



计算机入门讲练互动课堂

主 编 程六生 石蔚云

- ※语言通俗易懂、图文并茂、循序渐进
- ※内容翔实、结构清晰
- ※版式活泼、操作步骤简单易学



COMPUTER.....

中文版 Word 2003应用 与上机操作实例指导

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简单易学，适合从事办公自动化工作的广大计算机用户阅读，也可以作为各类大中专院校及职业培训的教材。



电子科技大学出版社



计算机入门讲练互动课堂!

中文版 Word 2003 应用 Computer

与上机操作实例指导

主 编 程六生 石蔚云
副主编 路有昌 张换平
郭庆明 邱明艳
编 委 王晓庆 付会敏
张晏卿 周青叶



电子科技大学出版社

内 容 提 要

本书共分15章,详细介绍了Word 2003的基本操作,包括段落文本格式化、文档段落样式的设置、页面结构的调整、表格的创建、图形的插入与绘制、大纲与主控文档的使用、图表的绘制与应用、宏与域的创建与管理、Word 2003的文档保护、Word 2003的Web功能,以及Word 2003与其他Office 2003组件的协作等内容。

本书本着实用的原则,从基本概念和基本操作开始,用通俗易懂的语言,图文并茂、循序渐进地介绍了Word 2003基本功能和新增功能的使用,同时总结了作者在长期实践过程中的许多经验和技巧。另外,配备了相应的交互式多媒体自学光盘,形象地模拟课堂教学,使电脑用户可以利用多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点,轻松领会知识难点和重点。每章都有上机操作实例指导和习题,习题包括选择题、填空题、判断题、问答题和操作题,并且还附有答案,以便读者对照,使读者能够更深入地了解计算机知识,有助于读者对所学内容进行复习、巩固和提高。

本书内容翔实、结构清晰、版式活泼、操作步骤简洁易学,适合从事于办公自动化工作的广大计算机用户阅读,也可以作为各类大中专院校及职业培训的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 应用与上机操作实例指导 / 程六生,

石蔚云主编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2006.10

ISBN 7-81114-217-1

I. 中... II. ①程... ②石... III. 文字处理系统,
Word 2003 — 基本知识 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 087172 号

中文版 Word 2003 应用与上机操作实例指导

主编 程六生 石蔚云

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)
总 策 划: 郭 庆
责任编辑: 曾 艺
发 行: 新华书店经销
印 刷: 北京市燕山印刷厂
开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 18.25 字数: 403 千字
版 次: 2006 年 10 月第一版
印 次: 2006 年 10 月第一次印刷
书 号: ISBN 7-81114-217-1/TP · 62
印 数: 1-8000 册
定 价: 26.80 元 (附赠多媒体光盘 1 张)

