



全国千余家著名培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

中文 Word

标准教程及试题汇编

2000 2002

中国IT培训工程编委会 编
香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司

简

捷操作 实用为王

经

典案例 现场详解

试

题广博 兼容性强

珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



电脑求职培训教程

中文 Word 2000/2002 标准教程及试题汇编

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

图书在版编目(CIP)数据

电脑求职培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 4

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

I. 电... II. 中... III. 电脑求职培训 - 教程 IV. TP. 13

电脑求职培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ■ 珠海出版社

社 址 ■ 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ■ 2222759 邮政编码 ■ 519001

印 刷 ■ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ■ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ■ 416 字数 ■ 7480 千字

版 次 ■ 2002 年 4 月第 1 版

2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 ■ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 825 - 8/TP. 13

总 定 价: 500.00 元(全二十五册)

版权所有: 翻印必究



《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰、计算机等级考试应考者每年超过五百万人、国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目、社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网域公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分三大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培养、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；
《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：

《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；
《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；
《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长——学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计。事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

目 录

第一篇 Word2002 入门与提高

第 1 章 WORD 2002 基础知识	2
1.1 WORD 2002 启动和退出	2
1.1.1 Word 2002 启动方法	2
1.2 WORD 2002 窗口界面	3
1.2.1 窗口操作	4
1.3 新建 WORD 文档	4
1.3.1 新建 Word 文档	4
1.4 输入文字	5
1.4.1 拼写检查	6
1.5 保存文档	7
1.5.1 首次保存文档	7
1.5.2 保存文档副本	8
1.5.3 自动保存	8
1.6 WORD 2002 新增功能	10
1.6.1 主要新增功能	10
1.6.2 其他新增功能	11
第 2 章 编辑文档	13
2.1 选定内容	13
2.1.1 选定各种对象	13
2.2 移动复制文字	14
2.2.1 移动和复制	14
2.3 查找和替换	15
2.3.1 查找文本	15
2.3.2 查找内容	16
2.3.3 查找格式	16
2.3.4 查找特殊字符	17
2.3.5 替换文本或格式	17
2.3.6 查找和替换指定格式	17
第 3 章 字体和段落	19

3.1 设置字体.....	19
3.1.1 中文字体.....	19
3.1.2 字符的格式.....	20
3.1.3 字体设置.....	21
3.1.4 字符间距.....	22
3.1.5 字符在垂直方向上的位置.....	23
3.1.6 首字下沉或悬挂.....	23
3.2 设置段落.....	24
3.2.1 对齐方式.....	24
3.2.2 缩进和间距.....	24
3.2.3 行间距.....	25
3.2.4 换行和分页.....	25
3.2.5 格式刷.....	26
3.3 样式和模版.....	26
3.3.1 用样式来设置格式.....	27
3.3.2 创建新的样式.....	27
3.3.3 修改样式.....	29
3.3.4 删除样式.....	30
3.4 项目符号和编号.....	30
3.4.1 自定义项目符号的格式.....	30
第4章 WORD 表格和图形.....	34
4.1 创建表格.....	34
4.2 表格自动套用格式.....	37
4.3 插入和编辑图片.....	38
4.3.1 插入剪贴画.....	38
4.3.2 编辑图片.....	39
4.4 艺术字.....	40
第5章 页面设置和打印.....	44
5.1 不同的页面视图.....	44
5.2 页面设置.....	45
5.3 页眉页脚.....	46
5.4 打印文档.....	47
5.4.1 打印预览.....	47
5.4.2 打印文档.....	48
5.4.3 打印特殊页.....	49
第6章 宏和其他.....	51

6.1 宏.....	51
6.1.1 用宏录制器创建宏.....	51
6.1.2 编辑宏.....	54
6.2 组织结构图.....	55
6.3 插入公式.....	57

