

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu

朋友，
您会用电脑吗？
您知道电脑是如何组成的吗？
您知道用电脑能做什么吗？
请您打开《电脑时代系列丛书》，
您所有的疑问，
都能在本套丛书中找到满意的答案。

学电脑、用电脑已经成了许多电脑
爱好者日常生活不可或缺的一部分。
有人说，
21世纪是电脑时代，
在这一时代，
电脑日益成为人们赖以生存和生活的重要
手段，
不跟上电脑技术的发展就会丧失
立足社会和寻求发展的机会。

朋友，
那您还等什么？
赶快行动吧……



跟我学

Word 2002

甘登岱 崔铸 贾敬瑶 主编

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

电脑时代系列丛书

diannao shidai xilie congshu



跟我学
Word 2002

甘登岱 崔铸 贾敬瑶 主编

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学 Word 2002 / 甘登岱, 崔铸, 贾敬瑶主编. —北京: 人民邮电出版社, 2002.3

(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-10043-8

I. 跟… II. ①甘… ②崔… ③贾… III. 文字处理系统, Word 2002 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 010129 号

内 容 提 要

本书按照基本使用、系统提高、深入强化和网络应用等四个层次, 由浅入深地全面介绍了 Word 2002 的功能、使用方法和应用技巧。全书共分 13 章, 其中第 1 章至第 6 章主要介绍使用 Word 2002 的基本操作, 内容包括: Word 2002 界面组成, 各种视图的特点及获取帮助的方法, 创建、编辑、格式化、保护文档及文档属性设置, 文档分页、分节、分栏方法及页眉、页脚设置, 在文档中插入与编辑图形、图像的方法等; 第 7 章至第 9 章主要介绍了如何使用 Word 2002 的一些高级操作, 如表格创建、编辑与简单运算, 长文档制作, 脚注、尾注、题注、交叉引用、索引、目录、批注的使用方法和文档的修订操作; 第 10 章介绍了使用宏和域的方法; 第 11 章至第 13 章介绍了使用 Word 制作网页、信封、传真和邮件的方法以及数据共享方法等。

本书内容丰富、风格轻松活泼, 适合 Word 2002 的初学者阅读, 同时也可以作为大、中 (专) 院校相关专业师生自学、教学的参考书和社会同类培训班教材。

电脑时代系列丛书

跟我学 Word 2002

-
- ◆ 主 编 甘登岱 崔 铸 贾敬瑶
责任编辑 刘建章
版式策划 刘建章
执行编辑 于忠慧

- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 22.5
字数: 541 千字 2002 年 3 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2002 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10043-8/TP · 2728

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

编者的话

Word 2002 是微软公司最新推出的套装办公软件 Office XP 中的一个重要组件。使用 Word 2002, 可以更快速地编排制作出各种图文并茂的文档, 如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。新版本的 Word 2002 不仅更易于操作, 并且新增了许多功能, 为用户带来全新的体验。

概括起来, Word 2002 主要新增了以下比较有特色的功能:

- 系统新增了一个任务窗格, 利用它可方便地创建、打开文件, 搜索剪贴画和多媒体元素, 进行样式、格式和剪贴板管理等。
- 使用语音识别可以通过你的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目以及输入文本。
- 利用 Word 2002 新增的手写识别功能, 可以使用手写设备或鼠标输入文本, 并可选择将手写体转换为键入的字符或保留手写体格式。
- 利用新增的“绘图画布”, 可以方便地在文档中插入和调整绘图对象。
- 现在可以更方便地访问“帮助”。在菜单栏右侧的“提出问题”框中输入有关 Word 的问题时可以查看选项列表, 阅读“帮助”主题, 而不必运行“Office 助手”。
- 使用“字数统计”工具栏可以快速检查文档中的当前字数, 而不必重复打开“字数统计”对话框。
- 利用新增的智能粘贴按钮, 可以在粘贴数据时选择粘贴格式。
- 改进了剪贴板管理, 现在利用剪贴板任务窗格可以方便地看到剪贴板内容。
- 改进了水印管理, 现在可以方便地选择图片、徽标或自定义文本作为文档水印。
- 改变了错误预防和恢复功能, 如果因程序遇到错误或停止响应导致系统异常, 正在处理的文档可以恢复。下一次打开 Word 2002 时, 该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

