

● 万水计算机实用教程系列

Word 2002



实用教程

云舟工作室 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



万水计算机实用教程系列

Word 2002 实用教程

云舟工作室 编著

中国水利水电出版社

内 容 提 要

Office XP 是 Office 2000 升级版本。Microsoft Office XP 的组件包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Publisher 2002 等。其中 Word 2002 是功能最强大的应用软件之一。

本书综合介绍了 Word 2002 的使用,它是微软公司最新发布的办公软件 Office XP 的主要套件之一。Word 2002 是在 Word 2000 的基础之上升级而来的。它的功能非常强大,集成了包括文字编辑、表格制作、图文混排以及 Web 文档等各项功能。本书共分 13 章,从基本的安装开始,由浅入深地讲述了 Word 2002 的基本功能和新增的高级功能。

本书所讲述的每项功能都配有相应的实例,其语言平实无华、通俗易懂。本书适于初、中级读者学习和使用,同时也是进行计算机培训的优秀参考书目。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 实用教程 / 云舟工作室编著. —北京:中国水利水电出版社,2001.8
(万水计算机实用教程系列)

ISBN 7-5084-0767-9

I.W… II.云… 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 055120 号

书 名	Word 2002 实用教程
作 者	云舟工作室 编著
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn (万水) sale@waterpub.com.cn 电话: (010) 68359286 (万水) 63202266 (总机) 68331835 (发行部)
经 售	全国各地新华书店
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 18.25 印张 395 千字
版 次	2001 年 9 月第一版 2001 年 9 月北京第一次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	24.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

Office XP 是著名的微软 Office 软件的最新版本，是微软公司在新世纪寄予希望的拳头产品。Microsoft Office XP 是当今最流行的办公软件平台，与 Office 2000 相比，Office XP 的启动速度更快、界面更友好、设计更人性化、窗口更清爽简洁。

Microsoft Office XP 的组件包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Publisher 2002 等。其中 Word 2002 是功能最强大的应用软件之一，是 Office XP 的办公软件系统中一个主要的组件，是非常优秀的字处理软件。

Word 2002 集成了包括文字编辑、表格制作、图文混排以及 Web 文档等各项功能。利用 Word 2002，可以很方便地制作出文稿、信函、公文和报表等各种类型的文档。

本书共分 13 章：第 1 章介绍了 Word 2002 的一些基本操作（如安装、启动、简单文档的创建）、界面元素和新增功能；第 2 章讲述如何制作一个简单的文档；第 3 章主要介绍了进行页面排版的方法；第 4 章介绍了文档的打印以及打印预览；第 5 章主要介绍了表格的制作；第 6 章主要介绍了如何编辑图表；第 7 章主要介绍了插入的图片和艺术字；第 8 章主要介绍了图形的绘制；第 9 章分别讲述了文本框和图文框的应用以及它们之间的转化；第 10 章主要介绍样式与模板的应用；第 11 章主要介绍了页面排版的高级操作；第 12 章主要介绍了超链接和 Web 页的制作；第 13 章主要介绍了 Word 2002 其他的高级功能。

本书内容丰富、讲解详细、由浅入深地进行介绍，不仅讲述了 Word 2002 各组件的各项功能，而且尽可能结合实例进行介绍，图文并茂、语言通俗易懂，具有很强的实用性。

本书适合初、中级用户的使用，同时也是进行计算机培训的优秀参考书目。

本书由云舟工作室策划编著，田丽华、曹国权、杨作梅主持编写，参加编写工作的还有张旭东、朱署光、赵晨、刘自羽、兰福印、李立、刘军、张志伟、万朋等。同时，在编写过程中庄玉峰、侯文君、胡小兵也给予了很大的帮助，在此对他们表示感谢。

