

杨 林 编



最新



Office XP

中文

实用教程

Word 2002 Excel 2002

兵器工业出版社

最新 Office XP 实用教程

(Word 2002、Excel 2002)

杨林 编

兵器工业出版社

内容提要

本书是为计算机基础教学和计算机短训班编写的基础教材。特点是基于 Windows 环境下的操作系统。主要内容包括：中文 Office XP 软件中的 Word 2002、Excel 2002 的功能与操作方法。

本书选材最新、思路清晰、内容生动、讲练结合、通俗易懂，是计算机培训及初学者的理想教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

最新 Office XP 实用教程 / 杨林编. — 北京：兵器工业出版社，2001.4

ISBN 7-80132-941-4

I. 最… II. 杨… III. 应用软件-基本知识
IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 13976 号

出版发行：兵器工业出版社

责任编辑：赵成森

责任技编：刘彩霞

社 址：100089 北京海淀区车道沟 10 号

经 销：各地新华书店

印 刷：河南省联祥印刷厂

版 次：2001 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

印 数：1—3000

封面设计：张志恒

责任校对：韩子明

责任印刷：王京华

开 本：787×1092 1/16

印 张：15

字 数：465 千字

定 价：21.00 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前 言

在科学技术迅猛发展的今天,计算机已广泛应用于各个领域。随着计算机日益普及,它对人们的日常工作、学习、交往、娱乐等各种活动越感重要。学习掌握计算机知识及操作技术是现代人不不可缺少的一项生活内容。出于对广大读者的要求,作者编写了此书,希望能够对读者有所帮助。

本书以 Microsoft 公司最新的办公自动化软件 Office XP 软件中的 Word 2002、Excel 2002 为内容,全面介绍中文版 Word 2002、Excel 2002 的使用方法及操作应用中经常遇到的问题。

第一章 Word 2002 的新特性。

第二章 Word 2002 的基础操作。

第三章 创建和编辑 Word 2002 文档。

第四章 格式化文档。

第五章 高级排版和应用。

第六章 Word 2002 任务窗格的应用。

第七章 Excel 2002 的新特性。

第八章 Excel 2002 的基本操作。

第九章 创建和编辑 Excel 2002。

第十章 格式化和打印工作表。

第十一章 使用和管理工作簿。

第十二章 管理数据清单和应用图表。

第十三章 综合应用。

本书是计算机软件使用与提高的理想读物,既是培训班和自学者的首选教材,也可作为大中专学生的教材和参考书。

由于时间仓促,水平有限,书中难免有错误及不妥之处,敬请广大读者批评指正。

作 者



上篇 Word 2002

第 1 章

Word 2002 的新特性.....1

- 1.1 任务窗格.....1
- 1.2 语音和手写识别.....2
- 1.3 创建协作文档.....2
- 1.4 颜色和智能标记.....3
- 1.5 常规任务中的新增功能.....4
 - 1.5.1 改进的表格和列表格式.....4
 - 1.5.2 改进的校对工具.....4
 - 1.5.3 增强的记忆式键入功能.....4
 - 1.5.4 多项选择.....4
 - 1.5.5 更方便的字数统计.....5
 - 1.5.6 简化的邮件合并.....5
 - 1.5.7 隐藏空白区域.....5
 - 1.5.8 绘图画布.....5
- 1.6 Word 2002 的安全性.....5
 - 1.6.1 新增“安全性”选项卡.....5
 - 1.6.2 保护个人信息.....5
- 1.7 与语言有关的功能.....6
- 1.8 Web 新特性.....6
 - 1.8.1 改进的 CSS 支持.....6
 - 1.8.2 改进的图片项目符号.....6
 - 1.8.3 经筛选的 HTML.....6

第 2 章

Word 2002 的基本操作.....7

- 2.1 Word 2002 的窗口组成.....7
 - 2.1.1 Word 2002 标题栏.....7
 - 2.1.2 Word 2002 菜单栏.....8
 - 2.1.3 Word 2002 工具栏.....9
 - 2.1.4 状态栏.....13
 - 2.1.5 文档窗口.....14
 - 2.1.6 快捷菜单.....15
 - 2.1.7 对话框.....15
- 2.2 Word 2002 中的鼠标和键盘操作.....16
 - 2.2.1 认识鼠标.....16
 - 2.2.2 鼠标操作.....17
 - 2.2.3 键盘操作.....17
- 2.3 Word 2002 中的视图方式.....17
 - 2.3.1 普通视图.....17
 - 2.3.2 Web 版式视图.....18
 - 2.3.3 页面视图.....18
 - 2.3.4 大纲视图.....19
 - 2.3.5 打印预览视图.....20
 - 2.3.6 文档结构图.....20

