中文Word 2000
使用详解

封新亚　周秀会　等编著

康博创作室　审

机械工业出版社
China Machine Press

需要全本请访问 www.ertongbook.com

本书系统全面地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的字处理组件——Word 2000中文版。

全书共分13章，内容涉及Word 2000的新增功能和全新的工作界面、文档的创建与管理、文档的输入与编辑技巧、设置文档格式、页面设置与打印管理、图文混排、制作表格、使用样式和模板、管理长文档、创建合并文档、创建联机文档和Web页、Word与其他Office组件间的协作、个性化Word 2000中文版等。

本书内容翔实、结构合理、叙述简练、切合实际，适合从事办公自动化工作的读者阅读，也可作为各类大中专院校及职业培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文Word 2000使用详解/封新亚等编著. -北京：机械工业出版社，1999.5
ISBN 7-111-07212-X

Ⅰ.中… Ⅱ.封… Ⅲ.文字处理系统，Word 2000-基本知识 Ⅳ.TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第10882号

出 版 人：马九荣（北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037）
责任编辑：李云静
北京牛山世兴印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行
1999年5月第1版第1次印刷
787mm × 1092mm 1/16 · 17.5印张
印 数：0 001-8 000册
定 价：28.00元

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

前　言

Office 2000是微软公司继成功地推出Office 95、Office 97之后，最新推出的面向21世纪的办公自动化套装软件。Office 2000在 Office 97的基础之上做了进一步的完善，提高了程序的易学易用性，新增了 Publisher 2000和PhotoDraw 2000两大组件及许多实用工具，加强了各组件间的协作和优势互补。Office 2000还注重Internet/Intranet应用，增强了Web风格，把传统的桌面办公自动化推广到了网络办公自动化领域。

Office是办公自动化领域中最流行的软件，而Word则是Office家族中用户群最广泛的一个组件，Word是一个非常优秀的文字处理软件，它既能支持普通用户制作各种简单的商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。与 Word 97相比,Word 2000在用户界面、文档管理、文字编辑、表格制作和图形处理等多种方面都做了增强和改进。另外，Word 2000还增强了Web功能，可以利用Word 2000创建常用的电子邮件并制作拥有专业水准的Web页。

参加本书编写、录排和制作的人员还有孟毅新、梁书斌、孙党全、张红军、马占魁、张强、刘继良、何君、常征、王虹、张磊、赵传峰、姚卫东、刘春晓、许书明、孔祥丰、刘利平、王维、刘艳平、李增民等。由于时间紧迫，加之我们水平有限，本书难免会有疏漏之处，诚望广大读者多提宝贵意见。

