

中文 Word 2003 应用教程

王诚君 杨全月 编著



清华大学出版社

中文 Word 2003 应用教程

王诚君 杨全月 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 提 要

Word 2003 是当前最流行的文字处理软件之一,也是 Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分。Word 软件已经历经多次改版,很多用户都熟悉一些基本的操作,因此本书除了介绍 Word 的常用功能外,还提供了一些比较深入的讲解,让用户在工作中体验前所未有的高效和快捷。全书共 12 章,详细介绍了 Word 2003 的基本知识和高级应用技巧,使用户可以制作出丰富多彩的文档,并且能够与其他人分工协作写文章,享受网络办公带来的便捷。

本书语言通俗,实例丰富,图文并茂,注重实际操作和应用,适合需要了解和掌握 Word 2003 的办公室人员等,也可作为各类计算机培训班的教材。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2003 应用教程/王诚君,杨全月编著.

—北京:清华大学出版社,2004

ISBN 7-302-09795-X

I. 中… II. ①王… ②杨… 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 110001 号

出 版 者:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

客户服务:010-62776969

组稿编辑:科海

文稿编辑:俞凌娣

封面设计:林陶

版式设计:科海

印 刷 者:北京市耀华印刷有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:21.5 字数:523 千字

版 次:2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-09795-X/TP·6761

印 数:1~5000

定 价:26.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒角、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) 82896445

前 言

在众多的文字处理软件中, Microsoft Word是一个易学易用、功能强大的文字处理软件。它既可以帮助普通用户编写工作报告、书信、商务计划等, 又可以帮助专业人员排版文档等。Word 2003在原有版本的基础上又增加了许多功能, 同时对原有的功能进行了较大的改进和加强, 其界面更加美观、操作更加简便、文档更加安全、与其他用户共享文档更加便捷, 进一步为用户提高工作效率提供了保障。

本书从实用角度出发, 列举了大量的实例, 便于初学者在较短时间内学会使用Word 2003, 也让中、高级用户了解许多在别处难以见到的经验和技巧。本书共分12章, 概述如下。

- 第1章以制作一份会议通知为例, 介绍创建文档的一般过程, 包括新建文档、编辑文档、排版文档、保存文档和打印文档等。
- 第2章通过制作一个简单的表格, 认识创建表格、编辑表格、排版表格的基本操作和应用技巧。
- 第3章介绍在文档中插入图表的方法, 了解哪种图表类型更易于表现数据, 还要学会如何格式化图表, 使其更加美观。
- 第4章介绍如何在文档中插入图片、绘制图形、添加艺术字等, 让用户制作出图文并茂的文档。
- 第5章介绍一些排版文档的高级功能, 如使用中文版式、添加项目符号和编号、设置制表位、首字下沉、分栏排版、竖排文档以及脚注与尾注等, 排出版面美观的文档。
- 第6章介绍使用样式与模板快速排版格式相同的文档, 提高工作效率。
- 第7章介绍编辑长文档的技巧, 如使用大纲组织文档结构、创建目录与索引、添加题注与交叉引用、设置页眉与页脚、查找与替换等, 使文档排版达到专业水准。
- 第8章介绍一些高级编辑技巧, 如利用自动更正减少输入错误、利用自动图文集快速输入重复的内容、利用拼写与语法功能提高文档的准确性、利用修订功能与他人合作编辑文档、利用主控文档可创建并管理多个子文档等。
- 第9章介绍如何利用Word 2003提供的“邮件合并向导”功能, 结合Access中的数据库, 快速给大量的用户发送邮件。
- 第10章介绍域与宏的基本操作, 使用户了解宏的录制、运行和管理方法, 并在文档中插入域、更新域。
- 第11章介绍Word 2003的网络功能, 指导用户先把创建的文档保存为Web格式, 然后发布到Web站点, 使因特网用户可以在网上欣赏到自己的文档。

