

上篇 Word XP

World XI 論士

1.1.2 安装注意事项

第1章

初识 Word XP

中文 Word XP 是微软公司推出的 Office XP 中的一个重要组件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word XP 具有许多方便优越的性能,可以让用户在极短的时间内高效地得到极佳的结果。本章将主要介绍 Word

XP 的安装和它的新增功能。

1.1 Word XP 的安装

Office XP 中除了包含 Word XP 之外,还包含 Excel XP、PowerPoint XP、Outlook XP 等多个应用程序。Word XP 是 Office XP 中的一个组件,Word XP 的安装过程其实就是 Office XP 的安装过程。安装 Office XP 之前需要进行许多常规的准备工作的。

1.1.1 系统最低要求

Office XP 分为标准版、专业版、企业版和开发版等多个版本。各种版本的 Office XP 的安装对系统的要求基本上是一样的。

Office XP 标准版安装所需的最低硬件配置为:

- ① P II 300 或以上 CPU。
- ② 对于 Windows 98 和 Windows Me 系统,至少 32MB 或以上内存;如果还要运行别的应用程序,需要 64MB 或以上内存。
- ③ 对于 Windows NT、WorkStation 4.0 或者 Windows 2000,则需要 64MB 或以上内存;如果还要运行其他程序,则需要 128MB 或以上内存。
- ④ 光驱。因为 Office XP 只以 CD 形式发行。
- ⑤ 显示器。
- ⑥ 微软鼠标、微软智能鼠标或兼容的鼠标。

1.1.2 安装注意事项

为了避免浪费时间甚至造成系统崩溃,安装 Office XP 之前需要进行许多常规的准备工作的,比如,要确认硬件配置和软件环境是否满足安装 Office XP 的最低要求等。安装完成后也有一些事项需要注意。

① 运行安装程序前最好禁用病毒防护功能。因为有些病毒防护程序(如 VSafe.com 和 Norton AntiVirus AutoProtect 等)会严重干扰 Office XP 的安装程序,而且这类病毒防护程序一般会占用很大的内存资源,安装过程中很有可能会出现死机的情况。如果用户的计算机上使用了病毒防护程序,则应先禁用该程序,然后再运行 Office XP 安装程序,安装过后再重新启用病毒防护程序。

② 安装前,还应该关闭所有正在运行的程序。因为运行中的程序会占用某些系统文件,在安装 Office XP 时或许会需要对这些系统文件进行更新。由于正在运行的程序已经占用了这些系统文件,使得这些更新操作不能完成,从而导致安装失败。

③ 安装时在文件夹名称中使用标点符号有可能会带来一些问题,因此在指定安装 Office XP 的文件夹名称时,不要使用逗号、引号、感叹号、破折号等标点符号。建议使用安装程序默认的文件夹,或在给文件夹名称命名的时候使用数字或英文字母。

④ 安装时,可以自动删除以前版本的 Office 应用程序。用户可以选择自定义安装,并保存以前版本的 Office。保留以前版本的 Office 有时候还是非常有用的。因为虽然 Office XP 和 Office 2000 文件相兼容,可以互相打开各自产生的文件,但是相互打开文件时,用 Word XP 打开一个数十页的 Word 2000 文档,其页码和用 Word 2000 打开时并不同,如果文件中有图像,还会出现图像跳到其他页面的情况,使得排版格式产生混乱。使用 Office XP 的文件加密等某些新功能的时候,有必要让两种版本的 Office 程序并存。

⑤ 安装完成后,系统将会自动重启计算机。

1.1.3 安装过程

Word XP 的安装很简单,把 Office 光盘放入光驱后,直接运行“SETUP.EXE”程序即可根据提示向导开始安装。

如果当初已经安装 Office 的其他组件,而要重新安装 Word XP 的话,那么就需要使用添加或删除 Office 功能。

若最初是从网络文件服务器或从共享文件夹中安装了 Microsoft Office 程序,则必须从该位置安装或删除组件。如果是从光盘上安装 Office 程序,并在安装 Office 程序后将光盘驱动器映射为新的驱动器盘符,则要从光盘上重新进行安装。如果是从光盘上运行 Office 程序,则必须卸载 Office 程序并从光盘上重新安装。具体安装步骤如下:

① 首先退出所有程序。

② 双击 Windows“控制面板”中的“添加/删除程序”图标。

③ 对于 Windows XP、Windows 2000 和 Windows Millennium Edition:如果已安装了个别的 Office 程序,可单击目前安装的程序框中的程序名称,再单击“更改”按钮,出现 Office XP 安

装对话框,如图 1-1 所示。

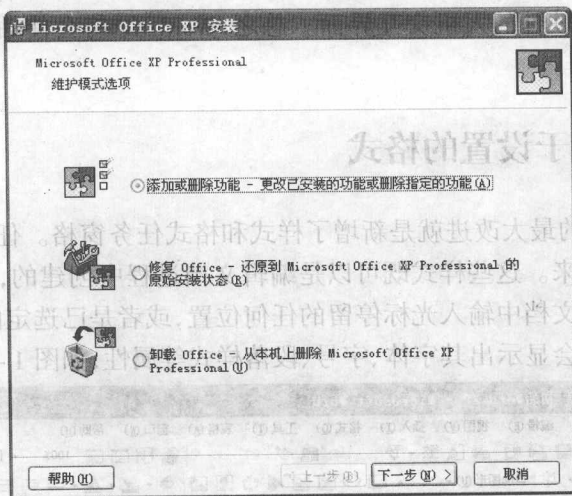


图 1-1 Office XP 安装对话框

④ 单击“下一步”按钮,出现 Office 应用程序和工具选择安装选项。可以在“Microsoft Word for Windows”下拉菜单中选择“从本机运行”选项,如图 1-2 所示。

