

中文版

W



Word 2002

主编 玄伟剑
本书内容



快学教程

- Word 2002文档操作
- 文档编辑与文字修饰
- 段落编排与格式化
- 样式使用与版面编排
- 图表、表格、图形的应用
- 精美文档制作技巧
- 长文档处理与视图应用
- 个性化Word 2002环境
- Word 2002与Internet 协作

中文版 Word 2002 快学教程

主 编 玄伟剑

- 田 智能标记解人意
- 田 任务窗格会感知
- 田 语音控制梦成真
- 田 手写输入新特色
- 田 文档恢复解君忧
- 田 水色界面倍清新
- 田 翻译服务更强大
- 田 搜集粘贴显神通
- 田 随选安装任您选
- 田 协作审阅领潮流
- 田 电子邮件随手发
- 田 网络支持更强大



航空工业出版社

内 容 提 要

Word 2002 是最新问世的 Office XP 套件中的“旗舰”产品,其功能和易用性全面提升,使用户创建、编辑、美化、共享和发布文档的过程更加轻松、效率更高。

本书由具有近 10 年深厚 Word 应用经验的著者精心编写。全书以应用为主线,循序渐进地介绍了 Word 2002 的功能及应用技巧,内容翔实、图文并茂、简明通俗、实用性强,既可满足初学之需,也可供提高之用,是广大中初级用户和办公室工作人员的良好益友,也是各类计算机培训班不可多得的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2002 快学教程 / 玄伟剑主编.

—北京: 航空工业出版社, 2002.5

ISBN 7-80134-979-2

I.中… II.玄… 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 023696 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 17.5

字数: 288 千字

印数: 1-6000

定价: 19.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系调换。联系电话: 010-65934239 或 64941995

前 言

当今世界最流行的应用软件无疑是微软的 Office 系列，在中国办公软件用户中更是拥有 90% 以上的使用率，而近日隆重问世的 Office XP 尤其令全球瞩目，其中的“旗舰”——Word 2002 在易用性、实用性和协同工作等方面都实现了喜人的飞跃。

Word 2002 超强的功能和全新的设计完全以用户为中心，使用户能够更易于发现和使用现有功能，并为用户提供了智能处理文档的新方法，必将全面提升用户的工作效率。作为个人用户和商业用户最重要的应用程序之一，Word 2002 将使用户创建、编辑、美化、共享和发布重要文档的过程变得更加轻松愉快，而又专业高效。

毋庸置疑，中文版 Word 2002 将以世界最先进的技术和专为国内用户精心开发的强大的中文特性，继续引导新世纪办公软件领域的最新潮流！

下面先举出 Word 2002 的几项新特性让您“尝尝鲜”，虽仅是 Word 2002 丰富功能之冰山一角，却足以令新老用户叹其神奇，爱不释手了。

- “善解人意”的智能标记。在您需要时，可随时随地提供与上下文相关的选项菜单。不愧是“具有头脑的按钮”。当然，其功能远不仅于此。

- 相见恨晚的任务窗格。作为 Word 2002 的“命令中心”，可让用户轻松地查看和应用 Word 2002 丰富的功能。以前众多“养在深闺”的功能，如今终为用户所识！

- 梦想成真的语音功能。用语音来控制程序已不再是科幻作品中的梦想，如今的 Word 2002 不同凡响，您可口述输入文本，还可用语音设置格式和操作程序。

- 随心所欲的手写输入。用户可以在 Word 2002 中写字，然后在文档中将其转换为普通文本或保留手写体。当 Word 2002 识别了您自己都“难为情”的手写字时，您定会惊叹不已。

- “排忧解难”的文档恢复。您不必再为系统突然崩溃导致文档信息丢失而悔恨不已了，现在 Word 2002 会自动调用被损文档的恢复和修复功能。

- 便捷强大的翻译功能。Word 2002 提供了在文档中进行单词翻译和在 Web 上使用翻译服务的功能。多达十五万个词条的强大的中英双向词典将成为您得力的助手。

- 顺应潮流的超大字符集。支持 64 000 以上的中文字符，超过了《康熙字典》的 40 000 字符，可轻松处理各种生僻的古文文献、人名和地名。

还有清新的水色界面、改良的容纳 24 条信息的剪贴板、丰富多彩的网上媒体库、增强的协作审阅，以及水印设置、多重选定、微软拼音、字数统计、数字签名……Word 2002 的“迷人”之处远非简短笔墨所能尽述。

本书就是应广大读者希望快速学习的需要，由具有近 10 年深厚 Word 应用经验的著者精心编写而成。著者曾著有多种 Word 培训教材，积累了大量创作经验。全书脉络清晰、

