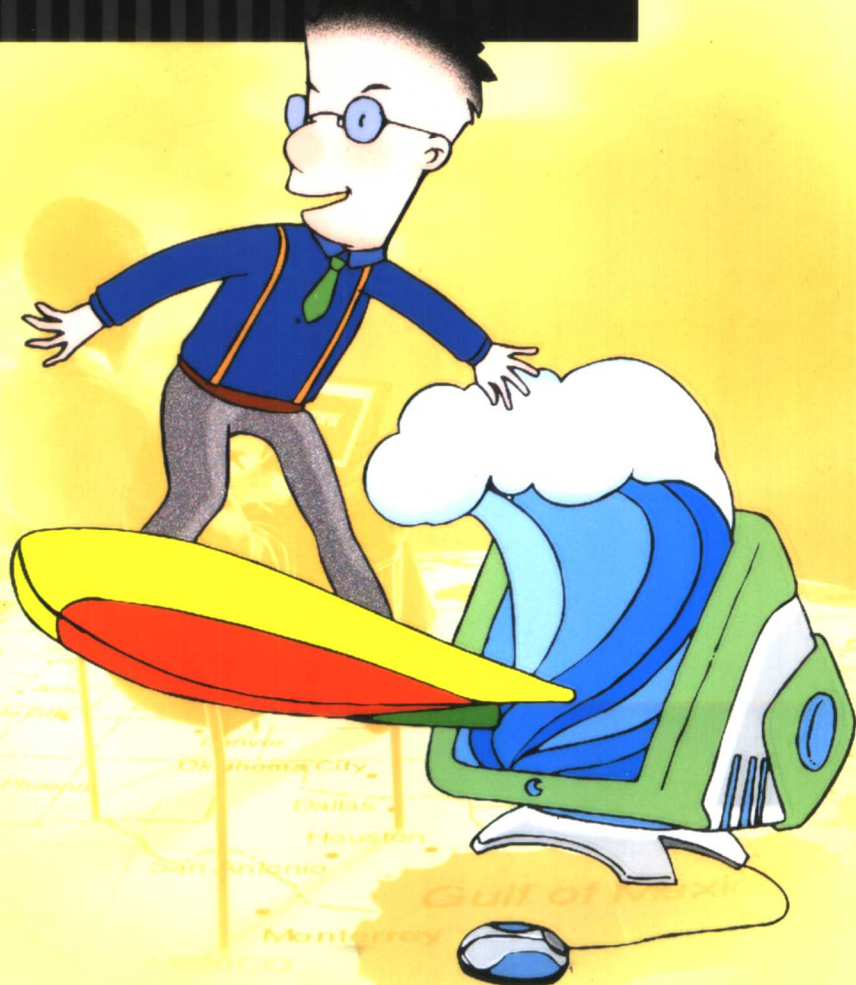


零点起飞 电脑培训学校



Office XP 办公自动化

短期培训教程

导向科技 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



零点起飞 电脑培训学校

Office XP 办公自动化

短期培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Office XP 办公自动化短期培训教程 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.7
(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 7-115-13569-X

I. O... II. 导... III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—技术培训—教材
IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 086114 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》短期培训教程系列丛书之一, 主要介绍如何用 Office 实现办公自动化, 内容上包括用 Word 处理文档、用 Excel 制作表格、用 PowerPoint 制作幻灯片、用 Access 创建数据库、用 Outlook 进行信息管理、用 FrontPage 制作网页等知识。本书还介绍了一般公文的写作方法、合同与红头公文的制作、公司常用表格的处理、常用信息事务的管理、创建公司网站等办公知识, 并在第十五课讲解了 Office 各个组件间协同使用的方法, 便于读者在 Office XP 中实现资源共享。

本书结构清晰、内容翔实、实例丰富、图文并茂。每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战和课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 以指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课的知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于初、中级电脑用户, 尤其是希望在短期内掌握办公自动化技能的用户, 也可作为各种计算机培训班的教材使用。

零点起飞电脑培训学校

Office XP 办公自动化短期培训教程

- ◆ 编 著 导向科技
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>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 11.25
字数: 268 千字
印数: 1 - 8 000 册
- 2005 年 7 月第 1 版
2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13569-X/TP · 4747

定价: 16.80 元

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



前言

随着计算机的普及应用,计算机已经成为处理办公事务中必不可少的工具。在办公自动化领域中使用最为广泛的软件是 Microsoft 公司开发的 Office 办公应用软件,它包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、FrontPage 2002 及 Outlook 2002 等应用软件。使用这些软件可以处理文档、表格、制作演示文稿、进行数据库管理、制作网页、收发邮件,可以说这些软件几乎包含了办公领域的方方面面。为了帮助广大办公用户在短期内学会 Office 的应用,我们经过长时间的精心策划与相关资料的收集、整理,并结合多年来的教学经验,编写了这本《Office 办公自动化短期培训教程》。

