



张少宇 邓迪 等 编著

本书以图解的方式讲解了专业文字处理软件
Word 2002的使用, 详细介绍了文字处理的基
本知识和常用的技术与技巧。

Word 2002

中文版

看图速成

全书共分10章,

内容包括Word 2002 概述、

基本操作、文档管理、

文档的建立与编辑、

排版技术、

加快操作速度的技巧、

文本框与图文框、

图形图片和艺术字、

表格与边框以及打印预览和打印等。



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>





2002 2002 2002

Word
中文版

2002

2002
2002
2002



Word 2002 中文版看图速成

张少宇 邓迪 等 编著

TP 391.12

32

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书以图解的方式讲解了专业文字处理软件 Word 2002 的使用,详细介绍了文字处理的基本知识和常用的技术与技巧。

全书共分 10 章,内容包括 Word 2002 概述、基本操作、文档管理、文档的建立与编辑、排版技术、加快操作速度的技巧、文本框与图文框、图形图片和艺术字、表格与边框以及打印预览和打印等。

本书以“看图速成”为特色,各步骤之间联系紧密,交互性强,条理清晰,循序渐进的讲解使读者能够轻松上手。本书不但可以作为初学者学习 Word 的教材,也是有一定经验的用户快速了解 Word 2002 的理想参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Word 2002 中文版看图速成

作 者: 张少宇 邓迪 等

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编:100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 胡先福

印 刷 者: 清华大学印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 484 千字

版 次: 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 12 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-04675-1/TP·2778

印 数: 5001~10000

定 价: 28.00 元

前 言

Word 是 Microsoft 公司推出的“所见即所得”的优秀文字处理软件，它针对文字处理的特殊需求，强调处理的自动化和智能化。它秉承了大多数文字处理软件的优点，并对其他文字处理软件的不足之处进行了完善，且做了功能上的扩充。

Word 2002 是 Word 系列的最新版本，它不仅继承了以前 Word 版本的优点，而且对其功能进行了大幅度的扩充，从而大大提高了编辑文本的效率。不论是对个人用户还是经常在办公环境下操作的用户，Word 2002 都是不可多得的办公自动化工具。利用它可以处理商务中的大部分工作，从商业信件、来往备忘录、会议记录到电子信件和传真，Word 2002 都可以自如地处理。它采用了对象链接与嵌入技术，在 Word 文本中可以引入图形、图表、表格和艺术字等，从而使编辑的文本更加图文并茂。

Word 2002 为全球用户提供了单一的代码，使得在 Word 中处理各种语言如同处理同一种语言一样简单，可以方便地更改用户界面语言而不会影响到应用程序的运行。

为使以前的 Word 版本与 Word 2002 保持兼容，Word 2002 允许用户关闭以前版本所不具备的特性，这样用 Word 2000 或 Word 97 等版本也可以打开用 Word 2002 编辑的文档并进行各种操作。

本书针对 Word 2002 的特点，从各个侧面、多个层次对 Word 2002 进行阐述，使用户在较短的时间内可以获得最多的操作知识。此外，本书从最为基本的窗口和界面操作入手，使得即使是初步接触 Word 甚至是初步接触电脑的用户也可以顺利地自学。

全书共分 10 章，内容包括 Word 2002 概述、基本操作、文档管理、文档的建立与编辑、排版技术、加快操作速度的技巧、文本框与图文框、图形图片和艺术字、表格与边框以及打印预览和打印等。

本书在写作过程中溶入了作者的经验和体会，当然，限于作者水平，难免会有不足和纰漏之处，敬请读者批评指正。参与本书写作和整理工作的还有郑裕民、尹玉虹、莫少辉、张碧云、肖楠、黄爱云、毛铁军、谢克杰、孙兆新、欧阳丽辉、姚锦文、卢玉兰、余淇洋、陈素围、鲁军、吴建军等人，在此表示感谢。

