

Word²⁰⁰²

文字处理即学即会

我要C.Q

电脑智商 劲补系列

专业知识 轻松学习

III

张 丽 / 编著

天哪！听人家说：到现在如果还不懂电脑，我就快成“宋代白痴”了……现代生活里，除了IQ智商，还需要CQ——也就是电脑智商这玩意儿！因为，从8岁到88岁，不论男女老幼，各行各业，不管你是公务员、公司职员、小学生、中学生还是大学生，无论在办公室、学校、国外，还是陪家里的小朋友……都会越来越多地碰到电脑、上网的话题。

读书的最大成本就是时间，本套丛书由一流的电脑图书专业创作团队为您量身定做，让您在最短的时间内迅速提高电脑智商。



中国青年出版社

2002 Word

文字处理即学即会

张 丽 / 编著

我要C.O

电脑智商 劲补系列

专业知识 轻松学习

III



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS

(京)新登字 083 号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部。

图书在版编目(CIP)数据

Word 文字处理即学即会 / 张丽编著. — 北京: 中国青年出版社, 2002

(电脑智商劲补系列: II)

ISBN 7-5006-4745-X

I. W... 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(2002)第 031604 号

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 曹 建

黄 谊

责任校对: 王志红

丛 书 名: 电脑智商劲补系列 II

书 名: Word 文字处理即学即会

编 著: 张 丽

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/32 印张: 6

版 次: 2002 年 6 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000

书 号: ISBN 7-5006-4745-X/TP · 269

总 定 价: 128.00 元 (全套共 10 册)

序



Word 是一套功能强大的文本编辑软件，在工作、学习各方面都少不了它的帮助。如何让您在各方面将 Word 应用自如，将是本书写作的最终目的。

在 Word 版本不断推陈出新的情况下，功能也日益被赋予更智能及更简单的操作特性。这一点在最新版本的 Word 2002 中更可以明显地感受到。作为微软公司划时代的产品，Word 2002 充分发挥和凝聚了软件技术和互联网技术各自的优势，可以极大提高用户的工作效率。

本书从一位初学者的角度出发，除了完整介绍 Word 2002 的新功能外，更强调在编辑文件时不可或缺的基本操作，各项功能我们都以实例化的形式为您详细解说，绝对不会因为书小而使您的学习效果打折扣，可以说本书“麻雀虽小，五脏俱全”。所以，不论您是 Word 2002 的初学者，还是熟悉 Word 低版本的老用户，相信都能以最快的速度进入文字处理状态。

由于作者水平有限，难免留下不足与遗憾，诚恳地希望把您的意见、建议和批评告诉我们，来信请寄：handbook@cgchina.com。

笔 者
2002 年 5 月

目录

启动与退出 Word	1	21 插入、删除、合并与拆分单元格···	86
认识 Word 工作环境	4	22 调整表格大小与列、行宽度···	94
输入文字与标点符号	11	23 表格数据的剪切、复制与删除···	98
保存文件与关闭文件	15	24 表格加入编号	101
打开原有文件与新建文件	19	25 插入图片	103
插入点的移动与文字的换行	21	26 编辑图片	111
选定、复制和移动文字	25	27 绘制自选图形	117
二十四笔大包装的Office剪贴板···	29	28 图形的编辑功能	127
恢复与撤销功能	32	29 绘图画布	131
13 特殊字符与符号	34	30 图形的高级编辑	137
14 改变文字的外观	36	31 文本框	149
15 文字格式的处理	40	32 Word文件的网页转换	153
16 调整段落的外观	43	33 将文件保存成网页	156
17 段落格式的处理	49	34 打开并编辑网页	161
18 查找和替换功能	54	35 加入超链接	168
19 打印文件	60	36 网页资料的拷贝	174
20 设置项目的符号和标题编号	67	37 美化你的网页	176
21 改变文件的方字方向	71	38 插入水平线	179
22 制作表格	73	39 套用主题	182
23 表格的边框和底纹	81		