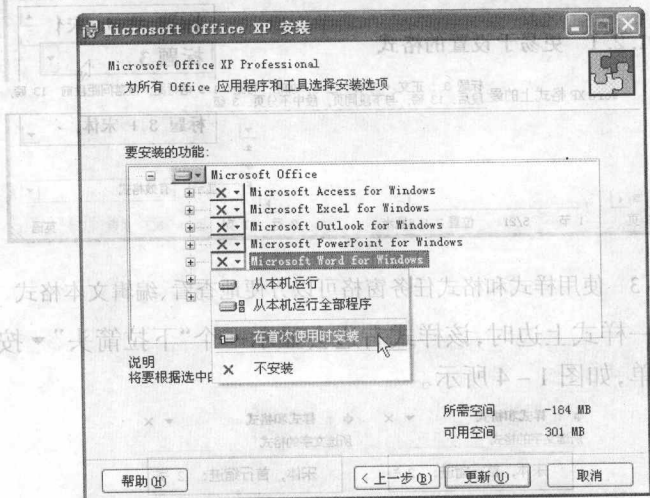


图 1-2 选择安装选项对话框

⑤ 然后再根据自己情况进行选择,就可以按提示完成安装。

⑥ 对于 Windows 98 和 Windows NT 4.0:如果已安装了个别的 Office 程序,可单击“安装/卸载”选项卡上的程序名称,再单击“添加/删除”按钮进行安装。

1.2 Word XP 的新特性

Word XP 是当今世界上应用得最为广泛的文字处理软件,也是 Office XP 中重要的组成部分之一。与 Word 2000 相比,它的用户界面有了较大的改变:对于文字处理的常用功能进

行了更人性化的设计;格式设置更容易;协作文档的创建和管理更方便;语音和手写识别功能极大地改进了办公软件的人机交互界面。总之,Word XP 将会使用户在工作中体验到前所未有的快捷和高效。

1.2.1 更易于设置的格式

Word XP 格式上的最大改进就是新增了样式和格式任务窗格。任务窗格会把当前文档中所有的样式都列出来。这些样式既可以是编辑文档过程中创建的,也可以是文档模板上已经创建好的。对于文档中输入光标停留的任何位置,或者是已选定的文档任何部分,样式和格式任务窗格中都会显示出其字体、字号、段落样式等属性,如图 1-3 所示。

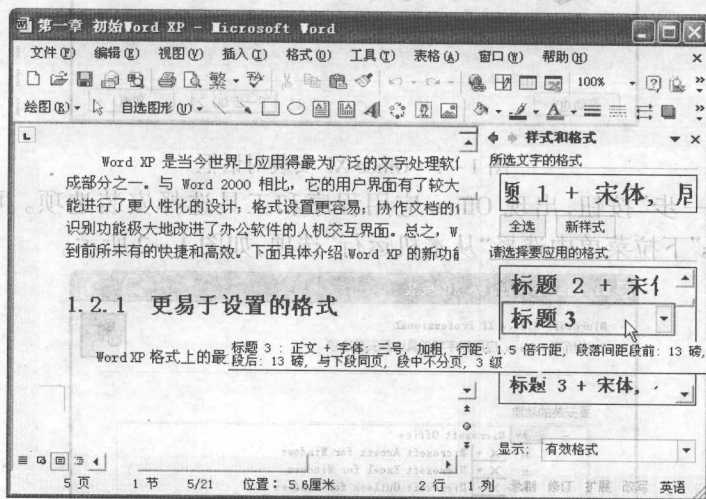


图 1-3 使用样式和格式任务窗格可以方便地查看、编辑文本格式

当鼠标移动到某一样式上边时,该样式右边会显示一个“下拉箭头”▼按钮,按下此按钮即会弹出一个下拉菜单,如图 1-4 所示。

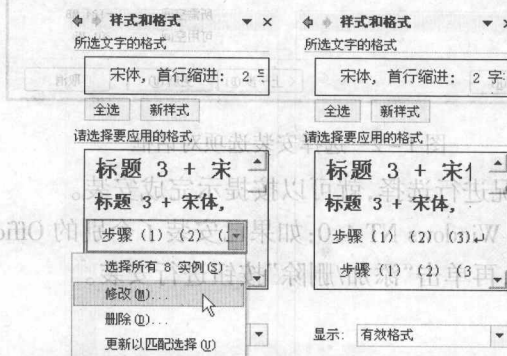


图 1-4 鼠标移到样式上时会出现下拉箭头

在下拉菜单中单击“步骤(1)(2)”选项,便会选取当前文档中所有应用了这个样式的文档内容;选择“修改”选项,则弹出“修改样式”对话框,在对话框中再单击“格式”按钮,可以方便地对当前样式中的所有格式进行修改,如图 1-5 所示。

