

迅速掌握
现代办公技能
深入领会
电脑应用技巧



保爽懿 薛冬娟 常淑惠 编著

Word 2002 中文版 培训教程

科学出版社

Word 2002 中文版培训教程

保爽懿 薛冬娟 常淑惠 编著

科学出版社

2002

内 容 简 介

Word 2002 是 Office XP 办公套件中的字处理软件。本书主要介绍 Word 2002 的各种功能和具体操作,其中包括 Word 2002 简介、文档的基本操作、文档的编辑、文档的排版、表格的应用、图文混排、其他对象的使用、编辑长文档、模板和样式以及 Word 2002 的其他功能。

本书作为一本基础教程,力图通过详细的论述和丰富的实例,让您迅速掌握 Word 2002 的功能和使用技巧。

本书适合于学习办公软件操作的初中级用户阅读,也可作为各培训班的培训教程。

Word 2002 中文版培训教程

保爽懿 薛冬娟 常淑惠 编著

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 2 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 2 月 第一次印刷 印张: 16

印数: 1—5 000 字数: 365 000

ISBN 7-03-010096-4/TP·1698

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<环伟>)

前 言

一、Word 2002 简介

Word 作为优秀的字处理软件一直被广泛应用于社会的各个领域。微软最近推出的该软件的最新版本，Word 2002 除了在文档的安全、Internet 支持等方面得到了增强外，其新增加的任务窗格可以使用户更加方便地对文档进行编辑和格式化；协作文档的改进使得协同工作更加容易。

二、本书的内容安排

本书共分为 10 章，各章内容如下：

第 1 章为简介，主要向用户介绍 Word 2002 的新增功能和 Word 的基本操作。

第 2 章为文档的基本操作，向用户介绍如何创建、打开、保存和打印文档。

第 3 章为文档的编辑，主要向用户介绍文本对象的插入、编辑、格式、查找和替换，使用户能够学会最基本的文档编辑方法和技巧。

第 4 章为文档的排版，主要向用户介绍如何使用项目符号、如何设置段落格式，以及制表位、文字边框、页码、页眉和页脚、行号和分隔符的使用，使用户能够掌握较高级的排版技术。

第 5 章为表格的应用，主要向用户介绍表格的插入、绘制、格式化、表格的排序以及表格与文档的互换等，使用户能够学会在文档中使用表格来组织和规划内容。

第 6 章为图文混排，主要向用户介绍如何在文档中绘制图形、插入图片、设置图片格式、版式设置以及文本框的使用等，使用户能够学会图片和文字的混合排版功能。

第 7 章为其他对象的使用，主要向用户介绍艺术字、公式、图表的插入和格式化，使用户学会使用艺术字、公式和图表来表现内容和效果。

第 8 章为编辑长文档，主要向用户介绍大纲、主控文档、书签、交叉引用、索引以及目录等功能的使用，使用户能够学会自行处理长文档。

第 9 章为模板与样式，主要向用户介绍模板和样式的创建和使用，使用户能够学会使用模板和样式来规划文档版面和内容。

第 10 章为 Word 2002 的其他功能，主要向用户介绍关于宏、域、自动图文集、链接、密码保护以及与其他组建的协作等功能，使用户了解 Word 2002 更多的高级功能。

本书论述详细、事例丰富，内容注重实用性，无论读者以前是否使用过 Word，本书都将帮助你学会全新的知识，掌握操作技巧。

本书作为一本学习字处理软件的基础教程，不仅结构清晰、叙述详细，而且配有应用实例，能够使读者更直观地了解 Word 2002 的各种操作方法和技巧。

在内容方面，我们将 Word 的各项功能与实际应用相结合，力求做到深入浅出。

此外，为了使读者能够及时掌握和巩固所学到的知识，我们在重要的小节后面都安排了与该节内容相对应的例题，并在每章的结尾准备了适量的思考与练习题。读者采取

如下学习方法：跟随例题操作→弄懂思考题→耐心完成所有的练习，那么，你将迅速掌握 Word 2002 相关操作。

三、一些约定

为了简便起见，本书中使用了以下一些约定：

- 书中所有的屏幕项，如菜单名、菜单项名、对话框名、选项卡名、列表框名、按钮名等均用引号括起，以示区分。
- 书中所有的键盘组合键均以“+”表示，如“Alt + F”表示同时按下“Alt”和“F”键。