第二篇 Word2000 实用技术

第1章 初步认识 WORD 2000.....	62
1.1 WORD 2000 的新增功能.....	62
1.1.1 即点即输功能.....	62
1.1.2 功能强大的 Office 助手.....	62
1.1.3 别具匠心的菜单和工具栏.....	63
1.1.4 强大的剪贴板工具.....	64
1.1.5 全新的打开和保存文档的对话框.....	64
1.1.6 增强了宏命令的安全性.....	65
1.1.7 更强大的网络功能.....	65
1.1.8 中文拼写和语法检查.....	67
1.1.9 简体中文和繁体中文的转换.....	67
1.2 安装、启动 WORD 2000.....	67
1.2.1 Word 2000 的安装.....	67
1.2.2 Word 2000 的启动.....	69
1.3 WORD 2000 的窗口布局.....	75
1.3.1 标题栏.....	75
1.3.2 菜单栏.....	76
1.3.3 “格式”工具栏.....	76
1.3.4 “常用”工具栏.....	76
1.3.5 水平标尺.....	76
1.3.6 文档窗口.....	77
1.3.7 “视图控制”按钮.....	77
1.3.8 状态栏.....	77
1.4 小结.....	78
第2章 创建和编辑文档.....	79
2.1 创建新文档.....	79
2.1.1 新建空白文档.....	79
2.1.2 使用向导创建文档.....	80

2.1.3 使用模板创建文档.....	80
2.2 打开已有文档.....	81
2.3 文本的输入.....	83
2.3.1 选择输入法.....	83
2.3.2 灵活的“即点即输”功能.....	84
2.4 文本初步编辑.....	85
2.4.1 文档的定位.....	85
2.4.2 选择文本.....	86
2.4.3 删除、剪切、复制和粘贴文本.....	86
2.4.4 撤消、恢复和重复操作.....	87
2.4.5 查找和替换.....	87
2.5 保存文档.....	89
2.5.1 手工保存文档.....	89
2.5.2 自动保存文档.....	89
2.5.3 选择保存文档的最佳方式.....	90
2.6 关闭文档.....	91
2.7 小结.....	91
第3章 WORD 2000 对象.....	92
3.1 加入图形.....	92
3.1.1 加入直线.....	92
3.1.2 加入箭头.....	95
3.1.3 加入矩形和椭圆.....	95
3.1.4 加入自选图形.....	95
3.1.5 图形填充.....	96
3.1.6 在图形中添加文字.....	96
3.2 图形编辑.....	97
3.2.1 图形的剪切、复制与粘贴.....	97
3.2.2 图形组合和取消.....	97
3.2.3 图形的删除.....	98
3.3 插入公式.....	98
3.3.1 创建公式.....	98
3.3.2 编辑公式.....	100
3.4 插入图片.....	101
3.4.1 剪贴画.....	101
3.4.2 来自文件的图片.....	102
3.4.3 图片对象的导入.....	103
3.4.4 图片处理.....	104
3.4.5 练习——制作“太阳”.....	110

3.5 插入艺术字.....	113
3.5.1 插入艺术字.....	113
3.5.2 编辑艺术字.....	114
3.5.3 练习——制作贺卡.....	116
3.6 插入文本框.....	117
3.6.1 插入空文本框.....	117
3.6.2 给已有文本加文本框.....	117
3.6.3 编辑文本框.....	117
3.6.4 利用绘图工具条设置边框和底纹.....	121
3.6.5 练习——制作流程图.....	121
3.7 图文框.....	121
3.7.1 图文框和文本框的区别.....	121
3.7.2 将文本框转换为图文框.....	122
3.7.3 放置图文框.....	122
3.8 图文混排.....	123
3.8.1 使图片与文字并排放置.....	123
3.8.2 使图片被文字环绕.....	124
3.8.3 使图片处于文字上方.....	125
3.8.4 使图片处于文字下方.....	126
3.9 插入声音文件.....	126
3.9.1 声音文件的录制.....	126
3.9.2 声音文件的编辑.....	127
3.9.3 声音文件的特殊效果处理.....	128
3.9.4 声音文件的插入.....	128
3.10 小 结.....	128
第4章 排版入门.....	129
4.1 块操作.....	129
4.1.1 块的定义.....	129
4.1.2 块选定的几种方法.....	130
4.2 文本编辑.....	133
4.2.1 Word 2000 剪贴板.....	133
4.2.2 文本内容的删除.....	134
4.2.3 文本内容的移动.....	135
4.2.4 文本内容的复制和粘贴.....	137
4.2.5 查找与替换.....	138
4.2.6 撤消、恢复与重复.....	144
4.3 字符排版.....	145
4.3.1 设置字符格式.....	145

