



施威铭研究室 / 著

完全掌握

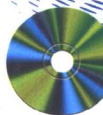


Microsoft

Word 2002

中文版标准教程

一本在手，通途无限！



台湾著名电脑图书出版商旗标畅销多年的经典图书。
全面提升您电脑办公效率的必备参考书。

随书附赠光盘内含：

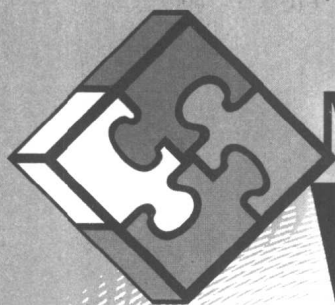
- 本书完整范例，让您学习轻松有效
- 精彩多媒体动画实操范例，让您体会 Word 2002 强大功能



中国青年出版社



旗标出版股份有限公司



Microsoft

完全掌握

Word 2002

中文版标准教程

施威铭研究室 著

孟辉 改编



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

(京)新登字 083 号

本书由旗标出版股份有限公司授权中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号: 01-2001-3599

图书在版编目(CIP)数据

完全掌握 / Word 2002 中文版标准教程 / 施威铭研究室著. —北京: 中国青年出版社, 2001

ISBN 7-5006-4622-4

I. W... II. 施... III. 文字处理系统, Word 2002 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 081997 号

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 吴 源

黄 谊

责任校对: 肖新民

书 名: 完全掌握 / Word 2002 中文版标准教程

著 者: 施威铭研究室

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 北京机工印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

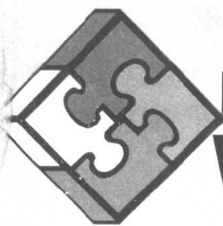
版 次: 2002 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000

书 号: ISBN 7-5006-4622-4/TP · 236

定 价: 49.00 元 (1CD)



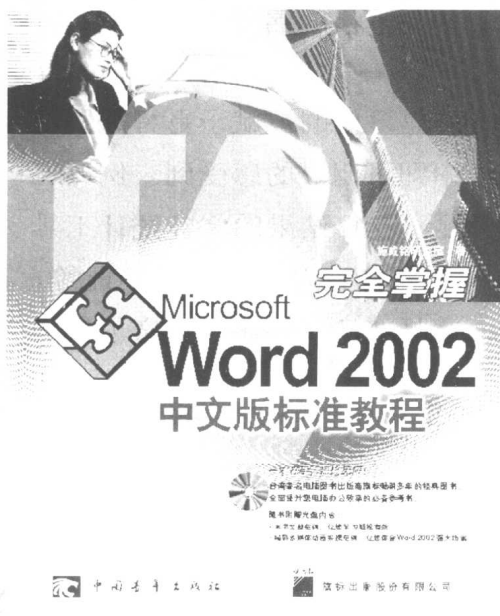
完全掌握

Microsoft

Word 2002

中文版标准教程

学习地图



《完全掌握 / Word 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Access 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Excel 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Outlook 2002 中文版标准教程》



《完全掌握 / Office XP 中文版标准教程》

序

Preface

Word 是一套功能强大的文本编辑软件，工作、学业各方面都少不了它。如何让您在各方面将 Word 应用自如，将是本书的最终目的。

在 Word 版本不断推陈出新的情况下，功能也日益的被赋予更智慧及更简单操作的特性，在最新版本——Word 2002 中即可明显的感受到。例如可选择粘贴数据格式设置的**粘贴选项**按钮、即时显示计算结果的**字数统计**工具栏、让您耳目一新的**打印浮水印**功能、完备的追踪修订及合并文件功能等，更结合了互联网、电子邮件软件的多方应用，这些都是 Word 想更亲近您的最好证明。

而本书除了完整介绍 Word 2002 的新功能外，更强调在编辑文件时不可或缺的基本操作，有系统的让您学会每个功能的应用，并适时的提供操作建议、高级技巧来提升您的技巧，相信本书将是您学习 Word 2002 的最佳选择。