【提示】使用此标记引导的文字代表了一些操作中的小技巧 and 用户易忽略的问题。

【注意】以此标记引导的文字读者一定要特别注意，这往往是用户在操作过程中最容易犯的错误，以及一些很容易被混淆的概念。

【例】大部分小节在阐述知识要点之后我们都安排了以此图标引导的一个例题，该例题综合了本节所介绍的内容。希望读者能够耐心地跟随例子进行练习，这样可以使学习事半功倍。

由于作者水平有限，书中错误之处在所难免，恳请读者批评指正。

作 者

目 录

前言

第 1 章 Word 2002 简介	1
1.1 Word 2002 中文版的新特色	2
1.2 认识 Word 2002	3
1.2.1 启动 Word 2002	3
1.2.2 Word 2002 中文版的界面简介	4
1.2.3 退出 Word 2002 中文版	6
1.3 Word 2002 中文版的帮助系统	7
1.3.1 屏幕提示信息	7
1.3.2 问题输入框	9
1.3.3 Office 助手	9
1.3.4 使用目录和索引	12
思考与练习题	14
第 2 章 文档的基本操作	15
2.1 创建新文档	16
2.1.1 Word 2002 可创建的文档类型	16
2.1.2 创建空文档	16
2.1.3 使用模板和向导创建新文档	17
2.2 打开文档	18
2.3 保存文档	20
2.3.1 手动保存	21
2.3.2 自动保存	23
2.3.3 快速和完全保存	24
2.4 关闭文档	24
2.5 打印文档	25
2.5.1 打印预览	25
2.5.2 打印文档	26
思考与练习题	27
第 3 章 编辑文档	28
3.1 在文档中输入文本对象	29
3.1.1 输入文字	29
3.1.2 输入特殊字符	31
3.2 选定文档	32
3.2.1 用鼠标选定文档	32
3.2.2 用键盘选定文档	35

3.2.3	自动选定功能	37
3.2.4	定位文档	37
3.3	编辑文本对象	40
3.3.1	插入、复制和粘贴	40
3.3.2	移动和删除文本	43
3.3.3	撤消和恢复	44
3.4	格式化文本对象	45
3.4.1	格式化字体	45
3.4.2	改变字号	46
3.4.3	其他格式设置	49
3.5	查找和替换	51
3.5.1	查找和替换文本	51
3.5.2	指定格式的查找和替换	54
3.5.3	多种形式的查找和替换	55
3.6	自动更正错误	58
3.6.1	打开或关闭自动更正功能	58
3.6.2	使用自动更正功能	59
3.6.3	添加和编辑自动更正词条	60
3.6.4	设置例外项	60
	思考与练习题	61
第 4 章	Word 2002 的高级排版功能	62
4.1	视图方式简介	63
4.1.1	页面视图	63
4.1.2	普通视图	64
4.1.3	大纲视图	64
4.1.4	Web 版式视图	66
4.1.5	文档结构图	66
4.1.6	全屏显示	67
4.1.7	显示比例	67
4.2	设置段落格式	68
4.2.1	设置段落对齐	69
4.2.2	设置段落缩进	70
4.2.3	设置段落和行的间距	73
4.3	设置项目符号和编号	74
4.4	在文档中使用制表位	75
4.4.1	标尺概述	76
4.4.2	设置和使用制表位	76
4.5	设置边框和底纹	77
4.5.1	设置文字边框	77

