

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

简明学 Word 2003



超越技术、超越对手、超越自我，就从学习本书开始。简明学——用最简单、最通俗的语言、最重要的知识点和最常见的应用讲解，使您的学习更加精益求精



119个知识点，41个应用案例，基础知识讲解、范例与练习相结合，助您用最短时间掌握Word 2003应用技巧



低定价，简明学，专属网站服务，最适合喜欢快餐式学习、喜好性价比高的读者，以及短训课程班使用



不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可对书中相关问题进行咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载





永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

简明学 Word 2003

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内容简介

本书属于《超越》系列图书之一,以提高中、小企业办公自动化效率为目标,以图解实例的形式为商务办公人员讲解 Word 2003 在商务活动中的应用。本书主要内容包括:Word 的基本操作、输入与编辑文本、设置文件格式和排版处理、表格的创建与应用、Word 高级排版功能应用、长文档的编排与处理、邮件合并处理等。最后提供了“制作企业信笺纸”和“制作商品促销海报”两个案例,综合介绍了 Word 2003 在排版和图形设计上的应用。

本书既可作为大、中专院校相关专业及 Word 文件设计与排版处理应用培训班的参考用书,也可作为初、中级 Word 用户及需要使用 Word 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

简明学中文版 Word 2003 / 飞思教育编著. —北京:电子工业出版社, 2008.3

(超越)

ISBN 978-7-121-05975-9

I. 简… II. 飞… 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 (2008) 第 016722 号

责任编辑:宋兆武 侯丽平

印刷:北京东光印刷厂

装订:三河市鹏成印业有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:12.75 字数:394.74 千字 彩插:2

印次:2008 年 3 月第 1 次印刷

印数:8 000 册 定价:19.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得“超越”系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

为了更好地向读者提供更多的知识服务，飞思教育产品研发中心专门开发了IT教育网（www.itedu.com.cn），作为《超越》系列图书读者的专有学习网站。

在使用本学习网站之前，请您确定您的电脑已经连接上因特网，并可正常访问。接下来，就让我们开始IT教育网学习之旅吧！

- 1 打开IE浏览器，在地址栏输入：
www.itedu.com.cn



- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。

会员登录

用户名

密码

☐ 记住我

点此“注册”

用户注册

用户名:

显示名:

密码:

确认密码:

E-mail:

找回密码的问题:

密码问题答案:

您所购买的《超越》系列的图书名称:

验证码:

请输入验证码:

请回答问题: 出版说明中，第1页最后一行的第三个字符是什么？

问题答案:

验证您的读者身份

注册

- 3 注册成功后，系统自动为您分配1020积分，该积分可用于下载IT教育网为《超越》系列图书读者提供的素材源文件及视频教程等下载资源

注册成功

欢迎 jack22

用户名 jack22

积分 1020

[退出登录](#)

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

4 网站左侧的“学习分类”是根据《超越》系列的19种图书大类设计的，选择您所购买的图书分类，如您购买的是《看图学电脑上网》，就点击“学习分类”中的“电脑上网”一项，即可进入该类图书的学习页面。

5 在该类别下的“推荐图书”中，您也可以直接点击您想学习的图书开始学习。在具体图书页您可以直接找到与所选图书主题相关的视频、下载资源、疑难解答及专题文章。

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

- 电脑上网
- 电脑入门
- 电脑综合应用
- 电脑组装与维护
- 系统安装与重装
- BIOS与注册表
- Windows XP
- Windows vista
- 黑客攻防
- Office
- Powerpoint
- Word
- Excel
- Photoshop
- Coreldraw
- Autocad
- 3Ds max
- Flash
- Dreamweaver

读者调查

您对本站的服务

- ☒ 满意 ☐ 不满意
- 投票 查看

视频教学

学习分类 | LEARNING CLASSIFIER

- 电脑上网
- 电脑入门
- 电脑综合应用

选择“学习分类”

