

无师
自通

学电脑

Word2002 快捷教程

郑宝 主编



- 轻松文字排版
- 精美图表制作
- 设计精彩网页

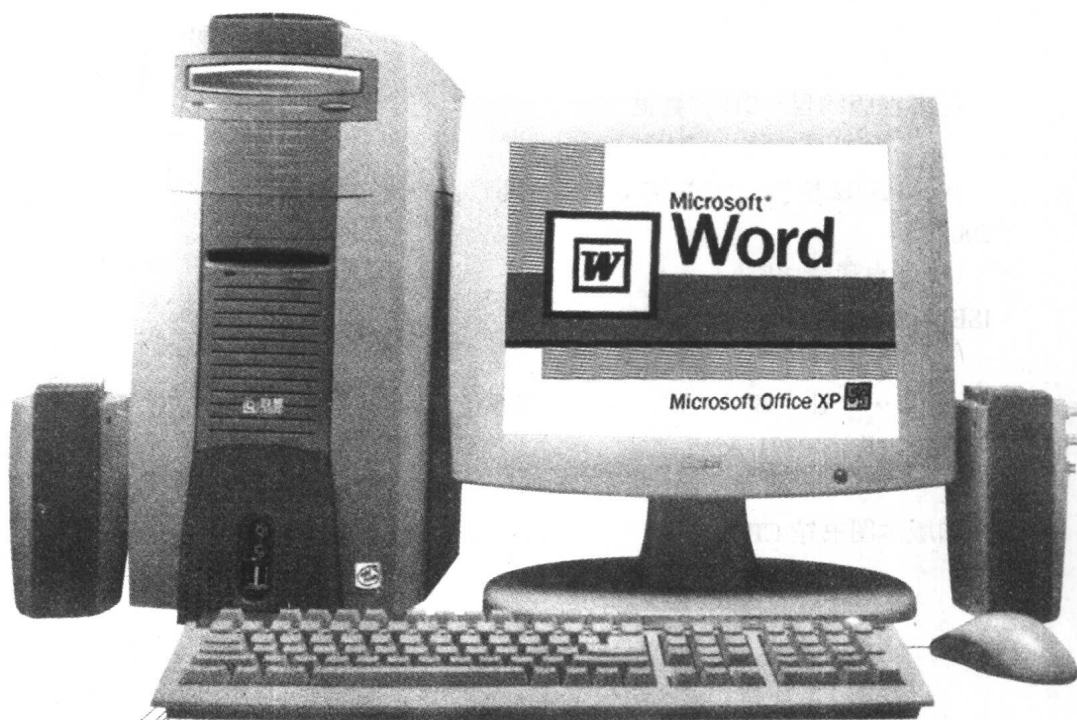
21th
中文版



海洋出版社

Word2002 快捷教程

郑 宝 主编



海洋出版社

2002·北京

内 容 简 介

本书介绍了 Word2002 的基本使用方法与操作技巧,介绍了如何使用 Word2002 录入与编辑文字、设置文档格式、进行专业高级排版、绘制图形、插入图片、图文混排、制作表格、计算数据、设计图表、创作网页等。

本书内容详实具体,语言通俗易懂,附有大量的图例和实例,使读者能够轻松学习、熟练应用 Word2002,是一本易学易用的电脑学习用书。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 快捷教程/郑宝主编. —北京:海洋出版社,
2002. 2

(无师自通学电脑)

ISBN 7-5027-5476-8

I. W… II. 郑… III. 文字处理系统, Word 2002
—教材 IV. TP391. 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 098383 号

责任编辑:王宏春

责任印制:严国晋

海洋出版社出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京泰山兴业印务有限责任公司印刷 新华书店发行所经销

2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月北京第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:18.5

字数:430 千字 印数:1~10000 册

定价:22.80 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前言

Word 2002 是微软公司最新推出的办公应用系列软件 Office XP 中的一个重要组成部分，功能强大，使用得心应手，操作简单易行。

Word 2002 可以很方便地进行文字处理、对文档进行编辑，可以制作各种表格、图表，还可以绘制和编辑图形，并可以随心所欲地进行修改，可以进行专业的图像和文字的混和排版，而且真正的实现所见即所得，你在电脑屏幕上见到的效果与打印机输出的结果完全一样。

