

ET
PUBLISHING

今日電子

新概念 電腦教程

本書編委會 編著

實用文字處理 Word 2002



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

新概念电脑教程

(普及版)

实用文字处理 Word 2002

本书编委会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

在办公自动化软件领域,微软的 Office 是最为流行的。Word 2002 是微软公司最新推出的 Microsoft Office XP 办公自动化套件成员之一,是一种功能强大的字处理软件。

本书从初级用户的认知规律和学习特点出发,通过讲解日常工作中可能碰到的各种任务,将 Word 2002 的基本功能和重要特性展现在读者面前,是读者学习和掌握 Word 2002 的好帮手。

本书循序渐进、图文并茂、基础与提高并重、实用性强,适合于初学者、办公室工作人员和各类培训班学员使用。

本书版权归电子工业出版社所有,未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

实用文字处理 Word 2002 / 《实用文字处理 Word 2002》编委会编著. - 北京: 电子工业出版社, 2001. 8
新概念电脑教程(普及版)
ISBN 7-5053-6975-X

I. 实... II. 实... III. 文字处理系统, Word 2002-教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001) 第 059262 号

丛 书 名: 新概念电脑教程(普及版)

书 名: 实用文字处理 Word 2002

编 著 者: 本书编委会

责任编辑: 郝志恒 陈治国

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷 者: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 980 1/16 印张: 15.75 字数: 363 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6975-X
TP · 3988

定 价: 19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。联系电话: 88211980 68279077

21 世纪的新概念

新的世纪、新的千年和新的时代，同时向我们走来。

在世纪之钟敲响之际，我们全体同仁向千百万读者奉献上一份特别的礼物：“新概念电脑教程”丛书。它带着我们的美好祝福，带着我们的真挚期盼。

即将过去的20世纪是伟大的，正在向我们走来的新世纪将更加伟大。人类将从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。在知识经济时代，以电脑为核心的信息技术，将成为时代的标志，决定着人类的生存。

新的世纪带来新的概念、新的希望和新的梦想。人们期待着、憧憬着，同时也忧虑着，忐忑不安着。

“何以解忧，惟有杜康？”不！电脑——本世纪最伟大的科学发明——才是排忧解难，打开新世纪大门的金钥匙！

传统的文盲与非文盲的标准是能读会写多少个字。在新的世纪，文盲与非文盲的标准则是“能查会找”——能否使用计算机通过网络查找所需要的知识。在新的世纪，谁也不愿作新文盲！

前天，电脑应用对人们来说是个遥远的梦，除了想像，更多的是神秘。

昨天，它的脚步声已经愈来愈清晰可辨，尽管还有许许多多未解的谜。

今天，你应该成为电脑的真正主人，了解它、掌握它、使用它、开发它、支配它，让它帮助我们开掘未知的新领域，以缔造我们灿烂的新生活。

我们呈现在你面前的这份薄礼——“新概念电脑教程”丛书，可以实现你的梦想，破解你的疑虑，消除你关于电脑的神秘，给出你渴望知晓的一个个谜底。

“新概念电脑教程”丛书，自学，它是你的挚友；提高，它是你的良师。

“新概念”则是以新态度、新手段去实现新目的。

“教程”二字，不意味着是学院式的、枯燥乏味的、教条的阐述，它只是表明我们编辑这套丛书是严肃认真而又负责的。因为它是有志于科普事业者的集体智慧。

学习“新概念电脑教程”，获取21世纪工作签证，拥抱崭新未来。

袁正光

中国科普研究所所长

“新概念电脑教程”丛书

编 委 会

- 主 任 袁正光 中国科普研究所所长
- 副主任 龚兰芳 电子工业出版社代总编
- 编 委 刘志平 北京市教育科学研究院职业教育研究中心教
研员、高级教师
- 袁 晓 北京市职业、成人教育教材建设办公室主
任、高级教师
- 韩立凡 北京信息管理学校副校长、高级教师
- 余胜泉 北京师范大学现代教育技术研究所博士
- 李双庆 陆军导弹学院副教授
- 郝 蕴 国防科技信息中心高级工程师
- 薛荣华 北京电子科技学院教授
- 本书撰稿 田翠丽 李 霞 等

