零点起飞电脑培训学校

Office 办公自动化短期培训教程

导向科技　编著

人民邮电 出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

图书在版编目（CIP）数据

Office XP 办公自动化短期培训教程 / 导向科技编著．—北京：人民邮电出版社，2005.7
（零点起飞电脑培训学校）

ISBN 7-115-13569-X

Ⅰ．O… Ⅱ．导… Ⅲ．办公室—自动化—应用软件，Office XP—技术培训—教材
Ⅳ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 086114 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》短期培训教程系列丛书之一，主要介绍如何用 Office 实现办公自动化，内容上包括用 Word 处理文档、用 Excel 制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、用 Access 创建数据库、用 Outlook 进行信息管理、用 FrontPage 制作网页等知识。本书还介绍了一般公文的写作方法、合同与红头公文的制作、公司常用表格的处理、常用信息事务的管理、创建公司网站等办公知识，并在第十五课讲解了 Office 各个组件间协同使用的方法，便于读者在 Office XP 中实现资源共享。

本书结构清晰、内容翔实、实例丰富、图文并茂。每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战和课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，以指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课的知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题，通过练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于初、中级电脑用户，尤其是希望在短期内掌握办公自动化技能的用户，也可作为各种计算机培训班的教材使用。

零点起飞电脑培训学校

Office XP 办公自动化短期培训教程

- 编　　著　导向科技
  责任编辑　马　嘉
- 人民邮电出版社出版发行　　北京市崇文区夕照寺街 14 号
  邮编　100061　　电子函件　315@ptpress.com.cn
  网址　http://www.ptpress.com.cn
  北京铭成印刷有限公司印刷
  新华书店总店北京发行所经销
- 开本：787×1092　1/16
  印张：11.25
  字数：268 千字　　2005 年 7 月第 1 版
  印数：1 - 8 000 册　　2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13569-X/TP・4747

定价：16.80 元

读者服务热线：（010）67132692　印装质量热线：（010）67129223



前　言

QIAN YAN

随着计算机的普及应用，计算机已经成为处理办公事务中必不可少的工具。在办公自动化领域中使用最为广泛的软件是Microsoft公司开发的Office办公应用软件，它包括Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002及Outlook 2002等应用软件。使用这些软件可以处理文档、表格、制作演示文稿、进行数据库管理、制作网页、收发邮件，可以说这些软件几乎包含了办公领域的方方面面。为了帮助广大办公用户在短期内学会Office的应用，我们经过长时间的精心策划与相关资料的收集、整理，并结合多年来的教学经验，编写了这本《Office 办公自动化短期培训教程》。

本书有什么特点

（1）教学结构独特

本书综合了多个大中专院校以及培训学校老师的经验和建议，总结出了一套学习Office 办公自动化的科学、高效的学习方法，并采用特有的“课前导读＋课堂讲解＋上机实战＋课后练习”结构，讲解了Office各个组件在办公自动化中的应用，并演示了办公事务中常用的公文、表格、幻灯片、数据库、网页制作等知识点，非常适合各类学校用作办公自动化的教学及一些适应课堂教学方式的读者自学使用。

（2）内容详尽，取舍得当

为了使读者能在最短时间内学习到最有用的知识，本书对各Office组件最常用的基础知识作了详尽的讲解，并在内容的取舍和章节的安排上充分考虑了用户的学习过程和实际需求，以目前使用较广泛的Office XP为主讲解其在办公自动化中的使用，由于Office 2000与Office XP的差别不大，本书也兼顾了使用Office 2000的用户。同时，本书在讲解过程中还列举了大量的练习实例、技巧和经验，从而可以让读者快速掌握Office的使用。

（3）实用性强

本书不仅讲解了使用Office XP实现办公自动化所涉及到的各方面知识，还将实际工作过程中将遇到的公文、表格等知识点一一提出讲解，譬如：如何写通知、如何加盖公章、如何计算销售额、制作培训幻灯片、安排约会和任务、给多人发送邮件、制作公司网站等，以提高读者使用Office XP处理办公事务的能力，增强了实用性。

（4）情景式教学

为了方便读者阅读，本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用❶❷❸…表示）。另外，有相互关联的两幅图之间还加注了过渡箭头，模拟动态教学过程。

本书包含哪些内容

本书共 14 课，可分为 7 个部分。第 1 部分，使用 Word 处理文档（第 1~3 课）：介绍用 Word 管理文档与编辑文本的基本操作，设置字体格式、段落格式等常用的格式化文档的操作。第 2 部分，使用 Excel 处理表格（第 4~6 课）：介绍用 Excel 2002 制作表格的基础知识，以及工作簿和工作表、单元格的基本操作。第 3 部分，用 PowerPoint 制作幻灯片（第 7~8 课）：介绍幻灯片的制作方法。第 4 部分，使用 Access 创建数据库（第 9~10 课）：介绍数据库的基本操作以及如何应用创建好的 Access 数据库。第 5 部分，使用 Outlook 管理信息（第 11 课）：介绍用 Outlook 2002 进行信息管理。第 6 部分，使用 FrontPage 制作网页（第 12~14 课）：介绍用 FrontPage 2002 制作网页的基本操作，网页的布局、组件的使用等知识。第 7 部分，Office 组件的协同使用（第 14 课）：介绍 Office 各个组件的协同使用，如在 Excel 中插入 Word 文档，在 Word 中插入 PowerPoint 演示文稿，在 Access 中共享 Excel 中的数据等。

