

 初露锋芒计算机系列丛书

Office 2000 **大集合——**

Word 2000 **中文版**

京辉热点工作室 编著

肖 翔 执笔

人民交通出版社

前 言

自从微软的 Word 6.0 中文版进入中国市场以来, Word 软件就凭借其强大的编辑功能以及易学易用的特性成为了中文字处理软件的主流。随着办公自动化的提高, 计算机正在逐渐成为“无纸办公”时代的标准设备。此时作为 Windows 环境下最优良的办公软件之一的 Word, 在许多方面已经成为现代办公装备中的标准配置软件, 因此是否能熟练掌握 Word 软件的使用正在成为评判一个人是否具有操作计算机能力的一个衡量标准。

Word 作为一种成功的软件, 其升级换代的速度非常迅速。例如, 在微软公司推出了 Word 6.0 中文版后, 在 1995 年, 微软公司推出了 Word 7.0, 紧接着在 1997 年推出了 Word 8.0, 到了这世纪之交的 1999 年, 微软公司又将 Word 2000 陈列在了软件商店的货架上。Word 的每一次升级, 都向着更强大的功能以及更容易使用的方向前进了一步, 但也迫使 Word 的使用者将大量的时间花费在对新软件的熟悉过程中。

阅读这本书, 您可以在最短的时间内熟悉、掌握 Word 2000 的功能和使用技巧, 在这个充满竞争的社会中及时把握先机, 跟上当今时代的潮流。

本书由京辉热点工作室编著, 肖翔执笔, 欧阳志明审校, 参加本书编写工作的还有王京、王永辉、谢刚、张兴华、曹伟、张重、吴骁、刘建新、季宏、冯勇、徐卫晨、赵志立、程风等。由于时间仓促, 加之水平有限, 书中缺点、错误在所难免, 恳请读者批评指正。

需要本书及其他系列图书的读者请按如下方式与我们联系: jinghui@china.com; Redian@263.net; 北京市海淀区清河邮局 013 信箱 (100085); 010-62988766。

编者 于清华园
1999. 7

内 容 提 要

为了使 Word 的初学者能在短期内熟练掌握 Word 2000 的使用方法，也为了节省老用户熟悉 Word 2000 的时间，我们特意编写了这本 Word 2000 的使用丛书。

在编写的过程中，我们尝试使用了一种新的编写方法，即按照文档对象编辑的难易程度将文档进行分类，并编写成单独的章节。在这些章节中，对编辑此类文档时所利用到的功能和相应的编辑技巧进行详细介绍。

书中的章节之间的内容相互关联又相对独立，但全书遵循由浅入深的原则。用户在使用本书的过程中可以从头到尾系统的阅读，也可以根据情况自由的选择阅读相关的内容。此外，本书中包含的大量完整的示例以及疑难解答，可供读者在遇到类似问题时查询。

目 录

第一章 Word 2000 入门	1
1.1 动手安装 Word 2000.....	1
1.2 Word 2000 的使用界面.....	2
1.3 如何在 Word 2000 中输入文字.....	4
1.4 保存和退出.....	8
第二章 利用 Word 2000 编辑一个纯文本文档	10
2.1 打开或新建一个 Word 文档.....	10
2.2 设置文档中的字体.....	13
2.3 调整文档中的段落形式.....	16
2.4 设置简单的项目符号和编号.....	21
2.5 文档的保存.....	24
2.6 查找文档.....	27
2.7 打印文档（初级）.....	28
第三章 编辑带有图片的文档	29
3.1 在文档中插入图片.....	29
3.2 在文档中绘图.....	32
3.3 修改、编辑图形.....	35
3.4 问题与技巧.....	42
第四章 编辑带有表格的文档	46
4.1 表格的生成.....	46
4.2 单元格操作.....	49
4.3 表格的格式.....	52
4.4 表格操作.....	54
4.5 使用技巧与疑难解答.....	60
第五章 提高编辑速度（一）	65
5.1 视图选择.....	65
5.2 编辑工具的使用.....	69
5.3 办公工具.....	74
5.4 信封和标签.....	77
5.5 快捷工具栏的设置.....	78

第六章 提高编辑速度（二）	82
6.1 常用的域	82
6.2 Word 中的宏	85
6.3 样式	89
6.4 模板	92
6.5 问题解答与使用技巧	95
第七章 文档编排(一)	100
7.1 页面设置	100
7.2 页眉、页脚设定	105
7.3 页面编排示例	107
7.4 问题及解答	110
第八章 文档编排（二）	114
8.1 段落的调整	114
8.2 注释内容的编辑	119
8.3 文档的修订	123
8.4 疑难问题与解答技巧	126
第九章 公式及流程图绘制	133
9.1 公式编辑	133
9.2 流程图的绘制	137
第十章 在 Word 2000 中编辑封面彩页	141
10.1 版面规划	141
10.2 封面中的文字效果设定	143
10.3 使用艺术字	147
第十一章 编辑报纸	151
11.1 页面设置	151
11.2 实现报版分栏	153
11.3 文章标题的编排方法	156
11.4 广告编辑	158
第十二章 打印文档	160
12.1 打印设置	160
12.2 疑难问题与解答技巧	161

