

新华电脑专修学院组织编写

轻松学电脑系列教程

Office XP 办公自动化 教程

代世刚 程龙 马静 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新华电脑专修学院组织编写
轻松学电脑系列教程

Office XP 办公自动化 教程

代世刚 程龙 马静 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 办公自动化教程/代世刚, 程龙, 马静编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2004.3

(轻松学电脑系列教程)

ISBN 7-115-12080-3

I. O... II. ①代... ②程... ③马... III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 012815 号

内 容 提 要

本书主要讲解办公自动化软件 Office XP 的基本操作和应用技巧, 全书共分为 19 章, 重点讲解了文档编辑软件 Word 2002、电子表格软件 Excel 2002 和演示文稿制作软件 PowerPoint 2002。其中, Word 2002 部分主要讲解了文档的编辑、文档的格式化、图文混排、制作表格等内容; Excel 2002 部分主要讲解了报表制作、公式与函数、数据库管理与数据分析以及图表报表的使用方法; PowerPoint 2002 部分主要讲解了演示文稿的编辑加工、动画的配置、放映以及打印输出等知识。

本书内容详实、浅显易懂, 书中的每一章大致分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”和“上机练习与习题”5 个部分, 通过系统的讲解和生动的实践, 帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

本书适合作为各类电脑培训学校和职业院校相关专业的培训教材, 也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为学习 Office XP 的自学教程。

轻松学电脑系列教程

Office XP 办公自动化教程

◆ 编 著 代世刚 程 龙 马 静

责任编辑 马 嘉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 23.25

字数: 565 千字

2004 年 3 月第 1 版

印数: 60 101 - 65 100 册

2006 年 2 月北京第 12 次印刷

ISBN 7-115-12080-3/TP · 3841

定价: 32.00 元

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

《轻松学电脑系列教程》编委会

主任委员

肖国庆

副主任委员

沙旭

束开俊

杨东风

委员

郭永灿

吴元红

李宏海

李迎春

周海棠

陈清风

陶峰

刘良仓

张俊良

张明

刘明春

丛书前言

随着信息化技术的迅速发展和计算机的全面普及,计算机技术的应用已渗透到社会的各个领域,各行各业对计算机应用型人才的需求快速增长,人才培养问题急需解决。新华电脑专修学院是全国著名的大型计算机应用型人才和计算机网络人才的培训基地之一,在全国建有18所连锁院校,16年来为社会培养了20多万名计算机应用型人才。新华电脑专修学院在计算机职业教育和教学方面积累了丰富的经验,汇集了一大批优秀的专业教师,并在全国独创了“任务驱动—五步教学法”。为了总结和推广“任务驱动—五步教学法”,新华电脑专修学院组织专家、教授和富有经验的优秀教师编写了这套电脑应用技术培训丛书——《轻松学电脑系列教程》。

为了做好《轻松学电脑系列教程》的编写工作,我们特组织了本套丛书的编委会。编委会的成员包括多年从事计算机教学、科研和计算机职业教育研究的专家和教授,部分编委会成员曾多年在中央电视台和各省市电视台主讲过计算机应用课程,有些成员还承担过国家教育部统编教材的主编。

本套丛书的编写始终贯穿“轻松学电脑,学习为所用”这个基本指导思想。每一章的内容大致分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”、“上机练习与习题”五个部分,其中“本章任务”列出了本章必须掌握的知识点;“知识剖析”主要详细讲述本章中的具体知识点;“操作案例”主要讲述本章所学知识点中最具代表性的案例讲解;“归纳总结”主要描述本章所学知识点中的重点与难点;“上机练习与习题”给出了本章相关知识点的理论习题与上机实践任务。通过系统的讲解和生动的实践,帮助读者获得良好的学习效果。

参加本套丛书编写的作者均是多年从事计算机应用课程教学的老师和电脑应用领域的专家,其中包括新华电脑专修学院的一线教师,他们不但具有较高的教学水平,而且凭借丰富的实践经验,在教材的编写中充分体现了“任务驱动—五步教学法”。

