



BPCS

DIANNAO
HONGPISHU

电脑 红皮书

Word 2003 文字处理 操作指南

必备书 (新手入门)

- 权威版本** 中国计算机用户协会专家推荐使用
- 手边必备** 即时解决您操作电脑时遇到的难题
- 特色鲜明** 任务驱动模式讲解电脑操作全过程
- 易学易会** 精彩小栏目助您一看就懂一学就会



多媒体自学光盘
语音讲解·动画演示



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版
SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

DIANNAO
HONGPISHU

电脑

红皮书

Word 2003 文字处理 操作指南



四川广播电视大学 制作



四川远程电子出版社 出版

SICHUAN DISTANCE ELECTRONICS PRESS

内容提要

本书是指导读者学习 Word 操作的入门书籍,书中详细介绍了 Word 操作必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。本书内容包括:Word 的基本操作与设置、Word 文档的录入与技巧、Word 文档的编辑与修订、Word 文档的基本格式设置、Word 文档的高级格式设置、Word 样式与模板的应用、Word 表格的创建与基本编辑、Word 表格的格式设置与高级应用、Word 文档的图文混排、Word 文档的打印输出。

Word 2003 文字处理操作指南

- | | |
|-----------|--|
| 文 本 作 者 | 一线工作室 |
| 审校/ 责任编辑 | 吕舟洋 |
| C D 制 作 者 | 四川广播电视大学 |
| 出版/ 发 行 者 | 四川远程电子出版社 |
| 地 址 | 成都市一环路西 3 段 3 号 (610073) |
| 电 话 | (028) 87762932 |
| 规 格 | 16 开 13 印张 240 千字 |
| 技 术 支 持 | www.21pcedu.com |
| 经 销 | 各地新华书店、软件连锁店 |
| C D 生 产 者 | 东方光盘制造有限公司 |
| 文 本 印 刷 者 | 成都墨池教育印刷总厂 |
| 版 本 号 | ISBN 7-900713-35-2 |
| 定 价 | 22.80 元 (1 光盘含使用手册) |

由中国计算机用户协会专家推荐，前程文化总策划，众多电脑高手倾力编写的权威指南性图书“电脑红皮书”系列丛书终于面市。该丛书内容全面系统，实用性强，既符合目前电脑技术日新月异的发展要求，又符合电脑初学者的阅读习惯，是一部广大电脑爱好者即查即用的操作手边书。



内容丰富的上机指导

本书是指导读者学习 Word 操作的入门书籍，书中详细介绍了 Word 操作必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。本书内容包括：Word 的基本操作与设置、Word 文档的录入与技巧、Word 文档的编辑与修订、Word 文档的基本格式设置、Word 文档的高级格式设置、Word 样式与模板的应用、Word 表格的创建与基本编辑、Word 表格的格式设置与高级应用、Word 文档的图文混排、Word 文档的打印输出。



特色鲜明的操作指南

本书按照广大读者循序渐进、由浅入深的阅读习惯，内容起点低，操作上手快，实用价值高，学习效果好。以清晰的操作图例、详细的步骤解析和精简的文字讲解，力求让读者在第一时间掌握所需的电脑操作知识。

★ 图文并茂，突出操作

全书包含大量精彩、直观的图片，操作步骤按照一步一步的操作顺序进行讲解，通过这种图文并茂的教学形式，读者可以完整地掌握电脑操作的全过程。在学习中，读者需要了解的是“做什么”与“怎么做”，本书采用传统讲解与任务驱动相结合的模式进行编写，读者每学完一个知识点就能掌握到对应于该知识点的相关操作，从而达到“学以致用”的目的。

★ 即时答疑，栏目细致

考虑到读者在阅读过程中可能会碰到的各种问题，本书特别设置了多个辅助性小栏目，帮助读者解答操作过程中的难题，提醒读者注意操作中的细节，指导读者掌握操作中的技巧，以避免初学者在起步过程中走弯路。

操作提示：操作中需要特别注意的事项。

操作技巧：用更加快捷的方法达到同样的操作效果。

操作答疑：以一问一答的形式，对文中的专业名词、疑难问题进行解答。

上机习题：提供给读者进行上机操作的练习题。

★ 精美光盘，辅助教学

作为图书学习的重要补充，本书配套精美的多媒体自学光盘，读者可以通过光盘语音讲解、动画演示的特点，轻松领会电脑操作的难点和重点，使读者的学习方式更加灵活、方便，从而提高学习的兴趣和效率。



