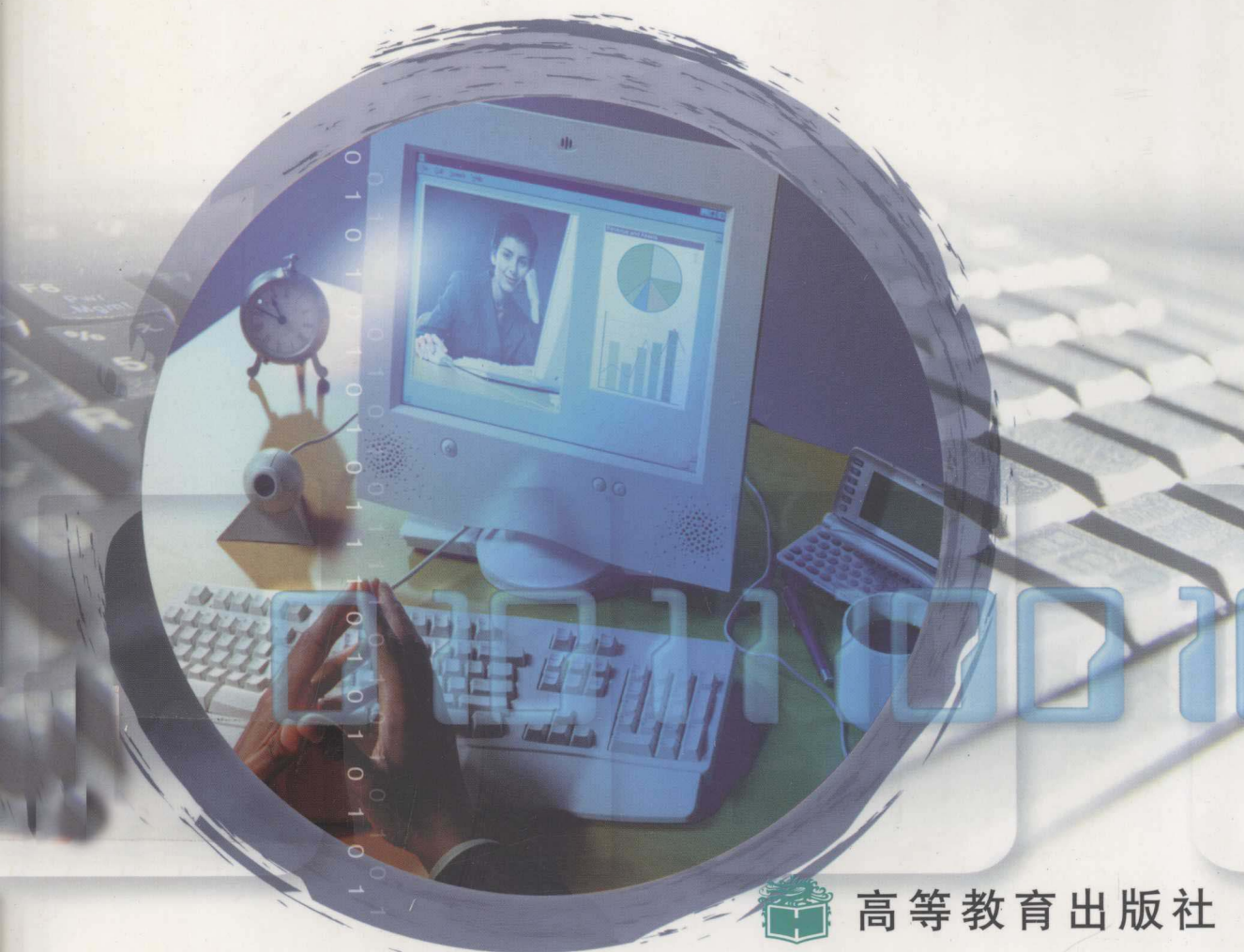


高等职业学校教材

计算机 应用基础 (下)

钱洪晨 宁晓波 主 编

李 华 陈 颖 副主编



高等教育出版社

高等职业学校教材

计算机应用基础(下)

钱洪晨 宁晓波 主 编
李 华 陈 颖 副主编



高等教育出版社

内容提要

本书是高等职业学校教材。

本书主要内容有: Word 2002 的基本操作、文档创建与编辑、文档打印、表格处理、公式编辑与艺术字; Excel 2002 的基本操作、工作表创建与编辑、工作表格式化、数据计算与数据分析; Outlook 2002 的基本知识、功能及应用; PowerPoint 的基本操作、幻灯片格式化、幻灯片管理、在幻灯片中插入对象、设计与放映等。

本书适合各类大、中专院校和高等、中等职业学校各专业作为计算机入门教材,也可作为各种短期培训班的教学用书,以及供广大计算机爱好者自学或参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础.(下)/钱洪晨,宁晓波主编. —北京:高等教育出版社,2003.6

ISBN 7-04-012609-5

I. 计… II. ①钱…②宁… III. 电子计算机-专业学校-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 024129 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-82028899

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京印刷一厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 16.5
字 数 390 000

版 次 2003 年 6 月第 1 版
印 次 2003 年 6 月第 1 次印刷
定 价 20.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

