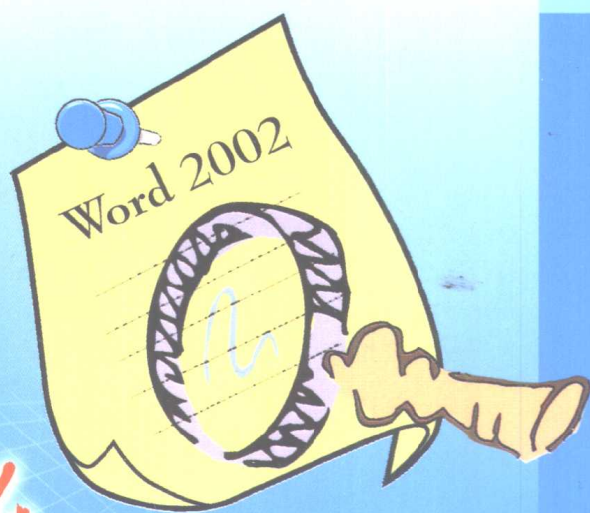
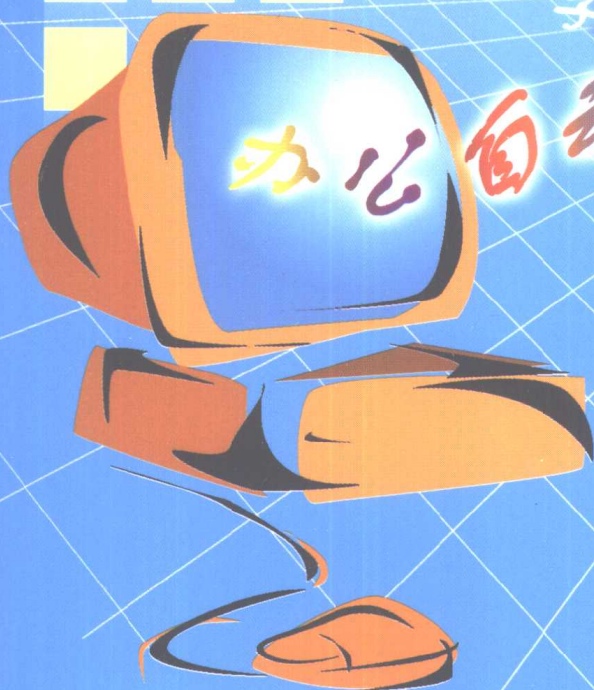


Word 2002

中文版 实用培训教程



字
办
公
自
动
化
表
理

许书明 等 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



Word 2002 中文版

实用培训教程

许书明 等 编著

清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的字处理组件——Word 2002 中文版。全书共分为 13 章，内容分别涉及到 Word 2002 中文版概览，基本操作、定制 Word 2002 中文版、格式化段落文本、设置文档段落样式、调整页面结构、创建表格、插入与绘制图形、创建大纲与主控文档、绘制与应用图表、创建与管理宏、Word 2002 中文版的 Web 功能等。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁实用，适用于从事办公自动化工作的广大计算机用户阅读，也可作为各类大中专院校及职业培训教材。

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 中文版实用培训教程

作 者：许书明 等编者

出 版 者：清华大学出版社(北京清华大学学研大厦，邮编 100084)

[http:// www.tup.tsinghua.edu.cn](http://www.tup.tsinghua.edu.cn)

责任编辑：杨海儿

印 刷 者：北京市密云胶印厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 **印张：**19.25 **字数：**456 千字

版 次：2001 年 6 月第 1 版 2001 年 6 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-04495-3/TP·2655

印 数：0001~8000

定 价：28.00 元

前 言

Office XP 是美国微软公司继成功地推出 Office 97、Office 2000 之后，最新推出的面向 21 世纪的办公自动化套装软件。Office XP 在 Office 2000 的基础之上做了进一步的完善，提高了程序的易学易用性，新增了许多实用工具，加强了各组件间的协作和优势互补。Office XP 还注重 Internet/Intranet 应用，增强了 Web 风格，把传统的桌面办公自动化推广到了网络办公自动化领域。