本书使用约定

本书各部分表达内容及使用约定如下。

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“🗀”表示。

[XXX]▸[YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书的延伸服务

为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书部分实例源文件、练习时需要的原始文件和每课课后练习的参考答案置于 Http://www.dx-kj.com 网站上，需要的读者可以到【下载专区】中下载。另外，本书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档，该文档可将书中内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前，大大减轻教师的备课负担。另外，如果读者在使用本书的过程中有其他问题或建议，可以到 http://www.dx-kj.com 的【疑难解答】中留言，或通过 E-mail:dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们会在两个工作日内予以答复。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有殷娅玲、耿跃鹰、晏国英、李秋菊、马润萍、肖庆、康昱、向导、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、李春艳、汪宇、何贞国、赵莉、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等，全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请各位专家、老师和读者不吝赐教。

导向科技
www.dx-kj.com



目　录

MU LU

第 1 课　用 Word 2002 处理文档.....1
1.1　课堂讲解.....1
1.1.1　Office XP 各组件简介.....1
1.1.2　Word 的启动与退出.....2
1．Word 2002 的启动.....2
2．Word 2002 的退出.....2
1.1.3　Word 2002 的操作界面.....2
1．常用工具栏.....2
2．格式工具栏.....4
3．状态栏.....4
4．标尺.....4
1.1.4　文档的基本操作.....4
1．新建文档.....5
2．打开文档.....5
3．关闭文档.....5
4．保存文档.....5
1.1.5　编辑文本.....6
1．输入文本.....7
2．在文档中插入特殊符号.....7
3．在文档中插入日期和时间.....7
4．选中文本.....7
5．删除文本.....8
6．移动文本.....8
7．复制文本.....8
8．撤消和恢复操作.....9
9．查找和替换文本.....9
1.1.6　打印文档.....10
1．打印预览.....10
2．打印设置.....10
3．打印文档.....11
1.2　上机实战.....11
1．什么是通知.....11
2．新建文档并保存.....12
3．在新建文档中输入文本.....12
4．替换文档中的内容.....13
1.3　课后练习.....14
1．填空题.....14
2．判断题.....14
3．选择题.....14
4．问答题.....14
5．上机操作题.....14
第 2 课　格式化文本.....15
2.1　课堂讲解.....15
2.1.1　设置字符格式.....15
1．设置字体.....15
2．设置字号.....16
3．设置字形.....17
4．设置文字颜色.....17
5．设置上标等效果.....18
6．设置字符间距.....18
7．设置文字动态效果.....19
2.1.2　设置段落格式.....19
1．设置行间距.....19
2．设置段间距.....20
3．设置段落对齐.....20
4．设置换行与分页.....21
5．设置段落缩进.....21
2.1.3　添加项目符号和编号.....22
1．自动编号.....22
2．添加项目符号.....23

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.1.4 添加页眉和页脚.....23
2.1.5 设置边框和底纹.....24
2.2 上机实战.....24
1. 公文的格式.....25
2. 输入红头文件的内容.....25
3. 设置红头文件的字符和段落格式.....26
2.3 课后练习.....28
1. 填空题.....28
2. 判断题.....28
3. 选择题.....28
4. 问答题.....28
5. 上机操作题.....28
第 3 课 文档的综合处理.....29
3.1 课堂讲解.....29
3.1.1 表格的应用.....29
1. 创建表格.....29
2. 编辑表格.....30
3. 表格中数据的计算.....33
3.1.2 图文混排.....34
1. 插入图形.....34
2. 设置图片格式.....35
3. 图文混排方式.....35
3.1.3 样式的应用.....36
1. 创建样式.....36
2. 应用样式.....37
3. 修改样式.....37
3.1.4 使用模板.....37
1. 创建新模板.....38
2. 使用模板创建文档.....38
3.1.5 制作目录.....39
3.1.6 插入艺术字.....39
3.1.7 自动更正.....40
3.1.8 审阅 Word 文档.....41
1. 插入批注.....41
2. 插入脚注和尾注.....41
3.2 上机实战.....41
1. 输入合同内容.....42
2. 插入表格.....42
3. 设置合同格式.....43
4. 插入公章图片.....44
3.3 课后练习.....44
1. 填空题.....44
2. 判断题.....44
3. 选择题.....44
4. 问答题.....44
5. 上机操作题.....44
第 4 课 用 Excel 制作表格.....45
4.1 课堂讲解.....45
4.1.1 Excel 2002 的操作界面.....45
1. 标题栏.....46
2. 菜单栏.....46
3. 常用工具栏.....46
4. 格式工具栏.....46
5. 行标记与列标记.....46
6. 工作表标签栏.....47
4.1.2 工作簿和工作表的关系.....47
4.1.3 工作簿的基本操作.....47
1. 新建工作簿.....47
2. 打开工作簿.....48
3. 保存工作簿.....48
4. 保护工作簿.....48
4.1.4 工作表的基本操作.....49
1. 选定工作表.....49
2. 插入工作表.....49
3. 删除工作表.....49
4. 移动或复制工作表.....50
5. 重命名工作表.....50
6. 工作表的隐藏与恢复.....50
7. 保护工作表.....51
4.1.5 单元格的基本操作.....51
1. 选定单元格.....51
2. 插入单元格.....52
3. 删除单元格.....52
4. 清除单元格内容.....52
5. 复制单元格数据.....52
6. 移动单元格数据.....52
7. 插入行或列.....53
8. 删除行或列.....53

