

《开天辟地》系列

Word 2003/XP 入门与提高

北京洪恩教育科技有限公司 总策划

王国平 编 著

吉林电子出版社

目 录

第一章 Word 2003 新体验

第一节 初识 Word 2003	2
1. 标题栏	2
2. 菜单栏	2
3. 无所不能——工具栏	2
4. 标尺	3
5. 演义竞技场——文档窗口	4
6. 任务窗格	4
第二节 新建一个 Word 文档	5
1. 启动 Word 创建文档	5
2. 保存并重新命名文档	5
3. 使用【任务窗格】新建文档	6
4. 使用模板创建新文档	7
5. 使用向导新建文档	8
第三节 输入文本	9
1. 文本输入前的知识储备	9
2. 输入英文毫不费力	11
3. 中文的输入	11
4. 中文繁体与简体的切换	12
5. 中文繁体与简体的转换	12
第四节 文本编辑	12
1. 设置字号、字体	13
2. 居中对齐	14
3. 设置竖直排版方式	14
4. 打印预览和打印	15
第五节 打开并修改已有的文档	16
1. 打开最近使用过的文档	16
2. 设置最近所用文件的个数	17
3. 使用对话框打开文档	17
4. 保存已有的文档	18
第六节 统计文档的字数	18
第七节 关闭文档并退出 Word	19
自我检测	20

第二章 画龙点睛——文档的标题

第一节 使用普通视图	21
1. 什么叫视图	22

2. 打开普通视图	22
3. 普通视图简介	22
4. 显示过宽的行	23
第二节 设置对齐方式	24
1. 认识段落的对齐方式	24
2. 两端对齐	25
3. 不左不右——居中	26
4. 右对齐	26
5. 分散对齐	27
第三节 设置标题的字符格式	27
1. Word 中有哪些字体	27
2. 使用鼠标选定文档	28
3. 利用字体列表框改变字体	30
4. 利用字体列表框改变字号	31
5. 改变字形	32
第四节 使用下划线	33
1. 给标题添加下划线	33
2. 改变下划线线型	33
3. 添加其他下划线	34
4. 给下划线着色	35
第五节 美化标题的字符格式	35
1. 给标题设置字体颜色	35
2. 给标题填充底纹	36
3. 给标题添加边框	37
自我检测	39

第三章 牛刀初试——制作一份简报

第一节 熟悉页面视图	41
1. 切换到页面视图	42
2. 页面视图简介	42
3. 页面视图下文档空白范围的隐藏	43
第二节 字符的缩放和字间距	43
1. 缩放字符	43
2. 设置字符间距	44
第三节 首字下沉	45
第四节 段落的缩进和间距	45
1. 使用水平标尺设置段落缩进	45
2. 设置文档的段落间距	47
3. 设置文档的行间距	48
第五节 给段落添加边框和底纹	48
1. 给文档的段落添加边框	48
2. 自定义边框	49

3. 给文档的段落添加底纹	50
第六节 给文档添加背景	52
1. 给文档添加背景	52
2. 给文档添加水印	57
第七节 给简报分栏	59
1. 分栏宽相等的栏	59
2. 设置通栏标题	60
练习	61

第四章 在 Word 中编辑文本

第一节 其他选定文本方式	63
1. 不连续文档的选定	63
2. 选定全文	64
3. 用键盘选定到行首或行尾	64
第二节 移动和复制文档	64
1. 使用鼠标移动文档	64
2. 复制文档	65
3. Office 剪贴板	66
第三节 批注与修订文档	68
1. 怎样批注文档	68
2. 在文档中查找批注	71
3. 修订文档	72
4. 接受或拒绝修订	72
练习	74

第五章 随心所欲——插入字符和文档

第一节 在文档中插入符号	75
1. 在文档中插入符号	75
2. 插入特殊字符	76
3. 在文档中插入特殊符号	77
第二节 为文档插入日期和时间	77
第三节 插入文件	78
第四节 插入自动图文集	79
1. 什么是自动图文集	79
2. 创建自动图文集	79
3. 插入自动图文集	80
第五节 插入文本框	82
1. 插入文本框	82
2. 调整文本框的大小	83
3. 格式化文本框	83
4. 建立文本框之间的链接	85
第六节 编辑常用公式	85
1. 启动公式编辑器	85

