



新世纪计算机技术培训1+1教程
四川电子多媒体总策划

中文版

Word 2002

实用教程



内含精彩多媒体教学光盘

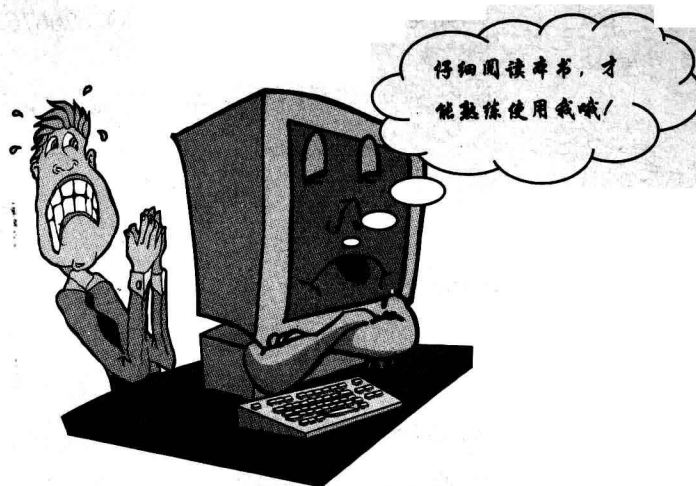
诚 君 主 编

四川电子音像出版中心

中文版

Word 2002 实用教程

诚 君 主 编



TP391.12

27

四川电子音像出版中心

内容提要

本书是以讲解 Word 2002 有关知识为主的实用教程,全面讲解计算机办公自动化的基础知识和相关使用操作技能,其主要内容有认识 Word 2002、文件操作、编辑文本、设置文本格式、版面设置与打印、编排表格、插入图形对象、对象操作以及 Word 2002 中的高级功能等。

本书内容详实、讲解细致、图文并茂,尽可能在插图中体现操作的开始过程和最后效果,使读者在阅读时一目了然。可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教程,同时也可以作为大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑培训班的即学即用教材。

版权所有 盗版必究

举报电话:四川省版权局:(028) 6636481

四川电子音像出版中心:(028) 6266762

- | | |
|-----------|--------------------------------------|
| 书 名 | 中文版 Word 2002 实用教程 |
| 文 本 著 作 者 | 诚 君 |
| 审校/ 责任编辑 | 陈学韶 |
| CD 制 作 者 | 四川电子音像出版中心多媒体制作部 |
| 出版/ 发 行 者 | 四川电子音像出版中心 |
| 地 址 | 成都市桂花巷 21 号 (610015) |
| 经 销 | 各地新华书店、软件连锁店 |
| CD 生 产 者 | 东方光盘制造有限公司 |
| 文 本 印 刷 者 | 成都嘉华印务有限公司 |
| 规 格 / 开 本 | 787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.75 印张 346 千字 |
| 版 次 / 印 次 | 2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷 |
| 版 本 号 | ISBN 7-900355-02-2/TP·02 |
| 定 价 | 23.00 元 (1CD, 含配套手册) |

一本配有光盘的书

大家期盼已久的 Word 2002 光盘配书终于推出了。为了使读者能够更快、更容易地掌握这一办公利器，我们特别组织了一些在办公软件应用和教学方面经验丰富的教师编写了本书，并配以多媒体光盘辅助教学，让您在轻轻松松掌握最新版本文字处理软件的使用方法。

纵观本书有以下几个特点：

- 📁 本书附有多媒体教学光盘，光盘内容生动，形象直观，融实用性、知识性、趣味性于一体，读者可在轻松的学习氛围中较短时间掌握 Word 2002 使用知识。
- 📁 创新地采用了重叠插图的排版方式，不仅使版面更加精美，而且极大地节约了版面，且语言精练、叙述准确。
- 📁 本书中的插图所表现的不仅仅是一般的对话框或窗口，作者尽可能地在插图中体现了操作的开始、过程和最后效果，使读者在阅读时能做到一目了然。
- 📁 在插图中使用了大量的标注，对插图中的重要元素进行解释或补充说明。
- 📁 本书在讲解软件功能的同时，特别强调功能的具体应用，书中所举的实例都具有很强的实用价值。

此外，考虑到本书通常会被用作培训班或读者自学的教材，为了节约培训班或读者自学的成本，本书采用了非常紧凑的排版格式，界面图都调整到了非常适当的比例，在保证阅读清晰的前提下，极大地节约了版面。这也正是本书能在有限的页数下涵盖 Word 2002 这样一个大型应用软件几乎所有的功能的原因。

最后，祝各位读者在本书的帮助下能迅速成为电脑办公的专家。



目 录

第一章 认识 Word 2002

1.1 Word 2002 与 Office XP 简介.....	1
1.1.1 Word 2002 中文版简介.....	1
1.1.2 Office XP 及其主要组件介绍.....	2
1.1.3 Word 2002 的新特性.....	3
1.2 安装/删除 Office XP.....	7
1.2.1 安装 Office XP.....	7
1.2.2 安装/删除 Office XP 中的部分组件.....	9
1.2.3 删除 Office XP.....	10
1.3 Word 2002 的基本操作.....	10
1.3.1 启动、关闭 Word 2002.....	11
1.3.2 鼠标操作.....	11
1.3.3 键盘操作.....	12
1.3.4 窗口操作.....	12
1.3.5 菜单操作.....	13
1.3.6 滚屏操作.....	14
1.3.7 对话框操作.....	14
1.3.8 工具栏操作.....	15
1.3.9 状态栏.....	16
1.3.10 标 尺.....	17
1.3.11 改变视图方式.....	18
1.3.12 调整显示比例.....	19
1.3.13 全屏显示.....	20
1.3.14 撤消和重复操作.....	20
1.4 获取帮助.....	21
1.4.1 使用“提出问题”框.....	22
1.4.2 帮助窗口.....	22
1.4.3 窗口屏幕提示.....	24
1.4.4 对话框屏幕提示.....	25
1.4.5 使用 Office 助手.....	25

