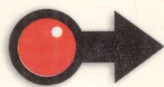


中文



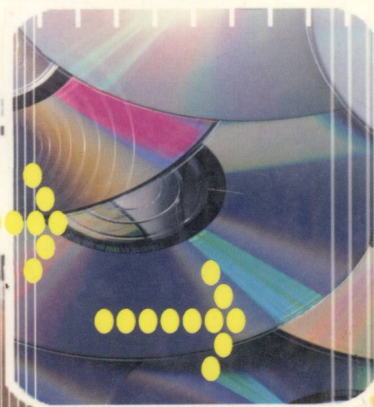
Word 2002



实用教程

主编 王璞

Delete



陕西科学技术出版社

中文 Word 2002 实用教程

主编 王璞

编委 罗虹 冯侠 李霞

陕西科学技术出版社

内 容 提 要

本书是学习 Word 2002 的基础教材。主要包括: Word 2002 的基本操作、实用技巧,并配有大量的实例详解,力求简明易懂。本书每章之后都配有选择题、上机操作题以供读者参考。

本书可作为各大中专院校学生的教材或教师的参考书,同时可作为广大办公人员和电脑爱好者的学习用书,亦可作为各类培训班的最佳教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2002 实用教程/王璞主编. —西安:陕西科学技术出版社,
2003.1

ISBN 7-5369-3541-2

I. 中... II. 王... 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(2002)第 079679 号

出 版 者	陕西科学技术出版社
	西安北大街 131 号 邮编 710003
	电话(029) 7211894 传真(029) 7218236
网 址	http://www.snstp.com
发 行 者	陕西科学技术出版社
	电话(029) 7212206 7260001
印 刷	西北工业大学印刷厂
规 格	787 mm×1092 mm 16 开本
印 张	19 印张
字 数	498 千字
版 次	2003 年 2 月第 1 版
	2003 年 2 月第 1 次印刷
定 价	23.00 元

(如有印刷质量问题,请与承印厂联系调换)

前言

Office XP 的推出标志着微软从“应用型”向“体验型”的重心转移。Office XP 是 Office 历史上一决重大的革新，它不再仅是一个桌面产品，作为一个方案平台，一个企业的“信息中心”，它的设计完全以用户为中心，使用户能够更好地体验到个人工作效率的提高、群组协作的顺畅以及企业解决方案的飞跃。

作为 Office XP 的最重要和最常用的组件，Word 2002 的功能和应用上都有质的飞跃。本书是计算机金典工程之完全实例丛书之一，全书以实例为主线，介绍 Word 2002 中文版的实际应用，在结构组织、内容安排和实例选取等方面都作了精心构思。全书取材得当，内容完整，结构新颖，语言流畅，简洁明快，易学易用，实用性、技巧性强。

本书可作为广大公务人员和电脑爱好者的学习用书，同时也可作为各大中专院校师生自学、教学的参考书，同时亦可作为各类培训班的最佳教材。

本书由《中文 Word 2002 实用教程》编委会编写，编委会主任为王璞，编委会成员主要有：罗虹、冯侠、李霞等人。由于编者水平有限，错误之处在所难免，恳请广大读者给予批评指正。

目 录

第一章 Word 2002 应用基础

第一节 Word 2002 的功能和新特性	1
一、Word 2002 的主要功能	1
二、Microsoft Word 2002 的主要新增功能	2
三、Microsoft Word 2002 的主要改进功能	4
第二节 Word 2002 的启动和退出	5
一、启动 Word 2002	5
二、退出 Word 2002	9
第三节 Word 2002 的工作界面	9
一、窗口的一般操作	10
二、工具栏	11
三、对话框	12
四、任务窗格	13
第四节 Word 2002 的文档视图方式	15
一、普通视图	15
二、页面视图	15
三、文档结构图	16
四、Web 版式	17
五、大纲视图	17
六、全屏显示	17
七、Web 页预览	18
八、拆分屏幕视图	19
九、显示/隐藏编辑标记	19

