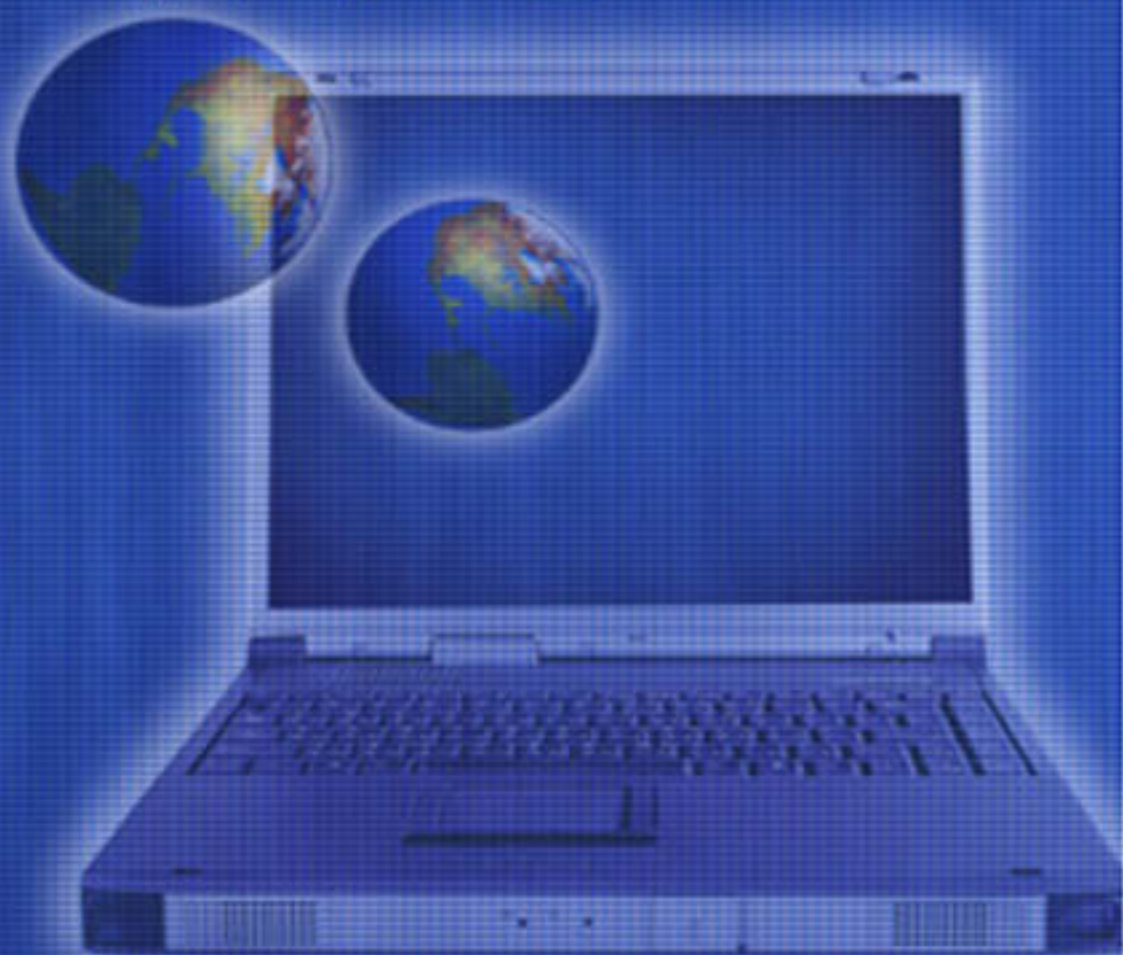


WORD 2000

快学通



计 算 机 教 程
青 苹 果 电 子 图 书 系 列

Word 2000 快学通

目 录

第 1 章 WORD 2000 初步	1
1.1 启动 Word 2000	1
1.1.1 从“开始”菜单启动 Word 2000.....	1
1.1.2 创建新文档启动 Word 2000	1
1.1.3 利用快捷方式启动 Word 2000.....	1
1.1.4 通过已有文档启动 Word 2000.....	2
1.2 Word 2000 窗口介绍	2
1.2.1 标题栏	2
1.2.2 菜单栏	3
1.2.3 工具栏	3
1.2.4 标尺	4
1.3 视图模式	5
1.3.1 普通视图	5
1.3.2 页面视图	5
1.3.3 Web 版式视图	5
1.3.4 大纲视图	6
1.3.5 全屏显示	6
1.3.6 文档结构图	6
1.3.7 改变显示比例	6
1.3.8 打印预览视图	7
1.3.9 显示或隐藏窗口元素	7
1.3.10 主控文档视图	8
1.4 退出 Word 2000	8
第 2 章 创建和编辑文档	9
2.1 新建文档	9
2.1.1 建立基于 Normal 的空文档	9
2.1.2 使用模板建立新文档	9
2.1.3 使用向导创建文档	9
2.2 打开文档	10
2.2.1 使用“文件”菜单打开文档	10
2.2.2 用“资源管理器”打开文档	10
2.2.3 使用“文档”菜单	10
2.3 输入文本	11
2.3.1 移动插入点	11
2.3.2 输入汉字	12
2.3.3 插入符号	13
2.3.4 插入日期和时间	13
2.4 选择文本	14
2.4.1 用鼠标选定文本	14
2.4.2 用键盘选定文本	14
2.5 编辑文本	15
2.5.1 删除文本	15

2.5.2	撤消和重复操作	15
2.5.3	移动操作	15
2.5.4	复制操作	16
2.5.5	查找和替换操作	16
2.6	字数统计	17
2.7	保存文档	18
2.7.1	保存新建文档	18
2.7.2	保存已有文档	18
2.7.3	设置自动保存	18
2.7.4	设置文档属性	19
2.7.5	加密文档	19
2.8	关闭文档	20
第 3 章	插入表格	21
3.1	创建表格	21
3.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格	21
3.1.2	使用“插入表格”菜单命令创建表格	21
3.1.3	创建复杂表格	22
3.1.4	将文本转化为表格	22
3.2	编辑表格	23
3.2.1	插入行或列	23
3.2.2	改变表格的行高	23
3.2.3	改变表格的列宽	23
3.2.4	拆分单元格	24
3.2.5	合并单元格	24
3.2.6	移动或复制单元格	24
3.3	格式化表格	24
3.3.1	设置表格边框	24
3.3.2	设置表格填充色	25
3.3.3	设置文字方向	26
3.3.4	设置文本对齐方式	26
3.3.5	设置表格中字体的文字效果	27
3.3.6	使用表格自动套用格式	27
3.4	表格排序和计算	27
3.4.1	排序	27
3.4.2	计算	28
第 4 章	插入图形	30
4.1	插入图片	30
4.1.1	插入剪贴画	30
4.1.2	插入图形文件	31
4.1.3	插入扫描图片或数字相机图片	31
4.1.4	插入艺术字	31
4.2	编辑图片	32
第 5 章	打印文档	35
5.1	打印预览	35
5.1.1	改变显示比例	35

5.1.2	单页显示和多页显示	35
5.1.3	关闭打印预览	35
5.2	页面设置	35
5.2.1	设置页边距	36
5.2.2	设置纸张大小	36
5.2.3	设置纸张来源	36
5.2.4	设置版式	36
5.3	打印	37
5.3.1	打印完整文档	37
5.3.2	一次打印多份文档	37
5.3.3	打印文档的特定部分	37
5.3.4	一次打印多篇文档	37
第 6 章	样式与模板	38
6.1	样 式	38
6.1.1	基准样式和其他样式	38
6.1.2	样式的应用	38
6.1.3	定制样式	39
6.1.4	更改样式	40
6.1.5	样式的快捷键	41
6.1.6	复制样式	41
6.1.7	删除和重命名样式	42
6.1.8	使用主题和样式库	42
6.2	模 板	43
6.2.1	什么是模板	43
6.2.2	使用 Word 2000 预定义模板	44
6.2.3	利用“管理器”管理模板内容	45
6.2.4	修改模板	45
6.2.5	创建新模板	46
6.2.6	实例 1——使用模板制作日历和简历	46
6.2.7	实例 2——介绍编写本书时使用的模板	48
6.3	小 结	49
第 7 章	宏	50
7.1	宏的录制	50
7.1.1	宏的定义	50
7.1.2	录制宏	50
7.1.3	实例——将宏命令置于工具栏中	51
7.2	宏的运行	52
7.2.1	宏的单步运行	52
7.2.2	使用宏按钮运行宏	53
7.2.3	使用快捷键运行宏	53
7.2.4	在宏对话框中运行宏	54
7.3	宏的管理	54
7.3.1	编辑宏	54
7.3.2	复制宏	54
7.3.3	删除宏	55

7.3.4	重命名宏	55
7.4	宏的安全性	55
7.4.1	宏病毒	55
7.4.2	宏的安全性设置	56
7.5	小 结	56
第 8 章	WORD 2000 的网络功能	57
8.1	Word 2000 与 Web 页	57
8.1.1	创建 Web 页	57
8.1.2	将已有文档转换成 Web 页	57
8.1.3	编辑 Web 页	58
8.1.4	发布 Web 页	58
8.2	超级链接	59
8.2.1	在同一个文档中创建超级链接	59
8.2.2	超级链接至 Web 页文档	59
8.2.3	链接到新文档	60
8.2.4	链接到 E-mail 地址	60
8.2.5	更改代表超级链接的文字	60
8.2.6	取消超级链接	61
8.3	小 结	61

第 1 章 Word 2000 初步

Word 2000 是 Microsoft 推出的 Office 2000 中的重要组件，适合于制作各种文档。Word 2000 继承了 Word 97 的优良特性，并在此基础上，发展了许多新功能，目的在于通过更合理、友善的操作环境和各项功能，为用户提供一个方便的操作环境。

本章介绍以下内容：

- 如何启动和退出 Word 2000
- Word 2000 的窗口组成
- Word 2000 的视图方式

1.1 启动 Word 2000

启动 Word 2000 有很多方法，下面分别介绍。

1.1.1 从“开始”菜单启动 Word 2000

利用“开始”菜单启动 Word 2000 的操作如下：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 在“开始”菜单中选择“程序”，打开“程序”子菜单。
- (3) 在“程序”子菜单中，选择“Microsoft Word”并单击。启动 Word 2000。

1.1.2 创建新文档启动 Word 2000

如果启动 Word 2000 的目的是创建一个新文档，用创建新文档的方法启动 Word 2000 是一种非常好的选择。

在安装了 Word 2000 后，在“开始”菜单中增加了两项：“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”，如图 1-1 所示。

单击“新建 Office 文档”，打开如图 1-2 所示的对话框。在该对话框中选择“常用”选项卡，双击“空文档”图标，将启动 Word 2000 并创建一个新文档。



图 1-1 “开始”菜单



图 1-2 “新建 Office 文档”对话框

小技巧

在桌面空白地方单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”菜单项，打开“新建”子菜单，单击“Microsoft 文档”，桌面上会出现一个“新建 Office 文档.doc”图标，键入新的文件名，双击该图标，也可以启动 Word 2000 并创建一个新文档。

1.1.3 利用快捷方式启动 Word 2000

如果创建了 Word 2000 的快捷方式，直接在桌面上双击快捷方式图标也可以启动 Word 2000。在桌面上创建快捷方式的步骤如下：

- (1) 在桌面空白区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单。
- (2) 用鼠标指向“新建”菜单项，打开“新建”子菜单。
- (3) 在“新建”子菜单中单击“创建方式”菜单命令，打开“创建快捷方式”对话框。
- (4) 单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，在“浏览”对话框中找到 Word 2000 应用程序所在的文件夹，然后选择 Winword.exe 文件。
- (5) 单击“打开”按钮，返回“创建快捷方式”对话框，将选定文件的路径和文件名加到了“命令行”文本框中。
- (6) 单击“下一步”按钮，打开“选择程序标题”对话框，在文本框中键入新建快捷方式的名称，单击“完成”按钮。

如果要删除快捷方式，在快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”菜单命令，弹出如图 1-3 所示的“确认文件删除”对话框，单击“是”按钮，删除快捷方式，单击“否”按钮，取消删除。



图 1-3 “确认文件删除”对话框

1.1.4 通过已有文档启动 Word 2000

如果启动 Word 2000 的目的是打开一个已经存在的文档，用打开已有文档的方法启动 Word 2000 是一种非常好的选择。

单击“开始”菜单，选择“打开 Office 文档并单击”，打开如图 1-4 所示的对话框，在“查找范围”下拉式列表框中找到所要打开的文档所在的驱动器和文件夹，在文件列表框中双击要打开的文档图标，就会启动 Word 2000 并打开选定的文档。

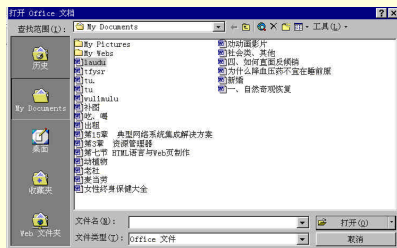


图 1-4 “打开 Office 文档”对话框

小技巧

另外，如果要打开的文档在不久前使用过，可以按照如下操作打开文档：

- (1) 单击“开始”菜单，选择“文档”菜单项。
- (2) 在“文档”子菜单中列出了最近使用过的 15 个文档，找到需要打开的文档并单击就可以启动 Word 2000 并打开文档。

1.2 Word 2000 窗口介绍

启动后 Word 2000 的窗口如图 1-5 所示。窗口外观和 Word 97 的基本相同，也包括以下几个部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等。

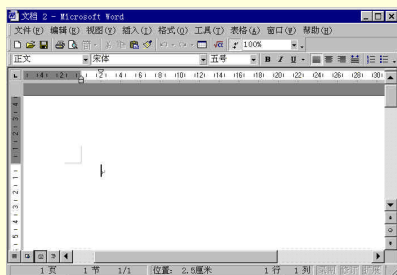


图 1-5 Word 2000 窗口

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶部，显示了当前文档的名称，包含控制菜单框、最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮。单击控制菜单框，打开控制菜单，如图 1-6 所示。

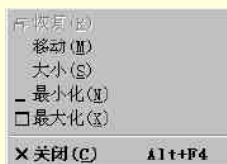


图 1-6 控制菜单

控制菜单包含以下几个菜单命令：恢复、移动、大小、最小化、最大化和关闭。例如，单击“最大化”菜单命令，可以使窗口最大化。单击“最小化”菜单命令，可以使 Word 窗口缩小为一个任务按钮显示在任务栏中。

选择“关闭”菜单命令，可以退出 Word，如果没有保存文档，Word 会提示是否保存文档。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方。使用菜单栏中的菜单命令几乎可以执行 Word 的所有命令，菜单栏包含 9 个菜单。当鼠标移动到菜单上的时候，菜单标题会凸起，单击显示菜单的内容，每个菜单内的菜单命令可能都比较多，Word 2000 提供了自动记忆功能，只列出了常用的菜单命令，如果需要的菜单命令没有列出，单击菜单底部的双箭头按钮，可以显示全部菜单，然后再进行选择。

下面介绍菜单几种选择办法。

1. 使用鼠标选择菜单命令

使用鼠标选择菜单命令的操作如下：

- (1) 将鼠标指向菜单，单击鼠标左键，弹出下拉式菜单。
- (2) 在下拉式菜单列表中单击需要的菜单命令。

☞ 注意

如果菜单命令后面有省略号 (...), 单击该菜单命令将出现一个对话框；如果菜单命令后没有省略号，单击菜单命令将直接执行命令。比如，单击“打开”菜单命令，将打开“打开”对话框。

2. 使用键盘选择菜单命令

使用键盘选择菜单命令的操作如下：

- (1) 按 Alt 键，激活菜单，然后按左、右键选择菜单或按带下划线的字母，比如，按 Alt+E 打开“编辑”菜单。
- (2) 弹出下拉式菜单后，使用上、下箭头将高亮条移动到需要执行的菜单命令并按回车键，也可以按菜单命令后再按带下划线的字母。

除了使用鼠标和键盘选择菜单命令，还可以使用快捷键执行相应的命令。

3. 设置智能化菜单

默认情况下，Word 2000 使用智能化菜单，如果不具有智能化菜单，可以按照以下操作来设置：

- (1) 单击“工具”菜单，选择“自定义”并单击，打开“自定义”对话框。
- (2) 选择“选项”选项卡，如图 1-7 所示。

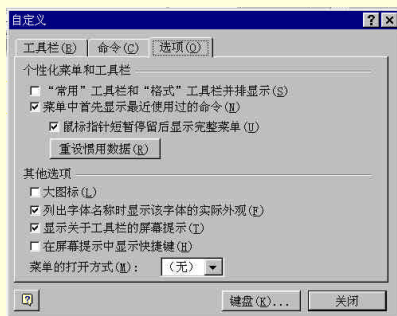


图 1-7 “自定义”对话框

- (3) 选择“菜单中首先显示最近使用过的命令”复选框。

(4) 选择“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，则当鼠标指向菜单底部的双箭头时，会自动扩展以显示全部菜单。如果取消该选项，则必须用鼠标单击双箭头才能够扩展菜单。

- (5) 设置完成后，单击“关闭”按钮。

1.2.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面，工具栏中集中了 Word 2000 中的常用命令，默认情况下，会显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。

1. 显示或隐藏工具栏

Word 2000 允许用户自定义工具栏，可以非常方便地显示或隐藏工具栏，操作步骤如下：

- (1) 单击“视图”菜单，选择“工具栏”菜单项，打开工具栏自菜单，如图 1-8 所示。

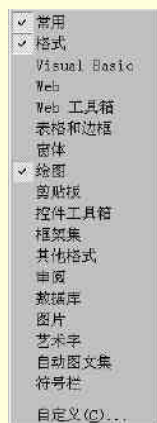


图 1-8 工具栏子菜单

(2) 在工具栏子菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏。已经显示的工具栏左侧标有“√”号，单击将隐藏该工具栏。单击左侧没有标记的工具栏将显示该工具栏。

2. 移动工具栏

可以根据需要调整工具栏的位置，在工具栏边缘周围的灰色区域内按住鼠标左键，并拖动。如果拖动到窗口边缘，工具栏就靠在窗口的边缘处；如果拖动到窗口的中间，工具栏便浮在窗口上。如图 1-9 所示。

