



■ Word2002概述

■ 文档的基本操作

OfficeXP套件

主要组件：word、excel、powerpoint

Office安装、运行环境要求：

硬件：PentiumIII、内存128MB

软件：windows2000或windowsXP

安装：①插入光盘自动运行或双击setup.exe可执行文件。

②三种安装方式：

- 典型：初级用用户
- 完全：功能完整
- 自定义：自我设置

Word2002简介

1、启动（三种方法）

①开始—>程序②桌面上的快捷方式③资源管理器

2、关闭

①关闭按钮 ②文件—>退出 ③控制按钮

3、窗口组成

标题栏、工具栏、菜单栏、标尺、视图方式按钮、滚动条、工作区、状态栏

注：①单击视图—>工具栏 —> 选择工作

② 拖动工具条可移动到其它位置；双击还原到原来位置

文档的基本操作

1、创建文档

2、文档的保存（扩展名为.doc）

自动保存：工具/选项/“保存”选项卡/“自动保存时间间隔”

3、文档的编辑

①内容的选定：

Ctrl+单击选一个句子；

Alt+拖拽可选一系列文字；

shift+光标键

②文档编辑

复制

移动

删除

③查找与替换

编辑—>查找/替换

④撤消与恢复

Ctrl+z或Ctrl+y

⑤自动更正：“工具”/“自动更正”

⑥拼写检查

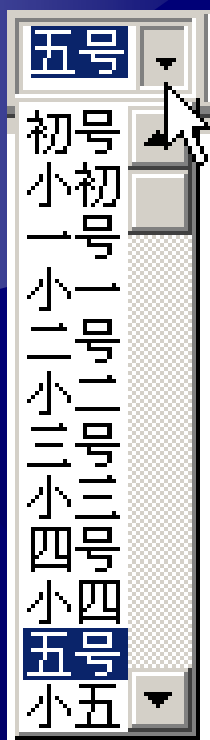
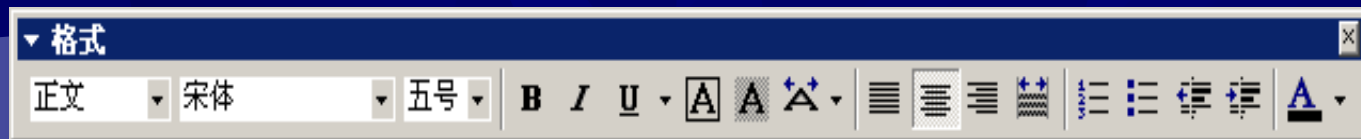
工具栏中的“拼写和语法”按钮

视图方式

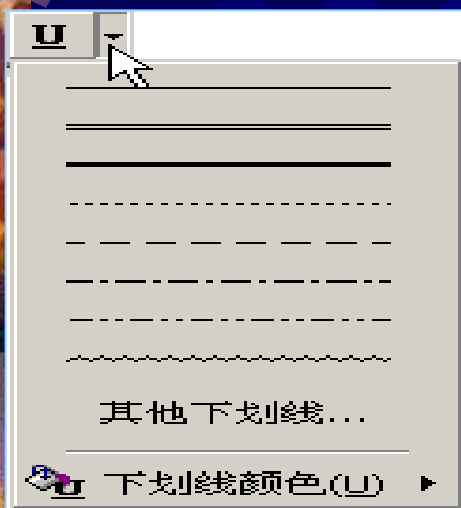
- (1) 普通视图：显示了文字的格式，简化了页面的布局，适合于文字编辑或排版。是常用的视图方式。
 - (2) 页面视图：按照文档打印方式显示视图，适合于调整页面的布局。
 - (3) 大纲视图：显示文档的标题大纲，可以拖动标题来移动、复制或重新组织正文。
 - (4) Web版式视图：是编辑Web网页时使用的视图，能“所见即所得”地显示Web网页。
- 若要改变视图的显示方式，可以选择“视图”菜单中的“普通”、“Web版式”、“页面”、“大纲”等选项切换到相应的视图，或者单击Word窗口左下角的“视图”按钮切换到相应的视图。

字符格式化

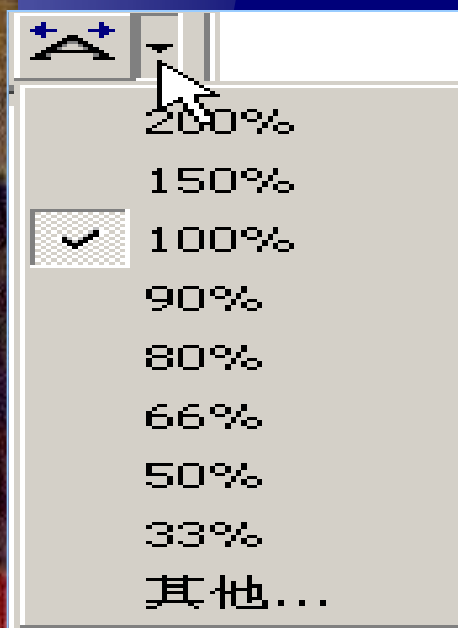
1. 使用“格式”工具栏



字号设置：选定文本，单击其箭头按钮，在弹出的菜单中选择字号，可以改变选定文本字体的大小。“字号”下拉列表框显示当前光标所在段落的字号。有2种字号系统，中文字号是数字越小文字越大；阿拉伯数字的字号是以磅为单位，数字越大文字越大。



设置下划线效果：使用“下划线”按钮。按下该按钮后，为选定的文字添加下划线。单击其箭头按钮可以在列表中选择下划线的形状和颜色。



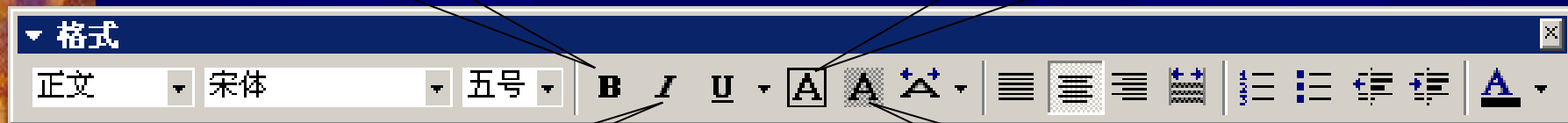
缩放设置：使用“字符缩放”按钮。按下该按钮后，调整选定文本水平方向的宽窄，从而可以显示瘦形文字或宽形文字。单击其箭头按钮可以在列表中选择字符缩放的比例。



