

【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础 精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 现场答疑

精选百例——书中提示图解 完整演示



# Word 2003

# 基础培训百例

网冠科技 编著

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础 精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 现场答疑

精选百例——书中提示图解 完整演示

# Word 2003

# 基础培训百例

网冠科技 编著

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书从课堂讲解、课堂讨论、全程实例和点拨实例四个方面入手，全面、系统和循序渐进地讲述了 Word 2003 的使用方法。

全书共分为 16 章，第 1 章认识 Word 2003 主界面的构成及作用；第 2 章讲述了文件的基本操作；第 3 章讲述了页面设置；第 4 章讲述了页眉页脚的应用；第 5 章讲述了文本的基本操作；第 6 章讲述了艺术字的应用；第 7 章讲述了文本框的应用；第 8 章讲述了格式化文本；第 9 章讲述了格式化段落；第 10 章讲述了样式的应用；第 11 章讲述了图片与剪贴画的应用；第 12 章讲述了自选图形的应用；第 13 章讲述了表格与图表的应用；第 14 章讲述了调整对象之间的关系；第 15 章讲述了自定义界面及宏的应用；第 16 章讲述了文档的打印与发送。

本书适合 Word 2003 初学者阅读，又可作为 Word 2003 图文处理、办公短期培训班及相关专业的教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 基础培训百例/网冠科技编著.

-北京: 机械工业出版社, 2007.1

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-19910-3

I.W... II.网... III.文字处理系统, Word 2003 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 110600 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 张 化

责任印制: 杨 曦

北京市朝阳区展望印刷厂印刷

2007 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

184mm×260mm · 17.5 印张 · 432 千字

0001-5000 册

定价: 25.00 元

凡购本图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68326294

编辑热线: (010) 68379739

封面无防伪标均为盗版

# 总 序

## 时尚百例丛书全新改版

“时尚百例丛书”自推出以来，由于其新颖的写作模式和较高的书稿质量，为广大读者所认可，累计出版 100 多个品种，涵盖了计算机基础知识、软件应用等领域，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型电脑丛书品牌。

为了推动整个社会计算机水平的提高，给广大读者提供更具有针对性的计算机图书，新版“时尚百例丛书”以多个系列推出，包括“基础培训百例”、“入门与提高百例”、“触类旁通百例”、“典型效果百例”等系列，其特色分别如下：

### 【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的四大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”、“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”与“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

### 【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

### 【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

### 【典型效果百例】系列

以平面、三维、影视、网页、多媒体、工业等设计软件为主，根据当前的实际应用，特别是结合行业经验与规范，精选具有典型意义的实例进行制作，提供实例的全程制作步骤，并提供源文件，使读者以之为模板稍作改动即可使用。

## 电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

| 电脑职业   | 所需技能  | 课程设置及建议用书   |
|--------|---|---|
| 大众读者   | 熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识   | 《电脑新手基础培训百例》<br>《常用工具软件基础培训百例》  |
| 办公文秘人员 | 懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 做演示稿等   | 《Windows XP 基础培训百例》<br>《Word 2003 基础培训百例》<br>《PowerPoint 2003 基础培训百例》   |
| 录入排版人员 | 熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等  | 《五笔字型基础培训百例》<br>《Word 2003 排版基础培训百例》  |
| 平面设计人员 | 能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识  | 《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》<br>《Illustrator CS2 中文版基础培训百例》  |
| 工业设计人员 | 能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 AutoCAD 机械设计和 Protel 电子电路图设计   | 《Pro/Engineer Wildfire 3.0 基础培训百例》<br>《3ds max 8 基础培训百例》<br>《AutoCAD 2007 中文版机械设计基础培训百例》  |
| 影视设计人员 | 能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件  | 《After Effects 6.5 基础培训百例》<br>《Premiere Pro 2.0 基础培训百例》   |
| 建筑设计人员 | 能用 AutoCAD 绘施工图纸、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识  | 《AutoCAD 2007 中文版基础培训百例》<br>《3ds max 8 建筑设计基础培训百例》  |
| 动画设计人员 | 能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画；建议选修 Photoshop 及美工知识  | 《Flash 8 中文版基础培训百例》<br>《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》   |
| 网页设计人员 | 能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识  | 《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》<br>《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》<br>《FrontPage 2003 基础培训百例》   |
| 数码设计人员 | 能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理   | 《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》  |
| 多媒体及教员 | 能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果   | 《Authorware 7 基础培训百例》<br>《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》   |
| 财会管理人员 | 能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等   | 《Excel 2003 基础培训百例》<br>《Access 2003 基础培训百例》   |
| 软件开发人员 | 至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试 | 《ASP.NET 基础培训百例》<br>《Delphi 7 基础培训百例》<br>《Visual C++ 6.0 基础培训百例》<br>《Visual Basic 6.0 基础培训百例》<br>《C/C++ 基础培训百例》<br>《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》 |
| 联网工作人员 | 会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能  | 《电脑组装与维护基础培训百例》<br>《组网上网基础培训百例》<br>《电脑故障与排除基础培训百例》  |

## 提供教学光盘和网站支持

新版时尚百例丛书大都配送多媒体教学光盘。另外，为解答读者遇到的问题，开设了孔明网站（<http://www.kongming.bj.cn>）为读者提供技术服务，读者也可以通过 [wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com) 寻求帮助。


# 前 言

本书是“基础培训百例”系列中的一本，从零起步讲解 Word 2003 的知识及应用。Word 2003 是目前最流行的文档处理软件。它是 Office XP 中的一个组件，可以完成文字处理、表格制作及计算、图文表混合排版等工作，是办公处理的必备工具之一。本书以模拟课堂教学的方式组织内容，针对每一个知识点通过以下环节进行学习：

