

中文版

Word 2003

实用培训教程

柴 靖 编著



中文版

Word 2003

实用培训教程

■ ■ ■



实用培训教程系列

中文版 Word 2003 实用培训教程

柴 靖 编著

075155/0

清华大学出版社

北 京



内 容 简 介

本书系统地介绍了 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件中的字处理组件——Word 2003 中文版。全书分为 16 章,详细介绍了中文版 Word 2003 的基本操作、段落文本的格式化、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 Web 功能,以及 Word 2003 与其他 Office 2003 组件的协作等内容。最后,读者还可以通过《Word 2003 综合测试题》来考察自己所学的知识,以便及时查漏补缺。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁实用,适合从事于办公自动化工作的广大计算机用户阅读,也可作为各类大中专院校及职业培训的教材。

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

中文版 Word 2003 实用培训教程/柴靖编著.—北京:清华大学出版社 2003

(实用培训教程系列)

ISBN 7-302-07490-9

I.中… II.柴… III.文字处理系统, Word 2003—技术培训—教材 IV·TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 097444 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

组稿编辑:曹康

文稿编辑:胡辰浩

封面设计:孔祥丰

版式设计:康博

印 刷 者:北京牛山世兴印刷厂

装 订 者:北京密云京文制本装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

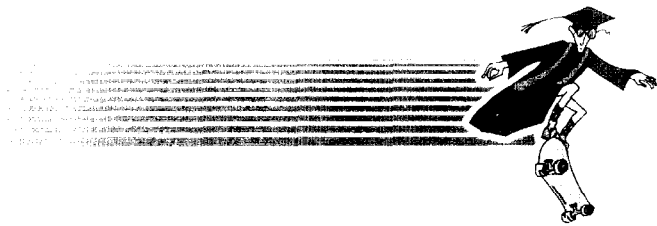
开 本:185×260 印张:20.25 字数:480 千字

版 次:2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07490-9/TP·5521

印 数:1~5000

定 价:29.00 元



前 言

Office 2003 是美国 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件。Office 2003 在 Office XP 的基础上做了进一步的完善,提高了程序的易学易用性,并新增了许多实用工具,加强了各组件间的协作和优势互补。

中文版 Word 2003 是 Office 2003 中一个非常优秀的文字处理组件,它既能支持普通的办公商务和个人文档,又可以让专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的文档。与 Word XP 相比,Word 2003 在用户界面、文档管理、图形处理及文档的安全性等方面都做了增强和改进。另外,中文版 Word 2003 还增强了 Web 功能,用户不但可以创建常用的电子邮件,还可以制作出各类具有专业水准的 Web 页。

本书分为 16 章,第 1、2 章介绍了 Word 2003 的基本功能和操作;第 3~5 章介绍了文档的编辑、文本格式化和文本特效的制作;第 6~8 章介绍了图片、表格和图表的创建与使用;第 9 和 10 章介绍了文档页面属性的设置与文档打印;第 11 章介绍了模板的创建与使用;第 12 和 13 章介绍了文档的审阅与注释方法,以及大纲与主控文档的使用;第 14 章介绍了宏和域的使用与管理;第 15 章介绍了 Word 2003 的 Web 功能;第 16 章介绍了 Word 2003 与其他 Office 组件的协作功能。

本书面向 Word 的初、中级用户,其内容丰富、结构安排合理,采用了循序渐进的编排方法。书中的实例具有很强的针对性,适合作为教材,是广大师生的首选。此外,本书还包含了大量的习题和上机操作题。习题类型有填空题、选择题和问答题,帮助读者在学习完一章内容后进行总结。最后,当读者学习完本书的全部内容后,还可以通过书中的《Word 2003 综合测试题》来检测自己的学习情况。

本书是集体智慧的结晶,除封面署名的作者外,参加本书制作的人员还有姜勇、祁春、张立浩、徐燕华、许书明、徐帆、钟岚、王静琪、孔祥丰、邱丽、王维、张雪琴、孔祥亮等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

