

← 屏前学电脑丛书

Word 2002

基础与应用

谭建伟 主编

 高等教育出版社

屏前学电脑丛书

Word 2002 基础与应用

谭建伟 主编

高等教育出版社

内容简介

本书是屏前学电脑丛书之一,是为没有或较少计算机基础的读者编写的字处理入门教材。

本书由浅入深,系统全面地讲解中文版 Word 2002 的主要内容。书中图例直观、操作步骤清楚、新增功能重点突出、理论体系完整。全书共有十二章,内容循序渐进,符合学习认知规律,书中配有适量的理论和上机操作习题,便于巩固学习成果、检查学习质量。

本书能使 Word 新老用户快速、轻松地学会 Word 2002,特别适合初、中级水平的读者学习使用。可作为职业学校计算机专业和非计算机专业文字处理课程的教材,也可作为办公自动化工作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 基础与应用/谭建伟主编. —北京:高等教育出版社, 2003.7

ISBN 7-04-012605-2

I. W… II. 谭… III. 文字处理系统, Word 2002
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 012869 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
邮政编码 100009
传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京铭成印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 16.5
字 数 410 000

版 次 2003 年 4 月第 1 版
印 次 2003 年 4 月第 1 次印刷
定 价 25.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

Word 以其强大的文字处理功能、友好的操作界面、易学易用的突出优点，深得用户的青睐。中文版 Word 2002 是微软公司最新推出的包含大量新概念和新功能的文字处理软件，作为 Word 2000 的升级换代产品，它继承了 Word 2000 的全部优点，着力强化了常规任务处理的人性化、智能化，进一步增强了网络功能和广域网协作能力，是微软公司体现 .NET 构想的力作。

与旧版本的 Word 相比，Word 2002 增加了许多新概念、新功能。所以，只有系统地学习才能全面掌握、深入开发 Word 2002 功能，才能满足不断复杂的文字处理要求。本书正是以满足职业学校文字处理课程教材需求，以帮助用户全面了解 Word 2002 功能，提高文字处理工作效率为目的编写的。全书以 Windows 为基础，同时兼顾 Word 在 Office 学习中的基础地位，充分考虑计算机专业教学的系统性、连续性。书中图例直观、操作步骤清楚、新增功能突出、理论体系完整。每一章都以实际应用中的功能为单位，以满足实际工作需求为目的。全书内容循序渐进，符合教学认知规律。与许多介绍字处理软件书籍不同的是，书中配有适量的理论和上机操作习题，既便于巩固学习成果、检查学习质量，也解决了学生上机目的性差的弊病，使学生上机有收获，有成就感。

全书共分 12 章，编写主线是以文档操作、编辑为基础，以提高文字处理水平为目的，逐渐深入，直至具有独立制作包含图、文、表内容的精美文档的能力。最后也对 Web 功能和安全性问题作了较为详细的讲述，以满足网络环境给用户提出的更高的应用要求。

本书由谭建伟任主编，第 1、2、3 章由谭建伟编写，第 4、5、6 章由常征编写，第 7 章由徐红霞编写，第 8 章由张鹏杰编写，第 9 章、附录由杨晓冬编写，第 10 章由朱一编写，第 11、12 章由周克治编写。全书由谭建伟统稿。郑州工业贸易学校高级讲师张平对书稿进行了认真审阅，提出了许多具有建设性的意见，全体编者深表感谢。

由于编者水平有限，书中疏漏在所难免，敬请读者批评指正。

编 者

2002 年 12 月

目 录

第1章 Word 2002 新功能简介1	
1.1 个性化、智能化的高效环境.....1	
1.2 增强的中文特性.....6	
1.3 扩展的网络功能.....7	
1.4 可靠的安全性和稳定性.....9	
本章小结.....10	
习题.....11	
第2章 Word 2002 的基本操作12	
2.1 Word 2002 的启动与窗口组成.....12	
2.2 创建新文档.....17	
2.3 输入文本.....20	
2.4 保存文档.....26	
2.5 关闭文档.....29	
2.6 退出 Word 2002.....29	
本章小结.....29	
习题.....30	
第3章 编辑文档31	
3.1 打开已有文档.....31	
3.2 插入特定的内容.....34	
3.3 撤消、恢复和重复.....39	
3.4 查找和替换.....40	
3.5 选定文档内容.....43	
3.6 移动或复制.....45	
3.7 工具使用.....46	
3.8 多文档操作.....50	
本章小结.....52	
习题.....53	
第4章 格式编排54	
4.1 设置字符格式.....54	
4.2 设置段落格式.....68	
4.3 文档边框和背景.....79	
4.4 使用格式刷复制格式.....82	
4.5 目录编制.....83	
本章小结.....85	
习题.....85	
第5章 版面设计87	
5.1 页面设置.....87	
5.2 页码处理.....91	
5.3 页眉和页脚.....92	
5.4 分隔符.....94	
5.5 报版分栏.....97	
本章小结.....99	
习题.....99	
第6章 样式、模版与视图101	
6.1 样式.....101	
6.2 模板.....106	
6.3 文档视图.....109	
6.4 公式编辑器.....113	
本章小结.....114	
习题.....115	
第7章 图形对象处理118	
7.1 插入图像.....118	
7.2 移动图形.....123	
7.3 文本框.....125	
7.4 编辑图形.....128	
7.5 自选图形.....131	
7.6 排列图形.....134	
本章小结.....139	
习题.....139	

