



Microsoft®

巧学活用

中文版

主编 柏松

Word 2003



全能培训教程

Microsoft Office

Word
2003



Microsoft Office

Word 2003

上海科学普及出版社



巧学活用

中文版

Word 2003

全能培训教程

主 编 柏 松

Microsoft

Word 2003

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2003 全能培训教程 / 柏松主编. —上海:
上海科学普及出版社, 2004. 4

ISBN 7-5427-2730-3

I. 中… II. 柏… 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 (2004) 第 014965 号

策 划 铭 政
责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 2003 全能培训教程

柏 松 主 编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092 1/16	印张 15.25 字数 388000
2004 年 4 月第 1 版	2004 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2730-3 / TP · 544

定价: 19.80 元

内 容 提 要

中文版 Word 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中的核心组件,是目前世界上最优秀的文字处理软件之一。本书以实用为原则,全面讲解了中文版 Word 2003 的基础知识、基本操作和应用实例。

全书共分为三篇:

第一篇为基础篇,系统地讲解了中文版 Word 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、视图方式以及如何创建文档、打开文档和保存文档等知识。

第二篇为提高篇,详细介绍了中文版 Word 2003 的各种功能,如编辑文档、编排格式、应用表格、应用图形、创建图表、页面设置和文档打印等知识。

第三篇为实例篇,精心选取了个人简历表、英文求职信、招标书、工作计划、邀请函、证明信、传真、信笺、名片、会议记录表、会议进行检查表和报纸等实例,精辟地讲解了其制作过程,让读者能尽快地将所学内容融会贯通,学以致用。

本书结构合理、内容翔实,采用由浅入深、图文并茂、实战演练的方式进行讲述,是电脑培训班和自学者的首选教材,同时对于电脑办公人员、电脑排版人员和其他 Office 用户也是一本很有价值的参考书。

前 言

中文版 Word 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 软件家族中的核心组件，它具有强大的文字输入、图文混排和自由制表等功能，是目前世界上最优秀的文字处理及排版软件之一。

与以前的版本相比，中文版 Word 2003 的界面更加直观、操作更加简单、使用也更加方便。

本书以实用为原则，从培训与自学的角度出发，精心设计了以下三篇：

一、基础篇（第 1 章至第 2 章）：主要介绍了中文版 Word 2003 的基础知识和基本操作，如中文版 Word 2003 的新增功能、安装过程、工作窗口、视图方式以及如何创建文档、打开文档和保存文档等知识，引领读者入门。

二、提高篇（第 3 章至第 8 章）：详细讲解了中文版 Word 2003 的各种功能，如编辑文档、编排格式、应用表格、应用图形、创建图表、页面设置和文档打印等知识，让读者全面掌握中文版 Word 2003 的使用方法。

三、实例篇（第 9 章至第 15 章）：针对读者的需求和日常工作的需要，特意讲解了求职应用、办公文书、商务信函、名片和报纸等实例，让读者将所学知识，特别是一些细节充分理解，化为己有，并能较快地应用于求职或实际工作当中。

本书在内容上循序渐进，由理论到实例；在组织结构上，从基础到提高，再到实际演练；在写作方式上，对于重要的或难掌握的知识点以实例为线索将其融会贯通，让读者能一目了然，易学易会。

本书由柏松主编，同时参与编写的老师还有崔慧勇、任立功、叶勇、杜同顺、薛淑娟、刘小彦和李建慧等。由于时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，恳请广大读者和专家批评指正。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2004 年 2 月

