中等职业学校电子信息类教材（计算机技术专业）

Word 2002 中文版
实用教程

鲍世方　主编
钟　葆　主审

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京 · BEIJING

需要全本请访问 www.ertongbook.

内 容 简 介

Office XP(中文版)是美国微软公司最新推出的办公系列软件包,主要包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和语言选择套件等组件。XP 是英文“ Experience ”(体验)的缩写,它表示 Office XP 将会给用户带来丰富的全新体验。IT 业界认为它是美国微软公司 Office 97 的最佳升级版。

本书介绍 Office XP(中文版)中的字处理软件 Word 2002,全书共分 9 章,第 1 章介绍 Office XP(中文版)新特性,第 2 章介绍 Word 2002 的基本操作,第 3 章介绍编辑文档格式操作,第 4 章介绍打印文档操作,第 5 章介绍样式和模板的操作,第 6 章介绍视图和文档结构操作,第 7 章介绍编辑表格的操作,第 8 章介绍图文编辑操作,第 9 章介绍 Word 高级应用。

本书内容丰富,图文并茂,由浅入深地向读者介绍了 Word 2002 的主要命令和应用特点,偏重于办公自动化实战中的技巧应用,在书中的每个章节中附有大量的可操作示例。每一章后都附有习题和实际操作。本书可作为中等职业学校计算机办公自动化的教材,也适合作为各类计算机办公自动化字处理培训班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 中文版实用教程/鲍世方主编. —北京 :电子工业出版社,2002.7
中等职业学校电子信息类教材·计算机技术专业
ISBN 7-5053-724 -0

Ⅰ. W… Ⅱ. 鲍… Ⅲ. 文字处理系统,Word 2002—专业学校—教材 Ⅳ. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 047495 号

责任编辑:陈晓明 特约编辑:李双庆
印 刷:
出版发行:电子工业出版社 http ://www. phei. com. cn
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036
经 销:各地新华书店
开 本:787 ×1 092 1/16 印张:18.25 字数:467 千字
版 次:2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷
印 数:12 000 册 定价:23.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话 :(010)68279077

目　录

第 1 章　Microsoft Office XP 中文版介绍 …… （1）
1.1　Office XP 特性简介 …… （1）
1.2　安装 Office XP …… （6）
1.2.1　安装 Office XP 的硬件与软件要求 …… （6）
1.2.2　Office XP 的安装 …… （6）
1.2.3　重新安装 Office XP …… （11）
1.2.4　Office XP 应用程序图标 …… （11）
1.3　Office XP 应用程序的启动和退出 …… （11）
1.3.1　启动 …… （11）
1.3.2　激活 …… （14）
习题一 …… （15）
实际操作一　Microsoft Office XP 的基本操作 …… （15）
第 2 章　Word 2002 的基本操作 …… （16）
2.1　Word 2002 中文版功能简介 …… （16）
2.2　Word 2002 中文版窗口 …… （17）
2.2.1　Word 窗口的组成 …… （17）
2.2.2　窗口操作 …… （23）
2.2.3　鼠标的常用操作 …… （25）
2.3　创建一个新文档 …… （26）
2.3.1　创建文档 …… （26）
2.3.2　录入文字 …… （28）
2.3.3　保存文档 …… （38）
2.3.4　自动浏览文档 …… （42）
2.3.5　输出文档 …… （42）
2.4　文档的打开和关闭 …… （42）
2.4.1　打开文档 …… （42）
2.4.2　关闭文档 …… （48）
2.5　编辑文字 …… （49）
2.5.1　选定文字 …… （49）
2.5.2　复制、剪切和粘贴文字 …… （51）
2.5.3　快速移动和复制文字 …… （55）
2.5.4　撤消与恢复 …… （56）
2.5.5　清除 …… （56）
2.6　拼写和自动更改 …… （57）
2.6.1　拼写和语法检查 …… （57）

