



=

①本
完全
教程

+

①本
典型
案例

+

①本
实用
技巧



- 本书由国内资深办公软件应用专家和Word软件高级培训师精心编著，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Word 2003办公软件。
- 以初学者为出发点，基础操作与实际应用相结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和深入地学习。
- 以公司办公为主题精心编排内容，**60**多个源自于实际工作的经典实例，全面涵盖文秘、行政、人力资源、市场与销售以及企业策划等公司办公的各个方面。
- 随书奉送**300**个经典的Word应用技巧，使本书真正物超所值。

新
编

Word 2003 公司办公 入门与提高

■ 神龙工作室 编著



2小时基础知识讲解，
完全掌握Word基本操作
1小时精彩实例讲解，
轻松应对公司办公需要
130套经典实用模板，
可直接应用于实际工作



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新编

Word 2003

公司办公

入门与提高

■ 神龙工作室 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编 Word 2003 公司办公入门与提高 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.11

ISBN 7-115-15163-6

I. 新... II. 神... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 107186 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word 2003 中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并用实例的形式介绍 Word 2003 在公司行政、文秘、市场、销售、人力资源以及成本管理等方面的具体应用。全书共分 14 章,主要包括文档的基本编辑、格式化文档页面、自选图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、样式和模板的使用、目录的使用、文档的打印、编辑长文档、邮件与文档的安全、批注和修订的使用、宏和域的使用以及与其他 Office 组件的协作等。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于 Word 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大中专院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Word 使用者也有很高的参考价值。

新编 Word 2003 公司办公入门与提高

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
河北三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 880×1092 1/16
印张: 24.25
字数: 713 千字 2006 年 11 月第 1 版
印数: 1~6 000 册 2006 年 11 月河北第 1 次印刷

ISBN 7-115-15163-6/TP · 5639

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223



学习(倍)容易 工作(倍)轻松



Excel 高效办公——财务管理(附光盘)	
书号 14255	定价 39 元
Excel 高效办公——VBA 范例应用(附光盘)	
书号 14256	定价 39 元
Excel 高效办公——市场与销售管理(附光盘)	
书号 14261	定价 39 元
Excel 高效办公——公式与函数(附光盘)	
书号 14262	定价 39 元
Excel 高效办公——行政与人力资源管理(附光盘)	
书号 14263	定价 39 元
Excel 高效办公——函数与图表(附光盘)	
书号 14264	定价 39 元
Excel 高效办公——公司表格设计(附光盘)	
书号 14265	定价 39 元
Excel 高效办公——公司管理(附光盘)	
书号 14266	定价 39 元
Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	
书号 14588	定价 39.8 元
Excel 高效办公——会计实务 (附光盘)	
书号 14925	定价 39 元
Excel 高效办公——数据处理与分析 (附光盘)	
书号 14991	定价 39 元
Excel 高效办公——VBA 入门与实战 (附光盘)	
书号 14990	定价 39 元
Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用	
书号 14926	定价 39 元
Word/Excel 高效办公——文秘与行政办公 (附光盘)	
书号 14940	定价 39 元



在信息化高速发展的今天，电脑的重要性已经越来越突显出来，它渗透到了社会生活的各个领域。“时代要求我们精通电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此，为满足广大读者学习的需要，我们特设计了本套丛书：从电脑的基础知识到办公自动高效，从图形图像处理到网页制作，从 Flash 动画到幻灯片制作……涵盖了在人们的日常生活工作中电脑的各种应用。

写作特色一览

❖ **双栏排版、超大容量：**本丛书采用了大幅面双栏排版的格式，信息量大。其中本书 370 多页的篇幅容纳了传统 500 多页的内容。这样，我们就能在有限的篇幅内为读者奉献更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图、以图析文：**在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤后均附上对应的图形，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的效果，易于读者理解和掌握。

❖ **功能实例、完美融合：**本书的每节内容都是一个完整的实例，根据实例的具体操作需要，将各项功能充分融合到实例中，使实例和功能达到完美的融合。同时在每章的最后均有一个或者几个综合实例，将本章的内容进行了一次完整的贯通，以帮助读者巩固掌握本章的相关知识点和提升读者解决实际问题的能力。

