

微软(中国)公司指定
Office XP 标准教程

Microsoft Press



Step
by
Step



适合初级
和中级
用户使用

Microsoft®
Word 2002
标准教程

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>

微软公司 著
徐东华 倪迎春 译

微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程

Step
by
Step

Microsoft®
Word 2002
标准教程

微软公司 著
徐东华 倪迎春 译

北京大学出版社

• 北 京 •

内 容 简 介

本书是《微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程》系列丛书中的一本。

书中通过具体实例,介绍了 Word 2002 处理文字的功能,包括格式化、编辑、浏览和发布文档的工具,使用样式、模板和智能标记快速创建精美文档,组织信息并通过表、图形、图表添加效果,使用邮件合并向导创建自定义的信函、标签与信封,通过电子邮件或网络共享、比较和合并文档等内容。内容详尽完善,讲解清晰有序。

本书主要以示例引导学习,操作步骤详尽明确,易学易用,特别适合 Microsoft Word 2002 的初、中级用户阅读。

著作权登记号:图字 01-2001-3019

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 2002 标准教程/美国微软公司著;徐东华,倪迎春译. —北京:北京大学出版社,2001.10
(微软(中国)公司指定 Office XP 标准教程)

ISBN 7-301-05255-3

I.M... II.①美...②徐...③倪... 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 071457 号

书 名: Microsoft Word 2002 标准教程

著作责任者: 微软公司

译 者: 徐东华 倪迎春

责任编辑: 赵乐静

标准书号: ISBN 7-301-05255-3/TP·0610

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 62765127 编辑室 62765126

电 子 信 箱: wdzh@mail.263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 中国科学院印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 787 毫米×1000 毫米 16 开本 16.75 印张 351 千字

2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(含光盘)

北京大学出版社
Peking University Press

Microsoft Press 是具备 **Microsoft** 技术保证的出版社，您可以信赖我们所给予您的完整性、权威性、启发性及正宗的信息。要获得全方位及最完整的技术信息，请选择 **Microsoft Press** 的产品。

敬请访问：

<http://www.microsoft.com/china/mspress>

<http://www.mspress.microsoft.com/china>

前言

读者朋友们，您是不是曾经因为办公效率不如人意而需要经常加班，甚至受到上级的责难呢？或者您的团体也因为其中成员的交互不利而引起工程的失误呢？除此以外，可能还会有许多潜在问题，都会降低您的办公效率，以及引发一些意想不到的问题。或许，您正为此而伤透了脑筋。然而，现在您有办法不让以上原因成为您工作的绊脚石，那就是——立即使用 Office XP。

Office XP 是人们实现智能化工作所必需的计算机办公工具。Office XP 能够简化工作流程并提供可靠工具，极大地提高了个人生产率；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；它不再仅是一个桌面产品，它作为一个方案平台，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。Office XP 提供了网络时代办公所需的高效和智能，XML 与 Office XP 的结合将使我们获得跨平台的数据共享所带来的丰富体验。

随着微软公司 Office XP 中文版的隆重登场，它的强大智能功能也使得企业的办公效率面临新的革命浪潮。为了让更多的企业和个人迅速投身到这一办公全新体验中来，我们编委会特编辑出版了这一套从微软公司引进的 Office XP 图书，旨在帮助所有使用 Office XP 智能办公软件的用户快速全面地掌握它的使用技巧、体验它的强大智能，以更好地提高办公效率，同时也更好地加强工作间的协作效能，提高团队生产力。

本套丛书是微软(中国)公司在中国大陆的指定培训教材，主要面向 Office XP 的初级和中级用户，共包括以下 7 本：《Microsoft Word 2002 标准教程》、《Microsoft Access 2002 标准教程》、《Microsoft FrontPage 2002 标准教程》、《Microsoft Excel 2002 标准教程》、《Microsoft PowerPoint 2002 标准教程》、《Microsoft Outlook 2002 标准教程》以及《Microsoft Office XP 标准教程》。丛书内容充实丰富，全面涉及了日常办公需要用到的自动化软件；以各个任务目标组织全文，使读者可以有的放矢，快速查找到自己所需的知识点；全书不

