内 容 提 要

Word 2002 是 Office XP 的重要组成部分，是一种功能强大、具有多种用途的文字处理软件。无论是建立、编辑、查找、打印和管理文档，还是对字符、段落、节和页进行格式化处理，甚至在文档中插入图表、表格和公式、制作 Web 页及网上办公等 Internet 流行技术应用，都非常方便易用。Word 2002 中还新增了手写输入与语音输入、创建协作文档、格式设置新方法、中文语言校对等新功能，因此 Word 2002 在文字处理软件中独占鳌头，成为目前最受欢迎的文字处理软件。

全书以计算机操作为主线，以看图与实际操作过程中学习最新软件应用技术为目标，展现全新教学方法。

本书可分为三个部分：第一部分包括第 1 章至第 2 章，写的是 Word 2002 文字处理系统的基本概念、基本操作及文字、段落、页面的基本排版方式；第二部分包括第 3 章至第 6 章，写的是如何使用 Word 创建模板、样式、表格、图片、双页面文档、章节、目录、符号、脚注、公式计算及引用不同的文档等高级排版技巧；第三部分为第 7 章，写的是使用 Word 在网上多人协同工作，创建联机窗体及 Word 2002 在 Internet 中的应用、各种共享模版、审阅及添加批注、Word 2002 文档保护、Word 2002 系统信息及系统维护和优化。

本书的特点是将 Word 2002 的所有功能组织成不同的课程，每个课程又分成一些相关联的子课程，课程的教学都是一个动作接一个动作来演示，每一个动作都有适当的图例和操作说明，在每一章的前面都有本章内容说明，每讲完一章都有大量完备的习题以供读者复习及老师辅导使用，既适于自学，也可作为初、中级培训班的教材。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前　言

Word 2002 是微软公司推出的最新的文字处理软件，是 Word 2000 的换代产品。自 20 世纪 80 年代 Word 问世以来，它一直是当今世界上得到众多用户首肯的优秀文字处理软件之一。在我国由于微软公司已推出了中文 Windows 操作系统，所以几乎所有运行 Windows 中文版操作系统的计算机中都已安装了 Word。Word 是一个“比用户想得还周到”的文字处理软件，它几乎可以让用户在日常的文字处理工作中随心所欲。因此，目前在我国的绝大多数办公室、家庭、学校以及大多数行业中，Word 成了人们不可缺少的文档处理工具。由于最新版的 Word 2002 中文版还新增了许多让用户能够充分利用 Internet 资源的功能与工具，所以 Word 2002 还可用来作为网上信息交流的工具，如收发电子邮件、生成联机文档、制作 Web 页等。Word 2002 中还新增了手写输入与语音输入、创建协作文档、格式设置新方法、中文语言校对等新功能。随着使用 Word 2002 中文版进行工作的逐步深入，用户将会越来越深入地体会到 Word 2002 中文版这一字处理软件的卓越功能。

作为 Office 2002 的重要组成部分的 Word 2002 于 2001 年正式推出，同时在中国正式发布其中文版。根据实际情况，迫切需要一些有中国特色的 Word 2002 教科书来提高我国广大的计算机使用人员的应用水平。在这种情况下我们推出了本书。本书以图文并茂的形式详细讲解了 Word 2002 的操作方法，每一步操作都有图例和操作说明。读者可以按照本书的操作步骤去操作，从而完整而又轻松地掌握 Word 2002 的所有功能，成为一个熟练的 Word 2002 使用者。本书可作为初学者的自学用书，也可作为学校教学用书。根据其目录较多的特点还可以作为计算机应用人员的操作速查手册。

本书的作者都是计算机公司的培训工程师与学校的计算机教师，他们都已培训了很多计算机操作人员，经常与计算机使用者打交道，深知他们在使用中的经验和遇到的困难，并根据教学和使用中的各种情况，总结出一套面对计算机屏幕的教学方法。具体的方法就是教师亲自在计算机上操作，学生就在计算机前一边看屏幕一边听讲，用这种方法学习的学生比用传统教学方法学习的学生对计算机的掌握要快得多。本书就是在屏幕教学法的基础上总结出来的，学习这本书时就像有一位老师和您坐在计算机旁，手把手地教您操作 Word 2002，并给您以细心的讲解。希望大家都能喜欢这种学习方法。

