

入门与提高

蒋川 胡宁 编著

Word 2002

中文版



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Word 2002 中文版 入门与提高

蒋 川 胡 宁 编著

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Word 是目前应用最广泛的文字处理软件。同其前面的版本相比, Word 2002 的操作界面更加友好, 新增了手写和语音识别、任务窗格等功能, 网络功能也得到了进一步加强。

本书第 1 章~第 3 章介绍了有关文档的基本操作和简单编辑; 第 4 章~第 7 章介绍了页面排版、表格制作、使用图形和图形对象以及图文混排的方法; 第 8 章介绍了长文档的编辑技巧; 第 9 章介绍了模板、域和宏的使用、拼写检查、自动图文集以及多文档操作等高级功能; 第 10 章介绍了 Word 2002 强大的网络功能; 第 11 章介绍了如何打印文档。

本书内容丰富, 讲解明晰, 适合 Word 2002 的初、中级用户阅读。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: Word 2002 中文版入门与提高

作 者: 蒋川 胡宁 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 世界知识印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 478 千字

版 次: 2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04804-5/TP·2849

印 数: 0001~8000

定 价: 28.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 刘 彤
吕建忠 应 勤 宋向明

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又是惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行了。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之,就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”,也并非详解原理的“功能指南”,而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做,读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习,您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印,本丛书自面世以来,已累计售出210多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持,对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助,我们表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

2001年2月

目 录

引言	1	第 3 章 编辑文档	33
第 1 章 Word 2002 中文版简介	3	3.1 在文档中输入文本对象	34
1.1 Word 2002 中文版的新特色	4	3.1.1 输入文字	34
1.2 启动 Word 2002	5	3.1.2 插入特殊字符	35
1.3 Word 2002 的操作界面	7	3.2 选定文档	36
1.4 Word 2002 的帮助系统	9	3.2.1 用鼠标选定文档	36
1.4.1 了解屏幕上的信息	9	3.2.2 用键盘选定文档	38
1.4.2 Office 助手	10	3.2.3 自动选定功能	39
1.4.3 网上 Office	15	3.2.4 定位文档	40
1.5 退出 Word 2002	15	3.3 编辑文本对象	42
第 2 章 文档的基本操作	17	3.3.1 插入、复制和粘贴文本	42
2.1 创建新文档	18	3.3.2 移动和删除文本	45
2.1.1 创建空文档	18	3.3.3 撤消、恢复和重复输入	46
2.1.2 使用模板和向导创建新文档	19	3.4 格式化文本对象	49
2.1.3 使用已有文档创建新文档	20	3.4.1 设置字体	49
2.2 打开文档	20	3.4.2 设置字号	50
2.2.1 直接打开已存在的文档	20	3.4.3 设置字形	51
2.2.2 通过查找功能搜索并 打开文档	21	3.4.4 文字的其他设置	53
2.3 保存文档	23	3.5 查找和替换	55
2.3.1 手动保存文档	24	3.5.1 查找文本	55
2.3.2 自动保存文档	25	3.5.2 替换文本	57
2.3.3 快速和完全保存文档	26	3.5.3 查找特定格式的文本	57
2.3.4 检查拼写和校对语法	27	3.5.4 替换特定格式的文本	58
2.3.5 自定义拼写、语法检查 及词典	29	3.5.5 多种形式的查找和替换	59
2.3.6 统计文档字数	30	3.6 自动更正错误	61
2.3.7 中文简繁转换	31	3.6.1 打开或关闭自动更正功能	62
2.4 关闭文档	31	3.6.2 使用自动更正功能	62
		3.6.3 添加和编辑自动更正词条	63
		3.6.4 设置例外项	63
		第 4 章 页面排版	65

