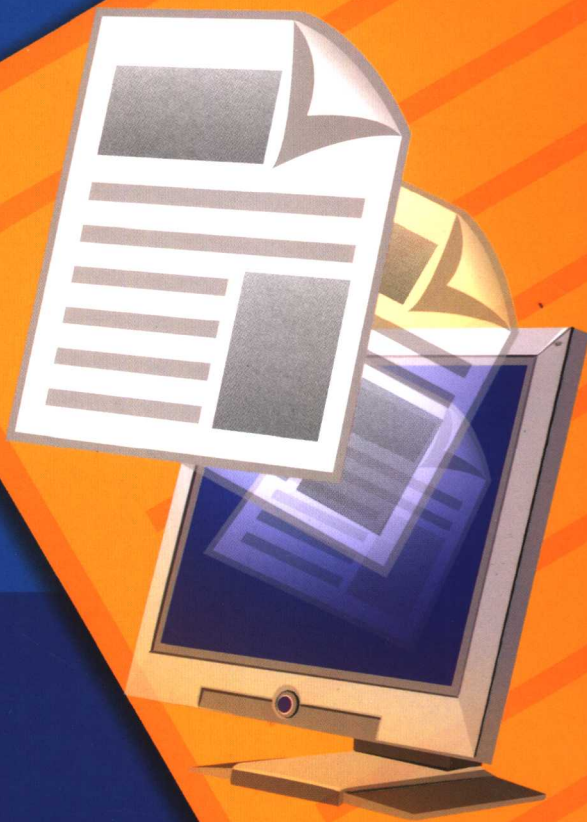


文案 专家



Word

快速入门与实用范例精选



- 由国内资深办公软件专家精心编著，深入讲解了使用Word软件处理各种文档的方法和技巧
- 使用了丰富的色彩对标题、图注、提示等重点内容进行了明确标注，帮助读者明确学习重点
- 60余个源自实战的文档案例，饱含大量操作技巧与诀窍，全面涵盖Word软件的各项功能
- 既是初、中级读者学习Word软件的最佳工具书，也非常适合作为公司岗位培训的指导教材

杰诚文化 / 编著

随书附赠超值光盘

所有实例的原始文件与最终文件，以及总计**270**分钟的情景化多媒体演示教学，供读者学习参考，包括：

80分钟Word
教学演示录像

90分钟Excel
教学演示录像

100分钟PowerPoint
教学演示录像



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

文案专家——Word 快速入门与实用范例精选 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7080-X

I. 文... II. 杰... III. 文字处理系统, Word—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 114232 号

书 名: 文案专家——Word 快速入门与实用范例精选

编 著: 杰诚文化

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: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 17.25

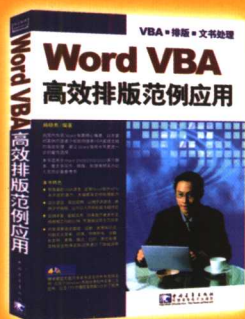
版 次: 2006 年 12 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 12 月第 1 次印刷

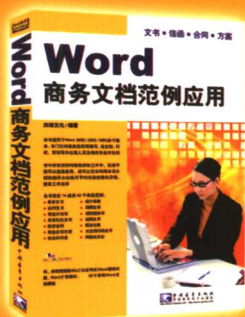
书 号: ISBN 7-5006-7080-X

定 价: 32.00 元 (附赠 1CD)