上机练习题

第二章 Word 2002 的文档管理

第一节 创建文档	21
一、新建空白文档	21
二、使用模板和向导创建文档	23
第二节 公共对话框	24
一、查找文件夹	24
二、搜索文档	24

第三节 打开文档	26
第四节 保存文档	29
一、保存新文档	29
二、保存已有的文档	29
三、自动保存	31
四、快速保存和完全保存	31
五、以其他格式保存 Word 2002 文档	32
六、保存版本	32
第五节 文档的排版与打印	33
第六节 打印文档	37
一、打印预览	37
二、打印文档	38
第七节 显示文档	39
一、按不同方式显示文档	39
二、按不同比例显示文档	41
第八节 文档窗口的操作	42
一、排列窗口	42
二、新建窗口	43
三、拆分窗口	43
第九节 管理文档	44
一、摘要信息	44
二、设置密码	44

上机练习题

第三章 文档编辑

第一节 文本的输入	47
一、输入法的安装与选择	47
二、录入方式	48
三、中文录入	49
四、即点即输	49
五、插入符号与特殊字符	50
六、插入日期和时间	50
七、插入文件	52
八、插入“自动图文集”词条	54
第二节 选定文本	56
一、利用鼠标选定	56
二、利用键盘选定	58



三、利用扩展选定	59
第三节 基本编辑技术	60
一、插入、改写、替换	60
二、删除、剪切、清除	62
三、撤销、恢复、重复	63
四、移动、复制、粘贴	64
第四节 剪贴板工具	65
一、Office 剪贴板	65
二、“Office 剪贴板”的项目	66
第五节 自动拼写和语法检查	67
一、设置自动拼写和语法检查	67
二、进行自动拼写和语法检查	68
三、取消自动拼写和语法检查	68
四、简体中文的拼写和语法检查	69
第六节 自动更正	69
一、设置自动更正选项	69
二、创建自动更正词条	69
三、创建自动更正插入图片	70
四、删除或更改自动更正词条	71
第七节 文档的定位	72
一、滚动文档	72
二、选择浏览对象	72
三、定位文档	72
四、文档结构图	73
上机练习题	
第四章 字符格式和段落格式	
第一节 字符格式	74
一、字体、字号、字形	74
二、颜色、边框、底纹	77
三、设置字符缩放比例	80
第二节 字符修饰	80
一、文字的上标和下标	81
二、设置字体效果	82
三、设置动态效果	83
第三节 段落格式	85
一、设置段落对齐	85



二、设置段落缩进	86
三、设置段落缩进值	90
第四节 文档间距	91
一、设置字间距	91
二、设置行间距	92
三、设置段间距	93
第五节 设置编号和项目符号	94
一、设置编号	94
二、设置项目符号	96
三、设置多级符号	98
第六节 设置边框和底纹	99
一、设置边框	99
二、设置底纹	101
第七节 特殊排版方式	103
一、首字下沉	103
二、竖排排版	104
三、中文版式	106
上机练习题	

第五章 高级排版

第一节 应用样式	109
一、应用样式	109
二、查看样式	110
三、新建样式	112
四、管理样式	112
五、自动更新样式	115
六、复制样式格式	117
第二节 使用模板	119
一、根据模板创建文档	119
二、根据文档创建模板	122
三、根据模板创建模板	123
四、加载选用共用模板	124
五、向模板中复制样式	125
六、使用向导模板	125
第三节 应用主题	126
一、对文档应用主题	126
二、为文档选择默认主题	127



