



计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程

Word XP

基础与案例教程

● 主 编 沈大林



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才

——IT 蓝领实用系列教程

Word XP 基础与案例教程

主 编 沈大林

编 者 卢正明 赵 玺 陈志娟 张桂平等

审 校 赵艳霞

高等教育出版社

内 容 提 要

本书是计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT 蓝领实用系列教程之一。本书介绍了 Word 2002 的基本操作、图文混排、表格处理的知识,以及如何利用 Word 2002 创建技术文档和通过网络协同工作的方法。

本书适合作为各类中等职业技术学校、高等职业技术学校计算机应用与软件技术专业应用型人才培养用教材,也可作为 Word 2002 使用者的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word XP 基础与案例教程/沈大林主编. —北京:高等教育出版社, 2004. 7
ISBN 7-04-014873-0

I. W… II. 沈… III. 文字处理系统, Word XP—高等学校:技术学校—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 059662 号

责任编辑 孙鸣雷 特约编辑 薛同莉

封面设计 吴 昊 责任印制 蔡敏燕

书 名 Word XP 基础与案例教程

主 编 沈大林

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市西城区德外大街 4 号

邮政编码 100011

总 机 010-82028899

传 真 021-56965341

购书热线 010-64054588

021-56964871

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

<http://www.hep.com.cn>

<http://www.hepsh.com>

排版校对 南京展望文化发展有限公司

印 刷 江苏如皋市印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16

印 张 13.75

字 数 315 000

版 次 2004 年 7 月第 1 版

印 次 2004 年 7 月第 1 次

定 价 19.40 元

凡购买高等教育出版社图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请在所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

出版说明

为了贯彻教育部等部委于2004年颁布的《关于确定职业院校开展计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训工作的通知》(以下简称《通知》)的精神,加强职业技术教育的教材建设,实施信息技术教育的跨越式发展,探索计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养模式和方法,我社依据《通知》中的《职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》,组织编写了计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程。

本系列丛书的编写以信息产业人才需求调查结果为依据,依据行业最新颁发的全国计算机信息技术技能培训考核标准,突出了职业技术教育与职业资格认定的特点,与中学阶段教育中的信息技术教育课程教学要求和职业学校的计算机文化课程相衔接,以学生为主体,并以提高学生的信息技术素养为主旨。

本系列教材具有以下特点:

1. 以企业需求为基本依据

根据企业的实际工作需求,选取有针对性的技术和方法作为教材内容。编写体系上体现使用实际工作中的项目为案例,以学习任务为导向,注重学生亲手操作、亲身体验,强调学生全程参与。重视每个学生通过观察、试验、制作等实践活动获得一定的实际工作经验,帮助学生毕业后能够更好地融入实际工作环境。

2. 适应行业技术发展

本系列教材所选的内容既包括了那些充满时代气息、体现行业技术发展的内容,也包括了那些贴近学生实际、富有挑战意义、满足学生个性发展需要的内容,并且有机地融合了专业教学的基础性与先进性。从而使得本系列教材的体系具有相对稳定性,而课程实施的载体具有较高的灵活性。

3. 突出以学生为主体

针对企业的需求将该系列丛书分为四个板块:办公自动化板块、计算机软件专业板块、多媒体应用技术板块和计算机网络技术及应用板块。学校和教师可以根据学生专业方向和就业情况选择合适的板块进行教学。同时强调思想和方法的应用及实际问题的解决,培养学生的创新精神和实际能力,使得学生毕业后拥有在职技能培养和更新知识体系的能力。

计算机技术的发展在时间和空间上都是没有边界的,计算机与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训的教学改革也需要不断地提高,因此对本系列教材中的不足和错误,欢迎批评指正。

高等教育出版社

2004年5月

前 言

Word 2002(亦称为 Word XP)是微软公司推出的最新的文稿图形制作软件,是 Word 2000 的换代产品。自 20 世纪 80 年代首次 Word 问世以来,它一直是当今世界上已经得到众多用户青睐的优秀文字处理软件之一。在我国几乎所有运行 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。随着用户使用 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 中文版这一文字处理软件的卓越功能。