简明通俗，本着快速入门、即学即用、再学精通的原则，以实际应用为主线，引领读者轻松遍历 Word 2002 的众多“宝藏”。

学用 Word 2002，方可快捷高效、卓然出众；选准好书，才能轻松掌握、迅速精通！

如果面对全新的 Word 2002 您不甘心只作喝彩，那么众里寻她，本书就是您所需要的。

编 者

2002 年 3 月

目 录

第 1 章 Word 2002 快览..... 1

- 1.1 Word 2002 的新特性 1
- 1.2 Word 2002 的启动与退出 2
 - 1.2.1 启动 Word 2002.....2
 - 1.2.2 退出 Word 2002.....3
- 1.3 快速熟悉工作环境 4
 - 1.3.1 窗口环境4
 - 1.3.2 菜单的使用5
 - 1.3.3 工具栏的操作7
 - 1.3.4 键盘与鼠标9
 - 1.3.5 任务窗格10
 - 1.3.6 随选安装10
- 1.4 善用帮助提高快11
 - 1.4.1 可爱的 Office 助手11
 - 1.4.2 完整的目录与索引13
 - 1.4.3 无处不在的屏幕提示13

思考题15

第 2 章 文档操作16

- 2.1 创建文档16
 - 2.1.1 创建普通文档16
 - 2.1.2 利用模板和向导创建文档16
 - 2.1.3 键入文字与即点即输20
- 2.2 保存文档21
 - 2.2.1 保存编辑过的文档21
 - 2.2.2 保存文档的各种选项22
 - 2.2.3 保存为其他文件格式24
- 2.3 打开文档26
 - 2.3.1 如何打开文档26
 - 2.3.2 打开文档的一些技巧27
- 2.4 恢复文档32

思考题33

第 3 章 文档编辑基础34

- 3.1 选定内容是基础34

- 3.1.1 用键盘选定内容34
- 3.1.2 用鼠标选定内容35
- 3.1.3 多重选定35
- 3.2 常用编辑操作要掌握36
 - 3.2.1 复制、移动与删除信息36
 - 3.2.2 “撤销”功能为你解忧38
 - 3.2.3 强大的 Office 剪贴板39
- 3.3 在文档中定位40
 - 3.3.1 用鼠标和键盘滚动文档41
 - 3.3.2 多种快速定位方式41
- 3.4 活学活用查找与替换43
 - 3.4.1 灵活运用查找功能43
 - 3.4.2 灵活运用替换功能44
- 3.5 智能标记应用基础45
- 3.6 全新的语音与手写功能47
 - 3.6.1 语音输入与控制47
 - 3.6.2 手写识别与绘图板49
- 3.7 链接与嵌入50
 - 3.7.1 链接或嵌入对象50
 - 3.7.2 处理链接或嵌入的对象52

思考题53

第 4 章 文字的修饰 54

- 4.1 设置基本的文字格式54
 - 4.1.1 设置字体54
 - 4.1.2 选用字号55
 - 4.1.3 设定字形55
 - 4.2 常用的字符效果56
 - 4.3 插入特殊字符59
 - 4.4 设定文字方向60
 - 4.5 特殊的字符格式应用技巧61
- 思考题64