随着计算机应用深入到社会的各个领域，计算机在人们工作、学习和社会生活的各个方面正在发挥着越来越重要的作用。计算机技术带动的高新技术正在不断地改变着人们的生产方式、工作方式、生活方式和学习方式。社会对劳动者的素质和知识构成提出了新的要求，操作使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的基本技能。计算机应用的普及加快了社会信息化的进程。加强学校的计算机基础教育，在全社会普及计算机知识和技能，是一项十分紧迫的任务。

本书是为高等职业学校教材，其指导思想是使学习者树立良好的科学道德观念，运用辩证唯物主义方法论认识世界，培养学生适应 21 世纪信息化社会要求的计算机素质和相应的职业能力。通过合理组织课程内容，特别通过掌握典型的机型和软件，使学生初步掌握计算机应用知识和技术，在此基础上提高分析问题和解决问题的能力。通过本书的学习，培养学生的自学能力和获取计算机新知识、新技术的能力，在毕业后具备较强的实践能力、创新能力和创业能力。

根据当今计算机技术日新月异，计算机应用基础知识不断更新的形势，本套教材致力选择成熟的主流技术。内容主要选自 Microsoft Office XP。在内容处理及编写上，注重分清主次，突出重点，以“必要”和“够用”为度，力求简捷；为了便于组织教学，书中编写了适量的习题与实验。

本书是“计算机应用基础”系列教材的下册，主要内容包括：字处理软件 Word 2002 的使用；电子表格软件 Excel 2002 的使用；数据库软件 Access 2002 的使用；电子邮件软件 Outlook 2002 的使用；PowerPoint 2002 的使用。每章后面都有习题（包括操作题）。各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

由于教学内容较新，要求教学单位具备较新的教学和实验条件，在教学中尽量采用先进的教学手段，尽可能采用计算机教学网络或多媒体投影设备边讲边演示进行教学。

本书由钱洪晨高级讲师、吉林市教育学院宁晓波副教授担任主编，李华、陈颖担任副主编。全书共分五章。

第一章 Word 2002 的使用，由于凤春、高鹏、牛春娇编写；

第二章 Excel 2002 的使用，由钱洪晨、杜世龙、李华编写；

第三章 Access 2002 的使用，由孙凌祥、孙晓春、宁晓波编写；

第四章 Outlook 2002 的使用，由周玉凤、王晓红编写；

第五章 Powerpoint 2002 的使用，由钱洪晨、陈颖编写；

高等教育出版社聘请吉林大学行政学院办公自动化系主任房质文教授对全书作了认真严格的审阅和修改,在此,表示深深的敬意和由衷的感谢。由于时间仓促,编者水平有限,本书错漏之处在所难免,希望在不断积累经验的基础上,根据计算机技术发展的情况,适时改进,请广大读者批评指正。

编 者

2002年12月于吉林

目 录

第一章 Word 2002 的使用	1	3.1 Access 2002 概述及基本操作	123
1.1 认识 Word 2002 中文版	1	3.2 创建第一个数据库	130
1.2 创建和编辑文档	12	3.3 使用查询	150
1.3 格式化文档与文档打印	19	3.4 制作窗体	170
1.4 表格制作	43	3.5 生成报表	187
1.5 图文混排	54	3.6 小结	195
1.6 小结	63	习题三	196
习题一	63	第四章 Outlook 2002 的使用	197
第二章 Excel 2002 的使用	64	4.1 Outlook 2002 的基础知识	197
2.1 Excel 2002 基础	64	4.2 Outlook 2002 的功能	198
2.2 创建和编辑工作表	73	4.3 小结	217
2.3 美化工作表与打印工作表	84	习题四	217
2.4 公式与函数的使用	97	第五章 PowerPoint 2002 的使用	218
2.5 数据分析与图表制作	108	5.1 PowerPoint 2002 基础知识	218
2.6 小结	121	5.2 PowerPoint 文稿的操作	230
习题二	121	5.3 小结	253
第三章 Access 2002 的使用	123	习题五	254

第一章 Word 2002 的使用

1.1 认识 Word 2002 中文版

本节将介绍 Word 2002 中文版不同于 Word 从前版本的新特点，如何启动和退出 Word 2002 中文版以及如何获取 Word 2002 中文版的帮助，并将介绍 Word 2002 中文版的界面，使用户对 Word 2002 中文版有一个初步的了解，为后面的学习打下坚实的基础。

1.1.1 启动 Word 2002 中文版

启动 Word 2002 中文版之前，先要安装 Word 2002 中文版。安装完成后，就可以启动它进行文字处理工作了。启动 Word 2002 中文版的方法主要有 3 种：常规启动、创建新文档启动和打开已有文档启动，用户可以根据工作目的和个人习惯来选择，这些启动方法将在下一节详细介绍，为了使用户能够先对 Word 2002 有一个整体上的了解与把握，本节仅简单介绍 Word 的常规启动。

常规启动是启动 Word 2002 中文版的最常用方法，这种方法很简单。要用常规启动方法启动 Word 2002 中文版，应执行如下操作：

① 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单，然后将鼠标指向“程序”命令，打开“程序”菜单。

② 单击“程序”菜单中的“Microsoft Word”命令，就可启动 Word 2002 中文版。

1.1.2 Word 2002 简介

Office XP 是微软公司最新一代的办公桌面应用软件系列，其中 XP 是英文 experience（体验）的缩写，代表着 Office 在提供广泛的 Web 服务之后将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。作为新一代的办公系统，Office XP，除了增加了不少新颖的特性之外，在办公网络化方面也有了长足的进步。毕竟现在已经是网络时代，办公软件必然要适应这种潮流。Word 2002 就是 Office XP 里面经常使用的 4 大组件（Word、Excel、Outlook 和 FrontPage）之一。

