

Office XP 完全操作丛书

中文

W

Word 2002 完全教程

希望图书创作室 总策划
阎慧 王华峰等 编写

宇航出版社

北京希望电子出版社



Office XP 完全操作丛书

中文

Word 2002 完全教程

希望图书创作室 总策划
阎慧 王华峰等 编写

中国出版集团

北京希望电子出版社



内 容 简 介

本书是《Office XP 完全操作》丛书中的一本，是学习 Word 2002 中文版较全面、系统、深入的教程。

本书由 13 章构成，内容包括：Word 2002 概述，编辑简单的文档，文档的基本排版技术，表格制作，图文混排，高级编辑技术，高级功能，其他功能，Word 2002 的定制与管理，Word 2002 的其他辅助功能，数据共享，综合实例。

Word 2002 是 Microsoft 公司出品的最新一代具有强大功能的字处理软件，比以往版本更易用、更方便。本书详尽讲述了 Word 2002 中文版的特点、主要功能、使用方法与技巧，精心设计了大量典型性实例及练习。丰富的内容、具体实用的实例和详细的操作步骤、应用技巧、重点提示，相信本书定会让你在最短的时间内灵活掌握 Word 2002 的核心内容，制作出丰富多彩、具有专业水准的文档。

本书内容简洁、条理清晰、图文并茂、实用性强。本书不但是初、中级用户的实用自学指导书，同时也可作为社会电脑初级班培训教材。

需要本书的读者，请与北京中关村 083 信箱北京希望电子出版社（北京市海淀区知春路 63 号卫星大厦三层，邮编 100080）联系。网址：www.bhp.com.cn，E-mail：lxr@bhp.com.cn；电话：010-62520290（发行部），010-62650876（门市部），010-82675588-501，82675588-201（编辑部）。

凡本书中的技术问题，请与作者联系，电话：68942748。

宇 航 出 版 社
北 京 希 望 电 子 出 版 社 出版发行

北京市和平里滨河路 1 号（100013）
北京市海淀区知春路 63 号（100080）
发行地址：北京阜成路 8 号（100830）
北京市海淀区知春路 63 号（100080）

北京媛明印刷厂
新华书店经销

ISBN7-80144-367-5

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16 印张：19.5 字数：450 千字

印数：0001—3000 册 全套定价：132.00 元（共 6 册） 本书定价：22.00 元

前 言

2001年6月19日,微软(中国)有限公司推出了 Microsoft Office XP 中文版。产品名称中的“XP”,是英文“体验”(experience)的缩写,标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移,是 Office 历史上的一次重大的革新。作为微软公司有史以来最重要的、功能最强大的 Office 产品,Office XP 中文版首次支持高达 64000 个汉字的超大字符集,集成了新的语音输入和语音合成技术,包含新版本的微软拼音输入和改进的手写输入,并首次提供基于 Web 的群组协作能力,是第一个支持 XML 并融合了 .NET 服务架构的办公平台,将使用户获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

作为 Microsoft Office XP 中文版最重要的组件之一,Word 2002 中文版可用于制作各种文档,如文章、信函、报告、公文、报刊及书籍等,是功能非常强大的字处理软件。与 Word 2000 相比,它的用户界面进行了重大改进,并新增了许多重要功能:通过使用 Office XP 提供的智能标记和任务窗格,使文档的创建更为简单和智能化;简便易用的样式与格式选项使创建具备专业水准的文档变得更加轻松;新增的协作处理功能使文档的审阅和共享更加方便;新增的数据恢复功能确保创建文档的可靠性等等。使用 Word 2002 中文版,普通用户也可以很方便地制作出内容及形式丰富多彩的、非常专业化的文档。

本书采取了循序渐进的方式,详尽讲解了 Word 2002 中文版的特点、主要功能、使用方法和技巧,精心设计了大量典型性实例及练习,具有很好的可操作性、实用性和实践性。

本书以用户在使用过程中逐渐会用到的功能进行章节设计,对于初学者,可按照章节的顺序进行学习。通过按步骤学习,并结合阅读大量实例,完成有针对性的练习,可尽快掌握 Word 2002 中文版的基本操作,编辑出具有专业水准的文档;对于具有一定基础的 Word 用户,则可以根据需要有选择地阅读有关章节,尽快了解 Word 2002 中文版的新增功能,进一步提高自己的操作技能和工作效率。