- 第12章介绍在Word 2003中与其他Office组件协同工作的基本操作，在文档中插入Excel表格、PowerPoint演示文稿和数学公式。

学习软件的最佳方法是实践，本书结合具体的实例讲解，并配有大量的抓图，读者可以按书中步骤上机操作，为广大电脑初学者扫除许多学习的障碍。每一章的最后还选配了习题，以便读者巩固所学的知识。读者还可以登录www.wuyouschool.com.cn，把对本书的建议和疑问发表在该网站“考试论坛”中。

由于作者水平有限，尽管不遗余力，错误和疏漏之处仍在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者
2004年9月

目 录

第1章 创建一个简单的文档.....	1
1.1 认识Word 2003	1
1.1.1 启动中文Word 2003	2
1.1.2 中文Word 2003窗口的组成	2
1.1.3 Word的视图方式	3
1.1.4 退出中文Word 2003	7
1.2 新建文档	7
1.2.1 新建空白文档	7
1.2.2 利用模板新建文档	8
1.2.3 利用网站上的模板	9
1.2.4 利用向导新建文档	11
1.3 页面设置	14
1.3.1 了解版面、版心和页边距	14
1.3.2 设置纸张大小与页边距	15
1.4 输入文本	16
1.4.1 输入法之间的切换	16
1.4.2 手写输入	17
1.4.3 语音输入	19
1.4.4 标点符号的输入	23
1.4.5 输入文本的示例	24
1.4.6 插入日期和时间	25
1.5 编辑文档	26
1.5.1 插入文本	26
1.5.2 插入特殊符号	29
1.5.3 选定文本	30
1.5.4 删除文本	32
1.5.5 移动文本	32
1.5.6 复制文本	34
1.5.7 巧用Office剪贴板	34
1.5.8 撤销与恢复操作	35
1.6 排版文档	36
1.6.1 设置文字格式	36
1.6.2 设置段落格式	42
1.6.3 将文稿转换成正式公文	46

1.7 保存文档	50
1.7.1 保存新建的文档	50
1.7.2 保存已有的文档	50
1.7.3 将文档保存为其他格式	51
1.7.4 为文档添加密码	51
1.7.5 文档的恢复	52
1.8 打印文档	53
1.8.1 打印预览	53
1.8.2 打印输出	54
1.9 关闭文档	55
1.10 本章小结	55
1.11 习题	56
第2章 制作表格	59
2.1 打开文档	59
2.1.1 打开最近使用过的文档	59
2.1.2 使用“打开”对话框打开文档	59
2.1.3 打开由其他软件所创建的文件	61
2.2 插入新页	61
2.3 创建表格	61
2.3.1 利用“插入表格”按钮创建表格	61
2.3.2 使用菜单命令创建表格	62
2.3.3 绘制表格	63
2.3.4 在表格中移动	64
2.3.5 在表格中输入文本	65
2.4 编辑表格	65
2.4.1 在表格中选定内容	65
2.4.2 移动或复制行或列	66
2.4.3 调整列宽	67
2.4.4 调整行高	68
2.4.5 缩放表格	70
2.4.6 插入或删除行	70
2.4.7 插入或删除列	72
2.4.8 插入或删除单元格	72
2.4.9 合并与拆分单元格	73
2.4.10 拆分表格	76
2.4.11 绘制斜线表头	76
2.5 排版表格	77
2.5.1 表格文字的对齐方式	77