面向大众的必备宝典

本书定位于电脑初、中级用户。

如果您对 Word 并不了解，还不会编辑文档、不会在 Word 中制作表格……那么，本书将使您轻松而快速地学会 Word 操作。

如果您希望从事与文字处理相关的行业，如电脑排版、文秘办公、文案编辑等工作，那么，您可以从本书开始起步，打好坚实的基础。

本书也适合各类学校作为培训教材以及教学参考用书。



涉及面广的权威辅导

针对读者的不同需要，“电脑红皮书”系列丛书目前推出了以下图书：

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| 1. 电脑入门操作指南 | 7. Windows XP 操作指南 |
| 2. 上网入门操作指南 | 8. Word 2003 文字处理操作指南 |
| 3. 电脑办公操作指南 | 9. Excel 2003 表格制作操作指南 |
| 4. 电脑组装与维护操作指南 | 10. PowerPoint 2003 幻灯片制作操作指南 |
| 5. 系统安装与重装操作指南 | 11. 常用工具软件操作指南 |
| 6. 五笔打字操作指南 | 12. 局域网组建操作指南 |

您如果有什么问题需要咨询，请通过技术支持网站 www.21pcedu.com（21 世纪电脑教育网），我们免费为读者提供在线答疑、学习论坛等服务。另外专家答疑信箱：dxhwmask@163.com 也同样为您提供咨询服务。

参加本书编创工作的有：喻晓、徐万涛、向宏伟、于昕杰、冯梅、杨仁毅、罗风华等，在此向他们表示真诚的感谢。我们将本着“求实、创新、严谨”的作风，为读者奉献更多、更精彩的图书。

一、光盘主要内容

配套多媒体自学光盘通过语音讲解、动画演示的方式，形象而生动地讲解了本书主要内容，同时提供互动练习功能，使读者能够边学边练，轻松掌握。

二、运行环境

最佳运行环境	最低运行环境
P4 以上 CPU	PII 以上 CPU
512MB 以上内存	128MB 以上内存
800MB 以上硬盘空间	100MB 以上硬盘空间
Windows XP 操作系统	Windows 2000 操作系统
屏幕分辨率 1024×768	屏幕分辨率 800×600
52 倍速以上光驱	32 倍速以上光驱

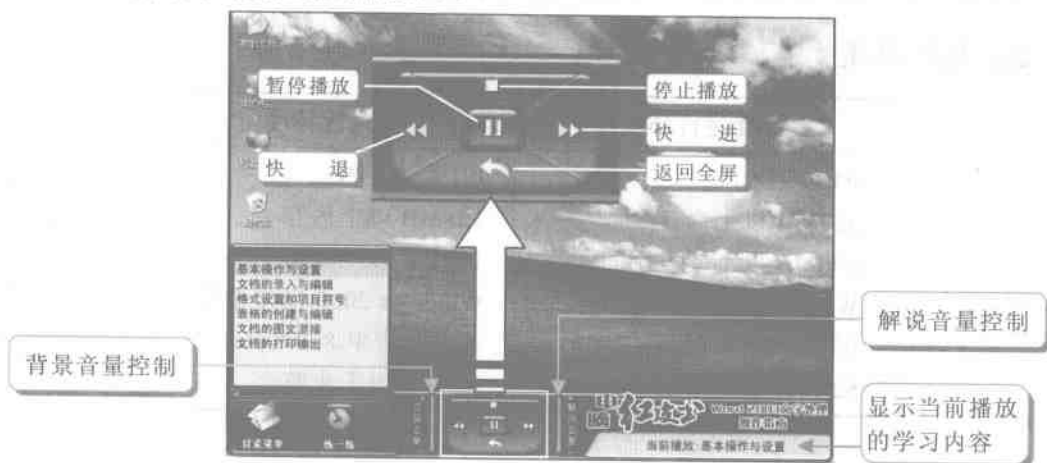
三、操作方法

将本光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击【我的电脑】图标，在打开的窗口中双击光驱所在盘符，或者右击光盘所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体自学光盘程序。