版权所有, 盗印必究。举报电话: (028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。



定价: 26.80元



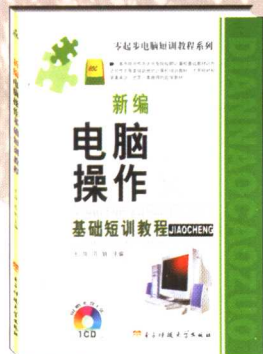
定价: 22.00元



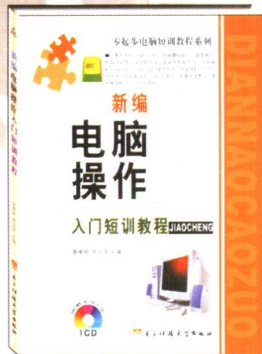
定价: 22.00元



定价: 22.00元



定价: 19.80元



定价: 19.80元



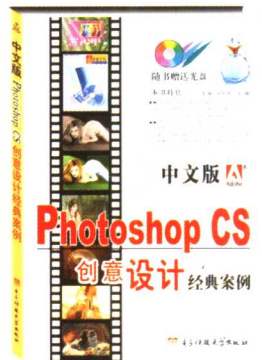
定价: 19.80元



定价: 19.80元



定价: 26.00元



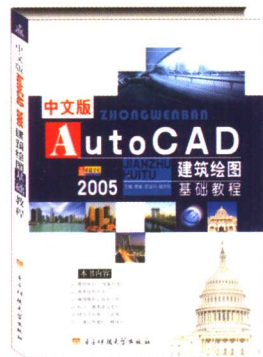
定价: 35.00元



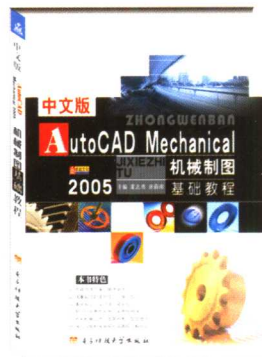
定价: 38.00元



定价: 30.00元



定价: 26.00元



定价: 28.00元



定价: 30.00元



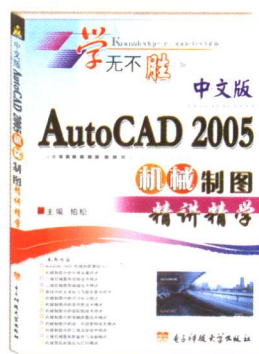
定价: 32.00元



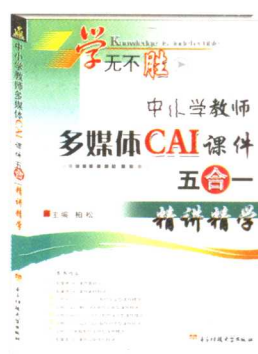
定价: 28.00元



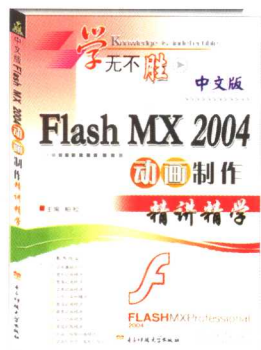
定价: 26.80元



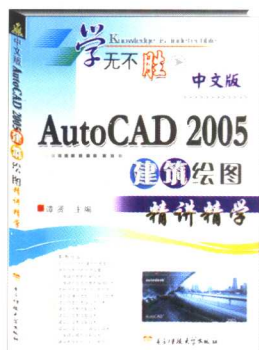
定价: 26.00元



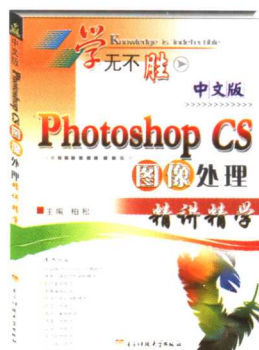
定价: 28.00元



定价: 29.80元



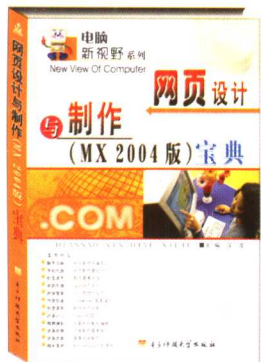
定价: 29.80元



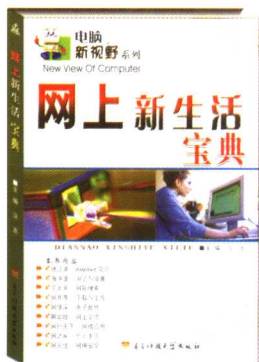
定价: 28.00元



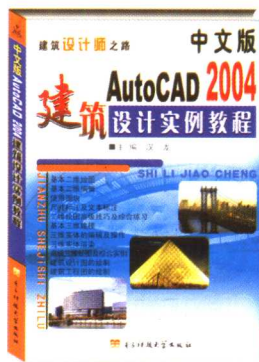
定价: 28.00元



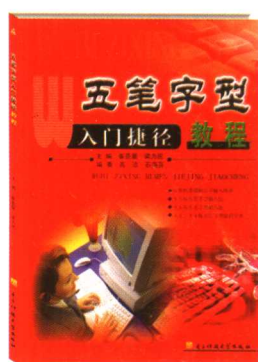
定价: 26.80元



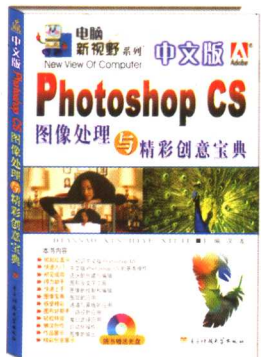
定价: 29.80元



定价: 26.00元



定价: 10.80元



定价: 28.00元



定价: 25.80元



定价: 30.00元



定价: 26.00元

前言

Word 是 Microsoft Office 家族的重要成员之一，是日常工作、学习、生活中最常用的文字处理软件。自 Microsoft 推出 Word 以来，就不断致力于功能的改进与更新，每次升级都能给用户带来意想不到的惊喜。Word 2003 是 Word 的最新版本，在用户界面、文档管理、图形处理、文档的安全性、交流和共享消息、协同工作以及 XML 文件的链接等方面都有很大的改进和提高。另外，中文版 Word 2003 还增强了 Web 功能，用户不但可以创建常用的电子邮件，还可以制作出各类具有专业水准的 Web 页。Word 2003 突破了文字处理软件的局限，与所有 Office 组件都能够配合默契。

