

本书详细介绍微软著名软件Word的最新版本2002, 涉及了该软件的方方面面, 为Word用户提供了最完整的参考信息。通过学习本书可有效地挖掘Word的更大潜力, 制作专业文档。本书还包括参加MOUS认证考试的信息。

Peter Weverka and Diane Poremsky: Word 2002: The Complete Reference(ISBN 0-07-213244-2).

Copyright ©2001 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

Original language published by The McGraw-Hill Companies, Inc. All Rights reserved. No part of this publication may be reproduced or distributed in any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

Simplified Chinese translation edition jointly published by McGraw-Hill Education (Asia) Co. and China Machine Press.

本书中文简体字翻译版由机械工业出版社和美国麦格劳-希尔教育(亚洲)出版公司合作出版。未经出版者预先书面许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书的任何部分。

本书封面贴有McGraw-Hill公司防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。

本书版权登记号: 图字: 01-2001-3935

图书在版编目(CIP)数据

中文Word 2002专家/(美)维尔卡(Weverka, P.), (美)玻尔马思凯(Poremsky, D.)著; 智慧东方工作室译. -北京: 机械工业出版社, 2002.3

书名原文: Word 2002: The Complete Reference

ISBN 7-111-09522-7

I. 中… II. ①维… ②玻… ③智… III. 文字处理系统, Word 2002 IV. TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第096443号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 胡欣洁 张鸿斌

北京忠信诚胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

2002年3月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·30.25印张

印数: 0 001-4 000册

定价: 45.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

目 录

前言

第一部分 新手入门

第1章 熟悉Word	1
1.1 快速启动Word	1
1.1.1 同时打开Word和文档	1
1.1.2 用快捷方式图标来启动Word	2
1.1.3 打开计算机时启动Word	2
1.2 熟悉屏幕	3
1.2.1 屏幕部分	3
1.2.2 状态栏	4
1.2.3 显示和删除标尺	4
1.2.4 工具栏	5
1.3 运用任务窗格	7
1.4 文档操作	7
1.4.1 新建文档	8
1.4.2 保存和命名文档	9
1.4.3 打开文档	10
1.4.4 关闭文档	13
1.4.5 删除和重命名文档	13
1.5 菜单命令说明	13
1.6 退出Word	14
1.7 本章的MOUS考试目标	14
1.8 更好地管理文件的十种技术	14
第2章 编写和编辑一份文档	17
2.1 输入文本	17
2.1.1 字处理建议: 针对1973年之前出生的读者	17
2.1.2 键入文本和消除错误	17
2.1.3 大写和小写的相互转换	18
2.1.4 输入符号和国际通用字符	19
2.1.5 开始一个新段落、新行或新页	20

2.2 编辑文本技巧	21
2.2.1 重复命令或文本输入	22
2.2.2 撤消与恢复操作	22
2.2.3 让文本自动换行	22
2.3 在长文档中移动	23
2.3.1 用键盘移动	23
2.3.2 用滚动条来移动	24
2.3.3 用【选择浏览对象】按钮来移动	24
2.3.4 用【定位】命令来移动	25
2.3.5 用书签来移动	25
2.3.6 利用【文档结构图】进行定位	26
2.4 更好地观看自己的作品	27
2.4.1 改变文档视图	27
2.4.2 放大或缩小	28
2.5 本章的MOUS考试目标	29
2.6 更快进行编辑的十种方式	29
第3章 复制、移动和删除文本	31
3.1 选择文本块	31
3.1.1 用于选择文本的鼠标操作	31
3.1.2 精确选择文本块	32
3.1.3 用于选择文本的特殊键盘 快捷方式	33
3.2 删除文本块	33
3.3 在Word文档之间移动和复制文本	34
3.3.1 用剪贴板复制和移动文本	34
3.3.2 用拖放操作短距离复制和 移动文本	36
3.3.3 复制和移动文本的其他方法	36
3.4 复制文档	38
3.5 链接Word文档,以便自动复制文本	38
3.5.1 建立链接	39
3.5.2 更新链接	39

3.5.3 断开、锁定和取消锁定链接	40
3.6 从其他Office应用程序制作的 文档中复制数据	40
3.7 复合文档: 将其他程序的 数据嵌入Word文档	41
3.8 本章的MOUS考试目标	43
3.9 预防眼睛疲劳的十个办法	43
第4章 获得帮助	45
4.1 获得帮助的办法一览	45
4.2 Office助手说明及使用	45
4.2.1 用Office助手获得帮助	46
4.2.2 Office助手精确调节	47
4.2.3 选择Office助手动画图	48
4.3 使用Word帮助程序	48
4.3.1 启动和关闭帮助程序	48
4.3.2 管理帮助窗口	48
4.3.3 查找帮助的三种方法	49
4.4 使用【这是什么?】按钮	51
4.5 了解对话框的选项	51
4.6 针对WordPerfect用户的帮助	51
4.7 侦测并修复Word安装错误	52
4.8 从微软获取技术支持	52
4.9 在网上搜索微软的帮助	52
4.10 网上提供Word帮助的十个地方	53
第5章 打印大全	55
5.1 让打印机和Word亲密接触	55
5.1.1 告诉Word用哪一台打印机	55
5.1.2 告诉Word使用哪一个纸盒	55
5.2 打印前先预览文档	57
5.2.1 在打印预览窗口中检查文档	57
5.2.2 在打印预览中执行编辑和布局修改	58
5.3 打印文档	59
5.3.1 快速打印文档的方法	60
5.3.2 打印部分文档或文档副本	61
5.3.3 打印缩略图	62
5.3.4 打印到文件	62
5.3.5 打印一个大纲	63

5.3.6 取消和延缓打印作业	63
5.4 在信封上打印收信人地址和 寄信人地址	64
5.5 用相同的地址打印单个标签或标签集	66
5.6 本章的MOUS考试目标	67
5.7 十个打印问题及其对策	67