第 3 章

创建和编辑 Word 2002 文档.....21

- 3.1 新建文档.....21
 - 3.1.1 建立新的空文档.....21
 - 3.1.2 使用模板建立新文档.....22
 - 3.1.3 使用向导建立新文档.....23
- 3.2 输入文本.....24
 - 3.2.1 选用中文输入法.....24
 - 3.2.2 即点即输.....24
 - 3.2.3 显示或隐藏非打印字符.....25
- 3.3 插入符号和特殊字符.....25
 - 3.3.1 插入符号.....25
 - 3.3.2 插入特殊字符.....26
- 3.4 保存文档.....27
 - 3.4.1 保存新建的文档.....27
 - 3.4.2 设置默认文件夹.....27
 - 3.4.3 保存所有打开的文档.....28
 - 3.4.4 保存为其他文档格式.....28
 - 3.4.5 保存文档的多个版本.....29
 - 3.4.6 设置保存选项.....30
 - 3.4.7 设置文档属性.....31
 - 3.4.8 给文档加密码.....31
- 3.5 打开文档.....32
 - 3.5.1 打开本地文档.....32
 - 3.5.2 打开非 Word 文档.....33
 - 3.5.3 利用打开对话框管理文档.....33
 - 3.5.4 快速打开最近使用过的文档.....33
- 3.6 移动插入点光标.....33
 - 3.6.1 使用鼠标移动插入点光标.....34
 - 3.6.2 使用键盘移动插入点光标.....34
 - 3.6.3 移到某一特定位置.....35
 - 3.6.4 使用书签.....36
 - 3.6.5 返回到上次的编辑位置.....36
- 3.7 选定文本.....36
 - 3.7.1 用鼠标选定文本.....37
 - 3.7.2 用键盘选定文本.....38
 - 3.7.3 用扩展选定方式选定文本.....38
 - 3.7.4 取消文本的选定状态.....38
- 3.8 删除、移动和复制文本.....38
 - 3.8.1 删除文本.....38
 - 3.8.2 使用鼠标和键盘移动文本.....39
 - 3.8.3 使用剪贴板移动文本.....39
 - 3.8.4 使用鼠标和键盘复制文本.....39
 - 3.8.5 使用剪贴板复制文本.....40
 - 3.8.6 Office 剪贴板.....40
- 3.9 查找与替换.....41
 - 3.9.1 查找文本.....41
 - 3.9.2 设置高级查找选项.....41
 - 3.9.3 使用通配符.....42
 - 3.9.4 查找特殊字符.....42
 - 3.9.5 查找特定格式.....43
 - 3.9.6 查找特定格式的文本.....43
 - 3.9.7 替换文本.....44
 - 3.9.8 查找和替换单词的各种形式.....44
 - 3.9.9 删除多余的空行.....45
- 3.10 Word 2002 启动和退出.....45
 - 3.10.1 启动 Word 2002.....45
 - 3.10.2 创建并使用 Word 2002 的快捷方式.....45
 - 3.10.3 退出 Word 2002.....47

第 4 章

格式化文档.....48

- 4.1 文字格式的设置.....48
 - 4.1.1 使用格式工具栏设置字符格式.....48
 - 4.1.2 使用“字体”对话框设置字符格式.....50
 - 4.1.3 复制格式.....52
 - 4.1.4 Word 2002 的中文版式功能.....53
- 4.2 段落格式的设置.....55
 - 4.2.1 段落缩进.....55

4.2.2 调整段落的间距与行距.....	56	4.4.2 创建新模板.....	71
4.2.3 段落对齐与换行分页.....	57	4.4.3 修改模板.....	72
4.2.4 设置段落的中文版式.....	59	4.4.4 保存模板.....	72
4.2.5 设置段落的边框和底纹.....	62	4.4.5 使用管理器管理模板内容.....	73
4.2.6 设置制表位.....	64	4.5 向导的应用.....	74
4.3 样式的应用.....	65	4.6 页面设置和打印.....	77
4.3.1 使用样式设置格式.....	66	4.6.1 设置纸张大小和来源.....	77
4.3.2 新建样式.....	67	4.6.2 设置页边距.....	79
4.3.3 修改样式.....	68	4.6.3 设置页眉和页脚.....	80
4.3.4 删除样式.....	69	4.6.4 设置页码.....	84
4.3.5 在文档窗口显示样式名.....	70	4.6.5 对 Word 2002 文档分页.....	87
4.4 模板的应用.....	70	4.6.6 打印预览和文档打印.....	88
4.4.1 使用模板创建新文档.....	70		