本书共分 15 章，第 1 章介绍了 Word 的基础知识；第 2 章介绍了 Word 2003 的基本操作与编辑；第 3 章介绍了各种格式化操作等；第 4 章介绍了在 Word 中绘制表格；第 5 章介绍了图形和图片的使用与编辑；第 6 章介绍了图表的使用；第 7 章介绍了文档页面排版；第 8 章介绍了打印文档；第 9 章介绍了使用样式和模板；第 10 章介绍了编辑长文档的操作方法与技巧；第 11 章介绍了使用宏、域和公式编辑器；第 12 章介绍了应用 Word 2003 保护文档；第 13 章介绍了文档的审阅及多人编辑；第 14 章介绍了使用 Word 实现网络功能；第 15 章介绍了 Word 与其他 Office 组件的协作等内容。

本书内容翔实、概念严谨、结构紧凑、层次清楚，从基本的文字及符号输入和文档的创建开始，以一篇完整文稿的构思到成型为主线，讲述文档的视图、排版、混编等各类技巧，最终汇聚于宏、域、网络应用、安全性、多人协作等 Word 高级功能。在形式上，本书采用流程图的方式介绍操作步骤，非常直观，便于自学，使读者可以在学习的同时享受阅读的乐趣，书中还有众多的“技巧”、“提示”、“注意”等内容，都是作者多年的经验积累和技巧荟萃，可以帮助读者更好更快的进行文档的编辑和管理。

本书对于希望学习 Word 2003 的新用户，或已经具备一定 Word 基础的中级用户来说都是一种理想的资源。刚入门的用户可以从基本操作开始，逐步掌握 Word 的基本操作；中级用户可以阅读技巧和新功能；高级用户可以从 Word 2003 中发掘出更多的妙用，也可以有目的地选读特定章节，发掘以前不曾注意的点滴技巧。

本书配有交互式多媒体自学光盘，形象地模拟课堂教学，使电脑用户可以利用多媒体自学光盘所具有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识难点和重点。每章都有上机操作实例指导和习题，上机操作实例指导紧密结合课堂讲解的内容给出了一些具有代表性的实例，指导读者边学边用，习题结合每课内容给出选择题、填空题、判断题、问答题和操作题，并且还附有答案，以便读者对照，使读者能够更深入地了解计算机知识，有助于读者对所学内

FOREWORD▶▶▶

容进行复习、巩固和提高。

本书由程六生、石蔚兰主编，参加编写的还有路有昌、张换平、郭庆明、邱明艳、王晓庆、付会敏、张晏卿、周青叶。

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中缺点错误在所难免，恳请广大读者批评指正，在此表示感谢！

<http://www.china-ebooks.com>

编者

2006年3月

目 录

第1章 认识 Word	1
1.1 什么是 Word	1
1.2 Word 2003 基本的功能	1
1.3 Word 2003 的新增功能	2
1.3.1 任务窗格	2
1.3.2 智能标记	2
1.3.3 创建协作文档	2
1.3.4 语音和手写识别	3
1.3.5 文档恢复功能	3
1.3.6 对 XML 的支持	3
1.4 Word 2003 的安装	3
1.5 Word 2003 的启动、退出与 卸载	4
1.5.1 Word 2003 的启动与退出 ..	4
1.5.2 Word 2003 的卸载	4
1.6 Word 2003 的基本操作界面与 组成	5
1.6.1 标题栏	6
1.6.2 菜单栏	6
1.6.3 工具栏	8
1.6.4 工作区	10
1.6.5 滚动条	10
1.6.6 标尺	10
1.6.7 视图切换	10
1.6.8 状态栏	10
1.6.9 浏览工具栏	10
1.6.10 任务窗格	11
1.7 使用帮助信息	11
1.7.1 使用 Office 助手	11
1.7.2 查看屏幕上各元素的 内容	12