## 教师授课——“课堂讲解”

本书突出基础知识讲解，将知识点进行了细致深入的归纳和剖析，便于教师授课，也利于学员理解和掌握。

## 当堂消化——“课堂讨论”

为了使学员及时消化课堂所讲解的知识，在“课堂讲解”之后立即安排了“课堂讨论”，解答学员在听讲过程中的疑问，对“课堂讲解”中需要进行拓展的内容以提问的形式进行标示（如第 3 章的第 4 个疑问，标记为 ），随后对此进行注释或补充，实现师生在课堂上现场交流、互动。

## 上机实践——“全程实例”（或“点拨实例”）

在以上环节的基础上，教师通过“全程实例”进行上机范例演示，以完全读图的方式给出全部操作步骤，将一个或多个知识点具体应用到实例中去，把学与练有机地结合起来；其中一些章节还安排了“点拨实例”，针对课堂上已详细讲解的内容给出练习题，并列出了关键步骤提示，辅导学员上机实战。

上述环节均在同一课时内完成，做到即讲即掌握。

全书共分为 16 章，第 1 章认识 Word 2003 主界面的构成及作用；第 2 章讲述了文件的基本操作；第 3 章讲述了页面设置；第 4 章讲述了页眉页脚的应用；第 5 章讲述了文本的基本操作；第 6 章讲述了艺术字的应用；第 7 章讲述了文本框的应用；第 8 章讲述了格式化文本；第 9 章讲述了格式化段落；第 10 章讲述了样式的应用；第 11 章讲述了图片与剪贴画的应用；第 12 章讲述了自选图形的应用；第 13 章讲述了表格与图表的应用；第 14 章讲述了调整对象之间的关系；第 15 章讲述了自定义界面及宏的应用；第 16 章讲述了文档的打印与发送。

由于本书的风格与教师授课的方式一致，因此很适合作为教材使用。对于教师而言，本书所分章节即为排课计划，“课堂讲解”可作为备课内容，大大节省教师的备课时间；对学员而言，“课堂讨论”中的问题与答案，可以作为教师与学生互动交流的内容，书中实例既可以作为教师的演示范例，也可以作为学员课后的上机练习题。

本书配有时尚多媒体教学光盘，并开设了交流网站。读者若在学习中遇到了问题，可登录 <http://www.kongming.bj.cn> 或与作者联系，邮箱是：wg100@vip.sina.com。

本书主要由网冠科技编写，参加本书编写的人员还有宋静、王成林、李婧、刘可言、吕梁、王页、薛卫红、金信之、张崢高、喻业、王金秀、康悦辉、韩瑾等。



# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 总序                           |    |
| 前言                           |    |
| <b>第 1 章 宏观了解 Word 2003</b>  |    |
| ——Word 2003 主界面的构成及作用        |    |
| 1.1 启动和退出 Word 2003          | 1  |
| <b>实例 1</b> 启动 Word 2003     | 3  |
| <b>实例 2</b> 退出 Word 2003 程序  | 4  |
| 1.2 Word 2003 的界面组成          | 4  |
| <b>实例 3</b> 在界面中调出“图片”工具栏    | 6  |
| <b>实例 4</b> 在界面中只显示水平标尺      | 7  |
| 1.3 不同的视图方式                  | 7  |
| <b>实例 5</b> 以大纲视图显示文档        | 11 |
| <b>第 2 章 文档管理——文件的基本操作</b>   |    |
| 2.1 文档的创建                    | 12 |
| <b>实例 6</b> 创建一篇新闻稿文档        | 15 |
| <b>实例 7</b> 新建一篇现代型简历        | 16 |
| 2.2 保存文档                     | 16 |
| 1. 保存文档                      | 17 |
| <b>实例 8</b> 保存新建的文档          | 20 |
| <b>实例 9</b> 使用按钮保存一次性保存所有文档  | 21 |
| 2. 另存文档                      | 22 |
| <b>实例 10</b> 另存文档            | 22 |
| 2.3 打开/关闭文档                  | 23 |
| 1. 打开文档                      | 23 |
| <b>实例 11</b> 打开文档            | 25 |
| 2. 关闭文档                      | 26 |
| <b>实例 12</b> 关闭当前打开的所有文档     | 27 |
| 2.4 保护/加密文档                  | 27 |
| 1. 保护文档                      | 27 |
| <b>实例 13</b> 保护文档            | 29 |
| 2. 加密文档                      | 30 |
| <b>实例 14</b> 为文档添加密码         | 31 |
| <b>第 3 章 整体调整页面大小及版式</b>     |    |
| ——页面设置                       |    |
| 3.1 设置纸张大小                   | 33 |
| 1. 设置整篇文档的纸张大小               | 33 |
| <b>实例 15</b> 自定义文档的大小        | 35 |
| 2. 设置指定部分的纸张大小               | 35 |
| <b>实例 16</b> 设置选中文本的纸张大小     | 38 |
| 3.2 页边距的设置                   | 38 |
| <b>实例 17</b> 设置文档的页边距        | 40 |
| 3.3 设置纸张方向                   | 41 |
| <b>实例 18</b> 将所选文字的页面方向设为横向  | 43 |
| 3.4 设置分栏效果                   | 43 |
| <b>实例 19</b> 为选中的文本设置分栏效果    | 46 |
| <b>实例 20</b> 分栏效果            | 47 |
| <b>第 4 章 统一设置文档主题</b>        |    |
| ——页眉页脚的应用                    |    |
| 4.1 设置页眉与页脚的版式               | 48 |
| 1. 插入页眉页脚                    | 48 |
| <b>实例 21</b> 为文档添加页眉页脚       | 50 |
| <b>实例 22</b> 设置文档的页眉效果       | 51 |
| 2. 设置页眉页脚的高度                 | 52 |
| <b>实例 23</b> 设置页眉的高度         | 54 |
| 4.2 设置文档的页码                  | 54 |
| 1. 插入页码                      | 54 |
| <b>实例 24</b> 在页眉中插入页码        | 58 |
| 2. 编辑页码                      | 59 |
| <b>实例 25</b> 调整页码的位置         | 60 |
| 4.3 设置不同的页眉页脚                | 60 |
| <b>实例 26</b> 在同一篇文档中设置两种页眉页脚 | 63 |
| <b>实例 27</b> 为奇偶页设置不同的页眉页脚   | 65 |
| <b>第 5 章 编辑文本——文本的基本操作</b>   |    |
| 5.1 添加文本内容                   | 66 |
| 1. 添加文本                      | 66 |
| <b>实例 28</b> 插入符号            | 68 |
| 2. 选择文本                      | 69 |
| <b>实例 29</b> 同时设置不相连文本的格式    | 70 |
| 5.2 移动或删除文本                  | 70 |
| <b>实例 30</b> 删除不需要的文本        | 73 |
| 5.3 复制文本                     | 73 |
| <b>实例 31</b> 将带有样式的文本复制到新文本  | 75 |
| 5.4 查找和替换文本                  | 76 |
| 1. 查找文本                      | 76 |
| <b>实例 32</b> 将文档中的所有“咏梅”同时删除 | 77 |