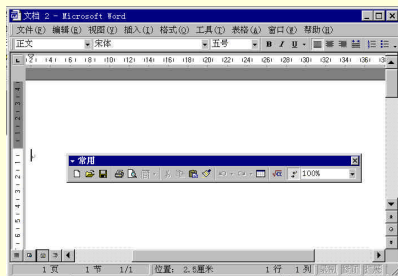


图 1-9 移动工具栏

3. 设置提示信息

把鼠标放在工具栏，停留片刻，会弹出一个文本框，显示该工具按钮的功能提示信息，如果没有出现提示框，可以执行以下操作来显示提示框：

- (1) 单击“视图”菜单，选择“工具栏”菜单项，打开“工具栏”子菜单；
- (2) 在“工具栏”子菜单中单击“自定义”，打开“自定义”对话框。
- (3) 选择“选项”选项卡，如图 1-10 所示。

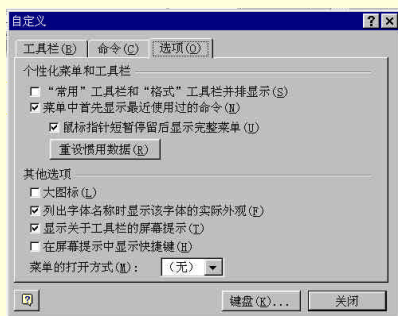


图 1-10 设置提示信息

- (4) 选择“显示关于工具栏的屏幕提示”和“在屏幕提示中显示快捷键”两个复选框。
- (5) 单击“关闭”按钮，完成设置。

1.2.4 标尺

标尺位于“格式”工具栏的下方。使用标尺可以缩进段落、调整页边距、设置制表位以及改变列宽等。单击“视图”菜单中的“标尺”菜单命令，可以隐藏标尺。当把鼠标移动到标尺的缩进、制表符、分栏等标记上的时候，会显示屏幕提示，告诉用户该标记的功能。

小技巧

如果要改变标尺的度量单位，选择“工具”菜单，单击“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，选择“常规”选项卡，如图 1-11 所示，在“度量单位”列表框中选择需要的单位，选择完成后单击“确定”按钮，使设置生效。

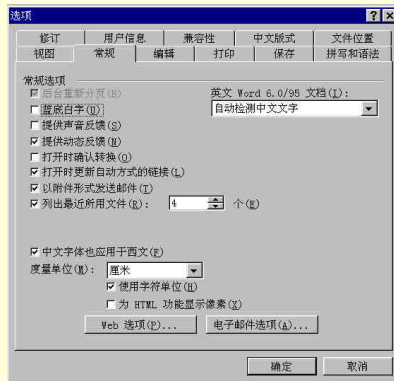


图 1-11 设置度量单位

1.3 视图模式

视图模式就是浏览文档的方式，用户可以根据需要选择视图方式来显示文档。在 Word 2000 中有以下几种视图方式：普通视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图、打印预览视图、文档结构视图等显示模式。

视图模式的改变不会对文档本身有任何修改。

1.3.1 普通视图

在普通视图中可以键入、编辑和设置文本格式。普通视图可以显示文本格式，但简化了页面的布局，所以可便捷地进行键入和编辑。在普通视图中，不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形对象以及没有设置为“嵌于文字所在层”环绕方式的图片。

当文本超过一页时，会显示一条虚线，这就是分页符，分页符仅表示已经满一页开始进入下一页，不是一条真正的线，也不会被打印出来。

单击“视图”菜单上的“普通”命令可切换到普通视图。

普通视图如图 1-12 所示。

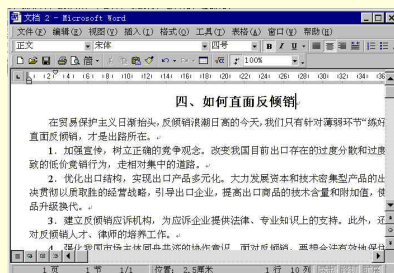


图 1-12 普通视图

1.3.2 页面视图

在页面视图中可以查看在打印出的页面中文字、图片和其他元素的位置。页面视图可用于编辑页眉和页脚、调整页边距和处理栏和图形对象。

单击“视图”菜单上的“页面”命令可切换到页面视图。

页面视图如图 1-13 所示。

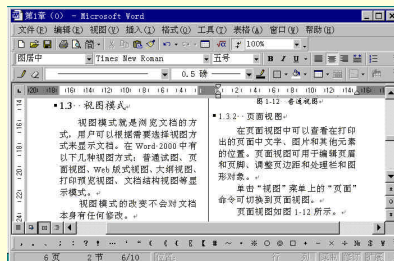


图 1-13 页面视图

1.3.3 Web 版式视图

在 Web 版式视图中，可以创建能显示在屏幕上的 Web 页或文档。在 Web 版式视图中，可看到背景和为适应窗口而换行显示的文本，且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。

单击“视图”菜单中的“Web 版式”命令可切换到 Web 版式视图。

Web 版式视图如图 1-14 所示。

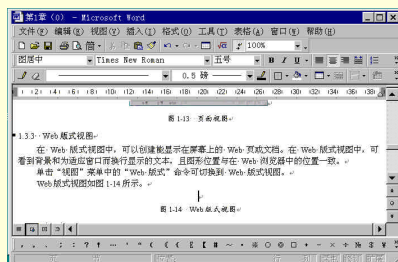


图 1-14 Web 版式视图

1.3.4 大纲视图

大纲视图如图 1-15 所示。

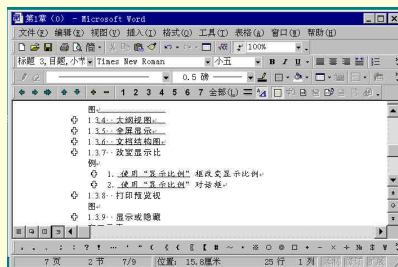


图 1-15 大纲视图

在大纲视图中，能查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。还可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档以查看所有标题，以至正文内容。大纲视图还使得主控文档的处理更为方便。主控文档有助于使较长文档（如有很多部分的报告或多章节的书）的组织和维护更为简单易行。大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

单击“视图”菜单中的“大纲”命令可切换到大纲视图。

1.3.5 全屏显示

要在屏幕上尽可能多地显示您的文档内容，可以切换为全屏显示。该模式下，Word 2000 将移去分散注意力的屏幕组件，例如工具栏和滚动条。

单击“视图”菜单中的“全屏显示”命令可以切换到全屏视图。

注意

如果要在全屏显示时选择菜单命令，(例如，可能需要在“工具”菜单中“选项”对话框的“视图”选项卡中设置选项，指定在全屏显示时显示什么屏幕组件)，请将指针放在屏幕的顶部，即会显示菜单栏。

要关闭全屏显示，并切换到以前的视图，请单击“全屏显示”工具栏上的“关闭全屏显示”按钮，或者按 Esc 键。

1.3.6 文档结构图

文档结构视图在一个单独的窗格中显示文档的标题。可以通过文档结构视图在整个文档中迅速找到特定的内容，它的使用方法和资源管理器非常相似，在左边的标题窗格中单击某一个标题，将在右面的窗格中显示该标题下的内容。

选择“视图”菜单中的“文档结构图”菜单命令，就可以将窗口分成两个部分，左边是标题窗口，右边是文档内容窗口。如图 1-16 所示。

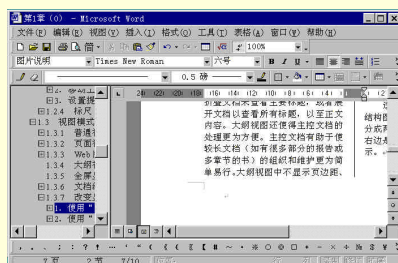


图 1-16 文档结构视图

小技巧

把鼠标放在左、右窗格的分隔条上，当鼠标变成双向箭头的时候，按住鼠标左键拖动，可以调整左、右窗格的大小。

要关闭文档视图，单击“视图”菜单，选择“文档视图结构”菜单项并单击，或者双击文档标题窗格和文档内容窗格之间的分隔条。

1.3.7 改变显示比例

在任何一种视图模式下，都可以根据需要改变显示比例，放大显示时，对文档的内容可以看得很清楚，但是看到

的内容相对较少,如果缩小显示,则可以看到较多的内容,不过又不能看得很清楚,Word 2000 提供了两种改变显示比例的方法,一种是使用“常用”工具栏中的“显示比例”框,另外一种是使用“视图”菜单中的“显示比例”菜单项。

1. 使用“显示比例”框改变显示比例

单击“常用”工具栏“显示比例”框右面的箭头按钮,打开一个列表框,在该列表框中选择需要的显示比例,如图 1-17 所示。

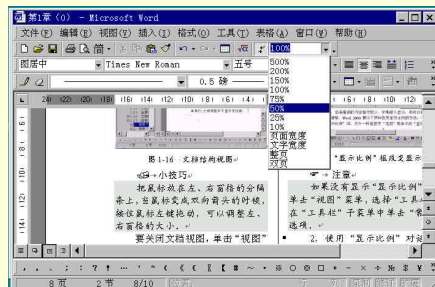


图 1-17 用“显示比例”框改变显示比例

注意

如果没有显示“显示比例”框,单击“视图”菜单,选择“工具栏”,在“工具栏”子菜单中单击“常用”选项。

2. 使用“显示比例”对话框

单击“视图”菜单,选择“显示比例”菜单项并单击,打开“显示比例”对话框,如图 1-18 所示。



图 1-18 “显示比例”对话框

在“显示比例”区域有 7 个显示比例选项、一个文本框,在普通视图和大纲视图,“整页”、“多页”和“文字宽度”选项不可用,“预览”框可以显示设置的效果。用户可以根据需要在“显示比例”区域选择缩放比例(200%、100%、75%),也可以在“百分比”框中键入任何缩放比例。

选中“页宽”选项,Word 2000 会自动调整文档的显示比例以使文档布满整个页宽。

选中“整页”选项,Word 2000 将以完整的页面显示文档的当前页。

选中“多页”选项,Word 2000 将以一屏多页的形式显示文档,单击“显示器”按钮会出现网格,用鼠标拖动选择网格的数目来设置在屏幕上一次能看到的页数。

选中“文字宽度”选项,Word 2000 会缩小或放大文档的显示内容,使所有文字都在屏幕上显示出来。

1.3.8 打印预览视图

在打印预览中,可以通过缩小尺寸显示多页文档。还可以看到分页符、隐藏文字以及水印,还可在打印前编辑和改变格式。

单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮可以显示打印后文档的外观。

单击“关闭”按钮可退出打印预览并返回原文档视图。

1.3.9 显示或隐藏窗口元素

要显示或隐藏窗口元素,单击“工具”菜单,选择“选项”菜单命令并单击,打开“选项”对话框,选择“视图”选项卡,如图 1-19 所示。

在“视图”选项卡的“显示”区域,单击需要显示的窗口元素所对应的复选框,清除需要隐藏的窗口元素所对应的复选框。

设置完成后,单击“确定”按钮,使设置生效。

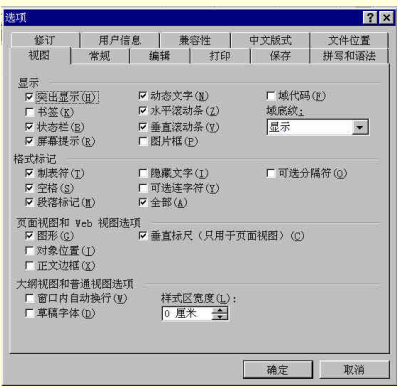


图 1-19 “视图”选项卡

1.3.10 主控文档视图

主控文档视图适合于长文档的编辑。
要切换到“主控文档视图”，可以先切换到“大纲视图”，再单击“大纲”工具栏中的“主控文档视图”按钮。

1.4 退出 Word 2000

- 退出 Word 2000 有多种方法，可以执行以下操作之一：
- 单击“文件”菜单，选择“退出”菜单命令。
 - 双击控制菜单框。
 - 单击控制菜单框，在弹出的菜单中选择“关闭”按钮。
 - 单击窗口右上角的“关闭按钮”。
 - 在标题栏单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”菜单命令。
 - 按组合键 Alt+F4。

如果在退出 Word 2000 前没有保存已经修改的文档，会弹出如图 1-20 所示的对话框，询问是否保存对文档的修改。



图 1-20 退出 Word 2000 的消息框

单击“是”按钮，保存文档，然后退出；单击“否”按钮，退出 Word 2000，但不保存文档；单击“取消”按钮，取消退出操作。

习题：

1. 启动 Word 2000 有哪些方法？分别如何操作？
2. 退出 Word 2000 有哪些方法？分别如何操作？
3. 简述 Word 2000 的窗口组成，如何操作菜单和工具栏。
4. 简述 Word 2000 有哪些视图模式，分别具有哪些特点。

使用向导创建文档非常方便，用户只需要根据提示进行操作就可以迅速创建出所需要的文档，使用向导创建文档的步骤如下：

- (1) 单击“文件”菜单，选择“新建”菜单命令，打开“新建”对话框。
- (2) 根据需要选择不同的标签，在这里选择“信函和传真”选项卡。
- (3) 双击“传真向导”图标，启动“传真向导”，如图 2-3 所示。



图 2-3 传真向导

- (4) 在该对话框的左侧列出了创建传真所需要的步骤，单击“下一步”按钮，根据提示进行操作。

2.2 打开文档

打开文档有以下几种方法：

- 使用“文件”菜单打开文档。
- 在“资源管理器”或“我的电脑”中双击打开文档。
- 利用“文档”菜单打开最近使用过的文档。

2.2.1 使用“文件”菜单打开文档

使用“文件”菜单打开文档的步骤如下：

- (1) 单击“文件”菜单，选择“打开”菜单命令并单击，打开“打开”对话框，如图 2-4 所示。



图 2-4 “打开”对话框

- (2) 在“查找范围”下拉式列表框中选择要打开的文件所在的驱动器和文件夹。
- (3) 在文件列表中单击选择要打开的文档。
- (4) 单击“打开”按钮。

2.2.2 用“资源管理器”打开文档

用“资源管理器”打开文档的操作如下：

- (1) 打开“资源管理器”。
- (2) 在左边的窗格中选择要打开的文件所在的驱动器和文件夹。
- (3) 在右边的窗格内列出了当前文件夹中的文件，找到要打开的 Word 文档，双击即可打开。

使用“我的电脑”打开 Word 文档的方法与使用“资源管理器”打开的方法相同。

2.2.3 使用“文档”菜单

如果要打开的文档最近刚刚使用过，可以按照如下操作打开文档：

- (1) 单击“文件”菜单，选择“文档”菜单命令。
- (2) 在“文档”子菜单中列出了最近使用过的 15 个文档，找到要打开的文档并单击即可打开。

另外，在“文件”菜单的底部列出了最近打开过的文档，单击就可以打开。

用户可以自定义在“文件”菜单的底部所列出的最近使用过的文档的数目，默认为 4 个文档，设置步骤如下：

- (1) 选择“工具”菜单，单击“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，选择“常规”选项卡，如图 2-5 所示。

Home	移动到当前行首
End	移动到当前行末
Ctrl+Home	移动到文档开始
Ctrl+End	移动到文档末尾
PageUp	向上移动一屏
PageDown	向下移动一屏
Ctrl+PageUp	向上移动一页
Ctrl+PageDown	向下移动一页

2.3.2 输入汉字

如果要在文本中键入汉字，首先要选择中文输入法，Windows 98 自带了几种输入法：拼音、双拼、郑码和智能 ABC 等。单击右下角的 En 图标，打开输入法菜单，在该菜单中选择需要使用的中文输入法，或者按 Ctrl+空格键也可以切换中文输入法。

提示

- 如果输入法菜单中没有想要使用的输入法，可以按照以下操作安装输入法：
- (1) 单击“开始”菜单，选择“设置”，在“设置”子菜单中，单击“控制面板”，打开“控制面板”。
 - (2) 在“控制面板”窗口中，双击“输入法”图标，打开“输入法属性”对话框。
 - (3) 选择“输入法”选项卡，如图 2-7 所示。
 - (4) 单击“添加”按钮，打开“添加输入法”对话框，如图 2-8 所示。
 - (5) 在“输入法”下拉式列表框中选择需要添加的输入法，单击“确定”按钮。



图 2-7 “输入法属性”对话框

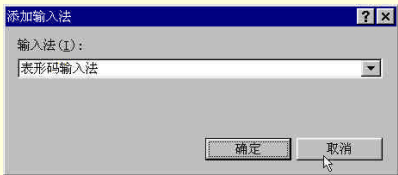


图 2-8 “添加输入法”对话框

下面以拼音输入法为例介绍如何输入汉字，如图 2-9 所示。



图 2-9 输入汉字

切换到拼音输入法，在左边的中文输入法状态栏内键入拼音，在右面的汉字列表框内会显示所对应的汉字，按“=”

可以翻到下一页，按“-”号翻到上一页，找到需要的字后，按其对应的数字即可键入该汉字。

在汉字列表的右上角有四个按钮，单击分别可以切换到第一页、上一页、下一页和最后一页。

试一试

下面举一个例子，在文本中用拼音输入法键入汉字“杖”。

- (1) 单击 En 图标，选择拼音输入法。
- (2) 在中文输入法状态栏中键入“zhang”。
- (3) 在右面的汉字列表内出现对应的汉字。
- (4) 按“=”，找到对应的汉字“杖”所对应的数字为 1。
- (5) 按数字 1，即可将“杖”插入到光标处。

2.3.3 插入符号

在输入文本的时候，有时候可能需要键入一些键盘没有的符号或字符，比如希腊字符、图形符号等。

插入这类符号的操作如下：

- (1) 将光标移动到要插入字符的位置。
- (2) 单击“插入”菜单，选择“符号”并单击，打开“符号”对话框，选择“符号”选项卡，如图 2-10 所示，在“字体”和“子集”两个列表框中进行选择。下面的列表会显示符合要求的字符。
- (3) 选择某个字符，该字符将放大显示。
- (4) 然后单击“插入”按钮，在光标处插入字符。
- (5) 单击“关闭”按钮。



图 2-10 插入符号

另外，也可以向文本中插入特殊字符，方法如下：

- (1) 将光标移动到要插入字符的位置。
- (2) 单击“插入”菜单，选择“符号”并单击，打开“符号”对话框。
- (3) 选择“特殊字符”选项卡，如图 2-11 所示。
- (4) 拖动滚动条，找到要插入的符号，然后单击“插入”按钮。
- (5) 单击“关闭”按钮，返回文本编辑区。