第二章 文件操作

2.1 文件概念.....	28
2.1.1 文件类型.....	28
2.1.2 文件的存储结构.....	29
2.2 新建文件.....	30
2.2.1 新建空白文件.....	30
2.2.2 根据模板格式创建新文件.....	30
2.2.3 使用向导创建文档.....	32
2.2.4 根据原有文档创建新文档.....	34
2.3 打开文件.....	35
2.4 文件存盘.....	36
2.4.1 新建文件存盘.....	36
2.4.2 保存修改后的文件.....	37
2.4.3 另存为.....	37
2.4.4 “打开”和“另存为”对话框的操作.....	38
2.4.5 自动保存.....	39
2.5 关闭文件.....	40

第三章 编辑文本

3.1 文本的录入与修改.....	42
3.1.1 光标定位.....	42
3.1.2 即点即输.....	42
3.1.3 中英文录入.....	43
3.1.4 录入状态.....	43
3.1.5 特殊符号录入.....	44
3.1.6 日期时间录入.....	44
3.1.7 删除文本.....	45
3.2 文本的块操作.....	45
3.2.1 选定文本.....	46
3.2.2 移动/复制文本.....	47
3.3 查找与替换.....	51

3.3.1 查找	51
3.3.2 替换	52
3.3.3 高级查找替换	53

第四章 设置文本格式

4.1 字符格式设置	59
4.1.1 字体设置	59
4.1.2 字号设置	60
4.1.3 文字颜色设置	60
4.1.4 字符缩放设置	61
4.1.5 设置加粗、倾斜和下划线效果	62
4.1.6 设置突出显示	63
4.1.7 设置其他效果	63
4.1.8 设置字符间距	64
4.2 段落格式	65
4.2.1 缩进设置	65
4.2.2 段间距与行间距设置	68
4.2.3 设置段落对齐方式	69
4.2.4 设置垂直对齐方式	70
4.2.5 制表位	71
4.2.6 项目符号和编号	73
4.2.7 首字下沉	81
4.2.8 其他段落格式	82
4.3 边框和底纹	83
4.3.1 设置字符、段落边框	83
4.3.2 设置字符、段落底纹	84
4.3.3 设置页面边框	85
4.3.4 快速设置边框、底纹	86
4.4 中文格式设置	86
4.4.1 拼音指南	87
4.4.2 带圈字符	87
4.4.3 纵横混排	88
4.4.4 合并字符	89
4.4.5 双行合一	89
4.5 复制、查看格式	90
4.5.1 格式复制	90
4.5.2 查看格式	91
4.6 样式	91
4.6.1 样式的使用	92

4.6.2 新建样式	93
4.6.3 快速新建段落样式	95
4.6.4 修改样式	96
4.6.5 删除样式	97
4.6.6 应用格式	97

第五章 版面设置与打印

5.1 版面控制	98
5.1.1 分栏	98
5.1.2 插入分隔符	100
5.1.3 页眉与页脚	103
5.2 页面设置	106
5.2.1 设置纸型	106
5.2.2 设置页边距和纸张放置方向	107
5.2.3 页面设置的应用范围	108
5.3 打印预览	108
5.4 打印文档	109

第六章 编排表格

6.1 插入表格	112
6.1.1 使用“插入表格”按钮	113
6.1.2 按行列定制表格	113
6.1.3 绘制表格	114
6.2 编辑表格数据	115
6.2.1 光标移动	115
6.2.2 数据编辑	116
6.2.3 选定单元格	116
6.2.4 移动/复制单元格	117
6.2.5 清除单元格	118
6.3 格式化表格	119
6.3.1 设置字符格式	119
6.3.2 单元格对齐方式	119
6.3.3 设置文字方向	120
6.3.4 移动行列线	120
6.3.5 设置边框和底纹	123
6.3.6 绘制斜线表头	125
6.3.7 标题行重复	125
6.3.8 自动套用格式	126
6.4 调整表格结构	127

6.4.1 插入单元格	127
6.4.2 删除单元格	128
6.4.3 插入行列	129
6.4.4 删除行列	130
6.4.5 删除表格	130
6.4.6 合并单元格	130
6.4.7 拆分单元格	131
6.5 表格整体操作	132
6.5.1 移动、缩放表格	132
6.5.2 设置表格对齐方式	132
6.5.3 绕排方式	133
6.5.4 表格转换为文字	133
6.5.5 文字转换为表格	134
6.6 表格计算	135
6.6.1 自动求和	135
6.6.2 建立公式	135
6.6.3 公式的其他操作	136
6.7 表格排序	137
6.7.1 快捷排序	137
6.7.2 复杂排序	137