康博创作室

1999.3

目　录

前言

第1章　初识Word 2000中文版 ……1

1.1　Word 2000中文版新增功能快速浏览 ……1

1.1.1　菜单和工具栏 ……1

1.1.2　“剪贴板”工具栏 ……2

1.1.3　即点即输 ……2

1.1.4　Office 助手 ……3

1.1.5　“打开”和“保存”对话框 ……3

1.1.6　表格的移动和缩放 ……3

1.1.7　“字体”和“样式”列表框 ……4

1.1.8　下划线 ……4

1.1.9　文本框 ……4

1.1.10　Word 2000版本的兼容性 ……4

1.1.11　Web版式视图 ……5

1.1.12　增强的预防宏病毒能力 ……5

1.2　启动和退出Word 2000 ……5

1.2.1　常规启动 ……5

1.2.2　启动时打开已有的文档 ……6

1.2.3　启动时创建一个新文档 ……8

1.2.4　退出Word 2000 ……8

1.3　Word 2000工作界面介绍 ……8

1.3.1　标题栏 ……9

1.3.2　菜单栏 ……10

1.3.3　工具栏 ……11

1.3.4　状态栏 ……14

1.3.5　文档窗口 ……14

1.3.6　快捷菜单 ……15

1.3.7　对话框 ……15

1.4　在工作中获取帮助 ……16

1.4.1　Office助手 ……16

1.4.2　查看屏幕上各元素的内容 ……18

1.4.3　从“帮助”菜单获得帮助 ……20

1.4.4　从网络上获得帮助 ……20

第2章　创建和管理文档 ……21

2.1　创建新文档 ……21

2.1.1　创建新的空白文档 ……21

2.1.2　使用操作向导创建新文档 ……22

2.1.3　使用模板创建文档 ……23

2.2　打开文档 ……23

2.2.1　打开本机或网络上的文档 ……24

2.2.2　打开最近用过的文档 ……25

2.2.3　通过UNC地址打开网络上的文档 ……26

2.2.4　打开FTP节点上的文档 ……26

2.2.5　打开文档副本 ……27

2.2.6　以只读方式打开文档 ……27

2.2.7　打开低版本Word文档 ……28

2.2.8　个人收藏夹 ……28

2.3　保存文档 ……29

2.3.1　保存新的、未命名的文档 ……29

2.3.2　保存已有的文档 ……30

2.3.3　同时保存所有打开的文档 ……30

2.3.4　为文档保存一个副本或备份文档 ……30

2.3.5　自动保存文档 ……31

2.3.6　设置保存选项 ……32

2.4　关闭文档 ……33

2.5　查找文件 ……33

2.6　设置文档属性 ……34

2.7　查看文档信息 ……35

2.7.1　查看文档的详细资料 ……35

2.7.2　查看文档属性 ……35

2.7.3　预览文档内容 ……37

第3章　文档的输入和编辑 ……39

3.1　视图模式 ……39

3.1.1　普通视图 ……39

3.1.2　页面视图 ……40

3.1.3　大纲视图 ……40

3.1.4　Web版式视图 ……41

3.1.5　显示比例 ……41

3.2　输入文本 ……42

3.2.1　插入模式和改写模式 ……42

3.2.2 插入符号或特殊字符 ……43
3.2.3 插入日期和时间 ……45
3.2.4 插入数学公式 ……46
3.2.5 输入时自动更正 ……48
3.2.6 自动图文集 ……50
3.2.7 即点即输 ……52
3.3 翻阅文档 ……52
3.3.1 用滚动条翻阅文档 ……53
3.3.2 用键盘翻阅文档 ……53
3.3.3 使用“定位”命令快速翻阅 ……54
3.4 编辑文档 ……54
3.4.1 选定文本 ……54
3.4.2 移动和复制文本 ……56
3.4.3 删除文本 ……58
3.4.4 撤消和恢复操作 ……58
3.4.5 查找与替换 ……59
3.5 拼写和语法检查 ……63
3.5.1 键入时自动检查拼写和语法错误 …63
3.5.2 对整篇文档进行拼写和语法检查 …65
3.5.3 创建新词典 ……66
3.5.4 查阅和替换同义词 ……67
第4章 设置文档格式 ……69
4.1 设置字符格式 ……69
4.1.1 使用“格式”工具栏
设置字符格式 ……69
4.1.2 用“其他格式”工具栏
设置字符格式 ……72
4.1.3 使用“字体”对话框
设置字符格式 ……75
4.1.4 设置字符间距 ……77
4.1.5 设置文字的动态效果 ……77
4.1.6 设置默认字体 ……78
4.1.7 设置首字下沉格式 ……78
4.1.8 简繁转换 ……79
4.2 段落格式编排 ……80
4.2.1 用“格式”工具栏设置段落格式 …80
4.2.2 用水平标尺编排段落格式 ……81
4.2.3 用“段落”对话框设置格式 ……84
4.2.4 制表位 ……85
4.2.5 复制段落格式 ……87
4.3 创建项目符号和编号 ……87
4.3.1 使用“格式”工具栏添加
项目符号和编号 ……87
4.3.2 “项目符号和编号”对话框 ……88
4.4 给段落添加边框和底纹 ……92
4.6 用“自动套用格式”命令设置格式 ……94
第5章 页面设置与打印管理 ……97
5.1 添加页面背景 ……97
5.1.1 添加背景 ……97
5.1.2 为背景填充其他颜色 ……98
5.1.3 设置填充效果 ……99
5.1.4 添加水印 ……101
5.2 页面设置 ……102
5.2.1 页边距 ……103
5.2.2 纸张设置 ……103
5.2.3 版式设置 ……104
5.2.4 文档网格 ……104
5.2.5 设置文档正文的排列方式 ……105
5.3 给文档分节 ……106
5.4 分页符 ……107
5.5 页眉和页脚 ……108
5.5.1 创建页眉、页脚 ……108
5.5.2 在页眉或页脚中插入章节标题 …109
5.5.3 为首页和奇偶页添加不同的页眉
或页脚 ……110
5.5.4 创建不同的页眉或页脚 ……110
5.5.5 定位页眉或页脚 ……111
5.5.6 删除页眉和页脚 ……111
5.6 设置页码 ……111
5.6.1 插入页码 ……112
5.6.2 设置页码格式 ……112
5.6.3 删除页码 ……113
5.7 给文档添加行号 ……113
5.8 设置分栏格式 ……114
5.8.1 创建分栏 ……114
5.8.2 栏分隔线 ……115

