

高职高专规划教材



双高规划教材

中文

Word 2002

操作教程

本书编委会 编



1.12



西北工业大学出版社

高职高专规划教材

中文 Word 2002 操作教程

本书编委会 编

西北工业大学出版社

【内容提要】该书为高职高专计算机系列教材之一。书中主要介绍中文 Word 2002 的基础知识、文字处理以及图文混排的使用,同时实现 Word 文档的输出方法。书中配有大量生动典型的实例和课后练习题。书后还配有综合应用实例和实训,即对每章所讲内容进行上机操作练习。这将会使你在学习中文 Word 2002 的使用时更加得心应手,做到学以致用。

本书不仅适合高职高专学生使用,同时也适合于任何对办公自动化感兴趣的读者。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2002 操作教程/《中文 Word 2002 操作教程》编委会编. —西安:西北工业大学出版社,2003.5
ISBN 7-5612-1601-7

I. 中... II. 中... III. 文字处理系统, Word 2002-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(2003)第 004027 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号 邮编:710072 电话:029-8493844

网 址: <http://www.nwpup.com>

印 刷 者:兴平市印刷厂

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

印 张:14

字 数:376 千字

版 次:2003 年 5 月第 1 版

2003 年 5 月第 1 次印刷

定 价:18.00 元

前言

高等教育的发展方向是：只有培养出大量高素质的劳动者，才能把我国的人数优势转化为人力优势，提高全民族的竞争力。因此，我国近年来十分重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律的形式加以约束与保证。高等职业教育从此进入了蓬勃发展时期，驶入了高速发展的快车道。

高等职业教育有其自身的特点。正如教育部“面向 21 世纪教育振兴行动计划”所指出的那样：“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。为此，我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，组织高等职业学校有丰富教学经验的老师，编写了这套《高职高专计算机课程系列教材》。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出了实用性。本套教材重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识，并结合具体实践加以讲述。大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中，我们广泛收集了高等职业学院的教学计划，对多个省、市高等职业教育的实际情况进行了调研，经过反复讨论和修改，使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育的实际情况。

在选择作者时，我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验，其中许多是“双师型”教师，既是教授、副教授，同时又是高级工程师、认证高级设计师。他们既有坚实的理论知识、很强的实践能力，又有较多的写作经验及较好的文字水平。

目前我国许多行业开始实行劳动准入制度和职业资格制度，为此，本套教材也兼顾了一些证书考试（如计算机等级考试等），并提供了一些具有较强针对性的训练题目。

本套教材是高等职业学院、高等技术学院、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选作教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加一些证书考试的读者，本套教材也不失为一套较好的参考书。

【体例说明】本书中加注了编者在学习和实践过程中所总结出的经验，如注意、提示、技巧等。书中均采用图标方式，即提示： 注意： 技巧：。

【本书约定】本书中在描述执行步骤中使用了“右箭头”→，表示执行菜单的下一步。

如：单击  →  →  Microsoft Excel 命令。

由于时间仓促，不足之处在所难免。恳请广大读者将本套教材的使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们，以便我们在今后的工作中，不断地改进和完善。

本书编委会

2005/8/17

目 录

第一章 中文 Word 2002 的基本操作.....	1
第一节 Word 2002 概述	1
一、启动 Word 2002.....	1
二、Word 的窗口组成.....	1
第二节 新建文档.....	3
一、一般创建方法	3
二、利用模板向导创建	3
第三节 汉字输入.....	4
一、中文输入法的安装	5
二、中文输入法的删除	6
三、显示或隐藏语言栏	6
四、切换输入法	7
第四节 使用全拼输入法输入汉字.....	7
第五节 用鼠标书写汉字.....	9
第六节 输入标点符号.....	11
第七节 英文输入.....	11
第八节 保存文档.....	12
第九节 文档加密.....	13
第十节 关闭 Word 文档.....	14
习 题.....	14
第二章 文档编辑	15
第一节 打开文档.....	15
第二节 移动插入点.....	16
一、使用鼠标移动插入点	16
二、使用键盘移动插入点	16
第三节 插入文字.....	17
第四节 拼写与语法检查.....	18
第五节 移动、删除和复制文本.....	20
一、使用鼠标选定文本	20
二、使用键盘选定文本	21
三、删除不需要的文字	22
四、将一段文字移动或复制到别的位置.....	22

