

# 新编

更新

更快

更实用

应用面广

一学即会



# 中文

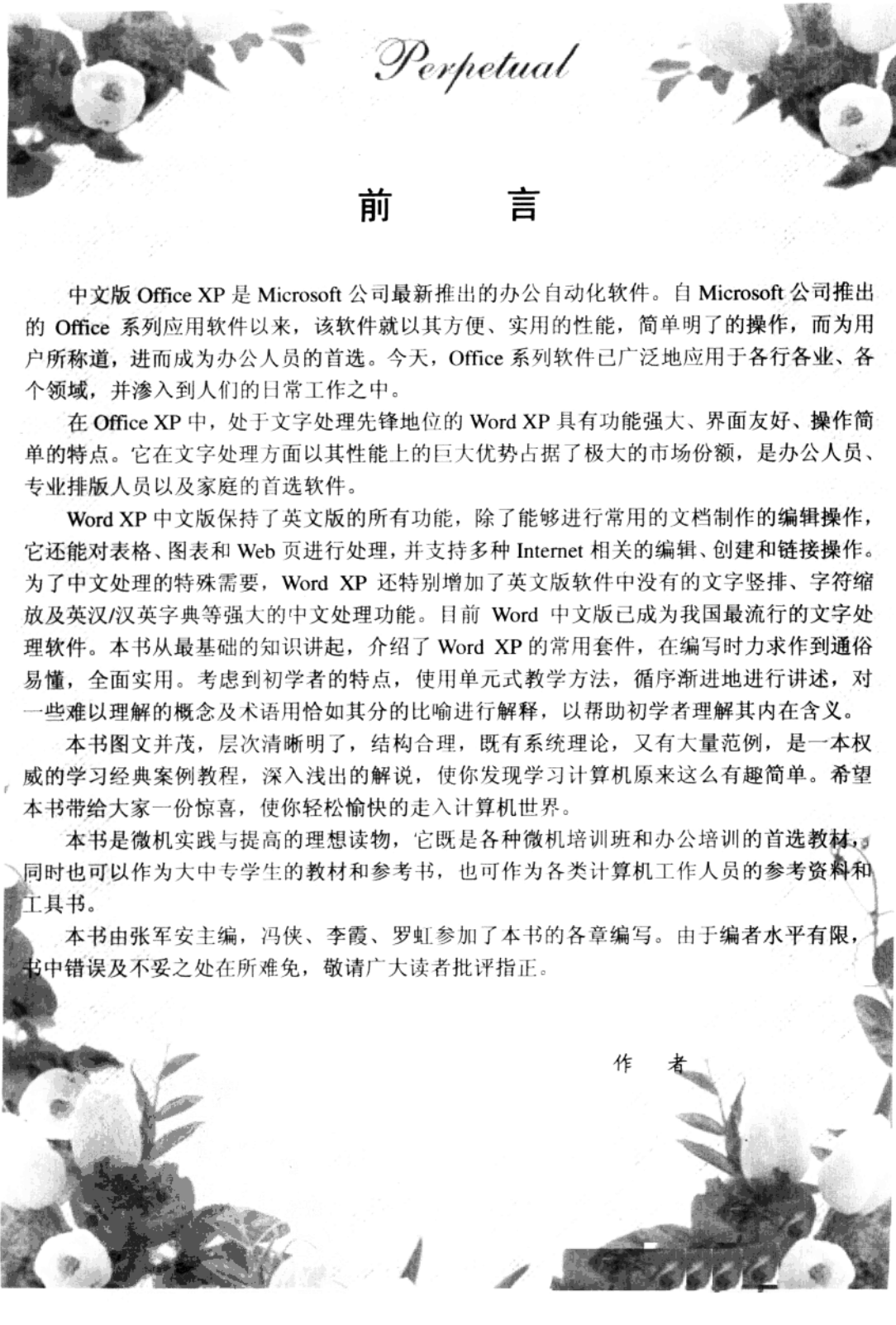
张军安 主编



# Word XP 学习捷径

01 12

陕西科学技术出版社



*Perpetual*

## 前 言

中文版 Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件。自 Microsoft 公司推出的 Office 系列应用软件以来,该软件就以其方便、实用的性能,简单明了的操作,而为用户所称道,进而成为办公人员的首选。今天,Office 系列软件已广泛地应用于各行各业、各个领域,并渗入到人们的日常工作之中。

在 Office XP 中,处于文字处理先锋地位的 Word XP 具有功能强大、界面友好、操作简单的特点。它在文字处理方面以其性能上的巨大优势占据了极大的市场份额,是办公人员、专业排版人员以及家庭的首选软件。

Word XP 中文版保持了英文版的所有功能,除了能够进行常用的文档制作的编辑操作,它还能对表格、图表和 Web 页进行处理,并支持多种 Internet 相关的编辑、创建和链接操作。为了中文处理的特殊需要,Word XP 还特别增加了英文版软件中没有的文字竖排、字符缩放及英汉/汉英字典等强大的中文处理功能。目前 Word 中文版已成为我国最流行的文字处理软件。本书从最基础的知识讲起,介绍了 Word XP 的常用套件,在编写时力求作到通俗易懂,全面实用。考虑到初学者的特点,使用单元式教学方法,循序渐进地进行讲述,对一些难以理解的概念及术语用恰如其分的比喻进行解释,以帮助初学者理解其内在含义。

本书图文并茂,层次清晰明了,结构合理,既有系统理论,又有大量范例,是一本权威的学习经典案例教程,深入浅出的解说,使你发现学习计算机原来这么有趣简单。希望本书带给大家一份惊喜,使你轻松愉快的走入计算机世界。

