



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2003

职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows 平台)

中文 Word 2003

职业技能培训教程

(高级操作员级)

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用 (Windows 平台) 中文 Word 2003 职业技能培训教程. 高级操作员级/全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写. —北京: 红旗出版社,

2005.2

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 7-5051-1073-X

I. 办... II. 全... III. 文字处理系统, Word 2003
—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 113631 号

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机技能考试, 考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式, 测定应试者的计算机应用操作能力, 以适应社会发展和科技进步的需要。

本书全面介绍了 Word 2003 的各项基本功能, 主要内容包括: Word 2003 的基础知识, 文档的基本编辑方法, 文档基本格式的编排, 创建与编辑表格, 绘制图形, 编排文档的版面, 特殊格式的设置, 处理长文档, Word 2003 的高级功能, Word 2003 的邮件合并功能, Word 2003 的协同作业功能, Word 2003 的信息共享。

本书所需素材请从 www.b-xr.com 下载。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 82702658, 62978181 (总机) 转 103 或 238 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名	劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材			
书 名	办公软件应用（Windows 平台）中文 Word 2003 职业技能培训教程（高级操作员级）			
总 策 划	北京希望电子出版社			
编 写	全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写			
责 任 编 辑	王楠楠 雷锋			
出 版 发 行	红旗出版社 北京希望电子出版社			
地 址	红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号（100727） 电话：（010）64037138 北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610			
经 销	各地新华书店、软件连锁店			
排 版	希望图书输出中心			
印 刷 者	北京媛明印刷厂			
开本 / 规格	787 毫米×1092 毫米	1/16	18.25 印张	411 千字
版次 / 印次	2005 年 2 月第 1 版	2005 年 2 月第 1 次印刷		
印 数	0001～3000 册			
书 号	ISBN 7-5051-1073-X			
定 价	26.00 元			

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥 王 选

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 求伯君 李 华

李明树 李京申 宋 建 何新华 陆卫民 罗 军

陈 禹 陈 钟 陈 敏 明 宏 金志农 金茂忠

钟玉琢 赵洪利 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试教材

编委会名单

主任委员：陈 宇 陆卫民

副主任委员：徐建华 金志农 杨 波

委 员（按姓氏笔画排序）：

丁文花 王维新 代 勤 皮阳文 甘登岱 朱诗兵

朱崇君 孙志松 李顺福 李东震 李建明 何新华

何敏男 汪琪美 张发海 张灵芝 陈 捷 陈 朝

陈 敏 郑明红 段倚虹 姚红军 顾 明 栾大成

袁玉明 郭淑珍 蔡红柳 廖彬山

本书执笔人：赵树林 王 霞 荣 磊 徐 津 李荣昊 张红军

焦亚波 闻金川 张增华 李大伟 付 磊 徐志飞

靳 梅 张 霄 李 哲 王 为 王大印 郭 萌

肖建芳 任俊伟 田大伟 庞兆广

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63 号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块，38 个系列：

序号	模块	模 块 名 称	编号	平 台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）
			003	Windows 平台（WPS）
3	01	数据库应用	011	FoxBASE+ 平台
			012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台
			022	Protel 平台
5	03	图形图像处理	031	3D Studio 平台
			032	PhotoShop 平台

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	03	图形图像处理	034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
			043	Word 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
			053	ASP 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++平台
			103	Delphi 平台
			104	Visual C#平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台
			132	After Effects 平台

根据计算机应用技术的发展和实际需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702660, 010-62978181

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织和实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试和培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中,一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

Word 2003 是 Microsoft 公司最新推出的办公套装软件 Office 2003 的组件之一,是新一代文字、图形输入和编辑的智能化软件,并且具有 Internet 特性和网络协同编辑功能。Word 2003 是日常工作、生活和学习中最常使用的文字处理软件,使用它可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的文档。

Word 2003 在提高个人工作效率、简化工作任务、文档格式编排灵活方便、提高可靠性和数据恢复能力等方面新增或改进了一些功能,使之更适合大众使用。

Word 2003 一个显著的特点是对 XML 的支持,使得 Word 2003 成为一个强大的 XML 编辑器,用户可以保存和打开 XML 文件,与组织中的关键商业数据进行整合。Word 2003 的另一个显著特点是使用功能增强的智能标记对功能进行自定义,可以将智能标记与特定的内容相关联,这样当用户将鼠标指向关联的字词时,将显示相应的智能标记。Word 2003 增强的审阅功能可以使审阅的内容更加可视化,审阅内容可以通过多种方式让用户在组织中跟踪文档变化和管理审阅内容。Word 2003 中文版又针对性的加强了汉字处理方面的功能,例如,中文特有版式的处理,中文符号、汉字繁简转换等。Word 2003 还可以和 Office 2003 家组中的其他成员,如 Excel、PowerPoint 等进行信息交流,相互传送资料。