图 2-11 插入特殊符号

2.3.4 插入日期和时间

用户可以方便地在文档中插入当前日期和时间，操作步骤如下：

- (1) 将光标移动到要插入日期和时间的位置。
- (2) 单击“插入”菜单，选择“日期和时间”并单击，打开“日期和时间”对话框，如图 2-12 所示。
- (3) 单击“语言”列表框右面的箭头，选择一种语言。
- (4) 在“有效格式”列表中选择一种日期和时间格式。
- (5) 选中“使用全角字符”复选框，则以全角字符方式插入日期和时间。
- (6) 选中“自动更新”复选框，则以域的形式插入日期和时间。
- (7) 设置完成后，单击“确定”按钮。

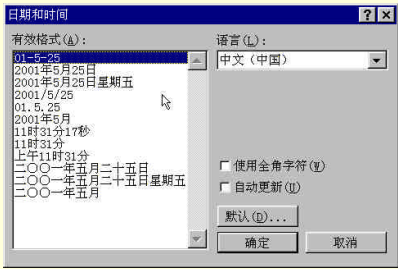


图 2-12 “日期和时间”对话框

2.4 选择文本

在对文本进行编辑之前，首先要选定需要编辑的文本，通常情况下，Word 2000 显示的是白底黑字，被选定的文本是按逆显示模式显示的。

2.4.1 用鼠标选定文本

要选定一个单词，用鼠标双击该单词即可。

要选定一行文本，首先移动鼠标到文本的左侧，此时，鼠标会变成向右的箭头，在要选定的行的位置单击鼠标左键，就可以选定该行。

要选定多行文本，首先移动鼠标到文本的左侧，鼠标会变成向右的箭头后，向下或向上拖动鼠标选择文本。

要选定多列文本，将鼠标移动到要选定文本的左上角，按住 Alt 键，向下（或向上）和向右（或向左）拖动鼠标，鼠标经过的区域就会被选定。

要选定任意数量文本，首先移动 I 形光标到要选定文本开始处，按住鼠标左键，拖过想要选定的文本，拖动到想选定文本末尾处，释放鼠标左键。

要选定一段，在该段中任何位置单击鼠标左键三次。

此外，还可以通过设置选定整个单词，单击“工具”菜单，单击“选项”菜单命令，打开“选项”对话框，选择“编辑”选项卡，选中“选定自动选定整个单词”复选框，单击“确定”按钮，当鼠标拖动经过单词时，就会自动选定该单词。

2.4.2 用键盘选定文本

使用键盘选定文档的方法是，按住 Shift 键的同时使用移动插入点的组合键，就可以将选定范围扩展到插入点移动到的位置。

要选定整个文档，按 Ctrl+A 组合键。

使用键盘选定文本的说明如表 2-2 所示。

表 2-2 使用键盘选定文本说明

按键	扩展选定范围到
Shift+ ←	左移一个字符
Shift+ →	右移一个字符
Shift+ ↑	上移一行
Shift+ ↓	下移一行
Ctrl+Shift+ ←	移动到单词首
Ctrl+Shift+ →	移动到单词末
Ctrl+Shift+ ↑	移动到段首
Ctrl+Shift+ ↓	移动到段末
Shift+Home	移动到行首
Shift+End	移动到行末
Shift+PageUp	上移一屏
Shift+PageDown	下移一屏
Alt+Ctrl+PageDown	移动到窗口结尾
Ctrl+Shift+Home	移动到文档开始
Ctrl+A	选定整篇文档
Ctrl+Shift+F8	选定纵向文本区

注意

选定文本后，如果接着按下其他键，比如数字键、字母键、或者输入汉字，则键入的内容会替换选定的文本。

2.5 编辑文本

本节介绍基本的文本编辑技术，包括以下内容：

- 删除文本
- 撤消和重复操作
- 移动文本
- 复制文本
- 查找和替换操作

下面分别介绍。

2.5.1 删除文本

在删除文本之前，首先要选定准备删除的文本，然后执行以下操作之一：

- 按 BackSpace 键或 Delete 键。
- 在选定的文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”菜单命令。
- 单击“常用”工具栏的“剪切”按钮。
- 单击“编辑”菜单中的“剪切”菜单命令。

有时在删除文本之后，才发现删除了不应该删除的东西，这时候可以使用 Word 的撤消功能，以恢复被删除的文本。

2.5.2 撤消和重复操作

使用撤消功能可以取消以前的操作，使文本恢复到原来的状态，尤其是当在编辑文本中操作失误的时候，使用撤消功能是很好的补救措施。

当不小心删除了一段文本时，可以单击“编辑”菜单中的“撤消”菜单命令或单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮来恢复被删除的文本，如果又想删除被恢复的文本，单击“常用”工具栏上的“恢复”按钮.

■ 小技巧

可以使用组合键 Ctrl+Z 来执行撤消操作，使用组合键 Ctrl+Y 来重复某个操作。

在 Word 2000 中可以执行多次撤消操作，例如，逐字删除一段文本，可以反复按 Ctrl+Z 来实现。

如果要重复最后一次操作，单击“编辑”菜单的“重复”菜单命令。如果不能重复，“重复”按钮就变为“无法重复”。

2.5.3 移动操作

如果要一段文本从一个位置移动到另外一个位置，可以执行以下操作：

- (1) 选定要移动的文本，使之高亮显示。
- (2) 移动鼠标到选定的文本，鼠标变为向左的箭头，如图 2-13 所示。

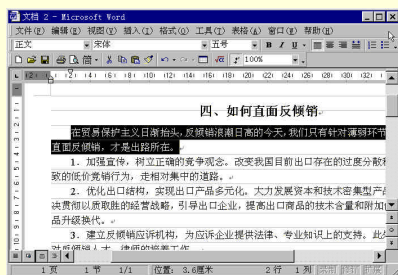


图 2-13 选定要移动的文本

☞ 注意

如果鼠标没有变成箭头，单击“工具”菜单，选择“选项”并单击，在“选项”对话框中选择“编辑”选项卡，然后选中“拖放式文字编辑”复选框。

(3) 按住鼠标左键，鼠标旁边会出现由小点组成的竖线，拖动竖线到要移动文本的目标位置，然后释放鼠标左键，选定的文本将出现在新的位置，如图 2-14 所示。

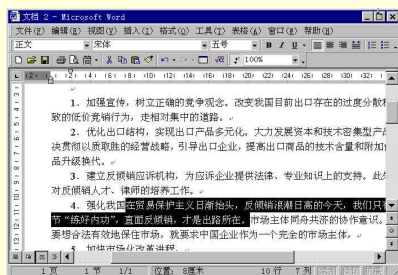


图 2-14 移动选定文本至新位置

如果要在不同的文档之间或者长距离移动文本，可以按照如下操作：

- (1) 选择要移动的文本。
- (2) 单击“常用”工具栏的“剪切”按钮或者单击“编辑”菜单，选择“剪切”菜单命令并单击。
- (3) 移动光标到要插入文本的位置，单击“常用”工具栏的“粘贴”按钮或单击“编辑”菜单，选择“粘贴”命令并单击。

执行完以上操作后，选定的文本就会出现在新的位置。

■ 小技巧

可以使用组合键 Ctrl+T 来执行“剪贴”操作，使用组合键 Ctrl+V 来执行“粘贴”操作。

2.5.4 复制操作

要复制一段文本，执行以下操作：

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 单击“常用”工具栏的“复制”按钮，或者单击“编辑”菜单，选择“复制”菜单命令并单击。
- (3) 移动光标到要插入文本的位置，单击“常用”工具栏上“粘贴”按钮，或者单击“编辑”菜单，选择“粘贴”菜单命令并单击。

执行完以上操作后，选定的文本就被复制到新的位置。

也可以使用拖放的方法复制文本，操作如下：

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 用鼠标指向要复制的文本，鼠标变成箭头。
- (3) 按住 Ctrl 键，然后按住鼠标左键拖动。
- (4) 拖动虚线插入点到需要插入文本的地方。
- (5) 释放鼠标左键，松开 Ctrl 键，在新的位置出现选定的文本。

2.5.5 查找和替换操作

Word 2000 有非常强大的查找和替换功能，可以搜索和替换文本、指定格式等，可以提高工作效率。

1. 查找文本

查找文本功能能够帮助用户迅速找到特定单词所在的位置，具体的查找步骤如下：

- (1) 单击“编辑”菜单，选择“查找”菜单命令并单击，打开“查找和替换”对话框，如图 2-15 所示。

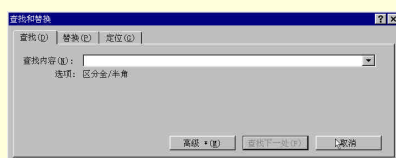


图 2-15 “查找和替换”对话框

- (2) 在“查找内容”文本框中键入要查找的文本内容。

■ 小技巧

如果查找的内容较长，也可以使用前面介绍的复制的方法，在文档中找到要查找的文本，复制到剪贴板上，然后在“查找内容”框中按 Ctrl+V 把剪贴板中的内容粘贴过来。

- (3) 单击“查找下一处”按钮就可以查找指定的文本。

找到文本后，就可以对文本进行处理。

有时候，可能记不清楚要查找的内容，或者有时候会需要一种模糊查找，这时，可以使用 Word 提供的通配符。

使用通配符查找文本的操作如下：

- (1) 单击“编辑”菜单中的“查找”菜单命令，打开“查找”对话框。
- (2) 单击“高级”按钮，如图 2-16 所示。



图 2-16 选择“使用通配符”

- (3) 选择“使用通配符”复选框。
- (4) 选择完成后，单击“确定”按钮。

2. 替换文本

当需要把文本中的某些文本以另外的文本替换时，可以使用 Word 的替换功能，其操作如下：

- (1) 单击“编辑”菜单，选择“替换”菜单命令，打开“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，如图 2-17

所示。



图 2-17 “替换”选项卡

(2) 在“查找内容”文本框中键入要查找的文本。

(3) 在“替换为”文本框中输入替换的文本。

(4) 单击“查找下一处”按钮，找到之后可以使用下面三种方式之一进行处理：

- 单击“查找下一处”按钮，继续查找。
- 单击“替换”按钮，将替换找到的文本。
- 单击“全部替换”按钮，则将所有与查找内容匹配的文本替换。

(5) 替换完成后，弹出一个消息框，表示已经完成了查找或替换，单击“确定”按钮，关闭消息框，返回“查找和替换”对话框，单击“关闭”按钮，返回文档。

在 Word 2000 中，也允许替换指定的格式，下面以替换文本中的加粗字形为倾斜字形为例，说明如何进行格式的替换，操作如下：

(1) 单击“编辑”菜单中的“替换”菜单命令，打开“查找和替换”对话框。

(2) 清除“查找内容”文本框中的内容。

(3) 单击“格式”按钮，在“格式”菜单中选择“字体”，打开“查找字体”对话框，如图 2-18 所示。



图 2-18 “查找字体”对话框

(4) 在“字形”列表框中选择“加粗”选项。

(5) 单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，在“查找内容”下方的“格式”区域显示“字体：加粗”。

(6) 清除“替换为”文本框中的内容。

(7) 单击“格式”按钮，在“格式”菜单中选择“字体”，打开“查找字体”对话框，如图 2-18 所示。

(8) 在“字形”列表框中选择“非加粗”选项。

(9) 单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，按 Ctrl+I 组合键设置斜体，在“替换为”下方的“格式”区域显示“字体非加粗，倾斜”。

(10) 单击“全部替换”按钮，将文档中的加粗字形替换为倾斜字形。

(11) 单击“关闭”按钮关闭“查找和替换”对话框。

2.6 字数统计

要统计文档中的字数，单击“工具”菜单，选择“字数统计”菜单命令并单击，打开如图 2-19 所示的对话框。在该对话框中显示关于字数的各方面统计信息，单击“关闭”关闭“字数统计”对话框。

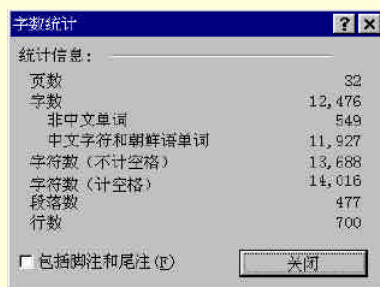


图 2-19 “字数统计”对话框

2.7 保存文档

保存文档是文档编辑中非常重要的操作，如果不及时保存文档，当发生断电或死机等事故时，辛苦工作的结果可能会丢失。

Word 2000 提供了多种保存文档的方法。

2.7.1 保存新建文档

要保存新建的文档，执行以下操作：

- (1) 单击“文件”菜单，选择“另存为”菜单命令并单击，打开“另存为”对话框，如图 2-20 所示。

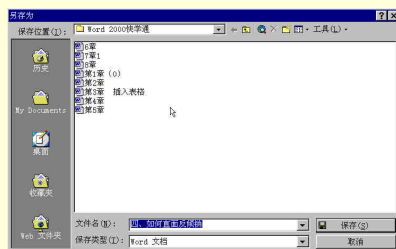


图 2-20 “另存为”对话框

- (2) 单击“保存位置”右面的箭头，在下拉式列表中选择保存文件的驱动器和文件夹。
- (3) 在“文件名”文本框中键入文件的名称。
- (4) 如果要将文档保存到不同的文件夹中，单击窗口左边的文件夹图标。
- (5) 选择完成后，单击“保存”按钮。

如果要将文件保存到一个新文件夹中，在“另存为”对话框中，可以按照以下操作创建一个新文件夹：

- (1) 在“保存位置”下拉式列表框中选择要创建的新文件夹所在的驱动器和文件夹。
- (2) 单击“另存为”对话框中的“新建文件夹”按钮 ，打开“新文件夹”对话框。
- (3) 在文本框中键入新文件夹的名称，单击“确定”按钮。

2.7.2 保存已有文档

如果文档已经保存过，当对文档进行了修改和编辑之后，可以用以下方法之一保存所做的修改：

- 单击“常用”工具栏的“保存”按钮。
- 单击“文件”菜单，选择“保存”菜单命令并单击。
- 按组合键 Ctrl+S。

执行以上操作之一后，对文档所做的修改就会保存下来，以前的文本就被覆盖掉，如果不希望覆盖掉以前的文本，可以把修改后的文档作为副本保存起来，保存副本的方法如下：

- (1) 单击“文件”菜单，选择“另存为”菜单命令并单击，打开“另存为”对话框。
- (2) 在“保存位置”列表框中选择新文件所在的文件夹。
- (3) 在“文件名”文本框中键入新文件的名称。
- (4) 单击“保存”按钮，完成副本的创建。

2.7.3 设置自动保存

自动保存指的是每隔一定的时间，Word 自动保存一次文档，在 Word 2000 中，默认的自动保存时间间隔是 10 分钟，可以根据需要设置自动保存的时间间隔。设置的操作如下：

- (1) 单击“工具”菜单，单击“选项”菜单项并单击，打开“选项”对话框，选择“保存”选项卡，如图 2-21 所示。

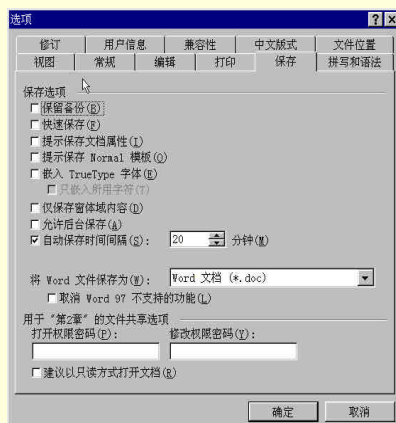


图 2-21 “保存”选项卡

(2) 选择“自动保存时间间隔”复选框，在后面的框中键入新的时间间隔。

(3) 单击“确定”按钮，使设置生效。

2.7.4 设置文档属性

文档属性包括标题、主题、作者、类别等内容，是 Word 文档的附加信息，如果设置了文档属性，当打开该文档的时候，在“打开”对话框可以看到它的属性信息。

要设置文档属性，单击“属性”菜单命令，打开“文档属性”对话框，选择“概要信息”选项卡，如图 2-22 所示。根据需要在各个文本框中键入文档信息。

设置完成后，单击“确定”按钮。

也可以设置在保存新文档的时候，显示“文档属性”对话框，操作如下：

(1) 单击“工具”菜单命令，单击“选项”，打开“选项”对话框，选择“保存”选项卡。

(2) 选择“提示保存文档属性”复选框。

(3) 单击“确定”按钮。

这样，以后保存新文档的时候，就会弹出如图 2-22 所示的对话框，让用户键入文档信息。



图 2-22 “概要信息”选项卡

2.7.5 加密文档

如果有重要的文件，不希望其他人看到，可以对文件进行加密，设置步骤如下：

(1) 单击“文件”菜单，单击“另存为”菜单命令，打开“另存为”对话框。

(2) 单击“工具”按钮，在弹出的菜单中选择“常规选项”。

(3) 在“打开修改密码”文本框中键入密码。

(4) 单击“确定”按钮，弹出如图 2-23 所示的对话框，再次输入密码，单击“确定”按钮，返回“另存为”对话框。

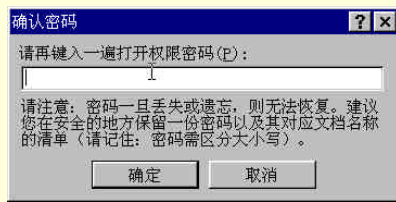


图 2-23 “确认密码”对话框

设置了密码后，以后要打开文档，必须提供正确的密码。

2.8 关闭文档

要关闭文档，单击“文件”菜单，选择“关闭”命令并单击，如果对文档做过了修改，会弹出如图 2-24 所示的对话框，询问是否保存所做的修改，如果选择“是”按钮，保存所做的修改，如果文档还没有命名，会弹出“另存为”对话框，选择“否”按钮，不保存文档，选择“取消”按钮，取消关闭文档的操作。



图 2-24 是否保存所做的修改

■ 小技巧

要关闭所有打开的文档，按住 Shift 键，然后单击“文件”菜单，选择“全部关闭”菜单命令并单击。

习题：

1. 简述如何建立基于 Normal 模板的文档，如何使用模板和向导建立文档。
2. 简述打开文档有哪些方法，分别如何操作。
3. 简述如何使用鼠标和键盘选定文本。
4. 简述如何执行删除、移动、复制、查找和替换操作。
5. 简述如何保存和关闭文档。

第3章 插入表格

表格由不同行列的单元格组成，可以在单元格中填写文字和插入图片。

表格经常用于组织和显示信息，但是还有其他许多用途。例如，可以用表格按列对齐数字，然后对数字进行排序和计算；也可以用表格创建引人入胜的页面版式以及排列文本和图形。

3.1 创建表格

在 Word 2000 中，有多种创建表格的方法，可以执行以下操作之一来创建表格：

- 使用“常用”工具栏的“插入表格”按钮。
- 使用“表格”菜单的“插入表格”菜单命令。
- 使用“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮。