颜色设置：使用“字体颜色”按钮。按下该按钮后，可以改变选定文字的颜色。单击其箭头按钮可以选择字体颜色。图标中“A”字下方的长条颜色为当前选定的颜色。

加粗按钮

字符边框按钮



倾斜按钮

字符底纹按钮

设置加粗效果：使用“加粗”按钮。按下该按钮后，把选定的文字加粗。

设置倾斜效果：使用“倾斜”按钮。按下该按钮后，使选定的文字倾斜。

设置字符边框：使用“字符边框”按钮。按下该按钮后，为选定的文字添加边框。

设置字符底纹：使用“字符底纹”按钮。按下该按钮后，为选定的文字添加灰色底纹。

2. 使用“字体”对话框

①选定要设置的文字，在菜单栏中选择“格式→字体”选项，弹出“字体”对话框。

②选中“字体”选项卡。

③选中“字符间距”选项卡。

④选中“文字效果”选项卡。

在“动态效果”列表中，选择文字的动态效果。注意：动态效果只能在“页面”视图中进行欣赏，不能打印出来。

⑤完成设置后，单击“确定”按钮。

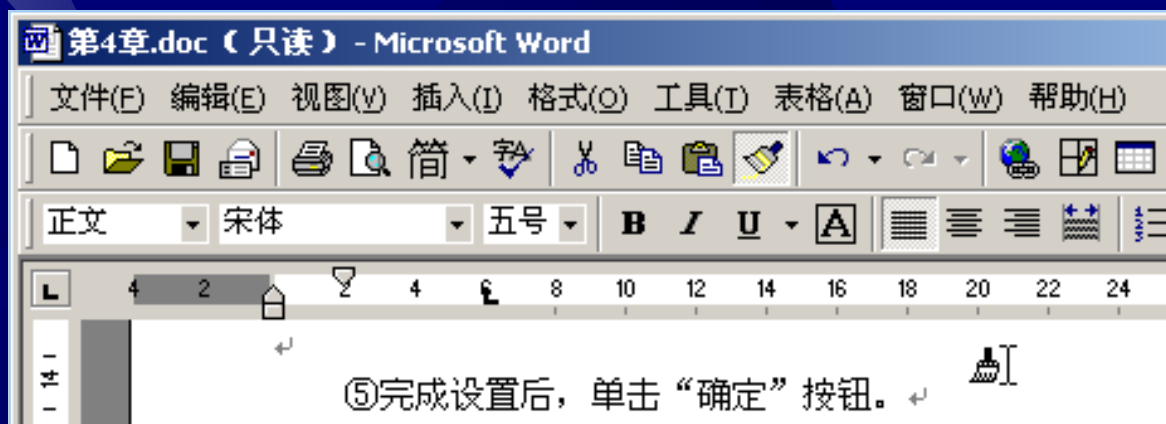


3. 使用格式刷

①选定源文本内容，单击“格式刷”按钮，则鼠标指针变为一个刷子的形状。

②将鼠标指针移动到目标文本，拖动要更改格式的文字，则目标文字的格式会被源文字的格式取代。

如果双击“格式刷”按钮，可在多个位置处复制格式。再单击“格式刷”按钮才可取消“格式刷”复制按钮的作用。



三、段落设置

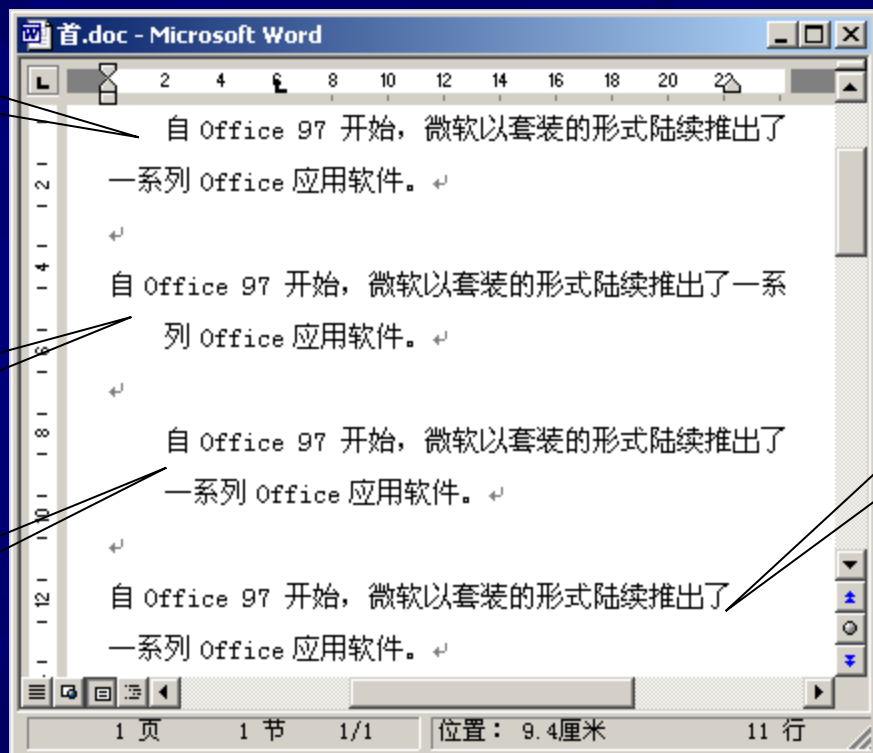
1. 缩进设置：缩进有首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进

首行缩进

悬挂缩进

左缩进

右缩进



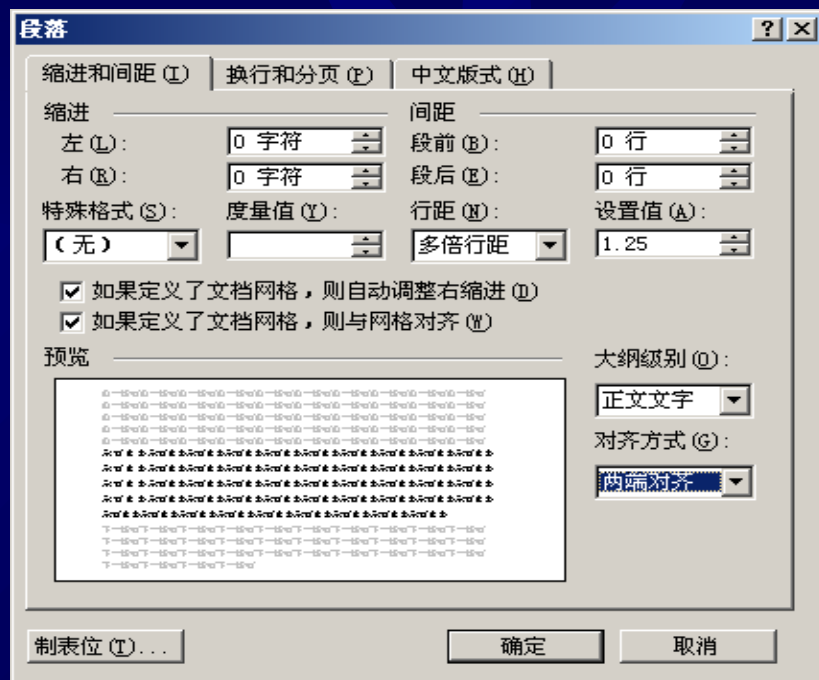
(1) 通过对话框设置

①将光标定位到需要设置缩进的段落内，或选定多个需要设置缩进的段落。

②在菜单栏中选择“格式→段落”选项或单击快捷菜单中的“段落”命令，弹出“段落”对话框。

③打开对话框的“缩进和间距”选项卡，在“缩进”选项组中的“左”和“右”数值框中输入左缩进和右缩进的值；在“特殊格式”下拉列表框中选择采用首行缩进和悬挂缩进的方式；在“度量值”数值框中输入首行缩进和悬挂缩进的具体数值。

