

电脑十万个怎么做—— 文字处理

胡占豪 编著

上海交通大学出版社

书 名： 电脑十万个怎么做——文字处理

作 者：胡占豪

出版社： 上海交通大学出版社

开 本： 20

ISBN： 7-313-02853-9/TP. 473

定 价： 18.00

1 WORD 2000



1.1 安装和配置 Word 2000

1.1.1 怎样在计算机上安装 Word 2000 ?

从供应商处购买来的软件光盘可能有两种情况：一种是单独的 Microsoft® Word™ 2000 产品，另一种是 Microsoft® Office™ 2000 产品，其中包括了 Word 2000。买来的光盘是不能直接使用的，要经过一个安装的过程，把光盘上的程序和数据复制到计算机的硬盘上，才可以开始使用。

Word 2000 是 Microsoft 公司的核心产品，其安装过程十分简单。只要经过以下的几个步骤，就可以完成：

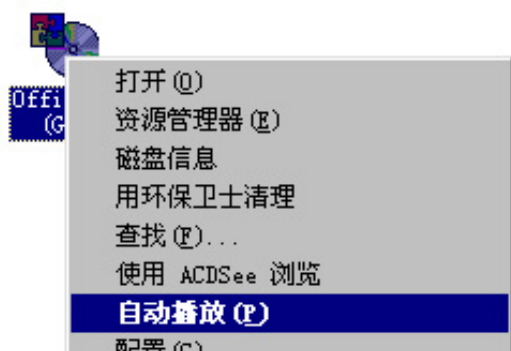


图 1.1 右键菜单中的“自动播放”

(1)将光盘插入光盘驱动器，安装程序将自动开始运行。如果没有自动运行安装程序，请从【开始】菜单中点击【程序】子菜单中的【资源管理器】命令，启动资源管理器后，以鼠标右键单击光盘图标，在弹出的快捷菜单中选取【自动播放】一项，安装程序就会开始

运行。

(2)在随后出现的对话框中，分别填入你的用户信息和你所购买的软件产品序列号(每一个正版 Microsoft 产品的购买用户都可以获得该产品的一个序列号，该序列号可以在用户手册的封面上找到)，并點選【下一步】。

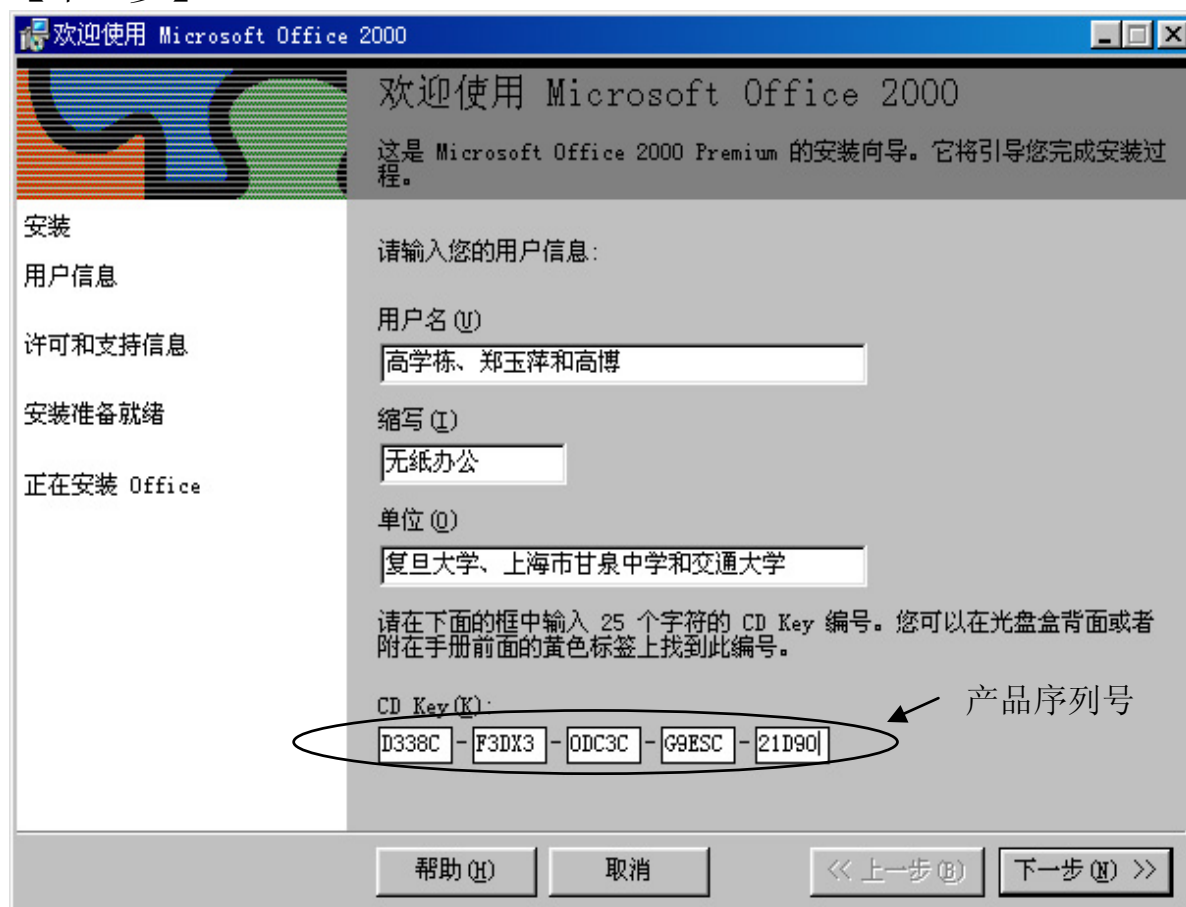


图 1.2 Office 2000 安装程序启动画面

(3)在“用户协议”对话框中，先阅读 Microsoft 公司与用户的产品使用协议，若是不同意，请关闭该对话框，取出光盘，把产品寄回 Microsoft 公司并获得购买该产品时的全额退款。若是同意，则以鼠标左键选中“我同意”复选框。此时【下一步】按钮被激活，单击鼠标左键，出现正式安装时的选项对话框。

