

Word 2002

Office XP

江高举 郭姮劭 编著

Microsoft Certified
Professional

! **Word 2002** 在文件的制作上提供了更高明的新方法，
操作时**更容易、更方便**!

! 台湾微软资深顾问志凌资讯**江高举老师**
亲自编著，保证口碑最好品质最佳!

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，
同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉!

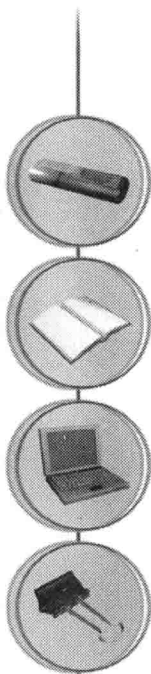
! **Office XP** 打造办公**全新**体验，掀起**效率**革命浪潮!

Word 2002

Office^{XP}

Microsoft Certified
Professional

江 高 举 编 著
郭 烜 劭



中国铁道出版社
2001年·北京

(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2711 号

版 权 声 明

本书中文繁体字版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体字版经台湾金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 Word 2002/江高举,郭姮劭编著. —北京:中国铁道出版社,2001.8

ISBN 7-113-04286-4

I. 马… II. ①江… ②郭… III. 文字处理系统, Word 2002 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 044881 号

书 名: 马上学会 Word 2002

作 者: 江高举 郭姮劭

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟

特邀编辑: 宁 夕

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.25 字数: 464 千

版 本: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04286-4/TP·590

定 价: 21.00 元

版权所有 盗版必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

出版说明

本书全面细致地讲解了 Word 2002 的各种使用方法，包括安全恢复功能、多重范围的选取与编辑、注音标示、文字编排、定义表格样式、绘图与数据图表、专业的打印调整、脚注及传送检阅文件、网页与运用电子邮件，以及手写输入等内容。由台湾微软资深顾问江高举老师亲自编著，书中打破冗余呆板的叙述模式，采用新型的“直观式学习法”，以图解为主，配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习的“任督”二脉，成为 Word 的操作高手。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，张瀚文、李自运、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 8 月

目 录

第 1 章 认识 Word 操作环境	1
1-1 Word 的新衣	2
1-2 菜单怎么用	7
1-2-1 用键盘执行菜单命令	8
1-2-2 使用快捷菜单	10
1-3 多变的对话框	11
1-4 有弹性的工具栏	13
1-5 标尺的功能	18
1-6 新成员——任务窗格	19
1-7 在线求助	21
1-8 离开 Word	24
第 2 章 基本操作	25
2-1 输入文字	26
2-1-1 先找位置再输入	26
2-1-2 输入汉字	27
2-1-3 手写输入法	30
2-1-4 输入标点符号	32
2-1-5 输入其他符号或字符	33
2-1-6 分行、分段与分页	35
2-2 文件的管理	36
2-2-1 新建文件	36
2-2-2 保存文件	38
2-2-3 打开旧文件	40
2-2-4 查找文件	44
2-2-5 文件恢复	45
2-3 认识文件的视图模式	47
2-3-1 页面视图	48
2-3-2 普通视图	49
2-3-3 Web 版式视图	49
2-3-4 大纲视图	50
2-3-5 文档结构图模式	50
2-4 文件窗口的调整	51
2-4-1 显示比例的设置	51
2-4-2 全屏幕显示	52

