

第3章 用Word编写文档

问题

- Word的功能

- 创建、保存文档和模板

自动查找恢复的文件

创建可以联机填充的表格

限制在一个文本表格字段中输入的字符数

创建及修改模板

为一个模板创建一个工具栏

修改Word文档所在的缺省文件夹

显示整个下拉菜单

在不同的行中显示工具栏

在Word 2000中，为什么文档名称显示在任务栏中

在创建文档时，在模板及向导之间选择

- 输入及编辑文本

快速修改拼写错误的单词

使用即点即输

创建自己的自动图文集项目

快速插入自动图文集

让Word不标记语法错误

简易地在大型文档中间移动

使用大纲视图

使用打印预览来编辑文本

使用替换功能来删除空行

- 格式化文本

使自动项目符号列表工作起来

避免自动套用格式的“过分修改”

让Word将电子邮件地址格式化为超级链接

使用鼠标修改标尺的页边空白

在数字列表中改变数字

在项目符号或编号列表中控制项目边上的间距

使用缩进符号

使用Shrink To Fit选项

将在Normal.dot模板中创建的样式传递到其他文档

- 插入图片及对象

将现有的文本移到链接文本框中

删除文本框的边框

在一个自动图文集中添加文本

将文本环绕在一个对象周围

- 使用表格和边框

使用自动表格和边框格式

将整个表格居中

将文本转化为一个表格

在模板中取得公式以完成计算

- 使用宏

将一个快捷键赋给一个宏

在文档中激活宏

- 邮件以及其合并

格式化一个大写的合并字段

自动插入寄信人地址

在数据源中插入一个新字段

使用工具菜单中的合并文档命令

打印定制尺寸的标签

打印信封

在合并中只选择特定的地址

从数据文档中启动合并功能

- 处理大型文档

创建子文档

在一个主文档中联合多个文档

在Word 2000中使用索引文件

将摘要级别从一个子文档移到另一个子文档

理解分离的子文档中的页码编号

- 联合编辑

保留一个文档的初始版本

比较同一文档的不同版本

将修订添加到文档中时标记它们

防止对共享子文档的不必要的修改

查找一个文档的其他版本

与Word 97用户共享Word 2000文档

本章摘要

Word是Office 2000专业包中的用于字处理的应用程序。本章回答了许多有关 Word的问题，归为以下几类：

- Word的功能 解释了Word的功能以及这些功能帮助用户产生的文档类型。
- 创建及保存文档及模板 如何恢复文件，创建联机表格，创建及修改模板，在模板及向导之间选择以及创建一个模板工具栏。
- 输入及编辑文本 描述如何快速修改拼写错误的单词，使用即点即输，防止 Word产生语法错误，在打印预览中编辑以及用替换删除空行。
- 格式化文本 讨论如何避免自动套用格式的“过分修改”，防止Word将电子邮件地址作为超级链接处理，使用鼠标修改空白边缘，控制编号列表以及将样式传送给其他文档。
- 插入图片及对象 给出将现有的文本移到链接文本框中，删除文本框的边框，在一个自动图文集内部添加文本以及将文本环绕在文本框周围的方法。
- 使用表格及边框 解释如何使用自动边框及表格格式，使表格居中，将文本转化为表格以及显示公式的结果。
- 使用宏 说明有关宏的使用，如何将一个快捷键赋给一个宏以及如何在一个文档中激活一个宏。
- 邮件及其合并 看看如何自动插入一个寄信人地址，向一个数据源添加一个新字段，打印定制大小的标签，打印信封，在一个合并中只选择特定的地址以及启动合并函数。
- 处理大型文档 讨论如何创建子文档，在一个主文档中联合几个子文档，将摘要级别从一个子文档移到另一个子文档以及处理分离文档中的页码编号。
- 联合编辑 描述如何比较同一文档的不同版本，保留一个文档的初始版本，将修订插入文档时标记它们，防止对共享文档的不必要的修改以及与 Word 97用户共享Word 2000文档。

3.1 Word的功能

Word是一个先进的程序，可以帮助产生以下内容：

- 文档 可以使用自动功能来创建，如自动图文集、自动更正及自动套用格式。“插入”菜单上的“自动图文集”允许保存一块经常使用的文本（例如，一个地址或一个结束语），然后通过输入该块的名字并按下 F3将它自动插入。“工具”菜单上的“自动更正”在输入时自动修改拼写错误的单词。当输入一个拼写错误的单词后按下空格键，该单词就会被自动修改。只有列在“自动更正”对话框中的单词才会被自动修改，但是，可以添加自己的单词到这个列表中。“格式”菜单上的“自动套用格式”有两种使用方法。可以自动格式化整个文档，或者可以在输入时自动添加格式，如项目符号、编号、表格、加粗以及下划线。

可以根据需要，创建包含键入文本的文档，插入图片或其他对象，创建表格，格式化带边框的文本以及添加任何希望的格式。然后可以单击工具栏上的保存按钮为文档命名并保存它。如果想用一个不同的名字保存现有的文本，则可从文件菜单中选择“另存为”，输入一个新文件名并单击“保存”按钮。

- 模板 是包含可用于创建文档的样式、图形及文本的文件。要创建一个模板，可从文件菜单中选择新建，选择空文档图标，在新建框中单击模板并单击确定。在模板窗口中，可以创建样式、插入图形对象及输入文本，将它保存为一个文档模板，而不是一个Word文档。缺省地，文档保存在 Windows\Application Data\Microsoft\Templates中。

- 信、标签及信封 可以使用“邮件合并”功能产生。从“工具”菜单中选择“邮件合并”，邮件合并帮助器将帮助产生上述中的任何一个。也可以不使用合并功能产生标签和信封，只要从“工具”菜单中选择“信封和标签”即可。
- 通讯稿、小册子及传单 可以通过插入各种图片、剪切画、艺术字及自动图形来增强效果。
- 主文档文件 可以联合几个更小的文件。例如，如果在写一本书并且将每一章都保存在独立的文件中，那么就可以将这些文件联合到一个主文档中以便产生包括所有章节标题的目录表和索引。主文档功能也允许网络上的几个人同时处理文档。在 Word 2000 中，在大纲视图中的大纲工具栏上有主文档功能。
- 修订 允许标记文本、添加突出显示以及插入注释。可以保存同一文档的多个修订版本，比较各个版本以及快速选择或接受标记的修改。“修订”选项在工具菜单上。

3.2 创建、保存文档和模板



如何才能知道保存了自动恢复的文件？我看了选项对话框中的保存标签并确认打开了自动恢复和后台保存，但是我没有看到我的文件以早期版本保存。

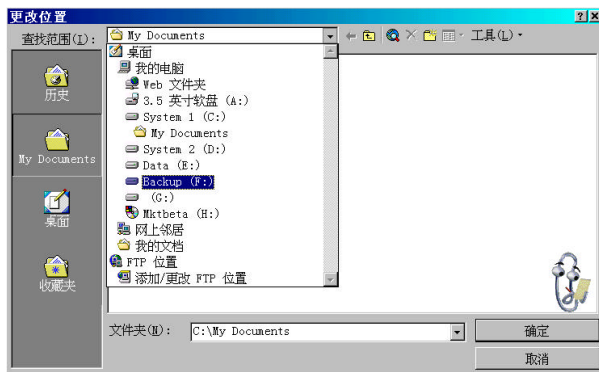


检查保存标签确认这些功能已经打开是正确的。还要在“选项”对话框中单击“文件位置”标签，看看赋给自动恢复文件的文件夹的名字。可以给这些文件赋一个不同的文件夹，如果想这么做的话。请遵循以下步骤：

- 1) 从“工具”菜单中选择“选项”。
- 2) 单击“文件位置”标签。
- 3) 选择“自动恢复文件”并单击“更改”按钮进入“更改位置”对话框。
- 4) 单击查找范围列表框中的下拉箭头并选择被选文件保存在其中的那个文件夹。请看图 3-1 中的示例。
- 5) 完成后，单击“确定”返回文件位置标签并单击“关闭”返回文档。

图3-1

更改位置对话框



在我们的Office中，我们创建了一些不同的在纸上填充的打印窗体，但是我們希望在计算机上创建窗体。可以达到这个目的吗？如果可以，又怎么做呢？



创建一个电子窗体与创建在纸上填充的窗体是非常类似的，有一点例外，电子窗体应该作为一个模板创建而不是作为一个文档来创建。这允许用户不修改原来的设计就可以填

窗体了。

要创建一个模板，请遵循以下步骤：

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”并单击“常用”标签。
- 2) 在“新建”组框中选择“模板”，如图3-2所示。

图3-2

新建对话框



- 3) 单击“确定”。

4) 如平常一样创建窗体，输入需要的文本、图形、边框及表格，并插入使得在计算机上填写窗体变得容易的域。有关如何插入这些域的详细解释，请参考其他选项“插入窗体域”。

5) 显示窗体工具栏并单击任何窗体字段按钮以便插入“域”。以下是可以插入的类型或窗体域：

- 文字型窗体域，其中用户可以在填充窗体的时候输入文本。也可以输入缺省文本，这样就不用键入文本了。
- 下拉型窗体域，显示一系列的选择。用户可以在列表中滚动以看到全部的选项并选择一个想要的。
- 复选框型窗体域，允许填充窗体的人单击一个复选框打开它。



- 6) 完成以后，单击“保护窗体”按钮防止被修改。

- 7) 保存并关闭模板。

要使用一个窗体，请遵循以下步骤：

1) 打开一个新文档并与选择其他模板一样选择一个窗体模板。如果创建窗体时打开了“保护窗体”，则插入点会自动位于第一个域。

- 2) 填写该域并用TAB键移动到下一个域，如此继续下去直到填满每个域。

- 当在一个文本框中时，键入适合于该域的文本。框将自动扩展以容纳文本。
- 当遇到一个复选框时，键入一个字符（如 x）来填满该复选框。
- 当遇到一个下拉菜单时，则单击下拉箭头以看到所有可选项并选择一个想要的。

3) 完成以后，打印该窗体。然后可以将它保存为一个文档（如果想这样做的话），或者不保存就关闭它。



我创建了一个包含有文字型窗体域的窗体模板，但人们经常输入太多的文本，这样就修改了页末。有没有办法限制在一个文字型窗体域中输入的字符数目？



有的，可以控制文字型窗体域的长度。请遵循以下步骤：

1) 打开含有该域的模板或创建一个新模板。

插入窗体域

用鼠标右键单击任何工具栏并选择“域”来显示域工具栏。

插入一个文字型窗体域

1) 将插入点移到希望放置域的地方。



2) 单击“文字型窗体域”按钮。一个带阴影的框将显示。当使用窗体时，该框的尺寸会随着文本插入而修改。

插入一个下拉型窗体域

1) 将插入点移到希望放置域的地方。



2) 单击“下拉型窗体域”按钮。一个带阴影的框将显示。

3) 双击带阴影的框打开“下拉型窗体域选项”对话框。

4) 在下拉项中输入一个条目并单击“添加”。该条目将显示在右边的“下拉列表中的项目”列表框中，见图3-3。

图3-3

下拉型窗体域选项对话框



5) 根据需要重复步骤4，将所有的项目添加到列表框中。

6) 完成以后单击“确定”。第一个条目将显示在框中。当填写窗体模板时，单击框末尾的下拉箭头以后，下拉列表将显示。

插入一个复选框型窗体域

1) 将插入点移到希望放置域的地方。



2) 单击“复选框型窗体域”，如左边所示。将会插入一个带阴影的框。该框的缺省尺寸是10点，缺省值是未选中。



技巧 参考下一个问题，打开及修改一个现有的模板或创建一个新模板的有关特定信息。

2) 显示“格式”工具栏。要显示该工具栏，只要在任何工具栏上单击鼠标右键并单击“格式”即可。

3) 选择要设置限制的文字型窗体域；或者，如果正在创建一个新模板，则插入一个文字型窗体域，然后再选择它。



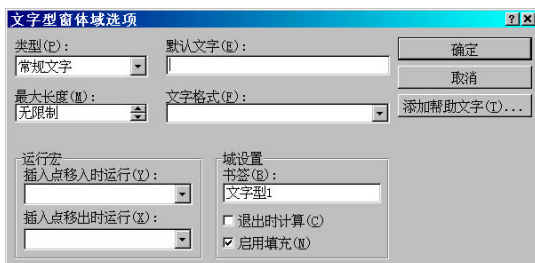
4) 在“格式”工具栏上，单击“文字型窗体域选项”按钮。将显示“文字型窗体域选项”对话框（见图3-4）。