第 5 章 段落的格式化 65

- 5.1 调整行间距与段落间距65
- 5.2 段落缩进与对齐方式的选用66
 - 5.2.1 段落缩进66

5.2.2 对齐方式	67	第 9 章 图表与表格	104
5.3 应用制表位	68	9.1 图表的制作	104
5.4 段落与字符格式的查看与处理	69	9.1.1 创建图表	104
5.4.1 查看字符或段落格式信息	69	9.1.2 导入数据	105
5.4.2 复制字符或段落格式	70	9.1.3 设置图表格式	107
5.4.3 清除文本格式	72	9.2 “随心所欲”制作表格	110
思考题	72	9.2.1 创建表格	110
第 6 章 打印文档	73	9.2.2 文字与表格的转换	112
6.1 快速打印文档	73	9.2.3 编辑表格	113
6.2 打印预览	73	9.2.4 表格的调整与修饰	115
6.2.1 在预览方式下快速缩放	74	思考题	119
6.2.2 设置打印预览中的预览方式	74	第 10 章 图形处理	120
6.3 灵活设置打印方式	75	10.1 插入图形	120
6.4 打印文档的技巧	76	10.1.1 插入剪贴画	120
思考题	79	10.1.2 插入图片	122
第 7 章 样式的使用	80	10.1.3 剪贴画的操作技巧	124
7.1 什么是样式	80	10.2 图片的插入方式与显示比例	128
7.2 样式的基本操作	80	10.2.1 设置图片插入方式	128
7.2.1 查看样式	80	10.2.2 设置环绕方式	129
7.2.2 使用样式	82	10.2.3 调整图片显示比例	131
7.2.3 创建与更改样式	82	10.3 图像处理	131
7.2.4 自动套用格式	84	10.4 绘制图形	135
7.3 样式应用技巧	85	10.4.1 绘制自选图形	135
7.3.1 查找与替换样式	85	10.4.2 绘图画布	136
7.3.2 样式的共享	86	10.4.3 添加文字	137
思考题	88	10.4.4 图形的旋转、翻转与位置调整	138
第 8 章 页面与版式设计	89	10.4.5 设置颜色和填充方式	139
8.1 页面设置	89	10.4.6 阴影与三维效果	140
8.2 页眉、页脚与页码	92	10.4.7 设置图形的层次和组合	141
8.2.1 页眉与页脚的使用	92	10.5 图文框与文本框	142
8.2.2 设置页码	97	10.5.1 图文框	142
8.3 多种分隔符的使用	97	10.5.2 文本框	143
8.3.1 分页符	97	思考题	145
8.3.2 换行符	98	第 11 章 灵活运用视图	146
8.3.3 分节符	100	11.1 普通视图	146
8.4 分栏版式	101	11.2 页面视图	147
8.4.1 创建分栏版式	101	11.3 Web 版式视图	148
8.4.2 分栏版式的设置	101	11.4 文档结构图	149
思考题	103		

11.5 大纲视图	150	13.9 公式编辑器	197
11.6 比例显示与全屏显示	151	思考题	200
11.7 排列窗口与拆分屏幕	153	第 14 章 个性化的 Word 2002 环境	201
思考题	154		
第 12 章 制作精美的文档	155	14.1 Word 2002 的选项设置	201
12.1 项目符号与编号	155	14.2 定制工具栏	201
12.1.1 活用项目符号	155	14.3 定制菜单	204
12.1.2 应用编号	159	14.4 定制键盘快捷键	206
12.2 边框与底纹的运用	161	思考题	207
12.2.1 为段落或页面添加边框	161	第 15 章 处理长文档	208
12.2.2 为段落或文字添加底纹	163		
12.3 “妙笔生花”的艺术字	165	15.1 大纲文档	208
12.4 应用动态字符	167	15.1.1 大纲视图的构成	208
12.5 为文档添加适宜的背景	167	15.1.2 大纲视图中的操作	209
12.6 轻松设置文档的水印	169	15.2 主控文档	211
思考题	171	15.2.1 创建主控文档	212
第 13 章 提高效率的工具	172	15.2.2 主控文档的使用技巧	213
13.1 自动图文集	172	15.3 制作目录	215
13.1.1 创建与应用自动图文集	172	15.3.1 利用内置的标题样式创建目录	216
13.1.2 自动图文集的使用技巧	174	15.3.2 利用自定义标题样式创建目录	218
13.2 自动更正与自动套用	176	15.3.3 创建图表目录	219
13.2.1 自动更正	176	15.4 添加索引	219
13.2.2 自动套用	177	思考题	221
13.3 拼写与语法检查	178	第 16 章 应用 Word 2002 协同工作	222
13.4 字数统计与自动编写摘要	181		
13.4.1 字数统计	181	16.1 为文档添加批注	222
13.4.2 自动编写摘要	182	16.1.1 插入批注	222
13.5 翻译功能	183	16.1.2 阅读和编辑批注	223
13.6 邮件合并	184	16.2 修订与审阅	225
13.6.1 创建与编辑数据源	185	16.2.1 修订的标记	225
13.6.2 合并主文档与数据源	188	16.2.2 处理修订文档	226
13.6.3 设置合并选项	188	16.3 联机协作	227
13.7 信封与标签	189	16.4 Word 2002 的电子邮件功能	228
13.7.1 打印信封	190	思考题	230
13.7.2 打印标签	191	第 17 章 Word 2002 与 Internet	231
13.7.3 中文信封向导	192		
13.8 书签、题注与交叉引用	194	17.1 Word 2002 同 Internet 的紧密集成	231
13.8.1 使用书签	194	17.2 使用超链接	232
13.8.2 应用题注	194		
13.8.3 运用交叉引用	196		

