

边缘工作室 编著

计算机入门与使用技巧丛书

Word 2002

入门与使用技巧



go to a global village

国防工业出版社

National Defence Industry Press

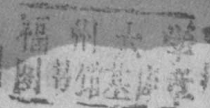
<http://www.ndip.com.cn>

1200333235



1200333235

计算机入门与使用技巧



Word 2002 入门与使用技巧

边缘工作室 编著

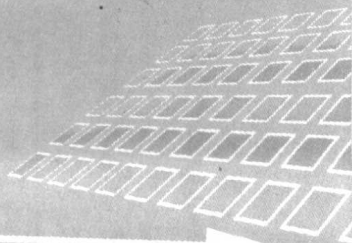
TP391.12

092



国防工业出版社

• 北京 •



图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2002 入门与使用技巧 / 边缘工作室编著. — 北京: 国防工业出版社, 2003. 1

(计算机入门与使用技巧丛书)

ISBN 7-118-03019-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 085826 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787 × 960 1/16 印张 18% 355 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1 — 4000 册 定价: 25.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前言

随着计算机飞速发展，我们的生活、工作、学习，无处不体现信息时代带来的便利，有人说21世纪不会使用计算机的人，将成为新时代的文盲，所以我们现在应该抓紧时间，学习计算机知识。

Word 2002 是 Office XP 一个极其重要的组成部分。Word 2002 在用户界面、文档管理、文本编辑、图形处理等方面都做了重大改进，使得它使用更方便，功能更强大。

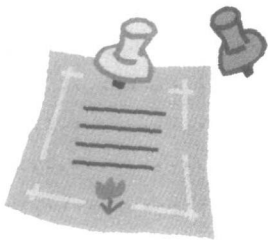
本书是一本介绍 Word 2002 基本入门和应用技巧的初级教程，通过本书的学习，可以快速掌握如何使用 Word 2002 强大的文字处理功能、表格制作功能、图画绘制功能、图片处理功能，熟练地进行文字处理和排版工作。

本书在不断测试与验证中所叙述的内容方面花了很多时间，不仅具有可读性，而且使用性很强，深入浅出、多角度、全方位地讲解了 Word 2002 在文档处理和排版方面的功能和技巧。

本套丛书由边缘工作室张锁梅策划，潘天士主编，编写人员有：张萱、王成、李彩云、王新平、戴毅君、王冰、申琼、李杰、张文尚、程凯、王义、吕娜、姜海波、李明宇、张楠、姜玉洁、张啸辰、王阳、孟娜等。

设计、排版人员是：申琼、刘月芬。

书中疏漏之处，敬请读者批评指正。



边缘工作室

Electoy@sohu.com

编者
2002.6

目 录

第一篇 Word 2002 入门.....	1
第一章 浏览中文 Word 2002.....	1
第一节 启动 Word 2002.....	2
第二节 创建快捷图标.....	4
第三节 窗口组成.....	10
》》 标题栏.....	10
》》 菜单栏.....	14
》》 设置动画菜单.....	15
》》 设置更智能化的菜单.....	17
》》 快捷菜单.....	19
》》 工具栏.....	20
》》 显示或隐藏工具栏.....	20
》》 工具栏的移动.....	21
》》 显示按钮提示.....	23
》》 创建工具栏.....	25
》》 标尺.....	28
》》 编辑区.....	29
》》 滚动条.....	30
》》 状态栏.....	33
第四节 选择不同的视图方式.....	35
》》 普通视图.....	35
》》 Web 版式视图.....	36
》》 页面视图.....	37
》》 大纲视图.....	38
》》 打印预览视图.....	38
》》 文档结构图.....	39
》》 全屏显示.....	40
》》 改变显示比例.....	41
第五节 使用 Office XP 小助手.....	45
》》 显示助手.....	45
》》 更换助手.....	46
》》 助手的显示和隐藏.....	47

