

完美体验来自 office XP

深入体验

Word 2002

康拥红 等编著



國防工業出版社

完美体验



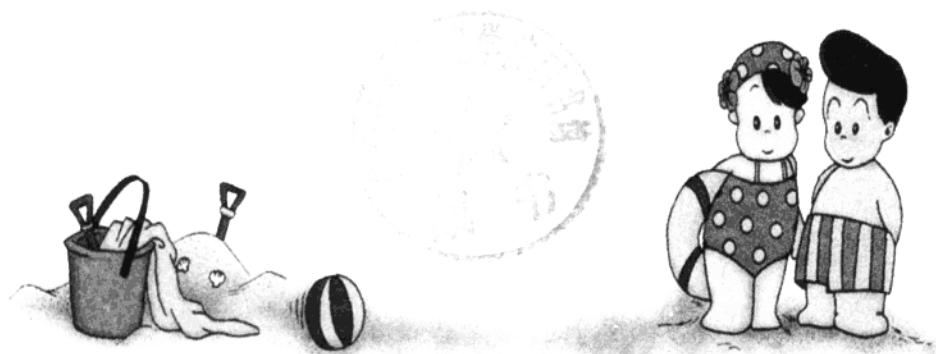
* 2 0 5 5 9 8 4 2 3 *

ice XP



深入体验Word 2002

康拥红 等编著



国防工业出版社
•北京•

559842

TP391.12
16

内 容 简 介

Word 2002 中文版是 Microsoft 公司最新推出的字处理软件,它在保持 Word 2000 中文版优秀功能的基础上,又增加了许多引人注目的功能,在易用和实用上达到了近乎完美的统一。

本书详细介绍了 Word 2002 中文版的各项高级而实用的功能及其技巧,包括任务窗格的高级使用,查找、替换和定位的高级技巧,快速浏览和打印文档,处理长文档的高级技巧,表格的高级使用,使用高级自动功能,数学公式的编排,图表的使用,图文混排与艺术字的高级使用,域和窗体的高级应用,宏病毒防治与 VBA 编程,Word 工具的高级使用,联机操作与制作信函,用 Word 编辑网页等高级内容。

本书内容详尽、示例丰富、讲解清晰、图文并茂,是广大读者特别是中高级用户进一步学习 Word 2002 中文版的好教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

深入体验 Word 2002 / 康拥红等编著. —北京: 国防
工业出版社, 2002. 3
(完美体验来自 Office XP)
ISBN 7-118-02775-8

I. 深... II. 康... 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 004315 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

开本 787×1092 1/16 印张 25¹/₄, 589 千字

2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月北京第 1 次印刷

印数: 1-3000 册 定价: 34.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)



完美体验来自 Office XP

你肯定已经听说过更为智能化的工作方式，更为简单的生产力，更高效的协作，更灵活的商业需求解决方案，这么完美的体验来自哪里？就是来自 Microsoft Office XP。

Microsoft Office XP 通过交互可提供更轻松的工作方式的一套新体验，重新定义人与软件的关系。Office XP 提供的“个人体验”简化了个人的工作方式，“合作体验”使人们能够在文档上轻松合作并与其他人高效地工作。“扩展体验”使他们能够继续将其他服务集成到 Office 中并随时轻松地访问信息。

本丛书读者定位

本丛书明确定位于初级和中级用户，不管你是刚入门的还是已经入门而需要更进一步提高的 Office 用户，本套丛书都非常适合你。当你学习本书的时候，你会发现，本套丛书就是为你量身定做的。

本丛书内容特点

首先，对于 Office 每一个组件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，从而自如地踏上新的台阶。最重要的是，本丛书在让你快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教你更丰富全面地体验 Office 的强大而实用的功能及其完美的应用技巧。使你真正对所学的东西融会贯通、熟练掌握。

本丛书内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户大全”，也不是详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作指导书。