|                                     |     |                                  |     |
|-------------------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 2. 替换文本 .....                       | 78  | <b>实例 50</b> 为文字应用中文版式 .....     | 128 |
| <b>实例 33</b> 将文档中的“生命”替换成“生物” ..... | 81  | <b>第 9 章 修饰段落——格式化段落</b>         |     |
| <b>实例 34</b> 将手动分行符替换为段落标记 .....    | 82  | 9.1 设置段落格式 .....                 | 130 |
| <b>第 6 章 制作三维立体文字</b>               |     | 1. 设置段落的常规属性 .....               | 130 |
| ——艺术字的应用                            |     | <b>实例 51</b> 设置文档中段落的对齐方式 .....  | 132 |
| 6.1 插入艺术字 .....                     | 83  | 2. 设置段落的缩进和间距 .....              | 134 |
| <b>实例 35</b> 插入“基础培训百例”艺术字 .....    | 85  | <b>实例 52</b> 设置段落的缩进与间距 .....    | 137 |
| <b>实例 36</b> 在图片上方添加艺术字 .....       | 86  | 3. 设置段落的换行和分页 .....              | 138 |
| 6.2 编辑艺术字 .....                     | 86  | <b>实例 53</b> 控制段落段中不分页 .....     | 141 |
| 1. 艺术字的线条与填充 .....                  | 86  | 9.2 使用项目符号与编号 .....              | 141 |
| <b>实例 37</b> 为艺术字添加填充效果 .....       | 91  | <b>实例 54</b> 为段落添加项目符号 .....     | 144 |
| 2. 设置艺术字样式及间距 .....                 | 93  | 9.3 设置段落的边框和底纹 .....             | 145 |
| <b>实例 38</b> 制作“2006 年”艺术字 .....    | 94  | <b>实例 55</b> 设置段落的边框和底纹 .....    | 147 |
| 3. 艺术字的对齐方式 .....                   | 96  | <b>实例 56</b> 设置标题的边框和底纹 .....    | 148 |
| <b>实例 39</b> 设置艺术字的对齐方式 .....       | 98  | <b>第 10 章 快速应用格式——样式的应用</b>      |     |
| 4. 设置艺术字形状 .....                    | 99  | 10.1 新建并应用样式 .....               | 149 |
| <b>实例 40</b> 制作喷射形状的艺术字 .....       | 99  | <b>实例 57</b> 新建并应用样式 .....       | 152 |
| <b>第 7 章 在任意位置添加文本</b>              |     | <b>实例 58</b> 新建“文章标题”样式 .....    | 154 |
| ——文本框的应用                            |     | 10.2 删除或修改样式 .....               | 154 |
| 7.1 插入文本框 .....                     | 100 | <b>实例 59</b> 修改“节名”样式 .....      | 155 |
| <b>实例 41</b> 图片解释 .....             | 102 | <b>实例 60</b> 删除文档中的“说明”样式 .....  | 158 |
| 7.2 调整文本框 .....                     | 102 | 10.3 复制样式 .....                  | 158 |
| <b>实例 42</b> 在文档中调整文本框 .....        | 106 | <b>实例 61</b> 复制样式到当前打开的文档 .....  | 161 |
| <b>实例 43</b> 设置文档的标题 .....          | 107 | <b>第 11 章 修饰文档页面</b>             |     |
| 7.3 链接文本框 .....                     | 108 | ——图片与剪贴画的应用                      |     |
| <b>实例 44</b> 创建链接文本框 .....          | 111 | 11.1 插入图片 .....                  | 164 |
| <b>第 8 章 修饰文本——格式化文本</b>            |     | <b>实例 62</b> 插入“建筑”类型中的剪贴画 ..... | 167 |
| 8.1 设置文本格式 .....                    | 112 | <b>实例 63</b> 插入外部图片 .....        | 168 |
| 1. 设置文本属性 .....                     | 112 | 11.2 更改图片的大小与位置 .....            | 168 |
| <b>实例 45</b> 设置文档标题的属性 .....        | 115 | 1. 更改图片的大小 .....                 | 168 |
| 2. 设置字符间距及文字的动态效果 .....             | 116 | <b>实例 64</b> 调整图片的大小 .....       | 170 |
| <b>实例 46</b> 制作扁形字 .....            | 118 | 2. 更改图片的位置 .....                 | 171 |
| 8.2 文本的显示方向 .....                   | 118 | <b>实例 65</b> 调整图片的位置 .....       | 172 |
| <b>实例 47</b> 将部分内容更改文字方向 .....      | 119 | 11.3 编辑图片 .....                  | 173 |
| 8.3 设置首字下沉 .....                    | 120 | 1. 控制图片的颜色 .....                 | 173 |
| <b>实例 48</b> 设置首字下沉效果 .....         | 121 | <b>实例 66</b> 将图片设为水印效果 .....     | 174 |
| 8.4 设置边框与底纹效果 .....                 | 122 | 2. 调整图片亮度与对比度 .....              | 175 |
| <b>实例 49</b> 设置文本的边框与底纹效果 .....     | 124 | <b>实例 67</b> 将图片的颜色调亮 .....      | 177 |
| 8.5 使用中文版式 .....                    | 125 | <b>实例 68</b> 调整图片的亮度与对比度 .....   | 178 |
|                                     |     | 3. 裁剪图片 .....                    | 178 |