2. 在 Word 中编辑复杂的公式	86
3. 编辑两角和公式	88
4. 编辑不定积分公式	89
练习	91
第六章 轻松完成——文档的检查和更正	
第一节 自动更正错误	93
1. 更正前两个字母连续大写	93
2. 设置自动更正选项	95
3. 创建自动更正词条	95
4. 删除自动更正词条	96
5. 利用自动更正功能来插入特殊符号	96
第二节 拼写和语法检查	97
1. 设置键入时检查拼写	97
2. 设置拼写和语法检查选项	98
3. 创建英文自定义词典	100
4. 自动检查拼写和语法	101
5. 人工检查拼写和语法	104
第三节 查找与替换	105
1. 查找文本	105
2. 查找特定字体	109
3. 在查找中使用通配符	110
4. 在替换中使用通配符	112
练习	113
第七章 设置字符格式	
第一节 设置文字效果	115
1. 设置上标	115
2. 设置阴影	116
第二节 提升或降低文字	117
1. 提升文字	117
2. 降低文字	117
第三节 设置字体的文字效果	118
第四节 更改文字方向	119
第五节 更改字符的大小写	119
第六节 制作中文版式	120
1. 拼音指南	120
2. 带圈字符	121
3. 纵横混排	121
4. 合并字符	122
5. 双行合一	123
第七节 其他字符格式	124
1. 其他格式工具栏	124

2. 突出显示	124
3. 添加着重号	124
4. 添加双删除线	124
第八节 复制、清除字符格式	125
1. 复制字符格式	125
2. 清除字符格式	125
练习	126
第八章 设置自己满意的段落样式	
第一节 设置文档段落	127
1. 设置段落对其方式	127
2. 设置段落缩进	128
3. 换行和分页	129
4. 中文版式	131
第二节 设置制表位	133
1. 什么叫制表位	133
2. 制作手机价格表	134
3. 用制表位对话框设置制表位	135
第三节 设置项目符号和编号	135
1. 自动创建项目符号	135
2. 自动创建编号	137
3. 添加项目符号	139
4. 设置自定义项目符号	140
5. 添加编号	143
6. 自定义编号	144
7. 设置多级符号	145
8. 自定义多级符号	148
第九章 页面设置轻松掌握	
第一节 设置文档页面	154
1. 设置文档页边距	154
2. 设置文档纸张大小	155
3. 设置文档网格	156
第二节 设置页面版式	157
1. 设置页眉和页脚	157
2. 添加页眉与页脚	158
3. 添加奇偶页不同的页眉和页脚	160
4. 创建首页不同的页眉和页脚	161
5. 插入页码	162
6. 设置行号	164
第三节 用样式格式化文档	165
1. 使用样式设置文档	165
2. 新建文档样式	168

3. 设置新建样式的格式	169
4. 修改文档样式	171
5. 管理文档样式	173
第四节 用模板格式化文档	175
1. 根据模板新建文档	176
2. 根据已有的文档创建模板	177
3. 模板的修改	178
第五节 添加脚注和尾注	179
1. 添加脚注	179
2. 添加尾注	179
第六节 编制文档目录	181
1. 大纲视图	181
2. 自动编制文档目录	182
3. 修改目录	183
4. 更新目录	184
5. 用制表位编制目录	185
练习	187

第十章 自由自在——在 Word 中绘制图形

第一节 基本图形的绘制	190
1. 绘图工具栏	190
2. 直线、箭头、矩形、椭圆等基本图形的绘制	190
3. 任意多边形的绘制	191
4. 自选图形的绘制	192
第二节 格式化自选图形	195
1. 选定自选图形对象	195
2. 旋转自选图形	196
3. 修改任意多边形的形状	198
4. 在文档中移动或复制图形	199
5. 在文档中对齐、排列图形	199
第三节 维恩图的绘制	200
1. 创建维恩图模型	200
2. 插入和删除形状	201
3. 在维恩图中添加文字	202
4. 调整维恩图的大小	202
5. 将维恩图更改为其它的图示	203
6. 自动套用格式	204
第四节 组织结构图的绘制	205
1. 创建组织结构图模型	205
2. 在组织结构图中插入和删除形状	205
3. 在组织结构图中添加文字	207
4. 将组织结构图变形为其它的图示	207

