

北京科海培训中心

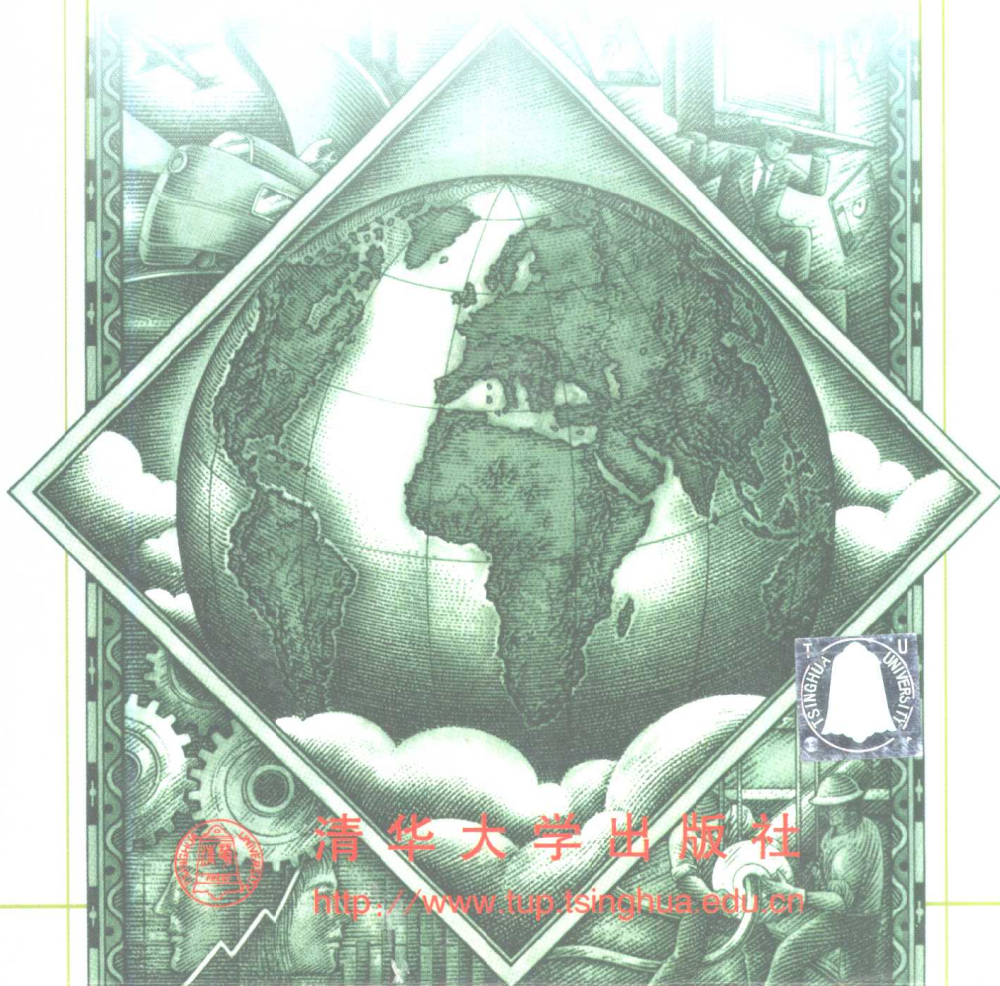
Chinese

中文

Word 2002

培训教程

王诚君 编著



清华大学出版社

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

北京科海培训中心

中文 Word 2002 培训教程

王诚君 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书详细介绍了Microsoft公司最新推出的Word 2002的基本知识和应用技巧,以便使读者在最短的时间内学会使用Word 2002。

全书共分为15章,内容包括:Word 2002入门、创建文档、文档编辑、字符格式编排、段落格式编排、页面设置与打印输出、样式和模板、插入图形、表格处理、处理长文档、高级排版技巧、域和宏、Internet与Web、邮件合并、与其他应用程序共享数据等。

