



张少宇 邓迪 等 编著

本书以图解的方式讲解了专业文字处理软件
Word 2002的使用,详细介绍了文字处理的基
本知识和常用的技术与技巧。

Word 2002

中文版

全书共分10章,

内容包括Word 2002 概述、

基本操作、文档管理、

文档的建立与编辑、

排版技术、

加快操作速度的技巧、

文本框与图文框、

图形图片和艺术字、

表格与边框以及打印预览和打印等。



看图速成



清华大学出版社

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



(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书以图解的方式讲解了专业文字处理软件 Word 2002 的使用,详细介绍了文字处理的基本知识和常用的技术与技巧。

全书共分 10 章,内容包括 Word 2002 概述、基本操作、文档管理、文档的建立与编辑、排版技术、加快操作速度的技巧、文本框与图文框、图形图片和艺术字、表格与边框以及打印预览和打印等。

本书以“看图速成”为特色,各步骤之间联系紧密,交互性强,条理清晰,循序渐进的讲解使读者能够轻松上手。本书不但可以作为初学者学习 Word 的教材,也是有一定经验的用户快速了解 Word 2002 的理想参考书。

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 中文版看图速成

作 者: 张少宇 邓迪 等

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>

责任编辑: 胡先福

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 484 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04675-1/TP·2778

印 数: 0001~5000

定 价: 28.00 元

前 言

Word 是 Microsoft 公司推出的“所见即所得”的优秀文字处理软件，它针对文字处理的特殊需求，强调处理的自动化和智能化。它秉承了大多数文字处理软件的优点，并对其他文字处理软件的不足之处进行了完善，且做了功能上的扩充。

Word 2002 是 Word 系列的最新版本，它不仅继承了以前 Word 版本的优点，而且对其功能进行了大幅度的扩充，从而大大提高了编辑文本的效率。不论是对个人用户还是经常在办公环境下操作的用户，Word 2002 都是不可多得的办公自动化工具。利用它可以处理商务中的大部分工作，从商业信件、来往备忘录、会议记录到电子信件和传真，Word 2002 都可以自如地处理。它采用了对象链接与嵌入技术，在 Word 文本中可以引入图形、图表、表格和艺术字等，从而使编辑的文本更加图文并茂。

Word 2002 为全球用户提供了单一的代码，使得在 Word 中处理各种语言如同处理同一种语言一样简单，可以方便地更改用户界面语言而不会影响到应用程序的运行。

为使以前的 Word 版本与 Word 2002 保持兼容，Word 2002 允许用户关闭以前版本所不具备的特性，这样用 Word 2000 或 Word 97 等版本也可以打开用 Word 2002 编辑的文档并进行各种操作。

本书针对 Word 2002 的特点，从各个侧面、多个层次对 Word 2002 进行阐述，使用户在较短的时间内可以获得最多的操作知识。此外，本书从最为基本的窗口和界面操作入手，使得即使是初步接触 Word 甚至是初步接触电脑的用户也可以顺利地自学。

全书共分 10 章，内容包括 Word 2002 概述、基本操作、文档管理、文档的建立与编辑、排版技术、加快操作速度的技巧、文本框与图文框、图形图片和艺术字、表格与边框以及打印预览和打印等。

本书在写作过程中溶入了作者的经验和体会，当然，限于作者水平，难免会有不足和纰漏之处，敬请读者批评指正。参与本书写作和整理工作的还有郑裕民、尹玉虹、莫少辉、张碧云、肖楠、黄爱云、毛铁军、谢克杰、孙兆新、欧阳丽辉、姚锦文、卢玉兰、余淇洋、陈素围、鲁军、吴建军等人，在此表示感谢。

作 者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章 初识 Word 2002	1
1.1 启动 Word 2002	2
1.2 关闭窗口和退出 Word 2002	9
1.3 Word 2002 新特性简介	11
第 2 章 Word 2002 的基本操作	17
2.1 窗口操作	18
2.2 菜单及工具栏操作	25
2.3 对话框的使用	28
2.4 视图	30
第 3 章 Word 2002 的文档管理	43
3.1 创建和打开文档	44
3.2 保存和查看文档	49
3.3 删除和重命名文档	56
3.4 保护文档	59
3.5 插入和链接文档	63
3.6 关闭文档	65
第 4 章 Word 2002 文档的创建与编辑	66
4.1 创建简单文档	67
4.2 创建复杂文档	73
4.3 编辑文档	93
第 5 章 Word 2002 的排版技术	112
5.1 设置字符格式	113
5.2 设置段落格式	132
5.3 页面设置	146
第 6 章 加快操作速度的技巧	160
6.1 快速录入	161
6.2 快速排版	170