目 录

第一篇 基础篇

第 1 章 中文版 Word 2003 入门3	第 2 章 文档操作19
1.1 中文版 Word 2003 的新增功能.....3	2.1 创建文档.....19
1.2 中文版 Word 2003 的安装.....5	2.1.1 创建空白文档.....19
1.3 中文版 Word 2003 的工作窗口.....7	2.1.2 使用模板和向导创建新文档.....20
1.3.1 标题栏.....7	2.1.3 使用已有文档创建新文档.....23
1.3.2 菜单栏.....8	2.2 打开文档.....23
1.3.3 工具栏.....10	2.2.1 直接打开已存在的文档.....23
1.3.4 编辑区.....12	2.2.2 通过“查找”功能搜索并打开文档.....25
1.3.5 状态栏.....12	2.3 保存与关闭文档.....29
1.3.6 任务窗格.....12	2.3.1 手动保存文档.....30
1.4 中文版 Word 2003 的文档视图.....12	2.3.2 自动保存文档.....31
1.4.1 普通视图.....12	2.3.3 快速和完全保存文档.....32
1.4.2 页面视图.....13	2.3.4 设置保存选项.....33
1.4.3 大纲视图.....14	2.3.5 保存为网页.....36
1.4.4 阅读版式.....16	2.3.6 为保存文档设置密码.....38
1.4.5 Web 版式视图.....16	2.3.7 关闭文档.....38
1.4.6 文档结构图.....17	

第二篇 提高篇

第 3 章 编辑文档41	3.3.3 撤销和恢复文本.....55
3.1 输入内容.....41	3.4 查找和替换.....56
3.1.1 输入文本.....41	3.4.1 查找文本.....56
3.1.2 插入字符和特殊符号.....43	3.4.2 替换文本.....59
3.2 选定文本.....45	3.4.3 定位.....60
3.2.1 用鼠标选定文本.....46	第 4 章 编排格式61
3.2.2 用键盘选定文本.....48	4.1 设置字符格式.....61
3.2.3 自动选定功能.....49	4.1.1 设置字体.....62
3.3 编辑文本对象.....50	4.1.2 设置字号.....65
3.3.1 复制和粘贴文本.....50	4.1.3 设置字形.....66
3.3.2 移动和删除文本.....52	4.2 设置字体效果.....66



4.2.1	添加下划线	67
4.2.2	添加着重号	68
4.2.3	改变字体颜色	69
4.2.4	其他设置	70
4.3	设置中文版式	77
4.3.1	拼音标注	77
4.3.2	带圈字符	79
4.3.3	纵横混排	80
4.3.4	双行合一	80
4.3.5	合并多个字符	81
4.4	设置段落格式	82
4.4.1	设置段落对齐	82
4.4.2	设置段落缩进	86
4.4.3	设置段落和行的间距	89
4.4.4	设置制表位	91
4.5	创建项目符号和编号列表	92
4.5.1	创建项目符号列表	92
4.5.2	创建编号列表	94
4.5.3	创建多级符号列表	95
第5章	应用表格	98
5.1	创建表格	98
5.1.1	使用“工具栏”创建表格	98
5.1.2	使用“对话框”创建表格	98
5.2	编辑表格的样式	99
5.2.1	拆分表格	99
5.2.2	拆分和合并单元格	100
5.2.3	插入和删除行与列	102
5.2.4	插入和删除单元格	104
5.2.5	绘制表格的斜线表头	105
5.2.6	调整表格的行高和列宽	106
5.3	编辑表格的内容	109
5.3.1	选定表格中的文本	109
5.3.2	输入文本和移动插入点	110
5.3.3	复制和删除表格中的内容	111
5.4	设置表格的格式	112
5.4.1	设置表格边框和底纹	112
5.4.2	设置表格对齐方式	114
5.4.3	修改表格自动套用格式	115
5.4.4	自定义表格的样式	116

5.5	表格的排序与计算	117
5.5.1	排序规则	117
5.5.2	表格排序	118
5.5.3	表格计算	118
5.6	转换表格与文本	120
5.6.1	将表格转换为文本	120
5.6.2	将文本转换为表格	121

第6章 应用图形

6.1	插入图片	122
6.1.1	插入图片	122
6.1.2	插入剪贴画	124
6.2	文字排版	125
6.2.1	使用文本框	125
6.2.2	使用艺术字	127
6.3	设置图片格式	129
6.3.1	“图片”工具栏	129
6.3.2	设置图文环绕	130
6.3.3	缩放、裁剪和旋转图片	135
6.3.4	调整颜色、亮度和对比度	139
6.4	设置图形效果	142
6.4.1	添加边框效果	142
6.4.2	设置底纹效果	144
6.4.3	设置填充效果	145
6.4.4	设置阴影效果	147
6.4.5	设置三维效果	148

