

[白金手册]
BAIJINSHOUCE
新手学电脑必读手册

本书适用:

适合电脑初学者、电脑办公人员自学, 也适合电脑培训学校教材用书。

五笔字型与 Word 2003 学习捷径

怡丹科技工作室 编著

五笔字型输入诀窍
多种文档格式设置
多种表格操作技巧
多种图形操作技巧
图文排版操作技巧
模板与宏高级操作
常见疑难问题解答



精彩光盘内容:
包含所有范例的原始文件和部分精彩实例
的多媒体教学演示, 供读者学习使用。



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

[白金手册]

BAIJINSHOUCE

新手学电脑必读手册



五笔字型与 Word 2003 学习捷径

怡丹科技工作室 编著

[白金手册]
BAIJINSHOUCE



山东电子音像出版社

SHANDONGDIANZICHUBANSHE

内 容 提 要

本书从汉字录入与文字处理的实际应用出发,全面详细地针对读者在使用电脑进行汉字录入、排版和文字处理等问题进行讲解。通过本书读者可以全面掌握键盘与汉字录入技巧、Word 2003 的基本操作技巧、Word 2003 文档格式设置、Word 2003 的图形操作、Word 2003 的表格操作、Word 2003 图文对象设置、Word 2003 的高级功能、Word 2003 页面设置、打印以及 Word 2003 技巧实例解析等知识。

本书配套光盘是以多媒体教学的方式进行教学,讲解新颖、步骤清晰、通俗易懂,并在书中穿插“提示”、“注意”、“经验谈”、“多学两招”等知识点,力求做到“系统”、“全面”、“直观”,章后特设“疑难解答”,帮助你解决疑难、巩固所学。

本书内容丰富,实用性强。适合汉字录入和文字处理的电脑初、中级读者阅读,以及文字编辑工作者和学校教材用书。

使用该光盘时,为保证正常读取光盘上的内容,建议在以下环境运行本光盘:

操作系统: Windows 98/Me/2000/XP/2003

显示模式: 800×600 像素以上, 32 位色

光 驱: 32 倍速以上

其 他: 音箱或耳机

书 名: 白金手册 五笔字型与 Word 2003 学习捷径

编 著: 怡丹科技工作室

出版单位: 山东电子音像出版社

地 址: 济南市胜利大街 39 号

邮 编: 250001

电 话: (0531) 2060055-7616

版权所有 侵权必究

未经许可 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书之部分或全部内容

发 行: 山东电子音像出版社

经 销: 各地新华书店

CD 生产: 东方光盘制造有限公司

文本印刷: 四川省南方印务有限公司

开本规格: 787mm×1092mm 16 开 16.5 印张 400 千字

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 印次: 2006 年 4 月第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 7-89491-535-1

定 价: 28.80 元 (1CD+手册)

Preface

序 言

只要用电脑，无论你是办公，还是上网聊天，或是收发电子邮件等等，你都离不开录入汉字或者进行简单的文字处理。因此，本手册从实用的角度出发，全面、详细地讲解了汉字录入和文字处理的必备的基础知识和操作技能，通过本手册的学习，使读者能够快速地掌握五笔字型输入法、Word 排版、文字处理、打印文件以及 Word 典型实例制作技巧等知识，希望这些实用的知识能给你的实际工作、生活、学习带来很大的帮助。

本手册内容丰富，实用性强，是面向电脑初学者和电脑爱好者的最佳选择。全书共分为 9 个章节，内容安排如下：

- ◆ 第 1 章 键盘操作与五笔字型汉字输入法
- ◆ 第 2 章 Word 2003 的基本操作
- ◆ 第 3 章 Word 2003 文档格式设置
- ◆ 第 4 章 Word 2003 的图形操作
- ◆ 第 5 章 Word 2003 的表格操作
- ◆ 第 6 章 Word 2003 图文对象设置
- ◆ 第 7 章 Word 2003 的高级功能
- ◆ 第 8 章 Word 2003 页面设置及打印
- ◆ 第 9 章 Word 2003 技巧实例解析