办公软件高级应用系列



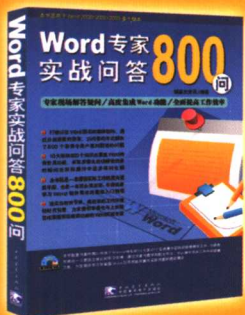
黑白
1CD
39.00元



黑白
1CD
39.00元

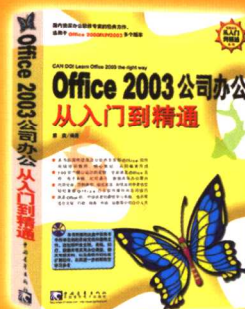


黑白
1CD
29.00元

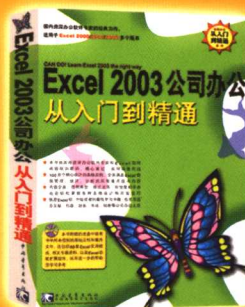


黑白
1CD
39.00元

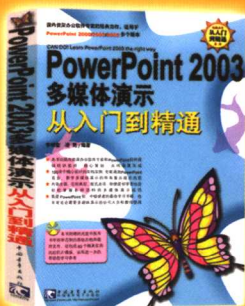
电脑办公从入门到精通系列



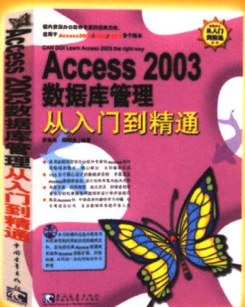
黑白
1CD
36.00元



黑白
1CD
36.00元



黑白
1CD
36.00元



黑白
1CD
36.00元

前言

文案专家——Word快速入门与实用范例精选

如今，面对激烈的竞争与巨大的工作压力，谁能拥有更高的工作效率，谁才能成为职场上真正的赢家。在这种情况下，功能全面的办公软件越来越受到人们的青睐。Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和深入人心的普及性成为了办公软件的首选。其中Microsoft Word套件是人们在日常生活、工作和学习中用得最多的电子文档处理方案，适于制作各种文档。Word 2003在继承了以前版本功能的基础上，改进并添加了许多新功能，使用户的操作更加得心应手。

主要内容

本书以丰富的应用实例为主线，采用图解和多媒体视频教学相结合的方式，由浅入深地讲解了Word软件的操作技法和使用技巧，内容涵盖基础知识、常用技巧、文档的创建与编辑方法、表格、长文档的处理方法、输出与打印，以及网络共享、宏、文档安全性等高级功能。随后以综合实例的方式介绍了软件的具体应用，内容包括制作合同书、海报、公司总结报告、策划书及日历，帮助读者积累实战经验，进一步提高实际应用水平。

本书特点

1. **色彩丰富。**为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书，本书使用了丰富的色彩，对标题、图注和各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。
2. **内容充实。**在各个章节中提供了很多非常实用的内容，帮助读者分析、总结、练习，以提高学习效果。
 - 实例进阶：结合具体操作实例详细介绍知识点，教会读者如何运用。
 - 重点知识分析：针对学习与应用过程中的重点和难点进行重点分析。
 - 举一反三：应用所学知识，掌握提高性的技巧并加深理解。
 - 本章小结：总结各章的主要内容，帮助读者对所学知识进行复习。
 - 练习：通过完整、典型的实例对所学知识进行练习，提高熟练程度。
3. **视频教学。**随书光盘不仅包含了书中所有的范例文件，供读者练习、参考，还包含有长达270分钟的多媒体演示教学，简单易懂、直观易学，可以帮助读者快速上手。

适合的读者

1. 正准备学习或者正在学习Word的初级读者。本书针对Word软件进行了全面深入的讲解。丰富的色彩和极富亲和力的结构使得本书的内容与形式更加灵活、有趣，使读者在掌握了知识要点后能够有效总结，并通过实例和习题复习巩固所学知识，加深印象。
2. 对Word软件并不陌生的读者。本书不仅对基本知识的讲解十分全面，还提供了大量源自实战的操作案例，其中包含了大量技巧与诀窍，可以使读者的学习更有针对性。

最后，要特别感谢中国青年出版社中青新世纪图书中心的各位编辑同志，以及为本书出版付出努力的各位朋友。此外，限于水平、时间与精力，书中难免会出现不足和疏漏，期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处。

作者

2006年11月

光盘使用说明



本书附赠一张多媒体光盘，包含多媒体教学演示视频和书中各章节涉及的实例文件，供读者学习使用。

- 1** 多媒体教学演示视频：光盘中提供了270分钟的交互式多媒体综合视频教学，包括80分钟Word教学演示录像、90分钟Excel教学演示录像和100分钟PowerPoint教学演示录像，以在软件界面中直观操作+解说的形式，完整、全面地介绍了Word软件的各项功能和操作技法，供读者观看学习。读者可以选择软件相应章节目录中的小节进行播放。教学录像中加入了双人情景对话，与书中内容相互呼应，直观易学，可以帮助读者快速上手。