作为 Office XP 的重要组成部分的 Word 2002 于 2002 年正式推出,同时在中国正式发布其中文版,使得我国电脑的使用与世界同步,这是一个可喜的变化。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,根据 Word 2002 的每一步操作,本书都有图例和操作说明。读者可以跟着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的计算机操作人员,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教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,并为您细心地讲解。希望大家都能喜欢这种学习方法。

本书主编沈大林,审校赵艳霞,参与本书写作的作者有:卢正明、赵玺、陈志娟、张桂平、

赵钰、杜金、姜喜龙、赵敬学、关忠、李成、陈爽、杨玉蓉、姜树昕、吴春录、杜金、马彤、付雪、景怀宇、李湛、江山、夏京、周涛、刘阿杨、赵艳霞、崔元如、朱海跃、王金、殷志强、沈昕、杨东霞、李瑞梅、赵连柱、陈炜、郭华、杨艳青、刘锋、戴淑英、杨旭、王尧、薛柄楠、黄青、曾昊、王志歆、孟凤梅、赵维仪、姜树昕、王全增等。

作 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 Word 2002 中文版入门	1
1.1 Word 2002 简介	1
1.2 Word 2002 文档的基本操作	4
1.3 输入和编辑文本	13
练习题一	23
第 2 章 设置文档的格式	26
2.1 使用工具栏	26
2.2 设置文档格式	30
练习题二	43
第 3 章 创建专门文档	46
3.1 创建各种专用格式文档	46
3.2 使用 Word 2002 模板	61
练习题三	66
第 4 章 创建复杂文档	69
4.1 Word 2002 表格功能	69
4.2 Word 2002 图像功能	80
4.3 使用 Word 2002 命令	84
练习题四	89
第 5 章 创建长文档	92
5.1 样式的使用	92
5.2 页眉、页脚和标题	104
5.3 插入文档、浏览和排版长文档	107
5.4 创建章节与目录	124
练习题五	129
第 6 章 创建技术文档	132
6.1 Word 2002 符号及标题编号	132
6.2 Word 2002 图表及数学公式	148
6.3 引用外部应用程序的文件	158
6.4 创建索引及套用信函	166
练习题六	173
第 7 章 工作组协同工作	175
7.1 网上数据共享	175
7.2 添加文档批注	179
7.3 突出显示与插入信息	185

目 录

7.4 使用 Word 2002 窗体	190
7.5 设置 Word 2002 系统环境	196
练习题七	201
综合练习题	203
参考答案	207

第 1 章 Word 2002 中文版入门

学习目标

Word 是当今世界上最流行的文字处理软件,它好学易用、功能强大。不仅适用于编写一两页的简单报告,而且还能处理复杂的技术文档。本章重点介绍 Word 的基本操作方法,包括启动和退出 Word 2002,新建、打开、保存和关闭 Word 文档,输入和编辑文本。

1.1 Word 2002 简介

1.1.1 启动和退出 Word 2002

1. 启动 Word 2002

创建 Word 文档,首先要启动 Word 2002 文字处理系统。启动 Word 2002 有多种方法,下面介绍 4 种常用的方法。

(1) 通过“开始”按钮启动:单击任务栏左边的“开始”按钮→“程序”级联菜单→“Microsoft Word”菜单命令,启动 Word 2002。

(2) 通过桌面快捷方式启动:安装完 Word 2002 后,桌面上会产生一个 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:首先通过“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:最近使用了一些文档后,这些文档的名称就会保存在“文档”级联菜单中,单击任务栏上“开始”按钮→“文档”级联菜单,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 文档。

2. 退出 Word 2002

当完成对 Word 2002 的所有操作后,需要退出时,应单击“文件”菜单→“退出”菜单命令或单击 Word 2002 标题栏右侧的“关闭”按钮。此外,也可以双击标题栏上的控制菜单按钮,退出 Word 2002 系统。如果对文档进行了修改且尚未保存,则 Word 2002 系统在退出时会显示一个对话框,提示用户是否保存当前文档。