首批出版的《轻松学电脑系列教程》包括以下10本。

《计算机操作基础教程》

《Office XP 办公自动化教程》

《Photoshop CS 图像处理教程》

《CorelDRAW 11&Illustrator10 图形设计教程》

《3ds max 5 三维动画制作教程》

《网页设计与制作教程》

《AutoCAD 2004 图形设计教程》

《计算机组装与维护教程》

《网络技术基础教程》

《Windows 2003 Server 网络配置与高级管理教程》

本套丛书面向计算机应用型人才的培养,适合作为各类电脑培训机构、高等职业院校相关专业课程的教材,此外,也可以供初学者作为学习电脑操作和应用的自学教程。

本套丛书在编写和出版过程中得到了新华教育集团、新华集团电脑教育研发中心和人民邮电出版社的大力支持,在此表示衷心的感谢。

《轻松学电脑系列教程》编委会

编者的话

Office XP 是 Microsoft 公司推出的一套功能强大的办公自动化软件,是目前办公自动化软件领域的中流砥柱。Office XP 中常用的软件如 Word XP (文字处理)、Excel XP (电子表格处理)、PowerPoint XP (演示文稿制作),它们之间既相互独立,能很好地完成各自的功能,又能相互配合,协作完成某一复杂任务,大大提高了办公效率。目前常用的 Office 版本有 Office 97/2000/XP,本书以最新版本的 Office XP 介绍其实际应用。

目前市场上关于办公软件的培训教程琳琅满目,但真正能满足用户实际需求的教材寥寥无几,分析其原因主要有以下几点:一部分教材过于注重基础,而忽视了案例教学,读者学完后对 Office 软件中的各个菜单命令了如指掌,但遇到实际问题却感到无从下手;另一部分教材则完全以案例形式讲授,知识点重复性较大,且知识覆盖面较窄,读者学完后基础不牢,书中讲述的实例能做出来,但一旦稍加变化就不能举一反三,灵活变通。我们针对上述情况和电脑培训学校师生和初级电脑用户的实际需求,编写了这本《Office XP 办公自动化教程》。

本书在结构及内容安排上进行了精心安排,使其尽量适合不同层次电脑用户的要求。具体内容安排如下:

第 1~8 章讲解 Word 的使用方法与技巧,主要内容包括 Word 的基础知识、文档操作、图文混排、表格制作、模板和样式、版面设计、打印输出和公式编辑与自动校正等。

第 9~14 章讲解 Excel 的使用方法与技巧,主要内容包括 Excel 的基础知识、报表制作、公式与函数、数据管理、数据分析、制作图表、打印输出等知识点。

第 15~19 章讲解 PowerPoint XP 的使用方法与技巧,主要内容包括 PowerPoint XP 的基础知识、演示文稿的编辑与加工、幻灯片动画的制作、声音的配置、演示文稿的放映、打印输出等知识点。

书中的每一章大致分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”和“上机练习与习题”5 个部分,通过系统的讲解和生动的实践,帮助读者尽快地掌握相关的知识点。其中“知识剖析”指出了本章的重点内容,并对每一部分知识点进行详细讲解;“操作案例”应用本章所讲知识点制作了几个实际应用中的常见案例,以提高读者的实际应用能力;“归纳总结”对本章所学知识点进行总结,并归纳出重点和难点;“上机练习与习题”通过填空题、不定项选择题和上机练习来巩固读者所学知识。

本书结构清晰、内容实用、案例丰富,每一步都经过验证,可操作性极强。如果本书能帮助读者在使用 Office XP 时轻松自如,那么本书的写作目标就达到了。

本书由安徽新华电脑专修学院的代世刚、程龙与马静老师共同编写。张荣全、杨培荣、刁俊芳、孟美荣等老师参与了本书的排版、校对、案例调试与习题答案的验证工作,在此一并表示感谢!由于作者经验有限,加之时间仓促,书中难免存在疏漏之处,恳请专家和广大读者指正。

作者

目 录

第 1 章 Word 2002 快速入门.....	1
1.1 知识剖析.....	1
1.1.1 了解 Word 2002 的强大功能.....	1
1.1.2 快速启动和退出 Word 2002.....	2
1.1.3 有效管理 Word 2002 窗口界面.....	5
1.1.4 轻松体验 Word 文档的制作过程.....	12
1.1.5 Word 2002 的帮助文档.....	15
1.2 操作案例.....	17
1.2.1 新建一篇文档,并保存起来.....	17
1.2.2 练习通过帮助解决问题.....	18
1.3 归纳总结.....	19
1.3.1 重点.....	20
1.3.2 难点.....	20
1.4 上机练习与习题.....	20
1.4.1 理论习题.....	20
1.4.2 上机练习.....	21
第 2 章 文档的编辑.....	22
2.1 知识剖析.....	22
2.1.1 文本内容的输入方法.....	22
2.1.2 文本内容的选取方法.....	25
2.1.3 文本内容的删除、移动与复制方法.....	28
2.1.4 快速查找与替换.....	30
2.1.5 撤消与恢复操作.....	32
2.1.6 鼠标的“即点即输”功能.....	32
2.2 操作案例.....	33
2.2.1 输入“通知”文档内容.....	33
2.2.2 编辑“通知”文档内容.....	36
2.3 归纳总结.....	39
2.3.1 重点.....	39
2.3.2 难点.....	39
2.4 上机练习与习题.....	39
2.4.1 理论习题.....	39
2.4.2 上机练习.....	40
第 3 章 文档的格式化.....	41
3.1 知识剖析.....	41