作 者

2001 年 6 月

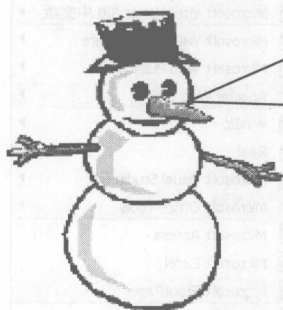
目 录

第 1 章 初识 Word 2002	1
1.1 启动 Word 2002	2
1.2 关闭窗口和退出 Word 2002	9
1.3 Word 2002 新特性简介	11
第 2 章 Word 2002 的基本操作	17
2.1 窗口操作	18
2.2 菜单及工具栏操作	25
2.3 对话框的使用	28
2.4 视图	30
第 3 章 Word 2002 的文档管理	43
3.1 创建和打开文档	44
3.2 保存和查看文档	49
3.3 删除和重命名文档	56
3.4 保护文档	59
3.5 插入和链接文档	63
3.6 关闭文档	65
第 4 章 Word 2002 文档的创建与编辑	66
4.1 创建简单文档	67
4.2 创建复杂文档	73
4.3 编辑文档	93
第 5 章 Word 2002 的排版技术	112
5.1 设置字符格式	113
5.2 设置段落格式	132
5.3 页面设置	146
第 6 章 加快操作速度的技巧	160
6.1 快速录入	161
6.2 快速排版	170

第7章	文本框与图文框	200
7.1	文本框	201
7.2	图文框	216
第8章	图形、图片 and 艺术字	226
8.1	图形	227
8.2	图片	250
8.3	艺术字	266
第9章	表格和边框	278
9.1	表格	279
9.2	插入 Excel 表格	296
第10章	打印预览和打印	298
10.1	打印预览	299
10.2	打印	301

第 1 章

初识 Word 2002



如果您刚刚接触 Word，那么，您现在选择的是一本十分实用的书籍，您将为此省去很多时间，少走很多弯路。

Word 2002 是一个功能强大的文字处理程序。在本章中，将介绍如何启动和退出 Word 2002，如何关闭 Word 2002 文档，以及如何创建 Word 2002 快捷方式。这是应用 Word 2002 进行文档编辑的第一步。在使用 Word 2002 之前要先安装 Word 2002，根据安装向导的提示进行即可，不再赘述。