5) 在“最大长度”框中，单击向上或向下箭头来选择可以在字段中键入的字符数目。然后单击“确定”。

- 6) 为其他的文字型窗体域重复步骤3到步骤5。
- 7) 完成以后，单击格式工具栏上的“保护窗体”按钮。

图3-4

文字型窗体域选项对话框



注意 如果没有保护窗体，对域长度的限制将无效。

- 8) 保存并关闭模板。

4. 我没有发现与我想产生的文档完全匹配的模板。我可以修改现有的模板吗？或者我可以创建我自己的模板吗？

既可以修改现有模板，也可以创建自己的模板。要编辑一个现有模板，使用以下步骤：

- 1) 从“文件”菜单中选择“打开”。在“文件类型”框中选择“文档模板”，选择要修改的模板并单击“打开”。

注意 如果在列表框中没有列出任何模板，则在“查找范围”框中选择以下路径：
Windows\Application Data\Microsoft\Templates。

- 2) 对模板作出相应的修改并保存及关闭文件。

要创建一个新的模板，请遵循以下步骤：

- 1) 从“文件”菜单中选择“新建”。
- 2) 选择空文档，在“新建”组框选中“模板”并单击“确定”。会打开一个新的模板窗口，只包含来自Normal.dot的样式。现在显示的标题条是工作在模板窗口中，而不是文档窗口。
- 3) 创建自己的样式并输入任何想要的文本及图形。
- 4) 完成以后，从“文件”菜单中选择“保存”。
- 5) 命名该模板并单击“保存”按钮。现在模板会出现在“新建”对话框的“常用”标签中。

5. 有可能为自己创建的新模板创建一个工具栏吗？

是的，可以。打开一个基于希望添加工具栏的模板的文档，然后按以下步骤操作：

- 1) 从“工具”菜单选择“自定义”。
- 2) 单击“工具栏”标签并单击“新建”。将显示新工具栏对话框。
- 3) 为该工具栏键入一个名字，或者接受建议的名字；在 Make Toolbar Available To 列表框中选择想要赋给工具栏的位置。可以选择当前正在使用的模板，Normal模板或是当前文档。
- 4) 完成以后，单击“确定”。当前窗口将显示一个小的工具栏。如图3-5所示。
- 5) 单击“命令”标签，在“类别”列表之间滚动，并选择一个命令类。该类的命令将显示在命令框中，如图3-5所示。



技巧 如果已经为新模板创建了样式，那么可以从类别列表中选择样式，则新的样式将显示在命令列表中。

图3-5

自定义对话框及新的工具栏



6) 选择一个命令并将它拖到工具栏上以便为该命令创建一个新的工具栏按钮。

7) 要添加更多的命令到新的工具栏上，则重复步骤 5到步骤6。

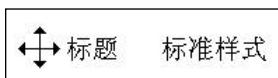


注意 可以选择一个新的工具栏按钮，单击“更改所选内容”，并对按钮的外观进行修改，包括修改文本。要修改文本，则打开“更改选择”菜单并在“命名”文本框中键入新的名字。见图3-7所示。

8) 完成以后，单击“关闭”并将新的工具栏拖到合适的位置上。如果将浮动工具栏移到窗口顶端现有工具栏的下面，则可以停放它，然后单击工具栏左边的垂直线来调整它的位置，并将它拖到左边或右边，如图3-6所示。

图3-6

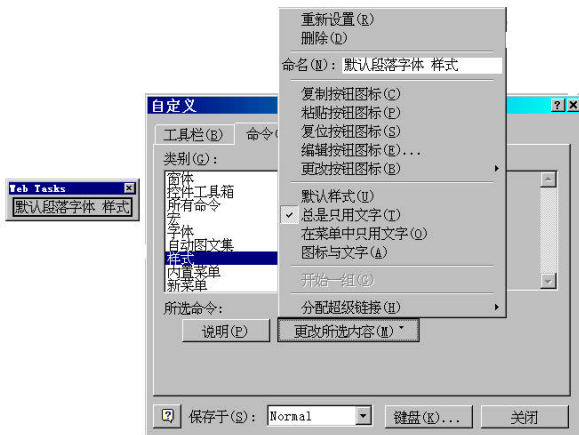
调整工具栏的尺寸



注意 当关闭文档时，系统将提示文档和模板都要保存。

图3-7

更改选择菜单



6. 如何才能修改Word文档所在的缺省文件夹？



所有Office 2000文档的缺省文件夹都是C盘上的“我的文档”文件夹；但是，根据工作方式的不同，可能希望通过以下步骤修改它：

1) 从“工具”菜单选择“选项”。

- 2) 单击“文件位置”标签来显示项目和文件当前所在的文件夹的列表。
- 3) 在“文件类型”列表中选择“文档”(如果还没有选择的话)。
- 4) 单击“更改”按钮进入“更改位置”对话框(如图3-1所示)。
- 5) 单击“查找范围”框中的下拉箭头并选择想要的文件夹。



技巧 如果在一个硬盘驱动器上双击,则会显示该驱动器上的所有文件夹。然后就可以双击一个文件夹以显示其中的文件夹及文件。

- 6) 单击“确定”返回到“文件位置”标签并单击“关闭”返回到文档窗口。



注意 修改Word中文档的缺省文件夹并不会修改其他Office 2000文件的缺省文件夹。其他文档的缺省文件夹仍旧是“我的文档”。



在“更改位置”对话框中时,如果要创建一个新文件夹,则使用它来选择将要在其中创建新文件夹的文件夹。然后单击“创建新文件夹”按钮,为该文件夹键入一个名字并单击“确定”。要使这个文件夹成为Word文档的缺省文件夹,则选择该新文件夹,单击“确定”返回到“文件位置”标签,然后单击“关闭”返回到文档窗口。



7. 我需要不断地单击下拉菜单上的双向箭头,这样才能显示所有的选项。有什么方法能够更容易地显示整个下拉菜单吗?



如果没有选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”选项,就必须单击双向箭头来显示整个菜单。为了激活此选项:

- 1) 从“工具”菜单中选择“自定义”。
- 2) 单击“选项”标签并单击“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”以选中该复选框。
- 3) 单击“关闭”返回到文档。现在当打开一个菜单时,几秒钟之后就会显示整个菜单。



技巧 如果已经显示了一个完全的菜单,同时将鼠标箭头移到另一个菜单上,它就会立即完全显示出来。



8. 在Word 2000中,标准工具栏和格式工具栏显示在同一行上。有什么方法让这两个工具栏显示在不同的行上?



有的。按照以下步骤操作即可:

- 1) 从“工具”菜单中选择“自定义”。
- 2) 单击“选项”标签,然后单击“常用工具栏和格式工具栏并排显示”,取消框中的选中标记。
- 3) 单击“关闭”。



9. 为什么现在的Word 2000文档名显示在任务条上?



这是Word 2000的一个新功能。每次打开一个新文档时,也会打开Word 2000,这就会导致应用程序和文档名都显示在任务条中。这使得处理多个文档更加直观。要切换到另一个打开的文档,所需要做的所有事情就是单击任务条中代表此文档的按钮。不用进入Windows菜单就可以立即看到当前打开的文档。但是,当完成一个字处理任务后,确实需要单独关闭每

个文档。



创建一个文档时需要使用模板或向导吗？对于我来说，向导似乎好用得多。



使用模板比使用向导更快，而且在使用一个向导时，有时在打开文档时在选择方面会受到限制。用一个模板打开一个文档时，可以直接进入文档窗口并开始创建自己的文档。

向导指导用户逐步创建文档，这是非常有帮助的。它提供样式、布局以及要包括的信息的选择。当完成每一步或单击“完成”按钮，新文档就会打开。文档将根据所做的选择来布局，如果选择了新样式，这些新样式也会显示在文档中。在向导关闭以后，可以对文档做任何想做的修改，然后和平常一样保存该文档。

当从“文件”菜单中选择“新建”以后，模板和向导就位于“新建”对话框的各个标签上。单击一个标签，选择所需要的类别，选择新文档要用的模板或向导，然后单击“确定”。

3.3 输入及编辑文本



有什么方法可以改正Word标记出来的拼写错误的单词吗？



有两种方法，每一种都非常快：

- 在拼写错误的单词上单击鼠标右键以显示拼写的列表以及适合于此单词的语法选项，然后选择所要的拼写。



- 将插入位置移到拼写错误的单词上，双击状态条上的“拼写及语法状态”按钮。将显示出一系列选项，这样就可以从中选择一个想要的。



技巧 如果不断地拼错一个并不包括在自动更正列表中的单词，可以非常简单地将此单词添加到列表中。这样，当又拼错了该单词时，在键入此单词并按下空格键后，Word会自动改正此单词。请参考其他选项，“向自动更正列表添加单词”。



我听说Word 2000有一个称为即点即输的新功能；但是，在文档窗口中我没有看到任何不同。它到底是什么，我如何才能使用它？



即点即输允许将插入点移到文档窗口中的任何位置上（用 Print Layout 视图），甚至是那些还没有输入文本的区域，然后双击并开始键入。如果在文档窗口中没有看到任何的不同，那么就是没有打开即点即输功能，或者文本是以列的方式格式化的。即点即输功能不适用于列格式化。

向自动更正列表中添加单词

要添加一个经常拼写错误的单词：

- 1) 从“工具”菜单中选择“自动更正”。
- 2) 在“替换”框中键入该单词的不正确的拼写，如图 3-8 所示。
- 3) 用 TAB 键跳到“替换为”框并键入正确的拼写。
- 4) 单击“添加”按钮，然后单击“关闭”。