(4)安装时使用默认的安装选项即可。可以连续单击【下一步】按钮，直到确定所有的选项，出现【完成】按钮。

(5)单击【完成】按钮，文件复制和系统注册过程正式开始。这个过程不需要用户的任何干预，全部由软件自行完成。

(6)文件复制过程完成后，务必按照提示重新启动计算机；重新启动时，不需要取出光盘，安装程序会问及是否安装汉字输入法软件包。这时，可以根据实际情况选择安装还是不安装；如果安装，安装哪一个或哪一些。选择选项中通过在该输入法前的提示框中打勾与否予以

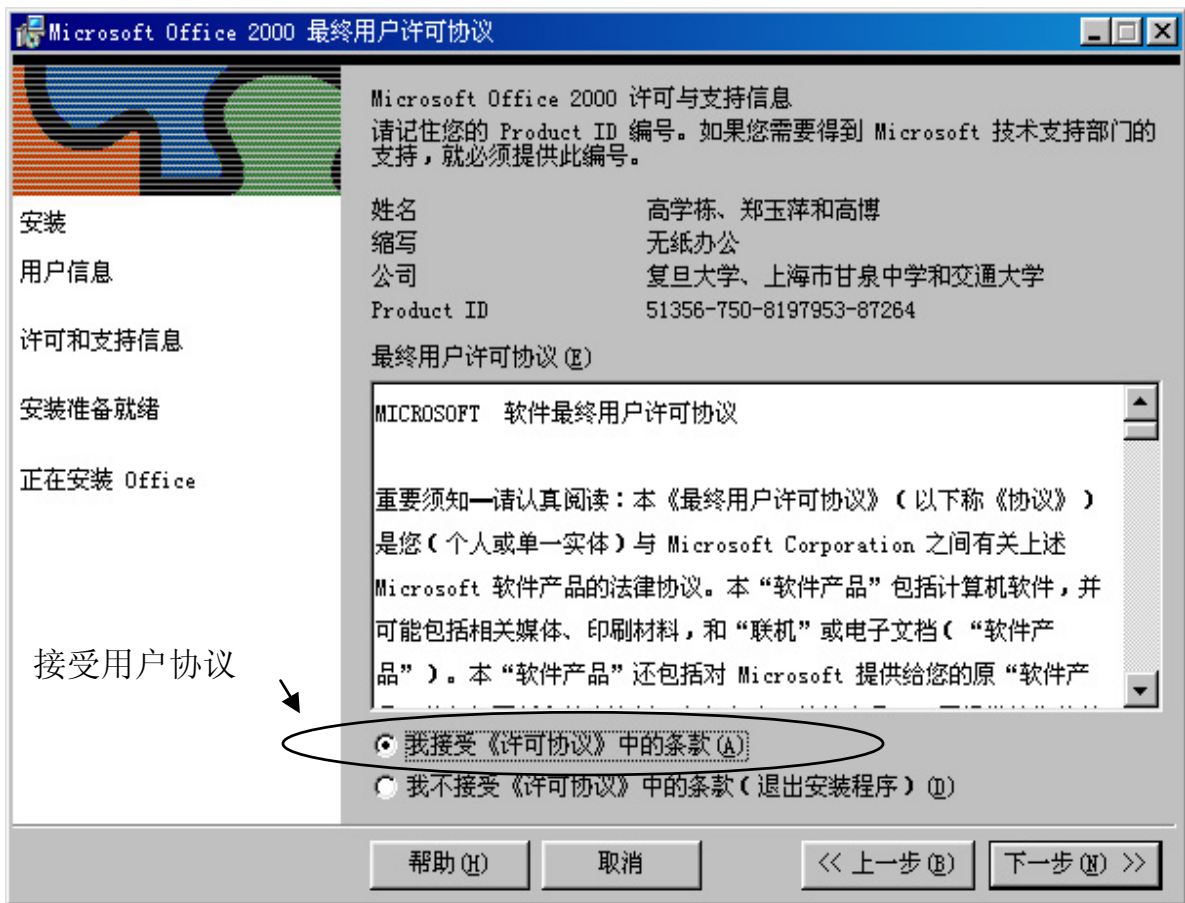


图 1.3 Microsoft 的最终用户许可协议

确定的，打勾则安装，否则不将安装。



图 1.4 开始安装

(7)结束。

有几个问题要注意：

(1) 请购买正版软件！正版软件受到 Microsoft 公司的全面支持，提供全套的免费售后服务，只需要很少的升级费用即可以升级到最新版本。现在市面上的正版软件的价格已经降低到了普通用户可以接受

的程度。以 Office 企业版为例，一般价格在 1500 至 2000 元左右；家庭版仅为千元上下，就是专业开发版也只是 5000 多元。千万不要去买盗版软件，这是一种侵犯知识产权的犯罪行为。