本书的编者以科学、缜密的态度对待该指定教材的编写,本书不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材,同时也可作为高等院校、技校、职高和社会电脑培训班的教材。

本书由赵树林主持编写,参加编写工作的还有:王霞、荣磊、徐津、李荣昊、张红军、焦亚波、闻金川、张增华、李大伟、付磊、徐志飞、靳梅、张霄、李哲、王为、王大印、郭萌、肖建芳、任俊伟、田大伟、庞兆广等同志。关于本教程的不足之处,敬请批评指正。

目 录

第1章 Word 2003 的基础知识.....1	
1.1 启动 Office 2003 的方法.....1	
1.1.1 文档扩展功能.....1	
1.1.2 共享信息.....2	
1.1.3 增强用户体验.....2	
1.2 启动 Word 2003.....3	
1.2.1 常规启动.....3	
1.2.2 创建快捷方式启动.....3	
1.2.3 通过现有文件启动.....4	
1.3 Word 2003 的工作界面.....4	
1.3.1 标题栏.....4	
1.3.2 菜单栏.....5	
1.3.3 工具栏.....7	
1.3.4 标尺.....10	
1.3.5 编辑区.....11	
1.3.6 滚动条.....11	
1.3.7 状态栏.....11	
1.3.8 任务窗格.....11	
1.4 Word 2003 的对话框.....12	
1.4.1 选项卡.....12	
1.4.2 文本框.....13	
1.4.3 列表框.....13	
1.4.4 选项按钮.....14	
1.4.5 一般按钮和附加按钮.....14	
1.5 Word 2003 的视图方式.....15	
1.5.1 普通视图.....15	
1.5.2 Web 版式视图.....15	
1.5.3 页面视图.....16	
1.5.4 大纲视图.....16	
1.5.5 阅读版式视图.....16	
1.6 控制文档的显示比例.....17	
1.6.1 选择显示比例.....17	
1.6.2 全屏显示.....18	
1.6.3 隐藏空白区域.....18	
1.7 多窗口操作.....19	
1.7.1 新建窗口.....19	
1.7.2 拆分窗口.....19	
1.7.3 并排比较窗口.....20	
1.8 Word 2003 的帮助系统.....21	
1.8.1 使用“目录”获取帮助.....21	
1.8.2 搜索帮助信息.....22	
1.8.3 使用 Office 助手.....23	
1.8.4 使用 Office Online 获取帮助信息.....24	
1.9 小结.....25	
1.10 习题.....25	
第2章 文档的基本编辑方法.....27	
2.1 创建文档.....27	
2.1.1 创建空白文档.....27	
2.1.2 利用已有文档创建文档.....28	
2.1.3 利用模板创建文档.....28	
2.1.4 利用向导创建文档.....30	
2.2 输入文本.....32	
2.2.1 定位插入点的位置.....32	
2.2.2 选择输入法.....34	
2.2.3 输入文本的基本方法.....34	
2.2.4 符号的输入.....35	
2.2.5 插入日期和时间.....38	
2.2.6 插入数字.....39	
2.3 选定文本.....39	
2.3.1 利用鼠标选定文本.....39	
2.3.2 利用键盘选定文本.....41	
2.3.3 利用功能键选定文本.....41	
2.3.4 调整或取消选定的文本.....41	
2.4 移动与复制文本.....42	
2.4.1 移动文本.....42	
2.4.2 复制文本.....43	
2.4.3 利用鼠标右键.....44	
2.4.4 Office 剪贴板.....45	
2.5 插入文件.....46	
2.6 打开文档.....46	

