

Office XP

快·速·入·门·系·列

Word 2002 中文版 快速入门

◎ 王晟 编著 ◎



Office XP 快速入门系列

Word 2002 中文版 快速入门

王 晟 编著

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 中文版快速入门/王晟编著. —北京: 人民邮电出版社, 2001.7

(Office XP 应用系列)

ISBN 7-115-09494-2

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 045298 号

内容提要

Word 2002 中文版是 Office XP 中文版套装软件中的重要组件, 它集文字编辑与版式编排于一身, 具有良好的图文混排功能, 是一个优秀的文字处理软件。本书从基本操作入手, 结合具体的操作实例, 由浅入深、循序渐进地介绍 Word 2002 中文版操作方法和技巧。全书共 9 章, 内容包括: Word 基本操作、文字输入、文档编辑、文档格式设置、在文档中加入图片、使用表格、文档自动化处理、在网络上传送文档以及专业出版物制作等。目的是帮助初学者快速掌握 Word 2002 中文版这一文字处理工具, 提高工作效率。

本书结构合理、内容实用、语言通俗、可操作性强, 适合于广大 Word 2002 中文版用户、企事业单位办公室工作人员、大专院校师生阅读参考, 也可以作为各类培训班教材。

Office XP 快速入门系列 Word 2002 中文版快速入门

- ◆ 编 著 王 晟
责任编辑 刘君胜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 22
字数: 524 千字 2001 年 7 月第 1 版
印数: 6 001 - 8 000 册 2001 年 11 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-09494-2/TP·2354

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223



丛书前言

新一代桌面办公工具Microsoft Office XP中文版套装软件终于问世了,它是微软公司Office系列软件的重要升级。Office XP中的XP,是英文“体验”(experience)的缩写,代表着Office将在涵盖全球范围的Web服务上给用户带来更加丰富的、可充分扩展的全新体验。Office XP中文版承袭了以往Office系列软件的各项优点,并在Windows操作系统的支持下,以其更加友善、简捷的操作界面,强大的网络功能和通信能力,受到广大用户的青睐。

Office中文版是目前使用最普遍的套装软件之一,在我国拥有广泛的用户群。Office XP中文版是Office中文版向网络化方向发展的一次重要升级,它适合在Windows操作系统下使用。Office XP提供了一种全新的更智能化的工作方式,它给家庭用户和企业用户都能带来全新的体验。当前,无论是在办公室还是在家里,大多数计算机初学者首先接触到的就是这些软件,如何使用这些软件并尽快将它们应用到工作中,这就是本套丛书所要解决的问题。

Office XP把传统的桌面办公自动化推广到网络办公自动化。新增的Web功能将使用户能够更方便地通过网络共享信息和资源,从而把狭隘的“办公室”概念扩展到全球范围。另外,Office XP增强了易学易用性。Office XP中的绝大多数产品要面向的是广大普通计算机用户,因此,易学易用性是Office XP刻意追求的目标。特别是Office XP那极其友善的操作界面,更使广大用户的操作得心应手。

本套丛书是初学者的入门读物,是根据初学者在学习和使用这些软件中易产生的问题、易碰到的困难而编写的。本套丛书在写作上采用面向操作的风格,力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言,而用生动的图示将各项操作展现在读者面前,读者在阅读本套丛书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作。本套丛书的重点放在介绍这些软件的基本功能、使用方法和技巧上,以帮助初学者快速掌握Office XP中文版中的这些工具,并尽快在工作中得到应用。

编者



前言

感谢您使用本书！

凡使用过Word的用户都知道其功能很强大，要熟悉这些功能并将其发挥得淋漓尽致并非一件易事，单凭在机器上摸索会走很多弯路，浪费大量的宝贵时间。为满足广大计算机爱好者学习和使用Word 2002中文版的需要，作者在多年与初学者接触的基础上，通过总结初学者在学习过程中易产生的问题、易碰到的困难编写了本书。

本书重点介绍Word 2002中文版中常用的功能，并介绍Word使用中的一些技巧，以帮助初学者快速掌握Word 2002中文版这一文字处理工具。

为使初学者对Word的文字处理和排版功能有一个初步的印象，本书全部使用Word进行排版，本书的版式即是Word排版的范例，读者在阅读本书时可以留心一下书中的版面编排，相信读者在阅读完本书之后，定能编排出比本书更加精彩、出色的作品。