本书根据作者使用 Word 的心得和多年的教学经验编写,由于作者的水平及编写时间所限,错误和疏漏在所难免,欢迎各位专家和读者给以批评指正。

本书在编写过程中,得到许多人的支持,在此一并表示感谢,并特别对为本书的编写工作提供了大量建议和帮助的王茹同志表示衷心的感谢。

作 者

《Office XP 完全操作》丛书序

Office XP 套件的特性

微软的 Office 办公组件在中国市场的销售形势喜人,已经有很多公司员工习惯于 Office 中文版提供的简单、直观却又非常强大的功能。面对巨大的中国办公软件消费市场,微软不断地升级 Office 中文版办公组件,以增强在中国软件市场的竞争力。

微软新推出的 Office XP 中文版有了重大的改进,它以有力的、引人注目的方式表达想法,利用增强的格式化、编辑、检查和 Web 集成功能创建看上去非常专业的文档,并能使用新的语音识别技术来口授文本、直接更改格式和浏览菜单。在操作过程中,它通过上下文相关智能标记可提供对相关信息的快速访问,诸如粘贴信息的格式化选项、公式错误修正等。新推出的 Office XP 中文版更容易从 Web 访问和分析信息,可将数据——诸如股票行情、最新的天气情况或新闻添加到电子表格和数据库中,并使它们自动更新。其“文档恢复”功能使您有机会对所做的工作进行保存和恢复,以免浪费宝贵的时间和数据。强大的新型防病毒工具可帮助 IT 专家控制团队的安全性设置,有助于防止病毒攻击,从而避免代价昂贵的停机。

《Office XP 完全操作》系列丛书

丛书组成

为帮助更多用户更好地掌握 Office XP 系列套件,经过精心策划、组织和编写,我们完成了这套具有较高水准的丛书。本丛书包括:

- 《中文 Office XP 完全教程》
- 《中文 Word 2002 完全教程》
- 《中文 Access 2002 完全教程》
- 《中文 PowerPoint 2002 完全教程》
- 《中文 Excel 2002 完全教程》
- 《中文 Outlook 2002 完全教程》
- 《中文 FrontPage 2002 完全教程》

丛书特色

这套丛书从实用性和易学性入手,不仅讲述了 Office XP 系列软件的基础知识,对于一些专业化的知识也进行了介绍。本丛书的最大特点是在每本书中都介绍了一个相对完整的实例以指导读者更好地使用和了解软件。

在本套丛书中,使用以下一些特殊的段落,包括:



提示

提示可以进一步参考的文献、章节。



警示

给出一些经验或窍门。



技巧

提醒可能出现的问题和易犯的错误，并指出避免的方法。



说明

说明某个问题的详细细节。



练习

精心设计的练习。

丛书读者对象

本套丛书是入门者首选的指导书，同时也是想得到进一步提高的初中级读者的最佳参考书。

参加本丛书编写工作的有宋希博、王茹、陈昕、阎慧、李侃、王华峰、何路、孟东，张中民审阅了全部书稿。

目 录

第1章 Word 2002 中文版概述.....	1
1.1 Word 2002 中文版简介.....	1
1.2 Word 2002 中文版的新增功能.....	2
1.2.1 提高工作效率.....	2
1.2.2 轻松设置文档格式.....	2
1.2.3 创建协作文档.....	3
1.2.4 语音和手写识别.....	3
1.2.5 其他新增功能.....	3
1.3 Word 2002 中文版的启动和退出.....	3
1.3.1 启动.....	3
1.3.2 退出.....	6
1.4 Word 2002 中文版的用户界面.....	7
1.5 Word 2002 中文版的视图与显示模式.....	9
1.5.1 普通视图.....	9
1.5.2 Web 版式视图.....	10
1.5.3 页面视图.....	10
1.5.4 大纲视图.....	11
1.5.5 文档结构图.....	11
1.5.6 全屏显示模式.....	12
1.5.7 显示比例.....	12
1.6 Word 2002 中文版的帮助系统.....	13
1.6.1 Office 助手.....	13
1.6.2 不使用 Office 助手获得帮助.....	16
1.7 本章小结.....	19
第2章 编辑简单的文档.....	20
2.1 新建和打开文档.....	20
2.1.1 创建新文档.....	20
2.1.2 打开已存在的文档.....	21
2.2 输入文本.....	23
2.2.1 选择输入法.....	23
2.2.2 输入文本.....	26
2.2.3 文字的插入、替换和删除.....	26
2.3 文档的基本编辑操作.....	27
2.3.1 文档的滚动.....	28
2.3.2 选定文本.....	30

