



职业技术教育培训教材

★张西月 主编

中文版

Word 2002

学习与提高

Word 2002

文字排版系统

文字排版系统

文字排版系统

文字排版系统

文字排版系统

★河北科学技术出版社★

主 审
主 编

职业技术教育培训教材

中文版 Word2002 学习与提高

张西月 主编

江苏工业学院图书馆
藏书章

河北科学技术出版社

主编 张西月
审稿 赵霞
编写 张洪涛

石京学 张黎焱 孟航鸿 张雪燕 任光敏

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word2002 学习与提高/张西月主编. —石
家庄: 河北科学技术出版社, 2004

ISBN 7-5375-2986-8

I. 中... II. 张... III. 文字处理系统, Word 2002
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 006480 号

内 容 提 要

中文版 Word 2002, 是目前最优秀的文字处理软件之一。其优点是文图可以混排、引用了智能感知技术, 使重复工作自动化, 复杂工作简单化。它能编排一些较复杂的数学公式、美术字、组织图等, 能编排出较高水平的专业出版物。真正实现了“所见即所得”的效果。

与以前的版本相比, Word 2002 新增了不少功能: 折叠式菜单、改进的任务窗格、[自动更正选项]和[粘贴选项]按钮, 可以直接显示在文档中, 便于操作; 可以自定义表格和列表形式, 易从 Web 访问和分析信息; 增强的格式化、编辑、检查和 Web 集成功能, 使文字处理软件跟上了网络时代; 多语言功能, 使 Word 能自动检测语言文字, 能以指定的语言样式对日期、时间和数字样式进行设置。

本书是为高、中等职业学校的教师、学生编写的计算机应用中级培训教材, 也可作为计算机应用人员的自学用书。

中文版 Word 2002 学习与提高
张西月 主编

河北科学技术出版社出版发行(石家庄市和平西路新文里 8 号)
河北新华印刷二厂印刷 新华书店经销

787×1092 1/16 19.25 印张 450000 字 2004 年 2 月第 1 版

2004 年 2 月第 1 次印刷 印数: 1-6000 定价: 32.00 元

(如发现印装质量问题, 请寄回我厂调换)

前 言

中文版 Word 2002 是微软公司 Office XP 系列软件中的重要组成部分。它以强大的图文处理、网络功能，赢得了中国乃至世界范围内文字处理者的青睐。

中文版 Word 2002 充分发挥了 Windows 的优势，引用了智能感知技术，使重复工作自动化，复杂工作简单化。像生成表格、多栏排版、图文混排、生成艺术字、编排数学公式、制作统计图表和组织结构图等工作，变得轻而易举。

中文版 Word 2002 完全遵照中文排版的要求(包括尺寸、符号和各种排版规则)，并专门设计了符合我国习惯的信封。

Word 2002 的另一个特点是可以制作 Web 页，打通了连接网络的通道。

本书偏重于介绍操作方法，一般先提出任务，后讲解操作。用户只要按照方法操作，就能完成预定任务。为了简化叙述，介绍操作方法时，把工具按钮编排到文字当中，使用户一目了然，省去了查找的麻烦。

本书内容由浅入深、循序渐进，从 Word 2002 的安装、启动、屏幕界面介绍，到对 Word 2002 工作环境的优化都进行了讲述，能适应不同层次用户需要。对于仅做文字录入的用户，学习 1~4 章，就能完成基本操作；如果要编排较高水平的书籍和刊物，需再学习第 5 章；对于教师或技术人员，学习 7、8、9 章后，能够编排数学公式、统计图表、美术字和组织关系图等，使自己的排版水平提高一个档次。

