

新世纪职业技术培训案例教程

中文Word 2002案例教程

沈大林 主编 沈昕 肖柠朴 马广月 杨旭 编著

- 完全实例导学：注重结合当前职业需求，让就业更容易
- 完全案例教学：分五个阶段拓展知识面，让基础更扎实
- 完全教学服务：提供动态演示电子教案，让教学更轻松



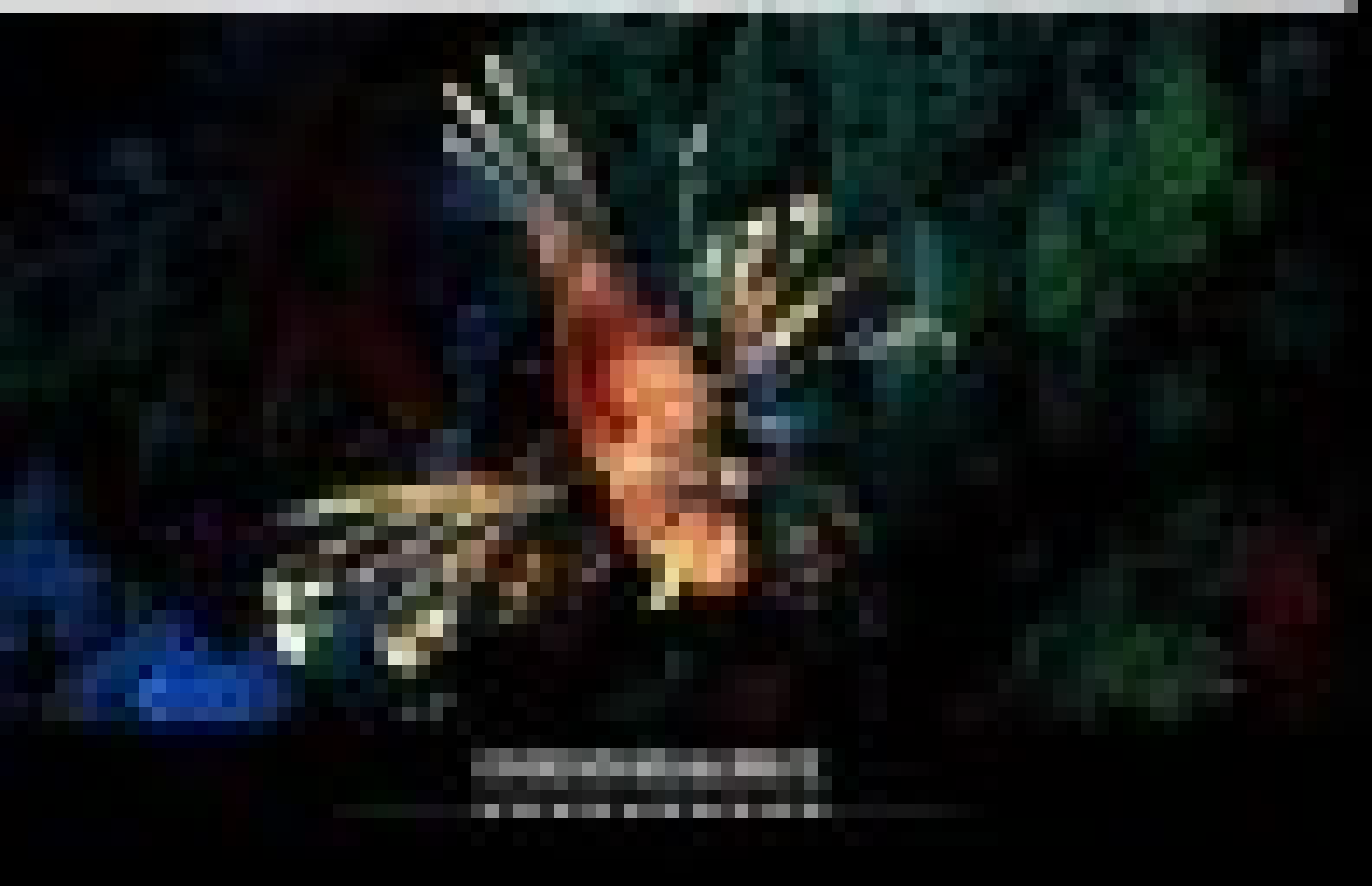
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中国美术学院美术考级教材