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.8.3 平衡栏长……115
5.8.4 改变分栏数……116
5.8.5 改变栏宽和栏间距……117
5.8.6 删除分栏……117
5.9 给页面添加边框……117
5.10 打印……119
5.10.1 打印预览……119
5.10.2 打印预览工具栏……119
5.10.3 设置显示比例……120
5.10.4 单页显示或多页显示……120
5.10.5 在打印预览视图中编辑文本……121
5.10.6 打印文档……122
5.10.7 设置打印选项……124
5.10.8 设置纸张来源……125
第6章 图文混排……127
6.1 图片和图片编辑……127
6.1.1 插入图片……127
6.1.2 编辑图片……129
6.1.3 操作图片……130
6.2 绘制图形……131
6.2.1 “绘制”工具栏……131
6.2.2 绘制图形……132
6.3 文本框……133
6.3.1 插入文本框……133
6.3.2 链接文本框……134
6.4 图文框……136
6.4.1 插入图文框……136
6.4.2 放置图文框……137
6.4.3 调整图文框……138
6.4.4 文本框和图文框的互相转化……138
6.5 使用艺术字……140
6.5.1 插入艺术字……140
6.5.2 改变艺术字的字体……142
6.5.3 对齐和排列艺术字……143
第7章 制作表格……145
7.1 表格的基本操作……145
7.1.1 创建表格……145
7.1.2 绘制表格……148
7.1.3 在表格中移动……149
7.1.4 在表格中选定……150
7.1.5 绘制斜线表头……150
7.1.6 在表格中输入文本……151
7.1.7 将表格转换成文本……151
7.2 表格的编辑……152
7.2.1 调整列宽与行高……152
7.2.2 对齐……154
7.2.3 插入行、列或单元格……155
7.2.4 删除表格或表格中的内容……156
7.2.5 表格的移动与复制……156
7.2.6 拆分表格……157
7.2.7 合并和拆分单元格……157
7.2.8 在后续页中重复表格标题……159
7.2.9 表格跨页……159
7.3 表格的计算……160
7.3.1 在表格中引用单元格……160
7.3.2 对行或列中的数求和……160
7.3.3 在表格中计算……161
7.4 设置表格边框和底纹……161
7.5 表格自动套用……163
7.6 用数据表单编辑表格中的列表……164
7.7 表格排序……165
第8章 使用样式和模板……167
8.1 样式……167
8.1.1 应用样式设置格式……167
8.1.2 新建样式……168
8.1.3 修改样式……170
8.1.4 删除样式……171
8.1.5 管理样式……171
8.1.6 在文档窗口显示样式名……172
8.2 模板……173
8.2.1 使用模板创建新文档……173
8.2.2 创建新模板……174
8.2.3 修改模板……175
8.2.4 保存模板……176
8.2.5 使用“管理器”管理模板内容……176
8.3 向导……178