第 7 章 文本框与图文框	200
7.1 文本框	201
7.2 图文框	216
第 8 章 图形、图片和艺术字	226
8.1 图形	227
8.2 图片	250
8.3 艺术字	266
第 9 章 表格和边框	278
9.1 表格	279
9.2 插入 Excel 表格	296
第 10 章 打印预览和打印	298
10.1 打印预览	299
10.2 打印	301

第 1 章

初识 Word 2002



如果您刚刚接触 Word，那么，您现在选择的是一本十分实用的书籍，您将为此省去很多时间，少走很多弯路。

Word 2002 是一个功能强大的文字处理程序。在本章中，将介绍如何启动和退出 Word 2002，如何关闭 Word 2002 文档，以及如何创建 Word 2002 快捷方式。这是应用 Word 2002 进行文档编辑的第一步。在使用 Word 2002 之前要先安装 Word 2002，根据安装向导的提示进行即可，不再赘述。

在本章您将看到

- 启动 Word 2002
- 关闭窗口和退出 Word 2002
- Word 2002 新特性简介

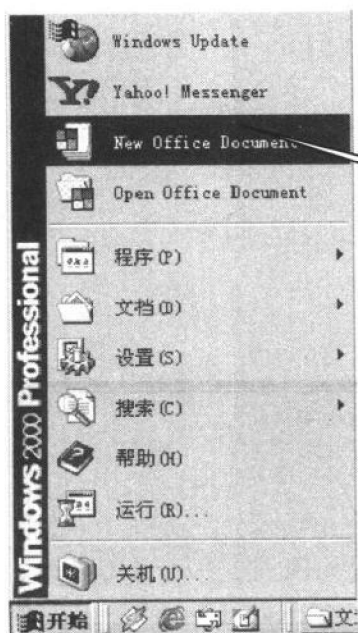
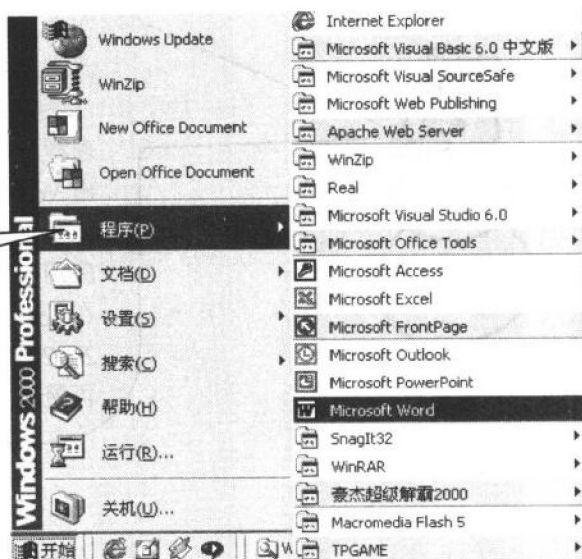
1.1 启动 Word 2002