中文Word 2003案例教程

中国美术学院美术考级教材

- 1. 中国美术学院美术考级教材
- 2. 中国美术学院美术考级教材
- 3. 中国美术学院美术考级教材



中国美术学院美术考级教材

新世纪职业技术培训案例教程

中文 Word 2002 案例教程

沈大林 主 编

沈 昕 肖柠朴 马广月 杨 旭 编 著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

中文 Word 2002 是中文 Office XP 中最主要的组件之一, 是 Microsoft 公司推出的功能强大、多种用途和操作简便、使用方便的文字处理软件。中文 Word 2002 可以建立、编辑、管理和打印文档, 查找和替换文字, 对字、段落、节和页进行格式化处理, 在文档中插入图形、图像、表格、图表和公式, 进行编辑排版, 制作 Web 页和网上办公等。中文 Word 2002 中还新增了手写输入与语音输入、创建协作文档、格式设置新方法、中文语言校对等新功能。它是目前最受欢迎的文字处理软件。

本书是“新世纪职业技术培训案例教程”系列丛书之一。全书以计算机实例操作为主线, 采用真正的任务驱动方式, 展现全新的教学方法。本书以实例带动知识点的学习, 通过学习实例掌握软件的操作方法和操作技巧。每个实例均由实例效果、技术分析、操作过程、知识进阶和思考练习五部分组成。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2002 案例教程/沈大林主编; 沈昕等编著. —北京: 中国铁道出版社, 2004. 10
(新世纪职业技术培训案例教程)

ISBN 7-113-05800-0

I. 中… II. ①沈…②沈… III. 文字处理系统, Word 2002—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 105374 号

书 名: 中文 Word 2002 案例教程

主 编: 沈大林

作 者: 沈 昕 肖柠朴 马广月 杨 旭

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 张雁芳

责任编辑: 苏 茜 王占清

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 428 千

版 本: 2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05800-0/TP·1163

定 价: 24.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛 书 编 委 会

主 编： 沈大林

副主编： 苏永昌 洪小达 张晓蕾 张来成

编 委：（按姓氏笔画先后顺序排名）

马广月	马开颜	王浩轩	王爱赅
关 山	关 点	刘 璐	曲彭生
张 伦	张 磊	李明哲	杜 金
杨 旭	杨 红	沈 昕	肖宁朴
陈志娟	胡野红	赵亚辉	赵 玺
郭 海	曹永冬	曾 昊	董 鑫

丛书序



本套教材依据教育部办公厅和信息产业部办公厅联合颁发的《中等职业院校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案》进行规划。

目前,美国、印度和一些技术先进的国家和地区均采用项目驱动的教学方法。本书作者和一些同事经过多年的教学实践验证,这种教学方法有利于提高学生的学习兴趣,可使学生快速掌握知识和应用技巧,有利于学生适应社会的需要。从教学效果来看这种教学方式也获得了成功。

根据我们多年的教学经验和对国外教学的先进方法的分析后,针对目前的职业技术学校学生的特点和兴趣,特别提倡项目驱动的教学方式。采用项目驱动、案例教学方式,让学生在学习当中始终充满成就感和探索精神,通过案例引导,结合基础知识、基本技能和技巧学习,不仅可以让学生迅速上手,还培养了学生的创作能力,有利于适应工作需要。

目前职业技术学校的计算机教材从写作方法上大致可以分成两类:一类以软件讲解为主,另一类是以案例为主。从职业技术学校学生的特点看,第一种情况基本不适用,而目前以案例为主的教材,虽然学生可以接受,但对学生可持续性发展却产生了不利的影响,原因是这类教材只通过案例来讲解几个实例的操作步骤,不注意将基础知识和案例目标相结合,使读者只能按部就班地跟着操作步骤制作,没有通过实例制作促进知识点的掌握,没有促进学生所学知识的扩展和创造力的培养,而且往往与实际应用严重脱节。为了避免上述的弊端,在编写本套教材时,采用了案例带动知识点,在案例操作后引入相应的具有一定扩展量的知识讲解和提供可帮助学生拓展知识和提高创造能力的思考与练习题。这样,既巩固了所学的知识,又扩展学生的思路,达到举一反三的效果。

本套教材体现了以下五大特点:

1. 强调趣味性与实用性

在保证一定的知识系统性和知识完整性的情况下,不追求知识的完整性,着重于软件或编程的关键技术。在写作的过程中,把握好“必需”和“足够”这两个“度”,注意提高学生的学习兴趣,安排好知识点。这是因为职业技术学校学生应该以培养兴趣和实用为主,有一部分知识对这类学生来说或者太深,或者不实用,与其花了篇幅在这部分知识上,不如将学生在将来的工作岗位上最常用的技术讲解得更透彻些。

2. 快速入门

尽管本套教材采用的是案例教学模式,但是在第1章,都针对软件使用的基本操作或者编程语言的基础知识做了简明扼要的介绍,让学生初步接受必要的基础知识,为后面的案例操作做一个铺垫,达到快速入门的目标,以利于以后直接用案例教学的学习,更便于教师授课和学生自学。