第八节 查找和替换.....	121
》》 查找内容.....	121
》》 替换内容.....	124
第四章 字符格式编排.....	127
第一节 改变字体.....	128
》》 利用菜单命令设置字体.....	129
第二节 改变字号.....	131
第三节 改变字形.....	132
》》 设置加粗格式.....	132
》》 设置倾斜格式.....	133
》》 下划线的使用.....	134
第四节 设置文字的修饰效果.....	136
第五节 给文本添加边框.....	137
第六节 给文本添加底纹.....	138
第七节 字符缩放.....	139
第八节 设置字体颜色.....	140
第九节 设置字符间距.....	142
第十节 动态文字效果.....	143
第十一节 首字下沉.....	145
第十二节 添加着重号.....	148
第五章 段落格式编排.....	149
第一节 对齐方式.....	150
第二节 页边距.....	153
第三节 换行和分页.....	154
第四节 使用格式刷.....	156
第五节 设置边框和底纹.....	158
第六章 页面设置和打印输出.....	160
第一节 页面设置.....	161
》》 设置纸型和方向.....	161
》》 设置纸型来源.....	163
》》 设置页边距.....	166
》》 设置版式.....	168
》》 设置行号.....	170
》》 取消行号.....	172
》》 将选定的页面设置存为默认设置.....	175

第六节 退出 Word 2002.....	49
第二篇 Word 2002 基础应用.....	51
第二章 创建文档.....	51
第一节 新建文档.....	52
》》建立新的空白文档.....	52
》》使用模板建立新文档.....	54
》》创建 Web 网页通过向导创建新网页.....	57
第二节 输入文本.....	64
》》选用中文输入法.....	64
》》即点即输.....	66
第三节 插入符号.....	68
第四节 插入日期和时间.....	71
第五节 保存文档.....	74
》》保存新建的文档.....	74
》》创建新文件夹.....	77
》》改变显示方式.....	79
》》设置默认文件夹.....	83
》》设置密码.....	87
第六节 字数统计.....	92
第七节 关闭文档.....	93
第三章 文档编辑.....	95
第一节 打开文档.....	96
》》打开本地磁盘的文档.....	96
》》打开最近使用过的文档.....	99
第二节 查找文档.....	102
第三节 插入文本.....	106
第四节 选定文本.....	107
第五节 移动文本.....	110
》》使用拖动方法移动文本.....	110
》》使用剪贴板移动文本.....	111
第六节 复制文本.....	114
》》使用拖动方法复制文本.....	114
》》使用剪贴板复制文本.....	116
第七节 撤消与重复操作.....	118

第二节 设置节格式.....	176
》》插入分页符.....	176
》》删除分节符.....	178
第三节 对文档分页.....	179
》》插入和删除分页符.....	179
第四节 设置页码.....	182
》》插入页码.....	182
》》设置页码格式.....	184
第五节 设置页眉和页脚.....	188
》》创建页眉和页脚.....	188
第六节 分栏排版.....	194
》》设置栏数.....	194
》》取消分栏排版.....	196
第七节 设置页面竖排.....	198
第八节 打印预览文档.....	200
第七章 图文混排.....	203
第一节 插入艺术字.....	204
》》工具栏.....	209
第二节 绘制图形.....	214
》》设置线段颜色.....	218
》》选定图形对象.....	225
》》调整图形.....	227
》》对齐图形.....	229
》》调整图形叠放次序.....	231
》》组合图形.....	233
》》旋转和翻转图形.....	237
第三节 插入图片.....	240
》》多姿多彩的文档.....	240
》》插入图片的方式.....	241
第八章 制作表格.....	248
第一节 制作一份简单的表格.....	249
第二节 调整列宽与行高.....	255
第三节 编排格式.....	258
第四节 插入行、列或单元格.....	260
》》在表格中插入行.....	260

》》 在表格中插入列.....	262
》》 插入单元格.....	263
第五节 删除表格或单元格中的内容.....	266
第六节 拆分与合并单元格.....	272
》》 合并单元格.....	272
》》 拆分单元格.....	273
第七节 拆分表格.....	275
第八节 边框和底纹.....	277
第三篇 Word 2002 的定制.....	281
第九章 自定义 Word 2002.....	281