2.6.1 利用“打开”对话框打开文档.....	46	4.1.1 利用“插入表格”按钮创建表格	78
2.6.2 以只读或副本方式打开文档.....	47	4.1.2 利用“插入表格”命令创建表格	79
2.6.3 打开最近操作过的文档.....	48	4.1.3 自由绘制表格	80
2.7 文档的保存与关闭	49	4.2 在表格中输入数据	82
2.7.1 保存新建文档.....	49	4.2.1 直接输入数据	82
2.7.2 另存文档.....	50	4.2.2 表格与文本之间的相互转换	83
2.7.3 自动保存.....	50	4.3 调整表格结构.....	85
2.7.4 关闭文档.....	52	4.3.1 选定单元格、行、列、表格	85
2.8 小结	53	4.3.2 合并与拆分	86
2.9 习题	53	4.3.3 添加斜线表头	88
第3章 文档基本格式的编排	55	4.3.4 插入行与删除列	88
3.1 设置字符格式	55	4.3.5 调整行高、列宽	91
3.1.1 利用工具栏设置字符格式.....	55	4.3.6 移动与复制内容	95
3.1.2 利用对话框设置字符格式.....	58	4.4 修饰表格.....	96
3.2 设置段落格式	61	4.4.1 设置表格边框	96
3.2.1 设置段落的对齐方式.....	61	4.4.2 设置表格中的文本	97
3.2.2 设置段落缩进.....	62	4.4.3 设置单元格的边距和间距	99
3.2.3 设置行间距和段间距.....	65	4.4.4 为表格添加标题	100
3.2.4 设置换行与分页.....	66	4.4.5 调整表格位置及大小	100
3.2.5 格式刷的应用	67	4.4.6 自动套用表格格式	101
3.3 应用列表格式	67	4.5 表格的排序与计算.....	102
3.3.1 创建项目符号.....	67	4.5.1 表格的排序	102
3.3.2 创建编号.....	69	4.5.2 表格中数据的计算	103
3.3.3 创建多极符号	70	4.6 小结.....	104
3.4 设置制表位	70	4.7 习题.....	104
3.4.1 制表位的类型.....	70	第5章 绘制图形	106
3.4.2 利用标尺设置制表位.....	71	5.1 绘制自选图形.....	106
3.4.3 利用菜单命令设置制表位.....	72	5.1.1 绘图工具栏	106
3.5 设置边框和底纹	72	5.1.2 绘制自选图形	107
3.5.1 添加边框.....	72	5.1.3 绘制流程图	108
3.5.2 添加底纹.....	74	5.2 编辑自选图形.....	109
3.6 操作的撤销、恢复和重复	75	5.2.1 选定自选图形	109
3.6.1 撤消操作.....	75	5.2.2 调整自选图形形状	110
3.6.2 恢复操作.....	75	5.2.3 添加文字	110
3.6.3 重复操作.....	75	5.2.4 调整自选图形大小	112
3.7 小结	76	5.2.5 添加箭头	113
3.8 习题	76	5.2.6 对齐或分布图形	115
第4章 创建与编辑表格	78	5.2.7 旋转或反转图形	116
4.1 创建表格	78	5.3 设置自选图形效果.....	117

5.3.1 设置填充效果.....	117	第7章 特殊格式的设置.....	153
5.3.2 设置阴影.....	118	7.1 文档的分页与分节.....	153
5.3.3 设置三维效果.....	119	7.1.1 分页.....	153
5.3.4 设置环绕方式.....	120	7.1.2 分节.....	154
5.3.5 叠放图形对象.....	121	7.2 分栏排版.....	155
5.4 组合图形.....	122	7.2.1 设置分栏.....	155
5.5 绘制组织结构图.....	123	7.2.2 平均每栏中的内容.....	158
5.5.1 创建组织结构图.....	123	7.2.3 控制栏中断.....	159
5.5.2 编辑组织结构图.....	124	7.3 首字下沉.....	159
5.5.3 修饰组织结构图.....	125	7.4 中文版式的设置.....	160
5.6 小结.....	126	7.4.1 拼音指南.....	160
5.7 习题.....	126	7.4.2 带圈字符.....	161
第6章 编排文档的版面.....	128	7.4.3 纵横混排.....	162
6.1 设置页面.....	128	7.4.4 合并字符.....	162
6.1.1 设置纸张大小.....	128	7.4.5 双行合一.....	163
6.1.2 设置页边距.....	129	7.5 插入题注和交叉引用.....	163
6.1.3 设置文档网格.....	130	7.5.1 添加题注.....	163
6.2 在文档中应用图片.....	130	7.5.2 添加交叉引用.....	165
6.2.1 插入图片.....	130	7.6 设置页眉和页脚.....	166
6.2.2 裁剪图片.....	131	7.6.1 创建页眉和页脚.....	167
6.2.3 设置图片版式.....	132	7.6.2 创建不同风格的页眉和页脚.....	167
6.2.4 设置图片效果.....	133	7.6.3 插入页码.....	170
6.2.5 调整图片大小.....	134	7.7 设置文档背景.....	171
6.2.6 调整图片位置.....	136	7.7.1 设置水印.....	171
6.2.7 插入剪贴画.....	137	7.7.2 设置背景.....	173
6.3 制作艺术字.....	139	7.8 小结.....	175
6.3.1 创建艺术字.....	139	7.9 习题.....	175
6.3.2 设置艺术字效果.....	140	第8章 处理长文档.....	178
6.4 使用文本框.....	143	8.1 使用大纲视图组织文档.....	178
6.4.1 绘制文本框.....	144	8.1.1 在大纲视图方式下创建新文档.....	178
6.4.2 设置文本框.....	144	8.1.2 选中标题或段落.....	179
6.4.3 文本框链接.....	145	8.1.3 改变标题(或正文)的级别.....	179
6.5 添加页面边框.....	146	8.1.4 同级移动标题.....	179
6.6 打印文档.....	148	8.2 使用主控文档.....	180
6.6.1 打印预览.....	148	8.2.1 创建主控文档.....	180
6.6.2 快速打印.....	149	8.2.2 主控文档中的编辑操作.....	182
6.6.3 一般打印.....	149	8.3 应用样式.....	183
6.7 小结.....	151	8.3.1 使用样式.....	183
6.8 习题.....	151	8.3.2 创建样式.....	185