本书是微机实践与提高的理想读物,它既是各种微机培训班和办公培训的首选教材,同时也可以作为大中专学生的教材和参考书,也可作为各类计算机工作人员的参考资料和工具书。

本书由张军安主编,冯侠、李霞、罗虹参加了本书的各章编写。由于编者水平有限,书中错误及不妥之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

作 者

## 目 录

## 第一章 初识 Word XP

|                 |   |
|-----------------|---|
| 第一节 概 述 .....   | 1 |
| 一、功能 .....      | 1 |
| 二、主窗口 .....     | 2 |
| 第二节 管理文档 .....  | 3 |
| 一、创建新文档 .....   | 3 |
| 二、保存和关闭文档 ..... | 5 |
| 三、打开文档 .....    | 6 |
| 四、设置文档属性 .....  | 8 |
| 五、查找文档 .....    | 9 |

## 习 题

## 第二章 编辑文档

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一节 输入文本 .....          | 13 |
| 一、在 Word XP 中输入文本 ..... | 13 |
| 二、插入标点和特殊符号 .....       | 14 |
| 三、插入自动图文集 .....         | 16 |
| 四、输入时自动更正 .....         | 17 |
| 五、检查拼写和语法 .....         | 18 |
| 六、改写文本 .....            | 21 |
| 第二节 基本操作技术 .....        | 21 |
| 一、浏览和查看文档 .....         | 21 |
| 二、快速定位光标 .....          | 21 |
| 三、选定文本 .....            | 22 |
| 四、移动、复制或删除文本 .....      | 24 |
| 五、使用剪贴板任务窗格 .....       | 25 |
| 六、查找和替换操作 .....         | 27 |
| 七、撤消和恢复操作 .....         | 29 |
| 八、切换视图 .....            | 29 |
| 九、设置显示比例 .....          | 30 |

## 习 题

## 第三章 文档的格式化处理

|                  |    |
|------------------|----|
| 第一节 设置字符格式 ..... | 33 |
|------------------|----|

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 一、设置字体和字号 .....          | 34        |
| 二、设置文字效果 .....           | 35        |
| 三、设置文字的特殊效果 .....        | 36        |
| 四、设定字间距 .....            | 38        |
| <b>第二节 段落格式 .....</b>    | <b>38</b> |
| 一、设置段落缩进 .....           | 39        |
| 三、版面格式 .....             | 43        |
| 四、设置制表位 .....            | 48        |
| 五、添加边框、底纹和水印 .....       | 49        |
| 六、使用项目符号和编号 .....        | 53        |
| <b>第三节 应用样式和模板 .....</b> | <b>54</b> |
| 一、定义样式 .....             | 54        |
| 二、应用样式 .....             | 55        |
| 三、创建模板 .....             | 56        |

## 习 题

## 第四章 编辑表格

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>第一节 创建表格 .....</b>    | <b>58</b> |
| 一、插入表格 .....             | 58        |
| 二、手工绘制表格 .....           | 59        |
| 三、绘制斜线表头 .....           | 60        |
| <b>第二节 编辑表格 .....</b>    | <b>61</b> |
| 一、在表格中移动 .....           | 61        |
| 二、选定表格内容 .....           | 61        |
| 三、设置表格格式 .....           | 61        |
| <b>第三节 修改表格框架 .....</b>  | <b>62</b> |
| 一、插入或删除行、列或单元格 .....     | 62        |
| 二、调整行高与列宽 .....          | 63        |
| 三、合并和拆分单元格 .....         | 64        |
| 四、拆分表格 .....             | 65        |
| <b>第四节 转换表格与文字 .....</b> | <b>65</b> |

## 习 题

## 第五章 图文混排

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>第一节 在 Word XP 文档中应用图片 .....</b> | <b>68</b> |
| 一、在 Word XP 文档中插入图片 .....          | 68        |
| 二、编辑插入的图片或剪贴画 .....                | 70        |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>第二节 Word XP 绘图</b> ..... | 74 |
| 一、绘制自选图形 .....              | 75 |
| 二、改变自选图形中的形状 .....          | 75 |
| 三、给图形添加文字 .....             | 75 |
| 四、多个图形的组合 .....             | 76 |
| <b>第三节 组织结构图与图示</b> .....   | 76 |
| 一、组织结构图 .....               | 76 |
| 二、图示 .....                  | 80 |
| 三、调整或删除图示和组织结构图 .....       | 81 |
| <b>第四节 使用文本框</b> .....      | 82 |
| 一、插入文本框 .....               | 82 |
| 二、设置文本框格式 .....             | 82 |
| 三、将文本框转换为图文框 .....          | 82 |
| 四、文本框的链接 .....              | 83 |
| <b>第五节 文字与图形的特殊效果</b> ..... | 85 |
| 一、插入艺术字 .....               | 85 |
| 二、三维和阴影效果 .....             | 86 |
| 三、使用背景和水印 .....             | 88 |

## 习 题

## 第六章 Word XP 的高级排版

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| <b>第一节 文档的特殊排版</b> ..... | 91  |
| 一、分栏 .....               | 91  |
| 二、竖排文档 .....             | 92  |
| 三、首字下沉 .....             | 94  |
| 四、标注拼音 .....             | 94  |
| 五、带圈字符 .....             | 95  |
| 六、纵横混排 .....             | 95  |
| 七、合并字符 .....             | 96  |
| 八、双行合一 .....             | 96  |
| <b>第二节 处理长文档</b> .....   | 97  |
| 一、添加脚注和尾注 .....          | 97  |
| 二、添加题注 .....             | 98  |
| 三、创建交叉引用 .....           | 99  |
| 四、使用大纲组织文档 .....         | 100 |
| 五、使用主控文档 .....           | 101 |
| 六、编制目录 .....             | 102 |

|                |     |
|----------------|-----|
| 第三节 宏的使用 ..... | 104 |
| 习 题 .....      |     |

