

中文版

电脑大看台

Word 2002排版

专家指导



计算机教育图书研究室
Computer Education Books

总策划



卓越文化
主 编 郭玲文

本书内容

- ✧ 起步篇
- ✧ Word 2002 新手上路——制作会议通知
- ✧ 文档美化——制作宣传海报
- ✧ 表格设计——制作个人简历表与成绩表
- ✧ 文档页面的设置技巧——杂志页面的编排
- ✧ 使用样式、模板与向导——制作报告
- ✧ 长文档处理——制作论文
- ✧ 使用邮件合并——制作邀请函
- ✧ 文档的审阅与修订——制作演讲稿
- ✧ 使用“公式编辑器”——制作数字试卷
- ✧ 常用操作技巧



航空工业出版社

电脑大看台 ——

中文版Word 2002排版专家指导



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books

主 编 郭玲文

编 委 李 文 郑克成

柳 青 钱向东

江苏工业学院图书馆
藏书章

航空工业出版社

155/5/08

内 容 提 要

Word 2002 是 Office XP 套装软件中最重要的软件之一,利用它可以编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志、图书等。本书通过一些非常有代表性的实例详细介绍了中文版 Word 2002 的各项功能,如文档编辑、格式编排、图文混排、表格制作、页面设置以及样式、模板和向导的运用、长文档处理、邮件合并、文档的批注与修订等。

新颖独特的图解编排形式,精心挑选的实例,通俗易懂的语言,以及较好的系统性和实用性是本书最大的特色。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2002 排版专家指导 / 郭玲文主编.

—北京:航空工业出版社,2002.12

ISBN 7-80183-083-0

I.中… II.郭… III.文字处理系统, Word 2002
IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 085609 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)

北京市燕山印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2003 年 1 月第 1 版

2003 年 8 月第 2 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 17

字数: 348 千字

印数: 8001~11000

定价: 20.00 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

《电脑大看台》系列丛书的读者对象主要是电脑初学者，通过大量的图例详细地讲解了目前比较流行的各种应用软件的使用方法，从电脑入门基本知识学起，涉及电脑办公、排版软件和上网冲浪的各种知识，使读者循序渐进地掌握各种电脑操作技巧。本系列丛书基本涵盖了所有的电脑基本知识，语言通俗易懂，实例丰富多彩，结构清晰明了，既可作为各类电脑培训班的教程，也可作为速查手册。

《电脑大看台》系列丛书首期共包括 6 册，分别是《电脑入门专家指导》、《电脑办公专家指导》、《中文版 Word 2002 排版专家指导》、《中文版 Excel 2002 电子表格制作专家指导》、《电脑上网专家指导》和《中文 Authorware 6.x 多媒体制作专家指导》。这 6 册图书前后呼应，内容相互衔接，用户可根据需要进行选择学习。各册图书的特点如下：

- 《电脑入门专家指导》：本书主要介绍了电脑的基本常识、电脑管理、使用电脑的正确方法、智能 ABC 与五笔字型输入法等基本知识。

- 《电脑办公专家指导》：Office 2000/XP 软件是一个大型的办公套装软件，其中包括：文字处理软件 Word、电子表格制作软件 Excel、幻灯片制作软件 PowerPoint、网页制作软件 FrontPage 等。其中，大家在工作中使用较多的是 Word、Excel 与 PowerPoint，因此，本书主要介绍了这三个软件的使用法。

- 《中文版 Word 2002 排版专家指导》：本书通过精心挑选的一组常用电子文档排版实例（会议通知、宣传海报、个人简历表、杂志、论文、邀请函和数学试卷等），更深入地介绍了 Word 2002 的用法。

- 《中文版 Excel 2002 电子表格制作专家指导》：本书通过精心挑选的一组电子表格制作和数据处理实例（工资表、销售统计表、家庭收支表、个人简历表等），更深入地介绍了 Excel 2002 的用法。

- 《电脑上网专家指导》：本书根据 Internet 的主要用途详细地介绍了 Internet 的使用方法，其内容包括：Internet 基本常识、上网设置、网络浏览方法与技巧、资源搜索方法与下载、电子邮件收发和个人网站构建等。

- 《中文 Authorware 6.x 多媒体制作专家指导》：本书深入介绍了中文 Authorware 6.x 的各种功能和使用技巧，包括文本、图形与图像应用，对象的显示与擦除，动画设计，多媒体信息应用，交互控制，决策判断，导航控制，程序编写，素材组织与作品发行等。

