

WORD 2003
YINGYONG SHILI
JIAOCHENG

卓越文化

佑松 主编



中文版

本书内容

- 基础知识
- 常用操作
- 日常办公实例
- 商务应用实例
- 教学管理实例
- 编辑出版实例
- 公式论文实例
- 娱乐消遣实例
- 中文版Word 2003
常用快捷键

Microsoft Office

Word 2003



应用实例教程

清华大学出版社

中文版

Word 2003

应用实例教程

主 编 柏 松



电子科技大学出版社

内 容 提 要

中文版 Word 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公软件家族中的核心组件, 具有强大的文字处理功能。

本书从基础入手, 精选了部分日常办公实例、商务活动实例、教学管理实例、编辑出版实例、公式论文实例和娱乐消遣实例, 并详细介绍了完成这些实例的具体操作方法和技巧, 以便让读者能快速上手, 应用于求职或实际工作当中。

本书内容翔实、图文并茂, 采用由浅入深、实战演练的方式进行讲述, 是作为电脑培训班和自学者的首选教材, 同时, 对电脑办公人员、电脑排版人员、教学管理人员和编辑出版人员等用户来说, 也很有参考价值。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2003 应用实例教程 / 柏松主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2004.3
ISBN 7-81094-314-6

I. 中… II. 柏… III. 文字处理系统, Word 2003
—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 003956 号

中文版 Word 2003 应用实例教程

柏 松 主 编

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: 杜亚堤

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: 19.5 字数: 418 千字

版 次: 2004 年 3 月第一版

印 次: 2004 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-314-6 / TP·181

印 数: 1-10000 册

定 价: 25.00 元

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。

前 言

中文版 Word 2003 是美国微软公司发布的 Office 2003 办公软件家族中的核心软件,它具有强大的文字输入、图片处理、自由制表等功能,是目前世界上最优秀的文字处理及排版软件之一。中文版 Word 2003 在中文版 Word 2002 的基础上增加了许多新的功能,如新的任务窗格、智能化标记、翻译和语音输入等。从整体来看,中文版 Word 2003 的界面更直观、操作更简单、使用更方便,对于用户来说学习更轻松,办公也更加方便、快捷。

本书内容从培训与自学的角度出发,共分为以下 8 章:

第 1 章:介绍了一些基础知识,如中文版 Windows XP 的基础知识和中文版 Word 2003 的基础知识,引导读者入门。

第 2 章:介绍了中文版 Word 2003 的一些常用操作,如创建文档、编辑文档、设置文档格式、制作表格、图文混排和打印文档等,使读者登堂入室。

第 3 章:介绍了一些日常办公应用实例,如制作部门信息表、员工信息表、传真、信函、名片、贺卡和请柬,以及如何保护文件等内容。

第 4 章:介绍了一些商务活动应用实例,如制作客房资料、商业信函、经济合同和账务报表,以及如何备份文件等内容。

第 5 章:介绍了一些教学管理应用实例,如制作学生档案、课程表、试卷和成绩单,以及如何排序和自动求和等内容。

第 6 章:介绍了一些编辑出版应用实例,如拟订和调整大纲、批注和修订文稿、添加关联信息和设置版面,以及如何进行字数统计和自动编写文章摘要等内容。

第 7 章:介绍了一些公式论文应用实例,如编排数理公式和化学方程式、绘制流程图、制作科技论文,以及如何翻译文字、检查拼写和语法等内容。

第 8 章:介绍了一些娱乐消遣应用实例,如制作立体字、砖墙字、卡通人物、禁烟标志、印章、日历和棋盘,以及实现 Word 2003 文件在局域网中的共享、运用 Word 2003 创建和发送电子邮件等内容。

本书内容翔实,通过一系列的典型实例,系统介绍了中文版 Word 2003 在不同领域中的应用,并给出了完成这些实例的详细操作步骤,具体涉及文本、图片、表格和公式编排等内容,让读者能快速上手,应用于求职或实际工作当中。

