



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出
流行软件全面学习教程

精通
Microsoft
W 中文版
Word

中国IT培训工程编委会 编



香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司



珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



流行软件全面学习教程

精通 Word XP

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

内 容 简 介

Word 是现时最流行的文字处理系统。强大的图文整合功能。加上所见即所得的视图效果及不少新增的网上功能,使用者能快速又轻松的建立图文并茂的印刷文件与网页文件。

内容包含:文件处理基本功能操作及技巧;文件格式化;插入图片、艺术文字;制作表格及图表;资料整合;建立目录、索引、书签等。

图书在版编目(CIP)数据

流行软件全面学习教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 1
ISBN7-80607-822-3/TP. 11

I. 流... II. 中... III. 流行软件全面学习-教程 IV. TP. 11

流行软件全面学习教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ■ 珠海出版社

社 址 ■ 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ■ 2515348 邮政编码 ■ 519001

印 刷 ■ 广东科普印刷厂

开 本 ■ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ■ 459 字数 ■ 9320 千字

版 次 ■ 2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数 ■ 1 - 5000 册

ISBN7-80607-822-3/TP. 11

总 定 价:572.80 元(全二十三册)

版权所有:翻印必究

1055-9612

《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展,一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰,计算机等级考试应考者每年超过五百万人,国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目,社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场,引导市场,珠海出版社与广州网垠公司和香港恒明出版有限公司共同策划投资 500 余万元,全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》,该工程分四大板块:

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场,计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用,而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求,满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培养、下岗人员培训的广泛需要,我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材,还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书,更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为:

《流行软件全面学习教程》20 余册; 《电脑应用培训教程》20 余册;
《电脑综合培训教程》20 余册; 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可,成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为:《中小学生信息技术标准教程》共 9 册;

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册;
《电脑小专家》(彩版)共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研究组编写,为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘,是每年五百万考生的必备书。最近,人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘,在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为:

《全国计算机等级考试完全版》(配光盘),共 16 册;
《全国计算机等级考试完全版》(印刷版)共 16 册(印刷版以超低定价发行)。

中国 IT 培训工程丛书的特点是:一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临,令人新奇而又陌生,兴奋而又不安,它充满了竞争,每一个中国人都必将面临挑战!新世纪里,拥有新观念、新知识、新经验,意味着机遇;否则意味着淘汰!

从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握的专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长——学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计？事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

2001. 10 月

Word XP 导读

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本,而且也被认为是迄今为止功能最强大、最易于使用的 Office 产品。新版 Office 放弃了以往以产品发布年命名的惯例。产品名称中的 XP,是英文 Experience(体验)的缩写,代表着新版 Office 在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后,将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。

本书将向您介绍 Microsoft 公司最新发布的 Office XP 中的文字处理软件——Word 2002 的使用方法,以及 Word 2002 在实际工作中的用途。

本书分:Word 2002 新功能唯我独尊、Word 2002 工作环境、编辑一个简单的文档、文档页面排版、主题、模板和样式、打印文档、编辑长文档、表格的制作、图片与图形的处理艺术、简单的 Word 域、全自动化操作、与同事携手操作、OLE 链接对象与嵌入对象、编辑 Web 文档、发送您的作品、宏的应用、简单的 VBA 设计等章节。

本书以通俗易懂的语言,结合 Word 2002 在实际工作中的用途,深入浅出地讲解了 Word 2002 的新功能及常用功能,包括:编辑文档、桌面排版、表格处理、插入对象、图形处理、邮件合并模板和向导、长文档处理及 Word 2002 的网络和 Web 功能。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、步骤鲜明、内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

目 录

第 1 章 Word 2002 新功能唯我独尊

1.1 运行时的特性.....	1
1.2 新任务窗格.....	2
1.3 高级粘贴操作.....	2
1.3.1 选择性链接粘贴.....	2
1.3.2 粘贴超链接.....	4
1.3.3 24 次剪贴板.....	5
1.4 编辑恢复操作.....	7
1.5 改进的保存特性.....	8
1.6 中文版式特性.....	9
1.6.1 拼音指南.....	10
1.6.2 带圈字符.....	11
1.6.3 纵横混排.....	12
1.6.4 合并字符.....	12
1.6.5 双行合一.....	13
1.7 特殊符号库.....	13
1.8 繁简化转化功能.....	14