进入该项类别的学习汇总页，包括视频教学信息、学习专区及推荐的图书。

IT学习专区

- | | | | |
|---|--|---|--|
|  | 范例学中文版 Excel 2007
范例学中文版 Excel 2007 |  | 看图学中文版 Photoshop
看图学中文版 Photoshop |
|  | 简明学中文版 Flash动画制作
简明学中文版 Flash动画制作 |  | 简明学中文版 Office 2003综合办公
简明学中文版 Office 2003综合办公 |

推荐图书

- | | | | |
|---|--|---|--|
|  | Office电脑办公综合职业应用视频教程
教程
4/1/2007出版
定价：27.80元
编著：徐谟，... |  | 图解Office 2007 电脑办公综合应用
11/1/2007出版
定价：29.80元
编著：杰创文化
书号：978-7-1... |
|---|--|---|--|

首页 1 2 3 4 5 > 尾页

书籍介绍



简明学中文版Flash动画制作

作者：飞思教育 编著
出版日期：3/1/2008
定价：19.80元
ISBN：978-7-121-05786-1

我要提问 读者调查 勘误建议

本书以当今最流行的动画软件Flash CS3的功能为主线，配合大量的典型案例实战，循序渐进地讲解了用Flash制作动画的核心知识，使你以最快速度掌握软件的功能，并熟练运用到实际工作中，达到“学以致用”的效果。

全书分为10章，主要内容包括：Flash CS3入门基础、绘制图形、元件库和实例、滤镜和混合的应用、时间轴特效的应用、动画中的音频和视频、基础动画的制作、行为的应用、交互动画的基础知识、动画的发布、网站首页制作实战。

本书适合Flash初学者，以及想快速提高用Flash制作网页动画的中级用户，既可作为自学教材，也可作为大中专和相关培训学校的教材。

其他信息：[前言](#) [目录](#) [视频](#) [下载](#) [疑难解答](#) [专题文章](#)

6 点击“视频”即可进入与本书主题相关的“视频教学”下载页面。选择您想学习的视频教程，即可进行下载。

视频教学

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  | 简明学中文版 Flash动画制作
2/18/2008添加
中文版Flash动画制作 |  | 简明学中文版 Office 2003综合办公
2/18/2008添加
Office 2003综合办公 |
|  | 看图学中文版 Photoshop
3/1/2008添加
中文版Photoshop |  | 范例学 Dreamweaver+... 网页制作
3/1/2008添加
Dreamweaver+... 网页制作 |

《超越》系列图书

专属学习网站

——IT教育网使用说明

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

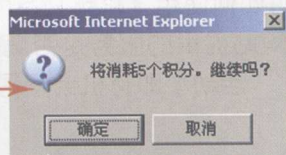
丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.cn/resourceList.aspx>

- 7 下载视频教程或者素材源文件时，系统都会弹出将消耗积分的提示，单击“确定”按钮后即进入下载状态



- 8 您在学习本书的过程中，如遇到问题或者有任何勘误建议，可以点击“问题反馈”，在相关页面填写清楚问题之后，我们将在2个工作日内将您的疑问回复在“疑难解答”列表中。



我要提问

请您填写下面的表格，系统将提交给IT教育网工作人员。我们将在2个工作日内回复您的问题，届时请再登录网站进入疑难解答栏目查看。

相关图书 看图学中文版Word 2007

标题

详细描述

提交

疑难解答

- 图解Excel 2007数据分... 2/26/2008 test
- 请问在哪有模板下载 3/1/2008 jack22
- 请问如何能学好word 3/1/2008 jack22
- 请问如何安装excel 3/1/2008 jack22

首页 1 尾页

超越

只要您购买《超越》系列的任意一本书，即可同时获得《超越》系列19个专题35种书的学习资源。

丛书相关视频教程下载地址：

<http://www.itedu.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.cn/resourceList.aspx>