第二部分 格式化文本和页面

第6章 使用Word的快捷技术	71
6.1 同时在两个地方或文档中工作	71
6.1.1 拆分屏幕	71
6.1.2 在同一个文档中打开两个或 多个窗口	72
6.1.3 同时操作几个文档	73
6.1.4 改变窗口的大小和位置	73
6.2 查找和替换文本以及其他内容	74
6.2.1 基本查找: 搜索文本	75
6.2.2 搜索格式和特殊字符	76
6.2.3 进行一次查找和替换操作	79
6.3 快速输入文本的办法	82
6.3.1 创建和插入自动图文集	83
6.3.2 用自动更正命令快速 输入文本和图形	86
6.4 本章的MOUS考试目标	87
6.5 在Word中提高工作效率的十种方式	87
第7章 格式化文本	90
7.1 改变字符的外观	90
7.1.1 加粗、倾斜和下划线	91
7.1.2 为文本挑选一种字体和字号	91
7.1.3 改变文本颜色	93
7.1.4 运用Word的文字效果	94
7.2 为段落加上边框、底纹和颜色	96
7.2.1 为段落加上边框	97
7.2.2 为段落加上底纹或颜色	98
7.3 标题文本格式化的妙法	98
7.3.1 用艺术字进行文本的扭曲、旋转和 拉伸的文字	98

7.3.2 自基线上升和下沉字符	100
7.3.3 使标题同页且与分栏宽度相符	101
7.3.4 设置字间距, 解决标题中的 间距问题	101
7.3.5 创建一个悬挂式标题	102
7.4 控制连字号、破折号和其他标点符号	102
7.4.1 文本断字	103
7.4.2 控制破折号、引号、省略号和其他 标点符号	105
7.5 本章的MOUS考试目标	107
7.6 控制字体的十个办法	107
第8章 排列和控制文本	109
8.1 段落格式化必读	109
8.1.1 哪些段落需要格式化	109
8.1.2 用段落对话框和 格式工具栏发出命令	109
8.1.3 段落格式化的黄金分割准则	110
8.1.4 学习如何格式化段落或文本	111
8.2 在页内排列文本	112
8.2.1 对齐、居中和两端对齐文本	112
8.2.2 文字在页内的缩进	112
8.3 为段落选择一个大纲级别	115
8.4 用制表位排列文本	116
8.4.1 5种制表位	117
8.4.2 改变制表设置	117
8.4.3 调整和删除制表位	118
8.5 “即点即输”使格式化更轻松	119
8.6 调整行和段落间距	119
8.6.1 调节行间距	120
8.6.2 调节段落间距	120
8.7 控制文本在页内的位置	121
8.7.1 让行和段落保持在一个页内	121
8.7.2 确定文本出现在一个页的最上方	122
8.7.3 防止出现孤行	122
8.8 用格式刷快速改变格式	123
8.9 本章的MOUS考试目标	123
8.10 更快格式化段落的十个办法	123

第9章 页面分栏和布局	126
9.1 设置页边距	126
9.1.1 改变页边距大小的两种方式	127
9.1.2 为装订文档而调节页边距	128
9.1.3 为装订两面印刷的 页而设置页边距	128
9.2 用分节符改变布局	129
9.3 在页内安插页眉和页脚	130
9.3.1 输入一个页眉和页脚	131
9.3.2 为页编号	133
9.3.3 为不同的页和节设置页眉和页脚	135
9.4 改变页面大小和方向	138
9.5 用边框装饰一个页	139
9.6 相对于页顶和页底排列文本	140
9.7 本章的MOUS考试目标	141
9.8 制作复杂文档时十条准则	141
第10章 控制列表和编号项目	143
10.1 字母和排序列表	143
10.2 基本原理: 项目和编号列表	144
10.2.1 标记一个标准项目列表	144
10.2.2 标记一个标准编号列表	145
10.2.3 从列表里删除项目符号或编号	145
10.3 恢复和重启列表	146
10.4 项目和编号列表的高级格式	146
10.4.1 选择一个新的编号方案	148
10.4.2 使用符号和图片来 自定义项目符号	148
10.4.3 改变编号和项目符号的字体、字号 和颜色	150
10.4.4 调节项目符号和编号的缩进距离	150
10.4.5 为列表中的编号选择 一种对齐方式	151
10.5 制作子列表或嵌套列表	151
10.6 制作一个大纲样式的列表	153
10.7 为列表创建自己的编号方案	153
10.7.1 为列表样式创建和修改编号方案	154
10.7.2 自定义一个编号方案	154

10.8 为文档中的标题和章节编号	156
10.9 本章的MOUS考试目标	157
10.10 运用列表的十种技巧	157
第11章 文档校对	159
11.1 用自动更正功能更正打字错误	159
11.1.1 告诉Word纠正哪些打字和 拼写错误	160
11.1.2 防止大小写错误	161
11.2 纠正拼写错误	162
11.2.1 一次纠正一个拼写错误	163
11.2.2 对整个文档或选定文本 进行拼写检查	163
11.2.3 外语文档的拼写检查	165
11.2.4 用其他词典来帮助拼写检查	165
11.3 更正语法错误	167
11.3.1 检查文档的语法错误	167
11.3.2 告诉Word如何检查语法错误	169
11.3.3 检查可读性统计信息	171
11.4 用同义词库查找合适的单词	171
11.5 处理用外语写成的文本	172
11.5.1 告诉Word使用的语言是什么	173
11.5.2 告诉Word何时使用一种外语	173
11.5.3 翻译外语文本	174
11.6 本章的MOUS考试目标	174
11.7 作家和研究人员的十个网上资源	174
 第三部分 制作专业外观的文档	
第12章 用样式和模板保持一致性	177
12.1 样式综述	177
12.1.1 样式的统一	177
12.1.2 样式和模板	178
12.1.3 不同种类的样式	178
12.2 在文档中应用样式	179
12.2.1 每次应用一种样式	179
12.2.2 将文档赋给不同的模板	183
12.3 创建自己的样式	184
12.3.1 创建样式的两种方式	184
12.3.2 将段落样式从一个文档复制 到另一个文档	187
12.3.3 查找和替换样式	188
12.4 修改样式	189
12.5 重命名和删除样式	189
12.5.1 重命名样式	189
12.5.2 删除样式	190
12.6 构建自己的模板	190
12.6.1 新建模板	190
12.6.2 根据不同的模板汇编样式	191
12.7 本章的MOUS考试目标	192
12.8 十个样式问题及其解决方案	192
第13章 用艺术作品和文本框修饰文档	195
13.1 在文档里插入图形和剪贴画	195
13.1.1 在插入剪贴画任务窗格中用 关键字来搜索图像	195
13.1.2 在文档里插入自己的图形文件	196
13.2 改变图像或图形的外观	197
13.2.1 改变图像的对比度和亮度	197
13.2.2 裁剪掉图像的一部分	198
13.3 用水印装饰页面	199
13.4 在页内插入一个文本框	200
13.4.1 插入一个文本框	200
13.4.2 改变文字方向	201
13.4.3 链接文本框,以便将文本从 一个框传到另一个框	201
13.4.4 将图形或自选图形作为 文本框使用	203
13.5 在画布上绘图	203
13.6 画线和图形	204
13.6.1 画线和箭头	204
13.6.2 图形、自选图形和更多的图形	207
13.7 处理剪贴画、文本框、图形和 其他类似对象	207
13.7.1 选定要操作的对象	208
13.7.2 在页内定位对象	209
13.7.3 对齐和分布对象的几个技巧	211

