

新世纪人才培养

Word 2002

中文版应用教程

张瑞娟 编著



科学出版社

新世纪人才培训

Word 2002 中文版 应用教程

张瑞娟 编著

科学出版社

2002

内 容 简 介

微软公司最新推出了 Office XP 办公自动化套装软件,其完全开放的、交互式的工作环境极大地扩展了用户的自由活动空间,本书即介绍了其中的 Word 2002 的使用方法和应用技巧。

本书不仅着重于对新增功能及理论知识的介绍,更注重介绍如何灵活地运用 Office XP 这一办公工具:在详细系统地介绍新增功能的过程中,还穿插了大量的操作步骤和功能演示,以帮助读者在学习的同时尽可能地多动脑、动手,从而快速直接地掌握 Word 2002 的使用方法和技巧。

本书非常适合于 Windows 和 Office XP 的初学者阅读和学习,也可作为培训班的使用教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 中文版应用教程/张瑞娟编著. -北京:科学出版社, 2002
ISBN 7-03-009842-0

I.W... II.张... 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 072552 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 1 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 1 月第二次印刷 印张: 13 1/2

印数: 5 001—10 000 字数: 314 000

定价: 18.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

前 言

Office 办公系列软件由于其功能强大、使用面广而备受广大用户的喜爱。微软公司在 Office 2000 的基础之上精心打造 Office XP, 使用户对自己的工作有了一个全新的体验。完全开放的、交互式的工作环境极大地扩展了用户的自由活动空间, 并且 Office XP 针对用户对互联网方面日益增长的需求, 增添了细致入微的网络服务。

本书介绍了 Office 办公自动化套装软件中的 Word 2002 文字处理软件的使用方法和应用技巧。全书共分 10 章。第 1 章对“Word 2002”中文版安装、启动与退出、如何获取帮助加以概括介绍, 使用户能对 Word 2002 有一个整体的认识。第 2 章介绍在 Word 2002 中输入文本、选择文本以及自动图文集、自动更正、字数统计等一些基础的文档操作。第 3 章进一步介绍各种常用的编辑文档技术, 包括对文档进行的保存、复制、移动、查找和替换等操作。第 4 章介绍如何指定字符所需要的字体与字号、设置字符的颜色、设置字符间距、添加特殊字符标记和动态效果等文档的编排格式。除此之外读者还将了解到 Word 2002 中所提供的一些中文所特有的版式设置, 比如拼音指南、带圈字符、纵横混排、合并字符等。第 5 章介绍设置段落文本的对齐方式、段落缩进、间距以及制表位格式等方面的内容, 用户可以在输入文本前对段落格式进行设置, 也可以输入文本后再对其进行设置。第 6 章主要介绍设置页面整体外观方面的内容。第 7 章主要介绍模板、样式在文档中的使用。若使用 Word 提供的模板和样式功能, 则能使用户工作效率大大提高, 获得事半功倍的成效, 并保持文档整齐一致。第 8 章介绍 Word 2002 中强大的表格编辑功能, 使读者能够在 Word 中快速地创建各种表格。第 9 章讲述如何在文档中加入各类图片、图示、图表、组织结构图等图形对象。第 10 章介绍文档的高级应用技术, 其中包括为文档添加注释、插入书签、交叉引用、添加题注、插入索引和目录、审阅文档、创建使用宏、使用域等。

本书不仅着重于对理论知识的介绍, 更注重介绍如何灵活地运用 Office XP 这一办公工具。在系统详细的功能讲述过程中, 穿插大量的操作步骤和功能演示, 使读者在学习的同时, 尽可能多动手动脑、快速直接地掌握 Word 2002 的使用方法。本书非常适合于对 Windows 及 Office XP 没有操作经验的初学者阅读和学习。

