

从入门到精通

· 指引入门捷径 ·

直通高手殿堂 ·

新编

Word 2003

中文版

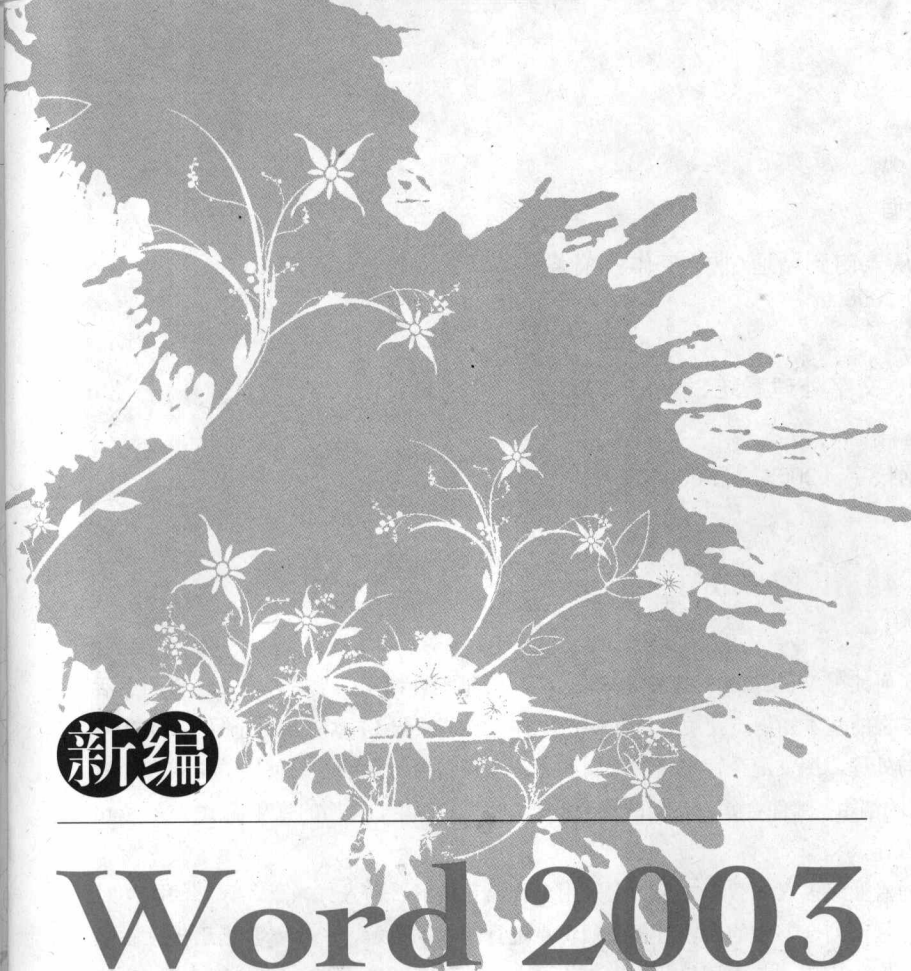
本书由“6度获得全国优秀畅销书的作者+教育专家”组织编写，按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地布局内容，不仅能帮助初学者快速掌握Word 2003的基本操作，而且能教会初学者使用Word 2003进行各种文档的处理。

超值光盘

包括90分钟多媒体教学录像、书中所有实例相关的原始文件和最终效果。另赠送80个来源于实际公司办公中应用的Word经典模板和一本474页、内含500个经典的Word 2003应用技巧的电子书。

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新编

Word 2003

中文版

● 神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

从入门到精通

图书在版编目(CIP)数据

新编 Word 2003 中文版从入门到精通/神龙工作室编著.

北京:人民邮电出版社,2008.4

ISBN 978-7-115-17525-0

I. 新… II. 神… III. 文字处理系统, Word 2003
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 009489 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习如何使用 Word 2003 的入门书籍。书中详细地介绍了初学者在日常工作和生活使用 Word 2003 时所必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。全书共分 14 章,分别介绍 Word 2003 基本操作,文档的基本编辑与处理,图文混排,表格的编辑和处理,项目符号和编号的使用,样式和模板的使用,目录的使用,长文档的编辑,邮件合并与文档的安全,宏、域及其应用,文档的打印输出以及 Word 与其他 Office 组件的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,一步一步地引导读者学习 Word 2003 在日常工作中的实际应用。其中还包括一本 474 页内含 500 个经典的 Word 2003 应用技巧的电子书,80 个来源于实际公司办公的 Word 经典模板,大大地扩充了本书的知识范围。

本书不仅适合刚刚接触 Word 2003 的初学者阅读,对有一定 Word 2003 使用基础的读者也有很高的参考价值。

新编 Word 2003 中文版从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京精彩雅恒印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24.25
字数: 608 千字
印数: 1-6 000 册
- 2008 年 4 月第 1 版
2008 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17525-0/TP

定价: 49.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。鉴于此,为满足广大读者学习电脑知识及电脑操作的需要,我们针对不同的学习对象的掌握能力,总结了多位电脑高手及计算机教育专家的经验,精心编写了这套“新编从入门到精通”丛书。