5. 自动套用格式	208
第五节 插入图片	208
1. 在文档中插入剪贴画	209
2. 把图片添加到剪辑管理器	210
3. 插入来自文件的图片	212
4. 插入来自扫描仪或照相机中的图片	213
第六节 平面画形的绘制	214
1. 在平面图形中叠放图形	215
2. 设置宣传画的背景	216
3. 组合宣传画中的图形对象	217
第七节 立体图形的绘制	218
1. 美化宣传画的线型	218
2. 给宣传画添加阴影	220
3. 给宣传画添加三维效果	221
4. 在宣传画中添加艺术字	222
第十一章 在 Word 中制作表格	
第一节 几分钟内绘制表格	225
1. 用插入表格按钮创建表格	225
2. 用插入表格对话框创建表格	226
3. 用表格和边框绘制表格	228
4. 绘制斜线表头	229
5. 向表格中输入文本	230
第二节 文本和表格的相互转换	231
1. 将排列整齐的文本转换成表格	231
2. 将表格转换成文本	232
第三节 移动和复制表格	233
1. 使用鼠标选定表格	233
2. 行单元格的选定	234
3. 列单元格的选定	234
4. 整个表格的选定	235
第四节 合并、拆分单元格	235
1. 合并单元格	235
2. 拆分单元格	235
3. 拆分表格	236
第五节 插入、删除单元格	237
1. 在表格中插入单元格	237
2. 在表格中插入行	237
3. 在表格中插入表格	238
4. 删除单元格	239
第六节 设置表格格式	239
1. 调整表格的列宽	239

2. 调整表格的行高	241
3. 调整表格的大小	243
4. 调整表格的位置	244
5. 设置单元格的边距	246
6. 给表格添加边框和底纹	247
7. 给单元格添加边框和底纹	248
练习	249
第十二章 预览与输出文档	
第一节 预览文档	251
1. 打印预览工具栏	251
2. 打印预览	253
第二节 把自己的文档打印出来	254
1. 使用打印按钮输出文档	254
2. 使用打印命令输出文档	254
练习	256
第十三章 给自己的文档加一把锁	
第一节 给文件加密	257
1. 添加打开文件时的密码	257
2. 打开加密的文件	258
3. 添加修改文件时的密码	259
4. 修改加密的文档	259
5. 删除或更改密码	260
第二节 保护文档	260
1. 以只读方式打开文档	260
2. 保护文档的批注和修订	260
3. 备份文档	262
第三节 保护隐私	263
1. 删除个人信息	263
2. 打印、保存或发送包含修订的文件之前给出警告	263
附录 习题答案	264

第一章 Word 2003 新体验

本章学什么:

- 初步认识 Word 2003 的基本界面
- 在 Word 中创建文档、输入、保存和退出文档
- 文档的排版、加密、字数统计、打印预览和打印

重点掌握什么:

- ◆ Word 2003 的基本界面
- ◆ 创建文档的基本方法、输入文档

大家好，我是小鹦鹉，我们一起来学习 Word 2003 吧！



你可知“妈港”不是我的真名姓？我离开你的襁褓太久了，母亲……

在澳门回归的日子里，每一个中国人都被著名的爱国学者和诗人闻一多教授的《七子之歌——澳门》所感动。然而，很多人并不知道，《七子之歌》组诗中还有另一篇——《台湾》，如图 1-1 所示。



图 1-1 闻一多的《七子之歌——台湾》

图 1-1 中闻一多的《七子之歌——台湾》这首诗歌加上它的背景，是如此的完美，我们不禁要问：它是用什么制作的呢？又是如何制作出来的呢？这就要用到 Microsoft Word 的许多功能。

用 Microsoft Word 可以写一份报告、写一封信、制作一份业务计划、创建一个 Web 页、绘制一张漂亮的图形、编排出一个令人满意的图文版式，除此之外，还可以在 Microsoft Word 中，创建、共享、审阅和发布重要文档。在 Word 2003 最新版本中，除了可以实现上述所有功能外，我们可以在不需要改变当前工作方式的情况下，智能使用 Word 文档，实现 Word 文档的共享和审阅。这样一来，就使我们的工作变得轻松自如。