1.1.2 Word 2002 窗口

Word 2002 窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、任务窗格、状态栏 6 部分,如图 1.1.1 所示。

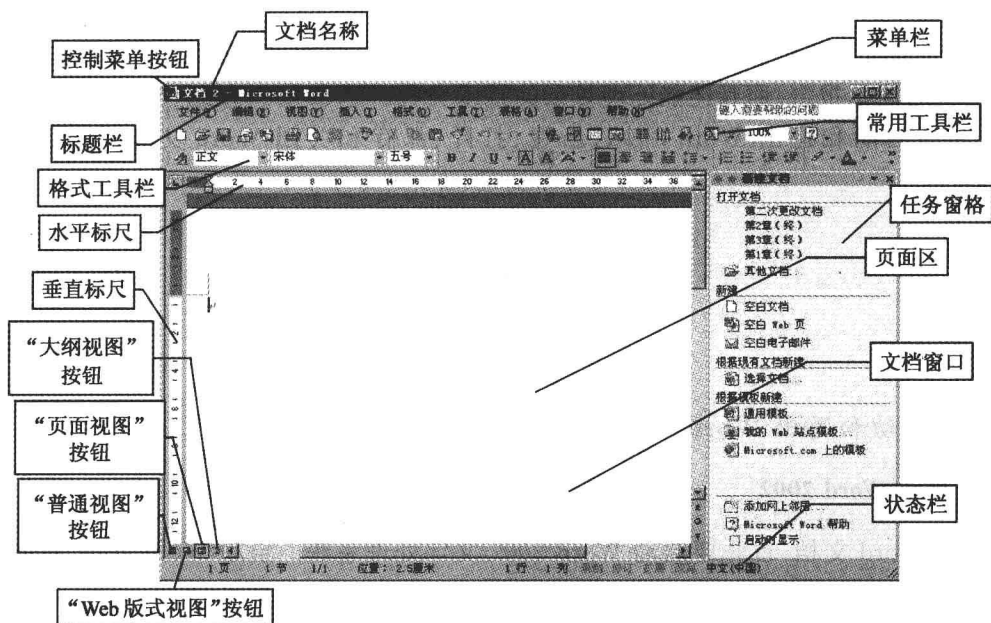


图 1.1.1

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2002 应用程序和文件窗口的最上端,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 1.1.1 所示。

(1) “控制菜单”按钮 : 位于标题栏的最左边,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。

(2) 文档名称: 文档名称在“控制菜单”按钮的右面。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。如果没有给出文件的名称,则 Word 2002 将会自动将文件命名为“文档 1”、“文档 2”……

(3) 窗口名称: 窗口名称紧跟在文档名称的右面,都是 Microsoft Word。

(4) “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 。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,称之为“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。

(5) 蓝色区域: 在标题栏的中间呈蓝色区域。其作用有两个: 文档窗口处于还原状态,鼠标在蓝色区域内,单击鼠标进行拖动,可以移动窗口。双击蓝色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(如图 1.1.1 所示)。菜单栏中的每一项称之为主菜单项,每一个主菜单项都包含一个下拉菜单,下拉菜单中包含有同类菜单命令、菜单选项和级联菜单。

(1) 菜单命令:单击后完成相应的 Word 操作命令,如:“保存”、“退出”等。

(2) 菜单选项:“菜单选项”右边有标记,单击后弹出一个对话框,在对话框中进行相应设置,也可以完成相应的 Word 操作。

(3) 级联菜单:“级联菜单”右边有一个三角形标记,用鼠标选中这一项后,还会弹出下一级子菜单,单击子菜单中的菜单命令、菜单选项或级联菜单,完成相应的 Word 操作。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面,它有多种,图 1.1.1 中只显示了两种:“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 使用以下两种方法显示其他工具栏。

(1) 单击“视图”→“工具栏”级联菜单,单击子菜单内的“×××”工具栏的名字,即可打开或关闭相应的工具栏。

(2) 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”快捷菜单,单击工具栏的名字即可打开或关闭相应的工具栏。

