

新编 Word

中文版实用培训教程



中国IT培训工程编委会 编

passing up Monroe street, Sa
which were several boxes e
used to see in 1861, 2 and 3 ca
here full of "Springfield" rifles, "mint
locks" and "smooth bores." We came
to the conclusion that those we saw
Saturday contained the "arms and ac-
outrements" for Company G, and when
the drags stopped in front of the armo-
ry of that organization.

ed by Col. Thomas O'Brien, of
ernor Jacob's staff, at the comp
armory, Ott's Hall. Col. O'Brie
presents himself highly pleased wit
military bearing and deportment
and their perfection in the t
will be supplied
as soon as the
perfect in the m
the marching
to see th

新编 Word 中文版实用培训教程



中国IT培训工程编委会 编

pieces of work, particularly in view of the
handicaps of a multitude of duties. This
has been recognized not only by Dr. Trot-
ter and those associated with him, but by
Dr. Hiscock. But the burden carried by
Dr. Trotter and Dr. Lam, to say nothing of
the public health nurses, is too great.
This situation has been demonstrated
with unusual clarity by Dr. Hiscock, whose
broad knowledge of the experience of com-
munities in dealing with public health
problems makes his recommendations par-
ticularly valuable to Hawaii.

from the War Department
November 20, 1910, gives to
George C. Trimble, late of the El
Vol. 74. Vol. 12, 1911, and
discharge from the military
the United States Army, and
the United States Army, and
the United States Army, and

Base-Ball Club.
The Belshazzor Base-Ball Club, of Wheeling, W.
Va., was organized June 7, and is now open to chal-

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word 中文版实用培训教程/网垠科技编.—珠海:
珠海出版社, 2001.9 (2004.2 重印)
(电脑求职培训教程)

I.新... II.网... III.文字处理系统, Word—技术培训
—教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 009432 号

电脑求职培训教程——《新编 Word 中文版实用培训教程》

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 姜嘉雪

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海市银桦路 566 号报业大厦三层

电 话 ● 2639338 邮政编码 ● 519002

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787×1092mm 1/16

印 张 ▲ 416 字数 ▲ 7480 千字

版 次 ▲ 2004 年 2 月第 2 版

2004 年 2 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1~5000 册

ISBN 7-80607-825-8/TP·13

总 定 价: 500.00 元 (全二十五册)

版权所有: 翻印必究

前言

Word 2000/2002 是微软推出的 Office 2000/2002 中的组件之一，它提供了强大的图文整合功能，加上所见即所得的视图效果及新增的网络功能，使用户可以快速而又轻松地建立图文并茂的印刷文件与网页文件。

本书针对 Word 2000/2002 的使用方法及在实际工作中的应用，分二篇共 18 章介绍了 Word 2000/2002 的常用功能。

第一篇 Word 2002 入门与提高，主要讲述了 Word 2002 基础知识、文档编辑、字体与段落、表格和图形、页面设置和打印、宏和其他等内容；

第二篇 Word 2000 实用技术，主要讲述了 Word 2000 的功能及安装、窗口布局、创建与编辑文档、各种图形对象的插入、排版入门知识、高级排版技术、样式与模板的使用、宏的应用、表格的创建与编辑、文档的打印、Word 2000 网络应用、Word 2000 高级定制、Word 2000 应用实例如制作信函模板、个人简历、名片与书签等。

本书最后附中文 Word 2000/2002 试题汇编及 Office 2000/2002 版本比较。其中的“中文 Word 2000/2002 试题汇编”是本书的一大特色，学习并熟练掌握电脑的诀窍就是上机操作，实战练习。

本书面向初、中级用户，内容安排合理，适合计算机爱好者自学使用，可作为各大中专院校及社会各类电脑培训班教材，也可作为日常办公的参考用书。

目 录

第一篇 Word2002 入门与提高

第1章 WORD 2002 基础知识	2
1.1 WORD 2002 启动和退出	2
1.1.1 Word 2002 启动方法	2
1.2 WORD 2002 窗口界面	3
1.2.1 窗口操作	4
1.3 新建 WORD 文档	4
1.3.1 新建 Word 文档	4
1.4 输入文字	5
1.4.1 拼写检查	6
1.5 保存文档	7
1.5.1 首次保存文档	7
1.5.2 保存文档副本	8
1.5.3 自动保存	8
1.6 WORD 2002 新增功能	10
1.6.1 主要新增功能	10
1.6.2 其他新增功能	11
第2章 编辑文档	13
2.1 选定内容	13
2.1.1 选定各种对象	13
2.2 移动复制文字	14
2.2.1 移动和复制	14
2.3 查找和替换	15
2.3.1 查找文本	15
2.3.2 查找内容	16
2.3.3 查找格式	16
2.3.4 查找特殊字符	17
2.3.5 替换文本或格式	17
2.3.6 查找和替换指定格式	17
第3章 字体和段落	19

