 恢复 Word 的默认设置 (213)
9.1.6 新建工具栏 (214)
9.2 定制菜单(216)
9.2.1 新建菜单 (216)
9.2.2 修改菜单 (217)
9.2.3 定制快捷菜单 (219)
9.3 定制快捷键(219)
9.3.1 定义快捷键 (220)
9.3.2 删除快捷键设置 (220)
9.3.3 恢复缺省设置 (220)
9.4 定制宏(221)
9.4.1 创建宏 (221)
9.4.2 编辑宏 (222)
9.4.3 运行宏 (223)
9.4.4 管理宏 (224)
9.5 定制域(225)
9.5.1 插入域 (225)
9.5.2 切换域代码 (228)
9.5.3 域的开关参数 (228)
9.5.4 锁定及解锁域 (229)
9.5.5 更新和打印域代码 (229)
习题九 (230)

10 让 Word 2000 驰骋于 Internet (232)
10.1 用 Word 制作电子邮件(232)
10.2 传真文档(233)
10.3 网络文档(237)
10.3.1 Web 功能 (237)
10.3.2 Internet 文档 (238)
10.3.3 使用超级链接 (239)
10.3.4 Web 预览 (241)
10.3.5 FTP 节点 (241)
10.4 联机协作 (243)
习题十 (244)

1　Word 2000 中文版第一次亲密接触

【内容概要】

本章将简单介绍 Word 系列软件的历史和特色，使读者初步了解 Word 2000 中文版的应用范围和新增加的功能，为以后的学习打下基础。主要内容包括：

◆Word 2000 中文版的新特色

◆Word 的常规方式和界面

1.1　Word 的成长历程和应用领域

Word 系列是微软公司 Microsoft Office 办公软件中重要的组成部分，是当今世界上市场占有率最大的优秀字处理软件。自从 20 世纪 80 年代 Word 面世以来，微软公司根据广大用户的需要，不断推陈出新，受到了广泛的欢迎。

1993 年 Microsoft Word 5.0 for Windows 3.1 中文版正式推出以后，秉承“所见即所得”办公自动化处理思想的 Word 系列开始吸引大批的中文用户。针对中国市场的特殊要求，微软公司于 1994 年又推出了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版，受到了普遍欢迎，也使中国用户真正了解到 Word 的强大功能。

1996 年 3 月，微软公司开发了 Microsoft Word 7.0 for Windows 95 中文版，该版本是全新的 32 位版，配合 Windows 95 使用，在易用性上做了很大提高。为了使 Word 在 Internet 与 Intranet 应用上更加完善，1997 年 5 月，微软公司推出了 Office 系列的新成员——Microsoft Word 97 中文版。

在全球互联网技术迅猛发展的情况下，为了迎合市场的迫切需要，微软公司于 1999 年又推出了 Word 系列的最新版本——Word 2000 中文版，该版本不仅继承了 Word 系列的众多优点，更强化了信息共享和协作的功能，提高了对 Intranet 技术的支持，是面向新世纪的新型办公软件，为企业提供了完善的工作环境。

目前，在中国的许多企业、家庭和学校，Word 已经成为人们必不可少的文字处理工具。如果您想了解 Word 2000 强大的功能，以最高的效率编辑出最精彩的文章，请跟我们一起进入它绚丽多彩的世界。

1.2　Word 2000 中文版的新特色

目前，网络技术正以迅猛的势头发展，人们需要将各种文档和资料与千里之外的他人共享。Word 2000 适应市场的要求，在增强原有功能的基础上，和网络处理紧密地联系起来。它还首次将 HTML 格式放在重要的位置，提高了对 Web 和电子邮件的处理效率，可以方便地处理网络事务。

Word 2000 的新增功能可以概括为以下几个方面：

- 简单易用
- 全球统一
- 与电子邮件完美结合
- 对 Web 的强大支持

1.2.1 Word 2000 简单易用

Word 软件是“所见即所得”办公自动化处理思想的体现，在 Word 界面显示的文本，与最终的输出结果是一致的，用户可以非常轻松地编辑复杂的文档，并预知最终的效果，达到事半功倍的目的。