丛书主要内容

本套丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本套丛书主要包括以下图书。

新编 Windows Vista 中文版从入门到精通	新编办公软件从入门到精通
新编外行学电脑从入门到精通	新编 Excel 2003 中文版从入门到精通
新编外行学上网从入门到精通	新编 Word 2003 中文版从入门到精通
新编 Windows XP 中文版从入门到精通	新编 PowerPoint 2003 中文版从入门到精通
新编电脑组装与维护从入门到精通	新编 Access 2003 中文版从入门到精通
新编电脑家庭应用从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 中文版从入门到精通
新编黑客攻防从入门到精通	新编 Word/Excel 高效办公从入门到精通
新编 Photoshop CS2 中文版从入门到精通	新编 Project 2003 项目管理从入门到精通
新编系统安装·重装·备份与还原从入门到精通	新编系统优化·安全设置·防杀电脑病毒从入门到精通
新编 Photoshop CS3 中文版从入门到精通	新编 Photoshop CS3 从入门到精通
新编 Flash CS3 动画制作从入门到精通	新编 ProENGINEER 野火版 3.0 中文版从入门到精通
新编 3ds Max 9 三维动画创作从入门到精通	新编 UG NX 4.0 中文版从入门到精通
新编 CorelDRAW X3 矢量绘图从入门到精通	新编 AutoCAD 2008 从入门到精通
新编 Premiere Pro 2.0 影视制作从入门到精通	新编 SQL Server 2005 数据库管理与开发从入门到精通
新编 HTML 网页设计从入门到精通	新编 Dreamweaver CS3 精彩网站制作从入门到精通
新编 Visual Basic 6.0 程序设计从入门到精通	新编 Visual FoxPro 6.0 数据库管理与开发从入门到精通
新编 VB.NET 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 网站开发从入门到精通
新编 Visual C# 2005 程序设计从入门到精通	新编 ASP.NET 2.0 + SQL Server 2005 从入门到精通
新编 Dreamweaver CS3、Flash CS3 与 Fireworks CS3 网页制作三剑客从入门到精通	



写作特色

❖ **双栏排版,超大容量:**本书采用双栏排版的格式,信息量大。在 370 多页的篇幅中容纳了传统版式 500 多页的内容,这样我们就能在有限的篇幅中为读者奉送更多的知识和实战案例。

❖ **一步一图,图文并茂:**在介绍具体操作步骤的过程中,每一个操作步骤均配有对应的插图。这种图文结合的方法使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果,便于理解和掌握。

❖ **提示技巧,贴心周到:**本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和

“技巧”的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **精心排版,实用至上:** 双色印刷既美观大方又能够突出重点、难点,精心编排的内容可以使读者对所学知识进一步深化理解,触类旁通。

❖ **书盘结合,互动教学:** 本书配套多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们仿真工作和生活中的真实场景,让读者体验实际工作环境,并借此掌握生活和工作中所需的知识以及技能,掌握处理各种问题的方法,知道在合适的场合使用合适的方法,以达到学以致用目的,从而大大地扩充了本书的知识范围。



光盘特点

❖ **内容丰富:** 光盘中不仅提供所有实例的原始文件和最终效果,而且还附赠一本 474 页内含 500 个经典的 Word 2003 应用技巧的电子书,80 个来源于实际公司办公(包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等)中应用的 Word 经典模板,使读者能够轻松地解决一些常见的问题。

❖ **超大容量:** 本书所配的光盘涵盖了书中绝大多数的知识点,并做了一定的扩展延伸,突破了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

❖ **解说详尽:** 在演示 Word 2003 经典实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,加快学习的速度。

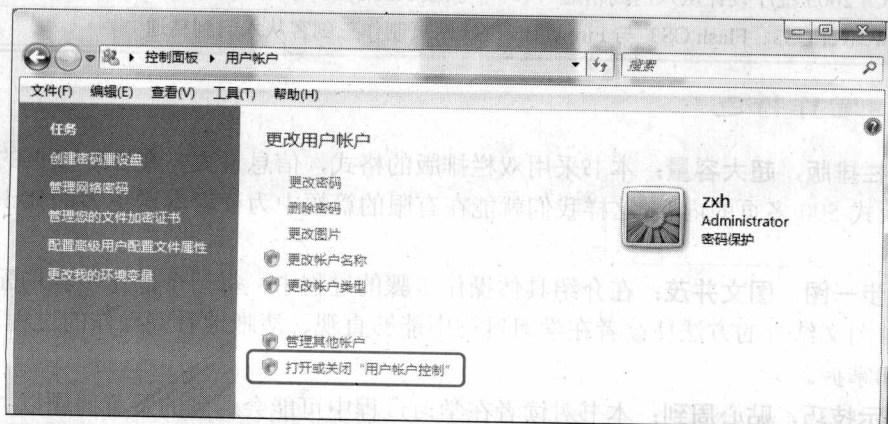
❖ **实用至上:** 全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,以解决问题为出发点,通过光盘中多个来源于实际工作的典型实例,全面涵盖了用户在日常工作中所遇到的 Word 2003 的使用问题及解决方案。