参与本书写作的作者有：卢正明、金钧、肖冰、李子秋、李宾、马天水、刘奇、冯淑贞、张小鹏、卢正阳、王中国、赵艳霞、刘胜等。本书是集体智慧的结晶，对以上参与写作的同志在此深表谢意。

鉴于作者水平有限，错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

作　者

目　　录

第 1 章　Word 2002 中文版入门 1
　第 1 节　Word 2002 文档操作 1
　　一、启动 Word 2002 创建文档 1
　　1. 启动 Word 2002 1
　　2．Word 2002 窗口 2
　　3. 键入文字 3
　　4．保存文档 4
　　5. 关闭文档 5
　　6．Windows 启动时自动启动 Word 2002 5
　　二、编辑已经存在的文档 5
　　1. 打开文档 5
　　2. 添加文字 6
　　3. 撤消一项错误操作 7
　　4. 撤消多项错误操作 7
　第 2 节　编辑文本 8
　　一、修改文本 8
　　1. 选择和删除文本 9
　　2. 替换文本 10
　　3. 移动文本 10
　　4. 键入内容替换所选内容 11
　　二、复制和移动文本 11
　　1. 复制文本 11
　　2. 移动文本 12
　　三、校对文档 13
　　1. 更正拼写错误和语法错误 13
　　2. 检查版面 14
　第 3 节　打印文档 16
第 2 章　设置文档的格式 18
　第 1 节　使用工具栏 18
　　一、显示工具栏的功能 18
　　1. 显示工具栏 18
　　2. 查看工具按钮的提示 18
　　3. 怎样使用组合框和下拉按钮 19

二、移动和改变工具栏 20
1. 移动工具栏 20
2. 改变工具栏的尺寸 20
3. Word 工具栏的使用技巧 20
4. Word 工具栏的管理 21
第 2 节　设置文档格式 21
一、设置文本格式 21
1. 键入时添加强调效果 21
2. 编辑时添加强调效果 22
3. 复制和删除强调效果 23
4. 改变字体 24
5. 改变字号 25
二、改变段落的外观 26
1. 选择对齐方式 26
2. 设置段落格式 26
3. 合并段落 28
4. 缩进和嵌套一个段落 28
5. 创建段落首行缩进和悬挂缩进 29
三、改变行间距和创建制表位 30
1. 调整行间距 30
2. 设置制表位 30
四、复制段落格式 31
1. 把格式复制到一个位置 31
2. 把格式复制到多个位置 32
五、创建和使用列表 33
1. 创建编号列表 33
2. 创建项目符号列表 34
3. 把编号列表转换为项目符号列表 34
4. 把项目符号列表转换为编号列表 35
六、给段落添加边框 36
1. 加上几种不同的边框 36
2. 去掉边框 37
七、设置页面 38
1. 改变页面边距 38
2. 改变页面方向 39
八、格式化文档 40
自动套用格式来格式化文档 40
第 3 节　文档样式 42
一、使用段落格式 42
1. 应用标题样式 42

2. 应用标准样式 42
二、创建样式 43
1. 创建样式 43
2. 设置格式 44
3. 设置段落的样式 45
三、创建样式序列 47
1. 选择第一个样式 47
2. 指定样式序列 47
第 3 章　创建专门文档 49
第 1 节　创建各种专用格式文档 49
一、创建书写信函 49
1. 使用信函向导书写信函 49
2. 完成信函 50
3. 发送电子邮件 51
二、创建备忘录 53
1. 使用备忘录向导创建备忘录 53
2. 完成备忘录 57
三、创建传真封面 58
四、多种文档视图 59
第 2 节　使用 Word 模板 59
一、创建自己的模板 59
1. 创建样本文档 59
2. 保存预览图片 61
3. 保存模板 61
二、由文档创建模板 62
1. 定制模板的内容 62
2. 将文档转化为模板 63
三、在模板之间复制样式 63
1. 切换模板改变文档的外观 63
2. 利用管理器复制项目 64
第 3 节　制作信封和邮件标签 65
一、设计信首 65
1. 为信首保留空间 65
2. 指定纸张选项 65
3. 创建自己的首页页眉 66
二、创建邮件标签 67
三、设置信封 69
1. 改变信封设置 69
2. 改变打印机设置 69
第 4 章　创建复杂文档 70

