

入门与提高

Word 2003 中文版

东方人华 主编

彭保林 徐 焯 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Word 2003 中文版 入门与提高

东方人华 主编
彭保林 徐 烨 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 2003 中文版是 Microsoft 公司最新推出的 Office 2003 办公自动化套装软件中的一个组件,它是目前应用最广泛的文字处理软件。同其前面的版本相比,Word 2003 的操作界面更加友好,新增了许多任务窗格和阅读版式视图特性,功能更加强大和完善。

本书共有 17 章,详细介绍了中文版 Word 2003 的基本操作,段落文本的格式,文档段落样式的设置,页面结构的调整,表格的创建,图形的插入与绘制,大纲与主控文档的使用,图表的绘制与应用,宏与域的创建与管理,Word 2003 的网络功能,以及 Word 2003 与 Office 2003 其他组件的协作等内容。

本书内容翔实,结构清晰,版式活泼,操作步骤简捷实用,适用于从事办公自动化工作的广大计算机用户,也可作为各大中专院校及职业学校培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 中文版入门与提高/东方人华主编;彭保林,徐烨编著. —北京:清华大学出版社,2004.4
ISBN 7-302-08235-9

I.W… II.①东… ②彭… ③徐… III.文字处理系统, Word 2003 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 018427 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

责任编辑:冯志强

封面设计:李思捷

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市金元装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:22.5 字数:554 千字

版 次:2004 年 4 月第 1 版 2004 年 5 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-08235-9/TP·5942

印 数:6001-10000

定 价:28.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010) 62770175-3103 或 (010) 62795704。

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ✔ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ✔ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ✔ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ✔ 明确定位，面向初、中级读者，由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ✔ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ✔ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	编 委	李振格	李幼哲	黄娟娟
		汤斌浩	章忆文	冯志强
		丁岭	应勤	王景先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标。对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参考的章节,以及有关某些内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”,进而“久病成医”,积累诊断和排除故障的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来,已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前言

1. Word 2003 中文版简介

Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一。它以功能强大、操作简单的特点深受广大用户的喜爱。最近, Microsoft 公司又推出了 Word 的最新版本——Word 2003。

Word 2003 在继承 Word 以前版本优点的基础上, 又做了很多改进。其操作界面更加友好, 新增加了许多功能, 其中新增了【开始工作】、【帮助】、【搜索结果】、【共享工作区】、【文档更新】和【信息检索】任务窗格, 使用户使用起来更加方便; 新增了阅读版式视图, 提高了文档可读性; 并支持 Tablet PC、手写设备、XML 文档及并排比较文档的功能; 改进了文档保护和文档工作区的功能。

2. 本书阅读指南

本书从最基本的文本输入和编辑开始, 结合大量实例, 由浅入深地介绍了 Word 2003 有关文档的操作、排版技术、表格制作、应用图形和图形对象以及文档的打印等知识。可以满足初、中级用户对字处理软件的学习需要。本书内容如下:

第 1 章介绍 Word 2003 中文版的基础知识。内容包括 Word 2003 中文版的基本功能和新特色, 启动和退出 Word 2003 的操作, 以及如何使用 Word 的帮助功能。

第 2 章介绍 Word 文档的基础操作, 内容包括新建、打开、保存和关闭文档, 以及在文档中输入文本等。

第 3 章介绍编辑文档的基本操作, 内容包括选取文档, 定位文档, 复制和粘贴, 撤消与恢复, 移动文档, 查找和替换文档, 以及自动更正错误。

第 4 章介绍文档的视图操作, 对各个视图的作用和切换方法做了较为详细的介绍, 并介绍了 Word 的各个辅助工具的使用, 以及在多个窗口之间的操作。

第 5 章介绍文档格式化操作, 内容包括基本的格式化命令的功能, 如设置字体、字号和字形, 段落对齐方式、缩进方式, 行距和段间距, 项目符号和编号, 以及边框和底纹的功能。