本册图书由郭玲文主编，参与编写的还有李文、郑克成、柳青、钱向东、何力民、孙家英、赵永红、吕国庆、陈光、朱中元、曹红灿、彦克强、文一凡等。由于水平有限，错误和疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

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

编 者

2002 年 11 月

目 录

第1章 起步篇	1
1.1 电脑办公与 Office XP	1
1.1.1 电脑办公的特点	1
1.1.2 Office XP 的功能	1
1.1.3 Word 2002 的功能	2
1.2 初识 Word 2002	3
1.2.1 认识 Word 2002 的工作界面	3
1.2.2 快捷菜单	6
1.2.3 对话框	7
1.2.4 获取帮助	8
思考与练习	11
第2章 Word 2002 新手上路——制作会议通知	12
2.1 创建新文档	12
2.2 选择与使用输入法	13
2.2.1 输入法的选择	14
2.2.2 输入法提示条的组成	14
2.2.3 输入法的设置	15
2.2.4 如何造词	16
2.2.5 模拟键盘的使用	16
2.2.6 安装五笔字型输入法	17
2.3 文档内容的输入与编辑	18
2.3.1 文档内容的输入	18
2.3.2 文档内容的选择	18
2.3.3 文档内容的修改、增补与删除	20
2.3.4 文档内容的移动与复制	23
2.3.5 文档内容的查找与替换	27
2.3.6 拼写和语法检查	31
2.3.7 文档内容的自动更正	33
2.4 格式的简单编排	35
2.4.1 字符格式与段落格式	35
2.4.2 设置文字的字体、字号、字形、颜色与修饰	36



2.4.3	调整文字的水平间距和垂直位置	39
2.4.4	设置段落的对齐方式	42
2.4.5	设置段落的首行缩进与悬挂缩进	44
2.4.6	段间距与行间距的调整	45
2.4.7	格式的复制	47
2.5	操作的撤销与恢复	48
2.5.1	操作的单步撤销与多步撤销	48
2.5.2	恢复被撤销的操作	49
2.6	文档操作	49
2.6.1	保存文档	49
2.6.2	页面设置	50
2.6.3	打印预览	51
2.6.4	打印文档	52
2.6.5	打开文档	54
2.6.6	关闭文档	55
	思考与练习	56
第3章 文档美化——制作宣传海报		57
3.1	利用艺术字制作标题	57
3.1.1	插入艺术字	57
3.1.2	调整艺术字的尺寸与位置	59
3.1.3	输入海报内容	61
3.2	在文档中插入图片	61
3.2.1	在文档中插入图片的方法	61
3.2.2	调整图片的尺寸	62
3.2.3	利用“图片”工具栏调整图片的亮度与对比度	64
3.2.4	为图片设置透明色、添加边框以及图片的裁剪	64
3.2.5	调整图片的文字环绕方式	68
3.2.6	调整图片与周围文字的距离	70
3.3	在文档中插入图形	71
3.3.1	在文档中插入装饰性剪贴画	71
3.3.2	调整剪贴画的位置与尺寸	73
3.3.3	利用图形制作路线图	73
3.3.4	调整图形的位置、尺寸与形状	75
3.3.5	调整图形的线条与颜色	77
3.3.6	为图形添加阴影与三维效果	79
3.4	插入文本框	81
3.5	设置首字下沉	81
3.6	使用项目符号和编号	83



3.6.1 使用项目符号	83
3.6.2 使用编号	86
3.7 边框与底纹的运用	89
3.7.1 为文字或段落添加边框和底纹	89
3.7.2 为页面添加边框	90
3.7.3 为文档添加水印	92
思考与练习	94
第4章 表格设计——制作个人简历表与成绩表	95
4.1 建立个人简历表并输入内容	96
4.1.1 建立表格的两种方法	96
4.1.2 输入内容	98
4.2 调整表格布局	99
4.2.1 单元格、行、列与表格的选取	99
4.2.2 调整表格在页面中的位置	100
4.2.3 设置表格的行高与列宽	102
4.2.4 单元格的合并、拆分与删除	105
4.2.5 行、列与表格的删除	108
4.2.6 行与列的插入	109
4.3 美化表格	110
4.3.1 设置表格与单元格的边框与底纹	110
4.3.2 调整单元格中内容的对齐方式	115
4.3.3 套用 Word 2002 内置的表格格式	117
4.4 表格的其他操作	118
4.4.1 斜线表头的制作	119
4.4.2 如何使表格在跨页时重复标题行	120
4.4.3 超宽表格的解决方法	120
4.4.4 表格的排序与计算	123
4.4.5 表格与文本的转换	129
思考与练习	132
第5章 文档页面的设置技巧——杂志页面的编排	133
5.1 输入内容并初步编排样式	134
5.2 利用“页面设置”对话框进行页面设置	134
5.2.1 设置打印纸张	134
5.2.2 设置页边距	135
5.2.3 设置版式	136
5.3 为文档添加页眉和页脚	136
5.3.1 为文档添加页眉和页脚的方法	136