施威铭研究室

光盘使用说明

本书光盘共由两部分组成，现分别说明如下：

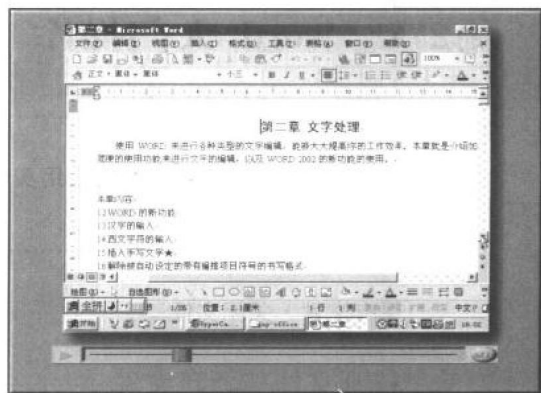
► 精彩多媒体互动教程：

本多媒体互动教程是由多位资深培训专家及多媒体设计专家联手企划制作、针对Word软件初学者的教学光盘。在多媒体演示的帮助下，即使是一个从未接触过Word软件的人也可以迅速掌握各种使用技巧。本教程配有完整的语音解说，令您全方位立体感受 Word 2002 强大功能带来的冲击。



► 本书各章节的范例文件：

为了方便您操作，提高学习效率，本书各章节的范例文件是依照章节顺序来存放的。例如：文件Ch04-01代表第4章的第1个范例文件，存放在名为Ch04的文件夹中，依此类推，要打开范例文件，要先切换到改章的文件夹，再选取文件打开即可。



目CONTENTS录

第一篇 Word 基础篇

第1章 跨入 Word 的世界

- 1-1 启动与退出 Word..... 4
启动 Word · 退出 Word
- 1-2 Word 工作区介绍..... 6
标题栏 · 菜单栏 · 工具栏 · 工具栏、菜单栏的调配 · 工作区 · 文件
视图模式 · 标尺 · 状态栏
- 1-3 任务窗格的操作..... 13
任务窗格的显示与隐藏 · 切换任务窗格 · 任务窗格的功能
- 1-4 语言栏的操作..... 15
切换语言栏的显示方式 · 切换语言 · 切换输入法 · 切换全角 / 半角输入
方式

第2章 Word 入门操作

- 2-1 输入文字与标点符号..... 22
输入文字 · 输入标点符号 · 应用实例
- 2-2 保存文件与关闭文件..... 25
保存文件 · 关闭文件
- 2-3 打开文件与新建文件..... 28

	打开文件 · 从文件列表打开文件 · 由任务窗格打开文件 · 新建文件	
2-4	移动插入点与文字换行.....	33
	移动插入点 · 删改错字 · 文字换行	
2-5	查找文件.....	36
2-6	Word 窗口操作.....	38
	切换 Word 文件 · 窗口全部重排 · 新建窗口 · 拆分窗口	
2-7	再探『打开』/『另存为』对话框.....	41
	由『导航栏』切换文件夹 · 文件的视图方式 · 文件打开方式	

第3章 Word 快速上手

3-1	选定处理对象.....	48
	选定文字 · 迅速选定句子、段落 · 不连续选取	
3-2	改变文字的外观.....	51
	善用『格式』工具栏 · 应用实例	
3-3	调整段落的外观.....	56
	段落和段落标记 · 左右缩进、首行缩进 · 应用实例 · 对齐方式	
3-4	移动与复制.....	62
	剪贴法 · 拖拽法 · 粘贴选项按钮	
3-5	Office 剪贴板.....	67

	打开 Office 剪贴板 · 收集数据项 · 粘贴剪贴板中的数据项 · 清除剪贴板数据	
3-6	重复与撤消功能.....	73
	重复与撤消前一个操作 · 多层次撤消功能	
3-7	查找与替换.....	75
	查找字符串 · 替换字符串	
3-8	打印文件.....	79
	打印 · 打印预览 · 打印对话框的选项帮助	

第二篇 Word 文字与表格篇

第4章 文件的格式设置

4-1	字符格式的处理.....	90
	字体的变化 · 调整字符间距 · 设置字符的动态效果	
4-2	段落格式的处理.....	94
	段落缩进、对齐与间距设置 · 换行和分页设置 · 中英文字符间距与首尾字符的设置	
4-3	制表位.....	99
	设置制表位位置 · 清除制表位 · 通过水平标尺设置制表位	
4-4	项目符号与编号.....	103
	加上项目符号或编号 · 改变项目符号或编号 · 改变项目符号	
4-5	边框与底纹.....	110