作 者
2003 年 8 月

目 录



第 1 章 Word 2003 功能概览	1
1.1 中文版 Word 2003 的新增功能	2
1.1.1 新增的文档编辑特性	2
1.1.2 增强的安全特性	4
1.1.3 改进的 Web 特性	5
1.2 Word 2003 的启动与关闭	6
1.3 Word 2003 的操作环境	8
1.3.1 标题栏	8
1.3.2 菜单条	9
1.3.3 工具栏	11
1.3.4 状态栏	14
1.3.5 文档窗口	15
1.3.6 对话框	16
1.4 使用帮助信息	17
1.4.1 使用 Office 助手	17
1.4.2 查看屏幕上各元素的内容	19
1.4.3 从 Internet 上获得帮助	20
1.5 习题与上机操作	20
1.5.1 填空题	20
1.5.2 选择题	21
1.5.3 问答题	21
1.5.4 上机操作	21
第 2 章 Word 2003 文档的基本操作	23
2.1 创建文档	24
2.1.1 创建空白文档	24
2.1.2 创建网页	24
2.1.3 创建电子邮件	24
2.1.4 创建 XML 文档	25
2.1.5 根据现有文档创建新文档	25
2.2 打开、关闭及保存文档	27

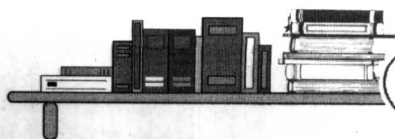


2.2.1	打开文档	27
2.2.2	关闭文档	29
2.2.3	保存文档	29
2.3	浏览文档	30
2.3.1	使用鼠标及键盘浏览文档	30
2.3.2	定位文档	31
2.3.3	按不同对象浏览	32
2.3.4	使用文档结构图进行浏览	32
2.3.5	将文档分割为两个窗口进行浏览	33
2.4	在不同视图下查看文档	34
2.4.1	在普通视图下查看文档	34
2.4.2	在页面视图下查看文档	35
2.4.3	在大纲视图下查看文档	35
2.4.4	在 Web 版式视图下查看文档	35
2.4.5	在阅读版式下查看文档	36
2.5	设置文档属性	37
2.6	习题与上机操作	38
2.6.1	填空题	38
2.6.2	选择题	38
2.6.3	问答题	39
2.6.4	上机操作	39
第 3 章	编辑文档	41
3.1	输入文本	42
3.2	在文本中插入符号	43
3.2.1	插入符号	43
3.2.2	插入特殊字符	44
3.3	插入日期和时间	45
3.3.1	使用“日期和时间”对话框插入日期和时间	45
3.3.2	自动插入当前日期	46
3.4	自动更正文本	47
3.4.1	设置自动更正选项	47
3.4.2	添加自动更正词条	48
3.5	拼写与语法检查	49
3.5.1	更正拼写与语法错误	49
3.5.2	启用/关闭键入时自动检查拼写和语法错误功能	51





3.5.3 对整篇文档进行拼写和语法检查	52
3.6 查找与替换文本	53
3.6.1 查找文本	53
3.6.2 替换文本	55
3.7 习题与上机操作	56
3.7.1 填空题	56
3.7.2 选择题	57
3.7.3 问答题	57
3.7.4 上机操作	57
第4章 格式化文本	59
4.1 设置文本样式	60
4.1.1 设置文本的字体、字号和颜色	60
4.1.2 设置文本字形	61
4.1.3 设置文本效果	62
4.1.4 设置字符间距	63
4.1.5 改变文本方向	65
4.2 使用项目符号和编号	66
4.2.1 添加项目符号或编号	66
4.2.2 自定义项目符号样式	67
4.2.3 自定义编号样式	69
4.3 设置文本的段落格式	70
4.3.1 设置段落对齐方式	70
4.3.2 设置段落缩进	71
4.3.3 设置段落间距	73
4.4 设置段落自动套用格式	73
4.5 习题与上机操作	76
4.5.1 填空题	76
4.5.2 选择题	76
4.5.3 问答题	77
4.5.4 上机操作	77
第5章 创建文本效果	79
5.1 设置艺术字效果	80
5.1.1 创建艺术字	80
5.1.2 编辑修改艺术字	82





