



计算机基础与实训教材系列

中文版

Word 2013文档处理

柴靖 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

中文版

Word 2013文档处理

实用教程

柴靖 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Microsoft 公司推出的文档处理软件——中文版 Word 2013 的操作方法和使用技巧。全书共分 11 章,分别介绍 Word 2013 入门基础,Word 文本的输入和编辑,Word 文本格式设置,插入修饰对象,制作和编辑表格,文档页面设置和打印,使用高级排版功能,长文档的编排策略,使用公式、宏和域,Word 网络应用和保护等内容。最后一章还介绍了综合应用各种功能制作 Word 2013 文档的案例。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于高等院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2013 文档处理实用教程 / 柴靖 编著. —北京:清华大学出版社, 2015
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-41959-4

I. ①中… II. ①柴… III. ①文字处理系统—教材 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 257180 号

责任编辑:胡辰浩 袁建华

装帧设计:牛艳敏

责任校对:成凤进

责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:19.25 字 数:505 千字

版 次:2015 年 11 月第 1 版 印 次:2015 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:38.00 元

产品编号:051860-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：* (以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学 |
| 王相林 | 杭州电子科技大学 |
| 卢 锋 | 南京邮电学院 |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系 |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院 |
| 石 磊 | 郑州大学信息工程学院 |
| 伍俊良 | 重庆大学 |
| 刘 悦 | 济南大学信息科学与工程学院 |
| 刘晓华 | 武汉工程大学 |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院 |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何宗键 | 同济大学软件学院 |
| 吴裕功 | 天津大学 |
| 吴 磊 | 北方工业大学信息工程学院 |
| 宋海声 | 西北师范大学 |
| 张凤琴 | 空军工程大学 |
| 罗怡桂 | 同济大学 |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院 |
| 胡景凡 | 北京信息工程学院 |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院 |
| 赵素华 | 辽宁大学 |
| 郝 平 | 浙江工业大学信息工程学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院 |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系 |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学 |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第三版)》	《Excel 财务会计实战应用(第四版)》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010版)》	《C#程序设计实用教程》
《电脑入门实用教程(第三版)》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《电脑入门实用教程(Windows 7+Office 2010)》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第三版)》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《中文版 Project 2003 实用教程》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《中文版 Office 2003 实用教程》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《Excel 财务会计实战应用(第三版)》	《中文版 Project 2010 实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》	《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》
《AutoCAD 2015 中文版基础教程》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》
《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》	《中文版 InDesign CC 实用教程》
《AutoCAD 2016 中文版基础教程》	《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》
《中文版 AutoCAD 2016 实用教程》	《中文版 Office 2013 实用教程》
《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》	《Office 2013 办公软件实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》	《中文版 Word 2013 文档处理实用教程》
《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》	《中文版 Excel 2013 电子表格实用教程》
《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》	《中文版 PowerPoint 2013 幻灯片制作实用教程》
《中文版 InDesign CS6 实用教程》	《Access 2013 数据库应用基础教程》
《中文版 CorelDRAW X6 平面设计实用教程》	《中文版 Access 2013 数据库应用实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》	《SQL Server 2008 数据库应用实用教程》
《中文版 Premiere Pro CC 视频编辑实例教程》	《Windows 8 实用教程》
《Mastercam X6 实用教程》	《计算机网络技术实用教程》
《多媒体技术及应用》	

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂

教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

中文版 Word 2013 是 Office 系列办公软件中一个非常优秀的文字处理组件,是被广泛应用的软件之一。其既能够制作各种简单的办公商务和个人文档,又能满足专业人员制作印刷版式复杂的文档的需要。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Word 2013 的基本知识和使用方法。本书共分为 11 章,主要内容如下。