当然, Word 2002 的强大功能决不仅仅如此。通过阅读这本书, 可以帮助读者全面了解 Word 2002 的基本功能和新增功能, 并能进一步利用 Word 2002 的强大功能, 编排出美观大方、独具一格的文档。

本书由甘登岱、崔铸、贾敬瑶主编, 由付秋敏、何春远、张会章、郑明化、刘振云、周志东、付国兰、曹玉林、高宏卿、王晓东、付秋敏编写。

编 者

2002 年 1 月

目 录

第 1 章 初识 Word 2002	1
1.1 Word 2002 的功能与使用方法	2
1.1.1 Word 2002 功能概览	2
1.1.2 使用 Word 2002 的一般方法	9
1.2 启动 Word 2002	10
1.3 熟悉 Word 2002 的操作界面	11
1.3.1 标题栏	11
1.3.2 菜单栏	11
1.3.3 工具栏	13
1.3.4 标尺和滚动条	17
1.3.5 工作区	18
1.3.6 任务窗格	18
1.3.7 状态栏	18
1.4 无处不在的帮助	19
1.4.1 使用“提出问题”文本框	19
1.4.2 使用“Office 助手”	20
1.4.3 使用“这是什么”	22
1.4.4 使用“网上 Office”	23
1.5 文档的显示控制	24
1.5.1 各种文档视图的特点	24
1.5.2 文档结构图	27
1.5.3 全屏显示	28
1.5.4 改变显示比例	29
1.6 对话框组成元素名称约定	30
1.7 退出 Word 2002	31
第 2 章 文档的基本操作	32
2.1 创建文档	33
2.1.1 新建空白文档	33
2.1.2 使用模板或向导新建文档	34
2.2 输入文本	35
2.2.1 输入文本的基本步骤	35
2.2.2 在文档中插入符号和特殊字符	38
2.2.3 在文档中插入日期和时间	40



2.2.4	键入时自动更正错误.....	41
2.2.5	使用自动图文集辅助输入.....	43
2.3	打开已有文档.....	45
2.4	保存文档.....	47
2.4.1	保存文档.....	47
2.4.2	其他保存方式.....	49
2.5	查看和设置文档属性.....	50
2.6	设置密码保护文档.....	51
2.7	查看字数统计.....	54
2.8	浏览文档的方法.....	55
2.9	打印文档.....	56
2.9.1	打印预览.....	56
2.9.2	打印文档.....	57
2.9.3	用不同的格式打印文档.....	58
2.10	关闭文档.....	61
第 3 章	编辑文档.....	62
3.1	移动插入点.....	63
3.1.1	使用鼠标移动插入点.....	63
3.1.2	使用键盘移动插入点.....	63
3.1.3	移动到特定位置.....	64
3.2	插入文本与文件.....	64
3.2.1	文本的插入与改写.....	64
3.2.2	插入文件的方法.....	65
3.3	选定文本的方法.....	66
3.4	移动和复制文本.....	67
3.4.1	移动文本.....	67
3.4.2	复制文本.....	69
3.4.3	使用 Office 剪贴板.....	70
3.5	删除文本.....	72
3.6	撤消与重复操作.....	73
3.6.1	撤消操作.....	73
3.6.2	恢复操作.....	73
3.7	查找与替换.....	74
3.7.1	查找内容.....	74
3.7.2	查找指定格式.....	75
3.7.3	替换文本.....	76
3.7.4	使用通配符搜索.....	77
3.8	拼写与语法检查.....	78



3.8.1	自动检查拼写和语法错误	78
3.8.2	手动检查拼写和语法错误	79
3.8.3	创建并管理自定义词典	80
3.9	使用英汉/汉英双向词典	82
3.10	中文繁体与简体的转换	83
第 4 章	设置文档格式	85
4.1	设置字符格式	86
4.1.1	改变字体和字号	86
4.1.2	改变字形	88
4.1.3	设置字体颜色	88
4.1.4	设置文字的修饰效果	89
4.1.5	更改字符的大小写	89
4.1.6	为文字设置动态效果	90
4.1.7	更改字符间距、缩放和位置	91
4.1.8	设置首字下沉	93
4.1.9	使用其他格式	94
4.1.10	复制字符格式	98
4.1.11	清除字符格式	99
4.2	设置段落格式	100
4.2.1	设置段落对齐方式	100
4.2.2	设置段落缩进	101
4.2.3	设置段间距与行距	104
4.2.4	换行和分页	106
4.3	设置制表位	107
4.3.1	使用水平标尺设置制表位	107
4.3.2	使用“制表位”对话框设置制表位	108
4.4	为文本与段落添加边框和底纹	110
4.4.1	添加边框	110
4.4.2	添加底纹	111
4.5	使用样式	112
4.5.1	创建样式	113
4.5.2	应用样式	114
4.5.3	修改样式	116
4.5.4	在文档窗口中显示段落样式名	118
4.5.5	删除样式	119
4.5.6	复制样式	121
4.6	项目符号与编号列表	122
4.6.1	添加项目符号或编号	122