对于已经选定的格式,要在文档中将运用了这些格式的文本全部找出来是相当不容易的,因为这些文本分布在文档的各个不同的位置,如果只是用鼠标提示来看格式,不仅不准确还相当费事,Office XP 为用户想好了方便快捷的解决方法:在该格式下单击“全选”按钮就可以将运用了该格式的文本全部选定,此后用户即可对文档进行整体的修改了,如图 1-6 所示。

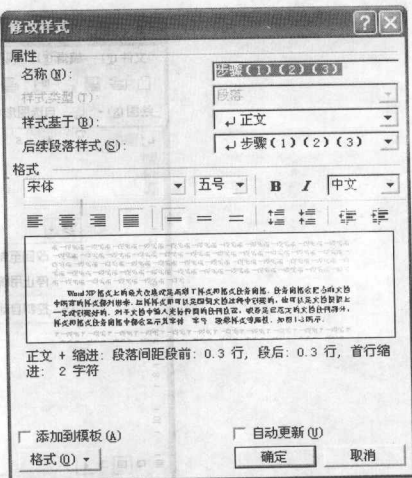


图 1-5 格式和样式的修改

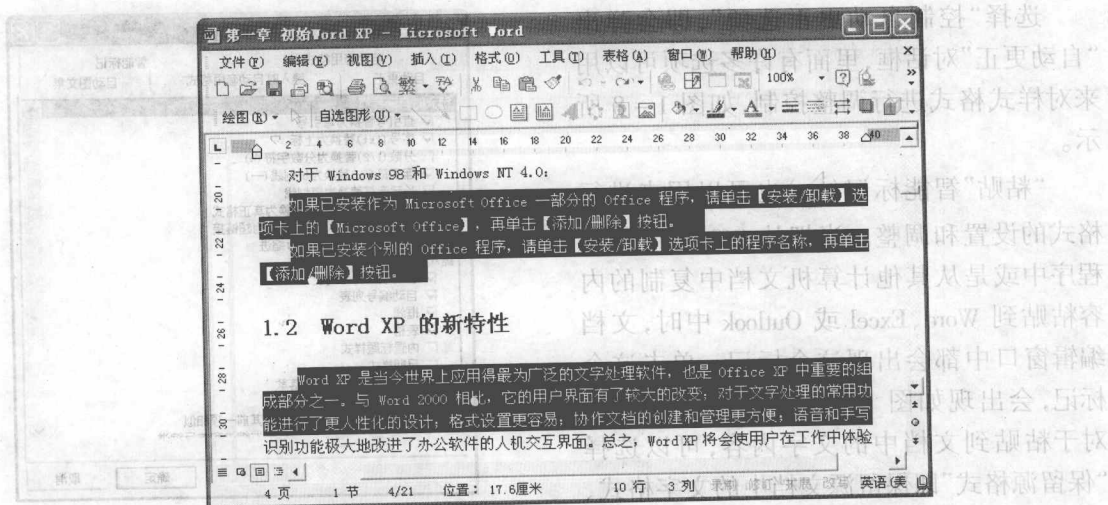


图 1-6 将文档中运用了所选格式的文本全部选定

此外用户还可以控制自动更正和粘贴,而不必单击工具栏按钮或打开对话框。自动更正选项(🔍)和粘贴选项(📋)这两个智能标记直接显示在文档中以便精细地调整这些任务。

自动更正可以对段落缩进等格式进行自动调整。例如,当键入了一段文字,然后把输入指针移动到这段文字开头并按<Tab>键时,出现(🔍)智能标记,当鼠标移到(📋)标记时,这个标记变成按钮状,单击该标记,即会出现如图 1-7 所示的快捷菜单。

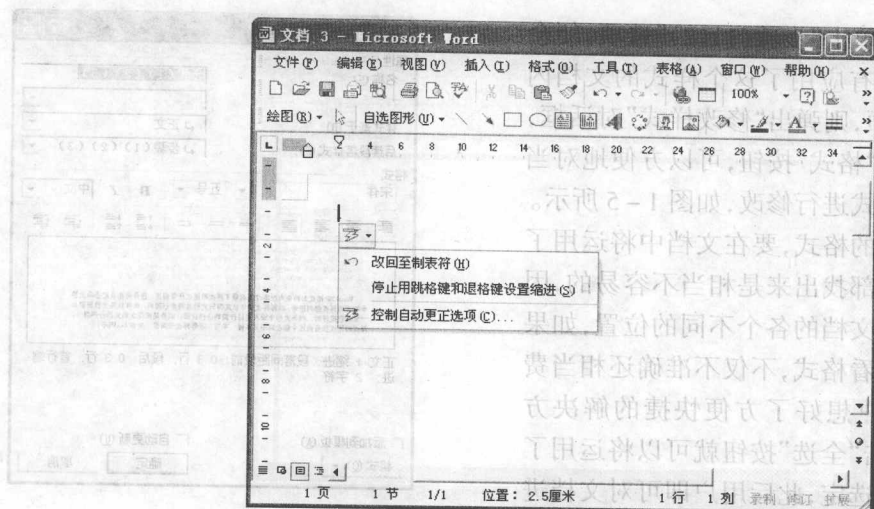


图 1-7 利用“自动更正”智能标记可以控制段落样式

选择“控制自动更正选项”，即会弹出“自动更正”对话框，里面有许多选项可以用来对样式格式进行调整控制，如图 1-8 所示。

“粘贴”智能标记也可以用来进行格式的设置和调整。当把从 Office XP 应用程序中或是从其他计算机文档中复制的内容粘贴到 Word、Excel 或 Outlook 中时，文档编辑窗口中都会出现这个标记。单击这个标记，会出现如图 1-9 所示的快捷菜单。对于粘贴到文档中的文字内容，可以选择“保留源格式”即保留源文档中的文字格式、“匹配目标格式”即按照当前文档段落式样对粘贴内容进行匹配处理、“仅保留文本”即以纯文本方式粘贴文字内容等三种方式的一种对粘贴内容进行处理。如果选择了“应用样式和格式”项，将打开样式和格式的任务窗格从而对粘贴文档进行更精细的格式调整。