13.7.4 改变对象的大小和形状	213	14.9 文字环绕表格	244
13.7.5 确定对象在正确的页内出现	214	14.10 表格嵌套	245
13.7.6 旋转和翻转对象	215	14.11 在表格中处理数字	245
13.7.7 为对象加上边框和图形填充	216	14.11.1 基本操作: 在表格里输入公式	246
13.7.8 为对象加上底纹或形成三维	218	14.11.2 输入复杂的参数和公式	248
13.7.9 对象重叠	218	14.11.3 在公式里引用其他表格	248
13.7.10 组合对象, 以便更容易地 操作它们	220	14.12 调用Excel来构建工作表	249
13.7.11 为对象环绕文字	220	14.12.1 在Word文档中创建一个 Excel工作表	249
13.8 是否压缩图片	223	14.12.2 将Excel工作表导入Word表格	249
13.9 本章的MOUS考试目标	223	14.12.3 修改工作表	250
13.10 运用剪贴画、文本框和其他 对象的十个技巧	223	14.13 在表格中调用Access数据	250
第14章 构建完美的表格	226	14.13.1 将Access数据库中的 数据导入Word	250
14.1 开始前的准备工作	226	14.13.2 编辑和管理表格中的 Access数据	251
14.2 创建表格	227	14.13.3 查询和筛选从Access 获得的数据	251
14.2.1 创建表格的三种方式	227	14.14 本章的MOUS考试目标	253
14.2.2 把列表转换成表格——或者相反	229	14.15 使用表格的十个技巧	253
14.2.3 输入文本和数字	230	第15章 使用新闻稿、小册子和窗体	256
14.3 表格的排序或重新排序	231	15.1 用首字下沉标记一篇文章的开头	256
14.4 改变表格布局	233	15.2 用分栏排列	258
14.4.1 选择表格的一部分	234	15.2.1 用报纸风格的分栏来布局文本	259
14.4.2 插入和删除行、列和单元格	234	15.2.2 用表格分栏展示文本	264
14.4.3 重新排列行和列	235	15.3 创建侧标题或旁注	264
14.4.4 改变行和列的大小	236	15.4 创建半页小册子	265
14.4.5 合并与拆分单元格和表格	238	15.5 创建折叠小册子	266
14.5 对齐和重新排列行、列内的文本	240	15.5.1 决定希望有多少页	266
14.5.1 居中、对齐和两端对齐文本	240	15.5.2 小册子布局	266
14.5.2 改变表格中文字的方向	240	15.5.3 打印一个小册子	267
14.6 处理表格标题和分页	241	15.6 创建填充窗体	267
14.6.1 在下一页内重复一个 长表格的标题行	241	15.7 创建和使用数据输入窗体	268
14.6.2 确定表格清晰地断开	241	15.7.1 设计窗体模板并输入窗体域	268
14.7 用边框、底纹和颜色装饰一个表格	242	15.7.2 保护一个窗体, 使其不被篡改	272
14.7.1 使用表格自动套用格式	242	15.7.3 在窗体内输入数据	272
14.7.2 在表格里添加边框、底纹和颜色	242	15.8 本章的MOUS考试目标	272
14.8 表格在页内的居中和缩进	243		