第9章 管理长文档 ……183
9.1 脚注和尾注 ……183
9.1.1 插入脚注或尾注 ……183
9.1.2 移动、复制或删除脚注和尾注 …184
9.1.3 修改注释分隔符 ……185
9.1.4 脚注和尾注间的转换 ……186
9.2 批注 ……186
9.3 题注 ……187
9.4 使用书签 ……189
9.4.1 插入、显示和删除书签 ……189
9.4.2 使用书签快速定位 ……190
9.5 使用交叉引用 ……191
9.5.1 创建交叉引用 ……191
9.5.2 修改交叉引用的内容 ……192
9.5.3 删除交叉引用 ……192
9.6 大纲 ……192
9.6.1 大纲视图 ……192
9.6.2 建立文档大纲 ……194
9.6.3 处理文档大纲 ……194
9.7 管理长文档 ……196
9.7.1 建立主控文档和子文档 ……196
9.7.2 操作主控文档和子文档 ……197
9.8 建立目录和索引 ……200
9.8.1 创建目录 ……200
9.8.2 图表目录 ……202
9.8.3 引文目录 ……202
9.8.4 创建索引 ……203
第10章 创建合并文档 ……207
10.1 生成合并文档 ……207
10.2 创建套用信函 ……211
10.3 制作信封和邮件标签 ……212
10.3.1 预览合并后的文档 ……212
10.3.2 建立和打印信封 ……212
10.3.3 设置寄信人地址中的图形 ……214
10.3.4 在信封上打印地址 ……214
10.3.5 建立和打印邮件标签 ……215
第11章 创建联机文档和Web页 ……217
11.1 创建联机文档 ……217
11.1.1 使用窗体域 ……217
11.1.2 使用动态文字 ……219
11.1.3 设置页面背景 ……219
11.2 建立超级链接 ……220
11.2.1 在文档中插入超级链接 ……220
11.2.2 更改文档中超级链接的外观 ……223
11.2.3 设置文档的超级链接基础 ……224
11.2.4 利用超级链接漫游 ……224
11.3 创建和处理Web页 ……225
11.3.1 Web工具栏 ……225
11.3.2 创建Web页 ……226
11.3.3 编辑Web页 ……227
11.3.4 处理Web页上的图形 ……229
第12章 Word 2000和其他程序的协作 …231
12.1 通过剪贴板交换信息 ……231
12.2 对象链接与嵌入 ……233
12.2.1 创建链接和嵌入对象 ……233
12.2.2 编辑链接对象或嵌入对象 ……235
12.2.3 改变链接对象或嵌入对象的显示方式 ……237
12.3 插入图表 ……238
12.3.1 根据表格中的数据建立图表 ……238
12.3.2 修改图表中的文字和数据 ……240
12.4 与其他Office程序间的协作 ……241
12.4.1 插入Microsoft Excel工作表或图表 ……241
12.4.2 插入Point幻灯片或演示文稿 ……243
12.4.3 基于Word大纲创建PowerPoint演示文稿 ……244
12.4.4 在Word文档插入Microsoft Access数据 ……245
12.4.5 用Microsoft Outlook管理Word文档 ……246
第13章 个性化Word 2000中文版 ……249
13.1 自定义工具栏和工具栏按钮 ……249
13.1.1 显示或隐藏工具栏 ……249
13.1.2 管理工具栏 ……250
13.1.3 设置工具栏 ……251

13.1.4 在工具栏上添加按钮 ……252
13.1.5 创建自定义工具栏 ……252
13.1.6 修改工具栏按钮 ……254
13.1.7 重新设置工具栏 ……256
13.2 自定义菜单和命令……256
13.2.1 创建自定义菜单栏 ……256
13.2.2 向菜单中添加命令 ……257
13.3 域……258
13.3.1 插入域 ……258
13.3.2 更新域 ……259
13.4 宏……260
13.4.1 录制宏 ……260
13.4.2 将录制好的宏添加到工具栏或菜单中 ……263
13.4.3 运行宏 ……264
13.4.4 使用“管理器”管理宏 ……265
13.4.5 宏病毒 ……266
附录A 快捷键 ……267

第1章　初识Word 2000中文版

Word 2000中文版是Microsoft公司最新推出的办公系列软件Office 2000家族中的一个重要成员，是一个非常优秀的字处理软件，它几乎包揽了所有处理文字的功能，不仅可以满足一般用户快速制作简单的文档，而且还能满足专业人员进行高级应用的需求。使用Word 2000中文版可以输入和编辑各类文档，可以设置和编排文档的格式，制作各种表格，插入和处理各种图形，还可以创建联机文档，制作Web页等等。与早期的Word版本相比，Word 2000中文版在用户界面、文档管理、文字编辑、表格制作和图形处理等方面都做了改进或扩充，并且增强了Web功能,用户可以利用Word 2000方便地浏览Internet上的Web页，同时还可以利用功能强大的Web页面向导轻松地制作出自己的Web页，另外Word 2000中文版在获取帮助信息、预防宏病毒和版本国际化等方面也进行了改进和增强。总之Word 2000中文版是目前功能最强大、操作最简便的字处理软件，相信它将会拥有更多的用户。

本章将讲述以下内容:

- Word 2000中文版新增功能快速浏览。
- 启动和退出Word 2000中文版。
- Word 2000中文版界面介绍。
- 工作中获取帮助的方法。

1.1　Word 2000中文版新增功能快速浏览

自从Microsoft公司推出Word以来，它的版本在不断的升级，从Word 6.0 、Word 97 一直到现在的Word 2000，每一次新版本的推出，其功能都有重大的改进和增强，同时在易用性方面也不断地进行了改进和完善，随着Word 功能的不断增强，Word 的操作和使用也变得更加方便灵活，这也是Word 拥有广泛用户群的原因之一。