3. 深度剖析案例，拓展知识

本套教材的编写采用统一的体例风格，突出引用案例的目的，拓展学生的知识。

- **案例效果：**让学生了解要完成项目的效果。
- **技术分析：**介绍项目可以使学生掌握的知识，以及对完成项目的总体分析和简介主要使用的知识和技术，即包括软件的技术，同时也需要增加职业需求的引导。例如：用 Word 草拟排版一个会议通知，除了需要相关的排版技术以外，还应该告诉读者通常会议通知的格式和要素。再如：制作一个平面广告也应该考虑该广告的创意意图等等。因为我们的读者基本上是没有直接经验的人，他们需要的是经验的传授，这样才能让他们快速上手。
- **操作步骤：**介绍完成项目的过程。在必要的地方适当插入技巧提示，特别注重介绍关键操作的原因，要说明为什么进行这样的操作，介绍使用技巧。
- **知识进阶：**完成项目所需要的基础知识和相应的知识扩展等。
- **思考练习：**介绍与本例相关的结合项目的思考题、填空题、简答题、上机操作题、知识的思考题等，及时测验学生的学习效果，力求学生可以举一反三，提高学生学习兴趣，培养学生的自学能力和创造性。

4. 与实际业务紧密相关

除了采用实用性强的案例以外，在每个案例的“技术分析”中，还增加了在实际工作应用的一些技巧，掌握知识和操作要点，满足工作要求。

5. 提供多媒体实时演示电子教案

本书为了便于老师教学，提供了实时演示的多媒体电子教案，将案例的操作步骤实时录制下来，让老师可以摆脱重复操作的繁琐，轻松教学。

参与本套教材编写的作者不仅有在教学一线的老师，还有在企业负责项目开发的技术人员，他们将教学与工作要求更紧密地结合起来，通过完全的案例教学，提高学生的就业竞争力，为我国职业技术教育探索更添一臂之力。

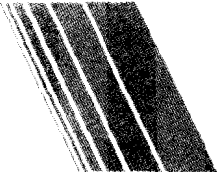
由于计算机技术日新月异，加上作者水平有限，因此本系列教材会有不足之处，希望同行和读者批评指正。

为便于老师教学，我们将为选用本教材的任课老师免费提供动态演示电子教案，请老师与出版社联系。

联系电话：010-51873145 010-83550289

联系人：穆蓉

沈大林
2004年7月



前言

自 80 年代 Word 首次问世以来,它一直是当今世界上得到众多用户首肯的优秀文字处理软件之一。目前,在我国具有 Windows 中文版操作系统的计算机中,大部分都安装了中文 Word,对于绝大多数家庭、学校、机关和大多数其他行业,Word 已成了人们不可缺少的和最受欢迎的文档处理工具。2001 年,Microsoft 公司推出了功能更强大、用途更多,操作更简便的 Office XP,同时在中国正式发布其中文版。中文 Word 2002 作为文字处理软件,它是中文 Office XP 中最主要的软件之一。中文 Word 2002 可以建立、编辑、管理和打印文档,可以查找和替换文字,可以对字符、段落、节和页进行格式化处理,可以在文档中插入图形、图像、表格、图表和公式,可以进行编辑排版,以及制作 Web 页。中文 Word 2002 中还新增了手写输入与语音输入、创建协作文档、格式设置新方法、中文语言校对,可让用户充分利用 Internet 资源的工具等新功能。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师与学校的电脑教师,他们都有丰富的教学 and 实践经验,并总结了一套任务驱动式的教学方法,用这种方法进行教学,比用传统教学方法更容易讲授和学习。采用这种方法学习的学生掌握软件操作方法和操作技巧要快得多。本书就是在这种任务驱动教学法的基础上总结编写出来的。建议教师在使用该教材进行教学时,可以一边带学生做各章的实例,一边讲解各实例知识进阶中的知识和概念,将它们有机地结合在一起,可以达到事半功倍的效果。

本书由沈大林主编,沈昕、肖柠朴编著,参加本书编写工作的主要人员有:王浩轩、董鑫、关山、张论、马广月、杜金、崔元如、赵玺、陈志娟、张桂亭、迟萌、姜树昕、马彤、丰金兰、杨来英、李斌、洪小达、李瑞梅、郭鸿博、季明辉、隋金声、夏京、张磊、潘雪蓉、袁柳、郑鹤、赵艳霞等。为本书提供实例和资料,以及参加其他编写工作的还有新昕教学工作室的人员。

由于编者水平有限,加上编著、出版时间仓促,书中难免有偏漏和不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2004 年 9 月

目 录



第 1 章 中文 Word 2002 入门

第 1 节 中文 Word 2002 简介	1
一、安装中文 Word 2002	1
二、启动和退出中文 Word 2002	3
三、中文 Word 2002 工作界面介绍	4
第 2 节 文档概述	6
一、新建和保存文档	7
二、输入和编辑文本	8
三、打开和关闭文档	12
四、打印预览和打印	13
【实例 1】 学生会宣传册	15
1. 格式工具栏	20
2. 使用键盘在表格中移动光标	21

