

电脑新手上路

系列丛书



中文版

Office 2003

XIN SHOU SHANG LU

新手上路

► 主编 杨国强

内容简介

Office 2003是美国微软公司推出的最新办公套装软件，主要包括字处理软件Word 2003、表格制作软件Excel 2003、幻灯片制作软件powerpoint 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003和网站制作和发布软件prontpage 2003 等。在本书中，我们主要介绍了其中最常用的三个软件，即Word 2003(第1章-第8章)、Excel 2003(第9章-第13章)、与powerpoint 2003(第14-第18章)。

上海科学普及出版社

● 电脑新手上路系列丛书 ●

中文版

Office 2003



XIN SHOU SHANG LU

新手上路

■ 杨国强 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Office 2003 新手上路 / 杨国强主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2006. 9

ISBN 7-5427-3486-5

I. 中… II. 杨… III. 办公室—自动化—应用软件
Office 2003 IV. TP371.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 047767 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

中文版 Office 2003 新手上路

杨国强 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

印张 21.25 字数 569000

2006 年 9 月第 1 版

2006 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3486-5/ TP · 684

定价: 28.00 元

内 容 提 要

Office 2003 是美国微软公司推出的最新版的办公套装软件, 主要包括字处理软件 Word 2003、表格制作软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003 和网页设计软件 FrontPage 2003 等。本书主要介绍了其中最常用的三款软件, 即 Word 2003、Excel 2003 与 PowerPoint 2003, 内容翔实, 讲解透彻, 通俗易懂。

本书采用了图解的形式进行讲述, 同时又给出了详尽的说明, 从而使读者能够轻松掌握相关软件的使用方法, 不仅可作为广大办公人员、电脑爱好者学习与参考的指导用书, 也可作为文秘、会计等专业人士的参考书, 还可作为各类电脑培训班、大中专院校的教学和培训用书。

前 言

与 Office XP 相比, Office 2003 已经不再是单一的办公应用组件,而是一个应用方案平台。例如,它除了包含文字处理软件 Word 2003、电子表格制作软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003、数据库管理软件 Access 2003 和网页设计软件 FrontPage 2003 外,还包含了图形处理软件 Visio、出版物创建和发布软件 Publisher 等若干工具软件。

此外,与 Office XP 相比, Office 2003 在某些方面还进行了改进与增强,例如, Office 2003 的界面更美观,集成了更多的易用性功能,并调整了一些功能的摆放位置。利用 Word 2003 新增的“阅读版式”视图可使用户更方便地阅读文档,跟别人共享主控文档时可以锁定文档。Excel 2003 不仅增加了若干函数,而且加强了公式编辑器的易用性。

由于 Office 2003 组件众多,不可能将其逐个进行介绍,因此,本书只是详细介绍了其中最常用的三个软件,即 Word 2003 (第 1 章~第 8 章)、Excel 2003 (第 9 章~第 13 章)与 PowerPoint 2003 (第 14 章~第 18 章)。

本书的最大特点是:全部内容均采用了图解形式进行讲解,从而使读者能够轻松掌握所学软件的使用法。同时,本书又克服了以往类似图书的不足,在使用图解进行讲述的同时,又对所讲功能给出了详细的说明,从而确保本书有充分的信息量。

此外,本书在内容选取上完全以实用为主,力争使读者能按图索骥。也就是说,读者只要了解自己所要达到的目的,然后在书中找到相应部分,即可按照书中提供的步骤进行操作,从而快速完成任务。

在结构安排上,各部分前后呼应,以缩减篇幅。例如,在介绍 Word 2003 的使用方法时,对文本格式设置、图片插入与设置、剪贴画库管理、艺术字、组织结构图等均做了详尽的介绍,因此,在后续各部分中对类似的操作均不再过多介绍。又如,在介绍 Excel 2003 时对制作图表进行了详细说明,因此,在 PowerPoint 2003 中插入图表时,读者便可参考这部分内容。

本书不仅可作为广大办公人员、电脑爱好者学习与参考的指导用书,也可作为文秘、会计等专业人士的参考书,还可作为各类电脑培训班、大中专院校的教学和培训用书。

本书由杨国强主编,参与本书编写的还有李晨光、孟宪礼、白冰、黄瑞友、李红、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰等老师,在此向他们表示诚挚的谢意。尽管编者在写作本书时已竭尽全力,但书中仍可能存在不足之处,欢迎读者批评指正,以便再版时加以改进。联系网址: <http://www.china-ebooks.com>。

