



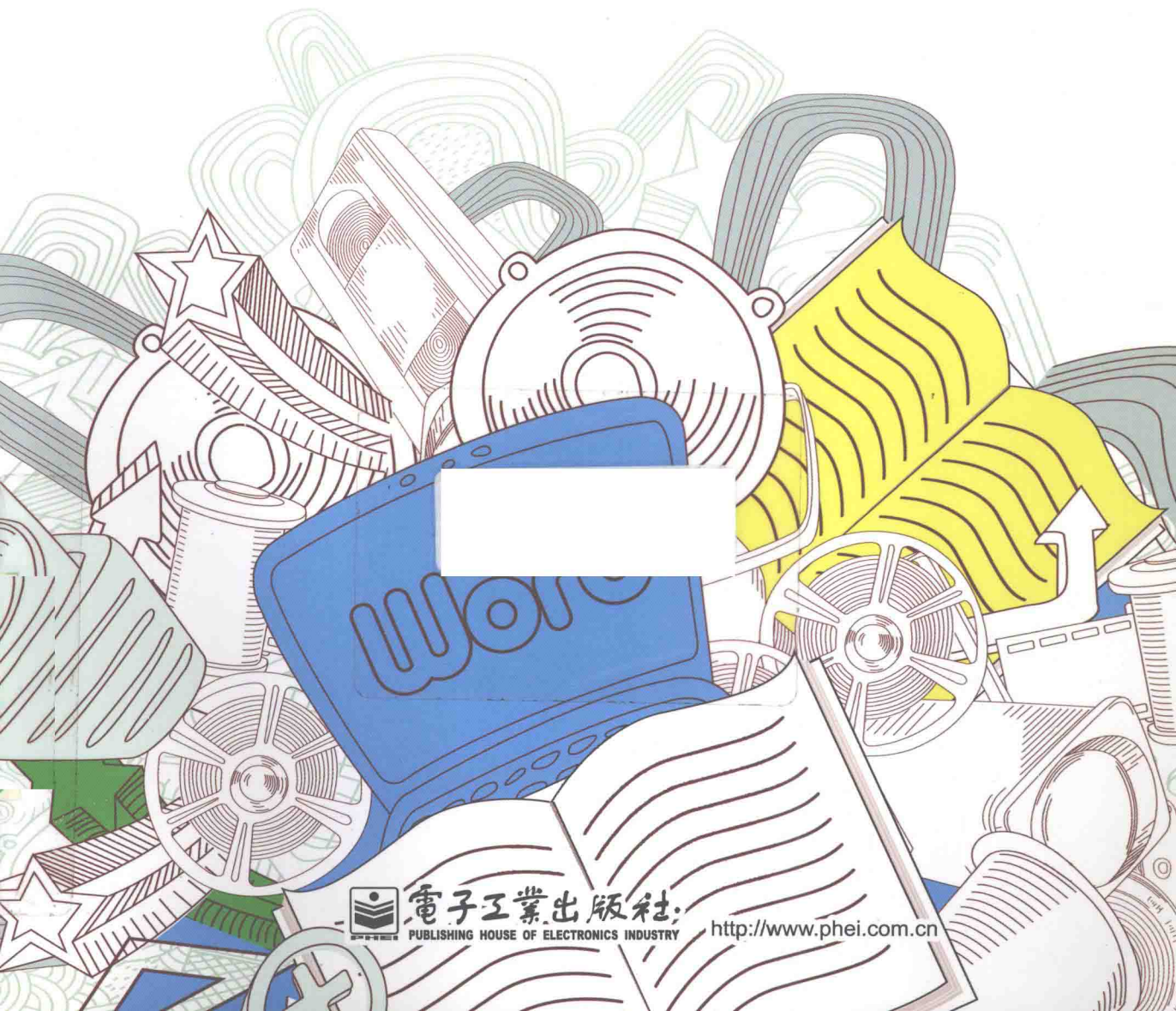
中等职业学校教学用书
计算机课程改革实验教材系列



Word 2003 实用教程

(第2版)

范瑞霞 谷秋菊 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

中等职业学校教学用书

计算机课程改革实验教材系列

Word 2003 实用教程

(第2版)

范瑞霞 谷秋菊 主 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书根据中等职业教育的特点,结合计算机教学的实践,采用案例教学的方法介绍了 Word 2003 的基本应用。

全书共 7 个模块,首先介绍了 Word 2003 的基本功能,然后分别介绍了文档编辑、文档格式设置、页面设置与打印、复杂文档制作、表格制作等内容。本书采用案例引领的方法介绍具体应用和相关知识点,最后通过综合应用全面展示 Word 2003 的文档处理技巧等。

