



21 世纪中等职业学校系列计算机规划教材

中文版 Word Excel 2002/2003 实用教程



主 编 卓 文



提供教学电子资料包

<http://www.china-ebooks.com>

本书内容

- 中文版 Word 2002 入门
- 中文版 Word 2002 文档基本操作
- 中文版 Word 2002 文档编辑
- 中文版 Word 2002 文档排版与打印
- 中文版 Word 2002 文档中表格的应用
- 中文版 Word 2002 中图形的应用
- 中文版 Word 2002 的高级应用
- 中文版 Word 2003 全新体验
- 中文版 Excel 2002 基础知识
- 中文版 Excel 2002 数据管理
- 在中文版 Excel 2002 中使用公式
- 在中文版 Excel 2002 中创建图表
- 打印 Excel 文档
- 中文版 Excel 2003 全新体验



上海科学普及出版社



电子科技大学出版社

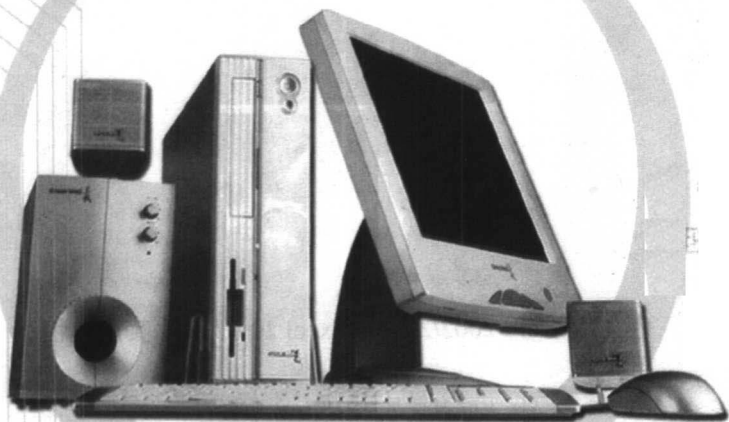


21 世纪中等职业学校系列计算机规划教材

中文版 Word Excel 2002/2003

↑ 实用教程

■ 主编 卓文



电子科技大学出版社
上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2002/2003、Excel 2002/2003 实用教程 /
卓文主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2005. 9
ISBN 7-5427-3225-0

I. 中… II. 卓… III. ①文字处理系统, Word 20
02/2003—教材②电子表格系统, Excel 2002/2003—教
材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 089807 号

策划编辑 铭 政
责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 2002/2003、Excel 2002/2003 实用教程

卓 文 主 编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092	1/16 印张 16.75 字数 424000
2005 年 9 月第 1 版	2005 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3225-0/ TP · 677

定价: 22.00 元

内 容 提 要

本书是根据教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动部职业技能鉴定中心制订的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》编写。全书共分 14 章, 内容包括: Word 2002 入门、文档基本操作、文档编辑、文档排版与打印、表格的应用、图形的应用、高级应用、Word 2003 全新体验, 以及 Excel 2002 基础知识、数据管理、使用公式、创建图表、打印 Excel 文档、Excel 2003 全新体验。

本书每章后均附有习题和上机指导, 不但可以完成课堂教学的要求, 还可以获得良好的上机操作效果。

本书内容新颖、结构严谨, 在内容安排上循序渐进、由浅入深、重点突出, 在讲述方法上深入浅出、通俗易懂、图文并茂。本书既可作为中等职业学校各专业学生的计算机教材, 同时也可作为初、中级计算机信息处理人员、办公人员的参考用书, 还可作为计算机爱好者的自学用书。

21 世纪中等职业学校系列计算机规划教材

编审委员会名单

主任委员：崔亚量

执行委员：崔慧勇 王 铁 柏 松 卓 文

委 员（以姓氏笔画为序）：

王 惠 太洪春 任金荣 刘为玉 刘艳琴 闫 琰

李慧波 芦艳芳 张志杰 时晓龙 范沙浪 周月芝

金天行 庞志敏 赵爱玲 项仁轩 秦红霞 贾士杰

郭 亮 董丽晖 童红兵 暨百南 谭予星 薛淑娟

前 言

随着计算机科学的日益普及和飞速发展,在日常工作和生活中使用计算机已成为时代的要求,尤其是办公自动化软件,更成为人们必须具备的一项基本技能。

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力强,在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

为了适应中等职业教育课程改革的发展,我们组织编写了本教材。在编写过程中,我们参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动部职业技能鉴定中心制订的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》,并充分研究了其他中职教材,去粗取精,全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。在内容安排上,注重避繁就简、突出可操作性;在说明方法上尽量做到简单明了、通俗易懂,并侧重于实际应用和社会需要。为了适应教学,书中列举了必要的实例,并在每章都配置了一定数量的练习题以利于学生对知识的掌握和巩固。