❖ **分节保存、操作便捷：**本书的源文件和最终效果均分节保存，这样各操作之间既是一个整体又是独立的个体。如果用户想要学习其中的一个功能，只需要根据每小节开始处标明的源文件保存位置，打开相应的源文件即可进行操作，并可以在最终效果文件夹中查看到相应的设计效果。

配套光盘扫描

本书附赠 1 张光盘，包括 3 个多小时的多媒体教学内容、130 套来源于实际工作的经典模板、300 个 Word 应用技巧。

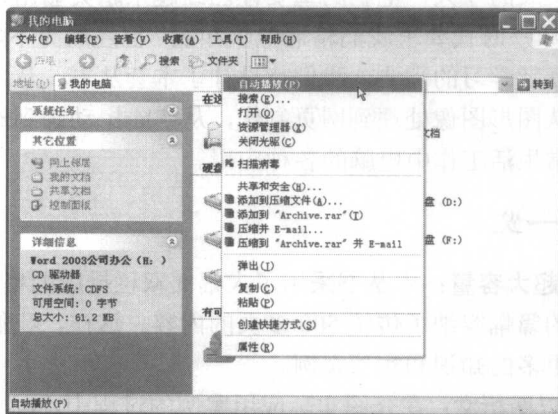
本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。



配套光盘运行方法

❖ 光盘自动运行

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行，双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。

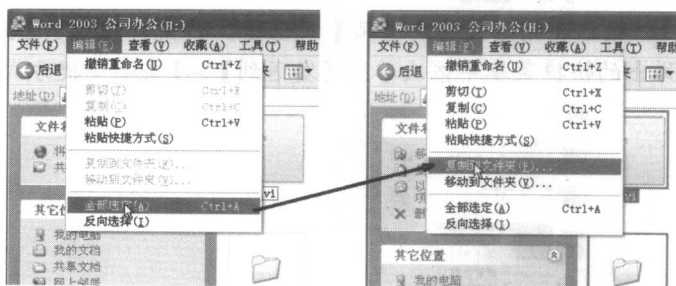


❖ 在硬盘上运行

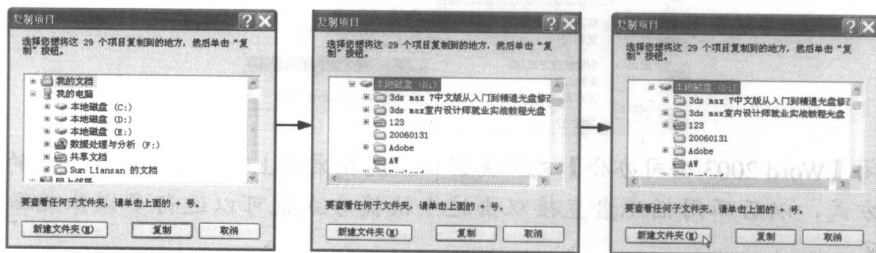
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【Word 2003 公司办公】光盘。



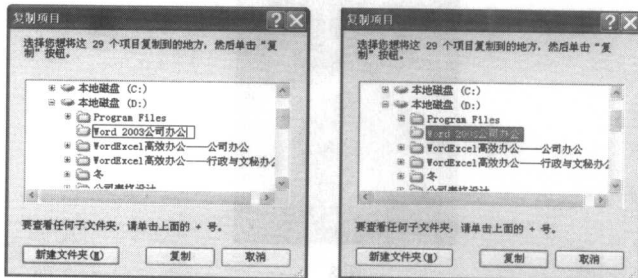
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



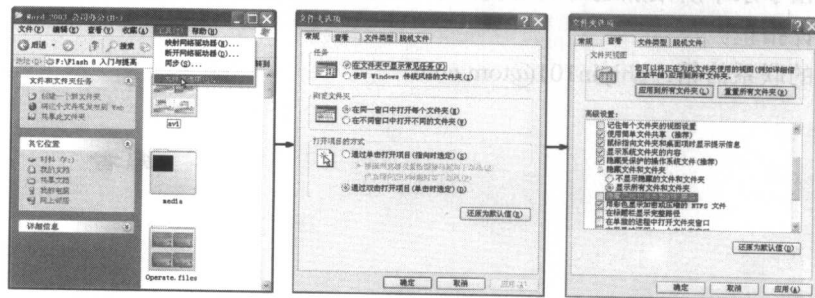
- 4 在弹出的【复制项目】对话框中,选中【本地磁盘 (D:)】后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- 5 在文本框中输入“Word 2003 公司办公”(也可以输入英文字母),输入完后按回车键,选中【Word 2003 公司办公】文件夹,再单击 **复制** 按钮,即可将光盘内容复制到 D 盘的【Word 2003 公司办公】文件夹中了。