第一章 Word 2000 入门

有些用户可能是第一次使用 Word 软件，对 Word 还不甚了解。因此，本书的第一章将面向初学者，通过对 Word 2000 的简单介绍，让初次使用 Word 的读者对 Word 2000 稍微有一些感性认识。

本章主要有以下一些内容：

- Word 2000 的安装
- Word 2000 中文字的输入
- Word 2000 的简单编辑功能

1.1 动手安装 Word 2000

随着计算机技术的发展，计算机软件的安装使用变得越来越简单，Word 2000 也不例外。这使得普通的计算机用户都可以自行安装 Word 2000 而不必借助于专家。

Word 2000 安装条件如下：

- 486 或更快处理器的个人计算机或多媒体计算机
- Microsoft Windows 95/98 中文版操作系统或 Windows NT 4.0 Service Pack3，或更新的版本
- 在 Microsoft Windows 95/98 中文版操作系统中运行 Word 2000 需要至少 20MB 内存，在 Windows NT 4.0 Workstation 中则至少需要 36MB 内存
- 对硬盘空间的需求，在安装时 Word 2000 会自动提示，如果少于提示标准也会导致无法安装
- CD-ROM 驱动器（光驱）
- VGA 或更高分辨率的显示卡（对奔腾级以上的计算机，显卡一般都符合要求）
- Microsoft IntelliMouse、Microsoft 鼠标或兼容定点设备

如果计算机符合上述要求，就可以安装 Word 2000 了。把 Office 2000 的光盘放入光驱，直接运行光盘上的 Setup.exe 程序，然后根据提示依次执行。由于 Office2000 是一个软件包，Word 2000 只是其中的一个组件，因此，在安装过程中如果按照 Office2000 的默认设置，将会安装一些其他的 Office2000 组件。如果用户只希望安装 Word 2000，则必须在安装程序进行到“选择 Office2000 组件”这一步时去除其他组件前的选定符。

Office2000 安装完毕后重新启动计算机，Word 的全部安装就完成了。安装完成后，在 Windows 的“开始”菜单中会增加两项：“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”，并且在“开始”菜单中的“程序”这一项中会添加“Microsoft Word”快捷方式图标，如图 1-1 所示。

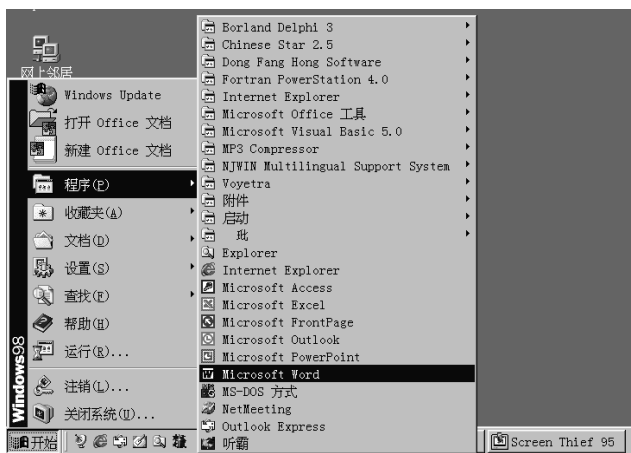


图 1-1 安装完成后的 Windows “开始” 菜单

1.2 Word 2000 的使用界面

用鼠标单击“开始”菜单中“程序”项中的“Microsoft Word”快捷方式图标，就可以启动 Word 2000 了进入 Word 的编辑界面。这个编辑界面由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏等构成，如图 1-2 所示。

