

电脑办公新概念

权威
实用

Word 2003

中文版

实例 技巧 教程

- 基础知识 / 基本操作
- 文秘办公
- 教学管理
- 学术论文
- 家庭应用
- 财务销售办公
- 图书报刊页面设计与排版



电子科技大学出版社

TP391.12

W629

电脑设计新概念

中文版

Word 2003 实例技巧教程

文飞鹰 张卫党 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章

TP391.12
W629

2005/90/08

电子科技大学出版社

739736

内 容 提 要

Word 2003 中文版是目前市场上中文 Word 软件系列的最新版本,也是最受广大用户青睐的办公软件之一。

本书是一本专门介绍 Word 2003 办公软件的工具书,包括基础讲解和案例制作两个部分,其中基础部分大概占全书的 30%,案例部分占 70%。书中以生动翔实的图解示例讲述了应用 Word 2003 中文版进行文字、表格、图形处理、排版等相关内容,对 Word 2003 中的基本操作和使用技巧作了详细精辟的阐述。

本书全面而详尽地向读者展示了 Word 2003 的各种功能和应用技巧。全书共分为 11 章,基础部分的内容包括:文档操作,表格的使用,图片处理,页面设计;案例部分包括:文秘办公实用案例、财务和销售办公实用案例、教学管理实用案例、图书排版实用案例、学术论文制作案例、家庭应用案例等。这些内容非常全面,包括了 Word 2003 的最核心和最强大的功能。通过对这些内容的学习,读者能够轻松地应用 Word 2003 创建、编辑和处理自己的文档。

全书章节安排合理,层次清晰,内容翔实,是 Word 2003 初学者的最佳参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 实例技巧教程/文飞鹰,张卫党编
著. — 成都:电子科技大学出版社,2004.11
ISBN 7-81094-612-9

I. 中… II. ①文… ②张… III. 文字处理系统,
Word 2003—教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 089781 号

中文版 Word 2003 实例技巧教程

文飞鹰 张卫党 编著

出 版 :	电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)
责 任 编 辑 :	罗雅
发 行 :	电子科技大学出版社
印 刷 :	北京泰山兴业印务有限责任公司
开 本 :	787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 19 字数 415 千字
版 次 :	2004 年 11 月第一版
印 次 :	2004 年 11 月第一次印刷
书 号 :	ISBN 7-81094-612-9/TP·364
印 数 :	0001-5000 册
定 价 :	25.00 元

前 言

在 IT 时代, 当人们一谈起办公这个话题, 就不得不提到 Microsoft Office 系列软件。随着办公自动化愈演愈烈, 微软办公软件的舞台得到了更进一步的拓展, Office 系列软件又一次以新的面貌席卷了整个办公软件市场。而作为 Microsoft Office 系列软件的核心之一 Microsoft Word 2003 更受到广大用户的亲青睐。

随着人们对办公软件性能的要求日益提高, 微软公司不断对 Office 系列软件进行改装完善, 并于 2003 年推出了 Office 2003 系列软件。相对于以往版本的 Office 软件, Office2003 无论在界面上还是功能上均有了较大的改善和增强。Word 2003 是 Microsoft Office 2003 系列软件的核心组成部分之一。Word 2003 在 Word 2002 的基础上, 在用户界面、文档管理、文本编辑、图像处理等方面均作了较大的优化和增强, 使得该软件的应用更加方便, 功能更加强大。

本书是一本集 Word 2003 基础知识介绍和高级运用技巧于一体的教程, 全书大致分为两个部分, 第一部分主要是基础知识的介绍; 第二部分则属于高级应用技巧, 这一部分主要是通过案例教学来体现的。

第一部分由文本编辑、使用表格、图形处理、页面设计与排版四章组成, 基本涵盖了 Word 2003 的主要功能。第一部分的章节是根据 Word 2003 处理对象的不同来划分的, 这样显得重点突出, 而且非常明确, 便于读者朋友学习。