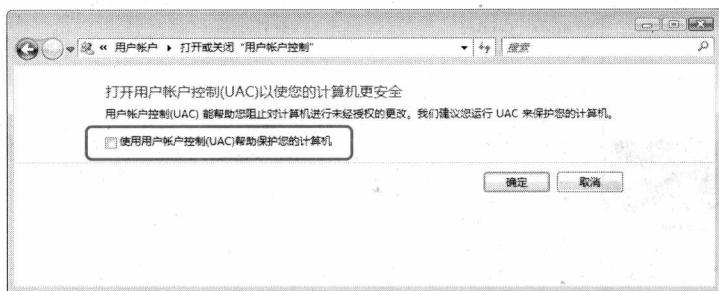
光盘使用须知

❖ **注意:** 如果您在 Windows Vista 操作系统下使用本光盘,请在运行光盘之前关闭用户账户控制(UAC)功能,否则可能会出现报错(在 Windows XP 系统下不会出现报错)。

- ① 单击【开始】>【控制面板】菜单项,打开【控制面板】窗口。
- ② 单击左侧窗格中的【经典视图】链接,切换到经典视图模式,然后双击右侧窗格中的【用户账户】图标,打开【用户账户】窗口。
- ③ 单击【打开或关闭“用户账户控制”】链接,打开【打开或关闭“用户账户控制”】窗口。

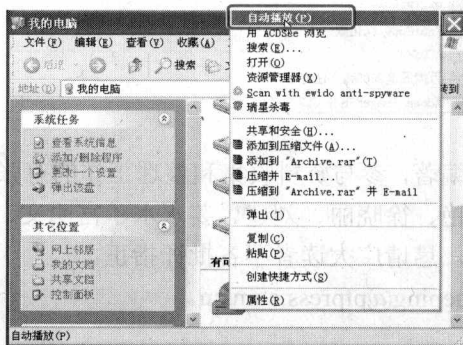


- ④ 在这里撤选【使用用户账户控制(UAC)帮助保护您的计算机】复选框,然后单击 **确定** 按钮即可完成更改。



配套光盘运行方法

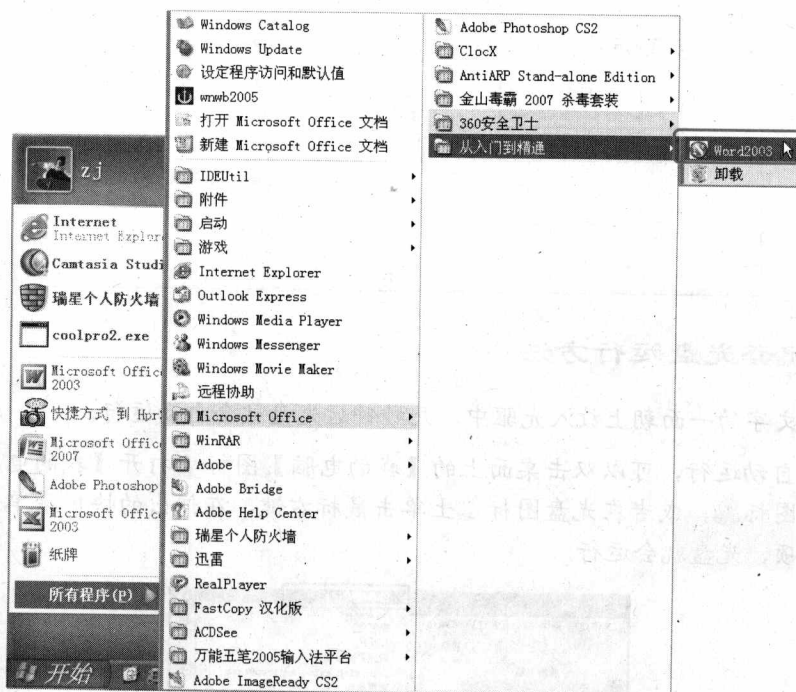
- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行,可以双击桌面上的【我的电脑】图标 打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标 ,或者在光盘图标 上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。



- ③ 由于光盘长期使用会磨损,旧光驱读盘的能力可能也比较差,因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 就可以将光盘内容安装到硬盘中。



- ④以后观看光盘内容时,只要单击 **开始** 按钮,然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【Word2003】菜单项就可以了。



本书由神龙工作室策划编著,参与资料收集和整理工作的有张颖、尚玉琴、吕兴胜、邓淑文、蔡玉冬、张相红、王福艳、徐晓丽、刘建、姜永水、宫明文、李轶君等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: weixueping@ptpress.com.cn。

