

中文版 Word 2002 入门与技巧

主 编 迟振春

编 委 张宇民 吴雨南

魏艳梅 李建慧



A0967992

北 京

冶金工业出版社

2002

内 容 提 要

本书共分 11 章, 详细介绍了中文版 Word 2002 的基本功能与使用技巧, 内容浅显易懂, 操作步骤简明扼要, 图文并茂, 采用逐步引导的方式, 使读者轻松学会使用 Word 2002, 并在实际工作中应付自如。

本书定位于初、中级水平的读者, 对有一定基础的读者也具有参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2002 入门与技巧 / 迟振春主编. —北京:
冶金工业出版社, 2002.2
ISBN 7-5024-2944-1

I. 中… II. 迟… III. 文字处理系统, Word 2002
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 006297 号

中文版 Word 2002 入门与技巧

出 版 人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号)
主 编 迟振春
责任编辑 肖 放
封面设计 郭 燕
版式设计 崔亚海

出 版 冶金工业出版社 (邮编 100009)
发 行 冶金工业出版社发行部
经 销 全国新华书店
印 刷 北京云浩印刷厂
开 本 787×1092 16 开 16.5 印张 316 千字
版 次 2002 年 4 月 第 1 版
2002 年 4 月 第 1 次印刷
印 数 1-6000
书 号 ISBN 7-5024-2944-1 / TP·325
定 价 19.80 元

冶金工业出版社发行部电话: (010) 64044283 65934239
邮购部电话: (010) 65934239 传真 (010) 64044283

前 言

在当今的办公软件中，Microsoft Office 一直占据着不可替代的领先地位。中文版 Microsoft Office XP 是微软公司最新推出的桌面办公系列软件，Word 2002 作为专业字处理软件，是其中最重要的组件之一。中文版 Word 2002 在原 Word 2000 的基础上进行了升级，功能更加强大，操作更加简单，因此它既适合于一般办公人员又适合于专业排版人员使用。

本书主要内容安排

- 第 1 章，初识中文版 Word 2002。
- 第 2 章，文档的基本操作。
- 第 3 章，文档的输入和编辑。
- 第 4 章，文档的格式编排。
- 第 5 章，页面设置与打印输出。
- 第 6 章，样式和模板。
- 第 7 章，插入图形。
- 第 8 章，处理表格。
- 第 9 章，处理长文档。
- 第 10 章，Web 页制作。
- 第 11 章，中文版 Word 2002 的高级功能。

本书风格

本书内容浅显易懂，操作步骤简明扼要，图文并茂，采用逐步引导的方式，使读者轻松学会使用该软件，并在实际工作中应付自如。

本书注重“入门”与“技巧”。“入门”即是对中文版 Word 2002 的基本功能进行了全面讲解，从中读者可以学到软件的全部功能以及最新特性；“技巧”则是在介绍具体用法与操作过程中，加进了许多具有实际意义的使用技巧和应用示例，使读者明白这些技巧用在哪里，如何去用。

