

新概念电脑培训系列

Word 2002 中文版

实例教程

刘小伟 主编
蒙坪 罗峰 编著



海洋出版社

新概念电脑培训系列

Word 2002 中文版实例教程

刘小伟 主编

蒙坪 罗峰 编著

海洋出版社

2002年·北京

内 容 提 要

本书完全以实例的方式介绍 Word 2002 强大的功能和具体操作方法。全书取材得当, 内容完整, 结构新颖, 语言流畅, 简洁明快, 易学易用, 实用性、技巧性强。

本书分别介绍了 Word 2002 的应用基础、文档管理、文档编辑处理、字符格式和段落格式、深入排版、表格的创建和编排、图形图像处理、长文档编排处理、邮件合并及其应用实例、宏及其应用和 Word 2002 的网络功能与信息共享等方面的内容。

本书不仅可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班教材, 同时也是广大办公人员和电脑爱好者的最佳自学参考和使用指导书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2002 中文版实例教程/蒙坪, 罗峰编著。—北京: 海洋出版社, 2002. 1
(新概念电脑培训系列)
ISBN 7-5027-5018-5

I. W... II. ①蒙... ②罗... 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 080103 号

海洋出版社出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

新艺印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 17.25

字数: 410 千字 印数: 1~5000 册

定价: 22.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前

言

中文版 Office XP 是微软公司最新推出的办公套装软件，它标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。

Word 2002 作为 Office XP 的最常用组件，新增和改进了多项功能，为文档的编辑处理提供了最便捷高效的途径。本书注重合理组织结构、精心安排内容，完全以实例为主线介绍 Word 2002 强大的功能和具体操作方法。

全书共分为 12 章：第 1 章介绍 Word 2002 的应用基础；第 2~11 章分别通过实例，介绍文档管理、文档编辑处理、字符格式和段落格式、深入排版、表格的创建和编排、图形图像处理、长文档编排处理、邮件合并及其应用实例、宏及其应用和 Word 2002 的网络功能与信息共享等方面的内容；第 12 章则通过另外 3 个典型实例，介绍 Word 2002 的实际应用方法。

本书的各部分表达内容及使用约定如下：

正文：分四级标题排列。

操作步骤：用“(1)…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

“Xyy”：表示工具栏、对话框或窗口上的某某按钮、选项等。

在读者可能遇到困难时，本书给予相应的提示。



提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念等。



作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技资讯机构总策划，刘小伟主编，蒙坪、罗峰编著。另外，张晓荣、阳新钰、李杰、刘建平、罗光飞、冯明尧、曾雨苓、缪小军、蒋静、李秋菊、缪军、付子德、宋玉霞、杨治国、严英怀、王巨、晏国英、肖庆、刘吉香、唐静、肖莉、张凯、蒋蕾、李琦、江仕亮、涂正伟、郭光通等同志参与了本书部分内容的编写、插图和录入工作，在此表示感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 [Http://www.dx-kj.com](http://www.dx-kj.com)，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

2001 年 9 月

目 次

第1章 Word 2002 应用基础	1
1.1 Word 2002 的功能和新特性	2
1.1.1 Word 2002 的主要功能	2
1.1.2 Microsoft Word 2002 的主要新增功能	2
1.1.3 Microsoft Word 2002 的主要改进功能	3
1.2 Word 2002 的启动和退出	3
1.2.1 启动 Word 2002	3
1.2.2 退出 Word 2002	5
1.3 Word 2002 的工作界面	5
1.3.1 菜单	6
1.3.2 工具栏	6
1.3.3 文档编辑区	7
1.3.4 状态栏	7
1.3.5 任务窗格	7
1.4 窗口的一般操作	8
1.5 对话框	9
第2章 文档管理	11
2.1 创建文档	12
2.1.1 新建空白文档	12
2.1.2 使用模板和文档副本创建文档	13
2.2 公共对话框	14
2.2.1 查找文件夹	14
2.2.2 搜索文档	15
2.3 打开文档	16
2.3.1 打开最近使用的文件	17
2.3.2 打开较久以前的文档	17
2.3.3 利用搜索打开文档	18
2.3.4 以副本方式打开文件	19
2.4 保存文档	19
2.4.1 保存新文档	19
2.4.2 保存已有的文档	20
2.4.3 自动保存	20
2.4.4 快速保存和完全保存	20
2.4.5 以其他格式保存 Word 2002 文档	21
2.4.6 保存版本	21
2.5 打印文档	22



