



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Word

2003

中文版

李辉 郝艳芬 马鑫 编著



光盘附本书案例制作多媒体演示、本书案例文件、实用模版和辅助工具

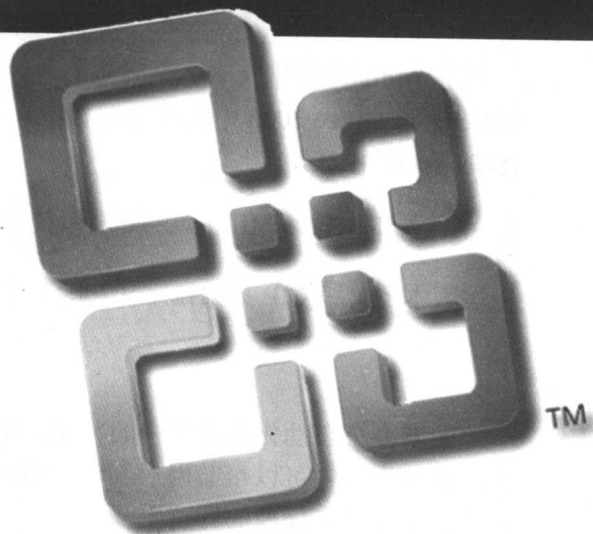
- 第1章 制作会议通知 ■ 第2章 制作工作计划表 ■ 第3章 制作资金预算表
- 第4章 制作公司组织结构图 ■ 第5章 绘制工作流程图
- 第6章 制作产品宣传海报 ■ 第7章 制作统一的邀请函
- 第8章 用户调查反馈表 ■ 第9章 多用户协同工作
- 第10章 员工信息录入系统 ■ 第11章 制作考试试卷
- 第12章 文档排版成册 ■ 第13章 网上安家



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Microsoft Office 2003 中文版案例教程



案例学

Word

2003 中文版

李辉 郝艳芬 马鑫 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

案例学 Word 2003 中文版 / 李辉等编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.6

(Microsoft Office 2003 中文版案例教程)

ISBN 7-115-12251-2

I. 案... II. 李... 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 042667 号

内容提要

随着办公自动化在企业中的普及, 作为 Microsoft Office 重要组件之一的 Word 越来越得到广泛使用, 它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档, 在日常工作、学习和生活中是信息处理的好帮手。

本书以 Microsoft Office Word 2003 为工具, 但是未特别声明是 Microsoft Office Word 2003 功能的, 在以前的版本中都可以实现。本书精选了典型的 Microsoft Office Word 应用实例, 每个案例都是实际应用领域中的某一方面, 通过这些案例的学习, 可以使读者快速掌握 Microsoft Office Word 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水平的电子文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 通过实用的案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握 Microsoft Office Word 这一工具。本书适用于使用 Microsoft Office Word 的信息工作者, 并可作为办公自动化辅导班的参考用书。

Microsoft Office 2003 中文版案例教程

案例学 Word 2003 中文版

◆ 编 著 李 辉 郝艳芬 马 鑫
责任编辑 屈艳莲

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 22.25

字数: 490 千字

2004 年 6 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2004 年 6 月北京第 1 次印刷