读者对象

本书定位于初、中级水平读者，并对有一定基础的读者也具有参考价值。

实现桌面办公，尽在掌握之中！

编 者
2002 年 1 月

目 录

第1章 初识中文版 Word 2002 1

1.1 中文版 Word 2002 的新增功能 1

1.1.1 编辑功能 1

1.1.2 格式化功能 1

1.1.3 文档和文件管理功能 2

1.1.4 Web 页与联机协作功能 2

1.1.5 其他功能 2

1.2 中文版 Word 2002 的安装 3

1.3 中文版 Word 2002 的启动与退出 6

1.3.1 启动中文版 Word 2002 6

1.3.2 退出中文版 Word 2002 7

1.4 中文版 Word 2002 的窗口组成 7

1.5 中文版 Word 2002 的视图方式 12

1.5.1 普通视图 12

1.5.2 页面视图 12

1.5.3 大纲视图 13

1.5.4 全屏显示 13

1.5.5 Web 版式视图 14

1.6 获取帮助 14

1.6.1 使用“提出问题”下拉列表框 15

1.6.2 使用 Office 助手 15

1.6.3 使用“帮助”窗口 17

1.6.4 获得“屏幕提示” 18

第2章 文档的基本操作 19

2.1 新建文档 19

2.1.1 新建空白文档 19

2.1.2 使用模板新建文档 20

2.1.3 使用向导新建文档 21

2.2 打开文档 21

2.2.1 打开最近使用过的文档 22

2.2.2 使用“打开”对话框 22

2.2.3 一次打开多个文档 23

2.3 搜索文档 24

2.4 保存文档 25

2.4.1 保存新建文档 25

2.4.2 保存已有的文档 26

2.4.3 保存为其他文档格式 26

2.4.4 设置保存选项 26

2.5 加密文档 27

2.6 关闭文档 28

第3章 文档的输入和编辑 30

3.1 输入文本 30

3.1.1 选用中文输入法 30

3.1.2 标点符号的输入 31

3.1.3 即点即输 32

3.2 插入其他文件中的内容 32

3.3 插入符号 33

3.4 插入日期和时间 34

3.5 键入时自动更正错误 35

3.5.1 创建自动更正词条 36

3.5.2 插入自动更正词条 37

3.5.3 删除自动更正词条 37

3.6 使用自动图文集 37

3.6.1 创建自动图文集词条 38

3.6.2 插入自动图文集词条 38

3.6.3 记忆式键入 39

3.7 定位文档 39

3.7.1 使用鼠标 39

3.7.2 使用滚动条 40

3.7.3 使用键盘 40

3.7.4 使用“查找和替换”对话框 40

3.8 选定文本 41

3.8.1 使用鼠标选定文本 41

3.8.2 使用键盘选定文本 42

3.8.3 取消选定 42

3.9 移动、复制和删除文本 42

3.9.1 移动文本 42

3.9.2 复制文本	44	4.4.1 创建项目符号	82
3.9.3 删除文本	45	4.4.2 创建编号	83
3.10 撤销、恢复和重复操作	46	4.5 自动套用格式	84
3.10.1 撤销与恢复	46	4.5.1 输入时自动套用格式	85
3.10.2 重复	46	4.5.2 输入后自动套用格式	86
3.11 查找与替换	47	4.6 查看、清除和复制格式	86
3.11.1 查找文本	47	4.6.1 查看格式	87
3.11.2 替换文本	49	4.6.2 清除格式	87
3.11.3 删除多余的空行	49	4.6.3 使用“格式刷”复制格式	88
3.12 拼写与语法检查	50	第5章 页面设置与打印输出	90
3.12.1 自动检查拼写和语法错误	50	5.1 页面设置	90
3.12.2 手动检查拼写和语法错误	52	5.1.1 设置纸张	90
3.12.3 设置拼写和语法检查选项	53	5.1.2 设置页边距	91
3.12.4 创建并管理自定义词典	53	5.1.3 设置版式	92
3.13 字数统计	54	5.1.4 设置文档网格	95
第4章 文档的格式编排	55	5.2 设置页码	97
4.1 字符格式设置	55	5.2.1 插入页码	97
4.1.1 设置字符字体	55	5.2.2 删除页码	98
4.1.2 设置字符字号	57	5.3 设置页眉和页脚	99
4.1.3 设置字符字形	57	5.3.1 创建页眉或页脚	99
4.1.4 设置特殊效果	58	5.3.2 创建不同的页眉或页脚	100
4.1.5 设置字符颜色	59	5.3.3 修改页眉线	101
4.1.6 设置字符缩放	60	5.3.4 调整页眉或页脚的位置	101
4.1.7 设置字符间距	61	5.4 脚注和尾注	102
4.1.8 设置动态文字效果	61	5.4.1 插入脚注或尾注	102
4.1.9 设置首字下沉	62	5.4.2 查看脚注和尾注	103
4.1.10 设置中文版式	63	5.4.3 编辑脚注和尾注	104
4.2 段落格式设置	66	5.4.4 转换脚注和尾注	105
4.2.1 设置段落对齐方式	66	5.5 分页控制	105
4.2.2 设置段落缩进	68	5.6 文档分节	106
4.2.3 设置行间距与段间距	69	5.6.1 插入分节符	107
4.2.4 设置制表位	71	5.6.2 删除分节符	107
4.2.5 换行和分页	74	5.7 分栏排版	107
4.2.6 中文版式	75	5.7.1 创建等宽栏	107
4.3 设置边框和底纹	76	5.7.2 创建不等宽栏	108
4.3.1 使用“表格和边框”工具栏	76	5.7.3 对部分文档分栏	109
4.3.2 使用“边框和底纹”对话框	79	5.7.4 调整栏宽和栏间距	110
4.4 设置项目符号和编号	82	5.7.5 插入分栏符	111

