

超越

永龍奉題

TO GET BEYOND

飞思教育 编著

中文版

范例学

Word 2003



超越技术、超越对手、超越自我，就从您学习本书开始。范例学——采用“任务驱动”讲解方式，通过情景实例掌握技术点



87个知识点，29个应用案例，每一个范例都是一个身临其境的教学单元，助您用最短时间掌握Word 2003的应用



初、中级电脑用户入门与提高用书。特别适合于带着目标去学习，有明确学习目的的读者，相关职业培训班也可选用



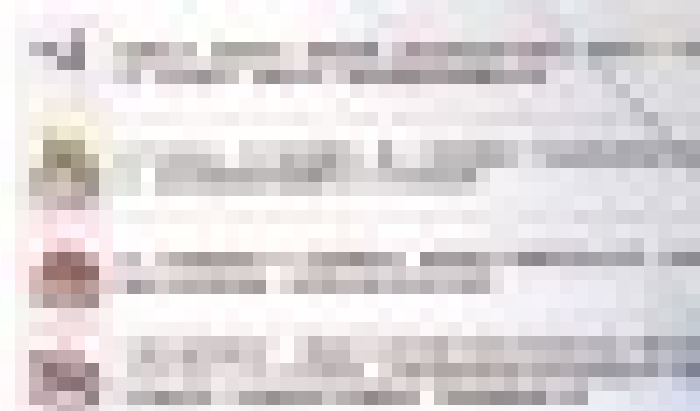
不配光盘更省钱！《超越》系列读者专用知识服务网站IT教育网(www.itedu.com.cn)已开通，上网注册即可进行书中范例源文件下载及问题咨询，特别提供学习专题服务、网络视频教程下载





范例学

Word 2003



清华大学出版社



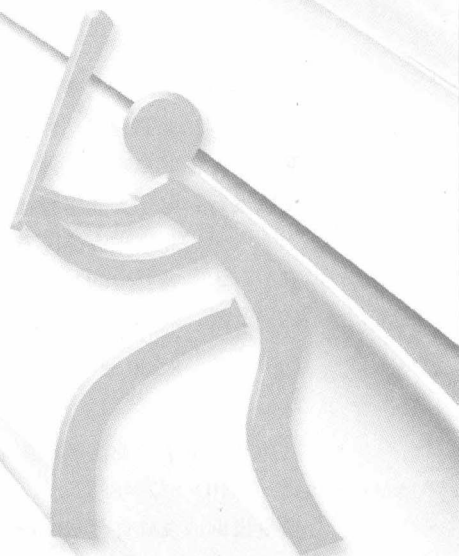
永龍奉題

TO GET **BEYOND**

飞思教育 编著

中文版

范例学 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,以微软公司推出的 Word 2003 中文版为蓝本,通过范例的形式,详细介绍了在现代办公中如何使用中文版 Word 2003,主要内容包括 Word 2003 基础知识、文档编辑、文档页面设置、Word 2003 常用工具的使用、Word 2003 表格的使用、Word 2003 模板的使用、样式和格式的使用、如何使用目录和如何进行文档打印等。本书的实例文档请到 IT 教育网 www.itedu.com.cn 的相关下载专区下载。

本书以让读者学有所依、学有所用为宗旨,采用任务驱动知识点讲解的方式,范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实,可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可以作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程,也是广大电脑初、中级用户和各种办公职员的首选工具书。

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

范例学中文版 Word 2003 / 飞思教育编著. —北京:电子工业出版社, 2008.3
(超越)

