



零起点!



微机使用大全

中国IT培训工程编委会指定电脑培训教材

Word 2002入门知识

文档的编辑

文档的排版

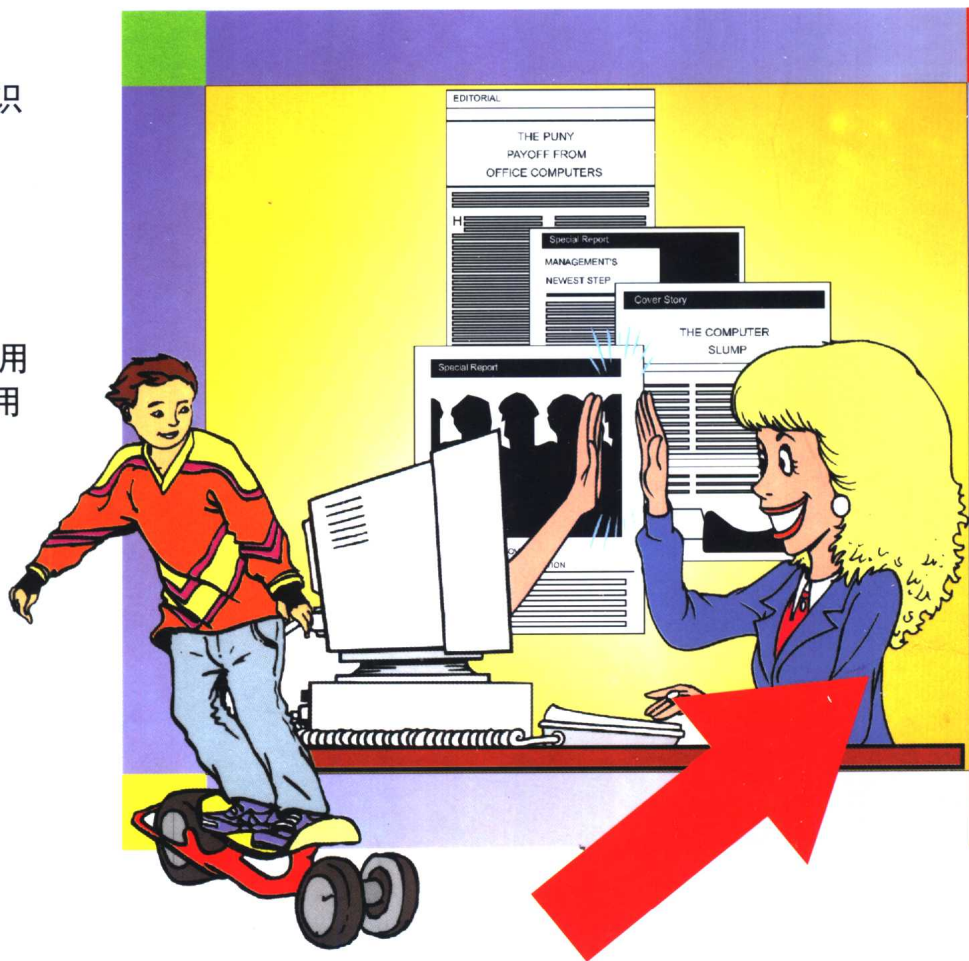
高级排版技术

表格的使用

图形对象的处理

文档打印及网络应用

Word 2002高级应用



中文



中国IT培训工程编委会 编

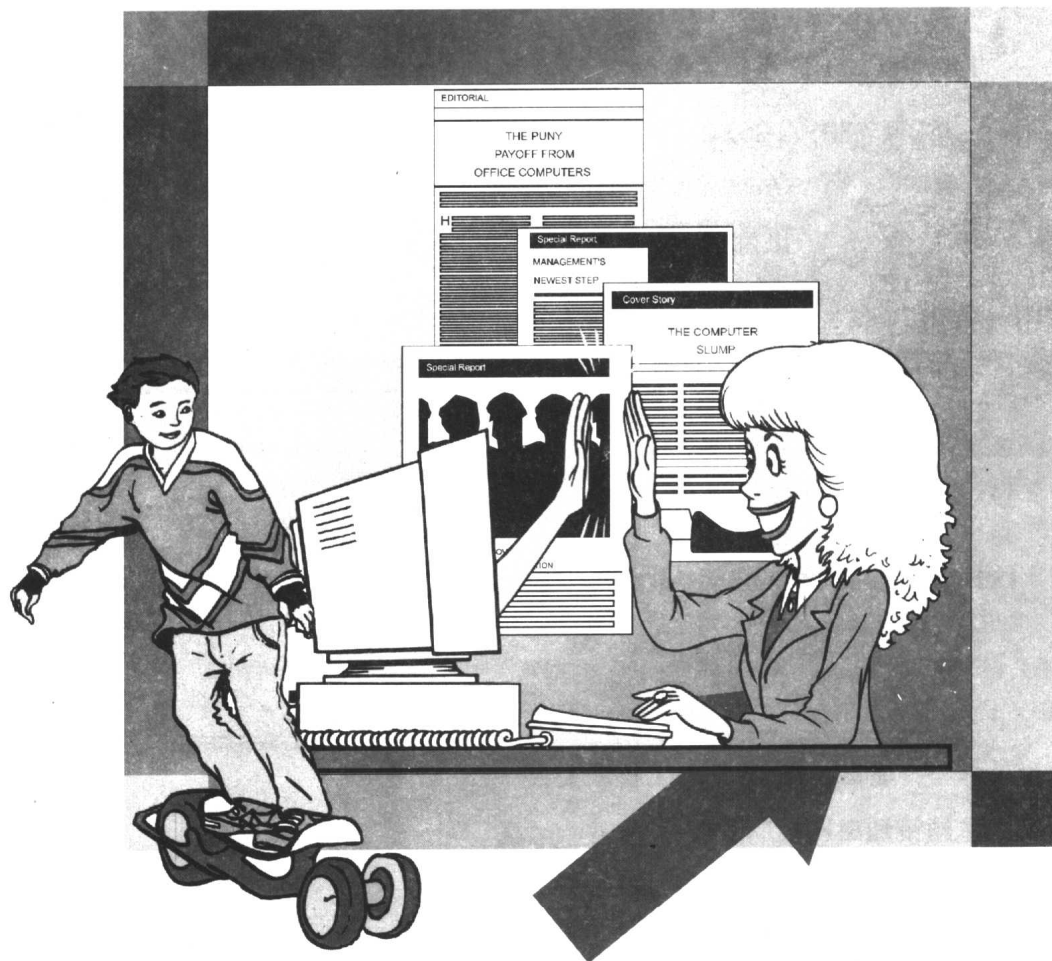
Word 2002 标准教程

0

零起点!



微机使用大全
中国IT培训工程编委会指定电脑培训教材



中文

中国IT培训工程编委会 编

Word 2002 标准教程

珠海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

微机使用大全/陈国章 主编. —珠海: 珠海出版社,
1997.1 (2004.2 重印)

ISBN 7-80607-263-2

I.微... II.陈... III.电子计算机 - 基本知识
IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 007685 号

微机使用大全

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 网垠

责任编辑 ■ 赵洪林

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 ● 2639330 邮政编码 ● 519002

印 刷 ▲ 郑州市毛庄印刷厂

开 本 ▲ 787×1092mm 1/16

印 张 ▲ 156 字数 ▲ 3120 千字

版 次 ▲ 2004 年 3 月第 2 版

▲ 2004 年 3 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 15001~25000 册

ISBN 7-80607-263-2/T.2

总 定 价 ▲ 180.00 元 (全 12 册)

版权所有 · 翻印必究

内容简介

本书全面介绍了 Word 2002 的文字处理、表格处理和图形处理等方面的应用知识，力求使读者通过本书的学习对 Word 2002 的使用有系统而又具体的认识。主要包括：Word 2002 入门知识，文档的编辑，文档的排版，高级排版技术，表格的使用，图形对象的处理，文档的打印及网络应用，Word 2002 的高级应用。

