

超级容易学电脑

SuperEasy



赠多媒体光盘

- ✓ 环境教学 知识互补：体例丰富，栏目新颖
- ✓ 版式别致 双色印刷：双栏排版，重点突出
- ✓ 全程图解 快速上手：图形为主线，步骤为辅线
- ✓ 书盘结合 互动教学：赠送多媒体教学光盘

Word



炫彩应用

超级容易学电脑编委会 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



TP391.12/34D

2007

超级容易学电脑 *SuperEasy*

赠多媒体光盘

- ✓ 环境教学 知识互补：体例丰富，栏目新颖
- ✓ 版式别致 双色印刷：双栏排版，重点突出
- ✓ 全程图解 快速上手：图形为主线，步骤为辅线
- ✓ 书盘结合 互动教学：赠送多媒体教学光盘

Word



炫彩应用

超级容易学电脑编委会 编著

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，系统而深入地讲解了Word文字处理软件的使用和操作技巧，语言精练，操作简单。

本书主要内容包括：Word基础知识、文本的输入与编辑、编辑文档格式、Word排版应用技巧、图片与艺术字、表格的操作与编辑、Word高级排版功能、编排与处理长篇文档、页面设置与打印、邮件合并功能以及Word综合实例等知识。

本书双栏排版，美观实用、内容丰富，并采用双色印刷，突出重点，便于读者阅读。本书附赠一张超大容量的多媒体教学光盘，讲解并演示了书中的重点、难点知识和实际操作，能更加直观地进行学习，达到无师自通的效果。

本书可操作性强、易学易会，是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选参考书。

图书在版编目（CIP）数据

Word 炫彩应用/超级容易学电脑编委会编著. —北京：

机械工业出版社，2007.6

ISBN 978-7-111-21730-5

I. W… II. 超… III. 文字处理系统，Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 094752 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

策划编辑：夏孟瑾 责任编辑：王 师

北京双青印刷厂印刷

2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·16 印张·423 千字

0001-8000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-21730-5

ISBN 978-7-89482-274-1 (光盘)

定价：28.00 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

销售服务热线电话：(010)68326294

购书热线电话：(010) 88379639 88379641 88379643

封面无防伪标均为盗版

多媒体教学光盘使用说明

本光盘是“超级容易学电脑”丛书配套的多媒体教学光盘，光盘内容与丛书知识相互结合。通过本光盘，可以更直观地进行学习，达到无师自通的效果。

光盘最佳运行环境

- P4 以上 PC 机。
- 256MB 以上内存。
- 屏幕分辨率 1024×768。
- 52 倍速以上光驱。
- 16 位以上声卡。
- Windows 98/2000/XP/2003 操作系统。

光盘运行

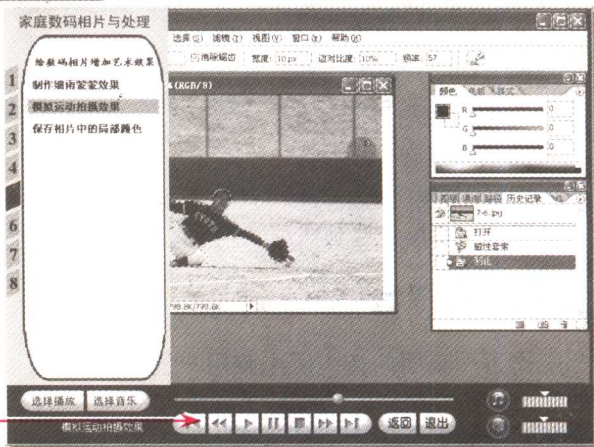
将本书光盘放入光驱内，几秒钟后光盘将自动运行。如果光盘不能自动运行，请在“我的电脑”窗口中，用鼠标右键单击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，或者在光盘的根目录下双击“start.exe”文件名。



光盘运行后会自动播放一段片头动画，播放完毕后或单击鼠标可进入光盘运行的主界面。

在光盘主界面中，将鼠标指针移到菜单上并单击，即可进入相关内容的演示界面。

进入光盘的演示界面后，系统会自动进行讲解。可以进行“播放”、“暂停”、“前进”、“后退”、“返回”、“退出”和调节音量等播放控制。另外，还可以在“选择播放”菜单中选择演示的内容，在“选择音乐”菜单中选择背景音乐。



丛书序

学电脑难吗？

不难！

学电脑需要很多的理论知识和很高的技能吗？

不需要！

阅读本书学电脑容易吗？

超级容易学电脑！

现在书店里的电脑图书非常多，尤其对初学者来说，面对浩如烟海的书堆，如何选择一本适合自己的电脑图书非常重要。

选择不好的话，看完一本电脑图书后对书中的内容还是一知半解，甚至是根本看不懂，需要解决的问题还是没有解决。而一本好的电脑图书却可以让您事半功倍，学以致用，解决实际问题。那么好的图书有哪些标准呢？