15.9 使文档更生动的十个办法	273
------------------------	-----

第四部分 在办公室中使用Word

第16章 报表、手册和学术论文工具	275
-------------------------	-----

16.1 运用脚注和尾注	275
--------------------	-----

16.1.1 编写一个脚注和尾注	275
------------------------	-----

16.1.2 编辑和审阅脚注、尾注	276
-------------------------	-----

16.1.3 移动和删除脚注和尾注	277
-------------------------	-----

16.1.4 为注释选择一种编号或引用方案	278
-----------------------------	-----

16.1.5 改变脚注和尾注的位置	279
-------------------------	-----

16.1.6 改变脚注和尾注的外观	279
-------------------------	-----

16.1.7 运用注释分隔符	280
----------------------	-----

16.2 文档目录	280
-----------------	-----

16.2.1 决定在目录中包括哪些内容	281
---------------------------	-----

16.2.2 生成目录	282
-------------------	-----

16.2.3 重新生成和更新目录	284
------------------------	-----

16.2.4 自动改变目录外观	284
-----------------------	-----

16.3 为插图、公式、表格等	
-----------------	--

编辑一个题注表	285
---------------	-----

16.3.1 标记题注表项	285
---------------------	-----

16.3.2 生成题注表	286
--------------------	-----

16.3.3 更新、重新生成和	
-----------------	--

修改题注表外观	287
---------------	-----

16.4 为插图、公式、表格等添加题注	287
---------------------------	-----

16.4.1 输入题注	287
-------------------	-----

16.4.2 编辑题注	288
-------------------	-----

16.4.3 改变题注的外观	288
----------------------	-----

16.5 文档索引	289
-----------------	-----

16.5.1 开始前需要知道的事情	289
-------------------------	-----

16.5.2 为索引标记单词和	
-----------------	--

短语的两种方法	290
---------------	-----

16.5.3 生成索引	292
-------------------	-----

16.5.4 编辑索引	293
-------------------	-----

16.5.5 更新索引	293
-------------------	-----

16.6 在文档中包含交叉引用	295
-----------------------	-----

16.6.1 插入一个交叉引用	294
-----------------------	-----

16.6.2 确定交叉引用是最新的	295
-------------------------	-----

16.6.3 修改有错的交叉引用	295
------------------------	-----

16.7 在文档中插入图表	295
---------------------	-----

16.7.1 生成图表和输入数据	295
------------------------	-----

16.7.2 改变图表布局	296
---------------------	-----

16.8 创建组织结构图	298
--------------------	-----

16.9 用公式编辑器编写公式	299
-----------------------	-----

16.10 本章的MOUS考试目标	301
-------------------------	-----

16.11 为学者和报告作家服务的	
-------------------	--

十个网上资源	301
--------------	-----

第17章 完成团队项目	303
-------------------	-----

17.1 跟踪文档的修订	303
--------------------	-----

17.1.1 跟踪对文档的修订	304
-----------------------	-----

17.1.2 审阅、接受和拒绝修订	306
-------------------------	-----

17.1.3 告诉Word如何标记修订	307
---------------------------	-----

17.2 批注他人的文章	307
--------------------	-----

17.2.1 在文档上批注	307
---------------------	-----

17.2.2 突出显示重要文字	310
-----------------------	-----

17.2.3 用隐藏文本标记批注	311
------------------------	-----

17.3 用大纲方式工作	311
--------------------	-----

17.3.1 大纲视图综述	312
---------------------	-----

17.3.2 在大纲视图中改变查看方式	313
---------------------------	-----

17.3.3 在文档里移动标题和文本	313
--------------------------	-----

17.3.4 重新排序、提升或降低标题	314
---------------------------	-----

17.4 使用主控文档组织大型项目	314
-------------------------	-----

17.4.1 创建一个主控文档	315
-----------------------	-----

17.4.2 运用主控文档和子文档	316
-------------------------	-----

17.4.3 重新组织一个主控文档	317
-------------------------	-----

17.5 在SharePoint Team Services	
--------------------------------	--

服务器上共享文档	317
----------------	-----

17.5.1 运行SharePoint Team Services的	
------------------------------------	--

技术要求	317
------------	-----

17.5.2 在服务器上安装	
----------------	--

SharePoint Team Services	318
--------------------------------	-----

17.5.3 熟悉SharePoint Team Services	
-----------------------------------	--

团队站点的不同区域	318
-----------------	-----

17.5.4 把团队带入一个团队Web站点	319
-----------------------------	-----

17.5.5 发表文档，使团队可以处理它们	320
-----------------------------	-----

17.5.6 创建一个链接列表	323
17.5.7 与队员讨论项目	324
17.5.8 为一个文档创建讨论	325
17.5.9 进行调查	326
17.6 本章的MOUS考试目标	327
17.7 和其他人共享文档的十个技巧	327
第18章 套用信函、大宗邮件	
标签和目录	330
18.1 邮件合并的六个步骤	330
18.2 准备和选择数据源	332
18.2.1 将Word表格作为数据源	332
18.2.2 邮件合并时构建一个Access	
数据源文件	333
18.2.3 使用Microsoft Outlook	
联系人作为数据源	334
18.2.4 使用Access数据库表或	
查询作为数据源	334
18.3 为大宗邮件生成套用信函	335
18.4 将相同的E-mail发给不同的人	336
18.5 为大宗邮件打印信封	337
18.6 为大宗邮件打印标签	339
18.7 通过邮件合并来打印一个目录	340
18.8 插入合并域、地址块和问候语	341
18.8.1 输入合并域	342
18.8.2 输入地址块	342
18.8.3 输入问候语	343
18.9 为邮件合并挑选收件人	344
18.10 最后一次检查邮件合并	345
18.11 合并开始文档和数据源	346
18.12 本章的MOUS考试目标	347
18.13 十大邮件合并问题及其对策	348
第19章 法律专家的Word	350
19.1 创建和修改法律起诉模板	350
19.1.1 创建一个法律起诉模板	350
19.1.2 修改一个起诉模板	352
19.2 准备一次起诉	352
19.3 为文档中的行编号	353

19.4 为文本中的段落编号	354
19.5 创建引文目录	355
19.5.1 为引文目录输入引文	355
19.5.2 生成引文目录	356
19.6 本章的MOUS考试目标	357
19.7 法律文档字处理的十个技巧	357

第五部分 发掘Word的更大潜力

第20章 更好地管理文档	359
20.1 设计在磁盘上保存的策略	359
20.1.1 创建需要的文件夹	359
20.1.2 指定默认文件夹	360
20.2 输入文档属性	360
20.3 备份Word中的工作	362
20.4 文档保存策略	363
20.4.1 告诉Word如何保存文档	363
20.4.2 用新名字保存文档	364
20.4.3 将文档转换成不同的格式	364
20.5 保存和打开不同版本的文档	367
20.5.1 保存一个文档的版本	367
20.5.2 打开文档的早期版本	367
20.6 计算机死机或出故障后	
恢复一个文档	368
20.7 保护文档,使之不受非法篡改	369
20.7.1 对文档进行密码保护	370
20.7.2 使文档成为只读状态	371
20.8 搜索一个丢失的文档	371
20.8.1 进行基本搜索	372
20.8.2 进行高级搜索	372
20.8.3 查看搜索结果	373
20.9 本章的MOUS考试目标	373
20.10 防范计算机崩溃和其他麻烦事件的	
十种技术	373
第21章 自定义Word	376
21.1 为Normal模板选择默认设置	376
21.2 自定义菜单、工具栏和快捷键	376
21.2.1 设置自己的菜单	377