第 8 章 表格处理	143	11.5 共享 Outlook 数据	216
8.1 创建表格	143	本章小结	220
8.2 编辑表格	153	习题	220
8.3 设置表格格式	159		
8.4 表格中的计算	163	第 12 章 文档的安全保护	221
8.5 排序	165	12.1 保护文档	221
本章小结	167	12.2 安全防护	224
习题	167	12.3 宏病毒防治	228
		本章小结	233
第 9 章 文档打印	169	习题	233
9.1 打印预览	169		
9.2 打印设置	172	附录 综合练习	235
9.3 打印控制	176	综合练习样本一	235
本章小结	177	综合练习样本二	236
习题	178	综合练习样本三	237
		综合练习样本四	238
第 10 章 Web 站点和 Web 页制作	179	综合练习样本五	239
10.1 创建超级链接	179	综合练习样本六	240
10.2 修改超级链接	183	综合练习样本七	241
10.3 浏览 Web 页	185	综合练习样本八	242
10.4 创建 Web 页	187	综合练习样本九	243
10.5 添加组件	192	综合练习样本十	244
10.6 修改 Web 页	197	综合练习样本十一	245
10.7 Web 页窗体	198	综合练习样本十二	246
10.8 Web 页的其他应用	199	综合练习样本十三	247
本章小结	202	综合练习样本十四	248
习题	203	综合练习样本十五	249
		综合练习样本十六	250
第 11 章 数据共享	204	综合练习样本十七	251
11.1 数据共享的概念	204	综合练习样本十八	252
11.2 共享 Excel 数据	205	综合练习样本十九	253
11.3 共享 PowerPoint 幻灯片数据	209	综合练习样本二十	254
11.4 共享 Access 数据	212		

第 1 章 Word 2002 新功能简介

本章学习、了解以下内容：

- Word 2002 的个性化环境
- Word 2002 的特殊功能

在互联网高速发展的今天，全球最大的软件公司——微软公司，适时提出了 .NET 构想，帮助用户跨越孤立不相连的软件、服务和设备，感受人、软件和互联网的相互关系，以获得全新的操作体验。Office XP 是体现这一构想的力作。XP 是“体验”(Experience)的英文缩写，预示 Office XP 会给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。

Word 2002 是办公集成套装软件 Office XP 中重要的应用程序之一，是一款新颖的文字处理软件，作为 Word 2000 的更新换代产品，它增加了许多令人耳目一新的功能。从常规任务的完成、安全性的提高，到文档错误的预防与修复等等，无一不在人性化设计方面下功夫，让用户在文档处理工作中充分体验前所未有的快捷、高效。本章简要介绍 Word 2002 新增加的部分新功能，是用户认识、了解、掌握 Word 2002 的基础。

1.1 个性化、智能化的高效环境

1.1.1 任务窗格

Word 2002 在常规任务处理方面下了很多功夫，使其能更加充分地体现文字处理软件以人为本，方便易用的特点，此举既增加了个性化特色，又能大幅度提高工作效率。

Word 2002 中的任务窗格改变了传统的 Word 操作界面，也改变了 Word 操作的概念，是 Office XP 中的新增功能。它把文档编辑中常用的复杂操作或者意外情况的处理，以窗格的形式显示在文档编辑窗口中，屏蔽了繁杂的操作过程，方便用户操作。不同的 Office XP 组件因其应用功能不同，任务窗格显示的内容也各不相同，但其界面的基本框架结构大体一致。图 1-1 为 Word 2002 的“搜索”任务窗格，从中我们可以初步感受 Word 2002 全新的操作风格。

1.1.2 Office 助手

Office XP 提供了 11 个供用户选择的助手，如图 1-2 所示。每个助手都配有多种精美的动画效果，适时变化以活跃呆板的操作窗口气氛。当用户在文档编辑窗口操作时，Office 助手会自动监测用户的操作情况，在适当时机自动弹出黄色的帮助信息对话框，对用户操作进行必要的提示。