4.1 文档视图	66	4.11.4 设置文档网格	106
4.1.1 普通视图	66	第 5 章 在文档中使用表格	109
4.1.2 页面视图	67	5.1 创建表格	110
4.1.3 大纲视图	68	5.1.1 插入表格	110
4.1.4 Web 版式视图	69	5.1.2 绘制表格	111
4.1.5 文档结构图	70	5.1.3 表格的整体移动和缩放	112
4.1.6 全屏显示	71	5.2 修改表格的结构	113
4.1.7 显示比例	71	5.2.1 插入和删除行与列	113
4.2 设置段落格式	72	5.2.2 调整表格的行高和列宽	114
4.2.1 设置段落对齐	72	5.2.3 插入和删除单元格	115
4.2.2 设置段落缩进	74	5.2.4 拆分和合并单元格	116
4.2.3 设置段落和行的间距	77	5.2.5 拆分表格	118
4.3 项目符号和编号	78	5.2.6 绘制斜线表头	119
4.4 使用制表位	79	5.3 编辑表格的内容	120
4.4.1 标尺概述	79	5.3.1 在表格中输入和移动数据	120
4.4.2 设置和使用制表位	79	5.3.2 在表格中选取文本	121
4.5 设置边框和底纹	80	5.3.3 复制和删除表格中的内容	121
4.5.1 设置文字边框	80	5.4 设置表格的格式	122
4.5.2 设置页面边框	81	5.4.1 表格自动套用格式	122
4.5.3 设置底纹	84	5.4.2 自定义表格的样式	123
4.6 设置水印效果	85	5.4.3 修改表格的格式	124
4.7 添加页眉和页脚	87	5.4.4 表格的边框和底纹	125
4.7.1 插入页眉与页脚	87	5.4.5 表格的跨页操作	126
4.7.2 设置页眉和页脚	88	5.4.6 设置表格的对齐方式	128
4.7.3 创建奇偶页不同的 页眉或页脚	90	5.4.7 在表格中排列文本	128
4.8 插入页码和行号	91	5.4.8 自动调整表格	129
4.8.1 插入和编辑页码	91	5.5 表格中的计算和排序	130
4.8.2 插入和编辑行号	93	5.5.1 表格中的参数表示	131
4.9 使用分隔符	94	5.5.2 表格运算	131
4.9.1 设置分页符	94	5.5.3 表格排序	132
4.9.2 设置分节符	95	5.6 表格与文本的转换	133
4.10 特殊页面排版	96	5.6.1 将表格转换为文本	133
4.10.1 首字下沉	96	5.6.2 将文本转换为表格	134
4.10.2 分栏排版	97	第 6 章 绘制图形	137
4.11 页面设置	103	6.1 绘制图形	138
4.11.1 设置页边距	103	6.1.1 【绘图】工具栏	138
4.11.2 设置打印纸	104	6.1.2 绘图画布	139
4.11.3 设置打印版式	105		

6.1.3 绘制简单图形	140	第 8 章 编辑长文档	199
6.1.4 使用自选图形	140	8.1 使用大纲组织文档	200
6.2 编辑图形	140	8.1.1 组织文档大纲	200
6.2.1 选定图形	141	8.1.2 在大纲视图中对文本 进行操作	201
6.2.2 设置图形的格式	141	8.2 使用主控文档	204
6.2.3 绘图综合功能	143	8.2.1 创建主控文档和子文档	204
6.3 设置图形特效	147	8.2.2 将已有文档转换为 主控文档	207
6.3.1 添加边框	147	8.2.3 在主控文档中插入一个 已有的 Word 文档	207
6.3.2 设置填充效果	147	8.2.4 打开子文档	209
6.3.3 设置底纹	149	8.2.5 重新命名子文档	210
6.3.4 设置阴影效果	150	8.2.6 锁定子文档	210
6.3.5 设置三维效果	151	8.2.7 在主控文档中选定 和移动子文档	211
6.4 使用艺术字	154	8.2.8 合并和拆分子文档	212
6.4.1 插入艺术字体	154	8.2.9 将子文档转换为主控文档 的一部分	213
6.4.2 更改艺术字体的风格	155	8.3 使用书签	214
6.4.3 格式化艺术字体	159	8.3.1 添加书签	215
6.5 插入图示	161	8.3.2 显示书签	216
第 7 章 图文混排	163	8.3.3 删除书签	216
7.1 在文档中插入图片	164	8.4 交叉引用	216
7.1.1 插入剪贴画	164	8.4.1 创建和修改交叉引用	217
7.1.2 插入用户收集的图片	165	8.4.2 在页眉或页脚中插入 章节号和标题	219
7.2 编辑图片	166	8.5 脚注和尾注	220
7.2.1 图片修改工具	166	8.5.1 插入及修改脚注	220
7.2.2 设置图片格式	168	8.5.2 删除脚注	221
7.2.3 其他图片设置工具	171	8.5.3 尾注	222
7.3 使用文本框	172	8.6 插入题注	222
7.3.1 放置文本框	173	8.6.1 添加题注	223
7.3.2 文本框操作	174	8.6.2 修改题注	224
7.3.3 链接文本框	180	8.7 自动编写摘要	227
7.4 在文档中插入公式	183	8.8 索引	229
7.4.1 一个简单的求和公式	183	8.8.1 创建索引	229
7.4.2 公式模板的嵌套	185	8.8.2 更改和删除索引	231
7.4.3 公式中的样式和字体	186		
7.5 在文档中链接和嵌入对象	187		
7.6 统计图表	188		
7.6.1 创建图表	189		
7.6.2 编辑数据表	190		
7.6.3 格式化图表	192		