附 录 五笔字型汉字编码速查表

本手册适合汉字录入和文字处理的电脑初、中级用户，以及文字编辑工作者和学校教材用书。

感谢读者能选择本手册，希望本手册能对您的学习和工作有所帮助。由于编写时间仓促和水平有限，书中的错误与疏漏之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正，来函可发电子邮箱：scdzpub@126.com。

编 者



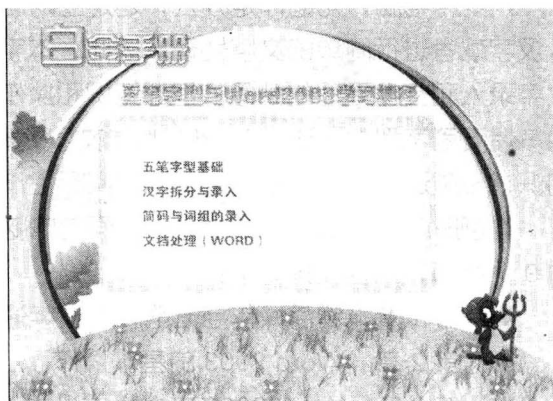
光盘使用说明

光盘使用方法

请将光盘放入电脑光驱中，光盘将自动运行出现下图所示的主界面。如果您的电脑自动运行失败，请手动打开“我的电脑”，并打开光盘，双击光盘中的“Autorun.exe”文件，也可以进入光盘的主界面。

运行环境要求：

- 操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 操作系统
- 屏幕分辨率：1024 × 768 像素以上
- CPU 与内存：CPU Pentium 200 以上，内存 256 以上
- 声音设备：音箱或耳麦



光盘主界面

配套光盘内容说明

为了方便读者的学习，我们随书赠送了多媒体教程，相信这些会对大家的学习有所帮助。

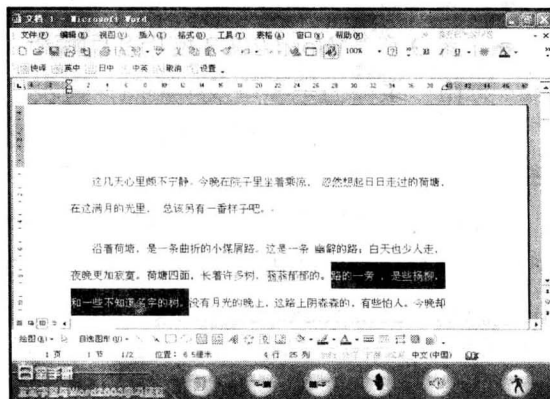
下面是书中配套光盘的内容详细说明。

● 光盘内容

该配套教学光盘直观形象，光盘内容丰富，主要包括五笔字型基础、汉字拆分与录入、简码与词组录入、Word 文档处理等。单击光盘主界面上的目录按钮，可进入相应的学习内容模块。

● 多媒体教程

在这里读者可以轻松、愉快地学习电脑重装与安装的相关基础知识，快速提高学习效果。



多媒体演示界面

目 录

导章	Word 2003 简介.....	1
----	-------------------	---

第 1 章

键盘操作与五笔字型汉字输入法

1.1	计算机键盘.....	8
1.1.1	主键盘区.....	8
1.1.2	功能键区.....	9
1.1.3	光标控制键区	9
1.1.4	小键盘区.....	10
1.1.5	基准键位和指法分区.....	10
1.1.6	键盘输入要领	11
1.2	练习键盘	11
1.3	五笔字型输入法	15
1.3.1	汉字的结构分析	15
1.3.2	五笔字型字根键盘分布	17
1.3.3	汉字拆分.....	20
1.3.4	五笔字型单字的输入.....	22
1.3.5	词组输入.....	27