为字符加上边框和底纹·为段落加上边框和底纹·页面加上边框

4-6	『显示格式』任务窗格.....	116
-----	-----------------	-----

查看格式·修改、删除格式·比较、套用格式

4-7	复制格式.....	119
-----	-----------	-----

4-8	文件竖排与中文版式.....	120
-----	----------------	-----

文件的文字方向·中文版式·拼音指南·带圈字符·纵横混排·合并字符·双行合一

4-9	『其他格式』工具栏.....	128
-----	----------------	-----

4-10	其他格式.....	129
------	-----------	-----

段落首字下沉·改变英文字符的大小写与全角半角·调整文字宽度

第5章 样式

5-1	何谓样式.....	134
-----	-----------	-----

5-2	查看样式.....	134
-----	-----------	-----

『样式和格式』任务窗格·样式区

5-3	应用样式.....	136
-----	-----------	-----

由样式列表框应用·由样式和格式任务窗格应用

5-4	修改样式.....	140
-----	-----------	-----

5-5	新建样式.....	146
-----	-----------	-----

由『样式列表框』新建样式·由任务窗格新建样式·删除用户定义的样式

5-6	组合管理.....	150
-----	-----------	-----

第6章 表格

6-1	制作表格.....	154
	插入表格 · 绘制表格 · 清除表格格线	
6-2	嵌套表格与表头对角线.....	158
	嵌套表格 · 斜线表头	
6-3	表格的边框和底纹.....	161
	选定单元格 · 表格的边框 · 表格的底纹	
6-4	在表格中输入文字.....	166
	在单元格间移动插入点 · 单元格的文字方向 · 单元格的文字对齐方式	
6-5	增删与拆分、合并单元格.....	168
	增加单元格、行、列与表格 · 删除行、列、单元格与表格 · 合并单元格 · 拆分单元格 · 应用实例	
6-6	调整表格与列、行大小.....	176
	改变表格大小 · 改变列宽 · 改变单元格的宽度 · 改变行高 · 应用实例	
6-7	浮动表格.....	184
	移动表格 · 文绕表格 · 表格的位置	
6-8	表格的其他编辑功能.....	189
	表格的拆分 · 表格数据的剪切、复制与删除 · 表格加入编号 · 在文不绕表格前加入一段 · 标题行重复 · 表格与文字的转换	
6-9	表格自动设置.....	196
	制作套用格式化新表格 · 新建表格样式 · 为建立的表格应用样式	

第7章 加入特殊文字与自动更正

7-1	插入日期和时间.....	202
	自动完成日期	
7-2	插入数字.....	205
7-3	插入符号.....	205
	符号选项卡·特殊字符选项卡	
7-4	自动更正.....	207
	新建自动更正项目·使用自动更正·『自动更正选项』按钮·自动更正英文拼写·自动更正英文大小写	
7-5	智能标记.....	215
	启动『智能标记』功能·使用『智能标记』	

第三篇 Word 图形篇

第8章 插入与绘制图形

8-1	插入图片.....	222
	准备工作·插入图片·插入剪辑管理器中的图片·插入图片对话框·调整图片的大小、位置与角度	
8-2	绘制自选图形.....	231
	绘制自选图形·绘制线条类自选图形·配合按键绘制自选图形·其他自选图形·调整自选图形的外观	
8-3	图文整合.....	237

	文字间图片与浮动图片 · 文绕图效果 · 图片的位置 · 应用实例	
8-4	图形的编辑功能.....	247
	复制图形 · 删除图形 · 组合图形	
8-5	绘图画布.....	250
	新建与删除画布 · 调整绘图画布 · 移动画布 · 绘制『连接线』类自选图形 · 应用实例	
8-6	数据库图表.....	260
	绘制数据库图表 · 调整数据库图表	