本书有什么特点

(1) 教学结构独特

本书综合了多个大中专院校以及培训学校老师的经验和建议,总结出了一套学习 Office 办公自动化的科学、高效的学习方法,并采用特有的“课前导读+课堂讲解+上机实战+课后练习”结构,讲解了 Office 各个组件在办公自动化中的应用,并演示了办公事务中常用的公文、表格、幻灯片、数据库、网页制作等知识点,非常适合各类学校用作办公自动化的教学及一些适应课堂教学方式的读者自学使用。

(2) 内容详尽,取舍得当

为了使读者能在最短时间内学习到最有用的知识,本书对各 Office 组件最常用的基础知识作了详尽的讲解,并在内容的取舍和章节的安排上充分考虑了用户的学习过程和实际需求,以目前使用较广泛的 Office XP 为主讲解其在办公自动化中的使用,由于 Office 2000 与 Office XP 的差别不大,本书也兼顾了使用 Office 2000 的用户。同时,本书在讲解过程中还列举了大量的练习实例、技巧和经验,从而可以让读者快速掌握 Office 的使用。

(3) 实用性强

本书不仅讲解了使用 Office XP 实现办公自动化所涉及到的各方面知识,还将实际工作过程中将遇到的公文、表格等知识点一一提出讲解,譬如:如何写通知、如何加盖公章、如何计算销售额、制作培训幻灯片、安排约会和任务、给多人发送邮件、制作公司网站等,以提高读者使用 Office XP 处理办公事务的能力,增强了实用性。

(4) 情景式教学

为了方便读者阅读,本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字,同时对一些图例加注了图例使用步骤(用①②③...表示)。另外,有相互关联的两幅图之间还加注了过渡箭头,模拟动态教学过程。

本书包含哪些内容

本书共 14 课,可分为 7 个部分。第 1 部分,使用 Word 处理文档(第 1~3 课):介绍用 Word 管理文档与编辑文本的基本操作,设置字体格式、段落格式等常用的格式化文档的操作。第 2 部分,使用 Excel 处理表格(第 4~6 课):介绍用 Excel 2002 制作表格的基础知识,以及工作簿和工作表、单元格的基本操作。第 3 部分,用 PowerPoint 制作幻灯片(第 7~8 课):介绍幻灯片的制作方法。第 4 部分,使用 Access 创建数据库(第 9~10 课):介绍数据库的基本操作以及如何应用创建好的 Access 数据库。第 5 部分,使用 Outlook 管理信息(第 11 课):介绍用 Outlook 2002 进行信息管理。第 6 部分,使用 FrontPage 制作网页(第 12~14 课):介绍用 FrontPage 2002 制作网页的基本操作,网页的布局、组件的使用等知识。第 7 部分,Office 组件的协同使用(第 14 课):介绍 Office 各个组件的协同使用,如在 Excel 中插入 Word 文档,在 Word 中插入 PowerPoint 演示文稿,在 Access 中共享 Excel 中的数据等。

本书使用约定

本书各部分表达内容及使用约定如下。

本课要点:列出了该课的主要内容,便于读者了解该课知识要点。

正文:分四级标题排列。除此之外,对于各个小点,用“●”表示。

[XXX] ▶ [YY]:表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy:表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮,并以原始图形的形式表示。

【Xyy】:表示键盘上的 Xyy 键。

本书的延伸服务

为了便于读者学习、练习和检查学习效果,我们将本书部分实例源文件、练习时需要的原始文件和每课课后练习的参考答案置于 [Http://www.dx-kj.com](http://www.dx-kj.com) 网站上,需要的读者可以到【下载专区】中下载。另外,本书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档,该文档可将书中内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前,大大减轻教师的备课负担。另外,如果读者在使用本书的过程中有其他问题或建议,可以到 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中留言,或通过 E-mail:dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们会在两个工作日内予以答复。

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有殷娅玲、耿跃鹰、晏国英、李秋菊、马润萍、肖庆、康昱、向导、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、李春艳、汪宇、何贞国、赵莉、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等,全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请各位专家、老师和读者不吝赐教。