Word 2002 中文版是 Office XP 中一个非常优秀的文字处理组件，它既能支持普通用于制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。与 Word 2000 相比，Word 2002 在用户界面、文档管理、图形处理及文档的安全性等方面都做了增强和改进，另外，通过 Word 2002 中文版增强了 Web 功能，不但可以创建常用的电子邮件，还可以制作出各类具有专业水准的 Web 页。

为了让国内广大用户快速、准确地了解和学习 Word 2002 中文版，作者在深入研究和使用了 Word 2002 中文版后编写了此书。本书在内容编写和结构编排上充分考虑到广大初学者的学习实际，采用由浅入深、循序渐进的方法，通过实用的操作指导和有代表性的图例，让读者直观、迅速地了解 Word 2002 中文版的主要功能，并能在实践中深入掌握这一优秀的办公自动化软件。

本书由康博金典科技有限公司策划，许书明主编。另外参加本书编写和制作的人员还有孔祥丰、李万红、韩伟峰、袁建华、龚正伟、王维维、赵健、曹木军、王军、胡晨浩、曾勇奕、邱丽、徐艳华、刘梅、卢晓、龚冰、邱燕等人。由于创作时间仓促，加之作者水平有限，本书疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者
2001 年 4 月

目 录

第 1 章 Word 2002 中文版概览	1
1.1 Word 2002 中文版的新增功能	2
1.1.1 新增的文档编辑特性	2
1.1.2 增强的文档与保护功能	5
1.1.3 改进的 Web 特性	8
1.2 启动与关闭 Word 2002 中文版	10
1.3 获取帮助信息	11
1.3.1 使用 Office 助手	12
1.3.2 查看屏幕上各元素的内容	13
1.3.3 从“帮助”菜单获得帮助	15
1.3.4 从 Internet 上获取帮助信息	17
1.4 本章小结	18
1.5 思考与练习	18
第 2 章 Word 2002 中文版的基本操作	19
2.1 创建新文档	20
2.1.1 创建一个空白的文档	20
2.1.2 基于模板创建新文档	20
2.1.3 使用现有文档创建新文档	22
2.1.4 创建模板类型的文档	22
2.1.5 创建 Web 页	23
2.1.6 创建电子邮件	24
2.2 打开或关闭文档	24
2.2.1 打开一般的文档	25
2.2.2 打开最近使用过的文档	25
2.2.3 以只读方式和副本方式打开文档	27
2.2.4 用浏览器打开文档	27
2.2.5 关闭文档	27
2.3 编辑文档	28
2.3.1 选定文本	28
2.3.2 移动和复制文本	30

2.3.3 查找与替换文本	30
2.3.4 使用即点即输功能	32
2.4 保存文档	33
2.4.1 保存正在编辑的文档	33
2.4.2 文档的其他保存方式	34
2.5 翻阅文档	35
2.5.1 用滚动条翻阅文档	36
2.5.2 使用“定位”命令快速翻阅	36
2.6 设置文档浏览视图	37
2.7 设置文档属性	39
2.8 查找文档	40
2.9 打印文档	42
2.9.1 打印预览	42
2.9.2 设置显示比例	43
2.9.3 单页显示或多页显示	44
2.9.4 在打印预览视图中编辑文本	44
2.9.5 文档的打印方式	45
2.9.6 设置打印选项	48
2.9.7 设置纸张来源	49
2.10 本章小结	50
2.11 思考与练习	51
第3章 定制 Word 2002 中文版	52
3.1 定制工具栏按钮和菜单	53
3.1.1 自定义工具栏	53
3.1.2 调整工具栏上的按钮或菜单	54
3.1.3 工具栏的个性化设置	55
3.2 自定义快捷菜单	55
3.3 自定义快捷键	56
3.4 设置文档样式	57
3.4.1 创建新的样式	58
3.4.2 修改与删除样式	59
3.5 本章小结	60
3.6 思考与练习	61
第4章 格式化段落中的文本	62
4.1 添加文本内容	63