第一篇 Word 2002 入门

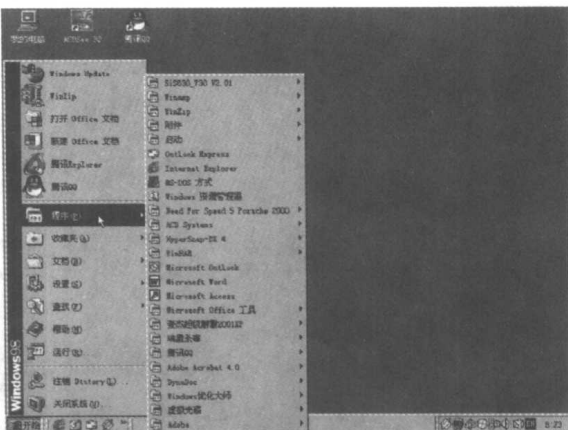
第一章 浏览中文 Word 2002

中文 Word 2002 是 Microsoft 推出的 Office XP 中的一个重要组件,增加了许多新功能。适用制作各种文档,如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2002 具有许多方便优越的性能,可以让用户在极短的时间内高效地得到极佳的效果。

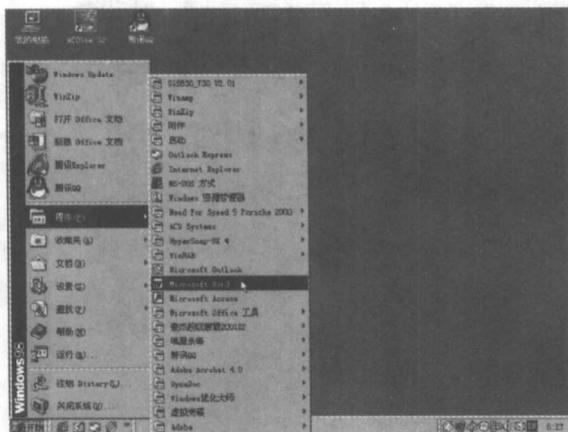
第一节 启动 Word 2002

启动 Word 2002 的方法很多, 下面介绍几种常用的启动方法。

- 第 1 种方法是利用[开始]菜单启动 Word 2002。首先用鼠标左键单击 Windows 任务栏的[开始]按钮, 弹出[开始]菜单后指向[程序]命令以显示[程序]级联菜单。

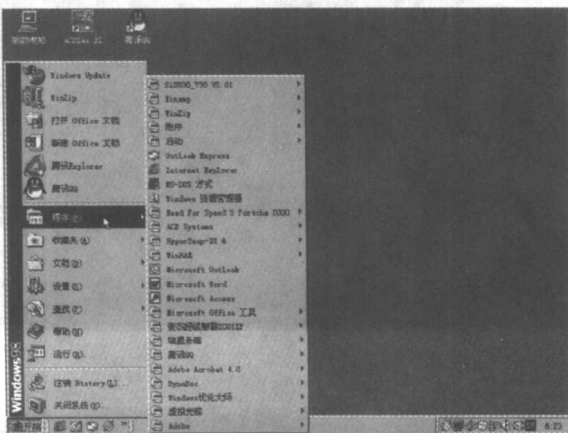


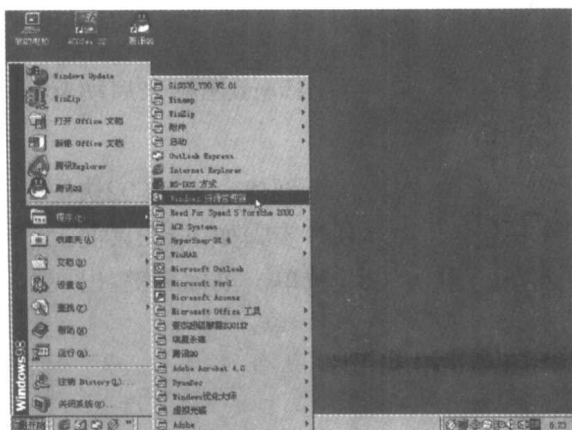
- 然后单击[程序]级联菜单中的 Microsoft Word 命令, 即可启动 Word。



常识: 在此之前可通过[开始]、[程序]选项中的[Microsoft Office 工具]进行语言设置。

- 启动 Word 2002 的第 2 种方法是通过用鼠标双击 Word 2002 文档。方法是用鼠标左键单击 Windows 任务栏的[开始]按钮, 弹出[开始]菜单, 将鼠标指针指向[程序]命令以显示[程序]级联菜单。



