

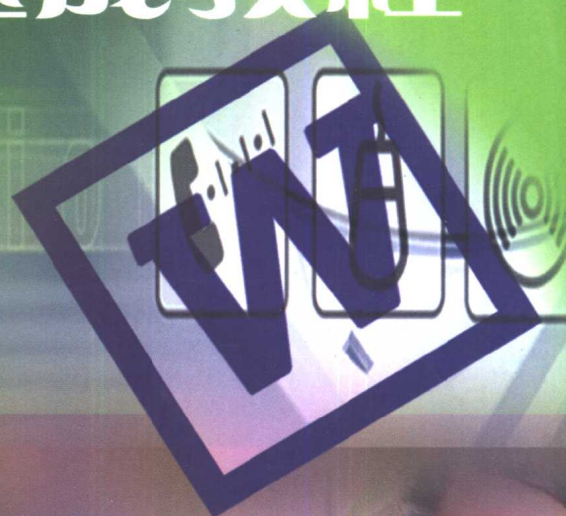


科 海 电 脑 应 用 从 书
KEHAI DIANNAO YINGYONG CONGSHU

中文

Word 2002

速成教程



office

北京科海电子出版社
<http://www.KHP.com.cn>

科海电脑技术教程

中文 Word 2002 速成教程

北京科海培训中心 编著

北京科海电子出版社

<http://www.khp.com.cn>

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 希望快速掌握 Word 2002 文字处理软件的初学者
- ☒ 想通过 Word 2002 文字处理软件编辑制作文档的读者朋友

达成目标:

- ☒ 熟练掌握中文 Word 2002 文字处理软件的相关功能
- ☒ 制作出美观大方的文档

技能要求:

- ☒ 掌握基本 Windows 操作技能

本书特点:

- ☒ 内容系统具体
- ☒ 语言简明扼要
- ☒ 叙述有条不紊
- ☒ 示例通俗易懂
- ☒ 习题强化技巧

信息技术日新月异, 计算机网络技术更是不断推陈出新。Word2002 文字处理软件因其简单易用、功能强大而成为目前非常优秀的文字处理软件。

为此, 全书共分 11 章, 重点介绍了中文 Word 2002 文字处理软件的相关功能和使用技巧。主要包括 Word 2002 功能概述、文档的常规操作与编辑、文档的一般格式编排、Word 2002 的高级格式设置、页面设置和文档打印、长文档的管理、表格、图形对象和图片、协同工作与信息共享、Word 2002 的 Web 功能以及 Word 2002 的高级功能几方面的内容。最终, 使读者能够制作出美观大方的文档。

本书适用于希望快速掌握 Word 2002 的初学者和具有一定基础希望进一步提高的读者。同时也可作为各类计算机培训班的培训教程使用。

品 名: 中文 Word 2002 速成教程

作 者: 北京科海培训中心

责任编辑: 梁问媛

排 版: 吴文娟

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京市朝阳区科普印刷厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.375 字数: 270 千字

版 次: 2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-33-9

定 价: 19.80 元 (1CD)