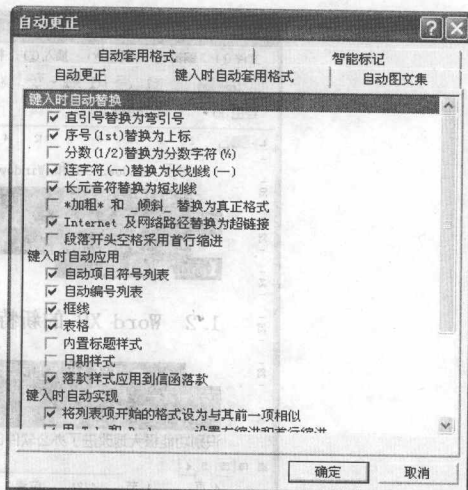


图 1-8 “自动更正”对话框

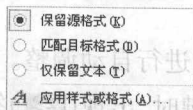


图 1-9 “粘贴”标记快捷菜单

1.2.2 常规任务更灵巧

常规任务就是在 Word XP 中最常使用的任务，Word XP 在这方面对以前的版本进行了

非常大的改进,使用过以前 Office 版本的用户能非常容易地感觉到这种变化。

1. 改进的表格和列表格式

Word XP 提供了表格拖放复制、表格自定义、列表样式和改进的排序等功能,用户也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。

当用户在 Word XP 文档编辑窗口中创建了一个表格以后,可以方便地用鼠标拖放到其他的位置上。例如,对图 1-10 所示的表格,当鼠标移动到表格的左上角时,表格左上角会出现一个带四个方向箭头的正方形光标,右下角同时出现一个更小的正方形白框,此时单击左上角的正方形框,整个表格就被选中了,按住鼠标左键拖动可以将表格任意移动到预期的位置,如图 1-11 所示。

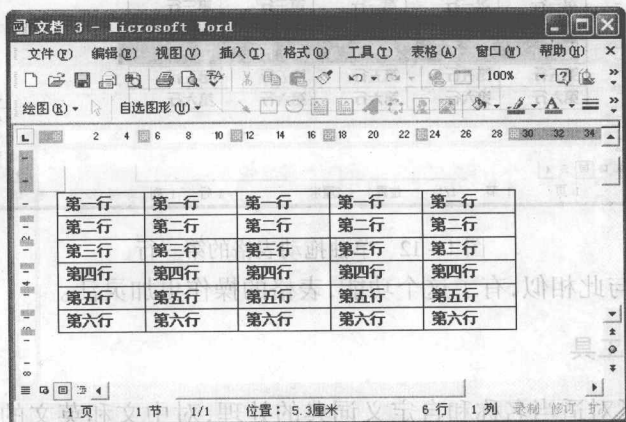


图 1-10 创建的表格可以用鼠标拖放到任意位置

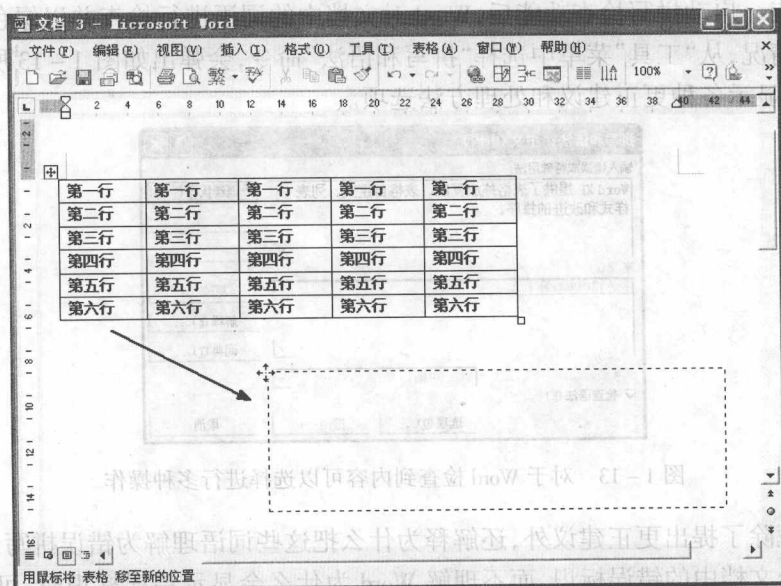


图 1-11 鼠标拖放后表格位置的变化

除了对整个表格进行拖放操作以外,还可以单独对一行、一列或者某个单元格进行同样的拖放操作。在单独对某一行进行拖放操作时,被拖动的这一行将移动到光标停留行的前一行,其余行依次跟着按原来的位置移动,例如,对于图 1-10 所示的表格,如果选中第一行并拖动,使光标移动到第五行的位置时放开鼠标左键,这行将成为第四行,其余行依次移动,原来的第一行移动到了原来第四行的下面,成了新的第四行,如图 1-12 所示。

