

KUAILE XUE WORD

快乐学

Word

罗莉 文果 编著

零痛苦丛书



重庆大学出版社

零痛苦丛书

快乐学 **Word**

罗 莉 文 果 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书通过目前使用率最高的中文版 Word 2002, 系统地讲解了 Word 的使用方法, 内容包括用 Word 录入、编辑、排版和管理文件, 制作各类专业文件与特殊文档等方面的知识, 并在全书中融入了许多使用 Word 的技能技巧; 书中所举实例涉及到人们日常生活、学习和工作中的方方面面, 主要包括用 Word 写日记或文章、制作通讯录、编排报刊或杂志、制作贺卡、为公司设计组织结构图或便笺、设置个性化的信笺纸、制作精美日历、编制试卷、批改作业等。

本书以任务驱动的方式进行讲解, 全书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂, 并注重方法与技巧, 便于读者上机自学及提高。本书主要以图解方式讲解 Word 各方面的知识, 做到以图析文, 为了让读者更加清楚地进行理解, 还在图片中的重要地方进行了标注说明, 并在每章末设置了 3 个能够体现本章重点知识的练习, 使读者通过练习能够达到融会贯通的目的, 并能灵活地应用于生活、学习和工作中。

本书定位于计算机初、中级用户, 是办公人员、排版人员和广大计算机爱好者的最佳自学参考和使用指导书, 也可作为各大中专院校及各类计算机培训班作为培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

快乐学 Word / 罗莉, 文果编著. —重庆: 重庆大学出版社, 2005.5

(零痛苦丛书)

ISBN 7-5624-3390-9

I. 快... II. ①罗... ②文... III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 044891 号

零痛苦丛书

快乐学 Word

罗莉 文果 编著

责任编辑: 王海琼 李丽娟 吴庆佳 谭华 版式设计: 王海琼

责任校对: 李定群

责任印制: 秦梅

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 张鸽盛

社址: 重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编: 400030

电话: (023) 65102378 65105781

传真: (023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆科情印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 16.25 字数: 406 千

2005年5月第1版 2005年5月第1次印刷

印数: 1—6 000

ISBN 7-5624-3390-9

定价: 24.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题, 本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书, 违者必究。

前 言

学习计算机是一个不断遇到困难，不断解决困难的过程。这个过程既是痛苦的，又是快乐的。我们编写本丛书的宗旨是：

将痛苦降低到最低限度。
将快乐提高到最大限度。
使每一位读者“学并快乐着”！

编写本书的目的

Word 是美国 Microsoft 公司推出的 Office 智能办公应用软件包的主要组件之一，它以其强大的功能深受广大用户的青睐，是计算机办公领域中不可或缺的利器。但许多读者即使掌握了 Word 软件的各种功能，却不知该如何应用到实际生活与工作中。本书将以 Word 2002 为操作平台来讲解 Word 的各种应用。

为了帮助读者在短时间内快速学会 Word，并能够灵活运用于办公领域、日常生活与学习中，我们编写了这本有着超强实用性和技巧性的《快乐学 Word》。

本书取名为《快乐学 Word》主要有以下两方面原因：一是让读者的学习过程零痛苦，在轻松的环境中学习 Word；二是让读者学习以后应用 Word 时零痛苦，因此本书在讲解时尽量将读者在学习或实际应用过程可能会遇到的问题都提出来解决。

本书的读者对象

如果你与 Word 至今仍形同陌路，或者只用它进行简单的操作，那么本书将让你结识 Word，让你了解并掌握它，使它成为你工作、生活和学习中的最佳助手。

如果你是办公文员、文秘，你可以用 Word 来制作公司便笺、公司组织结构图、人事档案、各种表格、通知、报告、协议、合同、会议记录、宣传海报和发送邮件等。

如果你是一名编辑人员，你可以用 Word 编排报刊、杂志，设计图书的版式及编辑图书内容等。

如果你是一名教师，那么你可以用 Word 制作试卷、教学大纲、成绩统计表、成绩通知单，以及用它来批改作业等。

如果你是一名学生，那么你可以用 Word 写日记、作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文等。

如果你只是初学者，那么你可以尽情发挥想象，用 Word 写信；制作家庭开支表、假期出游计划表、通讯录和备忘录；设计个性化的信笺纸、制作请柬、日历、设计个人名片等。

