

办公软件应用专家

Certified Office Informatization Expert

国家信息化
计算机教育认证

CEAC

指定教材

信息化办公 文档处理

CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

办公软件应用专家

Certified Office Informatization Expert

信息化办公 ——文档处理

■ CEAC 国家信息化培训认证管理办公室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息化办公——文档处理/CEAC 国家信息化培训认证管理办公室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2002.6

(国家信息化计算机教育认证指定教材)

ISBN 7-115-10333-X

I. 信... II. C... 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 037321 号

国家信息化计算机教育认证指定教材

信息化办公——文档处理

◆ 编 著 CEAC 国家信息化培训认证管理办公室
责任编辑 魏雪萍 孙玉华

◆ 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

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 15.5

字数: 361 千字

2002 年 6 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2002 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10333-X/TP · 2897

定价: 26.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内容提要

为了推进我国信息化人才建设，CEAC 国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。本书作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的文档处理程序（Microsoft Word 2002）为蓝本，详细介绍了文档处理的方法和技巧。

作为Microsoft公司推出的Office XP应用程序套件之一，Word 2002对以前版本的文档处理功能进行了重大改进和扩充。本书结合操作实例，深入浅出地介绍了Word 2002所具有的强大功能，主要内容包括编辑文档、修饰文档、表格处理、图形和图表处理、长文档处理和创建合并文档等。通过学习本书，用户应能够高效地处理自己的日常文档，并能够利用Word 2002制作出专业化的业务报告。

本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的思考和练习，非常适合作为信息应用技术的标准培训教材，也可供使用 Word 2002 进行文档处理的用户阅读。

1455465

国家信息化计算机教育认证
指定教材

编委会

主 任

宋 玲 杜肤生

副主任

张会生 吕晓春 张宝泰

洪京一 李 刚 徐小路

委 员

刘树安 曾 纯 胡整鸣

谭鲁涛 詹 睿 蒋 伟

胡光耀 魏雪萍

序 言

党的十五届五中全会把大力推进国民经济和社会信息化放到了覆盖现代化建设全局的高度,这标志着我国信息化建设进入了一个全面快速发展的重要时期,同时也对我们推进信息化的工作提出了更高的要求。

推进信息化,就是在农业、工业、科学技术、国防及社会生活各个方面,在政府行政管理、社会公共服务和企业生产经营各个领域,应用现代信息技术,深入开发、广泛利用信息资源,从而加速实现现代化的进程。信息化建设是一项具有十分丰富内涵的开拓性事业,只有建设一支宏大的高素质的信息化人才队伍,推进信息化的各项工作才能得以顺利开展。我们必须进一步增强使命感和紧迫感,在国家统一规划和组织下,动员全社会办学力量,面向信息化建设的实际需要,适度超前、全方位、多层面地把信息化教育培训工作有声有色地开展起来,为各行各业和各地区输送大批懂技术会管理的信息化建设型和应用型人才。

《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十个五年计划的建议》不仅明确了信息化的重要战略地位和发展思路,还指出了在全社会普及信息化知识和提高信息化技能的重要性和必要性,这是“十五”计划期间信息化人才培养工作的重要指导方针。

信息产业部信息化推进司正是在这样的发展形势下推出国家信息化计算机教育认证(CEAC)系列教材,目的在于以此推动全国信息化教育培训工作的广泛开展。目前已经在国内若干城市建立了20余个授权认证考试中心,今后还将有计划地在全国范围内建立授权认证考试机构,全面实施信息化人才培养计划。该系列教材将陆续出版面世。我谨向这些教材的作者、编者、组织者和所有参与国家信息化教育培训工作的同志们致以诚挚的感谢,并希望这些教材在国家信息化教育培训工作中发挥有益的作用。

信息产业部部长

吴基传

二〇〇二年六月六日

前言

据国际权威机构调查,中国在信息化的软硬环境的整体投资比重与某些同类发展中国家相比毫不逊色,但在电子商务与电子政务等实现应用方面却远远落在了后面。要想解决这一矛盾,教育培训是至关重要的一个环节。因为企业信息化、社会信息化的根本是人的信息化。