2.3.3 文本的移动和复制.....	33
2.3.4 操作的重复、撤销和恢复.....	35
2.4 保存文档.....	36
2.4.1 命名并保存文档.....	36
2.4.2 保存文档副本.....	37
2.4.3 用另一种格式保存文档.....	37
2.4.4 在编辑时自动保存文档.....	37
2.4.5 快速保存文档.....	38
2.4.6 将文档保存到 FTP.....	39
2.5 关闭文档.....	39
2.6 实例与练习.....	40
2.7 本章小结.....	42
第3章 文档的基本排版技术.....	43
3.1 字符格式设置.....	43
3.1.1 设置字体.....	43
3.1.2 设置字号.....	44
3.1.3 设置字形.....	45
3.1.4 改变字符颜色.....	46
3.1.5 设置特殊字符效果.....	46
3.1.6 调整字符间距.....	47
3.1.7 使用【字体】对话框.....	49
3.2 段落排版.....	50
3.2.1 段落标记.....	50
3.2.2 设置段落的对齐方式.....	51
3.2.3 设置段落缩进.....	53
3.2.4 设置和使用制表位.....	57
3.2.5 调整行距和段落间距.....	58
3.2.6 设置段落的换行和分页.....	59
3.2.7 设置段落的首字下沉.....	60
3.2.8 添加边框和底纹.....	61
3.2.9 添加项目符号和编号.....	63
3.2.10 设置段落的中文版式.....	64
3.3 页面设置.....	65
3.3.1 设置纸张的类型和页面方向.....	65
3.3.2 设置页边距.....	66

3.3.3	设置字符数与行数	68
3.3.4	设置页眉与页脚	69
3.3.5	设置页码	70
3.3.6	设置文本的横排与竖排	71
3.3.7	设置版式	72
3.4	版面设置	72
3.4.1	分页	72
3.4.2	分节	73
3.4.3	分栏	75
3.5	实例与练习	77
3.6	本章小结	82
第4章	表格制作	83
4.1	创建表格	83
4.1.1	使用工具栏快速创建简单表格	83
4.1.2	使用【插入表格】命令创建表格	84
4.1.3	自由绘制表格	84
4.1.4	将已有文本转换为表格	85
4.2	表格的基本操作	87
4.2.1	在表格中移动	87
4.2.2	输入表格的内容	87
4.2.3	表格的选定	87
4.3	表格的修改	88
4.3.1	增加行、列或单元格	88
4.3.2	删除行、列或单元格	90
4.3.3	调整行高和列宽	90
4.3.4	拆分和合并单元格	93
4.3.5	拆分表格	95
4.4	表格格式	96
4.4.1	表格自动套用格式	96
4.4.2	设置单元格的对齐方式	98
4.4.3	设置单元格中文本的排列方式	98
4.4.4	设置边框和底纹	100
4.4.5	表格的跨页处理	101
4.5	表格的其他操作	102
4.5.1	绘制斜线表头	103
4.5.2	嵌套表格	104
4.5.3	改变表格的位置和大小	104
4.5.4	表格转换成文本	104
4.5.5	表格排序和单元格编号	105

4.5.6	表格计算	107
4.6	实例与练习	108
4.7	本章小结	112
第5章	图文混排	113
5.1	在文档中插入图片	113
5.1.1	插入图片	113
5.1.2	图片工具栏简介	116
5.1.3	图片的基本操作	118
5.2	使用绘图工具绘制图形	120
5.2.1	绘图工具栏简介	120
5.2.2	绘制图形	122
5.2.3	图形的基本操作	124
5.3	使用艺术字	129
5.3.1	插入艺术字	129
5.3.2	艺术字工具栏简介	130
5.4	使用文本框	132
5.4.1	插入文本框	133
5.4.2	文本框的基本操作	135
5.4.3	链接文本框	135
5.5	使用图示	137
5.5.1	插入图示	138
5.5.2	图示的操作	140
5.6	插入符号和特殊字符	145
5.6.1	插入符号和特殊字符	145
5.6.2	自定义符号的快捷键	146
5.6.3	显示文档中的特殊字符	147
5.7	使用公式编辑器	147
5.7.1	插入公式	148
5.7.2	编辑公式	149
5.8	链接和嵌入其他对象	149
5.8.1	创建一个新的嵌入对象	150
5.8.2	由文件创建一个链接或嵌入对象	150
5.9	实例与练习	151
5.10	本章小结	152
第6章	文档打印	153
6.1	打印机的设置	153
6.1.1	安装新打印机	153
6.1.2	设置默认打印机	154
6.2	打印预览	155