本丛书在一节的最后适当加一些  典型应用，就像数学老师在讲述每一个公式后都讲一个有实际意义的例子一样，使你能举一反三，从中学到作者多年的使用经验。

本丛书风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。具体如下：



另外，还穿插有 Tip（提示）和 Note（注意）等内容。



Tip

如果单击【自动套用格式】按钮，则可自动将预先定义好的格式应用于表格，包括边框和底纹等。在此对话框中可以选择 Word 指定格式的表格。这些内容将在后面有更详细的叙述。



Note

重新指定快捷键后，不能再使用该组合完成以前的操作。例如，按 Ctrl+B 可将选定文本改为加粗格式，如果将 Ctrl+B 重新指定给一个新的命令或其他项，则不能通过按 Ctrl+B 为文本应用加粗格式，除非将快捷键指定恢复到初始设置。

本从书的精心设计和全力的创作，都是为了使你能更快更好地领略到来自 Office XP 的完美体验。

本书编委会

前言

Word 2002 是全球通用的字处理软件, 适于制作各种文档, 如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。Word 2002 不仅改进了一些原有的功能, 而且添加了不少的新功能。与以前的版本相比较, Word 2002 的界面更友好、更合理, 功能更强大, 为用户提供了一个智能化的工作环境。Word 2002 的新功能体现在以下几个方面:

手写识别是 Office XP 中新增加的主要功能之一, 通过手写输入设备, 比如手写输入板或鼠标, 可以在 Word 中直接进行文档中的文字输入, 还可以保留文本的手写形式等。

Word 2002 的易用性比以前版本有很大的提高。Word 2002 可以根据使用类型进行个性化设置, 使创建商业文档比以往任何时候都简单易行。

Word 2002 使用单一代码, 就是说全球范围内只有一个可执行文件。全世界的用户都可以以所支持的语言输入、显示和编辑文本。

本书是为具有一定 Word 应用基础的用户进一步应用 Word 的高级功能编写的, 着重介绍 Word 的自动完成任务功能、数学公式的编排、插入图表、图文混排、域和窗体、协作功能和网络功能以及病毒的防治和 VBA 编程等内容。

如果是刚入门的用户, 可以参考国防工业出版社出版的本书姊妹篇《全面体验 Word 2002》一书, 里面讲述了 Word 基本的常用功能, 可以让你快速学会 Word 的基本使用方法, 充分感受到 Word 2002 在办公自动化方面带来的完美体验。

对于初学者, 在学习 Word 2002 时, 不要仅仅为了用于打字, 更重要的是学习提高无纸办公效率的方法。所以建议: 初学者使用 Word 2002 可以从打字入手, 以编辑和排版为目标; 而对于有一定使用经验的读者, 则应给自己确定一个具体的项目, 通过项目的完成来完成学习的任务。

而对于想更进一步提高 Word 水平的用户, 就要养成良好的排版习惯, 首先是每一个不同的格式都应该用有不同等级的样式来控制; 其次是适当地使用 Word 的自动功能, 因为自动功能如果使用不当, 会给你带来很大的麻烦; 第三是充分使用 Word 的各种工具, 如字数统计、拼写检查、翻译、中文版式、插入符号等; 第四就是恰当地使用各种版式和技巧, 如大纲视图、使用控制文档等; 最后就是充分使用快捷键和合理定制工具栏, 这是成为 计算机高手的标志。

本书介绍的高级技巧是提高办公效率的主要源泉, 是 Word 2002 的精华所在, 这些技巧只要在使用中勤加练习和使用, 就能轻松掌握。

本书主要由康拥红编著。另外, 郑国鸿、郑桂水、张劲松、颜玉兰、李桂文、丁家仁、杨旺平、郑吉林、谢志恒、张小明、陈良程、冯曙红、梁桂、黄林、黄建森、邹成福、严冬、刘浪、朱森林、张越胜、许小春、蔡伟胜、岑裕铭、蒙文荣、梁广金、黄玉华、林锋、景丽芳、农永志等对本书的编写提供了许多宝贵的意见和帮助, 在此对他们表示感谢。