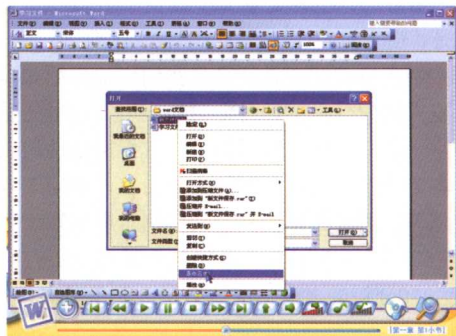
本书光盘导航主界面



章节目录界面

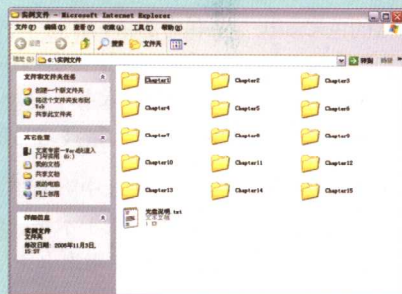


双人情景对话模式



视频教学讲解演示

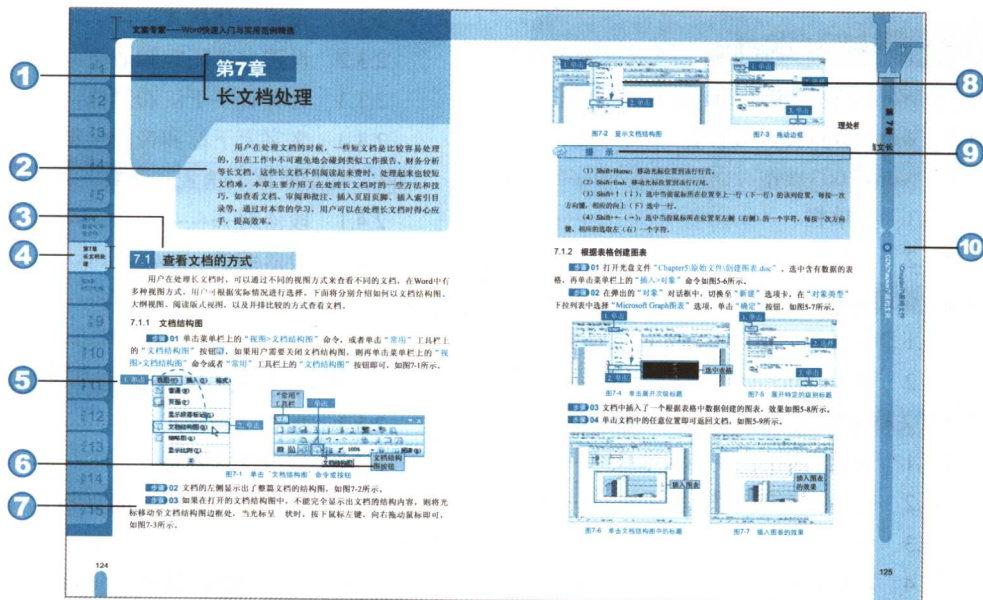
- 2** 实例文件“Chapter1~Chapter15”文件夹：内含“原始文件”“最终文件”和“素材”文件夹。“原始文件”包含书中各章涉及到的实例以及操作题和实例进阶的原始文件；“最终文件”提供文件的完成效果供读者参考；书中涉及的图片素材均收录在“素材”文件夹内，供读者练习使用。



读者复制上述实例文件到硬盘后即可使用

本书阅读说明

下面对本书的页面结构和构成要素进行介绍，希望对读者阅读本书有所帮助。



1 章序号和章名。显示当前章的序号和名称。

2 重点摘要式说明。概括介绍章节内容，读者通过阅读此处可以预先了解学习内容。

3 章节标题。显示章节内容标题。

4 章目录标签。以标签的形式显示全书目录，淡色表示当前页面所在章节，标签上显示当前章节的章序号、标题名称以及起始页码。读者可以通过查看标签找到需要的章节，有选择性地进行学习。

5 图释1。结合正文内容与数字编号，以图解形式讲解操作步骤。

6 图释2。作为对操作步骤的注释和有效补充，辅助正文对图例进行讲解。

7 步骤正文。以彩色标示正文操作步骤中所有命令、对话框、知识点，以及涉及到的所有光盘文件，帮助读者明确学习重点，快速准确地掌握操作的关键环节。

8 箭头。辅助图释1直观标示操作方向，提示操作过程。

9 提示。对与操作内容相关的知识点进行技巧提示。

10 光盘文件夹。显示当前章节以及光盘文件所在的文件夹，便于读者查找光盘文件。

读者服务卡

《文案专家——Word 快速入门与实用范例精选》

感谢您对中青 IT 图书出版工程的支持, 您的意见对我们非常重要! 您宝贵的建议, 能让我们不断地改进工作, 推陈出新, 继续出版更实用、更精致的图书。因此, 请将下列资料寄给我们, “中青 IT 图书俱乐部”正在筹建中, 您将成为我们俱乐部的成员, 并将通过我们在北京及部分省市即将设立的读者服务中心, 享受到购书的优惠折扣和最新资讯。谢谢!

姓 名: _____ 性 别: _____ 学 历: _____

职 业: _____

年 龄: ☐ 10~20 ☐ 20~30 ☐ 30~40 ☐ 40~50 ☐ 50 以上

单 位: _____

联络电话: _____

电子邮件: _____

通讯地址: _____

您中青印象最深的几本 IT 图书是: _____

您中青 IT 图书的评价是: _____

您经常阅读哪类图书:

☐ 平面设计 ☐ 三维设计 ☐ 网页设计 ☐ 数码视频 ☐ 办公软件

☐ 黑客安全 ☐ 网络编程 ☐ 基础入门 ☐ 网络管理 ☐ 工业设计 ☐ 硬件 DIY

您认为什么样的价位最合适: _____

您最希望我们出版哪些图书: _____

您喜欢阅读 ☐ 黑白 ☐ 彩色书

中青新世纪图书中心诚邀国内写作精英合作

中国青年出版社是一家享誉中外的大型综合性的出版社。面对信息时代、互联网时代带来的机遇与挑战, 中青社全面启动了“中青 IT 图书出版工程”, 以“完美创意, 卓越品质”的理念, 在图形图像、网页设计等出版领域建立了完善的出版控制体系, 出版质量达到国际同类产品水平; 并开拓了完善的全国发行渠道, 和全国近 1000 家经销商建立了密切合作的关系。在北京西单图书大厦、上海书城、上海世纪索克、深圳书城等全国知名的大型书城的 IT 图书前 100 名排行榜中, 中青图书占 20% 左右, 销售业绩已位居中国电脑图书前 5 位, 多项版权输出到海外, 被业界公认为一流品牌。

目前, 中青 IT 出版工程继续发挥其优势, 与美国、日本、韩国和台湾地区专业出版公司合作重点开发图形图像类图书(包括 3D 动画、平面制作、建筑与室内设计、印前技术、网页设计)和办公软件高级应用类图书, 现诚征此类优秀选题与稿件, 我们将组织强大的海内外专家团队对稿件进行评审、指导、加工, 努力使书稿达到国际一流水平。优秀的作者将在图形图像专业期刊《数码设计/CGWORLD》上进行特别推荐介绍, 版权将有机会输送到美国、日本、韩国以及我国台湾地区, 稿酬标准和付款方式保证国内最优, 并可以长期签约。投稿邮箱: xiaohui@cgchina.com。

地址: 北京市东四十条 94 号万信商务大厦 502 室(100007)

电话: 010-84015588 转 8018

传真: 010-64039266

读者来信: reader@21books.com

网址: www.21books.com www.cgchina.com

GIVE US A PIECE OF YOUR MIND

欢迎您加入中青 IT 图书出版工程的行列

GIVE US A PIECE OF YOUR MIND

目 录

第1章 初识Word 2003

1.1	Word 2003功能简介	2
1.2	Word 2003安装与启动	3
1.3	Word 2003操作界面	5
1.3.1	菜单栏	6
1.3.2	工具栏	6
1.4	使用帮助系统	6
1.4.1	使用帮助窗口	7
1.4.2	使用Office助手	7
1.5	文档基础操作	8
1.5.1	新建文档	8
1.5.2	打开已有的文档	9
1.5.3	保存文档	9
1.5.4	删除文档	10
1.5.5	重命名文档	11
1.5.6	查找文档	12
1.6	页面设置	12
1.6.1	设置文档页边距和方向	12
1.6.2	设置文档纸张和版式	13
1.6.3	设置文档栏数和网格	13
1.7	关闭退出文档	14
1.8	实例进阶	15
1.9	重点知识分析	15
1.10	本章小结	17
1.11	练习	17

第2章 编辑文档

2.1	文本基础操作	18
2.1.1	选定文本	18
2.1.2	移动文本	20
2.1.3	删除文本	20
2.2	复制和粘贴	21
2.2.1	复制和粘贴文本	21
2.2.2	使用剪贴板	22
2.2.3	选择性粘贴	23
2.3	设置字体格式和样式	23

2.3.1	设置字体格式	23
2.3.2	设置字符间距和效果	24
2.3.3	设置首字下沉和悬挂	25
2.3.4	文字上下标和带圈字符	26

2.4 设置段落的格式和样式

2.4.1	段落对齐	29
2.4.2	段落缩进	31
2.4.3	段落间距和行距	32
2.4.4	分页换行与制表位	32

2.5 新建文档的样式和格式

2.5.1	新建文档样式	34
2.5.2	修改样式和格式	35
2.5.3	在文档与模板之间复制 样式	35

2.6 插入符号和特殊符号

2.7 实例进阶

2.8 重点知识分析

2.9 本章小结

2.10 练习

第3章 编辑表格

3.1	创建表格	40
3.1.1	套用表格样式创建表格	41
3.1.2	插入与删除行或单元格	42
3.1.3	表格属性	44
3.1.4	合并和拆分单元格或 表格	46
3.1.5	跨页重复标题	48
3.1.6	表格与文本转换	49
3.2	表格中文本的格式	50
3.2.1	文本的对齐	50
3.2.2	设置表格中文字的方向	51
3.2.3	绘制斜线表头	51
3.3	表格的高级功能	52
3.3.1	表格中内容的排序	52
3.3.2	复制和粘贴表格中的数据	53
3.4	表格中的计算	54

3.4.1 计算行或列的总和	54
3.4.2 表格中的其他计算	55
3.5 实例进阶	56
3.6 重点知识分析	58
3.7 本章小结	59
3.8 练习	59