本书的特色:一、由浅入深,图文并茂(基于读者易于接受);二、由理论到实践,操作性强(基于读者乐于接受);三、多方演练,综合应用(基于读者学有所成)。

本书由柏松主编,参与编写和整理资料工作的还有郭丹、胡燕凤、张国英、袁淑敏等,在此深表谢意。由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有纰漏与不妥之处,恳请广大读者批评指正。

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

编 者

2004 年 1 月



目 录	
第1章 基础知识	1
1.1 中文版 Windows XP 基础知识	1
1.1.1 中文版 Windows XP 的桌面	1
1.1.2 中文版 Windows XP 的窗口	5
1.2 中文版 Windows XP	
文件夹的操作	6
1.2.1 创建或删除文件夹	6
1.2.2 复制或剪切文件夹	7
1.2.3 粘贴或移动文件夹	7
1.2.4 查找文件或文件夹	7
1.3 中文版 Word 2003 基础知识	8
1.3.1 中文版 Word 2003 的 新增功能	8
1.3.2 中文版 Word 2003 的安装	10
1.4 中文版 Word 2003 的工作窗口	12
第2章 常用操作	15
2.1 创建文档	15
2.1.1 新建文档	15
2.1.2 打开文档	15
2.1.3 关闭文档	16
2.1.4 选择视图方式	16
2.2 编辑文档	18
2.2.1 输入内容	18
2.2.2 选择文本	19
2.2.3 移动、复制和删除文本	22
2.2.4 查找、替换及定位文本	23
2.2.5 撤销和恢复操作	25
2.3 设置文档格式	26
2.3.1 设置段落格式	26
2.3.2 设置文本格式	28
2.4 制作表格	30
2.4.1 创建表格	31
2.4.2 调整表格列宽和行高	31
2.4.3 设置单元格的对齐方式	32
2.4.4 文字与表格的转换	33
2.4.5 编辑表格与绘制斜线表头	33
2.4.6 美化与修饰表格	35
2.5 图文混排	36
2.5.1 插入图片	36
2.5.2 插入剪贴画	37
2.5.3 修饰图形	37
2.5.4 插入艺术字	39
2.5.5 插入文本框	41
2.6 打印文档	42
2.6.1 打印设置	42
2.6.2 打印预览	44
第3章 日常办公实例	46
3.1 制作部门信息表	46
3.1.1 制作部门电话号码表	46
3.1.2 制作部门组织结构图	50
3.2 制作员工信息表	52
3.2.1 制作员工登记表	53
3.2.2 制作员工履历表	55
3.3 制作传真、信函	58
3.3.1 制作传真模板	58
3.3.2 使用传真模板	63
3.3.3 制作信函模板	64
3.3.4 使用信函模板	69
3.4 制作名片、贺卡和请柬	72
3.4.1 制作名片	72
3.4.2 制作贺卡	77
3.4.3 制作请柬	83
3.5 保护文件	91
3.5.1 设置口令	91
3.5.2 保护修订	92
第4章 商务应用实例	95
4.1 制作客户资料	95
4.1.1 制作客户档案卡	95