三、为电子邮件选择默认主题	128
第四节 页面格式	130
一、页面背景和主题	130
二、页边距、纸张大小、文字方向和对齐方式	131
三、分页符与分节符	132
四、页眉与页脚	133
五、页码	136
六、设置行号	137
七、设置水印	139
第五节 分栏排版	140
一、创建分栏版式	141
二、调整栏宽和栏数	142
三、设置栏分隔线	142
四、单栏、多栏混合排版	143
五、平衡栏长	143
上机练习题	
第六章 表格制作	
第一节 创建表格	145
一、使用工具栏上的按钮创建表格	145
二、使用菜单创建表格	145
三、自由绘制表格	147
四、绘制斜线表头	149
第二节 基本操作	150
一、在表格中移动光标	150
二、在表格中选定	150
三、移动或复制表格内容	152
第三节 编辑表格	153
一、调整行高与列宽	153
二、行、列的添加与删除	156
三、单元格的添加与删除	156
四、单元格的拆分与合并	158
五、拆分表格	159
第四节 表格外观	159
一、边框和底纹	159
二、表格的跨页操作	161
三、表格对齐方式	162
四、表格中文本排列方式	163



五、自动调整	163
第五节 表格的其他操作	164
一、将表格转换为文本	164
二、将文本转换为表格	164
三、在表格中排序	164
四、在表格中计算	166
第六节 使用图表	167
一、生成图表	167
二、图表的基本操作	168
三、编辑数据表	170
四、选择图表类型	171
五、隐藏和显示图表数据	172
六、设置图表选项	173
七、使用图表工具	175

上机练习题

第七章 图文混排

第一节 图片的插入和编辑	178
一、插入剪贴画或图片	178
二、图片的编辑处理	182
第二节 图形绘制与处理	188
第三节 文本框	195
第四节 艺术字	196
第五节 图 示	198
上机练习题	

第八章 长文档编排

第一节 长文档的编辑技巧	201
一、创建主控文档	201
二、文档的组织与操作	203
三、多用户协调工作	204
第二节 用大纲方式组织长文档	204
一、使用大纲视图组织文档	204
二、大纲视图中的文本操作	205
第三节 交叉引用	205
一、创建交叉引用	206
二、修改交叉引用	206



第四节 书 签	207
一、添加书签	207
二、定位书签	208
三、编辑书签	208
第五节 题 注	209
一、添加题注	209
二、修改题注	210
第六节 索 引	211
一、创建索引	211
二、编辑索引	212
第七节 目 录	213
一、创建目录	213
二、编辑目录	214
三、编制图表目录	215
四、引文目录	216
五、在主控文档中创建目录	217
上机练习题	

第九章 邮件合并

第一节 邮件合并	218
一、邮件合并概述	218
二、邮件合并导向	218
第二节 创建主文档	222
一、将已有信函转换为主文档	222
二、创建一个新文档作为套用信函的主文档	223
第三节 打开或创建数据源	223
一、可用于邮件合并的数据源	223
二、打开或创建数据源	224
第四节 编辑主文档	225
一、插入合并域	225
二、插入 Word 域	226
第五节 设置合并选项	228
一、对数据源中的数据记录进行排序	228
二、从数据源中筛选指定的数据记录	229
第六节 合并文档	230
第七节 信 封	231
一、创建和打印单个信封	231



二、通过邮件合并创建大批信封	231
三、使用向导创建信封	232
第八节 邮件标签	232
上机练习题	

第十章 宏的录制与使用

第一节 宏的概念	234
第二节 录制宏	234
一、录制宏的方法	234
二、启动 Visual Basic 编辑器	236
三、录制宏的注意事项	237
第三节 运行宏	239
第四节 删除宏	240
一、删除单个的宏	240
二、删除宏方案	240
第五节 编辑宏	241
一、编辑宏	241
二、重命名宏	243
三、将宏复制到其他文档或模板	244
第六节 宏病毒	245
一、什么是 Word 宏病毒	245
二、宏病毒的特点	245
三、宏病毒的共性	245
四、Word 宏病毒举例	246
五、Word 宏病毒的诊断及清除	246
六、宏病毒的防治	247