第 6 章介绍了 Word 表格的操作。内容包括创建表格, 格式化表格, 修改表格结构, 表格的计算和排序, 表格与文本之间的转换等。

第 7 章全面介绍 Word 绘制图形的操作。从基本的图形绘制开始, 继而介绍了自选图形绘制, 编辑图形, 设置图形的特效以及插入艺术字和图示。

第 8 章介绍在文档中插入图片和文本框, 进行图文混排的操作和技巧。

第 9 章介绍插入 Word 公式和图表的操作和技巧。

第 10 章介绍 Word 的基本排版操作, 内容包括页面设置, 添加页眉和页脚, 插入页码和行号, 使用分隔符等。

第 11 章介绍 Word 排版的高级操作,即如何使用样式和模板进行更规范的排版文档。

第 12 章介绍 Word 的特殊排版操作,如首字下沉,分栏排版,设置水印效果,中文版式等。

第 13 章介绍长文档编辑技巧。内容包括使用大纲视图组织文档,并用主控文档进行排版。

第 14 章继续上一章的内容介绍长文档的其他编辑技巧,通过这一章的学习,可以掌握使用书签,交叉引用,脚注和尾注,插入题注,自动编写摘要,以及从文档中抽取目录。

第 15 章介绍 Word 2003 中文版的一些高级功能,如宏和域的使用,自动图文集等。通过这一章的学习,可以更有效地应用 Word 2003 进行文档的编辑、保护和制作。

第 16 章介绍 Word 2003 中文版的网络功能。内容包括在局域网和 Internet 上使用 Word 2003 中文版,以及使用 Word 2003 和 Office 2003 其他组件协作操作的方法。

第 17 章介绍打印文档。通过这一章的学习,可以学会安装配置打印机,将已经制作完成的 Word 文档打印出来。

本书内容翔实,结构清晰,版式活泼,操作步骤简捷实用,适用于从事办公自动化工作的广大计算机用户,也可作为各大中专院校及职业学校培训教材。

本书由彭保林和徐烨主编,其他参加编写的人员还有李晓红、张凤龙、朱康、刘秀春、王炯等。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛,并特别感谢清华大学出版社的编辑应勤对本书出版所做的支持和帮助。

3. 本书约定

本书以 Windows XP 为操作平台来介绍,为便于阅读理解,本书做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有的菜单和命令之间以竖线“|”分隔,例如,单击【文件】菜单再选择【保存】命令,就用【文件】|【保存】来表示。
- 用“+”号连接的 2 个或 3 个键表示组合键,在操作时表示同时按下这 2 个或 3 个键。例如,Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 键和 Alt 键的同时,按下 F10 功能键。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。
- 在没有特殊指定时,Word 2003 就是指 Word 2003 中文版。

目 录

第1章 Word 2003 中文版基础知识.....1

- 1.1 Word 2003 基本功能和新特色.....2
- 1.2 启动和退出 Word 2003 中文版.....3
 - 1.2.1 启动 Word 2003 中文版3
 - 1.2.2 退出 Word 2003 中文版5
- 1.3 Word 2003 操作界面介绍.....6
- 1.4 Word 2003 的帮助系统.....10
 - 1.4.1 使用目录获取帮助信息.....10
 - 1.4.2 搜索帮助信息11
 - 1.4.3 Office 助手11
 - 1.4.4 Office Online13

第2章 文档基础操作.....14

- 2.1 创建新文档15
 - 2.1.1 创建空文档15
 - 2.1.2 使用模板和向导
创建新文档16
 - 2.1.3 根据现有文档创建新文档.....17
- 2.2 在文档中输入文本对象.....17
 - 2.2.1 输入文字17
 - 2.2.2 插入特殊字符19
- 2.3 保存文档20
 - 2.3.1 手动保存文档20
 - 2.3.2 自动保存文档23
 - 2.3.3 快速和完全保存文档24
- 2.4 关闭文档25
- 2.5 打开文档25
 - 2.5.1 直接打开已存在的文档.....26
 - 2.5.2 通过查找功能搜索
并打开文档27
 - 2.5.3 使用文件清单打开文档.....28

第3章 编辑文档..... 30

- 3.1 选定文档..... 31
 - 3.1.1 使用鼠标选定文档..... 31
 - 3.1.2 使用键盘选定文档..... 34
 - 3.1.3 自动选定功能..... 36
- 3.2 定位文档..... 37
 - 3.2.1 使用鼠标定位文档..... 37
 - 3.2.2 使用快捷键定位文档..... 38
 - 3.2.3 使用【定位】命令
定位文档 38
- 3.3 编辑文本对象..... 39
 - 3.3.1 插入、复制和粘贴文本..... 39
 - 3.3.2 移动和删除文本..... 42
 - 3.3.3 撤消、恢复和重复
输入文本 45
 - 3.3.4 改写文本 46
- 3.4 查找和替换..... 47
 - 3.4.1 查找文本 48
 - 3.4.2 替换文本 49
 - 3.4.3 查找和替换特定格式的文本... 50
 - 3.4.4 多种形式的查找和替换..... 51
- 3.5 自动更正错误..... 53
 - 3.5.1 打开或关闭自动更正功能..... 54
 - 3.5.2 使用自动更正功能..... 55
 - 3.5.3 添加和编辑自动更正词条..... 55
 - 3.5.4 设置例外项 56
- 3.6 拼写和语法检查..... 57
 - 3.6.1 检查拼写和校对语法..... 57
 - 3.6.2 自定义拼写、语法
检查及词典 59

