

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2002 中文版从入门到精通/潇湘工作室编著.—北京：人民邮电出版社，2001.10

(Offi XP 从入门到精通丛书)

ISBN 7-115-09705-4

I.W... II.潇... III.文字处理系统，Word 2002 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 067807 号

内容提要

Word 2002 中文版是 Miroft 公司最近推出的 Offi XP 的重要组件之一，它在保持 Word 2000 中文版优秀功能的基础上，又增加不少新功能。本书系统而详尽地介绍了 Word 2002 中文版的各项功能、使用方法及技巧。全书共分为 11 章，包括：Word 2002 中的主要新功能概述，简单文档编辑、页面排版、表格制作、图文混排、打印等基本操作，以及长文档编辑技巧、高级功能应用和自定义 Word 2002 等高级使用内容。

本书内容翔实、示例丰富、结构合理、条理清晰、语言流畅，是一本学习 Word 2002 中文版的好教材。它适合于广大 Word 2002 中文版初级和中级用户、国家机关和企事业单位办公室工作人员、大专院校师生阅读参考，也可以作为各类计算机培训班教材。

Office XP 从入门到精通丛书
Word 2002 中文版从入门到精通

- ◆ 编 著 潇湘工作室
责任编辑 刘君胜
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@poptphcn
网址 <http://wpptphcn>
北京
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本：787×1092 1/16
印张：26
字数：629 千字 2001 年 10 月第 1 版
印数：1-00 000 册 2001 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-09705-4/TP · 2506

定价：35.00 元

前 言

Word 2002 中文版是 Microsoft 公司的最近推出的字处理软件 Word 2002 的汉化版本，可以运行 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 和 Windows NT4.0 以上版本之上。Word 2002 在继承 Word 以前版本的基础上，其操作界面更加友好，使用更加方便；用户可以利用 Word 2002 召开和参加网络会议，参加网上讨论；在没有专业主页制作软件的条件下，还可以利用 Word 2002 制作出很具专业水平的主页。

本书从最基本的文本编辑讲起，内容涉及高级排版、表格制作、邮件合并以及 Word 2002 的 Internet 功能，可以满足初、中级读者对字处理软件的学习需要。对于高级排版的人员，本书亦有一定的参考价值。

本书在内容安排上采取由浅入深、循序渐进的方法，力求做到：通俗易懂而不失水准，条理清晰而不凌乱，语言严谨而不晦涩，介绍全面而又重点突出。希望它能受到读者的喜爱。

本书的编写工作得到了高永、袁峰等人的大力支持和帮助，在此一并感谢。由于作者的水平有限而且时间仓促，书中可能存在疏漏甚至谬误之处，恳请广大读者批评指正。

作者

2001 年 7 月

丛书前言

祝贺

您选择了由国内 11 位资深 Offi 系列软件专家策划编写的《Offi XP 从入门到精通》丛书。本套丛书是按照全新观念设计和创作的办公软件从入门到精通系列图书，能使您在最短的时间内掌握最新的技术。

普通用户在使用电脑的过程中最头痛的事情恐怕就是学习软件了，因为软件是动态操作的事物，它的范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手。

当别人在您面前炫耀自己的技巧时，您是羡慕还是不服气呢？仔细想一想下一步应该怎么做呢？其实道路只有一条：动手、动手、再动手。选择自己感兴趣的软件和一本适合自己的参考书，然后回到家中，开机、安装。按照书中的学习步骤，进行系统的学习，很快就会发现自己在不知不觉中步入了高手的行列。

《Offi XP 从入门到精通系列丛书》的推出就是为了使您能早日步入软件高手的行列。这是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书，您既可以按照书本循序渐进，又可以随查随用，学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决在学习中遇到的难题。

软件版本

本套丛书对于版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，所选软件是著名的 Microsoft 公司最新推出的 Offi XP 系列软件，也是时下国内应用面最广的办公软件。这就充分保证了图书的技术先进性，并最大限度地满足了比较前卫的读者。

关于读者

本书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本套丛书所涉及的软件，本套图书都会适合您的需要。

本套丛书之所以命名为“从入门到精通”，就是想通过对软件基础知识和基本操作的讲解来引导您入门，然后通过将作者的经验和对软件的心得全盘推出，使刚刚入门的您或者是已经入门的您，真正对所学的软件融会贯通、熟练掌握。