6.3 打印文档	156	8.5.1 创建自动图文集词条	209
6.3.1 打印全部或部分文档	157	8.5.2 插入自动图文集词条	210
6.3.2 打印选项的设置	158	8.5.3 更改自动图文集词条的内容	211
6.4 本章小结	159	8.5.4 重命名自动图文集词条	211
第7章 高级编辑技术	160	8.5.5 删除自动图文集词条	213
7.1 日期和时间	160	8.6 多窗口操作	213
7.2 长文档的处理	161	8.6.1 单文档的多窗口操作	213
7.2.1 创建主控文档和子文档	161	8.6.2 多文档的多窗口操作	214
7.2.2 主控文档和子文档的操作	165	8.7 本章小结	215
7.3 书签	169	第9章 其他功能	216
7.3.1 添加和使用书签	169	9.1 域及其应用实例	216
7.3.2 显示书签	170	9.1.1 什么是域	216
7.3.3 删除书签	169	9.1.2 插入域	218
7.4 引用	171	9.1.3 编辑域	219
7.4.1 脚注和尾注	171	9.1.4 更新域	219
7.4.2 题注	175	9.2 网页制作及其实例	220
7.4.3 交叉引用	177	9.2.1 网页制作方法	220
7.4.4 索引	178	9.2.2 网页制作实例	223
7.4.5 目录	181	9.3 本章小结	228
7.5 实例与练习	183	第10章 Word 2002 的定制	
7.6 本章小结	185	与管理	229
第8章 高级功能	186	10.1 自定义工具栏	229
8.1 样式、模板和向导的使用	186	10.1.1 显示或隐藏工具栏	229
8.1.1 样式	186	10.1.2 自定义工具栏上的按钮	231
8.1.2 模板	192	10.1.3 创建自定义工具栏	234
8.1.3 向导	198	10.2 个性化菜单	236
8.2 拼写和语法检查	199	10.2.1 设置菜单的打开方式	236
8.2.1 键入时自动检查拼写和语法错误	199	10.2.2 创建自定义菜单	237
8.2.2 集中检查拼写和语法错误	200	10.3 宏	238
8.2.3 自定义拼写和语法检查词典	201	10.3.1 录制宏	238
8.3 断字功能	203	10.3.2 编辑宏	241
8.3.1 使用断字功能进行断字	203	10.3.3 运行宏	241
8.3.2 取消断字功能	205	10.3.4 重命名宏	241
8.4 自动更正	207	10.3.5 删除宏	243
8.4.1 打开或关闭自动更正选项	207	10.3.6 VBA 程序实例	243
8.4.2 创建自动更正词条	208	10.4 智能标记	246
8.4.3 更改自动更正词条的内容	208	10.4.1 智能标记的用法	246
8.4.4 重命名自动更正词条	209	10.4.2 更改智能标记的选项	247
8.5 自动图文集及其应用	209	10.4.3 获取其它智能标记	248

10.5 任务窗格	249
10.6 本章小结	254
Word 2002 的其他辅助功能	255
11.1 键盘快捷方式	255
11.1.1 显示或隐藏屏幕提示中的快捷键	255
11.1.2 为命令或其他项目指定快捷键	256
11.2 尺寸和缩放选项	261
11.2.1 缩放文档	261
11.2.2 改变按钮大小	262
11.2.3 使用 Microsoft 智能鼠标或其它 定点设备实现滚动和缩放	263
11.3 颜色和声音选项	264
11.3.1 打开或关闭声音	264
11.3.2 更改声音	264
11.3.3 更改波形下划线的颜色	265
11.4 自动任务选项	265
11.4.1 使用记忆式键入	265
11.4.2 使用自动图文集插入经常使用 的文本和图形	266
11.4.3 在程序中收集和粘贴	266
11.4.4 使用即点即输功能	267
11.4.5 自动更正选项和粘贴选项	267
11.5 语音与手写识别	270
11.5.1 语音命令	270
11.5.2 手写识别	271
11.6 本章小结	273
第 12 章 数 据 共 享	274
12.1 数据共享	274
12.2 Word 与 Excel 之间的数据共享	275