ISBN 978-7-121-05986-5

I. 范… 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 016773 号

责任编辑:王树伟 李新承

印 刷:北京智力达印刷有限公司

装 订:北京中新伟业印刷有限公司

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:16.25 字数:416 千字 彩插:2

印 次:2008 年 3 月第 1 次印刷

印 数:8 000 册 定价:24.80 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。

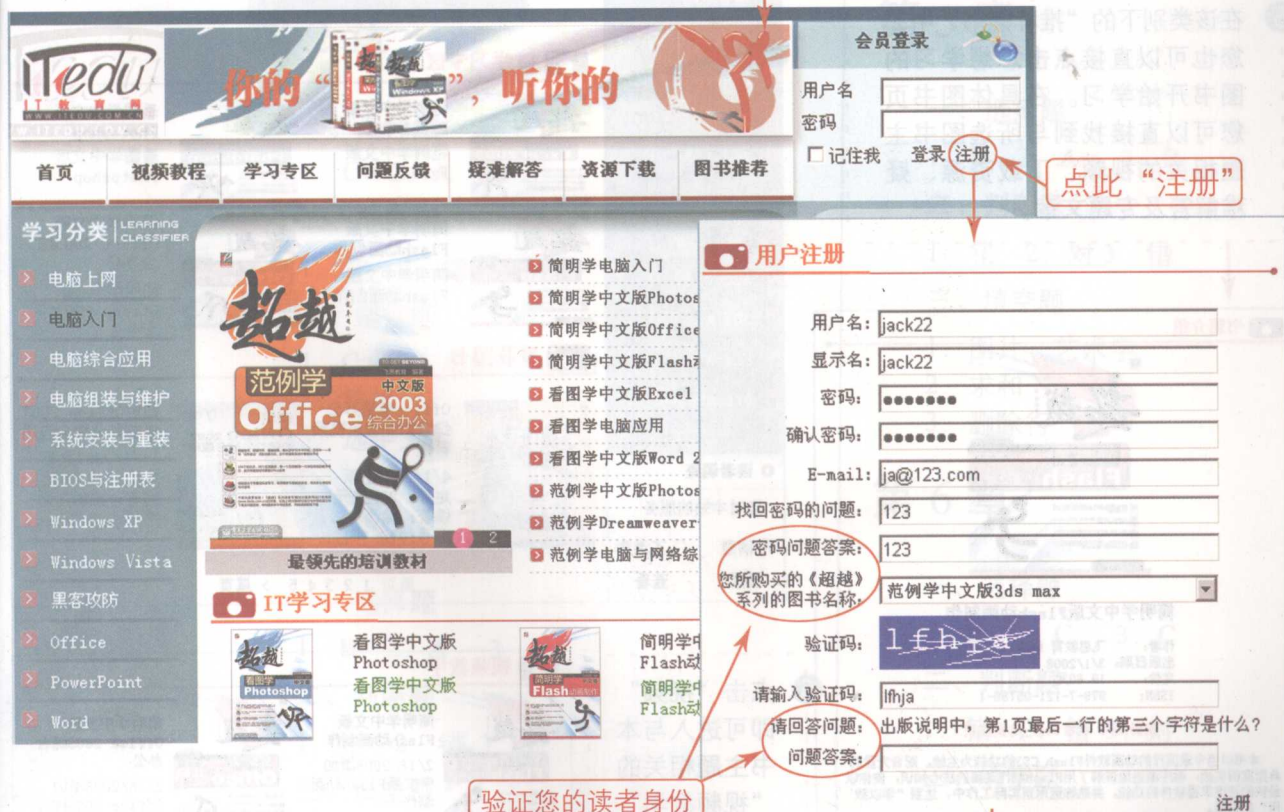
在使用本学习网站之前,请您确定您的电脑已经连接上因特网,并可正常访问。接下来,就让我们开始IT教育网学习之旅吧!

- ① 打开IE浏览器，在地址栏输入：

www.itedu.com.cn

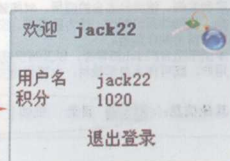


- 2 进入IT教育网，注册成为IT教育网成员。为了确保本网站只为《超越》系列图书读者服务，在注册时会先进行读者身份验证。



- 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



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

推荐图书



Office电脑办公
综合职业应用视频
教程
4/1/2007出版
定价：27.80元
编著：徐漫，...
书号：978-7-1...