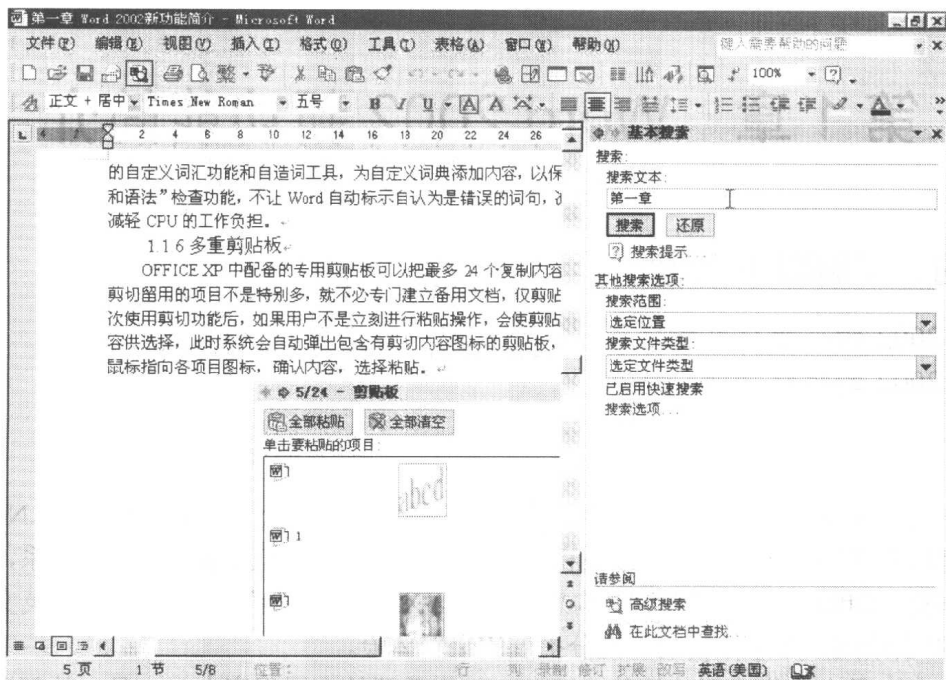


图 1-1 Word 2002 的“搜索”任务窗格

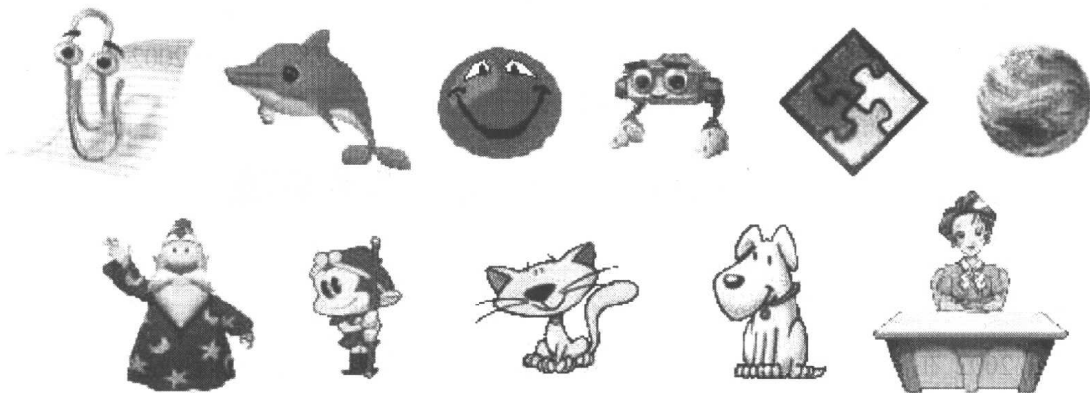


图 1-2 Office 助手

在任何时候，只要用户需要帮助，都可以使用鼠标点击 Office 助手，黄色搜索对话框将随之弹出。这时需要用户在对话框中输入问题的关键字，可以是一句话或一个字，然后点击“搜索”按钮，屏幕将显示与之相关的链接供用户查询。再次点击 Office 助手，可以关闭帮助信息对话框返回到原来的工作状态，黄色的搜索对话框也将消失，不再遮挡文档内容。

1.1.3 智能标记

“智能标记”是 Office XP 中出现的新概念，指被识别和标记为特殊类型的数据。在文档中，有紫色虚线标注的内容被标注为智能标记，紫色虚线称为智能标记指示器。当鼠标指向智能标记，智能标记会变成一个按钮，单击按钮可以打开智能标记快捷菜单，如图 1-3 所示。智能标记快捷菜单上的操作选项，通常要通过打开其他程序来执行，使用智能标记可以减少应用

程序执行操作的时间，提高操作效率。

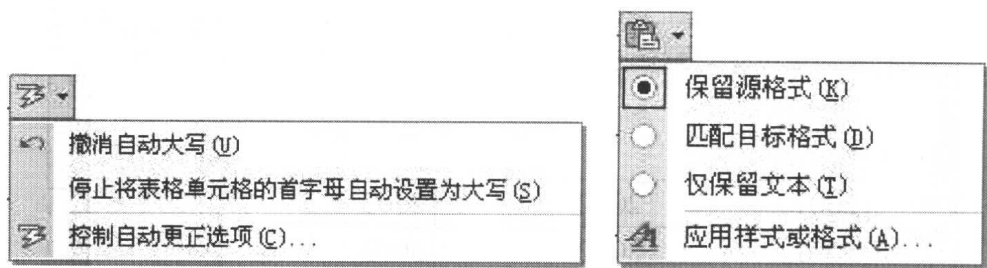


图 1-3 智能标记快捷菜单

1.1.4 随心所欲的表格处理

在日常生活中，我们经常处理各种表格。表格不仅能够直观鲜明地表达主题思想，而且也可以对数据进行诸如排序、求和之类的统计操作。Word 2002 不但进一步强化了制表功能，也更加注重增强易用性，使制表操作变得轻松自如。以往非常麻烦的表格内容调整，现在可以很容易地使用拖放操作来完成，用户可以对整个表格进行拖放操作，也可以对一行、一列或单元格进行拖放操作。