第二部分属于案例教学部分, 先学习了 Word 2003 的基础知识, 然后过渡到案例操作, 显得非常自然。案例教学部分是根据读者的工作性质的差异来划分章节的, 比如文秘办公篇、财务销售办公篇、教学管理篇、图书报刊页面设计与排版篇、学术论文篇、家庭应用篇, 以及其他的应用等。这些都是从读者的角色定位来区分的, 方便不同行业的读者参考阅读。

全书通过“语言讲解+图解”的方式引导读者循序渐进地了解 and 精通 Word 2003 强大的功能, 不但讲解翔实, 而且生动活泼, 从而大大提高了全书的趣味性, 真正达到欣赏与学习并进的效果。通过对本书的学习, 读者朋友可以快速掌握如何使用 Word 2003 办公软件强大的文字处理和排版功能、表格制作功能、图形绘制功能、图片处理功能、文档保护功能以及系统定制功能。

本书由文飞鹰、张卫党编写, 为了让读者快速掌握和精通 Word 2003 办公软件, 编者对书中内容进行了筛选汇总。本书不仅可读性好, 并且实用性强, 深入浅出、多角度全方位地讲解了 Word 2003 在文档处理和排版方面的强大功能。

由于时间仓促, 水平有限, 书中难免出现一些错误和不足, 诚请广大读者提出宝贵意见。

编者

目 录

第 1 章 文本编辑	1
1.1 文档操作	1
1.1.1 新建文档	1
1.1.2 打开文档	2
1.1.3 保存文档	4
1.1.4 查找文档	5
1.2 文字操作	6
1.2.1 选择文字	6
1.2.2 移动和复制文字	8
1.2.3 删除文字	9
1.3 查找和替换对象	10
1.3.1 查找对象	10
1.3.2 替换对象	10
1.3.3 查找和替换指定的格式	11
1.3.4 使用项目代码进行查找和替换	12
1.4 文字格式设置	14
1.4.1 更改字符间距	14
1.4.2 更改文本颜色	14
1.4.3 更改字体	15
1.4.4 设置首字下沉	17
1.4.5 为文字设置动态效果	17
1.4.6 给文本应用效果	18
1.5 设置文本的中文版式	19
1.5.1 添加拼音指南	19
1.5.2 合并语言符号	21
1.5.3 双行合一	21
1.5.4 纵横混排	22
1.5.5 调整文字的换行符	23
1.6 学习总结	23
第 2 章 使用表格	25
2.1 插入表格	25
2.1.1 使用表格命令插入	25
2.1.2 使用工具栏插入表格	26
2.2 编辑表格	27
2.2.1 单元格的选取	27

2.2.2	单元格合并和拆分	28
2.2.3	插入行、列、单元格	29
2.2.4	复制和删除表格	30
2.2.5	调整表格的大小	30
2.3	表格文字	31
2.3.1	单元格文字对齐方式	31
2.3.2	表格和文字相互转换	32
2.4	表格格式设置	34
2.4.1	表格的格式设置	34
2.4.2	排序和数字计算	36
2.4.3	标题行重复	38
2.4.4	表格的图文绕排	39
2.5	绘制表格	40
2.6	调整表格尺寸	42
2.6.1	调整整个表格的尺寸	42
2.6.2	调整表格列宽和行高	43
2.6.3	统一多行或多列尺寸	44
2.7	学习总结	44
第3章	图形处理	45
3.1	导入外部图形	45
3.1.1	插入外部图形	45
3.1.2	裁剪图片	47
3.1.3	在图片中创建透明区域	47
3.1.4	设置图形版式	48
3.1.5	图片的旋转	49
3.2	插入并编辑剪贴画	50
3.2.1	查找剪辑	50
3.2.2	查看剪辑预览/属性	51
3.3	插入图示	52
3.3.1	添加环绕图示	52
3.3.2	图示操作	52
3.3.3	插入组织结构图	52
3.4	艺术字	54
3.4.1	添加艺术字	54
3.4.2	编辑艺术字	55
3.5	自选图形	55
3.5.1	添加线条	56
3.5.2	添加曲线	56
3.6	图片效果处理	57