4.6.2	更改项目符号或编号列表的格式.....	124
4.6.3	为段落文本中的项目添加编号.....	128
4.6.4	为标题添加编号.....	130
4.7	查看文本格式.....	132
4.8	设置文档背景和水印.....	133
4.8.1	添加背景颜色.....	133
4.8.2	设置填充效果.....	134
4.8.3	添加水印.....	135
第 5 章	页面设置.....	137
5.1	页面设置.....	138
5.1.1	设置纸张大小.....	138
5.1.2	设置页边距.....	138
5.1.3	设置版式.....	140
5.1.4	文档网格.....	144
5.2	文档分页和分节.....	145
5.2.1	分页控制.....	146
5.2.2	文档分节.....	147
5.3	设置页码.....	147
5.4	为文档添加页眉和页脚.....	149
5.4.1	创建页眉与页脚.....	149
5.4.2	修改或删除页眉、页脚.....	152
5.4.3	调整页眉和页脚的位置.....	154
5.5	分栏排版.....	154
5.5.1	创建等宽栏.....	154
5.5.2	创建不等宽栏.....	155
5.5.3	改变栏宽和栏间距.....	156
5.5.4	插入分栏符.....	157
5.5.5	设置通栏标题.....	157
5.5.6	创建等长栏.....	158
5.6	设置页面竖排.....	159
第 6 章	在文档中插入图形与图片.....	161
6.1	在文档中插入图形.....	162
6.1.1	绘制图形.....	162
6.1.2	编辑图形对象.....	166
6.1.3	美化图形对象.....	173
6.2	在文档中插入图片.....	179
6.2.1	插入图片.....	179
6.2.2	设置图片格式.....	183



6.3	调整图形、图像与文本之间的相对位置与层次	188
6.4	插入艺术字	191
6.5	使用文本框	193
6.5.1	在文档中插入文本框	193
6.5.2	将文本框转换为图文框	194
6.5.3	文本框的链接	195
6.6	插入组织结构图	197
第 7 章	在文档中插入表格	201
7.1	建立表格	202
7.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格	202
7.1.2	使用“插入表格”命令创建表格	203
7.1.3	手工绘制表格	204
7.2	表格的基本操作	206
7.2.1	表格及行、列、单元格选取	207
7.2.2	单元格合并与拆分	207
7.2.3	把表格一分为二	210
7.2.4	插入单元格、行、列或表格	210
7.2.5	调整表格行高与列宽	212
7.2.6	调整单元格的宽度	215
7.2.7	平均分布各行与各列	216
7.2.8	删除表格、行、列或单元格	217
7.3	设计带有复杂表头的表格	217
7.4	表格格式设置	219
7.4.1	自动套用格式	219
7.4.2	编排表格中的文本	221
7.4.3	为表格设置框线与填充颜色	222
7.4.4	设置表格的文字环绕特性	224
7.5	文本和表格之间的转换	225
7.5.1	把表格转换成文本	225
7.5.2	把文字转换成表格	227
7.6	表格排序和计算	227
7.6.1	表格排序	227
7.6.2	在表格中计算	228
第 8 章	管理长文档	233
8.1	使用大纲视图安排文档内容	234
8.1.1	在大纲视图模式下创建新文档	234
8.1.2	大纲视图下的显示控制	235
8.1.3	选中标题或段落	236