第7章 创建图表

7.1	创建数据表	150
7.1.1	编辑数据表数据	150
7.1.2	格式化数据表内容	151
7.2	设置图表类型	152
7.2.1	选择图表类型	152
7.2.2	选择图表选项	153
7.2.3	设置图表三维视图格式	156
7.3	编辑图表格式	156
7.3.1	设置图表区域	156
7.3.2	设置背景墙	158
7.3.3	设置图表数据系列格式	158





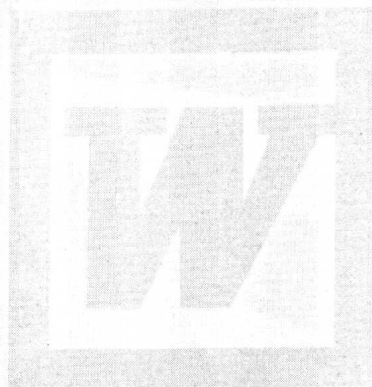
第 8 章 页面设置和打印 160	8.2.2 插入分隔符..... 169
8.1 页面设置..... 160	8.2.3 插入页面边框..... 171
8.1.1 设置纸型..... 160	8.2.4 插入脚注和尾注..... 172
8.1.2 设置页边距..... 161	8.2.5 插入页眉和页脚..... 175
8.1.3 设置页面方向..... 162	8.3 打印文档..... 177
8.1.4 设置打印版式..... 164	8.3.1 打印设置..... 177
8.2 页面排版..... 166	8.3.2 打印预览..... 180
8.2.1 插入页码..... 166	

第三篇 实 例 篇

第 9 章 求职应用实例 183	12.2 信笺..... 208
9.1 个人简历表..... 183	第 13 章 办公名片实例 211
9.2 英文求职信..... 187	13.1 名片（一）..... 211
第 10 章 办公文书实例 190	13.2 名片（二）..... 213
10.1 招标书..... 190	第 14 章 会议管理实例 216
10.2 工作计划..... 192	14.1 会议记录表..... 216
第 11 章 商务信函实例 195	14.2 会议进行检查表..... 219
11.1 邀请函..... 195	第 15 章 报纸排版实例 224
11.2 证明信..... 201	
第 12 章 办公日用实例 203	
12.1 传真..... 203	



第一篇



基础篇





第1章 中文版 Word 2003 入门

中文版 Word 2003 是中文版 Microsoft Office 2003 软件家族中的核心组件,是专门为文本编辑、排版及打印处理而设计开发的软件,它具有强大的文字输入、图文混排和自由制表等功能,是目前世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。

1.1 中文版 Word 2003 的新增功能

中文版 Word 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还增添了一些新功能,并对某些功能进行了改进和增强,使用户的操作更方便、更快捷。

任务窗格

中文版 Word 2003 在任务窗格方面新增和增强的功能如下:

- ★ 新增的任务窗格:新增的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”任务窗格,用户通过单击任务窗格标题栏上的下拉按钮和各选项区中的超链接,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。

- ★ 查找用户需要的帮助:通过“开始工作”任务窗格和“帮助”任务窗格,用户可以访问 Microsoft Office Online Assistance (Microsoft Office 联机帮助),该帮助提供了通过用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助文档。这些任务窗格中的某些功能需要将电脑连接到 Internet 才能实现。

- ★ 快速查找信息资料:“信息检索”任务窗格引入了电子词典、同义词库和在线研究站点的超链接,以便快速查找信息,并将这些信息合并到文档中,用户无需离开中文版 Word 2003 即可完成研究工作。“信息检索”任务窗格中的某些功能需连接到 Internet 才能实现。

协作文档的创建

中文版 Word 2003 在创建协作文档方面新增和增强的功能如下:

- ★ 控制如何分发敏感文档:利用信息权限管理 (IRM) 功能,可防止收件人转发、复制或打印重要的文档,从而保护公司资料。用户可以为发送的邮件指定截止日期,在此日期之后,就不能再查看或更改邮件了。IRM 功能的实现需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (RMS) 的 Windows Server 2003 操作系统。

- ★ 更方便与他人协作:用户可以指定文档的特定部分由特定的人员来修改,以控制文档的编辑方式,更好地保护文档,并减少出现批注冲突的次数;甚至可以规定如果审阅者不打开修订标记,就不允许他们进行更改;也可以将整个文档设置为只读,而只允许特定的人员修改某些部分;还可以保护文档的格式设置和样式。



信息的获取

中文版 Word 2003 在信息获取方面新增和增强的功能如下:

- ★ 与业务系统交互: 在中文版 Word 2003 中可以保存和打开 XML 文件, 以便与组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过中文版 Word 2003 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。

- ★ 创建使用 XML 的企业级解决方案: 中文版 Word 2003 支持可扩展标记语言 (XML) 文件格式和自定义架构, 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。

- ★ 使用增强的智能标记对功能进行自定义: 中文版 Word 2003 中的智能标记更加灵活。用户可以将智能标记与特定的内容相关联, 当将鼠标指针指向关联的字词时, 会显示相应的智能标记。

信息的交流

中文版 Word 2003 在信息交流方面的新增和增强功能如下:

- ★ 更好地一起工作: 可以将中文版 Word 2003 文档保存到新增的共享工作区, 让其他小组成员可以从共享工作区获得最新版本的文档, 签入/签出文档, 甚至可以保存任务列表、相关文档、链接和成员列表。使用共享工作区需要运行包含 Microsoft Windows SharePoint 服务的 Microsoft Windows Server 2003 操作系统。

- ★ 批注和修订更加一目了然: 中文版 Word 2003 中的标记功能得到了加强, 这些功能使批注更加显眼, 并提供更好的方法帮助用户跟踪更改、合并更改和阅读批注。

- ★ 与其他用户进行即时通信: 用户无需离开中文版 Word 2003 去查找是否有即时消息 (IM) 联系人在线, 可以在中文版 Word 2003 中访问 IM, 甚至可以启动 IM 会话。

- ★ 享受移动的乐趣: 如果用户拥有并使用 Tablet PC, 则可以使用钢笔输入设备以手写体来批注 Word 文档, 可以对文档进行批注, 以供个人使用, 也可以将这些批注发送给其他用户。

其他新增和增强的功能

中文版 Word 2003 其他新增和增强的功能如下:

- ★ 为用户开始工作奠定良好开端: 用户可以利用 Microsoft Office Online Web 站点上的资源, 其中包括具有专业设计水准的模板、外接程序和联机培训资料等, 这些内容都可在 Word 中访问。当然, 要实现 Office Online 的前提是用户的电脑连接到 Internet, 这样, 用户就可以进一步了解 Office Online 如何帮助用户更充分地利用 Microsoft Office 系统。

- ★ 阅读体验更加舒适: 新增的“阅读版式”视图可使用户更方便地阅读文档。该视图优化要在屏幕上阅读的文档, 其中包括放大文字、缩短行的长度以及使页面恰好适合屏幕等。Microsoft Clear Type 可形成易于阅读的字母形状, 用户还可以通过缩略图视图来快速访问特定的页面。

- ★ 并排比较文档: 有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难, 中文版 Word 2003 新增加的“并排比较文档”功能可使两篇文档并排在屏幕上进行比较, 用户也可以将两篇文档设置为“同步滚动”。



✱ 文件锁定：在不对文档进行改变的情况下，可以暂时改变文档的显示风格并将日期和邮件地址锁定，以保护文档不被任意修改。

1.2 中文版 Word 2003 的安装

中文版 Word 2003 是中文版 Office 2003 的一个重要组件，因此安装中文版 Office 2003 的过程实际就是安装中文版 Word 2003 的过程。