1.7.3 从 Internet 上获得帮助	12
1.8 上机操作实例指导	13
1.9 习题与上机题	13
第2章 Word 2003 的基本操作与 编辑	15
2.1 创建文档	15
2.1.1 创建空白文档	15
2.1.2 创建网页文档	15
2.1.3 创建电子邮件文档	16
2.1.4 通过模板创建文档	16
2.1.5 创建 XML 文档	17
2.1.6 根据现有文档创建 新文档	17
2.2 文档的开启	17
2.2.1 普通 Word 文档的开启	17
2.2.2 利用 Word 2003 打开其他类 型的文件	18
2.2.3 搜索并开启文档	18
2.2.4 快速开启最近使用过的 文档	18
2.3 文档的保存与关闭	19
2.3.1 新建文档的初次保存	19
2.3.2 已有文档的保存	20
2.3.3 保存为其他格式的文档 ...	21
2.3.4 文档的自动保存	21
2.3.5 文档的快速保存	21
2.3.6 有关文档保存的其他 选项	22
2.3.7 文档的关闭	22
2.4 文档的输入	23



2.4.1 输入文本的一般原则	23	2.9 设置文档属性	48
2.4.2 输入法的选择	23	2.10 拼写与语法检查	48
2.4.3 输入汉字、字母及 标点符号	24	2.11 上机操作实例指导	49
2.4.4 输入特殊符号	24	2.12 习题与上机题	52
2.4.5 插入日期和时间	25		
2.4.6 即点即输	26	第3章 文本的格式化	54
2.5 文档操作	26	3.1 文本格式的设置	54
2.5.1 文档的定位	26	3.1.1 设置文本的字体、字号和 颜色	54
2.5.2 操作对象的选定	29	3.1.2 设置字形和效果	55
2.5.3 文本的复制和粘贴	32	3.1.3 为文字设置动态效果	57
2.5.4 插入文本	32	3.1.4 显示或隐藏字体列表中的 实际外观	57
2.5.5 撤销、恢复和 重复输入	33	3.1.5 改变文字方向	57
2.5.6 删除文本	34	3.1.6 更改字符间距	58
2.5.7 移动文本	34	3.2 使用中文版式	59
2.5.8 重命名文件	35	3.2.1 拼音指南	59
2.6 查找与替换文本	35	3.2.2 带圈字符	60
2.6.1 常规查找文本	36	3.2.3 纵横混排	60
2.6.2 设置高级查找选项	36	3.2.4 合并字符	61
2.6.3 替换文字	37	3.2.5 双行合一	61
2.7 文档的视图方式	37	3.3 段落格式设置	62
2.7.1 文档视图切换方式	37	3.3.1 对齐方式	63
2.7.2 普通视图	38	3.3.2 段落缩进	63
2.7.3 页面视图	38	3.3.3 行间距与段落间距	65
2.7.4 大纲视图	39	3.3.4 制表位设置	65
2.7.5 Web 版式视图	39	3.3.5 利用格式刷复制 段落格式	66
2.7.6 阅读版式视图	40	3.4 首字下沉	66
2.7.7 文档结构图	40	3.4.1 设置首字下沉	67
2.8 控制文档显示	42	3.4.2 取消首字下沉	67
2.8.1 显示或隐藏非打印字符 ...	42	3.5 设置边框和底纹	67
2.8.2 隐藏文字	43	3.5.1 为文字或段落添加边框 ...	68
2.8.3 调整文档显示比例	43	3.5.2 为文字或段落添加底纹 ...	68
2.8.4 全屏显示	44	3.5.3 设置页面的边框	69
2.8.5 显示和隐藏网格线	45	3.6 设置文档背景	70
2.8.6 重排全部窗口	46	3.6.1 添加或删除背景颜色	70
2.8.7 拆分与新建窗口	46		