3.7 统计文档字数	61	5.3.1 使用工具按钮设置 项目符号和编号	96
3.8 中文简体与繁体转换	62	5.3.2 使用对话框设置 项目符号和编号	96
第4章 Word 视图和多窗口操作	63	5.4 设置边框和底纹	97
4.1 文档视图	64	5.4.1 设置文字边框	98
4.1.1 普通视图	64	5.4.2 设置页面边框	98
4.1.2 页面视图	65	5.4.3 设置底纹	100
4.1.3 大纲视图	66	第6章 表格	102
4.1.4 Web 版式视图	67	6.1 创建表格	103
4.1.5 阅读版式视图	68	6.1.1 插入表格	103
4.2 使用辅助工具	69	6.1.2 绘制表格	104
4.2.1 更改视图显示比例	69	6.1.3 表格的整体移动和缩放	105
4.2.2 全屏显示	70	6.2 编辑表格的内容	106
4.2.3 使用标尺	71	6.2.1 在表格中输入和移动数据	106
4.2.4 使用网格线和正文边框	71	6.2.2 在表格中选择文本	107
4.2.5 文档结构图	73	6.2.3 复制和删除表格中的内容	108
4.2.6 使用缩略图	73	6.3 修改表格的结构	109
4.2.7 设置背景	74	6.3.1 插入和删除行与列	109
4.2.8 显示或隐藏编辑标记	75	6.3.2 插入和删除单元格	110
4.3 多窗口操作	76	6.3.3 调整表格的行高和列宽	111
4.3.1 打开多个文档	76	6.3.4 自动调整表格	112
4.3.2 切换窗口	77	6.3.5 拆分和合并单元格	115
4.3.3 排列窗口	77	6.3.6 拆分表格	117
4.3.4 新建窗口	79	6.3.7 绘制斜线表头	117
4.3.5 拆分窗口	80	6.4 设置表格的格式	118
第5章 格式化文档	81	6.4.1 表格自动套用格式	119
5.1 设置字符格式	82	6.4.2 自定义表格的样式	120
5.1.1 设置字体	82	6.4.3 表格的边框和底纹	121
5.1.2 设置字号	83	6.4.4 表格的跨页操作	123
5.1.3 设置字形	84	6.4.5 表格的对齐方式	124
5.1.4 文字的其他设置	86	6.4.6 在表格中排列文本	125
5.2 设置段落格式	88	6.5 表格中的计算和排序	125
5.2.1 设置段落对齐	88	6.5.1 表格计算	125
5.2.2 设置段落缩进	90	6.5.2 表格排序	126
5.2.3 设置段间距和行间距	93	6.6 表格与文本的转换	127
5.2.4 使用制表位设置段落格式	93	6.6.1 将表格转换为文本	127
5.3 项目符号和编号	96		