在图 1-4 所示的表格中，如果我们要把第 1 行的内容移至第 4 行，可选中第 1 行并拖动，当拖至第 5 行的位置时松开鼠标，第 1 行将成为第 4 行，其他行依次移位，操作结果如图 1-5 所示。列、单元格的移动操作完全与此相似。

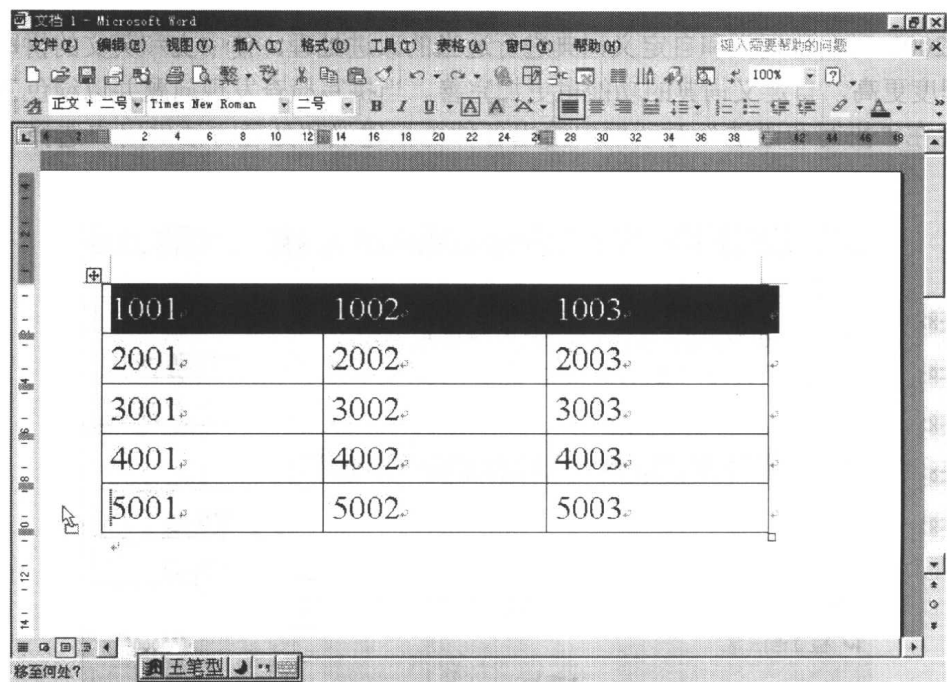


图 1-4 在表格中选中第一行

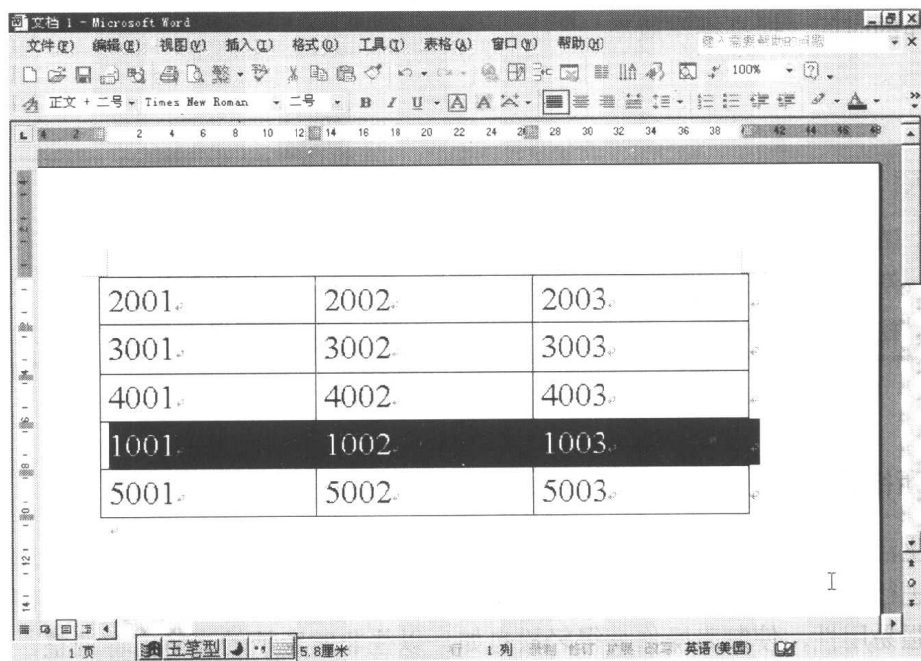


图 1-5 移动后的结果

以上操作示例让我们体会了表格处理操作的简单性，而更多的令人耳目一新的表格功能、方便自如的操作方法，用户会在以后章节的学习中了解、掌握，从而会有更加深刻的体验。

1.1.5 智能化校对工具

Word 2002 对名称词类和自定义词典进行适当的改进处理，使中文和英文的拼写检查功能的智能化程度更高，自定义词典的功能也更加完善。当拼写检查发现问题并以绿色下划线标识后，系统会在“拼写和语法”对话框中给出各种更正建议和处理方法供用户选择，如图 1-6 所示。