第 5 章

高级排版和应用.....93

5.1 分栏排版.....	93	5.5.1 在表格中引用单元格.....	105
5.1.1 分栏排版.....	93	5.5.2 对行或列中的数求和.....	106
5.1.2 调整栏宽和栏间距.....	94	5.5.3 在表格中计算.....	106
5.1.3 添加分隔线.....	94	5.5.4 表格的其他操作.....	106
5.1.4 插入分栏符.....	94	5.5.5 表格排序.....	108
5.2 表格的基本操作.....	95	5.6 加入图形.....	108
5.2.1 创建表格.....	95	5.7 图形格式的设置.....	109
5.2.2 绘制表格.....	97	5.7.1 控制图形大小.....	109
5.2.3 斜线表头的绘制.....	97	5.7.2 设置图形的版式.....	111
5.2.4 将表格转换成文本.....	98	5.7.3 设置图形的颜色、亮度及对比度.....	111
5.2.5 将文本转换成表格.....	98	5.7.4 为图形加上边框.....	112
5.3 表格的编辑.....	99	5.8 绘图.....	112
5.3.1 调整列宽与行高.....	99	5.8.1 绘制图形.....	112
5.3.2 单元格中文本的对齐.....	100	5.8.2 加入文本框.....	113
5.3.3 插入行、列或单元格.....	101	5.9 编辑图形.....	114
5.3.4 删除表格或单元格中的内容.....	102	5.9.1 组合图形.....	114
5.3.5 表格的移动与复制.....	102	5.9.2 图形对象的叠放次序.....	114
5.3.6 拆分表格.....	103	5.9.3 图形的旋转或翻转.....	114
5.3.7 合并和拆分单元格.....	103	5.9.4 图形元素、文本框字符的颜色及填充.....	115
5.4 设置表格的边框和底纹.....	103	5.9.5 改变线型.....	115
5.4.1 使用常用工具栏设置表格的边框和底纹.....	104	5.9.6 阴影效果.....	115
5.4.2 使用菜单命令设置边框.....	104	5.9.7 三维效果.....	116
5.4.3 使用菜单命令设置底纹.....	104	5.9.8 自由拉伸.....	116
5.5 表格中数据的计算.....	105	5.10 使用艺术字.....	116

第 6 章

Word 2002 任务窗格的应用.....118

- 6.1 基本操作.....118
 - 6.1.1 显示和关闭任务窗格.....118
 - 6.1.2 Word 2002 任务窗格的主要功能.....119
 - 6.1.3 任务窗格中的主要功能按钮.....119
- 6.2 使用“新建文档”任务窗格.....120
 - 6.2.1 打开以前保存的文档.....120
 - 6.2.2 新建文档.....120
 - 6.2.3 其他命令选项.....122
- 6.3 使用“剪贴板”任务窗格.....122
 - 6.3.1 粘贴剪贴板中的内容.....123
 - 6.3.2 清除粘贴选项.....123
 - 6.3.3 “剪贴板”任务窗格中的选项按钮.....124
- 6.4 使用“搜索”任务窗格.....124
 - 6.4.1 使用“搜索”任务窗格进行基本搜索.....124
 - 6.4.2 使用“搜索”任务窗格进行高级搜索.....125
- 6.5 使用“插入剪贴画”任务窗格.....126
 - 6.5.1 通过关键字查找图片.....126
 - 6.5.2 使用“剪辑管理器”查找剪贴画.....127
 - 6.5.3 插入剪贴画.....127
- 6.6 使用“翻译”任务窗格.....127
 - 6.6.1 使用“翻译”任务窗格进行英中翻译.....127
 - 6.6.2 使用“翻译”任务窗格进行中英翻译.....127

下篇 Excel 2002

第 7 章

Excel 2002 的新特性.....129

- 7.1 Excel 2002 的新特性.....129
 - 7.1.1 任务窗格.....129
 - 7.1.2 数据的导入.....130
 - 7.1.3 公式和函数.....130
 - 7.1.4 设置工作簿和工作表.....132
 - 7.1.5 与语言相关的功能.....132
 - 7.1.6 Excel 2002 中的其他新增功能.....132

第 8 章

Excel 2002 的基本操作.....135

- 8.1 Excel 2002 的启动和退出.....135
 - 8.1.1 启动 Excel 2002.....135
 - 8.1.2 创建并使用 Excel 2002 的快捷方式.....136
 - 8.1.3 退出 Excel 2002.....137
- 8.2 Excel 2002 的工作窗口.....137
 - 8.2.1 工作表区.....138
 - 8.2.2 标题栏.....139

8.2.3 菜单栏	139	8.4.3 其它的工具栏	147
8.2.4 工具栏	140	8.4.4 新建工具栏	147
8.2.5 编辑栏	141	8.4.5 修改工具栏中的命令项	148
8.2.6 状态栏	142	8.5 对话框和向导	149
8.3 Excel 2002 主菜单的组成	142	8.5.1 对话框	149
8.3.1 文件菜单	142	8.5.2 向导	150
8.3.2 编辑菜单	142	8.6 使用 Office 助手	151
8.3.3 视图菜单	143	8.6.1 认识 Office 助手	151
8.3.4 插入菜单	143	8.6.2 显示或隐藏“Office 助手”	152
8.3.5 格式菜单	143	8.6.3 更换助手	152
8.3.6 工具菜单	143	8.6.4 设置 Office 助手	152
8.3.7 数据菜单	144	8.7 Excel 2002 的帮助系统	153
8.3.8 窗口菜单	144	8.7.1 使用帮助目录	153
8.3.9 帮助菜单	144	8.7.2 查找所需信息	154
8.4 Excel 2002 的工具栏	144	8.7.3 这是什么?	154
8.4.1 常用工具栏	144	8.7.4 在对话框中取得帮助信息	154
8.4.2 格式工具栏	146		