目 录

第 1 章 Word 2002 1

1.1 Word 2002 的新功能 1

1.1.1 Word 2002 的任务窗格 1

1.1.2 智能选项按钮 3

1.1.3 图示功能 4

1.1.4 有特色的修订和批注功能 5

1.1.5 语音和手写识别 5

1.1.6 其他新增功能 5

1.2 启动 Word 2002 7

1.3 Word 2002 的界面 7

1.3.1 标题栏 8

1.3.2 菜单栏 8

1.3.3 工具栏 11

1.3.4 Word 工作区和常用视图 13

1.3.5 标尺、滚动条和状态栏 17

1.4 习题 18

第 2 章 文档的常规操作与编辑 19

2.1 创建新文档 19

2.1.1 在 Word 工具栏中创建文档 19

2.1.2 运用“新建文档”任务窗格创建文档 19

2.2 文本的输入和选定 23

2.2.1 文本的输入 23

2.2.2 插入符号和特殊字符 26

2.2.3 划分段落 27

2.2.4 文本的选定 27

2.3 文本的一般编辑 31

2.3.1 文本的修改 31

2.3.2 文本的移动 32

2.3.3 文本的复制和粘贴 33

2.3.4 Office 剪贴板和粘贴

选项按钮 34

2.3.5 重复、撤消和恢复操作 38

2.4 文档的高级编辑功能 38

2.4.1 查找和替换 39

2.4.2 自动更正功能项 42

2.5 文档的保存及关闭 48

2.5.1 保存当前文档 48

2.5.2 关闭文档 50

2.6 打开已有文档 51

2.7 关闭并退出 Word 应用程序 51

2.8 习题 52

第 3 章 文档的一般格式编排 53

3.1 字符格式 53

3.1.1 设置字体格式 53

3.1.2 字符间距、位置和宽度的调整 57

3.1.3 为文字设置动态效果 59

3.2 段落格式 60

3.2.1 段落对齐方式 60

3.2.2 段落缩进 61

3.2.3 段落间距和行距 63

3.2.4 中文版式设置 65

3.3 项目符号和编号 66

3.3.1 添加项目符号和编号 66

3.3.2 更改项目符号和编号的格式 67

3.3.3 删除项目符号或编号 69

3.4 边框和底纹 70

3.4.1 边框 70

3.4.2 底纹 71

3.4.3 横线 73

3.5 分栏 74

3.5.1 创建分栏	74	5.2.1 设置页边距和页面方向	111
3.5.2 对分栏进行设置	75	5.2.2 选择纸张大小	112
3.5.3 插入分栏符	77	5.2.3 页面边框	113
3.6 特殊格式的应用	78	5.2.4 页面的垂直对齐方式	114
3.6.1 突出显示	78	5.3 页眉和页脚	115
3.6.2 首字下沉	78	5.3.1 创建页眉和页脚	115
3.6.3 文字方向	80	5.3.2 在首页上创建不同的 页眉或页脚	118
3.6.4 中文版式功能项	81	5.3.3 为奇偶页创建不同的 页眉或页脚	118
3.7 显示格式	87	5.4 文档打印	119
3.8 格式刷	88	5.4.1 打印预览	119
3.9 习题	89	5.4.2 打印文档	121
第4章 Word 2002 的高级 格式设置	90	5.5 习题	124
4.1 样式的运用	90	第6章 长文档的管理	125
4.1.1 什么是样式	90	6.1 长文档的浏览	125
4.1.2 在文本中应用样式	91	6.1.1 同时查看文档的两个部分	125
4.1.3 修改样式	92	6.1.2 缩放文档	126
4.1.4 创建新的样式	94	6.1.3 文档结构图	127
4.1.5 删除样式	96	6.1.4 大纲视图	128
4.1.6 运用“样式和格式”任务窗格 的其他功能	97	6.2 脚注和尾注	129
4.2 模板的运用和管理	98	6.2.1 插入脚注或尾注	130
4.2.1 模板的概念	98	6.2.2 查看脚注和尾注	131
4.2.2 加载共用模板	99	6.3 交叉引用	132
4.2.3 将其他模板附加到当前文档	100	6.3.1 创建交叉引用	132
4.2.4 创建模板	100	6.3.2 更改和更新交叉引用	134
4.2.5 修改模板	104	6.4 书签	135
4.2.6 在模板间复制内容	105	6.4.1 添加书签	135
4.3 习题	107	6.4.2 定位到特定书签	136
第5章 页面设置和文档打印	108	6.4.3 删除书签	136
5.1 文档的分节和分页	108	6.5 目录	137
5.1.1 节和分节符	108	6.5.1 根据内置标题样式或 大纲级别编制目录	137
5.1.2 分页和分页符	109	6.5.2 根据自定义标题样式 编制目录	139
5.2 页面的设置	111		