3.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格

使用“插入表格”按钮可以迅速地创建表格，操作步骤如下：

- (1) 移动插入点到要插入表格的位置。
- (2) 单击常用工具栏上的“插入表格”按钮，打开一个网格。
- (3) 拖动鼠标选取需要的列数和行数，如图 3-1 所示。
- (4) 释放鼠标，在插入点的位置插入如图 3-2 所示的表格。

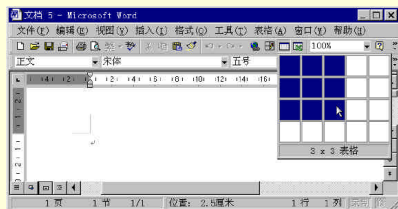


图 3-1 选定表格行数和列数

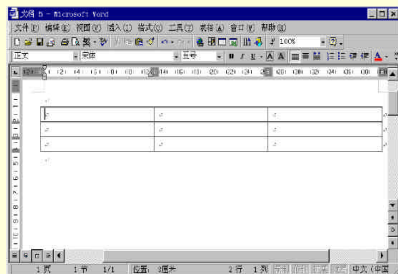


图 3-2 插入表格

3.1.2 使用“插入表格”菜单命令创建表格

如果在创建表格的时候需要指定列宽，使用“插入表格”菜单命令创建表格，操作步骤如下：

- (1) 移动插入点到要插入表格的位置。
- (2) 单击“表格”菜单中的“插入”菜单命令，在“插入”子菜单中选择“表格”，打开如图 3-3 所示的“插入表格”对话框。
- (3) 设置表格参数，在“列数”文本框中键入所创建表格的列数，在“行数”文本框中键入所创建表格的行数。
- (4) 如果选择“固定列宽”单选按钮，在后面的框内输入列的宽度，默认是“自动”，也就是以文本区的总宽度除以列数作为列的宽度。
- (5) 设置完成后，单击“确定”按钮。

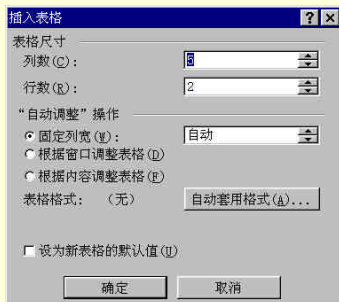


图 3-3 “插入表格”对话框

3.1.3 创建复杂表格

使用上面介绍的两种方法绘制表格，只能满足一般的需要，如果需要使用斜线，上面两种方法就不能满足需要。需要使用“表格和边框”工具栏中的“绘制表格”按钮，使用它可以轻松的绘制出复杂和不规则的表格。

单击“视图”菜单，选择“工具栏”，在“工具栏”子菜单中选择“表格和边框”菜单命令并单击，打开“表格和边框”工具栏，如图 3-4 所示。

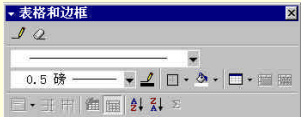


图 3-4 “表格和边框”工具栏

创建复杂表格的步骤如下：

- (1) 移动插入点到要插入表格的地方。
- (2) 单击“表格和边框”中的“绘制表格”按钮，或单击“表格”菜单，选择“绘制表格”菜单命令并单击。
- (3) 先绘制表格的边框，拖动鼠标，拖动到需要绘制表格的右下角时释放鼠标。
- (4) 接着绘制表格的行和列，在线的一端按下鼠标左键，拖动鼠标到线的另一端，释放鼠标，绘制斜线的方法同上。
- (5) 要擦除边框线，单击“表格和边框”工具栏中的“擦除”按钮，这时鼠标的指针变成和橡皮一样的形状，在要擦除的边框上拖动，鼠标所经过的线就被删除。

图 3-5 是使用“表格和边框”工具栏绘制的一个表格。

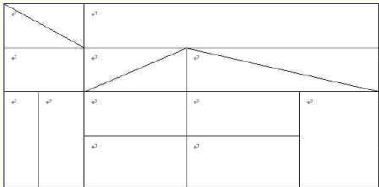


图 3-5 复杂表格

使用这种方法绘制的表格，宽度可以小于页的边距，也可以大于页的边距，但当大于页的边距时，超出的部分不会被打印。

3.1.4 将文本转化为表格

使用 Word 2000 可以方便地将文本转化为表格，操作如下：

- (1) 在需要转化为表格的文本中插入分隔符号，指明在什么位置将文本分成行、列。分隔符可以是空格、逗号、制表符。
- (2) 选定要转化为表格的文本。
- (3) 单击“表格”菜单，选择“转化”菜单项，在“转化”子菜单中选择“文字转化成表格”菜单命令，打开如图 3-6 所示的对话框。



图 3-6 “将文字转化为表格”对话框

- (4) 在该对话框中，“列数”文本框用来设置表格的列数，“行数”文本框用来设置表格的行数，“列宽”文本框用来设置表格的列宽，在“分隔文字的区域”有“段落标记”、“逗号”、“空格”、“制表符”、“其他字符”五个选项，用来选择分隔表格列和行的分隔符号。

- (5) 单击“确定”按钮。

将文本转化为表格的效果如图 3-7 所示。

姓名	城市	工作单位	职务
李四	北京	微软公司	项目经理
张三	天津	天津大学	工程师
王五	上海	通用电器	总经理

图 3-7 将文本转化为表格

3.2 编辑表格

在文本中插入表格后，一般还需要对表格进行编辑，才能满足需要，在 Word 2000 中，对表格的编辑，包括改变表格的列宽、行高，在表格中增加或删除单元格等都变得非常简单。本节主要介绍在 Word 2000 中如何对表格进行增添、修改和删除操作。

3.2.1 插入行或列

在文本中插入表格之后，如果发现还缺少行或者列，可以按照如下操作向表格中添加行或列：

(1) 将光标插入要在其上面插入新行的行。

(2) 选定行或列，选定的行数或列数要与插入的行数或列数相同。

(3) 单击“表格”菜单，选择“插入”菜单项，在“插入”子菜单中，单击“行（在上方）”、“行（在下方）”将在指定的位置插入新的行，单击“行（在左侧）”、“行（在右侧）”将在指定的位置插入新的列。

☞ 注意

也可以在“插入”子菜单中选择“单元格”，打开“插入单元格”对话框，根据需要在该对话框中进行选择。

3.2.2 改变表格的行高

调整行高的方法如下：

(1) 选定需要改变行高的行。

(2) 单击“表格”菜单，选择“表格属性”并单击，打开“表格属性”对话框，选择“行”选项卡，如图 3-8 所示。

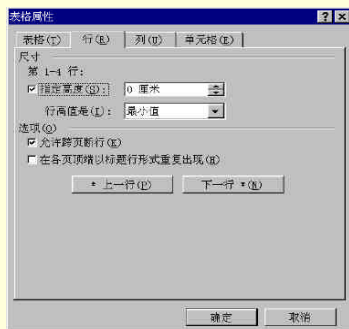


图 3-8 “行”选项卡

(3) 设置相应的选项。选择了“指定高度”复选框，可以指定行高为“最小值”，这样，当文字或图形的高度小于“最小值”时，行高为“最小值”，当文字或图形大于“最小值”时，行高会自动调整以容纳整个内容。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

■ 小技巧

如果没有选择需要调整的全部行，可以单击“下一行”或“上一行”按钮来对其他行进行调整。要使多行或单元格具有相同的高度，单击“表格”菜单中的“自动调整”菜单命令，在“自动调整”子菜单中单击“平均分布各行”命令。

3.2.3 改变表格的列宽

调整列宽的方法如下：

(1) 选定需要改变列宽的列。

(2) 单击“表格”菜单，选择“表格属性”并单击，打开“表格属性”对话框，选择“列”选项卡，如图 3-9 所示。

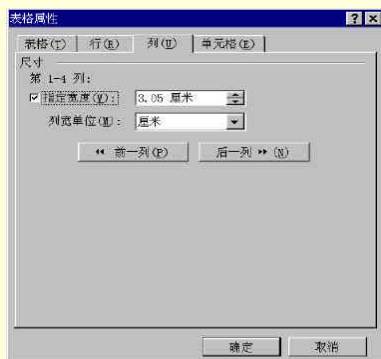


图 3-9 “列”选项卡

(3) 选择“指定宽度”复选框，在后面的文本框中键入数值。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

■ 小技巧

如果没有选择需要调整的全部列，可以单击“前一列”或“后一列”按钮来对其他列进行调整。

要使多列或单元格具有相同的宽度，选择这些列，然后单击“表格”菜单中的“自动调整”菜单命令，在“自动调整”子菜单中单击“平均分布各列”命令。

3.2.4 拆分单元格

在实际的表格操作中，常常需要将一个大的单元格拆分成几个小的单元格。

将表格中的一个单元格拆分成多个单元格的操作如下：

- (1) 选定需要拆分的单元格。
- (2) 单击“表格”菜单，选择“拆分单元格”菜单项并单击，打开如图 3-10 所示的“拆分单元格”对话框。

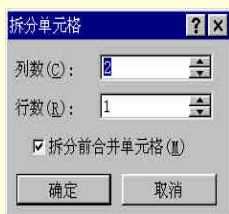


图 3-10 “拆分单元格”对话框

☞ 注意

如果“表格”菜单中没有显示“拆分单元格”菜单命令，单击菜单底部的双箭头会显示所有菜单命令。

- (3) 在“列数”文本框中键入需要拆分的列数。
- (4) 在“行数”文本框中键入需要拆分的行数。
- (5) 单击“确定”按钮。

3.2.5 合并单元格

除了可以拆分单元格之外，也可以合并单元格，将同一列或同一行中的两个或多个单元格合并为一个单元格。

合并单元格的操作如下：

- (1) 选定需要合并的单元格。
- (2) 单击“表格”菜单中的“合并单元格”菜单命令，或者单击“表格和边框”工具栏上的“合并单元格”按钮。

3.2.6 移动或复制单元格

移动和复制单元格的操作如下：

- (1) 选定要移动或复制的单元格。
- (2) 如果要移动选定的内容，按鼠标左键拖动到目标位置即可，如果要复制选定的内容，在拖动的时候按住 Ctrl+C 键。

☞ 注意

如果选定内容只是单元格内的文本而不包括单元格结束标记，只将文本移动或复制到新的位置。如果选定的内容包括要移动或复制的文本以及结束标记，则覆盖目标位置上的原有文本和格式。

3.3 格式化表格

格式化表格包括对表格边框、底纹、颜色、字体等的设置，除了美化表格外观，也可以使表格结构更加清晰。

3.3.1 设置表格边框

给表格设置边框有两种方法：一是使用“格式”菜单中的“边框和底纹”菜单命令，操作如下：

- (1) 选定需要添加边框的单元格或单元格区域。
- (2) 单击“格式”菜单，选择“边框和底纹”菜单命令，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，如图 3-11 所示。

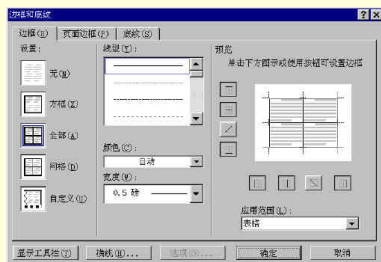


图 3-11 设置表格边框

- (3) 在“设置”区域，选择一种边框类型（包括“无”、“方框”、“全部”、“网格”、“自定义”）。
- (4) 在“线型”列表框中选择需要的线型，在“颜色”列表框中选择需要的“颜色”，在“宽度”列表框中选择边框线的宽度。
- (5) 如果选择“自定义”，在“预览”框中选择边框的类型。

(6) 设置完成后, 单击“确定”按钮。

另一种设置边框的方法就是使用“表格和边框”工具栏, 操作方法如下:

- (1) 选定需要添加边框的单元格或单元格区域。
- (2) 打开“表格和边框”工具栏。
- (3) 单击“线型”列表框右面的箭头, 在下拉式列表中选择需要的选项。
- (4) 单击“粗细”列表框右面的箭头, 在下拉式列表中选择需要的线条宽度。如图 3-12 所示。

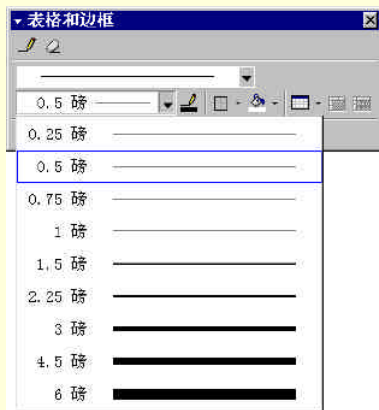


图 3-12 选择线宽

(5) 单击“边框颜色”按钮, 在列表中选择需要的颜色。

执行完以上步骤后, 就完成了边框的设置。

要取消边框, 可以执行以下操作:

- (1) 选择要取消边框的单元格或单元格区域。
- (2) 在“设置”区域, 选择“无”, 然后单击“确定”按钮。

图 3-13 是设置了边框的效果。

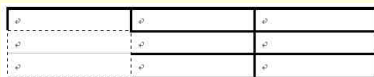


图 3-13 设置边框后的效果

3.3.2 设置表格填充色

可以向表格中添加底纹、纹理、图片等作为背景。这些填充对象统称为填充色, 设置填充色的操作如下:

- (1) 单击要设置填充色的表格中任意位置, 如果只想设置某一个特定单元格, 选择该单元格即可。
- (2) 单击“格式”菜单中的“边框和底纹”菜单命令, 打开“边框和底纹”对话框, 选择“底纹”选项卡, 如图 3-14 所示。

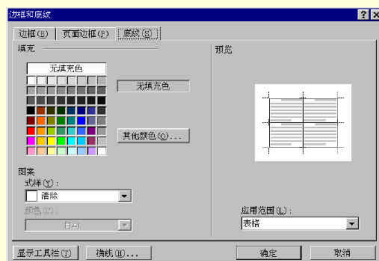


图 3-14 设置表格底纹

- (3) 在“填充”区域选择底纹的颜色。
- (4) 在“样式”下拉式列表中选择底纹的样式。
- (5) 在“颜色”下拉式列表中选择底纹的背景填充色。
- (6) 设置完成后, 单击“确定”按钮。

另外, 可以使用“表格和边框”工具栏按照如下操作来设置填充色:

- (1) 选定需要设置填充色的单元格或单元格区域。
- (2) 单击“表格和边框”工具栏上的“底纹颜色”按钮右侧的箭头, 打开底纹调色板, 如图 3-15 所示。

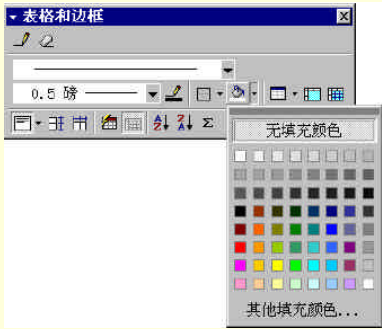


图 3-15 打开底纹调色板

(3) 从底纹调色板中选择所需要的颜色和填充色。

图 3-16 是设置了底纹的效果。

姓名	城市	工作单位	职务
李四	北京	微软公司	项目经理
张三	天津	天津大学	工程师
王五	上海	通用电器	总经理

图 3-16 设置底纹后的效果

3.3.3 设置文字方向

单元格中的文字方向有以下五种：水平走向垂直字符、垂直走向垂直字符、上下垂直走向翻转字符和水平垂直走向垂直字符。

下面介绍设置文字方向的方法，操作步骤如下：

- (1) 选择需要设置文字方向的单元格或单元格区域。
- (2) 单击“格式”菜单中的“文字方向”菜单命令，打开“文字方向”对话框，如图 3-17 所示。
- (3) 在“方向”区域，选择需要的文字方向，在“预览”框中可以查看效果。
- (4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

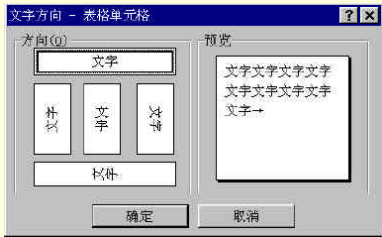


图 3-17 设置文字方向

3.3.4 设置文本对齐方式

设置文本对齐方式的操作如下：

- (1) 选定需要设置对齐方式的单元格或单元格区域。
- (2) 在选定的区域单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单，选择“单元格对齐方式”菜单项，打开其子菜单，如图 3-18 所示。
- (3) 在“单元格对齐方式”子菜单中选择一种对齐方式。



图 3-18 “单元格对齐方式”子菜单

3.3.5 设置表格中字体的文字效果

设置表格中字体的操作如下：

- (1) 选定要设置字体的单元格或单元格区域。
- (2) 单击“格式”菜单中的“字体”菜单项，打开“字体”对话框，选择“字体效果”选项卡，如图 3-19 所示。



图 3-19 设置文字效果

(3) 在“动态效果”列表框中，列出了七种字体效果：“赤水情深”、“礼花绽放”、“七彩霓红”、“闪烁背景”、“乌龙绞柱”、“亦真亦幻”、“无”。根据需要选择一种效果，在下面的“预览”框中可以查看字体效果。

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

3.3.6 使用表格自动套用格式

使用表格自动套用格式可以迅速地创建所需要的表格，具体的操作步骤如下：

- (1) 单击表格的任何位置。
- (2) 单击“表格”菜单中的“自动套用格式”菜单命令，打开“表格自动套用格式”对话框，如图 3-20 所示。

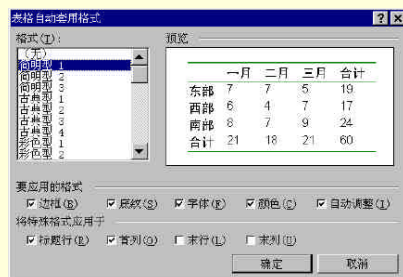


图 3-20 “表格自动套用格式”对话框

(3) 在“格式”列表中选择一种表格格式，在右面的预览框中可以查看效果。

(4) 在“要应用的格式”和“将特殊格式应用于”区域根据需要进行设置。

(5) 设置完成后，单击“确定”按钮。

3.4 表格排序和计算

除了使用表格清楚的显示信息之外，还可以利用表格进行排序和计算。比如，对考试成绩的排序和统计等，都可以利用表格来进行。

3.4.1 排序

对表格排序的操作如下：

- (1) 单击如图 3-21 所示的表格中任何位置。
- (2)