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 节　Word 2002 表格功能 70
一、创建并设定表格格式 70
1. 创建表格 70
2. 把两个单元格合并为一个 71
3. 把信息放在表格中 72
二、改变表格的外观 72
1. 设置单元格的外观 72
2. 设置文字方向和位置 74
3. 改变单元格大小 75
4. 改变表格的位置 76
三、创建并修改大型表格 77
1. 创建表格 77
2. 指定标题 78
3. 修改表格 78
第 2 节　Word 2002 图像功能 80
一、在文档中加入剪贴画和图片 80
1. 添加剪贴画 80
2. 删除剪贴画 81
3. 添加图片 81
4. 裁剪图片 82
二、插入自动图文集 83
1. 保存信息 83
2. 插入频繁使用的信息 84
3. 直接插入经常使用的信息 84
第 3 节　使用 Word 2002 命令 84
一、创建自己的命令 84
1. 创建自己的命令 84
2. 录制宏 85
3. 播放宏 85
二、在菜单里加入命令 86
1. 添加命令 86
2. 将菜单项改名 86
三、自定义一个工具栏 87
1. 向一个工具栏添加工具 87
2. 移动按钮 88
3. 修改一个按钮 89
第 5 章　创建长文档 90
第 1 节　样式的使用技巧 90
一、用样式进行组织 90
1. 创建标题层次 90

2. 把一个样式定义为标题 90
二、记录样式 91
1. 打印样式列表 91
2. 打印快捷键列表 92
三、控制分页 92
1. 修改样式 92
2. 插入分页符 93
四、利用工具栏来快速应用样式 95
1. 创建一个工具栏 95
2. 添加一个样式 95
3. 标识按钮 95
4. 指定快捷键 96
五、创建双面文档 97
1. 加上装订线 97
2. 设置双面页面 98
3. 在一个单面打印机上打印双面文档 98
第 2 节　页眉、页脚和标题 99
一、创建滚动标题 99
1. 创建页眉 99
2. 创建页脚 99
二、创建可变的流动标题 100
1. 指定不同的页眉和页脚 100
2. 创建不同的首页流动标题 100
3. 创建偶数页的流动标题 101
4. 创建奇数页的流动标题 102
第 3 节　插入文档、浏览和排版长文档 102
一、插入 Word 文档 102
1. 插入整个 Word 文档 102
2. 插入部分文档 103
二、按指定的项目浏览 104
三、使用文档结构图 107
四、重新组织长文档 108
1．显示文档的大纲 108
2. 移动标题 109
3. 改变标题级别 110
五、添加页码 110
六、查找和替换 111
1. 搜索文本 111
2. 缩小搜索范围 112
3. 替换文本 113

4. 替换样式 114
5. 替换文本与格式 116
6．特殊字符和通配符替换 117
七、使用不同的版面 119
1. 改变页面方向 119
2. 改变页边距 120
第 4 节　创建章节与目录 121
一、创建章节 121
1. 开始新的章节 121
2. 改变流动标题 121
二、创建目录 123
1. 设置目录的格式 123
2. 指定样式 123
3. 将目录转换成文本 125
第 6 章　创建技术文档 126
第 1 节　Word 2002 符号及标题编号 126
一、插入符号与特殊字符 126
1. 插入一个文本符号 126
2. 插入特殊字符 126
3. 插入其他符号 128
4. 插入一个列表中的字符 128
5. 添加一个符号 129
6. 指定快捷键 130
7. 插入符号 131
二、使用脚注与尾注 131
1. 插入一个脚注符号 131
2. 改变脚注外观 132
3. 改变分隔符 134
4. 查找脚注位置 134
5. 查看脚注内容 134
6. 编辑脚注 135
7. 插入尾注 136
8. 设置尾注的选项 136
三、创建题注、图表目录和交叉引用 137
1. 创建题注 137
2. 创建图表目录 138
3. 创建交叉引用 139
四、给行编号和创建带编号的大纲 140
1. 给标题编号 140
2. 给文档加上行号 141

3. 计数时排除某些段落 142
4. 创建大纲 143
5. 将大纲存为新文档 144
第 2 节 Word 2002 图表及数学公式 145
一、创建图表 145
1. 创建图表 145
2. 编辑图表 146
二、计算表格行列之和 147
1. 对列求和 147
2. 对行求和 147
3. 编辑表格 148
三、引用表格进行计算 149
1. 进行算术运算 149
2. 使用函数 150
3. 给表格命名 150
4. 引用表格计算 150
四、创建数学公式 151
1. 创建公式 151
2．编排复杂公式 152
3．设置公式的格式 154
第 3 节 引用其他应用程序的文件 155
一、使用 Excel 的数据和图表 155
1. 插入工作表 155
2. 编辑工作表 155
3. 获得数据 157
4. 插入数据 157
5. 链接数据 158
6. 获得图表 159
7. 插入图表 159
二、创建组织结构图 160
三、打开不同类型的文件 161
1. 打开外来格式的文件 161
2. 使用不同的格式保存 162
第 4 节 创建索引及套用信函 163
一、创建索引 163
二、创建套用信函 165
1. 准备数据 165
2. 新建套用信函 165
3. 获取数据 166
4. 指定合并进来的数据 167

