



Word 2003

中文版

完全自学手册

龙马工作室 编著

- ① 本书实例的素材和结果。
- ② 本书各章习题答案。
- ③ 本书实例的多媒体教学（配有语音讲解）。
- ④ 提供素材库。素材库中包含了办公、宣传、教学、管理及日常应用等各式各样的Word样本。



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Word 2003

中文版

完全自学手册

龙马工作室 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 中文版完全自学手册 / 龙马工作室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2006.6

ISBN 7-115-14785-X

I. W... II. 龙... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 048406 号

内 容 提 要

本书全面介绍 Word 2003 中文版的应用知识, 具有内容丰富、讲解详尽的“完全手册”型特点, 同时还具有“百例”型、“技巧”型和“入门与提高”型等特点。

本书由 20 章组成。书中内容编排从基础知识入手, 引导读者逐步学习使用 Word 的基本功能和常用工具。最后的应用范例详细地讲述 Word 在办公领域中的实际应用。全书包括的多个实例覆盖了 Word 2003 常用的办公知识点, 使读者能学有所用、用有所获。

随书赠送的素材库中包含办公应用、文档管理以及网络应用等多种 Word 样木, 能够帮助用户利用 Word 2003 制作出多种多样的办公文件。附带的多媒体教学光盘中还包括本书实例的素材、习题答案以及专业配音的多媒体教学软件。

本书内容翔实, 语言通俗易懂, 以基本概念和入门知识为主线, 穿插了大量的制作技巧, 力求与读者零距离接触, 具有很强的可操作性和实用性。本书既可以作为初学者的自学手册, 也可以作为计算机技能培训教材。

此外, <http://www.51pcbook.com> 网站提供了全方位的技术支持。

Word 2003 中文版完全自学手册

-
- ◆ 编 著 龙马工作室
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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 37 彩插: 2
字数: 903 千字 2006 年 6 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2006 年 6 月北京第 1 次印刷

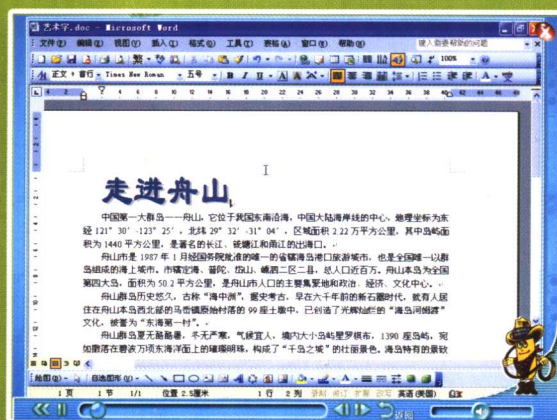
ISBN 7-115-14785 -X/TP · 5401

定价: 58.00 元(附光盘)

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



多媒体光盘介绍



本书全面介绍了Word 2003中文版的应用知识，具有内容丰富、讲解详尽的“完全手册”型特点，同时还具有“百例”型、“技巧”型和“入门与提高”型等特点。随书赠送的素材库中包含办公、宣传、教学、管理及日常应用等多种Word样本，能够帮助用户利用Word 2003制作出多种多样的办公文件。

本书面向的是广大的Word初中级用户，通过大量的实际应用，系统地介绍了Word的基本功能及常用工具的使用方法。读者能够通过作者精心安排的内容，经历从入门到精通的全过程。



轻松学习 完美体验

——人民邮电出版社全心打造 **自学品牌**



书号: 12533 定价: 48.00元



书号: 12714 定价: 48.00元



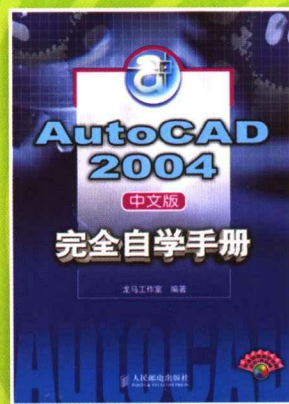
书号: 13487 定价: 48.00元



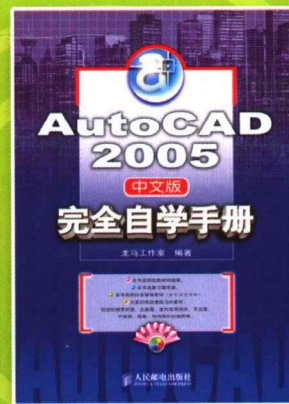
书号: 13385 定价: 49.00元



书号: 12886 定价: 48.00元



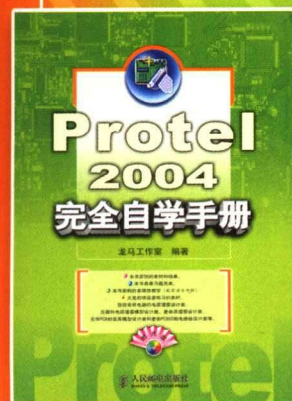
书号: 12569 定价: 48.00元



书号: 14037 定价: 49.80元



书号: 14824 定价: 55.00元



书号: 14034 定价: 48.00元



书号: 14102 定价: 58.00元



书号: 14589 定价: 48.00元



书号: 14785 定价: 58.00元

读者意见交流卡

亲爱的读者：

感谢您对我们的支持与爱护。为了能提供更适合您工作和生活需要的图书，请您抽出宝贵的时间填写这张交流卡，然后剪下寄到：北京市崇文区夕照寺街14号A座 人民邮电出版社计算机图书出版分社 魏雪萍 收（100061）。传真：010-67132692。电子信箱（E-mail）：weixueping@ptpress.com.cn。我们将充分考虑您的建议，并尽可能给您满意的答复。谢谢！