5.7.6 删除分栏	111	7.4.1 “绘图”工具栏	141
5.7.7 创建等长栏	111	7.4.2 绘制简单的图形	142
5.8 页面竖排	112	7.4.3 绘制任意多边形	142
5.9 打印预览文档	113	7.4.4 绘制自选图形	143
5.10 打印文档	114	7.4.5 在自选图形中添加文字	144
5.10.1 设置打印范围	114	7.4.6 绘制组织结构图	145
5.10.2 一次打印多份	115	7.5 编辑图形对象	148
5.10.3 双面打印	115	7.5.1 选定图形对象	148
5.10.4 打印文档中的非正文信息	115	7.5.2 修改自选图形的形状	148
5.10.5 可缩放的文件打印	115	7.5.3 修改任意多边形的形状	149
第6章 样式和模板	116	7.5.4 调整图形对象的大小	150
6.1 样式的使用	116	7.5.5 改变绘图画布的大小	150
6.1.1 查看样式	116	7.5.6 移动和复制图形对象	151
6.1.2 创建样式	119	7.5.7 对齐和排列图形对象	151
6.1.3 应用样式	121	7.5.8 叠放图形对象	152
6.1.4 修改样式	122	7.5.9 组合图形对象	154
6.1.5 删除样式	123	7.5.10 旋转或翻转图形对象	154
6.1.6 复制样式	123	7.6 格式化图形对象	155
6.2 创建目录	124	7.6.1 改变图形对象的线型	155
6.3 模板的使用	126	7.6.2 改变线条的颜色	156
6.3.1 基于模板创建新文档	126	7.6.3 为图形填充颜色和效果	157
6.3.2 创建模板	127	7.6.4 给图形对象添加阴影	158
6.3.3 修改模板	128	7.6.5 给图形对象添加三维效果	160
6.3.4 更改文档的模板	128	7.7 插入艺术字	161
第7章 插入图形	130	7.7.1 艺术字的插入	161
7.1 插入剪贴画	130	7.7.2 使用“艺术字”工具栏	162
7.1.1 向文档中插入剪贴画	130	7.8 使用文本框	163
7.1.2 向剪辑画库中添加图片	131	7.8.1 绘制文本框	164
7.2 插入图片	132	7.8.2 链接文本框	164
7.3 设置图片格式	133	第8章 处理表格	166
7.3.1 “图片”工具栏	133	8.1 创建表格	166
7.3.2 调整图片的大小	134	8.1.1 使用“插入表格”按钮	166
7.3.3 裁剪图片	136	8.1.2 使用“插入表格”命令	167
7.3.4 图文混排	137	8.1.3 手工绘制表格	167
7.3.5 设置图片或剪贴画的图像属性	139	8.2 编辑表格内容	169
7.3.6 显示或隐藏图片	140	8.2.1 在表格中移动	169
7.4 绘制图形	140	8.2.2 在表格中输入和编辑文本	169
		8.2.3 在表格中选定文本	170

8.2.4 移动和复制单元格内容	171	9.2.2 在主控文档中插入一个文档	203
8.3 调整表格形状	171	9.2.3 折叠或展开子文档	203
8.3.1 插入单元格、行或列	171	9.2.4 重新组织子文档	203
8.3.2 在表格中插入表格	173	9.2.5 将子文档转换成主控文档的 一部分	204
8.3.3 删除单元格、行或列	174	9.2.6 合并和拆分子文档	204
8.3.4 合并单元格	175	9.2.7 重命名子文档	205
8.3.5 拆分单元格	176	9.3 使用批注	205
8.3.6 拆分表格	177	9.3.1 插入批注	205
8.4 格式化表格	178	9.3.2 查看批注	206
8.4.1 排版表格中的文本	178	9.3.3 使用“审阅”工具栏	206
8.4.2 改变单元格中文本的垂直对齐 方式	179	9.4 修订文档	207
8.4.3 改变单元格中文字的方向	179	9.4.1 设置修订标记	207
8.4.4 缩放表格	180	9.4.2 显示修订标记	208
8.4.5 改变行高和列宽	180	9.4.3 比较并合并文档	208
8.4.6 设置单元格边距和间距	183	第 10 章 Web 页制作	210
8.4.7 表格自动套用格式	184	10.1 创建 Web 页	210
8.4.8 绘制斜线表头	185	10.1.1 创建空白 Web 页	210
8.4.9 设置表格的边框和底纹	186	10.1.2 使用向导或模板创建 Web 页	210
8.4.10 改变表格的位置	189	10.1.3 将 Word 文档另存为 Web 页	214
8.4.11 文字环绕表格	190	10.2 Web 页制作工具	215
8.4.12 重复表格标题	191	10.2.1 Web 工具栏	215
8.5 对表格排序	191	10.2.2 “Web 工具箱”工具栏	215
8.5.1 排序准则	191	10.2.3 “窗体”工具栏	216
8.5.2 表格的排序	192	10.2.4 “框架集”工具栏	216
8.6 表格中的公式计算	193	10.3 编辑 Web 页	216
8.6.1 对一行或一列数值求和	193	10.3.1 设置页面标题	217
8.6.2 在表格中进行复杂的计算	194	10.3.2 添加文字	217
第 9 章 处理长文档	196	10.3.3 插入超链接	217
9.1 使用大纲视图	196	10.3.4 添加横线	219
9.1.1 “大纲”工具栏	196	10.3.5 添加滚动文字	220
9.1.2 在大纲视图下创建新文档	199	10.3.6 添加声音和影片	220
9.1.3 选定标题和段落	199	10.3.7 添加窗体	222
9.1.4 显示和浏览文档大纲	200	10.3.8 选择主题	223
9.1.5 改变标题级别	200	10.3.9 添加背景	223
9.1.6 重新组织文档	201	10.3.10 使用框架	224
9.2 使用主控文档和子文档	201	10.4 查看和发布 Web 页	226
9.2.1 创建主控文档和子文档	202	10.4.1 查看 Web 页	226