4.1.1	输入文本	63
4.1.2	自动更正文本	64
4.1.3	指定自动图文集	65
4.1.4	撤消与恢复操作	67
4.2	改变文本样式	67
4.2.1	改变字符的字形	67
4.2.2	改变字体和字号	69
4.2.3	使用字符上标和下标	70
4.2.4	改变字符间距	70
4.2.5	设置首字下沉	72
4.3	设置艺术字效果	73
4.3.1	插入艺术字	73
4.3.2	改变艺术字的字体	75
4.3.3	排列艺术字	75
4.4	设置字符动态效果	76
4.5	使用中文版式	77
4.5.1	拼音指南	77
4.5.2	带圈字符	78
4.5.3	纵横混排	79
4.5.4	合并字符	79
4.5.5	双行合一	80
4.6	拼写和语法检查	81
4.6.1	键入时自动检查拼写和语法错误	81
4.6.2	对整篇文档进行拼写和语法检查	84
4.6.3	创建新词典	85
4.6.4	查阅和替换同义词	86
4.7	本章小结	87
4.8	思考与练习	87
第 5 章	设置文档段落样式	88
5.1	段落格式化	89
5.1.1	段落对齐	89
5.1.2	设置段落缩进	90
5.1.3	调整段落间距和行间距	92
5.1.4	设定制表位	93
5.2	添加段落的边框和底纹	94

5.3	项目符号和编号列表	95
5.3.1	添加项目符号或编号	95
5.3.2	改变项目符号样式	96
5.3.3	改变编号样式	98
5.3.4	利用列表排序	99
5.4	段落自动套用格式	100
5.5	本章小结	102
5.6	思考与练习	103
第6章	调整文档页面结构	104
6.1	设置版面大小	105
6.1.1	设置页面大小	105
6.1.2	调整页边距与纸张方向	106
6.1.3	设置页面中文本的排列方式	107
6.2	设置页面修饰	108
6.2.1	页码的添加与格式化	108
6.2.2	创建页眉和页脚	110
6.2.3	创建脚注和尾注	112
6.3	分栏与分节	116
6.3.1	创建文档分栏效果	116
6.3.2	设置分栏内容	118
6.3.3	设置分节	119
6.3.4	节保护	120
6.4	设置文档页面背景	121
6.4.1	添加文档背景	121
6.4.2	创建渐变背景	122
6.4.3	制作水印背景	125
6.5	本章小结	127
6.6	思考与练习	127
第7章	在文档中创建表格	128
7.1	表格的基本操作	129
7.1.1	创建表格	129
7.1.2	表格的基本操作	132
7.1.3	调整表格列宽和行高	136
7.1.4	拆分表格	138
7.1.5	设置表格的边框与底纹	139

7.2	格式化表格内容	142
7.2.1	文字方向与表格对齐	143
7.2.2	表格的编号与数据排序	146
7.3	文本和表格的相互转换	148
7.4	从数据源中获取表格内容	150
7.5	本章小结	154
7.6	思考与练习	155
第8章	图形的插入与绘制	156
8.1	Word 2002 的图形支持	157
8.2	在文档中插入图片	157
8.2.1	插入剪贴画或图片	158
8.2.2	从数码相机或扫描仪中获取图片	160
8.3	绘制图形	161
8.3.1	绘制线框图形	161
8.3.2	绘制三维图形	164
8.4	编辑格式化插入的图片	166
8.4.1	移动与复制图形	166
8.4.2	裁剪与缩放图形	167
8.4.3	旋转和翻转图形	168
8.4.4	组合和解组对象	170
8.4.5	设置图文混排效果	171
8.4.6	使用网格坐标定位对象	176
8.5	在图形中插入文本	177
8.5.1	为图形添加文本	177
8.5.2	在图形中添加标注	182
8.5.3	给图形添加题注	183
8.6	本章小结	184
8.7	思考与练习	185
第9章	创建大纲与主控文档	186
9.1	创建文档大纲	187
9.2	大纲的基本操作	189
9.2.1	选择大纲内容	189
9.2.2	升级和降级操作	189
9.2.3	扩展或折叠大纲标题	192
9.2.4	移动大纲标题	193