可喜的是,社会正在发生着深刻的变革,信息化教育培训也发生了巨大的变化。其变化趋势主要表现在以下几个方面:

- 从要我学向我要学转化;
- 从重知识向重能力转化;
- 从重个人技能向重团队协作转化;
- 从重证书向重素质转化;
- 从学历教育向终生教育转化。

另外,教育培训的手段也正向多样化方向发展,教育培训行业也逐渐从卖方市场向买方市场转变。教育培训行业,正在受来源于社会广泛而真实的需求推动。国家信息化计算机教育认证项目(以下简称“CEAC”项目)就是顺应这种趋势产生的。

CEAC项目是在信息产业部的领导下,由中国电子商务协会、CEAC国家信息化培训认证管理办公室统一组织实施。CEAC项目的目的是帮助企业 and 政府培养具有分析能力、设计能力、实现能力和解决问题能力的实用型信息化人才。除建立了辐射全国的培训渠道体系和考试认证外,还推出了全新的课程体系、教学模式和教学方法。

CEAC培训认证体系按照企事业单位的实际需求,以决策层、管理层和实施层分类设置课程。教学内容以最新技术为基础,覆盖了各主流厂商软件。教学模式以案例教学与实践训练相结合。

CEAC教材与培训认证体系相配套。首批推出的教材有信息化办公类和网络类教材。IT领导力教材及图形图像类、财会类、辅助设计类等系列教材正在研发之中。

CEAC按照国际规范,依托Internet/Intranet技术,建立了远程计算机考试模式。目前,在信息化办公方面设了两个级别的考试:“办公软件应用专家”(Certified Office Informatization Expert)和“办公信息化应用专家”(Certified Senior Office Informatization Expert)。

用户只要通过了“信息化办公——文档处理”、“信息化办公——电子表格”、“信息化办公——演示文稿”和“信息化办公——邮件和信息管理”中其中3门或3门以上课程的考试,就可获得由信息产业部颁发的“办公软件应用专家”资格证书,在获得“办公软件应用专家”资格证书的基础上并通过了“信息化办公——业务整合应用”课程的考试后,可获得由信息产业部颁发的“办公信息化应用专家”资格证书。

信息化办公系列教材严格按照国家信息化计算机教育认证项目的规划要求,由CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著。教材以企事业单位的信息化办公应用需求为依据,结合国际主流的办公应用软件产品,在强调培训结果实用有效的同时,还符合客观的培训学习的规律。

在编写信息化办公系列教材之前,我们经过了大量培训实践。在培训中我们明显地感到,不同类型的用户对信息化办公应用技术要求千差万别,通过短短的几本书是无法满足他们的所有要求的。因此,我们归纳总结、精心挑选了那些最有价值和应用范围最广的技术,提供了大量具有代表性的示例和经验,希望能帮助用户熟练地掌握和使用这些技术,并能通过举一反三来提高学习效果。

信息化办公系列教材是在国家信息化计算机教育认证指定教材编委会的指导下,由CEAC国家信息化培训认证管理办公室编著。参与本系列教材内容撰写的有胡光耀、陈佩、臧炜、郝艳芬、王立伟、吴成宇、王子龙、李辉、韩辉、李洁等,其中胡光耀负责了本系列教材的组织工作。

严谨、求实、高品质是本系列教材追求的目标,尽管我们力求准确和完善,但由于时间紧迫,水平有限,教材难免会存在一些不足之处,衷心希望广大读者批评指正并对教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力为您提供更完善的服务与支持。

我们的联系电话为: 010-82883814/82883023;

E-mail 为: XTJY@365EDU.COM 。

CEAC 国家信息化培训认证管理办公室

目 录

第 1 课 Word 2002 的基本操作	1
1.1 认识 Word 2002	2
1.1.1 启动 Word 2002	2
1.1.2 Word 2002 操作界面	4
1.1.3 退出 Word 2002	8
1.2 创建新文档的基本方法	10
1.2.1 创建文档	10
1.2.2 使用模板创建文档	12
1.2.3 基于现有文档创建新文档	17
1.3 打开文档	18
1.3.1 直接打开文档	18
1.3.2 在 Word 中打开文档	18
1.3.3 查找并打开文档	20
1.3.4 使用“最近所用的文档”打开文档	20
1.4 保存文档	22
1.4.1 保存新文档	22
1.4.2 保存已有的文档	23
1.4.3 自动保存	23
1.4.4 快速和完全保存文档	25
本课小结	26
思考与练习	26
第 2 课 文档的编辑	27
2.1 编辑对象的选定	28
2.1.1 选定文档的方法	28
2.1.2 Word 2002 的自动选定功能	31
2.2 编辑文档	31
2.2.1 插入、复制和粘贴	31
2.2.2 移动和删除	35
2.2.3 撤消和恢复	37