系列书名：完全自学手册

本书名：Word 2003 中文版完全自学手册

读者资料：

姓名：_____ 性别：男 女 出生年月（或年龄）：_____

职业：_____ 文化程度：_____ 通信地址：_____

电话（或寻呼）：_____ 传真：_____ 电子信箱（E-mail）：_____

您是如何得知本书的：

别人推荐 书店 出版社图书目录

杂志、报纸等的介绍（请指明）_____

其他（请指明）_____

您从何处购得本书：

书店 报刊亭 电脑商店 邮购

商场 其他_____

影响您购买本书的因素：

封面封底 装帧设计 价格

内容提要、前言或目录 书评广告

出版社名声 内容完整性或针对性

其他_____

您对本书封面和封底设计的满意度：

很满意 比较满意 一般 较不满意

不满意 建议_____

您对本书正文版式的满意度：

很满意 比较满意 一般 较不满意

不满意 建议_____

您对本书的总体满意度：

从文字角度 很满意 比较满意 一般

较不满意 不满意 建议_____

从应用角度 很满意 比较满意 一般

较不满意 不满意 建议_____

本书令您最满意和最不满意的地方是：

您希望增加什么方面的图书：

您更喜欢使用中文版软件还是外文版软件？

中文版 外文版 无所谓 建议_____

您认为本书配套光盘怎么样？

好 不好 建议_____

您对书中所用软件版本是否很介意？是否要

求用最新版本？

是，要求是最新版本 无所谓

不，我的硬件跟不上 建议版本_____

您更喜欢阅读哪些类型的计算机书籍？

入门类 提高类 技巧类

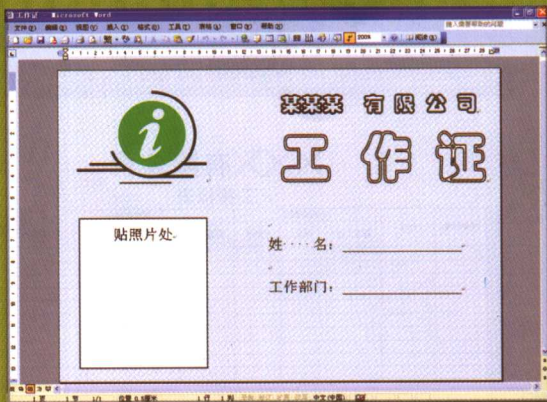
实例类 手册类 建议_____

您买过的计算机书有哪些非常好？为什么？

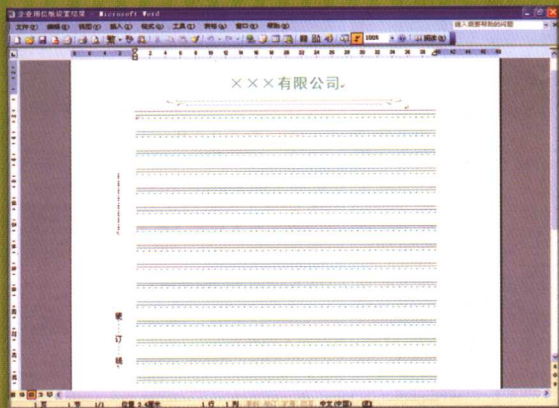
其他要求：



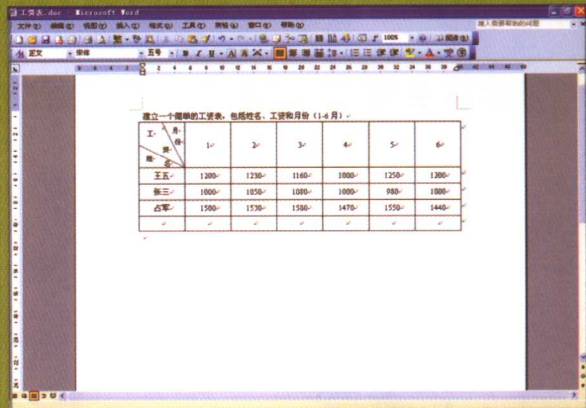
实例 SHOW



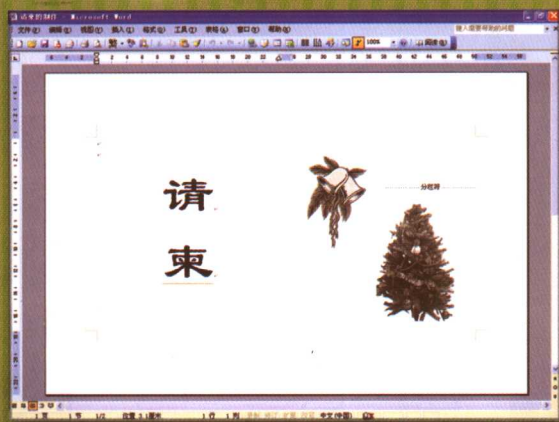
● 工作证



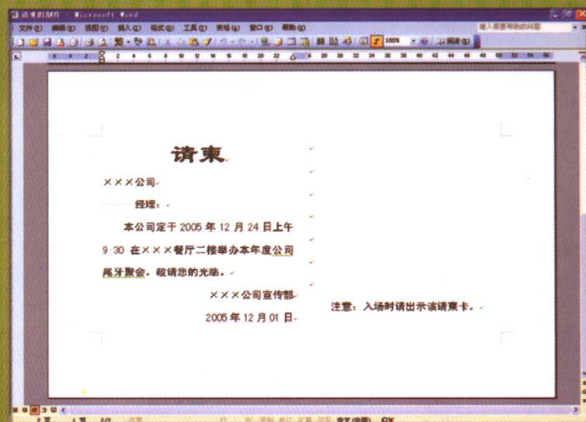
● 企业用信纸



● 工资表



