

Word 2002 应用技巧

学习捷径

邓刚 编著



北京科海电子出版社

Word 2002 应用技巧学习捷径

邓 刚 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

Word 2002 是目前应用最广泛的文字处理软件。本书以如何完成各种任务为核心,按照 Word 的实用功能进行编排,以浅显的语言、清晰的步骤和丰富的图例结合实际示例深入浅出地讲解了 Word 2002 在信息检索、收集和整理等方面的强大功能。全书分为两大部分:第 1~9 章,全面地介绍了 Word 2002 的各项实用功能,包括创建结构清晰的文档,快速提取索引和目录,修饰和美化文档,汇编和整理信息等。第 10~11 章,综合前面的内容,详细讲述如何协同使用 Word、Excel 和 Internet,实现数据、信息的实时交流和更新,以及统计和批量处理等。

借助本书,读者可以在最短的时间内,学会如何使用 Word 2002 完成实际工作,并了解到 Word 2002 中隐藏的众多强大功能,为广大的电脑办公用户提供了一种掌握 Word 2002 的捷径。



盘 名: Word 2002 应用技巧学习捷径

作 者: 邓 刚

责任编辑: 魏 胜

排 版: 卞雨桂

光盘制作: 魏 胜

咨询电话: (010) 82896445-8407



出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17 字数: 41 千字

版 次: 2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900107-85-1

定 价: 23.00 元 (1CD/配套手册)

前 言

毋庸置疑, Office是目前应用最为广泛的办公及数据、文档处理套件。你的电脑中安装Office了吗? 功能强大的Office究竟能为你的日常工作学习带来哪些便利呢? 这个问题也许让你一时无从作答。

绝大多数人用Office来做什么呢? 最简单的答案莫过于用它可以很方便地撰写、编辑日常的文档。但是, 从Windows的记事本、写字板到数不胜数的各类文字处理软件, 均能为我们提供基本的文档输入和编辑环境, 又何必动用庞大的Office呢?

由于Microsoft的鼎力推广, Word的强大功能路人皆知。你也许听说过可以利用Word轻松实现复杂文档的编辑, 轻松快捷地为数十甚至上百万字的文档制作目录和索引, 让一篇外观单调的文档很快变得神采奕奕、与众不同。

你也许不知道Word还是信息检索、收集和整理的一把好手, 它能快速制作出精美的图片、贺卡, 而且利用Word作图要比Photoshop来得简单。利用Word, 我们甚至还可以轻松制作一个完整的网站, 并通过Internet展示出来, 体验e时代的办公乐趣。

Word功能的日益强大却让越来越多的普通用户为这样一个问题而苦恼: 没有那么多精力去深究, 如果只是打开来录入文字的话, 对Word可能有点大材小用。想要真正精通其使用, 阅读厚厚的教程必将耗费大量的时间和精力, 加上Word的频繁升级更是让人无所适从。最重要的是, 如果不能很快将教程中的知识融会贯通、学以致用, 合上书本之后, Word将还是一个录入文字或者勾画简单表格的工具。

本书总共11章, 分为Word篇和综合篇。其中Word篇共9章, 分别介绍了如何提纲挈领地创建结构清晰的文档, 如何为文档快速提取索引和目录, 如何对文档进行修饰和美化, 如何收集资料并汇编成稿, 如何利用模板编写规范的文档, 如何借助Word绘制贺卡和图片, 如何利用修订功能归纳、整理多人的意见, 如何定义属于自己的Word, 如何利用Word创建网站并将超链接引入文档等。

Word和Excel在普通办公领域就像一对密不可分的恋人。综合篇着眼于在掌握前一篇知识的基础上, 进一步提升两者综合应用的能力, 包括如何在Word、Excel及Internet之间实现数据、信息的交流和实时更新, 如何结合Word的文档和Excel表格的数据, 实现数据的传递和批量处理, 如统计销售信息, 批量生成通讯记录卡、信封等。

本书针对Word中的功能进行独立讲解, 读者可以随意选择学习对自己实际工作最有用的技巧; 通俗易懂, 由浅入深的介绍, 让新手和老手都能获益; 紧扣主线, 全面、系统介绍某项功能的同时, 摒弃其他繁琐而又极少用到的操作; 简明扼要, 通过较少的篇幅让普通读者在很短的时间内, 轻松掌握并灵活应用一项Word的实用功能; 紧追潮流, 讲述Word和其他Office组件的综合应用及它与Internet相整合的最佳途径, 让你轻松成为新一代的电子文档处理的能手。