中文版 Office 2003 的安装过程非常简单，具体操作步骤如下：

(1) 启动电脑，进入中文版 Windows XP 操作系统，将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中。

(2) 系统会自动运行安装程序，屏幕上将弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口，如图 1-1 所示。此时，系统开始复制安装向导文件，从而帮助用户安装中文版 Office 2003。若不想立即安装，则可单击“取消”按钮退出。

(3) 安装向导文件复制完成后，将弹出如图 1-2 所示的窗口，在其中输入正确的产品密钥。

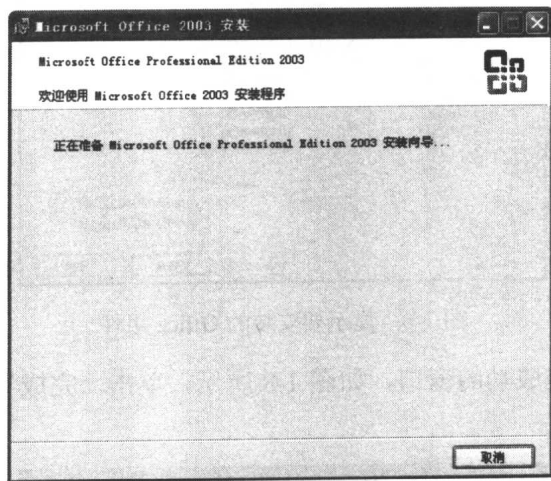


图 1-1 Microsoft Office 2003 安装向导

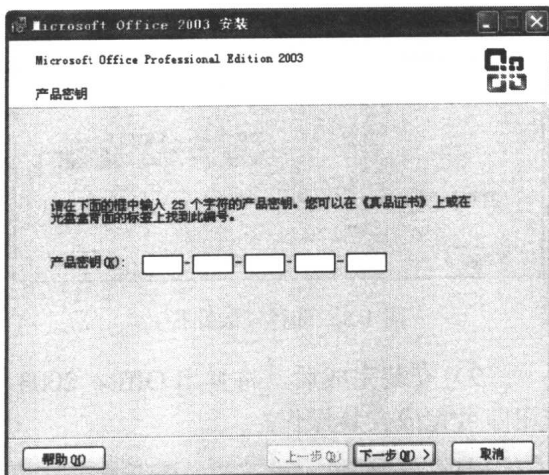


图 1-2 输入正确的产品密钥

(4) 单击“下一步”按钮，在弹出的如图 1-3 所示的窗口中输入正确的用户名、缩写和单位。

(5) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，如图 1-4 所示。

(6) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中选择安装类型和位置，如图 1-5 所示。如果不采用默认安装方式，可选中其他单选按钮改变安装类型，也可单击“浏览”按钮重新选择安装路径。