第 2 章 Word 2002 工作环境

2.1 语言栏.....	16
2.1.1 移动和最小化语言栏.....	16
2.1.2 输入法之间的切换.....	17
2.1.3 设置语言栏.....	18
2.1.4 使用手写.....	19

2.1.5 使用语音识别·····	20
2.2 在工作时获得帮助·····	21
2.2.1 “提出问题”框·····	21
2.2.2 Office 助手·····	22
2.2.3 “帮助”窗口·····	23
2.2.4 屏幕提示·····	23
2.2.5 通过万维网获得帮助·····	24

第3章 编辑一个简单的文档

3.1 Word 2002 的启动和窗口组成·····	25
3.1.1 启动 Word 2002·····	25
3.1.2 Word2002 的窗口组成·····	25
3.2 创建文档·····	28
3.2.1 创建空白文档·····	28
3.2.2 根据模板或向导创建文档·····	28
3.3 输入文本·····	29
3.4 插入符号·····	30
3.4.1 插入符号·····	30
3.4.2 插入特殊字符·····	30
3.4.3 插入 Unicode 字符·····	31
3.4.4 添加水平线·····	31
3.5 保存文档·····	31
3.5.1 新文档的保存·····	31
3.5.2 保存文件副本·····	32
3.5.3 保存已有文档·····	32
3.5.4 更改缺省工作文件夹·····	32
3.5.5 在编辑时自动保存文件·····	34
3.6 关闭文档与退出 Word·····	34
3.6.1 关闭文档·····	34
3.6.2 退出 Word·····	35
3.7 打开已有文档·····	35
3.7.1 通过“新建文档”任务窗格打开已有文档·····	35
3.7.2 通过“打开”命令打开已有文档·····	35
3.7.3 通过“文件”菜单打开已有文档·····	36
3.8 选定文本·····	36
3.8.1 用鼠标选定文字和图形·····	36
3.8.2 用键盘选定文本·····	37

3.8.3 选择不相邻项.....	38
3.9 删除、复制或移动文本.....	38
3.9.1 删除文本.....	39
3.9.2 移动或复制文本.....	39
3.9.3 Office 剪贴板.....	39
3.10 撤销与恢复.....	40
3.10.1 撤消误操作.....	40
3.10.2 恢复操作.....	40
3.11 查找和替换.....	40
3.11.1 查找文本.....	41
3.11.2 替换文字.....	41
3.11.3 使用通配符搜索.....	41
3.12 打开多个文档.....	42
3.12.1 创建另外一个新文档.....	42
3.12.2 打开文档.....	42
3.12.3 转换文档窗口.....	42
3.12.4 同时打开多个文档窗口.....	43
3.13 设置字符和段落格式.....	43
3.13.1 设置字符格式.....	43
3.13.2 设置段落格式.....	45
3.13.3 自动套用格式.....	51
3.14 用格式刷复制格式和重复最后一次操作.....	53
3.14.1 用格式刷复制格式.....	53
3.14.2 重复最后一次操作.....	54
3.15 即点即输.....	54
3.15.1 即点即输的使用范围.....	54
3.15.2 使用“即点即输”插入文本和图形.....	54
3.16 项目符号和编号列表.....	55
3.16.1 添加项目符号或编号.....	55
3.16.2 项目符号或编号的删除与相互转换.....	55
3.17 插入日期和时间.....	56

