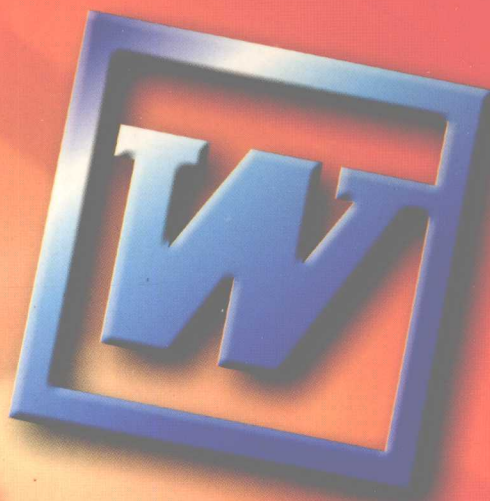




国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心(ATC)指定教材



Microsoft®
Word 2002
标准教程 (学生手册)

3
6

本书是教育部审定通过的“十一五”规划教材，可作为高等院校计算机专业及相关专业教材，也可供从事计算机工作的工程技术人员参考。



Microsoft Word 2002

标准教程

（第2版）

清华大学出版社

Microsoft Word 2002

国家职业资格信息技术双认证考试教材
微软公司授权培训中心（ATC）指定教材

73.993
WRG 2.6

Microsoft Word 2002

标准教程

（ 学生手册 ）

微软公司 著



中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Word 2002 标准教程学生手册/微软公司著. —北京: 中国劳动社会保障出版社,
2002.2

国家职业资格信息技术双认证考试教材. 微软公司授权培训中心 (ATC) 指定教材

ISBN 7-5045-3545-1

I .M...

II. 微...

III. 文字处理系统, Word 2002-教材

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 001945 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

880 毫米×1230 毫米 16 开本 19.25 印张 1 彩插页 482 千字

2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷

印数: 10000 册

定价: 32.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

主任委员 林用三

副主任委员 陈 宇 田本和 张梦欣

委 员 李京申 孙文清 丁增珣 谭浩强 罗 军
陈 敏 韩东辉 马 力 任 萍 周雨阳

国家职业资格信息技术双认证考试教材

作者团队

组织策划 田本和 孙文清 林资山 刘敬平 周雨阳

技术总监 丁增珣

主 编 马 力

副 主 编 苏岳鲁

作者团队 (排名不分先后)

马 力 刘丽华 鲁 车 寇京伟 冷 琼

杨跃峰 李越辉 文 华 杜金芳 关 超

汤继伟 魏 均 李 岩 邓 刚 郝 鹏

朱建方 费 朴 傅 旻 李宇明 吉 燕

林 楠 董建峰 蒋文贞

本书作者 鲁 车 马 力 周雨阳 蒋文贞

内 容 简 介

本套教材以办公活动中的行为规范为主线，力求引导学生进入职业化办公工作状态。为此，教材通过一个个具体的应用案例，在介绍 Word 软件各项功能的同时，重点说明了功能与实际办公应用的内在联系。教学重点遵循行文工作的基本规则，沿固定行文流程展开 Word 软件中的相应功能，包括：文字、表格与图形的处理。在此基础上，通过经典功能突出了 Word 在职业化行文方面的能力，主要体现在高效率、高质量与低成本行文工作方面，形成本套教材的一个主要特点。

针对学生的学习规律，教材利用版式效果提供了三步学习法，即：学习每一项具体应用前，首先明确工作目标；在明确目标的前提下，确认与之相关的工具；最后在运用工具的具体步骤中实现工作目标。

前 言

国家职业资格信息技术双认证考试教材出版了,我们高兴地向广大读者介绍该套教材出版的意义和设计、编写理念。

当前,科学技术迅猛发展,以计算机技术为代表的信息产业的发展尤为世人瞩目,计算机不仅在高新技术领域、企业生产发展中产生了极大的推动力,而且逐渐走进了日常生活,已成为人们学习、工作和生活的重要组成部分。如何培养和造就一支掌握娴熟信息技术的职业大军,以适应我国可持续战略发展目标的要求,是各级职业培训部门肩负的重大历史使命。为此,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心与微软公司合作开展“国家职业资格信息技术双认证考试”工作,这是一项与经济全球化进程相适应的合作项目,具有重要意义。该项考试是以国家职业资格认证管理政策为依据,由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织,微软公司提供技术支持,旨在测评受试者掌握计算机的实际应用水平,对考试合格者由国家职业技能鉴定中心和微软公司共同颁发证书。这项考试纳入国家职业资格考试体系,既体现了国家职业技能鉴定的权威性,又体现了微软公司的技术先进性。