第 1 章介绍 Word 2013 入门基础知识,包括 Word 2013 的操作界面、视图模式和 Word 文档的基本操作等。

第 2 章介绍 Word 文本输入和编辑的相关操作内容。

第 3 章介绍设置 Word 文本格式,段落格式,使用项目符号和编号等操作内容。

第 4 章介绍在 Word 文档中进行图文混排、插入修饰元素的操作方法和技巧。

第 5 章介绍在 Word 文档中插入和编辑表格的操作方法。

第 6 章介绍 Word 文档页面版式的设计方法,包括设置页面、页眉和页脚、页码、背景等内容。

第 7 章介绍 Word 高级排版操作,包括使用模板和样式、特殊排版方式等内容。

第 8 章介绍长文档的编辑技巧,包括大纲视图的基本操作、脚注和尾注的应用、插入目录和索引、插入批注和题注等内容。

第 9 章介绍宏、域和公式的使用方法。

第 10 章介绍 Word 网络应用和保护的操作方法。

第 11 章介绍几个实用的综合案例,包括使用 Word 编辑文档、使用表格、图文混排、布局页面等内容。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

为了方便老师教学,我们免费提供本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案,您可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站的相关页面上进行下载。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有陈笑、曹小震、高娟妮、李亮辉、洪妍、孔祥亮、陈跃华、杜思明、熊晓磊、曹汉鸣、陶晓云、王通、方峻、李小凤、曹晓松、蒋晓冬、邱培强等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

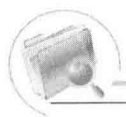
作 者

2015 年 8 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Word 2013 入门基础	1. Word 2013 的工作界面 2. Word 2013 文档操作	2 学时
第2章 Word 文本的输入和编辑	1. 中文输入法 2. 输入文本 3. 编辑文本 4. 自动更正文本 5. 检查语法和拼写	2 学时
第3章 Word 文本格式设置	1. 设置文本格式 2. 设置段落格式 3. 使用项目符号和编号 4. 添加边框和底纹 5. 使用格式刷和制表位	3 学时
第4章 插入修饰对象	1. 插入图片 2. 插入艺术字 3. 插入 SmartArt 图形 4. 插入自选图形 5. 插入文本框 6. 插入图表	3 学时
第5章 制作和编辑表格	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 在表格中输入文本 4. 设置表格格式 5. 表格的其他功能	2 学时
第6章 文档页面设置和打印	1. 设置页面格式 2. 插入页眉和页脚 3. 插入页码 4. 插入分页符和分节符 5. 添加页面背景和主题 6. 文档打印设置	3 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 7 章 使用高级排版功能	1. 使用模板 2. 使用样式 3. 特殊排版方式 4. 使用中文版式	2 学时
第 8 章 长文档的编排策略	1. 查看和组织长文档 2. 编制目录 3. 使用索引和书签 4. 插入批注和题注 5. 插入脚注和尾注 6. 修订长文档	3 学时
第 9 章 使用公式、宏和域	1. 使用宏 2. 使用域 3. 使用公式	2 学时
第 10 章 Word 网络应用和保护	1. 添加超链接 2. 处理电子邮件 3. 制作中文信封 4. Word 文档的保护 5. Word 文档的转换	3 学时
第 11 章 Word 2013 综合实例应用	1. 制作旅游小报 2. 输入公式 3. 制作工资表 4. 制作公司简介 5. 编排长文档 6. 制作宣传单	3 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



