

时尚百例丛书

100
时尚应用百例



Word 2002

时尚应用百例

机械工业出版社
China Machine Press

●网冠科技



100

时尚百例丛书

Word 2002 时尚应用百例

网冠科技 编著

光盘包含本书素材、效果文件



机械工业出版社

Word 2002 是 Microsoft 公司最新推出的 Office XP 中的一个组件。Word 2002 集文字、图形、图像、表格等强大功能于一身,广泛应用于文字处理、排版、办公等领域。本书精心制作了 100 个实例,全面展示 Word 2002 软件的强大功能。全书共分四篇:第一篇为办公篇,第二篇为排版篇,第三篇为艺术篇,第四篇为综合篇。

本书可作为文字处理、办公室工作人员及专业排版等人员用书,亦可作为自学人员参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 时尚应用百例 / 网冠科技编著.

—北京:机械工业出版社,2002.5

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-10230-4

I .W… II .网… 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 029322 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:田 梅

责任印制:付方敏

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2002 年 5 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·16.25 印张·2 插页·405 千字

0001-6000 册

定价:31.00 元(含 1CD)

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010) 68993821、68326677-2527

封面无防伪标均为盗版

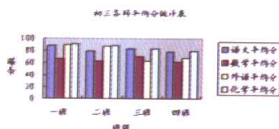
Word 2002

地址: 北京海淀区中关村科技园
网址: <http://beijing.net.com>
Email: beijing@public.bea.net.cn
电话: 67122696
传真: 67122696-801
邮编: 100081

Beijing Netking Ltd. Co.



网冠科技有限公司



北京网冠科技有限公司

广告

北京网冠科技有限公司
地址: 北京海淀区中关村科技园
电话: 67122696
传真: 67122696-801
邮编: 100081



序号	姓名	性别	年龄	学历	专业
1	张三	男	25	本科	计算机科学与技术
2	李四	女	22	本科	软件工程
3	王五	男	28	硕士	人工智能
4	赵六	女	24	本科	网络工程
5	孙七	男	26	本科	信息安全
6	周八	女	23	本科	数据科学
7	吴九	男	27	本科	云计算
8	郑十	女	21	本科	物联网
9	冯十一	男	29	硕士	大数据
10	陈十二	女	25	本科	区块链

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业
1	张三	男	25	本科	计算机科学与技术
2	李四	女	22	本科	软件工程
3	王五	男	28	硕士	人工智能
4	赵六	女	24	本科	网络工程
5	孙七	男	26	本科	信息安全
6	周八	女	23	本科	数据科学
7	吴九	男	27	本科	云计算
8	郑十	女	21	本科	物联网
9	冯十一	男	29	硕士	大数据
10	陈十二	女	25	本科	区块链



1. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的各项规章制度, 如有违反, 公司将给予相应的处罚。
2. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的保密制度, 不得泄露公司的商业秘密。
3. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的安全制度, 不得发生安全事故。
4. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的卫生制度, 保持工作环境的整洁。
5. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的考勤制度, 按时上下班。
6. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的奖惩制度, 有功必奖, 有过必罚。
7. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的其他各项规章制度。
8. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的企业文化, 树立良好的企业形象。
9. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的职业道德, 做到诚实守信。
10. 凡在本公司工作的人员, 必须遵守公司的法律法规, 不得从事违法活动。

合作事项说明

一、合作事项说明

二、合作事项说明

三、合作事项说明

四、合作事项说明

五、合作事项说明

六、合作事项说明

七、合作事项说明

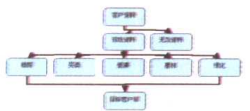
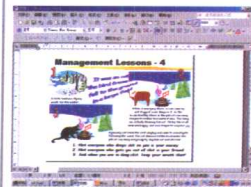
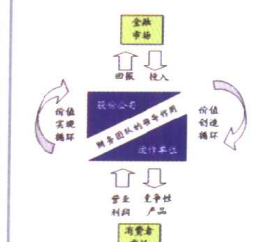
八、合作事项说明