4.1.2 制作客户名录	101	6.4 设置版面	191
4.2 制作商业信函	103	6.4.1 设置页面	192
4.2.1 制作单发信函	103	6.4.2 设置分栏	196
4.2.2 制作多发信函	105	6.4.3 设置图片	200
4.3 制作经济合同	110	6.4.4 设置版块	205
4.3.1 制作条款式合同	110	6.5 字数统计与自动 编写摘要	215
4.3.2 制作表格式合同	113	6.5.1 字数统计	215
4.4 制作账务报表	115	6.5.2 自动编写摘要	217
4.4.1 制作销售日报表	115	第7章 公式论文实例	219
4.4.2 制作销售统计表	118	7.1 编排数学公式	219
4.5 备份文件	122	7.1.1 编排上下标公式	223
4.5.1 文件的备份	122	7.1.2 编排分式与根式	225
4.5.2 文件的自动保存	123	7.1.3 编排微积分公式	226
第5章 教学管理实例	125	7.1.4 编排矩阵公式	230
5.1 制作学生档案	125	7.1.5 编排集合公式	232
5.1.1 制作学籍表	125	7.1.6 编排求和与求积公式	233
5.1.2 制作点名册	129	7.2 编排化学方程式	235
5.2 制作课程表	136	7.2.1 编排简单的化学 方程式	235
5.2.1 制作班级课程表	136	7.2.2 编排复杂的化学 方程式	237
5.2.2 制作综合课程表	140	7.3 绘制流程图	240
5.3 制作试卷	144	7.3.1 绘制程序流程图	240
5.3.1 制作标准试卷	144	7.3.2 绘制数据流程图	244
5.3.2 制作分科试卷	152	7.4 制作科技论文	248
5.4 制作成绩单	164	7.5 翻译、拼写和语法检查	258
5.4.1 制作单科成绩单	164	7.5.1 翻译	258
5.4.2 制作学期成绩单	167	7.5.2 拼写和语法检查	261
5.5 排序与自动求和	171	第8章 娱乐消遣实例	263
5.5.1 表格排序	171	8.1 制作立体字和砖墙字	263
5.5.2 自动求和	172	8.1.1 制作立体字	263
第6章 编辑出版实例	175	8.1.2 制作砖墙字	265
6.1 拟订和调整大纲	175	8.2 绘制卡通人物和禁烟标志	268
6.1.1 拟订大纲	175	8.2.1 绘制卡通人物	268
6.1.2 调整大纲	178	8.2.2 绘制禁烟标志	271
6.2 批注和修订文稿	180	8.3 制作个人印章和日历	274
6.2.1 批注	180	8.3.1 制作个人印章	274
6.2.2 修订	181	8.3.2 制作日历	280
6.3 关联信息	183		
6.3.1 添加脚注和尾注	183		
6.3.2 添加目录与索引	187		



8.4 绘制围棋和象棋棋盘.....	282	8.5.1 中文版 Word 2003 文件 在局域网中的共享.....	291
8.4.1 绘制围棋棋盘.....	282	8.5.2 使用中文版 Word 2003 创建和 发送电子邮件.....	297
8.4.2 绘制国际象棋棋盘.....	285		
8.4.3 绘制中国象棋棋盘.....	287		
8.5 中文版 Word 2003 的 网络应用.....	291	附录 中文版 Word 2003 常用 快捷键.....	301

第1章 基础知识

中文版 Windows XP 是目前比较流行的操作系统,是连接用户与应用程序的操作平台,它采用了全新的 Windows 引擎,比早期的 Windows 版本更安全、稳定和强大。

1.1 中文版 Windows XP 基础知识

认识中文版 Windows XP 是从认识其桌面和窗口开始的, 本节就对这些内容进行简单介绍。

1.1.1 中文版 Windows XP 的桌面

启动中文版 Windows XP 后,即出现中文版 Windows XP 桌面。

中文版 Windows XP 不再采用直方形的窗口和图标，而是对这些图形组件进行了圆化处理，并增强了图标的立体感和动感效果。在中文版 Windows XP 系统中，任务栏和窗口仍采用蓝色作为基本色调。

中文版 Windows XP 中包含了两种形式的“开始”菜单：中文版 Windows XP 形式的“开始”菜单和经典的“开始”菜单，分别如图 1-1 和图 1-2 所示。



图 1-1 中文版 Windows XP 桌面及“开始”菜单

切换这两种菜单样式的操作步骤如下:

(1) 在任务栏上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项, 弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框, 如图 1-3 所示。

