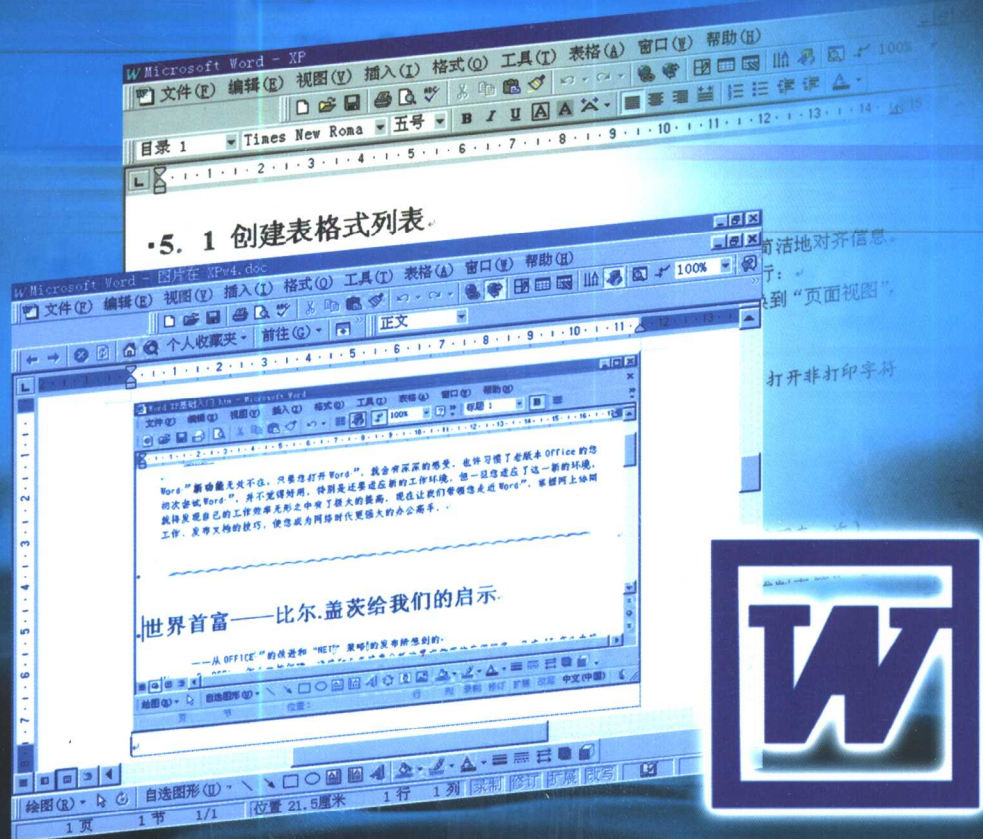




·5. 1 创建表格式列表·

Word 2002

中文

章小莉 王艳红 等编著

Word 2002 培训教程



机械工业出版社
China Machine Press

中文 Word 2002 培训教程

章小莉 王艳红 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

Word 2002 是当前最受欢迎的办公套装软件 Microsoft Office XP 中的重要组件, 具有强大的文本编辑、处理功能。本书详细地讲述了 Word 2002 中文版的主要功能和使用方法及技巧, 包括创建、编辑、格式化和打印文档, 使用模板、向导、样式, 文档发布, 使用表格、窗体及邮件合并功能等。

本书每章后都有“问与答”内容, 并在书后给出了大量的自测试题及答案, 帮助读者理解、巩固所学知识。本书不仅适用于 Word 2002 的初、中级用户, 同时也适用于准备参加 ATC 考试的读者。

版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2002 培训教程/章小莉等编著. - 北京: 机械工业出版社, 2002.1
ISBN 7-111-09584-7

I. 中... II. 章... 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 (2001) 第 084563 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 辛洪兵 刘立卿

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm/16 11.5 印张

印数: 0 001 - 4000 册

定价: 19.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

当今时代，计算机已经渗透到人们生活中的方方面面，熟练掌握常见计算机软件的应用，将给人们的学习和工作带来极大的帮助。本书的主要目的是帮助读者学习和掌握 Word 2002 的使用，尤其是 XP 新功能的使用，同时帮助准备参加和通过微软授权培训中心（ATC）的“Office 操作能手”和“Office 产品高手”考试的读者掌握应试重点，以便读者早日拿到证书，给求职带来好处。

本书内容

Word 作为最成熟的办公套装软件——Office 中的成员，使用得最为流行。如今在面向网络环境的 Office XP 中，Word 不仅拥有 XP 中的上百个通用新功能，如可容纳多达 24 项词条的剪贴板，随意方便修改的工具栏，轻松地与 Web 连接和网上协同工作等。其自身还得到几百处适用性的改进，使得用户使用起来更加方便、灵巧。本书在介绍 Word 基本操作的同时，突出标示和列举了 Word 2002 的新功能，并在书中的附图中尽可能地展示 Word 2002 的新特性及其制作结果，让读者一目了然。