2.6.2 自动更正 (59)
2.6.3 自动图文集 (59)
2.7 查找和替换 (62)
2.7.1 查找和替换字符 (62)
2.7.2 查找和替换格式 (64)
2.7.3 替换特殊字符 (65)
习题二 (65)
实际操作二 Word 2002 的基本操作 (66)
第 3 章 编辑文档格式 (69)
3.1 设置文字格式 (69)
3.1.1 设置字体 (69)
3.1.2 设置字号 (69)
3.1.3 设置字形 (70)
3.1.4 汉字简繁转换 (72)
3.1.5 设置字符间距 (73)
3.1.6 设置文字效果 (74)
3.1.7 使用格式刷 (74)
3.1.8 设置文字方向 (76)
3.1.9 设置中文版式 (76)
3.1.10 大小写转换 (80)
3.2 设置段落格式 (82)
3.2.1 段落标记 (82)
3.2.2 设置段落对齐 (82)
3.2.3 设置段落缩进和间距 (84)
3.2.4 插入项目符号和编号 (87)
3.2.5 制表位 (88)
3.2.6 分栏 (90)
3.2.7 换行和分页 (93)
3.2.8 设置边框和底纹 (94)
3.2.9 自动套用格式 (96)
3.3 设置页面的格式 (97)
3.3.1 设置页面大小 (97)
3.3.2 设置页边距 (98)
3.3.3 设置页眉和页脚 (98)
3.3.4 插入页码 (100)
3.3.5 插入日期与时间 (101)
3.3.6 设置页面边框 (101)
习题三 (102)
实际操作三 文档格式化操作 (102)

第 4 章　打印文档 …… 106
4.1　打印预览 …… 106
4.2　两种打印方式 …… 107
4.2.1　使用打印按钮 …… 107
4.2.2　使用菜单命令 …… 107
4.3　打印到文件 …… 108
4.4　镜像打印 …… 109
4.5　打印选项简介 …… 110
4.5.1　选定打印机 …… 110
4.5.2　属性选项 …… 110
4.5.3　逆页序打印 …… 111
4.5.4　书籍式打印 …… 111
习题四 …… 112
实际操作四　打印文档 …… 112
第 5 章　样式和模板 …… 114
5.1　样式 …… 114
5.1.1　应用样式 …… 115
5.1.2　新建样式 …… 116
5.1.3　修改样式 …… 118
5.1.4　复制样式 …… 119
5.1.5　清除和删除样式 …… 121
5.1.6　样式库 …… 121
5.2　模板 …… 122
5.2.1　应用模板 …… 123
5.2.2　创建模板 …… 128
5.2.3　修改模板 …… 129
习题五 …… 129
实际操作五　样式和模板 …… 129
第 6 章　视图和文档结构 …… 132
6.1　八种视图简介 …… 133
6.2　编辑标题 …… 137
6.2.1　应用标题 …… 138
6.2.2　自定义标题样式 …… 138
6.2.3　删除标题 …… 140
6.3　编辑文档大纲 …… 140
6.3.1　大纲工具栏 …… 140
6.3.2　大纲的折叠与展开 …… 142
6.3.3　标题级别的调整与移动 …… 143
6.3.4　打印大纲 …… 144
6.3.5　主控文档 …… 144

需要全本请访问 www.ertongbook.

6.4 建立文档目录 (149)
6.4.1 创建目录 (149)
6.4.2 更新目录 (151)
6.4.3 删除目录 (152)
6.5 自动编写摘要 (152)
习题六 (153)
实际操作六 视图和文档结构 (153)
第 7 章 编辑表格 (156)
7.1 创建表格 (156)
7.1.1 使用插入表格按钮 (156)
7.1.2 使用插入表格命令 (156)
7.1.3 手工绘制表格 (158)
7.1.4 嵌套表格 (159)
7.2 单元格操作 (159)
7.2.1 选定单元格 (160)
7.2.2 合并单元格 (160)
7.2.3 拆分单元格 (160)
7.2.4 插入单元格 (161)
7.2.5 删除单元格 (162)
7.2.6 复制和移动单元格 (162)
7.2.7 调整列宽、行高 (163)
7.2.8 设置文字方向和对齐方式 (165)
7.3 表格操作 (167)
7.3.1 缩放表格 (167)
7.3.2 行、列操作 (168)
7.3.3 拆分表格 (169)
7.3.4 合并表格 (169)
7.3.5 移动和复制表格 (170)
7.3.6 删除表格 (170)
7.3.7 文字与表格的转换 (170)
7.3.8 排序 (171)
7.3.9 公式 (172)
7.4 格式化表格 (174)
7.4.1 设置边框和底纹 (174)
7.4.2 设置表格的标题 (175)
7.4.3 调整表格的位置 (176)
7.4.4 表格自动套用格式 (177)
7.5 插入图表 (179)
7.5.1 快速创建图表 (179)
7.5.2 由表格数据生成图表 (181)

