

赠送光盘



新概念 电脑教程

提高版

本书编写委员会 编著



文字处理

Word 2002

ET
PUBLISHING
今日电子



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

新概念 电脑教程

第四版

中国美术学院美术考级教材 编著



文字处理

Word 2003

中国美术学院美术考级教材 编著

新概念电脑教程

(提高版)

文字处理 Word 2002

本书编写委员会 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

在办公自动化软件领域,微软的Office是最为流行的。Word 2002是微软公司最新推出的Microsoft Office XP办公自动化套件成员之一,是一种功能强大的字处理软件。

本书从初中级用户的认知规律和学习特点出发,通过日常工作中实际完成任务,将Word 2002的各个基本功能和重要特性展现在读者面前,使读者学起来轻松自如。

本书重点突出、语言简洁、图文并茂、实例丰富,适合于学习和应用Word 2002的初中级用户,同时也可作为大专院校和培训学校的教材使用。

本书版权归电子工业出版社所有,未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

文字处理 Word 2002 / 《文字处理 Word 2002》编写委员会编著. - 北京:电子工业出版社, 2001.8
新概念电脑教程(提高版)
ISBN 7-5053-6985-7

I.文... II.文... III.文字处理系统, Word 2002-教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第057456号

丛 书 名: 新概念电脑教程(提高版)

书 名: 文字处理 Word 2002

编 著 者: 本书编写委员会

责任编辑: 梁卫红

排版制作: 今日电子公司制作部

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 980 1/16 印张: 23.75 字数: 547千字

版 次: 2001年8月第1版 2001年8月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6985-7
TP · 3998

定 价: 35.00元(含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。联系电话: 88211980 68279077

序

21 世纪的新概念

在这个飞奔的时代，人类的追求是永无止境的。

在这个联网的时代，人类的想像是千变万化的。

在这个创新的时代，人类的知识是用之不竭的。

新的时代孕育新的追求，新的追求需要新的知识，人们都希望能搭上时代列车，获取新世纪的工作签证。

为了共同追赶时代潮流，2000年初我们推出了一套“新概念电脑教程”（普及版），在新千年来临之际，作为献给读者的一份特别礼物。

自从“新概念电脑教程”（普及版）问世以来，由于其新颖的立意，朴实的风格，加之认真地编写和加工，使其得到了超乎预期的成功，截止目前，销售量已超过了200万册，深得广大读者的厚爱。值得一提的是，我国最大的电脑公司——联想（集团）公司在今年的暑期促销中，选择本丛书与联想电脑一同销售。

根据“新概念”普及版成功的经验，在步入新世纪之际，我们又为亲爱的读者奉献了一份特别礼物——“新概念电脑教程”（提高版）。

昨天，“新概念电脑教程”（普及版）帮读者实现了第一个梦想，并解除了电脑的神秘。

今天，您将成为电脑的真正主人，了解了它、掌握了它，并借助“新概念电脑教程”（提高版）开发未知的更新的领域。

明天，您将会成为程序开发、软件使用、网络应用、图形图像设计高手，实现您创造新世界的梦想。

我们想让这套丛书成为您走向未来信息时代的基石。

“新概念电脑教程”丛书，入门，它是您的挚友；提高，它是您的伙伴。

“新概念”寓意以新思想、新技术和新手段实现新目的，用完成任务的方式去讲解电脑软件的常见功能。在操作中融会贯通，在实践中掌握真知。

“教程”二字，不意味着它是学院式的、枯燥乏味的，也不是教条的阐述，而是表明我们编写这套丛书认真而又负责，表明本书风格的深入浅出，易学实用。因为它从事计算机教育的专家和资深教授们的集体智慧的结晶。

这次推出的“新概念电脑教程”（提高版）是“普及版”的延续和发展，内容包括：操作系统、编程语言、图形图像、网页制作及计算机辅助设计等。

新世纪已经到来，“新概念电脑教程”（提高版）将帮您搭上通往未来的高速列车。

编写委员会主任

唐泽圣

清华大学计算机科学与技术系教授

新概念电脑教程（提高版）

编写委员会

主 任	唐泽圣	清华大学计算机科学与技术系教授
副主任	刘九如	《计算机世界报》总编辑 中国计算机学会常务理事
编 委	王 珊	中国人民大学信息学院院长 中国计算机学会副理事长
	胡道元	清华大学计算机科学与技术系教授 国际信息处理联合会通信系统中国代表
	钟玉琢	清华大学计算机科学与技术系教授 中国计算机学会多媒体专委会主任
	罗四维	北方交通大学计算机系主任、教授
编写成员	李兰友 薛万鹏 张 启 王肖生 梁心东 李 铁 倪 楠 耿 岳 田 明 高 博 董京春 刘立军 王宝蓉	