本书的内容

第 1 章：主要介绍 Word 的背景、Word 2002 窗口中各种元素的作用与基本使用方法，以及创建、保存、打开、关闭 Word 文档等基本操作。

第 2 章：以写日记为例，讲解在 Word 中如何输入文本、设置文字与段落格式等基本操作，并介绍了格式刷、剪切、复制与粘贴等提高编辑效率的功能。

第 3 章：以制作通讯录为例，详细讲述在 Word 中创建、编辑与设置表格的多种方法。

第 4 章：以制作杂志版面为例，介绍 Word 的分栏功能、页边距的设置与文本框的使用方法，并简单介绍了设置插入图片的格式的初步操作方法。

第5章：以制作圣诞贺卡为例，介绍绘制、编辑与设置自选图形的方法，并讲解了剪辑的使用，初步涉及到插入艺术字的操作。

第6章：以制作公司组织结构图为例，讲解 Word 2002 新增的图示制作功能。

第7章：以设计公司便笺为例，讲述设置文档页面、编辑页眉与页脚的方法，并介绍了 Word 中各种视图模式的功能和为文档设置文字水印的方法。

第8章：以设计个性化的信笺纸为例，详细讲解艺术字的编辑与格式设置，并介绍了为文档设置图片水印的方法与将文档另存为模板来制作类似文档的技巧。

第9章：以制作日历为例，演示通过 Word 的向导功能创建特殊文档的一般方法。

第10章：以制作一份数学试卷为例，讲解制表位、公式编辑器的使用与打印文档的方法，并介绍了查找和替换功能的高级应用技巧。

第11章：以在 Word 中批改作业为例，讲解了 Word 的批注与修订功能，以及宏的使用，并介绍了自动更正功能的妙用。

第12章：讲解 Word 与其他 Office 组件进行资源共享、将 Word 文档作为电子邮件进行发送、相互转换 Word 文档与其他 Office 文件，以及 Word 链接功能的使用。

本书特点

- ★ 以图析文——以图为主，文字配以辅讲解知识点，更加直观易于理解。
- ★ 有趣实用的实例——让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽、回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握 Word 各个方面的知识点。
- ★ 易上手——在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解，手把手地教读者操作。格式为“预备知识+开始操作”，在“预备知识”中讲解涉及到的新名词或基本操作；在“开始操作”中详细介绍操作过程，并在每一步指出操作的目的，使读者操作目标明确，知其然并知其所以然。
- ★ 语言平实——像朋友一样与读者交谈，将知识点娓娓道来。
- ★ 生动有趣的对话——本书设计了2个活泼可爱的小鼠标卡通，分饰老师和学生的角色，在整个学习过程中，学生不断提问，老师不断解答，读者在一问一答中解决自己心中的疑惑。
- ★ 有趣的小栏目——包括“笔记本”和“故事村”板块：“笔记本”中将操作过程中没有涉及到，而初学者必须掌握的知识点用“笔记”的形式呈现给读者；在“故事村”中介绍与计算机有关的小故事或笑话，既博读者一笑，又让读者在无形中增加知识面。

本书主要由罗莉、文果编著，另外，李新、杨文字、蒲小兰、李冰、郑世镜、黎明、曾嵘、唐荣怀、岳定军、牟雪梅、龚建兵、李光群、王晓燕、张义辽、张显伟、胡静、李林、曾雪、吴蓉、李婷婷、熊平、林娜、刘小燕、张晓林等人参与本书部分章节的编写以及全书的校对排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

编者

2005年2月



目 录

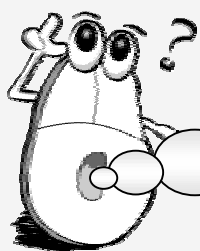
1 认识 Word1	4.6 查找与替换.....98
1.1 了解 Word 的“家庭背景”.....2	4.7 举一反三——你进步了吗.....99
1.2 启动 Word 2002.....3	5 圣诞贺卡自己做101
1.3 认识 Word 2002 的工作界面.....3	5.1 插入与添加剪辑.....102
1.4 对话框的作用.....9	5.2 绘制自选图形.....106
1.5 合理使用快捷菜单.....11	5.3 设置浮动对象的叠放次序.....120
1.6 操作 Word 文档.....12	5.4 组合或解散浮动对象.....121
1.7 有问题找孙大圣来帮忙——Office 助手.....18	5.5 插入艺术字.....122
1.8 退出 Word.....20	5.6 举一反三——你进步了吗.....125
1.9 举一反三——你进步了吗.....20	6 制作公司组织结构图127
2 用 Word 写日记就这么简单23	6.1 插入组织结构图.....128
2.1 录入文本并设置格式.....24	6.2 改变图示的结构.....130
2.2 输入文字.....25	6.3 设置组织结构图的版式.....134
2.3 输错或漏输了怎么办.....27	6.4 组织结构图的选择方式.....136
2.4 让文字变得更美丽.....32	6.5 设置组织结构图的格式.....138
2.5 让段落变得更协调.....36	6.6 转换图示类型.....145
2.6 Word 的后悔药——撤销 和恢复.....42	6.7 举一反三——你进步了吗.....145
2.7 移动、复制和删除文本.....44	7 为公司设计漂亮的便笺149
2.8 利用格式刷克隆格式.....47	7.1 页面设置.....150
2.9 举一反三——你进步了吗.....48	7.2 Word 的视图模式.....155
3 制作通讯录——表格的应用51	7.3 设置页眉与页脚.....156
3.1 创建表格.....52	7.4 添加文字水印.....161
3.2 录入表格数据.....57	7.5 举一反三——你进步了吗.....163
3.3 编辑表格.....60	8 设计个性化的信笺纸165
3.4 让表格漂亮起来.....67	8.1 添加漂亮的页眉横线.....166
3.5 相互转换表格与文本.....75	8.2 创建美观的艺术字标题.....169
3.6 举一反三——你进步了吗.....77	8.3 为信笺纸添加图片水印.....174
4 编排图文并茂的宠物杂志79	8.4 将设计好的信笺纸保存为模板并 应用.....178
4.1 设置页面边距.....80	8.5 举一反三——你进步了吗.....180
4.2 在文档中添加图片.....81	9 制作精美日历183
4.3 分栏排版.....88	9.1 根据日历向导创建日历.....184
4.4 用文本框排版.....93	9.2 更改日历的样式.....188
4.5 插入页码.....96	9.3 举一反三——你进步了吗.....193