学以致用

学习的最终目的是应用，本套丛书力求从实际应用出发，理论与实践结合。本套丛书中的示例非常实用，让您学习后马上就能应用到实际中。

更好质量

《Offi XP 从入门到精通丛书》从选题、组稿到写作，均采用严格的目标管理，确保图书能以最好的质量出版。

内容结构

本套丛书内容结构，既是多位作者多年的工作结晶，也是在仔细分析了读者使用软件时

所遇到的困惑所在，并且结合目前电脑书籍市场的基础上而设计出来的。

风格特色

本套丛书力求风格简洁明快，文字简练，绝无浪费您时间的废话，版式清楚，让您能迅速找到主题，另外在策划写作时还特别请来了几位 Office 高手，以在学习过程中为读者指点迷津，它们是：



技巧：指点一捷径，透露一高招，让您事半功倍，技高一筹。



试一试：喂！喂！喂！笑什么？不信您试一试下面的练习。



提示：别慌！还有我呢！提示您可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您运用自如。



注意：别莽撞，后面可能有陷阱，快按我指示的方向看，下面是可能出现的问题和容易犯的错误，我会告诉您如何避免。

尽最大的努力来帮助读者，这是我们在创作过程中呕心沥血、孜孜以求的目标，但是由于水平所限，书中仍然可能存在缺点和疏漏之处，敬请广大读者与各位同行不吝赐教。

编者
2001年6月

目 录

第 1 章 Word 2002 中文版新增功能	1
1.1 易于设置格式	1
1.2 创建协作文档	1
1.3 常规任务	2
1.4 安全性	3
1.5 Web 文档和 Web 站点	4
1.6 未锁定的数据	4
1.7 和语言有关的功能	4
第 2 章 初识 Word 2002 中文版	5
2.1 Word 2002 中文版的启动	5
2.1.1 正常启动	5
2.1.2 通过双击图标与创建 Office 文档启动	5
2.1.3 通过已有文档启动	7
2.1.4 创建快捷方式启动	8
2.2 Word 2002 中文版的屏幕简介	9
2.2.1 标题栏	9
2.2.2 菜单栏	9
2.2.3 工具栏	10
2.2.4 标尺	11
2.2.5 滚动条	11
2.2.6 状态栏	12
2.3 Word 2002 中文版的帮助系统	12
2.3.1 了解屏幕上的信息	12
2.3.2 助手	14
2.3.3 自定义 Office 助手	16
2.3.4 选择其他的 Office 助手	17
2.3.5 使用 Word 2002 中文版帮助系统的目录和索引	17
2.3.6 网上 Office	21
2.4 退出 Word 2002 中文版	21
第 3 章 编辑简单的文档	23
3.1 新建文档	23
3.2 打开文档	24
3.3 输入文本	28
3.4 选定文本	32
3.4.1 鼠标选定	32

3.4.2	键盘选定	35
3.4.3	滚动文档	36
3.5	基本编辑技术	39
3.5.1	覆盖替换和插入	39
3.5.2	删除	40
3.5.3	撤消重复与恢复	40
3.5.4	移动和复制	42
3.6	字符排版	45
3.6.1	字体	45
3.6.2	字符大小	46
3.6.3	字形	47
3.6.4	使用【字体】对话框	50
3.7	查找和替换	52
3.7.1	查找和替换文本	52
3.7.2	查找和替换格式	55
3.7.3	查找与替换的多种形式	56
3.8	保存文档	59
3.8.1	命名并保存文档	60
3.8.2	自动保存	62
3.8.3	快速保存和完全保存	63
3.9	关闭文档	64
3.10	文档转换	65
第4章	页面排版	67
4.1	显示方式	67
4.1.1	普通视图	67
4.1.2	页面视图	68
4.1.3	大纲视图	68
4.1.4	Web 版式视图	71
4.1.5	文档结构图	72
4.1.6	全屏显示	72
4.1.7	显示比例	73
4.2	制表位	74
4.2.1	标尺	74
4.2.2	制表位的种类和功能	75
4.2.3	设置和使用制表位	76
4.3	段落排版	78
4.3.1	设置段落对齐	78
4.3.2	设置段落缩进	79
4.3.3	设置段落和行的间距	82

