



黑魔方<sup>TM</sup>  
www.heimofang.com

张艳波 张培昌 编著

# Word

基 础 教 程

目前最流行的文字编辑软件  
本书采用Word 2003中文版编写  
针对初学读者  
展现全新教学理念和写作风格



清华大学出版社



黑魔方<sup>TM</sup>  
www.heimofang.com

张艳波 张培昌 编著

# Word

基 础 教 程

目前最流行的文字编辑软件  
本书采用Word 2003中文版编写  
针对初学读者  
展现全新教学理念和写作风格

清华大学出版社

## 内容简介

本书详细讲解了如何使用 Word 软件, 在每章的后面都有一些固定的小节: 课外阅读部分、总结以及练习题, 以巩固本章所学的内容。

本书分为 13 章, 内容循序渐进且通俗易懂。第 1 章介绍了 Word 的基本功能; 第 2 章、第 3 章、第 4 章介绍了如何编写、编辑和美化文档; 第 5 章介绍了页面的设计; 第 6 章、第 7 章介绍了表格、图像的使用; 第 8 章介绍了长文档操作; 第 9 章介绍了 Word 中的工具; 后面 4 章介绍了 Word 的高级应用; 附录列出了每章练习题的答案。

本书适合于 Word 初学者阅读, 使他们能够迅速了解并灵活应用; 尤其适合于想加入到办公、排版行列中的人员参考阅读。



版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 基础教程 / 张艳波, 张培昌编著. —北京: 清华大学出版社, 2004. 6  
(黑魔方丛书)

ISBN 7-302-08586-2

I. W… II. ①张…②张… III. 文字处理系统—Word—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 041056 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  
责 任 编 辑: 田 在 儒  
装 帧 设 计: 吴 文 越

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司  
装 订 者: 三河市金元装订厂  
发 行 者: 新华书店总店北京发行所  
开 本: 185×230 印张: 15.75 插页: 2 字数: 321 千字  
版 次: 2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷  
书 号: ISBN 7-302-08586-2/TP·6156  
印 数: 1~6000  
定 价: 19.00 元

形成知識體系 著重實際  
應用導引 自主學習 促進  
社會普及

祝頌

計算機大型系列叢書出版

張致祥



二〇〇五年  
十月

# 总序

四十多年前，当我国刚刚研制出最初的几台计算机时，只有极少数科学家会使用计算机来做科学计算。那时，在一般人的眼中，计算机是非常神秘的，更不用说去使用它了。然而，时至今日，计算机已经走下科学家的殿堂，来到了老百姓的身边。现在，使用计算机已变成了人们的“家常便饭”，甚至连儿童也会用计算机来玩游戏和上网了。确实，今天我们正处在一个信息时代，计算机已经无所不在，它进入了各行各业，它改变着人们的工作、学习和生活，它已经成为人们不可或缺的工具和伴侣；于是，使用计算机也就从早期的少数专家特有的本领变成了如今人人都可拥有的基本技能。但随之，人们也就面临一个新问题：这就是如何普及计算机教育？如何使广大群众更快、更好地掌握使用计算机的技能？如何使他们能用计算机为国家、为社会、为自己做更多的工作，创造更多的财富？显然，要解决好这个问题，迫切需要一套为普及计算机使用技能而专门设计的好书，正是在这种需求下，清华大学出版社的《黑魔方丛书》应运而生了。

从这套丛书的出版思路、体系结构和进度计划来看，它具有不同于一般丛书的特点：

一、它建立了一个较为科学的计算机图书出版体系，这对于今后计算机图书出版的规范化将起到良性的引导作用。《黑魔方丛书》涉及到计算机应用的各个方面，它既可以单独学习也可以连续深入钻研，这对于普及计算机应用是很有积极意义的。该丛书的丰富内容可以说是对现在市场上铺天盖地的计算机图书所做的系统提炼，在知识更新率极高的计算机图书领域，该丛书起到了承上启下的作用。

二、它创造了一种由读者自由选择学习内容的体系。读者可根据《计算机学习金手册》，对照自己的实际情况选择适用的图书，这可以使读者更有目的地进行学习，与盲目找书、盲目学习相比，显然可以节约时间和金钱。

三、它可以帮助读者掌握学习方法、找准学习方向。在学习中，有时人们会抱怨，花了很大力气却学不到什么东西，这往往是没有掌握学习方法，没有找准学习方向。《黑魔方丛书》在这方面下了功夫，它可以有效地帮助读者掌握学习方法、找准学习方向。这样，这套图书的作用就不仅仅是灌输知识，它还能帮助读者提高学习效率、提升思维能力。

