

**Practical**  
Elementary  
Course in...

**Fast. Easy. Visual.**

中文

**Word 2002**

**实用** 基础教程

杨耀钦 黄一鸣 编著



地震出版社

TP391.12  
16

中文 Word 2002 实用基础教程

# 中文 Word 2002 实用基础教程

杨耀钦 黄一鸣 编著

内容简介

本书是一本全面介绍 Word 2002 实用基础教程的教材。全书共分 10 章。第 1 章介绍 Word 2002 的启动与退出、窗口的组成、文件的打开与保存、打印等基础知识。第 2 章介绍 Word 2002 的编辑与排版。第 3 章介绍 Word 2002 的格式设置。第 4 章介绍 Word 2002 的表格制作。第 5 章介绍 Word 2002 的图文混排。第 6 章介绍 Word 2002 的邮件合并。第 7 章介绍 Word 2002 的宏与模板。第 8 章介绍 Word 2002 的打印与打印范围。第 9 章介绍 Word 2002 的打印范围。第 10 章介绍 Word 2002 的打印范围。

本书特点

1. 本书以实用为目的，注重操作技能的培养。2. 本书图文并茂，注重操作技能的培养。3. 本书注重操作技能的培养。

本书的结构

1. 基础入门  
2. 文字编辑

3. 格式设置

4. 表格制作

5. 图文混排

6. 邮件合并

地震出版社

2002

定价：18.00 元

ISBN 7-302-5130-1

## 图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2002 实用基础教程 / 杨耀钦等编著. —北京:  
地震出版社, 2002.8  
ISBN 7-5028-2120-1

I. 中... II. 杨... III. 文字处理系统, Word 2002  
—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 049322 号

## 内 容 简 介

本书通过大量的图示与实例全面介绍了 Word 2002 的各项功能。全书的内容有 Word 文档的编辑; 强大的表格处理; 图形、图像的编辑和处理, 图、文、表的多种混合编辑; 版面设计与输出; 用于快速有效编辑的样式、模板、高级应用程序等。

本书简明易懂, 实用性和可操作性强。阅读本书可有助读者用最少的时间, 以最快的速度掌握 Word 2002 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Word 2002 初学者自学及培训班的教材。

## 中文 Word 2002 实用基础教程

杨耀钦 黄一鸣 编著

责任编辑: 张平

责任校对: 庞娅萍

---

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 68423031

门市部: 68467991

传真: 68467972

总编室: 68462709 68423029

E-mail: seis@ht.rol.cn.net

经销: 全国各地新华书店

印刷: 中山新华印刷厂有限公司

---

版(印)次: 2002年8月第一版 2002年8月第一次印刷

开本: 787×1092 1/16

字数: 237千字

印张: 10.5

印数: 0001~3000

书号: ISBN 7-5028-2120-1 / TP-68 (2676)

定价: 18.00元

版权所有 翻印必究

# 目 录

第 1 章 Word 2002 技术基础.....	1
1.1 Word 的功能.....	1
1.2 鼠标的使用.....	3
1.3 启动 Word 2002.....	3
1.4 Word 2002 的工作界面.....	4
1.4.1 标题栏.....	4
1.4.2 窗口控制按钮.....	4
1.4.3 菜单栏.....	5
1.4.4 工具栏.....	6
1.4.5 标尺.....	7
1.4.6 滚动条.....	7
1.4.7 视图按钮.....	7
1.4.8 状态栏.....	8
1.4.9 任务栏.....	8
1.4.10 对话框.....	8
1.5 定义工作环境.....	9
1.5.1 定义视图.....	9
1.5.2 定义拼写和语法.....	10
1.5.3 设置文件位置.....	12
1.5.4 设置文档的保存参数.....	13
1.5.5 设置系统的兼容性.....	14
1.5.6 添加工具栏的命令按钮.....	14
1.5.7 添加菜单中的命令.....	15
1.6 创建与打开文档.....	15
1.6.1 Word 文档的类型.....	15
1.6.2 创建新文档.....	16
1.6.3 打开文档.....	17
1.7 插入和输出文档.....	18
1.7.1 插入文档.....	18
1.7.2 输出文档.....	19
1.8 保存文档.....	20
1.9 关闭文档.....	20
1.10 文档视图.....	21
1.10.1 普通视图.....	21