本书可作为各级各类学校及社会电脑培训班教材，也可作为一般计算机用户学习 Word 2002 的参考手册。

目 录

第1章 Word 2002 入门知识	1	2.2.1 设置常规格式	32
1.1 Word 2002 新增功能	1	2.2.2 设置字符间距	33
1.2 Word 2002 的安装	5	2.2.3 常用文字格式	34
1.2.1 安装要求	5	2.2.4 设置特殊效果	35
1.2.2 安装过程	5	2.2.5 设置边框和底纹	35
1.3 Word 2002 的启动和退出	8	2.2.6 设置动态字效果	36
1.3.1 启动 Word 2002	8	2.3 设置段落格式	37
1.3.2 退出 Word 2002	9	2.3.1 设置段落对齐方式	37
1.4 Word 2002 操作界面	10	2.3.2 设置段落间距	38
1.5 使用 Word 2002 帮助	10	2.3.3 设置段落缩进	39
1.6 新建与保存文档	13	2.4 插入图片	40
1.6.1 新建文档	13	2.4.1 插入剪贴画	40
1.6.2 保存文件	14	2.4.2 插入图片文件	41
1.7 文本的输入	17	2.4.3 设置图片格式	42
1.7.1 选择输入法	17	2.4.4 插入自选图形	44
1.7.2 即点即输功能	18	2.5 实战演练：个性字帖	45
1.8 打开和关闭文件	19	综合练习	47
1.8.1 打开文件	19	第3章 文档的排版	49
1.8.2 关闭文件	22	3.1 文档视图	49
1.9 文件的加密	22	3.1.1 普通视图	49
1.9.1 文档加密	22	3.1.2 Web 版式视图	50
1.9.2 数字签名	23	3.1.3 页面视图	50
综合练习	24	3.1.4 大纲视图	51
第2章 文档的编辑	25	3.1.5 文档结构图	51
2.1 文档的基本操作	25	3.1.6 全屏显示	52
2.1.1 选定文本	25	3.1.7 网格线	52
2.1.2 删除文字	26	3.2 文档分栏	53
2.1.3 移动与复制文本	27	3.2.1 设置文档分栏	53
2.1.4 插入文本框	27	3.2.2 取消文档分栏	54
2.1.5 插入艺术字	29	3.2.3 设置等长栏	55
2.1.6 查找和替换	30	3.2.4 设置不等栏	55
2.1.7 撤消与恢复	31	3.3 项目符号和编号	56
2.2 设置字符格式	32	3.3.1 自动编号	56