## 第七章 文档的保护

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第一节 拒绝非法用户访问或修改文档 .....     | 106 |
| 一、加密文档 .....                | 106 |
| 二、保护批注和修订 .....             | 108 |
| 三、为文件或宏方案添加数字签名 .....       | 108 |
| 四、其他保护方法 .....              | 110 |
| 五、删除数字签名 .....              | 111 |
| 六、查看文件或宏方案的数字证书 .....       | 111 |
| 第二节 防止感染 Word 宏病毒 .....     | 112 |
| 一、设置或更改宏安全级别 .....          | 112 |
| 二、对所有包含宏的模板或加载项发出警告信息 ..... | 113 |
| 三、为宏添加数字签名 .....            | 113 |
| 四、修改宏的可靠来源列表 .....          | 114 |
| 第三节 备份文档 .....              | 114 |
| 一、备份和恢复文档的途径 .....          | 114 |
| 二、打开备份文档 .....              | 116 |
| 三、保存备份文档 .....              | 117 |
| 第四节 保护个人信息 .....            | 118 |
| 一、删除个人信息 .....              | 118 |
| 二、显示隐藏信息 .....              | 118 |
| 三、系统存储的隐藏信息及其删除方法 .....     | 119 |
| 习 题 .....                   |     |

## 第八章 文档的输出

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 第一节 Word XP 文档页面设置 ..... | 121 |
| 一、纸张设置 .....             | 121 |
| 二、设置页边距 .....            | 122 |
| 三、设置页面方向 .....           | 123 |
| 四、设置行号 .....             | 123 |
| 第二节 Word XP 文档打印 .....   | 124 |
| 一、打印预览 .....             | 124 |
| 二、打印文档 .....             | 125 |
| 习 题 .....                |     |

## 第九章 Word XP 的 Web 功能

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 第一节 创建 Web 页 .....                  | 128 |
| 一、使用“Web 页向导”创建 Web 页 .....         | 128 |
| 二、基于模板创建 Web 页 .....                | 130 |
| 三、创建空白 Web 页 .....                  | 131 |
| 四、利用已有的 Word XP 文档创建 Web 页 .....    | 132 |
| 五、由多个已有的 Word XP 文档创建多个 Web 页 ..... | 133 |
| 第二节 以电子邮件形式发送正在编辑的文档 .....          | 133 |

### 习 题

# 第一章 初识 Word XP

Word XP 中文版（以下简称 Word XP）是一个功能强大的文字处理软件，它是 Microsoft 公司的产品——Office XP 中文版套装软件的重要组成部分之一。Word XP 易学易懂，操作方便，使用起来得心应手。不但可用其作专业报刊的编排与出版工作，还能完全满足个人、公司、国家行政机关等的文字处理及办公自动化要求，因此深得广大电脑用户的青睐，在国内拥有广泛的用户群。通过本章的学习，用户可以了解 Word XP 的主要功能以及熟悉它的工作界面、掌握管理 Word XP 文档的方法。

## 第一节 概 述

Word XP 是在以前 Word 中文版本的基础上全面优化的升级版本，在原本的基础上，结合用户不断升级的新要求，又新增了许多新的功能。同时 Word XP 也是一种具有卓越性能的多功能集成软件，用其不但可以轻轻松松地应付文字编辑、排版、打印这些日常工作，还可在制作表格、处理图形、管理文档等方面发挥最大的潜能，是文字处理工作者的最佳帮手。

### 一、功能

Word XP 是面向中文用户的文字处理软件，具有一些独特的中文特性，完全符合广大中文用户的需求和使用习惯。

在文字处理方面，Word XP 具有断词功能。双击文档中的中文句子或词组时，Word XP 分析中文上下文。然后选定离输入光标最近的中文词语，这样即可以快速选定中文词语并执行相应的操作，例如重新键入另一个词语来代替所选词语或执行复制/粘贴等。如果三击一个句子，则选中整个段落。

Word XP 提供了多种任务窗格，使得操作文档更加简便。例如通过“新建文档”任务窗格可以方便地实现新建和打开文档操作，而“样式和格式”任务窗格使创建、应用和管理样式的任务更为简单等等。

Word XP 可以自动识别文档中的中文文字，允许用户使用不同的中文字体及各种特殊的中文符号。Word XP 中附带了许多都是 TrueType 字体的中文字体。Word XP 还支持嵌入字体技术，它将一篇文档和其中所包含的字体结合成一个文件，以在另一台电脑中使用。有了这个功能，Word XP 只需嵌入显示整篇文档所需的字形即可。但是接收者将不能在编辑时使用嵌入到文档中的字形以外的其他字形。

在版面布局方面，Word XP 允许用户在文档中插入不同颜色、样式、大小、方向和字体的水印，并且可以根据需要选择或输入要作为水印的文字。Word XP 还引入了一种新的测量单位——字符，用户可以用其测量一些段落格式设置，如缩进、页边距、行距、字符间距等等。这对于中文文字的处理特别有用，因为许多人在日常写作中有在段落起始处缩进两个字符的习惯。如果以字符为单位，就不必担心因改变了字体、字号等造成格式上的混乱。

在表格制作方面，使用 Word XP 可制作常规和带有特殊斜线表头的表格。斜线表头总是位于表





格的第 1 行、第 1 列的第 1 个单元格中。用户可以很方便地在现有表格中绘制各式斜线表头，并且在拖动表头单元格的边框时，表头中的组合对象不随之移动。

使用 WPS 97/2000 转换器，用户可以将 WPS for DOS、WPS 97/2000 文档导入到 Word XP 中。导入后保留大部分格式信息和嵌入对象。

