

电脑时代

系列丛书

教你轻松学 Word 2002

■ 彭万波 王春梅 白雁钧 编著

电脑时代
系列丛书

教你轻松学 Word 2002

■ 彭万波 王春梅 白雁钧 编著

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

教你轻松学 Word 2002/彭万波, 王春梅, 白雁钧编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.1
(电脑时代系列丛书)

ISBN 7-115-09987-1

I.教... II.①彭...②王...③白... 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 098806 号

内 容 提 要

本书从初学者的角度出发, 结合实例介绍使用 Word 2002 文字处理软件对文档进行编辑、排版、格式化以及打印等方面的方法和技巧。全书共分为 11 章, 第 1 章至第 3 章介绍了 Word 2002 的概念、新增功能和基本操作等内容; 第 4 章至第 7 章结合实例介绍了排版和格式化文档、打印文档、修饰文档和插入表格等 Word 2002 的主要功能; 第 8 章至第 11 章介绍了在 Word 2002 下创建样式和模板、生成目录索引和创建 Web 页与发送 E-mail 等 Word 2002 的高级功能。

本书采用图文结合的编写方法, 操作步骤清晰易懂, 并且附加了大量的提示、注意和技巧, 适合初学者学习使用, 亦可供电脑爱好者参阅。

电脑时代系列丛书

教你轻松学 Word 2002

◆ 编 著 彭万波 王春梅 白雁钧

责任编辑 刘建章

执行编辑 于忠慧

◆ 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 010-67180876

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: 787 × 1092 1/16

印张: 20

字数: 482 千字

2002 年 1 月第 1 版

印数: 1 - 6 000 册

2002 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09987-1/TP·2698

定价: 28.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010)67129223

序

除了 Windows 操作系统, Microsoft 公司在中国市场的扛鼎之作恐怕就是 Office 系列办公软件了, 而 Word 作为 Office 的核心组件, 在中国办公软件领域的影响和地位是毋庸置疑的。随着 Office 版本升级到 Office XP, 一个崭新的 Word——Word 2002 又问世了, 真有点儿让人目不暇接。

Word 2002 在继承了 Word 2000 等前述版本的传统功能的基础上, 新增了许多实用的功能, 例如: 简单的格式设置、方便的文档协作编辑、语音输入和手写识别功能、简化的常规任务以及更好的安全特性等, 更加适应了当今无纸化、网络化的电子办公模式。

当然, 这些新增功能不是自成一家的, 它们融合在 Word 的编辑处理、排版处理、表格处理、图文混排和艺术字处理等 Word 的传统功能之中。所以本书对于 Word 2002 的介绍也将按这一顺序进行。

本书隶属于《电脑时代系列丛书》, 秉承了丛书起点低、易学易用、实用性强等特点。本书虽然介绍的是 Word 的最新版本, 但对于那些从未接触过 Word 的初学者来说, 学用起来也不会感到有任何困难。本书的特色如下:

- 实例贴近我们的日常工作生活, 如文章编辑、个人简历、宋词版面设置等;
- 在讲解的过程中, 注重图文结合和操作步骤的示范作用;
- 大量使用“提示”、“技巧”和“注意”, 对知识点进行补充和强调, 最大程度地降低了读者的学习门槛;
- 语言简洁精练、形式生动活泼, 各章以卡通人物的情景对话引出正文, 以强化读者对正文的理解。

本书由 IT 研究室集体创作, 参加编写的人员有彭万波、王春梅、白雁钧、贾辉、周鸿敏、司军明等。由于时间紧、任务重, 作者水平有限, 书中难免有错误和不妥的地方, 希望广大读者不吝指正 (作者的 E-mail 地址: Tianchuangroom@263.net)。



目 录

第 1 章 Word 2002 简介

1.1 什么是Word	2
1.2 使用Word 2002可以做什么	2
1.2.1 管理文件	2
1.2.2 编辑文档	3
1.2.3 排版处理	4
1.2.4 制作表格	5
1.2.5 图文混排	6
1.2.6 艺术字处理	6
1.3 Word 2002的新增功能	7
1.3.1 简化格式设置	7
1.3.2 创建协作文档	9
1.3.3 语音和手写识别	9
1.3.4 常规任务	12
1.3.5 安全特性	16
1.3.6 符号和国际字符	17
1.4 本章小结	18