由于编写时间仓促，加之作者水平有限，书中不免有疏漏之处，敬请广大读者谅解。

编 者

2001 年 6 月

目 录

前言

第 1 章 Word 2002 简介	1
1.1 Word 2002 的安装	1
1.2 启动 Word 2002	4
1.2.1 直接启动 Word 2002	4
1.2.2 打开已有 Word 2002 文档	7
1.2.3 新建 Word 2002 文档	7
1.3 熟悉 Word 2002 工作界面	8
1.4 获取 Word 2002 帮助	11
1.5 使用 Word 2002 的命令	15
1.5.1 菜单	15
1.5.2 对话框	15
1.5.3 工具栏	16
1.6 Word 2002 的新增功能	18
第 2 章 制作简单文档	20
2.1 新建文档	20
2.2 打开文档	21
2.3 选择输入法	23
2.3.1 在输入法之间进行切换	23
2.3.2 添加输入法	24
2.4 输入文本	26
2.5 翻阅文档	28
2.5.1 用鼠标翻阅文档	28
2.5.2 用键盘翻阅文档	29
2.6 选定文本	29
2.6.1 用鼠标选定文本	30
2.6.2 用键盘选定文本	35
2.7 基本编辑技术	36
2.7.1 覆盖和替换	36
2.7.2 插入	37

2.7.3	删除与撤消.....	37
2.7.4	重复与恢复.....	40
2.7.5	移动和复制.....	40
2.8	查找、替换与定位.....	43
2.8.1	查找.....	43
2.8.2	替换.....	45
2.8.3	查找和替换其他内容.....	46
2.8.4	定位.....	48
2.9	Word 2002 的自动功能.....	48
2.9.1	自动更正.....	48
2.9.2	键入时自动套用格式.....	49
2.10	保存文档.....	51
第 3 章	页面排版.....	53
3.1	视图模式.....	53
3.1.1	普通视图.....	53
3.1.2	页面视图.....	54
3.1.3	Web 版式视图.....	55
3.1.4	大纲视图.....	55
3.2	显示比例.....	56
3.3	标尺.....	58
3.4	制表位.....	60
3.4.1	制表位的种类.....	60
3.4.2	设置和使用制表位.....	62
3.5	字符排版.....	64
3.5.1	设置字体.....	64
3.5.2	设置字号.....	65
3.5.3	设置字型.....	66
3.5.4	使用【字体】对话框.....	69
3.6	段落排版.....	71
3.6.1	设置段落对齐.....	71
3.6.2	设置段落缩进.....	74
3.7	设置背景.....	78
3.7.1	设置背景颜色.....	78
3.7.2	给 Word 文档设置填充效果.....	79
3.7.3	设置水印.....	83

3.8	边框和底纹	85
3.8.1	边框	85
3.8.2	底纹	87
第 4 章	文档打印	89
4.1	页面设置	89
4.1.1	【边距】选项卡	89
4.1.2	【纸张】选项卡	90
4.1.3	【版式】选项卡	91
4.1.4	【文档网格】选项卡	92
4.2	打印预览	93
4.3	打印机设置	95
4.4	打印选项的设置	96
4.4.1	设置【打印选项】选项组	97
4.4.2	设置【打印文档的附加信息】选项组	97
4.5	设置打印任务	98
4.5.1	打印份数的设置	98
4.5.2	打印内容的设置	98
4.6	打印到文件	99
第 5 章	表格制作	101
5.1	创建表格	101
5.1.1	使用工具栏上的按钮创建表格	101
5.1.2	使用对话框创建表格	102
5.1.3	使用【表格和边框】绘制表格	103
5.2	表格文本编辑	105
5.2.1	表格文本输入	105
5.2.2	选定表格	106
5.2.3	设置表格中的文字方向	108
5.2.4	表格对齐	109
5.3	表格的调整	114
5.3.1	插入行、列和单元格	114
5.3.2	删除行、列和单元格	119
5.3.3	调整表格的行高和列宽	120
5.3.4	单元格的拆分和合并	122
5.3.5	表格的拆分	125
5.3.6	表格的自动调整操作	126