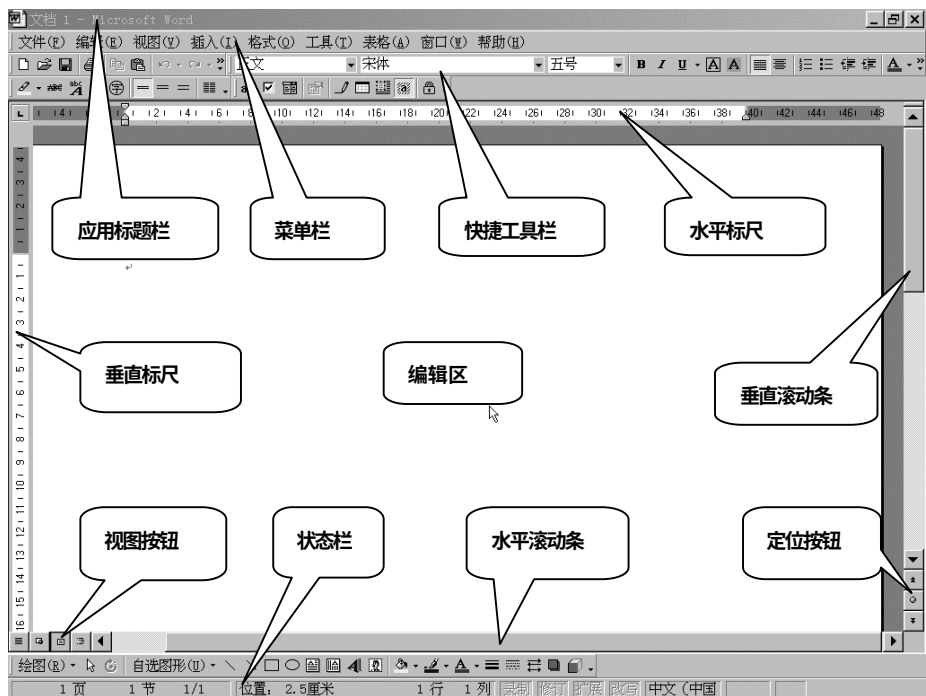


图 1-2 Word 2000 的编辑界面

由图 1-2 可以看到，标题栏位于编辑界面的最顶端，显示了当前编辑文档的名称。而菜单栏位于标题栏之下，如图 1-3所示。



图 1-3 标题栏和菜单栏

Word 2000 的所有编辑命令都位于菜单栏中，与前几个版本的 Word 类似，Word 2000 的菜单栏采用了下拉菜单的形式。与以往不同的是，Word 2000 的菜单栏具有某些智能化的特点，菜单栏弹出的菜单命令列表只会显示最近经常使用的一些命令，而会将那些不常使用的命令隐藏起来。当用户用鼠标单击常用命令列表下方的双箭头符号时，命令列表将列出完整的菜单命令（图 1-4 左边小图显示的是单击“工具”菜单栏后显示的常用命令列表，右边小图显示的是完整命令列表）。Word 的这种智能菜单使得出现在用户面前的菜单相当简洁，不至于被 Word 越来越多的编辑命令所困扰。

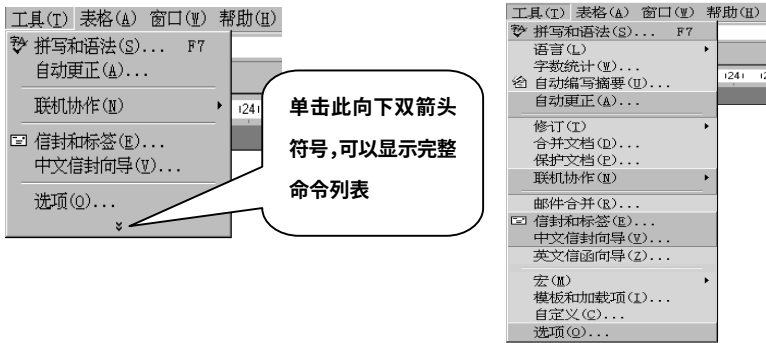


图 1-4 Word 2000 的智能菜单

在菜单栏之下的是快捷工具栏，Word 工具栏中直接列出了一些常用编辑命令，如果用户需要使用的编辑命令在快捷工具栏的列出命令当中，直接用鼠标单击相应命令的图标就行了，而不必到菜单栏中去寻找。工具栏能提高工作效率，但工具栏中的命令多了又会缩小文档的编辑空间，因此 Word 2000 的工具栏被设计成可伸缩式的，工具栏中如果出现双箭头符号则表示有隐藏的工具按钮，用鼠标单击双箭头符号就可以看到未能显示的其他工具按钮。



图 1-5 快捷工具栏

除了快捷工具栏，Word 2000 在编辑窗口的其他位置也设立了几个快捷按钮，如位于水平滚动条左侧的文档视图选择按钮，以及位于垂直滚动条下方的翻页按钮及浏览按钮，利用它们可以方便地在文档中定位。

此外，在 Word 2000 默认的文档编辑界面中，在工具栏的下方还有水平标尺，如图 1-6 所示。在编辑窗口的最下方有一条显示一些当前编辑文档信息的状态栏，用户可以根据这些信息获知文档的当前状态。

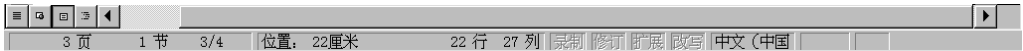


图 1-6 水平滚动条、文档视图按钮及其下方的文档状态栏

1.3 如何在 Word 2000 中输入文字

大致熟悉了 Word 2000 的编辑界面之后，就可以开始工作了。在默认状态下，提示输入文字的竖线状光标一般停留在编辑区内空白文档的左上角，这时如果用户直接敲击键盘，则相应的字母就被输入到空白文档当中去了。但是，这样只能输入英文和数字，而要想输入汉字，还需使用相应的汉字输入平台。

