中文 Word 2000 实用教程

合力工作室　编著
王少华　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

Word 2000 中文版是办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件,适合于制作各种文档,如书刊、公文、简历和传真等。它除了继承以前版本的卓越功能之外,还增加了许多新功能和新特点,尤其在网络应用方面。

本书是 Word 2000 中文版的初、中级教程,全面讲解了 Word 2000 的各种功能和使用方法,如创建和编辑文档、格式编排、版面设计、使用样式和模板、图文混排、插入表格、创建 Web 页、与 Office 其他组件共享数据等。

本书文字简洁,图文并茂,示例丰富,重点突出,适合所有 Word 用户参考使用,也可作为大专院校和各类培训班的教材。

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。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2000 实用教程/ 合力工作室编著 .—北京:清华大学出版社,1999.7
ISBN 7-302-03639-X

Ⅰ.中… Ⅱ.合… Ⅲ.文字处理系统 Word 2000 Ⅳ.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 30668 号

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)
http:// www .tup .tsinghua .edu .cn
印刷者:大中印刷厂
发行者:新华书店总店北京发行所
开 本:787×1092 1/ 16 印张:14.75 字数:350 千字
版 次:1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 7-302-03639-X/ TP·2023
印 数:0001～8000
定 价:17 .00 元

前　言

Word 2000 中文版是 Microsoft 公司于 1999 年推出的办公自动化软件包 Office 2000 中文版的重要组件，适合于制作各种文档，如书刊、公文、简历和传真等。

Word 的早期版本取得了巨大成功，拥有良好的用户基础和品牌优势，而 Word 2000 中文版除了继承以前版本的卓越功能之外，还增加了许多新功能和新特点。例如：

在编辑文档时，提供了即点即输的功能，简化了早期版本中需要重复设置样式的工作。

当编写法律文书时，经常要引用法律条文，用 Word 2000 可以编制引文目录。

在预防宏病毒方面，用户可以根据自己的需要指定一种安全级别，并通过数字签名技术来鉴别宏的来源是否可靠。

此外，为了适应网络应用的要求，Word 2000 把创建文档与创建 Web 网页完全统一起来，这样，就可以利用 Word 2000 轻松制作出专业水准的 Web 网页。当然，在其他很多细微的方面，Word 2000 中文版也做了积极改进，提高了稳定性和易用性。

为了帮助广大 Word 用户或希望成为 Word 用户的人以最快捷的方式掌握这一超强工具的使用，我们组织了一批有丰富实践经验的作者编写了本教程。

本书面向初、中级用户，深入讲解了 Word 2000 的各种功能和使用方法，如创建和编辑文档、格式编排、版面设计、使用样式和模板、图文混排、插入表格、创建 Web 页、与 Office其他组件共享数据等。

本书文字简洁，图文并茂，示例丰富，重点突出，适合所有 Word 用户参考使用，也可作为大专院校和各类培训班的教材。

作 者

1999 年 5 月

目　录

第 1 章　文档的基本操作 …… 1
1.1　新建文档 …… 1
1.1.1　使用“常用”工具栏中的“新建”按钮 …… 1
1.1.2　使用“文件”菜单上的“新建”命令 …… 2
1.2　保存文档 …… 6
1.2.1　如何保存文档 …… 7
1.2.2　与早期版本或其他软件保持兼容 …… 13
1.3　打开文档 …… 14
1.3.1　打开最近打开过的文档 …… 15
1.3.2　打开本地或远程的文档 …… 15
1.3.3　打开由其他软件创建的文件 …… 19
1.3.4　在浏览器中打开 Web 网页 … 20
1.3.5　以只读方式和副本方式打开文档 …… 21
1.3.6　打开文档的旧版本 …… 21
1.3.7　预览文档 …… 21
1.3.8　查找文档 …… 23
1.4　设置文档属性 …… 26
1.4.1　自动提示用户设置属性 …… 27
1.4.2　更改作者 …… 27
1.4.3　设置摘要信息 …… 29
1.4.4　创建自定义的属性 …… 30
1.5　打印文档 …… 31
1.5.1　打印前预览文档 …… 31
1.5.2　打印文档 …… 32
1.5.3　后台打印 …… 34
1.5.4　草稿输出 …… 35
1.5.5　逆序打印 …… 35
1.5.6　以不同的送纸方式打印同一个文档 …… 35
1.5.7　打印文档的属性或其他信息 …… 36
1.5.8　在打印前更新域和链接的对象 …… 36
1.5.9　在打印过程中取消打印 …… 37
1.6　分屏显示文档 …… 37
1.7　管理文档 …… 38
1.8　关闭文档 …… 38
1.9　文档的可移动性 …… 39
1.9.1　把字体嵌入到文档中 …… 39
1.9.2　保持文档原先的版式和分页 …… 39
1.9.3　以相近的字体代替 …… 39
1.10　文档的安全性 …… 40
1.10.1　设置打开权限密码 …… 40
1.10.2　设置修改权限密码 …… 41
1.10.3　更改或取消密码 …… 41
1.10.4　把文档设为只读文档 …… 41
1.10.5　在打开文档时检查宏病毒 …… 41
第 2 章　编辑文档 …… 43
2.1　输入文本 …… 43
2.1.1　输入法的设置 …… 43
2.1.2　插入方式与改写方式 …… 45
2.1.3　显示或隐藏段落标记 …… 45
2.1.4　插入符号和特殊字符 …… 46
2.1.5　插入日期和时间 …… 47
2.1.6　使用英汉双向词典 …… 49
2.1.7　即点即输 …… 50
2.1.8　恢复操作和撤消操作 …… 50
2.1.9　字数统计 …… 51
2.2　在文档中插入其他文档 …… 51
2.3　移动插入点 …… 52
2.3.1　用鼠标移动插入点 …… 52