第 2 章

Word 2003 的基本操作

2.1	Word 2003 的启动与退出	31
2.2.1	启动 Word 2003	31

2.2.2 退出 Word 2003	32
2.2 Word 2003 的工作界面	33
2.3 文档基本操作	35
2.3.1 新建文档	35
2.3.2 打开文档	36
2.3.3 保存文档	36
2.3.4 另存文档	37
2.3.5 关闭文档	38
2.4 文字处理	39
2.4.1 录入英文字符	39
2.4.2 录入中文字符	40
2.4.3 录入日期与时间	40
2.4.4 录入特殊字符	41
2.4.5 选定字符	42
2.4.6 删除文本	43
2.4.7 录入状态	43
2.5 文本的块操作	44
2.5.1 选定文本	44
2.5.2 移动/复制文本	45
2.5.3 跨文件移动/复制	46
2.5.4 查找与替换	47
2.5.5 高级查找替换	50
2.6 视图方式	51
2.6.1 大纲视图	52
2.6.2 其他视图方式	53

3.1 字体设置	57
3.1.1 字体、字号、字形设置	57

3.1.2	文字颜色设置	58
3.1.3	文字下划线设置	58
3.1.4	字符缩放设置	59
3.1.5	其它特殊效果设置	60
3.2	段落格式设置	61
3.2.1	段落缩进设置	61
3.2.2	对齐方式设置	63
3.2.3	行间距的设置	65
3.2.4	段间距的设置	65
3.3	设置边框和底纹	66
3.3.1	添加边框	66
3.3.2	添加底纹	67
3.3.3	删除边框和底纹	67
3.4	设置项目符号和编号	68
3.4.1	快速添加项目符号和编号	68
3.4.2	自动创建项目符号和编号	69
3.4.3	使用命令设置“项目符号和编号”	69
3.5	样式设置	71
3.5.1	新建样式	71
3.5.2	使用样式	72
3.5.3	修改样式	72
3.5.4	删除样式	73
3.6	复制格式	73

4.1	插入图形对象	75
4.1.1	插入剪贴画	75
4.1.2	插入外部图片文件	76
4.1.3	编辑图片	76

4.2 绘制图形	77
4.2.1 绘制一般图形	77
4.2.2 绘制曲线和任意多边形	78
4.2.3 编辑顶点	78
4.2.4 连接符	79
4.2.5 锁定端点	80
4.2.6 解除锁定端点	81
4.2.7 重排连接符	81
4.3 文本框	81
4.3.1 创建普通文本框	81
4.3.2 创建标注	82
4.3.3 在图形中添加文字	82
4.3.4 改变文本框文字的排列方向	83
4.3.5 改变图形和文本框的外框形状	84
4.3.6 设置文本框内部边距	84
4.3.7 链接文本框	85
4.4 OLE 对象	87
4.4.1 嵌入对象	87
4.4.2 编辑嵌入对象	88
4.4.3 链接对象	89
4.4.4 选择性粘贴	90
4.5 艺术字	91
4.5.1 插入艺术字	91
4.5.2 修改艺术字	93
4.6 画布	93
4.6.1 插入画布	93
4.6.2 画布的操作	94
4.7 图示	95
4.7.1 插入图示	96
4.7.2 图示的基本操作	97
4.8 图表	97

4.8.1 创建新图表	98
4.8.2 由表格数据生成图表	98
4.8.3 编辑图表数据	98
4.8.4 改变图表类型	99
4.8.5 设置图表格式	100

第 5 章

Word 2003 的表格操作

5.1 插入表格	102
5.1.1 使用“插入表格”命令	102
5.1.2 自动套用表格格式	102
5.1.3 使用“插入表格”按钮	103
5.1.4 制表格	104
5.2 编辑表格数据	104
5.2.1 移动光标	105
5.2.2 选定单元格	105
5.2.3 数据编辑	106
5.3 格式化表格	108
5.3.1 设置字符格式	108
5.3.2 设置单元格对齐方式	108
5.3.3 设置文字方向	109
5.3.4 调整表格行、列	110
5.3.5 设置表格边框和底纹	111
5.4 绘制斜线表头	114
5.5 调整表格结构	114
5.5.1 插入单元格	114
5.5.2 删除单元格	115
5.5.3 插入行列	116
5.5.4 删除行列	117
5.5.5 删除表格	117

