

附赠多媒体交互式教学光盘



电脑学习总动员
第2波

超长时间情景化演示讲解
全程标准语音教学
互动学习模式

新手学

Word文档处理

文杰书院 编著



专业的学习网站



完善的教学光盘



优秀的电脑图书



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



赠

快车(FlashGet)
三笔输入法
万能五笔
正版软件

附赠多媒体交互式教学光盘



电脑学习总动员
第2波

超长时间情景化演示讲解
全程标准语音教学
互动学习模式

新手  学

Word 文档处理

文杰书院 编著

专业的学习网站

完善的教学光盘

优秀的电脑图书



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书是“电脑学习总动员”系列丛书之一,针对初学者的需求,以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例,全面讲解了 Word 2003 的具体使用方法。主要内容包括 Word 基本操作、高效快捷写文章、文档排版、文章排版的高级应用、创建与使用表格、编辑图文并茂的文章、编辑长文档、页面设置与打印、办公应用实例和日常应用实例等。

本书采用双色印刷,内容浅显易懂,注重基础知识与实际应用相结合,操作性更强,读者可以边学边练,从而达到最佳的学习效果。全书图文并茂,并将主要操作界面图片配合详尽的标注,读者阅读起来会更加轻松。

本书可以作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书,也可以作为电脑培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手互动学. Word 文档处理/文杰书院编著. —北京:机械工业出版社, 2007.7
(电脑学习总动员)

ISBN 978-7-111-21694-0

I. 新… II. 文… III. 文字处理系统, Word IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 091653 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:朱英彪 责任编辑:张晓娟

北京四季青印刷厂印刷(三河市兴旺装订厂装订)

2007 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·17 印张·417 千字

0 001—8 000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-21694-0

ISBN 978-7-89482-143-0(光盘)

定价:29.00 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



丛书序

“优秀的电脑图书+完善的教学光盘+专业的学习网站”三合一的互动学习方式，专为新手量身设计的完美学习方案。

如果您是一位电脑初学者，当您从书架上取下并翻开本书时，您就获得了一个可以引导您轻松地从电脑使用入门者快速成为电脑使用高手的学习机会，您将体验到一种前所未有的互动学习过程。在享受轻松、愉快的学习乐趣的同时，实现对电脑应用技能从了解、熟悉到掌握的提高过程，获得立竿见影的学习效果。

本套丛书以“打造最好的图书，最好的学习软件，最好的学习网站”为目标，经精心策划、编辑而成。我们为您提供的不仅仅是一套优秀的图书或高水平的多媒体学习软件，更是一种“快速掌握电脑应用技能”的新的学习方式，相信一定能让您如愿以偿！

■ 图书特色

丛书经过精心编辑而成，形成多项内容特色，开启全面、系统的电脑应用技能学习流程。

全程图解，易学易用

图书采用“全程图解”的讲解方式，在以简洁、清晰的文字对知识内容进行说明后，以图形的表现方式，将各种操作直观地表现出来。在图形上添加操作序号与说明，更准确地对各知识点进行操作演示；图中通过箭头指示，清楚地说明图形之间的联系。初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速掌握电脑使用的丰富技能。

环境教学，轻松学习

在图书内容安排上，安排了3个虚拟的角色——在电脑应用技能方面知识渊博、和蔼可亲的“圆圆老师”，勤学好问且对电脑有着浓厚兴趣的“聪聪”，以及精通各种电脑技能、熟悉丰富电脑使用知识的可爱的“精精”。您只需将自己代入“聪聪”这个角色，即可跟随他逐步了解和掌握各种电脑应用技能，体会丰富、实用的心得和经验，循序渐进地成为电脑使用高手！

丛书采用真正意义上的双色印刷，版式设计美观，让读者可以在一个愉快的氛围中逐步完成整个学习流程，学习效率自然也能大大提高。

体例合理，内容充实

在全书知识内容逐步深入的基础上，根据知识板块之间的联系，科学地来划分章节。在图书各章中，均以合理的教学体例、丰富的内容，来引导读者轻松地理解和掌握所需知识。

● **本章要点：**在每章的首页，以言简意赅的语言，清晰地表述了本章即将介绍的知识点，读者可以快速掌握本章的主要知识和技术。

● **知识精讲：**对于软件功能或操作应用中比较复杂的知识内容，进行更为详尽的分析说明，帮助读者理解及解决难题，快速掌握软件功能。

● **上机训练：**书中内容大多采用实际操作的方式进行讲解，读者可以边动手边操作，按照书中的实例讲解，一步一步地快速掌握所学知识。



● **智慧锦囊**：在学习过程中，读者可以通过阅读“智慧锦囊”，掌握一些常见的操作技巧和知识，引领读者掌握一个又一个新知识、新技巧。

● **精精提示**：通过本栏目，可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识和要点。

● **本章小结**：对本章所讲知识内容进行更准确、全面的概括，在内容上与每章开始时的“本章要点”相呼应，完成对新概念、新知识、重点、难点以及各种电脑应用操作方法的总结回顾。