本书分为四大部分，第一部分为技术准备内容，包括第 1 章，简单地介绍了计算机为什么能处理汉字，以及如何输入汉字，为进行文字处理做好技术上的准备。第二部分介绍 Word 2002 的使用，包括第 2~4 章，全面介绍了 Word 2002 常用功能的使用方法，介绍了创建、编辑、格式化和打印文档的操作，并介绍如何使用模板、向导、样式以及如何用多种方式发布文档等。第三部分是精通 Word 2002，包括第 5~7 章，主要介绍表格、窗体的使用，图形、公式、艺术字等的加入，以及邮件合并，实现“一信多投”的效果。第四部分是管理 Word 2002，包括第 8 章，主要介绍怎样设置 Word 2002 的工作环境，使得你工作效率更高更快。

本书以实例为基础，以作品制作为主线，逐步引导读者实现各项任务，了解 Word 的精华。

本书既适合 Word 老手查找和学习 Word 2002 软件的新功能，更适于文字处理的新手全面学习和掌握 Word 操作。

每章的内容安排如下：

- 本章重点，每章都列出该章中将要讲述到的 Word 知识重点。
- 内容学习，用生动的举例和严谨的操作步骤，带领读者掌握本章技术，并用**注意、技巧、重点、难点、新技术**等提示性注释，提醒读者关注特殊的知识点和常见问题等。
- 问与答，结合本章内容以“问与答”的形式说明在日常使用中可能出现的问题及其解决办法，有时候因举例的限制，本章正文一些无法讲述到的内容也以问答的形式补充说明。它也为参加 ATC 考试的读者提供了答题的思路。

- 小结,以简短语言总结本章的知识点,提供一个本章内容的简明回顾,强调了考试中可能涉及的重点。
- 练习,这些练习全是需要上机操作才能完成的,它们是通过使用本章介绍的知识而编辑的文档,读者经过做这些练习,可以复习和巩固所学内容。

另外,为了帮助读者通过 ATC 考试,本书围绕微软专业证书考试做了大量工作。书后附加了大量的自测试题(都是一些单选或多选题目,这些题均与标准考试题类似),并在最后给出了试题的参考答案。

注意 由于 Word 2000 推出的时间不是很长,人们对它的新技术也未必了解,因此,书中的**新技术**,提示是 Word 2000 中共有的新技术。书中的**XP 新技术**,提示是 Office XP 特有的新技术。

建议

如果读者是要学习使用 Word,那么我们建议你认真完成每章的练习。只有通过做练习,才能检验自己是否掌握了所学内容,发现学习中存在的问题。

如果读者想参加 ATC 考试,那么即使已学完了本书,也确信自己掌握了书中的知识,我们也建议你在考试前多做书中的自测试题。通过反复测试,强化自己对知识的记忆,同时,自我测试不失为一种准备考试的好方法。

本书的编者有章小莉、王艳红、宋艳红、田伏容、周智全、刘利、曹长虹等,此外在编写过程中还得到了章晓盛、胡佳、刘姝、李珊、程代伟、穆容、许日、姜洪明等人的大力支持,在资料方面得到了上海 ATC 考试中心的帮助,在此一并表示感谢。尽管编者在编写中反复校正了书中的知识点,也非常认真地查阅了大量资料,但由于时间匆忙,错误之处在所难免,敬请广大读者多多指正。

编 者
2001 年 9 月

目 录

前言

第 1 章 汉字的使用	1
1.1 中文信息的处理	1
1.2 汉字输入法的安装	4
1.3 汉字的输入	5
1.3.1 输入法的切换	5
1.3.2 使用智能 ABC 输入法	6
1.4 Word 2002 的多语言工作环境	7
1.5 中文版 Word 2002 的特点	7
1.6 小结	8
第 2 章 Word 2002 基础入门	9
2.1 Word 2002 操作界面	9
2.2 创建新文档	12
2.3 保存文档	14
2.4 打开文档	16
2.5 移动光标	17
2.6 选定文本	18
2.7 发出命令的方式	21
2.7.1 使用工具栏按钮	21
2.7.2 使用菜单栏命令	23
2.7.3 使用键盘快捷键	24
2.8 文本基本编辑	24
2.8.1 删除文本	25
2.8.2 “撤消”和“重复”	25
2.8.3 移动和复制文本	26
2.8.4 改进的剪贴板	27
2.8.5 查找与替换文本	28
2.9 获得帮助	30
2.10 文档与其他应用程序兼容	31
2.11 创建文档的其他方法	32
2.12 多文档操作	33
2.13 Word 2002 的其他启动方法	34
2.14 退出 Word	34
2.14.1 关闭文档	34