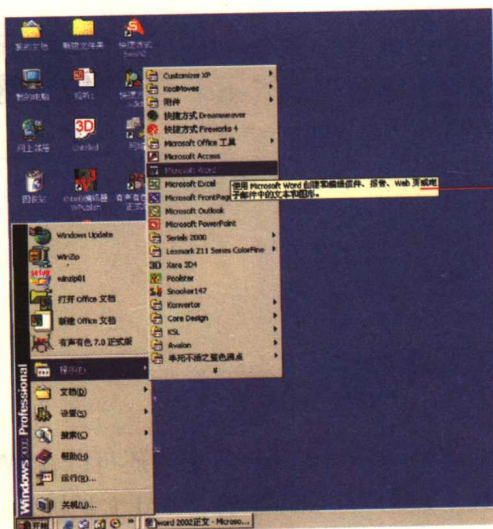
Chapter 1

启动与退出Word

Word 2002 是一种用于文字处理的软件产品，它是新一代办公自动化软件包 Office XP 的组成部分。Office XP 充分利用了 Windows 95/98/2000 速度快、功能强、多任务等优点，利用了增强的“智慧感知 (Intelligence)”技术和使 Office 中应用程序有机集成的新工具，因此使 Office XP 成为功能更强的办公自动化集成软件，使用户能更加得心应手地工作，专注于事物本身的解决，而不在如何操作软件上分散精力，从而发挥更强的作用，使办公效率进一步提高。要想成为一位资深的 Word 文档处理高手，第一步就是要熟悉 Word 2002 的工作界面。

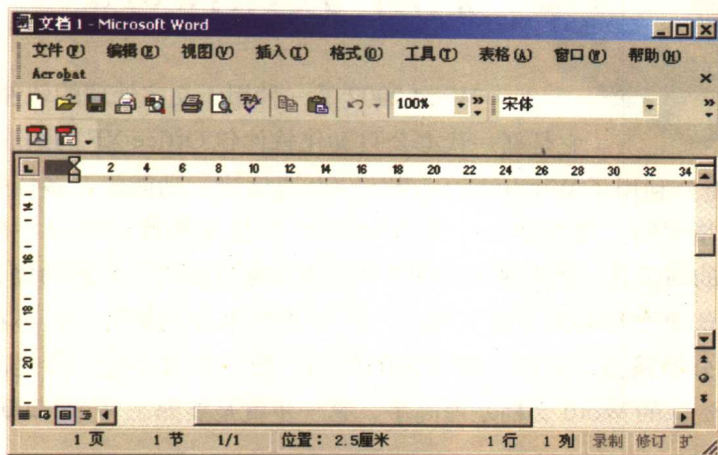
启动Word

0步第1 执行“开始/程序/Microsoft Word”命令。

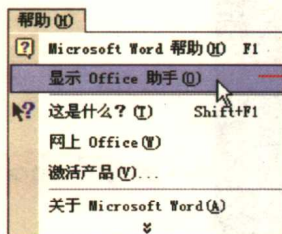


执行此命令

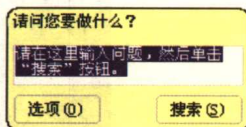
0 步骤2 进入 Word 工作环境



与 Word 2000 不同的是，Office 助手在首次启动 Word 2002 时是隐藏的，如果用户需要 Office 助手的帮助，则可以很方便地将其调出：执行“帮助 / 显示 Office 助手”命令，屏幕上就会出现一个活蹦乱跳的小东西，他就是 Office 助手。



选择此项即可
显示office助手



启动Word文件进入Word

除了从“开始”菜单启动 Word 之外，用户还可以在 Windows “以文件为中心”的操作模式下启动 Word。不管 Word 文档被保存在什么地方，



只要双击 Word 文件的图标,即可启动 Word,这对于进行大量的文件操作是非常方便的。



word 2002 正
文

退出Word

要想退出 Word,可以单击 Word 窗口的“关闭”按钮,或执行“文件/退出”命令,也可以使用组合键 Alt+F4。

如果文件的内容修改过,在关闭窗口之前,Word 2002 将显示一个警告框,询问用户是否保存更改后的内容,若保存,则单击“是”按钮;若不保存,则单击“否”按钮;若单击“取消”按钮,可继续在 Word 2002 中编辑,既不保存文件也不退出 Word 2002。