第4章 图形对象与艺术字

4.1 图片	60
4.1.1 插入图片	60
4.1.2 设置图片格式	61
4.1.3 设置图文环绕方式	64
4.2 图形对象	66
4.2.1 插入绘图网格	66
4.2.2 插入自选图形	66
4.2.3 图形分布、组合和对齐	69
4.2.4 图形阴影与三维效果 设置	70
4.3 艺术字	72
4.3.1 插入艺术字	72
4.3.2 设置艺术字格式	73
4.3.3 设置艺术字与文字 环绕方式	74
4.4 背景和水印	76
4.4.1 添加背景	76
4.4.2 添加水印	78
4.5 插入组织结构图	79
4.6 实例进阶	81
4.7 重点知识分析	83
4.8 本章小结	84
4.9 练习	84

第5章 创建图表

5.1 创建图表	86
5.1.1 快速创建图表	86
5.1.2 插入Graph图表	86
5.1.3 根据表格创建图表	87
5.1.4 编辑图表中的数据	88
5.2 格式化图表	90
5.2.1 改变图表类型	90
5.2.2 改变图表标题	90
5.2.3 设置坐标轴格式	92

5.2.4 设置网格线	94
5.2.5 设置图例	94
5.2.6 设置数据表	95
5.2.7 设置图表选项	95
5.2.8 设置数据系列的样式 和格式	96
5.3 插入Excel表格	97
5.4 通过创建链接或嵌入对象 插入信息	98
5.4.1 创建新的嵌入对象	98
5.4.2 用现有信息创建链接 对象或嵌入对象	98
5.4.3 更改链接对象的显示方式	99
5.5 实例进阶	100
5.6 重点知识分析	101
5.7 本章小结	102
5.8 练习	103

第6章 智能化高效处理

6.1 查找和替换	104
6.1.1 查找、替换文字	104
6.1.2 查找、替换样式和格式	106
6.1.3 查找、替换特殊符号	108
6.2 自动套用格式	109
6.2.1 自动设置文档格式	109
6.2.2 设置智能标记	109
6.2.3 自动插入日期	111
6.2.4 自动插入编写摘要	113
6.2.5 设置自动更正	114
6.2.6 对文本进行断字处理	115
6.3 项目符号和编号列表	116
6.3.1 添加项目符号或编号	116
6.3.2 自定义项目符号或编号	116
6.3.3 创建多级项目符号列表	119
6.4 使用格式刷	120
6.5 实例进阶	121
6.6 重点知识分析	122
6.7 本章小结	123
6.8 练习	123