3.3.2 添加段落文本编号	57
3.3.3 设置项目符号	58
3.3.4 自定义项目符号	59
3.3.5 设置编号	59
3.4 文档的特殊排版	61
3.4.1 设置竖排文字	61
3.4.2 添加文字的拼音	62
3.4.3 设置带圈字符	63
3.4.4 设置纵横混排	64
3.4.5 合并字符	65
3.4.6 设置双行合一	66
3.4.7 设置断字	66
3.4.8 设置首字下沉	67
3.5 查找替换格式	67
3.6 格式刷的使用	69
综合练习	69
第4章 高级排版技术	71
4.1 页面设置	71
4.1.1 设置页边距	71
4.1.2 设置纸张大小	72
4.1.3 设置版式和行数	73
4.1.4 设置文档网格	74
4.2 设置页面背景和水印	75
4.3 设置分隔符	78
4.3.1 插入分页符	79
4.3.2 设置换行符	80
4.3.3 设置分节符	81
4.4 设置页眉和页脚	82
4.4.1 创建页眉页脚	82
4.4.2 创建奇偶页不同的页眉页脚	83
4.4.3 插入页码	84
4.4.4 插入双页码	86
4.4.5 插入书签	86
4.5 插入脚注和尾注	87
4.6 自动生成目录	88
4.7 实战演练: 制作信函模板	89
综合练习	90

第5章 表格的使用	92
5.1 表格的创建	92
5.1.1 插入表格	92
5.1.2 绘制表格	94
5.1.3 绘制斜线表头	94
5.1.4 文本与表格的互换	96
5.2 表格的选定	97
5.3 表格的录入与编辑	98
5.3.1 录入表格文字	98
5.3.2 设置单元格对齐方式	98
5.3.3 设置文本方向	99
5.4 表格的修改	100
5.4.1 复制与删除表格	100
5.4.2 新增行和列	100
5.4.3 合并单元格	101
5.4.4 拆分单元格	102
5.5 表格格式设置	103
5.5.1 更改表格位置	103
5.5.2 设置边框和底纹	103
5.6 表格的排序与计算	105
5.6.1 表格的排序	105
5.6.2 表格的计算	106
5.7 实战演练: 选题申报表	107
综合练习	109
第6章 图形对象的处理	111
6.1 嵌入对象	111
6.1.1 插入来自扫描仪或照相机的图片	111
6.1.2 组织结构图	112
6.1.3 插入图表	114
6.1.4 插入对象	116
6.1.5 插入 Excel 工作表	118
6.2 设置自选图形属性	119
6.2.1 设置形状	119
6.2.2 设置阴影效果	120
6.2.3 设置三维效果	122
6.2.4 设置叠放次序	124



6.2.5 设置对齐效果.....	125	综合练习	142
6.2.6 设置旋转和翻转.....	126	第 8 章 Word 2002 的高级应用	143
综合练习	126	8.1 拼写与语法检查.....	143
第 7 章 文档的打印及网络应用	128	8.2 保存版本	145
7.1 文档的打印	128	8.3 字数统计与摘要.....	145
7.1.1 打印预览.....	128	8.3.1 字数统计	145
7.1.2 打印文档.....	129	8.3.2 自动编写摘要	147
7.1.3 取消打印.....	130	8.4 自动更改功能.....	147
7.2 文档打印的问题	130	8.4.1 自动图文集	148
7.3 Word 的网络应用	131	8.4.2 自动更正	148
7.3.1 创建 Web 页.....	131	8.4.3 设置自动套用格式	149
7.3.2 建立超链接.....	133	8.5 邮件合并	149
7.3.3 用书签建立超级链接.....	135	8.5.1 创建邮件合并	150
7.4 联机协作.....	136	8.5.2 比较并合并文档	153
7.4.1 联机会议.....	137	8.6 批注和修订	155
7.4.2 会议安排.....	138	8.7 实战演练: 制作名片.....	156
7.4.3 发送电子邮件.....	138	综合练习	158
7.4.4 创建电子邮件签名	139	附录 1 五笔字型词编码	160
7.4.5 更改邮件签名外观.....	140		
7.5 实战演练: 打印反字.....	140		