1.3.1 汉字输入法

所谓的汉字输入平台，是指那些能够提供汉字输入的一些软件。由于 Word 并没有内建中文输入平台，因此在编辑包含汉字的文档之前，首先应选择一种合适的汉字输入平台及相应的输入方法。目前，在 Word 中汉字的输入通常采用中文 Windows 自带的汉字输入平台、中文之星系列（如 Cstar 2.5、Cstar 97 等）、四通利方系列（Richwin 4.2、Richwin 97 等），其使用方法简单介绍如下：

- 采用中文 Windows 自带的汉字输入平台

中文 Windows 一般都内建了汉字输入平台，只不过在默认状态下这些汉字输入平台并没有被启用。如果用户想要起用它，单击 Windows 任务栏右端的输入法图标，然后再在随后弹出的列表中选择一种汉字输入法就行了，如图 1-7 所示。如果需要输入英文，在此列表中重新选择“英语（美国）”，或直接按快捷键 Ctrl + 空格键。

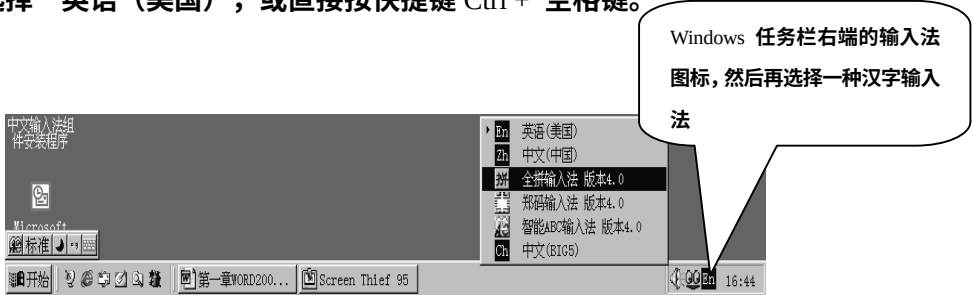


图 1-7 启用中文 Windows 自带的汉字输入平台

● 中文之星、四通利方系列

中文之星、四通利方系列汉字输入平台是一种外挂式的中文输入平台。如果要使用这些平台输入汉字，则首先必须将这些软件安装在计算机上。如果计算机已经安装了这些软件，将它们启动后就可以输入汉字了。同样，这些软件启动后也必须选择一种汉字输入方法，如图 1-8 所示。

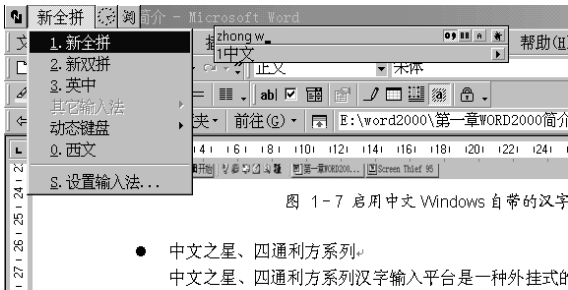


图 1-7 启用中文 Windows 自带的汉字

- 中文之星、四通利方系列
- 中文之星、四通利方系列汉字输入平台是一种外挂式的

图 1-8 启用中文之星 2.5 汉字输入平台

中文之星、四通利方系列汉字输入平台是一种外挂式的中文输入平台，这就存在兼容性问题。一些较低版本的软件可能会与 Word 2000 发生冲突而无法在 Word 中输入汉字。例如比“中文之星 2.5”低的版本如“中文之星 2.0”、“中文之星 2.0+”当中的汉字输入法在 Word 2000 中就无法正常使用。但是由于这些外挂平台都是由我们中国人自己开发的，更符合中国人的使用习惯，因此在使用中要比中文 Windows 自带的汉字输入平台方便许多。例如读者阅读的这本书就是在 Word 2000 中加挂了中文之星 2.5 写成的。

1.3.2 输入文字

启用了汉字输入平台，并选择了输入法后，就可以开始文字录入了。在 Word 2000 当中，提示输入光标一般位于文档的起始位置，但与以往几个版本的 Word 相比，Word 2000 允许文字内容的输入不必从文档的起始部分开始。Word 2000 的“即点即输”新功能使得用户在文档页面的任何地方双击鼠标的左键，就可以在相应的位置开始输入文字，如图 1-9 所示。

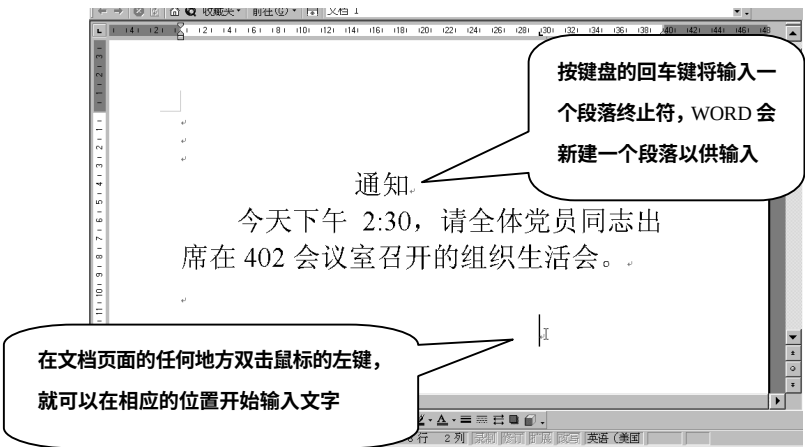


图 1-9 在 Word 2000 中输入文字

当输入的文字长度达到了一行时，Word 2000 会自动换行，在这一行的末尾自动添加换行符，并将输入提示光标移动到下一行的顶端。在换行时，Word 2000 还会自动调整这一行文字间的相对距离，达到最佳效果。