- 6 从【我的电脑】中打开 D 盘【Word 2003 公司办公】文件夹,单击【工具】>【文件夹选项】菜单项,在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡,取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框(即去掉左面的对勾)。





- 7 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标移到 A.exe 文件上单击右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- 8 关闭【Word 2003 公司办公】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式，以后不用插光盘直接双击这个快捷方式就可以运行多媒体教学光盘了。

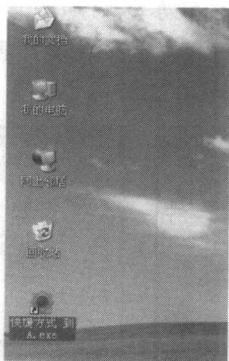


图 8

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、李前、刘淑珍、高秀英、王耀东、王福艳、辛全华、宋真真、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于水平所限加之时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目录

第1章 Word 操作界面.....	1	2.1.4 查找和替换.....	18
1.1 启动和退出.....	2	1. 查找文本.....	18
1.1.1 启动 Word 程序.....	2	2. 替换文本.....	19
1. 创建快捷方式.....	2	2.1.5 设置字体格式.....	20
2. 将快捷方式放到任务栏中.....	2	1. 使用菜单设置.....	20
1.1.2 退出 Word 程序.....	2	2. 使用工具栏设置.....	21
1.2 操作界面.....	3	2.1.6 设置段落格式.....	21
1.3 输入和保存.....	5	1. 对齐方式.....	21
1.3.1 输入文字.....	5	2. 缩进方式.....	22
1. 一般规则.....	5	3. 段落间距.....	23
2. 常用输入法.....	6	2.2 制作招聘简章.....	24
3. 删除和添加输入法.....	6	2.2.1 格式化字体.....	24
1.3.2 多文档切换.....	7	1. 设置字体和缩放比例.....	24
1.3.3 保存文档.....	8	2. 设置字体颜色.....	25
1. 初次保存.....	8	3. 添加字符边框和底纹.....	25
2. 另存文档.....	8	2.2.2 设置段落缩进效果.....	26
1.3.4 Word 2003 的新增功能.....	8	2.2.3 格式刷的使用.....	26
1. 自动更正功能.....	9	2.2.4 插入符号.....	27
2. 粘贴选项功能.....	9	2.2.5 制作动态文字效果.....	28
3. 拆分窗口和并排比较文档功能.....	9	2.2.6 制表位.....	29
4. 字数统计功能.....	10	1. 确定制表位类型和位置.....	29
5. 支持 XLM 文档.....	11	2. 使用制表位.....	29
6. 增强的文档保护功能.....	11	2.2.7 插入当前日期.....	30
7. 增强的交流功能.....	11	 2.3 综合实例——制作任免通知.....	31
8. 语音和手写识别功能.....	11	2.3.1 美化字体格式.....	31
1.4 过关练习题.....	11	2.3.2 格式化段落.....	31
第2章 文档的基本编辑.....	13	2.3.3 设置落款的格式.....	33
2.1 制作发言稿.....	14	2.4 指点迷津.....	33
2.1.1 选定文本.....	14	1. Office 剪贴板.....	33
1. 鼠标选定.....	14	2. 撤消和恢复.....	34
2. 键盘选定.....	15	3. 设置文字与下划线的距离.....	35
3. 鼠标和键盘的结合使用.....	15	2.5 过关练习题.....	36
4. 菜单选定.....	16	第3章 格式化文档页面.....	37
2.1.2 复制和粘贴.....	16	3.1 制作请柬.....	38
2.1.3 移动和删除.....	17	3.1.1 页面设置.....	38
1. 移动文本.....	17	3.1.2 添加页面边框.....	39
2. 删除文本.....	18	3.1.3 设置页面背景.....	39