第六节 撤销与重复操作	24
第七节 查找与替换	25
第八节 使用英汉/汉英双向词典	27
第九节 中文繁体与简体的转换	28
第十节 插入文件	29
习 题	30
 第三章 文档的格式设置	 31
第一节 页面设置	31
一、设置纸张大小	31
二、设置页边距	32
第二节 设置字符格式	33
第三节 设置段落格式	37
第四节 给段落添加边框和底纹	40
第五节 使用格式刷复制格式	42
一、复制段落格式	42
二、复制字符格式	43
三、多次复制格式	43
第六节 编制目录	43
第七节 中文版式	44
一、自动标注汉语拼音	44
二、带圈字符	45
三、合并字符	45
习 题	46
 第四章 样式、模板和视图	 47
第一节 样式和模板	47
一、创建样式	47
二、应用样式	49
三、修改样式	50
四、使用模板创建文档	51
五、创建模板	52
六、修改模板	53
七、为文档选用模板	53
第二节 文档视图	54
一、普通视图	54

二、Web 版式视图	54
三、页面视图	55
四、大纲视图	56
五、全屏显示	57
习 题	57
第五章 中文 Word 2002 的高级应用	59
第一节 中文版式	59
一、使段首的第一个字放大显示	59
二、使用制表位对齐文字	60
第二节 项目符号和编号	62
第三节 分栏排版	65
第四节 手工分页	67
第五节 插入页码	67
第六节 页眉和页脚	68
第七节 添加脚注和尾注	71
习 题	72
第六章 表格制作	74
第一节 创建表格	74
第二节 输入表格内容	76
第三节 将文字转换成表格	76
第四节 对表格结构进行调整	78
第五节 设置表格的格式	82
第六节 制作课程表	90
习 题	92
第七章 编辑图形	94
第一节 插入剪贴画	94
一、向文档中插入剪贴画	94
二、向剪贴图库中添加图片	95
第二节 插入图片文件	96
第三节 设置图片格式	97
一、“图片”工具栏	97
二、调整图片的大小	98
三、裁剪图片	99

四、图文混排	101
五、设置图片或剪贴画的图像属性	103
六、显示或隐藏图片	104
第四节 绘制图形	105
一、“绘图”工具栏	105
二、绘制简单的图形	106
三、绘制任意多边形	106
四、绘制自选图形	107
五、在自选图形中添加文字	108
六、绘制组织结构图	108
第五节 编辑图形对象	112
一、选定图形对象	112
二、修改自选图形的形状	112
三、修改任意多边形的形状	112
四、调整图形对象的大小	113
五、改变绘图画布的大小	114
六、移动或复制图形对象	114
七、对齐和排列图形对象	114
八、叠放图形对象	116
九、组合图形对象	117
十、旋转或翻转图形对象	117
第六节 美化图形对象	118
一、改变图形对象的线型	118
二、改变线条的颜色	119
三、为图形填充颜色和效果	120
四、给图形对象添加阴影	121
五、给图形对象添加三维效果	122
第七节 使用艺术字	123
一、插入艺术字	124
二、使用“艺术字”工具栏	125
第八节 使用文本框	126
一、在文档中插入文本框	126
二、链接文本框	127
习 题	127
第八章 宏的录制与使用	128
第一节 宏的概念	128
第二节 录制宏	128

一、录制宏的方法	128
二、启动 Visual Basic 编辑器	130
三、录制宏的注意事项	131
第三节 运行宏	133
第四节 删除宏	133
一、删除单个的宏	133
二、删除宏方案	134
第五节 编辑宏	134
一、编辑宏	134
二、重命名宏	137
三、将宏复制到其他文档或模板	138
第六节 宏病毒	138
一、什么是 Word 宏病毒	138
二、宏病毒的特点	138
三、宏病毒的共性	139
四、Word 宏病毒举例	139
五、Word 宏病毒的诊断及清除	140
六、宏病毒的防治	141
习 题	142
 第九章 邮件合并	 143
第一节 邮件合并	143
一、邮件合并概述	143
二、邮件合并向导	144
第二节 创建主文档	147
一、将已有信函转换为主文档	147
二、创建一个新文档作为套用信函的主文档	148
第三节 打开或创建数据源	148
一、可用于邮件合并的数据源	149
二、打开或创建数据源	149
第四节 编辑主文档	150
一、插入合并域	150
二、插入 Word 域	152
第五节 设置合并选项	153
一、对数据源中的数据记录进行排序	153
二、从数据源中筛选指定的数据记录	154
第六节 合并文档	155