本书饱含了腾龙视觉设计工作室全体工作人员的辛勤劳动, 参加本书编写与制作的人员有: 周珂令、张瑞娟、王珂、徐爱国、刘锟、金鑫、姚敏、和侯辉等。但是由于时间仓促加之水平有限, 书中难免会有差错和不足之处, 敬请读者给予批评和指正。您可以通过以下方式同我们取得联系: TL-PLAN@263.NET。

腾龙视觉设计工作室

目 录

第1章 Word 2002 中文版简介	1
1.1 做好安装准备	2
1.1.1 系统需求	2
1.1.2 选择安装方法	2
1.2 启动 Word 2002 中文版	3
1.2.1 通过“开始”菜单启动 Word 2002	3
1.2.2 使用桌面快捷方式启动 Word 2002	3
1.2.3 使用桌面快捷菜单启动 Word 2002	4
1.2.4 使用文档启动 Word 2002	5
1.3 Word 2002 窗口	5
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	6
1.3.4 标尺	7
1.3.5 滚动条	7
1.3.6 状态栏	7
1.4 在 Word 2002 获取帮助的途径	7
1.4.1 提出问题框	8
1.4.2 使用 Office 助手	8
1.4.3 使用“Microsoft Word 帮助”	10
1.4.4 使用“索引”查找帮助信息	11
1.4.5 使用“这是什么”获得帮助信息	11
1.4.6 获取网上帮助	12
1.5 新建文档	12
1.5.1 使用按钮新建	12
1.5.2 使用模板或向导新建	12
1.5.3 使用现有文档副本新建	13
1.6 退出 Word 2002	14
习题与解答	15
第2章 基本 Word 2002 操作	16
2.1 输入文本	17
2.1.1 文本的输入和改写	17

2.1.2	自动更正.....	17
2.1.3	自动图文集.....	19
2.1.4	即点即输.....	21
2.1.5	插入符号.....	22
2.1.6	断字.....	23
2.2	选定文本.....	24
2.2.1	使用鼠标选定文本和图形.....	24
2.2.2	使用键盘选择文本.....	25
2.2.3	选择大纲视图中的文本.....	26
2.3	拼写与语法检查.....	27
2.3.1	键入时自动检查拼写和语法错误.....	27
2.3.2	输入文本后进行拼写和语法检查.....	28
2.3.3	自定义词典.....	29
2.4	字数统计.....	30
	习题与解答.....	32
第3章	文档的编辑.....	34
3.1	浏览视图.....	35
3.1.1	普通视图.....	35
3.1.2	Web 版式视图.....	35
3.1.3	页面视图.....	36
3.1.4	大纲视图.....	37
3.1.5	文档结构图.....	37
3.1.6	全屏显示.....	38
3.1.7	Web 页预览.....	39
3.1.8	打印预览.....	39
3.1.9	更改显示比例.....	40
3.1.10	显示或隐藏窗口元素.....	40
3.2	查看文档.....	41
3.2.1	在文档中滚动.....	41
3.2.2	同时在文档两部分中查看.....	42
3.2.3	定位.....	42
3.3	打开文件.....	43
3.3.1	打开本地磁盘上的文件.....	44
3.3.2	以只读方式和副本方式打开文件.....	45
3.4	保存文档.....	45
3.4.1	保存新建文档.....	45
3.4.2	用另一种格式保存文件.....	46