1．所见即所得

所见即所得的特点使用户只需双击鼠标即可在页面的任何位置插入文本。通过鼠标形状的变化，用户可以了解将要应用的格式。Word 2000 是充分智能化的软件，能自动应用适当的格式，如自动对齐，自动换行等；用户也可以预知最终的效果，真正所见即所得。

2．多剪贴板

Word 2000 拥有多达 12 个剪贴板，用于从多文档、Web 页等文件中复制文本或图片对象。同时，用户可以在 Office 系列软件中自由共享剪贴板对象。

3．个性化设置

第一次启动 Word 2000 时，应用程序菜单只包含使用时间达到 95%的命令，用户必须通过每个菜单最底部的按钮扩展，来选择自己所需要的命令。

同时，Word 2000 会根据用户访问菜单的次数自动扩展菜单。当用户访问菜单时，所选择命令的“优先级”就会得到提高并显示在较高位置，长期没有使用命令的级别就会降低，最终从个性化菜单中消失。这样经过用户一段时间的使用，菜单将显示最常用的命令，从而大大地方便了用户的使用，成为用户自己个性化的 Word。

4．处理表格

Word 2000 的表格工具可以直观地绘制和创建简单或复杂表格，允许用户绘制嵌套表格、浮动表格和集成标题行。除了各种复杂的表格处理功能，Word 2000 还支持表格中的图文混排功能，并且与普通的图文混排操作同样简单。

5．自选项目符

除了本身提供的项目符，Word 2000 还允许用户选择图片作为项目符，其操作与常规的项目符完全相同，能使文档更加丰富多彩。

6．拼写检查和自动更正

Word 2000 对拼写检查和语法检查进行了改进，能帮助用户迅速地修改文档，减少错误。自动更正功能帮助用户查找拼写明显错误的词（仅限于字母文字），自动地进行修正。

7．打印缩放

Word 2000 允许用户将文档缩放到任何大小的纸张上打印，极大地方便了文档的重用。同时，用户还可以在一张纸上打印多个文档页，作为目录结构保存。

8．相关版本兼容

Word 2000 不仅可以处理以前版本的 Word 文档，而且可以将原有文档转化为新版的格式，并为其添加新的特性。

1.2.2 Word 2000 全球统一

随着全球一体化进程的加快，Word 2000 给国际用户提供了全球化的支持，主要体现在 Word 2000 使用统一可执行代码、通用界面和支持多内码等方面。在国际互联网的支持下，用户可以实现全球范围的文档通用。

1．统一可执行代码

Word 2000 使用全球统一的代码作为可执行文件，世界各国的用户可以利用相同的核心技术，处理包括英语、汉语、日语、欧洲语言和韩文在内的各种语言，大大地简化了系

统的安装和管理。

更为奇妙的是，Word 2000 可以更改用户界面所使用的语言，而不会影响程序的正常运行，方便了用户根据语言习惯进行设置。

2．多语种自动检测和更正

Word 2000 针对多达 21 种语言，能自动确定用户输入的语言并采用正确的校对工具。通过自动检测，Word 2000 能对用户使用的语言应用拼写检查和校对工具。

Word 2000 支持同时使用多个自动更正列表，从而在多语种环境下并发地进行文档的修改，尤其适合编辑中外文混排的文档。

1.2.3 与电子邮件的结合完美

作为 Microsoft Office 的两大组成部分，Word 2000 与 Outlook 2000 实现了文档共享，用户可以利用 Word 编辑所有的 E-mail。同时，Word 2000 制作的电子邮件能在任何支持 HTML 格式的阅览程序中正确显示。

1．Office 电子邮件

Word 2000 编辑的邮件，称为 Office E-mail。Word 2000 制作的电子邮件能在任何支持 HTML 格式的阅览程序中正确显示。

Word 2000 使用一个邮件外壳程序打开 Office 电子邮件，减少了对内存的要求。比起原有版本的邮件编辑器，Word 2000 更加易用。

2．个性化信纸

Word 2000 允许用户在电子邮件中创建个性化的信纸，即用户可以自由设置颜色和样式。同时可以使用“主题”美化邮件。

3．自动签名

Word 2000 实现了对多个自动签名的支持。通过“所见即所得”功能，用户在屏幕上就可以看见自己所签名的实际效果。

1.2.4 对 Web 的强大支持

Web 方式是面向未来的协作方式，能极大地提高用户的工作效率和扩展合作范围。Word 2000 提供了对 Web 工作方式的支持，用户可以方便地创建和共享基于 Web 的文档，还可以直接编辑 HTML 格式的文件。