1.10.2 页面视图.....	21
1.10.3 大纲视图.....	21
1.10.4 文档结构视图.....	22
本章小结.....	22
综合练习一.....	22
一、选择题.....	22
二、思考题.....	23
三、上机操作.....	23
第 2 章 文本输入与编辑.....	24
2.1 光标的使用.....	24
2.1.1 插入点.....	24
2.1.2 常用光标移动命令.....	24
2.1.3 屏幕滚动.....	24
2.2 输入字符.....	25
2.2.1 设置输入法.....	25
2.2.2 输入文字.....	26
2.2.3 输入符号.....	26
2.3 设置制表位.....	27
2.4 文本块的操作.....	28
2.4.1 选定文本.....	28
2.4.2 块移动.....	30
2.4.3 块复制.....	30
2.4.4 块删除.....	31
2.5 查找、替换和定位.....	31
2.5.1 常规查找与替换.....	31
2.5.2 高级查找与替换.....	32
2.6 数学公式.....	34
2.6.1 插入数学公式.....	34
2.6.2 删除、复制、移动插入的公式.....	36
2.7 多文档编辑.....	36
2.7.1 打开多个文档.....	36
2.7.2 转换编辑文档.....	37
2.8 错误操作处理.....	38
2.8.1 撤消.....	38

2.8.2 恢复.....	39	三、上机操作.....	61
2.9 文字校对.....	39	第4章 表格处理.....	62
本章小结.....	40	4.1 创建表格.....	62
综合练习二.....	40	4.1.1 创建二维表.....	62
一、选择题.....	40	4.1.2 创建自定义表格.....	64
二、思考题.....	41	4.2 编辑表格.....	64
三、上机操作.....	41	4.2.1 单元格区域的选定.....	65
第3章 格式编辑.....	42	4.2.2 表格的移动和缩放.....	65
3.1 设置字符基本格式.....	42	4.2.3 表格的删除.....	65
3.1.1 设置字符的方式.....	42	4.2.4 表格的插入.....	66
3.1.2 字符格式设置工具.....	42	4.2.5 绘制斜线表头.....	67
3.1.3 字体.....	43	4.2.6 表格的合并与拆分.....	67
3.1.4 字形.....	44	4.2.7 移动或复制单元格、行、列.....	68
3.1.5 字号.....	44	4.3 表格属性设定.....	69
3.2 修饰文字.....	45	4.3.1 改变表格行高度、列宽度.....	69
3.2.1 设置上、下标.....	45	4.3.2 单元格的对齐方式.....	70
3.2.2 加下划线和着重号.....	45	4.3.3 表格、文字混合排版.....	70
3.2.3 设置边框和底纹.....	46	4.3.4 表格边框和底纹.....	71
3.2.4 设置空心字和阴影字.....	47	4.4 制作实例.....	73
3.2.5 设置字间距和位置.....	47	4.4.1 制作财务报表.....	73
3.2.6 特体首字.....	49	4.4.2 制作生产计划表.....	74
3.3 中文版式.....	50	4.5 数据处理.....	75
3.3.1 汉字注音.....	50	4.5.1 单元格的编号方法.....	75
3.3.2 给汉字加圈.....	51	4.5.2 数据计算.....	75
3.3.3 纵横混排.....	51	4.5.3 表格排序.....	77
3.3.4 合并字符.....	52	4.6 文本和表格的转换.....	78
3.4 格式化段落.....	53	4.6.1 文本转换成表格.....	78
3.4.1 格式化段落的工具.....	53	4.6.2 表格转换成文本.....	79
3.4.2 段落的常见格式.....	54	4.7 排版设置.....	79
3.5 设置文本框.....	56	4.7.1 表格不分页.....	79
3.5.1 建立文本框.....	56	4.7.2 重复表头.....	80
3.5.2 改变文本框的边线.....	57	4.7.3 改变文字方向.....	80
3.5.3 改变文本框的大小及位置.....	58	4.7.4 嵌套表格.....	81
3.5.4 文本框底纹填充.....	59	本章小结.....	81
本章小结.....	60	综合练习四.....	82
综合练习三.....	61	一、选择题.....	82
一、选择题.....	61	二、思考题.....	82
二、思考题.....	61	三、上机操作.....	82