第七章 插入图形对象

7.1 绘制图形	140
7.1.1 绘制一般图形	140
7.1.2 绘制曲线和任意多边形	141
7.1.3 绘制自由曲线	141
7.1.4 编辑顶点	142
7.1.5 连接符	143
7.2 文本框	145
7.2.1 创建普通文本框	145
7.2.2 创建标注	146
7.2.3 在图形中添加文字	146
7.2.4 改变文本框文字的排列方向	147
7.2.5 改变图形和文本框的外框形状	148
7.2.6 设置文本框内部边距	148
7.2.7 链接文本框	149
7.3 图 片	150
7.3.1 插入剪贴画	150
7.3.2 由文件插入图片	151

7.3.3 编辑图片	152
7.4 OLE 对象	152
7.4.1 OLE 概念	152
7.4.2 嵌入对象	153
7.4.3 编辑嵌入对象	153
7.4.4 链接对象	154
7.4.5 选择性粘贴	155
7.4.6 设置链接属性	156
7.5 艺术字	157
7.5.1 创建艺术字	157
7.5.2 修改艺术字	158
7.6 使用画布	159
7.6.1 插入画布	160
7.6.2 画布的基本操作	161
7.7 图 示	161
7.7.1 插入图示	162
7.7.2 图示的基本操作	162
7.7.3 组织结构图	164
7.8 图 表	165
7.8.1 创建图表	165
7.8.2 编辑图表数据	167
7.8.3 改变图表类型	167
7.8.4 设置图表选项	168
7.8.5 设置图表格式	170

第八章 对象操作

8.1 对象基本操作	171
8.1.1 选中对象	171
8.1.2 缩放操作	171
8.1.3 精确设置对象尺寸	172
8.1.4 移动、复制对象	172
8.2 对象层次	173
8.2.1 对象与页面文字间的层次关系	173
8.2.2 对象间的层次关系	174
8.3 对象组合	175
8.3.1 组合操作	175
8.3.2 分解操作	175
8.3.3 重新组合	176
8.3.4 选中子对象	176

8.4 旋转与翻转	177	9.3.2 集中检查	203
8.4.1 90° 旋转与翻转	177	9.4 修订与批注	204
8.4.2 自由旋转	177	9.4.1 插入批注	204
8.5 文字环绕	178	9.4.2 查看、编辑批注	205
8.6 对象的对齐方式	179	9.4.3 删除批注	205
8.6.1 对象间对齐方式	179	9.4.4 编辑时标记修订	206
8.6.2 相对于页对齐	181	9.4.5 查看修订	208
8.6.3 相对于网格对齐	181	9.4.6 接受、拒绝修订	209
8.7 修饰对象	182	9.5 域	210
8.7.1 设置线条端点风格	183	9.5.1 插入域	211
8.7.2 设置线型	183	9.5.2 更新域	212
8.7.3 设置线条颜色	183	9.5.3 编辑域	212
8.7.4 设置文字颜色	184	9.5.4 锁定域	212
8.7.5 设置填充效果	184	9.6 宏	213
8.7.6 设置阴影效果	184	9.6.1 录制宏	213
8.7.7 设置三维效果	185	9.6.2 运行宏	214
		9.6.3 其他宏操作	215
第九章 Word 2002 中的高级功能		9.7 邮件合并文档	215
9.1 长文档管理功能	186	9.7.1 创建主文档	215
9.1.1 脚注和尾注	186	9.7.2 指定数据源	216
9.1.2 插入交叉引用	188	9.7.3 插入合并域	218
9.1.3 题 注	189	9.7.4 合并文档	219
9.1.4 目 录	191	9.8 模板	221
9.1.5 书 签	192	9.8.1 模板概念	221
9.1.6 文档结构图	193	9.8.2 创建模板	221
9.1.7 大纲视图	194	9.8.3 加载模板	223
9.1.8 主控文档	196	9.9 发送文档	224
9.2 Word 2002 的自动功能	198	9.9.1 以附件形式发送文档	224
9.2.1 自动更正	198	9.9.2 将文档作为邮件正文发送	225
9.2.2 自动图文集	200	9.9.3 发送文档进行审阅	226
9.3 拼写及语法检查	202	9.9.4 按名单传送文档	227
9.3.1 键入时检查	202		

第一章 认识 Word 2002

很高兴大家一起来学习 Word 2002 中文版,通过几天的学习,大家将会掌握一个功能非常强大的办公软件的使用方法。

1.1 Word 2002 与 Office XP 简介

我们将要学习的 Word 是一个著名的文字处理软件,它是当今最著名的办公软件——Microsoft Office 中的核心组件。

1.1.1 Word 2002 中文版简介

Word 可以说是当今全世界使用最广泛的字处理软件,历史上先后推出过 Word 95 (Office 95 中)、Word 97 (Office 97 中)、Word 2000 (Office 2000 中)等多个版本,今年又在 Office XP 中推出了最新的版本——Word 2002,并在中国地区发行了中文版。

使用 Word 2002 可以制作公文、书信、报告等各种文档,文档中可以包括表格,并可插入图片、绘制图形,对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰从而生成图文并茂的漂亮文档。我们几乎可以这么说,使用 Word 2002 可以制作出您想象得出的任何格式的文档。例如本书就是使用 Word 2002 编排而成的。

如图 1.1 所示为用 Word 2002 制作的一个传真文档,从图中可以看到,文档中不但只有文字,而且可以包括图形、图像、表格等各种对象。

收件人:	寄件人:	日期:	主题:	抄送:
陈希亮先生	陈希亮先生	12/10/2001	陈希亮先生	陈希亮先生
陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生
陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生	陈希亮先生