全书共分 14 章,内容分别为:中文版 Word 2002 入门、中文版 Word 2002 文档基本操作、中文版 Word 2002 文档编辑、中文版 Word 2002 文档排版与打印、中文版 Word 2002 文档中表格的应用、中文版 Word 2002 中图形的应用、中文版 Word 2002 的高级应用、中文版 Word 2003 全新体验、中文版 Excel 2002 基础知识、中文版 Excel 2002 数据管理、在中文版 Excel 2002 中使用公式、在中文版 Excel 2002 中创建图表、打印 Excel 文档、中文版 Excel 2003 全新体验。

本书内容新颖、结构严谨,在内容安排上循序渐进、由浅入深、重点突出,在讲述方法上深入浅出、通俗易懂、图文并茂。本书既可作为中等职业学校各专业学生的计算机教材,同时也可作为初、中级计算机信息处理人员、办公人员的参考用书,还可作为计算机爱好者的自学用书。

本书由卓文主编,参加编写的还有任金荣、金天行和贾士杰等。其中卓文编写了本书的第 4、5、6、9、10 章;任金荣编写了本书的第 1、7、12 章;金天行编写了本书的第 2、8、13 章;贾士杰编写了本书的第 3、11、14 章。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中的疏漏或不足之处在所难免,恳请广大读者和专家批评指正。联系网址: <http://www.china-ebook.com>。

编 者
2005 年 8 月

总 序

随着计算机技术的日新月异和突飞猛进,中等职业教育作为我国职业教育重要的组成部分,已经进入一个新的改革阶段。“以学生为中心、以能力为本位、以就业为导向、教学内容与时俱进”的先进思想已成为职业教育的重要理念,更好地促进了中等职业教育培养“具有综合职业能力强,在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”,满足了社会经济发展和劳动力人才市场的需求。

为了更好地推进全面素质与综合能力的培养,适应中等职业教育改革发展的需要,电子科技大学出版社、航空工业出版社和上海科学普及出版社联合在全国范围内组织中等职业教育专家和一线优秀职教老师,正式成立了“21 世纪中职系列规划教材编审委员会”(以下简称:教材编审委员会),旨在研究中等职业学校的教学改革与教材建设,规划教材出版计划,编写了这套面向 21 世纪中等职业学校基础教育课程计算机系列规划教材。本套教材主要针对中等职业学校、中等专业学校、职业高中和技工学校,兼顾社会计算机培训中心。

本教材编审委员会通过社会调查、就业形势分析,根据教育部《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》,以及教育部等六部最新制定的《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养指导方案》,并结合劳动技能部门鉴定中心的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》,充分汲取中职中专和计算机培训中心在探索培养应用性技术人才方面取得的成功经验和教学成果,精心策划并编写了本套《21 世纪中等职业学校系列计算机规划教材》。

“教材编审委员会”力求本套教材能够充分体现教育思想和教育观念的转变,反映中等职业学校课程和教学内容体系的改革方向,依据教学内容、教学方法和教学手段的现状和趋势精心进行策划,系统、全面地研究中职业院校教学改革、教材建设的需求,倾力推出本套实用性强、多种媒体有机结合的立体化教材。本套教材具有以下特点:

1. 任务驱动,案例教学

本套教材均以“本章学习目标”、“学习重点及难点”的方式任务驱动教学,教师可将其作为简单的备课提要,学生可通过学习目标对本章的内容有一个整体的认识,然后通过案例应用与上机操作实训,提高实践技能和动手能力。

2. 全方位的教学支持

为了方便教师教学,我们免费为选用本套教材的教师提供教学资料包,资料内容包括:

- 主干课程的电子教案。
- 理论类课程的 PowerPoint 多媒体课件。
- 教材中的程序源代码。
- 相关案例的素材、源文件,以及多媒体视频教学资料。
- 提供两套综合模拟测试题及答案,供教师考试选用。

有需要教学资料包的教师可以登录网站 <http://www.china-ebooks.com> 免费下载,在教材使用过程中若有好的意见或建议也可以直接在网站上进行交流。