1. 从“开始”菜单启动



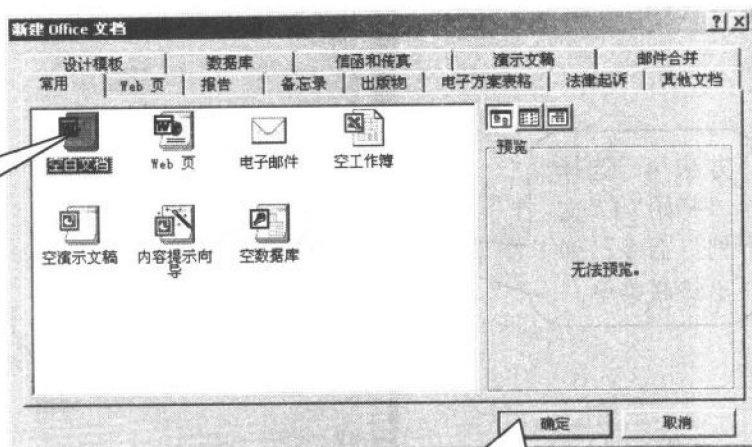
从“开始”菜单启动 Word 2002 有多种方法，下面逐一介绍。

方法 1：选择“开始”|“程序”|Microsoft Word 命令，启动 Word 2002。



方法 2：选择“开始”| New Office Document 命令，打开“新建 Office 文档”对话框。

在“常用”选项卡中单击“空白文档”图标。

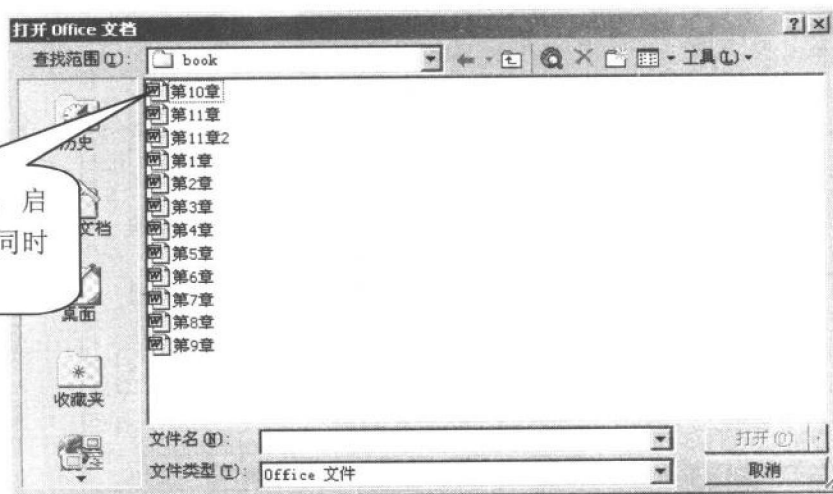


单击“确定”按钮，启动 Word 2002 并创建一个新文档。

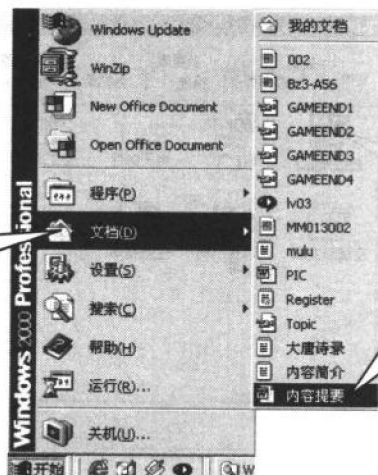


方法 3：选择“开始”| Open Office Document 命令，打开“打开 Office 文档”对话框。

双击目标文件，启动 Word 2002，同时打开目标文档。