5. 预览信函 168
6. 打印合并文档 169
三、创建信封 169
1. 设置信封 169
2. 获取数据 170
3. 指定合并进来的数据 172
4. 预览信函 173
5. 打印合并文档 174
第 7 章　工作组协同工作 175
第 1 节　网上数据共享 175
一、共享模板 175
1. 建立共享模板 175
2. 连接模板 175
3. 使用工作组模板 177
二、发送文档供他人审阅 178
第 2 节　给文档添加批注 179
一、插入批注 179
1. 插入第一条批注 179
2．插入第二条批注 180
3. 添加声音批注 181
二、审阅批注 182
三、保护文档 183
四、审阅编辑 184
第 3 节　突出显示与插入信息 186
一、突出显示文本 186
1. 突出显示文本 186
2. 查找突出显示的文本 187
3. 打印文档信息 188
二、插入文档信息 189
1. 插入信息 189
2. 设置显示 189
第 4 节　使用 Word 2002 窗体 191
一、创建联机窗体 191
1. 添加文字域 191
2. 添加下拉列表框 193
3. 添加复选框 193
4. 创建窗体 194
二、使用联机窗体 195
1. 完成窗体 195
2. 只打印窗体内容 195

第 5 节　设置 Word 2002 系统环境 197
一、添加和删除组件 197
二、获得系统信息 200
三、手写输入 201
1．框式手写输入法 201
2. 任意位置手写输入 201

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第 1 章　Word 2002 中文版入门

Word 是当今世界上最流行的字处理软件，它好学易用、功能强大，不论是编写只有一两页的简单报告，还是复杂的技术文档，甚至桌面出版，Word 都能够应付自如。在本章中，我们将 Word 的基本操作贯穿在一起，从创建文档开始讲述编辑、保存和修改文本，直到最后，将文档打印出来。如果您对 Word 还不熟悉，那么学完本章的基本操作之后，您就会发现，用 Word 编写一份文档，实在是一件轻而易举的事。一旦意识到 Word 是多么直观，您可能就会迫不及待地亲自尝试各种操作，这也正是我们所希望的，让我们现在就开始吧。

第 1 节　Word 2002 文档操作

使用 Word 进行文字处理，第一步要做的工作当然是要学会使用 Word 文档。在 Word 中文档是我们保存信息最基本的存储单位。下面我们就来介绍一下文档的基本操作。

一、启动 Word 2002 创建文档

1. 启动 Word 2002

要想创建 Word 文档就必须先启动 Word 2002 文字处理系统，启动 Word 2002 有多种方法，下面我们就介绍 4 种常用的方法：

（1）从“开始”菜单启动 Word 2002。在任务栏的左边单击“开始”→“程序”→“Microsoft Word”菜单命令，启动 Word。

（2）通过桌面快捷方式启动 Word 2002。在安装完 Word 2002 后会在桌面上产生一个 Microsoft Word 快捷方式图标，双击这个图标就可以启动 Word 2002。

（3）通过已有的 Word 文档启动 Word 2002。首选通过“我的电脑”、“我的文档”或“资源管理器”等程序，找到已存在的 Word 文档，然后双击这个 Word 文档，即可启动 Word 2002 并同时打开当前的 Word 文档。

（4）通过“文档”菜单启动 Word 2002。当您最近使用了一些文档后，这些文档的名称就会保存在“文档”菜单中，在任务栏上单击“开始”→“文档”菜单命令，再单击已使用过的 Word 文档名称，就可以启动 Word 2002 并打开当前的 Word 文件。

2．Word 2002 窗口

Word 2002 窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、格式窗口、状态栏 6 部分，如图 1-1。