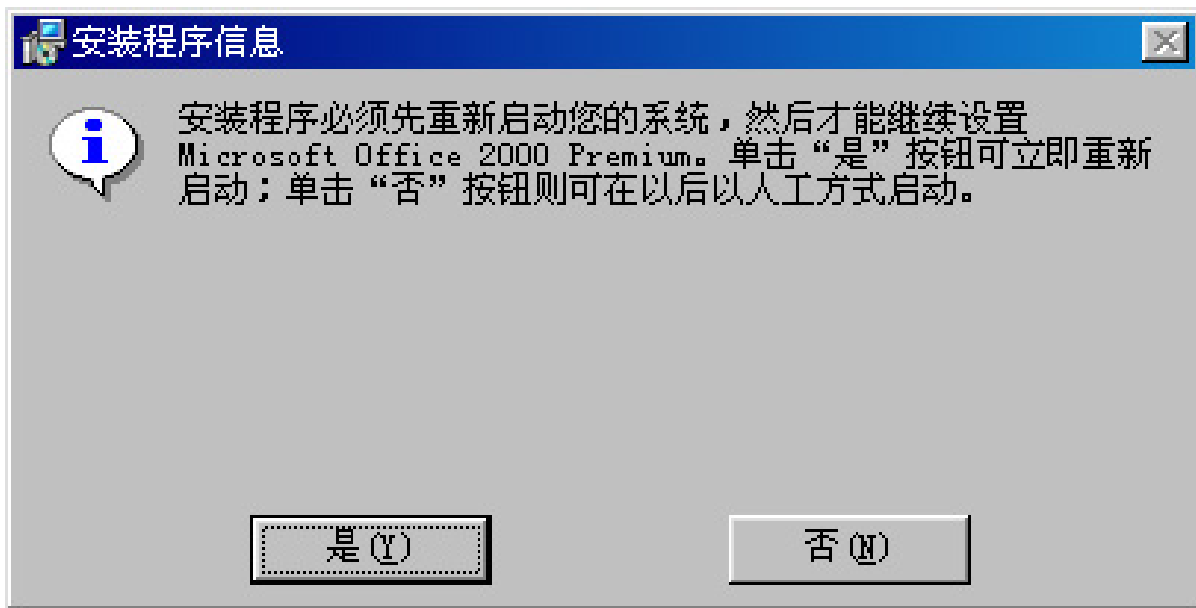


图 1. 5 安装完 Word 2000 后弹出的“重新启动”对话框

(2) 安装完 Word 2000 后，即可通过 <http://www.microsoft.com> 进行产品注册，获得技术支持。

(3) 安装过程结束后，即可通过【开始】菜单下的【程序】子菜单

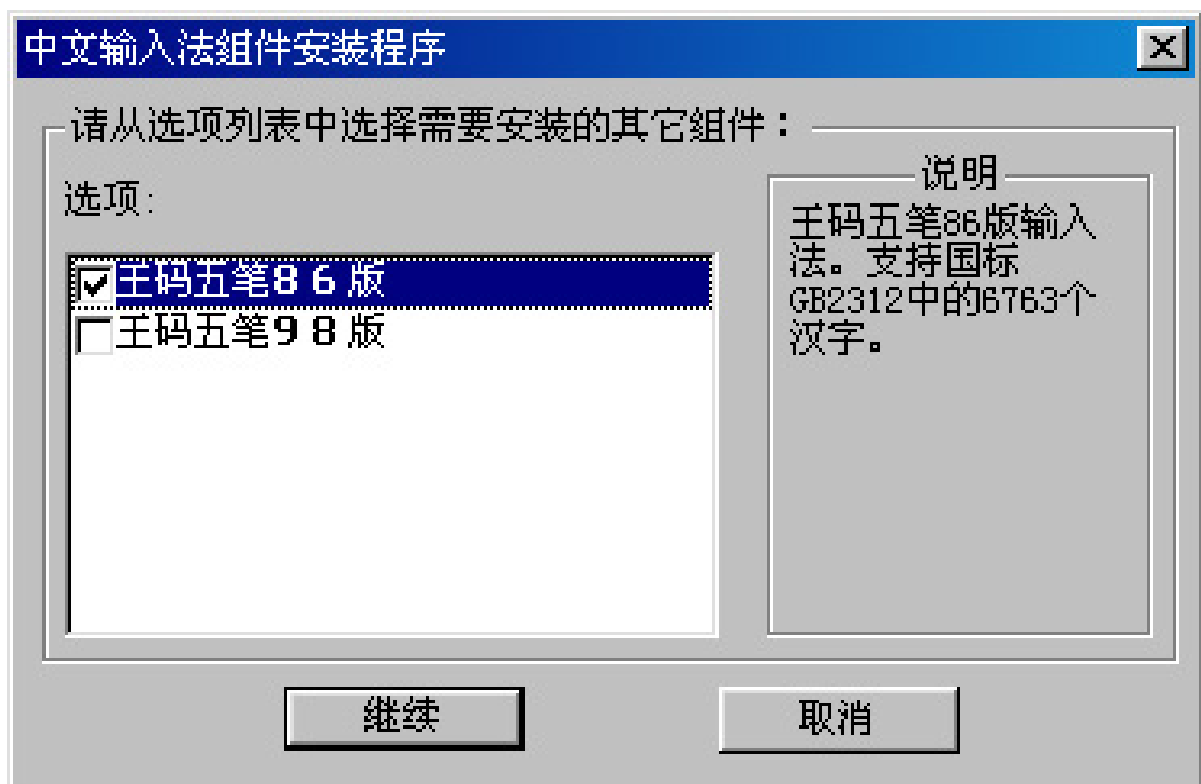


图 1. 6 重新启动后关于中文输入法的安装提示

中的【Microsoft Word】命令来运行 Word 2000。

同样的安装方法也适用于 Microsoft 其他产品的安装。

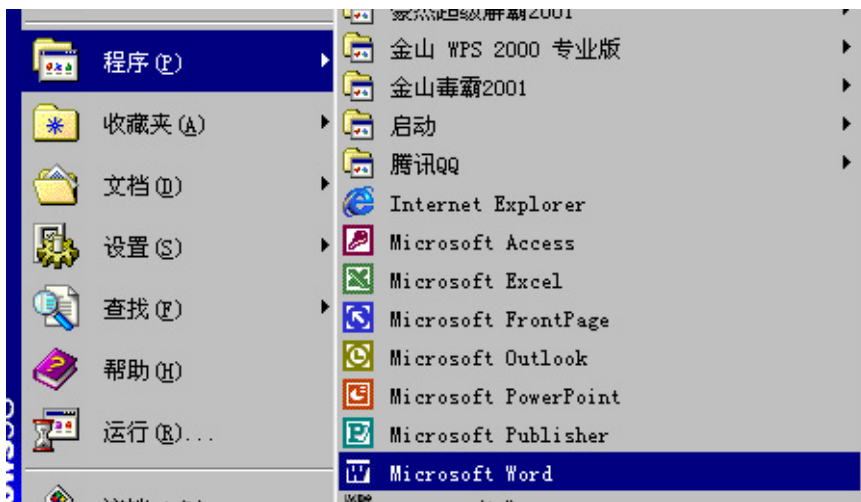


图 1.7 启动 Word 2000

1.1.2 怎样高效地使用 Word 2000 的工具栏？

工具栏技术是 Windows 图形化后的新概念，其中以