2.5.1	页面设置和打印设置.....	22
2.5.2	打印预览.....	25
2.5.3	打印文档.....	26
2.6	显示文档.....	27
2.6.1	按不同方式显示文档.....	27
2.6.2	按不同比例显示文档.....	29
2.6.3	排列窗口.....	29
2.6.4	新建窗口.....	30
2.6.5	拆分窗口.....	30
2.7	管理文档.....	31
2.7.1	摘要信息.....	31
2.7.2	设置密码.....	32
第3章	文档编辑处理.....	33
3.1	文本的输入.....	34
3.1.1	输入法的安装与选择.....	34
3.1.2	录入方式.....	35
3.1.3	中文录入.....	35
3.1.4	即点即输.....	36
3.1.5	插入符号与特殊字符.....	37
3.1.6	插入日期和时间.....	38
3.1.7	插入文件.....	40
3.1.8	插入“自动图文集”词条.....	41
3.2	选定文本.....	43
3.2.1	利用鼠标选定.....	43
3.2.2	利用键盘选定.....	46
3.2.3	利用扩展选定.....	46
3.3	基本编辑.....	48
3.3.1	插入、改写、替换.....	48
3.3.2	删除、剪切、清除.....	50
3.3.3	撤消、恢复、重复.....	51
3.3.4	复制、粘贴、移动.....	52
3.4	剪贴板.....	53
3.4.1	Office 剪贴板.....	53
3.4.2	Office 剪贴板的项目.....	54
3.5	自动拼写和语法检查.....	55
3.5.1	设置自动拼写和语法检查.....	55
3.5.2	进行自动拼写和语法检查.....	55
3.5.3	取消自动拼写和语法检查.....	56
3.5.4	简体中文的拼写和语法检查.....	56
3.6	自动更正.....	57
3.6.1	设置自动更正选项.....	57

3.6.2	创建自动更正词条.....	57
3.6.3	删除或更改自动更正词条.....	57
3.7	文档的定位.....	58
3.7.1	滚动文档.....	58
3.7.2	选择浏览对象.....	59
3.7.3	定位文档.....	59
3.7.4	文档结构图.....	59
第4章	字符格式和段落格式.....	61
4.1	设置字符格式.....	62
4.1.1	字体、字号、字形.....	62
4.1.2	颜色、边框、底纹.....	64
4.1.3	设置字符缩放比例.....	67
4.2	字符修饰.....	67
4.2.1	文字的上标和下标.....	68
4.2.2	设置字体效果.....	69
4.2.3	设置动态效果.....	70
4.3	设定段落格式.....	70
4.3.1	设置段落对齐.....	71
4.3.2	设置段落缩进.....	72
4.3.3	设置段落缩进值.....	74
4.4	设置文档间距.....	75
4.4.1	设置字间距.....	75
4.4.2	设置行间距.....	76
4.4.3	设置段间距.....	77
4.5	设置编号和项目符号.....	78
4.5.1	设置编号.....	78
4.5.2	设置项目符号.....	79
4.5.3	设置多级符号.....	80
4.6	设置边框和底纹.....	81
4.6.1	设置边框.....	81
4.6.2	设置底纹.....	83
4.7	特殊排版方式.....	84
4.7.1	首字下沉.....	84
4.7.2	竖直排版.....	85
4.7.3	中文版式.....	87
第5章	深入排版.....	89
5.1	应用样式.....	90
5.1.1	样式的应用.....	90
5.1.2	查看样式.....	91
5.1.3	新建样式.....	92
5.1.4	管理样式.....	93