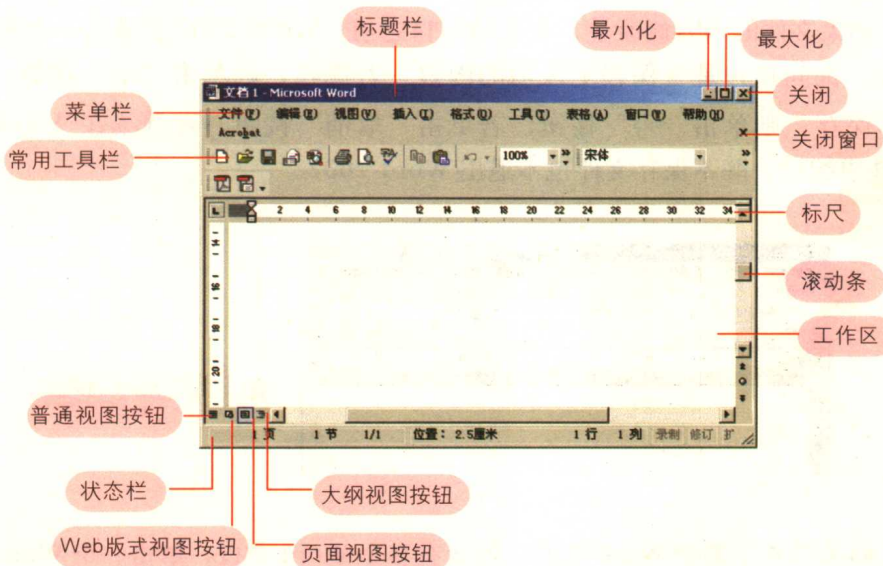
单击“关闭”按钮

如果打开了多个 Word 文件,就会有多个 Word 窗口,单击一个 Word 窗口的关闭按钮,只会关闭该文件而不会结束 Word,这时就必须执行“文件/退出”命令,才能真正退出 Word。

Chapter 2

认识Word工作环境

在使用 Word 之前,先让我们来认识一下 Word 的工作环境。

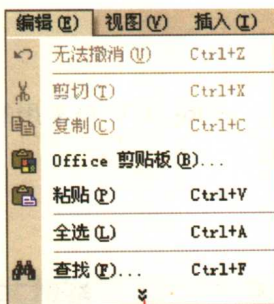


标题栏

标题栏用于显示文件名称,如:“文档1”等。标题栏最右端有3个按钮,从左到右分别是:最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮。此外,当鼠标指针指向标题栏,按住鼠标左键不放并拖动,会移动整个 Word 窗口。

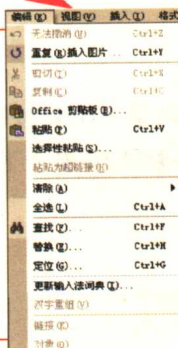
菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，存放着 Word 所有的功能命令，它由一系列的菜单组成，即：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。每个菜单又包含一个下拉的子菜单。当用户拉下菜单时，其中只显示部分常用的命令，显示完整的菜单命令方法如下：



只显示常用命令

方法：将鼠标在此稍停或单击



显示出
完整命
令

常用命令和隐
藏命令的颜色
深浅不同

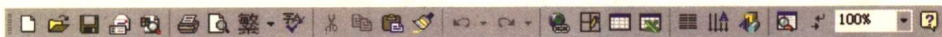
Word 会记录用户使用命令的次数，并会自动将用户常使用的命令显示出来，不常用的命令会被隐藏，这样就会创造出符合用户个人习惯的个性化菜单。