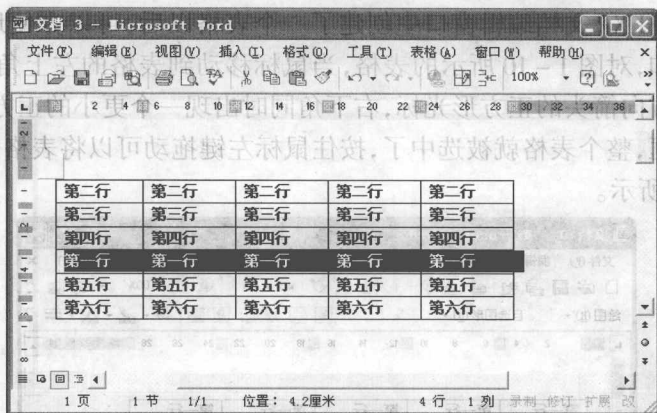


图 1-12 单独拖动表格的第一行

单元格的操作与此相似,有了这个功能,表格的操作更加灵活。

2. 改进的校对工具

Word XP 改进了对适当名称和自定义词典的处理,对中文和英文的拼写检查等功能更加智能化,自定义词典的功能也更加的完善。用户可以方便地利用自定义词汇工具创建自定义的词汇表。启动拼写检查功能后,Word 对文档中的词语进行检查并以绿色底划线表示错误拼写的情况,从“工具”菜单中选择“拼写和语法”命令,会弹出如图 1-13 所示的拼写和语法对话框,显示各种更正建议和处理方法选项。

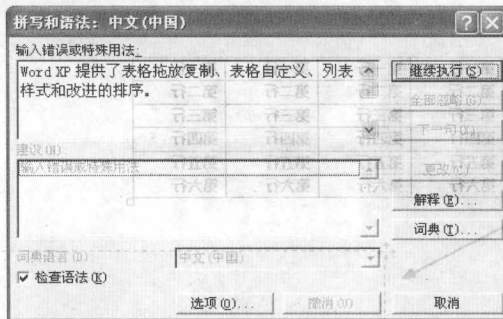


图 1-13 对于 Word 检查到内容可以选择进行多种操作

该对话框除了提出更正建议外,还解释为什么把这些词语理解为错误拼写。例如,当用户定位到一个文档中的错误标识,而不理解 Word 为什么会显示错误标识时,可以在这个对话框中单击“解释”按钮,Office 助手将对这个错误进行解释说明,如图 1-14 所示。

Word XP 并不是万能的,在某些情况下会出现判断错误,特别是对汉语文字的判断。对于一些英文新单词或缩写也会给出错误标识。这时,就必须用到其附带的自定义词汇功能

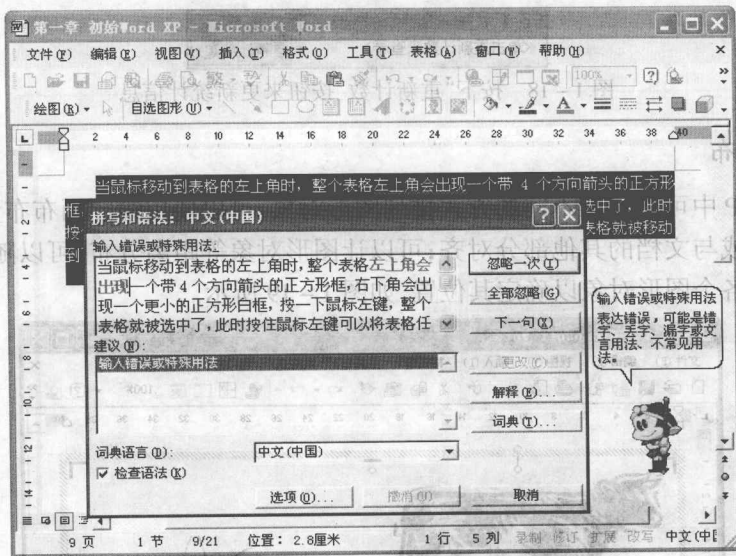


图 1-14 Office 助手解释为什么会出现错误标识

和自造词工具,不断为自定义词典添加内容,以便让 Word 的识别功能越来越完善。

3. 字数统计功能更易用

以前版本的 Word 虽然也有字数统计工具,但是每次对文档进行了添加或者删除内容的操作后,如果想重新知道数字信息,必须重新从“工具”菜单中选择“字数统计”命令来查看,很不方便。

在 Word XP 中,对文档字数进行统计时,可从“工具”菜单中选择“字数统计”命令,弹出如图 1-15 所示的数字统计对话框。

比起旧版本的 Word,这个对话框中多了一个“显示工具栏”按钮,单击这个按钮,出现如图 1-16 所示的工具栏,其中显示着最新统计的字数信息。如果想查看更具体的字数信息,可以在字数统计工具栏的下拉菜单中查看更详细的字数统计信息,如图 1-17 所示。