第 5 章 图形与图像编辑 .....	83	6.1.1 页边距 .....	107
5.1 绘图基础 .....	83	6.1.2 纸张类型 .....	108
5.1.1 绘图工具 .....	83	6.1.3 版式 .....	109
5.1.2 图形的填充与线型 .....	85	6.1.4 文档网格 .....	110
5.1.3 图形的移动、复制与删除 .....	86	6.2 分栏 .....	112
5.2 艺术字 .....	86	6.3 页眉页脚 .....	112
5.3 图形制作 .....	88	6.4 插入页码 .....	114
5.3.1 绘制常用图形 .....	88	6.5 分隔符与分节符 .....	115
5.3.2 绘制自选图形 .....	88	6.5.1 分隔符 .....	115
5.3.3 设置图形的阴影及填充效果 .....	90	6.5.2 分节符 .....	115
5.3.4 遮盖 .....	92	6.6 标注 .....	116
5.3.5 添加透明圈 .....	93	6.6.1 题注 .....	116
5.4 在文档中插入图形文件 .....	93	6.6.2 脚注与尾注 .....	117
5.4.1 插入剪贴画 .....	93	6.6.3 批注 .....	120
5.4.2 从图形文件中插入图片 .....	94	6.7 打印输出 .....	122
5.4.3 图片的效果处理 .....	94	6.7.1 打印预览 .....	122
5.5 对象的操作 .....	96	6.7.2 设置打印机 .....	123
5.5.1 改变对象的叠放顺序 .....	96	6.7.3 打印信封 .....	125
5.5.2 对象的组合、分解 .....	96	6.7.4 打印名片 .....	126
5.6 自动图文集 .....	97	本章小结 .....	127
5.6.1 添加常用报表 .....	97	综合练习六 .....	127
5.6.2 在文档中插入自动图文集词条 .....	98	一、选择题 .....	127
5.6.3 删除自动图文集词条 .....	98	二、思考题 .....	128
5.6.4 修改自动图文集内容 .....	99	三、上机操作 .....	128
5.7 创建图表 .....	99	第 7 章 样式与模板 .....	129
5.7.1 使用 Graph 创建图表 .....	99	7.1 样式的概念 .....	129
5.7.2 改变图表类型 .....	100	7.2 建立新样式 .....	129
5.7.3 常见的图表类型 .....	100	7.3 修改样式 .....	130
5.8 图像、文字混合排版 .....	101	7.4 复制样式 .....	131
5.9 制作实例 .....	103	7.4.1 将样式复制到 Normal 模板 .....	131
本章小结 .....	105	7.4.2 与其他文档交换样式 .....	132
综合练习五 .....	105	7.5 删除样式 .....	133
一、选择题 .....	105	7.6 应用样式 .....	133
二、思考题 .....	106	7.6.1 使用格式栏 .....	133
三、上机操作 .....	106	7.6.2 使用“样式”任务窗 .....	134
第 6 章 版面设计与输出 .....	107	7.6.3 使用快捷键 .....	134
6.1 页面设置 .....	107	7.7 模板 .....	134
		7.7.1 创建模板 .....	135

7.7.2 使用模板 .....138

7.7.3 加载模板 .....141

本章小结 .....142

综合练习七 .....142

一、选择题 .....142

二、思考题 .....143

三、上机操作 .....143

**第 8 章 高级应用** .....144

8.1 修订 .....144

8.1.1 修订文档 .....144

8.1.2 比较文档 .....146

8.1.3 合并文档 .....147

8.2 自动编写摘要 .....147

8.3 简繁体转换 .....148

8.4 编制文档目录 .....149

8.5 Office 的修复技术 .....150

8.5.1 自动修复 Office 程序 .....150

8.5.2 Office 的安全模式 .....151

8.5.3 处理没有响应的程序 .....152

8.5.4 恢复受损文档中的文字 .....152

8.5.5 处理无法恢复的文件 .....153

8.6 邮件合并 .....153

8.6.1 邮件合并的文档样式 .....154

8.6.2 创建主文档和数据源文档 .....154

8.6.3 建立邮件合并域 .....155

8.6.4 预览信函 .....157

本章小结 .....157

综合练习八 .....158

一、选择题 .....158

二、思考题 .....158

三、上机操作 .....158

# 第 1 章 Word 2002 技术基础

## 本章重点

- Word 2002 的功能
- 鼠标的使用
- Word 2002 的启动和工作界面
- 定义工作环境以及创建与打开文档
- 文档的插入、输出以及保存和关闭
- 文档视图

Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直深受国内外用户青睐，而其中的 Word 则是用户最多、功能最齐全的组件。现在，Microsoft 公司又在 Word 2000 的基础上进行了修改与创新，推出了 Word 新一代产品——Word 2002。