一本好的入门级电脑图书应该不只是教会读者电脑知识，更要为读者创造一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此，我们推出了“超级容易学电脑”丛书，本套丛书语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

丛书主要内容

丛书涉及电脑应用的常见领域和常用软件，均以各软件的最新版本为主要讲解对象，在必要的地方兼顾了软件的其他版本，满足不同层次读者的需求。丛书主要内容包括：

- | | |
|---------------------|----------------|
| 《五笔打字》 | 《网上买卖乐陶陶》 |
| 《电脑入门》 | 《Word 炫彩应用》 |
| 《电脑上网》 | 《家庭数码相片与处理》 |
| 《电脑办公》 | 《系统优化、病毒防治与防黑》 |
| 《电脑组装与维护》 | 《电脑故障恢复简易行》 |
| 《Windows XP 基本操作》 | 《电脑基本操作》 |
| 《常用工具软件》 | |
| 《Excel 电子表格》 | |
| 《系统安装与重装》 | |
| 《局域网组建与应用》 | |
| 《中文 Photoshop 图像处理》 | |
| 《中文 Flash 动画制作》 | |

丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书，“超级容易学电脑”的最大特色就是合理的学习结构、全新的环境教学、全程图解的写作方法、简练流畅的语言、精美的版式设计、便于阅读的双色印刷、难易适中的习题，还有精彩生动的多媒体教学光盘。

(1) 环境教学, 知识互补

丛书安排了“内容导读”、“本章要点”、“本章小结”和“课后习题”等章节体例; 设计了“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等正文体例; 首创了“重点”、“难点”等步骤体例; 再配合“流程图”、“图形说明”、“列表项”和“表格”等常规体例。打造了一种全新的环境教学模式, 在活泼版面、便于阅读的同时, 让读者在学习过程中认真思考, 动手练习, 互动教学, 还可以使众多电脑知识与实际应用主次分明、重点难点突出, 从而起到知识互补的作用。

(2) 版式新颖, 美观实用

丛书使用双栏排版为主, 单栏排版相辅, 混栏结合排版, 版式美观新颖, 既适合阅读又节省版面, 超值实用。

(3) 全程图解, 快速上手

首创“图形为主线、步骤为辅线、理论做体例”的写作方法, 图文相辅, 内容精练, 使枯燥无味的电脑知识与实际操作变得轻松易学, 让读者快速上手。

- 图形为主线: 丛书以图形为主讲解具体的操作过程, 图与图之间、图形上方, 大多采用红色的、平滑的、带有阴影的流程线连接, 或添加云朵式的图形说明, 让读者对操作过程一目了然, 更加直观, 轻松上手。
- 步骤为辅线: 基本上是一个图形对应一个操作步骤, 可以在看图的同时有选择性地阅读步骤, 加快学习进程, 易于理解。
- 理论做体例: 丛书以图形、图形说明、操作步骤为主线, 涉及到必须讲解的理论知识, 则通过“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例来讲解, 读者可以自行选择阅读或跳过。读者需要掌握的马上可以找到并学习, 不想看繁琐的理论或暂时不想学习的可以很快确认并跳过。

(4) 双色印刷, 轻松阅读

丛书以黑色印刷为主, 而图形注释、操作流程线、步骤编号、重点难点步骤、“小知识”、“小技巧”、“提个醒”和“练一练”等体例图标, 为了突出需要读者重点学习的地方则采用红色印刷。重点难点突出, 更加直观, 便于理解, 轻松阅读。

(5) 书盘结合, 互动教学

丛书配套多媒体教学光盘, 光盘内容与书中知识相互结合并互相补充, 具有直观、生动、交互性等优点, 实现多媒体教学与自学的目的。书盘结合, 紧扣书本, 互动教学, 易于理解, 达到无师自通的效果。

丛书读者对象

如果您是一名电脑初学者, 那么本套丛书正是您所需要的。

丛书面向电脑初学者, 从零开始, 由浅入深, 无师自通, 举一反三, 轻松阅读, 快速上手, 让您尽早跨入电脑应用的精彩世界, 得心应手地解决各种实际应用问题。

超级容易学电脑编委会

电脑学习总动员网站说明

电脑学习总动员网站为读者提供了一个功能强大、内容丰富、知识不断扩展的电脑学习平台，改变了以往图书支持网站只介绍图书内容，提供书中素材和源代码等资料下载的情况，是对“图书 + 多媒体光盘”的一个有效的扩充和支持。

