



Word 2003

中文版

实用教程

方晨 编著

- 本书目标：学会Word 2003
- 手把手教学，语言简洁、明白
- 全面讲解工具及菜单命令
- 注重操作，步骤完整、清晰
- 本书操作步骤经初学者验证
- 无遗漏和错误

Enhance your ability



本书提供售后服务，详见说明



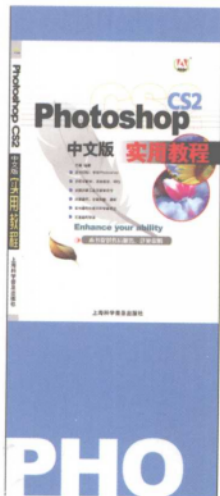
上海科学普及出版社



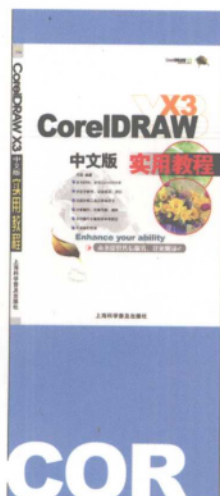
策划/胡名正 责任编辑/刘瑞莲 封面设计/乐章



Our works 实用教程



PHO



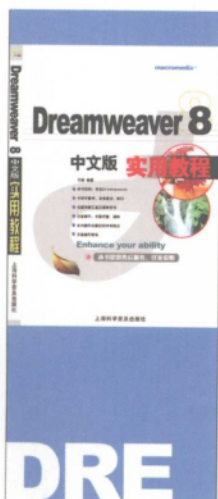
COR



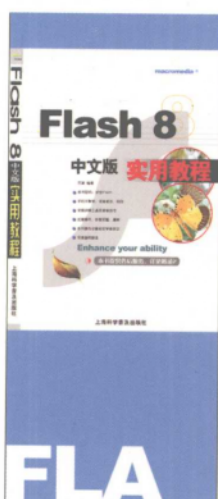
WOR



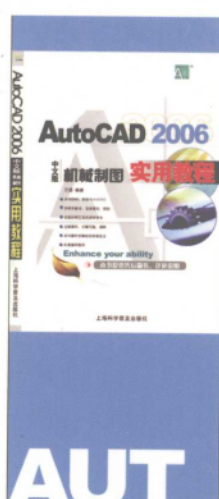
EXC



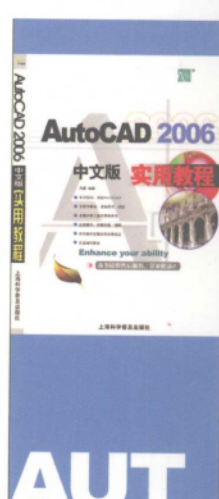
DRE



FLA



AUT



AUT

售后服务网站: <http://www.todayonline.cn>

Element: A new vision

ISBN 978-7-5427-4013-7



9 787542 740137 >

定价: 19.00元

Word 2003

中文版实用教程

方晨 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 中文版实用教程 / 方晨编著. — 上海: 上海科学普及出版社, 2008.4

ISBN 978-7-5427-4013-7

I.W... II.方... III.窗口软件, Word—教材 IV.
TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 006585 号

策 划 胡名正
责任编辑 刘瑞莲
项目统筹 徐丽萍
刘湘雯

Word 2003 中文版实用教程

方 晨 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京东方七星印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16

印张 15 字数 400000

2008 年 4 月第 1 版

2008 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4013-7/TP·945 定价: 19.00 元

说 明

本书目的

学会使用 Word 2003 进行文字处理与版面设计。

内容

本书详细讲解了 Word 2003 的命令、各种工具的操作方法、绘图的基本方法与技巧等基础知识。每章在讲解后都有针对性的实例，并配合课后练习，巩固各章所学内容。同时，在书的最后还讲解了几个综合性作品的制作过程。

使用方法

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动 Word 2003 软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。