④单击“确定”按钮即可。



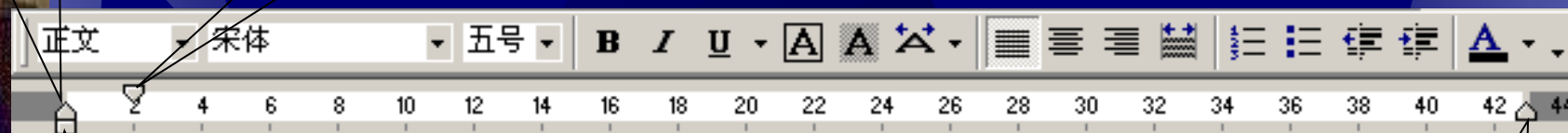
(2) 通过标尺设置

①将光标定位到需要设置缩进的段落内，或选定多个需要设置缩进的段落。

②在标尺上用鼠标拖动缩进指针改变段落的缩进值即可。

悬挂缩进

首行缩进



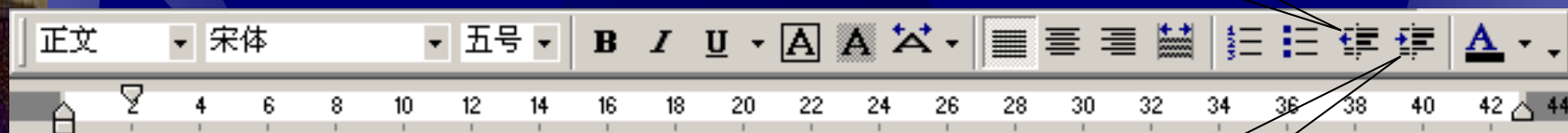
左缩进

右缩进

(3) 通过“格式”工具栏设置

在“格式”工具栏中单击“减少缩进量”按钮可逐级减少段落的左缩进；单击“增加缩进量”按钮可逐级增加段落的左缩进。

减少缩进按钮



增加缩进按钮

2. 间距设置

①将光标定位到需设置间距的段落内，或选定多个需设置间距的段落。

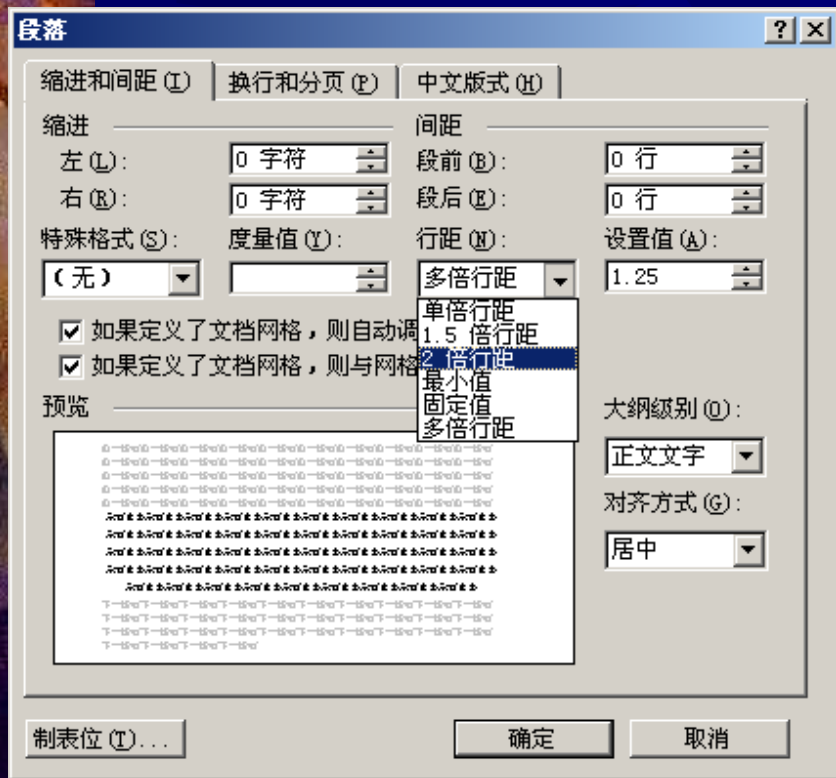
②在菜单栏中选择“格式→段落”选项，弹出“段落”对话框。

③打开对话框的“缩进和间距”选项卡。

④在“间距”选项组中的“段前”和“段后”数值框中输入需要的段间距值。

⑤在“行距”下拉列表框中选择需要的行距选项。

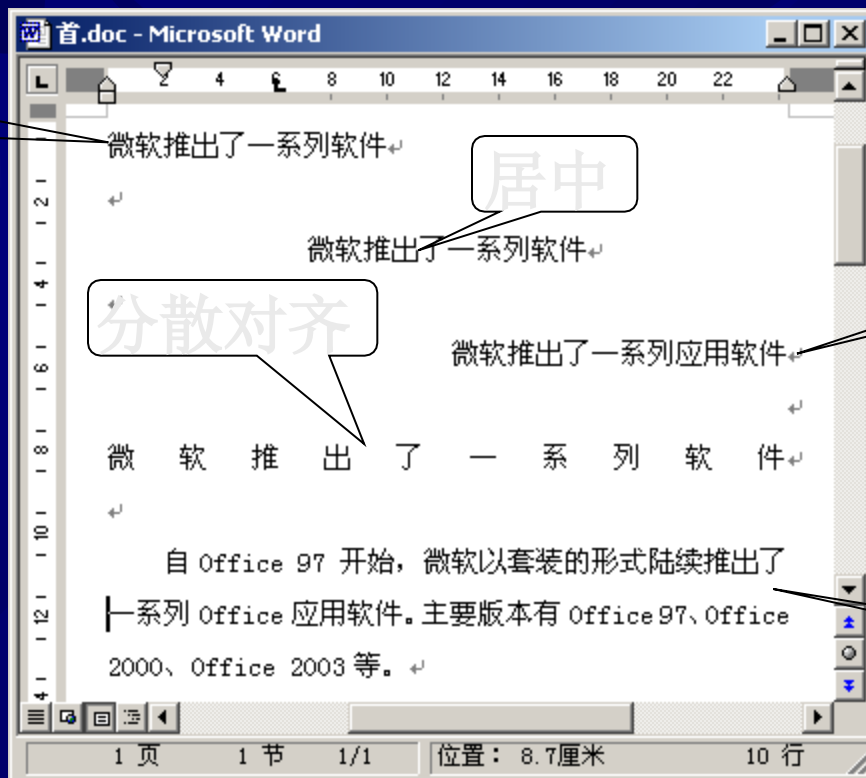
⑥单击“确定”按钮。



3. 设计对齐方式

Word 2000中文本的对齐方式包括“左对齐”、“右对齐”、“居中”、“两端对齐”和“分散对齐”5种方式

左对齐



居中

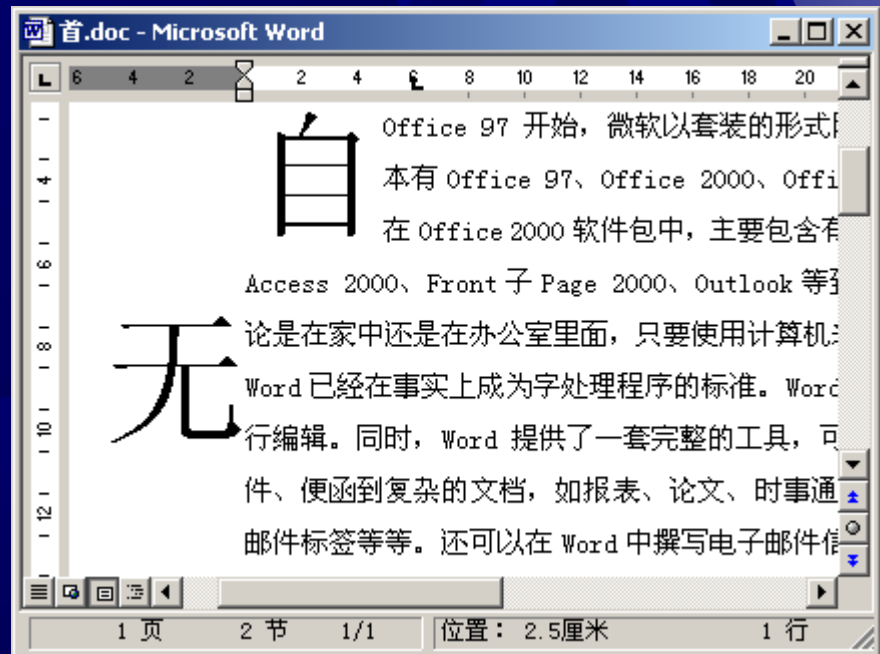
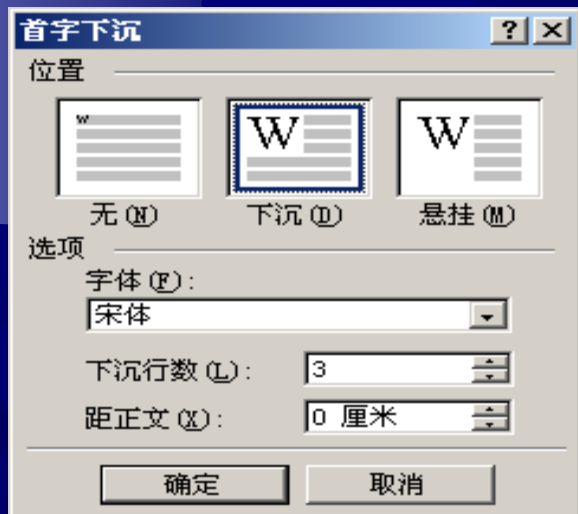
右对齐