本书内容丰富,知识新颖,注重理论和实例结合,可供中等职业学校计算机及相关专业使用,也可作为文秘与行政办公人员的参考书,还可作为各类计算机培训班的入门教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 实用教程 / 范瑞霞, 谷秋菊主编. —2 版. —北京: 电子工业出版社, 2013.5
计算机课程改革实验教材系列
ISBN 978-7-121-20162-2

I. ①W… II. ①范… ②谷… III. ①文字处理系统—中等专业学校—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 072150 号

策划编辑: 关雅莉

责任编辑: 郝黎明 文字编辑: 白喜娟

印 刷: 北京市李史山胶印厂

装 订: 北京市李史山胶印厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 11.5 字数: 294.4 千字

印 次: 2013 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 4 000 册 定价: 22.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

为适应中等职业学校课程改革的需要,根据教育部《中等职业学校专业目录(2010 修订)》中“信息技术类”专业课程方案的要求,编写了本书。本书是计算机应用方向的专业基础课教材。

Word 2003 作为 Office 2003 办公软件的最常用组件之一,在文档编辑、格式设置、表格制作、图文混排等方面具有强大的功能,是计算机应用中不可缺少的工具之一,也是计算机应用专业的必修课程和学生必须掌握的基本技能之一。

本书采用案例、模块教学的方法,从实用角度出发,以循序渐进的方式,由浅入深地全面介绍了 Word 2003 的基本操作和实际应用,先讲解基本的知识要求,然后通过案例对所涉及的知识点进行全面讲解,既可以帮助读者进一步掌握和巩固基本知识,又能快速提高综合应用的实践能力,使学生的学与做,理论和实践达到有机的统一,真正达到“在做中学,在学中做”的目的。这对提高学生的动手操作能力和实践技能无疑最有针对性,这是本书区别于同类教材的一大特点。

本书由鲁中职业学院范瑞霞、济南商贸学校谷秋菊主编,段欣主审,泰安文化职专朱海霞、寿光工贸学校李振娥参编。

由于编者水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2013 年 5 月

目 录

模块 1 认识 Word 2003	(1)
实例 1: 植树造林, 碧水蓝天——打开“中国的植树节”文档	(1)
1.1 Microsoft Office Word 2003 概述	(2)
1.2 Word 2003 操作界面	(3)
1.3 打开和关闭 Word 文档	(10)
1.4 Word 2003 的新增功能(选学)	(14)
思考与实训	(19)
模块 2 文档的基本编辑	(22)
实例 2: 热爱公益, 从我做起——制作“植树节倡议书”文档	(22)
2.1 新建文档	(24)
2.2 输入文档内容	(26)
实例 3: 保护环境, 铭记于心	(30)
2.3 保存文档	(31)
实例 4: 关注生活, 发掘快乐——编辑“趣味银行”文档	(34)
2.4 文本基本编辑	(35)
思考与实训	(44)
模块 3 设置文档格式	(47)
实例 5: 绿化环境, 美化人生——设置“植树节倡议书”文档格式	(47)
3.1 设置字符格式	(49)
3.2 设置段落格式	(51)
3.3 使用格式刷复制格式	(56)
实例 6: 人人义务植树, 年年绿化祖国——排版“植树节倡议书”文档	(56)
3.5 设置中文版式	(58)
3.6 分栏排版	(62)
3.7 段落修饰	(64)
思考与实训	(68)
模块 4 文档页面设置与打印	(72)
实例 7: 美文编排——设置并打印“社会公益活动”文档	(72)
4.1 页面设置	(74)
4.2 打印文档	(85)
思考与实训	(89)
模块 5 制作复杂、漂亮的文档	(91)
实例 8: 同享低碳生活, 共建绿色家园——制作“公益事业”宣传报	(91)
5.1 插入图片	(93)
5.2 艺术字设计	(98)
5.3 文本框的使用	(99)

5.4 绘制图形.....	(102)
思考与实训	(111)
模块6 设计制作表格	(113)
实例9: 爱心从义工开始——设计制作“义工履历登记表”文档	(113)
6.1 表格的创建.....	(117)
6.2 表格的编辑.....	(122)
6.3 表格的修饰.....	(127)
实例10: 将爱心进行到底——爱心捐助表格统计.....	(137)
6.4 表格的计算与排序.....	(138)
思考与实训	(144)
模块7 综合应用	(146)
实例11: 关爱生命, 关爱人类——制作一张爱心贺卡	(146)
实例12: 点燃希望, 你我同行——使用邮件合并功能, 制作“慈善活动请柬”	(150)
实例13: 关爱他人, 传递爱心——审阅修改“公益活动策划书”文档.....	(156)
实例14: 爱心奉献, 情系公益——制作“情系公益简报”	(164)
实例15: 感动, 时刻在传递——制作“你幸福, 我快乐”公益网站宣传手册.....	(173)
思考与实训	(178)