10 制作数学试卷.....195	11.4 让你一劳永逸的“机器人” ——宏225
10.1 用分隔符设置试卷版面196	11.5 举一反三——你进步了吗231
10.2 用替换法输入填空题的 下划线.....199	12 Word 与其他 Office 组件 间的共享.....233
10.3 利用公式编辑器输入数学 公式.....202	12.1 在 Word 中使用其他 Office 文件 的数据234
10.4 用制表位对齐选择题选项203	12.2 在 Word 中通过 Outlook 发送 电子邮件247
10.5 打印试卷.....205	12.3 利用转换向导导入其他 Office 文件249
10.6 举一反三——你进步了吗211	12.4 为 Word 文档创建超链接251
11 用 Word 批改作业真方便.....215	12.5 举一反三——你进步了吗253
11.1 在文档中添加批注216	
11.2 修订文档.....219	
11.3 利用自动更正功能防止输入 错别字.....224	

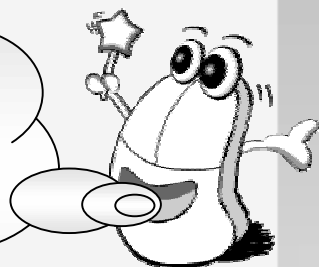
Chapter 6

制作公司组织结构图



经过前面几章的学习，可以看出 Word 处理图形方面的功能还是相当不错的。是不是利用文本框和自选图形，我就可以制作出公司的组织结构图呢？

不错，只要将文本框和自选图形进行组合并设置得当，就可以创建出多种形式的特殊文档。在 Word 以前的版本中制作图示用的就是这种方法。不过在 Word 2002 中要制作图示可就方便多了。下面我们就来制作一个公司组织结构图，瞧瞧到底有些什么方便之处吧！



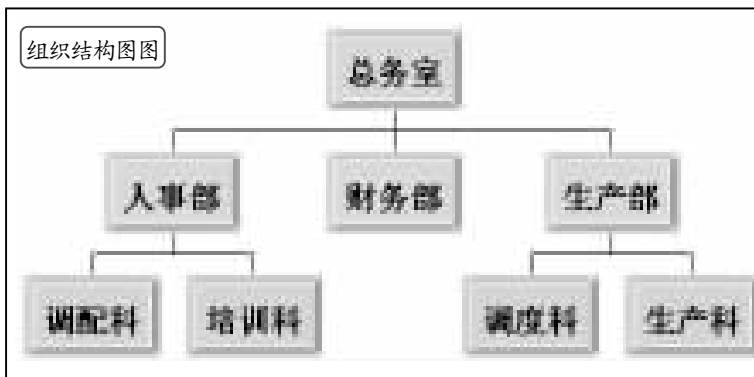
插

入图示是 Word 2002 新增的一个功能，通过该功能可以方便地在文档中插入组织结构图、流程图、循环图、射线图、棱锥图等图示，而且还可以方便地改变其结构，对其进行格式设置等操作。本章以组织结构图为例进行讲解，只要学会了组织结构图的制作方法，也就掌握了其他图示的制作方法。

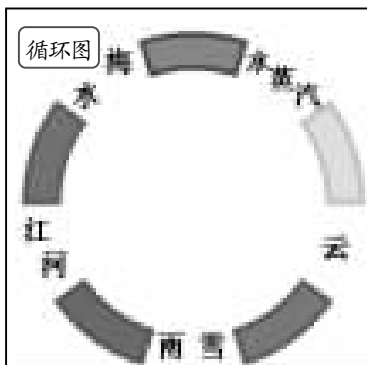


这 6 种图示的效果示意图及作用分别如下:

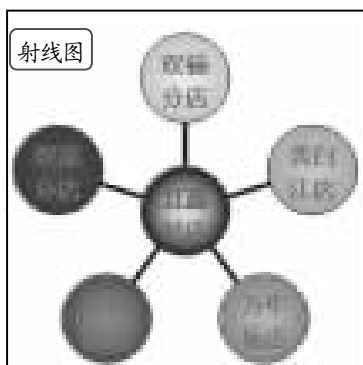
- 组织结构图主要用于显示层次关系。



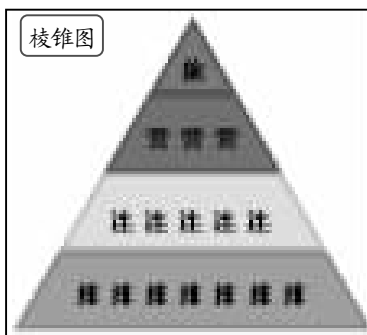
- 循环图用于显示持续循环的过程。



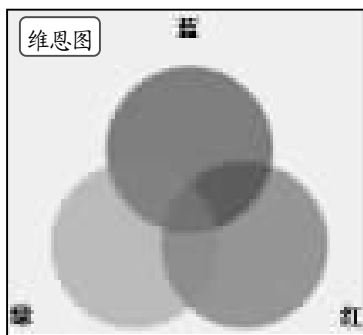
- 射线图用于显示各个元素与核心元素的关系。



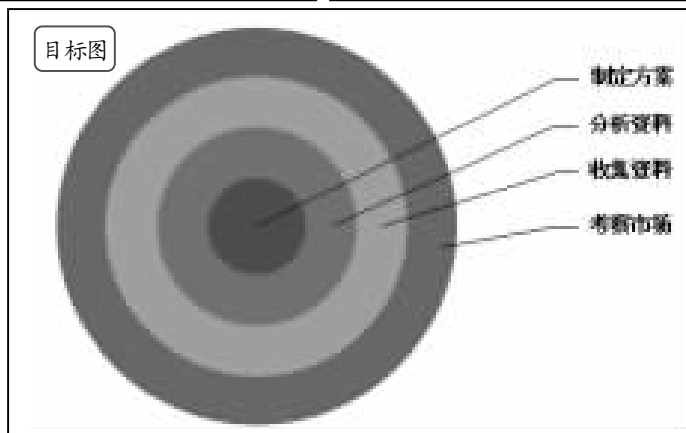
- 棱锥图用于显示基于基础的关系。



- 维恩图用于显示元素间的重叠区域。



- 目标图用于显示实现目标的步骤。





开始操作



①打开“图示库”对话框，在“选择图示类型”列表框中选中组织结构图图示。

笔记本 直接选择[插入][图片][图示]命令，可以不打开“图示库”对话框而直接插入组织结构图，但要插入其他类型的图示，则必须通过该对话框进行。



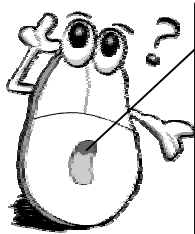
②单击“确定”按钮，创建出如左图所示的组织结构图，同时显示出“组织结构图”工具栏。

笔记本 如果插入的是其他图示类型，出现的将是“图示”工具栏，插入不同的图示类型，“图示”工具栏中的按钮也不尽相同，但使用方法都大同小异。

6.2 改变图示的结构

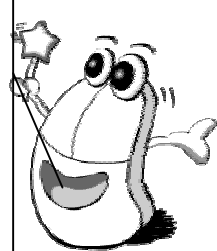
插入图示后，可以根据需要增减图示项目、改变各项目之间的关系，使其结构能够满足需要。

6.2.1 增加或删除图示项目



老师，我插入的组织结构图只能填写 4 个项目，这远远不够，可以用复制和粘贴的方法增加项目吗？

这样是可以的，但这样就显不出图示功能的方便之处了。在 Word 2002 中增加或删除图示项目非常方便，而且在增加的项目的同时还可以确定其与已有项目的关系。下面我们就来看看这些都是如何做到的？



1) 增加图示项目

增加图示项目时，可以选择要增加的图示项目是已有项目的下属关系、同事关系，还是助手关系。增加图示项目主要有如下 2 种方法：

- 选中已有的某个图示项目，单击“组织结构图”工具栏中“插入形状”按钮右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的选项即可为选中的图示项目添加相应关系的图示项目。

