



文魁系列图书

Word 2002

Word 2002

精彩图例带领大家
进入全新的 Word 世界

建立文件基本技巧

表格的制作

制作新闻格式的文档

制作图文并茂的文档

手写识别与图表的应用

信件与邮件的制作

建立多国语言文件

网页设计制作

多人编辑同一份文件

宏的应用

看图例学

Word 2002

洪锦魁 编 著
袁国忠 改 编

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn

文魁资讯股份有限公司

Word 2002

文魁系列图书

Word 2002

002

Word 2002

Word 2002

看图例字

Word 2002

洪锦魁 编著

袁国忠 改编

NJS218/05

图书在版编目(CIP)数据

看图例学 Word 2002/洪锦魁编著;袁国忠改编.北京:人民邮电出版社,2001.9

(文魁系列图书)

ISBN 7-115-09595-7

I. 看... II. ①洪... ②袁... III. 文字处理系统, Word 2002—图解
IV. TP391.12-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第049212号

版 权 声 明

本书繁体字版名为《看图例学 Word 2002》,由文魁信息股份有限公司出版,版权属洪锦魁研究室所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司委由KINGS INFORMATION CO., LTD代为授权人民邮电出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

文魁系列图书

看图例学 Word 2002

◆ 编 著 洪锦魁

改 编 袁国忠

责任编辑 俞 彬

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn

网址 <http://www.pptph.com.cn>

读者热线 010-67129212 010-67129211(传真)

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:800×1000 1/16

印张:34.5

字数:760千字

2001年9月第1版

印数:1-5000册

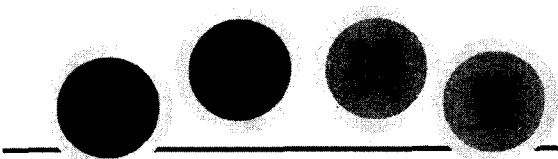
2001年9月北京第1次印刷

著作权合同登记 图字:01-2001-3000号

ISBN 7-115-09595-7/TP·2433

定价:50.00元

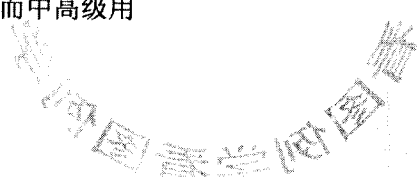
本书如有印装质量问题,请与本社联系 电话:(010)67129223



Word 2002是微软公司推出的最新Word版本，本书通过大量的实例详细介绍了Word 2002的各种功能。

本书分20章，分别介绍了Word 2002中新增的功能；文本s各式的设置；文本的复制、粘贴和移动；样式的应用、文件的w发栏、页眉、页脚和页面的设置；表格的制作；图片的插入、组织结构图的应用；信函和邮件的制作、索引和目录的制作；模板和向导的应用；网页设计、标注和修订功能；宏的应用；同其他软件的交互以及数字公式的编辑等内容。

本书叙述简明、逻辑性强、图文并茂、实例丰富，适合初学者及办公自动化人员学习Word 2002时参考，而中高级用户也可通过本书了解Word 2002新增的功能。





Preface

本书是一本 Word 2002 从入门到精通的书籍，书中详细介绍了以下 Word 的基本功能：

- ◆ Word 环境；
- ◆ 拼音指南；
- ◆ 创建文件的基本技巧；
- ◆ 表格的制作；
- ◆ 创建新闻格式的文档；
- ◆ 创建图文并茂的文件；
- ◆ 手写识别和图表。

同时书中还包括一些高级 Word 功能：

- ◆ 信函和邮件的制作；
- ◆ 建立多国语言文件；
- ◆ 网页设计制作；
- ◆ 模本和向导；
- ◆ 并行编辑功能；
- ◆ 与其他软件（Excel、PowerPoint、电子邮件）的交互；
- ◆ 宏的应用。

本书包括大量的实例，相信只要读者遵循本书的步骤，必可在短时间内精通 Word 2002 的功能。编写过程中，作者虽力求完美，但由于水平有限，错误在所难免，希望读者批评指正。

洪锦魁

2001年6月



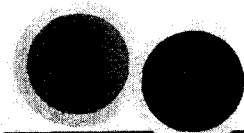
CONTENT

第1章 Microsoft Word基本概念

1-1 Word 2002概述	2
1-2 启动Word 2002	3
1-3 Office助手	4
1-4 工具栏	7
1-5 普通视图与页面视图	11
1-6 退出中文Microsoft Word 2002	13