(7) 单击“下一步”按钮，在弹出的窗口中显示了要安装的 Office 组件，如图 1-6 所示。

(8) 单击“安装”按钮，系统开始复制文件并显示其安装进度，如图 1-7 所示。



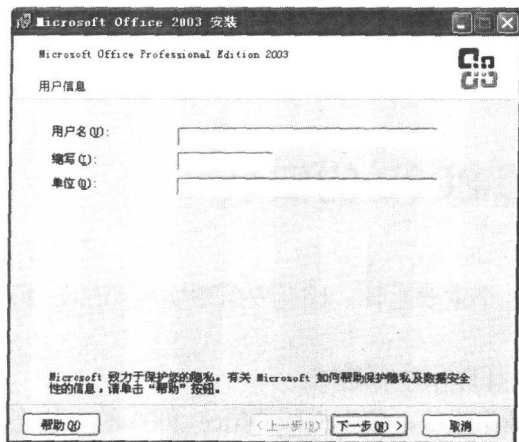


图 1-3 输入用户信息

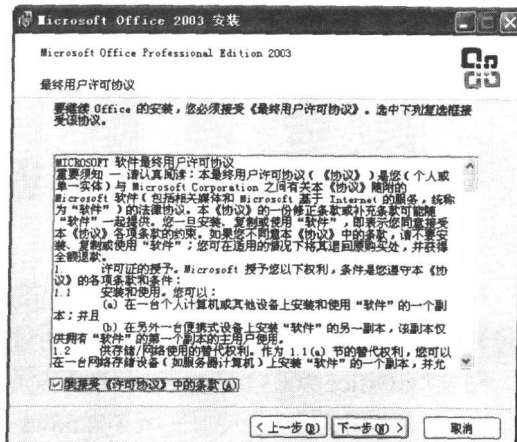


图 1-4 接受许可协议

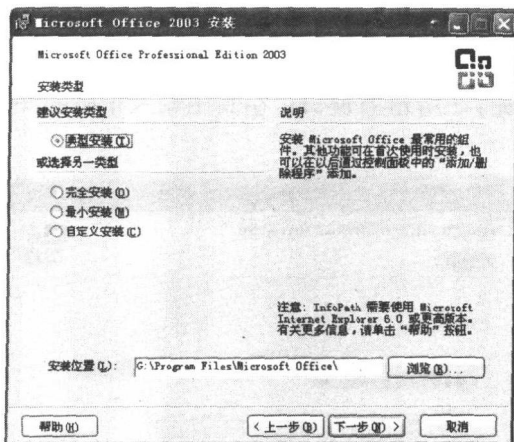


图 1-5 选择安装路径

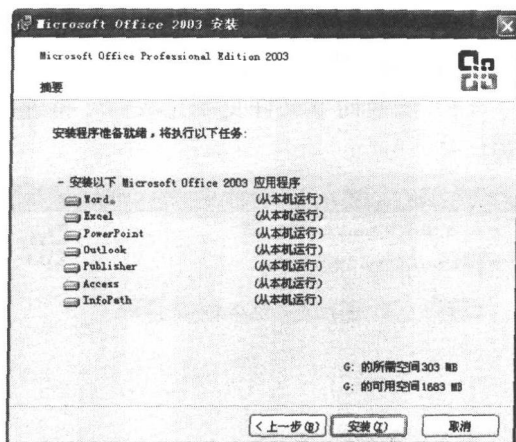


图 1-6 显示要安装的 Office 组件

(9) 安装完成后，将弹出 Office 2003 安装成功的窗口，如图 1-8 所示，单击“完成”按钮即可完成安装操作。

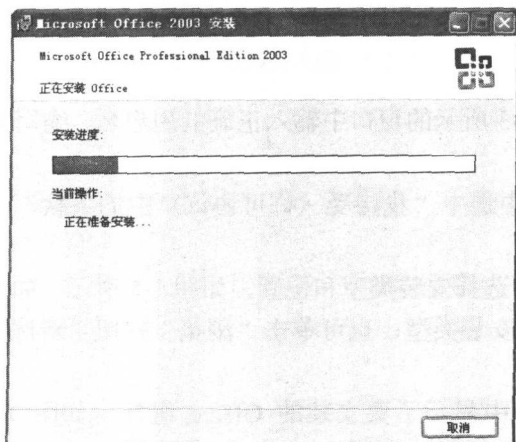


图 1-7 显示安装进度

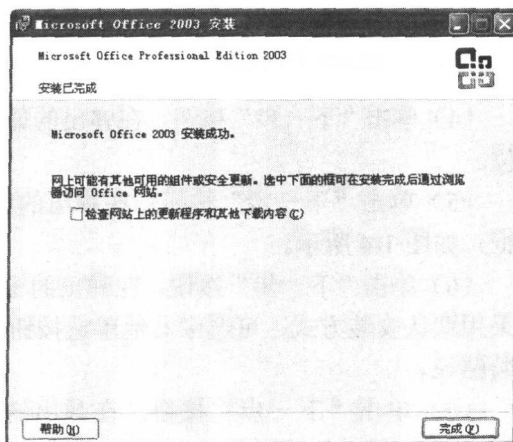


图 1-8 显示安装成功的信息

1.3 中文版 Word 2003 的工作窗口

单击“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令或在桌面上双击 Microsoft Office Word 2003 图标,即可启动中文版 Word 2003。中文版 Word 2003 的工作窗口如图 1-9 所示。