2.3	格式化文本	39
2.3.1	设置字体	39
2.3.2	设置字号	40
2.3.3	设置字形	41
2.3.4	设置字符间距	46
2.3.5	文字的动态效果	48
2.4	设置段落格式	48
2.4.1	对齐方式	49
2.4.2	段落缩进	51
2.4.3	行距和段落间距	55
2.4.4	制表位	56
	本课小结	59
	思考与练习	59
第3课	表格的使用	61
3.1	创建表格	62
3.1.1	插入表格	62
3.1.2	修饰表格	63
3.1.3	移动和缩放	64
3.2	表格的基本操作	65
3.2.1	添加与删除表格的行或列	65
3.2.2	调整表格的行高和列宽	66
3.2.3	插入和删除单元格	67
3.2.4	拆分和合并单元格	69
3.2.5	拆分表格	70
3.2.6	绘制斜线表头	70
3.3	设置表格的格式	71
3.3.1	表格的对齐方式	71
3.3.2	在表格中排列文本	72
3.3.3	自动调整表格	73

3.3.4	边框和底纹	75
3.3.5	自动套用格式	78
3.4	表格中的计算和排序	79
3.4.1	表格的计算	79
3.4.2	表格的排序	84
	本课小结	85
	思考与练习	86
第4课	图形和图表	87
4.1	绘制图形	88
4.1.1	绘图工具栏	88
4.1.2	绘制图形	89
4.1.3	使用自选图形	92
4.2	编辑图形	92
4.2.1	设置图形格式	92
4.2.2	绘图综合功能	95
4.3	图形特效	100
4.3.1	填充颜色	100
4.3.2	填充效果	101
4.3.3	设置阴影效果	104
4.3.4	设置三维效果	105
4.4	艺术字	108
4.4.1	插入艺术字	108
4.4.2	编辑艺术字样式	109
4.4.3	编辑艺术字格式	109
4.5	图表的使用	112
4.5.1	创建图表	112
4.5.2	选择图表	114
4.5.3	编辑数据表	115
4.5.4	添加标题	117

4.5.5	增加图例	119
4.5.6	更改坐标轴	120
4.5.7	应用网格线	121
4.5.8	修改图表背景	122
4.5.9	改变数据系列的格式	123
4.6	格式化不同类型图表的特殊操作	126
4.6.1	三维视图	126
4.6.2	选择合适的图表类型	128
	本课小结	129
	思考与练习	129
第 5 课	校正和打印	131
5.1	拼写和语法的检查操作	132
5.1.1	检查拼写	132
5.1.2	检查语法	135
5.1.3	检查拼写和语法错误	137
5.1.4	自动拼写和语法检查功能	137
5.1.5	设定拼写和语法检查的方式	138
5.1.6	检查其他不同语言的拼写和语法	140
5.1.7	跳过某些文字	144
5.2	自定义词典	144
5.2.1	创建自定义词典	145
5.2.2	激活并使用自定义词典	145
5.2.3	删除自定义词典	146
5.2.4	编辑自定义词典	146
5.2.5	指定语法和写作风格的规则	147
5.3	打印预览	148
5.3.1	预览窗口	149
5.3.2	放大镜	149
5.3.3	单页显示和多页显示	150