4.5.2 设置页面边框	78
4.5.3 设置底纹	79
4.6 设置水印效果	80
4.7 添加页眉和页脚	82
4.7.1 插入页眉与页脚	82
4.7.2 设置页眉和页脚	83
4.7.3 创建奇偶页不同的页眉或页脚	83
4.8 插入页码和行号	84
4.8.1 插入和编辑页码	84
4.8.2 插入和编辑行号	86
4.9 使用分隔符	87
4.9.1 设置分页符	87
4.9.2 设置分节符	87
4.10 特殊页面排版	88
4.10.1 首字下沉	88
4.10.2 分栏排版	90
4.11 页面设置	95
4.11.1 设置页边距	95
4.11.2 设置打印纸	96
4.11.3 设置打印版式	97
4.11.4 设置文档网格	98
思考与练习题	99
第 5 章 表格的应用	100
5.1 插入表格	101
5.1.1 在文档中插入表格	101
5.1.2 绘制表格	102
5.1.3 表格的整体移动和缩放	103
5.2 修改表格的结构	103
5.2.1 插入和删除行、列	104
5.2.2 调整表格的行高列宽	105
5.2.3 插入和删除单元格	107
5.2.4 拆分和合并单元格	107
5.2.5 拆分表格	108
5.2.6 绘制斜线表头	109
5.3 编辑表格的内容	110
5.3.1 在表格中输入和移动数据	110
5.3.2 在表格中选定	111
5.3.3 复制和删除表格中的内容	112
5.4 设置表格的格式	112

5.4.1	表格自动套用格式	112
5.4.2	自定义表格的样式	113
5.4.3	修改表格的格式	114
5.4.4	表格的边框和底纹	115
5.4.5	表格的跨页操作	116
5.4.6	设置表格的对齐方式	117
5.4.7	在表格中排列文本	118
5.4.8	自动调整表格	119
5.5	表格中的计算和排序	120
5.5.1	表格中的参数表示	120
5.5.2	表格运算	121
5.5.3	表格排序	122
5.6	表格与文本的转换	123
5.6.1	将表格转换为文本	123
5.6.2	将文本转换为表格	124
	思考与练习题	125
第 6 章	图文混排	126
6.1	绘制图形	127
6.1.1	“绘图”工具栏简介	127
6.1.2	绘制简单图形	128
6.2	编辑图形	129
6.2.1	调整图形的大小和位置	129
6.2.2	图形的组合与叠放	130
6.2.3	图形的旋转与排列	131
6.3	设置图形特效	132
6.3.1	设置填充效果	132
6.3.2	设置阴影和三维效果	135
6.4	插入图示	137
6.5	在文档中插入和编辑图片	138
6.5.1	在文档中插入剪贴画	138
6.5.2	在文当中插入外部的图片	140
6.5.3	编辑图片	141
6.6	使用文本框	149
6.6.1	放置文本框	149
6.6.2	文本框操作	150
6.6.3	链接文本框	155
	思考与练习题	157
第 7 章	插入其他对象	158
7.1	使用艺术字	159

7.1.1 插入艺术字体	159
7.1.2 更改艺术字体的风格	160
7.1.3 格式化艺术字体	162
7.2 在文档中插入公式	164
7.2.1 一个简单的求和公式	164
7.2.2 公式模板的嵌套	166
7.2.3 公式中的样式和字体	166
7.3 统计图表	167
7.3.1 创建图表	168
7.3.2 编辑数据表	169
7.3.3 格式化图表	171
思考与练习题	178
第 8 章 编辑长文档	180
8.1 使用大纲组织文档	181
8.1.1 组织文档大纲	181
8.1.2 在大纲视图中的文本操作	183
8.2 使用主控文档	185
8.2.1 创建主控文档和子文档	185
8.2.2 文档组织和操作	189
8.3 使用书签	194
8.3.1 添加书签	194
8.3.2 显示书签	195
8.3.3 删除书签	195
8.4 使用交叉引用	196
8.4.1 创建和修改交叉引用	196
8.4.2 在页眉或页脚中插入章节号和标题	198
8.5 使用脚注和尾注	198
8.5.1 插入及修改脚注	199
8.5.2 删除脚注	200
8.5.3 尾注	201
8.6 使用索引	201
8.6.1 创建索引	201
8.6.2 更改和删除索引	204
8.7 使用目录	205
8.7.1 创建目录	205
8.7.2 修改和删除目录	206
8.7.3 引文目录	207
思考与练习题	208
第 9 章 模板与样式	209