4.4	页面布局.....	83
4.4.1	水印.....	83
4.4.2	页面设置.....	85
4.4.3	页码和行号.....	90
4.4.4	分隔符.....	94
4.4.5	页眉和页脚.....	96
4.4.6	边框和底纹.....	100
4.4.7	脚注和尾注.....	103
4.5	特殊页面排版.....	109
4.5.1	首字下沉.....	109
4.5.2	分栏排版.....	112
第5章	表格制作技巧.....	119
5.1	创建表格.....	119
5.1.1	使用鼠标创建表格.....	119
5.1.2	使用菜单创建表格.....	120
5.1.3	将文本转换为表格.....	121
5.1.4	自由绘制表格.....	123
5.1.5	绘制斜线表头.....	125
5.2	基本操作.....	126
5.2.1	输入文本.....	126
5.2.2	在表格中移动.....	127
5.2.3	选定表格.....	127
5.3	表格的修改.....	128
5.3.1	添加行或列.....	128
5.3.2	行列重调.....	130
5.3.3	单元格的拆分与合并.....	132
5.3.4	插入和删除单元格.....	134
5.3.5	拆分表格.....	137
5.4	表格格式.....	138
5.4.1	表格自动套用格式.....	138
5.4.2	边框和框线.....	139
5.4.3	底纹.....	141
5.4.4	表格的跨页操作.....	142
5.4.5	表格对齐方式.....	144
5.4.6	表格中文本排列方式.....	146
5.4.7	自动调整.....	147
5.5	表格其他操作.....	149
5.5.1	表格转换成文字.....	149
5.5.2	排序.....	150



5.5.3	表格计算	151
第 6 章	图文混排	155
6.1	统计图表	155
6.1.1	导入图表	155
6.1.2	编辑数据表	157
6.1.3	图表操作	161
6.2	图片	169
6.2.1	插入图片	169
6.2.2	编辑图片	171
6.2.3	图片操作	181
6.3	文本框	182
6.3.1	放置文本框	183
6.3.2	文本框操作	184
6.3.3	链接文本框	193
6.4	图形	198
6.4.1	绘制图形	198
6.4.2	修改和删除图形	208
6.4.3	用边框、底纹、填充色美化图形对象	219
6.4.4	插入图形	235
6.5	艺术字体	237
6.5.1	插入艺术字体	237
6.5.2	艺术字体的风格	239
6.5.3	艺术字体的操作	247
第 7 章	长文档编辑技巧	253
7.1	样式	253
7.1.1	查看和显示样式	253
7.1.2	新建样式	255
7.1.3	自动样式创建和预览	261
7.1.4	更改样式和重命名样式	262
7.1.5	删除样式	264
7.2	长文档的制作	265
7.2.1	创建主控文档和子文档	266
7.2.2	文档组织和操作	271
7.2.3	多用户协调工作	280
7.3	交叉引用	287
7.3.1	创建和修改交叉引用	287
7.3.2	在页眉或页脚中插入章节号和标题	289
7.4	书签	291
7.4.1	添加书签	292

7.4.2	显示书签	294
7.4.3	删除书签	294
7.5	题注.....	295
7.5.1	添加题注	295
7.5.2	修改题注	298
7.6	用大纲方式组织长文档.....	303
7.6.1	文档大纲的组织	303
7.6.2	在大纲视图中的文本操作	306
7.7	自动编写摘要.....	309
7.8	索引.....	313
7.8.1	创建索引	313
第 8 章	高级功能	317
8.1	模板.....	317
8.1.1	常用模板	317
8.1.2	共用模板	318
8.1.3	创建模板	320
8.1.4	修改模板	323
8.1.5	向模板中复制样式、自动图文集词条、工具栏或宏	324
8.2	向导.....	326
8.3	拼写和语法.....	331
8.3.1	拼写与语法校对	331
8.3.2	自定义拼写和语法检查及词典	333
8.3.3	可读性统计信息	335
8.4	自动更正.....	336
8.4.1	创建自动更正词条	337
8.4.2	删除和更改自动更正词条	338
8.5	自动图文集.....	338
8.5.1	创建自动图文集词条	339
8.5.2	修改和删除自动图文集词条	339
8.5.3	重命名自动图文集词条	340
8.5.4	插入自动图文集词条	341
8.6	多窗口操作.....	342
8.6.1	打开多个文档	342
8.6.2	多文档操作	343
8.6.3	多文档的同时显示和单文档的多窗口显示	345
8.7	多语言支持.....	347
第 9 章	打印	349
9.1	打印预览.....	349
9.1.1	放大镜	350