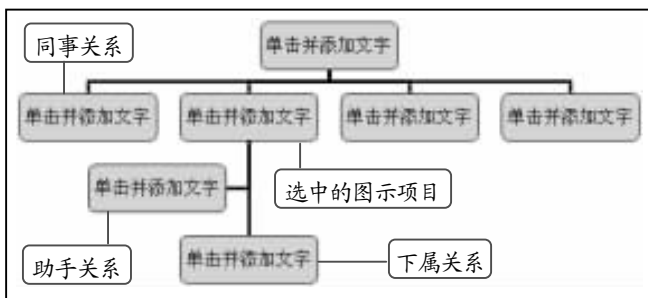


- 在某个图示项目上单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可为选中的图示项目添加相应关系的图示项目。



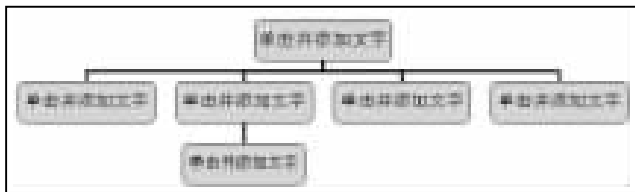
为最左侧的图示项目分别添加下属、同事和助手关系后的图示效果如右图所示。

笔记本 需注意的是，不能为最上面的图示项目添加同事关系的图示项目。



2) 删除图示项目

若要删除某个图示项目，可单击该图示项目的边框将其选中，然后按“Delete”键即可将其删除。删除图示项目后，与之相连的连接线也将被同时删除。如右图所示为将助手关系的图示项目删除后的效果。



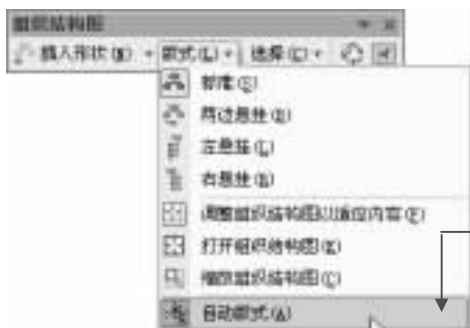
笔记本 如果被删除的图示项目还有下属项目，则删除该图示项目后，其下属项目将成为其上级图示项目的下属。

笔记本 在要删除的图示项目上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令也可删除选中的图示项目，但最高级别的图示项目不能被删除。

6.2.2 改变图示项目之间的关系

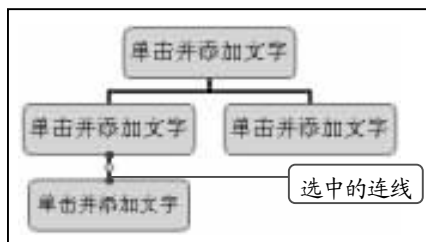
如果要改变图示项目之间的关系，可以用移动其连线端点的方法，但必须先将其设为非自动版式。其操作方法如下：

(1) 将组织结构图设为非自动版式

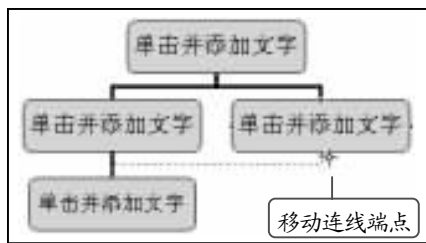


生成的图示默认为自动版式，首先将其设为非自动版式。单击“组织结构图”工具栏中“版式”按钮右侧的▼按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动版式”选项（在非自动版式下选择该选项则将其设为自动版式）。

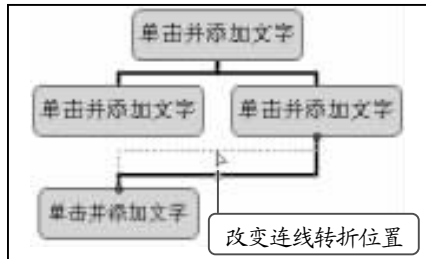
(2) 改变图示项目之间的关系



①单击要改变其关系的图示项目的连线，显示出连线的控点。



②在要改变连接关系一端的红色控点上按住鼠标左键不放，将其拖动到另一个图示项目上，该图示项目所有边框中部均显示一个蓝色的焊接点，移到所需边的焊接点上释放鼠标即可改变连线的连接关系。