本书内容丰富,叙述深入浅出,图文并茂,适合需要了解和掌握Word 2002的广大计算机用户阅读,也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有,盗版必究。

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: 中文 Word 2002 培训教程

作 者: 王诚君

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者: 北京朝阳科普印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.75 字数: 505 千字

版 次: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-302-04825-8/TP·2855

定 价: 25.00

2002/07

前 言

Word 2002是Microsoft推出的Office XP中的一个重要组件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。Word 2002不仅改进了一些原有的功能,还添加了许多好用的新功能,其目的在于通过更合理、更友善的操作界面与各项强大的功能,为用户带来令人心动的崭新体验。

Word 2002主要新增了以下一些功能:

- 支持选定文本中不连续的区域,以便在不同的位置设置文本的格式。
- 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。
- 使用手写识别功能可以支持在文档中使用手写设备输入,并将手写体转换为键入的字符或者保留手写体的格式。
- 使用语音识别可以通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目。
- 在菜单栏上的“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。
- 用户可以控制粘贴和自动更正,而不必单击工具栏按钮或者打开对话框。使用浮现在文档中的“粘贴选项”按钮和“自动更正选项”按钮即可。
- 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。
- 使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用以及清除文本中的格式。
- 新的“绘图画布”使在文档中插入、放置和调整绘图对象的大小更加简单。
- 使用改进的“绘图”工具栏可以直接添加多种组织结构图、循环图、射线图等图表。
- 使用改进的“审阅”工具栏可以更方便文档写作。修订以清晰、易读的标记表示而不再覆盖原文档或影响其布局。

当然,Word 2002的强大功能绝不仅仅如此,通过阅读本书之后,用户会全面系统地了解Word 2002的基本功能以及新增功能。

由于作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2001年7月

目 录

第1章 Word 2002入门	1
1.1 启动Word 2002.....	1
1.2 Word的窗口组成.....	1
1.3 选择不同的视图方式.....	8
1.3.1 普通视图	8
1.3.2 Web版式视图	9
1.3.3 页面视图	10
1.3.4 大纲视图	11
1.3.5 文档结构图	11
1.3.6 全屏显示	12
1.3.7 改变显示比例	12
1.4 获得帮助.....	14
1.4.1 使用Office助手	14
1.4.2 使用帮助主题	16
1.4.3 获得屏幕提示	19
1.5 退出Word 2002.....	20
1.6 练习.....	20
第2章 创建文档.....	21
2.1 新建文档.....	21
2.1.1 新建空白文档	21
2.1.2 使用模板新建文档	22
2.1.3 使用向导新建文档	23
2.2 输入文本.....	24
2.2.1 选用中文输入法	25
2.2.2 标点符号的输入	25
2.3 插入符号.....	27
2.4 插入日期和时间.....	28
2.5 键入时自动更正错误.....	29
2.5.1 创建自动更正词条	30
2.5.2 插入自动更正词条	30
2.5.3 删除自动更正词条	31
2.6 使用自动图文集.....	31

2.6.1 创建自动图文集词条	32
2.6.2 插入自动图文集词条	32
2.6.3 记忆式键入	33
2.7 保存文档	34
2.7.1 保存新建的文档	34
2.7.2 保存已有的文档	35
2.7.3 保存为其他文档格式	35
2.8 给文档加密码	35
2.9 字数统计	36
2.10 关闭文档	37
2.11 练习	38
第3章 文档编辑	39
3.1 打开文档	39
3.1.1 打开最近使用过的文档	39
3.1.2 使用“打开”对话框	39
3.2 移动插入点	40
3.2.1 使用鼠标移动插入点	40
3.2.2 使用键盘移动插入点	41
3.2.3 移到特定的位置	42
3.2.4 定位到书签	42
3.3 插入文本	43
3.4 选定文本	44
3.4.1 使用鼠标选定文本	44
3.4.2 使用键盘选定文本	46
3.4.3 取消选定	46
3.5 删除文本	46
3.6 移动和复制文本	46
3.6.1 移动文本	47
3.6.2 复制文本	48
3.6.3 Office剪贴板	49
3.7 撤消与重复操作	50
3.8 查找与替换	50
3.8.1 查找文本	50
3.8.2 替换文本	54
3.8.3 删除多余的空行	55
3.9 拼写与语法检查	55
3.9.1 自动检查拼写和语法错误	55
3.9.2 手动检查拼写和语法错误	57