6.5.3 目录的更新	140	7.12 为表格添加题注	169
6.5.4 删除目录	141	7.12.1 为已有表格添加题注	169
6.6 习题	141	7.12.2 在插入项目时自动 添加题注	170
第7章 表格	142	7.13 表格的移动和复制	171
7.1 表格的创建	142	7.13.1 移动或复制表格	171
7.2 表格部分的添加和删除	145	7.13.2 移动或复制表格内容	171
7.2.1 表格的选定	146	7.14 习题	172
7.2.2 插入单元格、行或列	146	第8章 基本对象	173
7.2.3 删除单元格、行或列	148	8.1 图形对象的插入和基本设置	173
7.2.4 删除表格或清空表格内容	149	8.1.1 基本几何形状的插入和设置	174
7.3 表格的拆分和合并	149	8.1.2 自选图形	177
7.3.1 表格的拆分	149	8.1.3 艺术字	184
7.3.2 表格的合并	150	8.1.4 图示	187
7.4 调整表格的尺寸	151	8.2 对图形对象的其他管理操作	193
7.4.1 缩放整张表格	152	8.2.1 图形对象的组合和拆分	193
7.4.2 更改列宽	152	8.2.2 调整图形对象的层叠次序	194
7.4.3 更改行高	153	8.2.3 三维效果	194
7.4.4 平均分布行列	154	8.2.4 阴影效果	197
7.4.5 设置表格分割点	154	8.3 图片	198
7.5 设置单元格的边距和间距	155	8.3.1 插入图片	198
7.5.1 更改单元格的边距	155	8.3.2 编辑图片	201
7.5.2 更改单元格间距	156	8.4 文本框	205
7.6 更改表格中文字的位置	157	8.4.1 初识文本框	205
7.7 在页面中放置表格	158	8.4.2 利用文本框向图形添加文字	208
7.8 为表格添加边框和底纹	159	8.5 图表	209
7.8.1 添加边框	160	8.5.1 创建图表	209
7.8.2 添加底纹	160	8.5.2 设置图表部分格式	215
7.9 自动套用格式	161	8.6 排列和对齐图形	216
7.10 表格与文本的转换	163	8.7 习题	217
7.10.1 将文本转换成表格	163	第9章 协同工作与信息共享	218
7.10.2 将表格转换成文本	164	9.1 修订与批注	218
7.11 表格的计算	165	9.1.1 开启和关闭修订功能	219
7.11.1 表格的位置参数	165	9.1.2 插入和修改批注	219
7.11.2 表格中的公式	166	9.1.3 设定审阅者信息	220
7.11.3 在表格中进行计算	166		

9.1.4 显示或隐藏修订和批注	221	10.4.1 设置背景	248
9.1.5 审阅修订和批注	222	10.4.2 设置水印	250
9.1.6 打印带有修订和批注 显示的文档	223	10.5 FTP 站点上的文件	251
9.2 比较和合并文档	224	10.5.1 登录 FTP 站点	251
9.2.1 比较两篇文档	224	10.5.2 管理列表中的 FTP 站点	253
9.2.2 合并多位审阅者的 修订和批注	225	10.6 习题	254
9.3 发送电子邮件和文档	226	第 11 章 Word 2002 的高级功能 ...	255
9.4 链接对象和嵌入对象	228	11.1 创建和使用宏	255
9.4.1 链接对象	228	11.1.1 创建宏	256
9.4.2 嵌入对象	231	11.1.2 宏的运行和删除	257
9.5 习题	233	11.2 使用域	258
第 10 章 Word 2002 的 Web 功能. 234		11.2.1 插入域	258
10.1 创建 Web 页	234	11.2.2 更新域和设置域结果格式	260
10.2 主题	240	11.3 文档的加密及权限设置	260
10.2.1 应用一个主题	241	11.4 智能标记	262
10.2.2 清除主题	241	11.4.1 打开智能标记并设置其选项	263
10.3 超链接	242	11.4.2 使用智能标记	264
10.3.1 创建超链接	242	11.4.3 删除智能标记	265
10.3.2 更改超链接	247	11.5 语言相关功能	266
10.3.3 删除超链接	248	11.5.1 拼写和语法检查功能	266
10.4 背景和水印	248	11.5.2 翻译功能	268
		11.6 习题	270

第 1 章

Word 2002 概述

随着计算机的推广,现代化的办公模式使当今社会的工作效率得以大大提高。其中,文字处理软件 Word 无疑适应了时代发展的需要,并以其便捷完善的功能特性而大受青睐。尤其需指出的是,全新版本的 Word 2002 不仅沿袭了以往版本的风格,还增强了图形文字处理等方面的功能,并更加简单易用。