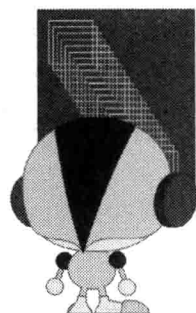
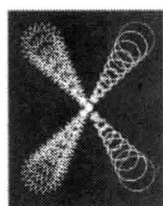
2-4-3 窗口的安排	52
第3章 编辑文件的方法	57
3-1 文字范围的选取	58
3-1-1 移动插入点	58
3-1-2 使用鼠标选取范围	59
3-1-3 使用键盘选取	62
3-2 文字的移动与复制	62
3-2-1 打开 Office 剪贴板	62
3-2-2 使用 Office 剪贴板	63
3-2-3 使用拖放式的编辑方法	66
3-3 多层次的撤消与重复	68
3-4 个性化选项的设置	69
3-4-1 活用鼠标右键	70
3-4-2 编辑选项的设置	70
3-4-3 与文件有关的设置	71
第4章 文字的格式化	73
4-1 常用字符格式的设置	74
4-1-1 通过格式工具栏设置	74
4-1-2 使用字体命令	75
4-2 中文版式	77
4-2-1 拼音指南	77
4-2-2 带圈字符	79
4-2-3 纵横混排	81
4-2-4 合并字符	83
4-2-5 双行合一	84
4-3 特别的文字格式	85
4-3-1 首字下沉	85
4-3-2 字符位置与字符间距	86
4-3-3 更改大小写	89
4-3-4 文字的方向	91
第5章 段落格式与样式	93
5-1 段落的基本设置	94
5-1-1 段落的对齐方式	95
5-1-2 段落的缩进	96
5-1-3 段落的间距与行距	99
5-1-4 边框和底纹	103
5-2 制表位的使用	106

5-2-1	认识制表位的种类	107
5-2-2	设置制表位	108
5-3	项目符号与项目编号	110
5-3-1	设置段落编号	110
5-3-2	设置项目符号	112
5-3-3	修改、中断与继续编号	113
5-4	格式的显示与复制	114
5-4-1	复制文字格式	114
5-4-2	复制段落格式	115
5-5	样式的设置与应用	116
5-5-1	根据格式工具栏建立和套用样式	116
5-5-2	从任务窗格建立和套用样式	118
5-5-3	追踪格式与清除	121
5-5-4	修改样式内容	122
5-5-5	样式的删除与改名	123
第 6 章	制作表格	127
6-1	创建表格	128
6-1-1	使用“插入表格”工具按钮	128
6-1-2	使用插入表格命令	128
6-1-3	直接画一张表格	129
6-1-4	插入对角线单元格内容	131
6-1-5	表中表	133
6-2	单元格的移动	134
6-2-1	选择单元格	134
6-2-2	插入列、行与单元格	136
6-2-3	删除列、行与单元格	138
6-2-4	“移动 / 复制”单元格	139
6-3	调整表格	141
6-3-1	表格的大小与位置	141
6-3-2	用鼠标调整行高与列宽	141
6-3-3	平均分配行高与列宽	144
6-4	单元格的合并与拆分	145
6-4-1	合并单元格	145
6-4-2	拆分单元格	146
6-4-3	表格的拆分与合并	147
6-5	单元格内容的处理	149
6-5-1	表格的文字环绕	149
6-5-2	单元格文字的对齐方式	149

6-5-3	单元格的文字方向	150
6-5-4	表格的边框和底纹	151
6-5-5	新建表格样式	153
第 7 章 建立图形对象		155
7-1	绘图前的设置	156
7-1-1	认识绘图画布	156
7-1-2	不使用画布的设置	157
7-1-3	默认图片出现的位置	158
7-2	产生图片	159
7-2-1	插入图片	159
7-2-2	调整图形大小	160
7-2-3	调整图像效果	162
7-3	剪贴画	163
7-3-1	插入剪贴画	163
7-3-2	搜索剪贴画	164
7-3-3	加入到我的最爱	165
7-4	产生自选图形	165
7-4-1	插入各种线条	165
7-4-2	编辑线条端点	168
7-4-3	插入自选图形	169
7-4-4	编辑自选图形	170
7-5	使用文本框	171
7-5-1	插入文本框	171
7-6	艺术字	172
7-6-1	插入艺术字	172
7-6-2	更换艺术字图片样式	174
7-7	图示	174
7-7-1	建立组织结构图	175
7-7-2	编辑组织结构图	177
第 8 章 编辑图形对象		181
8-1	图形对象的格式化	182
8-1-1	设置填充颜色	182
8-1-2	其他填充效果	183
8-1-3	更改线型	185
8-2	图形对象的编辑	187
8-2-1	旋转	187
8-2-2	翻转	188
8-2-3	图形对象间的关系	188

