



Word 2002

直通车

中文版



徐冉 贺军 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Word 2002 中文版直通车

徐冉 贺军 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书全面而详尽地介绍 Word 2002 的各种功能和应用技巧。主要内容有: 文档操作, 文字处理和编辑技巧, 格式编排, 样式与模板的应用, 表格的使用, 图形处理, 信函、信封和传真及邮件合并, 页面设置和文档打印, 文档的保护 (如文档加密、数字签名、备份文档、防止宏病毒的方法等), 定制 Word 系统, 最后在附录中提供了 Word 的常用词汇的详尽解释, 便于读者参考使用。

本书结构清晰, 内容详实, 主要面对 Word 程序的初学者和对 Word 系列软件有一定了解、并想进一步提高应用水平的读者, 也可作为各种 Word 培训班的教材。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: Word 2002 中文版直通车

作 者: 徐冉 贺军

出 版 者: 清华大学出版社 (北京清华大学学研大厦, 邮政编码: 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 田在儒

印 刷 者: 北京密云胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 **印张:** 23.25 **字数:** 563 千字

版 次: 2001 年 7 月第 1 版 2002 年 1 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7 - 302 - 04591 - 7/TP · 2723

印 数: 6001 ~ 10000

定 价: 35.00 元

前言

计算机发展到今天,已经渗透至社会生活的方方面面,使用电脑代替人工完成复杂的工作已经成为潮流。有人说,到 21 世纪,谁不会使用电脑,谁就是半个文盲。这一点也不夸张。因此,不论是从提高家庭生活质量、提高工作效率的角度出发,还是从顺应社会发展潮流的角度考虑,都应该学习和使用电脑。

1997 年,Microsoft 公司发布了 Office 97 中文版,其中的 Word 97 以其友好的用户界面、方便的操作、强大的功能给使用者留下了极其深刻的印象。1999 年,Microsoft 公司发布了 Office 2000。Office 2000 有两大特点:一是彻底的 Web 化,其中的各种组件都包含因特网的功能;二是完全的国际化,Office 2000 率先引入了国际版本特征,使得处理多国文字变得轻松自如。

在本世纪初,微软公司又给广大 Office 的忠实用户带来了一份迎接新世纪的礼物——全新版的 Office XP。Office XP 是从以“应用型”为核心转向以“体验型”为核心的新一代 Office 办公自动化应用软件。Office XP 在原来各版本的基础上,不管是在界面的外观,还是使用功能方面,都有了很大的改进和增强。

Word 2002 是 Office XP 一个极其重要的组成部分。Word 2002 在用户界面、文档管理、文本编辑、图形处理等方面都做了重大改进,使得它使用更方便,功能更强大。

本书是一本介绍 Word 2002 基本入门和应用技巧的初中级教程,通过本书的学习,可以让计算机的入门者快速掌握如何使用 Word 2002 办公自动化程序强大的文字处理功能、表格制作功能、图画绘制功能、图片处理功能和版式制作功能,进行文字处理和排版工作。如果读者以前使用过 Word 的前期版本,学习本书会更加容易,通过本书的学习,可以在原有的基础上,学习使用 Word 2002 的新增功能,更加熟练地掌握该程序的使用。

作者长期从事办公系统软件的应用和教学工作,对 Word 2002 的特点和功能有较深入的理解,全书的内容是作者使用心得与经验的总结,对于广大用户全面深入地了解 Word 2000 中文版的特点,解决工作和学习中的问题具有重要的参考价值。

本书主要面对 Word 程序的初学者和对 Word 系列软件有一定了解、并想进一步提高应用水平的读者编写,也可作为经常使用 Word 程序进行工作的办公室人员的参考读物。

本书由潇湘工作室策划并组织编写,徐冉主笔。为了让读者快速学习和精通掌握 Word 2002 程序,我们在不断测试与验证书中所叙述的内容方面花了相当多的时间。本书不仅具有可读性,并且实用性很强,深入浅出、多角度、全方位地讲解了 Word 2002 在文档处理和排版方面的强大功能。

鉴于本书编写时间紧、水平有限,对于书中不足、疏漏和错误之处恳请读者批评指正,以便再版时修改和补充。并希望广大读者对本书的不足之处提出宝贵意见,不胜感激!