8.3.3 修改样式	186
8.3.4 管理样式	187
8.4 在长文档中查找与替换	191
8.4.1 查找文本	191
8.4.2 替换文本	194
8.5 长文档的定位	196
8.5.1 定位文档	196
8.5.2 应用滚动条	196
8.5.3 应用书签	197
8.6 利用不同的视图浏览文档	199
8.6.1 利用文档结构图查看文档	199
8.6.2 利用阅读版式视图查看文档	201
8.6.3 利用缩略图查看文档	202
8.7 制作目录和索引	203
8.7.1 制作文档的目录	203
8.7.2 制作文档的索引	205
8.8 文档的摘要和统计	207
8.8.1 创建摘要	207
8.8.2 统计文档的字数	208
8.9 小结	208
8.10 习题	208
第9章 Word 2003 的高级功能	214
9.1 为文档添加注释	214
9.1.1 插入脚注或尾注	214
9.1.2 查看脚注或尾注	215
9.1.3 脚注和尾注之间的相互转换	216
9.1.4 移动、删除脚注和尾注	216
9.2 Word 2003 的语言功能	217
9.2.1 中文繁简转换	217
9.2.2 中英文互译	218
9.3 自动操作功能	218
9.3.1 自动图文集	218
9.3.2 自动拼写检查功能	220
9.3.3 自动套用格式	223
9.4 文档安全性	224
9.4.1 设置打开权限	224
9.4.2 设置修改权限	225
9.4.3 保护文档	226
9.5 小结	230

9.6 习题	230
第10章 Word 2003 的邮件合并功能	234
10.1 邮件合并概述	234
10.2 创建主文档	235
10.2.1 创建信函主文档	235
10.2.2 创建信封与标签	236
10.2.3 将已有文档转换为主文档	239
10.3 打开或创建数据源	240
10.3.1 创建数据源	240
10.3.2 打开数据源	242
10.4 插入或合并域	242
10.4.1 邮件合并域的意义	243
10.4.2 插入合并域的操作	243
10.5 设置合并选项	244
10.5.1 修改数据源	244
10.5.2 对数据源进行排序	245
10.5.3 对数据源进行筛选	246
10.5.4 查看合并结果	247
10.6 合并文档	247
10.6.1 打印合并文档	248
10.6.2 合并到新文档	248
10.7 小结	250
10.8 习题	250
第11章 Word 2003 的协同作业功能	253
11.1 修订文档	253
11.1.1 进入修订状态	253
11.1.2 多人修订一篇文档	254
11.1.3 查看修订信息	256
11.2 添加批注	257
11.2.1 插入批注	257
11.2.2 修改批注	258
11.2.3 删除批注	258
11.3 处理修订后的文稿	258
11.3.1 接受修订	259
11.3.2 拒绝修订	259
11.4 比较合并文档	260
11.4.1 比较文档	260
11.4.2 将修改合并到同一文档中	261
11.5 保存文档的不同版本	262