本书由中国教育技术协会职业技术教育专业委员会组织编写，张西月任主编，赵霞审稿。

参加本书编写的人员还有：张洪涛、石京学、张黎焱、孟航鸿、张雪燕和任光敏。作者们尽管竭尽全力，精心编写，但由于水平所限，错漏之处在所难免。敬请专家、读者斧正！

本书在编写过程中，得到了石家庄工程技术学校的大力支持和帮助，在此表示感谢。

编 者

2004 年 1 月

目 录

第 1 章	Word 2002 概述	1
1.1	Word 2002 新增功能	1
1.2	安装与启动 Word 2002	1
1.2.1	安装 Word 2002	1
1.2.2	启动 Word 2002	2
1.3	Word 2002 的编辑界面	4
1.3.1	主界面组成	4
1.3.2	工具栏及其操作	10
1.4	执行命令与使用对话框	14
1.4.1	使用鼠标与键盘	14
1.4.2	执行命令	16
1.4.3	对话框	16
1.5	文档显示方式	18
1.5.1	显示文档的方式	18
1.5.2	查看文档	21
1.5.3	自定屏幕显示内容	22
1.6	窗口与帮助	23
1.6.1	窗口操作	23
1.6.2	Word 2002 的帮助系统	26
第 2 章	文件操作	32
2.1	创建与打开文件	32
2.1.1	创建文件	32
2.1.2	打开文档	33
2.2	保存文件	35
2.2.1	概述	35
2.2.2	保存文档	36
2.3	保护文件	38
2.3.1	保护文档的方法	38
2.3.2	设置权限密码	39
2.4	查找文件	39
2.5	打印文件	40
2.5.1	打印概述	41
2.5.2	预览打印文档	41
2.5.3	打印文档	43

2.6	关闭 Word 2002 与文档	46
第 3 章	编辑文档	47
3.1	输入文字	47
3.1.1	输入文本	47
3.1.2	插入特殊字符	49
3.1.3	移动插入点及滚动显示文本	52
3.1.4	选定对象	55
3.1.5	删除与恢复对象	57
3.1.6	移动与复制对象	58
3.2	设置文本格式	60
3.2.1	设置字符格式	60
3.2.2	设置段落格式	66
3.3	设置文档其他格式	70
3.3.1	控制换行和分页	70
3.3.2	段落中的中文版式控制	71
3.3.3	添加边框与底纹	72
3.3.4	设置制表位	74
第 4 章	编辑文档的工具	76
4.1	编辑校对工具	76
4.1.1	检查拼写错误	76
4.1.2	文档断字	79
4.1.3	查找和替换	81
4.2	自动功能	85
4.2.1	自动编写摘要	85
4.2.2	自动套用格式	87
4.2.3	自动更正	88
4.2.4	自动图文集	90
4.3	项目符号与编号	92
4.3.1	概述	92
4.3.2	编号和项目符号	93
4.4	样式与模板	97
4.4.1	样式	97
4.4.2	模板	103
第 5 章	页面设计与排版	106
5.1	页面设计	106
5.1.1	设置节	106
5.1.2	设置分页	108
5.1.3	设置页码	109
5.1.4	页眉和页脚	112

5.1.5	页面设置	115
5.2	多栏排版	117
5.2.1	概述	118
5.2.2	创建多栏	118
5.2.3	修改栏格式	119
5.3	文本框与图文框	120
5.3.1	文本框与图文框的区别	120
5.3.2	文本框	121
5.3.3	设置图文框	126
5.3.4	竖排文字	127
第 6 章	表格与图形	129
6.1	表格操作	129
6.1.1	表格概述	129
6.1.2	创建表格	130
6.1.3	修改表格	133
6.1.4	在表格中编辑	142
6.1.5	表格的排序与编号	144
6.1.6	在表格中计算	146
6.2	图形操作	149
6.2.1	插入图形	149
6.2.2	编辑插入的图形	152
6.2.3	绘图	158
第 7 章	插入数学公式与艺术字	170
7.1	数学公式	170
7.1.1	插入数学公式	170
7.1.2	数学符号及模板	173
7.1.3	设置样式和字符格式	179
7.1.4	间距与对齐	182
7.2	插入艺术字	184
7.2.1	插入艺术字概述	184
7.2.2	编辑艺术字	186
7.3	插入统计图表	186
7.3.1	Graph 图表	186
7.3.2	编辑图表	189
7.3.3	格式化图表	192
7.4	插入组织结构图与图示	195
7.4.1	插入组织结构图	196
7.4.2	插入图示	198
7.4.3	流程图	200

第 8 章	编辑长文档	202
8.1	用大纲视图组织长文档	202
8.1.1	大纲视图概述	202
8.1.2	建立大纲	202
8.1.3	重新组织大纲	203
8.2	主控文档	205
8.2.1	建立主控文档	205
8.2.3	子文档操作	207
8.3	编辑专业出版物	210
8.3.1	脚注与尾注	210
8.3.2	题注、书签与交叉引用	213
8.3.3	建立索引与目录	218
8.4	批注与修订文档	224
8.4.1	批注	224
8.4.2	使用修订功能	226
第 9 章	域与合并文档	229
9.1	域	229
9.1.1	域概述	229
9.1.2	常用域的使用技巧	232
9.2	邮件合并	234
9.2.1	邮件合并概述	234
9.2.2	建立合并文档	235
第 10 章	信息交流与网络功能	242
10.1	文件转换与交流信息	242
10.1.1	转换文件格式	242
10.1.2	交换信息	244
10.1.3	用 Word 2002 编辑与发送电子邮件	247
10.2	网络功能	251
10.2.1	访问网络上的文件	251
10.2.2	创建 Web 页	253
10.2.3	创作交互式窗体	255
10.3	创建超链接	262
10.3.1	建立超链接	262
10.3.2	修改超链接	265
第 11 章	设置 Word 2002 工作环境	268
11.1	自定义工作环境	268
11.1.1	设置屏幕显示与系统默认项	268
11.1.2	自定义工具栏	271
11.1.3	自定义菜单	274