8-2-4	编辑图片与剪贴画	191
8-2-5	替包含图片的文件瘦身	192
8-3	图形对象的位置	193
8-3-1	图形对象与段落连接	193
8-3-2	嵌入型	195
8-3-3	图形对象的文字环绕方式	195
8-4	制作特殊效果	197
8-4-1	使用阴影效果	197
8-4-2	使用三维效果	198
8-4-3	制作水印	201
第9章	版面设置与打印设置	205
9-1	基本设置	206
9-1-1	改变纸张大小	206
9-1-2	调整页边距	208
9-1-3	页面设置的安排	210
9-1-4	将文件分节处理	212
9-1-5	页面边框	213
9-2	页眉与页脚的设置	215
9-2-1	认识页眉与页脚	215
9-2-2	输入内容	216
9-2-3	调整页眉/页脚的区域	218
9-2-4	首页不同	220
9-2-5	修改页码的格式	220
9-3	多栏式版面	221
9-3-1	设置栏数与栏	221
9-3-2	强制分栏	223
9-3-3	平衡栏长度	224
9-4	打印文件	225
9-4-1	打印前的预览	225
9-4-2	打印文件	226
第10章	长文件的处理	231
10-1	制作目录	232
10-1-1	用标题样式制作目录	232
10-1-2	以其他样式建立目录	233
10-1-3	更新目录	234
10-2	文件的版本	235
10-3	脚注的使用	237
10-3-1	插入脚注	238

10-3-2	视图脚注	239
10-3-3	编辑脚注	240
10-4	字数统计	240
10-5	书签的使用	242
10-5-1	定义书签	242
10-5-2	视图与删除书签	243
10-5-3	书签的应用	244
第 11 章	好用的工具	247
11-1	万无一失的好帮手—查找与替换	248
11-1-1	查找并标示	248
11-1-2	字符的替换与统计	249
11-1-3	轻松找长字符	251
11-1-4	格式的替换	252
11-1-5	彻底删除	254
11-1-6	特殊字符的替换	254
11-1-7	英文文件的替换设置	255
11-2	自动工具	256
11-2-1	自动图文集	256
11-2-2	自动更正	261
11-2-3	自动格式设置	264
11-2-4	智能标记的使用	265
11-3	中文繁体/简体的转换	268
11-4	拼写检查	270
11-5	文件的量产化-使用模板	272
11-5-1	什么是模板	272
11-5-2	如何制作模板文件	275
11-5-3	方便的向导	277
第 12 章	Word 在网络上的应用	281
12-1	传送电子邮件	282
12-1-1	以 Word 作为电子邮件编辑器	282
12-1-2	传送文件的副本	284
12-1-3	粘贴附件至电子邮件	285
12-1-4	电子邮件选项的设置	286
12-2	网页画面的制作	289
12-2-1	使用 Web 页向导	289
12-2-2	对网页内容进行格式设置	292
12-3	插入超级链接	295
12-4	预览网页设置	296



第1章

认识 Word 操作环境



“熟悉环境”是每个人刚到一个新地方，急需做的第一件事，不管是搬新家、谋新职，甚至新移民，都不例外。“先弄清楚底细，才好办事！”对吧？套用一句名言：“想要把 Word 学好，真有那么难吗？”您可不要因为它改版的频繁而裹足不前，只要先“熟悉操作环境”，想知道它葫芦里在卖什么药，真的一点都不难！