12.2.1 用嵌入方式插入新建的 Excel 工作 表	275
12.2.2 用嵌入或链接方式插入已存 在的 Excel 工作表	276
12.3 Word 与 PowerPoint 之间的数据共享	278
12.3.1 在 Word 2002 文档中插入 PowerPoint 演示文稿	278
12.3.2 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	279
12.4 Word 与 Access 之间的数据共享	279
12.4.1 在 Word 2002 文档中插入 Access 数据	280
12.4.2 将 Access 数据导出到 Word 2002 的新文档中	280
12.5 本章小结	282
第 13 章 综 合 实 例	283
13.1 输入文本	283
13.1.1 输入文本	284
13.1.2 插入表格	284
13.1.3 保存文件	285
13.2 基本排版	286
13.3 版面重排	287
13.3.1 页面设置	287
13.3.2 版面设置	288
13.3.3 其他修饰	290
13.4 使用样式、模板和向导	301
13.4.1 使用样式	301
13.4.2 使用模板和向导	302
13.5 本章小结	304

第 1 章 Word 2002 中文版概述

本章要点

本章介绍 Word 2002 中文版的基本知识,包括它的新特色、启动和退出、用户界面的组成、有关视图和显示模式的知识以及帮助系统。阅读本章可以对 Word 2002 中文版有一个较为全面的了解,对以后的学习极其重要。

本章导读

- Word 2002 中文版简介
- Word 2002 中文版的新增功能
- Word 2002 中文版的启动和退出
- Word 2002 中文版的用户界面
- Word 2002 中文版的视图与显示模式
- Word 2002 中文版的帮助系统

1.1 Word 2002 中文版简介

在日常生活和工作中,人们经常要处理各种文档、表格和图形。例如:编辑打印一篇文章、编写一封书信、编制一份报表或其他表格、制作一份报告或者编辑出版一份报刊甚至是一本书,Word 2002 中文版就是可以快速而且出色地完成这些工作的字处理软件。

在微软公司于 2001 年最新推出的办公自动化套装软件 Microsoft Office XP 中文版中,Word 2002 中文版无疑是最常用的一个组件。它提供了非常强大的编辑和排版功能,支持对各种文件格式的文档的编辑操作,同时还可以进行风格多样化的排版操作。用户可以设置各种各样的文档格式和版式;可以在文档中插入表格、图形、图片、艺术字、数学公式等各种对象,实现形式多样的图文混排;甚至可以在文档中插入音频和视频对象,实现完美的多媒体效果。使用 Word 2002 中文版,普通用户也可以很方便地制作出内容及形式丰富多彩的、非常专业化的文档。

为了帮助用户更轻松地完成文档的编辑任务,Word 2002 中文版随时随地提供各种方便实用的自动工具。通过“样式”、“模板”和“向导”,用户可以快速而且规范地设置文档的格式,甚至自动生成整个文档的框架,显著地提高了工作效率;通过自动实现拼写和语法检查、自动更正、自动生成页码、索引和目录等功能,大大地减少了用户的文档编辑工作。

另外,与 Office 2002 中文版的其他套件配合使用,Word 2002 中文版还可以制作出电子表格、网页及幻灯片等更为复杂的文档。

总之,Word 2002 中文版是一个非常优秀的中文字处理软件,适用于各种环境和领域,可以满足不同的工作要求。无论是对普通的用户或者是各种专业机构而言,Word 2002 都

为您提供了实现智能化工作的强大工具。充分利用 Word 2002 中文版的强大功能，可以提高工作效率、确保高效协作并将用户的体验范围扩展到桌面系统以外。

1.2 Word 2002 中文版的新增功能

Word 2002 中文版是 Word 2000 中文版的升级版本。作为 Word 最具开创性的版本，Word 2002 中文版不但继承了 Word 2000 中文版的所有优点，而且又增加了大量的新功能，使新、老用户使用起来更加方便。它主要的新增功能有：

1.2.1 提高工作效率

Word 2002 中文版可以随时随地提供所需的工具，使用户集中精力于创建和编辑文档，而不必在重建工作上浪费时间，大大提高了工作效率。



任务窗格

Word 2002 中文版新增了任务窗格，将最常用的任务按不同功能组织在不同的任务窗格中。当用户要执行某项任务时，相应的任务窗格就会自动显示在文档窗口的右侧，用户可以通过单击任务窗格中的任务来快速进行所需的操作。这样，用户就可以一边使用这些任务，一边同时编辑文档，而不必在文档编辑和执行命令间来回切换了。



智能标记

智能标记是一些由 Office 2002 所有的组件共享的按钮。这些按钮会自动在用户需要的时候出现，并提供各种选择。智能标记可以帮助用户随时随地获得所需的信息，以便及时更改错误或者执行某个动作。



文档恢复功能

在用户编辑文档时，有时会因操作失误而造成死机。Word 2002 中文版专门提供了文档恢复功能，当出现应用程序错误时，该功能会自动保存当前正在使用的 Word 文档。等用户下次启动 Word2002 中文版时，在文档窗口的左侧将出现【文档恢复】对话框，其中列出死机前正在编辑的所有文档。这时选择【恢复此文档】，然后单击【关闭】按钮，再从【文档恢复】任务窗格中打开恢复的文档即可。