图3-8

向自动更正列表中添加单词



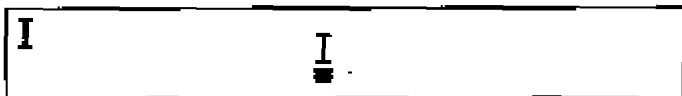
要打开即点即输，请遵循以下步骤：

- 1) 从“工具”菜单中选择“选项”。
- 2) 单击“编辑”标签，并单击启用“即点即输”。

3) 单击“确定”返回到文档窗口，然后切换到大纲视图。现在，当将插入点移到一个空白区域时，将会看到一些说明对齐类型（左、右或居中）的横线，如图 3-9所示。

图3-9

说明对齐类型的横线



- 4) 双击并开始键入。文本将会自动对齐。



技巧 要将文本居中，可以将插入点移到文档中心附近；要文本右对齐，可以将插入点一直向右移。



3. 可以为我自己的标识语及地址创建自动图文集项目吗？如何做？



使用自动图文集的最容易的方法是：首先显示自动图文集工具栏。要显示此工具栏，可在任何工具栏上单击鼠标右键并选择“自动图文集”。自动图文集工具栏如图3-10所示。

图3-10

自动图文集工具栏



要在自动图文集中创建自己的项目，按以下步骤操作：

- 1) 键入文本，并且如果有需要则可插入任何图片、艺术字或其他类型的图形。
- 2) 选择文本及图形。
- 3) 单击自动图文集工具栏上的“新建”显示“创建自动图文集”对话框，如图 3-11所示。

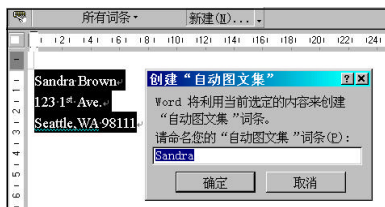


技巧 另一种显示创建自动图文集对话框的方法是从插入菜单中选择自动图文集并单击新建。

- 4) 选中文本的最初几个单词将会作为一个缺省名字显示在对话框中；但是，如果选择以

图3-11

创建自动图文
集对话框



一个标识语或其他图形开始，那么该文本框将会是空的。可单击“确定”接受显示出来推荐的名字，也可以为自动图文集条目键入一个简短的名字，然后单击“确定”。请参考下一个问题以得到有关插入自动图文集的信息。



有什么方法能够快速插入自动图文集吗？



插入一个自动图文集条目的一个快速的方法是将插入点移到希望输入条目的地方，键入该条目的名称并按下 F3。如果不能确定名字是什么，则可显示自动图文集工具栏，单击“所有词条”并选择 Normal。将会显示一个已创建的条目的列表；单击需要的那个。或者可以从插入菜单中选择自动图文集，选择 Normal 并单击需要的条目。



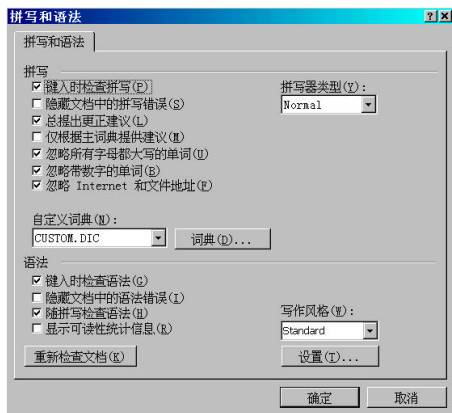
我喜欢Word在键入时标记单词拼写错误的功能，但是我不希望标记出语法错误。可以避免标记语法错误吗？



最快的方法是在状态条的“拼写和语法状态”图标上单击鼠标右键，然后单击“隐藏语法错误”。或者可以从快捷菜单中选项，如图 3-12 所示的对话框会显示出来。（这与单击“工具|选项|拼写和语法”标签后看到的“拼写和语法”标签是相同的。）这里显示的选项可以打开或者关闭。单击“在键入的同时检查语法”将它关闭，然后单击“确定”。如果关闭了“在键入时进行拼写及语法检查”，那么在状态条上就不会显示“拼写和语法状态”图标。

图3-12

拼写和语法选项



另一种方法是从工具菜单中选择“拼写和语法”，然后单击“拼写和语法”对话框中的“选项”按钮；但是，如果在文档中没有错误，拼写和语法对话框将不会显示。



我在处理大型的文档，而且我希望能够在这些文档之间快速地移动以便看到其中包括的主题；但是，我通常不使用大纲视图。我听说Word 2000有其他方法可以简捷地在一个文档中移动。这些方法是什么，我如何使用他们？



文档映射是一个可用于在文档中快速移动的功能，垂直滚动条中的选择浏览对象按钮和滚动框也可以用。

要使用文档映射，可单击“标准工具栏”中的“文件映射”。选中它以后，在文档左边会出现另一个窗格，如图3-13所示。

此窗格包含文档中当前的标题。可以单击此窗格中的任何一个标题以便直接移动到文档中的那个位置。

技巧 可以用调整其他窗口尺寸的方法来调整文档窗格的尺寸。指向窗格的一边直到光标显示一个双向箭头，将尺寸拖到希望的那么大。

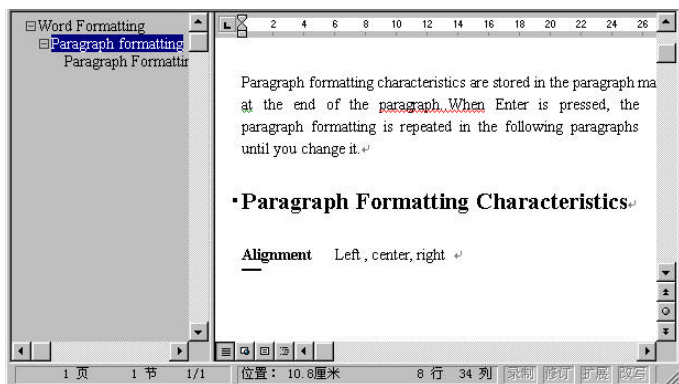
也可以修改窗格中标题的显示：

- 要折叠起子标题，可以单击显示在标题边上的减号。
- 要展开子标题，可以单击显示在标题边上的加号。
- 要决定显示哪一层的标题，可以在文件映射窗格上单击鼠标右键并从快捷菜单中选择层次。所有直到所选择的层次的层次（包括所选的那层）都会显示出来。

要从视图中删除窗格，可再次单击“文件映射”按钮。

图3-13

文件映射窗格



注意 如果在文档中有格式化了了的段落，且有标题层次以外的样式，这些段落也可能显示在文件映射窗格中。

要使用“选择浏览对象”按钮来快速地在文档中移动，请按以下步骤操作：

- 1) 单击文档窗口右边的垂直滚动条上的“选择浏览对象”。将显示一个带有各种选项的框，如图3-14所示。
- 2) 将光标箭头在每个图片之间移动，以便显示每种类型对象的描述。
- 3) 单击需要的那个。
- 4) 单击“前一页”或“下一页”按钮，如图3-15所示，可以立即移动到该种类型的对象上。

图3-14

选择浏览对象

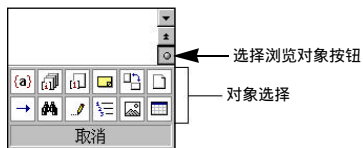


图3-15

单击前一页或下一页按钮



要使用滚动框，可以选择以下步骤之一。

- 在垂直滚动条中将该滚动框拉上或拉下。页码，标题以及该页所处的章节都将在拉上或

拉下时显示出来。

- 在滚动框上面或下面单击，可以增加或减少一个屏幕长度。



注意 在Word 2000中，在所有视图中的都可以看到前一页和下一页位按钮。在Word的以前版本中，这些按钮在Normal视图中是没有的。



7. 大纲视图与页面视图有什么区别？



大纲视图是Word 2000中的一个新术语，它代替了以前版本中的术语页面视图。它在本质上与页面视图一样，但是更好地描述了视图的类型。当在页面视图中，可以看见将被打印的列。显示了页眉、页脚及图形，并且可以非常方便地编辑它们，还可以通过将页边空白拖到不同的位置上来修改页边空白。



8. 我喜欢将我的文档放在打印预览中，这样就可以确认文档的总体布局，因为一次看到多达6个页面。但是，我希望我可以在打印预览中而不是在Print Layout视图中作出修改，如调整页末，大纲视图一次只显示2页。我可以将打印预览来编辑文本吗？



可以。在打印预览窗口中，单击缩放将其关闭。关闭放大/缩小会将鼠标箭头修改为I型标。然后就可以做任何想做的修订了。再次单击缩放离开编辑环境并返回到缩放。



9. 我创建了一个文档，在这个文档中，我在每一段后面都按下三次回车键以便插入两个空行。后来我认为在每一段后面只插入一行，文档看上去会更好。有什么方法可以使用替换功能迅速地做出完成修改？



有的。可以用如下方法代替特殊的字符：

- 1) 从“编辑菜单”中选择“查找”，然后单击“替换”标签；或者如果显示了整个“编辑”菜单，就可以直接选择“替换”。
- 2) 单击“高级显示特殊字符”按钮。
- 3) 将插入点放在“查找内容”框中，单击“特殊字符并选择段落标记”。重复三次，以便在查找内容框中插入三个字符。



注意 在查找标签中也可以看到特殊字符按钮。

- 4) 用TAB键跳到“替换为”文本框中，单击“特殊字符并选择段落标记”两次。



技巧 一旦知道从特殊字符菜单中选择特殊字符，这些字符是如何出现在查找内容框中以后，可以直接键入它们——例如每次按下回车键，则是^P (SHIFT-6, p)。

- 5) 单击“查找下一个”，然后单击“替换”。如果确定在整个文档中都需要此替换，则单击“全部替换”。



技巧 如果只需要查找或替换格式，则单击查找及替换对话框中的格式，然后选择需要的格式类型。也可以指导Word查找或替换以某种方式格式化了了的文本。例如，如果希望找到一个加粗的单词，则可在查找内容框中输入该文本，单击格式按钮，并从菜单的一个选项中选择格式的类型。格式化了了的字符将出现在查找内容框下的区域中。

3.4 格式化文本



我对于使用*自动套用格式*有一些困惑。当我在格式菜单上选择*自动套用格式*并单击*自动套用格式*对话框中的选项，在*自动套用格式*标签和在键入时*自动套用格式*标签中都选中自动项目符号列表。但是，当我在一个列表中输入项目时，它们并没有自动加上项目符号。如何不使用项目符号按钮就可以达到此目的？



输入下面列出的任何一个字符，按下TAB，输入一些文本并按下回车键。根据键入的字符，在按下回车键以后会插入不同类型的项目符号。下面的列表显示了输入不同字符的结果。

- 键入一个*号来显示一个圆点项目符号。
- 键入两个连字符（--）来显示一个方框项目符号。
- 输入一个连字符来显示一个连字符。
- 键入一个大于号来显示一个指针。
- ➔ 键入一个连字符及一个大于号（->）来显示一个箭头。
- ⇒ 键入一个等号及一个大于号（=>）来显示一个轮廓箭头。



注意 “*自动套用格式*” 标签用于打开或关闭包括在自动格式中的功能，“*自动套用格式*” 会格式化整个文档。在“*键入时自动套用格式*” 标签用于打开或关闭在文档中输入文本时自动套用格式这一功能。



我对于*自动套用格式*的“*过分修改*”有一些问题；例如，输入一个文本，该文本以一个大写字母开头，后面有一个句点，一个TAB以及描述性的文本。如果我键入“B.(TAB)Birthdate”并按下回车键，Word会在下一行显示一个“C.”。我希望B.后的一行是M.(TAB)Married。如何才能达到这一目的？