5.5.6 合并单元格	117
5.5.7 拆分单元格	118
5.6 表格格式其他操作	118
5.6.1 移动、缩放表格	118
5.6.2 设置表格对齐方式	119
5.6.3 表格转换为文字	120
5.6.4 文字转换为表格	121
5.7 表格计算	121
5.7.1 自动求和	122
5.7.2 建立公式	122
5.8 表格排序	123
5.8.1 快捷排序	123
5.8.2 复杂排序	124

第 6 章

Word 2003 图文对象设置

6.1 对象基本操作	126
6.1.1 选中图片对象	126
6.1.2 缩放图片	126
6.1.3 移动、复制对象	127
6.2 对象层次	128
6.2.1 对象与页面文字间的层次关系	128
6.2.2 调整对象间的层次关系	129
6.3 组合对象	130
6.3.1 组合操作	130
6.3.2 分解操作	130
6.3.3 重新组合	131
6.3.4 选中子对象	131
6.4 旋转与翻转对象	132
6.4.1 按角度旋转与翻转	132

6.4.2 自由旋转.....	133
6.5 图片的文字环绕效果	134
6.6 对象的对齐方式	135
6.6.1 对象间对齐方式.....	135
6.6.2 相对于页对齐	137
6.6.3 相对于网格对齐.....	138
6.7 修饰对象	139

Word 2003 的高级功能

7.1 脚注和尾注.....	142
7.1.1 插入脚注或尾注.....	142
7.1.2 插入交叉引用	143
7.2 题注	145
7.2.1 手工添加题注	145
7.2.2 自动添加题注	146
7.2.3 目录.....	147
7.2.4 书签.....	148
7.3 文档结构图.....	149
7.3.1 文档结构图.....	149
7.3.2 文档结构图的操作.....	150
7.4 Word 2003 的自动功能	151
7.4.1 自动更正.....	151
7.4.2 自动图文集	153
7.5 拼写及语法检查	156
7.5.1 键入时检查	156
7.5.2 集中检查.....	157
7.6 修订与批注.....	157
7.6.1 插入批注.....	158
7.6.2 查看修订或批注.....	158

7.6.3	删除批注.....	159
7.6.4	编辑时标记修订.....	159
7.6.5	接受、拒绝修订.....	160
7.7	域.....	160
7.7.1	插入域.....	161
7.7.2	更新域.....	162
7.7.3	编辑域.....	162
7.7.4	锁定域.....	162
7.8	宏.....	162
7.8.1	创建宏.....	162
7.8.2	运行宏.....	163
7.9	模板.....	164
7.9.1	创建模板.....	164
7.9.2	加载模板.....	165
7.10	发送文档.....	166
7.10.1	以附件形式发送文档.....	166
7.10.2	将文档作为邮件正文发送.....	167

第 8 章

Word 2003 页面设置及打印

8.1	分栏.....	169
8.1.1	创建分栏.....	169
8.1.2	平衡栏尾.....	170
8.1.3	取消分栏.....	171
8.2	插入分隔符.....	172
8.2.1	插入分页符.....	172
8.2.2	插入分栏符.....	173
8.2.3	插入分节符.....	173
8.3	设置页面格式.....	174
8.3.1	页面设置.....	174