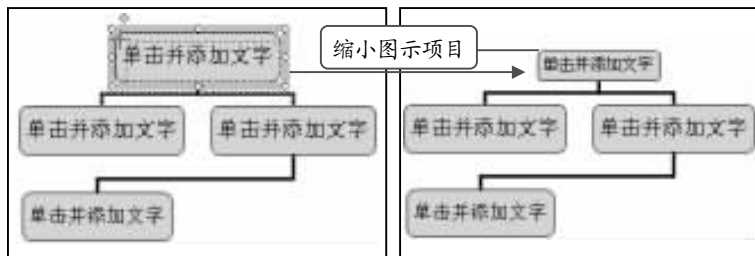
③在连线中间黄色的调整控点上按住左键不放进行拖动，改变连线的转折位置。

6.2.3 改变图示项目的大小及位置

预备知识

改变图示项目的大小及位置操作方法比较简单，但也需先将其设为非自动版式。

当设为非自动版式之后，选中要改变大小的图示项目，然后通过移动出现的尺寸控点即可调整其大小，与调整文本框大小的方法相同。



选中要移动的图示项目，在其边框线上按住鼠标左键不放进行拖动即可调整其位置，其连线会随同它移动。

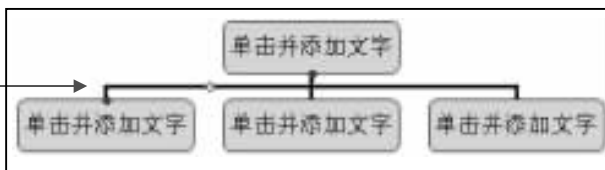


开始操作

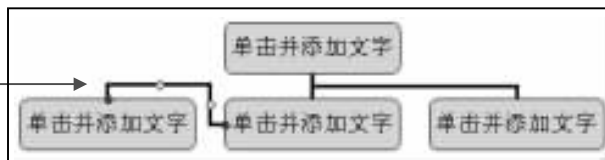
下面在 6.1 节创建的组织结构图中改变图示项目的关系，再增加多个图示项目，使其满足公司组织结构图的需要。其操作方法如下：

(1) 改变组织结构图的关系

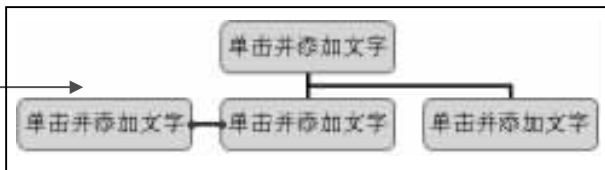
①首先取消组织结构图的自动版式，然后单击左侧的图示项目连线，显示出其控点。



②在连线上端的红色控点上按住鼠标左键不放，将其拖动到中间图示项目上释放，与该图示项目左侧边框的焊接点连接起来。

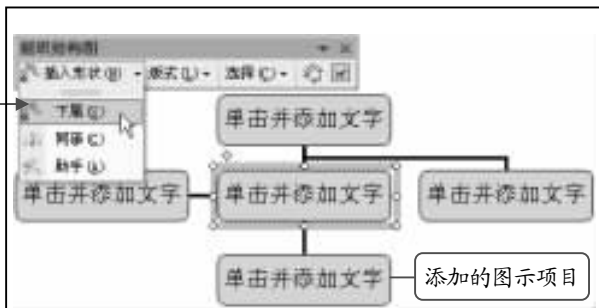


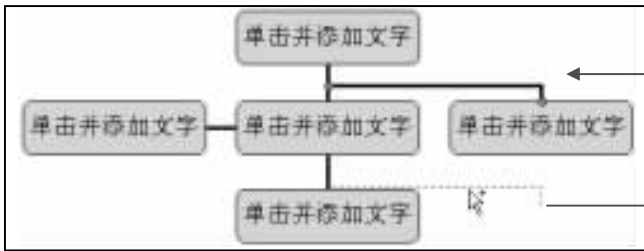
③再用同样的方法将该连线左侧的控点与左侧图示项目右边框上的焊点连接起来。



(2) 添加图示项目与连线

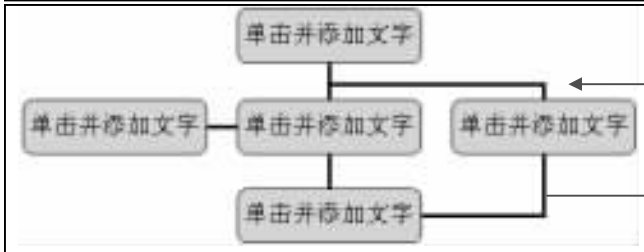
①选中中间的图示项目，单击“组织结构图”工具栏中“插入形状”按钮右侧的 ▾ 按钮，在弹出的下拉列表中选择“下属”选项，为其添加一个下属关系的图示项目。





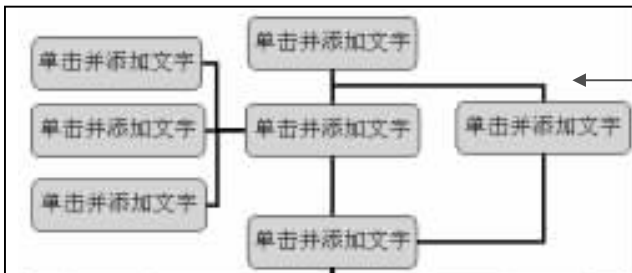
②按住“Ctrl”键不放，然后在最右侧图示项目连线上按住鼠标左键不放向下拖动，将该连线复制一根。