罗列菜单概念，以详实、具体的操作步骤引导读者进行实践操作；文中辅以大量的技巧提示和补充内容，使读者可以在掌握软件基本应用要领的基础上拓展知识视野和提高操作技能；每本书都附带配套光盘，为读者提供了使用本套丛书时用到的练习文件，可以让读者更好地按照书中的指导步骤来进行操作。

丛书编委会

2001 年 8 月 21 日



目 录

第 1 章 创建文档	1
1.1 启动 Word 程序	2
1.2 创建文档	6
1.3 在已有的文档中工作	11
1.4 编辑文档	14
1.5 在文档中替换文本	18
第 2 章 在文档中改变文本的外观	21
2.1 改变文本的外观	21
2.2 输入时格式化文本	26
2.3 改变段落的外观	32
2.4 创建和修改列表	39
第 3 章 改变文档的外观	43
3.1 使用模板改变文档的设计	43
3.2 改变页面在文档中的显示方式	48
3.3 使用样式改变文档的外观	53
3.4 使用主题改变文档的外观	58
第 4 章 校对和打印文档	60
4.1 在文档中检查拼写和语法	60
4.2 预览和打印文档	66
第 5 章 在表格和栏中显示信息	72
5.1 在表格中显示文本	73
5.2 格式化表格中的文本	79
5.3 处理表格中的数据	83
5.4 在栏中显示文本	87
第 6 章 处理图形	90
6.1 创建图示	90

6.2	插入和修改图片.....	93
6.3	对齐文本和图片.....	98
6.4	创建艺术字.....	101
6.5	绘制和修改图形.....	103
第 7 章	处理图表.....	109
7.1	在文档中添加图表.....	109
7.2	修改图表的外观.....	114
7.3	将其他来源的数据导入图表.....	121
第 8 章	管理文件.....	125
8.1	跟踪与管理对文件的修订.....	126
8.2	比较和合并文件.....	131
8.3	审阅文档中的批注.....	135
8.4	保护文档.....	139
8.5	用电子邮件发送文档以供其他人审阅.....	142
第 9 章	在 Web 中管理文档.....	145
9.1	创建包含链接的 Web 文档.....	145
9.2	修改 Web 文档.....	155
第 10 章	自定义 Word.....	157
10.1	自定义菜单.....	157
10.2	自定义工具栏.....	162
10.3	利用宏自动完成任务.....	167
10.4	自定义宏任务.....	170
第 11 章	创建套用信函和标签.....	174
11.1	合并邮件.....	175
11.2	准备套用信函数据.....	177
11.3	为套用信函选择数据.....	181
11.4	创建套用信函.....	184
11.5	用套用信函合并数据.....	187
11.6	创建并打印标签.....	189
第 12 章	创建窗体.....	194
12.1	创建窗体文档.....	194
12.2	修改并使用窗体文档.....	200
第 13 章	脚注和书签.....	206



13.1 添加脚注和尾注.....	207
13.2 修改脚注和尾注.....	210
13.3 修改注释分割符.....	215
13.4 浏览文档.....	216
13.5 管理主文档和子文档.....	218
第 14 章 管理目录和索引	222
14.1 创建并修改目录.....	223
14.2 标记索引条目	227
14.3 创建并修改索引.....	231
附录 快速参考	234



第1章 创建文档

知识要点:

- ✓ 启动 Word 程序
- ✓ 创建文档
- ✓ 在已有的文档中工作
- ✓ 编辑文档
- ✓ 在文档中替换文本

Word 处理程序是采用计算机程序创建、编辑和生成文本文档的过程。Word 处理程序能帮助用户创建出具有专业质量的文档，它具有输入并格式化文本、更正错误以及在打印或发送之前预览文档等功能。

Microsoft Word 是一个字处理程序，可用于排版和更新很多形式的商业和个人文档。另外，Word 提供了许多桌面发布功能来改进文档的外观，使它们更具吸引力并且更容易阅读。无论是创建信件、备忘录、传真、报表、时事通讯还是写一本书，使用 Word 强大而灵活的功能都会既快又容易地创建出具有专业质量的文档。