最近，我国载人飞船顺利升空，这标志着我国在发展科学技术方面取得了重大进展。但是在欢庆这一重大成就的同时，我们也应清醒地认识到，我国还是一个发展中国家，在计算机方面也还远远落后于发达国家。为此，我们必须奋起直追，大力普及计算机教育。我们相信《黑魔方丛书》将为此发挥重要的作用，它也将因此得到广大读者的喜爱。

倪光南

# 专家委员会

成员（按姓氏笔画排序）

- 孙家广 教授 中国工程院院士  
国家 CAD 支撑软件工程技术研究中心主任
- 李三立 教授 中国工程院院士  
清华大学计算机科学与工程研究所所长 上海大学计算机学院院长
- 李国杰 研究员 中国工程院院士  
计算机学会常务副理事长
- 张效祥 研究员 中国科学院院士  
中国计算机学会名誉理事长
- 求伯君 金山电脑公司董事长
- 吴文虎 教授 博士生导师 教育部远程教育专家委员会主任  
全国高等院校计算机基础教育研究会副会长
- 杨芙清 研究员 中国科学院院士  
北大青鸟集团董事长
- 倪光南 研究员 博士生导师 中国工程院院士  
中国中文信息学会副理事长
- 谭浩强 教授 全国高等院校计算机基础教育研究会会长  
教育部计算机应用技术证书考试委员会主任委员

# 丛书编委会

成员

- |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 谭浩强 | 吴文虎 | 王克宏 | 柳西玲 | 潘爱民 |
| 黄淼云 | 李也白 | 吴文越 | 陈跃  | 李秋弟 |
| 蔡鸿程 | 卢先和 | 汤斌浩 | 丁岭  | 徐培忠 |
| 林慕新 | 刘华  | 李江涛 | 魏江江 | 田在儒 |

# 出版说明

新世纪应该有新气象，“黑魔方”就是这样。

作为一套建设中的计算机大型系列丛书，“黑魔方”将以图书出版为纽带，带动计算机技术与经验的广泛交流、积累，在图书编写、出版、推广、服务等方面进行有意义的探索和创新，积极促进计算机技术的社会应用普及。

现在，“黑魔方”图书已陆续和读者见面了。细心的读者会发现，“黑魔方”有很多与众不同之处。但这也仅仅是开始，随着更多读者和其他热心人的参与和支持，“黑魔方”必将越做越好，最终为社会贡献出一套由广大读者、作者、编辑和其他人士共同参与建设起来的精品计算机丛书。

为了便于读者更深入地了解“黑魔方”，这里我们把策划和出版“黑魔方”丛书的一些思路和想法简要说明一下，希望能和更多的读者交流、探讨。

## 有关体系和规范

计算机的应用领域十分广泛，各种新技术也层出不穷，这便给计算机的学习者带来困难。学什么，往哪个方向学，采用什么学习方法，前景如何？等等，这些问题是很多学习者无法真正搞清楚的。如果搞不清楚，在选择学习用书时就会有一定的盲目性。如何帮读者解决这个问题？“黑魔方”进行了积极的摸索。“学习蓝图”和《计算机学习金手册》是“黑魔方”的第一次尝试。它们从实用的角度出发，将计算机在人们生活和工作中的主要应用状况加以归纳，尽可能地理清脉络、形成体系并提供简要介绍，以期给读者和出版者提供较为一致的选择图书和出版图书的参考依据。

促进计算机图书的出版走向规范化，则是“黑魔方”考虑的另一个重要问题。“黑魔方”首先尝试从书名、层次划分等方面加以规范。在“黑魔方”中，每本书的书名都是严格按照丛书编委会制定的统一标准命名的。一个书名中代表的难易层次和写作风格都是固定的，避免出现同样叫“\*\*\*\*\*精通”的两本书所讲述内容和难易程度迥然不同的情况。

## 有关出版模式和作者队伍

“黑魔方”采用开放式的图书出版模式。一者，“黑魔方”的丛书体系构成比较开放，没有固定的图书品种、出版周期等方面的限制，随时可以根据社会发展需要加以变通和完善；二者，专门为“黑魔方”开设了一个专题网站，作为一个联结读者、作者、编辑的广泛交流平台，在此平台基础上任何一位热心者均可以参与“黑魔方”的规划建设，并从中受益。