习题七 …… 184
实际操作七 编辑表格 …… 184
第 8 章 图文编辑 …… 189
8.1 剪辑管理器 …… 189
8.1.1 插入图片 …… 190
8.1.2 链接图片 …… 192
8.1.3 删除图片 …… 194
8.2 编辑图片 …… 194
8.2.1 图片格式 …… 195
8.2.2 页面层次 …… 196
8.2.3 复制和移动图片 …… 196
8.2.4 调整图片大小 …… 197
8.2.5 文字环绕方式 …… 199
8.2.6 编辑环绕顶点 …… 202
8.2.7 分解和组合 …… 203
8.2.8 旋转或翻转 …… 205
8.2.9 颜色与线条 …… 205
8.3 设置水印 …… 209
8.3.1 设置水印 …… 209
8.3.2 更改与删除水印 …… 210
8.3.3 自定义水印 …… 210
8.4 绘图画布 …… 211
8.4.1 自选图形操作 …… 212
8.4.2 设置阴影和三维效果 …… 214
8.4.3 格式化绘图画布 …… 215
8.4.4 删除绘图画布 …… 217
8.5 编辑艺术字 …… 217
8.5.1 插入艺术字 …… 218
8.5.2 设置艺术字效果 …… 219
8.6 文本框 …… 222
8.6.1 创建文本框 …… 222
8.6.2 复制和移动文本框 …… 223
8.6.3 设置文本框格式 …… 223
8.6.4 删除文本框 …… 225
8.6.5 文本框链接 …… 225
习题八 …… 227
实际操作八 图文处理 …… 228
第 9 章 Word 进阶 …… 231
9.1 插入数学公式 …… 231
9.1.1 编辑公式 …… 232

9.1.2 放大显示公式 (233)
9.1.3 格式化公式 (234)
9.2 图示操作 (235)
9.2.1 插入图示 (236)
9.2.2 编辑图示 (237)
9.3 域操作 (239)
9.3.1 插入域 (240)
9.3.2 域的两种显示方式 (241)
9.3.3 添加域底纹 (242)
9.3.4 更新域 (242)
9.4 宏操作 (242)
9.4.1 录制宏 (243)
9.4.2 暂停和恢复录制宏 (244)
9.4.3 执行宏 (244)
9.4.4 录制一组宏 (245)
9.4.5 防止宏病毒 (245)
9.5 邮件合并 (245)
9.5.1 邮件合并向导 (245)
9.5.2 邮件合并中的选项应用 (252)
9.5.3 邮件合并工具栏 (257)
9.6 批注和修订文档 (258)
9.6.1 审阅工具栏 (258)
9.6.2 批注操作 (259)
9.6.3 修订操作 (261)
9.6.4 保护文档 (264)
9.6.5 解除对文档的保护 (264)
9.6.6 比较并合并文档 (265)
9.7 引用操作 (267)
9.7.1 引用类型 (267)
9.7.2 交叉引用操作 (273)
9.7.3 索引操作 (273)
9.8 Web 初步应用 (276)
9.8.1 创建 Web 文档 (276)
9.8.2 浏览创建的 Web 页 (277)
习题九 (278)
实际操作九 Word 97 的高级应用 (278)

第 1 章　Microsoft Office XP 中文版介绍

Microsoft Office XP 中文版，本书简称为 Office XP，它是微软有史以来推出的最重要的办公系列软件包，与以前微软的 Office 版本相比，它的功能有了大幅度的实质性提升。Office XP 在外观界面上更简洁，它采用更柔和的颜色，从而使读者更加容易使用。Office XP 有几种版本（标准版、专业版等），在每一种版本中都包括 Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002, Outlook 2002 等四种主要软件。