MU LU

目 录

第1课 用 Word 2002 处理文档..... 1	8.1.2 上机实战..... 11
8.1.1 课堂讲解..... 1	8.1.2.1 什么是通知..... 11
8.1.1.1 Office XP 各组件简介..... 1	8.1.2.2 新建文档并保存..... 12
8.1.1.2 Word 的启动与退出..... 2	8.1.2.3 在新建文档中输入文本..... 12
8.1.2.1 Word 2002 的启动..... 2	8.1.2.4 替换文档中的内容..... 13
8.1.2.2 Word 2002 的退出..... 2	8.1.3 课后练习..... 14
8.1.3 Word 2002 的操作界面..... 2	8.1.3.1 填空题..... 14
8.1.3.1 常用工具栏..... 2	8.1.3.2 判断题..... 14
8.1.3.2 格式工具栏..... 4	8.1.3.3 选择题..... 14
8.1.3.3 状态栏..... 4	8.1.3.4 问答题..... 14
8.1.3.4 标尺..... 4	8.1.3.5 上机操作题..... 14
8.1.4 文档的基本操作..... 4	第2课 格式化文本..... 15
8.1.4.1 新建文档..... 5	2.1 课堂讲解..... 15
8.1.4.2 打开文档..... 5	2.1.1 设置字符格式..... 15
8.1.4.3 关闭文档..... 5	2.1.1.1 设置字体..... 15
8.1.4.4 保存文档..... 5	2.1.1.2 设置字号..... 16
8.1.5 编辑文本..... 6	2.1.1.3 设置字形..... 17
8.1.5.1 输入文本..... 7	2.1.1.4 设置文字颜色..... 17
8.1.5.2 在文档中插入特殊符号..... 7	2.1.1.5 设置上标等效果..... 18
8.1.5.3 在文档中插入日期和时间..... 7	2.1.1.6 设置字符间距..... 18
8.1.5.4 选中文本..... 7	2.1.1.7 设置文字动态效果..... 19
8.1.5.5 删除文本..... 8	2.1.2 设置段落格式..... 19
8.1.5.6 移动文本..... 8	2.1.2.1 设置行间距..... 19
8.1.5.7 复制文本..... 8	2.1.2.2 设置段间距..... 20
8.1.5.8 撤消和恢复操作..... 9	2.1.2.3 设置段落对齐..... 20
8.1.5.9 查找和替换文本..... 9	2.1.2.4 设置换行与分页..... 21
8.1.6 打印文档..... 10	2.1.2.5 设置段落缩进..... 21
8.1.6.1 打印预览..... 10	2.1.3 添加项目符号和编号..... 22
8.1.6.2 打印设置..... 10	2.1.3.1 自动编号..... 22
8.1.6.3 打印文档..... 11	2.1.3.2 添加项目符号..... 23



2.1.4 添加页眉和页脚.....	23	4. 插入公章图片.....	44
2.1.5 设置边框和底纹.....	24	3.3 课后练习.....	44
2.2 上机实战.....	24	1. 填空题.....	44
1. 公文的格式.....	25	2. 判断题.....	44
2. 输入红头文件的内容.....	25	3. 选择题.....	44
3. 设置红头文件的字符和段落格式.....	26	4. 问答题.....	44
2.3 课后练习.....	28	5. 上机操作题.....	44
1. 填空题.....	28	第4课 用 Excel 制作表格.....	45
2. 判断题.....	28	4.1 课堂讲解.....	45
3. 选择题.....	28	4.1.1 Excel 2002 的操作界面.....	45
4. 问答题.....	28	1. 标题栏.....	46
5. 上机操作题.....	28	2. 菜单栏.....	46
第3课 文档的综合处理.....	29	3. 常用工具栏.....	46
3.1 课堂讲解.....	29	4. 格式工具栏.....	46
3.1.1 表格的应用.....	29	5. 行标记与列标记.....	46
1. 创建表格.....	29	6. 工作表标签栏.....	47
2. 编辑表格.....	30	4.1.2 工作簿和工作表的关系.....	47
3. 表格中数据的计算.....	33	4.1.3 工作簿的基本操作.....	47
3.1.2 图文混排.....	34	1. 新建工作簿.....	47
1. 插入图形.....	34	2. 打开工作簿.....	48
2. 设置图片格式.....	35	3. 保存工作簿.....	48
3. 图文混排方式.....	35	4. 保护工作簿.....	48
3.1.3 样式的应用.....	36	4.1.4 工作表的基本操作.....	49
1. 创建样式.....	36	1. 选定工作表.....	49
2. 应用样式.....	37	2. 插入工作表.....	49
3. 修改样式.....	37	3. 删除工作表.....	49
3.1.4 使用模板.....	37	4. 移动或复制工作表.....	50
1. 创建新模板.....	38	5. 重命名工作表.....	50
2. 使用模板创建文档.....	38	6. 工作表的隐藏与恢复.....	50
3.1.5 制作目录.....	39	7. 保护工作表.....	51
3.1.6 插入艺术字.....	39	4.1.5 单元格的基本操作.....	51
3.1.7 自动更正.....	40	1. 选定单元格.....	51
3.1.8 审阅 Word 文档.....	41	2. 插入单元格.....	52
1. 插入批注.....	41	3. 删除单元格.....	52
2. 插入脚注和尾注.....	41	4. 清除单元格内容.....	52
3.2 上机实战.....	41	5. 复制单元格数据.....	52
1. 输入合同内容.....	42	6. 移动单元格数据.....	52
2. 插入表格.....	42	7. 插入行或列.....	53
3. 设置合同格式.....	43	8. 删除行或列.....	53