## 1.1 Word 的功能

Word 是一个字处理软件，但它所处理的绝对不只是文字，而是包括图形、图片、表格等。利用它，可以编辑出图文并茂的文章、报纸、书或者因特网（Internet）上的主页。

### 1. Word 的主要特点

#### 1) 友好的用户界面

Word 提供了非常友好的用户界面，同时它具有一个突出的特点：所见即所得。即在电脑屏幕上编辑的对象样式与打印机打印出来的样式是一样的。

#### 2) 强大的制表功能

Word 中的表格是以框的形式插入在文档中，可以在表格内加入表题、表头和表体。表体可以嵌入各种数据库文档，表元自动填充数据。表体具有自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。可以在表元中输入文字、图像或对象。修改表格时，可以自由画线（包括斜线）和擦线，表格可整体自由缩放，表元可合并和分解，表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式，还可以自定义算式。

#### 3) 标准化的模板与样式

文档编辑是出版社用于展示自我风格的重要工作，也是一项繁重的劳动。用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。如此不但可以减轻劳动强度，还使得文档具有很好的一致性，更具特色。

#### 4) 预示效果的打印预览

使用文档的打印预览，即可减少很多盲目的编辑工作，又可节省文档处理上的开支。

#### 5) 方便的自动功能

Word 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。



## 6) 丰富的帮助系统

Word 还提供了内容丰富的帮助系统。在操作的过程中如果出现问题,可以随时查看相关的帮助信息。

## 7) 良好的兼容性

Word 有着良好的兼容性。可以直接读取以前各个版本的 Word 文档,也可以直接读入写字板(\*.wri)、Rich Text Format(\*.rtf)、超文本 HTML(\*.htm)等格式的文档。WPS 2000 的文档可以转为 Rich Text Format(\*.rtf)格式后,再进行编辑。

## 2. Word 2002 的新增功能

Word 2002 在 Word 2000 的基础上其功能得到不断的加强,使用也越来越方便。

### 1) 功能集成的任务窗格

任务窗格就是把 Word 中的最常用的任务操作组织在一起,放在文档的右边一起显示的窗格。使用任务窗格可方便用户的常用操作,是简化操作步骤的有效途径。

### 2) 多选择的剪贴板

在同一剪贴板上放置多达 24 个剪贴项目内容的优秀功能,对要做反复粘贴操作的用户提供方便。

### 3) 多方式的输入

Word 2002 可使用语音识别功能、手写输入功能等多方式的输入方式,还提供中英文翻译、修改输入法词典,各种为用户习惯着想的工具,真正做到了全方位的输入,也更个性化。




### 4) 个性化的格式设置

从普通文档到正规文档,用户有意无意间,从文字格式到段落样式都会使用到文档格式,所以,懂得如何应用格式来格式化文档、规范化文档外观是在创建文档过程中重要的一部分。Word 2002 的“显示格式”和“样式和格式”这两个任务窗格,将在这一方面为用户提供最大的帮助。

### 5) 丰富的文字图形效果

在 Word 中,可以处理图形、图片、艺术字等对象,从而产生出图文并茂的效果。在 Word 2002 中文字图形效果的处理更加丰富。

### 6) 方便智能标记和自动更正

用户将在 Office XP 中第一次接触到智能标记的概念和用法,智能标记就是在文档中被识别和标记为特殊类型的数据。如可定义人名或最近的 Microsoft Outlook 电子邮件收件人为智能标记。在 Word 2002 中粘贴文档时也会出现“粘贴选项”智能标记,“自动更正”智能标记等。单击智能标记中的下拉式按钮可从弹出的命令列表中选择具体命令进行操作。

### 7) 更直接的校对工具

在文档操作中免不了会出现文字拼写或语法等输入错误,各种版本的 Word 一直都有对拼写和语法校对的功能,而在 Word 2002 中,该项功能更直接地显示文档中拼写和语法的错误说明、更正建议和具体操作等。

### 8) 明了的协作审阅

Word 2002 的一个特殊新功能在于通过网络促进有关人员的协作性,如把文档发送给其他人以供审阅,然后再回收文档,并且在文档中可显示修改者对文档的种种修改和批注,

为原作者提供创作文档的所需材料和吸取其他人的精华。

#### 9) 步骤化的邮件合并

利用 Word 2002 的邮件合并功能可进一步简化对一组收件人的邮件编写,这对公司在处理有相同业务的客户及其他人员的函件有着很大帮助。通过“邮件合并”任务窗格可依照系统提供的邮件合并步骤,完成信函、电子邮件等的邮件合并操作和批量创作邮件。