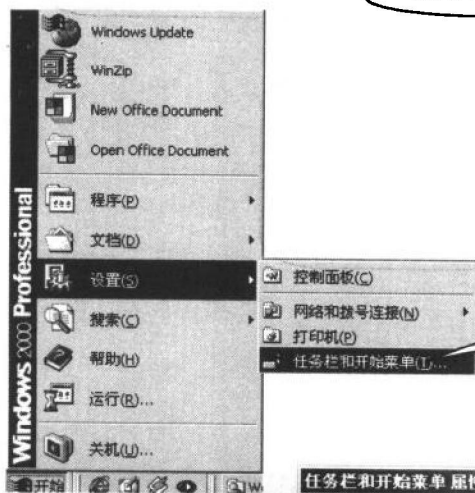
方法 4: 选择“开始”|“文档”命令, 弹出级联菜单。



选择目标文件名即可启动 Word 2002 并打开该文件。这种方法适用于打开近期编辑过的文件。

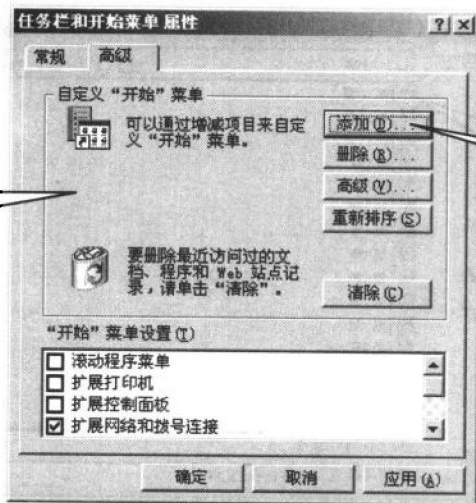


如果在“开始”菜单的“程序”级联菜单中没有 Microsoft Word 项, 可以按下面的方法来添加。

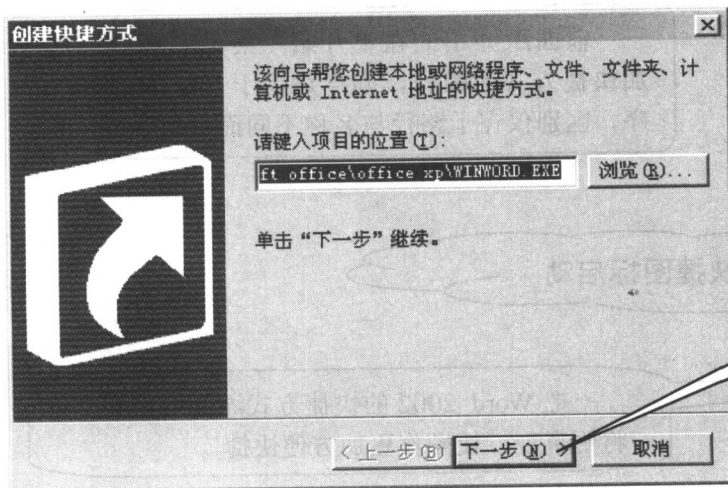
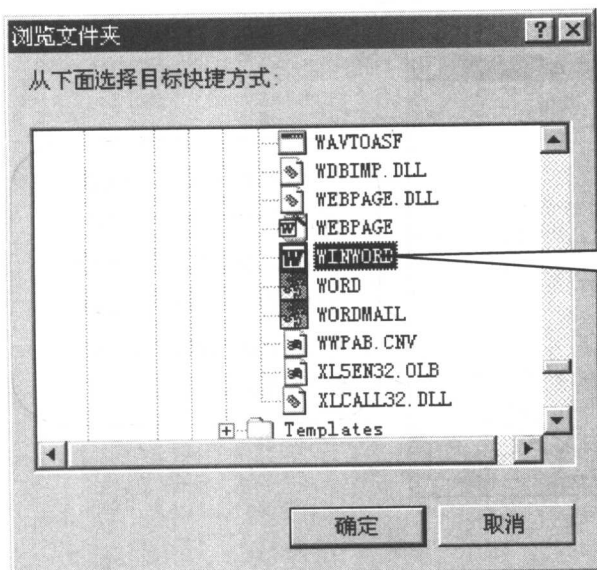
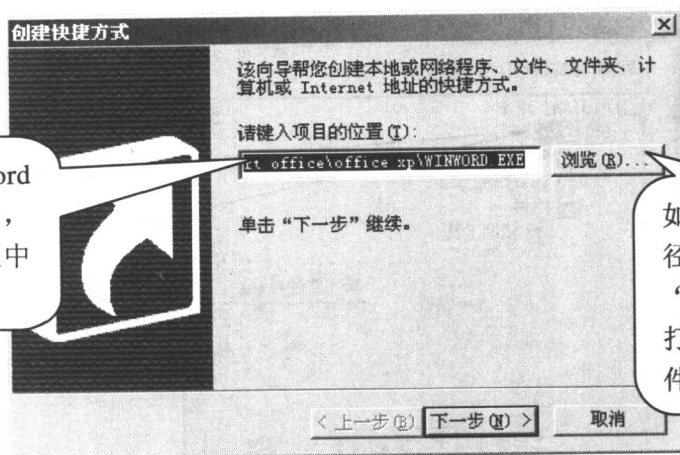


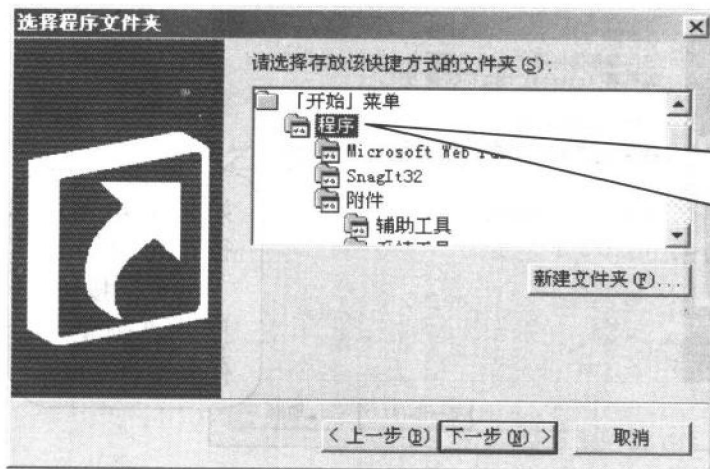
选择“开始”|“设置”|“任务栏和开始菜单属性”命令, 打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