Word XP 采用前台和后台两种方式校对中文字符。前台校对时，可以选择要校对的文本。如果未选，则校对整篇文档。后台校对时，在确认有错误的中文词语下显示红色波浪线。在不能确定是否有误，但建议检查的中文词语下面显示绿色波浪线。同英文校对工具一样，中文校对工具在用户键入中文时标记下划线。

此外，可以使用 Word XP 很方便地制作传统的中式稿纸。Word XP 继承了以前版本中的“稿纸向导”，并且提供了两种不同类型的稿纸布局：20×20 和 20×15。

## 二、主窗口

正确安装 Word XP 软件后，在 Windows 任务栏上单击  菜单中的  程序(C)，级联菜单中的  Microsoft Word 命令，启动 Word XP，显示如图 1.1.1 所示的主窗口。

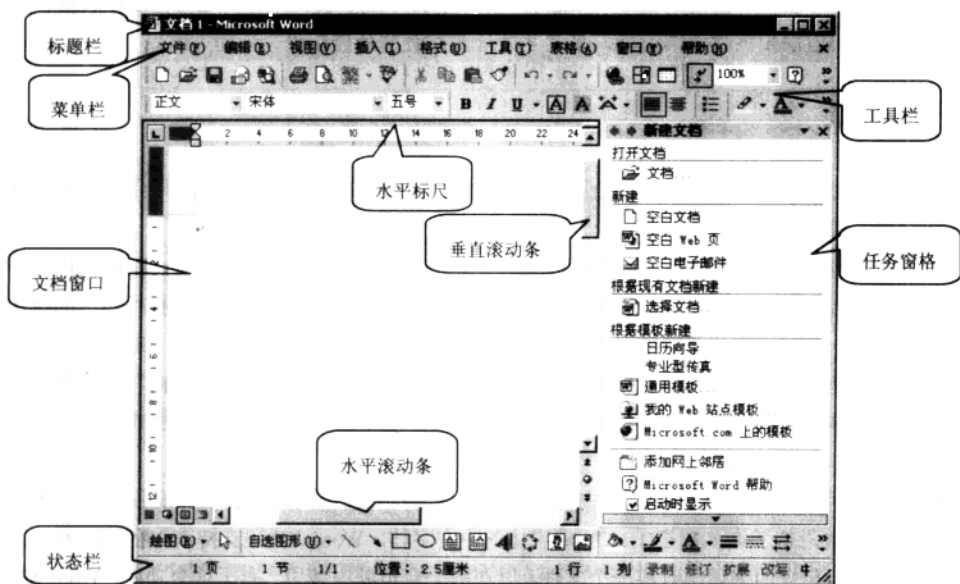


图 1.1.1 Word XP 主窗口

Word XP 继承了 Windows 操作系统的用户界面，其中主要包括以下元素：

**标题栏：**位于主窗口的最上方，显示当前打开的文档的标题及应用程序的名称。

**菜单栏：**位于标题栏的下方，由 9 个菜单项组成，其中包含了在 Word XP 中可以执行的所有菜单命令。

**工具栏：**包含常用菜单命令的快速执行按钮，其作用与菜单命令完全相同。默认情况下，主窗口中显示“常用”和“格式”工具栏。

**标尺：**分为水平标尺和垂直标尺，用于确定文档内容所处的位置。也可以利用标尺排版正文，如



设置段落缩进或对齐等。

文档窗口：即工作区域，在此用户可以输入文档内容，并执行编辑和排版操作。

任务窗格：为各种常用任务的执行提供了一种捷径，只要单击即可执行相应任务。任务窗格类似于一个 Web 页，任务以超级链接形式显示。单击所需的超级链接，即可执行相应的任务或打开对话框。Word XP 中的任务窗格主要有“新建文档”、“剪贴板”、“基本搜索”、“样式和格式”、“展示格式”、“邮件合并”以及“转换”等。

滚动条：用于浏览文档，分为垂直滚动条和水平滚动条，可调节文档窗口中显示的内容。

状态栏：显示当前的工作状态，包括当前在文档中所处的位置以及当前执行的操作等。

## 第二节 管理文档

文档管理工作是文字处理的一个重要环节。开始文字处理时，首先需要建立一个新文档，再在其中输入文本内容。如同日常写作时要先准备好稿纸，再在稿纸上书写文字一样。然后和日常工作中需要保存一些有用的文件或资料，以便于日后使用时能够很快地找到它们一样；需要分门别类地标记这些文件或资料，然后保存在某一特定的位置。使用电脑处理文字，也需要有序地管理文档，才能提高工作效率。

### 一、创建新文档

每次启动 Word XP 时都打开一个空白文档，可以在其中输入文字。如果在编辑一个文档后，需要编辑另一个文档时，就需要创建一个新文档。例如在整理公司职员个人资料时，要使每个职员资料都建立在一份单独的文档中。录入第 1 位职员资料后，再开始录入第 2 位职员资料，需要创建一个新文档。Word XP 允许用户同时编辑多个文档。

为创建一个普通的新文档，单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮。如果需要创建一些具有特殊格式的文档，如报告、出版物、信函或简历等，可以利用 Word XP 提供的向导或模板生成，用户只需在其中填写必须的内容即可。在 Word XP 中，可以使用向导和模板快速创建的实用文档有：Web 页、报告、备忘录、出版物、简历、日历、会议议程、信函和传真等。