本章以 Garden 公司为例创建并编辑文档，这是一家专门为园艺工提供物资的公司。首先将通过输入文本创建一个文档，然后将它保存为一个文件。还将打开其他的文档，以实现它们相互之间的导航和切换。以一个新的文件名保存文档时，还可以为这个文件创建一个文件夹。最后，将通过插入、删除、移动、复制、查找和替换文本等方法来编辑文档。

本章使用练习文件 ExistDoc、EditDoc、OpenDoc 和 ReplaceText。可以从本书配套光盘中安装这些文件，有关安装指导参见光盘中的 Readme 文件。

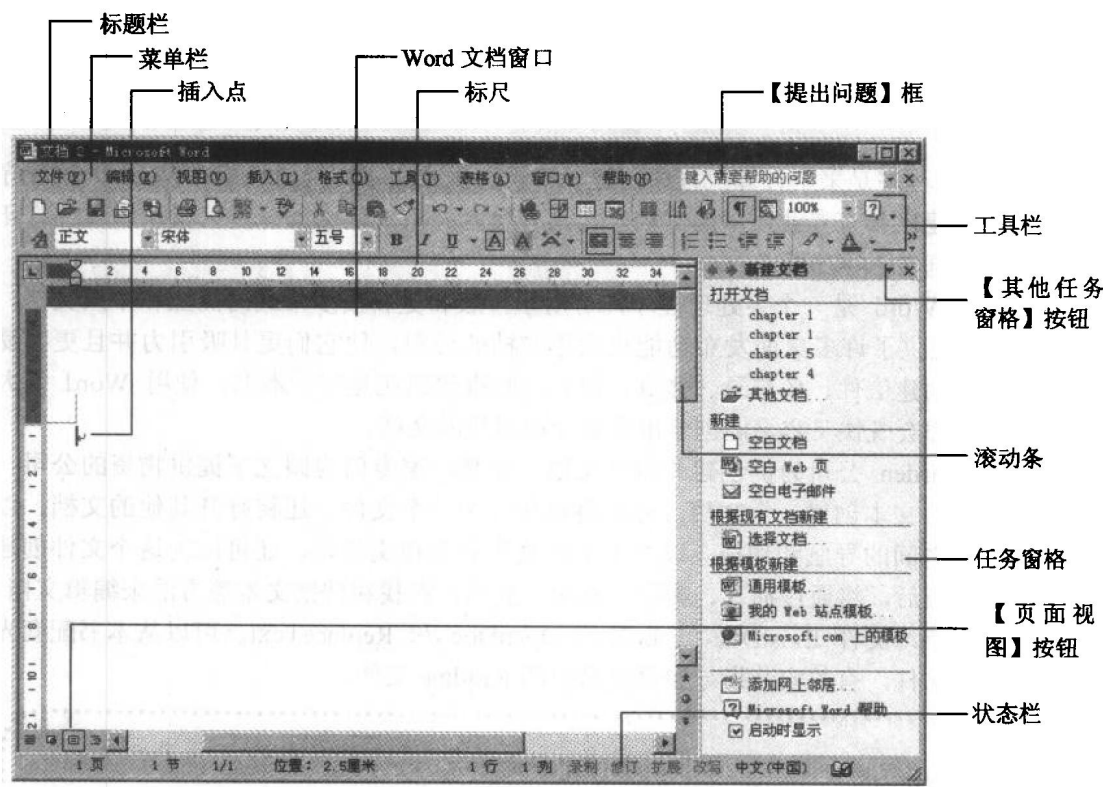


知识重点:

建议首先安装练习文件，这样才可以完成本章的练习。在随书光盘 Readme 文件中可以找到安装练习文件的说明。

1.1 启动 Word 程序

启动 Word 时将会打开 Word 程序窗口。这个窗口包含许多每个 Microsoft Office XP 程序所包含的相同菜单、工具和其他特性，同时，它也拥有一些 Word 独有的功能。可以在 Word 文档窗口中输入和编辑文本，这个窗口是 Word 程序窗口的一部分。插入光标(即显示在文档窗口中的一条闪烁的小竖线)指示输入文本的显示位置。





