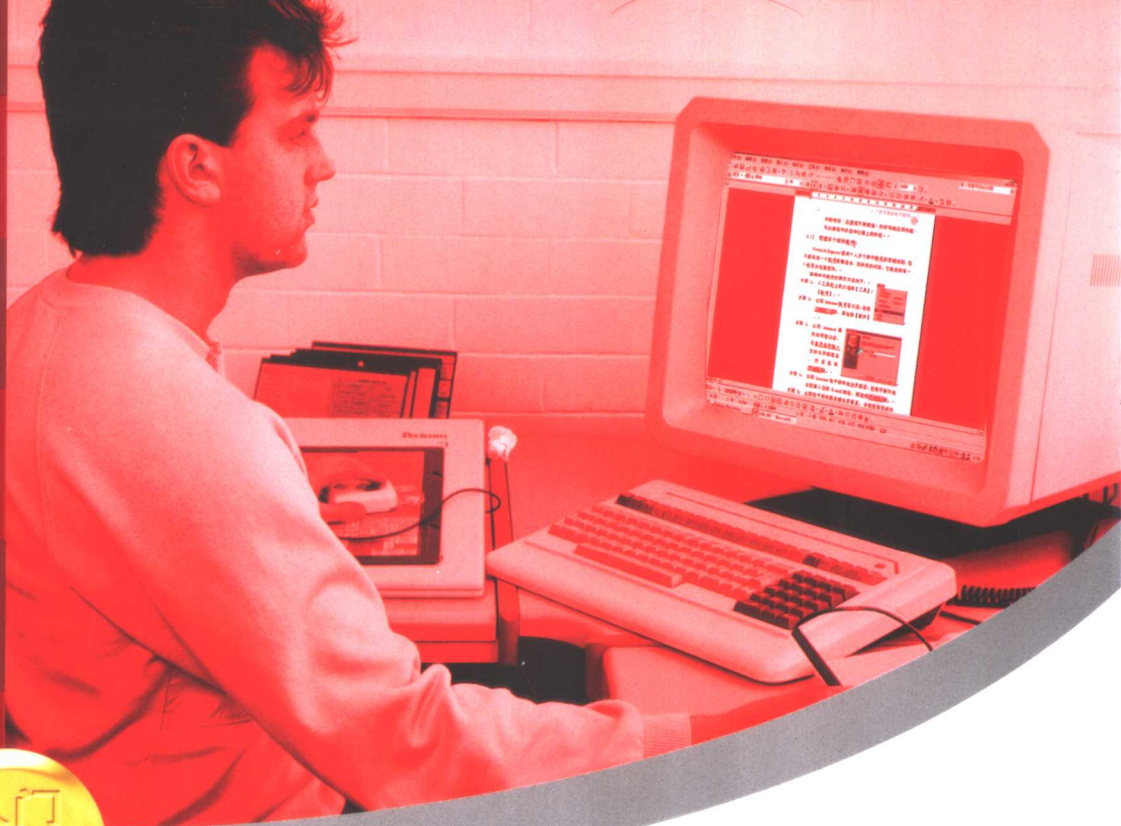


Top Aim



入门
与
操作

Word 2003

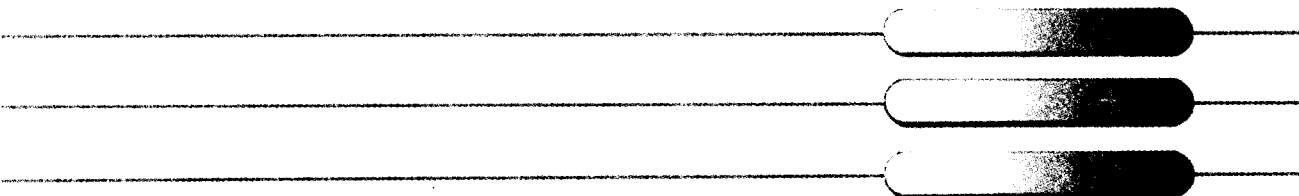
应用基础教程

中文版

吴权威 王绪溢 编著

Word 2003 新功能
文本编辑重要技巧
文件的排版与打印
图文整合与多媒体
百变的文字艺术家
数学符号与方程式
合并打印Mail Merge
酷炫网页文件制作
文本处理综合应用
个人化的操作环境