上机练习题

第十一章 Word 2002 的网络功能和信息共享

第一节 Word 2002 的网络功能概述	249
第二节 Word 2002 与 Internet 信息共享	250
一、超链接的建立和编辑	250
二、用 Word 2002 制作网页	252
三、用 Word 2002 发送电子邮件	254
第三节 在网络中共享 Word 文档	255
一、在局域网络中共享 Word 文档	255
二、在 Internet 上共享 Word 文档	255



第四节 Word 的安全性	256
一、保护文档免受未经授权的更改	256
二、创建文档密码	257
三、使 Word 建议以只读方式打开文档	257
第五节 链接与嵌入对象	258
一、新建嵌入对象	258
二、将文件作为链接对象或嵌入对象	259
三、将文件的部分信息作为链接对象或嵌入对象	261
四、插入声音与视频文件	261
五、插入公式	263
第六节 Word 与其他 Office 程序协同工作	265
一、在 Word 中调用 Excel 资源	265
二、在 Word 中调用 PowerPoint 资源	266

上机练习题

第十二章 Word 2002 综合应用实例

第一节 2002 年历的制作	269
第二节 横幅的制作	273
一、利用增减字号功能打印横幅	274
二、用艺术字打印横幅	277
第三节 科技论文的编排	280
一、本例目标	280
二、本例要点	282
三、本例操作步骤	282
四、本例小结	290

上机练习题



第一章 Word 2002 应用基础

Word 2002 是一个功能强大的优秀的文字处理软件，它集成了包括文字编辑、表格制作、图文混排以及文档管理等各项功能。本章将向读者介绍 Word 2002 的新特性、启动与退出方法、工作界面组成和文档的视图方式。

第一节 Word 2002 的功能和新特性



一、Word 2002 的主要功能

文字处理是办公室的主要工作之一，无论是主管人员、普通管理人员、专业技术人员，还是一般的辅助人员都需要进行大量的文字处理工作。比如起草报告、讲话、文件、信函、通知、汇报、总结等。采用手工作业需要经过写草稿、修改、校对、重抄、审批、再修改、制版和印刷等多次反复处理，要花费大量的精力和人力。

用电脑进行文字处理可以方便、快速地完成文档的录入、编辑和输出。所谓录入是利用各种文字输入方式将文档输入到电脑内部。文字编辑则主要是对已录入文稿的字、块、段、节、章等进行修改，如插入、改写、删除、移动、复制和替换，利用电脑进行文字编辑可通过屏幕直接显示文档内容，在修改到正确无误之前无需重复打印，因而大大减少了文字处理中的简单重复劳动。文本的输出可直接将存放在磁盘上的文档经排版处理后送打印机打印出正式文本，还可经过制版印刷。排版处理一般是指给文本增加样式、设置字体字号、控制页面和段落、设置行距和字距等操作。文本输出还可利用网络系统通过电子邮件等方式送到异地进行处理或调用。

文字处理软件是进行电脑文字处理的基础。文字处理软件的功能是否强大，是否使用方便将直接影响到编辑与输出的效率和质量。中文文字处理软件的种类很多，其发展速度也较快。

Word 是由美国 Microsoft（微软）公司推出的文字处理系统，它秉承了 Windows 友好的图形界面，采用了直观的图形、下拉式菜单和图标按钮，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理，在世界文字处理软件市场中占有绝对领先的份额。Word 的中文简体版主要有 Word 5.0，Word 6.0，Word 7.0，Word 97，Word 2000，目前 Word 的最新版本是 Word 2002。

利用 Word 2002，可以很方便地制作出文稿、信函、公文和报表等各种类型的实用文档。它特别适合于办公人员和排版人员，是全世界文字处理软件中最受欢迎的产品之一。

Word 2002 除具有文字输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力；具有灵活实用的图文混排功能，并且可以在文档中加入动画和声音。使用 Word 2002 可以处理一般的中英文文字编排，也可以处理各种各样的商业表格。利用 Word 2002 自带的各种模板和向导，可以让用户更方便地创建和编辑专业文档，包括传真、简历和报告等。此外，在 Word 2002 中，还可以方便地插入 Excel 2002 中创建的电子表格和工作图表，以及在 PowerPoint 2002 中创建的幻灯片和各种图片。