分散对齐

两端对齐

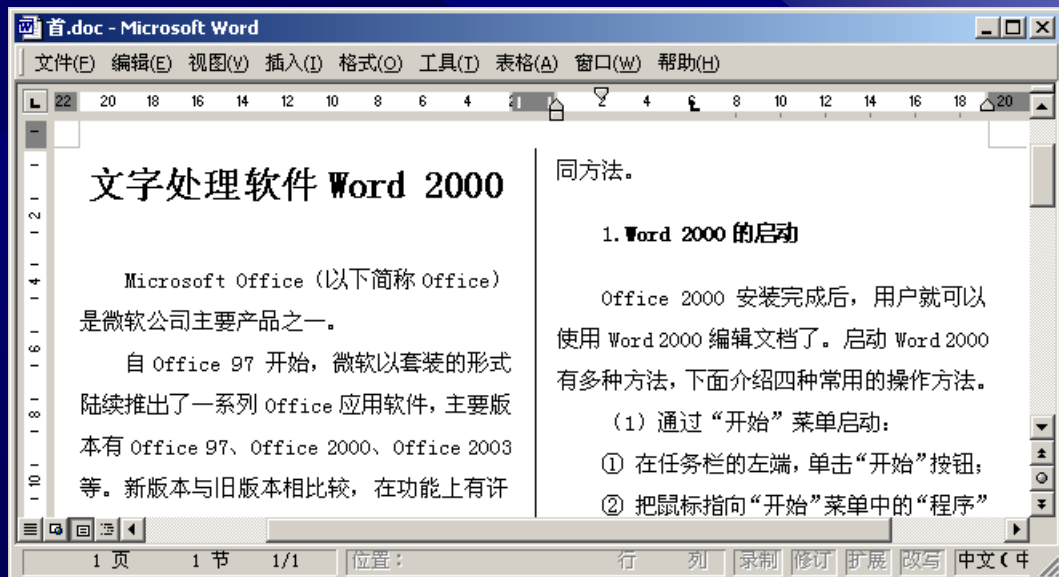
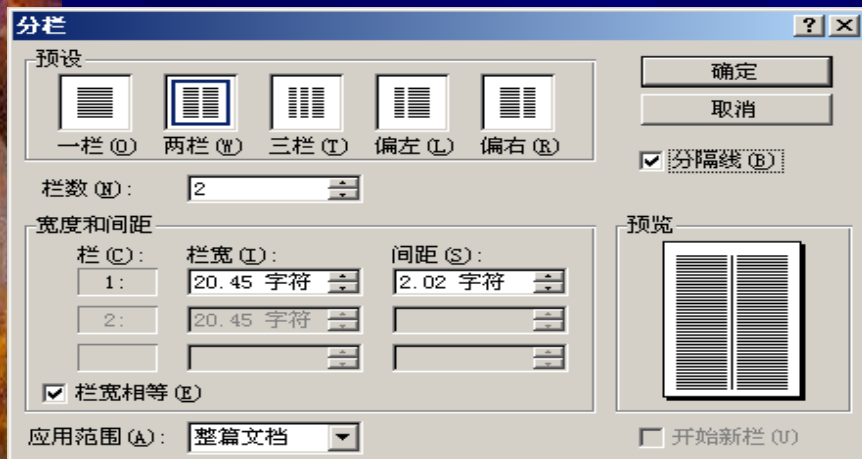
4. 首字下沉

- ①将光标定位在需设置首字下沉的段落中。
- ②在菜单栏中选择“格式→首字下沉”选项，弹出“首字下沉”对话框。
- ③在对话框的“位置”选项组中选择下沉的式样，在“字体”列表框中选择下沉的字体；在“下沉行数”数值框中输入下沉字占据的行数；在“距正文”数值框中输入下沉字距正文的距离。
- ④单击“确定”按钮。



分栏/排版

1. 设置分栏



2. 单栏与多栏的混排

- ① 选定要进行分栏的文本。例如，已经将整个文档分为两栏，为了对标题栏进行排版，可以选定标题。
- ② 在菜单栏中选择“格式→分栏”选项，在出现的“分栏”对话框中单击“一栏”。
- ③ 单击“确定”按钮，标题就会变为单栏。
- ④ 如果选中“分隔线”复选框，将在栏之间加一条分隔线。
- ⑤ 单击“确定”按钮。

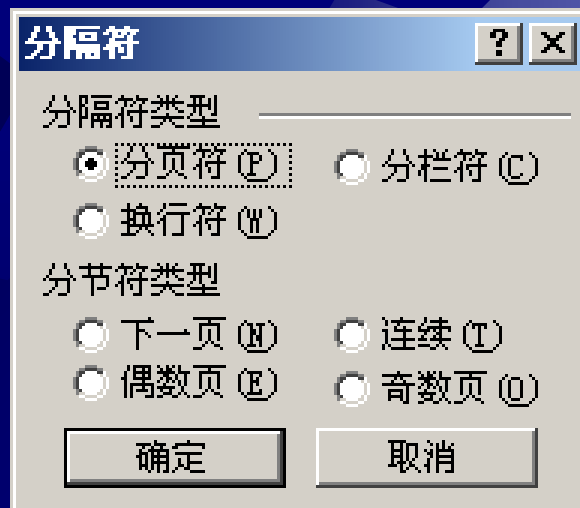
3. 建立等长栏：在Word中，通常文档的最后一页内的正文不会满页，而在分栏时Word将先按页面长度填满栏，导致最后一栏可能为空栏或者只有部分文档，显得很不美观。

如果要建立等长栏，可以按照如下步骤进行操作：

①在页面视图中，将光标置于要使栏长相等的文本末尾。

②在菜单栏中选择“插入→分隔符”选项，出现“分隔符”对话框。

③选中“连续”单选按钮，再单击“确定”按钮，即可使每栏长度相等。



项目符号与编号

1. 键盘创建项目符号和编号

- ①输入符号或起始编号。例如：“*”、“（1）”、“a”等。
- ②再输入一个空格后，输入所需的文本。
- ③按回车键后，Word 2000会按用户要求自动对段落添加项目符号或编号。
- ④按“常用”工具栏上的撤消按钮，可以撤消Word 2000自动为段落添加项目符号或编号。

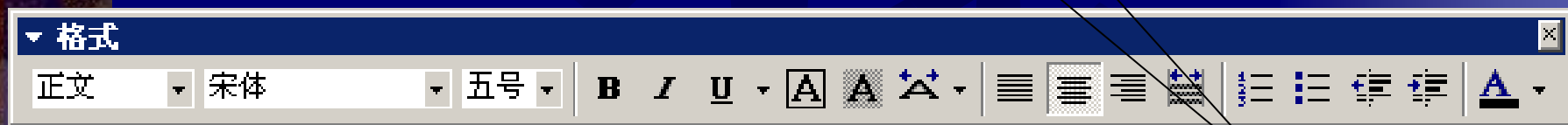
2. 使用工具栏创建项目符号和编号

①将光标移至要创建列表的位置或选定要改变为列表的段落。

②单击“格式”工具栏中的“项目符号”按钮或“编号”按钮。

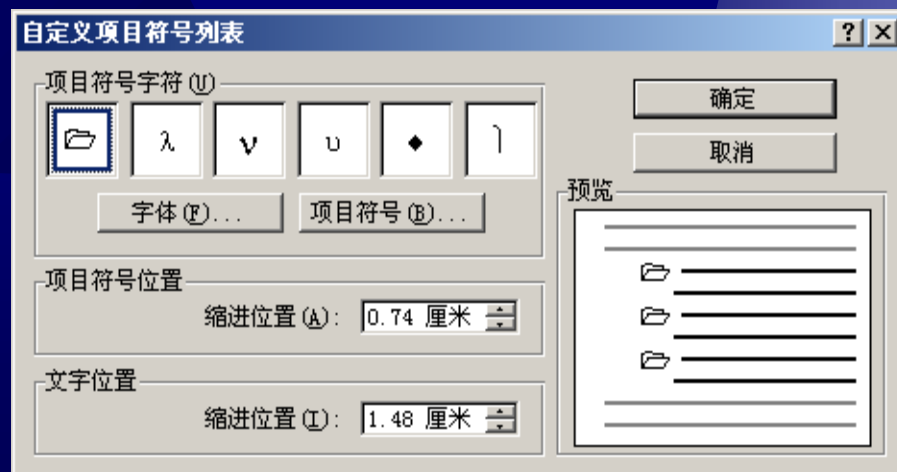
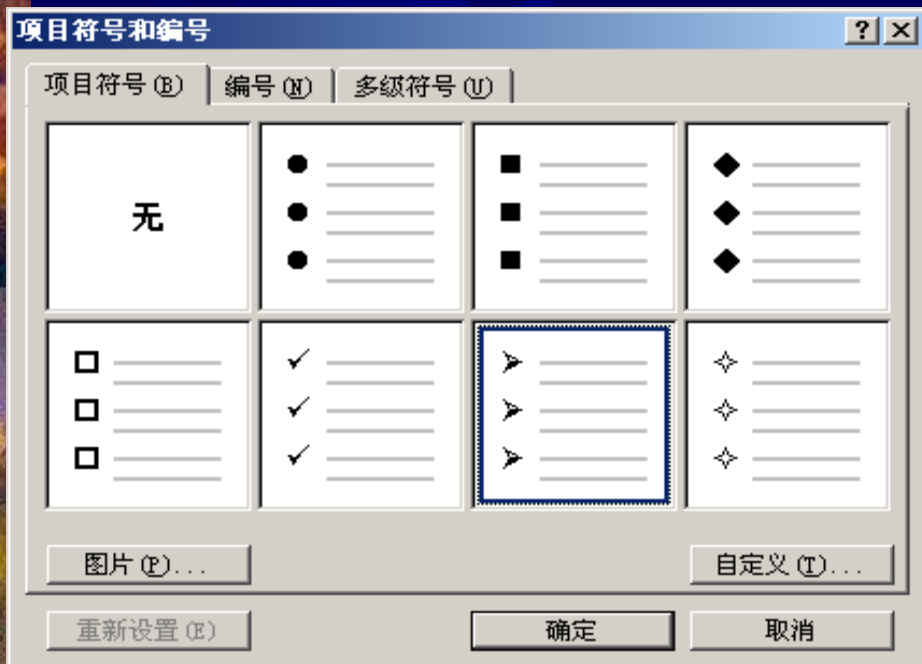
③再次单击相应的按钮，可以删除被选定段落的项目符号或编号列表，使其成为普通的段落。