3.4.3 编辑文本时同步保存	46
习题与解答	47
第4章 设置字符格式	48
4.1 设置字符的字体、字型、字号	49
4.1.1 设置字体	49
4.1.2 设置字号	50
4.1.3 设置字形	50
4.1.4 设置默认字体	51
4.2 设置字符的颜色	52
4.3 设置字体效果	53
4.3.1 为文本添加下划线	53
4.3.2 为文字加着重号	54
4.3.3 删除线与双删除线	54
4.3.4 上标与下标	55
4.3.5 阴影、空心、阳文、阴文	56
4.3.6 大小写转换与隐藏文字	56
4.4 设置文字间距	57
4.5 设置动态效果	58
4.6 符号和特殊字符的输入	59
4.7 更改文字方向	60
4.8 定义项目符号和编号	60
4.8.1 创建项目符号和编号	61
4.8.2 多级编号	61
4.9 中文版式的设置	62
4.9.1 拼音指南	63
4.9.2 带圈字符	63
4.9.3 纵横混排	64
4.9.4 合并字符	65
4.9.5 双行合一	66
习题与解答	66
第5章 设置段落格式	69
5.1 设置对齐方式	70
5.1.1 水平对齐方式的设置	70
5.1.2 垂直对齐方式的设置	71
5.1.3 文字对齐方式的设置	72
5.2 设置间距	73
5.2.1 设置段内行间距	74

5.2.2 设置段间距.....	75
5.3 段落缩进.....	75
5.3.1 使用“格式”工具栏设置缩进.....	76
5.3.2 使用“段落”对话框设置缩进.....	76
5.3.3 使用标尺设置缩进.....	76
5.3.4 使用 Tab 键设置左缩进.....	77
5.4 设置制表位.....	78
5.4.1 设置制表位.....	78
5.4.2 设置制表符.....	78
5.4.3 删除或移动制表位.....	79
5.5 设置首字下沉.....	80
5.5.1 首字下沉的设置步骤.....	80
5.5.2 首字下沉的设置取消.....	81
5.6 添加边框和底纹.....	81
5.6.1 文档边框.....	81
5.6.2 页面边框.....	83
5.6.3 使用底纹.....	84
习题与解答.....	84
第 6 章 更改页面外观.....	87
6.1 页面设置.....	88
6.1.1 设置纸张大小和方向.....	88
6.1.2 设置页边距.....	89
6.2 分栏排版.....	91
6.2.1 设置分栏.....	91
6.2.2 取消分栏.....	94
6.2.3 平衡分栏长度.....	94
6.2.4 使用标尺更改分栏宽度.....	95
6.2.5 设置通栏标题.....	96
6.2.6 创建新分栏.....	96
6.3 设置分页与分节.....	97
6.3.1 设置分页.....	97
6.3.2 设置分节.....	98
6.4 设置页眉和页脚.....	100
6.4.1 创建页眉与页脚.....	100
6.4.2 删除页眉或页脚.....	103
6.5 设置页码.....	103
6.5.1 添加页码.....	103

6.5.2 删除页码.....	104
6.6 背景与水印.....	105
6.6.1 设置背景.....	105
6.6.2 设置水印.....	109
习题与解答.....	110
第7章 样式和模板.....	112
7.1 了解样式.....	113
7.1.1 使用“样式和格式”任务窗格查看样式.....	113
7.1.2 使用“样式库”查看样式.....	114
7.2 创建样式.....	115
7.3 使用样式.....	116
7.4 删除样式.....	119
7.5 使用模板.....	119
7.6 创建模板.....	121
7.6.1 在现有模板的基础上创建新模板.....	121
7.6.2 在现有文档的基础上创建新模板.....	122
7.7 使用其他文档或模板的设置.....	122
7.7.1 附加其他的模板.....	122
7.7.2 复制设置.....	123
7.7.3 加载共用模板.....	124
习题与解答.....	124
第8章 制作表格.....	126
8.1 表格的创建.....	127
8.1.1 绘制表格.....	127
8.1.2 绘制斜线表头.....	129
8.1.3 使用“插入表格”按钮插入表格.....	130
8.1.4 使用“插入表格”命令插入表格.....	131
8.1.5 创建嵌套表格.....	133
8.2 表格的编辑.....	133
8.2.1 选定表格.....	133
8.2.2 调整表格尺寸.....	134
8.2.3 添加或删除表格元素.....	137
8.2.4 复制或移动表格元素.....	140
8.2.5 表格的拆分与合并.....	141
8.3 表格自动套用格式.....	142
8.4 表格与文本间的转换.....	144
8.4.1 文本转换成表格.....	144