21.2.2 创建自己的工具栏和工具栏按钮	380	22.7.2 手写输入	408
21.2.3 让菜单和工具栏更易阅读和理解	382	22.8 本章的MOUS考试目标	408
21.2.4 指定自己的快捷键	385	22.9 所有Word用户应当了解的 十大Windows技术	408
21.3 将自定义信息复制到另一台计算机	386		
21.3.1 自定义一个Office设置文件	386		
21.3.2 把自定义信息复制到 另一台计算机	387		
21.4 本章的MOUS考试目标	388		
21.5 值得添加到工具栏和 菜单的十个命令	388		
第22章 超越Word	391		
22.1 用Word创建Web页	391	第23章 Word自动化	413
22.1.1 创建并转换Word文档为Web页	391	23.1 Word自动化入门	413
22.1.2 在Web浏览器中观看文档	393	23.1.1 决定何时自动化	413
22.1.3 用Word打开一个Web页	393	23.1.2 理解宏的工作原理	413
22.2 改变Web页的外观	393	23.1.3 运用Word自带的宏	414
22.2.1 用背景色、纹理或图片装饰页	393	23.1.4 宏安全性	415
22.2.2 为Web页挑选一种背景主题	394	23.2 使用宏记录器	415
22.2.3 用声音和多媒体内容使一个 Web页更加活泼	395	23.2.1 宏录制规则	415
22.3 在文档和Web页中包括超链接	397	23.2.2 录制一个宏	416
22.3.1 插入一个超链接	397	23.2.3 录制第一个宏	417
22.3.2 编辑和维护超链接	399	23.2.4 为什么录制宏会失败	417
22.3.3 使用Web工具栏四处移动	400	23.3 运行一个宏	418
22.4 利用智能标记	400	23.3.1 Word的自动化宏	419
22.5 Word中的E-mail	401	23.3.2 编辑一个宏	419
22.5.1 用Word发送E-mail和文档	401	23.3.3 删除、重命名和复制宏	422
22.5.2 把文档传递给其他人	402	23.4 本章的MOUS考试目标	423
22.6 通过口述来指挥计算机	403	23.5 用宏更快工作的十大方法	424
22.6.1 语音识别软件使用需求	404	第24章 VBA入门	426
22.6.2 安装语音识别软件	404	24.1 VBA简史	426
22.6.3 激活和管理语言栏	404	24.1.1 再也不是WordBasic了	427
22.6.4 训练语音识别软件	405	24.1.2 VB和VBA之间的差异	427
22.6.5 向计算机口述文本	406	24.1.3 共享VBA项目	428
22.6.6 用语音命令操作Microsoft Word	407	24.2 学习Word对象模型	428
22.7 手写输入文本	407	24.2.1 对象、方案和属性	428
22.7.1 安装和激活手写识别软件	407	24.2.2 浏览你的对象模型	432
		24.3 编程时要记住的十件事情	433
		第25章 Visual Basic编辑器	435
		25.1 使用Visual Basic编辑器	435
		25.1.1 理解Visual Basic编辑器界面	435
		25.1.2 使用工具栏	441
		25.1.3 管理你的项目元素	445

25.1.4 签署你的工程	446	26.1 使用命名规范	454
25.1.5 使用帮助	446	26.2 理解函数	455
25.1.6 调试工程	446	26.3 将VBA用起来	457
25.1.7 运行期工具	447	26.3.1 发送套用信函	457
25.1.8 使用断定	448	26.3.2 保存文档	460
25.1.9 基本错误控制	448	26.3.3 在工具栏上添加按钮	462
25.2 VB编辑器和宏记录器的配合使用	450	26.4 Office XP与VBA配合使用	463
25.3 使用Visual Basic的十个技巧	452	26.5 在Word中使用VBA编程的十种方法	464
第26章 VBA的高级用法和Word	454		

第一部分 新手入门

第1章 熟悉 Word

在本章中，你将学习到几乎每次运行Word时都需要做的大量事情。其中解释了启动和关闭Word以及打开和关闭文档时的一些细节，说明了Word屏幕的各个组成部分，以及如何操作工具栏和标尺等；还提供了大量快捷操作技巧，让你更快、更好地打开和管理文件。本章向你提供了许多精彩的内容！

1.1 快速启动Word

不用说，除非你启动了Word，否则是没有办法用这个字处理软件来开始一本名著的写作的。启动Word的标准方法是单击【开始】按钮，然后选择【程序】|【Microsoft Word】，如图1-1所示。几乎每个人都知道这是启动一个程序的标准方法。在后文中，我打算解释如何同时打开Word和一个文档，用一个快捷方式图标来启动Word，以及在你打开计算机的同时便启动Word。

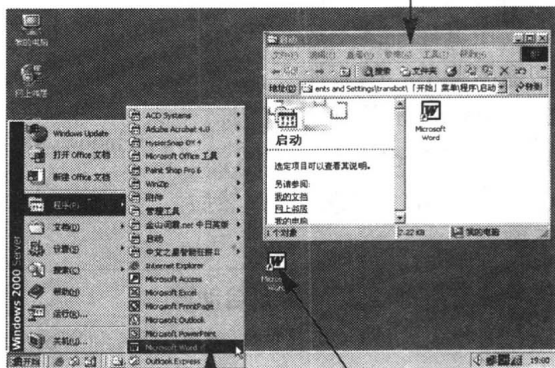
注意 你用Word创建的一个文件称为文档。不过事实上，当你在Microsoft Word中工作时，文件和文档是同一码事。

1.1.1 同时打开Word和文档

单击【开始】按钮，并选择【程序】|【Microsoft Word】来启动Word总共只需花一秒钟的时间。但假如你极力追求启动Word的速度，你可以在启动Word的同时打开一个Word文档。有几个办法都可做到这一点：

- 用Windows的【文档】菜单：单击【开始】按钮，选择【文档】，然后在【文档】菜单中单击一个Word文档的名字。注意该菜单列出了最近打开过的15个文件。
- 用【我的文档】文件夹：单击【开始】按钮，并选择【文档】|【我的文档】。随后会打开【我的电脑】程序，而你可以看到【我的文档】文件夹中的内容。随后，双击这个文件夹中的一个文档图标即可。在本章稍后的“打开文档”一节，还会具体解释【我的文档】文件夹。
- 用【我的电脑】或Windows【资源管理器】中的文档：打开【我的电脑】或Windows【资

在这个文件夹中放置一个Word快捷方式图标，以便每次计算机启动时都自动启动Word



选择【程序】|【Microsoft Word】双击Word的快捷方式

图1-1 启动Word的不同方法

源管理器】，找到目标文档所在的文件夹，然后双击那个文档。【我的电脑】和Windows【资源管理器】均是一种文件管理程序，它们是Windows自带的。

1.1.2 用快捷方式图标来启动Word

启动Word最快的方式可能是创建一个快捷方式图标（参见图1-1）。

在你创建了一个Word快捷方式图标后，它会停留在Windows桌面，随时都可双击它，从而立即启动Word。在你的桌面上，可能已经有了一、两个快捷方式图标。注意所有快捷方式图标的特征都是左下角有一个箭头图样。要创建一个快捷方式图标，只需在一个菜单上右击一个程序名即可。

在运行Windows 98的机器上，请按下述步骤为Word创建一个快捷方式图标：

1. 单击【开始】按钮，选择【程序】，然后右击【程序】菜单上的【Microsoft Word】。如图1-2所示，随后会出现一个快捷菜单。

2. 在菜单中选择【创建快捷方式】，如图1-2所示。随后，会在【程序】菜单的底部出现一个新的名称：Microsoft Word(2)。

3. 将Microsoft Word(2)拖至桌面。正确的做法是——简单地单击名称，按住鼠标左键不放，然后将菜单名拖离菜单。随后便会在桌面上生成一个Word的快捷方式图标。