1.2.2 轻松设置文档格式

Word 2002 中文版提供了广泛的新途径，可以帮助用户轻松设置文档中的格式。

首先，使用【样式与格式】任务窗格，可以轻松创建、查看、应用或者清除文档中的各种样式与格式选项；还可以选择有相似格式的所有文本。

其次，使用【显示格式】任务窗格，可以查看并更新字体、间距、图形及表格等各种对象的格式属性。

另外，可以通过【字数统计】工具栏，准确统计出部分或全部文档中所包含的字、字符、行及段落数目。

1.2.3 创建协作文档

Word 2002 中文版提供了更加强大的协作功能,使团队中各成员之间的协作变得更加容易,可以通过协作方式来创建、审阅与共享文档。

为了便于联机审阅,Word 2002 中文版允许在文档中快速创建和查看修订和批注,并用【批注】框显示插入或删除的内容、格式更改和批注。可以在不影响原始文档的前提下,标识出审阅者所做的修改与批注,这样就能对进行的修改加以跟踪。

用户可以浏览文档中的修订,也可显示某一特定的审阅者所作的修订和批注。通过更改【审阅】工具栏的设置,可以设置显示修订标记的方式,还可以在接受或拒绝这些修订之前预览修订后的文档。

另外,通过【邮件合并向导】创建邮件合并信函、邮件合并传真标签和邮件合并地址列表,可以轻松地大量邮件的合并任务,使用起来非常简便。

1.2.4 语音和手写识别

Word 2002 中文版的语音和手写识别功能,为用户提供了更方便、更多样化的输入方式。

语音识别功能可以使英语用户、日语用户和中文用户通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格等项目,或进行文本输入;而通过手写识别功能,可以使用手写输入设备在文档中输入文本,还可选择将手写输入格式转换为输入的字符格式、或是保留文本的手写形式。

利用语音和手写方式可以弥补传统的键盘和鼠标输入方式的不足之处,进一步提高计算机的易用性和使用效率。特别是对于那些不善于打字的用户或特殊的残障人来说,语音和手写输入方式使得文字输入变得更加简单易行。

1.2.5 其他新增功能

除了上面介绍的主要新增功能外,Word 2002 中文版还有许多其它的新增功能。例如,增强的记忆式输入功能可以方便实现有记忆的输入;新增的【绘图画布】使在文档中对绘图对象的操作更加简单;新增的【安全性】选项卡可以加密文档;对文档的共享进行设置;还可以保护用户的隐私;改进的 Web 文档和 Web 站点功能,对网络应用提供了更多的支持;与语言有关的功能。如翻译功能、插入特殊符号和国际字符的功能,还提供了对泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语等其他复杂语言的支持。由于本书篇幅有限,就不多作介绍了。

1.3 Word 2002 中文版的启动和退出

使用 Word 2002 中文版的第一步是启动 Word 2002 中文版,而退出 Word 2002 中文版是使用 Word 2002 中文版的最后一步。本节将介绍常用的 Word 2002 中文版的启动和退出方法。

1.3.1 启动

一般,Word 2002 中文版都安装在 Windows 中文环境中。要使用 Word 2002 中文版必须先启动,有几种不同的启动方法,用户可根据情况和个人习惯加以选用。



使用【开始】菜单

在 Word 2002 中文版安装之后,在【开始】菜单的【程序】菜单中会自动增加一个【Microsoft Word】菜单项,如图 1.1 所示。

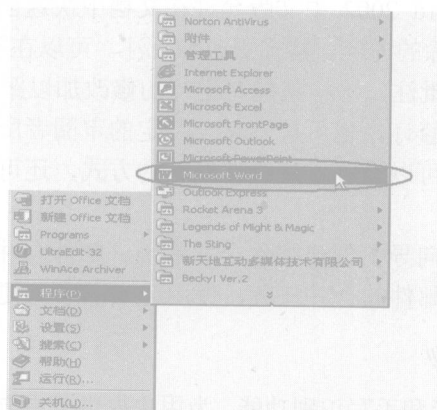


图 1.1 【开始】菜单中的【Microsoft Word】菜单项

使用【开始】菜单启动 Word 2002 中文版的操作步骤为:

1. 用鼠标左键单击(通常简称为单击)屏幕左下角的【开始】按钮,在该按钮的上方弹出【开始】菜单。
2. 单击【开始】菜单中的【程序】菜单项,在【开始】菜单的右侧弹出【程序】菜单。
3. 单击【程序】菜单中的【Microsoft Word】菜单项,则可启动 Word 2002 中文版。



创建快捷方式

启动 Word 2002 中文版更为简单的方法使用快捷方式。首先必须在桌面上创建 Word 2002 中文版的快捷方式,操作步骤为:

1. Word 2002 中文版的安装目录中,找到启动 Word 2002 中文版的文件 winword.exe,用鼠标右键单击该文件,弹出快捷菜单,如图 1.2 所示。

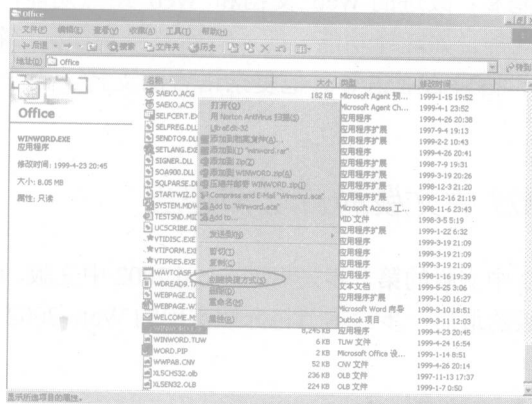


图 1.2 快捷菜单



技巧

用户可以使用【开始】菜单中的【搜索】菜单项来找到 winword.exe 文件。

2. 快捷菜单中的【创建快捷方式】菜单项，则在该安装目录中会出现一个【快捷方式 WINWORD.EXE】文件，如图 1.3 所示。

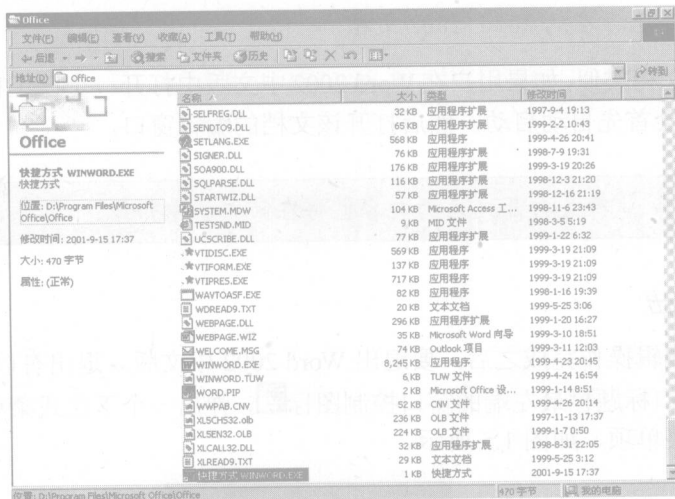


图 1.3 【快捷方式 WINWORD.EXE】文件

3. 将鼠标指针移到该文件上，按住鼠标左键不放，将该文件拖到 Windows 桌面上。则在桌面就会出现【快捷方式 WINWORD.EXE】图标，如图 1.4 所示。