● **温故知新**：既可温习本章所学内容，还可以掌握新的知识，从而达到举一反三的目的。

丛书定位，零点起步

丛书专为初、中级电脑用户策划创作，在内容上真正适合读者实际学习的安排，做到既便于学习理解，又真正实用。

● 内容起点低，操作上手快，语言讲解准确、简明，读者不需要复杂的理解思考，即可掌握所学习的知识内容。

● 图书内容结构清晰，知识铺展由浅入深，符合读者循序渐进、逐步提高的学习习惯。

● 对于需要练习的知识，都以操作步骤的方式进行讲解，让读者在大量操作练习中，逐步培养动手实践的能力。全书就是在大量动手操作的实践安排中，让读者全面掌握电脑使用技能的。

光盘特色 ■

丛书配有交互式多媒体教学光盘。光盘内容以图书结构为基础，但在一定程度上相对独立于图书。因此，它也是一套具备完整教学功能的电脑技能学习软件。

丛书光盘功能完善，使用简便，内容完整，突出与读者之间的互动性，具体特点如下。

● **模拟现实教学情景**：与图书内容相对应，通过人物“圆圆老师”、“聪聪”以及“精精”之间围绕电脑使用技能和软件应用功能的教学互动，循序渐进地完成知识内容的讲解。

● **保存学习进度**：方便用户在每次学习使用时，选择所要学习的内容或继续上一次的学习。

● **互动练习**：跟随操作演示中的知识讲解和程序的提示，完全脱离相关应用软件的支持，即可在演示界面上执行实际操作，完成对电脑操作技能和软件使用方法的真实体验。

● **边学边练**：将光盘程序切换为一个文本演示窗口，用户可以根据文字说明和语音讲解的指导，在电脑中进行同步的操作练习。

● **丰富的动画背景**：安排春、夏、秋、冬 4 个季节的背景动画，使得学习更加轻松、愉快。

● **超长时间播放**：光盘具有超大容量，每张播放时间长达 8 小时。

● **附赠软件**：丛书光盘中附带了深圳世强软件公司开发的正版万能五笔软件和三笔软件开发部开发的三笔输入法软件共享版（www.3bi.cn）等软件，以便更好地帮助初学者学习。您可在【我的电脑】窗口用鼠标右击光盘盘符，在弹出的快捷菜单中选择【打开】选项，即可在光盘根目录下的 Software 文件夹中找到相关软件。

网站特色

以图书和光盘的教学内容为基础，精心构建丛书支持网站 <http://www.jkbook.com.cn>，同时打造一个全新的学习交流平台 <http://www.drinkbook.com.cn>，以更好地为读者提供完善的教学服务支持。

丛书支持网站包括学习资料、互动交流、在线练习和作品欣赏等功能模块,用户可登录网站查看海量的学习资料,欣赏优秀的作品和视频演示,与作者、网友进行互动交流,在线进行测试等。

■ 图书与读者对象

丛书主要涉及“电脑操作基础入门”和“图形图像”两大类,涵盖电脑应用的主体领域,为各类初级入门读者和中级读者提供全面的互动学习流程,帮助读者轻松实现对电脑技能的了解、熟悉、掌握和提高。

分 类	图 书	读 者 对 象
电脑操作 基础入门	新手互动学——电脑入门	适合刚接触电脑的初级入门用户,以及对电脑有一定认识基础、需要进一步掌握电脑常用技能的电脑爱好者、退休人员、需要用电脑进行工作的人员,也可以作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导图书 注:红色部分为第二批出版图书
	新手互动学——电脑上网	
	新手互动学——Windows XP 基本操作与应用	
	新手互动学——五笔字型	
	新手互动学——电脑办公	
	新手互动学——Excel 电子表格	
	新手互动学——局域网组建与维护	
	新手互动学——电脑组装与维护	
	新手互动学——电脑综合应用	
	新手互动学——电脑常用工具软件	
	新手互动学——注册表与 BIOS 应用	
	新手互动学——系统安装·重装·备份与恢复	
	新手互动学——Word 文档处理	
	新手互动学——Excel 函数与图表分析	
	新手互动学——PowerPoint 专业幻灯片制作	
图形图像	新手互动学——Dreamweaver · Flash · Photoshop 网页制作	适合对电脑基础操作已经比较熟练,在图形图像软件方面需要进一步学习和掌握其应用方法的用户、电脑图像编辑爱好者、需要从事图像编辑的工作人员,也可以作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导图书
	新手互动学——中文版 Photoshop CS2 图像处理	
	新手互动学——中文版 Dreamweaver 8 网页制作	
	新手互动学——中文版 AutoCAD 2006 辅助设计	
	新手互动学——中文版 CorelDRAW X3 平面绘图	
	新手互动学——中文版 Flash 8 动画制作	
	新手互动学——中文版 3ds Max 8 三维建模	
	新手互动学——中文版 Premiere Pro 2.0 影视编辑	