编号按钮



项目符号按钮

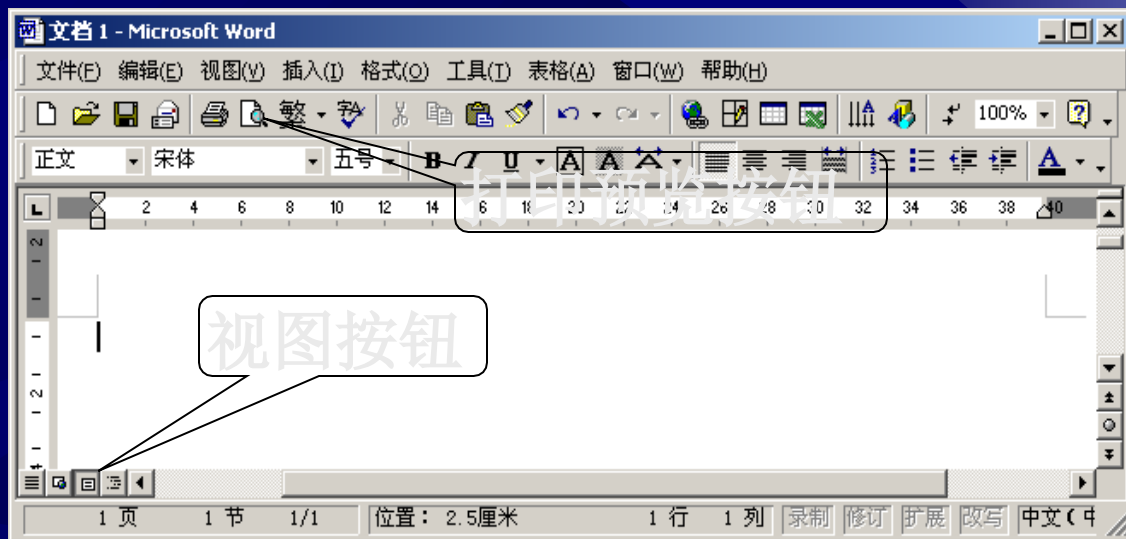
3. 使用对话框创建项目符号



页面设置

1. 页眉/页脚

- (1) 在菜单栏中选择“视图→页面”选项或单击Word窗口左下角的“视图”按钮，切换到“页面”视图方式。
- (2) 使用“常用”工具栏中的“打印预览”按钮。
- (3) 在菜单栏中选择“视图→页眉和页脚”选项。

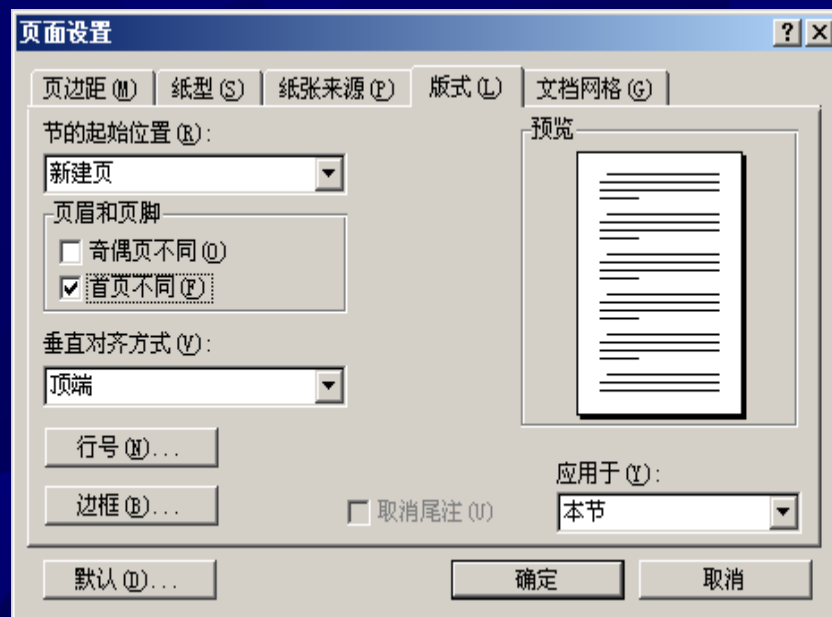


2. 为首页设置不同的页眉或页脚

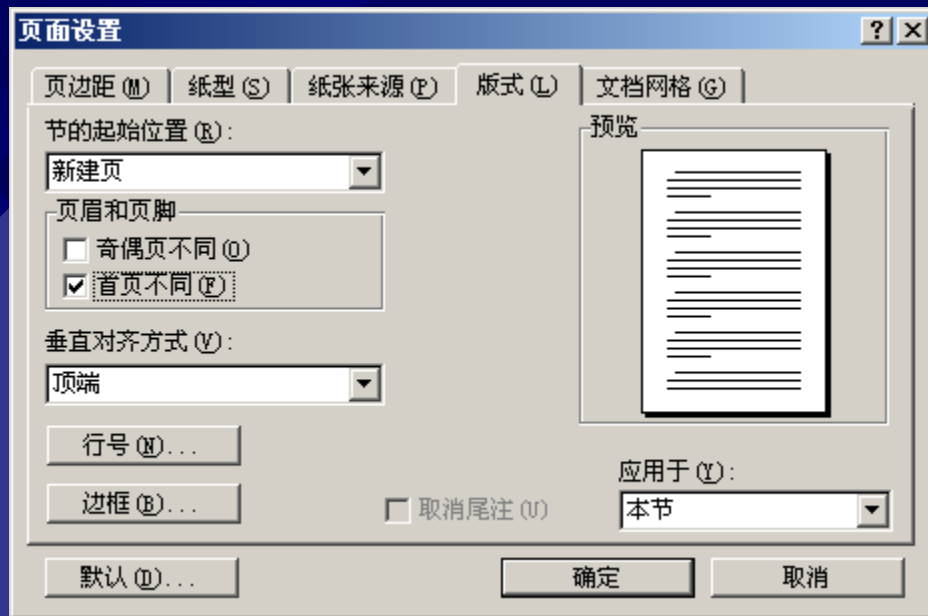
①在菜单栏中选择“视图→页眉和页脚”选项。

②单击“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮，出现“页面设置”对话框并选定“版式”标签。

③选中“首页不同”复选框。单击“确定”按钮。



3. 为奇偶页设置不同的页眉或页脚



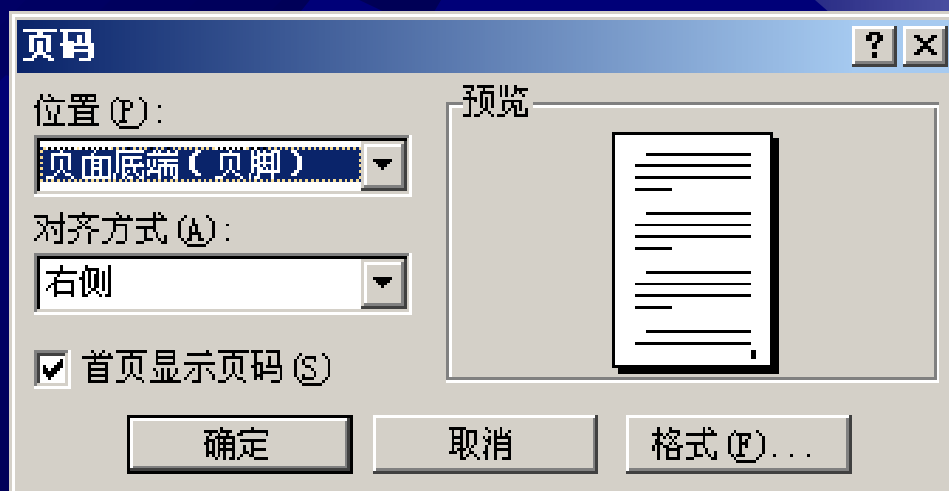
页面设置按钮



显示下一
页按钮

4. 插入页码

- ①在菜单栏中选择“插入→页码”选项，弹出“页码”对话框。
- ②在“位置”下拉列表框中选择打印页码的位置。
- ③在“对齐方式”下拉列表框中选择页码对齐的方式。
- ④如果要在首页上不显示页码，则清除“首页显示页码”复选框。
- ⑤单击“确定”按钮。