编者

目 录

第1章 初识 Word 2003.....1

1.1 Word 2003 的功能.....2

1.2 Word 2003 的启动和退出.....2

1.2.1 启动 Word 2003.....2

1.2.2 退出 Word 2003 应用程序.....3

1.3 认识 Word 2003 操作界面.....4

1.3.1 操作界面的几大组成部分.....4

1.3.2 Office 助手.....8

1. Office 助手的设置.....8

2. Office 助手的使用.....8

1.4 Word 2003 的新增功能.....9

第2章 制作会议通知.....11

2.1 创建 Word 文档.....12

2.1.1 创建空白文档.....12

2.1.2 创建基于模板的文档.....12

1. 使用模板创建新文档.....12

2. 根据原有文档副本创建新文档.....13

2.2 输入文本.....14

2.2.1 输入中文、英文和符号文本.....14

1. 输入中文.....14

2. 输入英文、数字及符号文本.....15

2.2.2 插入日期和时间.....16

2.2.3 插入与改写文本.....18

1. 插入文本.....18

2. 改写文本.....18

2.3 文档的保存、关闭与打开.....18

2.3.1 保存文档.....18

1. 直接保存当前文档.....19

2. 以【另存为】方式保存文档.....19

3. 自动保存文档.....19

2.3.2 关闭文档.....20

2.3.3 打开文档.....21

2.4 应用技巧.....21

第3章 文档的基本编辑与处理.....23

3.1 制作演讲稿.....24

3.1.1 选取文本.....24

1. 使用鼠标选取.....24

2. 利用键盘选定文本.....25

3. 鼠标和键盘的结合使用.....25

4. 利用菜单选取文本.....26

3.1.2 文字内容的复制、移动和删除.....27

1. 复制文本.....27

2. 移动文本.....28

3. 删除文本.....28

3.1.3 文本的查找和替换.....29

1. 查找文本.....29

2. 替换文本.....30

3.1.4 操作的撤消和恢复.....31

1. 操作的撤消.....31

2. 操作的恢复.....31

3.1.5 自动更正.....32

1. 开启“自动更正”功能.....32

2. 创建自动更正词条.....32

3. 删除或更改自动更正词条.....33

3.1.6 自动拼写和语法检查.....33

1. 开启与设置自动拼写和语法检查功能.....33

2. 自动英文拼写和语法检查.....34

3. 自动简体中文拼写和语法检查.....34

4. 取消自动拼写和语法检查.....35

5. 添加单词.....36

3.2 制作招聘启事.....36

3.2.1 格式化字体.....36

1. 设置字体和缩放比例.....36

2. 设置字体颜色.....37

3. 添加字符边框和底纹.....38

4. 制作动态文字效果.....	39
3.2.2 设置段落格式.....	40
1. 设置段落对齐方式.....	41
2. 设置段落缩进.....	41
3. 设置段落间距.....	43
4. 设置段落边框和底纹.....	44
3.2.3 使用格式刷.....	45
3.2.4 制表位.....	46
1. 确定制表位类型和位置.....	46
2. 使用制表位.....	46
第4章 格式化文档页面.....	49
4.1 制作邀请函.....	50
4.1.1 页面设置.....	50
1. 【页面设置】对话框.....	50
2. 邀请函的页面设置.....	51
4.1.2 添加页面边框.....	52
4.1.3 设置页面背景.....	53
1. 设置背景颜色.....	53
2. 设置填充效果.....	54
3. 设置水印.....	57
4.1.4 格式化字体和段落.....	58
4.2 制作员工考核试题.....	59
4.2.1 页面设置.....	59
1. 设置页面大小.....	59
2. 设置页面背景.....	60
4.2.2 设置页眉和页脚.....	61
1. 插入页眉和页脚.....	61
2. 页眉和页脚的其他设置.....	63
4.2.3 插入页码.....	63
第5章 图文混排.....	65
5.1 制作公司组织结构图.....	66
5.1.1 插入文本框.....	66
5.1.2 插入组织结构图.....	67
1. 绘制组织结构图.....	67
2. 设置组织结构图.....	68
3. 插入剪贴画.....	69
5.2 绘制与美化生产流程图.....	71
5.2.1 认识【绘图】工具栏.....	71
5.2.2 绘图画布.....	73
1. 显示或隐藏绘图画布.....	73
2. 认识【绘图画布】工具栏.....	74
5.2.3 绘制并编辑各种图形.....	75
5.2.4 插入并设置艺术字.....	79
5.3 制作产品宣传彩页.....	83
5.3.1 页面设置.....	83
5.3.2 插入各种形状的图形.....	84
5.3.3 插入艺术字.....	87
5.3.4 其他设置.....	88
1. 设置背景.....	88
2. 插入产品图片.....	89
3. 插入文本框.....	90
5.4 制作精美名片.....	92
5.4.1 名片制作向导.....	92
5.4.2 插入并编辑图片.....	94
5.4.3 其他设置.....	95
1. 格式化字体.....	95
2. 设置背景效果.....	96
第6章 表格的编辑和处理.....	97
6.1 制作产品销售业绩表.....	98
6.1.1 绘制表格.....	98
1. 使用工具栏绘制表格.....	98
2. 利用按钮绘制表格.....	99
3. 利用对话框绘制表格.....	99
6.1.2 设置表格.....	100
1. 选定表、行、列和单元格.....	100
2. 插入与删除行、列和单元格.....	102
3. 合并和拆分单元格.....	105
4. 拆分表格.....	106
5. 绘制斜线表头.....	106
6. 调整表格的列宽和行高.....	108
7. 复制和删除表格.....	110
6.1.3 编辑表格内容.....	110
1. 输入表格内容.....	111
2. 设置文本格式.....	111
3. 移动表格内容.....	112