有些初学者喜欢在输入一行文字之后利用键盘上的回车键来达到换行的目的，这是一个不良的做法。实际上，在 Word 2000 当中，敲击键盘的回车键实际上是输入了一个段落终止符，这时 Word 将新建一个段落并将输入提示光标移动到新建段落的起始位置以供输入。换句话说，也就是按键盘的回车键表示一段文字的输入结束，即一个段落的结束。如果在每一行的末尾都按一下回车键，那么这些行实际上都变成了相对独立的段落，这对将来文档的版面调整会造成极大的困难，会给用户带来不必要的麻烦。

1.3.3 简单的编辑操作

对文档内容的剪切、复制、粘贴、移动、删除是 Word 2000 最基本编辑的操作，进行这些操作也非常简单。

在文档内容的输入过程当中，难免会发生过失和错误，这就需要进行修正。在 Word 2000 中，如果要对一些内容进行删除，可以把光标移到错误文字之前，按下键盘上的删除键 (Delete 键)，或者将光标移动到错误文字之后，按下键盘上的退格键 (Backspace 键) 将错误文字删除。

如果需要删除的内容比较多，则利用以上的方法会比较麻烦。在这种情况下，用户可以先选定需要删除的对象 (将其变成黑底白字)，然后再按 Delete 键删除。

选定对象的方法有两种：一种是将光标移动到需要删除的内容之前，按住鼠标左键不放，拖动鼠标，将鼠标指针移动到选定内容之后再松开鼠标左键；另一重是将光标移动到需要删除的内容之前，按住键盘上的 Shift 键，将鼠标指针移动到需要选定的内容之后并单击鼠标左键，这样需要选定的内容就变成了黑底白字，如图 1-10 所示。

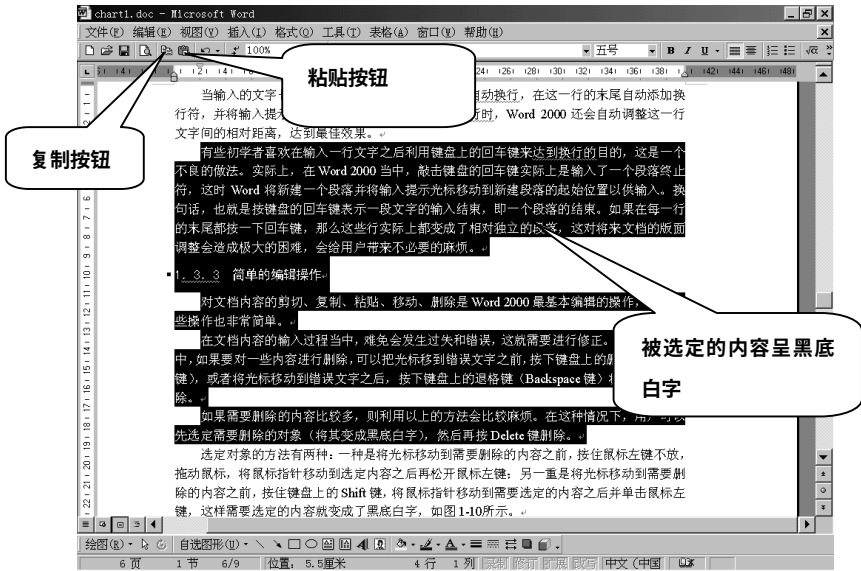


图 1-10 将需要删除的内容变成黑底白字，然后按 Delete 键删除

同样，进行复制或剪切操作时也需要先选定复制或剪切的内容。如果要将被选定的内容复制，则在选定对象之后单击快捷工具栏中的“复制”按钮，然后将光标移动到需要将复制内容插入的地方，单击快捷工具栏中的“粘贴”按钮，被选定的内容就被复制到了指定的地点。在实际使用中，键盘快捷键比按钮更加方便。Ctrl+C（同时按下这两个键）与单击“复制”按钮的效果相同，Ctrl+V（同时按下这两个键）与单击“粘贴”按钮的效果相同，但速度要快得多。

如果在选定内容之后，单击快捷工具栏中的“剪切”按钮，或按下键盘的 Ctrl+X（同时按下这两个键），则 Word 将把选定的内容存放到剪贴板中，并把这些内容在原地删除。当用户单击快捷工具栏中的“粘贴”按钮时，这些被剪切的内容又会被复制到光标所在的位置。利用“剪切”和“粘贴”功能，可以实现文档内容在文档中的自由移动。