4. 文档窗口

文档窗口是 Word 2002 窗口中最大的一块区域,如图 1.1.1 所示,文档窗口由标尺、滚动条、页面切换按钮及页面区组成。

(1) 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”。

(2) 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”。使用它们可使文档窗口产生滚动,以显示被挡住的文档内容。

(3) 页面切换按钮:包括“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,单击其中的按钮就会使文档切换到相应的视图状态。图 1.1.1 所示的是 Word 2002 的“页面”视图,可以看到“页面视图”按钮处于被按下的状态。

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

5. 任务窗格

任务窗格位于文档窗口的右边,随当前文档的操作而显示其相应内容,包括以下几种。

(1) 新建文档:进行创建新文档及打开已建立文档的操作。

(2) 剪贴板:显示当前 Word 环境中的剪贴板内容。

- (3) 搜索：查找计算机中的文件。
- (4) 插入剪贴画：从 Office XP 收藏集中搜索相应的媒体文件类型。
- (5) 样式和格式：方便地进行文档的排版。
- (6) 显示格式：显示当前文档所使用的格式。
- (7) 邮件合并：按向导提示对文档进行相应类型的合并操作。
- (8) 翻译：根据系统提供的字典,进行不同语言之间的翻译操作。

6. 状态栏

状态栏位于 Word 2002 窗口的最下面,如图 1.1.1 所示。状态栏中显示当前打开的文档的状态。

(1) 当前文档中所处的位置：显示了用户在当前文档中的位置、页码、节数、当前文档的总页数。

(2) 使用的模式和性能：显示了当前文档的录制、修订、扩展和改写的模式状态,黑色显示则指明相应的状态。

1.2 Word 2002 文档的基本操作

1.2.1 创建文档

用户启动 Word 2002 后,系统会自动打开一个名为“文档 1”的空白文档,这时用户即可对“文档 1”进行相应的操作,也可以重新创建一个新的文档。

1. 新建空白文档

(1) 单击“文件”菜单→“新建”菜单选项或使用“Ctrl+N”快捷键激活“新建文档”任务窗格,单击“空白文档”选项。

(2) 单击“常用”工具栏的“新建空白文档”按钮,如图 1.2.1 所示。

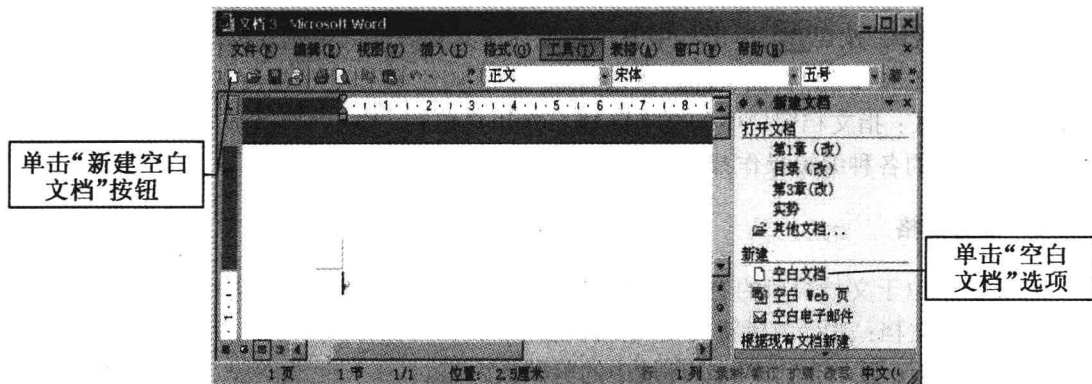


图 1.2.1

2. 通过模板或向导建立

(1) 通过模板新建文档：Word 2002 提供许多内置模板，便于用户来创建新的文档，模板决定了文档的基本格式和文档设置。使用模板新建文档，能迅速准确地得到符合规范的应用文档。通过模板新建文档，可以单击“新建文档”任务窗格中的“根据模板新建”区域的“通用模板”菜单选项，如图 1.2.2 所示，打开“模板”对话框，如图 1.2.3 所示，选择要用的模板，比如“典雅型传真”模板，单击“确定”按钮来新建文档，如图 1.2.4 所示，保留通用的内容，更改变动的内容。