6.1.4	美化表格	113
1.	设置边框和底纹	113
2.	设置对齐方式	114
6.1.5	表格中的计算	116
1.	排序	116
2.	求和	117
3.	其他计算	120
6.1.6	表格与文本之间的转换	120
1.	将表格转换为文本	120
2.	将文本转换为表格	121
6.2	制作员工工作量统计图表	122
6.2.1	生成图表	122
6.2.2	格式化图表	124
1.	添加并设置图表标题	124
2.	美化图表区和背景墙	125
3.	设置坐标轴格式	126
6.3	制作产品价格表	127
6.3.1	创建表格	127
6.3.2	插入图片	129
6.3.3	绘制自选图形	131
6.3.4	添加艺术字标题或表格题注	132
1.	添加艺术字标题	132
2.	添加表格题注	133
6.4	应用技巧	134
1.	绘制自定义斜线表头	134
2.	防止列宽随文字的宽度而变化	135
3.	防止表格跨页换行	135
4.	调整表格位置	136
第7章	项目符号和编号的使用	137
7.1	设计产品购销合同	138
7.1.1	设置编号和项目符号	138
1.	自动添加编号和项目符号	138
2.	手动添加编号和项目符号	140
7.1.2	调整段落格式	144

7.2	编制员工手册	145
7.2.1	使用多级符号	145
7.2.2	设置落款格式	146
7.2.3	特殊排版方式	147
第8章	使用样式和模板	153
8.1	设计原材料管理制度	154
8.1.1	【样式和格式】任务窗格	154
8.1.2	使用系统自带的样式	155
8.1.3	创建新样式	159
8.1.4	修改样式	160
8.2	设计雇用合同	164
8.2.1	显示和隐藏样式	164
8.2.2	设计样式	165
8.2.3	查找和替换样式	168
1.	查找样式	168
2.	替换样式	169
8.3	设计办公室工作要求	171
8.3.1	添加主题	171
8.3.2	设置字符样式	172
8.3.3	将样式保存为模板	173
8.4	创建介绍信	175
8.4.1	使用实用文体向导	175
8.4.2	设置介绍信格式	177
8.5	制作产品宣传手册	179
8.5.1	使用 Office Online 模板	179
8.5.2	设置下载的模板	180
8.5.3	加载和卸载模板	184
1.	加载模板	184
2.	卸载模板	186
第9章	目录的使用	187
9.1	设计年度工作总结报告	188
9.1.1	修改标题格式	188
9.1.2	设置页眉和页脚	191
9.1.3	插入分页符	192
9.1.4	插入目录	194
9.1.5	设置目录	196
1.	更新目录	196

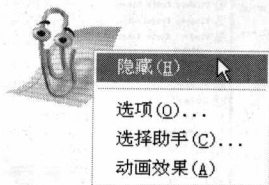
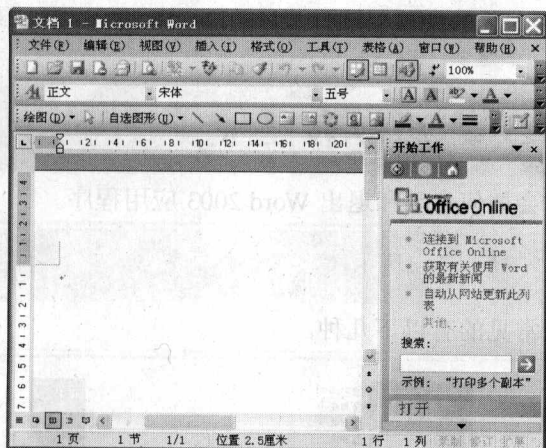
2. 取消目录的链接功能.....	198
3. 删除目录.....	199
9.2 设计各岗位工作制度.....	199
9.2.1 创建索引目录.....	199
1. 创建索引标记.....	199
2. 插入索引目录.....	201
9.2.2 设置索引目录.....	202
1. 更新索引目录.....	202
2. 复制索引目录.....	203
9.3 设计人事部工作报告.....	204
9.3.1 插入引文目录.....	204
9.3.2 插入图表目录.....	206
1. 添加图表题注.....	206
2. 插入图表目录.....	207
9.3.3 编辑图表目录.....	208
1. 选中图表目录.....	208
2. 更新图表目录.....	209
3. 复制图表目录.....	209
4. 取消图表目录的超链接.....	209
5. 删除图表目录.....	210
第10章 长文档的编辑.....	211
10.1 创建企业文化手册.....	212
10.1.1 认识大纲视图工具栏.....	212
10.1.2 查看文档结构.....	213
10.1.3 编辑文档大纲.....	214
1. 选取大纲内容.....	214
2. 调整文本在文档中的位置.....	215
3. 更改文本在文档中的级别.....	215
4. 展开和折叠大纲标题.....	216
10.2 管理企业文化手册.....	217
10.2.1 创建主控文档.....	217
10.2.2 插入和编辑子文档.....	218
1. 插入子文档.....	218
2. 给予文档重命名.....	219
3. 展开和折叠子文档.....	220
4. 合并和拆分子文档.....	221
5. 将子文档转换为主控文档的一部分.....	222
6. 删除子文档.....	222
10.2.3 锁定主控文档和子文档.....	222
10.2.4 添加批注.....	223
1. 文档设置.....	223
2. 审阅设置.....	224
3. 以邮件方式将文档副本发送给审阅者.....	224
4. 认识【审阅】工具栏.....	224
5. 插入批注.....	225
6. 编辑批注.....	226
10.2.5 添加修订.....	228
1. 修订标记.....	228
2. 查看修订.....	229
3. 接受或拒绝修订.....	230
4. 显示状态.....	231
10.2.6 添加书签.....	232
1. 添加书签.....	232
2. 编辑书签.....	233
10.3 长文档的编辑窍门.....	235
1. 拆分窗口.....	235
2. 快速定位.....	235
3. 统计字数.....	236
4. 保护文档.....	237
5. 设置标注.....	239
第11章 邮件合并与文档的安全.....	241
11.1 制作邮件信封.....	242
11.1.1 制作信封.....	242
1. 使用邮件向导制作信封.....	242
2. 制作单个信封.....	243
3. 使用邮件合并制作批量信封.....	244
11.1.2 制作邮件标签.....	246
1. 创建并打印单个或多个地址相联系的邮件标签.....	246
2. 创建并打印多个地址不相同的邮件标签.....	247
11.1.3 设置信封和邮件标签.....	249
1. 普通信封.....	250
2. 商业信封.....	254