3.6.2 设置填充效果	71
3.6.3 设置水印	73
3.7 使用项目符号和编号	75
3.7.1 添加项目符号或编号	75
3.7.2 自定义项目符号样式	75
3.7.3 自定义编号样式	76
3.8 清除文本格式	77
3.9 上机操作实例指导	78
3.10 习题与上机题	80
第4章 在Word中绘制表格	82
4.1 创建表格	82
4.1.1 利用工具栏按钮插入表格	82
4.1.2 利用菜单命令插入表格	83
4.1.3 绘制表格	83
4.2 表格的编辑	84
4.2.1 选中表格	84
4.2.2 在表格中输入和 移动数据	86
4.2.3 在表格中排列文本	86
4.2.4 插入行、列、单元格或 表格	87
4.2.5 删除行、列、单元格或 表格	89
4.2.6 移动或复制行、列	91
4.2.7 合并与拆分单元格	92
4.2.8 拆分表格	93
4.2.9 绘制斜线表头	94
4.2.10 复制表格	94
4.2.11 显示或隐藏表格中的 虚框	94
4.3 表格的设置	95
4.3.1 表格列宽的设置	95
4.3.2 表格行高的设置	96
4.3.3 表格位置的设置	97
4.3.4 设置表格的边框和底纹	99
4.3.5 表格自动套用格式	100

4.3.6 文本和表格的转换	101
4.4 表格中的排序和计算	102
4.4.1 表格的排序	103
4.4.2 表格中的计算	104
4.5 上机操作实例指导	105
4.6 习题与上机题	107

第5章 图形和图片的使用与

编辑	109
5.1 绘制图形	109
5.1.1 “绘图”工具栏的使用	109
5.1.2 绘图画布	110
5.1.3 绘制简单图形	111
5.1.4 绘制自选图形	112
5.2 编辑图形	113
5.2.1 选定图形	113
5.2.2 编辑顶点	113
5.2.3 图形的格式设置	114
5.2.4 组合图形	114
5.2.5 叠放次序	115
5.2.6 对齐或分布	115
5.2.7 图形的旋转或翻转	116
5.2.8 图形的移动	116
5.3 美化图形对象	117
5.3.1 设置填充效果	117
5.3.2 设置阴影效果	118
5.3.3 设置三维效果	118
5.4 制作艺术字	119
5.4.1 插入艺术字	119
5.4.2 编辑艺术字	120
5.5 插入图片	121
5.5.1 插入剪贴画	122
5.5.2 插入图片文件	122
5.6 编辑和格式化插入的 图片	123



5.6.1 “图片”工具栏各按钮的功能	123
5.6.2 选中图片	125
5.6.3 改变图片大小	125
5.6.4 调整图片位置	126
5.6.5 裁剪图片	126
5.6.6 旋转和翻转图形	127
5.6.7 设置图文混排效果	128
5.6.8 使用网格坐标定位对象	129
5.6.9 层叠图片对象	129
5.6.10 组合图片对象	130
5.7 文本框	131
5.7.1 插入文本框	131
5.7.2 调整文本框	132
5.7.3 在文本框中输入内容	132
5.7.4 设置文本框格式	132
5.7.5 文本框的链接	133
5.7.6 文本框与图文框的区别	134
5.8 上机操作实例指导	134
5.9 习题与上机题	136
第6章 图表的使用	139
6.1 插入图表	139
6.2 图表基本组成	140
6.3 编辑数据表	141
6.3.1 在表格中录入和修改数据	141
6.3.2 插入和删除行或列	141
6.3.3 清除区域内容	142
6.3.4 改变数字和字体格式	143
6.3.5 隐藏图表数据	143
6.4 设置图表类型	145
6.4.1 改变图表样式	145
6.4.2 设置图表标题	145
6.4.3 设置图表图例	146
6.4.4 设置图表数据标签	147
6.4.5 设置图表网格线	148
6.4.6 设置图表数据表	148
6.4.7 设置图表选项	149
6.4.8 调整图表尺寸	150
6.4.9 设置坐标轴格式	150
6.4.10 设置数据系列格式	152
6.5 上机操作实例指导	152
6.6 习题与上机题	154
第7章 文档页面排版	156
7.1 设置页面大小	156
7.1.1 设置纸张大小	156
7.1.2 设置页边距及纸张方向	157
7.1.3 设置页面中文本的排列方式	157
7.2 使用边框和底纹	158
7.2.1 设置文本边框	158
7.2.2 设置页面边框	159
7.2.3 设置底纹	161
7.3 创建页眉和页脚	161
7.3.1 插入页眉和页脚	161
7.3.2 创建特殊的页眉和页脚	163
7.4 脚注和尾注	164
7.4.1 插入脚注和尾注	164
7.4.2 查看脚注和尾注	165
7.4.3 删除脚注和尾注	165
7.5 插入分隔符	165
7.5.1 插入分页符	166
7.5.2 插入换行符	167
7.5.3 插入分节符	167
7.6 插入页码和行号	167
7.6.1 插入页码	168
7.6.2 插入行号	169
7.7 设置分栏	169
7.7.1 创建分栏	170
7.7.2 设置分栏	170
7.8 上机操作实例指导	172