6.6.2 将文本转换为表格	128	9.1.1 安装公式编辑器.....	179
第7章 绘制图形	130	9.1.2 一个简单的求和公式.....	180
7.1 绘制基本图形	131	9.1.3 公式模板的嵌套.....	183
7.1.1 【绘图】工具栏	131	9.1.4 公式中的样式和字体.....	184
7.1.2 绘图画布	132	9.2 使用图表统计.....	186
7.1.3 绘制简单图形	134	9.2.1 创建图表	186
7.1.4 使用自选图形	134	9.2.2 编辑数据表	187
7.2 编辑图形	135	9.2.3 格式化图表	190
7.2.1 选定图形	135	第10章 页面排版	198
7.2.2 设置图形的格式	135	10.1 页面设置.....	199
7.2.3 绘图综合功能	138	10.1.1 设置页边距	199
7.3 设置图形特效	145	10.1.2 设置打印纸	201
7.3.1 添加边框	145	10.1.3 设置打印版式.....	202
7.3.2 设置填充效果	145	10.1.4 设置文档网格.....	203
7.3.3 设置阴影效果	147	10.2 添加页眉和页脚.....	204
7.3.4 设置三维效果	148	10.2.1 插入页眉和页脚.....	204
7.4 使用艺术字	150	10.2.2 设置页眉和页脚.....	205
7.4.1 插入艺术字体	150	10.2.3 创建奇偶页不同的 页眉和页脚	207
7.4.2 更改艺术字体的风格	151	10.3 插入页码和行号.....	208
7.4.3 格式化艺术字体	155	10.3.1 插入和编辑页码.....	208
7.5 插入图示	156	10.3.2 插入和编辑行号.....	210
第8章 图文混排	158	10.4 使用分隔符.....	211
8.1 在文档中插入图片.....	159	10.4.1 设置分页符	211
8.1.1 插入剪贴画	159	10.4.2 设置分节符	212
8.1.2 插入来自文件的图片	161	第11章 样式和模板	213
8.1.3 将文字粘贴为图片	162	11.1 样式.....	214
8.2 编辑图片	163	11.1.1 查看和显示样式.....	214
8.2.1 图片修改工具	163	11.1.2 新建样式	215
8.2.2 设置图片格式	165	11.1.3 应用样式	218
8.2.3 设置透明色	168	11.1.4 更改样式和重命名样式.....	219
8.3 使用文本框	169	11.1.5 删除和重新使用样式.....	222
8.3.1 插入文本框	169	11.2 模板.....	223
8.3.2 文本框操作	171	11.2.1 使用模板向导创建文档.....	223
8.3.3 链接文本框	173	11.2.2 创建模板	224
8.4 在文档中链接和嵌入对象.....	176	11.2.3 应用模板	225
第9章 使用公式和图表	178	11.2.4 加载共用模板.....	226
9.1 在文档中插入公式.....	179		

11.2.5 向模板中复制样式、自动 图文集词条、工具栏和宏.....227	14.1.3 删除书签..... 260
第 12 章 特殊格式排版.....229	14.2 交叉引用..... 261
12.1 首字下沉.....230	14.2.1 创建和修改交叉引用..... 261
12.2 分栏排版.....231	14.2.2 在页眉或页脚中 插入章节号和标题..... 263
12.2.1 创建分栏版式.....231	14.3 脚注和尾注..... 263
12.2.2 调整栏宽和栏数.....232	14.3.1 插入及修改脚注..... 263
12.2.3 控制栏中断.....234	14.3.2 删除脚注..... 266
12.2.4 设置栏分隔线.....235	14.3.3 尾注..... 266
12.2.5 单栏、多栏混合排版.....236	14.4 插入题注..... 267
12.2.6 平衡栏长.....237	14.4.1 添加题注..... 267
12.3 设置水印效果.....238	14.4.2 修改题注..... 268
12.4 中文版式.....239	14.5 自动编写摘要..... 271
12.4.1 拼音指南.....240	14.6 目录..... 273
12.4.2 带圈文字.....241	14.6.1 创建目录..... 273
12.4.3 双行合一.....241	14.6.2 修改和删除目录..... 274
第 13 章 编辑长文档(一).....242	14.6.3 图表目录..... 275
13.1 使用大纲视图组织文档.....243	14.6.4 引文目录..... 276
13.1.1 组织文档大纲.....243	第 15 章 高级功能..... 278
13.1.2 在大纲视图中编辑文本.....244	15.1 宏..... 279
13.2 使用主控文档.....247	15.1.1 录制宏..... 279
13.2.1 创建主控文档和子文档.....247	15.1.2 运行宏..... 282
13.2.2 将已有文档转换为 主控文档.....251	15.1.3 宏的安全性..... 284
13.2.3 在主控文档中插入子文档.....251	15.1.4 宏的常用编辑与操作..... 285
13.2.4 打开子文档.....252	15.2 域..... 290
13.2.5 重新命名子文档.....253	15.2.1 域简介..... 290
13.2.6 锁定子文档.....254	15.2.2 常用预定义域的使用..... 291
13.2.7 在主控文档中选定和 移动子文档.....254	15.2.3 更新域和避免域更新..... 295
13.2.8 合并和拆分子文档.....256	15.3 自动图文集..... 296
13.2.9 将子文档转换为主控 文档的一部分.....256	15.3.1 创建自动图文集词条..... 296
第 14 章 编辑长文档(二).....258	15.3.2 删除自动图文集词条..... 297
14.1 使用书签.....259	15.3.3 重命名自动图文集词条..... 297
14.1.1 添加书签.....259	15.3.4 插入自动图文集词条..... 298
14.1.2 显示书签.....260	15.4 保护文档..... 298
	15.4.1 设置文档的文件密码..... 299
	15.4.2 修改文件的密码..... 300
	15.4.3 以只读方式打开文档..... 300
	15.4.4 保护文档功能..... 301