9.1 使用模板	210
9.1.1 使用模板创建文档	210
9.1.2 创建模板	211
9.1.3 在文档中应用模板	213
9.1.4 在模板之间复制样式	214
9.2 样 式	216
9.2.1 查看和显示样式	216
9.2.2 新建样式	218
9.2.3 自动样式创建和预览	222
9.2.4 更改样式和重命名样式	223
9.2.5 删除样式	224
思考与练习题	225
第 10 章 Word 2002 的其他功能	226
10.1 宏	227
10.1.1 宏的录制于适用	227
10.1.2 宏的安全性	229
10.2 域	230
10.2.1 使用预定义域	231
10.2.2 更新域和避免域更新	232
10.3 自动图文集	233
10.3.1 创建自动图文集词条	233
10.3.2 修改和删除自动图文集词条	234
10.4 使用文档工具	234
10.4.1 拼写和语法校对	235
10.4.2 字数统计	236
10.4.3 中文简繁转换	236
10.5 使用超级链接	237
10.6 设置文档的权限密码	239
10.7 创建 Web 页	241
10.8 Word 与其他 Office 组件的协作	242
10.8.1 插入 Excel 工作表或图表	242
10.8.2 创建 PowerPoint 演示大纲	243
10.8.3 与 Outlook 的协作	244
思考与练习题	245



第 1 章

Word 2002 简介



教学目标

Word 2002 是 Office XP 的重要组成部分，它不仅继承并增强了 Word 2000 中文版的优秀功能，而且又增加了一系列新的功能。



教学重点和难点

- Word 2002 中文版的新特色
- Word 2002 中文版的启动和退出
- Word 2002 中文版的屏幕元素及其功能
- 使用 Word 2002 中文版的帮助系统

1.1 Word 2002 中文版的新特色

在Word 2002中文版中，操作界面较以前版本有了很大的改观。其界面更加简洁，颜色更加柔和，这也有助于用户产生更新的感觉。而且在Word 2002中新添加了一个“任务窗格”，使我们的工作更加方便简单。

- 方便的格式设置

Word 提供了广泛的新途径，以优化文档中的格式设置。使用“样式和格式”任务窗格，用户可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的样式和格式，如图 1.1 所示。

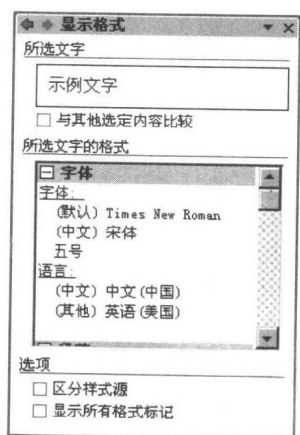


图 1.1 显示格式任务窗格

- 自动更正和粘贴功能

Word 2002 新增加的可控制的自动更正按钮和粘贴功能使用户不必单击工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”按钮和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中，以精确调整这些任务，如图 1.2 所示。