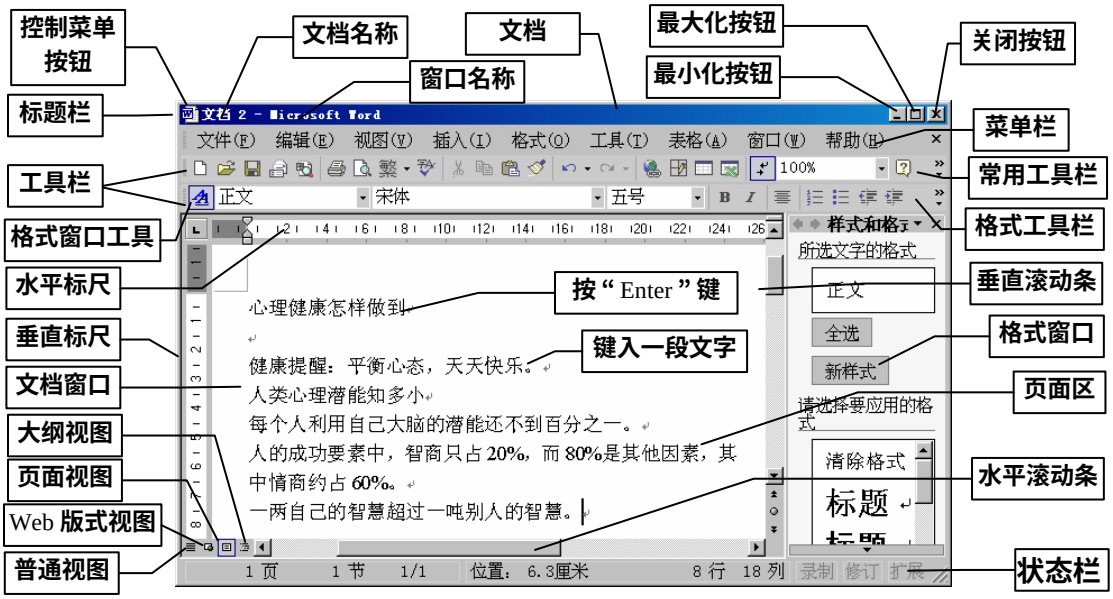


图 1-1

（1）标题栏。标题栏位于 Word 2002 窗口的最上端，其中包括控制菜单按钮、文档名称、窗口名称、窗口控制按钮等，如图 1-1。

控制菜单按钮：位于标题栏的最左边，如图 1-1，单击这个按钮，就会打开窗口控制菜单，用来对窗口进行移动、最小化、最大化、关闭等操作。

文档名称：文档名称紧跟在控制菜单按钮的后面，如图 1-1。此处的名称总是当前正在使用的文档的名称，打开另一个文档时，名称就会改变。

窗口名称：窗口名称紧跟在文档名称之后，都是 Microsoft Word，如图 1-1。

窗口控制按钮：窗口控制按钮位于标题栏的右边，共有 3 个：最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮，如图 1-1。单击按钮，窗口就会缩小成为 Windows 任务栏上的一个按钮；单击按钮，就会使窗口放大到整个屏幕，此时按钮会变成状，称为还原按钮，单击按钮，窗口就会变回原来的大小；单击按钮，窗口将被关闭。

蓝色空白区域：蓝色空白区域在标题栏的中间，如图 1-1。其作用有两个：鼠标放在蓝色空白区域，按下鼠标左键进行拖动，可以移动窗口。双击蓝色空白区域可使窗口最大化或还原，相当于单击按钮或按钮。

（2）菜单栏。菜单栏位于标题栏的下面，只有一栏，如图 1-1。菜单栏中的每一项称之为主菜单项，每一个主菜单选项都包含一个下拉式子菜单，子菜单中包含有一类子命令或选项。单击这些子命令或选项可以进行相应的 Word 操作。在 Word 2002 中共有 9 项子菜单，它们分别是：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助子菜单。

（3）工具栏。工具栏位于菜单栏的下面，可以有多栏，如图 1-1，在这里就显示了两栏：常用工具栏和格式工具栏。工具栏中有若干工具按钮，每一个按钮对应一种 Word 操作。

Word 2002 不仅提供了图 1-1 所示的两个工具栏，如果要打开或关闭某个工具栏，可以使用以下两种方法。

单击“视图”?“工具栏”菜单命令，来打开“工具栏”菜单，其中列出了各个工具栏的名字，在已经打开的工具栏名字前面有“v”标记，单击某个工具栏的名字即可打开或关闭这个工具栏。