1. 操作方法

step 1 打开 IE 浏览器，在地址栏中输入网址 <http://www.drinkbook.com.cn>，在打开页面中单击  链接，打开电脑学习总动员网站首页。

step 2 在图书显示区找到已购买的图书，单击图书右侧的功能按钮即可进入相应的模块进行学习和交流。

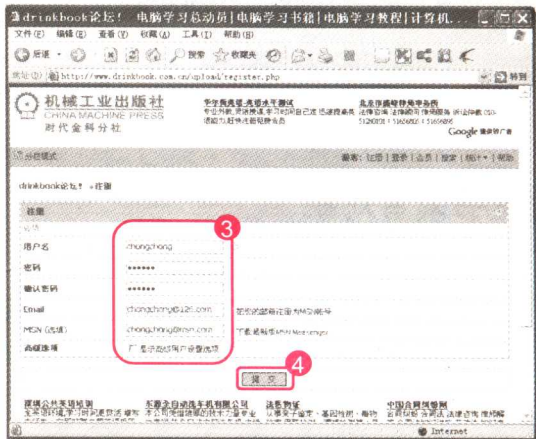
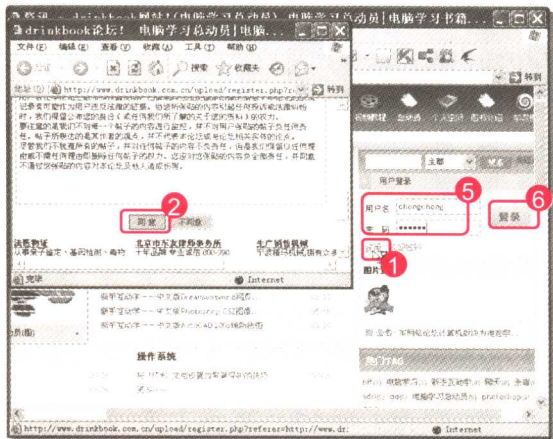
也可直接输入网址 www.jkbook.com.cn，来进入电脑学习总动员主页。



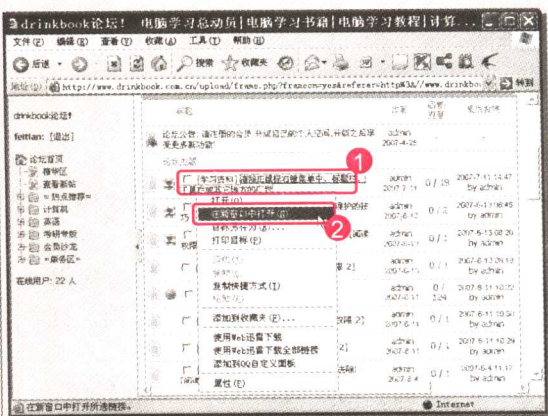
导航条

单击各按钮，即可进入相应的功能模块。

step 3 要与作者及其他读者进行交流，需先进入 drinkbook 网站首页，按下图所示进行注册操作。注册成功后，在登录界面中输入申请的用户名和密码即可登录论坛。

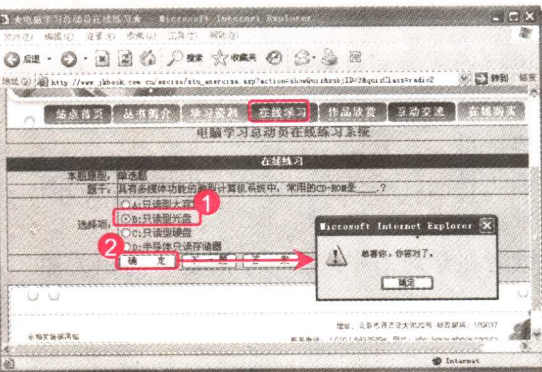


2. 模块功能介绍



学习资料: 单击 按钮, 即可打开相应的页面。

此处包含了丰富的学习资料, 读者可根据需要选择。在要查看的链接上右击, 然后在弹出的快捷菜单中选择【在新窗口中打开】菜单项, 即可学习里面的内容。



互动交流: 单击 按钮, 即可打开该页面。

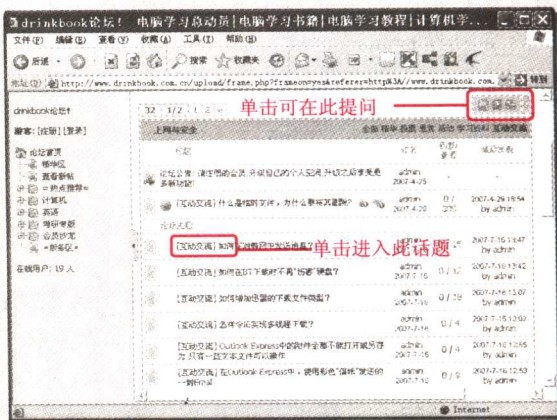
注册并登录论坛后, 可在此查看并参与已有的交流话题, 获取解决自己遇到的疑难问题的方法技巧; 也可单击 按钮发表自己的问题, 向作者咨询或和其他读者进行交流。