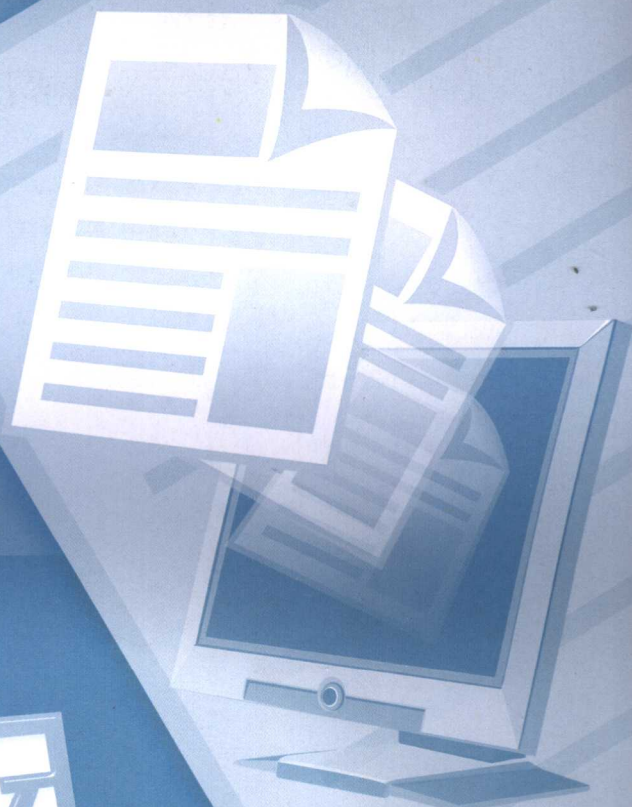
第7章 长文档处理

7.1 查看文档的方式	124
-------------------	-----

1	7.1.1 文档结构图.....	124	8.2.4 在一页纸上打印多页 文档.....	152
2	7.1.2 大纲视图.....	125	8.2.5 逆序打印.....	153
3	7.1.3 阅读版式视图.....	126	8.2.6 打印多份文件.....	153
4	7.1.4 并排比较文档、拆分 窗口.....	127	8.2.7 打印修订、批注和属性.....	154
5	7.2 审阅.....	129	8.3 实例进阶.....	155
6	7.2.1 插入批注和修订.....	129	8.3.1 后台打印.....	155
7	7.2.2 设置批注格式.....	130	8.3.2 草稿输出.....	155
8	7.2.3 审阅批注.....	131	8.4 重点知识分析.....	156
9	7.3 书签.....	133	8.5 本章小结.....	157
10	7.3.1 插入书签.....	133	8.6 练习.....	157
11	7.3.2 定位到特定的书签.....	133	第9章 Word的其他功能	
12	7.4 页眉与页脚.....	133	9.1 拼写和语法检查.....	158
13	7.4.1 插入页眉和页脚.....	134	9.2 创建自定义词典.....	160
14	7.4.2 插入动态页码.....	135	9.3 字数统计.....	161
15	7.4.3 创建奇偶页不同的 页眉和页脚.....	136	9.4 信息检索服务.....	161
	7.4.4 在页眉和页脚中插入 标题.....	137	9.5 文本简繁转换.....	163
	7.5 目录和索引.....	138	9.6 翻译功能.....	163
	7.5.1 自动生成目录.....	138	9.7 自动恢复功能.....	164
	7.5.2 编制索引.....	139	9.8 公式编辑器.....	165
	7.5.3 使用索引自动标记.....	140	9.8.1 插入公式.....	165
	7.6 脚注和尾注.....	141	9.8.2 对齐公式.....	166
	7.6.1 插入脚注或尾注.....	141	9.9 Web页.....	167
	7.6.2 多次引用同一脚注或 尾注.....	141	9.9.1 创建网页.....	167
	7.7 添加题注.....	142	9.9.2 设置框架和框架页面.....	169
	7.8 实例进阶.....	144	9.9.3 设置级联样式表.....	170
	7.9 重点知识分析.....	146	9.9.4 设置超链接.....	171
	7.10 本章小结.....	147	9.10 实例进阶.....	172
	7.11 练习.....	147	9.11 重点知识分析.....	174
	第8章 打印文档		9.12 本章小结.....	175
	8.1 打印预览.....	148	9.13 练习.....	175
	8.1.1 “打印预览”工具栏.....	148	第10章 宏与安全性	
	8.1.2 打印预览文档.....	149	10.1 宏.....	176
	8.2 打印文档.....	149	10.1.1 录制宏.....	176
	8.2.1 打印Word普通文档.....	149	10.1.2 编辑运行宏.....	177
	8.2.2 设置打印方式和打印 区域.....	150	10.1.3 删除、复制、重命名宏.....	179
	8.2.3 打印指定页中的指定文档.....	152	10.2 安全性.....	180
			10.2.1 设置文档的密码和权限.....	181
			10.2.2 更改文档的密码.....	182
			10.3 文档保护.....	183

10.3.1 以只读方式打开.....	183	13.2.2 创建总结报告的新样式.....	219
10.3.2 设置保存文档备份.....	184	13.2.3 快速浏览总结报告.....	222
10.4 实例进阶.....	185	13.2.4 创建总结报表表格.....	224
10.5 重点知识分析.....	186	13.2.5 根据表格数据创建 图表.....	230
10.6 本章小结.....	187	13.3 举一反三.....	235
10.7 练习.....	187	13.4 重点知识分析.....	236
第11章 制作合同书		13.5 本章小结.....	237
11.1 实例说明.....	188	第14章 制作项目策划书	
11.2 操作步骤.....	188	14.1 实例说明.....	238
11.2.1 准备制作合同书.....	188	14.2 操作步骤.....	238
11.2.2 设置纸张.....	189	14.2.1 在策划书中插入页码.....	238
11.2.3 合同书管理与标题设置.....	190	14.2.2 设置策划书的页眉 和页脚.....	239
11.2.4 编辑合同书的格式.....	192	14.2.3 设置策划书左右页边 距对称.....	241
11.2.5 编辑合同书的条款.....	193	14.2.4 使用多个视图方式查看 策划书.....	242
11.2.6 打印合同书.....	197	14.2.5 审阅并修改策划书.....	243
11.3 举一反三.....	199	14.2.6 完善策划书.....	248
11.4 重点知识分析.....	200	14.3 举一反三.....	250
11.5 本章小结.....	201	14.4 重点知识分析.....	252
第12章 制作精美海报		14.5 本章小结.....	253
12.1 实例说明.....	202	第15章 利用向导制作日历	
12.2 操作步骤.....	202	15.1 实例说明.....	254
12.2.1 设置海报的纸张方向和 页边距.....	202	15.2 操作步骤.....	254
12.2.2 制作海报的版头.....	203	15.2.1 新建日历向导.....	254
12.2.3 设置海报中的图片及 格式.....	205	15.2.2 编辑日历中的图片.....	257
12.2.4 添加海报的主题内容.....	208	15.2.3 添加日历中的文本并 设置格式.....	259
12.2.5 进一步美化海报.....	214	15.2.4 美化完善日历.....	261
12.3 举一反三.....	215	15.2.5 打印日历.....	262
12.4 重点知识分析.....	217	15.3 举一反三.....	263
12.5 本章小结.....	217	15.4 重点知识分析.....	264
第13章 制作公司总结报告		15.5 本章小结.....	265
13.1 实例说明.....	218	习题答案	
13.2 操作步骤.....	218		
13.2.1 应用样式建立总结 报告的框架.....	218		