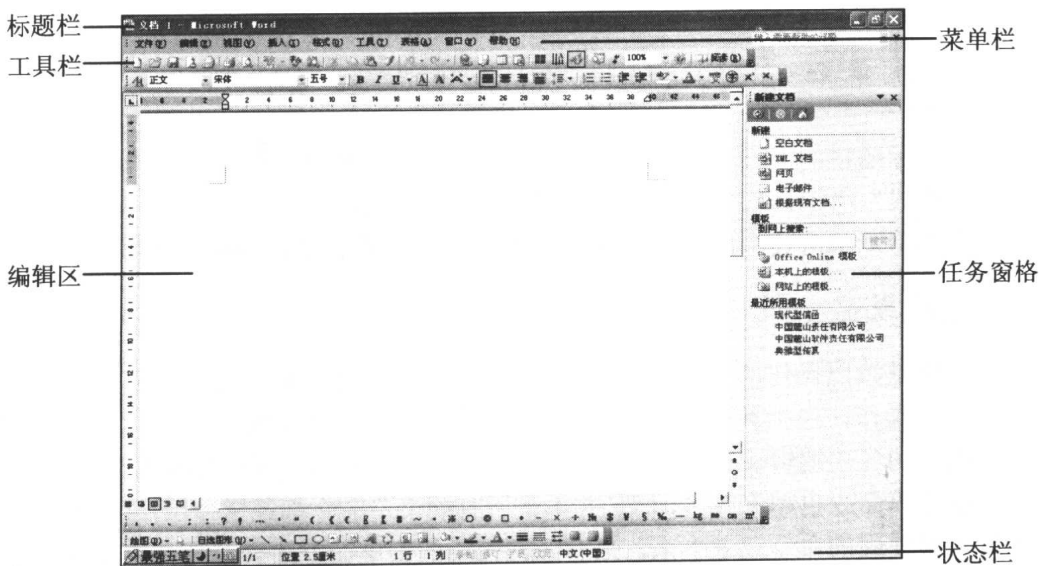


图 1-9 中文版 Word 2003 的工作窗口

中文版 Word 2003 的工作窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑区、状态栏和任务窗格六大部分,下面分别介绍各部分的功能。

1.3.1 标题栏

和一般的应用程序一样,在中文版 Word 2003 的工作窗口中,标题栏位于整个工作窗口的最上方,标题栏的左方显示了当前使用的程序图标、名称以及当前打开的文档名,在标题栏的右方显示了用来控制窗口的“最小化”、“最大化”和“关闭”三个按钮。

单击标题栏最左边的中文版 Word 2003 程序图标,将弹出一个用来控制中文版 Word 2003 程序运行与显示的下拉菜单,如图 1-10 所示。

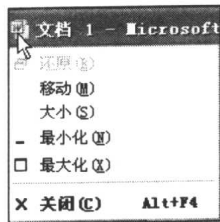


图 1-10 弹出的下拉菜单

※ 还原:选择该选项,可以将中文版 Word 2003 的窗口还原到默认窗口大小。此选项只有在程序窗口处于最大化时才能使用,其功能与标题栏右方的“还原”按钮相同。

※ 移动:选择该选项,使用键盘上的方向键可以移动该窗口的位置,也可以用鼠标拖动标题栏来移动窗口。此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。

※ 大小：选择该选项，可以通过拖动程序窗口的四个边框来调整窗口大小，此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。

※ 最小化：选择该选项，将程序窗口最小化，其功能与标题栏右方的“最小化”按钮相同。此选项只有在程序窗口处于默认大小或最大化时才能使用。

※ 最大化：选择该选项，将程序窗口最大化，其功能与标题栏右方的“最大化”按钮相同。此选项只有在程序窗口处于默认大小时才能使用。

※ 关闭：选择该选项，退出中文版 Word 2003 程序，其功能与标题栏右方的“关闭”按钮相同。

1.3.2 菜单栏

菜单栏在标题栏的下方，共由九个菜单组成，它们分别是：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”菜单。每一个菜单都有一组菜单项，打开某一个菜单，单击其中的某一个命令，就等于执行了中文版 Word 2003 的某一项功能。