9．输入数据 53
10．自动填充数据 54
4.2　上机实战 55
1．插入一个工作表并对其重命名 55
2．复制工作表中的相同内容 56
3．输入数据 57
4.3　课后练习 57
1．填空题 57
2．判断题 57
3．选择题 58
4．问答题 58
5．上机操作题 58
第 5 课　设置工作表格式 59
5.1　课堂讲解 59
5.1.1　设置单元格格式 59
1．行高和列宽的设置 59
2．数字格式的设置 60
3．对齐方式的设置 60
4．单元格字体的设置 61
5．边框的设置 61
6．图案的设置 61
7．保护的设置 62
8．单元格条件格式的设置 62
9．自动套用格式 63
5.1.2　美化工作表 63
1．插入艺术字 63
2．设置背景图 64
3．使用自选图形 64
5.1.3　打印工作表 65
1．页面设置 65
2．打印预览和打印 66
5.2　上机实战 67
1．设置工作表的格式 67
2．使用艺术字制作标题 68
3．设置背景图 69
5.3　课后练习 69
1．填空题 69
2．判断题 70
3．问答题 70
4．上机操作题 70
第 6 课　处理工作表数据 71
6.1　课堂讲解 71
6.1.1　数据的排序与筛选 71
1．排序 71
2．筛选 72
6.1.2　数据的分类汇总与分级显示 74
1．数据的分类汇总 74
2．数据的分级显示 74
6.1.3　用图表处理数据 75
1．图表的创建 75
2．添加数据 76
3．删除数据 77
4．更改图表标题 77
6.1.4　公式的使用 77
1．在单元格中输入公式 77
2．公式编辑 77
3．复制公式 78
4．删除公式 78
6.1.5　函数的使用 78
6.2　上机实战 79
1．对工作表中的数据求和、排序与筛选 79
2．创建图形报表 80
6.3　课后练习 82
1．填空题 82
2．判断题 82
3．选择题 82
4．问答题 82
5．上机操作题 82
第 7 课　制作幻灯片 83
7.1　课堂讲解 83
7.1.1　PowerPoint 2002 操作界面 83
7.1.2　演示文稿的基本操作 84
1．创建演示文稿 84
2．演示文稿的打开 86
3．演示文稿的保存 86

4．幻灯片的编辑 86
5．输入文本 86
6．插入对象 87
7．打印演示文稿 88
7.1.3 视图 90
1．普通视图 90
2．幻灯片预览视图 90
3．幻灯片放映视图 90
7.2 上机实战 91
1．新建演示文稿 91
2．添加幻灯片及其内容 92
3．添加图表 92
7.3 课后练习 93
1．填空题 93
2．判断题 93
3．选择题 93
4．问答题 94
5．上机操作题 94
第 8 课 美化幻灯片 95
8.1 课堂讲解 95
8.1.1 制作母版 95
1．设计母版 95
2．用幻灯片母版视图工具栏管理母版 96
8.1.2 美化幻灯片 96
1．设置字体 96
2．设置行距 96
3．设置对齐方式 97
4．设置幻灯片背景 97
5．设置配色方案 98
8.1.3 幻灯片放映 99
1．设置幻灯片放映方式 99
2．自定义放映 99
3．设置动画放映方式 100
4．直接放映幻灯片 101
5．设置幻灯片切换效果 102
6．插入动作按钮 102
8.2 上机实战 103
1．设计母版 103
2．插入剪贴画 103
3．设置母版背景 104
8.3 课后练习 105
1．填空题 105
2．判断题 105
3．选择题 105
4．问答题 105
5．上机操作题 106
第 9 课 文档的综合处理 107
9.1 课堂讲解 107
9.1.1 Access 2002 的操作界面 107
9.1.2 数据库的基本操作 109
1．创建数据库 109
2．打开数据库 111
9.1.3 表的基本操作 111
1．创建表 111
2．修改表 113
9.2 上机实战 115
1．创建数据库 116
2．创建订单表 116
3．创建客户表并建立它与订单表的关系 117
9.3 课后练习 118
1．填空题 118
2．判断题 118
3．选择题 118
4．问答题 118
5．上机操作题 118
第 10 课 应用数据库 119
10.1 课堂讲解 119
10.1.1 查询 119
1．Access 查询的方式 119
2．使用向导创建查询 120
10.1.2 窗体 121
1．窗体的创建 121
2．使用窗体 122
10.1.3 报表 123
10.2 上机实战 125
1．创建查询 125
2．创建窗体 126