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，配合大量的典型实例实战，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	看图解学中文版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.com.cn/videoList.aspx>

丛书相关资源下载地址：

<http://www.itedu.com.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	
从技术角度：	☒ 很满意 ☐ 比较满意 ☐ 一般 ☐ 不满意 ☐ 其他意见		
您对本书的满意度	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	☐ 印刷质量	☐ 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)		
	☐ 及时提供书讯 ☐ 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			

超越

永龍奉題

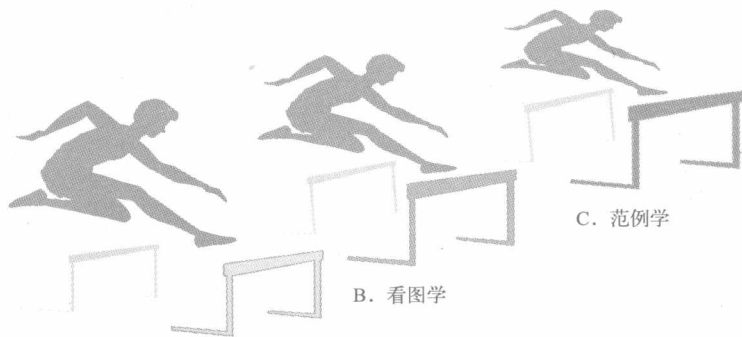
南非前总统曼德拉曾经说过，“与改变世界相比，改变自己更困难”。每一次改变，就是一次超越。

“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	

《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。

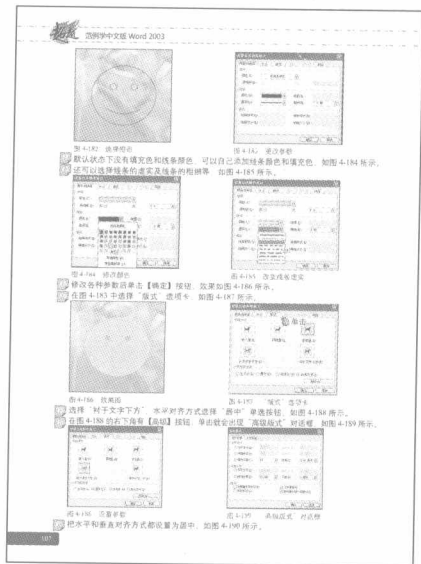
“细节决定成败”，《超越》系列图书的细致考虑不仅体现在设置多种学习方式上，在图书内容上更是精益求精。

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。以范例教程为例, 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

随着计算机技术的飞速发展, Word 的应用领域也越来越广泛, 包括教师、学生及专业的排版人员等。本书将通过丰富的实践案例与细致的内容讲解, 帮助读者掌握基本工具的操作, 常用技法的运用, 以及高级技巧的使用, 使读者能从一个使用 Word 的生手迅速成长为熟手, 甚至高手。

本书特色

本书以情景教学、案例驱动与任务进阶为鲜明特色。在书中可以看到一个个生动的情景案例。通过完成一个个实践任务, 读者可以轻松掌握各种知识点, 在不知不觉中快速提升实战技能。

本书的编排结构为“章首导读+情景任务+测试题”。各部分具有如下功能:

- ※ **章首导读:**“学习提要”提炼知识要点, 明确学习目的;“情景介绍”描述任务场景, 明确应用场合;“范例分析”阐述操作思路, 明确任务流程;“范例图示”展现最终效果, 明确任务成果。
- ※ **情景任务:**“包含知识点”列出范例涉及的重要知识点, 方便读者预习或回顾;“重点/难点”总结需重点学习与掌握的核心操作, 提醒读者特别关注;“任务过程”详述范例完整操作过程, 便于读者实战演练;“任务指引”提供完成任务过程中需掌握的小知识、小技巧, 指导

Foreword

读者提高操作技能；“重点知识点问答”以问答的方式对重要知识点进行补充讲解，帮助读者加深理解。

※ **测试题：**用选择题、判断题、填空题、操作题等题型对本章相关知识点进行回顾，读者可通过测试快速检验学习效果。

本书适合人群

本书专为 Word 的初、中级读者编写，适合于以下读者学习使用：

- 需要学习办公软件的初学者。
- 对 Word 有一定了解但需要提高的中级用户。
- 大、中专院校中相关专业的学生。
- 需要管理公司文件的文秘/文员等。
- 各种出版物的排版人员。

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自学指导经验。在此对参与编写、审校、设计与排版的全体工作人员表示由衷的感谢，他们是：丁卫颖、张婷、王焕君、马俊丽、刘广兴、夏玮、李朝晖、陈彦平、张文松、陈艳华、赵博、王欢、任芳芳、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等。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 2003 基础知识 1

