

计算机综合培训教程



入门与进阶

丛书

Word 2002



中国IT培训工程编委会 编



香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司



珠海出版社



7 126
全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



计算机综合培训教程

Word 2002 入门与进阶

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

— 3 —

图书在版编目(CIP)数据

计算机综合培训教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社,2002. 4

ISBN7 - 80607 - 823 - 1/TP. 12

I. 计... II. 中... III. 计算机综合培训 - 教程 IV. TP. 12

计算机综合培训教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成 平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲梅华东路 297 号二层

电 话 ● 2222759 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 500 字数 ▲ 8200 千字

版 次 ▲ 2002 年 4 月第 1 版

2002 年 4 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 823 - 1/TP. 12

总 定 价:625.00 元(全二十五册)

版权所有:翻印必究

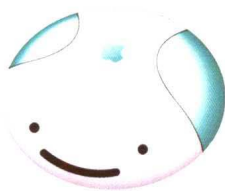


电脑综合培训教程

中国IT 培训工程丛书

150多种电脑新书

涵盖计算机培训图书的方方面面...



微软授权培训



苹果电脑授权培训



Macromedia授权培训



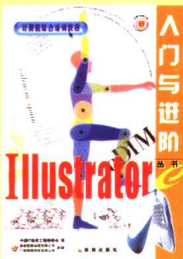
Adobe授权培训



珠海出版社



香港恒明出版有限公司 承制
广州网垠科技发展公司



本书较全面，系统地 向对美术设计感兴趣的计算机用户提供了有关 Illustrator 10.0 的使用技巧和大量实例。

全书在编排上更适合初学者。它采用循序渐进的介绍方法，并辅 以大量的实例，使初学者更快，更方便地获得信息。

本书内容包括Illustrator 10.0 的安装、绘制基本图形、文本的录入与图像的变换、路径的创意与编辑，以及Illustrator 10.0 的强大滤镜特效、图层、蒙版特效等等。



本书专为普及电脑办公而设计。从计算机基础知识开始，由浅入深，系统学习计算机知识及办公室常用软件的使用，是办公自动化的必修课。

通过学习可以实现操作电脑独立用电脑进行办公，快速完成专业的工作报告公文及书信、制作各类图表、报表并进行计算，上网浏览、收发电子邮件等。本课程适应面广，适合现代电脑办公、家庭电脑应用等。



C++ Builder 5 继承了以前版本的优点，并在此基础上增添了许多新的功能，比如在ADO、数据模块设计、IBX、MIDAS、CORBA、程序调试、VCL、窗体框架和桌面定义等方面都增强了许多，可以极大地提高软件系统的设计、管理和开发速度。



Adobe Premiere 6 是一个功能强大的处理数字化影视作品编辑软件。

利用它可以设计出各种各样的精彩影视节目。先在微机模拟影视输出效果，然后形成 Windows 视频文件，再根据不同的应用场景进行直接应用，或转换成影视作品所用的文本格式，进一步输出成如 CD-ROM、录像带、VCD 机等硬件所播放的节目形式，以达到最终的应用目的。



本书讲解的方式经过精心的设计，以便使用户在最短的时间内学会 Access 2002 最常用的操作方法和技能。

本书内容分别为：Access 入门，创建数据库，创建窗体对象，使用查询，创建报表，认识数据访问页，建立宏，数据库管理和外部链接。



Windows XP Professional 是微软公司新推出的操作系统，它整合了 Windows 2000 Professional 的强大功能（基于标准的安全性，可管理性和可靠性）以及 Windows 98 和 Windows Me 最好的商务特性（即插即用，简化的用户界面和创新的支持服务），通过使用这个操作系统用户可以创建最好的桌面操作系统。



本书是为 Visual C++ 6.0 的初级读者所编写的实用教程，全书首先从基本概念入手，介绍了 Visual C++ 6.0 的特点和发展，Visual C++ 6.0 集成开发环境的功能和使用，C++ 语言基础知识和 Windows 环境下进行程序设计的基础知识。