(2) 单击“开始”菜单”选项卡,如图 1-4 所示,选中相应的单选按钮,单击“确定”按钮,即可完成菜单样式的切换。



图 1-2 中文版 Windows XP 经典桌面及“开始”菜单

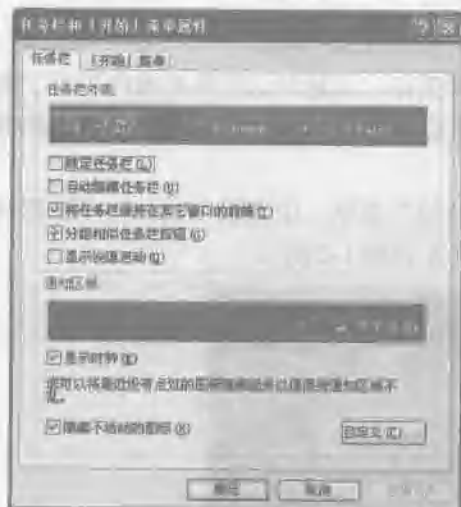


图 1-3 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框



图 1-4 “「开始」菜单”选项卡

“经典「开始」菜单”的中文版 Windows XP 桌面体现了 Windows 系列桌面效果的一贯风格，上面依次排列着“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、Internet Explorer 和“回收站”五个图标，它们在实际操作中使用率非常高，下面对它们进行简要介绍。

1. 我的文档

“我的文档”文件夹是一个默认的“储藏库”。大部分应用程序，如“记事本”程序、“写字板”程序和 Microsoft Word 等，都将“我的文档”文件夹作为默认的文件存储位置。桌面上“我的文档”文件夹图标本身是一个指向计算机用户固定路径的快捷方式。

为了帮助用户管理文档，在“我的文档”窗口内设置了多个子文件夹，包括“我的音乐”、“图片收藏”和 My Webs 等，如图 1-5 所示。同时，系统还会根据用户的使用情况动态增加新的文件夹，以方便用户按文件类型管理个人资料。



图 1-5 “我的文档”窗口

2. 我的电脑

“我的电脑”窗口和资源管理器的结构相似，通过“我的电脑”窗口，用户可以访问计算机中所有的文件。

在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图 1-6 所示，其中包括硬盘、可移动存储设备、用户文档目录以及与网络连接的设备等多种对象。



图 1-6 “我的电脑”窗口



中文版 Windows XP 中将“控制面板”、“网络连接”、“任务计划”和“打印机和传真”等特殊图标从“我的电脑”文件夹中分离了出来，但通过窗口左边的任务向导栏，用户可以方便地访问这些文件夹。



3. 网上邻居

在“网上邻居”窗口中显示了网络中可以访问的计算机和共享资源,如图 1-7 所示,在其中可以快速地存取网络资源,并和网络上的其他计算机共享数据、设备和打印机等。通过窗口左边的“网络任务”选项区,用户可以实现不同的网络操作。



图 1-7 网上邻居窗口

在“网络任务”选项区中包括的主要操作有:

- ✱ 添加一个网上邻居——可创建与另一台计算机的文件夹、Web 或 FTP 站点的链接。
- ✱ 查看网络连接——可以查看网络连接状态、传输速度以及配置网络协议等。
- ✱ 设置家庭或小型办公网络——建立小型的局域网。
- ✱ 查看工作组计算机——查看本机所在工作组的所有计算机成员。

4. 回收站

“回收站”窗口用以暂时保存所有被删除的对象,如图 1-8 所示。对“回收站”窗口中的对象执行“清空回收站”操作,则“回收站”窗口中的所有对象将被彻底删除;执行“还原所有项目”操作,则“回收站”窗口中的所有对象将恢复到被删除前的状态。