深圳世强软件公司的邓桂成先生对本套丛书给予了很大的支持和帮助,在此表示感谢。同时也感谢您对本系列丛书的支持,我们将再接再厉,努力策划、出版更加实用的优秀电脑图书。如果您在使用本丛书时遇到疑难问题,请登录论坛 <http://www.drinkbook.com.cn>,我们将尽快为您解答所提出的问题。



前言

在人们日常工作、生活和学习中,电脑已经成为不可缺少的现代化工具之一。电脑作为人们得力的助手,不但可以帮助用户处理办公事务、设计平面和三维作品,还可以帮助用户自娱自乐、上网查阅资料等。然而,很多人因为从来没有接触过电脑,往往对电脑有一种神秘感,认为学电脑很难、很不容易学会,因此望而却步。为了彻底打消这些人学电脑的顾虑,帮助初学者顺利走进电脑高手的行列,我们编写了这本《新手互动学——Word 文档处理》。

本书在编写过程中,根据电脑初学者的学习习惯,由浅入深、由易到难地讲解了电脑的基础操作知识和常用的操作技巧。

本书分为 10 章,主要内容如下:

第 1 章:讲解 Word 的基本操作方法以及对 Word 的初步认识。

第 2 章:讲解输入文档内容、修改文字内容、移动与复制文本信息、撤消与恢复操作,以及查找与替换文本的方法。

第 3 章:讲解设置文字排版格式、设置段落对齐方式、设置段落缩进、设置段落间距、设置边框和底纹、使用格式刷和中文版式的方法。

第 4 章:讲解分栏排版、使用样式和使用模板的方法。

第 5 章:讲解创建表格、编辑单元格、编辑行和列、编辑表格和处理表格数据的方法。

第 6 章:讲解插入图片、编辑图片、使用艺术字、插入自选图形和使用文本框的方法。

第 7 章:讲解使用文档视图、使用主控文档、创建文档目录、创建文档索引、使用书签、脚注和尾注以及批注与审阅的方法。

第 8 章:讲解设置页眉和页角、页面设置、设置页面背景和主题、设置分页与分节以及打印预览和打印的方法。

第 9 章:讲解设计公司专用稿纸、制作日历、制作个人名片、制作商业信函、制作公司组织结构图和请柬的方法。

第 10 章:讲解制作中国象棋棋盘、制作节日贺卡、设计课程表、设计期刊封面、设置精美书签和制作特效宣传文字的方法。

本书由文杰书院组织编写,参与本书编写工作的有蔺丹、兆风岐、李雪冰、范祎晨、周军、刘兴芳、赵爽、陈刚、蔺影、刘屹、王岩、贾万学、贾亮、贾亚军、安国英、蔺寿江、宋艳辉、李统财、田园、李伟、高金环和安国华等。

我们真切希望读者在阅读本书之后,不但可以开拓视野,同时也可以增长实践操作技能,并从中学习和总结操作的经验和规律,达到灵活运用水平。鉴于编者水平有限,书中纰漏和考虑不周之处在所难免,热忱欢迎读者予以批评、指正,以便我们能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题,可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件到 wenjieshuyuan@163.com, 与我们交流和沟通。

编 者

电脑学习总动员网站说明

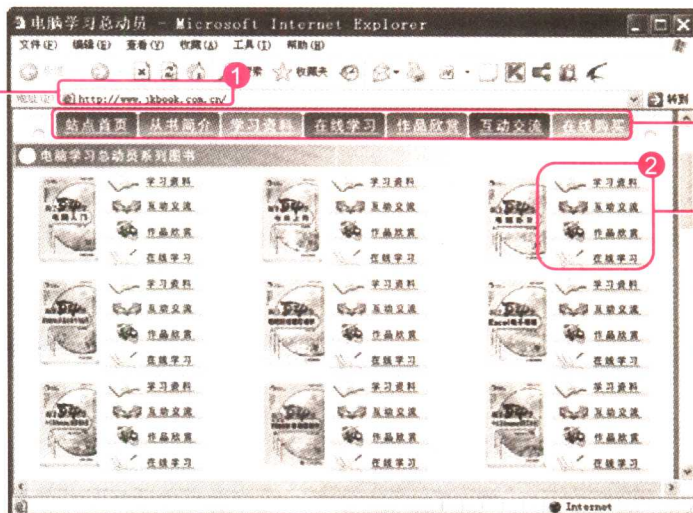
电脑学习总动员网站为读者提供了一个功能强大、内容丰富、知识不断扩展的电脑学习平台,改变了以往图书支持网站只介绍图书内容,提供书中素材和源代码等资料下载的情况,是对“图书 + 多媒体光盘”的一个有效的扩充和支持。