有基础的读者，可以直接阅读本书实例，会对自己的创作有一定的启发。同时，读者也可将本书作为工作中的参考手册。

读者对象

学习 Word 2003 的电脑爱好者。
电脑培训班学员。

本书特点

基础知识与实例教学相结合，实现从入门到精通。
手把手教学，步骤完整清晰。
书中的实例，其操作步骤全部经过验证，无遗漏。

著作者

本书由北京子午信诚科技发展有限公司方晨编著，高海霞执笔，赵娟、杨瀛审校。

封面设计

本书封面由乐章工作室金钊设计。

售后服务

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。同时，读者可在资源共享栏目中下载相关的素材。

声明：本书经零起点的读者试读，达到上述目的。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>

目 录

第1章 Word 2003 基础知识	1	2.5.1 撤消操作	30
1.1 初识 Word 2003	1	2.5.2 恢复操作	30
1.1.1 Word 2003 的基本功能	1	2.6 使用自动更正功能	30
1.1.2 启动 Word 2003	4	2.7 小结	31
1.1.3 Word 2003 的工作界面	5	2.8 练习	31
1.1.4 退出 Word 2003	7	第3章 文档的基本排版	33
1.2 对话框和快捷菜单	8	3.1 设置字体格式	33
1.2.1 认识对话框	8	3.1.1 通过“格式”工具栏设置	33
1.2.2 认识快捷菜单	9	3.1.2 通过“字体”对话框设置	35
1.3 文档的基本操作	9	3.2 设置段落对齐	39
1.3.1 新建 Word 文档	10	3.2.1 通过“格式”工具栏设置	39
1.3.2 保存 Word 文档	11	3.2.2 通过“段落”对话框设置	40
1.3.3 关闭 Word 文档	12	3.3 设置段落缩进	42
1.3.4 打开 Word 文档	12	3.3.1 通过水平标尺设置	42
1.3.5 为文档设置密码	13	3.3.2 通过“段落”对话框设置	45
1.4 Office 助手	14	3.4 设置文档间距	47
1.4.1 使用 Office 助手	14	3.4.1 设置字符间距	47
1.4.2 更换、隐藏与显示 Office 助手	16	3.4.2 设置行间距	48
1.5 小结	17	3.4.3 设置段间距	49
1.6 练习	17	3.5 设置动态效果	50
第2章 输入和编辑文档	19	3.5.1 为文字设置动态效果	51
2.1 输入文本	19	3.5.2 取消文字的动态效果	52
2.1.1 输入文本的一般方法	19	3.6 边框和底纹	52
2.1.2 输入文本的特殊方法 ——即点即输	20	3.6.1 为文本设置边框	52
2.1.3 输入日期/时间	20	3.6.2 为文本设置底纹	54
2.1.4 插入特殊符号	21	3.7 小结	55
2.2 修改文本	21	3.8 练习	55
2.2.1 选择文本	22	第4章 文档的高级排版	57
2.2.2 更改错误的文本	23	4.1 使用格式刷	57
2.2.3 输入漏输的文本	24	4.1.1 “一次性”格式刷的使用	57
2.2.4 删除多余的文本	24	4.1.2 “永久性”格式刷的使用	59
2.3 复制和移动文本	25	4.2 分栏排版	60
2.3.1 复制文本	25	4.2.1 创建分栏排版	60
2.3.2 移动文本	27	4.2.2 删除分栏	61
2.4 查找和替换文本	27	4.3 使用样式	62
2.4.1 查找文本	27	4.3.1 新建样式	62
2.4.2 替换文本	28	4.3.2 应用样式	66
2.5 撤消和恢复	30	4.3.3 修改样式	67
		4.3.4 删除样式	68