3.9.3 设置拼写和语法检查选项	58
3.9.4 创建并管理自定义词典	59
3.10 使用英汉/汉英双向词典	60
3.11 中文繁体与简体的转换	61
3.12 插入文件	62
3.13 练习	63
第4章 字符格式编排	64
4.1 改变字体	64
4.1.1 利用“字体”列表框设置字体	64
4.1.2 利用菜单命令设置字体	65
4.2 改变字号	66
4.3 改变字形	67
4.4 设置文字的修饰效果	68
4.5 给文本添加边框	69
4.6 给文本添加底纹	70
4.7 字符缩放	70
4.8 设置字体颜色	72
4.9 设置字符间距	72
4.10 提升或降低文字	74
4.11 使用“其他格式”工具栏	75
4.11.1 突出显示	75
4.11.2 添加着重号	76
4.11.3 拼音指南	76
4.11.4 合并字符	78
4.11.5 带圈字符	78
4.12 复制字符格式	79
4.13 首字下沉	80
4.14 清除字符格式	81
4.15 练习	81
第5章 段落格式编排	83
5.1 段落的对齐方式	83
5.1.1 使用“格式”工具栏设置对齐方式	83
5.1.2 使用“段落”对话框设置对齐方式	85
5.2 段落缩进	86
5.2.1 使用标尺设置缩进	86
5.2.2 使用“段落”对话框设置缩进	87
5.3 设置段间距	88

5.4	设置行距.....	89
5.5	换行与分页.....	90
5.6	设置制表位.....	91
5.6.1	使用标尺设置制表位.....	91
5.6.2	使用“制表位”对话框设置制表位.....	92
5.6.3	制表位的应用示例.....	93
5.7	给段落添加边框和底纹.....	95
5.7.1	给段落添加边框.....	96
5.7.2	给段落添加底纹.....	97
5.8	项目符号与编号.....	99
5.8.1	自动创建项目符号与编号列表.....	99
5.8.2	创建项目符号列表.....	99
5.8.3	图片项目符号列表.....	102
5.8.4	创建编号列表.....	103
5.8.5	创建多级列表.....	105
5.9	查看文本格式.....	106
5.10	练习.....	107
第6章	页面设置与打印输出.....	108
6.1	页面设置.....	108
6.1.1	设置纸型和纸张来源.....	108
6.1.2	设置页边距.....	109
6.1.3	设置版式.....	110
6.1.4	文档网格.....	115
6.2	分页控制.....	116
6.3	设置页码.....	118
6.3.1	插入页码.....	118
6.3.2	删除页码.....	119
6.4	设置页眉与页脚.....	119
6.4.1	创建页眉或页脚.....	119
6.4.2	创建不同的页眉或页脚.....	121
6.4.3	修改页眉线.....	122
6.4.4	调整页眉或页脚的位置.....	122
6.5	文档分节.....	123
6.5.1	插入分节符.....	123
6.5.2	删除分节符.....	123
6.5.3	分节符的应用.....	124
6.6	分栏排版.....	124
6.6.1	创建宽度相同的栏.....	124

