



Word 2002

计算机基础教育标准教程系列丛书

中文版

Word 2002

标准教程

本书编委会 编



陕西科学技术出版社



中文版 Word 2002 标准教程

本书编委会 编

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

本书系统的介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化集成软件 Office XP 中的一个主要套件 Word 2002 的用法和技巧。

本书思路全新, 图文并茂, 练习丰富, 既是从事办公自动化工作的广大用户的首选用书, 也可作为各电脑培训班的最佳教材, 同时也是各计算机用户的首选工具用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2002 标准教程/《中文版 Word 2002 标准教程》编委会编. —西安: 陕西科学技术出版社, 2002.5

ISBN 7-5369-3471-8

I.中... II.中... III. 文字处理系统, Word 2002—教材 IV.TP.391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 015685 号

出 版 者	陕西科学技术出版社
	西安北大街 131 号 邮编 710003
	电话 (029) 7211894 传真 (029) 7218236
	http://www.snstp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社
	电话 (029) 7212206 7260001
印 刷	兴平市印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本
印 张	15 印张
字 数	387 千字
版 次	2002 年 8 月第 1 版
	2002 年 8 月第 1 次印刷
定 价	20.00 元

(如有印装质量问题, 请与承印厂联系调换)

前 言

在 Office XP 中, 处于文字处理先锋地位的 Word 2002 具有功能强大、界面友好、操作简单的特点。它在文字处理方面以性能上的巨大优势占据了极大的市场份额, 是办公人员、专业排版人员以及家庭用户的首选软件。

Word 2002 中文版保持了英文版的所有功能, 除了能够进行常用的文档制作和编辑操作外, 它还能对表格、图表和 Web 页进行处理, 并支持多种 Internet 相关的编辑、创建和链接操作。为了中文处理的特殊需要, Word 2002 还特别增加了英文版软件中没有的文字竖排、字符缩放及英汉/汉英字典等强大的中文处理功能。目前 Word 中文版已成为我国最流行的文字处理软件。

为了方便 Word 2002 用户快速有效地学习, 我们组织编写了本书。本书选题切合实际需要, 在编写时力求用浅显透彻的语言描述专业知识, 即使用户从来没有用过 Word 2002 也会立刻上手。本书强调亲自参与, 每个步骤都附有相应的屏幕图形, 从而最大限度地简化描述并防止误解, 使你能边学习边操作练习, 充分地享受阅读的乐趣。

本书采用视觉化的排版方式, 读者可以赏心悦目地学习。

本书是既是 Word 新老用户的学习用书, 也可作为各微机培训班和办公培训的首选用书, 同时也可以作为大中专学生的学习用书。

本书由《中文版 Word 2002 标准教程》编委会编写, 主要成员有张军安、冯侠、李霞、罗虹、马晓琴、刘涛、吕红敏、白容等。由于编者水平有限, 书中错误及不妥之处在所难免, 敬请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第一章 Word 2002 基本操作

第一节 概 述	1
一、功能	1
二、主窗口	2
第二节 新建文档	3
一、新建空白文档	3
二、使用模板新建文档	4
三、使用向导新建文档	4
第三节 输入文本	6
一、选用中文输入法	6
二、标点符号的输入	7
第四节 插入符号	8
第五节 插入日期和时间	9
第六节 键入时自动更正错误	10
一、创建自动更正词条	11
二、插入自动更正词条	11
三、删除自动更正词条	12
第七节 使用自动图文集	12
一、创建自动图文集词条	12
二、插入自动图文集词条	13
三、记忆式键入	14
第八节 保存文档	14
一、保存新建的文档	14
二、保存已有的文档	15
三、保存为其他文档格式	15
第九节 给文档加密码	15
第十节 字数统计	17
第十一节 关闭文档	18
习 题	