技巧提示:

Word 使用个性化的菜单和工具栏,以减少显示在窗口中的菜单命令和工具按钮的数目,通常只显示那些最常用的菜单命令和工具按钮。单击一个菜单名时,会弹出一个下拉菜单,其中包含了一些最常用的菜单命令。如果要显示全部菜单命令,可以使光标在菜单名上停留几秒钟,双击菜单名;或者单击菜单名,然后单击弹出的下拉菜单底部的向下双箭头。当整个菜单展开之后,那些原先没有显示在下拉菜单上的命令将会显示出来,在它们的左侧有一块灰色的标记,表示在一般情况下,它们是不会显示在下拉菜单上的。



知识重点:

在默认设置下,【常用】工具栏和【格式】工具栏显示在同一行上,在这种情况下只能看到部分工具按钮。单击工具栏尾部的【工具栏选项】按钮,就可以看到其他工具按钮。如果本书中提及的工具按钮没有显示在工具栏上,可以通过以上方法将其显示在工具栏上。为了能更方便地找到所需的按钮,本书中的【常用】工具栏和【格式】工具栏显示在不同的两行上。要实现这种屏幕排列方式,选择【工具】|【自定义】命令打开【自定义】对话框,切换至【选项】选项卡,在【个性化菜单和工具栏】选项组中选中【分两排显示“常用”工具栏和“格式”工具栏】复选框,然后单击【关闭】按钮即可。

在文档窗口的底部有几个视图按钮,通过这些视图按钮可以用几种不同的视图方式浏览文档。【普通视图】方式是默认状态下的视图方式,在这种方式下,可以输入并编辑文档。【Web 版式视图】方式以网页形式显示文档。这种视图方式适用于查看和编辑所设计的用于网络浏览器的文本和图表。【页面视图】方式以打印页面的方式显示文档。这种视图方式在改变页边距、编辑页眉和页脚以及使用图形对象方面非常有用。【大纲视图】方式能显示出文档的结构,结构主要由标题和正文构成。这种视图方式在查看、移动、复制和重新组织文本方面非常有用。

Word 在任务窗格中置入了一些常用任务的命令,任务窗格在文档窗口的右边,可以根据需要打开或关闭它。例如,启动 Word 后会出现【新建文档】任务窗格,其中包含打



开和新建文档的命令。使用【新建文档】任务窗格可以打开一个已保存的或空白的文档，或者根据现有的文档新建一个文档，或者根据模板(一个包含结构和样式设置的文件，它能帮助用户创建诸如备忘录或履历等特殊类型的文档)新建一个文档。可以随时显示或隐藏任何一种任务窗格。如果需要使用一个任务窗格但它没有显示出来，可以手动打开并显示它。单击任务窗格上端右侧的【其他任务窗格】按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的特定任务窗格即可。如果不再需要任务窗格，可以把它隐藏起来以节约程序窗口中宝贵的屏幕空间。如果任务窗格在当前状态下是显示的，那么选择【视图】|【任务窗格】命令将会隐藏任务窗格；如果任务窗格在当前状态下是隐藏的，那么选择【视图】|【任务窗格】命令将会显示任务窗格。



技巧提示：

每次启动 Word 时，任务窗格都会自动打开，打开一个文档时，任务窗格就会关闭。如果不想在每次启动 Word 时都打开任务窗格，可以清除任务窗格底部的【启动时显示】复选框。

在使用 Word 过程中遇到问题时，可以通过 Word 程序窗口右上角的【提出问题】框（【键入需要帮助的问题】处）解决问题，这样比寻求在线内容或索引的帮助节省时间。在【提出问题】框中输入问题或关键字并按 Enter 键之后，Word 将会列出帮助主题，可以在其中选择解决相应问题的一个主题。另一种获得帮助的途径是使用 Office 助手。Office 助手会提供许多提示来帮助用户完成任务，例如创建和格式化一封信函。如果要获得帮助主题，可以打开帮助窗口(选择【帮助】|【Microsoft Word 帮助】命令)并使用其中的【目录】、【索引】以及【应答向导】等功能，或者也可以访问 Microsoft 网站获取帮助信息。