第七节 信 封	156
一、创建和打印单个信封	156
二、通过邮件合并创建大批信封	156
三、使用向导创建信封	157
第八节 邮件标签	157
习 题	158
第十章 Word 2002 的 Web 功能	159
第一节 创建 Web 页	159
一、用向导创建 Web 页	159
二、将 Word 文档另存为 Web 页	163
三、利用模板创建新网页	163
第二节 编辑 Web 页	164
一、创建框架和框架页	164
二、添加或更改框架中的 Web 页内容	164
三、将影片添至 Web 页	164
四、将滚动文字添至 Web 页	164
五、创建超级链接	164
习 题	165
第十一章 Word 2002 的网络功能和信息共享	166
第一节 Word 2002 的网络功能概述	166
第二节 Word 2002 与 Internet 信息共享	167
一、超链接的建立和编辑	167
二、用 Word 2002 制作网页	169
三、用 Word 2002 发送电子邮件	170
第三节 在网络中共享 Word 文档	171
一、在局域网络中共享 Word 文档	171
二、在 Internet 上共享 Word 文档	172
第四节 Word 的安全性	173
一、保护文档免受未经授权的更改	173
二、创建文档密码	174
三、使 Word 建议以只读方式打开文档	174
第五节 链接与嵌入对象	174
一、新建嵌入对象	175
二、将文件作为链接对象或嵌入对象	176
三、将文件的部分信息作为链接对象或嵌入对象	177

四、插入声音与视频文件	178
五、插入公式	179
第六节 Word 与其他 Office 程序协同工作	181
一、在 Word 中调用 Excel 资源	181
二、在 Word 中调用 PowerPoint 资源	182
习 题	184
 第十二章 打印与发送文档	 186
第一节 打印前预览文档	186
一、打印预览	186
二、在打印预览视图中编辑文本	187
三、避免打印时文档排至另一页	187
第二节 打 印	187
一、打印文档	187
二、取消打印	189
三、启用或取消后台打印	189
第三节 将 Word 文件作为电子邮件发送	190
习 题	190
 第十三章 Word 2002 应用实例	 191
第一节 制作公司信头纸	191
第二节 制作个人简历	195
第三节 自制精美名片（正面）	197
第四节 自制精美名片（背面）	199
第五节 书 签	202
 实 训	 205
实训 1 中文 Word 2002 的基本操作	205
实训 2 文档编辑	206
实训 3 文档的格式设置	207
实训 4 样式、模板和视图	207
实训 5 中文 Word 2002 的高级应用	208
实训 6 表格制作	208
实训 7 编辑图形	209
实训 8 宏的录制与使用	210
实训 9 邮件合并	211

实训 10	Word 2002 的 Web 功能	211
实训 11	Word 2002 的网络功能和信息共享	211
实训 12	打印与发送文档	212

第一章 中文 Word 2002 的基本操作

Word 2002 是一个功能强大的文字处理软件, 可供办公人员和专业排版人员使用。它具备中英文录入、编辑、排版、图文混排、商业表格、声音背景等功能, 并且其与 Office 系列其他组件具有良好的交互性。新的 Word 2002 较以前版本, 具有更加易于设置格式、创建协作文档、语音和手写识别一系列新功能。

本章主要内容:

- ◆ 如何启动 Word 2002
- ◆ Word 2002 的窗口组成
- ◆ 新建 Word 2002 文档的几种方法
- ◆ 保存、关闭 Word 2002 文档

第一节 Word 2002 概述

文字处理是计算机应用的一个重要领域。文字处理软件是专门用来对文字进行各种处理的计算机软件。利用计算机中的文字处理软件, 可以对文字进行输入、编辑、排版、打印等工作, 还可以向文字中插入各种符号和图形, 实现图文混排的效果。

Word 是 Microsoft 公司研制开发的文字处理软件, 它已经进行多次更新换代, 功能越来越强, 其中 Word 2002 是目前最新、最流行的 Word 版本。

一、启动 Word 2002

启动 Word 2002 的方法很简单:

- (1) 单击  按钮, 弹出“开始”菜单。
- (2) 指向“开始”菜单中的 **所有程序(P)** 命令, 出现 **所有程序(P)** 级联菜单。
- (3) 单击 **所有程序(P)** 级联菜单中的  Microsoft Word 命令, 如图 1.1.1 所示, 即可启动 Word 2002。