教学模式画面

单击【目录菜单】按钮，在弹出菜单中，可快速选择学习内容并进入教学模式，教学模式中各控制按钮的功能如下：



互动练习画面

单击【练一练】按钮，进入互动练习模式，画面将自动缩小并出现“播放按钮”。播放按钮可以拖放到屏幕任意位置，读者可以根据讲解边学边做。单击【返回】按钮将返回到教学模式。



Word 的基本操作与设置

- 1.1 认识和了解 Word /2
 - 1.1.1 认识 Office 2003 /2
 - 1.1.2 用 Word 能做什么 /2
- 1.2 Word 软件的基本操作 /3
 - 1.2.1 启动 Word /3
 - 1.2.2 Word 的工作界面 /4
 - 1.2.3 退出 Word /5
 - 1.2.4 调用工具栏 /6
 - 1.2.5 获取帮助 /7
- 1.3 Word 文档内容的输入方法 /8
 - 1.3.1 键盘输入法输入 /9
 - 1.3.2 语音识别系统输入 /10
- 1.4 Word 文档内容的输入技巧 /11
 - 1.4.1 内容的换行 /12
 - 1.4.2 内容的换段 /12
- 1.5 Word 文档的相关操作 /13
 - 1.5.1 新建文档 /13
 - 1.5.2 保存文档 /14
 - 1.5.3 另存为文档 /15
 - 1.5.4 打开文档 /15
 - 1.5.5 打开并修复已破坏的文档 /16
 - 1.5.6 关闭文档 /16
- 1.6 Word 的设置与应用 /17
 - 1.6.1 去掉智能菜单属性 /17
 - 1.6.2 自动保存 Word 文档 /18
 - 1.6.3 自动备份 Word 文档 /18
 - 1.6.4 加密 Word 文档 /19
 - 1.6.5 更改文档的默认保存路径 /19
 - 1.6.6 Word 文档的历史记录 /20

Word 文档的录入与技巧

2.1 视图的应用 /24

2.1.1 视图的选择 /24

2.1.2 普通视图 /25

2.1.3 Web 版式 /25

2.1.4 页面视图 /26

2.1.5 阅读版式 /26

2.1.6 大纲视图 /27

2.1.7 文档结构图 /28

2.2 文档的录入 /28

2.2.1 即点即输功能 /28

2.2.2 录入繁体字 /29

2.2.3 录入生僻字 /30

2.2.4 插入日期和时间 /30

2.2.5 插入带圈数字 /31

2.2.6 插入自动图文集 /31

2.2.7 添加批注 /32

2.2.8 合并文档 /33

2.3 插入符号及特殊符号 /33

2.3.1 插入符号 /34

2.3.2 插入特殊符号 /34

第

2

章

第

3

章

Word 文档的编辑与修订

3.1 文档的显示与浏览技巧 /38

3.1.1 设置文档的显示比例 /38

3.1.2 全屏显示文档内容 /39

3.1.3 快速了解文档内容 /40

3.1.4 自动翻页浏览文档 /40

- 3.2 选定文档内容 /41
 - 3.2.1 鼠标选定内容 /41
 - 3.2.2 键盘选定内容 /44
- 3.3 内容的基本编辑 /45
 - 3.3.1 复制内容 /45
 - 3.3.2 移动内容 /47
 - 3.3.3 删除内容 /48
 - 3.3.4 隐藏与显示内容 /49
 - 3.3.5 语言翻译 /50
 - 3.3.6 更改大小写 /51
 - 3.3.7 指定每页录入行数及每行字符数 /51
- 3.4 操作的撤消与恢复 /52
 - 3.4.1 撤消操作 /52
 - 3.4.2 恢复操作 /53
 - 3.4.3 重复执行相同操作 /53
- 3.5 查找与替换内容 /54
 - 3.5.1 查找内容 /54
 - 3.5.2 替换内容 /55
 - 3.5.3 定位文档 /55
- 3.6 拼写检查与更正 /56
 - 3.6.1 检查文档语法或单词错误 /56
 - 3.6.2 自动更正 /57
 - 3.6.3 字数统计 /57

Word 文档的基本格式设置

- 4.1 文档的字符格式 /60
 - 4.1.1 设置字体、字号、字形 /60
 - 4.1.2 字符特殊效果设置 /62
 - 4.1.3 字符间距设置 /64
 - 4.1.4 设置字符水平位置 /64
 - 4.1.5 文字动态效果 /65