作品欣赏: 单击 按钮, 即可打开该页面。

在此提供了电脑基础操作类的视频演示文件和图形图像类的作品, 供大家学习和参考之用。只需单击相关的内容, 即可在打开的页面中进行浏览和学习。

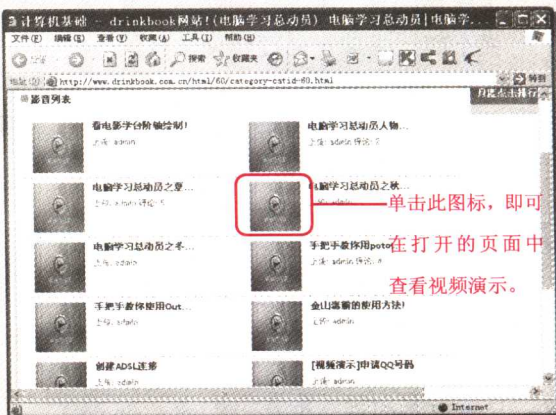
互动交流: 单击 按钮, 即可打开相应的页面。

此处包含了丰富的学习资料, 读者可根据需要选择。在要查看的链接上右击, 然后在弹出的快捷菜单中选择【在新窗口中打开】菜单项, 即可学习里面的内容。



在线学习: 单击 按钮或在线学习导航条, 即可进入在线练习页面。

在此首先选择图书名称, 然后选择练习的题型, 包括选择题、判断题和填空题等, 单击【开始练习】按钮, 即可进行测试, 以检验自己学习后理论的提高程度。



前言

本书主要内容

使用电脑最常做的工作就是处理文字，而 Word 即是一款功能齐全的文字处理软件。本书详细介绍了 Word 2003 的使用方法。

本书内容包括：Word 基础知识，文本的输入与编辑，编辑文档格式，Word 排版应用技巧，图片与艺术字，表格的操作与编辑，Word 高级排版功能，编排与处理长篇文档，页面设置与打印，邮件合并功能以及 Word 综合实例等。

本书是超级容易学电脑丛书之一，从零开始讲解 Word 的应用，由浅入深，语言精练，操作简单。

如何阅读本书

书中每章的内容结构均以“内容导读+本章要点+详细内容+本章小结+课后习题”的形式编写，各部分的详细内容如下：

内容导读：以概括性的语言描述了各章的内容，以便让读者了解本章的大体内容。

本章要点：以并列的方式列出了本章各章节的主要内容，以及所在页码，便于用户检索。

详细内容：详细介绍了各章节的内容。

本章小结：总结本章的重点内容，列出需要掌握的知识点，并简要地介绍了与本章相关的延伸知识。

课后习题：主要包括问答题和上机操作题，以提高读者的思考能力和实际动手能力。

另外，为了便于读者对所学知识的理解和掌握，书中还包括图框和标注、“小技巧”、“小知识”、“提个醒”、“重点”和“难点”等栏目。

图框和标注：各章图片上都有详细的图框及箭头导向，还有彩云标注，丰富清晰的图框和标注使读者更容易理解并掌握相应的操作。

小知识：是与当前所讲内容相关的知识，使读者在学习书中内容时了解更多的相关知识，扩展知识面。

小技巧：是关于操作的捷径或简单方法等。

提个醒：强调了需要特别注意的一些事项等。

重点/难点：通常学习一个知识点，要使用多个步骤来完成，而其中都会有比较重要或难理解的地方，“重点”、“难点”就是为提醒读者该步骤需要重点学习，或有点难度的步骤需多操作几遍。

关于本书作者

本书由超级容易学电脑编委会组织编著，参与本书编著的有：黄慧珍、朱新红、孙茂生、杜仲斌、王小丽、陶洪义、张景辉、杨柳、高岩、王静、翟庆亮、安韶华、岳志波、张海风、王莉、严彬等。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