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>,在进入的页面中单击  链接,即可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,单击其右侧的功能按钮即可进入相应的模块进行学习和交流。

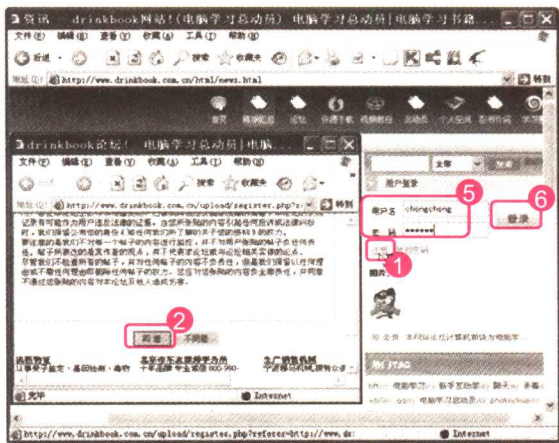
也可直接输入网址
www.jkbook.com.cn,
来进入电脑学习总
动员主页



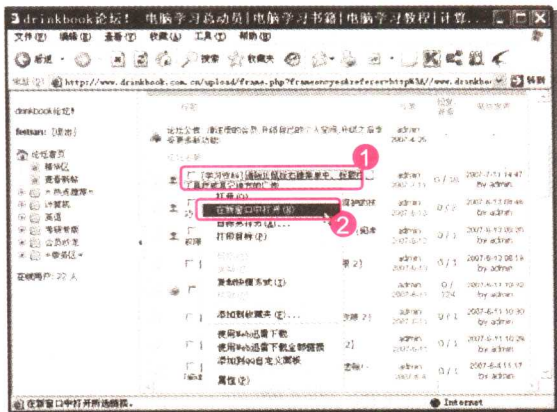
导航条

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

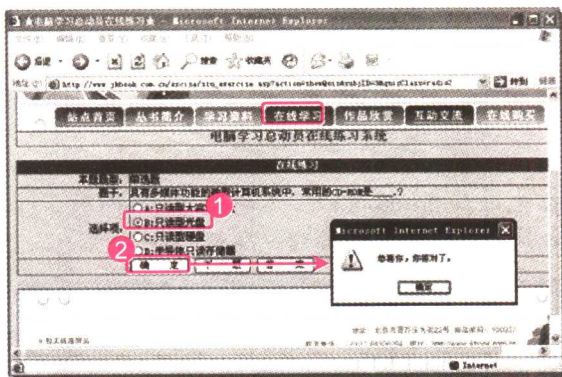
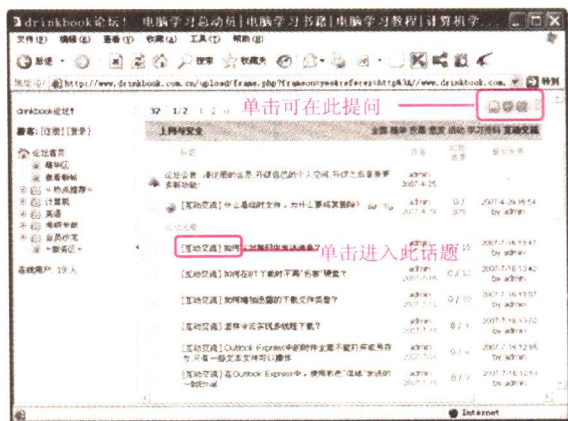


学习资料: 单击 按钮, 即可打开该页面。

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和技巧; 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。

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, 读者可根据需要进行选择。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。

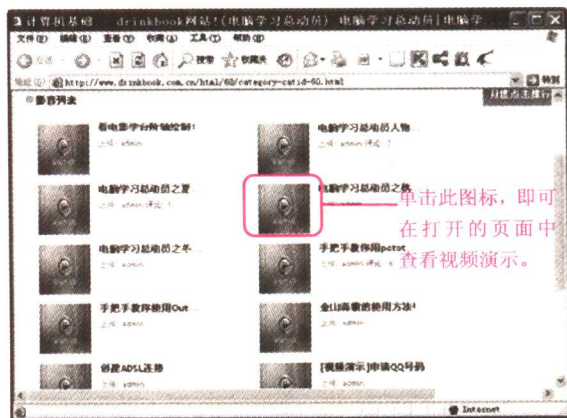


在线学习: 单击 按钮或在线学习导航条, 即可进入在线练习页面。

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。

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展示, 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。