作者

2001 年 6 月

目 录

第一章 初识 Word 2002	1
1.1 Word 2002 的新增功能	1
1.1.1 主要的新增功能	1
1.1.2 常规任务的新增功能.....	2
1.1.3 安全性的新增功能	3
1.1.4 Web 的新增功能.....	4
1.1.5 数据链接的增强功能.....	5
1.1.6 语言相关的增强功能.....	5
1.2 安装 Word 2002	5
1.3 卸载、添加和修复 Word 2002.....	10
1.4 启动 Word 2002	12
1.4.1 标题栏	15
1.4.2 菜单栏	15
1.4.3 工具栏	17
1.4.4 基本工作区	20
1.4.5 滚动条	20
1.4.6 标尺	20
1.4.7 视图切换按钮	20
1.4.8 状态栏	21
1.5 获取帮助信息	21
1.5.1 快速寻求帮助信息	21
1.5.2 直接获取屏幕提示	21
1.5.3 使用 Office 助手	21
1.5.4 Microsoft Word 帮助.....	25
1.5.5 通过万维网获得帮助.....	26
第二章 文档操作	28
2.1 创建文档	28
2.1.1 创建空白文档	28
2.1.2 通过模板、向导和原有文档创建文档.....	30
2.2 打开文档	33
2.3 搜索文件	35
2.3.1 按文本内容搜索文件.....	35

2.3.2 按多项属性搜索文件.....	36
2.4 保存文档	38
2.4.1 首次保存文件	39
2.4.2 保存文档副本	40
2.4.3 设置保存选项	40
2.4.4 文档存为 Web 页	44
2.4.5 文档存为编码文本	45
2.4.6 文档保存到 FTP 站点	46
2.5 查看文档	46
2.5.1 普通视图	47
2.5.2 页面视图	47
2.5.3 大纲视图	48
2.5.4 文档结构图	49
2.5.5 Web 版式视图	50
2.5.6 全屏显示	51
2.5.7 Web 页预览	51
2.5.8 打印预览	51
2.5.9 自定义显示比例	52
2.6 文档字数统计	53
2.7 退出 Word 2002	54
第三章 文本编辑	56
3.1 插入文本	56
3.1.1 移动插入点	56
3.1.2 更改改写模式	57
3.2 语音和手写识别	57
3.3 插入日期和时间	58
3.3.1 插入当前日期和时间	59
3.3.2 插入创建日期和时间	60
3.4 插入符号和特殊字符	61
3.4.1 插入符号	62
3.4.2 插入特殊字符	63
3.5 选定文本	65
3.5.1 用鼠标选定文本	65
3.5.2 用键盘选定文本	68
3.5.3 用扩展功能选定文本	68
3.5.4 在大纲视图选定文本	69
3.5.5 更改选定文本的方式	69

3.6 移动、复制和删除文本.....	70
3.6.1 移动文本	70
3.6.2 复制文本	72
3.6.3 删除文本	73
3.6.4 多项复制和移动	74
3.7 查找和替换文本	76
3.7.1 查找文本	76
3.7.2 替换文本	77
3.7.3 查找和替换格式	78
3.7.4 查找和替换特殊字符.....	79
3.7.5 查找和替换单词的各种形式.....	80
3.7.6 查找和替换高级技巧.....	80
3.8 重复和撤消操作	84
3.8.1 撤消误操作	84
3.8.2 恢复操作	84
3.8.3 重复操作	85
第四章 高级编辑技巧	86
4.1 自动更正	86
4.1.1 自动更正过程	86
4.1.2 创建自动更正词条	87
4.1.3 设置自动更正选项	89
4.1.4 设置例外的更正选项.....	90
4.2 智能标记	91
4.2.1 智能标记概述	92
4.2.2 应用智能标记	92
4.2.3 获取其他智能标记	92
4.2.4 更改智能标记选项	93
4.2.5 删除智能标记	96
4.3 自动图文集	97
4.3.1 插入自动图文集词条.....	97
4.3.2 编辑自动图文集词条.....	99
4.4 即点即输	102
4.4.1 即点即输的概念	102
4.4.2 应用即点即输功能	103
4.5 记忆式键入	103
4.6 断字	104
4.6.1 文本断字	105