5.3.4	在打印预览中编辑文本	151
5.3.5	缩至整页	151
5.3.6	边界调整	152
5.4	打印文档	152
5.4.1	打印	153
5.4.2	调整打印	154
5.4.3	打印文档属性或其他信息	155
	本课小结	157
	思考与练习	158
第6课	编辑长文档	159
6.1	大纲视图	160
6.1.1	熟悉大纲视图	160
6.1.2	大纲视图的工具栏	161
6.1.3	大纲的自动编号	163
6.1.4	在大纲视图中察看文档	163
6.1.5	编辑大纲内容	165
6.1.6	标题的升级或者降级	166
6.1.7	在大纲中移动文本	166
6.1.8	指定大纲级别	167
6.2	样式的使用	167
6.2.1	认识样式	168
6.2.2	样式的使用方法	169
6.2.3	创建文档所需的样式	170
6.2.4	使用新建样式中的几点注意事项	175
6.2.5	修改现有的样式	177
6.2.6	样式的管理	178
6.2.7	样式的查找与替换	183
6.2.8	自动套用格式	186
6.3	编排目录	190

6.3.1	利用标题样式编排目录	191
6.3.2	自定义目录的样式	192
6.3.3	指定式编排目录	194
6.3.4	创建框架目录	195
6.3.5	文档结构图	196
6.4	图表目录	199
6.4.1	创建图表目录	199
6.4.2	用自定义样式创建图表目录	200
6.4.3	修改图表目录的样式	201
6.4.4	更新图表目录	202
6.5	索引	203
6.5.1	什么是索引	203
6.5.2	标记索引项	203
6.5.3	标记索引的页面范围	205
6.5.4	建立多级索引条目	206
6.5.5	自动建立索引条目	207
6.5.6	创建索引的交叉引用	208
6.5.7	设计并生成索引	208
6.5.8	自定义索引格式	210
	本课小结	211
	思考与练习	211
第7课	邮件合并	213
7.1	理解邮件合并	214
7.2	邮件合并	214
7.2.1	创建信封	214
7.2.2	创建数据源	216
7.2.3	合并生成信封	219
7.2.4	打印信封	222
7.2.5	将信封合并到电子邮件当中	223



7.2.6 使用 “If...Then...Else...” 域进行特殊定制 ...	227
7.2.7 创建信函	227
7.2.8 数据源打印标签	230
本课小结	231
思考与练习	231

第1课

Word 2002 的基本操作

本课要点

启动和关闭 Word 2002
认识 Word 2002 的操作界面
创建文档
打开文档
保存文档

课前导读

Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一，它功能强大且操作简单，深受广大用户的欢迎。本课主要介绍 Word 2002 的基本操作，包括启动和关闭 Word 2002、创建新文档、打开及保存 Word 文档以及使用模板向导等。在学习过本课之后，读者可以掌握 Word 2002 的基本操作，并可创建简单的 Word 文档。

1.1 认识 Word 2002

本节将讲述 Word 2002 的启动和关闭的方法并将介绍 Word 2002 的操作界面。掌握这些最基础的内容将有助于读者后续课程的学习。

1.1.1 启动 Word 2002

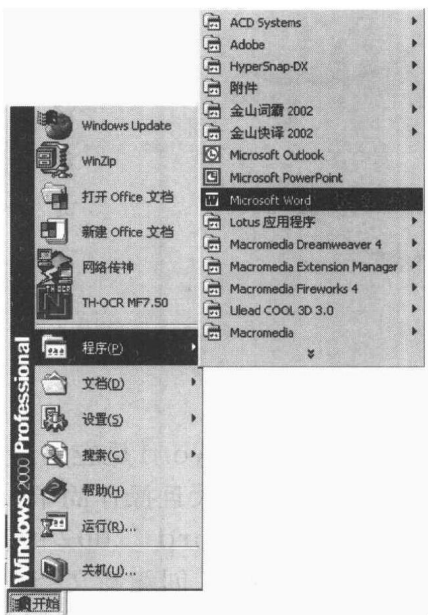
这里介绍 3 种常用的启动 Word 2002 的方法，它们分别是一般启动方法、通过新建 Office 文档启动和通过已有的 Word 文档启动。

1. 一般启动

在安装好 Word 2002 后，可以通过选择【开始】>【程序】>【Microsoft Word】命令来启动 Word 2002，如图 1.1 所示。

图 1.1

从【开始】菜单启动 Word 2002



2. 通过新建 Office 文档启动

选择【开始】>【新建 Office 文档】命令，如图 1.2 所示。