在本章您将看到

- 启动 Word 2002
- 关闭窗口和退出 Word 2002
- Word 2002 新特性简介

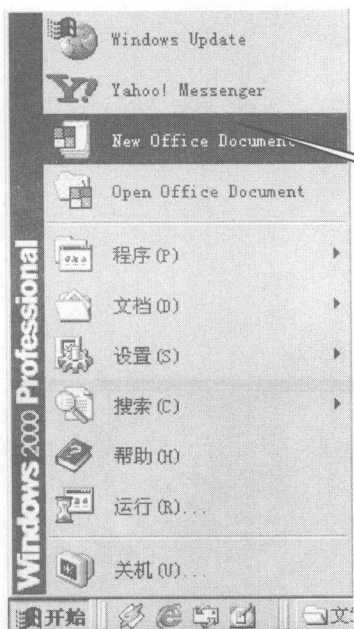
1.1 启动 Word 2002

1. 从“开始”菜单启动



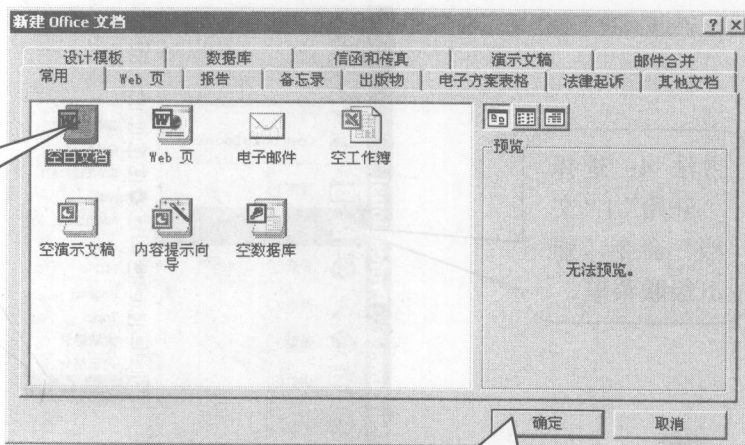
从“开始”菜单启动 Word 2002 有多种方法，下面逐一介绍。

方法 1：选择“开始”|“程序”|Microsoft Word 命令，启动 Word 2002。



方法 2：选择“开始”| New Office Document 命令，打开“新建 Office 文档”对话框。

在“常用”选项卡中单击“空白文档”图标。

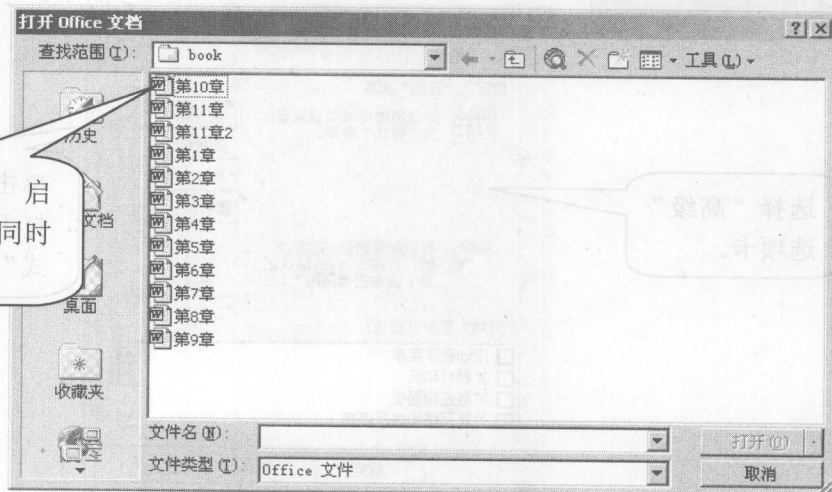


单击“确定”按钮，启动 Word 2002 并创建一个新文档。

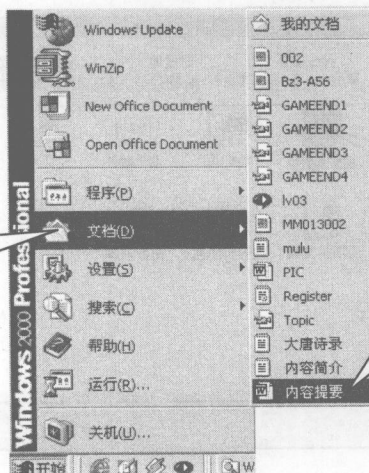


方法 3: 选择“开始”! Open Office Document 命令，打开“打开 Office 文档”对话框。

双击目标文件，启动 Word 2002，同时打开目标文档。



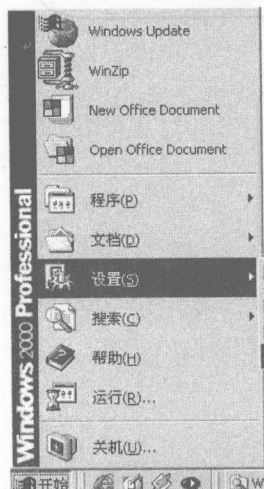
方法 4: 选择“开始”|“文档”命令, 弹出级联菜单。



选择目标文件名即可启动 Word 2002 并打开该文件。这种方法适用于打开近期编辑过的文件。

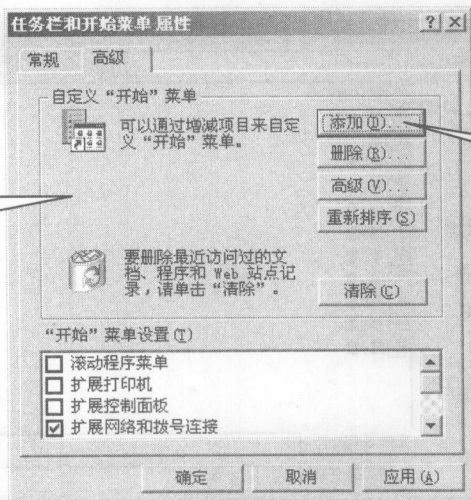


如果在“开始”菜单的“程序”级联菜单中没有 Microsoft Word 项, 可以按下面的方法来添加。



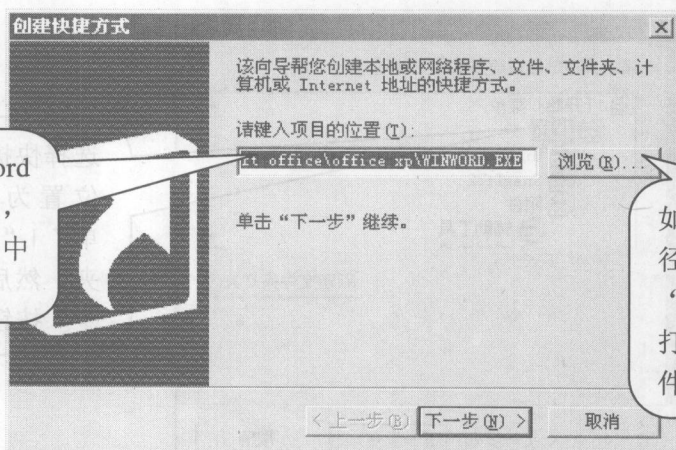
选择“开始”|“设置”|“任务栏和开始菜单”命令, 打开“任务栏和开始菜单属性”对话框。