第9章 图片的高级编辑与管理

9-1	图形的高级编辑.....	266
	旋转与翻转 · 填充颜色 · 线条 · 箭头样式 · 阴影 · 3D 效果 · 图形的顺序 · 对齐与等距分布	
9-2	图片高级编辑.....	279
	图片工具栏 · 裁剪图片 · 图片的颜色、亮度与对比度 · 图片的边框 · 还原图片 · 编辑文字区端点	
9-3	文本框.....	285
	插入文本框 · 绘制图片说明类自选图形 · 在自选图形中新建文字 · 将文字转成文本框 · 文本框的文字方向 · 文本框中的文字边界	
9-4	管理与下载图片.....	290
	查找剪贴画对象 · 导入目录到剪辑管理器 · 剪辑管理器的网上目录 · 剪辑管理器的管理 · 文件夹的管理	

第10章 艺术字与自动图文集

10-1 认识艺术字.....	306
10-2 艺术字工具栏.....	307
更改样式·修改文字·改变颜色·文字的排列形状·文字环绕·自由 旋转·相同字高·竖排文字·文字对齐方式·字符间距·阴影与三维	
10-3 自动图文集.....	317
插入自动图文集词条·增加图文集词条·快速插入图文集的技巧·修改 自动图文集·浏览图文集词条	

第四篇 Word 高级篇

第11章 多国语言文件

11-1 设置多国语言支持.....	326
11-2 查看多国语言的文件.....	328
11-3 中文的简繁体转换.....	329

第12章 文件视图方式

12-1 文件视图方式简介.....	334
12-2 普通视图与页面视图.....	335
页面视图·普通视图	
12-3 大纲视图简论.....	339
大纲·大纲结构的文件·设定文件的大纲结构	

12-4 建立新文件的大纲结构.....	344
输入第一级标题 · 输入次级标题 · 输入正文 · 大纲视图的格式设置功能	
12-5 调整大纲架构.....	350
大纲视图下选定文字 · 升降级别 · 移动级别顺序	
12-6 显示大纲架构.....	355
折叠级别和正文 · 展开级别和正文 · 整篇文件的折叠与展开 · 只显示正文的第一行 · 搭配文档结构图查看大纲架构	
12-7 大纲编号与打印大纲.....	367
大纲编号 · 打印大纲	

第13章 页面设置

13-1 文件分页.....	374
插入分页符 · 段落与分页	
13-2 设置章节.....	380
插入分节符	
13-3 加上页码.....	383
页码格式	
13-4 设计页眉与页脚.....	387
进入页眉 / 页脚模式 · 编辑页眉 / 页脚 · 浮水印制作	
13-5 多栏式编排.....	401
利用『栏』工具钮 · 通过『分栏』对话框 · 加入分栏符 · 删除分栏	

符·多栏式编排的小技巧

13-6 插入脚注.....	408
----------------	-----

加入脚注·加入尾注·移动、复制、删除脚注与尾注·脚注与尾注的互转

13-7 页面设置对话框.....	416
-------------------	-----

页边距选项卡·纸张选项卡·版式选项卡·文档网格选项卡

第14章 信封、标签与邮件合并

14-1 制作单一信封.....	424
------------------	-----

制作信封·取用通讯簿中的地址·更改信封设置·打印信封

14-2 制作单一邮寄标签.....	430
--------------------	-----

制作邮寄标签·自定义标签

14-3 解析邮件合并.....	434
------------------	-----

14-4 制作大量信件.....	436
------------------	-----

建立主文件·指定数据源·插入功能变量·执行合并·还原主文件

14-5 制作大量邮寄标签.....	451
--------------------	-----

建立主文件·指定数据源·插入功能变量·执行合并

14-6 制作大量电子邮件.....	461
--------------------	-----

建立主文件·指定数据源·插入功能变量·执行合并

第15章 长篇文章的应用

15-1 书签.....	470
书签的使用·删除书签	
15-2 题注.....	473
新建、删除题注的标签·自动插入题注·修改、删除题注	
15-3 交叉引用.....	477
15-4 字数统计.....	481
字数统计工具栏	
15-5 制作目录.....	482
建立大纲结构·建立目录·更新目录·删除目录·制作图表目录·更新与删除图表目录	
15-6 制作索引.....	487
定义索引项目·建立索引·删除索引项目·更新与删除索引	
15-7 浏览文件.....	494

第16章 修订与批注

16-1 启动修订功能.....	498
启动修订·关闭修订	
16-2 使用批注.....	501
插入批注·回应别人的意见·修改批注	