看到这里，您对如何使用《超越》系列图书专用学习网站——IT教育网，是不是有了一个大概的认识了？您对我们网站提供的服务是否满意呢？您对图书有什么意见与建议呢？快快参与我们的“**幸运活动转不停**”活动，即有机会获得精美礼品。

幸运活动转不停

活动 ①：为了更好地回馈读者，我们将从注册成为IT教育网用户的读者朋友中间，每月抽取三名幸运读者赠送一个U盘或者MP3。



(本图仅为展示图，以最终实际产品为准。)

活动 ②：登录IT教育网并填写读者调查问卷，我们将从填写读者调查问卷的读者中抽取一部分幸运读者，赠送飞思精美笔记本。

奖品



精美笔记本

读者意见反馈表

书名			
购买原因			
您是以何种方式购买到我们图书	☒ 大型书店	☐ 书城	☐ 个体小书店 / 书摊
	☐ 专业书店	☐ 行业展会	☐ 网上书店
	☐ 出版社邮购	☐ 其他	
您对本书的满意度	从技术角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从文字角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
	从版式封面设计角度： ☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
您选购计算机图书比较看重的是	☒ 内容质量	☐ 印装质量	☐ 封面版式
	☐ 价格	☐ 增值服务	☐ 作者知名度
	☐ 出版社品牌	☐ 其他	
您在选购计算机图书时能接受的价格是	☐ 20元以下	☐ 20-30元	☐ 30-40元
	☐ 40-50元	☐ 50元及以上	☒ 无所谓
如果给图书配备光盘，您认为多媒体光盘的内容最好是	☐ 对该书知识的教学演示 ☐ 对该书知识的扩充应用		
	☐ 相关的素材内容 ☐ 书中范例的视频演示		
	☐ 其他		
您希望在购买我们的图书之外能获得什么额外的服务	☐ 网络答疑解惑 ☐ 相关下载服务 (如所需素材下载)		
	☐ 及时提供资讯 ☐ 作者讲座		
	☐ 读者交流会 ☐ 其他		
您感兴趣或希望增加的图书选题有			

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任 and 行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

超越

永龍奉題

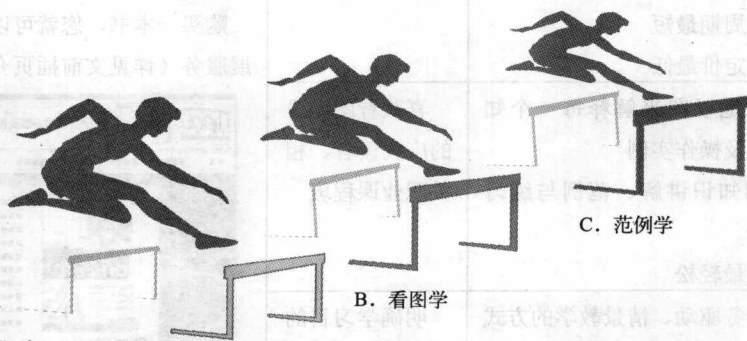
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“飞思教育”真心希望帮助那些希望改变世界而愿意改变自己的人获得“超越”。

汇聚三种经典学习方式的《超越》系列图书让你能够以自己的方式超越自我，去实现心中的梦想。

你的“超越”，听你的！！

超越技术 · 超越对手 · 超越自我



Let's Go!

轻松学习之旅

A. 简明学

B. 看图学

C. 范例学

亲爱的读者们，“飞思教育”是电子工业出版社培训认证考试、基础普及类图书的重要品牌，其品牌理念是“沉淀教育精髓 服务知识大众”。

“飞思教育”凝结八年出版经验，策划出版《超越》系列图书，帮助广大读者超越自我，让心中的梦想启航。

Foreword

《超越》系列提供三种最受欢迎的学习方式：简明学、看图学、范例学。我们可以帮助广大读者实现：

1. 超越技术：技术是服务于人的，如何在学习过程中，不被技术所控制，而是控制并超越技术，把自己的梦想通过技术实现出来，是我们努力的目标之一。
2. 超越对手：在人生的跑道上，我们的前方总是会有人，我们如何通过学习和实践不断地超越对手，取得一个又一个的进步，是我们努力的目标之二。
3. 超越自我：人生最高的境界就是超越自我，“与改变世界相比，改变自己更困难”。如何帮助大家克服自己的弱项，激发自己的潜能，塑造更强的自我，是我们努力的目标之三。