本书在写作上采用面向操作的风格，力求避免使用枯燥乏味的计算机术语和深奥的计算机语言，而用生动的图示将各项操作展现在读者的面前。读者在阅读本书时可以对照书中所介绍的内容进行实际操作，以便更快地掌握和使用Word 2002中文版这一文字处理工具，编排出美观实用的作品。

在本书的编写过程中曾得到中央电视台播出部同仁的指教和帮助，在此向所有在本书的写作和出版过程中曾给予过热情帮助和支持的有关专家及友人们表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中不足之处在所难免，敬请读者不吝指教。

作者

目 录

目
录

第一章 Word 的最基本操作	1
1.1 使用键盘和鼠标器	2
1.1.1 键盘	2
1.1.2 鼠标器	4
1.2 启动Word中文版	5
1.3 Word窗口介绍	8
1.4 新建文档	9
1.5 保存文档	11
1.6 打开旧文档	14
1.7 查找文档	18
1.8 改变视图画面	21
1.9 使用Office助手	24
1.9.1 打开 Office 助手	24
1.9.2 设置 Office 助手	28
1.9.3 在对话框中获得帮助	30
1.9.4 从 Internet 上获得帮助	32
第二章 文字的输入	33
2.1 在文档中输入文字	34
2.2 使用中文输入法来输入汉字	35
2.2.1 中文输入法的添加	36
2.2.2 设置输入法使用的热键	38
2.3 全拼输入法	39
2.3.1 使用全拼输入法	39
2.3.2 全拼输入法工具栏	40
2.3.3 设置全拼输入法	41
2.4 双拼输入法	42
2.5 微软拼音输入法	44
2.5.1 微软拼音输入法的使用	44
2.5.2 微软拼音输入法工具栏	45
2.5.3 手写笔输入	46





2.5.4	语音输入.....	49
2.5.5	微软拼音输入法的设置	52
2.6	智能ABC输入法	54
2.6.1	智能 ABC 拼音输入法的使用	55
2.6.2	智能 ABC 输入法工具栏	56
2.6.3	智能 ABC 输入法的设置	56
2.6.4	智能 ABC 笔形输入法的使用	57
2.6.5	音形混合输入	58
2.7	其他输入法.....	58
2.7.1	王码五笔字型输入法	58
2.7.2	郑码输入法	58
2.7.3	区位码输入法	59
2.8	输入符号.....	59
2.8.1	在文档中输入符号	59
2.8.2	使用软键盘输入符号	61
第三章	文档编辑.....	65
3.1	在文档中插入文字	66
3.2	删除文字.....	68
3.3	改写文字.....	69
3.4	移动文字.....	70
3.5	复制文字.....	72
3.6	查找和替换文字	73
3.6.1	查找文字.....	73
3.6.2	通配符.....	76
3.6.3	替换文字.....	77
3.7	打印文档.....	79
3.7.1	安装打印机	79
3.7.2	设置打印纸张	83
3.7.3	打印预览.....	85
3.7.4	打印文档.....	86
第四章	设置文档格式.....	89
4.1	设置文字格式.....	90
4.1.1	设置字体字号	90
4.1.2	调整字符间距	93
4.1.3	设置文字的动态效果	94
4.1.4	使用替换的方法来更改格式	95



4.2 设置段落格式.....	98
4.2.1 设置段落的对齐方式	98
4.2.2 段落的缩排	99
4.2.3 复制格式.....	100
4.2.4 设置制表位	102
4.3 段落首字下沉.....	104
4.4 边框的设置.....	106
4.4.1 给段落和文字添加边框	106
4.4.2 设置边框与文字的间距	107
4.4.3 设置页面的边框	108
4.5 设置底纹.....	110
4.6 设置项目符号或编号	111
4.6.1 给段落编号	111
4.6.2 设置项目符号	113
4.7 设置页边距.....	117
4.8 在文档中加入页码	118
4.9 使用样式.....	121
4.9.1 使用样式格式化文档	121
4.9.2 新建样式.....	123
4.9.3 通过实例来建立样式	126
4.9.4 样式的更改	127
4.9.5 重新定义样式的格式	128
4.9.6 使用样式管理器来管理样式	130
第五章 在文档中加入图片	133
5.1 在文档中插入图片	134
5.1.1 在文档中插入剪贴画	134
5.1.2 在文档中插入图片文件	136
5.1.3 将图片复制到文档中	138
5.2 使用扫描仪和数字相机输入图片	139
5.2.1 使用扫描仪输入图片	139
5.2.2 输入数字相机中的照片	141
5.2.3 捕获视频图像	142
5.3 使用绘图工具绘制图形	143
5.3.1 使用绘图工具绘制图形	143
5.3.2 设置线条的样式和颜色	147
5.3.3 填充图形.....	150