Word 2002 是 Office XP 系列办公软件中的一个重要成员，它是一个非常优秀的文字处理程序。与几个早期版本相比，Word 2002 中文版在程序外观上尽可能地保持了连贯性。但从很

多细节上看, Word 2002 中文版的程序代码做了大量改写, 提高了程序运行的可靠性。随着世界的网络化, Word 2002 也适应时代的要求, 在继承和增强了以前作为文字处理软件的各种优秀功能的同时, 成为全球通用的创建一般 Web 页和电子邮件的最简便的工具。Word 2002 将 HTML 作为主要的文件格式, 并将 Word 的易用性扩展到了 Web 和电子邮件, 使得创建多语言文档变得轻而易举。

1. Word 2002 的特点

Word 2002 的主要特点体现在其四大主要目标中:

- ① 允许以 Web 为中心创建文档。
- ② 完全支持电子邮件功能。
- ③ 将易用性提高到一个新水平。
- ④ 为国际用户提供前所未有的支持。

(1) 以 Web 为中心的文档创建

Web 提供了更好的通信和协作特性, 具有提高用户工作效率的巨大潜力。Word 2002 在适应今天的单独工作方式和将来的 Web 工作方式之间取得了平衡, 通过用户熟悉的工具, 提供了一条实现这一目标的捷径。利用 Word 2002, 用户可以将 HTML 用做默认的文件格式, 并可采用创建打印文档的工具, 方便地创建和共享基于 Web 的丰富文档。

① 支持 HTML。Word 2002 允许用户在 Word 中创建文档, 然后将其另存为 HTML 格式。保存时, Word 的丰富文档功能(译文和密码除外)都将被保留。日后当用户将 HTML 格式文件打开时, 仍可以使用 Word 中丰富的文档特性。

Word 2002 支持绝大多数 HTML 编码的导入和导出, 并且能够自动采用正确的编码和在导出时应用兼容字体。

② Web 页向导。大多数用户对 HTML 的了解很少, 而且也不清楚 HTML 编码涉及的技术细节。Word 2002 中的 Web 页向导可以帮助用户迅速而轻松地制作具有专业外观的 Web 页。同时, 利用 Web 页向导提供的诸如通用主题和在页面间浏览的功能, 用户可以方便地创建具有相关信息的 Web 站点。

③ Web 页预览。在 Word 2002 中, 可以预览所发布文本在默认 Web 浏览器中的效果。通过 Web 页预览, 用户可以容易地使其他人看到自己设计的 Web 页的最终效果。

④ 主题设计模板。Word 2002 提供的主题设计模板可以创建引人注目、图文并茂和外观协调的 Web 页。主题设计模板包括页面背景、颜色定义、项目符号和诸如字体类型、大小、格式和颜色的文本格式, 有的主题还有动画。对于每个主题, 用户还可以选择默认的混合颜色方案或是更生动鲜明的颜色方案。

⑤ 超级链接。Word 2002 提供改进的超级链接界面, 使在文档中创建超级链接更加容易, 用户无需懂得 HTML 术语就可以创建不同种类的链接。例如, 跳转和电子邮件触发器。用户可以方便地把要超级链接的文本与新文件或浏览过的 Web 页列表上的文件创建链接, 还可与在 Office 应用程序中打开的文件创建链接。当用户保存文档时, Word 2002 将检查链接, 并使那些由于文件移动或在其他情况下无法工作的链接相关联。

⑥ 表格格式化。Word 2002 允许用户创建普通 Web 页中的表格格式, 如嵌套表格、浮动表格、表格的自动调整、样式单元格间距、单元格边距和 HTML 3-D 边框。表格中包含图形时,

会自动调整表格单元格、空白和边框设置。同时, Word 2002 允许文本环绕表格,而不必将表格放到图文框里。现在,不管文档是 Word 格式还是 HTML 格式,用户都可以使用同样的方法来处理表格。

⑦ Web 版式视图。Word 2002 的“Web 版式视图”用来显示文档在 Web 上的效果。Word 2002 为插入对象提供了 HTML 风格的对齐选项。如果文档是为打印而设计的,其中包含 HTML 中可用的格式和版式, Word 2002 将相应地提供大致接近原始设置的 HTML 版式。

(2) 对电子邮件的完全支持

Word 2002 与 Outlook 2002 的集成,允许用户利用 Word 创建和编辑所有的电子邮件。Office 电子邮件能以完全保真的方式在任何与 HTML 兼容的电子邮件阅读程序中显示。

① HTML 格式的 Office E-mail。Word 2002 包含经过修改的 WordMail,现在称为 Office E-mail。Office 电子邮件使用 HTML 格式,任何兼容 HTML 格式的电子邮件阅读器都能看到完全保真的邮件。

② 个性化的信纸。Word 2002 允许用户在其电子邮件中创建个性化的信纸,即用户可以设置背景颜色和图像、字体颜色和样式。而且,还可以应用“主题”来修饰电子邮件。