21 世纪中职系列规划教材编审委员会

2005 年 8 月

目 录

第1章 中文版 Word 2002 入门1	2.3.3 快速和完全保存文档.....27
1.1 中文版 Word 2002 的安装.....1	2.3.4 设置保存选项.....28
1.2 中文版 Word 2002 的工作窗口.....3	2.3.5 为文档设置密码.....29
1.2.1 标题栏.....4	2.3.6 关闭文档.....30
1.2.2 菜单栏.....5	习 题30
1.2.3 工具栏.....7	上机指导31
1.2.4 标尺.....9	第3章 中文版 Word 2002 文档编辑32
1.2.5 编辑区.....9	3.1 输入内容.....32
1.2.6 滚动条.....9	3.1.1 输入文本.....32
1.2.7 任务窗格.....9	3.1.2 插入字符和特殊符号.....36
1.2.8 状态栏.....10	3.2 选定文本.....37
1.3 中文版 Word 2002 的文档视图.....10	3.2.1 用鼠标选定文本.....37
1.3.1 普通视图.....10	3.2.2 用键盘选定文本.....38
1.3.2 页面视图.....11	3.2.3 自动选定功能.....40
1.3.3 大纲视图.....12	3.3 编辑文本对象.....41
1.3.4 Web 版式视图.....13	3.3.1 复制文本.....41
1.3.5 文档结构图.....14	3.3.2 插入文件.....42
习 题15	3.3.3 移动和删除文本.....43
上机指导15	3.3.4 撤销和恢复文本.....45
第2章 中文版 Word 2002 文档基本操作16	3.4 查找和替换.....46
2.1 创建文档.....16	3.4.1 查找文本.....46
2.1.1 创建空白文档.....16	3.4.2 替换文本.....48
2.1.2 使用模板和向导创建新文档.....17	3.4.3 定位.....49
2.1.3 使用已有文档创建新文档.....20	习 题50
2.2 打开文档.....21	上机指导50
2.2.1 直接打开已存在的文档.....21	第4章 中文版 Word 2002 文档排版与打印52
2.2.2 通过“查找”功能搜索并打开文档.....22	4.1 设置字符格式.....52
2.2.3 打开多个文档.....24	4.1.1 设置字体.....52
2.3 保存与关闭文档.....24	4.1.2 设置字号.....54
2.3.1 手动保存文档.....25	4.1.3 设置字形.....54
2.3.2 自动保存文档.....26	4.2 设置字体效果.....54
	4.2.1 添加下划线.....54



4.2.2	添加着重号	55
4.2.3	改变文本颜色	56
4.2.4	其他设置	57
4.3	设置中文版式	62
4.3.1	拼音标注	62
4.3.2	带圈字符	63
4.3.3	纵横混排	64
4.3.4	双行合一	64
4.3.5	合并多个字符	65
4.3.6	设置首字下沉	66
4.4	设置段落格式	66
4.4.1	设置段落对齐	66
4.4.2	设置段落缩进	68
4.4.3	设置段落和行的间距	69
4.4.4	设置制表位	70
4.5	创建项目符号和编号列表	72
4.5.1	创建项目符号列表	72
4.5.2	创建编号列表	74
4.5.3	创建多级符号列表	75
4.5.4	格式刷	77
4.6	设置页面格式	78
4.6.1	设置纸型	78
4.6.2	设置页边距	78
4.6.3	设置页面方向	79
4.6.4	设置打印版式	80
4.7	页面排版	82
4.7.1	插入页码	82
4.7.2	插入分隔符	85
4.7.3	插入页面边框	87
4.7.4	插入脚注和尾注	88
4.7.5	插入页眉和页脚	91
4.7.6	分栏	92
4.8	打印文档	95
4.8.1	打印设置	95
4.8.2	打印预览	98
习 题		99
上机指导		100

第5章 中文版 Word 2002 文档中 表格的应用 101

5.1	创建表格	101
5.1.1	使用工具栏创建表格	101
5.1.2	使用对话框创建表格	102
5.2	编辑表格的样式	102
5.2.1	拆分表格	102
5.2.2	拆分和合并单元格	103
5.2.3	插入和删除行、列与单元格	104
5.2.4	绘制表格的斜线表头	106
5.2.5	调整表格的行高和列宽	106
5.3	编辑表格的内容	107
5.3.1	选定表格中的文本	107
5.3.2	输入文本和移动光标	108
5.3.3	复制和删除表格中的内容	109
5.4	设置表格的格式	109
5.4.1	设置表格边框和底纹	109
5.4.2	设置表格对齐方式	110
5.4.3	修改表格自动套用格式	110
5.4.4	自定义表格的样式	111
5.5	表格的排序与计算	112
5.5.1	表格排序	112
5.5.2	表格计算	113
5.6	转换表格与文本	114
5.6.1	将表格转换为文本	114
5.6.2	将文本转换为表格	115
习 题		115
上机指导		116

第6章	中文版 Word 2002 中 图形的应用	117
6.1	插入图片	117
6.1.1	插入图片	117
6.1.2	插入剪贴画	118
6.2	文字排版	118
6.2.1	使用文本框	118
6.2.2	使用艺术字	120
6.3	设置图片格式	122
6.3.1	“图片”工具栏	122
6.3.2	设置图文环绕	123
6.3.3	缩放、裁剪和旋转图片	124
6.3.4	调整颜色、亮度和对比度	126