3.1 设置字体.....	19
3.1.1 中文字体.....	19
3.1.2 字符的格式.....	20
3.1.3 字体设置.....	21
3.1.4 字符间距.....	22
3.1.5 字符在垂直方向上的位置.....	23
3.1.6 首字下沉或悬挂.....	23
3.2 设置段落.....	24
3.2.1 对齐方式.....	24
3.2.2 缩进和间距.....	24
3.2.3 行间距.....	25
3.2.4 换行和分页.....	25
3.2.5 格式刷.....	26
3.3 样式和模版.....	26
3.3.1 用样式来设置格式.....	27
3.3.2 创建新的样式.....	27
3.3.3 修改样式.....	29
3.3.4 删除样式.....	30
3.4 项目符号和编号.....	30
3.4.1 自定义项目符号的格式.....	30
第4章 WORD 表格和图形.....	34
4.1 创建表格.....	34
4.2 表格自动套用格式.....	37
4.3 插入和编辑图片.....	38
4.3.1 插入剪贴画.....	38
4.3.2 编辑图片.....	39
4.4 艺术字.....	40
第5章 页面设置和打印.....	44
5.1 不同的页面视图.....	44
5.2 页面设置.....	45
5.3 页眉页脚.....	46
5.4 打印文档.....	47
5.4.1 打印预览.....	47
5.4.2 打印文档.....	48
5.4.3 打印特殊页.....	49
第6章 宏和其他.....	51

6.1 宏.....	51
6.1.1 用宏录制器创建宏.....	51
6.1.2 编辑宏.....	54
6.2 组织结构图.....	55
6.3 插入公式.....	57

第二篇 Word2000 实用技术

第 1 章 初步认识 WORD 2000.....	62
1.1 WORD 2000 的新增功能.....	62
1.1.1 即点即输功能.....	62
1.1.2 功能强大的 Office 助手.....	62
1.1.3 别具匠心的菜单和工具栏.....	63
1.1.4 强大的剪贴板工具.....	64
1.1.5 全新的打开和保存文档的对话框.....	64
1.1.6 增强了宏命令的安全性.....	65
1.1.7 更强大的网络功能.....	65
1.1.8 中文拼写和语法检查.....	67
1.1.9 简体中文和繁体中文的转换.....	67
1.2 安装、启动 WORD 2000.....	67
1.2.1 Word 2000 的安装.....	67
1.2.2 Word 2000 的启动.....	69
1.3 WORD 2000 的窗口布局.....	75
1.3.1 标题栏.....	75
1.3.2 菜单栏.....	76
1.3.3 “格式”工具栏.....	76
1.3.4 “常用”工具栏.....	76
1.3.5 水平标尺.....	76
1.3.6 文档窗口.....	77
1.3.7 “视图控制”按钮.....	77
1.3.8 状态栏.....	77
1.4 小结.....	78
第 2 章 创建和编辑文档.....	79
2.1 创建新文档.....	79
2.1.1 新建空白文档.....	79
2.1.2 使用向导创建文档.....	80

2.1.3 使用模板创建文档.....	80
2.2 打开已有文档.....	81
2.3 文本的输入.....	83
2.3.1 选择输入法.....	83
2.3.2 灵活的“即点即输”功能.....	84
2.4 文本初步编辑.....	85
2.4.1 文档的定位.....	85
2.4.2 选择文本.....	86
2.4.3 删除、剪切、复制和粘贴文本.....	86
2.4.4 撤消、恢复和重复操作.....	87
2.4.5 查找和替换.....	87
2.5 保存文档.....	89
2.5.1 手工保存文档.....	89
2.5.2 自动保存文档.....	89
2.5.3 选择保存文档的最佳方式.....	90
2.6 关闭文档.....	91
2.7 小结.....	91
第3章 WORD 2000 对象.....	92
3.1 加入图形.....	92
3.1.1 加入直线.....	92
3.1.2 加入箭头.....	95
3.1.3 加入矩形和椭圆.....	95
3.1.4 加入自选图形.....	95
3.1.5 图形填充.....	96
3.1.6 在图形中添加文字.....	96
3.2 图形编辑.....	97
3.2.1 图形的剪切、复制与粘贴.....	97
3.2.2 图形组合和取消.....	97
3.2.3 图形的删除.....	98
3.3 插入公式.....	98
3.3.1 创建公式.....	98
3.3.2 编辑公式.....	100
3.4 插入图片.....	101
3.4.1 剪贴画.....	101
3.4.2 来自文件的图片.....	102
3.4.3 图片对象的导入.....	103
3.4.4 图片处理.....	104
3.4.5 练习——制作“太阳”.....	110