③ 电子邮件自动签名。Word 2002 通过提供新的自动签名创建和应用工具,实现了对多个自动签名的支持。这个工具使得根据给定环境提供正确签名成为可能,并且允许用户在电子邮件发送之前看到所使用的签名。

④ Office 电子邮件性能。Word 2002 使用新结构来驻留 WordMail 邮件程序,Office 电子邮件和文本电子邮件使用一个很小的邮件外壳程序来代替打开 Word、Outlook 和 OLE 组件,减少了对内存和性能的要求。因此,用户会发现使用 Word 2002 作为 Outlook 2002 的电子邮件编辑器是非常有效的。

(3) Word 2002 的易用性

一直以来,Word 以其易于使用的特性帮助用户极大地提高了工作效率。Word 2002 继续发扬了该传统,其新的特性可使用户比以往任何时候都更加轻松地创建复杂的打印文档和 Web 文档。

① 即点即输。即点即输的特性使用户通过双击输入处就可以在页面的任何位置插入文本,Word 2002 通过鼠标指针形状的变化提示用户显示将要应用的格式,并能自动应用适当的格式(如附加线、表格、对齐方式和自动换行等)。

② 打印缩放。Word 2002 提供复印机式的打印缩放功能,允许用户在打印时将文档缩放到任何大小的纸张上。该功能对使用不同纸张大小的跨国公司非常有用。同时,Word 2002 还允许用户在一张纸上打印多个文档页,以方便长文档的阅读或保存子目录结构。

③ 多重剪贴板。Office 的多重剪贴板允许 Word 2002 用户方便地从多个文档、电子邮件、Web 页、演示文稿或其他文件中复制多达 12 个文本或图片对象。然后,用户可以选择性地将对象粘贴到任何 Office 应用程序中。

④ 个性化菜单。用户第一次启动 Word 2002 时,应用程序菜单将只包含那些使用频率达到 95%的命令。很少使用的命令不会马上出现在菜单里干扰用户的选择。用户必须通过每个菜单最底部的按钮扩展出菜单的所有选项,才会找到所有的菜单命令。

菜单还会根据“智能感知”(IntelliSense)规则(例如定时和悬停)自动扩展菜单。当用

户访问菜单命令时, 命令就得到“提升”并显示在菜单较高位置。没有使用的菜单命令最终会在显示时受到抑制, 而不会显示在个性化菜单中。经过一段时间的使用, 菜单将显示最常用的命令, 并在显示时抑制那些从未或基本没有使用过的命令, 从而大大简化了界面操作。

⑤ 表格处理。Word 2002 表格支持“表中表”(嵌套表格, 在表格的单元格中可以插入表格)、浮动表格(表格周围有文字环绕)、包含并行表格的任意定位表格和集成标题行(与外边框集成的标题行)。Word 2002 的表格更易于选取、在页面上移动或通过一次操作重新调整大小。

Word 2002 的表格工具可以直观地绘制和创建简单或复杂表格, 允许用户绘制出嵌套表格、浮动表格和集成标题行。它支持基于亚洲用户使用需求的诸多功能, 例如, 在文本上绘制和分割文本, 在表格外围添加行和列, 将现有段落边界转换为表格以及创建倾斜单元格边框等。用户还可以阻止删除边框, 单击删除, 通过删除边框删除整个表格和在同一个操作中分割并应用边框。Word 2002 允许用户在一个表的单元格内将文本环绕在图像周围。在 Word 2002 中, 对表格单元格内的图形处理操作与对表格外的图形处理操作完全相同。

⑥ 艺术字与图片库。作为 Word 2002 中艺术字的对象可以是嵌入对象也可以是浮动对象, 用户可以轻松地将艺术字对象用于项目和横幅。

Word 2002 的图片库在提供了更多精美图片的同时, 又提供了新的工具或者新的功能来查找和管理图形文件, 如搜索功能、拖放功能和更易于使用的界面。

⑦ 图片项目符号。Word 2002 允许用户使用图片作为项目符号。用户从 Web 页剪切和粘贴图片项目符号并将其用作自己文档中的图片项目符号时, 导入项目符号的操作与在 Word 2002 中导入常规项目符号的操作相同, 它们会自动在项目表中重复。

⑧ 自动更正和拼写语法检查器。Word 2002 中新的“自动更正”功能在用户开始输入时就能查找明显的拼写错误, 并自动地进行改正, 用户不必从列表中选择更正的内容。

Word 2002 通过增加许多新词(特别是名字)以及减少错误标记的数目, 对拼写检查器和语法检查器进行了改进, 减少了错误标记和不带建议方案的语法评价, 可以自动地帮助用户更迅速地编辑文档。

⑨ 版本兼容性。Word 2002 允许用户关闭以前 Word 版本中所没有的特性, 用来兼容以前的 Word 文档。因此, Word 2002 中文版不但可以处理以前版本的 Word 文档, 也可以编辑处理 Word 97 文档, 保存后也能被 Word 97 打开和编辑。

(4) Word 2002 的国际通用性

为了适应国际化合作越来越多的需求, Word 2002 给用户提供了前所未有的支持, 主要体现在 Word 2002 使用全球单一的可执行文件、多国语言通用界面、支持多种内码等方面。