目录

丛书序

前言

电脑学习总动员网站说明

1 轻松掌握 Word 基本操作	1	2.5 查找与替换文本	29
1.1 初识 Word	2	2.5.1 文本和字符的批量替换	29
1.1.1 Word 能做什么	2	2.5.2 替换目录格式	31
1.1.2 启动 Word	5	2.5.3 替换文本属性	33
1.1.3 认识 Word 2003 工作界面	6	2.6 互动案例——写一篇日记	34
1.1.4 退出 Word 2003	9	2.7 本章小结	36
1.2 文档的基本操作	10	2.8 温故知新	36
1.2.1 新建 Word 文档	11	2.8.1 删除文本空格	36
1.2.2 保存 Word 文档	13	2.8.2 替换文本中的空行	37
1.2.3 关闭 Word 文档	14	3 文档排版一点通	39
1.2.4 打开 Word 文档	14	3.1 设置文字排版格式	40
1.2.5 为文档加密	15	3.1.1 使用【格式】工具栏设置 文字排版格式	40
1.3 本章小结	17	3.1.2 使用【字体】对话框	43
1.4 温故知新	17	3.1.3 设置字符间距	46
1.4.1 切换多文档	17	3.2 设置段落对齐方式	47
1.4.2 为文档取消密码保护	18	3.2.1 使用【格式】工具栏设置 段落对齐方式	47
2 高效快捷写文章	19	3.2.2 使用【段落】对话框	48
2.1 输入文档内容	20	3.3 设置段落缩进	48
2.1.1 输入文本的一般方法	20	3.3.1 使用水平标尺	49
2.1.2 即点即输	21	3.3.2 使用【段落】对话框	49
2.2 修改文本的内容	22	3.4 设置段落间距	50
2.2.1 选择文本	22	3.4.1 设置行间距	51
2.2.2 修改错误文本	23	3.4.2 设置段间距	52
2.2.3 添加漏输的文本	24	3.5 设置边框和底纹	53
2.2.4 删除多余的文本	24	3.5.1 设置文本边框	53
2.3 移动与复制文本信息	25	3.5.2 设置文本底纹	56
2.3.1 移动文本	25	3.6 使用格式刷	57
2.3.2 复制文本	26	3.6.1 一次性格式刷的使用	58
2.4 撤消和恢复操作	27	3.6.2 永久性格式刷的使用	58
2.4.1 撤消操作	27		
2.4.2 恢复操作	28		



3.7 使用中文版式	59	5.2.2 添加单元格	98
3.7.1 标注汉字拼音	59	5.2.3 删除单元格	100
3.7.2 输入带圈字符	60	5.2.4 合并单元格	101
3.7.3 合并字符	61	5.2.5 拆分单元格	102
3.7.4 双行合一	61	5.2.6 设置单元格的对齐方式	102
3.7.5 首行下沉	62	5.3 编辑行和列	103
3.7.6 添加项目符号	63	5.3.1 插入行	104
3.7.7 添加编号	64	5.3.2 删除行	105
3.8 互动案例——会议通知	64	5.3.3 插入列	106
3.9 本章小结	67	5.3.4 删除列	108
3.10 温故知新	68	5.3.5 指定行高	108
3.10.1 制作印鉴	68	5.3.6 指定列宽	110
3.10.2 项目符号样式设置	70	5.3.7 平均分布行	111
4 文章排版的高级应用	71	5.3.8 平均分布列	112
4.1 分栏排版	72	5.4 编辑表格	113
4.1.1 设置分栏	72	5.4.1 选中表格	113
4.1.2 取消分栏	73	5.4.2 设置表格对齐方式	113
4.2 使用样式	74	5.4.3 设置表格文字环绕方式	114
4.2.1 创建样式	74	5.4.4 自动套用格式	115
4.2.2 修改样式	75	5.4.5 设置边框和底纹	116
4.2.3 应用样式	77	5.4.6 删除表格	118
4.2.4 样式的删除	78	5.5 处理表格数据	118
4.3 使用模板	79	5.5.1 计算表格数据	119
4.3.1 创建模板	79	5.5.2 排序表格数据	121
4.3.2 使用模板创建文档	81	5.6 互动案例——信息通讯录	122
4.4 互动案例——产品说明书	84	5.7 本章小结	123
4.5 本章小结	87	5.8 温故知新	123
4.6 温故知新	87	5.8.1 设置行高	123
4.6.1 设置分栏	87	5.8.2 处理表格中的数据	125
4.6.2 创建样式	88	5.8.3 设置单元格靠下右对齐	126
4.6.3 使用模板制作公文	90	6 编排图文并茂的文章	127
5 创建与使用表格	93	6.1 插入图片	128
5.1 创建表格	94	6.1.1 插入剪贴画	128
5.1.1 使用【插入表格】对话框	94	6.1.2 插入来自文件的图片	129
5.1.2 手动绘制表格	95	6.2 编辑图片	130
5.1.3 使用【插入表格】按钮	96	6.2.1 改变图片大小	130
5.1.4 在表格中输入文本	96	6.2.2 裁剪图片	132
5.2 编辑单元格	97	6.2.3 设置图片的对比度	134
5.2.1 选中单元格	97	6.2.4 设置图片的亮度	134