8.9 目录	232	第 10 章 网络功能与综合应用	275
8.9.1 创建目录	232	10.1 Word 2002 的网络功能	276
8.9.2 修改和删除目录	233	10.1.1 Word 2002 与网络	276
8.9.3 图表目录	234	10.1.2 打开位于 Internet 上 的文档	276
8.9.4 引文目录	235	10.1.3 打开 FTP 站点中的文档	277
8.10 样式	236	10.2 创建 Web 页	279
8.10.1 查看和显示样式	236	10.2.1 新建一个网页	279
8.10.2 新建样式	237	10.2.2 将文档转换成为 HTML 格式	280
8.10.3 更改样式和重命名样式	239	10.3 在 Word 文档中设置超链接	281
8.10.4 删除和重新使用样式	241	10.3.1 在文档中插入超链接	282
第 9 章 高级功能	243	10.3.2 用自动格式将文件名 转换为超链接	284
9.1 模板	244	10.3.3 在 Word 文档中拖曳 图片、文本或工作页 单元创建超链接	285
9.1.1 用常用模板编辑文档	244	10.3.4 更改超链接	286
9.1.2 加载共用模板	245	10.4 保护文档	288
9.1.3 创建模板	246	10.4.1 设置文档的权限密码	289
9.1.4 修改模板	248	10.4.2 修改权限密码	290
9.1.5 向模板中复制样式、自动 图文集词条、工具栏或宏	249	10.4.3 以只读方式打开文档	291
9.1.6 使用模板向导创建文档	250	10.4.4 保护文档功能	291
9.2 宏	253	10.5 Word 与其他 Office 组件的协作	293
9.2.1 录制宏	253	10.5.1 在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表 或图表	293
9.2.2 运行宏	256	10.5.2 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	294
9.2.3 宏的安全性	258	10.5.3 Word 与 Access 间的 数据交换	295
9.2.4 宏的常用编辑与操作	258	10.5.4 使用 Microsoft Outlook 管理文档	297
9.3 域	263	10.6 使用 Word 编辑和发送电子邮件	297
9.3.1 域简介	263	第 11 章 打印	299
9.3.2 常用预定义域的使用	264	11.1 打印预览	300
9.3.3 更新域和避免域更新	267	11.1.1 放大镜	300
9.4 自动图文集	268		
9.4.1 创建自动图文集词条	268		
9.4.2 修改和删除自动图文集词条	269		
9.4.3 重命名自动图文集词条	269		
9.4.4 插入自动图文集词条	270		
9.5 多窗口操作	270		
9.5.1 打开多个文档	270		
9.5.2 多文档操作	271		
9.5.3 多文档的同时显示 和单文档的多窗口显示	272		

11.1.2 单页显示和多页显示	301	11.2 打印文档.....	303
11.1.3 在打印预览中编辑文本.....	302	11.3 打印文档属性或其他信息	305
11.1.4 缩至整页	302		

引 言

1. Word 2002 中文版简介

Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一。它以功能强大、操作简单的特点深受广大用户的喜爱。最近, Microsoft 公司又推出了 Word 的最新版本——Word 2002。Word 2002 在继承 Word 以前版本优点的基础上, 又做了很多改进。其操作界面更加友好, 新增加了许多功能, 其中比较突出的有手写和语音识别、任务窗格等, 使用户使用起来更加方便。

2. 本书阅读指南

本书从最基本的文本输入和编辑开始, 结合大量实例, 由浅入深地介绍了 Word 2002 有关文档的操作、排版技术、表格制作、应用图形和图形对象、Internet 功能以及文档的打印等知识。可以满足初、中级读者对字处理软件的学习需要。本书内容如下:

第 1 章到第 3 章介绍 Word 2002 中文版的基础知识。内容包括 Word 2002 中文版的简介、有关文档的基本操作技巧和文档的简单编辑。通过这三章的学习, 读者可以对 Word 2002 有一个大致的了解, 实现快速入门。