不要再犹豫了! 如果你想在最短的时间内, 通过最灵活的方式, 绕过漫无边际的繁琐

功能，快速地掌握Word中对自己最有用的功能和技巧的话，那么请翻开本书，相信它可以让你的希望变成现实。

除了署名的编者外，参加本书编辑和指导的还有邓贵华、王倩、陈跃琴、魏胜、王超辉等，北京科海电子出版社在本书的编辑和出版过程中，给予了大力的支持和帮助，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平、经验有限，不妥之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 者

2003年3月

目 录

Word篇

第1章 先拉纲，后写作——创建结构清晰的文章.....	3
1.1 纲目结构的创建及调整.....	3
1.1.1 创建纲目结构.....	4
1.1.2 纲目结构的调整.....	6
1.2 正文的写作及调整.....	9
1.3 文章的整体调整技巧.....	11
1.4 长文章的写作策略.....	13
1.4.1 纲目构建及章节分割.....	14
1.4.2 具体章节的写作.....	17
1.4.3 组合所有章节.....	17
第2章 提供便利查询——创建索引和目录	20
2.1 利用样式定义各级标题.....	20
2.1.1 标题的数字标识.....	21
2.1.2 定义标题.....	22
2.1.3 巧用文档结构图.....	25
2.2 创建目录	26
2.2.1 普通目录的创建.....	26
2.2.2 目录的修饰.....	30
2.3 创建索引	36
2.3.1 标记索引项.....	36
2.3.2 创建普通索引.....	38
2.3.3 创建更具个性化的索引	39
2.4 快速查询策略	42
第3章 精雕细琢——美化Word文档.....	46
3.1 美化各级标题	46
3.2 美化正文	51
3.3 Word样式使用技巧	56

3.3.1 用格式刷复制样式	56
3.3.2 样式的复制和粘贴	57
3.3.3 样式快捷键的定义及应用	58
3.4 巧用图片美化文档	60
3.4.1 图片资料的收集	60
3.4.2 插入图片	65
3.5 添加背景	68
3.6 调整页面设置	70
3.7 添加页眉页脚	74
第4章 汇河成海——收集资料汇编文档	79
4.1 快速收集所需资料	79
4.1.1 缩小搜索范围	79
4.1.2 利用Office搜索特定信息	81
4.1.3 在不同文件中查找信息	84
4.2 用Office剪贴板传递信息	88
4.2.1 资料传递的基本方法	88
4.2.2 用剪贴板收集并传递信息	90
4.3 资料整理小技巧	94
4.3.1 用鼠标拖动快速复制资料	94
4.3.2 文档规范技巧	95
第5章 像模像样——巧用Word模板创建规范文档	98
5.1 初识Word模板	98
5.2 利用模板创建传真	101
5.3 利用模板创建会议议程	104
5.4 Word模板使用技巧	108
5.4.1 统一安装Word模板	108
5.4.2 模板的保存与调用	109
第6章 脉脉传情——巧用Word绘制精美贺卡	113
6.1 贺卡的整体构思及素材收集	113
6.1.1 构思贺卡内容	113
6.1.2 素材的收集	114
6.1.3 构思贺卡最终效果	116
6.2 绘制贺卡	116
6.2.1 页面设置	116
6.2.2 绘制贺卡背景	118
6.2.3 插入图片素材	123
6.2.4 插入祝福语	126