编 者

2006 年 7 月

目 录

第1章 初识 Word 2003 1

- 1.1 Word 2003 的功能与使用方法 1
 - 1.1.1 Word 2003 功能概览 1
 - 1.1.2 使用 Word 2003 的一般方法 7
- 1.2 Word 2003 的启动 7
- 1.3 熟悉 Word 2003 的操作界面 8
 - 1.3.1 标题栏 8
 - 1.3.2 菜单栏 8
 - 1.3.3 工具栏 10
 - 1.3.4 标尺和滚动条 13
 - 1.3.5 工作区 13
 - 1.3.6 任务窗格 13
 - 1.3.7 状态栏 14
- 1.4 无处不在的帮助 14
 - 1.4.1 使用“提出问题”文本框 14
 - 1.4.2 使用“Office 助手” 14
 - 1.4.3 获取系统信息 16
 - 1.4.4 从网络上获取帮助 17
- 1.5 文档的显示控制 17
 - 1.5.1 各种视图的特点 17
 - 1.5.2 文档结构图 20
 - 1.5.3 全屏显示 21
 - 1.5.4 改变显示比例 21
- 1.6 对话框组成元素名称约定 22
- 1.7 Word 2003 的退出 23
- 思考与练习 23

第2章 创建和管理 Word 文档 25

- 2.1 创建新文档 25
 - 2.1.1 新建空白文档 25
 - 2.1.2 使用模板或向导新建文档 26
- 2.2 输入文本 27
 - 2.2.1 输入文本的基本步骤 27
 - 2.2.2 在文档中插入符号和

特殊字符 29

- 2.2.3 在文档中插入日期和时间 30
- 2.2.4 键入时自动更正错误 31
- 2.2.5 使用自动图文集辅助输入 33
- 2.3 打开已有文档 34
- 2.4 保存文档 36
 - 2.4.1 保存文档 36
 - 2.4.2 其他保存方式 37
- 2.5 查看和设置文档属性 38
- 2.6 保护文档 39
 - 2.6.1 设置密码保护文档 39
 - 2.6.2 通过“保护文档”命令
保护文档 41
- 2.7 文档字数统计 44
- 2.8 浏览文档 44
- 2.9 打印文档 45
 - 2.9.1 打印预览 46
 - 2.9.2 打印文档 47
 - 2.9.3 用不同的格式打印文档 48
- 2.10 关闭文档 49
- 2.11 恢复文档 50
- 2.12 比较文档 51
- 思考与练习 51

第3章 文档编辑与排版 52

- 3.1 文档的基本编辑 52
 - 3.1.1 选定文本 52
 - 3.1.2 移动和复制文本 53
 - 3.1.3 撤销与重复操作 56
 - 3.1.4 查找和替换 57
- 3.2 设置字符格式 60
 - 3.2.1 设置字体和字号 60
 - 3.2.2 设置字形 61
 - 3.2.3 设置字符修饰效果 62
 - 3.2.4 设置字符间距 63



3.2.5 设置文字动态效果	63
3.2.6 使用中文版式	64
3.2.7 复制字符格式	67
3.3 设置段落格式	68
3.3.1 设置段落对齐方式	68
3.3.2 设置缩进段落	69
3.3.3 设置段间距与行距	72
3.3.4 设置首字下沉	74
3.3.5 换行和分页	75
3.3.6 设置制表位	76
3.3.7 查看文本格式	78
3.4 为文本与段落添加边框和底纹	78
3.4.1 添加边框	79
3.4.2 添加底纹	79
3.5 项目符号与编号列表	80
3.5.1 添加项目符号或编号列表	80
3.5.2 更改项目符号或编号的格式	82
3.5.3 为段落文本中的项目 添加编号	85
3.5.4 为标题添加编号	86
思考与练习	87

第4章 设置文档版式

4.1 文档分页与分节	89
4.1.1 文档分页	89
4.1.2 文档分节	90
4.2 文档分栏	92
4.2.1 设置分栏	92
4.2.2 插入分栏符	95
4.2.3 设置通栏标题	95
4.2.4 创建等长栏	95
4.3 为文档设置页眉和页脚	96
4.3.1 页眉和页脚工具栏	96
4.3.2 添加页码	97
4.3.3 创建奇偶页不同的页眉页脚	98
4.3.4 修改页眉页脚	100
4.4 页面设置	101
4.4.1 调整页边距	101
4.4.2 设置纸张的大小	102
4.4.3 设置版式	102

4.4.4 文档网格	105
4.5 为文档设置背景和水印	106
4.5.1 添加背景颜色	106
4.5.2 设置填充效果	106
4.5.3 添加水印	108
思考与练习	108

第5章 处理图形对象

5.1 在文档中插入图形	110
5.1.1 绘制图形	110
5.1.2 编辑图形对象	112
5.1.3 美化图形对象	117
5.2 插入图片	119
5.2.1 插入图片	119
5.2.2 设置图片格式	121
5.3 图文混排	125
5.4 使用文本框	127
5.4.1 在文档中插入文本框	128
5.4.2 将文本框转换为图文框	129
5.4.3 文本框的链接	129
5.5 插入艺术字	130
5.6 插入组织结构图	131
5.7 插入数学公式	134
思考与练习	138