XP 是英文（Experience）的缩写，它表示 Office XP 将给读者带来全新的、丰富的、更智能的体验，当使用过 Office XP 后，读者一定会感到 Office XP 软件和 Internet 二者之间的相互关系变得更完整和谐，因此计算机业界认为它是美国微软公司 Office 系列软件最好的升级版。

1.1　Office XP 特性简介

Office XP 与以前的 Office 版本相比，集成化程度更高，在功能方面 Office XP 得到了大幅度的增强，然而操作使用却更易“上手”。

1．Office XP 拥有相似的工作环境

Office XP 各个应用软件共享公共的命令、对话框和操作方法，因此在掌握了 Office XP 一个应用软件之后，再学习其他的应用软件就能起到触类旁通的作用。

在 Office XP 各应用程序中，菜单栏右边都有一个“提出问题”输入框，当读者在操作中遇到难题而 Office 助手又不能提供帮助时，可在这里“键入需要帮助的问题”的关键字，Office XP 会列出相应的解决方案，见图 1-1 所示。

2．全新的文档窗口

Office XP 默认的文档“窗口”，左边是传统的文档窗口，右边是“任务窗格”，任务窗格是有针对性地提供操作命令的一个窗口，可在此方便快捷地使用这些命令。Word 2002 的任务窗格有八个项目，它们是“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”，见图 1-2 所示。

Office XP 扩展了传统文档窗口的显示内容，在 Word 2002 中当读者执行了“视图”菜单的“文档结构图”命令后，就既能看到本页，又能知道当前处在整篇文档的哪一个位置，这样对文档操作就会更直接明了，见图 1-3 所示。

说明：在 Office XP 不同的应用程序中，“任务窗格”中的项目数量是不同。

3．增强的剪贴板功能

在 Office XP 中剪贴板能临时存储 24“块”不同的信息，可供读者大批量地复制不同的

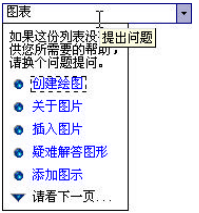


图 1-1 此同时图表“帮助信息”列表示例



图 1-2 “新建文档”任务窗格

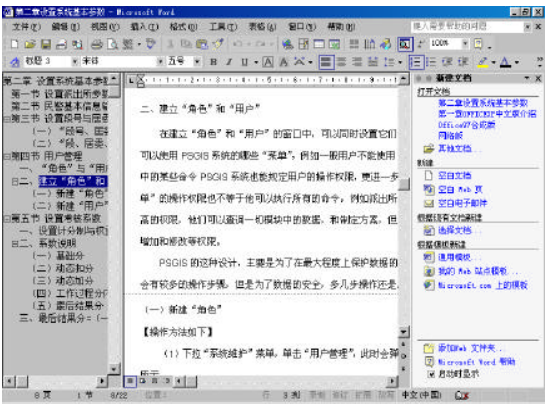


图 1-3 Office XP 窗口的组合显示

文档内容，然后可进行组合粘贴；移动光标至剪贴板中的某一项时，它会自动显示其内容；读者还可根据需要清除剪贴板中的某一单项（Office 2000 无此单项清除功能），当然也可以一次性全部清除剪贴板中的所有内容，见图 1-4 所示。

4．多种粘贴方式

在 Office XP 的每一个应用程序中，读者可以选择比以往的版本更多的粘贴方式，例如“保留原格式”、“匹配目标格式”、“仅保留文本”和“应用样式或格式”等，见图 1-5 所示，这些选项的提供可使读者减少对文本格式的重复设置。

5．文档保护

Office XP 提供更安全和稳定的文档保护措施，例如，当因某种原因而导致应用程序停止响应或死机时，“应用程序恢复”工具能自动保存当前已存盘的文档，最大限度地保存数据，