第 4 章 文档页面排版

4.1 页面设置.....	58
4.1.1 选择纸张大小和页面方向.....	58
4.1.2 更改页边距.....	59
4.2 页眉和页脚.....	60

4.2.1	插入页眉和页脚	60
4.2.2	放置页眉和页脚	62
4.2.3	删除页眉或页脚	63
4.2.4	在页眉或页脚中插入章节号和标题	63
4.3	页码	63
4.3.1	添加页码	63
4.3.2	设置页码格式	64
4.3.3	删除页码	65
4.3.4	在页码中添加章节号	65
4.3.5	指定如何开始或重新开始编排页码	66
4.4	新闻稿样式分栏	66
4.4.1	新闻稿样式版面	66
4.4.2	创建和调整分栏	67
4.5	自动更正	70
4.5.1	能够自动更正的内容	70
4.5.2	“自动更正”选项和键入时自动更正	71
4.5.3	创建、更改或删除“自动更正”词条	72
4.6	自动图文集	73
4.6.1	插入或删除自动图文集词条	74
4.6.2	创建或更改自动图文集词条	75
4.6.3	打开或关闭记忆式键入功能	76
4.7	断字	77
4.7.1	对文本进行断字	77
4.7.2	插入连字符	78
4.7.3	取消自动断字	79
4.8	统计字数	79
4.9	行号	80
4.10	中文版式	82
4.11	恢复文档	85
4.11.1	关于文档恢复	85
4.11.2	恢复没有响应的程序	85
4.11.3	恢复文件及受损文档中的文字	86
4.12	简体中文校对	88
4.13	翻译	89

第5章 主题、模板和样式

5.1	主题的应用	90
5.2	模板的应用	92

5.2.1	使用模板	92
5.2.2	定制模板	96
5.3	样式操作	97
5.3.1	使用样式	97
5.3.2	创建样式	98

第6章 打印文档

6.1	文档视图	101
6.1.1	普通视图	101
6.1.2	页面视图	101
6.1.3	Web 版式视图	101
6.1.4	文档结构图	102
6.1.5	大纲视图	102
6.1.6	全屏显示视图	103
6.1.7	Web 页预览	103
6.1.8	打印预览	104
6.2	文档移动	104
6.2.1	文档滚动	104
6.2.2	定位到特定位置	105
6.2.3	使用“文档结构图”或目录进行定位	106
6.3	缩放文档和设置格式标记	107
6.4	处理文件和文件夹	108
6.5	搜索文件	111
6.5.1	查找文件的途径	111
6.5.2	查找文件和搜寻结果	112
6.5.3	在“打开”对话框中查找文件	113
6.6	文件属性	114
6.6.1	文档属性的类型	114
6.6.2	查看文件属性	115
6.6.3	更改文档的作者名	116
6.6.4	创建自定义文件属性	116
6.6.5	修改和删除自定义文件属性	117
6.7	打印	117
6.7.1	设置打印机	117
6.7.2	检查打印作业的进度	118
6.7.3	打印前预览页面	119
6.7.4	打印文档	120

6.7.5 打印折叠的小册子·····	121
6.7.6 打印文档附加的信封·····	122
6.7.7 取消打印·····	123
6.7.8 打印选项·····	123
6.8 浏览或打印时保留原始外观·····	125
6.9 使用密码·····	126

第7章 编辑长文档

7.1 分页符和分节符·····	129
7.1.1 分页符·····	129
7.1.2 分节符·····	130
7.2 使用样式设置文本格式·····	131
7.2.1 应用样式·····	132
7.2.2 新建或修改样式·····	135
7.2.3 查看样式·····	137
7.2.4 删除样式·····	139
7.2.5 自动样式定义与格式跟踪·····	139
7.3 在大纲视图中查看和组织文档结构·····	140
7.4 展现格式·····	142
7.5 检查格式一致性·····	144
7.6 脚注和尾注·····	145
7.6.1 插入脚注或尾注·····	145
7.6.2 脚注或尾注的删除、移动或修改·····	147
7.6.3 脚注和尾注间的转换·····	151
7.6.4 查看脚注和尾注·····	152
7.7 主控文档·····	152
7.7.1 创建主控文档和子文档·····	152
7.7.2 展开或折叠子文档·····	155
7.7.3 锁定子文档或解除对子文档的锁定·····	155
7.7.4 在主控文档中打开子文档·····	156
7.7.5 从主控文档删除子文档·····	156
7.7.6 重命名子文档·····	156
7.7.7 将子文档转换为主控文档的一部分·····	156
7.7.8 在主控文档中重新排列子文档·····	157
7.7.9 合并或拆分子文档·····	157
7.7.10 为主控文档或子文档添加页码·····	158
7.7.11 打印主控文档·····	158