6.2.5 设置图片版式	135	7.5.4 删除书签	169
6.3 使用艺术字	136	7.6 脚注和尾注	170
6.3.1 插入艺术字的方法	136	7.6.1 使用脚注	170
6.3.2 编辑艺术字	138	7.6.2 使用尾注	171
6.4 插入自选图形	140	7.7 批注与审阅	173
6.4.1 绘制自选图形	140	7.7.1 插入批注	173
6.4.2 编辑自选图形	141	7.7.2 查找批注	174
6.5 使用文本框	142	7.7.3 添加修订标记	175
6.5.1 创建文本框	142	7.7.4 使用审阅	175
6.5.2 编辑文本框	144	7.8 互动案例——员工工作手册	176
6.6 互动案例——宣传海报	145	7.9 本章小结	178
6.7 本章小结	148	7.10 温故知新	178
6.8 温故知新	149	7.10.1 创建文档单一编号格式	178
6.8.1 设置图片版式为穿越型	149	7.10.2 解除子文档锁定	179
6.8.2 设置艺术字的字符间距	150	7.10.3 使用【大纲】工具栏 删除子文档	180
7 编辑长文档	151	8 页面设置与打印	181
7.1 使用文档视图	152	8.1 页眉和页脚	182
7.1.1 认识文档视图	152	8.1.1 创建页眉和页脚	182
7.1.2 进入大纲视图	154	8.1.2 编辑页眉和页脚	183
7.1.3 使用大纲视图查看长文档	154	8.1.3 为奇偶页创建不同的 页眉和页脚	185
7.1.4 使用大纲视图组织长文档	155	8.2 页面的设置	186
7.2 使用主控文档	157	8.2.1 设置页边距	187
7.2.1 创建主控文档	158	8.2.2 设置页面纸张类型	188
7.2.2 插入子文档	159	8.2.3 设置页面版式	188
7.2.3 重命名子文档	159	8.2.4 设置文档网格	190
7.2.4 锁定主控文档和子文档	160	8.3 设置页面背景和主题	192
7.2.5 合并和拆分子文档	161	8.3.1 设置页面背景	192
7.2.6 在主控文档中删除子文档	162	8.3.2 设置页面主题	194
7.3 创建文档目录	162	8.4 分页与分节	195
7.3.1 插入目录	162	8.4.1 使用分页符	195
7.3.2 更新文档目录	163	8.4.2 使用分节符	196
7.4 创建文档索引	164	8.5 打印预览和打印	196
7.4.1 创建索引标记	164	8.5.1 打印预览	197
7.4.2 创建索引	165	8.5.2 设置打印属性	198
7.4.3 更新索引	166	8.5.3 打印文档	198
7.5 使用书签	167	8.6 本章小结	200
7.5.1 添加书签	167	8.7 温故知新	200
7.5.2 显示和隐藏书签	167	8.7.1 设置对开页面主题	200
7.5.3 定位书签	168		



8.7.2 为文档设置图片水印效果	201	10.2.1 文档页面设置	230
9 办公应用实例	203	10.2.2 创建矩形颜色填充区域	231
9.1 设计公司专用稿纸	204	10.2.3 插入艺术字及图片	231
9.1.1 建立专用稿纸的基本格式框架	204	10.2.4 添加图片边框	233
9.1.2 添加页面水印效果	206	10.2.5 插入并填充文本框	234
9.2 制作日历	207	10.3 设计课程表	235
9.2.1 使用日历模板	207	10.3.1 插入表格	236
9.2.2 插入图片制作日历	209	10.3.2 合并单元格	236
9.3 制作个人名片	210	10.3.3 绘制斜线表头效果	237
9.3.1 使用名片制作向导	210	10.3.4 为课程表添加水印效果	238
9.3.2 添加名片水印效果	212	10.4 设计期刊封面	239
9.4 制作商业信函	213	10.4.1 设置文本框格式	240
9.5 制作公司组织结构图	215	10.4.2 设置文本框颜色	241
9.5.1 插入艺术字	215	10.4.3 设置艺术字标题	242
9.5.2 插入组织结构图	216	10.4.4 封面标题文字拼音的添加	244
9.5.3 插入组织结构图下属矩形	217	10.4.5 插入封面图片	245
9.5.4 自动套用组织结构图格式	217	10.4.6 添加标注文字	246
9.6 制作请柬	218	10.5 设置精美书签	247
9.6.1 插入图片制作请柬	218	10.5.1 设置书签页面	247
9.6.2 插入与设置请柬文本	220	10.5.2 图片的插入与设置	248
10 日常生活应用实例	223	10.5.3 文字方向与字体设置	249
10.1 制作中国象棋棋盘	224	10.6 制作特效宣传文字	251
10.1.1 设置棋盘网格	224	10.6.1 设置文本页面和插入图形	252
10.1.2 设置棋盘特殊网格样式	226	10.6.2 添加并设置文字	253
10.1.3 添加棋盘文字	228	10.7 分栏排版	254
10.2 制作节日贺卡	230		