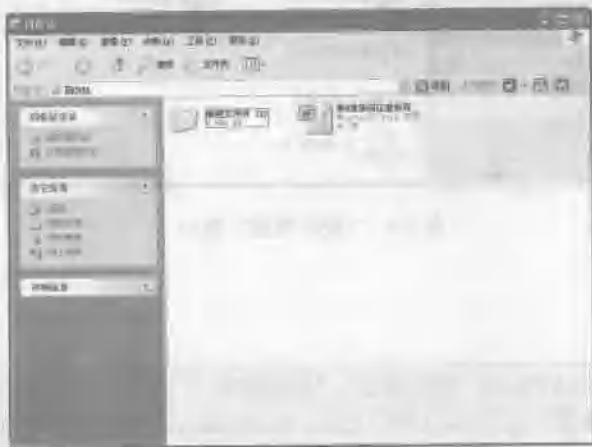


图 1-8 “回收站”窗口



如果在执行删除文件操作的同时按住【Shift】键，该文件将会被直接删除，而不会被保存到“回收站”文件夹中。

5. Internet Explorer

中文版 Windows XP 中的网络浏览器 Internet Explorer 6.0 是 Internet Explorer 的最新版本，如图 1-9 所示。与以前版本的 Internet Explorer 相比，它在更好地集成了搜索、收藏和访问历史记录等功能的基础上，又增加了 Microsoft Messenger、Personal 工具条以及用户隐私管理等新功能。除了提高网络浏览速度以外，Internet Explorer 6.0 还增强了安全性、稳定性和可操作性。



图 1-9 Internet Explorer 6.0 窗口

1.1.2 中文版 Windows XP 的窗口

中文版 Windows XP 是一个基于 NT 技术的纯 32 位操作系统。在 32 位模式下，中文版 Windows XP 充分体现了多窗口多任务同步处理的优异性能。

中文版 Windows XP 的标准窗口主要是由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、任务向导栏和主工作区等组成，如图 1-10 所示。

❶ 标题栏：标题栏显示了窗口的名称，如果为应用程序窗口，除了显示应用程序名称外，还会显示该应用程序打开的文档名称。单击窗口右侧的“最小化”按钮，可以将窗口缩小为一个图标，并显示在任务栏上；单击“最大化/还原”按钮，可以使窗口在最大化和还原大小两个显示状态下切换；单击“关闭”按钮，可以关闭该窗口。

❷ 菜单栏：菜单栏位于标题栏的下方，窗口中的主要命令显示在菜单栏上，单击某个菜单名将显示相应的下拉菜单。

❸ 工具栏：工具栏位于菜单栏的下方，由一些工具按钮组成，使用户能直观、方便地进行操作。

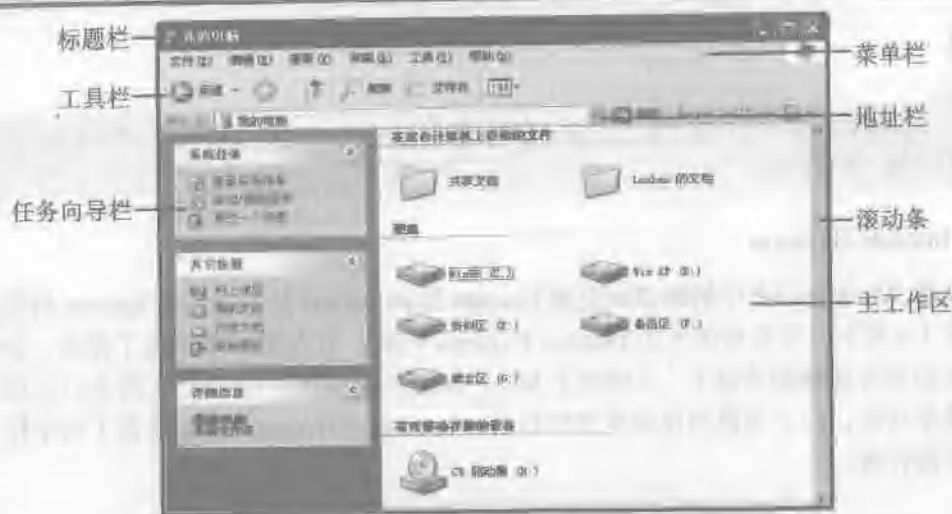


图 1-10 中文版 Windows XP 的标准窗口

- ※ 地址栏：通过地址栏的下拉列表，用户可以快速切换到其他位置，并且可以在下拉列表框中直接输入或者修改地址。它提供了快速访问其他驱动器和文件夹的方式。
- ※ 任务向导栏：该栏中提供了许多任务向导列表和一些快捷链接。
- ※ 主工作区：主工作区用于显示窗口的内容。在该区域中包括文件和文件夹。
- ※ 窗口中通常还包括边框和滚动条等部分，用于调整窗口的尺寸和显示内容，它们的使用方式和早期版本的 Windows 一致，这里不再赘述。