认识 Word 2003

文字处理是办公自动化应用的重要内容,中文 Word 2003 是微软公司推出的 Office 2003 办公系列软件中的一个重要组件。在本模块中主要介绍 Word 2003 的基本功能和新增功能。学完本模块,应初步认识其工作界面的组成,学会 Word 2003 程序的启动、关闭,能够熟练操作和管理文档,提高文字处理效率。



实例 1: 植树造林, 碧水蓝天——打开“中国的植树节”文档

在 Word 2003 操作界面中,打开“素材”文件夹中的“中国的植树节”文档,了解 Word 2003 的操作界面及功能,用不同的视图模式、比例浏览文档,师生共同讨论文档的编排效果。

1

实例分析

- 启动 Word 2003 应用软件。
- 在 Word 2003 中,打开/关闭指定文档。
- 认识 Word 2003 的操作界面及新增功能,赏析文档编排效果。
- 使用不同的视图方式查看文档。

操作步骤

1. 启动 Word 2003 应用软件

选择任务栏中的“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,打开 Word 2003 程序。

2. 打开文档

在 Word 2003 中,选择“文件”→“打开...”命令,如图 1-1 所示。在“打开”对话框中,指定“查找范围”为“第一章素材”文件夹(本书所使用的素材文件均从华信教育资源网: www.hxedu.com.cn 下载,下同),选中要打开的文件“中国的植树节”,单击“打开”按钮,如图 1-2 所示。打开此文件后的效果如图 1-3 所示。

3. 认识操作界面

操作界面的组成:标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区及状态栏等。

4. 使用不同的视图模式浏览文档

分别用普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式视图等不同的视图模式查看文档显示效果,使用“视图”菜单可查看并切换视图。

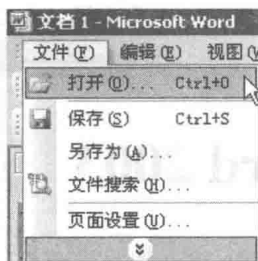


图 1-1 “文件”菜单



图 1-2 “打开”对话框

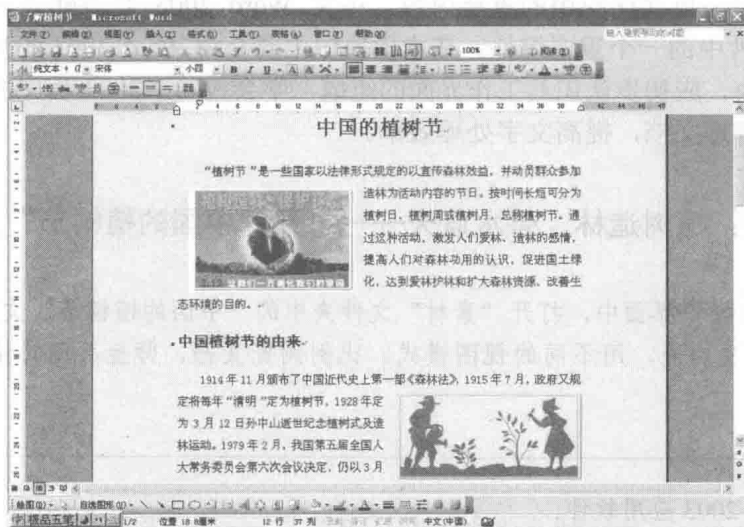


图 1-3 “文档”窗口

5. 使用 75% 显示比例查看文档

选择“视图”→“显示比例...”命令，在“显示比例”对话框中，选中显示比例值为 75%。

6. 关闭文档，退出 Word 2003

1.1 Microsoft Office Word 2003 概述

1. Microsoft Office Word 2003 简介

Word 2003 是一款功能强大的文字处理软件，是美国 Microsoft（微软）公司开发的 Microsoft Office 2003 办公自动化组合软件的成员之一，其版本发展史为 Word 97→Word 2000→Word 2002→Word 2003。它可以帮助用户写信函、报告、论文，以及制作表格。Word 最大的特点是所见即所得。如果系统中安装了 Microsoft Office 2003，也就安装了 Word 2003 程序。

2. Word 2003 的基本功能

Word 集文字编辑和排版、表格和图表制作、图形和图像处理等功能为一体，可编辑电子邮件和传真、HTML 网页或一般的 Word 文档，具有强大的文档制作和管理操作功

能,是非常方便实用的文档编辑软件,具体表现如下:

- 文字编辑功能及友好的用户界面。用户可以非常容易地从 Word 屏幕显示的工具按钮中找到所需工具,具有即点即输功能、可折叠下拉菜单、12 项内容的剪贴板等。
- 强大的图文混排功能。使用它编辑、排版的文档,能产生如同书籍、杂志、报刊的排版效果。
- 快速的表格制作、复杂的表格处理功能。
- 自动更正、智能自动拼写和中文语法检查功能。
- 基于 Web 的网页创作和发布。Web 网页制作和文档另存为 Web 网页、直接 Web 发布、文档中插入超级链接功能,链接到本地文档、Web 站点、E-mail 地址或直接发送邮件功能。