见图 1-6 所示。



图 1-4　Office XP 剪贴板

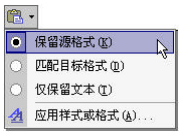


图 1-5　多种粘贴方式

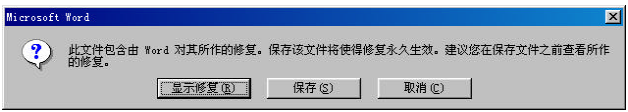


图 1-6　文档恢复示例

当重新启动 Office XP 后，系统即会显示恢复文件的列表，见图 1-7 所示。此外，在 Office XP 中文档能防止宏病毒，使读者可以稳定安全地使用文档和应用程序。

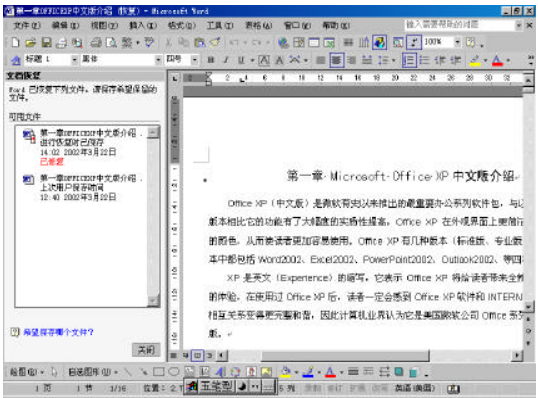


图 1-7　文档恢复示例

需要全本请访问 www.ertongbook.

当读者在使用应用程序产生错误时，Office XP 会产生错误记录报告，此时读者可选择是否向微软公司提交该记录报告，图 1-8 是在使用 Excel 2002 时发生错误的记录。微软的这一措施可加快完善 Office XP 应用程序，从而为读者提供更稳定的应用程序。

说明：“应用程序错误报告”可通过因特网提供给微软公司，所发送的信息只报告错误内容，不会泄露读者的私人信息。

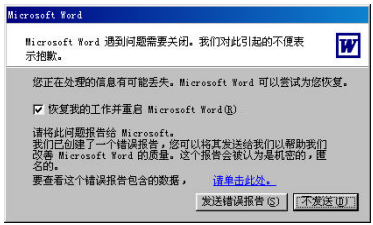


图 1-8 “应用程序错误报告”对话框

6．Web 功能

Office XP 的所有应用程序都可以直接联接到 Internet，它支持 HTML 的文件格式。在 Office XP 企业版中，Share Point Team Services（共享团队服务）软件能使 Office XP 在局域网和广域网中协同工作，满足大型组织和跨国公司机构的各方面人士对分工协作的需求。

读者可将不同应用程序创建的文档保存为“所见即所得”的 Web 页面，之后文档便能在各种浏览器下查看，这个功能比以前的版本更优化。

在 Word 2002 工具栏中新增了“电子邮件”按钮（），单击它可在形式上不启动邮件收发系统(例如，Outlook Express)，在选择收信人后，就能把此文档发出。文档窗口和 Outlook 2002 在同一屏幕（上下排列），可随意进行切换，为修改文档提供方便，见图 1-9 所示。



图 1-9 电子邮件发送框

如果读者同时使用 PowerPoint 和 Outlook，还可以将演示文稿用电子邮件发送给他人。

7．智能标记

智能标记是 Office XP 智能化工作方式的一个新工具，它能够对一些对象进行识别并根据其“内容”相对应地列出可供操作的选项，这使得 Office XP 中各个应用程序之间保持了高度的集成，例如，当用 Word 2002 发一封电子邮件时，只要将鼠标移到收件人的姓名上，“智能标记”就会为读者显示可以进行的相关操作，如果选择“发送邮件”命令，Word 2002 就会启动 Outlook 2002，而收件人的电子邮件地址将自动显示在收件人姓名栏中（在通信簿

中必须有该人的记录），这样就省去了启动 Outlook 2002，再输入收件人邮件地址的操作。

又如，读者在 Internet Explorer 浏览器窗口将文本复制，并粘贴到 Word 2002 的文档中，在被粘贴文本末尾将显示“智能标记”按钮（），单击它可看到一个用于微调粘贴文本格式的选项列表，从而快速调整在 Office XP 应用程序中粘贴信息的方式，见图 1-10 所示。