第1章 Word 2002 入门知识

Word 2002 是所见即所得的图文混排编辑软件,其界面友好,操作简单,编排灵活,主要用于文字处理、表格处理和图形处理等,是目前最流行的文字编辑软件。使用 Word 可以编排出精美的文档,方便地编辑和发送电子邮件,编辑和处理网页等等。

Word 2002 结合了流程化的文档创建和强大的 Web 功能,使用户可以更高效地工作,以及更有效地与别人沟通思想。与 Office 2002 其他组件的高级集成,使用户能够轻松使用包括来自其他 Office 应用的文本、数据和图形,以创建效果明显的文档。

学习要点:

- Word 2002 的安装
- Word 2002 的启动和退出
- Word 2002 操作界面
- 文档的新建与打开
- 文档的保存与加密

1.1 Word 2002 新增功能

Word 2002 是 Office 2002 系列软件中使用最广泛的字处理软件,在 Office 2002 中它有了全新的面貌,下面我们具体介绍。

1. 任务窗格

其中最直观的方面就是操作界面和以前有所不同,在操作界面的右边多了一个任务窗格,如图 1-1 所示。

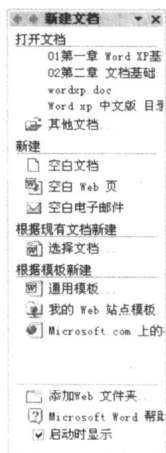


图 1-1

零

起点
电脑
培训
学校

2. 大容量剪贴板

Office 2002 的剪贴板最多可以记忆 24 次复制的内容, 数量有了一倍的提高, 这使用户在撰写文档的时候能够同时复制更多的内容。而且, 所有复制下来的信息的内容、文字的摘要、图片的缩略图等都会在窗口右边的区域中按次序排列显示, 看起来会更加清楚和直观, 这样你就可以根据自己的实际需要有选择地粘贴或删除。

3. 智能标记

Microsoft Office 智能标记是一组可在所有 Office 应用程序中共享的按钮。当用户需要它们的时候这些按钮就会出现, 并为用户提供用于更正特定操作或错误的选项。例如, 我们在 Word 中粘贴了一段文字之后, 插入的段落后会 出现一个粘贴按钮的图标。把鼠标光标在标签上稍作停留, 就可以通过单击其右侧的三角标记进行保留原格式、匹配目标格式、仅保留文本和应用样式或格式的操作, 如图 1-2 所示。同时, 在 Office 2002 中还有针对拼写检查而设计的自动更正标记, 利用它可以更好地控制和调整自动完成工作。

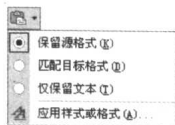


图 1-2

4. 流线型用户界面

Office 每次的新版本都会在外观上作改变, Word 2002 同样也有新的外观。它去掉了视觉上不愉快的部件, 增加了字母之间和单词之间的距离以增强可读性, 还重新设定了前景色和背景色, 把最重要的部件摆放在前景。而且程序的界面菜单也变得更加漂亮, 这一点做的非常好, 如图 1-3 所示。

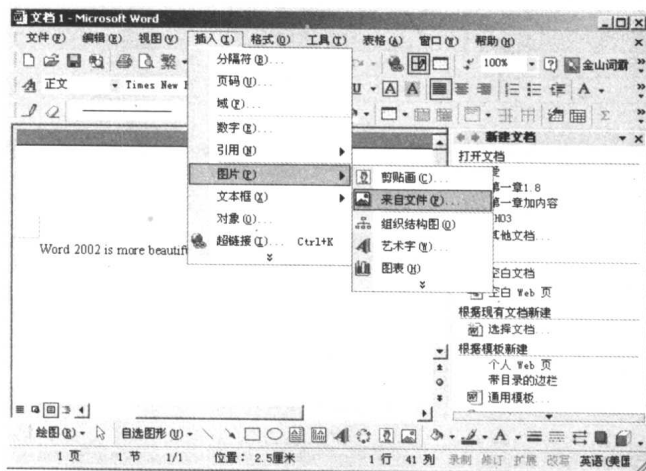


图 1-3

5. 文件恢复功能

Microsoft Word 2002 能让你在应用程序发生错误的时候对当前的文件存盘, 这样, 你就不会因为丢失文件而必须花时间重新做一遍了。当重新启动 Word 2002 时, 系统会自动提示如图 1-4 所示。