6.6.2 创建不等宽的栏	126
6.6.3 对部分文档分栏	127
6.6.4 改变栏宽和栏间距	128
6.6.5 插入分栏符	128
6.6.6 删除分栏	128
6.6.7 创建等长栏	129
6.7 设置页面竖排	130
6.8 打印预览文档	132
6.9 打印文档	133
6.9.1 设置打印范围	134
6.9.2 一次打印多份	134
6.9.3 双面打印	134
6.9.4 打印文档中的非正文信息	134
6.9.5 可缩放的文件打印	134
6.10 练习	135
第7章 样式和模板	136
7.1 使用样式	136
7.1.1 创建样式	136
7.1.2 应用样式	139
7.1.3 修改样式	141
7.1.4 删除样式	143
7.1.5 复制样式	143
7.2 创建目录	145
7.3 使用模板	147
7.3.1 使用模板创建新文档	147
7.3.2 创建模板	148
7.3.3 修改模板	148
7.3.4 更改文档的模板	149
7.4 练习	150
第8章 插入图形	151
8.1 插入剪贴画	151
8.1.1 向文档中插入剪贴画	151
8.1.2 向剪辑画库中添加图片	153
8.2 插入图片文件	153
8.3 设置图片格式	154
8.3.1 “图片”工具栏	155
8.3.2 调整图片的大小	156

8.3.3	裁剪图片	158
8.3.4	图文混排	159
8.3.5	设置图片或剪贴画的图像属性	162
8.3.6	显示或隐藏图片	163
8.4	绘制图形	163
8.4.1	“绘图”工具栏	164
8.4.2	绘制简单的图形	165
8.4.3	绘制任意多边形	165
8.4.4	绘制自选图形	167
8.4.5	在自选图形中添加文字	168
8.4.6	绘制组织结构图	168
8.5	编辑图形对象	172
8.5.1	选定图形对象	172
8.5.2	修改自选图形的形状	172
8.5.3	修改任意多边形的形状	173
8.5.4	调整图形对象的大小	173
8.5.5	改变绘图画布的大小	174
8.5.6	移动或复制图形对象	174
8.5.7	对齐和排列图形对象	175
8.5.8	叠放图形对象	176
8.5.9	组合图形对象	177
8.5.10	旋转或翻转图形对象	178
8.6	美化图形对象	179
8.6.1	改变图形对象的线型	179
8.6.2	改变线条的颜色	180
8.6.3	为图形填充颜色和效果	181
8.6.4	给图形对象添加阴影	183
8.6.5	给图形对象添加三维效果	184
8.7	使用艺术字	185
8.7.1	插入艺术字	186
8.7.2	使用“艺术字”工具栏	187
8.8	使用文本框	188
8.8.1	在文档中插入文本框	188
8.8.2	链接文本框	189
8.9	练习	190
第9章	表格处理	191
9.1	创建表格	191
9.1.1	使用“插入表格”按钮创建表格	191

9.1.2	使用“插入表格”命令创建表格	192
9.1.3	绘制表格	193
9.1.4	文字和表格的相互转换	193
9.2	编辑表格	196
9.2.1	在表格中移动	196
9.2.2	在表格中输入和编辑文本	196
9.2.3	在表格中选定文本	197
9.2.4	移动或复制单元格、行或列	198
9.3	调整表格	198
9.3.1	插入单元格、行或列	199
9.3.2	删除单元格、行或列	203
9.3.3	合并单元格	204
9.3.4	拆分单元格	205
9.3.5	拆分表格	207
9.4	格式化表格	207
9.4.1	排版表格中的文本	207
9.4.2	单元格中文本的垂直对齐方式	208
9.4.3	改变单元格中文字的方向	209
9.4.4	缩放表格	209
9.4.5	改变列宽	210
9.4.6	改变行高	212
9.4.7	设置单元格边距和间距	213
9.4.8	表格的自动套用格式	214
9.4.9	设置斜线表头	216
9.4.10	设置表格的边框和底纹	217
9.4.11	改变表格的位置	220
9.4.12	文字环绕表格	221
9.4.13	重复表格标题	222
9.5	对表格排序	222
9.6	表格中的公式计算	224
9.6.1	对一行或一列数值求和	224
9.6.2	在表格中进行复杂的计算	225
9.7	创建图表	225
9.8	练习	228
第10章	处理长文档	229
10.1	使用大纲视图	229
10.1.1	“大纲”工具栏	229
10.1.2	在大纲视图下创建新文档	233