4.3.2 设置文字的字号、字体和字型.....	145
4.3.3 设置字符间距.....	149
4.3.4 设置文字特殊效果.....	150
4.3.5 将文字设置为上标或下标.....	152
4.4 段落排版.....	153
4.4.1 段落缩进和制表位.....	153
4.4.2 设置段落格式.....	156
4.4.3 编号、项目符号和多级符号列表.....	159
4.4.4 首字下沉.....	161
4.4.5 字数统计.....	162
4.5 边框和底纹.....	163
4.5.1 边框.....	163
4.5.2 底纹.....	165
4.5.3 利用“边框和底纹”对话框.....	165
4.5.4 利用“格式”工具条.....	167
4.6 特殊排版方式.....	167
4.6.1 自动套用格式.....	167
4.6.2 格式刷.....	174
4.6.3 文字竖排.....	175
4.7 小结.....	176
第5章 高级排版.....	177
5.1 视图.....	177
5.1.1 普通视图.....	177
5.1.2 页面视图.....	178
5.1.3 Web 版式视图.....	179
5.1.4 大纲视图和文档结构图.....	179
5.1.5 切换视图.....	181
5.1.6 全屏显示和显示比例.....	181
5.2 页眉和页脚.....	183
5.2.1 创建页眉和页脚.....	183
5.2.2 创建奇偶页不同的页眉和页脚.....	184
5.2.3 设置首页页眉和页脚.....	185
5.2.4 添加页码.....	186
5.3 分页功能.....	187
5.3.1 段落同页及段中不分页.....	187
5.3.2 分节符.....	187
5.4 页面设置.....	189
5.4.1 纸张设置.....	189

5.4.2	页边距.....	190
5.4.3	版式.....	191
5.4.4	文档的网格.....	192
5.5	“节”排版.....	194
5.5.1	“节”的概念.....	194
5.5.2	定义“节”.....	195
5.5.3	分栏排版及设置“行号”.....	196
5.6	长文档的编制.....	197
5.6.1	利用大纲视图编写文档提纲.....	197
5.6.2	通过主控文档与子文档组织长文档.....	201
5.6.3	书签.....	205
5.6.4	题注和批注.....	206
5.6.5	脚注和尾注.....	209
5.6.6	交叉引用.....	211
5.6.7	目录与索引.....	211
5.7	多文档操作.....	213
5.7.1	窗口的切换.....	213
5.7.2	拆分文档窗口.....	214
5.8	小结.....	215
第6章	样式与模板.....	216
6.1	样式.....	216
6.1.1	基准样式和其他样式.....	216
6.1.2	样式的应用.....	216
6.1.3	定制样式.....	218
6.1.4	更改样式.....	220
6.1.5	样式的快捷键.....	221
6.1.6	复制样式.....	222
6.1.7	删除和重命名样式.....	223
6.1.8	使用主题和样式库.....	224
6.2	模 板.....	226
6.2.1	什么是模板.....	226
6.2.2	使用Word 2000 预定义模板.....	226
6.2.3	利用“管理器”管理模板内容.....	228
6.2.4	修改模板.....	229
6.2.5	创建新模板.....	230
6.2.6	实例1——使用模板制作日历和简历.....	231
6.2.7	实例2——介绍编写本书时使用的模板.....	234
6.3	小 结.....	236

第7章 宏	237
7.1 宏的录制	237
7.1.1 宏的定义	237
7.1.2 录制宏	237
7.1.3 实例——将宏命令置于工具栏中	239
7.2 宏的运行	242
7.2.1 宏的单步运行	242
7.2.2 使用宏按钮运行宏	243
7.2.3 使用快捷键运行宏	243
7.2.4 在宏对话框中运行宏	244
7.3 宏的管理	245
7.3.1 编辑宏	245
7.3.2 复制宏	245
7.3.3 删除宏	246
7.3.4 重命名宏	247
7.4 宏的安全性	247
7.4.1 宏病毒	247
7.4.2 宏的安全性设置	248
7.5 小结	248
第8章 WORD 2000 制表	249
8.1 创建表格	249
8.1.1 创建空表格	249
8.1.2 改变表格行高、列宽	255
8.1.3 添加行或列	259
8.1.4 删除单元格、行或列	260
8.2 文本与表格之间的转换	261
8.2.1 将文本转换成表格	261
8.2.2 将表格转换成文本	262
8.3 单元格的编辑	262
8.3.1 在单元格中输入	262
8.3.2 表格中的光标定位	263
8.3.3 表格中的选定操作	264
8.3.4 单元格的对齐方式	264
8.3.5 表格内容的删除、移动和复制	265
8.3.6 设置边框和底纹	265
8.3.7 灵活设置表格格式	267
8.3.8 绘制斜线表头	269