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



Word 2003

中文版应用基础教程

吴权威 王绪溢 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

本书最适合 Office 2003 的初级用户使用。全书共有 11 章, 包括了基本的文字处理技巧, 高级的操作技巧等, 都以循序渐进、由浅入深的方式, 进行详细介绍。同时全书安排了浅显易懂、丰富多样的例题, 让读者在循序渐进的学习过程中, 熟练掌握 Word 2003 软件的基本使用技巧, 以提升个人在工作中的竞争能力。

本书内容丰富, 讲解细致, 基础知识与实例相结合, 边讲边练。出版社天勤网站上提供了书中的范例文件和结果文件 (<http://www.tqbooks.net>), 帮助读者从做中学 (Learning By Doing), 学会 Word 2003 的操作技巧。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 中文版应用基础教程/吴权威, 王绪溢编著. —北京: 中国铁道出版社, 2004. 9

(入门与操作丛书)

ISBN 7-113-06174-5

I. W… II. ①吴…②王… 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 100631 号

书 名: Word 2003 中文版应用基础教程

作 者: 吴权威 王绪溢

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 赵 汶 魏巨兵

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京兴达印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22.75 字数: 540 千

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

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-06174-5/TP·1317

定 价: 33.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛书编委会

主 编:

吴权昌 王绪溢

副主编:

吴目诚 梁仁楷

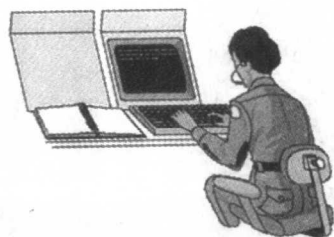
编 委:

张述熙 黄琼蓉 徐蕙君 吕琳琳

邱淑如 严枫婷 徐蕙瑛 马 毓

罗飞雄 何 娟 李 理 许国兵

姚 捷 陈 刚 李晓东 邱 阳



目 录

第 1 章 摸透 Word 2003 的身份背景.....	1
1-1 Word 2003 的功能	2
1-1-1 认识 Word 2003	2
1-1-2 启动 Word 2003	6
1-1-3 认识 Word 2003 操作环境	6
1-1-4 退出 Word 2003	7
1-2 在文件中输入数据	8
1-2-1 中文输入法的切换	8
1-2-2 输入中文和标点符号	9
1-2-3 插入特殊符号	11
1-3 Windows 的输入工具	12
1-3-1 新增输入法	12
1-3-2 设定输入法的键盘排列方式	14
1-3-3 手写输入	14
1-3-4 以查询部首和笔划方式输入	17
1-4 打开与保存文档	19
1-4-1 打开磁盘中的文档	19
1-4-2 保存文档	21
1-4-3 关闭文件	23
1-5 关于基本操作的二三事	24
1-5-1 不可不知 1: 爱怎么写就怎么写	24
1-5-2 不可不知 2: Word 即点即输	25
1-5-3 不可不知 3: 文档恢复	26
1-5-4 不可不知 4: 切换多个文件	27
第 2 章 编辑绝技大现身	31
2-1 选取数据技巧	32
2-1-1 移动输入光标的技巧	32
2-1-2 设定文字标记的技巧	32
2-1-3 选取不连续的数据	35
2-2 移动与复制数据	36
2-2-1 移动数据	36
2-2-2 复制数据	36
2-2-3 粘贴选项智能卷标	38
2-2-4 好用的 Office 剪贴板	39