第6章 用 Word 制作表格

6.1 创建表格	139
6.1.1 使用“插入表格”按钮 创建表格	139
6.1.2 使用“插入表格”菜单 创建表格	140
6.1.3 绘制表格	141
6.1.4 文字和表格的相互转换	142
6.2 修改表格	144
6.2.1 选取单元格、行、列和表格	144
6.2.2 合并与拆分表格	145
6.2.3 插入单元格、行、列或表格	147
6.2.4 改变表格的行高和列宽	149
6.2.5 删除单元格、行、列或表格	151
6.2.6 绘制示范表格	152

6.3 在表格中输入和编辑文本	153	思考与练习	185
6.3.1 在表格中移动插入点	153	第8章 模板和窗体	186
6.3.2 在表格中输入和编辑文本	154	8.1 使用模板	186
6.3.3 移动或复制单元格、行或列 中的内容	154	8.1.1 使用模板创建新文档	186
6.4 格式化表格	156	8.1.2 创建模板	187
6.4.1 编排表格中的文本	156	8.1.3 修改文档模板	188
6.4.2 设置单元格的边距和间距	158	8.1.4 使用来自其他文档或模板 的设置	189
6.4.3 自动套用格式	159	8.2 使用窗体	190
6.4.4 设置表格边框和底纹	159	8.2.1 构建窗体	190
6.4.5 改变表格的位置和大小	161	8.2.2 添加窗体域	191
6.4.6 重复表格标题	162	8.2.3 保护、存储和恢复窗体	195
6.4.7 设置文字环绕表格	162	思考与练习	198
6.5 表格的排序与计算	163	第9章 制作电子表格	199
6.5.1 表格的排序	163	9.1 输入基本数据	199
6.5.2 表格的计算	164	9.1.1 输入字符型数据	200
6.6 创建图表	167	9.1.2 输入数值型数据	201
思考与练习	168	9.1.3 输入公式	203
第7章 处理长文档	169	9.2 设置文本和单元格格式	207
7.1 在大纲视图下组织文档	169	9.2.1 设置文本和单元格格式 的方法	207
7.1.1 在大纲视图下创建新文档	169	9.2.2 设置字体	209
7.1.2 大纲视图显示控制	170	9.2.3 设置对齐格式	210
7.1.3 选中标题或段落	171	9.2.4 设置数字格式	211
7.1.4 提升或降低一个标题级别	171	9.2.5 设置单元格的边框和底纹	214
7.1.5 重新安排标题位置	171	9.3 调整行高与列宽	215
7.2 使用脚注和尾注	172	9.3.1 调整行高	215
7.2.1 脚注	172	9.3.2 调整列宽	216
7.2.2 尾注和脚注相互转化	175	9.3.3 隐藏与取消隐藏	217
7.3 使用样式	176	9.4 在工作表中添加批注	217
7.3.1 创建样式	176	9.4.1 给单元格添加批注	217
7.3.2 应用样式	177	9.4.2 查看批注	218
7.3.3 修改样式	179	9.4.3 编辑批注	218
7.3.4 在文档窗口中显示段落 样式名	180	9.4.4 设置批注格式	218
7.3.5 删除样式	181	9.4.5 删除单元格批注	219
7.3.6 复制样式	182	9.5 查找和替换数据	219
7.4 编制目录	182	9.6 打印工作表	220
7.4.1 编制目录	183	9.6.1 页面设置	220
7.4.2 更新目录	184		