在学习Word 2000中文版以前，用户有必要先浏览一下Word 2000中文版的一些增强和新增功能，这对于今后的学习是很有益的。另外，为方便起见，在今后的学习当中我们把Word 2000中文版简称为Word 2000。

1.1.1　菜单和工具栏

当启动Word 2000后，细心的老用户就会发现Word 2000的菜单和工具栏都有了变化，它们上面的元素似乎变少了，而实际上Word 2000并没有减少菜单和工具栏上的元素，只是使用了一种新技术对原来的菜单和工具栏进行了改进，使菜单和工具栏变得更加简洁实用。这种新技术可以把用户最常用的命令或按钮显示在菜单或工具栏上，用户还可以通过单击菜单底部的向下箭头或工具栏中的“其他按钮”来显示所有的命令或按钮。如果用户单击了其中的一个命令或按钮，该命令或按钮就会出现在菜单或工具栏中。例如，单击“工具”菜单底部双向下箭头，可以显示所有“工具”菜单中的命令，如图1-1所示。

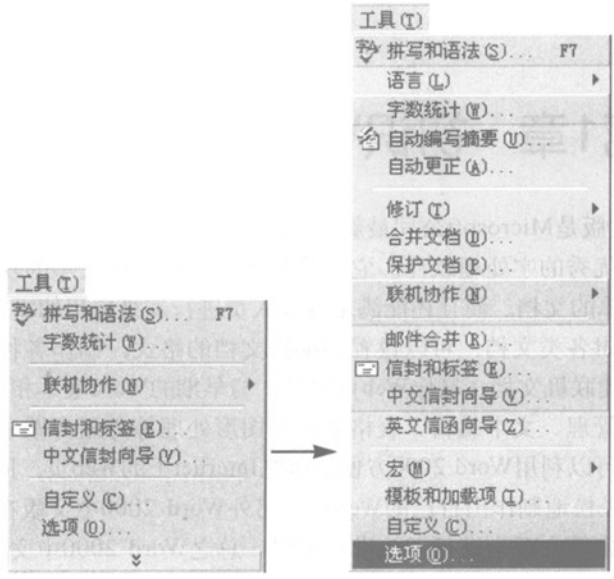


图1-1　改进的菜单

1.1.2　“剪贴板”工具栏

使用过Word老版本的用户都知道，Word剪贴板只能移动或复制一个连续的内容，而且当向剪贴板中剪切或复制新内容时，剪贴板中原有的内容将被新内容取代。Word 2000增强了剪贴板的功能，在“剪贴板”工具栏中，用户可以把从不同文档中复制或剪切的内容存放在一起，然后粘贴其中的一部分或全部内容，使用“剪贴板”工具栏最多可以存放12次复制或剪切的内容。

与Office助手一样，“剪贴板”工具栏不是Word 2000专用的，而是Office 2000所有程序共享的，用户可以将Excel 2000、PowerPoint 2000或其他Office 2000家族中的若干内容复制或剪贴到“剪贴板”工具栏，然后切换到Word 2000窗口，并将它们一起粘贴到Word 2000的文档中。图1-2所示为“剪贴板”工具栏。



图1-2　“剪贴板”工具栏

1.1.3　即点即输

即点即输功能是Word 2000的新增功能，该功能最大限度地方便了用户，在使用该功能可以在空白区域插入文本、图像、表格等内容的同时，Word 2000自动设置插入内容的格式，并

且随着插入点位置的不同，自动设置的格式也不同。

1.1.4 Office 助手

当初次启动Word 2000时，屏幕上就会出现一个形象十分可爱的大眼夹，它就是Office 助手。Office 助手采用了智能感知技术，能够根据当前所做的工作提供相应的帮助主题，它可以回答用户提出的问题、给予操作提示，并且可以提供详尽的说明和直观的示例。Office助手不是Word 2000专用的功能，而是Office家族共有的助手，在Office 2000 中，Office助手的功能得到了加强，用户可以方便地从中获得各种帮助信息。

1.1.5 “打开”和“保存”对话框

当打开或保存文件时，老用户就会发现Word 2000的“打开”和“保存”对话框与老版本有所不同，如图1-3所示。Word 2000在对话框中新增了一个“位置栏”，并且在“位置栏”中增设了最常用的文件夹和位置图标，即历史文件夹、My Documents 文件夹、收藏夹、Web 文件夹和桌面图标。用户通过“位置栏”可以更快、更方便地找到所需的文档。