2.3.2 选择浏览对象 …… 53
2.3.3 用键盘移动插入点 …… 54
2.3.4 直接选择指定的位置 …… 54
2.3.5 用超级链接跳转 …… 55
2.4 拼写和语法检查 …… 55
2.4.1 输入时自动检查拼写和语法错误 …… 55
2.4.2 对已有的文档进行拼写和语法检查 …… 57
2.4.3 设置拼写和语法检查的选项 …… 58
2.4.4 查阅同义词 …… 58
2.4.5 对非英语文档进行拼写检查 …… 59
2.4.6 自定义词典 …… 59
2.5 选择文本 …… 60
2.5.1 使用鼠标选择文本 …… 60
2.5.2 使用键盘选择文本 …… 62
2.5.3 使用扩展功能选择文本 …… 62
2.5.4 调节选择区域 …… 63
2.5.5 在大纲视图方式下选择 …… 63
2.6 移动或复制文本 …… 63
2.6.1 使用移动键 …… 63
2.6.2 用鼠标左键拖放 …… 63
2.6.3 用鼠标右键拖放 …… 64
2.6.4 用剪贴板进行移动或复制 …… 64
2.6.5 Office 剪贴板 …… 64
2.6.6 使用图文场移动文本 …… 65
2.7 查找和替换 …… 66
2.7.1 查找文本 …… 66
2.7.2 查找格式 …… 66
2.7.3 查找特殊字符 …… 67
2.7.4 替换文本或格式 …… 67
2.7.5 查找和替换单词的各种形态 …… 68
2.7.6 使用通配符 …… 68
2.8 自动功能 …… 70
2.8.1 自动断字 …… 70
2.8.2 自动更正 …… 71
2.8.3 键入时自动套用格式 …… 74
2.8.4 自动图文集 …… 75
第 3 章 格式与版面 …… 78
3.1 文档视图 …… 78
3.1.1 文档结构图 …… 78
3.1.2 普通视图 …… 79
3.1.3 页面视图 …… 80
3.1.4 大纲视图 …… 80
3.1.5 打印预览视图 …… 80
3.1.6 Web 版式 …… 80
3.2 字符格式 …… 80
3.2.1 字符颜色 …… 81
3.2.2 字符大小写 …… 81
3.2.3 首字下沉或悬挂效果 …… 81
3.2.4 字体和字号 …… 82
3.2.5 改变字形 …… 83
3.2.6 字符的修饰效果 …… 83
3.2.7 字符间距 …… 84
3.2.8 字符在垂直方向上的位置 …… 85
3.2.9 动态效果 …… 85
3.2.10 清除字符格式 …… 85
3.2.11 复制字符格式 …… 86
3.3 段落格式 …… 87
3.3.1 段落间距 …… 87
3.3.2 行间距 …… 87
3.3.3 使段落总在一页上 …… 88
3.3.4 段落缩进 …… 89
3.3.5 水平方向上的对齐方式 …… 90
3.3.6 垂直方向上的对齐方式 …… 90
3.3.7 快速查看段落格式 …… 91
3.3.8 制表位 …… 92
3.3.9 行号 …… 93
3.3.10 分节 …… 94
3.3.11 分栏 …… 95
3.3.12 分页 …… 98
3.3.13 项目符号和编号 …… 98
3.3.14 边框与底纹 …… 105
3.3.15 文本框 …… 111
3.4 页面设置 …… 114
3.4.1 页码 …… 114
3.4.2 页眉和页脚 …… 117
3.4.3 调整页边距 …… 121
3.4.4 改变纸型和页面方向 …… 122