17.2.1 创建超链接	232	18.1.3 编辑和管理宏	247
17.2.2 超链接的基本操作	234	18.2 查杀宏病毒	248
17.3 Web 页操作	237	18.2.1 何为宏病毒	248
17.3.1 创建和浏览 Web 页	237	18.2.2 查杀宏病毒	248
17.3.2 将文档转换成 Web 页	239	18.3 域的运用	249
17.4 设计美观的 Web 页	241	18.3.1 域简介	250
思考题	244	18.3.2 域的操作	250
第 18 章 应用宏与域	245	思考题	252
18.1 宏的使用	245	附录 A Word 2002 的安装	253
18.1.1 宏概述	245	附录 B Word 2002 快捷键	256
18.1.2 录制和运行宏	245		

第1章 Word 2002 快览

本章主要介绍 Word 2002 新增的特性和一些基本操作,为读者准备好一把开启 Word 2002 大门的金钥匙。

1.1 Word 2002 的新特性

Microsoft Office XP 套件中的王牌——中文版 Word 2002,不仅继承了以前版本的集成性与易用性,更使用户得以进入一个异彩纷呈、以 Web 为中心的互联网世界。Word 2002 的全新设计充分体现着从“应用型”到“体验型”的重心转移。

Word 2002 新增了许多功能,但操作起来却更为简单,只需“指指点点”即可完成所需工作。下面就简单浏览一下 Word 2002 新增的特性和功能,无论是初学 Word 亦或使用过 Word 以前版本的用户,都会为 Word 2002 强大的功能和更加简捷的操作所吸引。

- “善解人意”的智能标记。Word 2002 可以识别文档中用智能标记进行标记的特定类型的数据。使用智能标记可以节省在 Microsoft Word 中执行操作的时间,这些操作通常需要打开其他程序来执行。在用户需要时,随时随地提供与上下文相关的选项菜单,智能标记不愧是“具有头脑的按钮”。

- 相见恨晚的任务窗格。使用样式可以加快对文档的格式化,Word 2002 提供了多种优化文档中格式设置的新途径,可以让用户轻松地查看和使用 Word 2002 丰富的功能。用户可以在“样式和格式”任务窗格中方便地更新文档中的当前字体、段落、间距、图像、表格属性,还可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。用户也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式的属性,从而可以通过“样式和格式”任务窗格简单地对文档应用格式,不需要花时间考虑如何进行这些操作,并且可以方便地对文档中两个不同部分的格式进行比较,并将一部分的格式应用到其他部分。

- 随心所欲的手写输入。用户可以在 Word 2002 中写字,然后在文档中将其转换为普通文本或保留手写体。当 Word 2002 识别了用户自己都“难为情”的手写字时,您一定会惊叹不已。

- “体贴入微”的“Office 助手”。用户可以在任何合适的时候获得完全的“应答向导”功能,无论是否正在运行“Office 助手”,均可阅读“帮助”主题。

- “排忧解难”的文档恢复。用户不必再为系统突然崩溃导致文档信息丢失而悔恨不已,现在 Word 2002 会自动调用被损文档的恢复和修复功能,并提供了在应用程序发生错误时选择保存当前文档的机会,从而使用户免受重建文档之苦。

- 便捷强大的翻译功能。Word 2002 提供了在文档中进行单词翻译和在 Web 上使用翻译服务的功能。多达十五万个词条的强大的中英双向词典将成为用户得力的助手。

- 梦想成真的语音功能。现在,除了使用鼠标和键盘,用户还可以通过朗读来访问菜单、直接进行格式更改、听写文本甚至语音输入标点符号。语音控制功能仅能在中文版、

英文版、日文版等少数几种语音的版本中使用,可见微软公司对中国用户的重视。

- 增强的协作审阅功能。Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易。将经过改进的“审阅”工具栏用于文档协作。以清晰、易读的标记表示修订,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,并且修订标记也可作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

- 顺应潮流的超大字符集。Word 2002 支持 64 000 以上的中文字符,超过了《康熙字典》的 40 000 字符,可轻松处理各种生僻的古文文献、人名和地名。

- 流畅的数据连接。邮件合并中提供了流畅的数据连接。执行邮件合并时,使用“选择数据源”对话框可以进行与数据源的无缝连接。

- 便捷的多重选定。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。

- 增强的记忆式键入功能。Microsoft Word 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名,并建议用于记忆式键入中。

此外,还有清新的水色界面、改良的容纳 24 条信息的剪贴板、丰富多彩的网上媒体库以及水印设置、微软拼音、字数统计、数字签名……Word 2002 的“迷人”之处远非简短笔墨所能尽述。好吧,现在就让我们开始学习 Word 2002 的旅程。

1.2 Word 2002 的启动与退出

学习 Word 2002 首先要从最基本的操作开始。根据用户的需要和习惯,可用多种方式启动与退出 Word 2002。不要小看这些操作,其中还有一些技巧呢!