3.5 插入艺术字.....	113
3.5.1 插入艺术字.....	113
3.5.2 编辑艺术字.....	114
3.5.3 练习——制作贺卡.....	116
3.6 插入文本框.....	117
3.6.1 插入空文本框.....	117
3.6.2 给已有文本加文本框.....	117
3.6.3 编辑文本框.....	117
3.6.4 利用绘图工具条设置边框和底纹.....	121
3.6.5 练习—制作流程图.....	121
3.7 图文框.....	121
3.7.1 图文框和文本框的区别.....	121
3.7.2 将文本框转换为图文框.....	122
3.7.3 放置图文框.....	122
3.8 图文混排.....	123
3.8.1 使图片与文字并排放置.....	123
3.8.2 使图片被文字环绕.....	124
3.8.3 使图片处于文字上方.....	125
3.8.4 使图片处于文字下方.....	126
3.9 插入声音文件.....	126
3.9.1 声音文件的录制.....	126
3.9.2 声音文件的编辑.....	127
3.9.3 声音文件的特殊效果处理.....	128
3.9.4 声音文件的插入.....	128
3.10 小 结	128
第4章 排版入门	129
4.1 块操作.....	129
4.1.1 块的定义.....	129
4.1.2 块选定的几种方法.....	130
4.2 文本编辑.....	133
4.2.1 Word 2000 剪贴板.....	133
4.2.2 文本内容的删除.....	134
4.2.3 文本内容的移动.....	135
4.2.4 文本内容的复制和粘贴.....	137
4.2.5 查找与替换.....	138
4.2.6 撤消、恢复与重复.....	144
4.3 字符排版.....	145
4.3.1 设置字符格式.....	145

4.3.2	设置文字的字号、字体和字型.....	145
4.3.3	设置字符间距.....	149
4.3.4	设置文字特殊效果.....	150
4.3.5	将文字设置为上标或下标.....	152
4.4	段落排版.....	153
4.4.1	段落缩进和制表位.....	153
4.4.2	设置段落格式.....	156
4.4.3	编号、项目符号和多级符号列表.....	159
4.4.4	首字下沉.....	161
4.4.5	字数统计.....	162
4.5	边框和底纹.....	163
4.5.1	边框.....	163
4.5.2	底纹.....	165
4.5.3	利用“边框和底纹”对话框.....	165
4.5.4	利用“格式”工具条.....	167
4.6	特殊排版方式.....	167
4.6.1	自动套用格式.....	167
4.6.2	格式刷.....	174
4.6.3	文字竖排.....	175
4.7	小结.....	176
第5章	高级排版.....	177
5.1	视图.....	177
5.1.1	普通视图.....	177
5.1.2	页面视图.....	178
5.1.3	Web 版式视图.....	179
5.1.4	大纲视图和文档结构图.....	179
5.1.5	切换视图.....	181
5.1.6	全屏显示和显示比例.....	181
5.2	页眉和页脚.....	183
5.2.1	创建页眉和页脚.....	183
5.2.2	创建奇偶页不同的页眉和页脚.....	184
5.2.3	设置首页页眉和页脚.....	185
5.2.4	添加页码.....	186
5.3	分页功能.....	187
5.3.1	段落同页及段中不分页.....	187
5.3.2	分节符.....	187
5.4	页面设置.....	189
5.4.1	纸张设置.....	189