我们以科学、缜密的态度完成了本项目指定教材的编写、审定和出版工作,为双认证项目的规范化培训和严格的考试认证奠定了基础。

本套教材由劳动和社会保障部与微软公司聘请资深专家组成作者团队精心编著。在编写过程中,作者团队进行了大量的市场调研,书中的范例均来自企业的实际应用资料。

教材紧紧围绕国家职业资格信息技术双认证的培训与鉴定,形成以应用为主线的全新教材理念。同时,教材的开发得到微软技术部门的全力支持,使教材内容能够紧跟软件发展步伐,全面诠释微软最新软件。

根据我国计算机技术培训市场的现状和未来发展的要求,我们对开设的课程进行了深入的研究,形成了应用、管理、编程的全方位覆盖,初级、中级、高级培训梯次配备的教材体系。每一课程均配有教师手册、学生手册、自学手册和习题精解,最大限度地满足不同对象的需求和实现双认证考试的目标。

2002年新年的钟声已经敲响,我们相信,随着本套教材的出版和双认证项目的实施,我国的职业培训工作将在新的一年里书写更为绚烂的篇章。

国家职业资格信息技术双认证考试

教材编审委员会

2002年1月

目 录

第一部 Word 2002 文书处理的必备应用	
第 1 章 体验 Word 2002	1
1.1 为什么要使用 Word 处理文书工作	2
1.1.1 Word 在文字处理方面的能力	2
1.1.1.1 丰富的文字输入能力	2
1.1.1.2 文章内容的校对与自动错误更正	4
1.1.2 Word 在字、表、图编辑方面的能力	4
1.1.2.1 编辑提示与智能标记 (XP 新功能)	4
1.1.2.2 表格编辑与修饰功能更加强大	5
1.1.3 Word 在文章修饰方面的能力	5
1.1.4 Word 处理长文章的能力	6
1.1.5 Word 与 Office 联合应用的能力	7
1.1.6 Word 在工作组协同工作方面的能力	8
1.2 认识 Word 2002 新界面	9
1.2.1 Word 2002 窗口布局	9
1.2.2 工具栏	10
1.2.3 Office 助手	12
1.3 Word 2002 新功能索引	13
1.3.1 日常工作方面的新功能	13
1.3.2 易于修饰方面的新功能	14
1.3.3 图片和图形方面的新功能	15
1.3.4 安全和可靠性方面的新功能	15
1.3.5 工作组协作	15
第 2 章 制作会议通知	17
2.1 为新文档准备纸张——行文过程 1	19
2.1.1 启动 Word 2002	19
2.1.1.1 通过 Windows 桌面开始写作	19
2.1.1.2 使用任务窗格建立新文档 (XP 新功能)	20
2.1.1.3 了解“新建文档”任务窗格中的选项	21
2.1.2 选择行文用纸	21
2.1.3 控制屏幕用纸的显示状态	22
2.1.3.1 介绍屏幕视图的几种显示方式	23
2.1.3.2 不同视图效果的切换	23