10.3　课后练习 128
1．填空题 128
2．判断题 128
3．选择题 128
4．问答题 128
5．上机操作题 128
第 11 课　用 Outlook 管理信息 129
11.1　课堂讲解 129
11.1.1　Outlook 2002 的操作界面 129
11.1.2　电子邮件 130
1．建立账户 130
2．创建和发送电子邮件 131
3．接收电子邮件 131
4．阅读电子邮件 132
5．答复邮件 132
6．转发邮件 132
11.1.3　联系人 132
1．创建联系人 132
2．发送邮件 133
11.1.4　日历 133
1．安排约会 133
2．安排定期约会 134
3．安排会议 134
4．安排定期会议 135
11.1.5　任务 135
1．创建任务 135
2．分配和响应任务 136
11.2　上机实战 136
1．将公司客户创建为联系人 136
2．给所有的联系人发送一封邀请函 137
11.3　课后练习 138
1．填空题 138
2．判断题 138
3．选择题 138
4．问答题 138
5．上机操作题 138
第 12 课　用 FrontPage 制作网页 139
12.1　课堂讲解 139
12.1.1　FrontPage 2002 操作界面 139
1．视图栏 140
2．编辑窗口 140
12.1.2　站点的基本操作 140
1．创建站点 140
2．打开站点 141
12.1.3　网页的基本操作 141
1．创建网页 141
2．保存网页 142
3．打开网页 142
4．高级查找 143
5．设置网页属性 143
12.1.4　视图的使用 144
1．“网页”视图 144
2．“文件夹“视图 144
3．“报表”视图 144
4．“导航“视图 145
5．“超链接”视图 145
6．“任务”视图 146
12.2　上机实战 146
1．创建公司展示站点 146
2．设置页边距 149
12.3　课后练习 150
1．填空题 150
2．判断题 150
3．选择题 150
4．问答题 150
5．上机操作题 150
第 13 课　网页布局及组件的使用 151
13.1　课堂讲解 151
13.1.1　网页的布局 151
1．表格布局 151
2．框架布局 153
13.1.2　编辑文档 155
1．字符格式 155
2．段落格式 155
3．边框与底纹 155
4．动态效果 156

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5．插入图片.....156
6．创建超链接.....157
13.1.3 组件的使用.....157
1．制作悬停按钮.....157
2．制作字幕.....158
13.1.4 发布站点.....159
13.2 上机实战.....160
1．添加页面内容.....160
2．制作悬停按钮和字幕.....161
3．修改和删除页面内容.....162
13.3 课后练习.....162
1．填空题.....162
2．判断题.....162
3．选择题.....162
4．问答题.....162
5．上机操作题.....162
第 14 课 Office 组件的协同使用.....163
14.1 课堂讲解.....163
14.1.1 Word 与其他组件的使用....163
1．插入 Excel 工作表.....163
2．插入 PowerPoint 演示文稿.....164
3．插入 Access 数据.....164
14.1.2 Excel 与其他组件的使用....165
1．插入 Word 文档.....165
2．插入 PowerPoint 幻灯片.....166
3．插入 Access 数据.....166
14.1.3 PowerPoint 与其他组件的使用.....166
1．插入 Word 文档.....166
2．插入 Excel 工作表.....166
14.1.4 Access 与其他组件的使用.167
1．与 Word 共享数据.....167
2．与 Excel 共享数据.....167
14.2 上机实战.....167
1．将 Access 数据库中的数据表输出到 Excel 中.....167
2．将 Excel 中的表格插入到 Word 中..168
3．将 Word 中的对象插入到 PowerPoint 中.....168
14.3 课后练习.....169
1．填空题.....169
2．判断题.....170
3．选择题.....170
4．问答题.....170
5．上机操作题.....170

第 1 课

用 Word 2002 处理文档

本课要点

- Word 2002 的启动退出
- Word 2002 的操作界面
- 文档的基本操作
- 编辑文本

课 前 导 读

■ **基础知识**：Word 2002 的启动和退出，Word 2002 的操作界面，打开和关闭文档。

■ **重点知识**：新建和保存文档，对文本的复制、选中、删除以及如何在文档中查找和替换文字等，读者应仔细阅读并结合上机实战熟练操作。

1.1 课堂讲解

1.1.1 Office XP 各组件简介

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后新推出的基于 Windows 98/2000 和 Windows XP 等操作平台的办公自动化集成软件，它主要包括如图 1-1 所示的 6 个组件。

