

中文 Word 2003

简明教程

罗运模 等 编著



清华大学出版社

中文 Word 2003 简明教程

罗运模 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

中文 Word 2003 是美国微软公司继中文 Word 2002 发布后的新一代文字输入和图文编辑的智能化办公软件,是中文 Office 2003 软件家族的一个核心成员。本书介绍中文 Word 2003 的基本使用方法,其中部分内容为提高读者的使用能力和技巧而设计。本书主要包括中文 Word 2003 的新特性、安装、启动和退出方法,基本操作界面,中英文文字的输入方法,文件操作方法,文档的编辑方法,屏幕显示设置方法,插入编辑方法,文档格式编辑方法,表格制作和编辑方法,工具使用方法,窗口管理方法,寻求帮助方法,表格绘制工具,文档审阅等内容。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

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

中文 Word 2003 简明教程/罗运模等编著. —北京:清华大学出版社,2004
ISBN 7-302-08066-6

I. 中... II. 罗... 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 007703 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: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 23.5 字数: 543 千字

版 次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08066-6/TP·5835

印 数: 1~5000

定 价: 37.00 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

前 言

中文 Word 2003 是美国微软公司继中文 Word 2002 发布后的新一代文字、图形输入和编辑的智能化软件,并且具有 Internet 特性和网络协同编辑功能。它是 Microsoft Office 2003 中文版(简称中文 Office 2003)软件系统的一部分,是专门为中文文档编辑、排版及打印处理而设计的软件。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文文档。中文 Word 2003 是世界最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。中文 Word 2003 是中文 Office 2003 的核心软件。

中文 Word 2003 在提高个人工作效率、简化工作任务、文档格式编排灵活方便、提高可靠性和数据恢复能力、提高工作效率等方面新增或改进了一些功能,使之更适合大众使用。

中文 Word 2003 的一个显著特点是可以创建使用 XML(可扩展标记语言)的企业级解决方案,可以将中文 Word 2003 文档存储为 XML 格式文件,为构建解决业务问题(如数据报告、发布和向业务处理过程提交数据等)的解决方案提供了基础。开发人员可以通过 Word 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

中文 Word 2003 的另一个显著特点是使用增强的智能标记对功能进行自定义,可以将智能标记与特定的内容相关联,这样,当您鼠标指向关联的字词时,将显示相应的智能标记。

中文 Word 2003 有针对性地加强汉字处理方面的功能,例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、汉字简繁体转换等,甚至还有中文的汉语拼音标注功能。这样,大大地增强了其中文处理能力。

中文 Word 2003 可以在中文 Windows 2000 或中文 Windows Server 2003 等操作系统上安装和运行,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库。另外,中文 Office 2003 自己还附带了 10 多种字形非常漂亮的汉字库。

中文 Word 2003 使用中文 Windows 2000 或中文 Windows Server 2003 等操作系统所携带的汉字输入方法。另外,对“微软拼音输入法”也做了较大的改进。

中文 Word 2003 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文档与制版印刷的文档相比毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文档。实际上,现在已经有很多的出版单位直接使用中文 Word 来编辑和出片,正是基于其强大的打印功能。

用中文 Word 2003 所编辑的文档不但有文字、表格,而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文档。

它还可以和中文 Office 2003 家族中的其他成员,如中文 Excel、中文 PowerPoint、中文 Access 等进行信息交流,相互传送资料。

中文 Word 2003 具有丰富的操作界面,除了具有一般的菜单栏外,还有常用工具栏(其中有许多可直接用鼠标单击的按钮)和格式工具栏(其中的功能可对文字进行字体及字号的变化,并可对文字进行各种格式的编排),因此操作简单、方便。