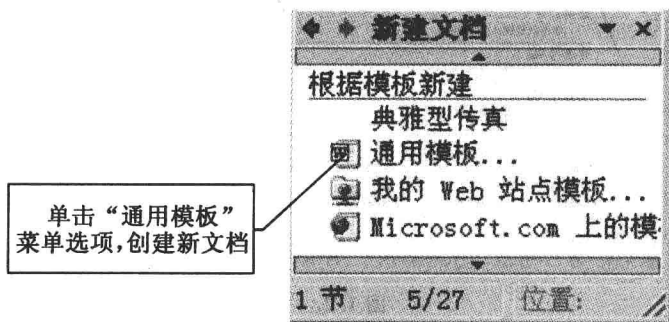


图 1.2.2

(2) 通过向导新建文档：使用向导新建文档，需要在“模板”对话框中根据所要创建的文档类型，单击相应的选项卡，然后单击所要使用的向导，比如“邮件标签向导”(图 1.2.3)，单击“确定”按钮后，可根据随后出现的提示信息快捷地建立起一个精致的文档。

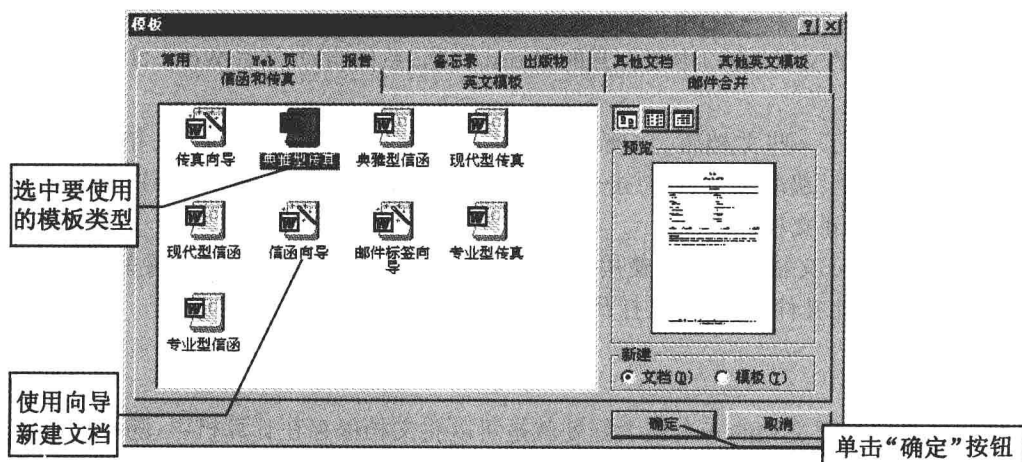


图 1.2.3

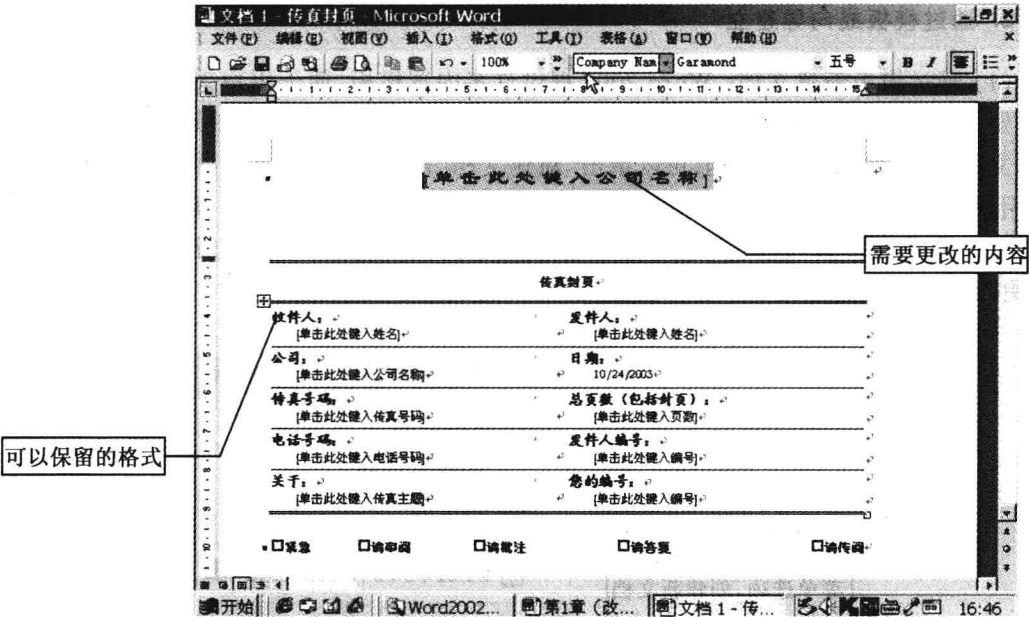


图 1.2.4

1.2.2 打开、保存和关闭文档

1. 打开文档

打开文档的方法有很多种,最常用的有以下 5 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”菜单→“打开”菜单选项,打开已存在的文档。
- (3) 双击“我的文档”窗口中要打开的 Word 文档,系统自动启动 Word 2002 并打开当前的 Word 文档。
- (4) 最近使用了一些文档后,文档的名称会保存在“文档”级联菜单中,单击任务栏上“开始”按钮→“文档”级联菜单,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 文档。
- (5) 如果 Word 文档在不久前使用过,可以单击“文件”级联菜单,在子菜单中会显示出文档的名称,单击此文件名,就可以打开相应的 Word 文档。

2. 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。只要创建或编辑文档,都需要将文档保存起来,应尽可能频繁地进行“保存”操作。保存文档的方法主要有以下两种。

- (1) 保存文档修改:单击“文件”菜单→“保存”菜单命令、或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,或使用“Ctrl+S”快捷键,以当前的文件名保存文档,如图 1.2.5 所示。