在大写字母后输入一个句点会自动以一个大纲形式格式化文本。可以进行下面两个操作之一来避免这种情况：

- 如果没有在字母后键入一个句点，则在按下回车键后不会显示后续的字母。
- 如果想保持句点，则可修改*自动套用格式*选项。

要关闭自动格式化文本的选项：

- 1) 从“格式”菜单中选择“自动套用格式”。
- 2) 单击“自动套用格式”对话框中的“选项”。
- 3) 单击“在键入时自动套用格式”标签。
- 4) 关闭自动项目编号列表，单击“确定”，单击“关闭”。



技巧 如果希望在下一行快速地结束自动套用格式，则可按下 CTRL-Q来恢复缺省的段落格式功能——左对齐、单倍行距、无缩进或在段前段后增加间距。但是这并不能取消自动套用格式，除非在在键入时自动套用格式标签中关闭了指定的功能。



很多时候我都希望不要将电子邮件地址做为超级链接来处理。该怎么办呢？



好办。只要从“工具”菜单中选择“自动更正”，单击“在键入时自动套用格式”标签，并单击“Internet及网络路径替换为超级链接”来取消选中标记。然后单击“确定”就可以了。



我想使用鼠标来修改标尺上的页边距，但是除了缩进符号以外，其他东西都移不动。可以用鼠标修改标尺上的页边距吗？如果可以，又怎样修改呢？



当处于普通视图中时，不能用鼠标修改标尺上的页边距。需要进入大纲视图或打印预览。

- 要在大纲视图中修改页边距，则指向需要修改的页边距。将会显示一个双向的箭头，同时还有一个标识该页边距的屏幕提示。将页边距拖到一个新的位置上。注意在大纲视图中显示了一个垂直标尺，此标尺允许修改顶端和底端的页边距，还有一个水平标尺，用于修改左右页边距。



- 要在打印预览中修改页边距，如果没有显示标尺，则可单击视图标尺按钮来显示，然后指向该页边距——将显示一个双头的箭头。将页边距拖到一个新的位置上。



我有一系列编了号的段落。如果我插入一个没有编号的批注或说明，然后将编号应用到该批注后的段落上，那么编号就会从1号开始。有什么方法可以修改编号列表中的号码吗？



有的。进行以下操作：

- 1) 将插入点移到希望修改编号的项目上。
- 2) 从“格式”菜单中选择“项目符号和编号”，打开“项目符号和编号”对话框。



技巧 也可以在任何有项目符号或编号的项目上单击鼠标右键来打开“项目符号和编号”对话框，将显示一个快捷菜单，然后就可以选择“项目符号和编号”。

- 3) 在“项目符号和编号”对话框中，如果还没有选类型的话，单击“编号”标签并选择所要使用的编号的类型。

- 4) 单击“继续前一列表”。



技巧 可以在此时单击“自定义”；然后在“起始编号”框中选择一个不同的开始编号。可以用“自定义编号列表”对话框中不同的字体、样式、大小或其他属性来格式化编号。

- 5) 单击“确定”返回到文档窗口。



我希望有一些列表能够有与普通段落文本不同的间距。有什么方法能够控制带有项目符号或编号列表的间距吗？



有的。遵循以下步骤就可以轻易地完成。

- 1) 使用当前文本间距键入带有项目符号或编号的列表。
- 2) 选中该列表，从“格式”菜单中选择“段落”。
- 3) 在间距下面，单击向下的按钮并将段前和段后设置为自动。
- 4) 单击“确定”返回文档窗口。



在使用缩进符号时我遇到了一些问题。如果我无意之中将它们拖到了离左边或右边太远的地方，它们就会修改我文本的位置。有可能恢复吗？怎样恢复？



如果在移动缩进符号后还没有做其他任何修订，那么最快的方法是单击撤销操作按钮。或者可以按下CTRL-Q来恢复缺省的段落功能，这样能够将此缩进符号返回到左边页边

距上；但是，这样就必须重新应用该段落的所有格式。第三种方法是将缩进符号拖回到想要的位置上。在使用了这三种方法之一后，文本的显示仍然需要调整。要调整文本，可在水平滚动条的末尾单击左或右箭头或者拖动如图 3-16所示的滚动框。

图3-16

拖动滚动框



8. 我不断地使用打印预览中的Shrink To Fit选项，但有时格式的修改并不是我所希望的。例如，有时在Shrink To Fit中选择的字体太小了，根本没办法看。如何才能恢复到原来的格式呢？

在打印预览或文档窗口中，从“编辑”菜单中选择“撤销 Shrink To Fit”。但是，必须在保存修改之前进行这些操作，否则，将看不到“撤销 Shrink To Fit”选项。如果没有看到此选项，就必须选中文本并使用“格式”菜单对文本做需要的格式修改。

Shrink To Fit是打印预览窗口中的一个功能，可以自动格式化用户的文档，这样文档就可以正好占满一页。例如，如果有一个文档，其中的文本扩展到了第二页，但是所需要的是这些文本在一页上，那么就可以进入打印预览并单击 Shrink To Fit。

为了完成此收缩所需要的格式修改是自动应用到文档上的。如果文档有三页，Shrink To Fit将对文档重新设置格式，这样文档就可以显示在两页上。

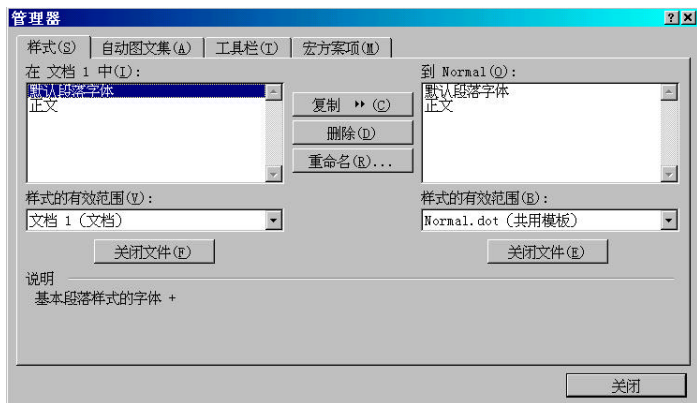
9. 我创建了一些用在一个文档中的样式，而且我希望在不同的文档中使用同样的样式，但是我没有为第一个文档创建一个新的模板。有什么方法可以将Normal.dot中的样式传输到其他文档中吗？

打开包含需要使用的样式的文档，并进行以下操作：

- 1) 从“格式”菜单选择“样式”并单击“管理器”。
- 2) 在“管理器”对话框中，如图 3-17所示，在左边会显示出打开文档中的样式列表，在右边则显示出 Normal.dot模板中的样式。从左边的框中选择样式并单击复制将它们添加到 Normal.dot模板中。

图3-17

管理器对话框



- 3) 单击“关闭”。当使用Normal.dot模板打开一个新文档时，新添加的样式就会包括在其中。



注意 添加到Normal.dot模板中的样式将在当前字处理任务中一直保持；但是，当退出Word以后，如果希望保存那些样式，那么系统会提示将所做的修改保存在Normal.dot模板文件中。

3.5 插入图片及对象



我创建了一个文档，其中包含链接的文本框，文本从一个文本框连续到不同页上的下一个文本框。我也在文档中输入其他文本，但是现在我希望将文本中的一部分也放入链接的文本框中。有可能将现有的文本移到链接文本框中吗？如果可以，如何完成？



可以。使用以下步骤：

- 1) 从“插入”菜单选择“文本框”。将自动切换到Print Layout视图。
- 2) 在需要的地方画好第一个文本框。然后再次从“插入”菜单中选择“文本框”并在一个不同的位置上画好第二个文本框。



注意 文本框可能显示在文本的上面。请参考本节稍后的以“我在文档中插入一个文本框...”开始的问题，其中给出了在文本框周围环境文本的步骤。

图3-18

文本框工具栏



- 3) 将插入点移到第一个文本框中以显示“文本框”工具栏。在“文本框”工具栏上单击“链接”，如图3-18所示。

4) 光标箭头变成了一个水瓶。单击垂直滚动条中的向上或向下箭头（不要使用下一页或前一页按钮——这样会关闭链接）以进入第二个文本框，并单击它来创建链接。同时水瓶会将其中的内容“倒”到第二个文本框中。

5) 选择要放在文本框中的文本并从“编辑”菜单选择“剪切”或“复制”，这要依想做什么而定。然后将插入点移动到第一个文本框中并从“编辑”菜单中选择“粘贴”。文本插入到两个链接文本框中需要几分钟的时间。

6) 要调整文本框的位置，则指向文本框的边缘，会显示一个四边的箭头，然后将每一个文本框拖到一个合适的位置上；或者，要调整框的尺寸，则可拖动框周围的八个尺寸柄。



如何才能删除一个文本框周围的边框？

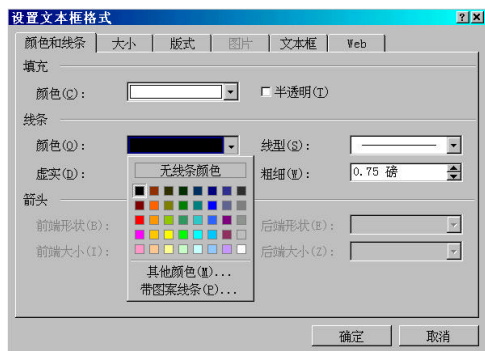


可以很容易删除边框，如下所示：

- 1) 选择该文本框并在边框上双击鼠标左键，或者从“格式”菜单中选择“文本框”。

图3-19

文本框格式对话框



2) 单击“颜色和线型”标签。

3) 在“线条”部分,单击“颜色”框中的向下箭头,选择“无线条颜色”,单击“确定”按钮返回到文档窗口。当插入点移出文本框时,就看不见框了;但是如果单击了该文本框所在的区域,选择边框和尺寸柄就会显示出来,如图3-19所示。



自动图文集功能非常好用;但是,我希望在我创建的一个自动图文集中输入文本。可以这样做吗?如果可以,那么如何做呢?