6.2.5 利用艺术字制作贺卡标题	128
6.2.6 巧用标注活跃页面气氛	133
6.2.7 Word绘图小技巧	135
第7章 集思广益——收集和整理多人意见	137
7.1 追踪整理对文档的修订	138
7.1.1 追踪对文档的修订	138
7.1.2 调用和整理对文档的修订	142
7.2 利用批注提出自己的见解	147
7.3 利用网络追踪对文档的修订	150
7.4 巧用版本审阅文档	152
7.4.1 文档不同版本的保存	152
7.4.2 巧用版本审阅文档	154
7.4.3 版本和修订功能的综合应用	155
7.5 不同文档的比较及合并	156
第8章 随心所欲——定义个性化的Word	158
8.1 调整Word基本视图效果	158
8.1.1 挑选适宜的视图方式	159
8.1.2 其他视图辅助效果	161
8.1.3 调整页面显示比例	161
8.2 自定义工具栏	162
8.2.1 工具栏的选择及调整	162
8.2.2 工具栏按钮的取舍	164
8.2.3 创建自己的工具栏	164
8.3 巧用Word快捷键	167
8.3.1 发现有用的快捷键	167
8.3.2 自定义快捷键	168
8.4 调整Word其他选项	171
第9章 链接无限——巧用Word实现网络功能	174
9.1 巧用超链接创建多功能文档	175
9.1.1 文档构思	175
9.1.2 创建正文并添加超链接	178
9.1.3 以链接方式引入时间表	180
9.1.4 验证最终效果	181
9.2 巧用Word构建简单网站	182
9.2.1 网站的构思及效果	182
9.2.2 创建与剪贴画相关的网页	185
9.2.3 创建与照片相关的Web页	195

9.2.4 站点首页的创建.....	197
9.2.5 浏览网站效果.....	201

综 合 篇

第10章 沟通无限——信息的传递和更新.....	205
10.1 将Excel数据导入Word	205
10.1.1 将数据表格复制到Word.....	206
10.1.2 在Word中自动更新表格数据	208
10.1.3 以图片方式导入Excel表格	210
10.1.4 将Excel图表引入Word.....	212
10.2 借助网络实现数据更新.....	214
10.2.1 案例构思.....	214
10.2.2 将汇率导入Excel.....	217
10.2.3 将手机价格导入Excel.....	220
10.2.4 计划不同汇率下的售价	222
10.2.5 利用超链接串联所有表格	224
10.2.6 验证数据的自动更新	226
第11章 一步到位——数据的传递和批量处理.....	228
11.1 案例构思	229
11.2 将数据导入Excel	232
11.2.1 将文本中的数据导入Excel.....	232
11.2.2 将Word表格数据导入Excel.....	235
11.3 销售情况及利润统计.....	236
11.3.1 销售数据统计	236
11.3.2 销售数据的汇总分析	238
11.3.3 绘制图表.....	240
11.4 批量生成通讯记录卡.....	243
11.5 批量生成信封.....	249
11.5.1 巧用Word构建信封式样	249
11.5.2 通讯信息的收集和整理	253
11.5.3 大量信封的生成	255
11.6 一次性完成所有信件.....	258

Word 篇

为什么绝大多数人都会选择Word作为文档编辑工具呢？最简单的答案莫过于用它可以很方便地撰写、编辑日常的文档。但是，从Windows的记事本、写字板，到众多小巧的文本编辑软件，均能为我们提供基本的文档输入和编辑功能，为何还要使用Word呢？除了输入文本，编辑文本格式以外，Word究竟还能能为文档处理提供哪些便利，带来哪些物超所值的東西呢？

经历了多次的升级，Word的强大已经勿容置疑。然而，在功能日益强大的背后，却是过于费时费力的系统学习，让众多普通用户对除文本编辑外的Word功能敬而远之。厚薄不一的各类教程系统地介绍了每次升级后Word的点滴变化，让追赶时尚脚步的人们疲于奔命，也让更多人错失了在Word中发掘对自己有用的点滴技巧的机会。

其实，除了服务于专业的图书编辑人员外，Word中同样包含了许多能为所有普通用户的日常文档处理提供极大便利的功能，从Word 97到2002的版本，都能实现这些最基本却又非常有用的功能。