选择“高级”选项卡。

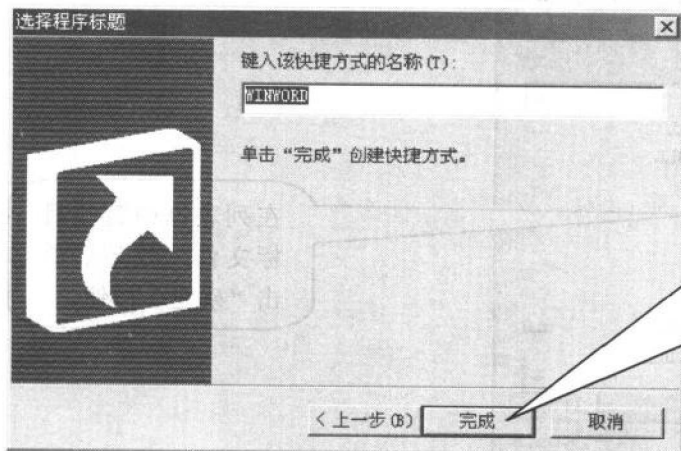


单击“添加”按钮, 打开“创建快捷方式”对话框。

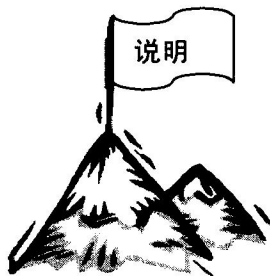




选择快捷方式的存放位置为“[开始]菜单”|“程序”文件夹，然后单击“下一步”按钮。



在文本框中输入快捷方式的名称，单击“完成”按钮，即可在“开始”菜单的“程序”级联菜单中添加 Word 2002 的快捷方式。

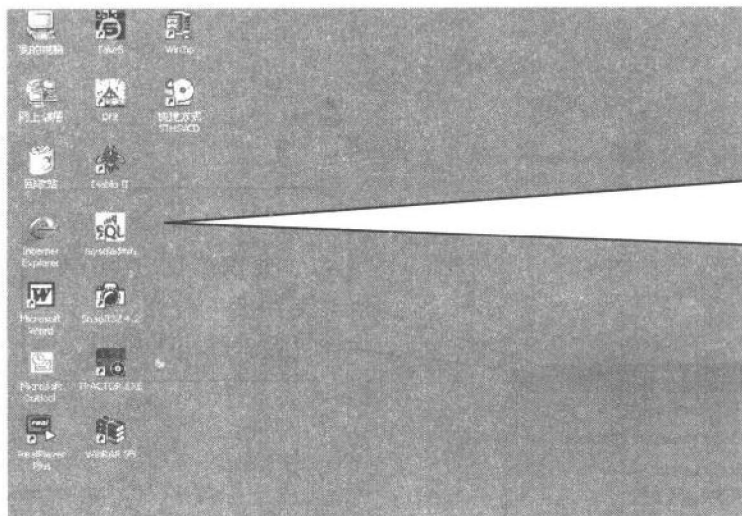


前面所介绍的在“开始”菜单中添加快捷方式的操作，同样适用于其他程序，区别仅在于路径与名称不同而已。

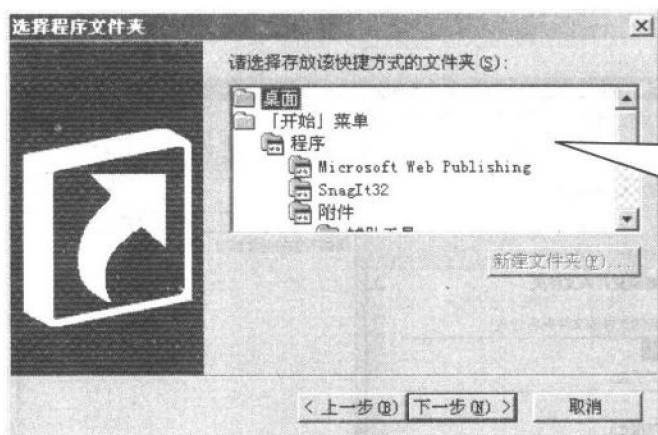
2. 从桌面上的快捷图标启动