5.3.2	在页眉或页脚中添加页码	138
5.3.3	修改页眉线	140
5.4	文档分页与分节	141
5.4.1	文档的强制分页	141
5.4.2	分节文档并为文档各节设置不同的页眉和页脚	142
5.4.3	为文档奇、偶数页设置不同的页眉和页脚	143
5.4.4	取消文档首页的页眉和页脚	144
5.5	文档分栏	145
5.5.1	创建等宽栏、不等宽栏与等长栏	146
5.5.2	插入分栏符	148
5.5.3	改变栏宽与栏间距	149
5.5.4	设置通栏标题	150
	思考与练习	151
第 6 章	使用样式、模板与向导——制作报告	152
6.1	输入报告内容	153
6.2	使用样式快速统一文档格式	153
6.2.1	样式的特点	153
6.2.2	样式的创建	154
6.2.3	样式的应用	156
6.2.4	样式的修改	157
6.3	使用模板	159
6.3.1	使用系统内置模板创建标准化文档	159
6.3.2	创建自己的模板	160
6.3.3	使用自己的模板创建新文档	161
6.4	使用向导创建新文档	162
6.4.1	制作典型简历	162
6.4.2	制作典型名片	164
6.4.3	制作日历	166
6.4.4	制作典型信函	168
6.4.5	创建并发送传真	170
	思考与练习	173
第 7 章	长文档处理——制作论文	174
7.1	使用大纲视图辅助创建文档	174
7.1.1	在大纲视图下安排文档结构	174
7.1.2	在大纲视图下改变标题的级别	175
7.1.3	改变大纲视图下的标题显示级别	177
7.1.4	标题的展开与折叠	177



7.1.5 输入文档内容	178
7.1.6 在大纲视图下移动标题及其内容的位置	178
7.2 使用主控文档	179
7.2.1 创建主控文档与子文档	179
7.2.2 在主控文档中插入子文档	181
7.2.3 编辑子文档	182
7.2.4 在主控文档中删除子文档	182
7.3 创建目录与索引	183
7.3.1 目录的创建与更新	183
7.3.2 标记索引项	185
7.3.3 创建索引	186
7.4 使用脚注与尾注	186
7.4.1 创建脚注与尾注	187
7.4.2 查看脚注与尾注	188
7.4.3 编辑脚注与尾注	189
7.4.4 删除脚注与尾注	189
思考与练习	189
第 8 章 使用邮件合并——制作邀请函	190
8.1 使用“邮件合并”功能制作多份邀请函	190
8.1.1 建立数据源文档	190
8.1.2 建立主文档	192
8.1.3 使用“邮件合并”向导制作邀请函	192
8.2 制作信封与标签	196
8.2.1 制作信封与标签	196
8.2.2 使用中文信封向导制作单个信封	198
8.2.3 使用“邮件合并”功能批量制作信封	200
思考与练习	205
第 9 章 文档的审阅与修订——制作演讲稿	206
9.1 输入文档内容并编排格式	206
9.2 使用批注	207
9.2.1 在文档中插入批注	207
9.2.2 查看批注	208
9.3 修订文档	209
9.3.1 设置修订标记	209
9.3.2 修订文档	210
9.3.3 接受或拒绝修订	210
思考与练习	211