① 全球单一可执行文件和通用界面。Word 2002 软件使用单一代码(全世界范围内使用同一种可执行文件), 将多数语言的全部特性都内置在该可执行文件中, 从而支持世界各地的用户输入、显示和编辑文本。因此, 任何系统只需安装和使用一套 Word 2002 软件, 就可以处理各种语言(英语、欧洲语系、日语、汉语和韩文), 从而使系统的安装和管理都大为简化。

Word 2002 可以方便地更改用户界面和帮助文件的语言, 而更改界面语言不会影响应用程序的运行。这就允许 Word 2002 用户可以使用自己偏爱的语言进行工作, 给用户的工作带来了很大的灵活性。

② 语言自动检测和多语言自动更正。Word 2002 自动确定用户输入的语言并自动应用正

确的校对工具，而不再需要用户为语言手动地标记文字。“语言自动检测”适用于 21 种语言，对于有 3 个或更多单词的句子，准确率约为 95%。通过自动检测用户键入的语言文字，Word 2002 可以智能地使用正确的拼写语法进行语法检查和自动更正。同时，还可以自动链接其他的校对工具，对文字进行校对。

Word 2002 支持多个自动更正列表，分别适用于不同语言，而不是所有语言共享一个列表，从而解决了在一种语言环境中使用另一种语言正确输入文字时列表出现错误所引发的问题。

③ 通用的输入法编辑器（IME）。如果用户把 Word 2002 安装到英文版的 Windows NT 4.0 或 Windows 95 / 98 上，Word 2002 仍然支持用户的本地语言而无需以当地语言运行系统。除所有的 32 位 Microsoft Windows 操作系统所支持的欧洲语言全集之外，Word 2002 现在还可以输入任何亚洲语言。这意味着使用西方操作系统的用户现在可以输入日语、韩国语和汉语（简体和繁体）等亚洲语言。

④ 编码文本文件的导入 / 导出。不同的国家常使用不同的文字编码，甚至同一国家也有不同的内码，如汉语繁体的 Big5 码和简体的 GB 码。Word 2002 能够读写不同于用户操作系统的编码文件。如果无法自动检测编码，Word 2002 将让用户在不同编码中进行选择，从而方便了用户处理不同内码的文档。

2. Word 2002 的新增功能

Word 2002 的主要新增功能包括下列 3 个方面：

- ① 易于设置格式；
- ② 创建协作文档；
- ③ 语音和手写识别。

下面分别介绍这些主要的新增功能。

（1）易于设置格式

Word 2002 提供了广泛的新途径，以优化文档中的格式设置。使用“样式和格式”对话框可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。也可打开“显示格式”对话框来显示文本格式属性。

用户也可以控制自动更正和粘贴，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中以精细调整这些任务。

（2）创建协作文档

通过使用协作文档，用户与同事之间的协作变得更加容易。经改进的“审阅”工具栏可用于文档协作。修订以清晰、易读的标记表示，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记，修订标记也可作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

Word 2002 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改以及创建包含第三方文档的选项。

分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。当审阅者接收文档时，Word 自动创建审阅申请表，启用并显示审阅工具，同时提示在审阅的副本返回时合并更改。用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

（3）语音和手写识别

用户通过使用语音识别功能可选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。使用手写输入

识别功能,用户可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为键入的字符,或保留文本的手写形式。

除了上面介绍的3个主要的新增功能,Word 2002还增加了其他的一些功能。

(4) 常规任务

① 改进的表格功能和列表格式。Word 2002 提供了表格的拖放复制,自定义表格和列表样式,以及改进的排序功能。可以设置项目符号和编号的格式,使其不同于列表中的文本。

② 改进的校对工具。Word 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

③ 增强的记忆式键入功能。Microsoft Word 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名,并用于记忆式键入的建议。

④ 多项选择功能。用户可以选择文本中不连续的区域,以便在不同的位置设置文本的格式。也可以用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。

⑤ 更方便的字数统计功能。使用“字数统计”工具栏,用户可以检查文档的当前字数,而不必打开“字数统计”对话框。

⑥ 简化的邮件合并功能。Word 2002 利用对话框的功能为用户提供一种崭新的创建套信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通信组的途径。“邮件合并向导”易于使用,并且提供了大量的高级功能。

⑦ 隐藏空白区域。在页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部的空白区域,可以快速消除屏幕中多余的空格。

⑧ 绘图画布。新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。

⑨ 图表示例。使用“绘图”工具栏的图表工具可以添加不同类型的图表。

⑩ 改进的水印。可以方便地选择图片、徽标或自定义文本,并将其用于打印文档的背景。

(5) 安全性

① “安全性”选项卡。安全性选项(例如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性)已收集在“选项”对话框的“安全性”选项卡上。

② 保护个人信息。用户可以从文档中删除个人信息,例如文件属性(作者、经理、单位以及上次保存者)、批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记处下载 URL 的能力。

(6) Web 文档和 Web 站点

① 改进的对 CSS 的支持。用户可以使用 Word 2002 加载、删除并管理级联样式表(CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式,可以更改样式表,而不必编辑每一个 Web 页面。

② 改进的图片项目符号。图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号。可以将不同的图片项目符号用于不同的级别,以增强其在通信信息中的使用。