选择“高级”选项卡。

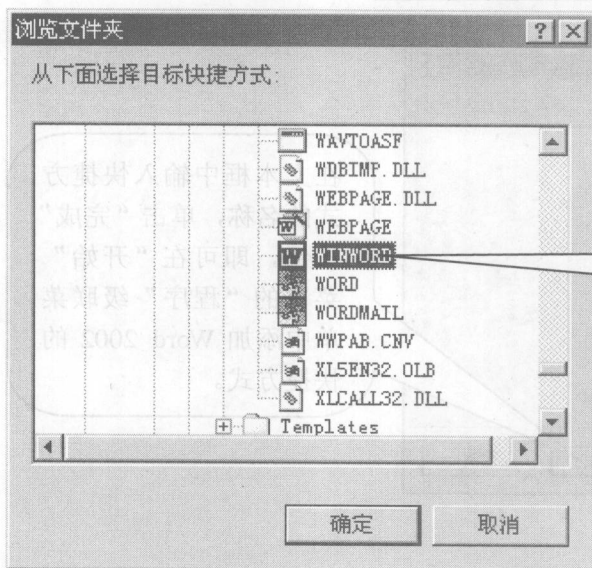


单击“添加”按钮, 打开“创建快捷方式”对话框。

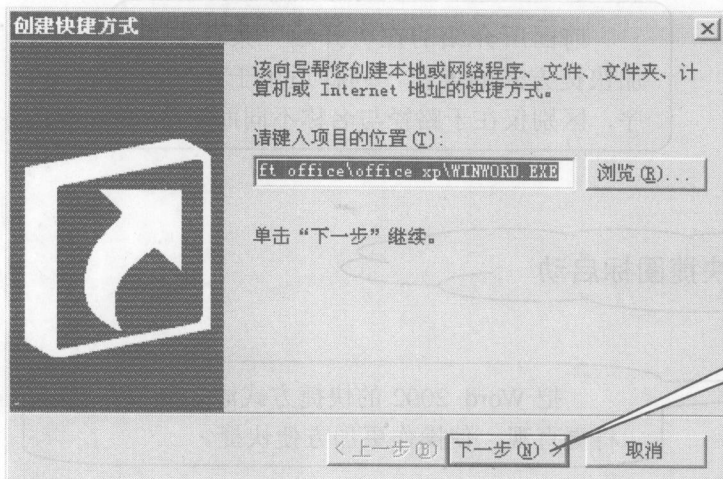
如果知道 Word 2002 的路径，
则在该文本框中
输入路径。



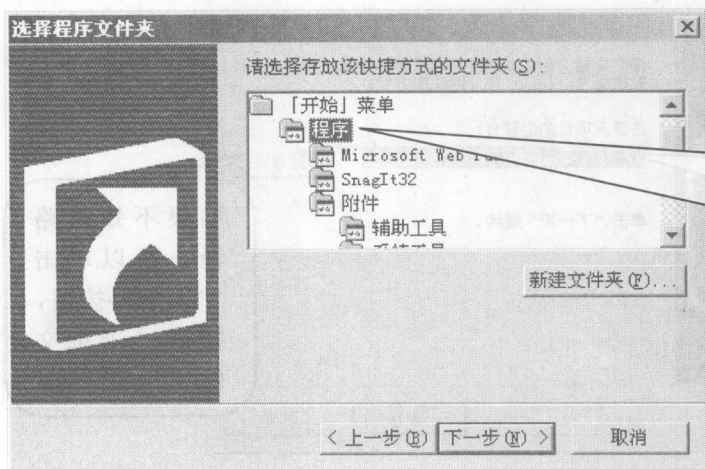
如果不知道路
径，可以单击
“浏览”按钮，
打开“浏览文
件夹”对话框。



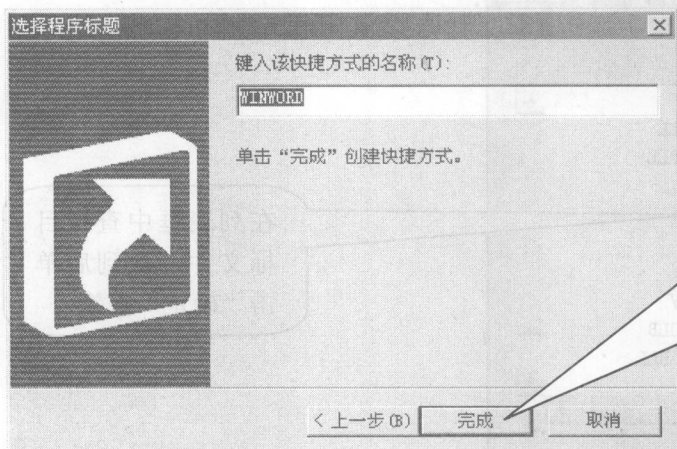
在列表框中查找目
标文件，找到后单
击“确定”按钮。



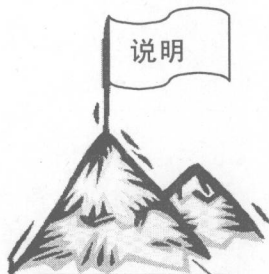