2-3	删除与撤消数据.....	42
2-3-1	删除数据.....	42
2-3-2	撤消与恢复资料.....	43
2-4	查找和替换.....	43
2-4-1	查找和替换文字.....	43
2-4-2	设定与应用书签.....	45
2-5	边框与底纹.....	46
2-5-1	设定字符边框与底纹.....	46
2-5-2	设定段落边框与底纹.....	48
2-5-3	整份文档加上外框.....	49
2-6	项目符号和编号.....	51
2-6-1	设定项目符号和编号.....	51
2-6-2	使用自定义编号样式.....	51
2-6-3	项目缩排.....	52
2-6-4	多层次的多级符号.....	53
2-6-5	图片式多层次项目符号.....	54
2-6-6	取消项目符号和编号.....	55
2-7	自动图文集.....	56
2-7-1	建立与应用自动图文集.....	56
2-7-2	删除自动图文集.....	58
2-8	关于文书编辑的二三事.....	59
2-8-1	不可不知 1: 复制不同文档的文字数据.....	59
2-8-2	不可不知 2: 复制不同软件的数据.....	60
2-8-3	不可不知 3: 强迫分页.....	60
第3章	精彩绝伦的排版与打印.....	65
3-1	设定字符格式.....	66
3-1-1	设定字体及大小.....	66
3-1-2	设定字体的样式.....	66
3-1-3	设定字体颜色.....	68
3-1-4	设定字符间距.....	68
3-1-5	设定动画文字.....	69
3-1-6	复制字符格式.....	70
3-1-7	特殊字体效果.....	71
3-2	段落标尺.....	72
3-2-1	认识标尺.....	73
3-2-2	用标尺调整段落边界.....	73
3-2-3	在标尺上设定纸张的边界.....	74
3-3	设定段落格式.....	75
3-3-1	设定段落编排格式.....	75
3-3-2	设定段落的对齐方式.....	76

3-3-3	设定段落与段落的间距	77
3-3-4	制表位的设定	78
3-4	段落样式的应用	80
3-4-1	样式和格式工作窗格	80
3-4-2	套用现有段落样式	81
3-4-3	自行定义段落样式	82
3-4-4	重新修改段落样式的格式	83
3-4-5	把段落样式设定为通用的样式	84
3-4-6	删除段落样式	86
3-5	页眉页脚	86
3-5-1	插入页码	86
3-5-2	设定页码格式	87
3-5-3	在页眉页脚输入数据	88
3-5-4	在指定页面设定起始页码	88
3-6	页面设置	90
3-6-1	选择纸张大小	90
3-6-2	在页面设置窗口中指定文件的页边距	90
3-6-3	奇偶页配置版面	92
3-7	文件的打印	93
3-7-1	调整文件的显示比例	93
3-7-2	直接打印整份文件	95
3-7-3	打印预览	95
3-7-4	从打印窗口指定打印范围与比例	96
3-8	关于排版与打印二三事	97
3-8-1	不可不知 1: 切换纵向与横向的文件格式	97
3-8-2	不可不知 2: 设定字符长宽比例	97
3-8-3	不可不知 3: 选择文件的文档视图	98
3-8-4	不可不知 4: 将文字做拼音指南	99
3-8-5	不可不知 5: 带圈字符	100
第 4 章	提升专业形象的表格制作	105
4-1	建立表格的基本技巧	106
4-1-1	Word 表格的特性	106
4-1-2	插入表格	106
4-1-3	套用表格自动套用格式	107
4-1-4	选取表格和单元格的方法	108
4-1-5	表格的边框与底纹	108
4-1-6	调整表格和单元格的大小	110
4-1-7	新增表格样式	112
4-1-8	套用自定义的表格样式	112
4-1-9	默认表格的样式	113

