

国内资深办公软件专家的经典力作，
适用于 Word 2000/2002/2003 多个版本

电脑办公
从入门
到精通
系列

CAN DO! Learn Word 2003 the right way

Word 2003 文档处理 从入门到精通

金湖庭 楼红艳 / 编著

- ★ 本书由国内资深办公软件专家和 Word 软件高级培训教师精心策划，共同编著而成
- ★ 100 余个精心设计的文档实例，全面涵盖 Word 文档处理、排版的所有重点技术内容
- ★ 内容全面、范例典型、版式灵活，即使是初学者也可以轻松掌握各种文档处理、排版技巧
- ★ 既是 Word 初、中级读者的最佳学习书籍，也非常适合文书写作、排版等办公室人员



本书附赠的光盘内含书中所举范例的原始文档和最终文件，以及 80 个精美实用的文档模板和各种 Word 功能插件，并且提供 Word 微软办公专家认证模拟试题，供读者学习参考。



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



CAN DO! Learn Word 2003 the right way

Word 2003 文档处理 从入门到精通

金湖庭 楼红艳 / 编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

(京)新登字083号

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 文档处理从入门到精通 / 金湖庭, 楼红艳编著, —北京: 中国青年出版社, 2004

(电脑办公从入门到精通)

ISBN 7-5006-5686-6

I. W... II. ①金... ②楼... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 118042 号

书 名: 电脑办公从入门到精通
——Word 2003 文档处理从入门到精通

编 著: 金湖庭 楼红艳

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16 总 印 张: 130.25

版 次: 2005 年 1 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 1 月第 1 次印刷

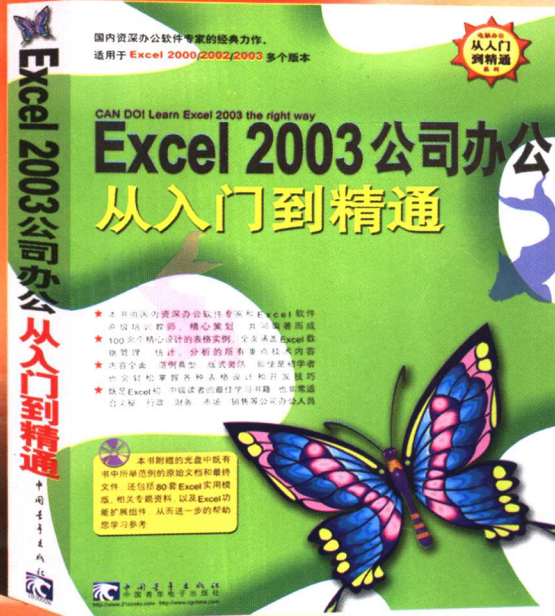
书 号: ISBN 7-5006-5686-6/TP · 416

总 定 价: 180.00 元 (全套共 5 分册, 各附赠 1CD)

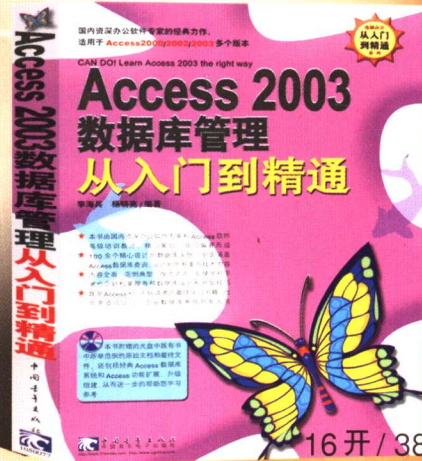
『电脑办公从入门到精通系列』

平面设计 / 网页设计 / 3D动画 / 视频特技 / 室内设计 / 建筑设计 / 工业设计 / 网络管理 / 电脑入门 / 办公应用 / 高校教材

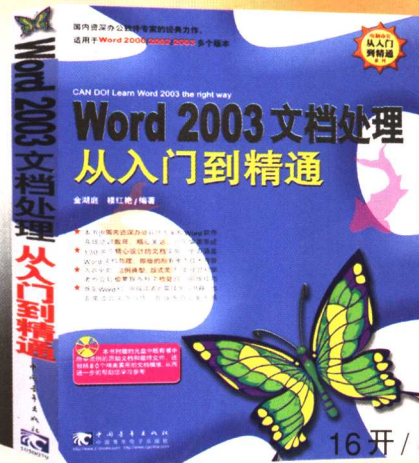
- ★ 精心设计的版式，使其信息含量高于同类、同页数书籍 20%以上
- ★ 公司白领提高办公技能的最佳案头宝典
- ★ 公司岗位培训必备教材