1.2.1 启动 Word 2002

漫游 Word 2002 精彩的文字艺术世界的第一步就是启动 Word 2002。下面就介绍启动 Word 2002 的多种方式,每种启动方式都有其用武之地。

- 利用“开始”菜单。可以从 Windows 98 的“开始”菜单的“程序”子菜单中选择 Microsoft Word 选项来启动,如图 1-1 所示。

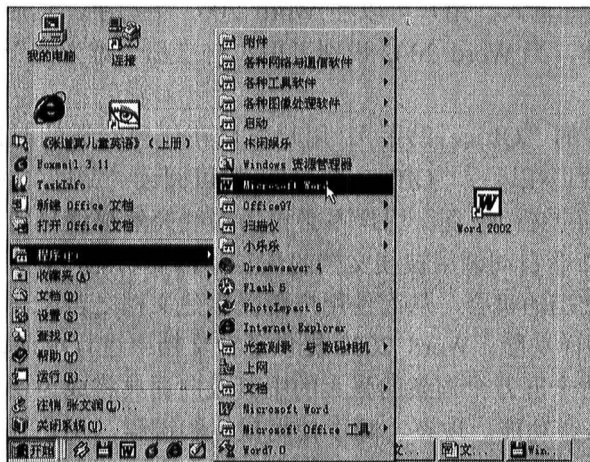


图 1-1 从“开始”菜单启动 Word 2002

注意: Word 2002 可以运行在 Windows 95/98、Windows NT、Windows Me、Windows 2000 以及最新的 Windows XP 等多个不同的 Windows 版本的平台上。由于 Windows 各版本向前兼容, 本书所介绍的 Word 2002 的操作方法在各 Windows 版本中是相同的。为简化起见, 本书中涉及 Windows 系统的时候均以 Windows 98 为例。

● 使用快速启动栏。这种方式也很便捷, 快速启动栏可设置为启动时自动加载 Office XP, 用户可以定制该栏中的应用程序图标, 以便符合自己的要求。快速启动栏中的按钮使用户启动任何一个 Office 程序都轻而易举。例如单击快速启动栏中的 Word 2002 按钮, 即可启动 Word 2002。

注意: 如果在任务栏中没有发现快速启动栏, 可用鼠标右键单击 Windows 98 的任务栏, 从弹出的快捷菜单中选择“工具栏”|“快速启动”选项, 确认此项被选中后, 即可在任务栏中看到快速启动栏, 如图 1-2 所示。

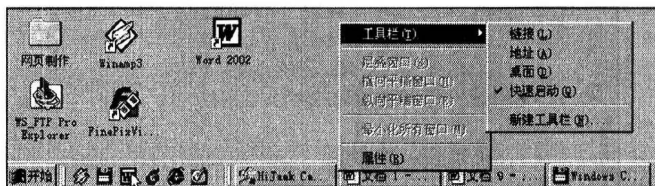


图 1-2 在任务栏中显示快速启动栏

- 使用快捷方式。可在桌面上创建 Word 2002 的快捷方式, 通过鼠标双击来启动。
- 开机后自动启动 Word 2002。将 Word 2002 的快捷方式加入到 Windows 98 的“启动”文件夹中, 即可在每次启动 Windows 98 后自动运行 Word 2002。
- 利用“文档”子菜单。Windows 98 的“开始”菜单的“文档”子菜单中列出了最近使用的文档, 选择其中一个文档, 即可启动 Word 2002。
- 利用“新建 Office 文档”选项。从 Windows 98 的“开始”菜单中选择“新建 Office 文档”选项, 在弹出的对话框中单击“空白文档”图标, 然后单击“确定”按钮, 即可启动 Word 2002。

除上述启动方式外, 用户还可以将一些非 Word 文档 (例如 TXT 文件) 同 Word 2002 建立关联, 以便双击它们时启动 Word 2002 来编辑或浏览。

注意: 可以利用启动选项控制 Word 2002 的启动, 方法是: 用鼠标右键单击 Word 2002 的快捷图标, 从弹出的快捷菜单中单击“属性”命令, 在打开的对话框中单击“快捷方式”标签, 在“目标”文本框中可键入一些启动选项来更细致地控制 Word 2002 的启动方式。

1.2.2 退出 Word 2002

可用以下三种方法退出 Word 2002:

- 利用“文件”菜单。从 Word 2002 的“文件”菜单中选择“退出”选项即可, 如果在退出 Word 2002 之前尚未保存编辑过的文档, 则 Word 2002 会提示用户保存。
- 利用“关闭”按钮。用鼠标单击 Word 2002 窗口右上角的“关闭”按钮, 即可关闭该程序。