11.2 制作培训通知	260	3. 复制宏	291
11.2.1 设置培训通知	260	4. 重命名宏	291
11.2.2 合并培训者名单到新文档中	263	5. 删除宏	292
11.3 制作公司销售计划	266	12.2.3 宏的安全性	292
11.3.1 密码保护	266	1. 宏病毒	292
1. 设置文档打开密码	266	2. 设置宏的安全级别	293
2. 设置修改文档密码	267	12.2.4 插入域	294
3. 更改或删除密码	268	12.2.5 管理域	295
11.3.2 信息权限	269	1. 插入域代码	295
11.3.3 超链接的基本操作	269	2. 自动更新域	296
1. 创建超链接	269	3. 锁定和解除域	297
2. 设置超链接	272	4. 查找域	297
3. 编辑更改超链接	273	5. 删除域	298
4. 删除超链接	274	12.3 制作库存产品管理系统	298
11.3.4 文档保护	275	12.3.1 VBA 基础知识介绍	298
11.4 Word 2003 的 Web 功能	276	1. 变量和常量	298
11.4.1 创建 Web 页	277	2. 数据类型	300
1. 基于模板创建网页	277	3. 控制语句	300
2. 创建空白网页	277	4. Sub 过程	302
3. 将 Word 文档转换为 HTML 文档	277	12.3.2 窗体和常用控件介绍	303
11.4.2 设置 Web 页格式	278	1. 窗体	303
1. 使用框架	278	2. 常用控件	304
2. 在 Web 页中添加项目	279	12.3.3 库存产品管理系统的制作	306
第 12 章 宏、域及其应用	281	1. 设置 Word 文档	306
12.1 Word 宏和域概述	282	2. 设置窗体	309
12.1.1 宏简介	282	12.4 宏和域使用技巧	312
1. 宏的典型应用	282	1. 清除域代码	312
2. 宏的创建方法	282	2. 隐藏域文本的灰色底色	313
12.1.2 域简介	283	3. 使用域显示文档的名称和位置	313
1. 使用域可实现的功能	283	第 13 章 文档的打印输出	315
2. 域的组成部分	283	13.1 安装打印机	316
3. 创建域	283	13.2 打印员工守则	318
12.2 制作员工档案资料	284	13.2.1 页面设置	318
12.2.1 创建宏	284	1. 设置页边距	318
12.2.2 管理宏	288	2. 设置纸张	320
1. 运行宏	288	3. 设置文档网格	321
2. 重新设置宏	290	4. 设置页眉和页脚	322