9.3 创建主控文档	194
9.3.1 主控文档的创建	194
9.3.2 编辑主控文档	195
9.3.3 在网络上共享主控文档和子文档	197
9.4 本章小结	197
9.5 思考与练习	198
第 10 章 审阅与注释文档	199
10.1 使用书签	200
10.2 编制文档目录	202
10.2.1 创建目录	202
10.2.2 更新与删除目录	206
10.3 生成文档索引	207
10.3.1 标记索引条目	207
10.3.2 创建索引	210
10.4 使用审阅与批注	212
10.4.1 使用审阅	213
10.4.2 在文档中插入批注	214
10.4.3 在文档中添加声音批注	215
10.4.4 批注的查找	215
10.4.5 批注的保护	216
10.5 使用修订标记	217
10.5.1 添加修订标记	217
10.5.2 拒绝或接受修订	218
10.5.3 比较审阅前后的文档	219
10.6 本章小结	220
10.7 思考与练习	221
第 11 章 图表的绘制与应用	222
11.1 在文档中插入图表	223
11.2 创建数据表	225
11.2.1 修改数据表数据	226
11.2.2 格式化数据表内容	227
11.3 设置图表类型	228
11.3.1 改变图表的样式	229
11.3.2 添加图表数据标签	231
11.3.3 修改图表图例	232

11.3.4 添加图表网格线和坐标轴	235
11.3.5 添加图表标题	238
11.4 从其他数据源中导入数据	239
11.5 本章小结	241
11.6 思考与练习	242
第 12 章 创建与管理宏	243
12.1 录制宏	244
12.2 运行宏	246
12.3 编辑宏	247
12.4 管理宏	248
12.4.1 复制宏	248
12.4.2 重命名宏与宏组	249
12.4.3 删除宏	249
12.5 本章小结	250
12.6 思考与练习	250
第 13 章 Word 2002 中文版的 Web 功能	251
13.1 建立超链接	252
13.1.1 在文档中插入超链接	252
13.1.2 更改文档中超链接的外观	254
13.1.3 设置文档的超链接基础	255
13.2 创建和处理 Web 页	256
13.2.1 生成 Web 页框架	256
13.2.2 为 Web 页添加背景与音乐	263
13.3 Web 页制作实例	264
13.4 邮件合并	272
13.4.1 建立主文档	272
13.4.2 插入合并域	275
13.4.3 合并文档	277
13.5 本章小结	277
13.6 思考与练习	278
附录 安装 Word 2002 中文版	279
F.1 安装 Word 2002 中文版	280
F.2 Word 2002 中文版常用快捷键	288

第 1 章

Word 2002 中文版概览



Word 2002 中文版是 Microsoft 公司最新推出的办公系列软件 Office XP 家族中的一个重要成员, 其功能在 Word 2000 的基础上进行了更新和增强, 并添加了各种各样的新功能。它与 Internet 紧密地联系在一起, 使网络信息的创建、共享和发布变得更加简单方便, 与其他用户的协同工作更加畅通无阻。

作为一个优秀的文字处理软件, 它几乎包揽了所有涉及到文字处理的功能。从输入和编辑文档开始, 到设置和编排文档的格式、制作各种表格、插入和处理图形、创建联机文档, 以及制作 Web 页等功能, 不仅可以使一般用户能够快速地制作出简单文档, 而且还能满足专业人员进行高级应用的需求。