- 利用 Windows 98 通用快捷键。按【Alt+F4】组合键（即按住【Alt】键的同时按【F4】键，是 Windows 98 中关闭应用程序的通用快捷键），即可关闭 Word 2002 程序。

1.3 快速熟悉工作环境

“磨刀不误砍柴工”，在我们开始漫游多彩的 Word 2002 文字处理的世界时，先要了解 Word 2002 的界面。

1.3.1 窗口环境

Word 2002 的应用程序窗口由如图 1-3 所示的一些元素组成，使用过 Word 以前版本的用户会发现 Word 2002 界面同以前界面的区别。除了清新的水色菜单外，右侧的任务窗格是最引人注目的。

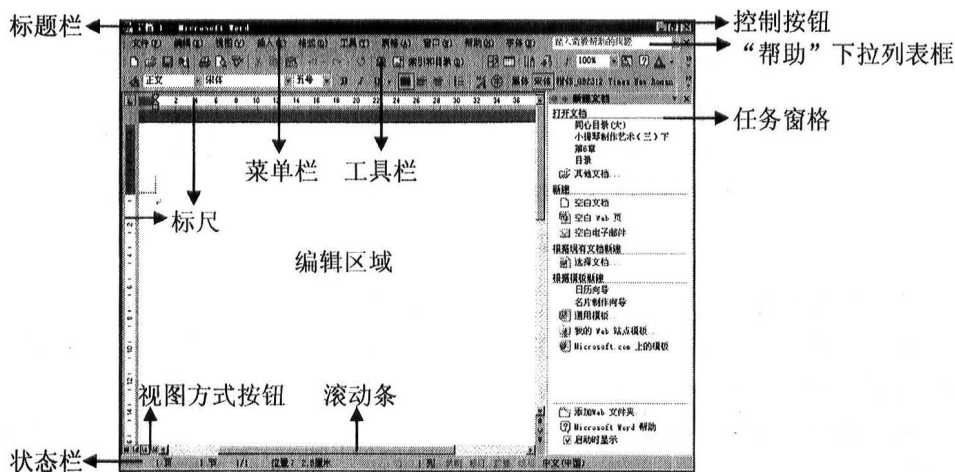


图 1-3 Word 2002 窗口环境

现将其中部分组成元素的含义介绍如下：

- 标题栏：显示当前编辑的文档名称，这在用户同时编辑多个文档时格外有用。
- 控制按钮：用来最大/最小化或关闭 Word 2002。
- 滚动条：可以实现文档的水平或垂直滚动。
- 视图方式按钮：用来在各种视图之间快速地切换。
- 标尺：可以用来查看正文、表格、图片等对象的宽度信息，还可以用来排版，例如定义制表位、缩进方式等。
- 编辑区域：窗口中间的区域是真正的用户文档编辑区，光标闪烁处是当前的编辑位置。该处有一个细长而闪烁的竖条，表示键入的信息会插入到该竖条之后。
- 状态栏：它反映当前操作和当前文档的一些重要信息，例如，用鼠标单击某个菜单时，则状态栏中显示的是该菜单的简要说明，而在编辑文档时显示的是当前页码、当前位置等信息。
- 任务窗格：任务窗格在 Word 2002 中首次出现。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。用户也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。

1.3.2 菜单的使用

下面将介绍一下 Word 2002 中的几种菜单的使用。

1. Word 2002 的主菜单

Word 2002 菜单的选择方法同一般 Windows 应用程序一样。用户可以用鼠标、按键、键盘方向键或快捷键来选用菜单或直接使用某项功能。菜单出现以后，在键盘上按下所需命令名称中带有下划线的字母即可执行相应命令。

可以通过按下【Esc】键关闭任何下拉菜单或对话框。还可以用鼠标再次单击该菜单来关闭它。有些菜单选项右侧还有箭头，这表示该菜单项下还有子菜单，如图 1-4 所示。

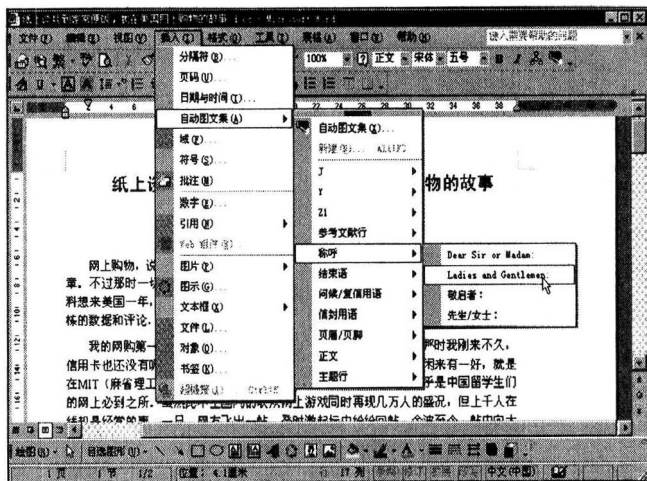


图 1-4 Word 2002 的菜单

2. Word 2002 智能感知的菜单

Word 以前版本就具有可定制界面的功能，而今 Word 2002 引入了 IntelliSense 技术，不但可以动态调整菜单，还可以根据用户访问的频率自动扩展菜单，更可以随心所欲地手工改变菜单。