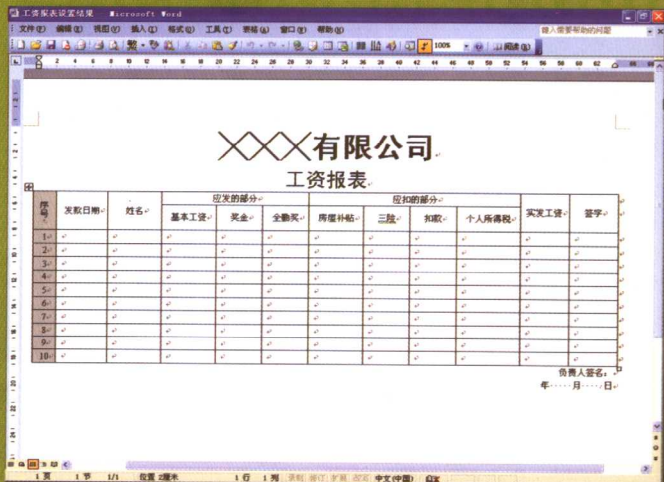
● 请柬 1



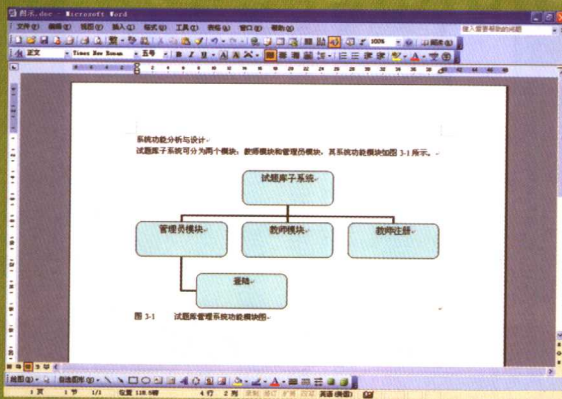
● 请柬 2



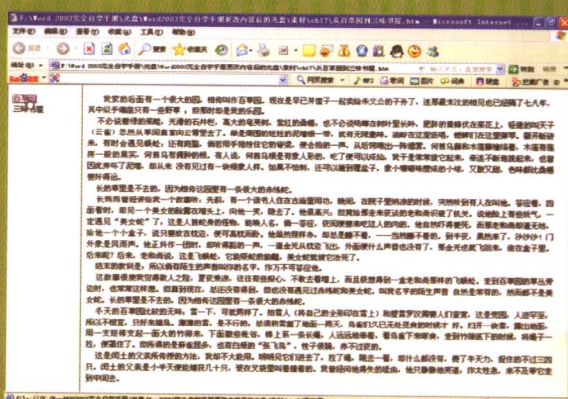
实例 SHOW



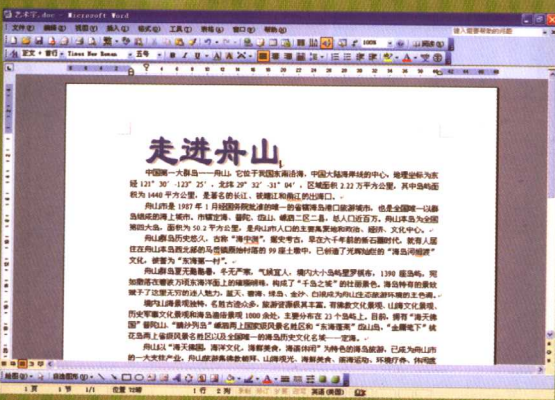
工资报表



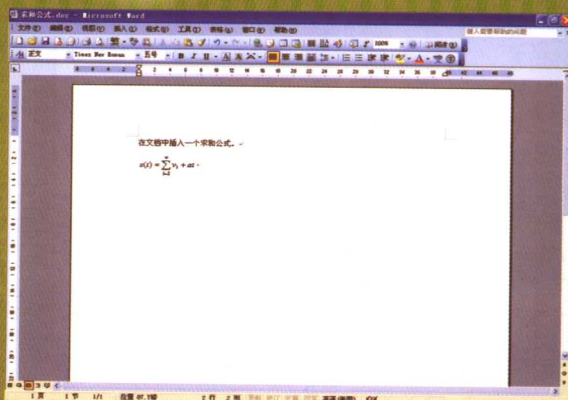
插入图示



创建框架页面



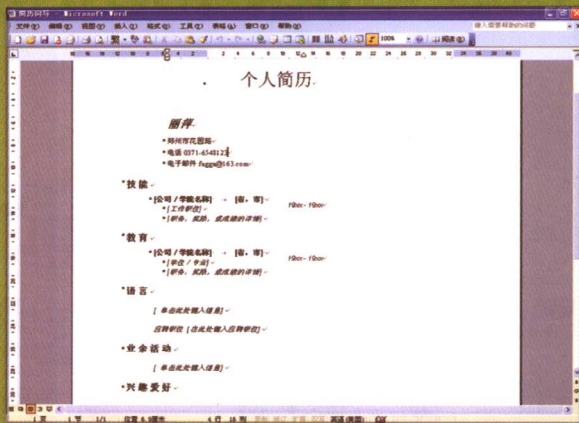
插入艺术字



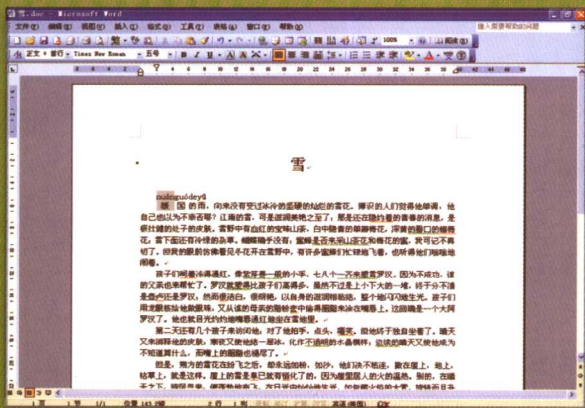
插入公式



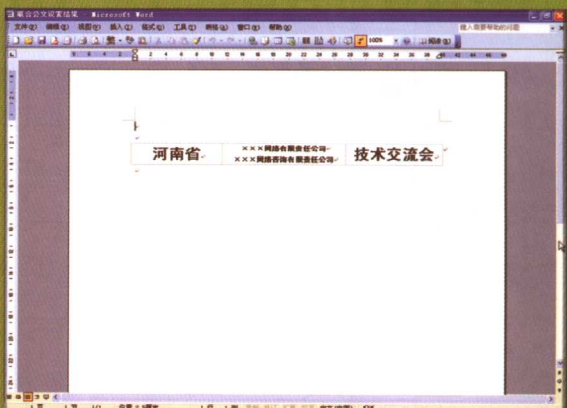
实例 SHOW



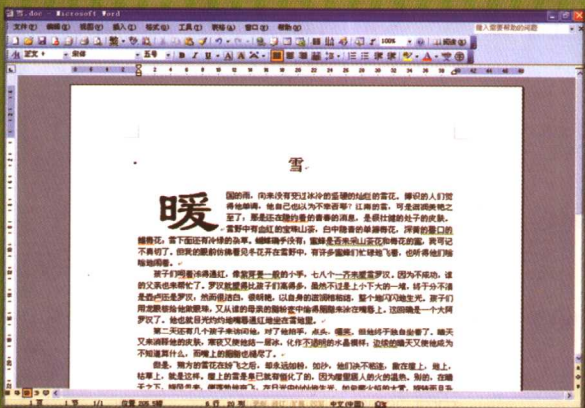
个人简历



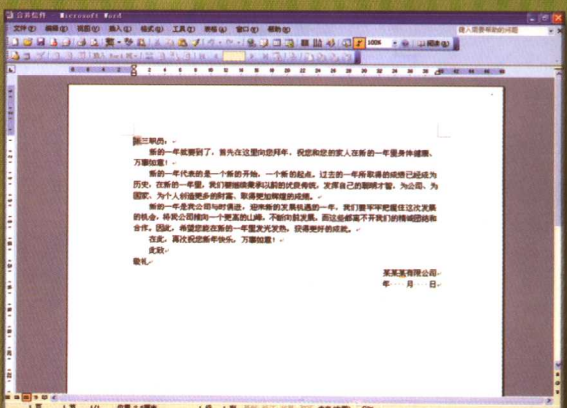
加注拼音



联合公文头



首字下沉

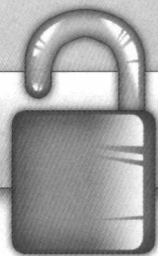


合并信件



Word 2003 中文版完全自学手册

- | | | |
|--|---|---|
|  笔记.doc
Microsoft Word 文档
30 KB |  笔记簿.doc
Microsoft Word 文档
26 KB |  毕业证书.doc
Microsoft Word 文档
518 KB |
|  财务分析报告.doc
Microsoft Word 文档
32 KB |  产品和服务手册.doc
Microsoft Word 文档
130 KB |  产品及服务信息.doc
Microsoft Word 文档
76 KB |
|  产品推广信.doc
Microsoft Word 文档
44 KB |  出货单.doc
Microsoft Word 文档
35 KB |  传单.doc
Microsoft Word 文档
47 KB |
|  传真.doc
Microsoft Word 文档
32 KB |  订货单.doc
Microsoft Word 文档
46 KB |  非正式会议议程.doc