使用向导或模板创建新文档的方法是：

(1) 单击  下拉菜单中的  新建(N)... Ctrl+N 命令，显示“新建文档”任务窗格，如图 1.2.1 所示。

(2) 在“根据模板新建”栏下单击  通用模板——超级链接，打开  模板对话框。

(3) 选择要创建的文档类型所在的选项卡。

(4) 单击所需的向导或模板。

(5) 单击  确定 按钮。

启动向导或者打开一个具有相应格式的新文档，用户只需根据向导或模板的提示在相应的位置输入所需的内容，即可顺利创建文档。

例 1：使用模板创建一个信函格式的文档。

(1) 单击  下拉菜单中的  新建(N)... Ctrl+N 命令，显示“新建文件”任务窗格。

(2) 在“根据模板新建”栏中的  通用模板——超级链接，打开  模板对话框。



(3) 选择**信函和传真**选项卡。

(4) 单击所需的信函样式模板或向导的图标，如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1 “新建文档”任务窗格

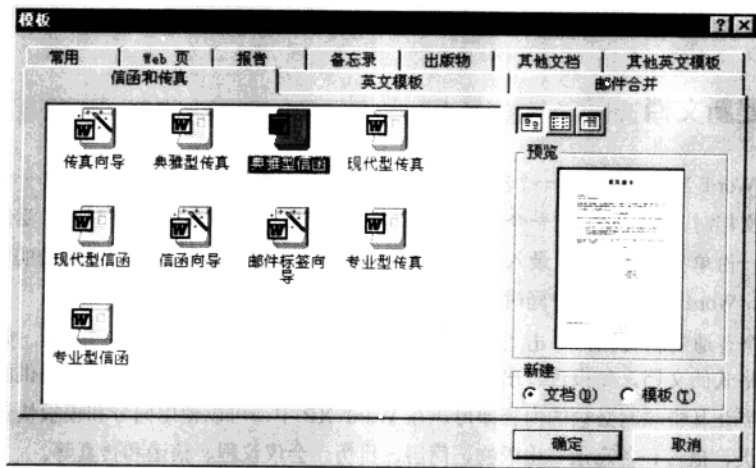


图 1.2.2 根据模板新建文档

注意：在选择模板时，单击模板图标可在对话框右边的**预览**框中查看相应模板的效果示例（图 1.2.2）。

(6) 确认**新建**选项组中选择的是 **文档(D)** 单选按钮后，单击 **确定** 按钮。

提示：也可以双击所需的模板图标创建文档。

Word XP 基于相应模板创建一个新文档，用户可根据其中的提示操作，输入新的内容。

通过“新建文档”任务窗格也可以新建空白的文档，Web 页和电子邮件，为此单击**新建**栏中所需的超级链接。

Word XP 还允许根据某个已有文档创建与其格式相同的新文档，用户只需修改文档内容。为此单击“新建文档”任务窗格的“根据现有文档新建”栏中的 **选择文档** 超级链接，然后选择所需的文档。



## 二、保存和关闭文档

在处理文档的过程中,应养成随时保存文档的好习惯,避免因突然停电、死机或误操作等意外事件而造成数据丢失。可以使用下面的任一方法保存文档:

- (1) 单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **保存(S)** **Ctrl+S** 命令。
- (2) 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮 .
- (3) 按 **Ctrl+S** 键。

对于以前保存过的文档,执行上述操作后,Word XP 将保存当前修改的文档。而对于新创建的文档,执行以上操作后将打开 **另存为** 对话框。

用户可以在建立一个新文档后立即保存。Word XP 在启动时自动打开的空白文档暂命名为“文档 1”,以后新建的文档则依次命名为“文档 2”、“文档 3”……。因此在第 1 次保存新文档时,Word XP 会打开 **另存为** 对话框,要求用户输入新文档的名称,并指定文档的保存位置。

例 2: 创建一个文档,将其命名为“测试文件”,并将该文件保存到 C 盘根目录下。

- (1) 单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮 , 建立一个空白文档。
- (2) 单击“保存”按钮 , 打开 **另存为** 对话框。
- (3) 在 **文件名(N):** 下拉列表框中输入文档名“测试文件”,在 **保存位置(L):** 下拉列表框中选择 C 盘,如图 1.2.3 所示。

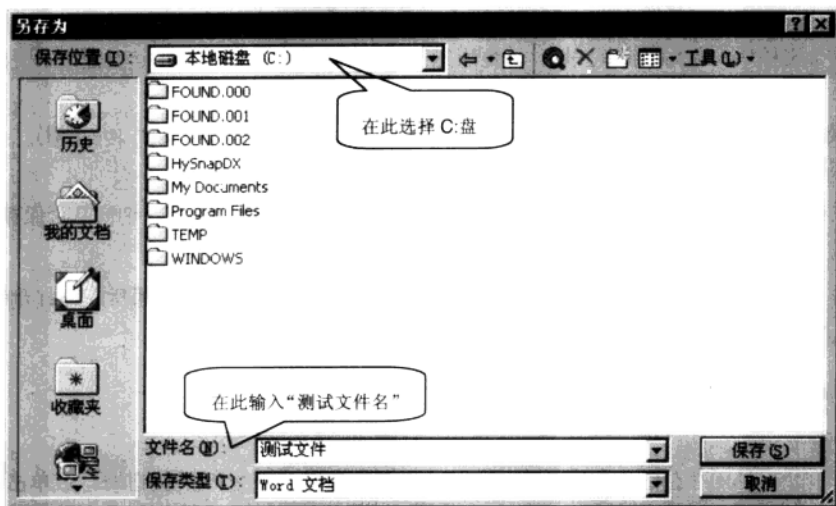


图 1.2.3 保存新文档

- (4) 单击 **保存(S)** 按钮。

注意: 如果已在新文档中输入了文字内容,那么在第 1 次保存文档时,Word XP 将文档中的第 1 行内容作为文件名。例如用户刚刚创建的文档中输入“21 世纪的中国”,那么在保存该文档时,**另存为** 对话框的 **文件名(N):** 下拉列表框中显示“21 世纪的中国”,单击 **保存(S)** 按钮以该名称保存文档。