10.4.2 发布 Web 页	226	11.2.2 运行宏	234
第 11 章 中文版 Word 2002 的高级		11.2.3 复制、删除与重命名宏	234
功能	227	11.3 邮件合并	235
11.1 域的使用	227	11.4 在应用程序之间共享数据	239
11.1.1 插入域	227	11.4.1 使用复制和粘贴的方法共享	
11.1.2 显示域底纹	228	数据	239
11.1.3 查看域	229	11.4.2 在应用程序中链接数据	239
11.1.4 更新域	230	11.4.3 在应用程序中嵌入对象	244
11.1.5 锁定域	230	11.4.4 在文档中插入数学公式	246
11.2 宏的使用	231	11.4.5 通过电子邮件发送文档	247
11.2.1 录制宏	231		

第 1 章 初识中文版 Word 2002

Microsoft Word 是一个易学易用、功能强大的文字处理软件，它充分利用了 Windows 良好的图形界面特点，将文字处理和图表处理功能综合起来，真正实现了的“所见即所得”。

本章主要内容包括：

- 📖 中文版 Word 2002 的新增功能
- 📖 中文版 Word 2002 的安装
- 📖 中文版 Word 2002 的启动与退出
- 📖 中文版 Word 2002 的窗口组成
- 📖 中文版 Word 2002 的视图方式
- 📖 获取帮助

1.1 中文版 Word 2002 的新增功能

随着 Microsoft Office XP 系列产品的推出，其家族成员均以全新的面貌出现，作为 Office XP 家族最重要成员的中文版 Word 2002 更是在继承以前各版本优秀功能的基础上，改进并扩充了多项功能。

1.1.1 编辑功能

中文版 Word 2002 在编辑方面的新增功能主要体现在以下几点：

- 改进的校对工具：中文版 Word 2002 改进了对适当名称和自定义词典的处理。
- 增强的记忆式输入功能：中文版 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。
- 翻译：中文版 Word 2002 提供了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。
- 符号和国际字符的插入：中文版 Word 2002 提供了改进的方式将此类型字符添加到文档中，其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】快捷键。
- 对其他字符集的支持：中文版 Word 2002 现在可支持输入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他语言。

1.1.2 格式化功能

中文版 Word 2002 在格式化方面的改进主要体现在以下几点：

- 格式设置的新方法：中文版 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，也可以打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性，还可以在输入时检查格式的一致性，中文版 Word 2002 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。此外，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。

➤ 改进的表格和列表格式：中文版 Word 2002 提供了拖放复制表格、自定义表格和列表样式以及改进的排序，还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。

➤ 多项选择：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。

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

1.1.3 文档和文件管理功能

为了使用户能够更有效地管理文档并尽快找到所需的信息，中文版 Word 2002 新增了以下功能：

➤ 创建协作文档：中文版 Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易。可以使用经过改进的“审阅”工具栏进行文档协作；修订的部分以清晰、易读的标记表示出来，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，修订标记也作为一篇文档的不同版本之间的比较结果出现。

➤ 更方便的字数统计：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。

➤ 新增了“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）现已被集中放在“选项”对话框的“安全性”选项卡中。

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

1.1.4 Web 页与联机协作功能

为了使用户更加方便地创建 Web 页和进行网络通信，中文版 Word 2002 在 Web 页与联机协作方面新增了以下功能：

➤ 改进的 CSS 支持：可以使用中文版 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。

➤ 改进的图片项目符号：图片项目符号的功能类似于中文版 Word 2002 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，以增强其在通信中的使用。