在菜单栏或已打开的任意一个工具栏上单击鼠标右键，这时会弹出一个“工具栏”菜单，单击其中某个工具栏的名字即可打开或关闭这个工具栏。

（4）文档窗口。文档窗口是 Word 2002 窗口中最大的一块区域，如图 1-1，文档窗口由标尺、滚动条、页面要换按钮及页面区组成。

标尺：标尺位于文档窗口的左边和上边，左边的叫做“垂直标尺”，上边的叫做“水平标尺”，如图 1-1。

滚动条：滚动条位于文档窗口的右边和下边，右边的叫做“垂直滚动条”，下边的叫“水平滚动条”，如图 1-1。使用它们可使文档窗口产生滚动，以显示窗口外被档住的文档内容。

页面切换按钮：、、、这四个按钮分别叫“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“页面视图”按钮和“大纲视图”按钮，如图 1-1。单击某个按钮就会切换到相应的视图。我们现在使用的是 Word 2002 的页面视图，所以“页面视图”按钮处于被按下的状态。

页面区：指文档窗口中的文字区域，如图 1-1。打开文档后，文档内容就显示在页面区里，我们对文档进行的各种编辑操作都在这里进行。

（5）格式窗口。格式窗口位于文档窗口的右边，显示当前文档中的各种样式及格式，通过对这些样式及格式的选择可以方便地进行文档的排版。单击“格式”工具栏左端的格式工具，可以方便地打开和关闭格式窗口，如图 1-1。

（6）状态栏。状态栏位于 Word 2002 窗口的最下面，如图 1-1。状态栏中显示的是打开的文档的一些状态，例如：文档其有多少页，多少节，当前页码，插入光标位置等等。

3. 键入文字

创建了文档以后就可以输入文档的内容了，在 Word 的文本区中，有一个光标，指示当前键入文字的位置，通过上、下、左、右键可以移动光标，改变键入位置。移动鼠标指针，在需要键入的位置单击一下，也可改变键入位置，具体的光标移动方法如表 1-1 所示。当键入的文字超过一行的长度时，这些文字就会自动换行。

表 1-1

按 键	作 用	按 键	作 用
?	左移一个字符	Ctrl+?	左移一个单词
?	右移一个字符	Ctrl+?	右移一个单词
?	上移一行	Ctrl+?	上移一个自然段
?	下移一行	Ctrl+?	下移一个自然段
Home	移到行首	Ctrl+Home	文档的起始处
End	移到行尾	Ctrl+End	文档的结尾处
PageUp	上移一屏	Ctrl+PageUp	上一页的顶部
PageDown	下移一屏	Ctrl+PageDown	下一页的底部
Tab	后移一个单元	Alt+Ctrl+PageUp	窗口的顶端
Shift+Tab	前移一个单元	Alt+Ctrl+pageDown	窗口的底端

现在让我们键入一段文字，如图 1-1，如果想另起一段，可以按“Enter”键。

4．保存文档

使用计算机处理文档的一个最大好处就是可以将文档保存在计算机中，随时检索、整理和打印。编写完文档之后，就需要将文档保存起来，为了防止断电等意外事件，每隔一段时间就要存一次盘。存盘的方法主要有 3 种：