3. 用 Word 编排文档的基本流程

- 开始:启动 Word 软件,新建或打开文档。
- 操作:输入、编辑、保存、排版、打印。
- 结束:关闭文档或退出 Word 程序。

1.2 Word 2003 操作界面

1. 启动与退出 Word 2003

利用 Word 2003 完成文字处理工作,熟练掌握启动与退出 Word 2003 的方法。

1) 启动 Word 2003 程序

- 选择任务栏中的“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,打开 Word 2003 程序,这是最基本的一种方法。
- 在桌面上双击 Word 2003 的快捷方式图标,即可启动程序,这是最常用的一种方法。
- 双击 Word 文档文件名“中国的植树节”,打开 Word 文档文件的同时启动 Word 2003 程序。

2) 退出 Word 2003 程序

在 Word 2003 中,完成文档编辑后,不再需要时可退出程序。退出 Word 程序的方法主要有以下几种:

- 单击 Word 2003 操作界面右上角的按钮,这是最常用的一种方法。
- 选择“文件”→“退出”命令,即可退出程序,这是最基本的一种方法。
- 双击标题栏左侧的程序图标.
- 单击标题栏左侧的程序图标,在弹出的菜单中选择“关闭”命令,如图 1-4 所示。
- 直接按【Alt+F4】组合键,退出程序。

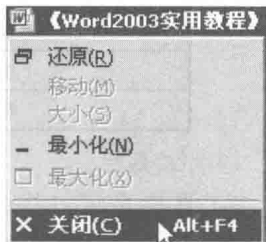


图 1-4 “关闭”快捷菜单

2. 工作界面组成

启动中文 Word 2003 程序后即可进入工作界面,如图 1-5 所示,主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、任务窗格和状态栏等。

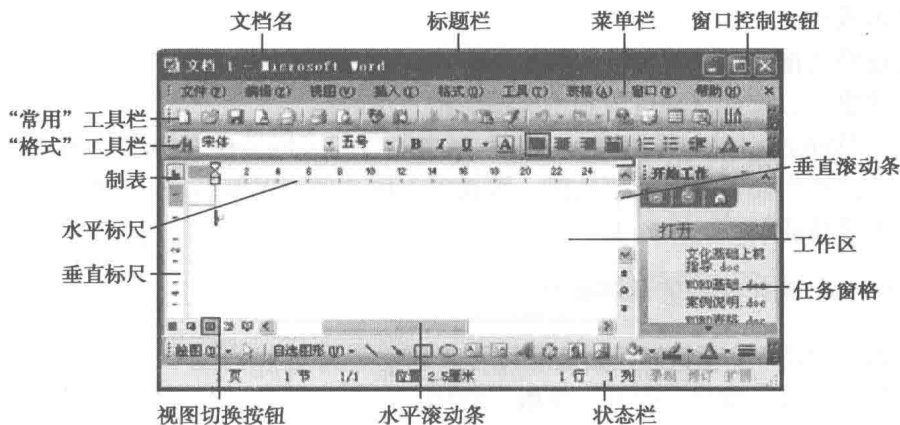


图 1-5 Word 2003 工作界面

1) 标题栏

标题栏位于界面顶部。它包含了控制窗口的 3 个按钮 (“最小化” 、“最大化/还原” 和 “关闭”按钮 )、程序名称 “Microsoft Word”、正在编辑的文档名称等。

2) 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方,包括 “文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和 “帮助” 9 种类别的菜单选项和一个组合框。可以使用鼠标单击某个菜单中的命令或利用键盘上的【Alt+】菜单名中带下画线的字母,来完成相应的选择。菜单栏功能归纳如表 1-1 所示。

表 1-1 Word 菜单栏功能表

菜单名称	常用功能
文件	新建、打开、关闭、保存、打印
编辑	剪切、复制、粘贴、查找、替换
视图	窗口显示状态、文档的视图方式、工具栏
插入	页码、日期、符号、图片、对象
格式	设置字符、段落、样式、分栏
工具	拼写检查、自动更正、选项、自定义、文档字数统计
表格	在文档中插入表格
窗口	同时打开多个窗口
帮助	为用户提供实时帮助

3) 工具栏

工具栏是将一些命令以按钮的形式集成在一起,这样只要单击按钮就可执行某种命令,非常方便快捷。在 Word 2003 中,默认情况下会自动显示 “常用” 和 “格式” 两个工具栏。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