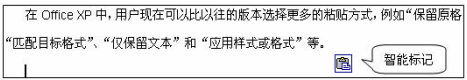


图 1-10 “智能标记”示例

8．文档录入

在文档的输入方面，Office XP 大幅地扩充了支援输入和编辑等功能，极大地改善了人-机交互的界面，使没有电脑操作基础的人或残障人员也能够在 Office XP 中输入文字，见图 1-11 所示。



图 1-11 Office XP 多功能汉字输入条

Office XP 支持多种语音功能，例如，可以用朗读普通话或英语和日语等的方式来输入中文文本，香港版 Office XP 还支持广东话的繁体中文。读者可使用 Office XP 自带的输入板用手写的方式输入文本（“图形输入板”或“PC 输入板”），手写的文字将被转换成键入的字符，见图 1-12 所示。

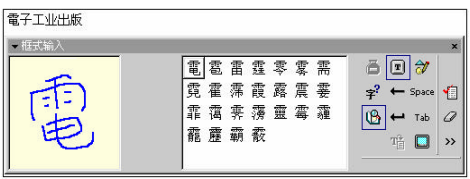


图 1-12 手写输入汉字示例

9．增强的多媒体信息处理

在 Office XP 中“剪辑管理器”取代了以前版本的“剪辑库”，它几乎包括了 Windows 下的所有多媒体类型文件（剪贴画、照片、影片和声音文件），在“剪辑管理器”中有数百个新剪辑，便于读者整理剪辑和查找 Web 中新的数字艺术画。

10．概念图表库

Word 2002,Excel 2002 和 PowerPoint 2002 包含一个全新的概念图表库。使用概念图表，能够直观表示很多文档中需要说明的关系问题，而这在以前的 Office 版本中，需要通过绘图操作来实现，见图 1-13 所示。

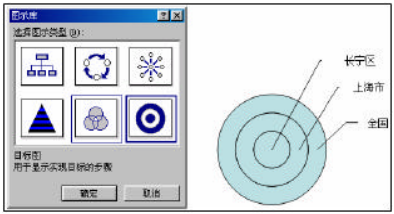


图 1-13　图示库和目标图示例

1.2　安装 Office XP

1.2.1　安装 Office XP 的硬件与软件要求

微软对安装和运行 Office XP 系统有最低的软硬件配置要求和推荐的配置要求：

（1）奔腾 90 以上 CPU，推荐 PII 300 以上。

（2）显示器：VGA 或分辨率更高的显示器，使用 800×600 分辨率。

（3）16MB 以上内存，推荐 128MB 内存。这也是中文 Windows 98 推荐的系统运行内存。

（4）一个容量大于 2GB 的硬盘。要使 Office XP 最优化的运行，还需要 100MB 临时空间，这样可以加快程序的运行，方便文档的编辑。

（5）一个 CD-ROM（安装时用）。

（6）鼠标：一个 Microsoft 兼容的鼠标。

（7）操作系统：Windows 95，Windows 98，Windows Me，Windows 2000，Windows NT，Windows XP 操作系统，推荐 Windows 98 以上的操作系统。

说明：如果要使用语音听写模式，则 CPU 主频必须在 400MHz 以上，内存 128MB，一般在硬件配置较高的计算机上才能流畅地识别出文字并增加准确率。例如，PIII 850MHz 主频的 CPU 和 256MB 以上的内存。

1.2.2　Office XP 的安装

在安装 Microsoft Office XP 之前读者应停止运行安装在本机上的防病毒软件和某些当前不需要运行的软件（安装程序也会自动检测并停止正在运行的应用程序，见图 1-14 所示），因为这些软件可能会干扰 Office XP 的安装。

下面介绍怎样在 Windows 98 平台下初次安装 Office XP。在 Windows NT4.0 平台下安装 Office XP 需要安装 Server Pack 6.0 软件包。