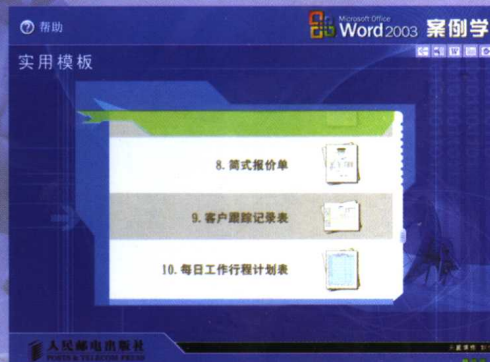
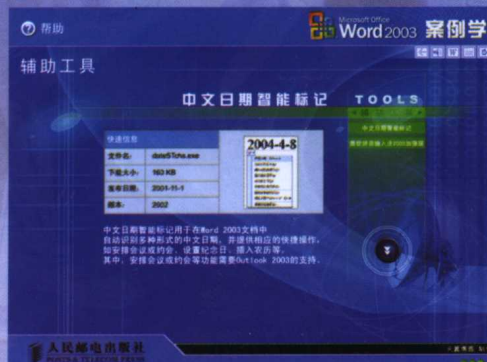
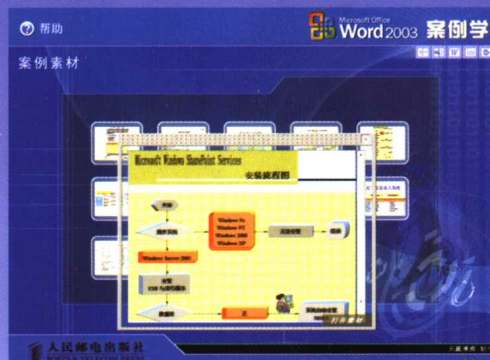
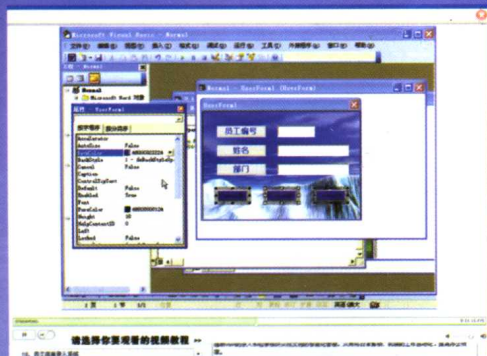
ISBN7-115-12251-2/TP · 3959

定价: 34.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



本书光盘内容预览



前言

当今社会竞争越来越激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版继承了 Office 家族的传统优势,在易用性、智能化和集成性的基础上,进一步为信息工作者提供了快速便捷的工作方式。

Microsoft Office Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分,用来创建、编辑、排版、打印各类用途的文档,使电子文档的编制更加容易和直观。

本书以 Microsoft Office Word 2003 为工具,但是未特别声明是 Word 2003 功能的,在以前的版本中都可以实现。本书以在 Microsoft Office Word 在企业中的具体应用为根本,精选出包括制作会议通知、工作计划表、资金预算表、组织结构图、工作流程图、产品宣传海报、邀请函、用户反馈表、员工信息录入系统、考试试卷、产品使用手册等在内的 13 个典型实例。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”,描述本案例的应用领域,以及涉及到的一些重点和难点内容,读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析,通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法,本书提供的实例稍作更改,便可用于实际工作当中。每章最后的“实例总结”和“常见问题解答”则能够帮助读者通过本实例的学习,做到触类旁通、举一反三。

本书为读者提供了一种崭新的学习方法,它有别于教条式的“菜单”学习,作者从实用、生动的实例入手,将学习 Microsoft Office Word 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中,让读者通过动手实践来亲自完成学习的过程,同时这些实例又起到抛砖引玉的作用,使读者每学习完一个实例的制作,就可以立即应用到实际工作中,同时也掌握了相应的 Microsoft Office Word 使用方法和使用技巧。特别指出的是,本书在讲述案例的同时,也为读者提供了一种特定应用领域的解决方案,使读者对 Microsoft Office 的应用更深入。

本书作者之一李辉为微软(中国)有限公司特约资深顾问讲师,微软课堂的主讲人,曾为数十家国内外大中型企业进行信息技术培训。

本书的主要作者还有郝艳芬、马鑫,同时参加写作的还有崔伟、李霞、陆炜、王杜凛、冯增娥、张青、胡松龄等。本书编写过程中,得到了微软(中国)有限公司 IW 产品经理王峻小姐的大力支持,在此表示感谢。