3.6.1	添加三维效果	57
3.6.2	添加阴影效果	58
3.6.3	添加背景或水印	59
3.7	其他对象	61
3.7.1	插入声音和视频	61
3.7.2	插入域	62
3.7.3	插入窗体	64
3.7.4	公式的输入	65
3.8	学习总结	69
第 4 章	页面设计与排版	70
4.1	页面设置	70
4.1.1	页面设置	70
4.1.2	使用分页符、分节符和换行符	71
4.1.3	页眉和页脚	73
4.1.4	文档网格	75
4.2	查看文档的方法	76
4.2.1	页面视图	76
4.2.2	Web 版式视图	77
4.2.3	普通视图	77
4.2.4	大纲视图	77
4.3	项目符号和编号列表	78
4.3.1	添加项目符号或编号	78
4.3.2	创建多级符号列表	81
4.3.3	更改列表中的编号顺序	82
4.3.4	创建新的列表形式	82
4.4	目录、索引和图表	83
4.4.1	编制目录	83
4.4.2	更新目录	86
4.4.3	编制索引	86
4.4.4	编制引文目录	88
4.4.5	编制图表目录	90
4.5	学习总结	91
第 5 章	文秘办公篇	92
5.1	名片设计与制作	92
5.1.1	案例分析	92
5.1.2	名片制作流程	92
5.1.3	使用宏命令制作名片	99
5.2	设计信封	104
5.2.1	案例分析	104

5.2.2	用模版设计信封	104
5.2.3	自己设计信封模版	106
5.3	设计请柬	109
5.3.1	案例分析	109
5.3.2	请柬的设计制作流程	109
5.4	宣传横幅制作	116
5.4.1	案例分析	116
5.4.2	宣传横幅的设计制作流程	117
5.5	学习总结	122
第 6 章	财务销售办公篇	123
6.1	票据制作	123
6.1.1	案例分析	123
6.1.2	票据制作流程	123
6.2	设计公司内部工资发放名册	128
6.2.1	案例分析	128
6.2.2	工资发放名册的制作流程	128
6.3	制作产品年销售额对比图表	136
6.3.1	案例分析	136
6.3.2	产品年销售额对比图表制作流程	137
6.4	某公司营销服务组织结构图	140
6.4.1	案例分析	140
6.4.2	组织结构图制作流程	140
6.5	制作产品说明书	144
6.5.1	案例分析	144
6.5.2	产品说明书制作流程	144
6.6	学习总结	152
第 7 章	教学管理篇	153
7.1	制作课程表	153
7.1.1	案例分析	153
7.1.2	课程表制作流程	153
7.2	制作成绩通知单	156
7.2.1	案例分析	156
7.2.2	成绩通知单制作流程	156
7.3	制作教学教案	159
7.3.1	案例分析	159
7.3.2	教学教案制作流程	160
7.4	制作简单的试卷	167
7.4.1	案例分析	167
7.4.2	成绩通知单制作流程	168

7.5 使用 Word 自动批阅试卷	177
7.5.1 案例分析	177
7.5.2 Word 自动批阅试卷的流程	177
7.6 制作作文纸	180
7.6.1 案例分析	180
7.6.2 作文纸制作流程	180
7.7 制作英文练习簿	182
7.7.1 案例分析	182
7.7.2 英文练习簿制作流程	182
7.8 学习总结	185
第 8 章 图书报刊页面设计与排版篇	187
8.1 图书页面设计	187
8.1.1 案例分析	187
8.1.2 页面设计的流程	187
8.2 提取章节目录	194
8.2.1 案例分析	194
8.2.2 提取目录的步骤	194
8.3 设计刊中报	199
8.3.1 案例分析	199
8.3.2 刊中报制作流程	199
8.4 学习总结	203
第 9 章 学术论文篇	205
9.1 毕业论文封面设计	205
9.1.1 案例分析	205
9.1.2 毕业论文封面制作流程	205
9.2 制作论文中的表格	208
9.2.1 案例分析	208
9.2.2 表格制作流程	208
9.3 制作试验流程图	211
9.3.1 案例分析	211
9.3.2 试验流程图的制作流程	212
9.4 输入数学方程式	213
9.4.1 案例分析	213
9.4.2 数学方程式的输入流程	213
9.5 学习总结	217
第 10 章 家庭应用篇	218
10.1 创建家庭电子图书馆	218
10.1.1 案例分析	218
10.1.2 电子图书馆的制作流程	218