复制连线



③用改变连线端点的方法将其两个端点分别连接成如左图所示的效果。

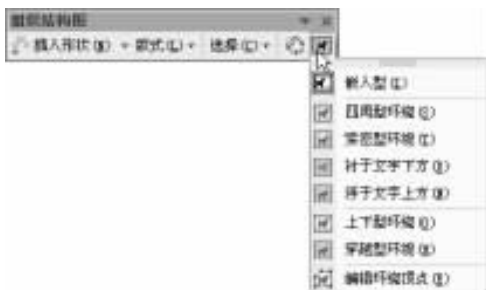
改变连线端点




④用同样的方法添加多个图示项目，并调整图示项目的位置与大小，改变各连线端点，将其制作成如左图所示的组织结构图效果。

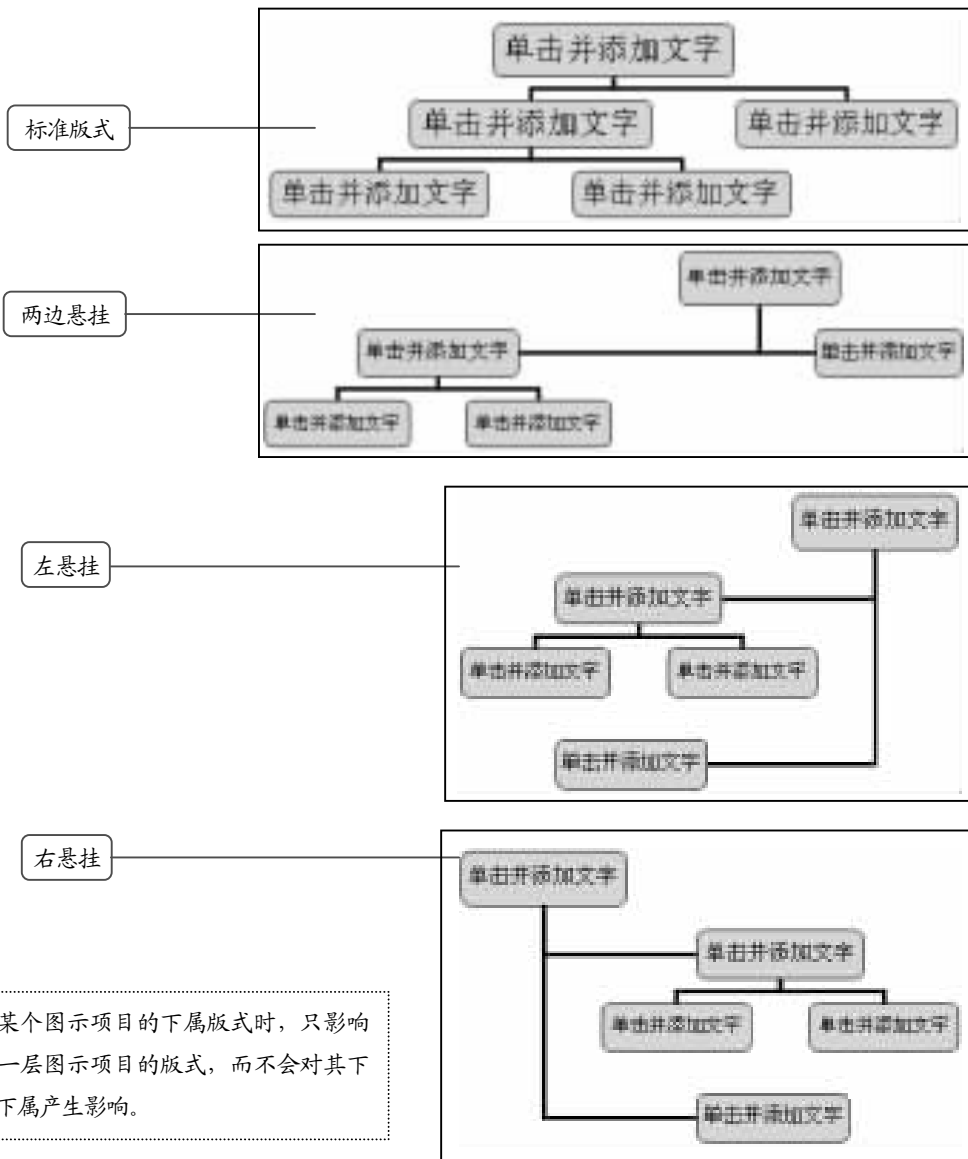
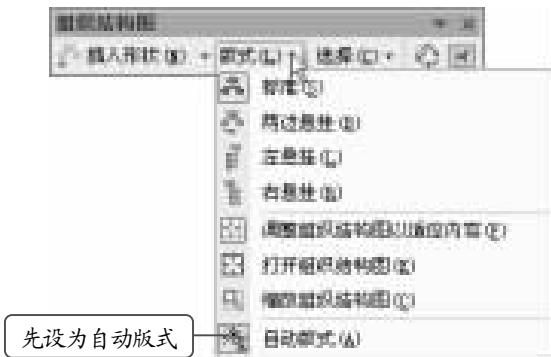
笔记本
改变连线的端点时，可以将端点移动到任何位置，如果要确认其端点是否与图示项目边框上的焊点重合，可以通过选中连线时的端点颜色来判断，如果端点颜色为绿色，则表示端点未与图示项目边框上的焊点重合，如果端点颜色为红色，则表示连线端点与图示项目的焊点重合。