9.6.2 分页预览	223	11.4.1 自动筛选	245
9.6.3 打印表格	224	11.4.2 自定义自动筛选	246
思考与练习	227	11.4.3 高级筛选	247
第 10 章 操作工作表与工作簿	229	11.5 用分类汇总法进行数据统计	249
10.1 操作工作表	229	11.5.1 创建分类汇总	249
10.1.1 在工作簿中增加默认 工作表个数	229	11.5.2 显示或隐藏清单的细节 数据	250
10.1.2 插入或删除工作表	230	11.5.3 清除分类汇总	251
10.1.3 移动或复制工作表	231	思考与练习	251
10.1.4 重命名工作表	232	第 12 章 数据透视表及数据透视图	252
10.1.5 隐藏与取消隐藏工作表	232	12.1 数据透视表及数据透视图	252
10.2 工作表间的操作	232	12.1.1 创建数据透视表和数据 透视图	253
10.2.1 不同工作表间的单元格 或区域复制	232	12.1.2 “数据透视表”工具栏	257
10.2.2 不同工作表间的单元格 引用	233	12.2 编辑数据透视表	259
10.2.3 工作表组的操作	234	12.2.1 添加或删除数据透视表 字段	259
10.3 操作工作簿	235	12.2.2 重新组织数据透视表布局	261
10.3.1 同时打开多个工作簿	235	12.2.3 更改数据区域的数据格式	261
10.3.2 调整工作簿窗口设置	235	12.2.4 改变数据透视表的汇总 方式	262
10.4 保护工作簿和工作表	236	12.2.5 显示或隐藏明细数据	263
10.4.1 保护工作簿	236	12.2.6 撤销总计	264
10.4.2 保护工作表	237	12.2.7 设置数据透视表的 报表格式	265
10.4.3 保护单元格	237	12.2.8 删除数据透视表	266
思考与练习	238	思考与练习	266
第 11 章 排序、筛选与汇总数据	240	第 13 章 创建和编辑图表	268
11.1 建立数据清单	240	13.1 创建图表	268
11.1.1 建立数据清单的准则	240	13.1.1 创建图表的步骤	268
11.1.2 建立数据清单的过程	241	13.1.2 图表类型及其示例	271
11.2 使用记录单管理数据	241	13.2 编辑图表	274
11.2.1 增加记录	241	13.2.1 图表区域与图表对象	275
11.2.2 修改记录	242	13.2.2 图表区域的编辑	276
11.2.3 删除记录	243	13.2.3 图表对象的修饰	278
11.3 排序数据	243	13.3 为数据系列添加趋势线	279
11.3.1 排序工具按钮	243	思考与练习	281
11.3.2 根据一列数据对数据排序	244	第 14 章 PowerPoint 2003 简介	282
11.3.3 根据多列数据对数据排序	244		
11.4 筛选数据	245		

14.1 演示文稿的组成与设计原则	282	16.9 为幻灯片选择设计模板和 配色方案	311
14.2 启动 PowerPoint 2003	283	16.10 调整幻灯片背景颜色与 填充效果	312
14.2.1 标准启动方式	283	16.10.1 调整幻灯片的背景颜色	312
14.2.2 快捷启动方式	283	16.10.2 为幻灯片背景设置 填充效果	313
14.3 PowerPoint 2003 的任务窗格	284	16.11 设置幻灯片切换方式	314
思考与练习	287	16.12 增加、删除幻灯片和调整 幻灯片顺序	315
第 15 章 新建演示文稿	288	思考与练习	316
15.1 使用“内容提示向导”来 创建演示文稿	288	第 17 章 播放演示文稿	317
15.2 演示文稿的视图	290	17.1 输出演示文稿	317
15.2.1 普通视图	290	17.2 播放演示文稿	318
15.2.2 幻灯片浏览视图	291	17.3 排练计时	319
15.2.3 幻灯片放映视图	291	17.4 录制旁白	320
15.3 幻灯片、讲义与备注母版	292	17.5 隐藏幻灯片和自定义放映	322
15.3.1 幻灯片母版	293	17.6 设置放映方式	324
15.3.2 讲义母版	293	思考与练习	326
15.3.3 备注母版	295	第 18 章 发布演示文稿	327
思考与练习	296	18.1 将演示文稿打包	327
第 16 章 编辑演示文稿	297	18.2 将演示文稿保存为网页	329
16.1 编辑与格式化文本	297	18.3 将演示文稿发送到 Word	329
16.2 加入备注信息	298	思考与练习	330
16.3 添加文本	299	附录 Office 2003 常用快捷键	331
16.4 添加图片、声音和影片	300	Office 2003 公共快捷键	331
16.5 插入超链接	303	Word 2003 快捷键	332
16.6 编辑页眉与页脚	304	Excel 2003 快捷键	340
16.7 设置动画效果	305		
16.7.1 为幻灯片设置动画方案	306		
16.7.2 为幻灯片元素设置 动画效果	307		
16.8 为选定元素设置动作	308		



第1章 初识 Word 2003

田 教学目标

作为 Word 的新版本, Word 2003 更易于操作并且新增了许多功能, 如文档的恢复功能、改进的对话框、更加简洁的菜单、更加强大的编辑功能和丰富的向导功能等。通过使用 Word 2003, 用户可以更快速地编排出图文并茂的文档。通过本章的学习, 读者可以对 Word 的工作界面、文档视图方式、帮助系统等有一个深刻的了解。

田 教学重点与难点

- | | |
|--|---|
| ☒ Word 2003 的功能与使用方法 | ☒ 文档的显示控制 |
| ☒ Word 2003 的启动 | ☒ 对话框组成元素名称 |
| ☒ 熟悉 Word 2003 的操作界面 | ☒ Word 2003 的退出 |
| ☒ 无处不在的帮助 | |