4-2	建立表格的基本技巧	114
4-2-1	在表格中输入数据	114
4-2-2	表格文字的对齐方式	115
4-2-3	用键盘迅速移动光标位置	116
4-2-4	复制单元格的数据	117
4-2-5	删除单元格的数据	117
4-2-6	拆分与合并单元格	118
4-3	复制与修改表格	119
4-3-1	插入空白行与空白列	120
4-3-2	复制行与复制列	120
4-3-3	删除行和删除列	121
4-4	使用画表工具	122
4-4-1	在表格上加上线条	122
4-4-2	删除表格上的线条	123
4-5	善用表格计算公式	124
4-5-1	计算公式的基本概念	124
4-5-2	插入运算公式实例一	124
4-5-3	复制公式	126
4-5-4	插入运算公式实例二	127
4-5-5	修改运算公式	127
4-5-6	在表格中直接修改公式内容	128
4-5-7	表格数据排序	129
4-6	关于表格制作的二三事	130
4-6-1	不可不知 1: 将文字变成表格	130
4-6-2	不可不知 2: 在表格右端插入空白栏	132
4-6-3	不可不知 3: 表格的移动与编排技巧	133
4-6-4	不可不知 4: 表格标题行重复	134
第5章	无人能抵的图文整合魔力	139
5-1	Word 的基本绘图功能	140
5-1-1	绘图工具介绍	140
5-1-2	利用自选图形绘制图案	141
5-1-3	设定自选图形的格式	142
5-1-4	改变图案外观	144
5-1-5	旋转图案	144
5-1-6	一次选取多个图案对象	145
5-1-7	横排与竖排文本框	146
5-1-8	在自选图形上输入文字	148
5-2	图案的编辑与排列	149
5-2-1	复制图案	149
5-2-2	调整图案的顺序	151



5-2-3	调整绘图画布的大小	152
5-2-4	把图案放在文字背后	152
5-2-5	设定与取消组合图案	154
5-3	插入剪贴画与图片文档	155
5-3-1	插入剪贴画	155
5-3-2	插入图片文档	157
5-3-3	水印效果	158
5-4	图片管理高手—剪辑管理器	160
5-4-1	将图片分门别类	160
5-4-2	在线剪辑管理器	161
5-5	插入图示	163
5-5-1	插入图示	163
5-5-2	在图案上加入说明文字	164
5-5-3	让图示更漂亮	166
5-6	文字环绕与图文整合	167
5-6-1	文字环绕的方式	167
5-6-2	图案对齐方法	168
第 6 章	犹如神助的辅助工具	173
6-1	认识艺术字	174
6-1-1	启动艺术字工具栏	174
6-1-2	认识艺术字工具栏	174
6-1-3	建立文字对象	175
6-1-4	编辑文字内容	177
6-1-5	改变文字对象的样式	178
6-1-6	改变文字对象的图案形状	179
6-1-7	设定文字对象的编排方式	180
6-1-8	设定文字的颜色	180
6-1-9	旋转文字对象	182
6-2	公式编辑器 3.0	183
6-2-1	认识公式编辑器的功能	183
6-2-2	插入公式对象	184
6-2-3	输入公式对象 X^2+Y^2	185
6-2-4	修改公式对象的字号	186
6-3	影像处理软件—Picture Manager	187
6-3-1	启动 Microsoft Office Picture Manager	187
6-3-2	查找图片	188
6-3-3	图片查看	189
6-3-4	裁剪图片	190
6-3-5	调整图片大小尺寸	191
6-3-6	旋转及翻转图片	192