第二章 文档编辑

第一节 打开文档	19
一、打开最近使用过的文档	19

二、使用“打开”对话框	19
第二节 移动插入点	20
一、使用鼠标移动插入点	20
二、使用键盘移动插入点	21
三、移到特定的位置	21
四、定位到书签	22
第三节 插入文本	23
第四节 选定文本	24
一、使用鼠标选定文本	24
二、使用键盘选定文本	25
三、取消选定	25
第五节 删除文本	26
第六节 移动和复制文本	26
一、移动文本	26
二、复制文本	27
三、Office 剪贴板	28
第七节 撤消与重复操作	28
第八节 查找与替换	29
一、查找文本	29
二、替换文本	32
三、删除多余的空行	33
第九节 拼写与语法检查	33
一、自动检查拼写和语法错误	34
二、手动检查拼写和语法错误	35
三、设置拼写和语法检查选项	36
四、创建并管理自定义词典	37
第十节 使用英汉/汉英双向词典	38
第十一节 中文繁体与简体的转换	38
第十二节 插入文件	39
习 题	

第三章 编排字符格式

第一节 改变字体	41
一、利用“字体”列表框设置字体	41
二、利用菜单命令设置字体	42
第二节 改变字号	43
第三节 改变字形	44

第四节 设置文字的修饰效果	44
第五节 给文本添加边框	45
第六节 给文本添加底纹	46
第七节 字符缩放	46
第八节 设置字体颜色	47
第九节 设置字符间距	48
第十节 提升或降低文字	49
第十一节 使用“其他格式”工具栏	50
一、突出显示	50
二、添加着重号	51
三、拼音指南	51
四、合并字符	53
五、带圈字符	53
第十二节 复制字符格式	54
第十三节 首字下沉	54
第十四节 清除字符格式	55
习 题	

第四章 段落格式编排

第一节 段落的对齐方式	57
一、使用“格式”工具栏设置对齐方式	57
二、使用“段落”对话框设置对齐方式	59
第二节 段落缩进	60
一、使用标尺设置缩进	60
二、使用“段落”对话框设置缩进	61
第三节 设置段间距	62
第四节 设置行距	63
第五节 换行与分页	63
第六节 设置制表位	64
一、使用标尺设置制表位	65
二、使用“制表位”对话框设置制表位	65
三、制表位的应用示例	66
第七节 给段落添加边框和底纹	68
一、给段落添加边框	68
二、给段落添加底纹	70
第八节 项目符号与编号	71

一、自动创建项目符号与编号列表	71
二、创建项目符号列表	71
三、图片项目符号列表	73
四、创建编号列表	74
五、创建多级列表	76
第九节 查看文本格式	77
习 题	

第五章 编辑图形

第一节 插入剪贴画	79
一、向文档中插入剪贴画	79
二、向剪贴画库中添加图片	80
第二节 插入图片文件	81
第三节 设置图片格式	82
一、“图片”工具栏	82
二、调整图片的大小	83
三、裁剪图片	84
四、图文混排	86
五、设置图片或剪贴画的图像属性	88
六、显示或隐藏图片	89
第四节 绘制图形	89
一、“绘图”工具栏	90
二、绘制简单的图形	90
三、绘制任意多边形	91
四、绘制自选图形	92
五、在自选图形中添加文字	93
六、绘制组织结构图	93
第五节 编辑图形对象	96
一、选定图形对象	97
二、修改自选图形的形状	97
三、修改任意多边形的形状	97
四、调整图形对象的大小	98
五、改变绘图画布的大小	98
六、移动或复制图形对象	99
七、对齐和排列图形对象	99
八、叠放图形对象	100
九、组合图形对象	102
十、旋转或翻转图形对象	102

第六节 美化图形对象	103
一、改变图形对象的线型	103
二、改变线条的颜色	104
三、为图形填充颜色和效果	105
四、给图形对象添加阴影	106
五、给图形对象添加三维效果	107
第七节 使用艺术字	108
一、插入艺术字	109
二、使用“艺术字”工具栏	110
第八节 使用文本框	111
一、在文档中插入文本框	111
二、链接文本框	112