9. 输入数据	53	3. 问答题	70
10. 自动填充数据	54	4. 上机操作题	70
4.2 上机实战	55	第6课 处理工作表数据	71
1. 插入一个工作表并对其重命名	55	6.1 课堂讲解	71
2. 复制工作表中的相同内容	56	6.1.1 数据的排序与筛选	71
3. 输入数据	57	1. 排序	71
4.3 课后练习	57	2. 筛选	72
1. 填空题	57	6.1.2 数据的分类汇总与分级显示	74
2. 判断题	57	1. 数据的分类汇总	74
3. 选择题	58	2. 数据的分级显示	74
4. 问答题	58	6.1.3 用图表处理数据	75
5. 上机操作题	58	1. 图表的创建	75
第5课 设置工作表格式	59	2. 添加数据	76
5.1 课堂讲解	59	3. 删除数据	77
5.1.1 设置单元格格式	59	4. 更改图表标题	77
1. 行高和列宽的设置	59	6.1.4 公式的使用	77
2. 数字格式的设置	60	1. 在单元格中输入公式	77
3. 对齐方式的设置	60	2. 公式编辑	77
4. 单元格字体的设置	61	3. 复制公式	78
5. 边框的设置	61	4. 删除公式	78
6. 图案的设置	61	6.1.5 函数的使用	78
7. 保护的设置	62	6.2 上机实战	79
8. 单元格条件格式的设置	62	1. 对工作表中的数据求和、排序与 筛选	79
9. 自动套用格式	63	2. 创建图形报表	80
5.1.2 美化工作表	63	6.3 课后练习	82
1. 插入艺术字	63	1. 填空题	82
2. 设置背景图	64	2. 判断题	82
3. 使用自选图形	64	3. 选择题	82
5.1.3 打印工作表	65	4. 问答题	82
1. 页面设置	65	5. 上机操作题	82
2. 打印预览和打印	66	第7课 制作幻灯片	83
5.2 上机实战	67	7.1 课堂讲解	83
1. 设置工作表的格式	67	7.1.1 PowerPoint 2002 操作界面	83
2. 使用艺术字制作标题	68	7.1.2 演示文稿的基本操作	84
3. 设置背景图	69	1. 创建演示文稿	84
5.3 课后练习	69	2. 演示文稿的打开	86
1. 填空题	69	3. 演示文稿的保存	86
2. 判断题	70		



4. 幻灯片的编辑	86	3. 设置母版背景	104
5. 输入文本	86	8.3 课后练习	105
6. 插入对象	87	1. 填空题	105
7. 打印演示文稿	88	2. 判断题	105
7.1.3 视图	90	3. 选择题	105
1. 普通视图	90	4. 问答题	105
2. 幻灯片预览视图	90	5. 上机操作题	106
3. 幻灯片放映视图	90	第9课 文档的综合处理	107
7.2 上机实战	91	9.1 课堂讲解	107
1. 新建演示文稿	91	9.1.1 Access 2002 的操作界面	107
2. 添加幻灯片及其内容	92	9.1.2 数据库的基本操作	109
3. 添加图表	92	1. 创建数据库	109
7.3 课后练习	93	2. 打开数据库	111
1. 填空题	93	9.1.3 表的基本操作	111
2. 判断题	93	1. 创建表	111
3. 选择题	93	2. 修改表	113
4. 问答题	94	9.2 上机实战	115
5. 上机操作题	94	1. 创建数据库	116
第8课 美化幻灯片	95	2. 创建订单表	116
8.1 课堂讲解	95	3. 创建客户表并建立它与订单表的 关系	117
8.1.1 制作母版	95	9.3 课后练习	118
1. 设计母版	95	1. 填空题	118
2. 用幻灯片母版视图工具栏管理母版	96	2. 判断题	118
8.1.2 美化幻灯片	96	3. 选择题	118
1. 设置字体	96	4. 问答题	118
2. 设置行距	96	5. 上机操作题	118
3. 设置对齐方式	97	第10课 应用数据库	119
4. 设置幻灯片背景	97	10.1 课堂讲解	119
5. 设置配色方案	98	10.1.1 查询	119
8.1.3 幻灯片放映	99	1. Access 查询的方式	119
1. 设置幻灯片放映方式	99	2. 使用向导创建查询	120
2. 自定义放映	99	10.1.2 窗体	121
3. 设置动画放映方式	100	1. 窗体的创建	121
4. 直接放映幻灯片	101	2. 使用窗体	122
5. 设置幻灯片切换效果	102	10.1.3 报表	123
6. 插入动作按钮	102	10.2 上机实战	125
8.2 上机实战	103	1. 创建查询	125
1. 设计母版	103	2. 创建窗体	126
2. 插入剪贴画	103		