6.3 设置组织结构图的版式



组织结构图的版式设置包括整个组织结构图的版式和组织结构图各部分的版式两个方面。整个组织结构图的版式是指它在文档中以嵌入式还是浮动式出现，其设置方法与设置图形对象的版式相同，只需单击“组织结构图”工具栏中的按钮，然后在弹出的下拉列表中选择所需的版式即可。

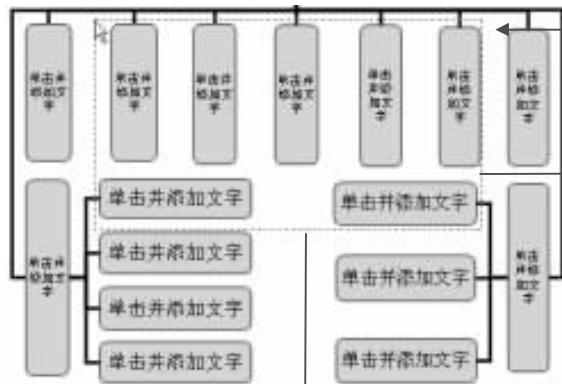
组织结构图的各个分支可以设为不同的版式，设置时首先选中要设置其下属结构的图示项目，单击“组织结构图”工具栏中的“版式”按钮，然后在弹出的下拉列表中选择 4 种版式中所需的版式即可。在应用这些版式之前，首先需将组织结构图设为自动版式。选中组织结构图最高层的图示项目，分别应用这 4 种版式的效果如下图所示。



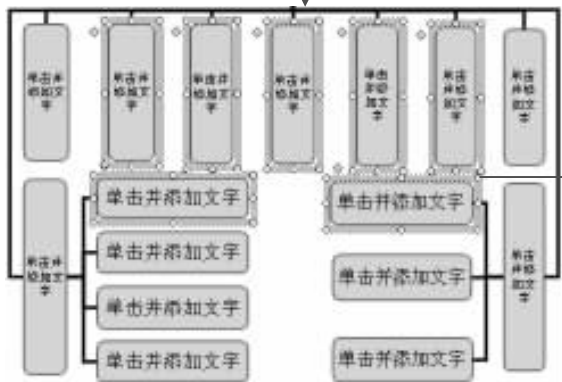


6.4 组织结构图的选择方式

在组织结构图中选择图示项目或连线与选择自选图形的方法相同，只需单击要选择的图示项目或连线即可，如果要同时选定多个图示项目或连线，可以按住“Shift”键不放并单击要选定的图示项目或连线。除此之外，在组织结构图中还有其特别的选择方式，其操作方法如下：

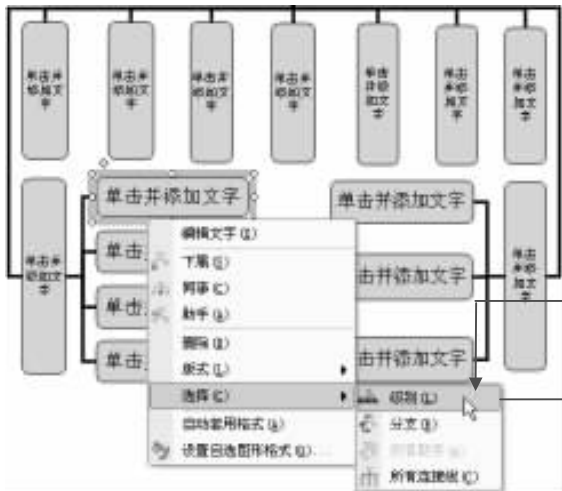


①首先选中集中的图示项目。在组织结构图中的空白处按住鼠标左键不放进行拖动，拖曳出一个虚线框，将要选定的对象框住，释放鼠标，被虚线框完全包围的图示项目及其连线即可被同时选中。



选择结果

笔记本 与选择其他浮动版式对象不同的是，在组织结构图中可以直接拖动鼠标框选图示项目，而不需单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮。



②下面选定处于同一级别的所有图示项目。在要选择该级别的任意图示项目边框上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择[选择]/[级别]命令，组织结构图中所有处于同一级别的图示项目均可被选中。

选择该命令