需要全本请访问 www.ertongbook.com

3.4.5 版面的放大与缩小 …… 122
3.4.6 文档的显示背景 …… 124
3.4.7 与显示有关的选项 …… 129
第 4 章 样式与模板 …… 132
4.1 样式 …… 132
4.1.1 样式的使用 …… 133
4.1.2 修改样式 …… 134
4.1.3 创建新样式 …… 135
4.1.4 删除样式 …… 136
4.1.5 在文档窗口中显示样式名 … 136
4.1.6 样式的管理 …… 137
4.2 自动套用格式 …… 137
4.2.1 如何自动套用格式 …… 138
4.2.2 自动套用格式的选项 …… 139
4.3 模板 …… 140
4.3.1 基于模板创建新文档 …… 140
4.3.2 为文档指定模板 …… 141
4.3.3 新建模板 …… 143
4.3.4 修改模板 …… 143
第 5 章 表格 …… 145
5.1 创建简单的表格 …… 145
5.1.1 创建规则的表格 …… 145
5.1.2 创建不规则的表格 …… 147
5.1.3 把文本转换成表格 …… 148
5.1.4 把表格转换成文本 …… 148
5.2 创建复杂的表格 …… 149
5.3 选择表格内容 …… 151
5.3.1 移动插入点 …… 152
5.3.2 用键盘选择单元格、行或列 …… 152
5.3.3 用鼠标选择单元格、行或列 …… 152
5.3.4 用“表格”菜单选择行、列或整个表格 …… 153
5.4 编辑表格 …… 153
5.4.1 编辑表格内的文本 …… 153
5.4.2 删除表格或部分单元格 …… 153
5.4.3 插入行或列 …… 154
5.4.4 移动或复制单元格 …… 154
5.4.5 改变列宽 …… 154
5.4.6 改变行高 …… 155
5.4.7 拆分单元格 …… 156
5.4.8 合并单元格 …… 156
5.4.9 拆分表格 …… 157
5.5 表格排版 …… 157
5.5.1 设置表格选项 …… 157
5.5.2 重复表格标题 …… 158
5.5.3 文字方向与对齐 …… 158
5.5.4 表格自动套用格式 …… 159
5.6 表格排序和计算 …… 160
5.6.1 排序 …… 160
5.6.2 编行号 …… 161
5.6.3 表格内数据的运算 …… 161
5.7 与数据库或其他数据源的接口 … 162
第 6 章 图文混排 …… 165
6.1 插入图片文件 …… 165
6.2 插入剪贴画 …… 166
6.2.1 剪贴画的分类 …… 166
6.2.2 剪贴画的属性 …… 166
6.2.3 从库中删除剪贴画 …… 167
6.2.4 在库中加入新剪贴画 …… 168
6.2.5 在文档中插入剪贴画 …… 169
6.2.6 在文档中插入声音剪辑或动画剪辑 …… 169
6.3 插入用扫描仪或数字相机获取的图片 …… 170
6.4 插入艺术字 …… 170
6.5 在文档中直接画图 …… 173
6.5.1 为直线加上箭头 …… 174
6.5.2 画不规则的形状 …… 174
6.5.3 曲线和封闭线 …… 175
6.6 图题与图像组合 …… 175
6.6.1 图注 …… 175
6.6.2 组合图像 …… 176
6.7 设置图像格式 …… 176
6.7.1 颜色、亮度、对比度、边框线型等 …… 177
6.7.2 大小 …… 177
6.7.3 位置 …… 178
6.7.4 自选图形的边框样式 …… 181
6.7.5 让文字环绕图像或文本框 … 182
6.8 图像特效 …… 183

6.8.1 旋转或翻转 …… 183
6.8.2 颜色填充 …… 183
6.8.3 阴影效果 …… 184
6.8.4 三维效果 …… 184
第 7 章 制作 Web 网页 …… 187
7.1 如何创建 Web 网页 …… 187
7.1.1 基于模板或向导创建 Web 网页 …… 188
7.1.2 把 Word 文档转换成 Web 网页(HTML 格式) …… 188
7.2 在 Web 网页中添加修饰效果 …… 189
7.2.1 设置 Web 网页的格式 …… 189
7.2.2 插入图像 …… 190
7.2.3 插入表格 …… 190
7.2.4 插入音频 …… 191
7.2.5 插入影片 …… 192
7.2.6 添加横线 …… 193
7.2.7 添加项目符号或编号 …… 194
7.2.8 滚动文字 …… 195
7.2.9 添加超级链接 …… 196
7.2.10 关于 Java 小程序 …… 201
7.2.11 选择背景 …… 201
7.2.12 预览 Web 网页或浏览 HTML 代码 …… 202
7.3 用“Web”工具栏管理网页 …… 202
7.3.1 取消跳转 …… 202
7.3.2 指定和打开 Web 开始页 …… 203
7.3.3 指定和打开 Web 搜索页 …… 203
7.3.4 打开最近浏览过的文档 …… 204
7.3.5 个人收藏夹 …… 204
第 8 章 综合运用 Office 套件 …… 205
8.1 如何让 Word 与 Office 套件共享信息 …… 205
8.2 在 Word 中运用 OLE 技术 …… 206
8.2.1 在 Word 文档中链接或嵌入一个文件 …… 206
8.2.2 在 Word 文档中链接或嵌入一个文件中的选定部分 …… 207
8.2.3 在 Word 文档中嵌入一个对象 …… 208
8.2.4 编辑 Word 文档中的 OLE 对象 …… 208
8.2.5 改变 OLE 对象的显示方式 …… 209
8.2.6 在 Word 文档中更新链接对象 …… 210
8.3 在 Word 文档中插入其他程序的数据 …… 212
8.3.1 插入声音和视频剪辑 …… 212
8.3.2 插入数学公式 …… 212
8.3.3 插入组织结构图 …… 213
8.3.4 插入图表(Chart) …… 213
8.3.5 插入 Excel 工作表或图表 …… 219
8.3.6 插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿 …… 220
8.3.7 插入 Access 数据 …… 222
8.4 在其他程序中应用 Word 文档 …… 224
8.4.1 把 Word 文档转换成 PowerPoint 演示文稿 …… 224
8.4.2 在 Access 中引入 Word 文档 …… 224
8.4.3 用 Outlook 管理 Word 文档 …… 225

第 1 章　文档的基本操作

Word 文档是 Word 特有的一种格式文件，使用 Word 就是从操作 Word 文档开始的。本章介绍了 Word 文档的基本操作，熟练掌握它可为学习后面的章节打下坚实的基础。