习 题

第六章 表格的应用

第一节 创建表格	113
一、使用“插入表格”按钮创建表格	113
二、使用“插入表格”命令创建表格	114
三、绘制表格	115
四、文字和表格的相互转换	116
第二节 编辑表格	117
一、在表格中移动	117
二、在表格中输入和编辑文本	118
三、在表格中选定文本	118
四、移动或复制单元格、行或列	119
第三节 调整表格	120
一、插入单元格、行或列	120
二、删除单元格、行或列	123
三、合并单元格	125
四、拆分单元格	125
五、拆分表格	126
第四节 格式化表格	127
一、排版表格中的文本	128
二、单元格中文本的垂直对齐方式	128
三、改变单元格中文字的方向	128
四、缩放表格	130
五、改变列宽	130
六、改变行高	132

七、设置单元格边距和间距	133
八、表格的自动套用格式	134
九、设置斜线表头	136
十、设置表格的边框和底纹	136
十一、改变表格的位置	139
十二、文字环绕表格	141
十三、重复表格标题	142
第五节 对表格排序	142
第六节 表格中的公式计算	143
一、对一行或一列数值求和	143
二、在表格中进行复杂的计算	143
第七节 创建图表	144
习 题	

第七章 文档样式与页面外观

第一节 使用样式	147
一、应用样式设置格式	147
二、新建样式	148
三、修改样式	150
四、管理样式	151
第二节 创建与应用模板文件	153
一、根据模板创建文档	153
二、创建新模板	153
第三节 设置文档页面	155
一、设置页边距	155
二、设置纸张大小	156
三、设置文档网格	157
四、设置文档正文的排列方式	158
第四节 添加文档页面修饰	159
一、添加页眉和页脚	159
二、插入页码	161
三、创建脚注和尾注	163
第五节 设置文档分栏	165
一、设置分栏	165
二、设置通栏标题	167
三、设置等长栏	168
习 题	

第八章 Word 2002 的高级使用

第一节 使用批注	170
一、插入批注	170
二、查找批注	170
第二节 使用修订标记	172
一、添加修订标记	172
二、改变修订标记	172
三、接受或拒绝修订	173
第三节 使用书签记录文档位置	174
一、添加书签	174
二、使用“定位”命令定位书签	175
三、使用“书签”对话框定位书签	176
四、将书签标识的文本插入到另一文档	176
第四节 标记和提取索引	177
一、标记索引项	177
二、编制索引	180
第五节 编制文档目录	182
一、编制文档目录	182
二、编制图表目录	184
三、更新目录	185
第六节 使用宏	186
一、宏的录制	186
二、指定宏为工具栏按钮或快捷键	187
三、宏的运行	188

习 题

第九章 文档的输出

第一节 打印预览	190
一、打印前预览文档	190
第二节 打印文档	191
一、使用“打印”按钮打印文档	191
二、使用“文件”菜单的“打印”命令	191
三、中止打印	193

习 题

第十章 编辑公式

第一节 创建和编辑公式	194
一、启动公式编辑器	194
二、创建公式	195
三、编辑公式	196
四、从公式中删除选定的项目	196
五、在公式中输入文字	197
六、改变公式的显示比例	197
第二节 在公式中使用样式和字体	197
一、在公式中给文本应用不同的内置样式	197
二、应用公式编辑器中没有的格式	198
三、改变公式编辑器中的格式	198
四、在公式编辑器中定义样式	199
五、设置公式的格式	199
第三节 修改公式中的数学元素尺寸	200
一、在公式中为数学元素应用排字尺寸	200
二、修改公式中的排字尺寸定义	200
三、公式中的排字尺寸	201
第四节 公式中的间距和对齐	201
一、对齐公式	202
二、更改公式中的间距定义	202
三、更改公式中的间距	202
四、粗细调整公式	203
第五节 使用“公式编辑器”时的常见问题	204
习 题	

第十一章 Word 2002 的 Web 功能

第一节 创建 Web 页	206
一、使用“Web 页向导”创建 Web 页	206
二、基于模板创建 Web 页	208
三、创建空白 Web 页	210
四、利用已有的 Word 文档创建 Web 页	210
五、由多个已有的 Word 文档创建多个 Web 页	210
第二节 以电子邮件形式发送正在编辑的文档	211
习 题	