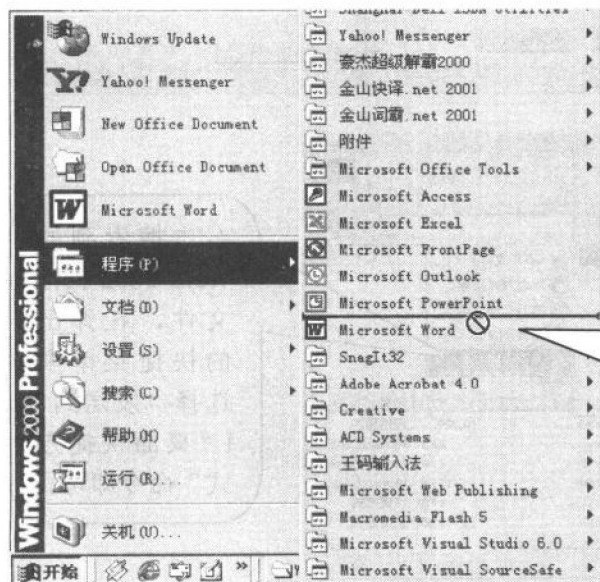
把 Word 2002 的快捷方式添加到桌面上将更直观，使操作更加方便快捷。



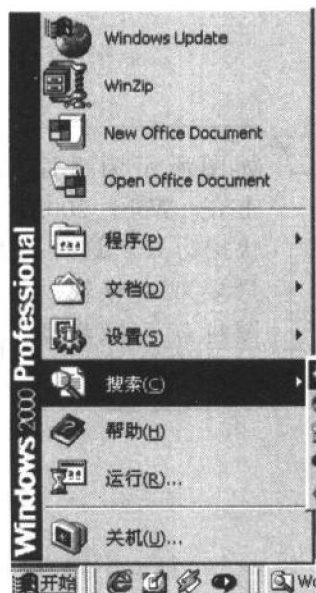
如图所示为桌面上的 Word 2002 快捷方式。这时，只要双击该快捷图标就可以启动 Word 2002。



方法 1：在桌面上添加快捷方式的步骤和前面介绍的一样，区别仅在于在选择程序文件夹时选择“桌面”。



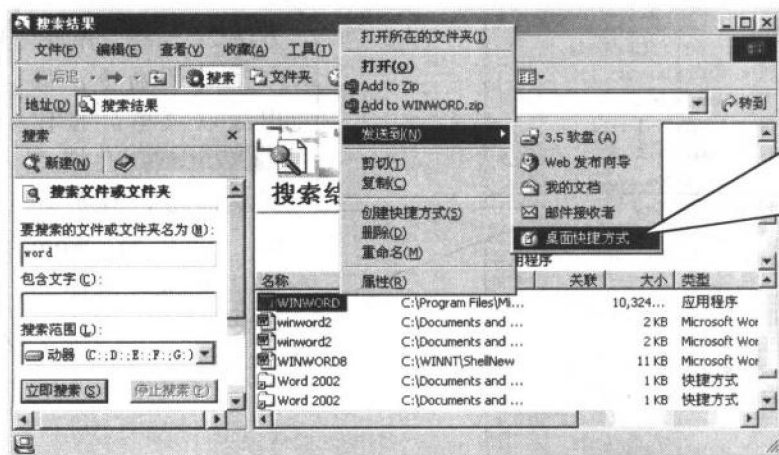
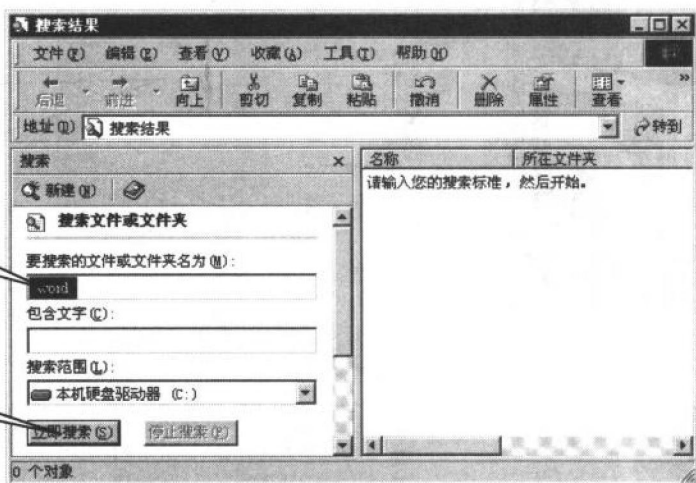
方法 2：选择“开始”|“程序”命令，弹出级联菜单。按住 **W** Microsoft Word 并拖动到桌面上，释放鼠标，即可将 Word 2002 快捷方式添加到桌面上。