任务一 了解 Word 2003 基本的操作界面 2

相关知识点: Word 2003 操作界面

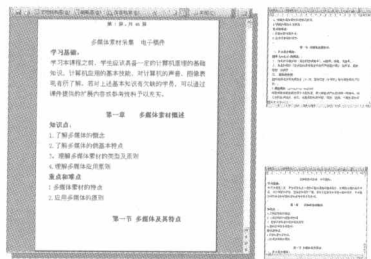
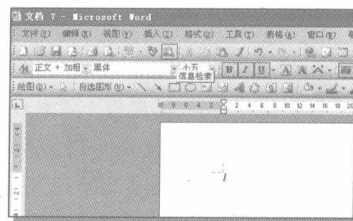
本任务将带领读者了解 Word 2003 的基本操作界面, 认识标题栏、工具栏、菜单栏、功能区、工作区、编辑栏、滚动条、状态栏等工具。

任务二 熟悉 Word 2003 视图模式 4

相关知识点: 5 种主要的视图方式

Word 2003 共提供了 5 种基本的视图, 即: 页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、普通视图。在不同情况下采用不同的视图方式可以方便页面编辑, 提高工作效率。

测试题 5



第2章 文档的编辑 7

任务一 写日记 8

相关知识点: 新建、保存文档, 输入法的调用和在文档中插入时间等

小明要用 Word 2003 来写日记, 在他写日记的过程中可以进一步学习在 Word 2003 中如何来创建新文档, 如何保存文档及如何调用输入法等相关操作。

任务二 制作放假通知 11

相关知识点: 文档内容的复制、粘贴、移动、删除、

查找和替换、字符格式化、段落格式化等操作

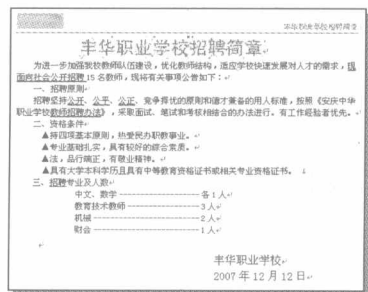
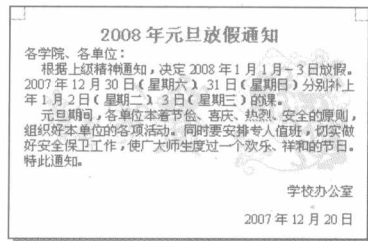
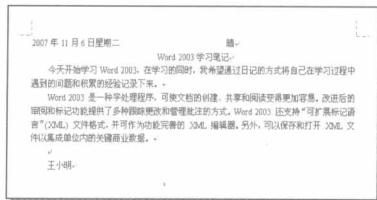
每个单位都要下发各种各样的通知, 如何利用 Word 2003 制作一份既美观又清晰的通知呢? 那么通过制作放假通知这一实例就可以掌握相关操作方法。

任务三 制作招聘简章 20

相关知识点: 文档内容的格式化、文字动态效果、格式刷、制表位的使用

招聘简章是公司、企业等单位人力资源办公常用的文档, 如果读者掌握了 Word 2003 的文字格式化、文字动态效果的设置及格式刷、制表位等功能的使用方法后就可以很容易制作出一份精致的招聘简章。

测试题 28



任务一 设计请柬 32

相关知识点: 页面设置、页面边框、页面背景的设置等

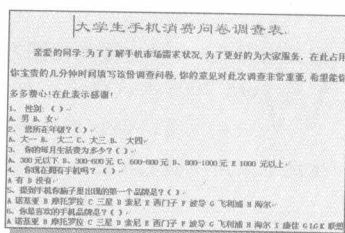
请柬, 又叫请帖, 是为邀请宾客而发出的书面通知, 在社会交
际中被广泛应用。请柬在款式和装帧设计上应美观、大方、
精致, 使被邀请者体味到主人的热情与诚意, 感到喜悦和亲切。
那么如何利用 Word 2003 来制作一份精美的请柬呢?