6.4 设置图形效果	128	8.2.3 退出中文版 Word 2003	150
6.4.1 添加边框效果	128	8.3 中文版 Word 2003 的工作窗口	150
6.4.2 设置底纹效果	129	习 题	153
6.4.3 设置填充效果	130	上机指导	153
6.4.4 设置阴影效果	130		
6.4.5 设置三维效果	131	第 9 章 中文版 Excel 2002	
习 题	132	基础知识	154
上机指导	133	9.1 中文版 Excel 2002 简介	154
第 7 章 中文版 Word 2002 的高级应用	134	9.1.1 中文版 Excel 2002 的主要功能	154
7.1 长文档的管理	134	9.1.2 中文版 Excel 2002 的启动与退出	154
7.1.1 大纲视图	134	9.1.3 中文版 Excel 2002 的工作界面	155
7.1.2 创作长文档	136	9.2 管理工作簿	158
7.1.3 使用书签	137	9.2.1 创建工作簿	159
7.2 样式	138	9.2.2 打开工作簿	162
7.2.1 样式的特点	138	9.2.3 保存工作簿	164
7.2.2 样式的创建	138	9.2.4 关闭文档	166
7.2.3 样式的应用	139	9.2.5 管理工作簿窗口	166
7.2.4 样式的修改	139	9.3 在单元格中输入数据	168
7.3 模板	140	9.3.1 单元格的概念	168
7.3.1 使用系统内置模板 创建标准化文档	140	9.3.2 命名单元格	169
7.3.2 创建自己的模板	140	9.3.3 选择单元格	170
7.3.3 使用自己的模板创建新文档	141	9.3.4 输入数据	171
7.4 宏	141	9.3.5 编辑数据	176
7.4.1 宏的作用	141	9.4 使用工作表	178
7.4.2 创建宏	142	9.5 设置工作表格式	185
7.4.3 宏的运行和删除	142	习 题	191
7.4.4 将宏添加到工具栏或菜单	143	上机指导	192
习 题	144		
上机指导	144	第 10 章 中文版 Excel 2002	
第 8 章 中文版 Word 2003 的全新体验	145	数据管理	193
8.1 中文版 Word 2003 的新增功能	145	10.1 数据清单	193
8.2 中文版 Word 2003 的安装、 启动与退出	147	10.2 筛选数据清单	196
8.2.1 中文版 Word 2003 的安装	147	10.2.1 设置筛选条件	196
8.2.2 启动中文版 Word 2003	149	10.2.2 自动筛选	197
		10.2.3 高级筛选	198
		10.3 数据排序	200
		10.3.1 简单排序	200

10.3.2 复杂排序	201	12.3 特殊图表	227
10.4 分类汇总	202	12.3.1 趋势线图表	228
10.4.1 自动分类汇总	202	12.3.2 误差线图表	229
10.4.2 分类汇总的嵌套	203	12.4 图形对象	230
习 题	204	12.4.1 绘制图形对象	231
上机指导	204	12.4.2 插入图形对象	232
第 11 章 在中文版 Excel 2002 中		习 题	235
使用公式	206	上机指导	235
11.1 创建公式	206	第 13 章 打印 Excel 文档	236
11.1.1 基本语法和各种		13.1 工作表的打印设置	236
运算符的优先级	206	13.1.1 页面设置	236
11.1.2 输入公式	207	13.1.2 页边距设置	238
11.1.3 编辑公式	208	13.1.3 页眉和页脚设置	239
11.1.4 复制公式	209	13.1.4 工作表的打印设置	241
11.2 公式的引用	210	13.2 打印预览	243
11.2.1 引用的类型和切换方式	210	13.2.1 使用打印预览	243
11.2.2 引用单元格	211	13.2.2 打印预览窗口中	
11.3 函数	212	按钮的功能	244
11.3.1 Excel 内置函数	212	13.3 使用分页符	244
11.3.2 常用函数	213	13.3.1 插入和删除分页符	244
11.4 数组公式	214	13.3.2 调整分页符	245
11.4.1 输入数组公式	214	13.4 打印文档	245
11.4.2 编辑数组公式	215	习 题	248
11.4.3 数组常量	215	上机指导	248
11.5 公式审核	216	第 14 章 中文版 Excel 2003	
11.5.1 启动公式审核	216	全新体验	249
11.5.2 使用公式审核	217	14.1 中文版 Excel 2003 的	
习 题	218	新增功能	249
上机指导	218	14.2 中文版 Excel 2003 的安装、	
第 12 章 在中文版 Excel 2002 中		启动与退出	252
创建图表	220	14.2.1 中文版 Excel 2003 的安装	252
12.1 创建图表	220	14.2.2 启动中文版 Excel 2003	252
12.1.1 图表类型	220	14.2.3 退出中文版 Excel 2003	253
12.1.2 图表工具栏	221	14.3 中文版 Excel 2003	
12.1.3 创建图表	221	工作界面简介	254
12.2 修改图表	223	习 题	255
12.2.1 基本操作	223	上机指导	255
12.2.2 自定义图表	224	附录 习题参考答案	256