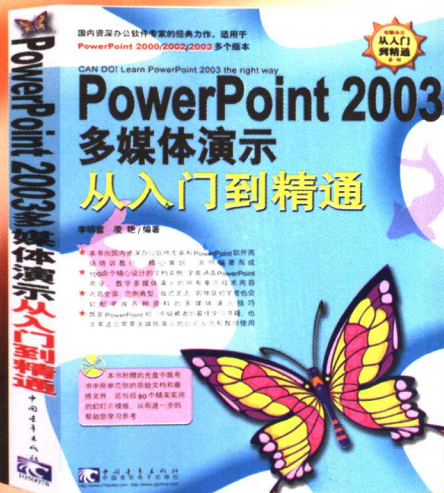
16开 / 421页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



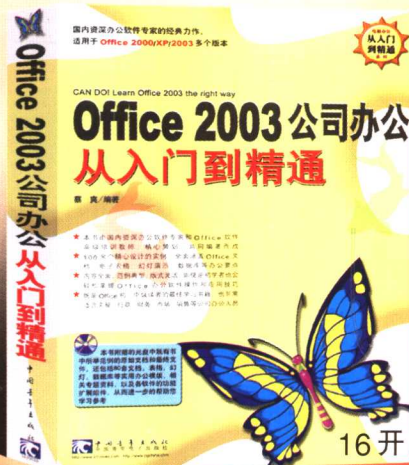
16开 / 383页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 418页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 392页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



16开 / 390页 / 黑白 /
1CD / 36.00元



中国青年电子出版社·中青新世纪图书发行中心

一家在电脑艺术领域的权威领先出版机构

电脑设计从入门到精通系列

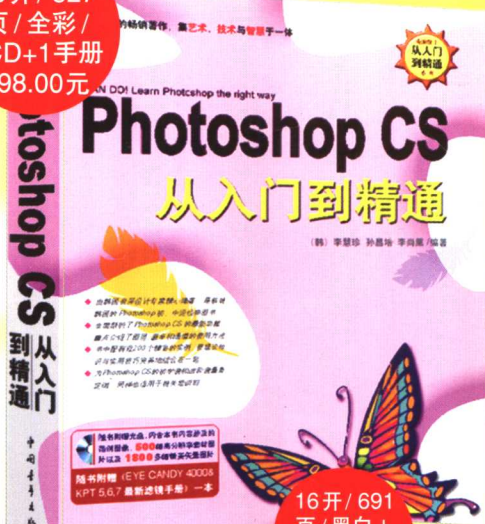
集艺术、技术与智慧于一体

★ 直接由新手晋升为高手的学习丛书，适合不同层次读者学习使用

★ 每本书都包含百余个精心设计的实例和极其丰富的实战经验

★ 一经推出持续畅销全国各大书城及计算机专业书店

16开 / 527
页 / 全彩 /
1CD+1手册
/ 98.00元



16开 / 516
页 / 黑白 /
1CD / 49.00
元



16开 / 691
页 / 黑白+
彩插 / 1CD /
69.00元



16开 / 628
页 / 黑白+
彩插 / 1CD /
59.00元



16开 / 432
页 / 黑白+
彩插 / 1CD /
49.00元



中国青年出版社
中国青年电子出版社

地址：北京东城区东四十条94号万信商务大厦502室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

试读网: <http://www.21books.com> 需要安全请在网购买: <http://www.eitongbook.com>



前言

宁静以致远，淡泊以明志。当今的企业与个人普遍面临着各种来自于自身的挑战以及外界的竞争压力，谁能掌握品质，提高效率，谁就是赢家。但是在以往的人工操作方式中，常常要浪费相当多的人力以及成本来处理大量的数据和资料，这给企业或者个人带来了相当大的负担。随着信息数据的日益增加，人们传递信息的手段也逐渐发生了改变，越来越多地依赖电子文档，无纸办公得以实现。这就要求从业者对计算机技术的掌握程度不断提升，熟练地使用办公软件已经成为了每一个工作人员的必备技能。