10.2	制作精彩贺卡.....	226
10.2.1	案例分析	226
10.2.2	贺卡制作流程	226
10.3	家庭年历的制作.....	241
10.3.1	案例分析	241
10.3.2	家庭年历的制作流程	241
10.4	制作网络导航.....	251
10.4.1	案例分析	251
10.4.2	网络导航制作流程	251
10.5	使用 Word 学习英语.....	256
10.5.1	案例分析	256
10.5.2	用 Word 学习英语的方法	256
10.6	制作生字拼音卡片.....	261
10.6.1	案例分析	261
10.6.2	制作生字拼音卡片流程	261
10.7	学习总结.....	265
第 11 章	其他应用	266
11.1	制作书卷.....	266
11.1.1	案例分析	266
11.1.2	书卷制作流程	266
11.2	制作图章.....	274
11.2.1	案例分析	274
11.2.2	图章制作流程	274
11.3	制作安全标志.....	278
11.3.1	案例分析	278
11.3.2	安全标志制作流程	279
11.4	制作简谱.....	285
11.4.1	案例分析	285
11.4.2	简谱制作流程	285
11.5	Word 中按姓氏笔画排列文字信息.....	288
11.5.1	案例分析	288
11.5.2	具体操作流程	289
11.6	Word 的隐藏功能.....	292
11.6.1	案例分析	292
11.6.2	功能介绍	292
11.7	学习总结.....	296

第1章 文本编辑

教学指南

本章教学重点在于“文字”，这也是 Word 功能的核心内容。Word 的中文含义为“文字”，由此可见文字功能在 Word 软件中所占的地位。文本编辑属于 Word 最基本的编辑功能，如果不能熟练掌握这一块内容，那么就无从谈起表格、图片、编辑排版等功能的学习。在这一章，我们主要介绍一些常用的文字处理方法，内容安排没有面面俱到，而是讲究重点突出。根据本书的结构安排，前面部分是基础知识，后面安排精彩案例进行强化和巩固，所以读者不要着急。



重点提示

- 如何新建和打开文档，以及文档的保存和查找
- 选择文字的方式，文字的复制和移动
- 查找和替换对象
- 文字格式的设定，以及如何设置文字特效

1.1 文档操作

1.1.1 新建文档

1. 使用“新建”按钮创建新文档

在“常用”工具栏中单击 （按钮）按钮，创建一篇新空白文档，文档的默认文件名为“文档#.doc”，如图 1-1 所示。

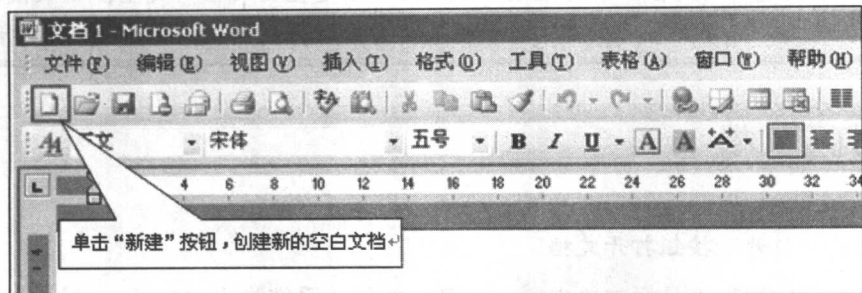


图 1-1 新建文档

2. 使用“文件”菜单创建新文档

(1) 单击菜单栏的 **文件(F)** 菜单，然后在下拉菜单中选择 **新建(N)...** 命令，在界面右边会弹出一个“新建文档”对话框，用户可以根据自己的需要选择要创建的文档的模板。