8.1.4	平移标题及其下面的内容.....	237
8.1.5	改变标题（或正文）级别.....	238
8.2	使用主控文档.....	240
8.2.1	创建主控文档和子文档.....	240
8.2.2	在主控文档中插入一个文档.....	242
8.2.3	展开/折叠子文档与编辑子文档.....	243
8.2.4	给子文档重新命名.....	245
8.2.5	在主控文档内重新组织子文档.....	245
8.2.6	把一个子文档分成两个子文档.....	245
8.2.7	把若干个文档合并为一个子文档.....	246
8.2.8	从主控文档中删除子文档.....	246
8.2.9	把一个子文档变成主控文档的一部分.....	247
8.2.10	打印主控文档.....	247
第 9 章	高级排版技巧.....	248
9.1	使用脚注和尾注.....	249
9.1.1	插入脚注和尾注.....	249
9.1.2	自定义注释标记.....	250
9.1.3	查看脚注和尾注.....	252
9.1.4	编辑脚注和尾注.....	253
9.1.5	转换脚注和尾注.....	255
9.2	使用题注.....	258
9.2.1	添加题注.....	258
9.2.2	自动添加题注.....	259
9.3	交叉引用.....	261
9.3.1	创建交叉引用.....	261
9.3.2	在页眉或页脚中插入章节号或标题.....	262
9.4	制作索引.....	263
9.4.1	标记索引项.....	263
9.4.2	创建索引.....	264
9.4.3	修改和删除索引项.....	265
9.4.4	更新和删除索引.....	265
9.5	编制目录.....	266
9.5.1	自动编制目录.....	266
9.5.2	更新目录.....	267
9.6	在文档中加入批注.....	268
9.6.1	插入批注.....	268
9.6.2	查看批注.....	269
9.6.3	使用“审阅”工具栏.....	270



9.7 修订文档.....	271
9.7.1 设置修订标记.....	271
9.7.2 修订文档.....	272
9.7.3 接受或拒绝修订.....	272
第 10 章 使用宏和域.....	274
10.1 宏的应用.....	275
10.1.1 用宏录制器创建宏.....	275
10.1.2 运行、删除、编辑及管理宏.....	279
10.1.3 宏的安全性.....	281
10.2 域的应用.....	281
10.2.1 插入域的方法.....	281
10.2.2 改变域的显示方式.....	283
10.2.3 更新域的方法.....	283
第 11 章 Word 与 Web.....	284
11.1 使用 Word 创建 Web 页.....	285
11.1.1 使用模板或向导创建 Web 页.....	285
11.1.2 将 Word 文档转换为 Web 页.....	289
11.2 在 Web 页中添加项目.....	289
11.2.1 添加背景.....	289
11.2.2 添加横线.....	291
11.2.3 添加滚动文字.....	293
11.2.4 添加影片.....	294
11.2.5 添加声音.....	295
11.2.6 添加窗体.....	296
11.3 设置 Web 页格式.....	297
11.3.1 使用主题.....	297
11.3.2 设置文字格式.....	298
11.3.3 处理 Web 页中的图形.....	298
11.3.4 使用表格.....	299
11.3.5 使用框架.....	301
11.4 超链接.....	302
11.4.1 创建超链接.....	302
11.4.2 更改超链接.....	305
11.4.3 删除超链接.....	305
11.5 浏览和搜索 Web 页.....	306
11.5.1 打开和更改 Web 开始页.....	306
11.5.2 打开和更改 Web 搜索页.....	306
11.5.3 打开最近浏览过的文档.....	307



11.5.4 将文档添加到收藏夹中	307
11.6 预览 Web 页	307
第 12 章 创建信封、传真与邮件	308
12.1 制作信封、标签与传真	309
12.1.1 创建并打印信封与标签	309
12.1.2 制作中文信封	309
12.1.3 创建并发送传真	311
12.2 使用邮件合并功能制作邮件	317
12.2.1 建立数据源文件	317
12.2.2 建立主文档	319
12.2.3 使用邮件合并向导制作邮件	319
第 13 章 数据共享	326
13.1 使用剪贴板共享信息	327
13.2 对象链接与嵌入	328
13.2.1 在应用程序中链接对象	328
13.2.2 在应用程序中嵌入对象	333
13.3 在文档中插入数学公式	339
13.3.1 使用公式编辑器的通用步骤	339
13.3.2 创建公式示例	340
13.4 使用电子邮件发送文档	344

第 1 章 初识 Word 2002

Word 2002 是微软公司最新推出的套装办公室软件 Office XP 中的一员。同时, Word 也是人们日常工作和生活中最常用的应用程序。作为 Word 的新版本, Word 2002 更易于操作并且新增了许多功能, 如文档的恢复功能、改进的对话框、更加简洁的菜单、更加强大的编辑功能和丰富的向导功能等。通过使用 Word 2002, 用户可以更快速地编排出图文并茂的文档。