2.14.2 退出 Word	34
2.15 问与答	35
2.16 小结	38
2.17 练习	39
第 3 章 美化文档	40
3.1 快速输入正确文本	40
3.1.1 检查拼写和语法错误	40
3.1.2 使用“自动图文集”	43
3.1.3 使用自动更新	45
3.1.4 特殊文本的输入	46
3.2 字体的美化	49
3.2.1 字体、字号设置	49
3.2.2 其他字体格式的设置	50
3.2.3 中文版式	51
3.3 段落的美化	52
3.3.1 对齐与缩进	52
3.3.2 段落的间距控制	53
3.3.3 创建列表	54
3.4 组织文档	55
3.4.1 视图的使用	55
3.4.2 光标的移动	58
3.4.3 长文档的拆分问题	61
3.5 问与答	61
3.6 小结	63
3.7 练习	63
第 4 章 创建多种版面的文档	64
4.1 使用 Word 模板	64
4.1.1 使用已有模板	64
4.1.2 定制模板	68
4.2 使用 Word 向导	68
4.3 其他段落格式化技术	70
4.3.1 添加边框和底纹	71
4.3.2 分栏	72
4.3.3 添加页眉和页脚	73

4.3.4 添加脚注和尾注	75	6.1.2 添加首字下沉	120
4.4 使用样式修饰段落	77	6.2 导入已有图形	121
4.4.1 使用预定义样式	77	6.2.1 插入剪贴画	121
4.4.2 创建自定义样式	78	6.2.2 设置图形大小和位置	122
4.4.3 提取目录	79	6.2.3 复制图形	123
4.4.4 插入索引	81	6.3 制作水印	124
4.5 发布文档	82	6.4 手绘图形	125
4.5.1 预览文档	83	6.5 问与答	127
4.5.2 修改页面设置	84	6.6 小结	128
4.5.3 打印文档	85	6.7 练习	128
4.5.4 打印缩略图	86	第7章 共享数据与合并邮件	129
4.6 Web 浏览与协同工作	86	7.1 共享其他程序的数据	129
4.6.1 Web 版式视图	87	7.1.1 绘制图表	129
4.6.2 在 Web 上发布	87	7.1.2 导入电子表格	133
4.6.3 网上协同讨论	91	7.1.3 插入公式	135
4.7 问与答	92	7.2 什么是邮件合并	136
4.8 小结	94	7.3 创建简单的主文档	137
4.9 练习	95	7.3.1 创建数据源	137
第5章 表格和窗体	96	7.3.2 完成主文档	140
5.1 创建表格式列表	96	7.3.3 合并文档	141
5.2 创建表格	97	7.3.4 使用其他数据源	142
5.2.1 编辑表格中的文本	99	7.3.5 编辑主文档及数据源	144
5.2.2 表格中引用公式	102	7.4 创建标签	146
5.2.3 表格的其他作用	103	7.5 问与答	148
5.2.4 大表格的使用	105	7.6 小结	150
5.2.5 表格与文本之间的转换	105	7.7 练习	150
5.3 创建窗体	106	第8章 Word 操作环境设置	151
5.4 问与答	110	8.1 Word 操作界面的设置	151
5.5 小结	111	8.2 编辑区大小与比例的设置	153
5.6 练习	112	8.3 选项卡的使用	154
第6章 Word 2002 的图形功能	113	8.4 小结	155
6.1 创建图形文本	113	8.5 练习	155
6.1.1 使用艺术字创建特殊效果	113	附录 自测试题及答案	156

第 1 章 汉字的使用

重点：

- 简介汉字信息处理系统的工作原理
- 汉字输入法的安装
- 智能 ABC 汉字输入法的使用
- Word 2002 多语言环境的介绍
- 中文版 Word 2002 的优点

本章内容主要针对计算机的初学者，其中讲述了汉字信息在计算机中处理的方法、智能 ABC 汉字输入法的使用及技巧、中文版 Windows 和中文版 Word 2002 的特点。如果你已经了解了这些知识，可以跳过这些内容。

1.1 中文信息的处理

自 20 世纪 40 年代第一台计算机问世以来，计算机已从单一的处理数据，发展到今天处理各种多媒体信息，尤其是文字信息。文字信息处理的应用范围非常广泛，从编辑文稿、建立文件档案、排版印刷，到行政管理、办公室自动化，凡是需要用文字表达信息的场合，都可以利用文字信息处理技术。

文字信息处理的实质是先把文字信息数字化，即用固定的数码代表一个字母或文字。例如英文信息中，以 26 个字母作为文字信息处理的单位。因此要对 26 个字母逐个地确定代替它的数码。在汉字的情况中，一般是以一个整字作为文字信息处理的单位，因此要对每一个整字确定惟一代表它的数码，有了这些数码（也称为代码），在计算机中处理文字信息时，就像处理数据一样。处理完后，再把替代的代码还原成相应的字母、数字、符号或汉字等。

文字信息处理的全过程大致如下：

1) 文字信息的输入 用键盘输入文字信息，由键盘把信息转换成文字对应的代码，供下一步处理使用。

2) 文字信息的处理 这要看实际工作的需要，例如在 Word 字处理软件中，有对文字的删除、修改、排版、搜索、替换等。

3) 文字信息的输出 信息处理完毕后，要把处理结果的代码信息转换成文字信息，以便发布，如打印、预览、网上发表等。

我们使用的汉字有许多特点：最主要的是汉字是由象形文字发展而来的，字量大，字形复杂，构成笔画多，是非拼音文字。它的字与词不是用少数结构简单的字母线性地排列构成的，汉字是属于笔画和字根组成的二维结构图形。