3.1.1 设置文本格式.....	41
3.1.2 利用中文版式设置字符特效.....	49
3.1.3 设置段落格式.....	51
3.1.4 设置带项目符号和编号的段落格式.....	54
3.1.5 灵活使用制表位.....	55
3.1.6 边框和底纹.....	57
3.1.7 快速复制格式.....	58
3.2 操作案例.....	59
3.2.1 美化文档.....	59
3.2.2 制作文档的目录结构.....	62
3.3 归纳总结.....	65
3.3.1 重点.....	65
3.3.2 难点.....	65
3.4 上机练习与习题.....	65
3.4.1 理论习题.....	65
3.4.2 上机练习.....	66
第 4 章 图文混排.....	67
4.1 知识剖析.....	67
4.1.1 文本框的使用方法.....	67
4.1.2 自选图形的使用方法.....	71
4.1.3 艺术字的应用.....	74
4.1.4 图片的应用.....	76
4.2 操作案例.....	80
4.2.1 制作足球赛的海报.....	80
4.2.2 制作带有公章的通知.....	82
4.3 归纳总结.....	85
4.3.1 重点.....	85
4.3.2 难点.....	85
4.4 上机练习与习题.....	85
4.4.1 理论习题.....	85
4.4.2 上机练习.....	86
第 5 章 轻松制作表格.....	87
5.1 知识剖析.....	87
5.1.1 制作与编辑表格.....	87
5.1.2 表格中的公式计算和排序.....	94

5.2 操作案例.....	96	8.1.1 编辑数学公式.....	133
5.2.1 制作学生成绩表.....	96	8.1.2 自动图文集.....	136
5.2.2 计算学生成绩.....	99	8.1.3 自动更正.....	138
5.3 归纳总结.....	100	8.1.4 拼写和语法.....	139
5.3.1 重点.....	101	8.1.5 中英文翻译的方法.....	140
5.3.2 难点.....	101	8.1.6 自动编写摘要.....	141
5.4 上机练习与习题.....	101	8.2 操作案例.....	142
5.4.1 理论习题.....	101	8.2.1 做几道数学题.....	142
5.4.2 上机练习.....	102	8.2.2 通过自动更正快速输入公式.....	144
第6章 模板与样式.....	103	8.3 归纳总结.....	145
6.1 知识剖析.....	103	8.3.1 重点.....	145
6.1.1 使用内置模板与向导.....	103	8.3.2 难点.....	146
6.1.2 使用样式.....	107	8.4 上机练习与习题.....	146
6.2 操作案例.....	111	8.4.1 理论习题.....	146
6.2.1 利用模板制作一张名片.....	111	8.4.2 上机练习.....	146
6.2.2 利用样式制作教学大纲.....	113	第9章 Excel 2002 快速入门.....	148
6.3 归纳总结.....	116	9.1 知识剖析.....	148
6.3.1 重点.....	117	9.1.1 Excel 2002 的界面组成和基本概念.....	148
6.3.2 难点.....	117	9.1.2 单元格和数据的基本操作.....	152
6.4 上机练习与习题.....	117	9.1.3 工作簿和工作表处理.....	158
6.4.1 理论习题.....	117	9.2 操作案例.....	165
6.4.2 上机练习.....	118	9.2.1 新建一个名为“学员成绩表” 的工作簿.....	165
第7章 版面设计与打印输出.....	119	9.2.2 制作“客户联系方式表”.....	167
7.1 知识剖析.....	119	9.3 归纳总结.....	170
7.1.1 设置页面.....	119	9.3.1 重点.....	171
7.1.2 设置页眉和页脚.....	122	9.3.2 难点.....	171
7.1.3 文档的打印预览和打印.....	124	9.4 上机练习与习题.....	171
7.2 操作案例.....	128	9.4.1 理论习题.....	171
7.2.1 设置简介的页面.....	128	9.4.2 上机练习.....	172
7.2.2 打印学校简介.....	130	第10章 表的制作及格式化.....	173
7.3 归纳总结.....	131	10.1 知识剖析.....	173
7.3.1 重点.....	131	10.1.1 单元格格式化的方法.....	173
7.3.2 难点.....	131	10.1.2 数据的快速录入和批注的添加.....	181
7.4 上机练习与习题.....	131	10.1.3 自动套用格式.....	185
7.4.1 理论习题.....	131	10.1.4 条件格式.....	186
7.4.2 上机练习.....	132	10.2 操作案例.....	187
第8章 公式编辑与自动校正.....	133	10.2.1 工资表的制作.....	187
8.1 知识剖析.....	133	10.2.2 个人收支状况表的制作.....	189

