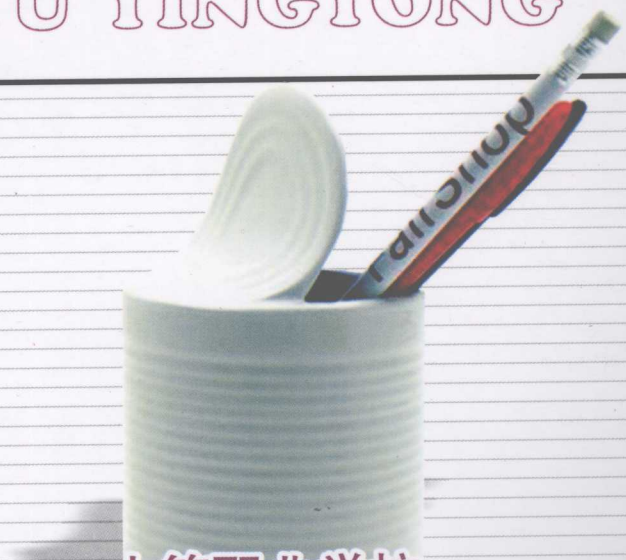
根据国家教育部最新颁布的
中等职业学校计算机专业教学大纲编写

全国中等职业学校通用教材/计算机专业

Word 2002 基础与应用

Word 2002
JICHU YU YINGYONG

李 飞 /编著



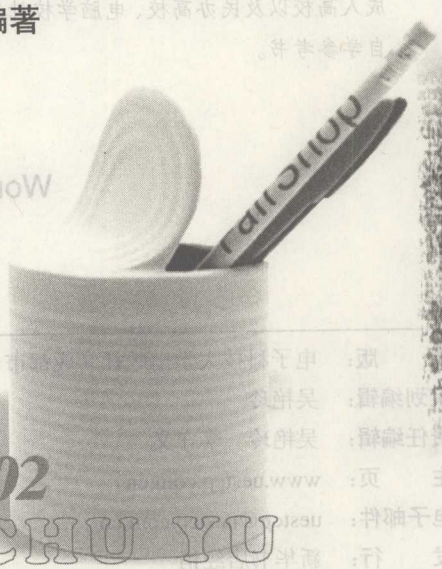
中等职业学校
计算机专业"十一五"规划教材

电子科技大学出版社
Dianzikejidaxuechubanshe

根据国家教育部最新颁布的
中等职业学校计算机专业教学大纲编写
中等职业学校计算机专业“十一五”规划教材

Word 2002 基础与应用

李 飞 /编著



Word 2002
JICHU YU
YINGYONG

电子科技大学出版社
Dianzikejidaxuechubanshe

图书在版编目（CIP）数据

Word 2002 基础与应用 / 李飞主编. —成都：电子科技大学出版社，2007.6

ISBN 978-7-81114-390-4

Ⅰ.W… Ⅱ.李… Ⅲ.文字处理软件，Word 2002 Ⅳ.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 020269 号

内容简介

全书全面而详细地介绍 Word 2002 的各种功能和应用技巧，主要内容包括 Word 操作基础、Word 编辑文档、Word 文档格式、Word 表格制作、Word 图像处理、Word 版面设置、Word 实例操作等内容。

本书可作为中等职业学校、中等专科学校、技工学校、高等职业学校（三年中专＋两年大专）、成人高校以及民办高校、电脑学校计算机及应用相关专业的通用教材，还可作为计算机爱好者的自学参考书。

Word 2002 基础与应用

李　飞　主编

出　　版：电子科技大学出版社（成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦　邮编：610051）
策划编辑：吴艳玲
责任编辑：吴艳玲　辜守义
主　　页：www.uestcp.com.cn
电子邮件：uestcp@uestcp.com.cn
发　　行：新华书店经销
印　　刷：四川省南方印务有限公司
成品尺寸：185mm×260mm　　印张 12　　字数 290 千字
版　　次：2007 年 6 月第一版
印　　次：2007 年 6 月第一次印刷
书　　号：ISBN 978-7-81114-390-4
定　　价：17.80 元