第 2 章 Word 文档的操作

【实例 2】 英文求职信	23
1. 拼写和语法检查	26
2. 查找和替换	27
3. 图片巧换文字	28
4. 英文信件书写格式	28
【实例 3】 药品说明书	29
1. 使用自动更正	33
2. 使用快捷键	34
3. “分栏”对话框	34
【实例 4】 入党申请书	36
1. 使用格式工具栏按钮	39
2. 使用标尺	39
3. 使用“段落”对话框	40
4. 入党申请书格式	41

【实例 5】 年终工作总结	41
1. 多次复制格式	44
2. 使用自动套用格式	44
3. 年终工作总结格式	45
4. 查看和设置文档属性	45
【实例 6】 简易文档管理器	47
1. 创建编号列表	50
2. 超链接	51
3. 工具栏	51
4. 自定义工具栏	52
【实例 7】 个人简介	53
1. 艺术字工具栏	58
2. 图片工具栏	58

第 3 章 表格与图片

【实例 8】 课程表	61
1. 插入和删除行	64
2. 插入和删除列	64
3. 插入和删除单元格	65
4. “表格属性”对话框	66
【实例 9】 个人简历表	68
1. 合并与拆分单元格	70
2. 小技巧——在表格上方插入 空白行	71
3. 表格和边框工具栏	71
4. 边框与底纹	72
【实例 10】 期末成绩统计表	74
1. 排序	76
2. 表格数字计算	77
3. 自动套用格式	78

【实例 11】	产品销售统计图表.....	79
1.	Microsoft Graph 图表.....	81
2.	标题行重复	83
3.	引用表格计算数据	83
【实例 12】	手机价格查询单.....	85
1.	制表位	88
2.	文本转换成表格	89
3.	表格转换成文本	89

第 4 章 Word 专用格式文档

【实例 13】	制作并发送传真.....	91
1.	“新建文档”任务窗格	94
2.	传真模板	95
【实例 14】	制作年历.....	96
【实例 15】	制作并打印客户感谢信.....	100
1.	邮件合并工具栏	104
2.	感谢信格式	105
3.	信函向导	105
4.	发送电子邮件	107
【实例 16】	邮件标签.....	109
1.	邮件标签	113
2.	信封	113
3.	Word 域简介	114
【实例 17】	制作个人网页.....	116
1.	文档视图	118
2.	Web 页向导.....	118
【实例 18】	创建自己的模板.....	121
1.	保存模板	123
2.	会议记录	123

第 5 章 文本框与绘图功能

【实例 19】	绘制公司组织结构图.....	125
1.	链接文本框	128
2.	文本框工具栏	130
3.	创建组织结构图	130
【实例 20】	制作“囍”字贴纸.....	132

1.	“设置文本框格式”对话框 “文本框”选项卡	134
2.	“自选图形”按钮	135
3.	“填充颜色”按钮	136
4.	“阴影样式”按钮	139
【实例 21】	制作禁烟标志	140
1.	“绘图”按钮	142
2.	“线条颜色”按钮	145
3.	“箭头样式”按钮	146
4.	“三维效果样式”按钮	146
5.	怎样设计标志	146
【实例 22】	制作杂志封面	148
1.	绘图技巧	150
2.	功能键的使用	151
【实例 23】	制作“文本框编辑” 按钮.....	154
1.	Word 命令	156
2.	查看或更改 Word 命令的 快捷键	157
3.	把宏指定到菜单中	157
4.	把宏指定到快捷键中	159
5.	删除宏	159
6.	宏病毒	159

第 6 章 Word 2002 高级文档编辑

【实例 24】	一封家书	161
1.	创建和编辑自动图文集	165
2.	使用 Word 内置自动图 文集.....	166
3.	水印	167
4.	创建页眉和页脚	167
5.	调整页眉和页脚的位置	168
【实例 25】	横幅标语	170
1.	Word 任意设置字号功能	172
2.	Word 中的极限	173
3.	手写识别	174

