

电脑得意通系列



得意通

Word 2002

田中 亘&得意通编辑部 / 编著
张宇 / 译

帮您轻轻松松成为文字处理高手!

- 从零开始，轻松劲补Word 2002基本操作与应用技巧。
- 70多个精选主题范例，图文解说，步步深入。
- 附赠精彩多媒体教学光盘，无师自通。

畅销世界的
顶级计算机学习丛书
日本impress
精心打造的著名品牌

全球销量突破 **1350万** 册



中国青年出版社



impress株式会社

电脑得意通系列



得意通

Word 2002

田中 亘&得意通编辑部 / 编著
张宇 / 译



中国青年出版社

(京)新登字 083 号

本书中文简体字版由日本 Impress 公司授权中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号: 01-2001-3741

图书在版编目(CIP)数据

Word 2002 得意通 / 得意通编辑部编著. —北京: 中国青年出版社, 2001
ISBN 7-5006-4100-1

I. Word... II. 得... 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 076832 号

策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 江 颖

夏 晞

责任校对: 肖新民

书 名: Word 2002 得意通

编 著: 田中 亘 & 得意通编辑部

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16

版 次: 2002 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1-8000

书 号: ISBN 7-5006-4100-1/TP · 226

定 价: 29.00 元 (附赠 1CD)

秉承得意通系列通俗易懂，图文并茂的一贯风格，Office XP 版全力奉献多媒体同步自学课件。结合图书内容精心编排，配以全真操作过程演示，充分激发学习兴趣，迅速提升学习效率。

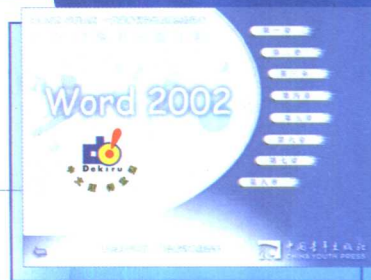
Office XP 得意通



得意通系列

续写精彩 倾情推出

Word 2002 得意通



实战演练 互动光盘

Excel 2002 得意通



使用说明：将光盘放入光驱内自动运行，点选章节按钮，即可播放演示过程。

硬件要求：Pentium 处理器，16M 内存，真彩显示卡，声卡，光驱。

软件要求：中文 Windows95 以上，屏幕设置为 800x600 真彩。

PowerPoint 2002 得意通



Outlook 2002 得意通



出版者的话

在众人的期盼下，风靡全球的“电脑得意通系列（Dekiru）”（Office XP版）图书终于同国内读者朋友见面了。“电脑得意通系列”图书是日本impress株式会社精心打造的一个品牌，该系列所有图书以其易学易用的鲜明风格，深受读者欢迎。该系列自1998年7月在日本正式上市后，旋即成为热销图书，并修订再版多次，至今，该套图书总销售量已经突破1350万册。在整个国际IT图书市场，“电脑得意通系列”同样享有盛誉，被译成英文、韩文、中文繁体字等多种版本，畅销欧美、韩国及我国台湾地区，每种文字的出版，都在当地掀起了一股轻松学习电脑知识的热潮。

“电脑得意通系列”图书主要面向没有计算机应用经验的各界人士，深切理解他们渴望快速掌握计算机的心情。从最基本的操作开始，逐步深入，灵活生动的讲解方式全面消除您的畏惧心理。本书按章节编排，附有总结、练习及答案，不但可供读者自学，更可作为各类电脑培训的入门级教材。

中国青年出版社依据自身的国际合作资讯优势，特别是“中青IT图书出版工程”近年来的迅速崛起，引起了国内外IT出版业的广泛关注。其“完美创意、卓越品质”的出版理念深受国际合作伙伴及国内读者的认可。impress正是在广泛接触考察国内IT出版界后，才确认中国青年出版社是“电脑得意通系列”中文简体字版的最合适的合作伙伴。中青IT图书编辑出版人员也是在力求保持原书原汁原味的基础上，进行严谨的本地化工作，在翻译、编辑、校对、排版、印刷等各个环节，严把质量关，力争将一套精品电脑普及读物奉献给广大读者，也算是为中国的电脑基础教育尽一份绵薄之力。