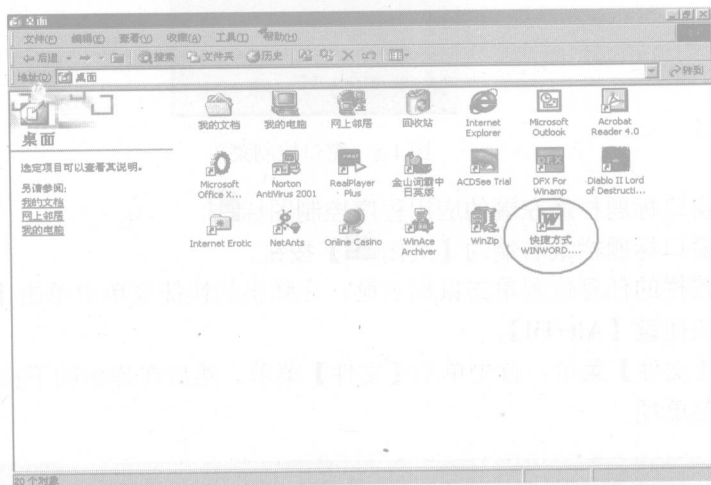


图 1.4 桌面上的【快捷方式 WINWORD.EXE】图标

以后用鼠标左键双击（通常简称为双击）该图标即可启动 Word 2002 中文版。



通过创建新的 Word 2002 文档

如果用户在 Word 2002 中文版中创建一个新文档，则 Word 2002 中文版会首先自动启动，然后打开一个新文档的编辑窗口。



提示

有关创建新文档的内容将在第二章中介绍。



通过打开已存在的 Word 2002 文档

与创建新文档类似，如果用户在 Word 2002 中文版中打开一个已经存在的文档，则 Word 2002 中文版也会首先自动启动，然后打开该文档的编辑窗口。



提示

有关打开文档的内容也将将在第二章中介绍。

1.3.2 退出

当文档的编辑操作完成之后，要退出 Word 2002 中文版。退出有以下几种方法：

- 单击窗口标题栏最左端的窗口控制图标，弹出一个下拉式菜单，单击其中的【关闭】菜单项，如图 1.5 所示。

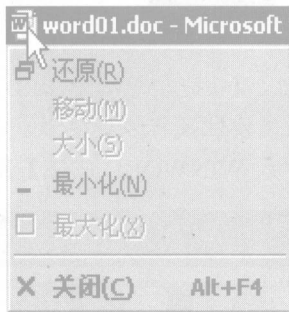


图 1.5 窗口控制菜单

- 双击窗口标题栏最左端的应用程序控制图标.
- 单击窗口标题栏最右端的【关闭】按钮。
- 在标题栏的任意位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【关闭】菜单项。
- 使用快捷键【Alt+F4】。
- 使用【文件】菜单：首先单击【文件】菜单，然后在弹出的下拉式菜单中单击【关闭】菜单项。



说明

如果在退出 Word 2002 中文版时，还有文档在编辑或修改后没有及时保存，则 Word 2002 中文版会自动弹出一个消息框，询问是否需要保存，如图 1.6 所示。单击【是】按钮，则保存该文档，然后退出；单击【否】按钮，则不保存该文档，直接退出；单击【取消】按钮，则返回 Word 2002 中文版的编辑窗口。

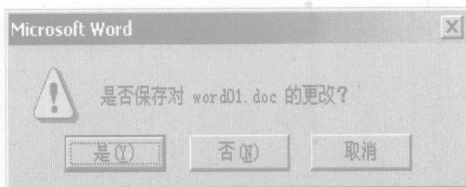


图 1.6 退出 Word 2002 中文版时的消息框

1.4 Word 2002 中文版的用户界面

Word 2002 中文版启动后，屏幕上显示的用户界面如图 1.7 所示。其中，屏幕顶端的第一行是标题栏；标题栏下面是菜单栏和工具栏；工具栏之下就是文档编辑区。文档编辑区的四周分别为水平标尺、垂直标尺、水平滚动条和垂直滚动条；屏幕的最底端为状态栏。下面分别简单介绍这几个部分的功能：

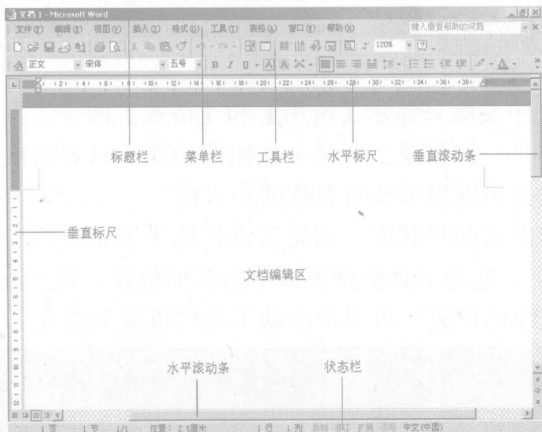


图 1.7 Word 2002 中文版的用户界面



标题栏

标题栏位于屏幕的顶端，用于显示当前文档的文件名及应用软件的名称。例如，图 1.7 中当前被编辑文档的文件名为“文档 1”，当前应用软件的名称为“Microsoft Word”。

在标题栏的最左侧为应用程序控制图标，单击该图标会弹出一个下拉式菜单，可以执行【还原】、【移动】、【大小】、【最小化】、【最大化】和【关闭】操作。

标题栏的最右侧有三个按钮，从左向右分别为：【最小化】按钮、【往下还原】按钮（或【最大化】按钮）、【关闭】按钮。单击这些按钮，可以快速改变窗口的大小。例如，单击【最小化】按钮，会把窗口缩小为任务栏上的一个按钮；再单击这个按钮，窗口就会恢复到原来的大小。单击【往下还原】按钮会把窗口变为原来的大小。



菜单栏

标题栏下面是菜单栏。其中包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】九个菜单。单击要打开的菜单，则弹出下拉式菜单，在菜单中单击某个菜单项，可以执行相应的命令。