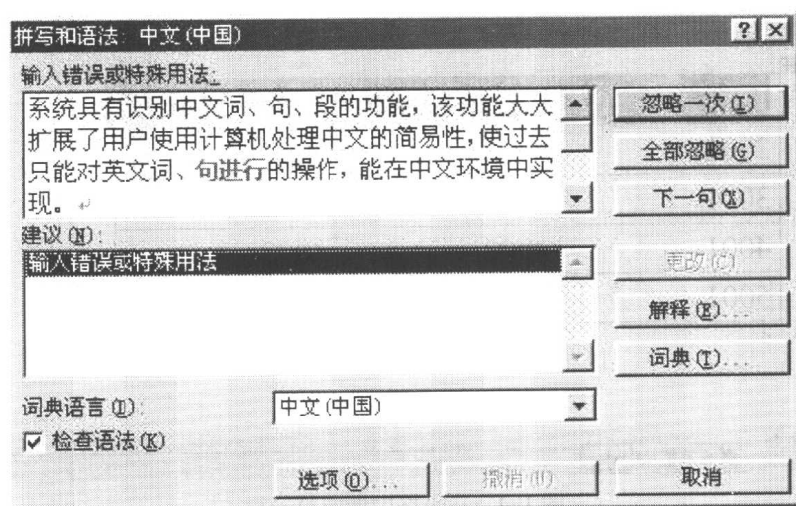


图 1-6 “拼写和语法”对话框及标识解释

如果用户对文档中的某个错误标识、错误问题不理解，可以按“拼写和语法”对话框中的“解释”按钮，Office 助手将给出这个错误标识的解释说明。

当然，“拼写和语法”检查有时不能完全适应变化繁杂的汉字组合、英文新词汇或缩写，进而会出现误判，给出错误的标识。针对这一问题，用户可以采取下述方法解决：利用附带的自定义词汇功能和自造词工具，为自定义词典添加内容，以保证识别的准确性；关闭“拼写和语法”检查功能，不让 Word 自动标识自认为是错误的词句，减少错误标记对文档编辑工作的影响。

1.1.6 多重剪贴板

Office XP 中配备的专用剪贴板可以把最多 24 个复制内容保存起来，如果用户剪切留用的项目不是特别多，就不必专门建立备用文档，仅剪贴板空间就足够使用了。在多次使用剪切功能后，如果用户不是立刻进行粘贴操作，会使剪贴板内保存有 2 个以上的剪切内容供选择，此时系统会自动弹出包含剪切内容图标的剪贴板，如图 1-7 所示。用户可以将鼠标指向各项目图标，确认内容，选择粘贴。

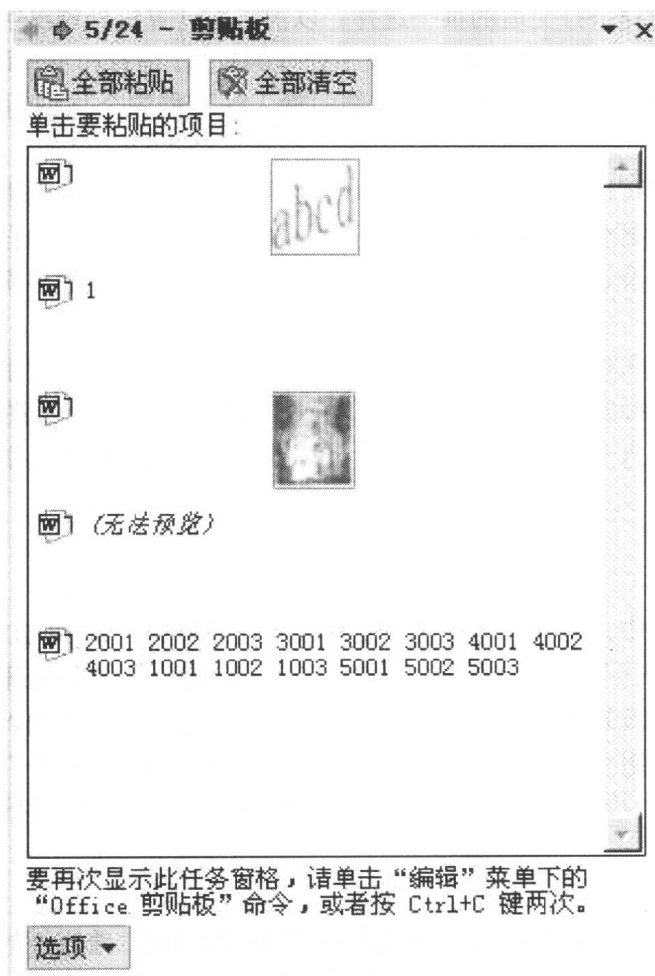


图 1-7 Office XP 中的剪贴板

1.2 增强的中文特性

Word 2002 具有的一系列增强的中文特性,使其能更好地适应中文操作环境,满足广泛的中文用户群。因此 Word 2002 也成为一個真正面向中国用户的中文软件。