第1章 Word 2013 入门基础..... 1	2.5 检查语法和拼写..... 38
1.1 Word 2013 简介..... 1	2.5.1 使用检查功能..... 38
1.1.1 Word 2013 的应用领域..... 1	2.5.2 设置检查选项..... 40
1.1.2 安装 Word 2013..... 2	2.6 上机练习..... 41
1.1.3 启动和退出 Word 2013..... 4	2.7 习题..... 42
1.2 Word 2013 的工作界面..... 6	第3章 Word 文本格式设置..... 43
1.2.1 Word 2013 主界面..... 6	3.1 设置文本格式..... 43
1.2.2 自定义工作环境..... 7	3.1.1 设置文本的方式..... 43
1.2.3 Word 2013 的视图模式..... 12	3.1.2 文本格式的设置..... 45
1.3 Word 2013 文档操作..... 13	3.2 设置段落格式..... 47
1.3.1 新建空白文档..... 13	3.2.1 设置段落对齐方式..... 47
1.3.2 基于模板创建文档..... 14	3.2.2 设置段落缩进..... 48
1.3.3 打开和关闭文档..... 15	3.2.3 设置段落间距..... 50
1.3.4 保存文档..... 17	3.3 使用项目符号和编号..... 52
1.4 上机练习..... 19	3.3.1 添加项目符号和编号..... 52
1.5 习题..... 20	3.3.2 设置项目符号和编号..... 53
第2章 Word 文本的输入和编辑..... 21	3.4 添加边框和底纹..... 56
2.1 使用中文输入法..... 21	3.4.1 添加文字边框..... 56
2.1.1 添加中文输入法..... 21	3.4.2 添加页面边框..... 58
2.1.2 切换和删除输入法..... 23	3.4.3 添加底纹..... 59
2.1.3 使用搜狗输入法..... 24	3.5 使用格式刷和制表位..... 61
2.2 Word 文本输入..... 25	3.5.1 使用格式刷..... 61
2.2.1 输入普通文本..... 25	3.5.2 设置制表位..... 61
2.2.2 输入特殊字符..... 26	3.6 上机练习..... 63
2.2.3 输入日期和时间..... 28	3.6.1 制作招聘启事..... 63
2.3 编辑文本..... 30	3.6.2 添加底纹..... 67
2.3.1 选择文本..... 30	3.7 习题..... 68
2.3.2 移动和复制文本..... 31	第4章 插入修饰对象..... 69
2.3.3 删除和撤销文本..... 32	4.1 插入图片..... 69
2.3.4 查找和替换文本..... 33	4.1.1 插入电脑中的图片..... 69
2.4 自动更正文本..... 35	4.1.2 插入剪贴画..... 70
2.4.1 设置自动更正..... 35	4.1.3 插入截图图片..... 71
2.4.2 创建自动更正词条..... 36	4.1.4 设置图片格式..... 72



4.2 插入艺术字	74	5.5.2 表格数据计算	117
4.2.1 添加艺术字	74	5.5.3 表格数据排序	119
4.2.2 编辑艺术字	75	5.5.4 表格与文本之间的转换	120
4.3 插入 SmartArt 图形	76	5.6 上机练习	121
4.3.1 创建 SmartArt 图形	76	5.7 习题	126
4.3.2 设置 SmartArt 图形	77	第 6 章 文档页面设置和打印	127
4.4 插入自选图形	78	6.1 设置页面格式	127
4.4.1 绘制自选图形	78	6.1.1 设置页边距	127
4.4.2 设置自选图形	79	6.1.2 设置纸张大小	129
4.5 插入文本框	81	6.1.3 设置文档网格	129
4.5.1 插入内置文本框	81	6.1.4 设置稿纸页面	130
4.5.2 绘制文本框	82	6.2 插入页眉和页脚	132
4.5.3 设置文本框	83	6.2.1 为首页创建页眉和页脚	132
4.6 插入图表	84	6.2.2 插入奇偶页页眉	134
4.6.1 图表的结构和类型	84	6.3 插入页码	136
4.6.2 创建图表	86	6.3.1 创建页码	136
4.6.3 设置图表格式	88	6.3.2 设置页码	137
4.7 上机练习	90	6.4 插入分页符和分节符	138
4.8 习题	96	6.4.1 插入分页符	139
第 5 章 制作和编辑表格	97	6.4.2 插入分节符	140
5.1 创建表格	97	6.5 添加页面背景和主题	140
5.1.1 插入表格	97	6.5.1 设置纯色页面背景	140
5.1.2 绘制表格	100	6.5.2 设置背景填充颜色	142
5.2 编辑表格	101	6.5.3 设置水印效果	145
5.2.1 选定表格	101	6.5.4 添加主题	147
5.2.2 插入行、列和单元格	103	6.6 文档打印设置	148
5.2.3 删除行、列和单元格	103	6.6.1 添加打印机	148
5.2.4 合并和拆分单元格	104	6.6.2 预览文档	150
5.3 在表格中输入文本	106	6.6.3 打印文档	150
5.3.1 输入文本	106	6.7 上机练习	152
5.3.2 设置文本格式	107	6.8 习题	156
5.4 设置表格格式	109	第 7 章 使用高级排版功能	157
5.4.1 调整行高和列宽	109	7.1 使用模板	157
5.4.2 设置边框和底纹	112	7.1.1 选择模板	157
5.4.3 套用内置样式	115	7.1.2 创建模板	158
5.5 表格的其他功能	116	7.2 使用样式	161
5.5.1 表格自动套用格式	116		