8.4.2 表格转换为文本.....	146
8.5 在表格中进行计算.....	146
8.5.1 使用“公式”命令进行计算.....	146
8.5.2 使用“自动求和”按钮进行计算.....	148
8.6 排序列表与表格.....	149
8.6.1 排序方式规则.....	149
8.6.2 排序.....	150
习题与解答.....	151
第9章 使用图形.....	154
9.1 在文档中插入图片.....	155
9.1.1 插入剪贴画.....	155
9.1.2 插入其他文件中的图片.....	157
9.1.3 编辑图片.....	158
9.2 插入手绘图形.....	163
9.2.1 认识“绘图”工具栏.....	163
9.2.2 绘制图形.....	164
9.2.3 编辑图形.....	164
9.2.4 为图形添加阴影.....	169
9.2.5 为图形添加三维效果.....	170
9.3 使用艺术字.....	171
9.3.1 插入艺术字.....	171
9.3.2 编辑艺术字.....	172
9.4 使用文本框.....	173
9.4.1 插入文本框.....	173
9.4.2 创建文本框的链接.....	174
习题与解答.....	175
第10章 文档高级应用.....	177
10.1 添加注释.....	178
10.1.1 添加脚注和尾注.....	178
10.1.2 使用书签.....	182
10.1.3 使用交叉引用.....	183
10.1.4 添加题注.....	184
10.1.5 插入索引和目录.....	186
10.2 审阅文档.....	193
10.3 宏的创建及使用.....	195
10.3.1 创建宏.....	196
10.3.2 运行宏.....	197

10.3.3 编辑宏	199
10.4 域的使用	200
10.4.1 插入域	200
10.4.2 切换域的显示方式	202
10.4.3 更新和锁定域	202
习题与解答	203

第 1 章 Word 2002 中文版简介

内 容 简 介

- ☐ 安装 Office XP 所需硬件环境
- ☐ 启动 Word 2002 中文版
- ☐ 在 Word 2002 中获取帮助的途径
- ☐ 新建文档
- ☐ 退出 Office XP

本章导读

Office 办公系列软件由于其功能强大、使用面广而备受广大用户的喜爱。微软公司在 Office 2000 的基础之上精心打造了 Office XP，它使用户对工作有了一个全新的体验。完全开放的、交互式的工作环境极大地扩展了用户的自由活动空间，并且 Office XP 针对用户对互联网方面日益增长的需求，增添了细致入微的网络服务。

本章将对 Office XP 系列办公软件核心之一“Word 2002”中文版安装所需的硬件环境和启动与退出，以及如何获取帮助加以概括介绍，以使用户对 Word 2002 有一个整体的认识。

1.1 做好安装准备

在使用 Office XP 中文版之前,用户首先要做的工作应是将庞大的 Office XP 从光盘或者备份的硬盘上安装到自己的计算机中,只有正确安装了 Office XP 之后,才能充分享受到使用 Office XP 进行工作和学习所带来的乐趣。其实,在安装的过程中,也是整体认识 Office XP 的过程。针对用户所从事工作的不同,应该有所选择地安装不同的组件及附件。下面将介绍安装 Office XP 需注意的几点事项以及它对用户系统配置所需要的基本环境。

1.1.1 系统需求

在用户花时间安装 Office XP 中文版之前,应检查一下所使用的计算机系统是否符合 Office XP 的系统最低需求。因为 Office XP 中文版包括的组件非常庞大,如果用户将所有组件全部安装的话将占用大量的硬盘空间,为使程序能够正常运行,下面给出运行 Office XP 系统的最低要求。

CPU: 建议用户使用奔腾 III 以上微处理器。

内存: 对于 Windows 98 和 Windows ME 系统,需要 64MB 内存(推荐使用 128MB);对于 Windows 2000 系列操作系统,需要至少 128MB 内存(推荐使用 256MB)。