■ 版权所有　侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行部联系。电话：（028）83202323，83256027
◆ 本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换。
◆ 课件下载在我社主页“下载专区”。

导　言

众所周知，计算机是 20 世纪最伟大的发明，计算机技术的应用，极大地推动了人类社会的飞跃发展。

如今，遍及世界的计算机及其互联网，把全世界不同肤色、不同语言的人们紧密地连接了起来，使偌大的地球世界变成了一个“村落”，人们亲昵地称之为“地球村”。无论是在大洋彼岸，还是远在扶桑之国，亲友们通过互联网络和多媒体技术，顷刻间就能面对面地问候和交流。计算机这个人类的宠儿，正以无穷的魅力引领着人们向着更加美好的未来飞奔。

中国，世界的泱泱大国，不仅有秀丽的山川，更有丰富的资源，而且人口众多。改革开放以来，中国经济的高速增长为世界瞩目，但是，作为当今高新技术的核心，计算机技术在中国的发展仍在扬鞭奋蹄。

为了与世界的经济、科技接轨，大力推进计算机技术的普及、推广与应用，已成为神州大地当务之急。进入 21 世纪以来，党和政府在所倡导的“科教兴国”中，采取了许多积极的举措，大力培养 21 世纪新型职业技术人才就是其中重要的一项。

我们为贯彻执行《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，积极推进中央的《面向 21 世纪教育振兴行动计划》。针对中等职业教育的特点，提出在中等职业教育中，不仅应有全新的教学理念，更应有符合要求的“全新教材”。

我们对“全新教材”的理解是：首先要全面贯彻素质教育，要从社会的实际需要出发，强化对学生创新精神和实践能力的培养，大胆在教材中融入最先进的教材理念，并通过教材诱发学生积极的学习热情。

在认真对中等职业教育进行了分析研究后，严格按照国家《中等职业教育计算机专业教学大纲》的要求，邀请了在一线从事计算机教学与科研的著名计算机教育专家，并与之鼎力合作全力打造了适应于当前中职计算机教学的一套全新教材。

首期推出的有：

- 《计算机应用基础》
- 《C 语言程序设计》
- 《Internet 应用基础》
- 《Photoshop 7.0 图形图像处理基础》
- 《Visual FoxPro 程序设计》
- 《计算机应用基础》（XP 版）
- 《办公自动化基础与应用》
- 《Excel 2002 基础与应用》
- 《计算机网络应用基础》
- 《局域网组网与维护》
- 《计算机组装与维护》
- 《网页设计与制作》
- 《常用工具软件应用基础》
- 《计算机专业英语》
- 《Word 2002 基础与应用》

本套教材经过专家们审定认为是目前同类教材中较具活力的范本。专家们热评："该套教材取材新颖，能紧跟计算机技术发展的前沿；在重点讲解计算机专业知识基础的同时，又充分凸显了计算机系统的特点，尤其对计算机的操作与应用，注入了全新的教材理念；教材中以新型计算机的高度智能化和图解、图示为主线，结合大量的应用实例，辅以来源于实践的思考练习题，使该套教材在整体上十分生动活泼。"

总体来说，本套教材具有如下的特色和亮点：

一、全新取材。计算机技术是众多实用性学科中，升级换代最快的一个门类。本套教材不仅将计算机硬件中的双核技术，第三代互联网技术和多种前端接口技术有机地融入教材中，而对于软件中的最新操作系统，办公软件的高端版本都一一引入，作为教材的核心内容。

二、基础第一。任何教材无疑都应把该学科的知识基础作为平台，只有搭建起稳固的"基础知识平台"，并使之尽可能地完美，才能使读者在寓教于学中轻松地吸收该教材的精髓。在本套教材中，作者按照计算机技术的特点，层次清晰地阐述了知识中的"重点"、"难点"和"盲点"，使读者在学习中能从容地抓住重点、突出难点、解决盲点。可以说这一点是本套教材极为重要的亮点。