11.1.4	自定义快捷键	276
11.1.5	优化 Word 2002	276
11.2	宏	277
11.2.1	录制宏	278
11.2.2	运行宏	280
11.2.3	编辑与操作宏	281
11.2.4	宏的安全性	282
附录	Word 2002 快捷键	284
1	[Office 助手]和[帮助]窗口	284
1.1	显示与使用[Office 助手]	284
1.2	显示并使用[帮助]窗口	284
1.3	使用[内容]、[索引]和[应答向导]窗格	285
2	Microsoft Office 接口或 Office Basics	285
2.1	显示与使用窗口	285
2.2	访问与使用智能标记	285
2.3	访问与使用任务窗格	286
2.4	访问与使用菜单和工具栏	286
2.5	使用对话框	287
2.6	使用对话框中的编辑框	287
2.7	使用[打开]、[另存为]和[插入图片]对话框	287
3	快速引用	288
4	语言栏	288
5	电子邮件	289
6	处理文档和 Web 页	289
6.1	创建、查看和保存文档	289
6.2	查找、替换和浏览文本	289
6.3	撤消和恢复操作	290
6.4	切换至其他视图	290
6.5	大纲视图	290
6.6	打印并预览文档	290
6.7	审阅文档	290
6.8	引用、脚注和尾注	291
6.9	处理 Web 页	291
7	编辑和移动文字及图形	291
7.1	删除文字和图形	291
7.2	复制和移动文字及图形	291
7.3	插入特殊字符	292
7.4	选定文字和图形	292
7.5	选定表格中的文字和图形	293

第 1 章 Word 2002 概述

本章主要讲述 Word 2002 的新增功能、启动、屏幕组成、命令、对话框、查看文档的方式及 Word 2002 的帮助系统。

1.1 Word 2002 新增功能

Windows 环境下的字处理软件 Word 与 DOS 环境下的文字处理软件相比,最大的优点是,处理图形比较容易,文图可以混排。它引用了智能感知技术,使重复工作自动化,复杂工作简单化。像生成表格、多栏排版、图文混排、生成艺术字、编排数学公式、制作统计图表和组织结构图等工作,在 DOS 环境下很难完成,而在 Windows 环境下就变得轻而易举。

Word 2002 与以前的版本相比,增加了不少新功能。

(1) 折叠式菜单。打开的 Word 2002 菜单命令,比以前版本少了许多,只显示一些常用命令。每个菜单的最后一行有一个向下的双向箭头。当将鼠标指在行中,菜单立即向下展开,命令马上就增加了。当某一命令用的次数多了,系统会自动将其加入到常用命令列中。

(2) 改进的[样式和格式]任务窗格,可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。可以打开[显示格式]窗格,显示文本格式的属性。不必单击工具栏按钮或打开对话框,[自动更正选项]和[粘贴选项]按钮,直接显示在文档中,便于操作。

(3) 多语言功能进一步增强。在打开文档或输入文字时,Word 2002 将自动检测文字的语言并使用适当的拼写和语法词典、标点规则以及该种语言的排序惯例。能以指定地区和语言的正确样式,对日期、时间和数字样式进行设置。自动链接字体,如果指定的字体没有包含所需的全部字符,则程序将自动链接到另一种字体以查找所需的字符。

(4) 增加了语音和手写识别功能。可以用语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格中的内容。可以用手写在文档中输入文本并保留手写形式。

(5) 其他新增功能。可以自定义表格和列表形式,易从 Web 访问和分析信息;增强的格式化、编辑、检查和 Web 集成功能,能创建专业文档;文档恢复功能,可以在应用程序停止响应时自动保存当前文档、电子表格或演示文稿;发送审阅功能,简化了 Word、Excel 和 PowerPoint 的反馈过程,作者能控制注释和修订。