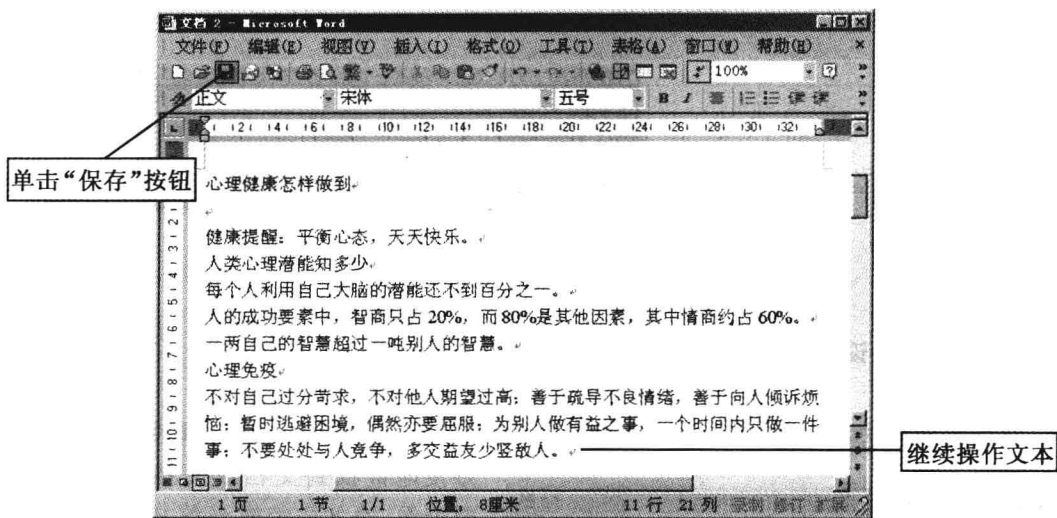


图 1.2.5

(2) 保存为其他文档：单击“文件”单菜→“另存为”菜单选项，弹出“另存为”对话框，更改文件名后，单击“保存”按钮后保存文档，如图 1.2.6 所示。

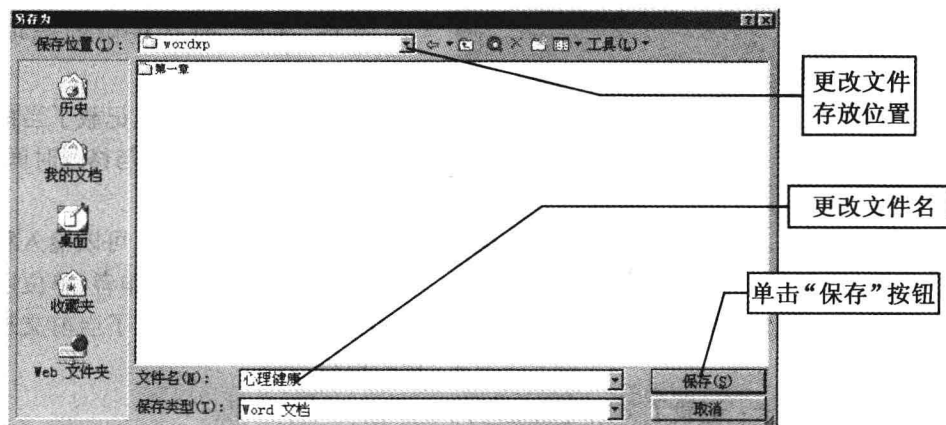


图 1.2.6

3. 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”单菜→“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”菜单→“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”快捷键，关闭所有文档，并退出 Word 2002 程序。

如果保存之前，又对文档进行了修改，系统会提示是否保存对“×××”的更改，请单击

“是”按钮来保存对“×××”的更改,如图 1.2.7 所示,“×××”为文件名。

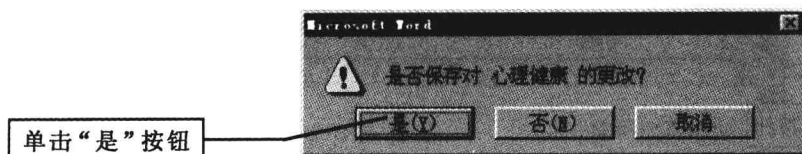


图 1.2.7

1.2.3 查看和设置文档属性

文档的属性包括标题、作者、主题、摘要、关键字等信息。通过对文档属性的设置,可以