另外，在丛书作者队伍方面也采用开放形式，面向全社会，任何一位有能力的作者均可以加入到“黑魔方”的作者队伍中来。“黑魔方”采用科学的淘汰和奖惩机制，以保证作者

队伍的健壮。

## 有关出版印刷和配套服务

在图书定价与印刷质量权衡的问题上，每个出版者或读者都会有不同的观点。“黑魔方”在寻求二者平衡点的同时，始终把读者的感受放在第一位，在每一本“黑魔方”图书的出版印刷的每一个细节上都反复审度，以求带给读者更舒服的读书享受。比如，在正文印刷字体、字号的选择上，就经过反复的比较、试验，才最终选择了现在的字体、字号，因为这种字样在视觉上比较整洁舒服，长期阅读不容易劳累；在正文印刷用纸上，选择了质地轻软、手感柔和的再生纸，等等。

“黑魔方”不仅仅重视图书质量，而且重视图书的售后服务。包括，建立了“黑魔方”专题网站，设立了直接意见反馈渠道，设立了技术支持及问题解答的专线，同时，根据需要还将开展配套的培训服务、电视讲座服务、在线指导服务、作者巡回报告服务，等等。一切有利于读者计算机学习的的服务均将先后开展。

以上的说明，只是介绍了“黑魔方”某些方面，“黑魔方”还包含有很多很多的创意和革新，需要读者去慢慢发现和理解。

“它山之石，可以攻玉”。“黑魔方”的成长和壮大，仅仅依靠一个出版社的力量是远远不够的，我们期望能有越来越多的人士或团体加入到“黑魔方”的建设队伍中来，和我们一道为探索计算机图书出版的变革，以及为推动我国计算机事业的发展做出贡献！

清华大学出版社第二事业部

2004年1月





# 导读

感谢您选择本书，为了能更好地帮助您学习本书的知识，请仔细阅读下面的内容。

## 读者对象

本书适用于以下读者：

- 刚接触计算机或对计算机的操作系统有一定的使用经验，希望能学习文字处理方面知识的初学者。
- 想利用 Word 制作专业文稿的读者。
- 想使用 Word 进行排版工作的读者。
- 想全面了解 Word 强大功能的读者。

## 写作环境

本书的编写环境为 Windows 2000 操作系统和 Microsoft Word 2003 中文版本，建议您采用相同的软件环境学习本书。如果您用 Microsoft Word 2002、2000、97 等版本学习本书，最好能在他人的指导下进行。本书讲解的大部分知识的操作原理在不同软件版本环境下有一定的通用性。

## 学习提示

利用计算机来处理文字资料，已经是现代人使用的计算机主要功能之一。而 Microsoft Word 给我们提供了一个电子文档操作平台，使得制作专业、美观的文档更加简单、快捷。

本书介绍了 Microsoft Word 的各种操作，包括创建普通文档、格式化处理、图文混排、表格图表应用等常用功能；还为能力较强、对 Word 使用要求较高的读者提供了更多的内容，例如宏、域、Web 文档的制作等。

## 本书特点

本书采用实例与知识点结合的讲解方法，即采用通过制作一个实例来说明各个实用的知识点。例如，讲述“页面设置”方法的时候，首先给出一个设置好页面的实例效果，然后再讲述设置该页面的步骤，在步骤的中间讲述用到的知识，并对一些名词进行解释，对于没有用到的知识，也会说明其作用、使用方法等。

整本书的每个章节分为三个部分，正文部分、课外阅读部分和练习部分。在正文部分讲述的是在使用过程中经常使用的功能方法等；而笔者认为使用比较少或知识点比较难掌握的知识则放在课外阅读部分，您可以根据自己的需要进行选择阅读。在练习部分则涉及了前两

部分的内容，可以用来检查自己对该章节知识的掌握程度。

本书在介绍知识点的时候，分清次重点，对一些不经常使用的方法予以去除。例如，文字的选取部分，只介绍了选择大段文字、一行文字、一个单词的选取方法，而没有介绍不经常使用的选取一个段落的文字、大块文本等操作方法。

### “基础教程”层次图书的特色

- 采用全新的教学理念和写作风格，针对计算机初学者量身定做。
- 结合背景知识，围绕软件或技术的重点应用模块展开细致讲解。
- 利用大量示例穷尽常用功能的各种应用方法和效果。
- 配备大量实用技巧和丰富的课后练习，可激发学习兴趣并提高动手能力。
- 每本书均配有供学习演练的实例素材或源文件，放在配书光盘或黑魔方专题网站上。
- 针对教学，还免费提供电子教案供学校或教师索取。

### 技术支持

如果您在阅读本书的过程中有什么困难，您可以登录到“黑魔方”专题网站，网址是 <http://www.heimofang.com>。这是大家共同交流的平台，在那里会有很多的作者、老师、读者、编辑在一起交流，在相关的栏目中发求助帖子，您的问题会很快得到解答。除上述方法外，也可以使用下面的方式寻求技术支持。