1.2 安装与启动 Word 2002

1.2.1 安装 Word 2002

(1) Word 2002 是 Microsoft Office XP 中的主要应用程序,要安装 Word 2002,必须

先安装 Office XP。

(2) 将 Microsoft Office XP 程序安装盘插入光驱后, 自动运行安装程序要对磁盘空间进行检测, 如果硬盘空间不足以安装某一方式的全部文件, 则此安装方式不可用。

(3) 考虑到硬盘空间与使用要求, Office XP 为用户提供了 4 种安装类型, 如图 1-1 所示。

① 开始升级, 升级 Microsoft Office 程序, 将删除以前版本, 然后根据当前配置, 安装 Microsoft Office XP。

② 典型安装, 安装 Office XP 的大部分应用程序。

③ 完全安装, 安装 Office XP 的全部应用程序。

④ 自定义安装, 允许有经验的用户选择安装内容。

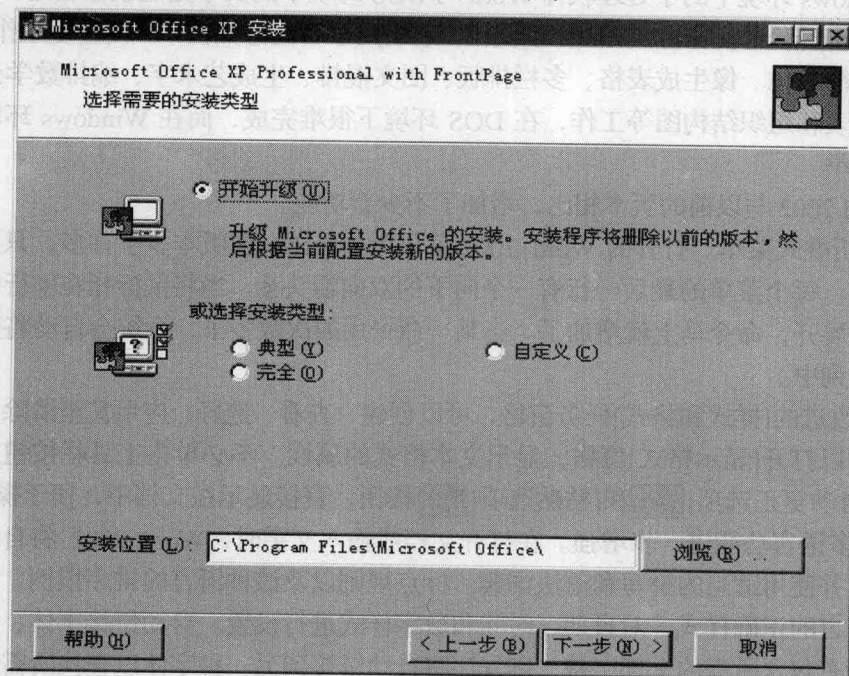


图 1-1 Office XP 提供的 4 种安装类型

(4) 当屏幕上出现让用户输入姓名及单位名称的对话框时, 应输入这些内容。当出现要求输入 CD 盘序列号时, 输入正确的序列号后, 才能继续往下运行。

(5) 默认的安装文件夹是 C:\Program Files\Microsoft Office。但用户也可以改变 Office XP 的安装路径。安装完毕 Office XP 后, 在“开始”菜单的“程序”项中, 增加了“Microsoft Word”程序项。

1.2.2 启动 Word 2002

启动 Word 2002 之前, 首先应启动中文 Windows 98/2000/XP。启动 Word 2002 有以下几种方法:

(1) 用“开始”菜单启动, 有以下几种方法:

① 选择 **开始** ⇒ [程序] ⇒ [Microsoft Word] 项, 启动 Word 2002 并打开一个 Word 2002 空文档。

② 选择 **开始** ⇒ [新建 Office 文档] ⇒ [新建 Office 文档] 对话框 ⇒ [常用] 选项卡, 双击 [空白文档] 图标, 启动 Word 2002 并创建一个新文档。

③ 选择 **开始** ⇒ [文档] 项, 打开的文件名中列出了最近打开过的文档, 单击要打开的文档名。若没有运行 Word 2002, 将启动 Word 2002 并打开指定文档。否则, 打开该文档后将成为活动文档。

④ 选择 **开始** ⇒ [打开 Office 文档] ⇒ [打开 Office 文档] 对话框, 选择并双击要打开的文档, 即可启动 Word 2002 并打开该文档。