7.9 习题与上机题	173	10.1.2 调整文档大纲	197
第8章 打印文档	175	10.1.3 选定文本	199
8.1 打印预览	175	10.1.4 打印文档大纲	199
8.1.1 预览打印文档	175	10.2 使用主控文档	199
8.1.2 设置文档显示方式	176	10.2.1 创建主控文档	200
8.2 打印文档	177	10.2.2 处理主控文档和 子文档	201
8.2.1 打印当前文档	178	10.3 使用交叉引用	203
8.2.2 打印多篇文档	178	10.4 自动编写摘要与统计	204
8.2.3 打印多份副本	179	10.4.1 自动编写摘要	204
8.2.4 打印文档中的一部分	179	10.4.2 统计文档的字数和 行数	205
8.2.5 打印文档中的关联信息	179	10.5 使用题注对图、表自动 编号	206
8.2.6 把文档打印到文件中	179	10.5.1 手工插入题注	206
8.3 暂停和终止打印	180	10.5.2 自动插入题注	206
8.4 使用延迟打印	180	10.6 目录和索引	207
8.5 管理打印列队	181	10.6.1 编辑文档目录	207
8.6 设置打印选项	181	10.6.2 编制图表目录	208
8.7 上机操作实例指导	182	10.6.3 编制引文目录	209
8.8 习题与上机题	183	10.6.4 更新目录	209
第9章 使用样式和模板	185	10.6.5 插入索引	210
9.1 样式使用	185	10.6.6 更新和删除索引	211
9.1.1 应用样式	185	10.7 使用书签	211
9.1.2 显示样式和格式	186	10.7.1 添加和删除书签	211
9.1.3 创建样式	187	10.7.2 定位到特定书签	212
9.1.4 复制样式	189	10.8 上机操作实例指导	213
9.1.5 重新套用样式	190	10.9 习题与上机题	215
9.1.6 删除样式	191	第11章 使用宏、域和 公式编辑器	217
9.2 模板使用	191	11.1 宏的使用	217
9.2.1 创建模板	191	11.1.1 录制宏	217
9.2.2 加载公用模板	192	11.1.2 运行宏	218
9.3 上机操作实例指导	193	11.1.3 编辑宏	219
9.4 习题与上机题	194	11.1.4 复制宏	219
第10章 编辑长文档	196		
10.1 创建文档大纲	196		
10.1.1 从头创建大纲	196		



11.1.5 重命名宏与宏组	220
11.1.6 删除宏	220
11.2 使用域	221
11.2.1 插入域	221
11.2.2 更新域和设置域格式	222
11.3 使用公式编辑器	223
11.4 上机操作实例指导	224
11.5 习题与上机题	225