（1）单击“文件”？“保存”菜单命令，以当前的文件名保存文件。

（2）单击“文件”？“另存为”菜单命令，可以重新更改文件名并保存文件。

（3）在“常用”工具栏中单击“保存”按钮，以当前的文件名保存文件。

继续键入其他文本，如图 1-2，然后单击工具栏上的“保存”按钮。

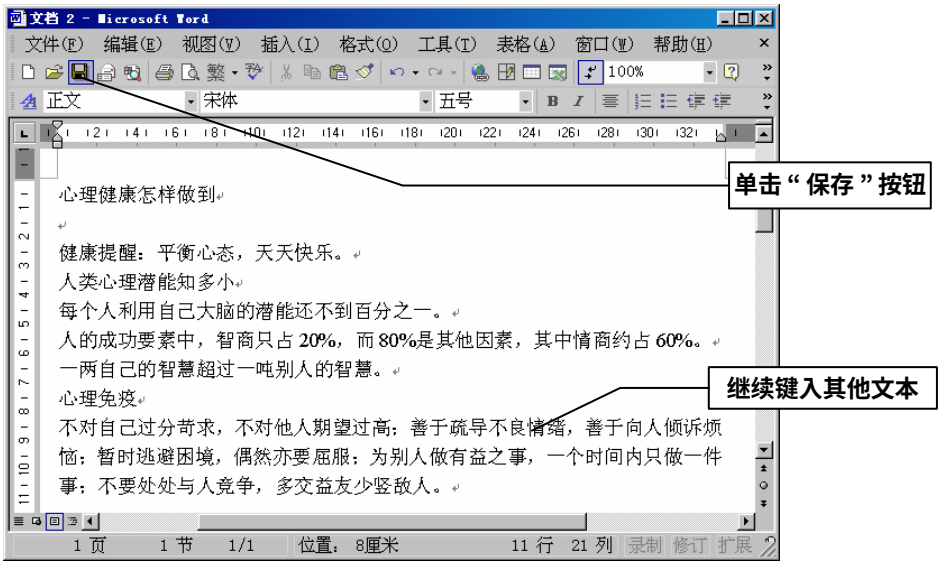


图 1-2

如果当前的文件是已经存在的文件，那么 Word 就会按原来的名称和路径保存这个文件。如果是一个新建的文件，屏幕上就会出现。“另存为”对话框，如图 1-3，显示文件要保存的默认位置和文件名。如果不想采用 Word 提供的默认位置和名称，可以按下列步骤进行修改：

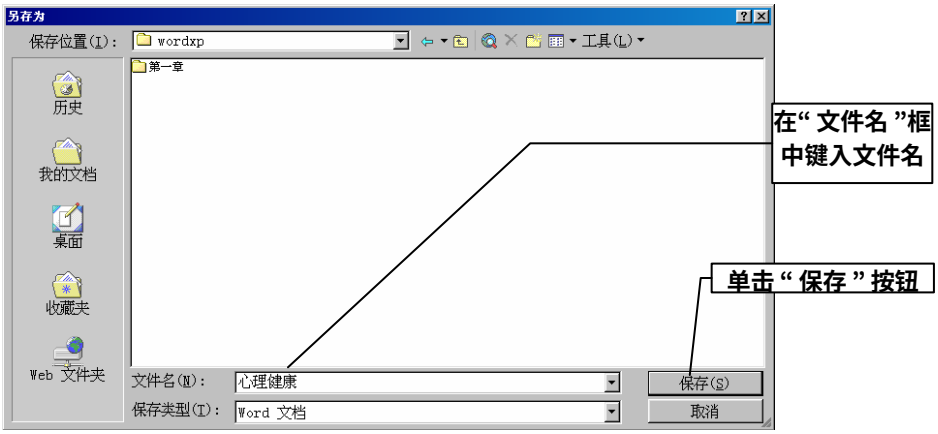


图 1-3

（1）要改变文件位置，请单击"保存位置"右边的下拉箭头，将弹出一个“保存位置”下

拉列表框。

（2）在“保存位置”下拉列表框中，选择文件要保存的驱动器，例如我们这里选择驱动器“E:”。双击文件要保存到的文件夹“word xp”。

（3）如果不想用 Word 取的名字，你可以在“文件名”输入框中键入文件名。

（4）确保文件和路径正确无误后，单击“保存”按钮。

5. 关闭文档

当编写、修改或查看完文档之后，就可以关闭文档了。关闭文档的常用方法有 5 种：

（1）单击“文件”？“关闭”菜单命令，关闭当前文档。

（2）单击文档窗口右上角的关闭窗口按钮，关闭当前文档。

（3）单击“文件”？“退出”菜单命令，关闭所有文档，并退出 Word 2002 程序。

（4）单击 Word 2002 窗口右上角的关闭按钮，关闭所有文档，并退出 Word 2002 程序。

（5）按下 Alt+F4 键，关闭所有文档，并退出 Word 2002 程序。

请按以下步骤进行操作：

我们可以继续编辑文档，并完成所有的修改，编辑结束后，单击窗口右上角的关闭按钮，关闭当前文档。

如果您在上次保存之前，又对文档进行了修改，系统会提示您是否保存所做的修改，请单击“是”按钮来保存所做的修改，如图 1-4。



图 1-4

6．Windows 启动时自动启动 Word 2002

我们还可以在 Windows 启动时自动启动 Word，如果你每次开机都要使用 Word 2002，就可以让 Word 2002 在 Windows 启动时自动启动。方法是在 Windows 的“启动”文件夹中加入一个指向 Word 2002 的快捷方式。