本书共分 14 章。第 1 章介绍中文 Word 2003 的新特性、安装、启动和退出方法,包括中文

Word 2003 的硬软件环境、安装、中文 Word 2003 的启动、中文 Word 2003 的退出和中文 Word 2003 中涉及到的光标形状及作用等内容。第 2 章介绍中文 Word 2003 的基本操作界面,主要包括改变中文 Word 2003 操作界面、中文 Word 2003 的基本操作界面组成、标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、标尺、工作区、滚动条、视图工具栏、浏览工具栏、状态栏等内容。第 3 章介绍中文 Word 2003 中的中英文文字的输入方法,包括文字输入说明、关于语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文标点符号、输入符号和使用软键盘等内容。第 4 章介绍中文 Word 2003 中的文件操作方法,主要包括创建文档、存储文件、另存文件、保存为网页文件、保存为 XML 文件、打开文件、关闭文件、打印预览、立即打印、文件搜索、版本、属性、发送文档、使用模板创建文档、打印选择、页面设置等内容。第 5 章介绍“编辑”菜单中的一些主要命令的使用方法,主要包括撤销、重复、选择、剪切、粘贴、复制、全选、粘贴链接、查找、替换、定位、清除、更新输入法词典等内容。第 6 章介绍“视图”菜单中的主要命令的使用方法,包括普通视图、大纲视图、页面视图、Web 版式视图、全屏显示视图、段落标记、工具栏选择、标尺、任务窗格、网格线、文档结构图、显示比例、页眉和页脚、编辑大纲和阅读版式等内容。第 7 章介绍“插入”菜单中的主要命令的使用方法,包括插入分隔符、页码、数字、文件、对象、超链接、图片、文本框、脚注和尾注、目录、交叉引用等内容。第 8 章介绍文档的格式编辑方法,包括字体与字号、底纹、边框、段落编辑、简繁体转换、翻译、首字下沉、更改文字方向、分栏、设置背景、中文版式、文字的进一步编辑、分栏编辑技巧等内容。第 9 章介绍“表格”菜单中的主要命令的使用方法,主要包括插入表格、表格的简单编辑、表格与文字资料的转换、排序、表格标题的设置、计算、制作斜线表头、自动套用格式、表格与文字的关系、表格的连贯性等内容。第 10 章介绍使用工具编辑文档或设置参数的方法,主要包括拼写和语法、语言、自动编写摘要、自动更正、保护文档、自定义、选项、邮件合并、制作信封等内容。第 11 章介绍“窗口”菜单中命令的使用方法,主要包括新建窗口、全部重排、拆分和文件之间的切换等内容。第 12 章介绍“帮助”菜单命令的使用方法,主要包括使用帮助窗口、显示 Office 助手、检测并修复、Microsoft Office Onlines、关于 Microsoft Word 等内容。第 13 章介绍“表格和边框”工具栏中部分工具的具体使用方法,主要包括显示/关闭表格和边框工具栏、绘制表格、擦除、线型、粗细、边框颜色、外侧框线、底纹颜色、合并单元格、插入表格、拆分单元格、对齐、排序、平均分布各行、平均分布各列、自动求和等内容。第 14 章介绍中文 Word 2003 中的“审阅”工具的使用方法,主要包括显示/隐藏审阅工具栏、插入批注、修订、审阅窗格、审阅者、最终状态/原始状态、气球和选项等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写、资料整理及制图的人员有:罗运模、谢志敏、罗银蕊、谢宝和、罗铮峻、谢志毅、丁金美、谢丁露莎、罗运龙、黄三金。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

2004 年 1 月

目 录

第 1 章 安装和启动	1
1.1 中文 Word 2003 的硬软件环境	1
1.1.1 硬件要求	1
1.1.2 软件要求	1
1.2 安装	1
1.3 中文 Word 2003 的启动	6
1.4 退出中文 Word 2003	7
1.4.1 从文件菜单退出	7
1.4.2 使用关闭按钮	7
1.5 鼠标光标介绍	8
练习 1	8
第 2 章 基本操作界面	9
2.1 改变操作界面	9
2.2 基本操作界面组成.....	10
2.3 标题栏.....	10
2.4 菜单栏.....	11
2.5 常用工具栏.....	12
2.6 格式工具栏.....	17
2.7 标尺.....	20
2.8 工作区.....	22
2.9 滚动条.....	22
2.10 视图工具栏	22
2.11 浏览工具栏	23
2.12 状态栏	24
练习 2	26
第 3 章 文字输入	27
3.1 文字输入说明.....	27
3.2 关于语言栏.....	27
3.2.1 移动语言栏.....	28
3.2.2 选择语言.....	28
3.2.3 选择汉字输入法.....	28
3.2.4 输入风格.....	28
3.2.5 全角/半角	29
3.2.6 中文/英文标点	29