图 1.1 Word 文档示例

按照传统的叫法，我们仍然将 Word 2002 称为字处理软件，但是字处理软件发展到今天，早已不仅仅是只能对文字进行处理的软件，我们完全可以使用 Word 2002 制作图、文、表并茂的精彩文档。

尽管 Word 2002 中文版提供了许多各种各样的功能，但这并不意味着要学习它、掌握它会有很大的难度，相反，Word 2002 中文版秉承了微软产品一贯的易学、易用、易操作的传统优点，相信读者在学习过程中对此会有愈来愈深的体会。

1.1.2 Office XP 及其主要组件介绍

说到 Word 就不能不提 Office。

Office 是美国微软（Microsoft）公司著名的办公自动化软件，集一组功能强大的应用程序于一身，用于完成日常办公作业。Office 是老牌的办公软件，历史上先后推出过 Office 95、Office 97、Office 2000 等多个版本，今年又推出了最新的版本——Office XP，并在中国地区发行了中文版。按照 Microsoft 公司的解释，Office XP 中的“XP”是“Experience”的简写，中文意思是“体验”。

Office XP 中文版是一套组合软件，即它是由若干个独立的应用软件组成的，其中各个独立的应用程序称为组件。除了文字处理软件 Word 2002 之外，Office XP 中还包括电子表格处理软件 Excel 2002、文稿演示软件 PowerPoint 2002、个人信息管理软件 Outlook 2002、网页制作软件 Frontpage 2002、数据库软件 Access 2002 等。其中较常用的有以下几个。

Excel 2002

与 Word 一样，Excel 目前在电子表格软件中也几乎占统治地位。Office XP 中集成了 Excel 的最新版本——Excel 2002，使用 Excel 2002 可以方便快捷地创建和输出各种复杂的电子报表，可以在报表中创建数据图表、添加绘制图形、插入剪贴图片和艺术字等；Excel 2002 还具有强大的数据分析功能，例如运用公式和函数在工作表中进行数据计算、使用数据库管理数据、使用数据透视表分类汇总数据以及运用模拟运算表、规划求解及方案管理等功能进行数据假设分析和方案决策等。

如图 1.2 所示为使用 Excel 2002 制作的工业企业损益表。

损 益 表			
编制单位:		会工02表	
		单位:元	
项 目	行次	本月数	本年累计数
一、产品销售收入	1		
减:产品销售成本	2		
产品销售费用	3		
产品销售税金及附加	4		
二、产品销售利润	7	0.00	0.00
加:其他业务利润	9		
减:管理费用	10		
财务费用	11		
三、营业利润	14	0.00	0.00
加:投资收益	15		

图 1.2 Excel 工作表示例

PowerPoint 2002

PowerPoint 2002 是一个功能十分强大的制作和演示幻灯片的软件。使用 PowerPoint 可以方便快捷地创建出包含文本、图表、图形、剪贴画以及其他程序创建的影片、声音等各种对象的幻灯片。创建的演示文稿既可以在个人计算机上单独播放，也可以通过网络在多台计算机上运行。

用 PowerPoint 2002 制作的演示文稿特别适合在会议、演讲、产品展示等场合播放，例如在作学术报告时，发言者可以将报告的有关文本内容、数据、图片、图表按幻灯片的形式用 PowerPoint 2002 制作为一个演示文稿，然后在发言时逐张播放演示文稿，这样不但可以使自己的发言更加生动，也便于观众了解报告的各种有关信息。

如图 1.3 所示为使用 PowerPoint 2002 制作的两张幻灯片示例。

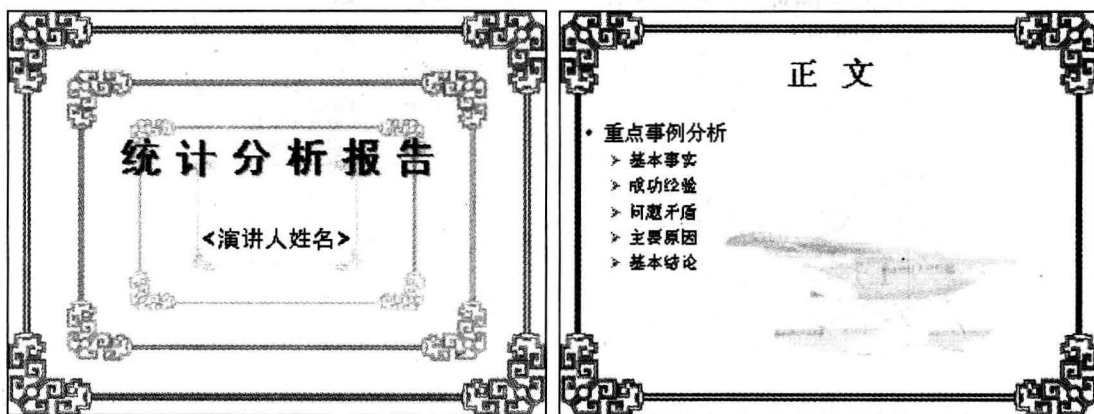


图 1.3 幻灯片示例

Outlook 2002

Outlook 2002 是首屈一指的邮件传输和协作客户端程序，集成了日历、联系人和任务管理等功能。使用 Outlook 2002 可以收发邮件、安排约会、管理联系人、指派任务以及追踪活动等，还可以方便地与其他人共享信息、交流信息。