(2) 用“资源管理器”, 通过已有文件启动。右击 **开始** 按钮, 在打开的快捷菜单中选择“资源管理器”, 在“浏览”窗口中双击扩展名为.doc 的 Word 文件, 或选定文件后按 Enter 键。

(3) 将 Winword.exe 文件添加到“启动”菜单中, 启动 Windows 时自动启动 Word 2002。

将 Winord.exe 文件添加到“启动”菜单中的方法是:

依次选择 **开始** ⇒ [设置] ⇒ [任务栏和开始菜单] ⇒ [开始菜单程序] ⇒ [添加] ⇒ [浏览] 命令, 找到 Winword.exe 程序, 双击它。单击【下一步】按钮, 双击[启动]项, 在“选择快捷方式的名称”框中, 输入文件名称“Winword”, 单击【完成】按钮。

(4) 双击 Windows 桌面上的 Word 2002 文档图标。

在 Windows 桌面上可以建立两种方式的 Word 2002 文档图标, 其方法如下:

① 建立空文档图标。右击 Windows 屏幕, 在快捷菜单中选择[新建] ⇒ [Microsoft Word 文档] 项, 在屏幕上建立一个[新建 Microsoft Word 文档]图标, 如图 1-2 左、右所示。

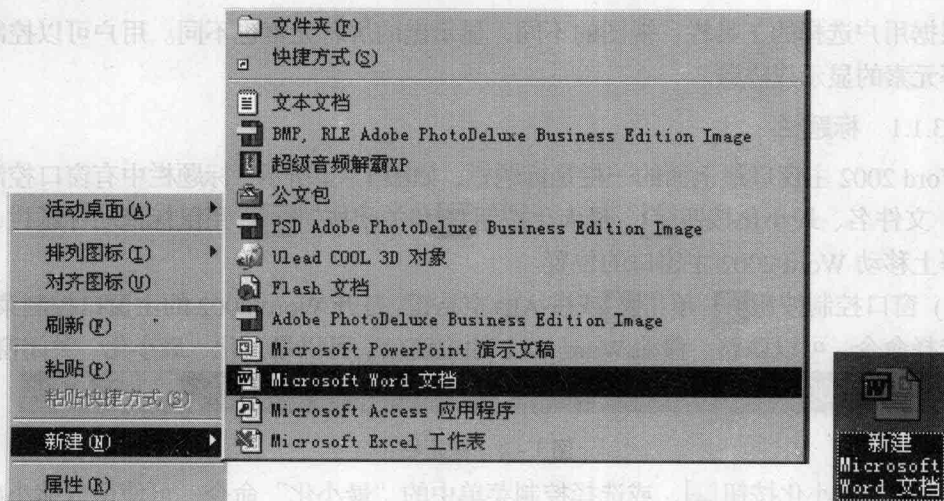


图 1-2 “新建 Microsoft Word 文档”图标

② 为已有文档建立图标。右击 **开始** 按钮, 选择[资源管理器] ⇒ [浏览] ⇒ Word 文档, 然后右击该文档, 在快捷菜单中单击“创建快捷方式”项, 在文件列表中创建出该文档的快捷方式, 将其拖到桌面上即可。

1.3 Word 2002 的编辑界面

1.3.1 主界面组成

启动 Word 2002 后，屏幕上就显示出 Word 2002 的编辑界面，它包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条及状态栏等元素，如图 1-3 所示。