使用 Word 2002 可以很方便地编写日常办公所需的所有文档，如信函、简历、工作计划、报告、备忘录以及电子邮件等，而且还可以上因特网，轻松制作主页。另外，使用向导和模板功能，还可以为你节省大量的操作时间和精力。

编辑功能是所有文字处理软件的基础，编辑功能是否强大、编辑操作是否实用方便，是衡量一个文字处理软件的重要指标。

Word 2002 是一种集众多功能于一身的综合性文字处理软件，它不仅具有灵活方便的编辑功能，它还具备使用灵活、功能强大的排版功能。它不仅可以编排简单的字符、段落格式，还可以进行较高级的排版操作，如页面设置、分栏排版、设置页眉页脚、插入脚注尾注等等。Word 2002 在排版功能上的设计做到了初级功能和高级功能在使用过程中相互补充，使用户能很方便的进行所需的排版操作。

现在的办公文档中，越来越多地使用表格，在 Word 2002 中，你可以轻松、灵活地设计所需要的各种形式的表格，而且可以对表格中的数据进行计算操作。

除了表格以外，图表也是在商务文档中常用的形式，如年度财政收入、资金流动变化等等往往需要用饼图、柱状图或折线图来描述。Word 2002 提供了强大的绘制图表工具。在数据编辑表格中可以输入和编辑图表的数据项和数据，在图表显示中可以根据数据表中的数据显示出相应的图形信息。

Word 2002 可以随意地绘制图形，可以插入和编辑处理图像，可以进行图文混和排版。

本书用大量的图示和实例，清晰生动、浅显易懂地介绍了 Word 2002 的使用方法与操作技巧，使读者能够轻松学习、熟练应用，快速掌握 Word 2002。

本书的编写人员还有马益民、王维、黄敏、狄文、王建国、杨天宙、唐蒙、钱瑞战、肖新红、冯义祥、张志强、王胜彦。

由于编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

目 录

第 1 章 Word 2002 中文版轻松入门	1
1.1 启动和退出 Word 2002	2
1.1.1 启动 Word 2002	2
1.1.2 Word 2002 的退出	4
1.2 熟悉 Word 2002 的界面	4
1.3 工作窗口的操作	5
1.3.1 Word 2002 与其他应用程序窗口的切换	5
1.3.2 最大化、最小化和还原窗口	6
1.3.3 关闭文档窗口	6
1.4 Word 2002 的个性化菜单	7
1.4.1 使用菜单栏中的菜单	7
1.4.2 使用右键快捷菜单	7
1.4.3 智能化的菜单	8
1.5 工具栏的显示	9
1.5.1 “常用”工具栏	12
1.5.2 “格式”工具栏	13
1.5.3 “表格和边框”工具栏	14
1.5.4 “绘图”工具栏	15
1.5.5 “Web 工具箱”工具栏	15
1.6 对话框	16
1.7 使用 Office 助手和帮助功能	17
第 2 章 Word 2002 的文档操作	20
2.1 创建新文档	20
2.1.1 新建空白文档	20
2.1.2 用模板创建文档	21

2.1.3	使用向导创建文档	24
2.2	打开文档	24
2.2.1	打开已有文档	24
2.2.2	“打开”对话框中选项的功能说明	26
2.2.3	“打开”对话框中的工具栏按钮	28
2.2.4	打开 FTP 站点上的文档	30
2.2.5	打开 Internet 上的文档	31
2.2.6	打开非 Word 文档	32
2.2.7	以只读方式和副本方式打开文档	32
2.2.8	处理文件夹和文件	33
2.3	查找文档	34
2.4	浏览文档内容	36
2.4.1	选择正确的视图	36
2.4.2	使用文档结构图	38
2.4.3	全屏显示	39
2.4.4	比例显示	40
2.5	保存文档	41
2.5.1	保存新的、未命名的文档	41
2.5.2	保存已有文档	42
2.5.3	将文档的多个版本保存于一个文件中	42
2.5.4	将文档保存为其他格式的文件	43
2.5.5	定制保存方式	44
2.6	保护文档	46
2.7	打印及打印预览	47
2.7.1	打印前预览	48
2.7.2	打印文档	49
2.8	关闭文档	50
第 3 章	文字的录入与编辑	52
3.1	文字的录入	52
3.1.1	基本文字的录入	52
3.1.2	特殊符号的录入	52
3.1.3	即点即输	54
3.2	微软拼音输入法	55
3.2.1	激活输入法	55
3.2.2	输入法界面说明	55
3.2.3	基本输入规则	57
3.2.4	微软拼音输入法的特殊功能	58

