

Microsoft **中文版进阶**  
**Word 2002**  
**标准培训教程**

**Microsoft ATC**

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材

**标准培训 权威认证**



协同教育微软 (ATC) 教材编译室  
飞思科技产品研发中心  
微软授权培训中心管理中心 (正和协同)

编著  
审校  
监制



**电子工业出版社**

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
URL: <http://www.phei.com.cn>

——微软授权培训中心（ATC）标准教材——

Microsoft Word 2002 中文版

进阶标准培训教程

协同教育微软 ATC 教材编译室 编著

飞思科技产品研发中心 审校

微软授权培训中心管理中心（正和协同） 监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

Word 2002 中文版是 Office XP 中文版套装软件的一个重要组成部分，现已被广泛应用于现代企业办公中。

全书共分 10 章，分别论述了 Word 2002 的新增功能及样式的使用、表格和图表的使用、工具栏的使用、域和宏的使用及窗体建立、合并编辑文件、建立目录及索引、长文档编排、联机文档和 Web 文档、文档保护、文档发送与邮件合并等内容。本书采用循序渐进的方法，配以大量的操作使用技巧说明，内容丰富、讲解清晰有序，是一本经权威认证的 Word 2002 进阶标准培训教程。

本书是**微软授权培训中心管理中心（正和协同）指定标准培训教程**，也适合中高级读者自学使用。

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

Microsoft Word 2002 中文版进阶标准培训教程/协同教育微软 ATC 编著. —北京：电子工业出版社，2002.1

ISBN 7-5053-7340-4

I .M... II .协... 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 090263 号

书 名：Microsoft Word 2002 中文版进阶标准培训教程

编 著：协同教育微软 ATC 教材编译室

审 校：飞思科技产品研发中心

监 制：微软授权培训中心管理中心（正和协同）

责任编辑：郭 晶 陆舒敏

排版制作：电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者：北京兴华印刷厂

出版发行：电子工业出版社 URL: <http://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：787×1092 1/16 印张：13.5 字数：345.6 千字

版 次：2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-5053-7340-4  
TP·4228

印 数：6 000 册 定价：22.00 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。电话：68279077

MS271/01

# 前 言

## 关于 Office XP

微软公司推出划时代的办公应用软件产品——Microsoft Office XP 及其中文版，充分凝聚和发挥了软件技术和互联网技术的各自优势，能最有效地激发广大用户的创造力和生产力。Microsoft Office XP 中包含了以下应用程序：Microsoft Word 2002（文书处理应用软件）、Microsoft Excel 2002（电子表格应用软件）、Microsoft PowerPoint 2002（演示文稿应用软件）、Microsoft Outlook 2002（邮件及信息管理软件）、Microsoft Access 2002（数据库应用软件）、Microsoft FrontPage 2002（网站管理应用软件）以及 Microsoft SharePointTeam-Ssrvicer（群组作业网站）。

Office XP 是人们实现智能化工作的理想计算机办公工具。Office XP 通过简化工作流程并提供可靠的工具，极大地提高了个人生产力；Office XP 提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效提升了团队的协作效能。它不再仅仅是一个桌面产品，而是作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到 Office 中，让人们能随时获取信息，从而使基于协同工作的企事业单位全面提高生产力。

## 标准培训教程

“Office 专家”的“标准培训教程”系列是专为微软授权培训中心开展的培训教学活动而编写的标准教程。本系列课程由协同教育教研中心研究、规划并开发配套教学大纲，为培训机构提供完整的教学方案支持。

“标准培训教程”系列以软件功能为线索，以全面掌握软件功能操作为目的，由浅入深地对各个软件的功能及应用方法进行详细讲解。教程的章节概述使培训和学习做到有章可循，课后的思考题和实验可以巩固学习成果，体现了微软授权培训的全面性及专业性。通过对本系列教程的学习，读者可以更容易地通过微软 ATC 标准考试认证，更轻松地完成 Office 专家。

“标准培训教程”系列分为基础和进阶两部分，分别对应基础培训课程和进阶培训课程，适用于不同类型学员的学习使用。基础培训课程适用于初学者学习掌握 Office 常用功能技巧；进阶培训课程是为学员全面掌握 Office 的强大功能而设计。整个培训课程以提高学员素质为目标，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。在培训内容组织上强调“学用一致”、“按需施教”、“讲求实效”。

## 关于本书

本书是微软授权培训中心管理中心（正和协同）指定标准培训教程之一。针对 Microsoft Office XP 高级用户，在掌握了基础部分后，为了进一步学习和掌握 Word 2002 的操作技巧和强大功能，我们编著了本进阶教程。本书系统地讲述了 Word 2002 的新增和改