4.4 使用模板	69	5.7 练习	117
4.4.1 创建模板	69	第6章 图文混排	119
4.4.2 使用模板	73	6.1 插入图片	119
4.5 使用中文版式	75	6.1.1 插入剪贴画	119
4.5.1 为文字添加拼音	75	6.1.2 插入来自文件的图片	120
4.5.2 制作带圈字符	77	6.1.3 插入来自扫描仪或数码相机的图片	122
4.5.3 纵横混排	79	6.2 编辑图片	122
4.5.4 合并字符	80	6.2.1 改变图片大小	122
4.5.5 双行合一	81	6.2.2 裁剪图片	124
4.6 其他特殊排版方式	83	6.2.3 改变图片的明暗度	125
4.6.1 首字下沉	83	6.2.4 设置图片版式	127
4.6.2 添加项目符号	84	6.3 使用艺术字	128
4.6.3 添加编号	86	6.3.1 插入艺术字	128
4.6.4 添加批注	87	6.3.2 编辑艺术字	130
4.6.5 插入页码	88	6.4 插入自选图形	133
4.7 小结	89	6.4.1 绘制自选图形	133
4.8 练习	89	6.4.2 编辑自选图形	136
第5章 在文档中制作表格	91	6.5 插入图示	138
5.1 创建表格	91	6.5.1 绘制图示	138
5.1.1 通过“插入表格”对话框创建表格	91	6.5.2 编辑图示	139
5.1.2 通过工具栏创建表格	93	6.6 使用文本框	141
5.1.3 手动绘制表格	94	6.6.1 插入文本框	141
5.1.4 绘制斜线表头	95	6.6.2 编辑文本框	143
5.2 输入表格数据	96	6.7 小结	144
5.2.1 输入文本内容	97	6.8 练习	144
5.2.2 复制表格内容	98	第7章 长文档的排版	147
5.2.3 移动表格内容	99	7.1 使用文档视图	147
5.3 编辑表格	100	7.1.1 认识文档视图	147
5.3.1 设置表格的行高	100	7.1.2 使用大纲视图查看长文档	149
5.3.2 设置表格的列宽	101	7.1.3 使用大纲视图组织长文档	151
5.3.3 添加整行或整列	103	7.2 书签	152
5.3.4 删除整行或整列	105	7.2.1 添加书签	152
5.3.5 添加单元格	106	7.2.2 定位书签	154
5.3.6 删除单元格	107	7.2.3 编辑书签	155
5.3.7 合并与拆分单元格	107	7.3 目录	157
5.4 处理表格数据	109	7.3.1 创建文档的目录	157
5.4.1 计算表格数据	109	7.3.2 更新目录	158
5.4.2 排序表格数据	110	7.4 索引	160
5.5 美化表格	111	7.4.1 创建索引标记	160
5.5.1 设置单元格的对齐方式	111	7.4.2 创建索引	162
5.5.2 设置表格文字的格式	113	7.5 脚注与尾注	163
5.5.3 为表格添加边框和底纹	114	7.5.1 脚注的使用	163
5.5.4 设置表格的排版格式	116	7.5.2 尾注的使用	165
5.6 小结	117	7.6 长文档的其他编排技巧	166





7.6.1 拆分窗口	167	9.1.1 直接复制 Excel 工作表数据到 Word 文档中	195
7.6.2 快速定位	167	9.1.2 将 Excel 工作表数据以对象形式粘贴到 Word 文档中	197
7.6.3 统计文档的字数	169	9.2 共享数据	199
7.7 小结	169	9.3 发送电子邮件	200
7.8 练习	170	9.3.1 以正文方式发送文档	200
第 8 章 页面设置	173	9.3.2 以附件方式发送文档	201
8.1 设置页面版式	173	9.4 超链接	202
8.1.1 设置页边距	173	9.4.1 创建超链接	202
8.1.2 设置页面纸张	175	9.4.2 编辑与删除超链接	204
8.1.3 设置页面版式	176	9.5 打印文档	206
8.1.4 设置文档网格	177	9.5.1 设置打印选项	206
8.2 背景和主题	178	9.5.2 打印预览	207
8.2.1 设置页面背景	178	9.5.3 打印文档	209
8.2.2 设置页面主题	179	9.5.4 打印计算机中未打开的文档	210
8.3 页眉和页脚	180	9.6 小结	211
8.3.1 设置页眉和页脚	181	9.7 练习	211
8.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	184	第 10 章 综合实例	213
8.4 分页和分节	190	10.1 制作年历	213
8.4.1 插入分页符	190	10.2 制作古诗词书卷	221
8.4.2 插入分节符	191	10.3 小结	229
8.5 小结	192	10.4 练习	230
8.6 练习	192	附录 Word 2003 常用快捷键	231
第 9 章 信息共享与文档打印	195		
9.1 调用 Excel 数据	195		



第1章 Word 2003 基础知识

通过本章，你应当学会：

- (1) Word 2003 的功能。
- (2) 启动和关闭 Word 2003。
- (3) 熟悉 Word 2003 的工作环境。
- (4) 使用对话框和快捷菜单。
- (5) 文档的基本操作。
- (6) 使用 Office 助手。

1.1 初识 Word 2003

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 智能办公应用软件包中的一个组件，是功能强大、深受欢迎的文字处理软件之一，主要用于编排文档，制作传真、简历与报告等各种类型的专业文档，尤其适用于办公人员和排版人员。

1.1.1 Word 2003 的基本功能

在 Word 2003 中不仅可以进行文字输入、编辑、排版和打印等基本操作，还可以制作出图文并茂的刊物、一目了然的明细表格、各式各样的专业文档等，并能从数据库和电子表格中导入数据，以及向异地的朋友发送文档等。