1．支持 HTML 格式

用户可以在 Word 2000 中编辑普通文档，然后另存为 HTML 格式文件。Word 特有的文档格式将被同时保留，便于以后继续使用文档功能。

2．Web 页向导

使用 Word 2000 中的 Web 向导功能，即使用户对 HTML 技术的细节知之甚少，也能迅速而自如地制作具有专业外观的 Web 页面。

3．预览 Web 页

通过预览 Web 页来浏览其中的效果，用户可以即时地了解所发布文档的最终效果。

4．丰富的主题模板

Word 2000 提供了丰富的主题模板，用户可以便捷地创建风格各异的 Web 页。

主题设计包括页面背景、颜色定义、项目符，以及字体类型、大小、格式、颜色等的制定，用户不必从头创建，只需选定需要的模板，即可轻松制作含有动画等元素的多彩文档。

5．改进的超级链接

Word 2000 改进了超级链接的界面，使创建文档中的超级链接更加方便。用户不必了解 HTML 的技术细节就可以创建不同种类的链接。在 Word 2000 中保存文档时，将自动检测链接的情况，使由于文件移动或其他情况无法工作的链接相关联。

6．Web 视图

Web 视图是用来显示文档在 Web 上效果的专用视图。即使文档采用了 HTML 不可用的格式，Word 2000 也将提供大致相近的版式，从而调整视图格式。

1.3 进入 Word 2000 的世界

为了进入 Word 2000 的世界，我们需要安装 Microsoft Office 软件包的 Word 2000 中文版部分。安装过程是智能化的，用户只需稍加选择即可。安装完毕后，就可以启动 Word 了。用户还可以根据不同的目的和环境选择三种启动方式：常规方式启动、新建文档方式启动、打开已有文档方式启动。

1.3.1 常规方式启动

常规启动方式是最简单的 Word 启动方法，适用于选择多种工作环境。其操作方法是：单击 Windows 98 或 Windows 2000 任务栏上的【开始】/【程序】/【Microsoft Word】选项，便可启动 Word 2000 中文版。

如果用户在桌面上设置了 Word 2000 的快捷键，可以双击图标，直接启动。

1.3.2 新建文档方式启动

使用该方式的目的就是为了快速创建一篇新的文档。其中又分为两种方法：

1．开始菜单法

步骤如下：

1）单击【开始】/【新建 Office 文档】，打开【新建 Office 文档】对话框。

2）单击【常用】选项卡，弹出如图 1-1 所示对话框。

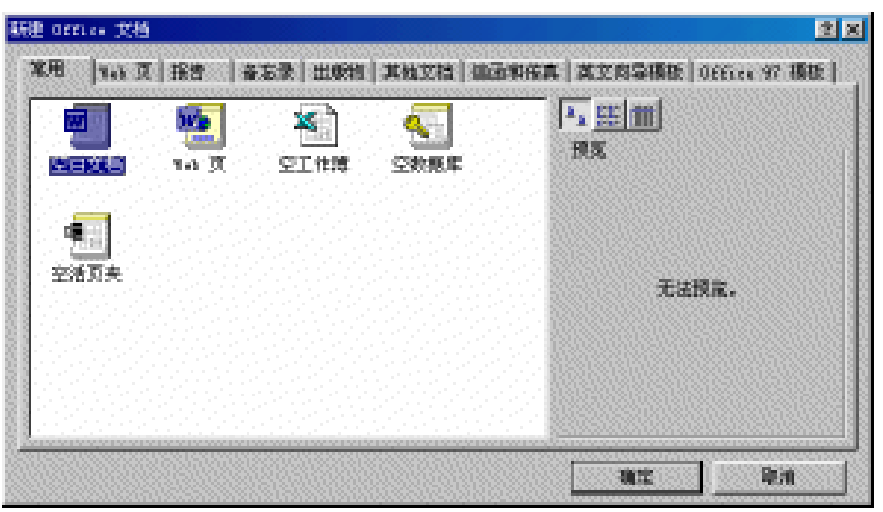


图 1-1 【新建 Office 文档】对话框的【常用】选项卡

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2．快捷菜单法

步骤如下：

1）**在** Windows **桌面或资源管理器空白处右击鼠标，选择【新建】/【**Microsoft Word **文档】，这时空白处将会出现一个【新建** Microsoft Word **文档**.doc**】图标。**