8.3.2 设置页码.....	175
8.3.3 设置页眉和页脚.....	176
8.4 打印预览.....	177
8.5 打印文档.....	177

Word 2003 技巧实例解析

9.1 横排竖排表格操作.....	181
9.2 取消 office 自动优化程序.....	183
9.3 在 Word 中输入任意数字的带圈字符.....	184
9.4 提高工作效率的几个小技巧.....	185
9.5 快速显示文档中的图片.....	188
9.6 轻松统计文档字数.....	188
9.7 自动滚屏阅读文档.....	189
9.8 自动缩进两个汉字.....	190
9.9 删除网页中拷贝的无用要素.....	190
9.10 快速删除空行.....	191
9.11 用 Word 2003 制作树状结构图.....	191
9.12 从图片中抠出文字.....	193
9.13 在 Word 文档中插入 Autocad 图形.....	194
9.14 关闭语法错误标记.....	195
9.15 Word 使用技巧大放送.....	195
9.15.1 Word 文档损坏的解救方法.....	195
9.15.2 中文简繁互译.....	196
9.15.3 输入生僻字.....	197
9.15.4 速查上次修改的位置.....	197
9.15.5 十进制字符与 Unicode 字符的转换.....	197
9.15.6 Word 中的数字运算功能.....	198
9.15.7 状态栏的妙用.....	198
9.15.8 自定义快捷键.....	199

9.15.9	使用域输入分数.....	200
9.15.10	快速保存多个文档	201
9.15.11	生成目录时提示出错	202
9.15.12	使用 Unicode 字符输入带圈数字	202
9.15.13	将文档中的样式添加到模板	202
9.15.14	将文字快速地替换成图片	204
9.15.15	批量设置上下标.....	204
9.15.16	在打印预览视图下调整页边距	205
9.15.17	Word 表格操作技巧 4 则.....	205
9.15.18	将 Word 中的文字转为图形	206
9.15.19	通配符的使用	207
9.15.20	使用“另存为”对话框提取 Word 文档中图片...	208
9.15.21	使用键盘快速更改文字的大小写.....	208
9.15.22	让图形不随段落移动.....	208
9.15.23	在 Word 中精确移动对象	209
9.15.24	加密 Word 文档	209

附录	五笔字型汉字编码速查表.....	244
----	------------------	-----

导 章

Word 2003 简介

【本章要点】

- ◆ Word 2003 简述
- ◆ Office 2003 的安装与卸载
- ◆ Office 2003 的卸载

Word 2003 简介

1. Word 2003 简述

Office 是美国 Microsoft (微软) 公司著名的办公自动化软件的总称。Office 套件内部集一组功能强大的应用程序于一身, 用于完成日常办公作业。

Office 软件历史上先后推出过 Office 95、Office 97、Office 2000、office 2002 等多个版本, 2003 年又推出了最新的版本——Office 2003。

Office 2003 套件中, 除了最常见的文字处理软件 Word 之外, 中还包括电子表格处理软件 Excel、文稿演示软件 PowerPoint、个人信息管理软件 Outlook、网页制作软件 Front Page、数据库软件 Access、信息共享软件 Info path、出版编辑软件 Publisher 等, 如图 0-1 所示。

Word 是 office 组件中文字编辑处理的软件, 其功能非常强大, 使用 Word 可以制作公文、书信、报告等各种文档, 文档中可以包括表格, 并可插入图片、绘制图形, 对文档中的文本和对象可以进行各种格式修饰从而生成图文并茂的漂亮文档。

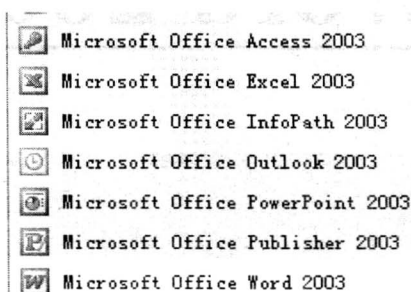


图 0-1

跟以往的版本相比, Word2003 在以下几个方面有较大的改进。

(1) 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档, 因此您可将文档内容与其二进制 (.doc) 格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改, 如基于服务器的数据处理。

(2) 增强显示功能

Microsoft Office Word 2003 将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。同时, 一种新的阅读版式视图也提高了文档可读性。

(3) 支持手写输入

如果您正在使用支持手写输入的设备, 例如 Tablet PC, 您就可以使用 Tablet 笔以使用 Microsoft Office Word 2003 的手写输入功能。

- 用手写批注和注释标记文档。
- 将手写内容写入 Word 文档。
- 使用 Microsoft Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

(4) 文档保护功能更加完善

在 Microsoft Office Word 2003 中, 文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如, 您可以指定使用特定的样式, 并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时, 您不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档, 您可以有选择地允许某些用户编辑文档