1.2.1 中文断词功能

Word 2002 应用软件系统具有识别中文词、句、段的功能,该功能大大扩展了用户使用计算机处理中文的简易性,使过去只能对英文词、句进行的操作,能方便地在中文环境中实现。如双击中文句子或词组时,系统会自动选定离输入光标最近的中文词语,快速选定,便于执行复制/粘贴等操作。断词功能的优越性在以后的操作学习中会有所涉及。

1.2.2 语音和手写识别

语音和手写识别是 Office XP 改进人机交互方式的重要举措。语音和手写输入的应用,使鼠标、键盘不再是和计算机打交道的惟一选择。以前,用计算机处理汉字,要花大量宝贵时间先学习汉字输入法。现在这也将不再是制约汉字处理的瓶颈。语音和手写识别功能集成在 Office XP 自带的微软拼音输入法中,用户自己安装的输入法不能完全与识别系统配合,实现各种功能。

使用语音识别功能可以输入文本,也可以对菜单、工具栏和对话框进行操作,但不同的工作模式,对系统环境的要求也不一样,相对而言前者较高。由于人类的自然语言存在音频、方言等差异,所以使用语音识别功能必须先对系统进行识别训练,经过多次训练的系统,识别率能高达 95%以上。

手写识别可以将输入内容转换成计算机内的标准字符,也可以保留手写体形式。手写输入通过手写输入设备或鼠标实现,输入时有框式输入、任意位置输入和绘图板 3 种模式供用户选择。手写输入沿袭了个人书写习惯,特别适合非职业的计算机工作人员学习使用,但输入速度较键盘输入慢得多。

1.2.3 特殊符号

在汉字输入的过程中,特殊符号的输入是件很麻烦的事情,Word 2002 在符号的方便易用上进行了改进,对成对出现的特殊符号,如“《”、“》”,进行了智能处理,以保证输入的正确性。用户在输入方法的选择上也更加灵活,可以采用“符号”对话框输入特殊符号,也可以使用输入特殊符号的数字组合,利用 Alt+X 转换成特殊符号。新的“符号”对话框能记忆并显示最近插入文档中的 16 个符号,供用户快速选择使用,改进的“符号”对话框如图 1-8 所示。

1.2.4 文件系统转换

文档处理环境的多样性,使相互兼容成为不可回避的问题,兼容性的好坏在很多时候也是衡量一个软件优劣的标准。Office XP 自带有大量的文件转换系统,可以把 Lotus1-2-3、Word 6.0 / 7.0 / 95、文本文件、WPS 97 / 2000 等类型的文件导入 Word 2002。在将文件导入 Word 时,



图 1-8 改进的“符号”对话框

转换器将保留原文件的大部分格式信息和嵌入对象，但有时候某些格式信息也可能会受影响甚至丢失。

WPS 97 / 2000 文件转换器不随 Office XP 系统自动安装，用户若需要使用，可沿路径... \program files\command files\Microsoft shared\Textconv 找到 wps2word.exe 文件，该文件是一个自解压文件，可以自动为 Word 2002 安装 WPS 97 / 2000 文件转换器。

1.3 扩展的网络功能

Word 2002 增强了网上协作文档的处理功能，不但承担了电子邮件的撰写任务还增加了电子邮件的发送功能，更多地提供了对 Web 页的技术支持，为制作简单网页提供了一个非常实用的操作环境。

1.3.1 创建超链接

超链接功能能够让用户从当前的 Word 文件跳转到提供更为详细信息的其他环境，是丰富信息含量的有用工具。Word 2002 简化了超链接的创建方法，使创建、修改超链接操作简单、方便。用户不但可以在窗口操作中选择“创建超级链接”选项，创建超链接；也可以使用“插入”菜单项中的“超链接”命令，插入超链接；还可以通过“自动更正选项”命令中的“键入时自动套用格式”选项卡，把位于网络或 Internet 上的文件地址自动设置为超链接。

1.3.2 制作 Web 网页

利用创意丰富、形象具体的主页宣传企业和个人，是网络媒体为我们开辟的广阔空间。制作精美的 Web 页曾经是少数人的专利，Word 2002 较以前版本更多地打破了这一局限，能让用户像处理普通文档一样轻松地创建 Web 页。

Word 有两种创建 Web 页的方法，一种是利用向导或模板创建 Web 页，另一种是将一个 Word 文档直接转换成 Web 页。为了使制作的 Web 页更加精美，Word 提供了专用的 Web 工具

箱和 Web 工具栏，如图 1-9 所示。

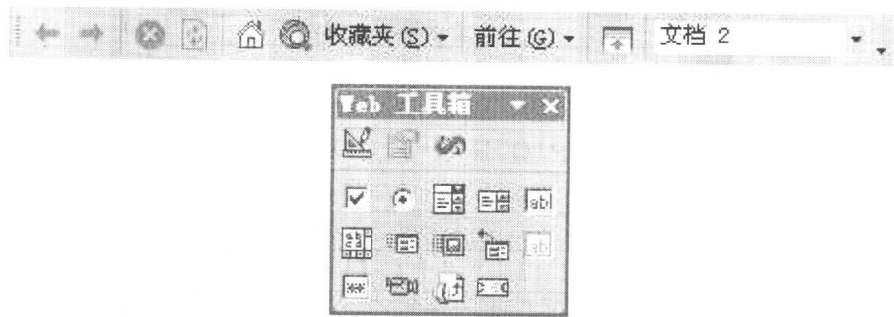


图 1-9 Web 工具箱和 Web 工具栏

1.3.3 文档协作处理

网络环境给多人协作处理文档提供了便利，Word 2002 充分利用网络平台这一优势强化协作能力，不但着力增强处理功能，更加注重文档协作处理操作的简捷、实用，该功能也因此更容易被更多的人接受。