10.3 归纳总结	191	第 13 章 使用图表	230
10.3.1 重点	191	13.1 知识剖析	230
10.3.2 难点	192	13.1.1 创建二维图表	230
10.4 上机练习与习题	192	13.1.2 处理三维图表	233
10.4.1 理论习题	192	13.1.3 编辑和格式化图表	236
10.4.2 上机练习	193	13.2 操作案例	240
第 11 章 公式与函数	194	13.2.1 创建公司利润图	240
11.1 知识剖析	194	13.2.2 美化公司利润图	242
11.1.1 使用公式和函数计算数据	194	13.3 归纳总结	244
11.1.2 单元格引用	198	13.3.1 重点	244
11.1.3 审核单元格中的公式	203	13.3.2 难点	244
11.2 操作案例	205	13.4 上机练习与习题	244
11.2.1 制作某公司的销售情况统计表	205	13.4.1 理论习题	244
11.2.2 使用 IF 函数完成公司销售业绩评价	208	13.4.2 上机练习	245
11.3 归纳总结	210	第 14 章 输出报表	246
11.3.1 重点	210	14.1 知识剖析	246
11.3.2 难点	210	14.1.1 预览页面整体效果	246
11.4 上机练习与习题	210	14.1.2 设置打印页面	248
11.4.1 理论习题	210	14.1.3 输出报表	253
11.4.2 上机练习	211	14.2 操作案例	254
第 12 章 数据库管理与数据分析	212	14.2.1 对公司利润图表进行页面设置	254
12.1 知识剖析	212	14.2.2 打印公司利润图表	256
12.1.1 数据记录单	212	14.3 归纳总结	257
12.1.2 对数据进行排序	216	14.3.1 重点	257
12.1.3 筛选数据	217	14.3.2 难点	257
12.1.4 对数据进行分类汇总	220	14.4 上机练习与习题	258
12.1.5 使用数据透视表分析数据	222	14.4.1 理论习题	258
12.2 操作案例	224	14.4.2 上机练习	258
12.2.1 为公司员工工资排序	224	第 15 章 PowerPoint 2002 入门	259
12.2.2 筛选工资在 1500 元以上 2000 以下的员工	226	15.1 知识剖析	259
12.2.3 汇总各部门的工资情况	227	15.1.1 PowerPoint 2002 的用途和新功能	259
12.3 归纳总结	228	15.1.2 PowerPoint 2002 的启动和退出	261
12.3.1 重点	228	15.1.3 PowerPoint 2002 窗口的组成	266
12.3.2 难点	228	15.1.4 PowerPoint 2002 的基本概念	267
12.4 上机练习与习题	228	15.1.5 PowerPoint 2002 六种视图的作用	269
12.4.1 理论习题	228	15.2 操作案例	272
12.4.2 上机练习	229	15.3 归纳总结	272
		15.3.1 重点	272
		15.3.2 难点	272

15.4 上机练习与习题	272	第 18 章 演示文稿的放映	326
15.4.1 理论习题	272	18.1 知识剖析	326
15.4.2 上机练习	273	18.1.1 手动放映	326
第 16 章 演示文稿的编辑加工	274	18.1.2 自动放映	328
16.1 知识剖析	274	18.1.3 自定义放映	330
16.1.1 如何创建及保存演示文稿	274	18.1.4 交互式放映	332
16.1.2 幻灯片的编辑	280	18.1.5 放映方式	335
16.1.3 幻灯片各种对象的处理	283	18.1.6 放映时的其他控制	336
16.2 操作案例	300	18.2 操作案例	338
16.2.1 通过设计模板制作一个书籍展示演示文稿	300	18.2.1 手动放映书籍展示演示文稿	338
16.2.2 通过幻灯片母版制作一个设计模板	304	18.2.2 自动放映书籍展示演示文稿	340
16.3 归纳总结	307	18.3 归纳总结	341
16.3.1 重点	307	18.3.1 重点	341
16.3.2 难点	307	18.3.2 难点	341
16.4 上机练习与习题	308	18.4 上机练习与习题	342
16.4.1 理论习题	308	18.4.1 理论习题	342
16.4.2 上机练习	308	18.4.2 上机练习	342
第 17 章 演示文稿中动画的配置	310	第 19 章 演示文稿的打印和输出	343
17.1 知识剖析	310	19.1 知识剖析	343
17.1.1 翻页动画设置	310	19.1.1 页面设置的方法	343
17.1.2 项目动画设置	312	19.1.2 页眉和页脚的设置方法	344
17.1.3 对象动画设置	314	19.1.3 打印预览及打印演示文稿	346
17.1.4 路径动画设置	315	19.1.4 演示文稿的输出	348
17.1.5 动画效果的预览	317	19.2 操作案例	350
17.1.6 动画效果的修改与控制	318	19.2.1 为书籍展示演示文稿添加页脚	350
17.2 操作案例	321	19.2.2 以灰度方式打印书籍展示演示文稿	351
17.3 归纳总结	324	19.3 归纳总结	351
17.3.1 重点	324	19.3.1 重点	351
17.3.2 难点	324	19.3.2 难点	352
17.4 上机练习与习题	325	19.4 上机练习与习题	352
17.4.1 理论习题	325	19.4.1 理论习题	352
17.4.2 上机练习	325	19.4.2 上机练习	352
		习题答案与上机练习提示	353