5.1.5	自动更新样式.....	95
5.1.6	复制样式格式.....	97
5.2	使用模板.....	99
5.2.1	根据模板创建文档.....	99
5.2.2	根据文档创建模板.....	100
5.2.3	根据模板创建模板.....	101
5.2.4	加载选用共用模板.....	102
5.2.5	向模板中复制样式.....	103
5.2.6	使用向导模板.....	103
5.3	应用主题.....	104
5.3.1	对文档应用主题.....	104
5.3.2	为文档选择默认主题.....	105
5.3.3	为电子邮件选择默认主题.....	105
5.4	页面格式.....	106
5.4.1	页面背景和主题.....	107
5.4.2	分页符与分节符.....	108
5.4.3	页眉与页脚.....	109
5.4.4	页码.....	112
5.4.5	设置行号.....	113
5.4.6	设置水印.....	114
5.5	分栏排版.....	115
5.5.1	创建分栏版式.....	115
5.5.2	调整栏宽和栏数.....	116
5.5.3	设置栏分隔线.....	116
5.5.4	单栏、多栏混合排版.....	117
5.5.5	平衡栏长.....	118
第 6 章	表格的创建和编排.....	119
6.1	创建表格.....	120
6.1.1	使用工具栏上的按钮创建表格.....	120
6.1.2	使用菜单创建表格.....	121
6.1.3	自由绘制表格.....	122
6.1.4	绘制斜线表头.....	122
6.2	基本操作.....	123
6.2.1	在表格中移动光标.....	123
6.2.2	在表格中选定对象.....	123
6.2.3	移动或复制表格内容.....	126
6.3	编辑表格.....	128
6.3.1	调整行高与列宽.....	128
6.3.2	行的添加与删除.....	131
6.3.3	单元格的添加与删除.....	132
6.3.4	单元格的拆分与合并.....	133

6.3.5	拆分表格.....	134
6.4	表格外观.....	136
6.4.1	边框和底纹.....	136
6.4.2	表格的跨页操作.....	138
6.4.3	表格对齐方式.....	139
6.4.4	表格中文本排列方式.....	140
6.4.5	自动调整.....	141
6.5	表格的其他操作.....	142
6.5.1	将表格转换为文本.....	142
6.5.2	将文本转换为表格.....	142
6.5.3	在表格中排序.....	143
6.5.4	在表格中计算.....	144
6.6	使用图表.....	146
6.6.1	生成图表.....	146
6.6.2	图表的基本操作.....	147
6.6.3	编辑数据表.....	149
6.6.4	图表类型.....	150
6.6.5	更改图表类型.....	151
6.6.6	隐藏和显示图表数据.....	151
6.6.7	设置图表选项.....	151
6.6.8	使用图表工具.....	153
第7章	图形图像处理.....	155
7.1	图片的插入和编辑.....	156
7.1.1	插入剪贴画或图片.....	156
7.1.2	图片的编辑处理.....	159
7.2	图形绘制与处理.....	163
7.2.1	在文档中绘制图形.....	163
7.2.2	图形处理及效果.....	165
7.3	文本框.....	168
7.4	艺术字.....	169
7.5	图示.....	171
7.5.1	插入图示.....	171
7.5.2	编辑图示.....	172
第8章	长文档编排处理.....	175
8.1	长文档的编辑技巧.....	176
8.1.1	创建主控文档.....	176
8.1.2	文档的组织与操作.....	178
8.1.3	多用户协调工作.....	179
8.2	用大纲方式组织长文档.....	179
8.2.1	使用大纲视图组织文档.....	179
8.2.2	大纲视图中的文本操作.....	182