第12章 应用 Word 2003

保护文档	227
12.1 密码保护	227
12.1.1 打开或修改文档时需要 密码	227
12.1.2 删除或更改密码	228
12.1.3 删除个人信息	229
12.2 保存文档的不同版本	229
12.2.1 保存文档的多个版本	229
12.2.2 打开文档的早期版本	230
12.2.3 查看版本信息	230
12.2.4 将文档的某个版本保存为 独立的文件	231
12.2.5 删除文档的一个或多个 版本	231
12.3 防止丢失工作成果	231
12.3.1 打开文档的备份	232
12.3.2 保存文档的备份	232
12.4 文档保护	233
12.4.1 格式设置限制	233
12.4.2 编制限制设置	235
12.5 防止用户修改窗体	236
12.6 上机操作实例指导	237
12.7 习题与上机题	238

第13章 文档的审阅及多人

编辑	239
----------	-----

13.1 批注和修订	239
13.1.1 插入批注	239
13.1.2 标记修订	240
13.1.3 查看修订或批注	240
13.1.4 审阅修订和批注	241
13.2 共享工作区	242
13.2.1 “共享工作区” 任务窗格	242
13.2.2 使用文档工作区	243
13.3 上机操作实例指导	245
13.4 习题与上机题	246

第14章 使用 Word 实现

网络功能	247
14.1 使用超链接	247
14.1.1 创建超链接	247
14.1.2 删除超链接	250
14.2 制作 Web 页	251
14.2.1 创建网页	251
14.2.2 编辑网页	252
14.2.3 保存网页	253
14.3 支持 XML 功能	255
14.4 Web 脚本	256
14.4.1 在网页上创建 Web 脚本	256
14.4.2 编辑 Web 脚本	257
14.5 上机操作实例指导	257
14.6 习题与上机题	259

第15章 Word 与其他 Office 组件的

协作	261
15.1 链接和嵌入对象	261
15.1.1 创建链接对象或 嵌入对象	261
15.1.2 编辑链接对象或 嵌入对象	264

15.2 Word 与 Access 间的	
数据交换	266
15.2.1 从 Access 或其他数据源中	
插入数据	266
15.2.2 将 Word 中数据导入	
Access	267
15.3 由 Word 大纲创建 PowerPoint	
演示文稿	268
15.4 使用 Word 发送电子邮件和	
文档	268
15.5 上机操作实例指导	270
15.6 习题与上机题	271
习题参考答案	272
第 1 章	272

第 2 章	272
第 3 章	273
第 4 章	274
第 5 章	274
第 6 章	275
第 7 章	276
第 8 章	276
第 9 章	277
第 10 章	278
第 11 章	278
第 12 章	279
第 13 章	280
第 14 章	280
第 15 章	281

第1章 认识 Word

在高速发展的信息时代,打字机、手写的财务报表已经不能满足办公室的工作需要,Microsoft Word 应运而生。作为 Microsoft 鼎力推广的一款文字处理软件,Word 在书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版以及网页制作等方面都有极广泛的应用。

本章简单介绍什么是 Word 以及 Word 的基本功能,使读者对 Word 能有一个感性的认识。

1.1 什么是 Word

Word 是 Microsoft 公司的 Office 系列办公组件之一,是目前世界上流行的文字处理软件,特别适合于一般办公人员和专业排版人员使用。

随着 Word 版本的不断升级,其功能也变得愈发强大,Word 2003 是 Word 的最新版本。利用 Word 可以编排出精美的文档,方便地编辑和发送电子邮件、编辑和处理网页等。

1.2 Word 2003 基本的功能

作为一个文字处理软件,Word 2003 具有以下几项基本功能:

文字编辑和自动更正

包括文档的创建、打开和保存;文本的输入、修改、删除、移动、复制、查找、替换;英文输入拼写检查、语法检查等。

格式编排和文档打印

包括文本格式、段落格式以及页面格式的编排;打印设置、预览和打印输出等。

图片编辑和表格制作

包括插入图片、绘制图形、制作艺术字;图形的放大、缩小、裁剪、移动、复制;表格的创建、绘制和修改,表中数据的排列和计算等。

图文混排

图文混排功能非常易于生成图文并茂的文档,可以很方便地润色文字和图形,如图 1-1 所示。可以制作具有三维效果、阴影效果、纹理和透明填充以及使用自选图形装饰的多彩文档,从而使图文混排达到炉火纯青的境界。