学习重点

- 了解 Word 2002 的主要功能及一般使用方法。
- 了解启动和退出 Word 2002 的方法。
- 熟悉 Word 2002 的操作界面。
- 了解在 Word 2002 中获取帮助的方法。
- 熟悉对话框中各种元素的名称与特点。

学习目标

- 通过本章的学习, 可以让用户在使用 Word 2002 之前, 对其先有一个初步的了解。

1.1 Word 2002 的功能与使用方法

在 Office XP 套装软件中, Word 2002 主要用于文档编排, 利用它可轻松制作出各种图文并茂的文档, 然后可使用打印机打印出来供其他人阅读, 或者使用激光照排机输出印刷上使用的胶片。此外, 用户也可以通过网络(如 Internet)进行传递。

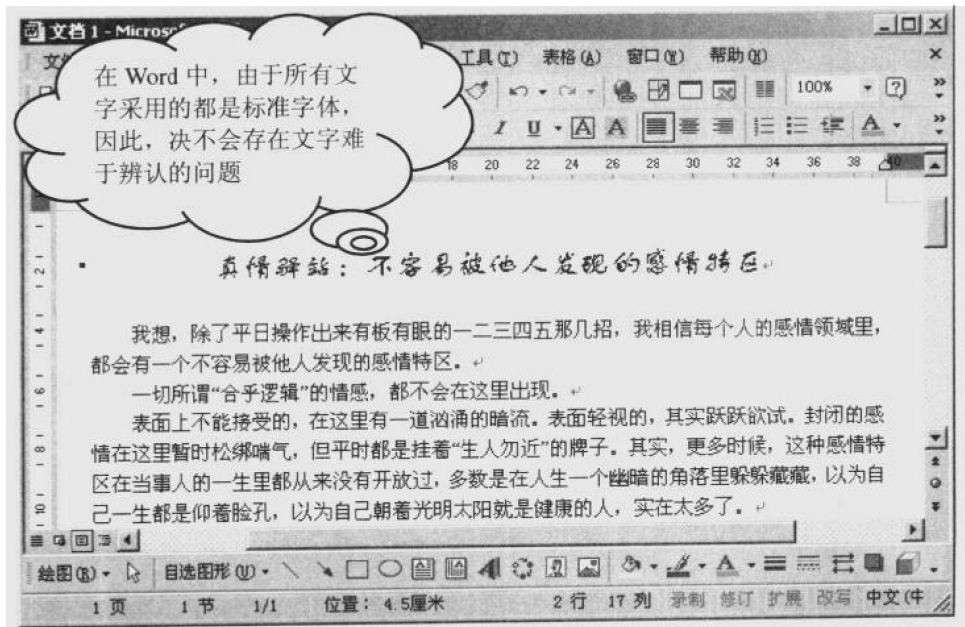
1.1.1 Word 2002 功能概览

与传统手写文稿相比, 使用 Word 2002 编制的文稿又称电子文稿、电子文档或 Word 文档等。为了便于读者对 Word 有一个感性的认识, 我们首先看一下 Word 2002 都有哪些特点, 或者说能够利用 Word 2002 完成什么工作。

(1) 提供了较手写文稿更多的输入方式。由于计算机汉字输入技术的发展, 现在用户可使用拼音、五笔、郑码等多种编码输入方式输入汉字。如果需要的话, 用户还可使用手写输入方式(借助写字板或鼠标)输入文字。如果希望将手写文稿输入到计算机中, 可借助扫描仪和文字识别软件进行扫描输入。