5. 设置页码和行号	324	14.2 制作员工考勤管理表	351
6. 设置脚注和尾注	325	14.2.1 在 Word 中导入 Access 数据	351
7. 设置分栏	327	14.2.2 向 Access 中导入 Word 文本文件	353
8. 设置分页和分节	329	1. 将文本内容以分隔符分隔开	353
13.2.2 打印预览	330	2. 将插入分隔符的文本导入 Access 表中	355
1. 【打印预览】工具栏	330	14.3 制作产品介绍	357
2. 使用打印预览	331	14.3.1 将 Word 文档转换为 PowerPoint 演示文稿	358
13.2.3 打印文档	332	1. 将 Word 文档导入 PowerPoint 演示文稿中	358
1. 认识【打印】对话框	332	2. 将 Word 文档发送到 PowerPoint 演示文稿	360
2. 选择【打印方式】	334	14.3.2 在 PowerPoint 中将演示文稿发送给 Word 文档	361
13.2.4 管理打印任务	335	14.4 使用 Word 发送公司邮件或文件	362
13.3 打印技巧	336	14.4.1 将 Word 设置为电子邮件编辑器	362
1. 快速查找文档中的页码	336	14.4.2 Word 与 Outlook 的相互协作	364
2. 快速打开【页面设置】对话框	336	1. 将 Word 文档导入 Outlook 中	364
3. 去除页眉中的横线	336	2. 使用 Outlook 日记记录 Word 文档的修改	366
4. 进行双面打印	337	3. 将 Word 文档导入 Outlook 任务列表中	369
5. 使用打印机的缩放功能	338	附录 Word 2003 应用技巧 500 招	371
第 14 章 与其他 Office 组件的协作	339		
14.1 制作市场研究报告	340		
14.1.1 链接与嵌入 OLE 对象	340		
1. 插入链接对象或嵌入对象	340		
2. 编辑链接对象或嵌入对象	344		
14.1.2 Word 与 Excel 的协作	348		
1. 将 Excel 表格或图表插入 Word 文档中	348		
2. 将 Word 表格插入到 Excel 工作表中	350		

第1章 初识 Word 2003



小

月是一名大三的学生，她利用暑假的时间到一家化妆品公

司找了一份办公室文员的兼职工作。刚到公司报到时，小月对一切都感到很陌生，尤其是 Word 2003，还好她的师哥小龙很照顾她。小龙从 Word 最基本的知识开始教起，教给小月 Word 有哪些功能，怎样启动和退出 Word，并给小月介绍了 Word 操作界面中的一些知识。

- Word 2003 的功能
- Word 2003 的启动和退出
- 认识 Word 2003 操作界面
- Word 2003 的新增功能

1.1 Word 2003 的功能

Word 2003 是 Office 软件包的组件之一, 是美国微软公司推出的一种文字处理软件。它拥有直观的图表按钮和下拉式菜单, 可以方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。

Word 2003 作为当前最流行的文字处理软件, 其最大的特点是: 功能强大, 操作简单。使用 Word 2003 可以起草报告、文件、信函和通知等, Word 2003 具有强大的编辑功能和图文混排功能, 同时也拥有强大的网络功能。

● 文字处理功能

Word 2003 是一个功能强大的文字处理软件, 利用它可以输入文字, 并且可以设置不同的字体样式和大小。

● 图形图像处理功能

在 Word 2003 中还可以插入图形对象, 如文本框、图片、艺术字和图表等, 制作出图文并茂的文档。

● 表格制作功能

利用 Word 2003 还可以制作各种表格。

● 文档组织功能

Word 2003 可建立任意长度的文档, 还能对其进行管理。如用大纲视图方式组织文档或用主控文档来合并和管理子文档等。

● 网络功能

Word 2003 拥有对 Internet 的良好支持, 它的所有操作几乎都是以 Internet 为基础的。Word 2003 可以链接 Internet 网址及电子邮件地址, 还可以发送电子邮件, 非常方便。

● 页面设置, 即打印功能

使用“页面设置”对话框可以设置出各种大小不一的版式, 满足不同用户的需要, 其打印功能可以轻松地将电子文本转换到纸上。

提示

要使用 Word 2003, 首先要安装 Office, 在安装 Office 过程中应选择 Microsoft Word 2003 安装选项。

1.2 Word 2003 的启动和退出

要使用 Word 2003 来编辑文档, 首先要学会如何启动和退出 Word 2003 应用程序。

1.2.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 的方法有很多种, 其中最常见的有以下几种。

● 使用【开始】菜单启动

单击桌面上的 **开始** 按钮, 从弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项, 即可启动 Word 2003。



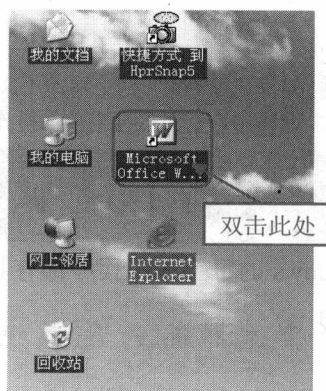
● 从【高频】栏启动 Word 2003

单击  按钮，从弹出的【开始】菜单的【高频】栏中选择【Microsoft Office Word 2003】菜单项。



● 创建快捷方式

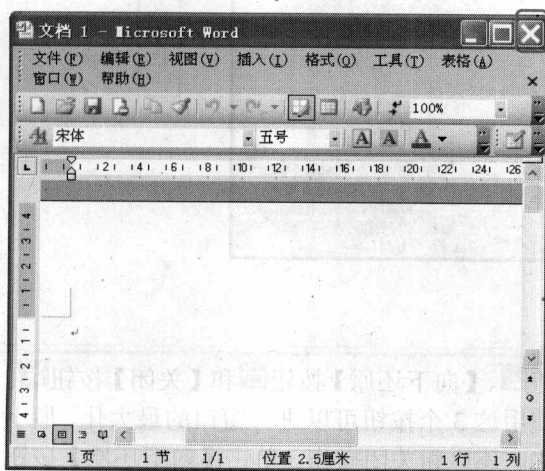
还可以在桌面上创建 Word 2003 的快捷方式，这样，只需双击该快捷方式图标，即可启动 Word 2003。