10.1.3	选定标题和段落	233
10.1.4	显示和浏览文档大纲	234
10.1.5	改变标题的级别	234
10.1.6	重新组织文档	235
10.2	主控文档	236
10.2.1	新建主控文档和子文档	236
10.2.2	在主控文档中插入一个文档	236
10.2.3	折叠或展开子文档	237
10.2.4	重新组织子文档	237
10.2.5	将子文档转换成主控文档的一部分	238
10.2.6	合并子文档	238
10.2.7	拆分子文档	238
10.2.8	重命名子文档	238
10.3	批注	239
10.3.1	插入批注	239
10.3.2	查看批注	240
10.3.3	使用“审阅”工具栏	240
10.4	修订文档	241
10.4.1	设置修订标记	241
10.4.2	显示修订标记	242
10.4.3	比较并合并文档	242
10.5	练习	244
第11章	高级排版技巧	245
11.1	脚注和尾注	245
11.1.1	插入脚注或尾注	245
11.1.2	查看脚注和尾注	246
11.1.3	编辑脚注和尾注	247
11.1.4	转换脚注和尾注	248
11.2	题注	249
11.2.1	添加题注	249
11.2.2	自动添加题注	249
11.3	交叉引用	250
11.3.1	创建交叉引用	251
11.3.2	修改交叉引用的内容	251
11.4	制作索引	252
11.4.1	标记索引项	252
11.4.2	创建索引	253
11.4.3	修改和删除索引	254

11.5 练习.....	255
第12章 域和宏	256
12.1 域的使用.....	256
12.1.1 插入域	256
12.1.2 显示域底纹	257
12.1.3 查看域	258
12.1.4 更新域	259
12.1.5 锁定域	259
12.2 宏的使用.....	260
12.2.1 录制宏	260
12.2.2 运行宏	263
12.2.3 编辑与调试宏	264
12.2.4 复制、删除与重命名宏	265
12.2.5 宏的安全性	266
12.3 自定义工具栏和菜单.....	267
12.3.1 自定义工具栏	267
12.3.2 自定义菜单栏	270
12.4 练习.....	271
第13章 Word与Web	272
13.1 用Word创建Web页.....	272
13.1.1 使用向导或模板创建Web页.....	272
13.1.2 将Word文档存为Web页.....	276
13.1.3 预览Web页.....	277
13.2 插入超链接.....	277
13.2.1 自动插入超链接	277
13.2.2 手工插入超链接	278
13.2.3 更改和删除超链接	279
13.3 向Web页中添加项目	280
13.3.1 添加横线	280
13.3.2 添加滚动文字	280
13.3.3 添加背景声音	281
13.3.4 添加影片	282
13.3.5 添加窗体	283
13.4 设置Web页格式.....	284
13.4.1 使用主题	284
13.4.2 设置文字格式	284
13.4.3 添加背景	285

13.4.4 处理Web页中的图形.....	286
13.4.5 Web页中的表格.....	287
13.4.6 使用框架.....	287
13.5 使用“Web”工具栏.....	289
13.5.1 打开或更改Web开始页.....	289
13.5.2 打开或更改Web搜索页.....	289
13.5.3 打开最近浏览过的文档.....	290
13.5.4 将文档添加到“收藏夹”中.....	290
13.6 练习.....	290
第14章 邮件合并.....	291
14.1 使用邮件合并向导.....	291
14.2 “邮件合并”工具栏的使用.....	297
14.3 制作中文信封.....	298
14.4 练习.....	302
第15章 在应用程序之间共享数据.....	303
15.1 使用复制和粘贴的方法共享数据.....	303
15.2 对象链接与嵌入.....	303
15.2.1 在应用程序中链接数据.....	303
15.2.2 在应用程序中嵌入对象.....	308
15.3 在文档中插入数学公式.....	311
15.3.1 实例一.....	312
15.3.2 实例二.....	314
15.4 通过电子邮件发送文档.....	317
15.5 练习.....	318