1. 设置背景色.....	40	4.1.7 完成流程图.....	63
2. 设置填充效果.....	40	4.2 美化流程图.....	63
3. 设置水印效果.....	42	4.2.1 “矩形”图形.....	63
3.1.4 格式化字体和段落.....	43	4.2.2 艺术字.....	65
3.2 制作市场调查问卷.....	44	1. 插入艺术字.....	65
3.2.1 添加底纹.....	44	2. 设置艺术字.....	66
1. 添加段落底纹.....	44	4.3 制作降价海报.....	67
2. 添加文字底纹.....	44	4.3.1 页面设置.....	67
3.2.2 添加边框.....	45	4.3.2 “爆炸形”图形.....	68
3.2.3 页眉和页脚.....	46	4.3.3 插入艺术字.....	68
1. 【页眉和页脚】工具栏.....	46	4.3.4 “椭圆”图形.....	69
2. 插入页眉和页脚.....	47	4.3.5 其他设置.....	70
3. 删除页眉和页脚.....	48	4.4 制作精美日历.....	71
3.3 综合实例——制作公司信笺.....	49	4.4.1 日历制作向导.....	71
3.3.1 设置页面大小.....	49	4.4.2 插入图片.....	72
3.3.2 设置页眉.....	50	4.4.3 编辑图片.....	73
3.3.3 设置页脚.....	51	1. 【图片】工具栏.....	73
3.3.4 设置页面背景.....	51	2. 设置图片.....	73
1. 插入水印图片.....	51	4.4.4 边框和底纹.....	74
2. 设置水印效果.....	52	4.5 制作公司组织结构图.....	75
3.4 指点迷津.....	53	4.5.1 插入文本框.....	75
1. 调整文档显示比例.....	53	4.5.2 插入组织结构图.....	76
2. 全屏显示文档.....	54	4.5.3 添加和删除图文框.....	76
3. 显示\隐藏文档网格线.....	54	4.5.4 格式化组织结构图.....	77
3.5 过关练习题.....	54	4.5.5 插入剪贴画.....	78
第4章 自选图形和艺术字的使用.....	55	4.6 综合实例——制作贺卡.....	79
4.1 绘制流程图.....	56	4.6.1 页面设置.....	79
4.1.1 【绘图】工具栏.....	56	4.6.2 设置页面背景.....	80
4.1.2 绘图画布.....	57	4.6.3 插入图片和艺术字.....	81
1. 显示和隐藏绘图画布.....	57	4.7 指点迷津.....	82
2. 编辑绘图画布.....	57	1. 巧妙绘制折线.....	82
4.1.3 编辑“联系”图形.....	58	2. 在 Word 中扭曲图片.....	83
1. 设置背景效果.....	58	3. 用 Word 改变图片存储格式.....	85
2. 设置三维效果.....	59	4.8 过关练习题.....	85
3. 添加文字.....	60	第5章 表格的使用.....	87
4.1.4 “箭头”图形.....	61	5.1 制作员工档案表.....	88
1. 绘制“箭头”图形.....	61	5.1.1 使用工具栏绘制表格.....	88
2. 设置“箭头”图形.....	61	5.1.2 擦除表格框线.....	89
4.1.5 “过程”图形.....	62	5.1.3 选定表格.....	90
4.1.6 “决策”图形.....	62	5.1.4 调整行高和列宽.....	91