3.2.7 功能菜单·····	29
3.2.8 帮助·····	30
3.2.9 最小化语言栏·····	30
3.2.10 设置语言栏·····	31
3.3 英文输入·····	35
3.4 汉字输入·····	36
3.5 用键盘输入中文标点符号·····	37
3.6 使用软键盘·····	39
练习 3·····	40
第 4 章 文件操作 ·····	41
4.1 创建文档·····	41
4.2 存储文件·····	42
4.3 另存文件·····	43
4.4 保存为网页文件·····	44
4.5 保存为 XML 文件·····	46
4.6 打开文件·····	47
4.7 关闭文件·····	47
4.8 打印预览·····	48
4.8.1 打印·····	49
4.8.2 放大·····	49
4.8.3 单页显示·····	49
4.8.4 多页显示·····	49
4.8.5 关闭·····	51
4.9 立即打印·····	51
4.10 文件搜索·····	51
4.11 版本·····	53
4.12 属性·····	55
4.12.1 摘要信息·····	55
4.12.2 统计信息·····	57
4.13 发送文档·····	57
4.14 使用模板创建文档·····	58
4.15 打印选择·····	60
4.16 页面设置·····	64
4.16.1 页边距·····	64
4.16.2 纸张·····	68
4.16.3 版式·····	69
4.16.4 文档网格·····	73
练习 4·····	75

第5章 编辑操作	76
5.1 撤销	76
5.2 恢复	76
5.3 选择	77
5.3.1 选择一行中的部分字块	77
5.3.2 选择一行或几行	78
5.3.3 选择若干行中的部分字块	78
5.4 剪切	79
5.5 粘贴	79
5.6 复制	80
5.7 全选	80
5.8 粘贴链接	81
5.9 查找	83
5.10 替换	86
5.11 定位	87
5.12 清除	89
5.13 更新输入法词典	90
练习5	92
第6章 视图选择	93
6.1 普通视图	93
6.2 大纲视图	93
6.3 页面视图	96
6.4 Web 版式视图	97
6.5 全屏显示视图	97
6.6 段落标记	98
6.7 工具栏选择	99
6.8 标尺	100
6.9 任务窗格	101
6.10 网格线	101
6.11 文档结构图	102
6.12 显示比例	103
6.12.1 放大视图	103
6.12.2 缩小视图	104
6.13 页眉和页脚	105
6.13.1 页眉	105
6.13.2 页脚	106
6.13.3 页眉和页脚工具栏	107
6.13.4 插入日期/时间	107

6.13.5 插入页数	108
6.14 编辑大纲	109
6.15 阅读版式	113
练习 6	114
第 7 章 插入操作	115
7.1 插入分隔符	115
7.1.1 段落	115
7.1.2 分节符	116
7.1.3 页和分页符	119
7.2 插入页码	120
7.2.1 页码的插入	120
7.2.2 删除页码	121
7.2.3 页码位置和对齐方式	122
7.2.4 页码格式	122
7.3 插入数字	124
7.4 插入文件	125
7.5 插入对象	126
7.6 插入超链接	131
7.7 插入图片	132
7.7.1 图片的插入	132
7.7.2 图片的缩放	135
7.7.3 图片的移动	136
7.7.4 图片的删除	136
7.8 插入书签	136
7.9 插入文本框	139
7.10 插入脚注和尾注	143
7.11 插入目录	147
7.11.1 目录的插入	147
7.11.2 更新目录	151
7.11.3 删除目录	151
7.12 插入交叉引用	152
7.12.1 交叉引用的插入	152
7.12.2 删除交叉引用	154
练习 7	155
第 8 章 格式编辑	156
8.1 字体与字号	156
8.1.1 字体变化	156
8.1.2 字号变化	157