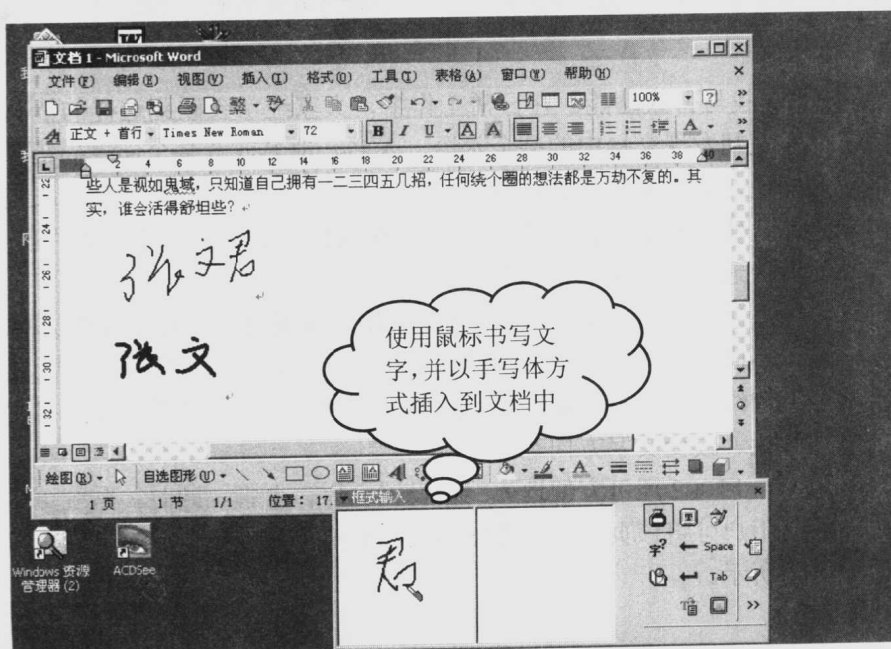
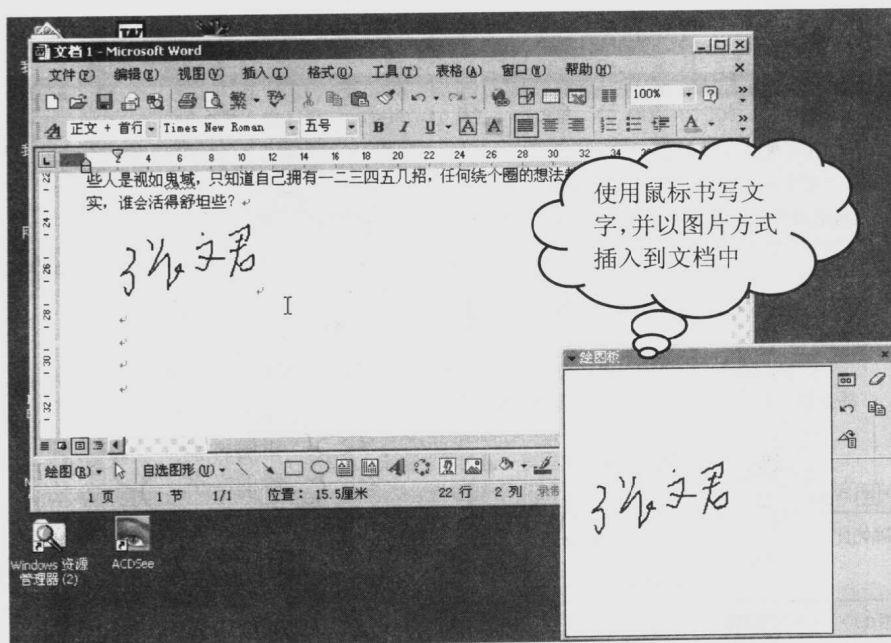
(2) 提供了较手写文稿更快的输入速度。一般来说, 如果用户对键盘操作比较熟悉的话, 使用计算机进行文字输入肯定要比手写文稿快得多。对于一些专业的打字人员来说, 在使用五笔输入法输入文字时, 其输入速度可高达 180 字/每分钟, 这对于手写文稿来说是完全不可想象的。

(3) 电子文稿不会存在难于辨认的问题。与手写文稿相比, 由于电子文稿采用的都是标准的宋体、黑体、楷体、舒体等字体, 因此, 电子文稿决不会存在难于辨认的问题, 如下图所示。



