

 轻松体验 Office XP

Word

2002 入门与提高

时间工作室 编著

山东科学技术出版社
www.lkj.com.cn



图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2002 入门与提高/时间工作室编著. — 济南:
山东科学技术出版社, 2002
ISBN 7-5331-3052-9

I. W... II. 时... 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 073007 号

编著者: 王现靓 魏有昆 张 普 许世伟 段成志 苏仁哲
陈 炯 费沂龙 冯 贺 赵 震 王永献 陈 聪
叶利新 沙万潜 杨 晶 李 鹰 刘 伟 张有志
刘金国 王兴成 李 勇 许丽娟 曾 平 韩业轩
钱永强 俞劲松 陈前超 杨朝季 李素敏 刘亚洲
吴 倩 杨 帆 范平乐 付向军 方 明 张 扬
栾 毅 徐如新 苏宏伟 焦志平 赵春雷 史 波

前言

Word 2002 是微软公司最新推出的文字处理软件，是 Word 2000 的升级换代产品。Word 作为文字处理软件，一直在文字处理应用市场上占据着绝对的统治地位，在中国国内拥有大量的用户。Word 之所以受到广大文字处理用户的青睐，关键在于其不仅具有强大的文字处理功能，同时还具有界面友好，易学、易用，本地化特色突出等优点。最新版的 Word 继承了以前版本的所有优点，同时增加了激动人心的新特性。

Word 2002 是 Office XP 办公集成软件包中的应用程序之一。Office XP 中的 XP 是英文 Experience（体验）一词的缩写，因此 Office XP 也可以称为 Office 办公体验版，“体验”两个字充分表明了新版办公软件改变了人与软件的关系，那就是软件更加人性化，功能强大且易于使用。

Word 2002 虽然具有易于使用的特点，但是作为最新推出的文字处理软件，有大量的新概念和新功能，如果没有进行系统的学习，很难深入发掘出 Word 2002 的功能，以使其满足用户不断复杂的文字处理要求。本书正是以帮助读者全面了解 Word 2002，充分使用其新功能，提高读者办公或其他应用领域工作效率为目的撰写的。

本书共分为 14 章，详尽介绍了 Word 2002 的功能、应用和操作技巧。本书的每一章都是以功能为单位的，以实际举例为写作线索，每章内容都相对独立。因此，本书对各个层次的办公人员学习 Word 软件都是适用的。对于初级 Word 用户，可以按照篇章先后顺序，循序渐进地系统学习；对于以前的 Word 用户或者具有相当计算机水平的读者，则可以重点关注本书关于 Word 2002 新功能的描述部分，同时注意比较学习新版本 Word 对先前版本具有功能的增强部分，或者根据自己知识掌握的薄弱环节进行阅读。

本书编写过程中，为了版式清晰、活泼、易懂，使用了一些计算机上常用的小图标，代表了引文部分的意图，比如注释、技巧和警告等，其含义简单明了，与其在计算机中其他应用场合的含义基本相同，这里不一一列举说明了。

本书编写人员在写作本书前，就跟踪 Office XP 的各个测试阶段进行了长达一年的测试和实践，因此可对本书的技术准确性做出承诺。但是作者水平毕竟有限，加上编写时间仓促，书中具有缺点错误在所难免，恳请专家和广大的读者热心指正。

目 录

第 1 章 Word 2002 的新功能	1
1.1 功能简介	2
1.2 任务窗格	3
1.3 界面更友好	6
1.4 剪辑管理器	7
1.5 智能标记	9
1.6 可定制表格和列表格式	10
1.7 智能化校对工具	13
1.8 多项内容选择	15
1.9 字数统计更方便	17
1.10 概念图表	18
1.11 隐藏空白区域	19
1.12 绘图画布	20
1.13 改进的水印效果	22
1.14 格式设置更灵活	23
1.15 创建协作文档	26
1.16 语音和手写识别	30
1.17 简化邮件合并	36
1.18 稳定性和安全性	39
1.18.1 文本恢复	39
1.18.2 程序错误报告	40
1.18.3 修复和提取	41
1.18.4 安全模式	42
1.18.5 加密技术	42
1.18.6 数字签名	43
1.18.7 VBA 安装控制	44
1.19 Web 新功能	45
1.20 其他新功能	46
第 2 章 Word 2002 基本操作	49
2.1 创建新文档	50