灰色命令是在当前情况下不能被激活的命令，只有黑色命令才是有效命令。

工具栏

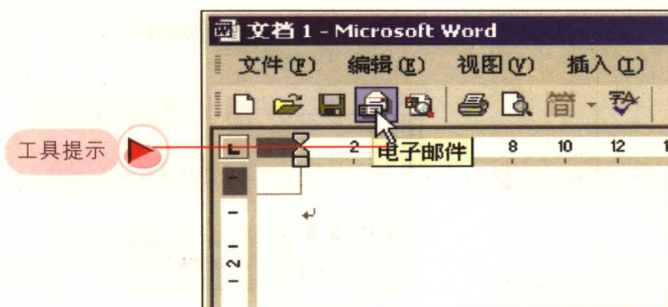
工具栏位于菜单栏的下方。Word 2002 将常用的菜单命令制成工具按钮列在工具栏上以加快用户操作。



Word 2002的工具栏也具有与菜单同样的特性，可以记录个人使用习惯，创造出个性化工具栏。

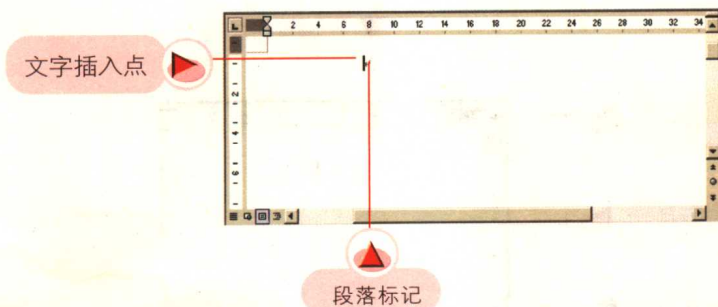
工具提示

当用户将光标指向某个工具按钮时，Word 2002 还将在该按钮旁边显示其功能提示。用户需要使用哪个工具时，只需单击相应的工具按钮即可。



工作区

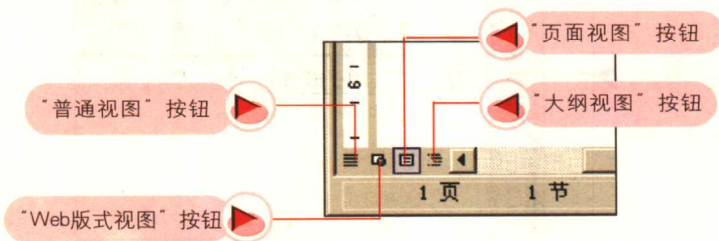
“工作区”即文档窗口中央的空白处，是用户输入文本、绘制图形、插入图片以及美化文档的区域。在工作区中出现的一个闪烁不停的短直线就是“文字插入点”，是指用户所要输入字符的位置。默认状态将会显示“段落标记”，表示一个段落结束的位置。



文件视图模式

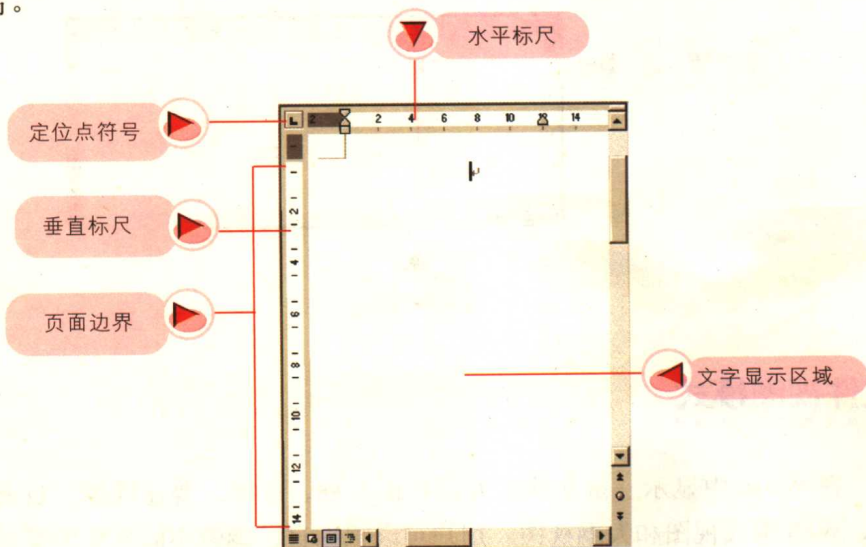
在 Word 中显示一份文件的方式有很多种，包括：普通视图、页面视图、Web 版式视图和大纲视图。用户可以根据自己编辑不同文件的需要选