5. 设置页码格式

①在菜单栏中选择“插入→页码”选项。

②单击“页码”对话框中的“格式”按钮，弹出“页码格式”对话框。

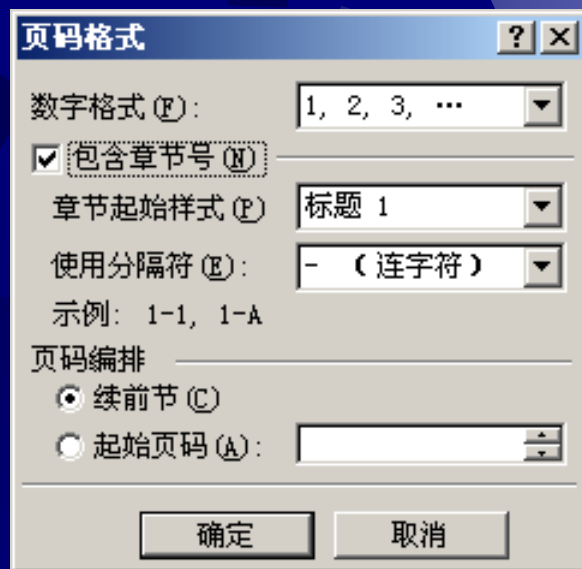
③单击“数字格式”列表框右边的向下箭头，从下拉列表框中选择页码数字的格式。

④选中“包含章节号”复选框，表示在页码中包含章节号。

⑤在“页码编排”区下选择是否“续前节”以及“起始页码”。

⑥单击“页码格式”对话框中的“确定”按钮，返回“页码”对话框。

⑦单击“确定”按钮。

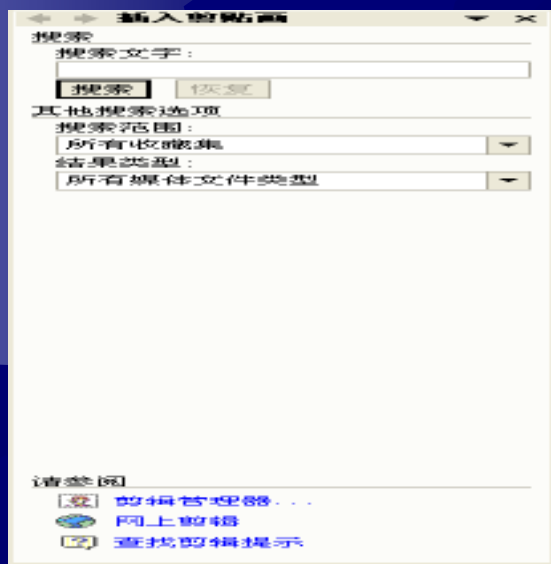


3. 删除页码

- ①在菜单栏中选择“视图→页眉和页脚”选项，进入页眉区或页脚区，并且显示“页眉和页脚”工具栏。
- ②拖动垂直滚动条中的滚动块以便看到所添加的页码，单击页码将其选定。
- ③按【Delete】键将页码删除。
- ④单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮。

插入剪贴画

方法：①单击“插入”→“图片”→“剪贴画”，弹出“插入剪贴画”任务窗格，然后单击“剪辑管理器”



“插入剪贴画”任务窗格

②打开“剪辑管理器”对话框，单击“Office收藏夹”，选择某一类型的图片。



“剪辑管理器”对话框

插入来自文件的图片

方法：单击菜单“插入”→“图片”→“来自文件”，打开“插入图片”对话框，寻找你要插入的图片。



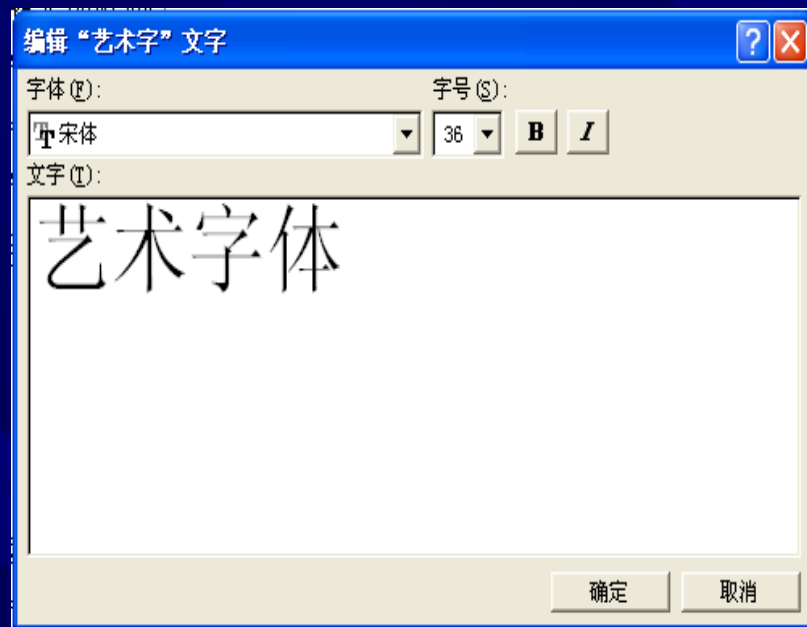
“插入图片”对话框

插入艺术字

①方法：单击菜单”插入“→”图片“→”艺术字“，弹出”艺术字“库对话框。



②在”艺术字“库中选择一种形式，单击”确定“按钮，弹出编辑”艺术字“文字对话框，输入文字内容，例如：”艺术字体“



③”艺术字“工具栏

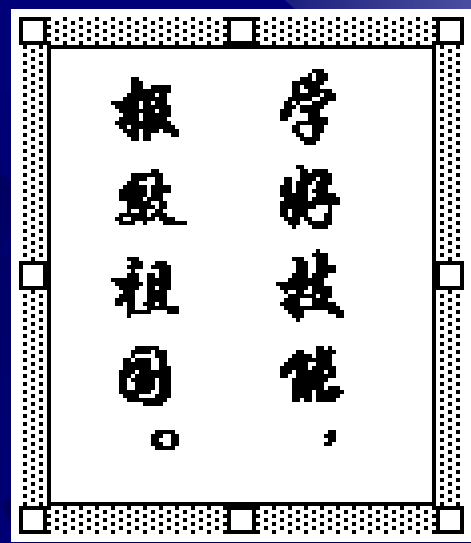
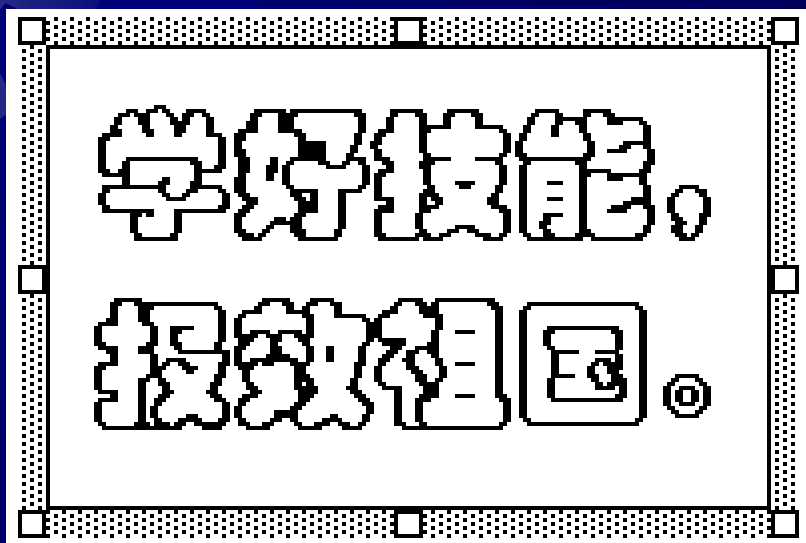