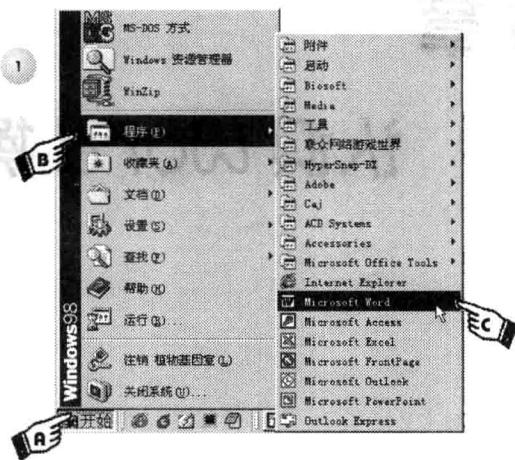
1-1 Word 的新衣

Word 又有新造型了！多功能的任务窗口可说是新版最大的特色，只要了解了这个新组件所扮演的角色和起到的作用，就能自由自在地使用 Word 了！

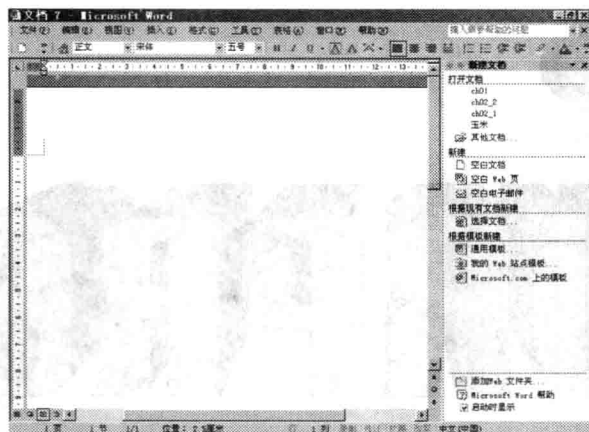
在开始使用 Word 2002 之前，请先依下列步骤来打开 Word。

请跟我做

step 1 开机后单击 Windows 操作环境的 **开始**，打开“程序/Microsoft Word”。



step 2 打开后即进入 Word 2002。

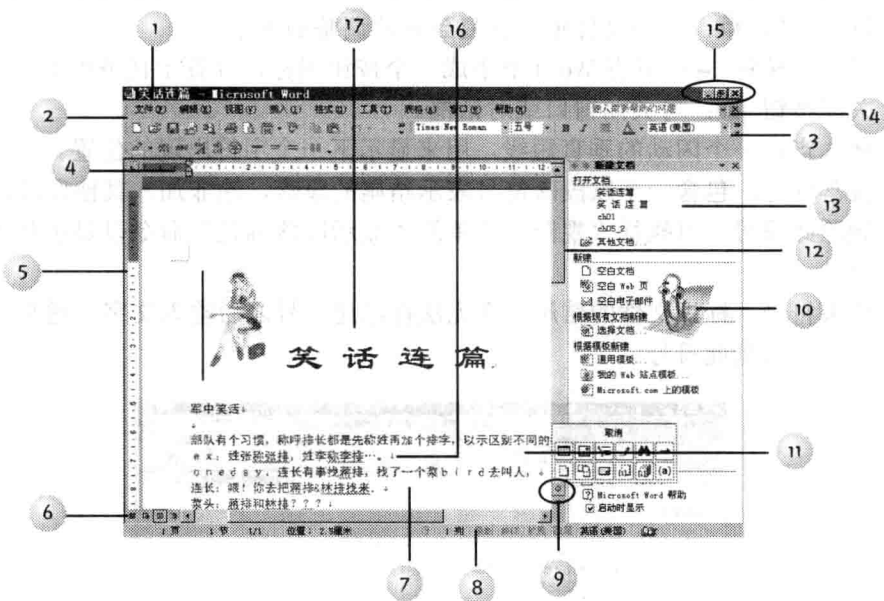


第1章 认识 Word 操作环境

如果 Office 快捷工具栏已经被打开了,可直接在快捷工具栏上点击 Microsoft Word 图标。



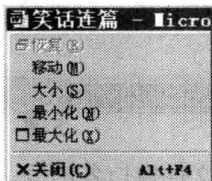
让我们以下图为例,说明 Word 文件窗口各部分,如果您的画面与图中稍有不同也没关系,在后面您将会学习到如何去修改这些配置。