Microsoft Word 文档
43 KB |
|  公司宣传小册子.doc
Microsoft Word 文档
115 KB |  欢迎新生通知.doc
Microsoft Word 文档
30 KB |  回执表.doc
Microsoft Word 文档
118 KB |
|  会议记录.doc
Microsoft Word 文档
35 KB |  会员资格证明.doc
Microsoft Word 文档
27 KB |  获奖证书.doc
Microsoft Word 文档
492 KB |
|  加班申请.doc
Microsoft Word 文档
32 KB |  简历1.doc
Microsoft Word 文档
33 KB |  简历2.doc
Microsoft Word 文档
84 KB |
|  奖状.doc
Microsoft Word 文档
204 KB |  客户资料管理卡.doc
Microsoft Word 文档
78 KB |  离职辞呈.doc
Microsoft Word 文档
26 KB |
|  旅游手册.doc
Microsoft Word 文档
414 KB |  论文.doc
Microsoft Word 文档
47 KB |  名片1.doc
Microsoft Word 文档
82 KB |
|  名片2.doc
Microsoft Word 文档
89 KB |  普通五线谱.doc
Microsoft Word 文档
54 KB |  日历1.doc
Microsoft Word 文档
277 KB |
|  日历2.doc
Microsoft Word 文档
548 KB |  商业手册.doc
Microsoft Word 文档
52 KB |  圣诞卡.doc
Microsoft Word 文档
63 KB |
|  书签.doc
Microsoft Word 文档
56 KB |  未录用通知.doc
Microsoft Word 文档
27 KB |  新年贺卡.doc
Microsoft Word 文档
60 KB |
|  信纸.doc
Microsoft Word 文档
42 KB |  业务销售计划.doc
Microsoft Word 文档
43 KB |  月度综合工作报告.doc
Microsoft Word 文档 |