光驱: Office XP 只以光盘形式发行,必须要求用户配置光驱读出 Office XP 组件盘和语言包盘。

硬盘空间需求: Office XP 组件需要 200MB,如果安装 Office XP 语言包,则需要额外的 350MB 空间。另外,留给操作系统的剩余运行空间至少还需要 150MB。

1.1.2 选择安装方法

在安装 Office XP 时,根据用户的硬盘剩余空间大小和不同的工作需要,用户会有多种安装方案以供选择。Office XP 的安装向导提供了足够多的信息提示用户如何做出选择,用户在它的帮助下会很轻松地完成安装操作。

1. 完全安装

完全安装就是把 Office XP 中文版的全部组件及各种辅助工具都安装到用户的系统中,这样用户就可随时使用到 Office XP 中文版各组成软件而不必再次运行安装程序,但用户需要付出牺牲大量硬盘空间的代价。

2. 典型安装

典型安装是系统默认的安装方法,如果用户有足够多的硬盘空间,可以使用这种安装设置,将 Office XP 中文版的六大组件安装到本地硬盘。这种安装方式的优点是,Office XP 运行速度快,并且不会安装一些不太常用的多媒体组件、网络组件以及符号库。对于初次使用的用户来讲,选择典型安装是一种比较稳妥的办法,因为所有的设置系统都已替您完成。

3. 自定义安装

选择自定义安装可以使用户针对自己的工作需求有选择地安装 Office XP 中文版中的各个组件。例如,用户平时只做一些文字处理的工作,那么选择安装 Word 2002 中文版就可以满足用户一般的需求。如果用户经常要处理一些数据报表,则选择安装 Excel 2002 就能轻松完成表格处理和数据管理工作。

4. 最小化安装

最小化安装即是采用从光盘上运行的安装方式,选择最小化安装对于硬盘空间有限的用户比较适合。因为最小化安装并不把运行所需的文件安装到本地硬盘,只是把所需要的组件引导信息从光驱中获取。该安装方式占用的硬盘空间最小,但它运行速度最慢且使用麻烦。为了工作需要,相信用户会对自己的计算机进行必要的投资。

通常用户在安装 Office XP 的同时应选择删除老版本的 Office, Office XP 安装向导将自动完成安装新版本并删除老版本的工作。对于用户在老版本中的设置,以及创建的模板、文档、工作簿、演示文稿、数据库表等信息 Office XP 安装向导将全部保留,以使用户在 Office XP 中能够继续使用它们。若用户需要保留老版本的 Office,那么在安装 Office XP 时,选择保留老版本的 Office 即可。

1.2 启动 Word 2002 中文版

成功安装 Office XP 以后,就可以选择需要使用的组件来启动它了。启动 Word 2002 的方式有很多种,选择一种或几种简单、方便的启动方式很重要,将使工作效率得以提高。下面向用户介绍几种常用的启动方法。

1.2.1 通过“开始”菜单启动 Word 2002

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,在其弹出的菜单顶部将出现“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”两个菜单选项。而在“程序”子菜单中将会出现被安装的 Office XP 各组件名称,选择 Microsoft Word 命令即可启动该程序进行工作,如图 1.1 所示。

1.2.2 使用桌面快捷方式启动 Word 2002

启动 Word 2002 最简捷的方法就是在桌面上创建快捷方式,其具体操作如下:

(1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,并将鼠标放置在“程序”子菜单中的 Microsoft Word 上。