6. 格式设置

Word 2002 提供了广泛的新途径,以优化文档中的格式设置,使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。你也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性,如图 1-5 所示。

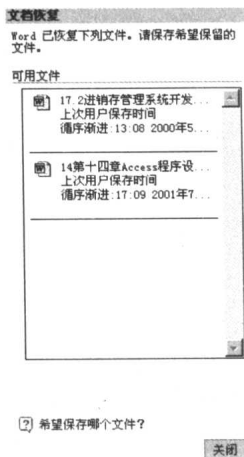


图 1-4

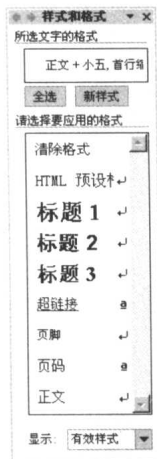


图 1-5

7. 文字统计功能

使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数,而不必重复打开“字数统计”对话框,如图 1-6 所示。

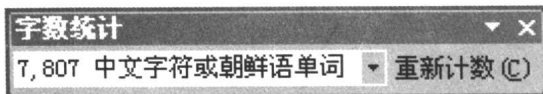


图 1-6

8. 手写识别

手写识别是 Office 2002 中新增加的主要功能之一,通过手写输入设备,比如手写输入板或鼠标,可以在 Word 2002 中直接进行文字输入,还可以保留文本的手写形式等。让我们先来演示一下手写识别功能吧。

(1) 显示语言栏

在安装 Microsoft Office 2002 以后,Windows 的输入法图标会变成一个“语言栏”,在“语言栏”中点击“Handwriting”,出现一个下拉菜单,在这里可以选择与手写识别功能相关的三个内容,即:“Writing Pad”、“WriteAnywhere”和“Drawing Pad”,如图 1-7 所示。



图 1-7

点击第一个手写板选项 (Writing Pad)，会打开如图 1-8 所示的手写板窗口，左边是输入窗口，可以用鼠标在这里书写，书写的内容会马上显示在屏幕上。右边是按钮区，其中第一行按钮的作用为：点击第一个按钮，则在输入框内手写的内容将原模原样以手写体的形式插入文档中；点击第二个按钮，则识别系统将以最相似的原则把输入的内容转化为相应的文字，并以文档中当前字体的大小放置在输入点。点击第三个按钮，会切换到“绘图板”窗口；点击第四个按钮，会打开屏幕键盘。中间的两排按钮的作用对应于键盘上的按键功能。下面第一按钮是“马上识别”按钮，第二个按钮切换到“Write Anywhere”窗口。右边一竖排按钮的作用为：纠正输入、清除输入内容和折叠按钮区域。

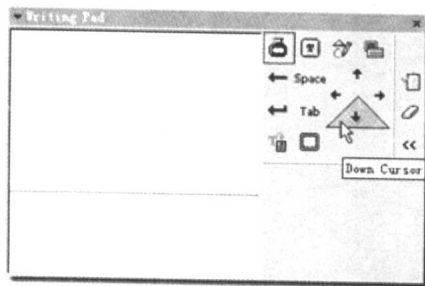


图 1-8

(2) 手写输入

Office 2002 一共提供了三种手写输入识别的方式，只要单击“手写识别”按钮，选择“Box Input”命令，将光标定位于文本插入点，接下来就可以在文本框中进行文字录入了，如图 1-9 所示。

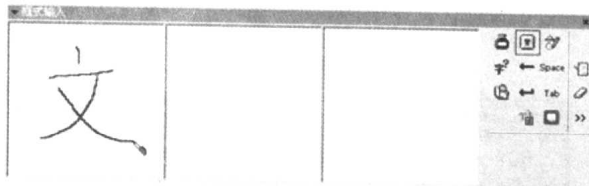


图 1-9

如果写错了怎么办？只需用鼠标右键单击不正确的文本，然后在快捷菜单中找到替换字就可以了。如果快捷菜单中没有列出正确的替换文本，可以单击“其他”命令，打开一个文字候选框，然后单击“替换文本”就可以了。

Office 2002 提供的手写识别功能，适用于简体中文、繁体中文、英语、日语和朝鲜语版，使用手写识别功能以手写方式代替文字键入的方式，可以将文字输入到任何 Microsoft Office 程序中。

9. 语音识别

如果你还是嫌手写太累，那么我们来试一试语音识别功能吧。Word 2002 的语音识别功能适用于简体中文、英语和日语版。

首次使用语音识别时，可以执行菜单“工具”菜单中的“语音”命令进行安装，一旦安装后，可以在任何 Office 程序中的“工具”菜单上使用它了。安装之后，系统会提示进行麦克风设置，并需要花费几分钟时间训练计算机识别声音的能力，以增加语音识别的准确性。