Word 软件为这一技术的代表。工具栏技术是下拉式菜单的进一步发展，是“一步到位”的思想的体现。原先只有下拉式菜单的时候，要完成一种操作，只能硬性地记忆该命令位于菜单的位置。而在工具栏中，所有的操作都在平行的位置，直接位于桌面上，只需要一个鼠标单击的动作即可完成。而且工具栏的设置是可以随个人喜好而定，这就使得 Word2000 更具个性化了。而 Word 2000 又为工具栏增添了不少好特性，从而让工具栏的使用更方便、更有个性化。

1) 系统默认工具栏的出现和消隐。

Word 2000 系统为用户默认地准备了常用、格式、Visual Basic、Web、Web 工具箱、表格和边框、窗体、绘图、剪贴板、控件工具箱、框架集、其他格式、审阅、数据库、图片、艺术字、自动图文集和符号栏共 18 个工具栏。对于这 18 个工具栏，控制它们的出现和消隐是十分方便的（而事实上，这 18 个工具栏一般也只有常用、格式和绘图等三四个是经常使用的）。有两种方式可以控制：一种是选择【视图】菜单下的【工具栏】子菜单，并单击要使之出现或消隐的工具栏的名称，如图 1.1 所示。那么，原来处于出现状态的工具栏变成消隐，而

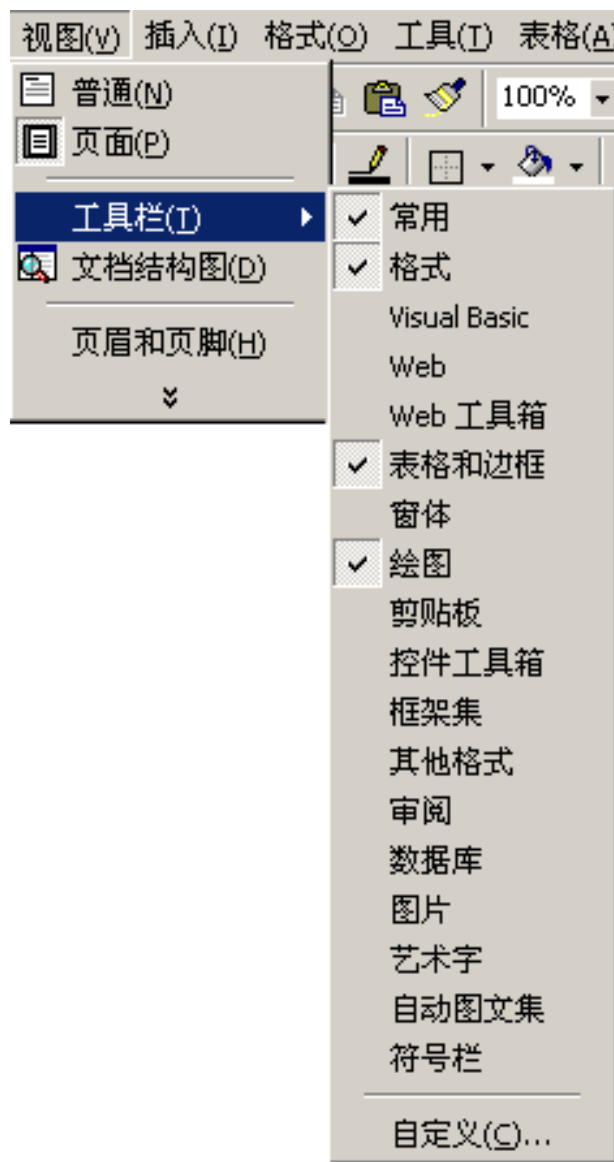
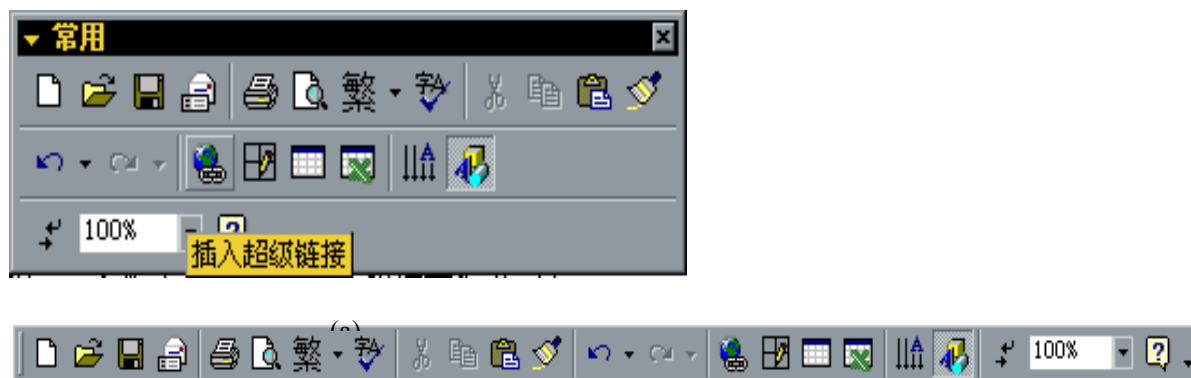