进功能，重点讲述了文档的共享与协作，充分提高工作组的效率。

本书共分 10 章。前 4 章分别讲述了 Word 2002 的新增功能、样式的使用、表格和图表的使用、工具栏的使用，以及域和宏的使用等内容，通过循序渐进的方法，使读者全面掌握进阶部分的基本知识；第 5 章到第 7 章，介绍了文档的编排，以及如何建立目录及索引；最后 3 章重点介绍了文档的共享与协作，其中分为联机文档和 Web 文档、文档保护、文档发送与邮件合并等内容。全书针对读者的实际应用，配以大量的实例及操作使用技巧说明，并在课后提供了具有针对性的实验内容。

本书内容丰富、讲解清晰有序、图文并茂，适合具有一定 Word 操作基础的读者使用。通过学习，读者能全面掌握使用 Microsoft Word 2002 这一强大的文字处理软件来进行现代办公，从而大大提高工作效率。

本教程由协同教育微软 ATC 教材编译室编著，编委会名单如下：

特约编委：徐小路、王 璞

编委主任：胡光耀

编 委：韩 辉、王秀慧

在本书的出版过程中，飞思科技产品研发中心参与了审核、编辑、排版和发行等方面的工作，在此我们表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见，我们将为您提供更完善的服务与支持。我们的 E-mail: [msatc@msatc.com.cn](mailto:msatc@msatc.com.cn)

培训咨询电话：(010) 62326969

微软授权培训中心管理中心（正和协同）

# 目 录

<b>第 1 章 新增功能及样式的使用</b> .....	1
1.1 自动更正选项 .....	1
1.2 智能标记 .....	2
1.3 翻译 .....	6
1.4 语音识别 .....	7
1.5 字数统计 .....	15
1.6 样式 .....	16
<b>第 2 章 表格和图表的使用</b> .....	35
2.1 表格的使用 .....	35
2.2 嵌入、链接 Excel 工作表 .....	46
2.3 图表的使用 .....	53
<b>第 3 章 工具栏的使用</b> .....	65
3.1 显示、隐藏工具栏 .....	65
3.2 移动工具栏 .....	66
3.3 组织工具栏 .....	66
3.4 新增工具栏按钮 .....	67
3.5 删除工具栏按钮 .....	67
3.6 新增自定义的菜单 .....	68
3.7 向自定义菜单中添加命令 .....	68
3.8 自定义键盘的快捷键 .....	69
<b>第 4 章 域和宏的使用及窗体建立</b> .....	71
4.1 域的使用 .....	71
4.2 宏的使用 .....	74
4.3 建立窗体 .....	84
<b>第 5 章 合并编辑文件</b> .....	91
5.1 使用“审阅”工具栏 .....	91
5.2 修订功能 .....	92
5.3 批注 .....	94
5.4 脚注和尾注 .....	97
5.5 分节符 .....	100
5.6 比较文档 .....	101
5.7 合并文档 .....	103
<b>第 6 章 建立目录及索引</b> .....	107
6.1 目录 .....	107
6.2 引文目录 .....	109
6.3 交叉引用 .....	111

6.4 索引 .....	113
<b>第 7 章 长文档编排 .....</b>	<b>119</b>
7.1 建立和使用书签 .....	119
7.2 主控文档和子文档 .....	120
7.3 题注 .....	124
7.4 大纲视图 .....	126
<b>第 8 章 联机文档和 Web 文档 .....</b>	<b>131</b>
8.1 主题功能 .....	131
8.2 框架页功能 .....	135
8.3 级联样式表 .....	142
8.4 Web 站点上的文档库 .....	144
8.5 Web 站点的讨论功能 .....	148
<b>第 9 章 文档保护 .....</b>	<b>163</b>
9.1 保存文档的多个版本 .....	163
9.2 文档属性 .....	165
9.3 文档保护 .....	168
<b>第 10 章 文档发送与邮件合并 .....</b>	<b>173</b>
10.1 传送文档的方式 .....	173
10.2 通过邮件发送文档 .....	174
10.3 发送附带传送名单邮件 .....	179
10.4 设置电子邮件发送选项 .....	184
10.5 通过传真发送文档 .....	188
10.6 认识邮件合并 .....	192

# 第 1 章 新增功能及样式的使用

Word 2002 在实用性上有了显著的改进，表现在自动更正选项、智能标记、语音识别和样式上。这些新增功能或者主要增强功能可以让用户以灵活多样的方式表达自己的想法，而不必埋头于文档格式的复杂设定过程中。