本书讲解光盘刻录机的基本工作原理，介绍如何选购 CD-R/CD-RW 刻录机和 CD-R/CD-RW 盘片，并重点介绍了使用 Easy cd creator、Nero Burning Rom 和 NTI CD-Maker 2000 等几款流行的刻录光盘的方法，包括光盘对拷、制作数据光盘、音乐光盘、MP3 光盘、可启动光盘和 VCD 等。



在现今资讯科技高速发展的新时代，至 NET 新人类早已情陷“网”中，这里有他们的至爱：E-Mail，网上下载，QQ 聊天，网上股票交易，网上拍卖、购物，网上游戏等等。

来吧，来领略一下将世界网打尽的滋味吧！



本书系统地介绍了 Excel 2002 的新特性，以及简单工作簿、编辑单元数据、工作表数据、工作簿管理与审核、图表和图形、模板、窗体、宏、管理数据、假设分析、Web 页和 Web 站点、Excel 2002 个性化定制等内容，全面讲解了 Excel 2002 的基本操作和使用技巧。



本书集基础教程、实例创作、实用手册于一身。全面讲解了网页动画制作软件 Flash 6 的各种功能。全书通过几十个实例淋漓尽致地展示了 Flash 6 软件的强大功能和创作技巧。所有实例按照循序渐进、由浅入深的顺序进行讲解，并根据各实例的主要特点和难度进行了合理分类，有利于逐步掌握和提高。



本书循序渐进地介绍了最新版本的可视化面向对象开发工具 PowerBuilder 7.0 的使用和编程。首先介绍了 PowerBuilder 开发环境、PowerScript 语言及应用对象；然后介绍了 PowerBuilder 中的对象、控件、与数据库的连接以及数据窗口；接着介绍了用户对象、用户事件、函数结构等；最后介绍了如何调试程序和最终建立应用程序。



注册表是Windows存储系统参数的地方，是Windows稳定运行的基础，修改注册表可以起到优化电脑性能等作用。

本书详细讲述了注册表的作用与层次结构，并通过几百个实例介绍Windows注册表设置方法。通过本书，读者可以了解Windows的体系结构和注册表功能，维护和设置电脑注册表；利用注册表提升电脑性能，解决电脑故障等。



本书将向您介绍Microsoft公司最新发布的Office Xp中的文字处理软件Word 2002的使用方法，以及Word 2002在实际工作中的用途。

本书以通俗易懂的语言，结合Word 2002在实际工作中的应用，深入浅出地讲解了Word 2002的新功能及常用功能。



Authorware是多媒体工具软件供应商Macromedia公司的优秀产品，该软件功能强大，应用范围涉及教育、娱乐、科学等各个领域。最新推出的Authorware 6版本较以前的版本有了很大的改进，其功能更加趋于全面化。本书图文并茂，结合作者多年的多媒体开发及授课经验，通过大量的实例，以最简洁最生动的文字介绍了用Authorware 6制作多媒体作品的基本方法和使用技巧。



本书通过大量与现实世界程序设计有关的实例全面而详尽地讲解了C语言及其程序设计思想和设计方法。C作为当前最为流行的C++语言的基础，在本书中得到了非常充分和深入的分析介绍，并为进一步学习C++做了必要的准备。



WPS Office是金山公司推出的一套全新的办公组合软件，它集成了文件编辑、电子表格、电子幻灯、电子邮件管理及网页、图片浏览等功能，能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式；提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制，适用于机关、企事业单位的办公应用及个人、家庭的信息处理需求。



本书介绍了世界范围内最流行的CAD（计算机辅助绘图）软件之一AutoCAD的使用方法。

AutoCAD 2002是AutoCAD系列软件的最新版本，它在以前的版本的基础上进行了功能扩充和界面完善，使用户使用AutoCAD 2002设计和绘图效率更高。

本书针对第一次使用AutoCAD 2002的读者，从零开始，讲述了AutoCAD 2002的基本绘图和修改功能。



Pro/ENGINEER是一套可以应用于工业设计、机械设计、功能仿真、制造和数据管理共五个领域的工程自动化软件包。

全书第一部分主要介绍Pro/ENGINEER（平方）（简体中文版）整体的界面环境、特殊的应用功能以及工作环境配置与建模风格；第二部分主要介绍草绘基础，运用拉伸、旋转、混合、扫描、生成曲面等。