在语言栏上单击“麦克风”图标打开麦克风，如果要讲词汇转换成文本，可以在语言栏上单击“听写”模式，如图 1-10 所示。



图 1-10

1.2 Word 2002 的安装

零

起点
电脑
培训
学校

1.2.1 安装要求

在安装 Word 2002 前，应先检查电脑配置是否符合要求，Office 2002 对系统环境的要求如下：

- (1) CPU 要求在 Pentium 133 以上；
- (2) 200M 的硬盘空间；
- (3) SVGA 显卡以及相应的显示器；
- (4) 至少需要 16MB 的内存，建议 32MB 以上；
- (5) 需要有光盘驱动器以及鼠标支持；
- (6) 要求 Windows 95/98/Me/2000/NT/XP 中文版

1.2.2 安装过程

Office 2002 的安装界面与 Office 2000 没有太大差别，如果系统中已经安装了 Office 的其他版本，可以选择升级安装。这时安装程序将删除以前的版本，然后根据当前配置安装 Office 2002。当然也可以根据自己的需要，选择安装类型来安装 Office 2002，具体安装步骤如下：

- (1) 将 Office 2002 光盘放置在 CD-ROM 中，系统将自动弹出安装界面，如图 1-11 所示。

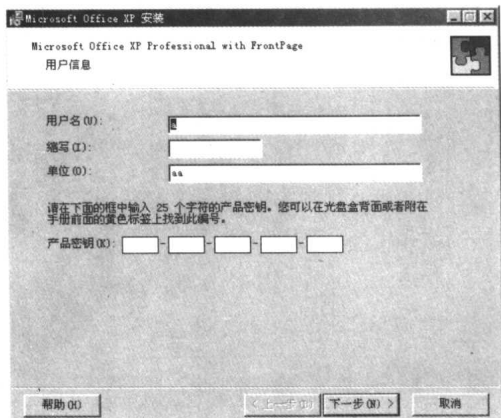


图 1-11



(2) 在对话框中填写好产品序列号以及相关信息, 如图 1-12 所示。

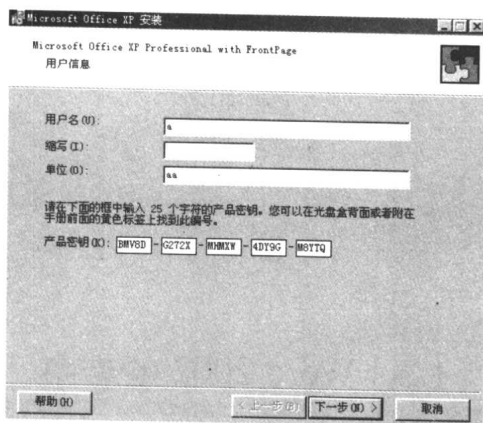


图 1-12

(3) 设置完成后, 单击“下一步”按钮, 系统弹出最终用户许可协议对话框, 如图 1-13 所示。

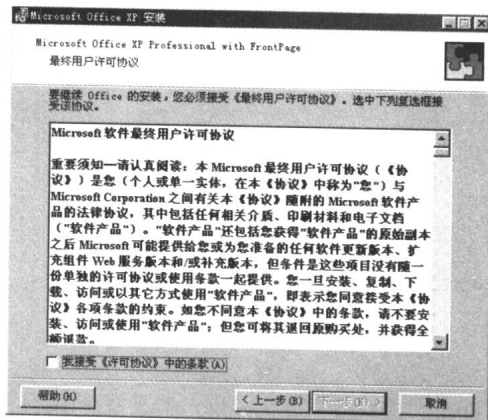


图 1-13

(4) 在对话框中选择“我接受《许可协议》中的条款”复选框(如果不同意该安装协议, 系统将退出安装), 然后单击“下一步”按钮, 系统弹出选择安装类型对话框, 如图 1-14 所示。