7.8 交叉引用、题注和书签·····	159
7.8.1 交叉引用·····	159
7.8.2 题注·····	161
7.8.3 书签·····	163
7.9 目录、索引、图表目录·····	164
7.9.1 目录·····	164
7.9.2 索引·····	166
7.9.3 图表目录·····	170
7.9.4 目录、索引、图表目录的更改、更新和删除·····	170

第8章 表格的制作

8.1 表格的组成和处理·····	172
8.2 创建表格·····	173
8.3 修改表格·····	176
8.3.1 选定表格·····	176
8.3.2 调整整个表格或部分表格的尺寸·····	176
8.3.3 更改表格中单元格的边距·····	177
8.3.4 更改表格中文字的位置·····	178
8.3.5 删除表格中的单元格、行或列·····	179
8.3.6 为表格添加单元格、行或列·····	179
8.3.7 删除表格或清除其内容·····	179
8.3.8 合并表格单元格·····	180
8.3.9 拆分表格·····	180
8.3.10 将表格中的一个单元格拆分成多个单元格·····	180
8.4 复制表格或表格内容·····	180
8.5 自动设置表格格式·····	181
8.6 显示或隐藏表格中的虚框·····	181
8.7 在页面上放置表格·····	181
8.8 控制表格分割点·····	182
8.9 在后续各页上重复表格标题·····	182
8.10 将文本转换成表格或将表格转换为文本·····	182
8.11 创建新表格样式·····	183
8.12 使用数据表单编辑表格中的列表·····	183
8.13 定位和编号·····	183
8.14 引用表格中的单元格·····	184
8.15 在表格中计算·····	185
8.16 在表格中排序·····	186

8.16.1 排序方式规则	186
8.16.2 排序	187

第9章 图片与图形的处理艺术

9.1 图片	189
9.1.1 添加图片	189
9.1.2 添加剪贴画	190
9.1.3 调整图片	192
9.1.4 更改图片或图形对象的文字环绕方式	195
9.1.5 确定图片是位图还是线条图	196
9.1.6 设置插入图形的方式	196
9.2 绘图	197
9.2.1 创建绘图	197
9.2.2 自选图形	198
9.2.3 移动图形对象并调整其大小	201
9.2.4 三维和阴影效果	202
9.2.5 改变绘图网格	203
9.2.6 对齐、排列和叠放图形对象	204
9.2.7 组合图形	206
9.3 线条和连接符	207
9.3.1 绘制线条和连接符	207
9.3.2 移动或重排连接符	208
9.3.3 绘制或更改曲线、多边形、箭头	208
9.3.4 添加线条	209
9.4 流程图	209
9.4.1 绘制流程图	209
9.4.2 更改流程图	210
9.5 文本框和图文框	211
9.5.1 文本框和图文框的区别	211
9.5.2 插入文本框和图文框	211
9.5.3 设置文本框或图文框的大小	214
9.5.4 更改图形或文本框中文字周围的边距	214
9.5.5 利用文本框添加标注或标签	215
9.5.6 链接文本框	215
9.5.7 更改文本框文字部分容器的形状	217
9.6 艺术字	218
9.7 背景和水印	219