5.2	设置动态文字效果	84
5.3	设置首字下沉	85
5.4	使用中文版式	87
5.4.1	拼音指南	87
5.4.2	带圈字符	88
5.4.3	纵横混排	90
5.4.4	合并字符	90
5.4.5	双行合	91
5.5	为段落添加边框及底纹	92
5.6	习题与上机操作	95
5.6.1	填空题	95
5.6.2	选择题	95
5.6.3	问答题	95
5.6.4	上机操作	96
第 6 章	使用图形和图片	97
6.1	Word 2003 的图形支持	98
6.2	在文档中插入图片	98
6.2.1	插入剪贴画	98
6.2.2	插入来自文件的图片	99
6.3	绘制图形	102
6.3.1	绘制线框图形	102
6.3.2	绘制三维图形	104
6.4	编辑和格式化插入的图片	106
6.4.1	移动与复制图形	106
6.4.2	裁剪与缩放图形	106
6.4.3	旋转和翻转图形	108
6.4.4	设置图文混排效果	109
6.4.5	使用网格坐标定位对象	110
6.5	在图形中插入文本	111
6.5.1	为图形添加文本	112
6.5.2	为图形添加标注	112
6.6	习题与上机操作	113
6.6.1	填空题	113
6.6.2	选择题	114
6.6.3	问答题	114

实

用

培

训

教

程



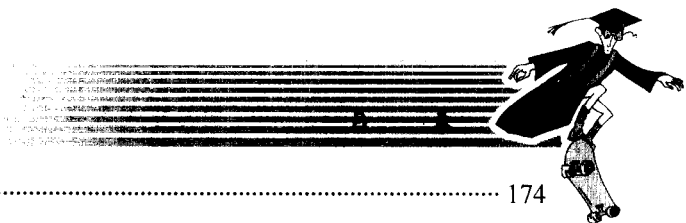


6.6.4 上机操作	114
第7章 创建表格	115
7.1 创建表格	116
7.1.1 在文档中插入表格	116
7.1.2 绘制表格	118
7.1.3 表格的整体移动和缩放	119
7.2 设置表格的结构	119
7.2.1 插入和删除行、列	120
7.2.2 调整表格的列宽和行高	120
7.2.3 插入和删除单元格	122
7.2.4 合并和拆分单元格	123
7.2.5 拆分表格	124
7.2.6 绘制斜线表头	124
7.3 编辑表格的内容	125
7.3.1 在表格中输入和移动数据	125
7.3.2 在表格中排列文本	126
7.4 设置表格的边框和底纹	128
7.5 表格与文本的转换	129
7.5.1 将表格转换为文本	130
7.5.2 将文本转换为表格	130
7.6 习题与上机操作	131
7.6.1 填空题	131
7.6.2 选择题	132
7.6.3 问答题	132
7.6.4 上机操作	132
第8章 使用图表	133
8.1 插入图表	134
8.2 创建数据表	136
8.2.1 修改数据表中的数据	136
8.2.2 格式化数据表内容	138
8.3 设置图表类型	139
8.3.1 改变图表样式	139
8.3.2 添加图表数据标签	141
8.3.3 设置图表图例	142





8.3.4	添加图表网格线和坐标轴	144
8.3.5	添加图表标题	145
8.4	从其他数据源中导入数据	146
8.5	习题与上机操作	148
8.5.1	填空题	148
8.5.2	选择题	148
8.5.3	问答题	149
8.5.4	上机操作	149
第9章	设置文档的页面属性	151
9.1	设置页面大小	152
9.1.1	设置纸张大小	152
9.1.2	设置页边距及纸张方向	153
9.1.3	设置页面中文本的排列方式	154
9.2	添加页面修饰	155
9.2.1	插入页码	155
9.2.2	设置页眉和页脚	157
9.2.3	设置脚注和尾注	159
9.3	设置分栏与分节	161
9.3.1	设置文档分栏效果	161
9.3.2	编辑分栏效果	162
9.3.3	设置文档分节	163
9.4	设置文档页面背景	164
9.4.1	设置文档背景	164
9.4.2	设置背景填充效果	165
9.4.3	设置水印效果	167
9.5	习题与上机操作	168
9.5.1	填空题	168
9.5.2	选择题	169
9.5.3	问答题	169
9.5.4	上机操作	169
第10章	打印文档	171
10.1	添加和设置打印机	172
10.1.1	添加打印机	172
10.1.2	设置默认打印机	173