(2) 选择 **空白文档** 命令，Word 就根据系统默认的模板创建一个新的文档，如图 1-2 所示。

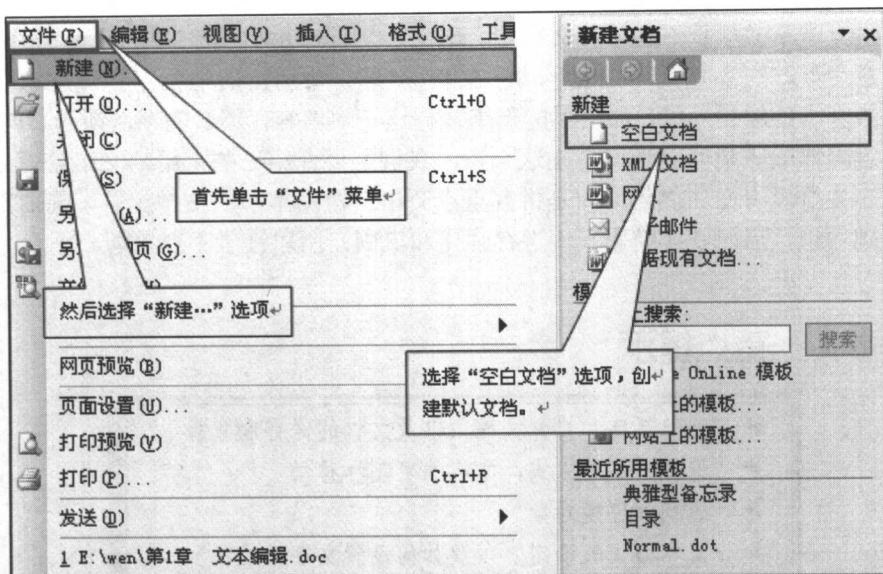


图 1-2 新建文档

3. 使用快捷键创建新文档

在创建默认模版形式的新文档时，Word 还提供了快捷键，在键盘上同时按下“Ctrl+N”，就可以新建一个默认形式的新文档。

技巧提示

在 Word 2003 中，用户除了可以新建“空白文档”之外，还可以新建 XML 文档、网页和电子邮件等。另外，用户也可以采用现成的“模板”制作报告、备忘录、出版物等。细心的读者可以发现，如果使用“新建空白文档”按钮或者快捷键方式创建新的文档，系统直接就默认为“新建空白文档”类型；如果使用下拉菜单方式，则会出现“新建”对话框提示用户选择新建类型，如图 1-2 所示。