本书由浅入深、循序渐进地详尽介绍了Windows Me操作系统地使用方法和技巧。在覆盖大部分常规操作和功能的同时，本书重点介绍了Windows Me的新功能和新特点。

全书内容分别涉及Windows Me概述、入门、管理文件和文件夹、定制Windows Me环境等。



本书从数码视频编辑的基本概念入手，以循序渐进的方式，详细介绍了硬件设备的连接、创建项目、捕获视频、编辑和修整素材、设置和应用转场效果、添加字幕和画中画效果，添加画外音和背景音乐以及创建和输出影片、刻录VCD、SVCD、DVD影碟的方法。对于软件的每一个技术细节都做了详细全面的介绍。



Freehand 10顾名思义是可令你自由的发挥，随心所欲的图形编辑排版，在广告制作中使用率很高的软件。本书将教你如何以电脑为绘图工具，描绘LOGO、图案、花纹及特殊文字效果、色块的混合等……



中文版Ulead Photo Express我形我速4是最精彩的相片管理、编辑、创作与分享软件。拥有我形我速就等于拥有一间个人数码影像工作室，除了完整的影像设备支持，精彩绝伦的影像编辑与丰富有趣的项目应用，再通过电子邮件、Web及各种打印方式分享个人影像作品，让你轻松展现个人影像风采。



本书由浅入深一步步引领你踏入PhotoImpact的殿堂，带你尽窥PhotoImpact的奥妙之妙。PhotoImpact 6是当今市场上唯一集平面、手绘、三维、特效、网页制作和图像管理等超强功能于一身的图像处理软件，不但功能强大，而且操作简单，可以快速上手。



信息时代的到来，对网络管理员需求迅速；快快掌握网络技术，提升自己进入时尚工作行列。

全国计算机等级考试完全版



16开 定价：40.00元



16开 定价：40.00元



16开 定价：40.00元



16开 定价：40.00元



16开 定价：40.00元



16开 定价：40.00元



16开 定价：30.00元



16开 定价：58.80元



16开 定价：30.00元



16开 定价：45.00元



16开 定价：45.00元



16开 定价：30.00元



16开 定价：30.00元

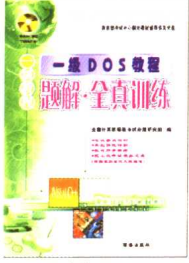


16开 定价：40.00元

书配光盘版



16开 定价：30.00元



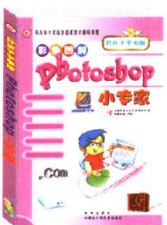
16开 定价：30.00元

好孩子学电脑 礼品装

本书^{光盘}精印、图文并茂，既可作为小学、初中、高中生学习信息技术的首选教材，又可作为成年人学电脑傻瓜式入门与提高的读物。



INTERNET小专家
16元本



Photoshop小专家
16元本



网页制作小专家
16元本



电脑绘画小专家
16元本



程序设计小专家
16元本



3ds MAX小专家
16元本



Windows Me小专家
16元本



Excel小专家
16元本

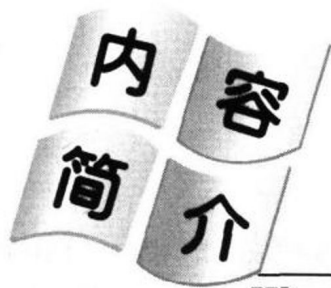


PowerPoint小专家
16元本



Word小专家
16元本





Word 2002 入门与进阶

随着 Windows 系统的不断升级, Office xp 套装办公软件顺势推出, Word 2002 成为当今最流行、功能最强大的字处理软件。它不仅继承了以往的 Word 版本的优秀功能,而且还增加了一系列新功能和许多贴心的设计,更适合各种用户的文档处理工作,并跟随着 Internet 时代的发展,新增了与网络有关的各种功能

本书为读者详细介绍了 Word 2002 的基本操作和相关技巧,内容包含建立及编辑文档;格式化文本;表格制作;图文并排;文档管理;建立超链接等,并于各章节结尾附有相关练习题,帮助读者及时巩固所学的知识。