然而，日常生活中人们常用的汉字个数并不多，据统计，人们只要掌握六七千个左右的常

用汉字,就能满足日常生活中 99.99% 的使用,国家 1979 年制定的《信息交换用汉字编码字符集 基本集》(代号 GB2312-80)中列出了 7000 多个常用汉字和符号。

要在计算机中表示如此多的汉字,需要至少 13 位二进制数来完成,而英文字母只要 8 位二进制(一个字节)即可,为了日后扩充处理更多的汉字或字符,在计算机中一个汉字的代码是用一个 16 位的二进制(两个字节)表示,在屏幕或打印纸上,则表示为一个汉字占用两个英文字符的宽度。

针对文字信息处理的三个步骤,为了让计算机能处理汉字信息,我们也必须解决三个方面的问题。

1. 汉字的输入

要实现最常用的汉字的输入,做一个像英文键盘似的键盘,让每个汉字对应键盘上的一个按键,这一想法太不现实。一是键盘过大;二是实现技术上有困难,造价高,不易推广;三是难于查找,汉字输入速度提不高。经过对汉字特点的分析,发现按汉字的字音、字形、或音形结合进行编码,就可利用现有键盘实现汉字的输入。如现在常用的按字形的输入编码有:五笔字形——按汉字的组成结构进行编码。使用者必须掌握五笔字形编码中汉字的拆字方法和键盘与汉字基本组成单元的对应关系,才能将汉字输入到机器中。五笔字形输入法目前主要用于专业打字人士中,它的特点是重码(多个汉字对应同一个编码)率低,所以汉字输入速度快。缺点是编码规则复杂,难记忆,长时间不用还容易忘记。现在生活中广泛使用的还是各种按汉字字音构成的输入法,如全拼输入法——逐个拼音输入。双拼输入法——按声母、韵母输入。智能 ABC 输入法——机器有一定的判断和自动组词能力。但由于汉字中同音字很多,输入法中又不区分声调,拼音输入法的最大缺点是重码率高,操作者必须时刻看屏幕进行所用汉字的选择,这严重地影响了打字速度。不过对一般非打字人员来说,使用某种拼音输入法,就足够满足在计算机上进行文字信息处理的需要。所以我们在本书中讲述的是使用率很高的智能 ABC 输入法的操作方法。任何一个受过小学教育,能正确拼写出每个汉字拼音的人,就可以使用该输入法将汉字输入到计算机中。

如果一个人普通话讲的不好,拼音输入法对他们来说还是有困难的。而今也有针对这部分人的产品问世,如手写输入法,即计算机外挂一个图形写字板或购买专用键盘,操作者将汉字写在图形板上,由机器进行识别。这一类设备还不是很完善,它要求书写速度不能太快,字要相对规范,因此对输入速度有一定的限制。

此外语音识别设备也已经问世,人们只要对着麦克风说话,机器就能识别汉字。它同样对操作者有不少要求,一是口音要标准,二是说话速度不能太高,三是用词用字要规范,所以它的全面普及应用还有一段日子。

2. 汉字字体的存储

汉字不仅数量多,而且结构笔画也多,它们是由基本笔画或字根组成的,也可以说是由笔画和字根二维参数组成的,这使得对汉字的存储有较高的要求。我们都知道电视屏幕上的图像是由一个一个的像素点组成的,计算机屏幕也是如此。为了显示汉字,就需要用点阵来描述汉字。一个汉字字模最少也需要 16×16 个点来表示,质量稍好一点的字要 24×24 点阵,Word

中不同字号大小的字所要的点阵就更大。研究人员经过十几年的努力,在20世纪90年代中期,终于找到了用图形来描述的矢量字库,使得今天的汉字存储与显示得到了较好的解决。但它依然需要较多的存储空间来保留基本汉字字库。好在今天计算机硬件已得到了飞速的发展,内存已由8MB发展到128MB、256MB,磁盘由20MB发展为20GB、40GB,甚至更高。如今人们已不再为汉字字库占多少存储空间而费心了。

技巧 如果你想了解当前自己的Windows安装了多少字库,可用“资源管理器”查看Windows文件夹下的子文件夹Fonts(字体)中的内容。

3. 汉字的输出

与英文字符的输出要求相比,输出汉字字体要求输出设备有更高的分辨率。在针式打印机年代,人们对输出的汉字很少有满意的时候。随着技术的进步,打印机通常都自带常用汉字字体库,使得主机只需要传输汉字编码(2字节),而不是字体编码($24 \times 24 = 72$ 字节)信息即可,这大大加快了打印速度。尤其是激光打印机也已经普及,输出的质量已不再是问题了。然而人们现在依然关心输出速度,毕竟它的速度与几百兆的主机频率相比,还很慢。加之汉字要处理的信息量大,输出信息多,速度依然是大家遗憾的地方。相信不久的将来,这一遗憾也会消失的。

4. 中文信息处理系统

中文有如此多的特点,在处理上又有这么多要求,那么我们该如何来开发中文信息处理系统呢?