 注意

在此不要使用鼠标单击该命令选项。

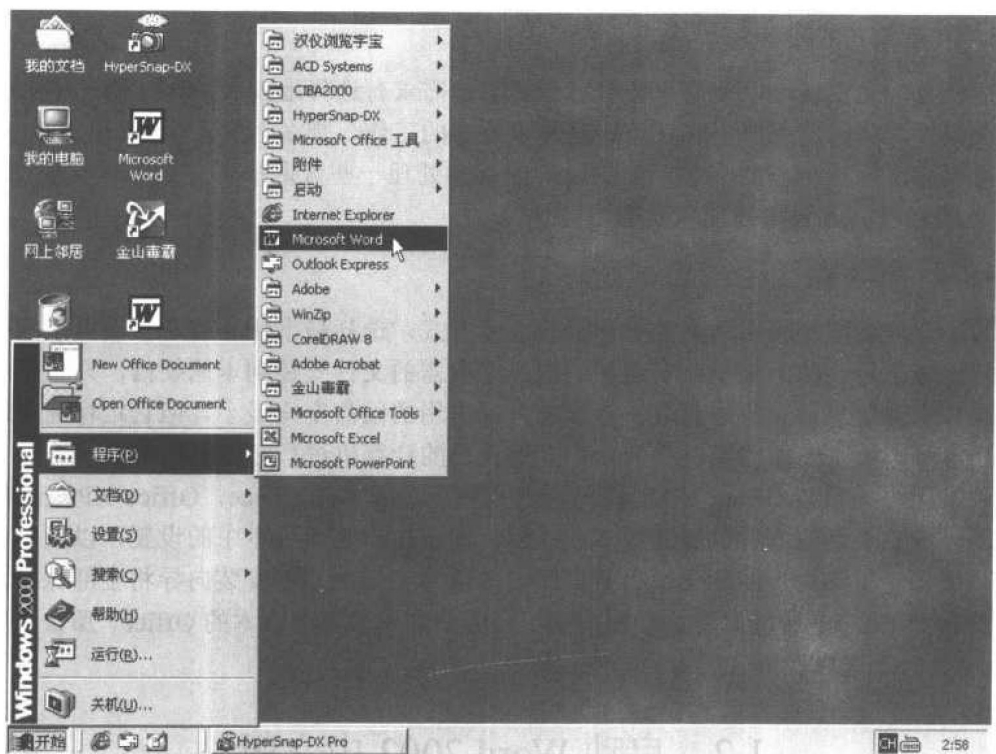


图 1.1 通过“开始”菜单启动 Word 2002

- (2) 单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令。
- (3) 这时在程序菜单的底部就会出现一个“Microsoft Word 2”。
- (4) 使用鼠标单击并拖移该图标到桌面即可完成对 Word 2002 快捷方式的创建。
- (5) 在快捷方式图标上双击鼠标，就可启动 Word 2002。

1.2.3 使用桌面快捷菜单启动 Word 2002

除了通过“开始”菜单及创建快捷方式来启动 Word 2002 之外，用户还可以通过桌面上的快捷菜单来运行 Office XP 组件程序。

在桌面空白处右击鼠标，将弹出快捷菜单。在菜单中选择“新建”，在其子菜单中列出了用户已经在 Windows 中安装的应用程序的命令图标，选择 Microsoft Word 文档即可运行该程序。如图 1.2 所示。

注意 在桌面没有被窗口或对话框完全覆盖时，使用桌面快捷菜单可快速启动 Word 2002。但当桌面没有空白位置时，则无法通过鼠标激活快捷菜单。

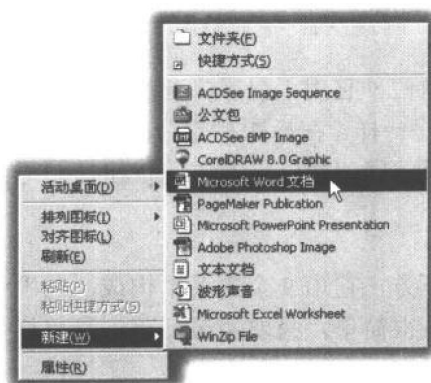


图 1.2 使用桌面快捷菜单启动 Word 2002

1.2.4 使用文档启动 Word 2002

在资源管理器中双击任意一个 Word 文档的文件名，都可以启动 Word 2002。如果用户需要打开最近使用过的 Word 文档，可以单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，从弹出的菜单中选择“文档”命令。在文档子菜单列出了最近使用过的文档名称，单击一个需要再次编辑的 Word 文档就可启动 Word 2002。