第 2 章 Word 2002 基本操作

2.1 Word 2002初步	20
2.1.1 启动Word 2002程序	20
2.1.2 认识Word 2002主窗口的各种组件	20
2.1.3 退出Word 2002程序	23
2.2 文档基本操作	24
2.2.1 建立新文档	24
2.2.2 录入文字	25
2.2.3 保存文档	28
2.2.4 关闭文档	29
2.2.5 打开文档	30
2.3 使用菜单、工具栏和对话框	34
2.3.1 使用菜单	34
2.3.2 使用工具栏	35
2.3.3 使用对话框	39
2.4 在不同视图模式下工作	40
2.4.1 普通视图	41

2.4.2 Web版式视图	41
2.4.3 页面视图	42
2.4.4 大纲视图	42
2.5 更改显示比例	42
2.5.1 全屏显示	43
2.5.2 按比例显示文档	43
2.6 设置Word 2002的工作环境	44
2.6.1 设置视图环境	44
2.6.2 设置常规环境	46
2.6.3 设置编辑环境	46
2.6.4 设置保存环境	47
2.6.5 设置自动查找错误环境	47
2.7 本章小结	48

第3章 常用编辑操作

3.1 移动光标	50
3.1.1 使用鼠标移动光标	50
3.1.2 使用键盘移动光标	50
3.2 选择文本	51
3.2.1 使用鼠标选择文本	51
3.2.2 使用键盘选择文本	52
3.3 使用剪贴板	52
3.3.1 剪切、复制和粘贴	52
3.3.2 使用Office剪贴板	55
3.3.3 选择性粘贴	56
3.3.4 粘贴为超级链接	57
3.4 查找与替换	59
3.4.1 查找文本	59
3.4.2 替换文本	62
3.5 定位文档	65
3.5.1 使用定位功能	65
3.5.2 使用书签定位	66
3.6 撤消和恢复	69
3.6.1 撤消	69
3.6.2 恢复	70
3.7 本章小结	70

第4章 排片与格式化文档

4.1 设置字符格式	72
4.1.1 设置字体、字形、字号	72
4.1.2 设置字符间距与缩放字符	77
4.1.3 设置字体颜色	78
4.1.4 设置文字效果	80
4.2 设置段落格式	84
4.2.1 设置对齐方式	84
4.2.2 设置段落缩进	87
4.2.3 调整间距	89
4.2.4 首字下沉	92
4.2.5 设置文字方向	94
4.2.6 设置中文版式	96
4.3 设置项目符号和编号	101
4.3.1 设置项目符号	101
4.3.2 设置编号	102
4.3.3 设置多级符号	106
4.3.4 取消项目符号与编号	107
4.4 设置制表位和分栏	107
4.4.1 设置制表位	107
4.4.2 设置分栏	109
4.5 本章小结	112

第5章 打印文档

5.1 设置页面	114
5.1.1 设置纸张类型	114
5.1.2 设置页边距	117
5.1.3 设置页眉和页脚	119
5.1.4 设置文档网格	122
5.2 插入页码	123
5.3 打印预览	124
5.4 打印文档	125
5.4.1 打印单独文档的全部或部分内容	126
5.4.2 打印多份副本与多个文档	128
5.4.3 打印草稿	129
5.5 本章小结	130

第6章 图片、绘图和艺术字

6.1 实例效果	132
6.2 插入和编辑图片	133
6.2.1 认识图片工具栏	133
6.2.2 插入图片	134
6.2.3 设置图片格式	135
6.3 使用文本框	142
6.3.1 插入文本框	142
6.3.2 调整文本框的形状和大小	143
6.3.3 设置文本框的属性	144
6.4 绘图	145
6.4.1 认识“绘图”工具栏	145
6.4.2 绘制图形	146
6.4.3 编辑图形	148
6.4.4 设置图形	150
6.5 制作艺术字	158
6.5.1 插入艺术字	158
6.5.2 编辑艺术字	160
6.6 本章小结	164