4. 中文简体和繁体互相转换 ...	175	3. 镜像打印	231
【实例 26】 报刊文章排版.....	176	【实例 31】 编写数学试题	233
1. 分节符	180	1. 公式工具栏	241
2. 文字方向	180	2. 文档的保护	242
3. 中文版式	181	3. 文档的恢复	243
【实例 27】 编写书稿.....	184	4. 窗体工具栏	244
1. 分页符与段落格式	190	5. “搜索”任务窗格	246
2. 样式	191		
3. 利用工具栏快速应用样式 ...	192	第 7 章 Word 2002 与其他	
4. 编辑文档中图片的技巧	193	软件的联合应用	
【实例 28】 整理书稿.....	196	【实例 32】 识字卡	249
1. “显示格式”任务窗格	201	1. “拼音指南”对话框	252
2. 页码设置	202	2. 输入英语音标	253
3. 查找和替换	203	【实例 33】 多媒体 Word 文档	255
4. 大纲工具栏	206	1. 引用 Excel 2002 数据和图表 ...	259
5. 更新目录	207	2. 引用 Access 2002 数据	261
6. 清除页眉水平线	208	3. 编辑 Java 小程序	262
【实例 29】 审阅书稿.....	209	4. 在不同版本的 Word 之间共享	263
1. 定位到特定位置	215	文件	263
2. 文档结构图	217	【实例 34】 Word 文档变身	265
3. 审阅批注和修改	218	1. Word 2002 文档与 PowerPoint	267
4. 自动浏览	219	2002 文档的相互转换	267
5. 脚注	220	2. 将 Word 2002 文本文件导入	267
6. 尾注	222	Access 2002 文档中	267
7. 题注	223	3. 将 Access 2002 文档导入	268
8. 交叉引用	224	Word 2002 文档中	268
【实例 30】 打印书稿.....	225	4. 将 Word 2002 文档转与 PDF	268
1. “打印”对话框	228	文档的相互转换	268
2. 常见打印问题	230	附录 常用 Word 快捷键	271



中文 Word 2002 入门

本章学习要点

- 掌握安装中文 Word 2002 的方法
- 了解中文 Word 2002 的工作界面
- 掌握打开、保存、关闭和打印文档的方法
- 掌握编辑文本、插入表格和图片的方法

第 1 节 中文 Word 2002 简介

中文 Word 2002 作为中文 Office XP 的成员，其工作界面非常友好，文字处理能力强。此外，用户可以方便地通过电子邮件和网络分享中文 Word 2002 文档。

一、安装中文 Word 2002

因为中文 Word 2002 是中文 Office XP 中的一个组件，所以中文 Word 2002 不能单独安装，必须与中文 Office XP 一起安装。中文 Office XP 中除中文 Word 2002 外还有许多组件，我们可以有选择地安装，操作如下。

1. 将中文 Office XP 的安装光盘放入光驱中，计算机会自动启动中文 Office XP 安装程序。
2. 等待片刻后，“最终用户许可协议”对话框会自动调出。选中“我接受《许可协议》”复选框后，单击“下一步”按钮，调出“选择需要的安装类型”对话框，如图 1-1 所示。
3. 在“选择需要的安装类型”对话框中的“安装位置”文本框内可以直接输入新的安装路径，也可以单击“浏览”按钮，选择新的安装路径。对于初学者建议使用默认路径。文本框上方有三个选择安装内容的单选按钮，作用如下。
 - (1) 选中“开始安装”单选按钮，将根据默认设置安装中文 Office XP，包括最常用的组件。
 - (2) 选中“完全”单选按钮，将安装中文 Office XP 全部组件，包括所有可选组件和工具。
 - (3) 选中“自定义”单选按钮，用户将自己选择安装哪些中文 Office XP 应用程序和功能。

4. 选中前两个单选按钮中的任意一个，再单击“下一步”按钮，将直接调出“开始安装”对话框，如图 1-4 所示。如果选中“自定义”单选按钮，再单击“下一步”按钮，则调出“选择要安装的 Office XP 应用程序”对话框，如图 1-2 所示。