第十二章 文档的保护

第一节 拒绝非法用户访问或修改文档	212
一、加密文档	212
二、保护批注和修订	214
三、为文件或宏方案添加数字签名	214
四、其他保护方法	216
五、删除数字签名	217
六、查看文件或宏方案的数字证书	217
第二节 防止感染 Word 宏病毒	218
一、设置或更改宏安全级别	218
二、对所有包含宏的模板或加载项发出警告信息	218
三、为宏添加数字签名	219
四、修改宏的可靠来源列表	219
第三节 备份文档	220
一、备份和恢复文档的途径	220
二、打开备份文档	222
三、保存备份文档	222
第四节 保护个人信息	223
一、删除个人信息	223
二、显示隐藏信息	224
三、系统存储的隐藏信息及其删除方法	225

习 题

第一章 Word 2002 基本操作

Word 2002 中文版是 Microsoft 公司的产品——Office XP 中文版套装软件的重要组成部分之一。Word 2002 易学易懂，操作方便，使用起来得心应手。不但可用其作专业报刊的编排与出版工作，还能完全满足个人、公司、国家行政机关等的文字处理及办公自动化要求，因此深受广大电脑用户的青睐，在国内拥有广泛的用户群。通过本章的学习，用户可以了解 Word 2002 的主要功能并熟悉它的工作界面，掌握管理 Word 2002 文档的方法。

第一节 概述

Word 2002 是在以前 Word 中文版版本的基础上全面优化的升级版本，在原版的基础上，结合用户不断升级的新要求，又新增了许多新的功能。同时 Word 2002 也是一种具有卓越性能的多功能集成软件，用其不但可以轻轻松松地应付文字编辑、排版、打印这些日常工作，还可在制作表格、处理图形、管理文档等方面发挥最大的潜能。它是文字处理工作者的最佳帮手。

一、功能

Word 2002 是面向中文用户的文字处理软件，具有一些独特的中文特性，完全符合广大中文用户的需求和使用习惯。

在文字处理方面，Word 2002 具有断词功能。双击文档中的中文句子或词组时，Word 2002 分析中文上下文。然后选定离输入光标最近的中文词语，这样即可以快速选定中文词语并执行相应的操作，例如重新键入另一个词语来代替所选词语或执行复制/粘贴等。如果三击一个句子，则选中整个段落。

Word 2002 提供了多种任务窗格，使得操作文档更加简便。例如通过“新建文档”任务窗格可以方便地实现新建和打开文档操作，而“样式和格式”任务窗格使创建、应用和管理样式的任务更为简单等等。

Word 2002 可以自动识别文档中的中文文字，允许用户使用不同的中文字体及各种特殊的中文符号。Word 2002 中附带了许多都是 TrueType 字体的中文字体。Word 2002 还支持嵌入字体技术，它将一篇文档和其中所包含的字体结合成一个文件，以在另一台电脑中使用。有了这个功能，Word 2002 只需嵌入显示整篇文档所需的字形即可。但是接收者将不能在编辑时使用嵌入到文档中的字形以外的其他字形。

在版面布局方面，Word 2002 允许用户在文档中插入不同颜色、样式、大小、方向和字体的水印，并且可以根据需要选择或输入要作为水印的文字。Word 2002 还引入了一种新的测量单位——字符，用户可以用其测量一些段落格式设置，如缩进、页边距、行距、字符间距等等。这对于中文文字的处理特别有用，因为许多人在日常写作中有在段落起始处缩进两个字符的习惯。如果以字符为单位，就不必担心因改变了字体、字号等造成格式上的混乱。

在表格制作方面，使用 Word 2002 可制作常规和带有特殊斜线表头的表格。斜线表头总是位于表

格的第1行、第1列的第1个单元格中。用户可以很方便地在现有表格中绘制各式斜线表头，并且在拖动表头单元格的边框时，表头中的组合对象不随之移动。

使用 WPS 97/2000 转换器，用户可以将 WPS for DOS，WPS 97/2000 文档导入到 Word 2002 中。导入后保留大部分格式信息和嵌入对象。

Word 2002 采用前台和后台两种方式校对中文字符。前台校对时，可以选择要校对的文本。如果未选，则校对整篇文档。后台校对时，在确认有错误的中文词语下显示红色波浪线。在不能确定是否有误，但建议检查的中文词语下面显示绿色波浪线。同英文校对工具一样，中文校对工具在用户键入中文时标记下划线。