8.3.9 表格拆分与合并.....	269
8.3.10 整个表格的删除.....	271
8.4 表格的排序和计算功能.....	271
8.4.1 表格排序.....	271
8.4.2 表格的计算.....	273
8.5 文表混排.....	274
8.6 小结.....	275
第9章 打印.....	276
9.1 安装打印机.....	276
9.1.1 一般安装方法.....	276
9.1.2 在 Word 2000 下安装打印机.....	278
9.1.3 设置默认打印机.....	279
9.2 设置打印机属性.....	279
9.3 打印预览.....	281
9.3.1 页面显示.....	281
9.3.2 放大或缩小.....	282
9.3.3 在打印预览视图中编辑文本.....	282
9.3.4 退出预览.....	283
9.4 打印文档.....	283
9.4.1 打印一篇文档.....	283
9.4.2 打印域代码.....	283
9.4.3 打印文档的草稿.....	284
9.4.4 打印文档指定部分.....	284
9.4.5 同时打印多份文档.....	286
9.4.6 一次打印多篇文档.....	286
9.4.7 逆序打印、双面打印和奇偶页打印.....	287
9.4.8 打印到文件.....	288
9.4.9 后台打印.....	289
9.5 暂停及终止打印.....	290
9.5.1 暂停打印.....	290
9.5.2 取消打印.....	290
9.6 小结.....	290
第10章 WORD 2000 的网络功能.....	291
10.1 WORD 2000 与 WEB 页.....	291
10.1.1 创建 Web 页.....	291
10.1.2 将已有文档转换成 Web 页.....	292
10.1.3 编辑 Web 页.....	293

10.1.4 发布Web 页.....	293
10.2 超级链接.....	294
10.2.1 在同一个文档中创建超级链接.....	295
10.2.2 超级链接至Web 页文档.....	296
10.2.3 链接到新文档.....	296
10.2.4 链接到E-mail 地址.....	297
10.2.5 更改代表超级链接的文字.....	297
10.2.6 取消超级链接.....	298
10.3 小结.....	298
第11章 WORD 2000 高级定制.....	299
11.1 组件定制.....	299
11.1.1 Word 2000 可以安装的内容.....	299
11.1.2 安装或删除单个组件.....	301
11.2 用户界面定制.....	302
11.2.1 工具栏的定制.....	303
11.2.2 自定义菜单.....	309
11.3 模板定制.....	313
11.3.1 使用Word 2000 的预定义模板.....	313
11.3.2 利用“管理器”管理模板内容.....	314
11.3.3 修改模板.....	315
11.3.4 创建新模板.....	316
11.4 文档安全属性的定制.....	317
11.4.1 打开权限密码.....	317
11.4.3 建议以只读方式打开文档.....	319
11.4.4 保存特定内容.....	320
11.5 宏的定制和使用.....	320
11.5.1 生成宏.....	320
11.5.2 管理宏.....	323
11.5.3 运行宏.....	325
11.6 小结.....	325
第12章 WORD 2000 应用实例.....	326
12.1 制作信函模板.....	326
12.2 制作个人简历表.....	327
12.3 制作名片.....	329
12.4 制作书签.....	330
12.5 小结.....	331
附录A 中文WORD2000/2002 试题汇编.....	332

0-1 基本知识.....	332
0-2 编辑操作.....	335
0-3 字体格式.....	339
0-4 段落格式.....	342
0-5 表格.....	343
0-6 样式和模板.....	345
0-7 综合应用.....	347
0-8 问答题.....	352
0-9 操作题.....	353
附录 B OFFICE 2000/2002 版本比较.....	356

- 第1章 Word2002基础
- 第2章 编辑文档
- 第3章 字体和段落
- 第4章 Word表格和图形
- 第5章 页面设置和打印
- 第6章 宏和其他

第一篇

Word2002入门与提高