1.1.2 打开文档

1. 使用“打开”按钮打开文档

(1) 在“常用”工具栏中单击  (打开) 按钮，系统弹出“打开”对话框。

(2) 然后在对话框中的“查找范围”栏里根据文档的保存路径找到待打开的文档。选

择需要打开的文件，最后单击 **打开(O)** 按钮即可，如图 1-3 所示。

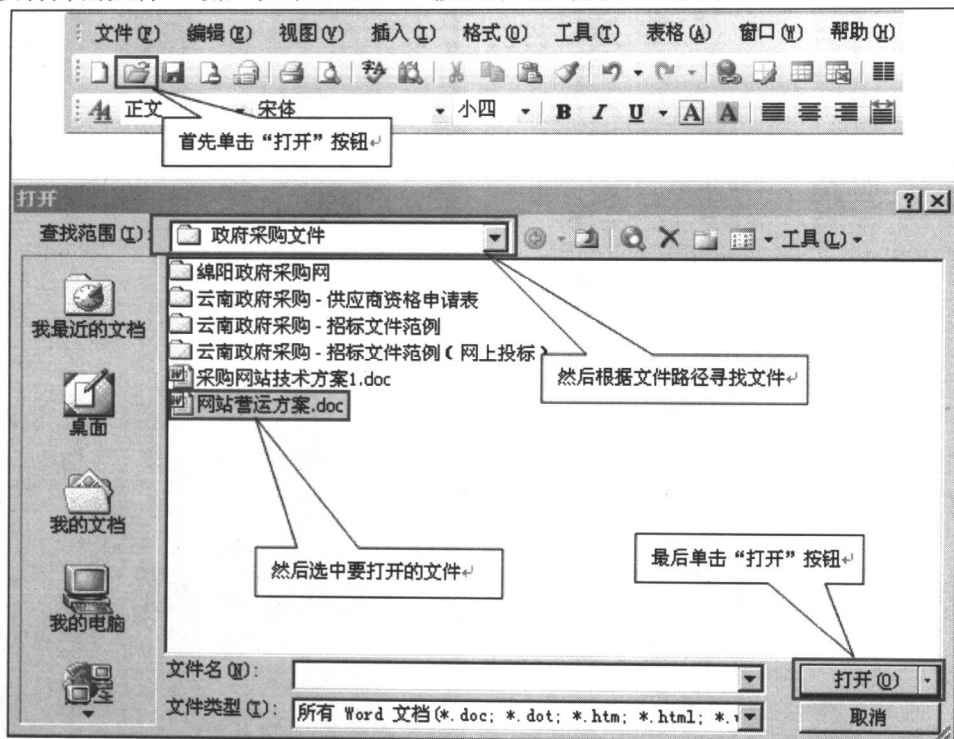


图 1-3 打开文档

(3) 在 Word 2003 中，文档的打开方式有多种，在 **打开(O)** (打开) 按钮右边的下拉列表中，可以选择打开的方式。单击“打开”按钮右边的三角形按钮 ，系统弹出下拉列表，可供选择的方式如下：