第7章 使用表格

7.1 表格概述	166
7.2 建立表格	166
7.2.1 插入表格	167
7.2.2 绘制表格	168
7.2.3 将文本转换成表格	170
7.3 输入表格内容	172
7.4 编辑表格	173
7.4.1 选择单元格、行、列及表格	173
7.4.2 调整表格大小	175
7.4.3 调整表格的列宽和行高	177
7.4.4 调整单元格的大小	181
7.4.5 合并/拆分单元格	182
7.4.6 设置单元格内文字的对齐方式	185
7.4.7 增加与删除行或列	186
7.5 设计表格的边框和底纹	188
7.5.1 设计表格边框	188

7.5.2 添加表格底纹	192
7.5.3 使用表格的自动套用	193
7.6 绘制斜线表头	195
7.6.1 插入斜线表头	195
7.6.2 编辑斜线表头	196
7.7 使用公式	198
7.7.1 使用求和公式	198
7.7.2 使用求平均值公式	200
7.8 使用排序	201
7.9 本章小结	204

第8章 使用样式和模板

8.1 样式	206
8.1.1 什么是样式	206
8.1.2 使用样式	206
8.2 创建样式	210
8.3 管理样式	214
8.3.1 修改样式	214
8.3.2 删除样式	216
8.4 什么是模板	218
8.5 使用模板	218
8.5.1 使用模板	219
8.5.2 使用模板向导	224
8.6 创建模板	229
8.6.1 将已有文件保存为模板	229
8.6.2 自定义模板	230
8.7 修改模板	236
8.8 本章小结	238

第9章 审校文档与生成目录和索引

9.1 审校文档	240
9.1.1 检查拼写和语法错误	240
9.1.2 自动更正	244
9.1.3 审阅文档	246
9.2 生成目录和索引	249
9.2.1 生成目录	249
9.2.2 编辑目录	256
9.2.3 生成图表目录	257

9.2.4 生成引文目录	261
9.2.5 生成索引	266
9.2.6 使用文档结构图	269
9.3 本章小结	270

第10章 在文档中插入常用对象

10.1 插入媒体剪辑文件	272
10.1.1 插入媒体剪辑文件	272
10.1.2 播放媒体剪辑文件	275
10.2 插入声音文件	276
10.3 插入图表	279
10.4 插入数学公式	280
10.4.1 插入数学公式	281
10.4.2 添加Microsoft Equation 3.0对象	285
10.5 本章小结	286

第11章 Word 2002的其他应用

11.1 创建Web页	288
11.1.1 创建Web页框架	288
11.1.2 建立Web页的超级链接	292
11.1.3 插入多媒体文件	295
11.1.4 插入滚动文字	298
11.2 使用信函与邮件	299
11.2.1 建立并合并邮件	299
11.2.2 制作信封	304
11.2.3 制作标签	306
11.2.4 发送电子邮件	306
11.3 本章小结	308

第 1 章

Word 2002 简介

Word 2002 是 Microsoft（微软）公司制作的文字处理软件——Word 的最新版本。Word 2002 不仅强化了原版本的所有功能，使操作更加简单易用，还增加了许多新功能，更适合当今的数字化、网络化办公模式。本章主要针对第一次接触 Word 的读者，对 Word 2002 的方方面面进行介绍。另外，本书在各章首页虚构了小强和阿明两个卡通人物来帮助读者解读正文的内容。小强勤奋，扮演初学者的角色；阿明聪明，当然就是老师了。

阿明，一直以来你就是同事们公认的 Word 高手，我的电脑最近装了 Word 2002，但我以前从未使用过 Word，你能指导我学用这个软件吗？我希望自己也能像你一样成为众人羡慕的电脑办公专家