在您写作时可以保留空的段落，等待写作灵感。无论何时只要按下“Enter”键，就创建了一个新的段落。因此只要需要，你就可以新建一些空的段落。比如，如果你还没有想好故事的标题，这时可以暂时先为它保留一个空的段落，等以后写作灵感出现时再把内容加上。

如果不想要 Word 2002 取的名字，你可以在“文件名”框中键入文件名。但要注意文件名的输入格式，文件名最长可有 250 个字符，可以带有空格，但是不能包括“/”、“＊”、“？”、“〈”、“〉”等字符。

二、编辑已经存在的文档

1. 打开文档

打开文档的方法有很多种，最常用的有 3 种：

（1）在 Word 中单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，打开已存在的文档。

（2）单击“文件”？“打开”菜单命令，打开已存在的文档。

（3）直接在“我的文档”窗口中双击要打开的 Word 文档，系统自动启动 Word 2002 并

打开当前的 Word 文档。

（4）当您最近使用了一些文档后，这些文档的名称就会保存在“文档”菜单中，在任务栏上单击“开始”？“文档”菜单命令，再单击已使用过的 Word 文档名称，就可以启动 Word 2002 并打开当前的 Word 文件。

（5）如果这个 Word 文件是我们不久前使用过的，就可以单击“文件”菜单，在其下面会显示出这个文件的名称，单击此文件名就可以打开相应的 Word 文件。

下面我们就举例说明，请按下列步骤进行操作：

（1）单击工具栏中的“打开”按钮。

（2）这时我们看到屏幕上出现了一个“打开”对话框，如图 1-5，单击“查找范围”列表框右边的下拉箭头。单击文件所在的驱动器“E:”。双击文件所在的文件夹“Word XP”。

（3）如果文件还在某个子文件夹中，请继续单击子文件夹，直到要打开的文档出现为止，然后选中要打开的文档，我们这里选择“心理健康”这个文件。

（4）单击“打开”按钮。

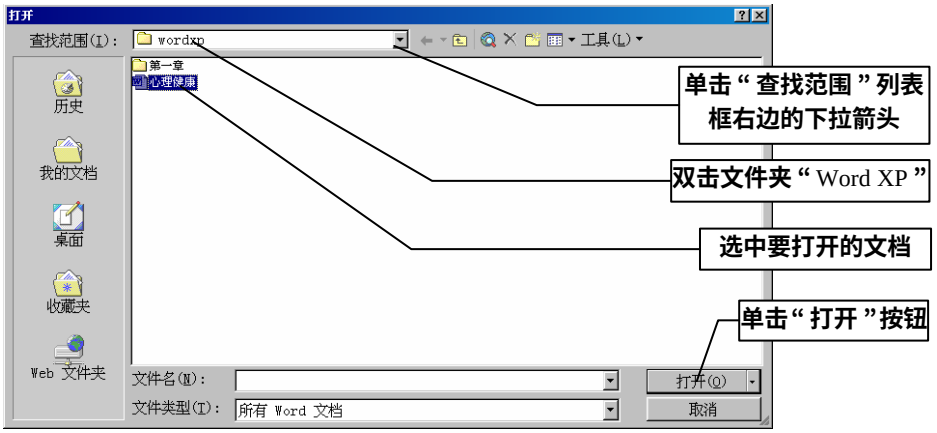


图 1-5

2. 添加文字

下面我们就举例说明怎样添加文字，请按下例步骤进行操作：

（1）在 Word 的文本区中，有一个光标，通过上、下、左、右键可以移动光标，改变插入点的位置。移动鼠标指针在需要插入文字的位置单击一下，同样可以改变插入点的位置。在需要添加文字的地方单击鼠标，然后键入要插入的文字，我们这里键入文字“大家”，我们看到键入的文字出现在光标处，如图 1-6。

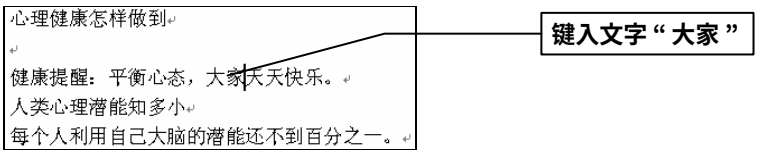


图 1-6

（2）如果发现键入的文字有错误，可在有错误的地方单击鼠标，将插入点移到需要修改的文字所在的位置，如图 1-7。

如果要删除插入点前面的文字，可以按“Backspace”键，如果要删除插入点后面的文字，

需要全本请访问 www.ertongbook.com