5.4.2	页边距.....	190
5.4.3	版式.....	191
5.4.4	文档的网格.....	192
5.5	“节”排版.....	194
5.5.1	“节”的概念.....	194
5.5.2	定义“节”.....	195
5.5.3	分栏排版及设置“行号”.....	196
5.6	长文档的编制.....	197
5.6.1	利用大纲视图编写文档提纲.....	197
5.6.2	通过主控文档与子文档组织长文档.....	201
5.6.3	书签.....	205
5.6.4	题注和批注.....	206
5.6.5	脚注和尾注.....	209
5.6.6	交叉引用.....	211
5.6.7	目录与索引.....	211
5.7	多文档操作.....	213
5.7.1	窗口的切换.....	213
5.7.2	拆分文档窗口.....	214
5.8	小结.....	215
第6章	样式与模板.....	216
6.1	样式.....	216
6.1.1	基准样式和其他样式.....	216
6.1.2	样式的应用.....	216
6.1.3	定制样式.....	218
6.1.4	更改样式.....	220
6.1.5	样式的快捷键.....	221
6.1.6	复制样式.....	222
6.1.7	删除和重命名样式.....	223
6.1.8	使用主题和样式库.....	224
6.2	模 板.....	226
6.2.1	什么是模板.....	226
6.2.2	使用 Word 2000 预定义模板.....	226
6.2.3	利用“管理器”管理模板内容.....	228
6.2.4	修改模板.....	229
6.2.5	创建新模板.....	230
6.2.6	实例1——使用模板制作日历和简历.....	231
6.2.7	实例2——介绍编写本书时使用的模板.....	234
6.3	小结.....	236

第7章 宏	237
7.1 宏的录制	237
7.1.1 宏的定义	237
7.1.2 录制宏	237
7.1.3 实例——将宏命令置于工具栏中	239
7.2 宏的运行	242
7.2.1 宏的单步运行	242
7.2.2 使用宏按钮运行宏	243
7.2.3 使用快捷键运行宏	243
7.2.4 在宏对话框中运行宏	244
7.3 宏的管理	245
7.3.1 编辑宏	245
7.3.2 复制宏	245
7.3.3 删除宏	246
7.3.4 重命名宏	247
7.4 宏的安全性	247
7.4.1 宏病毒	247
7.4.2 宏的安全性设置	248
7.5 小结	248
第8章 WORD 2000 制表	249
8.1 创建表格	249
8.1.1 创建空表格	249
8.1.2 改变表格行高、列宽	255
8.1.3 添加行或列	259
8.1.4 删除单元格、行或列	260
8.2 文本与表格之间的转换	261
8.2.1 将文本转换成表格	261
8.2.2 将表格转换成文本	262
8.3 单元格的编辑	262
8.3.1 在单元格中输入	262
8.3.2 表格中的光标定位	263
8.3.3 表格中的选定操作	264
8.3.4 单元格的对齐方式	264
8.3.5 表格内容的删除、移动和复制	265
8.3.6 设置边框和底纹	265
8.3.7 灵活设置表格格式	267
8.3.8 绘制斜线表头	269

8.3.9 表格拆分与合并.....	269
8.3.10 整个表格的删除.....	271
8.4 表格的排序和计算功能.....	271
8.4.1 表格排序.....	271
8.4.2 表格的计算.....	273
8.5 文表混排.....	274
8.6 小结.....	275
第9章 打印.....	276
9.1 安装打印机.....	276
9.1.1 一般安装方法.....	276
9.1.2 在 Word 2000 下安装打印机.....	278
9.1.3 设置默认打印机.....	279
9.2 设置打印机属性.....	279
9.3 打印预览.....	281
9.3.1 页面显示.....	281
9.3.2 放大或缩小.....	282
9.3.3 在打印预览视图中编辑文本.....	282
9.3.4 退出预览.....	283
9.4 打印文档.....	283
9.4.1 打印一篇文档.....	283
9.4.2 打印域代码.....	283
9.4.3 打印文档的草稿.....	284
9.4.4 打印文档指定部分.....	284
9.4.5 同时打印多份文档.....	286
9.4.6 一次打印多篇文档.....	286
9.4.7 逆序打印、双面打印和奇偶页打印.....	287
9.4.8 打印到文件.....	288
9.4.9 后台打印.....	289
9.5 暂停及终止打印.....	290
9.5.1 暂停打印.....	290
9.5.2 取消打印.....	290
9.6 小结.....	290
第10章 WORD 2000 的网络功能.....	291
10.1 WORD 2000 与 WEB 页.....	291
10.1.1 创建 Web 页.....	291
10.1.2 将已有文档转换成 Web 页.....	292
10.1.3 编辑 Web 页.....	293