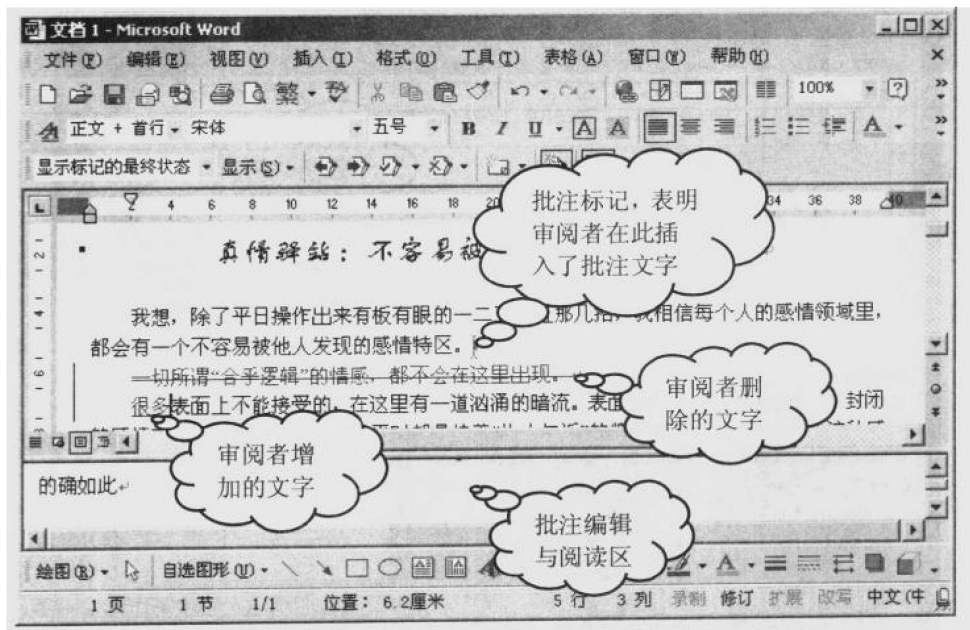


- ※ 为了兼顾某些特殊人群（如各单位的行政、财务负责人）需要（如进行签名），Word 2002 提供了手写体输入功能，如下图所示。
- ※ 此外，用户还可将签名、题字等需要手写的文字使用扫描仪扫描成图片，然后将图片插入到 Word 文档中。



(4) 方便的增、删、改功能。对于手写文稿来说,如果希望在文稿写作完成后修改文稿的话,经常会使文稿看起来非常乱。但是,对于电子文稿来说,则不会存在这样的问题。也就是说,用户在修改 Word 文档时不会残留任何“痕迹”。例如,用户要引用自己或其他人文章或书中的一段话或一幅图片,只需简单地操作几下按键即可。

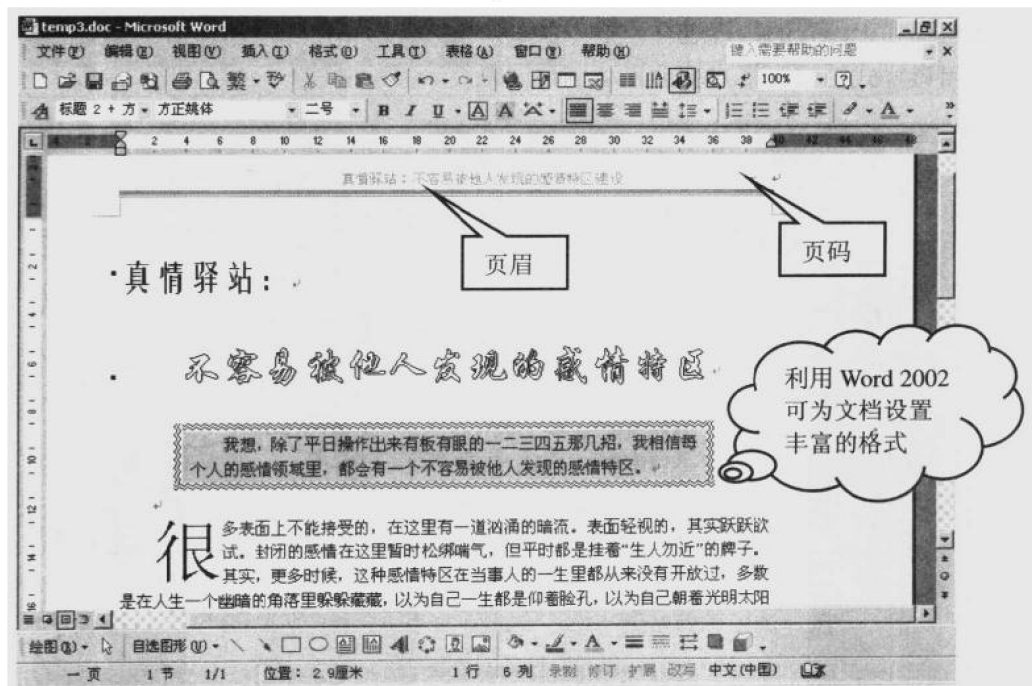
但是,为了解决文稿的审阅问题,Word 2002 也提供了相应的功能。例如,用户自己写了一篇文稿,希望请某个专家进行审阅,可首先将 Word 文档提交给该专家。审阅者为了尊重作者,可在 Word 中以修订方式对文稿进行修改,如下图所示。作者在收到经过修订的 Word 文档后,可通过选择接受或拒绝修订按钮来接受或拒绝审阅者对文档的修订。