2.1.3.3 控制显示的工具	24
2.2 输入文章内容与简单修改——行文过程 2	25
2.2.1 介绍几种常用的汉字输入方法	25
2.2.1.1 如何开始汉字输入	25
2.2.1.2 键盘输入方法	26
2.2.1.3 手写板输入 (XP 新功能)	28
2.2.1.4 语音输入 (XP 新功能)	29
2.2.1.5 汉字输入练习	31
2.2.2 如何在输入文字时添加符号	31
2.2.2.1 控制中、外文符号的输入状态	31
2.2.2.2 添加特殊符号——“符号”对话框	32
2.2.3 如何增加第二个自然段落	33
2.2.4 如何更改输入过程的错误内容	33
2.2.4.1 如何处理 Word 显示的更改建议	34
2.2.4.2 自动更正	36
2.2.4.3 简繁体转换和翻译	38
2.2.5 输入过程中应注意的其他问题	40
2.2.5.1 几种不同“I”形光标的作用	40
2.2.5.2 随时改变字符的输入位置	41
2.2.5.3 改变字符输入的状态——插入和改写控制	42
2.3 文字编辑的基本技巧——行文过程 3	43
2.3.1 文章中的编辑对象与选择技巧	43
2.3.1.1 明确操作对象	43
2.3.1.2 利用鼠标选择操作对象	43
2.3.1.3 利用键盘选择操作对象 (XP 改进功能)	44
2.3.2 实现快速编辑的几种方法	45
2.3.2.1 用“拖拉”方法处理移动操作	45
2.3.2.2 用剪切、复制和粘贴方法处理复制或移动操作	45
2.3.2.3 巧用“粘贴选项”智能标记 (XP 新功能)	46
2.3.2.4 用键盘处理删除操作	47
2.3.2.5 撤销错误与恢复操作	47
2.3.3 “Office 剪贴板”任务窗格 (XP 新功能)	48
2.3.3.1 显示“剪贴板”任务窗格	48
2.3.3.2 使用“剪贴板”任务窗格	49
2.4 文章格式与修饰技巧——行文过程 4	50
2.4.1 文字修饰	50
2.4.1.1 更改字体	50
2.4.1.2 更改字号	51
2.4.1.3 字符的其他修饰——“字体”对话框	52
2.4.2 修饰段落保证文章格式规范	54

2.4.2.1 设置段落对齐方式.....	55
2.4.2.2 设置正文段落的缩进格式.....	56
2.4.3 用“格式刷”复制格式.....	57
2.4.4 “显示格式”任务窗格(XP 新功能)	58
2.4.4.1 显示“显示格式”任务窗格.....	58
2.4.4.2 使用“显示格式”任务窗格.....	58
2.4.4.3 清除格式(XP 新功能)	59
2.4.5 检查格式(XP 新功能)	60
2.5 调整文章的版面效果——行文过程 5.....	61
2.5.1 预览文章页面效果.....	61
2.5.2 设置页边距.....	62
2.6 保存与输出文稿——行文过程 6.....	64
2.6.1 正确保存文档.....	64
2.6.1.1 保存新文档.....	64
2.6.1.2 设置旧文档保存的备份.....	65
2.6.1.3 有效处理文件归档.....	66
2.6.2 打印输出.....	67
2.6.2.1 常规打印输出.....	67
2.6.2.2 选择打印.....	67
第 3 章 制作会议日程表	71
3.1 打开旧文档的几种方法.....	73
3.1.1 在 Word 窗口中打开旧文档.....	73
3.1.2 打开最近使用过的文件.....	74
3.1.3 利用“Windows 资源管理器”	75
3.2 将文稿转换成正式公文.....	77
3.2.1 添加公文抬头与落款内容.....	77
3.2.1.1 添加文字内容.....	77
3.2.1.2 设置段落分割线(边框与底纹)	79
3.2.1.3 设置带编号的正文段落(项目符号和编号)	80
3.2.2 添加公文附件页(插入新页)	82
3.2.3 导入外部信息(会议日程表)	82
3.2.3.1 在屏幕上平铺两个文件.....	83
3.2.3.2 在多窗口中移动或复制内容.....	83
3.2.3.3 恢复单一文件窗口	84
3.3 建立会议日程列表.....	85
3.3.1 传统方法输入日程表的问题.....	85
3.3.2 用“Tab”键对齐日程表各列内容.....	85
3.3.3 将列表式内容转换为表格.....	86
3.3.4 在 Word 中建立日程表(创建表格)	87
3.4 编辑与调整表格结构.....	89