- 发电子邮件到 [laix@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:laix@tup.tsinghua.edu.cn)
- 打电话给 010-62783449 或发传真给 010-62771155
- 发信到北京清华大学出版社第二事业部 《黑魔方丛书》编委会 收（邮编 100084）



# 目录

## 第 1 章 Microsoft Word 概述

- 2 1.1 用 Microsoft Word 能做什么
- 4 1.2 认识 Microsoft Word 窗口
- 7 1.3 课外阅读部分
- 8 1.4 本章小结
- 8 1.5 练习

## 第 2 章 编写简单的文档

- 10 2.1 创建空白文档
- 10 2.2 文本的录入和编辑
- 14 2.3 保存文档
- 15 2.4 文本格式化
- 21 2.5 打印文档
- 22 2.6 课外阅读部分
- 25 2.7 本章小结
- 25 2.8 练习

## 第 3 章 编辑文档

- 28 3.1 打开文档
- 29 3.2 插入日期和时间
- 30 3.3 插入符号
- 33 3.4 段落格式化
- 36 3.5 设置段落的间距和行距
- 38 3.6 保存选项
- 40 3.7 课外阅读部分
- 43 3.8 本章小结
- 43 3.9 练习

## **第 4 章 美化文档**

- 46 4.1 页眉和页脚
- 49 4.2 边框和底纹
- 54 4.3 设置文档背景
- 59 4.4 课外阅读部分
- 64 4.5 本章小结
- 65 4.6 练习

## **第 5 章 页面设计**

- 68 5.1 项目符号和编号
- 74 5.2 插入特殊符号
- 74 5.3 插入数字
- 75 5.4 设置文字方向
- 75 5.5 页面设置
- 79 5.6 课外阅读部分
- 82 5.7 本章小结
- 83 5.8 练习

## **第 6 章 表格的使用**

- 86 6.1 制表位
- 87 6.2 创建表格
- 91 6.3 表格的基本操作
- 97 6.4 文字和表格之间的转化
- 98 6.5 表格的属性和外观
- 101 6.6 课外阅读部分
- 103 6.7 本章小结
- 103 6.8 练习

## **第 7 章 图像的使用**

- 106 7.1 图片
- 107 7.2 图片的操作

114	7.3	自选图形
117	7.4	艺术字
119	7.5	课外阅读部分
121	7.6	本章小结
121	7.7	练习

## **第 8 章 长文档操作**

124	8.1	认识视图
127	8.2	样式
132	8.3	文档结构视图
134	8.4	分屏显示
134	8.5	查找、定位和替换
137	8.6	课外阅读部分
141	8.7	本章小结
141	8.8	练习

## **第 9 章 Word 工具**

144	9.1	拼写检查
144	9.2	语法检查
145	9.3	字数统计功能
145	9.4	邮件合并
153	9.5	创建和打印信封
155	9.6	邮件标签
156	9.7	课外阅读部分
157	9.8	本章小结
158	9.9	练习

## **第 10 章 多人协作和保护**

160	10.1	批注
163	10.2	修订
166	10.3	索引
169	10.4	安全

171	10.5	课外阅读部分
174	10.6	本章小结
175	10.7	练习

## **第 11 章 Word 的高级应用**

178	11.1	模板
181	11.2	域
185	11.3	宏
188	11.4	主控文档和子文档
191	11.5	课外阅读部分
195	11.6	本章小结
195	11.7	练习

## **第 12 章 Web 页应用**

198	12.1	创建 Web 页
200	12.2	超级链接
205	12.3	Web 页的编辑
207	12.4	课外阅读部分
209	12.5	本章小结
209	12.6	练习

## **第 13 章 Word 与其他 Office 程序的交互**

212	13.1	OLE 技术
215	13.2	在 Word 中插入 Excel 工作表或图表
216	13.3	插入 PowerPoint 幻灯片和演示文稿
217	13.4	基于 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿
218	13.5	在 Word 文档中插入 Microsoft Access 的数据
219	13.6	在 Word 文档中插入数学公式
220	13.7	在 Word 文档中插入组织结构图
222	13.8	在 Word 中使用图表
228	13.9	课外阅读部分
230	13.10	本章小结
230	13.11	练习

# 第 1 章

## Microsoft Word 概述

Word 是功能强大的字处理应用程序，利用它可以书写文稿、信件，设计名片、简历，进行信息管理等工作，无论是在办公室还是家庭中，它都是我们的好帮手。对于技术人员来说，还可以利用 Word 制作表格，统计分析数据，制作项目计划、项目报告等。所以熟练使用 Word 的各种基本功能是现代办公人员必须拥有的技能之一。