4. 右击Word快捷方式图标，选择【重命名】，键入Word，然后按回车键。

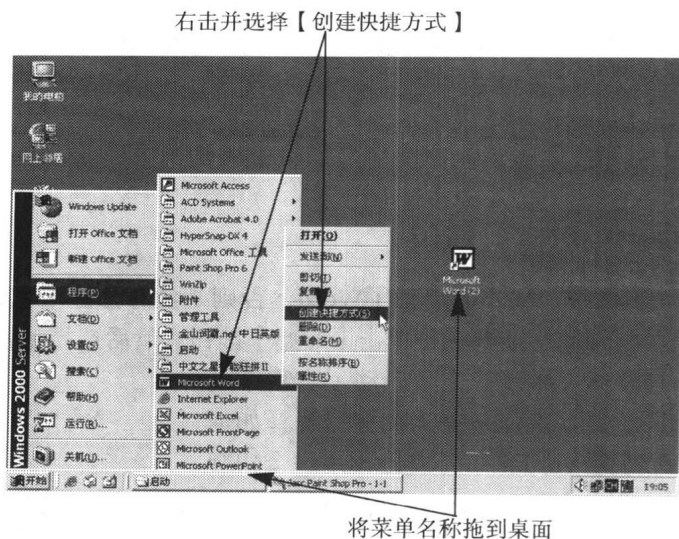


图1-2 通过右击Microsoft Word，并选择【创建快捷方式】，Windows 98和Windows Me用户可以为Word创建一个快捷方式图标

从【快速启动】工具栏上启动Word

运行Windows机器的用户为了启动Word，也可单击它在【快速启动】工具栏上的快捷方式图标，这个工具栏位于任务栏上。无论你正在做的工作把你带到哪一个窗口，都可看到【快速启动】工具栏，并可单击它上面的快捷方式图标以启动程序。要在【快速启动】工具栏上放置一个Word快捷方式图标，请首先在桌面创建一个Word快捷方式，再将快捷方式图标复制到【快速启动】工具栏上。具体操作时，请按住Ctrl键不放，然后将Word快捷方式图标拖至【快速启动】工具栏。



按住Ctrl键，将Word快捷方式图标拖至【快速启动】工具栏，以便把它们复制在那里

1.1.3 打开计算机时启动Word

事实上，不必每次开机以后都人工地启动一遍Word，你可设置在开机的同时便自动启动

Word，以获得一石二鸟的效果。为此，你需要将一个Word快捷方式放置到C:\Windows\Start Menu\Programs\StartUp文件夹中。Windows提供了一系列特殊的命令专门做这件事情。

提示 让Word自动启动的最快的方法是制作一个Word快捷方式图标，然后把它复制到C:\Windows\Start Menu\Programs\StartUp文件夹中（参见图1-1）。

请按下述步骤实现在开机时启动Word：

1. 单击【开始】按钮，并选择【设置】|【任务栏和开始菜单】。
2. 在【任务栏属性】对话框中选择【开始菜单程序】选项卡（在Windows Me中，则选择【任务栏和开始菜单属性】对话框的【高级】选项卡）。
3. 单击【添加】按钮。随后会看到【创建快捷方式】对话框。
4. 在【命令行】文本框中键入“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\winword.exe”，如图1-3所示。还可单击【浏览】按钮，并在【浏览】对话框中找到winword.exe文件。这个文件通常在C:\Program Files\Microsoft Office\Office文件夹中。
5. 单击【下一步】按钮，随后会看到【选择程序文件夹】对话框。
6. 选择StartUp文件夹，然后单击【下一步】。注意你必须滚动到对话框的底部，才能找到StartUp文件夹。
7. 在【选择一个标题】对话框中键入Word字样，然后单击【完成】。

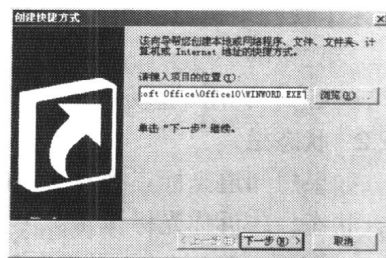


图1-3 创建Word的一个快捷方式图标，使程序在开机时能自动运行

注意在设置了每次开机时都启动Word后，速度可能会受一些影响。如果以后决定不再自动运行Word，可将Word快捷方式图标从C:\Windows\Start Menu\Programs\StartUp文件夹中删除。为此，可在【我的电脑】或【Windows资源管理器】中打开那个文件夹，右击快捷方式图标，从快捷菜单中选择【删除】。如询问你是否真的想删除快捷方式，请单击【是】。

1.2 熟悉屏幕

下面说明了Word屏幕的主要部分，介绍如何辨别屏幕底部的状态栏的信息，以及如何控制标尺和工具栏。

1.2.1 屏幕部分

图1-4展示了Word完整屏幕。请将本书此页折叠起来，以便在后面遇到各种不同的屏幕术语使你混淆的时候能够“看图说话”。

下面是对这些屏幕部分的简要说明：

- 标题栏：位于屏幕顶部一个深色条。它列出了文档的名称。
- 窗口按钮：这些按钮用于收缩、放大和关闭当前正在操作的窗口。请参见第6章的6.1节。

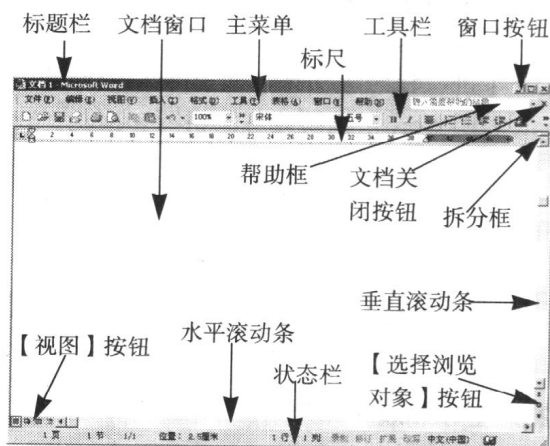


图1-4 Word屏幕的主要部分

- 主菜单：这是你能打开的菜单，可从中选择命令。请参见本章后面的“菜单命令说明”一节。
- 帮助框：可在框里键入一个问题，从下拉列表里选择一个问题，以打开帮助程序；如果幸运的话，可以获得你的问题的答案。
- 文档关闭按钮：如果想退出在文档中的工作，可单击这个按钮。
- 文档窗口：在此正式进行文字处理。
- 工具栏：单击工具栏上的一个按钮来执行一个命令。
- 标尺：辅助显示项目位于页面的什么位置。
- 拆分框：用于将屏幕拆分为两半，以便同时在同一个文档的多个位置进行操作。参见6.1节。
- 滚动条：用于在屏幕中上下移动以及左右移动。沿屏幕右侧摆放的滚动条叫做垂直滚动条；沿底部摆放的叫水平滚动条。
- 【选择浏览对象】按钮：单击圆按钮，会出现一个菜单，可用于移至文档的不同位置。单击箭头按钮，可从一个地方移至另一个地方。请参见第2章的2.3.3节。
- 【视图】按钮：用于更改文档视图。完成不同的任务时，有的视图显得更加适宜。请参见第2章的2.4节。
- 状态栏：用于显示光标当前正处在哪一页，哪一节，以及在页内的什么地方。