③ 经筛选的 HTML。若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件消息的大小,可将其保存为经筛选的 HTML 格式,以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能推荐给有经验的网页设计人员,他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

(7) 未锁定的数据

① 智能标记。在 Word 中使用智能标记执行操作可节省时间,而这些操作通常需要通过

打开其他程序来完成。例如，从文档中将人名和地址添加到 Microsoft Outlook 联系人文件夹，只需单击智能标记再选择操作即可完成。

② 邮件合并中流畅的数据连接。执行邮件合并时，通过“选择数据源”对话框可以完成到数据源的无缝连接。

③ 改进的与 Excel 数据的链接。链接到 Microsoft Excel 工作表中的数据时，可以用“粘贴选项”按钮来确认对文档中对象所做的格式。

(8) 与语言有关的功能

① 翻译。Word 2002 提供了基本的双语词典和翻译功能，并可通过链接获得万维网上的翻译服务。

② 符号和国际字符的插入。Word 2002 改进了将字符添加到用户文档中的方式，通过改进的“符号”对话框和使用 Alt+X 键盘快捷方式实现字符添加的功能。

③ 对其他字符集的支持。支持键入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语等其他复杂语言。

1.1.3 Word 2002 中文版主界面简介

启动 Word 2002 中文版之后，屏幕上显示的 Word 2002 中文版窗口如图 1.1 所示。本节将介绍 Word 2002 中文版主界面的组成部分。

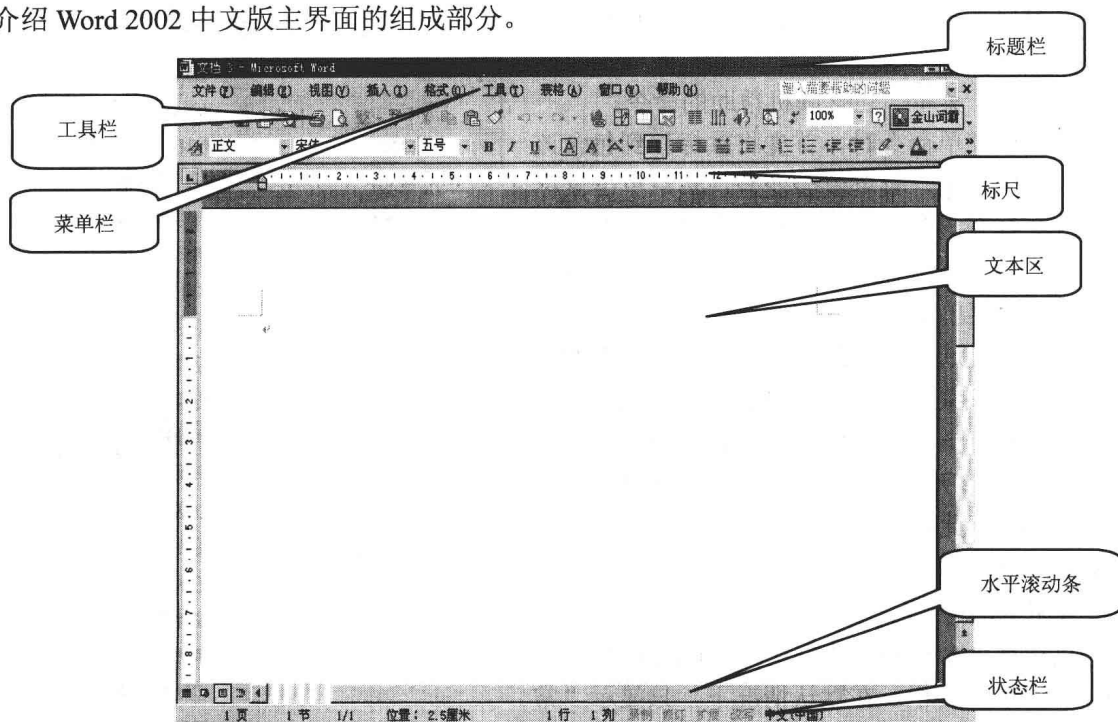


图 1.1 Word 2002 中文版主界面

1. 标题栏

Word 2002 中文版窗口的最顶端是标题栏，它显示了当前活动的应用程序名“Microsoft

Word”和正在编辑的文件名。当屏幕窗口没有最大化时，可以通过拖动标题栏在屏幕上移动 Word 2002 中文版窗口。

标题栏的左侧有一个 Word 控制菜单（标有蓝色“w”字母处），用于将 Word 2002 中文版窗口还原、移动、改变大小、最大化、最小化和关闭。标题栏右侧有“最小化”、“最大化 / 还原”和“关闭”3 个按钮，可以分别将 Word 2002 中文版窗口最小化、最大化、还原和关闭。

2. 菜单栏

标题栏的下面是 Word 2002 中文版的菜单栏，用于执行 Word 2002 中文版的命令。菜单栏共有 10 项菜单，各项菜单的基本功能如下：

- ① 文档控制菜单 包含移动、控制窗口大小和关闭窗口的命令。
- ② “文件”菜单 包含创建、打开、保存、打印和退出文档的命令。
- ③ “编辑”菜单 包含撤销、恢复、剪切、复制、粘贴、插入、查找等命令。
- ④ “视图”菜单 包含控制文档显示方式的命令。
- ⑤ “插入”菜单 包含用于在文档中插入各种类型的文本、符号和图形的命令。
- ⑥ “格式”菜单 包含对文本和图形进行格式编排的命令。
- ⑦ “工具”菜单 包含检查、完善文档、使用宏和设置 Word 选项的命令。
- ⑧ “表格”菜单 包含创建、编排、设置表格