出版前言

为什么要编这套书？

随着科学技术的迅速发展，电脑越来越成为我们工作学习不可或缺的好帮手。

面对琳琅满目的电脑图书，初学者感叹：

“找到一本一看就懂，即学即会的电脑书，困难！”

朋友！不要灰心，这套书就会帮你解决疑难，这正是我们的初衷。

这套书是如何编写的？

这套书的编委和作者均为国内知名的电脑普及教育专家，他们熟悉初学者的学习规律和掌握电脑程度，有丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书不讲深奥的原理，只讲使用；并按照初学者习惯，常用的讲，不常用的不讲，消除初学者对电脑的恐惧感和神秘感。

这套书尊重人的认知规律，从完成一件任务入手，手把手教你学会使用电脑和软件。

这套书一开始就迅速让你学会电脑和软件简单使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

为什么这套书称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21世纪到了，我们认为：注重使用，注重实用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出：学习的新概念、使用的新概念。

这套书包括哪些内容？

这套书讲授电脑使用的内容是最新的、最常用的、最实用的；结构、风格统一，系统性强；循序渐进、图文并茂；基础与提高并重。这套书包括如下内容：

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 《电脑基础常识》 | 《演示文稿 PowerPoint 2000》 |
| 《电脑组装与升级》 | 《办公自动化 Office 2000》 |
| 《操作系统 Windows 98》 | 《三维动画 3D Studio MAX 3》 |
| 《操作系统中文 Linux》 | 《网络漫游 Internet》 |
| 《文字处理 Word 2000》 | 《创建网站 Dreamweaver 3》 |
| 《文字处理 WPS 2000》 | 《图像处理 Photoshop 5.5》 |

《办公自动化 Office XP》
《电子表格 Excel 2002》
《电子表格 Excel 2000》
《网页制作 FrontPage 2000》
《操作系统 Windows Me》
《网页设计 Flash 5》
《网页设计 Fireworks 4》

《实用文字处理 Word 2002》
《图形制作 FreeHand 9》
《数据处理 FoxPro》
《集成办公 WPS 2001》
《图形图像 Photoshop 6》
《动画制作 3D Studio MAX 4》
《网页设计 Dreamweaver 4》

这套书的读者是谁？

朋友!只要你是初学者，不要求你有任何计算机准备知识，无论自学，还是参加培训班，这套书都将迅速使你成为行家!

本书编委会

《实用文字处理 Word 2002》导读

Word 2002 是微软公司最新推出的 Microsoft Office XP 办公自动化套件成员之一，是目前使用最广的文字处理软件。

本书详细介绍了 Word 2002 的基本使用方法和主要功能。全书共分 8 章，详细介绍了从创建和编辑文档、文档格式化、插入表格和图形，到版面布局和打印文档等内容。在高级功能部分介绍了宏和域的使用，以及文档排版时常用的操作。

本书编写工作由田翠丽、李霞、曹军、张晓华、周晓童、魏昌杰、宗芳、郑永波、赵明、陶雪峰、林旭光、李阳、宋海峰、魏建平、谭东阁、王敏、刘超平、曾红等共同完成。

目 录

第 1 章 初识 Word 2002	1
1.1 Word 2002 的启动	1
1.2 Word 2002 的工作环境	1
1.3 退出 Word	3
第 2 章 编辑文档	4
2.1 文档的创建和保存	4
2.1.1 创建文档	4
2.1.2 保存文档	8
2.1.3 “另存为”对话框中“工具”的使用	10
2.2 文档的打开与查找	12
2.2.1 打开文档	13
2.2.2 查找文本	14
2.2.3 关闭文档	17
2.3 文字录入	17
2.3.1 认识插入点	18
2.3.2 汉字的录入	20
2.3.3 输入标点符号	20
2.3.4 文字的插入和改写	21
2.4 编辑文本	22
2.4.1 选中文本	22
2.4.2 移动、复制和粘贴	24
2.4.3 用鼠标移动和复制文本	28
2.4.4 文本块的删除	29
2.5 查找与替换和撤消与恢复	30
2.5.1 查找	30
2.5.2 替换	32
2.5.3 撤消和恢复操作	33