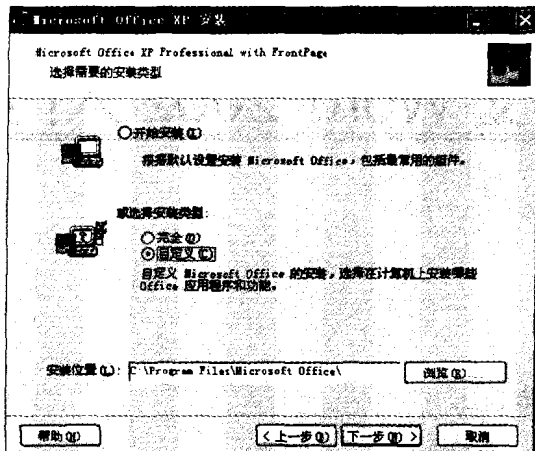


图 1-1

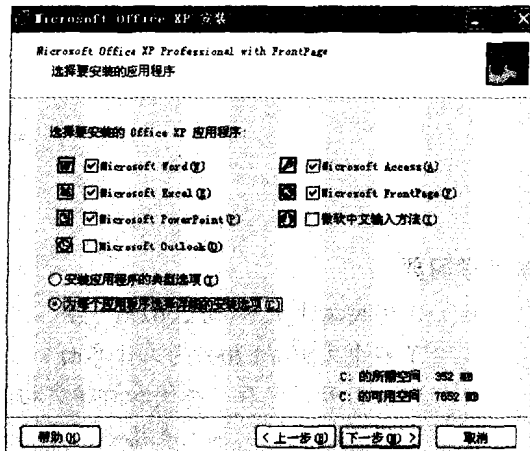


图 1-2

5. 在“选择要安装的 Office XP 应用程序”对话框中，有 7 个中文 Office XP 应用程序复选框，其默认值为全部选中。用户可以根据自己的需要选择要安装的程序，如图 1-2 所示，只选中 Microsoft Word、Access、Excel、FrontPage 和 PowerPoint 五个程序。
6. 在“选择要安装的 Office XP 应用程序”对话框中，还有两个单选按钮。选中第一个，只安装选中程序的典型内容，选中第二个，用户可以自行选择程序的安装选项。
7. 选中第二个单选按钮，单击“下一步”按钮，调出“为所有 Office 应用程序和工具选择安装选项”对话框，如图 1-3 所示。
8. 在“为所有 Office 应用程序和工具选择安装选项”对话框中，单击 Microsoft Word for Windows 前面的+号，打开其安装选项，如图 1-3 所示。
9. 用户单击每个选项前面的黑色三角可以自行设定该选项的安装方式或是不安装该选项。设定完毕后，单击“下一步”按钮，调出“开始安装”对话框，如图 1-4 所示。
10. “开始安装”对话框中列出所有中文 Office XP 应用程序，并显示哪些是用户要安装的程序，哪些是不安装的程序。如果用户改变主意对安装选项做出调整，可以依次单击“上一步”按钮退回到要更改的对话框。用户在任何时候不想继续安装中文 Office XP，都可以单击“取消”按钮退出中文 Office XP 安装程序。单击“帮助”按钮，可以调出 Microsoft Office Setup Help 窗口。它会帮助用户了解对话框中的内容。
11. 在确认要安装的内容无误后，单击“安装”按钮，计算机开始安装中文 Office XP。安装结束后，会弹出一个对话框提示用户安装成功。单击这个对话框中的“确定”按钮，安装完成。

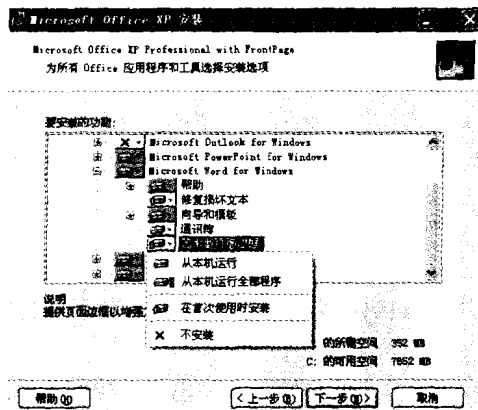


图 1-3

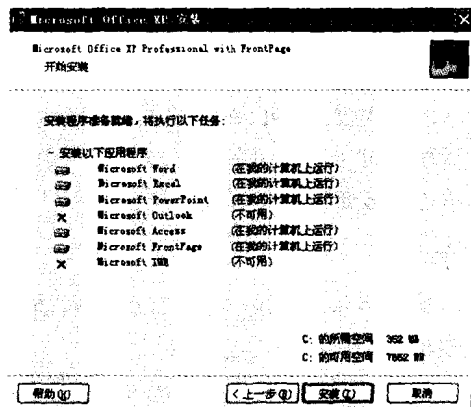


图 1-4

二、启动和退出中文 Word 2002

1. 启动中文 Word 2002

中文 Office XP 安装成功后,读者就可以进入中文 Word 2002 的世界了。启动中文 Word 2002 有多种方法,下面介绍 3 种常用的方法。

- (1) 通过“开始”菜单启动:单击任务栏左边“开始”→“所有程序”→“Microsoft Word”菜单命令,启动中文 Word 2002。
- (2) 通过桌面快捷方式启动:安装完中文 Word 2002 后,桌面上会产生一个 Microsoft Word 快捷方式图标,双击这个图标就可以启动中文 Word 2002。
- (3) 通过已有的中文 Word 2002 文档启动:首先通过“我的电脑”、“我的文档”或“资源管理器”等程序,找到要打开的已存在的中文 Word 2002 文档,然后双击这个中文 Word 2002 文档,即可启动中文 Word 2002 并同时打开被双击的中文 Word 2002 文档。

2. 退出中文 Word 2002

打开中文 Word 2002 后,可以对文档进行一系列的操作。完成所有想要的操作后,需要退出时,可以单击“文件”→“退出”菜单命令或单击中文 Word 2002 标题栏右侧的“关闭”按钮。此外,也可以双击标题栏上的控制菜单按钮,退出中文 Word 2002 系统,如图 1-5 所示。