自动更正选项可以让用户在任何时间选择是否接受自动更正的结果；智能标记简化了对文档中特定数据的处理过程，将通常 Word 需要打开其他程序才能完成的操作改变成在 Word 2002 中就可以完成；语音识别让用户可以使用语音来录入文字，也可以使用语音识别来选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格。

编辑 Word 文档过程中，对我们帮助最大的就是样式。样式是字体、字号和缩进等格式设置特性的组合，应用样式时，就将这套格式组合应用于选定的文本，样式类型包括段落样式、字符样式、表格样式和列表样式，分别应用于相应的对象。Word 2002 内置了多种样式，可以让我们创建字体多变、格式灵活的文档，我们也可以创建自定义样式。有效地使用样式功能，可以快速设置和改变文档的格式和外观，比如通过一步将所有具有“正文”样式的文本字号改为 4 号、字体改为黑体，而不改变标题等文字的格式。

## 1.1 自动更正选项

自动更正选项是个令人兴奋的特性，它的出现将改变用户对 Word 的自动更正功能的抱怨。Word 2002 中的自动更正功能，可以自动检测和更正错误键入、错误拼写的单词和不正确的大写，但有时将用户的有用信息也作为错误更正过来。自动更正选项可以让我们灵活控制自动更正的发生，在任意时候都可以选择去掉某处的自动更正，或者将已经去掉的自动更正重新应用，甚至在不改变自动更正设置的前提下，将某种自动更正暂时禁用，以利于连续输入原本自动更正的文本。自动更正选项会在文本附近显示相应的按钮，按钮上具有可直接选择的选项，而不必单击工具栏上的按钮或打开对话框，简化了以往的 Word 程序处理这种事故的过程。

比如我们希望在文档中输入“(tm)(tm)(tm)(tm)”，但是 Word 会自动将其替换为“TMTMTMTM”。下面，我们就看看如何使用“自动更正选项”来防止这个更正，具体步骤如下：

(1) 我们将鼠标指针靠近自动更正成的“?”，这时【自动更正选项】按钮会自动显示，形式为一个小蓝框<sup>TM</sup>。

(2) 然后将鼠标指针指向这个小蓝框，这时【自动更正选项】按钮变为按钮图标，如图 1-1 所示。

(3) 单击这个图标，显示自动更正的操作菜单，如图 1-2 所示。

(4) 如果单击【改回至“(tm)”】命令，则可以去掉当前的自动更正，得到“(tm)”，但下一个输入的“(tm)”仍将发生自动更正。





图 1-1 自动更正选项按钮图标

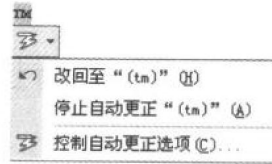


图 1-2 自动更正快捷菜单

(5) 如果单击【停止自动更正“(tm)”】命令，就将暂时停止 Word 对这个项目的自动更正，输入下一个“(tm)”时，不会进行自动更正，这样就可以连续输入“(tm)(tm)(tm)(tm)”。

(6) 全部输入之后，将鼠标指针靠近设置【停止自动更正“(tm)”】的“(tm)”，在它的【自动更正选项】操作菜单中，去掉对【停止自动更正“(tm)”】命令的选择，以便在以后的文档处理中仍然使用这个自动更正，但是这个“(tm)”将会重新应用自动更正为“?”，这时进行第(4)步的操作，就可以将这个自动更正去掉。

## 1.2 智能标记

智能标记是被识别和标记为特殊类型的数据。例如，人名、地址或日期就是可以用智能标记来识别和标记的数据类型。可以通过智能标记操作菜单中的命令来快速执行对这些数据进行的操作，这些操作 Word 通常需要打开其他程序才能完成，比如，将文档中的用户名添加到 Outlook 的通讯簿中。智能标记及其操作需要相应的识别器才可能实现，可以通过【工具】→【自动更正选项】→【智能标记】命令，来添加新的智能标记和操作。Word 2002 内置了几种识别器，其中常用的是人名、地址和日期智能标记。

Word 2002 会自动在键入的人名、地址和日期下添加紫色虚线作为智能标记指示器，将鼠标指针停留在智能标记指示器上，就会显示智能标记操作按钮，单击该按钮，会显示对该数据类型可能进行的操作。图 1-3 显示了对人名、地址和日期所能进行的操作。