三、结构清晰。一本教材或图书的结构，就像人体的脉络，人体的脉络如果紊乱，就意味着身体有了病变。同样，对于一本教材或图书，如果其结构散乱不清，庞杂无序，读者将产生阅读困难，自然也就无从掌握该教材或图书中的知识体系。本套教材脉络清楚，书中的章、节、目组合有序，让"教"者与"学"者都趣味盎然。

四、案例生动。中等职业教育的要求是"技能"和"实践"的高度统一，因此，中等职业教育教材无疑应把实用性放在首位。本套教材融入了许多极富实用性的案例，并围绕案例阐述和剖析知识原理，使读者能够得到学以致用的效果。

五、语言流畅。出版教材或图书的目的，无非就是要让读者真情地去阅读。因此，教材或图书的可读性往往成为判别其优劣的重要指标。读者在阅读时，第一感觉就是跃然纸上的文字，书中优美的文字，丰富的语汇，强烈的语言节奏感将会使读者手不释卷、流连忘返，并且迸发出巨大的阅读情趣。本套书作者由于长期从事计算机基础教学，不仅具有丰富的实践经验，更在多年来的计算机类教材或图书编撰中总结出一套人文化的写作方法，使本套书在阅读上极富文学性。

此外，本套书版式别致，封面、装帧、印刷都极为考究，加之图书定价实惠，可以预测本套书将成为中等职业教育计算机类图书中的一大亮点。

当然，出版者也愿意去接受激烈市场竞争的洗礼，为本套书再版时提供更为完美的修订依据。

中等职业教育教材编写委员会

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

第 1 章　Word 操作基础 1
1.1　启动和退出 Word 2002 1
1.1.1　启动 Word 2002 1
1.1.2　退出 Word 2002 1
1.2　Word 2002 窗口界面 2
1.3　Word 2002 基本操作 5
1.3.1　窗口操作 5
1.3.2　菜单操作 6
1.3.3　工具栏操作 7
1.3.4　改变视图方式 8
1.4　综合训练 9
1.4.1　填空题 9
1.4.2　问答题 9
1.4.3　上机操作题 10
第 2 章　Word 编辑文档 11
2.1　进入文档输入状态 11
2.2　输入文本 13
2.2.1　输入文字 13
2.2.2　插入和改写方式 13
2.2.3　在文档中插入日期和时间 13
2.2.4　在文档中插入符号和特殊字符 14
2.2.5　输入时自动拼写和语法检查 14
2.2.6　中英文翻译 14
2.3　文本的操作 15
2.3.1　光标的移动 15
2.3.2　选定文本方式 16
2.3.3　移动文本 17
2.3.4　复制文本 18
2.3.5　删除文本 19
2.3.6　查找和替换 19
2.3.7　恢复、撤消和重复操作 22
2.4　文档的操作 23
2.4.1　保存文档 23

2.4.2 打开和关闭文档 25
2.5 综合训练 27
2.5.1 填空题 27
2.5.2 问答题 27
2.5.3 上机操作题 28
第 3 章 Word 文档格式 29
3.1 字符格式编排 29
3.1.1 设置字体、字形和字号 29
3.1.2 设置动态效果 32
3.1.3 设置字符缩放比例、间距和位置 32
3.2 段落格式编排 33
3.2.1 设置段落左右边界 33
3.2.2 设置段落缩进 35
3.2.3 设置段落对齐方式 36
3.2.4 调整行间距和段间距 37
3.2.5 设置项目符号和编号 39
3.2.6 设置制表位 42
3.2.7 设置首字下沉 43
3.3 设置边框与底纹 45
3.3.1 给文字添加边框与底纹 45
3.3.2 给段落添加边框与底纹 46
3.3.3 给页面添加边框 47
3.3.4 取消边框 48
3.4 样式和模板 48
3.4.1 使用样式来设置格式 48
3.4.2 自定义样式格式 50
3.4.3 使用向导模板快速建立文档 52
3.4.4 建立自己的模板 53
3.4.5 提取目录 54
3.5 综合训练 55
3.5.1 填空题 55
3.5.2 问答题 55
3.5.3 上机操作题 55
第 4 章 Word 表格制作 57
4.1 创建表格 57
4.1.1 使用工具栏 57
4.1.2 使用菜单 57