5.1.5 插入和删除行	92	6.1.2 设置项目符号	124
5.1.6 合并单元格	94	1. 添加项目符号	124
5.2 创建销售业绩分析表	94	2. 自定义项目符号	125
5.2.1 利用按钮创建表格	94	6.2 制作产品购销合同	127
5.2.2 创建斜线表头	95	6.2.1 自动添加编号	127
5.2.3 设置字体格式	96	6.2.2 自动添加项目符号	128
5.2.4 表格的边框和底纹	97	6.2.3 继续编号	129
5.2.5 表格的计算	98	6.2.4 调整段落格式	130
5.2.6 排序	99	6.3 综合实例——制作专门委员会设立 议案	131
5.3 创建价格对比图	100	6.3.1 添加编号	131
5.3.1 利用对话框创建表格	100	6.3.2 添加项目符号	132
5.3.2 美化表格	101	6.3.3 设置落款格式	133
5.3.3 插入图表	102	6.4 指点迷津	134
5.3.4 格式化图表	103	1. 使用多级符号	134
1. 添加并设置图表标题	103	2. 转换文字方向	134
2. 美化图表区和背景墙	104	3. 设置首字下沉效果	135
3. 设置坐标轴格式	105	6.5 过关练习题	136
5.4 创建员工调薪统计表	105	第7章 样式和模板的使用	137
5.4.1 将文本转换为表格	105	7.1 设计档案管理制度	138
5.4.2 设置行、列和单元格	106	7.1.1 【样式和格式】任务窗格	138
5.4.3 添加表格题注	108	7.1.2 系统自带的样式	139
5.5 制作产品彩页	109	1. 应用样式	139
5.5.1 创建表格	109	2. 文档结构图	140
5.5.2 插入图片	111	7.1.3 创建新样式	141
5.5.3 绘制自选图形	112	7.1.4 修改样式	142
5.5.4 添加艺术字标题	114	1. 修改系统自带的样式	142
5.6 综合实例——制作员工请假条	115	2. 修改创建的样式	143
5.6.1 页面设置	115	7.2 设计劳动合同	145
5.6.2 插入表格	115	7.2.1 显示和隐藏样式	145
5.6.3 美化表格	116	7.2.2 设计样式	146
5.7 指点迷津	118	7.2.3 查找和替换样式	147
1. 设置单元格和表格	118	1. 查找样式	147
2. 设置多页表格标题	120	2. 替换样式	148
5.8 过关练习题	120	7.3 设计员工考勤守则	150
第6章 项目符号和编号的使用	121	7.3.1 生成字符样式	150
6.1 设计抵押贷款合同	122	7.3.2 使用主题	151
6.1.1 设置编号	122	7.3.3 保存为模板	152
1. 添加编号	122	7.4 创建公文	152
2. 自定义编号	122	7.4.1 使用公文向导	153
3. 以格式刷设置编号	123		