编辑委员会

主 任	杜振民	电子工业出版社副社长
副主任	文宏武	电子工业出版社副社长
编 委	徐津平 焦桐顺 王乃康 郝志恒 梁卫红	

出版前言

为什么要编这套书？

“新概念电脑教程”（普及版）自从2000年一月问世以来，销售量累积已超过了200万册，在全国电脑图书市场引起了不小的震动。我国最大的电脑公司——联想（集团）公司也将其作为促销产品，随机销售。据我们估计，普及版的读者应达400万人。然而，初级寓意入门，提高还需新知。

鉴此，我们又推出了“新概念电脑教程”（提高版）系列丛书，它是普及版的延伸和发展。本丛书精选的软件皆为国际著名软件公司的知名产品，也是国内当前应用面最广的软件。

这套书的特点？

这套书不讲深奥的原理，是按照广大计算机用户的实际需要和接受能力编写的。着重介绍常用软件的内容；从实例出发，讲解常用软件的操作和使用方法。

这套书尊重读者的认知规律，用完成任务的方式去讲解电脑的常见功能。从实例学习中理解，在操作实践中贯通。

这套书立足于让你迅速学会电脑和软件使用的全过程，引起你的学习兴趣。然后，循序渐进，逐步提高你的使用技能。

这套书精选目前国内最流行、功能最强、应用最广的软件，主要涉及到操作系统、编程语言、图形图像、网页制作、网络技术及数据库等领域。

这套书以近期推出的软件最新版本为主，既有经典主流软件的讲述，又不失最新功能、特点。

这套书结构、风格统一；语言精炼、流畅；脉络清晰，系统性强；循序渐进，图文并茂。

这套书全部附带光盘（CD-ROM），提供书中的实例操作、编程技巧和有关应用程序的源程序。程序设计类的图书提供书中范例的程序源代码，图形图像和网页制作类的图书提供书中范例所用的素材或相关的实用程序，其他类别的图书提供图书的电子版本。

这套书的编委和作者是谁？

为了提高这套书的知识含量和写作水平，我们聘请了国内知名的计算机界教育专家作为这套书的编委，其中有：著名计算机图形学专家唐泽圣；著名IT媒体高级记者刘九如；著名数据库专家王珊；著名网络专家胡道元；著名多媒体专家钟玉琢及计算机教育专家罗四维等。

这套书的撰稿作者都是多年从事计算机教育和研究的行家，他们既是计算机领域的技术专家，又很熟悉读者学习和掌握电脑技术的规律，有着丰富的教学经验和教材编写经验。

这套书为什么称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21世纪到了，我们认为：注重使用、实用以及好用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出了学习的和使用的“新概念”。

这套书的读者是谁？

这套书的主要对象是：中级水平的软件使用人员、计算机专业技术人员、大专院校师生、各类专业技能培训班的师生。

电子工业出版社

《文字处理 Word 2002》导读

Word 2002 是目前最为流行的字处理软件，是微软公司最新推出的 Microsoft Office XP 办公自动化套件成员之一，它在沿袭原有版本所具有的丰富而强大的功能和特性的基础之上，着重在功能性和易用性方面做了众多改进和增强。Word 2002 全面提供网络功能，它将直观方便的桌面操作方式延伸到了 Internet 和 Web，使用户创建和发布 Web 网页就如同创建和保存 Word 文档一样简单和方便；Word 2002 中新增的语音识别和手写输入功能，可以简化用户的操作。本书以大量的操作提示和使用技巧，以面向任务的写作风格，详细讲述了 Word 2002 的各个功能和特性。

参加本书编写工作的有：胡淑霞、郑童、李强、陈晓华、严晓明、周俊杰、赵丽芳、隗东、吴波、程明、陶华、宋兵、张中非、张华、李旭、程居东、李微、项阳、藤兰芝、臧建平。

目 录

第 1 章 Word 2002 简介	1
1.1 Word 字处理软件概述	1
1.1.1 Word 的发展	1
1.1.2 Word 2002 中文版的功能简介	2
1.1.3 Word 2002 的新增功能	3
1.2 Word 2002 的启动及其窗口	6
1.2.1 Word 2002 启动方法	6
1.2.2 Word 2002 的窗口	10
1.3 获得 Word 2002 帮助	10
1.3.1 使用 Office 助手	11
1.3.2 从帮助主题窗口中获得帮助	13
1.3.3 使用“这是什么”功能	16
1.3.4 访问 Web 站点获得帮助	16
1.4 小结	16
习题	17
第 2 章 Word 2002 基本操作	19
2.1 Word 2002 的操作界面	19
2.2 Word 2002 所提供的工具	20
2.2.1 工具栏菜单	21
2.2.2 工具栏的显示 / 隐藏及摆放	23
2.3 Word 2002 的多窗口操作	24
2.3.1 多文档窗口的切换	25
2.3.2 排列文档窗口	26
2.3.3 “新建窗口”与“拆分”	27
2.4 Word 2002 的命令操作	28
2.4.1 Word 2002 的菜单操作	28
2.4.2 在 Word 2002 中使用快捷菜单	30