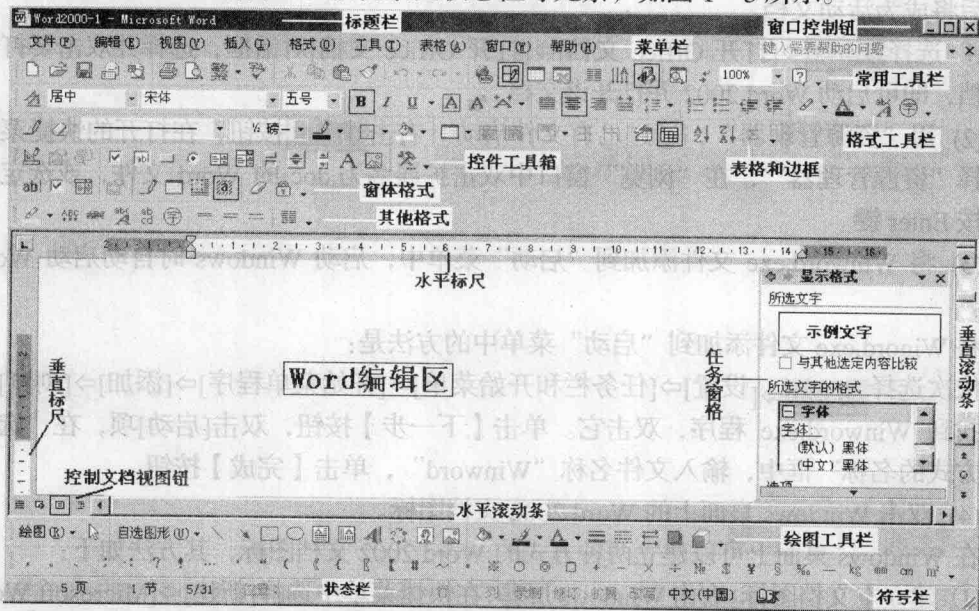


图 1-3 Word 2002 的工作屏幕

根据用户选择的工具栏、视图的不同，显示出的屏幕元素也不同。用户可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

1.3.1.1 标题栏

Word 2002 主窗口最上面的一栏是标题栏，如图 1-4 所示。标题栏中有窗口控制按钮、文件名、最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮。用鼠标拖动标题栏，可在屏幕上移动 Word 2002 主窗口的位置。

(1) 窗口控制按钮。单击或按 Alt+空格键，打开 Word 2002 的主窗口控制菜单，从中选择命令，可以调整、移动 Word 2002 的主窗口，可以最大化、最小化、关闭窗口。




图 1-4 标题栏

(2) 单击最小化按钮，或选择控制菜单中的“最小化”命令，可使窗口缩小成一个图标，显示在任务栏中。再次单击该图标，窗口又会恢复为原大小。

(3) 单击最大化按钮，或选择控制菜单中的“最大化”命令，可使窗口最大化而充满整个屏幕。

(4) 单击关闭按钮，或选择控制菜单中的“关闭”命令，关闭 Word 2002 窗口。

(5) 还原按钮。当 Word 2002 主窗口最大化后，最大化按钮变成了还原按钮。单击还原按钮或选择控制菜单中的“还原”命令，可使窗口恢复到最大化前的大小。

1.3.1.2 菜单栏概述

菜单栏如图 1-5 所示，有 9 组菜单，每组菜单又可以向下拉出许多菜单命令，使用这些命令可以执行 Word 2002 中的绝大多数操作。

(1) 执行菜单命令有两种方法：

① 用鼠标单击某一菜单名，即可打开该下拉菜单，移动鼠标至要执行的命令，然后单击即可执行这一命令。

② 用键盘。按 Alt 或 F10 键激活菜单栏，然后按菜单栏中加下划线的字母键，或按 ⇨、⇩ 键选择菜单，然后按 Enter 键，即可打开该下拉菜单，用 ⇧、⇩ 键上下选择菜单命令，然后按 Enter 键，或按该命令右边的组合键，即可执行该命令。

(2) 在下拉菜单之外单击鼠标或按 Esc 键，即可关闭菜单。

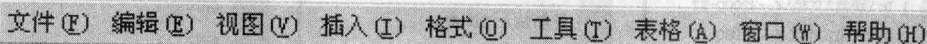


图 1-5 Word 2002 菜单栏中的 9 个菜单项

(3) 有些菜单命令后面有省略号(…)，表示这一命令带有附加选项。单击该命令将打开一个对话框，从中选择要执行的命令。有些命令的右侧有一个 ▸ 符号，单击该命令出现一个级联菜单，可以进一步选择选项。

(4) 从菜单中选择[工具]⇒[自定义]⇒[选项]卡的[菜单打开方式]文本框，选择“展开”、“无”、“滑动”或“任意”选项，设置打开菜单的效果，使其在打开时平铺展开或像动画一样滚动展开。

(5) 某些菜单命令左边出现图标，表明该命令可以在工具栏中为其设置按钮。

(6) 菜单命令右边，列出了该命令的快捷键，按此快捷键可以执行该命令。

(7) Word 2002 的菜单命令设计为折叠式，常用的命令打开菜单后即可显示，不常用的命令折叠起来。多数菜单下边有 ▾ 符号，单击 ▾ 展开菜单，显示出不常用命令。

1.3.1.3 各菜单栏包含的命令

(1) [文件]菜单，如图 1-6 左所示，列出了与文件操作有关的命令。有新建、打开、关闭、保存、另存为、搜索、Web 页预览、页面设置、打印预览、打印、发送、属性、最近建立使用的几个文件名和退出等 16 个命令。单击某一个文件名，即可打开该文件。