感谢所有翻译、编辑、出版人员的热情工作；感谢致力于中日版权交流的管可凤女士的大力协作；感谢impress株式会社小泽利江子小姐的热心支持！

由于时间仓促，疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

中青IT图书出版工程

2001年10月

ms-ss/01

前言

随着社会的发展和电脑的普及，现在拥有电脑的人和即将拥有电脑的人都在想着同一件事：那就是“要是我能精通电脑、更好地利用电脑就好了”。但究竟什么才是所谓的“精通电脑”呢？是指记住很多高难度的专门术语或是专业的用法吗？不，绝不是。能随心所欲地制作出自己想要的东西，这才是精通电脑的第一步。

还有不少的人想使用电脑制作文档，而学会制作文档正是其他各种工作的基础。无论是过去还是现在或者是将来，大家在工作中或是私人生活中都不可避免的要制作一些文档来记录或是向别人传递信息。如果你能够使用电脑来制作文档的话，你使用电脑的能力和可能性就大大增强。

本书中所解说的Word是利用电脑进行文档处理的软件。不只在中国，在整个世界也是应用最为广泛的文字处理软件。你会使用Word的话就证明了你已经能够用电脑进行文档制作了。本书面向从学习Word开始接触电脑的初学者，从制作文档的基础——键盘的使用方法、中文的输入基础到使用的编辑方法都一一说明。既具体又生动，说明文字浅显易懂。通过本书学习Word的用户在学完本书之后，一定都能使用电脑制作文档。

最后，算起来自本书的姊妹本《得意通Word6.0》在1994年首次出版以来，该本已经是第六版了。从第一版到现在的第六版，一直承蒙impress出版社的编辑同仁的关心和对我的信任，给了我执笔本书的机会。特别是对已故的山下宪治先生，笔者要表示深深地感谢。同时笔者也衷心希望本书能成为一本对读者有用的书。