单击“下一步”
按钮。



选择快捷方式的存放位置为“[开始]菜单”|“程序”文件夹，然后单击“下一步”按钮。



在文本框中输入快捷方式的名称，单击“完成”按钮，即可在“开始”菜单的“程序”级联菜单中添加 Word 2002 的快捷方式。

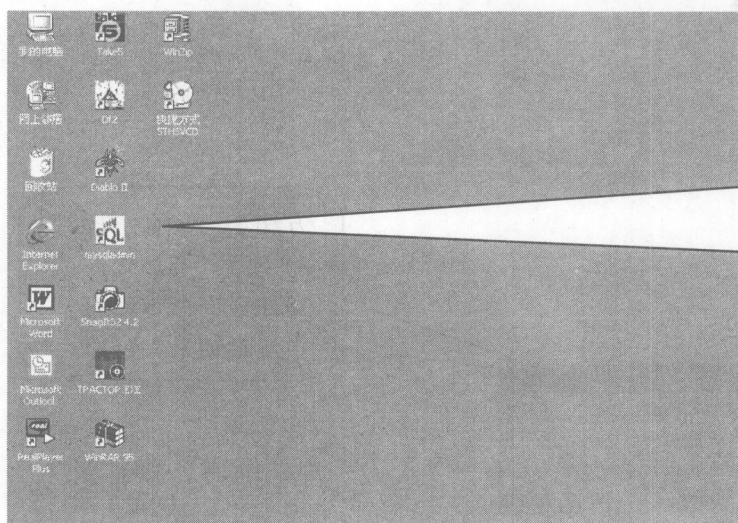


前面所介绍的在“开始”菜单中添加快捷方式的操作，同样适用于其他程序，区别仅在于路径与名称不同而已。

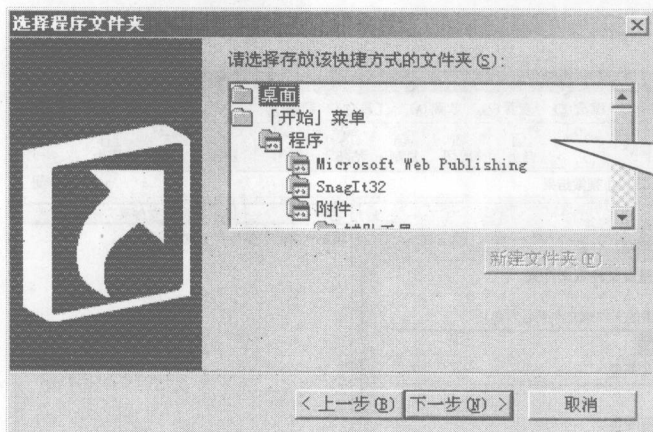
2. 从桌面上的快捷图标启动



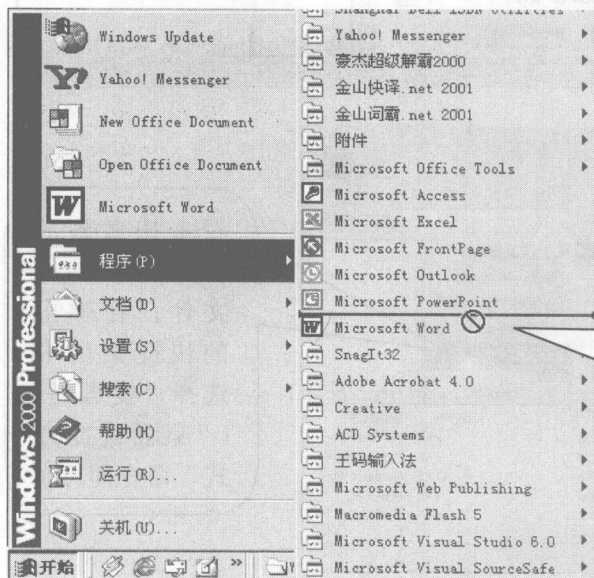