在 Word XP 中还可以将文件保存为多种类型,如纯文本格式、Web 页、RTF 格式等。为另存为其他格式,单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **保存(S)** **Ctrl+S** 命令,打开 **另存为** 对话框。在 **保存类型(T):** 下拉列表框中选择所需的格式选项,然后单击 **保存(S)** 按钮。

值得一提的是 Word XP 具有文档恢复的功能,可以最大限度地保护用户的文档,使意外事故(如

死机、断电等)造成的损失降到最低。在编辑文档过程中,如果遇到突然停电、意外死机等,再次开机,启动 Word XP 后,将显示一个“文档恢复”窗格,如图 1.2.4 所示。其中显示 Word XP 恢复的文档以及原始文档,用户可根据需要选择要保存的文件。

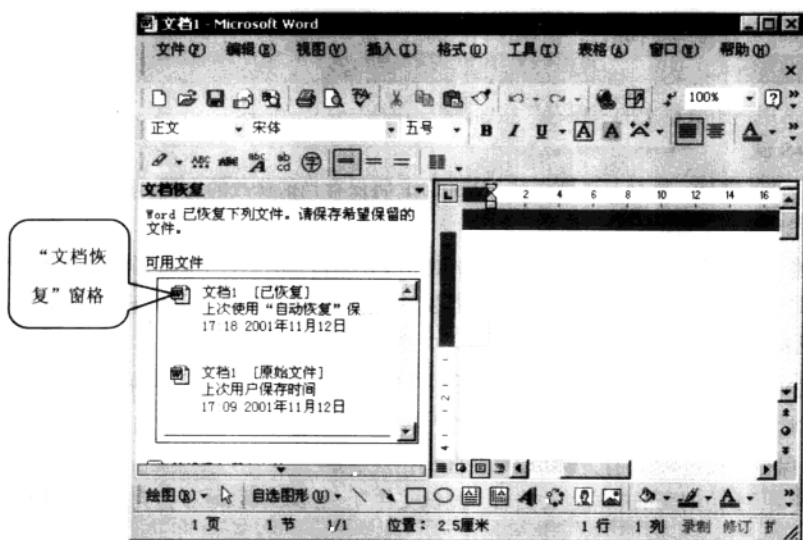


图 1.2.4 文档恢复功能

编辑一个文档后,应及时将其关闭,避免因打开的文档太多而影响电脑的运行速度。关闭文档的方法有:

(1) 单击文档窗口右上角的“关闭”按钮 (即菜单栏最右侧的“关闭”按钮 )。

(2) 单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **关闭(C)** 命令。

执行关闭操作后,如果尚未保存修改,则 Word XP 打开一个提示对话框,询问是否保存该文档。若保存,单击 **是(Y)** 按钮,否则单击 **否(N)** 按钮。

注意:如果单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **退出(X)** 命令,将关闭所有已打开的文档后退出 Word XP。

### 三、打开文档

为打开一个已经保存在磁盘中的文档,单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,或单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **打开(O)...**  **Ctrl+O** 命令,打开 **打开** 对话框。

在 **查找范围(F)** 下拉列表框中选择要打开文档所在的驱动器,该驱动器中的文件夹和文件将显示在文件列表框中。双击文件夹图标直到打开包含要打开的文档的文件夹,然后双击所需文档名即可打开相应文档。

如果当前窗口中显示了“新建文档”任务窗格,也可以单击“打开文档”栏中的  **文档** 超级链接。打开 **打开** 对话框,然后查找并打开所需的文档。

提示:打开文档时,用户可以根据需要改变 **打开** 对话框的大小。方法是将指针移动到对话框的右下角,当指针变为双箭头后拖动到合适大小。此方法也适用于 **另存为** 对话框。

例 3: 打开保存在 C 盘根目录下的 Word XP 文档“测试文件”。



(1) 单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，打开“打开”对话框。

(2) 在“查找范围(F)”下拉列表框中选择 C 盘，在“文件”下拉列表框中选择“测试文件”，如图 1.2.5 所示。

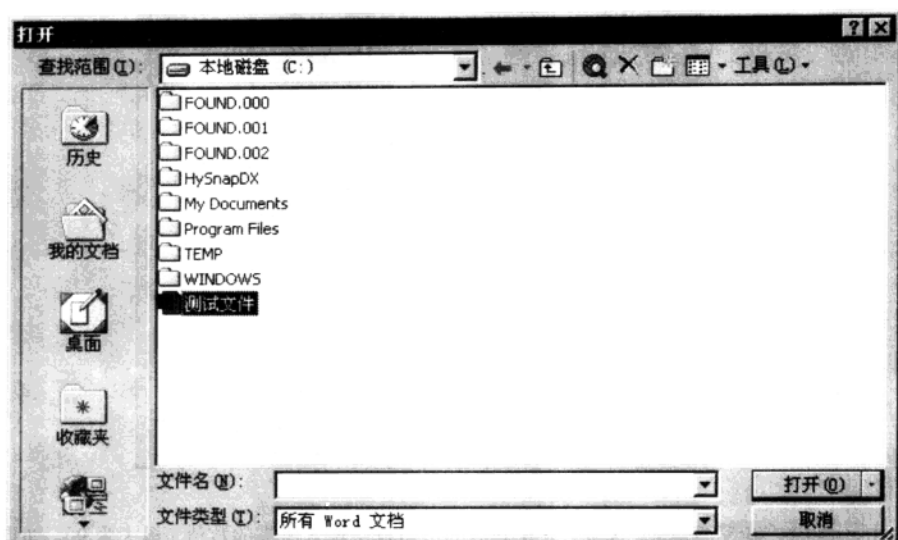


图 1.2.5 打开磁盘上已有的文档

(3) 单击“打开(O)”按钮。

如果用户需要以只读方式打开文档，或者只想打开文档的一个副本时，可以在“打开”对话框中选定文档后单击“打开(O)”按钮右侧的下三角按钮，打开如图 1.2.6 所示的下拉列表，根据需要单击“以只读方式打开(R)”或“以副本方式打开(C)”命令。