如果需要移动的内容比较少，并且移动只是在同一页中进行，也可以使用以下的办法：首先将鼠标移动到被选定的内容上，按下鼠标的左键不放，然后拖动鼠标，这时文档中的光标会变成虚线，且随着鼠标移动（如图 1-11）。当光标移动到目的位置时，松开鼠标左键，移动就完成了。

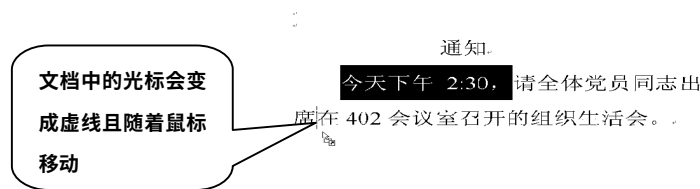


图 1-11 移动文档内容

在编辑 Word 文档时难免会出现误操作，例如输入了错误的文字或误删了一些本不该删除的内容等等。对此，在 Word 2000 中提供了补救的措施。在快捷工具栏上有一对方向相反的弯箭头，箭头向左的是“撤消”按钮，向右的是“恢复”按钮。单击“撤消”按钮一次就会撤销上一次进行的操作。

利用 Word 2000 提供的多级“撤消”功能可以很方便地取消对文档的最后一次操作，甚至包括误删、覆盖正确内容等操作。单击“撤消”按钮旁向下的小三角形箭头，可以查看可取消的最近操作列表（如图 1-12），用户可以选定其中的某次操作，一次性取消该操作之后的多个操作。Ctrl+Z（同时按下这两个键）与单击“撤消”按钮的效果相同。

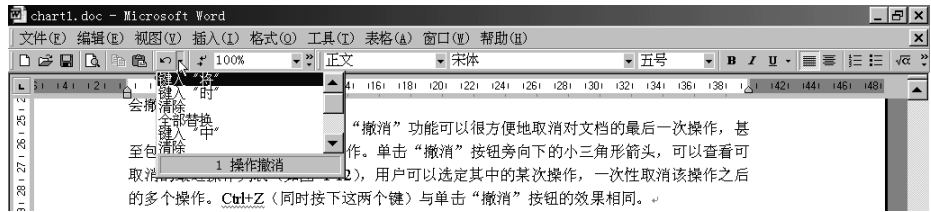


图 1-12 使用“撤销键入”功能

与“撤消”按钮相对应的是“恢复”按钮。单击该按钮，可以将上一次被撤销的操作重做一次，将文档恢复到上一次单击“撤消”按钮之前的状态。需要注意的是只有使用了“撤销”功能之后才能使用“恢复”功能，否则工具栏上的“恢复”按钮显示为灰色，且当鼠标

移到该按钮上将显示“不可恢复”的提示信息。同样，“恢复”功能也有一个键盘快捷键 Ctrl+Y 与其对应。

1.4 保存和退出

1.4.1 保存文档

输入工作完成后，单击工具栏上的“保存”按钮，或者单击菜单栏上的“文件/保存”命令，可以将其存入磁盘，这时 Word 2000 将弹出如图 1-13所示的对话框。如果需要保存的文档是一个新建文档，则在保存时需要为这个文档命名。在图 1-13的例子当中，我们在“文件名”栏中将新文档被取名为“通知”。在 Word 2000 当中，存放文件的默认路径为“C:\My Documents”，被保存文档的默认形式为“Word 文档”(.DOC)。单击对话框中的“保存”按钮，Word 2000 将把文档保存为名为“通知.doc”的文件，并存放在 C 盘的 My Documents 目录之中。当然，也可以在“文件名”框中输入其他合法的文件名，将文件保存为其他的文档格式。在“保存位置”框中可变更保存文件的位置，这些内容将在以后的章节中作详细的介绍。

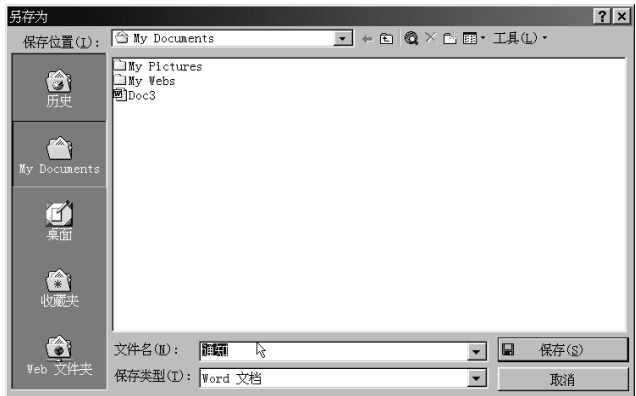


图 1-13 保存文档对话框

1.4.2 退出 Word 2000

退出 Word 2000 也非常简单，一般可以使用以下几种方法：

1. 用鼠标单击 Word 2000 标题栏的左端的图标并在弹出的菜单中选择“关闭”，可以退出 Word 2000。
2. 用鼠标单击 Word 2000 标题栏的右端的图标.
3. 单击在菜单栏中的“文件/退出”命令。
4. 利用快捷键 Alt+F4 关闭 Word 2000。