11.5.1 创建文件的版本	262	12.2 插入对象	272
11.5.2 查看文件的版本	263	12.2.1 创建嵌入对象	272
11.5.3 删除文件的版本	264	12.2.2 创建链接对象	274
11.6 小结	264	12.3 Word 与其他 Office 程序共享信息	274
11.7 习题	264	12.3.1 在 Word 中调用 Excel 资源	275
第 12 章 Word 2003 的信息共享	266	12.3.2 由 Word 大纲创建 Power Point 演示文稿	276
12.1 Word 2003 与 Internet 信息共享	266	12.4 小结	277
12.1.1 利用 Word 2003 创建网页	266	12.5 习题	277
12.1.2 应用超级链接	269		
12.1.3 利用 Word 2003 发送邮件	271		

第 1 章 Word 2003 的基础知识

Word 2003 是微软公司出品的 Office 系列软件的最新版本 Office 2003 的组件之一，它是一款优秀的文字处理软件。Word 2003 在原有版本的基础上又做了相应的改进，它具有更加友好的用户界面，并且真正引入了 XML 的概念。Word 2003 加强了协同工作的能力，使用它用户可以轻松、高效地完成工作。本章首先介绍一下 Word 2003 的一些基础知识，让用户对 Word 2003 有个初步的了解，为后面的学习奠定基础。

本章重点：

- Word 2003 简介
- 启动 Word 2003
- Word 2003 的工作界面
- Word 2003 的对话框
- Word 2003 的视图方式
- 控制文档的显示比例
- 多窗口操作
- Word 2003 的帮助系统

1.1 Word 2003 简介

Word 2003 是一种字处理程序，可使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。Word 2003 还增加了不少功能，在下面的学习中读者会慢慢了解到。

1.1.1 文档扩展功能

1. 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，因此用户可将文档内容与其二进制 (.doc) 格式定义分开。将文档保存为 XML 格式可以使文档内容用于自动数据采集和其他用途，用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据片段。例如，一张包含客户姓名和地址的支票，或者一份包含上季度财务结果的报表都不再是静态文档，它们包含的信息可以被传送到数据库或在文档以外的其他地方重复使用。XML 格式文档内容可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改，如基于服务器的数据处理。

除了使用 Word XML 架构以 XML 格式保存文档之外，其他 XML 功能仅可用于 Office 2003 专业版或 Word 2003 等单独的产品。

2. 信息检索任务窗格

如果计算机正与网络连接，Word 2003 的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。

3. “人名智能标记”菜单

在 Word 2003 中使用“人名智能标记”菜单可以快速查找联系人信息（如人员的电话号码）并完成任务（如排定会议日程）。可在 Word 2003 中任何出现人名的地方都可以使用该菜单。

1.1.2 共享信息

1. 文档工作区

创建“文档工作区”可简化在实时环境中与他人协同创作、编辑和审阅文档的过程。“文档工作区”网站是集中保存一篇或多篇文档的 Microsoft Windows, SharePoint Services 网站，通常在用户使用电子邮件将文档作为共享附件发送时创建。

用户可以轻松地合作处理文档，可以在文档工作区副本上直接进行编辑，也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的变动。

通常，用户在使用电子邮件以共享附件的形式发送一篇文档时，即创建了一个文档工作区。作为共享附件的发送者，就成为文档工作区的管理员，所有收信人即成为文档工作区的成员，他们被授予在站点工作的权限。

当用户使用 Word、Excel、PowerPoint 等打开文档工作区中文档的一个副本时，Microsoft Office 程序会周期性地从文档工作区获取更新并通知用户。例如，如果其他成员编辑了自己的文档副本并将更改保存到文档工作区，如果这些更改与用户在副本上的更改发生矛盾，用户可以选择保存哪个副本。当用户完成对副本的编辑后，可以将用户的更改保存到文档工作区，其他成员将可以看到用户的更改，并可以将其合并到他们的文档副本中。

2. 增强的文件保护功能

Word 2003 的文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如，用户可以指定使用特定的样式，并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时，用户不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档，用户可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

- 限制文档的格式可以防止用户应用未明确指定可用的样式，也可以防止用户直接将格式应用于文本（例如，项目符号或编号列表，或者字体格式）。限制格式之后，用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。
- 有选择地允许编辑受限内容，将文档保护为只读或只可批注后，可以将部分文档指定为无限制。还可以授予特定用户权限，以允许修改无限制的文档部分。