1.2.2 状态栏

如果想知道光标正处在文档的什么位置，可以稍微浏览一下屏幕底部的状态栏。比如在下图中，状态栏告诉你光标位于：

- 第4页；第1节；以及总共5页的一个文档的第4页上。
- 光标垂直距离页面顶部21.7厘米；在该页的第36行上；并距离左页边距有32个空格、32个字符或32个制表位。请不要误解状态栏上的“列”——这里显示的“列”和普通列完全是两码事，它只是代表光标在屏幕上的位置。
- 状态栏右侧并排的4组字母均为按钮。双击【录制】，可开始录制一个宏；双击【修订】，可开始进入文档的修订模式；双击【扩展】，可用于选择文本；双击【改写】，则可进入文字改写模式（或覆盖模式），在覆盖模式下，键入的新字符会覆盖途经的现有字符。
- 【语言】框告诉你光标当前使用什么语言。如果你用多种语言撰写一篇文档，那么随时都要留意这个框的显示，了解Word当前正在操作的是什么语言。
- 【拼写和语法状态】框告诉你Word是否正在检查拼写错误。如果在书上出现一支笔的图样，表明Word正在检查你的拼写和语法。

4 页 1 节 4/5 位置：21.7厘米 36 行 32 列 录制 修订 扩展 改写 中文(中国) 

提示 如果你的屏幕空间非常宝贵，也可考虑删除状态栏、水平滚动条和垂直滚动条。为此，请选择【工具】|【选项】，在【选项】对话框中选择【视图】选项卡。然后在【显示】区域，撤消对【状态栏】、【水平滚动条】和【垂直滚动条】复选框的选定。

1.2.3 显示和删除标尺

如图1-5所示，在你规定页面版式，以及希望准确地看到文字和图片的位置时，可使用标尺。沿屏幕顶部摆放的是水平标尺，它两侧的灰色区域指出左页边距和右页边距的位置。通过拖动标

尺上的缩进滑块，你可对文本进行缩进处理。除了文档窗口顶部的水平标尺之外，一个垂直标尺还会出现在【页面】视图的左侧（选择【视图】|【页面】，即可切换至【页面】视图）。

贯穿全书，我将对使用标尺的不同方式加以说明。但就目前来说，你只需要知道标尺并不需要一直显示出来。如果你想在屏幕上腾出更多的空间，或者想在写作时将注意力集中在文字上面，便可考虑删除标尺。要删除或显示标尺，请选择【视图】|【标尺】。



图1-5 想显示或删除标尺时，请选择【视图】|【标尺】

提示 标尺没有显示时，你仍可将鼠标指针对准窗口顶部标尺平时所在的地方，从而让它暂时显示出来。

修改标尺度量单位

美国前总统杰拉尔德·福特当年曾制定了一个目标，要让全美在1981年之前过渡到公制系统。如今，人们普遍使用的还是英制系统，但这并不是说你不能在Word的标尺上显示毫米或厘米。另外，你甚至能显示磅或12点活字。

要更改标尺的度量单位，请选择【工具】|【选项】，然后选择【选项】对话框中的【常规】选项卡。然后，从【度量单位】下拉菜单中做出一项选择。下面列出的5个标尺分别对应【度量单位】下拉菜单中的每一个选项：英寸、厘米、毫米、磅和12点活字。

顺便提一句，在你为标尺选择一个新的度量单位时，同时还改变了需要度量值的许多对话框的度量单位。例如，【段落】对话框（选择【格式】|【段落】进

.....1.....2.....3.....4.....5.....	英寸
.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11.....12.....13.....	厘米
.....20.....40.....60.....80.....100.....120.....	毫米
.....36.....72.....108.....144.....180.....216.....252.....288.....324.....360.....	磅
.....6.....12.....18.....24.....30.....	12点活字

入）提供了几个文本框对段落进行缩进处理。如果你选择厘米而不是英寸作为度量单位，那么在你缩进文字时，【段落】对话框会要求你输入厘米值，而不是英寸值。

1.2.4 工具栏

工具栏用于对各种任务按钮进行分类。当启动Word时，屏幕上会默认出现两个工具栏——【常用】工具栏和【格式】工具栏。但是，它们并不是你能使用的惟一的工具栏。Word配套提供了25种以上的工具栏，另外你还可创建自己的工具栏（这是第21章的一个主题）。通过单击工具栏上的一个按钮，而不是选择一个命令，通常你能更快地完成一项工作。

贯穿全书，我将解释何时应该显示出不同的工具栏，以及何时该单击不同的按钮。在本章，则将解释如何操纵工具栏。后文解释了了解一个工具栏按钮的用途，如何显示和隐藏工具栏，以及如何在屏幕上排列工具栏。你还会学习工具栏一个表面比较奇怪的、但却非常有用的变种——浮动工具栏。

提示 最开始,【常用】和【格式】工具栏显示了一长条,使我们很难访问【格式】工具栏上的按钮。为了用两行显示工具栏,请单击【工具栏选项】按钮,然后从下拉菜单中选择【分两行显示按钮】。注意【工具栏选项】是一个狭窄的按钮,上面有两个小箭头。

了解按钮的功用

要了解单击了工具栏上的一个按钮会有什么结果,请将鼠标指针对准那个按钮。稍候片刻,即会出现按钮的名称,通过它可大致猜到它的用途。要知道一个按钮的功用的另一个办法是按 Shift+F1 键(或选择【帮助】|【这是什么?】),然后单击一个按钮,随后会出现按钮的名称以及对它的说明,如下图所示。