1.1 Word 2003 的功能与使用方法

在 Office 2003 套装软件中, Word 2003 主要用于文档编排, 利用它可轻松制作出各种图文并茂的文档, 然后可使用打印机打印出来, 供其他人阅读, 或者使用激光照排机输出印刷上使用的胶片。此外, 用户也可以通过网络 (如 Internet) 进行传递。

1.1.1 Word 2003 功能概览

与传统手写文稿相比, 使用 Word 2003 编制的文稿又称电子文稿、电子文档或 Word 文档等。为了便于读者对 Word 有一个感性的认识, 首先来看一下 Word 2003 都有哪些特点, 或者说能够利用 Word 2003 完成什么工作:

(1) 提供了较手写文稿更多的输入方式。由于计算机汉字输入技术的发展, 现在用户可使用拼音、五笔、郑码等多种编码输入方式输入汉字。如果需要的话, 用户还可使用手写输入方式 (借助写字板或鼠标) 输入文字。如果希望将手写文稿输入到电脑中, 可借助扫描仪和文字识别软件进行扫描输入。

(2) 提供了较手写文稿更快的输入速度。一般来说, 如果用户对键盘操作比较熟悉, 使用电脑进行文字输入肯定要比手写文稿快得多。对于一些专业的打字人员来说, 在使用五笔输入法输入文字时, 其输入速度可高达每分钟 180 字, 这对于手写文稿来说是完全不可想象的。

(3) 电子文稿不会存在难于辨认的问题。与手写文稿相比, 由于电子文稿采用的都是标准的宋体、黑体、楷体、舒体等字体, 因此, 电子文稿决不会存在难于辨认的问题。



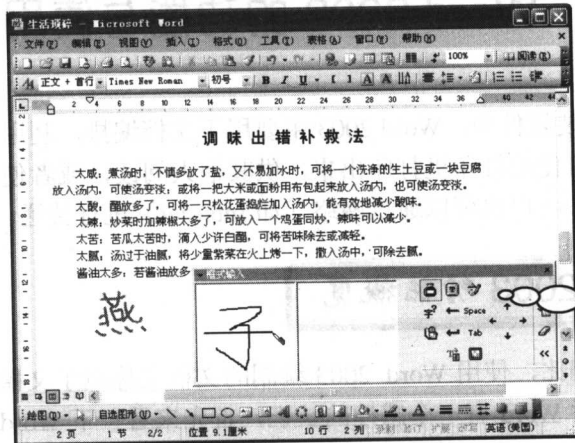
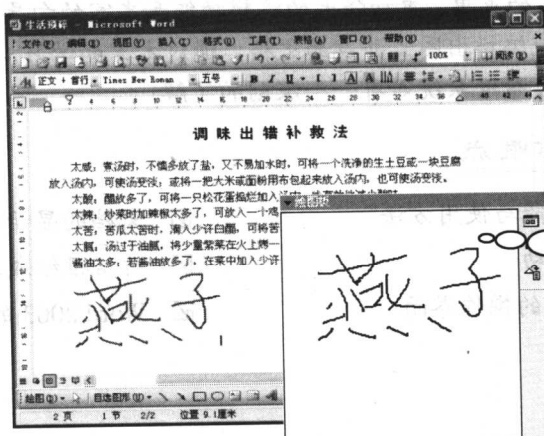
(4) Word 2003 专门为阅读文章增添了一种“阅读版式”视图，从此不必为了更好地阅读而关闭过多的工具栏甚至将文档打印出来。