由于时间仓促,加上作者水平有限,书中难免存在错误和不足之处,恳请广大读者和专家批评指正。

编者
2004.4

目 录

第 1 章 制作会议通知	1
1.1 案例说明	3
1.2 知识点分析	3
1.3 制作步骤	4
1.3.1 输入会议通知的内容	4
1.3.2 对文字进行格式设置	5
1.3.3 合理安排段落布局	8
1.3.4 添加项目符号	10
1.3.5 制作会议日程表格	13
1.3.6 添加手写签名	18
1.3.7 保存会议通知	19
1.3.8 打印会议通知	19
1.3.9 传真会议通知	21
1.3.10 使用邮件发送会议通知	23
1.4 实例总结	24
1.5 常见问题解答	24
1.5.1 如何纵向选择文本	24
1.5.2 如何同时更换不同段落的属性	24
1.5.3 如何快速准确调整表格宽度	25
1.5.4 如何让光标在段落间快速移动	25
1.5.5 如何用快捷键选定表格中的项目	25
第 2 章 制作工作计划表	27
2.1 案例说明	29
2.2 知识点分析	30
2.3 制作步骤	30
2.3.1 确定页面尺寸	30
2.3.2 为工作计划表添加标题	31
2.3.3 插入表格	31
2.3.4 修改表格结构	33
2.3.5 输入表格内容并对表格进行修饰	37

2.3.6	为工作计划表添加说明.....	39
2.3.7	为工作计划表设置页眉.....	43
2.3.8	设置跨页表格的标题行重复.....	45
2.4	实例总结.....	46
2.5	常见问题解答.....	47
2.5.1	如何取消不需要的自动编号.....	47
2.5.2	如何快速调整字体大小.....	47
2.5.3	如何去除页眉中的横线.....	48
2.5.4	如何更改页面的默认设置.....	48
2.5.5	如何在页眉页脚中改变中文字或图形的位置.....	48
第 3 章	制作资金预算表.....	49
3.1	案例说明.....	51
3.2	知识点分析.....	51
3.3	制作步骤.....	52
3.3.1	为表格标题添加域.....	52
3.3.2	制作资金预算表.....	54
3.3.3	使用公式计算表格数据.....	58
3.3.4	通过书签计算表格中的数据.....	60
3.3.5	利用单元格标识进行计算.....	62
3.3.6	由 Word 表格生成统计图.....	64
3.4	实例总结.....	70
3.5	常见问题解答.....	71
3.5.1	如何将公式完整显示出来.....	71
3.5.2	调整列宽时如何不影响相邻列的宽度.....	71
3.5.3	如何删除整个表格.....	71
3.5.4	如何快速将表格一分为二.....	72
第 4 章	制作公司组织结构图.....	73
4.1	案例说明.....	75
4.2	知识点分析.....	75
4.3	制作步骤.....	76
4.3.1	插入组织结构图.....	76
4.3.2	套用组织结构图格式.....	78
4.3.3	增加组织结构项目.....	79

4.3.4	改变组织结构图版式	82
4.3.5	设置组织结构图的格式	83
4.3.6	为组织结构图添加说明信息	88
4.4	实例总结	92
4.5	常见问题解答	92
4.5.1	如何改变文本框的形状	92
4.5.2	如何去除绘图时出现的画布	92
4.5.3	如何对齐图形	93
4.5.4	如何微调图形的位置	93
第 5 章	绘制工作流程图	95
5.1	案例说明	97
5.2	知识点分析	98
5.3	制作过程	98
5.3.1	设计精美标题	98
5.3.2	绘制流程图	104
5.3.3	美化流程图	106
5.3.4	连接所有工作流程	109
5.3.5	为流程图添加修饰图标	112
5.3.6	在流程图中插入制图信息	117
5.4	实例总结	118
5.5	常见问题解答	118
5.5.1	用 Word 绘图时如何选择多个对象	118
5.5.2	如何直接将一种形状更改为另一种形状	120
5.5.3	如何使直线不倾斜	120
第 6 章	制作产品宣传海报	121
6.1	案例说明	123
6.2	知识点分析	123
6.3	制作步骤	124
6.3.1	合理分配页面布局	124
6.3.2	宣传海报左侧区域的制作	125
6.3.3	宣传海报中间区域的制作	140
6.3.4	宣传海报右侧区域的制作	141
6.3.5	制作装饰线	145