为什么要阅读本书

本书系统全面地介绍 Word 2003 中文版的基本功能和使用技巧。书中的内容重点突出，详略得当，使读者能迅速地掌握 Word 的操作技能。

随书赠送的素材库中包含办公应用、文档管理以及网络应用等多种 Word 样本，能够帮助用户利用 Word 2003 制作出多种多样的办公文件。

本书具有以下几个特点。

内容全面。内容安排由浅入深、循序渐进，详细地介绍了 Word 2003 的常用功能、高级功能以及操作过程中的各种技巧。

操作示范。书中所有实例的制作过程都配有对应的教学演示录像（见随书光盘），并配以生动的解说，让读者在享受多媒体教学的同时能更直观地感受实例的制作步骤和操作过程，快速地掌握 Word 2003 的使用方法。

可读性强。精心设计的排版方式和图文并茂的设计增强了内容的可读性，力求以多种形式帮助读者理解各个知识点，并便于对内容进行检索。本书在传授知识的同时还注重培养读者自学的能力。书中还安排有“专家点拨”和“本章练习”等版块，为读者全力打造良好的学习环境。

面向应用。根据当前 Word 应用领域的普遍性特点，精心制作了多个常用实例。通过对这些实例制作过程的介绍，帮助读者活学活用 Word 功能以及常用工具，从而为扩大视野和提高使用 Word 2003 的能力打下良好的基础。

阅读本书能学到什么

本书面向广大的 Word 初中级用户，通过大量的实际应用，系统地讲述 Word 基本功能及常用工具的使用方法。读者能够通过精心安排的内容，经历从入门到精通的全过程。

全书由龙马工作室孔长征、张旭编著，参与资料收集和整理工作的有杨丽娟、任承鑫、张明飞、谢一笑和孔万里等。

由于时间仓促，作者水平有限，错误之处在所难免，恳请读者批评指正。

E-mail: zhiyin101@tom.com。

多媒体教学光盘使用说明

一、光盘目录结构

本书配套光盘的目录结构如图 1 所示。

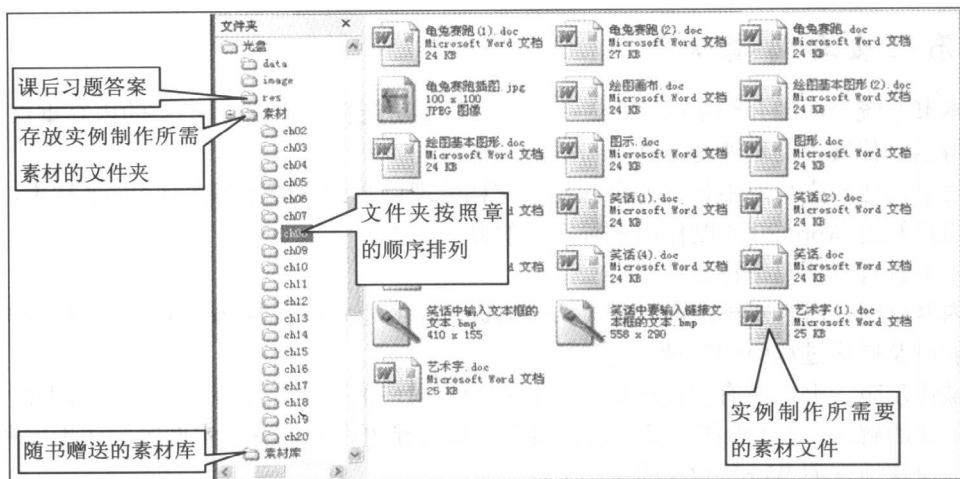


图 1 光盘目录结构图

由于大部分实例的制作是在随书光盘提供的素材的基础上进行的,所以学习和制作实例前请先将配套光盘中用来存放实例制作所需素材的“素材”文件夹复制到自己的计算机上,例如复制到 E 盘。“素材库”文件夹是随书赠送的素材库,其中包含了商务、宣传、统计、教学以及办公等各种各样的 Word 模板,为高效快捷地使用 Word 提供了丰富多彩的素材。

二、取消复制文件夹的只读属性

因为从光盘中复制的文件具有只读属性,不能直接进行编辑,所以需要取消这一属性。具体的操作过程如下:右击复制的“素材”文件夹,在弹出的菜单中单击“属性”项打开“属性”对话框,在该对话框中单击取消“只读”项,单击“确定”按钮,在打开的“确认属性更改”对话框中选中“将更改应用于该文件夹、子文件夹和文件”单选项,单击“确定”按钮即可完成取消复制文件夹的只读属性的操作,如图 2 所示。