2.6 自动统计	34
2.7 插入符号和日期	35
2.7.1 插入符号	35
2.7.2 插入特殊字符	36
2.7.3 插入日期	36
2.8 自动更正与拼写检查	38
2.8.1 自动更正	38
2.8.2 拼写和语法校对	41
第3章 格式设置	43
3.1 字符的格式化设置	43
3.1.1 利用格式工具栏	43
3.1.2 使用“字体”对话框	46
3.1.3 首字下沉	51
3.2 段落格式化设置	52
3.2.1 段落的缩进	52
3.2.2 设置段落对齐方式	54
3.2.3 设置段落间距和行间距	56
3.2.4 换行和分页	57
3.2.5 显示和隐藏编辑标记	58
3.2.6 查看文档的格式设置	59
3.2.7 复制格式	59
3.3 设置制表位	60
3.3.1 制表符标记	60
3.3.2 设置自定义制表位	61
3.3.3 用制表位重排文本格式	63
3.4 特殊的中文版式	64
3.4.1 文本的竖排	64
3.4.2 纵横混排	65
3.4.3 带圈字符	67
3.4.4 给中文加拼音	68
3.4.5 合并字符	69
3.4.6 双行合一	70
3.5 分栏	71

3.5.1 创建分栏	71
3.5.2 删除分栏	72
3.5.3 将文本强制移到下一栏	72
3.5.4 平衡栏长	73
3.6 项目符号和编号	74
3.6.1 项目符号列表	74
3.6.2 项目编号	76
3.6.3 多级符号列表	78
第4章 编辑表格	81
4.1 创建表格	81
4.1.1 创建表格	82
4.1.2 编辑表格	85
4.2 编辑表格中的文本	92
4.2.1 在表格中输入文本	92
4.2.2 在分页表格上重复标题行	94
4.2.3 表格和文本之间的转换	94
4.3 美化表格	97
4.3.1 设置表格尺寸	97
4.3.2 表格在文档中的位置	101
4.3.3 表格的边框和底纹	102
4.3.4 设置表格的单元格选项	105
4.4 表格自动套用格式	107
4.5 表格的数据处理	109
4.5.1 在表格中进行计算	109
4.5.2 为表格自动添加编号	111
4.5.3 排序	112
4.6 用数据表单编辑表格中的列表	114
第5章 图文混排	117
5.1 插入图片	117
5.1.1 插入剪辑库中的图片	118
5.1.2 剪辑管理器	119
5.1.3 插入来自文件的图片	122

5.2 设置图片格式	123
5.2.1 图片工具栏	123
5.2.2 图片格式设置对话框	127
5.3 创建图形对象	130
5.3.1 “绘制图形”工具栏	130
5.3.2 绘制简单图形	131
5.3.3 绘制自选图形	132
5.4 编辑图形	134
5.4.1 选定图形对象	134
5.4.2 复制和移动图形	135
5.4.3 缩放和旋转图形	136
5.4.4 调整图形对象的叠放次序	136
5.4.5 图形对象的组合	137
5.4.6 图形对象的对齐与分布	137
5.4.7 设置图形格式	138
5.5 艺术字	142
5.5.1 插入艺术字	142
5.5.2 编辑艺术字	143
5.6 文本框的使用	146
5.6.1 插入文本框	146
5.6.2 设置文本框格式	147
5.6.3 链接文本框	148
5.6.4 删除文本框及其中内容	149
第6章 版面布局	151
6.1 文档视图	151
6.1.1 页面视图	151
6.1.2 Web 版式视图	153
6.1.3 普通视图	153
6.1.4 大纲视图	155
6.1.5 显示比例	155
6.1.6 状态栏	156
6.1.7 关于文档视图和屏幕显示的一些问题	157
6.2 页面设置	159
6.2.1 设置页边距	159