使用 Word 2002 改进的“审阅”功能，用户可以请求别人帮助审阅文稿、征求修改意见，在收到回复后，可以根据需要酌情接受或拒绝别人的建议。在收到的回复文档中，改动部分以修订标记标注，修订标记不遮盖文档，仅作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现，改动内容和原文清晰明了，便于操作。

文档审阅的信息交换过程有以下几个：

① 单击“文件”菜单项“发送”子菜单中的“邮件接收人(审阅)”命令，启动 Outlook 发送邮件程序，将送审文档以邮件的形式发送到审阅人的电子信箱，操作界面如图 1-10 所示。

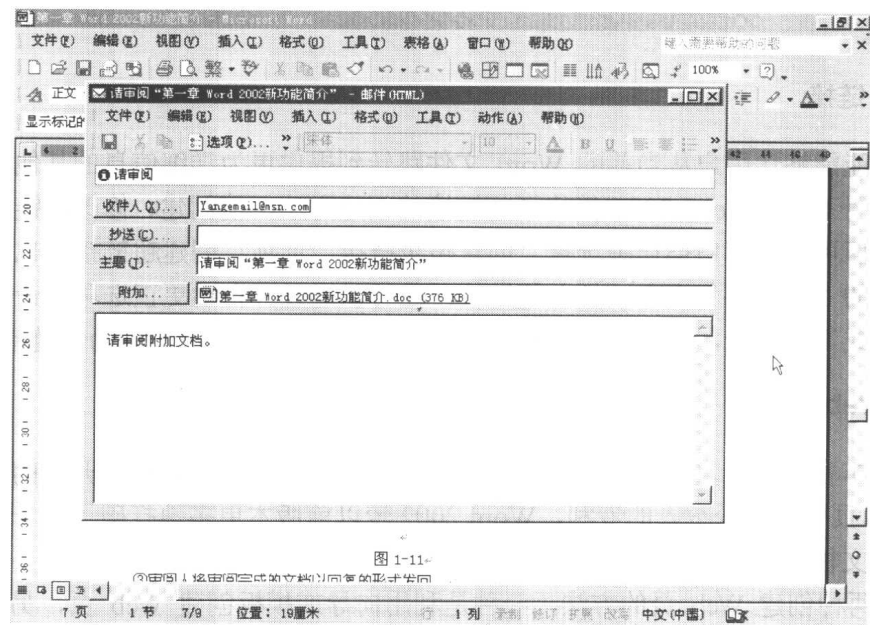


图 1-10 “邮件接收人(审阅)”对话框

② 审阅人在确定送审文档是来源可靠的无病毒文档后，以审阅状态打开文档进行修订。改动部分以特殊的方式标注显示，如图 1-11 所示。

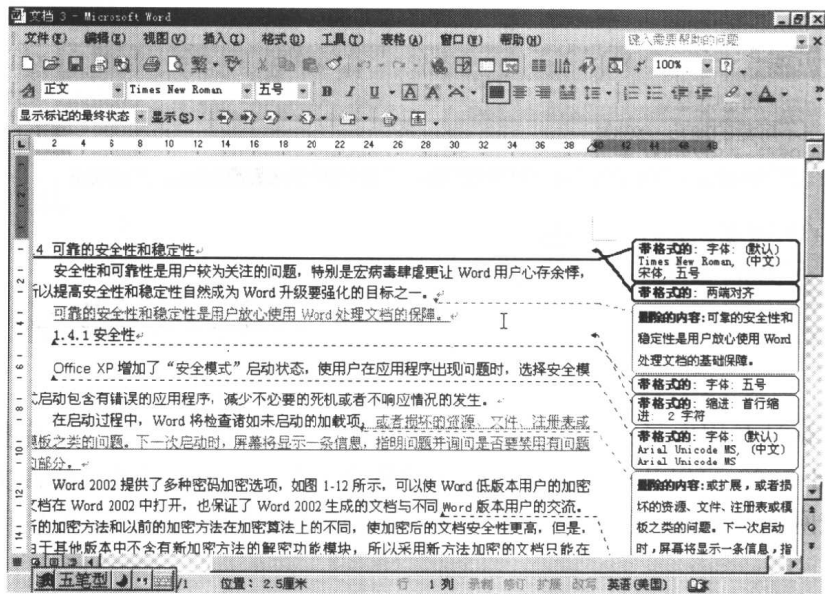


图 1-11 审阅文档操作窗口

③ 审阅人将审阅完成的文档以回复的形式发回。

④ 送审人可以通过收信箱打开文档，根据修改标记，决定接受或拒绝修改的部分，文档协作过程完成。

由文档审阅功能可见，强化协作能力是 Word 2002 加强网络功能的具体表现，也是 Word 2002 与其他 Word 版本的重要区别。

1.4 可靠的安全性和稳定性

安全性和可靠性是用户较为关注的问题，特别是宏病毒肆虐更让 Word 用户心存余悸，所以提高安全性和稳定性自然成为 Word 升级要强化的目标之一。可靠的安全性和稳定性是用户放心使用 Word 处理文档的基础保障。