7.4.2 设置公文格式	154
--------------	-----

7.5 设计产品宣介	156
------------	-----

7.5.1 使用 Office Online 模板	156
---------------------------	-----

7.5.2 设置下载的模板	158
---------------	-----

7.5.3 加载和卸载模板	159
---------------	-----

1. 加载模板	159
---------	-----

2. 卸载模板	160
---------	-----

 7.6 综合实例——制作公司章程	161
--	-----

7.6.1 下载模板	161
------------	-----

7.6.2 填充公司章程	162
--------------	-----

7.6.3 用模板管理样式	162
---------------	-----

7.7 指点迷津	164
----------	-----

1. 文档间样式的交互使用	164
---------------	-----

2. 设置文档每行的字数和行数	165
-----------------	-----

3. 统计文档的字符数	165
-------------	-----

4. 使用中文版式	166
-----------	-----

7.8 过关练习题	169
-----------	-----

第8章 目录的使用	171
-----------	-----

8.1 设计投资公告	172
------------	-----

8.1.1 设置标题项的格式	172
----------------	-----

8.1.2 设置页眉和页脚	174
---------------	-----

8.1.3 插入分页符	175
-------------	-----

8.1.4 插入目录	176
------------	-----

8.1.5 设置目录	177
------------	-----

1. 更新目录	177
---------	-----

2. 取消目录的链接功能	178
--------------	-----

8.2 设计公司管理制度	179
--------------	-----

8.2.1 创建索引目录	179
--------------	-----

1. 标记索引项	179
----------	-----

2. 插入索引目录	181
-----------	-----

8.2.2 设置索引目录	182
--------------	-----

1. 复制索引目录	182
-----------	-----

2. 更新索引目录	183
-----------	-----

8.3 设计财务工作报告	183
--------------	-----

8.3.1 插入表格题注	183
--------------	-----

8.3.2 插入图表目录	185
--------------	-----

8.3.3 设置图表目录	187
--------------	-----

 8.4 综合实例——设计投标书	188
---	-----

8.4.1 插入目录	188
------------	-----

8.4.2 设置目录页码	189
--------------	-----

8.5 指点迷津	190
----------	-----

用大纲级别生成目录	190
-----------	-----

8.6 过关练习题	192
-----------	-----

第9章 文档的打印	193
-----------	-----

9.1 打印会议通知	194
------------	-----

9.1.1 设置页眉和页脚	194
---------------	-----

9.1.2 安装打印机	194
-------------	-----

9.1.3 页面设置	196
------------	-----

9.1.4 预览文档效果	197
--------------	-----

9.1.5 打印文档	198
------------	-----

9.2 打印名片	198
----------	-----

9.2.1 插入表格	198
------------	-----

9.2.2 打印	200
----------	-----

 9.3 综合实例——打印公司管理制度	201
--	-----

9.3.1 打印预览	201
------------	-----

9.3.2 部分打印	202
------------	-----

9.3.3 打印的控制	202
-------------	-----

9.4 指点迷津	203
----------	-----

添加打印机	203
-------	-----

9.5 过关练习题	206
-----------	-----

第10章 编辑长文档	207
------------	-----

10.1 创建公司章程	208
-------------	-----

10.1.1 创建文档纲目	208
---------------	-----

10.1.2 创建文档正文	210
---------------	-----

10.1.3 选择大纲内容	211
---------------	-----

10.1.4 提升和降低大纲级别	212
------------------	-----

10.1.5 扩展和折叠大纲标题	213
------------------	-----

10.1.6 移动大纲标题	215
---------------	-----

10.2 管理公司章程	216
-------------	-----

10.2.1 创建主控文档	216
---------------	-----

10.2.2 插入子文档	218
--------------	-----

10.2.3 展开和折叠子文档	219
-----------------	-----

10.2.4 删除子文档	220
--------------	-----

10.2.5 重命名子文档	221
---------------	-----

10.2.6 锁定主控文档和子文档	222
-------------------	-----

 10.2.7 合并和拆分子文档	223
---	-----

10.3 综合实例——制作企业员工手册	224
---------------------	-----

10.3.1 创建文档大纲	224
---------------	-----

10.3.2 使用【大纲】工具栏	225
------------------	-----

10.3.3 插入分节符	228
--------------	-----



10.3.4 设置节的格式	229	2. 防止宏病毒	271
10.3.5 使用主控文档	232	3. 隐私选项功能	272
10.4 指点迷津	235	11.6 过关练习题	273
1. 快速定位	235	第12章 批注和修订的使用	275
2. 自动滚动功能	235	12.1 制作市场调查报告	276
3. 多窗口查看	236	12.1.1 使用审阅	276
4. 打印文档大纲	237	12.1.2 插入批注	277
10.5 过关练习题	238	12.1.3 格式化批注	278
第11章 邮件与文档的安全	239	12.1.4 查找批注	279
11.1 制作邮件信封	240	12.1.5 审阅工具栏	280
11.1.1 制作普通信封	240	12.2 设计公司发展报告	282
1. 制作信封	240	12.2.1 添加修订标记	282
2. 制作邮寄标签	241	12.2.2 拒绝或接受修订	284
3. 修改邮寄标签	242	12.2.3 打印批注和修订	285
11.1.2 制作商业信封	244	12.2.4 各种状态的显示	286
1. 建立主文档	244	12.2.5 审阅工具栏	287
2. 建立数据源	245	12.3 综合实例——制定客户服务管理	
3. 合并数据源	247	制度	288
11.2 制作会议通知	249	12.3.1 书签功能	288
11.2.1 设置会议通知	249	1. 添加书签	288
11.2.2 合并与会者名单	251	2. 显示书签	289
11.2.3 打印会议通知	253	3. 定位书签	290
11.3 制作市场开拓书	255	4. 删除书签	290
11.3.1 密码保护	255	12.3.2 批注功能	291
1. 创建打开文档密码	255	1. 插入批注	291
2. 创建修改文档密码	256	2. 查找批注	292
3. 删除或更改密码	256	12.3.3 修订功能	293
11.3.2 格式限制功能	257	1. 添加修订标记	293
11.3.3 局部保护功能	258	2. 接受或拒绝修订	294
11.3.4 信息权限	259	12.3.4 浏览批注与修订	295
11.4 综合实例——制作学习交流报告	260	1. 逐个查看批注与修订	295
11.4.1 超链接	260	2. 特定查看批注与修订	296
1. 创建超链接	260	12.4 指点迷津	297
2. 设置超链接	263	1. 快速定位光标位置	297
3. 编辑超链接	264	2. 快速设置上下标注	298
4. 删除超链接	265	3. 方便安全的审阅	299
11.4.2 邮件合并	266	12.5 过关练习题	299
11.4.3 文档保护	268	第13章 宏和域的使用	301
11.5 指点迷津	270	13.1 Word 宏概述	302
1. 自动创建超链接的消除	270	13.1.1 宏简介	302