2.2 打开文档	54
2.3 输入文本	60
2.3.1 选用输入法	60
2.3.2 文档内容录入	61
2.3.3 使用符号	62
2.3.4 段落符号与空格	64
2.3.5 文本内容修改	65
2.4 编辑方法	66
2.4.1 选定文档内容	66
2.4.2 剪切和粘贴	71
2.4.3 插入和删除	72
2.4.4 删除文本	73
2.4.5 多窗口显示	73
2.4.6 移动文本	75
2.4.7 撤消、恢复和重复	76
2.4.8 查找、替换和定位	77
2.4.9 输入点定位	79
2.4.10 编辑位置的恢复	80
2.5 保存文档	80
2.5.1 初次保存文档	81
2.5.2 再次保存文档	82
2.5.3 另存为其他名称	82
2.5.4 保存设置选项	82
2.6 打印文档	84
第3章 界面结构及定制	85
3.1 界面操作	86
3.1.1 界面各部分作用	86
3.1.2 几种视图	87
3.1.3 使用菜单命令	93
3.1.4 键盘操作	95
3.2 调整文档视图	95
3.3 自定义工具栏和菜单	101
3.3.1 工具栏	102
3.3.2 菜单	104
3.3.3 移动或复制菜单命令	106
3.3.4 将自定义菜单添至工具栏	106
3.3.5 将命令或其他项目添加到菜单中	107

3.3.6	恢复内置工具栏上原来的按钮和菜单.....	108
3.3.7	自定义快捷键.....	109
3.3.8	快捷键的设置与使用.....	110
3.3.9	删除自定义工具栏.....	113
3.3.10	更改工具栏上的下拉列表框的宽度.....	114
3.3.11	在工具栏上将相关按钮和菜单分组.....	115
3.3.12	改变工具栏声音.....	115
3.3.13	重新命名菜单和工具栏及其他工具.....	116
3.4	指定命令快捷键.....	118
3.4.1	指定命令或其他项的快捷键.....	118
3.4.2	恢复快捷键的初始设置.....	120
3.5	使用加载项功能.....	120
3.5.1	加载共用模板.....	120
3.5.2	卸载 Word 中的共用模板或加载项.....	121
第 4 章	格式和版式设计.....	123
4.1	文字格式.....	124
4.1.1	字体选择.....	124
4.1.2	字形效果.....	125
4.1.3	用字号改变大小.....	126
4.1.4	字体组合设置.....	126
4.1.5	边框和底纹.....	127
4.1.6	显示缩放.....	128
4.1.7	改变字符距离和位置.....	128
4.2	段落设置.....	130
4.2.1	段落对齐.....	130
4.2.2	段落缩进.....	132
4.2.3	段落行间距.....	134
4.2.4	段间距.....	135
4.3	文档背景.....	136
4.3.1	添加背景色或纹理.....	136
4.3.2	取消文档中的背景.....	140
4.4	页号和行号.....	140
4.4.1	添加页码.....	140
4.4.2	改变页码位置.....	141
4.4.3	删除页码.....	142
4.4.4	增加行号.....	143
4.5	分隔符.....	145

4.5.1 页分隔符.....	145
4.5.2 节分隔符.....	146
4.6 页眉和页脚.....	148
4.6.1 创建页眉和页脚.....	148
4.6.2 改变页眉和页脚位置.....	151
4.6.3 删除页眉或页脚.....	153
4.7 边框设置.....	153
4.7.1 添加文档页面的边框.....	153
4.7.2 取消边框.....	154
4.8 报版分栏.....	155
4.8.1 创建报版分栏.....	155
4.8.2 更改栏宽.....	157
4.8.3 更改栏数.....	157
4.8.4 平衡栏长.....	158
4.9 链接文本框.....	158
4.9.1 建立文本框链接.....	158
4.9.2 断开文本框链接.....	160
4.9.3 复制链接文本框.....	160
4.9.4 使分栏保持邻接.....	161
第5章 在文档中使用表格.....	163
5.1 创建表格.....	164
5.1.1 表格概述.....	164
5.1.2 插入简单表格.....	164
5.1.3 绘制复杂表格.....	166
5.1.4 将文本转换成表格.....	168
5.1.5 检索外部数据.....	170
5.2 编辑表格.....	175
5.2.1 添加行或列.....	176
5.2.2 改变表格列宽.....	176
5.2.3 改变表格行高.....	178
5.2.4 拆分表格.....	179
5.2.5 单元格拆分.....	180
5.2.6 合并表格单元.....	180
5.3 输入数据.....	181
5.3.1 移动或复制表格项.....	181
5.3.2 取消表格或删除表格项.....	182
5.4 表格格式化.....	182