如果对文档进行了修改且尚未保存,则中文 Word 2002 系统会在退出时,显示一个对话框,提示用户是否保存当前文档。

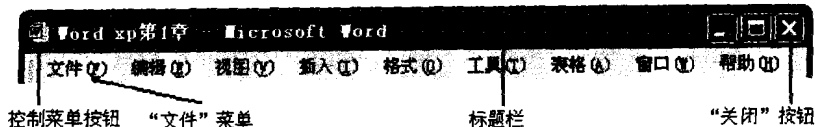


图 1-5

三、中文 Word 2002 工作界面介绍

因为中文 Word 2002 的工作界面对初学者来说比较复杂，所以先在这里简单介绍一下，为以后学习打下一个良好的基础。工作界面包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、任务窗格和状态栏 6 部分，如图 1-6 所示。

1. 标题栏

标题栏位于中文 Word 2002 工作界面的最上端，其中包括控制菜单按钮、文档名称和窗口控制按钮等，如图 1-6 所示。

- (1) 控制菜单按钮：位于标题栏的最左边，如图 1-6 所示。单击按钮，调出窗口控制菜单，用来对窗口进行还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等操作。
- (2) 文档名称：文档名称在控制菜单按钮的右边，如图 1-6 所示。它表示当前正在使用的文档的名称。如果打开另一个文档，名称则会随之改变。如果是新建的文档，则中文 Word 2002 会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”……
- (3) 窗口控制按钮：窗口控制按钮位于标题栏的右边，共有 3 个，从左到右分别为“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。

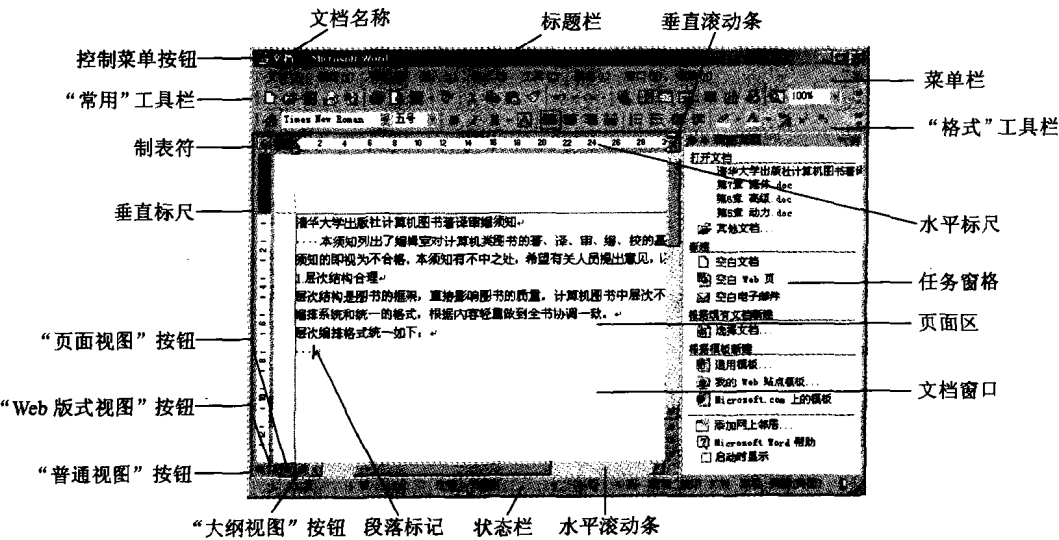


图 1-6

2. 菜单栏

标题栏的下面是菜单栏，如图 1-6 所示。中文 Word 2002 菜单的形式与其他 Windows 软件的菜单形式相同，都遵循以下的约定。

- (1) 菜单栏中的每一项称之为菜单项，每一个主菜单选按钮都包含一个下拉菜单，子菜单中包含有功能相关的子菜单命令、菜单选按钮和级联菜单。

- (2) 菜单中的菜单项名字是深色时,表示当前可使用;是浅色时,表示当前还不能使用。
- (3) 单击菜单命令后会完成相应的 Word 操作命令,例如:“文件”主菜单项中的“保存”、“退出”菜单命令等。
- (4) 名称右边有“...”标记的菜单选按钮,单击后会调出一个对话框,在对话框中进行相应设置,也可以完成相应的 Word 操作。
- (5) 如果菜单名右边有黑三角标记(▾),则表示该菜单命令有下一级级联菜单,将给出进一步的选项。鼠标移动到这个菜单后会弹出下一级子菜单,单击子菜单中的菜单命令、菜单选按钮或级联菜单完成相应的 Word 操作。
- (6) 如果菜单名左边有选择标记(✓或●),则表示该选项已设定,如果要删除标记(不选定该项),可再单击该菜单选择标记。“✓”表示同一栏中复选,即可以选中多个菜单选按钮,“●”表示同一栏中单选,即只可以选中同一栏中的一个选项。
- (7) 菜单命令名称右边的组合按键名称,表示执行该菜单命令的对应快捷键,按下快捷键可以在不打开菜单的情况下直接执行菜单命令。
- (8) 此外,中文 Word 2002 还可以根据用户对子菜单内命令使用的频率来决定是否直接显示它们。如果某个子菜单命令有很长时间没有被使用的话,中文 Word 2002 就会自动把它隐藏起来,减少菜单中直接显示命令的数目。如果要用隐藏起来的命令,则需要单击菜单中的向下双箭头▼或者双击这个菜单。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面,它有多种,如图 1-6 中只显示了两种经常使用的工具栏。上边的是常用工具栏,下边的是格式工具栏。工具栏中有若干工具按钮,每一个按钮对应一种 Word 操作。