13.1.2	VBA 语言	302	14.1.1	链接与嵌入 OLE 对象	336
1.	打开 VBE 窗口	302	1.	利用编辑工具插入	336
2.	对象、属性和方法	304	2.	利用已有文件插入	337
3.	常量和变量	304	3.	用已有文件的部分内容插入	337
4.	常用控制语句	305	4.	编辑链接对象	338
5.	错误控制	307	5.	编辑嵌入对象	339
6.	安全结束宏	307	14.1.2	Word 与 Excel 的协作	340
7.	Cls 清除方法	307	1.	将 Word 表格复制到 Excel 中	340
13.2	设计利润分配制度	308	2.	将 Excel 表格复制到 Word 中	341
13.2.1	录制宏	308	3.	将 Excel 图表复制到 Word 中	342
13.2.2	运行宏	310	4.	将 Excel 工作表嵌入到 Word 中	342
13.2.3	设置宏	311	5.	将 Excel 工作表链接到 Word 中	343
13.2.4	宏的安全性	312	14.2	制作公司介绍	344
13.2.5	插入域	313	14.2.1	在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿	344
13.2.6	自动更新域	314	1.	将 Word 文档导入到 PowerPoint 中	344
13.3	设计客户资料	315	2.	将 Word 文档发送到 PowerPoint 中	347
13.3.1	录制宏	315	14.2.2	将演示文稿发送给 Word 文档	348
13.3.2	编辑宏	316	14.3	设计员工工资表	350
13.4	综合实例——制作采购物资管理系统	317	14.3.1	在 Word 中插入 Access 数据	350
13.4.1	设置表格	317	14.3.2	向 Access 中导入 Word 文本	352
13.4.2	按钮的使用	317	14.4	完成生产技术管理	355
13.4.3	制作录入窗体	320	14.4.1	将 Word 文档添加到 Outlook 任务清单中	355
13.4.4	设置窗体控件的代码	324	14.4.2	设置 Outlook 日记自动跟踪 Word 文档	357
13.4.5	创建查询窗体	327	14.5	综合实例——制作公司年度总结	359
13.4.6	设置查询窗体的代码	328	14.5.1	在 Word 中插入 PowerPoint	359
13.4.7	链接窗体	331	14.5.2	在 Word 中插入 Excel 工作表	361
13.5	指点迷津	332	14.5.3	在 Word 中插入 Access 数据库	363
1.	什么是宏病毒	332	14.5.4	将 Word 添加到 Outlook 中	365
2.	宏病毒的特点	332	14.6	指点迷津	367
3.	宏病毒的共性	332	公式编辑器的使用	367	
4.	宏病毒的发现	333	14.7	过关练习题	370
5.	宏病毒的清除	333	附录	Word 2003 应用技巧 300 招	371
13.6	过关练习题	333			
第 14 章	与其他 Office 组件的协作	335			
14.1	研究物流成本	336			





第 1 章 Word 操作界面

Word 是一个十分神奇而又有用的办公软件，在现代公司的办公中经常使用。了解并熟练地使用 Word 会对公司办公有很大的帮助。要学习 Word 的使用方法，首先应从认识 Word 的操作界面开始。