格式的命。

⑨ “窗口”菜单 包含创建、拆分、重排和激活窗口的命令。

⑩ “帮助”菜单 包含联机帮助的命令。

执行某项菜单命令时，首先将鼠标移到包含该菜单命令的菜单上，菜单就会变蓝，然后单击鼠标左键，就会打开该菜单，再将鼠标指向所需的菜单命令，这时菜单命令也会变蓝，最后单击鼠标左键，就可以执行此菜单命令。

如果用键盘选择菜单命令，在按下 Alt 键的同时，按下包含该菜单命令的菜单名中带下划线的字母，就可以打开该菜单。然后用上移键或下移键在菜单上移动选择所需的菜单命令，最后按下 Enter 键，就可以执行此菜单命令。

3. 工具栏

菜单栏的下方是工具栏，工具栏上有许多按钮，是执行菜单命令的快捷方式。Word 2002 中文版提供了许多工具栏。在默认情况下，只显示“常用”和“格式”两个工具栏。

要显示或隐藏某个工具栏，应先单击“视图”菜单，然后将鼠标指向“工具栏”命令，打开级联菜单，如图 1.2 所示。“工具栏”菜单中列出了 Word

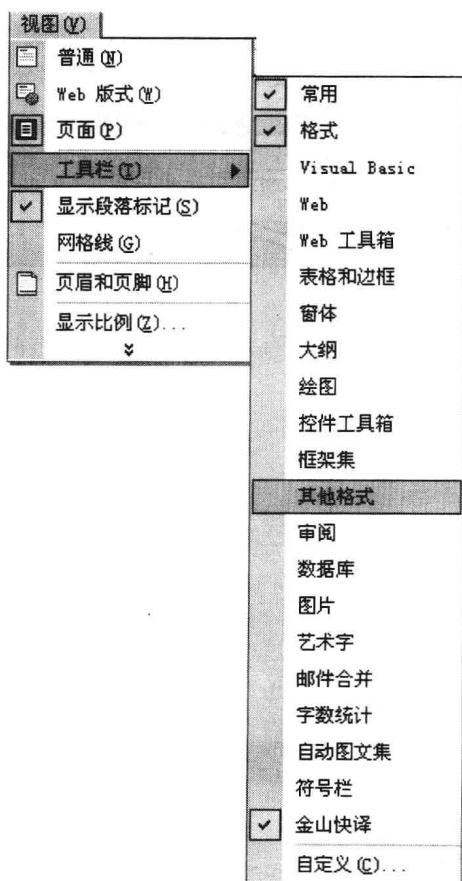


图 1.2 “工具栏”菜单

2002 中文版所有的工具栏，菜单命令前有复选标记（“√”号）表示该菜单命令对应的工具栏处于显示状态，没有复选标记表示工具栏处于隐藏状态。单击该菜单命令，可将该工具栏的显示状态由显示变为隐藏，或由隐藏变为显示。

Word 2002 中文版工具栏的放置位置非常灵活，既可以将其放在文档窗口的上方，也可以放在文档窗口的左边、右边、下边或者中间，如图 1.3 所示。

工具栏有两种显示形式，当工具栏显示在文档窗口边界上时，工具栏为窄条形式，不显示标题栏。当工具栏显示在文档窗口中间时，工具栏为方框形式，带有标题栏。要想进行窄条形式和方框形式的切换，可以在工具栏上没有按钮的地方双击鼠标左键。要想移动工具栏，将鼠标移到工具栏上没有按钮的地方，然后按住左键并拖动鼠标，就可以移动工具栏。在 Word 2002 中文版中，菜单栏也是一种特殊的工具栏，也可以被移动。



图 1.3 工具栏的放置位置

如果要得到工具栏上有关按钮的提示，可以将鼠标移到该按钮上，此时按钮会凸起，稍停片刻，按钮旁边就会出一个小方框，方框中的文字显示了这个工具栏按钮的名称。单击按钮，就会执行该按钮所代表的命令。

在 Word 2002 中文版中，用户还可以创建新的工具栏，自定义已有工具栏，重定义工具栏大小，等等。

4. 文本区和标尺

文档窗口的空白区域是文本区，文档的创建、编辑、排版、查看都在文本区内完成。

文档窗口的顶端是水平标尺。水平标尺可以用来查看正文的宽度和高度，查看和设置制表符、段落缩进、页边距和栏宽。单击“视图”菜单中的“标尺”命令，可以将标尺状态由显示变成隐藏或由隐藏变成显示。

另外，文档窗口还有一个垂直标尺，垂直标尺位于文档窗口的左侧，可以用来调整上下页边距和表格的行高。垂直标尺一般处于隐藏状态。只有在页面视图模式下和打印预览状态下才有可能显示垂直标尺。在页面视图中，单击“视图”菜单的“标尺”命令，可以切换水平标尺和垂直标尺的显示状态。在页面视图中，也可以只显示水平标尺，而隐藏垂直标尺。要想切换标尺的显示和隐藏状态，执行如下操作：