2.4.3 获得操作命令的提示	32
2.5 Word 2002 的对话框操作	32
2.5.1 对话框的组成说明	33
2.5.2 对话框的操作	35
2.6 Word 2002 的文件约定	36
2.7 小结	37
习题	37
第 3 章 Word 2002 的初步使用	39
3.1 “文件”菜单简介	39
3.2 创建文档	41
3.2.1 用“新建”创建文档	41
3.2.2 按现有文档新建	45
3.2.3 根据模板新建	47
3.2.4 模板类型	48
3.2.5 使用模板向导创建一个新的文档	49
3.3 保存文件	58
3.3.1 使用“保存”命令保存文档	59
3.3.2 “另存为”对话框中“工具”的使用	62
3.3.3 “另存为”的使用	66
3.3.4 “另存为 Web 页”	67
3.3.5 改变默认的保存位置	67
3.4 打开已存在的文档	68
3.4.1 使用“文件”下拉菜单的列表打开文档	68
3.4.2 通过“打开”命令打开文档	69
3.5 查找文档	76
3.5.1 查找文档的一般方法	76
3.5.2 双重查找文档	79
3.5.3 使用“搜索文件”按钮查找文档	80
3.6 文档的关闭	80
3.7 小结	81
习题	81

第 4 章 文档的初步编辑	83
4.1 文档的录入	83
4.1.1 认识插入点	83
4.1.2 汉字的录入	86
4.2 语音和手写输入	88
4.2.1 使用手写输入的预备知识	88
4.2.2 手写输入	89
4.2.3 语音输入	93
4.3 在文档中插入符号和日期	96
4.3.1 插入符号	97
4.3.2 为常用符号设置快捷键	99
4.3.3 插入特殊字符	100
4.3.4 插入日期	101
4.4 移动、复制和粘贴	102
4.4.1 剪贴板	102
4.4.2 剪切	106
4.4.3 复制	106
4.4.4 粘贴	107
4.4.5 用鼠标移动和复制文本	116
4.5 查找与替换	117
4.5.1 查找	117
4.5.2 替换	123
4.6 自动更正与拼写检查	125
4.6.1 自动更正	125
4.6.2 键入时自动套用格式	130
4.6.3 自动图文集	130
4.6.4 拼写和语法检查	133
4.7 自动统计	136
4.8 小结	137
习题	137
 第 5 章 文档的格式化	 139
5.1 字符的格式化设置	139
5.1.1 格式工具栏	139

5.1.2 设置字体格式	143
5.1.3 首字下沉	145
5.2 段落的格式化设置	147
5.2.1 段落的缩进	147
5.2.2 设置段落对齐方式	150
5.2.3 设置段落间距和行间距	152
5.2.4 换行和分页	153
5.3 自动列表格式	154
5.3.1 项目符号列表	155
5.3.2 项目编号	158
5.3.3 多级符号列表	160
5.4 设置制表位	161
5.4.1 制表符标记	161
5.4.2 设置自定义制表位	163
5.4.3 用制表位重排文本格式	165
5.5 自动套用格式	167
5.5.1 编写完文档后自动设置文档格式	167
5.5.2 在键入文档的同时设置文档格式	169
5.6 特殊的中文版式	169
5.6.1 文本的竖排	170
5.6.2 纵横混排	171
5.6.3 给中文加拼音	173
5.7 分栏	174
5.7.1 创建分栏	174
5.7.2 删除分栏	176
5.8 小结	176
习题	176
第6章 表格	177
6.1 创建表格	178
6.1.1 使用工具栏创建表格	178
6.1.2 使用对话框创建表格	179
6.1.3 使用“表格和边框”工具栏创建表格	180
6.2 表格的编辑	184