Office XP 的各个组件虽然相互之间是相对独立的，但它们能协同工作，可以在不同的程序间相互调用信息，帮助用户更方便快捷地完成日常办公业务。

1.1.3 Word 2002 的新特性

相对于上一个版本——Word 2000 来说，Word 2002 又有了一些新的变化。下面我们介绍几个主要的新增功能。如果你对 Word 2000 已经有一定基础的话，以下内容会对你非常有帮助。

任务窗格

任务窗格是 Word 中新增的一个窗口组件，默认位于窗口的右侧。

任务窗格中包括一些特别常用的功能操作命令和选项，并分为“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”以及“翻译”等几个组。单击窗格顶部的下拉箭头按钮可以弹出一个下拉菜单，从菜单中可以选择在任务窗格中显示哪个组。

如图 1.4 所示为“样式和格式”任务窗格，从图中可以看到，有关文本样式和格式的大多数操作，我们都可以通过这个任务窗格来完成。

单击“视图”菜单下的“任务窗格”命令可以显示或隐藏任务窗格。

从技术的角度来说，任务窗格也许是不值一提的，但它却很可能是用户使用得最多的改进。

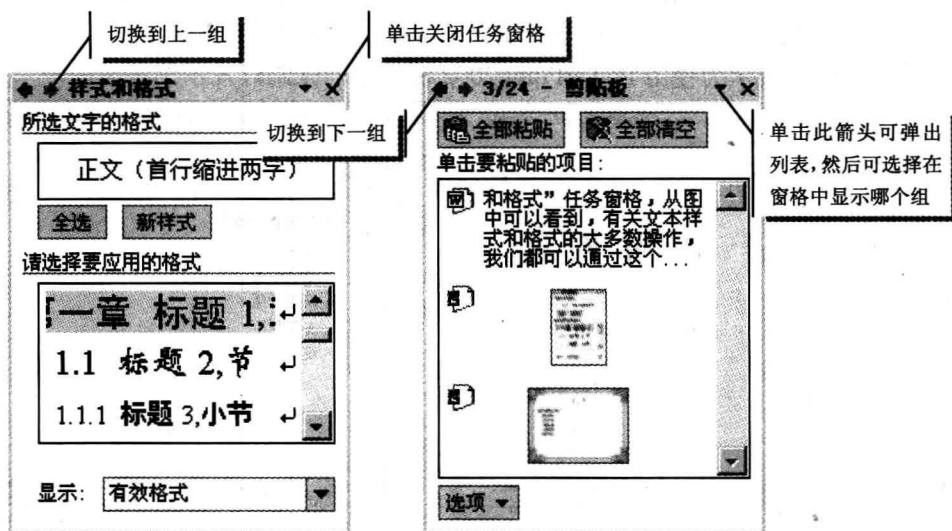


图 1.4 “样式和格式”任务窗格

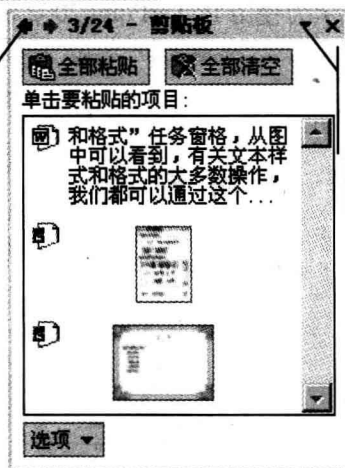


图 1.5 “剪贴板”任务窗格

多重剪贴板

虽然 Word 2000 中已经提供了多重剪贴板的功能，但由于任务窗格的出现，Word 2002 中的多重剪贴板变得更好用了，而且可以同时保存多达 24 次的剪贴内容。

如图 1.5 所示为“剪贴板”任务窗格，其中完整地保存了各次剪贴记录，单击某个剪贴记录即可将其中的内容插入到文档中。

将多重剪贴板放在任务窗格中的好处是可以详细地查看到每次剪贴操作中的详细内容，从而使我们可以从多重剪贴板中迅速而准确地找到需要的剪贴记录，并粘贴到文档中。这也是 Word 2002 的多重剪贴板相对于 Word 2000 的多重剪贴板的一大改进（Word 2000 中只能以图标形式显示各次剪贴记录）。

翻译

在整个世界日趋国际化的今天，翻译将会是经常困扰我们的问题之一，不过 Word 2002 中提供的翻译功能却可以在一定程度上解除这种烦恼。

Word 2002 的翻译功能可以进行多种语言之间的互译，可以翻译用户键入的文本、在

文档中选中的文本或是整个文档。



翻译文档中的字或词的操作步骤

1. 在文档中选中文需翻译的字或词;
2. 在“翻译”任务窗格中选中“当前选择范围”单选框;