第1章 中文版 Word 2002 入门

本章学习目标

本章主要介绍中文版 Word 2002 的安装、界面和文档视图。通过本章的学习，读者可以掌握中文版 Word 2002 的一些入门知识，对其有一个基本的了解。

学习重点和难点

- 中文版 Word 2002 的安装
- 中文版 Word 2002 的界面
- 中文版 Word 2002 的文档视图

1.1 中文版 Word 2002 的安装

中文版 Word 2002 是中文版 Microsoft Office XP 套装软件中的核心软件，是专门为文本编辑、排版、图形处理及打印而设计开发的软件，它具有强大的文字输入、图文混排、自由制表等功能，是目前世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。

因为 Word 2002 是中文版 Office XP 的一个重要组件，所以在安装中文版 Office XP 的过程中也就安装了中文版 Word 2002。

中文版 Office XP 的安装过程非常简单，具体操作步骤如下：

(1) 启动电脑后，将中文版 Office XP 的安装光盘放入光盘驱动器中，这时系统会自动运行安装程序，并弹出一个如图 1-1 所示的提示信息框，告知用户系统正在准备程序的安装。

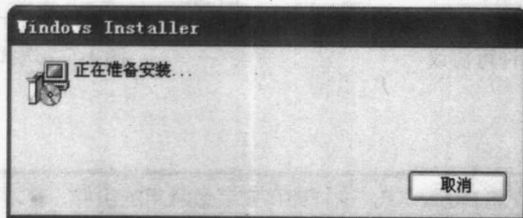


图 1-1 提示信息框

(2) 稍等片刻，系统将弹出“Microsoft Office XP 安装”窗口，如图 1-2 所示。此时，系统开始复制安装向导文件，从而帮助用户安装中文版 Office XP。若不想立即安装，则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后，将弹出如图 1-3 所示的窗口，在其中输入用户信息和正确的产品密钥（产品密钥可在安装光盘包装盒背面的标签上找到）。

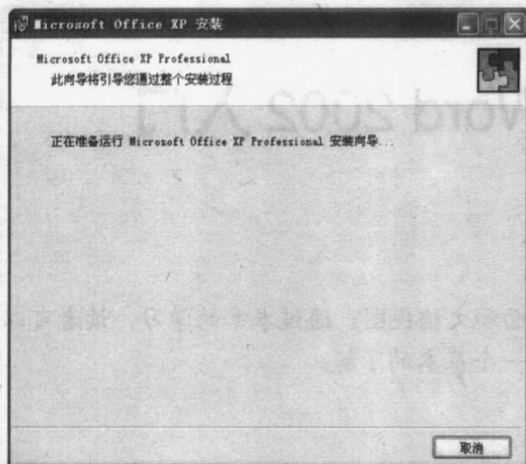


图 1-2 Microsoft Office XP 安装向导

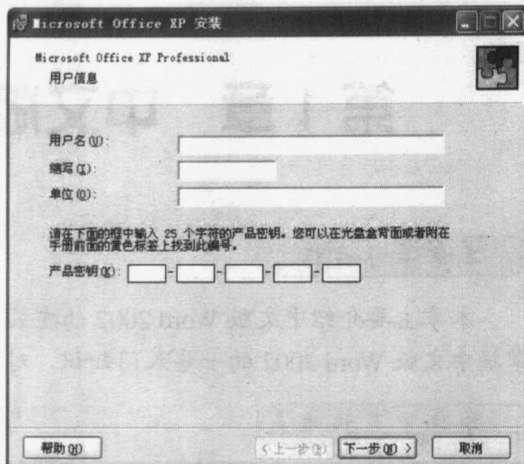


图 1-3 输入正确的产品密钥

(4) 单击“下一步”按钮，将弹出 Microsoft 软件的最终用户许可协议窗口，如图 1-4 所示。在该窗口中选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。