|  |     |                                   |     |
|--|-----|-----------------------------------|-----|
| <b>实例 69</b> 裁剪多余的图片 .....             | 180 | 1. 插入图表 .....                     | 223 |
| <b>实例 70</b> 裁剪图片 .....                | 181 | <b>实例 85</b> 在文档中插入图表 .....       | 226 |
| <b>第 12 章 绘制矢量图形——自选图形的应用</b>          |     | 2. 编辑图表 .....                     | 227 |
| 12.1 绘制图形 .....                        | 182 | <b>实例 86</b> 设置图表类型 .....         | 230 |
| 1. 绘制固定图形 .....                        | 182 | <b>第 14 章 图文混排——调整对象之间的关系</b>     |     |
| <b>实例 71</b> 绘制卡通人物造型 .....            | 184 | 14.1 对齐或分布对象 .....                | 232 |
| 2. 绘制不规则图形 .....                       | 185 | <b>实例 87</b> 制作艺术页边框 .....        | 236 |
| <b>实例 72</b> 绘制松树 .....                | 186 | <b>实例 88</b> 制作幻影效果 .....         | 238 |
| 12.2 编辑图形 .....                        | 187 | 14.2 对象的叠放次序 .....                | 238 |
| 1. 图形的线条与填充效果 .....                    | 187 | <b>实例 89</b> 为艺术字添加勾边效果 .....     | 239 |
| <b>实例 73</b> 制作卡通小屋 .....              | 189 | <b>实例 90</b> 制作放大镜 .....          | 240 |
| 2. 修改图形的形状 .....                       | 190 | 14.3 图文环绕方式 .....                 | 241 |
| <b>实例 74</b> 绘制并修改图形 .....             | 192 | <b>实例 91</b> 设置图文混排效果 .....       | 245 |
| 3. 在图形中添加文字 .....                      | 193 | <b>实例 92</b> 文字环绕图片 .....         | 246 |
| <b>实例 75</b> 制作“开始”按钮 .....            | 193 | 14.4 组合对象 .....                   | 246 |
| 4. 图形的旋转与翻转 .....                      | 195 | <b>实例 93</b> 绘制立体图形 .....         | 248 |
| <b>实例 76</b> 制作生日贺卡 .....              | 197 | <b>第 15 章 高级应用</b>                |     |
| <b>实例 77</b> 制作对联 .....                | 199 | ——自定义界面及宏的应用                      |     |
| <b>第 13 章 统计数据——表格与图表的应用</b>           |     | 15.1 自定义菜单栏和工具栏 .....             | 249 |
| 13.1 插入表格 .....                        | 200 | 1. 自定义菜单栏 .....                   | 249 |
| <b>实例 78</b> 绘制一个不规则表格 .....           | 202 | <b>实例 94</b> 定制名为“文字属性”菜单 .....   | 253 |
| 13.2 格式化表格 .....                       | 203 | <b>实例 95</b> 更改菜单中的命令图像 .....     | 255 |
| 1. 更改表格的行列 .....                       | 203 | 2. 自定义工具栏 .....                   | 255 |
| <b>实例 79</b> 制作课程表 .....               | 210 | <b>实例 96</b> 定制“样式集锦”工具栏 .....    | 258 |
| 2. 表格尺寸及对齐方式 .....                     | 211 | <b>实例 97</b> 删除自定义工具栏 .....       | 259 |
| <b>实例 80</b> 定制表格尺寸 .....              | 213 | 15.2 宏的应用 .....                   | 259 |
| 3. 单元格的对齐方式 .....                      | 214 | <b>实例 98</b> 录制新宏 .....           | 262 |
| <b>实例 81</b> 设定单元格的对齐方式 .....          | 215 | <b>第 16 章 文档的输出与共享</b>            |     |
| 4. 设置边框和底纹 .....                       | 216 | ——文档的打印与发送                        |     |
| <b>实例 82</b> 定制单元格底纹 .....             | 217 | 16.1 打印文档 .....                   | 263 |
| 13.3 表格与文本之间的转换 .....                  | 219 | 1. 打印预览 .....                     | 263 |
| 1. 将表格转换成文本 .....                      | 219 | <b>实例 99</b> 在“打印预览”状态中调整段落 ..... | 265 |
| <b>实例 83</b> 将表格以逗号(,)作为分隔符转换为文本 ..... | 220 | 2. 打印文档 .....                     | 266 |
| 2. 将文本转换成表格 .....                      | 220 | <b>实例 100</b> 打印指定的内容 .....       | 268 |
| <b>实例 84</b> 以句号(。)为分隔符将文本转换成表格 .....  | 222 | 16.2 发送文档 .....                   | 269 |
| 13.4 使用图表 .....                        | 223 | <b>实例 101</b> 发送文档 .....          | 271 |
|  |     | <b>实例 102</b> 密件抄送 .....          | 271 |