美国的 Microsoft 公司在向全世界发布其 Windows 视窗操作系统的同时，发布了 Microsoft Office 系列办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。而其中的 Microsoft Word 套件是最方便、最实用，也是人们在日常生活、工作和学习中用得最多、最广的电子文档处理方案。Word 软件一向具有友好的操作界面、直观的图形菜单和图标按钮，可以方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。在历经了多个版本的发展后，目前其最新版本为 Microsoft Word 2003，除秉承了 Word 2002 的诸多优点外，在网络应用、同事协作、软件集成方面又有了革命性的突破。

本书以丰富的应用实例为主线，运用大量的图片，由浅入深，真实地再现作者指引读者学习 Word 软件的全过程，同时紧密结合劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求，以及微软公司关于“Office 专家”的认证要求进行编写。本书将 Word 这样一个功能强大的办公软件分解成为很多个 Section，每一个 Section 集中介绍 Word 中的某一功能，让读者有重点地学习、有目的应用，并且在全书中不时地穿插知识点，将上下文的知识贯穿起来，符合读者的学习习惯。同时，将各个知识点连贯讲解、融会贯通。希望广大读者能从本书中受益，尽快掌握 Microsoft Word，做到触类旁通，这也是作者编写本书的宗旨。

本书的写作理念是：全——内容丰富全面；易——讲解简单易懂；活——版式体例灵活，使读者在轻松的讲解环境里自由学习。为了让读者能够轻松地掌握知识难点，开拓视野和思路，作者凭借多年的计算机办公实践经验，将许多实用技巧融合到了 Word 技术中。

本书适合以下两类读者：

1. 正准备学习或者正在学习 Word 的初级读者。该书针对 Word 进行了全面而又丰富的讲解，版式灵活而不枯燥，能让读者学习入胜，同时详尽而又实用的实例能让读者随时感觉到成就感，所以对于这类读者来说该书是一本很好的入门书籍。

2. 对 Word 并不陌生的读者。该书全面而又丰富的讲解足以使它成为一本常备的查阅手册，同时实用的实例也是办公中的好帮手，书中各种技巧的融合也足以使读者的 Word 水平更上一个台阶。

本书能够在如此短的时间内顺利出版，要特别感谢中国青年出版社的各位编辑同志以及为本书付出努力的所有工作者，他们为本书的出版做了大量的工作，在此表示深深的感谢。本书第 1~4 章由金湖庭编写，第 5~11 章由楼红艳编写。由于作者水平有限，以及时间仓促，书中出现不足和疏漏在所难免，期盼广大读者在从本书收益的同时也指出本书中存在的不妥之处，来邮联系 cbooks@163.com。

作者
2005年1月



Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

目 录 CONTENTS

Word 2003初体验	1
首选文字处理程序Word 2003	2
Word 2003中文版的概念	2
Word 2003的新特性	2
Word 2003的启动	7
Word 2003的操作界面	9
浏览Word 2003的操作界面	9
菜单栏	9
工具栏	11
使用帮助系统	16
使用Office助手	16
使用帮助窗口	19
Word 2003简体中文版的安装	21
退出Word 2003中文版	24
熟练掌握Word 2003的基本操作	27
使用菜单来操作Word	28
打开菜单操作	28
利用“自定义”对话框为菜单添加命令	29
使用工具栏操作Word 2003	31
设置工具栏的显示状态	31
移动工具栏	32
打开/关闭工具栏	34
用不同的方式查看文档	37
用普通视图查看文档	37
用页面视图查看文档	38
用Web版式查看文档	38
用大纲视图查看文档	39
用文档结构图组织文档	40
用全屏显示文档	41
用阅读版式查看文档	42
设置文档的显示比例	43
从这里开始创建和编辑Word文档	47
创建新的Word文档	48