说明 如选中“文字”单选框可选择翻译用户输入的内容,然后可在后面的文本框中输入需翻译的内容;如选中“整个文档”单选框可选择对整篇文档进行全文翻译。

3. 在“词典”列表框中选择从哪种语言翻译为哪种语言(如“中文到英语”等);
4. 单击“浏览”按钮。

操作完毕后, Word 2002 即会在“结果”框中显示对选中文本的翻译内容。

如图 1.6 所示为翻译文档中的英文单词“Office”的操作过程。

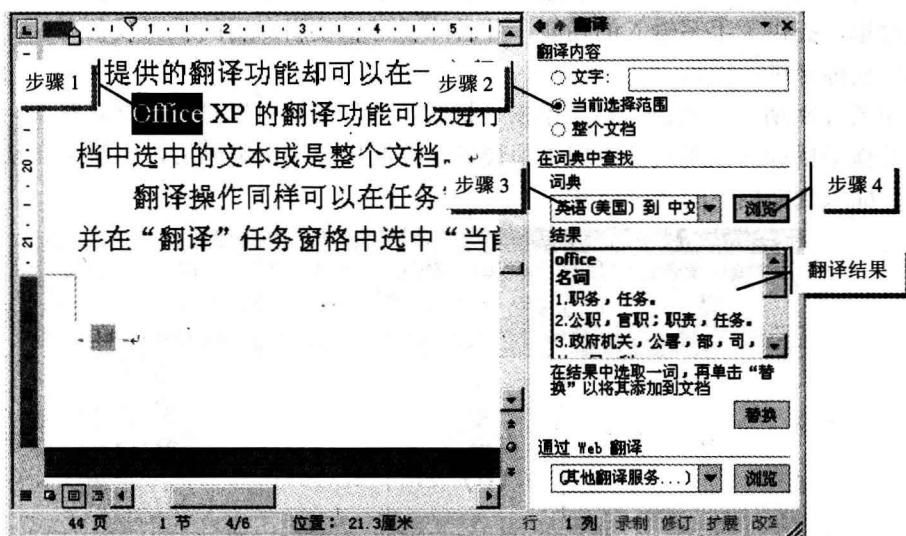


图 1.6 翻译操作过程

智能标记

智能标记是指 Word 识别并标记出文档中的一些特殊类型的数据,并由用户选择对这些数据进行一些指定的操作。

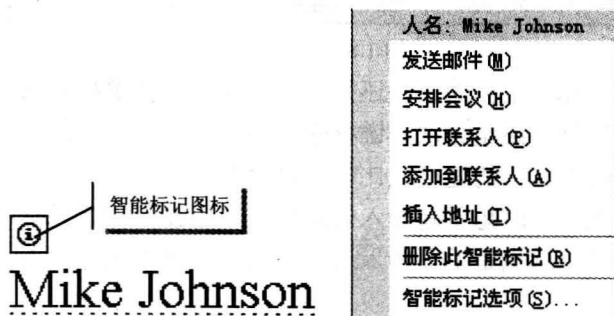


图 1.7 智能标记

如图 1.7 所示, 假设文档中包括字符串“Mike Johnson”, Word 会自动识别出其为一个人名, 并在字符串下面添加紫色的虚线作为标记, 当用户将鼠标指针指向该字符串时, 上方会出现一个智能标记图标, 单击该图标可以弹出一个菜单, 其中列出了相关的一些操作命令, 例如我们单击“添加到联系人”命令可以将该字符串作为一个新的联系人名称添加到通讯簿中。

手写输入

自从中文被应用到计算机中后, 汉字输入一直都是困扰着许多用户的难题之一, 有许多人想了许多方法尝试解决这一问题。虽然以五笔字型为代表的各种输入码已经在相当程度上解决了这一问题, 但仍有不少人对键盘输入望而生畏, 他们总觉得字应该是“写”出来的, 而不是“打”出来的, 于是近年来各种手写输入方案纷纷出炉。Word 2002 也赶了这趟时髦, 提供了手写输入的功能, 并且除了可以使用专用的手写设备之外, 还可以使用普通的鼠标来进行输入。

如图 1.8 所示, 在语言栏上单击“框式输入”图标可以打开“框式输入”窗口, 按下左键并拖动鼠标(或用其他专用手写设备)绘制出文字的笔画后, 系统会自动识别出该文字, 并插入到文档中的光标位置。

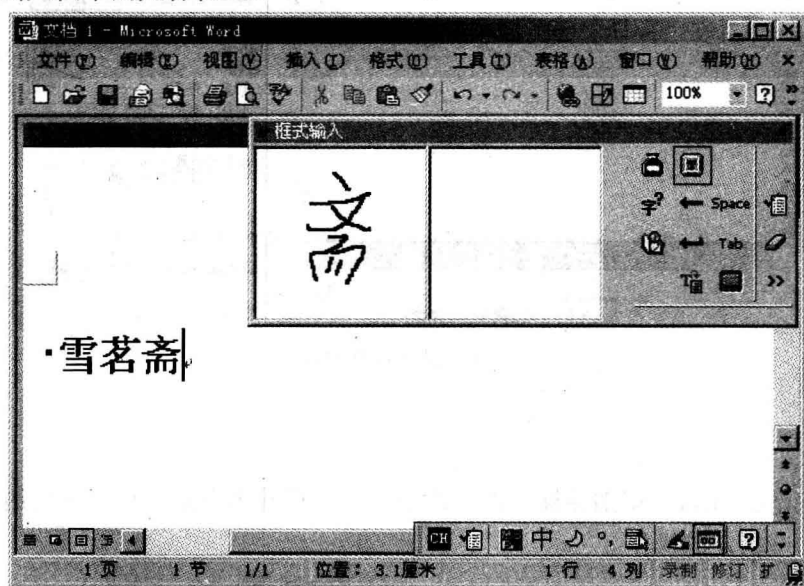


图 1.8 手写输入

当然, 不论你是做什么工作的, 我还是强烈建议你学会键盘输入, 不论手写输入发展到什么程度, 其输入速度始终是无法与键盘输入相比的。要知道即使是一个水平一般的录入人员, 他使用键盘输入汉字的速度也比你用钢笔在纸上写字快, 更别说是用什么输入板了。当然, 偶尔碰到几个一时想不起输入码的字时, 用输入板或鼠标进行手写输入也不失为一种不错的选择。我想这也是手写输入这一功能对已掌握键盘输入的用户的最重要的意义。