5.3.4 使用手写笔绘图	153
5.4 设置三维效果.....	155
5.4.1 制作三维图形	155
5.4.2 设置图形的阴影	157
5.5 编辑图形.....	159
5.5.1 图形的移动、复制和删除	159
5.5.2 转动图形.....	160
5.5.3 图形的组合	162
5.5.4 缩放图形.....	163
5.5.5 图形的对齐	165
5.5.6 设置绘图网格	165
5.6 编辑图片.....	167
5.6.1 裁剪图片.....	167
5.6.2 调整图片的颜色	169
5.7 文字环绕图片.....	169
5.8 使用文本框.....	172
5.9 为插图添加标注	173
5.9.1 插入标注框	174
5.9.2 设置标注框格式	175
第六章 使用表格.....	177
6.1 建立表格.....	178
6.1.1 创建表格.....	178
6.1.2 表格线的设定	180
6.1.3 移动表格.....	183
6.1.4 设置表格的列宽和行高	184
6.2 编辑表格.....	186
6.2.1 选定单元格	186
6.2.2 在表格中插入空白单元格	187
6.2.3 在表格中插入空白行和列	189
6.2.4 删除表格的单元格、行或列	190
6.3 拆分与合并单元格	190
6.3.1 合并单元格	191
6.3.2 拆分单元格	191
6.3.3 拆分表格.....	193
6.4 徒手绘制表格.....	194
6.5 设定表格格式.....	195



6.5.1	表格自动套用格式	195
6.5.2	设置表格的位置和对齐方式	197
6.5.3	设置单元格中文字的对齐方式	199
6.5.4	给表格添加底纹	200
6.5.5	设定跨页标题栏	201
6.6	计算数据	201
6.7	排序	204
6.8	表格与文字的转换	206
6.8.1	将表格转换成文字	206
6.8.2	将文字转换成表格	208
第七章	文档的自动化处理	209
7.1	快速格式化文档	210
7.2	使用模板	213
7.2.1	使用模板创建文档	213
7.2.2	创建新模板	215
7.2.3	由文档创建模板	216
7.3	使用向导创建文档	217
7.4	使用域代码	219
7.4.1	插入域代码	219
7.4.2	更新域的内容	222
7.5	编辑域代码	223
7.5.1	域代码的组成	223
7.5.2	查找域与域代码	225
7.5.3	编辑域代码	226
7.5.4	复制与删除域	228
7.6	设置域的格式	228
7.6.1	格式转换参数	228
7.6.2	数字格式	230
7.6.3	日期时间格式	232
7.7	创建标题和目录	234
7.7.1	标题编号	234
7.7.2	制作目录	236
7.7.3	制作多文档的目录	240
7.8	在大纲视图下编辑文档	241
7.8.1	在大纲视图下编辑文档	242
7.8.2	使用主控文档管理长文档	244





7.8.3 使用文档结构图来编辑文档	245
7.9 插入题注	246
7.9.1 插入题注	246
7.9.2 自动插入题注	249
7.10 使用自动图文集	250
7.10.1 将文本或图形加入到自动图文集中	250
7.10.2 在文档中插入自动图文集	251
7.10.3 使用图文场	252
7.11 自动编写摘要	252
7.12 交叉引用	253
7.13 邮件合并功能	254
7.14 使用宏	260
7.14.1 录制宏	260
7.14.2 运行宏	262
7.14.3 编辑宏	263
第八章 在网络上传递文档	267
8.1 共享网上资源	268
8.1.1 设置文件共享	268
8.1.2 设置打印机共享	270
8.1.3 访问网络上的文档	271
8.2 使用电子邮件传送文档	272
8.2.1 电子邮件	272
8.2.2 以电子邮件方式发送文档	272
8.2.3 传送文档	275
8.2.4 发送传真	277
8.3 给文档设置保护密码	278
8.4 修订文档	280
8.4.1 在编辑文档时添加修订标记	280
8.4.2 审查修订项	282
8.4.3 为文档添加修订保护	282
8.5 制作网页	283
8.5.1 网页	283
8.5.2 创建网页	284
8.5.3 建立超链接	285
8.5.4 使用主题样式	288
8.5.5 框架网页	290