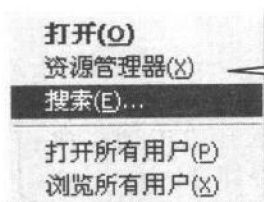
方法 3: 选择“开始”
| “搜索” | “文件或
文件夹”命令, 打开
“搜索结果”窗口。

在“要搜索的文件或
文件夹名为”文本框中输入
“Word”。

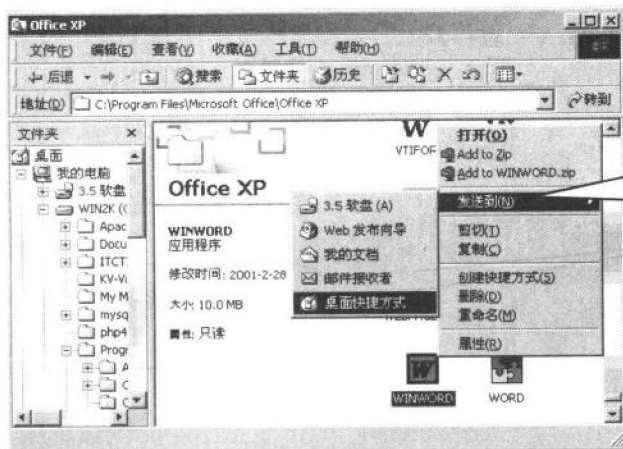
单击“立即
搜索”按钮。



右击搜索到的
Word 2002 执行
文件, 在弹出
的快捷菜单中
选择“发送到”
| “桌面快捷方
式”命令即可。



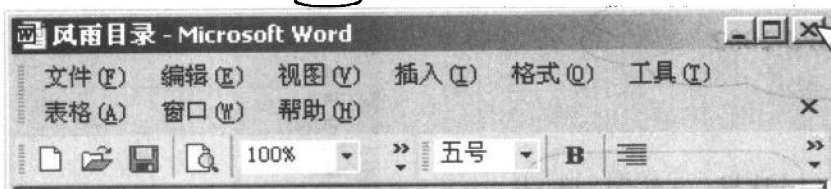
方法 4: 右击“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。



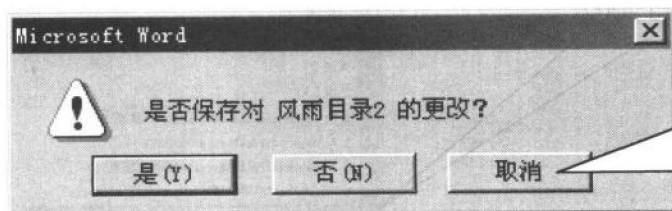
在 Office XP 文件夹中找到 Word 2002 的执行文件, 其后的操作同方法 3。