图 1.8 工具栏的出现和消隐控制

原来消隐的工具栏变成出现。出现与否的状态，可以通过相应工具栏名称前面的对勾来判定。另一个办法是在菜单栏处单击鼠标右键，可以选择系统默认工具栏的出现和消隐。

2) 工具栏的浮动和融合：在 Word 2000 中工具栏有两种状态。如图 1.2 所示。一种有独立窗口形态，悬浮于主窗口之上，这叫做浮动



(a) 浮动工具栏 (b) 融合工具栏

图 1.9 浮动工具具栏和融合工具栏

状态；另一种是没有独立窗口形态，与主窗口完全合为一体，这叫做融合状态。融合工具栏有着移动柄“☐”，将鼠标移至其上，鼠标样式会改变。此时按住左键不放可以进行拖动。如果拖动融合工具栏到编辑区，便会变成浮动状态。若将浮动工具栏拖至 Word 2000 的窗口边界处，便会融合进去。无论上、下、左、右都可以有融合工具栏的存在，这就可以使得用户按照自己的习惯或舒适感觉安排工具栏的位置。一个更快捷的办法是在浮动工具栏的标题栏上双击鼠标左键，浮动工具栏便会变回融合状态。

3) 工具栏中按钮的添加和删除。

一个工具栏中的按钮有很多，有些是有用的，另一些是没有用的。如果是 Word 97 或以前的 Word 版本，只能靠自定义工具栏来完成，这是比较困难的。Word 2000 允许用户自行控制工具栏中的按钮，可以将系统默认的工具栏中不常用的按钮删除掉。这样就不用自己定义一个工具栏，方便多了。在工具栏变成融合状态时，最左边有移动柄“☐”，最右边有按钮定制柄“☐”。按下按钮定制柄，便弹出【添加或删除按钮】按钮，将鼠标移至其上，使其凹陷，悬停约 1 秒，便会列出当前工具栏中所有的按钮，在要显示的按钮前面以鼠标单击使其打勾即可。

4) 自定义工具栏。

如果要把自己常用的功能集合在一个工具栏里，自然是再方便不过了。我们可以自定义一个工具栏。

(1) 选【视图】菜单下的【工具栏】子菜单下的“自定义”命令，

弹出【自定义】对话框，如图 1.3 所示。

(2) 单击【新建】按钮，在“工具栏的名称”文本框内输入自定义



图 1.10 自定义工具栏


工具栏的名字。如果要使所有的 Word 2000 文档都可以用这个工具栏，就把“工具栏的有效范围”设定为“Normal”。如果只是当前要编辑的文档要使用这个工具栏，就把“工具栏的有效范围”设定为编辑的文档的文件名；

(3) 单击【确定】按钮，即可创建一个新的工具栏了。这个工具栏的名字会被加入“工具栏”的列表中（可以注意到，“工具栏”列表列出了不止 18 个系统默认的工具栏名称），名字就是刚才起的。

(4) 向这个空的工具栏中添加按钮也很简单。因为“自定义”对话框并未立刻关闭，此时切换到“命令”卡片，从左边的“类别”中选定一个后，右边便会出现该类别下所有命令的按钮，用鼠标从这些按钮中选择适当的拖入自定义的工具栏即可。

(5) 最后，关闭“自定义”对话框，工作结束。

使用自定义工具栏，要注意以下几点：

(1) 自定义工具栏没有按钮定制柄“”，不能像系统默认的工具栏那样自由地定制按钮。

(2) 一旦“自定义”对话框被关闭，便没有办法改变自定义工具栏的按钮状态。要进行修改，必须选【视图】菜单下的【工具栏】子菜

单中【自定义】命令，使“自定义”对话框弹出。

(3) 在“自定义”对话框激活的状态下，可以自由地设置自定义工具栏的状态。在“工具栏”卡片下，选中一个自定义工具栏后，可以按【重命名】或【删除】按钮来为其重新命名或删除之（不能重命名或删除一个系统默认的工具栏）。在“命令”卡片下，可以给自定义工具栏添加新按钮。当然，也可以在自定义工具栏上以鼠标右键单击某个按钮，为这个按钮更名、更改图标，或删除它。

当然，一般的用户是用不着这么麻烦地去设置这么多东西的，只要在安装完 Word 2000 后，在菜单栏上单击鼠标右键，选中常用、格式和绘图工具栏就行了。其他的工具栏如图片、艺术字和文本框会在相应的对象被选中的时候自动地以浮动工具栏形式出现，又会随着对象选中状态的消失而自动消隐。这些工具栏的设计，体现出了 Word 2000 高度的智能化。

1.1.3 怎样设置 Word 2000 的视图？

视图的设置也是 Word 2000 环境配置的一个大问题，不同的用户需要不同的视图来浏览一篇文档。视图的改变不会影响文档的内容，只是整篇文档看上去有点不同了而已。然而就是这个“看上去”的不同，可能会大大改变用户操作文件的方便程度。

Word 2000 提供了四种视图：普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。切换视图的方法有两种，第一种是在【视图】菜单下选择相应的视图菜单项即可。另一方法比较快捷，可以选水平滚动条左边的视图快捷按钮，如图 1.4 所示。图中视图快捷按钮从左到右分别代表普通视图、Web 版式视图、

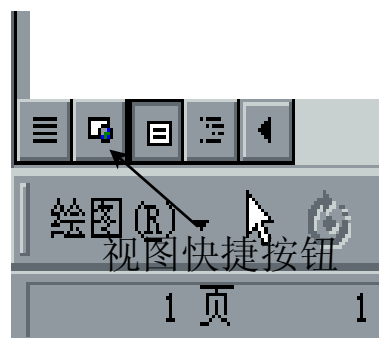


图 1.11 视图切换

页面视图和大纲视图。在普通视图中，文件中的一切图片和自选图形都不能显示。这一开始会引起初学用户的恐慌：我的图到哪儿去了？其实正如上文所述，文档的内容没有受到任何影响。也就是说其实那些图还是在的，只不过看不到罢了。普通视图中，分页通过一条不太明显的横线来标示。这种视图的主要好处是可以加速整篇文档的显示速度，可以迅速地看到全部文字，特别是对篇幅很大、图很多的文档来说，不必考虑图片和分页等诸多细节。然而正是因为用了这种视图，文件中所有的图形