8.1.3 加粗	158
8.1.4 倾斜	159
8.1.5 下划线	159
8.1.6 色彩	160
8.2 底纹	161
8.3 边框	163
8.4 段落编辑	163
8.4.1 段落对齐	163
8.4.2 行间距的设置	164
8.4.3 字间距的设置	169
8.5 简繁体转换	170
8.5.1 简体转换为繁体	170
8.5.2 繁体转换为简体	171
8.6 翻译	171
8.6.1 中文翻译成英文	172
8.6.2 英文翻译成中文	174
8.7 首字下沉	175
8.8 更改文字方向	178
8.9 分栏	180
8.10 设置背景	181
8.10.1 设置背景颜色	181
8.10.2 设置背景填充效果	183
8.10.3 设置背景水印	185
8.11 中文版式	190
8.11.1 拼音指南	190
8.11.2 带圈字符	193
8.11.3 纵横混排	195
8.12 文字的进一步编辑	198
8.12.1 删除线	198
8.12.2 着重号	199
8.12.3 特殊修饰	200
8.12.4 文字效果	201
8.13 分栏编辑技巧	203
8.13.1 使用分栏命令	203
8.13.2 取消分栏	206
8.13.3 显示分隔线	206
8.13.4 预览打印效果	207
8.13.5 选择分栏范围	208

8.13.6 调整栏宽	210
8.13.7 等长分栏	212
8.13.8 标题的控制	213
练习 8	215
第 9 章 表格制作与编辑	216
9.1 插入表格	216
9.1.1 表格的插入	216
9.1.2 隐藏表格线	219
9.2 表格的简单编辑	221
9.2.1 输入内容	221
9.2.2 改变表格的列宽和行高	221
9.2.3 扩展表格	226
9.2.4 选择表格列	228
9.2.5 删除行或列	229
9.2.6 删除整个表格	230
9.2.7 表格的拆分与合并	230
9.2.8 改变表格的大小	231
9.2.9 移动表格	232
9.3 表格与文字资料的转换	233
9.3.1 表格转换为文字资料	233
9.3.2 文字转换为表格	234
9.4 排序	235
9.5 设置表格标题	239
9.6 制作斜线表头	240
9.7 数字计算	244
9.8 自动套用格式	249
9.9 表格与文字的关系	251
9.10 表格的连贯性	254
9.10.1 将表格套入文本框	255
9.10.2 隐藏文本框框线	256
练习 9	257
第 10 章 使用工具	258
10.1 拼写和语法	258
10.1.1 添加词组到词典	258
10.1.2 文字校对实例	261
10.1.3 选择校对语言	265
10.2 语言工具	265
10.2.1 设置语言	265

10.2.2 同义词	266
10.2.3 断字	267
10.3 自动编写摘要	268
10.4 自动更正	271
10.4.1 英文自动更正	271
10.4.2 中文自动更正	273
10.4.3 取消自动编号列表	274
10.4.4 取消首行缩进	275
10.5 保护文档	276
10.6 自定义	281
10.7 选项	283
10.7.1 视图	283
10.7.2 编辑	285
10.7.3 打印	286
10.7.4 拼写和语法	287
10.7.5 用户信息	288
10.7.6 保存	288
10.7.7 文件位置	290
10.8 邮件合并	291
10.8.1 引言	291
10.8.2 建立数据文件	292
10.8.3 合并邮件	293
10.9 制作信封	301
10.9.1 制作单个信封	301
10.9.2 制作多个信封	306
练习 10	309
第 11 章 窗口管理	310
11.1 新建窗口	310
11.2 全部重排	311
11.3 拆分	311
11.4 并排比较	313
11.5 文件之间的切换	315
练习 11	316
第 12 章 寻求帮助	317
12.1 使用帮助窗格	317
12.1.1 搜索	318
12.1.2 目录	319
12.2 显示 Office 助手	322

12.3 检测并修复.....	326
12.4 Microsoft Office Onlines	328
12.5 关于 Microsoft Word	328
练习 12	329
第 13 章 使用制表工具栏	330
13.1 显示/关闭表格和边框工具栏	330
13.2 绘制表格.....	332
13.3 擦除.....	336
13.4 线型.....	338
13.5 粗细.....	338
13.6 边框颜色.....	339
13.7 外侧框线.....	340
13.8 底纹颜色.....	341
13.9 合并单元格.....	342
13.10 插入表格	342
13.11 拆分单元格	343
13.12 对齐	344
13.13 排序	345
13.14 平均分布各行	345
13.15 平均分布各列	346
13.16 自动求和	347
练习 13	348
第 14 章 审阅	349
14.1 显示/隐藏审阅工具栏	349
14.2 插入批注.....	350
14.3 修订.....	353
14.4 审阅窗格.....	357
14.5 审阅者.....	358
14.6 最终状态/原始状态	359
14.7 气球.....	360
14.8 选项.....	361
练习 14	362