下面，我们为大家简要介绍本套丛书的特点、学习方法及我们提供的服务。

一、《超越》系列的组成结构及特色

《超越》系列图书，包含了三种学习方式，即简明学、看图学和范例学。

类 型	特 色	适 合 人 群	增 值 服 务
简明学	➤ 用最简单明了的语言来讲解，只介绍最重要的知识点及最常见的应用，与此无关的内容均不涉及 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 学习周期最短 ➤ 图书定价最低	喜欢快餐式学习的广大读者、短训课程班	为了节约广大读者选购《超越》系列图书的成本，我们为“超越”群体开发了专属网站——IT教育网（ www.itedu.com.cn ）。书中只放最需要的内容，在专属网站中，“超越”群体可以独享拓展性的学习、辅助的知识点，以及视频学习 购买一本书，您就可以得到长期的知识拓展服务（详见文前插页介绍）
看图学	➤ 真正地以图来解释每一个知识点及操作实例 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 阅读最轻松	喜欢看图学习的广大读者、相关职业课程班	
范例学	➤ 用任务驱动、情景教学的方式来介绍，在学习案例的过程中掌握知识点 ➤ 基础知识讲解、范例与练习相结合 ➤ 学习目的性、指向性最强	明确学习目的的读者、相关职业课程班	

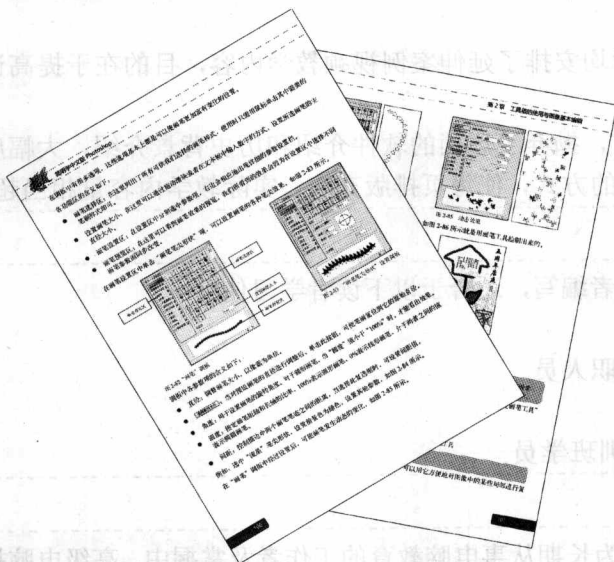
IT教育网（www.itedu.com.cn）

《超越》系列图书中包含了诸如电脑入门、上网、组装、安全、办公、图形图像、工业设计等最常用、最实用的图书主题，无论哪种主题，都可以在系列的不同学习方式（简明学、看图学、范例学）中找到对应的图书。您可以根据自己的阅读喜好，选择某一主题的某一学习方式的图书。

“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

超大内容容量

如果是 300 页的纸面,则近乎包含 400 页的内容,我们精心设计每一页的图文排列方式,不断改进,力求让读者在最省钱的状态下买到质量最好的图书。以简明教程为例,其版面数易其稿后的差异如下图所示。



版面修改前



版面修改后

超实用案例

书中所选案例典型、易学,方便操作,实用性强。一样的知识点,用不一样的案例学习起来效果完全不一样。对于书中每个案例的安排,都是基于能够形象生动地让读者掌握为出发点。