图1-3 “打开”对话框

1.1.6 表格的移动和缩放

Word 2000新增了表格移动和缩放工具，可以更方便地调整表格的大小和位置。将鼠标移至表格中，在表格的左上角和右下角就会出现两个不同的小方块图标，如图1-4所示。单击左上角的图标⊞并拖动鼠标可以移动表格到其他位置；单击右下角的图标并拖动鼠标可以按比例放大或缩小表格。

域名	说明
Create Date	插入文档以当前名第一次保存的日期和时间
Date	插入当前日期
Edit Time	插入文档创建后的总编辑时间，以分为单位

图1-4 新增的表格移动和缩放工具

需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.1.7　“字体”和“样式”列表框

当用户使用“常用”工具栏中的“字体”或“样式”列表框时，就会发现Word 2000的“字体”和“样式”列表框与老版本有所不同，在列表框中除了显示字体或样式的名称外，同时还显示了对应字体或样式的实际外观，使用起来更加直观方便，如图1-5所示。



图1-5　“字体”和“样式”列表框

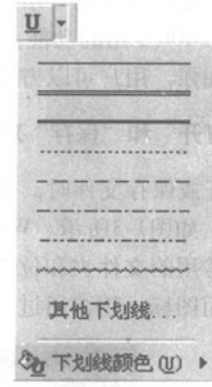


图1-6　增强的下划线格式

1.1.8　下划线

Word 2000增强了下划线功能，可以为字符设置20多种下划线，使原来单调的下划线变得丰富多彩，如图1-6所示。

1.1.9　文本框

Word 2000增强了文本框的功能，同时继承了图文框的所有功能，使得文本框不仅可以进行三维效果、填充、背景、旋转、裁剪及大小等设置，而且还支持多种环绕方式，另外还可以将文本框链接起来，大大方便了高级用户的需求。

1.1.10　Word 2000版本的兼容性



图1-7　Word 2000的“兼容性”选项卡

虽然Word的功能越来越强大，但它仍然继承了老版本的优秀风格，而且还兼容用老版本创建的各种文档和数据库，在升级安装Word 2000时，Word 2000只覆盖系统文件，各种用户创建的文档和数据不会受到损坏。另外为最大限度地保证兼容性，Word 2000在“选项”对话框中专门设置了“兼容性”选项卡，如图1-7所示，用户可以从中选择所需的兼容性选项。

1.1.11 Web 版式视图

Word 2000增强了Web功能,用户可以方便地浏览Internet上的Web页，同时还可以利用功能强大的Web页面向导轻松地制作出自己的Web页。在视图模式方面，Word 2000新增了Web版式视图模式，它采用优化了的版式，使得Web阅读更方便。在该模式下，用户可以看到文档的背景，而且正文自动换行以适应窗口，如图1-8所示。

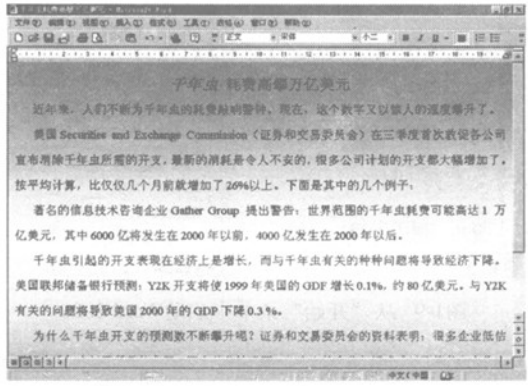


图1-8 Web 版式视图

1.1.12 增强的预防宏病毒能力

宏病毒是一种寄存在文档的宏代码中或文档模板中的计算机病毒。当用户打开这样的文档时，宏病毒就会被激活，转移到计算机上，并驻留在 Normal 模板上。从此以后，所有自动保存的文档都会“感染”上这种宏病毒，而且如果其他用户打开了感染病毒的文档，宏病毒又会转移到他的计算机上。宏病毒是一种危害较大的病毒。为预防宏病毒的侵害，Word 2000内置了防病毒功能，当打开含有宏的文档时，Word 2000将会显示警告信息，用户可以选择是允许运行宏的方式还是禁止运行宏的方式打开文档，还可以根据需要指定一种安全级别。

1.2 启动和退出Word 2000

大家都知道，要想使用一个软件，首先要启动它，当使用完后还应当安全地退出，Word 2000也是如此。在Windows 95/98 中启动和退出Word 2000有多种途径，用户可以根据需要或习惯来选择其中的一种，本节将介绍常用的启动和退出方法。