4.6.2	取消断字	106
4.7	文档修订	106
4.7.1	启用文档修订功能	107
4.7.2	修订文档	108
4.7.3	审阅修订内容	108
4.8	拼写和语法检查	109
4.8.1	拼写和语法检查	110
4.8.2	自定义拼写和语法检查	113
4.8.3	在同义词库中查找单词	115
4.9	自定义词典	116
4.9.1	新建自定义词典	116
4.9.2	添加自定义词典	118
4.9.3	编辑自定义词典	119
第五章	格式编排	122
5.1	设置字符格式	122
5.1.1	设置字体	123
5.1.2	设置字号	126
5.1.3	设置字形	127
5.1.4	设置文本颜色	128
5.1.5	设置文字特效	129
5.1.6	设置下划线	132
5.1.7	设置突出显示	133
5.1.8	设置字符间距	135
5.1.9	设置动态效果	137
5.1.10	更改大小写	138
5.1.11	更改文字方向	139
5.1.12	快速设置文字格式	141
5.2	设置中文版式	141
5.2.1	拼音标注	141
5.2.2	带圈字符	143
5.2.3	纵横混排	144
5.2.4	合并多个字符	145
5.2.5	双行合一	146
5.3	设置段落格式	147
5.3.1	设置水平对齐	148
5.3.2	设置垂直对齐	150
5.3.3	设置段落缩进	151

5.3.4	设置行间距	155
5.3.5	设置段落间距	156
5.3.6	设置分页	156
5.3.7	设置制表位	158
5.3.8	设置分栏	160
5.3.9	快速设置段落格式	161
5.4	项目符号和编号列表	162
5.4.1	创建项目符号列表	162
5.4.2	创建编号列表	164
5.4.3	创建多级符号列表	165
第六章	表格应用	169
6.1	创建表格	169
6.1.1	创建简单的表格	169
6.1.2	绘制复杂的表格	171
6.1.3	文本转换成表格	172
6.1.4	套用表格样式	174
6.2	编辑表格	177
6.2.1	选定表格	177
6.2.2	移动插入点	178
6.2.3	添加单元格、行或列	178
6.2.4	删除单元格、行或列	179
6.2.5	拆分表格	180
6.2.6	合并单元格	180
6.2.7	拆分单元格	180
6.2.8	调整表格大小	181
6.2.9	调整列宽	183
6.2.10	调整行高	184
6.2.11	调整单元格宽度	185
6.3	表格排序	185
6.3.1	排序方式规则	185
6.3.2	简单排序	186
6.3.3	复杂排序	186
6.4	表格的公式计算	188
6.4.1	计算数值总和	188
6.4.2	复杂计算	190
第七章	图形应用	191

7.1	剪贴画	191
7.1.1	查找剪辑	191
7.1.2	剪辑管理	193
7.1.3	预览剪辑	195
7.1.4	插入剪贴画	196
7.2	插入图片	197
7.2.1	插入图片文件	197
7.2.2	插入扫描仪或数码相机的图片	198
7.3	设置图片格式	198
7.3.1	“图片”工具栏	198
7.3.2	调整颜色、亮度和对比度	200
7.3.3	缩放图片	201
7.3.4	剪裁图片	203
7.3.5	旋转图片	205
7.3.6	添加图片边框	206
7.3.7	设置背景填充色	207
7.3.8	设置图文环绕	208
7.4	绘制图形	213
7.4.1	“绘图”工具栏	213
7.4.2	绘制基本图形	214
7.4.3	绘制自选图形	217
7.4.4	添加文字	221
7.5	调整图形格式	222
7.5.1	选定图形对象	222
7.5.2	调整图形对象的位置	223
7.5.3	调整图形对象的大小	224
7.5.4	旋转和翻转图形	226
7.5.5	设置线型	227
7.5.6	设置虚线线型	228
7.5.7	设置箭头样式	229
7.5.8	设置填充色	229
7.5.9	设置边框颜色	231
7.5.10	更改多边形形状	232
7.6	图形对象管理	233
7.6.1	改变图形叠加次序	233
7.6.2	组合图形对象	234
7.6.3	设置绘图网格的属性	235
7.7	设置图形特效	236