提示: 如果在 **所有程序(P)** 级联菜单中没有发现如图 1.1.1 所示的  Microsoft Word 命令, 则表明你的计算机中没有安装 Word 程序, 此时, 应该先安装 Office 套装软件。Word 通常是作为 Office 套装软件的一个组件进行安装的。

二、Word 的窗口组成

启动后的 Word 2002 如图 1.1.2 所示。屏幕顶端是标题栏, 下面是菜单栏及工具栏, 中间的大片空白区域为文档编辑区, 用户所输入的文档就显示在这里, 最下端为状态栏。文档中闪烁的竖线称为光标, 代表文档的当前输入位置。下面逐一介绍这些区域。

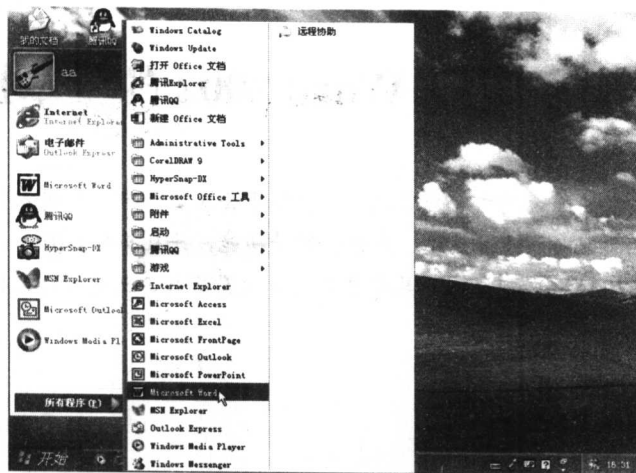


图 1.1.1 从“开始”菜单中启动 Word

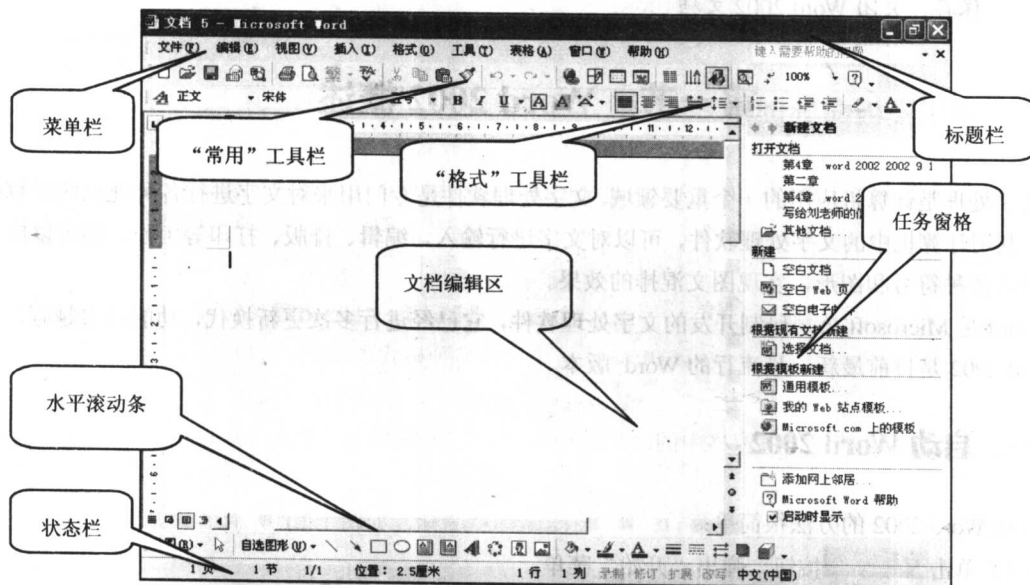


图 1.1.2 Word 2002 窗口

(1) 标题栏：显示当前文档名字。从这里可以看出用户是在处理哪一个文件。

(2) 菜单栏：所有 Word 2002 能做的工作都在此分类排列，单击各个菜单就可打开它们，选择其中的命令，就可以执行某一项操作。

(3) 工具栏：Word 2002 功能很多，但常用到的命令并不多，如果每次执行它们都要打开菜单、找到并执行，这样既费时又费力。所以把这些常用命令缩为小图标按钮，要执行某种操作时只要单击相应的按钮即可。