2.5.2 改变表格的位置	77
2.5.3 文字环绕表格	79
2.5.4 添加边框和底纹	80
2.5.5 表格自动套用格式	83
2.5.6 重复表格标题	84
2.6 文本与表格的转换	84
2.6.1 将文本转换成表格	84
2.6.2 将表格转换成文本	85
2.7 表格排序	86
2.8 表格中的公式计算	87
2.8.1 对一行或一列数值求和	87
2.8.2 在表格中进行复杂的计算	88
2.9 本章小结	88
2.10 习题	89
第3章 在文档中插入图表	90
3.1 插入图表	90
3.2 数据表与图表的结构	91
3.2.1 数据表的结构	91
3.2.2 图表的结构	93
3.3 数据工作表操作	94
3.3.1 改变数据源	94
3.3.2 编辑数据表	96
3.3.3 格式化数据表中的数据	100
3.4 图表的操作	102
3.4.1 改变图表类型	102
3.4.2 设置图表选项	105
3.5 设置图表格式	110
3.5.1 选定图表项	110
3.5.2 移动并调整图表项的大小	110
3.5.3 设置图表区和绘图区格式	111
3.5.4 更改图表文本的字体和对齐方式	112
3.5.5 设置坐标轴格式	113
3.5.6 设置数据标签格式	114
3.6 本章小结	116
3.7 习题	116
第4章 制作图文并茂的文档	117
4.1 图片在哪里	117

4.1.1 建立图片目录	118
4.1.2 网上剪辑	120
4.2 在文档中插入图片	123
4.2.1 插入剪贴画	123
4.2.2 插入图片文件	124
4.3 编辑图片	125
4.3.1 控制图片的显示	125
4.3.2 缩放与裁剪图片	125
4.3.3 设置图片的图像属性	128
4.3.4 图文混排	128
4.3.5 减小图片文件的大小	133
4.4 为文档添加水印	133
4.5 在文档中绘制图形	134
4.5.1 绘制基本图形	135
4.5.2 绘制任意多边形	135
4.5.3 绘制自选图形	137
4.5.4 在图形中加入文字	137
4.6 编辑图形	138
4.6.1 选定图形	138
4.6.2 修改自选图形的形状	138
4.6.3 修改任意多边形的形状	139
4.6.4 移动或复制图形	139
4.6.5 对齐图形	139
4.6.6 叠放图形	140
4.6.7 旋转或翻转图形	142
4.7 美化图形	142
4.7.1 改变图形对象的线型	142
4.7.2 改变图形对象的填充颜色	143
4.7.3 设置阴影与三维效果	144
4.8 绘制图示	145
4.8.1 创建组织结构图	145
4.8.2 改变组织结构图的结构	146
4.8.3 在图框中输入文本	147
4.8.4 改变组织结构图的版式	147
4.8.5 自动套用格式	148
4.9 使用艺术字	149
4.9.1 插入艺术字	149
4.9.2 使用“艺术字”工具栏	150
4.10 使用文本框	151

4.10.1 在文档中插入文本框	152
4.10.2 添加带标注的文本框	153
4.10.3 链接文本框	155
4.11 本章小结	155
4.12 习题	156
第5章 使用高级排版技巧	157
5.1 使用中文版式	158
5.1.1 拼音指南	158
5.1.2 设置带圈字符	158
5.1.3 合并字符	159
5.1.4 纵横混排	160
5.1.5 双行合一	161
5.2 添加项目符号和编号	162
5.2.1 键入时自动创建项目符号和编号列表	162
5.2.2 为已有文本添加项目符号	162
5.2.3 为已有文本添加编号	163
5.2.4 为项目符号列表或编号列表增加项目	165
5.2.5 多级列表	165
5.3 设置制表位	166
5.3.1 利用水平标尺设置制表位	166
5.3.2 利用制表位手工制作目录	167
5.3.3 制作订单回执	168
5.4 首字下沉	169
5.5 分栏排版	170
5.5.1 设置分栏	170
5.5.2 修改分栏	172
5.5.3 插入分栏符	172
5.5.4 创建等长栏	173
5.5.5 取消分栏排版	173
5.6 设置竖排效果	173
5.7 设置脚注与尾注	174
5.7.1 插入脚注或尾注	174
5.7.2 编辑脚注和尾注	176
5.8 本章小结	176
5.9 习题	176
第6章 使用样式与模板快速排版文档	178
6.1 使用样式	178