小强，所谓熟能生巧，学用 Word 2002 这样的软件更是如此，我相信你不用太久就会成为办公室的焦点人物，你完全可以达到我所具有的水平



1.1 什么是 Word

Word 在英文中是单词或文字的意思, 在这里特指 Microsoft (微软) 公司制作的文字处理软件。Word 的版本先后经过了 5.0、6.0、7.0 (即 Word 97) 和 2000, 到现在为止, 最新的版本是 Word 2002。市场上的文字处理软件很多, 像 WPS、Word Pad 等, Word 无论在管理文件、编辑文档、排版处理、制作表格还是图文混排方面, 一直是同类软件中的佼佼者。

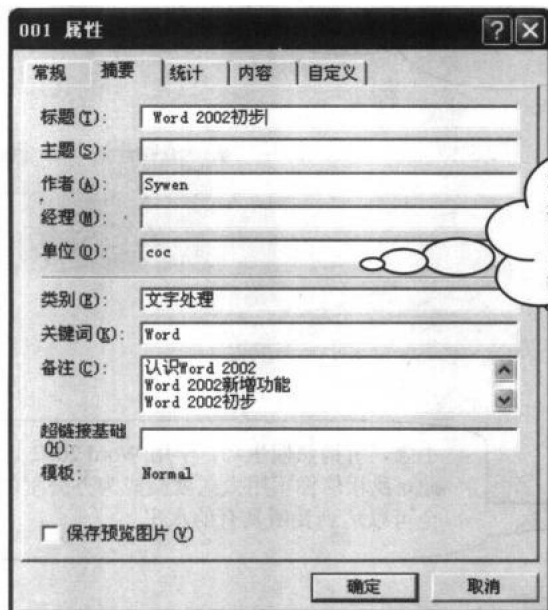
作为 Office XP 的重要组件之一, 与旧版本相比, Word 2002 的功能更加完善, 使用起来也更加灵活方便。

1.2 使用 Word 2002 可以做什么

Word 是目前性能最好的文字处理软件。它可以处理的工作具体表现在管理文件、编辑文档、排版处理、制作表格和图文混排等几个方面, 下面分别予以介绍。

1.2.1 管理文件

Word 提供了管理文件的功能, 可以检索多重目录。用户可以为每篇文档建立摘要信息, 如作者、标题、主题、关键词和备注等 (如下图所示), 并可以根据这些摘要信息来检索文档。此外, Word 也可以为每篇文档建立包括建立时间、修改时间、下次存取时间、上次打印时间、上次保存者、修订次数和编辑时间总计等内容的统计信息。



用户可以使用 Word 搜寻所需要的特定类型的文件, 并将这些文件作为文件组加以管理。既可以将各种类型的文件加入到该文件组中或者从文件组中删除某个文件, 也可以同时显示出这些文件的标题、内容和作者等相应的内容, 还可以对这些文件进行编辑、打印和删除等操作。

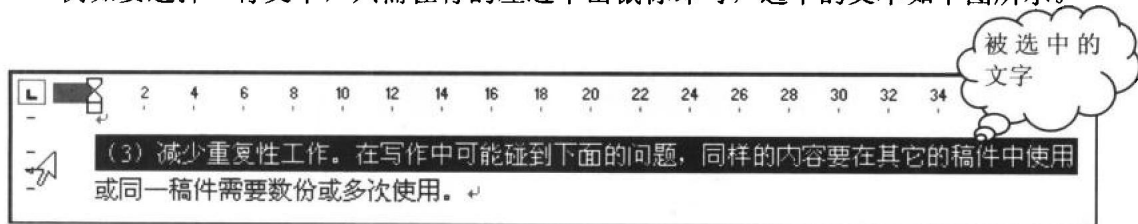
1.2.2 编辑文档

编辑功能是所有文字处理软件的基础。编辑功能是否强大、编辑操作是否方便，是衡量一个文字处理软件优劣的重要标准。下面介绍选择编辑文本、查找文本和编辑特定格式的文件等一些常用的编辑文档的操作方法。