5.4	表格的格式	127
5.4.1	表格的自动套用格式	127
5.4.2	边框	128
5.4.3	底纹	131
5.4.4	表格的跨页操作	133
5.5	对表格的操作	134
5.5.1	表格与文字的相互转换	134
5.5.2	表格排序	137
第6章	编辑图表	139
6.1	图表引入	139
6.1.1	插入图表	139
6.1.2	设置图表中的数据系列	140
6.1.3	设置图表类型	141
6.1.4	设置图表的三维效果	143
6.1.5	设置图表选项	144
6.2	图表编辑	147
6.2.1	在数据表格中输入数据	148
6.2.2	插入或删除行与列	148
6.2.3	隐藏图表数据	150
6.3	图表设置	152
6.3.1	设置数据工作表	152
6.3.2	设置图表	153
第7章	图片和艺术字	157
7.1	图片	157
7.1.1	插入图片	157
7.1.2	编辑图片	159
7.1.3	组合图片	167
7.1.4	隐藏图片	168
7.2	艺术字	169
7.2.1	插入艺术字	169
7.2.2	编辑艺术字	170
7.2.3	设置艺术字的格式	174
第8章	绘制图形	176
8.1	绘制图形	176
8.1.1	【绘图】工具栏	176

8.1.2	绘制简单的图形	177
8.1.3	绘制自选图形	177
8.2	编辑图形	182
8.2.1	选定图形	182
8.2.2	设置图形的尺寸和位置	183
8.2.3	设置线型	183
8.2.4	利用【绘图】按钮设置图形	184
8.3	设置图形的显示效果	189
8.3.1	设置填充色	189
8.3.2	设置阴影	190
8.3.3	设置三维效果	191
8.3.4	向绘制图形中添加文字	194
8.4	其他图形对象	195
第 9 章	文本框和图文框	196
9.1	文本框	196
9.1.1	创建文本框	196
9.1.2	设置文本框	197
9.1.3	链接文本框	201
9.2	图文框	203
9.2.1	插入图文框	203
9.2.2	设置图文框	205
9.2.3	删除图文框	206
9.2.4	图文框转化为文本框	207
第 10 章	样式与模板	208
10.1	样式	208
10.1.1	查看和显示样式	208
10.1.2	新建样式	209
10.1.3	自动更新样式	214
10.1.4	指定快捷键	215
10.1.5	删除样式	215
10.2	模板	216
10.2.1	预定义的模板	217
10.2.2	自定义模板	218
10.2.3	共用模板	222
10.2.4	向导	224

第 11 章 页面排版的高级操作	225
11.1 插入页码和行号	225
11.1.1 插入页码	225
11.1.2 行号	228
11.2 插入分隔符	229
11.2.1 分页符	229
11.2.2 分节符	230
11.3 页眉和页脚	231
11.3.1 创建页眉和页脚	231
11.3.2 页眉和页脚的编辑和排版	233
11.3.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚	235
11.4 脚注和尾注	235
11.4.1 设置脚注	236
11.4.2 设置尾注	238
11.5 分栏排版	239
11.5.1 创建与调整多栏的分栏版式	240
11.5.2 设置栏的中断	242
11.5.3 设置栏的分隔线	243
11.5.4 单栏和多栏的混合排版	244
第 12 章 制作超链接和 Web 页	246
12.1 制作超链接	246
12.1.1 创建超链接	246
12.1.2 编辑超链接	251
12.2 制作 Web 页	252
12.2.1 创建 Web 页	252
12.2.2 添加 Web 页内容	255
12.2.3 使用表格	259
12.2.4 添加项目符号	260
12.2.5 添加滚动文字	261
12.2.6 预览和发布 Web 页	263
第 13 章 Word 2002 的其他高级功能	264
13.1 域	264
13.1.1 插入域	264
13.1.2 查看域	268
13.1.3 更新域	268