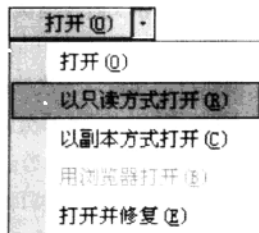


图 1.2.6 以只读或副本方式打开文档

提示：在打开文档时，如果要打开的多个文档保存在同一个文件夹中，则可以同时打开。在“打开”对话框的“文件”下拉列表框中单击第一个要打开的文档。按住 Ctrl 键单击其他要打开的文档，然后单击“打开(O)”按钮。

默认情况下，Word XP 将用户最近打开过的几个文档的路径及名称显示在“文件(F)”下拉菜单的底部。如果要打开这些文档，则单击相应的文档名。如果窗口中显示了“新建文档”任务窗格，则这些文档名称也显示在其中。单击要打开的文档名，也可快速打开。

单击“工具(T)”下拉菜单中的“选项(O)...”命令，打开“选项”对话框。选择“常规”选项卡，如图 1.2.7 所示。

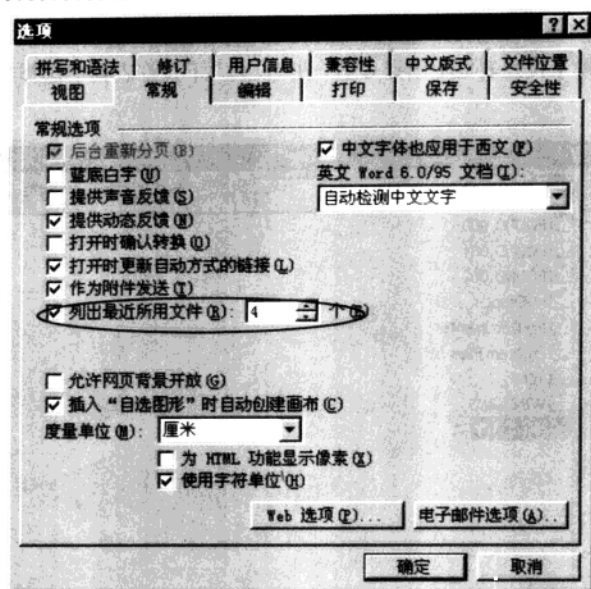


图 1.2.7 设置最近打开文档的数量

选中 ☒ **列出最近所用文件**：复选框，并在其后的增量框中输入所需的数值（最大为 9）。如果清除该复选框，则在 **文件** 下拉菜单中不显示最近打开过的文档列表。

## 四、设置文档属性

文档属性是一些有助于识别文档的细节信息，如用于标明主题或其他重要信息的说明性标题、作者姓名、主题和关键词。利用文件属性，可以显示文件的有关信息或帮助组织文件，以便于以后查找文件。文档属性包括：

**自动更新类属性**：包括文档大小、创建日期和最后一次修改日期等为用户维护的统计信息。例如用户可以搜索在 2000 年 8 月 8 日后创建的所有文档，或昨天修改过的所有文档。

**预选设置类属性**：虽然该属性（如作者、标题和主题）等已经存在，但是必须为其输入描述信息。例如可将关键词“客户”添加到与销售有关的文件中，这样即可以用其搜索销售文件。

**自定义类属性**：用户可以为其指定文字、日期、数字或“是”或“否”等值。可以从预先设置的名称列表中选择，也可添加自己的名称。还可以将自定义的文档属性与文档中的指定项目（如书签）相链接。例如在一个用 Word XP 创建的合同窗体中，可以创建一个自定义文档属性，链接到包含有合同到期日期的窗体域，然后即可以搜索早于指定日期的所有合同文档。

查看和设置文档属性的方法是单击 **文件** 下拉菜单中的 **属性** 命令，打开当前文档的属性对话框。选择 **摘要** 选项卡，在各个文本框输入相应的信息，如图 1.2.8 所示。然后单击 **确定** 按钮。

提示：单击其他的选项卡标签，可以查看或设置相应的文档属性信息。

如果希望系统提示自己为新创建的每一个文件设置属性，则设置 Word XP，使其在首次保存文件时显示 **属性** 对话框。方法是选择 **选项** 对话框的 **保存** 选项卡，在 **保存选项** 选项组中选中 ☒ **提示保存文档属性** 复选框，然后单击 **确定** 按钮。