第 9 章

创建和编辑 Excel 2002.....155

9.1 输入数据	155	9.4.6 在公式中使用名称	170
9.1.1 数据输入的基本步骤	155	9.4.7 更改、删除名称	171
9.1.2 日期和时间的输入	156	9.5 单元格引用	171
9.1.3 文本输入	157	9.5.1 引用的概念	171
9.2 修改单元格中的内容	157	9.6 编辑工作表	172
9.3 选定单元格	158	9.6.1 查找、替换与定位	172
9.3.1 自动求和按钮	160	9.6.2 插入、删除行和列	176
9.3.2 使用其他函数建立数学公式	162	9.6.3 插入和删除单元格或单元格区域	177
9.4 使用填充功能	165	9.6.4 移动单元格	179
9.4.1 在同一行或列中复制数据	165	9.6.5 复制单元格	182
9.4.2 以系列数据填充单元格	166	9.6.6 选择性粘贴	183
9.4.3 等差或等比序列	166	9.6.7 撤消与恢复	185
9.4.4 公式填充	169		
9.4.5 命名单元格或单元格区域	169		

第 10 章

格式化和打印工作表.....186

10.1 设置单元格格式	186	10.1.1 设置单元格中的字体	186
--------------	-----	------------------	-----

10.1.2 设置单元格边框·····	186	10.2.2 设置工作表行高·····	193
10.1.3 对齐单元格中的项目·····	188	10.3 使用自动套用格式·····	193
10.1.4 设置单元格图案和颜色·····	189	10.4 设置工作表背景图案·····	194
10.1.5 数字格式化·····	189	10.4.1 添加工作表背景图案·····	194
10.1.6 使用条件格式·····	190	10.4.2 删除工作表背景图案·····	195
10.1.7 使用格式刷·····	191	10.5 打印工作表·····	195
10.1.8 设置单元格的保护·····	192	10.5.1 工作表的打印设置·····	195
10.2 设置工作表的列宽和行高·····	192	10.5.2 打印预览和打印·····	199
10.2.1 设置工作表列宽·····	192		

第 11 章

使用和管理工作簿·····202

11.1 创建工作簿·····	202	11.4.2 重排工作簿窗口·····	205
11.2 保存工作簿·····	202	11.4.3 拆分窗口·····	205
11.3 打开工作簿·····	203	11.5 关闭工作簿·····	206
11.4 工作簿中的其他操作·····	204		
11.4.1 同时显示多个工作簿或多张工作表 ·····	204		

第 12 章

管理数据清单与应用图表·····207

12.1 管理数据清单·····	207	12.1.5 显示或隐藏明细数据·····	216
12.1.1 数据清单·····	207	12.2 使用图表·····	216
12.1.2 筛选·····	209	12.2.1 创建图表·····	216
12.1.3 排序·····	212	12.2.2 编辑图表·····	218
12.1.4 汇总·····	215	12.3 趋势线和误差线·····	223

第 13 章

综合应用·····225

13.1 直接在 Word 2002 中建立 Excel 2002 表 格·····	225	13.4 在 Office XP 文档之间使用超链接·····	226
13.2 在 Word 2002 中插入 Excel 2002 表格 ·····	225	13.4.1 创建超链接·····	228
13.3 将文本文件导入 Excel 表格·····	225	13.4.2 更改超链接地址·····	229
		13.4.3 更改超链接文字·····	229
		13.4.4 删除超链接·····	229

第一章 Word 2002 的新特性

Word 2002 中文版是 Microsoft Office XP 办公软件中的一个重要软件,它既可单独运行,也可与他组件相互调用数据及进行数据交换。Word 2002 的文字处理功能,是目前市场上使用最方便、功能最强的字处理软件。

Word 2002 中文版是迄今为止最新、功能最强的 Word 版本,它在前一版本 Word 2000 的基础上新增和改进了许多功能,例如:更加方便的格式设置、改进的翻译功能和表格列表、增强的记忆式键入功能、简化的邮件合并及 Office 任务窗格等。这些新增和改进的功能将使大家的操作更加便捷。本软件具有良好的界用户面,强大的格式设置功能,能够制作各种类型的文档。另外,Word 2002 的 Internet 功能得到了进一步的强化,我们可以直接在 Word 2002 中编辑多种不同格式的文件,电子邮件、HTML 文档等。