目 录

多媒体教学光盘使用说明
丛书序
电脑学习总动员网站说明
前言

1 第一次使用 Word—— Word 2003 基本操作

1.1 Word 的作用	2
1.2 启动/退出 Word 2003	3
1.2.1 启动 Word 2003	3
1.2.2 关闭文档和退出 Word 2003	3
1.3 Word 2003 的工作界面组成	4
1.3.1 标题栏	4
1.3.2 菜单栏	4
1.3.3 工具栏	5
1.3.4 文档编辑区	5
1.3.5 标尺	5
1.3.6 滚动条	5
1.3.7 状态栏	6
1.4 Word 文档的基本操作	6
1.4.1 新建及保存文档	6
1.4.2 自动保存文档	7
1.5 设置工作环境	8
1.5.1 定义视图	8
1.5.2 定义拼写和语法	9
1.5.3 设置文档的保存参数	10
1.5.4 添加工具栏的命令按钮	10
1.6 典型实例——创建并保存“我的 大学”花名册	11
本章小结	11
课后习题	11

2 书函类的应用——文本的输入与编辑

2.1 光标的使用	14
-----------	----

2.1.1 插入点	14
2.1.2 常用光标移动操作	14
2.2 输入文本	14
2.2.1 选择输入法	14
2.2.2 定位插入点	14
2.2.3 输入普通文本	15
2.2.4 插入符号	15
2.2.5 插入日期和时间	15
2.3 编辑文本	16
2.3.1 选择与修改文本	16
2.3.2 移动与复制文本	17
2.3.3 查找与替换目标文字	18
2.3.4 撤消、恢复和重复文本	19
2.4 自动更正	20
2.4.1 打开或关闭自动更正选项	20
2.4.2 创建自动更正词条	21
2.4.3 删除或更改自动更正词条	21
2.4.4 利用自动更正输入特殊字符	22
2.5 自动拼写和语法检查	22
2.5.1 自动英文拼写和语法检查	22
2.5.2 自动简体中文拼写和语法检查	22
2.5.3 取消自动拼写和语法检查 功能	23
2.6 典型实例——在 Word 中写日记	23
本章小结	24
课后习题	24

3 制作优美的文档——编辑文档格式

3.1 设置字符格式	26
3.1.1 通过“格式”工具栏设置 字符	26
3.1.2 通过“字体”对话框设置 字符	27
3.2 设置段落格式	28
3.2.1 段落对齐方式	28

3.2.2	段落缩进方式	29
3.2.3	段间距与行距	30
3.2.4	典型实例——黄金地段房屋 出租启事	31
3.3	为文本添加边框和底纹	32
3.3.1	添加边框	33
3.3.2	添加底纹	33
3.3.3	典型实例——给“我的宝贝” 照片添加艺术边框	33
3.4	设置制表位	34
3.4.1	使用水平标尺来设置制表位	34
3.4.2	使用“制表位”对话框设置 制表位	35
3.5	添加页面背景	35
3.5.1	添加颜色背景	35
3.5.2	添加填充效果背景	35
3.5.3	添加水印背景	36
3.5.4	典型实例——“夏夜星空” 信纸制作	36
3.6	分栏排版	37
3.7	首字下沉排版	38
3.8	用格式刷快速刷新格式	38
3.9	典型实例——“天天娱乐” 新闻稿	39
	本章小结	41
	课后习题	41

4 编辑复杂的文档—— Word 排版应用技巧

4.1	项目符号与编号	44
4.1.1	添加并设置项目符号	44
4.1.2	编号的应用	45
4.1.3	设置多级符号	46
4.1.4	典型实例——制作心理 测试题	47
4.2	中文版式的妙用	48
4.2.1	拼音指南	48
4.2.2	带圈字符	48

4.2.3	纵横混排	49
4.2.4	合并字符	49
4.2.5	双行合一	49
	本章小结	50
	课后习题	50

5 使 Word 文档丰富多彩 ——图片与艺术字

5.1	图片的插入和编辑	52
5.1.1	插入图片	52
5.1.2	图片的编辑处理	53
5.1.3	调整图片大小	53
5.1.4	调整图片的位置	54
5.1.5	调整图片的环绕方式	54
5.1.6	调整图片效果	55
5.1.7	裁剪图片	56
5.1.8	典型实例——旅游景点 介绍	56
5.2	漂亮的艺术字	58
5.2.1	添加艺术字	58
5.2.2	编辑艺术字	59
5.2.3	典型实例——“大家一起 来环保”宣传海报	60
5.3	Word 也能绘图	66
5.3.1	绘制图形	66
5.3.2	编辑图形	68
5.3.3	典型实例 1——绘制“我的 小猫咪”卡通画	70
5.3.4	典型实例 2——时装秀	76
5.4	文本框的操作	79
5.4.1	建立文本框	80
5.4.2	改变文本框的边线	80
5.4.3	改变文本框的大小及位置	81
5.4.4	文本框底纹填充	81
5.4.5	典型实例——送给挚友的 礼物：炫彩生日贺卡	82
5.5	多功能图示	85
5.5.1	绘制图示	85