九、合作事项说明

十、合作事项说明

个人简历

姓名	性别	年龄	学历	专业
张三	男	25	本科	计算机科学与技术
李四	女	22	本科	软件工程
王五	男	28	硕士	人工智能
赵六	女	24	本科	网络工程
孙七	男	26	本科	信息安全
周八	女	23	本科	数据科学
吴九	男	27	本科	云计算
郑十	女	21	本科	物联网
冯十一	男	29	硕士	大数据
陈十二	女	25	本科	区块链



传真

姓名: 张三 性别: 男 年龄: 25 学历: 本科 专业: 计算机科学与技术

电话: 12345678 手机: 98765432 邮箱: zhangsan@163.com

地址: 北京市海淀区中关村科技园 邮编: 100081

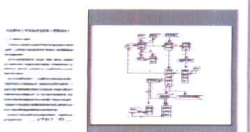
Form with multiple sections for data entry, including fields for name, address, and contact information.

Form with multiple sections for data entry, including fields for name, address, and contact information.

日期	姓名	性别	年龄	学历	专业
11	张三	男	25	本科	计算机科学与技术
12	李四	女	22	本科	软件工程
13	王五	男	28	硕士	人工智能
14	赵六	女	24	本科	网络工程
15	孙七	男	26	本科	信息安全
16	周八	女	23	本科	数据科学
17	吴九	男	27	本科	云计算
18	郑十	女	21	本科	物联网
19	冯十一	男	29	硕士	大数据
20	陈十二	女	25	本科	区块链

姓名	性别	年龄	学历	专业
张三	男	25	本科	计算机科学与技术
李四	女	22	本科	软件工程
王五	男	28	硕士	人工智能
赵六	女	24	本科	网络工程
孙七	男	26	本科	信息安全
周八	女	23	本科	数据科学
吴九	男	27	本科	云计算
郑十	女	21	本科	物联网
冯十一	男	29	硕士	大数据
陈十二	女	25	本科	区块链

Form with multiple sections for data entry, including fields for name, address, and contact information.