姓名	工作单位	年薪(元)	职务
李四	微软公司	100000	项目经理
张三	天津大学	50000	工程师
王五	通用电器	120000	总经理
陈二	IBM 公司	80000	总经理助理

图 3-21 未排序前的表格

- (2) 单击“表格”菜单中的“排序”菜单命令，打开如图 3-22 所示的对话框。



图 3-22 “排序”对话框

(3) 在“排序依据”列表框中选择执行排序的依据，“递增”和“递减”两个单选按钮用来确定排序的顺序。在这里选择“排序依据”为“年薪”，并单击“递减”按钮。

(4) Word 2000 允许设置三个依据，可以在“然后依据”列表框中进行设置。

(5) 设置完成后，单击“确定”按钮。

排序后的表格如图 3-23 所示。

姓名	工作单位	年薪(元)	职务
王五	通用电器	120000	总经理
李四	微软公司	100000	项目经理
陈二	IBM 公司	80000	总经理助理
张三	天津大学	50000	工程师

图 3-23 按年薪排序后的表格

3.4.2 计算

使用表格的自动计算功能可以非常方便地得到需要的统计或计算结果，下面介绍两种常用的计算类型。

1. 计算行或者列的和

步骤如下：

(1) 单击放置计算结果的单元格。

(2) 单击“表格”菜单中的“公式”菜单命令，打开“公式”对话框，如图 3-24 所示。



图 3-24 “公式”对话框

(4) 如果选定的单元格位于某行数值的底端，在“公式”文本框中出现=SUM (ABOVE)。如果选定的单元位于某列数值的右端，在文本框中则出现=SUM (LEFT)。

(5) 单击“确定”按钮。

计算结果如图 3-25 所示。

科目	成绩
语文	86
数学	90
英语	88
历史	94
	358

图 3-25 计算结果

2. 按公式进行计算

除了求和，Word 2000 还可以完成很多其他的计算，比如求绝对值、求最大最小值、求余数等。下面介绍使用公式如何进行计算。

在表格中使用公式进行计算的操作如下：

(1) 单击放置计算结果的单元格。

(2) 清除在“公式”列表框内显示的公式。

(3) 单击“粘贴函数”列表框右面的的箭头，在下拉式列表中选择需要的公式。

(4) 在“数字格式”框中键入数字的格式。

(5) 单击“确定”按钮。

常用的函数说明如表 3-1 所示。

表 3-1 常用函数说明

函数	说明
ABS(x)	返回绝对值
COUNT ()	一组数的个数
INT (X)	对 x 取整

MIN ()	取最小值
MAX ()	取最大值
MOD (x , y)	x 除以 y 的余数
PRODUCT ()	一组数的乘积
ROUND (x , y)	四舍五入 x 到 y 指定的小数位
SIGN (x)	如果 x 是正数，取 1；如果 x 是负数，取-1
SUM ()	一组数的和

习题：

1. 创建表格有哪两种方法？分别如何操作？
2. 简述如何将文本转化为表格。
3. 简述如何设置表格边框和底纹，并亲自实践。
4. 简述如何拆分和合并单元格。
5. 简述如何使用表格自动套用格式化表格。
6. 如何使用表格进行排序和计算。

第4章 插入图形

在 Word 2000 中，有很多种插入图形的方法。可以从“剪贴库”中插入剪贴画，也可以插入来自别的文件的图形。另外，也可以插入扫描图片或者数字相机图片。
本章主要介绍如何插入图片、编辑图片。

4.1 插入图片

单击“插入”菜单，选择“图片”选项，打开“图片”子菜单，如图 4-1 所示。

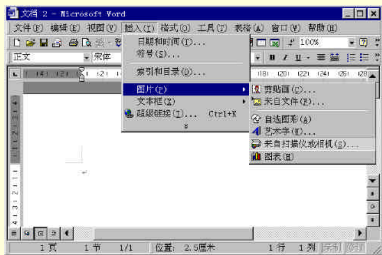


图 4-1 “图片”子菜单

在“图片”子菜单中，包含有“剪贴画”、“来自文件”、“自选图形”、“艺术字”、“来自扫描仪或相机”、“图表”等。

4.1.1 插入剪贴画

Word 2000 内置的“Microsoft 剪辑库”中有许多图片，可以插入文档，操作如下：

- (1) 移动插入点到要插入剪贴画的位置。
- (2) 在“插入”菜单中选择“图片”，在“图片”子菜单中单击“剪贴画”菜单命令，打开如图 4-2 所示的“插入剪贴画”对话框。

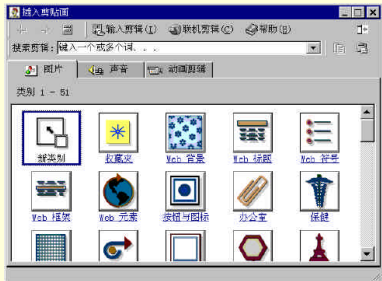


图 4-2 “插入剪贴画”对话框

- (3) 在列表框中列出了剪贴画的类别，选择需要的类别单击，比如选择“植物”，然后单击，如图 4-3 所示。

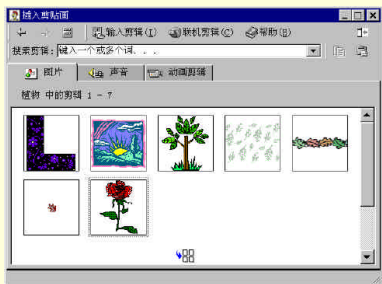


图 4-3 “植物”类别

- (4) 找到需要插入的剪贴画，单击，会弹出一个菜单，菜单上四个按钮的含义分别为：“插入”、“预览”、“添加到收藏夹”、“查找类似剪辑”。
 - (5) 单击“预览”按钮可以查看图片效果，单击“插入”按钮将剪贴画插入文本。
- 图 4-4 是插入剪贴画的效果。

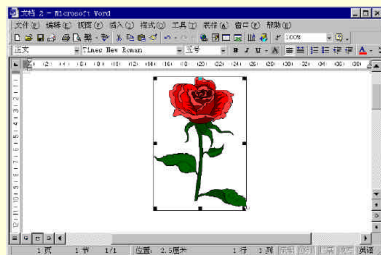


图 4-4 插入剪贴画的效果

4.1.2 插入图形文件

Word 2000 中允许用户在文档中插入来自其他文件的图片，操作方法如下：

(1) 移动光标到要插入图片的位置。

(2) 单击“插入”菜单，选择“图片”菜单命令，在“图片”子菜单中选择“来自文件”菜单命令，打开如图 4-5 所示的“插入图片”对话框。

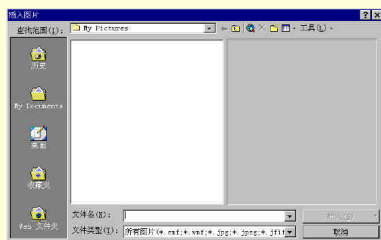


图 4-5 “插入图片”对话框

(3) 在“查找范围”下拉式列表框中选择包含用户所需要图片的文件夹。

(4) 在“查找范围”下面的列表框内选择需要的图形文件。

(5) 单击“插入”按钮。

■ 小技巧

使用以下方法可以改变所插入图形的大小：用鼠标单击插入的图形，在插入图形的周围出现八个黑色控点，将鼠标放在图形周围的八个控点上，当鼠标变成两边都是箭头的形状时，按住鼠标左键，拖动鼠标就可以改变图形的大小。

4.1.3 插入扫描图片或数字相机图片

Word 2000 还允许在文档中插入来自扫描仪的图片，要在文档中插入来自扫描仪的图片，要具备两个条件：一是要有一台扫描仪或数字相机，二是要安装相关的图形处理软件。如果具备这两个条件，就可以在文档中插入来自扫描仪的图片。操作方法如下：

(1) 将插入点移动到要插入图片的位置。

(2) 单击“插入”菜单，选择“图片”菜单项，在“图片”子菜单中选择“来自扫描仪或相机”。

(3) 扫描图片，具体步骤参考扫描仪或数字相机说明书。

(4) 扫描完成后，图片出现在“Microsoft 照片编辑器”中，然后对图片进行编辑。

(5) 编辑完成后，单击“照片编辑器”的“文件”菜单中的“推出并返回”菜单命令。

4.1.4 插入艺术字

艺术字体就是有特殊效果的字体，可以有各种颜色，各种字体，可以倾斜、旋转和延伸，可以带阴影，也可以变成特殊形状等。艺术字体是一种图形对象，在 Word 2000 中，可以方便地在文档中插入艺术字体，操作方法如下：

(1) 单击“插入”菜单，选择“图片”菜单项，在“图片”子菜单中，单击“艺术字”菜单命令，打开如图 4-6 所示的对话框。



图 4-6 “艺术字库”对话框

(2) 在列表框中单击需要的艺术字类型，然后单击“确定”按钮，出现如图 4-7 所示的对话框。

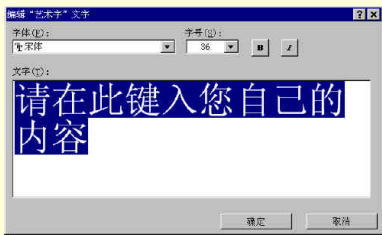


图 4-7 编辑艺术字

(3) 在“编辑‘艺术字’文字”对话框中，选择文字的字体和字号以及是否加粗、斜体等。

(4) 在“文字”编辑框中键入要显示的文字。

(5) 单击“确定”按钮。

图 4-8 是上面操作的效果。



图 4-8 艺术字效果

4.2 编辑图片

在 Word 2000 中，对图片的编辑可以使用“图片”工具栏进行，单击“视图”菜单，选择“工具栏”，在“工具栏”子菜单中单击“图片”菜单命令，或者在要编辑的图片上单击鼠标，就可以打开“图片”工具栏，如图 4-9 所示。



图 4-9 “图片”工具栏

在“图片”工具栏中共有 12 个按钮，下面依次介绍各按钮的作用。

(1) 插入图片

该按钮用来插入来自文件的图片。

(2) 图像控制

该按钮用来控制图像的色彩，包括“自动”、“水印”、“灰度”、“黑白”四个选项。“自动”指图片颜色和插入图片前的颜色一样；“水印”是使图片具有水印效果；“灰度”指各种颜色按照灰度变成相应的灰色；“黑白”指图片只具有黑白两种颜色。

(3) 增加对比度

该按钮用来增加图片色彩的对比度。

(4) 降低对比度

该按钮用来降低图片色彩的对比度。

(5) 增加亮度

该按钮用来增加图片色彩的亮度。

(6) 降低亮度

该按钮用来降低图片色彩的亮度。

(7) 裁剪

该按钮用来裁剪图片。单击该按钮，鼠标指针会变成箭头形状和按钮图标的结合，将鼠标放在图像边框上的八个控点之一上，按住鼠标左键并拖动，则会出现一个虚线框随着鼠标的移动扩大或缩小，如图 4-10 所示，释放鼠标，则图形缩小为虚线框的大小，如果虚线框比图片边框小即可达到裁剪的效果。

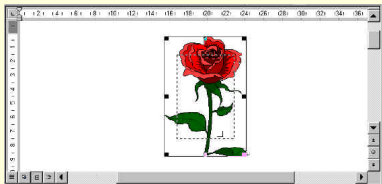


图 4-10 裁剪图片

(8) 线型

该按钮用来设置图像边框的线型，单击该按钮，会显示一个线型菜单，根据需要选择线型。

（9）文字环绕

该按钮用来设置文字的环绕方式。单击该按钮，会显示一个文字环绕方式菜单，如图 4-11 所示，根据需要选择环绕方式。



图 4-11 “文字环绕”菜单

（10）图片格式

该按钮用来设置图片的格式。

单击该按钮打开如图 4-12 所示的“设置图片格式”对话框，默认选项卡是“图片”选项卡，在该选项卡中可以通过键入数值来裁剪图片，并可以调整图片颜色、亮度和对比度。



图 4-12 “设置图片格式”对话框

“颜色和线条”选项卡如图 4-13 所示。

“填充”选项组用来设置图片的背景颜色，“线条”选项组用来设置图片边框的颜色、虚实、线型和粗细，“箭头”选项卡用来设置箭头形状的大小。



图 4-13 “颜色和线条”选项卡

“大小”选项卡如图 4-14 所示，用来设置图片的大小。

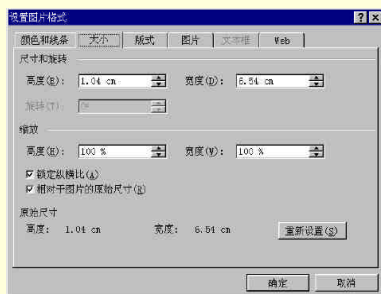


图 4-14 “大小”选项卡

在该选项卡中有“尺寸和旋转”、“缩放”、“原始尺寸”三个选项组，原始尺寸是来自剪贴画或扫描仪的图片的尺寸，是不可以改变的。在“缩放”选项组有两个复选框：“锁定纵横比”和“相对于图片的原始尺寸”。如果选择“锁定纵横比”复选框，则在调整图片的大小时，宽度和高度的比例保持不变。调整其中之一，另外一个也跟着变化；取

消该选项，则宽度和高度可以分别调整。如果选择“相对于图片的原始尺寸”复选框，则表示“尺寸和旋转”选项组的高度和宽度值等于原始尺寸的高度和宽度分别乘以“缩放”选项组的比例。

“版式”选项卡如图 4-15 所示。



图 4-15 “版式”选项卡

在该选项卡上可以设置文字的环绕方式和图片对齐方式,有五种环绕方式:“嵌入型”、“四周型”、“紧密型”、“浮于文字上方”、“浮于文字下方”,根据需要选择一种环绕方式,在“水平对齐方式”中选择一种对齐方式。

(11) 设置透明色

该按钮用来将图片的背景色设置为透明色,其前提是原始图片必须全部着色。

☞ 注意

只能将一种颜色设为透明色,打印时,透明色和纸张颜色相同,显示时,透明色和背景色相同。

(12) 重设图片

将图片的颜色、尺寸、亮度、对比度等恢复到原始尺寸。

习题:

1. 简述如何在文档中插入剪贴画和图形文件。
2. 简述如何插入来自扫描仪和数字相机的图片。
3. 编辑一段文档,在其中插入艺术字体。
4. 如何编辑图片?图片的编辑包括哪些内容,分别如何操作?

第5章 打印文档

完成文档的编辑之后，往往要打印出来，在 Word 2000 中，文档的打印可以非常方便地得到实现，另外，还可以实现后台打印和网络打印。

本章主要包括以下内容：

- 打印预览
- 页面设置
- 实现打印

5.1 打印预览

在正式打印文档之前，首先要预览文档，打印预览可以显示打印后文档的外观，如果有需要修改的地方，可以返回编辑状态进行修改。

单击“文件”菜单中的“打印预览”菜单命令，或者单击“常用”工具栏上的“打印预览”按钮，打开如图 5-1 所示的窗口。

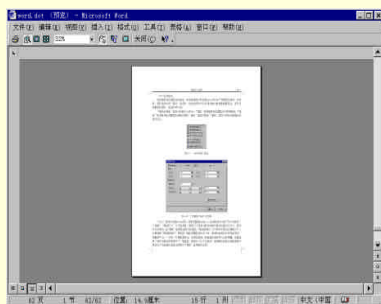


图 5-1 打印预览窗口

5.1.1 改变显示比例

在“打印预览”工具栏上单击“放大镜”按钮，然后移动鼠标到预览页面上，这时，鼠标会变成放大镜的形状，如果鼠标中间是一个“+”号，单击鼠标会放大页面，如果鼠标中间是“-”号，单击鼠标会缩小页面。

另外，也可以使用“打印预览”工具栏上的“显示比例”列表框来调整页面的显示比例。在“显示比例”列表框中有从 10%到 500%的预定比例和页面宽度、文字宽度、整页、双页四个选项。可以从该列表中选择某一缩放比例，也可以键入从 10%到 500%的任何比例。

5.1.2 单页显示和多页显示

默认情况下，在“打印预览”窗口中显示的是当前编辑页，也可以设置显示多页。

单击“打印预览”工具栏上的“多页显示”按钮，出现一个列表，按住鼠标左键拖动到需要显示的页数，然后松开鼠标，在预览窗口中就会显示所选的页数，如图 5-2 所示。

如果要显示单页，单击“打印预览”工具栏上的“单页显示”按钮，即可切换到单页显示模式。

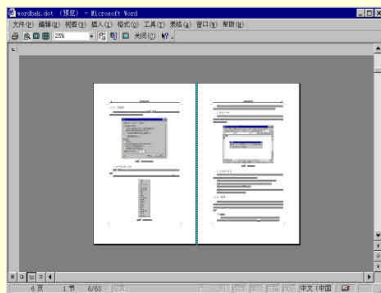


图 5-2 多页显示

5.1.3 关闭打印预览

单击“打印预览”工具栏上的“关闭”按钮，便可以结束预览，返回到编辑状态。

5.2 页面设置

在打印之前，还需要进行页面设置，页面设置包括文档的编排方式和纸张大小等问题。要设置页面，首先要打开“页面设置”对话框，单击“文件”菜单，选择“页面设置”菜单项并单击，打开如图 5-3 所示的“页面设置”对话框。

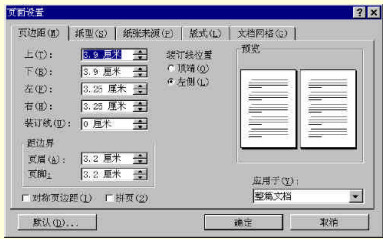


图 5-3 “页边距”选项卡

5.2.1 设置页边距

在“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡，如图 5-3 所示，可以设置上、下、左、右边距以及页眉和页脚距页边界的距离，根据需要在框中键入相应的数值。

5.2.2 设置纸张大小

在“页面设置”对话框中，选择“纸型”选项卡，如图 5-4 所示。

在“纸型”下拉式列表中选择纸张类型，默认为 A4，如果纸张不标准，Word 将把“纸型”变成“自定义”。在“方向”选项组，选择打印方向，一般情况下，当文档高度大于长度时，采用“纵向”打印；当文档高度小于长度时，采用“横向”打印。