3.4.1	表格中的光标形态	89
3.4.2	调整列宽和行高	90
3.4.2.1	通过鼠标改变表格行高和列宽	90
3.4.2.2	通过对话框控制表格属性	90
3.4.3	插入和删除表格结构	91
3.4.3.1	插入行、列或单元格	91
3.4.3.2	删除行、列或单元格	93
3.4.3.3	合并或拆分单元格	94
3.4.3.4	移动和复制表格	95
3.4.3.5	添加表头斜线	96
3.4.3.6	调整表格的大小	97
3.4.3.7	调整表格位置	98
3.4.3.8	表格中的排序	100
3.5	表格内容的修饰技巧	102
3.5.1	为表格添加边框和底纹	102
3.5.1.1	为表格分区添加水平分割线	102
3.5.1.2	为表格添加背景底纹	103
3.5.1.3	使用“表格自动套用格式”功能	104
3.6	保存文档与文档安全控制	105
3.6.1	将文档更名保存	105
3.6.2	文件安全性	106
3.6.2.1	设置文件打开和修改密码	106
3.6.2.2	数字签名(XP 新功能)	107
3.6.2.3	其他与文档安全相关功能简介(XP 新功能)	109
第4章	制作图文并茂的邀请函	113
4.1	邀请函制作的准备工作	115
4.1.1	设置邀请函用纸(特殊纸型设置)	115
4.1.2	准备邀请函内容	116
4.2	为邀请函添加背景剪贴画	117
4.2.1	查找剪辑内容并添加剪贴画(XP 新功能)	117
4.2.2	图形对象的特征与版式变化	118
4.2.3	图形对象的编辑	120
4.2.3.1	图框的旋转或翻转	120
4.2.3.2	改变框的大小	122
4.2.3.3	调整框的位置	124
4.2.4	图形对象的修饰	125
4.2.4.1	水印效果	125
4.2.4.2	对比度和明亮度设置	126
4.2.4.3	图片框的修饰	126
4.2.5	图片压缩(XP 新功能)	126

4.2.6 剪辑管理器 (XP 新功能)	127
4.2.6.1 打开剪辑管理器	127
4.2.6.2 添加剪辑	128
4.3 添加和编辑艺术字	130
4.3.1 为邀请函创建艺术字标题	130
4.3.2 艺术字的编辑	132
4.3.3 艺术字的修饰技巧	132
4.3.3.1 艺术字的排列方式	132
4.3.3.2 改变艺术字的线条与填充色	133
4.3.3.3 添加阴影或三维效果	133
4.4 绘图画布与图形对象的排版	135
4.4.1 绘图画布与文本框 (XP 新功能)	135
4.4.2 在文本框中添加文字内容	136
4.4.3 文本框的编辑与修饰	138
4.4.3.1 调整框的大小和位置	138
4.4.3.2 文本框的背景颜色和边框线修饰	138
4.4.3.3 文本框与画布的简单编排	139
4.5 版面效果的整体控制	140
4.5.1 图形对象的版式小结	140
4.5.2 调整页面显示比例	141
4.5.3 调整页的整体布局	142
4.5.3.1 标尺应用小结	142
4.5.3.2 用制表符控制落款段落	143
4.6 保存和输出邀请函	144
4.6.1 设置文件保存属性	144
4.6.2 存入网络指定位置	145
4.6.3 在预览窗口中打印输出	147
第 5 章 Word 应用规则及扩展功能	149
5.1 在 Word 中行文的基本规律和工作流程	150
5.1.1 正确选择行文用纸 (行文过程 1)	150
5.1.1.1 纸张的规格与类型	151
5.1.1.2 合理显示行文空间	151
5.1.1.3 快速处理近期曾经使用过的文档	151
5.1.2 文字内容的输入和校对 (行文过程 2)	152
5.1.2.1 正确把握文字的输入速度和基本方法	152
5.1.2.2 有效地控制内容的准确性	153
5.1.2.3 创造新词	153
5.1.3 文章的编辑操作和处理技巧 (行文过程 3)	154
5.1.3.1 正确选择操作对象	154
5.1.3.2 熟练掌握常规编辑操作	155