本章我们将对 Word 2002 的新增功能进行简单介绍,Word 的老用户通过学习将对 Word 2002 有一个大致的了解。

1.1 任务窗格

任务窗格是 Word 2002 新增的主要功能之一,利用它可以更方便地进行文档管理。单击“视图”|“任务窗格”命令,在工作区中右侧就会出现如图 1-1 所示任务窗格。

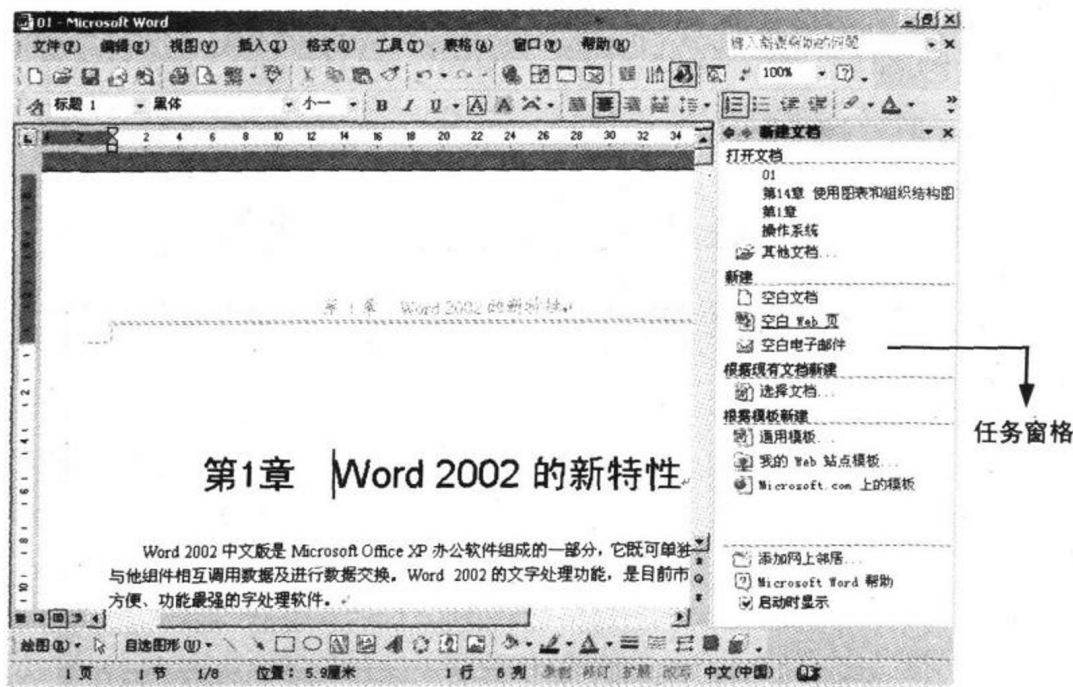


图 1-1

在 Word 2002 中,最常用的任务被组织在一起,显示成窗格的格式。这样可方便地进行某些工作,例如:使用“搜索”任务窗格搜索文件;从项目库中选取项目粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格中;使用启动 Office XP 程序时的任务窗格创建新文档;使用启动 Office 程序时的任务窗格打开文件,有关任务窗格的知识将在以后章节中详细介绍。



注意:“任务窗格”并不是 Word 2002 中所独有的功能,在 Office XP 的其他组件中也同样可以使用任务窗格。

1.2 语音和手写识别



图 1-2

Word 2002 中增加了语音识别功能,通过语音一可选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格等项目进行。如图 1-2 所示,可通过单击“语言”栏上的按钮进行语音识别。

使用手写输入识别可在文档中输入文本。用户可使用手写输入设备(例如框式输入,如图 1-3)或鼠标进行输入,还可以将自然手写输入转换为键入的字符,或保留文本的手写形式。因此,大大提高了用户的工作效率。

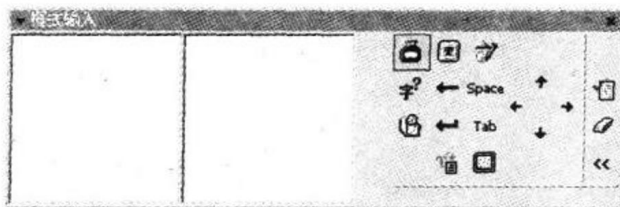


图 1-3

1.3 创建协作文档

Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易,用户可以使用经改进的“审阅”工具栏用于文档协作。修订以清晰、易读的标记表示,而不再用遮盖原文档或影响其布局,如图 1-4 所示。