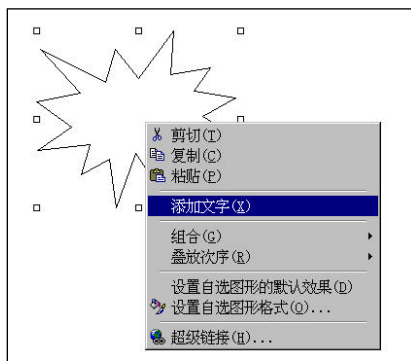


首先,插入所要的自动图文集。请参考其他项目“插入一个自动图文集”,可以得到如何插入自动图文集的指导。然后使用以下步骤在自动图文集中插入文本。

1) 用鼠标右键单击“自动图文集”,以显示快捷菜单。如图3-20所示。

图3-20

一个自动图文集的快捷菜单



2) 单击“添加文本”,在图形中键入文本。除了直线或自由图形以外,可以在任何自动图文集中输入文本。

要编辑文本,只要在自动图文集(不是文本)上单击鼠标右键以显示快捷菜单并选择编辑文本。

插入一个自动图文集

1. 从“插入”菜单中选择“图片”并单击“自动图文集”。自动图文集工具栏将显示出来,同时绘图工具栏会显示在窗口的底部。



技巧 也可以在任何工具栏上单击鼠标右键以显示工具栏菜单并选择绘图。

2. 可以使用以下的方法之一来选择一个形状:

- 如果使用“自动图文集”工具栏,则单击一个类别并选择一个图形。
- 如果使用“绘图”工具栏,则单击自动图文集按钮以显示一系列类别。选择一个类并单击要插入的自动图文集。

系统会自动处于 Print Layout 视图,而光标箭头会变成十字状。指向希望插入图形的地方并拖到需要的尺寸。



注意 要修改自动图文集的尺寸,则可选中它,显示出尺寸柄——在图形周围有八个小的方块。指向尺寸柄中的任何一个并将一边或一个角拖到合适的尺寸上。



我在文档中插入了一个文本框，它在现有文本的上面。我希望将文本环绕在文本框上。怎样达到这一目的？



需要选择文本框所需的布局类型。请遵循以下步骤：

选择该文本框并双击边框，或者选中该文本框并从“格式”菜单中选择“文本框”。

1) 将显示“设置文本框格式”对话框。

2) 单击“版式”标签，如图 3-21 所示。

图3-21

设置文本框格式对话框



3) 单击需要的环境类型。如果需要，也可以单击一个水平对齐的类型。

4) 单击“确定”。

更进一步的信息请参考其他项目“在其他对象周围环绕文本”。

在其他对象周围环绕文本

有许多不同的方法在除了文本框以外插入对象周围环绕文本。

在一个图片周围环绕文本

图片是内嵌在文本中的，但是通过以下步骤可以修改这种情况：

1. 选中该图片。将显示“图片”工具栏（如果没有显示，则从“视图 | 工具栏 | 图片”选项中选中它）。



2. 单击文本环绕并选择需要的环绕风格。

在艺术字周围环绕文本

在文档中插入艺术字时，艺术字可能位于现有文本的上面，可以使用与在一个图片周围环绕文本相同的步骤在艺术字周围环绕文本。

1. 选中艺术字对象。将显示艺术字工具栏。

2. 单击文本环绕并选择需要的环绕风格。

在一个自动图形周围环绕文本

1. 双击该自动图形，或者选中该自动图形并从“格式”菜单中选择“自动图文集”。

2. 单击“版式”标签并单击需要的环绕风格。

3. 单击“确定”按钮，返回到文档窗口。

3.6 使用表格和边框



从格式菜单中选择自动套用格式并选项，我注意到键入时自动套用格式中的边框及表格都打开了。如何使用这些功能？



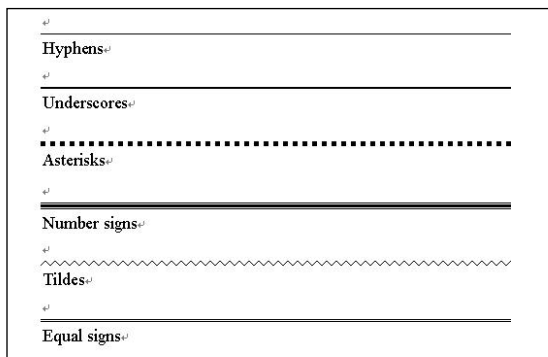
要在输入时插入边框，请输入以下段落之一作为开头：

- 键入三个或更多的连字符并按下回车键，可以在一个段落上面放一条直线。
- 键入三个或更多的下划线并按下回车键，可以在一个段落上面放一条粗线。
- 键入三个或更多的“*”号并按下回车键，可以在一个段落上面放一条打点线。
- 键入三个或更多的“#”号并按下回车键，可以在一个段落上面放一条装饰线。
- 键入三个或更多的“~”号并按下回车键，可以在一个段落上面放一条波浪线。
- 键入三个或更多的“=”号并按下回车键，可以在一个段落上面放一条双线。

每一个的示例如图3-22所示。

图3-22

用自动格式创建边框



要在键入时自动插入一个表格，进行如下操作。

- 1) 键入一个加号可得到表格的左边线。
- 2) 键入连字符（----）可得到第一列的宽度。
- 3) 键入一个加号开始第二列。
- 4) 键入连字符得到第二列的宽度。
- 5) 重复步骤3到步骤4得到更多的列。

6) 要结束表格的自动套用格式，可键入一个加号并按下回车键。例如，如果键入如图 3-23所示的内容，那么图 3-24就是最后得到的表格的样子。

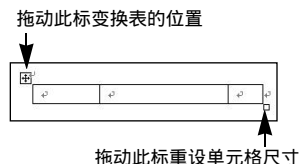
图3-23

结束表格的自动套用格式时输入的符号

+-----+

图3-24

表格的最终样式



技巧 上述说明中标识的项目用于拖动表格或调整表格的尺寸，在使用插入表格按钮（位于表格工具栏上）或绘制表格按钮（位于表格和边框工具栏上）创建的其他表格中也可以看到。但是，这些调整尺寸及拖动的工具只会在Print Layout视图中显示或者当插入点在表格中时显示出来。



注意 要向表格中添加其他行，可将插入点移动到右边最后一个单元格上并按下TAB。



我使用插入表格按钮创建了一个表格；在减少表格的宽度以后，我希望将表格放在整个页面的中间。我选中了它并单击标准工具栏上居中按钮，但是只居中了单元格中的文本。怎样才能快速地居中整个表格？



在表格上单击鼠标右键并从快捷菜单中选择“表格属性”。单击“表格”标签并单击对话框中对齐部分的“居中”，如图3-25所示。

图3-25

表格属性对话框



单击“确定”返回到文档窗口。表格就会在左右页边距的中间了。



最近，在将文本转化成一个表格的时候，我选中了多个段落。我希望每个段落在一个单独的单元格中，但是文本被划分成很多个单元格。如何才能防止这种情况？



要将段落文本转化成一个表格，且每一个完整的段落在一个单元格中，请遵循以下步骤：

1) 选择希望放在一个表格中的所有段落文本。

2) 从“表格”菜单中选择“将文字转换成表格”。

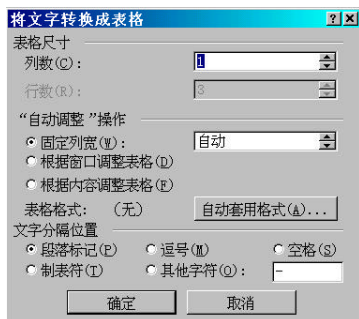
3) 如果需要一个以上的列号，则选择所需要的列号。

4) 在“将文字转换成表格”对话框中，在“文字分隔位置”框中有一些选项。要保证一个段落在一个单元格，则单击“段落”选项，如图3-26所示。

5) 单击“确定”。

图3-26

将文字转换成
表格对话框



我创建了一个包括一个表格的模板，该表格有公式能够将一个单元格中的值与另一个单元格中的值相乘。当我使用这个模板并在不同的单元格中输入值，然后移到包含公式的那个单元格上时，并不能看到计算的结果。我做错了什么使得公式不能完成计算？

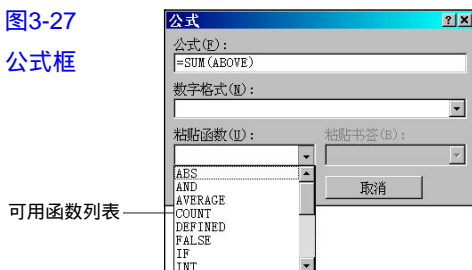


要看到计算的结果，可以将插入点移到包含有公式的单元格并按下 F9。如果包含公式的那些单元格处于同一行上或者在同一列上，则可以全部选中并按下 F9。进一步的信息请参考其他选项“在一个表格中输入公式”。

在一个表格中输入公式

1. 将插入点移到希望插入公式的地方。


图3-27
公式框



2. 从“表格”菜单中选择“公式”。SUM（求和）函数，也就是将单元格中的值相加，会显示在“公式”框中。如果不是所需要的，则删除此函数。

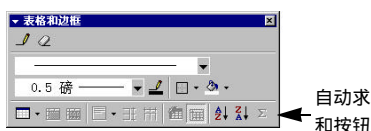
3. 单击“粘贴函数”框中的下拉箭头并选择需要的函数，选中的函数会立即显示在“公式”框中，如图3-27所示。

4. 输入要包括在公式中的单元格。例如，要将单元格 A1 中的值与单元格 C1 中的值相乘，则紧接着函数输入（ A1 , C1 ）。同时，要保证公式以一个等号开头。示例：
=PRODUCT(A1,C1).


 **注意** 单元格从左上角开始用数字及字母从 A1 开始编号。列则用 A 到 Z 的字母编号，从左至右。行则从上到下编号。一个单元格的地址是行号和列号的交叉。

5. 然后可以单击“数字格式”框中的下拉箭头并选择需要的格式。
6. 完成以后单击“确定”返回到表格。在适当的单元格中会显示出计算结果。

图3-28
自动求和按钮



技巧 如果只希望将一行或一列中的值相加，则显示表格和边框工具栏，将插入点移到要插入结果的那个单元格上，然后单击自动求和，如图3-28所示。结果会立即显示出来。

 **注意** 可以在一个Word文档中插入一个Excel工作表，这样就可以非常方便地在各个单元格中输入公式，而且可以象在 Word 表格中那样输入文本。有关在 Office 应用程序之间复制对象的进一步的信息请参考第8章。

3.7 使用宏



我创建了一个宏，但是忽略了将一个快捷键指定给她以便能够运行。可以在创建了宏以后给宏指定快捷键吗？



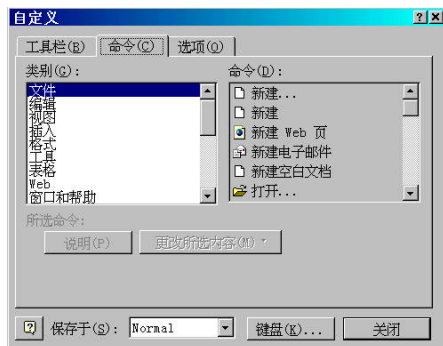
是的，可以。可以使用“工具”菜单中的“自定义”选项，或者可以再次创建宏并将快捷键指定给它。最快的方法是使用“自定义”选项。

- 1) 从“工具”菜单中选择“自定义”。
- 2) 单击“键盘”按钮，如图3-29所示。
- 3) 在“类别”列表中，向下滚动并选择“宏”。这样用户的宏就显示在“宏”框中。
- 4) 选中要指定快捷键的宏。

- 5) 将插入点移动到“请按新快捷键”框中并按下需要的键。如果这些键已经指定给了一个函数，那么此信息就会显示在文本框的下面。

图3-29

自定义对话框



6) 单击“指定”按钮。新键就会显示在当前快捷键框中。

7) 单击“关闭”，再次单击“关闭”。进一步的信息请参考其他项目“创建宏”。



我试图使用一个Word命令宏；但是我得到一条说我的宏无效的信息。怎样才能激活宏使它们能够在我的文档中运行？



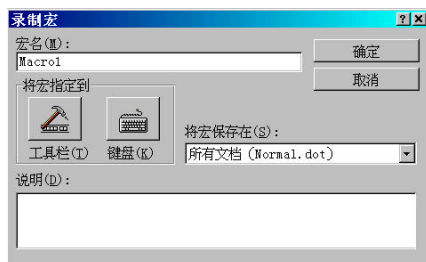
由于有许多病毒依赖于Word及Excel的宏，所以微软建立了一些安全级别，由这些安全级别来判断是否激活宏。