就不能被看到。更有甚者，一切页眉、页脚、批注、书签和其他效果皆被隐藏，只能看到基本文字。用户可在适当情况下，选用这种视图。

Web 版式视图，主要是给那些把 Word 2000 作为网页设计器的用户准备的。在这种视图中，整篇文档的显示基本上与这篇文档以 Web 页方式存盘后在浏览器中的显示效果无异。但是一般用户是不用这种视图的，把 Word 2000 作为网页设计器也是不值得提倡的。因为 Office 软件包有着更好的专业网页设计器 FrontPage。其他的优秀软件还有 Hotdog、Drumbeat 或 Dreamweaver。

页面视图是 Word 2000 默认为用户准备的视图，也是最常用的一种视图。这种视图下显示 Word 2000 文档真正地做到了所见即所得，即显示效果和打印效果完全一致的。Word 2000 其他视图未必能如此，只在页面视图中才实现了显示文档的每个细节。一般情况下，都是用页面视图来显示文档的。

大纲视图主要用于级联样式控制下的文档。什么叫做级联样式，简单地说，级联样式就像有层次的目录，可以按照目录来折叠或展开某些内容。

值得注意的是，视图不能单独存盘。也就是说，仅仅改变了文档的视图后存盘，并不能使下次打开该文档时以该视图显示。但是视图又是可存盘的，技巧是：不单单改变视图，而是一起修改一些文档内容后再存盘，这时就可以把视图也存盘了。下次再打开该文档时，就是用存盘时的视图显示了。但这种视图的改变仅仅用于这篇文档，新建一篇文档时，而 Word 2000 仍然默认地用页面视图。

1.1.4 怎样使用 Word 2000 中的菜单？

Word 2000 提供了一个全新的功能，叫做“个性化菜单”，这种工作的模式固然给不少用户带来了很大方便，但也使初学的用户感到莫名其妙。因此，有必要对菜单的使用加以说明。

Word 的以前各个版本，包括 word 2000 的绝大部分应用程序的菜单都是一成不变的。每次打开一个菜单，就会显示该菜单的所有菜单项。但是，并非所有的菜单项都是用户经常使用的。而一旦一个菜单被打开，所有的菜单项就一律被显示出来，使得主次不分，甚至会使初学用户在一大堆菜单项中找不到自己想要用。

而 Word 2000 提供的“个性化菜单”功能，使这个问题得到了很好的解决。什么叫“个性化菜单”呢？Word 2000 会计算用户使用菜

单项的频率，然后只显示那些用户常用的菜单项，而把其他的菜单项隐藏起来。这样，当用户使用了一段时间后，能看见的菜单项就只有自己常用的那些。所以，每个用户都会感到 Word 2000 是为自己设计的，这就是“个性化”了。正因为如此，Word 2000 能做到让每一个用户都满意。

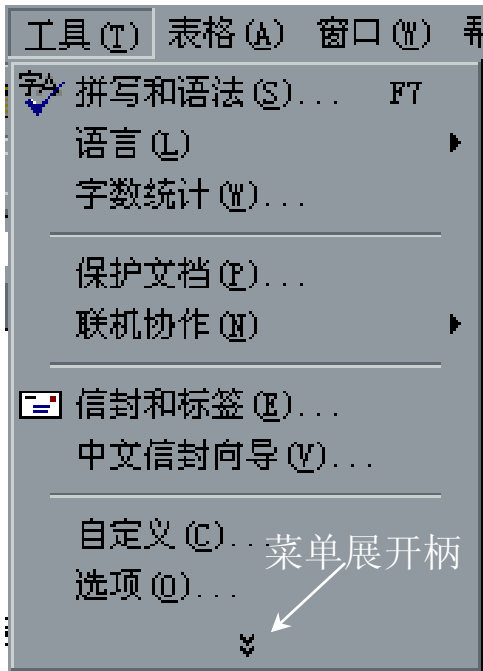


图 1.12 个性化菜单

但是，如果用户要使用那些被隐藏起来的菜单项，又该怎么办？非常简单。如果一个菜单中有一些菜单项被隐藏，那么在菜单的底部会出现一个菜单展开柄，如图 1.5 所示。只要把鼠标指针在展开柄处悬停约 1 秒钟，整个菜单即被全部展开。此时，即可选用本来处于隐藏状态的菜单项了。一个本来处于隐藏状态的菜单项，一经使用便立即取消了隐藏的状态。如果它的使用频率很低，很快又会被 Word 2000 隐藏起来的。如果一个菜单中没有任何菜单项被隐藏，那么展开柄也将随之消隐。

如果对“个性化菜单”功能感到不习惯，当然也可以取消它。方法是选择【工具】菜单下的【自定义】菜单项，在弹出的“自定义”对话框中选择“选项”卡片，如图 1.6 所示。此时，可以看到一些与