Chapter 4

创建一个空白文档	48
创建电子邮件	49
根据现有的文档创建新文档	51
基于模板创建新文档	51
利用模板制作2004年日历	53
打开现有的Word文档	56
打开一般的文档	56
打开最近使用的文档	58
打开网络驱动器上的文档	60
打开文档前预览文档内容	60
为Word文档输入文本	62
选择合适的输入法	62
输入文本	63
保存文档	68
保存新建的文档	68
更改文件保存的默认位置	69
保存已有的文档	71
保存所有打开的Word文档	71
保存为其他文档格式	71
在文档中定位插入点	74
使用鼠标定位插入点	74
使用键盘定位插入点	74
用“定位”对话框定位插入点	75
修改文档内容	77
使用插入功能修改文档	77
使用改写功能修改文档	78
删除不需要的内容	78
移动和复制文本	80
在文档中移动文本	80
复制文本	84
查找与替换	90
查找与替换文本	90
查找与替换格式	93
查找和替换特殊字符	96
格式化文档	97
字符格式化——随意修改文字属性	98
更改字体	98
更改字号	100
设置字形	101

Chapter 5

根据文档风格修改字体颜色	103
通过“字体”对话框设置字符属性	105
段落格式化	110
设置段落缩进	110
调整行间距和段落间距	114
调整段落对齐方式	116
用制表位格式化文档	119
利用标尺制表位制作汽车销售记录文档	119
利用制表位手动编制图书目录	123
项目符号与编号	127
添加项目符号或编号	127
改变项目符号或编号的样式	132
段落和文字格式的查看和处理	138
查看段落或字符格式信息	138
使用格式刷快速复制格式	140
清除文本格式	141
边框和底纹	143
为段落添加边框和底纹	143
边框和底纹的应用范围	146
为页面添加边框	147
设置文档的页面背景	150
创建页面背景	150
为文档添加水印背景	155
综合制作实例——制作读者反馈卡	159
初始化页面	159
为文档添加页面边框	161
输入标题、简介和读者信息栏目	162
输入要调查的内容	164
输入联系方式	167
进行段落和字符的格式化	167
在文档中使用表格	171
在文档中使用表格	172
了解表格的用途	172
在Word文档中制作表格	172
以厘米或百分比调整表格大小	177
熟练掌握表格中单元格的属性	180
选择表格和单元格	180
调整单元格的大小	182
在表格中插入行或列	185



Chapter 6

合并和拆分单元格	189
插入和删除单元格	191
拆分表格	193
在表格中添加内容的方法	195
输入内容	195
在表格中移动	195
表格中的段落	197
设置表格的格式	198
设置表格的对齐方式	198
自动调整表格	201
表格中文本的排列方式	203
表格自动套用格式	205
美化表格	206
表格边框和框线	206
为表格添加底纹	209
表格的跨页操作	210
制作个性化课程表	211
利用表格设计特殊的页面布局——制作考试试卷	219
初始化页面	219
用表格制定版式	220
为试卷输入内容	222
设置表格边框	225
图文混排	227
认识Word的图形	228
图形对象	228
图片	228
Word的文本框	228
绘制基本图形	229
“绘图”工具栏的理解和掌握	229
“绘图”工具栏的创建	229
图形的创建与绘制	230
图形对象的编辑	235
删除图形对象	243
在文档中使用图片	244
插入剪辑库中的图片	244
插入文件夹中的图片	246
选择图片的插入方式	247
图片的编辑	248
使用文本框	251