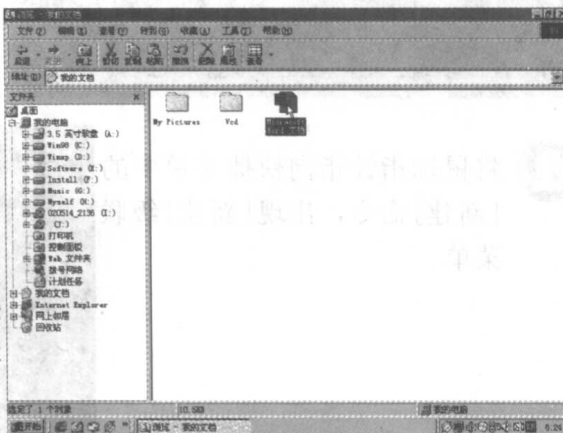


4 接着再单击[程序]级联菜单中的[Windows 资源管理器]命令，即可启动资源管理器。

5 双击要打开的文件名即可启动 Word 2002并同时打开指定的文档。

常识：双击就是连续点击2次鼠标左键（一定要注意连续性，如果2次时间间隔太长就便成单击了）。

技巧：如果要打开的文档最近刚使用过，可以单击[开始]按钮，将鼠标指针指向[文档]命令以显示[文档]级联菜单，再单击想要打开的文档。



Word 2002 常识:

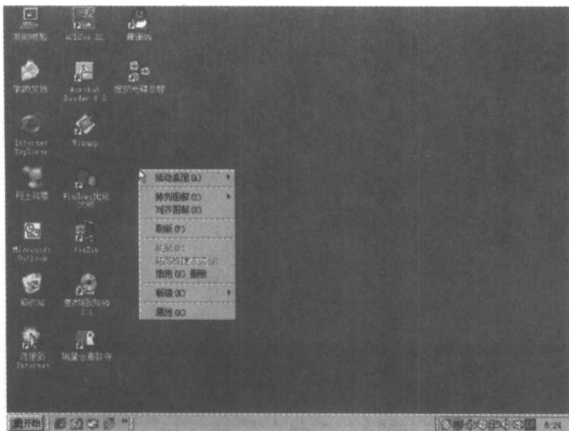
▲当 Microsoft Word 选项变成蓝色时再用鼠标左键单击，即可打开 Word 2002 程序。

▲菜单：单击菜单栏或其他工具栏上的菜单名时出现的命令的列表。

▲内置菜单：随 Microsoft Office 提供的菜单，它不是由用户创建的。

第二节 创建快捷图标

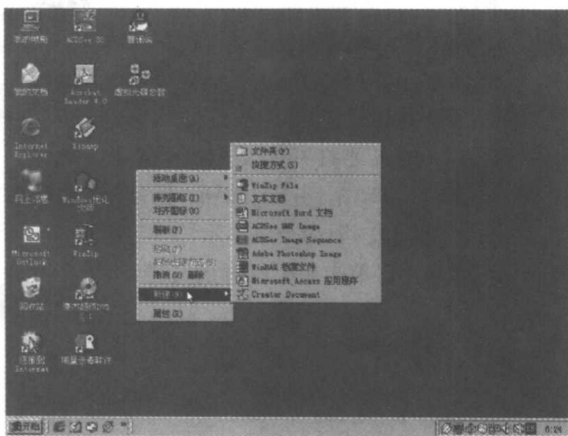
用户可以把Word图标放在Windows的桌面上，以后双击Word图标来启动Word 2002，同时打开该文档进行编辑。



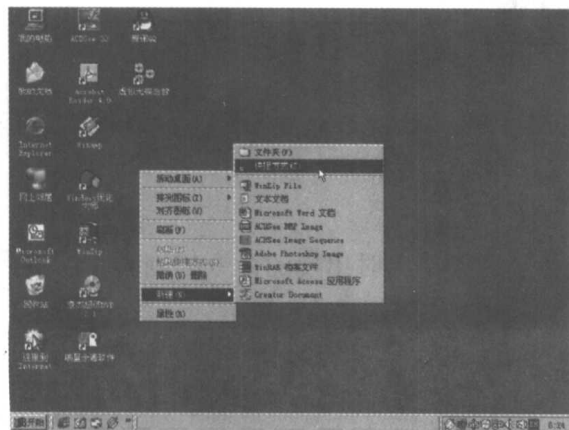
- 1** 在桌面上创建Word 2002快捷方式的具体步骤如下。在桌面上的空白区域单击鼠标右键，出现一个快捷菜单。