6.1.1	应用内置的样式快速排版文档	179
6.1.2	创建样式	181
6.1.3	应用样式	182
6.1.4	修改样式	183
6.1.5	解决标题出现在一页底部的方法	184
6.1.6	管理样式	185
6.2	使用模板	189
6.2.1	创建模板	189
6.2.2	利用模板创建新文档	191
6.2.3	修改模板	192
6.2.4	更改文档的模板	192
6.3	本章小结	194
6.4	习题	194
第7章	编辑长文档	195
7.1	使用大纲视图组织文档结构	195
7.1.1	进入大纲视图	195
7.1.2	创建大纲	196
7.1.3	纲目结构的编辑	198
7.1.4	正文的写作及调整	203
7.1.5	用文档结构图显示文档纲目结构	203
7.2	为长文章创建目录	205
7.2.1	创建目录	205
7.2.2	利用自定义样式创建目录	206
7.2.3	修改目录段落的格式	207
7.2.4	更新目录	210
7.3	创建索引	210
7.3.1	标记索引项	210
7.3.2	创建索引目录	211
7.4	添加题注与交叉引用	212
7.4.1	手动添加题注	213
7.4.2	自动插入题注	213
7.4.3	添加交叉引用	215
7.5	分页控制	216
7.6	插入页码	217
7.7	设置页眉和页脚	218
7.7.1	创建每页相同的页眉和页脚	218
7.7.2	为奇偶页创建不同的页眉和页脚	219
7.7.3	修改页眉和页脚	220

7.7.4 调整页眉区或页脚区的垂直位置	221
7.8 文档分节	221
7.8.1 插入分节符	221
7.8.2 分节符的应用	221
7.9 查找与替换	222
7.9.1 查找文本	222
7.9.2 高级查找	223
7.9.3 查找特殊字符	225
7.9.4 替换文本	225
7.9.5 替换指定格式的文本	226
7.9.6 替换指定的样式	227
7.10 本章小结	228
7.11 习题	228
第8章 运用高级编辑技巧	229
8.1 使用自动更正	229
8.1.1 创建自动更正词条	230
8.1.2 插入自动更正词条	230
8.1.3 删除自动更正词条	231
8.2 使用自动图文集	231
8.2.1 创建自动图文集词条	231
8.2.2 插入自动图文集词条	232
8.3 拼写与语法检查	233
8.4 简繁体转换与翻译	234
8.4.1 简繁体转换	234
8.4.2 中英双向翻译	235
8.5 修订文档	236
8.5.1 发送要审阅的文档	236
8.5.2 直接进入修订状态	237
8.5.3 设置修订选项	238
8.5.4 修订文档	238
8.5.5 添加批注	240
8.5.6 合并审阅的文档	240
8.5.7 并排比较文档	244
8.6 使用主控文档	245
8.6.1 创建主控文档和子文档	245
8.6.2 插入子文档	249
8.6.3 折叠或展开子文档	249
8.6.4 合并子文档	250

8.6.5 拆分子文档	250
8.6.6 统一整篇文档的格式	250
8.7 本章小结	251
8.8 习题	251
第9章 合并邮件	252
9.1 创建主文档	253
9.2 使用邮件合并向导	254
9.3 插入Word域	260
9.4 合并到新文档	262
9.5 合并到电子邮件	263
9.6 制作信封	267
9.7 本章小结	270
9.8 习题	271
第10章 使用域和宏	272
10.1 域的使用	272
10.1.1 插入域	272
10.1.2 显示域底纹	273
10.1.3 查看域	274
10.1.4 更新域	275
10.1.5 锁定域	275
10.2 宏的使用	276
10.2.1 录制宏	276
10.2.2 编辑宏	278
10.2.3 运行宏	279
10.2.4 复制、删除与重命名宏	281
10.2.5 设置宏的安全性	282
10.3 自定义工具栏和菜单	283
10.3.1 自定义工具栏	284
10.3.2 自定义菜单栏	287
10.4 本章小结	288
10.5 习题	289
第11章 Word 2003的网络应用	290
11.1 用Word创建网页	290
11.1.1 使用模板创建网页	290
11.1.2 使用向导创建网页	291