由于作者水平有限, 时间仓促, 错误和疏漏在所难免, 恳请读者批评指正。

目 录

第 1 章 任务窗格的高级使用.....	1
1.1 创建新文档.....	2
1.1.1 根据内建模板向导创建新文档.....	2
1.1.2 根据已有文档创建副本.....	6
典型应用 1: 使用【稿纸向导】创建稿纸.....	6
典型应用 2: 灵活使用“稿纸”格式.....	8
1.2 剪贴板.....	8
1.2.1 打开或关闭【剪贴板】选项.....	9
1.2.2 在【剪贴板】中复制多个项目.....	9
1.2.3 关于粘贴信息的格式.....	10
1.3 搜索.....	12
1.3.1 一般搜索.....	13
1.3.2 高级搜索.....	14
1.4 插入剪贴画.....	17
1.4.1 插入剪贴画的操作.....	17
1.4.2 剪贴管理器.....	19
1.4.3 将其他剪辑添加到剪辑管理器.....	20
典型应用: 在剪辑管理器中播放声音或动画剪辑.....	25
1.5 样式和格式.....	25
1.5.1 显示格式.....	26
1.5.2 检查格式一致性.....	27
1.5.3 使用样式.....	29
1.5.4 创建新样式.....	30
1.5.5 修改样式.....	33
1.5.6 在活动文档与模板间互相复制样式.....	34
1.6 邮件合并.....	36
1.6.1 邮件合并的一般步骤.....	36
1.6.2 创建或选择数据源.....	37
1.6.3 制作主文档.....	41
1.6.4 合并邮件.....	42
1.6.5 自定义邮件合并.....	44
典型应用: 使用【邮件合并】制作批量邮件.....	45
1.7 使用词典进行翻译.....	49



第 2 章 查找、替换和定位的高级技巧	51
2.1 查找与替换	52
2.1.1 一般查找	52
2.1.2 替换	53
2.1.3 高级查找	53
2.1.4 查找和替换英文文本	55
2.1.5 查找和替换文档格式	56
典型应用 1: 在文档中查找使用黑体倾斜的【技巧】一词	57
典型应用 2: 在文档中查找多种格式文本	57
典型应用 3: 替换目录的制表位为居中	59
2.1.6 查找与替换特殊字符	61
典型应用: 将网页文档文字之间的空格符删除	64
2.2 定位文档	65
2.2.1 使用菜单定位	66
2.2.2 选择浏览对象	66
典型应用: 快速查找相同的项目并编辑	67
第 3 章 浏览和打印文档	70
3.1 使用各种方式浏览文档	71
3.2 打印文档	76
3.2.1 打印文档的一般操作	76
3.2.2 设置一般打印选项	77
3.2.3 设置其他打印选项	79
3.2.4 打印、发送文档的其他形式	80
3.2.5 打印到文件及应用	81
3.2.6 打印大纲	83
典型应用: 使用 Word 打印大号字体	83
第 4 章 处理长文档的高级技巧	85
4.1 书签	86
4.1.1 制作书签	86
4.1.2 使用书签	87
4.1.3 删除书签	89
4.1.4 插入书签域	90
4.2 脚注和尾注	90
4.2.1 插入脚注和尾注	90
4.2.2 查看脚注和尾注	92
4.2.3 编辑脚注和尾注	93
4.2.4 自定义注释分隔符	95



4.2.5 多次引用同一脚注或尾注	96
4.3 交叉引用	96
4.3.1 创建交叉引用	97
4.3.2 修改交叉引用	98
典型应用: 利用交叉引用在页眉中插入标题	99
4.4 使用题注	100
4.4.1 手动添加题注	100
4.4.2 自动添加题注	101
4.4.3 修改题注	102
4.4.4 删除题注	103
典型应用: 设置在插入表格时自动添加表题号	104
4.5 使用索引	105
4.5.1 手动标记索引项	105
4.5.2 自动标记索引项	107
4.5.3 制作索引列表	108
4.5.4 更改或删除索引	110
4.5.5 更新索引	110
4.6 使用目录的高级技巧	110
4.6.1 文档结构图	111
4.6.2 从标题样式创建目录	112
4.6.3 从其他样式创建目录	113
4.6.4 使用目录域创建目录	115
4.6.5 创建图表目录	116
4.6.6 创建引文目录	117
4.6.7 更新目录	119
典型应用: 解决自动生成目录后经常出现的问题	119