- 打开(O)
- 以只读方式打开
- 以副本方式打开
- 用浏览器打开
- 打开时转换
- 打开并修复

在上述 6 种打开方式当中，前 3 种方式使用最为广泛，尤其是第一种方式，这也是系统的默认打开方式。

2. 使用“文件”菜单打开文档

(1) 单击菜单栏的 **文件(F)** 菜单，在下拉菜单中选择 **打开(O)** 命令，系统弹出“打开”对话框。

(2) 然后查找文件，后续操作过程同上，这里就不再重复讲述，具体的操作过程如图 1-4 所示。

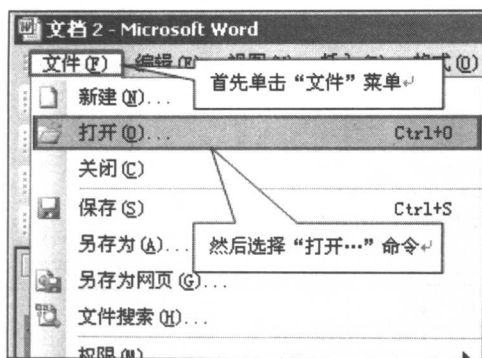


图 1-4 使用菜单打开

3. 使用快捷键创建新文档

和创建新文档一样，打开文档也有它的快捷键方式，在键盘上同时按下“Ctrl+O”，就可以打开“打开”对话框，后续操作过程同上。

1.1.3 保存文档

1. 使用“保存”按钮保存文档

(1) 在“常用”工具栏中单击  (保存) 按钮，如果是第一次保存，将会弹出一个“另存为”的对话框。

(2) 对话框中设置保存路径和保存的文件名，最后单击  按钮，如图 1-5 所示。

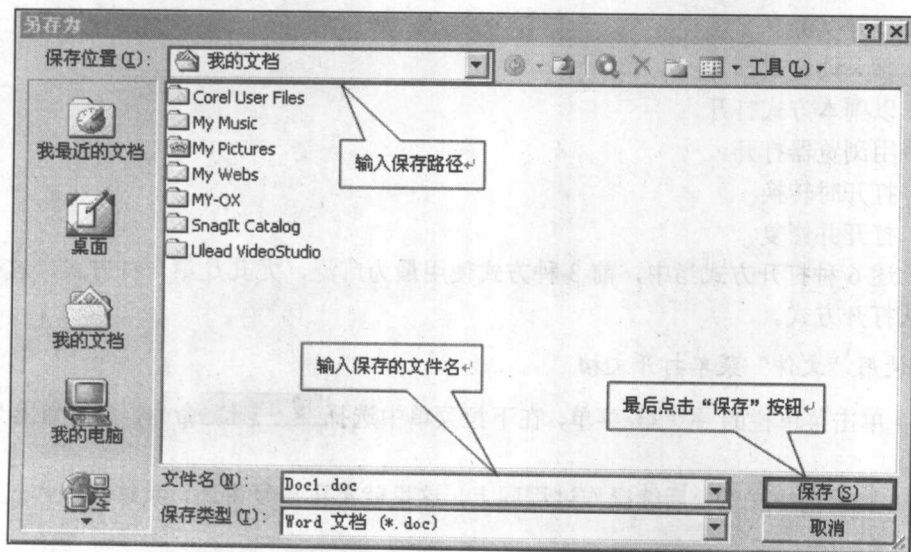


图 1-5 保存文档

2. 使用“文件”菜单保存文档

- (1) 单击菜单栏的 **文件(F)** 菜单，在下拉菜单下单击 **保存(S)** 命令。
- (2) 如果要将文档进行另外的备份，可以单击 **另存为(A)...** 命令，其他的操作和保存文档时一样。

3. 使用快捷键保存文档

- (1) 在键盘上同时按下“Ctrl+S”，打开“保存”对话框，输入保存路径和保存文件名，具体操作同上。
- (2) 在这里顺便说明一下，Word 中的好多功能都有三种执行方式：菜单方式、按钮方式和快捷键方式，请读者注意。

技巧提示

一般来说，Word 文件默认的保存路径是 C:\My Documents 文件夹，修改其默认保存路径，可以执行主菜单“工具/选项”命令，在“选项”对话框中切换到“文件位置”选项卡，在“文件类型”选项卡中选中“文档”，然后单击“修改”按钮，并将其指定为自己所要保存的路径就可以了。

1.1.4 查找文档

单击菜单栏 **文件(F)** 菜单，在下拉菜单中选择 **文件搜索(S)...** 命令，在文档右边将弹出“基本文件搜索”对话框，设置需要搜索的文本名、搜索位置、搜索路径等，最后点击 **搜索** 按钮，如图 1-6 和图 1-7 所示。