5.4.1	设置边框.....	182
5.4.2	取消边框.....	184
5.4.3	添加或修改填充色.....	185
5.4.4	改变文字方向.....	186
5.4.5	文本对齐方式.....	187
5.5	表格排序和计算.....	187
5.5.1	表格的排序.....	187
5.5.2	数值求和.....	188
5.5.3	公式计算.....	189
第 6 章	高级编辑功能.....	191
6.1	编辑文档基本操作.....	192
6.1.1	更改键入和编辑选项.....	192
6.1.2	文档统计信息.....	194
6.1.3	自动或人工断字.....	195
6.1.4	自动更正和删除.....	195
6.1.5	自动更正例外项.....	199
6.2	移动及复制文字.....	201
6.2.1	在窗口内移动或复制文字.....	202
6.2.2	激活或关闭拖放式正文编辑.....	202
6.3	文本和图形处理.....	203
6.3.1	用快捷键插入常用的文本和图形.....	203
6.3.2	编辑自动图文集词条.....	204
6.3.3	删除自动图文集词条.....	204
6.3.4	重命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏.....	205
6.4	自动套用格式.....	206
6.4.1	自动套用格式用法.....	206
6.4.2	设置自动套用格式功能.....	208
第 7 章	在文档中使用图形.....	211
7.1	插入图形.....	212
7.1.1	“剪辑库”中的剪贴画.....	212
7.1.2	添加图形文件.....	216
7.1.3	插入外设中图片.....	217
7.1.4	艺术字体.....	218
7.2	编辑图形文档.....	219
7.2.1	修改或添加边框.....	219
7.2.2	图片填充.....	220

7.2.3 添加阴影.....	221
7.2.4 凸出或凹进效果.....	222
7.2.5 三维效果.....	223
7.3 自选图形.....	224
7.3.1 线条.....	224
7.3.2 箭头.....	226
7.3.3 椭圆.....	226
7.3.4 矩形.....	227
7.3.5 概念图表.....	228
7.3.6 删除操作.....	228
7.4 排列图形.....	228
7.4.1 更改坐标线间距.....	228
7.4.2 组合、取消组合组.....	229
7.4.3 对齐和排列.....	230
7.4.4 层叠图形.....	230
7.4.5 旋转或翻转.....	231
7.5 图形与文本的协调.....	232
7.5.1 添加题注.....	233
7.5.2 添加标注.....	234
7.5.3 排列文字图形.....	235
7.5.4 文字环绕.....	235
7.5.5 文字格式和对齐方式.....	236

第8章 模板和样式应用..... 239

8.1 使用样式.....	240
8.1.1 样式的作用.....	240
8.1.2 样式应用.....	241
8.1.3 创建新样式.....	241
8.1.4 修改样式.....	246
8.1.5 样式快捷键.....	248
8.1.6 使用样式库.....	249
8.2 模板的作用.....	251
8.3 用模板创建新文档.....	252
8.3.1 Normal 模板.....	252
8.3.2 其他模板.....	253
8.4 创建和使用模板.....	254
8.4.1 创建模板.....	254
8.4.2 共用模板.....	256