Word 2003 的基本功能主要有：

1. 制作专业的文档

在 Word 2003 中可以方便地制作出招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和请柬等文档，如图 1-1-1 所示。

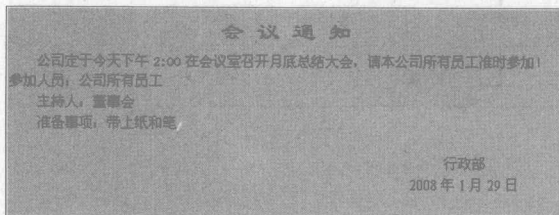


图 1-1-1

2. 制作表格

在 Word 2003 中可以制作表格，如个人简历表、市场调查表、定货记录表和家庭开支表等，如图 1-1-2 所示，同时还可以对表格中的数据进行计算。



电话定货记录表							
单位名称:							
日期	客户名称	联系人	电话	地址	联系事宜	接听人	业务签名

表号: A-013-015

图 1-1-2

3. 制作图文并茂的刊物

在 Word 2003 中可以插入图形对象, 如文本框、图片和艺术字等, 从而制作出图文并茂的文档, 如图 1-1-3 所示。



图 1-1-3

4. 制作组织结构图

Word 2003 软件自带了组织结构图的样式, 利用它可以方便地制作出公司所需的组织结构图, 如图 1-1-4 所示。

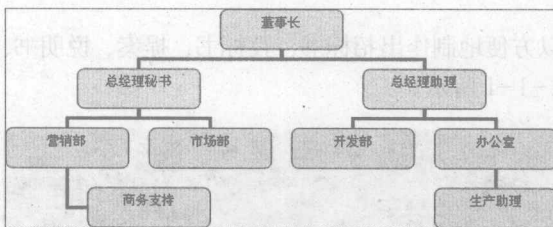


图 1-1-4

5. 组织文档

在 Word 2003 中可以建立具有多级目录的文档, 还能对其进行管理, 如用大纲视图方式组织文档、在文档中编辑目录和索引等, 如图 1-1-5 所示。

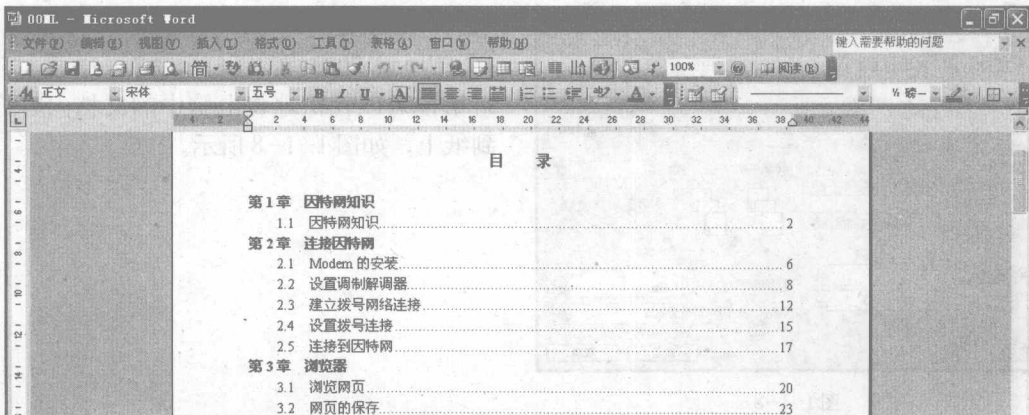


图 1-1-5

6. 网络功能

Word 对 Internet 具有良好的支持功能。用户既可以将 Word 文档中的文字链接到 Internet 上，还可以以电子邮件的方式发送文档，其使用方法非常方便，如图 1-1-6 所示。