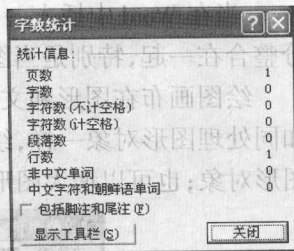


图 1-15 “字数统计”对话框

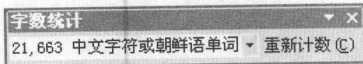


图 1-16 为多次统计专门设计的数字统计工具栏

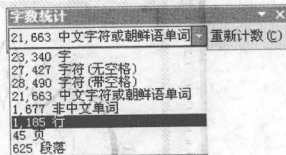


图 1-17 更详细的查看统计信息

一旦文档被改动了,数字统计工具栏也跟着发生了变化,如图 1-18 所示。此时若想查看新的字数统计信息,只要单击“重新计数”按钮就行了,而不必像以前那样从“工具”菜单中重新运行。

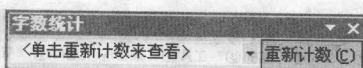


图 1-18 按下“重新计数”按钮来更新统计信息

4. 绘图画布

在 Word XP 中可以采用不同的方式排列图形对象:可以使用绘图画布布置图形;可以使对象互相对齐或与文档的其他部分对齐;可以让图形对象等距离分布;可以随意用鼠标拖动绘图画布中的各个图形对象以确定其位置,如图 1-19 所示。

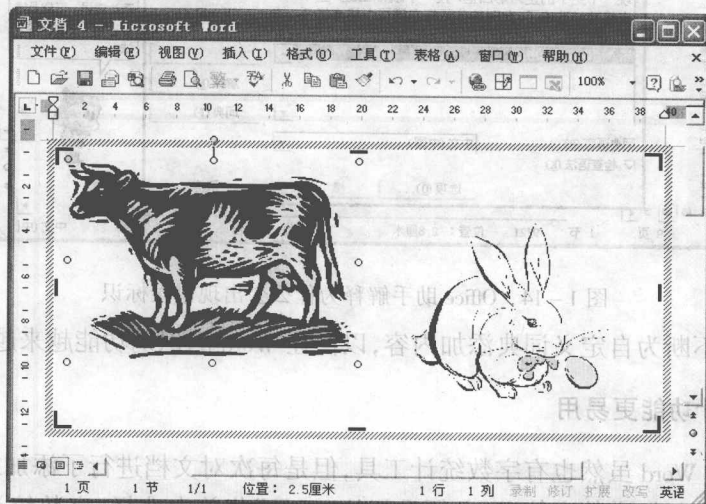


图 1-19 通过绘图画布能方便地处理文档中的图形对象

当在 Word 中插入一个绘图对象时,绘图画布将放置在其周围。它将图形中的各个部分整合在一起,特别是当图形对象包括几幅图片时这个功能会非常有用。

绘图画布在图形和文档之间设置一条边界。在默认情况下,绘图画布没有背景或边框,如同处理图形对象一样,绘图画布可以应用格式。用户可以缩小绘图画布,以便紧紧地围住图形对象;也可以增大图形对象和绘图画布,或者增大图形,如图 1-20 所示。

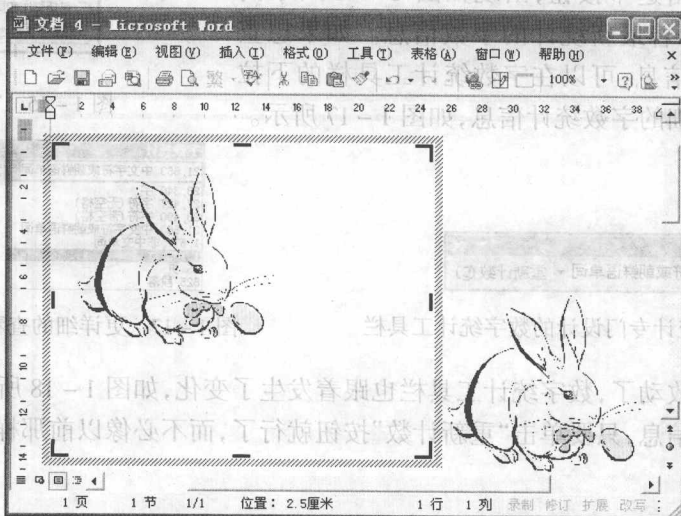


图 1-20 保持图形大小不变只增大绘图画布

如果要将图片添加到绘图画布中,可将图片的环绕方式设置为浮动,然后将图片拖到绘图画布上,图 1-19 所示的即是两幅图片拖到绘图画布上。如果不想使用绘图画布,可以将图片对象从绘图画布上拖下来,再选择绘图画布,然后将之删除。

5. 图表示例

Word XP 中包含一个新的概念图表库,要打开该图库只需按下“插入结构图”()按钮。

图示库中一共有六种类型的概念图表,通过使用这些概念图表,能够很直观地表示很多文档中需要说明的关系问题。如果在 Word 的旧版本中要表示这些关系,是必须要用复杂的绘图操作来实现的,普通的用户根本很难做到。而在 Word XP 中,每个用户都能游刃有余地制作使用这些看似复杂的图表,如图 1-21 所示。

① 组织结构图():用于表示层次关系。它有众多版式供用户选择,如图 1-22 所示。



图 1-21 图示库对话框

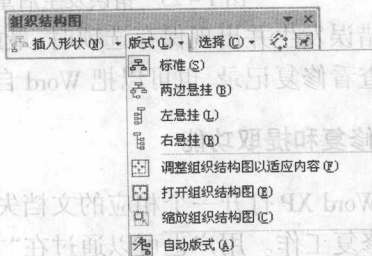


图 1-22 选择组织结构图表的形状构架

- ② 循环图():用于显示持续循环的过程。
- ③ 射线图():用于显示核心元素的关系。
- ④ 棱锥图():用于显示基于基础的关系。
- ⑤ 维恩图():用于显示元素间的重叠关系。
- ⑥ 目标图():用于显示实现目标的步骤。