8.3	交叉引用.....	182
8.3.1	创建交叉引用.....	182
8.3.2	修改交叉引用.....	184
8.4	书签.....	185
8.4.1	添加书签.....	185
8.4.2	定位书签.....	185
8.4.3	编辑书签.....	186
8.5	题注.....	186
8.5.1	添加题注.....	186
8.5.2	修改题注.....	187
8.6	索引.....	188
8.6.1	创建索引.....	189
8.6.2	编辑索引.....	189
8.7	目录.....	190
8.7.1	创建目录.....	190
8.7.2	编辑目录.....	191
8.7.3	编制图表目录.....	192
8.7.4	引文目录.....	192
8.7.5	在主控文档中创建目录.....	193
第9章	邮件合并及其应用实例.....	195
9.1	邮件合并.....	196
9.1.1	邮件合并概述.....	196
9.1.2	邮件合并导向.....	196
9.2	创建主文档.....	199
9.2.1	将已有信函转换为主文档.....	199
9.2.2	创建一个新文档作为套用信函的主文档.....	200
9.3	打开或创建数据源.....	200
9.3.1	可用于邮件合并的数据源.....	201
9.3.2	打开或创建数据源.....	202
9.4	编辑主文档.....	202
9.4.1	插入合并域.....	202
9.4.2	插入 Word 域.....	204
9.5	设置合并选项.....	204
9.5.1	对数据源中的数据记录进行排序.....	205
9.5.2	从数据源中筛选指定的数据记录.....	205
9.6	合并文档.....	206
9.6.1	将合并文档汇集到新文档.....	206
9.6.2	直接合并到打印机上.....	206
9.7	信封.....	206
9.7.1	创建和打印单个信封.....	206
9.7.2	通过邮件合并创建大批信封.....	207

9.7.3 使用向导创建信封.....	208
9.8 邮件标签.....	208
9.8.1 打印一个或多个地址相同的邮件标签.....	208
9.8.2 打印大量地址不同的邮件标签.....	208
第 10 章 宏及其应用.....	211
10.1 宏的概念.....	212
10.2 录制宏.....	212
10.2.1 录制宏的方法.....	212
10.2.2 启动 Visual Basic 编辑器.....	214
10.2.3 录制宏的注意事项.....	215
10.3 运行宏.....	217
10.4 删除宏.....	218
10.4.1 删除单个的宏.....	218
10.4.2 删除宏方案.....	218
10.5 编辑宏.....	218
10.5.1 编辑宏.....	219
10.5.2 重命名宏.....	221
10.5.3 将宏复制到其他文档或模板.....	221
10.6 宏病毒.....	221
10.6.1 什么是 Word 宏病毒.....	222
10.6.2 宏病毒的特点.....	222
10.6.3 宏病毒的共性.....	222
10.6.4 Word 宏病毒举例.....	223
10.6.5 Word 宏病毒的诊断及清除.....	223
10.6.6 宏病毒的防治.....	224
第 11 章 网络功能和信息共享.....	227
11.1 Word 2002 的网络功能概述.....	228
11.2 Word 2002 与 Internet 信息共享.....	228
11.2.1 超链接的建立和编辑.....	229
11.2.2 用 Word 2002 制作网页.....	231
11.2.3 用 Word 2002 发送电子邮件.....	232
11.3 在网络中共享 Word 文档.....	232
11.3.1 在局域网络中共享 Word 文档.....	232
11.3.2 在 Internet 上共享 Word 文档.....	233
11.4 Word 的安全性.....	234
11.4.1 保护文档免受未经授权的更改.....	234
11.4.2 创建文档密码.....	234
11.4.3 使 Word 建议以只读方式打开文档.....	235
11.5 链接与嵌入对象.....	235
11.5.1 新建嵌入对象.....	235
11.5.2 将文件作为链接对象或嵌入对象.....	236

11.5.3	将文件的部分信息作为链接对象或嵌入对象.....	237
11.5.4	插入声音与视频文件.....	238
11.5.5	插入公式.....	239
11.6	Word 与其他 Office 程序协同工作	241
11.6.1	在 Word 中调用 Excel 资源	241
11.6.2	在 Word 中调用 PowerPoint 资源.....	242
第 12 章	Word 2002 综合应用实例	245
12.1	2002 年历的制作.....	246
12.1.1	本例目标.....	246
12.1.2	本例要点.....	246
12.1.3	操作步骤.....	246
12.1.4	本例小结.....	249
12.2	横幅的制作.....	249
12.2.1	利用增减字号功能打印横幅.....	249
12.2.2	用艺术字打印横幅.....	252
12.3	科技论文的编排.....	255
12.3.1	本例目标.....	255
12.3.2	本例要点.....	257
12.3.3	本例操作步骤.....	257