专家指点

为了兼顾某些特殊人群(如各单位的行政、财务负责人)的需要(如进行签名), Word 2003 提供了手写体输入功能, 如下图所示。

此外, 用户还可将签名、题字等需要手写的文字使用扫描仪扫描成图片, 然后将图片插入到 Word 文档中。

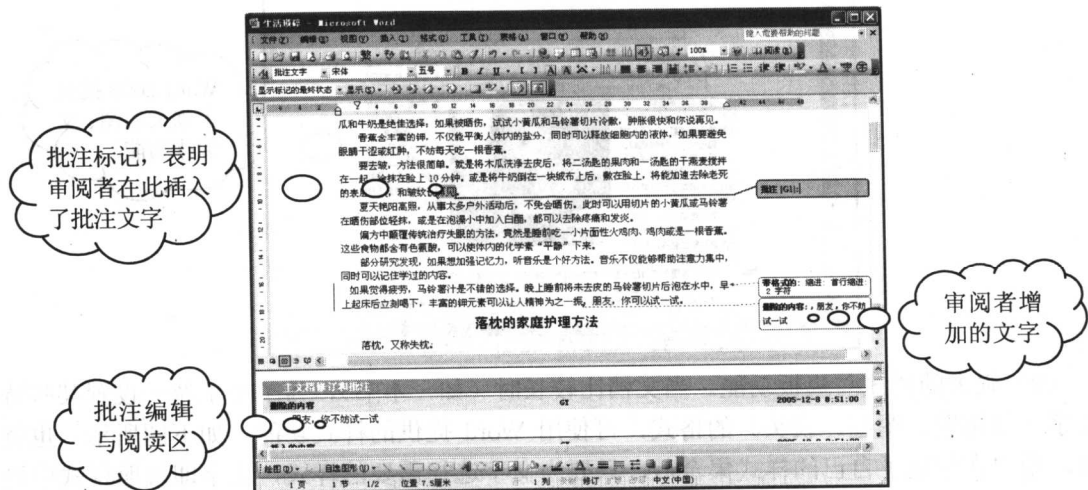


此外, Word 2003 还增加了全新的语音功能。通过选择“工具”|“语音”菜单项, 进行语音安装, 然后就可以使用它。用户可以对着麦克风读入一段文字, 电脑会处理声音, 当读入的文字被识别后, 文字会出现在屏幕上。

(5) 方便的增、删、改功能。对于手写文稿来说, 如果在文稿写作完成后修改文稿, 使得文稿看起来非常乱。但是, 对于电子文稿来说, 则不会存在这样的问题。也就是说, 用户在修改 Word 文档时不会残留任何“痕迹”。例如, 用户要引用自己或其他人文章或书中的一段话或一幅图片, 只需简单地操作几下按键即可。

为了解决文稿的审阅问题, Word 2003 也提供了相应的功能。例如, 用户自己写了一篇文稿, 希望请某个专家进行审阅, 可首先将 Word 文档提交给该专家。审阅者为了尊重作者,

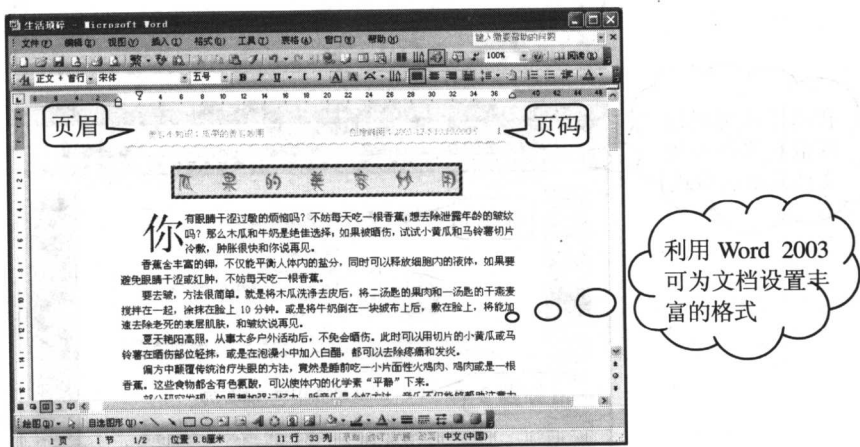
可在 Word 中以修订方式对文稿进行修改,如下图所示。作者在收到经过修订的 Word 文档后,可通过单击接受或拒绝修订按钮,来接受或拒绝审阅者对文档的修订。



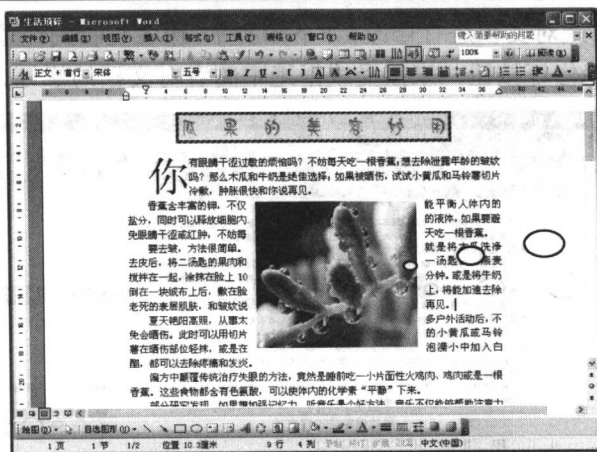
(6) 方便的查找与替换功能。在日常工作中,大家经常会碰到这样的情况,文稿已经快写完了,但是却发现文稿中的某个术语、人名、地名或者某个词组搞错了。此时如果文稿很短还好说,如果文稿很长可就麻烦大了,此时只有返回去一个个找,既费时费力还难免出现遗漏。对于 Word 文档,这个问题实在太轻松了,用户利用软件提供的“查找与替换”功能可快速完成文字的查找与替换工作。

(7) 强大的格式编排功能。利用 Word 2003,用户可编排出各种漂亮的文档。例如,可为不同文字设置不同的字体、字形、字号、颜色、边框、底纹、段落格式,可以根据需要为文字增加下划线、着重号、删除线、阴影、上标、下标等效果,还可以对文档设置首字下沉、进行分栏、改变文字方向等。