显示其他工具栏的方法有两个,操作如下。

- (1) 单击“视图”→“工具栏”→“XXX”菜单命令,即可打开或关闭相应的工具栏,“XXX”是工具栏的名字。
- (2) 在菜单栏或已打开的任意一个工具栏上单击鼠标右键,这时会弹出一个“工具栏”快捷菜单,单击工具栏的名字即可打开或关闭相应的工具栏。

用户还可以任意改变工具栏的位置。在某个工具栏的空白处或者是其左边的竖线处按下鼠标左键,就可以将这个工具栏拖曳到窗口的任何位置。同样的操作也可以改变菜单栏的位置,如图 1-7 所示。

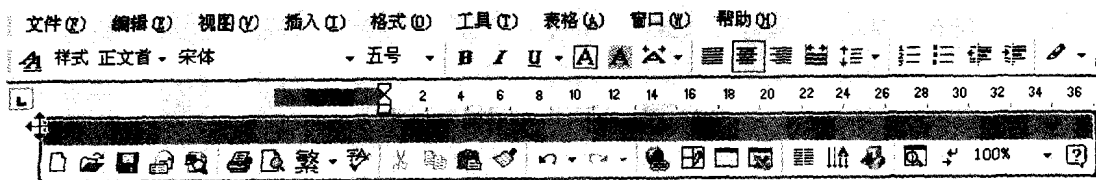


图 1-7

4. 文档窗口

文档窗口是中文 Word 2002 窗口中最大的一块区域,如图 1-6 所示,文档窗口由标尺、滚动条、页面切换按钮及页面区组成。

- (1) 标尺:标尺位于文档窗口的上边和左边,上边的叫做“水平标尺”,左边的叫做“垂直标尺”,如图 1-6 所示。
- (2) 滚动条:滚动条位于文档窗口的下边和右边,下边的叫“水平滚动条”,右边的叫做“垂直滚动条”,如图 1-6 所示。使用它们可以使文档窗口产生滚动,以显示窗口外被挡住的文档内容。
- (3) 页面切换按钮:包括“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“页面视图”按钮和“大纲视图”按钮,单击其中的按钮就会使文档切换到相应的视图状态。图 1-6 所示的是中文 Word 2002 的页面视图,可以看到“页面视图”按钮处于被按下的状态。
- (4) 页面区:指文档窗口中的文字区域,如图 1-6 所示。打开文档后,文档内容就显示在页面区里,用户对文档进行的各种编辑操作都在这里进行。

5. 任务窗格

任务窗格位于文档窗口的右边,它随着当前文档的操作而显示相应内容,包括以下几种。

- (1) 新建文档:创建新文档及打开已建立的文档。
- (2) 剪贴板:显示当前中文 Word 2002 环境中的剪贴板内容。
- (3) 插入剪贴画:在中文 Office XP 收藏夹中搜索相应的媒体文件类型。
- (4) 搜索:查找计算机中的文件。
- (5) 样式和格式:方便地进行文档的排版。
- (6) 显示格式:显示当前文档所使用的格式。
- (7) 邮件合并:按向导提示对文档进行相应类型的合并操作。
- (8) 翻译:根据系统提供的字典,进行不同语言之间的翻译操作。

本章介绍前 3 个任务窗格,其他的任务窗格以后会逐个介绍。

6. 状态栏

状态栏位于中文 Word 2002 窗口的最下面,显示当前打开文档的状态,如图 1-6 所示。

- (1) 显示用户在当前文档中的位置、页码、节数、当前文档的总页数。
- (2) 显示当前文档的录制、修订、扩展和改写的模式状态,黑色显示指明相应的状态。

此外,文档中的段落标记(如图 1-6 所示)不仅标记一段内容的结束,而且它还保存这个段落样式的所有内容,包括文字和段落的所有设置。

第 2 节 文档概述

本节介绍中文 Word 2002 文档最基本,也是最重要的几项操作。