择不同的视图方式。在 Word 窗口的左下端呈现出 4 种不同视图的按钮，用户可以方便地切换到所需要的视图模式下对文件进行编辑。



标尺

标尺是 Word 2002 用来精确定位文件内容的工具，它允许用户加速改变边界和缩进情况。标尺分为水平标尺和垂直标尺，但只有在页面视图下才会显示垂直标尺。利用水平标尺，可用鼠标快速修改段落缩进、调整版面页边距等；垂直标尺出现在页面的左侧，可用来调整上下页边距及表格的列高。



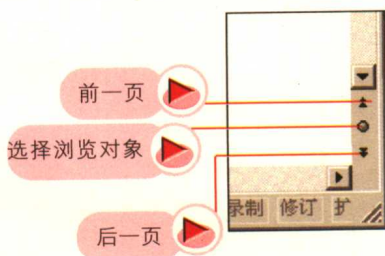
水平标尺左边按钮上的符号是定位点符号，单击一下会改变一种形式。水平标尺上还有3个游标：上面的游标表示段落第1行的起始位置；下面左边的游标表示段落其他行的起始位置；下面右边的游标表示段落所有行右边的边界。用户可以执行“视图/标尺”命令来切换标尺的显示或隐藏。

滚动条

单击“垂直”或“水平”滚动条，或拖动滚动条中的方块，即可显示文档的其他部分。

浏览按钮

在滚动条的下方有3个浏览按钮：前一页、选择浏览对象、后一页。对于编辑长文件的用户来说，单击以前后页为浏览单位的两个按钮，加速了浏览速度，提高了工作效率，是个很不错的选择。此外，单击“选择浏览对象”按钮，选择不同的浏览方式。



单击“选择浏览对象”按钮，在其中选择一种浏览对象

状态栏

状态栏位于 Word 窗口的最下方，用来显示当前文件的状态信息，如页

码、节号、文件的页数和总页数、插入点的位置、行数和列数。其右端还有宏录制 (REC)、文档修订 (TRK)、扩展选取 (EXT) 和输入模式 (OVR) 4 个状态框, 以及语言拼写和语法状态等信息。

3 Chapter

输入文字与标点符号

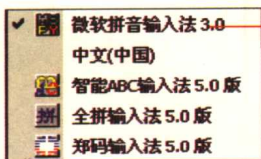
对文件进行编辑，首先要会输入文字，我们就从输入文字开始学习如何制作 Word 文件。

输入法切换

如果用户安装了多种输入法，可以按 Ctrl+Shift 组合键来切换，每次按一次会切换一种输入法，如此循环。当然也可以用鼠标直接对输入法进行选取，其方式如下。



1. 单击此处



2. 选择要使用的输入法



3.

系统会显示输入法名称，提醒用户目前使用的是哪种输入法

在对文件进行编辑时，除了要选择合适的输入法外，还要对输入的全角、半角等输入形式加以确定。以中文输入模式为例，单击“显示语言栏”选项。

显示语言栏(S)

单击“显示语言栏”



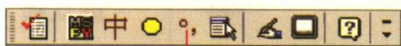
中文输入模式



英文输入模式



半角输入模式



全角输入模式

单击“语言栏”右端的倒立小三角，可以对“语言栏”所显示的项目加以选择。

被勾选的项目
会出现在“语
言栏”中显示



从“显示语言栏”可以看出 Word 2002 比 Word 2000 新增加了“手写”输入和“任意位置书写”输入等书写方式。单击“手写”输入法，出现“框式输入”、“任意位置书写”和“绘图板”3 种方式，选择其中的一种方式。