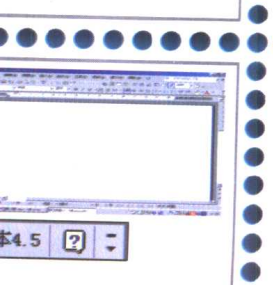
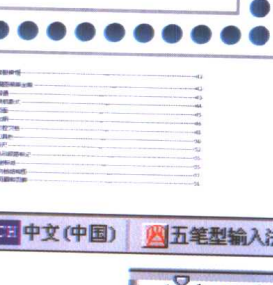
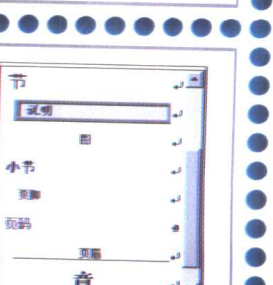
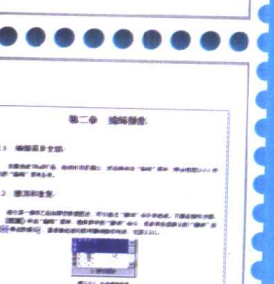
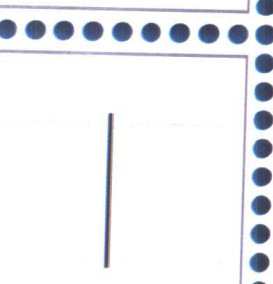
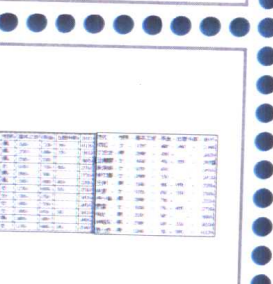
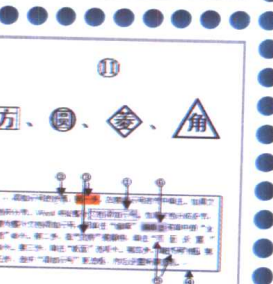
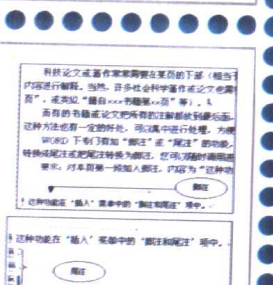
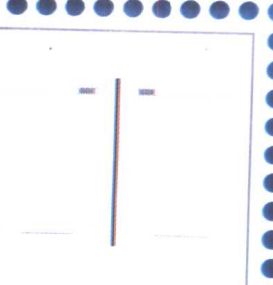
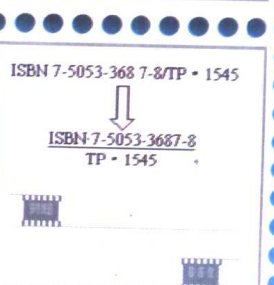
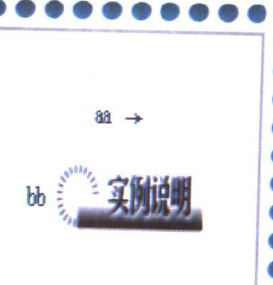
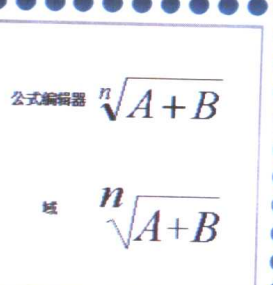
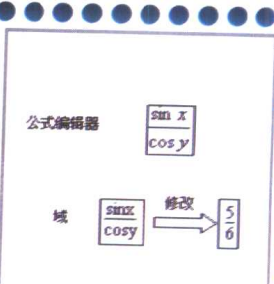
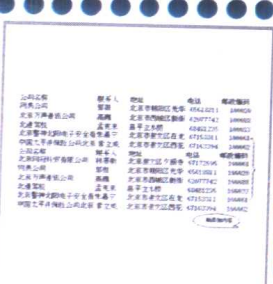
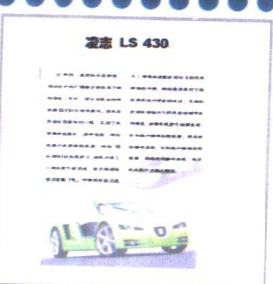
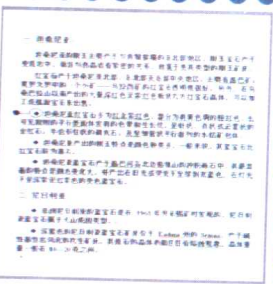
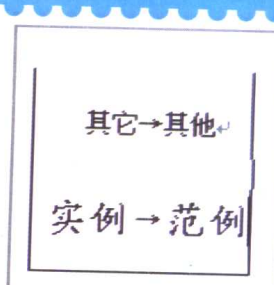
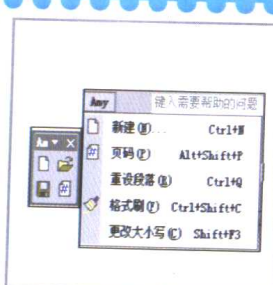
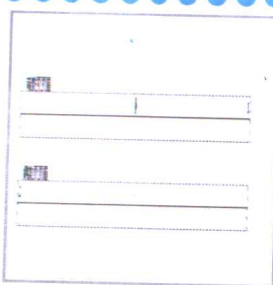


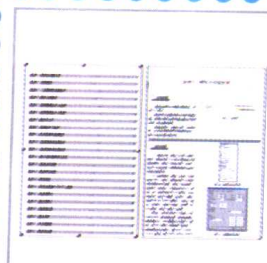
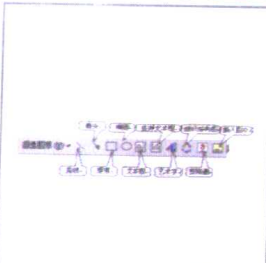
时尚百例

Form with multiple sections for data entry, including fields for name, address, and contact information.