6.2.1 选择表格中的元素	185
6.2.2 给表格添加行或列	189
6.2.3 删除表格的行、列及单元格	191
6.2.4 合并和拆分单元格	191
6.2.5 拆分表格	194
6.3 表格的设置	195
6.3.1 设置表格尺寸	196
6.3.2 设置对齐方式	199
6.3.3 表格在文档中的环绕方式	199
6.3.4 表格的美化	199
6.3.5 设置表格的单元格选项	203
6.4 输入表格文本	206
6.4.1 在表格中输入文本	206
6.4.2 在分页表格上重复标题行	206
6.4.3 表格和文本之间的转换	207
6.5 表格自动套用格式	209
6.5.1 在创建表格时自动套用格式	210
6.5.2 在已有的表格中自动套用格式	211
6.6 表格的数据处理	211
6.6.1 在表格中进行计算	211
6.6.2 排序	212
6.7 小结	215
习题	215
 第7章 图文混排	 217
7.1 插入图片	217
7.1.1 插入剪辑库中的图片	217
7.1.2 插入文件夹中的图片	221
7.2 图片的编辑	223
7.2.1 图片工具栏	223
7.2.2 设置图片的格式	227
7.3 创建图形对象	230
7.3.1 绘制线条	230
7.3.2 绘制基本形状	234

7.3.3 绘制流程图	236
7.3.4 绘制星与旗帜	238
7.3.5 在图形之间插入连接符	240
7.4 编辑图形	240
7.4.1 选定图形对象	240
7.4.2 复制和移动图形	241
7.4.3 缩放和旋转图形	242
7.4.4 更改自选图形	244
7.4.5 调整图形对象的叠放次序	244
7.4.6 图形对象的组合	246
7.4.7 图形对象的对齐与分布	248
7.5 设置图形对象的格式	250
7.5.1 图形对象的线条及边框	250
7.5.2 设置对象的填充颜色及效果	252
7.5.3 设置图形对象的阴影	255
7.5.4 设置图形对象的三维效果	256
7.6 插入其他图形	256
7.6.1 插入艺术字	257
7.6.2 插入对象	260
7.7 小结	262
习题	262
第 8 章 版面设置	263
8.1 查看文档	263
8.1.1 文档视图	263
8.1.2 文档结构图	268
8.1.3 全屏显示	270
8.1.4 Web 页预览	271
8.1.5 打印预览	271
8.1.6 显示比例	272
8.2 页面设置	272
8.2.1 设置页边距	273
8.2.2 纸张设置	276
8.2.3 版式设置	277

8.2.4 文档网格	278
8.3 页眉和页脚	280
8.3.1 创建页眉和页脚	280
8.3.2 更改页眉和页脚格式	282
8.3.3 创建首页页眉和页脚	282
8.3.4 创建不同的奇偶页的页眉和页脚	283
8.3.5 更改某一部分页眉或页脚	283
8.3.6 删除页眉或页脚	284
8.4 页码和分节	284
8.4.1 设置页码	284
8.4.2 分节	285
8.5 为文档添加边框和底纹	287
8.5.1 页面边框	287
8.5.2 为文档添加页面边框	288
8.5.3 为文档添加底纹	291
8.6 小结	292
习题	292
第 9 章 文档的打印	293
9.1 打印预览	293
9.2 文档的打印	298
9.3 小结	301
习题	301
第 10 章 样式与模板	303
10.1 样式	303
10.1.1 使用“格式”工具栏中的“样式”	304
10.1.2 使用“样式和格式”任务窗格	304
10.2 创建新样式	307
10.3 修改样式	311
10.3.1 打开“修改样式”对话框	311
10.3.2 删除样式	312
10.4 模板	312
10.5 小结	313

习题	313
第 11 章 长文档的管理	315
11.1 设置文档大纲	315
11.1.1 大纲视图	315
11.1.2 指定段落的标题层次	317
11.1.3 指定段落的大纲级别	318
11.1.4 调整文本位置	319
11.1.5 浏览大纲	320
11.2 使用主控文档	321
11.2.1 创建主控文档	322
11.2.2 子文档	323
11.2.3 处理子文档	326
11.3 使用书签	328
11.3.1 插入书签	328
11.3.2 用书签定位	330
11.4 交叉引用	332
11.4.1 创建交叉引用	332
11.4.2 更改交叉引用	333
11.5 插入题注	334
11.5.1 手动插入题注	334
11.5.2 自动插入题注	335
11.6 目录和索引	336
11.6.1 创建索引	337
11.6.2 建立目录	341
11.7 脚注和尾注	345
11.7.1 插入脚注和尾注	345
11.7.2 删除脚注和尾注	348
11.8 批注和修定	349
11.8.1 批注	349
11.8.2 修订	350
11.9 小结	352
习题	352

第 12 章 创建、保存和打开 Web 文档	353
12.1 创建 Web 文件	353
12.1.1 创建空白的 Web	354
12.1.2 使用模板创建 Web 页	354
12.1.3 将 Word 文档转换为网页	355
12.1.4 使用 Web 向导创建网页	356
12.1.5 保存和打开 Web 文档	361
12.2 小结	363
习题	363
附录 光盘内容	364