本书讲解详尽,示例丰富,图文并茂,条理性好。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

本书导读

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本，而且也被认为是迄今为止功能最强大、最易于使用的 Office 产品。新版 Office 放弃了以往以产品发布年命名的惯例。产品名称中的 XP，是英文 Experience（体验）的缩写，代表着新版 office 在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后，将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。

本书将向您介绍 Microsoft 公司最新发布的 Office XP 中文字处理软件——Word 2002 的使用方法及其在实际工作的用途。

本书分 WORD 2002 的安装、更改、修复和卸载、WORD 2002 概述、WORD 2002 起步、WORD 2002 的基本操作、编辑文档、格式化文本、在文档中使用表格、在文档中使用图片、设置文档版面、打印文档、样式与模板的设置、文档管理、WEB 文档等章节，附 WORD 文件操作技巧及 WORD 打印疑难命令释义。

本书系统地介绍了 Word 2002 的新特性，以及简单的文档处理、编辑排版、表格制作、Web 文档等内容，全面讲解了 Word 2002 的基本操作和使用技巧。

全书以实际操作为基础，讲解以实例为主，配以大量图片，条理性好，简单易懂，力求使读者在最短的时间掌握 Word 2002 的使用。

本书可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材，还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

目 录

第 1 章 WORD 2002 的安装、更改、修复和卸载

1.1 安装 OFFICE XP.....	2
1.2 更改、修复和卸载 OFFICE XP	7

第 2 章 WORD 2002 概述

2.1 WORD 概述	10
2.1.1 Word 的发展概述.....	10
2.1.2 Word 2002 的功能简介.....	10
2.1.3 Word 2002 的新增功能简介.....	12
2.2 WORD 2002 的运行及窗口简介	14
2.2.1 Word 2002 运行方法.....	14
2.2.2 认识 Word 2002 的窗口	19
2.3 WORD 2002 帮助主题的使用	19
2.3.1 Office 助手的使用.....	19
2.3.2 帮助主题的使用.....	22
2.3.3 “这是什么”功能简介.....	24
2.3.4 查找 Web 站点上的帮助	25
2.4 复习.....	25

第 3 章 WORD 2002 起步

3.1 认识 WORD 2002 用户界面.....	27
3.2 WORD 2002 工具简介	28
3.2.1 工具栏菜单简介.....	28
3.2.2 工具栏的显示/隐藏及摆放简介.....	31
3.3 多窗口操作技巧	32
3.3.1 切换窗口.....	33
3.3.2 排列窗口.....	34
3.3.3 拆分窗口.....	35
3.4 命令操作	36
3.4.1 菜单操作.....	36
3.4.2 快捷菜单的操作.....	38
3.4.3 获得提示.....	40

3.5 对话框的操作.....	40
3.5.1 对话框简介.....	41
3.5.2 对话框的操作.....	43
3.6 文件约定.....	44
3.7 复习.....	45

第4章 Word 2002 的基本操作

4.1 熟悉文件菜单.....	47
4.2 建立新文档.....	48
4.2.1 选择“新建”菜单创建文档.....	49
4.2.2 根据现有文档新建.....	52
4.2.3 根据模板建立新文档.....	54
4.2.4 模板类型简介.....	55
4.2.5 使用模板向导建立新文档.....	56
4.3 保存文档.....	65
4.3.1 使用“保存”菜单保存文档.....	66
4.3.2 “另存为”对话框的使用.....	70
4.3.3 使用“另存为”保存文档.....	73
4.3.4 “另存为 Web 页”的使用.....	74
4.3.5 默认的保存位置的更改.....	74
4.4 打开文档.....	75
4.4.1 通过“文件”菜单打开文档.....	75
4.4.2 使用“打开”命令打开文档.....	76
4.5 查找现有文档.....	82
4.5.1 查找文档的通用方式.....	83
4.5.2 双重查找文档的操作.....	85
4.5.3 通过“搜索文件”按钮查找现有文档.....	86
4.6 关闭文档.....	86
4.7 复习.....	87