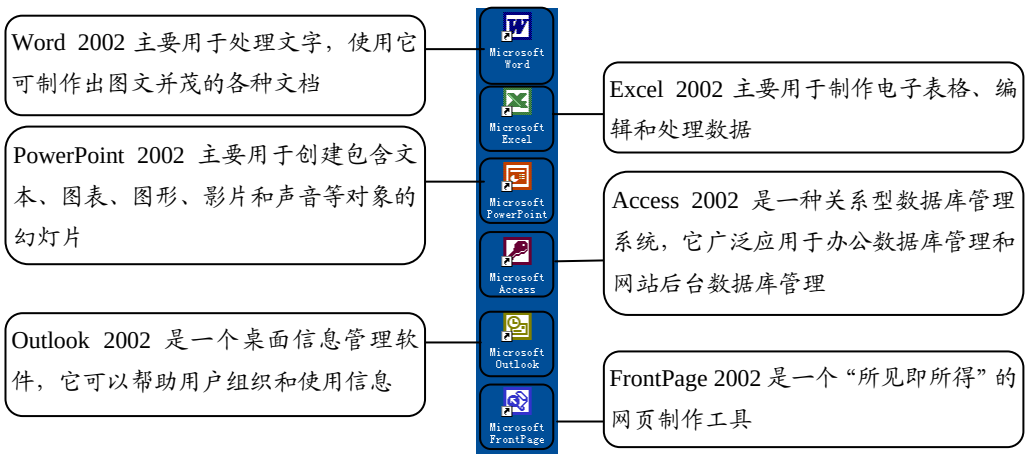


图 1-1　Office XP 各组件示意图

1.1.2 Word 的启动与退出

在使用 Office XP 的组件之前，必须先掌握各组件的启动与退出方法。Office XP 的各组件的启动和退出方法都是相同的，下面我们以 Word 2002 为例进行讲解。

1．Word 2002 的启动

Word 2002 的启动方法有以下几种：

- 选择[开始]▶[程序]▶[Microsoft Word]菜单命令。
- 若已创建了桌面快捷图标，则可以双击桌面上的 Word 2002 快捷图标。
- 双击已有的 Word 文档。

2．Word 2002 的退出

Word 2002 常用的退出方法有以下 3 种：

- 单击操作界面右上角的按钮。
- 按【Alt+F4】键。
- 选择[文件]▶[退出]菜单命令。

1.1.3 Word 2002 的操作界面

启动 Word 2002 后会自动新建一个空白文档，Word 2002 的操作界面如图 1-2 所示。

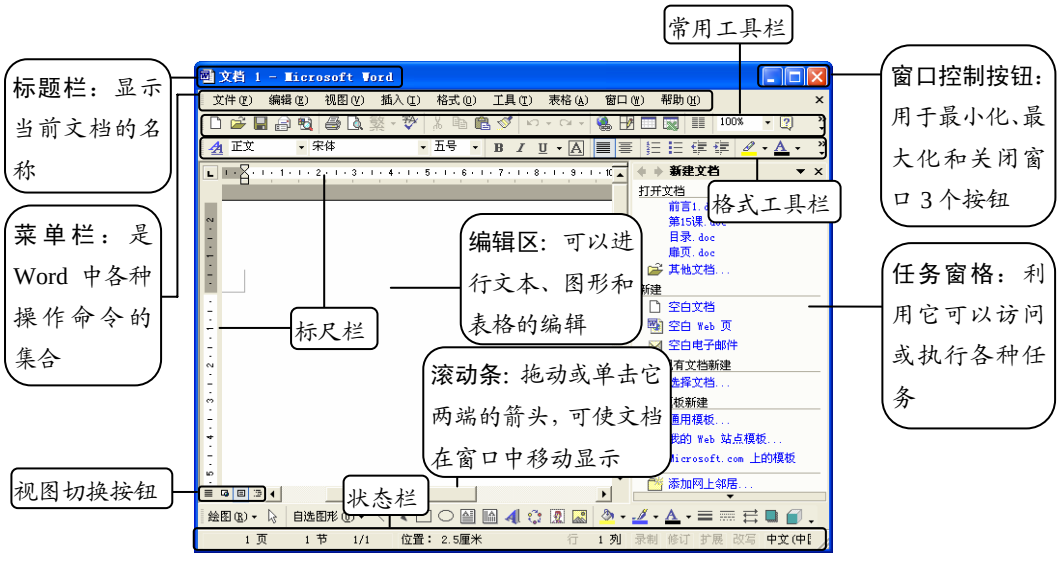


图 1-2　Word 2002 的操作界面

1．常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏的下方，其中包含了 Word 操作的常用命令按钮，并将按钮以形象化的图标表示。用鼠标单击常用工具栏中的某个按钮，即可快速执行相应的命令。如图 1-3 所示即为常用工具栏，常用按钮的功能如下：