本章中将通过《七子之歌——台湾》的输入，体验 Word 2003 的



长见识

除了 Word 之外，Office 2003 中还有其他组件，比如 Access、Excel、PowerPoint、FrontPage 等等。这些软件相互配合，真正实现“办公自动化”。

新功能。

第一节 初识 Word 2003

怎样打开 Microsoft Word 呢？

鼠标单击 Windows 任务栏中的【开始】|【程序】|【Microsoft Word】图标，或直接单击 Windows 桌面上的【Microsoft Word】图标，这样我们就轻松打开 Word 2003 了。Word 2003 的基本界面由【标题栏】、【菜单栏】、【工具栏】、【标尺】、【文档窗口】、【任务窗格】、【滚动条】、【状态栏】等部分组成，如图 1-1-1 所示。

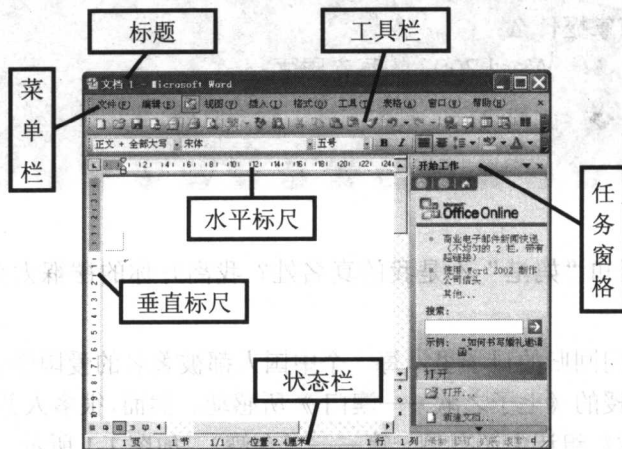


图 1-1-1 Word 2003 的界面

1. 标题栏

仔细观察一下，在图 1-1-1 打开的 Word 的基本界面的最上方，是不是有一个【文档 1——Microsoft Word】呢？哦，原来这就是 Word 2003 的【标题栏】，它显示当前打开文档的标题，以及应用程序的名称。几乎所有的 Windows 应用程序都有标题栏，在标题栏上用鼠标拖动，还可以移动窗口的位置。

2. 菜单栏

在标题栏的下方，是【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】、【帮助】等九个菜单组成的栏目，我们把它叫做【菜单栏】。在【菜单栏】中，收集了 Word 中几乎所有可执行的菜单命令。我们要进行的大部分操作和设置，都可通过点击菜单栏中的命令来实现。

3. 无所不能——工具栏

在菜单栏的下边集中了很多按钮，这就是【工具栏】。【工具栏】中的按钮在菜单栏中都有相应的命令，只不过用起来更方便。我们使用菜单命令常常要单击两次甚至三次，而用工具栏只需单击一次即可

长见识

如果要把某一程序附到【桌面】创建快捷方式，可以单击【开始】|【程序】，再用鼠标指向要附到【桌面】的程序；单击鼠标右键，从其弹出的快捷菜单中，选中【发送到】命令中的【桌面快捷方式】即可。

长见识

有时在文档窗口中特定的位置单击鼠标右键，可以打开某一菜单，我们称之为【右键菜单】，也有的把它叫做【上下文菜单】或【快捷菜单】，其使用方法和其他菜单一样，但更快捷、方便。

完成操作。所以在工具栏中出现的多数都是一些最常用到的按钮，如【新建】、【打开】、【保存】等按钮。在默认情况下，【工具栏】主窗口中显示【常用】和【格式】两个工具栏。如图 1-1-2 所示。