6.4	实例总结	146
6.5	常见问题解答	146
6.5.1	为什么表格后有一张空白页	146
6.5.2	如何去除表格线	146
6.5.3	如何保存 Word 表格中的图片	147
6.5.4	如何将海报效果打印在一张 A4 纸上	147
第 7 章	制作统一的邀请函	149
7.1	案例说明	151
7.2	知识点分析	152
7.3	制作步骤	153
7.3.1	制作会议邀请函	153
7.3.2	将客户资料整合到邀请函中	159
7.3.3	打印每位客户的邀请函	163
7.3.4	通过电子邮件发送邀请函	164
7.3.5	制作统一格式的信封	165
7.4	实例总结	172
7.5	常见问题解答	173
7.5.1	如何在图片上添加文字	173
7.5.2	如何能使邀请函准确地发送到客户的邮箱	174
第 8 章	用户调查反馈表	175
8.1	案例说明	177
8.2	知识点分析	178
8.3	制作步骤	178
8.3.1	制作表单	178
8.3.2	利用控件制作调查表	182
8.3.3	自定义文档属性	190
8.3.4	保存表单并输入数据	192
8.3.5	通过 Outlook 集中管理表单	194
8.4	实例总结	198
8.5	常见问题解答	198
8.5.1	如何利用文档属性快速显示摘要信息	198
8.5.2	如何不让 Word 创建的文件泄露个人信息	199
8.5.3	如何实现套打功能	199

第 9 章 多用户协同工作	201
9.1 案例说明	203
9.2 知识点分析	204
9.3 制作步骤	204
9.3.1 限定多用户编辑区域	204
9.3.2 传送文档	207
9.3.3 修订文档	210
9.3.4 为文档添加批注信息	210
9.3.5 查看并处理文档的修订	212
9.3.6 比较并合并文档	216
9.3.7 在线讨论文档	217
9.3.8 使用密码保护文档	219
9.3.9 使用 IRM 技术保护文档	219
9.4 实例总结	221
9.5 常见问题解答	221
9.5.1 如何设置批注或修订的方式	221
9.5.2 为什么文档中没有“传送下一收件人”命令	222
第 10 章 员工信息录入系统	223
10.1 案例说明	225
10.2 知识点分析	226
10.3 制作步骤	227
10.3.1 制作开始界面	227
10.3.2 利用控件制作按钮	228
10.3.3 制作“员工信息录入”窗体	230
10.3.4 制作“员工信息查询”窗体	238
10.3.5 设置窗体之间的联系	241
10.3.6 员工信息录入系统的使用	243
10.4 实例总结	244
10.5 常见问题解答	245
10.5.1 在编制 VBA 程序时如何快速浏览对象名称	245
10.5.2 为什么不能够 VBA 程序	245
第 11 章 制作考试试卷	247
11.1 案例分析	249

11.2	知识点分析	249
11.3	制作步骤	250
11.3.1	制作试卷模板	250
11.3.2	创建一份试卷	259
11.3.3	试卷中特殊字符的输入	259
11.3.4	试卷中公式的输入	261
11.3.5	打印试卷	266
11.4	实例总结	266
11.5	常见问题解答	267
11.5.1	如何使用“比较文档”批改试卷	267
11.5.2	如何在分栏排版中每栏都显示页码	268
11.5.3	如何设置默认的页面布局	268
第 12 章	文档排版成册	269
12.1	案例说明	271
12.2	知识点分析	271
12.3	制作步骤	272
12.3.1	手册封面设计	272
12.3.2	认识样式和格式管理	278
12.3.3	使用样式编辑文档	279
12.3.4	创建文档所需的样式	280
12.3.5	在新建样式中的几点注意事项	283
12.3.6	修改现有的样式	286
12.3.7	样式的管理	287
12.3.8	样式的查找和替换	292
12.3.9	自动套用格式	295
12.3.10	为手册编排目录	299
12.3.11	添加手册的页眉页脚	303
12.3.12	添加手册的页码	306
12.4	实例总结	307
12.5	常见问题解答	307
12.5.1	如何使封面、目录和正文有不同的页码格式	307
12.5.2	如何将目录变为普通文字	308
12.5.3	如何快速阅读长文档	308