田中 亘

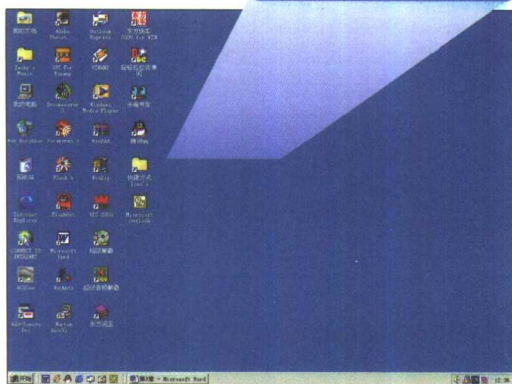
计算机的基本操作

使用电脑必须先对鼠标和键盘的操作方法以及 Windows 的界面和基本操作有所了解。在正式进入我们的教程之前，让我们来熟悉一下各种各样的名称和操作方法。

鼠标·触摸板·控制棒的移动方法

◆鼠标指针

指示操作对象。它随着手指或鼠标的动作在画面上移动



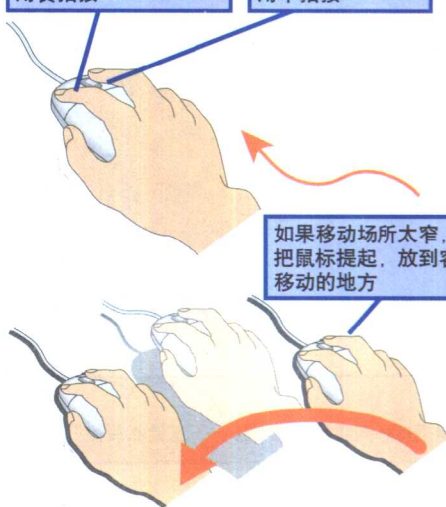
鼠标



当鼠标在桌子等平滑表面滑动时，鼠标指针也会朝相同方向移动。

◆左按钮 用食指按

◆右按钮 用中指按

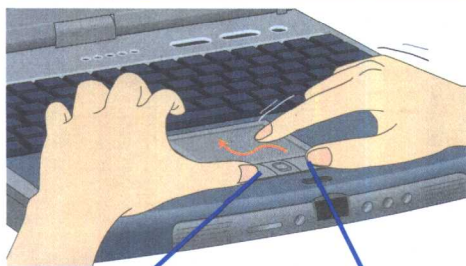


如果移动场所太窄，可把鼠标提起，放到容易移动的地方

触摸板



当手指与触摸板摩擦时，鼠标指针会随之同向移动。



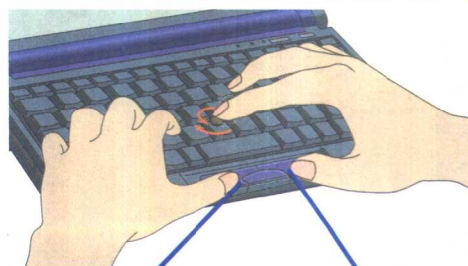
◆左按钮 用左手大拇指按

◆右按钮 用右手大拇指按

控制棒



当把控制棒往前后左右倾斜时，鼠标指针会随之同向移动。



◆左按钮 用左手大拇指按

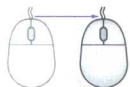
◆右按钮 用右手大拇指按

鼠标·触摸板·控制棒的使用方法

◆指针

移动鼠标、触摸板和控制棒，使鼠标指针与目标位置重合。

鼠标



触摸板

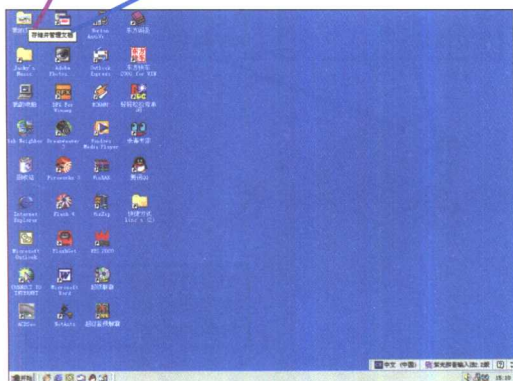


控制棒



指向图标

显示该图标的说明文字



◆双击

把鼠标指针移到目的位置，按两下左键然后松开。

鼠标



触摸板



控制棒



双击图标

窗口打开



◆单击

把鼠标指针移到目的位置，按一下左键然后松开。

鼠标



触摸板

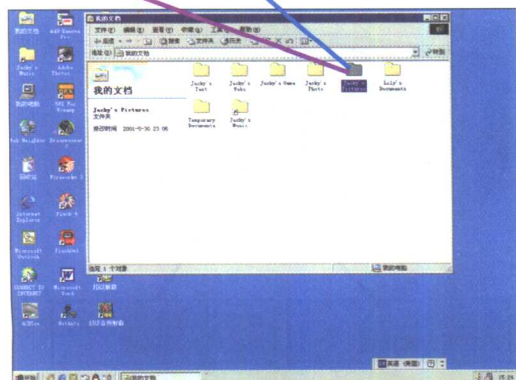


控制棒



单击图标

图标被选定



◆右击

把鼠标指针移到目的位置，按一下右键然后松开。

鼠标



触摸板

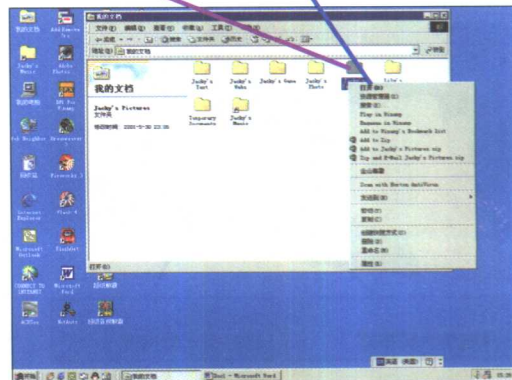


控制棒



右击图标

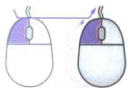
弹出快捷菜单



◆拖动

按住左键移动鼠标指针，直到最后松开。

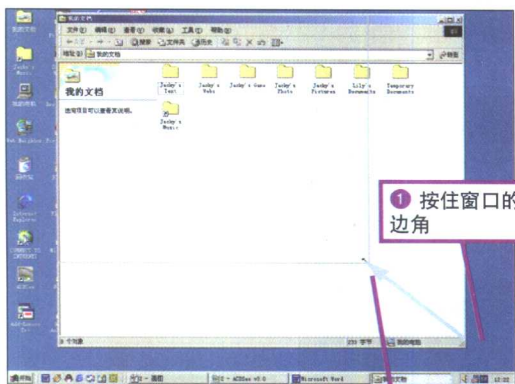