1

轻松掌握 Word 基本操作

本章要点

1. 初识 Word
2. 文档的基本操作

圆圆老师：聪聪，你想掌握 Word 基本操作吗？

聪聪：Word 能做什么？它的基本操作包括哪些？

圆圆老师：Word 可以为我们建立、编辑和排版图文并茂的文档，也可以制作规范的表格，多应用于日常的办公和文档打印，今天就来学习 Word 的操作方法吧！

聪聪：好呀，我们现在就开始吧！





1.1 初识 Word

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的重要组件之一，被广泛应用于文档的建立、编辑和排版等领域，先后经历 Word 95、Word 97、Word 2000、Word 2002 和 Word 2003 共 5 个版本。本节将介绍 Word 2003 的用途、启动和退出方式以及各部分操作界面的功能。

知识精讲

Knowledge



Word 2003 是专业的文字处理软件，可以对文档进行建立、编辑和排版操作，多应用于日常办公及文档打印前的编排和预览。Word 2003 的基本操作功能包括新建、保存、关闭、打开 Word 文档和文档密码的设置等。在进行相关操作前，应首先掌握启动与退出 Word 2003 的方法。

1.1.1 Word 能做什么

Word 2003 是 Microsoft 公司出品的 Office 系列办公软件之一，使用 Word 2003 可对文档进行编辑、排版、表格制作、图文合成、大批量文本简化处理、样式添加和文档打印前预览等操作，下面将介绍 Word 的主要应用领域。

1. 专业文档编辑和排版

Microsoft Office Word 2003 可使文档的创建、阅读和网络共享更加方便，用户利用其进行文档编排操作，可以快速格式化文章。

在 Word 2003 文档编辑器中，用户可以根据需要对文字内容进行编辑和修改，以提高文字编辑和处理的最终质量。例如，使用 Word 2003 可以编排图文并茂的稿件版式，如图 1-1 所示。

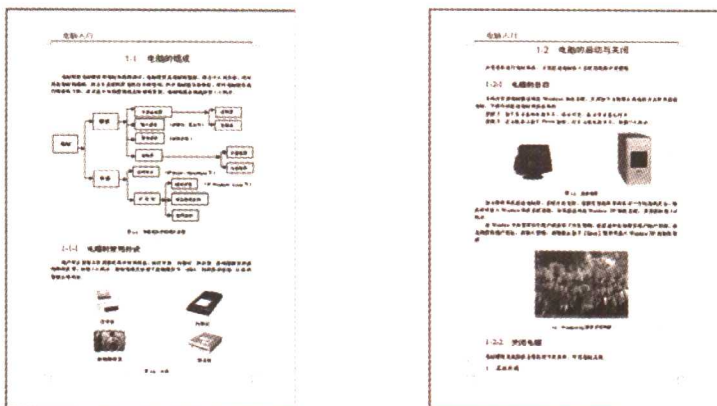


图 1-1 使文档编辑和排版更加专业

2. 制作规范的 Word 表格

表格作为一种简洁明了的表达方式，以行和列的形式组织信息，结构严谨、直观，且信息储量巨大。Word 2003 提供了完善的制表功能，使用户可以通过其操作平台建立并编辑合乎需求的表格样式。例如，使用 Word 2003 制表功能可以编制出精简的传真及名片，如图 1-2 所示。



图 1-2 使用 Word 制表功能编辑传真和名片

3. 编排图文并茂的文章

要编制一篇赏心悦目的文档，可以使用文字与表格，也可以使用图像和文本框作为衬托。使用 Word 图文混排功能，可以绘制或插入与文章内容相关的图片信息，达到图文并茂的效果，使文章更具说服力，如图 1-3 所示。