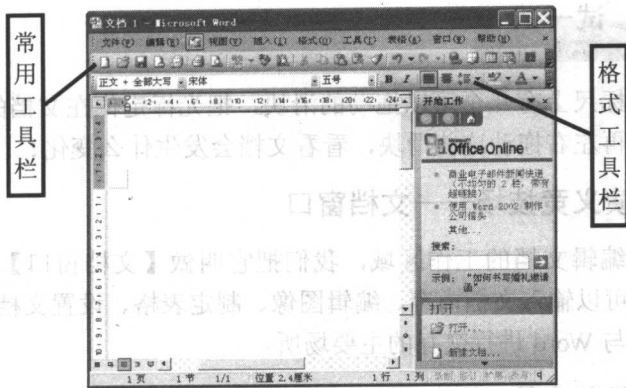


图 1-1-2【常用】和【格式】两个工具栏

自我实践：把工具栏变成工具箱

你想过把工具栏变成“工具箱”吗？那就跟我来试试吧！

步骤1 将鼠标指针移动到工具栏的最左端，直到鼠标指针变成十字箭头形状时，按下鼠标左键，将工具栏拖到文档区域中。

步骤2 现在的工具栏是一个长条，用鼠标调整它的宽度，使其变窄，直到变成如图 1-1-3 所示的形状为止。



图 1-1-3 “变形”后的【格式】工具栏

看看！工具栏是不是变成工具箱了？而且也像 Word 主窗口一样有了自己的标题栏！如果想恢复原状，用鼠标拖动标题栏，回到原来的位置就行了，非常方便。

牢记

初次接触 Word 2003，你可能不清楚工具栏中的一些图标起什么作用，不要着急，你可以将鼠标停放在【工具栏】中的图标上，几秒后 Word 将会显示该图标的名称。

4. 标尺

Word 2003 中的【标尺】可分为水平标尺和垂直标尺，它是用来确定文档内容所处位置的。图 1-1-4 就是水平标尺的一部分。在对页面进行精确设置的时候，标尺将非常有用处。



长见识

关于 Office 快捷工具栏的变化

Office 快捷工具栏在 Microsoft Office 2003 中不可用。但是，可使用 Windows XP【开始】菜单或 Windows XP 或 Windows 2000 中的 Windows【快速启动】栏来快速打开 Office 程序、文件或文件夹。



长见识

重命名自定义工具栏

你可重命名任何已创建的自定义工具栏；但是，不能重命名 Microsoft Office 或 Office 家族程序提供的内置工具栏。

1. 在【视图】菜单上，指向【工具栏】，再单击【自定义】。
2. 单击【工具栏】选项卡。
3. 在【工具栏】框中，单击要重命名的自定义工具栏。
4. 单击【重命名】。
5. 在【工具栏名称】框中键入新名称，再按 Enter 键即可。

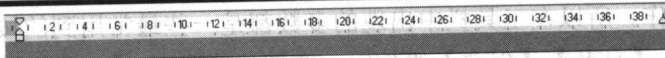


图 1-1-4 水平标尺的一部分



试一试

水平标尺上有几个可以拖动的滑块，把光标定位在文档的不同位置，然后再左右拖动这些滑块，看看文档会发生什么变化！

5. 演义竞技场——文档窗口

用来编辑文档的工作区域，我们把它叫做【文档窗口】，在文档窗口中，可以输入文档内容、编辑图像、制定表格、设置文档样式等。它是我们与 Word 进行交互的主要场所。

6. 任务窗格

【任务窗格】是自 Word 2002 之后新增加的，刚开始使用任务窗格的时候，可能还不太习惯，但慢慢地就会感觉到它的方便之处了。

Word 基本界面的【任务窗格】类似于一个 Web 页，各种常用任务以超级链接形式显现出来。当需要执行某种任务时，只需单击所需的超级链接，即可执行相应的任务或打开相应的对话框。例如：如果需要新建一个【空白文档】，只需单击 Word 的【任务窗格】中的按钮  就可以了。如图 1-1-5 所示。

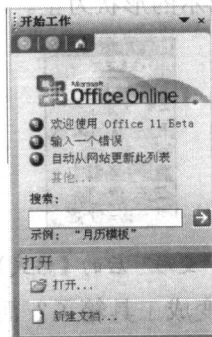


图 1-1-5 Word 基本界面的【任务窗格】

① Word 的任务窗格主要有【开始工作】、【Office Online】、【剪贴板】、【基本搜索】、【样式和格式】、【展示格式】、【邮件合并】以及【Microsoft Word 帮助】等组成。随着执行任务的不同，Word 的任务窗格的链接内容也不尽相同。

② Word 2003 与其它版本的 Word 最大不同之处是 当我们单击【开始工作】按钮时，从其弹出的下拉列表中，可以得到几乎所有的任务窗格。

③ 在【开始工作】按钮下，有一排按钮 ，它们分别代表【返回】、【向前】、【起始】等项命令。



开口笑

火箭为什么飞得快

甲：“你是——”