第 1 章 安装和启动

中文 Word 2003 是 Microsoft 公司发行的中文 Office 2003 集成软件(也称套装软件)系统的一部分,是专门为中文文书编辑、排版及打印处理而设计的软件。经过全世界无数人的使用和美国微软公司 10 多年的精心设计,中文 Word 2003 已经成为人们日常工作和生活最常用的文字处理工具。

本章介绍中文 Word 2003 的新特性、安装、启动和退出方法,包括中文 Word 2003 的硬软件环境、安装、中文 Word 2003 的启动、中文 Word 2003 的退出和中文 Word 2003 中涉及到的光标形状及作用等内容。

1.1 中文 Word 2003 的硬软件环境

要运行中文 Word 2003,必须有相应的软硬件环境才能正常运行。其硬软件(由于中文 Word 2003 已被套装于中文 Office 2003 中,因此下面所提到的硬软件环境其实是安装中文 Office 2003 所需要的硬软件环境)要求如下:

1.1.1 硬件要求

1. 80486 或更高级的处理器,推荐使用 Intel Pentium 处理器。
2. 内存:运行在中文 Windows 95/98/Me 环境至少需要 16 MB(兆),推荐使用 32 MB 或更多的内存。
3. 典型安装需要硬盘自由空间至少为 261MB,适当选择安装部件可以节省空间。版本不同,所需的硬盘空间也不同。最少需要 80 MB 硬盘空间。
4. 必须有光盘(CD-ROM)驱动器。
5. VGA 或更高分辨率显示卡(推荐 Super VGA 256 色)。

注意:本书所有演示、图形、图片制作等均采用 800×600 分辨率,256 色。更低或更高的分辨率和色彩选择均会与本书中的图示产生差异。

1.1.2 软件要求

中文 Windows 95/98/Me 操作系统或中文 Windows NT 操作系统。

1.2 安装

在使用中文 Word 2003 之前,必须要在微型计算机中先安装它。遵循下述步骤就能成功地安装中文 Word 2003(由于中文 Word 2003 已被套装于中文 Office 2003 中,因此下面所提到的安装过程其实是安装中文 Office 2003 的过程)。中文 Office 2003 可以在中文 Windows

2000 中安装,也可以在中文 Windows Server 2003 中安装。这里是在中文 Windows Server 2003 环境中安装,并且安装 Microsoft Office 2003 Professional(即 Office 2003 专业版)。

注意:如果在中文 Windows 2000 中安装,则至少需要安装中文 Windows 2000 Service Pack 3,如图 1-1 所示。

如果用户的电脑内已经安装了中文 Office 2000/2002,则中文 Office 2003 安装程序会自动检测到,并可以进行升级安装。中文 Office 2003 的全新安装的操作步骤如下:

(1) 启动计算机,进入中文 Windows Server 2003/中文 Windows 2000。

(2) 将中文 Office 2003 的光盘装到光盘驱动器中。稍等片刻,电脑屏幕出现提示信息,显示“Microsoft Office System 2003...”对话框。

(3) 选择“Microsoft Office System 2003 三合一集成版”界面中的“安装 Office2003 组件”选项,如图 1-2 所示。系统即开始进行安装准备工作。稍后出现“Microsoft Office 2003 安装-产品密钥”对话框。