目 录	第 10 章 使用“公式编辑器”——制作数学试卷	212
	10.1 输入文档的基本内容并编排格式	212
	10.1.1 输入文字	213
	10.1.2 在文档中插入特殊符号、日期和时间	213
	10.1.3 编排格式	216
	10.2 在文档中插入数学公式	216
	10.2.1 打开“公式编辑器”	217
	10.2.2 设计含有积分符号的公式	218
	10.2.3 设计含有根式和分式的公式	219
	10.2.4 设计含有矩阵的公式	220
	10.2.5 设计含有大括号方程组的题目	221
	思考与练习	222
	第 11 章 常用操作技巧	223
	11.1 为文档增加密码保护	223
	11.2 设置默认工作目录	225
	11.3 通过放大文字制作条幅	226
	11.4 在 Word 2002 中插入 Excel 工作表	229
	11.4.1 嵌入方式	229
	11.4.2 链接方式	230
	11.5 利用 Word 2002 编排书籍的前期工作	232
	11.6 输入过程中快捷键的妙用	233
	11.7 填空题中空格线的快速录入	234
	11.8 录入是非题(或选择题)后的虚线和括号	234
	11.9 分式与根式的快速输入	237
	11.10 制作试卷密封线	237
	11.11 在 Word 2002 中实现表格的行列互换	243
	11.12 活用 Word 2002 的高级“替换”功能	244
	11.13 汉字偏旁的输入	245
	11.14 “田”字格的输入	245
	11.15 制作作文稿纸	246
	11.16 Word 2002 表格中的计算方法	247
	11.17 巧使 Word 2000 和 Word 2002 共存	249
	思考与练习	252

第 1 章 起步篇

Word 2002 是 Office XP 软件包中最重要的办公软件之一，是最基本的文字处理软件。利用它可以制作各种图文并茂的文档以及网页。与以前的版本相比，Word 2002 不仅易于操作，而且新增加了许多功能，为用户带来了全新的体验。

本章学习重点

- 了解 Word 2002 的功能与特点。
- 掌握 Word 2002 的界面组成及各部分的用法。
- 了解 Word 2002 中对话框的组成元素以及各元素的功能。

1.1 电脑办公与 Office XP

电脑办公已渗透到人们生活的各个领域。为了满足用户的需要，微软公司推出了新一代办公套装软件 Office XP。

1.1.1 电脑办公的特点

电脑办公必须掌握操作系统的基本使用方法、浏览互联网、文档的编排、电子表格的制作、幻灯片的制作、网页的制作以及电脑病毒的预防和清除、文件的压缩、简单的图像处理等多方面的知识。

1.1.2 Office XP 的功能

Office XP 主要包括文字处理软件 Word 2002、电子表格制作软件 Excel 2002、幻灯片制作软件 PowerPoint 2002、桌面信息管理软件 Outlook 2002 以及网页制作和发布软件 FrontPage 2002 等。

1. Word 2002

Word 2002 是最基本的文字处理软件，利用它可以编排各种格式的文档，如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志、图书等。

2. Excel 2002

Excel 2002 也是 Office XP 套装软件中重要的办公软件之一。它具有人工智能特性，可以对各种问题提供针对性很强的帮助和指导；具有强大的数据综合管理与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来；提供了丰富的函数和强大的决策分析工具，可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析等操作。



3. PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是一个功能强大的演示文稿创建工具，使用它可以制作适应不同需求的演示文稿。利用 PowerPoint 2002 制作的文稿可以通过不同的方式播放：可以将演示文稿打印成一页一页的幻灯片，使用投影仪播放；也可以在演示文稿中设置各种视觉、听觉效果。例如，在幻灯片中加入各种颜色、图形、声音、影片剪辑等，直接在电脑上或通过互联网播放。

4. Outlook 2002

Outlook 2002 是一个桌面信息管理软件，利用它可以管理邮件、约会、联系人和任务；也可以跟踪活动、打开或查看文档以及共享信息等。

5. FrontPage 2002

FrontPage 是目前最优秀的网页制作与开发工具之一。FrontPage 2002 与 Office XP 高度融合，采用了与 Office 其他组件相同的工作界面和易学易用的操作方式，在与 Office 文档的互操作性方面做出了很大努力，使用户能够快速通畅地发布 Web 信息。

1.1.3 Word 2002 的功能

使用 Word 2002 可以进行各种文档的编辑、排版、管理以及网页制作与邮件合并等操作。

1. 文档编辑

文档编辑是任何一种文字处理软件的基本功能之一。Word 2002 在文档编辑方面有其独特之处，除了具有文字选定、移动、复制与删除等常见的功能之外，还提供了“自动更正”及“自动图文集”等功能。

2. 文档排版

在 Word 2002 中，进行文档排版要涉及到字符、段落以及页面格式的设置。也就是说，用户可以灵活地根据需要对文档中的字符、段落或页面格式进行单独设置，以使整个版面美观大方。