1.1 Word 2002的新功能

最新的 Word 2002 版本的推出,使得文档的操作更实用化、智能化,更有利于信息的共享。下面主要介绍一下 Word 2002 的新功能。

1.1.1 Word 2002的任务窗格

任务窗格是 Word 2002 中一项实用的新增功能。所谓任务窗格,是指提供常用命令的独立窗口,一般会出现在文档窗口的右侧,(如图 1.1 所示),也可双击任务窗格标题样,并将其拖至希望的位置。

Word 2002 中提供了 8 种任务窗格。每个具体任务窗格中,相应链接了许多可执行命令。

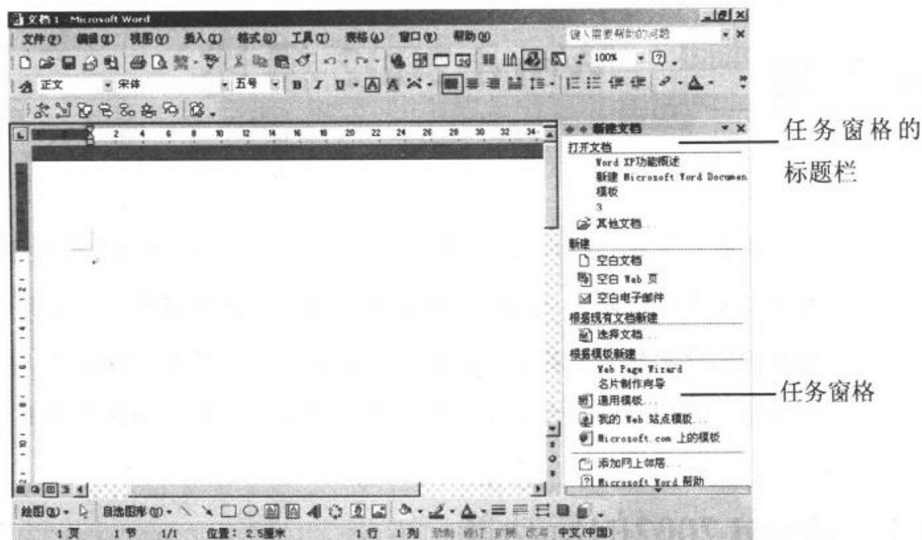


图 1.1 在文档窗口右侧出现的“新建文档”任务窗格

新增的 8 种任务窗格（如图 1.2 所示），主要包括有：

“新建文档”任务窗格——具有“打开文档”、“新建”、“根据现有文件新建”、“根据模板新建”等超链接，以实现新建文档的功能。

“剪贴板”任务窗格——提供了 24 个项目位置，用来储存复制的项目。并用文字或缩略图标代表。

“搜索”任务窗格——提供了对特定文本的搜索，并可通过设定搜索的范围和文件类型加快搜索速度。同时运用“高级搜索”进行更加复杂的搜索。

“插入剪贴画”任务窗格——可以根据提供的剪辑的线索自动在硬盘甚至 Internet 上搜索相关的素材，并插入文档中。同时，还可以通过选择搜索范围和搜索类型来加快搜索。并利用“剪辑管理库”，对 Word 2002 的剪辑库进行全面地管理。

“样式和格式”任务窗格——可以方便地对文档中的文字和图形应用格式；或对编辑文档应用样式，以使编辑操作更加灵活。

“显示格式”任务窗格——该窗格的作用是显示文字、图形对象所有格式的信息。即包括字体、语言、段落、节等，以便了解和修改文档中各部分的格式。

“邮件合并”任务窗格——该窗格的作用就是邮件合并向导。即用以创建套

用信函、邮件标签、信封、目录及大量电子邮件和传真的窗格。

“翻译”任务窗格——可以对文档中的文字进行多种语言之间的翻译。



图 1.2 8 种任务窗格示例

1.1.2 智能选项按钮

Word 2002 中新增了“自动更正选项”、“粘贴选项”、“智能标记”3 种智能选

项按钮。运用这些按钮的菜单项可以对文档进行修正调整。

- “自动更正选项”按钮 可以自动检测和更正输入错误、拼写错误的单词和不正确的大小写。例如，输入“mechenic”，自动更正功能会自动将其替换为正确的拼写“mechanic”。
- “粘贴选项”按钮 该按钮会显示在粘贴文本的下面，点击后显示的列表框，可让用户确定如何将信息粘贴到文档中。例如，如果在一个列表旁边粘贴列表项，用户可以决定将粘贴的文本包括在列表中，还是粘贴为一个新的列表。
- “智能标记”按钮 Word 可以识别文档中用智能标记进行标记的特定类型的数据。例如，“Nate Sun”被识别为“人名”智能标记，可执行的相应操作有“打开联系人”、“安排会议”、“添加到联系人”或“插入地址”等。