(4) 标尺：用标尺的形式，来精确显示和设置各种对象的位置。

(5) 文档编辑区：它就是 Word 2002 的工作区域，这里可以显示文档的内容，反映用户所做的操作。

(6) 滚动条：用来调整在文档编辑区中所能够显示的当前文档的部分内容。操作方法为用鼠标左键按住并拖动。

(7) 状态栏：它提供当前文档的一些信息，如页码、当前光标在本页中的位置等。

(8) 任务窗格：Word 2002 的常用任务指示。

此时，Word 窗口的编辑区就是写字用的“纸”，让用户在其中输入汉字、数字、字母、特殊符号或插入图片等。

第二节 新建文档

使用 Word 2002 书写文档，首先需要创建一个空白的可用于输入、编辑的文档，它是所有工作的基础。本节介绍如何创建一般的新文档以及如何利用向导创建某种格式的新文档。

一、一般创建方法

启动 Word 2002 中文版后，会自动创建一个名为“文档 1”的空白新文档。要再创建一个新文档，只要在“常用”工具栏上，单击“新建”按钮即可。

二、利用模板向导创建

除了使用前面小节中介绍的方法外，创建文档还可以利用模板向导快速创建一个具有固定格式的文档。Word 2002 的模板向导提供了很多种格式文档模板，如常用、Web 页、报告等，每一类

又细分了各种应用模板。例如，报告类包括公文向导、稿纸向导、实用文体向导等模板。合理地使用这些模板，将大幅度提高工作效率。要使用模板向导创建具有某种格式的文档，可以按如下步骤进行操作：

(1) 单击文件(F) → 新建(N)... Ctrl+N 命令，在工作区右侧出现“新建文档”任务窗格。

(2) 在“新建文档”任务窗格中的“根据模板新建”选项组中，单击“通用模板”命令。根据

要创建的文档类型，打开报告选项卡，然后双击公文向导图标；如图 1.2.1 所示。

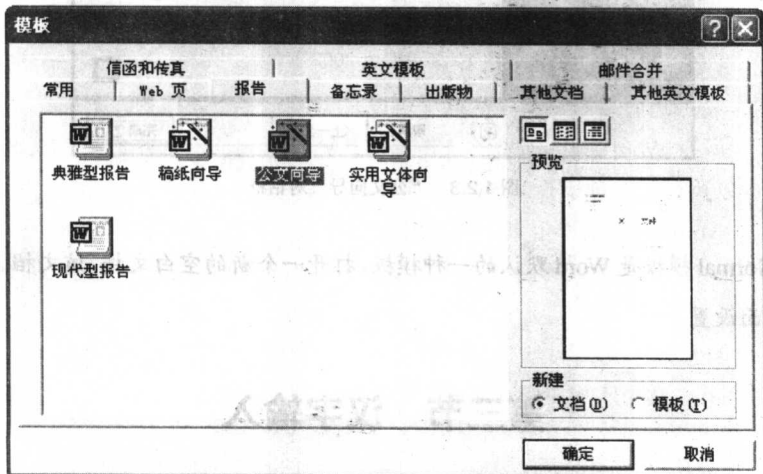


图 1.2.1 “模板”对话框

(3) 在对话框中的**新建**选项组中选中 ☒ **文档 D** 单选按钮, 单击 **确定** 按钮, 出现 **公文向导** 开始对话框, 如图 1.2.2 所示。

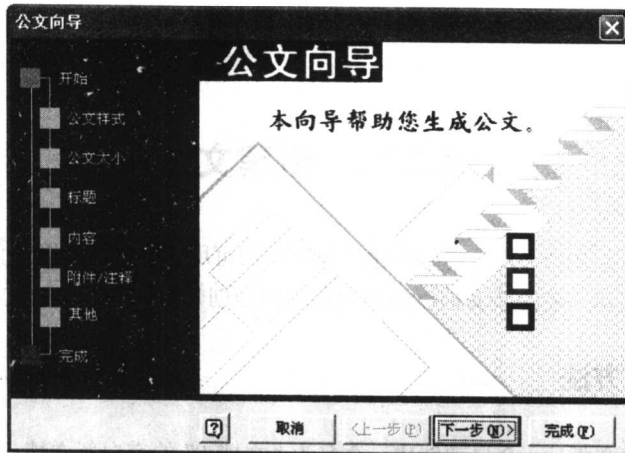


图 1.2.2 “公文向导”开始对话框

(4) 按照公文向导的指引, 在后面的步骤中(公文样式、公文大小、标题、内容、附件/注释、其他)根据需要, 设置有关的具体参数。

(5) 回答完所有向导提问后, 弹出 **公文向导** 完成对话框, 如图 1.2.3 所示。单击 **完成 F** 按钮, 这样就根据公文向导的设置创建了一个新文档, 接着, 根据文档中的提示文字输入相应的内容就可快速建立一份公文。