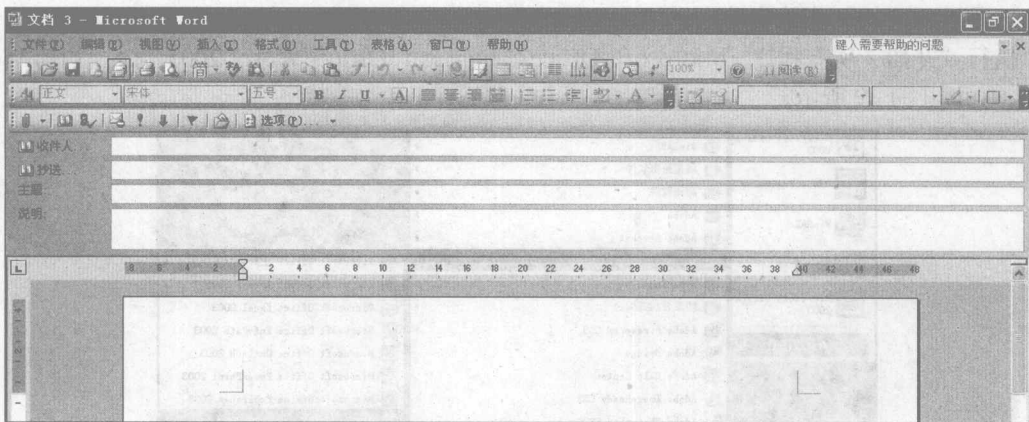


图 1-1-6

7. 设置特殊版式的文档

Word 2003 具有设置文档页面大小、版式、页眉、页脚和文档背景等功能，能够满足特殊场合的需求，如图 1-1-7 所示。

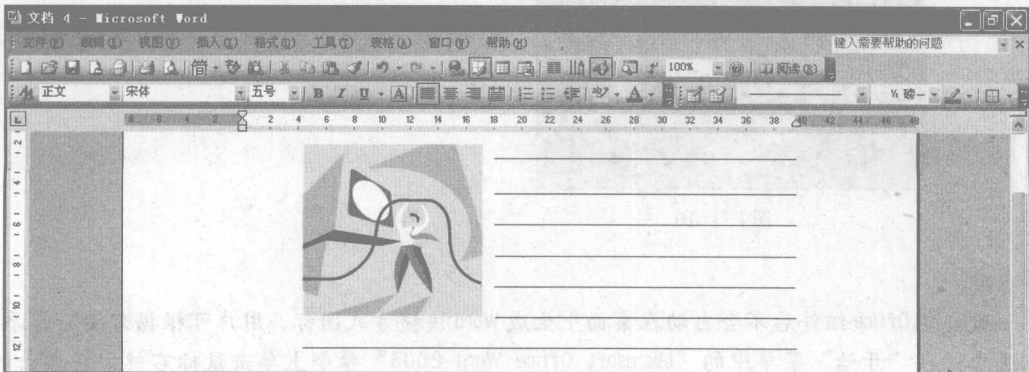


图 1-1-7

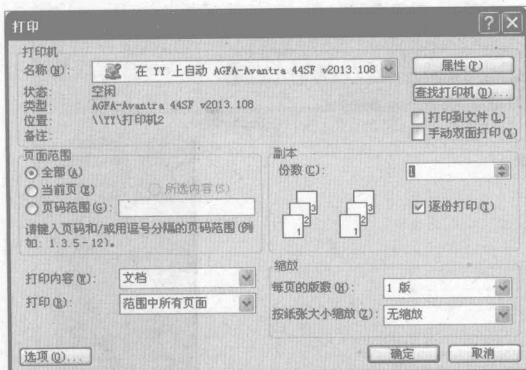


图 1-1-8

8. 打印文档

Word 2003 提供了打印功能, 通过“打印”对话框可以轻松地将电脑中的文档内容打印到纸上, 如图 1-1-8 所示。

1.1.2 启动 Word 2003

要想在 Word 2003 中制作文档, 首先应启动它。下面分别介绍两种常用的启动 Word 2003 的方法。

1. 通过“开始”菜单启动

执行“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2003”命令启动 Word 2003, 如图 1-1-9 所示。

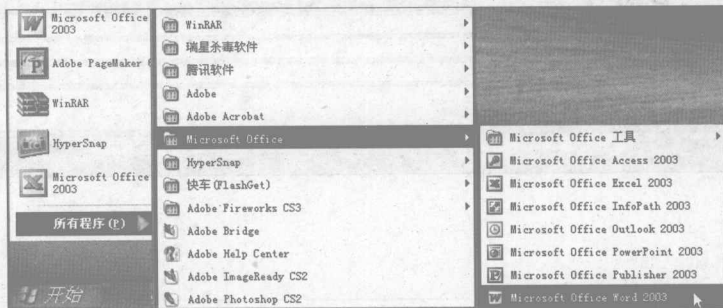


图 1-1-9

2. 通过桌面快捷方式图标启动

双击桌面上的 Word 快捷方式图标启动 Word 2003, 如图 1-1-10 所示。



图 1-1-10



注意

一般安装 Office 组件后不会自动在桌面上生成 Word 快捷方式图标, 用户可根据需要自行添加, 其方法为: 在“开始”菜单中的“Microsoft Office Word 2003”命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令。