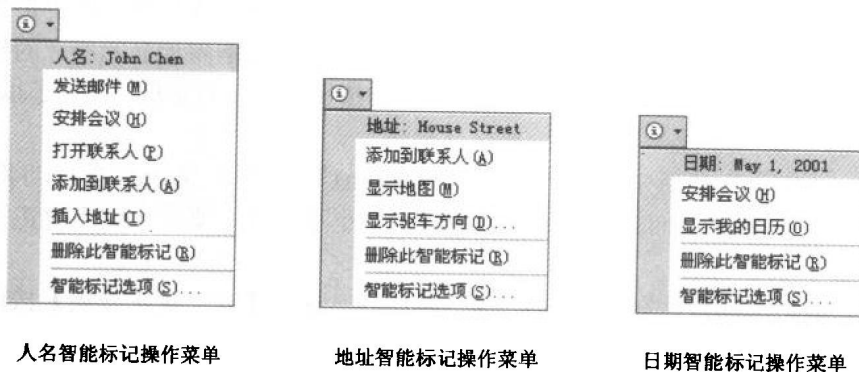


图 1-3 不同的数据类型所对应的智能标记操作菜单

这些操作都是同 Outlook 相联系的：人名的智能标记可以实现发送以该人为接收人的邮件或者将该人名添加到 Outlook 的地址簿中；地址的智能标记可以实现将地址添加到 Outlook 的地址簿中；日期的智能标记可以实现向 Outlook 的日历中添加计划。如果没有


智能标记功能，完成这些操作通常需要另外打开 Outlook 程序单独处理。

## 1.2.1 人名智能标记

当我们输入人名时，Word 2002 会自动判断出人名，并且添加人名智能标记。通过人名智能标记，将该名字添加到通讯簿中，向该名字所代表的邮件地址发送电子邮件，通过电子邮件通知此人参加会议，查询该名字在地址簿中的详细信息等。