Chapter 7

文本框的创建	251
改变文本框的边框线	253
改变文本框大小及位置	255
文本框的底纹设置	256
在文档中插入艺术字	258
艺术字工具栏	258
添加艺术字	258
更改“艺术字”图形对象中的格式	259
更改艺术字形状	260
排列艺术字	260
编辑公式	262
插入数学公式	262
编辑公式	264
图文混编综合实例	267
精美贺卡的制作	267
书籍封面实例制作	271
处理长文档	277
使用大纲组织文档	278
认识大纲视图	278
指定段落的标题层次	279
设置大纲级别	283
折叠大纲以查看文档结构	284
使用大纲视图调整文本的位置	285
插入分页符或分节符	288
在文档中插入分页符	288
在文档中插入分节符	289
设置文档中节的格式	291
脚注和尾注	293
为文档添加脚注或尾注	293
设置脚注和尾注的格式	296
删除脚注或尾注	299
在Word文档中插入目录与索引	301
创建目录	301
创建索引	304
在Word文档中插入批注	307
在文档中插入批注	307
对批注进行审阅	308



Chapter 8

页面排版	311
页面的版式与设计	312
设置页面版式	312
文档网格的设置	314
页眉和页脚	316
创建页眉和页脚	316
创建独特的首页页眉和页脚	319
创建不同的奇偶页的页眉和页脚	321
修改页眉和页脚的格式	323
利用页眉和页脚创建公司信头	324
初始化页面	324
在页眉处添加公司名称和徽标	325
在页脚处添加公司联系方式	328
为文档添加页码	330
插入页码	330
设置页码格式	331
利用分栏版式制作美文欣赏实例	333
新建文档并添加文字	333
创建分栏版式	334
美化文档	334
排版综合实例——《蓉城晶报》排版实例制作	337
页面初始化	337
制作报头	338
制作报刊正文版面	341
添加报刊联系方式	345
为报刊各栏目增加分隔符	346

Chapter 9

样式和模板	349
认识Word样式	350
打开“样式和格式”任务窗格	350
样式的使用方法	351
查找与替换样式	351
使用Word样式库	353
样式的修改新建	355
修改已有的样式	355
新建Word样式	357
认识Word模板	365
用模板打开文件	365
模板的安装	366

Chapter 10

Chapter 11

修改与新建Word模板	367
直接新建模板——制作证书模板	367
对已有模板进行修改来新建模板文件	371
利用模板来管理样式	371
加载Word模板	374
模板综合实例——制作“毕业赠言”模板	377
制作“毕业赠言”模板	377
利用“毕业赠言”模板创建留言	383
Word 2003高级工具的使用	385
使用中文版式	386
拼音指南	386
带圈字符	387
纵横混排	388
合并字符	389
双行合一	390
字数统计	392
自动图文集	394
创建“自动图文集”词条	394
自动图文集的使用	395
给文档添加密码	396
Word文档的打印输出	399
安装打印机	400
使用打印预览	403
“打印预览”工具栏	403
打印预览	404
打印Word文档	407
设置纸张来源	407
打印当前文档	407
灵活设置打印方式	409
打印到文件	410
打印磁盘中的文件	411
设置打印选项	412
打印信封和名片	414

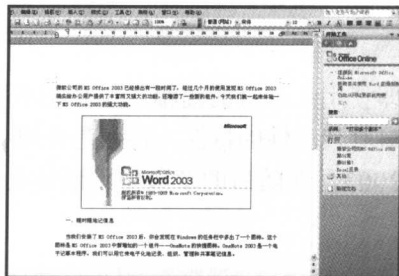
Chapter

1

Word 2003 初体验

在开始使用 Word 2003 之前，先简单介绍一下首选文字处理软件 Word 2003 的优点和特点。这一章将对 Word 2003 中文版的操作界面进行详细介绍，即使是第一次接触 Word 2003 的用户也不会感到陌生。

- ① 了解 Word 2003 中文版及其特点
- ② 学会如何启动和退出 Word 2003
- ③ 了解 Word 2003 中文版的帮助系统并能灵活熟练地使用帮助功能
- ④ 掌握如何安装 Word 2003 简体中文版及其相关插件