1.2 关闭窗口和退出 Word 2002

1. 关闭窗口

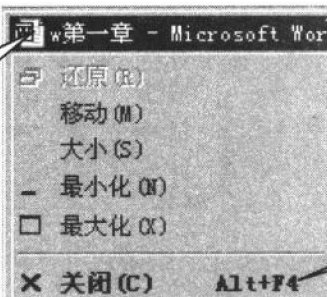


方法 1: 单击标题栏右边的按钮, 出现提示对话框。

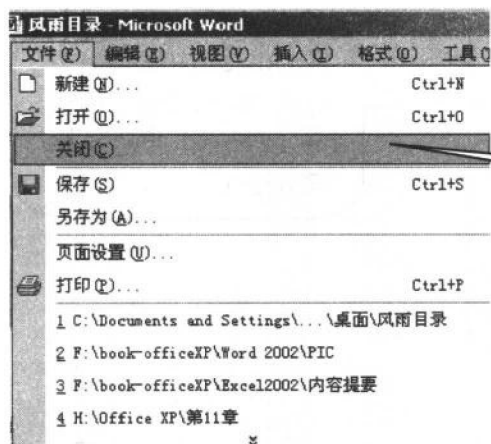


根据是否要保存更改, 单击“是”或“否”按钮。如果要继续对文档进行编辑, 单击“取消”按钮。

方法 2: 单击标题栏左边的  图标, 打开窗口控制菜单。



选择“关闭”命令即可。



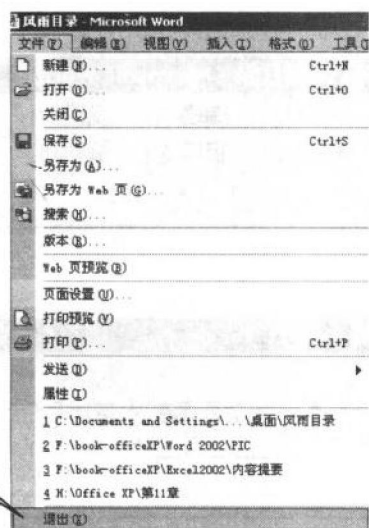
方法 3: 选择“文件”|“关闭”命令。



方法 4: 使用快捷键 Ctrl+F4 关闭窗口。在 Windows 中, 该快捷键适用于所有应用程序。

2. 退出 Word 2002

选择“文件”|“退出”命令, 即可退出 Word 2002。





退出与关闭是有区别的。关闭仅关闭当前的 Word 2002 文档窗口，并不退出 Word 2002，如果有其他打开的 Word 2002 文档，仍然可以继续编辑；退出则关闭所有的文档窗口，并结束运行 Word 2002。

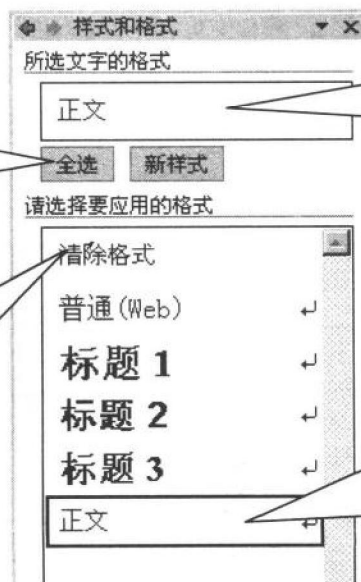
1.3 Word 2002 新特性简介

1. 更易于设置格式

选择“格式”|“样式和格式”命令，打开“样式和格式”窗格，可以在其中创建、查看、选择、应用以及清除文本中的格式，并将新样式应用于文本。



单击“全选”按钮，选择有相似格式的所有文本。



选中已经设置格式的文字后，选择“清除格式”项，可以清除文本的格式。

在“所选文字的格式”文本框中，可以显示所选择文字的格式。

可以根据显示查看选中文字的格式，也可以通过选择列表框中的格式选项将该格式应用于被选中的文字。



如下图所示，当 Word 进行自动更正提示与进行粘贴操作时，可以通过“自动更正”和“粘贴”按钮操作，而不必单击工具栏按钮或打开对话框进行操作。

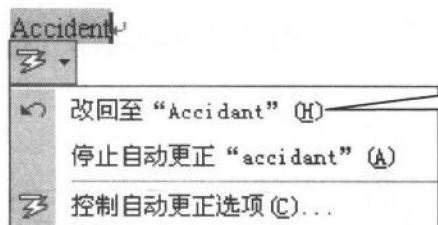
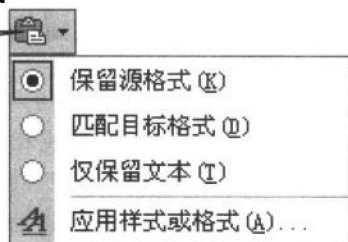
善用比兴



进行粘贴操作后，粘贴对象右下角会出现如图所示按钮，将鼠标移到该按钮上会出现一个下三角按钮。

善用比兴

单击下三角按钮，在弹出的下拉菜单中可以对粘贴后的格式进行调整。



同样，也可以对自动更正进行调整。

2. 创建协作文档



Word 2002 使您与同事之间的协作变得更加容易。使用经改进的“审阅”工具栏处理文档，修订以清晰、易读的标记表示，不再遮盖原文档或影响其布局。启用“审阅”时将显示修订标记，修订标记也可以作为一份文档的不同版本之间比较的结果出现。