下面，我们将不存在于 Outlook 通讯簿中的人名添加到通讯簿中，然后在文档中利用智能标记发送电子邮件，具体步骤如下：

(1) 在文档中输入“John Chen”，回车后 Word 添加智能标记指示器（紫色虚线），文本变为【John:Chen】命令。

(2) 将鼠标指针停留在智能标记指示器上，显示智能标记操作按钮，单击该按钮，显示智能标记操作菜单。

(3) 单击【添加到联系人】命令，显示如图 1-4 所示的对话框。

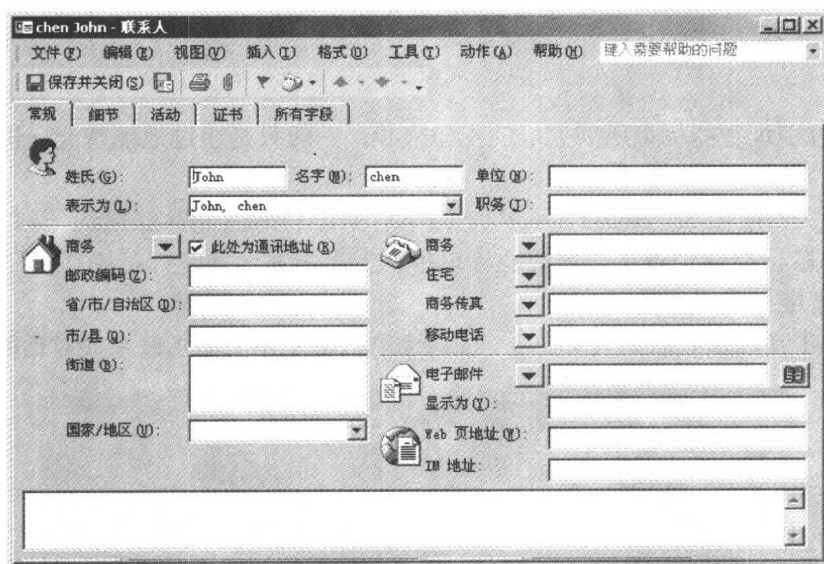



图 1-4 将智能标记的人名添加到地址簿中

(4) 添加其他信息，然后单击【保存并关闭】按钮，退回到 Word 编辑窗口。

(5) 将鼠标指针停留在智能标记指示器上，显示智能标记操作按钮，单击该按钮，显示智能标记操作菜单，单击【发送邮件】命令，显示如图 1-5 所示的发送邮件窗口。

(6) 输入主题和邮件正文，就可以发送该邮件了。



**提示：**如果输入人名后，Word 没有添加智能标记，则需要先在【工具】菜单中，单击【自动更正选项】命令，然后单击“智能标记”选项卡，选择其中的“识别器”框中的“人名”选项；如果使用的是除

英语以外的语言，在 Microsoft Outlook 中发送电子邮件给收件人的任何名字稍后就会在 Microsoft Word 中被识别为人名智能标记。

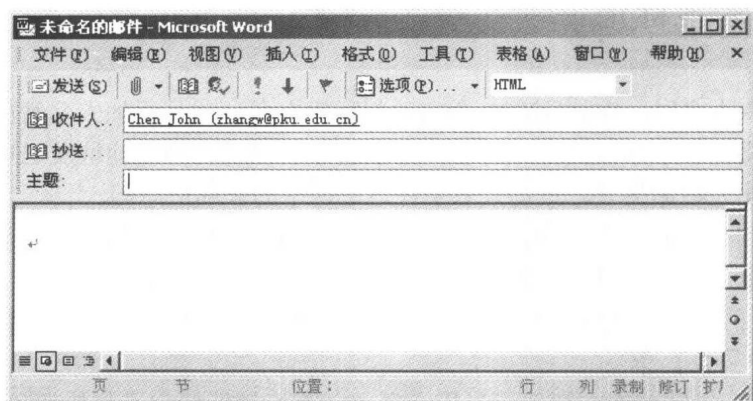



图 1-5 发送邮件窗口

## 1.2.2 地址智能标记

我们通过地址智能标记所能完成的操作很少，一般只是通过地址智能标记向地址簿中添加联系人的地址信息，具体步骤如下：

- (1) 在文档中输入“House Street”，回车后 Word 添加智能标记指示器（紫色虚线）。
- (2) 将鼠标指针停留在地址智能标记指示器上，显示智能标记操作按钮, 单击该按钮，显示智能标记操作菜单。
- (3) 单击【添加到联系人】命令，显示如图 1-6 所示的添加联系人对话框。

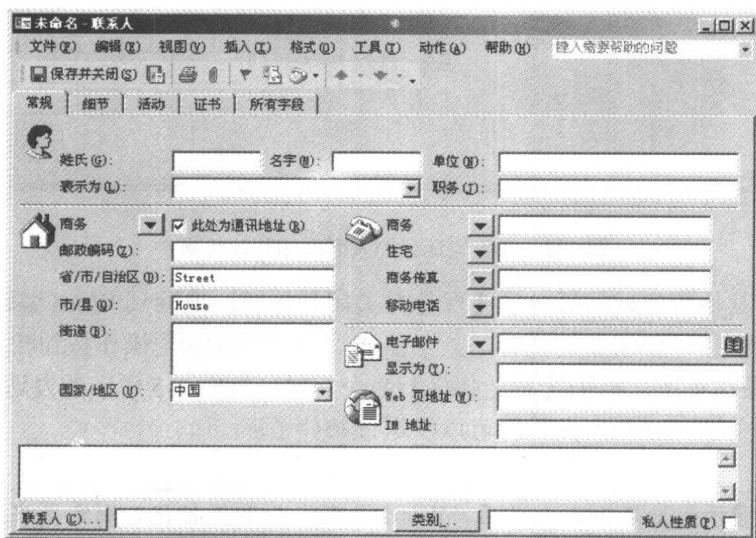


图 1-6 添加联系人对话框

- (4) 向其中添加其他信息。
- (5) 单击【保存并关闭】按钮。



**提示:** 由于美国地址同中国地址表示方法的差异, 从 Word 的地址智能标记添加到地址簿中的地址信息格式并不正确, 需要我们严格按照美国的地址表示方式书写地址。

### 1.2.3 日期智能标记

通过日期智能标记, 我们可以向 Outlook 中添加在这个日期举行的计划会议, 并且通知其他人参加会议, 具体步骤如下:

- (1) 在文档中输入“May 1, 2001”, 回车后 Word 添加智能标记指示器(紫色虚线)。
- (2) 将鼠标指针停留在日期智能标记指示器上, 显示智能标记操作按钮 $\text{\textcircled{a}}$ , 单击该按钮, 显示智能标记操作菜单。
- (3) 单击【安排会议】命令, 显示如图 1-7 所示的发送会议邀请对话框。