1.1 Word 2002 中文版的新增功能

Word 2002 中文版相对于旧版本的 Word 进行了多方面的改进和提高, 其中包括用户界面、文档的协作与保护、手写语言识别、Web 功能以及部分常规任务等。改进后的程序流程将更加流畅, 操作更为简便, 文档更加安全。下面我们将介绍 Word 2002 中文版的一些主要新增功能。

1.1.1 新增的文档编辑特性

作为一个创建可打印文档的应用程序, 方便、快捷的操作将是用户选择的一个重要方面。早在 Word 2000 时代, 它的易用性就给全世界用户带来了诸多方便, 使创建多语言文档变得轻而易举。Word 2002 在原有版本的基础上, 又增加了许多贴近用户实际使用的特性, 越来越牢固地占据了字处理领域的霸主地位。

1. 设置样式更加容易

Word 2002 中文版提供了广泛的新途径以优化文档中的格式设置。它新增了如图 1-1 所示的“样式和格式”任务窗口, 用户可以在该窗口中选择文本应用样式, 也可以创建、查看、选择或者清除文本中的样式。

打开“格式和样式”任务窗口中的任意一个样式的下拉菜单(如图 1-2 所示), 可以同时选择文档中所有应用了该样式的文本, 对样式库中的样式进行修改, 或者将该样式从样式库中删除。

在 Word 2002 中文版中, 用户可以很好地对自动更正和粘贴的内容进行控制。当在文档中执行了菜单中的“自动更正”选项或“粘贴”选项后, 智能标记或按钮将会直接显示在文档中, 以便用户可以更加精细地调整这些任务, 而不必通过工具栏按钮或对话框来调整。

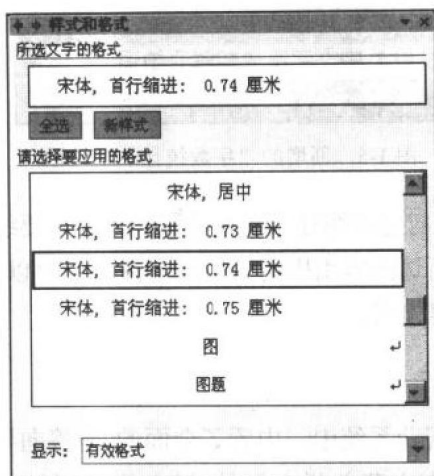


图 1-1 “样式和格式”任务窗口

例如, 当用户在文档的某处粘贴了部分内容后, 即会在该段落中显示按钮, 将鼠标移动到该按钮上并单击, 将打开如图 1-3 所示的菜单。通过该菜单可以对所粘贴的内容直接进行设置。

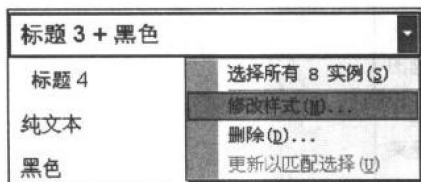


图 1-2 样式菜单

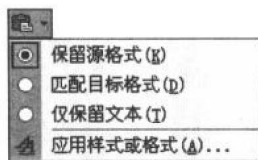


图 1-3 粘贴按钮菜单

2. 语音和手写识别

通过 Word 2002 中文版新增的语音识别功能, 如图 1-4 所示。用户可以只通过语音, 就可以完成选择菜单项、工具栏、打开对话框和窗口等操作。



图 1-4 使用“语言”工具栏中的语音识别功能

使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(例如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入。可以将用户的手写输入转换为键入的字符, 或保留文本的手写形式。

3. 更方便的字数统计

Word 2002 中文版可以统计文档中的页数、段落数和行数, 以及包含或不包含空格的字符数。并且在添加或删除内容时, 只需在新增的“字数统计”工具栏(如图 1-5 所示)上单击“重新计数”按钮, 即可随时检查当前文档中的字数, 而不必重复打开“字数统计”对话框。