9.7.1	添加背景或水印	220
9.7.2	更改背景或水印	221
9.7.3	删除背景或水印	221
9.8	图示	222
9.8.1	添加图示	222
9.8.2	更改图示	223
9.9	组织结构图	224
9.9.1	添加组织结构图	224
9.9.2	更改组织结构图	225
9.10	边框、底纹和图形填充	226
9.10.1	添加边框	227
9.10.2	更改边框	229
9.10.3	删除边框	229
9.10.4	添加阴影、颜色或图形填充	229
9.10.5	更改底纹、颜色或图形填充	231
9.10.6	删除底纹、颜色或图形填充	231
9.11	图表	231
9.12	公式	232

第 10 章 简单的 Word 域

10.1	认识域代码	233
10.2	插入域代码	233
10.3	域代码的显示和隐藏	235
10.4	理解域结构	236
10.5	典型 Word 域介绍	237

第 11 章 全自动化操作

11.1	自动错误检查	243
11.1.1	键入时自动检查	243
11.1.2	检查全部文档	244
11.2	自动字数统计	245
11.3	自动摘要	245
11.4	自动日期和页码	246
11.5	自动生成	247
11.5.1	自动更正	247
11.5.2	自动图文集	248

11.5.3 自动套用格式·····	250
11.6 自动项目符号·····	250
11.7 自动搜索功能·····	251
11.7.1 搜索文件·····	251
11.7.2 单词搜索·····	252

第 12 章 与同事携手操作

12.1 标记·····	255
12.1.1 插入和修改批注·····	255
12.1.2 删除批注·····	256
12.1.3 编辑时标记修订·····	256
12.1.4 显示修订和批注·····	257
12.1.5 审阅修订和批注·····	258
12.1.6 修订、批注中使用的姓名和颜色·····	259
12.1.7 用批注或修订保护文档或解除保护·····	260
12.1.8 打印带标记的文档·····	260
12.2 比较和合并文档·····	260
12.2.1 比较与合并文档·····	261
12.2.2 将多位审阅者的修订和批注合并至一篇文档·····	261
12.3 将另一篇文件插入到打开的文档中·····	262

第 13 章 OCE 链接对象与嵌入对象

13.1 链接对象和嵌入对象的区别·····	263
13.2 创建链接对象或嵌入对象·····	263
13.3 编辑链接对象或嵌入对象·····	266
13.4 更改链接对象或嵌入对象的显示方式·····	267
13.5 链接对象的更新方式和重新连接·····	268

第 14 章 编辑 Web 文档

14.1 超链接·····	270
14.1.1 创建超链接·····	270
14.1.2 设置超链接格式·····	272
14.1.3 更改超链接·····	273
14.2 创建和编辑 Web 页·····	274
14.2.1 创建 Web 页·····	274

14.2.2	编辑 Web 页	277
14.2.3	为 Web 页提供可选文字和图像	279
14.3	插入影片和声音	279
14.3.1	插入影片	279
14.3.2	插入声音	280
14.4	主题	281
14.4.1	应用或更改一个主题	281
14.4.2	选择缺省的主题	282
14.4.3	清除主题	282

第 15 章 发送您的作品

15.1	用 Word 作为电子邮件编辑器并与 Outlook 一起使用	283
15.1.1	使用 Word 作为电子邮件的编辑器的优点	283
15.1.2	创建或修改电子邮件签名	283
15.1.3	设置或取消 Word 作为电子邮件编辑器或浏览器	284
15.1.4	更改电子邮件的缺省字体	285
15.1.5	删除或停止使用电子邮件签名	286
15.1.6	通过筛选 HTML 减小电子邮件大小	286
15.2	使用电子邮件发送文档	287
15.2.1	通过电子邮件发送文档	287
15.2.2	将文件投递到 Exchange 文件夹中	288
15.2.3	设置电子邮件发送选项	288
15.3	与 PowerPoint 一起使用	290

第 16 章 宏的应用

16.1	创建宏	292
16.2	运行宏	295
16.3	编辑宏	295
16.4	删除宏	296

第 17 章 简单的 VBA 设计

17.1	VBA 文档设计	297
17.1.1	设计文档界面	297
17.1.2	添加 VBA 代码	300
17.1.3	运行文档	302