Word 2002



[illegible][illegible]

-

墙上有一幅画
我正在学电脑
明天去游乐园

↓ ↓

墙上有一幅
我正在学电
明天去游乐



水中倒影 水中倒影

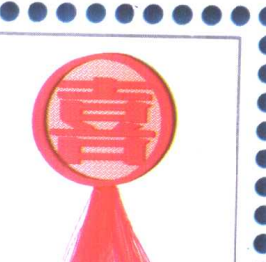
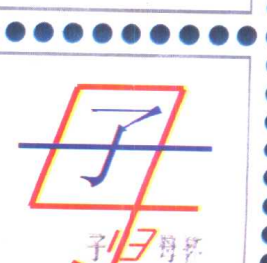



讀書教育反饋卡
 請高齡化對象填寫

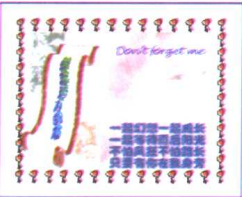
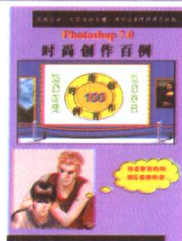
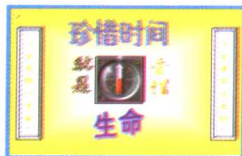
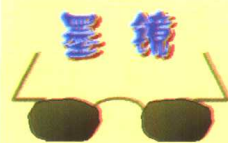
姓名：
 電話：
 地址：
 服務處：

1. 您對本中心服務之滿意度如何？
 2. 您對本中心服務之建議：
 3. 您對本中心服務之其他建議：
 4. 您對本中心服務之其他建議：

度 爭 傳 楚 別 客 船	福 祿 城 外 寒 山 寺	江 似 通 天 外 想 飛	月 落 烏 啼 霜 滿 天	楓 橋 夜 泊 唐 張 繼
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

[illegible]

Word 2002



时尚百例丛书

追求时尚 追求完美

出版说明

随着21世纪的到来,人们更深切地感受到了计算机在生活和工作中的作用越来越重要,越来越多的职业需要具有计算机的应用技能。掌握计算机是职业的需要,更是事业发展的需要。

目前计算机技术不但广泛地应用在办公自动化中,它还全面渗透到各行各业。如果要从事平面设计的相关行业,就应该学会平面设计软件,如Photoshop、CorelDRAW、FreeHand等;如果要从事三维设计的相关行业,就应该学会三维设计软件,如3DS MAX、Maya、Poser等;如果要从事多媒体设计的相关行业,就应该学会多媒体制作软件,如Authorware、Director、Premiere等;如果要从事与网络相关的行业,就应该学会Flash、Dreamweaver、Fireworks、ASP、PHP、JavaScript等;如果要从事建筑产品、工业产品设计的相关行业,就应该学会AutoCAD、3DS VIZ、Protel等;如果要从事软件开发的相关行业,就应该学会VB、VC、VFP、Delphi、PowerBuilder等编程。

所有与计算机相关的职业都要求工作者有很强的计算机操作技能,做到运用自如,熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点,必须从软件的各个方面入手,通过实例演练的方式训练自己,而且要反复练习,做到举一反三。

为了让读者能深入而且熟练地掌握相关软件的应用方法,机械工业出版社特别为广大读者推出了这套时尚百例丛书。本丛书对每一个应用软件精心制作了100个实例,其宗旨就是让读者全方位掌握软件的应用,为广大读者提供一条快速掌握计算机应用技能的捷径。

本丛书采用新颖的版式,将知识和实例紧密结合,通过对各种实例的详细讲解,使读者不必事先学习各种软件,而从实例的制作过程中体会到每个软件每项功能的使用方法,并自己做出各种实例效果,这样既节省了大量时间,同时也使读者有身临其境的感觉,并可以反复演练,将所学知识运用到职业工作中去。

书山有路勤为径。愿广大读者能通过本丛书的学习掌握计算机技能,并应用到自己的工作 and 事业中去。

机械工业出版社



前言

《Word 2002 时尚应用百例》是“时尚百例丛书”中的一本。

进入新世纪，微软公司推出了功能强劲的办公套件 Office XP，它在原 Office 2000 的基础上添加了许多新功能，同时改正了原版本的一些不足。目前，Office XP 已成为全世界应用最广泛的办公软件，广泛应用于文字处理、公文处理、桌面排版等诸多领域，是用户最多的电脑应用软件之一。