第九章 制作专业出版物.....	291
9.1 设定页面.....	292
9.1.1 设置纸张大小	292
9.1.2 双面打印.....	293
9.1.3 打印小册子	294
9.2 文档分页控制.....	296
9.2.1 插入分页符	296
9.2.2 分页控制.....	297
9.3 文档的分节处理	298
9.4 美化页面.....	300
9.4.1 给页面添加页眉和页脚	300
9.4.2 为奇偶页设置不同的页眉和页脚	301
9.4.3 在多节文档中设置页眉和页脚	303
9.4.4 在页眉和页脚中使用域代码	304
9.4.5 在版面中加入固定内容	306
9.4.6 制作侧标题	307
9.5 使用艺术字.....	308
9.5.1 在文档中插入艺术字	308
9.5.2 改变文字的形狀	310
9.5.3 文字的等高处理	312
9.5.4 竖排.....	312
9.6 创建数据图表.....	313
9.6.1 在文档中插入图表	313
9.6.2 添加图表标题	316
9.6.3 添加图表数据标志	318
9.6.4 自己设定图表的类型	319
9.6.5 改变立体图表的角度	321
9.7 版面的分栏处理	322
9.7.1 创建分栏.....	322
9.7.2 制作跨栏标题	325
9.7.3 平衡各栏长度	328
9.8 使用竖排版式.....	329
9.9 在文档中加入脚注和尾注	331
9.9.1 在文档中插入脚注和尾注	331
9.9.2 设定注释分隔线	333
9.9.3 脚注与尾注的转换	333
9.10 给文字标注汉语拼音	334





第一章

Word 的最基本操作

Word 2002中文版是Microsoft公司出品的文字处理工具。这种文字处理软件的主要功能就是管理用户输入计算机的文字，使其按照用户要求的格式显示在屏幕上，并最后通过打印机打印到纸张上，形成书面的文稿。目前，随着计算机技术的不断发展，对文字处理的要求也越来越高了。现在的文字处理软件一般都可以将图形或图像编辑到文档中，形成一份图文并茂的文稿。Word就是一个集图文编辑、排版于一身的文字处理工具，使用它不但能完成我们日常办公文稿的编写，书籍的编著，甚至能制作出符合印刷出版要求的专业文档。



1.1 使用键盘和鼠标器

在正式介绍Word的使用方法之前我们先来了解一下键盘和鼠标器的使用方法。



对计算机的操作主要是通过键盘和鼠标器来完成的，希望读者能花一点时间来熟悉这两种设备的使用。

1.1.1 键盘

键盘是目前个人计算机必备的输入设备，您想让计算机干什么，可以通过键盘告诉计算机。如图1-1所示的就是目前使用较为普遍的键盘。从图中可以看出，一个键盘是由很多按键组成的。



图1-1 键盘

当需要往计算机中输入文字或者向计算机下达操作命令时，就会用到键盘。使用键盘时，只要按一下键盘上的按键，该字符即会输入到计算机中。手指击键的方法如图1-2所示，每个手指都负责相应若干个按键。使用键盘时，首先将手指放在初始位置——左手的食指、中指、无名指、小拇指分别对应键盘上的[F]、[D]、[S]、[A]键，右手的食指、中指、无名指、小拇指分别对应键盘上的[J]、[K]、[L]、[;]键，双手的大拇指轻轻放在空格键上。击键时手指快速按下按键，然后迅速回位。要逐渐养成盲打的习惯，以提高文字的输入速度。