1. 选择编辑文本

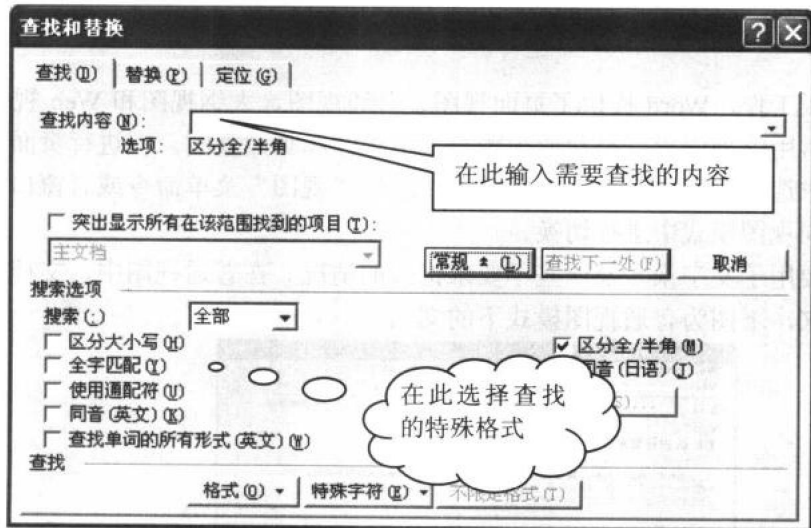
在编辑文本之前必须先选取要编辑的文本。选取文本可以使用鼠标或键盘，方法都很简单。不过在大多数情况下，宜采用鼠标选取文字，因为使用鼠标选取要比使用键盘选取更方便快捷。

例如要选择一行文本，只需在行的左边单击鼠标即可，选中的文本如下图所示。



2. 查找文本

Word 2002 具有强大的查找功能，它除了继承了旧版本的查找字词功能外，还新增加了查找样式、字体、段落、制表位、语言、图文框和突出显示等功能。下图是 Word 2002 中的“查找和替换”对话框。



在“查找内容”下拉列表框中可以输入所要查找的内容。单击“格式”按钮，可以设置要查找内容的格式。



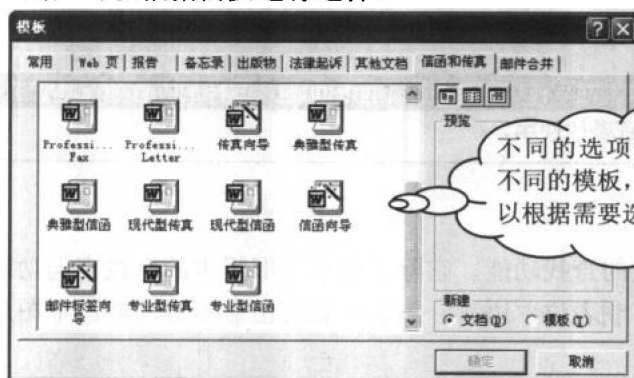
提示

如果要对查找到的内容进行修改，使用此对话框中的替换功能非常方便，尤其是在大量替换同一内容时。

3. 编辑特定格式的文件

在实际工作中，不同的文件常常要采用不同的格式，如各种信函、传真、国家机关公文、简历和邮件等都有特定的格式。这些特定的格式在 Word 2002 中被保存成模板，用户可以直接套用。Word 2002 不仅为用户提供了丰富的模板，而且用户创建新文件后随时可以将新的文件格式定义为新的模板，从而提高用户处理文件的效率。

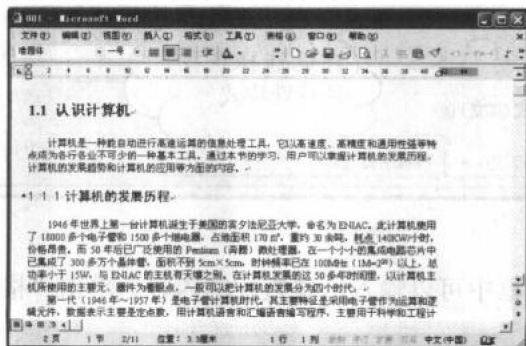
下图所示的对话框中是一些“信函和传真”模板，在此对话框中，切换到不同的选项卡会显示不同的模板，用户可以根据需要进行选择。