7.7.1 设置阴影效果	236
7.7.2 设置三维效果	238
7.8 插入艺术字	241
7.8.1 插入艺术字	241
7.8.2 设置艺术字效果	242
7.9 插入图示	245
第八章 模板和样式	247
8.1 样式应用	247
8.1.1 样式的概念	247
8.1.2 查看样式	248
8.1.3 创建样式	249
8.1.4 应用样式	250
8.1.5 修改样式	251
8.1.6 复制样式	253
8.1.7 重命名样式	254
8.1.8 删除样式	255
8.1.9 创建样式快捷键	256
8.2 模板应用	257
8.2.1 模板的基本概念	257
8.2.2 创建模板	258
8.2.3 应用模板	259
8.2.4 修改模板	261
第九章 邮件和传真	263
9.1 创建和打印信封	263
9.1.1 创建信封	263
9.1.2 打印信封	266
9.2 创建和打印邮件标签	267
9.2.1 创建和打印地址标签	267
9.2.2 自定义标签	269
9.2.3 创建自定义邮件标签	270
9.3 创建和发送传真	272
9.4 合并邮件	277
9.4.1 数据源	277
9.4.2 选择数据源	278
9.4.3 邮件合并域	279
9.4.4 添加合并域	280

第十章 页面设置和打印文档	283
10.1 页面设置	283
10.1.1 设置页边距	283
10.1.2 选择页面方向	285
10.1.3 设置纸张	286
10.1.4 设置文档网格	287
10.1.5 设置版式	289
10.2 排版操作	291
10.2.1 插入页眉和页脚	291
10.2.2 插入页码	292
10.2.3 插入分隔符	294
10.2.4 插入脚注或尾注	295
10.2.5 插入页面边框	296
10.2.6 插入水印	297
10.2.7 生成目录	297
10.3 打印文档	300
10.3.1 打印预览	300
10.3.2 打印文档	302
第十一章 保护文档	306
11.1 版本信息	306
11.1.1 保存文档版本	306
11.1.2 打开早期版本	309
11.1.3 查看版本信息	309
11.1.4 删除文档版本	309
11.2 备份文档	310
11.2.1 保存文档的备份	310
11.2.2 打开文档的备份	311
11.3 数字签名	311
11.3.1 添加数字签名	312
11.3.2 删除数字签名	315
11.4 防止宏病毒	315
11.4.1 设置宏安全级	316
11.4.2 修改宏来源列表	317
11.5 设置文件密码	318
11.5.1 设置打开文件密码	319
11.5.2 设置修改文件密码	320
11.5.3 更改密码	320

第十二章 系统定制和宏	323
12.1 自定义系统	323
12.1.1 移动工具栏	323
12.1.2 自定义工具栏	324
12.1.3 自定义命令和按钮	327
12.1.4 设置超链接命令和按钮	334
12.1.5 还原初始设置	335
12.1.6 显示或隐藏屏幕提示	337
12.2 宏的应用	338
12.2.1 录制宏	339
12.2.2 执行宏	343
12.2.3 编辑宏	343
附录 常用 Word 术语详解	346

第一章 初识 Word 2002

Word 2002 是微软公司新近推出的办公自动化软件 Office XP 系列组件之一。Word 是一个优秀的文字处理程序，也是目前世界上最流行的文字编辑程序之一，我们通常使用 Word 进行文字处理和排版。

Word 2002 在前期诸如 Word 97、Word 2000 等版本的基础上，做出了很大的改进，提供了更加强大的文字处理功能、表格制作功能、图形绘制功能、图片处理功能和版式制作功能。使用 Word 2002，可以编排出精美的文档、绘制图片、设计表格，并且还可以制作包含有图片、声音、电影的多媒体文件；使用 Word 2002 还可以编辑和处理网页，在文件中设计各种链接，轻松地在文件间跳转。

1.1 Word 2002 的新增功能

在 Word 2002 中，新增了许多用于各项操作的功能，正是由于这些新增功能的加盟，使得 Word 2002 和 Word 2000 相比，其功能更加强大，用户使用起来也更加方便快捷。

1.1.1 主要的新增功能

易于设置格式

Word 2002 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”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式，也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。

用户可在输入文本时检查格式的一致性，Word 2002 会用蓝色波形下划线自动标记不一致的格式。

此外，还可以控制自动更正和粘贴，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中，以精细调整这些任务。

创建协作文档

Word 2002 使用户与同事之间的协作变得更加容易。经改进的“审阅”工具栏可用于文档协作。修订以清晰、易读的标记表示，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。

利用标注框可显示插入或删除的内容、格式更改和批注。Word 2002 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；并提示在审阅的副本返回时合并更改。使用这些审阅工具可以接受或拒绝更改。

利用标注框显示插入或删除的内容、格式更改和批注

Word 2002 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 2002 自动创建审阅申请表，启用并显示审阅工具；并提示用户在审阅的副本返回时合并更改，可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