把 Word 2002 的快捷方式添加到桌面上将更直观，使操作更加方便快捷。



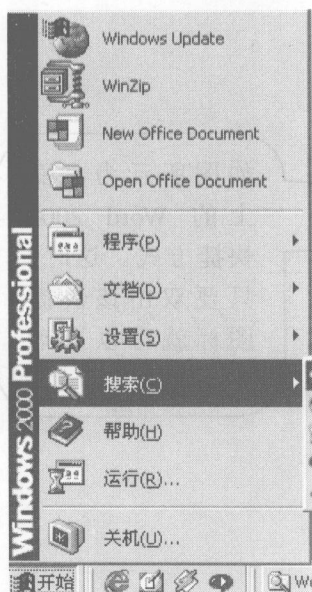
如图所示为桌面上的 Word 2002 快捷方式。这时，只要双击该快捷图标就可以启动 Word 2002。



方法 1：在桌面上添加快捷方式的步骤和前面介绍的一样，区别仅在于在选择程序文件夹时选择“桌面”。



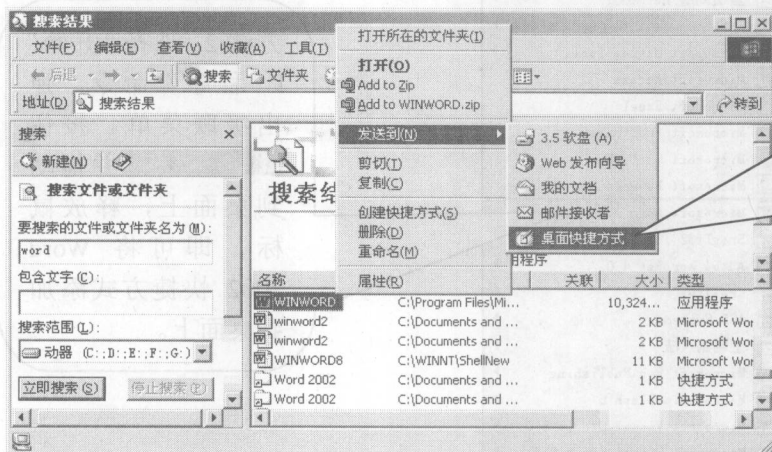
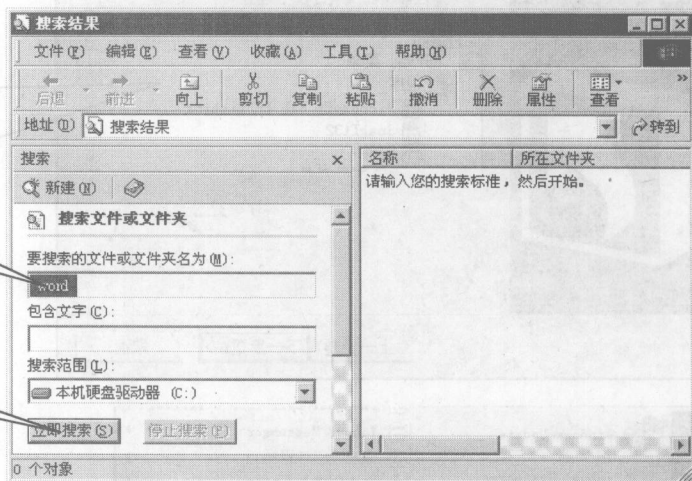
方法 2：选择“开始”|“程序”命令，弹出级联菜单。按住 **Microsoft Word** 并拖动到桌面上，释放鼠标，即可将 Word 2002 快捷方式添加到桌面上。