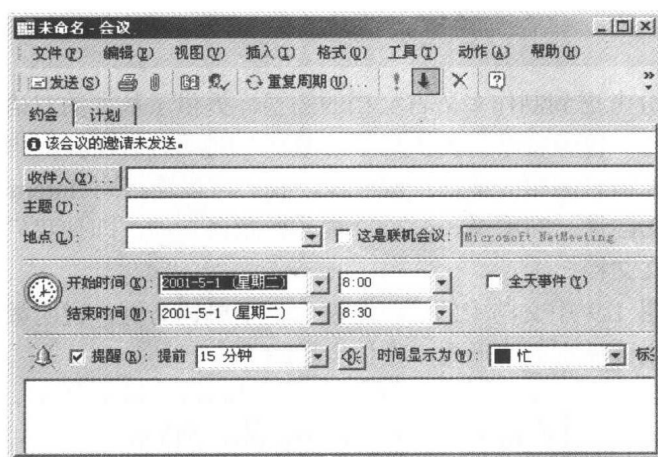


图 1-7 发送会议邀请对话框

- (4) 在“收件人”文本框中输入会议参加者的电子邮件地址。
- (5) 输入有关会议的详细信息。
- (6) 单击【发送】按钮。



**提示:** 通过日期智能标记, 我们还可以查看自己在该日期的计划, 步骤如下:

- (1) 将鼠标指针停留在日期智能标记指示器上, 显示智能标记操作按钮 $\text{\textcircled{a}}$ , 单击该按钮, 显示智能标记操作菜单。
- (2) 单击【我的日历】命令, 显示如图 1-8 所示的“日历”窗口。

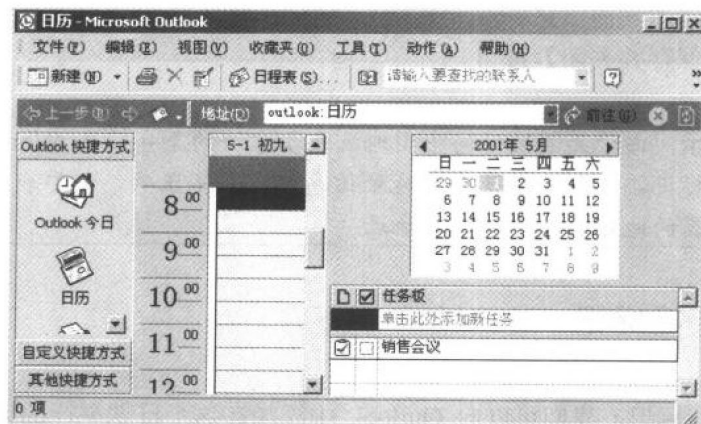


图 1-8 “日历”窗口

(3) 通过日历，我们就可以了解自己在某一天的任务，防止在该日期里安排冲突任务。

### 1.3 翻 译

Word 2002 充分考虑到制作多语言文档的需要，提供了基本的双语词典和翻译功能。我们可以通过“翻译”任务窗格得到文档中的某一个词或短语在其他语言中的解释，并将该词替换成其他语言的相应单词；进一步，我们可以连接到 Internet 上的翻译服务，对整个文档进行自动翻译。利用 Word 2002 提供的翻译功能，即使我们的英文水平有限，也可以轻松处理英文文档。

下面，我们以图 1-9 中文档中的“国务院”这个单词为例，说明如何得到相应的英文单词，并将其替换成该英文单词形式，具体步骤如下：

从国务院批准建设国家高新区以来，企业规模化的发展也非常迅速。“速发展态势。据统计，2000 年全国 7942 亿元，财政收入 460 亿元，出

图 1-9 待翻译的文档

(1) 在【工具】菜单中，指向【语言】选项，单击其中的【翻译】命令，显示“翻译”任务窗格。

(2) 选择待翻译的文本“国务院”，然后选择“翻译”任务窗格中“翻译内容”栏内的“当前选择范围”单选项。

(3) 在“词典”列表框中选择“中文到英语”选项，然后单击【浏览】命令按钮。

(4) 在“结果”列表框中将显示出检索到的相关的英文单词，如图 1-10 所示。

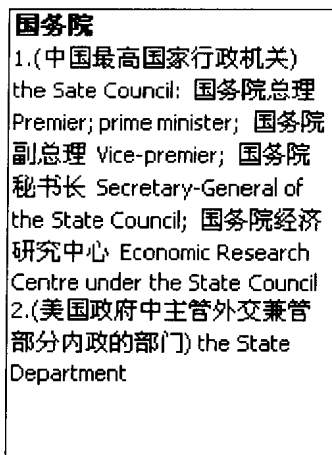


图 1-10 在“结果”列表框中显示的翻译结果

(5) 选择“国务院”对应的单词“The Sate Council”，然后单击“结果”列表框下面的【替换】命令按钮，将原文档中的“国务院”替换为“The Sate Council”，如图 1-11 所示。