(5) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选择安装类型和位置，如图 1-5 所示。

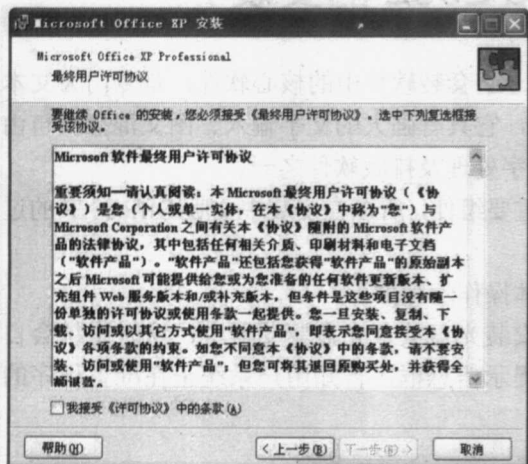


图 1-4 用户许可协议

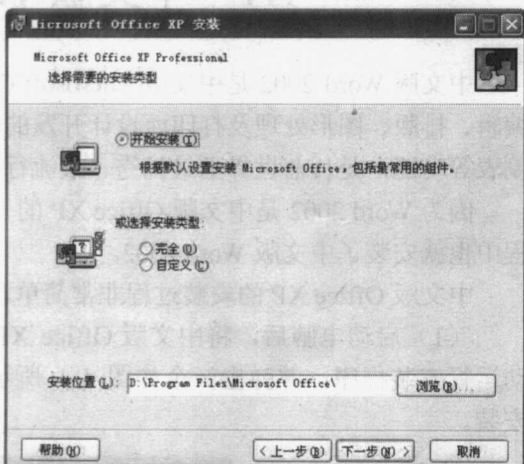


图 1-5 选择安装类型和位置



专家指点

推荐按默认设置安装 Office XP，这样即可安装最常用的组件，基本可以满足日常需要。若选择“完全”安装类型，将安装 Microsoft Office XP 的所有组件，单击“下一步”按钮，将弹出如图 1-6 所示的对话框，其中显示了将要安装的 Office 组件；若选择“自定义”安装类型，单击“下一步”按钮，将弹出组件选择窗口。在该窗口中，通过选中或取消选择相应组件对应的复选框，可以选择是否安装该组件。这里选择安装 Microsoft Word 和 Microsoft Excel 两款软件，如图 1-7 所示。

(6) 单击“下一步”按钮，在弹出的对话框中显示了要安装的 Office 组件。单击“安装”按钮，系统开始复制文件并显示安装进度，如图 1-8 所示。

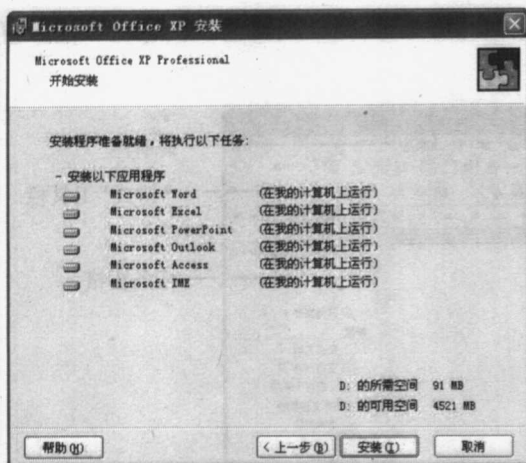


图 1-6 显示要安装的 Office 组件

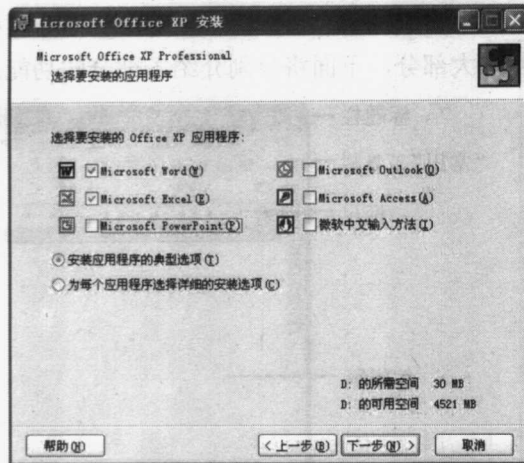


图 1-7 选择安装 Microsoft Word 和 Microsoft Excel

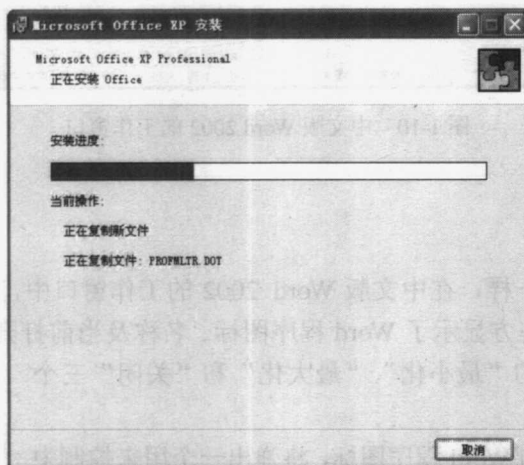


图 1-8 显示安装进度

(7) 安装完成后, 将弹出 Office XP 安装成功的提示信息框, 如图 1-9 所示。单击“确定”按钮, 完成安装。

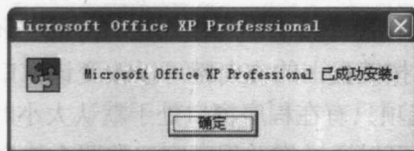


图 1-9 显示安装成功的信息

1.2 中文版 Word 2002 的工作窗口

单击“开始”|“所有程序”|Microsoft office|Microsoft Word 命令或在桌面上双击 Microsoft Word 图标, 即可启动中文版 Word 2002。中文版 Word 2002 的工作窗口如图 1-10 所示。