本练习将启动 Word，关闭【新建文档】任务窗格并提出一个关于在线帮助的问题。

(1) 在任务栏上单击【开始】按钮，选择【程序】|Microsoft Word 命令。

打开 Word 窗口，文档窗口中包含一个空白文档和【新建文档】任务窗格。

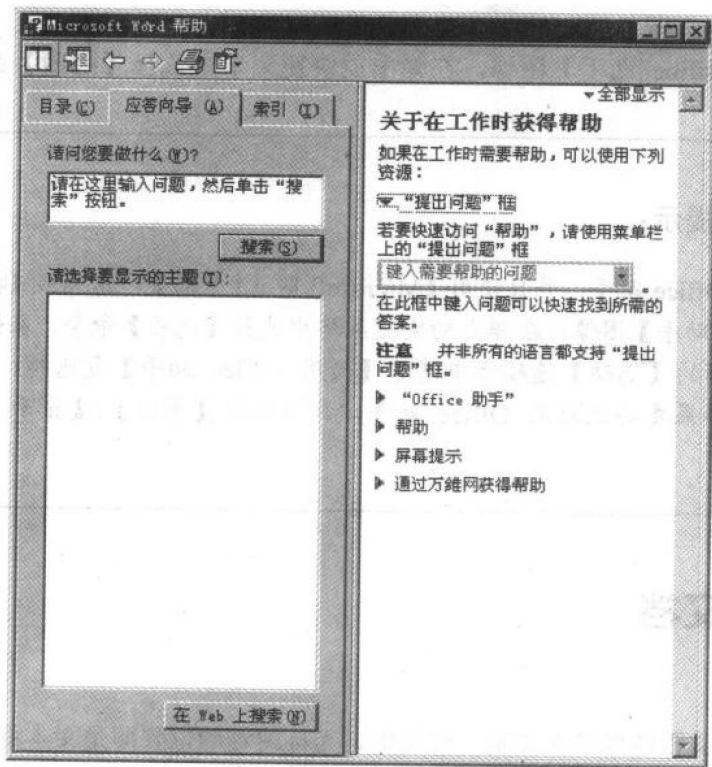


技巧提示：

另一种启动 Word 并创建一个新文档的方法是：单击【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择 New Office Document 命令。弹出【新建 Office 文档】对话框后，双击【空白文档】图标。



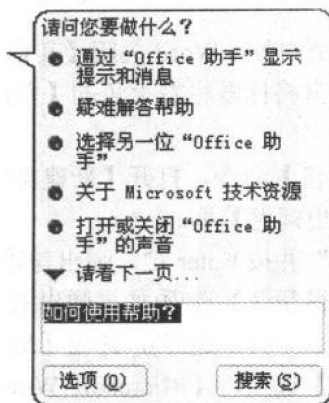
- (2) 单击【新建文档】任务窗格标题栏上的【其他任务窗格】按钮, 弹出【其他任务窗格】菜单。
- (3) 按 Esc 键或者单击文档空白处, Word 关闭【其他任务窗格】菜单。
- (4) 单击【新建文档】任务窗格标题栏右上角的【关闭】按钮关闭【新建文档】任务窗格。
- (5) 选择【视图】|【任务窗格】命令, 打开【新建文档】任务窗格。
- (6) 单击菜单栏右侧的【提出问题】框。
- (7) 输入“如何使用帮助?”并按 Enter 键, 弹出与输入问题相关的帮助主题菜单。
- (8) 单击【关于在工作时获得帮助】选项(如果弹出的菜单中没有显示, 可以单击【看看下一页】文字链接在下一页中选择), 弹出【Microsoft Word 帮助】对话框。
- (9) 单击【“提出问题”框】选项, 【Microsoft Word 帮助】对话框中将会显示更多关于【“提出问题”框】的信息。