乙：“科学小博士。”

甲：“你最近在研究什么课题？”

乙：“‘飞得快’的问题。”

甲：“请教，什么飞得最快？”

乙：“火箭。”

甲：“为什么火箭飞得那么快？”

乙：“这很简单，你没看见火箭飞行时屁股上有一团火吗？”

甲：“有火怎么啦？”

乙：“谁屁股上着火还不快跑呀！”



长见识

在 Windows 桌面上显示所有窗口

用鼠标右键单击 Windows 任务栏的背景，再单击快捷菜单上的【横向平铺窗口】或【纵向平铺窗口】。

第二节 新建一个 Word 文档

认识了 Word 的基本界面后,我们就要开始学习输入《七子之歌——台湾》了。要在 Word 中输入这首诗,首先必须创建一个文档。

1. 启动 Word 创建文档

当我们第一次启动 Word 时,Word 会自动创建一个新的空白文档,任务窗格则定位在【开始工作】,如图 1-2-1 所示。

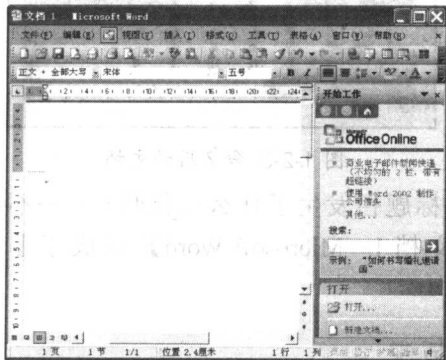


图 1-2-1 启动 Word 时创建的空白文档

此时,我们就可以在正文窗口(即图中的空白区域)中输入文档了。

启动 Word 即可创建空白文档,此时,我们就可以直接在文档窗口中输入文字并进行编辑了。通常情况下,此时的视图为普通视图。

2. 保存并重新命名文档

注意观察一下窗口的标题栏,此时显示的是【文档 1——Microsoft Word】,“文档 1”是 Word 给当前的文档取的名字。

进行文档编辑的时候,我们要养成一个良好的习惯,那就是随时注意保存文档,避免自己的劳动成果意外丢失。此外,要想正确地反映编辑文稿的实际内容,我们还应当对文档重新命名,以后在查找文件的时候就非常方便了。

怎样保存并重新命名文档呢?

步骤 1 单击菜单栏中的【文件】|【保存】命令,打开【另存为】对话框,如图 1-2-2 所示。

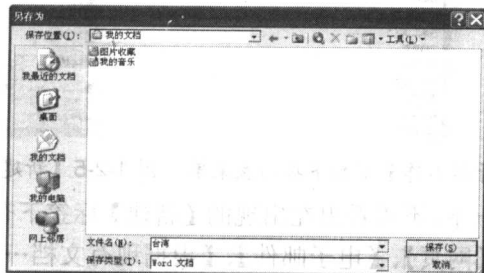


图 1-2-2 【另存为】对话框



长见识

Word 文档与 RTF 文档 的互换问题

Word 允许用户输入和输出一种 RTF 特殊格式的文件,只需选择【另存为】命令,在【保存类型】中选择【RTF 格式】即可。

RTF 是 Rich Text Format 的缩写,并将它作为该格式文件的扩展名。RTF 文件格式是由 Microsoft 创建的。它是为在不同程序间传递数据而设计的。其优点之一就是文件的格式信息不会丢失或破坏。例如,用户可以利用 RTF 格式将文档在 Word 与老版本的 Word、PageMaker 以及其它几种流行的软件(包括 Word for the Mac)之间传送。



长见识

许多光盘都带有自动运行功能，只要一放进光驱，就会自动播放，很是烦人。其实，我们如果不想让其自动运行，只要在将光盘放入光驱后一直按着 Shift 键，直至光盘驱动器的指示灯熄灭，光盘就不会自动播放了。



长见识

当我们单击【关闭】按钮将 Word 窗口关闭时，如果对编辑的文档或修改的文档未进行保存，Word 将会弹出对话框询问是否对编辑的文档或修改的文档进行保存。此时，如果我们选择【否】，文档关闭后，编辑的文档或修改的文档将不可恢复。