➤ 经筛选的 HTML：若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件的大小，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。

1.1.5 其他功能

除了以上介绍的各种新功能外，中文版 Word 2002 还提供了以下一些新功能：

➤ 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、对话框和任务窗格中的选项。使用手写输入识别可在文档中输入文本使用手写输入设备（例如，图形写字板或个人电脑写字板）或鼠标进行输入后，可以将自然手写输入识别为输入的字符，或保留文本的手写形式。

➤ 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，可以增大屏幕上的工作区域。

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

➤ 图表示例：使用“绘图”工具栏中的图表工具可以添加不同类型的图表。

➤ 简化邮件合并：中文版 Word 2002 利用任务窗格提供了一种崭新的途径来创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及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。

➤ 邮件合并中流畅的数据连接：执行邮件合并时，使用“选择数据源”对话框可以实现数据源的无缝连接。

➤ 改进的到 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”按钮来确保对文档中对象所做的格式更改，在更新源文件中的对象时不会丢失。

➤ 智能标记：在中文版 Word 2002 中，使用智能标记执行操作可节省时间，例如，要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。

1.2 中文版 Word 2002 的安装

安装中文版 Word 2002 实际上也就是安装中文版 Office XP，只需在安装过程中选中 Word 组件即可。Office XP 能够完全兼容以前的 Office 文件格式，如果用户使用过 Office 2000，则在安装和使用 Office XP 时不需要升级硬件或者系统软件。

中文版 Office XP 的安装非常简单，从光盘安装中文版 Office XP 的操作步骤如下：



安装中文版 Office XP 的操作步骤：

(1) 将中文版 Office XP 的安装光盘放入计算机的光盘驱动器中，安装程序将自动运行。如果未运行，可浏览放入的光盘，找到并双击 Setup.exe 文件，即可启动安装程序。

(2) 安装程序启动后，将弹出如图 1-1 所示的窗口。

(3) 在该窗口中可以输入个人信息，并在“产品密钥”文本框中输入产品序列号，该序列号可在光盘盘套背面的黄色标签上找到。



提示：

在该窗口中，可以不输入任何个人信息，但一定要输入正确的产品序列号，否则无法执行安装。

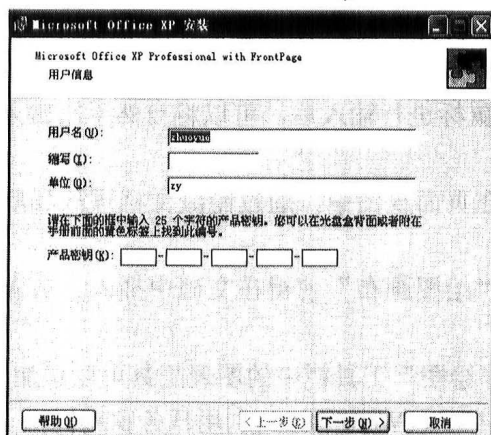


图 1-1 输入个人信息及产品序列号

输入正确的产品序列号后，单击“下一步”按钮，将弹出如图 1-2 所示的窗口。

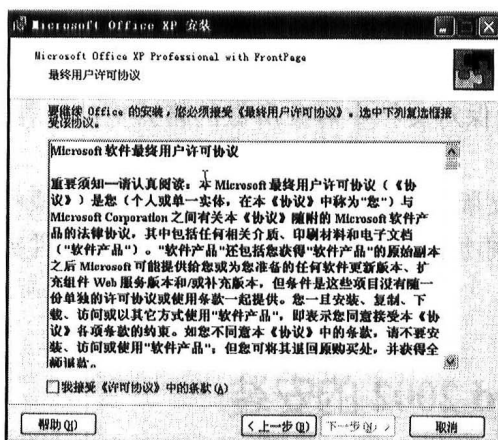


图 1-2 接受《许可协议》中的条款

(4) 在该窗口中，选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框（如果不接受该条款，将无法安装中文版 Office XP），然后单击“下一步”按钮，将弹出如图 1-3 所示的窗口。