隐藏或显示菜单命令

菜单名称是按照操作的类型分类的，例如，“文件”菜单中的菜单命令主要用于执行有关文档的基本操作，包括新建、打开、保存、关闭文档等；“编辑”菜单中的菜单命令主要用于在文档中的各项编辑操作，包括复制、粘贴、剪切文档等。随着 Word 功能的日趋增强，各菜单中的菜单命令也越来越多，但是并不是所有的菜单命令都经常使用，中文版 Word 2003 会将最近经常使用的命令记录下来，只有经常使用的菜单命令才会在打开该菜单时显示，而不经常使用的菜单命令将自动隐藏。要显示这些隐藏的菜单命令，可以单击菜单底部的“展开”按钮（如图 1-11 所示），此时该菜单下的所有菜单命令都将显示出来。

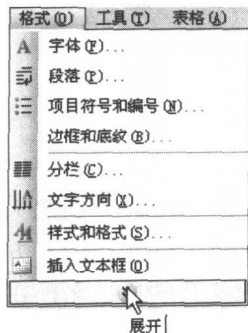


图 1-11 单击“展开”按钮

包含子菜单的菜单命令

打开某个菜单后可以发现，在某个菜单命令的后面有一个黑三角，这表明该菜单命令包含子菜单，并且有些子菜单命令可能还包含下一级菜单命令，此时第二级菜单成为级联菜单。例如，在“插入”|“自动图文集”|“参考文献行”级联菜单下还包含“参考”、“答复”和“关于”三个命令，如图 1-12 所示。



图 1-12 级联菜单

多选菜单和单选菜单

菜单中的命令经常是被许多分割栏隔开的，分割栏显示为一条蓝色的直线，每个分割栏区域中的菜单项用于执行一个类别的操作。

在一个分割栏中有一些菜单命令是多选菜单命令，当选该分割栏中的某个菜单命令时，在该菜单命令的前面会显示一个复选标记，表示该菜单命令已被选中，再次单击该菜单命令或者复选标记，则取消选择该菜单命令。当同一个分割栏中包含多个多选菜单项时，可以同时选中多个菜单命令，多个菜单命令之间互不影响。

与之相对的是单选菜单命令，当选某个单选菜单命令时，该菜单命令前没有复选标记。选中同一分割栏中的某个单选菜单命令，该分割栏中其他的菜单命令将自动关闭，即同一分割栏中只能选择一个菜单命令。

例如，在“视图”菜单中，第一个分割栏中的“普通”、“Web 版式”、“页面”、“阅读版式”和“大纲”五种命令中只能选择一项，而第二个分割栏中的“任务窗格”、“工具栏”、“标尺”、“显示段落标记”和“网格线”五种命令中则为多选菜单命令，可以同时选中其中的两项或者多项，如图 1-13 所示。

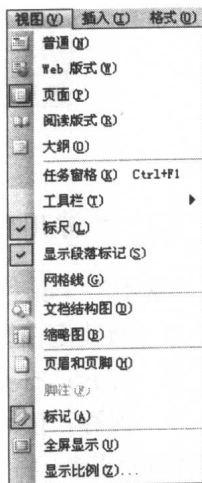


图 1-13 多选菜单命令

弹出对话框

在某些菜单命令的后面显示有省略号（如图 1-14 所示），这表明单击该菜单命令不能直接执行操作。单击该菜单命令时，会弹出一个相应的对话框，用户必须在该对话框中输入一些参数后才能完成操作。例如，单击“插入”|“分隔符”命令，弹出“分隔符”对话框，如图 1-15 所示，在该对话框中用户选择需要的分隔符或分节符类型，然后单击“确定”按钮即可在当前位置插入相应分隔符。