4.1.3 手工绘制复杂表格 59
4.1.4 在表格中输入文字 60
4.2 编辑表格数据 60
4.2.1 选定操作 60
4.2.2 移动或复制单元格 62
4.2.3 清除单元格 62
4.3 表格的调整 62
4.3.1 插入操作 62
4.3.2 删除操作 63
4.3.3 调整表格列宽和行高 64
4.3.4 表格的拆分与合并 66
4.4 格式化表格 68
4.4.1 设置表格中的文字格式 68
4.4.2 设置单元格对齐方式 68
4.4.3 设置文字方向 69
4.4.4 设置表格的边框 69
4.4.5 设置表格的底纹 70
4.4.6 绘制斜线表头 70
4.4.7 使用自动套用格式 71
4.4.8 设置表格的标题行重复 72
4.4.9 表格与文字转换 72
4.5 对表格进行排序和计算 73
4.5.1 排序 73
4.5.2 对表格中的数据进行计算 74
4.6 综合训练 75
4.6.1 填空题 75
4.6.2 问答题 75
4.6.3 上机操作题 76
第5章 Word图像处理 77
5.1 在文档中绘制图形 77
5.1.1 用绘图工具绘制图形 77
5.1.2 选定图形 78
5.1.3 改变图形的尺寸 79
5.1.4 调整图形的位置 79
5.1.5 旋转或翻转 80
5.1.6 修饰图形 82
5.1.7 组合图形 83
5.2 在文档中插入图片 84

5.2.1　插入剪贴画……84
5.2.2　插入图片……86
5.2.3　调整图片大小……87
5.2.4　图文混排……88
5.2.5　插入艺术字……88
5.3　文本框……91
5.3.1　插入文本框……91
5.3.2　移动文本框……91
5.3.3　改变文本框大小……91
5.3.4　设置环绕方式……91
5.3.5　为文本框添加边线和底纹……92
5.3.6　删除文本框……92
5.4　综合训练……93
5.4.1　填空题……93
5.4.2　问答题……93
5.4.3　上机操作题……93
第 6 章　Word 版面设置……94
6.1　文档的版面设置……94
6.1.1　页面设置……94
6.1.2　在文档中进行分页……96
6.1.3　设置分栏效果……97
6.1.4　在文档中插入页码……99
6.1.5　在文档中插入页眉和页脚……100
6.2　打印操作……101
6.2.1　打印预览……101
6.2.2　打印文档……102
6.3　综合训练……103
6.3.1　填空题……103
6.3.2　问答题……103
6.3.3　上机操作题……103
第 7 章　Word 实例操作……105
7.1　制作公文……105
7.1.1　使用公文向导……105
7.1.2　为公文加密……109
7.2　考试成绩表……111
7.2.1　创建表格……112
7.2.2　调整表格的行列……113