## 1.1 用 Microsoft Word 能做什么

假如我们是在读的学生，那么在学习和生活中，我们可以使用 Word 写作业，可以利用 Word 和 Outlook 的联合功能给远在外地的朋友写信。利用 Word 的强大打印功能，我们可以将作业或信件打印出来，交给老师，不仅显得干净整洁，而且大大减少了篇幅，还可以将作业保存在个人计算机中，想什么时候打印，打印多少份都可以。

当我们结束了学业，要以一篇毕业论文来总结我们学习过的知识。从未写过论文的我们并不知道论文的格式，Word 准备好了论文模板，按照预先设定好的论文格式书写，就很方便了。图 1-1 所示的就是一个根据模板制作的论文封面。

走出象牙塔，迎接社会的挑战的第一步，就是找到一个展现自我风采的舞台。面对着越来越激烈的社会竞争，一份制作优美、简洁的个人简历无疑是通向职场的利器。Word 提供的各种工具可以使我们的简历更加吸引人，从众多的求职者中脱颖而出。如果是第一次写简历，Word 还给我们准备好了已经设置好格式、样式的简历模板，如图 1-2 所示。Word 还提供了英文简历模板，为我们进入外企提供了一块敲门砖。

参加工作后，我们每天的工作都离不开书写各种报告、记录等，例如“工作周报”、“出差报告”、“会议记录”等。熟练运用 Word 并应用其中的各种功能，不仅能提高工作效率，而且制作出的文档清晰、美观。使阅读者从中能感觉到书写人干练，条理性非常强。

Word 的强大功能甚至能应用到排版行业中，它能适应排版工作中的各种要求，例如报纸中经常用到的分栏、图文混排效果。Word 的强大打印预览功能可以在打印之前看到预览打印后的效果，并且可以设置打印的方式。

如果我们书写的说明书或项目计划书中经常包含大量的公式，那么我们可以使用 Word 公式编辑器，在这里不必通过更改数字或字母的大小就可完成例如平方或化学符号的书写。利用公式编辑器书写的数学公式、化学符号和我们在书本上看到的写法一模一样，从而减少了不必要的解释，让阅读者一目了然。如图 1-3 所示，就是一个使用公式编辑器书写的公式。

工作时间长了，我们可能对某些单词的写法记不清楚了，Word 提供的拼写和语法检查功能、大容量的词典和写作手册可以帮助我们工作中节省时间和精力，我们不再需要其他的翻译软件或电子词典等。

讲究团队合作的今天，大部分工作都是团队合作的结果。包括书写的各种文档，都需要同事或领导的检查，领导可以对我们写的文档进行批注，同事可以进行修订，这些利用 Word 都可以完成。如图 1-4 所示，就是一个加了批注的文档片断。



<b>酒店管理系统</b>	
作者:	
张艳波	
此论文为学位论文答辩而提交:	
学士	
北京科技大学	
2004-7-5	
批准人	_____
	评审委员会主席
	_____
	_____
拟授学位	_____
日期	_____

图 1-1

$$\varphi_{a,\sigma}(x) = \frac{1}{\sigma\sqrt{2\pi}} e^{-\frac{(x-a)^2}{2\sigma^2}} \quad (-\infty, +\infty)$$

图 1-3

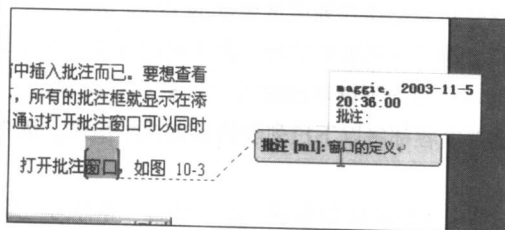


图 1-4

<b>个人简历</b>	
<b>张艳波</b>	
北京市海淀区学院路 55 号	
电话 87690987	
传真{传真号码}	
电子邮件 luckzyb@sina.com	
应聘职位	出版社编辑
<b>工作经历</b>	
[公司/学院名称] [省 市]	19xx-19xx
[工作职位]	
[职务, 奖励, 或成绩的详情]	
<b>教育</b>	
[公司/学院名称] [省 市]	19xx-19xx
[学位/专业]	
[职务, 奖励, 或成绩的详情]	
<b>推荐</b>	
[单击此处填入信息]	
<b>志愿人员经历</b>	
[单击此处填入信息]	
<b>语言</b>	
[单击此处填入信息]	

图 1-2