13.1.4	锁定域.....	268
13.1.5	有关“域”的快捷键列表.....	269
13.2	宏.....	269
13.2.1	创建宏.....	270
13.2.2	宏的运行.....	272
13.2.3	宏的删除.....	272
13.2.4	宏的管理.....	272
13.2.5	宏的安全性.....	273
13.3	Word 2002 文档的保护.....	274
13.3.1	设置打开文档的密码.....	274
13.3.2	修改文档密码的设置.....	276
13.3.3	建议以只读方式打开文档.....	276
13.4	自定义 Word 2002.....	276
13.4.1	Word 2002 工具栏的操作.....	276
13.4.2	Word 2002 菜单的操作.....	278

第 1 章 Word 2002 简介

当今世界最流行的办公软件是 Microsoft 公司出版的 Office 套件，其中包括 8 个应用程序和几个功能强大的实用工具，Office XP 是其最新版本。Word 2002 是 Office XP 中最重要的组件，它的功能非常强大，集成了包括文字编辑、表格制作、图文混排以及 Web 文档等各项功能。利用它可以很方便地制作出文稿、信函、公文和报表等各种类型的文档。下面就来学习 Word 2002 的一些基本操作：安装、启动、简单文档的创建。

1.1 Word 2002 的安装

Word 2002 的安装可以在【开始】【设置】【控制面板】【添加/删除程序】路径下安装。更简单便捷的方法是让其自动安装或在【我的电脑】打开光盘中内容。

具体步骤如下：

(1) 双击【setup.exe】图标即可开始安装；安装程序会出现如图 1-1 所示的【Microsoft Office XP 安装】对话框。

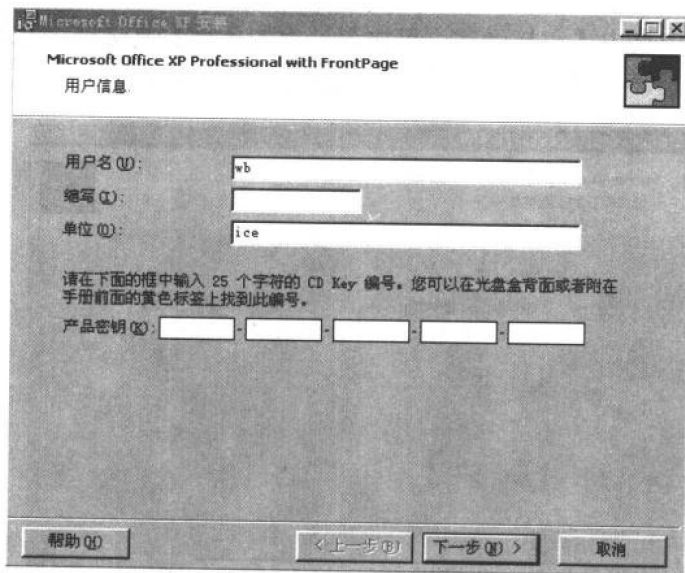


图 1-1 Office XP 安装程序——输入用户信息

用户应在对话框中输入用户名、缩写、单位和产品密钥的编号。根据自己的需要选好后，

单击【下一步】按钮，即可进行下一步操作，出现如图 1-2 所示对话框；单击【上一步】按钮可以返回上一步操作；单击【帮助】可以获得该步骤的帮助；单击【取消】则会放弃安装。以下相同按钮均有类似功能。