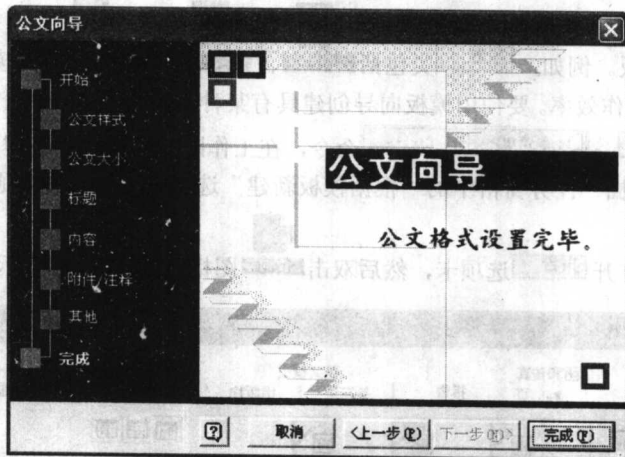


图 1.2.3 “公文向导”对话框

 **注意:** Normal 模板是 Word 默认的一种模板, 打开一个新的空白文档, 该文档自动应用 Normal 模板所提供的版面设置。

第三节 汉字输入

在工作中, 用户经常会利用“写字板”、Word 等文字处理软件进行文字处理工作。对中文文字处

理而言,最重要的就是汉字输入。尽管现在已经有了一些语音识别和手写识别方法,但输入速度比较慢,因此大多数用户还是需要通过不同的输入法将汉字输入到文档中。



提示: 汉字输入就是汉字按一定规则进行编码,使用键盘把汉字编码输入计算机,待计算机识别后,把汉字显示在屏幕上。

在 Windows XP 中,如果想要输入中文的话,必须先切换到中文输入状态。安装 Windows XP 时,只是安装了微软拼音输入法、智能 ABC 输入法、郑码输入法和全拼输入法。假如用户想使用其他的输入法,就需要重新自行安装。

一、中文输入法的安装

如果要在 Windows XP 中安装输入法,可以按照下述步骤进行操作:

- (1) 单击 **开始** 按钮,然后选择 **控制面板(C)** 命令,打开 **控制面板** 窗口。
- (2) 双击 **控制面板** 窗口中的 **区域和语言选项** 图标,出现 **区域和语言选项** 对话框。
- (3) 单击 **语言** 标签,如图 1.3.1 所示。

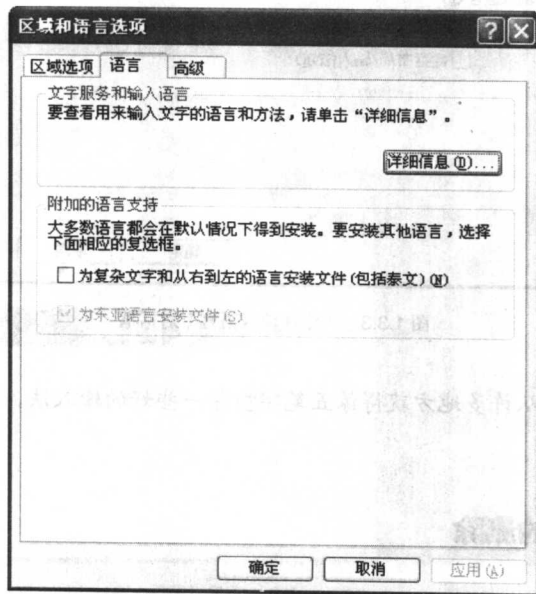


图 1.3.1 “区域和语言选项”对话框

- (4) 单击“文字服务和输入语言”区中的 **详细信息(I)...** 按钮,出现如图 1.3.2 所示的 **文字服务和输入语言** 对话框。
- (5) 单击 **添加(A)...** 按钮,出现如图 1.3.3 所示的 **添加输入语言** 对话框。
- (6) 单击 ☒ **键盘布局/输入法(K)** 下拉列表框右边的向下箭头,从下拉列表框中选择要安装的输入法。
- (7) 单击 **确定** 按钮,系统将自动为用户安装该输入法,并且出现在 **文字服务和输入语言** 对话框的 **已安装的服务(I)** 列表框中。
- (8) 单击 **确定** 按钮。