1.1 使用键盘和鼠标器

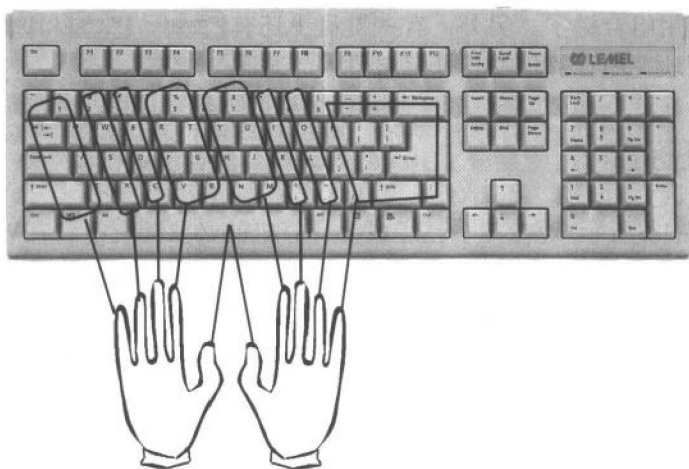


图1-2 击键指法



需要注意的是，按下键盘上的按键后应立即放开，否则，超过指定时间后会重复输入该字符(在Windows的“控制面板”中可以设置延迟时间和重复速率)。

在键盘上，每个按键一般都对应两个字符，例如，字母键包含大小写、数字键还对应一些符号……，当需要输入大写字母和上档符号时，请先按住(Shift)键，然后再按相应的按键。如果需要连续输入大写字母，可以使用(CapsLock)键来锁定大写输入状态。需要注意的是，(CapsLock)键只用于转换到大写字母状态，如果输入其他字符，还是需要使用(Shift)键。

键盘右边的小键盘中的每个键也有两个功能，可以通过(NumLock)键来切换小键盘上的数字键和功能键。

在Windows中，键盘的使用与其他操作系统并无太大区别，所不同的是多了一些快捷键，使用这些快捷键可以快速下达一些常用的操作命令。通常这些快捷键都是一些按键的组合，本书中我们将使用“+”号来表示按键的组合，如(Alt)+(A)，表示先按住(Alt)键不放，再按下(A)键，然后同时放开这两个键。如果是需要先按(A)键，放开后再按(B)键，则我们用逗号来分隔，例如：(A)，(B)，表示先按下(A)键释放后再按下(B)键。



请注意，本书虽然用大写字母来表示按键，如(A)，但除非特别说明，否则请不要在按(A)键时按下(Shift)键。

在Windows中，如果使用Windows键盘将会更方便一些，因为它多了两个用来打开“开始”菜单和快捷菜单的按键，这样当使用键盘来打开这两个菜单时，只要按这两个按键



即可，不必再使用组合键了。另外，有些键盘上还有[Power]、[Sleep]和[Wake]按键，使用这些键可以很方便地关闭计算机和让计算机进入“睡眠”状态。

1.1.2 鼠标器

鼠标器(如图1-3所示)现在几乎已经成为计算机的必要配置了，在Windows中如果没有鼠标器您会发现操作起来很麻烦。如果您的计算机还没有配备鼠标器，可以到市场上买一只，然后将它安装到鼠标器专用接口上(或者计算机的串口上)，Windows会在启动时自动检测计算机中是否安装有鼠标器。如果安装了鼠标器，Windows会自动加载相应的驱动程序。



如图1-3所示的为2个按键的鼠标器，目前市面上还有一种3个按键的鼠标器，您同样可以在Windows中使用，只是一般情况下中间的键没有用。

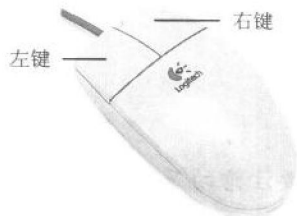


图1-3 鼠标器

鼠标器的操作很简单，只要移动手中的鼠标器即可看到屏幕上的鼠标指针跟着移动，将鼠标指针移到需要的位置后，即可通过按鼠标器上的按键来下达操作命令。在Windows中，可以使用鼠标器的左键和右键，通常按鼠标器的左键和右键会对应不同的操作，例如，使用鼠标器的左键来单击一个对象会选中该对象或者执行默认的操作，而使用鼠标器的右键来单击一个对象通常是打开该对象的快捷菜单(快捷菜单中包含有常用的对该对象进行操作的命令)。为避免读者在后面的阅读过程中产生疑惑，这里简单介绍一下本书中用于描述鼠标器操作的术语。