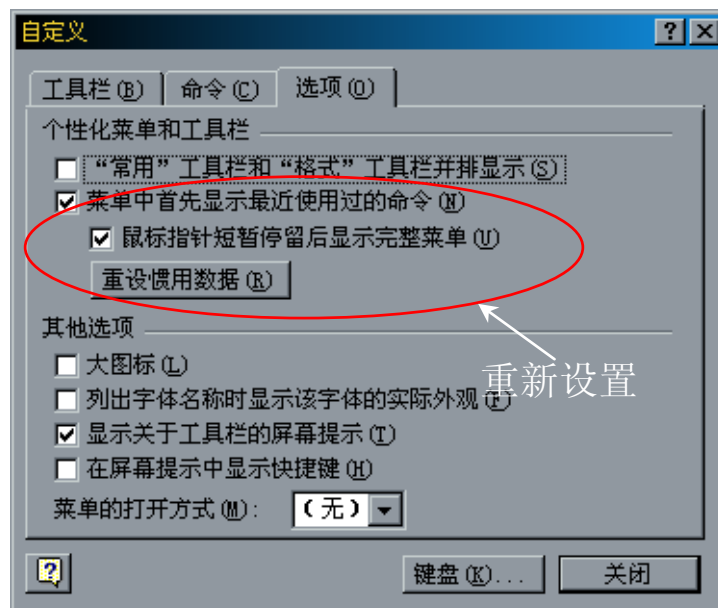


图 1.13 取消 / 设置“个性化菜单”功能

“个性化菜单”功能设置有关的选项。如果取消“菜单中首先显示最

近使用过的命令”前面的对勾，那么“个性化菜单”功能将不再有效。如果取消“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”前面的对勾，那么将不能用鼠标悬停在展开柄上的方式来展开菜单，只能用鼠标单击展开柄的方式来展开菜单。

1.1.5 怎样调整 Word 2000 中的显示比例？

Word 2000 中的视图是可以缩放的，这为用户的不同需要带来了便利。Word 2000 默认的视图大小当然是 100%，即显示大小和实际大小之间是 1:1 的比例。这里说的“实际大小”是指字符被打印出来时的大小。这里需要强调的是显示比例的改变仍然属于视图的改变，它并不影响文档的实际内容。显示比例大不影响字符大小和版面大小，因此它的改变不会使文档需要重新排版。一句话，改变了 Word 2000 的显示比例，只是使文档中的内容看起来大了一些或小了一些罢了，文档的实际内容不会有任何的变化。

调整显示比例有两种方法，一种是在“常用”工具栏中选取“显示比例”文本框加以调整，如图 1.7 所示。这个文本框既可以用鼠标下拉选择，又可以用键盘输入。从键盘输入时，不用输入百分号“%”，输入完毕后按回车键，显示比例立即生效。如果选择或输入的百分比小于 100%，那么视图缩小；反之视图扩大。视图越小，视野越大，即可以看到的部分越多；视图越大，视野越

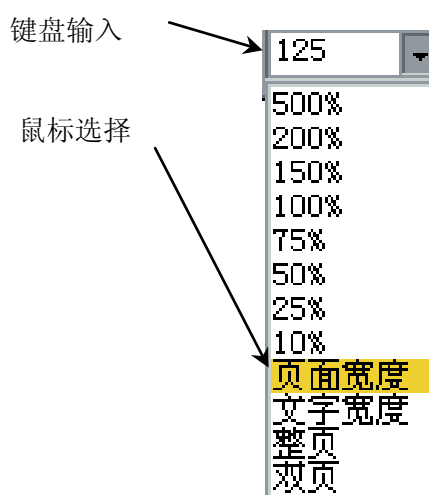


图 1.14 修改显示比例

小，即可以看到的部分越少。目前 Word 2000 仅支持从 10%到 500% 的显示比例，也就是说 Word 2000 允许显示 / 打印比的极端比例是 1:10 和 5:1。

有几种特殊的显示比例可供选择：页面宽度、文字宽度、整页和双页。可以在“常用”工具栏中的“显示比例”文本框处进行调整。它们也各有作用。“页面宽度”是指将显示比例调整到恰好使显示宽度等于页面的宽度，此时水平滚动条失效。“文字宽度”是指将显示比例调整到恰好使所有的文字都得到显示，并将视图调整至居中。“整页”是指在视图中显示整张页面，在这种情况下文字是看不清的，一般用于观察一个页面的文字排版情况，很像打印预览。“整页”比例是不能

用于文档编辑的，因为显示比例过小了。“双页”和“整页”从显示比例的大小上来看是一样的，但是“双页”允许在视野内并排显示两张页面，“整页”只能居中显示一张页面而已。

选取【视图】菜单中的【显示比例】菜单项，会弹出“显示比例”对话框，如图 1.8 所示。这里有一系列的复选框可供选择显示比例，也可以在“百分比”对话框中手动输入显示比例。但是与工具栏中不同的是这里还有一个“多页”的设置，即不仅可以在视野中显示双页，还可以显示更多页。这样显示比例会更加缩小，但可以看到的页面就更多了。这种显示比例一般用于页面的大略浏览，而不是文字编辑。



图 1.15 “显示比例”对话框

1.1.6 怎样调整打开文档时的浏览方式？

打开文档在 Word 2000 中是一个基本的操作，所以“打开”对话框的设置对用户来说也是十分重要的。在打开文档时，用户希望不仅仅能看见文件名，还能看到一些其他的信息。

在 Word 2000 中打开文档时，有四种浏览方式。Word 2000 默认的一种是列表方式，也就是简单地列出文档的文件名，并纵向地以主名字母为序排列。这样种浏览方式的优点是界面清楚，而且不需要作任何附加的读盘动作，速度快。不过其优点也正是缺点，用户从这种视图中不能获取任何与文档有关的信息。

第二种叫做详细资料方式。在这种方式中，给出的是文档属性，比如文件大小、文件类型和最近修改时间等。这些是操作系统赋予文档的属性。这种方式有一个很有用的特性，那就是提供了一个排序标题栏。Word 2000 标识每个属性时，在顶部有一栏说明，比如“名称”标题栏下列举的就是文档的文件名等。此时，只要单击该标题栏，则