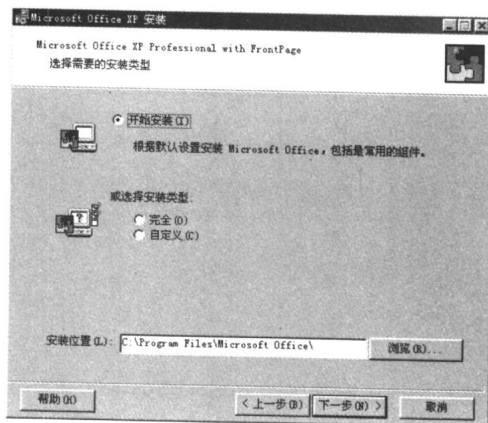


图 1-14



(5) 在对话框中选择“开始安装”单选项，然后设置安装路径，一般按照系统默认设置，直接单击“下一步”按钮，系统弹出选择安装组件对话框，如图 1-15 所示。

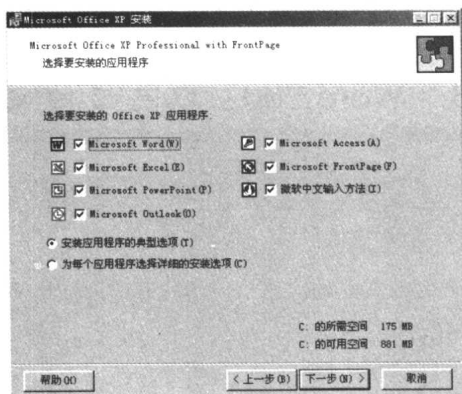


图 1-15

(6) 系统默认的是安装 6 个软件，你可以在对话框中选择需要安装的软件，然后单击“下一步”按钮，系统弹出开始安装对话框如图 1-16 所示。

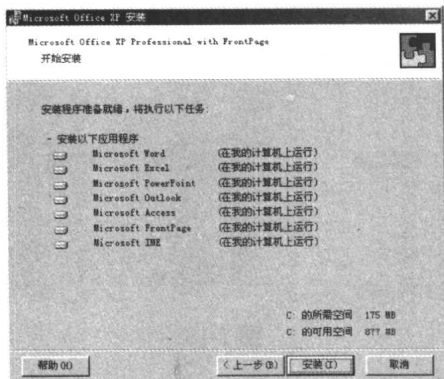


图 1-16

(7) 如果发现前面的步骤设置不正确，可以单击“上一步”按钮，返回到上一界面重新设置。在这里直接单击“安装”按钮，系统弹出安装进度对话框如图 1-17 所示。

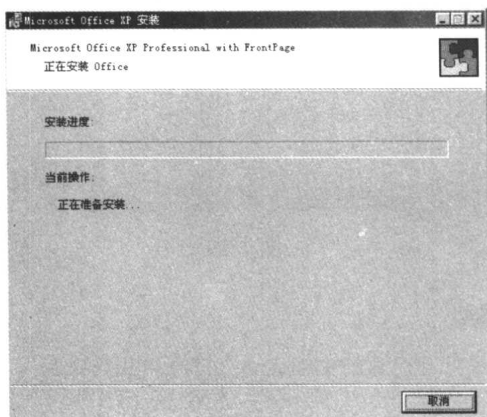


图 1-17

零

起点电脑培训学校



接下来你就需要耐心等待了, 系统安装完毕后会给出提示, 最后重启计算机, 你就可以启动运行 Office 2002 系统了。

1.3 Word 2002 的启动和退出

1.3.1 启动 Word 2002

Word 2002 的启动方式有两种: 一种是通过常规启动的方式来打开 Word 2002, 另一种是通过打开已有的文档进行启动, 下面分别介绍。

1. 常规启动

(1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮, 然后将鼠标指向“程序”菜单, 系统弹出子菜单如图 1-18 所示。