1.2 中文版 Windows XP 文件夹的操作

文件夹是一组相关信息的集合。本节将重点介绍如何对文件夹进行创建、删除、复制、剪切、粘贴和移动等操作。

1.2.1 创建或删除文件夹

通过“我的电脑”或“资源管理器”窗口进入要创建新文件夹的位置，单击“文件”|“新建”|“文件夹”命令或在窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”选项，就会建立一个以“新建文件夹”为名称的文件夹，如图 1-11 所示。用户还可以通过按【F2】键更改文件夹的名称，如图 1-12 所示。



图 1-11 新建一个文件夹



图 1-12 更改文件夹名称

对于不再使用的文件或文件夹，用户可以在选中该文件或文件夹后按【Delete】键或单击“文件”|“删除”命令，将其删除。

1.2.2 复制或剪切文件夹

复制文件或文件夹的操作方法为：选中要进行复制的文件或文件夹，单击“编辑”|“复制”命令或按【Ctrl+C】组合键，即可将其复制到剪贴板中。

剪切文件或文件夹的操作方法为：选中要进行剪切的文件或文件夹，单击“编辑”|“剪切”命令或按【Ctrl+X】组合键，即可将其剪切到剪贴板中。

1.2.3 粘贴或移动文件夹

对文件或文件夹执行了复制或剪切操作后，切换到需要粘贴的位置，单击“文件”|“粘贴”命令或按【Ctrl+V】组合键，即可将剪贴板中的内容粘贴到当前位置。

对于文件或文件夹的移动，其操作方法有两种：一是剪切文件，然后在目标位置进行粘贴操作；二是将需要移动的文件或文件夹直接拖曳到目标位置，这种方法也适合于在不同的窗口之间进行文件或文件夹的移动。

1.2.4 查找文件或文件夹

如果不知道某个文件或文件夹位于何处，而又要使用该文件或文件夹，或者想查找某一类指定的文件，这时就可以使用中文版 Windows XP 提供的功能强大的搜索工具——搜索助理来帮助进行查找。使用搜索助理，可以指定多项搜索条件，例如，可以按名称、类型和大小查找文件或文件夹，也可以根据最近一次使用文档的时间查找文件，或查找含有指定内容的文件等。

查找文件或文件夹的具体操作步骤如下：

(1) 单击“资源管理器”窗口中的“搜索”图标，弹出如图 1-13 所示的“搜索助理”窗格，再单击其中的“所有文件和文件夹”超链接，进入搜索条件设置窗格，如图 1-14 所示。

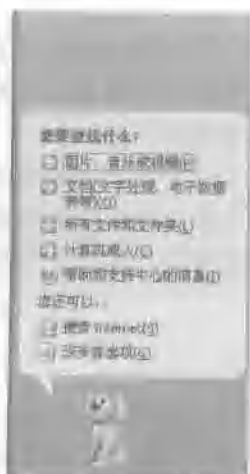


图 1-13 “搜索助理”窗格

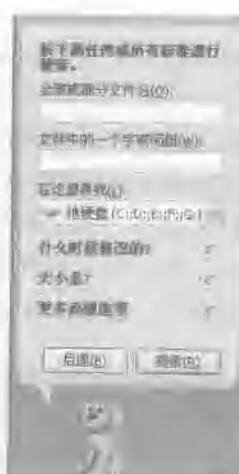


图 1-14 搜索条件设置窗格



(2) 在“全部或部分文件名”文本框中输入要搜索的文件或文件夹的名称,在“文件中的一个字或词组”文本框中输入搜索的文件或文件夹中包括的文字,然后在“在这里寻找”下拉列表框中选择搜索的范围。

(3) 单击“什么时候修改的?”超链接,可以对搜索进行时间限制,如图 1-15 (a) 所示;单击“大小是?”超链接,可以对文件的大小进行限制,如图 1-15 (b) 所示;单击“更多高级选项”超链接,可以选择是否包括系统文件夹、隐藏的文件和文件夹或者子文件夹等,如图 1-15 (c) 所示。