Word 2002 是 Office XP 套件中最重要的组件，它比 Word 2000 更方便，更实用。

本书通过 100 个实例讲解其在文字处理、图形、图像处理、表格处理等制作方面的功能。

本书共分为四篇：第一篇为办公篇，本篇几乎囊括了办公室经常使用的文档体例，详细讲述操作步骤，并穿插了相应的说明、技巧和注意事项；第二篇为排版篇，本篇讲解 Word 在书刊排版方面的应用，因为 Word 具有强大的版式设计功能，可以使排版工作智能化，操作键盘化，格式统一化，修改方便化，集多元化于一身；第三篇为艺术篇，本篇通过对绘图工具（例如叠放次序，填充图案，线条变化，图片的设置以及图片旋转等）的灵活运用，产生了意想不到的效果。本篇中的作品可以直接应用在实际工作生活中，也可供版式设计的读者参考使用；第四篇为综合篇，本篇讲述了 Word 2002 在各个方面的功能。

希望本书能够带您走入 Word 2002 的奇妙世界。



网冠科技

本书光盘含配套素材，技术支持请点击网冠科技站点 <http://netking.163.com>。E-mail: netking_@163.com。

目 录

出版说明 前 言

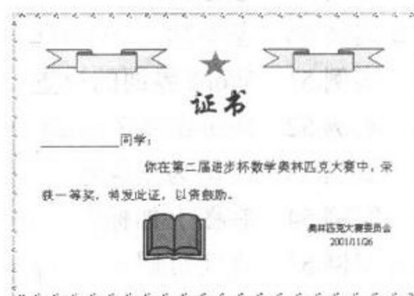
第一篇 办公篇

- 实例 1 制作公司信头纸 2
- 实例 2 自制信笺 5
- 实例 3 制作立体图表 7
- 实例 4 自制精美名片（正面） 9
- 实例 5 自制精美名片（背面） 12
- 实例 6 硬件排行榜 15
- 实例 7 硬件排行榜（续） 18
- 实例 8 请勿吸烟 20
- 实例 9 批阅 22
- 实例 10 合作协议 24
- 实例 11 制作个人简历 26
- 实例 12 制作流程图 28
- 实例 13 插入 PowerPoint 图片及文字 31
- 实例 14 快速制作组织结构图 33
- 实例 15 请柬封面 35
- 实例 16 传真封面 38
- 实例 17 邮件合并 40
- 实例 18 搭建邮购管理系统 42
- 实例 19 日历 45
- 实例 20 课程表 48
- 实例 21 荣誉证书 50



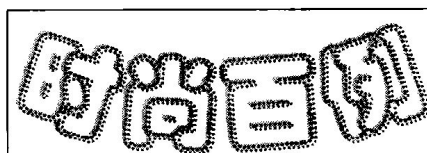
课程表

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	1 英语 化学	语文 代数	代数	代数	代数
	2 物理 语文	英语 几何	化学	化学	化学
	3 地理 英语	代数	物理	物理	物理
	4 体育 生物	几何	语文	语文	语文
下午	5 语文 历史		英语	物理	物理
	6 数学 数学		生物	历史	历史
	7 数学 体育		数学	数学	数学

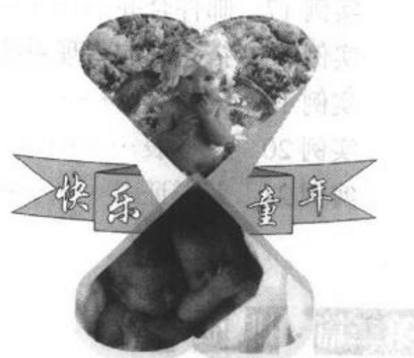
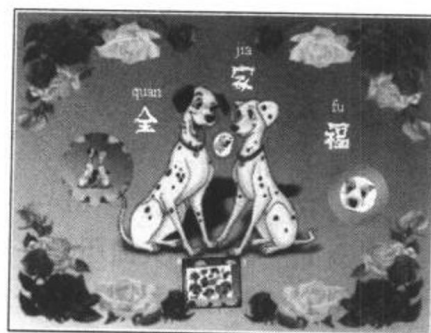
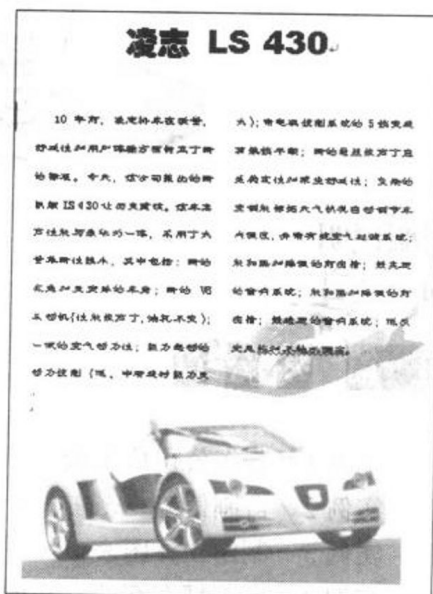