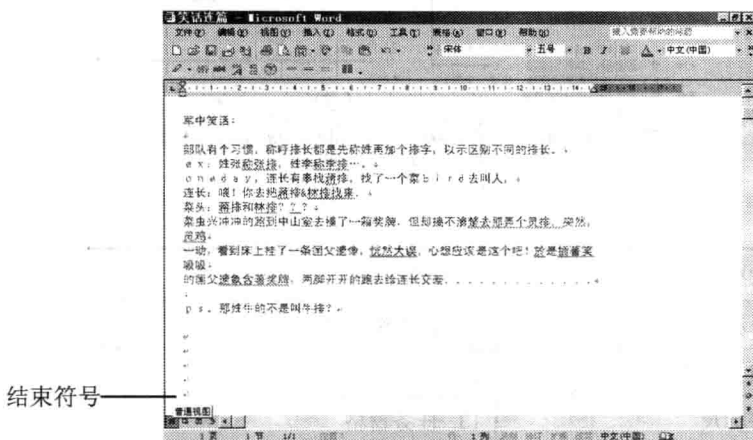
1. 标题栏	10. Office 助手
2. 菜单栏	11. 内容编辑区
3. 常用工具栏	12. 滚动条
4. 水平标尺	13. 任务窗格
5. 垂直标尺	14. 文件关闭按钮
6. 视图模式按钮	15. 应用程序窗口控制按钮
7. 段落标记	16. 分行符号
8. 状态栏	17. 语言栏
9. 浏览对象按钮	

标题栏: 会按顺序显示文件名称及应用软件名称。尚未保存文件时,该窗口会被命名为“文档 X”,X 表示文件的编号。当窗口未处于最大化时,用鼠标左键按住标题栏即可拖曳窗口。

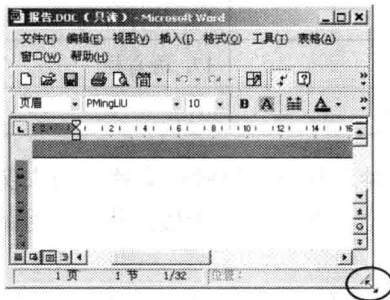
应用程序的控制菜单: 可用于调整 Word 窗口大小、移动窗口或关闭 Word 等各命令。



- 最大化按钮 : 可将 Word 窗口填满整个屏幕, 单击后将会显示恢复按钮 .
- 恢复按钮 : 可将文件窗口恢复到先前调整的大小。
- 最小化按钮 : 可将 Word 缩小成一个按钮图标, 并置于任务栏上。
- 关闭按钮 : 可关闭窗口或对话框。
- 插入点: 一个闪动的垂直短线, 用来显示下一个字符出现的位置。
- 段落标记: 包含一个以段落符号表示结尾的段落, 除非加入其他段落, 否则无法删除此符号。可执行“视图”菜单的“显示段落标记”命令以显示此段落标记符号。
- 结束符号: 标识文件的结尾, 您无法在结束符号之后输入文字。通常在标准模式下才看得到此符号。



- 窗口角落: 当窗口未处于最大化时, 可在角落处拖动窗口来改变窗口大小。



- 滚动条: 点击垂直或水平滚动条, 或拖曳滚动条中的方块, 可使文件的其他部分

第1章 认识 Word 操作环境

显现出来。

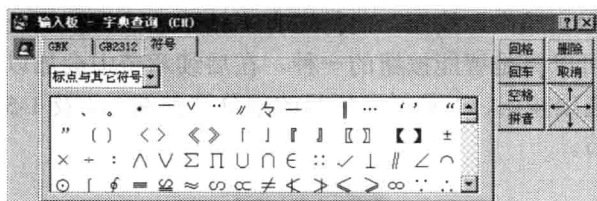
- 状态栏：可以显示插入点所在页的一些信息，例如：页码、节号、所在的页数和总页数、插入点坐标及与页顶端的距离、按键状态等。选择命令或工具栏按钮时，也会出现简要的说明文字。