插入文本框

1. 创建文本框

(1) 在菜单栏中选择“插入→文本框→横排”选项，鼠标指针变成十字形状。拖动鼠标绘制一个横排矩形文本框。

(2) 在菜单栏中选择“插入→文本框→竖排”选项，鼠标指针变成十字形状。拖动鼠标绘制一个竖排矩形文本框。



2. 编辑文本框

⑤选中“文本框”选项卡。在“内部边距”栏中，可以设定文本框中内容与文本框边框的四周距离。

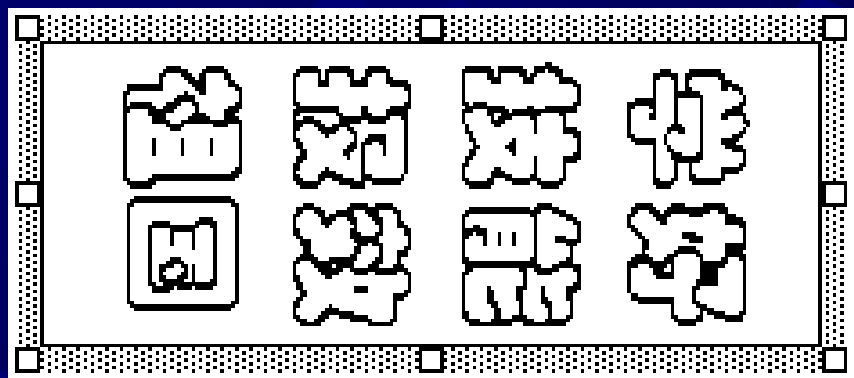
⑥完成设置后，单击“确定”按钮。



3. 编辑文本框内容

(1) 插入图片

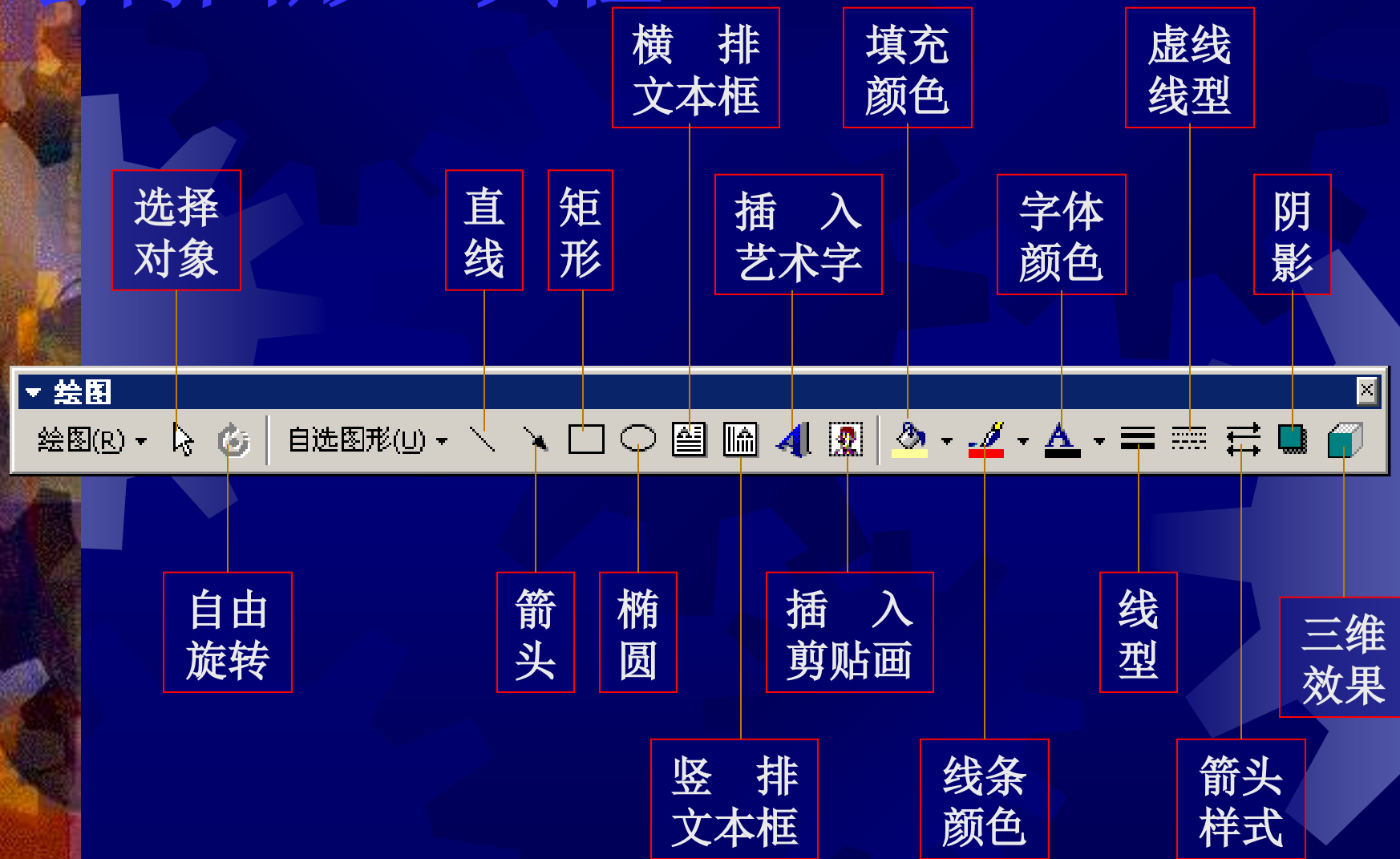
在文本框中插入图片的方法与在文档中插入图片的方法一样，而且文本框会根据插入图片的大小自动调整其本身的大小，以便能显示整个图片。



(2) 改变文字方向

将光标移动到要改变文字方向的文本框内，在菜单栏中选择“格式→文字方向”选项，弹出“文字方向-文本框”对话框。在“方向”栏中，单击所需的方向。

绘制图形工具栏



公式编辑器

使用方法：（1）将插入点置于希望放置公式的位置。（2）单击“插入”菜单选择“对象”命令，显示“对象”对话框如图1所示。（3）在对话框中选择“Microsoft 公式3.0”选项，单击“确定”按钮。进入Microsoft 公式状态，显示“公式”工具栏和菜单，如图2所示。