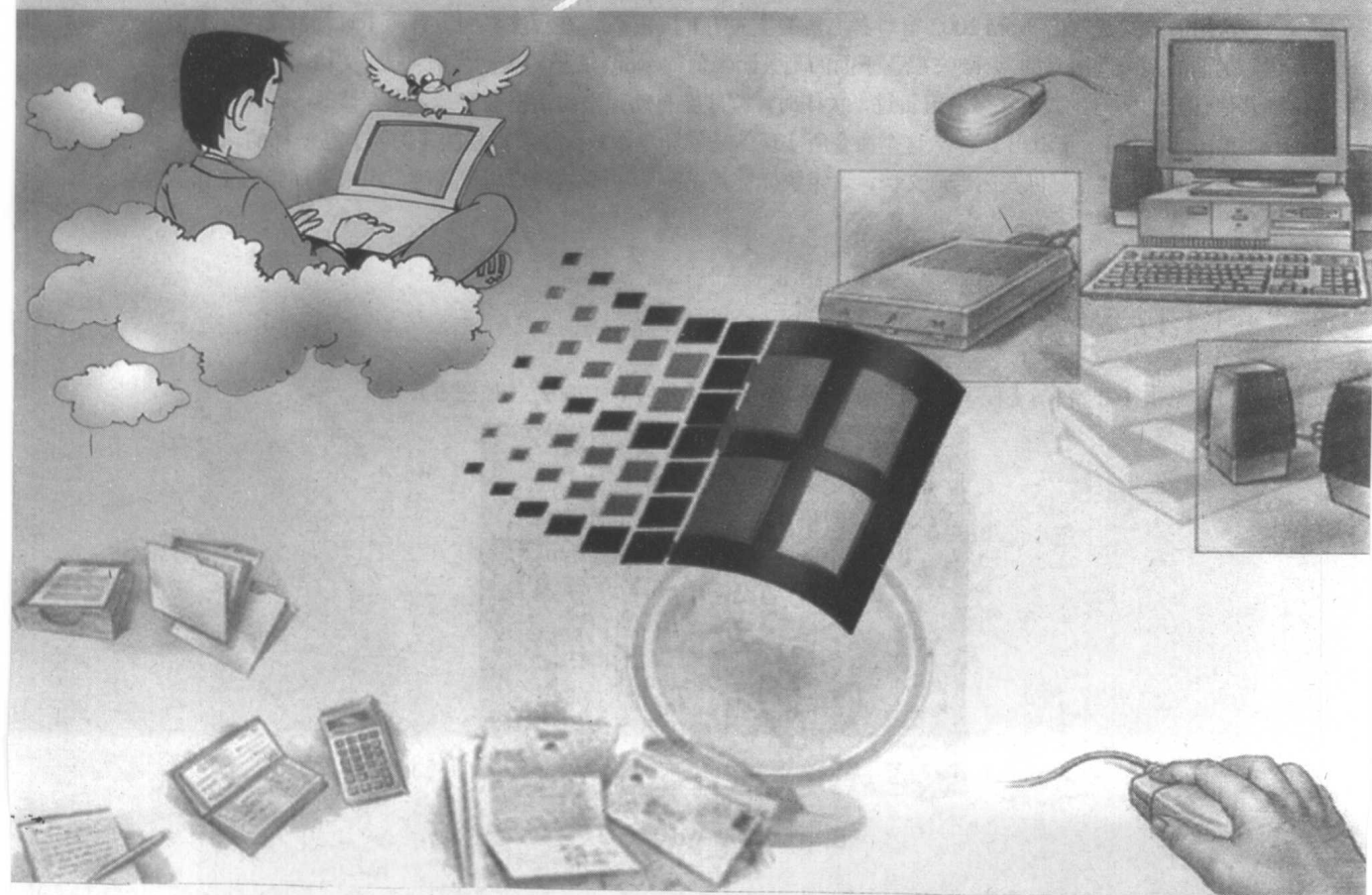
10.1.4 发布Web 页.....	293
10.2 超级链接.....	294
10.2.1 在同一个文档中创建超级链接.....	295
10.2.2 超级链接至Web 页文档.....	296
10.2.3 链接到新文档.....	296
10.2.4 链接到E-mail 地址.....	297
10.2.5 更改代表超级链接的文字.....	297
10.2.6 取消超级链接.....	298
10.3 小结.....	298
第 11 章 WORD 2000 高级定制.....	299
11.1 组件定制.....	299
11.1.1 Word 2000 可以安装的内容.....	299
11.1.2 安装或删除单个组件.....	301
11.2 用户界面定制.....	302
11.2.1 工具栏的定制.....	303
11.2.2 自定义菜单.....	309
11.3 模板定制.....	313
11.3.1 使用Word 2000 的预定义模板.....	313
11.3.2 利用“管理器”管理模板内容.....	314
11.3.3 修改模板.....	315
11.3.4 创建新模板.....	316
11.4 文档安全属性的定制.....	317
11.4.1 打开权限密码.....	317
11.4.3 建议以只读方式打开文档.....	319
11.4.4 保存特定内容.....	320
11.5 宏的定制和使用.....	320
11.5.1 生成宏.....	320
11.5.2 管理宏.....	323
11.5.3 运行宏.....	325
11.6 小结.....	325
第 12 章 WORD 2000 应用实例.....	326
12.1 制作信函模板.....	326
12.2 制作个人简历表.....	327
12.3 制作名片.....	329
12.4 制作书签.....	330
12.5 小结.....	331
附录 A 中文 WORD2000/2002 试题汇编.....	332