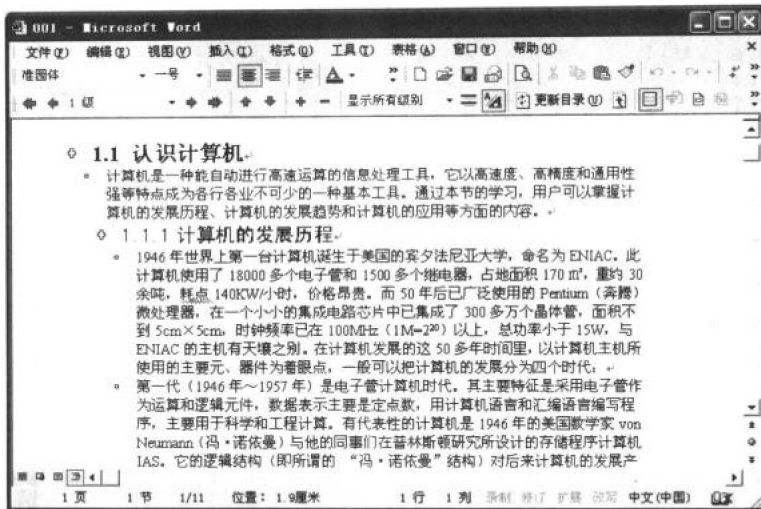
1.2.3 排版处理

为了方便排版工作，Word 提供了页面视图、普通视图、大纲视图和 Web 视图等 4 种视图模式。一般最常用的视图模式是普通视图、大纲视图和页面视图。在进行页面排版时，可以根据不同的要求选择自己所需要的视图模式。通过“视图”菜单命令或者窗口下方的视图工具栏即可在不同视图模式中进行切换。

普通视图主要用于文字录入及一些不要求格式的情况。在普通视图中，文档的一些图片格式无法显示出来，下图为普通视图模式下的文档。



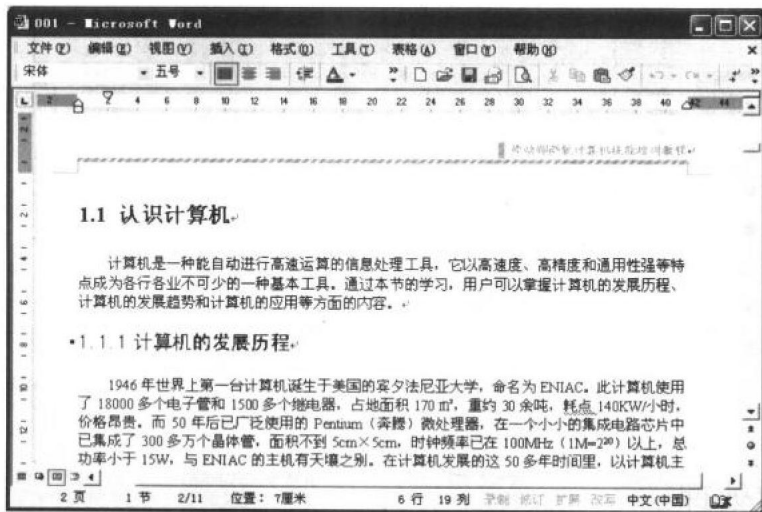
在大纲视图模式下,标题前面有符号“+”,表示还有比它级别更低的标题,符号“-”则表示它是最后一级标题,下图为大纲视图模式下的文档。



提示

大纲视图一般在编辑文档章节结构时使用,因为使用大纲视图可以先定义文章的各级标题,之后再输入全部内容,在编辑过程中可以随时打开或卷起各级标题和内容,还可以改变某一标题的层数。