(4) 在“Microsoft Office 2003 安装-产品密钥”对话框中输入“产品密钥”,如图 1-3 所示。



图 1-1



图 1-2

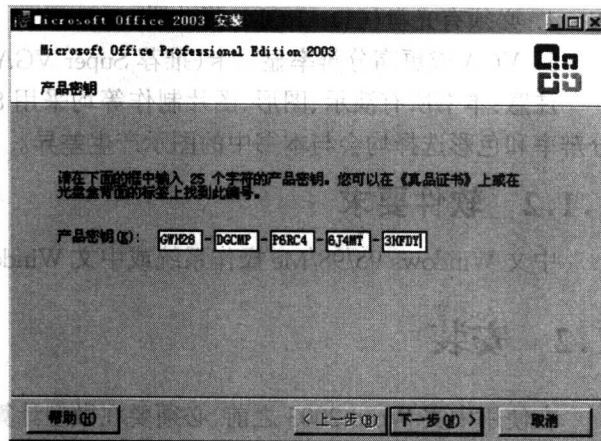


图 1-3

注意：“产品密钥”一般由5组字符组成，并印刷或粘贴在产品光盘上。另外，将中文 Office 2003 光盘装入到光盘驱动器中后，系统会自动执行光盘中的“AUTORUN.EXE”程序，首先出现的对话框就是图 1-2 所示的界面。如果系统不能自动执行光盘中的“AUTORUN.EXE”程序，则启动中文 Windows Server 2003/中文 Windows 2000 中(以下简称中文 Windows)的“资源管理器”，双击中文 Office 2003 光盘目录(文件夹)中的“AUTORUN.EXE”程序，(如图 1-4 所示)，同样会出现如图 1-2 所示的界面。

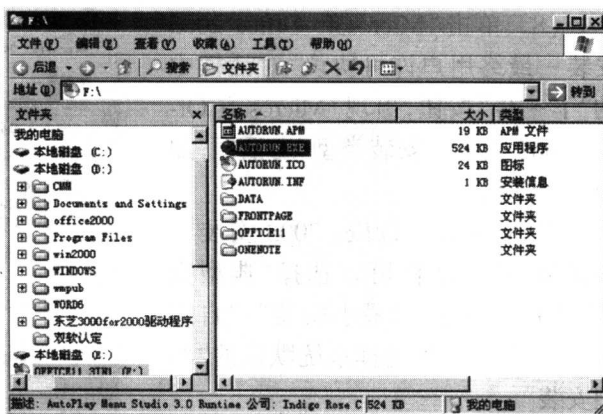


图 1-4

(5) 单击“Microsoft Office 2003 安装 - 产品密钥”对话框中的“下一步”按钮，出现“Microsoft Office 2003 安装 - 用户信息”对话框，如图 1-5 所示。

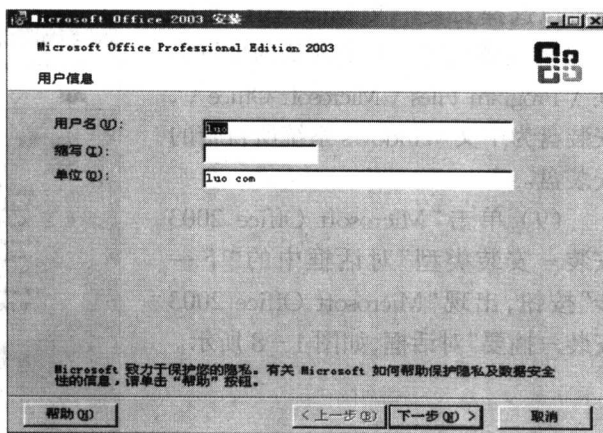


图 1-5

用户可以在“Microsoft Office 2003 安装 - 用户信息”对话框输入相关的用户信息。

(6) 单击“Microsoft Office 2003 安装 - 用户信息”对话框中的“下一步”按钮，出现“Microsoft Office 2003 安装 - 最终用户许可协议”对话框。

(7) 选择“Microsoft Office 2003 安装 - 最终用户许可协议”对话框中的“我接受《许可协议》中的条款”选项，如图 1-6 所示。

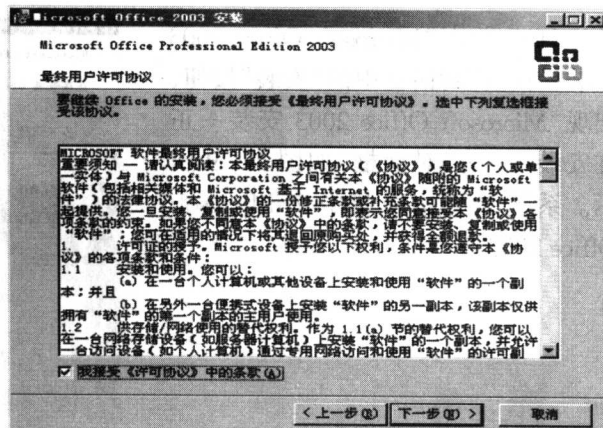


图 1-6

(8) 单击“Microsoft Office 2003 安装 - 最终用户许可协议”对话框中的“下一步”按钮,出现“Microsoft Office 2003 安装 - 安装类型”对话框,如图 1-7 所示。