10.2	打印预览	174
10.2.1	预览打印文档	174
10.2.2	设置文档显示方式	175
10.2.3	在打印预览视图中编辑文档	176
10.3	打印文档	177
10.3.1	打印当前文档	177
10.3.2	打印多篇文档	178
10.3.3	打印多份副本	178
10.3.4	打印文档中的一部分	178
10.3.5	打印文档中的关联信息	179
10.3.6	把文档打印到文件中	180
10.4	使用延迟打印	180
10.5	管理打印队列	181
10.6	设置打印选项	182
10.7	习题与上机操作	183
10.7.1	填空题	183
10.7.2	选择题	183
10.7.3	问答题	184
10.7.4	上机操作	184
第 11 章	使用模板和样式	185
11.1	使用模板	186
11.1.1	了解模板	186
11.1.2	使用模板创建文档	186
11.1.3	加载共用模板	188
11.1.4	创建模板	190
11.1.5	在模板之间复制样式	192
11.2	使用样式	193
11.2.1	了解样式	193
11.2.2	在文本中应用样式	194
11.2.3	修改样式	195
11.2.4	创建样式	197
11.2.5	删除样式	199
11.3	习题与上机操作	200
11.3.1	填空题	200
11.3.2	选择题	200





11.3.3 问答题	200
11.3.4 上机操作	200

第 12 章 审阅与注释文档

201

12.1 使用书签	202
12.1.1 添加和显示书签	202
12.1.2 定位到指定书签	203
12.2 编制文档目录	204
12.2.1 创建文档目录	204
12.2.2 更新和删除文档目录	207
12.3 创建文档索引	207
12.3.1 标记索引条目	208
12.3.2 创建索引	210
12.4 使用审阅与批注	211
12.4.1 使用审阅	211
12.4.2 在文档中插入批注	212
12.4.3 添加声音批注	213
12.4.4 查找批注	214
12.5 使用修订标记	214
12.5.1 添加修订标记	214
12.5.2 拒绝和接受修订	215
12.6 习题与上机操作	216
12.6.1 填空题	216
12.6.2 选择题	216
12.6.3 问答题	217
12.6.4 上机操作	217

第 13 章 使用大纲与主控文档

219

13.1 创建文档大纲	220
13.2 大纲视图的基本操作	222
13.2.1 选择大纲内容	222
13.2.2 升级和降级操作	223
13.2.3 扩展和折叠大纲标题	225
13.2.4 移动大纲标题	226
13.3 使用主控文档	227
13.3.1 创建主控文档	227





13.3.2	编辑主控文档	228
13.3.3	在网络上共享主控文档和子文档	230
13.4	习题与上机操作	231
13.4.1	填空题	231
13.4.2	选择题	231
13.4.3	问答题	231
13.4.4	上机操作	231
第 14 章	使用宏、域和公式编辑器	233
14.1	使用宏	234
14.1.1	录制宏	234
14.1.2	运行宏	236
14.1.3	编辑宏	237
14.2	管理宏	238
14.2.1	复制宏	238
14.2.2	重命名宏与宏组	239
14.2.3	删除宏	240
14.3	使用域	240
14.3.1	插入域	240
14.3.2	更新域和设置域格式	242
14.4	在文档中插入数学公式	242
14.5	习题与上机操作	246
14.5.1	填空题	246
14.5.2	选择题	246
14.5.3	问答题	246
14.5.4	上机操作	246
第 15 章	Word 2003 的 Web 功能	249
15.1	超链接	250
15.1.1	插入超链接	250
15.1.2	更改超链接	252
15.1.3	设置文档的超链接基础	253
15.2	创建 Web 页	254
15.2.1	将 Word 文档转化为 Web 文档	254
15.2.2	使用“Web 页向导”创建 Web 页	255
15.2.3	为 Web 页添加背景和音乐	258
15.3	发送电子邮件和文档	259





15.4	邮件合并	261
15.4.1	建立主文档	261
15.4.2	插入合并域	263
15.4.3	合并文档	264
15.5	习题与上机操作	265
15.5.1	填空题	265
15.5.2	选择题	265
15.5.3	问答题	266
15.5.4	上机操作	266