通常在退出时，Word 2000 提醒用户保存所有尚未保存的文档。

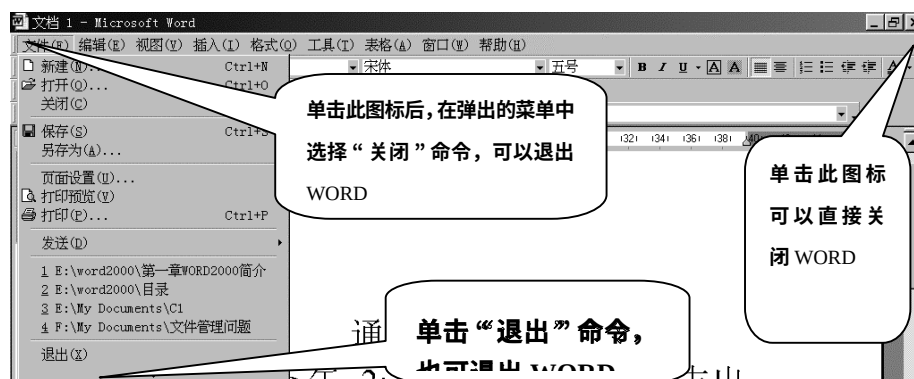


图 1-14 退出 Word 2000 的几种方法

第二章 利用 Word 2000 编辑一个纯文本文档

在这一章的开始，将系统地介绍 Word 2000 的编辑功能。由于 Word 的编辑对象是文本文件，而编辑纯文本文档则是 Word 的最基本的应用，也是利用 Word 编辑其他类型文档的基础。因此在这一章将首先介绍如何编辑一个简单的纯文本文档，以及编辑中使用到的一些编辑命令与技巧。内容虽然基础，但有些技巧具有比较高的实用价值。

本章主要内容：

- 文档的创建、打开、查询与保存
- 文字格式的设定
- 段落格式的设定
- 段落编号

2.1 打开或新建一个 Word 文档

创建新文档或打开一个现存的文档进行编辑是使用 Word 2000 的第一步，在这一节中将介绍 Word 文档的打开或新建方法。

2.1.1 创建 Word 文档

当用户启动 Word 2000 后，Word 2000 会为用户自动生成一个默认名为“文档 1”的空白文档供编辑使用。如果用户希望自己新建一个文档，可以在菜单栏中的“文件”命令列表中使用鼠标单击“新建”命令，在随后弹出的“新建”对话框里（图 2-1），会列出一系列新建文档所使用的文档模板图标，选择一种模板，并将新建文档的类型选择为“文档”，然后单击对话框中的“确定”按钮，Word 2000 就会为用户生成一个基于所选模板的新文档。



图 2-1 “新建”对话框

模板是一种带有格式信息的 Word 文档。在模板文件中设定了 Word 文档的版面格式及编辑文档时使用的一些固定样式。如果把 Word 文档 (.DOC) 比作一部机器，那么模板就相当于制造机器的模具。由于模板涉及了比较多的 Word 知识，因此有关模板详细的介绍我们将在第 6 章中进行。对于初学者来说，能用默认的 NORMAL 模板新建文档就行了。因为 NORMAL 模板包含的样式信息少，能满足一般用户的使用要求。

新建一个基于 NORMAL 模板（即 Word 2000 为用户自动生成的默认空白文档所使用的模板）的文档，也可以直接用鼠标单击工具栏中的“新建空白文档”按钮，或者使用快捷键 Ctrl+N。

2.1.2 打开 Word 文档

在很多情况下，用户需要使用 Word 对一些已经存在的文档进行编辑加工，这时就需要利用 Word 中用于打开现有文件的命令。

当用户在菜单栏的“文件”命令列表中用鼠标单击“打开”命令，或用鼠标单击工具栏中的“打开”按钮后，Word 2000 会弹出一个“打开”对话框（图 2-2），在此对话框中列出需要打开文件的一些具体条件。在“查找范围”栏内选定文件夹再选定需要打开的文件，然后单击“打开”按钮，或直接用鼠标双击需要打开的文件，就能在 Word 当中打开文档。