所有文档依此属性加以排序；再单击一次，则加以逆排序。

以属性方式打开可以看到被打开文档的属性，而此文档属性并非操作系统赋予 Word 2000 文档，而是由 Word 2000 自行赋予的。Word 2000 文档属性是有别于其他非 Office 类型的文件的，也是其十分重要的功能之一。Word 2000 的文档属性有着大纲性的作用，应该为重要的文档去手动地设置属性（具体的方法参见问题“怎样为 Word 2000 文档设置属性？”）。

最彻底地支持用户了解文档内容的打开方式是预览方式。在此种方式下，Word 2000 会在预览窗口中将文档内容完整地显示出来，这对以数字编号的文档最合适。但这种方法也有弊端，那就是在文档很大时，不能智能地显示部分章节而只能完全打开，造成计算机运行速度急剧下降甚至因此死机；而且，此时无法再修改这个文档，即无法对文档文件进行重命名、删除等操作。

改变文件打开时的浏览方式，通过“打开”对话框中的【视图】按钮进行（如图 1.9）。这个按钮在“另存为”对话框中也有。而且，

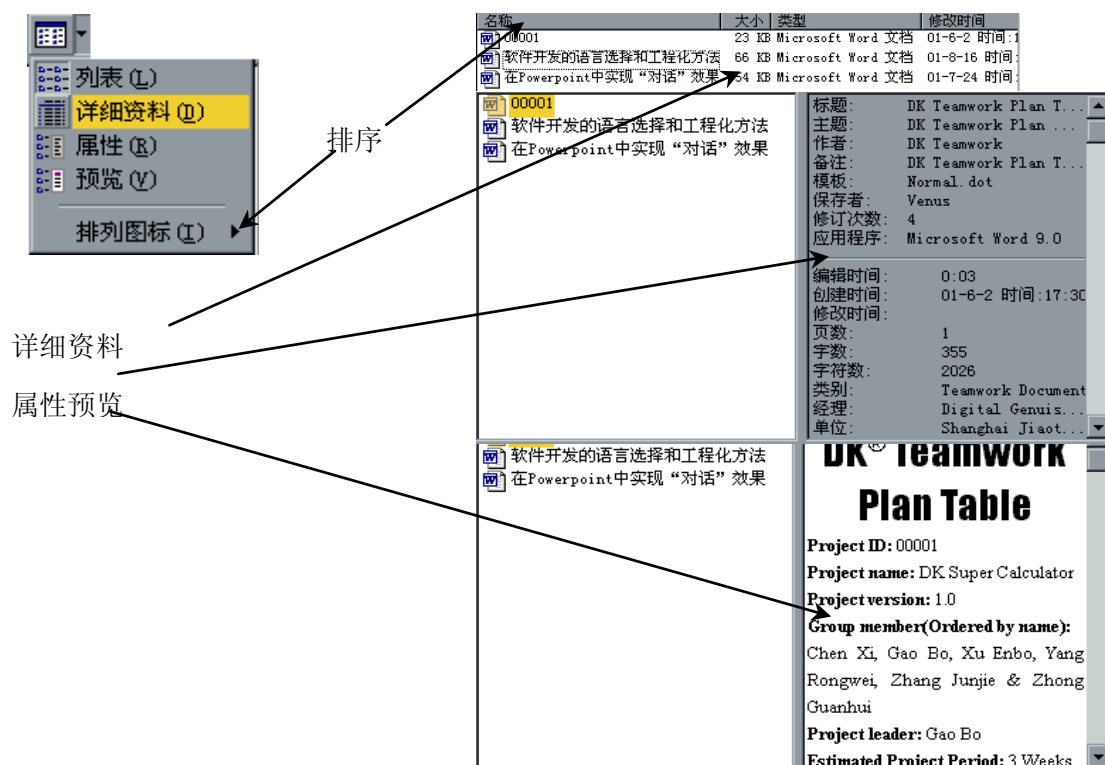


图 1.16 “打开”对话框的视图设置对比

只要修改文件打开时的浏览方式后，重命名会被保存下来，直到再次修改为止。

1.1.7 无法打开或关闭主控文档视图怎么办？

在 Word 2000 中，是使用大纲视图替代主控文档视图来处理主控文档和子文档的。要创建或更改主控文档，可以单击【视图】菜单的【大纲】命令。要查看整个主控文档，可以单击【视图】菜单的【普通】或【页面】命令。

当文件处于保护状态时，【视图】菜单中的【大纲】命令可能会无效，因而无法使用【大纲】工具栏处理主控文档和子文档。例如，文件的作者可能设置了某种保护，只允许使用批注或修订对文件进行修改，或不允许修改。要能使用所有的 Word 2000 命令，可以单击【工具】菜单中的【解除文档保护】命令。如果文件有密码保护，则在解除文件保护之前必须知道密码。

1.2 如何输入特殊的字符

1.2.1 如何编辑数学公式？

在 Word 2000 中可以方便地编辑各种格式的公式。方法是：将光标停在需要插入公式的地方，单击【插入】菜单中的【对象】命令，然后在弹出的对话框的对象类型中选择“Microsoft 公式 3.0”（安装 Word 2000 时必须选择安装该对象），再单击【确定】按钮便进入了公式编辑状态。通过公式编辑器提供的工具按钮，可以满足绝大多数的数学符号和数学公式编辑要求。对编辑好的公式，双击它便可进行修改。例如：要输入公式：
$$\Phi = \sum_{i=0}^{100} (A_i + B_i) + \sqrt[3]{x + y}$$
 其步骤如下：

- (1) 单击【插入】菜单中的【对象】命令；
- (2) 在弹出的对话框中选“Microsoft 公式 3.0”；
- (3) 在“公式”窗口（由多个按钮组成）中选取希腊字母 Φ 按钮，键入“=”；
- (4) 再单击求和模板中的按钮，选取有上下限的结构。这里的三个虚线框称为公式槽，单击公式槽可把插入点定位在槽中；
- (5) 在下限公式槽内输入 $i = 1$ ，上限公式槽内输入 1 0 0，中间