3.3	在文档中的定位和查找	61
3.3.1	文档的移动显示	61
3.3.2	在文档中定位	63
3.3.3	查找和替换	64
3.4	在文档中进行复制和移动	67
3.4.1	选定文档中的内容	67
3.4.2	移动和复制操作	70
3.4.3	Word 2002 中的剪贴板功能	71
3.5	撤消操作和重复操作	72
3.5.1	撤消操作	72
3.5.2	重复操作	73
第 4 章	文字与段落的格式编排	74
4.1	编排文字格式	74
4.1.1	改变文字的字体和大小	74
4.1.2	加粗、倾斜和下划线	77
4.1.3	增加字体的边框和底纹	78
4.1.4	缩放字体大小	79
4.1.5	改变文字的颜色	79
4.1.6	增强字体效果	80
4.1.7	调整字符间距	81
4.1.8	设置动态文字效果	82
4.2	段落的格式化	83
4.2.1	查看段落格式	83
4.2.2	设置段落的对齐方式	83
4.2.3	段落的缩进	85
4.2.4	设置首字下沉格式	89
4.2.5	设置文字的方向	90
4.2.6	调整段落间距与行距	91
4.2.7	设置制表位	94
4.2.8	添加边框和底纹	96
4.2.9	段落换行与分页	98
4.2.10	中文版式	99
4.2.11	复制段落格式	103
第 5 章	文档的高级排版	105
5.1	版面的设计	105
5.1.1	页面设计	105
5.1.2	设置页眉、页脚	110

5.1.3	设置页码.....	116
5.1.4	分页.....	118
5.2	添加项目符号与编号.....	121
5.2.1	项目符号.....	121
5.2.2	项目编号.....	124
5.2.3	多级符号列表.....	126
5.2.4	项目符号与编号的相互转换.....	128
5.2.5	取消项目符号与编号.....	129
5.3	分栏排版.....	129
5.3.1	建立分栏格式.....	129
5.3.2	改变分栏设置.....	131
5.4	用 Word 编辑高等数学公式.....	133
5.4.1	线性方程组的排版.....	133
5.4.2	矩阵（行列式）的排版.....	134
5.5	插入组织结构图.....	135
5.5.1	创建基本组织结构图.....	135
5.5.2	输入文字.....	136
5.5.3	选定图框与线条.....	137
5.5.4	图框和移动与删除.....	139
5.5.5	改变结构图的样式.....	139
第 6 章	轻松制作表格.....	142
6.1	创建表格.....	142
6.1.1	使用菜单创建.....	142
6.1.2	使用工具条按钮创建.....	144
6.1.3	利用“表格和边框”工具栏绘制复杂表格.....	144
6.1.4	将文本转化为表格.....	145
6.2	在表格中进行编辑.....	147
6.2.1	在表格中移动和选定.....	147
6.2.2	移动和复制表格项.....	150
6.2.3	设置表格内容的对齐方式.....	150
6.2.4	在表格中竖排文本.....	152
6.3	定制表格.....	153
6.3.1	改变行高和列宽.....	153
6.3.2	添加、删除行和列.....	155
6.3.3	添加、删除单元格.....	157
6.3.4	合并、拆分单元格.....	159
6.3.5	拆分表格.....	161

6.3.6	表格的自动调整	161
6.3.7	边框和底纹	162
6.3.8	设置表格的尺寸、对齐方式和文字环绕方式	166
6.4	对表格中的数据进行排序	168
6.5	利用表格数据进行计算	170
6.5.1	计算行或列数值的总和	170
6.5.2	引用表格中的单元格	171
6.5.3	在表格中按公式进行计算	172
第 7 章	在 Word 2002 中处理图形	174
7.1	插入和编辑图形	174
7.1.1	在文档中处理图片	174
7.1.2	插入图片	175
7.1.3	编辑图片	178
7.1.4	图文混排	183
7.2	文本框的使用	186
7.2.1	添加文本框	186
7.2.2	在文本框中添加内容	187
7.2.3	设置文本框的属性	187
7.3	绘制图形	188
7.3.1	绘图方法	189
7.3.2	绘制和编辑自选图形	191
7.4	艺术字	197
第 8 章	创建可视性图表	201
8.1	图表的制作	201
8.1.1	创建图表	201
8.1.2	退出和再次进入图表编辑状态	203
8.1.3	选定数据表上的单元格、区域、行和列	203
8.1.4	在图表中修改文本和数据	204
8.1.5	修改图表的显示方式	206
8.1.6	设置图表项的格式	210
8.2	更改图表类型	213
8.3	显示数据的趋势与误差	216
第 9 章	编排长文档	218
9.1	样式与模板	218
9.1.1	使用样式	218
9.1.2	创建新样式	223