任务二 制作市场调查问卷 38

相关知识点: 添加底纹、页眉页脚的设置等

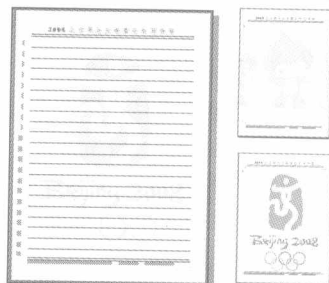
企业经常需要了解一些基础性的、广泛性的问题, 比如消费行
为, 消费态度、媒介接触习惯等, 并从中找出这些问题之间的
内在联系。由于这些问题简单、直接、精确, 因此, 企业经常
采用问卷的方式进行调查与研究。问卷法是市场调查研究中最常
见的方法之一, 也是定量研究中最基本的方法, 那么利用 Word
2003 就可以很方便地制作一份市场调查问卷。



任务三 设计公司信笺 43

相关知识点: 纸张的设置、插入水印、水印效果的设置等

小明收到朋友的一封来信, 打开信封一看, 小明就喊了起来: “好
漂亮、好个性的信纸啊!” 怎么才能做出如此漂亮的信笺呢? 其
实这个不难, 使用 Word 2003 就可以制作出个性的公司信笺。



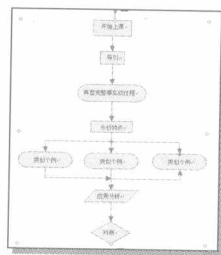
测试题 52

第4章 使用常用工具

任务一 绘制流程图 56

相关知识点: “绘图”工具栏、绘图画布的使用等

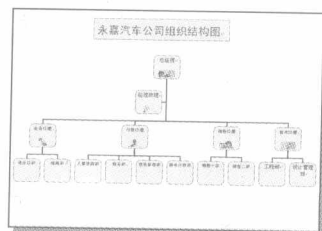
流程图主要用来说明某一过程, 这种过程既可以是生产线上的
工艺流程, 也可以是完成一项任务必需的管理过程。这些过
程的各个阶段均用图形块表示, 不同图形块之间用箭头相连, 代
表它们在系统内的流动方向。而 Word 2003 中提供的“绘图”工
具栏可以帮助我们很方便地制作各种形式的流程图。



任务二 绘制公司部门结构图 68

相关知识点: 文本框、组织结构图的使用插入、美化等

组织图是最常用的, 表现雇员、职称和群体关系的图表。无论
是刚刚起步的公司, 还是刚刚设立的机构, 组织结构图将是创
建组织结构的最佳选择。而 Word 2003 提供的文本框、组织结构图、
插入图片等功能可以帮助我们制作一份精美的组织结构图。



任务三 设计商场促销海报 76

相关知识点: 艺术字的使用及设置等

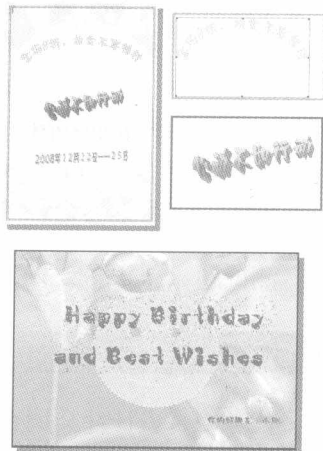
圣 诞节快到了, 商场想搞促销活动来吸引顾客, 于是就让设计爱好者自愿设计海报, 小李也参加了, 并且所设计的海报被选用了, 他是怎么设计的呢?

任务四 设计个性贺卡 81

相关知识点: 自选图形的使用及设置

小 明要过生日了, 好朋友小刚想亲手为他制作一张电子贺卡来为他祝贺生日, 那么这个贺卡该怎么设计呢?

测试题 86



第 5 章 表格的使用 87

任务一 设计员工档案表 88

相关知识点: 插入表格、修改表格、删除表格等

员 工档案表是用来登记记录公司员工详细信息的一种表格, 是每个公司必备的一种文档, 那么该如何使用 Word 2003 来制作一份详细完整的档案表呢?

任务二 设计产品销量分析表 97

相关知识点: 斜线表头、表格边框和底纹的设置、表格计算、表格排序等

某 公司在 12 月份为了对比出该公司员工在本月份的完成工作情况, 想要设计一份“产品销量分析表”, 从而能更加直观地进行对比, 这个“分析表”该怎么设计呢?