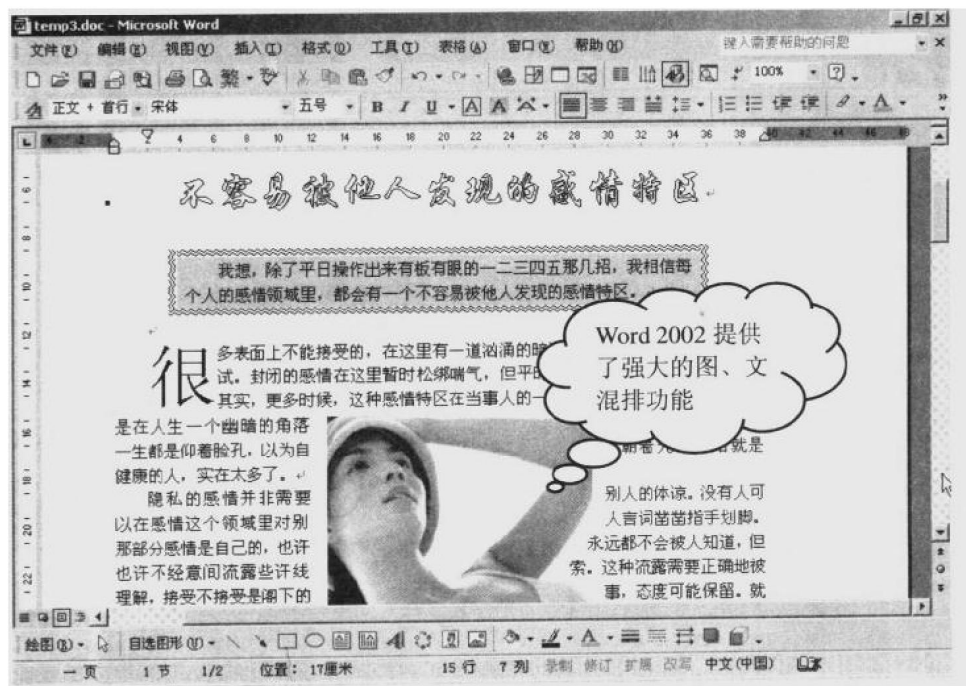
(5) 方便的查找与替换功能。在日常工作中,大家经常会碰到这样的情况,文稿已经快写完了,但是却发现文稿中的某个术语、人名、地名或者某个词组搞错了。此时如果文稿很短还好说,如果文稿很长可就麻烦大了,此时只有返回来一个个去找,既费时费力还难免遗漏。对于 Word 文档,这个问题实在太轻松了,用户利用软件提供的“查找与替换”功能可快速完成文字的查找与替换工作。

(6) 强大的格式编排功能。利用 Word 2002,用户可编排各种漂亮的文档。例如,可为不同文字设置不同的字体、字形、字号、颜色、边框、底纹、段落格式,还可根据需要为文字增加下划线、着重号、删除线、阴影、上标、下标等效果,以及对文档设置首字下沉、进行分栏、改变文字方向等。

此外,利用 Word 2002 还可方便地为文档设置页眉、页脚。同时,系统可自动对文档编制页码,并且用户可将该页码域(变化的页码数值)插入到页眉、页脚区,或者文档正文中,如下图所示。



(7) 强大的图、文、表与公式混排功能。在 Word 2002 中，用户可以方便地在文档中插入图形（如各种图形符号）、图片、表格、公式或者组织结构图等，如下图所示。此外，如果编制的文档仅用于在网上进行传递，还可在文档中插入声音、视频剪辑等。



(8) 强大的样式与模板功能。当文档比较长时（例如，一本书），为了便于统一设置某些特殊文字（如标题、图题、表头）的格式，可使用 Word 提供的样式功能，如下图所示。也就是说，用户在创建了自己的样式集合后，只要为文字选择需要的样式，文