第 1 章 Word 2002 快速入门



本章任务

- ◆ 了解 Word 2002 的强大功能
- ◆ 快速启动和退出 Word 2002
- ◆ 有效管理 Word 2002 窗口界面
- ◆ 轻松体验 Word 2002 文档的制作过程
- ◆ Word 2002 的帮助文档

1.1 知识剖析

在本章的【知识剖析】中,将主要讲解 Word 2002 的强大功能、快速启动和退出 Word 2002、有效管理 Word 2002 窗口界面、轻松体验 Word 2002 文档的制作过程和 Word 2002 的帮助文档等 5 个知识点。通过本章相关知识点的学习,读者应初步掌握 Word 2002 各个组成部分及其作用,以及如何在 Word 2002 中对文档进行打开、保存等基本操作。

1.1.1 了解 Word 2002 的强大功能

Word 2002 是 Microsoft 公司开发的办公软件 Office XP 的组件之一,使用 Word 2002 可以方便地打字排版、制作表格和处理图形,它是目前主流的文字处理软件。下面首先介绍一下 Word 2002 的强大功能。

1. Word 2002 在文字处理方面的能力

Word 2002 在文字处理方面的能力主要表现在以下几个方面:

- (1) 支持微软全拼、智能 ABC、五笔字型、手写输入和语音输入等多种中文输入法。
- (2) 强大的智能化功能,可自动更正错误的文字,并对姓名、地址和日期进行智能标记。
- (3) 强大的文字校对、更正功能,提供基本的双语词典和翻译能力。
- (4) 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。
- (5) 支持输入其他复杂语言,如日语、泰语、越南语和波斯语等。

2. Word 2002 在字、表、图编辑方面的能力

Word 2002 在字、表、图编辑方面的能力主要表现在以下几个方面：

- (1) 强大的文本插入及编辑功能。
- (2) 强大的图文混排功能，用户可以自由地插入文本、图形、艺术字及图片等对象，同时用户还可以方便地选择图片、徽标或自定义文本，并将其用作打印文档的背景。
- (3) 强大的表格插入和编辑功能。

3. Word 在文章修饰方面的能力

Word 在文章修饰方面的能力主要表现在以下几个方面：

- (1) 强大的字体格式、段落格式、页面格式等排版功能。
- (2) 强大的表格绘制、编辑、自定义表格样式等排版功能。
- (3) 强大的绘图画布、绘图工具栏、图文混排等图形排版功能。

4. 使用样式和模板处理标准化的文档

在 Word 2002 中可以使用样式和模板处理标准化的文档，主要包括：

- (1) 使用【样式和格式】任务窗格可以创建、查看、选择、应用和清除文本中的格式。
- (2) 使用模板可以创建风格统一的文稿。

5. Word 2002 与 Office XP 中其他组件的联合应用能力

Word 2002 与 Office XP 中其他软件有较强的联合应用能力，主要方式有：

- (1) Word 2002 与 Excel 2002、PowerPoint 2002 等组件的联合应用，如复制、粘贴等。
- (2) Word 2002 与 PowerPoint 2002 的联合应用，如发送纲目结构等。
- (3) Word 2002 与 Outlook 2002 的联合应用，如发送审阅文稿等。
- (4) Word 2002 与 Access 2002 的联合应用，如合并及打印等。

6. Word 2002 在工作组协同工作方面的能力

Word 2002 在工作组协同工作方面有着非常强大的能力，主要表现在：

- (1) 通过【审阅】工具栏，加强了多人对同一篇文稿的审阅及修订的能力。
- (2) 通过比较与合并功能，可对同一篇文章经多人修改后形成多份文件进行合并处理。
- (3) 可将文章以 Web 页的形式发送，以此实现远程（异地多人）讨论与订阅方式。

1.1.2 快速启动和退出 Word 2002

要学会使用 Word 2002，应先从基本的启动与退出操作开始。

1. 启动 Word 2002 的方法

启动 Word 2002 的方法有很多种, 通过【开始】菜单、Word 2002 快捷方式图标、打开 Word 文件等都可启动 Word 2002, 读者可根据自己的习惯或喜好选用其中的任意一种方法。