本章要点：

- 新建文档
- 保存文档
- 打开文档
- 设置文档属性
- 预览文档的内容和属性
- 查找文档
- 打印文档
- 关闭文档

1.1　新 建 文 档

启动 Word 后，如果没有指定所要打开的文档，将自动打开一个名为“文档 1”的新文档。如果还想创建一个新文档。可以通过单击常用工具栏上的  (新建)按钮或者选择“文件”菜单上的“新建”命令来实现。

1.1.1　使用“常用”工具栏中的“新建”按钮

单击常用工具栏上的“新建”按钮，可直接在 Word 窗口中创建一个新的空白文档，且所创建的新文档将按“文档 1”，“文档 2”……的顺序命名。例如，在启动 Word 时，会自动打开一个名为“文档 1”的新文档，此时单击“常用”工具栏上的“新建”按钮，即可创建一个名为“文档 2”的空白文档，如图 1.1 所示。

可以在该文档中键入和编辑文本，排版文本，插入图片，绘制表格或执行其他各种操作，还可以改变该文档的页面设置。在该文档存盘时可以给它重新命名。

注意　Word 自动打开的“文档 1”窗口被新建的“文档 2”窗口所覆盖，但没有被关闭。如果要切换到“文档 1”窗口中工作，可以按 Alt + W 键打开“窗口”下拉菜单，然后单击下拉菜单底部的相应文档名即可。

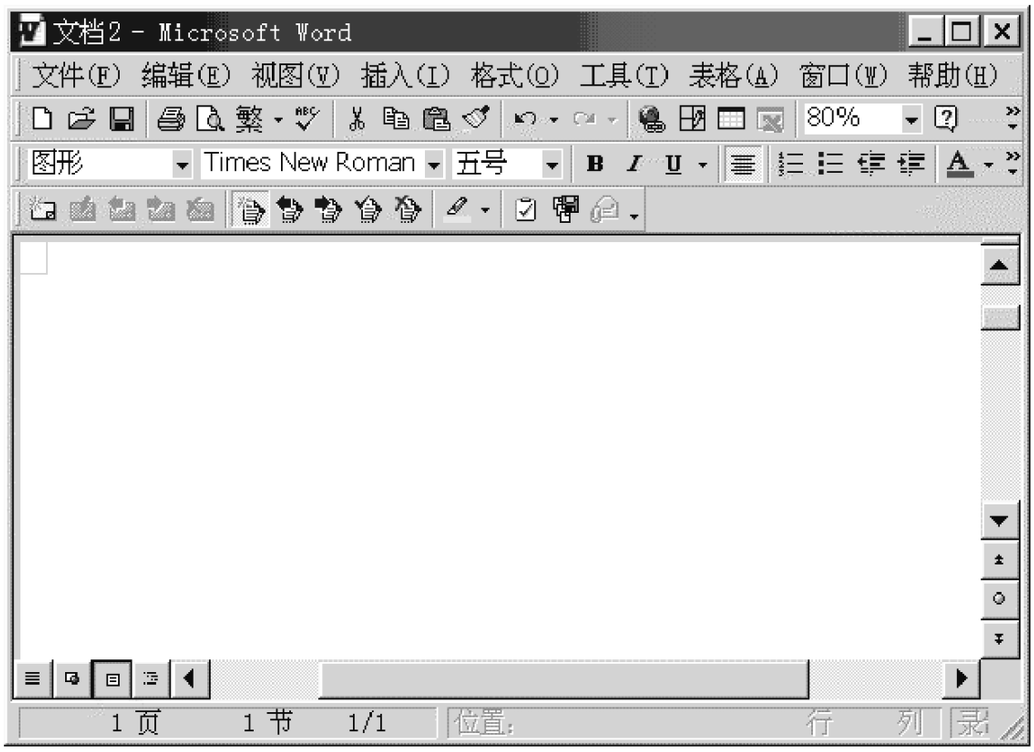


图 1.1　建立一个新文档

1.1.2　使用“文件”菜单上的“新建”命令

利用“文件”菜单上的“新建”命令,可创建不同类型的新文档。

1. 新建空白文档

创建空白文档的操作步骤:

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,打开“新建”对话框,如图 1.2 所示。



图 1.2 “新建”对话框

(2) 选择“常用”选项卡,选中“空白文档”选项。

(3) 单击“确定”按钮,或双击“空白文档”图标,即可创建一个新的空白文档。

注意　在“新建”对话框的顶部有一系列标签,它们分别代表不同的文档类型。如果有兴趣,可以按上面的步骤分别新建这些类型的文档。

2. 基于模板新建一个文档

模板是一种扩展名为 .Dot 的特殊类型的文档,它可用来作为样板以生成类似的最终文档。模板中不仅包含文本、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。

基于模板创建一个新文档的操作步骤:

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,打开“新建”对话框。

(2) 选择所需模板所在的选项卡,选中需要的模板选项。

(3) 单击“确定”按钮,或双击该模板的图标即可。

3. 利用向导新建一个文档

向导(Wizard)是一种程序,它会提出一系列问题,然后根据用户的回答来创建相应的文档。例如,可以使用简历向导创建自己的简历,使用网页向导生成专业的 HTML 文档。

利用向导创建一个新文档的操作步骤:

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,打开“新建”对话框。

(2) 选择所需向导所在的选项卡,选中需要的向导选项。

(3) 单击“确定”按钮,或双击该向导的图标,出现向导的提示界面。

(4) 根据向导的提示即可一步步完成新文档的创建。

注意　① 若没找到想要的模板或向导,则可能是在安装 Office 2000 时选择“典型安装”的缘故,因为这种安装方式下只会安装一部分模板和向导。

② 使用模板和向导的好处是,创建新文档时不必从头开始,从而可提高工作效率。

4. 创建普通信函

信函是一种较常用的文档类型。Word 提供了 3 种不同风格的信函模板:现代型、典雅型、专业型。

使用信函向导(Letter Wizard)创建信函的操作步骤:

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令,打开“新建”对话框。

(2) 选择“信函和传真”选项卡,选中“中文信函向导”选项,如图 1.3 所示。

(3) 单击“确定”按钮,或双击“中文信函向导”图标,出现“信函向导”的引导界面,如图 1.4 所示。

(4) 按照向导的提示一步一步地设计即可创建所需信函。

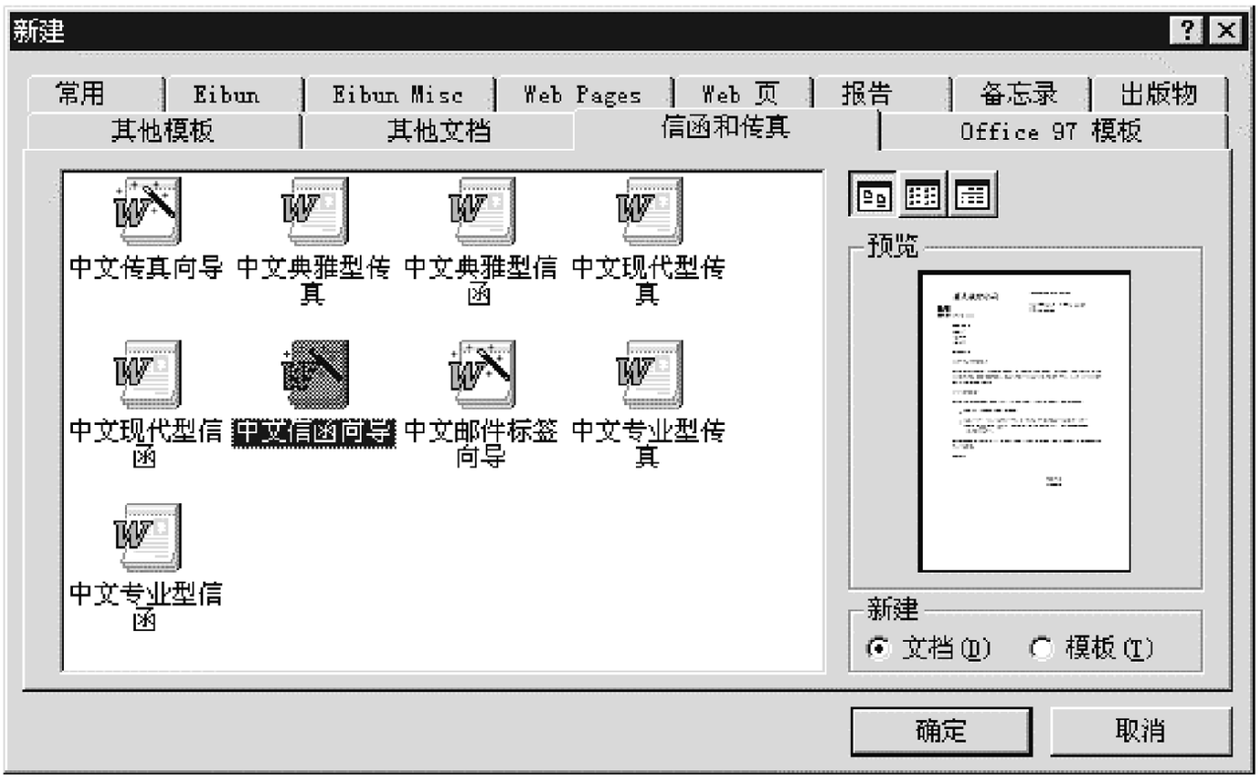


图 1.3　选择“中文信函向导”选项



图 1.4 “信函向导”的引导界面

5．新建 Web 网页

Word 既可按“所见即所得”的方式制作网页，也可通过一个脚本编辑器直接输入 HTML 代码来制作网页。

利用模板或向导创建新 Web 网页的操作步骤：

(1) 选择“文件”菜单上的“新建”命令，打开“新建”对话框。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(2) 选择“ Web 页 ”选项卡,选中所需的模板或向导选项,如图 1.5 所示。



图 1.5 “ Web 页 ”选项卡

(3) 单击“ 确定 ”按钮,或双击所选定模板或向导的图标即可。

也可利用“ 文件 ”菜单上的“ 另存为 HTML ”命令,将已有 Word 文档转换成 Web 网页,具体操作步骤参见 1.2.1 节中的“ 将文档保存为网页 ”。

注意　若要创建一个空白的 Web 网页,可直接在“ 新建 ”对话框中双击“ 常用 ”选项卡中的“ 网页 ”图标。

6. 创建新模板

利用“ 文件 ”菜单上的“ 新建 ”命令,还可基于现有的模板和向导创建自己的模板。

基于现有模板创建新模板的操作步骤:

(1) 选择“ 文件 ”菜单上的“ 新建 ”命令,打开“ 新建 ”对话框。

(2) 选择某一选项卡上的一个模板,并选中对话框右下角的“ 模板 ”单选按钮,表示创建的是模板而不是文档。如图 1.6 所示。

(3) 打开选中的模板或文档,根据需要进行一些编辑修改。

(4) 选择“ 文件 ”菜单上的“ 另存为 ”命令,打开“ 另存为 ”对话框,在“ 保存类型 ”下拉列表框内选择“ 文档模板 ”选项,在“ 文件名 ”下拉列表框内输入相应文件名,在“ 保存位置 ”处,确定模板的保存位置(一般用默认位置),如图 1.7 所示。

(5) 单击“ 保存 ”按钮,新的模板即创建完毕。

也可利用已有的 Word 文档来创建新的模板。只需打开要制成模板的文档,并将其另存为“ 文档模板 ”格式即可。

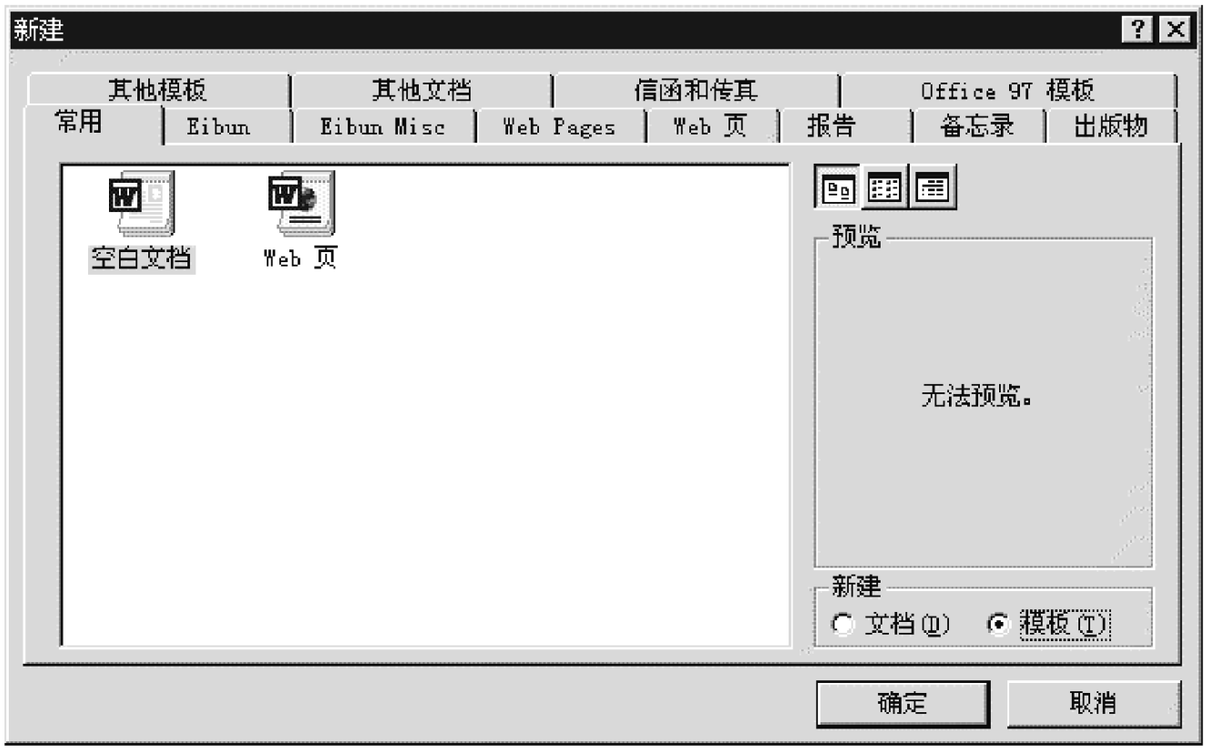


图 1.6　创建模板



图 1.7　保存模板

1.2　保 存 文 档

文档在未保存之前,驻留在计算机内存中,因此在输入或编辑文档时,最好每隔 10～20 分钟左右存盘一次,这样可防止因突然断电或其他故障而导致工作成果的丢失。文档存盘之后,文档内容仍显示在屏幕上,用户可以继续对其进行编辑。

1.2.1 如何保存文档

可利用“文件”菜单上的“保存”命令、“另存为”命令,或“常用”工具栏上的 (保存)按钮来保存文档。

第一次保存文档的操作步骤:

(1) 编辑好文档后,选择“文件”菜单上的“保存”命令,或直接单击“常用”工具栏上的 按钮,弹出“另存为”对话框,如图 1.8 所示。

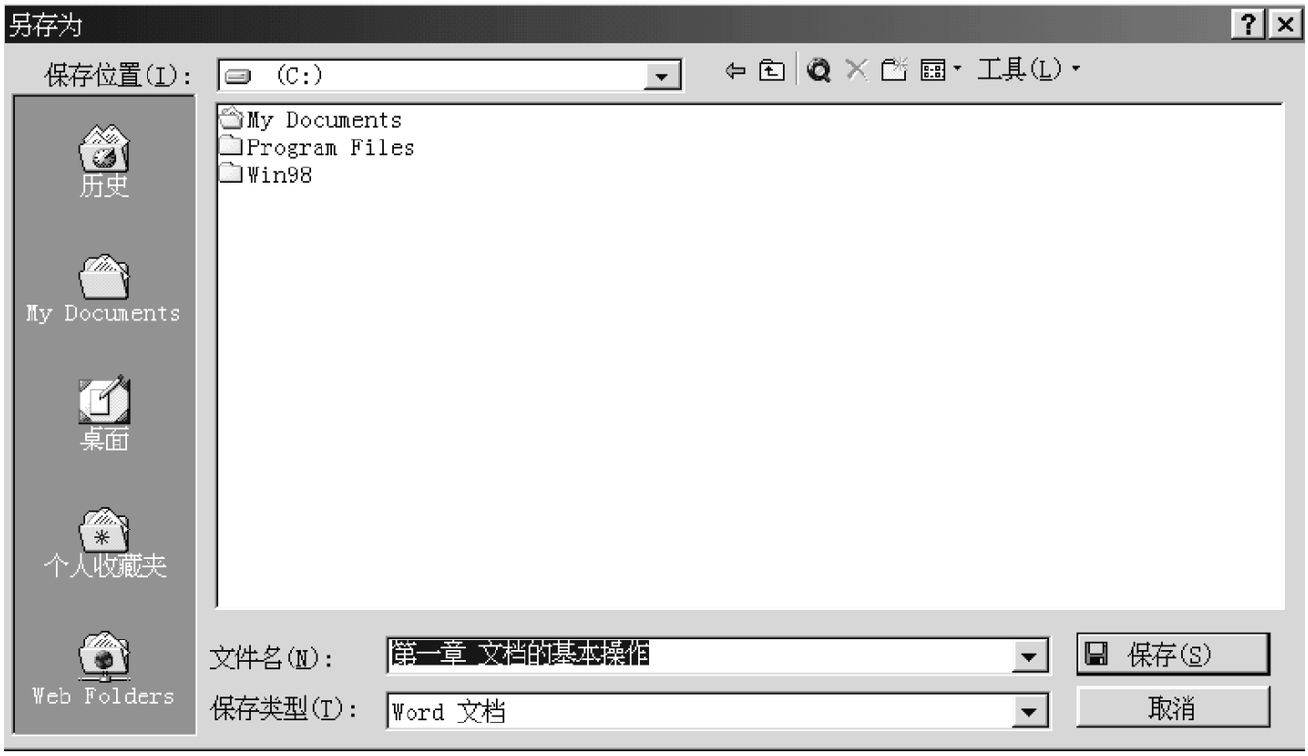


图 1.8 “另存为”对话框

(2) 在“另存为”对话框中的相应位置输入文档的名称并指定文档的位置。

(3) 单击“保存”按钮即可。

此外,要保存当前打开的所有文档,可按住 Shift 键,再选择“文件”菜单上的“全部保存”命令;要把文档换名保存或换位置保存,可选择“文件”菜单上的“另存为”命令,在打开的“另存为”对话框中为文档重新命名或重新指定保存位置。

注意 ① 如果想保存的文件名已经存在,将出现提示信息,询问是否替换原有的文件。单击“是”按钮,则取代原来的文件;单击“否”按钮,则重新回到“另存为”对话框中,用户可重新命名;单击“取消”按钮,则取消此次存盘的操作,返回到文档中。

② Windows 95/ 98 支持长文件名,可用较长的有某种含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(;)。

1．文档的保存格式

Word 2000 可以与它的早期版本以及许多其他的应用程序共享文档。例如，既可以把文档以 WordPerfect 格式保存，也可以把文档以 Word 97 格式保存。

Word 2000 能打开其他应用程序创建的文档，并在 Word 2000 中修改后以文档原先的格式保存。例如，可以用 Word 2000 打开一个 WordPerfect 文档，修改后仍然保存为 WordPerfect 格式。

将 Word 文档保存为其他格式的操作步骤：

(1) 打开需存为其他格式的文档。

(2) 选择“文件”菜单上的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。

(3) 在“保存类型”下拉列表框中选择所需文件格式。

(4) 单击“确定”按钮即可。

使用 Word 的过程中，若需经常将文档存为某种格式，可将该格式设置为默认的存盘格式。

设置默认存盘格式的操作步骤：

(1) 选择“工具”菜单上的“选项”命令，打开“选项”对话框。

(2) 选择“保存”选项卡，在“将 Word 文件存为”下拉列表框内选择所需格式。

(3) 单击“确定”按钮，该格式就成为默认的存盘格式。

注意 ① 文档格式并不一定以扩展名区别。例如，可以把文档以 Word 2000 格式存盘，但扩展名设为 .W20。尽管它的扩展名不是 .DOC，但它仍然是 Word 2000 格式。