中文版 Word 2002 的工作窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏和任务窗格六大部分,下面将分别介绍各部分的功能。

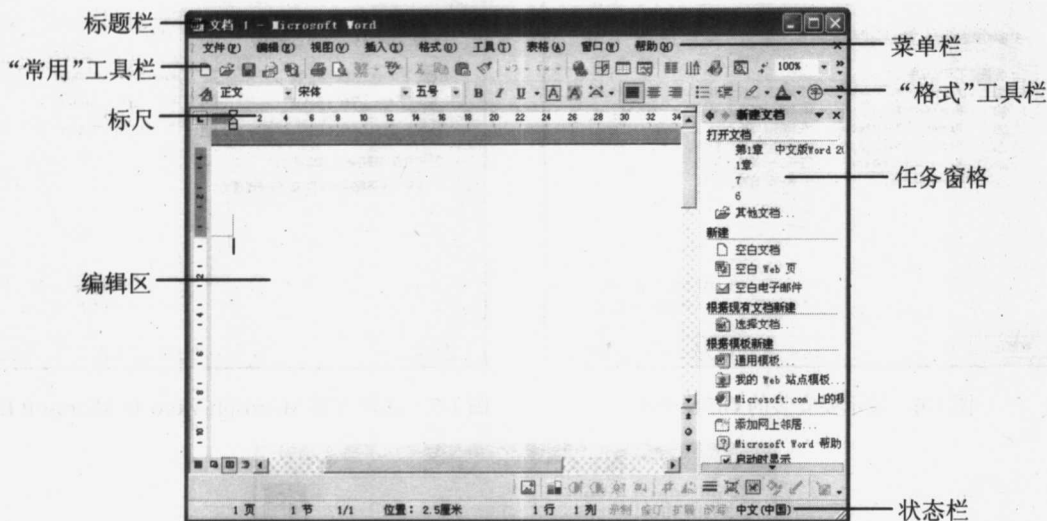


图 1-10 中文版 Word 2002 的工作窗口

1.2.1 标题栏

和一般的应用程序一样,在中文版 Word 2002 的工作窗口中,标题栏位于整个工作窗口的最上方,标题栏的左方显示了 Word 程序图标、名称及当前打开的文档名,标题栏的右方显示了用来控制窗口的“最小化”、“最大化”和“关闭”三个按钮。

单击标题栏最左边的 Word 程序图标,将弹出一个用来控制中文版 Word 2002 各选项的运行与窗口显示的下拉菜单,如图 1-11 所示。

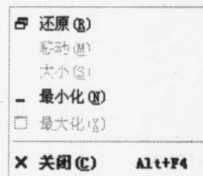


图 1-11 弹出的下拉菜单

在该下拉菜单中,各选项的含义如下:

- 还原: 选择该选项,可以将中文版 Word 2002 的窗口还原到默认大小。此选项只有在程序窗口处于最大化时才能使用,其功能与标题栏右方的“还原”按钮相同。
- 移动: 选择该选项,按键盘上的方向键可以改变该窗口的位置,用户也可以用鼠标拖动标题栏来移动窗口。此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。
- 大小: 选择该选项,可以通过拖动物程序窗口的四个边框来调整窗口大小。此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。
- 最小化: 选择该选项,可将程序窗口最小化,其功能与标题栏右方的“最小化”按钮相同。此选项只有在程序窗口处于默认大小或最大化时才能使用。
- 最大化: 选择该选项,可将程序窗口最大化,其功能与标题栏右方的“最大化”按钮相同。此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。
- 关闭: 选择该选项,将退出中文版 Word 2002 程序,其功能与标题栏右方的“关闭”按钮相同。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，由九个菜单组成，它们分别是：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”菜单。每一个菜单都有一组菜单项，打开某一个菜单，单击其中的某一个命令，即可执行中文版 Word 2002 的相应功能。

此外，在 Word 2002 菜单栏右侧的“提出问题”下拉列表框中，可输入有关 Word 2002 的问题，然后按【Enter】键，帮助系统会自动提取关键词并将有关内容列出，方便用户进行学习。

1. 隐藏或显示菜单命令

菜单名称是按照操作的类型分类的，例如，“文件”菜单中的命令主要用于执行与文档有关的操作，包括新建、打开、保存、关闭文档等；“编辑”菜单中的命令主要用于文档的编辑操作，包括复制、粘贴、剪切等。

随着 Word 功能的日趋增强，各菜单中的命令也越来越多，但并不是所有的菜单命令都经常使用，中文版 Word 2002 会将用户最近经常使用的命令记录下来，只有经常使用的命令才会在打开该菜单时显示，而不经常使用的命令将自动隐藏。要显示这些隐藏的命令，可以单击菜单底部的“展开”按钮（如图 1-12 所示），此时该菜单下的所有命令都将显示出来。