为了与国际标准技术相兼容,充分利用国际上通用的各种软件资源,所有的中文信息处理系统都是在完全保留原来英文计算机系统一切功能的基础上,再增加中文信息处理功能的。这使得在系统中,中文信息和英文、数字信息的处理功能兼容于同一系统中,能实现中、英文混合的信息处理。

为此一个英文系统要改进为中文信息处理系统,需要做如下几方面的工作:

- 1) 要解决汉字信息的输入与输出。
- 2) 要实现汉字字体在系统中的存储。
- 3) 要实现中英文信息的兼容及混合处理。
- 4) 必须与国际标准兼容,以便共享原英文系统中开发的各种软硬件资源。

目前中文版Windows是一个普遍使用的、汉化了、可视化操作系统,它保留有原英文操作系统的一切功能,同时还具有汉字输入、存储及输出的功能。研制人员在原有的英文系统上,根据中文处理系统的特点,修改了输入、输出设备的管理软件,还增加了汉字编码的码表,以及字体字库,从而使得系统可以同时实现中、英文信息的处理。

在中文版Windows操作系统上,大家能明显看到的与中文相关的变化是:

- 所有界面均已汉化,包括帮助系统在内。
- 在“设置”的“控制面板”中的“输入法”功能中,有不少的中文输入法可添加,还提供有添加第三方输入法的功能,使得我们可以随意添加或删除汉字输入法。

- 系统的时间/日期也已改为北京地区时区，与中国大陆的习惯相同。
- 可处理中文、英文、或中英文混排文件。
- 添加了常用的汉字字体库，因此可以获得很好的汉字显示和输出。其次还提供了添加和删除汉字字体的方便方法。

在我们国家，大多数人目前用的都是中文版 Windows。但是由于改革开放，许多国外企业、机构都在中国设立了办事机构，或开设了分公司。他们由于与境外总部联系密切，也有大量外籍员工在国内机构工作，所以更愿意使用英文版的 Windows。这种环境下，能处理中文信息吗？

从一个汉字处理系统必须具备的条件，我们可以看到，如果能实现汉字输入、存储和输出，在系统中将汉字与英文能区别表示，一个英文系统就可以处理汉字信息。现在市场上较为流行的“中文之星”，就是实现英文 Windows 平台处理汉字信息的应用软件，一旦在英文的 Windows 上安装了“中文之星”软件，该操作系统就可以实现中文信息的处理。

1.2 汉字输入法的安装

本书始终假定我们是在中文版的 Windows 下工作，如果要添加新的汉字输入法，或删除原有的输入法，具体步骤是：

1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，在打开的菜单上单击“设置”→“控制面板”，再双击其中的“输入法”图标，出现图 1-1 所示的“输入法属性”对话框：

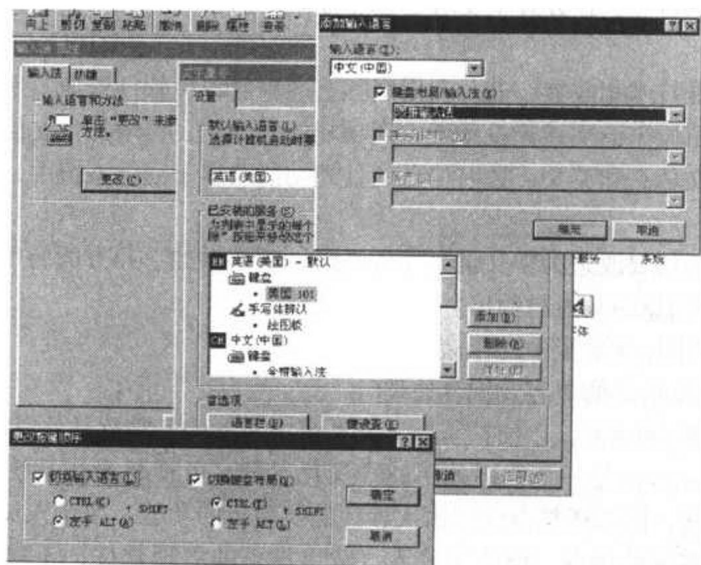


图 1-1 “输入法”安装对话框

2) 单击“输入法”或“热键”选项卡，打开“文字服务”对话框，单击“添加”按钮打开“添加输入语言”对话框，选中“键盘布局/输入法”复选框，并选择列表内容中需要的输入法，单击“确定”。系统将提示插入 Windows 光盘，并读取光盘上的输入法程序。以后当单击任务栏上的输入法图标时，就能看到刚才添加的输入法。