② 如果在“保存类型”下拉列表框内没有找到需要的文件格式，可能是因为在安装 Office 2000 时没有安装相应的文本转换器。

2．将文档保存为网页

将文档保存为 Web 网页的操作步骤：

(1) 打开需转换为 Web 网页的 Word 文档。

(2) 选择“文件”菜单上的“另存为 Web 页”命令，打开“另存为”对话框，如图 1.9 所示。

(3) 单击“保存”按钮，该文档即以 HTML 格式重新保存一遍，原文档依然存在。

此外，要把一个 Web 网页保存为 Word 文档，可以使用“文件”菜单上的“另存为”命令，在“保存类型”下拉列表框内选择“Word 文档”即可。

注意 若原有的 Word 文档设有密码，或记录了文档的多个版本，则它一旦被保存为网页，密码和版本都将丢失，而且不可恢复。

3．将文档保存到 FTP 服务器上

Word 2000 能直接把文档保存到 FTP 服务器上。如果是一个 Web 网页的话，则可以



图 1.9　另存为 Web 页

直接把网页发布到一个 Web 服务器上,供其他人下载。

把文档保存到 FTP 服务器上的前提是:

计算机能访问 Internet/ Intranet。这样就可以把文档直接保存到 FTP 服务器上,而不需要借助专门的 FTP 程序。

把 FTP 服务器的网址加到 Internet 位置列表中(也可在保存时再加,但这样可以使操作更加方便)。

将文档保存到 FTP 服务器上的操作步骤:

(1) 选择“文件”菜单上的“另存为”命令,打开“另存为”对话框。

(2) 在“保存位置”下拉列表框内选择“FTP 位置”,然后在下面的列表框中双击所需保存到的 FTP 服务器,指定文档保存的位置,并在“文件名”下拉列表框内输入文档名,如图 1.10 所示。

(3) 单击“保存”按钮,文档即被保存到 FTP 服务器上。

4. 建立文档的备份

默认情况下,当保存文档时,文档的新版本将覆盖旧版本。如果不小心保存了本不想保存的内容,就不得不重新修改文档,然后再次保存它。为了避免这种情况,可在保存文档时保留文档的前一个版本,这就是所谓的建立备份。

为文档建立备份的操作步骤:

(1) 选择“工具”菜单上的“选项”命令,打开“选项”对话框。

(2) 选择“保存”选项卡,选中“保留备份”复选框,如图 1.11 所示。

(3) 单击“确定”按钮,这样保存文档时就会自动保留前一个版本。



图 1.10　将文档保存到 FTP 位置

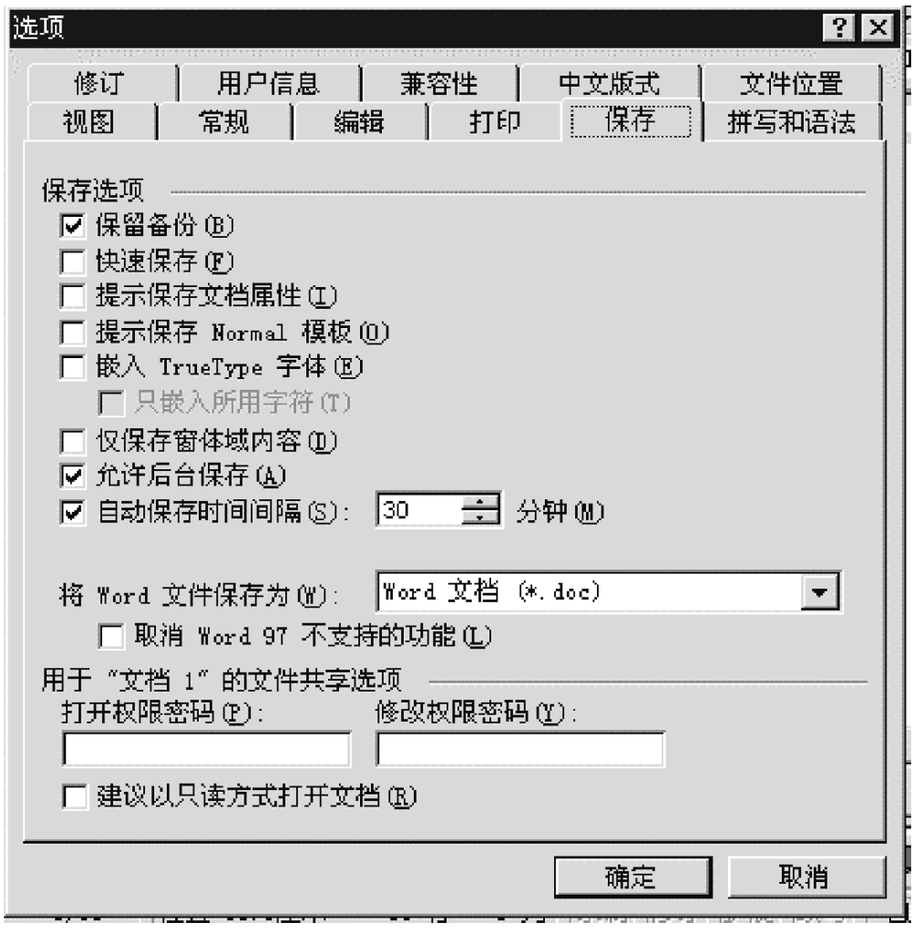


图 1.11　在"保存"选项卡中选择"保留备份"复选框

5．保存文档的历史版本

有时可能需要记录文档的修改情况，以便今后对照。从 Word 97 开始，可以把文档的历史版本保存在同一个文件中，这样做至少有一个好处，就是节省磁盘空间，因为 Word

需要全本请访问 www.ertongbook.com