新的 Office 助手——孙悟空

现在什么都讲究本地化，Word 2002 不但在软件功能上充分考虑了中文的特点和国人的使用习惯，还第一次在文化层面上也做了本地化工作——使用孙悟空作为 Office 助手之一。据说为了使老孙的猴性比较地道，还特别请了上海美术电影制片厂来画，可见 Microsoft 的用心良苦。

如图 1.9 所示为 Office 助手的新形象，以后有什么不懂的话，不妨问问这位神通广大的齐天大圣。

虽说多了一个孙悟空，不过 Office 助手的使用方法并没有多少改变，大家可以按 Word 2000 中的老方法来使用 Office 助手。

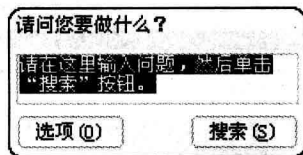


图 1.9 Office 助手的新形象

1.2 安装/删除 Office XP

在使用 Word 2002 之前，我们首先需要将购买的 Word 2002 由光碟安装到硬盘中。

由于 Word 2002 通常都与 Office XP 一同安装或删除，因此我们将讲述整个 Office XP 的安装方法。

在 Office XP 的安装过程中可以选择需要安装的组件或功能。在安装以后也可以选择添加或删除其中的部分组件或功能，或是删除整个软件。

1.2.1 安装 Office XP

购买了 Office XP 后，可以按以下步骤将其安装到计算机中。



安装 Office XP 的操作步骤

1. 将购买的 Office XP 软件的第一张光碟放入光驱后，系统通常会启动安装向导；

说明 如计算机没有自动启动安装向导，可运行光碟上的文件“setup.exe”启动安装向导。

2. 如图 1.10 所示，在“用户名”、“缩写”、“单位”文本框中输入用户的个人信息；

说明 其中的“用户名”、“单位”等内容会在 Office 应用程序中被作为文档的作者和单位。

3. 在“产品密钥”框中输入所购买的这套 Office XP 软件的密钥，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

说明 “产品密钥”通常也称为“CD Key”、“序列号”、“Serial Number”等，是随软件产品提供的由若干个字符组成的产品编号。安装时必须正确键入，否则无法继续安装。

4. 如图 1.11 所示，阅读许可协议，并选中“我接受《许可协议》中的条款”单选框表示接受许可协议，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

说明 许可协议中列出了用户的一些权利和限制，相当于软件厂商与用户之间签署的协议，用户必须选择接受此协议，否则无法继续安装。

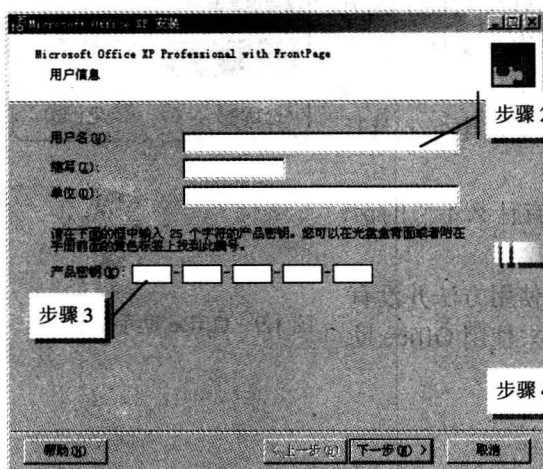


图 1.10 安装过程一

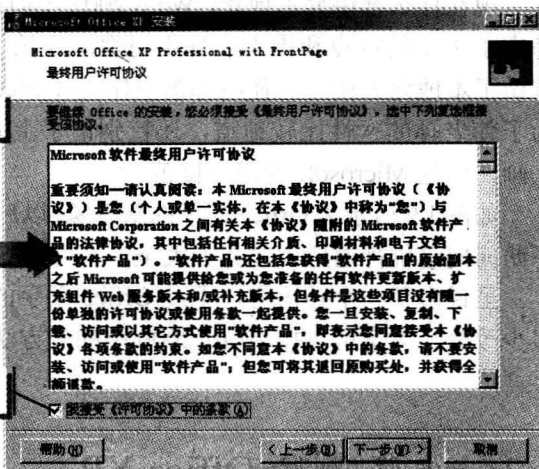


图 1.11 安装过程二

5. 如图 1.12 所示，根据需要选择以下四种安装方式：

- ☐ 如果本来系统中安装了旧版本的 Office，并想沿用原来的设置，可以单击选中“开始升级”单选框；
- ☐ 单击选中“典型”单选框可选择由系统自动按典型的设置安装 Office XP，用户无须作很多决定；
- ☐ 单击选中“完全”单选框可选择由系统安装 Office XP 中所有的组件与功能；
- ☐ 单击选中“自定义”单选框可选择由用户自己决定安装 Office XP 中的哪些组件与功能，并可决定是否删除旧版本的 Office；

6. 在“安装位置”框中键入 Office XP 的安装路径，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