1.1.3 增强用户体验

1. 增强的可读性

Word 2003 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效果。同时，新增的阅读版式视图可以提高文档可读性，它具有以下特点：

- 隐藏不必要的工具栏。
- 显示文档结构图或新的缩略图窗格，以便快速跳转至文档的各个部分。
- 自动在页面上缩放文档内容，以获得最佳的屏幕显示效果并易于浏览。

- 允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

2. 并排比较文档

使用新的文档比较方法，并排比较文档。使用“并排比较”文档，用户无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。您可以同时滚动两篇文档来辨别两篇文档间的差别。

1.2 启动 Word 2003

使用 Word 2003，首先要启动 Word 2003 进入它的工作窗口，然后在 Word 的工作窗口上完成文档的编辑工作。启动 Word 最常用的有三种方法：

- 常规启动
- 通过双击桌面快捷图标启动
- 通过现有文件启动

1.2.1 常规启动

启动 Word 2003 最常用的方法就是在开始菜单中启动，在 Windows XP 操作系统中单击“开始”按钮，弹出“开始”菜单，在菜单中单击“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Word 2003”命令，即可启动 Word 2003，如图 1-1 所示。



图 1-1 在“开始”菜单中启动 Word 2003

1.2.2 创建快捷方式启动

如果在桌面上存在有 Word 2003 应用程序图标，用户可以直接双击图标即可启动相应的 Word 2003 应用程序，这是启动 Word 2003 应用程序最快捷的方法。

默认情况下，在安装 Word 2003 时，系统并不自动在桌面上创建相应的快捷方式图标，为了方便 Word 2003 的启动，用户可以在桌面创建 Word 2003 快捷方式图标。

创建桌面快捷图标的具体操作方法如下：

(1) 单击“开始”按钮打开“开始”菜单，单击“所有程序”|“Microsoft Office”命令，弹出一子菜单。

- (2) 在“Microsoft Office Word 2003”命令上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，如图 1-2 所示。
- (3) 在快捷菜单中单击“发送到”|“桌面快捷方式”命令，在桌面上即可生成 Word 2003 的快捷图标。



图 1-2 创建桌面快捷方式

1.2.3 通过现有文件启动

用户还可以通过已经创建的 Word 文件来启动 Word 2003，在“我的电脑”或“资源管理器”中找到已经创建的 Word 文件，直接双击该文件即可启动 Word 2003。

1.3 Word 2003 的工作界面

Word 2003 启动后首先会看到 Word 的标题屏幕，随后便进入 Word 的工作环境，如图 1-3 所示。其中主要包括以下一些组成部分：标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏、任务窗格等。

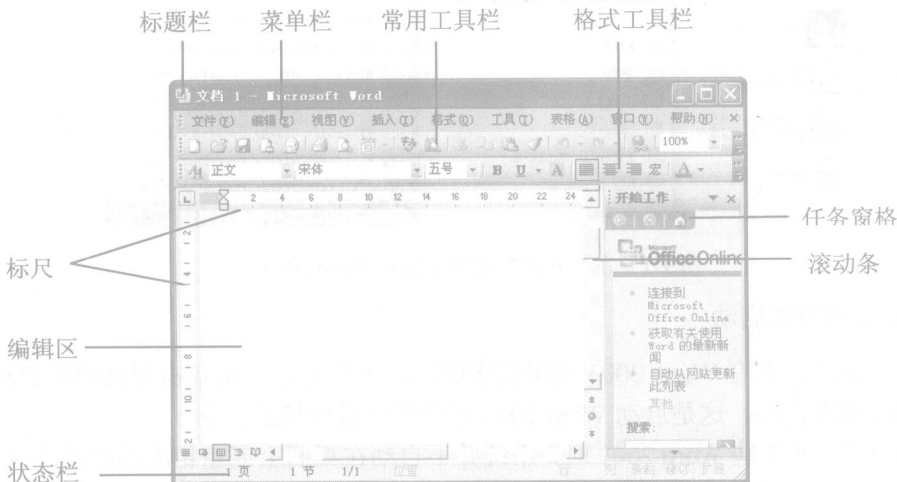


图 1-3 Word 2003 的工作界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最顶端，它包含了控制菜单图标、正在编辑的文档名称、程序名称、