5.5.2 编辑图示	86
5.5.3 典型实例——制作分公司分布图	87
5.6 典型实例——美食节丰盛菜单	88
本章小结	93
课后习题	94

6 表格类的应用—— 表格的操作与编辑

6.1 创建表格	96
6.1.1 使用菜单命令创建表格	96
6.1.2 利用表格模型创建表格	96
6.1.3 用“绘制表格”命令绘制表格	97
6.2 表格中的基本操作	98
6.2.1 定位光标	98
6.2.2 输入表格内容	98
6.2.3 选择对象	99
6.2.4 自动求和	99
6.2.5 典型实例——“新的一年”工作计划表	100
6.3 修改表格内容	100
6.3.1 移动或复制单元格与内容	101
6.3.2 添加与删除单元格	101
6.3.3 合并与拆分单元格	101
6.3.4 插入、删除行和列	102
6.3.5 在分页表格的后续各页中重复设置标题行	103
6.4 表格的编辑	103
6.4.1 调整行高与列宽	103
6.4.2 对齐表格内容	104
6.4.3 添加边框和底纹	105
6.4.4 设置表格属性	107
6.4.5 表格自动套用格式	108
6.4.6 典型实例——学习小秘书：制作课程表	109
6.5 表格与文本的转换	110
6.5.1 将表格转换为文本	110

6.5.2 将文本转换为表格	110
6.6 表格的排序与计算	111
6.6.1 排序	111
6.6.2 在表格中计算	112
6.7 典型实例 1——大家都来认识我：制作个人简历	112
6.8 典型实例 2——生活小秘书：制作日历	115
本章小结	117
课后习题	118

7 使工作化繁为简—— Word 高级排版功能

7.1 样式在排版中的应用	120
7.1.1 查看与应用样式	120
7.1.2 新建样式	121
7.1.3 删除样式	123
7.1.4 修改样式格式	123
7.1.5 替换样式	124
7.1.6 复制样式	124
7.1.7 重新套用样式	126
7.1.8 典型实例——设计实用服务手册	126
7.2 用模板快速排版	129
7.2.1 将文档保存为模板	130
7.2.2 根据原有模板创建新模板	130
7.2.3 修改文档模板	131
7.2.4 共用模板和文档模板	131
7.2.5 典型实例——应用自定义模板并根据模板创建文档	132
7.3 宏的妙用	133
7.3.1 录制新宏	134
7.3.2 将宏指定为一个快捷键或工具栏按钮	135
7.3.3 运行宏	136
7.3.4 编辑宏	137
7.3.5 实例——应用宏打开模板文件	138

7.3.6 宏病毒的预防和清除	139
7.4 域的使用	139
7.4.1 插入域	140
7.4.2 切换域的显示方式	140
7.4.3 更新和锁定域	141
7.5 典型实例——为我喜爱的文稿设计样式	142
本章小结	148
课后习题	148

8 轻松编排与处理长篇文档

8.1 用大纲视图方式组织长文档	150
8.1.1 大纲视图显示控制	150
8.1.2 选中标题或段落	150
8.1.3 调整内容在文档中的位置	150
8.1.4 提升或降低标题级别	151
8.2 使用主控文档	152
8.2.1 创建主控文档	152
8.2.2 主控文档的编辑操作	153
8.3 使用书签	156
8.3.1 插入书签	156
8.3.2 定位书签	157
8.3.3 将书签标识的文本插入到另一文档	158
8.3.4 显示书签	158
8.3.5 删除书签	159
8.4 插入并编辑批注	159
8.4.1 插入批注	159
8.4.2 编辑批注	160
8.4.3 典型实例——制作手机使用说明书	161
8.5 制作文档目录	165
8.5.1 自动编制目录	165
8.5.2 创建图表目录	166
8.5.3 编辑目录	167
8.5.4 更新目录	167
8.6 长文档的编辑技巧	168
8.6.1 拆分窗口	168