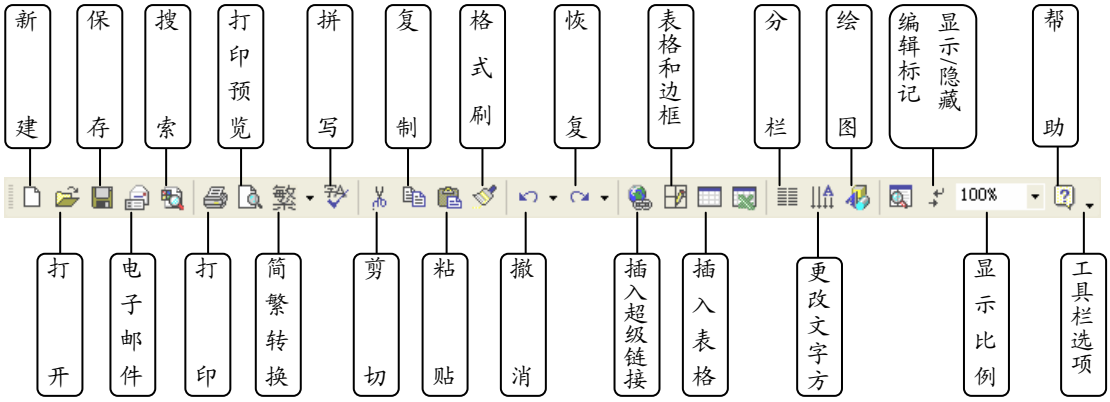


图 1-3　常用工具栏

- ：使用默认页面设置新建一个新文档。
- ：打开一个现有的文档。
- ：将当前文档以它现有文件名保存，若是第一次保存则打开“另存为”对话框。
- ：当用户输入完一篇文档后，可单击该按钮将文本以副本的方式发送电子邮件。
- ：和 Window 的搜索功能类似，单击该按钮可以打开“基本搜索”任务窗格。
- ：打印当前文档的所有页面。
- ：预览文档打印时的效果。
- ：单击该按钮可以在中文繁体字和简体字之间转换。
- ：检查当前章节的拼写。如果没有章节存在，就检查整个文档。
- ：剪切选中的部分并将它放到剪贴板中。
- ：将所选内容复制到剪贴板中。
- ：将剪贴板中的内容粘贴到文档中光标所在位置。
- ：将所选文本的格式化特性复制到另一部分文本中。
- ：撤消上一次操作。
- ：恢复撤消的操作，该按钮只有在撤消操作后才有效。
- ：可以在文档中插入超级链接，链接的内容可以是文件、Web 页、当前文档中的内容以及电子邮件。
- ：激活表格和边框工具栏，并允许建立表格。
- 和：在文档中插入一个表格或 Excel 工作表。
- ：可将文档分栏显示，单击该按钮弹出下拉菜单，在菜单中可选择分栏的数目。
- ：单击该按钮可以在横向显示文本和纵向显示文本之间切换。
- ：单击该按钮可激活绘图工具栏。
- ：可以显示文档结构图。
- ：显示或隐藏所有非打印字符。
- 100%：可改变编辑视图的比例，并不影响文本的实际特性，仅仅控制文本在屏幕上的显示外观。
- ：激活 Office XP 助手功能。