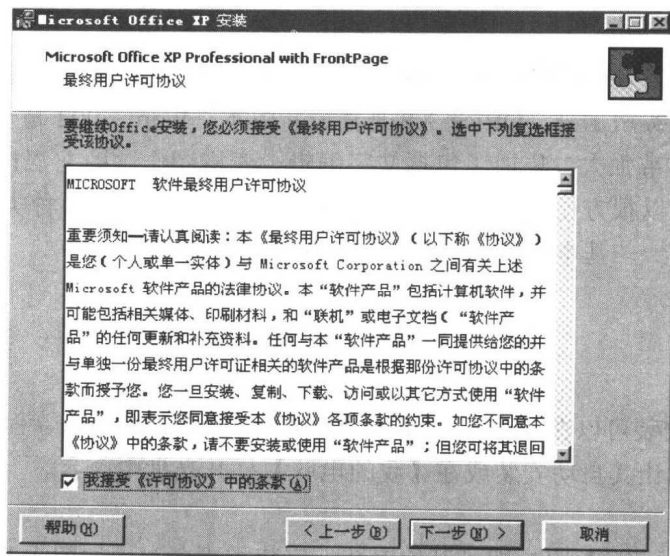


图 1-2 许可协议

(2) 在图 1-2 中选中【我接受《许可协议》中的条款】复选框，此框的目的是要你遵守有关法律条款，然后单击【下一步】按钮进入图 1-3 所示的安装类型选项。

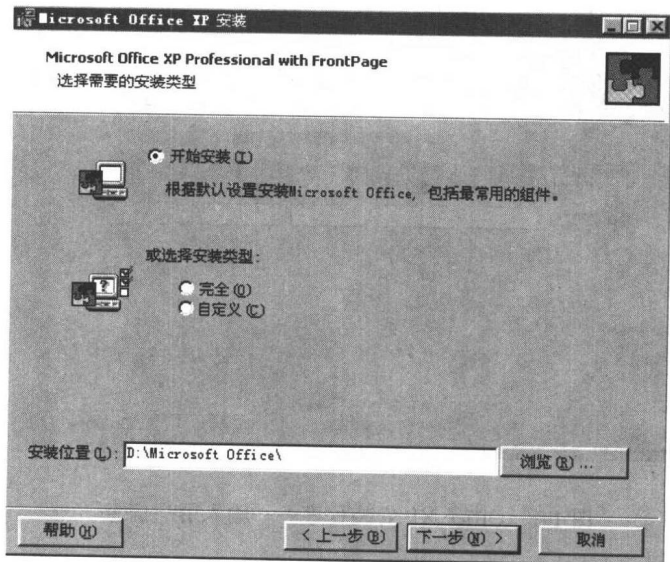


图 1-3 选择安装模式

(3) 接出现的【选择需要的安装类型】对话框，建议普通用户选择【典型安装】模式；【自定义】安装比较繁琐，建议此种模式供有一定基础的用户使用；【完全】安装模式可以安装 Office 的全部内容，占硬盘空间较大。