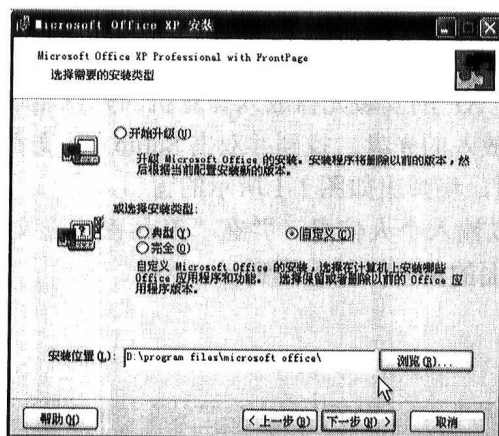


图 1-3 选择安装类型

(5) 如果用户是从低版本升级或重新安装, 在该窗口中可以选择需要的类型。在“或选择安装类型”选项区中, 选中“自定义”单选按钮, 然后单击“浏览”按钮, 浏览选择安装 Office XP 的位置。设置完成后, 单击“下一步”按钮, 将弹出如图 1-4 所示的窗口。

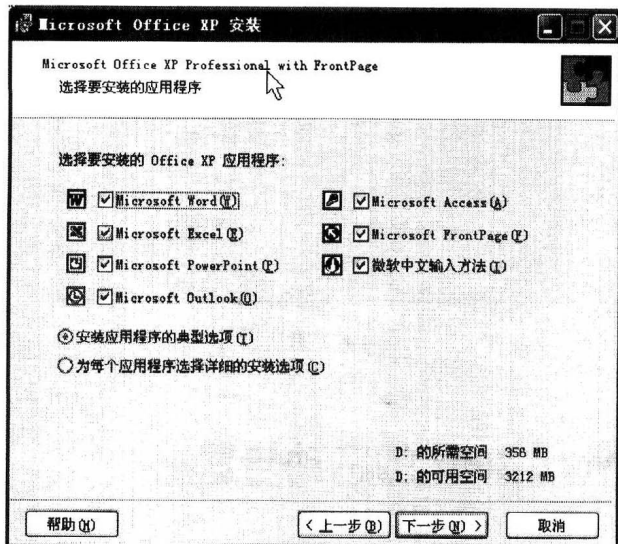


图 1-4 选择要安装的应用程序

(6) 在该窗口中, 可选择要安装的 Office XP 应用程序, 并为每个应用程序选择详细的安装选项, 设置完成后, 单击“下一步”按钮, 将弹出如图 1-5 所示的窗口。

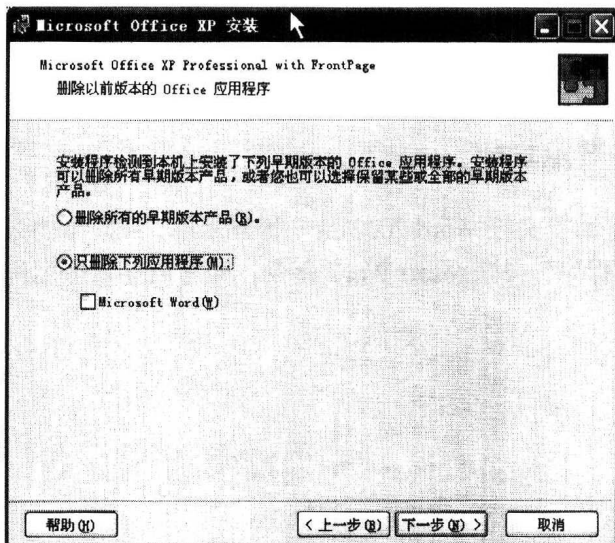


图 1-5 选择是否删除以前版本的 Office 应用程序

(7) 如果用户计算机上安装了旧版本的 Office 应用程序, 则在该窗口中选择删除或保留早期版本的 Office 应用程序, 然后单击“下一步”按钮, 弹出如图 1-6 所示的窗口。

(8) 该窗口中列出了用户安装 Office 应用程序设置的选项, 如果设置有误, 可单击“上一步”按钮, 返回先前的对话框中重新设置。确认设置无误后, 单击“安装”按钮, 即可执行 Office XP 的安装操作了。安装完成后, 单击“完成”按钮即可。