① 单击“工具”菜单的“选项”命令，打开“选项”对话框，并选择“视图”选项卡，如图 1.4 所示。

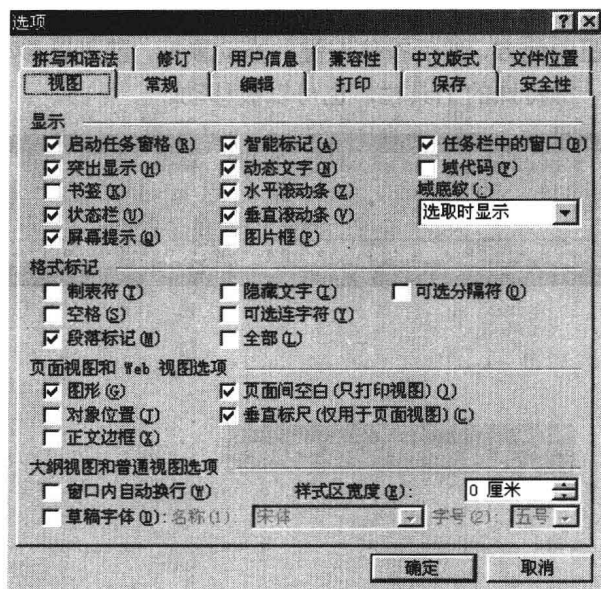


图 1.4 “视图”选项卡

② 如果要显示垂直标尺，应选中“页面视图和 Web 视图选项”选项组中的“垂直标尺（仅用于页面视图）”复选框；如果要隐藏垂直标尺，应清除该复选框。

③ 单击“确定”按钮。

在打印预览中，可通过单击“视图”菜单中的“标尺”命令来控制水平标尺和垂直标尺的显示和隐藏。

5. 滚动条

滚动条位于文档窗口的右边沿和下边沿。右边沿是垂直滚动条，用来垂直滚动文档。在垂直滚动条上有“向上”、“向下”、“前一页”、“选择浏览对象”和“后一页”5 个按钮，用来对文档进行垂直定位。滚动条上还有一个滚动块，将鼠标移到滚动块上并按住左键，会显示出当前页在文档中所处的位置。用鼠标拖动滚动块可以对文档进行定位。

水平滚动条位于文档窗口下边沿，用来水平滚动文档。水平滚动条上有“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”和“大纲视图”4 个视图按钮，用来切换视图。另外，在水平滚动条上还有两个向左和向右的三角形按钮，用来对文档进行水平定位。水平滚动条上也有一个滚动块，其作用与垂直滚动条上的滚动块的作用相同。

滚动条可以隐藏起来，以增大文本区的尺寸。要想隐藏滚动条，可以执行如下操作：

① 单击“工具”菜单中的“选项”命令，打开“选项”对话框，再选择“视图”选项卡，如图 1.4 所示。

② 如果要隐藏水平滚动条，取消“显示”选项组中的“水平滚动条”复选框；如果要隐藏垂直滚动条，取消“垂直滚动条”复选框。

③ 设置完毕，单击“确定”按钮。

6. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，用于显示当前文档和 Word 2002 的各种信息，如图 1.5 所示。



图 1.5 状态栏

状态栏上所显示信息的含义如表 1.1 所示。

表 1.1 状态栏信息

示 例	含 义
1 页	文档窗口的文本在文档的第 1 页
1 节	文档窗口的文本在文档的第 1 节
1/1	文档总页数为 1 页，文档窗口的文本为第 1 页
位置 2.5 cm	光标到页面上边距的距离。如果文档窗口中不显示光标，则不出现数据，只显示“位置”二字
1 行	光标所在的文本在当前页的行数。如果文档窗口中不显示光标，则不出现数据，只显示“行”
1 列	光标所在的文本在当前页的列数。如果文档窗口中不显示光标，则不出现数据，只显示“列”字。在“1 列”以前的位置信息上双击鼠标可以打开“定位”对话框，对文档进行定位
录制	如果“录制”二字为黑色，表示 Word 在录制宏。当“录制”二字为灰色时，双击“录制”，相当于单击“工具”菜单的“宏”命令之后再打开的菜单中的“录制宏”命令，可打开“录制宏”对话框，开始录制宏
修订	如果“修订”二字为黑色，表示文档修订处于打开状态。当“修订”二字为灰色时，双击“修订”，相当于单击“工具”菜单的“修订”命令，可打开“修订”对话框，对修订文档进行设置
扩展	如果“扩展”二字为黑色，表示文档扩展选定范围键（F8）正在工作。此时可以用键盘上的“↑”、“↓”、“→”、“←”4 个键选定文本，双击“扩展”可切换“扩展”的状态
改写	如果“改写”二字为黑色，表示改写方式已打开，此时输入文本会替换光标所在处的原有文本。双击“改写”可切换“改写”的状态，相当于按一次 Insert 键
中文（中国）	当前 Word 用户界面的语言是中文

另外，状态栏还会给出当前操作的一些信息，如表 1.2 所示。

表 1.2 进行各种操作时状态栏给出的状态信息

操 作	信 息
选定菜单或菜单命令	对该菜单或菜单命令的描述