链接与嵌入

Word 可以轻松地将其他应用软件创建的文本和数据等信息对象链接或嵌入到 Word 文档中,



从而使 Word 功能间接地得到扩展。

即时帮助

Office 小助手可以在用户需要的任何时刻出现，并提供最即时有效的帮助。

1.3 Word 2003 的新增功能

Word 2003 是 Word 产品经过多次升级后的新版本。较之以前的版本，Word 2003 新增了如下一些功能。

1.3.1 任务窗格

Word 2003 中最常用的任务现在被组织在与文档一起显示的窗口中，如图 1-2 所示。在下列几种情况下，该任务窗格可继续工作：使用“搜索”任务窗格搜索文件、从项目库中选取项目并粘贴在“Office 剪贴板”，以及启动程序时使用任务窗格创建新文档或打开文件。



图 1-1 图文混排版面



图 1-2 Word 2003 中的任务窗格

1.3.2 智能标记

利用增强的智能标记执行操作可以节省时间，而这些操作通常需要打开其他程序来完成。例如，可以从文档中将人名和地址添加到 Microsoft Outlook 联系人文件夹中，只需要单击智能标记，再选择操作即可完成，如图 1-3 所示。

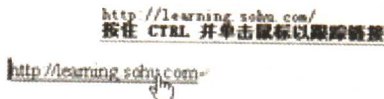


图 1-3 智能标记

1.3.3 创建协作文档

创建协作文档将使你与同事之间的协作变得更容易。可以使用经过改进的“审阅”工具栏

进行文档协作,以清晰、易读的标记表示,而不再遮盖原文档或影响其布局。启用修订时将显示修订标记,修订标记也作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档,当审阅者接受文档时,Word 会自动创建审阅申请表,启用并显示审阅工具栏,提示在将审阅的副本返回时合并更改,可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

1.3.4 语音和手写识别

在 Word 2003 中,除了使用鼠标和键盘外,还可以通过朗读来选择菜单、工具栏和对话框,并通过朗读输入文本。Word 2003 支持手写体输入,使用手写体可将文字输入到 Office 文档中。可以使用手写体输入设备(例如,图形输入板或 PC 输入板)写字,或者用鼠标写字再保留为手写体的形式。

1.3.5 文档恢复功能

如果程序遇到错误或停止响应,正在处理的文档也可以恢复。下一次打开程序时该文档将显示在“文档恢复”任务窗格中。

1.3.6 对 XML 的支持

对 XML 的支持,使得 Word 2003 变成了一个强大的 XML 编辑器。用户可以保存和打开 XML 文件,将组织中的关键业务数据进行整合。

总之与以前的版本相比,Word 2003 新增了许多特别实用的功能,如新的“任务窗格”设置格式更加方便;使用改进后的“审阅”工具栏将使你与同事间的协作变得更加便捷;新增的语音和手写识别功能让你更加轻松地工作。

1.4 Word 2003 的安装

要使用 Word 2003 进行文字处理和编辑,首先需要安装该软件,然后才能启动该应用程序。安装 Office 2003 需要较大的磁盘空间,但是用户可以根据自己的需要有选择地安装相应的组件。安装该软件的步骤如下:

(1) 关闭当前计算机上运行的其他应用程序,尤其是防毒软件。

将 Microsoft Office 2003 的安装盘放入 CD-ROM 驱动器中,系统会自动运行安装程序,也可以在 CD-ROM 中打开 Setup 文件,此时会看到一个自动的初始化安装界面。稍等片刻,系统进行完初始化安装后,会弹出进一步安装对话框,在此对话框中用户必须填写安装信息。

(2) 输入完安装信息后,单击  按钮,会弹出选择安装类型对话框,对于一般的用户可以选择典型安装。选择典型安装后,单击  按钮,弹出将要安装的所有程序摘要信息界面,单击“安装”按钮,则进入安装进度界面。

(3) 当安装完成后,会弹出安装成功对话框,在此,用户可以选择是否检查网站上的程序和其他下载内容。一般情况下,用户只需要保持默认设置即可。单击“完成”按钮后,会弹出重新启动系统对话框。单击“是”按钮,系统将自动重新启动。