(4) 如果要改变安装位置，单击【浏览】按钮就会出现如图 1-4 所示的对话框，选择安装的位置。

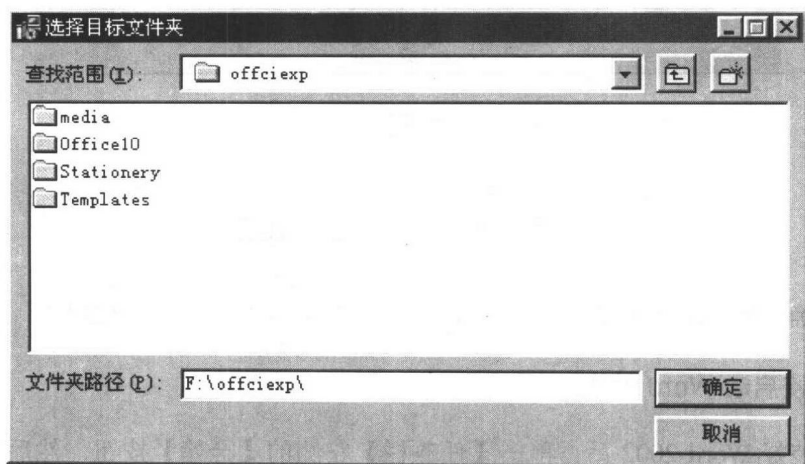


图 1-4 选择安装位置

(5) 在图 1-3 中，单击【下一步】按钮，开始安装，安装过程中会出现如图 1-5 所示的信息提示对话框，报告安装进程。

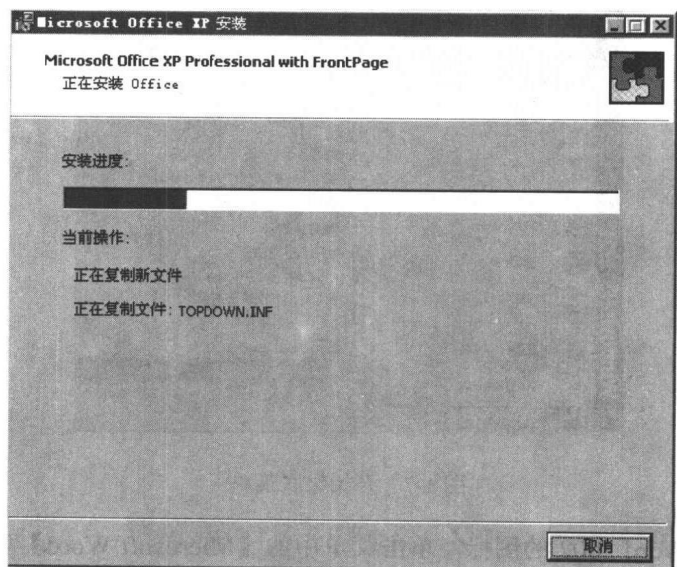


图 1-5 安装进程

(6) 安装完毕后, 出现如图 1-6 所示的对话框, 宣告安装顺利完成。

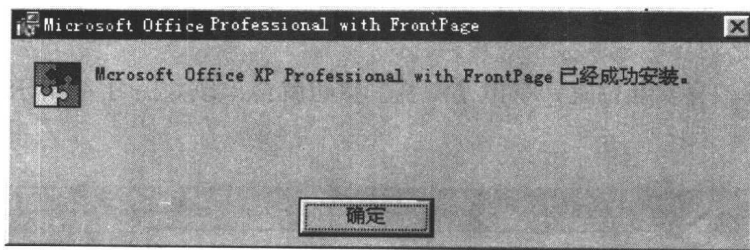


图 1-6 安装程序——结束

1.2 启动 Word 2002

用户在正确安装 Word 2002 后, 可以通过以下 3 种方法打开 Word 2002。

1.2.1 直接启动 Word 2002

用户在安装好 Word 2002 后, 单击【任务栏】左侧的【开始】按钮, 然后在菜单中选择【程序】项, 再选择所需的选项, 如图 1-7 所示。

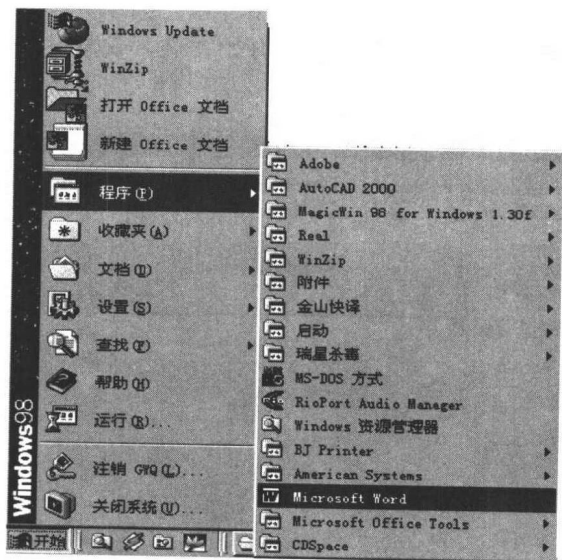


图 1-7 开始级联菜单

用户可以看到 Word 2002 的图标, 单击菜单中的【Microsoft Word】项, 即可打开 Word 2002。

为了方便快捷地完成各项工作，用户也可以在屏幕上创建 Word 2002 的快捷方式，其方法如下：

(1) 在桌面上的空白区域单击鼠标右键，可以在屏幕上看到如图 1-8 所示的快捷菜单。