(1) 通过【开始】菜单启动

执行【开始】→【所有程序】→【Microsoft Word】菜单命令(如图 1-1 所示), 即可启动 Word 2002。如果 Word 是用户最近经常使用的应用程序, 它会出现现在【开始】菜单的左栏中, 这时可以通过执行【开始】→【Microsoft Word】菜单命令来启动 Word 2002。



图 1-1 通过【开始】菜单启动 Word 2002

另外, 如果您最近使用过 Word, 可以在【开始】→【我最近的文档】菜单中选择一个 Word 文件命令项(如图 1-2 所示), 即可启动 Word 2002, 并打开该文件。



图 1-2 通过打开最近编辑的 Word 文档来启动 Word 2002

(2) 通过快捷方式图标启动

如果用户在桌面上创建了 Word 2002 的启动快捷方式图标, 双击该快捷方式图标即可启动 Word 2002, 如图 1-3 所示。

如果读者的电脑桌面上没有 Word 2002 的启动快捷方式图标，可以创建一个，方法是：通过【我的电脑】进入【系统盘（一般为 C:）】\【Program Files】\【Microsoft Office】\【Office 10】文件夹中，然后找到名为【WINWORD.EXE】的文件，用鼠标右键单击它，在弹出的快捷菜单中执行【发送到】→【桌面快捷方式】菜单命令即可，如图 1-4 所示。

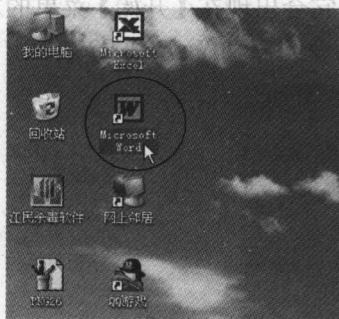


图 1-3 双击快捷方式图标启动 Word 2002

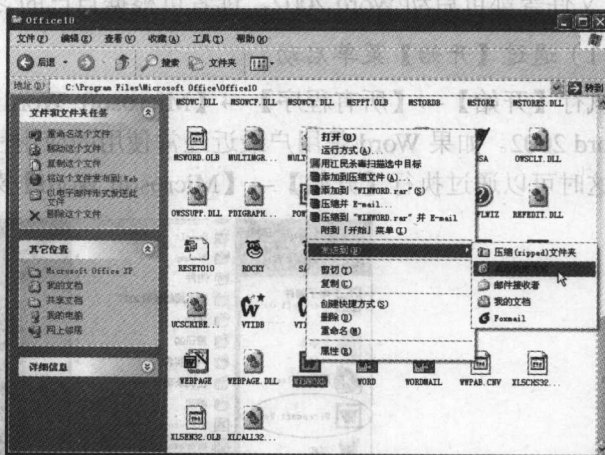


图 1-4 创建 Word 2002 桌面快捷方式图标

（3）通过打开文档文件启动

如果读者的电脑中保存有 Word 2002 文档文件，只需用鼠标双击一个文档文件（Word 文档图标为 ），如图 1-5 所示，Word 2002 将自动启动，并打开该文档。

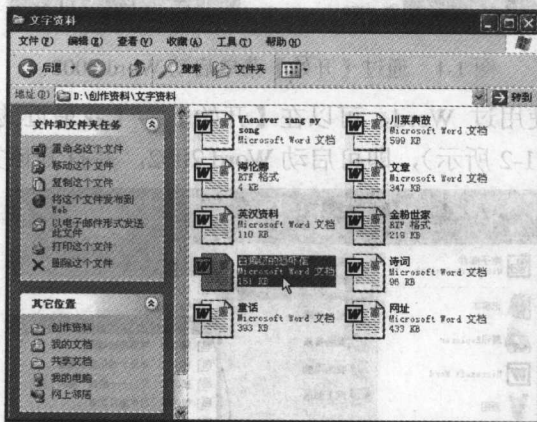


图 1-5 打开 Word 文档文件来启动 Word 2002

2. 退出 Word 2002 的方法

退出 Word 2002 有以下几种方法：

- （1）在 Word 2002 操作窗口中执行【文件】→【退出】菜单命令。
- （2）单击 Word 2002 操作窗口中标题栏右侧的【关闭】按钮 .
- （3）单击 Word 2002 窗口左上角的  图标，在弹出的下拉菜单中执行【关闭】菜单命令。
- （4）在 Word 2002 操作窗口中按【Alt+F4】组合键。