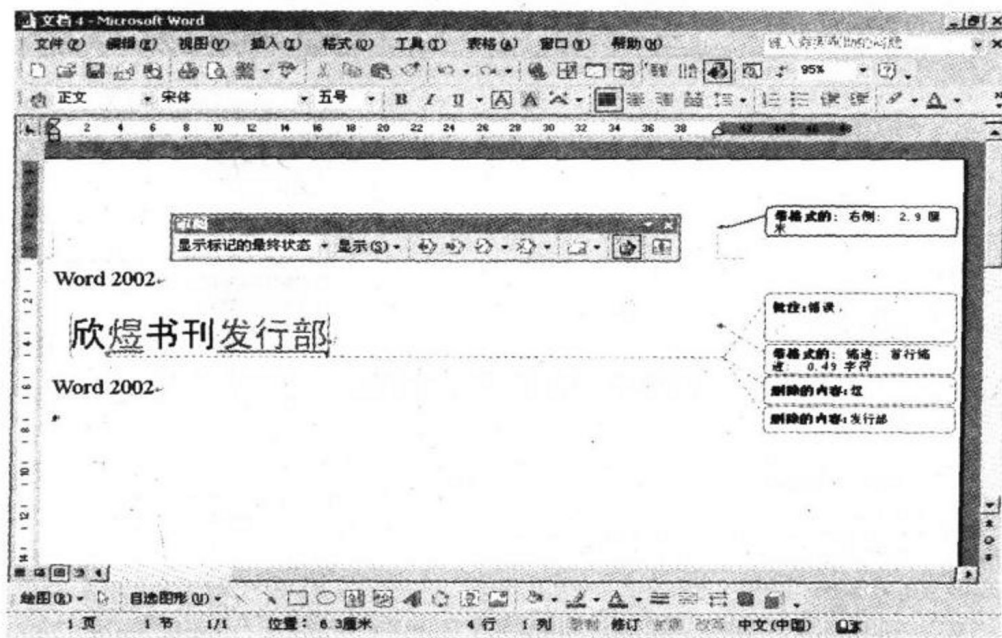


图 1-4

启用修订时会显示修订标记，修订标记将作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。Word 2002 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改、创建包含比较的第三方文档选项。

分发审阅的文档是一个完整的、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 2002 会自动创建审阅申请表，启用显示审阅工具，并提示用户在审阅完副本时合并更改，用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

1.4 颜色和智能标记

用户可在输入文字时检查格式的一致性，Word 将用蓝色波浪线标记不一致的格式。此外用户还可控制“自动更正”和“粘贴”，而不必单击按钮或打开对话框，“自动更正选项”智能标记()和“粘贴选项”智能标记()直接显示在文档中，以便准确调整这些任务。如图 1-5 所示，在 Word 2002 中粘贴“Word 2002”这几个字时出现了“粘贴选项”智能标记。

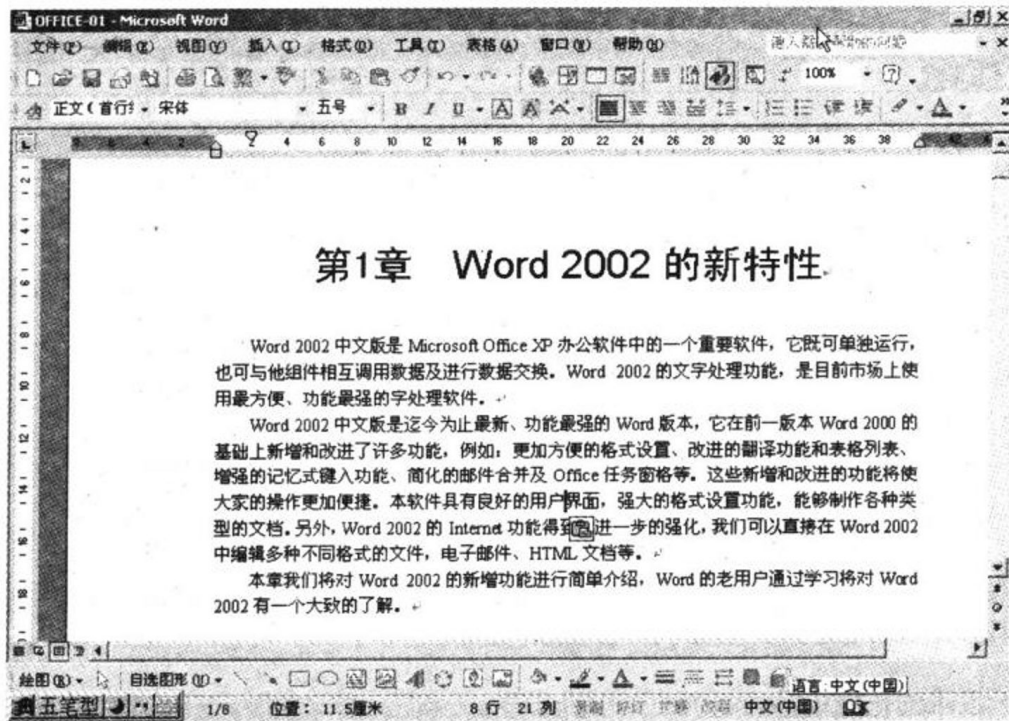


图 1-5

智能标记是 Word 2002 中非常鲜明的新特性，单击某个智能标记可以使用户无须离开当前的工作位置就可选中与任务相关的选项。如图 1-6 就是单击“粘贴选项”智能标记时弹出的选项菜单。