3) 在“文字服务”对话框中单击“键设置”按钮可以在“更改按键顺序”对话框上设置激活输入法的键盘操作方式。

XP 新技术 以上“输入法”安装对话框是 Office XP 的新技术。此外在安装 Office XP 的时候会同时安装微软拼音输入法版本 2，它的特点是可以预设机器启动时默认使用的语言。如果用鼠标或键盘修改了当前使用的汉字输入法，那么每次用 Ctrl + Space 按键自动在英文与该设置的输入法之间切换。

注意 在中文版的 Windows 98 或更高版本中，已内置了五笔字形输入法。

1.3 汉字的输入

为了将汉字输入到计算机中，我们必须使用一种汉字输入法。在 Windows 98 中内置的输入法有很多，在图 1-1 中的“文字服务”对话框中拖动“已安装的服务”区域的滚动块可以看到。智能 ABC 输入法是一种在非专业打字人员中广泛使用的输入法，它简单易学，1.3.2 节我们将学习智能 ABC 输入法的操作。

1.3.1 输入法的切换

机器刚打开的时候，主要是工作在英文状态下，如果我们要输入汉字，就必须激活汉字输入法。这可以用键盘，也可以用鼠标来完成。

1. 用键盘

- 按 Ctrl + Space 键（表示同时按 Ctrl 和空格键），激活最新安装的输入法。默认情况下是“全拼”输入法。
- 连续按 Ctrl + Shift 可以在不同输入法之间进行切换。

2. 用鼠标

- 直接用鼠标单击任务栏上的 {CH} 图标，打开图 1-2 中的左图，再单击 {EN}，即可切换到默认的中文输入法。

XP 新技术 单击任务栏上的 {En} 图标，弹出输入法菜单，单击 {CH}，就激活了默认的输入法，如图 1-2 所示是智能 ABC 输入法。

假定你需要改变默认中文输入法，那么单击现有输入法图标，如图 1-2 所示的左图，再用鼠标单击选择已安装的输入法即可。



图 1-2 输入法相关弹出菜单

如果要切换回英文状态，只需重复上述中英文切换操作即可。

1.3.2 使用智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法功能非常强大，我们在此仅介绍最常用的功能。

1. 字或词的基本输入

用智能 ABC 输入法很容易将汉字用拼音的方式输入到机器内。当按下第一个键时，就开始了拼音输入。当连续将拼音输入之后，按空格或标点符号，则机器以字或词为单位开始转换输入的字串。如，当按 Ctrl + Space 键切换为汉字输入，并输入拼音“zhidao”，再按 Space 键，弹出候选列表如图 1-3 所示。



图 1-3 汉字候选列表

假如输入完一个字的拼音之后，按“回车”键，则转换的是一个字。此时显示的汉字的同音字有很多，你还需要在弹出的候选列表中再用数字键 0~9 选择要用的字，有时还需要用“+”和“-”进行候选列表的前后翻页。只有极少汉字无重码字，如“日”字，它的拼音为“rì”。

当然拼音不对，则无对应的字，且收到响铃警告。

而如果你输入的是一串字的拼音，则转换是按词进行的，假设你认为转换的词不对，可以按 Backspace（退格）键，将转换的词恢复为字输入码，然后在列出的候选列表中用数字键 0~9 选择需要的字，当得出的结果词只有一个，它将直接显示在输入位置。如果得出的结果是多个词，则还要再选择候选列表中需要的词，将它显示到输入位置。如果没有结果，机器会响铃提示你。

当不需要输入的拼音时，可以按 Esc 键取消输入。

当需要修改输入的拼音时，可以按 Backspace 逐个取消输入的拼音字母。

注意 智能 ABC 输入法最多允许组成的词条长度为 10 个汉字。

2. 特殊键的使用

1) 隔音符 (') 当输入拼音 dangan (档案) 或 xian (西安) 时，机器自动转换为“单干”或“先”，为了达到希望的结果，需要使用隔音符 (')。即将上述拼音输入为 dang' an 或 xi' an。

2) 以词定字符 ([、]) 为了减少重码列表中的字，可以输入一串词的拼音，然后用“以词定字符”减少重码字，其中“[”定首字，“]”定尾字。例如假设要找“符号”的“符”字，输入 fuhao [，立即得到“符”。当然输入 fuhao]，立即得到“号”字。

技巧 如果要输入中文数字一、二等，可以在中文输入状态下用小写的“i”简化输入。如输入拼音“i5”，则得到“五”。“i10”，则得到“一〇”。

当处理中英文混排文档时，可一直在中文状态下工作，此时如果需要输入小写的英文，可先输入字母“v”，再输入相应的英文。如输入“vwindows”，则得到小写的“windows”。