1.1.3 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后,即可进入其工作界面,与以前版本的 Word 工作界面相比,Word 2003 具有更加漂亮的外观界面。

Word 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、任务窗格、文档编辑区和状态栏等部分组成,如图 1-1-11 所示。

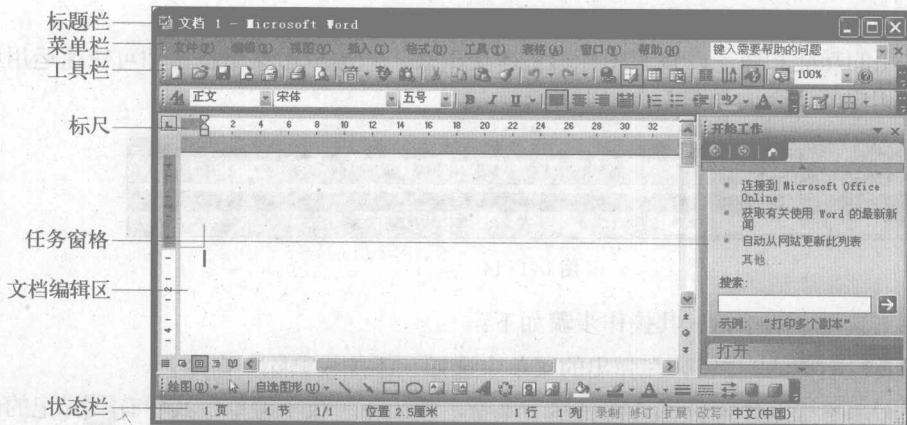


图 1-1-11

1. 标题栏

单击“程序控制”按钮弹出一个控制菜单,通过该菜单可以移动、调整窗口大小,将窗口缩小为任务栏中的一个图标按钮、放大或还原窗口、关闭 Word 2003 窗口,如图 1-1-12 所示。

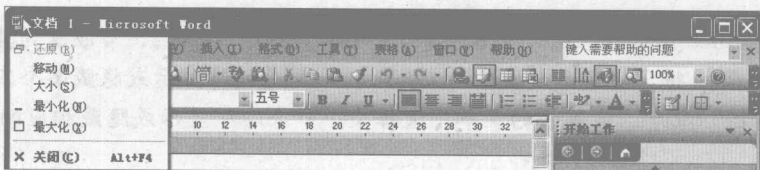


图 1-1-12



注意

单击标题栏右侧的“最小化”按钮可将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮;单击“最大化”按钮可以使窗口显示布满整个屏幕;单击“关闭”按钮可关闭窗口并退出 Word 2003 程序。

2. 菜单栏

菜单栏包括 9 个菜单项和一个“关闭”按钮。单击“关闭”按钮将关闭当前文档,而不关闭 Word 2003 窗口,如图 1-1-13 所示。

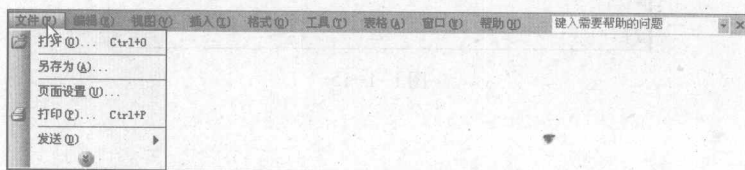


图 1-1-13





注意

单击某个菜单项后,在弹出菜单的最下端如果有标志,表示该菜单中还有未显示出的隐藏命令。将鼠标指针在上停留片刻可显示出隐藏的命令。其中后面带有...符号的命令表示选择该命令后会打开一个对话框;后面带有▶符号的命令表示该命令下还包含子命令;后面没有...和▶符号的命令表示选择该命令后将直接执行命令。

3. 工具栏

工具栏将常用的功能和命令以按钮图标形式体现出来,只需单击某个按钮即可快速运用相应的功能或执行相应的命令,如图1-1-14所示。



图 1-1-14

添加或删除工具栏中的按钮,其操作步骤如下:

- (1) 单击工具栏右侧的按钮,在弹出的菜单中选择“添加或删除”命令。
- (2) 在弹出的菜单中选择相应工具栏名称的命令,弹出下一级子菜单,其中有标记的命令表示该按钮目前显示于工具栏中。
- (3) 选择有标记的命令即可删除相应的按钮;选择无标记的命令则将相应的按钮添加到工具栏中。



注意

在Word 2003的工作界面中默认显示“常用”和“格式”工具栏,当涉及到其他工具栏的操作时,Word 2003窗口将自动显示出相应的工具栏。如果要始终显示或隐藏某个工具栏,只需执行“视图/工具栏”命令,在弹出的菜单中选择某个命令即可显示或隐藏相应的工具栏。

4. 标尺

标尺上显示的刻度主要用于编辑文档时确定各种浮动型对象的位置。通过水平标尺上的调整块还可以设置段落的缩进格式。垂直标尺主要用于制作表格时准确调整表格的行高,如图1-1-15所示。

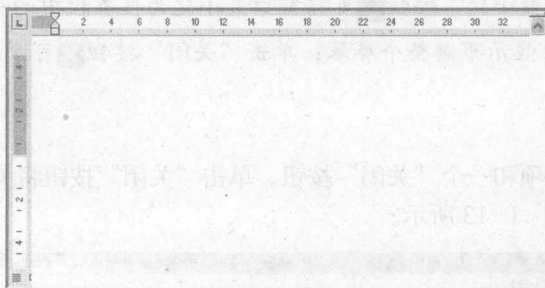


图 1-1-15



注意

标尺中白色的区域代表可以输入文本的区域,蓝色区域代表不可输入文本的纸张区域。





5. 文档编辑区

Word 2003 操作界面中部最大的区域是文档编辑区, 文档的内容将在此显示。Word 2003 默认状态是以空白的形式显示编辑区。在编辑区中有一条闪烁的黑色短线是插入光标, 代表文字输入的位置, 如图 1-1-16 所示。

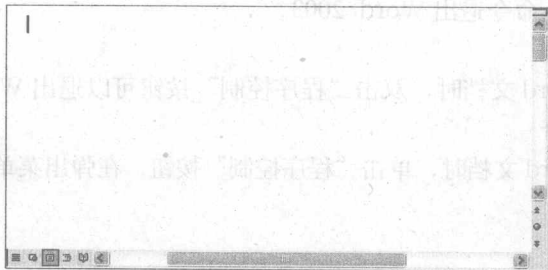


图 1-1-16



水平滚动条与垂直滚动条主要用于查看未显示的文档内容。当文档内容较多或页面较宽时, 文档编辑区中无法将文档的所有内容显示出来, 此时可以单击垂直滚动条两端的按钮向上 或向下 滚动显示文档的其他部分; 单击水平滚动条两端的按钮向左 或向右 滚动显示文档的其他部分。用鼠标指针按住垂直滚动条或水平滚动条不放进行拖动也可以显示文档的其他部分。

6. 任务窗格

默认状态下, 任务窗格会根据当前操作需求自动显示出来, 单击任务窗格标题栏的 按钮, 在弹出的下拉菜单中选择某个命令可快速切换到相应的任务窗格中, 如图 1-1-17 所示。

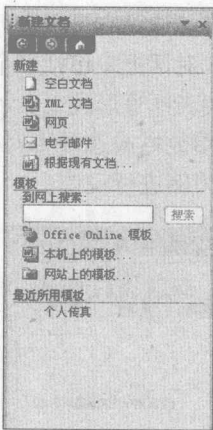


图 1-1-17

7. 状态栏

状态栏位于窗口的底端, 其中显示文档当前页的页码、文档的当前节号与总页数、插入光标的位置, 以及一些编辑文档的控制按钮等, 如图 1-1-18 所示。

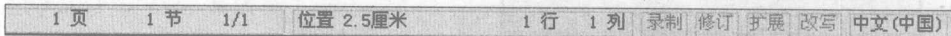


图 1-1-18

1.1.4 退出 Word 2003

在 Word 2003 中操作完成后, 需要退出 Word 2003。下面分别介绍常用的几种退出 Word





2003的方法。

1. 单击“关闭”按钮

单击标题栏右侧的“关闭”按钮即可退出 Word 2003。

2. 选择“退出”命令

执行“文件/退出”命令退出 Word 2003。

3. 双击程序控制按钮

当只打开了一个 Word 文档时，双击“程序控制”按钮可以退出 Word 2003。

4. 选择“关闭”命令

当只打开了一个 Word 文档时，单击“程序控制”按钮，在弹出菜单中选择“关闭”命令也可以退出 Word 2003。

1.2 对话框和快捷菜单

在 Word 2003 中制作文档之前，应先认识 Word 操作的基本对象，如对话框和快捷菜单，因为后面将要进行的许多 Word 操作都需要通过对话框和快捷菜单来完成。下面就介绍对话框和快捷菜单的作用和使用方法。