7.2.3 对表格中的数据进行统计 115
7.2.4 单元格的操作 117
7.2.5 绘制斜线表头 118
7.2.6 对表格进行修饰 119
7.3 制作并发送节日贺卡 120
7.3.1 插入并修饰图片 120
7.3.2 添加问候语 123
7.3.3 发送贺卡 125
7.4 个人简历 126
7.4.1 使用简历向导 126
7.4.2 制作简历 129
7.5 求职信 130
7.5.1 制作求职信封面 132
7.5.2 制作自荐书 134
7.5.3 表格的应用 136
7.6 公司宣传资料 140
7.6.1 插入公司图片 140
7.6.2 将公司名称设为艺术字 142
7.6.3 引人注目的公司介绍 143
7.6.4 项目符号的应用 146
7.6.5 制作公司组织结构图 147
7.7 聘用合同 151
7.7.1 设置格式和下划线 153
7.7.2 设置编号 154
7.8 传真和信函 155
7.8.1 调用模板 155
7.8.2 发送传真 156
7.8.3 撰写信函 158
7.8.4 制作公司信纸模板 159
7.9 公司花名册 160
7.9.1 字体效果的应用 160
7.9.2 段落效果的应用 161
7.9.3 设置制表位 161
7.9.4 根据制表位输入文本 163
7.10 工作备忘录 164
7.10.1 调用模板 164
7.10.2 制作备忘录 165
7.11 读者反馈表 167
7.11.1 输入艺术字标题 168

7.11.2 插入符号 169
7.11.3 竖排文本框的使用 169
7.11.4 分栏排版 171
7.12 学习流程图 173
7.12.1 绘制各种形状的图形 173
7.12.2 对图形和文字进行修饰 176
7.12.3 插入图片和标注 178

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第 1 章 Word 操作基础

学习目标：

- 了解 Word 2002 的启动和退出。
- 了解 Word 2002 窗口界面。
- 掌握窗口、菜单和工具栏的操作。
- 了解 Word 2002 的几种视图方式。

中文 Word 2002 是 Microsoft 公司推出的 Office XP 系列产品之一，它功能齐全，易学易用，沿袭了 Word 2000 的优点和友好的界面，并在此基础上新增了许多功能，是目前最优秀的字处理软件。

对于熟悉 Word 2000 的用户来说，刚接触 Word 2002 并没有陌生的感觉，相似的界面，同样的工作窗口，使人很容易上手，但 Word 2002 集成了微软新的结晶，具有新的形象和新的功能。