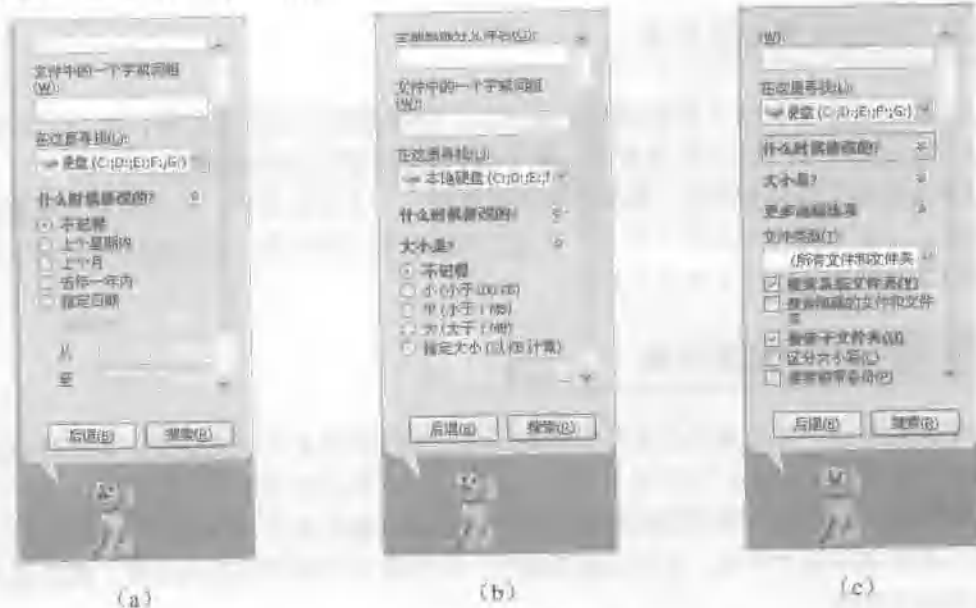


图 1-15 设置搜索条件

1.3 中文版 Word 2003 基础知识

中文版 Word 2003 是中文版 Microsoft Office 2003 软件系统的核心软件,是专门为中文文本编辑、排版及打印处理而设计的软件,它具有强大的文字输入、中文处理和自由制表等功能,是目前世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一。

中文版 Word 2003 是中文版 Word 2002 的改进版本,它在原来的基础上增加了许多新的功能,例如,智能化标记、语音输入等;同时,中文版 Word 2003 还对原有的功能进行了较大的改进和加强,如扩大了剪辑库、增加了图表的种类、强化了组织结构图等,这些新增和改进的功能将使用户的操作更加方便、快捷。

1.3.1 中文版 Word 2003 的新增功能

中文版 Word 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还新增了许多功能,同时对某些功能进行了改进或增强。

1. 任务窗格功能增强

Microsoft Office 中最常用的任务被组织在与 Word 文档一起显示的窗格中。在下列情况下,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粘贴在“剪贴板”任务窗格,以及使用启动 Office 程序时的任务窗格创建新文档或打开文件。其他任务窗格根据每个 Office 程序的不同而不同。

中文版 Word 2003 提供了“开始工作”、“帮助”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“搜索结果”、“新建文档”、“共享工作区”、“文档更新”、“保护文档”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“XML 结构”共十四个任务窗格,用户通过单击任务窗格标题栏上的下拉按钮,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换。

2. 格式易于设置

中文版 Word 2003 提供了广泛的新途径,以优化文档中的格式设置。使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式,用户也可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。在用户检查格式的一致性时,中文版 Word 2003 会用蓝色波形下划线标记不一致的格式。

此时,用户也可以控制自动更正和粘贴,而不必通过单击工具栏上的按钮或弹出的对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中,用户可以精确调整这些任务。

3. 创建协作文档

中文版 Word 2003 使用户与用户之间的协作变得更加容易。用户可使用经过改进的“审阅”工具栏创建、修订协作文档,并以清晰、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。