(2) [编辑]菜单，如图 1-6 中所示，列出了与编辑文档有关的命令。有撤消 XX、重复 XX、剪切、复制、Office 剪贴板、粘贴、选择性粘贴、粘贴为超链接、清除、全选、查找、替换、定位、更新输入法词典、汉字重组、链接和对象 17 个命令。

(3) [视图]菜单，如图 1-6 右所示，可以改变 Word 2002 的屏幕显示方式。有普通、Web 版式、页面、大纲、任务窗格、工具栏、标尺、显示段落标记、网格线、文档结构图、页眉和页脚、脚注、标记、全屏显示和显示比例 15 个命令。

(4) [插入]菜单，如图 1-7 左所示。有分隔符、页码、日期和时间、自动图文集、域、符号、批注、数字、引用、Web 组件、图片、图示、文本框、文件、对象、书签和

超链接 17 个命令。

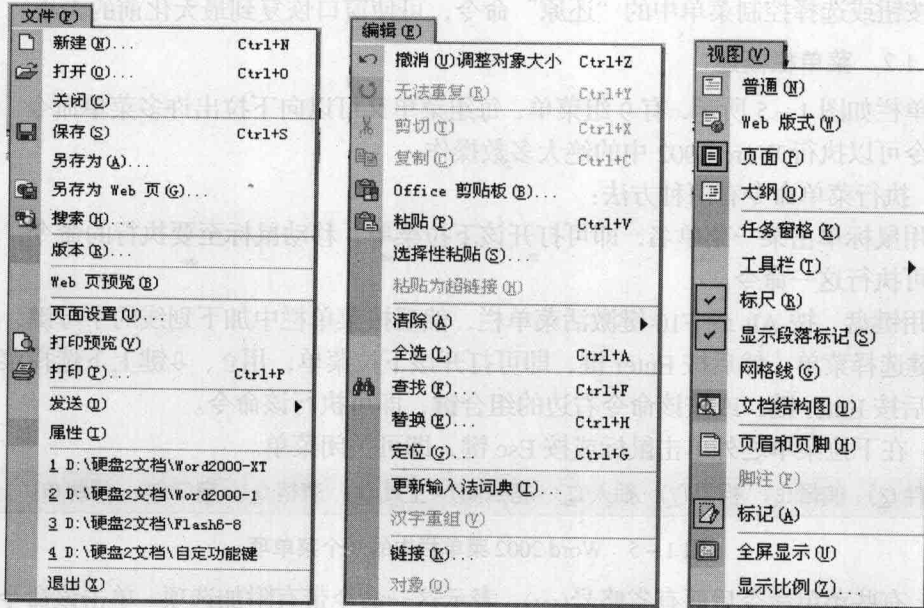


图 1-6 文件菜单、编辑菜单与视图菜单

(5) [格式]菜单，如图 1-7 中所示，用来控制文本、图片和文档中其他内容的显示方式。有字体、段落、项目符号和编号、边框和底纹、分栏、制表位、首字下沉、文字方向、更改大小写、调整宽度、中文版式、背景、主题、框架、自动套用格式、样式和格式、显示格式和图片 18 个命令。