1 页 1 节 1/1 位置： 行 1 列 复制 修订 扩展 改写 中文(中国) [X]

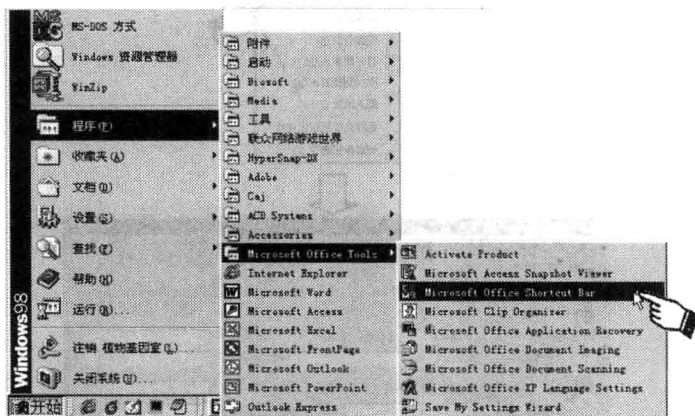
- Office 助手：可向您提供一些使用 Word 的技巧；同时会记录您的一举一动，适时的提醒您并提供更佳的操作方法，以协助您完成工作。
- 语言栏：可切换输入法、全角/半角，显示符号输入键盘或手写输入法等设置。请参阅第 2 章的说明。



开启/关闭输入法



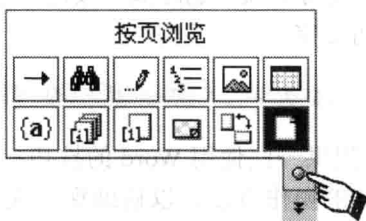
- Office 快捷工具栏：显示 Office 工具栏，可提供常用的按钮让您快速存取任意应用程序或功能。可从 **开始** /程序/Microsoft Office Tools/ Microsoft Office Shortcut Bar 中打开。



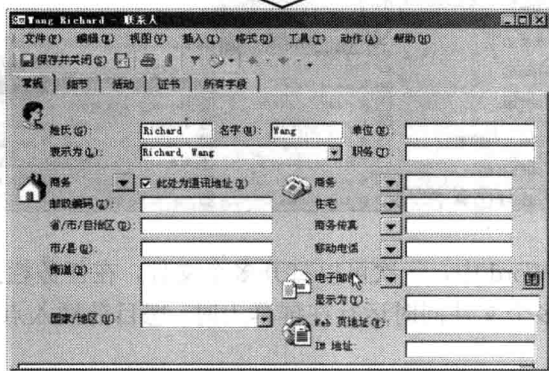
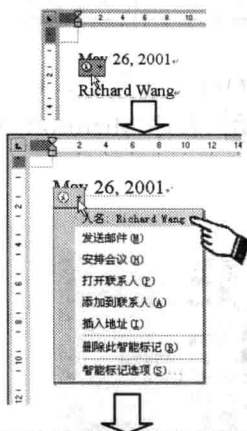
- 当前文件：在 Word 中，一次可以打开多个文件，在任务栏上会显示这些文件的图标。因此如果多个文件同时运行在屏幕上时，您目前插入点所在的位置即称为“当前文件”。