二、关于本书

Word 2003 是一套非常畅销的 Office 处理软件。Word 可以创建出各种图文并茂的文档,帮助用户更好地和他人协同工作。Word 提供了全方位的办公应用服务,如文书处理、文档排版、计划文件和报告制作、邮件合并、长文档的编排、网页设计等。本书结合商务办公人员或者个人用户在进行各种文书处理工作中的需求,以提高中、小企业办公自动化效率为目标,针对性地介绍了 Word 2003 在商务应用领域中的作用。

本书特色

每章的结构思路为“知识点的讲解+本章综合实战+测试题”。首先是循序渐进地讲解软件的应用核心知识;然后讲解如何将这些知识应用到实际工作中,达到“学以致用”的效果;最后安排大量的习题,使读者能巩固本章所学的知识。

学习要点 简单概括出本章要点,使读者能够了解即将学习的内容。

学习提要 罗列出本章主要知识点。

知识补充 提供一些延伸知识,拓展读者的知识面。

综合实战 对所学知识的回顾和总结,旨在加强读者的实战能力。

Foreword

测试题 对本章内容的测试,巩固知识,提高动手能力。

- **职业级的案例:**本书的核心思路是突出知识点在实际工作中的应用性,所引用的案例均为职场中专业级的案例。学完本书后,读者基本已具备从事相关职业的能力。
- **专业指导:**本书在讲解过程中,大量剖析了在实际应用软件知识时会产生疑惑和困难,并穿插了大量的操作技巧、提示、注意等小栏目,为初级读者在学习过程中随时奉上贴心的技术指导。
- **提供延伸案例视频教学:**本书每章均安排了延伸案例视频教学内容,目的在于提高读者对知识的驾驭和应用能力。
- **内容超值:**本书页码在 200 页左右,抛弃了烦琐的软件介绍和历史背景介绍,大幅度节约页码;采用“大版心紧凑页面”的方式,使每页排版充实,实际教学内容量相当超值。

本书适合人群

本书专为使用 Word 2003 的初、中级读者编写,适合于以下读者学习使用:

- 初、中级 Word 用户
- 需要使用 Word 进行商务办公的在职人员
- 大、中专院校相关专业学生
- Word 文件设计与排版处理应用培训班学员

本书作者

本书由飞思教育策划并编著,创作团队为长期从事电脑教育的工作者及掌握中、高级电脑技能的专业人士,都具有较强的实践操作能力及教学指导经验。在此对他们表示由衷的感谢,他们是:黄活瑜、黎文锋、吴颂志、刘嘉、黄俊杰、李小丹、范逸飞、梁锦明、梁颖思、林业星等。同时我们对参与本书审校、编辑、设计与排版的全体工作人员表示感谢。在编写过程中,由于时间有限,书中难免存在错误与不足,希望广大读者朋友指正。

本书策划团队

总策划:郭晶

组织策划:何郑燕、田小康

执行策划:张春雨、杜一民、刘肃

质量控制:王树伟

编 著 者

联系方式

咨询电话: (010) 88254160 88254161 - 67

电子邮件: support@fecit.com.cn

服务网址: <http://www.itedu.com.cn> <http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址: 计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

第 1 章 Word 的基本操作 1

学习要点 学习提要

1.1 启动与退出 Word.....	2
1.1.1 使用多种方法启动 Word 程序	2
1.1.2 退出并关闭 Word 程序	3
1.2 Word 的操作界面.....	3
1.2.1 标题栏	4
1.2.2 菜单栏	4
1.2.3 工具栏	4
1.2.4 标尺	6
1.2.5 文档工作区	6
1.2.6 任务窗格	7
1.2.7 状态栏	7
1.3 Word 文档的基本操作.....	8
1.3.1 新建空白文件	8
在磁盘中直接建立	
使用“新建文档”任务窗格建立	
1.3.2 保存与另存文件	9
保存文件 另存文件	
1.3.3 使用本机模板新建文件.....	10
1.3.4 创建模板文件	11
1.3.5 打开已保存的文件.....	12
1.4 发送与打印 Word 文件.....	13
1.4.1 以电子邮件发送文件.....	13
1.4.2 设置页面属性	14
“页边距”选项卡 “纸张”选项卡	
“版式”选项卡 “文档网格”选项卡	
1.4.3 预览与打印文件	15
1.5 本章综合实战——创建并发送专业信函	16
1.6 测试题	18