此外,利用 Word 2003 还可方便地为文档设置页眉、页脚。同时,系统可自动对文档编制页码,并且用户可将该页码域(变化的页码数值)插入到页眉、页脚或者文档正文中,如下图所示。

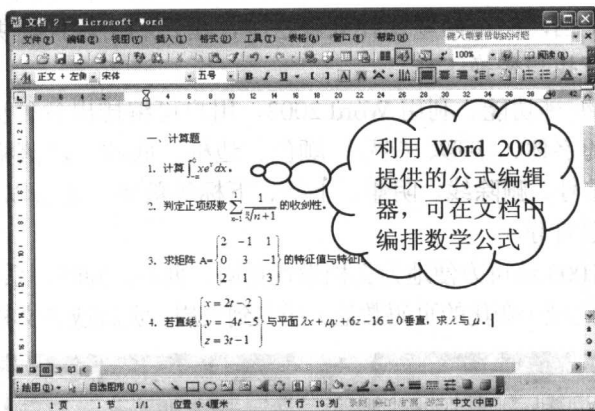


(8) 强大的图、文、表与公式混排功能。在 Word 2003 中,用户可以方便地在文档中插入图形(如各种图形符号)、图片、表格、公式或者组织结构图等,如下图所示。此外,如果编制的文档仅用于在网上进行传递,还可在文档中插入声音、视频剪辑等。



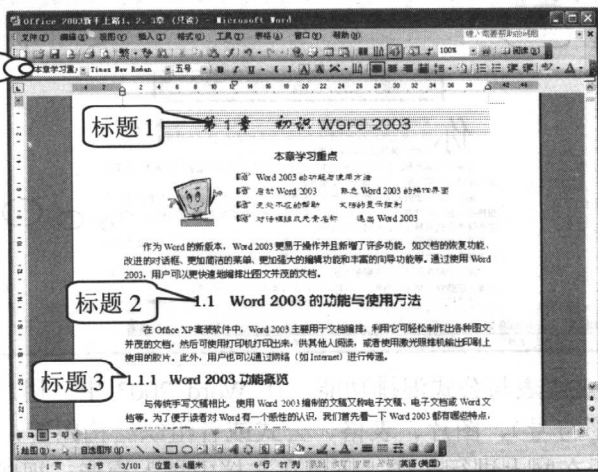
Word 2003 提供了强大的图、文混排功能

(9) 强大的样式与模板功能。当文档比较长时(如一本书),为了便于统一设置某些特殊文字(如标题、图题、表头)的格式,可使用 Word 提供的样式功能,如下图所示。也就是说,用户在创建了自己的样式集合后,只要为文字选择需要的样式,文字即按照样式中设置的格式进行调整。以后如果需要的话,用户只需简单地修改样式,所有采用该样式的文字格式均会自动进行调整。另外,利用 Word 2003 提供的公式编辑器,可在文档中编排数学、化学等各类公式。



利用 Word 2003 提供的公式编辑器,可在文档中编排数学公式

利用样式可轻松规范和修改各种文档元素的格式

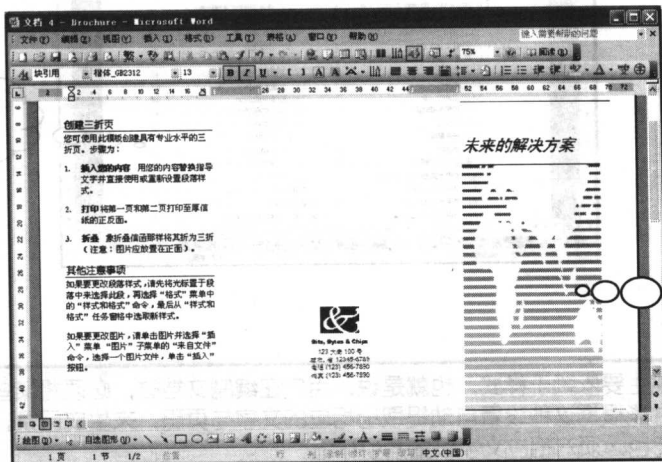


标题1 第1章 初识 Word 2003

标题2 1.1 Word 2003 的功能与使用方法

标题3 1.1.1 Word 2003 功能概述

此外,当用户经常使用某类格式的文档(如公文、传真、备忘录等)时,还可利用 Word 提供的模板或向导功能。例如,要制作名片,便可利用 Word 2003 提供的“名片制作向导”方便地制作名片,如下图所示。