许多功能和操作在文档制作、编辑、修饰中经常遇到，却又由于看上去的“高深莫测”而无法实现，你有同感吗？

- 逐字逐句地输入常常打乱文档的整体构思，如何才能创作前理清思路，先列好框架，然后在此基础上提纲挈领地写作呢？（见第1章）
- 利用书籍的索引和目录，通过寥寥几页即可了解全书的梗概，并且快速查阅到特定内容所在的页码、位置。那么，能将我们自己编写的Word文档也变成集目录、索引于一身的“查询特快”吗？（见第2章）
- 怎么能让自己的单调、枯燥的文档打印出来后，与别人的文档一样美观大方、层次分明、重点突出、图文并茂、页眉页脚标准呢？（见第3章）
- 电脑硬盘中庞大而又杂乱无章的各类文件，无疑是工作中进行资料收集整理的一大障碍。如何才能快速检索、收集所需资料，并在此基础上进行文档编辑，同样是让人头疼的问题。（见第4章）
- 每个人不可能全部熟悉报告、公文、信函、传真、手册、备忘录、简历、通讯录等各种各样的应用文体格式，如果数倍于内容写作的时间被花费在格式效果的安排上，总让人感觉得不偿失。如何才能快速、专业地制作各类应用文档呢？（见第5章）
- Photoshop等复杂的图像处理软件，使制作贺卡成为让人望而生畏的工作。能否借助Word的文字和绘图功能，根据不同的人、不同的关系、不同的喜好、不同的祝福，快速收集各类素材，为他制作一张独一无二的精美贺卡呢？（见第6章）
- 从公文、报告、协议、备忘录到项目总结等许多文档，除了精心制作外，还需要交给同事或上级审阅，然后收集并合理取舍各方意见，才能最终完成文档的制作。当

文档多达数十、上百页时，逐页对照、收集、取舍每位修改者的意见，将是一件让人劳心伤神的辛苦工作。能让Word替我们监督所做的修改，并且使得不同审阅者修改意见的取舍变得更为简便吗？（见第7章）

- 不同的人有不同的写作习惯和工作重点，常用到的命令和工具按钮也不尽相同。是否想过去除Word界面中无用的东西，定义适合自己的视图方式、工具按钮和快捷键，将为日常文档编辑带来更多的便利呢？（见第8章）
- 网络将大量信息有机地组合在一起，并通过超链接让用户可以在其中纵横驰骋。其实，不必动用复杂的网页制作工具，仅借助Word我们就能在文档中实现类似Web页面的快速链接，甚至制作属于自己的小型网站。（见第9章）

本篇以Word 2002为基础，让用户能够在最短的时间内，轻松掌握对自己有用的Word功能和技巧。每章均以贴近生活的案例（所有案例均可在本书的配套光盘中找到）为引线，完整、细致而又深入浅出地介绍Word的功能技巧。不同章节之间没有必然的联系，用户可以根据自己的需要随意选读，可能涉及其他章节的地方文中都做了标注。

本篇的内容完全面向最普通的Word用户，以了解Word，快速掌握对自己最有用的Word功能为出发点。使读者能够看自己想看的章节，学自己想学的技巧，让强大的Word能在最短的时间内服服帖帖，真正为己所用。

第1章 先拉纲，后写作——创建结构清晰的文章

本章概述：

你是怎样写文章的？

相信绝大多数回答都是打开文本编辑软件，从头至尾依次输入整篇文章。

现实生活中，不仅文坛高手，就连很多普通人都明白“先拉纲，后写作”这个道理。先确定文章的整体结构，然后在此基础上进一步丰富内容，这种方法是编写结构清晰、条理清楚的文章的最佳途径。然而很多人不喜欢这样做，原因是认为从列提纲，到一次次修改、删减、添加纲目，再到具体内容的写作、编辑，整个过程过于繁琐，还不如退而求其次。

实际上，只要利用Word提供的大纲功能，我们不仅能轻松地构思、删减、增添、编辑多层次的纲目结构，而且还能为以后具体内容的丰富和编辑提供快速定位、批量删减、移动等很多便利。让你轻松写出结构清晰、层次分明的文章。

本章首先以编写一篇普通长度的文章为例，讲解如何提纲挈领地写出结构清晰的文章；然后以一篇较长的文章为例，探讨如何利用纲目结构化整为零，将长篇大论分解成不同部分进行编辑；最后叙述如何快速而又有条理地组合各个部分，形成结构清晰的完整文章。

案例说明：

本章案例文件位于光盘中的“Word篇\第1章案例”文件夹中，具体光盘目录与文件说明如下：

- 网络基础知识（纲目结构）：创建好纲目结构的文档；
- 网络基础知识（正文）：完成正文写作的文档；
- 网络基础知识（成稿）：为各级标题添加数字标识后的文档；
- 多媒体（成稿）：囊括所有章节具体内容的“多媒体”一文最终文档；
- “多媒体”文件夹：含有“多媒体”一文写作中涉及到的主控文档及子文档，其中“纲目结构”为主控文档，其他文件为子文档。