第 16 章 与其他 Office 组件协同工作 267

16.1	对象链接与嵌入	268
16.1.1	链接与嵌入	268
16.1.2	插入 OLE 对象	268
16.2	与 Excel 协同工作	270
16.2.1	由已有的 Excel 工作表创建链接对象	270
16.2.2	新建嵌入的 Microsoft Excel 工作表	271
16.2.3	新建嵌入的 Microsoft Excel 图表	272
16.3	与 PowerPoint 协同工作	273
16.3.1	将 PowerPoint 演示文稿发送到 Word 文档中	273
16.3.2	使用 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	274
16.4	与 Access 协同工作	275
16.4.1	在 Word 文档中插入 Access 数据	275
16.4.2	向 Access 数据库中导入 Word 文本	277
16.5	与 Outlook 协同工作	277
16.5.1	将处理文档的任务添加到 Outlook 任务清单中	278
16.5.2	设置 Outlook 日记自动跟踪 Word 文档	279
16.6	习题与上机操作	280
16.6.1	填空题	280
16.6.2	选择题	280
16.6.3	问答题	280
16.6.4	上机操作	280

附录 A	Word 2003 综合测试题	281
------	-----------------	-----

附录 B	习题与上机操作参考答案	291
------	-------------	-----

附录 C	Word 2003 综合测试题参考答案	303
------	---------------------	-----

实

用

培

训

教

程

第1章

Word 2003功能概览

自从 Microsoft 公司的操作系统被广泛应用以来,人们越来越习惯于使用视窗软件。Office 系列软件一直是家用、商用等桌面办公软件的首选,而且它的功能还在不断的提高,版本也在不断的更新。Office 2003 版将 Office 整个家族的软件更好地整合到一起,其统一的界面风格、稳定的运行和安全机制让用户耳目一新。Word 2003 在 Word 2002 的基础上增加和修改了一些功能,使用户在办公过程中能够更加轻松、方便地完成工作。

教学目标

通过对本章的学习,读者应了解并掌握中文版 Word 2003 窗口界面的各项功能,能够建立一般的应用型文档,并能够使用 Word 帮助系统获取相应的帮助信息。

教学重点与难点

- ◆ 中文版 Word 2003 的新增功能
- ◆ 启动中文版 Word 2003
- ◆ 中文版 Word 2003 的操作环境
- ◆ 使用帮助信息





1.1 中文版 Word 2003 的新增功能

中文版 Word 2003 相对于旧版本的 Word 进行了多方面的改进和提高,其中包括了用户界面、文档的协作与保护、手写语言识别、Web 功能及部分常规任务。改进后的程序流程更加流畅,操作更为简便,文档更加安全。

1.1.1 新增的文档编辑特性

作为一个创建可打印文档的应用程序,方便、快捷的操作将是用户选择使用的一个重要方面。早在 Word 2000 时代,它的易用性就给全世界的用户带来了诸多的方便,使创建多语言文档变得方便快捷。Word 2003 在原有版本的基础上,又增加了许多贴近用户实际使用的特性,越来越牢固地占据了字处理领域的主导地位。

1. 方便的样式设置

Word 2003 提供了广泛的新途径,以优化文档中的格式设置。它新增了“样式和格式”任务窗格,用户可以在该窗格中对选择的文本应用样式,也可以创建、查看、选择或者清除文本中的样式。

选择“视图”|“任务窗格”命令,在打开的任务窗格上方的下拉菜单中选择“格式和样式”命令,将打开“样式和格式”任务窗格,如图 1-1 所示。用户可在窗口中单击任意一个样式打开其下拉菜单,如图 1-2 所示,并可以同时选择文档中所有应用了该样式的文本,对样式库中的样式进行修改或者将该样式从样式库中删除。

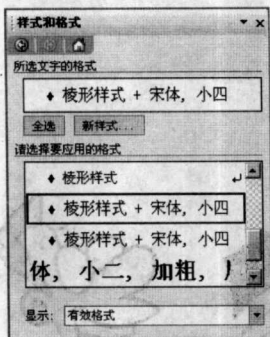


图 1-1 “样式和格式”任务窗格

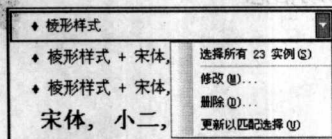


图 1-2 样式菜单

2. 自动更正和粘贴功能

在 Word 2003 中,用户可以对自动更正和粘贴的内容进行有效的控制。当在文档中执行了“自动更正选项”和“粘贴选项”操作后,智能标记或按钮将会直接显示在文档中,以方便用户更加精细地调整这些任务,而不必单击工具栏按钮或打开相应对话框进行设置。

实

用

培

训

教

程