3. 文档管理

使用 Word 2002 可以对文档进行管理，检索多重（含网络上的）目录，为文档建立摘要信息，并能够根据摘要信息检索文档。Word 2002 也为每篇文档建立了统计资料，例如，建立时间、所使用的样板文件、前次保存时间、编辑总时间、页数、字数等。此外，使用 Word 2002 既可以将各种类型的文件加入到相关的文件组中或者从文件组中删除某个文件；也可以同时显示出这些文件的标题、内容、作者等；还可以对这些文件同时进行编辑、打印、删除等操作。

4. 网页制作

过去，制作网页必须编写繁琐的 HTML 代码，就像是写程序一般，例如，用户要在页面中放置一张图片，就必须计算出它的放置位置；若要改变文字的字形、颜色，就必须编写出字形的代号、颜色代号等，这对于一般用户来说是非常头痛的问题。现在利用 Word 2002 就可以制作出精美的网页，而无需编写 HTML 代码。



5. 邮件合并

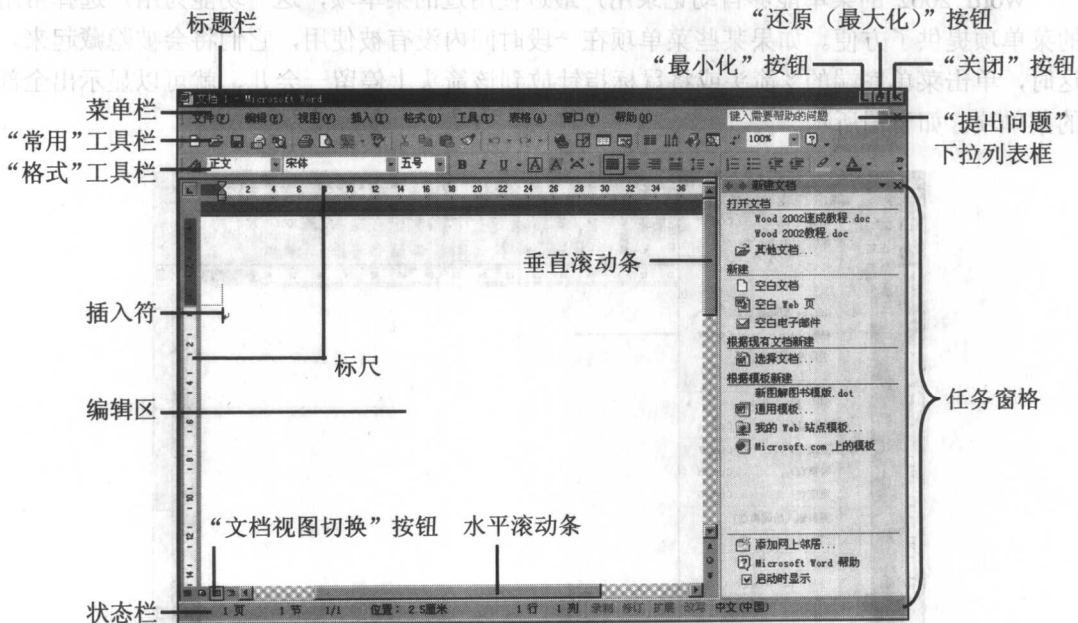
邮件合并是指将两个或两个以上的文档记录合并在一起，从而制作或打印出多篇不同的文档。使用 Word 2002 中的“邮件合并”功能，可以创建大量的套用信函，也可以完成其他类型的文档合并。

1.2 初识 Word 2002

在使用 Word 2002 之前，用户应首先了解一下 Word 2002 的工作界面、对话框的组成元素及功能和使用帮助解决问题的方法。

1.2.1 认识 Word 2002 的工作界面

选择“开始”|“程序”|“Microsoft Word”菜单项启动 Word 2002，其工作界面如下图所示。其中，主要包括了标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏等元素。