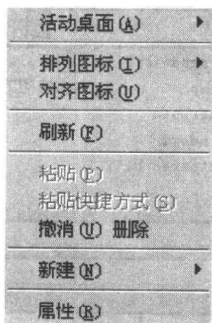


图 1-8 快捷菜单

(2) 将鼠标放在【新建】项上可以看到如图 1-9 所示的子菜单。

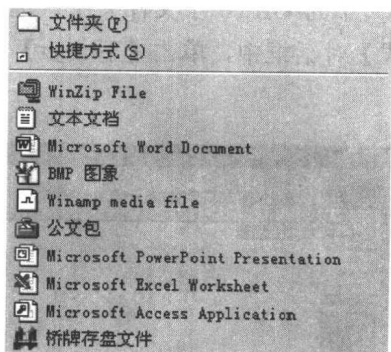


图 1-9 【新建】子菜单

(3) 选择子菜单上的【快捷方式】项，可以看到如图 1-10 所示的对话框。

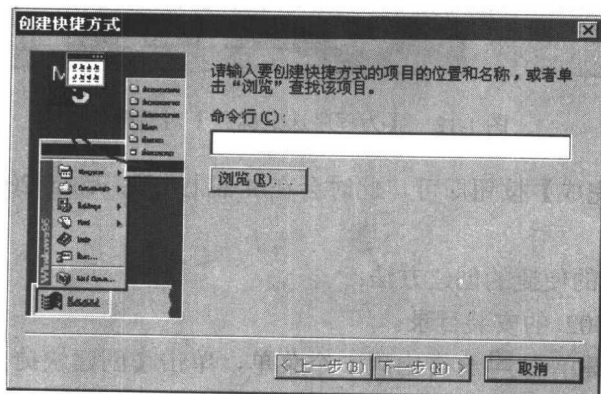


图 1-10 【创建快捷方式】对话框

(4) 用户可以直接在【命令行】文本框中输入要创建快捷方式对应文件的路径, 也可以单击【浏览】按钮打开如图 1-11 所示的对话框来查找该路径。



图 1-11 【浏览】对话框

(5) 在图 1-11 的对话框中, 用户可以通过浏览确定文件的位置。与 Word 2002 对应的文件位于 Word 2002 所在文件夹中的 Office 子文件夹中, 选中【Winword】项, 单击【打开】按钮。返回【创建快捷方式】对话框中, 单击【下一步】按钮, 出现【为程序选定标题】对话框, 如图 1-12 所示。

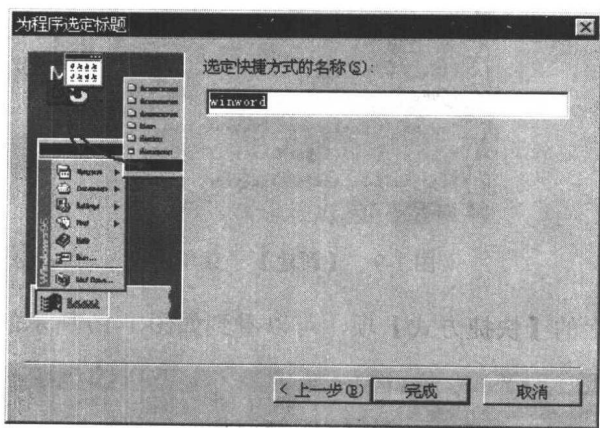


图 1-12 【为程序选定标题】对话框

(6) 最后单击【完成】按钮即可, 此时会在屏幕上出现 Word 2002 的图标, 双击图标即可进入 Word 2002。

另外还有一种常用的便捷的创建方法:

(1) 找到 Word 2002 的安装目录。

(2) 在桌面上右键单击  也会出现一个菜单, 单击【创建快捷方式】, 将所建的快捷方式拖到桌面上即可。