第 13 章 网上安家	309
13.1 案例说明	311
13.2 知识点分析	311
13.3 制作步骤	312
13.3.1 实现“所见即所得”	312
13.3.2 开始制作网页	313
13.3.3 使用框架构建网页	324
13.3.4 建立超级链接	326
13.3.5 保存网页	331
13.4 实例总结	332
13.5 常见问题解答	332
13.5.1 如何在文档中直接插入其他网址的链接	332
13.5.2 如何清除超链接下的下划线	333

第1章

制作会议通知

- ◆ 文字的录入方法和技巧
- ◆ 文字的美化
- ◆ 段落在文档中的使用方式
- ◆ 表格的基本操作
- ◆ 翻译与手写签名功能
- ◆ 文档的打印、传真和邮寄

通知是企业实际工作中经常使用的一种文档形式,比如会议通知、培训通知、活动通知等。本章重点介绍如何使用 Microsoft Office Word 2003 制作会议通知及其相关的知识要点。

1.1 案例说明

在企业活动中通常都要召开各种各样的会议,这就涉及到会议通知的制作。图 1.1 所示展示了一张制作完成的会议通知,通过它读者可以对会议通知的组成部分、编排有一个直观的了解。

微软 2003 技术峰会邀请函

微软公司将于 2003 年 11 月 21 日开始在全国举行“微软 2003 技术峰会”。本次峰会微软公司将为您提供丰富的交互式培训课程,让您充分领略来自微软公司的划时代的最新科技。

我们将在本次峰会上与您分享众多的最新技术成果。大量的实践动手操作使您将有机会体验业界最前端的软硬件集成技术。在这次技术峰会上您将与业界精英一起讨论、分享和沟通您所感兴趣的课题。

主办单位: 微软(中国)有限公司
参加对象: 软件开发员、系统集成供应商、企业 IT 部门技术决策人、政府信息化专家

本次技术峰会将包含如下 4 个主题,每个主题均包含大量的动手实验和亲身体验:

- 企业级高性能数据库
- 消息及协同商务
- 知识工作者
- 无线连接与高效生产力

本次技术峰会具体在各城市的时间和地点安排如下表:

日期	城市	酒店名称	地址	联系人
DATE	COUNTRY	NAME	ADDRESS	CONTACT
11月21日	南京	南京金陵大酒店	汉中门 150 号	张明华
11月22日	北京	北京东方大酒店	东直门大街 155 号	郭伟强
11月23日	成都	成都天府国际大酒店	成都天府国际 5 号	杨晓峰
11月24日	深圳	深圳威斯汀大酒店	深圳罗湖 302 号	陈立伟
11月25日	杭州	杭州国际大酒店	杭州钱江新城 11 号	李天翔
12月10日	苏州	苏州吴王大酒店	苏州观前街 383 号	董斌
12月11日	烟台	金沙滩国际大酒店	烟台莱山区 101 号	刘强
12月12日	东莞	东莞国际大酒店	东莞南城 101 号	王利军
12月13日	沈阳	沈阳国际大酒店	沈阳和平区 101 号	张美华
12月14日	天津	天津国际大酒店	天津和平区 101 号	刘强

我们可以自豪地告诉您,这是微软公司第一次在中国大陆为业界上的最新、最精彩的技术式技术培训。参加本次技术峰会将使您成为中国大陆最具竞争力、最具影响力、最具技术成果专家。

客户服务部经理: 王海

图 1.1 会议通知

1.2 知识点分析

看到图 1.1 所示的会议通知后,除了可以了解到一个会议通知具体应当包含哪些内容外,还要思考一下,具体到实际操作中,是如何利用 Word 2003 在文档中制作出这样的会议通知的,也就是说,要清楚每一步到底是如何实现的。

本章实例所涉及到的知识点概括如下:

- 字体、字形、字号以及颜色的设置
- 段落的安排

- 项目符号的使用
- 表格的基本设置（包括插入表格、表格中文字的录入、表格中文字居中、底纹、边框等）
- 利用 Word 2003 提供的信息检索功能中的翻译服务，实现中英文互译
- 手写输入法实现文字的录入
- 绘图板的使用
- 打印、传真以及发送文档的方法