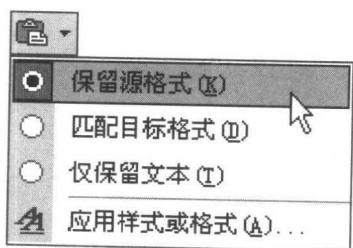


图 1.2 可选择的粘贴格式

- 方便的语音识别和手写识别

使用语音识别系统，可通过您的语音方便地选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。手写输入识别可在文档中输入文本，可使用手写输入设备（例如图形写字板或个人电脑写字板）或鼠标进行输入。可以将自然手写输入转换为键入的字符，或保留文本

的手写形式。还可以利用鼠标在手写板上使用“框式输入”法在文档中编辑文字，如图 1.3 所示。

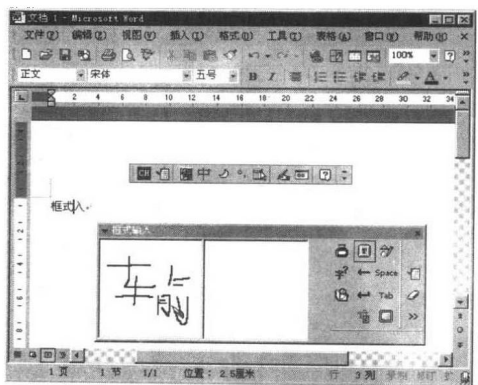


图 1.3 使用框式输入法

- 增强的联机协作

Word 使您与同事之间的协作变得更加容易。可使用经改进的“审阅”工具栏用于文档协作。以清晰、易读的标记表示修订，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记，修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

- 增强的比较与合并功能

Word 同时增强了比较和合并功能，除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 自动创建审阅申请表，启用并显示审阅工具，并提示您在审阅的副本返回时合并更改。您可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

另外，在 Word 2002 中还提供了基本的双语词典和翻译功能，并可访问万维网上的翻译服务；同时提供了改进的方式将符号和国际字符添加到您的文档中，一种方法是通过改进的“符号”对话框，另一种方法是使用 Alt+X 键盘快捷方式。

1.2 认识 Word 2002

相信聪明的您已经在购买 Office XP 后顺利将 Office XP 安装到您的计算机上，那么我们就想办法启动它了，这里我们将介绍几种常用的启动方法：①常规启动；②创建新文档启动；③通过现有文件启动。

1.2.1 启动 Word 2002

这是最常用的启动方法。首先在 Windows 任务栏上单击“开始”按钮，然后将鼠标移到“程序”菜单项上停顿一会儿，这时会弹出一个子菜单，里面显示了所有安装在 Windows 中的应用软件，其中包括 Office XP，将鼠标指针移到 Microsoft Word 选项并单