二、Microsoft Word 2002 的主要新增功能

与 Word 的早期版本相比, Word 2002 新增了许多功能。其中一些功能是为网络管理员设计的, 以便于他们监督网络上大量用户, 但大部分则是为普通用户设计的。Word 2002 的主要新增功能有:

1. 自动更正选项智能标记

该功能为用户提供了控制和修改 Word 2002 中所发生的自动操作的简单机制。用户可以撤销自动更正, 选定在将来不再进行更正或访问 **自动更正** 对话框。

2. 姓名、地址和日期智能标记

在早期版本中, Word 已非常智能, 它可以识别 URL 和电子邮件名称, 并指定和这些项目相关的链接。用户随后可以通过单击这些项目将其激活。Word 2002 通过识别姓名、地址和日期扩展了这些功能。当一个项目被识别后, 用户可以得到一个允许从 Web 或其他 Office 应用程序中获得其他信息的“智能标记”。其他智能标记可从 Office 更新站点获得, 并可通过组织和第三方进行扩展, 以提供惟一的文档解决方案。

3. 翻译

Word 2002 为用户提供了在其文档中进行字词翻译(可用语言由所安装的语言字典决定)和在 Web 上使用翻译服务的功能。该服务为整个文档提供其他语言的翻译。

4. 语音

Word 2002 在传统鼠标和键盘的基础上增加语音命令的执行, 而提高了用户的工作效率。用户可以使用语音及语音命令来听写文本、直接进行格式更改和访问菜单。

5. 字数统计

Word 2002 的“字数统计”工具栏允许用户方便地更新文档的字数统计, 而不必转到 **字数统计** 对话框。“字数统计”中的其他改进使用户可以更加灵活地选择是否在文档中统计页眉和页脚的字数。

6. 页面之间的空白

当在页面视图下浏览文档时, 用户可以方便地隐藏文档页面之间的空白和页眉/页脚区域。这样可以消除屏幕上的空间浪费, 便于阅读和编辑。

7. 水印

用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本, 并将其作为 Word 文档的背景。

8. 显示格式任务窗格

“显示格式”任务窗格中显示(在文档中任意位置)当前字体、段落、间距、图像、表格属性等。用户可以方便地任意更新这些属性, 因此可以简单地对文档应用格式, 而不需花时间去想如何进行这些操作。此外, 用户可以方便地比较文档两个不同部分的格式, 并将一部分的格式应用到其他部分。

9. 样式和格式任务窗格

“样式和格式”任务窗格可供用户查看其文档中正在使用的格式(样式和直接格式)、最近使用过的格式和所有可用格式。用户可以选择文档中具有相同样式或直接格式的所有文本, 并很容易立即



应用一种新格式或样式。因此，用户能够简单地在文档中重复使用格式而不需要创建样式。

10. 列表样式

可以定义项目符号或编号列表的样式。通过复制相同的缩进和格式，可以简单地使一个列表和另一个列表的外观完全相似。

11. 表格样式

可以定义表格的样式。只需在“样式和格式”任务窗格中对表格应用样式，即可方便地使一个表格与另一个表格外观相似。

12. 绘图画布

“绘图画布”用来创建绘图区域（即“画布”），所有对象在其中都有一个绝对位置。这样可以解决定位困难的问题。此外，在画布中，用户可以使用在形状移动时可保持连接的文本智能连接器，并能改变自身路径，从而避免了图形表示中的问题。

13. 多重选定

可以方便地一次选择多个文本区域，因而节省了编排文档格式的时间。此外，使用“查找”功能，用户还可同时选择相似格式的文本并对其重新进行格式编排。

14. 清除格式

使用新增的“清除格式”功能，用户就可以方便地删除文本的所有格式，从而将其恢复为普通文档样式但不会删除超链接。

15. 显示文档格式

使用 Word 2002，用户可以在加载文件后方便地查看文件所用的格式。Word 将显示文件是否为旧版 Word（如 Word 95）所创建、是否为其他字处理程序所创建以及它是否是 RTF 文件等。这一点在用户要将文档保存为原有格式以便将其发送给原作者时非常有用。