第 4 章到第 7 章包括页面排版、表格制作、使用图形和图形对象及文档的图文混排等内容。读者通过这部分学习即可对文档进行全面地排版和编辑操作。

第 8 章介绍 Word 2002 中文版的长文档编辑技巧。通过这一章的学习, 读者可以了解 Word 2002 中文版的一些高级排版技巧, 进行复杂文档的编辑和制作。

第 9 章介绍 Word 2002 中文版的一些高级功能, 如模板、域和宏的使用、拼写检查、自动图文集及多文档操作等。通过这一章的学习, 读者可以更有效地应用 Word 2002 进行文档的编辑和制作。

第 10 章介绍 Word 2002 中文版的网络功能。其中包括在局域网和因特网上使用 Word 2002 中文版以及使用 Word 2002 和其他 Office XP 组件进行协作操作的方法。这里, 读者可以深入地了解 Word 2002 中文版提供的强大的网络功能。

第 11 章介绍如何打印文档。通过这一章的学习, 读者可以学会如何将已经制作完成的 Word 文档打印出来。

3. 本书约定

为便于阅读理解, 本书作如下约定:

- 本书所有中文屏幕项, 如菜单名、对话框名、标题名及按钮名均用【】括起来, 与其他文字加以区分。
- 在没有特指时, 单击、双击均指用鼠标左键进行的操作。
- “+”表示各项的组合。如 Apache+Tomcat+JServer+JDK 表示同时包含这几项内容; Ctrl+O 表示 Ctrl 键与 O 键的组合。

第 1 章

Word 2002 中文版简介

本章要点

用户学习使用一个软件前，首先应该熟悉该软件的操作界面，了解其特点及帮助系统。

本章主要包括以下内容：

- ▶ Word 2002 的新特色
- ▶ Word 2002 的启动和退出
- ▶ Word 2002 的操作界面
- ▶ Word 2002 的帮助系统

1.1 Word 2002 中文版的新特色

Word 2002 中文版(以下简称为 Word 2002)是 Word 家族的新成员,它不仅继承并增强了 Word 2000 中文版(以下简称为 Word 2000)的优秀功能,而且又增加了一系列新的功能。

1. 友好、实用的操作界面

在 Word 2002 中,操作界面(菜单、工具栏等的布置)较以前版本有了不小的改观。

在 Word 2002 菜单中,几乎每个菜单下的命令都比以前少,但单击每个菜单下的  标记,就会发现菜单内容十分丰富。Word 2002 只将常用的命令优先显示出来,而不常用命令则暂时隐藏。如果想使用这些功能,只需单击  标记即可。这里所谓的常用与不常用,是随着用户的使用情况自动改变的。某项功能即使不是 Word 2002 预设的常用命令,但随着用户使用频率的增加,也会变成常用命令,反之亦然。这样,既不影响用户的使用,又克服了过去往往要在长长的一排命令中寻找一个命令的缺点。工具栏上的按钮情况也采用此种方式,用户可以根据自己的需要,随意添加和删除工具栏上的按钮,使 Word 2002 的环境更符合个人的需要,工作更方便。

2. 格式易于设置

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】任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。也可打开【显示格式】任务窗格来显示文本格式的属性能,还可在输入时检查格式的一致性。Word 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。

此外,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,以方便用户精细调整这些任务。

3. 方便的语音和手写识别

使用语音识别,可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。使用手写输入识别可在文档中输入文本。也可使用手写输入设备(如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入,还可以将自然手写输入转换为输入的字符,或保留文本的手写形式。

4. 增强的语言功能

Word 2002 提供基本的双语词典和翻译功能,并可访问万维网上的翻译服务,同时还提供改进的方式,将符号和国际字符添加到文档中,一种方法是通过改进的【符号】对话框,另一种方法是使用 Alt+X 组合键。

5. 其他新增功能

在 Word 2002 中,可以自定义表格和列表样式,也可以设置项目符号和编号的格式,Word 2002 可以识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名,并用于记忆式输入的建议;使用【字数统计】工具栏可以检查文档中的当前字数,而不必重复打开【字数统计】对话框。

框；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；Word 利用任务窗格的功能为您提供一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组；“邮件合并向导”易于使用，并且提供了大量的高级功能；改进的 Office 助手也会帮助用户更好地完成工作。