1.4.1 安全性

Office XP 增加了“安全模式”启动状态，使用户能在应用程序出现问题时，选择安全模式启动包含错误的应用程序，减少不必要的死机或者不响应情况的发生。

在启动过程中，Word 将检查诸如未启动的加载项或扩展，或者损坏的资源、文件、注册表或模板之类的问题。下一次启动时，屏幕将显示一条信息，指明问题并询问是否要禁用有问题的程序部分。

Word 2002 提供了多种密码加密选项，如图 1-12 所示，可以使低版本 Word 用户的加密文档在 Word 2002 中打开，也保证了 Word 2002 生成的文档与不同 Word 版本用户的交流。新的

加密方法和以前的加密方法在加密算法上不同，这一改进使加密后的文档安全性更高，但是，由于其他版本的 Word 中不含新加密方法的解密功能模块，所以采用新方法加密的文档只能在 Word 2002 中打开。

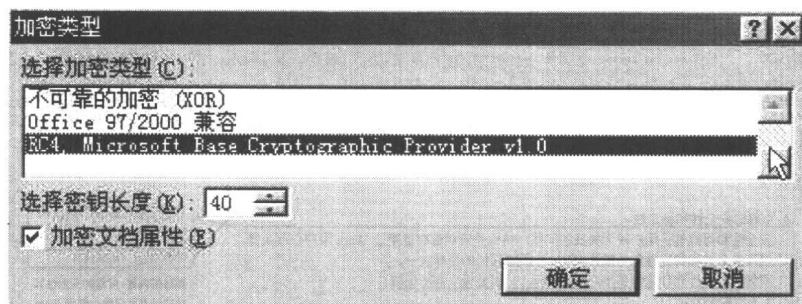


图 1-12 加密类型选择

数字签名、认证是用电子方式证明信息发送者和接收者的身份、文件的完整性和有效性的一种手段。Word 2002 可以让使用者对文档进行数字签名，一方面是为了提高文档的安全性，更重要的是适应网络应用发展的要求，使 Word 能更好地在网络环境中发挥作用。

1.4.2 稳定性

以前的 Word 版本自身存在的漏洞导致死机，用户自己的使用不慎、误操作使文件丢失等现象是文档编辑过程中经常遇到、又无可奈何令人头痛的问题。Word 2002 不但在系统运行稳定性上有较大改进，也在关心体贴用户的人性化方面做了大量工作。用户在 Word 2002 环境下编辑文档，系统在后台也为以后可能从事的文本恢复工作进行着数据保存，一旦系统出现问题，用户可用系统提供的文件恢复功能恢复丢失内容，尽量减少数据损失。

辛辛苦苦编辑完成的文档不能正常打开调出查阅，也是件很让人伤神的事，针对这一问题，Word 2002 给出了补救的方法。如果用户打开一个文档失败，系统会自动调用“修复和提取”功能，对打不开的文档进行修复。

应用程序出现错误率的高低是衡量程序运行稳定性的一个重要标准。一旦应用程序出错，一般的 Word 用户很难自己解决，寻求技术支持是最常用的方法和途径。Word 2002 的应用程序错误所产生的记录报告，可以通过部门局域网或互联网，提交给上级技术主管或微软公司，以寻求解决方案。

与其他版本的 Word 相比，Word 2002 为用户提供了功能更为丰富、界面更为友好的使用环境。以上简要介绍的若干新功能仅是有代表性的几个点，更多更详细的内容会在以后的章节中展开讲解。

本章小结

作为 Word 2000 的升级换代产品，Word 2002 在 Word 2000 的基础上增加了许多令人耳目一新、更适合网络环境的新功能，尤其是在人性化设计方面下了不少功夫。本章仅简单介绍 Word 2002 中的若干个新功能，不涉及详细的功能操作，旨在帮助读者初步认识 Word 2002，

感受 Word 2002 带来的全新体验。

习题

1. 和过去的 Word 相比，Word 2002 的窗口界面有哪些改变？
2. 为什么说使用任务窗格可以简化操作？
3. 利用 Office 助手，用户能得到什么帮助？
4. 自动校对功能在什么情况下能更好地发挥作用？
5. 为什么在 Word 2002 中输入特殊符号更加方便灵活？
6. 文件转换系统给用户的使用带来了哪些便利？
7. 为什么说 Word 2002 的安全性更高？
8. Word 2002 在哪些方面体现了个性化、智能化的特点？
9. 为什么说 Word 2002 的文档协作处理功能更容易被人们接受？
10. Word 2002 增加的哪些功能使系统的稳定性得以提高？
11. 为了适应网络环境，Word 2002 扩展了哪些功能？