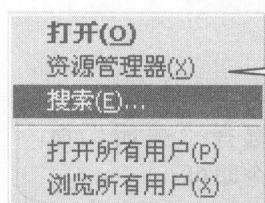
方法 3: 选择“开始”
| “搜索” | “文件或
文件夹”命令, 打开
“搜索结果”窗口。

在“要搜索的文件或文件夹名为”文本框中输入“Word”。

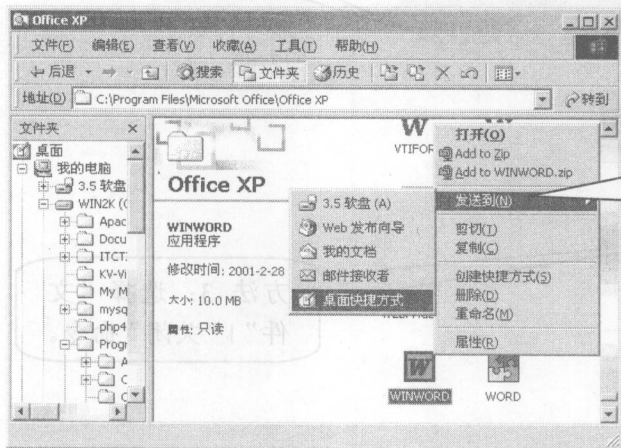
单击“立即搜索”按钮。



右击搜索到的
Word 2002 执行
文件, 在弹出的
快捷菜单中
选择“发送到”
| “桌面快捷方
式”命令即可。



方法 4: 右击“开始”按钮, 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”命令。



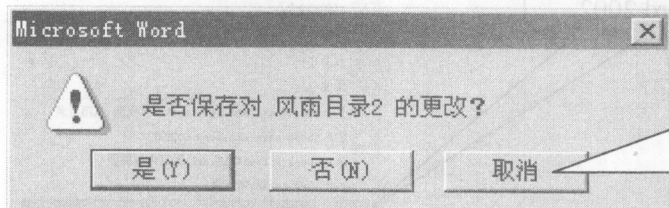
在 Office XP 文件夹中找到 Word 2002 的执行文件, 其后的操作同方法 3。

1.2 关闭窗口和退出 Word 2002

1. 关闭窗口

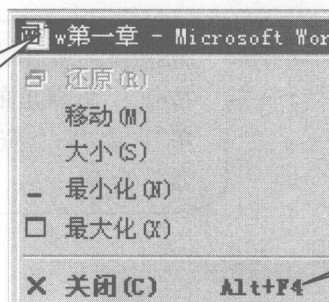


方法 1: 单击标题栏右边的  按钮, 出现提示对话框。

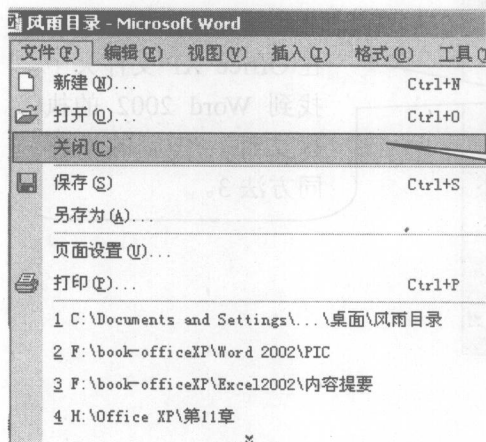


根据是否要保存更改, 单击“是”或“否”按钮。如果要继续对文档进行编辑, 单击“取消”按钮。

方法 2: 单击标题栏左边的  图标, 打开窗口控制菜单。



选择“关闭”命令即可。



方法 3: 选择“文件”|“关闭”命令。



方法 4: 使用快捷键 Ctrl+F4 关闭窗口。在 Windows 中, 该快捷键适用于所有应用程序。

2. 退出 Word 2002

选择“文件”|“退出”命令, 即可退出 Word 2002。