1.2.1 常规启动

启动Word 2000的方法很多，最常用的简便方法是使用Windows 95/98 “开始”菜单中的“程序”子菜单。从“开始”菜单启动Word 2000的步骤如下:

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。
2) 将鼠标指针移到“程序”命令上，弹出“程序”子菜单。如图1-9所示。
3) 单击“程序”子菜单中的 “Microsoft Word”命令。
4) 启动后首先显示版权声明，然后进入Word 2000的工作界面，如图1-10所示。



图1-9 从“开始”菜单中启动Word 2000

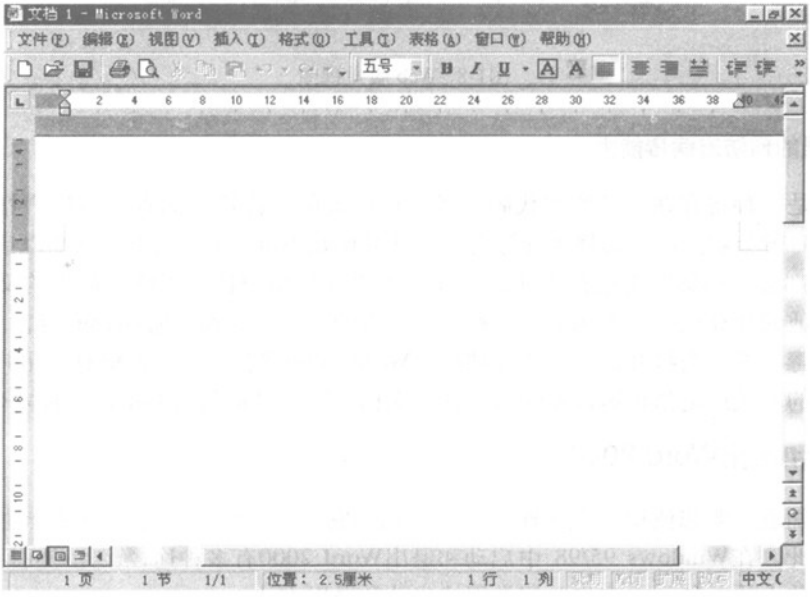


图1-10 Word 2000工作界面

1.2.2 启动时打开已有的文档

用户如果想在启动Word 2000的同时，打开某个已有的Word文档，可以采用下列方法启动

Word 2000。

1. 从“打开Office 文档”中启动并打开Word 文档

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“Open Office Document”命令上并单击，打开“打开Office 文档”对话框。如图1-11所示。

3) 在列表框中双击要打开的文档，或单击要打开的文档，然后再单击“确定”按钮，即可在启动Word 2000的同时打开所需的文档。



图1-11 打开“打开Office 文档”对话框

在Windows 95/98 任务栏的“开始”菜单的“文档”子菜单中保存了最近使用过的文档，用户可以从中选中所需的Word 文档，这样在启动Word 2000的同时将打开该文档。

2. 启动时打开最近使用过的文档

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“文档”命令上，弹出“文档”子菜单。如图1-12所示。



图1-12 “开始”菜单中的“文档”子菜单

3) 单击要打开的文档，即可在启动Word 2000的同时打开所选的文档。

1.2.3 启动时创建一个新文档

在启动Word 2000的同时不仅可以打开已有的文档，还可以创建一个新文档，如果用户启动Word 2000是为了制作一篇新文档，那么就可以使用这种方法在启动的同时来创建一个新文档。启动时同时创建一个新文档的步骤如下:

1) 单击Windows 95/98 任务栏中的“开始”按钮，打开“开始”菜单。

2) 将鼠标指针移到“New Office Document”命令上并单击，打开“新建Office文档”对话框。如图1-13所示。

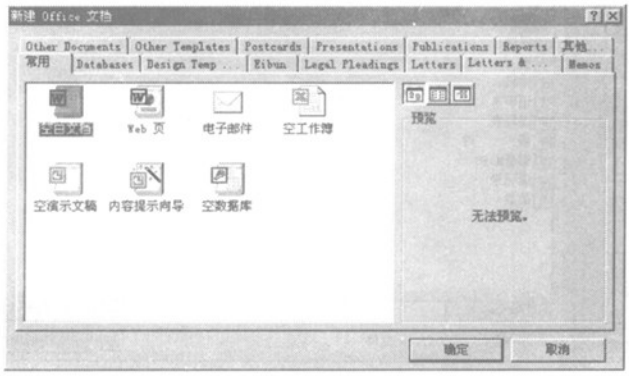


图1-13　“新建Office 文档”对话框

3) 在该对话框中，双击要创建的文档类型图标，或单击要打开的文档图标然后再单击“确定”按钮，即可在启动Word 2000的同时创建所需的新文档。

1.2.4 退出Word 2000

当用户在Word 2000中完成了自己的工作后，就可以关闭或退出Word 2000 了。就像启动一样，退出Word 2000也有多种方法，最常用的方法是单击Word 2000窗口的“关闭”按钮 或者单击“文件”菜单中的“退出”命令。如果在退出前没有保存文档，那么在退出Word 2000时，Word 2000将会提示用户保存文档，如图1-14所示。

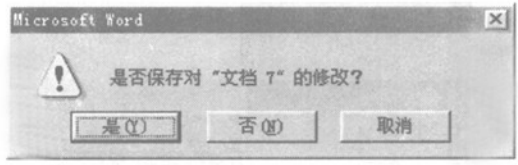


图1-14　Word 2000 询问是否保存

1.3 Word 2000工作界面介绍

启动Word 2000后，屏幕上就会出现Word 2000工作界面，如图1-15所示，在屏幕中间的大块区域是文档窗口，用户可以在这里输入、编辑、修改和查看文档。在文档窗口中有一个

垂直的短线叫“插入点”，它的位置就是当前文档要输入的位置。在文档窗口的周围设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、菜单、标尺以及各种工具。

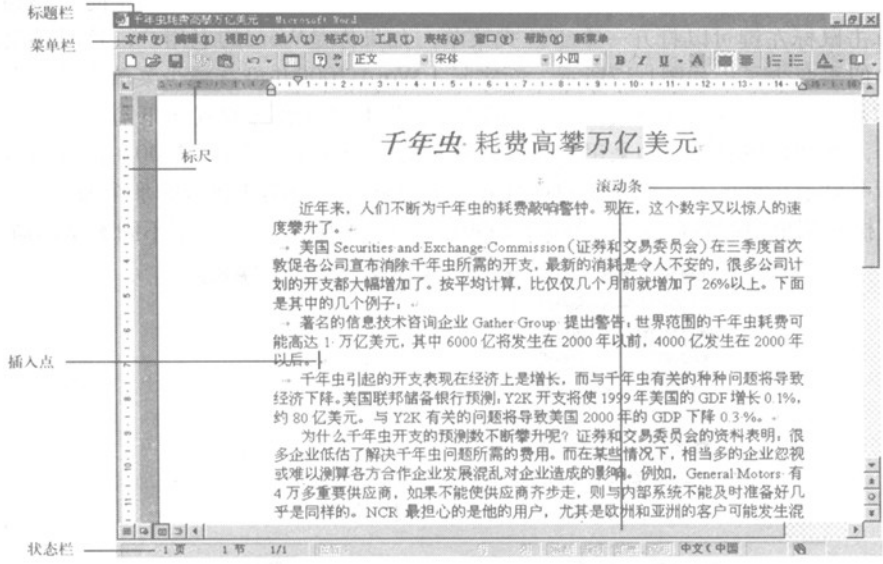


图1-15 Word 2000窗口

1.3.1 标题栏

标题栏位于屏幕的最上端，在标题栏中显示的是当前应用程序和文档名。当多窗口显示时，标题栏颜色的变化可以表明该窗口是否被激活。在标题栏的最左边是控制框，右边是三个控制按钮。用鼠标拖动标题栏还可以移动Word 2000的窗口。

单击标题栏最左边的控制框，可以打开窗口控制菜单，如图1-16所示。窗口控制菜单用于控制窗口的大小、恢复、移动和关闭等，在控制菜单中只有颜色发亮的命令才可以运行。

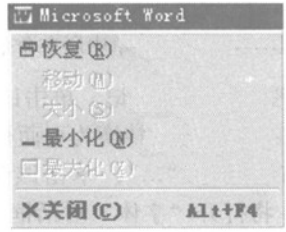


图1-16 窗口控制菜单

位于标题栏最右边的控制按钮共有三个，即最小化、还原和关闭，其功能和控制菜单中的最小化、恢复和关闭命令一样，都是用于控制窗口的。

- 单击“最小化”按钮，可将窗口最小化为任务栏上的图标。
- 单击“还原”按钮，可将窗口还原为原来的大小。
- 单击“关闭”按钮，可将窗口关闭。

需要全本请访问 www.ertongbook.com