图 5-4 “纸型”选项卡

5.2.3 设置纸张来源

在“页面设置”对话框中，选择“纸张来源”选项卡，如图 5-5 所示。



图 5-5 “纸张来源”选项卡

在该选项卡中可以设置打印机纸张来源，有“默认纸盒”、“上层纸盒”、“手动送纸”，“首页”和“其他页”可以分别设置。

5.2.4 设置版式

在“页面设置”对话框中，选择“版式”选项卡，如图 5-6 所示。

在“节的起始位置”下拉式列表中，有以下几个选项：“新建页”、“新建栏”、“接续本页”、“偶数页”、“奇数页”，根据需要进行选择其中一项。

“页眉和页脚”选项组包含两个单选按钮：“奇偶页不同”和“首页不同”。如果需要首页不排页眉，奇数页页眉排章的标题，偶数页页眉排书名，就可以选中这两个单选按钮。

“垂直对齐方式”下拉式列表中，有三个选项：“顶端”、“居中”、“两端对齐”，根据需要进行选择。

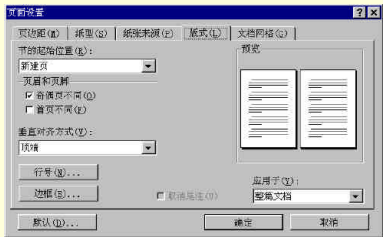


图 5-6 “版式”选项卡

5.3 打印

页面设置完成后,就可以进行打印,打印有很多方式,下面分别介绍。

5.3.1 打印完整文档

单击“常用”工具栏上的“打印”按钮,Word 2000 就会按照默认的设置打印当前窗口中的文档。

5.3.2 一次打印多份文档

如果希望一次打印多份文档,按照如下步骤进行操作:

- (1) 打开要打印的文档。
- (2) 单击“文件”菜单,选择“打印”菜单项并单击,打开“打印”对话框,如图 5-7 所示。

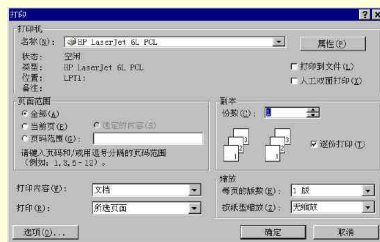


图 5-7 打印对话框

- (3) 在“份数”框中键入需要打印的份数。
- (4) 单击“确定”按钮即可。

注意

在“份数”框的下面有一个复选框“逐份打印”,选中该复选框,则在打印了完整的一份文档后再开始打印下一份,取消该复选框,则在打印完所有文档的第一页后再打印其他页。

5.3.3 打印文档的特定部分

有的时候,可能只希望打印文档中的特定部分,而不希望打印整个文档,可以执行以下操作:

- (1) 打开要打印的文档。
- (2) 单击“文件”菜单,选择“打印”菜单项并单击,打开“打印”对话框,如图 5-7 所示。
- (3) 在“页面范围”选项组有三个单选按钮:“全部”、“当前页”、“页码范围”,选择“全部”,打印整个文档;选择“当前页”,只打印光标所在的一页;选择“页码范围”,然后在后面的框中键入需要打印的页码或页码范围,比如,键入 3, 4-7, 9, 则分别打印第三页,第四页到第七页和第九页。
- (4) 设置完成后,单击“确定”按钮。

5.3.4 一次打印多篇文档

操作如下:

- (1) 单击“文件”菜单中的“打开”按钮,打开“打开”对话框。
- (2) 在“查找范围”列表框中找到包含要打印文件的文件夹。
- (3) 选择要打印的文档,先选择一个文件,按住 Ctrl 键,再选择其他文件。如果文件是相临的,先选择第一个文件,按住 Shift 键,然后单击最后一个文件。
- (4) 单击“工具”按钮,在菜单列表中选择“打印”即可。

习题:

1. 在“打印预览”窗口中如何在单页和多页之间进行切换?如何关闭“打印预览”?
2. 简述如何进行页面设置。
3. 简述如何进行打印操作。

第 6 章 样式与模板

样式与模板是实现 Word 高效排版的两大法宝，样式是一组字符格式和段落格式的组合体，而模板可以看成存储各种样式的仓库。利用样式与模板可以方便的对文档的格式等进行操作，从而使排版效率得到大幅度的提高。掌握了它们的使用方法，就可以随心所欲的对文档按照个人的喜好进行排版了。

6.1 样 式

6.1.1 基准样式和其他样式

1. 基准样式

基准样式是指最基础或原始的样式，文档中的其他样式以此为基础。例如，在基于 Normal 文档模板的文档中，所有的样式均以“正文”样式为基础。

“正文”样式文档所用的基于 Normal 模板（Normal.dot）的默认段落样式。当在新文档中键入文字时，只要未对文字应用其他样式，Microsoft Word 就会使用当前正文样式所定义的字体、字体大小、行间距、文字对齐方式及其他格式。

如果改变文档基本样式的格式元素，该文档中所有基于基本样式的其他样式也将发生变化。

2. 其他样式

（1）段落样式

在某一样式名称下保存的一套字符格式和段落格式。一旦创建了某个样式，就可以选定一个段落并使用该样式，将整组格式用于该段。如果仅选定段落的一部分，可用该样式，使其只对所选内容应用字符格式（如加粗或倾斜）。

选定文字并单击“样式”框中的某个样式，可应用段落样式。在“样式”框中，段落样式由样式名称右边具有段落标记来标识。

（2）字符样式

“格式”菜单“字体”对话框中由样式名称来标识的所有字符格式的组合。“样式”框中字符样式的左边会有一个加粗、带下划线的字母“a”。

6.1.2 样式的应用

系统中有一个非常重要并且常用的模板——Normal.dot，系统在其中默认了多种样式供应用。样式的应用有两种方法：一是利用“样式”下拉列表框，二是利用“样式”对话框。

1. 利用“样式”下拉列表框

具体操作步骤如下：

选择需要应用样式的部分：

- 要使用其他段落样式时，可单击此段落或者选择要做改动的一组段落。
- 要使用某个段落样式的加粗或者斜体等字符属性时，可选择希望改动的文字。
- 要使用字符样式时，可单击此文字或者选择要进行改动的文字。

打开“格式”工具栏中的“样式”下拉列表框，从中选择合适的样式名称即可，如图 6-1 所示。

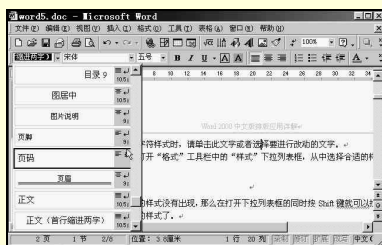


图 6-1 样式下拉列表框

如果需要的样式没有出现，那么在打开下拉列表框的同时按 Shift 键就可以找到通用模板中所有预设的样式了。

2. 利用“样式”对话框

选择需要应用样式的部分。

选择“格式”中的“样式”命令，打开“样式”对话框，如图 6-2 所示。



图 6-2 “样式”对话框

在“样式”列表框下选择所需样式。如果框中没有列出所需样式，可在“列表”框中另外选择一组样式。

☞ 注意

样式名前如果有“a”，说明这些样式是字符样式；样式名前如果有“p”，说明这些样式是段落样式。

通过“段落预览”或“字符预览”以及“说明”区域对所选样式进行更改。

按“应用”按钮即可将该样式应用。

6.1.3 定制样式

1. 新建段落样式

新建段落样式有两种方法可供参考，一是利用“样式”下拉列表框，二是利用“样式”对话框。

(1) 利用“样式”下拉列表框

这是最快捷的定制样式的方式，具体步骤如下：

选择包含特定格式的文本，要新建的样式中包含此种格式。

单击“样式”下拉列表框，在现存样式名的位置键入新建样式的名。

按 Enter 键完成。

(2) 利用“样式”对话框

要设置段落样式的附加属性，比如下一段落的样式或者是否将此样式保存于模板，可以按如下步骤操作：

选择“格式”→“样式”命令，打开“样式”对话框。

按“新建”按钮，打开“新建样式”对话框，如图 6-3 所示。

在该对话框中各选项的功能如下：

● 样式名称

显示在“样式”对话框中选择的样式的名称。可以更改此样式，或者键入新名称来新建样式。

● 样式类型

单击“段落”选项可新建段落样式；单击“字符”选项可新建字符样式。如果要修改原有样式，则无法使用此选项，因为您不能更改原有样式的类型。

● 基准样式

新样式在未做任何格式化之前可以具有基准样式的所以格式属性，用户可以根据自己的新样式类型选择一种最相似的已有样式做为基准样式。一般的系统以正文样式作为缺省基准样式。

● 后续段落样式

是指该样式的段落后面自动跟随的样式。如果在用新建或更改过的样式设置了格式的段落的结尾处按 Enter 键，Word 会将“后续段落样式”样式应用于后面的段落。

● 添至模板

将样式添至附于活动文档的模板，使样式可用于基于该模板新建的文档。如果没有选中此复选框，Word 就只将样式添至活动文档。

● 自动更新

无论何时将人工格式应用于设置了此样式的任何段落，都自动重新定义此样式。Word 会更新活动文档中用此样式设置格式的段落。

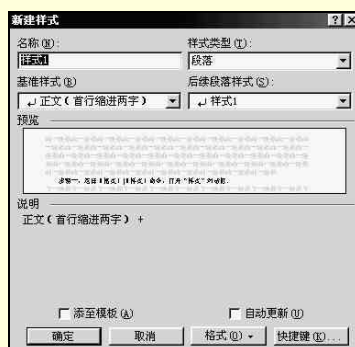


图 6-3 “新建样式”对话框

选择“样式类型”下拉列表框内的“段落”选项。

在“样式名称”文本框中键入样式名称。

在“基准样式”和“后续段落样式”下拉列表框中选择合适的样式。

按“格式”按钮，在弹出的菜单中选择需要设置样式的命令，如要设置该段的字符，则选择“字符”命令。

在打开的对话框中进行样式的设置，如图 6-4 所示。

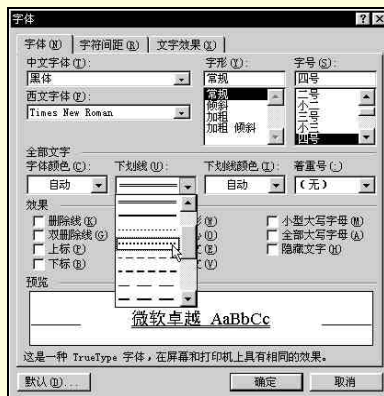


图 6-4 进行字体样式设置

按“确定”按钮关闭该对话框。

选中“自动更新”复选框。

如果需要将该样式加入到模板中，选中“添至模板”复选框。

按两次“确定”按钮完成。

2. 新建字符样式

新建字符样式的方法是：

打开“新建样式”对话框。

在“样式名称”文本框内键入样式名称。

选择“样式类型”下拉列表框内的“字符”选项。这时，“后续段落样式”下拉列表框和“自动更新”复选框变为灰色。

根据需要选择其他所需选项，按“格式”按钮设置此样式的属性。方法与定制段落样式类似。

6.1.4 更改样式

1. 利用“样式”下拉列表框

在对以需要修改的样式为基准样式的段落进行修改后，单击“格式”工具条上的“样式”下拉列表框，按 Enter 键，这时会弹出“更改样式”对话框，如图 6-5 所示。

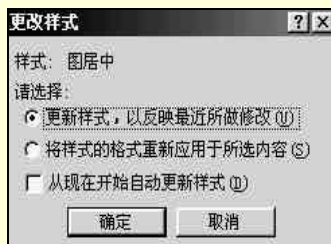


图 6-5 “更改样式”对话框

选择“更新样式，以反映最新所做修改”单选按钮。各选项的功能如下：

● “更新样式，以反映最近所做的修改”单选按钮

将样式定义改为符合当前所选内容的格式。

● “将样式的格式重新应用于所选内容”单选按钮

将所选内容的格式恢复为原样式定义的格式。

● “从现在开始自动更新样式”复选框

在不显示此对话框的情况下自动更改样式定义，以符合当前所选内容的格式。如果选择该项，那么系统会自动的对样式进行更新。如果要取消自动更新，可选择【格式】|【样式】命令，再按“更改”按钮，然后清除“自动更新”复选框。

单击“确定”按钮。

2. 利用“样式”对话框

打开“样式”对话框，按“更改”按钮，打开“更改样式”对话框。如图 6-6 所示。



图 6-6 “更改样式”对话框

单击“格式”按钮，选择“字体”和“编号”等要进行改动的属性。

每次改动属性完毕，单击“确定”按钮，要改动其他任何属性，可重复上述步骤。

如果选中“添加到模板”复选框即可将更改后的样式应用到以模板为基础新建的文档中，将其添加到和活动文档有关的模板里。

6.1.5 样式的快捷键

1. 预定义快捷键

快捷键的功能如表 6-1 所示。

表 6-1 快捷键的功能

快捷键	功能
Ctrl+Shift+S	打开样式组合框
Ctrl+Shift+N	应用正文样式
Alt+Ctrl+1	应用“标题 1”样式
Alt+Ctrl+2	应用“标题 2”样式
Alt+Ctrl+3	应用“标题 3”样式
Ctrl+Shift+L	应用列表样式
Shift+单击样式框	列出所有内置样式

2. 设置快捷键

选择“格式”中的“样式”命令，打开“样式”对话框，选择需要设置快捷键的样式。

按“更改”按钮，打开“更改样式”对话框，按“快捷键”按钮，打开“自定义键盘”对话框，如图 6-7 所示。



图 6-7 “自定义键盘”对话框

按下待指定的快捷键后就会在“请按新的快捷键”文本框中出现快捷键的名称。

比如：想要将 Ctrl+Shift+Z 指定为“正文（首行缩进两字）”样式的快捷键，只需同时按下这三个键即可。

如果该快捷键已经被指定为其他命令的快捷键，那么系统会在文本框的下方显示“目前指定到：...”的提示。

在“将修改保存在”下拉列表框中选择指定快捷键的模板。

按“指定”按钮和“关闭”按钮完成设置。

6.1.6 复制样式

可以在模板和文档之间复制样式，步骤如下：

（1）选择“工具”中的“模板和加载项”命令后，这时系统会打开“模板和加载项”对话框，如图 6-8 所示。



图 6-8 “模板和加载项”对话框

(2) 按“管理器”按钮，打开“管理器”对话框，然后选择“样式”选项卡。如图 6-9 所示。

(3) 在任意列表中，单击准备复制的项，然后按“复制”按钮。

要选定项的范围，可按住 Shift 键并单击第一项和最后一项。要选择不相连的项，可按住 Ctrl 键，同时单击要选择的每一项。

如果要将工具栏复制到已指定的自定义宏，则必须同时复制宏。

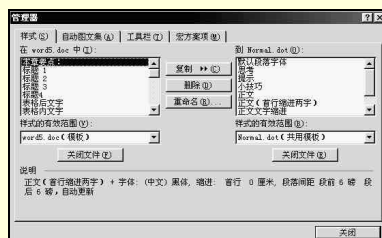


图 6-9 “样式”选项卡

6.1.7 删除和重命名样式

1. 删除样式

Word 2000 的内置样式是不能随意删除的。对于自己定制的风格，如果不再需要，可以将其删除，其步骤如下：

(1) 选择“格式”中的“样式”命令，打开“样式”对话框。

☞ 注意

取消自己创建的段落样式，Word 首先对所有此样式的段落应用正文样式，然后从模板中取消此样式的定义。

(2) 单击“样式”下拉列表框中所要取消的样式，然后按“删除”按钮。

单击“样式类型”框中的“正在使用的样式”选项，可以从特定文档中取消类似于“正文缩进”等内部样式。Word 对所有带有删除样式的段落应用“正文”样式，但在模板中保留内部样式的定义。单击“样式类型”框中的“所有样式”即可重新使用内置样式。

一旦对文档中的某个段落应用了内置标题样式，就无法将其从“样式”列表中删除。“正文”样式通常出现在“样式”列表中，并且无法将其删除。

2. 重命名样式

打开“管理器”对话框，然后选择“样式”选项卡，如图 6-10 所示。

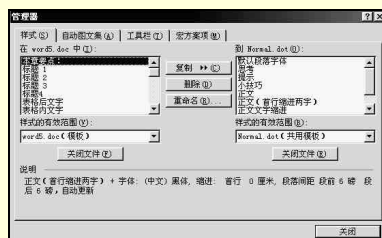


图 6-10 “样式”选项卡

在任意列表中，单击准备重新命名的项，然后按“重命名”按钮，打开“重命名”对话框。

在“新名称”文本框中键入该样式的新名称。

按“确定”按钮即可。

最后，关闭“管理器”对话框。

6.1.8 使用主题和样式库

主题和样式库可以迅速的改变文档的全貌。

1. 使用主题

选择“格式”中的“主题”命令，打开“主题”对话框，如图 6-11 所示。

通过三个复选框设置是否导入主题的颜色、活动图形和背景图像等。
各个单选按钮的功能如表 6-2 所示。

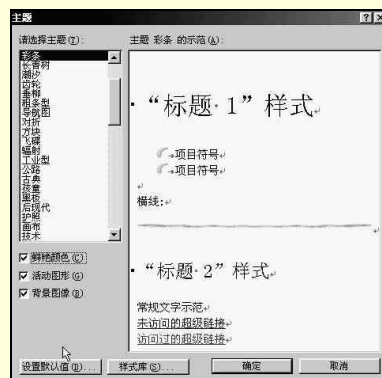


图 6-11 “主题”对话框

表 6-2 单选按钮的功能

单选按钮	功 能
鲜艳颜色	将样式和表格边框的颜色更改为更明亮的设置并改变文档的背景颜色
活动图形	当主题包含动画图形时,将它们显示出来。在 Web 浏览器中查看页面时可看到动画效果
背景图像	将当前主题的背景设置为文档或文件的背景。清除此复选框可应用背景颜色

2. 使用样式库

在“主题”对话框中按“样式库”按钮，打开“样式库”对话框，如图 6-12 所示。

“样式库”对话框可以给文档套用不同模板中的样式库。

各个单选按钮的功能如表 6-3 所示。

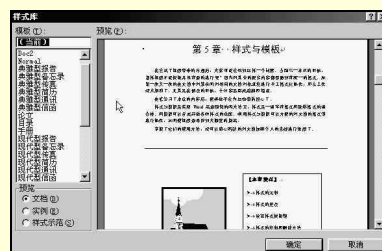


图 6-12 “样式库”对话框

表 6-3 单选按钮功能

单选按钮	功 能
文档	按应用所选模板中的样式后的状态显示活动文档。如果文档没有应用许多 Word 内置样式,就不会注意到许多格式上的差异
实例	显示用所选模板中的样式设置格式的示范文档
样式示范	显示所选模板中所用样式及样式格式的示范的列表