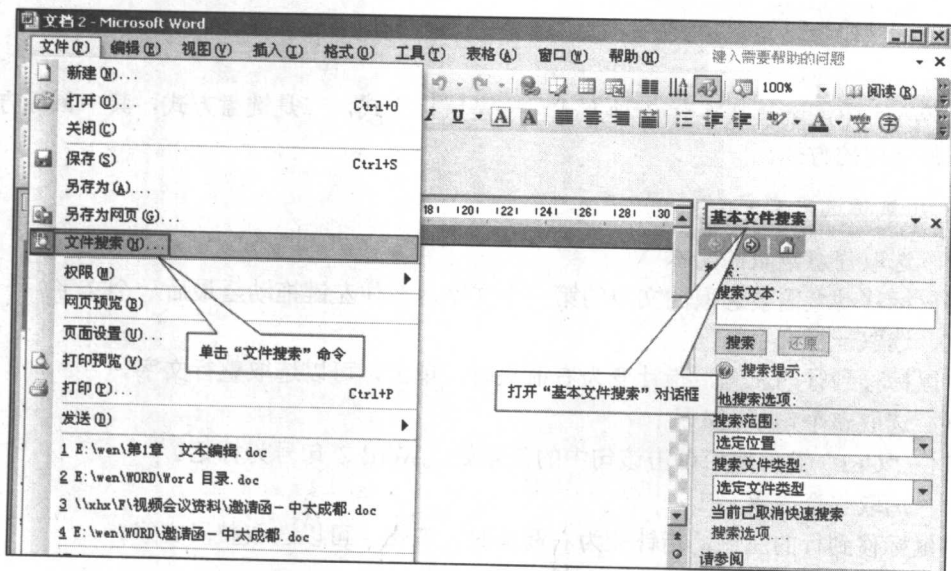


图 1-6 打开文件搜索

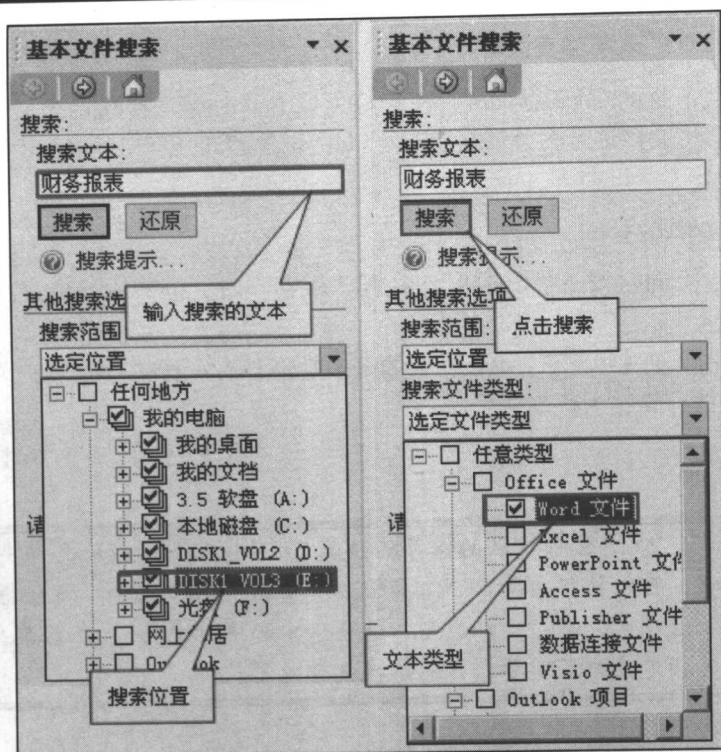


图 1-7 设置搜索信息

1.2 文字操作

1.2.1 选择文字

在 Word 中，选择文字有 2 种方式，一是鼠标方式，二是键盘方式，其中鼠标方式是最简单最常用的方式。

1. 用鼠标选定文字

➤ 选取任意数量的文本

将鼠标移动至需要选取的文本的第一个文字，按住左键拖动至最后一个文字。

➤ 选取一行文字

将鼠标移到行的左侧，指针变为右箭头时，单击，可以选取整行文字。

➤ 选取整个句子

按住“Ctrl”键，然后单击该句中的任意处，Word 以句号为标记。

➤ 选取整个段落

将鼠标移到行的左侧，指针变为右箭头时，双击，可以选取整段文字。

➤ 选取整篇文章

将鼠标移到文章任意行的左侧，指针变为右箭头时，三击。

➤ 选取一块垂直的文本

按住“Alt”键，拖动鼠标，即可选取处于垂直位置的文字。注意：选取后，须先松开“Alt”键，不然就撤销了选取。

➤ 选取页眉页脚

在普通视图中单击“视图”菜单中的“页眉页脚”；在页面视图中，双击灰色的页眉或页脚文字，然后将鼠标指针变为指向右边的箭头，然后三击。

➤ 选取脚注和尾注

在窗格中单击，将鼠标指针移动到文档的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的箭头，然后三击。

2. 键盘选取文本

➤ Shift+左箭头

选取光标左侧的一个字符。

➤ Shift+右箭头

选取光标右侧的一个字符。

➤ Ctrl+ Shift+右箭头

选取英文单词至单词的最后一个字母。对于汉字，选取右侧一个文字。

➤ Ctrl+ Shift+左箭头

选取英文单词至单词的第一个字母。对于汉字，选取左侧一个文字。

➤ Ctrl+ Shift+上箭头

选取从光标位置至段首的所有文字。

➤ Ctrl+ Shift+下箭头

选取从光标位置至段尾的所有文字。

➤ Ctrl+ Shift+Home

选取从光标位置至文档开头的所有文字。

➤ Ctrl+ Shift+End

选取从光标位置至文档结尾的所有文字。

➤ Shift+上箭头

选取从光标位置至下一行与光标位置垂直的文字。

➤ Shift+下箭头

选取从光标位置至上一行与光标位置垂直的文字。

➤ Ctrl+A

选取整篇文档。

➤ Ctrl+ Shift+F8

使用此组合键后，打开选定模式，可以用箭头从光标位置开始选取文字，按“ESC”键后取消选定模式。

3. 更改选定方式

(1) 单击  菜单，在下拉菜单中单击  命令，打开“选项”对话框。

(2) 在对话框中单击  选项卡，选中或清除“使用智能段落选择范围”，可以指