第5章 编辑文档

5.1 在文档中录入文字.....	89
5.1.1 插入点概念.....	89
5.1.2 录入汉字.....	92
5.2 使用语音和手写输入汉字.....	94
5.2.1 手写输入汉字简介.....	94
5.2.2 手写输入汉字.....	95

5.2.3 语音输入汉字.....	99
5.3 插入符号和日期.....	101
5.3.1 插入符号.....	101
5.3.2 定制符号快捷键.....	104
5.3.3 特殊字符的插入.....	105
5.3.4 插入日期.....	106
5.4 移动、复制和粘贴文本.....	107
5.4.1 使用剪贴板命令.....	107
5.4.2 使用剪切命令.....	110
5.4.3 使用复制命令.....	111
5.4.4 使用粘贴命令.....	111
5.4.5 使用鼠标移动和复制文本.....	119
5.5 查找与替换文本.....	121
5.5.1 查找文本.....	121
5.5.2 替换文本.....	127
5.6 文本的自动更正与拼写检查.....	128
5.6.1 自动更正文本.....	128
5.6.2 使用自动套用格式.....	133
5.6.3 使用自动图文集.....	133
5.6.4 文本拼写和语法检查.....	136
5.7 文本自动统计.....	139
5.8 复习.....	140

第6章 格式化文本

6.1 字符的格式化定制.....	142
6.1.1 格式工具栏的使用.....	142
6.1.2 定制字体格式.....	146
6.1.3 首字下沉技巧.....	148
6.2 段落的格式化定制.....	149
6.2.1 段落的缩进技巧.....	150
6.2.2 定制段落对齐方式.....	153
6.2.3 定制段落间距和行间距.....	155
6.2.4 换行和分页的技巧.....	156
6.3 使用自动列表格式.....	157
6.3.1 项目符号列表的使用.....	157
6.3.2 项目编号的使用.....	161
6.3.3 多级符号列表的使用.....	163
6.4 定制制表位.....	164

6.4.1 制表符标记的使用.....	164
6.4.2 设置自定义制表位的使用.....	165
6.4.3 使用位重排文本格式.....	168
6.5 自动套用格式的使用.....	169
6.5.1 编写文档后自动定制文档格式.....	169
6.5.2 在输入文字的同时定制文档格式.....	171
6.6 使用特殊的中文版式.....	172
6.6.1 文本的竖排的技巧.....	172
6.6.2 纵横混排的技巧.....	173
6.6.3 给中文加拼音的技巧.....	175
6.7 将文本分栏.....	176
6.7.1 建立分栏.....	176
6.7.2 消除分栏.....	178
6.8 复习.....	178

第7章 在文档中使用表格

7.1 建立表格.....	180
7.1.1 用工具栏建立表格.....	181
7.1.2 用对话框建立表格.....	181
7.1.3 用“表格和边框”工具栏建立表格.....	183
7.2 编辑表格.....	187
7.2.1 选择表格中的文字.....	187
7.2.2 在表格中插入行或列.....	192
7.2.3 删除行、列及单元格.....	193
7.2.4 单元格的合并和拆分.....	194
7.2.5 表格的拆分.....	196
7.3 定制表格.....	198
7.3.1 定制表格尺寸.....	198
7.3.2 定制对齐方式.....	201
7.3.3 定制表格环绕方式.....	201
7.3.4 美化表格.....	202
7.3.5 定制表格的单元格选项.....	205
7.4 在表格中输入文本.....	208
7.4.1 在表格输入文本.....	208
7.4.2 在分页表格重复标题行.....	208
7.4.3 表格和文本之间的转换.....	209
7.5 使用表格自动套用格式.....	211
7.5.1 在建立表格时使用自动套用格式.....	212

7.5.2 在现有的表格中使用自动套用格式	213
7.6 处理表格数据	213
7.6.1 统计表格数据	213
7.6.2 排序数据	214
7.7 复习	217