16. 文档恢复

Word 2002 为用户提供了在应用程序发生错误时选择保存其当前文档的机会。这样，用户就可以花费较少的时间去重建文档。

17. 应用程序错误

Word 2002 可以将发生的错误直接自动报告给 Microsoft 或用户公司的 IT 部门。这样就为 Microsoft（或组织）提供了进一步诊断和更正这些错误所需的资料，并为用户提供了直接获得变通方法或有关错误的其他信息的机会。

18. 应用程序和文档恢复

此功能为 Word 2002 在不响应时提供了安全的关闭方法。用户可以选择关闭同时启动文档恢复，还可以同时将问题报告给 Microsoft 或公司的 IT 部门。

19. 修复并提取

Word 2002 可以在发生错误或无法加载文件时自动调用这项坏文档的修复和恢复功能。用户可以



通过在“打开文件”对话框中选择“打开并修复”选项来调用此功能。

20. 发送给审阅者

Word 2002 为每个用户提供顺利协作处理文档所需的工具。当文档发送给审阅者时，将为其其他审阅者自动打开适当的审阅工具。文档返回后，用户可以将更改合并到原有文件中。由于用户可以选择用各种方式审阅文档，因此不需为特殊审阅分配角色或规定审阅顺序。

21. 标记

Word 2002 可以更加容易地跟踪对其文档所作的更改。标记功能使用户可以通过在文档右侧空白区域使用“标注”来跟踪对文档的更改。这些标注详细说明了更改的实质，而不会混淆原文档或影响其版式。它们还为用户提供了已有更改的更为直观和全面的视图。

22. 打开文档管理 API (ODMA) 支持

Word 2002 现在完全支持 ODMA。以下功能可以很好地用于兼容 ODMA 的系统和程序：邮件合并、持续文档管理系统 (DMS)、文档域中的信息、插入文件、插入图片、另存为以及比较并合并。

23. 多用户文档

Word 2002 提供了多个用户同时编辑一个文档的功能。尽管此功能不支持同步编辑，但用户不必等到文件被解除锁定就可以开始使用它。当第一个用户完成编辑并关闭文件后，已经编辑过该文件的任何其他用户都有机会看到第一个用户的更改，并可以将他们的更改合并到文件中。

24. 另存为筛选过的 Web 页

在将 Word 文档另存为 Web 页时，用户有两个选项。一是可以将其保存为 Web 页，其中包括额外的 XML 标记，这样可便于用户在其原来的应用程序中编辑 Web 页；二是可将文档另存为筛选过的 Web 页，它将删除 XML 标记并允许用户将其文档发布为“干净的”HTML。此选项还会删除大量仅在将文件读回到 Word 时才使用的 Word 专用的 HTML 和样式标记。这样可以大大缩小发布到 Web 上的文件。



三、Microsoft Word 2002 的主要改进功能

Word 2002 除了新增上述功能外，还改进了其早期版本中的部分功能。其主要的改进有：

1. 邮件合并（任务窗格）

作为任务窗格的一部分，新增的“邮件合并向导”简化了自定义信函、标签、信封、目录、电子邮件和传真的创建。同时也方便了用户使用电子邮票技术来直接在信封上进行邮资付费。邮件合并向导让用户能够从 Microsoft Outlook 邮件及协作客户端，或任意 OLE DB 数据库（例如 Microsoft SQL Server 数据库）中选择收件人，或当场创建自己的列表。

2. 多文档界面 (MDI)

Word 2002 可以选择关闭单文档界面 (SDI)，来方便地在打开的文档之间进行切换。

3. 目录 (TOC)

Word 2002 可自动检测文档标题并自动生成和更新目录，而不需用户应用样式。