1.3 Word 2002 窗口

启动 Word 2002 后将看到如图 1.3 所示的工作窗口，下面将分别对窗口中的各组成进行介绍。



图 1.3 Word 2002 工作窗口

1.3.1 标题栏

在窗口的最顶端是标题栏，它用于显示当前应用程序的名称，它的使用与所有的基于 Windows 平台的应用程序一样。在标题栏右边的三个按钮，分别用于改变程序窗口的大小，使窗口在两种视图尺寸间切换。最右端的按钮控制退出程序。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，它由 9 个主菜单构成，几乎每个主菜单中都包含有下一级的子菜单。使用菜单方法很简单，只要用鼠标单击菜单栏名称，打开联级菜单，选择其中的命令选项即可执行操作。

Word 2002 通过用户使用菜单命令的频繁次数，从而记录用户的使用习惯。鉴于此，菜单栏显示最近常用的命令，把一些不常用的命令隐藏起来。单击菜单栏上的  双箭头按钮，就可将隐藏的命令显示出来。

1.3.3 工具栏

工具栏在菜单栏之下，它包含了一些常用工具按钮，有些按钮的功能与菜单栏中的命令相同。用户只需在操作时单击工具栏上的按钮就可执行相应的命令，例如新建文档、保存、查找等。

默认情况下，工具栏排列在编辑窗口的上方，用户可以根据自己的工作习惯将它们拖拉在窗口之内。只需单击工具栏的空白处并拖动到需要的位置即可，单击工具栏上的  下三角按钮弹出“添加或删除按钮”。单击该按钮将弹出级联菜单（如图 1.4 所示），用户可在列表中选择相应的工具按钮用于添加或删除。

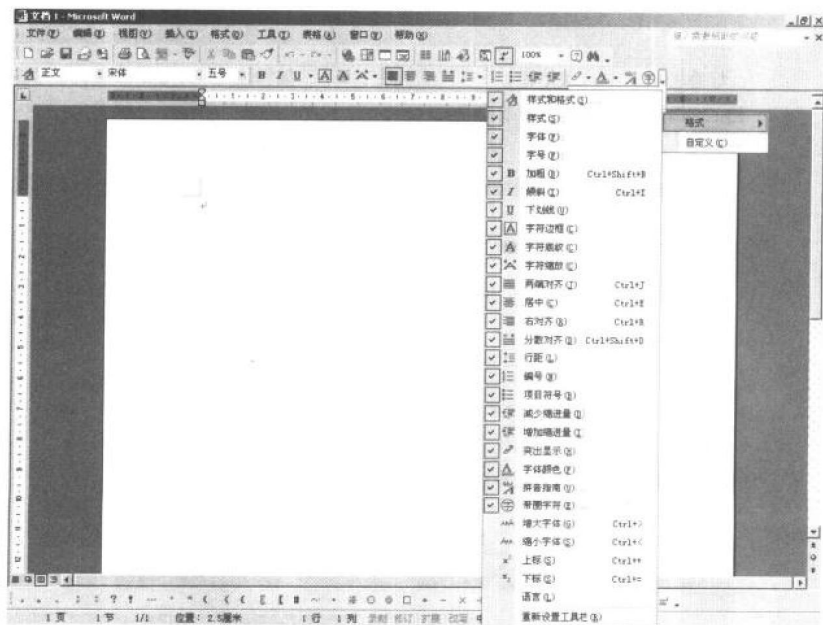


图 1.4 添加或删除工具栏上的按钮