第5章 使用表格和高级自动功能

5.1 创建表格	123
5.1.1 创建基本的表格	123
5.1.2 创建复杂表格	125
5.2 修改表格	126
5.2.1 在表格中增加或删除行、列单元格	126
5.2.2 合并和拆分表格或单元格	128
典型应用: 利用表格边框拆分表格	129
5.3 设置表格格式	130
5.3.1 在表格中排版文本	130
5.3.2 表格自动套用格式	133
5.3.3 改变表格的位置	135
5.3.4 表格的环绕方式	136



5.3.5	表格中文字的特殊排版	137
5.3.6	表格的边框与底纹	140
5.3.7	绘制斜线表头	142
5.3.8	设置表格列宽	144
5.3.9	设置表格行高	145
5.3.10	制作具有单元格间距的表格	146
5.4	表格公式	146
5.4.1	使用表格公式	147
5.4.2	表格中的引用	149
	典型应用：在表格中进行各种计算	151
5.5	表格的其他操作	152
5.5.1	数据排序	152
5.5.2	将表格转换为文本	153
5.5.3	将 Word 表格转换为 Excel 表格	154
	典型应用：将 Word 表格的行列互换	155
5.6	自动更正	156
5.6.1	设置【自动更正】选项	156
5.6.2	创建自动更正词条	157
5.6.3	修改和删除自动更正词条	158
5.6.4	设置自动更正的例外项	158
	典型应用：使用自动替换功能	159
5.7	自动设置格式	160
5.7.1	键入时自动套用格式	160
5.7.2	自动套用格式	162
5.8	自动图文集	165
5.8.1	插入自动图文集词条	165
5.8.2	创建自动图文集词条	166
5.8.3	修改自动图文集词条	167
5.9	项目符号列表	168
5.9.1	添加和更改项目符号	168
5.9.2	自定义项目符号	169
5.10	自动编号列表	170
5.10.1	更改编号方式	170
5.10.2	自定义编号列表	170
5.10.3	实现多组编号	171
5.10.4	项目符号与编号列表互换	171
5.11	使用多级编号列表	171
5.11.1	创建多级编号列表	171
5.11.2	自定义多级列表	172



5.12 使用列表样式	174
典型应用: 编辑个性化的项目符号	175
第6章 数学公式的编排	176
6.1 进入、退出数学公式编辑环境	177
6.1.1 进入公式编辑环境	177
6.1.2 数学公式工具栏简介	179
6.1.3 退出数学公式的编辑环境	180
6.2 输入、编辑和修改公式	180
6.2.1 输入普通文字	181
6.2.2 输入数学符号	181
6.2.3 使用数学公式模板	182
6.2.4 制作矩阵	184
6.2.5 制作数学公式实例	185
6.3 自定义数学公式	189
6.3.1 定义公式字体大小	189
6.3.2 自定义公式样式和间距	191
6.3.3 设置对齐方式	193
6.4 在文档中排版数学公式	194
典型应用: 在公式中应用不同的字体	196
第7章 插入图表	198
7.1 创建图表	199
7.1.1 制作数据表及图表	199
7.1.2 使用已有的数据创建图表	200
7.1.3 导入其他文件创建图表	201
7.1.4 设置数据图表的“系列”显示方式	202
7.2 编辑图表	203
7.2.1 编辑图表中的数据或单元格	203
7.2.2 格式化数据表	204
7.2.3 编辑图表	206
7.3 格式化图表	210
7.3.1 设置图案属性	211
7.3.2 设置坐标轴刻度	212
7.3.3 设置字体、数字和对齐	214
7.3.4 设置三维视图格式	216
7.3.5 设置数据标志	217
7.4 图表在文档中排版	220
第8章 绘制图形和插入图示	222