- ：单击该按钮将弹出下拉菜单，在下拉菜单中选择“添加或删除按钮”命令，可以添加或删除工具栏中的项目。

2．格式工具栏

格式工具栏一般位于常用工具栏下方，其中列出了常用的排版编辑命令，可对文本的样式、字体、字号、字形和对齐方式等进行设置，如图 1-4 所示为格式工具栏。

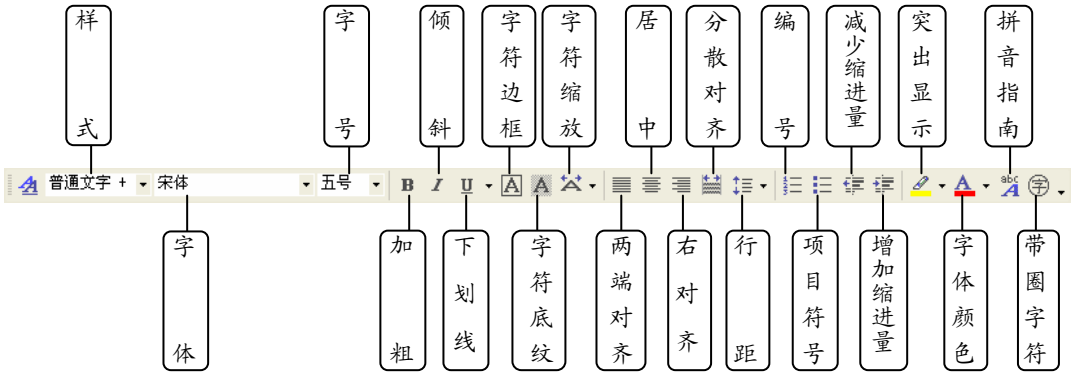


图 1-4　格式工具栏

3．状态栏

Word 2002 主窗口的最下方便是状态栏，如图 1-5 所示。

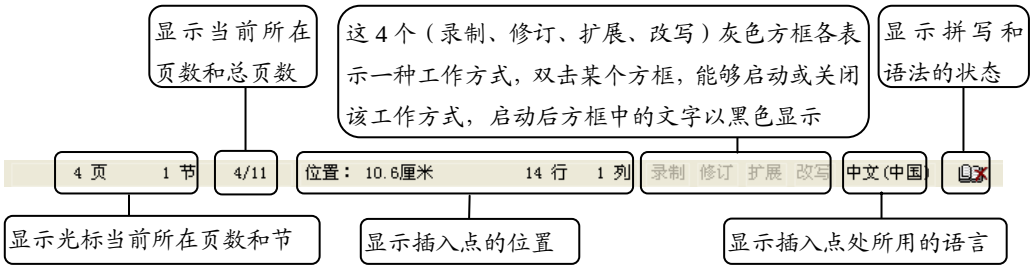


图 1-5　状态栏

4．标尺

默认情况下，水平标尺位于格式工具栏下方，如图 1-6 所示。标尺用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等。在页面视图的编辑区左侧会出现垂直标尺，用于调整页面上、下边距和表格的行高等。选择[视图]▸[标尺]菜单命令，可以显示或隐藏标尺。

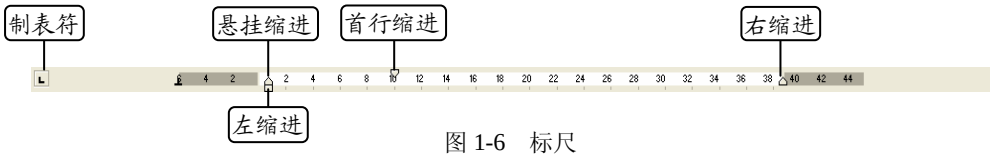


图 1-6　标尺

1.1.4　文档的基本操作

在进行文档的编辑以前，必须先了解文档的基本操作，包括新建文档、打开文档和保存文档等。

1．新建文档

新建文档有以下几种方法：

- 在 Word 2002 操作界面中选择[文件]▶[新建]菜单命令。
- 直接单击常用工具栏中的按钮。
- 用鼠标在 Windows XP 桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择[新建]▶[Microsoft Word 文档]菜单命令。
- 选择[开始]▶[新建 Office 文档]菜单命令，在打开的“新建 Office 文档”对话框中的“常用”选项卡中选择“空白文档”选项。