1.1 启动和退出 Word 2002

1.1.1 启动 Word 2002

中文 Word 2002 是 Windows 环境下的一个应用程序，启动 Word 有下面两种方法：

第一种：在 Windows 的主桌面上，双击 Word 的图标，启动 Word。

第二种：单击“开始”按钮，在“开始”菜单中，指向“程序”，单击“Microsoft Word”，启动 Word，如图 1-1 所示。

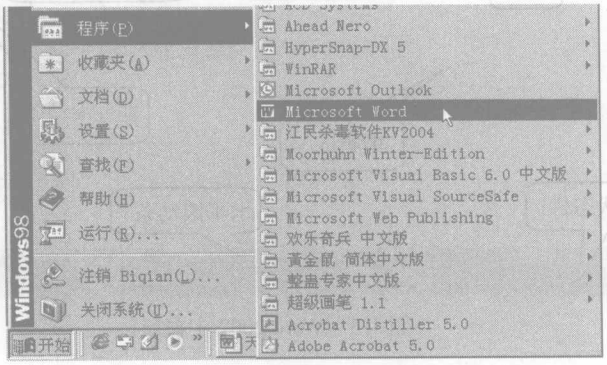


图 1-1 使用“开始”按钮启动 Word

1.1.2 退出 Word 2002

通常我们可以按以下两种方法将 Word 2002 关闭：

第一种：单击程序窗口右上角的“关闭”按钮。

第二种：单击“文件”菜单中的“退出”命令，如图 1-2 所示。

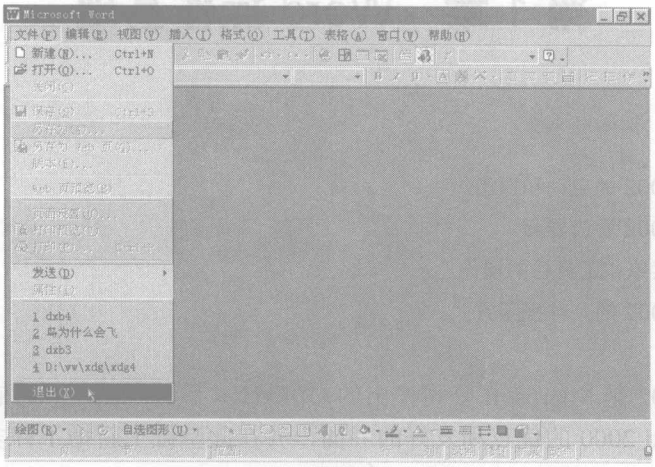


图 1-2　退出 Word 2002

1.2　Word 2002 窗口界面

启动 Word 2002 之后，出现 Word 2002 的窗口，如图 1-3 所示。Word 2002 的窗口是用户进行文档处理的工作窗口，下面分别介绍 Word 窗口中各部分的功能。

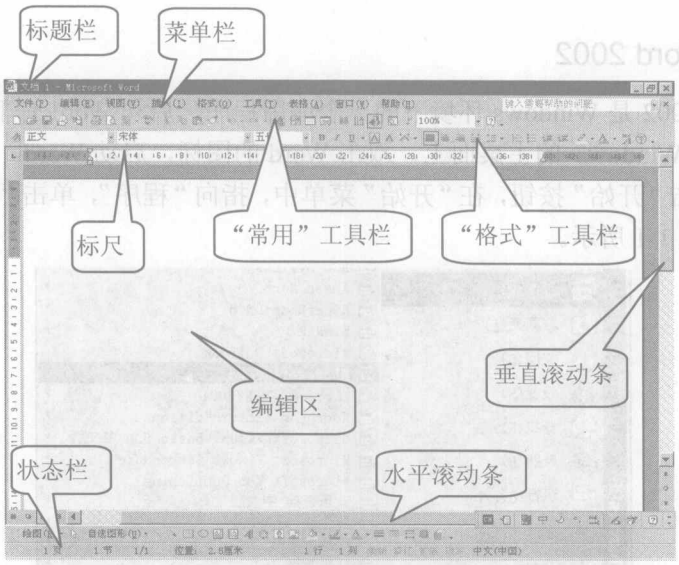


图 1-3　Word 2002 主窗口

1．标题栏

标题栏位于窗口的顶部，其中包括控制菜单按钮、应用程序名、编辑文档名、窗口控制按钮 等。

控制菜单用于控制该窗口的大小和位置，也可以将整个窗口关闭。窗口控制按钮是控制菜单的快捷按钮。

2．菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，其中包含了一组菜单项，每个菜单按钮对应一个下拉菜单。Word 2002 的菜单栏中有 9 个菜单，每一个菜单有不同的功能。打开这些菜单的方法都一样，只要将鼠标在需要打开的菜单中单击一下，就可以打开菜单。

3．工具栏

工具栏是菜单栏中菜单的各种命令的快捷方式，它由一些图标按钮构成。将鼠标放在这些按钮片刻，就会出现该按钮的命令文字。一般情况下，利用工具栏的工具图标按钮进行操作，比利用菜单中的命令操作方便和快捷。

常用工具栏位于菜单栏的下方，其按钮组成如图 1-4 所示，用于文档的保存、打开、复制、打印、电子邮件发送、插入表格、显示比例和寻求帮助等操作。

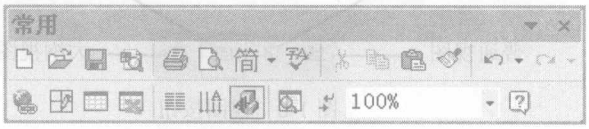


图 1-4　常用工具栏

格式工具栏通常位于常用工具栏的下面，其按钮组成如图 1-5 所示。用于编排文档文字格式、段落格式和插入各种项目符号等操作。

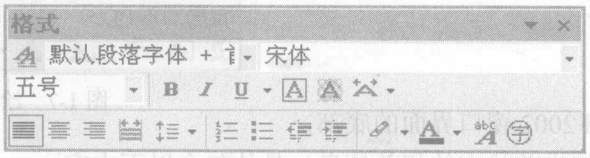


图 1-5　格式工具栏

4．标尺

标尺包括水平标尺和垂直标尺两种，分别显示在文档窗口的上面和左面。标尺用于设置缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等操作。