第二篇 排版篇

- 实例 22 一个文档两种页面设置 53
- 实例 23 制作空心字 55
- 实例 24 自动设置“标题” 57



实例 25	多方法设置自动翻页	59
实例 26	自动添加全文档页眉	61
实例 27	自动添加全文档页码	63
实例 28	建立自己的菜单和工具栏	65
实例 29	实现文字替换	67
实例 30	实现符号替换	69
实例 31	跑车欣赏	71
实例 32	多种方法插入 Excel 表格	73
实例 33	分数的输入	75
实例 34	根式的输入	77
实例 35	自动图文集	79
实例 36	图文混排	81
实例 37	书号的制作	83
实例 38	“影视快讯”版式(页眉)	85
实例 39	“影视快讯”版式(页脚)	88
实例 40	中英文对照	90
实例 41	脚注和尾注	92
实例 42	看图识字	94
实例 43	为数字及汉字加圈	97
实例 44	文字艺术家	99
实例 45	文本表格转换	101
实例 46	设置模板(页眉页脚)	104
实例 47	设置模板(标题样式)	107
实例 48	设置模板(样式管理器)	110
实例 49	创建目录	112
实例 50	基本功	114
实例 51	Word 界面的设置	116
实例 52	Beautiful Women	118
实例 53	自动为图编号	120
实例 54	在图上加标注	122
实例 55	真实页码	124
实例 56	自定义项目符号	127
实例 57	造字	130
实例 58	行列互换	132
实例 59	六种不同视图方式	134
实例 60	加快录入速度五法	137
实例 61	小精灵版式	139

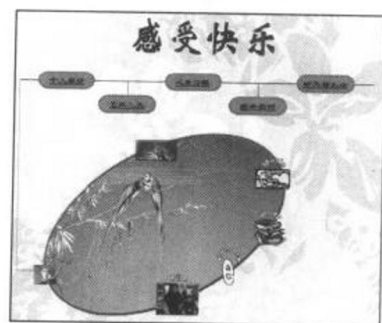


第三篇 艺术篇

实例 62	水中倒影	143
实例 63	制作光盘封面	145
实例 64	制作注意图标	147
实例 65	Kitty 扇子	149
实例 66	童趣相册	151
实例 67	读者反馈卡	154
实例 68	枫桥夜泊	157
实例 69	电脑故事	160
实例 70	中国“喜”结	163
实例 71	拼图	165
实例 72	新颖目录	167
实例 73	制作滚动字幕墙纸	170
实例 74	电脑新境界	172
实例 75	制作个人主页	174
实例 76	母与子	176
实例 77	三毛	179
实例 78	Watch	181
实例 79	墨镜	184
实例 80	LOOK	186
实例 81	古钱	189
实例 82	公益宣传单	192
实例 83	圣诞树	194
实例 84	福	196
实例 85	儿童游乐园	199
实例 86	宣传画	201
实例 87	珍惜时间	203
实例 88	GOOD	205

第四篇 综合篇

实例 89	学友赠言	208
实例 90	时尚百例	212
实例 91	Photoshop 7.0	216
实例 92	窗内观景色	219



实例 93	e 男 e 女	221
实例 94	笑话一则	225
实例 95	书签	228
实例 96	课外阅读	231
实例 97	“幼儿园”杂志	236
实例 98	喜剧世界	240
实例 99	贺卡	243
实例 100	儿童节快乐	246