# 宏观了解 Word 2003

## ——Word 2003 主界面的构成及作用

本章要点

- 启动和退出 Word 2003
- Word 2003 的界面组成
- 不同的视图方式

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 的重要组成部分之一，而且是微软公司推出的最新版本。随着办公自动化的深入，Word 得到了广泛使用，目前已经不再局限于办公领域，它还是排版的主要工具。

本章作为全书的第 1 章，将宏观地了解 Word 2003，包括如何启动和退出 Word 2003、主界面的组成部分以及不同的浏览方式。

### 1.1 启动和退出 Word 2003

完成 Word 2003 的安装操作后，我们就可以使用程序编辑文档了，在此首先要学习如何启动和退出 Word 2003。

#### (1) 启动 Word 2003

启动程序的方法主要包括以下三种。

- ◆ 在桌面上双击 Word 2003 的快捷方式<sup>图 1-1</sup>，如图 1-1 所示，即可启动程序，这是最常用的一种方法。
- ◆ 单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，如图 1-2 示，即可启动 Word 2003。



图 1-1

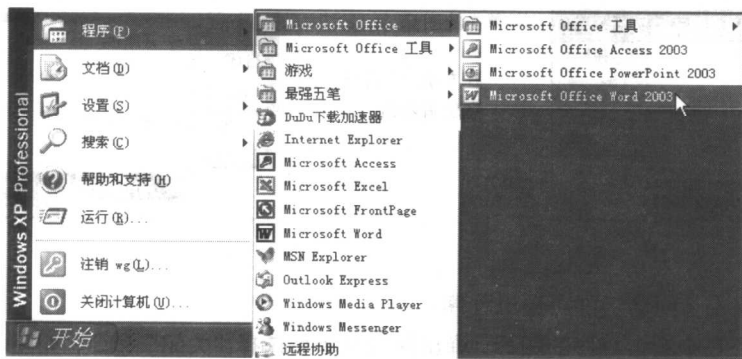


图 1-2

- ◆ 设置快捷键。这种方法对于熟练使用键盘的人来说，是最快捷的方法。在桌面上右击“Microsoft Office Word 2003”图标，在弹出的快捷菜单中，选择“属性”命令，如图 1-3 所示，弹出对话框，选择“快捷方式”选项卡，在“快捷键”文本框中单击定位光标，然后按下要定义的快捷键<sup>图 1-2</sup>，例如，快捷键设为 **Ctrl+Shift+Z**，单击 **确定** 按钮，如图 1-4 所示，按下 **Ctrl+Shift+Z** 组合键便可启动 Word 2003。

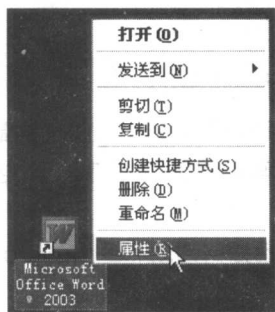


图 1-3

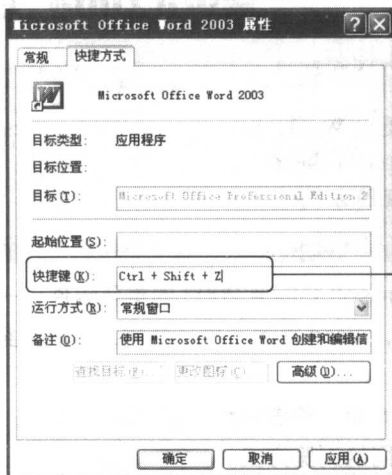


图 1-4

执行上述任意一种方法即可启动 Word 2003, 关于主界面的内容可参照 1.2 节的具体讲解。

## (2) 退出 Word 2003

使用 Word 2003 编辑文档后, 不再需要时可退出程序。退出程序的方法主要包括以下几种。

- ◆ 单击界面右上角的 (关闭) 按钮, 这是比较常用的一种方法。
- ◆ 执行“文件”→“退出”命令, 即可退出程序。
- ◆ 单击界面标题栏左侧的程序图标 , 如图 1-5 所示, 或右击标题栏任意的空白位置, 在弹出的菜单中选择“关闭”命令, 如图 1-6 所示。

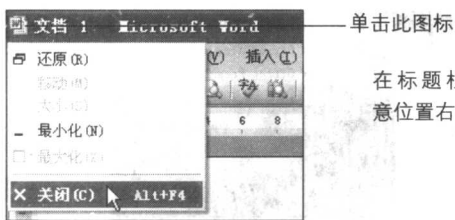


图 1-5

在标题栏的任意位置右击

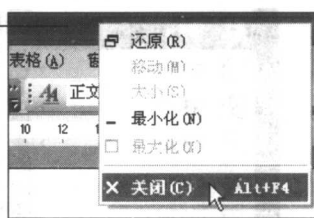


图 1-6

- ◆ 直接按 **Alt+F4** 组合键即可退出程序。
- ◆ 在任务栏中右击程序的图标, 弹出快捷菜单后选择“关闭”命令, 如图 1-7 所示。

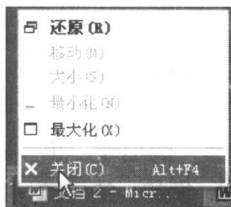
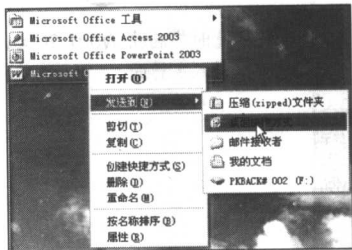