第2章 创建一个简单的文件

2-1 Microsoft Word窗口	16
2-2 语言栏的设置	18
2-2-1 移动语言栏	19
2-2-2 隐藏与显示语言栏	20
2-2-3 使语言栏透明化	20
2-2-4 添加文字标签	21
2-2-5 添加或删除语言栏按钮	22
2-2-6 将语言栏还原成默认值	23
2-2-7 添加输入语言及键盘布局	23
2-2-8 在语言栏上切换语言	26
2-3 文件的输入	26



CONTENT

2-3-1 框式输入	26
2-3-2 标点符号的输入	32
2-3-3 重新组字	34
2-3-4 建立文件	35
2-4 显示/隐藏段落标记	36
2-5 文档的编辑	37
2-5-1 插入和替换文字	37
2-5-2 选中文本块	39
2-5-3 选中一行	40
2-5-4 多重范围选中	41
2-5-5 选中整段或整篇文档	42
2-5-6 修改区块内容	43
2-5-7 快速删除文字	44
2-6 格式化文档的简单技巧	45
2-6-1 粗体、斜体与下划线的应用	45
2-6-2 字符边框和底纹	49
2-6-3 将多种特性用于同一个字符串	50
2-6-4 将字符串居中	52
2-6-5 将字符串右对齐	53
2-6-6 将字符串左对齐	54
2-6-7 分散对齐按钮	55
2-6-8 文件段落内容两端对齐的技巧	56
2-7 保存文件	57



CONTENT

2-7-1 “另存为”命令和“保存”命令	59
2-8 关闭和新建文件	60
2-9 字体格式	62
2-9-1 字号	62
2-9-2 字体	64
2-9-3 文本颜色	66
2-10 突出显示	67
2-11 拼音指南	70
2-12 插入日期和时间	72
2-13 文件修复功能	73

第3章 复制、移动和行距设置

3-1 打开文件	76
3-1-1 打开文件的方式	77
3-2 增加文件内容	78
3-3 复制文本块	78
3-3-1 粘贴文本的方式	80
3-4 撤消和恢复	81
3-5 移动文本块	82
3-6 剪贴板的应用	84



CONTENT

3-7 行距的控制	85
3-8 段间距的设置	89

第4章 缩进技巧

4-1 缩进技术	92
4-1-1 认识标尺	92
4-1-2 段落缩进技巧	93
4-1-3 段落的右缩进	95
4-1-4 首行缩进标记的使用	96
4-1-5 悬挂缩进的应用	97
4-1-6 同时缩进多个段落	98
4-2 增加缩进量按钮和减少缩进量按钮	100
4-3 再谈“段落”对话框	102
4-4 项目符号与编号	105
4-4-1 删除项目符号和编号	106
4-4-2 修改默认的项目符号	106
4-4-3 修改默认的编号	110

第5章 格式的设置

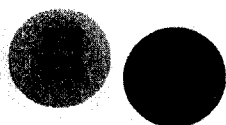
5-1 字体命令	114
5-1-1 “字体”选项卡	114

CONTENT

5-1-2 “字符间距”选项卡	117
5-1-3 “文字效果”选项卡	118
5-1-4 字符缩放	119
5-2 制表位的设置	121
5-2-1 利用标尺设置制表位	121
5-2-2 利用菜单设置制表位	123
5-2-3 修改和删除制表位	127
5-2-4 前导符的应用实例	130
5-3 中文版式	131
5-3-1 带圈字符	131
5-3-2 纵横混排	132
5-3-3 合并字符	133
5-3-4 双行合一	134

第6章 样式的应用

6-1 准备工作	136
6-2 保存样式	137
6-2-1 保存标题和段落的格式	137
6-3 查看样式	138
6-4 应用所保存的样式	139
6-5 修改样式	141
6-6 浅谈样式和格式任务窗格	143



CONTENT

6-6-1 “样式”列表框	143
6-6-2 “样式和格式”工作窗格	144
6-7 管理器	147

第7章 建立新闻格式的文件

7-1 建立新闻格式的文件	152
7-2 分栏的设置	155
7-2-1 在各栏间加上分隔线	157
7-2-2 将文件的不同部分分为不同栏数	158
7-3 首字下沉	159
7-4 横排/竖排	160
7-5 边框和底纹	162
7-5-1 边框的运用	162
7-5-2 底纹的运用	164
7-6 拼写和语法检查	165
7-7 插入符号	167