#### 10) 强大的帮助

在 Word 2002 中遇到问题可随时获取 Word 2002 的帮助,改进了的帮助系统更强大、更智能化。

#### 11) Word 的安全性

Word 2002 的优越性还在于其稳定的安全性,对一般的程序错误、突然死机、文档非法操作等造成的后果都有相应的应对方法,尽量把损失减到最少甚至不受损失,把保存数据的安全性提升到更高的层次。

#### 12) 实时字数统计

在 Word 2002 中,字数统计更详细、更实时。

#### 13) 更快捷方便的文本搜索

利用“搜索”任务窗格可更快捷方便的搜索出包含特定文本的任意文件。其中包括“基本搜索”任务窗格和“高级搜索”任务窗格。

#### 14) 隐藏文档空白间隙

在 Word 2002 中,可利用隐藏文档页与页间空白部分来最大显示文档视图,使文档排列更整齐,前后页连接更紧密。

#### 15) 同时选择多处不连续的文本

在 Word 2000 及其他文档编辑工具中,要选择连续的文本是非常容易的事,只需按住鼠标左键拖曳即可,但要选择多处不连续的文档却办不到,而 Word 2002 做到了。

## 1.2 鼠标的使用

Word 2002 的操作,使用最多的可能就是鼠标,所以在学习 Word 2002 之前,有必要介绍一下鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的专门术语。

移动: 移动鼠标器,直到鼠标指针停留在屏幕上的特定位置。

单击: 快速击打一下鼠标的左键。

右击: 快速击打一下鼠标的右键。

双击: 连续快速地击打两下鼠标的左键。

指向: 移动鼠标,使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象,如按钮、菜单等。

拖动: 将鼠标指针指向某个对象,然后按住左键不松开,移动鼠标到需要的位置才松开。

释放: 松开按住鼠标器按键的手指。

## 1.3 启动 Word 2002

启动 Word 2002 字处理软件的方式有三种,本节分别予以介绍。

### 1. “开始”菜单方式

单击 Windows 桌面左下角的 **开始** 按钮，然后单击 **程序** 菜单中的 **Microsoft Word** 命令，Word 2002 就可启动。

### 2. 快捷方式

快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能。如果在 Windows 桌面上创建了 Word 2002 的快捷方式 **快捷方式图标**，那么，双击该图标，即可启动 Word 2002。

### 3. 直接打开文档的方式

使用 Windows 的资源管理器，寻找要打开的 Word 文档，然后双击该文档，系统则启动 Word 2002，同时打开该文档。

## 1.4 Word 2002 的工作界面

Word 2002 启动之后，即可出现 Word 2002 的工作窗口，如图 1-1 所示。

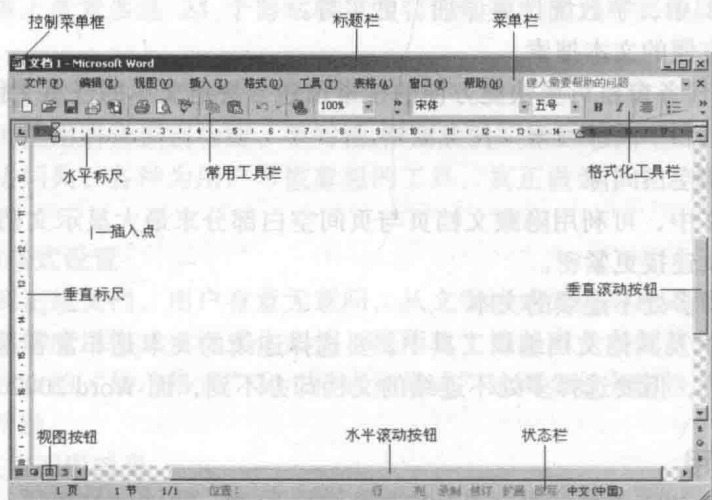


图 1-1

### 1.4.1 标题栏

标题栏 **文档1 - Microsoft Word** 位于工作窗口最上端，作用是显示当前正在编辑的文档名称。如当前正在编辑的文档是 **文档1**。左边的 **Microsoft Word** 表示当前运行的是 Word 2002 程序。

### 1.4.2 窗口控制按钮

窗口控制由以下三个按钮组成：

#### 1. 最小化按钮 **最小化按钮图标**

单击该按钮，窗口缩小成为一个小图标。

#### 2. 还原按钮 **还原按钮图标**

单击该按钮，窗口缩小一部分并显示在屏幕中间，该按钮变成 **最大化按钮图标**，称为最大化按钮，单击 **最大化按钮图标**，窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