1.1.3 图示功能

在 Word 2002 中，可使用“绘图”工具栏中的图示工具快速添加精美的组织结构图以及循环图、目标图、射线图、维恩图和棱锥图等其他图示。这些图示可用来说明各种概念性的材料，并使文档更加生动。如图 1.3 所示的就是一个维恩图。

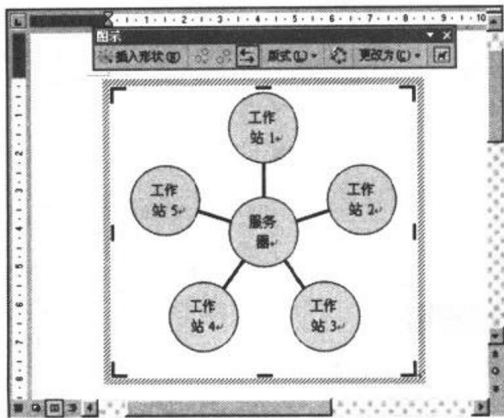


图 1.3 维恩图示例

1.1.4 有特色的修订和批注功能

可以在文档中添加修订,以标识文档中所做的诸如删除、插入或其他编辑更改的位置,还可以对一些文字或段落添加批注。与以前版本不同的是,在 Word 2002 中,这些修订和批注都是以清晰、易读的气球方式显示在页边距中,以保证文档原有的版式不被破坏,如图 1.4 所示的是一个修改和批注示例,可以看到,其中的标注框内显示了插入或删除的内容、格式的更改以及批注。

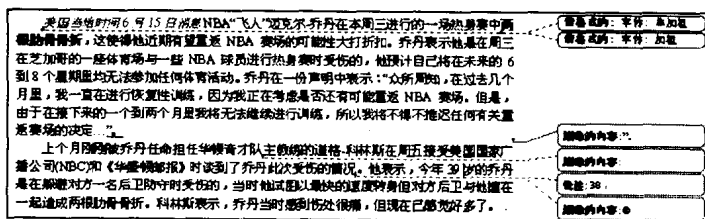


图 1.4 修订和批注示例

Word 2002 同时增强了修订文档的比较和合并功能,使其具备全面的准确性和稳定性,并可跟踪更多类型的更改。

1.1.5 语音和手写识别

Word 2002 还新增了语音和手写识别功能。使用语音识别可通过语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目;使用手写输入设备(例如,图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入,可以将自然手写输入转换为输入的字符,或保留文本的手写形式。

1.1.6 其他新增功能

上面介绍的是 Word 2002 中的主要几种新增功能,除此之外,Word 2002 还为用户带来了更多的“惊喜”:

- 改进的表格和列表格式 提供了拖放复制表格、自定义表格和列表样式,

以及改进的排序。也可以设置项目符号和编号的格式，使其不同于列表中的文本。

- **改进的校对工具** 改进了对适当名称和自定义词典的处理。
- **增强的记忆式输入功能** Microsoft Word 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人的姓名，并用于记忆式输入。
- **多项选择** 可以选择文本中不连续的区域，以便在不同的位置设置文本的格式。也可以用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。
- **更方便的字数统计** 使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。
- **隐藏空白区域** 在页面视图中，通过隐藏文档顶部和底部的空白区域，可以快速消除屏幕中的多余空格。
- **绘图画布** 新的绘图画布使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。
- **新增“安全性”选项卡** 新增的安全性选项功能包括密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性等。
- **保护个人信息** 可以从文档中删除个人信息，例如，文件属性（作者、经理、单位以及上次保存者等）。
- **改进的图片项目符号** 图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，以增强其在通信中的使用。
- **翻译** Word 2002 提供了基本的双语词典和翻译功能，并可访问万维网上的翻译服务。
- **符号和国际字符的插入** Word 2002 提供了改进的方式将符号和国际字符添加到文档中，一种方法是通过改进的“符号”对话框，另一种方法是使用 Alt+X 组合键方式。