- Word 2003 的启动
- Word 2003 的退出
- 操作界面
- 文档的保存



1.1 启动和退出

要使用 Word 2003 程序编辑文档, 首先要学会启动和退出 Word 2003 程序的方法。

1.1.1 启动 Word 程序

Word 程序的启动和退出十分简捷方便, 单击【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项即可启动 Word 2003 程序。



1. 创建快捷方式

为了简化每一次打开 Word 程序的步骤, 可以利用菜单创建 Word 2003 的快捷方式。

在【Microsoft Office Word 2003】菜单项上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项, 此时在桌面上即可出现一个 Word 2003 桌面快捷方式图标, 双击这个图标即可启动 Word 2003 程序。



2. 将快捷方式放到任务栏中

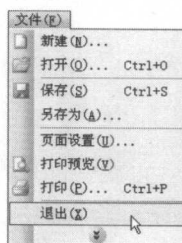
用户还可以选中创建的 Word 2003 桌面快捷方式图标, 按住鼠标左键不放, 然后将其拖动到任务栏中, 这样直接单击任务栏中的图标即可启动 Word 2003 程序。



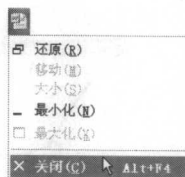
1.1.2 退出 Word 程序

退出 Word 程序的方法主要有以下几种。

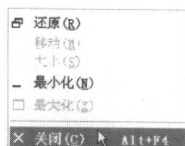
(1) 单击 Word 文档右上方的【关闭】按钮, 或者单击【文件】>【退出】菜单项。



(2) 单击标题栏中的控制图标, 在弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项, 或者按下【Alt】+【F4】组合键。

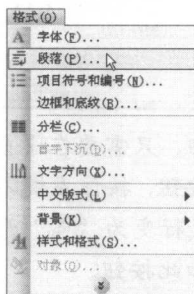


(3) 在任务栏中的 Word 文档图标上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项; 或者用右键单击标题栏, 然后在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项。



1.2 操作界面

启动 Word 2003 程序之后即可打开 Word 的操作界面，它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、帮助窗口、任务窗格、工作区域、视图切换区和状态栏等。



标题栏

标题栏位于 Word 界面的最上方。在标题栏的左方显示出了当前正在编辑的文档的名称；右方有 3 个按钮，分别为【最小化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮。

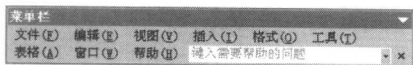


利用这 3 个按钮可以进行最小化、最大化、还原和关闭窗口等操作。

单击【向下还原】按钮还原窗口大小之后，【向下还原】按钮即变为【最大化】按钮，再单击此按钮即可将窗口最大化。

菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，主要包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助等菜单。



菜单栏中的各个菜单中又包含有很多个子菜单，通过这些菜单项可以实现 Word 的许多功能。例如单击【格式】菜单，在其子菜单中包括【字体】、【段落】、【项目符号和编号】、【边框和底纹】、【分栏】、【文字方向】、【中文版式】、【背景】以及【样式和格式】等菜单项。



有的时候下拉菜单中的某些菜单项是灰色不可用的，表示这些菜单项只有在进行了某些操作之后才能使用。某些菜单项的后面带有省略号，表示单击此菜单项会弹出一个对话框，用户可以在此对话框中进行相应的设置。如果某些菜单项的后面带有一个小三角，则表示此菜单项有级联菜单项。某些菜单项的后面带有字母，则表示只需要按下菜单项后面的字母就可以执行此菜单项。如果某些菜单项的前面有图标，则表示此菜单项已经被设置在工具栏中。

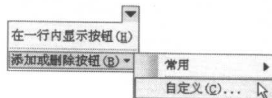
工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，一般显示的是【常用】工具栏和【格式】工具栏。



(1) 用户可以根据实际需要在工具栏中添加或者删除相应的按钮。

- ① 假设要删除【复制】按钮，可以单击工具栏右侧的下箭头按钮，然后选择【添加或删除按钮】>【自定义】菜单项。



- ② 随即会打开【自定义】对话框，切换到【命令】选项卡中。在【常用】工具栏中的【复制】按钮上单击鼠标并按住左键不放，鼠标变为“”形状。将其拖动至【自定义】对话框中，鼠标变为“”形状。然后释放左键即可将该按钮删除。