### 3. 关闭按钮


单击该按钮，窗口即被关闭。图 1-1 中所示的窗口控制按钮有上下两组，上一组控制的窗口是整个 Word 2002 软件，下一组控制的窗口是当前正在编辑的文档。



## 1.4.3 菜单栏

Word 的“菜单”用于放置命令列表，方便用户操作。这些命令按类型分类，每一种类的命令组成一个菜单项，例如，用于表格类的操作命令则组成“表格”菜单项。

### 1. 菜单的类型

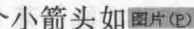
#### 1) 下拉式菜单

菜单栏  由九项组成，位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出，也就称为“下拉式菜单”。

平时，每个菜单项的命令都是隐藏起来的，用鼠标单击某个菜单项，则该项菜单往下弹出一个菜单框，单击框里的某一项就相当于执行一个命令，例如单击 ，则可看到  菜单项下的所有命令。

菜单中的命令可以按照用户的需要进行调整、添加和删除，用户还可以自制个人特色的菜单。

#### 2) 子菜单

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如 ，将鼠标移到该项处又会弹出下一级菜单，如图 1-2 所示，这称为子菜单。

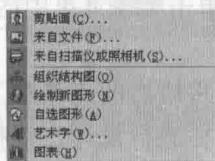



图 1-2

#### 3) 折叠式菜单

折叠式菜单只把使用频率高的命令显示出来，不常用的命令隐藏起来，需要时单击菜单列表框底部的  按钮，则把全部菜单项显示出来。





#### 4) 快捷菜单

当使用鼠标右击文本编辑区空白处时则弹出一种菜单，它称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。在文本编辑窗口的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，这有助于操作更加快捷方便。

## 2. 菜单的使用

设计菜单的目的是使用户对软件的操作更加方便快捷，而不必死记每一个操作的命令。同时，菜单也是一个软件功能的体现，本书将在后面的章节中分别介绍各个菜单的使用方法。这里只介绍一些共性的方法。

### 1) 调用菜单命令

菜单一般是通过鼠标来进行操作，选取  菜单中的  命令，可表示为执行  菜单中的  命令，其他类推。

菜单也可以通过键盘操作，这两种方式是：

(1) 有的菜单项的右边带有提示，如“文件(F)”菜单中的“新建(N)...”右边写着“Ctrl+N”，它的意思是按下这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果是一样。具体的做法是：先按下键盘上的 Ctrl 键不松开，然后按下 N 键后再同时松开。这称为“快捷键”。

(2) 弹出菜单框后，可以移动上下方向键（有子菜单的按向右方向键）到需要菜单项处，然后按 Enter 键，也同样执行该菜单项。

## 2) 退出菜单

如果用键盘操作，按一下键盘左上角的 Esc 键则可取消；如果用鼠标操作，则有两种方法：

(1) 单击弹出的那个菜单项，如单击“文件(F)”菜单之后，弹出一个菜单框，再单击“文件(F)”菜单则将其取消，这适合于“下拉式菜单”。

(2) 单击菜单框外面的区域，一般是在编辑框中单击一下，这适合于“下拉式菜单”和“弹出式菜单”。

## 1.4.4 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面，它由按钮组成。一个按钮就是一种工具，代表某一个操作，用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。因此，工具栏可以说是用途相近的工具的集合，即工具集。有的按钮的功能与某个菜单项差不多，仅仅是为了操作更加快捷。

Word 2002 中带有很多工具集，单击“视图(V)”菜单中的“工具栏(T)”命令，则弹出工具菜单列表框。

在工作中，Word 2002 一般不会将所有的工具和工具栏同时打开，而是只打开当前有用的工具和工具栏。用户可以对工具栏进行设计，包括决定打开哪些工具和各种工具栏放置的位置。

### 1. 常用工具栏

Word 2002 常用工具栏如图 1-3 所示。

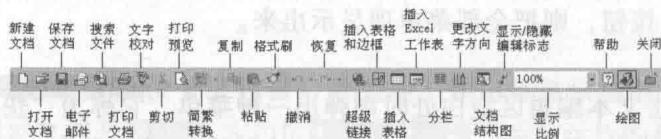


图 1-3

### 2. 格式工具栏

Word 2002 格式工具栏如图 1-4 所示。



图 1-4



### 1.4.5 标尺

标尺的作用首先是显示当前页面的尺寸，同时它在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用。标尺分为水平标尺和垂直标尺。Word 2002 标尺的度量单位可设为一个字符。水平标尺的作用如图 1-5 所示。