按“确定”按钮完成设置。

6.2 模 板

6.2.1 什么是模板

模板是提供构造最终文档的基本工具的一类特殊的文档。在模板中可包含以下元素：

- 在同一类型的所有文档中都相同的文字或格式设置，如在备忘录中或报告中。

- 样式
- “自动图文集”词条
- 宏
- 菜单和按键分配
- 工具栏

6.2.2 使用 Word 2000 预定义模板

预定义模板是按照“新建”对话框中的不同选项卡来组织的。Word 2000 预定义模板可以分为三类：现代型、专业型和典雅型。同时，在每一类模板中都运用了类似设计原则。

Normal 模板设计为共用模板。存贮在 Normal 模板上的自定义项目对所有文档均有效。Normal 模板是适用于任何类型文档的模板。当启动 Word 或单击“新建”命令的时候，Word 会基于 Normal 模板新建一篇空文档。这时可对此模板进行修改，更改默认的文档格式或内容。

Word 也用 Normal 模板保存经常用的自动图文集词条、宏、工具栏和自定义菜单设置和快捷键。在 Normal 模板中保存的项对于任何文档都是有效的。

可以将 Normal 模板保存在 Templates 文件夹中，或者保存在用户模板或工作组模板文件位置，该位置是在“工具”→“选项”命令中的“文件位置”选项卡中指定的。如果 Word 在这些位置或 Word 程序文件夹中找不到 Normal 模板，则 Word 会使用标准的 Word 文档样式和标准的菜单、工具栏和快捷键设置新建一个 Normal 模板。

下面，介绍一些 Word 2000 的预定义模板：

- “常用”选项卡中的模板，如图 6-13 所示。
- “Web 页”选项卡中的模板，如图 6-14 所示。
- “报告”选项卡中的模板，如图 6-15 所示。
- “备忘录”选项卡中的模板，如图 6-16 所示。



图 6-13 “常用”选项卡中的模板



图 6-14 “Web 页”选项卡中的模板



图 6-15 “报告”选项卡中的模板

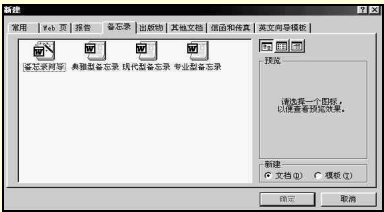


图 6-16 “备忘录”选项卡中的模板

6.2.3 利用“管理器”管理模板内容

选择“工具”中的“模板和加载项”命令，打开“模板和加载项”对话框，如图 6-17 所示。



图 6-17 “模板和加载项”对话框

按“管理器”按钮，打开“管理器”对话框，如图 6-18 所示。

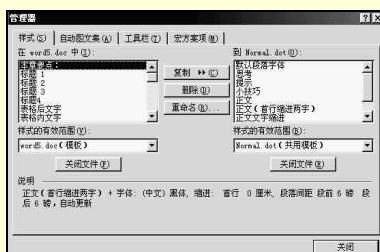


图 6-18 “管理器”对话框

在该对话框的两侧“样式的有效范围”下拉列表框中，选择需要复制内容的源模板和目的模板，如图 6-19 所示。

按“复制”、“删除”或“重命名”按钮，对模板进行复制、删除或者重命名操作。

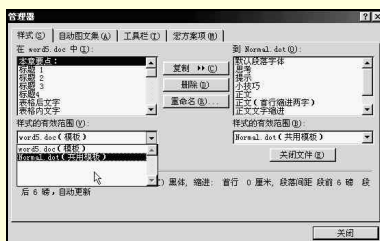


图 6-19 “样式的有效范围”下拉列表框

6.2.4 修改模板

当已有的模板在使用时出现令人不满意的效果时，可以通过修改使之完善。

1. 直接修改模板

选择“文件”中的“打开”命令，在“打开”对话框中单击要修改的模板，如图 6-20 所示。



图 6-20 “打开”对话框

如果“打开”框中没有列出任何模板，请单击“文件类型”框中的“文档模板 (*.dot)”。

更改模板中的任何文本和图片、样式、格式、宏、自动图文集词条、工具栏、菜单设置和快捷键。

选择“文件”中的“保存”命令即可。

2. 在文档中修改文档模板

打开要修改的模板文档。

选择“格式”中的“字体”命令，或“文件”中的“页面设置”命令。

选定需要修改的格式类型的选项卡，然后选定要定义为模板默认设置的格式选项。

如果修改了文档的字体或页面设置，那么请按“默认”按钮。这时，如果关闭了 Office 助手，那么就会出现一个对话框，要求确认对模板的修改，如图 6-21 所示。

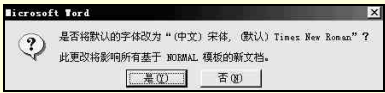


图 6-21 提问对话框

按“是”按钮，用选定的默认设置更新文档的模板。

如果在步骤二中选择了“格式”中的“样式”命令，按“更改”按钮，打开“更改样式”对话框，如果更改或添加了一个样式，选定“添至模板”复选框。

模板更改后，并不影响基于此模板已有文档的内容。只有在选中“自动更新文档样式”复选框的情况下，打开已有文档时，Word 才更新已修改的样式。打开已有文档前，单击“工具”菜单中的“模板和加载项”命令，设置此选项。

6.2.5 创建新模板

创建模板的简易方法是：打开一篇包含重用项的文档，并将该文档保存为模板。

如果在 Templates 文件夹中保存模板，选择“文件”中的“新建”命令时，该模板将出现在“常用”选项卡中。如果在 Templates 文件夹的子文件夹中保存模板（例如，在“备忘录”或“报表”子文件夹中保存模板），选择“文件”中的“新建”命令时，该模板将出现在对应的选项卡中。

1. 根据已有文档创建一个新模板

选择“文件”中的“打开”命令，打开所需文档。

选择“文件”中的“另存为”命令。

在“保存类型”下拉列表框中，选择“文档模板(.dot)”。如果保存一个已创建为模板的文件，则已选择了该文件类型，如图 6-22 所示。



图 6-22 “另存为”对话框

Word 在“保存”框中提示“模板”。要保存模板以使其出现在选项卡中，而不是“模板”文件夹中，切换到“模板”文件夹中的对应子文件夹。

在“文件名”下拉列表框中，键入新模板的名称，然后按“保存”按钮。

在新模板中添加所需的文本和图片，可使其出现在所有基于该模板的新文档中，并且需要删除任何不需要的项。

改变边距设置、页面大小和方向、样式及其他格式。

按“保存”按钮，然后选择“文件”中的“关闭”命令。

2. 根据已有模板创建一个新模板

选择“文件”中的“新建”命令，如图 6-23 所示。



图 6-23 “新建”对话框

单击与要创建模板相似的模板，选择“新建”选项区域下的“模板”单选按钮，然后按“确定”按钮。

选择“文件”中的“另存为”命令。

要使自动图文集词条和宏只对基于该模板的文档有效，应将其存入该模板，而不要存入 Normal 模板。

6.2.6 实例 1——使用模板制作日历和简历

选择“文件”中的“新建”命令，打开“新建”对话框，选择“其他文档”选项卡，如图 6-24 所示。

选择“日历向导”后按“确定”按钮，打开“日历向导”对话框，如图 6-25 所示。



图 6-24 “新建”对话框



图 6-25 “日历向导”对话框

按“下一步”按钮，打开下一个对话框，如图 6-26 所示。

选择“优美”单选按钮，然后按“下一步”按钮，如图 6-27 所示。

选择打印方向为“横向”，并选择“是”单选按钮给图片预留空间，然后按“下一步”按钮，打开下一个对话框，如图 6-28 所示。



图 6-26 “日历向导”对话框



图 6-27 “日历向导”对话框

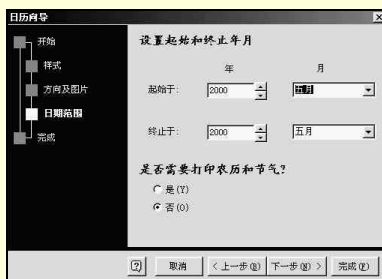


图 6-28 “日历向导”对话框

设置起始年月和终止年月为 2000 年 5 月,选择是否打印农历和节气,然后按“下一步”按钮,如图 6-29 所示。

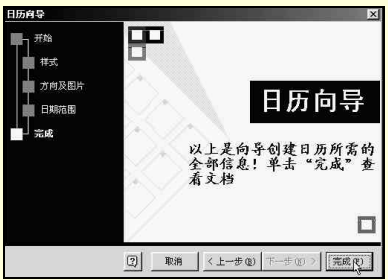


图 6-29 “日历向导”对话框

最后，单击“完成”按钮。
如图 6-30 所示就是利用向导制作出来的日历，很显然学会用向导制作比利用表格制作快得多。

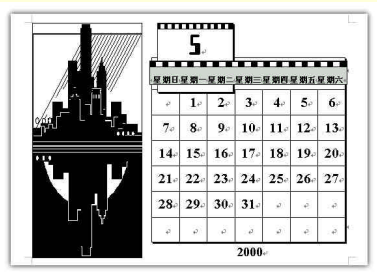


图 6-30 利用向导制作出来的日历

如图 6-31 所示就是利用向导制作出的简历，请有兴趣的读者尝试一下。

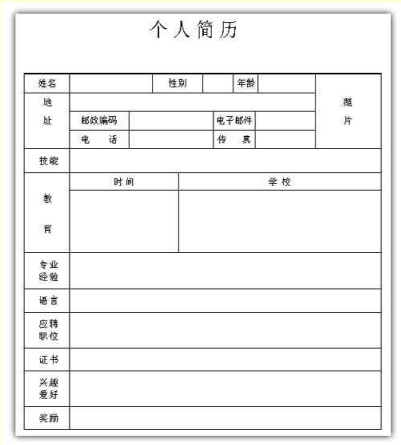


图 6-31 利用向导制作出的简历

6.2.7 实例 2——介绍编写本书时使用的模板

1. 制作本书模板

先来看一下共用模板 Normal.dot，如图 6-32 所示。
然后看一下本书的模板，如图 6-33 所示。



图 6-32 共用模板

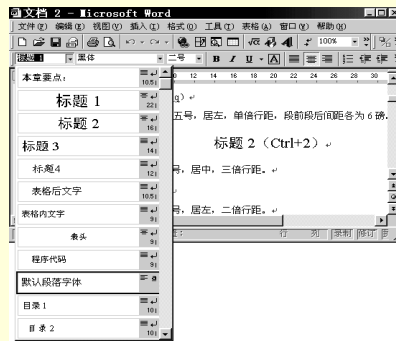


图 6-33 本书使用的模板

2. 修改模板

修改前的模板，如图 6-34 所示。

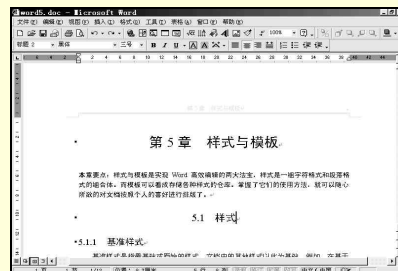


图 6-34 本章初稿

下面，对“本章要点：”样式进行修改，同时增加“注意”、“提示”、“思考”等样式。这是修改后的模板，如图 6-35 所示。

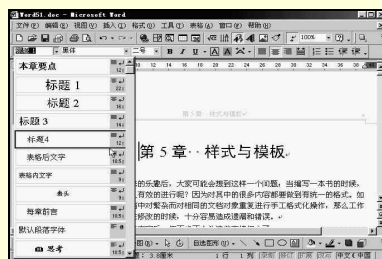


图 6-35 修改后的模板

6.3 小 结

本章讲述的是样式和模板这两个在排版中很常用的工具。具体介绍了如何建立和修改样式，以及如何新建模板，并使用模板来进行排版工作。

第7章 宏

如果需要在 Word 中反复进行某项工作，那么就可以利用宏来自动完成这项工作。宏是一系列组合在一起的 Word 命令和指令，它们形成了一个命令，以实现任务执行的自动化。可以创建并执行宏（宏实际上是一条自定义的命令），以替代人工进行的一系列费时而单调的重复性 Word 操作，自动完成所需任务。

本章主要包括：

- 宏的录制
- 宏的运行
- 宏的管理
- 宏的安全性

7.1 宏的录制

7.1.1 宏的定义

如果在 Word 中重复进行某项工作，可用宏使其自动执行。宏将一系列的 Word 命令和指令组合在一起，形成一组命令，以实现任务执行的自动化。可创建并执行一个宏，以替代人工进行一系列费时而重复的 Word 操作。

事实上，宏是一个自定义命令，用来完成所需任务，它与 DOS 中的批处理命令类似。以下是宏的一些典型应用：

- 加速日常编辑和格式设置
- 组合多个命令，例如，插入具有指定大小、边框、行数和列数的表格
- 使对话框中的选项更易于访问
- 自动执行一系列复杂任务

7.1.2 录制宏

Word 提供了两种录制宏的方法：宏录制器和 Visual Basic 编辑器。本节只介绍前一种方法，它分为利用工具栏和键盘两种方法。

1. 利用工具栏

建议按照如下步骤进行操作：

选择“工具”中的“宏”中的“录制新宏”命令，打开“录制宏”对话框，如图 7-1 所示。



图 7-1 “录制宏”对话框

在“宏名”选项窗口中输入待录制的宏的名称。Word 默认的宏命名是 Macro1，Macro2 等。

在“将宏保存在”下拉列表框中选择宏的保存位置。系统默认的方式是“所有文档”，以使常用的连接操作在很多文档中都将用到。

按“工具栏”按钮，将宏指定到具体位置。这时，会弹出“自定义”对话框，选择“命令”选项卡。这样，在类别为“宏”的命令窗口中就添加了所要录制的宏命令，如图 7-2 所示。

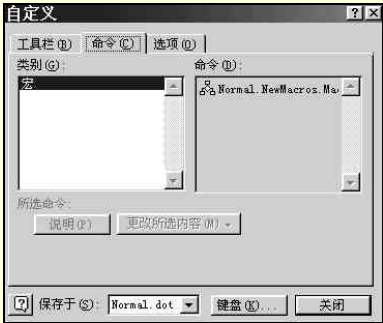


图 7-2 “自定义”对话框

按“关闭”按钮，则在文档编辑窗口中出现“停止”工具栏，宏的录制工作开始，如图 7-3 所示。



图 7-3 “停止”工具栏

注意

开始后，对任意文档的编辑与键盘操作，Word 都会将其看作宏的一部分，甚至包括输入有误时的删除、编辑命令中的撤消与恢复的使用。

如果需要插入一些与宏无关的操作，可以按“暂停”按钮，待插入完毕后按“恢复录制”按钮即可。

当包含在宏命令中的操作完成之后，按“停止”按钮结束录制。

2. 利用键盘

利用键盘录制宏的方法前 3 步与利用工具栏相同，下面从第四步开始介绍：

在“录制宏”对话框中按“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框，如图 7-4 所示。

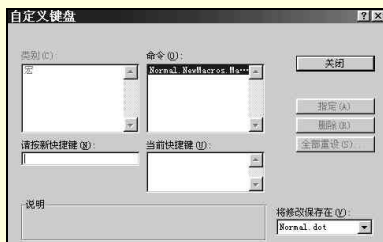


图 7-4 “自定义键盘”对话框

下面设置快捷键。

在“请按新快捷键”文本框中设置宏命令快捷键。

按“指定”按钮，将其显示在“当前快捷键”窗口。

按“关闭”按钮，完成设置。

这时，会在文档编辑界面上出现“停止”工具栏，宏的录制工作开始。

接下来的方法与利用工具栏的方法相同，在此就不再逐一讲解了，如果还有疑问请参考本节利用工具栏的方法。

7.1.3 实例——将宏命令置于工具栏中

将下面文本和符号录制成一个宏：“*Word 2000 中文版排版应用详解”，其宏名为“书名”。

1. 利用“工具栏”

打开“录制宏”对话框，在“宏名”窗口中键入“书名”两字。

在“将宏保存在”下拉列表框中选择“所有文档(Normal.dot)”，如图 7-5 所示。



图 7-5 在“宏名”窗口中键入“书名”

按“工具栏”按钮，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡。“类别”窗口中显示为“宏”。“命令”列表框中出现宏命令“Normal.NewMacros.书名”，如图 7-6 所示。



图 7-6 “命令”选项卡

单击“Normal.NewMacros.书名”，拖动鼠标至工具栏中任意位置，松开鼠标即可在工具栏中新增加的“Normal.NewMacros.书名”按钮，如图 7-7 所示。

按 Shift+8 键，将“*”插入，然后键入文字。



图 7-7 在工具栏中新增了“Normal.NewMacros.书名”按钮

选中“Word 2000 中文版排版应用详解”，按  按钮将文字设置成倾斜。

选择“插入”中的“符号”命令，打开“符号”对话框。在字体下拉列表框选择 Windings3，然后找到“ ”后按“插入”按钮，将“ ”插入文本，如图 7-8 所示。

按“停止”按钮，完成录制工作。



图 7-8 “符号”对话框

2. 利用“键盘”

打开“录制宏”对话框，在“宏名”窗口中键入“书名”两个字。

在“将宏保存在”下拉列表框中选择“所有文档”。

按“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框。

同时按下 Alt 和 8，在“请键入新快捷键”窗口中显示为 Alt+8，可单击“指定”按钮，指定该宏的当前快捷键，如图 7-9 所示。

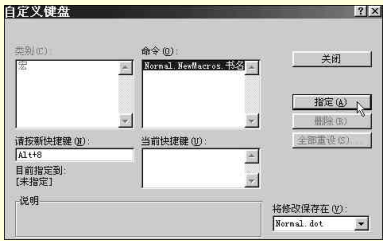


图 7-9 指定快捷键

按“关闭”按钮，关闭“自定义键盘对话框”出现“停止”工具栏。

键入所需的文本，按 Enter 键。

将光标上移一行，将输入的字符选择为块，按  按钮将文字设置成倾斜。将鼠标放到块以外的地方单击一下取消块。

按  按钮停止录制。这样，将光标移至文档末尾，按 Alt+8 即可出现需要键入的文字。

按  按钮，将宏保存为“录制运行宏”。

7.2 宏的运行

7.2.1 宏的单步运行

宏单步运行的目的是清楚的了解命令的具体内容，步骤如下：

选择“工具”中的“宏”中的“宏”命令，打开“宏”对话框，如图 7-10 所示。



图 7-10 “宏”对话框

按“单步运行”按钮，打开“Visual Basic”语言编辑界面，如图 7-11 所示。

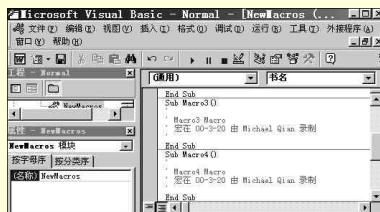


图 7-11 “Visual Basic”语言编辑界面

在“Visual Basic”语言编辑界面中单步运行宏。

待宏命令运行完毕后按“关闭”按钮，打开“终止调试器”对话框，按“确定”按钮，关闭“Visual Basic”语言编辑界面，如图 7-12 所示。



图 7-12 “终止调试器”对话框

7.2.2 使用宏按钮运行宏

这种运行方式不必知道宏运行的详细过程，其步骤是：将光标移动到需要添加宏命令的位置后，按工具栏中宏命令按钮“Normal NewMacro.书名”，即可看到宏命令的运行结果。