3. 自动构词

当你输入的一串拼音没有直接对应的词组时，如你的名字，通过对候选表的选择，可以构

造出这个新词。当显示了新词的时候,机器也将该新词保存在暂存区中。

例如,输入词组“悉尼奥运会”的拼音“xini' aoyunhui”,按空格,因词库中没有“悉尼”词组,只列出发音为“xi”的一些字,按+、-和数字键选择“悉”,同样再在列出的“ni”发音字候选表中选择“尼”,随后列出“奥运会”,说明词库中有“奥运会”词组。到此已建立了一个新词组。以后我们再输入该词组的拼音,就可直接获得该词组。

注意 暂存区的大小是有限的。当一个新词没有被长期保存时,假定创建的新词太多,最早建的新词就被替代了。此外暂存区在下次开机时是不存在的。

4. 自动记忆

智能 ABC 输入法有自动记忆的功能。当你初始建立“悉尼奥运会”词组时,它是保存在暂存区中的,如果你在关机前连续使用了该词组三次,那么它将被存入用户词库中,以便你今后永久使用。机器中最多可以允许你建立长度为 10 个汉字的词条 17 000 多条。当多于这个数量时,最早建的词条被替换。

1.4 Word 2002 的多语言工作环境

新技术 Word 从 2000 版开始在语言支持上有重大改进,如果你买的是一个英文原版 Word 2002,那么它不仅支持英语、法语、日语、朝鲜语、西班牙语、意大利语、中文等多种语言混排的文件,也可以根据使用者对语言的选择,立即更新当前 Word 2002 的工作界面。比如,选择“日语”,那么它将会把整个工作界面转换成日语提示界面,同时只要装有日语输入法,或在“控制面板”的“键盘”图标打开的“键盘属性”对话框中设置了键盘与日语字符之间的映射关系,就可以实现日语信息的处理。这大大方便了要工作在多种语言环境下的新闻工作者或跨国公司的员工。

1.5 中文版 Word 2002 的特点

我们是买一个多语言版的原版 Word 2002,还是买一个中文版的 Word 2002 呢?如果你的工作主要是处理中文信息,那么我建议还是买一个中文版 Word 2002。因为,中文版 Word 2002 是专门根据中国人的情况汉化的,在安装过程中,我们就会发现新添加了微软的汉字拼音输入法。再则,它除了汉化了操作界面以外,还对 Word 中的不少文档模板进行了汉化,还修改了 Word 中的普通模板,在其中的词典库中添加了中文词条,使得 Word 具有中文语法和常用成语的拼写检查功能,有汉字词组的双击选中功能等。

此外 Word 2002 还根据亚洲人的文字特点,添加了许多新功能。如:

新技术 在 Word 2002 的“格式”菜单中,有一个“中文版式”命令项,如图 1-4 所示,利用这些中文的专用格式,我们可以做出许多特色中文排版效果。

软件在汉化的过程中,也根据中国人的习惯添加或改进了原英文版中一些不适合中文的功能,如用于输出的各种汉字字形库等。这些我们一般没有明显的感觉,可是,如果你经常使

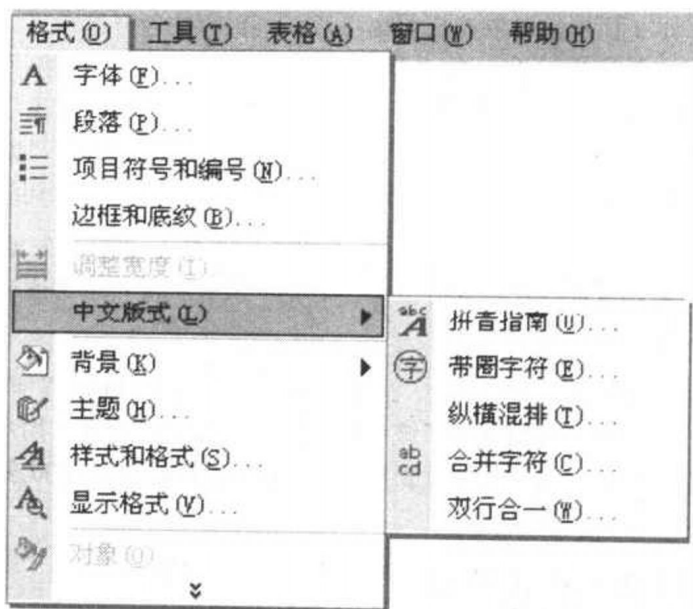


图 1-4 中文版式菜单项

用，就会发现中文版的极大好处。

1.6 小结

本章简单地介绍了计算机对汉字信息的处理过程。此外讲述了如何用智能 ABC 输入法输入汉字（由于本书介绍的是微软的文字处理软件——Word 2002，自然离不开文字的输入，在以后的 Word 2002 实质内容学习过程中，我们假设你已经掌握了汉字的输入技巧）。本章内容是操作文字处理软件的必要基础。

第2章 Word 2002 基础入门

重点：

- Word 2002 的多种启动方法
- Word 2002 操作界面及其改进之处
- 智能菜单与活动工具栏的智能特点
- 文档的多种新建、打开和保存方法
- 命令的多种启用方式
- 光标的移动
- 文本块的选定
- 多种形式的文本块复制、粘贴和剪切
- 替换与查找文本
- 与其他版本的 Word 或其他应用程序共享文件
- 同时处理多个文档时，窗口的管理