1.1 纲目结构的创建及调整

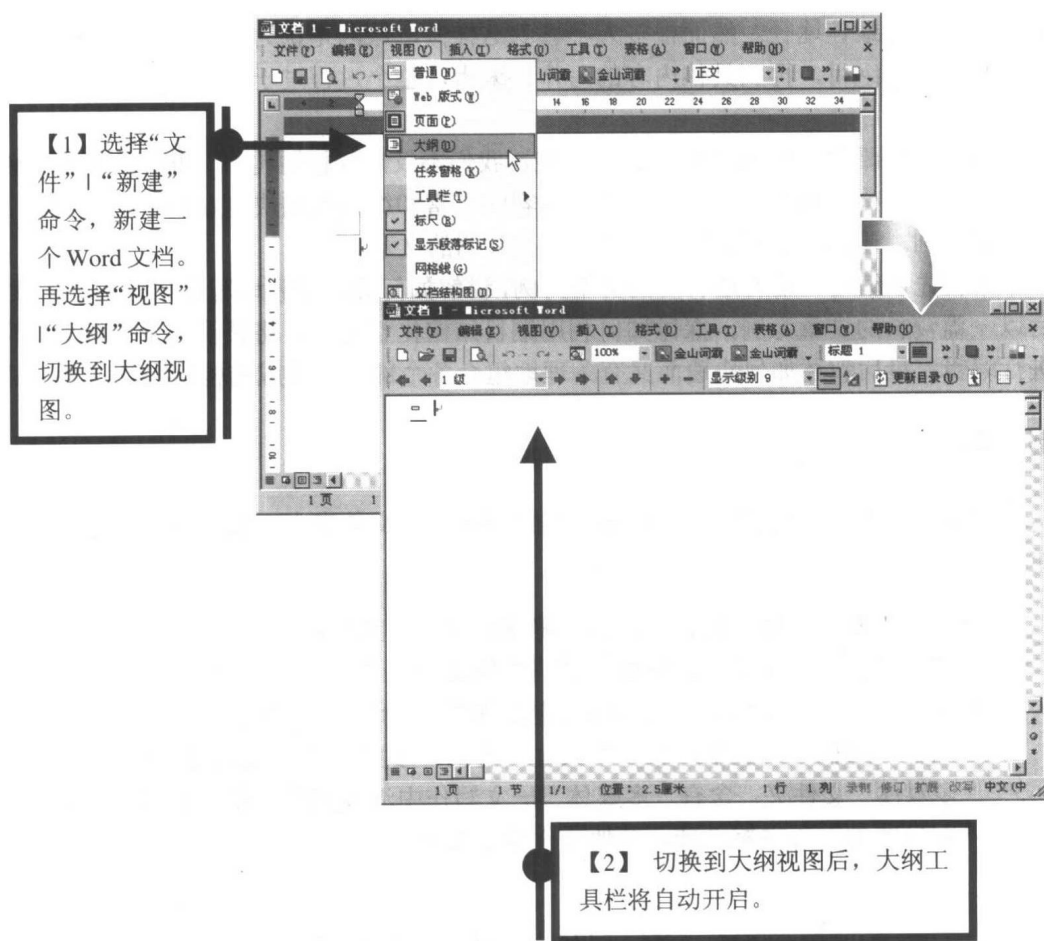
“先拉纲”就是事先构思并调整文章的纲目结构。为了便于理解，首先以编写一篇有关网络基础知识的文章为例，讲解如何利用Word的大纲视图快速构思、调整文档的纲目结构，为内容的进一步丰富奠定基础。