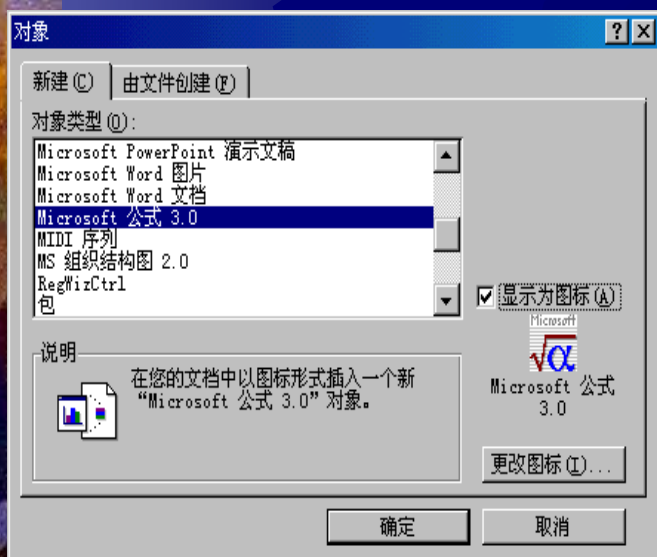


图1 “对象”对话框

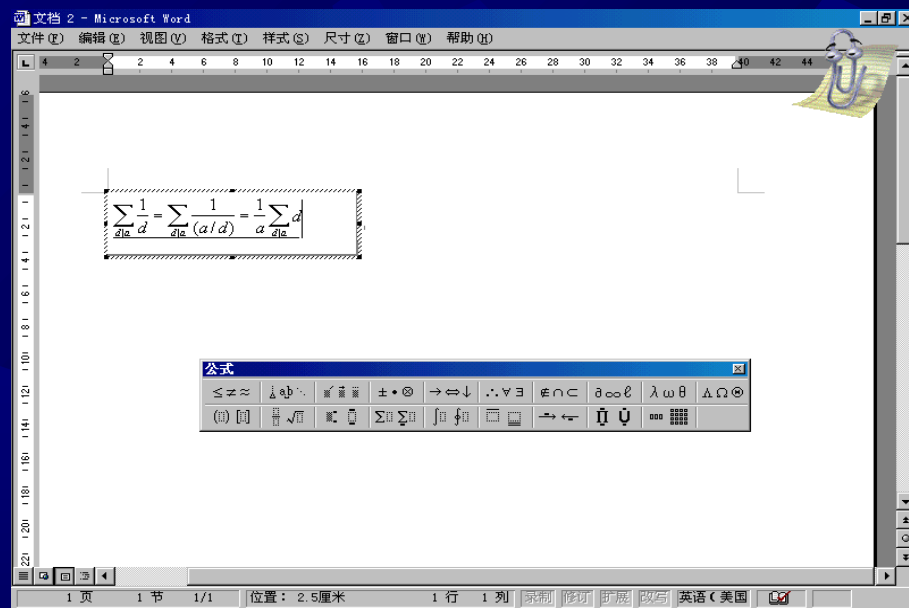


图2 公式编辑器的屏幕显示

2. 编辑公式

(1) 快速输入上标和下标

①单击“格式”工具栏最右边的箭头按钮，弹出菜单，单击“添加或删除按钮”按钮。在弹出的菜单中，选中“上标”和“下标”选项，“格式”工具栏右边添加了“上标”和“下标”按钮。

②当需要输入上下标时，可单击“上标”或“下标”按钮，使其成为按下状态，输入上标或下标。要取消输入上下标时，再次单击“上标”或“下标”按钮，使其成抬起状态。



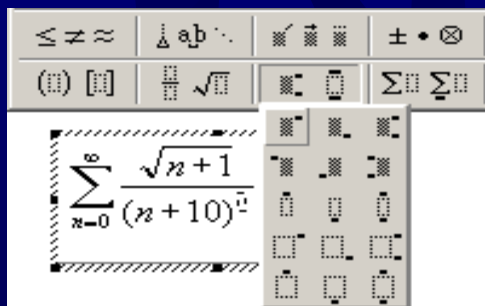
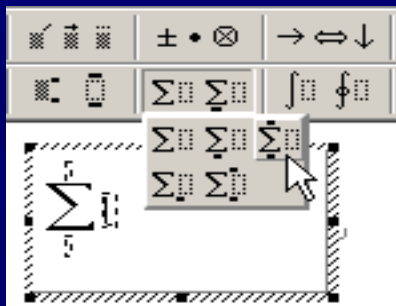
$$Y_1 = X^3 + X^2 + 1$$

(2) 输入级数

①单击“公式”工具栏中的“求和模板”按钮，在其下拉列表框中，单击第1行第3列的按钮。

②在上标框中，单击“其他符号”按钮，输入“ ∞ ”；在下标框中输入“ x ”。把光标移到右边的输入框，插入一个分式模板，并在分子虚框中输入“ $\sqrt{x+1}$ ”，在分母虚框中输入“ $(x+10)^{x+1}$ ”。然后单击“下标和上标模板”按钮，在其下拉列表框中，单击第1行第1列的按钮，插入上标虚框。

③在上标虚框中输入“ x ”，单击编辑框外的任意位置，完成公式输入。



$$\sum_{x=0}^{\infty} \frac{\sqrt{x+1}}{(x+10)^{x+1}}$$

(3) 输入化学方程式

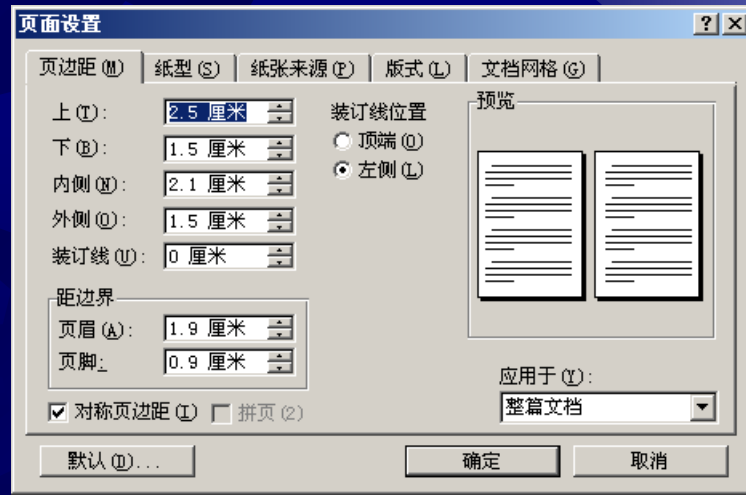
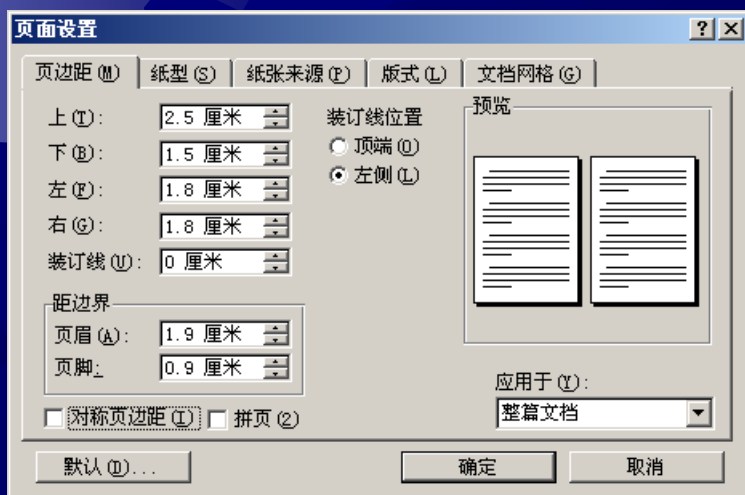
在编辑框中输入“ H_2O ”，单击“下标和上标模板”按钮，在其下拉列表框中，单击第3行第1列的按钮。在上标虚框中输入“高温”，在下标框中单击“箭头符号”按钮中的第3行第1列按钮。把光标移动到右边，输入“ O_2 ”，单击“下标和上标模板”按钮中的第1行第2列按钮。在下标虚框中输入“2”。把光标移动到右边，单击“箭头符号”按钮中的第2行第1列按钮。单击编辑框外的任意位置，完成公式输入。

页面设置与打印

1. 页面设置

在“应用于”列表框中做相应的选择。

若要在纸张的正反面都打印，则可在对话框中选中“对称页边距”复选框，选中该选项后，对话框中的“左”和“右”数值框将变为“内侧”和“外侧”数值框，内侧页边距指相邻页中左页的右边距和右页的左边距，外侧页边距指左页的左边距和右页的右边距。



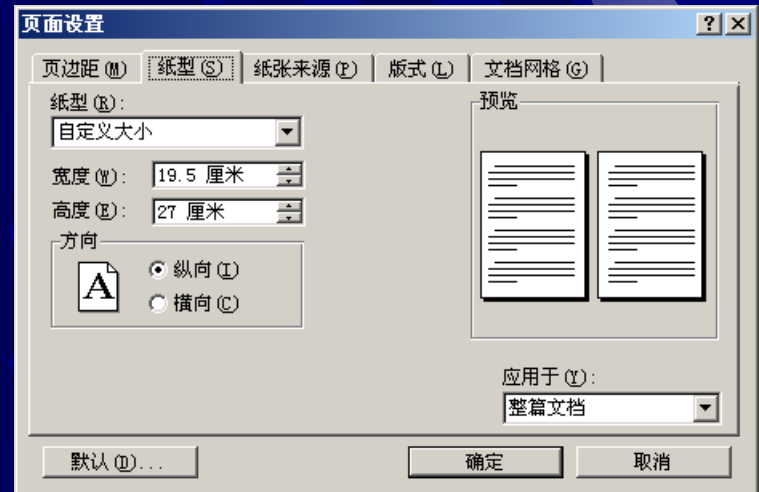
(2) 设置纸型

①在菜单栏中选择“文件→页面设置”选项，打开“页面设置”对话框。

②打开“纸型”选项卡。在纸型列表框中选择需要的纸张型号。如果选择“自定义大小”项，则在“宽度”和“高度”数值框中输入自定义纸张的宽度和高度。

③单击“方向”区域中的“纵向”或“横向”单选框选择纸张的放置方向。

④按需要设置好纸型后，单击“确定”按钮。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/176133124055010221>