鼠标



触摸板



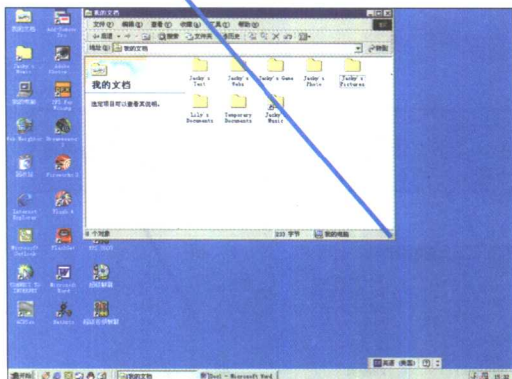
控制棒



鼠标指针的形状发生变化

2 一直拖动到这儿

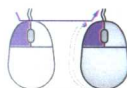
松开按钮后，窗口的大小起了变化



◆拖放

拖动对象图标到目的地位置后松开按钮。

鼠标



触摸板



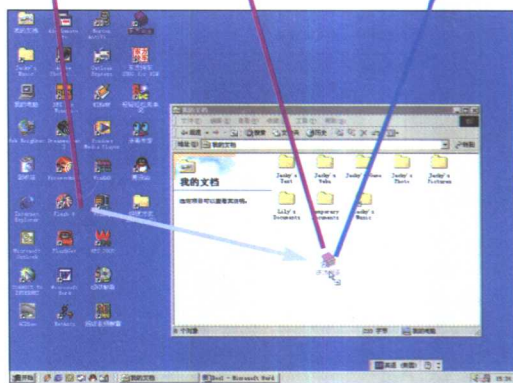
控制棒



1 按住这个图标

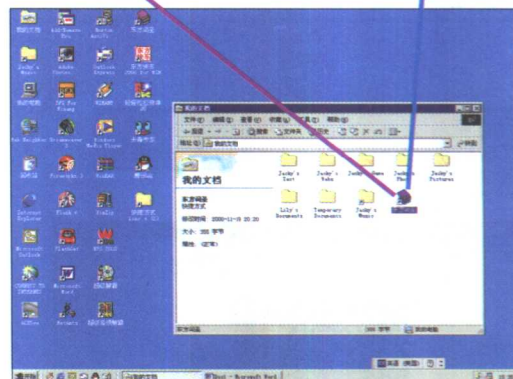
2 拖到这儿

拖拽过程中，图标颜色变淡



3 拖到这个窗口

图标被移动到松开按钮的地方



Windows主画面的名称

◆我的文档
保存电脑建立的文件

◆桌面
Windows工作画面的全景

◆标题栏

◆菜单栏

◆最小化按钮

◆最大化按钮

◆关闭按钮

◆工具栏

◆滚动条

◆窗口
显示在桌面上的矩形工作区域

◆开始按钮
通过单击后弹出菜单, 可以开始使用功能和软件

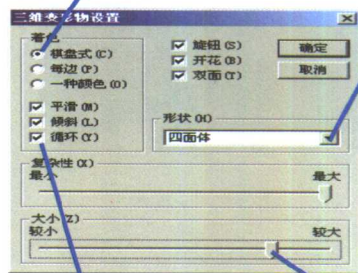
◆任务栏
用按钮显示当前工作状态

◆对话框
设置时经常使用的工作区域

◆标签
单击切换显示画面

◆单选框
单击从多个选项中选择一项

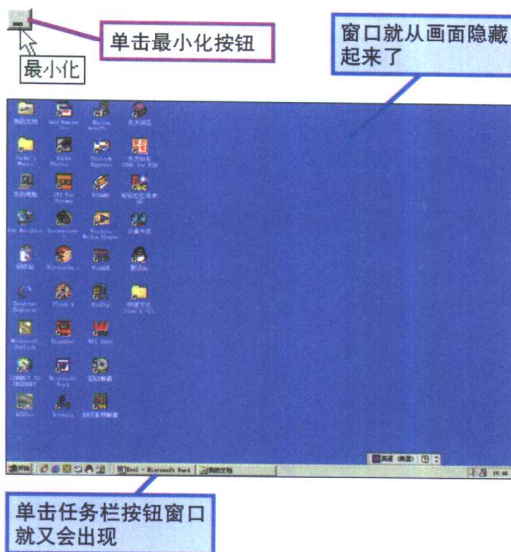
◆列表框
单击从下拉式列表的一系列选项里选择一项



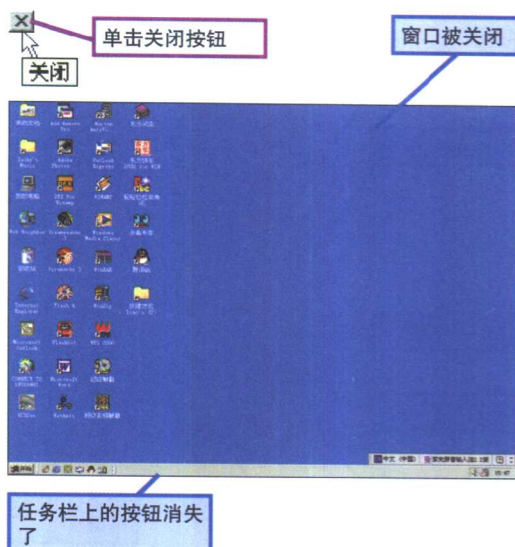
◆复选框
单击可实现功能在 on 和 off 间转换, on 时打✓

◆滑块
拖动以调整数值

画面窗口的隐藏



窗口的关闭



使窗口扩展到全画面



窗口不能完全显示的情况



键盘的主要键名

◆字母键
输入字母或汉字时用的键

◆功能键
为使用一些常用的功能而准备的
F1~F12键

◆Back Space
退格键

◆Delete
删除键

◆Esc换码键

◆Tab制表键

◆Shift换挡键

◆Ctrl控制键

◆Alt组合键

◆Space空格键

◆Enter回车
换行键

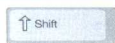
◆方向键

◆数字键

文字输入键的使用方法

◆Shift键

用于中文输入的on和off状态的转换



中文输入处于
on的状态