6-3-7	保存及导出图片	193
6-4	好用的工具	196
6-4-1	中英文拼写检查	196
6-4-2	字数统计	197
6-4-3	信息检索	198
6-5	关于辅助工具的二三事	201
6-5-1	不可不知 1: 善用自动更正文字功能	201
6-5-2	不可不知 2: 繁体与简体字的转换	203
第 7 章	叹为观止的邮件合并神功	207
7-1	什么是 Mail Merge	208
7-2	邮件合并的基本技巧	208
7-2-1	建立主文件	208
7-2-2	建立数据库	209
7-2-3	在主文件中插入数据库字段名称	212
7-2-4	检查与打印文件	213
7-3	使用已建好的数据库	215
7-3-1	使用 Outlook 联系人	215
7-3-2	使用 Word 或 Excel 的表格文档来邮件合并	218
7-4	打印邮寄信封	220
7-4-1	邮件合并收件人的姓名地址	220
7-4-2	产生信封打印文件	224
7-5	打印邮寄标签	225
7-5-1	合并标签数据	225
7-5-2	查看和产生标签打印文件	228
7-6	合并输出成电子邮件	229
第 8 章	体验模板与软件整合的超能力	233
8-1	Word 与 Excel 整合应用	234
8-1-1	在文档中插入一个新的工作表	234
8-1-2	调整工作表的显示范围	235
8-1-3	在文档中插入一个工作表文档	236
8-1-4	调整工作表显示比例	238
8-1-5	为工作表加边框	239
8-2	Word 与 PowerPoint 整合应用	239
8-2-1	在文档中插入 PowerPoint 演示文稿	239
8-2-2	读取演示文稿文档大纲	242
8-2-3	制作 PowerPoint 演示文稿说明文件	243
8-3	Office 模板	245
8-3-1	用模板制作个人名片	245
8-3-2	到微软网站下载新模板	248



8-4	关于体验模板与软件整合的二三事	251
8-4-1	不可不知 1: 在 Word 中读取 XML 文档	251
8-4-2	不可不知 2: 将 XML 文件套用数据查看模板	252
第 9 章	尽善尽美的目录与合并文档	257
9-1	多栏排版	258
9-1-1	设定多栏排列	258
9-1-2	调整栏宽与间距	259
9-1-3	设定局部多栏排列	259
9-2	主控文档与子文档	260
9-2-1	建立主控文档与插入子文档	261
9-2-2	打开主控文档和编辑子文档	262
9-2-3	合并子文档	264
9-2-4	编辑主控文档的页眉页脚	265
9-3	制作文档的目录	267
9-3-1	建立文档的目录	267
9-3-2	更新目录的内容	269
9-4	合并与追踪文档	270
9-4-1	启动文档追踪功能	270
9-4-2	接受与拒绝修订内容	271
9-4-3	设定修改符号的颜色和格式	272
9-4-4	传送文档	273
9-4-5	原稿与完稿的显示方式	276
9-4-6	比较与合并两个文档	277
9-4-7	多用户编辑文档	278
9-5	关于目录制作与合并文档的二三事	279
9-5-1	不可不知 1: 电子邮寄 Word 文档画面	279
9-5-2	不可不知 2: 设定文件档案密码	281
9-5-3	不可不知 3: 保护文档	282
9-5-4	不可不知 4: 文档权限	286
第 10 章	不费吹灰之力的网页制作	291
10-1	网页文档基本概念	292
10-1-1	什么是 HTML	292
10-1-2	使用 Word 制作网页文档	293
10-1-3	从 Word 中预览 Web 画面	294
10-1-4	把 Word 文档保存为 Web 网页	295
10-1-5	在浏览器打开网页文档	296
10-2	制作网页文档的基本技巧	296
10-2-1	打开一个网页文档	296
10-2-2	套用主题	297