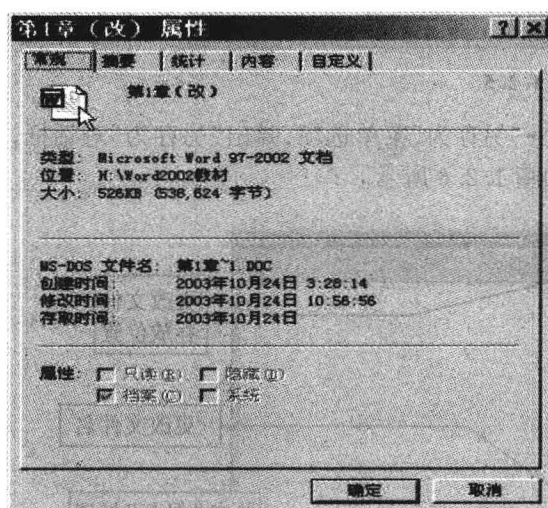


图 1.2.8

方便地查找到文档或文档的有关信息。要查看、输入或编辑当前文档的属性,单击“文件”菜单→“属性”菜单命令,系统会打开“属性”对话框,它包括“常规”、“摘要”、“统计”、“内容”及“自定义”5个选项卡,如图 1.2.8 所示。

文档“属性”对话框中的选项卡的意义。

(1) “常规”选项卡: 记载了当前文档的类型、大小、位置、创建与修改时间,以及文档的只读或隐藏属性。

(2) “摘要”选项卡: 可以输入和更改当前文档的标题、主题、作者、单位以及关键词等信息,同时也指出了当前文档所使用的模板。

(3) “统计”选项卡: 记载了文档的创建时间与修订时间等信息。

(4) “内容”选项卡: 列出了文档的内容。

(5) “自定义”选项卡: 允许用户自定义文档的其他属性。

1.2.4 设置密码保护文档

可以通过对文档设置密码,来限制其他人对重要文档的访问及修改。用户设置打开权限限制其他人阅读文档,也可以通过设置修改权限密码,来防止对文档未经授权的修改。要对文档设置密码,可以单击“工具”菜单→“选项”菜单选项,弹出“选项”对话框,单击“安全性”选项卡,如图 1.2.9 所示。