2）**双击【新建** Microsoft Word **文档**.doc**】图标，**Word 2000 **中文版就会启动，并打开这个新创建的文档。**

1.3.3 打开已有文档方式启动

这种方式适用于编辑一个已有文档，比如补充尚未完成的文章。有两种方法：

1．使用【打开 Office **文档】方式启动**

步骤如下：

1）**单击【开始】/【打开** Office **文档】，弹出【打开** Office **文档】对话框。**

2）**在【查找范围】框中单击要编辑的文档。**

3）**单击【确定】按钮，就可以在** Word 2000 **中文版中编辑所选文档，如图** 1-2 **所示。**

2．使用已有文档方式启动

步骤如下：

1）**单击【开始】/【文档】，弹出二级菜单，显示最近使用过的文档。**

2）**单击要打开的文档，就可以在** Word 2000 **中文版中编辑所选文档。**

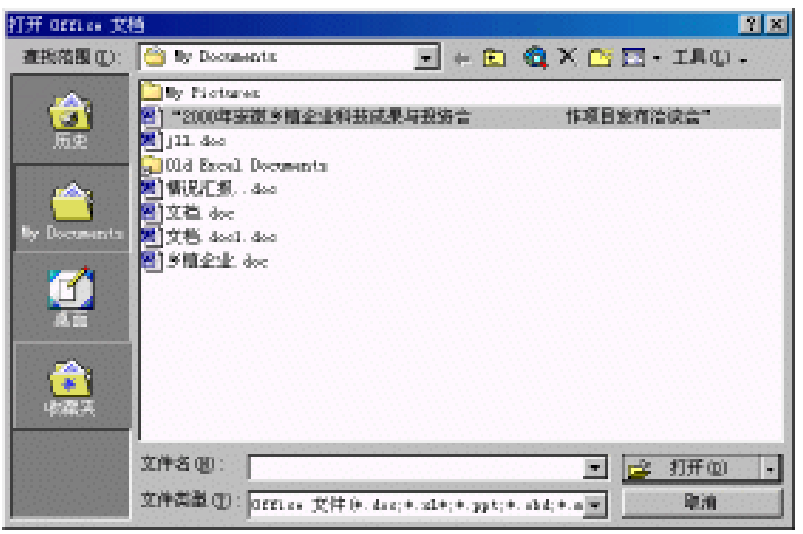


图 1-2 使用【打开 Office 文档】方式启动

1.4 认识 Word 2000 的界面

学习 Word 2000 **中文版的使用，首先要对** Word 2000 **的界面有所了解。如图** 1-3 **所示，**Word 2000 **的主屏幕由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏等几部分构成，我们将依次介绍各部分的功能和用法。**



图 1-3 Word 2000 中文版主窗口

1.4.1 标题栏

Word 2000 窗口顶部的蓝色长条是标题栏，用于显示当前使用的文档名和 Word 程序的名称——“Microsoft Word”。单击左侧的图标，弹出控制菜单，用于将窗口还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭。标题栏右侧的三个按钮分别为【最小化】、【最大化（还原）】、【关闭】键，能方便地最小化、最大化（还原）和关闭窗口。

1.4.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下，用于执行 Word 2000 中文版的各种命令。Word 将命令分为九大类，分属九个菜单。当鼠标移动到菜单标题上时，标题会突起，单击后弹出下拉菜单。在下拉菜单中移动鼠标指针时，被选中的菜单项就会以高亮显示，再单击，就会执行该菜单项所代表的命令。

同时，Word 允许用户使用键盘选择和执行菜单命令。

1）按【Alt】或【F10】，激活菜单栏。

2）用左移和右移方向键选择菜单，用上移和下移方向键选择菜单项，按【Enter】键执行菜单项所代表的命令。也可以使用热键，即用【Alt+“菜单后括号中的字母”】打开菜单，再用【Alt+“命令后括号中的字母”】执行命令。