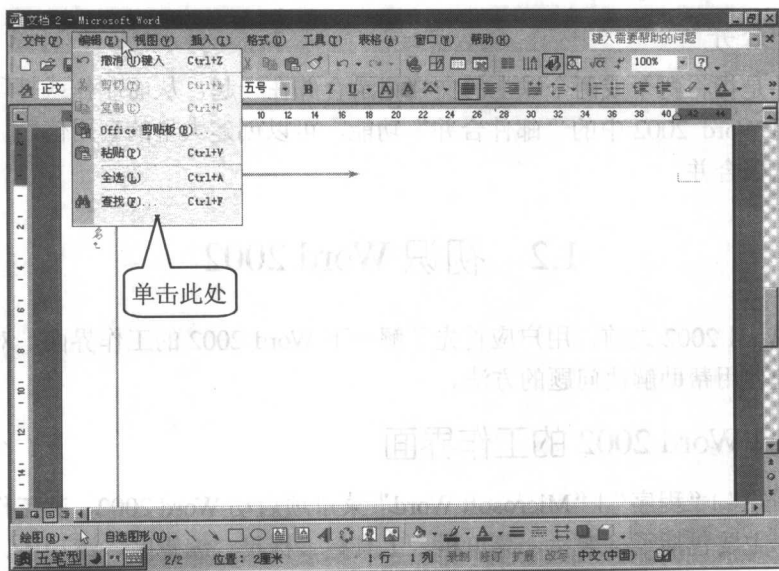


1. 标题栏

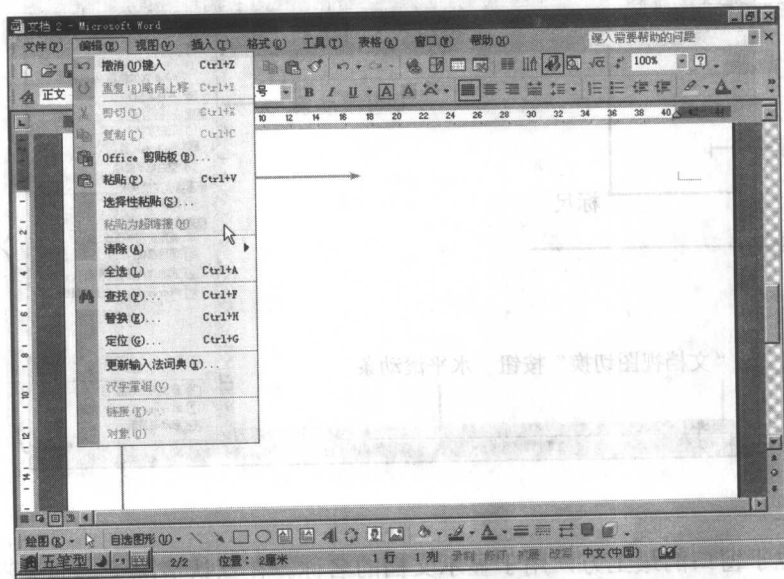
标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的名称。在默认情况下，如果没有指定文件名，Word 会根据文档创建的先后顺序，依次命名为“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”……

2. 菜单栏

Word 2002 的菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”以及“帮助”9 个菜单组成，它们包含了 Word 2002 的所有命令。单击这些菜单将弹出一个子菜单，如下图所示。对于菜单中的某些菜单项，如果后面跟有省略号（…），表示单击它时将打开一个对话框，以提供更进一步的选择和设置。



Word 2002 的菜单能够自动记录用户最近使用过的菜单项，这一功能为用户选择常用的菜单项提供了方便。如果某些菜单项在一段时间内没有被使用，它们将会被隐藏起来。这时，单击菜单底端的✕箭头或将鼠标指针放到该箭头上停留一会儿，就可以显示出全部的菜单项，如下图所示。



如果要始终显示全部的菜单项，可以选择“工具”|“自定义”菜单项打开“自定义”对话框，在“选项”选项卡中选中“始终显示整个菜单项”复选框。

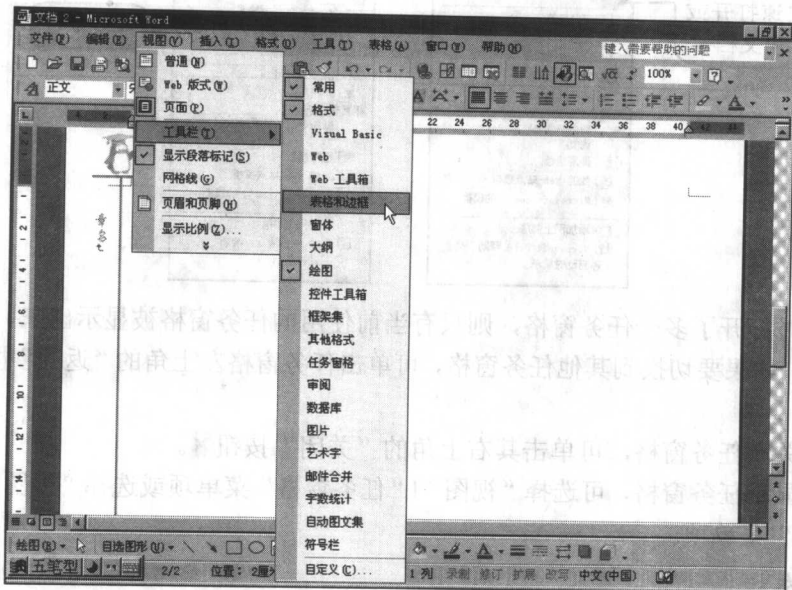
此外，在 Word 2002 菜单栏右侧的“提出问题”下拉列表框中可以输入有关 Word 2002 的问题，帮助系统会自动提取关键词并将有关内容列出，以便用户进行查找。