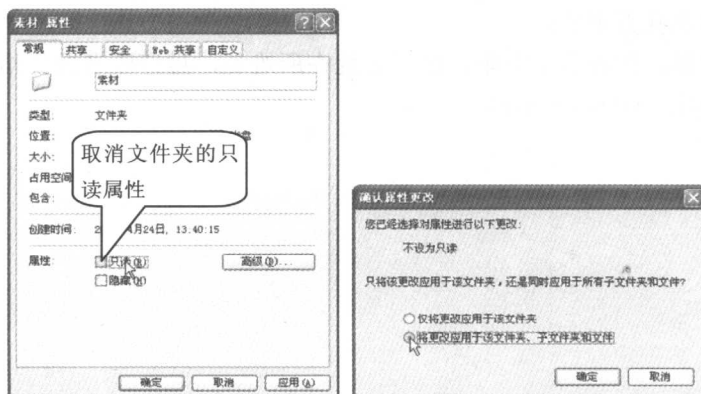
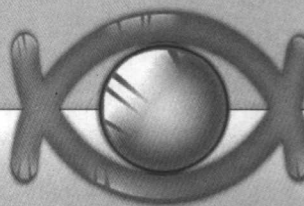


图 2 取消“素材”文件夹的只读属性

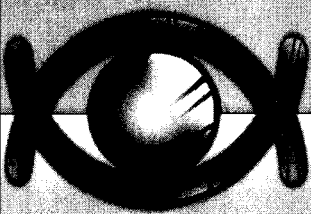
人民邮电出版社推荐书目

分类	序号	书名	书号	定价 (元)
易学易用系列	1	新手学电脑(附光盘)	全国优秀畅销书 11485	25
	2	新手学电脑维护(附光盘)	12980	28
	3	新手学电脑故障排除(附光盘)	13020	28
	4	新手学办公软件(附光盘)	13000	28
	5	新手学磁盘分区·多操作系统安装·备份还原(附光盘)	13021	28
	6	新手学上网(附光盘)	11523	25
	7	新手学电脑组装·维护·故障排除(附光盘)	11518	25
	8	新手学组建局域网(附光盘)	11471	25
	9	新手学制作网页(附光盘)	11535	25
	10	新手学制作网页(第2版)(附光盘)	14036	29
	11	新手学修改 Windows 98/2000/XP 注册表(附光盘)	10047	25
	12	新手学建网站(附光盘)	11773	25
	13	新手学五笔字型快速打字(附光盘)	11775	25
	14	新手学处理数码照片(附3张光盘)	12459	29.8
	15	新手学电脑常见问题与技巧1000例(附光盘)	12431	29
	16	新手学上网常见问题与技巧1000例(附光盘)	12452	29
	17	新手学制作网页常见问题与技巧1000例(附光盘)	12451	29
	18	新手学处理DV影像(附1张超大容量的DVD)	13391	36
	19	新手学保护电脑隐私·防病毒·防黑客(附光盘)	13520	29
	20	新手学制作多媒体课件(附光盘)	13521	28
	21	新手学工具软件(附光盘)	13529	29
	22	新手学制作网页动画·贺卡·MTV(附光盘)	13680	29.8
	23	新手学制作网页综合应用(附素材盘)	13769	29.8
	24	新手学电脑图像处理(附光盘)	13715	28
	25	新手学安装与重装操作系统(附光盘)	14022	25
	26	新手学电脑综合应用(附光盘)	14148	28
	27	新手学电脑组装与维护综合应用(附光盘)	14158	25
	28	新手学上网综合应用(附光盘)	14087	28
	29	新手学制作电子表格(附光盘)	14180	28
	30	新手学笔记本电脑(附光盘)	14483	25.8
	31	新手学电脑操作(附光盘)	14551	25
	32	新手学制作电子表格综合应用(附光盘)	14592	29
入门与提高系列	1	新编电脑基础入门与提高(附光盘)	12093	28
	2	新编电脑上网入门与提高(附光盘)	13248	29.8
	3	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高(附2张光盘)	13250	39.8
	4	新编 Photoshop CS 入门与提高(附光盘)	12107	32
	5	新编 Photoshop CS 中文版入门与提高(附2张光盘)	13251	38
	6	新编 AutoCAD 2004 入门与提高(附光盘)	12095	32
	7	新编 AutoCAD 2004 中文版入门与提高(附光盘)	12097	32
	8	新编 Office 2000 中文版入门与提高(附2张光盘)	12646	36
	9	新编 Office 2003 中文版入门与提高(附光盘)	12091	32
	10	新编 Word 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13256	34
	11	新编 Excel 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13221	35
	12	新编 Windows 98 中文版入门与提高(附光盘)	12106	28
	13	新编 Windows 2000 中文版入门与提高(附光盘)	12099	28
	14	新编 Windows XP 中文版入门与提高(附光盘)	12108	28
	15	新编 Dreamweaver MX 2004 中文版入门与提高(附2张光盘)	12649	34