创建宏

1. 从“工具”菜单中选择“宏”。
2. 单击“录制新宏”。将显示“录制新宏”的对话框，如图3-30所示。

图3-30

录制宏对话框



3. 为该宏输入一个名字。



注意 如果是为了给宏指定快捷键而第二次创建它，则需要输入与旧宏相同的名字并遵循提示。

4. 如果需要指定快捷键，则单击键盘，将插入点放置在“请按新快捷键”框中，并按下需要用于运行宏的键。然后单击“指定及关闭”。在宏录制器打开时，鼠标箭头将看上去是一个带有磁带的箭头。



注意 如果已经指定了快捷键，则当前快捷键区域将告诉已经指定了。



技巧 如果需要的话，也可以将一个宏指定给一个工具栏，单击“工具栏”并遵循提示。

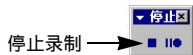
5. 现在可以输入要录制在宏中的按键、命令及选项来录制一个宏。可以使用鼠标来

选中菜单和选项；但是，不能使用鼠标在文档周围移动或是选择要剪切或复制的文本。

对于这些操作，只能使用键盘。

图3-31

停止录制宏按钮



6. 完成以后，单击宏工具栏上的“停止录制”按钮，如图3-31所示。

要运行宏，则可按下指定给它的快捷键；或者从“工具”菜单中选择“宏”，单击“宏”，选中需要运行的宏并单击运行。

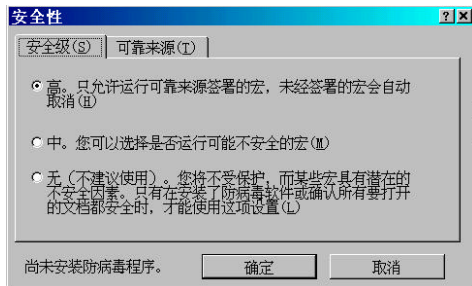
如果选中了低安全级别，则能够不接受任何提示就打开带有宏的文档。如果选中中安全级别，系统将在每次打开带有宏的文档时提示激活宏。如果选中的是高安全级别，在打开文档时，只有确定宏的来源可靠时才激活宏。

要修改文档的安全级别，请遵循以下步骤：

- 1) 从“工具”菜单中选择“宏”。
- 2) 单击“安全级”标签，显示如图3-32所示的“安全性”对话框。
- 3) 从“高”，“中”，“无”三种级别中，选择所需的安全级别。
- 4) 单击“确定”返回文档。

图3-32

安全性对话框



5) 关闭文件并重新打开此文件以使新的安全级别生效。然后可以重新运行宏。如果选中“低”安全级别，宏将直接运行。如果选中“中”，一个对话框将要求单击激活宏来继续。如果选择高，所得到的响应要依据宏签名的有效性而定。

3.8 邮件及其合并



我希望在一个合并的文档中打印一个大写的机构名称，但是我希望它是小写的，同时初始的大写字母在其他地方。我试图将合并字段设置为大写，但是每次我合并以后，格式设置都会立即恢复为小写。如何才能将一个字段的格式设置为大写？



选中该字段并确定将箭头形断口包括在其中。然后从“格式”菜单中选择“字体”，选中“全部大写字母”，再单击“确定”。这里不能使用格式菜单中的“更改大小写”选项。



注意 当为了修改格式而选中一个字段时，拖向整个字段以便包括箭头形断口。注意该字段会比单击一次或双击的时候具有更暗的阴影。更暗的阴影说明已经选中了它。



注意 有关使用合并函数的详细方法请参考本章稍后的其他项目“邮件合并帮助器”。



当我输入一封信并为此信创建了一个信封时，内部的地址会自动显示在收信人地址框上，但是寄信人地址是空白的。有什么方法能够自动插入寄信人地址？



要在寄信人地址框中自动插入寄信人的地址，则可从“工具”菜单中选择“选项”，单击“用户信息”标签，并在“邮件地址”框中输入自己的地址。这样，每次创建一个信封时，自己的地址就会在寄信人地址框中了。



我希望在我的数据源中插入一个新字段；但是，我在数据表格窗口中没有看到达到此目的的方法。有可能添加一个新字段吗？



有的，但是必须在显示表格的数据源窗口中添加该新字段，而不是在数据表格窗口中。要添加新字段，请遵循以下步骤：

1) 打开主文档（附加的数据源也会自动打开）；单击“邮件合并”工具栏中的“编辑数据源”按钮，以便切换到数据表格；然后单击“查看数据源”。将显示包含数据的表格。

2) 在数据源窗口中，单击数据库工具栏上的“管理字段”按钮。



a. 将显示“管理字段”对话框。为新字段键入一个名字并单击“添加”。



b. 完成以后单击“确定”返回到数据源窗口。在新字段中键入合适的信息并保存所做的修改。



注意 可以进入到数据文件（表格）中添加一个字段，选中希望邻接到新列上的那一列，从“表格”菜单中选择“插入表格”并单击columns To The Left或Columns To The Right。这样就插入了一列。在新列的第一行中输入一个字段名，然后保存文件。

可以将一个新字段（列）移动到不同的位置上，只要选中整列并将它拖到一个不同的位置上。要能够快速选中整列，则可指向列的顶端以显示宽黑箭头，然后单击。



我将我的合并输入保存到一个文档文件中，然后试图用工具栏菜单上的合并文档来打开它，但是我看到一个提示：“合并文档包含有未标记的修改。希望合并到第一个未修订的修改？”这与合并的文档有什么关系？



没有关系。合并文档选项是用于将多个用户所做的文档修订联合到一个文档中。通常，这些被修订的文档是同一个文档的不同版本，此文档被分做几个文件分别保存。这些文档包含有修订标志，而且可能包含有突出显示的文本和批注。在本章稍后的“联合编辑”一节中有有关编辑及保存一个文档的不同版本进一步的信息。

邮件合并用于向一个大型的邮件列表发送样板文档、信封和标签。当从工具栏菜单选择邮件合并时，邮件合并帮助器会在整个过程中给予指导。进一步的信息请参考其他项目“邮件合并帮助器”。

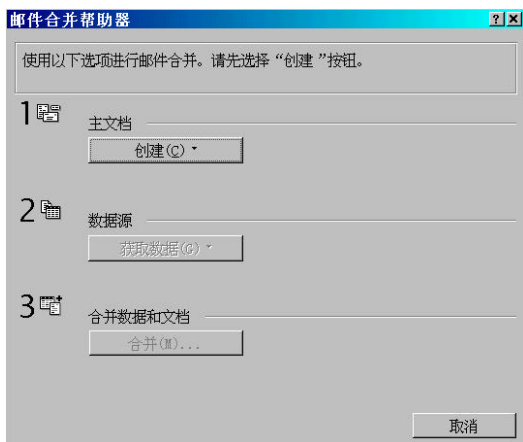
邮件合并帮助器

要使用邮件合并帮助器，请遵循以下步骤：

1. 如果有必要，打开一个新文档窗口，从工具栏菜单中选择邮件合并。会显示如图3-33所示的邮件合并帮助器。

图3-33

邮件合并帮助器



2. 在主文档下面单击“创建”并选择希望创建的文件类型。

3. 单击“激活窗口”将当前窗口作为主文档窗口。如果单击“新主文档”，则会打开一个新的文档窗口。现在“获取数据”按钮就能够使用了。

4. 如果需要创建一个新的数据文档，则单击“获取数据”并选择“创建数据源”。如果已经有了一个数据文档，则单击“打开数据源”并选中需要的文档。或者，如果要将数据从可能有的多个地址簿之一中提取出来，则可选择使用地址簿。

5. 如果单击了“创建数据源”，则在右边会显示一个字段名的列表。它们会自动包括在数据文件中，但是，可以删除其中任何一个。要删除字段名，则可选中不需要的字段并单击删除字段名。要添加一个新的字段名，则在左边的“字段名”框中键入名字并单击“添加字段名”。如果在一个字段名中输入了一个空格，就不能使用此字段名了——字段名中不允许有空格。

6. 完成以后单击“确定”。会显示“另存为”对话框。为该数据文档输入一个名字并单击“保存”。

7. 现在就可以进入数据文件或主文档中了，但是，为了完成现在的任务，需要单击“编辑数据源”。将显示一个数据表格，可以为每个记录输入自己的个人信息。在每个条目后面按下回车键，或者在完成第一个记录的最后一个条目以后，为了进入下一个记录而按下回车键。记录的编号显示在对话框的底部。当输入了所有条目以后，单击“确定”。

8. 现在处于主文档窗口。从“文件”菜单中选择“保存”，键入一个文件名并单击“保存”。

9. 现在可以在主文档中输入样板文本并在需要的地方插入字段。例如，如果正在创建一个表格信件，可将插入点移到要打印内部地址的地方，在如图 3-34所示的“邮件合并”工具栏上单击“插入邮件字段”，并单击“标题”以插入标题字段。按下空格键一次并重复插入字段FirstName（姓），以此类推。可以象插入文本那样插入字段——用空格来分隔它们并按下回车键移动到另一行。也可以在主文档中根据需要将一个字段插入任意多次。完成以后保存所做的修改。

10. 可以单击“编辑数据源”切换到数据表格。如果希望看到整个表格，则单击数

据表格对话框中的“查看数据源”。当处于数据源表格中时，可以单击“邮件合并主文档”按钮，如图3-35所示，以切换到那个窗口。

图3-34

邮件合并工具栏



图3-35

邮件合并主文档按钮



11. 在主文档中，可以单击“查看合并数据”，如步骤9所示，以便查看合并输出是什么样子。再次单击此按钮可以看到字段。这并不是实际的合并。

12. 要产生合并输出，可以选择以下操作之一：

- 单击“合并到新文档”按钮将数据文档与主文档合并在一起并在一个新文档窗口中查看输出结果。然后可以从那里打印输出并将该文档保存为一个新文件。如果有一个大型数据库，那么这会占用大量的磁盘空间；只要有了主文档和数据文档，就不一定非要保存输出结果。
- 单击合并到打印机按钮以便将合并后的输出结果直接输出到打印机上。
- 单击合并按钮。这允许用以下的选择定制自己的合并方式。完成以后，再次单击合并。
- 选择“合并记录”只合并某些记录。例如，可以用此选项只合并 10到20的记录。选择“从”并在第一个框中键入 10,在第二个框中键入 20。
- 单击“查询”选项为一个查询输入查询条件或者基于选中的字段将数据排序。本章稍后的以“我打开我的数据文件...”开头的问题中，给出了有关如何执行查询的更进一步的信息。
- 如果一个字段为空，指定是否希望打印或不打印可能插入的空行。

13. 合并完成后，保存并关闭主文档及数据文档。

要使用同一文档完成其他的合并，则需要打开主文档。当打开主文档时，数据文档也会打开，因为它是在创建主文档的时候附加上去的。如果希望选择一个不同的数据文档，则打开主文档，单击“邮件合并帮助器”按钮，单击“获取数据”，选择打开一个数据源并选择一个不同的数据文档。