11.1.3 将Word文档存为网页	295
11.1.4 预览网页	296
11.2 使用超链接	296
11.2.1 自动插入超链接	296
11.2.2 手工插入超链接	297
11.2.3 编辑和删除超链接	300
11.3 在网页中添加项目	301
11.3.1 添加横线	301
11.3.2 添加滚动文字	302
11.4 设置网页格式	303
11.4.1 使用主题	303
11.4.2 添加背景	304
11.4.3 使用表格设置网页版面	305
11.4.4 使用框架网页	306
11.5 本章小结	310
11.6 习题	311
第12章 与其他Office组件协同工作	312
12.1 Word与Excel综合应用	312
12.1.1 对象链接与嵌入	312
12.1.2 Word文档中链接Excel数据	312
12.1.3 由已有的文件创建链接对象	313
12.1.4 编辑链接的对象	314
12.1.5 控制链接对象的更新方式	316
12.1.6 Word文档中嵌入Excel表格	317
12.1.7 在Word文档中创建电子表格	318
12.2 Word与PowerPoint综合应用	319
12.2.1 利用Word的大纲文件创建演示文稿	319
12.2.2 将PowerPoint信息发送到Word中	320
12.3 Word与Outlook综合应用	321
12.4 在文档中插入数学公式	323
12.4.1 实例一	324
12.4.2 实例二	326
12.5 本章小结	329
12.6 习题	330

第1章 创建一个简单的文档

自从计算机在人们的生活和工作领域之中得到广泛应用以来, Microsoft Office以其强大的功能, 被越来越多的人所认识和接受。Office已经成为人们日常办公和生活中不可缺少的得力助手。

中文Word 2003是Office 2003套装软件的重要组件, 它充分利用Windows图形界面的优势, 具有强大的文字处理功能, 不但易学易用, 而且还具有图文混排等特点, 成为当今深受广大用户欢迎的文字处理软件之一。用户可以利用Word编辑文档、生成各种表格以及插入图片等。

学习目标: 本章用“现代教育技术课题研讨会议通知”作为例子, 介绍创建文档的一般过程。通过这份会议通知的制作过程, 认识Word文档的基本操作, 如创建文档、编辑文档、排版文档、保存文档和打印文档等。

××市教育局文件

教研〔2004〕×号

现代教育技术课题研讨会议通知

各辖区教育局(教育文体局)、各现代教育技术实验(示范)学校:

目前, 我市各级各类现代教育技术实验(示范)学校积极进行现代教育技术课题的探索和研究, 使现代教育技术在教育信息化的深入发展、新课程改革的顺利实施等方面起到了积极的推动作用, 并取得了显著的成绩。为了进一步提高我市现代教育技术课题研究的整体水平, 加强课题的规范化、制度化建设, 总结经验, 交流成果, 促进同类相关课题协作研究力度, 经研究, 决定召开现代教育技术课题研讨会。现将有关事项通知如下:

一、参加对象: 各辖区(市)区电教中心课题研究负责人1名, 国家级、省级、市级现代教育技术实验(示范)学校课题研究负责人1名

二、时间地点: 7月26日(周一)下午2:00, 信息中心二楼报告厅

三、会议主题:

各级现代教育技术“十五”课题研究成果交流、研讨和工作部署

四、会议内容:

1. 课题研究情况介绍
2. 优秀成果展示和经验交流
3. 成立同类相关课题的协作研究小组, 联合开展课题研究
4. 课题研究规范化管理工作部署

五、注意事项:

根据国家、省级现代教育技术课题研究的内容, 市级现代教育技术专业研究会将所有课题分成五个研究协作组(讨论稿见附件)。各国家级、省级现代教育技术实验学校可根据课题研究实际情况调整协作组, 市级课题学校根据本校课题研究方向申请加入协作组。请各课题组讨论后于26日报研究会备案。