常识：一定要在空白处单击鼠标右键，如在某个图标处，将出现的是该图标的快捷菜单。

- 2** 将鼠标指针指向快捷菜单中的[新建]命令，出现[新建]级联菜单。



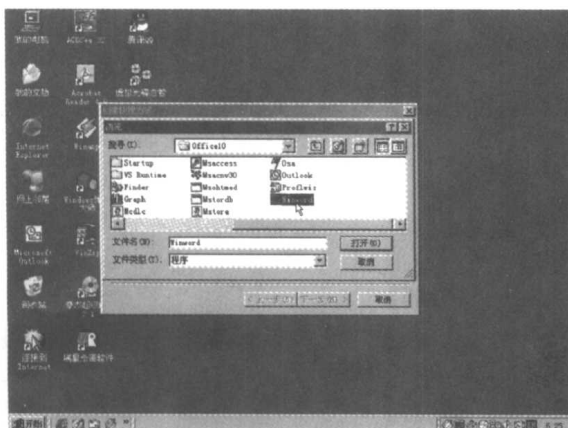
常识：该级联菜单一般1s~2s后出现。



- 3** 单击[新建]级联菜单中的[快捷方式]命令。

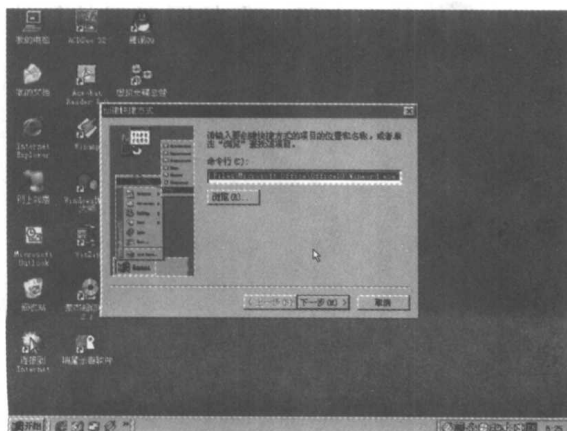
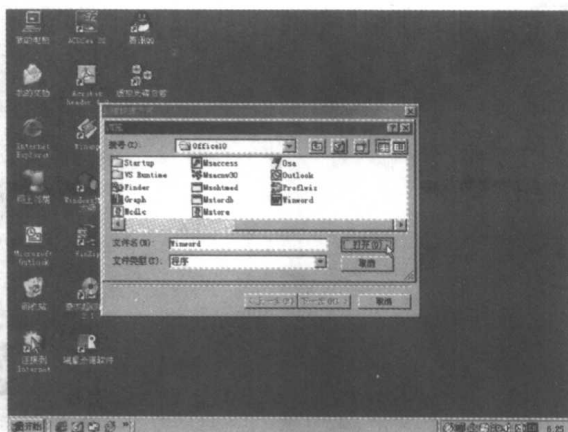
第一篇