1.2.1 认识对话框

对话框是一种特殊的窗口，通过它可以进行命令的详细设置，如在编辑文档时可以通过“字体”对话框设置文本的字体。对话框中包括多个参数项，这些参数项通常用按钮、文本框、数值框、复选框、列表框与下拉列表框等形式来表示，以方便对参数进行设置。如果一个对话框中包含的参数项比较多，将会用参数栏或选项卡对其进行归类。

下面以“选项”对话框为例进行说明。

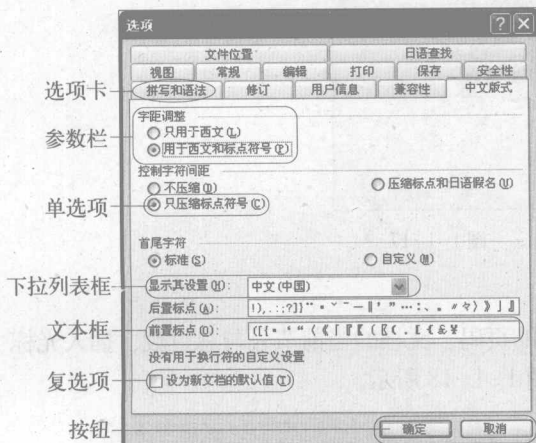


图 1-2-1

执行“工具/选项”命令，打开“选项”对话框，如图 1-2-1 所示。

1. 选项卡

一个选项卡中一般放置了多个设置同类功能的参数，单击某个选项卡标签即可切换到该选项卡中。



2. 参数栏

在同一选项卡中,如设置的内容较多时,会以参数栏的方式将多个设置同一方面功能的参数放置在一起。

3. 单选项

在一组单选项中只能选择其中一个。要选中某个单选项,在其前面的○中单击,使其变成◎状态即可。单击其他选项,原先选中的单选项即被取消。

4. 复选项

复选项允许在一组选项中选择多个项目或都不选择。要选中某个复选项,在其前面的□中单击,使其变成☑状态,再次单击则取消复选项的选中状态。

5. 文本框

在文本框中可以输入符合要求的字符。

6. 按钮

对话框中有两种按钮,一种是单击后可立即产生作用;另一种是单击后将打开另一个对话框,这类按钮的后面一般都带...符号。

7. 下拉列表框

下拉列表框右侧有一个按钮,单击该按钮将弹出一个下拉列表,其中列出多个选项,选择某个选项即可。



注意

并不是每个对话框都必须由选项卡、参数栏、单选项、复选项、文本框等部分组成,它是根据当前操作的繁简程度来决定的。

1.2.2 认识快捷菜单

使用快捷菜单可以提高文档的编辑效率。Word 2003 为用户提供了多个快捷菜单,在不同的情况下或不同的位置处单击鼠标右键,就会弹出不同的快捷菜单。

1. 在图片上的快捷菜单

将鼠标指针移到图片上,单击鼠标右键,弹出一个快捷菜单,如图 1-2-2 所示,此时选择该快捷菜单中的某个命令即可执行相应的操作。

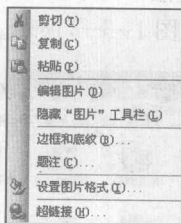


图 1-2-2

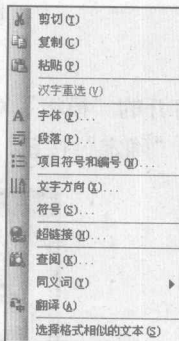


图 1-2-3

2. 文本上的快捷菜单

在选中的文本上单击鼠标右键,弹出一个快捷菜单,如图 1-2-3 所示,选择该快捷菜单中的某个命令即可执行相应的操作。

1.3 文档的基本操作

在 Word 2003 中输入与编辑文本之前,应掌握 Word 文档的一些基本操作,如新建、保存、