4) 标尺

标尺分为水平标尺与垂直标尺,用来标记行宽,段落缩进,制表位操作等。通过标尺

可以快速调整对象的位置,也可测量对象的大小。可以通过视图菜单中的标尺命令进行标尺的打开与关闭。

5) 工作区

工作区位于窗口中部,是用来输入、编辑文本和绘制图形的地方。用光标插入点标记指示当前编辑位置,对文档的编辑只能在工作区中进行。

6) 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条,可用来进行滚动屏幕、拆分窗口和定位等操作。

7) 状态栏

状态栏在界面的底部,用于显示当前操作的提示信息和操作信息,如文档的当前页数、总页数、段落位置、行数、列数、插入与改写状态等。

8) 任务窗格

任务窗格是 Word 2003 程序中提供常用命令的窗口。将用户要做的许多工作归纳到不同类别的任务中,并将这些任务以一个“任务窗格”的窗口形式提供给用户,以方便用户的操作和使用。它的位置默认在文档窗口的右侧,可以一边使用这些命令,一边继续处理文件。在需要的时候,任务窗格会自动显示,当然也可以随时打开和关闭它,打开或关闭任务窗格的组合键为【Ctrl+F1】。

3. 文档视图

所谓视图,就是文档显示方式。Word 2003 给用户提供了普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式视图和文档结构视图等多种不同的视图模式。使用“视图”菜单可查看并相互切换视图,在文档窗口的左下角也有这 5 个视图的按钮。用户可以根据不同的需要选择不同的视图方式来查阅、编辑文档。

1) 普通视图

选择菜单栏中的“视图”→“普通”命令,文档编辑区变为普通视图显示状态。在该视图下能以最快速度进行输入和编辑文本,但不能正确显示图片、分栏、竖排等效果。适合编辑格式较简单的文档,如图 1-6 所示。

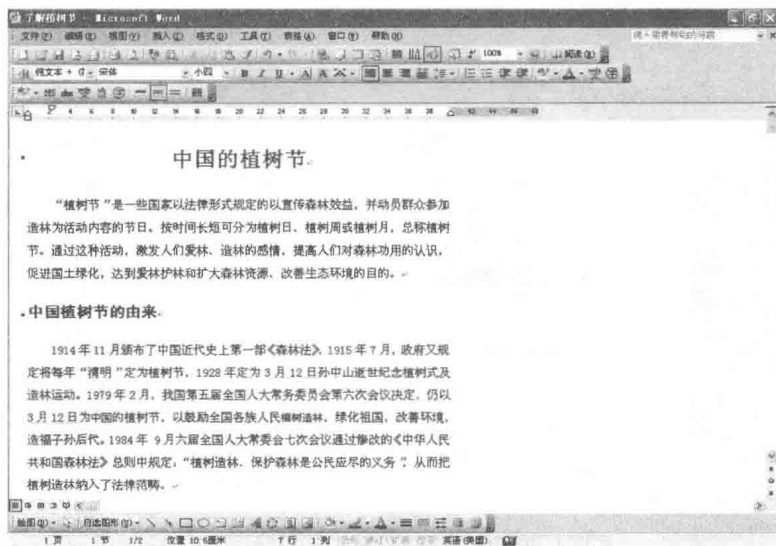


图 1-6 “普通视图”窗口

在进行准确的版面调整或图形操作时,最好切换到页面视图方式。

2) Web 版式视图

选择菜单栏中的“视图”→“Web 版式”命令,文档编辑区变为 Web 版式视图显示状态。在该视图中,Word 能优化 Web 页面,外观与在浏览器中的显示效果或在 Internet 上发布时的外观一致,如图 1-7 所示。此外,在 Web 版式视图方式下,还可以进行浏览和制作网页等操作。Web 版式视图不显示分页、页眉/页脚等信息。

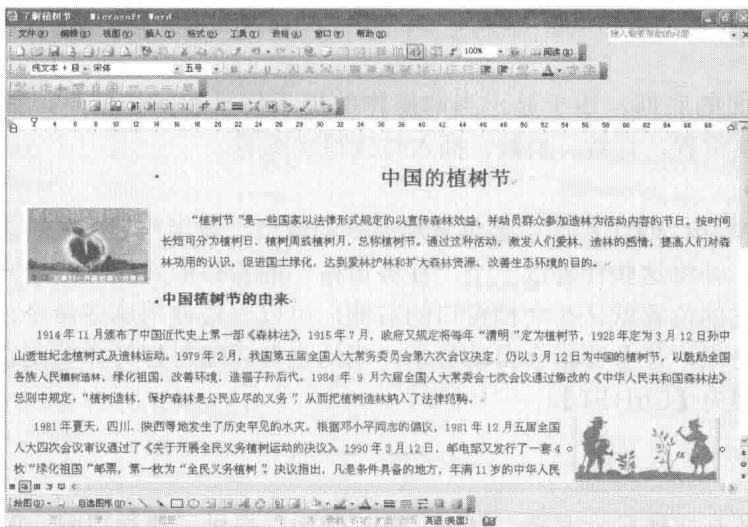


图 1-7 “Web 版式视图”窗口

3) 页面视图

选择菜单栏中的“视图”→“页面”命令,文档编辑区变为页面视图显示状态。该视图所显示出来的效果同打印出来的样式是一致的,即“所见即所得”的效果,如图 1-8 所示。页面视图适用于浏览文档的整体效果,它可以显示页面布局、页面大小,进行编辑页眉和页脚、插入页码、添加边框与底纹、分栏、插入编辑图形图片、媒体剪辑和视频剪辑等操作。