第一篇

办公篇

本篇总览

Word 是人们办公中必不可少的文字编辑工具，几乎每天都在使用。如何在使用过程中掌握真正本领，恐怕需要长时期的摸索。

在 21 世纪的今天，时间是最宝贵的。借鉴别人的经验，是学习的最好方法之一。本篇总结了 Word 在办公室的各种实际应用，以实例的方式展示出来，每个实例的操作步骤都很详细，读者可以跟随实例的这些操作步骤并结合自己的工作进行演练。

本篇几乎囊括了办公室经常使用的文档体例，详细讲述操作步骤，并穿插了相应的说明、技巧和注意事项。请读者在制作实例过程中一定要弄清其中的道理，这样一个实例学下来就会印象深刻。



实例 1 制作公司信头纸

实例说明

本例制作公司信头纸效果，如图 1-1 所示。

在任何公司都要用到正规的信头纸，因此会制作正规的信头纸是非常基本的，也是很重要的技能。

本例知识点：新建文档、页面设置、文本框的使用和字体段落设置、插入与设置图片的方法。

地址：北京顺义区沙岭镇顺泰路 2-6-102
网址：http://twelking.163.com
Email: kmandroth@public.bta.net.cn
电话：67172696
传真：67172696-801
邮编：100061

Beijing Netking Ltd. Co.



网冠科贸有限公司

图 1-1 效果图

创作步骤

1. 新建文件。单击“文件→新建”命令，弹出如图 1-2 所示的新建文档任务窗口，单击“空白文档”选项，打开一个新文档（可根据需要选择不同的文档类型）。

2. 页面设置。单击“文件→页面设置(U)”命令，弹出如图 1-3 所示的“页面设置”对话框。单击“页边距”选项卡，设置上、下边界各为 4.1 厘米，左、右边界各为 3.2 厘米，方向为纵向。单击“纸张”选项卡，纸型选择 A4 (210×297 毫米)。单击“版式”选项卡，设置“页眉、页脚”为 3.2 厘米。单击“确定”按钮。

注意：如何设置一个版心为 14.6 厘米×21.5 厘米的文档？首先要确定纸张的大小。A4 纸的大小为宽 21 厘米，高 29.7 厘米（国际统一标准）。然后确定真正版心尺寸，用 $(21-14.6)$ 厘米 $/2=3.2$ 厘米，用 $(29.7-21.5)$ 厘米 $/2=4.1$ 厘米。这样就得出上、下、

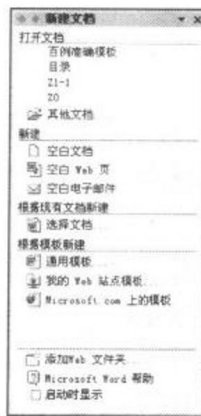


图 1-2 新建文档任务窗口

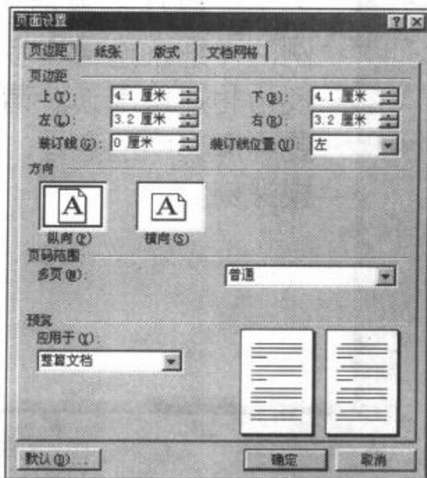


图 1-3 “页面设置”对话框

左、右页边距的值。

3. 加文本框。单击“视图→页眉和页脚(H)”命令,此时文档处在页眉和页脚编辑状态,如图 1-4 所示。单击“插入→文本框→横排”命令,此时出现如图 1-5 所示的效果(这是与 Word 2000 不同之处)。按 Del 键,将其删除。光标成“十”字形,在右上角拖出一个矩形,右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,如图 1-6 所示(如大小不合适,可单击文本框的四边,这时四边就会出现 8 个控制点,按下鼠标左键就可以扩大或缩小文本框)。当页眉出现如图 1-4 所示的黑横线时,选中回车符。单击“格式→边框和底纹”命令。在弹出的“边框和底纹”对话框中,单击“边框”选项卡,选择“无”。