8.4.3 使用模板.....	258
8.5 修改和选用模板.....	263
8.5.1 修改模板.....	263
8.5.2 选用其他模板.....	263
第9章 域的应用	265
9.1 域简介.....	266
9.1.1 域类型.....	266
9.1.2 结果域构成.....	266
9.1.3 域代码和域结果转换.....	267
9.1.4 域的显著特点.....	268
9.2 通用域开关.....	268
9.2.1 格式 (*) 域开关.....	269
9.2.2 数字图片 (\#) 域开关.....	271
9.2.3 日期-时间图片 (\@) 域开关.....	273
9.2.4 锁定结果 (!) 域开关.....	276
9.3 常用域应用.....	277
9.3.1 使用页码.....	277
9.3.2 页眉与页脚.....	279
9.3.3 文档目录.....	280
9.3.4 图表目录.....	280
9.3.5 编制索引.....	282
9.3.6 时间和日期自动更新.....	282
9.4 常用域操作.....	283
9.4.1 域插入.....	283
9.4.2 锁定域.....	284
9.4.3 更新域.....	284
9.5 常用域码操作.....	285
9.5.1 域码开关或书签.....	285
9.5.2 域码编辑.....	286
9.5.3 域嵌套.....	287
9.5.4 显示域结果.....	287
9.5.5 打印域代码.....	287
第10章 编写长文档	289
10.1 主控文档.....	290
10.1.1 主控文档简介.....	290
10.1.2 主控文档和子文档.....	290

10.1.3 主控文档操作	292
10.2 组织文档	294
10.2.1 大纲视图组织新文档	295
10.2.2 段落大纲级别	296
10.2.3 项目符号列表	296
10.3 交叉引用	297
10.3.1 创建交叉引用	298
10.3.2 页眉页脚中交叉引用	299
10.4 脚注和尾注	299
10.4.1 插入脚注和尾注	299
10.4.2 查看脚注和尾注	300
10.4.3 移动、复制或删除脚注和尾注	301
10.4.4 脚注和尾注转换	302
10.4.5 多次引用	303
10.5 使用书签	303
10.5.1 添加书签	303
10.5.2 显示和定位书签	304
10.5.3 删除书签	304
10.6 编写摘要	305
10.7 编制目录	306
10.7.1 插入目录	306
10.7.2 更新目录	308
10.7.3 删除目录	309
10.8 创建索引	309
10.8.1 编制索引	309
10.8.2 更改或删除索引	312
第 11 章 宏的应用	313
11.1 Word 宏定义	314
11.2 创建宏	314
11.3 使用宏	317
11.3.1 运行自定义宏	317
11.3.2 Word 提供的宏	318
11.3.3 显示 Word 的快捷键列表	320
11.4 复制宏	321
11.5 编辑宏	322
11.6 删除和重命名宏	323
11.7 预防宏病毒	323

第 12 章 Web 站点和 Web 页	325
12.1 创建超级链接	326
12.2 修改超级链接	330
12.2.1 更改外观	331
12.2.2 更改链接文字或图像外观	332
12.2.3 删除超级链接	333
12.3 浏览 Web 页	333
12.3.1 打开初始页	333
12.3.2 打开 Web 搜索页	334
12.3.3 将活动文档添至“收藏夹”	335
12.3.4 FTP 文档操作	336
12.3.5 访问远程资源	337
12.4 创建 Web 页	340
12.5 向 Web 添加组件	346
12.5.1 视频信息	346
12.5.2 滚动文字	347
12.5.3 Web 页的语言	348
12.5.4 指定 Web 页标题	349
12.5.5 编写 HTML 标记	349
12.5.6 自定义 HTML 模板	350
12.5.7 预览 Web 页	351
12.6 修改 Web 页外观	351
12.6.1 设置 Web 页格式	351
12.6.2 Web 页上的表格	352
12.6.3 将表格作为版式工具	352
12.6.4 文字颜色	353
12.6.5 项目符号和编号	353
12.6.6 处理图形	353
12.6.7 对齐图像	354
12.6.8 透明区域的图形	354
12.7 Web 页窗体	355
12.8 Web 页高级应用	357
12.8.1 管理文件和链接	357
12.8.2 Word 和 FrontPage 的差异	358
12.8.3 共享 Web 页	359
12.8.4 图表、公式和其他对象	359
第 13 章 共享应用程序数据	361