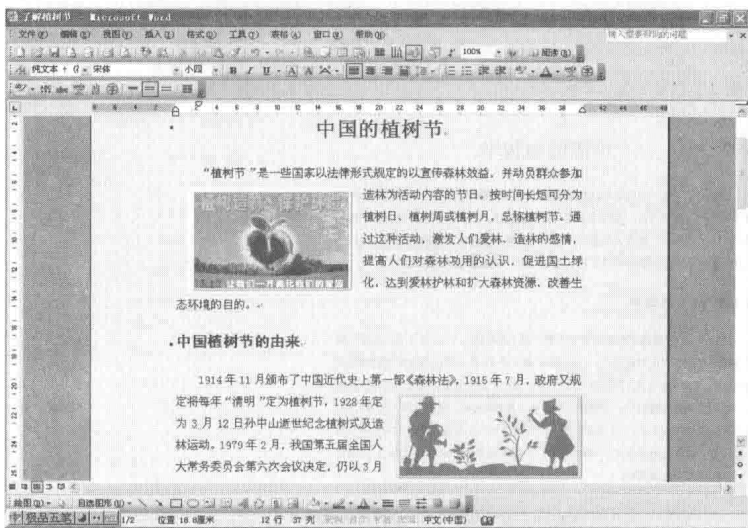


图 1-8 “页面视图”窗口

4) 阅读版式

选择菜单栏中的“视图”→“阅读版式”命令，文档编辑区变为阅读版式视图显示状态。该视图可以使文档两页同时显示。适合阅读较长文档，方便进行审阅编辑。单击“阅读版式”工具栏上的“关闭”按钮，或按【Esc】键可退出阅读版式视图，如图 1-9 所示。当进入阅读版式视图时，会弹出“阅读版式”工具栏，可以方便地使用修订记录和注释来标记文档。

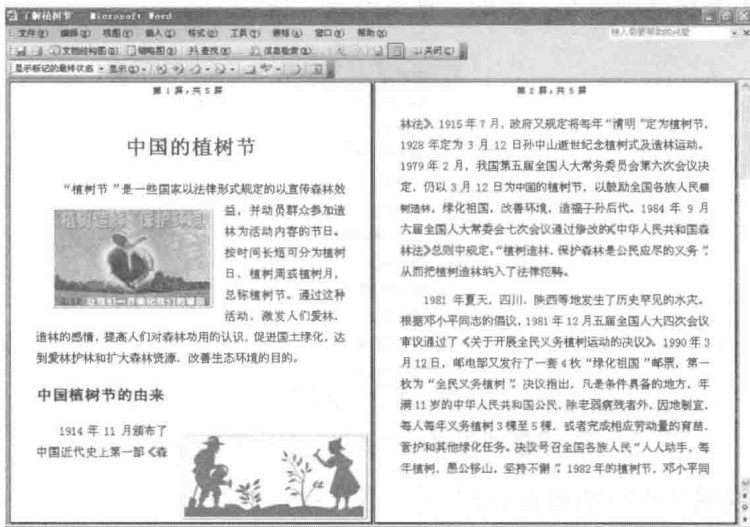


图 1-9 “阅读版式视图”窗口

5) 大纲视图

选择菜单栏中的“视图”→“大纲”命令，文档编辑区变为大纲视图显示状态。在该视图中，可以隐藏标题下的文档，也可展开文档，方便查看整个文档和处理文档的结构。还可以用升级和降级标题，调整文本标题。但在大纲视图中不显示页眉/页脚、页边距、图片和背景等，如图 1-10 所示。切换到大纲视图后，系统会自动弹出“大纲”工具栏，工具栏提供了在大纲视图下的全部操作功能。