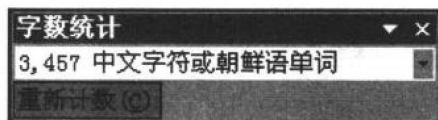


图 1-5 新增的“字数统计”工具栏

另外，也可以在统计字数时包含脚注和尾注中的内容。若要统计部分文档而非全部文档，Word 2002 中文版可以统计所选内容引用的脚注或尾注，也可以同时选择文本的多个部分进行统计，并且所选部分不需要相邻。

4. 更易使用的帮助系统

在 Word 2002 中文版的帮助系统中，内置了全面的“应答向导”功能。无论是否正在运行“Office 助手”，用户都可以在主菜单栏右侧的“键入需要帮助的问题”文本框中输入有关 Word 程序的问题，弹出的查看选项下拉列表框中，提供了多种有关问题的解答方案，如图 1-6 所示。

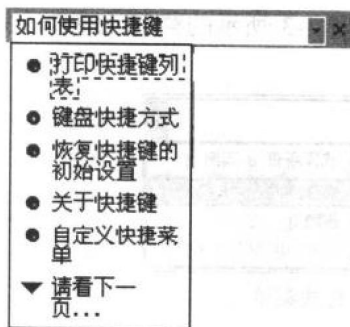


图 1-6 问题解答列表框

5. 增强的表格和列表格式

Word 2002 中文版提供了表格的拖动复制、自定义表格等功能。用户可以将原有的表格直接拖动生成新的表格，还可以将原有的表格作为基准样式，通过自定义来创建新的复杂表格。

改进的排序和列表样式为用户提供了多种设置项目符号和编号的格式(如图 1-7 所示)，使其不同于列表中的文本。除了可以使用系统提供的更多样式的项目符号外，用户还可以直接将 JPG、TIF、BMP 等图片作为项目符号应用于列表中。

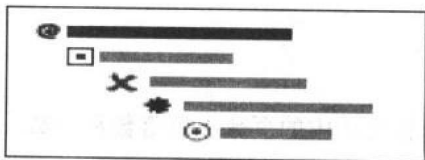


图 1-7 Word 支持的多级项目符号效果

6. 改进的背景和水印效果

背景一般用于 Web 版式视图或 Web 浏览器中, 可为联机查看创建更有趣的背景。用户可以将过渡色、图案、图片、纯色或纹理作为背景。过渡色、图案、图片和纹理将以平铺(或重复)的方式填充页面。当将文档保存为 Web 页时, 纹理和过渡色将保存为 JPG 文件, 图案将保存为 GIF 文件。在 Word 2002 中文版中, 背景只显示在 Web 版式视图中, 并不是为打印而设计的。

水印是显示在文档文本后面的文字或图片, 它们可以增加趣味或标识文档的状态。在 Word 2002 中文版中, 用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本, 并将之用于打印文档的水印。如果使用图片作为水印, 还可以将其淡化或冲蚀, 不影响文档文本的显示, 如图 1-8 所示。如果使用文字, 可从内置词组中选择或亲自输入。

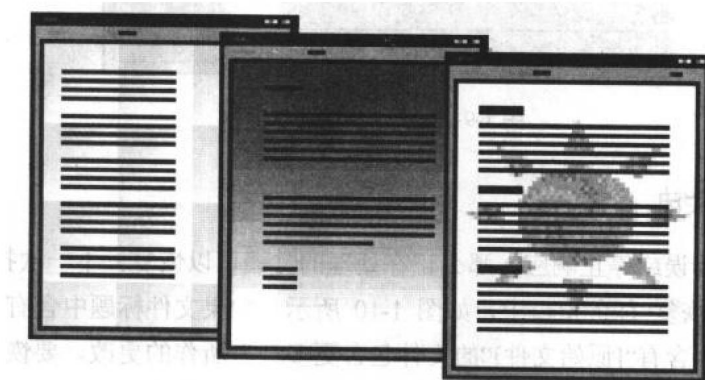


图 1-8 使用图片作为文档水印

1.1.2 增强的文档与保护功能

为了增加 Word 文档的安全性, Word 2002 中文版加强了自身的文档保护功能, 用户不仅可以通过设置密码来保护文档, 还可以在程序遇到错误或停止响应时自动恢复。另外, 通过自动创建的审阅申请表, 可以对文档中的修订和批注进行逐条审阅。