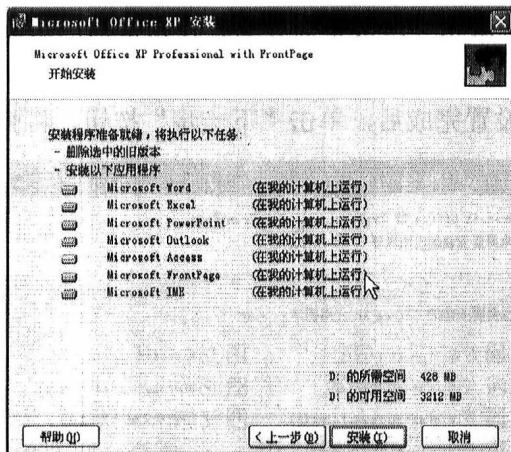


图 1-6 确认设置

1.3 中文版 Word 2002 的启动与退出

要使用中文版 Word 2002 制作文档，必须先启动它。在文档编制完成之后，还要退出中文版 Word 2002，以释放它所占用的各种相关资源。

1.3.1 启动中文版 Word 2002

启动中文版 Word 2002 的方法有几种，用户可以根据情况自己选择其中的一种来启动 Word 2002。

1. 从“开始”菜单启动

从“开始”菜单启动中文版 Word 2002 是一种最常用、最简单的方式。安装好 Office XP 后，单击“开始”|“程序”|Microsoft Word 命令，即可启动该应用程序，如图 1-7 所示。



图 1-7 从“开始”菜单启动应用程序

2. 利用桌面快捷方式启动

如果在 Windows 桌面上创建了应用程序的快捷方式,那么只需双击桌面上的 Microsoft Word 图标  即可启动该应用程序。

3. 通过打开 Word 文件启动

双击所要打开的 Word 文件名称,也可启动该应用程序。

1.3.2 退出中文版 Word 2002

使用下面三种方法之一均可退出 Word 2002 应用程序:

- 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- 用鼠标左键单击程序右上角的“关闭”按钮。
- 使用快捷键【Alt+F4】。

1.4 中文版 Word 2002 的窗口组成

要想使用好中文版 Word 2002,首先必须熟悉它的工作环境,并根据需要设置常用、方便的工作环境,同时也应该掌握它的基本操作。

单击“开始”|“程序”|Microsoft Word 命令,启动中文版 Word 2002,其窗口如图 1-8 所示。由图 1-8 中可以看出,和其他 Windows 应用程序一样,中文版 Word 2002 的界面中主要包括:标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏以及任务窗格等部分。

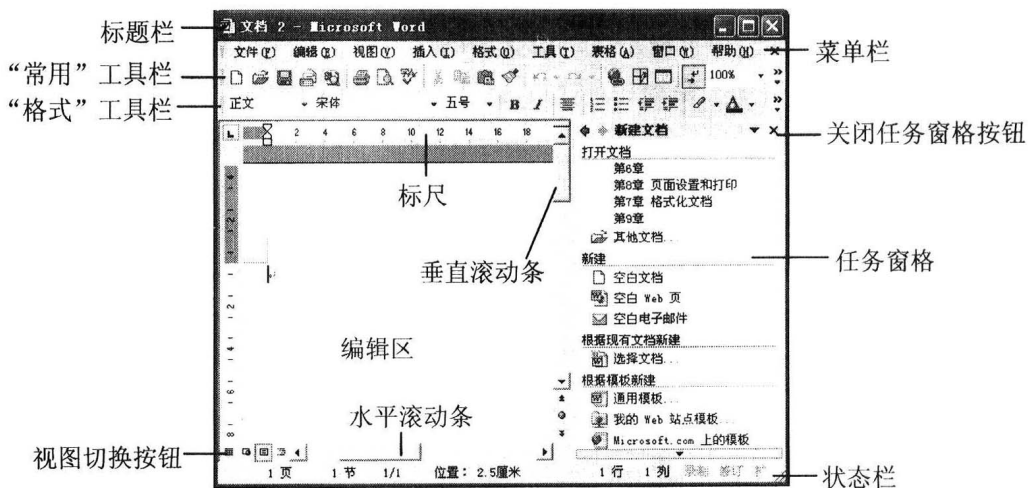


图 1-8 中文版 Word 2002 窗口

1. 标题栏

标题栏位于 Word 窗口的最上方,包含程序名称、当前编辑的文档名和一些控制按钮。其中各个组成部分的意义如下:



➤ 标题栏最左侧是 Word 控制菜单按钮，单击此按钮，会弹出一个下拉菜单，用于控制整个窗口的大小与位置等，也可以将整个窗口关闭。

➤ 标题栏中的“文档 2”是当前文档的名字；标题栏中的“Microsoft Word”表明了该应用程序名。

➤ “最小化”按钮位于标题栏的右侧。单击此按钮，可以将 Word 窗口缩成一个图标显示在 Windows 的任务栏中。

➤ “向下还原”按钮和“最大化”按钮位于标题栏的右侧。当 Word 窗口占满整个屏幕时，此处显示“向下还原”按钮，单击此按钮，使窗口恢复为原来的窗口大小。如果 Word 窗口没有占满整个屏幕，此处显示“最大化”按钮，单击此按钮，会使窗口占满整个屏幕。