9.1.2	单页显示和多页显示	351
9.1.3	在打印预览中编辑文本	352
9.1.4	缩至整页	353
9.2	打印用户的文档	353
9.2.1	设置打印机	354
9.2.2	打印文档	356
9.2.3	打印文档属性或其他信息	359
9.3	打印信封	361
第 10 章	其他功能	363
10.1	域	363
10.1.1	域简介	363
10.1.2	使用常用预定义域	364
10.1.3	更新域和避免域更新	368
10.2	超链接	369
10.2.1	创建超链接	370
10.2.2	更改超链接	377
10.2.3	使用超链接	380
第 11 章	个性化的 Word 2002	381
11.1	自定义工具栏和菜单栏	381
11.1.1	自定义工具栏	381
11.1.2	自定义菜单	391
11.2	自定义快捷键	396
11.2.1	自定义快捷键	396
11.2.2	删除快捷键设置	397
11.2.3	恢复初始设置	397
11.3	Word 2002 中的宏	398
11.3.1	使用预定义宏	398
11.3.2	录制宏	400
11.3.3	运行宏	401
11.3.4	宏病毒	402

第 1 章 Word 2002 中文版新增功能

1.1 易于设置格式

Word 提供了广泛的新途径，以优化文档中的格式设置。使用【样式和格式】任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。如图 1-1 所示。用户也可打开【显示格式】任务窗格来显示文本格式属性，选择有相似格式的所有文本、清除文本中的格式，查看、创建和应用格式。

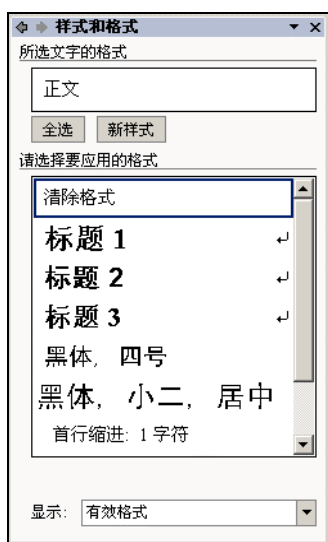


图 1-1 【样式和格式】任务窗格

用户也可在键入时检查格式的一致性。Word 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。

此外，用户也可以控制自动更正和粘贴，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。【自动更正选项】和【粘贴选项】按钮直接显示在文档中以精细调整这些任务。

1.2 创建协作文档

Word 使用户之间的协作变得更加容易。

可使用经改进的【审阅】工具栏用于文档协作。以清晰、易读的标记表示修订，而不再遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记，如图 1-2 所示，修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

标注框显示插入或删除的内容、格式更改和批注。



Word 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括：全面提高了准确性和稳定性；可跟踪更多类型的更改；创建包含比较的第三方文档等。

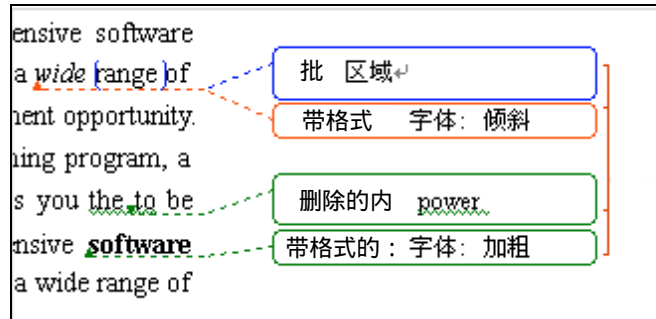


图 1-2 清晰的标注

分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 自动创建审阅申请表，启用并显示审阅工具；提示用户在审阅的副本返回时合并更改。用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

1.3 常规任务

1. 改进的表格和列表格式

Word 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式，以及改进的排序。用户也可以设置项目符号和编号的格式，使其不同于列表中的文本。