1.3 制作步骤

1.3.1 输入会议通知的内容

制作一个会议通知，首先需要在文档中输入会议通知的内容。一般来讲，会议通知包含以下几方面的内容：

- (1) 会议通知的标题
- (2) 会议召开的时间、地点（注意一定要明确，否则会与参会者带来不便）
- (3) 主办单位
- (4) 会议的主要参与对象
- (5) 会议内容梗概以及会议的目的等
- (6) 有关的联系人

明确了以上几点内容后，就可以开始进行通知内容的输入了。启动 Microsoft Office Word 2003 应用程序，在当前自动生成的文档中输入会议通知的具体内容，图 1.2 所示是初步输入完成的会议通知文档。

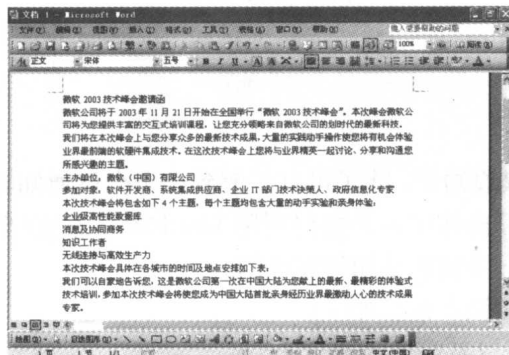


图 1.2 输入会议通知的内容

1.3.2 对文字进行格式设置

在图 1.2 所示的输入的会议通知内容只是单纯的文本录入，并没有进行格式的编排和文字的修饰，所有得文本字体默认为宋题，字号默认这样的文档看上去既没有层次，也显得十分杂乱。下面对文字进行必要的设置。具体的操作步骤如下。

(1) 首先，会议通知的标题一定要醒目，所以需要将标题部分的字号加大。按住鼠标左键在要选中的文字上拖动，以选中标题文字部分，然后单击“格式”工具栏上的“字号”下拉列表，从中选择需要的字号，在此选择“二号”，如图 1.3 所示。

 提示：如果要选中一个段落，将光标放在要选中的段落上，3 击鼠标左键即可。

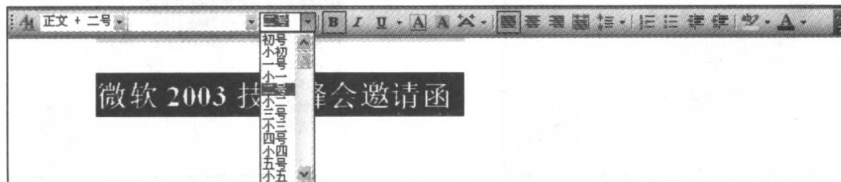


图 1.3 改变字号大小

(2) 为了使标题与其他文字有明显的区分，可以给标题添加上合适的颜色。选中标题文字，在“格式”工具栏中单击“字体颜色”右侧的下三角按钮，打开其下拉菜单，如图 1.4 所示，从中选择所需的颜色，本例选择“浅蓝色”。

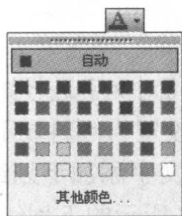


图 1.4 设置字体颜色

 提示：选中颜色后，“字体颜色”图标中字母“A”下方的颜色标志就会由开始默认的“黑色”变为“浅蓝色”了，这样，如果还需要将其他字体变为浅蓝色的话，只需直接单击“格式”工具栏中的“字体颜色”图标即可，而不必再打开其下拉菜单进行选择了。

如果“字体颜色”下拉菜单中提供的颜色不能满足读者的需要的话，可以进行如下操作：

① 在“字体颜色”下拉菜单中单击【其他颜色】链接，打开如图 1.5 所示的“颜色”对话框。在“颜色”对话框的“标准”选项卡中可以看到一个由许多小六边形组成的大六边形，每个小六边形就是一种可供选择的颜色。当选中某种颜色时，会在对话框右下角的“新增”框