语音和手写识别

现在，除了使用鼠标和键盘，还可以使用语音识别，通过用户的语音操作选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。单击“语言”栏上的按钮可使用语音识别。

手写输入识别可以使用诸如图形写字板、个人电脑写字板等手写输入设备或者鼠标在 Word 文档中输入文本。既可以将自然手写输入字转换为键盘键入的字符，也可以将文字保留为原始的手写形式。

1.1.2 常规任务的新增功能

改进的表格和列表格式

Word 2002 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式，以及改进的排序。用户也可以自定义设置项目符号和编号的格式，使其不同于列表中的文本。

改进的校对工具

Word 2002 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

在 Word 2002 中新增了增强的记忆式键入功能，Microsoft Word 2002 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名，并用于记忆式输入的建议。

图片和图形的真实感增强

Word 2002 使用的是改进的图形系统（GDI+）。使用该图形系统，图形和艺术字将具有更平滑的轮廓，以及可调整的用真实颜色调和的透明度级别。在调整数字图片大小时，这些图片将更加清晰。

多项选择

在文本中，可以选择不连续的区域，以便在不同的位置设置文本的格式；也可以用“查找”功能选择并设置相似文本的格式。

更方便的字数统计

使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。

简化邮件合并

Word 2002 利用任务窗格的功能为用户提供了一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件和传真通讯组。“邮件合并向导”易于使用，并且提供了大量的高级功能。

隐藏空白区域

在页面视图中，通过隐藏文档顶部和底部的空白区域，可以快速消除屏幕中多余的空格。

绘图画布

新的“绘图画布”使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。

概念图表

Word 2002 包含了一个新的概念图表库，使用“绘图”工具栏的图表工具可以添加不同类型的图表。例如，从图表中选择“棱锥图”以显示组成部分的关系，选择“射线”以显示项目与核心元素的关系，还可以选择其他选项。

改进的水印

使用改进的水印功能，可以方便地选择图片、徽标或自定义文本，并将其用于打印文档的背景。

粘贴选项和智能标记

称为“智能标记”的新型位置按钮允许用户快速调整在 Word 2002 程序中粘贴信息的方式或自动更改的方式。例如，如果将文本从 Microsoft PowerPoint 2002 粘贴到 Microsoft Word 中，则文本旁将出现一个按钮。单击该按钮可以看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表。

1.1.3 安全性的新增功能

新增“安全性”选项卡

在 Word 2002 中新增了“安全性”选项卡，在“选项”对话框中的“安全性”选项卡上收集了诸如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性等安全性选项。

保护个人信息

从文档中可以删除个人信息，例如作者、经理、单位以及上次保存者等文件属性、

与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力。

数字签名

在 Microsoft Word 2002 文件中应用数字签名，可以确认该文件未被改变。

增强了抵御宏病毒的能力

在配置 Office 时，网络管理员可以删除 Microsoft Visual Basic for Applications (Microsoft Office 的编程语言)。这样可以减少通过 Office 文档传播宏病毒的可能性。

1.1.4 Web 的新增功能

Web 发布

在 Word 2002 中编辑的文档可以保存为 Web 页，保存的 Web 页可以在各种 Web 浏览器的 3.0~6.0 版中浏览，并使读者尽可能获得最佳的浏览效果。

通过 Web 共享 Office 文档

从 Word 2002 程序中，可以将文档保存到 MSN 的 Web 站点上。这将使用户得到与其他用户共享文件的即时协作空间。

将 Web 站点保存为单独的文件

在 Microsoft Word 2002 中可使用一种特殊的 Web 档案文件格式，利用该文件格式，可将 Web 站点中包括文本和图形在内的所有元素，保存到单个文件中。

从浏览器中打开 Office Web 页以便进行编辑

Word 2002 程序能够识别其生成的 HTML 页，可以在创建文档的程序中，直接用 Microsoft Internet Explorer 打开保存为 Web 页的该文档。

改进的 CSS 支持

使用 Word 2002 可以加载、删除并管理级联样式表 (CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式，可以更改样式表，而不必编辑每一个 Web 页面。

改进的图片项目符号

图片项目符号的功能类似于 Word 2002 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，以增强其在通信信息中的使用。

经筛选的 HTML

若要减小 HTML 格式 Web 页和电子邮件消息的大小，可将其保存为经筛选的 HTML 格式，以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能推荐给有经验的网页设