步骤2 在【文件名】右侧的文本框中输入的名字“台湾”。单击【保存】按钮，即可将《七子之歌——台湾》命名为【台湾】，如图 1-2-3 所示。

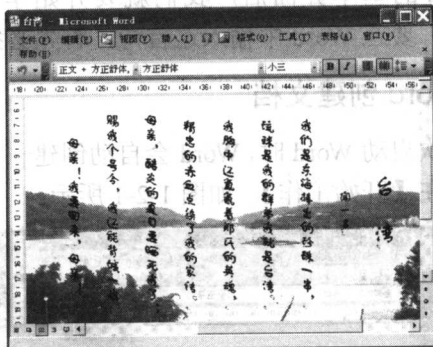
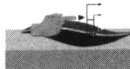


图 1-2-3 命名后的文档

此时文档的标题栏发生了什么变化呢？——不错，文档的标题栏由以前的【文档1—Microsoft Word】变成了【台湾—Microsoft Word】。



举一反三

当文件已经被保存时，再单击【保存】命令是不会打开【另存为】对话框的，只是把新输入或修改的内容保存下来。如果要给文件重新命名，则只需在【文件】菜单下选择【另存为】命令，即可打开如图 1-2-2 所示的【另存为】对话框。

3. 使用【任务窗格】新建文档

在利用【新建文档】窗口新建文档前，首先让我们来认识一下【新建文档】窗口。

步骤1 单击【任务窗格】中【开始工作】右侧的下拉箭头，得到如图 1-2-4 所示的下拉列表菜单。

步骤2 在出现的下拉菜单中继续单击【新建文档】命令，即可得到如图 1-2-5 所示的【新建文档】窗口。

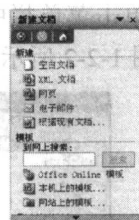
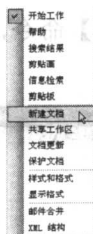


图 1-2-4 【开始工作】下的下拉列表菜单 图 1-2-5 【新建文档】窗口

仔细观察一下，不难看出在出现的【新建】标签下有：【空白文档】、【XML 文档】、【网页】、【电子邮件】、【根据现有文档...】等菜单命令。在【模板】的标签下有：【Office Online 模板】、【本机上的模板】、【网

站上的模板】等几项菜单命令。每一项菜单命令我们都可以用来新建不同形式的文档。

这里，我们在【新建文档】窗口中单击【空白文档】命令，即可新建一个空白文档。

4. 使用模板创建新文档

如果我要在 Word 中迅速打印一份十分标准的信件，但是又对信件的格式不十分熟悉，该怎么办呢？

别着急，设计人员早就在 Word 中按照应用文的规范，为我们设计好了模板，并且模板中已经填写好了这类文体中的固定内容，设计好了这类文体的格式，我们只需做简单地就可以了。

现在我们以【本机上的模板……】为例来创建一个专业信函。

步骤1 单击【新建文档】窗口中的【本机上的模板……】命令，打开【模板】对话框。然后选择【信函和传真】选项卡，如图 1-2-6 所示。

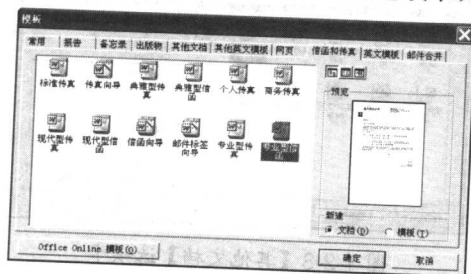


图 1-2-6 【信函和传真】选项卡

步骤2 在选项卡中，单击【专业型信函】模板，此时我们可以在【预览】中看到该选项的样式。在【新建】标签下选中【文档】单选框，单击【确定】按钮，即可得到如图 1-2-7 所示的专业型信函文档。