操作方法如下：

（1）将 Office XP 放入光盘驱动器后会自动运行光盘上的自动安装程序（Autorun），之后显示 Office XP 安装界面，见图 1-15 所示。

在安装 Office XP 时，将会自动检测计算机的系统配置和已安装的软件，如果计算机符

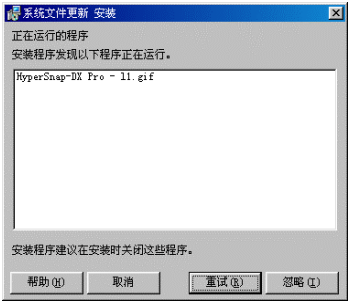


图 1-14　自动检测正在运行的应用程序

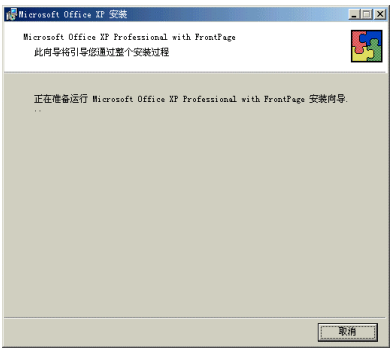


图 1-15　Microsoft Office XP 安装界面 1

合 Office XP 最小安装的配置则稍后会要求输入用户信息，例如，使用者姓名、使用者单位等。

（2）输入产品密钥，共 25 个字符，读者可以在正版光盘包装盒背面上找到或者在附加手册前面的黄色标签上找到此编号，见图 1-16 所示。

（3）单击“下一步”按钮，此时会显示“最终读者许可协议”窗口，见图 1-17 所示。读者需要复选“我接受《许可协议》中的条款”，表示接受协议，否则将不能继续安装。

（4）单击“下一步”按钮，此时会显示安装类型选择窗口，它有三种安装类型，即“典型安装”、“完全”和“自定义”安装，读者可选用其中的一种进行安装，在大多数情况下，读者可以根据硬盘空间的大小来选择安装，见图 1-18 所示。

（5）如默认系统安装选项，例如，一般选择 Office XP 默认的安装目录，然后单击“下一步”按钮，会弹出 Office XP 安装应用程序选择窗口，见图 1-19 所示。建议读者默认 Office XP 的运行方式，即“在我的计算机上运行”所有程序。



图 1-16　Microsoft Office XP **安装界面** 2

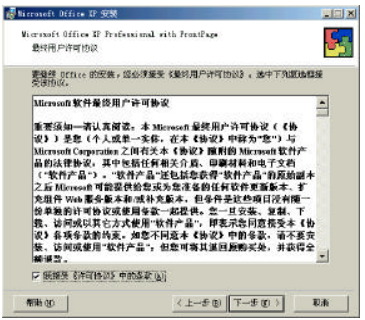


图 1-17　Microsoft Office XP **安装界面** 3



图 1-18　Office XP **安装界面** 4



图 1-19　Office XP **安装界面** 5

（6）**单击“安装”按钮，安装程序正式开始复制文件和进行有关注册表的注册操作，见图** 1-20 **所示，在此过程中，读者请勿按键干预，完成后会显示提示信息窗口，见图** 1-21 **所示，它表示** Office XP **已安装成功。**

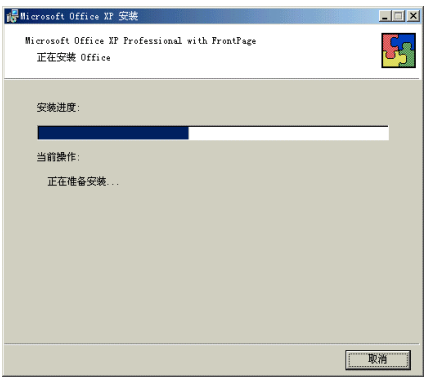


图 1-20　Office XP **安装界面** 6

（7）**在图** 1-21 **窗口中，单击“确定”按钮，**Office XP **中文版安装完成。**

说明：（1）**如果读者的计算机已安装了以前的版本，则安装程序会询问读者是否升级，选择升级后安装程序会自动卸载以前的程序；读者也可选择是否保留过去的版本，方法是选择不同的安装路径和保留过去版本的组件，见图** 1-22 **所示。**

（2）**如果读者选择“自定义”安装，安装程序则会显示另一个窗口，询问读者需要安装**

需要全本请访问 www.ertongbook.