击鼠标,即可启动 Microsoft Word 应用程序。如图 1.4 所示,我们将所有有关 Office XP 的菜单选项加以标明,以使用户查找。

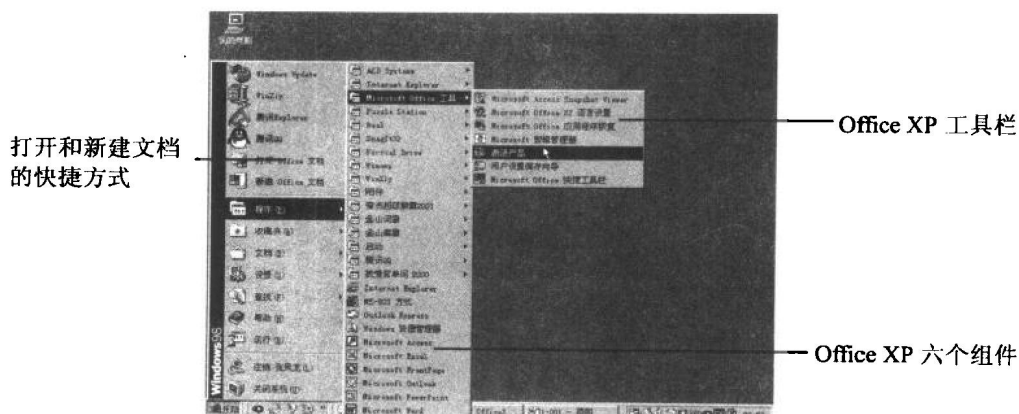


图 1.4 常规启动

【注意】 根据用户在安装 Office XP 时选择组件的不同,图 1.4 中的菜单项会发生相应的变化,所以您的“程序”子菜单可能会与图 1.4 有些不同。

1.2.2 Word 2002 中文版的界面简介

用户启动了 Word 2002 后,就会看到相应的程序窗口。其主要包括标题栏、菜单栏和菜单、工具栏、工作区和光标、标尺、状态栏和滚动条。Word 2002 与以往 Word 版本相比,最大的一个区别就是,在 Word 2002 中添加了一个相当于网页一样方便快捷的“任务窗格”工具栏,你可以利用它更直观地对文档进行一些经常用到的操作。还有,在 Word 2002 中你可以随时随地的利用窗口右上角的问题输入栏,解决你在使用 Word 2002 时遇到的问题。

正常启动 Word 2002 后,程序窗口如图 1.5 所示。下面我们分别介绍窗口中的各个组成部分。

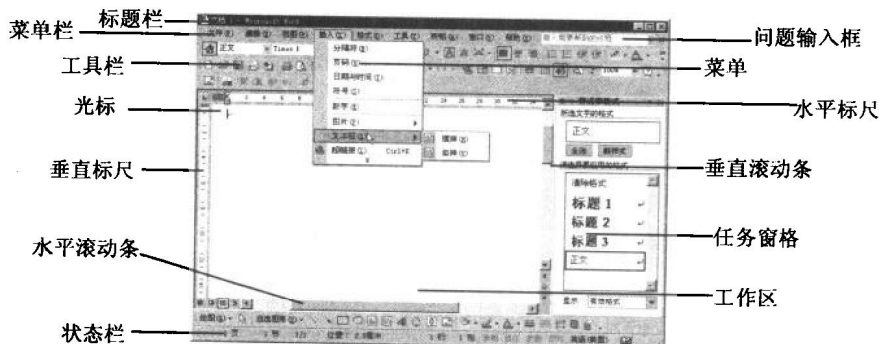


图 1.5 Word 2002 的程序窗口

- 标题栏：位于屏幕的顶端，显示着“Microsoft Word”以及当前正在编辑的文档名称。
- 菜单栏：位于标题栏下，共有 9 个菜单标题以及一个问题输入栏。用鼠标单击菜单标题，就会弹出菜单，从中选择所要执行的命令并单击相应的菜单项即可。在问题输入栏中输入不懂的操作，按下键盘的回车键就可以找到相应的答案。

此外，用户还可以通过键盘来控制菜单项。如图 1.5 所示，每个菜单项的中文文字后的括号中都有一个带下划线的英文字母，按住 Alt 键并同时按下该字母就可以激活相应的菜单，用左右方向键选择菜单，用下方向键打开菜单并选中所需的菜单项后，按 Enter 键执行即可。

- 工具栏：菜单栏下是工具栏，工具栏中是各种工具按钮，单击它们即可实现相应的功能。Office XP 的每个应用程序都有许多工具栏，但在缺省状态下 Office 只显示最常用的几种工具栏。在 Word 2002 中通常只显示“常用”和“格式”以及“任务窗格”三个工具栏。

打开“视图”菜单并将鼠标指向“工具栏”菜单项，会弹出如图 1.6 所示的子菜单，其中列出了 Word 2002 所有的工具栏，选中要使用的工具栏即可将其打开。

【提示】 在任意一个工具栏上单击鼠标右键，也可以打开这个快捷菜单。Office XP 中的各个工具栏都是可拖放的，您可以在一个工具栏上按住鼠标左键将其拖到屏幕中的任意位置。