分类	序号	书名	书号	定价(元)
	16	新编 Flash MX 2004 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12650	34
	17	新编 CorelDRAW 11 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12648	34
	18	新编 Authorware 7.0 入门与提高(附 2 张光盘)	12647	34
	19	新编 Premiere Pro 入门与提高(附 2 张光盘)	12651	36
	20	新编 Protel 2004 入门与提高(附 2 张光盘)	12652	36
	21	新编 3ds max 6 入门与提高(附 2 张光盘)	12653	36
	22	新编 UG NX 2.0 中文版入门与提高(附光盘)	14235	36
	23	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高 精彩版(全彩印刷 附 2 张光盘)	14183	55
完全自学手册系列	1	Dreamweaver MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12533	48
	2	AutoCAD 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12569	48
	3	AutoCAD 2005 中文版完全自学手册(附光盘)	14037	49.8
	4	Flash MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12886	48
	5	Dreamweaver MX 2004&ASP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	12714	48
	6	Pro/ENGINEER Wildfire 2.0 中文版完全自学手册(附光盘)	13385	49
	7	Dreamweaver MX 2004&JSP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	13487	48
	8	Protel 2004 完全自学手册(附光盘)	14034	48
	9	3ds max 7 中文版完全自学手册(附 2 张光盘)	14102	58
	10	Excel 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14589	48
办公软件高级应用系列	1	Excel 高效办公——财务管理(附光盘)	14255	39
	2	Excel 高效办公——VBA 范例应用(附光盘)	14256	39
	3	Excel 高效办公——市场与销售管理(附光盘)	14261	39
	4	Excel 高效办公——公式与函数(附光盘)	14262	39
	5	Excel 高效办公——行政与人力资源管理(附光盘)	14263	39
	6	Excel 高效办公——函数与图表(附光盘)	14264	39
	7	Excel 高效办公——公司表格设计(附光盘)	14265	39
	8	Excel 高效办公——公司管理(附光盘)	14266	39
	9	Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	14588	39.8
非常网络6+1系列	1	ASP+Access 组建动态网站实例精讲(附光盘)	13402	42
	2	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12427	43
	3	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——企业网站篇(附光盘)	13423	58
	4	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——政府和教育网站篇(附光盘)	13465	68
	5	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——网站通用模块篇(附光盘)	13681	42
	6	JSP+Oracle 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12425	42
	7	典型网站建设实例精讲(附光盘)	12415	25
	8	个人服务器架设实例精讲(附光盘)	12400	22
	9	Dreamweaver MX2004 基础与实例精讲(附光盘)	12483	29
	10	网站设计与网页配色实例精讲(附光盘)	12535	39
	11	网站管理与维护实例精讲(附光盘)	13747	38
其他重点图书	1	Photoshop CS 中文版数码照片处理与婚纱摄影制作经典实例(附 5 张光盘, 全彩印刷)	13009	68
	2	网管大师——网络典型应用技巧与故障排除 500 例	14135	28
	3	Photoshop 经典创意设计 300 例 精彩版(附 6 张光盘, 全程语音讲解)	13464	68
	4	感受精彩——Dreamweaver MX 2004 中文版完全实例(附光盘)	13151	43
	5	实用网址速查手册(双色版)	12177	12
	6	Windows XP 中文版从入门到精通(附光盘)	14533	39.8
	7	Dreamweaver MX 2004 中文版自学教程(附光盘)	12907	48
	8	黑客防线 2006 精华奉献本(上、下册)(附 2 张光盘)	14174	35
	9	3ds max 建筑与室内装饰设计经典案例(附 3 张光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	13211	99
	10	Protel 2004 实用培训教程(附光盘)	13679	42
	11	技高一筹——Photoshop 轻松课堂全程实录(附光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	14523	65

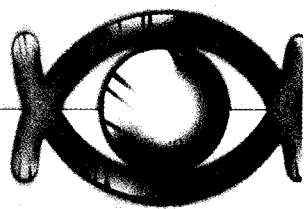


第 1 章 Word 2003 中文版概述	1	3.7 专家点拨	41
1.1 认识 Word 2003 中文版	1	3.8 本章练习	42
1.1.1 Microsoft Office Word 2003 简介	1	3.8.1 选择题	42
1.1.2 Word 2003 的基本功能	1	3.8.2 填空题	42
1.1.3 Word 2003 的新特色	4	3.8.3 操作题	42
1.2 安装 Microsoft Office Word 2003 中文版	6	第 4 章 编辑文本	43
1.3 启动和退出 Word 2003	8	4.1 常用输入法的使用	43
1.4 专家点拨	11	4.1.1 选择输入法	43
1.5 本章练习	11	4.1.2 全拼输入法	46
1.5.1 填空题	11	4.1.3 智能 ABC 输入法	49
1.5.2 简答题	12	4.2 活用 Word 文档窗口	52
第 2 章 Word 2003 窗口环境介绍	13	4.3 基本的编辑操作	56
2.1 了解 Word 2003 窗口	13	4.3.1 选定文本	56
2.1.1 Word 2003 窗口环境图解	13	4.3.2 复制和粘贴	62
2.1.2 文档窗口介绍	14	4.3.3 查找、替换和定位	69
2.2 使用 Word 2003 的帮助系统	20	4.3.4 撤消和重复	78
2.2.1 使用帮助菜单	20	4.4 其他的编辑操作	80
2.2.2 使用 Office 助手	22	4.4.1 插入文本文件	81
2.3 专家点拨	25	4.4.2 插入符号	82
2.4 本章练习	25	4.4.3 使用修订工具	86
2.4.1 填空题	25	4.4.4 插入批注	88
2.4.2 简答题	26	4.4.5 插入时间和日期	90
2.4.3 操作题	26	4.4.6 拼写和语法检查	92
第 3 章 文档基础操作	27	4.4.7 统计文本字数	97
3.1 创建新文档	27	4.5 专家点拨	98
3.2 输入文本	29	4.6 本章练习	99
3.3 保存文档	30	4.6.1 填空题	99
3.4 关闭文档	33	4.6.2 操作题	100
3.5 打开文档	34	第 5 章 文档的格式和样式	101
3.6 加密文档	36		