首选文字处理程序Word 2003

原始文件

\\section01\原始文件\企业经营管理战略案例_原稿.doc, 企业经营管理战略案例.doc

在本节内容中将介绍 Word 2003 中文版的基本概念及 Word 2003 的新特性。通过本节的学习, 读者就能理解为什么 Word 2003 拥有如此广大的用户群。

1

Word 2003 中文版的概念

Word 2003

在众多的文字处理程序中, Word 2003 中文版之所以受到业内人士的垂青, 是因为它是目前功能最强大, 操作最简单的文字处理程序。Word 2003 主要用来进行输入和编辑各类文档, 制作各种表格, 插入和处理各种图片或其他 Office 程序创建的文档, 创建联机文档, 制作 Web 网页和打印各式各样的文档等。



2

Word 2003 的新特性

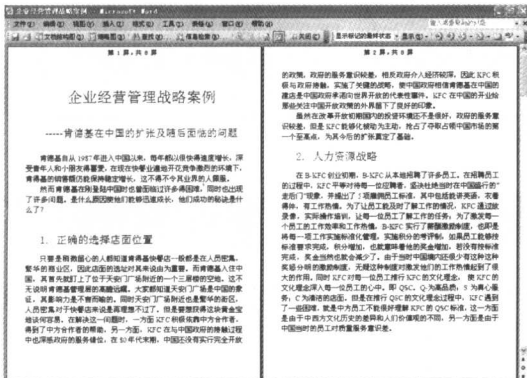
Word 2003

即使用几十页的篇幅, 也介绍不了 Word 2003 的全部特性, 因此这里只介绍一下 Word 2003 最具代表性的特性, 特别是介绍一下 Word 2003 的新增特性。让读者先初步的了解一下 Word 2003, 在随后的章节中不断体会 Word 2003 的优越性。

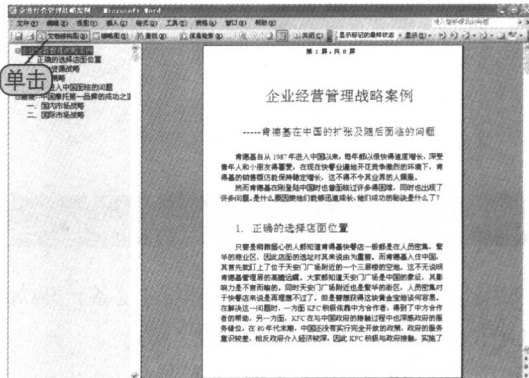
增强的可读性

Microsoft Office Word 2003 将使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。现在 Word 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。同时, 一种新的阅读版式视图也提高了文档的可读性。

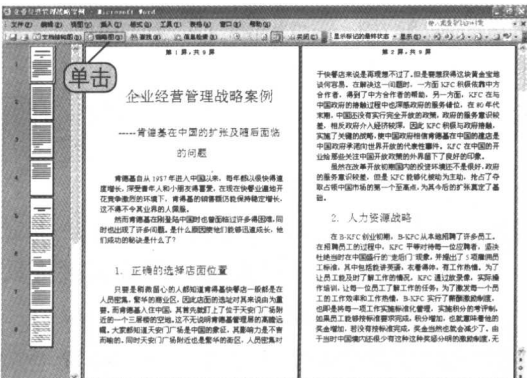
1 隐藏不必要的工具栏。通常在写作时希望尽可能多地使用快捷工具栏，但在阅读文档时，又希望屏幕足够大，将不必要的工具栏隐藏。现在只要单击工具栏上的 **阅读** 按钮，系统自动根据屏幕的尺寸和分辨率显示文档。



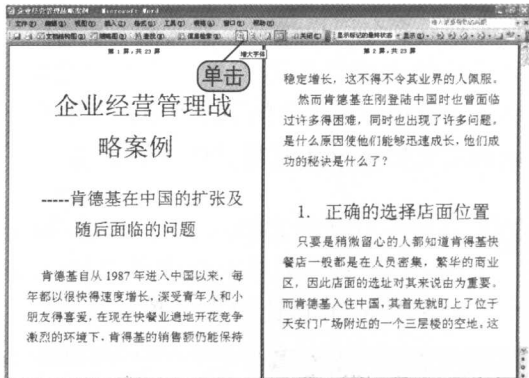
2 显示文档结构图。如下图所示，在阅读页面中单击工具栏上的 **文档结构图** 按钮，在屏幕左边即显示文档结构图，方便用户快速跳到文档的指定位置。