Microsoft
Windows

Microsoft

Internet
Connect
Wizard

第1章

Word 2002 应用基础

主要内容

- 功能和新特性
- 启动和退出
- 工作界面

本章导读



Word 2002 是一个功能强大的文字处理软件，它集成了包括文字编辑、表格制作、图文混排以及文档管理等各项功能。本章将介绍 Word 2002 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成和文档的视图方式。



1.1 Word 2002 的功能和新特性

1.1.1 Word 2002 的主要功能

文字处理是办公室的主要工作之一，无论是管理人员、专业技术人员，还是一般的辅助人员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如起草报告、文件、信函、通知等。

用电脑进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出。录入是利用各种文字输入方式将文档输入电脑；文字编辑则主要是对已录入的文稿进行修改，如插入、改写、删除、移动、复制和替换等；排版处理一般是指给文本增加样式、设置字体字号、控制页面和段落、设置行距和字距等操作；文本的输出可直接将存放在磁盘上的文档经排版处理后送打印机打印出正式文本，还可经过制版印刷。文本输出还可利用网络系统通过电子邮件等方式送到异地进行处理或调用。

Word 是由美国 Microsoft（微软）公司推出的文字处理系统，它秉承了 Windows 友好的图形界面，采用了直观的图形、下拉式菜单和图标按钮，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理，在字处理软件市场中占有绝对领先的地位。Word 的中文简体版中常见的有 Word 97、Word 2000，目前市场上最新的版本是 Word 2002。

利用 Word 2002，可以很方便地制作出文稿、信函、公文和报表等各种类型的实用文档。它特别适合于办公人员和排版人员，是字处理软件中最受欢迎的产品之一。

Word 2002 除具有文字输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力；具有灵活实用的图文混排功能，并且可以在文档中加入动画和声音。使用 Word 2002 可以处理一般的中英文文字编排，也可以处理各种各样的商业表格。利用 Word 2002 自带的各种模板和向导，可以创建和编辑专业文档，包括传真、简历和报告等。此外，在 Word 2002 中，还可以方便地插入 Excel 2002 中创建的电子表格和工作图表，以及在 PowerPoint 2002 中创建的幻灯片和各种图片。

1.1.2 Microsoft Word 2002 的主要新增功能

与 Word 的早期版本相比，Word 2002 新增了许多功能。其中一些功能是为网络管理员监督网络上大量用户而设计的，但大部分则是为普通用户设计的。Word 2002 的主要新增功能有：

- 自动更正选项智能标记
- 姓名、地址和日期智能标记
- 翻译
- 语音
- 字数统计
- 页面之间的空白
- 水印
- 显示格式任务窗格
- 样式和格式任务窗格
- 列表样式

- 表格样式
- 绘图画布
- 多重选定
- 清除格式
- 显示文档格式
- 文档恢复
- 应用程序错误
- 应用程序和文档恢复
- 修复并提取
- 发送给审阅者
- 标记
- 打开文档管理 API (ODMA) 支持
- 多用户文档
- 另存为筛选过的 Web 页

1.1.3 Microsoft Word 2002 的主要改进功能

Word 2002 除了新增上述功能外, 还改进了其早期版本中的部分功能。其主要的改进有:

- 邮件合并 (任务窗格)
- 多文档界面 (MDI)
- 目录 (TOC)
- 其他语言支持
- 项目符号/编号列表
- 检查格式
- 图片项目符号
- 比较与合并
- 审阅工具栏

1.2 Word 2002 的启动和退出

1.2.1 启动 Word 2002

启动 Word 2002 的方法很多, 常用的有以下几种方法。

(1) 单击桌面上的“开始”按钮, 执行 [程序] ▶ [Microsoft Word] 命令, 如图 1-1 所示。

(2) 直接在“资源管理器”或“我的电脑”中双击指定的文件名, 在启动 Word 2002 的同时打开指定的文档, 如图 1-2 所示。

(3) 单击“开始”按钮, 指向文档子菜单, 然后从列表中选择文件名后单击即可, 如图 1-3 所示。

(4) 创建了 Word 的桌面快捷方式后, 只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可, 如图 1-4 所示。