13.1 共享数据概念	362
13.2 链接和嵌入	362
13.3 共享 Office 数据	363
13.3.1 共享 Excel 数据	363
13.3.2 插入 PowerPoint 幻灯片	367
13.3.3 共享 Access 数据	370
13.3.4 共享 Outlook 数据	373
第 14 章 文档打印	375
14.1 打印预览	376
14.2 设置打印机	379
14.2.1 安装新打印机	379
14.2.2 设置默认打印机	380
14.3 页面设置	380
14.3.1 设置纸张大小	381
14.3.2 打印方向	381
14.3.3 调整页边距	382
14.4 打印工作成果	382
14.4.1 直接打印文档	383
14.4.2 生成打印文件	386
14.5 控制打印	387
14.5.1 打印时查看打印机及文件状态	387
14.5.2 启用或取消后台打印	387
14.5.3 取消打印	388

第1章

Word 2002 的新功能

本章要点

任务窗格和智能标记
更灵活的设置格式
更方便的协作沟通
语音和手写识别
更稳定更安全可靠
更简化的邮件合并

Word 2002 是微软最新一代文字处理软件，是目前文字处理市场上占绝对统治地位的 Word 2000 的更新换代产品，它既继承了 Word 2000 的全部优点，又增加了许多令人耳目一新的功能，其中，文字处理常用功能的人性化设计是其最主要的特征。总之，Word 2002 将会使您在工作中体验到前所未有的快捷、高效。本章将全面地对 Word 2002 的各个新功能进行介绍。

1.1 功能简介

在因特网高速发展、使用日渐普及的现状下，微软作为全球最大的软件公司，前一段时间适时提出了 .NET 构想，旨在帮助用户超越互不相联的应用软件、服务和设备，而去感受重新定义了的人、软件和因特网的相互关系，并获得完整的、互联的全新操作体验。Office XP 正是迈向这一构想的重要步骤。Word 2002 是办公集成套装软件 Office XP 的应用程序之一，主要用于文字编辑处理。其中 XP 是英文 Experience（经验）一词的缩写，因此最新的 Office XP 也被称为 Office 体验版。这里的“体验”代表了软件和人之间的关系。

以人为本，方便易用是最新版办公软件的根本特点，如图 1.1 所示的是 Word 2002 的运行界面，可以看出，右侧出现了任务窗格，通过它可以完成大多数常规任务。



图 1.1 Word 2002 的新界面

界面的改变仅仅是视觉上的，其实 Word 2002 最大的改变是常规任务处理上的，既增加了人性化，又能大幅度提高工作效率。Word 2002 在比较细腻的方面下了很多功夫。具体来讲，此次扩充的中心内容是根据所输入的单词自动识别其属性，并根据其内容实现多

种功能的“智能标记”以及文档管理窗口“任务窗格”。Word 2002 的网络功能和广域协作能力也进一步增强了,适应了大型组织和跨国公司机构等各方面人员的分工协作的需求。

1.2 任务窗格

“任务窗格”是 Word 2002 中的一个新概念,为用户提供了在编写文档过程中常用操作的一系列快捷组合链接,使用户可以高效完成常规任务。Word 2002 中最常用的任务现在被组织在与 Word 文档一起显示的窗格中,如图 1.1 所示。“任务窗格”显示在文档窗格的右边,在执行某些最常用的任务时出现,用户也可以随时关闭它,以免影响文档编辑窗口的显示。当使用“搜索”任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目粘贴在“Office 剪贴板”任务窗格,以及使用启动 Word 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件时,“任务窗格”一直显示在右边。图 1.2 所示的是 Word 2002 的剪贴板任务窗格,从剪贴板任务窗格可以查看目前复制到 Office 剪贴板中的待粘贴项目列表,是以缩略图的形式显示的,其具体使用方法将在后面章节详细讲解。