如果用户希望始终显示全部的命令，可以单击“工具”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“选项”选项卡中选中“始终显示整个菜单”复选框（如图 1-13 所示），然后单击“关闭”按钮即可。

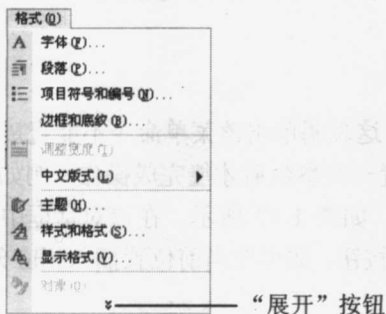


图 1-12 “展开”按钮

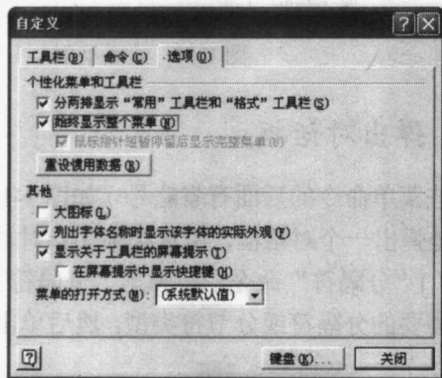


图 1-13 选中“始终显示整个菜单”复选框

2. 包含子菜单的菜单命令

打开某个菜单后可以发现，某些菜单命令的后面有一个黑三角，这表明该命令包含子菜单，并且有些子菜单命令可能还包含下一级菜单，此时第二级菜单称为级联菜单。例如，在“插入”|“自动图文集”|“参考文献行”级联菜单下还包含“参考”、“答复”和“关于”三个子命令，如图 1-14 所示。

3. 多选菜单和单选菜单

菜单中的命令经常是被许多分割栏隔开的，分割栏显示为一条灰色的直线，每个分割栏

区域中的命令用于执行一个类别的操作。

在一个分割栏中,有一些菜单命令是多选菜单命令,当选中某个命令时,在该命令的前面会显示一个复选标记,表示该命令已被选中,再次单击该命令,则取消选择该命令。在同一个分割栏中,可以同时选中多个命令,多个命令之间互不影响。

与之相对的是单选菜单命令,选中同一分割栏中的某个单选菜单命令,该分割栏中其他的命令将自动关闭,即同一分割栏中只能选择一个单选菜单命令。

例如,在“视图”菜单中,第一个分割栏中的“普通”、“Web 版式”、“页面”和“大纲”四种命令中只能选择一项,而第二个分割栏中的“任务窗格”、“工具栏”、“标尺”、“显示段落标记”、“网格线”和“文档结构图”六个命令中则为多选菜单命令,可以同时选中两项或者多项,如图 1-15 所示。

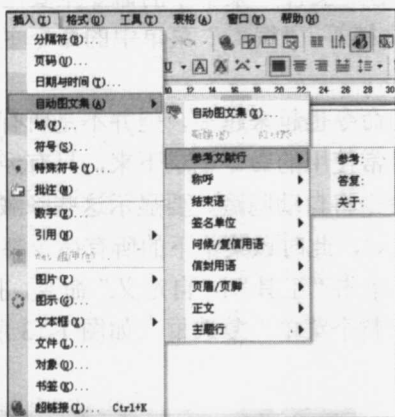


图 1-14 级联菜单

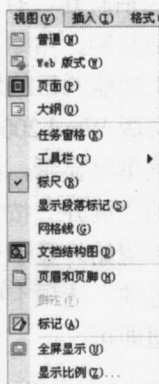


图 1-15 多选菜单命令

4. 弹出对话框

某些菜单命令的后面有省略号(如图 1-16 所示),这表明单击该菜单命令不能直接执行操作,而是弹出一个对话框,用户必须在该对话框中设置一些参数后才能完成操作。例如,单击“插入”|“分隔符”命令,将弹出“分隔符”对话框,如图 1-17 所示。在该对话框中,用户可选择需要的分隔符或分节符类型,然后单击“确定”按钮,即可在当前位置插入相应分隔符。

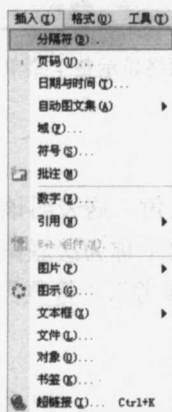


图 1-16 带省略号的菜单命令

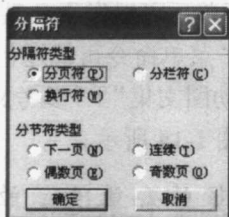


图 1-17 “分隔符”对话框