我所看到的标签的尺寸都不符合我通常在通讯时使用的标签的大小。如何才能打印Word 2000标签列表中没有的自定义尺寸的标签？

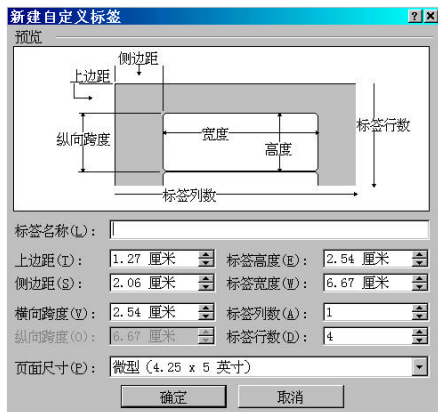


Word有一个自定义标签工具，允许通过以下步骤创建一个自定义的标签：

- 1) 从“工具”菜单上选择“信封和标签”并单击“标签”选项卡。
- 2) 单击“选项”，然后单击“新建”选项卡进入“新建自定义标签”对话框，如图 3-36 所示。
- 3) 键入一个标签名称，然后在各个框中输入需要标签新的尺寸。注意在输入新的尺寸时，预览会随着做相应的修改。要确定选择了合适的纸张大小。只有当在整个页面上有多于一个的标签时，选项水平间距才可用。

图3-36

新建自定义标签对话框



4) 完成以后单击“确定”返回到“标签选项”对话框。

5) 选择现在列出在标签产品框中的新建自定义标签并单击“确定”。此时可以为该标签输入一个地址，然后在信封和标签对话框的打印区域，选择“打印全页为相同标签”或“单个标签”。

6) 单击“打印”。



注意 以上信息并不能应用于合并函数中的标签使用。特定信息请参考其他项目“在合并中自定义邮件标签”。



技巧 如果没有使用合并来产生标签并且希望打印一页标签，而每一个标签上有不同的地址，则从工具菜单中选择“信封和标签”，单击“选项”，然后选择需要的标签类型。单击“确定”，然后在“标签”选项卡中单击新建文档。在一个新建文档窗口中将显示空白标签，可以在每个标签中输入地址。按下TAB键从一个标签移动到另一个标签。



在打印信封时，我必须将每个信封放在手动送纸纸盒的中间。在纸盒上没有任何精确的指导，而且很多时候地址并没有放在信封的正确位置上。有什么办法修改这种状况吗？



可以修改信封插入的方式。请遵循以下步骤：

- 1) 从“工具”菜单中选择“信封和标签”。
- 2) 选择“信封标签”并单击“选项”。
- 3) 单击“打印选项”标签，如图 3-37 所示。缺省的送纸方式是根据所使用的打印机来选择的。

图3-37

打印选项对话框



4) 选择一个不同的送纸方式并单击“确定”返回到“信封标签”。

5) 单击“打印”。



技巧 根据正在使用打印机的不同，可以尝试几个不同的送纸方式以便找到一个最合适的方式。

在合并中自定义邮件标签

要在合并中自定义邮件标签，请进行以下操作：

1. 从“工具”菜单中选择“邮件合并”。

2. 单击主文档下的“创建”并选择“邮件”标签。

3. 单击活动窗口以便将当前的文档窗口作为主文档。

4. 单击数据源下的“获取数据”并创建或打开一个数据源。然后单击“建立主文档”。将显示“标签选项”对话框。

5. 单击“新建标签”。

6. 键入一个标签名称，根据需要输入尺寸，然后单击“确定”。再次单击“确定”进入创建标签窗口。

7. 单击“插入合并字段”并选中地址的字段。

8. 完成之后单击“确定”，单击“关闭”将“邮件合并帮助器”从窗口中清除，现在可以看到标签。

9. 现在可以通过单击邮件合并工具栏上的“合并到文档”、“合并到打印机”或“邮件合并”按钮来完成合并，或使用“查询”选项。



7.0 我打开了我的数据文档，并且希望执行一个查询，能够只选中某些地址（在同一个城市中的地址）用于一个合并。如何才能达到这一目的？



如果数据文档所依附的主文档也已经打开了，那么在该 Word 数据文档中只能执行一个查询。首先打开主文档，然后进行以下操作：

Merge...

1) 单击邮件合并工具栏上的“邮件合并”。

2) 单击“查询”选项并选中“筛选记录”选项卡，如图 3-38 所示。

3) 单击字段下的下拉箭头并选中用于查询的字段（见图 3-38）。

图3-38

过滤记录选项卡



- 4) 如果需要, 则选择比较类型。
- 5) 移动到“比较关系”框中并键入为查询选择的数据。可以为其他字段重复步骤 3、4和5。
- 6) 单击“确定”, 然后单击“邮件合并”。



主文档和数据文档我都创建了, 并完成了一个很成功的合并, 然后关闭了这两个文档。后来我发现数据中有一个错误, 所以我打开数据文档, 编辑了信息, 然后试图再次合并; 但是邮件合并工具栏没有显示出来。如何才能从数据文档中启动合并功能呢?



不可以从数据文档启动合并功能。必须打开主文档来进行合并。一旦创建了主文档和数据文档, 主文档就会自动将数据文档依附到自身上。有关使用邮件合并的信息请参考本章稍前的其他项目“邮件合并帮助器”。

3.9 处理大型文档




在Word 2000中, 我在视图菜单中没有看到主控文档功能。还有可能使用此功能在一个大型文档中创建子文档吗?



有可能。现在在大纲视图中可以找到主控文档。为了创建子文档, 必须首先有一个主控文档的大纲。也就是说, 必须为文本的每一个要创建一个子文档的文本节设置标题。如果在文档中没有标题, 则为每一个子文档键入一个标题并按下回车键。然后为该标题指定一个标题样式。然后可以使用以下步骤创建基于标题的子文档。

- 1) 单击水平滚动条左边的“大纲视图”按钮。

- 2) 选择需要放在子文档中的标题和文本。例如, 如果选择了以标题 2 样式开头的文本, 就会在每个设置为标题 2 样式上创建一个子文档。

 3) 单击“创建子文档”按钮。每一个以标题 2 样式开始的节都是一个子文档。当保存主文档时, 每个子文档都会作为一个单独的文件保存, 文件名则是标题文本。一个连续分节符将主控文档中的每个文件独立开来。



注意 如果在命名及保存主文档之前, 压缩了子文档, 那么系统就会提示进行保存。



我知道如何使用主控文档功能将一个大型文档划分为几个子文档。但是, 现在我希望将几个文档联合为一个主文档。可以这么做吗? 如果可以, 又怎么做呢?



打开一个新建文档窗口并切换到大纲视图。将显示大纲工具栏。为了在主控文档中插入现有文档, 进行以下操作:

- 1) 单击“插入子文档”按钮。
- 2) 将打开“插入子文档”对话框。选中要插入的文件并单击“打开”按钮。文件被插入到主控文档中的插入点, 后面有一个分节符。
- 3) 重复步骤 1 和 2 以选中其他文档。
- 4) 完成以后, 从“文件”菜单中选择“保存”, 为主控文档键入一个文件名并单击“保存”。



技巧 如果决定在保存之前压缩子文档, 则系统会提示保存。



我可以在Word 2000中与在Word的早期版本那样使用一个索引文件吗？

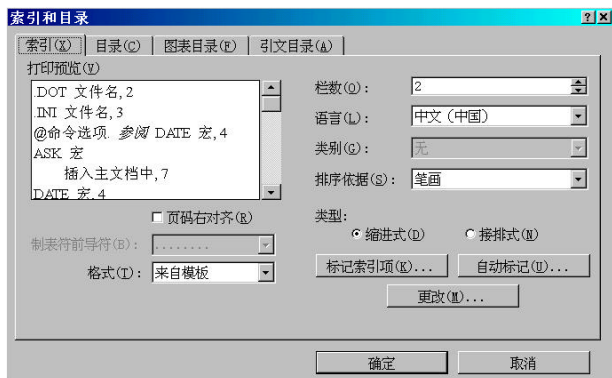


是的，Word 2000中仍旧有索引文件并用于自动为索引条目标记文本。要使用索引文件，进行以下操作：

- 1) 创建索引文件。(相应的步骤请参考本章稍后的其他项目“创建一个索引文件”。)
- 2) 打开用于标记索引条目的文档，并从“插入”菜单中选择“索引和目录”。单击“索引”选项卡，如图3-39所示。

图3-39

索引和表格对话框



- 3) 单击“自动标记”，选择正在使用的文件作为索引文件以便自动为索引标记文本，然后单击“打开”。然后条目将自动为索引标记。



技巧 如果打开了“显示/隐藏”(标准工具栏中的段落标记)，那么索引标记将显示在文本中；否则，看不到它们。

- 4) 将插入点移动到希望插入索引的地方。
- 5) 从“插入”菜单中选择“索引和目录”，再次进入“索引”选项卡，然后单击“确定”创建索引。



技巧 在索引选项卡中，可以修改页号的对齐方式，选择一个起始编号，选择一个特殊格式，选择列的编号，或者自定义索引的格式化方式。



我可以在大纲视图中，将大纲级别从一个子文档移动到另一个子文档中吗？如果这样做了，会修改我的原来的文档吗？



可以很容易地将一文本节移到一个主控文档中。如果还没有显示子文档文本，则单击“扩展子文档”按钮。



然后进行以下操作：

- 1) 要选择将被移动的文本块，则单击标题左边的加号以及该文本。



技巧 如果双击了加号，标题下的文本将会压缩，使得移动起来更加方便。

- 2) 单击加号并将其拖动到希望移动文本的位置上。在拖动时，将显示一个水平线，该水平线说明文本块的位置。
- 3) 当文本处于合适的位置上时释放鼠标按键。

如果保存了由于将文本从一个子文档移动到另一个子文档中而引起的修改，则会修改原来的文档。当把子文档本身作为一个文件来打开，就可以看到这种修改。

创建索引文件

一个索引文件包含一个希望包括在一个索引中的单词或短语的列表。它用于自动将这些单词标记为索引条目。当创建索引时，索引会自动插入，同时还有它们相应的页号。要创建此文件，请遵循以下步骤：

1. 打开一个新建文档文件。
2. 插入一个两列的表格，在左边这列键入要包括在索引中的单词，这些单词要与出现在文档中的单词完全相同，大小写也相同。在右边这列，键入希望出现在索引中的条目。下面是一个示例：

Creating a document	Document:Create
Saving a document	Document:Save
options	Options
mouse	Mouse
keyboard	Keyboard
characters	Characters
show all	Characters:Show all
hide all	Characters:Hide all



注意 如果希望一个项目作为一个子条目显示在索引中，则单击接有一个逗号的主条目文本（不带空格），然后键入子条目文本，如上述说明所示。

3. 从“文件”菜单中选择“保存”，命名该文档并单击“保存”。
4. 关闭文件。



技巧 也可以不用表格来创建索引文件，只要在键入要标记的单词以后按下TAB键，然后以希望出现在索引中的方式键入条目。但是，使用表格要方便得多；如果条目在一个表格中，可以非常容易地重新安排、编辑这些条目，或者只选中某些条目。



我在一个独立的子文档中输入了页号，我现在已经将这个子文档联合到一个主文档中了。当我在主文档中创建了目录表时，这些页号会有什么变化呢？



在主文档中将给每一页指定一个合适的页号，而且在目录表中会显示这些页号。可以保存此主文档，这些页号将保持在主文档中。但是，当分别打开每个子文档时，将发现初始页号并没有修改。例如，如果最后一个文档的页起始编号是 1，但此文档打开时，将保留这种页号，而不是作为主文档的一部分。



注意 即使实际的页号在主文档中有所修改，在原来的文档中选择的对齐方式仍然保持不变。也就是说，如果某些子文档中的页号是右对齐的，而其他页号是居中对齐的，那么这些位置仍然会保留在主文档中。因此，可能希望在每个子文档中使用相同的对齐方式。