在退出 Word 2002 时,如果有某个文档被修改而没有保存(这里以【文档 1】为例),系统将打开如图 1-6 所示的【Microsoft Word】提示对话框,询问用户是否进行保存,在该提示对话框中单击【是】按钮可保存对文档的修改并退出 Word 2002;单击【否】按钮将不保存文档并退出 Word 2002;单击【取消】按钮返回到 Word 2002 操作窗口中继续编辑文档。另外,在单击【是】按钮保存文档时,如果该文档从未保存过,将会打开一个【另存为】对话框,让用户指定保存位置和文件名,其具体步骤请参见本章 1.1.4 节的“2.文档的保存”。

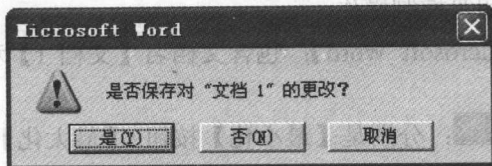


图 1-6 提示对话框

1.1.3 有效管理 Word 2002 窗口界面

通过【开始】菜单或快捷方式图标启动 Word 2002 后,系统将自动建立一个空白文档,默认文档名为“文档 1”,Word 2002 的操作界面如图 1-7 所示。下面主要介绍其窗口界面有哪些组成元素及其作用,同时还将介绍一下 Word 2002 的 4 种视图。

1. Word 2002 界面的窗口组成

启动 Word 2002 后,将出现 Word 2002 的操作界面,主要包括标题栏、菜单栏、【常用】工具栏、【格式】工具栏、标尺、任务窗格、文档编辑区、垂直和水平滚动条、状态栏等。各部分的名称及位置如图 1-7 所示。