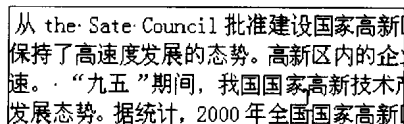


图 1-11 替换后的结果



**技巧：**在文档中选择准备翻译的单词，然后单击右键，在弹出的快捷菜单中单击【翻译】命令，就可以显示“翻译”任务窗格，并显示翻译结果。



**提示：**如果希望翻译大段文档，可以单击“翻译”任务窗格下方的“通过 Web 翻译”栏内的【浏览】按钮；如果在“词典”列表框中找不到需要的语言，说明 Office 2002 没有启动对该语言的支持，可以通过【Microsoft Office Tools】中的【Microsoft Office XP Language Settings】命令启用该语言的支持。

## 1.4 语音识别

语音识别是一项令人振奋的技术，语音识别技术的发展必将改变人同计算机交流的方式。Office 2002 支持语音录入和语音命令，我们可以通过语音来录入文档内容，也可以通过 Office 2002 语音命令执行某些操作。当然，语音识别远没有尽善尽美，还达不到 100% 的识别正确率，需要将声音和键盘、鼠标结合在一起进行操作，才能得到最佳效果。

在 Word 2002 中，首次运行语音识别，将进行语音识别训练。需要注意，一定要按向导的要求去做，仔细满足训练的要求，这样才能获得最好的语音识别效果。具体步骤如下：

(1) 在【工具】菜单中，单击【语音】命令，如果是首次运行语音识别，将显示如图 1-12 所示的“欢迎使用 Office 语音识别”对话框，提示进行语音识别训练。

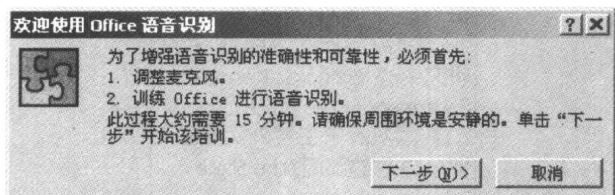


图 1-12 “欢迎使用 Office 语音识别”对话框

(2) 单击【下一步】按钮，显示“麦克风向导”对话框，再单击【下一步】按钮，显示如图 1-13 所示的测试麦克风对话框。

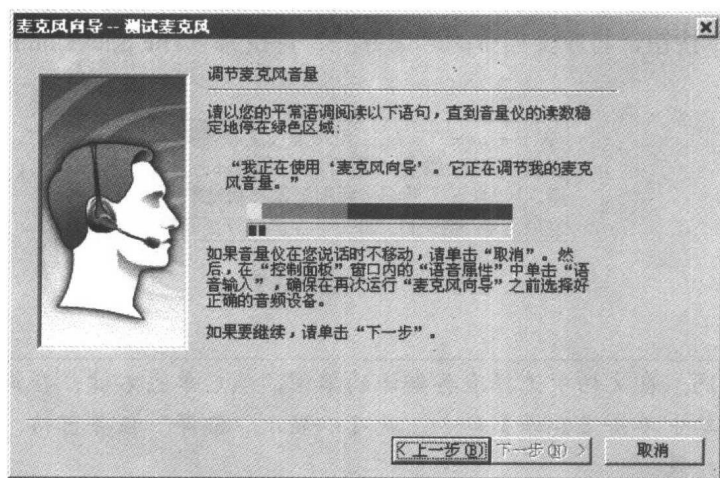


图 1-13 测试麦克风对话框

(3) 朗读中间的“我正在使用‘麦克风向导’。它正在调节我的麦克风音量”，如果音量计的读数没有稳定停留在绿色区域，则需要双击 Windows “任务栏”中的小喇叭，在显示的“Volume Control”窗口中调节“Mic Volume”，直至满足音量计的读数稳定停留在绿色区域，然后单击【下一步】按钮。

(4) 这一步需要测试耳机式麦克风的位置，以防止说话时，吐气声产生干扰。请按图 1-14 所示的指示进行，然后单击【下一步】按钮。

(5) 显示“语音识别”消息框，单击【下一步】按钮。在出现的对话框中选择自己的性别和年龄段。单击【下一步】按钮，显示如图 1-15 所示的提示框，仔细阅读提示框中的要求，在下面的训练过程中，按照这个要求及向导的指示进行。