第 1 章 Word 2002 入门

在众多的文字处理软件中,Microsoft Word是一个易学易用、功能最强的文字处理软件。Word既可以帮助普通用户编写工作报告、书信、商务计划等,又可以帮助专业人员排版书刊等。Word 2002除了继承Word 2000各项好用的功能之外,还增加了许多新的功能,让用户能够快速编排出图文并茂的文档。

本章主要介绍Word 2002的一些基础知识,例如,启动Word 2002、Word的窗口组成、选择不同的视图方式、使用Word的联机帮助以及退出Word 2002等。

1.1 启动Word 2002

启动Word 2002的方法很简单:

1. 单击“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
2. 指向“开始”菜单中的“程序”命令,出现“程序”级联菜单。
3. 单击“程序”级联菜单中的“Microsoft Word”命令(见图1.1),即可启动Word 2002。

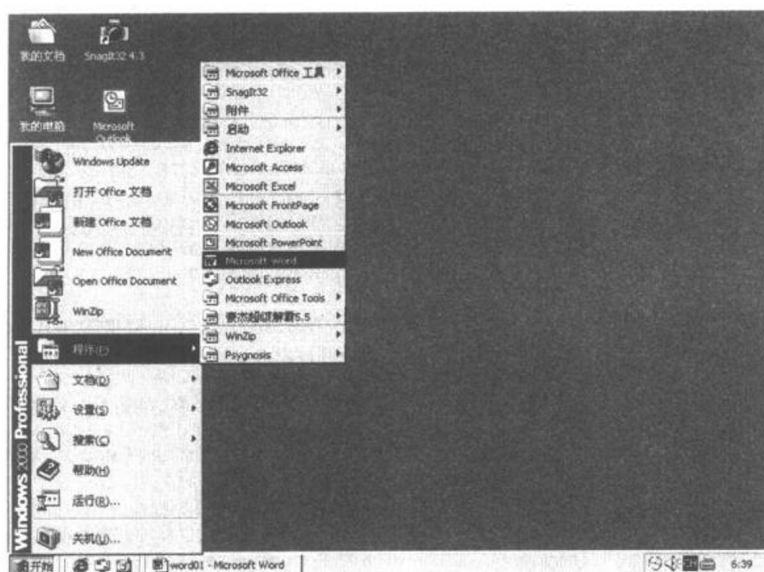


图 1.1 从“开始”菜单中启动 Word

1.2 Word的窗口组成

启动Word 2002后,便可进入Word的工作环境,如图1.2所示。其中主要包括以下一些组成部分:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条以及状态栏等。



图 1.2 Word 2002 窗口

标题栏

标题栏位于窗口的最上方，其中各个组成部分的意义如下：

- 标题栏最左侧是Word控制菜单按钮，单击此按钮，会弹出一个下拉菜单，用于控制整个窗口的大小与位置等，也可以将整个窗口关闭。
- 标题栏中的“文档1”是当前文档的名字；标题栏中的“Microsoft Word”表明了该应用程序名。
- Word 2002在菜单栏中新增了“提出问题”文本框，更加方便了用户对于联机帮助的使用。在其中可以用自然语言提出问题，帮助系统会自动提取出关键词并将有关的内容列出，从中可以选择需要查找问题的解答。
- “最小化”按钮位于标题栏的右侧。单击此按钮，可以将Word窗口缩成一个图标显示在Windows的任务栏中。
- “还原”按钮/“最大化”按钮位于标题栏的右侧。当Word窗口占满整个屏幕时，此处显示“还原”按钮，单击此按钮，使窗口恢复为原来的窗口大小，如图1.3所示。如果Word窗口没有占满整个屏幕，此处显示“最大化”按钮，单击此按钮，会使窗口占满整个屏幕。
- “关闭”按钮位于标题栏的右侧。若要退出Word，可以单击此按钮。