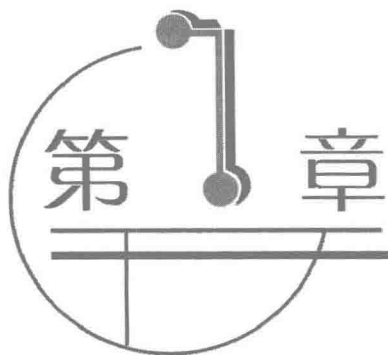


7.2.1 选择样式.....	161	8.6.1 添加修订.....	200
7.2.2 修改样式.....	162	8.6.2 编辑修订.....	201
7.2.3 新建样式.....	164	8.7 上机练习.....	202
7.2.4 删除样式.....	166	8.8 习题.....	206
7.3 特殊排版方式.....	167	第9章 使用公式、宏和域.....	207
7.3.1 竖排文本.....	167	9.1 使用宏.....	207
7.3.2 首字下沉.....	168	9.1.1 认识宏.....	207
7.3.3 设置分栏.....	169	9.1.2 使用【开发工具】选项卡.....	208
7.3.4 拼音指南.....	171	9.1.3 录制宏.....	208
7.3.5 带圈字符.....	172	9.1.4 运行宏.....	211
7.4 使用中文版式.....	173	9.1.5 编辑宏.....	213
7.4.1 纵横混排.....	173	9.1.6 复制宏.....	213
7.4.2 合并字符.....	174	9.1.7 重命名宏与宏组.....	214
7.4.3 双行合一.....	176	9.1.8 删除宏.....	215
7.4.4 调整宽度和字符缩放.....	177	9.2 使用域.....	215
7.5 上机练习.....	178	9.2.1 插入域.....	216
7.6 习题.....	180	9.2.2 更新域和设置域格式.....	217
第8章 长文档的编排策略.....	181	9.3 使用公式.....	218
8.1 查看和组织长文档.....	181	9.3.1 使用公式编辑器创建公式.....	218
8.1.1 使用大纲视图查看文档.....	181	9.3.2 使用内置公式创建公式.....	219
8.1.2 使用大纲视图组织文档.....	183	9.3.3 使用命令创建公式.....	219
8.1.3 使用导航窗格查看文档结构.....	184	9.4 上机练习.....	222
8.2 编制目录.....	185	9.4.1 制作请柬.....	222
8.2.1 创建目录.....	186	9.4.2 进行宏操作.....	224
8.2.2 修改目录.....	186	9.5 习题.....	228
8.2.3 更新目录.....	187	第10章 Word 网络应用和保护.....	229
8.3 使用索引和书签.....	188	10.1 添加超链接.....	229
8.3.1 使用索引.....	188	10.1.1 插入超链接.....	229
8.3.2 使用书签.....	190	10.1.2 自动更正超链接.....	231
8.4 插入批注和题注.....	193	10.1.3 编辑超链接.....	232
8.4.1 插入批注.....	193	10.2 处理电子邮件.....	235
8.4.2 编辑批注.....	194	10.2.1 文档发送为邮件.....	235
8.4.3 插入题注.....	195	10.2.2 邮件合并.....	236
8.5 插入脚注和尾注.....	196	10.3 制作中文信封.....	243
8.5.1 添加脚注和尾注.....	197	10.4 Word 文档的保护.....	245
8.5.2 修改脚注和尾注.....	198	10.4.1 加密文档.....	245
8.6 修订长文档.....	200		