在“打开权限密码”及“修改权限密码”文本输入框中,输入相应的密码,单击“确定”按

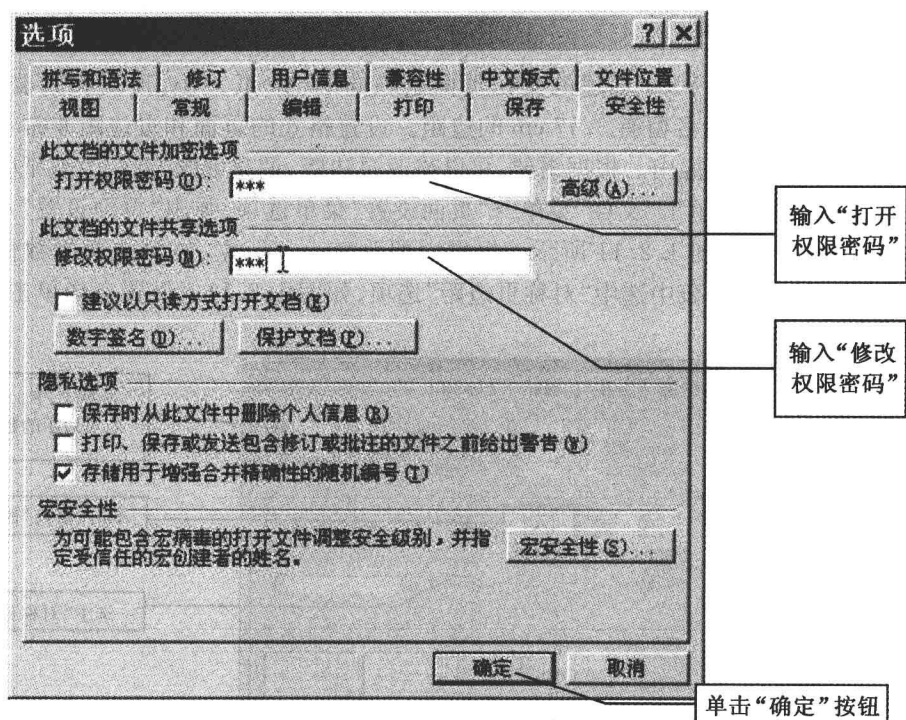


图 1.2.9

钮,出现“确认密码”对话框,Word 2002 提示用户“请再键入一遍打开权限密码”,两次输入完全相同后,再单击“确定”按钮,就可以对文档进行相应权限的保护。设置完成后,还需要保存文档记录修改的信息。在打开设置“打开权限密码”的文档时,会显示“密码”对话框,如图 1.2.10 所示,输入正确的密码后,再单击“确定”按钮,才能打开文档。

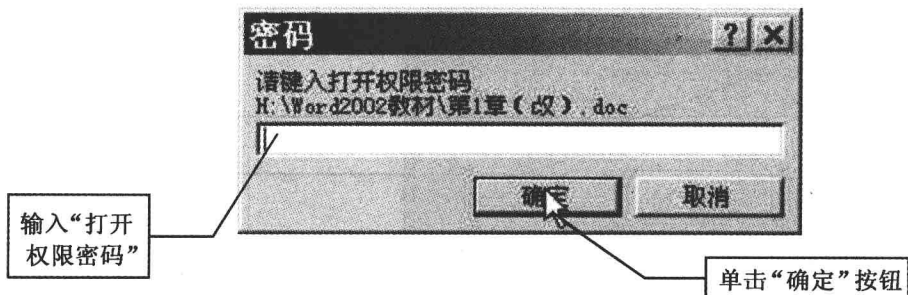


图 1.2.10

1.2.5 打印文档

尽管电子邮件和 Web 文档使得无纸办公越来越成为可能,然而分发文档的最普遍方式仍是把文档打印出来。