

Word2000排版教你四招 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/251/2021_2022_Word2000_E6_8E_c97_251484.htm 一、如何避免标题排在一页的底部？在排版文件时，有时发现一个标题出现在一页的底部，而它的正文出现在新的一页中，很不美观。为了使标题能够与它的正文排在一起，可以按照下述步骤进行：1.将光标移到该标题所在的段落中。2.选择“格式”菜单中的“段落”命令，出现“段落”对话框。3.在“段落”对话框中单击“换行和分页”标签，屏幕画面如图1所示。4.选中“与下段同页”复选框，然后单击“确定”按钮。另外，为了防止一页顶端单独出现某段的最后一行文字，或者在一页底部出现某段的第一行文字，只要把光标移到该段中，然后在图1窗口中选中“孤行控制”复选框，系统将自动向下页移一行文字。二、如何将文档中的某一页改为横向？在排版某些文档时，要在文档中插入一个很宽的表格，需要把纸张改为横向。为了保证表格前后的内容仍为纵向，可以按照下述步骤进行：1.将光标移到表格之前。2.选择“插入”菜单中的“分隔符”命令，出现“分隔符”对话框。3.在“分节符”区中选择“下一页”单选按钮，然后单击“确定”按钮。4.将光标移到表格之后，按照上面的第2、3步再插入一个“下一页”分节符。5.将光标移到表格所在的节中，选择“文件”菜单中的“页面设置”命令，单击“纸张大小”标签。6.在“方向”区中选择“横向”单选按钮，从“应用于”下拉列表框中选择“本节”选项，然后单击“确定”按钮。三、如何将Word2000中的文字转为图形？由于一些特殊的原因（如发一封中文邮

件到国外)，我们需要将文字转变成图形，大部分朋友恐怕都是选择用抓图软件将Word文档中的文字抓取为图形文件，其实Word2000本身就提供该功能，可以按照下述操作进行：

1.选择“插入”菜单中的“对象”命令，在“对象类型”列表框中选择“Microsoft Word文档”，然后单击“确定”按钮。这时系统将新建一个名为“×××（文件名）中的文档”，在该文档中输入需要转换成图形的文字。

2.输入完成后，关闭该窗口，返回到主文档中。

3.单击“文件”菜单中的“另存为Web页”命令，出现“另存为”对话框，选择文件保存的路径，然后在“文件名”框中输入该文件的文件名，如abc，单击“保存”按钮。

4.在文件保存的路径下找到一个.files（如abc.files）的文件夹，进入该文件夹后找到一个名为image002.gif的文件，该文件即是你所需要的图形文件。

四、如何将一个表格垂直拆分为两个的表格？一般情况下，我们都是选择“表格”菜单中的“拆分表格”命令，将表格水平拆分成两个表格。如何垂直拆分两个表格呢？这里将介绍一种快捷的方法：

1.选择需要拆分的列，注意这里要选择一整列。

2.选择“格式”菜单中的“边框和底纹”命令，或在右键菜单中选择“边框和底纹”，出现“边框和底纹”对话框。

3.单击“边框”标签，在预览区中单击顶边框、中边框和底边框，以将其边框线删除，仅保留左边框线和右边框线。

4.单击“确定”按钮即可完成。

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