2．打开文档

在 Word 2002 中打开文档的具体操作如下。

（1）启动 Word 2002，单击常用工具栏中的按钮，或选择[文件]▶[打开]菜单命令，打开如图 1-7 所示的“打开”对话框。

（2）在“查找范围”下拉列表框中选择文档所在的目录或驱动器，列表框中将列出目录或驱动器中所有的文档和子目录。

（3）选择要打开的文档后，单击 打开(O) 按钮即可打开已有的文档。

对于最近打开过的几个文档，只需在 Word 中“文件”菜单底部的文件清单中选择该文档即可打开，如图 1-8 所示。

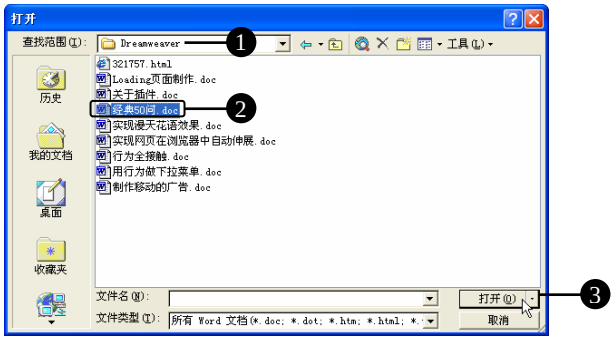


图 1-7　“打开”对话框

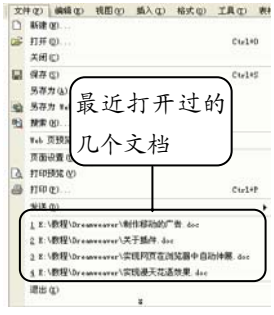


图 1-8　打开最近打开过的文档

3．关闭文档

关闭文档的常用方法有如下两种：

- 单击标题栏右边的按钮。
- 选择[文件]▶[关闭]菜单命令。

4．保存文档

在使用 Word 时，用户所做的工作均暂时存放在计算机的内存或 C 盘的临时交换文件中，一旦停电或意外关闭计算机后编辑的文档内容就会丢失，所以要将文档保存起来。

保存文档

保存文档的具体操作如下。

（1）在要保存的当前文档中，单击常用工具栏上的按钮，或选择[文件]▶[保存]菜单

命令，若该文档为只读文档或是还没有保存过的文档，将打开如图 1-9 所示“另存为”对话框。在“保存位置”下拉列表框中选择保存文档的驱动器及所属文件夹。

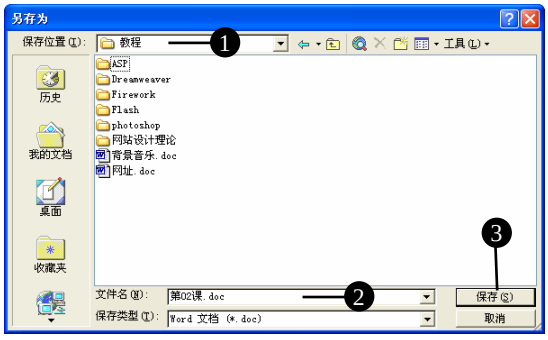




图 1-9 “另存为”对话框

（2）在“文件名”下拉列表框中输入该文档的名称。

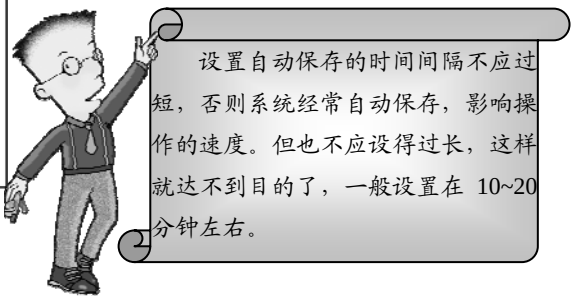
（3）在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档（*.doc）”选项。

（4）单击 保存(S) 按钮，即可将文档保存。

自动保存

为了防止在突然断电或出现其他意外，导致计算机突然被关闭时文档丢失现象，Word 2002 提供了自动保存功能。设置自动保存功能的具体操作如下。

（1）选择[工具]▸[选项]菜单命令，打开“选项”对话框，单击“保存”选项卡，如图 1-10 所示。



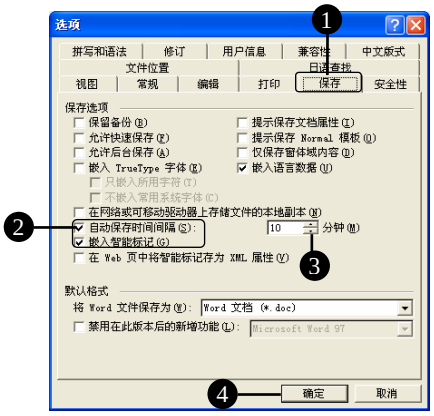


图 1-10 “选项”对话框

（2）选中 ☑ 自动保存时间间隔(S) 复选框，并在其后的 10 数值框中输入自动保存的时间间隔，默认是 10 分钟，最多可以是 120 分钟。如果输入“5”，则每隔 5 分钟当前文档就会自动保存一次。

（3）单击 确定 按钮即可完成自动保存的设置。

1.1.5 编辑文本

除了输入文本，还可以对文本进行编辑，如删除错误的文本和复制文本等，下面对其

进行详细讲解。

1．输入文本

输入文本是使用 Word 2002 的最基本技能，其方法是：新建文档后，将光标定位到文本插入点，选择相应的输入法后即可直接在文档编辑区中输入文本。

2．在文档中插入特殊符号

在进行文档录入时常常需要插入一些特殊的符号，其具体操作如下。

（1）将光标定位在文本中需要插入特殊符号的位置，选择[插入]▸[符号]菜单命令，打开如图 1-11 所示的“符号”对话框。在“字体”下拉列表框中选择一种字体。

（2）选择需要在文档中插入的符号。

（3）单击 插入(I) 按钮即可将符号插入文档中的插入处。

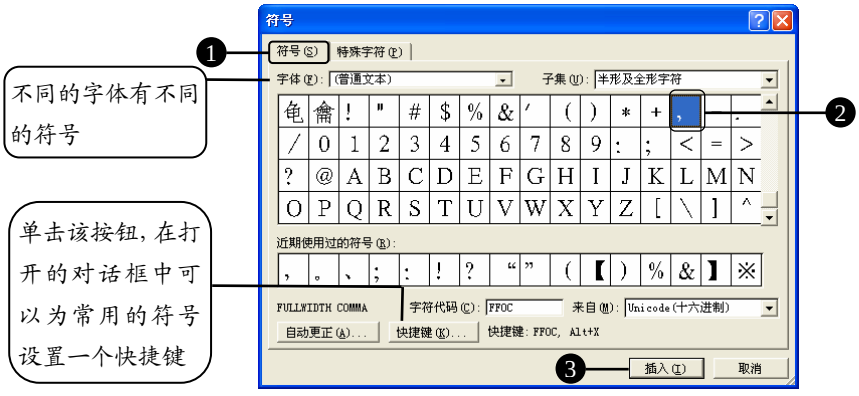


图 1-11　“符号”对话框

3．在文档中插入日期和时间

在文档中插入日期和时间的具体操作如下。

（1）选择[插入]▸[日期和时间]菜单命令，打开如图 1-12 所示的“日期和时间”对话框，在“语言”下拉列表框中选择一种语言。

（2）在“可用格式”列表框内选择一种日期和时间格式。

（3）单击 确定 按钮即可。



图 1-12　“日期和时间”对话框

4．选中文本

在对文本的编辑中经常需要选中文本，在不同的情况下，所使用的选择方法也不同。

选中字、词、行、段落及全文

选中字、词、句、行、段及全文的方法分别如下：

- **选中字或词**：在文档中某处双击鼠标，若插入光标右侧是单个的汉字，则系统自动选中该字；若是词语，则自动选中该词语。

需要全本请访问 www.ertongbook.com