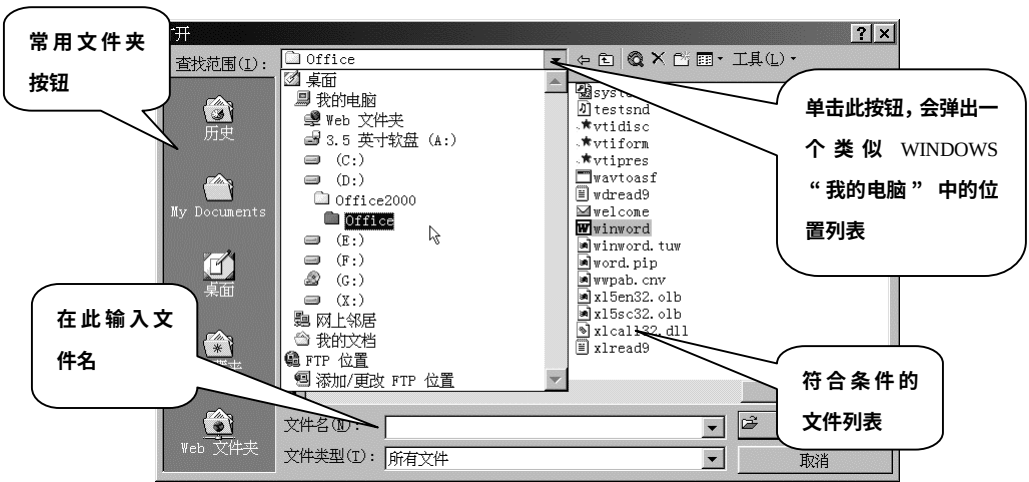


图 2-2 “打开”对话框

在默认状态下，“打开”对话框中列出的是计算机 C 盘的“MY DOCUMENTS”子目录下的文件，如果用户需要打开的文档在其他的位置，就需要在“查找范围”栏内更改文件夹的位置选定。单击“查找范围”栏右端的列表按钮（上面有个倒三角形），会弹出一个类似 Windows 中“我的电脑”的位置列表，在这个列表中用户可以进行文件的定位，其操作也与在 WINDOWS 中的类似。例如我们需要打开一个文件“WINWord.DOC”；而此文件位于子目录“D:\OFFICE2000\OFFICE”当中，于是我们在图 2-2 所示对话框的“查找范围”列表当中打开文件夹“D:\OFFICE2000\OFFICE”，然后在右端的文件列表栏中找到文件“WINWord.DOC”，单击此对话框的“确定”按钮后，文档就被打开了。

在“打开”对话框中有“文件名”和“文件类型”列表栏。默认状态下，“文件名”栏处于空白状态，在这种状态下，Word 不会对文件列表中的文件进行选择，用户必须利用鼠标在文件列表中选择需要打开的文件。如果用户直接输入了文件名，则 Word 会自动使文件列表中的此文件处于选中状态，用户单击一下对话框中的“打开”按钮就能将此文件打开。如果单击“文件名”栏右端的列表按钮，Word 会将最近几次打开文件时输入的文件名列出，供用户选择。

如果对话框中列出了查找范围栏所设定目录下的所有文件，那么文件列表将会变得庞杂。当文件比较多时，从中选择需要打开的文件会比较困难。因此，Word 对文件列表中列出文件按其类型进行了筛选，不符合“文件类型”栏内设定的文件将不会在文件列表中列出。

单击“文件类型”栏右端的列表按钮，用户可以从中选择文件列表中列出的文件的类型（图 2-3），在默认状态下列表栏中选择的是“Word 文档”，也就是在默认状态下“打开”对话框仅列出 Word 文档（扩展名为 DOC 的文件）。如果用户需要打开其他类型的文件，可以在此列表栏中选择相应的选项。如果用户不清楚需要打开文件的类型，或需要在 Word 中编辑的文件的类型比较特殊，文件列表栏没有此类文件，这时用户可以选择文件列表栏内的“所有文件”选项。这时对话框将列出查找范围内的所有文件，而不会对列出的文件进行类型筛选。



图 2-3 选择列出文件的类型

与前几个版本的 Word 相比，Word 2000 的“打开”对话框有比较大的改进。

(1) 在“打开”对话框中“查找范围”栏的右端有一个“后退”按钮，单击此按钮，可以迅速返回到上一次打开的文件夹中。

(2) 在对话框的“打开”按钮右侧也新添了一个列表按钮（上面有个倒三角形），单击此按钮就可以选择文档的打开方式（图 2-4）。列表的第一项表示以普通方式打开文件；当用户选择“以只读方式打开”时，打开的文件将不允许进行任何的修改，而只允许阅读；当用户选择“以副本方式打开”时，Word 2000 将在原文件所在地创建一个副本文件，副本文件的文件名为“原文件名+副本序号”。例如，我们以副本方式打开一个名为 MYFILE . DOC 的文件，则 Word 2000 生成的副本文件名为 MYFILE (2) . DOC。在原文件比较重要的情况下利用这种方式打开文件比较安全，因为以副本方式打开文件后，对文档进行的编辑仅仅作用于副本文件，而对原文件没有任何影响。在默认状态下 Word 2000 以普通方式打开文档。

在对话框的左侧有一列常用文件夹的按钮，利用这些文件夹按钮，可以迅速的寻找到相应的文件。例如：在“历史”文件夹中，列出了最近使用的所有文件的快捷方式，利用 Word 打开文件的方法去打开这些快捷方式，就可以使相应的文件在 Word 中打开。而“WEB 文件