图 1-7 中粘贴的文本“Word 2002”来自文档标题“Word 2002 的新特性”，但由于受到当前样式的约束，其格式与标题中的格式不一致。在标题中，“Word 2002”这几个字被设置为：黑体、二号字。如果用户希望粘贴后的文本同样采用原来所设置的格式，

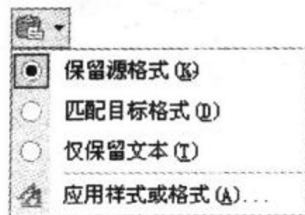


图 1-6

只需在如图 1-6 所示的菜单中,单击“保留源格式”选项即可。操作结果如图 1-7 示。

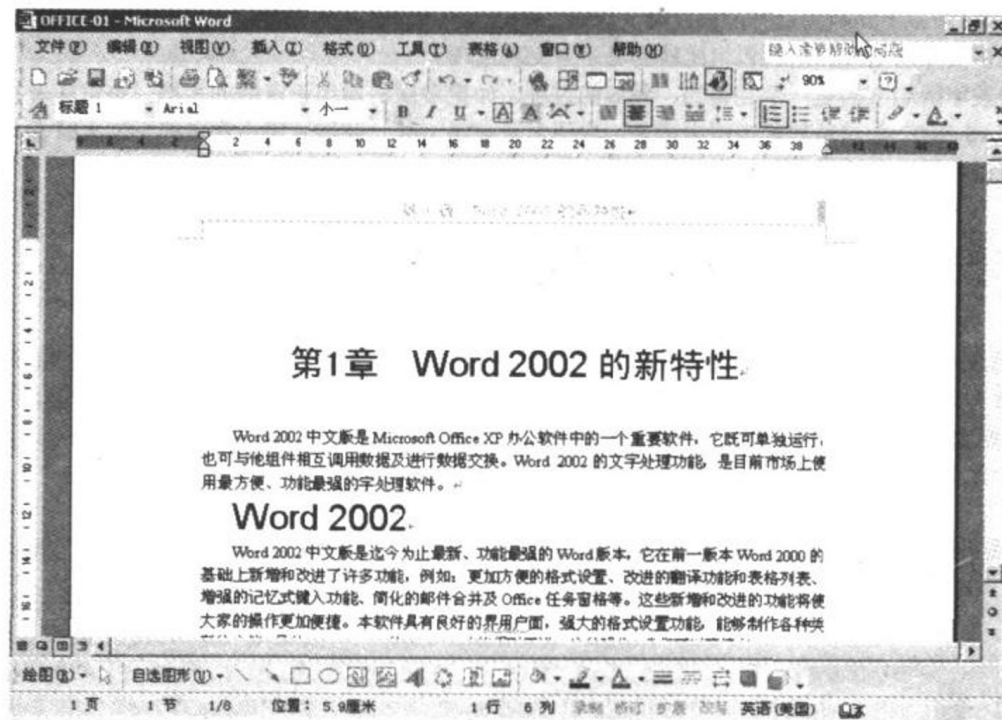


图 1-7

显然,智能标记的使用给用户的操作带来了很大的方便。

1.5 常规任务中的新增功能

在 Word 2002 的常规任务中,增加了如下的一些新特性,使用户操作起来更加方便。

1.5.1 改进的表格和列表格式

Word 2002 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式,以及改进的排序。其中,用户可以设置项目符号和编号的格式,使其不同于列表中的文本。

1.5.2 改进的校对工具

Word 2002 改进了对内置词典和自定义词典的处理,用户在对文字进行校对时将更加得心应手。

1.5.3 增强的记忆式键入功能

在 Word 2002 中输入时,能够自动识别 Outlook 2002 中的任何收件人姓名,并对用户给出记忆式键入的建议。

1.5.4 多项选择

在 Word 2002 中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。用户也可以

用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。

1.5.5 更方便的字数统计

在 Word 2002 中,可以使用“字数统计”工具栏检查文档中的当前字数,而不必像以前的版本那样重复打开。“字数统计”工具栏如图 1-8 所示。

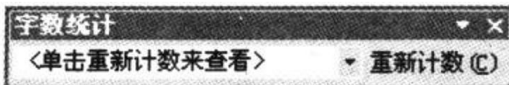


图 1-8

1.5.6 简化的邮件合并

Word 2002 利用“任务窗格”的功能为用户提供了一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量的电子邮件和传真通讯组。“邮件合并向导”更易于使用,并且提供了很多高级功能。

1.5.7 隐藏空白区域

在 Word 2002 的页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部的空白区域,可以快速消除屏幕中多余的空格。