图 1-7

**问1-1** 我的桌面上并没有 Word 2003 的快捷图标，该怎么办？

一般情况下，安装 Word 2003 后，在桌面上会自动生成一个快捷方式的图标，不过即使没有也不用担心，我们可以执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，然后右击，在弹出的快捷菜单中，执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令，如图 1-8 所示，此时在桌面上将生成一个快捷图标。



**问1-2** 我要将快捷键设为 **Ctrl+E** 组合键，但为什么总会出现 **Ctrl+Alt+E** ？

虽然我们可以任意定制快捷键，但为了避免与系统默认的一些快捷键重复，所以要求快捷键必须为三个键的组合键，所以在按下 **Ctrl+E** 组合键时，会自动变为 **Ctrl+Alt+E**，按下 **Ctrl** 键时，快捷键文本框中就会自动出现 **Ctrl+Alt**。

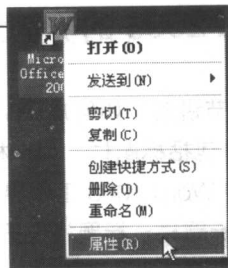
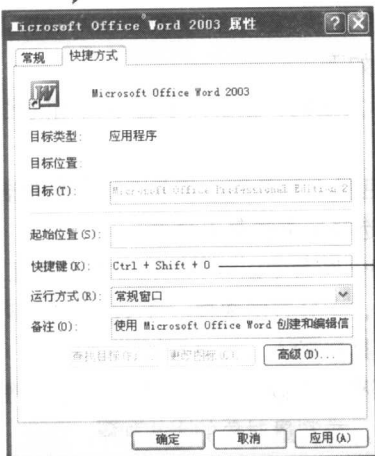
**实例 1 启动 Word 2003**

**【实例要求】**

本实例是针对“课堂讲解”中的启动 Word 2003 知识点安排的。要求为 Word 2003 设置快捷键，并启动程序。

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 起始位置(S): | <input type="text"/> |
| 快捷键(K):  | Ctrl + Shift + O     |
| 运行方式(R): | 常规窗口                 |

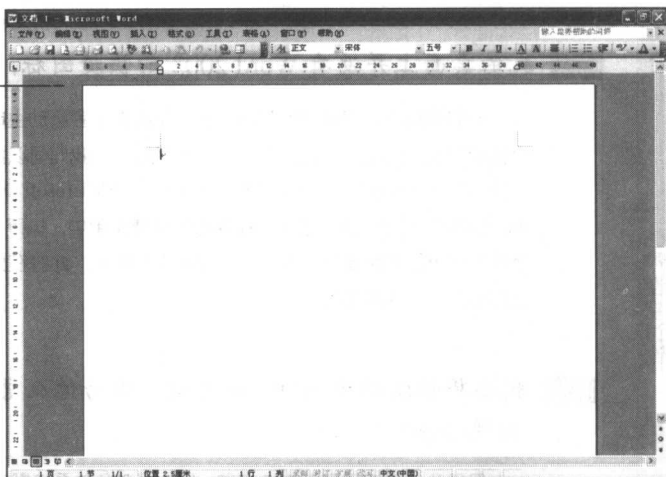
1 右击桌面的快捷图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令。



2 在“快捷键”文本框中定位光标，在键盘上按下 **Ctrl+Shift+O** 组合键，单击 **确定** 按钮。

3

此时将启动 Word 2003，  
进入主界面。

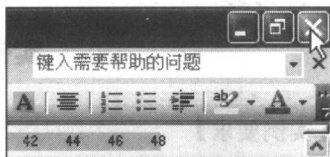


全程实例

## 实例 2 退出 Word 2003

### 【实例要求】

本实例是针对“课堂讲解”中的“退出 Word 2003”知识点安排的。要求退出 Word 2003，关闭主界面。



点拨实例

### 【重要步骤提示】

① 单击标题栏中的关闭按钮即可。

## 1.2 Word 2003 的界面组成

1.1 节讲解了如何启动 Word 2003，启动程序后即可进入程序的主界面，如图 1-9 所示。其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区以及状态栏等。

其中 Word 2003 工作界面中各元素的作用如下：

- ◆ 标题栏：标题栏位于界面的顶端，显示为蓝色，主要用于显示文档的名称、控制界面的大小等<sup>[图1-3]</sup>。
- ◆ 菜单栏：位于“标题栏”的下方，其中包括 9 种类别的菜单选项，可根据需要单击某个菜单选项，打开相应的菜单，从中选择所需的菜单命令。
- ◆ 工具栏：工具栏是一组按钮的集成，将一些命令以按钮的形式集成在工具栏中，这样只要单击按钮就可以执行某种命令，十分方便快捷。在 Word 2003 中默认的有“格式”、“常用”和“绘图”三个工具栏<sup>[图1-4]</sup>。
- ◆ 标尺：标尺分为水平标尺和垂直标尺两种，它以默认度量单位英寸和磅值作为刻度，通过标尺可以精确调整对象的位置，或测量对象的大小<sup>[图1-5]</sup>。
- ◆ 滚动条：当文档的内容较多无法在一屏显示时，我们可以通过对滚动条进行上下、