Word 2002 的菜单可以智能调整，以便用户快速访问经常用到的功能。Word 2002 的菜单很容易扩展，以便显示所有的选项。在如图 1-5 所示的菜单中，如果将鼠标指针指向菜单尾部的箭头，可看到菜单中的所有选项。

另外，用户可以设置是否对菜单使用智能感知技术。单击“工具”菜单中的“自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后单击“选项”标签，如图 1-6 所示。

在该标签中，如果选中“始终显示整个菜单”复选框，则显示菜单上的所有命令；选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，则在鼠标指针指向菜单尾部的箭头时，显示菜单的所有选项。

注意：“始终显示整个菜单”复选框的选择与否将影响所有的 Microsoft Office XP 程序。

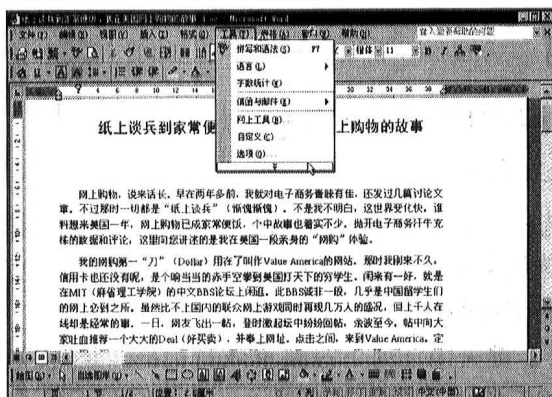


图 1-5 智能感知的菜单

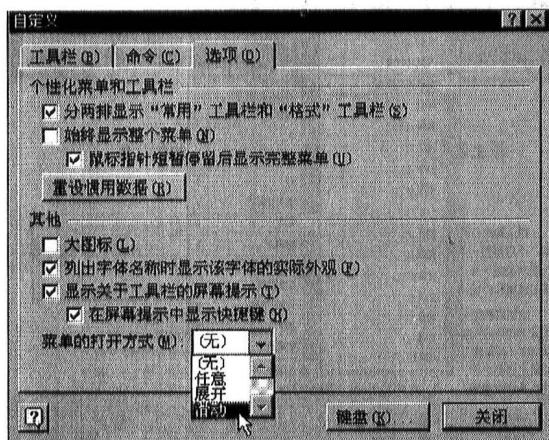


图 1-6 “选项”标签

3. 快捷菜单

无论用户是在编辑区还是在工具栏上，单击鼠标右键都会弹出快捷菜单，其中包含可用于该处的最常用的命令，因而在不同的对象上单击鼠标右键其快捷菜单可能不同，如图 1-7 所示。



图 1-7 快捷菜单

用鼠标单击某个命令或用键盘上的【↑】、【↓】键选择其中某个选项即可执行相应命令。在快捷菜单外单击鼠标，或按【Esc】键可关闭快捷菜单。

1.3.3 工具栏的操作

Word 2002 的屏幕元素基本可以按照用户的需要重新安排,其中最为常见的是工具栏的定制。

1. 工具栏简介

Word 2002 提供了多达 22 种工具栏,通常只需显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏,而 Word 2002 也能够根据当前的工作环境自动显示或隐藏相应的工具栏。

工具栏按钮所对应的功能,一般在菜单中都可以找到,但用户会发现单击工具栏比从菜单中逐级选取更为方便快捷。此外,用户还可以根据自己的意愿定制工具栏。

工具栏由许多按钮组成,各按钮使用标准的图标,如果用户使用过 Word 以前的版本或 Office 的其他程序,就不会觉得陌生。如果是新用户,那也没关系,Word 2002 的工具栏图标非常形象直观,其对应的功能也很容易记住。

2. 设置工具栏的显示状态

单击“工具”菜单中的“自定义”命令,打开“自定义”对话框,然后单击“选项”标签,参见图 1-6 所示,选中“显示关于工具栏的屏幕提示”以及“在屏幕提示中显示快捷键”复选框,然后单击“关闭”按钮,则当鼠标指针移动到工具栏中的按钮上并停留片刻时,即可显示出该按钮的名称以及相应的快捷键。