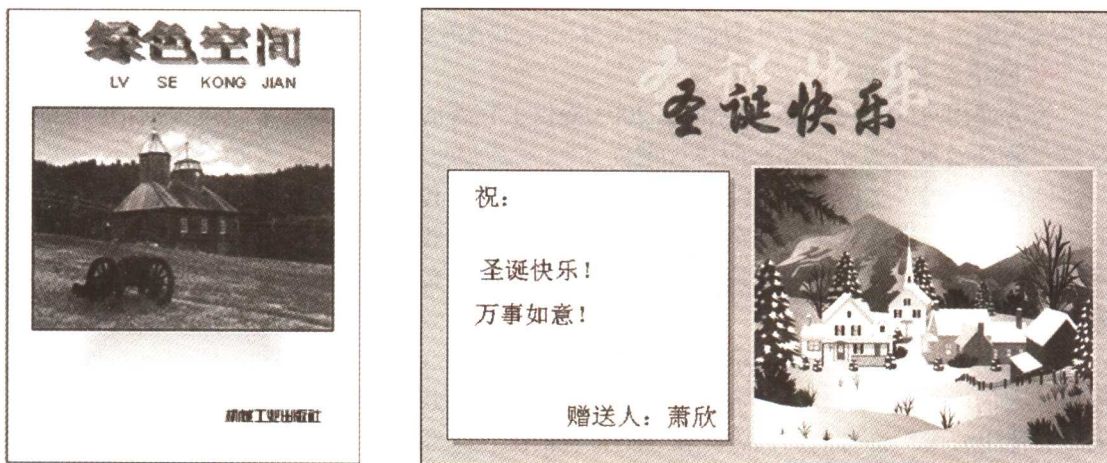


图 1-3 图文并茂的文档

4. 预览及打印文档

文档打印通常是文档编辑处理过程中的最后一道工序。为减少打印时不必要的麻烦并保



证文档的打印质量,通常需要在打印前对文档进行预览以及简单的编排操作,同时选择 Word 提供的多种打印方式打印文档,如图 1-4 所示。

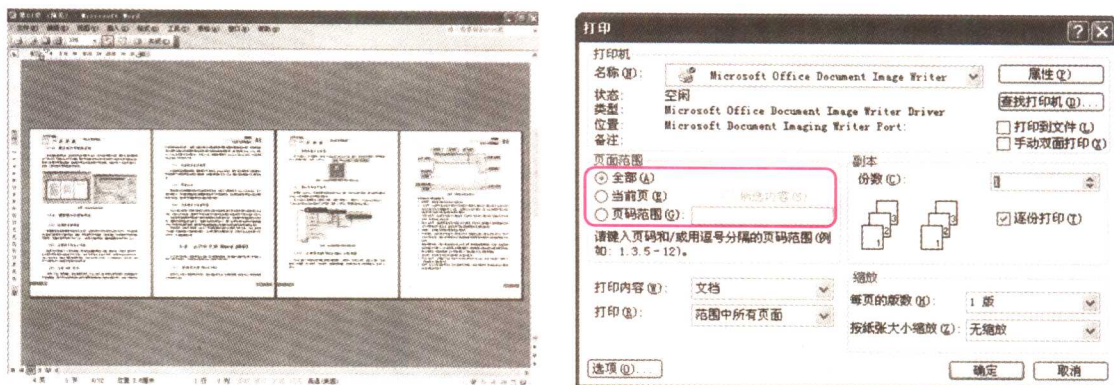


图 1-4 通过 Word 编排和预览打印前的文档

5. 进行大批量文本的简化处理和样式添加

针对每天需要大批量处理文档的用户,Word 提供了模板和自定义文档版面功能,可将繁琐的大批量文本处理和样式添加步骤简化,使用户得以从繁琐的工作中解脱出来,如条款式合同制作、商务传真的书写和样式添加、电子邮件的签发等。

6. 日常办公文档的输入与输出

● 自动更正

在文档编辑过程中经常会出现文字输入、单词拼写和字母大小写等错误,若要自动检索并更正此类错误,可以通过 Word 2003 提供的文字“自动更正”功能完成。例如,可以将文档中输入的错误词语“水平”自动更正成为正确文字内容“水晶”。

● 网络资源共享

为方便用户共享网络信息,Word 2003 提供了完善的资源共享功能,可根据不同的共享对象、信息显示方式和信息来源进行定位。

例如,通过“文档保护”设定某文档特殊样式,使其他用户无权对该文档进行任何形式的修改,增加了文档内容的安全性能。在 Word 2003 的相关功能中,不但可为单个文档添加网络共享功能,还可对多用户共享资源进行限定,并且文档中的部分文字区域也可以作为资源共享的主要对象。

在 Word 中的普通资源共享主要由“信息权限管理 (IRM)”控制,可创建并查看具有授权权限的网页和系统信息等相关内容,允许每位经“使用权限”许可的用户共享当前文件,未经“使用权限”许可的用户将无权访问,从而防止未经授权的用户转载、打印和复制该授权信息。

● 智能标记

智能标记是用户通过系统为特殊类型数据添加的标记,通过其可以识别不同类型的文本数据,如 Microsoft Outlook 电子邮件收件人、Business Fax 商务传真系统和姓名。Word 2003