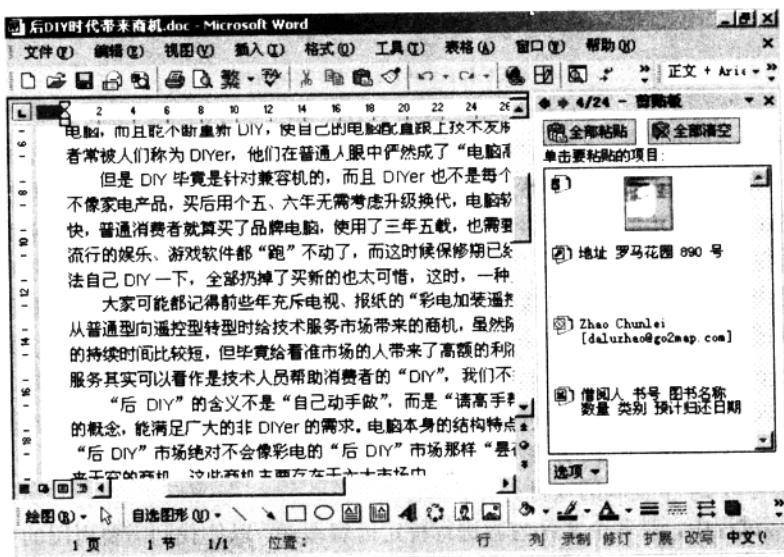


图 1.2 剪贴板任务窗格

在默认设置的情况下,一启动 Word 2002,编辑窗口右边显示的是“新建文档”任务窗格,如图 1.1 所示。从这里罗列的一系列具有标题的超级链接中,你可以打开以前编辑的文档,创建新文档或者使用文档模板等等。当完成了一项操作后,任务窗格自动关闭,如果想再次打开任务窗格,从“视图”菜单上单击“任务窗格”项,任务窗格将再次显示在编辑窗口的右边。

在 Word 2002 中, 共有“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”8 个任务窗格。在编辑 Word 文档时, 可以方便地在 8 个任务窗格之间进行切换, 如图 1.3 所示。在任一个任务窗格右上角单击下箭头, 就可以从弹出的下拉菜单上选择一个任务窗格标题, 打开相应的任务窗格。

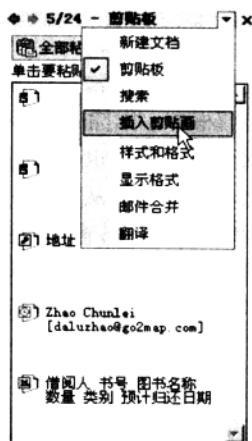


图 1.3 通过快捷菜单可以在任务窗格间切换

Office 剪贴板与 Windows 系统剪贴板不同, Windows 系统剪贴板功能有限, 每次只能复制和粘贴一项内容, Office 剪贴板功能大大拓展, 一旦启动任一 Office XP 的应用程序, 如 Word 或 Excel 等, Office 剪贴板自动替代 Windows 剪贴板工作。Office 剪贴板的功能可以全部从“剪贴板”任务窗格体现。“剪贴板”任务窗格执行关于 Office 剪贴板的所有操作。

“Office 剪贴板”使您可以从任意数目的 Office 文档或其他程序中收集文字和图形项目, 再将其粘贴到任意 Office 文档中。例如, 您可以从一篇 Microsoft Word 文档中复制一些文字, 从 Microsoft Excel 中复制一些数据, 从 Microsoft PowerPoint 中复制一个带项目符号的列表, 从 Microsoft FrontPage 或 Internet Explorer 复制一些文字并从 Microsoft Access 中复制一个数据表, 再切换回 Word 并在 Word 文档中安排所收集到的任意或全部项目。最多可以在剪贴板中存放 24 个复制的项目。

文档编写过程中, 对多个文件内容进行特定内容搜索, 以便找到需要引用的文件位置是用户常用到的。“搜索”任务窗格完成文本搜索任务, 有基本搜索和高级搜索两种模式。基本搜索可以对指定搜索范围和搜索文件类型的目标文本进行搜索定位, 并列出包含目标文本的文件及其位置 (超链接), 这些命中的文件显示在“搜索结果”列表中。高级搜索可以设定搜索目标的属性 (创建日期、大小、发件人等)、条件、值、多个值之间逻辑关系、搜索范围、搜索文件类型等, 进行更加精确快速的搜索。

现在的 Word 文档为了增强表现力, 经常不仅仅使用文字表达, 还需要插入图形和其他媒体格式的对象。“插入剪贴画”任务窗格用来为编辑的文本插入剪贴画对象, 这些剪贴