此外，可以使用 Word 2002 很方便地制作传统的中式稿纸。Word 2002 继承了以前版本中的“稿纸向导”，并且提供两种不同类型的稿纸布局：20×20 和 20×15。

二、主窗口

正确安装 Word 2002 软件后，在 Windows 任务栏上单击 **开始** 菜单中的 **程序(P)** 级联菜单中的 **Microsoft Word** 命令，启动 Word 2002，显示如图 1.1.1 所示的主窗口。

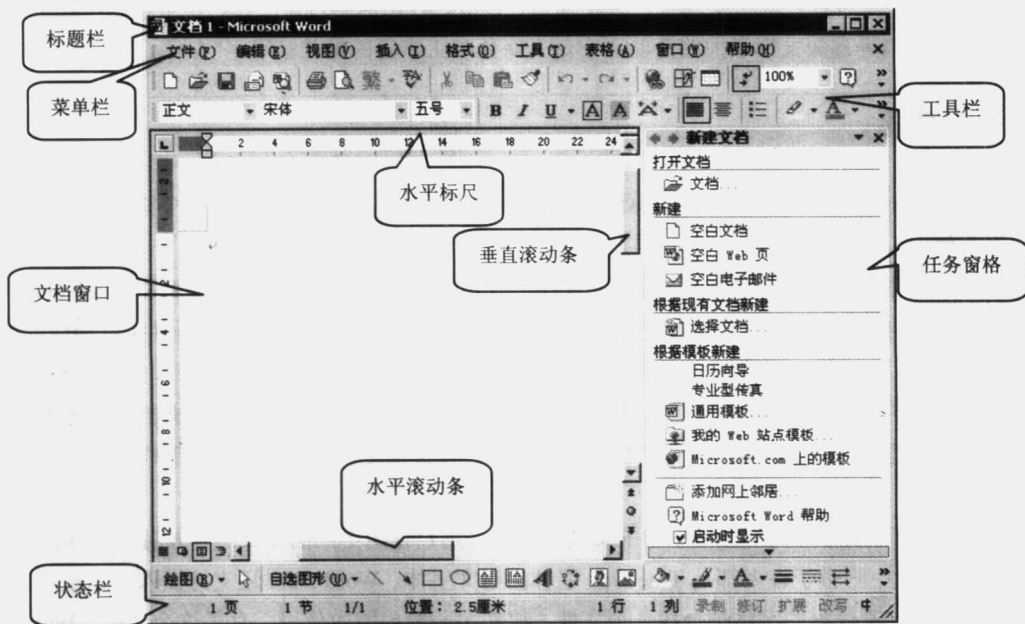


图 1.1.1 Word 2002 主窗口

Word 2002 秉承了 Windows 操作系统的用户界面，其中主要包括以下元素：

标题栏：位于主窗口的最上方，显示当前打开文档的标题及应用程序的名称。

菜单栏：位于标题栏的下方，由 9 个菜单项组成，其中包含了在 Word 2002 中可以执行的所有菜单命令。

工具栏：包含常用菜单命令的快速执行按钮，其作用与菜单命令完全相同。默认情况下，主窗口中显示“常用”和“格式”工具栏。

标尺：分为水平标尺和垂直标尺，用于确定文档内容所处的位置。也可以利用标尺排版正文，如

设置段落缩进或对齐等。

文档窗口：即工作区域，在此用户可以输入文档内容，并执行编辑和排版操作。

任务窗格：为各种常用任务的执行提供了一条捷径，只要单击即可执行相应任务。任务窗格类似于一个 Web 页，任务以超级链接形式显示。单击所需的超级链接，即可执行相应的任务或打开对话框。Word 2002 中的任务窗格主要有“新建文档”、“剪贴板”、“基本搜索”、“样式和格式”、“展示格式”、“邮件合并”以及“转换”等。