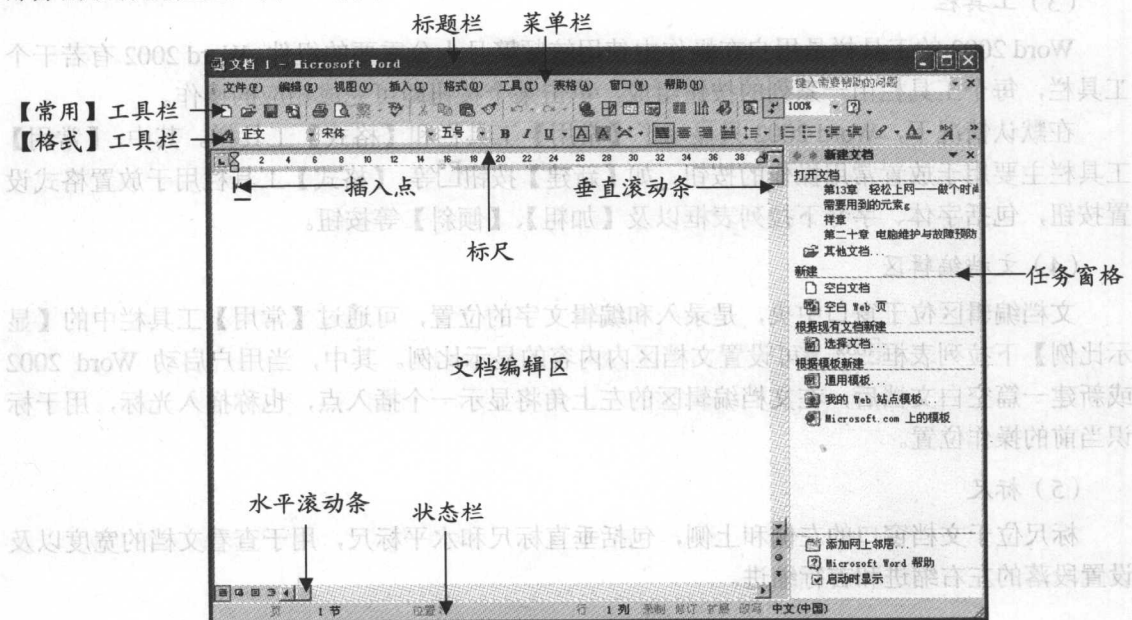


图 1-7 Word 2002 的操作窗口界面

2. Word 2002 窗口各组成部分的功能简介

(1) 标题栏

Word 2002 的标题栏位于操作窗口的顶端，主要包括以下 3 个部分：

① **【窗口控制菜单】按钮** ：单击它将弹出一个菜单，选择相应的命令可对操作窗口进行最小化、最大化和关闭等控制操作。

② **窗口名【文档 1-Microsoft Word】**：包含文档名【文档 1】和 Word 2002 应用程序名【Microsoft Word】。

③ **窗口控制按钮** ：分别是【最小化】按钮、【最大化】按钮和【关闭】按钮。

(2) 菜单栏

菜单栏提供了 Word 2002 中所有的操作命令，主要包括以下 9 个菜单项：

① **【文件】菜单**：提供文件操作的有关命令。

② **【编辑】菜单**：提供编辑操作的有关命令。

③ **【视图】菜单**：提供视图操作的有关命令。

④ **【插入】菜单**：提供插入图片、文本框等对象的有关命令。

⑤ **【格式】菜单**：提供设置文字和段落等格式的有关命令。

⑥ **【工具】菜单**：提供常用工具的有关命令。

⑦ **【表格】菜单**：提供表格的绘制及编辑的有关命令。

⑧ **【窗口】菜单**：提供窗口操作的有关命令。

⑨ **【帮助】菜单**：提供系统帮助的有关命令。

在 Word 2002 的菜单项中执行菜单命令时，如果在该菜单的结束处显示了▼，表示该菜单中还包括其他菜单命令，单击▼即可展开该菜单。

(3) 工具栏

Word 2002 的工具栏是用户在使用中较频繁且十分重要的组件。Word 2002 有若干个工具栏，每个工具栏由一系列的按钮组成，单击某个按钮即可完成相应的操作。

在默认情况下，Word 2002 只显示了【常用】工具栏和【格式】工具栏。其中，【常用】工具栏主要用于放置常用操作的按钮，如【新建】按钮  等；【格式】工具栏用于放置格式设置按钮，包括字体、字号下拉列表框以及【加粗】、【倾斜】等按钮。

(4) 文档编辑区

文档编辑区位于窗口中央，是录入和编辑文字的位置，可通过【常用】工具栏中的【显示比例】下拉列表框  可设置文档区内内容的显示比例。其中，当用户启动 Word 2002 或新建一篇空白文档后，在文档编辑区的左上角将显示一个插入点，也称插入光标，用于标识当前的操作位置。

(5) 标尺

标尺位于文档窗口的左侧和上侧，包括垂直标尺和水平标尺，用于查看文档的宽度以及设置段落的左右缩进和首行缩进。

(6) 滚动条

滚动条位于文档窗口的右侧和下侧，包括垂直滚动条和水平滚动条，拖动滚动条可以滚动文档窗口，以方便用户查看操作窗口以外的文档部分。

(7) 任务窗格

任务窗格为 Word 2002 提供了常用命令或操作，一般位于界面的右侧。任务窗格以链接文字的形式提供了多个任务的常用命令，当前任务名显示在窗格的顶部。

(8) 状态栏

状态栏位于 Word 2002 操作窗口的最下面，用于显示当前的工作状态，包括当前光标所在位置的行号和列号以及页码和总页数等信息，当用户将鼠标指针移到某项上稍作停留时，即可在状态栏上显示出关于该项目的功能信息。

3. 对 Word 2002 窗口各组成部分的操作控制

(1) 工具栏的显示与隐藏

在任一工具栏上单击鼠标右键或执行【视图】→【工具栏】菜单命令，弹出【工具栏】子菜单，如图 1-8 所示，在该子菜单中单击相应的工具栏名称即可实现相应工具栏的显示与隐藏。其中，工具栏名称前有 ☒ 图标表示该工具栏被选中，即已显示在窗口界面中，如果没有 ☒ 图标，表示窗口界面中没有显示出该工具栏，即被隐藏起来了。

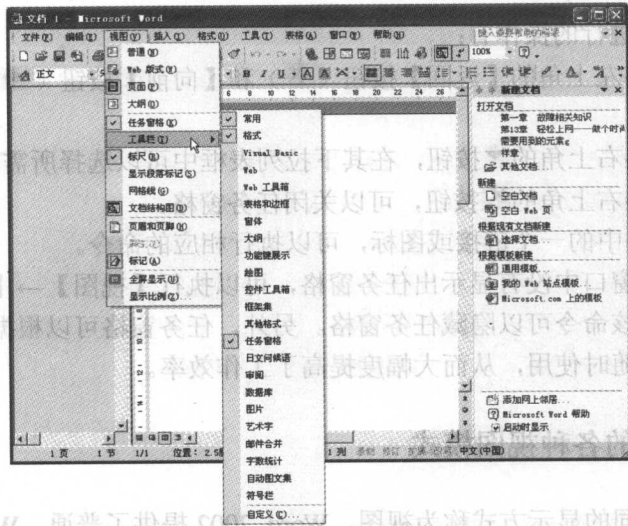


图 1-8 显示与隐藏工具栏

另外，用户可以将鼠标移动到某个工具栏最左边的竖条上，当鼠标指针变为  形状时，拖动鼠标可以改变工具栏的位置。

(2) 标尺的显示与隐藏

根据需要，用户也可以对标尺进行显示与隐藏，方法是执行【视图】→【标尺】菜单命令，当【标尺】命令项前有 ☒ 图标时则显示标尺，如再次执行【标尺】菜单命令将隐藏标尺。