页面视图是所有视图模式中显示内容最多的一种视图模式,文件中所有的控制属性都得以体现,如打印页的大小、字形、字号、多栏编辑和图文混排等,下图为页面视图模式。



1.2.4 制作表格

在 Word 2002 中制作表格非常容易,用户只需进行简单的操作就可以得到一个美观的表

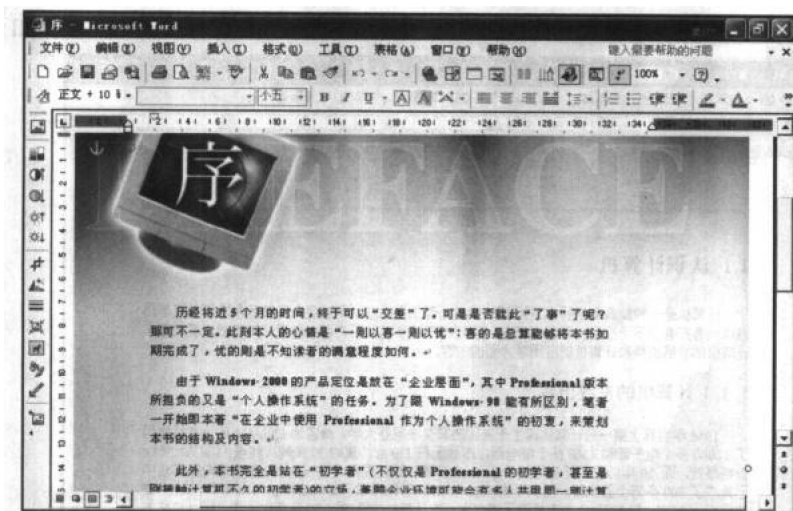


格，并且可以对表格进行各种编辑，如合并单元格、拆分单元格、设置边框底纹以及对表格中的数字或文字排序等。下图为使用 Word 2002 制作的个人简历表。

姓名	[姓名]	性别	[性别]	年龄	[年龄]	照片
地址	[在此处输入联系地址]					
邮政编码	[输入邮编]	电子邮件	[E-mail 地址]			
电...话	[电话号码]	传...真	[传真号码]			
技能						
教	时间	学校				
育						

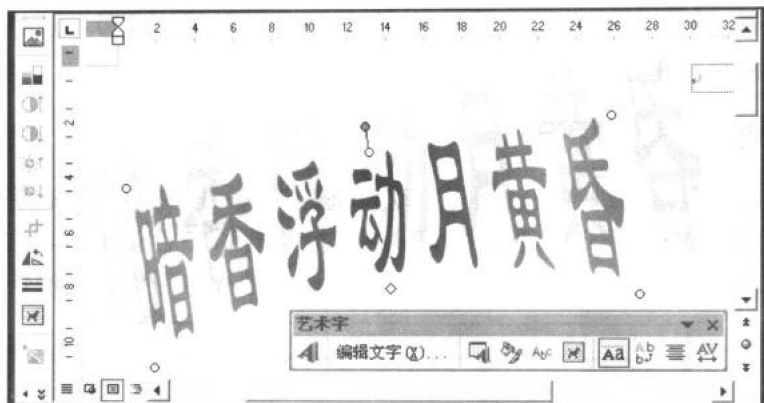
1.2.5 图文混排

使用 Word 2002 可以在文档中实现图文混排效果。用户通过设置文绕图或图绕文等排版方式，可以得到图文并茂的文档。为了方便图文混排，Word 还提供了文本框和图文框，合理、有效地利用这些功能会使编辑出来的文档更加美观。下图是利用图文混排以及文本框建立的文档。



1.2.6 艺术字处理

Word 中提供的艺术字处理功能具有很强的实用性。对某些字体进行艺术字处理后，可以使这些字体具有不同的艺术效果。下图为应用了一种艺术样式后的文字效果。



1.3 Word 2002 的新增功能

从上面可以看出，Word 2002 对旧版本的各种基本功能进行了优化，重点放在快捷、易用等特性上。同时，Word 2002 又进一步加强了因特网应用的功能，而其语音和手写识别功能更是改善人机交互界面的有益尝试。下面列出了 Word 2002 的一些新增功能。

1.3.1 简化格式设置

Word 2002 为简化文档中的格式设置提供了新的途径，主要表现在以下几个方面。

1. 设置文本格式

使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式，从而大大提高工作效率。

下图为打开“样式和格式”任务窗格后的文档窗口。单击“样式和格式”任务窗格中的“全选”按钮，可以选择整个文档中所有相似样式的文本；单击“新样式”按钮，可以打开“新建样式”对话框。