- (10) 单击【Microsoft Word 帮助】对话框右上角的【关闭】按钮关闭该对话框。
- (11) 选择【帮助】|【显示 Office 助手】命令, 弹出一个卡通纸夹 Office 助手。



(12) 单击【Office 助手】图像，弹出一个黄颜色的帮助对话框。



可以在对话框中输入一个问题，然后单击【搜索】按钮或者直接单击对话框中提供的帮助选项。

(13) 右击【Office 助手】图像，在弹出的快捷菜单中选择【隐藏】命令隐藏 Office 助手。



技巧提示：

要关闭 Office 助手，并且使用【Microsoft Word 帮助】对话框或【提出问题】框，右击【Office 助手】图像，在弹出的快捷菜单中选择【选项】命令，在弹出的【Office 助手】对话框的【选项】选项卡中清除【使用 Office 助手】复选框，然后单击【确定】按钮。如果要再次启用 Office 助手，只需选择【帮助】|【显示 Office 助手】命令。

1.2 创建文档

创建 Word 文档就像输入文本一样简单。光标闪烁的位置即是文本将在文档中显示的位置。当输入的文本超出右边界时，Word“换行”就会自动将文本转到下一行。Word 换行是文字处理和桌面发布程序的普通功能，是指按 Enter 键开始一个新的段落，而不是新的一行，两者是有区别的。



输入的文本会临时显示在文档窗口中并保存在计算机中。如果想保留一个文本副本，必须把文档保存为一个文件。可以为该文件命名和指定保存位置，这样以后就可以检索该文件并继续对该文件进行工作。

如果要在 Word 中保存一个新文档，单击【常用】工具栏上的【保存】按钮即可。第 1 次保存一个文档时，单击【保存】按钮后会弹出【另存为】对话框，在该对话框中，可以输入文件名并指定文件保存的路径。为了使文档有组织且易于进入，可以把文档保存在自建的文件夹中。要建立新的文件夹，在【另存为】对话框中单击【新建文件夹】按钮即可。

一旦使用【另存为】对话框保存文档之后，就可以使用【常用】工具栏上的【保存】按钮保存对文档所做的修改。换句话说，就是用新版本的文档覆盖旧版本的文档。如果既想保存新版本的文档，又想保存旧版本的文档，那么可以选择【文件】|【另存为】命令，以新的文件名保存新版本的文档。可以用新的文件名把文档保存在与原来文档相同的文件夹或新的文件夹中，但是，同一个文件夹中的文档不能重名，所以在同一个文件夹中不能用相同的文件名保存两个不同的文档。

Garden 公司正在准备一个新的花园物资目录。在目录中需要一些文本来阐述新目录的主题，以说明如何规划一个花园。

本练习需要在一个文档中输入文本，然后保存这个新的文档。

- (1) 单击【常用】工具栏上的【新建空白文档】按钮，打开一个新的文档窗口。
- (2) 在新文档的顶端有一个插入光标(闪烁的光标处)，在该处输入 “Gardeners, Get Your Garden Tools Ready! ”，然后按 Enter 键。这些文本显示在新的文档中。
- (3) 再次按 Enter 键，在标题下插入一个空行。
- (4) 输入 “With spring just around the corner, let’s start thinking flowers and vegetables. Let’s start planning for this year’s garden. Let’s start celebrating blue-ribbon zinnias and zucchini. Let’s get your garden tools ready.”。

注意当光标到达右边界时，不需要按 Enter 键就会自动转到下一行的左边界。



知识重点：

如果在一个单词或短语的下面出现一条红色或绿色波形下划线，说明 Word 不能识别该单词或短语，其可能的原因是拼写错误或语法错误。如果在一个单词或短语的下面出现一条蓝色波形下划线，说明 Word 检测到了不一致的格式。如果在一个单词或短语的下面出现一条紫色的虚线，表示 Word 显示出一个智能标记，它能识别某些可用于其他程序中的特定类型的文本数据。例如，Word 会标记出可以加到电子通讯簿中的一个人的姓名。在这里，忽略任何的错误和智能标记。