1. 程序及文档的安全性

Word 2002 中文版新增了如图 1-9 所示的“安全性”选项卡, 如密码保护、文件共享、数字签名及宏安全性等安全性选项, 都被收集在“选项”对话框的“安全性”选项卡上。用户可以在该选项卡中直接对文档添加密码保护, 使文档的隐私性得到了提高, 用户可以从文档中删除个人信息, 例如, 作者、经理、单位、上次保存者等文件属性, 以及与批注或修订相关的姓名和其他用户从智能标记下载 URL 的信息。

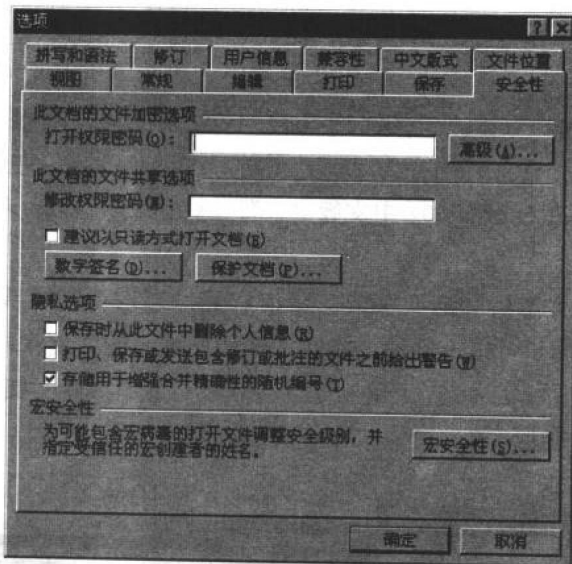


图 1-9 “安全性”选项卡

2. 文档恢复和安全关闭

如果程序遇到错误或停止响应，那么正在处理的文档可以恢复。下一次打开程序时，该文档将显示在“文档恢复”任务窗口中，如图 1-10 所示。如果文件标题中含有“[已恢复]”，则该文件通常比标题中含有“[原始文件]”的文件包含更多最近所作的更改。要恢复所需的文件，在“文档恢复”任务窗口的“可用文件”列表中单击所需文件即可。

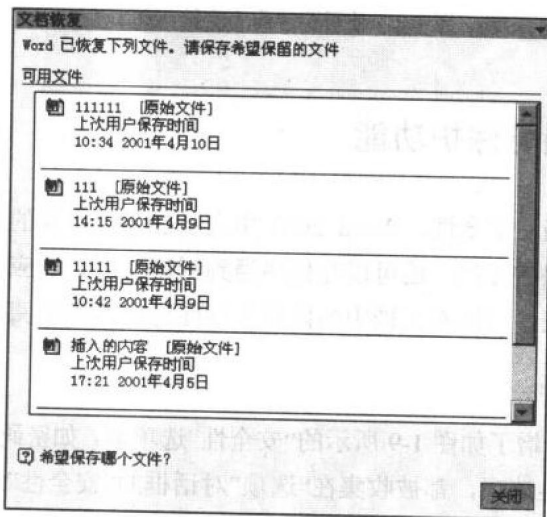


图 1-10 “文档恢复”任务窗口

Microsoft Word 程序可以检测并隔离启动问题。用户可以忽略该问题，以安全模式运行 Word 程序，并且继续工作。系统将自动收集有关程序崩溃的分析信息，并打开如图 1-11 所