➤ “关闭”按钮位于标题栏的右侧。若要退出 Word，可以单击此按钮。

2. 菜单栏

菜单栏中包含了 Word 中的所有菜单，用户可通过选择菜单命令来执行 Word 的某项功能。单击菜单项，可弹出一个由一组命令组成的可折叠的下拉式菜单。与 Word 2000 一样，Word 2002 也具有自动记录用户操作习惯的功能，在菜单栏中只显示最近常用的命令。如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏起来。单击下拉菜单内的按钮或在菜单项上停留片刻，将展开此菜单中的全部命令。单击某个命令，即可执行该命令。

所有菜单命令归纳起来有以下几种类型：

➤ 命令前面带有图标按钮，表明可以将这些命令添加到工具栏中。这些命令与工具栏中的按钮等效。

➤ 命令后面标有组合键（如与“文件”|“新建”命令对应的【Ctrl+N】），表明使用组合键可执行该命令，我们将这些组合键称为快捷键。

➤ 命令后面带下划线的字母，表示按该字母键也能达到相同的目的。如打开“文件”菜单后，用鼠标单击“关闭”命令和直接按【C】键的结果相同。

➤ 命令之后若带有“...”标记，表示单击该命令将打开一个对话框。对话框中包含了执行该命令所需的信息。

➤ 命令之后若带有“▶”标记，表示单击该命令可弹出一个子菜单。

中文版 Word 2002 在菜单栏中新增了“提出问题”下拉列表框，更方便了用户对联机帮助的使用。在其中可以用自然语言提出问题，帮助系统会自动提取出关键词并将有关的内容列出，从中可以选择需要查找问题的解答。

3. 工具栏

菜单栏的下方是工具栏，工具栏中的按钮都是经过组织的菜单命令，它以形象的图形表示 Word 的常用命令。用户需要多次单击菜单命令才能完成的工作，通过单击工具栏上的相应按钮就能完成，大大提高了工作效率。

（1）显示或隐藏工具栏

默认情况下，屏幕上仅能看到“常用”工具栏和“格式”工具栏。Word 还提供了许多的工具栏，用户可以非常方便地显示或者隐藏它们。

单击“视图”菜单中的“工具栏”命令，在弹出的如图 1-9 所示的子菜单中选择需要显示的工具栏名称即可显示工具栏。

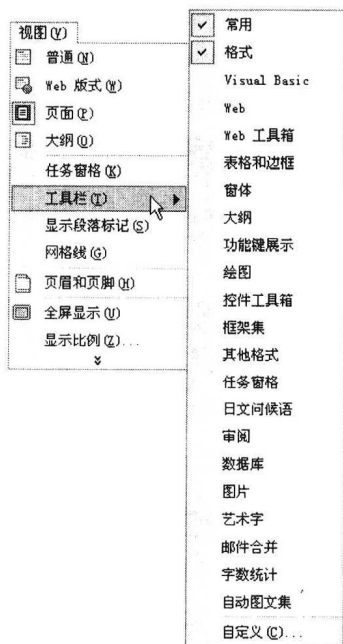


图 1-9 “工具栏”子菜单

若要隐藏某个工具栏，可在“工具栏”子菜单中单击相应的工具栏名称，以清除其左侧的选中标记。

**技巧：**

用户可以在任意一个工具栏上单击鼠标右键，然后从弹出的快捷菜单中选择要显示或隐藏的工具栏名称。

(2) 显示按钮提示

如果用户不知道某个按钮的功能，可将鼠标指针移到按钮之上，稍停片刻，就会出现该按钮功能的简单提示，如图 1-10 所示。

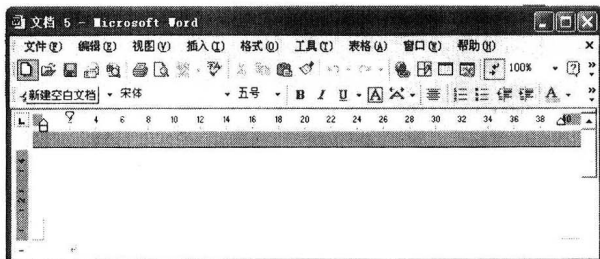


图 1-10 显示按钮提示

如果仅凭按钮名称仍然不能了解按钮的功能，可以单击“帮助”菜单中的“这是什么？”命令，这时鼠标指针变成带问号的箭头形状，单击需要获得帮助的按钮后，就会显示出对该按钮的功能说明。