8.6.2 快速定位	169
8.6.3 字数统计	170
8.7 典型实例——杂志目录轻松搞定	171
本章小结	175
课后习题	176

9 随心所欲打印文档——
页面设置与打印

9.1 页面设置	178
9.1.1 页边距	178
9.1.2 纸张类型	178
9.1.3 版式	179
9.1.4 文档网格	180
9.2 页眉和页脚	181
9.2.1 插入页眉	182
9.2.2 插入页脚	182
9.2.3 修改或删除页眉和页脚	182
9.3 插入及编辑页码	183
9.3.1 插入页码	183
9.3.2 设置页码格式	184
9.3.3 删除页码	184
9.3.4 典型实例——为演讲稿添加页眉、页脚和页码并设置页面	184
9.4 分隔符与分节符	187
9.4.1 分隔符	187
9.4.2 分节符	188
9.5 引用	191
9.5.1 题注	191
9.5.2 脚注与尾注	193
9.5.3 交叉引用	196
9.5.4 标记和提取索引	197
9.6 打印文档	199
9.6.1 打印预览	199
9.6.2 文档的打印	200
9.6.3 设置打印机属性和打印设置	201
9.6.4 暂停和终止打印	202
9.6.5 典型实例——制作并打印“世界风光”明信片	202

本章小结	207
课后习题	208

10 批量处理繁琐内容—— 邮件合并功能

10.1 什么是邮件合并	210
10.2 使用邮件合并	210
10.2.1 邮件合并的相关概念	210
10.2.2 邮件合并的基本步骤	210
10.2.3 创建主文档	210
10.2.4 建立和打开数据源	210
10.2.5 插入合并域	211
10.2.6 合并文档	212
10.3 制作信封	214
10.3.1 制作和打印单个信封	214
10.3.2 通过向导制作统一格式的 信封	215
10.4 制作标签	216
10.5 典型实例——打印大批量的 书信	216

本章小结	218
课后习题	218

11 Word 炫彩应用综合实例

11.1 书信传友情——致远方朋友的 一封信	220
11.1.1 设置信笺纸的页面	220
11.1.2 在信笺纸上写一封信	220
11.1.3 打印写好的信	221
11.2 节日齐分享——制作精美的 节日墙报	221
11.3 童装世界——制作可爱童装宣 传海报	224
11.3.1 设置页面	224
11.3.2 添加内容	225
11.4 排版与打印——报纸版面排版	234
本章小结	239
课后习题	240

Word 炫彩应用

1

第一次使用 Word—— Word 2003 基本操作

Word 2003 是一款功能非常强大的文字处理软件，它在以往版本的基础上又增加了许多新的实用性功能。Word 2003 的最大优点在于可以把复杂的功能变得简单扼要、易学易用，使初学者能够轻松掌握和应用。

- 1.1 Word 的作用 2
- 1.2 启动/退出 Word 2003 3
- 1.3 Word 2003 的工作界面组成 4
- 1.4 Word 文档的基本操作 6
- 1.5 设置工作环境 8
- 1.6 典型实例 —— 创建并保存“我的大学”花名册 11

1.1 Word 的作用

Word 是目前使用非常广泛的字表处理和文档编排软件。可以处理日常的办公文档、排版、处理数据、建立表格，还可以制作简单的网页，而且借助其他软件还可以直接发传真或者发 E-mail 等。熟练地掌握 Word 的功能，能满足人们绝大部分日常办公的需求。

下面具体介绍 Word 的几个主要功能。

1. 图文混排

使用 Word 可以编辑文字、图形、图像、声音、动画，也可以用 Word 提供的绘图工具来绘制图形，还可以编辑艺术字、数学公式等。总之，它能够满足用户的各种文档处理要求。



2. 表格处理

Word 提供了强大的制表功能，它不仅可以使用命令创建表格，还可以手动绘制表格。Word 还拥有表格线自动保护功能，表格中的数据可以自动计算，还可以对表格进行各种修饰。并且可以直接插入电子表格。用 Word 软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。

意外伤害保险年交费表

职业类别	费率	保额
一类	1%	10000
二类	2%	20000
三类	3%	30000
四类	4%	40000
五类	5%	50000
六类	6%	60000
七类	7%	70000
八类	8%	80000
九类	9%	90000
十类	10%	100000

制作人：张三

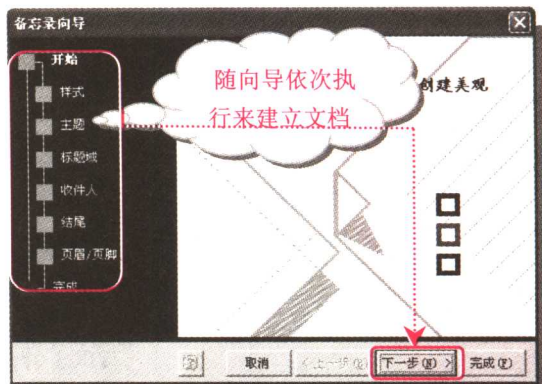
配置：子文

3. 自动功能

Word 软件提供了拼写和语法检查功能，因而提高了英文文章编辑的正确性。如果发现语法错误或拼写错误，Word 软件即提供有修正的建议。当编辑好文档后，Word 可以帮助用户自动编写摘要，为用户节省大量时间。自动更正功能为用户输入同样的字符提供了很好的帮助，用户可以自己定义字符的输入，当用户要输入同样的若干字符时，可以定义一个字母来代替，从而大大提高了输入速度。