8.1 绘制图形	223
8.1.1 使用绘图画布	223
8.1.2 绘制简单自选图形	224
8.1.3 绘制箭头	226
8.1.4 绘制流程图	228
8.1.5 绘制其他自选图形	229
8.2 编辑自选图形	229
8.2.1 为图形对象添加文字	230
8.2.2 叠放图形对象	230
8.2.3 组合图形对象	231
8.2.4 旋转或翻转图形对象	232
8.2.5 对齐和排列图形对象	233
8.2.6 改变图形的线型	233
8.2.7 改变图形线条颜色	234
8.2.8 给图形填充颜色	235
8.2.9 给图形添加阴影	235
8.2.10 给图形添加三维效果	236
典型应用：在 Word 中插入嵌入式的组合图形	237
8.3 插入图示	239
8.3.1 插入组织结构图	240
8.3.2 更改组织结构图	241
8.3.3 插入其他图示	243
第 9 章 图文混排与艺术字	249
9.1 插入图片	250
9.1.1 插入图片的一般步骤	250
9.1.2 插入 Word 中的图形文件类型	251
9.1.3 以对象的方式插入图片	252
9.2 设置图片格式	254
9.2.1 设置图片的版式	254
9.2.2 设置图片的大小	255
9.2.3 设置图片属性	256
9.2.4 填充图像	258
9.2.5 裁剪图片	259
9.2.6 给图片添加边框	259
9.3 图文混排	260
9.3.1 图文混排的形式及特点	261
9.3.2 设置图文混排	261
9.3.3 编辑图片环绕顶点	262



9.3.4	图片的定位标记	263
9.3.5	精确地设置图片在文档中的位置	264
9.3.6	在页眉、页脚中设置图形	267
9.4	使用文本框	268
9.4.1	插入文本框	268
9.4.2	设置文本框格式	269
9.4.3	文本框的链接	272
9.4.4	插入图文框	273
	典型应用：巧用文本框衔接	274
9.5	艺术字	275
9.5.1	插入艺术字	275
9.5.2	设置艺术字形状	276
9.5.3	设置艺术字等高字母和字符间距	277
9.5.4	设置艺术字对齐方式	278
9.5.5	设置艺术字竖排	279
第 10 章	域和窗体	280
10.1	域的使用	281
10.1.1	域选项	281
10.1.2	插入域	282
10.1.3	显示域代码	282
10.1.4	更新域	283
10.1.5	锁定域	284
10.1.6	嵌套域	284
10.1.7	域的快捷键	285
10.2	域开关和预定义域	286
10.2.1	域开关	286
10.2.2	预定义域类型	289
10.3	域的一些典型应用	293
10.3.1	时间和日期	293
10.3.2	页码	293
10.3.3	数字	295
10.3.4	EQ 域	295
10.3.5	用域实现字典式的页眉	298
10.4	了解窗体	299
10.4.1	创建打印窗体	300
10.4.2	创建用户在 Word 中填写的窗体	300
10.4.3	将窗体域插入窗体	301
10.5	设计窗体	301
10.5.1	设计窗体域属性	301



10.5.2 添加窗体域的显示帮助文字	304
10.5.3 使窗体自动化	304
第 11 章 宏病毒防治与 VBA 编程	306
11.1 宏病毒	307
11.1.1 宏病毒简介	307
11.1.2 宏病毒示例	308
11.2 Word 宏病毒	309
11.2.1 Concept 病毒 (又称 Prank)	310
11.2.2 Nuclear 病毒	310
11.2.3 DMV 病毒	310
11.2.4 宏病毒的一些变种	310
11.3 宏病毒防治	312
11.3.1 宏病毒预防	312
11.3.2 宏病毒的判断方法	313
11.3.3 宏病毒的清除	314
11.4 VBA 简介	314
11.4.1 VBA 开发特点	315
11.4.2 简单开发实例: 字符统计程序	316
11.5 VBA 的一些应用	319
11.5.1 修改录制的宏来提高效率	319
11.5.2 利用 VBA 处理表格	322
11.5.3 在启动时显示打开对话框	325
11.5.4 为文字设置格式	325
11.5.5 将格式应用于某一范围	325
11.5.6 插入文字并应用字符和段落格式	326
11.5.7 编辑文字	326
11.5.8 处理其他各种杂务	332
第 12 章 Word 工具的高级使用	334
12.1 使用扩展功能快速选定	335
12.1.1 选择不相邻的项	335
12.1.2 用鼠标选择文字和图形	335
12.1.3 选择表格中的内容	336
12.1.4 在大纲视图方式下选择	336
12.2 使用格式刷	337
12.3 窗口的高级使用	337
12.4 字数统计	338
12.5 Office 工具的使用	338
12.5.1 语言设置	338