5.1.4 文章的修饰操作和处理技巧(行文过程 4)	155
5.1.4.1 关于字符格式	155
5.1.4.2 关于段落格式	155
5.1.4.3 格式的复制技巧	156
5.1.5 文章的整体版面(行文过程 5)	156
5.1.5.1 有效控制打印预览	156
5.1.5.2 设置和控制页边距	156
5.1.5.3 标尺在排版中的作用	156
5.1.6 文章的保存和输出(行文过程 6)	157
5.1.6.1 有效处理文档的三类常规保存	157
5.1.6.2 文件命名的技巧	157
5.1.6.3 合理控制文档的默认保存位置	159
5.1.6.4 使文档留下保存痕迹(文件属性)	159
5.1.6.5 合理输出打印	160
5.2 如何有效地使用帮助工具	161
5.2.1 形象化的“帮助”助手(XP 新功能)	161
5.2.1.1 助手气球	161
5.2.1.2 通过 Office 助手进行搜索	162
5.2.1.3 隐藏 Office 助手	163
5.2.1.4 关闭 Office 助手	163
5.2.1.5 更改“帮助”助手的形象	164
5.2.2 使用“帮助”窗口	164
5.2.2.1 帮助窗口的按钮和菜单使用	165
5.2.2.2 搜索主题列表以求帮助	166
5.2.2.3 使用应答向导进入帮助	166
5.2.2.4 使用索引查看帮助	167
5.2.3 用“提出问题”框求助(XP 新功能)	167
第二部 用 Word 提高文书处理能力	
第 6 章 快速、规范地制作公文	169
6.1 如何简化文章修饰中的重复性操作	170
6.1.1 认识文体格式的规律	170
6.1.2 寻求简化操作方法	171
6.1.3 关于样式	171
6.2 利用“样式”功能统一同类段落的格式	173
6.2.1 “样式和格式”任务窗格(XP 新功能)	173
6.2.1.1 打开“样式和格式”任务窗格	173
6.2.1.2 用样式命名法快速修饰段落	174
6.2.2 用“修改法”建立段落的样式	175
6.2.3 用“命名法”创建个性化样式	176
6.3 如何有效地管理“样式”	178

6.3.1	删除无用的旧“样式”名	178
6.3.2	通过对话框建立新样式的方法	179
6.3.3	为“样式”添加快捷键	180
6.4	使用“样式”快速统一段落格式	181
6.4.1	快速统一同级段落的格式	181
6.4.1.1	用“点名法”快速修饰段落格式	181
6.4.1.2	用“弹琴法”快速修饰段落格式	182
6.4.1.3	用“格式刷”复制段落格式	182
6.4.2	批量更改同级段落的格式	183
第 7 章	模板与文体风格的统一	185
7.1	统一文体风格与模板的概述	186
7.1.1	模板的作用	186
7.1.2	处理文体风格规范的传统方法与问题	187
7.1.3	模板的定义和要素	188
7.2	创建模板文件	189
7.2.1	模板文件的创建过程	189
7.2.2	关于创建模板的几点说明	191
7.3	模板文件的使用技巧	192
7.3.1	利用模板建立新文档	192
7.3.2	用其他模板改变现有文档风格	193
7.3.3	利用“管理器”引入其他样式	194
7.4	向导与模板	196
7.4.1.1	使用向导模板建立新文档	196
7.4.1.2	获得更多的模板和向导	198
7.4.1.3	从网上获得共享模板	198
第 8 章	编辑长文档应有的技巧	201
8.1	文章结构与大纲编辑(样式功能扩展 1)	202
8.1.1	使用纲目结构进行编辑的条件	203
8.1.2	大纲视图和相关编辑工具	203
8.1.2.1	进入大纲视图	203
8.1.2.2	大纲编辑工具简介	204
8.1.3	纲目结构的编辑	204
8.1.3.1	段落的升级或降级	204
8.1.3.2	在大纲视图中处理移动操作	206
8.1.3.3	展开或折叠文稿结构	208
8.2	为长文章创建目录(样式功能扩展 2)	210
8.2.1	创建目录	211
8.2.2	修改目录段落的格式	212
8.2.3	更新目录	214
8.3	为插图添加题注及交叉引用	215