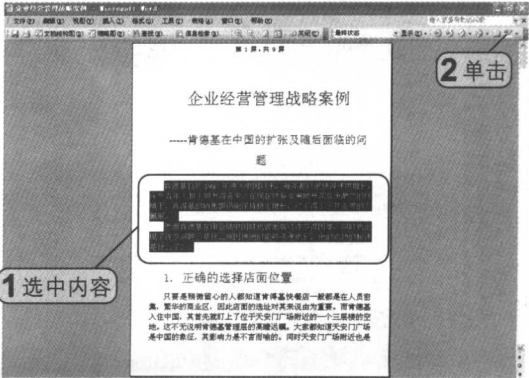
3 显示缩略图。与文档结构图类似，利用缩略图，也可以方便地跳到文档的各个部分。在阅读页面中单击工具栏上的 **缩略图** 按钮，在屏幕左边显示缩略图。




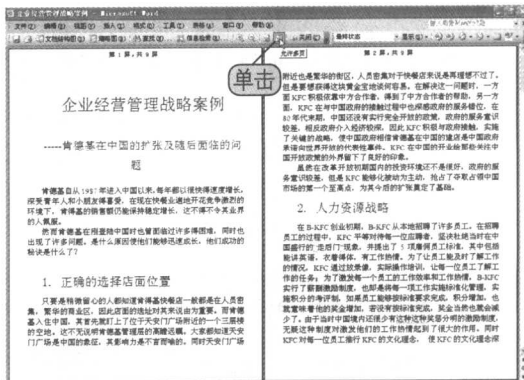
4 自动在页面上缩放文档内容，以得到最佳的屏幕显示并易于浏览。如下图所示，在阅读页面中单击工具栏上的 **放大** 或 **缩小** 按钮，即可放大或缩小页面。



5 允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。如右图所示，先用鼠标选中要突出显示的文档内容，再在阅读页面中单击工具栏上的 **突出显示** 按钮，选中的部分即会被突出显示。



- 6 还可以由用户指定屏幕上显示的页面数。如右图所示，在阅读页面中单击工具栏上的  按钮即可在多页显示和单页显示之间切换。



支持手写设备

如果您正在使用支持墨迹输入的设备，例如 Tablet PC，就可以使用 Tablet 笔以使用 Microsoft Office Word 2003 的手写输入功能。

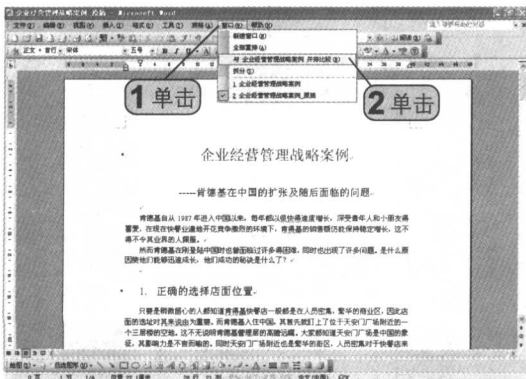
利用手写设备可以完成以下工作：

- 用手写批注和注释标记文档。
- 将手写内容写入 Word 文档。
- 使用 Microsoft Outlook 中的 Wordmail 功能发送手写电子邮件。

并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文章的更改是非常困难的，但现在比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用“与 <文档名称> 并排比较”（在“窗口”菜单中）来并排比较文档，无需将多名用户的更改合并到文档中就能轻松判断出两篇文档间的差异。您可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

- 1 当同时打开的文档只有两个时，如下图，“窗口”菜单下会出现“与 <文档名称> 并排比较”菜单项。



- 2 如下图，两篇待比较的文档并排显示，滚动鼠标的滚轮，或者直接拖动滚动条，两篇文档会同时滚动。