1.5.8 绘图画布

Word 2002 新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小时更加简便。

1.6 Word 2002 的安全性

随着计算机和网络技术的发展,数据安全性方面的问题也变得越来越突出。在 Word 2002 中,加强了对数据安全性的管理,提供了几种安全特性以保护用户的文档。与以前的版本相比,Word 2002 的安全特性主要表现在以下两个方面。

1.6.1 新增“安全性”选项卡

在 Word 2002 中增加了“安全性”选项卡,其中包含多种安全性选项以保护用户的文档。例如,密码保护、文件共享选项、数字签名、宏安全性等选项都包含在如图 1-9 所示的“安全性”选项卡中。

1.6.2 保护个人信息

另外,Word 2002 在保护个人信息方面做了很多工作。用户可以从文档中删除个人信息,例如文件属性(作者、经理、单位以及上次保存者)、与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记中下载的 URL(统一资源定位符)等。

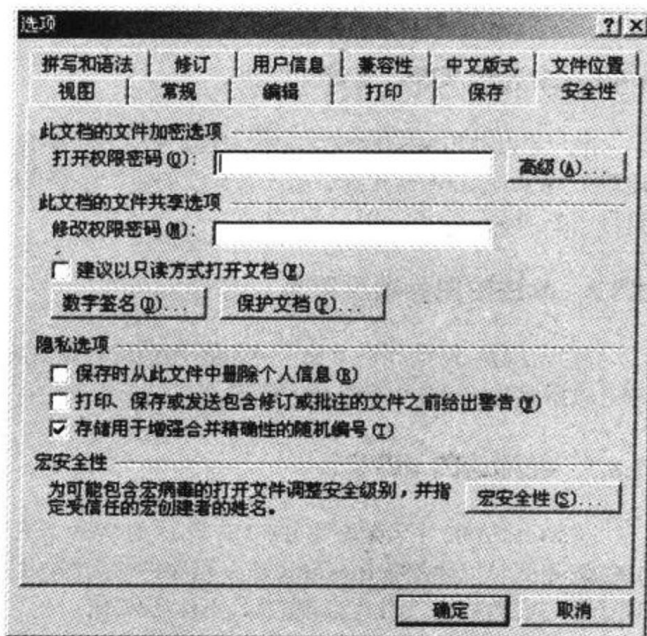


图 1-9

1.7 与语言有关的功能

Word 2002 提供基本的双语词典和翻译功能,并可访问 Internet 上的翻译服务。此外,在 Word 2002 中还可以将符号和国际字符添加到用户的文档中。这时,用户可以使用改进的“符号”对话框(图 1-10),也可以使用 **Alt+X** 键盘快捷方式。

当用户使用 Windows 2000 操作系统平台时,在 Word 2002 中还可以键入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他复杂语言。



图 1-10

1.8 Web 新特性

与以前的版本相比,Word 2002 中的 Web 功能得到了更好地支持。

1.8.1 改进的 CSS 支持

用户可以使用 Word 2002 加载、删除并管理级联样式表 (CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式,可以更改样式表,而不必编辑每一个 Web 页面。

1.8.2 改进的图片项目符号

图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别,以增强其在通信中信息的表现形式。

1.8.3 经筛选的 HTML

在 Word 2002 中若要减小 HTML 格式的 Web 页或电子邮件文档的大小,可将其保存为经筛选的 HTML 格式,以删除 Microsoft Office 程序中使用的标记。该功能可以推荐给有经验的网页设计人员,因为他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

第二章 Word 2002 的基本操作

2.1 Word 2002 的窗口组成

如果用户的计算机中已经安装了 Word 2002, 可从“开始”|“程序”|“Microsoft Word”来启动 Word 2002。

启动 Word 2002 后, 屏幕上就会出现 Word 2002 的工作界面。屏幕中间的大块区域是文档窗口, 用户可以在这里输入、编辑、修改和查看文档。在文档窗口中有一个垂直的短线叫插入点光标, 它指示出当前文档要输入内容的位置。在文档窗口的周围有各种用来编辑和处理文档的按钮、菜单、标尺以及各种工具。

Word 2002 工作界面中的主要组成元素如图 2-1 所示。



图 2-1

2.1.1 Word 2002 标题栏

标题栏位于屏幕的最上端, 在标题栏中显示出 Word 2002 程序和文档的名称。当多窗口显示时, 从标题栏的颜色可以看出该窗口是否被激活。在标题栏的最左边是控制菜单图标, 右端是三个控制按钮, 用鼠标拖动标题栏可以移动 Word 2002 的窗口。

若单击标题栏左端的控制菜单图标 (■), 可以打开控制菜单, 控制菜单是用于控制窗口的大小、恢复、移动和关闭等, 在控制菜单中只有颜色发亮的命令才是可以执行的。

位于标题栏右端的控制按钮共有三个, 即“最小化” (■), “还原” (■) 和“关闭” (■)。其