1.4.3 工具栏

工具栏在菜单栏的下方，使用工具栏能使用户方便地执行菜单栏中的命令和自定义的项目。默认情况下，Word 2000 中文版会显示【常用】和【格式】两个工具栏。

1．常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏下面，由一些常用的图标按钮组成，它是菜单命令的一部分，每个小图标代表一种命令功能。

要了解按钮的用途，可将鼠标移向按钮，不做任何操作，片刻后自动弹出一个黄色的框，框内写有按钮的用途，建议读者采用此法熟悉按钮用途。图 1-4 是常用工具栏上的按钮。

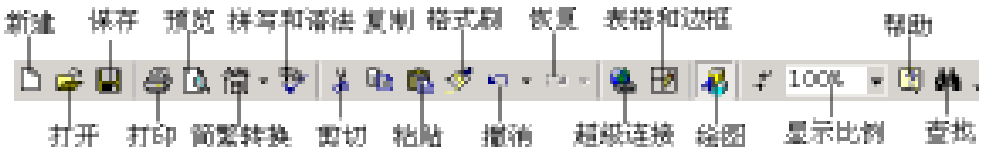


图 1-4 常用工具栏

2．格式工具栏

格式工具栏位于工具栏下面，由一些常用的格式工具按钮组成，如图 1-5 所示。



图 1-5 格式工具栏

3. 显示或隐藏某些工具栏按钮

如果要显示或隐藏某些工具栏按钮，单击【视图】/【工具栏】，打开【工具栏】二级菜单，处于显示状态的工具栏前有复选标记“√”，没有复选标记的工具栏处于隐藏状态。如果要改变某工具栏的状态，只要单击该栏选项即可。

4．工具栏的显示有两种方式

工具栏的显示有两种方式。当工具栏显示在文本编辑区上方时，为窄条状。以子窗口方式显示时，带有标题栏，并可自由移动。这两种方式可以方便地进行切换，只需在工具栏上的空白处双击鼠标即可。

为了方便使用，Word 2000 允许用户自定义工具栏的按钮，我们将在以后具体介绍。

1.4.4 标尺

文本编辑区的顶端和左侧各有一个标尺，如图 1-6 所示。水平标尺作为文本高度、宽度和段落缩进的量度。垂直标尺用来调整页面间边距和表格的行高。

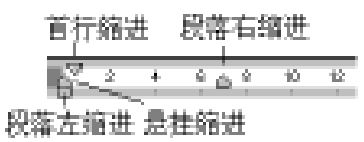


图 1-6 水平标尺

单击【视图】/【标尺】，可以显示或隐藏标尺。使用标尺栏可以调整段落的缩进量，页面的左、右边距等。

1.4.5 编辑区

文本编辑区占据了 Word 2000 界面的中间位置，它是用户创建、编辑、修改、排版文档的区域。

1.4.6 滚动条

文本编辑区的底部和右侧各有一处滚动条。垂直滚动条用于上下滚动文档。垂直滚动条上有 5 个按钮，它们的用途如表 1-1 所示。

表 1-1 垂直滚动条 5 个按钮的用途

	向上滚动
	向下滚动
	前翻一页
	选择浏览对象
	后翻一页

其中【选择浏览对象】可以方便地进行查找可定位工作，我们将在以后详细介绍。

水平滚动条用于上下滚动文档，上面有 6 个按钮，它们的用途如表 1-2 所示。

表 1-2 水平滚动条 5 个按钮的用途

	切换为普通视图
	切换为 Web 视图
	切换为页面视图
	切换为大纲视图
	向左滚动
	向右滚动

1.4.7 拆分框

在垂直滚动条的上端有一个小黑框，称为拆分框，使用它能把文档窗口分成两个窗格。把鼠标指针移到拆分框上，按住鼠标左键向下拖动。到预定位置时松开左键，即可将窗口分为两部分。