目录

5.1 字体格式.....	101	6.2.3 使用缩略图.....	164
5.1.1 设置字体、字号和字形.....	101	6.2.4 全屏显示.....	165
5.1.2 设置字符间距.....	106	6.2.5 更改文档显示比例.....	166
5.1.3 设置文字的动态效果.....	108	6.3 多窗口操作.....	168
5.2 段落格式.....	110	6.3.1 打开多个文档.....	168
5.2.1 设置段落的对齐方式.....	110	6.3.2 重排窗口.....	170
5.2.2 设置段落缩进.....	112	6.3.3 新建窗口.....	174
5.2.3 设置段落间距及行距.....	116	6.3.4 拆分窗口.....	176
5.2.4 其他的设置方法.....	119	6.4 专家点拨.....	177
5.3 使用样式.....	124	6.5 本章练习.....	178
5.3.1 查看/显示样式.....	124	6.5.1 选择题.....	178
5.3.2 创建并应用新样式.....	128	6.5.2 填空题.....	178
5.3.3 修改样式.....	134	6.5.3 操作题.....	178
5.3.4 删除样式.....	136	第7章 制作表格.....	179
5.4 添加项目符号和编号.....	137	7.1 创建表格.....	179
5.5 添加边框和底纹.....	141	7.1.1 手动创建表格.....	179
5.6 专家点拨.....	147	7.1.2 自动创建表格.....	182
5.7 本章练习.....	147	7.2 编辑表格文本.....	184
5.7.1 选择题.....	147	7.2.1 在表格中输入和移动文本.....	185
5.7.2 填空题.....	147	7.2.2 选中表格中的文本.....	187
5.7.3 操作题.....	148	7.2.3 在表格中复制和删除文本.....	190
第6章 视图和窗口操作.....	149	7.2.4 表格文本的对齐方式.....	193
6.1 视图操作.....	149	7.3 编辑表格结构.....	195
6.1.1 普通视图.....	149	7.3.1 插入/删除行与列.....	195
6.1.2 Web 版式视图.....	151	7.3.2 插入/删除单元格.....	200
6.1.3 页面视图.....	153	7.3.3 合并与拆分单元格.....	203
6.1.4 阅读版式视图.....	155	7.3.4 拆分表格.....	205
6.1.5 大纲视图.....	158	7.3.5 调节表格.....	206
6.2 其他辅助工具.....	161	7.3.6 绘制斜线表头.....	213
6.2.1 使用网格线.....	161	7.4 设置表格格式.....	216
6.2.2 使用文档结构图.....	162	7.4.1 表格自动套用格式.....	216



7.4.2 设置表格属性.....	218	8.6.1 插入剪贴画.....	272
7.4.3 表格的跨页操作.....	222	8.6.2 插入来自文件的图片.....	274
7.5 表格的其他功能.....	223	8.7 图片的编辑.....	276
7.5.1 表格中的数据计算.....	223	8.8 文本框的编辑.....	282
7.5.2 表格中的排序.....	224	8.8.1 插入文本框.....	282
7.5.3 表格与文本之间的相互转换.....	226	8.8.2 使用文本框.....	284
7.6 专家点拨.....	229	8.8.3 链接文本框.....	287
7.7 本章练习.....	229	8.9 链接和嵌入对象.....	291
7.7.1 填空题.....	229	8.10 专家点拨.....	293
7.7.2 操作题.....	230	8.11 本章练习.....	293
第 8 章 图形和图像的编辑.....	231	8.11.1 填空题.....	293
8.1 绘制图形.....	231	8.11.2 简答题.....	294
8.1.1 绘图画布.....	231	8.11.3 操作题.....	294
8.1.2 绘制基本图形.....	234	第 9 章 长文档的常用编辑方法.....	295
8.1.3 使用自选图形.....	236	9.1 使用书签对文档进行编辑.....	295
8.2 图形的编辑.....	237	9.1.1 添加书签.....	295
8.2.1 设置图形.....	237	9.1.2 隐藏/显示书签.....	298
8.2.2 多个图形之间的组合.....	242	9.1.3 删除书签.....	299
8.2.3 图形的叠放次序.....	243	9.2 使用脚注和尾注对文档进行编辑.....	300
8.2.4 图形的对齐与分布.....	244	9.2.1 插入及修改脚注.....	300
8.2.5 对图形的其他操作.....	246	9.2.2 查看添加的脚注内容.....	302
8.3 图形效果的设置.....	253	9.2.3 删除脚注.....	304
8.3.1 图形的线型设置.....	253	9.2.4 脚注与尾注的相互转换.....	305
8.3.2 图形的阴影设置.....	255	9.3 使用题注对文档进行编辑.....	306
8.3.3 图形的三维设置.....	257	9.3.1 添加题注.....	306
8.3.4 图形的其他效果设置.....	261	9.3.2 修改题注.....	310
8.4 制作艺术字.....	264	9.4 交叉引用.....	314
8.4.1 插入艺术字.....	264	9.5 索引和目录.....	317
8.4.2 编辑艺术字.....	266	9.5.1 索引.....	317
8.5 插入图示.....	270	9.5.2 目录.....	322
8.6 在文档中插入图片.....	272	9.6 使用自动编写摘要工具对文档进行编辑.....	326