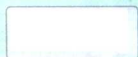


中文输入处于
off状态



◆Space空格键

用于输入空格或把输入的拼音转换成汉字



按下Space空格键



输入了空格

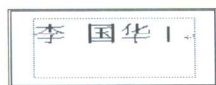


◆Enter回车键

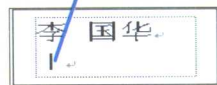
用于文章换行或确认由拼音转换的汉字



按下Enter回车键



文章换行了

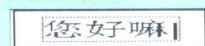


◆Back Space
退格键

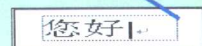
用于删除输入的文字



按下Back Space退格键



一个文字被删除

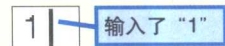


用于输入文章等的文字，输入有些符号时需同时按下Shift键

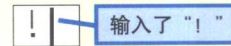
◆字母键



按下1键



同时按下Shift键和1键



目 录

第1章 欢迎来到Word 2002的世界

1

- ① Word是这样的软件<文字处理软件能用来做什么> 2
- ② 如何启动Word<必要的硬件和软件要求> 4
- ③ 如何使用Word<启动与退出> 6
- ④ 掌握Word的基础<Word的基本界面> 8
- ⑤ 掌握键盘输入的基础<键盘的分布与敲击方法> 10
- ⑥ 如何选择输入方式<中文输入系统> 12
- 总结14

第2章 文字输入与基本操作

15

- ⑦ 制作文档<文档的制作与文字的输入> 16
- ⑧ 输入汉字（一）<微软拼音输入法（I）> 18
- ⑨ 输入汉字（二）<微软输入法（II）> 20
- ⑩ 输入简单的问候/复信用语<Word 2002的附加功能> 22
- ⑪ 一次性修改问候结束语<选定范围后整体删除> 24
- ⑫ 输入项目符号<Word2002的“自动更正选项”功能> 26
- ⑬ 输入日期<数字与括号的输入> 28
- ⑭ 输入特殊符号<输入板的用法> 30
- ⑮ 输入英文字母<英文大、小写字母的输入> 32
- ⑯ 保存文档<“另存为…”命令> 34
- ⑰ 打印文件<“打印预览”与“打印”> 36
- 总结38 练习39 解答40