9.1.3	更改样式.....	227
9.1.4	样式管理器.....	229
9.1.5	使用模板和向导.....	231
9.1.6	创建模板.....	232
9.1.7	更换文档的模板.....	233
9.1.8	修改模板.....	234
9.1.9	利用“管理器”管理模板内容.....	234
9.2	创建大纲与组织文档.....	235
9.2.1	建立文档的大纲.....	235
9.2.2	指定段落的大纲级别.....	236
9.2.3	大纲内容的显示.....	237
9.2.4	选定大纲视图中的文本.....	237
9.2.5	使用大纲视图重新组织文档.....	238
9.3	交叉引用.....	239
9.3.1	建立交叉引用.....	239
9.3.2	交叉引用的修改与更新.....	240
9.4	建立索引.....	240
9.4.1	标记索引项.....	241
9.4.2	设计并编制索引.....	243
9.4.3	使用索引文件自动标记索引项.....	243
9.5	自动编纂目录.....	245
9.6	创建图表目录和引文目录.....	246
9.7	自动编写文档摘要.....	247
第 10 章	Word 的实用工具.....	250
10.1	拼写和语法检查.....	250
10.1.1	键入时自动检查拼写和语法错误.....	250
10.1.2	同时检查可读性及拼写和语法错误.....	252
10.2	脚注与尾注.....	253
10.2.1	脚注与尾注的插入与编辑.....	253
10.2.2	查看脚注与尾注.....	255
10.2.3	移动、复制或删除脚注和尾注.....	255
10.2.4	多次引用同一脚注或尾注.....	256
10.3	题注.....	257
10.3.1	题注的加入与自动添加.....	257
10.3.2	修改题注的格式.....	259
10.3.3	题注的更新.....	260
10.4	自动更正和自动图文集.....	260

10.4.1	自动更正.....	260
10.4.2	自动图文集.....	261
第 11 章	宏的运用.....	264
11.1	创建宏.....	264
11.2	在 Word 2002 中录制宏.....	265
11.2.1	录制宏的提示.....	265
11.2.2	录制宏.....	265
11.2.3	将录制的宏添加到工具栏中.....	266
11.3	运行宏.....	267
第 12 章	Word2002 的网络应用.....	269
12.1	使用 Word 2002 发送电子邮件.....	269
12.1.1	撰写和发送电子邮件.....	269
12.1.2	在邮件中夹带附件.....	270
12.2	浏览 Internet.....	271
12.2.1	使用地址栏.....	272
12.2.2	使用收藏夹.....	272
12.2.3	管理收藏夹.....	273
12.2.4	使用“前往”菜单.....	274
12.3	创建网页.....	274
12.3.1	Word 和 FrontPage 在网页创作方面的差异.....	274
12.3.2	使用向导创建网页.....	275
12.4	创建超级链接.....	280
12.4.1	什么是超级链接.....	280
12.4.2	插入超级链接.....	281
12.4.3	修改超级链接.....	282
12.5	框架集.....	282




第1章 Word 2002 中文版轻松入门

Word 2002 是微软公司推出的办公应用系列软件 Office 家族的最新成员——Office XP 中的一个重要组成部分，它在 Word 2000 的基础之上，对原有的许多功能进行了改进和扩充，功能更加强大、更加容易使用，操作也变得更加简单易行。

Word 2002 可以很方便地进行文字处理、对文档进行编辑，可以制作各种表格、图表，还可以绘制和编辑图形，并可以随心所欲地进行修改，可以进行专业的图像和文字的混和排版，而且真正的实现所见即所得，也就是你在电脑屏幕上见到的效果与打印机输出的结果完全一样。

使用 Word 2002 可以很方便地编写日常办公所需的所有文档，如信函、简历、工作计划、报告、备忘录以及电子邮件等，而且还可以上因特网、轻松制作主页。另外，使用向导和模板功能，还可以为你节省大量的操作时间和精力。