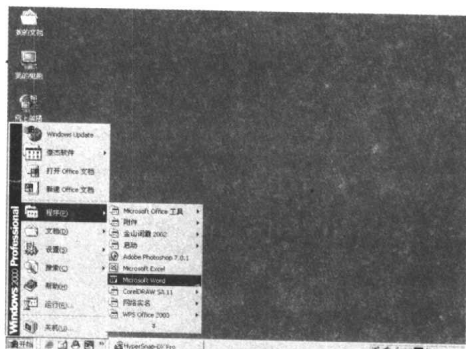


图 1-18

(2) 选择“Microsoft Word”, 即可启动 Word 2002。Word 2002 的操作界面如图 1-19 所示。



图 1-19

2. 通过打开已有的文档启动

还有一种启动方法就是通过打开已有的文档启动: 打开“我的电脑”, 双击某个 Word 文档, 即可启动 Word 2002, 如图 1-20 所示。

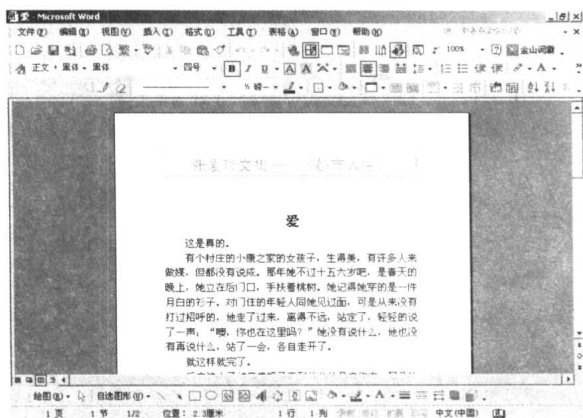


图 1-20

1.3.2 退出 Word 2002

当你想退出该系统时，可以单击“文件”菜单中的“退出”命令，如图 1-21 所示。

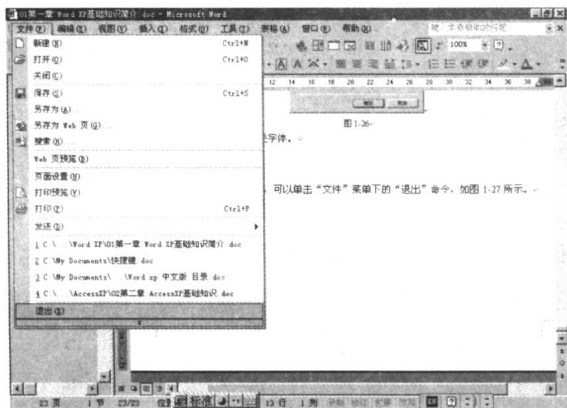


图 1-21

系统弹出对话框如图 1-22 所示。

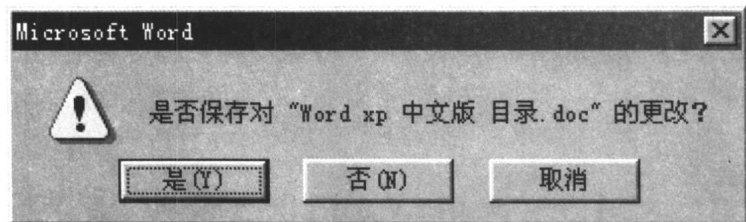


图 1-22

如果需要保存该文件，请单击“是”按钮，否则单击“否”按钮。如果不想退出 Word 2002，则单击“取消”按钮。

当然你也可以通过点击 Word 2002 窗口右上角的“关闭”按钮，退出 Word 2002。

1.4 Word 2002 操作界面

Word 2002 的操作界面和以前的版本有所不同，在打开应用程序的同时，在程序主窗口右侧会另外打开一个任务窗格，它集中了一些平时经常会用到的操作。利用任务窗格，可以很方便地打开或者新建 Office 文档。

Word 2002 操作界面可以分为 8 个区域，如图 1-23 所示。

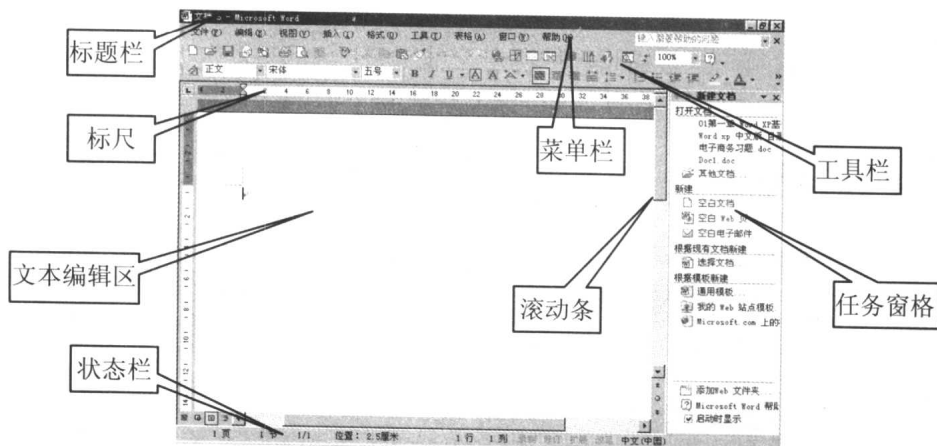


图 1-23

标题栏：Word 窗口的最上方是标题栏，列出了应用程序的名称和文件名。

菜单栏：标题栏的下面是菜单栏，上面分类列出了 Word 2002 中所有的命令，通过该菜单栏可以使用 Word 2002 中的所有功能。

工具栏：菜单栏的下面是工具栏，上面由很多工具按钮组成，其中每个工具按钮代表了一个命令。

标尺：显示插入点所在的段落制表位、段落缩进以及页边距等，拖动标尺上的标记可以调整这些设置。

文本编辑区：插入文档内容的区域。此区域内闪烁的竖线称为“插入点”，而此位置也是即将输入文本的位置。

任务窗格：在该窗格中不但可以新建文档，也可以打开其他原有的文档，还可以使用模板文件。

滚动条：拖动滚动条内的滚动块或单击箭头按钮，可以将文档滚动到你看到的部分。

状态栏：位于窗口底部的状态栏，用来显示当前插入点所在的位置以及当前的操作方式等。

1.5 使用 Word 2002 帮助

虽然 Word 2002 的操作很容易，界面也很友好，但是它是一个功能很强大、技巧性很强的软件，要想更全面、更深入的了解并掌握它，建议你最好使用 Word 2002 在线帮助。