Word 2002 入门



- 7** 在[浏览]对话框里找到 Word 2002 应用程序所在的文件夹并选定该文件。

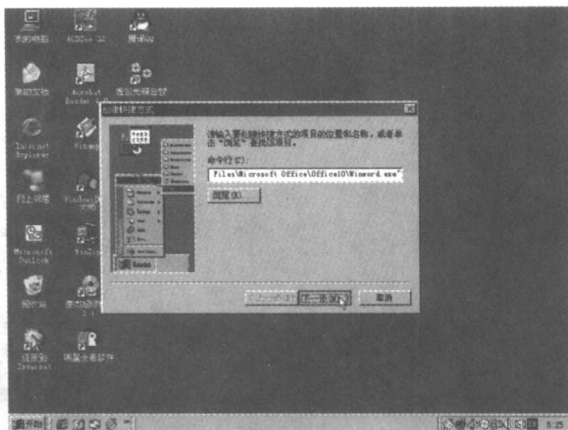
- 8** 然后单击[打开]按钮。



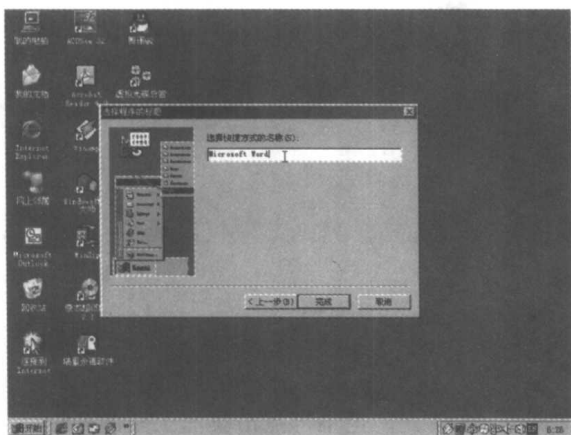
- 9** 将其路径加到[创建快捷方式]对话框的[命令行]文本框中。

第一章 浏览中文 Word 2002

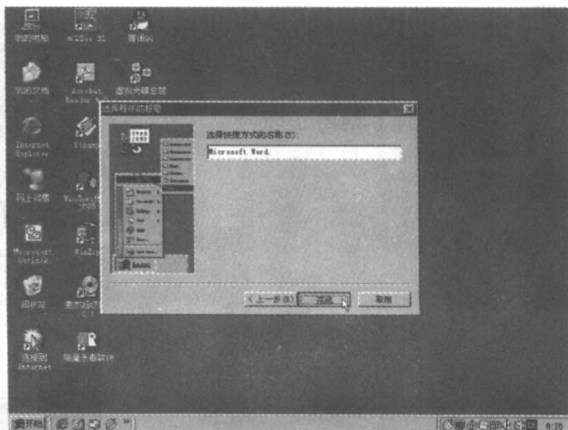
10 此时单击[下一步]按钮。



11 在出现的[选择快捷方式名称]对话框中输入快捷方式的名称。

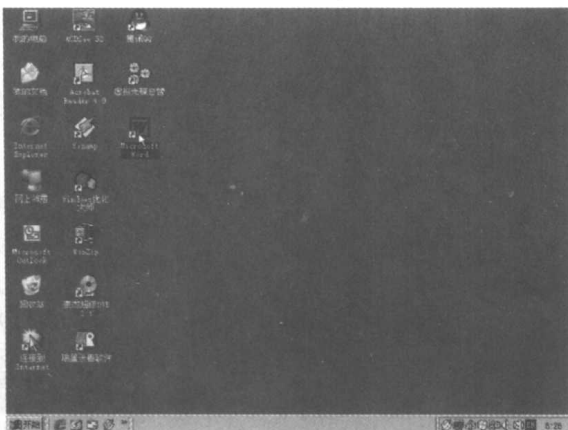


12 然后单击[完成]按钮。

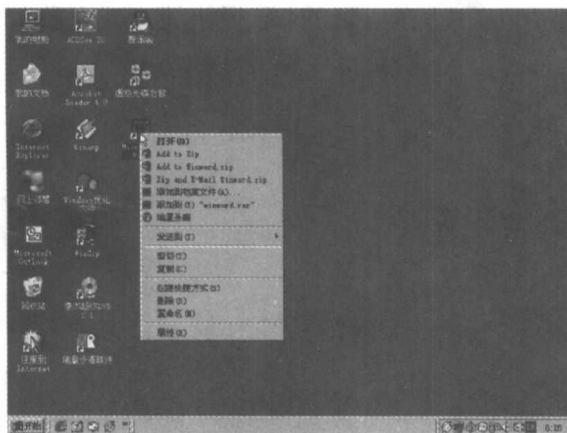


第一篇 Word 2002 入门

- 13** Word 2002的快捷方式便出现在桌面上了,以后就可以通过这个快捷方式快速地启动Word程序。



- 14** 要删除 Word 2002 的快捷方式,只需用鼠标右键单击该图标。



常识: 鼠标既不可点击桌面空白处,也不可点击桌面上别的图标。

- 15** 此时将出现一个关于该图标的快捷对话框。从出现的快捷菜单中选择[删除]命令。