在“Microsoft Office 2003 安装 - 安装类型”对话框可以选择“典型安装”、“完全安装”、“最小安装”、“自定义安装”等。这里选择系统默认的“典型安装”。

注意:在“Microsoft Office 2003 安装 - 安装类型”对话框的“安装位置”栏可以选择安装中文 Microsoft Office 2003 的具体位置。系统默认的位置为 D:\Program Files\Microsoft Office\, 安装盘为中文 Windows 系统所自带的安装盘。

(9) 单击“Microsoft Office 2003 安装 - 安装类型”对话框中的“下一步”按钮,出现“Microsoft Office 2003 安装 - 摘要”对话框,如图 1-8 所示。

(10) 单击“Microsoft Office 2003 安装 - 摘要”对话框中的“安装”按钮,出现“Microsoft Office 2003 安装 - 正在安装 Office”对话框,如图 1-9 所示。系统即开始安装中文 Microsoft Office 2003。

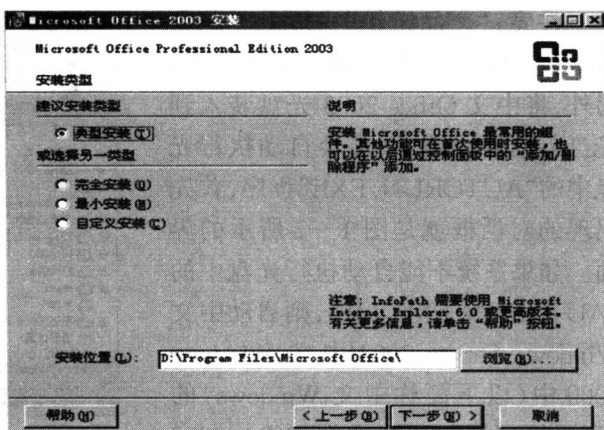


图 1-7

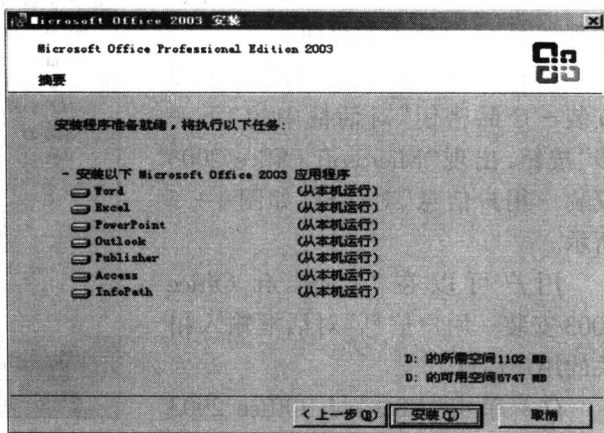


图 1-8

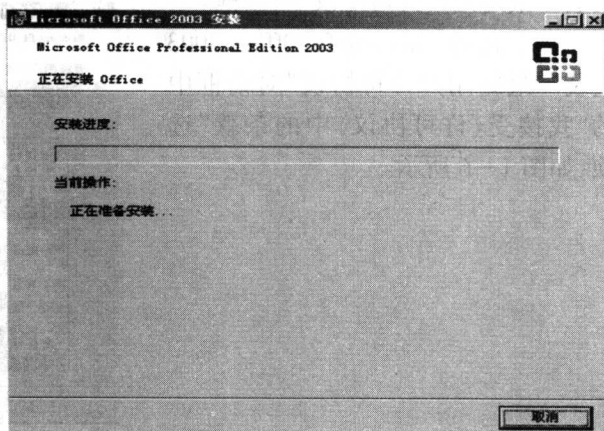


图 1-9