4. 添加并设置文字。在文本框内输入“Beijing Netking Ltd.Co.”,回车,再输入“网冠科贸有限公司”。按“Shift+←/→”键或用鼠标选中第一行字母。设置字号为“小四号”;字体为“Arial Black”;单击工具栏中的按钮或按“Ctrl+R”键,使其文字居右。再选中第二行文字,设置字号为“四号”,字体为“方正粗宋简体”。单击按钮设置文字颜色为蓝色。单击“格式→段落”命令,弹出“段落”对话框,设置段前、段后的磅数,调节其两行文字的间距,使其美观。其效果如图 1-7 所示。

用同样的方法在页眉的左上角输入并设置如图 1-8 所示的文字。

注意:当输入网址和 E-mail 地址时,字母变成可链接状态,并有下列线。将字母选中,按“Ctrl+6”键,字母变成正常状态。

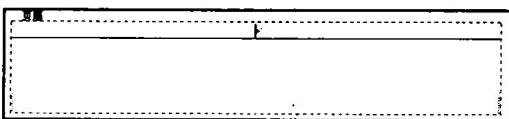


图 1-4 页眉状态



图 1-5 单击文本框后效果

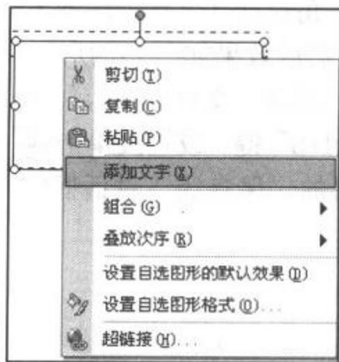


图 1-6 选择添加文字命令

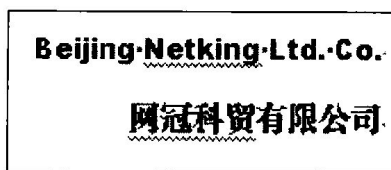


图 1-7 设置效果

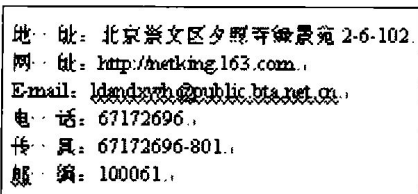


图 1-8 页眉的左上角的文字



5. 加入公司 Logo。双击页眉处，使其处于页眉状态。将光标放在回车符处，单击“插入→图片→来自文件”命令，弹出如图 1-9 所示的“插入图片”对话框。找到 Logo 存放的位置，将其选中，单击“插入”按钮。选中图片，右击之，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令。在弹出的对话框中，选择“版式”选项卡中的“浮于文字上方”选项（如图 1-10 所示），单击“确定”按钮。此时图片如图 1-11 所示效果。这时四边就会出现 8 个控制点，将鼠标放在任一个角上，成 45° 角拖动（为保证图形不变形），调整后的效果如图 1-1 所示。

6. 保存。单击“文件→保存”命令，或按“Ctrl+S”键，或直接单击按钮，在弹出的“保存为”对话框中输入文件名。



图 1-9 “插入图片”对话框



图 1-10 “设置图片格式”对话框

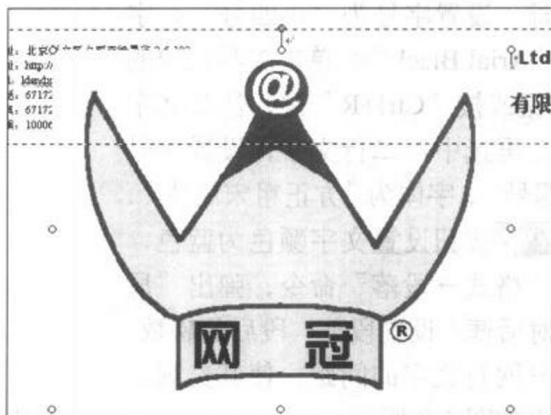


图 1-11 图片浮于文字上方效果