希与会代表妥善安排工作, 作好会议准备, 准时出席会议。

附件: 国家级、省级现代教育技术课题协作组分组情况(讨论稿)

二〇〇四年七月十日

主题词: 教育技术 课题 交流 通知

抄送: 省教育厅办公室

现代教育技术专业研究会

2004年7月10日 印发

1.1 认识Word 2003

本节主要介绍Word 2003的一些基础知识, 包括Word 2003的启动、Word的窗口组成、不同的视图方式的选择以及退出Word 2003等, 让用户初步认识Word 2003。



1.1.1 启动中文Word 2003

选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003命令，即可启动中文Word 2003，进入如图1.1所示的窗口。

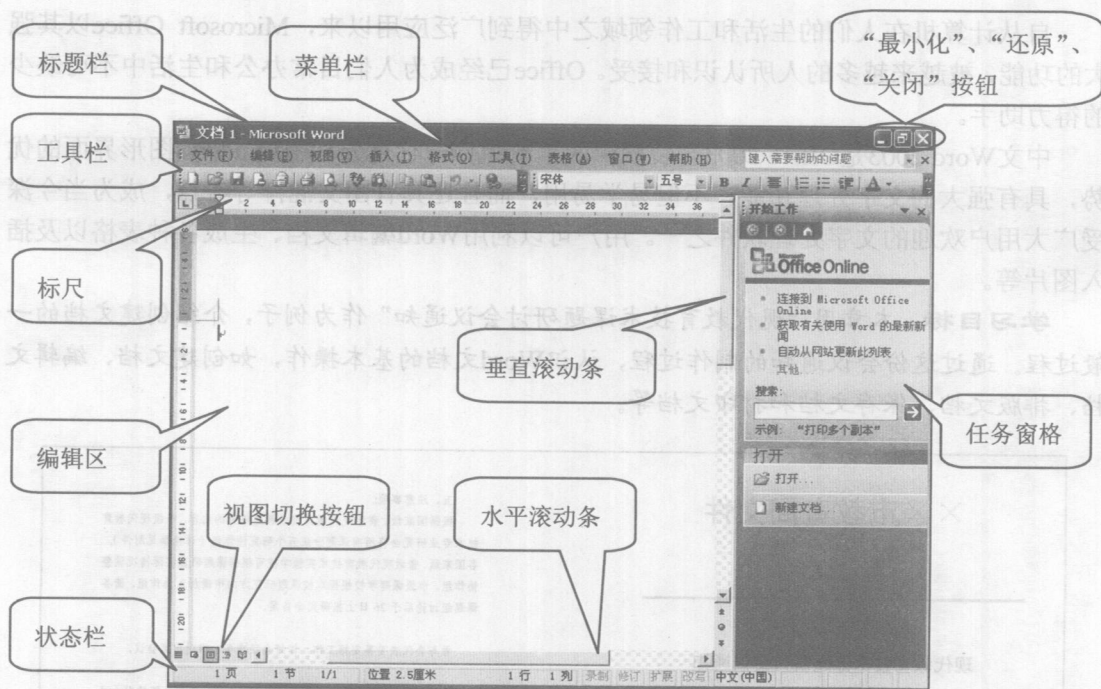


图 1.1 中文 Word 2003 窗口

1.1.2 中文Word 2003窗口的组成

启动Word 2003后，屏幕上出现如图1.1所示的Word 2003窗口。

Word 2003窗口主要由以下一些部分组成。

- **标题栏** 位于窗口的顶部，显示当前所使用的程序名称Microsoft Word和文档名。标题栏的最左端有一个Word窗口的控制菜单按钮，单击它可以打开一个下拉菜单，提供一些用于控制Word 2003窗口的命令。标题栏的右端提供了“最小化”、“还原”/“最大化”和“关闭”按钮，用于改变Word窗口的大小或者退出Word。
- **菜单栏** 位于标题栏的下方，包括了Word中几乎所有的操作命令。菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”9个菜单项组成，单击后弹出相应的下拉菜单，用户可以直接选择所需的命令。
- **工具栏** 位于菜单栏的下方，由一系列的工具按钮组成。若要使用工具栏中的某个按钮，直接用鼠标单击它即可。因此，灵活利用工具栏中的各个工具按钮进行操作，可以大大提高工作效率。