- 工作区和光标：屏幕中的大块空白区域就是工作区，也叫文档窗口，在这里可以编辑、修改文档。不同 Office 应用程序的工作区也不尽相同，我们将在介绍各个应用程序时分别介绍。窗口中闪烁的垂直条就是光标，它标示着文档当前所在的编辑位置。
- 标尺：有“水平”和“垂直”两种标尺，主要用于排版时设置对齐和制表位，通过“视图”中的“标尺”菜单项可以选择是否显示标尺。
- 状态栏：位于窗口的最底部，显示了当前的各种编辑信息。如现在的操作是针对第几页、第几节，光标当前位置、行列信息，是处于“插入”还是“改写”状态，以及使用的语言文字等。
- 滚动条：工作区的周围有两个滚动条，位于下方的是用来水平滚动文档的“水平滚动条”，“垂直滚动条”位于窗口的右方，可以垂直滚动文档。另外，垂直滚动条下部还有“前一处编辑位置”、“下一处编辑位置”、“选择浏览对象”3 个按钮。单击“选择浏览对象”按钮会弹出如图 1.7 所示的工具条，这些浏览对象以后会介绍，Word 2002 中文版默认的浏览对象为“页”。
- 任务窗格：可以使你更直观更方便地进行如复制、粘贴、插入图片、样式格式及邮件合并等操作，它相当于一个菜单框，将几种常用的操作集合并分类罗列，这样更简化了我们的操作，如图 1.8 所示。

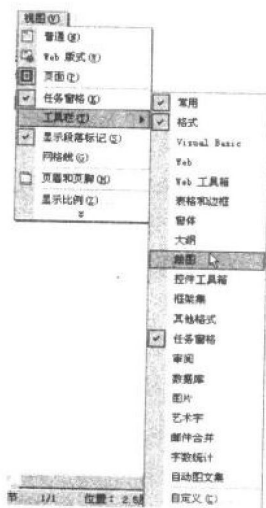


图 1.6 选择使用工具栏



图 1.7 选择浏览对象

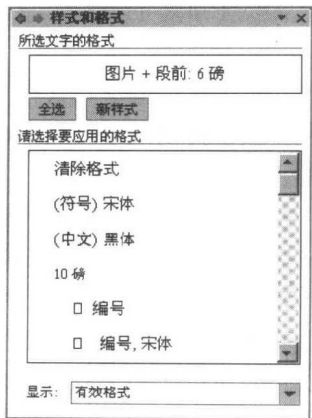


图 1.8 使用任务窗格简化操作

【例 1.1】 熟悉 Word 2002 中的各种屏幕元素，练习打开“绘图”工具栏，使用滚动条滚动文档，并将标尺隐藏起来，熟悉“任务窗格”。

- ① 启动 Word 2002，熟悉以上介绍的各种屏幕元素；
- ② 打开一篇 Word 文档练习用滚动条滚动文档；
- ③ 通过选择“视图”菜单中的“标尺”菜单项，显示或隐藏标尺。

1.2.3 退出 Word 2002 中文版

用户在编辑完一篇文档并保存后，接下来的工作就是要退出 Word 2002 中文版了，有以下几种方法可以实现此操作。

- 单击标题栏最右端的“关闭”按钮。
- 单击标题栏最左端的 Word 2002 中文版图标，打开如图 1.9 所示的菜单，然后单击其中的“关闭”命令。

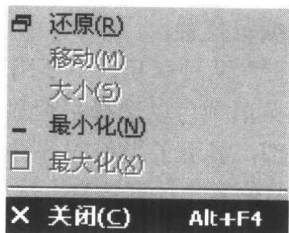


图 1.9 “关闭”快捷菜单

- 双击标题栏最左端的 Word 2002 中文版图标。
- 单击“文件”菜单中的“退出”菜单项，如图 1.10 所示。
- 在标题栏的任意处单击鼠标右键；然后单击弹出菜单中的“关闭”菜单项。
- 按组合键 Alt+F4。