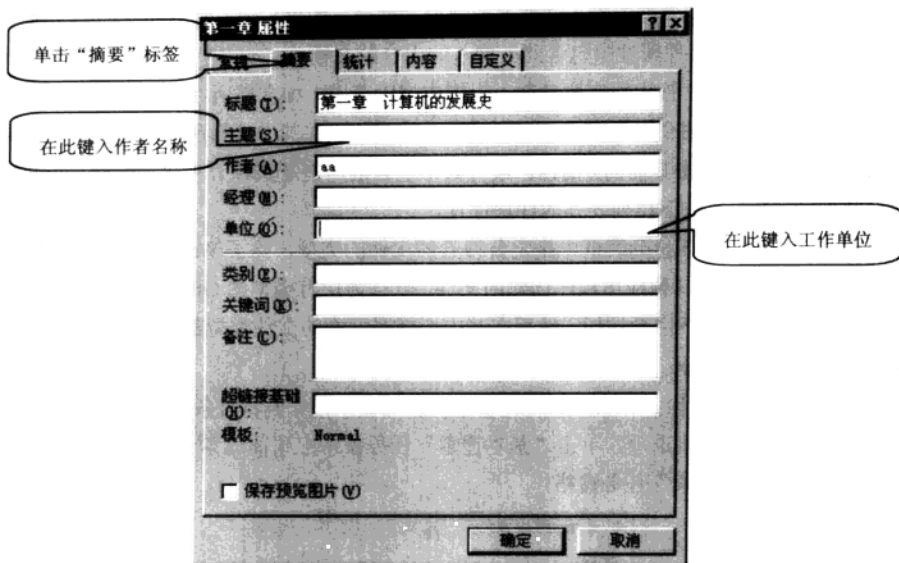


图 1.2.8 设置文档属性

使用 **自动编写摘要** 功能时，系统总是自动填写关键词和备注这两个预先设置的文档属性。为保留现有的关键词和备注，单击 **工具** 下拉菜单中的 **自动编写摘要** 命令。打开 **自动编写摘要** 对话框，清除其中的 ☒ **更新文档统计信息** 复选框后单击 **确定** 按钮。

## 五、查找文档

如果在通常保存文档的文件夹中无法找到所需文件，或者已记不清文档的名称或保存位置，这时除了可以使用 Windows 的搜索功能查找所需的文档外，还可以在 Word XP 中查找。查找时，用户可以使用各种条件搜索所需的文档。

在工作窗口中单击 **文件(F)** 下拉菜单中的 **搜索(S)...** 命令或单击“常用”工具栏中的“搜索”按钮，显示“基本搜索”任务窗格，如图 1.2.9 所示。

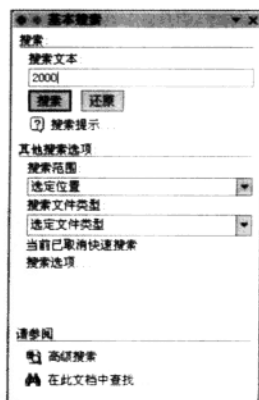


图 1.2.9 “基本搜索”任务窗格





在“搜索文档”下拉列表框中输入文件名或部分文件名。如果忘记，则输入文档的关键词。Word XP 将找出所有文件名或文件属性中包含此处输入的内容的文档。

默认情况下，Word XP 搜索所有驱动器。为指定搜索范围，如文档所在驱动器或文件夹等，单击“搜索范围”下拉列表框右侧的下三角按钮。打开下拉列表，在其中选择所需驱动器、文件夹或网络位置选项前的复选框。单击其前的  图标，展开其中包含的所有子选项，单击  图标，可折叠选项。选择后，按 Enter 键或单击下拉列表外的任意位置。

在“搜索文件类型”下拉列表框中指定要搜索的文件类型，除了 Word XP 文档（.doc 文件），还可以选择 Office 套件中其他应用程序创建的文件。默认为所有类型的 Office 文件。单击“搜索文件类型”下拉列表框右侧的下三角按钮，然后在其中选择要搜索的文件类型前的复选框，并清除选择的其他类型文件对应的复选框。

设置后，单击  按钮。Word XP 将在窗格的底部显示搜索到符合条件的文件。

如果要进一步设置搜索选项，单击“基本搜索”任务窗格中底部的  高级搜索 超级链接，切换到如图 1.2.10 所示“高级搜索”任务窗格。

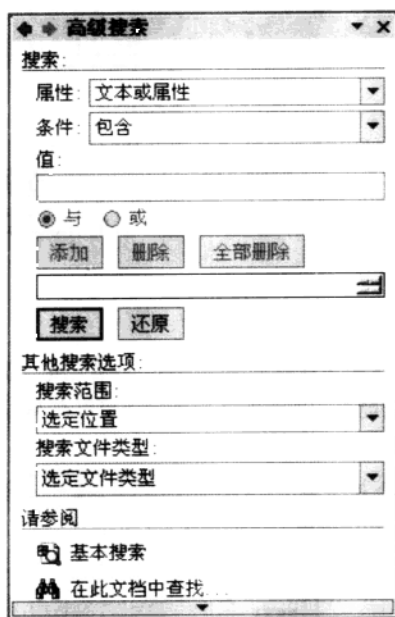


图 1.2.10 “高级搜索”任务窗格

在“属性”下拉列表框中选择一种属性，如标题、大小、完成日期、作者等。在“条件”下拉列表框中选择条件，如果所选的条件有值，则可在“值”文本框中输入所需的值。单击  按钮，将所设置的条件添加到其下的列表框中。如果需要设置其他条件，可继续设置，只是在单击  按钮之前，应单击  与 或  或 单选按钮，指定当前条件与上一条件的与或关系。另外在“其他搜索选项”栏中，设置指定搜索范围及要搜索文档的类型。

设置后，单击  按钮，Word XP 开始搜索，并将搜索到的所有符合条件的文件显示窗格底部。在其中单击所需的文件，即可打开相应的文件。还可以单击“常用”工具栏上的“打开”按钮  或单击  下拉菜单中的  打开(O)... Ctrl+O 命令，打开  对话框。然后单击  按钮打开工具菜单，单击  查找(F)... 命令打开  对话框，如图 1.2.11 所示。