- **标尺** 工具栏下方有数字的一行是水平标尺，用来显示文档正文的宽度。另外，标



标尺本身还具有排版功能,如使用标尺调整左右页边距、设置段落缩进、设置制表位、改变栏宽等。在页面视图下,编辑区的左侧会出现垂直标尺,用来调整上下页边距、设置表格的行高等。

- **编辑区** 标尺下方的空白处是文档编辑区,可以在其中创建、编辑和查看文档。文档编辑区又称为文档窗口。
- **滚动条** 分为垂直滚动条和水平滚动条。编辑区中能够显示的内容是有限的,为了查看文档的其他内容,可以通过滚动条来滚动文档,从而将那些未出现在编辑区中的内容显示出来。
- **状态栏** 窗口的底部是状态栏,显示出当前编辑的状态,如页数、插入点位置等。状态栏的右侧有4个按钮:“录制”、“修订”、“扩展”和“改写”,每个按钮表示一种Word工作方式,双击某个按钮可以进入或退出这种方式。
- **任务窗格** 位于编辑区的右侧。任务窗格是Word 2003中一个崭新的选择面板,它将多种命令集成在一个统一的窗格中。窗格的右上角有两个按钮,分别是“其他任务窗格”和“关闭”按钮。单击“其他任务窗格”按钮时,将显示如图1.2所示的下拉菜单,单击其中的任意一个任务,可以切换到相应的任务窗格。在不同的任务窗格中,各个选项以蓝色字体的超链接形式显示。将鼠标指针移到该链接后变成一只小手形,单击它将运行该命令。

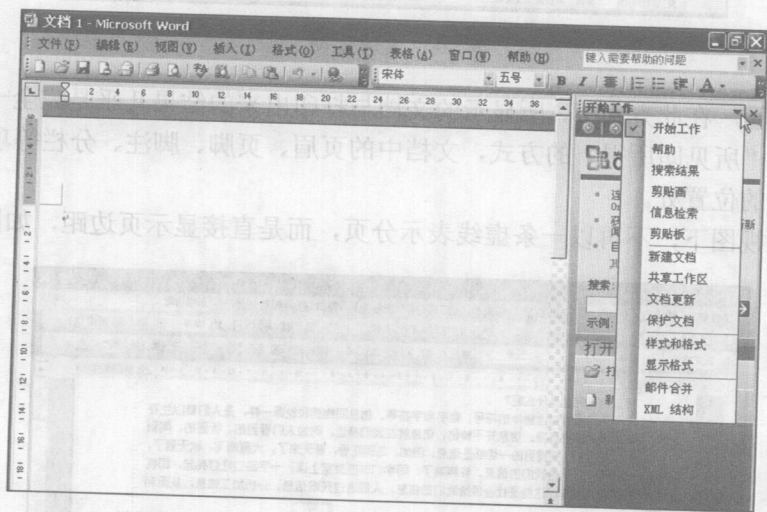


图 1.2 选择其他的任务窗格

1.1.3 Word的视图方式

屏幕上显示文档的方式称为视图。Word 2003主要提供了普通视图、页面视图、大纲视图、Web版式视图和阅读版式视图等多种视图方式。选择“视图”菜单中的“普通”、“页面”、“大纲”、“Web版式”或“阅读版式”命令,或者单击水平滚动条左侧的视图方式切换按钮,就可以切换至相应的视图方式。

在Word中,不同的视图方式有其特定的功能和特点。