提示 将鼠标指针移至工具栏按钮上方时,假如按钮名称没有出现,请选择【视图】|【工具栏】|【自定义】,请从【自定义】对话框中选择【选项】选项卡,然后复选【显示关于工具栏的屏幕提示】选项。如果单击【在屏幕提示中显示快捷键】复选框,那么将鼠标指针移至按钮上方时,同时还会看到与单击按钮等价的快捷键。

显示和隐藏工具栏

建议你习惯于隐藏和显示工具栏。如果你不希望工具栏浪费屏幕空间,可考虑将工具栏保持在屏幕上。另外,显示或隐藏工具栏只需几秒钟。Word 提供了两种方式来显示或隐藏工具栏。

- 选择【视图】|【工具栏】,并在子菜单上选择工具栏的名称。
- 右击一个工具栏或菜单栏,然后从快捷菜单中选择工具栏的名字,如图1-6所示。

提示 【绘图】和【表格和边框】工具栏的情况有点儿特殊,要隐藏或显示它们,请单击【常用】工具栏上的【绘图】按钮或者【表格和边框】按钮。

在屏幕上排列工具栏

大多数工具栏在显示时,都是“停靠”在屏幕顶部或底部的。然而,就像图1-6所示,你可将一个工具栏移离屏幕顶部或底部。还可改变它们的形状。将工具栏放到屏幕的一个角落后,你仍然能单击它的按钮。下面是对操纵工具栏的一些说明:

- “取消停靠”:要将工具栏从屏幕顶部或底部的初始停靠位置移开,请双击工具栏按钮之间的一个位置。还可将指针移到工具栏左侧,出现四方向箭头后,按住鼠标左键不放,并开始拖动。随后,工具栏会离开停靠位置,并出现在屏幕的中央,可看到它的标题栏,亦即位于顶部的一个灰色长条,上面显示了该工具栏的名字。
- 转移。工具栏左侧是一个滑块,拖动它可将停靠的工具栏从一侧拖至另一侧。
- 移动。拖动标题栏,可在屏幕上移动工具栏。

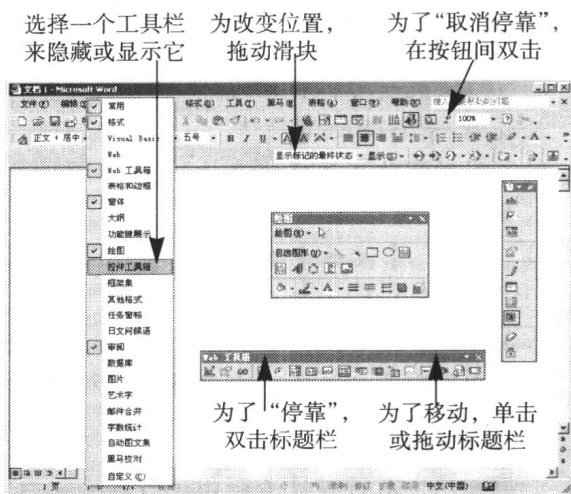


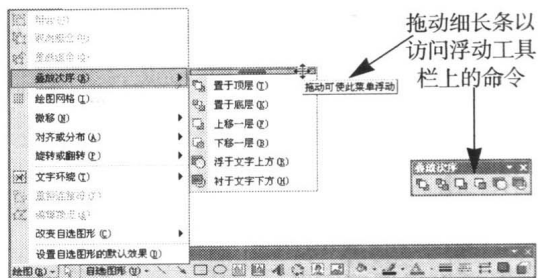
图1-6 学习一下如何操纵工具栏,可提高你使用 Word 时的效率

- 改变形状。将鼠标指针对准工具栏的周边。看到双向箭头时，单击并开始拖动。
- “重新停靠”：双击标题栏，工具栏可返回原先的停靠位置（屏幕顶部或底部）。

浮动工具栏的奇怪情况

注意下图的四方向箭头及位于子菜单顶部的细长条。此时，你可拖动细长条，使菜单进入浮动状态。在此，我已拖动了细长条，使【叠放次序】子菜单成为一个浮动工具栏：

在本书中，我会经常向你说明浮动工具栏上的按钮为何如此有用。就目前来说，你只需知道一个四方向箭头以及子菜单顶部的细长条意味着你只需拖动，即可将子菜单转变成一个浮动工具栏即可。显然，同子菜单上的命令相比，浮动工具栏上的命令更易访问。



1.3 运用任务窗格

选择特定的命令时，屏幕右侧会出现一个单独的窗口，这就是任务窗格。例如，假定你选择【文件】|【新建】，就会出现【新建文档】任务窗格。单击【样式和格式】按钮，会出现【样式和格式】任务窗格。单击【搜索文件】按钮，会出现【基本搜索】任务窗格，如图1-7所示。

本书经常要对不同的任务窗格进行解释。就目前来说，你只需要知道如何进行下面这些操作即可：

- 关闭任务窗格：单击【关闭】按钮，或选择【视图】|【任务窗格】。
- 放大或缩小任务窗格：将指针移至任务窗格和窗口之间的边框上。看到一个双向箭头时，单击并拖动。
- 在不同的任务窗格间切换：单击【其他任务窗格】按钮（位于【关闭】按钮的旁边），然后从下拉菜单中选择一个任务窗格名称。
- 选择【视图】|【任务窗格】：如果你想看到任务窗格，但不能确定如何打开它，可使用这个选项。

提示 【新建文档】任务窗格会在你首次启动Word时打开。如果不想看到它，请选择【工具】|【选项】，选择【视图】选项卡，然后在【显示】区域中，撤消对【启动任务窗格】框的复选。

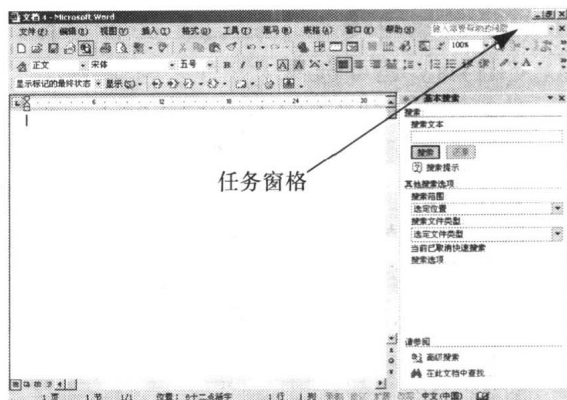


图1-7 任务窗格设计用于辅助你更快、更好地工作

1.4 文档操作

Word文件被统称为文档，这是一个似乎堂皇的名字。事实上，文档不过是你用Word创建的一个