8.3.1 添加题注的准备工作	216
8.3.2 为文章插图添加题注	217
8.3.3 添加图片的交叉引用	218
8.4 查找和替换编辑对象	220
8.4.1 查找和替换	220
8.4.1.1 查找和替换文字	220
8.4.1.2 查找和替换格式	222
8.4.1.3 查找和替换特殊字符	223
8.4.2 “搜索”任务窗格 (XP 新功能)	224
8.5 长文档的版面控制	226
8.5.1 建立章节分隔	226
8.5.2 建立分栏版式	227
8.5.2.1 创建分栏版式	227
8.5.2.2 分栏控制	228
8.5.3 使用页眉和页脚	230
8.6 为文档创建多个修改版本	232
8.6.1 版本与备份文档的区别	232
8.6.2 建立版本	232
8.6.3 查看和比较版本	233
第三部 Word 在综合办公中的运用	
第 9 章 制作信函合并打印分发	237
9.1 邮件合并的三个基本过程 (XP 改进功能)	239
9.1.1 创建邮件合并用的主文档	239
9.1.1.1 自定义信封格式	239
9.1.1.2 使用“邮件合并”任务窗格 (XP 改进功能)	240
9.1.1.3 输入信封中的固定内容	241
9.1.2 建立邮件合并用的数据文档	242
9.1.2.1 在 Word 中通过向导建立邮件合并数据源	242
9.1.2.2 打开其他数据源	244
9.1.2.3 数据源的管理	245
9.1.3 进行邮件合并	246
9.1.3.1 插入合并域	246
9.1.3.2 预览和调整信封	247
9.1.4 调整信封内容格式	248
9.1.5 打印输出合并后的信封	249
9.1.5.1 合并到打印机	249
9.1.5.2 合并到新文档	250
9.2 关于“邮件合并”工具栏	252
9.2.1 主文档和数据源的控制	253
9.2.2 插入 Word 域内容	253

9.2.2.1 插入地址块	253
9.2.2.2 插入问候语、地址域或数据库域	255
9.2.2.3 插入其他“域”信息	255
9.2.3 显示和查看合并效果	256
9.2.4 完成邮件合并	257
第 10 章 分工协作写文章	259
10.1 多人修改同一篇文稿（修订）	260
10.1.1 进入文稿修订工作状态	261
10.1.1.1 发送以审阅（XP 新功能）	261
10.1.1.2 启动或关闭“审阅”工具栏（XP 改进功能）	263
10.1.1.3 设置修订的显示状态	263
10.1.2 在修订状态下批改文档	265
10.1.2.1 使用修订状态添加或删除文稿内容	265
10.1.2.2 添加批注信息	266
10.1.3 整合修订文稿（接受或拒绝）	266
10.2 使用超级链接建立电子化文稿	268
10.2.1 建立超级链接	268
10.2.2 使用超级链接	270
10.2.3 编辑超级链接	270
10.3 Word 与其他 Office 软件的综合应用	272
10.3.1 Word 与 PowerPoint	272
10.3.1.1 将 Word 文档结构发送到 PowerPoint 中	272
10.3.1.2 将 PowerPoint 信息发送到 Word 中	273
10.3.1.3 在 PowerPoint 中读取 Word 文档结构	274
10.3.2 Word 与 Excel	275
10.3.2.1 将 Word 中的表格以嵌入方式导出至 Excel 文件	275
10.3.2.2 将 Excel 表格以链接方式导出至 Word 文件	276
10.3.2.3 在 Word 文档中创建电子表格	278
10.3.3 Word 与 Outlook	279
10.3.3.1 创建邮件	279
10.3.3.2 发送到 Exchange 文件夹	280

第一部

Word 2002 文书处理的必备应用

为解决日常办公行文工作中最紧迫的需求，使学习过程更接近实际应用，本教材第一部集中介绍 Word 软件的三大类基本应用——文字、表格、图片。为方便相关功能的学习，通过三个具体应用案例展开讲解。

学习目标：学以致用，需求为本。只有明确学习目标，才能收到良好效果。

学习方法：通过具体应用学习软件功能，理解功能的开发目标是服务于应用。所以，第一部是学习的基础。