1.2.3 安全性更高

Word XP 的安全特性主要包括文档恢复、密码保护及修复和提取功能。

1. 文档恢复

用户在 Word XP 中编辑文档时,一旦有错误发生,Word XP 会给出一些保存恢复文档的选项。这样用户可以尽可能地减少数据损失,从而继续在文档、电子表格、数据库或者幻灯演示中进行工作,图 1-23 所示的是 Word XP 在文档编辑过程中出现错误时,文档以左右两个窗格显示,左边的窗格是让用户选择的保存选项。

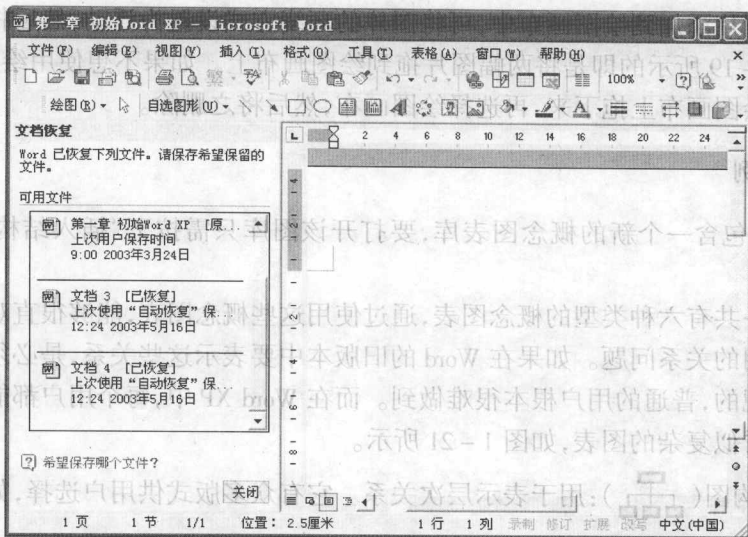


图 1-23 错误发生后重新打开文档 Word 会让用户选择保存项

当错误发生并出现保存选项时,最好保存恢复最近时间的文档,以免发生数据损失。用户可以查看修复记录,也可以把 Word 自动恢复的文档另存为一个其他名字的文档。

2. 修复和提取功能

当 Word XP 打开一个相应的文档失败时,可以自动调用修复和提取功能,对打不开的文档进行修复工作。用户也可以通过在“文件”菜单中单击“打开”选项,再在弹出的“打开”对话框中按下“打开”按钮右边的箭头符号直接选取这个功能,如图 1-24 所示。

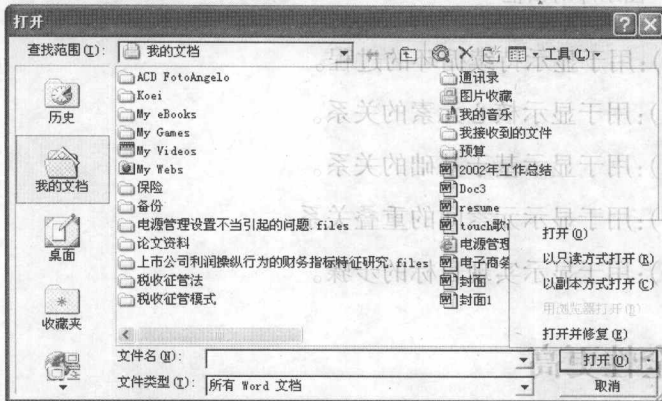


图 1-24 对无法直接打开的文档进行修复操作

3. 密码保护

Word XP 提供了经过改良的密码加密选项,并使用标准 CryptoAPI 进行密码加密。这种加密算法比以往的 Word 版本中的加密算法要安全得多。

若要给文档加密,可单击“工具”菜单下的“选项”命令,从弹出的对话框中单击“安全性”选项卡,就可以设置自己的密码了,如图 1-25 所示。

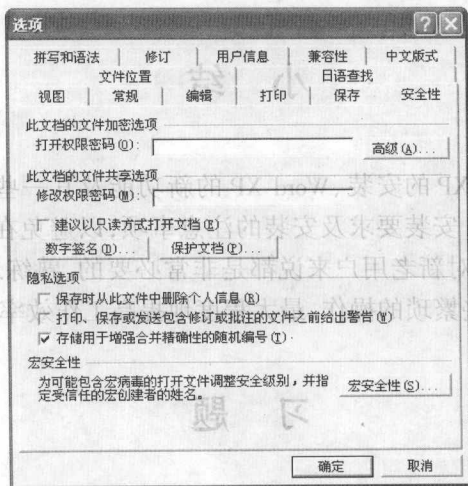


图 1-25 在“安全性”选项卡中给文档加密

为了和以前版本的 Word 兼容,默认情况下,文档加密使用和 Word 97/2000 兼容的机密算法。设置好之后,Word XP 产生的文档用以前的 Word 版本打开时,输入正确的密码便可以正常打开,如图 1-26 所示。