第4章

- 4.1.6 字符边框与底纹 /66
- 4.2 文档的段落格式 /67
 - 4.2.1 段落的对齐方式 /67
 - 4.2.2 首行缩进 /68
 - 4.2.3 段落的悬挂缩进 /69
 - 4.2.4 段间距设置 /70
 - 4.2.5 行间距设置 /71
 - 4.2.6 段落边框与底纹 /72
 - 4.2.7 更改文字方向 /73
 - 4.2.8 段落项目符号与编号 /73
- 4.3 文档的页面格式 /75
 - 4.3.1 页面边框 /75
 - 4.3.2 页面背景 /77
 - 4.3.3 插入页码 /80
 - 4.3.4 插入页眉页脚 /81
 - 4.3.5 页面设置 /84

第 5 章

Word 文档的高级格式设置

- 5.1 中文版式 /88
 - 5.1.1 拼音指南 /88
 - 5.1.2 带圈字符 /89
 - 5.1.3 纵横混排 /90
 - 5.1.4 合并字符 /91
 - 5.1.5 双行合一 /92
- 5.2 首字下沉与分栏 /92
 - 5.2.1 首字下沉 /92
 - 5.2.2 段落分栏 /94
- 5.3 分隔符的应用 /95
 - 5.3.1 插入分页符 /95
 - 5.3.2 插入分栏符 /96
 - 5.3.3 插入换行符 /96

- 5.4 格式刷的使用与技巧 /97
 - 5.4.1 单次使用格式刷 /97
 - 5.4.2 连续多次使用格式刷 /98
- 5.5 使用选择性粘贴 /98
 - 5.5.1 粘贴无格式文本 /99
 - 5.5.2 粘贴图片格式 /99

Word 样式与模板的应用

- 6.1 样式的应用 /102
 - 6.1.1 认识样式 /102
 - 6.1.2 字符样式的应用 /102
 - 6.1.3 段落样式的应用 /104
 - 6.1.4 修改样式 /105
 - 6.1.5 删除样式 /106
- 6.2 模板的应用 /106
 - 6.2.1 创建新模板 /107
 - 6.2.2 应用模板 /108
 - 6.2.3 修改模板 /110

第6章

第7章

Word 表格的创建与基本编辑

- 7.1 表格的创建 /112
 - 7.1.1 插入表格 /112
 - 7.1.2 绘制表格 /113
- 7.2 表格的编辑 /115
 - 7.2.1 表格的选择方法 /115
 - 7.2.2 表格的整体缩放 /116
 - 7.2.3 表格的整体移动 /117
 - 7.2.4 删除表格 /117
- 7.3 单元格/行/列的编辑 /118

- 7.3.1 选择单元格、行或列 /118
- 7.3.2 插入单元格、行或列 /120
- 7.3.3 删除单元格、行或列 /122
- 7.3.4 调整行高与列宽 /123
- 7.3.5 调整单元格的列宽 /125
- 7.3.6 合并与拆分单元格 /126
- 7.3.7 输入表格内容 /127

Word 表格的格式设置与高级应用

第 8 章

- 8.1 表格的格式设置 /130
 - 8.1.1 表格内容的字体格式设置 /130
 - 8.1.2 更改单元格中的文字方向 /130
 - 8.1.3 单元格中内容的对齐方式 /131
 - 8.1.4 表格的边框与底纹 /132
 - 8.1.5 表格的自动套用格式 /133
 - 8.1.6 表格的对齐与环绕排版 /134
- 8.2 表格的高级处理 /135
 - 8.2.1 绘制斜线表头 /135
 - 8.2.2 标题行重复 /137
 - 8.2.3 表格与文本的转换 /137
- 8.3 表格的数据处理 /139
 - 8.3.1 数据的排序 /139
 - 8.3.2 数据的函数计算 /140
 - 8.3.3 数据的自定义公式计算 /141