第3章 文档的装饰

41

- ⑱ 给文章设置格式<文档的装饰功能> 42

19 打开保存了的文档< 文档的“打开”>	44
20 给保存了的文档添加文章< 换行后插入新的一行>	46
21 设置文字的对齐方式< 文字的对齐>	48
22 将文字放大< 字号的变换>	50
23 给文字添加下划线< 文字的装饰>	52
24 改变文字的字体< 字体的变更方法>	54
25 对齐项目符号后的内容< 使用制表键(Tab 键)对齐文字>	56
26 缩进段落< 缩进>	58
27 在文档中插入图片< 剪贴画的插入>	60
28 把同样的文档打印出两份< “打印”对话框>	62
总结.....64 练习.....65 解答.....66	

第4章 文档的修改

67

29 利用以前制作好的文档< 文档的再利用>	68
30 修改文档的一部分< 选择范围·改写>	70
31 将特定的文字和语句同时修改< 查找与替换>	72
32 在文档中插入同样的文字< 复制·粘贴>	74
33 将文字移动到别的位置< 剪切·粘贴>	76
34 寻找符合主题的插图< 剪贴画的搜索>	78
35 将制作完成的文档保存为新的文件< 另存为.....>	82
总结.....84 练习.....85 解答.....86	

第5章 图的制作

87

36 在文档中插入图片< 充分使用作图功能>	88
37 画直线< 绘图工具>	90
38 改变线条的粗细和颜色< 线型·线条颜色>	92
39 画矩形与圆< 自选图形的绘画>	94
40 给图形上色< 填充颜色>	96

④1 在图形中插入文字<添加文字>	98
④2 在图形中输入文字<文本框>	100
④3 在图形中引出说明文字<标注>	102
总结	106
练习	107
解答	108

第6章 表格的制作

109

④4 使用“表格和边框”制作表格<“表格和边框”及制作表格的基本知识>	110
④5 使用线条绘制表格<绘制线条>	112
④6 在表格中输入文字<“表格与边框”中的文字输入>	114
④7 设置好行数和列数制作表格<表格的插入>	116
④8 改变表格的宽度<表格宽度的调整>	118
④9 增加行数和列数<行列的插入>	120
⑤0 改变线条的种类和粗细<线条种类的变更>	122
⑤1 删除不用的线条<行列线的删除>	124
⑤2 在表格中计算<Word的计算功能>	126
总结	128
练习	129
解答	130

第7章 制作明信片

131

⑤3 制作明信片大小的文档<制作明信片>	132
⑤4 设定制作出的文档纸面的大小<页面设置>	134
⑤5 插入艺术字<艺术字>	136
⑤6 自由配置文字<文本框>	140
⑤7 插入图片<图片的插入>	142
⑤8 打印信封<中文信封向导>	144
总结	146
练习	147
解答	148

第8章 精通 Word

149

⑤9 改变行距<段落格式的设置>	150
------------------------	-----

60 插入分页符< 分页符>	152
61 打印出页码< 插入页码>	154
62 将同样的文字打印在所有的纸上< 页眉和页脚>	156
63 改变打印纸的设置< 页面设置>	158
64 将文档打印在稿纸上< 模板>	160
65 将文档分为两栏< 分栏>	162
66 制作纵向的文档< 纵向>	164
67 在文章中插入小字注释< 中文版式>	166
68 制作边框< 边框与底纹>	168
69 制作组织图示< 组织结构图>	170
70 制作简单的一览表< 调整宽度·制表位>	174
71 将英语译为中文< 翻译>	176
72 查询Word的用法<Microsoft Word帮助与Office助手>	178
总结	180

附录1 Office XP的安装方法	181
附录2 字体一览表	184
附录3 打印机的安装	189

术语	191
----------	-----

第1章

欢迎来到 Word 2002的世界

本章为初次接触Word的使用者解说Word的启动与退出方法、基本画面的使用方法和输入的初步知识。想在今后使用Word制作文档的人请务必从本章看起。

●本章内容

- ① Word是这样的软件.....2
- ② 如何启动Word.....4
- ③ 如何使用Word.....6
- ④ 掌握Word的基础.....8
- ⑤ 掌握键盘输入的基础.....10
- ⑥ 如何选择输入方式.....12