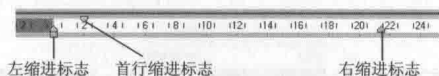


图 1-5

### 1.4.6 滚动条

电脑屏幕的大小有限，而用户输入的内容一般要比屏幕大得多，这时滚动条就起作用。用户通过它来移动编辑框，用户要看的內容就显示在当前屏幕上。编辑框分为垂直滚动条和水平滚动条。

滚动条一般有三个操作点，如图 1-6 所示，分别为两端的按钮、滚动块、按钮与滚动块之间的空间。单击两端的按钮，编辑框移动较小的距离；拖动滑块可以自由移到所要的位置；单击按钮与滑块之间的空间，编辑框移动较大的距离。

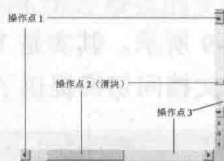


图 1-6










对于垂直滚动条，它的下端还有两个按钮  和 ，分别称为“上一个浏览对象”按钮和“下一个浏览对象”按钮。浏览对象可以是一页纸、一张图或一个表格等。单击  按钮，可弹出如图 1-7 所示的对话框。



图 1-7





用户在图 1-7 中可以选择其中一种作为当前的浏览对象。当按  和  两个按钮时，光标则以当前浏览对象作为目标进行移动。

例如当前选择的浏览对象是一个页面，则单击  时，光标移到上一页处，单击  时，光标移到下一页处；如果浏览对象为图形，则单击  时，光标移到上一张图形处，单击  时，移到下一张图形处。

### 1.4.7 视图按钮

在 Word 2002 中，常见的视图有普通视图、Web 视图、页面视图、大纲视图、打印预览视图和文档结构视图。

一般可以通过常用的四种视图按钮进行视图转换，它们是：

- : 普通视图按钮。
- : 页面视图按钮。
- : Web 版式视图按钮。
- : 大纲视图按钮。

#### 1.4.8 状态栏

状态栏显示当前的有关工作状态信息，它位于 Word 2002 窗口的底部，如图 1-8 所示。其作用是显示一些工作状态信息，便于用户的操作。

9 页    1 节    9/13    位置: 9.7 厘米    12 行    6 列    录制   修订   扩展   改写   中文(中国)   

图 1-8

显示或隐藏状态栏的操作步骤如下：

- (1) 单击 **工具(T)** 菜单中的 **选项(O)...** 命令，弹出“选项”对话框。
- (2) 单击“选项”对话框中 **视图** 选项卡，转到“视图”对话框。
- (3) 对  **状态栏(S)** 予以选中，显示状态栏；不对  **状态栏(S)** 选中，则隐藏状态栏。