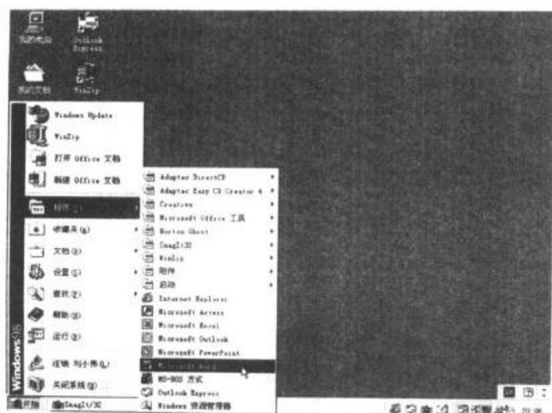


图 1-1 从开始菜单启动 Word 2002

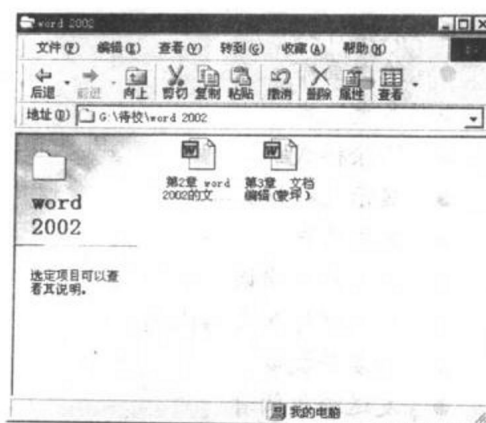


图 1-2 双击文档启动 Word 2002



图 1-3 利用“文档”菜单启动 Word 2002

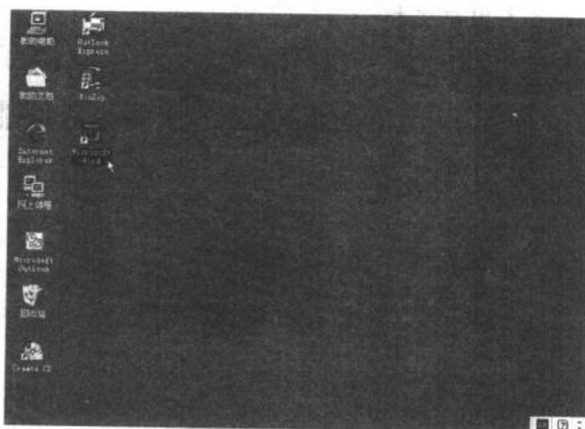


图 1-4 从桌面快捷方式启动 Word 2002

(5) 单击“新建 Office 文档”，将弹出如图 1-5 所示的对话框，用户可根据需要在其中选择一种模板来新建一个 Office 文档。单击“打开 Office 文档”，则会弹出如图 1-6 所示的对话框，选择“查找范围”和“文件名”，再单击“打开”按钮即可启动 Word 2002，并打开指定文档。