文案 专家



Word 

杰诚文化 / 编著

快速入门与实用范例精选



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

第1章

初识Word 2003

本章将从最基础的Word 2003的安装过程开始,详细介绍Word 2003的软件安装,程序的启动、退出,Word 2003操作的界面(包括Word 2003的菜单栏和工具栏)以及Word 2003强大的帮助功能。通过这些基础知识,用户便可以最大程度地发挥自己的主观能动性,自由地探索Word 2003的强大功能。

1.1 Word 2003功能简介

Microsoft Office Word 2003是一种文字处理程序,可以使文档的创建、共享和阅读变得更加容易,改进后的审阅和标记功能为用户提供了多种跟踪更改和管理批注的方式。同时Word 2003还支持“可扩展标记语言(XML)”文件格式,可作为功能完善的XML编辑器。另外,用户可以保存和打开XML文件以集成单位内的关键商业数据。除了以上功能外,Word 2003还具有以下几个功能。

● 支持XML文档

将文档保存为XML格式,使文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据片段。例如,一张包含客户姓名和地址的支票,或者一份包含上季度财务结果的报表都不再是静态文档,它们包含的信息可以被传送到数据库,或在文档以外的其他地方重复使用。

除了使用Word XML架构以XML格式保存文档之外,其XML功能仅可用于Microsoft Office 2003专业版或Word 2003等单独的产品。

● 信息检索任务窗格

如果可以连接Internet,新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书、Web搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。

● 增强的文件保护功能

微调文档保护可进一步控制文档格式设置及内容,例如,用户可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。在保护文档内容的情况下,用户不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

限制文档的格式可以防止用户应用未明确指定的样式,也可以防止用户直接将格式应用于文本(例如,项目符号或编号列表,或者字体格式)。限制格式之后,用于直

接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

有选择地允许编辑受限内容。将文档保护为只读或只可批注后，可以将部分文档指定为无限制，还可以授予特定用户权限，允许其修改无限制的文档部分。

● 信息权限管理

使用“信息权限管理 (IRM)”可创建或查看具有受限权限的内容。IRM 允许每一位作者为文档或电子邮件指定用户访问权限和文档使用权限，这有助于防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。

● 增强的国际功能

Word为创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档提供了增强功能。

(1) 根据特定语言的要求，“邮件合并”功能可以根据收件人的性别选择正确的问候语格式，还可以根据收件人所在的地理区域设置地址格式。

(2) 增强的排版功能实现了更好的多语言文本显示。Office Word 2003支持更广的Unicode 编码范围并能更好地支持使用音调符号。

● 增强的可读性

Word使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。现在Word可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示效果。同时，新增的阅读版式视图提高了文档的可读性，它的作用如下。

- (1) 隐藏不必要的工具栏。
- (2) 显示文档结构图或新的缩略图窗格，以便快速跳转至文档的各个部分。
- (3) 自动在页面上缩放文档内容，以获得最佳的屏幕显示效果并易于浏览。
- (4) 允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

● 并排比较文档

使用“并排比较”命令（“窗口”菜单）来并排比较文档，用户无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。用户可以同时滚动两篇文档来辨别两篇文档间的差别。

● 支持墨迹输入设备

如果用户正在使用支持墨迹输入的设备，例如Tablet PC，可以使用Tablet笔来利用Word 2003的手写输入功能输入手写文字。

- (1) 用手写批注和注释标记文档。
- (2) 将手写内容合并到Word文档中。
- (3) 使用Outlook中的Word mail发送手写电子邮件。

1.2 Word 2003安装与启动

Word 2003是Office 2003组件中的一员，Office 2003具有强大的安装向导功能，用户可以轻松地完成Word 2003的安装，下面以Windows XP系统为例进行讲解，具体的操作步骤如下。

步骤 01 将安装光盘放入光驱中，等其自动运行，启动安装程序之后，系统会自动开始安装准备工作。安装准备完成之后，系统会要求用户输入安装光盘中的产品序列号，输入完毕之后，单击“下一步”按钮，如图1-1所示。