3. 工具栏

在 Word 2002 中，系统提供了“常用”、“格式”、“绘图”、“大纲”、“图片”等多个工



具栏。在默认情况下,工作界面中只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏,而其他工具栏则被隐藏起来。如果要显示这些工具栏,可以选择“视图”|“工具栏”菜单项,从弹出的子菜单中选择需要显示的工具栏选项,如下图所示。



如果要隐藏某个工具栏,可以再次选择“视图”|“工具栏”子菜单中的相应工具栏菜单项,取消其前面的选中标记。

4. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺,用于确定文档在屏幕及纸张上的位置,同时也可以用它进行段落缩进和边界调整。

5. 编辑区

编辑区是指水平标尺下方的空白区域,用于编辑文本、图形和表格等。在编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖线,称为插入符,用来指示输入字符的位置。每输入一个字符,插入符自动向右移动一个字符。插入符可以出现在文档窗口中,也可以出现在其他需要输入内容的地方。

6. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条,由滚动框、浏览滑块和几个滚动按钮组成。利用滚动条可以在文档内容中上下或左右滚动,以浏览文档的不同部位。

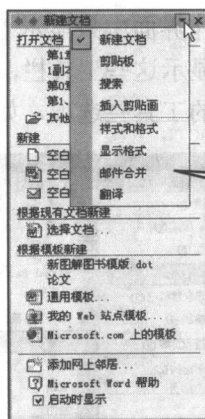
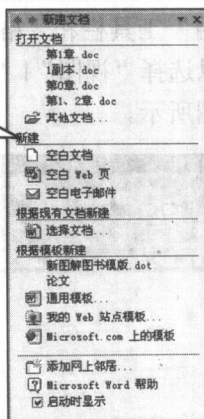
7. 任务窗格

在 Word 2002 中,用户可以通过任务窗格快速启动一些操作,例如,快速新建或打开文件、插入剪贴画、进行文件搜索或进行剪贴板的工作。启动 Word 2002 后,在工作界面的右方将看到一个“新建文档”任务窗格,通过该任务窗格可以快速打开或新建一个文档,如下图(左)所示。

在“新建文档”任务窗格的右上角单击“其他任务窗格”下拉按钮,将弹出一个下拉菜单,如下图(右)所示。选择某个菜单项可以快速地打开相应的任务窗格。



通过该任务窗格可以快速打开或新建一个文档



下拉菜单

如果同时打开了多个任务窗格，则只有当前使用的任务窗格被显示出来，而其他任务窗格被隐藏。如果要切换到其他任务窗格，可单击任务窗格左上角的“返回”按钮和“向前”按钮.

如果要关闭任务窗格，可单击其右上角的“关闭”按钮.

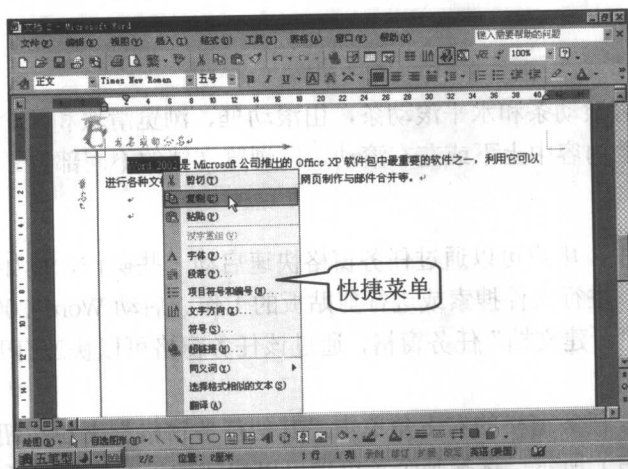
如果要显示任务窗格，可选择“视图”|“任务窗格”菜单项或选择“视图”|“工具栏”|“任务窗格”菜单项。