第 9 章

Word 文档的图文混排

- 9.1 插入图形图片 /144
 - 9.1.1 插入剪贴画 /144
 - 9.1.2 插入文件图片 /145
 - 9.1.3 插入艺术字 /145

9.1.4	插入组织结构图	/146
9.1.5	插入图示	/147
9.2	绘制图形	/148
9.2.1	绘制简单图形	/148
9.2.2	绘制自选图形	/149
9.2.3	画布的取消	/150
9.2.4	关闭创建画布功能	/150
9.3	编辑图形图片	/151
9.3.1	选择单个图形图片	/151
9.3.2	选择多个图形图片	/151
9.3.3	改变图形图片大小	/152
9.3.4	精确设置图形图片尺寸	/153
9.3.5	移动图形图片	/154
9.3.6	复制图形图片	/154
9.3.7	设置图形的颜色	/155
9.3.8	设置图形的线型样式	/156
9.4	编辑艺术字	/157
9.4.1	重新编辑艺术字的内容	/157
9.4.2	更改艺术字样式	/159
9.4.3	更改艺术字形状	/159
9.4.4	更改艺术字方向	/160
9.5	文本框的应用	/160
9.5.1	绘制文本框	/161
9.5.2	设置文本框的字体格式	/161
9.5.3	更改文本框中文字的方向	/162
9.5.4	移动文本框	/163
9.5.5	复制文本框	/164
9.5.6	删除文本框	/165
9.6	图形图片的高级处理	/165
9.6.1	设置图形阴影及三维效果	/166
9.6.2	裁剪图片	/167
9.6.3	设置图片水印效果	/168
9.6.4	在图形上输入文字	/168

- 9.6.5 旋转图形图片 /169
- 9.6.6 图形图片的组合 /169
- 9.6.7 图形图片的叠放次序 /170
- 9.6.8 对齐图形图片的位置 /171
- 9.6.9 分布图形图片之间的间距 /171
- 9.6.10 图文环绕排版 /172

Word 文档的打印输出

- 10.1 打印机的安装与设置 /176
 - 10.1.1 安装打印机 /176
 - 10.1.2 设置默认打印机 /179
- 10.2 预览文档的打印效果 /180
 - 10.2.1 观看文档的打印效果 /180
 - 10.2.2 在预览窗口中编辑文档 /181
- 10.3 文档的打印操作 /181
 - 10.3.1 打印文档 /181
 - 10.3.2 中止打印任务 /182
- 10.4 常见打印故障的排除 /183
 - 10.4.1 打印机在打印时无反应 /183
 - 10.4.2 有纸情况下提示缺纸 /183
 - 10.4.3 激光打印机卡纸故障 /183
 - 10.4.4 打印出的内容不全或字符不清晰 /184
 - 10.4.5 打印出的纸张是空白 /184

第

10

章

附录 /185

Chapter 1

第 1 章

Word 的基本操作与设置

本章主要给用户讲解 Word 软件的基础知识，如 Office 2003 软件的组成，Word 软件的基本操作，文档的创建与 Word 软件的基本设置等。

1.1 认识 and 了解 Word

1.1.1 认识 Office 2003

Office 是美国微软 (Microsoft) 公司著名的办公自动化软件。Office 2003 是目前使用频率最高的版本。其通过更智能化的工作方式, 带给人们一整套激动人心的崭新体验。

Microsoft Office 可以作为办公和管理的平台, 以提高使用者的工作效率和决策能力。在 Office 办公组件中, 包括文字编辑与排版软件 (Word)、电子表格软件 (Excel)、演示文稿软件 (PowerPoint)、网页编辑与制作软件 (FrontPage)、数据库软件 (Access)、电子邮件管理软件 (Outlook) 等几个常用组件。

其中, Word 是一个非常优秀的字处理软件, 通过 Word 编辑制作的文稿可进行打印输出或者制作成 Web 页发布在 Internet 网上。Word 具有“所见即所得”的特点, 易学易用的图形界面, 简单且直观的排版和录入方式, 使 Word 的应用非常广泛。

1.1.2 用 Word 能做什么

利用 Word 软件进行文字处理可以快速地完成文档的录入、编辑、排版和输出。给日常工作与生活带来诸多方便。例如:

- 若用户是办公室文书人员: 可以用 Word 软件制作公司人事档案、各种内部表格、通知、报告、协议、合同、会议记录, 组织结构图、发送邮件及传真等。
- 若用户是从事策划工作: 可以用 Word 制作宣传单、招标书、投标书、广告商资料单、市场分析及推广提案、产品说明书等。
- 若用户是老师: 可以用 Word 制作教学大纲、各种试卷、课程表、成绩通知书等。
- 若用户是学生: 可以用 Word 写日记与作文、设计板报、贺卡、制作个人简历和毕业论文。
- 若用户是家庭主妇: 可以用 Word 制作家庭开支表、家庭计划表、家庭备忘录。