10.3 课后练习	128	12.1.1 FrontPage 2002 操作界面	139
1. 填空题	128	1. 视图栏	140
2. 判断题	128	2. 编辑窗口	140
3. 选择题	128	12.1.2 站点的基本操作	140
4. 问答题	128	1. 创建站点	140
5. 上机操作题	128	2. 打开站点	141
第 11 课 用 Outlook 管理信息	129	12.1.3 网页的基本操作	141
11.1 课堂讲解	129	1. 创建网页	141
11.1.1 Outlook 2002 的操作界面	129	2. 保存网页	142
11.1.2 电子邮件	130	3. 打开网页	142
1. 建立账户	130	4. 高级查找	143
2. 创建和发送电子邮件	131	5. 设置网页属性	143
3. 接收电子邮件	131	12.1.4 视图的使用	144
4. 阅读电子邮件	132	1. “网页”视图	144
5. 答复邮件	132	2. “文件夹”视图	144
6. 转发邮件	132	3. “报表”视图	144
11.1.3 联系人	132	4. “导航”视图	145
1. 创建联系人	132	5. “超链接”视图	145
2. 发送邮件	133	6. “任务”视图	146
11.1.4 日历	133	12.2 上机实战	146
1. 安排约会	133	1. 创建公司展示站点	146
2. 安排定期约会	134	2. 设置页边距	149
3. 安排会议	134	12.3 课后练习	150
4. 安排定期会议	135	1. 填空题	150
11.1.5 任务	135	2. 判断题	150
1. 创建任务	135	3. 选择题	150
2. 分配和响应任务	136	4. 问答题	150
11.2 上机实战	136	5. 上机操作题	150
1. 将公司客户创建为联系人	136	第 13 课 网页布局及组件的使用	151
2. 给所有的联系人发送一封邀请函 ...	137	13.1 课堂讲解	151
11.3 课后练习	138	13.1.1 网页的布局	151
1. 填空题	138	1. 表格布局	151
2. 判断题	138	2. 框架布局	153
3. 选择题	138	13.1.2 编辑文档	155
4. 问答题	138	1. 字符格式	155
5. 上机操作题	138	2. 段落格式	155
第 12 课 用 FrontPage 制作网页	139	3. 边框与底纹	155
12.1 课堂讲解	139	4. 动态效果	156



5. 插入图片	156	1. 插入 Word 文档	165
6. 创建超链接	157	2. 插入 PowerPoint 幻灯片	166
13.1.3 组件的使用	157	3. 插入 Access 数据	166
1. 制作悬停按钮	157	14.1.3 PowerPoint 与其他组件的 使用	166
2. 制作字幕	158	1. 插入 Word 文档	166
13.1.4 发布站点	159	2. 插入 Excel 工作表	166
13.2 上机实战	160	14.1.4 Access 与其他组件的使用	167
1. 添加页面内容	160	1. 与 Word 共享数据	167
2. 制作悬停按钮和字幕	161	2. 与 Excel 共享数据	167
3. 修改和删除页面内容	162	14.2 上机实战	167
13.3 课后练习	162	1. 将 Access 数据库中的数据表输出 到 Excel 中	167
1. 填空题	162	2. 将 Excel 中的表格插入到 Word 中	168
2. 判断题	162	3. 将 Word 中的对象插入到 PowerPoint 中	168
3. 选择题	162	14.3 课后练习	169
4. 问答题	162	1. 填空题	169
5. 上机操作题	162	2. 判断题	170
第 14 课 Office 组件的协同使用	163	3. 选择题	170
14.1 课堂讲解	163	4. 问答题	170
14.1.1 Word 与其他组件的使用	163	5. 上机操作题	170
1. 插入 Excel 工作表	163		
2. 插入 PowerPoint 演示文稿	164		
3. 插入 Access 数据	164		
14.1.2 Excel 与其他组件的使用	165		

第1课

用 Word 2002 处理文档

本 课 要 点

- Word 2002 的启动退出
- Word 2002 的操作界面
- 文档的基本操作
- 编辑文本

课 前 导 读

- 基础知识: Word 2002 的启动和退出, Word 2002 的操作界面, 打开和关闭文档。
- 重点知识: 新建和保存文档, 对文本的复制、选中、删除以及如何在文档中查找和替换文字等, 读者应仔细阅读并结合上机实战熟练操作。