10.4.2	只读方式保护文档	246	10.6.1	创建批量信封	250
10.4.3	保护正文部分	247	10.6.2	创建批量邮件标签	254
10.5	Word 文档的转换	248	10.7	习题	256
10.5.1	转换 Word 2013 文档为 Word 2003 格式	248	第 11 章	Word 2013 综合实例应用	257
10.5.2	转换 Word 2013 文档为 网页格式	249	11.1	制作旅游小报	257
10.5.3	转换 Word 2013 文档为 PDF 格式	250	11.2	输入公式	264
10.6	上机练习	250	11.3	制作工资表	267
			11.4	制作公司简介	270
			11.5	编排长文档	275
			11.6	制作宣传单	279





Word 2013 入门基础

学习目标

Word 2013 是 Office 2013 系列软件中的专业文字处理软件，可以方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常使用的文档处理软件之一。本章将介绍安装和运行 Word 2013 的操作方法，以及软件的工作界面和基本文档操作。

本章重点

- 启动和退出 Word 2013
- Word 2013 的工作界面
- Word 2013 文档操作

1.1 Word 2013 简介

Word 2013 是一款功能强大的文本处理工具。利用该软件，可以帮助用户更好地处理日常生活中的信息，如资料、信函、通知或者个人简历等。

1.1.1 Word 2013 的应用领域

Word 2013 软件功能强大，它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2013 来处理文件，可以大大提高企业办公自动化的效率。

Word 2013 主要有以下几种办公应用。

- 文字处理功能：Word 2013 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以输入文字，并可设置不同的字体样式和大小。
- 表格制作功能：Word 2013 不仅能处理文字，还能制作各种表格，使文字内容更加分类清晰，如图 1-1 所示。



- 图形图像处理功能：在 Word 2013 中可以插入图形图像对象，如文本框、艺术字和图表等，制作出图文并茂的文档，如图 1-2 所示。



图 1-1 表格制作

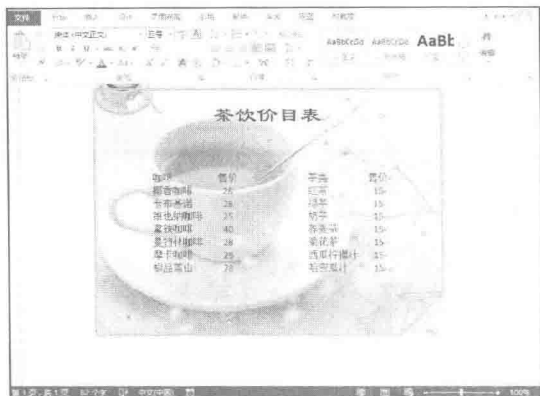


图 1-2 插入图像

- 文档组织功能：在 Word 2013 中可以建立任意长度的文档，还能对长文档进行各种编辑管理。如图 1-3 所示为长文档的目录部分。
- 页面设置及打印功能：在 Word 2013 中可以设置出各种大小不一的版式，以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本转换到纸上，如图 1-4 所示。