课堂讲解

左右的拖动来浏览文档的内容。它分为“水平滚动条”和“垂直滚动条”两种。

- ◆ 工作区：工作区是用户进行文档编辑的区域，它也是界面中最重要的区域，对文档的编辑只有在工作区中才能进行。
- ◆ 状态栏：状态栏位于窗口底部，用于显示读者当前操作的提示信息以及操作信息。如当前文档页数、段落位置等。

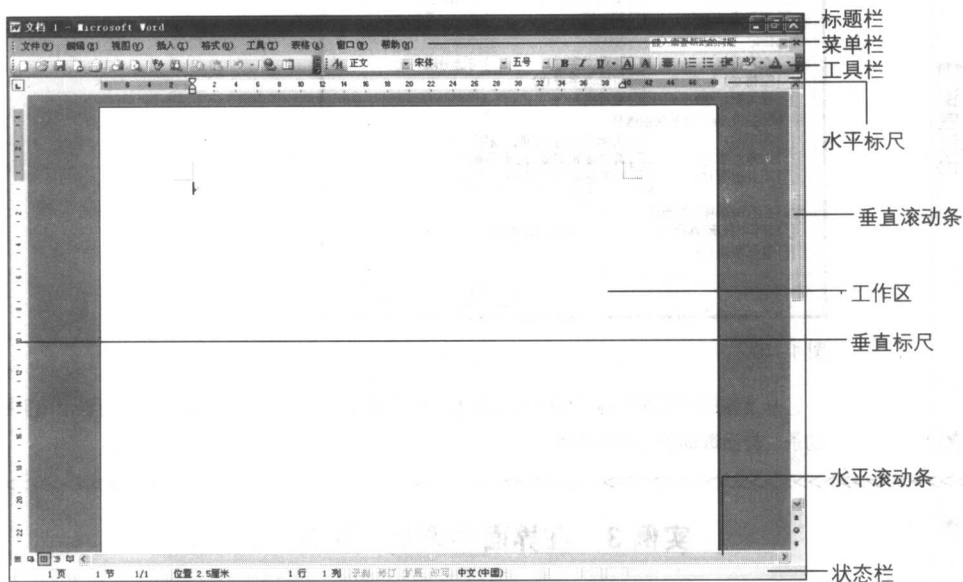


图 1-9

### 问13 控制窗口大小还有什么技巧吗？

除了单击标题栏中的最小化、最大化和向下还原按钮可以控制窗口大小以外，还可以通过双击标题栏的空白部分控制最大化或还原窗口。当窗口处于最大化时，双击标题栏空白部分即可还原窗口，再次双击即可放大窗口。

### 问14 还有其他的工具栏吗？怎样调出或隐藏工具栏呢？

显示工具栏的方法主要包括以下两种方法。

- 执行“视图”→“工具栏”中的工具栏命令，在界面中即可显示指定的工具栏。
- 在工具栏或菜单栏的任意空白位置右击，在弹出的快捷菜单中选择所需的工具栏即可。若要隐藏某个工具栏，只要重复上面的任意一种操作即可。

### 问15 为什么我的界面中没有标尺？

这是因为标尺被隐藏起来了。显示标尺的方法很简单，只要执行“视图”→“标尺”命令即可，此时界面中将同时显示水平标尺和垂直标尺<sup>①</sup>。

#### ② 为什么我的界面中只显示水平标尺，而没有垂直标尺呢？

这是因为垂直标尺被隐藏了。因为垂直标尺的使用率并不是很高，所以可以将其隐藏。执行“工具”→“选项”命令，弹出“选项”对话框，如图 1-10 所示，从中选择或取消“垂直标尺（仅页面视图）”选项，即可显示或隐藏界面中的垂直标尺。

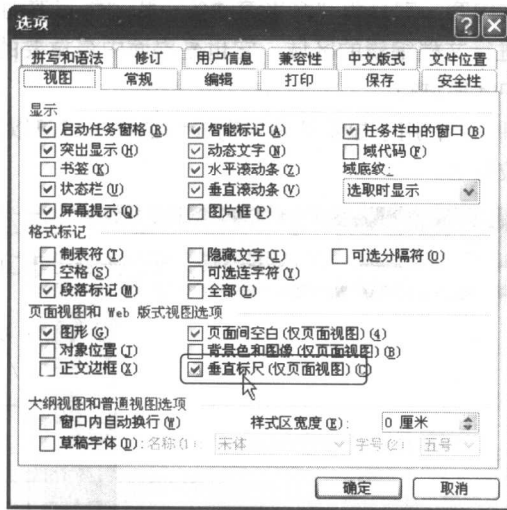


图 1-10

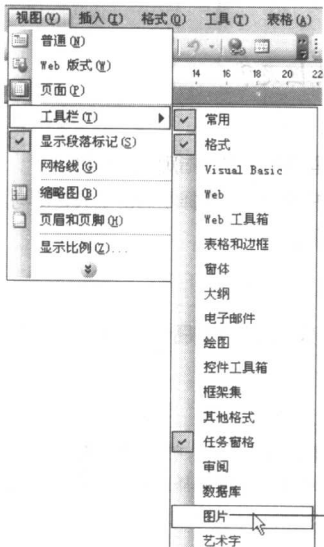
从上图的“选项”对话框中可以看出，除了垂直标尺以外，还可以设置是否显示段落标记、水平滚动条、垂直滚动条、状态栏等。