1.2 启动Word 2002

当计算机中正确地安装了 Word 2002 之后,启动它是一件非常简单的事。启动 Word 2002 的方法很多,下面介绍其中常用的两种。

方法 1: 从“开始”菜单启动 Word 2002

这是最常用的一种启动方法。当用户在计算机中安装了 Word 2002 后,该程序对应的图标会出现在“程序”菜单的级联菜单中。用该方法启动,其具体操作步骤如下:

- (1) 单击任务栏最左边的“开始”按钮,弹出“开始”菜单。
- (2) 选择“程序”|Microsoft Word 命令,如图 1.5 所示,即可启动 Word 2002。



图 1.5 从“开始”菜单启动 Word 2002

方法 2: 启动 Word 并同时打开文档

要启动 Word 并同时打开文档,只需在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”窗口中找到目标文档,然后双击它即可。

1.3 Word 2002的界面

Word 2002 的界面与 Word 2000 相比,没有太大的变化,这就更便于上手掌握。如图 1.6 所示的是一个标准的 Word 2002 的界面。

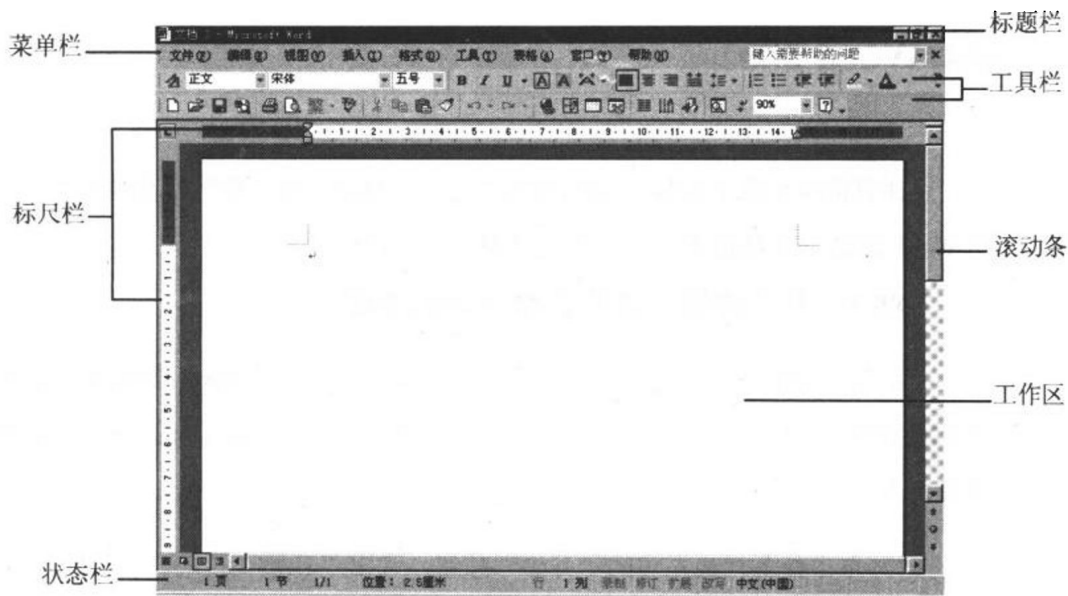


图 1.6 Word 2002 的界面

下面将详细介绍 Word 2002 界面的各个组成部分。

1.3.1 标题栏

Word 2002 界面最上方的蓝条就是标题栏。在标题栏的左边显示了文档的名称，标题栏右边 3 个按钮、、的功能分别是最小化、还原和关闭窗口。

1.3.2 菜单栏

标题栏的下面就是 Word 2002 标准的菜单栏。单击这些菜单栏中的项可以展开或关闭各个菜单，不同的菜单将分别应用于不同的操作。

1. 展开和关闭菜单

单击菜单栏上的“文件”、“编辑”等项就可以展开相应的菜单。但是，为了不遮挡文档页面，在展开菜单时只是显示部分菜单项。如图 1.7（左）所示的就是部分展开的“编辑”菜单。可以看到，在部分展开的“编辑”菜单下方，有一个