中文版 Word 2003 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合外,还可以跟踪更多类型的更改并创建包含比较数据的第三方文档。

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,则当审阅者接收文档时,中文版 Word 2003 自动创建审阅申请表,启用并显示审阅工具,同时提示用户在审阅的副本返回时合并更改。用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

4. 语音和手写识别

使用语音识别可通过用户的语言选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格来完成。在中文版 Word 2003 中,通过单击语言栏上的按钮可使用语音识别,使用手写输入识别可在文档中输入文本。可使用手写输入设备(如图形写字板或个人电脑写字板)或鼠标进行输入,可以将自然手写输入转换为输入的字符,或保留文本的手写形式。

5. 常规任务改进或增强

对于常规任务,中文版 Word 2003 具有以下优点:

(1) 改进的表格和列表格式。中文版 Word 2003 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式以及改进的排序等多种功能。用户也可以设置项目符号和编号的格式,使其不同于列表中的文本。



(2) 改进的校对工具。中文版 Word 2003 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

(3) 增强的记忆式输入功能。Microsoft Word 2003 将识别 Microsoft Outlook 2003 中的任何收件人的姓名,并用于记忆式输入的建议。

(4) 更方便的字数统计。使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数,而不必重复打开“字数统计”对话框。

(5) 简化邮件合并。中文版 Word 2003 利用任务窗格的功能,为用户提供了一种崭新的途径,用于创建套用信函、邮件标签、信封、目录以及大量电子邮件的传真通讯组。“邮件合并向导”易于使用,并且提供了大量的高级功能。

(6) 隐藏空白区域。在页面视图中,通过隐藏文档顶部和底部的空白区域,可以快速消除屏幕中多余的空格。

(7) 绘图画布。新的“绘图画布”使用户在文档中插入、放置、分层和调整绘图对象大小的操作更加简单。

(8) 安全性。新增的“安全性”选项(如密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性)现已被收集在“选项”对话框中的“安全性”选项卡中,为用户的安全性设置提供了方便。在中文版 Word 2003 中,用户可以从文档中删除个人信息,例如,文件属性(作者、经理、单位以及上次保存者)、与批注或修订相关的姓名以及其他用户从智能标记下载 URL 的能力,以保护个人的信息。

(9) Web 文档和 Web 站点管理功能增强。

※ 改进的 CSS 支持。可以使用 Word 加载、删除并管理级联样式表(CSS)。级联样式表为设置部分 Web 页或整个 Web 站点的格式提供了一种方便的途径,若要更改页面的格式,可以更改样式表,而不必编辑每一个 Web 页面。

※ 改进的图片项目符号。图片项目符号的功能类似于 Word 中的其他项目符号;不同的项目符号可以用于不同的级别,以增强其在通信信息中的使用。

※ 经筛选的 HTML 格式。若要减小 HTML 格式的 Web 页和电子邮件消息的大小,可将其保存为经筛选的 HTML 格式,以删除 Microsoft Office 程序使用的标记。该功能对有经验的网页设计人员十分有用,因为他们对 HTML 文件中出现的标记有特殊要求。

1.3.2 中文版 Word 2003 的安装

中文版 Word 2003 是中文版 Office 2003 的一个重要组件,因此安装中文版 Office 2003 的过程实际就是安装中文版 Word 2003 的过程。

安装中文版 Office 2003 的过程同安装以前版本的 Office 差不多,只要按照中文版 Office 2003 安装向导的提示进行操作就可轻松地完成安装。用户也可以任选需要的组件进行安装,在以后的使用过程中遇到尚未安装的程序或命令时,中文版 Office 2003 会自动弹出对话框,询问是否立即进行安装,此时只需将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光盘驱动器中,然后单击对话框中的“安装”按钮即可,安装过程将自动完成。

安装中文版 Office 2003 的具体操作步骤如下:

(1) 将中文版 Office 2003 的安装光盘放入光驱,这时屏幕上会显示安装画面并进入安装程序。