7.2.3 使用快捷键运行宏

本节包含两方面的内容：

- 设置宏命令快捷键
- 使用快捷键运行宏命令

1. 设置宏命令快捷键

选择“视图”中的“工具栏”中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡。

在“类别”窗口中选择宏，则在“命令”窗口中显示所有宏命令，如图 7-13 所示。



图 7-13 “自定义”对话框

按“键盘”按钮，打开“自定义键盘”对话框，如图 7-14 所示。

在“宏”窗口中选择所需设置快捷键的宏命令，然后用鼠标单击“请按新快捷键”窗口让光标在该窗口闪烁，在键盘上按下想要设置的快捷键。

如果想要指定 Ctrl+1 为该命令的快捷键，可同时按下 Ctrl 和 1。



图 7-14 “录制宏”对话框

按“指定”按钮将其指定到“当前快捷键”窗口。

在“将修改保存在”下拉列表框中选择当前文档。

按“关闭”按钮，返回“自定义”对话框。按“关闭”按钮，关闭“自定义”对话框。

2. 使用快捷键运行宏命令

将宏命令快捷键设置完毕后，按下相应的快捷键即可。

7.2.4 在宏对话框中运行宏

选择“工具”中的“宏”命令，打开“宏”对话框。

在“宏的位置”下拉列表框中，选择所有的活动模板和文档。这时，会在“宏名”窗口中显示所有能够使用的宏命令，如图 7-15 所示。

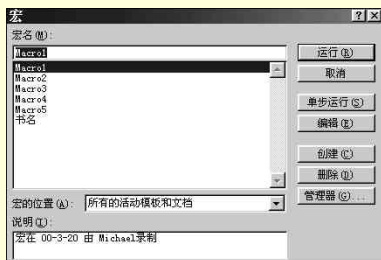


图 7-15 显示能够使用的宏命令

按“运行”按钮运行宏。

7.3 宏的管理

7.3.1 编辑宏

在 Visual Basic 编辑器中打开宏，并进行修改，删除不必要的步骤，或添加无法在 Word 中录制的指令。

选择“工具”中的“宏”命令，打开“宏”对话框。

选择“宏名”框中要编辑的宏的名称。如果该宏没有出现在列表中，可选定“宏的位置”框中的其他宏列表。

按“编辑”按钮，打开宏编辑器窗口，如图 7-16 所示。

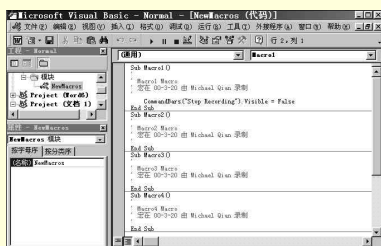


图 7-16 宏编辑器窗口

编辑处理宏的实现。当编辑完毕后，应在宏编辑器窗口中选择“文件”中的“保存”命令，保存编辑的效果。

选择“文件”中的“关闭并返回 Microsoft Word”命令，返回 Word 窗口。以后运行宏就是经过编辑修改的宏。

7.3.2 复制宏

打开“宏”对话框。按“管理器”按钮，打开“管理器”对话框，如图 7-17 所示。

从任一列表中选定要复制的宏，按“复制”按钮。Word 在左边列表中显示活动文档中使用的宏，在右边列表中显示 Normal 文档模板中的样式，如图 7-18 所示。

如果要复制宏的模板没有出现在列表中，按“关闭文件”按钮。按“打开文件”按钮可选定所需模板或文档。

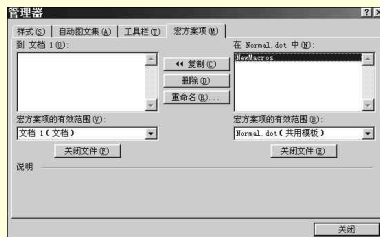


图 7-17 “管理器”对话框

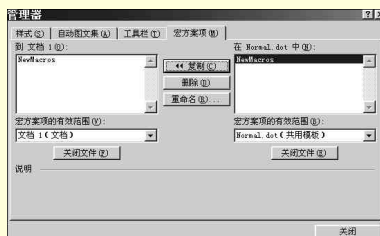


图 7-18 复制宏

7.3.3 删除宏

1. 普通删除

在“管理器”对话框左侧或右侧的列表框中选定需要删除的宏，要删除多个宏，按下 Ctrl 键时单击“宏名”框中要删除的各个宏。

按“删除”按钮。此时，会弹出“是否删除宏”的对话框，要求确认是否删除，按“是”按钮予以确认，如图 7-19 所示。



图 7-19 “是否删除宏”的对话框

2. 只希望删除部分自定义

打开需要删除宏所在的文档。

打开“宏”对话框。

选择“宏名”框中要删除的宏的名称。如果该宏没有出现在列表中，可选定“宏的位置”框中的其他宏列表。

按“删除”按钮。此时，会弹出“是否删除宏”的对话框，按“是”按钮予以确认。

按“关闭”按钮，关闭“宏”对话框。

7.3.4 重命名宏

建议按照如下的步骤进行操作：

在“管理器”对话框左侧或右侧的列表框中选定需要命名的宏所在的 Visual Basic 文件名。

按“重命名”按钮，打开“重命名”对话框，如图 7-20 所示。



图 7-20 “重命名”对话框

在“新名称”文本框中输入新的宏文件名。

按“确认”按钮即可。

7.4 宏的安全性

7.4.1 宏病毒

宏病毒是一种寄存在文档或模板宏中的计算机病毒。一旦打开这样的文档，宏病毒就会被激活，转移到计算机上，并驻留在 Normal 模板上，所有自动保存的文档都会“感染”上这种宏病毒。如果其他用户打开了感染病毒的文档，宏病毒就会转移到他的计算机上。

Word 无法扫描软盘、硬盘或网络驱动器上的宏病毒（要得到这种保护，需要购买和安装专门的防病毒软件）。当打开一个可能含有病毒的宏的文档时，Word 能够显示警告信息。这样就可选择打开文档时是否要包含宏：

- 如果希望文档包含要用到的宏（例如，单位所用的定货窗体），打开文档时就可能需要包含宏。

●当然，也可能并不希望在文档中包含宏，或者不了解文档的确切来源。例如，文档是作为电子邮件的附件收到的，或是来自网络或不安全的 Internet 节点。在这种情况下，为了防止可能发生的病毒传染，打开文档时最好不要包含宏。

7.4.2 宏的安全性设置

Word 本身提供了宏的安全性设置，以确保在文档编辑过程中宏命令能够安全使用。设置方法如下：
选择“工具”→“宏”→“安全性”命令，打开“安全性”对话框，如图 7-21 所示。

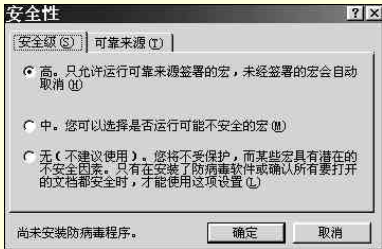


图 7-21 “安全性”对话框

选择“安全级”选项卡。选择“高”、“中”或“无”安全级单选按钮。
选择“可靠来源”选项卡，删除其中的不安全项，如图 7-22 所示。



图 7-22 “可靠来源”选项卡

按“确定”按钮，完成设置。

7.5 小 结

宏可以是一段文本，可以是文本与符号、文本与操作。打开菜单进行设置，对指令进行添加或修改，甚至对工具栏和键盘进行操作等。Word 中，宏的使用使文档编辑的自动化程度得到了很大的提高。
本章重点集中在宏的录制、运行、管理等方面，并加以实例讲解，使读者对宏有更深入的了解。

第 8 章 Word 2000 的网络功能

随着互联网的诞生,网络几乎普及到世界的每一个角落。当然,Word 2000 也不会例外。Word 2000 中文版同样提供了强大的 Internet 功能,加强了基于 Web 的智能管理功能。它不但可以作为 Web 页编辑器直接对 Web 页进行编辑,而且能够作为浏览器方便地对 Web 页进行浏览。

正如创建常规的 Word 文档那样,能方便地使用 Web 模板,无需了解 HTML 语言,就可以在 Web 页向导的帮助下创建倍受欢迎的各种格式的 Web 页,包括表格,项目符号和编号列表和图形对象。

在用 Word 的 Web 创作工具时,可以使用 Word 先进的编辑和格式设置功能(如丰富的文本格式、拼写和语法检查、文本错误自动更正等)。

本章主要内容包括:

- Word 2000 与 Web 页
- 超级链接

8.1 Word 2000 与 Web 页

8.1.1 创建 Web 页

用 Web 页向导,可选择各式各样的版面和颜色各异的主题,包括个人家庭页、目录、报道或登记表。用向导或模板的方法如下:

选择“文件”→“新建”命令,打开“新建”对话框,选择“Web 页”选项卡,如图 8-1 所示。



图 8-1 “新建”对话框

双击“Web 页向导”或“空白 Web 页”,打开“Web 页向导”对话框,如图 8-2 所示。



图 8-2 “Web 页向导”对话框

这样可从全球广域网节点下载而获得另外几种 Web 模板。这些模板在加载时将安装在已有 Web 模板所在的文件夹中。

通过在 HTML 中保存已有 Word 文档,同样可创建 Web 页。但是,由于文档的某些部分无法在 HTML 存取,因此可能会出错。

Web 页向导自动运行,只需在向导的帮助下,按照提示进行操作即可。

8.1.2 将已有文档转换成 Web 页

对于已经存在的文档,如果需要将其转换成 Web 页,建议按照如下的步骤进行:

打开待转换的 Word 文档。

选择“文件”→“另存为 Web 页”命令,打开“另存为 Web 页”对话框,如图 8-3 所示。



图 8-3 “另存为 Web 页”对话框

在“另存为 Web 页”对话框中键入文件名和保存位置。

按“确定”按钮完成转换。

Word 2000 中文版在对文档进行转换时能够自动创建 HTML 源码，在转换时 Word 2000 中文版会尽可能使 HTML 文档与源 Word 文档格式相近，但是由于 Word 文档的格式远比 HTML 复杂，因此会导致文本部分格式的丢失。

损失的文档内容或格式：批注、部分字号、一些特殊效果、突出显示、修订标记、页码、页边距、页眉和页脚、段落、文字边框、脚注和尾注以及排版样式栏等。

因此制作理想的 Web 页还是利用 Web 页制作功能比较好。

8.1.3 编辑 Web 页

操作方法如下：

选择“文件”中的“新建”命令，打开“新建”对话框，选择“常用”选项卡，如图 8-4 所示。



图 8-4 “常用”选项卡

选择“Web 页”图标。

选择“新建”选项区域中的“文档”或“模板”单选按钮，确定 Web 页或 Web 页模板。

按“确定”按钮完成。

这样就生成一个新的空 Web 页以供编辑，当然它的编辑方法与编辑文档的方法是类似的。

8.1.4 发布 Web 页

在编辑好自己的 Web 页后，就要进行发布了。

如果可以连 Intranet 或 Internet，那么就可以通过“另存为 Web 页”对话框将其发布到可供其发布的服务器上了。具体步骤如下：

Web 页预览。选择“文件”中的“Web 页预览”命令，打开 IE 浏览器进行预览和测试 Web 页，如图 8-5 所示。

如果没有发现问题或需要更改的地方，可选择“文件”中的“另存为 Web 页”命令，打开“另存为”对话框，如图 8-6 所示。

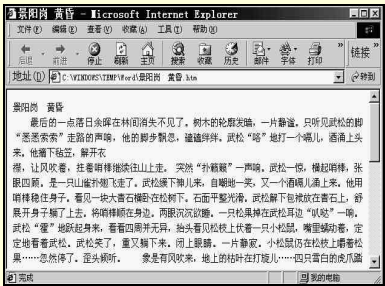


图 8-5 IE 浏览器



图 8-6 “另存为”对话框

单击“Web Folders”大图标，设置保存位置为“Web Folders”，选择一个 Web 服务器站点。
按“保存”按钮，将其发布。

8.2 超级链接

超级链接是指彩色且带下划线的文字或图形，单击可跳至文件、文件中的位置、“全球广域网”上的 HTML 页或 Intranet 上的 HTML 页。超级链接还可以跳至 Gopher、telnet、新闻组和 FTP 节点。

用超级链接方法，可快捷地跳转到其他文档、对象或页。要跳转的目的节点既可在自己的系统或网络上，也可在 Internet 和全球广域网上。

默认状态下，超级链接文本为蓝色并带有下划线。访问超级链接后返回文档时，超级链接文本将变为紫色。并非只有在 Internet 上才能使用 Word 文档中的超级链接。

8.2.1 在同一个文档中创建超级链接

如果要链接到当前文档的某一位置，可以使用 Word 中的标题样式或书签。方法如下：

在当前文档中，执行下列操作之一：

- 在要前往的目标位置插入书签。
- 对位于要前往的目标位置的文字，应用 Word 的内置样式。

选择要用于代表超级链接的文字或对象。

按“插入超级链接”按钮，打开“插入超级链接”对话框，如图 8-7 所示。



图 8-7 “插入超级链接”对话框

在“请键入文件名称或 Web 页名称”文本框下键入要链接的文件名称或 Web 地址，或在“浏览目标”下点击“文件”按钮，从列表中选择要链接的文件，如图 8-8 所示。



图 8-8 “链接到文件”对话框

从列表中选择要链接的标题或书签即可。

8.2.2 超级链接至 Web 页文档

创建的超级链接可以跳转至已有的文件或新文件。指定新文件的名称后，既可以立即打开该文件进行编辑，也可以以后再编辑该文件。无论采用哪种方式，都会创建该文件。按照如下的方法进行：

选择要作为超级链接显示的文本或图形对象，然后按“插入超级链接”按钮，打开“插入超级链接”对话框，如图 8-9 所示。



图 8-9 “插入超级链接”对话框

选择“链接到”下的“原有文件或 Web 页”选项。

查找并选择要链接的文件。

如果要指定鼠标指针停留在超级链接上时显示的屏幕提示，可按“屏幕提示”按钮，然后键入所需文字。如果没有加以指定，Word 将用文件的路径或地址作为提示。

按两次“确定”按钮完成。

8.2.3 链接到新文档

选择要作为超级链接显示的文本或图形对象，按“插入超级链接”按钮。

选择“链接到”下的“新建文档”，如图 8-10 所示。

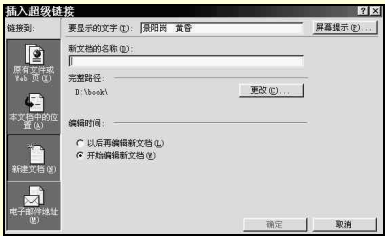


图 8-10 选择“链接到”下的“新建文档”

在“新文档的名称”文本框中键入新文件的名称。还可以指定新文件的路径，并决定是现在打开并编辑新文件，还是以后再执行此操作。

按两次“确定”按钮完成。

8.2.4 链接到 E-mail 地址

如果已经安装了电子邮件程序，则在单击指向电子邮件地址的超级链接时，Web 浏览器将创建一封电子邮件，并在“收件人”行中填好地址。选择要代表电子邮件地址的文字或对象。然后按照如下的方法进行操作：

打开“插入超级链接”对话框。

在“链接到”下，选择“电子邮件地址”，如图 8-11 所示。

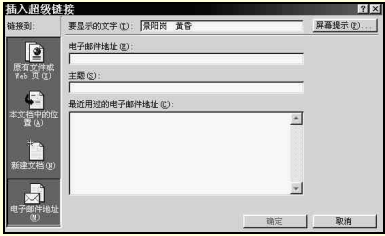


图 8-11 选择“电子邮件地址”

在“电子邮件地址”文本框中键入要链接的电子邮件地址。

在“主题”文本框中键入电子邮件的主题。

如果要指定鼠标指针停留在超级链接上时显示的屏幕提示，请按“屏幕提示”按钮，然后键入所需文字。如果没有指定提示，Word 将使用“mailto”来链接电子邮件地址和主题行来作为提示。

8.2.5 更改代表超级链接的文字

要更改代表超级链接的文字或图像（处于“热”状态的文字或图像，只需单击即可启动该超级链接）的外观，就象编辑位于文档或 Web 页中的文字或图像一样。为避免激活该超级链接或打开插入的超级链接指向的文档，最好用键盘选定要更改的文字或图像。其步骤如下：

单击该文字或图像的外部。

按方向键，以使插入点正好位于要改变的文字或图像的左侧或右侧。

按 Shift 键和方向键选定这些文字或图像。按 Ctrl+Shift 组合键选定整个词。

对这些文字和图像进行编辑即可。

8.2.6 取消超级链接

1. 利用 BackSpace 键

方法是：将插入点移动到超级链接之后，按 BackSpace 键，可以删除显示文字所对应的链接，超级链接被取消。

2. 利用 Delete 键

- 选定要删除的超级链接，然后按 Delete 键，可删除该超级链接及代表该超级链接的文字或图像。
- 将插入点移动到超级链接之前，按 Delete 键可以选定超级链接，再按 Delete 键可以完全删除超级链接。

3. 利用快捷菜单

用鼠标右键单击要删除的超级链接，这时会弹出快捷菜单。

选择“超级链接”命令，再选择“取消超级链接”子命令即可，如图 8-12 所示。

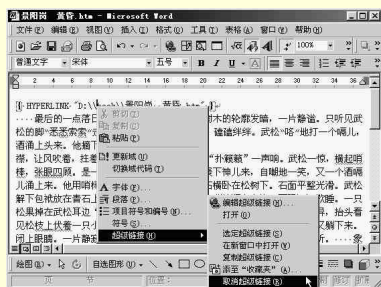


图 8-12 取消超级链接

8.3 小 结

本章介绍了如何利用 Word 2000 提供的 Web 页编写功能来编写 Web 页，以及发布 Web 页的基本知识。在 Word 2000 的帮助下，在网上发布自己制作的 Web 页再也不是什么神秘而困难的事了。