注意:“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框的选中与否将影响所有的 Office XP 程序。

如果取消选择“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框,则 Word 2002 将这两个工具栏并排显示在一行中,从而占用更少的空间,腾出更多的编辑区,这就是 Word 2002 工具栏的层次风格。如图 1-8 所示的上下两个 Word 2002 窗口为工具栏并排显示前后的效果对比。

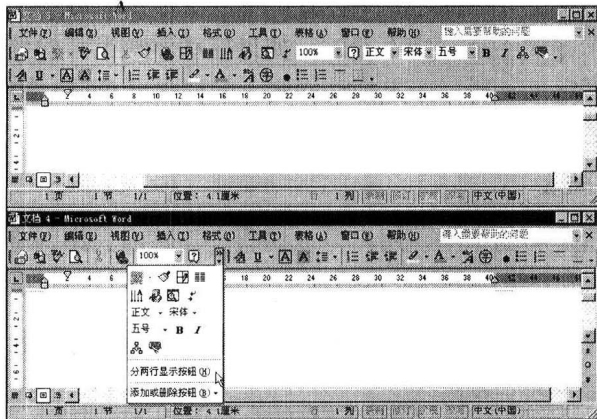


图 1-8 工具栏的显示效果对比

从图 1-8 中可以看到:下方的窗口是并排显示后的效果。在下方窗口中的工具栏中出现了双向箭头状的按钮,单击该按钮将显示出一个菜单,其中包含由于该行空间限制而未显示在工具栏上的其他按钮。

注意：Word 2002 的工具栏能够自动调整，以使用户访问使用频率最高的项目。

3. 显示或隐藏工具栏

用户可以根据需要显示或隐藏工具栏。只需用鼠标右键单击工具栏，在弹出的如图 1-9 所示的快捷菜单中单击需要显示或隐藏的工具栏即可；还可以从“视图”菜单中选择“工具栏”选项，在弹出的子菜单中选择要显示或隐藏的工具栏即可；也可单击工具栏上的“关闭”按钮，从而快速隐藏浮动的工具栏。

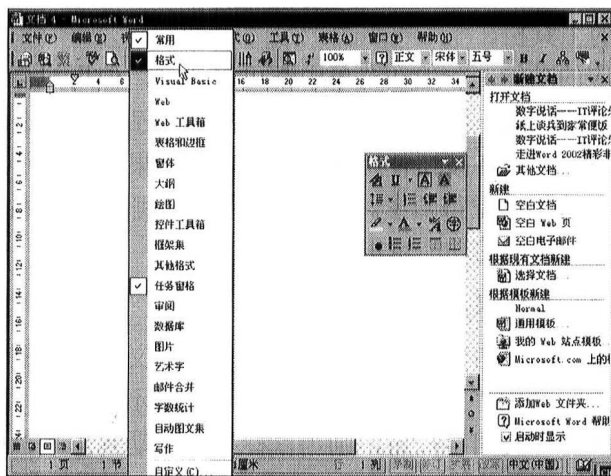


图 1-9 显示或隐藏工具栏

4. 移动工具栏

工具栏可以有两种显示方式：固定显示方式和浮动显示方式，如图 1-9 所示的“格式”工具栏即是浮动工具栏方式，而“常用”工具栏则为固定工具栏方式。

如果需要重新定位工具栏的位置，可单击固定工具栏上的移动控线，或者单击浮动工具栏上的标题栏，然后将工具栏拖动到新位置，释放鼠标键即可。

工具栏的两种显示方式不是一成不变的。如果拖动浮动工具栏到 Word 2002 窗口的边界，则该工具栏成为固定工具栏；如果拖动固定工具栏离开 Word 2002 窗口的边界，则该工具栏成为浮动工具栏。

5. 调整工具栏的大小

为了给编辑区留出足够的空间，用户可以调整工具栏的大小。将鼠标指针移动到工具栏的边缘，鼠标指针变成双箭头形状，然后拖动工具栏的边缘即可调整浮动工具栏的大小。

技巧：可以使用键盘来选中工具栏。先按一下【Alt】键，然后按【Ctrl+Tab】组合键，重复操作直至出现所需工具栏为止。

在 Word 2002 中菜单栏是一种特殊的工具栏，用户可以像对其他工具栏一样移动菜单栏的位置。但要注意的是：要使菜单栏成为浮动工具栏，只能用鼠标拖动的方式实现，而不能用双击工具栏的方式使之脱离原来的位置。另外菜单栏也不能像普通工具栏一样被隐藏。