### 实例 3 在界面中调出“图片”工具栏

#### 【实例要求】

本实例是针对“课堂讲解”中的工具栏知识点安排的。要求调出“图片”工具栏，并将该工具栏拖到“常用”工具栏的下方。



1 执行“视图”→“工具栏”→“图片”命令。

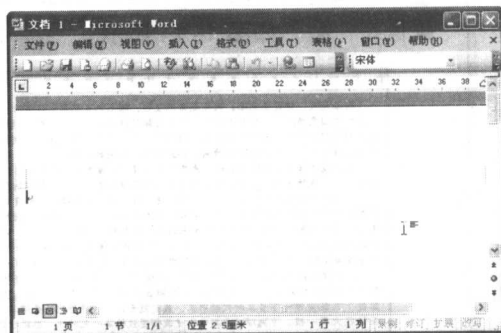


2 拖动“图片”工具栏至“常用”工具栏的下方。

## 实例 4 在界面中只显示水平标尺

## 【实例要求】

本实例是针对“课堂讲解”中的“标尺”知识点安排的。要求首先在界面中显示标尺，然后隐藏垂直标尺。



## 【重要步骤提示】

- ① 执行“视图”→“标尺”命令。
- ② 执行“工具”→“选项”命令，弹出“选项”对话框，取消垂直标尺选项。

## 1.3 不同的视图方式

视图方式是指观看文档的一种方式，为了便于从不同的方式观看文档中的内容，Word 2003 提供了五种视图方式<sup>图1-6</sup>：普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式。不同的视图方式适用于不同的需要，一般常用的视图为页面视图和大纲视图。

设置视图方式的方法主要包括以下两种<sup>图1-7</sup>。一是执行“视图”菜单中的视图方式命令，如图 1-11 所示，或直接单击编辑区域左下角的视图方式按钮，如图 1-12 所示。

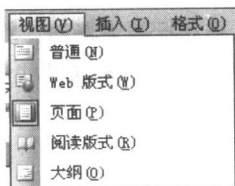


图 1-11

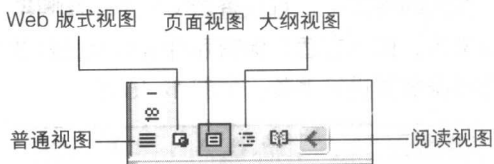


图 1-12

## (1) 普通视图

在普通视图中可以键入、编辑和设置文本格式。普通视图可以显示文本格式，但简化了页面的布局，可方便地键入和编辑。在普通视图中，不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形对象以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片。正由于该视图功能相对较弱，所以只适合编辑内容、格式简单的文章，如图 1-13 所示。

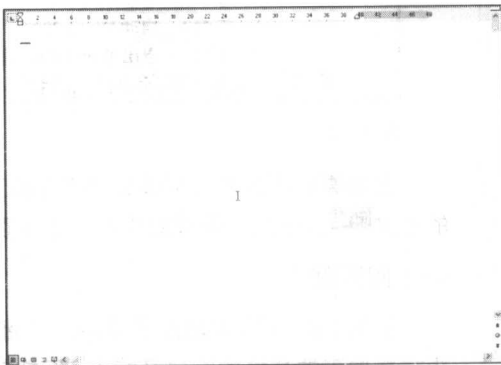


图 1-13



## (2) Web 版式视图

使用 Web 版式视图可以预览当前文本在浏览器中的显示效果。在此视图方式中,原来换行显示两行的文本,重新排列后在一行中就全部显示出来,这是因为要与浏览器的效果保持一致,如图 1-14 所示。

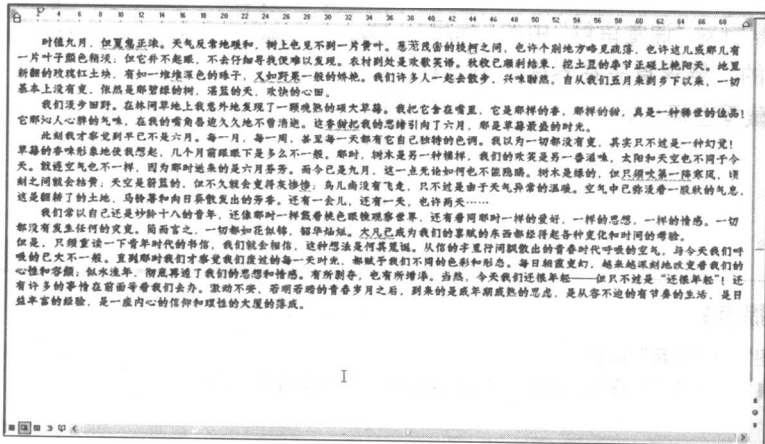


图 1-14

## (3) 页面视图

页面视图适用于浏览整个文档的总体效果。它可以显示出页面大小、布局,编辑页眉和页脚,查看、调整页边距,处理分栏及图形图片等对象,本章所讲的内容都是在页面视图中进行的。

## (4) 大纲视图

在大纲视图中,可以查看文档的结构<sup>图 1-15</sup>,还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本,因此它适合编辑那种含有大量章节的长文档,可以使文档层次结构清晰明了,并可根据需要进行调整,如图 1-15 所示。

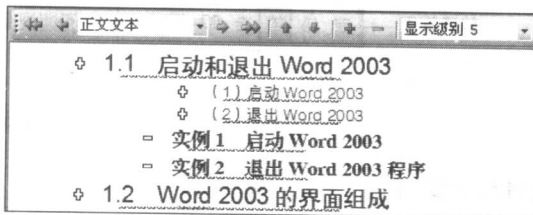


图 1-15

在查看时可以通过折叠文档来隐藏正文内容而只看主要标题,或展开文档以查看所有的正文<sup>图 1-9</sup>,但在大纲视图中不会显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

## (5) 阅读版式

在 Word 2003 中增加了独特的“阅读版式”,该视图方式最适合阅读长篇文章。阅读版式将原来的文档的编辑区缩小,而文字大小保持不变。如果内容较多,会自动分成多屏。