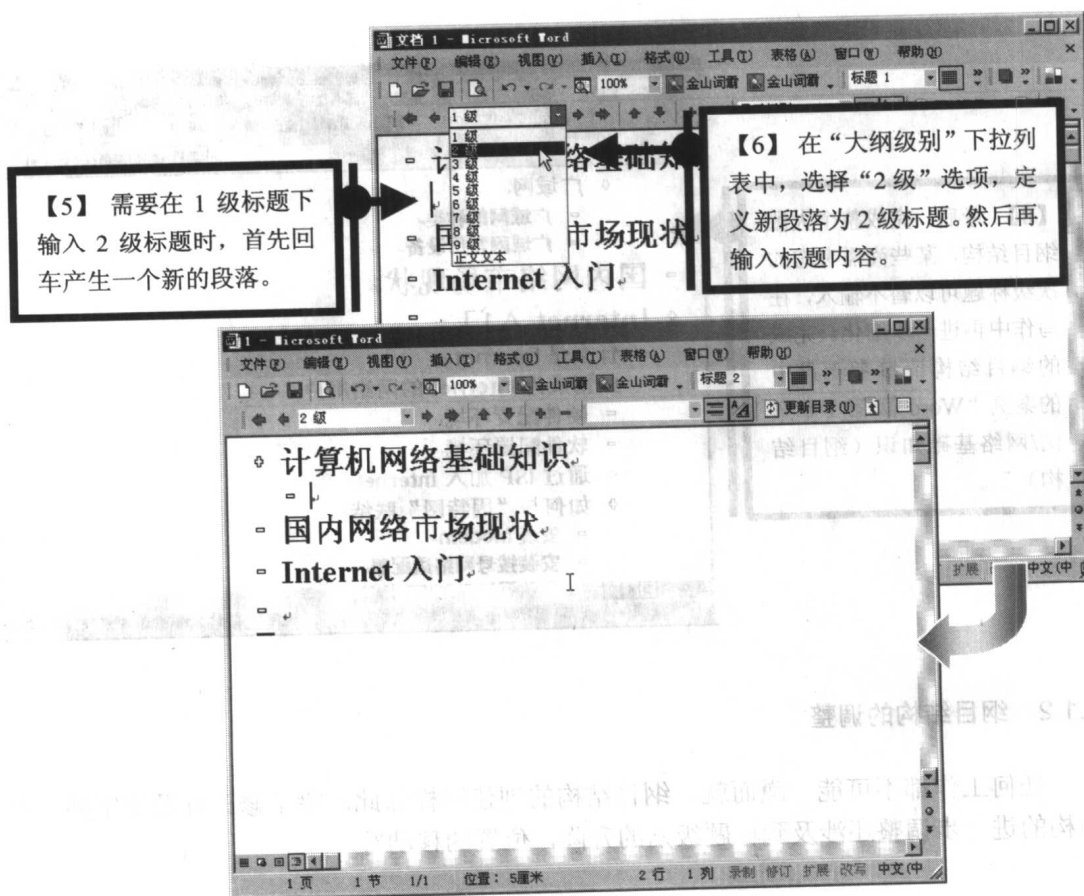
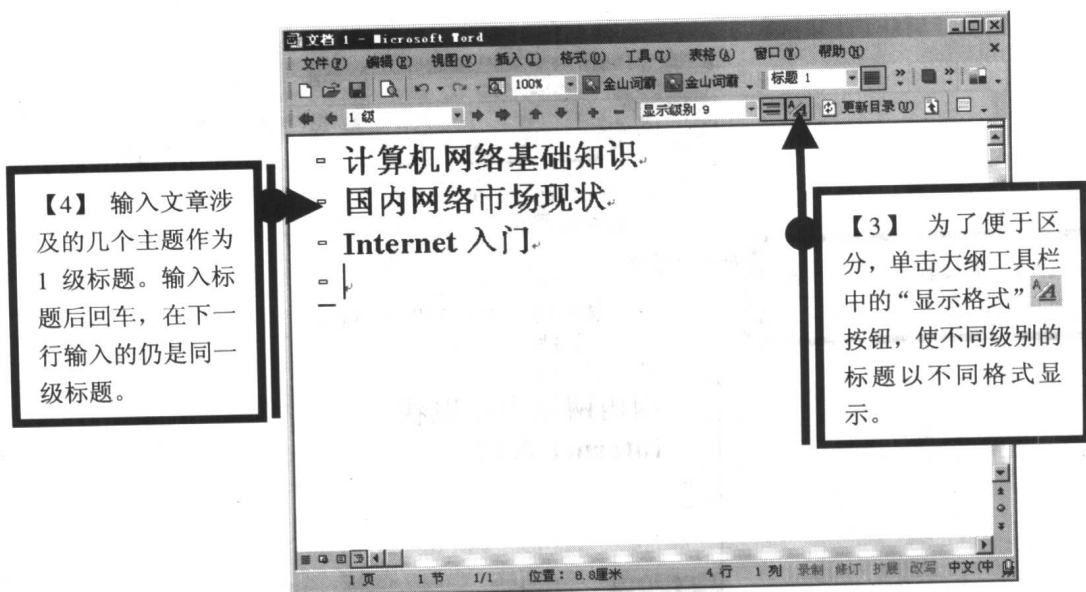
这是一篇介绍网络基础知识的文章。内容包括网络的基本概念，网络的分类，重要的网络协议，国内网络的基本状况及登录Internet所需的软、硬件环境等，最终成稿请参考光盘中的案例“Word篇\第1章案例\网络基础知识（成稿）”。