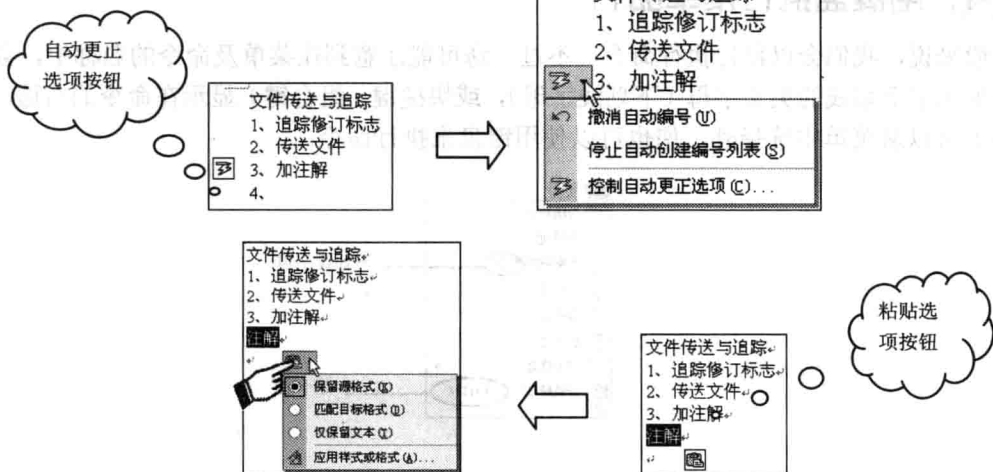
开始 [任务栏图标] ch01 - Mic... 笑话连篇 -... 文档 1 - M... 20:21

- 浏览选择按钮：单击该按钮会出现选择菜单，可选择在文件中想使用的浏览方式，例如选择“按页浏览”，则单击  可浏览上一页，单击  为浏览下一页。



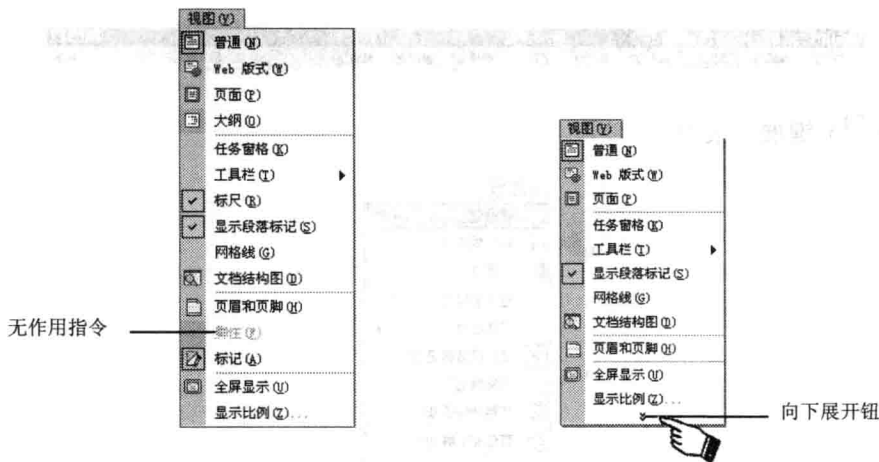
- 智能标记：Word 可以识别您文件中某些资料的类型，针对这些可识别类型的资料来执行操作。例如地址、人名、电话号码（以上必须是英文才行），或是最近 Outlook 电子邮件收件人的姓名。这时文件中文字底部会出现紫色下划线，将插入点移至下划线上会出现按钮图标，单击该按钮可以查看允许执行的操作。这个按钮即被称为“智能标记操作”按钮。此外还有“粘贴选项”按钮及“自动更正选项”按钮，这些也可以算是智能按钮的一种，在后续章节中会加以说明。自动更正选项按钮、粘贴选项按钮、工具栏及标尺的部分请参阅 1-4 及 1-5 节的介绍，任务窗格请参阅 1-6 节。





1-2 菜单怎么用

菜单是执行命令操作的地方，通常会依操作的性质来分类。菜单从 Office 2000 开始就有不同于以往的设计。当您第一次单击任何一种菜单时，Word 会先展开一些常用或最近使用过的命令，稍等一会儿，Word 就会再展开完整的菜单命令。或是您可以直接单击菜单下方向下箭头按钮，让 Word 显示完整的命令。这个功能主要是让用户不用每次都必须在长串的命令菜单中寻找命令，是一种较能符合用户习惯的人性化设计！



技巧

当您拉下一个菜单时，若命令呈灰色，就表示目前无法执行，您必须重新在文件中做适当的操作后，这些命令才可以执行。

如果您不习惯这种操作方式，可以关闭这个功能。具体方法请看 1-4 节。