① 单击：将鼠标指针(即鼠标指针的焦点，例如箭头光标的尖端，十字光标的中心)移到所需的位置，然后快速用食指按下鼠标器左键并立即放开，如图1-4所示。

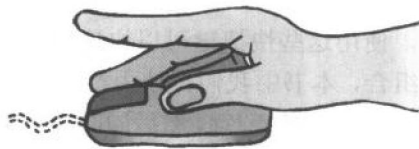


图1-4 单击操作

② 右键单击：将鼠标指针移到所需的位置，然后快速用无名指或中指按下鼠标器右键并立即放开。

③ 双击：将鼠标指针移到所需的位置，然后快速连续两次按下鼠标器左键并立即放开。



如果两次按键的速度过慢，就成为两次独立的单击操作而不是双击了。

1.2 启动 Word 中文版

④ 拖动：将鼠标指针移到某一对象上，按住鼠标器的左键不放，然后移动鼠标器，这时对象会跟着移动，当移动到合适的位置后，放开鼠标器左键，对象会被放在新的位置上。

⑤ 右键拖动：将鼠标指针移到某一对象上，按住鼠标器的右键不放，然后移动鼠标器，这时对象会跟着移动，当移动到合适的位置后，放开鼠标器右键，对象会被放在新的位置上并打开一个快捷菜单，在快捷菜单中可以选择要进行的操作。

1.2 启动Word中文版

如果您所使用的计算机中尚未安装Windows中文版及Office XP中文版软件，可以按照安装说明中的安装步骤进行安装，或请专业人员帮助您进行安装。如果已经安装了Windows中文版操作系统及Office XP中文版软件，在开机后稍等片刻即会出现Windows中文版的操作界面(桌面)，如图1-5所示。桌面的图形及桌面上的图标视Windows的设定情况而定。

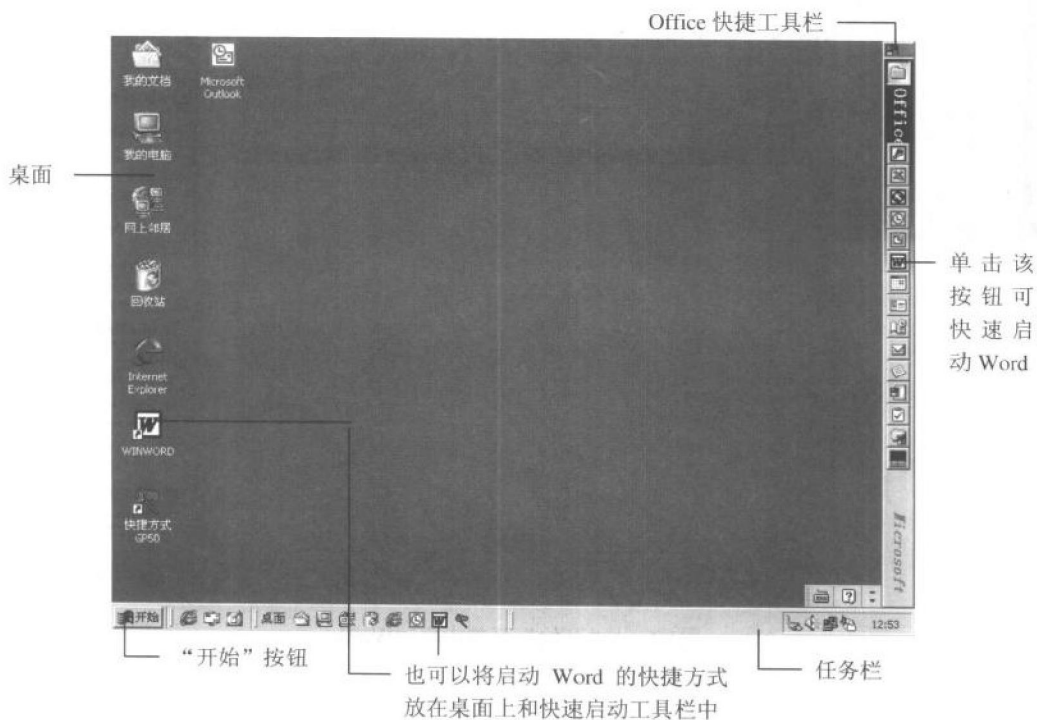


图1-5 Windows用户界面(桌面)