第 16 章 网络功能与综合应用304

16.1 Word 2003 的网络功能.....305

16.1.1 Word 2003 与网络305

16.1.2 打开位于 Internet
上的文档305

16.1.3 打开 FTP 站点中的文档.....307

16.2 创建 Web 页309

16.2.1 将文档转换成为
HTML 格式309

16.2.2 新建一个网页310

16.3 在 Word 文档中设置超链接.....311

16.3.1 在文档中插入超链接311

16.3.2 使用自动格式将文件名
转换为超链接31416.3.3 在 Word 文档中拖动图片、
文本或工作页单元
创建超链接316

16.3.4 更改超链接316

16.4 Word 与 Office 其他组件的协作.....319

16.4.1 在 Word 文档中插入 Microsoft
Excel 工作表或图表319

16.4.2 由 Word 大纲创建

PowerPoint 演示文稿 320

16.5 使用 Word 编辑和发送电子邮件 321

第 17 章 打印..... 323

17.1 安装和配置打印机..... 324

17.2 打印预览..... 328

17.2.1 放大镜 329

17.2.2 单页显示和多页显示 330

17.2.3 在打印预览中编辑文本 331

17.2.4 缩至整页 332

17.3 打印文档..... 332

17.3.1 打印一份或多份文档..... 332

17.3.2 打印部分文档或
选定的文档 333

17.3.3 双面打印 334

17.3.4 打印到文件 335

17.3.5 在 A4 纸上打印 A3
幅面的文档..... 335

17.3.6 一次打印多篇文档..... 336

17.3.7 取消打印 336

17.4 打印文档属性或其他信息 337

第 1 章

Word 2003 中文版基础知识

本章要点

在学习使用 Word 2003 进行文字处理之前,首先了解一下 Word 2003 的基本功能,并对 Word 2003 的一些基本操作和设置进行介绍。如启动与退出 Word 2003,工具栏和任务窗格的使用,以及如何使用 Word 2003 中的帮助等。使用户对 Word 2003 有一个基本认识。如果读者已掌握这些知识,可直接从第 2 章开始学习。

本章主要内容包括:

- ▶ Word 2003 的基本功能和新特色
- ▶ 启动和退出 Word 2003
- ▶ Word 2003 操作界面介绍
- ▶ 使用 Word 2003 的帮助系统

1.1 Word 2003 基本功能和新特色

Word 2003 中文版(以下简称为 Word 2003)是办公自动化软件 Office 2003 中文版的一个组件,由 Microsoft 公司开发,其主要功能是可以方便地进行文字处理和版式编排,它具有简单易学,界面友好,智能化程度高,与其他应用软件交换数据方便的特点。因此,它是一个深受广大用户欢迎的文字处理软件。

Word 2003 中文版沿袭了旧版本 Word 2002 的优点,并又增加了一系列新的功能,其功能具体如下。

1. 友好、实用的新外观

Word 2003 有一个开放而又充满活力的新外观,操作界面(菜单栏、工具栏等的布置)较以前版本有了不小的改观。此外用户可以使用新的经优化的任务窗格。新任务窗格包括【开始工作】、【帮助】、【搜索结果】、【共享工作区】、【文档更新】和【信息检索】。

2. 支持 Tablet PC

在 Tablet PC 中,可以通过手写方式快速、直接地在 Office 文档中输入手写内容,如同用笔在纸上进行书写。此外,现在可以在水平方向查看任务窗格,以便于在 Tablet PC 上进行工作。

3. 【信息检索】任务窗格

如果可以连接 Internet,新的【信息检索】任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书,Web 搜索或通过访问第三方内容搜索特定主题的内容。

4. 增强的可读性

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。

5. 支持手写设备

如果用户正在使用支持手写输入的设备,例如,Tablet PC 就可以使用 Tablet 笔,以使用 Microsoft Office Word 2003 的手写输入功能。