6.2.2 纸张设置	162
6.2.3 版式设置	163
6.2.4 文档网格	164
6.3 页眉和页脚	166
6.3.1 创建页眉和页脚	166
6.3.2 更改页眉和页脚格式	168
6.3.3 删除页眉或页脚	169
6.4 页码和分节	169
6.4.1 插入页码	169
6.4.2 分节	171
6.5 为文档添加边框和底纹	173
6.5.1 为一部分文档添加边框	173
6.5.2 为文档添加页面边框	175
6.5.3 为文档添加底纹	178
6.6 为文档添加背景	178
6.6.1 为文档添加背景颜色	179
6.6.2 为文档添加填充效果	179
6.6.3 制作水印效果	184
6.7 打印文档	187
6.7.1 打印预览	187
6.7.2 文档的打印	190
第7章 样式与模板	193
7.1 样式	193
7.1.1 使用“格式”工具栏中的“样式”	193
7.1.2 使用“样式和格式”任务窗格	194
7.2 创建新样式	196
7.3 修改样式	199
7.3.1 修改样式	199
7.3.2 删除样式	200
7.4 模板	200
7.4.1 模板类型	201
7.4.2 使用模板向导创建新文档	203
7.4.3 利用文档创建新模板	203
7.5 修改模板	204

第 8 章 Word 2002 的高级功能	206
8.1 宏	206
8.1.1 录制宏	206
8.1.2 运行宏	209
8.1.3 停止运行宏	211
8.1.4 编辑宏	212
8.2 域的使用	213
8.2.1 关于域的概述	213
8.2.2 域的插入和更新	214
8.3.3 编辑域代码	217
8.3 设置文档大纲	219
8.3.1 大纲视图	219
8.3.2 指定段落的标题层次	220
8.3.3 指定段落的大纲级别	221
8.3.4 调整文本位置	222
8.3.5 浏览大纲	223
8.4 使用主控文档	224
8.4.1 创建主控文档	224
8.4.2 处理子文档	226
8.5 使用书签	228
8.5.1 插入书签	228
8.5.2 用书签定位	230
8.6 插入题注	231
8.6.1 手动插入题注	231
8.6.2 自动插入题注	232
8.7 脚注和尾注	232
8.8 批注和修定	234
8.8.1 批注	234
8.8.2 修订	236
8.9 索引和目录	236
8.9.1 创建索引	236
8.9.2 建立目录	239

第 1 章 初识 Word 2002

Word 2002 是 Microsoft 公司最新开发、推出的一个文字处理软件，它与 Excel、PowerPoint、FrontPage、Access、Outlook 等共同组成 Office XP 套装办公软件，在世界各国拥有广大的市场。

Word 2002 中文版保持了英文版的所有功能，除了能进行常用的文档的制作和编辑之外，还能对表格、图形、Web 页进行处理，并支持 Internet。为了中文处理的特殊需要，还提供了文字的竖排、字符的缩放、英汉 / 汉英字典等很强的中文处理能力。目前 Word 中文版已成为我国最为流行的文字处理软件之一。

熟悉 Windows 窗口操作的用户都知道，在 Windows 操作系统中启动某个应用程序的方法基本上是相似的，下面就为读者介绍 Word 2002 的启动与退出的操作方法。

1.1 Word 2002 的启动

为了启动 Word 2002，首先需打开 Windows 的“开始”菜单，接着从中选择“程序”，然后从弹出的子菜单中选择“Microsoft Word”，如图 1-1 所示。这样就可以启动 Word 2002。