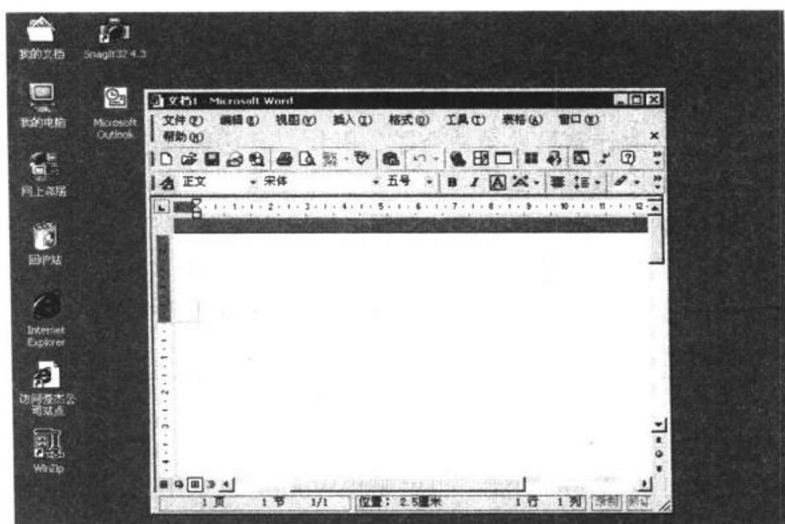


图 1.3 未最大化的 Word 窗口

菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，它包含“文件”、“编辑”和“视图”等菜单名。菜单名是按照操作的类型进行分类的，例如，“文件”菜单中包含了有关文件的基本操作命令，如新建、打开、保存、关闭和打印文档等；“编辑”菜单中包含了有关编辑操作的命令，如剪切、复制、粘贴、查找或替换等。

(1) 选择菜单命令

用鼠标单击所需的菜单名即可打开相应的菜单，或者先按住Alt键，再按下菜单名中带下划线的字母来打开下拉菜单。例如，按Alt+E组合键会打开“编辑”菜单，如图1.4所示。若想关闭已经打开的下拉菜单，可以单击Word窗口的任意位置或者按Esc键。

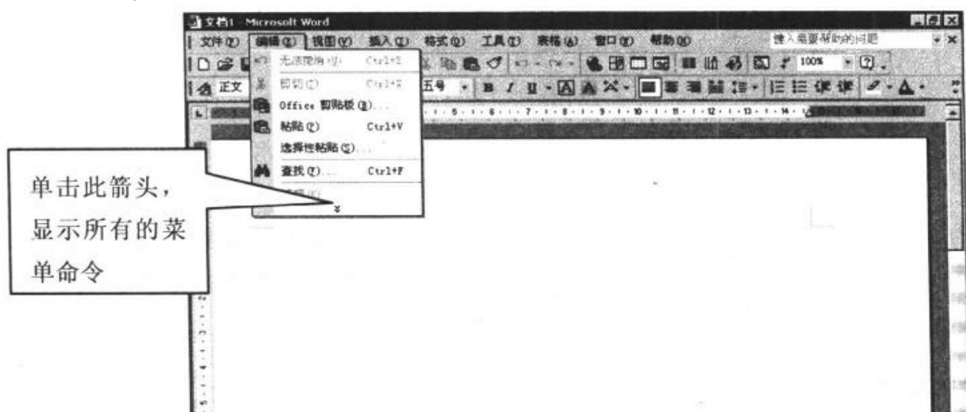


图 1.4 “编辑”菜单

打开下拉菜单后，只需用鼠标单击相应的命令或者键入命令后带下划线的字母，即可选择该命令。例如，打开“编辑”菜单后，可以直接单击“查找”命令，也可以按字母键F