当窗口被分为两部分后，每个窗格都有自己的滚动条，可以在不同的窗格中察看同一文档的不同部分，如图 1-7 所示。

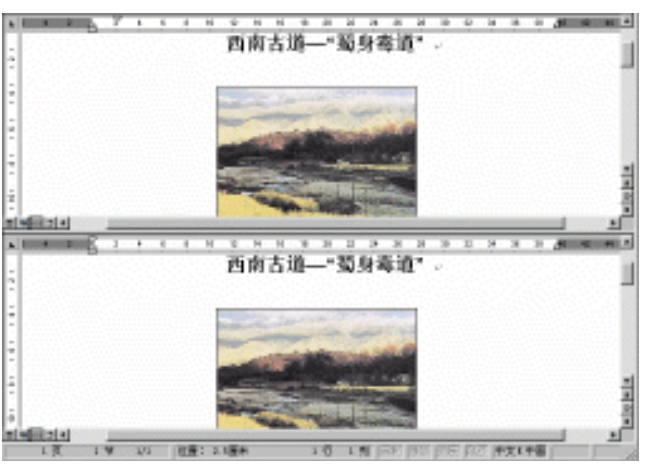


图 1-7 两个窗格的窗口

1.4.8 状态栏

Word 2000 编辑窗口最下方是状态栏，用于显示文档位置信息和编辑状态。如图 1-8 所示，状态栏的左方显示插入点在文档中的位置，中部指示插入点到页面顶端间的垂直距离、插入点到页面顶端间的行数和插入点距左边界的列数。状态栏的右端有四个方框，显示当前的编辑状态，分别是【录制】、【修订】、【扩展】和【改写】。暗灰色表示非工作状态。双击方框可改变其状态。



图 1-8 状态栏

1.5 了解 Word 2000 视图

Word 2000 中文版为了方便用户在不同的工作环境中最有效地了解文档的信息，提供了五种文档方式，分别是普通视图、大纲视图、页面视图、主控文档视图、Web 版式视图。用户可根据实际需要在五种视图中任意切换。

1.5.1 普通视图

普通视图方式是 Word 2000 中文版默认的显示方式，适用于输入、编辑和排版一些简单的文档。相对于分页的概念，普通视图以一条虚线代表页的更替。显示状态如图 1-9 所示。



图 1-9 普通视图

要切换到普通视图方式，有两种方法：

- 单击【视图】/【普通】。
- 单击屏幕左下角的【普通视图】按钮。

1.5.2 页面视图

页面视图方式以页为单位，将文档分为一个个逻辑单元，非常有利于文档的排版，其显示效果与纸张上的效果相同。显示状态如图 1-10 所示。



图 1-10 页面视图方式

要切换到页面视图方式，有两种方法：

- 单击【视图】/【页面】。
- 单击屏幕左下角的【页面视图】按钮。

1.5.3 大纲视图方式

大纲视图方式类似于 Windows 资源管理器的分级概念，将文档中的标题分级显示。通过折叠和展开文档，调整文档的标题和层次结构，轻松地重组。显示状态如图 1-11 所示。

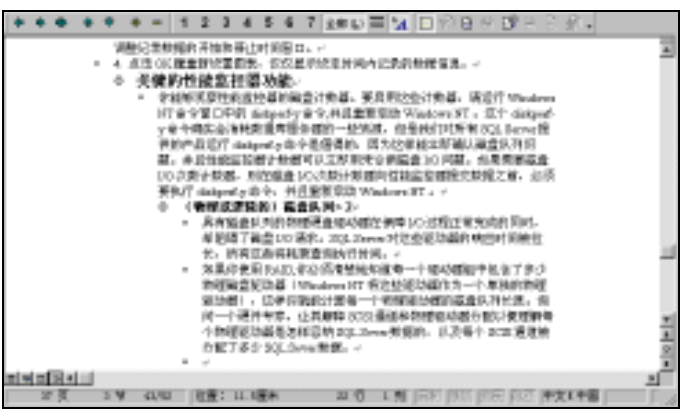


图 1-11 大纲视图方式

要切换到大纲视图方式，有两种方法：

- 单击【视图】/【大纲】。
- 单击屏幕左下角的【大纲视图】按钮。

1.5.4 Web 视图方式

随着网页制作的普及，Word 2000 中文版提供了 Web 视图方式，用来显示文档在 Web 浏览器下的效果。显示状态如图 1-12 所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com