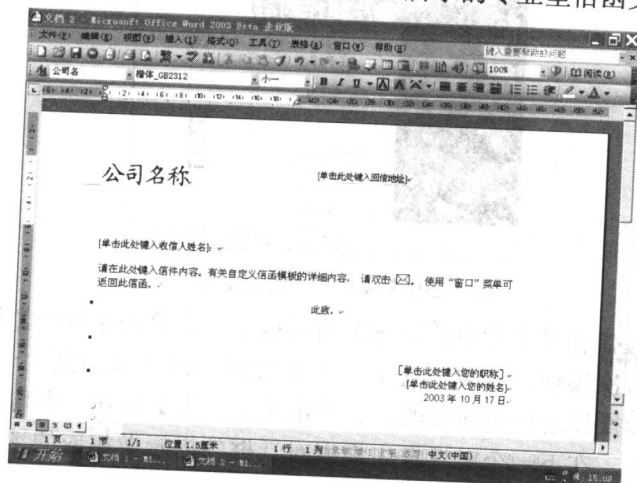


图 1-2-7 使用模板新建的专业型信函



长见识

在 Word 中，对文件和文件夹命名，必须遵循一定的规则以便用户很快查到所需文件。文件名和文件夹名，一般情况包括三个部分：文件名、分隔符和扩展名。



长见识

关于模板

任何 Microsoft Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置，例如，自动图文集词条、字体、快捷键指定方案、宏、菜单、页面设置、特殊格式和样式。

共用模板包括 Normal 模板，所含设置适用于所有文档。文档模板（例如“模板”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。

举一反三



长见识

模板的安全性

模板可以存储宏病毒，因此打开宏或创建基于新模板的文件时要格外小心。请采用下列预防措施：在计算机上运行最新的防病毒软件；将宏安全级别设置为“高”；清除“信任所有安装的加载项和模板”复选框；使用数字签名；维护可信源源的列表。



小技巧

如何将 Word 文档转换成幻灯片

我们经常需要制作内容相同的 Word 文档和 PowerPoint 文档，同时又不想重新进行输入和制作，这个时候就需要用到 Word 的文档转换功能。

其实，Office 本身就提供了一种十分方便的各种环境间文档转换的方法。方法就是直接把另外一个编辑环境里面的文档打开。例如，需要将 Word 文档转换成 PowerPoint 文档时，启动 PowerPoint，单击“文件”菜单，选择“打开”命令，在打开文件的对话框中把文件类型设置为“所有文件”，然后选择已经编辑好的 Word 文档，单击“确定”即可实现不同文档格式的自动转换。

在【新建文档】窗口中，我们可以分别单击【模板主页】、【本机上的模板……】、【网站上的模板……】等命令，打开相应的【模板】对话框，创建不同形式的文档。

5. 使用向导新建文档

在模板对话框中，有一系列由对话框组成的向导，我们只需要根据对话框的提示输入相应的内容或者选择所需要的选项，即可迅速创建一个所需的应用文档。

下面我们就以【名片制作向导】为例，看看如何使用向导创建文档。

步骤1 单击【新建文档】窗口中的【本机上的模板……】命令，打开【模板】对话框。继续单击【其他文档】选项卡，如图 1-2-8 所示。

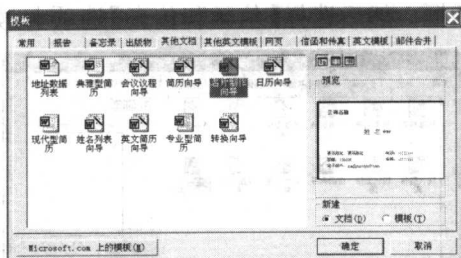


图 1-2-8 【其他文档】选项卡

步骤2 在选项卡中，单击【名片制作向导】，在【新建】标签下选中单选框【文档】，然后单击【确定】按钮，即可得到如图 1-2-9 所示的【名片制作向导】对话框。

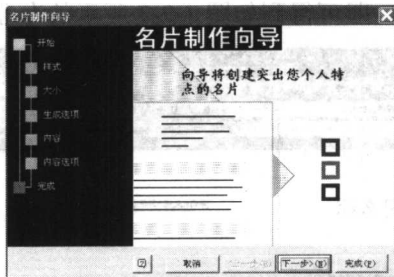


图 1-2-9 【名片制作向导】对话框

步骤3 在【名片制作向导】对话框中，若单击【取消】按钮，即可取消该次操作；若单击【上一步】按钮，即可返回到上一步操作，对上一步操作进行重新修改；若单击【下一步】按钮，即可进入下一个对话框。在下一个对话框中根据对话框的提示做相应的填充，直至完成为止。

步骤4 单击【完成】按钮，即可创建一个新的名片。如图 1-2-10 所示。