(1) 灵活编辑文档

编辑功能是所有文字处理软件的基础，编辑功能是否强大、编辑操作是否实用方便，是衡量一个文字处理软件的重要指标。对于初学者而言，希望很容易地学习和掌握编辑的操作方法；而对于专业人员而言，则需要快捷灵活的编辑技巧。Word 2002 可以同时满足不同用户的需求。对于几乎所有的操作功能，Word 2002 都分别针对不同的用户需求提供了两种以上的方法来实现，如菜单、工具栏、快捷键等方式。例如用户要对一段选中的文字进行复制操作，可以通过三种方式进行：①用鼠标点取“常用”工具栏中的复制按钮；②在“编辑”菜单中选择“复制”菜单项；③用键盘键入“Ctrl+C”快捷键。

一般来讲，初学者习惯通过鼠标选取菜单或工具栏中的按钮来完成常见的操作，这种方法比较直观，不用记忆；而专业用户则习惯于使用快捷键和自定义功能，因为这样可以提高工作的速度和效率。总之，Word 2002 具有灵活易用、简单方便的编辑功能。

(2) 所见即所得的排版功能

Word 2002 是一种集众多功能于一身的综合性文字处理软件，它不仅具有灵活方便的编辑功能，它还具备使用灵活、功能强大的排版功能。它不仅可以编排简单的字符、段落格式，还可以进行较高级的排版操作，如页面设置、分栏排版、设置页眉页脚、插入脚注尾注等等。Word 2002 在排版功能上的设计做到了初级功能和高级功能在使用过程中相互补充，使用户能很方便的实现所需的排版操作。

(3) 绘制表格

现在的办公文档中,越来越多地使用表格,在 Word 2002 中,你可以轻松、灵活地设计所需要的各种形式的表格,而且可以对表格中的数据进行计算操作。

通过“表格”菜单中的“插入表格”命令,你可以很轻松地绘制出简单、规则的表格;对于复杂的表格,使用“绘制表格”命令可以使你绘制表格的工作变得十分方便、灵活。不仅如此,形式多样的边框和底纹工具还可以大大美化表格的效果。在 Word 2002 中又新添了嵌套表格和表格图文混排的功能,使表格功能更强大。

(4) 图文混排

Word 2002 可以随意地绘制图形,可以插入和编辑处理图像,可以进行图文混和排版。

(5) 制作图表

除了表格以外,图表也是在商务文档中常用的形式,如年度财政收入、资金流动变化等等往往需要用饼图、柱状图或折线图来描述。Word 2002 提供了强大的绘制图表工具。在数据编辑表格中可以输入和编辑图表的数据项和数据,在图表显示中可以根据数据表中的数据显示出相应的图形信息。

(6) 浏览和创作网页

你可用 Word 2002 打开 Intranet 局域网上的文档,如果连有 Internet 因特网,还可以在 Internet 的 FTP 或 HTTP 服务器等节点上打开文档进行网上浏览。在 Web 工具栏内的“地址”框中键入地址、文件名或路径,比如键入“http://www.microsoft.com/”,然后按回车键,就可以进入因特网中微软公司的主页进行浏览。在“地址”框中保留着已打开的文档或已访问的网站的列表。

你可用网页向导或空网页模板新建网页。用网页向导,可选择各式各样的版面和颜色各异的主题,包括个人家庭页、目录、报道或登记表。你可从 Internet 上下载获得各种网页模板。这些模板在加载时将安装在已有 Web 模板所在的文件夹中。通过以 HTML 方式中保存已有 Word 文档,你同样可创建网页。在 Word 2002 中创建网页也是所见即所得的效果,不需用 HTML 语言进行编程,非常方便。

为了使从未接触过 Word 2002 的新用户能很快地掌握 Word 2002 的使用,在这一章中将介绍一下 Word 2002 的基本操作。Word 2002 的基本操作方法和其他的 Windows 应用程序相类似,如果你比较熟悉 Windows 应用软件的使用,将很容易掌握这一章的内容,这是你掌握 Word 2002 的重要一步。


1.1 启动和退出 Word 2002

1.1.1 启动 Word 2002

在 Windows 中运行一个应用程序可以有很多种方法,在这里只介绍比较简单的两种:

通过桌面快捷方式运行和在“开始”菜单中运行。

1.1.1.1 通过桌面快捷方式启动

这种方式比较简单，是最常用的启动 Word 的方式，只需在 Windows 的桌面上双击 Word 的图标，就可启动 Word 2002，进行你的编辑工作了。

1.1.1.2 通过“开始”菜单启动

在 Word 2002 安装完成后，会在 Windows 的“开始”菜单中自动添加 Word 2002 的快捷方式。如果在 Windows 桌面上没有 Word 2002 的图标，则可以通过“开始”菜单来启动 Word 2002，方法如下：

- (1) 用鼠标点取位于 Windows 屏幕底部任务栏中的“开始”按钮。
- (2) 在弹出的菜单中选择“程序”选项，弹出子菜单。
- (3) 在子菜单中选择“Microsoft Word”选项。

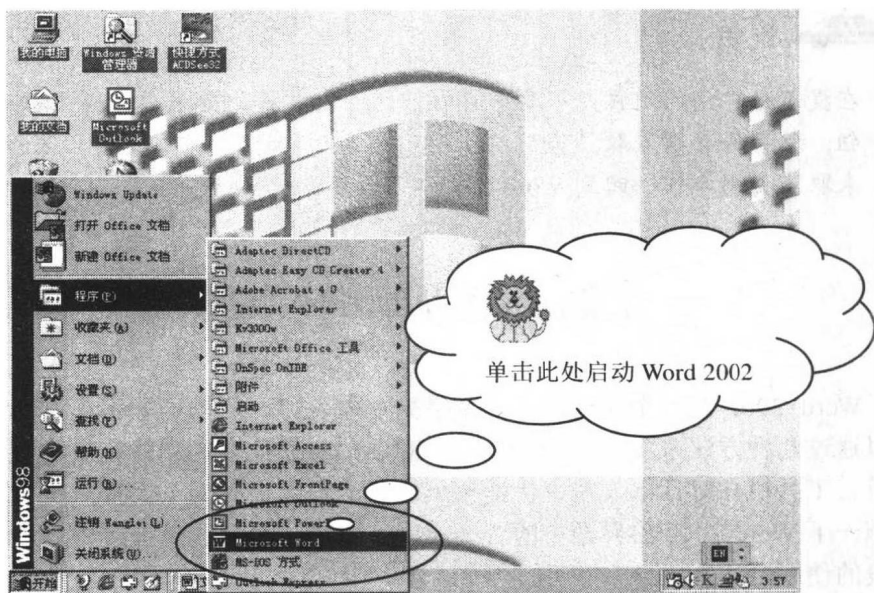


图 1-1 启动 Word 2002 中文版



小技巧

除了上面介绍的两种方法以外，还可以通过“运行”应用程序来启动 Word 2002，也可以通过在资源管理器中双击某个 Word 2002 文件，就可启动 Word 2002 并打开该文件。

1.1.2 Word 2002 的退出

同启动 Word 2002 一样, Word 2002 的退出也有多种途径。可以使用鼠标选择“文件”菜单中的“退出”菜单项,或是点取位于 Word 2002 窗口右上角的“关闭”按钮。如果使用键盘,可按快捷键 Alt+F4,或者通过按 Alt+F 选择“文件”菜单,再按 Alt+X 选择“退出”菜单项。

如果对已经打开的文档进行了修改操作,在关闭 Word 2002 时会出现一个提示框,如图 1-2 所示。

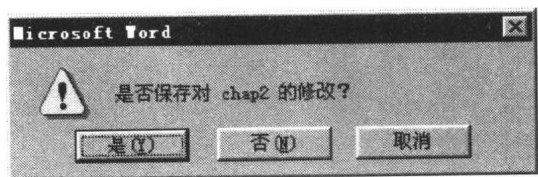


图 1-2 关闭 Word 2002 文档时的提示

说明

在提示框中询问用户是否要保存当前所作的工作,如果要保存文档可点取“是”按钮;放弃保存则点取“否”按钮,直接退出 Word 2002;也可以点取“取消”按钮来取消关闭操作,回到 Word 2002 中进行进一步处理。

1.2 熟悉 Word 2002 的界面

Word 2002 是一个功能强大的文字处理软件,它的功能非常多,而且一种功能往往可以通过几种方法来实现,但是 Word 2002 却将如此多的功能有效地组织在一起,通过菜单、工具栏、对话框、右键快捷菜单、快捷键等多种交互手段来实现,在这一节中将介绍一下 Word 2002 的界面中的各个元素,在接下来的几节内容中将逐一介绍各种交互手段的使用。