6. 改进的文档保护

Word 2003 中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如,用户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,不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,用户可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

7. 文档工作区

利用文档工作区,用户可以通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 简化实时的共同写作、编辑和审阅文档的过程。文档工作区站点是围绕一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 站点。同事可以轻松地合作处理文档——可以在文档工作区副本上直接进行编辑,也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的变动。

8. 支持 XML 文档

现在 Word 允许以 XML 格式保存文档,因此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。

9. 并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的,但现在比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用【窗口】菜单中的【并排比较】命令就可以进行并排比较文档,用户无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。用户可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

10. Microsoft Office Online

在所有的 Microsoft Office 程序中更好地集成了 Microsoft Office Online,以便可以在工作时更充分地利用网站提供的帮助。用户可以通过 Web 浏览器直接访问 Microsoft Office Online,或使用 Office 程序的不同任务窗格和菜单中的链接进行访问,以查阅文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务,以增强用户使用 Office 程序的能力。根据用户和其他 Office 用户的直接反馈和特定的要求,网站会定期更新内容。

1.2 启动和退出 Word 2003 中文版

要使用 Word 2003 进行文字处理,首先要启动该软件,本节将介绍启动和退出 Word 的方法。

1.2.1 启动 Word 2003 中文版

启动 Word 2003 的方法有很多种,常用的有以下几种。

1. 正常启动

选择【开始】|【所有程序】|Microsoft Office |Microsoft Office Word 2003 命令,如图 1.1 所示,即可启动 Word 2003 中文版。

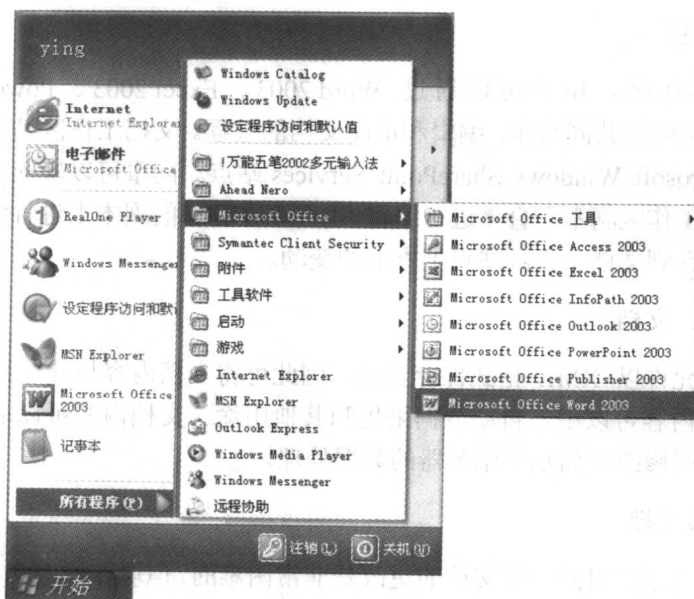


图 1.1 从【开始】菜单启动 Word 2003

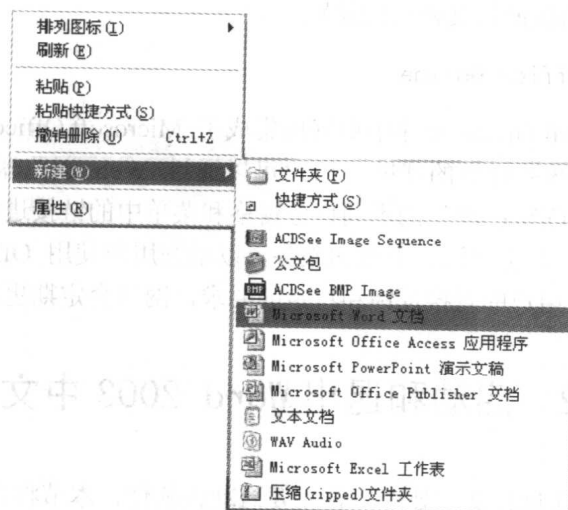


图 1.2 快捷菜单

2. 通过创建Word文档启动

在 Windows 桌面的空白处右击，或者在【我的电脑】和【资源管理器】等窗口中单击鼠标右键，然后在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【Microsoft Word 文档】命令，如图 1.2 所示。这时，屏幕上会出现一个【新建 Microsoft Word 文档】的图标。双击该图标，就会启动 Word 2003 并创建一篇新文档。