单击“视图”菜单中的“标尺”命令可以显示或隐藏标尺。

在 Word 2002 中，可以选择厘米、毫米、磅等多种度量标准作为标尺的单位，方法是单击“工具”菜单中的“选项”命令，弹出“选项”对话框，单击“常规”选项卡。在“度量单位”列表框中选择需要的单位。

需要说明的是，这里选择的单位将不仅作用于标尺，还将作为所有对话框中默认的长度单位。

5．编辑区

位于整个窗口界面的中部，在其中可进行文字、图形、表格等的输入和编辑。

6. 编辑光标

亦称为插入点，即是编辑区中不停闪烁的竖直线，用来为键入的字符定位。

7. 垂直滚动条

用于在垂直方向移动编辑区，以查看文档。操作方法很简单，只需向上或向下拖动滚动条或单击滚动箭头即可。

8. 水平滚动条

用于在水平方向移动编辑区，以查看文档。操作方法很简单，只需向左或向右拖动滚动条或单击滚动箭头即可。

9. 视图切换按钮

视图切换按钮位于水平滚动条的左边，用于改变文档的视图方式，如图 1-6 所示。

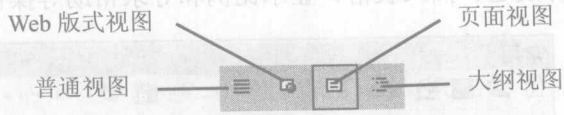


图 1-6　视图按钮

10. 绘图工具栏

位于水平滚动条的下方，其按钮组成如图 1-7 所示。用于插入图形、剪贴画，旋转图形和给图形上色等操作。

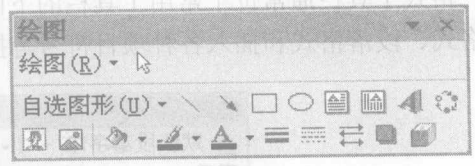


图 1-7　绘图工具栏

11. 状态栏

状态栏位于 Word 2002 窗口界面的底部，其中包含的是有关系统当前状态的相关信息，具体包含以下内容：

- 当前页的页码。
- 当前所在节。
- 当前页号/总页数。
- 从页面顶部到当前光标所在位置之间的距离。
- 光标所在行。
- 光标所在列，即从左边界到光标所在位置之间的距离，按字符数计算。
- 宏录制器的状态，“录制”两个字显示为浅灰色时，表示录制器处于关闭状态，双击“录制”可以打开或关闭宏录制器。
- 修订状态，“修订”两个字显示为浅灰色时，表示未处于修订状态，双击“修订”可以打开或关闭修订功能。
- 扩展选定模式的状态，“扩展”两个字显示为浅灰色时，表示扩展选定模式处于关闭状态，双击“扩展”可以打开或关闭扩展选定模式。
- 改写模式的状态，“改写”两个字显示为浅灰色时，表示改写模式处于关闭状态，