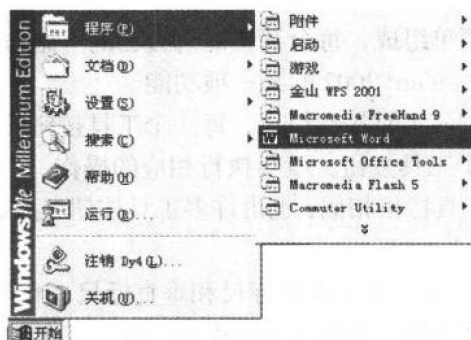


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word 2002

1.2 Word 2002 的工作环境

Word 2002 启动后，就会出现一个空白文档屏幕，如图 1-2 所示。从图中可以看到，该窗口与普通的 Windows 的窗口没什么本质性区别。文档区、标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以

及滚动条对于所有 Windows 应用程序来说都是通用的, 标尺使你能够使用鼠标来更改段落缩进、调整页边界、更改栏目宽度以及设置制表位。在空白文档区中可以输入你的新文档。

组成 Word 2002 的几个主要部分介绍如下:

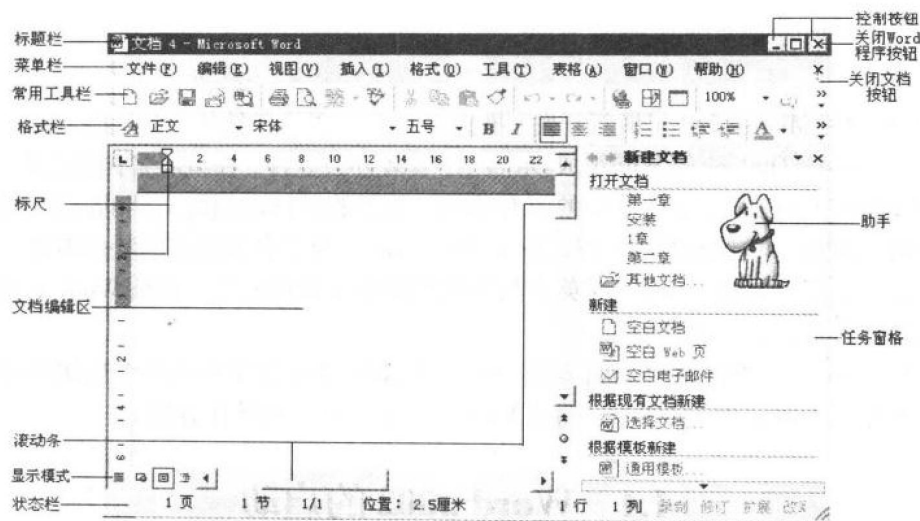


图 1-2 Word 2002 窗口介绍

- **标题栏:** 用来显示文档的标题。当打开或创建一个新文档时, 该文档的名字就会出现标题栏上。
- **菜单栏:** 它由 9 个菜单组成, 每个菜单都有自己的一组命令。打开菜单, 选择其中的命令, 就等于执行了 Word 2002 的某一项功能。
- **常用工具栏:** 它由许多工具按钮组成, 每一个工具按钮代表一个常用的命令, 只要用鼠标单击其中的一个工具按钮, 就会执行相应的操作。
- **格式栏:** 它与常用工具栏很相似, 也由许多工具按钮组成, 但按钮主要用于 Word 2002 文档的格式排版。
- **标尺:** Word 2002 中的标尺分为水平标尺和垂直标尺, 用来查看正文的宽度和高度, 以及图片、图文框、文本框、表格等的宽度和高度, 还可以用来编排正文的对齐格式及缩进格式。
- **文档编辑区:** 它是 Word 2002 文档录入与编辑排版的区域, 因此又称为文档窗口。在该区域中可以进行文档的输入、编辑、修改和排版工作, 是用户工作的直接反映。
- **滚动条:** 它可以分为水平滚动条和垂直滚动条。利用水平滚动条可以水平滚动文档来进行查看; 利用垂直滚动条可以使文档上下滚动, 以查看上下文档。
- **状态栏:** 是用于显示有关选项、工具栏、按钮以及正在进行的操作或插入点所在位置等的信息。