滚动条：用于浏览文档，分为垂直滚动条和水平滚动条，可调节文档窗口中显示的内容。

状态栏：显示当前的工作状态，包括当前在文档中所处的位置以及当前执行的操作等。

第二节 新建文档

启动 Word 2002 时，会自动打开一个名为“文档 1”的空白文档，让用户直接在该窗口中输入内容，并对其进行编辑和排版，然后选择 **文件(F)** 菜单中的 **保存(S)** **Ctrl+S** 命令将其保存起来。

一、新建空白文档

如果要在启动 Word 2002 后新建空白文档，可以采取如下的方法：

(1) 单击 **文件(F)** 菜单中的 **新建(N)...** **Ctrl+N** 命令，弹出如图 1.2.1 所示的 **新建文档** 任务窗格。

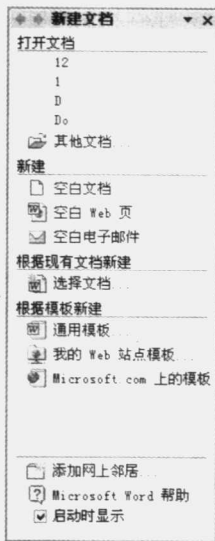


图 1.2.1 “新建文档”任务窗格

(2) 单击 **新建文档** 任务窗格中的 **空白文档**，即可新建一个空白文档。

新建一个文档后，Word 会自动给该文档命名为“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”等。

提示：也可以直接单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮 ，快速新建一个空白文档。

二、使用模板新建文档

模板是 Word 2002 提供的一些按照应用文规范建立的文档，在其中已经填充了这些文体中固定的内容，并且还调整好了格式。使用模板新建文档，可以快速得到已经填充了部分内容的文档，这样不仅减轻了文字录入的负担，而且对于不太熟悉各种应用文体的用户而言，能够帮助他们迅速准确地得到符合规范的应用文档。

如果要创建的不是普通文档，例如传真、信函或简历等，可以使用 Word 提供的模板来新建文档。具体操作步骤如下：

(1) 在如图 1.2.1 所示的 **新建文档** 任务窗格中单击 **通用模板**，出现如图 1.2.2 所示的 **模板** 对话框。

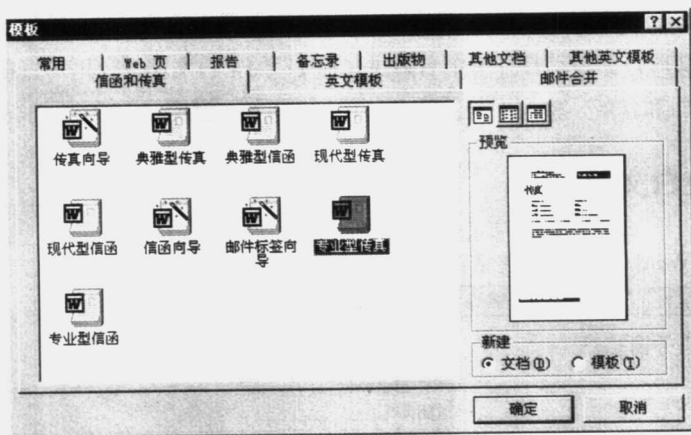


图 1.2.2 “模板”对话框

(2) 从 **模板** 对话框的不同标签中可以选择新文档所用的模板。例如，要发一份传真，可以选择 **信函和传真** 标签。

(3) 从列表框中选择 **专业型传真** 图标，然后单击 **确定** 按钮，即可快速创建一份传真，如图 1.2.3 所示。用户可以单击占位符的位置，然后输入所需的文本即可。

三、使用向导新建文档

向导由一系列对话框组成，用户只需根据对话框的提示输入或者选择所需的选项，即可迅速建立一个美观大方的文档。

使用向导新建文档的方法如下：

(1) 从如图 1.2.2 所示的 **模板** 对话框的不同标签中选择新文档所使用的向导（模板的名称后带有“向导”字样）。例如，单击 **其他文档** 标签。

(2) 从列表框中选择 **日历向导** 图标，然后单击 **确定** 按钮，出现如图 1.2.4 所示的 **日历向导** 对话框。在该对话框的左侧列出了创建日历所需的步骤，在该对话框的下方提供了几个按钮：