第8章 在文档中使用图片

8.1 在文档中插入图片	219
8.1.1 插入剪贴画	219
8.1.2 插入来自文件的图片	222
8.2 编辑图片	224
8.2.1 认识图片工具栏	224
8.2.2 图片格式的设置	229
8.3 绘制图形	231
8.3.1 线条的绘制	231
8.3.2 基本形状的绘制	235
8.3.3 流程图的绘制	237
8.3.4 星与旗帜的绘制	238
8.3.5 插入连接符	240
8.4 图形的编辑	241
8.4.1 选择图形对象	242
8.4.2 图形的复制和移动	242
8.4.3 图形的缩放和旋转	243
8.4.4 修改自选图形	245
8.4.5 调整叠放次序	245
8.4.6 组合图形对象	247
8.4.7 对齐与分布图形对象	249
8.5 图形对象格式的设置	251
8.5.1 线条及边框	251
8.5.2 填充颜色及效果	254
8.5.3 设置阴影	256
8.5.4 设置三维效果	257
8.6 在文档中插入其他图形	258
8.6.1 艺术字	258
8.6.2 对象	261
8.7 复习	263

第9章 设置文档版面

9.1 检视文档.....	265
9.1.1 文档视图简介.....	265
9.1.2 文档结构图简介.....	270
9.1.3 全屏显示查看文档.....	272
9.1.4 在Web 页上预览文档.....	272
9.1.5 文档的打印预览.....	273
9.1.6 显示比例.....	274
9.2 设置文档页面.....	274
9.2.1 设置文档页边距.....	274
9.2.2 设置纸张大小.....	277
9.2.3 文档版式的设置.....	278
9.2.4 在文档中使用网格.....	279
9.3 编辑页眉和页脚.....	281
9.3.1 建立页眉和页脚.....	281
9.3.2 修改页眉和页脚格式.....	282
9.3.3 建立首页页眉和页脚.....	283
9.3.4 建立奇偶页的页眉和页脚.....	283
9.3.5 修改文档中个别分页眉或页脚.....	284
9.3.6 消除页眉或页脚.....	284
9.4 设置页码和分节.....	285
9.4.1 设置页码.....	285
9.4.2 设置分节.....	286
9.5 设置边框和底纹.....	288
9.5.1 页面边框简介.....	288
9.5.2 添加页面边框.....	289
9.5.3 添加底纹.....	292
9.6 复习.....	293

第10章 打印文档

10.1 打印预览的使用.....	295
10.2 打印文档.....	299
10.3 复习.....	303

第 11 章 样式与模板的设置

11.1 设置样式	305
11.1.1 “格式”工具栏中的“样式”使用	305
11.1.2 “样式和格式”任务窗格的使用	306
11.2 新建样式	309
11.3 更改样式	312
11.3.1 “修改样式”对话框的操作	312
11.3.2 样式的删除	313
11.4 使用模板	314
11.5 复习	314

第 12 章 文档管理

12.1 定制文档大纲	316
12.1.1 大纲视图简介	316
12.1.2 段落标题层次的设置	317
12.1.3 段落大纲级别的设置	318
12.1.4 调整段落位置	319
12.1.5 浏览大纲	320
12.2 主控文档的使用	322
12.2.1 新建主控文档	322
12.2.2 子文档	323
12.2.3 子文档的整理	325
12.3 书签的使用	328
12.3.1 在文档中插入书签	328
12.3.2 用书签定位文本	329
12.4 使用交叉引用	331
12.4.1 建立交叉引用	331
12.4.2 修改交叉引用	332
12.5 在文档中插入题注	333
12.5.1 手动插入题注	333
12.5.2 自动插入题注	335
12.6 为文档定制目录和索引	336
12.6.1 建立索引	336
12.6.2 建立目录	341
12.7 创建脚注和尾注	345

12.7.1 创建脚注和尾注	345
12.7.2 消除脚注和尾注	348
12.8 使用批注和修定	349
12.8.1 设置批注	349
12.8.2 设置修订	351
12.9 复习	352

第 13 章 WEB 文档

13.1 建立 WEB 文件	354
13.1.1 建立空白的 Web	354
13.1.2 用模板建立 Web 页	354
13.1.3 Word 文档转换网页的技巧	356
13.1.4 用 Web 向导建立网页	357
13.1.5 Web 文档的打开和保存	362
13.2 复习	363

附录 1 Word 文件操作技巧大放送	364
---------------------------	-----

附录 2 Word 打印疑难命令释义	368
--------------------------	-----