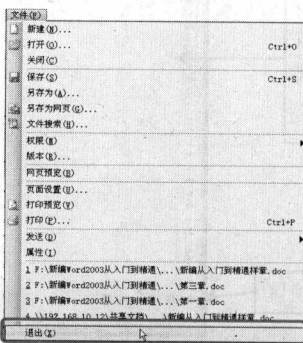
1.2.2 退出 Word 2003 应用程序

退出 Word 2003 应用程序的方法也有很多种，最常用的有以下几种方法。

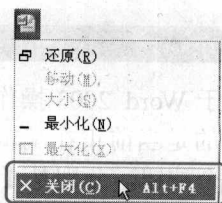
① 单击 Word 2003 窗口右上角的关闭按钮，即可退出 Word 2003 应用程序。



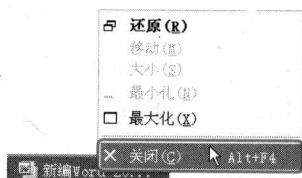
② 选择【文件】>【退出】菜单项。



③ 单击标题栏中的控制图标，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项，或者按下【Alt+F4】组合键。



④ 在任务栏中的 Word 文档图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项；或者右键单击标题栏，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项即可。



提示

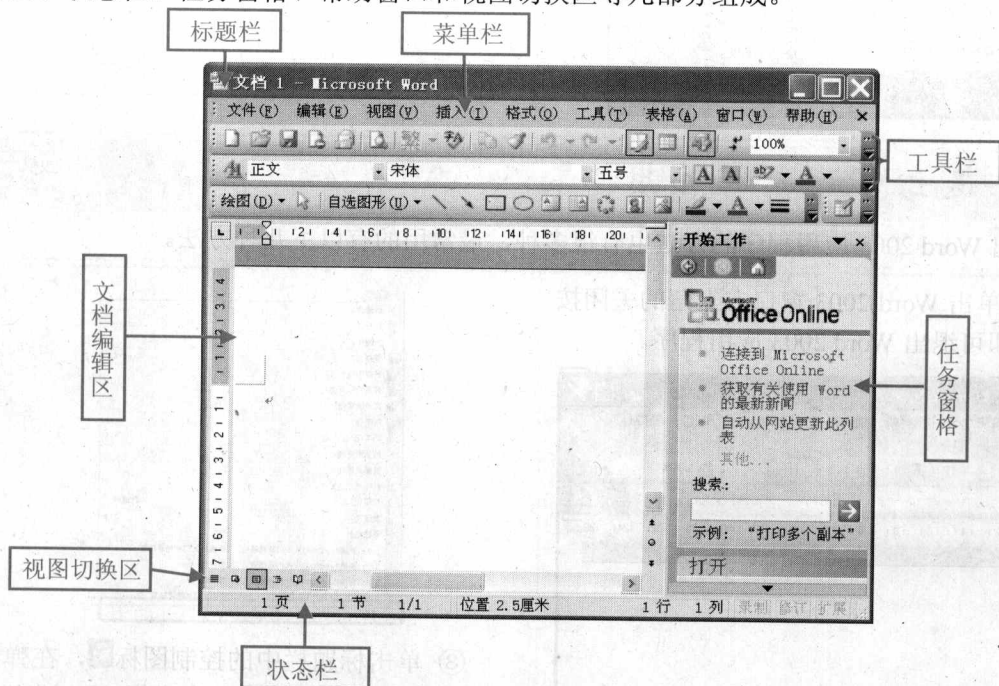
如果在 Word 文档中输入了文字或进行了其他操作，在退出 Word 2003 操作系统时，会弹出一个对话框，询问用户是否保存当前的操作。

1.3 认识 Word 2003 操作界面

Windows 的每个应用程序都有其各自的窗口，Word 2003 的操作界面更加人性化。

1.3.1 操作界面的几大组成部分

启动 Word 2003 后，即可进入其操作界面。它主要由标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏、任务窗格、帮助窗口和视图切换区等几部分组成。



● 标题栏



标题栏位于 Word 2003 操作界面的最上方。左边显示的是当前正在编辑的文档的名称，右边有 3 个按钮，分别是【最小化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮。

使用这 3 个按钮可以进行窗口的最大化、最小化、还原和关闭操作。单击【向下还原】按钮可以将窗口恢复到用户自定义的大小。此时，【向下还原】按钮即变为【最大化】按钮，再次单击此按钮即可将窗口最大化。