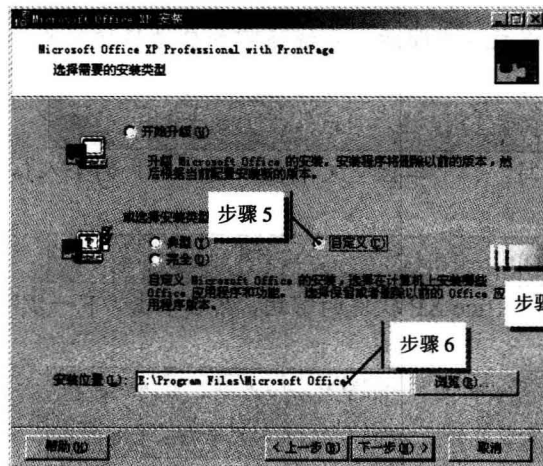


图 1.12 安装过程三

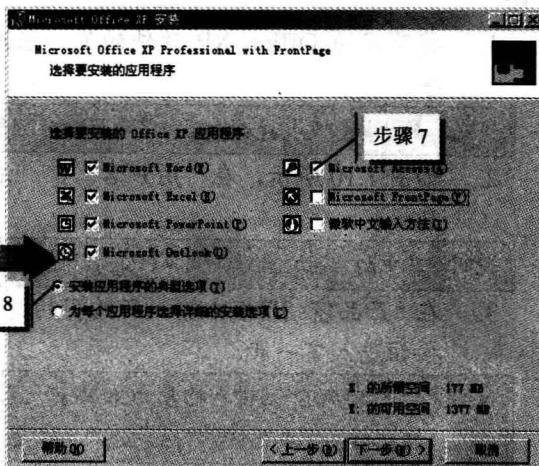


图 1.13 安装过程四

说明 安装路径决定了将 Office XP 安装到哪个磁盘的哪个文件夹中，除了直接在“安装位置”框中键入安装路径外，也可以单击“浏览”按钮，然后在弹出的对话框中选择用于安装 Office XP 的文件夹。

7. 如选择了“自定义”方式的话，安装向导进入如图 1.13 所示的组件选择界面，选中需安装的组件对应的复选框，清除不需安装的组件对应的复选框；
8. 选中“安装应用程序的典型选项”单选框选择按系统默认的设置安装每个需要的组件，或选中“为每个应用程序选择详细的安装选项”单选框选择用户自己设置每个组件的详细安装方式，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

说明 如选中“为每个应用程序选择详细的安装选项”单选框，则安装向导的下一步会进入设置界面，否则向导如图 1.14 所示。

9. 如图 1.14 所示，选中“删除所有的早期版本产品”单选框选择删除系统中所有的旧版本 Office，或选中“只删除下列应用程序”单选框选择删除指定的旧版本 Office 程序组件，并可在下面的列表中选需删除的程序组件对应的复选框，然后单击“下一步”按钮进入下一步；
10. 如图 1.15 所示，查看安装设置，确认无误后，单击“安装”按钮开始安装。

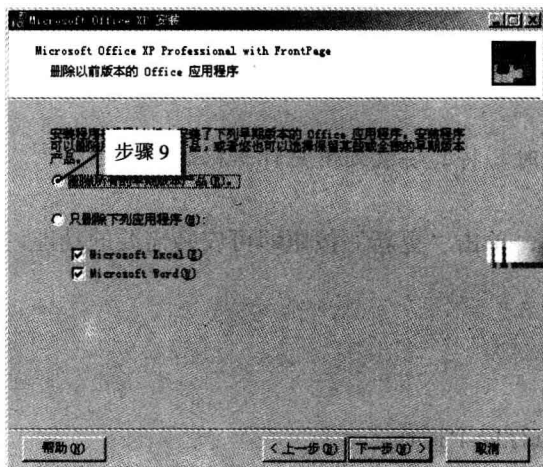


图 1.14 安装过程五

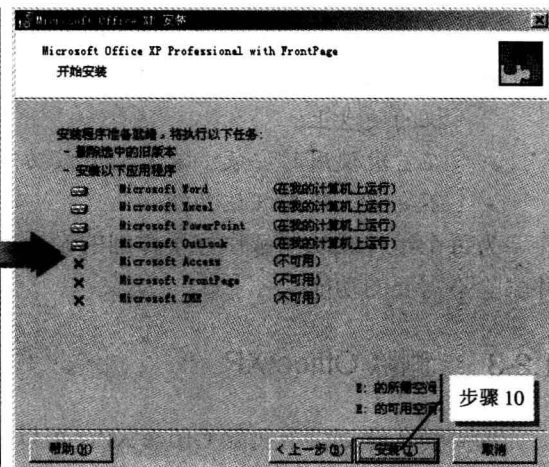


图 1.15 安装过程六

这样即可将 Office XP 安装到计算机中，在整个安装过程中，都可以单击“上一步”按钮返回到上一步骤重新设置。

1.2.2 安装/删除 Office XP 中的部分组件

在系统中安装了 Office XP 之后，我们还可以再次启动安装向导，并选择添加或删除其中的某些功能或组件。

运行 Office XP 安装盘中的文件“setup.exe”启动安装向导后，可进入如图 1.16 所示的维护界面，单击选中“添加或删除功能”单选框，然后单击“下一步”按钮可进入如图 1.17 所示的组件选择界面。在该界面中，我们可以详细地选择添加或删除 Office XP 中的某项功能或组件。