10-2-3	设定背景	298
10-2-4	加入水平线	299
10-2-5	建立文字与图形超级链接	300
10-2-6	E-mail 信箱超级链接	301
10-3	制作多彩多姿的网页文档	301
10-3-1	设定走马灯文字	302
10-3-2	设定背景音乐	303
10-3-3	插入影片文件	305
10-4	分割框架	307
10-4-1	建立与编辑框架	307
10-4-2	在框架中加入内容	309
10-4-3	在框架中插入超链接	310
10-4-4	设定框架的属性	312
10-4-5	建立框架中的目录	313
10-5	发表您的网页文档	315
10-6	关于网页文档的二三事	316
10-6-1	不可不知 1: 制作透明图片	316
10-6-2	不可不知 2: 在 Word 中打开与浏览网页文档	318
第 11 章	自己打造操作环境	323
11-1	自定义工具栏	324
11-1-1	把工具栏显示出来	324
11-1-2	关闭工具栏	325
11-1-3	订制一个工具栏	326
11-1-4	在工具栏上添加工具按钮	327
11-1-5	更换工具栏的名称	328
11-1-6	调整工具按钮的排列方式	329
11-1-7	删除工具按钮	329
11-2	选项设置	330
11-2-1	设置窗口显示环境	330
11-2-2	把用过的文件名记录起来	331
11-2-3	设置默认的打开与保存文件位置	332
11-2-4	设置自动拼写检查功能	333
11-3	菜单设计	333
11-3-1	在菜单中加入一个选项	333
11-3-2	更换选项的名称	334
11-4	保存个人设置向导	335
11-4-1	保存我的 Office 设置	335
11-4-2	还原我的 Office 设置	337
11-5	域的认识与应用	339
11-5-1	插入域	339



11-5-2	显示与隐藏域代码	340
11-5-3	打印时自动更新域	341
11-6	宏的录制与应用	341
11-6-1	录制宏	342
11-6-2	设定宏的快捷键	343
11-6-3	把宏变成工具按钮	344
11-7	关于订制操作环境的二三事	345
11-7-1	不可不知 1: 更换工具按钮的图案	345
11-7-2	不可不知 2: 还原快捷键设定	346

CHAPTER

1



摸透 Word 2003

的身份背景

有两件事对心脏不好，
跑上楼梯和践踏别人。

——巴鲁奇

入
门
与
操
作
丛
书

1-1 Word 2003 的功能

文字处理可说是计算机最常使用的应用软件之一，而且几乎所有使用计算机的人都必须学会至少一种文字处理软件。利用这种软件可以很容易编印出排列整齐、美观的文件，让个人都能出版刊物。

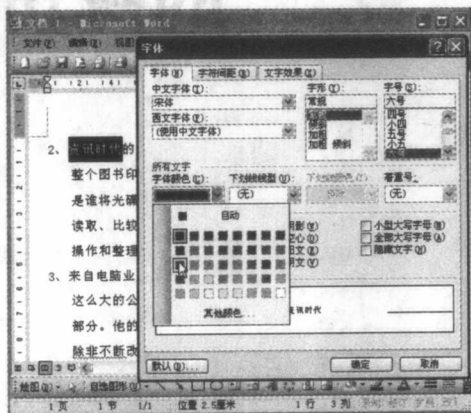
Word 2003 是 Office 家族中的文字处理软件，它具有所见即所得(What You See Is What You Get, WYSIWYG) 特色，也就是画面上看到的编辑结果与打印出来的文件完全相同，是目前使用最广的文字处理软件。