8. 状态栏

状态栏用于显示页数、节、当前所在页数/总页数、插入符所在位置、行和列等信息。在状态栏的右侧有“录制”、“修订”、“扩展”、“改写”四个标记，每个标记表示一种 Word 2002 的工作方式。在默认状态下，它们呈浅灰色，双击这些标记可进入或退出某种工作方式。当进入某种工作方式时，该标记显示为黑色。

1.2.2 快捷菜单

在 Word 2002 中，还有一个非常实用的功能，那就是快捷菜单。用户可以在任意位置单击鼠标右键打开与光标所在位置和当前操作状态相关的快捷菜单，然后执行相关命令。例如，当用户需要对编辑区中的某一部分内容进行复制时，应先选中需要复制的内容，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，如下图所示。

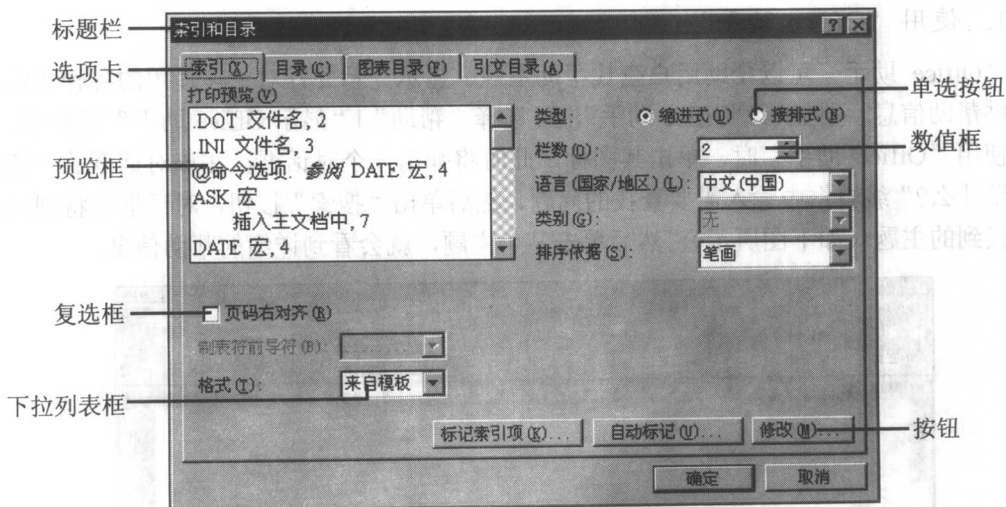




1.2.3 对话框

用户在 Word 2002 中执行某些命令时, 将会打开一个对话框, 以提供更多的选项、提示信息或说明某项任务未能成功执行的原因等。通过对话框, 用户可以与计算机系统进行信息交流。

对话框通常包含标题栏、选项卡、编辑框、列表框、复选框、单选按钮、预览框和按钮等。对话框中的选项呈黑色时为可用选项, 呈灰白色时为不可用选项。下面以 Word 2002 中的“索引和目录”对话框(如下图所示)为例, 介绍对话框的组成元素和使用方法。



(1) 选项卡

当对话框中包含多种类型的选项时, 系统将这些内容分类放置在不同的页上, 并在每页的上部设置一个标有名字的标签, 以示区别。单击任意一个标签, 即可打开这个标签代表的页, 这个页被称为选项卡。

(2) 编辑框

编辑框用于输入信息。例如, “文件名”就是一个最常用的编辑框, 可以在其中输入文件的名称。

(3) 列表框

列表框中列出了可供用户选择的所有选项。在列表框的右侧带有滚动条, 使用它可以上下滚动列表, 以便于查找所需要的选项。

(4) 下拉列表框

单击下拉列表框右侧的下拉按钮, 即可打开下拉列表, 用户可以从中选择所需的选项。

(5) 复选框

复选框通常为的一组相关的选项, 可以同时选择其中的某一个或者某几个选项。选中的复选框将出现☑符号, 再次单击即可取消选择。

(6) 单选按钮

单选按钮也是一组相关选项, 但只能同时选择其中的某一个选项。当一个单选按钮被选中后, 同组中的其他单选按钮自动取消选择, 被选中的单选按钮呈☐状。