向下的指示箭头，单击此箭头，就可以展开完整的“编辑”菜单，如图 1.7（右）所示。

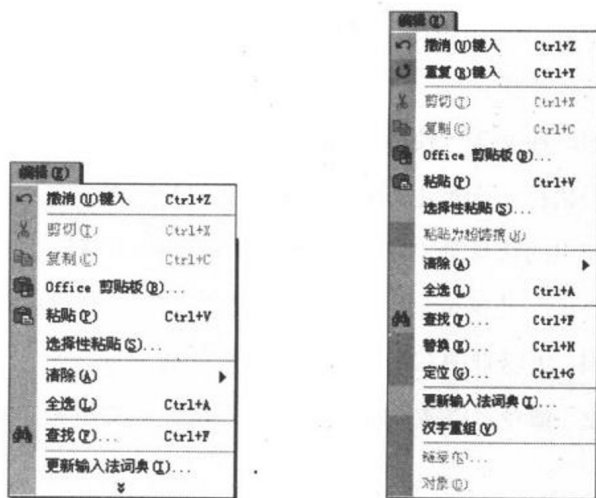


图 1.7 菜单的展开示例



提示：按 Alt 键，菜单栏中的“文件”选项会变蓝，这时可以按左、右方向键来在菜单栏中选择需要展开的菜单项，选定后按上、下方向键可以展开该菜单。

2. 菜单项的含义和级联菜单

菜单项左边的图标为此菜单项在工具栏上的按钮图标，例如，“粘贴”菜单项（见图 1.7）左边的图标，就是其在“格式”工具栏上的按钮.

灰色的菜单项表示此菜单项在当前状态下不可用。紧挨着菜单项名称右边的字母表示运行此命令的快捷键。例如，“全选”菜单项（见图 1.7）的右边紧跟着“Ctrl+A”，表示按 Ctrl+A 组合键即可选定整篇文档。

有的菜单项右边的“...”标记，表示运行此命令将会弹出对话框或任务窗格。菜单项最右端的箭头图标表示此菜单项包含下一级的级联菜单。例如，在菜单（见图 1.7）中选择“清除”菜单项，会弹出它的级联菜单，单击其下的指示箭头将展开完整的级联菜单。

3. 快捷菜单

在 Word 2002 中, 不仅可以在菜单栏中进行菜单命令的选择, 还可以通过右击对象打开其相应的快捷菜单来进行操作。

例如, 在文字“快捷菜单”中的“捷”和“菜”之间右击鼠标, 会弹出如图 1.8 所示的快捷菜单。

在弹出的快捷菜单中, “菜单”、“财产”、“菜”、“才”、“采”是 Word 提示的文字修改建议, 选择其中的选项, 可以替换右击鼠标位置之后的字或词。选择“其他”命令, 将激活微软拼音输入法, 对文字进行修改。



图 1.18 快捷菜单示例



注意: 以上功能只有配合“微软拼音输入法”才有效。

其他选项则可以运行相应的命令。

4. 菜单栏中各项菜单的功能

在正式接触菜单命令前, 先对菜单栏中各项菜单的主要功能做一个简单介绍, 便于以后的学习。

表 1.1 菜单功能一览表

菜单	功能
“文件”菜单	新建文档、打开已有文档、保存文档、打印文档及退出 Word 应用程序等。
“编辑”菜单	进行撤销或重复输入、剪切、复制、粘贴以及文档的查找和替换等编辑操作。
“视图”菜单	执行转换视图模式、打开或关闭工具栏、编辑页眉和页脚、调整显示比例以及所有和视图有关的命令。
“插入”菜单	在文档中插入, 符号、图片、文本框等对象。
“格式”菜单	设置文档格式, 包括文字字体、段落属性、文档排版等。
“工具”菜单	包括有语言设置、字数统计、合并文档、加载模板等功能。运行其中的“选项”可根据需要对 Word 默认的工作方式进行修改。
“表格”菜单	包括所有和表格有关的操作命令, 例如, 创建表格、选定表格、修改表格、删除表格、设置表格属性及在表格中进行计算等。
“窗口”菜单	可以切换到任意一个已打开的 Word 文档, 并对它们进行排列。也可以运行“拆分”命令, 对窗口拆分, 从而使得在同一个 Word 工作区中可同时浏览两个文档。
“帮助”菜单	提供了多种获得帮助的手段, 以解决所有在编辑过程中遇到的困难。