步骤 02 输入用户信息，并单击“下一步”按钮，如图1-2所示。

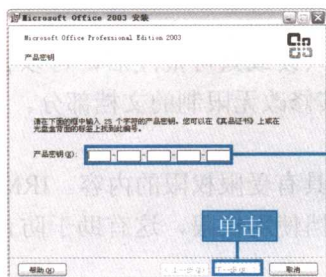


图1-1 输入产品的序列号

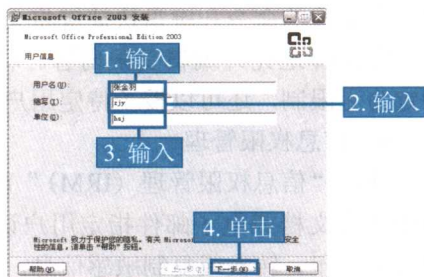


图1-2 输入用户信息

步骤 03 安装程序时，系统会询问用户是否接受《许可协议》，选择“我接受《许可协议》中的条款”复选框，再单击“下一步”按钮，如图1-3所示。

步骤 04 弹出“选择目标文件夹”对话框，用户可以选择安装程序的路径和文件夹，单击“确定”按钮，如图1-4所示。

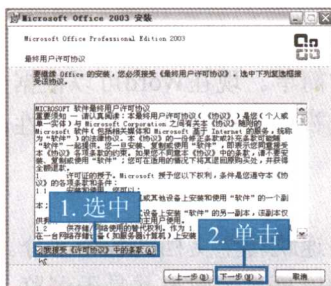


图1-3 接受《许可协议》

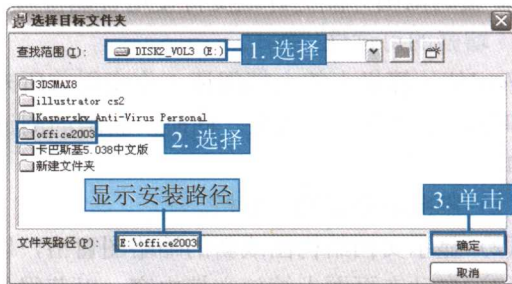


图1-4 选择安装路径

步骤 05 用户可以在此选择安装的组件，然后单击“安装”按钮，开始安装程序，如图1-5所示。

步骤 06 程序会自动完成安装，在此过程中，安装程序会自动显示安装的进度，如图1-6所示。



图1-5 选择安装的组件



图1-6 安装进度显示

步骤 07 安装完毕之后，单击“完成”按钮即可退出安装程序，如图1-7所示。

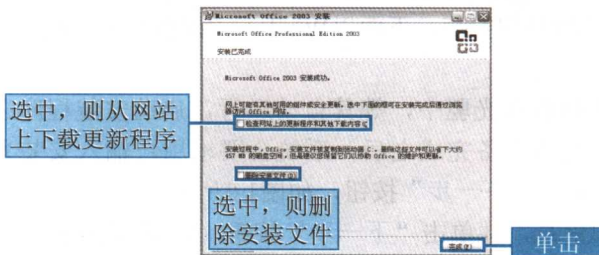


图1-7 完成安装

完成Word 2003的安装之后,接下来就可以启动Word 2003,启动Word 2003的方法有很多种,具体的操作方法如下。

方法一:单击“开始”菜单启动。

单击桌面上的“开始>所有程序>Microsoft Office> Microsoft Office Word 2003”命令,即可启动Word程序,如图1-8所示。

方法二:双击Word图标启动。

通常情况下,双击Word图标启动Word的方法是最常用的,用户只需双击桌面上的Word快捷方式图标即可启动Word程序,如图1-9所示。



图1-8 从开始菜单启动Word



图1-9 双击图标启动Word

方法三:双击任何一个现有的Word文档图标来启动Word 2003,如图1-10所示。



图1-10 双击文档图标启动Word

1.3 Word 2003操作界面

启动了Word 2003后,就会打开一个Word窗口,即Word的操作界面,如图1-11所示。其中各部分说明如表1-1所示。

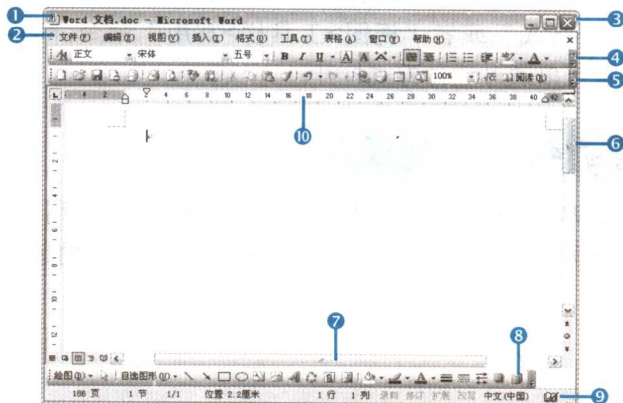


图1-11 Word操作界面