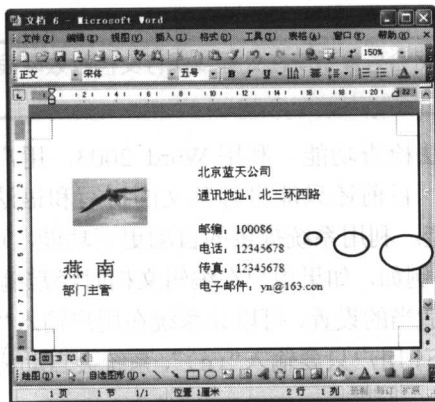


利用模板或向导可轻松制作各种常用的、具有通用格式的文档



专家指点

在很多情况下,用户只需按照模板中给出的说明,输入相应的文字或图片,即可制作标准的文档。例如,在下图中,用户只需按照“名片制作向导”模板中的说明并根据自己的实际情况输入相应文字,即可制作标准的名片。



只需在模板的基础上按照自己的实际情况输入适当文字,便可制作出标准的“名片”



专家指点

如果用户的电脑配备了带有传真功能的 Modem, 还可利用系统提供的传真模板或向导直接编写并发送传真。同时,如果电脑已连入 Internet, 还可利用电子邮件模板编写并发送电子邮件。如果用户经常使用某类格式的文档,而系统并未提供,用户还可根据需要创建自己的模板。

(10) 强大的长文档处理功能。利用 Word 2003 提供的长文档处理功能,用户可自动生成目录、索引、交叉引用、脚注、尾注或题注等,从而确保了文档的准确性,如下图所示。例如,如果对文档进行了某些修改,只需简单地更新目录域,系统便会自动对目录进行更新。



由系统自动生成的目录



专家指点

目录的生成主要依赖于样式，也就是说，用户在编制文档时，必须将某些文字设置为标题样式，系统才能根据这种设置自动提取出相应的文字与页码，来生成目录。同样，要生成索引目录，用户也必须对相应文字设置索引标记。

此外，Word 2003 还提供了文档分节功能，从而可使用户为不同节（通常是一本书的各章）设置不同的页眉和页脚。如果文档非常庞大，还可利用 Word 2003 提供的主控文档功能。即用户在编制文档时，可首先编辑各独立文档，然后在编辑结束后使用一个主控文档将这些独立文档连接起来，从而生成统一的目录或索引等。



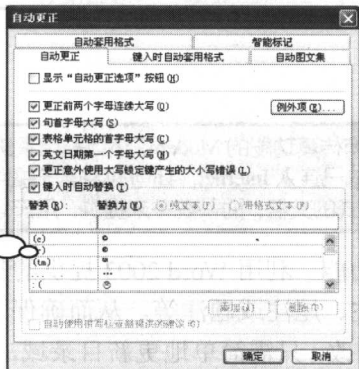
专家指点

如果文档太大的话，将会导致系统在处理或保存文档时效率很低，主控文档主要是为了解决这一问题的。

(11) 方便的拼写与语法检查功能。利用 Word 2003，用户可对编写的文档自动进行拼写和语法检查。但遗憾的是，目前还只能进行英文的拼写和语法检查。

(12) 强大的自动化功能。利用系统提供的自动更正功能，可进一步增强文档的准确性，并可快速输入某些特殊符号。例如，如果用户在编辑文档时经常搞混“其它”（错误）与“其他”（正确）两个词组，只需经过适当的设置，可以让系统在用户输入“其它”时自动更正为“其他”，如下图所示。又如，缺省情况下，用户只要输入“(c)”，系统会自动将该符号替换为版权符号“©”。

使用 Word 2003 的自动更正功能，可自动更正某些常见错误，或者输入某些特殊符号



(13) 批量打印信函与邮件功能。利用 Word 2003 提供的邮件合并向导，用户可根据现有的数据库批量打印信函或邮件标签。

1.1.2 使用 Word 2003 的一般方法

用户在使用 Word 2003 时，一般步骤如下：

- (1) 根据选定模板创建一个新文档。如果不选择模板，系统将利用缺省的 Normal.dot 模板创建新文档。
- (2) 输入文本，绘制图形、表格，或者插入图片等。如果需要，用户也可利用剪贴板将其他文档中的文字、图形或图像等粘贴到当前文档中。
- (3) 对文档进行字体、段落、边框、底纹等格式编排，以美化文档。
- (4) 对文档进行编辑加工。
- (5) 为了便于以后使用该文档，以文件形式将文档保存在电脑的硬盘中。
- (6) 打印文档，或者利用电子邮件将文档发送给相关人员。
- (7) 随时打开文档，进行编辑、打印等。

1.2 Word 2003 的启动

要想使用 Word 2003 编辑文档，首先要启动 Word 2003，进入其操作界面。当用户安装 Office 2003 后，Microsoft Word 的名字就会出现在“所有程序”菜单中。因此，用户只需简单地在“所有程序”菜单中选择该菜单项，即可启动 Word 2003，其步骤如下：