3.10 联合编辑



我希望保留一个文档的原来版本，但是我也希望编辑它并保存所做的修订。怎样才能这样做呢？



可以使用以下步骤保存同一文档文件的几个版本。

1) 打开文档；显示“审阅”工具栏；并且，如果需要，从“工具”菜单中选择“修订”，选择“突出显示修订”，并选中“在编辑时标记修订”。也可以单击“在屏幕上突出显示修订”，这样更容易识别所做的修订。



2) 编辑文档，然后单击“审阅”工具栏上的“保存版本”按钮。将显示保存版本对话框。



技巧 如果没有显示审阅工具栏，则在任何工具栏上单击鼠标右键并单击审阅。

3) 如果愿意可以输入批注，但这不一定需要。单击“确定”。

4) 在将修订后的文本保存为一个新版本以后，抛弃原来文档中的所有修订。要达到此目的，则在任何修订上单击鼠标右键，并单击“接受或拒绝修订”。将显示“接受或拒绝修订”对话框，如图3-40所示，单击“全部拒绝”，然后单击“确认”。单击“关闭”。

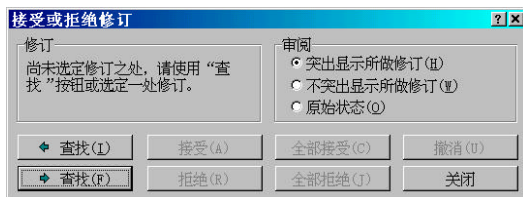
5) 保存并关闭文档。当打开原来的文档时，它将不包含所做的修订。这些修订保存在新版本中。



注意 也可以从文件菜单中选择版本，如果需要可输入批注，然后单击确定。

图3-40

接受或拒绝修订对话框



另一个保留原来版本的方法如下所示：

1) 打开文档，显示“审阅”工具栏，单击“保存版本”，或者，如果没有显示“审阅”工具栏，则可从“文件”菜单中选择“版本”并单击“现在保存”。将显示保存版本的对话框。

2) 如果愿意，可以输入诸如“原来版本”的批注并单击“确定”。

3) 编辑文档并保存所做的修订。

4) 在状态条上的“版本图标”上双击，选择第一个版本并单击“打开”。两个版本都将显示。可以关闭其中一个窗口并在需要的版本上进行处理。



注意 没有必要一定要标记修订；但是，如果在屏幕上突出显示了所做的修订，那么显然要识别它们就更加容易了。



我希望将一个用Word的文件|版本选项创建的文档与原来的文档相比较。可以这样做吗？



为了将原来的版本与用Word的版本功能创建的文档版本相比较，如上述问题所描述，必须用一个不同的名字保存希望用于比较的版本。请遵循以下操作：

1) 打开包含保存过了的版本的文档，双击状态条上的“版本图标”，或者从“文件”菜单中选择“版本”。

2) 选择需要的版本并打击“打开”按钮。

3) 用一个不同的名字保存该文档并单击“文件”菜单上的“关闭”。

4) 在保存了多个版本的文档中，从“工具”菜单中选择“修订”并单击“比较文档”。

5) 选择新近保存的文件并单击“打开”。如果收到提示则单击“是”。原来的文档现在将显示出在不同版本中保存的所做的修订。



有人告诉我审阅者将修订添加到文档中时，可以标记所做的修订。怎样才能标记呢？



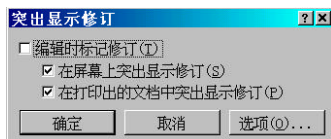
要在输入时标记修订，请遵循以下步骤：

1) 从“工具”菜单中选择“修订”。

2) 选择“突出显示修订”以便显示“突出显示修订”对话框，如图 3-41所示。

图3-41

突出显示修订对话框



3) 选中“编辑时突出显示修订”和“在屏幕上突出显示修订”。如果愿意，可以选中“在打印出的文档中突出显示修订”选项，或者也可以关闭它。

4) 单击“确定”。

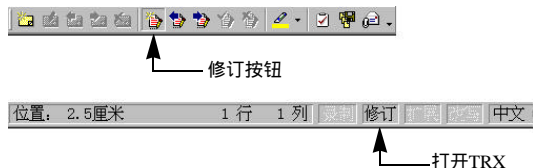
如果选中“在屏幕上突出显示修订”选项，则有另一个标记文本的方法，如下所示：

1) 显示“审阅”工具栏。要显示“审阅”工具栏，则可在任何工具栏上单击鼠标右键并选择“审阅”。

2) 单击“修订”按钮，如图 3-42所示。在状态条中将打开 TRK。

图3-42

单击修订按钮后的画面



3) 键入任何新文本。在新文本下面会有下划线以标明添加的修订。如果删除了文本，则会在文本上添加一条删除线以标明所做的删除。

有关这些功能详细的信息请参考其他项目“修订标志，突出显示及批注”。



我们的办公室生成了包含有多个人员创建的文件的大型文档。我们锁定了子文档，但是任何人都可以打开主文档并删除对子文档的锁定。有其他方法可以防止对子文档做出不必要的修改吗？



防止对子文档做出不必要的修改的最好的方法是用一个口令保存各个子文档。首先，打开一个子文档。可以将该子文档做为一个独立的文档打开，也可以在主文档中压缩所有的文档并单击希望打开的子文档。然后进行以下操作：

- 1) 从“文件”菜单中选择“另存为”。
- 2) 单击“工具”并单击“常规”选项。

修订标志，突出显示及批注

如果需要其他人审阅自己的文档，则这些人可以提出修订而不修改原来的文档。可以使用以下功能中的任意一个或全部。

- 修订标志可以在输入修订时添加到文档中，正如在对前面的问题“有人告诉我审阅者在将修订添加到文档中时，可以标记所做的修订。怎样才能标记呢？”做出的回答中所讨论的那样。
- 可以向文本添加突出显示以引起对它的注意。
- 可以插入批注。批注不会修改文本，只是审阅者的想法或建议。

向文本添加突出显示



1. 在格式工具条上单击“突出显示”。鼠标箭头会变成一个绘图工具。



技巧 如果在其他格式菜单中没有“显示突出显示”按钮，则可显示审阅工具栏。

2. 将该绘图工具拖过所有需要突出显示的文本。
3. 完成以后，再次单击“突出显示”按钮将鼠标箭头恢复为 I 型标。



技巧 可以修改突出显示的颜色。单击突出显示按钮右边的下拉箭头。会显示一个调色板，可以从中选择需要的颜色。

4. 如果需要取消突出显示，则可单击其他格式工具栏上的“突出显示”，将其打开，并拖过整个突出显示的文本。

插入批注

1. 显示审阅工具条。
2. 将光标插入点移到添加批注的位置。
3. 单击“插入批注”按钮。



4. 文本突出显示，后跟中括号，括号里是数字。在文档窗口，批注面板将窗口一分为二。如图3-43所示。

图3-43

插入批注



5. 在面板内输入批注，完成后单击“关闭”按钮。



技巧 如果你有麦克风和扬声器，单击“插入声音对象”，口头输入批注。

在文档中阅读批注

鼠标指针在突出显示文本的上方移动时，批注和作者的名字自动显示出来，如图 3-44所示。

图3-44

自动显示批注信息



删除批注

1. 显示审阅工具条。
2. 单击突出显示文本。
3. 单击审阅工具条上的“删除批注”按钮。

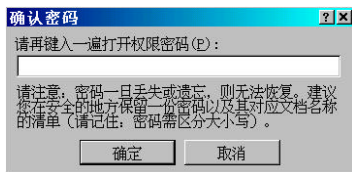


技巧 删除批注的另外一个方法是，在突出显示文本上右击，从上下文菜单中选择“删除批注”。

3) 在“打开权限密码”框中键入一个口令并单击“确定”。将显示如图3-45所示的确认口令对话框。

图3-45

确认密码对话框



4) 第二次键入密码并单击“确定”。



警告 千万要记住口令。将正在使用的文档口令记下来并保存在安全的地方是比较好的方法。如果几个人将要进入到同一个文档中工作，那么就要保证他们中的每个人都
知道口令。在文档能够打开之前必须输入口令。

5) 单击“保存”。



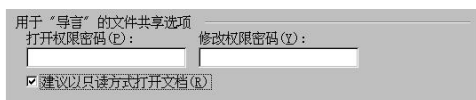
注意 如果有其他人审阅文档，而自己又希望控制这些人对文档能够做出的修改的类型，那么就可以打开保护文档并指定允许的修改类型。为了达到此目的，可从“工具”菜单中选择“保护文档”。将显示一个对话框，在其中可以打开修订、批注和窗体中的任何一个，允许只能做出某些修改。也可需要输入一个口令，打开文档时需要此口令。


也可以在打开建议以只读方式打开文档选项以后再保存主文档，但是，这不能防止网络上的其他人打开并编辑主文档中的子文档。要以只读方式保存主文档，进行以下操作：


- 1) 从“文件”菜单中选择“另存为”。
- 2) 单击“工具”，单击“常用”选项。
- 3) 单击“建议以只读方式打开文档”，如图3-46。
- 4) 单击“确定”，然后单击“保存”。


图3-46


单击建议以只读方式打开文档



 **注意** 要关闭只读属性或删除一个口令，则可打开文档，从“文件”菜单中选择“另存为”，单击“工具”，然后单击“常用”选项。在合适的“打开权限密码”框中删除口令并单击“建议以只读方式打开文档”以清除选中标记。单击“确定”，然后单击“保存”。

 当打开一个文档时（此文档包含几个版本），我只打开了原来的版本。我如何才能知道保存了文档的哪些其他版本，如何才能打开这些版本。

 打开该文档并双击状态条上的版本图标。将显示一个某某文件中的版本对话框，如图3-47所示。可以看到保存每个版本的日期和时间，谁保存的以及输入的任何批注。选择需要查看的版本并单击打开。

 **注意** 如果没有保存任何版本，版本图标将不会显示。


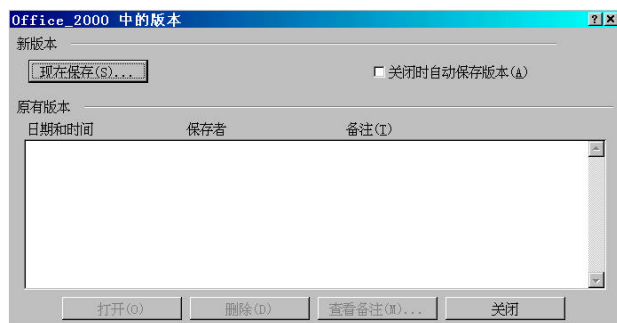

 **技巧** 如果没有显示状态条，则可从“文件”菜单中选择“版本”以便能够看到保存的文本。如果需要显示状态条，可从“工具”菜单中选择“选项”并单击“视图”选项卡。单击状态条将其打开并单击“确定”。

图3-47

某某文件中的版本对话框



 有什么方法可以与使用Word 97的人共享在Word 2000中创建的文档？

 是的，可以。不被Word 97支持的Word 2000的功能会无效。要共享，请遵循以下步骤：

- 1) 从“工具”菜单中选择“选项”。
- 2) 单击“保存”选项卡，并单击“取消 word 97不支持的功能”。
- 3) 单击“确定”。