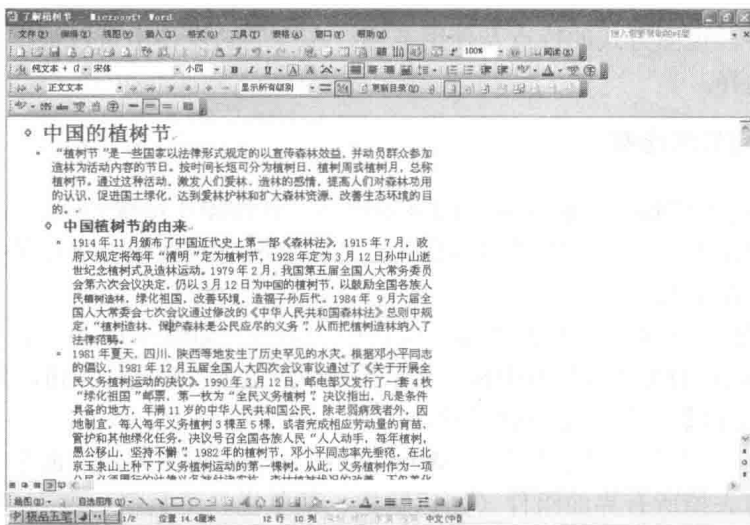


图 1-10 “大纲视图”窗口



提示

大纲视图要求文章具备如标题样式、大纲符号等表明文章结构的元素。不是所有的文章都具备这样的结构,因此不一定必须用大纲视图来显示所有文档。

设置视图方式主要有以下两种方法:

- 使用“视图”菜单中的视图方式命令,如图 1-11 所示。
- 直接单击编辑选项组左下角的“视图方式”按钮 。



图 1-11 “视图”下拉菜单

Word 2003 视图特点归纳如表 1-2 所示。

表 1-2 Word 2003 视图特点

视图模式	基本特点
普通视图	操作速度快,但丢失较多显示信息
Web 版式视图	浏览、制作 Web 页
页面视图	以实际打印的形式显示文档的视图(最常用)
大纲视图	显示文档结构(适于长文档的结构调整和浏览)
阅读版式视图	便于快速阅读和查找定位所需内容

通过学习各种视图方式的特点及使用范围,在今后的操作中可以根据实际情况和个人喜好进行适当选择。

4. 设置文档显示比例

在 Word 中,可选择文档在屏幕上的显示比例,具体操作步骤如下:

(1) 单击“常用”工具栏中“显示比例”框右侧的下拉按钮,进行选择,这是最直接的一种方法,如图 1-12 所示。

(2) 在“视图”菜单中,选择“显示比例...”命令,如图 1-13 所示,在“显示比例”对话框中,选中或在百分比数值框中输入显示比例值,单击“确定”按钮,如图 1-14 所示。

(3) 按住【Ctrl】键并滑动鼠标滑轮。

(4) 全屏显示。“全屏显示”不是 Word 2003 的一种视图方式,而是一种特殊的显示方式,即显示时去掉所有界面组件(如标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条等),将整个界面全部用来显示 Word 文档的内容,以便在界面上显示更多的文档信息。

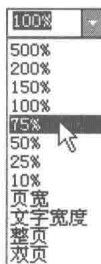


图 1-12 “显示比例”框下拉列表



图 1-13 “显示比例”命令

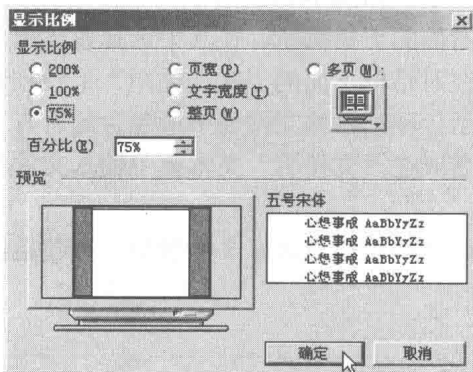


图 1-14 “显示比例”对话框

在“视图”菜单中，选择“全屏显示”命令，如图 1-15 所示，即可全屏显示当前文档。如果要在全屏模式下选择“菜单”命令，可将鼠标指针移动到屏幕顶部，菜单栏即可显示出来。单击“全屏显示”工具栏上的“关闭全屏显示”按钮，或按【Esc】键可关闭全屏显示，切换到原来的视图，如图 1-16 所示。



图 1-15 “全屏显示”命令

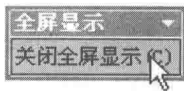


图 1-16 “全屏显示”工具栏

提示

全屏显示与 Word 的视图方式并不冲突,任何一种视图方式均可采用全屏显示。

1.3 打开和关闭 Word 文档

1. 打开 Word 文档

对于已经保存过的文档,如果用户要再次打开进行查看或修改,就需要将其调入内存并在 Word 窗口中显示出来。在 Word 2003 中,打开文件的方法主要包括以下几种:

1) 打开 Word 文档的基本方法

- 选择“文件”→“打开...”命令或单击“常用”工具栏中的“打开”按钮,则会弹出“打开”对话框,如图 1-17 所示。
- 单击“查找范围”右侧的下拉按钮,在其中选择包含用户要找的 Word 文件的驱动器、文件夹,同时在对话框下面的“文件类型”下拉列表框中选择文件的类型,则在窗口选项组中显示该驱动器和文件夹中所包含的所有文件夹和文件。
- 单击要打开的文件名或在“文件名”文本框中输入文件名。
- 单击“打开”按钮。