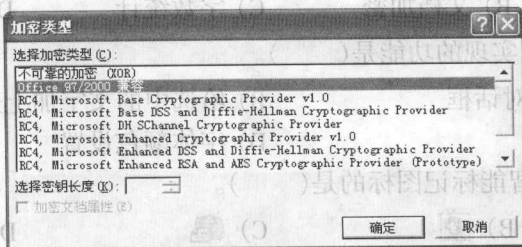


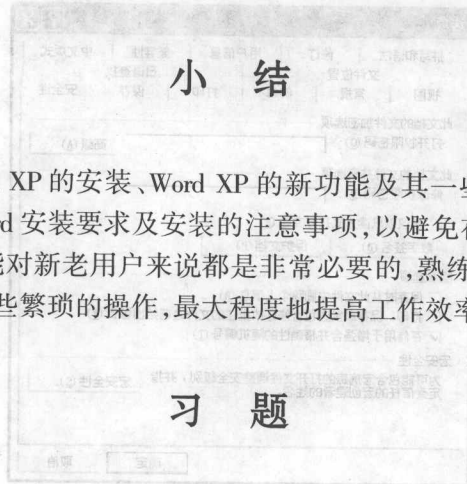
图 1-26 默认情况下使用兼容的算法加密

如果使用了新的加密算法,用以前的 Word 版本打开 Word XP 文档时,即使输入了正确的密码也无法打开文档。

1.3 Word XP 的启动与关闭

启动 Word XP 和启动其他一般的应用程序一样简单。主要有两种方式:一种是直接鼠标左键双击 Word XP 文档;另一种是通过“开始”菜单。通过“开始”菜单来启动,是运行一个应用程序最常用的方法,如要启动 Word XP,直接单击“开始”/“所有程序”,在弹出的级联菜单中选中“Microsoft Word”并单击即可。

若要退出或关闭 Word XP 程序,只要直接单击窗口右上角的“关闭”按钮就可以了,也可以使用快捷键〈Alt〉+〈F4〉来关闭 Word 程序。



本章着重介绍了 Word XP 的安装、Word XP 的新功能及其一些基本的操作。通过本章的学习,读者应该掌握 Word 安装要求及安装的注意事项,以避免在使用过程中程序发生的错误。了解 Word 的新功能对新老用户来说都是非常必要的,熟练地掌握和运用 Word 的新功能能够帮助用户减少一些繁琐的操作,最大程度地提高工作效率。

一、选择题

1. 单击()按钮可以调出新概念图表库。

- A)  B)  C)  D) 

2. 在以下四项中,()选项是只有在 Word XP 中才有的。

- A) 任务窗格 B) 文档加密 C) 字数统计 D) 文档恢复

3. 单击  按钮可以实现的功能是()。

- A) 调出拼写和语法对话框 B) 给选中的文字加上边框
C) 进行字数统计 D) 字体颜色设置

4. 下列图标中属于智能标记图标的是()。

- A)  B)  C)  D) 

5. 下列()命令不会出现在智能标记的下拉菜单中。

- A)  保留源格式(O) B)  仅保留文本(T)
C)  匹配目标格式(Q) D)  改回至制表符(H)

二、思考题

1. 安装 Word XP 有哪些注意事项?
2. Word XP 的安全性主要体现在哪三个方面?
3. Word XP 中有哪些智能标记?

三、上机操作

1. 为一个 Word 文档设置密码保护。
2. 统计一个大文档的字数、行数和页数等信息。
3. 想办法让自动更正智能标记显示出来。

第 2 章

Word XP 的基本操作

新建、打开、保存等操作都是在文档处理过程中最基本的操作。如果仅仅是复制和删除文件,我们在 DOS 或者 Windows 的资源管理器中就可以完成,选择 Word 进行这些操作的优点是:可以指定查询条件对各种路径下特定的文件进行搜索,同时在对文档进行操作之前,读者可以浏览文件的内容,或查阅文档的各种属性。这些都是 DOS 和 Windows 资源管理器所不具备的。本章主要介绍 Word XP 的基本操作。

2.1 创建新文档

创建一个新文档是进行编辑和处理文档的第一步,中文 Word XP 允许用户同时建立一份或多份新文档,建立一份新文档的操作步骤如下:

① 从“文件”菜单中选择“新建”命令,屏幕右边会出现一个新建文档的任务窗格,如图 2-1 所示。

② 用户可以选择新建“空白文档”、“空白 Web 页”、“空白电子邮件”。在创建的方式上有两种:根据现有文档新建和根据模板新建。如果用户选择“通用模板”来创建,便会弹出“模板”对话框,里面包含了所有的文档类型,用户可以根据需要自由进行选择,如图 2-2 所示。

1. 创建一份空白文档

要创建一份空白的文档,可直接在图 2-1 中的新建任务窗格或图 2-2 中的“模板”对话框中选择“空白文档”项,创建好的空白文档如图 2-3 所示。

打开文档

WORDXP@excelxp.doc
Word-excel.doc
培训教程编写体例.doc
求职简历.doc
其他文档...

新建

☐ 空白文档
☒ 空白 Web 页
☒ 空白电子邮件

根据现有文档新建

☒ 选择文档

根据模板新建

☒ 通用模板
☒ 我的 Web 站点模板...
☒ Microsoft.com 上的模板

图 2-1 新建文档任务窗格