1.1 课堂讲解

1.1.1 Office XP 各组件简介

Office XP 是 Microsoft 公司继 Office 2000 之后新推出的基于 Windows 98/2000 和 Windows XP 等操作平台的办公自动化集成软件, 它主要包括如图 1-1 所示的 6 个组件。

Word 2002 主要用于处理文字, 使用它可制作出图文并茂的各种文档

PowerPoint 2002 主要用于创建包含文本、图表、图形、影片和声音等对象的幻灯片

Outlook 2002 是一个桌面信息管理软件, 它可以帮助用户组织和利用信息



Excel 2002 主要用于制作电子表格、编辑和处理数据

Access 2002 是一种关系型数据库管理系统, 它广泛应用于办公数据库管理和网站后台数据库管理

FrontPage 2002 是一个“所见即所得”的网页制作工具

图 1-1 Office XP 各组件示意图

1.1.2 Word 的启动与退出

在使用 Office XP 的组件之前,必须先掌握各组件的启动与退出方法。Office XP 的各组件的启动和退出方法都是相同的,下面我们以 Word 2002 为例进行讲解。

1. Word 2002 的启动

Word 2002 的启动方法有以下几种:

- 选择[开始]►[程序]►[Microsoft Word]菜单命令。
- 若已创建了桌面快捷图标,则可以双击桌面上的 Word 2002 快捷图标 .
- 双击已有的 Word 文档。

2. Word 2002 的退出

Word 2002 常用的退出方法有以下 3 种:

- 单击操作界面右上角的  按钮。
- 按【Alt+F4】键。
- 选择[文件]►[退出]菜单命令。

1.1.3 Word 2002 的操作界面

启动 Word 2002 后会自动新建一个空白文档,Word 2002 的操作界面如图 1-2 所示。

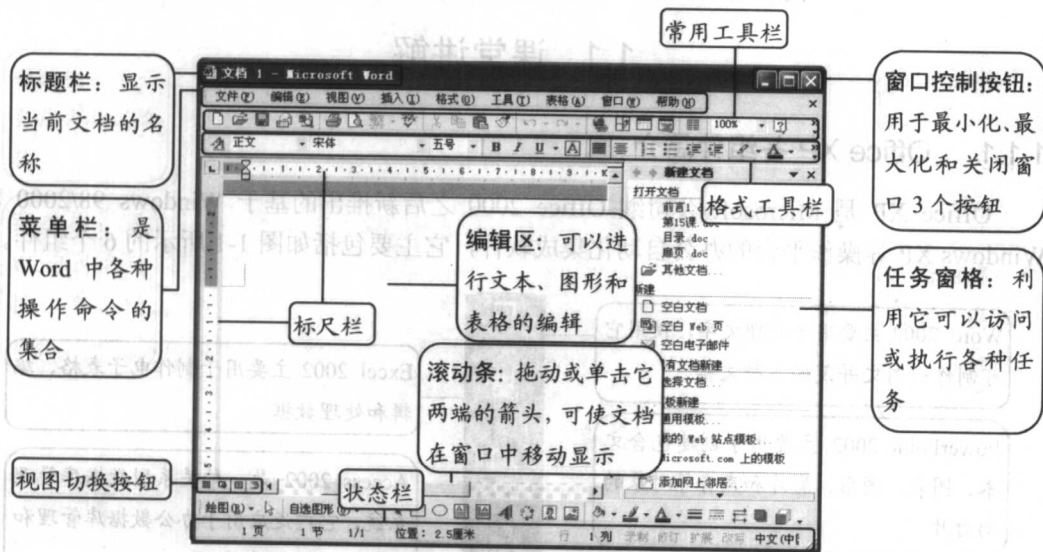


图 1-2 Word 2002 的操作界面

1. 常用工具栏

常用工具栏位于菜单栏的下方,其中包含了 Word 操作的常用命令按钮,并将按钮以形象化的图标表示。用鼠标单击常用工具栏中的某个按钮,即可快速执行相应的命令。如图 1-3 所示即为常用工具栏,常用按钮的功能如下:



图 1-3 常用工具栏

- : 使用默认页面设置新建一个新文档。
- : 打开一个现有的文档。
- : 将当前文档以它现有文件名保存, 若是第一次保存则打开“另存为”对话框。
- : 当用户输入完一篇文档后, 可单击该按钮将文本以副本的方式发送电子邮件。
- : 和 Window 的搜索功能类似, 单击该按钮可以打开“基本搜索”任务窗格。
- : 打印当前文档的所有页面。
- : 预览文档打印时的效果。
- : 单击该按钮可以在中文繁体字和简体字之间转换。
- : 检查当前章节的拼写。如果没有章节存在, 就检查整个文档。
- : 剪切选中的部分并将它放到剪贴板中。
- : 将所选内容复制到剪贴板中。
- : 将剪贴板中的内容粘贴到文档中光标所在位置。
- : 将所选文本的格式化特性复制到另一部分文本中。
- : 撤消上一次操作。
- : 恢复撤消的操作, 该按钮只有在撤消操作后才有效。
- : 可以在文档中插入超级链接, 链接的内容可以是文件、Web 页、当前文档中的内容以及电子邮件。
- : 激活表格和边框工具栏, 并允许建立表格。
- 和 : 在文档中插入一个表格或 Excel 工作表。
- : 可将文档分栏显示, 单击该按钮弹出下拉菜单, 在菜单中可选择分栏的数目。
- : 单击该按钮可以在横向显示文本和纵向显示文本之间切换。
- : 单击该按钮可激活绘图工具栏。
- : 可以显示文档结构图。
- : 显示或隐藏所有非打印字符。
- 100% : 可改变编辑视图的比例, 并不影响文本的实际特性, 仅仅控制文本在屏幕上的显示外观。
- : 激活 Office XP 助手功能。

- 单击该按钮将弹出下拉菜单，在下拉菜单中选择“添加或删除按钮”命令，可以添加或删除工具栏中的项目。

2. 格式工具栏

格式工具栏一般位于常用工具栏下方，其中列出了常用的排版编辑命令，可对文本的样式、字体、字号、字形和对齐方式等进行设置，如图 1-4 所示为格式工具栏。

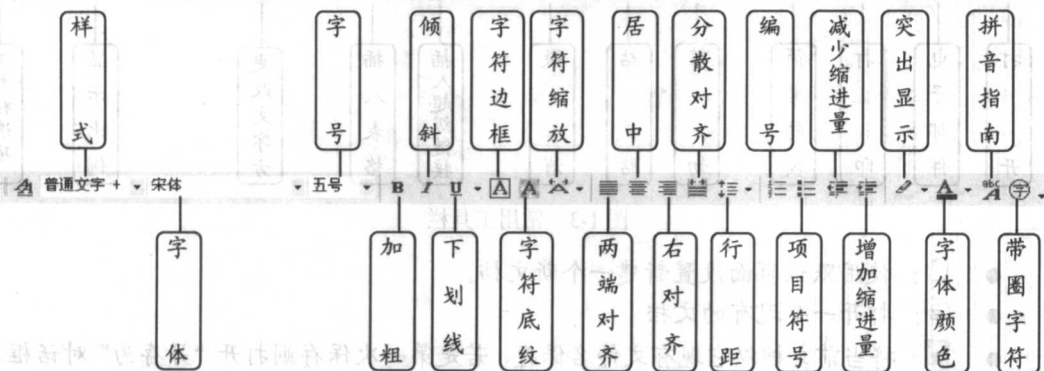


图 1-4 格式工具栏

3. 状态栏

Word 2002 主窗口的最下方是状态栏，如图 1-5 所示。

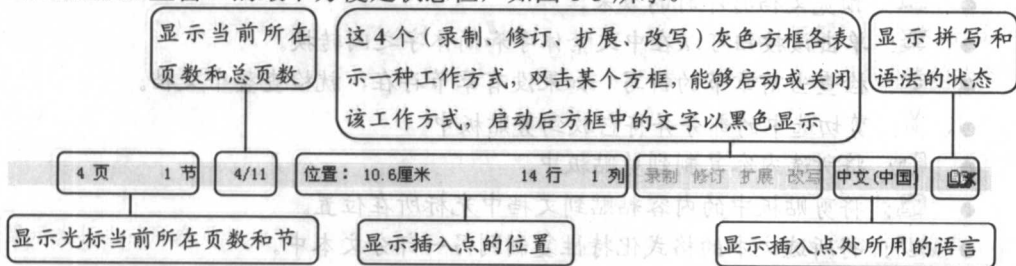


图 1-5 状态栏

4. 标尺

默认情况下，水平标尺位于格式工具栏下方，如图 1-6 所示。标尺用于缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等。在页面视图的编辑区左侧会出现垂直标尺，用于调整页面上、下边距和表格的行高等。选择[视图]►[标尺]菜单命令，可以显示或隐藏标尺。