第 2 章 输入与编辑文本 19

学习要点 学习提要

2.1 输入文本.....	20
2.2 选择文本.....	21
2.2.1 拖动鼠标选择文本.....	21
2.2.2 单击鼠标选择文本.....	22
2.2.3 通过键盘选择文本.....	22
2.3 清除与移动文本.....	22
2.3.1 清除内容.....	23
2.3.2 清除格式.....	23
2.3.3 拖放移动文本.....	23
2.4 复制/剪切与粘贴	24
2.4.1 复制对象.....	24
2.4.2 剪切对象.....	25
2.4.3 粘贴对象.....	25
2.5 撤消/恢复和重复	25
2.5.1 使用【撤消】命令.....	25
2.5.2 使用【恢复】命令.....	26
2.5.3 使用【重复】命令.....	26
2.6 查找与替换文本.....	26
2.6.1 查找文本.....	26
2.6.2 替换文本.....	28
2.7 自动更正文本处理.....	29
2.7.1 添加“自动更正”规则.....	29
2.7.2 编辑与删除规则.....	30
2.7.3 禁用“自动更正”	30
2.8 拼写和语法检查.....	31
2.8.1 自动检查拼写和语法错误	31
2.8.2 集中检查拼写和语法错误	31
2.9 本章综合实战——用 Word 撰写工作报告	32

Contents

2.10 测试题	34
----------------	----

第3章 设置文件格式和排版处理 37

学习要点 学习提要

3.1 使字符更漂亮	38
3.1.1 编辑字体属性	38
3.1.2 编辑文字字形	39
3.1.3 突显重点字符	40
3.1.4 使用“字体”对话框 美化文字	40
3.2 使文本更规范	41
3.2.1 使用标尺设置缩进量	42
3.2.2 使用缩进和对齐按钮	43
3.2.3 使用“段落”对话框	43
3.3 用格式刷快速复制格式	44
3.4 边框和底纹	45
3.4.1 添加边框	46
3.4.2 添加页面边框	47
3.4.3 添加底纹	48
3.5 添加漂亮的页面背景	49
3.5.1 为背景填充纯色	49
3.5.2 为背景添加各种效果	50
3.5.3 制作图片与文字 水印背景	52
3.6 本章综合实战——编辑与美化 公司简介	54
3.7 测试题	56

第4章 Word 排版应用技巧 59

学习要点 学习提要

4.1 项目符号与编号	60
4.1.1 添加项目符号与编号	60
在输入内容时添加项目符号与编号	
使用按钮添加项目符号与编号	
使用对话框添加项目符号与编号	

4.1.2 自定义项目符号	63
4.2 特殊排版方式	64
4.2.1 分栏排版内容	65
4.2.2 制作首字下沉效果	67
4.2.3 调整文字方向	68
使用工具栏调整文字方向	
使用对话框调整文字方向	
4.3 中文版式的妙用	69
4.3.1 为陌生文字添加 拼音指南	70
4.3.2 为文字添加圆圈标记	71
4.3.3 纵横混排文字	72
4.3.4 合并多个字符	73
4.3.5 将选中文字双行合一	74
4.4 使用页眉与页脚	75
4.4.1 添加页眉与页脚	75
4.4.2 修改页眉和页脚的格式	76
4.4.3 设置页码格式	77
4.5 本章综合实战——编排产品 介绍文稿	78
4.6 测试题	81

第5章 表格的创建与应用 83

学习要点 学习提要

5.1 创建表格	84
5.1.1 使用“对话框”创建 表格	84
5.1.2 使用工具栏创建表格	85
5.1.3 手绘表格	85
5.2 表格的基本编辑	87
5.2.1 插入与删除行和列	87
5.2.2 插入与删除单元格	88
5.2.3 合并与拆分单元格	89
5.2.4 清除表格框线	90
5.2.5 平均分布各行/列	91