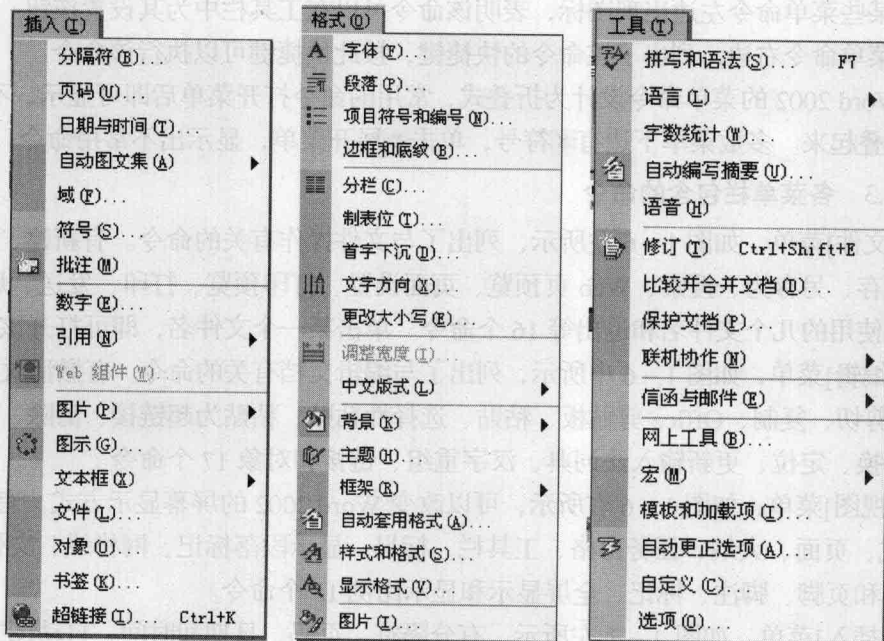


图 1-7 插入菜单、格式菜单与工具菜单

(6) [工具]菜单,如图 1-7 右所示,提供了许多辅助工具。有拼写和语法、语言、字数统计、自动编写摘要、语音、修订、比较并合并文档、保护文档、联机协作、信函与邮件、网上工具、宏、模板和加载项、自动更正选项、自定义和选项 16 个命令。

(7) [表格]菜单,如图 1-8 左所示,用于建立和修改表格。有绘制表格、插入、删除、选择、合并单元格、拆分单元格、拆分表格、表格自动套用格式、自动调整、标题行重复、绘制斜线表头、转换、排序、公式、隐藏虚框和表格属性 16 个命令。

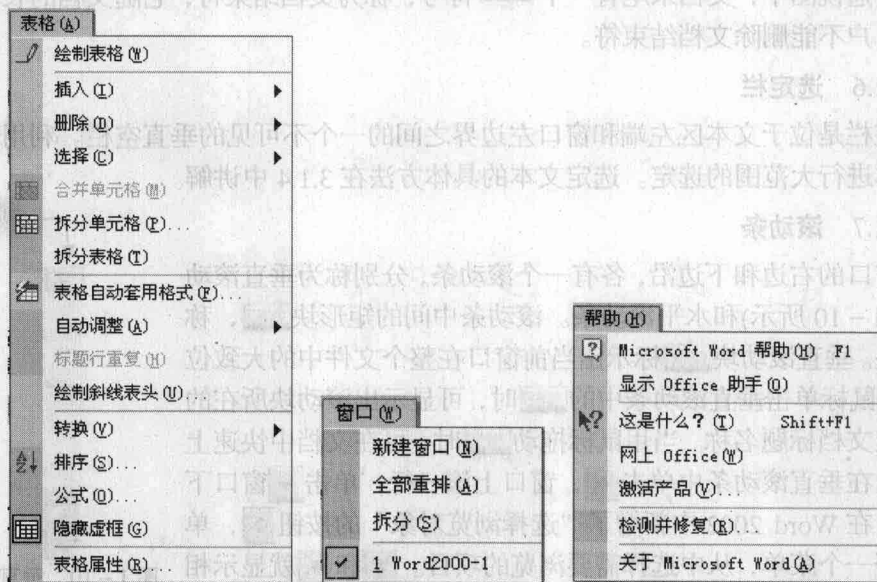


图 1-8 表格菜单、窗口菜单与帮助菜单

(8) [窗口]菜单,如图 1-8 中所示。有新建窗口、全部重排、拆分命令和打开的 Word 文件名。用鼠标单击某一文件名或输入文件名前边的序号,便将该文件的窗口选择为当前窗口。这样可以在不同的 Word 2002 文件窗口之间切换。

(9) [帮助]菜单,如图 1-8 右所示,用于查看 Word 2002 所提供的在线帮助或版权信息,打开“Office 助手”功能,利用“这是什么?”命令可以获得屏幕提示。

1.3.1.4 标尺

(1) 水平标尺位于文本框的上部,如图 1-9 所示,用于设置段落缩进、页边距、制表位、改变分栏及表格的宽度等。除主控文档视图外,其他视图中都可以显示水平标尺。

(2) 垂直标尺显示在文本区的最左边,只有在打印预览和页面视图中,才能显示出来。用垂直标尺可以调整上下页边距、设置页眉、页脚的位置和表格中的行高等。

(3) 显示/隐藏水平标尺。在[视图]菜单中,单击[标尺]命令,使其前有号或取消其前边的号。

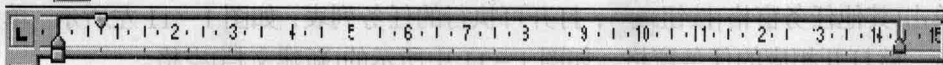


图 1-9 水平标尺