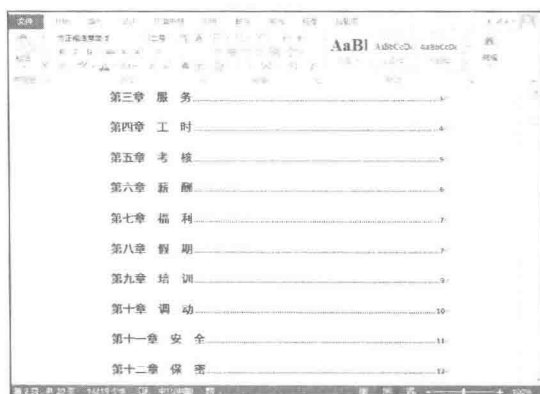


图 1-3 长文档目录

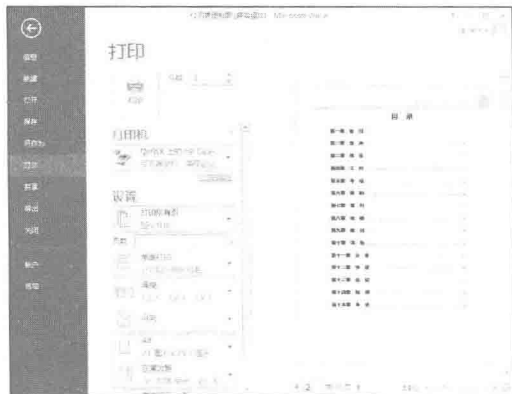


图 1-4 打印设置

1.1.2 安装 Word 2013

Word 2013 属于 Office 软件的主要组件之一，所以要安装 Word 2013 只需在安装 Office 2013 软件时选择安装这个组件即可。

安装 Word 2013 时，首先需要获取相关的安装程序。以 Office 2013 为例，用户可以通过在网上下载或者购买安装光盘的方法获取安装程序。下面将以实例来介绍安装 Word 2013 的方法。

【例 1-1】通过安装 Office 2013 软件来添加 Word 2013 组件。



(1) 在【计算机】窗口中,找到 Office 2013 安装文件所在目录,双击其中的 Setup.exe 文件,开始进行安装,如图 1-5 所示。

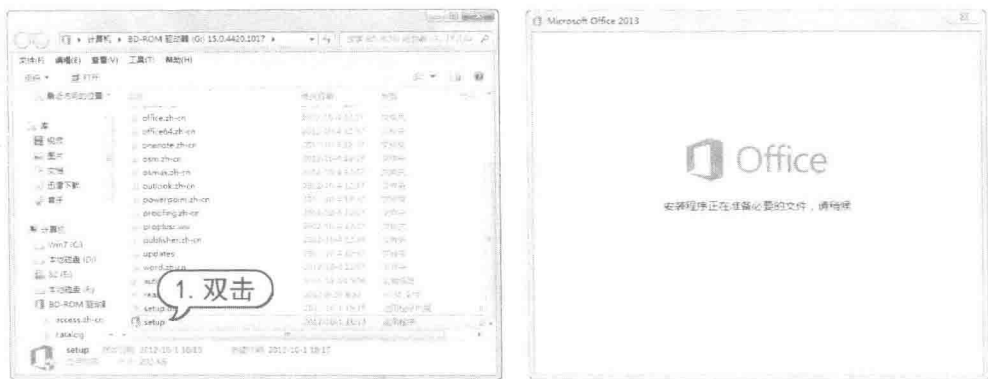


图 1-5 双击安装文件

(2) 在打开的对话框中选择安装类型,这里单击【自定义】按钮,如图 1-6 所示。

(3) 在打开的对话框的【升级】选项卡中,选中【保留所有早期版本】单选按钮,如图 1-7 所示。



图 1-6 单击【自定义】按钮

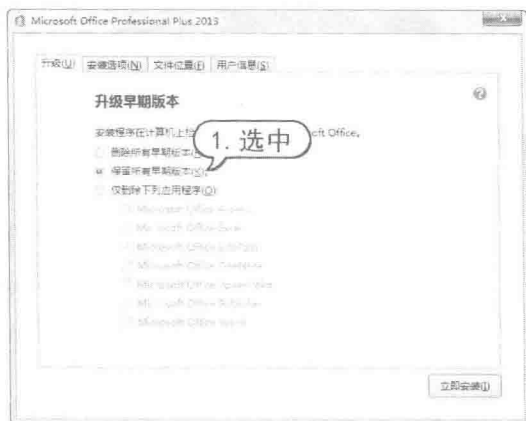


图 1-7 选中【保留所有早期版本】单选按钮

(4) 选择【安装选项】选项卡,自定义程序的运行方式,这里选择运行 Word 2013 组件,单击【立即安装】按钮,如图 1-8 所示。

(5) 开始安装软件,并在弹出的对话框中显示目前安装的进度,如图 1-9 所示。

提示

Office 2013 包含多个组件,而不仅是 Word,一些组件并不常用,所以不需要全部安装。在选择组件时,如需安装组件,则单击该组件左侧的下拉按钮,从弹出的下拉列表框中选择【从本机运行】选项;若不需要安装,则选择【不可用】选项。