归纳:打开 Word 2003 文档需要设置好 3 个参数,查找范围(文件的存放位置)、文件名和文件类型。

提示

- 如果在文件和文件夹窗口没有显示所需文件,则可在“文件类型”下拉列表中选择相应的显示文件类型或选择“所有文件”进行查找。Word 能打开纯文本文件、Wps 文件等。
- 如果在打开文档时,忘记了文档的文件名和存放位置,或是不小心移动了文件位置,就不容易找到此文件,此时可以用查找功能来查找文件。在“打开”对话框中单击“工具”按钮,如图 1-17 所示,选择“查找...”命令,弹出“文件搜索”对话框,在“文件搜索”对话框中,设定搜索条件,确定搜索范围,单击“搜索”按钮,如图 1-18 所示,找到文件后,即可打开文档。

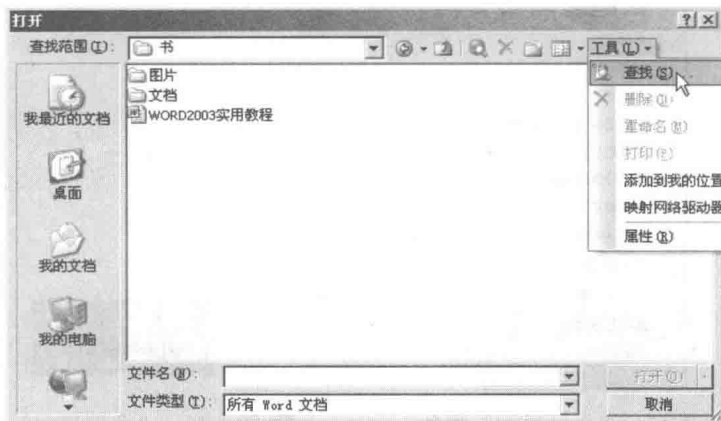


图 1-17 “打开”对话框

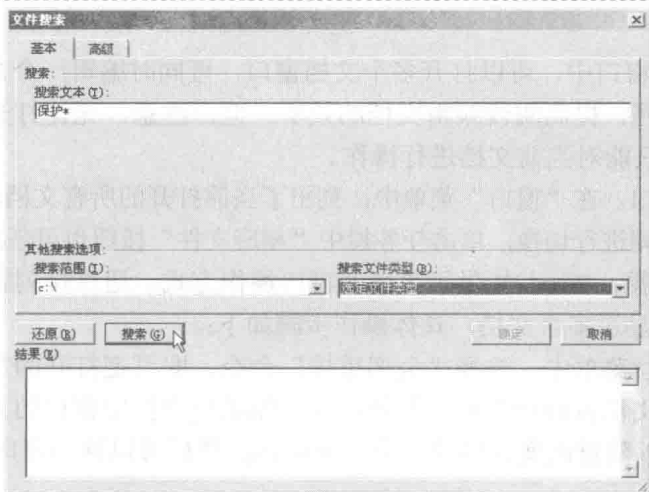


图 1-18 “文件搜索”对话框

2) 用其他方式打开 Word 文档

- 单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，选择“打开 Office 文档”命令。
- 单击 Windows 桌面上的“开始”按钮，选择“文档”命令，从中打开用户最近使用过的文档。
- 在“我的电脑”或“资源管理器”中，在指定磁盘或文件夹中找到 Word 文档，直接双击 Word 文件名。
- 打开最近使用过的文档。

在“文件”菜单的底部提供了一个最近文件列表，最近编辑的文件都显示在列表中。若要打开的文件是最近编辑的文件，选择后即可打开，如图 1-19 所示。

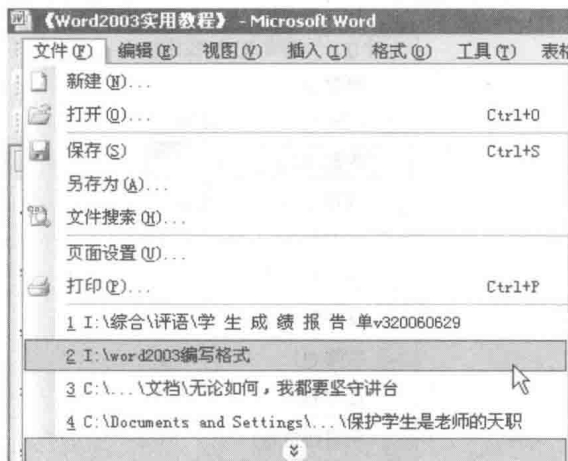


图 1-19 在最近文件列表中打开文件

提示

当文件出现问题不能正常打开时，单击“打开”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的菜单中选择“以副本方式打开”选项，这样可以创建另外一个副本，也可以选择“打开并修复”选项，用此功能保护文件。