0-1 基本知识.....	332
0-2 编辑操作	335
0-3 字体格式	339
0-4 段落格式	342
0-5 表格	343
0-6 样式和模板	345
0-7 综合应用	347
0-8 问答题	352
0-9 操作题	353
附录 B OFFICE 2000/2002 版本比较.....	356

- 第1章 Word2002基础
- 第2章 编辑文档
- 第3章 字体和段落
- 第4章 Word表格和图形
- 第5章 页面设置和打印
- 第6章 宏和其他

第一篇

Word2002入门与提高



第 1 章 Word 2002 基础知识

Word 的一些基础操作不仅是针对 Word 而言的，而且是 office 其他的组件的基础。比如启动退出程序、新建和保存文档、输入文字、文字选取和复制等都是 Office 中通用的。利用 Word 篇是本书的第一篇，在本篇的第一章中将详细介绍上述内容，如果读者是初级入门，那么这一章将是最佳帮手。中级读者仔细阅读这一章相信也会有意想不到的收获。

1.1 Word 2002 启动和退出

在 Windows 操作系统下启动 Word 2002 的方法一般有以下几种：

单击任务栏上的【开始】按钮，在弹出的菜单中单击【程序】>【Microsoft Word】，启动 Word 2002。具体操作过程参考下面的“启动方法”。

单击任务栏上的【开始】按钮，在弹出的菜单中单击【运行】，弹出的【运行】对话框，在该对话框的文本框中输入“winword”，单击【确定】按钮，启动 Word 2002。

双击 Word 2002 文档的图表或是文件名，通过这种方式可以启动 Word 2002，并将双击的文档在 Word 2002 中打开。

退出 Word 2002 的方法一般有下面几种：

常用的方式是单击 Word 2002 窗口右上角的【关闭】按钮 。在程序界面上有两个这样的【关闭】按钮，上面的是关闭所有的 word 文档，下面的是关闭当前的 word 文档。关闭当前 word 文档，并不会影响到其他打开的文档。如果文章被编辑过，关闭时，程序会自动弹出对话框询问是否保存修改。

单击【文件】>【退出】命令，这个命令所实现的功能和单击界面最右上角的【关闭】是一样的。

按 Alt+F4 键，可以关闭当前文档。这组快捷键是 Windows 系统的通用快捷键，用来关闭当前工作窗口。

1.1.1 Word 2002 启动方法

1. 单击【开始】>【程序】>【Microsoft Word】，启动 Word 2002，如图 1-1 所示。

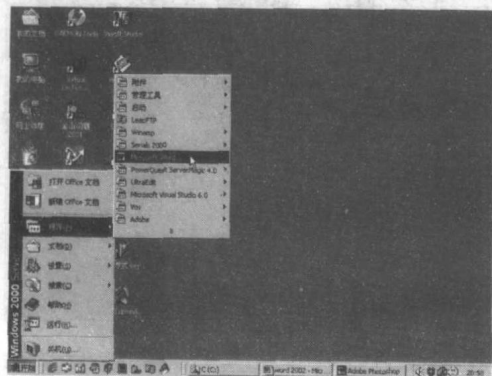


图 1-1 启动 Word 2002