本章我们先来熟悉 Word 2002 的工作界面，总体来讲，它依然是所有 Windows 应用程序的老样子，但在细节上还是有重大改进。理解它，是我们工作顺利的根本。在今后的学习过程中，如果对某些界面元素不了解，敬请翻看本章 2.1 节内容。

此外我们要学习处理一般文字稿件的必要知识：创建和保存文档、编辑技巧等。

2.1 Word 2002 操作界面

像所有 Windows 的应用程序一样，双击 Word 2002 图标，或依次单击“开始”→“程序”→“Microsoft Word”，启动 Word 程序，出现如图 2-1 所示的工作界面。

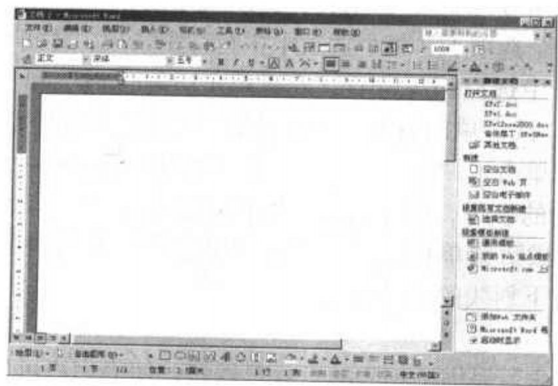


图 2-1 Word 2002 的工作界面

窗口的基本组成总的看来和一般的程序界面大同小异，但细细看来却有许多不同。

1. 智能菜单

当用鼠标单击某个菜单时，菜单命令弹出，它的上面除了有些命令名会呈现灰色，表示不能选择它们外。比如，当单击“插入”命令时，打开的菜单底部有两个箭头表示隐藏有一条或多条命令，然而大多数人不会频繁使用这些命令。当将鼠标在菜单上停留两秒以上时，折叠的命令将显示出来。如图 2-2 右图所示。

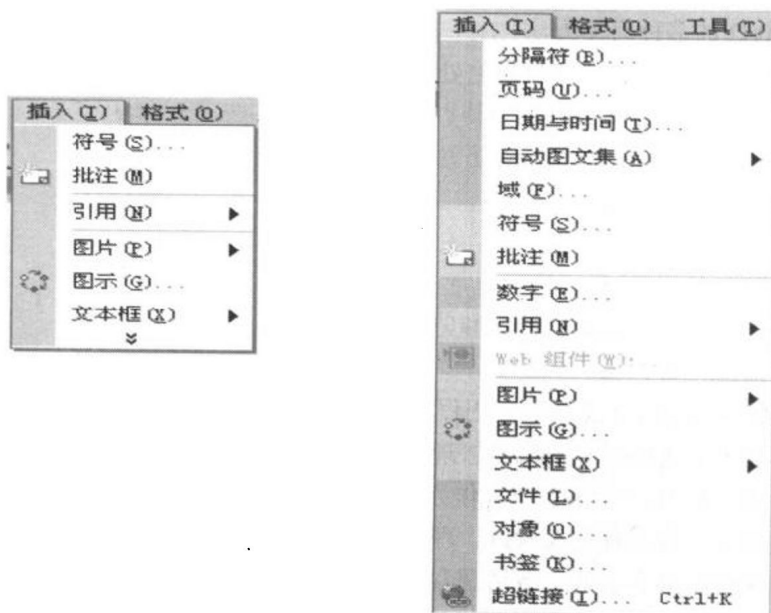


图 2-2 折叠和展开的智能菜单

菜单中某些命令名后带有一个箭头，表示当选择这个命令时会出现一个子菜单。子菜单中命令的选择与常规菜单命令的选择相同。

菜单命令名左边的按钮，表示该命令在工具栏中有对应按钮。

菜单命令名后边的省略号 (…)，表示它会给出一个对话框，让用户进一步提供信息，才能执行。有些对话框有几个选项卡，每个选项卡中有许多选项，你可在对话框的编辑框中键入信息，或者是从“列表”中选择相关选项，或者单击“复选框”和“单选”按钮，然后单击“确定”或“关闭”按钮，或者单击右上角的“关闭”按钮，Word 就会关闭对话框，并执行相应的命令。若在对话框中单击了“取消”按钮，则关闭对话框，同时取消相应的命令。

注意菜单中带下划线的字母，使用它，可以用键盘发出命令。如果是用键盘选择某个命令，要先按一下 Alt 键，激活菜单栏，然后按下菜单名中加下划线的字母，定位到需要的命令，接着按下命令中带有下划线的字母即可。

2. 活动工具栏

Word 2002 也为常用命令提供了相应的工具栏按钮，使得用户可以快速发出命令。但是为了空出更多的屏幕让用户编辑文本，Word 2002 的工具栏会随着用户的使用随时调整自己当前