1-1-1 认识 Word 2003

Word 2003 的功能特色很多，例如：

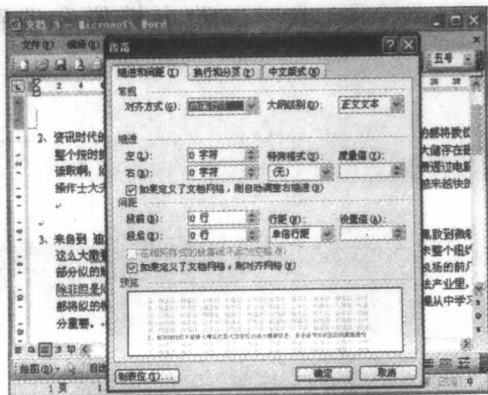
文字格式的设置

可随时调整文字的字体、大小、颜色等，对文字进行编辑、修改、删除等。



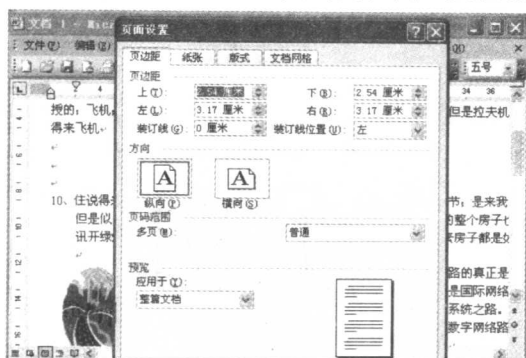
段落格式的调整

段落的对齐方式、段落间距、段落样式的设定等。



页面的设置

纸张大小、页边距、页眉和页脚的设定，页码的范围、文档有无网格线等。



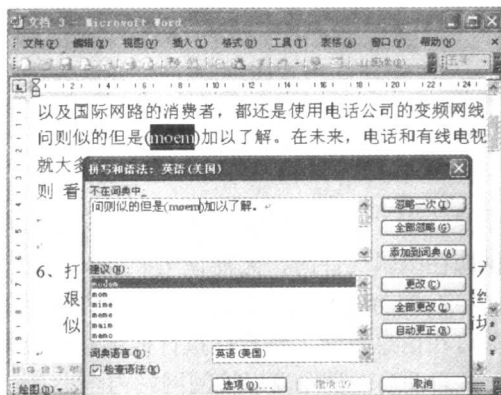
表格文件的编排

表格的增删、表格的样式、栏宽和列高的调整、表格和文本的转换等。



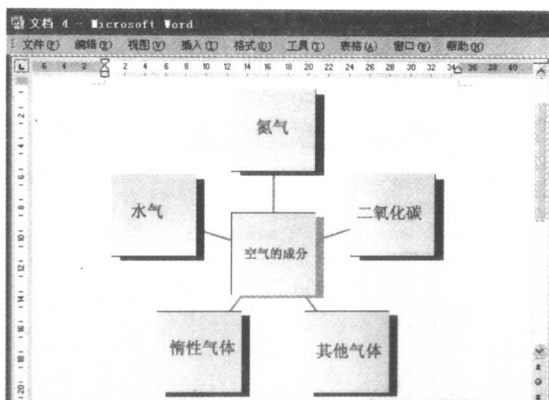
辅助工具程序

拼写检查、语法检查等，用以减少文字和语法错误的工具，而且中、英文都适用！



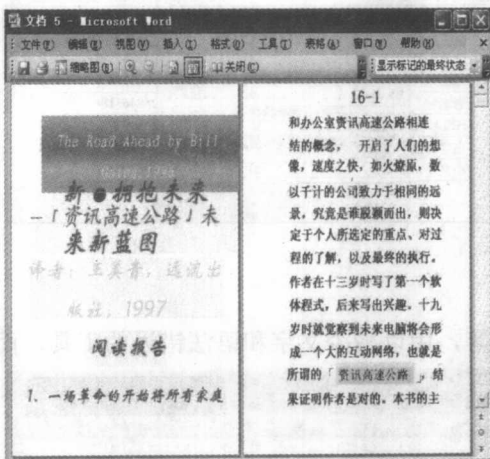
其他附加工具

包括插入图片、数字、文本框，引用索引和目录等工具，使文件更加美观。



阅读版面模式

Word 2003 中新增的阅读版面模式功能，可使您阅读文件更加轻松愉快。它会以最适宜在屏幕上阅读的方式呈现文件，包括放大字型、缩短每行的长度，将页面调整为刚好符合屏幕的大小，还可以多页的方式来浏览。有了这个功能，您就可以选择最适合的版面设置来进行阅读了。



信息检索

Word 2003 新增的“信息检索”功能，结合了翻译、同义字与在线数据查询的强大功能，提供您在编辑文件时，无需使用额外安装的应用软件，即可执行翻译或同义字查询功能；或是想要从网络上查询相关数据时，无需开启浏览器，即可在信息检索工作窗格执行搜寻相关数据的步骤，并在选取搜寻结果时，自动启动浏览器以检阅网站内容。

共享工作区

共享工作区是 Office 2003 与 Microsoft Windows SharePoint™ Services 服务平台整合后