- **显示模式**: Word 2002 中共有四种不同的显示模式, 以方便用户对不同性质文档的编辑。
- **Office 助手**: Office 为用户提供的动态帮助信息, “Office 助手”可以帮助用户查找“帮助”主题、显示提示并针对您正在使用的程序的各种特定功能提供帮助信息。所有的 Microsoft Office 程序都共享同一个“助手”。对其选项(如显示的提示类型)进行任何更改, 都会影响到所有 Office 程序中的“助手”。
- **任务窗格**: Office 应用程序中提供常用命令的窗口, 它的位置一般置于窗口右侧, 大小可以调整, 用户可以使用这些命令, 同时继续处理文件。
- **关闭 Word 程序按钮**: 单击该按钮, 可以关闭 Word 程序。
- **关闭文档按钮**: 单击该按钮, 可以关闭当前的文档窗口。

1.3 退出 Word

了解了 Word 2002 窗口组件之后, 让我们退出 Word 2002。退出 Word 2002 的方法有以下几种:

- 从打开的 Word 2002 程序窗口中的“文件”菜单下选择“退出”命令。
- 用鼠标单击 Word 2002 窗口左上角的控制按钮 , 在下拉菜单中单击“关闭”命令; 或者双击该控制按钮。
- 单击 Word 2002 窗口右上角的关闭按钮 .
- 按快捷键 Alt+F4。

如果文件已被修改, 退出前系统会提示是否保存修改的内容, 这时可根据情况单击“是”按钮或“否”按钮。

第2章 编辑文档

在第1章中我们已认识了 Word 2002 的窗口，从本章开始我们介绍在 Word 中编辑文档的方法。要编辑文档遇到的第一个问题就是如何使用 Word 提供的各种命令，然后是如何将文字录入到 Word 窗口中，以及对录入的文字如何进行快速而有效的修改。这些都是本章所要介绍的内容。

2.1 文档的创建和保存

在日常生活中，我们经常要编辑文档，并对编辑的文档进行排版、打印等操作。在排版、打印之前，用户首先要创建文档，经过录入文本、编排格式后，还需要将它保存起来，可以使用 Word 2002 来完成这些操作。

2.1.1 创建文档

在 Word 2002 中创建文档有多种方法，下面介绍几种常用的方法。

一、从启动 Word 2002 程序创建新文档

在上一节中已经介绍了如何启动 Word 2002 的方法，当用户不是通过已有的 Word 文档而启动该程序，在其程序窗口中会自动出现一个空文档，并在标题栏上显示“文档1-Microsoft Word”。如图 2-1 所示。

当关闭了 Word 程序中所有文档后，文档窗口呈灰色显示。如图 2-2 所示。

二、在 Word 文档中创建另一个新文档

在图 2-2 所示的状态下，若需要开始一个新文档，或者在已打开一个文档的基础上创建一个新文档，就需要利用 Word 2002 的新建文档的功能了。可以从“文件”菜单中选择“新建”命令，启动 Word 2002 程序中的任务窗格，如图 2-3 所示。应用本组命令创建的文档是不包含任何格式的文档，其中包含“空白文档”、“空白 Web 页”和“空白电子邮件”。只要用鼠标单击其中的任一选项，系统即可创建相应类型的空白文档。

在上述新建文档的方法中，也可以直接用鼠标单击工具栏上的新建按钮，创建一个新的文档。当然该按钮随当前的文档类型不同而有变化：如果当前窗口是普通的 DOC 文档，则该按