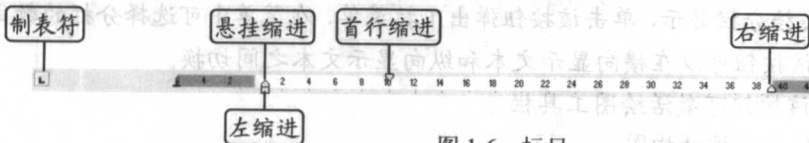


图 1-6 标尺

1.1.4 文档的基本操作

在进行文档的编辑以前，必须先了解文档的基本操作，包括新建文档、打开文档和保存文档等。



1. 新建文档

新建文档有以下几种方法：

- 在 Word 2002 操作界面中选择[文件]►[新建]菜单命令。
- 直接单击常用工具栏中的 按钮。
- 用鼠标在 Windows XP 桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择[新建]►[Microsoft Word 文档]菜单命令。
- 选择[开始]►[新建 Office 文档]菜单命令，在打开的“新建 Office 文档”对话框中的“常用”选项卡中选择“空白文档”选项。

2. 打开文档

在 Word 2002 中打开文档的具体操作如下。

(1) 启动 Word 2002，单击常用工具栏中的 按钮，或选择[文件]►[打开]菜单命令，打开如图 1-7 所示的“打开”对话框。

(2) 在“查找范围”下拉列表框中选择文档所在的目录或驱动器，列表框中将列出目录或驱动器中所有的文档和子目录。

(3) 选择要打开的文档后，单击 按钮即可打开已有的文档。

对于最近打开过的几个文档，只需在 Word 中“文件”菜单底部的文件清单中选择该文档即可打开，如图 1-8 所示。

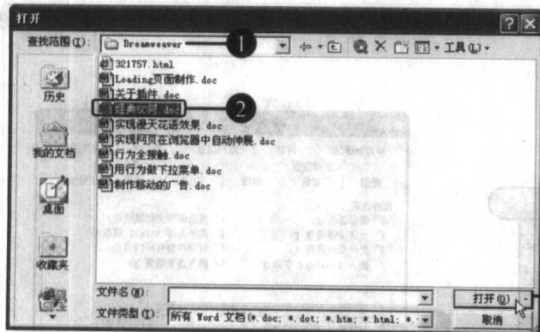


图 1-7 “打开”对话框



图 1-8 打开最近打开过的文档

3. 关闭文档

关闭文档的常用方法有如下两种：

- 单击标题栏右边的 按钮。
- 选择[文件]►[关闭]菜单命令。

4. 保存文档

在使用 Word 时，用户所做的工作均暂时存放在计算机的内存或 C 盘的临时交换文件中，一旦停电或意外关闭计算机后编辑的文档内容就会丢失，所以要将文档保存起来。

保存文档

保存文档的具体操作如下。

(1) 在要保存的当前文档中，单击常用工具栏上的 按钮，或选择[文件]►[保存]菜单

命令, 若该文档为只读文档或是还没有保存过的文档, 将打开如图 1-9 所示“另存为”对话框。在“保存位置”下拉列表框中选择保存文档的驱动器及所属文件夹。



若文档修改后未保存就执行关闭操作, Word 将会显示是否在关闭文档前先保存对该文档的修改的提示信息。



图 1-9 “另存为”对话框

- (2) 在“文件名”下拉列表框中输入该文档的名称。
- (3) 在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档 (*.doc)”选项。
- (4) 单击 **保存(S)** 按钮, 即可将文档保存。

自动保存

为了防止在突然断电或出现其他意外, 导致计算机突然被关闭时文档丢失现象, Word 2002 提供了自动保存功能。设置自动保存功能的具体操作如下。

- (1) 选择[工具]▶[选项]菜单命令, 打开“选项”对话框, 单击“保存”选项卡, 如图 1-10 所示。



设置自动保存的时间间隔不应过短, 否则系统经常自动保存, 影响操作的速度。但也不应设得过长, 这样就达不到目的了, 一般设置在 10~20 分钟左右。

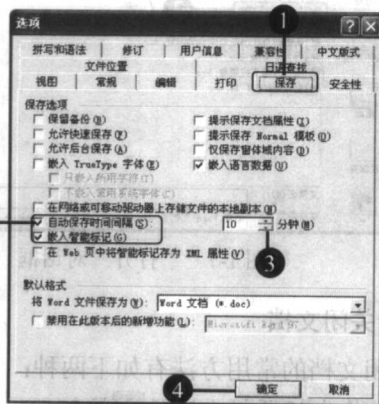


图 1-10 “选项”对话框

- (2) 选中 ☒ 自动保存时间间隔(S) 复选框, 并在其后的 10 数值框中输入自动保存的时间间隔, 默认是 10 分钟, 最多可以是 120 分钟。如果输入“5”, 则每隔 5 分钟当前文档就会自动保存一次。
- (3) 单击 **确定** 按钮即可完成自动保存的设置。

1.1.5 编辑文本

除了输入文本, 还可以对文本进行编辑, 如删除错误的文本和复制文本等, 下面对其