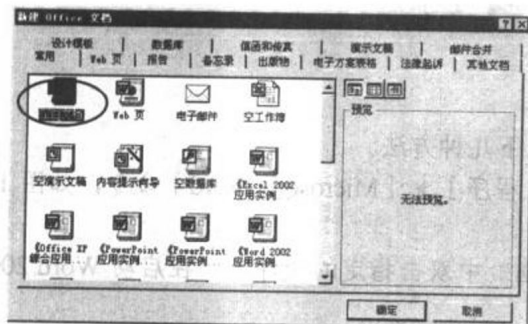


图 1-5 “新建 Office 文档”对话框

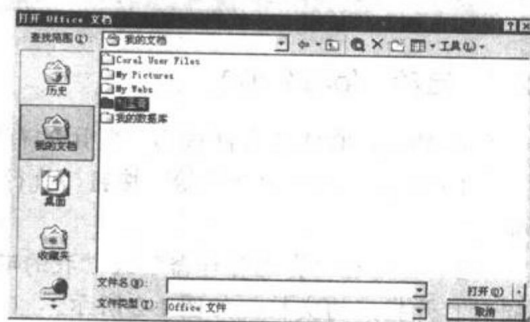


图 1-6 “打开 Office 文档”对话框

在 Office 快捷工具栏中单击 Word 2002 图标即可运行应用程序，如图 1-7 所示。

启动 Office 快捷工具栏的方法是：执行[开始] ▶ [程序] ▶ [Microsoft Office 工具] ▶ [Microsoft Office 快捷工具栏]命令，即可启动 Office 的快捷工具栏，打开的快捷菜单可以显示在 Windows 桌面的顶端、下端、两边或悬浮在屏幕上的任意位置。



图 1-7 Office 快捷工具栏

1.2.2 退出 Word 2002

退出 Word 2002 也有多种方法，常用的有以下几种方法。

- (1) 单击 Word 2002 窗口右上角的关闭按钮[×]。
- (2) 双击窗口左侧的控制菜单图标[■]。
- (3) 按下“Alt+F4”组合键。
- (4) 执行[文件] ▶ [退出]命令。

在退出 Word 2002 之前，所编辑的文档如果没有保存，

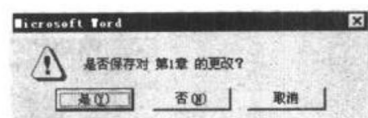


图 1-8 提示保存文件的对话框

系统会弹出提示保存的对话框，如图 1-8 所示。这时可以单击“是”按钮，保存对文档的修改并退出 Word 2002；也可以单击“否”按钮不保存对文档的修改并退出 Word 2002，还可以单击“取消”按钮，返回 Word 2002 继续编辑文档。

1.3 Word 2002 的工作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 Word 2002 后即可出现如图 1-9 所示的窗口画面。Word 2002 的界面比 Word 2000 有了一定的改变，增加了一些选项，更方便用户操作。Word 2002 的窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区以及状态栏等部分。

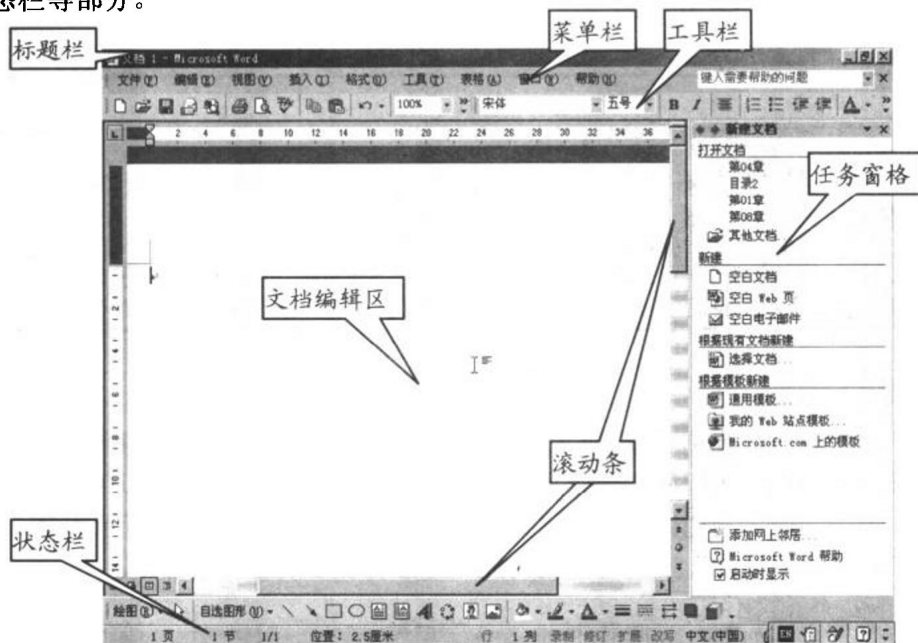


图 1-9 Word 2002 的工作界面