1.2 启动 Word 2002

下面介绍 Word 2002 的启动。

Word 2002 主要有以下几种启动方法。

1. 正常启动

选择【开始】|【程序】|Microsoft Word 命令(如图 1.1 所示)，即可启动 Word 2002。

2. 通过创建 Office 文档启动

使用 Word 2002 创建新文档，主要有以下两种方法：

- 在 Windows 屏幕的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【Microsoft Word 文档】命令，如图 1.2 所示。这时，屏幕上会出现一个【新建 Microsoft Word 文档】的图标，如图 1.3 所示。双击该图标，就会启动 Word 2002 并创建一篇新文档。

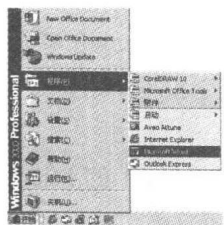


图 1.1 从【开始】菜单启动 Word 2002

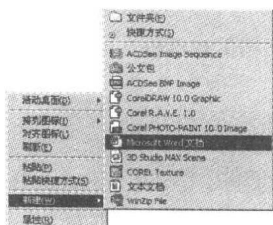


图 1.2 快捷菜单



图 1.3 【新建 Microsoft Word 文档】图标

- 选择【开始】|【新建 Office 文档】命令，如图 1.4 所示。弹出【新建 Office 文档】对话框，如图 1.5 所示。打开【常用】选项卡，双击【空白文档】图标 (或者先单击【空白文档】图标，然后单击【确定】按钮)，就会启动 Word 2002 并创建一篇新文档。



图 1.4 【新建Office文档】命令

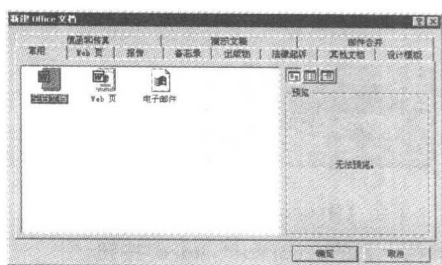


图 1.5 【新建 Office 文档】对话框

3. 通过已有文档启动

选择【开始】|【打开 Office 文档】命令(见图 1.4), 出现如图 1.6 所示的【打开 Office 文档】对话框, 双击要打开的文件(或者先单击文件图标, 然后单击【打开】按钮), 即可启动 Word 2002。

 **提示:** 选择【开始】|【文档】命令, 在其子菜单中单击所要打开的文件, 如图 1.7 所示, 即可启动 Word 2002。

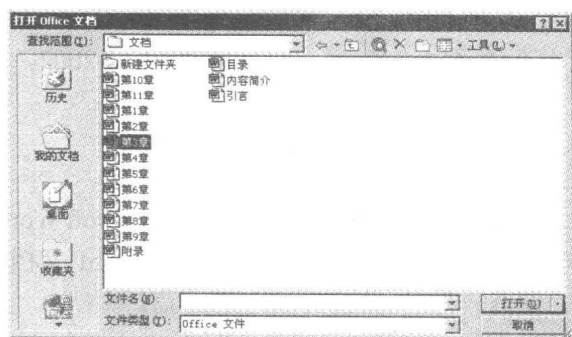


图 1.6 【打开 Office 文档】对话框



图 1.7 选择【开始】|【文档】子菜单中的命令

4. 通过 Office 工具栏启动

如果安装的是 Office XP 套件, 单击【Microsoft Office 快捷工具栏】上的 Microsoft Word  按钮, 即可启动 Word 2002, 如图 1.8 所示。

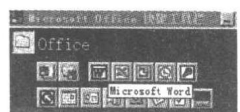


图 1.8 单击【Microsoft Office快捷工具栏上】的Microsoft Word 按钮

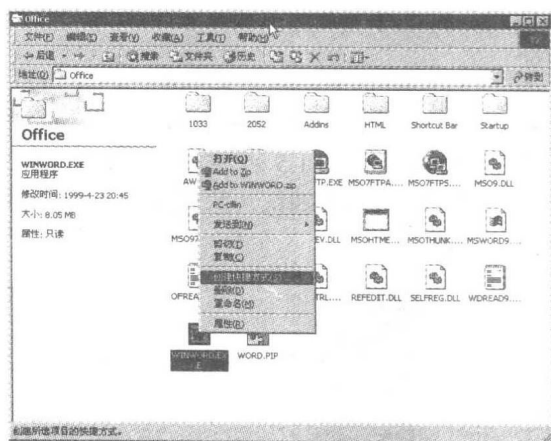


图 1.9 快捷菜单