12.5.2 用户设置保存向导	340
12.6 手写输入	341
12.6.1 使用手写识别功能	341
12.6.2 配置手写识别功能	343
第 13 章 联机操作与制作信函	344
13.1 提交审阅	345
13.2 使用批注	346
13.2.1 插入批注	347
13.2.2 修改批注	348
13.2.3 删除批注	348
13.2.4 更改审阅者	348
13.3 使用修订	349
13.3.1 使用修订标记	349
13.3.2 显示或隐藏批注或修订	350
13.3.3 设置修订标记选项	351
13.3.4 审阅修订和批注	352
13.3.5 比较和合并文档	352
13.3.6 将多位审阅者的修订和批注合并至一篇文档	353
13.4 便携式文档	354
13.4.1 将 TrueType 字体嵌入文档中	354
13.4.2 保留文档原来的版式和分页	355
13.4.3 转换文件时指定所用字体	355
13.5 制作电子信函	356
13.5.1 使用文档撰写邮件	356
13.5.2 使用信函模板或向导	358
13.6 制作信封	360
第 14 章 编辑 Web 页	364
14.1 创建 Web 页	365
14.1.1 将 Word 文档存为 HTML 文档	365
14.1.2 由多个已有的 Word 文档创建多个 Web 页	368
14.1.3 使用向导或模板创建 Web 页	369
14.1.4 浏览器兼容性	369
14.2 编辑 Web 页	370
14.2.1 添加文字	370
14.2.2 添加图形	371
14.2.3 插入表格	372
14.2.4 项目符号和编号	373
14.2.5 添加横线	373



14.2.6	添加背景声音	374
14.2.7	添加影片剪辑	375
14.2.8	添加滚动文字	376
14.2.9	为 Web 页添加标题	377
14.3	超链接	377
14.3.1	创建超链接	378
14.3.2	更改超链接的链接目标	381
14.3.3	设置文档的超链接基础	382
14.3.4	删除超链接	382
14.4	使用主题	383
14.5	使用框架	384
14.5.1	添加框架	384
14.5.2	应用目录	385
14.6	查看 Web 页的创作效果	386
14.6.1	查看 Web 页的 HTML 源	386
14.6.2	预览 Web 页	387



任务窗格的高级使用



本章导读

任务窗格是 Office 中最常用的任务，现在被组织在与 Word 和其他 Office 文档一起显示的窗格中。在下列情况下，该任务窗格可继续工作：

- ✓ 使用【搜索】任务窗格搜索文件。
- ✓ 从项目库中选取项目粘贴在【Office 剪贴板】任务窗格中。
- ✓ 使用启动 Office 程序时，任务窗格创建新文档或打开文件。
- ✓ 【插入剪贴画】对话框。
- ✓ 显示【样式和格式】对话框时。
- ✓ 显示【格式】窗口时。
- ✓ 使用【由件合并】窗口时。
- ✓ 使用【翻译】窗口时。

使用以上任务窗格时，根据每个程序的不同而不同。应用程序中提供常用命令的窗口。它的位置适宜，尺寸又小，用户可以一边使用这些命令，同时继续处理文件。

掌握技能

- ✍ 创建新文档
- ✍ 剪贴板
- ✍ 搜索
- ✍ 插入剪贴画
- ✍ 样式和格式
- ✍ 邮件合并
- ✍ 使用字典进行翻译