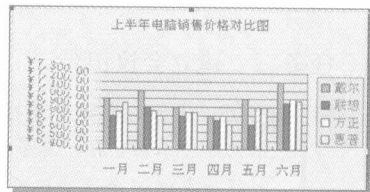
姓名	性别	年龄	工龄	学历	职称	工资	备注
张三	男	25	3	高中	无	1500	
李四	女	28	5	大专	助理	1800	
王五	男	30	7	本科	主管	2200	
赵六	女	32	9	硕士	经理	2800	
孙七	男	35	12	博士	总监	3500	

张峰	2	4	2	6	2	4	7	3	3	6
销量日期 (台)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
姓名										
赵颖	5	3	3	8	5	3	9	2	6	2
李明	5	5	4	3	5	5	6	3	3	6
赵留香	6	2	4	5	6	2	4	6	9	6
李杨	2	5	5	4	2	5	7	6	5	8
冯磊	3	2	5	4	3	2	2	4	3	6
张莹莹	2	5	5	5	2	5	7	9	6	9

任务三 设计价格对比图 108

相关知识点: 插入图表、图表格式化

价 格对比图在一定程度上反映了不同产品在不同时期的销售价格对比, 通过价格对比可以查看不同的产品的实际社会认可程度, 本实例就介绍了如何使用 Word 设计价格对比图。



任务四 制作产品报价单 119

相关知识点: 文本和表格的转换、添加表格题注

某 公司想要购买一批设备, 但是在购买前必须要求供应商提供产品报价单, 本实例就来帮助产品供应商制作一份产品报价单。

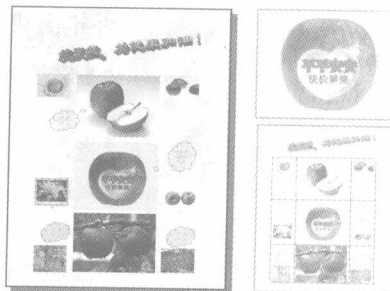
序号	产品名称	产品型号
1	固定式皮托管	北京 0.6 米
2	智能气体流速测试仪	黄山 3061
3	烟气流速连续监测仪	黄山 3060
4	烟气综合分析仪	黄山 3022 (11)

任务五 制作产品彩页 125

相关知识点: 在表格中使用图片和艺术字

小李所在的家乡盛产苹果，质量好，产量高，但是由于外地客商对该地不了解，所以这么好的苹果也仅限于当地销售，且价格很低。为了扩大对苹果的销售渠道，提高苹果种植户的经济效益，小李想到了一个好办法，就是利用 Word 2003 强大的表格功能制作一张精美的产品宣传彩页，夹到苹果中，这样便起到了很好的宣传作用，那么这个宣传彩页该怎么做呢？

测试题 135



第 6 章 模板、格式和样式 137

任务一 设计社会调查报告写作基本要求 138

相关知识：项目符号和编号的使用

项目符号可使文档条理清楚和重点突出，提高文档编辑速度，因而深受 Word 用户欢迎。但编号作为 Word 中的一项“自动功能”，只有运用得当，才能让“编号”言听计从，不致适得其反，平添麻烦。一般在一些列举条件的地方会采用项目符号来进行。本节将通过社会调查报告写作基本要求的制作来了解一下项目符号和编号的基本应用。

任务二 编写档案管理制度 143

相关知识：“样式和格式”窗格的使用、自带样式的使用、

新建样式、修改样式

大家平日里运用 Word 工作时，除了文档的录入之外，大部分时间都花在文档的修饰上。而样式则正是专门为提高文档的修饰效率而提出的。花些时间学习好样式，可以让你的工作效率成倍提高、节约大量的时间。通过学习档案管理制度的制作，了解样式的使用。

任务三 建立会议记录 152

相关知识：显示、隐藏、查找、替换、设计样式

小张大学毕业后，在一家事业单位行政部门工作，领导开会的时候他要做好会议的记录工作，会议纪要有什么格式及记录要求呢？请大家跟随小张一起学习会议纪要的制作。

任务四 设计投标书 163

相关知识：模板的制作、设置快捷键、插入分页等

投标书是公司企业在投标中必备的一种文档，那么制作设计一份专业的投标书也是相关人员必备的一项技能，那么如何利用 Word 2003 来制作投标书呢？

测试题 180