5.3	修改表格内容	91
5.3.1	输入与编辑表格内容	92
5.3.2	设置单元格对齐方式	92
5.3.3	设置文字方向与分散对齐	93
5.4	使表格更漂亮	94
5.4.1	美化表格框线	94
5.4.2	填充表格底色与底纹	95
5.5	本章综合实战——会议记录表	97
5.6	测试题	99

第6章 Word 高级排版功能应用 101

学习要点 学习提要

6.1	插入和编辑图片	102
6.1.1	插入与调整图片	102
6.1.2	裁剪与美化图片	104
6.1.3	设置文字环绕效果	105
6.2	插入与下载剪贴画	106
6.2.1	搜寻并插入预设剪贴画	106
6.2.2	下载剪贴画	108
6.3	漂亮的艺术字	109
6.3.1	插入艺术字	109
6.3.2	编辑艺术字	110
6.4	Word 也能绘图	112
6.4.1	插入与编辑自选图形	112
6.4.2	美化自选图形	114
6.5	文本框与文字	115
6.5.1	创建文本框与添加内容	115
6.5.2	设置文本框格式	116
6.6	本章综合实战——绘制业务结构图	117
6.7	测试题	122

第7章 长文档的编排与处理 123

学习要点 学习提要

7.1	用大纲方式组织长文档	124
7.1.1	设置与修改大纲级别	124
7.1.2	套用预设样式	125
7.1.3	修改预设样式	127
7.1.4	自定义标题样式	128
7.2	为大纲标题添加列表样式	130
7.2.1	套用预设列表样式	130
7.2.2	自定义列表样式	131
7.2.3	自定义大纲列表编号	132
7.3	制作文档索引与目录	133
7.3.1	插入文档题注	134
7.3.2	插入文档索引	134
7.3.3	插入文档目录	136
7.3.4	更新目录与索引	137
7.4	本章综合实战——编辑员工手册大纲	138
7.5	测试题	141

第8章 邮件合并处理 143

学习要点 学习提要

8.1	什么是邮件合并	144
8.2	使用邮件合并	144
8.2.1	创建收件人数据库	144
8.2.2	修改收件人清单	147
8.2.3	向主文档中添加域	148
8.2.4	预览与打印邀请函	149
8.3	制作信封	151
8.3.1	导入收件人清单	151
8.3.2	设置信封选项	153
8.3.3	插入、合并与打印信封内容	154
8.4	制作收件人标签	156

Contents

8.5 本章综合实战——制作并打印

询价信函 158

8.6 测试题 161

第9章 制作企业信笺纸 163

学习要点 学习提要

9.1 创建与设置信笺页 164

9.2 制作信笺背景水印效果 165

9.3 设计信笺页眉 167

9.4 设计信笺页脚 171

9.5 测试题 173

第10章 制作商品促销海报 175

学习要点 学习提要

10.1 设置海报背景与绘图画布 176

10.2 制作艺术字标题 178

10.3 编排海报文字内容 181

10.4 制作产品特色示意图 184

10.5 测试题 187

附录A 测试题参考答案 189

超越

第 1 章

Word 的基本操作



学习要点

在学习或使用一个软件前,熟悉该软件的界面与了解相关操控方法是必不可少的。为了让读者打好基础从而得心应手地使用 Word,本章先介绍运行与退出 Word 程序的方法,然后逐一介绍 Word 2003 程序的界面组成,以及文档的建立、保存、发送、打印等基本操作。通过本章的学习,您将掌握 Word 的基本操作技巧。

学习提要

- 使用多种方法运行 Word 程序,以及退出并关闭程序
- 学习 Word 2003 的界面组成与各部分的作用
- 创建、保存与打开文件
- 将 Word 文件以电子邮件形式发送
- 设置打印属性与浏览、打印文件