#### 1.4.9 任务栏

任务栏位于屏幕的底部，如图 1-9 所示。其实是 Windows 桌面的任务栏，Word 2002 也使用了此功能，多文档操作时，为文档间切换提供了方便。

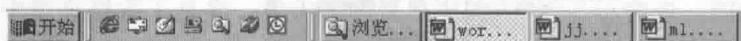


图 1-9

#### 1.4.10 对话框

对话框是一种特殊的窗口，如图 1-10 所示。它是 Word 2002 和用户之间相互交流的一种工具，对话框的工作区内一般有若干个矩形框和命令按钮。

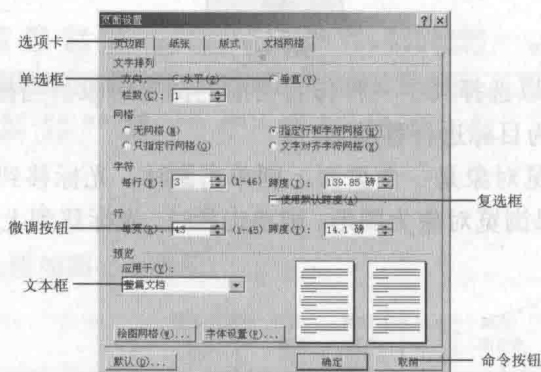




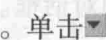

图 1-10

矩形框和命令按钮一般分为六类：

文本框：用户输入信息（如文件名）的矩形框。

命令按钮：对话框中的一种三维效果的按钮，用鼠标单击它，系统将执行某种操作。

列表框：它提供可选项的列表，以供用户选取，如 。用户可以直接输入数值，也可单击微调按钮进行选择。

下拉式列表框：初时只是一个右侧带有下拉式按钮  的条形框，显示当前的选择项，例如 。单击  按钮会拉出一个列表框，如图 1-11 所示。

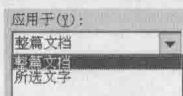


图 1-11

复选框：可供用户重复选择的项。复选框中每一选项的左边有一个小方框，称为选择框。当选择框中有一个“√”时，表示该项被选中。

单选框：用户只能在多项中选择一项，每一选项的左边有一个圆圈，称为选项按钮。被选中的选项按钮中有一个小黑点。

## 1.5 定义工作环境

在 Word 2002 中可根据用户的需要定义工作环境，例如，在工具栏中任意添加按钮或在菜单中添加相应的命令，定义 Word 2002 默认的文件存放位置等。

### 1.5.1 定义视图

单击 **工具(T)** 菜单中的 **选项(O)...** 命令，弹出如图 1-12 所示的 **选项** 对话框。

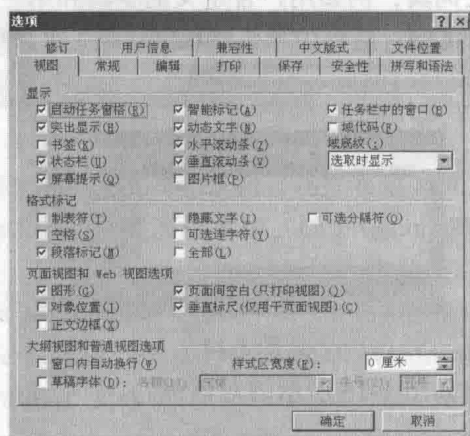


图 1-12

(1) 在 **显示** 选项区中，可以设置是否在工作窗口中显示一些工具。例如，当系统启动时，不启动右边的任务框，可以不选中  **启动任务窗格(O)** 复选框。

(2) 在 **格式标记** 选项区中，可以设置是否在文档编辑区 Word 中显示一些文档格式标记。例如，需要裁剪文档编辑区中的效果时，通常不需要显示段落标记，则不选中  **段落标记(P)** 复选框。又如，有时候编辑别人的文章时，遇到一些未知的文档格式，可以选中  **全部(L)** 复选框，将所有的文档格式标记全部显示出来。

## 1.5.2 定义拼写和语法

### 1. 开启拼写和语法检查

开启拼写和语法检查的步骤如下：

在**选项**对话框中，单击**拼写和语法**选项卡，则切换到如图 1-13 所示的对话框。

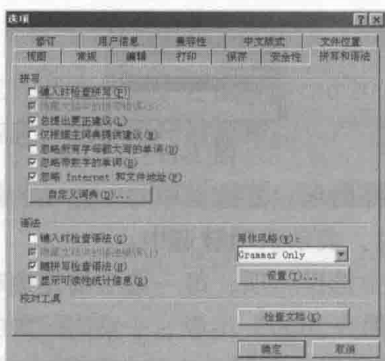


图 1-13

如果选中  键入时检查拼写 (P) 和  键入时检查语法 (G) 复选框，系统自动检查所输入的内容是否有拼写和语法上的错误。启动拼写和语法检查功能后，Microsoft Word 在键入内容的同时自动进行拼写检查，并用红色波形下划线表示可能的拼写问题，用绿色波形下划线表示可能的语法问题。

### 2. 自定义词典

文字校对功能是利用现有的词典进行拼写与语法检查。因此，除了使用系统提供的主词典外，还可以外挂自定义词典，例如用户自定义的字典和第三方词典。

(1) 在如图 1-13 所示的**选项**对话框中单击**自定义词典 (D)...**按钮，弹出如图 1-14 所示的**自定义词典**对话框。



图 1-14

单击**新建 (N)...**按钮，弹出如图 1-15 所示的对话框。

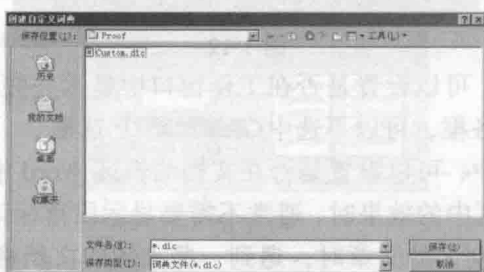


图 1-15