下面逐一介绍一下各元素的含义:


(1) 标题栏:标题栏位于应用程序或文档窗口顶端,在标题栏中显示应用程序和文档的名称,还有窗口控制按钮。

(2) 菜单栏:列出了程序中所有的菜单。

(3) 工具栏:包含各种工具的图形按钮,每一个按钮对应一个或一组功能。

(4) 标尺:包含有刻度,它指出当前插入点所在段落的段落缩进、段落页边距等信息,使用标尺可以快速地格式化段落。

(5) 窗口控制按钮:包括最大化、最小化和关闭 3 个按钮。“最大化”指用当前文档、应用程序充满整个屏幕空间;“最小化”是指把当前应用程序缩小为一个按

钮放置在屏幕底部的任务栏中；“关闭”  是指关闭当前应用程序。

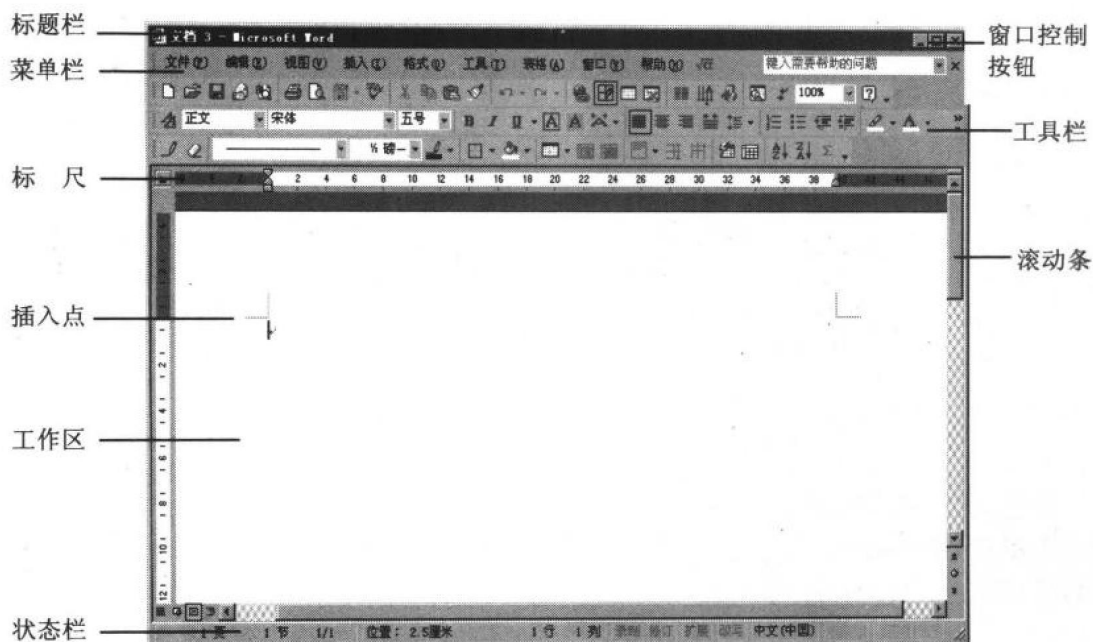


图 1-3 Word 2002 用户界面

(6) 滚动条：可以使用滚动条来滚动屏幕，滚动栏中的滚动块表明了当前屏幕显示内容相对于整个文档的位置。

(7) 状态栏：位于屏幕底部，它显示出 Word 2002 下一步要做的工作，以及当前的状态信息，比如当前页码、当前插入点所在的位置等等。

1.3 工作窗口的操作

在 Windows 中可以同时运行和显示多个应用程序，在 Word 2002 中也可以同时打开和编辑多个文档，每个应用程序和 Word 2002 文档都是一个窗口，很显然，如果同时在有限的计算机屏幕上显示所有的窗口，会使每一个窗口都不能正常显示，因此必须对窗口进行管理。

1.3.1 Word 2002 与其他应用程序窗口的切换

在 Windows 中，可以同时打开多个窗口，但在同一时刻只能有一个窗口是当前活动窗口，也就是说，Windows 中正在运行的应用程序在屏幕底部的任务栏中都对应着一个按钮，当按钮被按下时表示这个应用程序为当前活动窗口，因此只要使用鼠标单击任务