双击“改写”可以打开或关闭改写模式。

• 光标所在位置文本的语言，双击该处可以更改选定文本的语言格式。

1.3 Word 2002 基本操作

1.3.1 窗口操作

启动 Word 2002 后，屏幕上会出现 Word 2002 程序窗口，对于该窗口，我们可以进行下面的一些操作。

1. 移动窗口

将鼠标指针置于 Word 2002 程序窗口的标题栏位置，按住鼠标左键不放，并拖动鼠标，Word 窗口会跟着鼠标移动。将窗口移动到指定的位置后，释放鼠标左键。

2. 改变窗口的高度

可以将鼠标指针置于窗口的上边框或下边框来改变窗口的高度。

3. 改变窗口的宽度

可以将鼠标指针置于窗口的左边框或右边框来改变窗口的宽度。

4. 同时改变窗口的高度和宽度

可以将鼠标指针置于窗口四个角中的任意一个角，来同时改变窗口的高度和宽度。

5. 屏幕滚动

在窗口操作中，有时不能显示全部内容，这时候可利用滚动条来帮助阅读当前窗口内容。

用鼠标上下拖动滚动条中的滑块，拖动屏幕的内容上下快速滚动。

鼠标指向垂直滚动条上方的向上滚动按钮，按住鼠标左键不放或者若干次的单击，拖动屏幕的内容向上滚动。

鼠标指向垂直滚动条下方的向下滚动按钮，按住鼠标左键不放或者若干次的单击，拖动屏幕的内容向下滚动。

将鼠标移到滚动条上按一下，观察显示内容的改变。

6. 窗口的最大化、最小化、还原、关闭

单击窗口右上角的“最小化”按钮，窗口缩小到任务栏中部，变成一个任务按钮。

单击任务栏上“文档 3”按钮，窗口还原成正常窗口。

单击窗口右上角的“最大化”按钮，窗口充满整个屏幕，窗口边框消失，窗口右上角的“最大化”按钮变为“还原”按钮。

单击标题栏上“还原”按钮，窗口还原成正常窗口。

单击窗口右上角的“关闭”按钮，窗口关闭。

1.3.2　菜单操作

1. 主菜单

Word 2002 主菜单在程序窗口的顶部，包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”菜单项，包括了 Word 2002 几乎所有的操作命令。

主菜单的使用方法是先单击主菜单项，弹出该菜单项的菜单列表，然后将鼠标指针依次指向各级子菜单，找到需要的菜单命令后，单击该命令即可执行对应的功能。

在打开菜单时，有以下两点要注意：

· 在 Word 2002 中打开的菜单的初始状态不是把全部命令都显示出来，而是只是显示一些最近用过或常用的项，在菜单的下面有一个按钮，将鼠标放在其上停留片刻，才可以打开整个菜单，如图 1-8 所示。

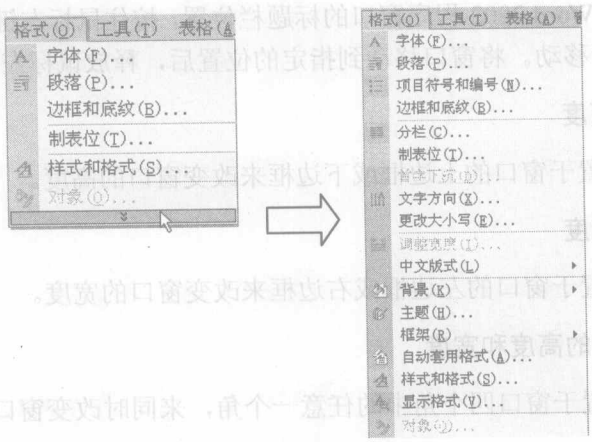


图 1-8　打开整个菜单

· 在菜单中的命令，如果在其右边有一个▶图标，说明该命令有子菜单，将鼠标移动到该命令，就可以打开其子菜单，如图 1-9 所示。

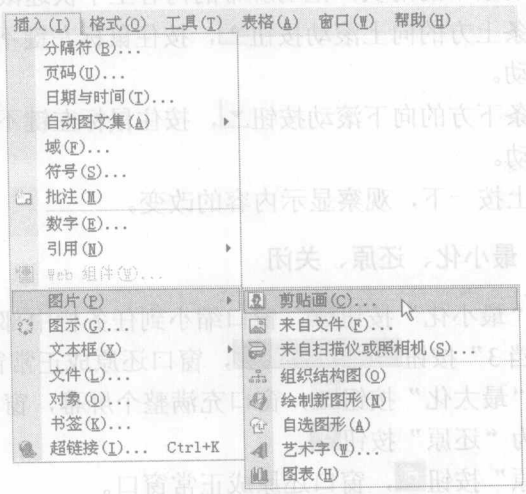


图 1-9　菜单及其子菜单

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com