(6) 单击【下一步】按钮，然后按照向导的指示阅读文本，指示显示如图 1-16 所示的指示框。

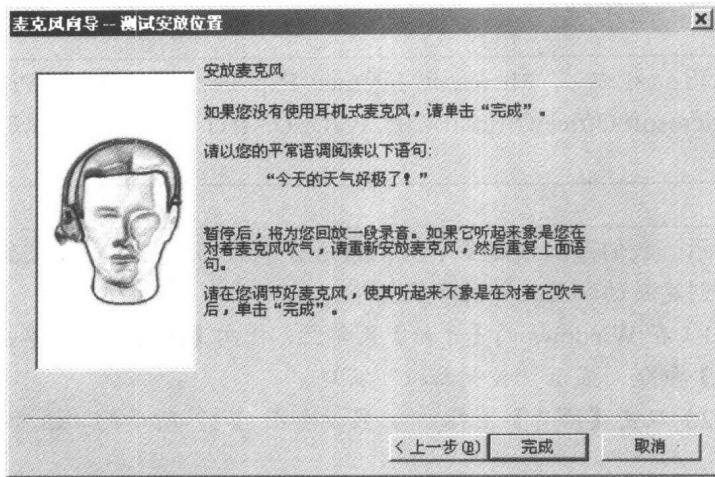


图 1-14 调整麦克风的位置

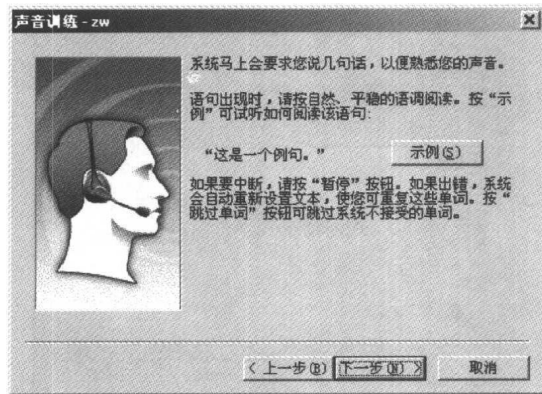


图 1-15 进行语音识别训练

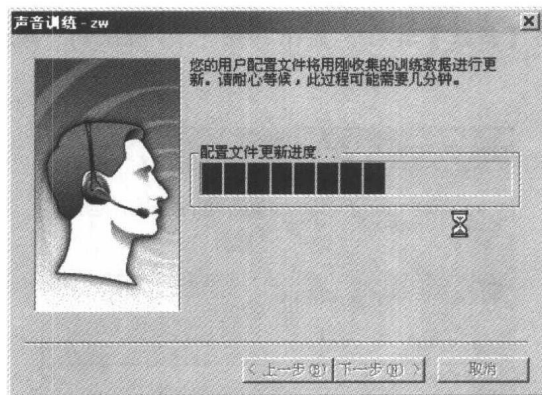


图 1-16 语音训练结束



(7) 单击【完成】按钮。




**技巧：**可以在 Microsoft Internet Explorer 中输入 C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\2052\VIDEO.MHT 来观看语音识别的讲解。



**提示：**我们可以创建多个用户的语音识别配置文件，以便多用户使用，创建新的配置文件的步骤如下：

(1) 在 Windows 的【开始】菜单上，指向【设置】，再单击【控制面板】命令，显示“控制面板”窗口。

(2) 双击【语音】图标，显示如图 1-17 所示的“语音属性”对话框。

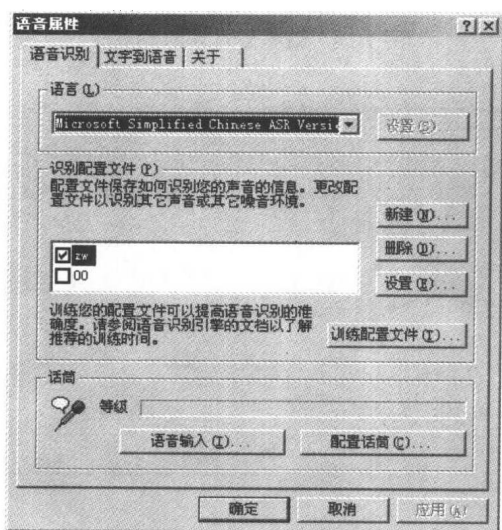


图 1-17 “语音属性”对话框

(3) 单击【新建】按钮，显示如图 1-18 所示的“配置文件向导”对话框。

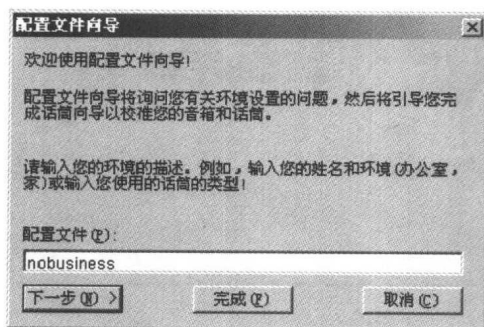


图 1-18 “配置文件向导”对话框