第8章 页眉、页脚及页面设置

8-1 页面视图和普通视图	174
8-2 分页的设置	176

CONTENT

8-2-1 强制分页	176
8-2-2 删除分页符	178
8-2-3 设置段落的分页	178
8-3 页眉和页脚	179
8-4 页码的设置	183
8-4-1 删除页码	186
8-5 页面设置	186
8-5-1 “页边距”选项卡	187
8-5-2 “纸张”选项卡	189
8-5-3 “版式”选项卡	190
8-5-4 “文档网格”选项卡	191
8-6 打印预览	193
8-7 打印设置	196

第9章 表格的制作

9-1 插入表格	200
9-1-1 介绍插入表格按钮	201
9-1-2 手绘表格	202
9-2 修改列宽、行高和表格大小	203
9-2-1 调整表格大小	204
9-2-2 修改列宽	205



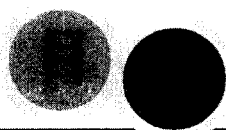
CONTENT

9-2-3 修改行高	209
9-3 选中列、行、表格和单元格	209
9-3-1 选中一整列	209
9-3-2 选中一整行	210
9-3-3 选中整个表格	211
9-3-4 选中单元格	211
9-4 增删、合并和拆分	212
9-4-1 增加列、行和单元格	212
9-4-2 删除功能介绍	214
9-4-3 合并单元格	215
9-4-4 拆分单元格	215
9-5 表格文字的设置	216
9-5-1 文字的对齐方式	217
9-5-2 设置文字的方向	217
9-6 美化表格	218
9-6-1 表格自动套用格式	218
9-6-2 表格边框和底纹	220
9-6-3 插入斜线表头	222
9-7 表格的编辑	223
9-7-1 拆分表格	223
9-7-2 标题行重复	224
9-7-3 表格与文字的转换	225

9-7-4 增加编号	226
9-7-5 浮动表格	227
9-8 排序和公式	229
9-8-1 公式的运用	229
9-8-2 排序功能	232
9-9 嵌套表格	234

第10章 建立图文并茂的文件

10-1 插入图片	236
10-1-1 插入剪辑管理器中的图形	236
10-1-2 插入图片文件	238
10-2 图片的操作	239
10-2-1 修改图片的大小	239
10-2-2 设置文字绕图方式	241
10-2-3 移动图片的位置	243
10-2-4 组合图片	245
10-2-5 图片的顺序	246
10-2-6 对齐或分布功能	249
10-2-7 旋转或翻转	252
10-3 高级图片功能	253
10-3-1 图片的颜色与线条	254
10-3-2 亮度和对比度	255



CONTENT

10-3-3 颜色控制	257
10-3-4 剪裁图片	259
10-3-5 设置透明色	261
10-4 绘制自选图形	262
10-4-1 绘制方法	264
10-4-2 调整大小和外观	266
10-4-3 编辑顶点	266
10-4-4 设置填充颜色和线条颜色	267
10-4-5 阴影效果	272
10-4-6 3D效果	273
10-4-7 文本框	275
10-5 艺术字	279
10-5-1 修改样式大小	281
10-5-2 艺术字的形状	282
10-5-3 相同字高	283
10-5-4 竖排文字	283
10-5-5 文字对齐方式	284
10-5-6 阴影效果	285
10-6 管理剪贴画中的图片	285
10-6-1 新增集合	285
10-6-2 网络上的图库	286
10-6-3 关键词的使用	289

第11章 手绘识别和图表

11-1 绘图板	292
11-1-1 修改图案	293
11-1-2 复制到剪贴板	294
11-1-3 设置绘图选项	295
11-2 图文集	295
11-2-1 插入图文集项目	296
11-2-2 新增图文集项目	297
11-3 图表和组织图	300
11-3-1 插入组织图	300
11-3-2 增加方格	302
11-3-3 版式设置	304
11-4 其他图示	309
11-4-1 制作图表	312
11-4-2 调整图表	313
11-4-3 修改版式	315
11-4-4 改变图示类型	316

第12章 信函和邮件的制作

12-1 英文信函的制作	320
12-2 信封的制作	323

CONTENT

12-3 标签的制作	325
12-4 邮件合并举例	328
12-4-1 准备工作	329
12-4-2 邮件合并	330

第13章 建立多国语言文件

13-1 自动拼写检查	336
13-2 断字处理	337
13-3 拼写和语法检查	341
13-4 同义词库	345
13-5 多国语言文件	346
13-5-1 打开其他语言的文件	347
13-5-2 转换成简体文字	348
13-6 翻译功能	349

第14章 长文件的编辑

14-1 大纲视图	354
14-1-1 大纲视图和普通视图	355
14-1-2 大纲视图工具按钮简介	356
14-1-3 建立大纲	356