2. 改进的校对工具

Word 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

3. 增强的记忆式键入功能

Word 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名，并有记忆式键入的功能。

4. 多项选择

可以选择文本中不连续的区域，以便在不同的位置设置文本的格式。也可以用【查找】功能来选择并设置相似文本的格式。

5. 更方便的字数统计

使用【字数统计】工具栏可以检查文档中当前的字数，如图 1-3 所示，而不必重复打开【字数统计】对话框。



图 1-3 新增加的字数统计工具



6. 简化邮件合并

Word 利用任务窗格的功能为用户提供一种崭新的途径创建套用信函、邮件标签、信封、目录及大量电子邮件和传真通信组。“邮件合并向导”易于使用，并且提供了大量的高级功能。

7. 隐藏空白区域

在页面视图中，通过隐藏文档顶部和底部的空白区域，可以快速消除屏幕中多余的空格。

8. 绘图画布

新的【绘图画布】使在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象的大小更加简单。

9. 图表示例

使用【绘图】工具栏的图表工具可以添加不同类型的图表，包括射线式图表、绘图尺寸控点、绘图边框等。

用户可以方便地选择图片、徽标或自定义文本，并且将它用于打印文档的背景。图 1-4 所示为水印效果示例。

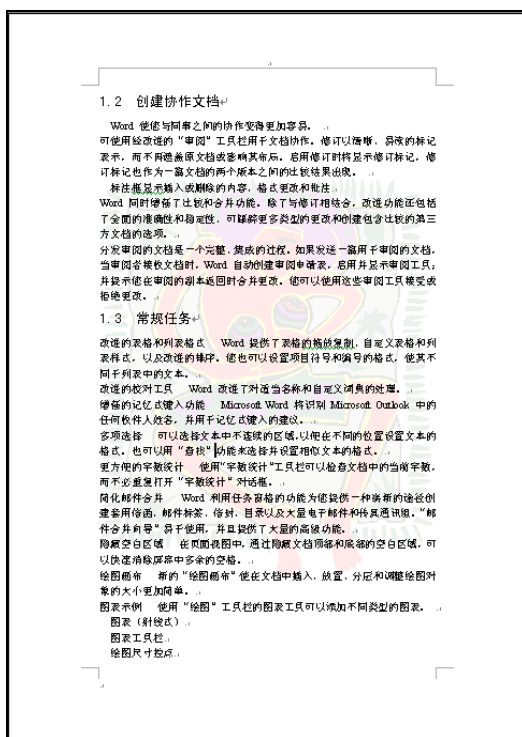


图 1-4 水印效果



1.4 安全性

新增【安全性】选项卡：安全性选项（例如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性）现已被收集在【选项】对话框的【安全性】选项卡上。

可以从文档中删除个人信息，例如文件属性（作者、经理、单位以及上次保存者）、与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力。

1.5 Web 文档和 Web 站点

1. 改进的 CSS 支持

可以使用 Word 加载、删除并管理级联样式表（CSS）。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径。若要更改页面的格式，可以更改样式表，而不必编辑每一个 Web 页面。

2. 改进的图片项目符号

图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号。不同的图片项目符号可以用于不同的级别，从而增加了它在信息交流中使用可能性。

3. 经筛选的 HTML

若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件消息的大小，可将其保存为经筛选的 HTML 格式，以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能推荐给有经验的网页设计人员，他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

1.6 未锁定的数据

1. 智能标记

在 Word 中使用智能标记执行通常需要打开其他程序来完成的操可节省时间。例如，从文档将人名和地址添加到 Outlook 联系人文件夹，只需单击智能标记再选择操作即可完成。

2. 邮件合并中流畅的数据连接

执行邮件合并时，使用【选择数据源】对话框可以进行与数据源的无缝连接。

3. 改进了与 Excel 数据的链接

链接到 Microsoft Excel 工作表中的数据时，可以用【粘贴选项】按钮来确认对文档对象所做的格式更改在更新源文件对象时没有丢失。



1.7 和语言有关的功能

1. 翻译

Word 提供基本的双语词典和翻译功能，并可访问万维网上的翻译服务。

2. 符号和国际字符的插入

Word 提供了改进的方式，以便将符号和国际字符添加到用户的文档中，一种方法是通过改进的【符号】对话框，另一种方法是使用 Alt+X 键盘快捷方式。

3. 对其他字符集的支持

Word 2002 支持键入泰语、印地语、泰米尔语、格鲁吉亚语、亚美尼亚语、越南语、波斯语、乌尔都语和其他复杂语言。