4. 模板和向导

Word 提供了大量且丰富的模板，使用户在编辑某一类文档时，能很快建立相应的格式。而且，Word 允许用户自己定义模板，为用户建立特殊需要的文档提供了高效而快捷的方法。



5. Web 工具支持

Word 提供了 Web 的支持功能，用户根据 Web 页向导，可以快捷而方便地制作出 Web 页（通常称为网页），还可以用 Word 的 Web 工具栏，迅速地打开、查找或浏览包括 Web 页和 Web 文档在内的各种文档。

6. 打印功能

Word 软件提供了打印预览及打印功能，具有对打印机参数的强大支持性和配置性。

1.2 启动/退出 Word 2003

1.2.1 启动 Word 2003

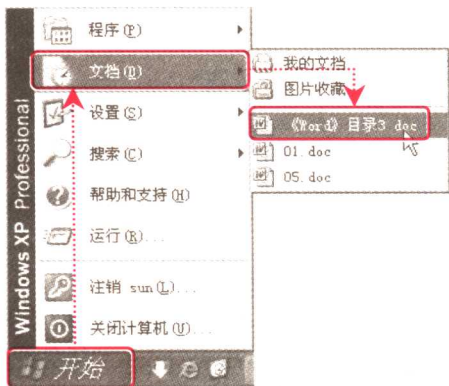
安装好 Office 2003 以后, 就可以轻松启动 Word 2003, 启动方法有以下 3 种。

(1) 通过“开始”菜单启动

选择 Windows 任务栏中的“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令, 即可启动 Word 2003。

(2) 打开最近使用过的文档

如果最近打开过 Word 文档, 则可以通过选择“开始”→“文档”子菜单中的 Word 文档来启动 Word。



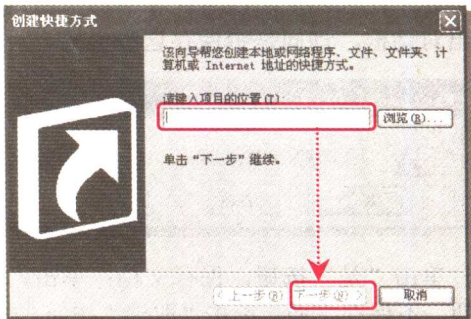
或者可以从“我的电脑”中找到任意一个 Word 文档并双击, 即可启动 Word 2003。

(3) 通过桌面快捷方式启动

如果在桌面上有启动 Word 2003 的快捷方式, 则双击此快捷方式就可以启动。

如果桌面上没有启动 Word 2003 的快捷方式, 也可以按照以下方法创建:

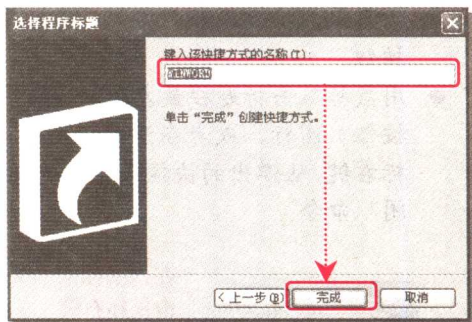
步骤 1 在桌面上空白处单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择“新建”→“快捷方式”命令, 打开“创建快捷方式”对话框。



步骤 2 在“请输入项目的位置”文本框中输入下列路径和文件名称: “C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\WINWORD.EXE” (这是 Office 默认的安装路径), 或单击“浏览”按钮, 选择 Office 的安装路径及名称。

重点

步骤 3 单击“下一步”按钮, 打开“选择程序标题”对话框。



步骤 4 在文本框中输入要创建的快捷方式的名称 (默认为 WINWORD), 单击“完成”按钮, 即可在桌面上创建启动 Word 2003 的快捷方式。

1.2.2 关闭文档和退出 Word 2003

当编辑完一篇文档并保存后, 需要关闭该文档, 关闭有以下几种方法:

- 单击标题栏右边的 × (关闭) 按钮。
- 选择“文件”→“关闭”命令。
- 如果要一次关闭当前所有文档窗口, 可先按下 Shift 键, 选择“文件”→“全部关闭”命令。