首先，我们一起来看看如何快速创建并调整文档的纲目结构。

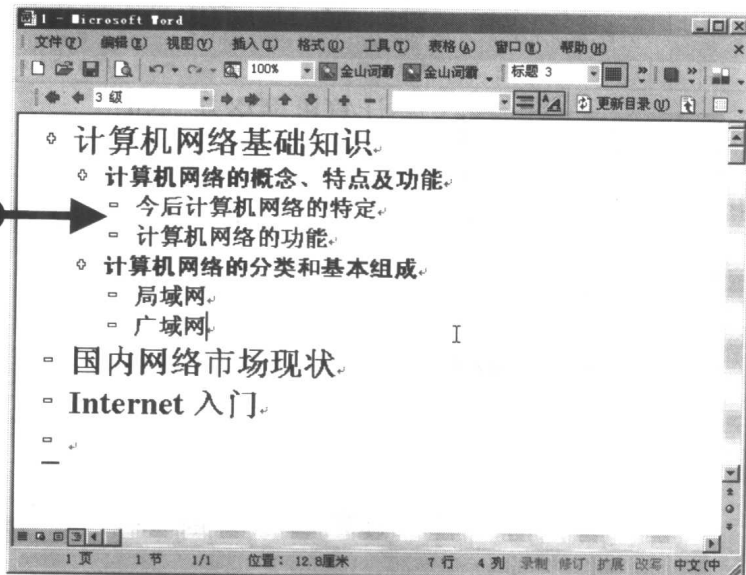
1.1.1 创建纲目结构

有了大致的思路，首先要做的当然是将它记录下来，然后进一步细化，形成全文写作的骨架和基准。创建纲目结构前，先选择“开始”|“程序”|Microsoft Word命令，启动Word软件，然后按照以下步骤操作。

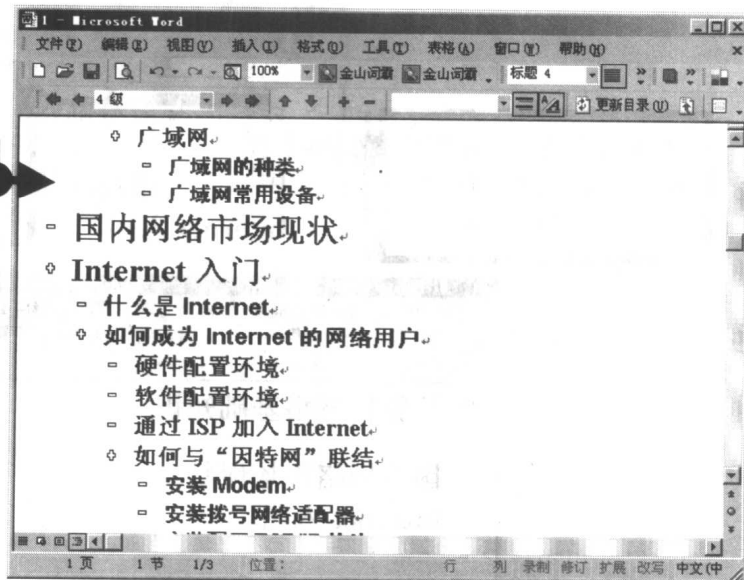




【7】 需要输入再下一级标题时，操作方法同上。



【8】 最后，完成整个大致纲目结构，某些尚需考虑的次级标题可以暂不输入，在写作中再进一步细化。完成的纲目结构请参考光盘中的案例“Word 篇/第 1 章案例/网络基础知识（纲目结构）”。



1.1.2 纲目结构的调整

任何工作都不可能一蹴而就，纲目结构的创建同样如此。除了修改标题文字外，纲目结构的进一步调整还涉及到标题级别的升降，位置的移动等。

