

考试辅导：第二篇第7章中文文字处理系统Word2000(1) PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E8_BE_85_E5_c98_135296.htm 第7章 中文文字处理系统Word 2000 7.1 Word 2000 的概述 计算机的文字信息处理技术是指利用计算机对文字资料进行录入、编辑、排版、文档管理的一种先进技术。优秀的文字处理软件必须有友好的用户界面，直观的屏幕效果、丰富强大的处理功能，方便快捷的操作方式以及易学易用等特点。Word 2000 就是这样的一种软件，是实现办公室自动化的有力工具。

7.1.1 Word 2000 的功能

1. 编辑处理
2. 排版处理
3. 表格处理
4. 图形处理
5. 艺术汉字处理

7.1.2 Word 2000 窗口组成

标题栏：标题栏内显示应用程序名及本窗口所编辑文档的文件名。当启动Word 时，编辑区为空，Word自动命名为“文档1”，以后再新建文件时依次自动命名为“文档2”、“文档3”……。标题栏最左端，为Word图标，单击该图标出现下拉菜单，双击该图标可关闭窗口。

菜单栏：菜单栏位于标题栏的下方，含有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”等九项菜单。单击菜单项，弹出下拉式菜单。

7.1.3 Word 2000的启动和退出

1. 启动Word 启动Word 2000的方法很多，最基本的方法：单击任务栏的“开始”菜单，指向“程序”，在弹出的菜单中，单击“Microsoft Word”，即可启动Word 2000。（开始/程序/Microsoft Word） 在Windows桌面建立快捷方式，双击该图标，同样可以启动Word 2000。
2. 关闭Word 关闭Word 2000常用有以下两种方法：
 - 单击标题栏右上角的“关闭”按钮。
 - 选择文件菜单的退出命令。如果在退出之

前，未保存文件，则系统提示用户是否将编辑文档存盘。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com