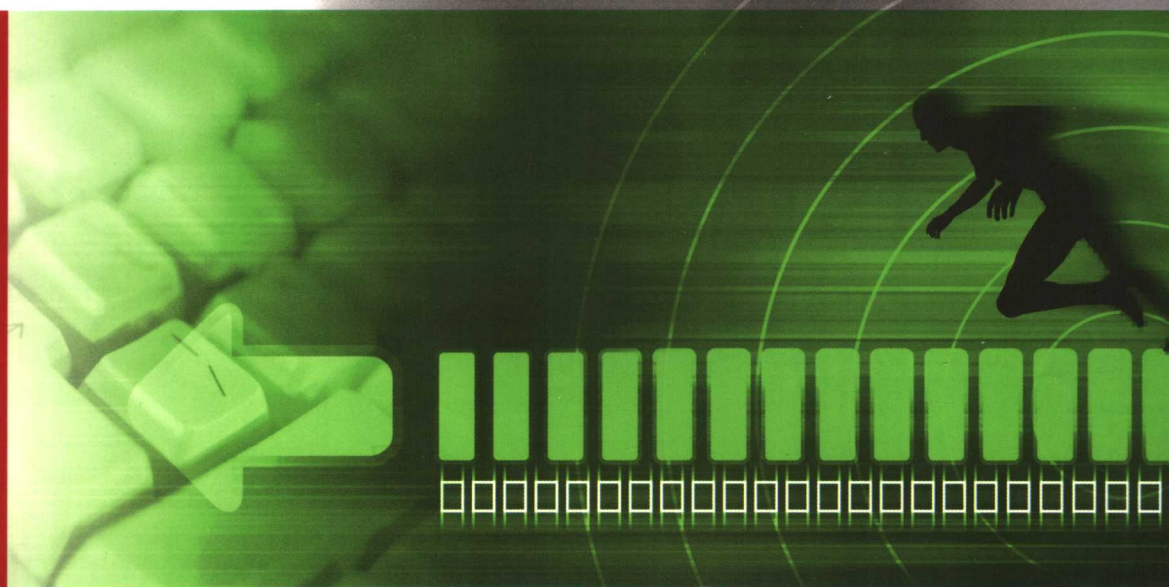


职业技能指导丛书

Technology
实用技术



Microsoft Word 2003

文案应用案例教程

黄 刚 李剑敏 编著



科学出版社

www.sciencep.com

职业技能指导丛书

Microsoft Word 2003 文案应用案例教程

黄 刚 李剑敏 编著

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是“职业技能指导丛书”之一,是作者结合最为流行的文字编辑软件和文档管理工具——Word 2003 应用与培训教学经验编写而成的。本书特别针对白领和办公室文员,以及图书出版、报刊、印刷文告等行业图文制作、处理的从业人员,以应用领域分章,根据实际需要,辅以具体实例,引出软件功能的操作,带给读者最直观、最实用的操作经验和技巧。

全书共分4部分12章,全面介绍了 Word 2003 在实际应用中的操作技能,其中包括文本编辑,格式、样式和页眉页脚,表格处理和图表设计,绘制和处理图形,使用模板和大纲,高级排版应用,访问 Internet 和创建网页,查看和打印文档,自定义工具栏、菜单和命令,协同工作,使用域和宏等。

本书可作为白领和办公室文员,以及图文制作工的职业技能培训教材,也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材,还可作为广大 Word 2003 用户提高技能用自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Word 2003 文案应用案例教程/黄刚,李剑敏编著. —北京:科学出版社,2006

(职业技能指导丛书)

ISBN 7-03-017399-6

I. M… II. ①黄…②李… III. 文字处理系统, Word XP IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 060709 号

责任编辑:杨 凯 刘晓融 / 责任制作:魏 谨

责任印制:刘士平 / 封面设计:李 力

北京东方科龙图文有限公司 制作

<http://www.okbook.com.cn>

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006年8月第一版 开本:B5(720×1000)

2006年8月第一次印刷 印张:25 1/2

印数:1—4 000

字数:404 000

定 价:39.50 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

Microsoft Word 2003 是 Microsoft Office 软件的重要组成部分之一,也是全球最为流行的文字编辑软件和文档管理工具。使用 Word 可以将文本、图形、表格和数据对象等结合在一起,创建非常专业而且有说服力的文档,设计出漂亮而吸引人的外观样式,既可以将文档打印在纸面上,也可以发布到 Internet 上,或者通过电子邮件、传真或其他电子化的媒介传播。

无论是要写篇随意文字,还是要编写备忘录;无论是要创建 Web 站点,还是要编写一本书那么长的公司报告,Word 都可以满足客户的要求。本书的写作也是基于 Word 最广泛的应用思路,直接带给读者最为实用的操作经验。全书共分为四个部分,都是根据实际应用可能性而设计的。

第一部分是 Word 的绪论和基础,它只包括第 1 章。在该章中读者将了解到 Word 软件的功能和术语、用户界面设计和基础操作,为进一步的深入学习打下坚实的基础。

第二部分是文档的编辑和美化操作,它包括第 2 章“文本编辑”、第 3 章“格式、样式和页眉页脚”、第 4 章“表格处理和图表设计”和第 5 章“绘制和处理图形”。从这些章节名称中读者就可以了解到,这一部分讲述的是 Word 的核心操作。在讲解的过程中,力求做到以实例为基础,脉络分明,条分缕析。

第三部分是文档的排版和输出,它包括第 6 章“使用模板和大纲”、第 7 章“高级排版应用”、第 8 章“访问 Internet 和创建网页”和第 9 章“查看和打印文档”。排版和打印是在文档编写之后的任务,也是现代化办公必须掌握的技巧。此外,这一部分还从实际出发,讲述了使用 Word 创建网页的功能;因此,可以将本部分看作是 Word 使用经验的全面发掘。

第四部分的名称是效率和定制,这是针对 Word 高级用户而准备的。它包括第 10 章“自定义工具栏、菜单和命令”、第 11 章“协同工作”和第 12 章“使用域和宏”。学习并掌握本书前面三个部分的内容之后,读者应该是一个 Word 高级用户了,可以在使用 Word 方面体现出自己的个性,或者为某项工程设置专门的应用协作机制,提高工作效率。本部分就是为这一

目的而编写的。

本书由黄刚、李剑敏负责编写,张莉、马路俊、张俊、赵丽丽、马敬秦、汪洪波等参与了部分章节的编写和资料搜集工作。由于作者水平有限,错漏之处,敬请指正。有任何问题和建议,请发邮件到 ganlinteam@hotmail.com。

目 录

第 1 部分 绪论和基础

第 1 章 Microsoft Word 2003 概览	1
1.1 Word 风格的文字处理	1
1.2 Word 的术语	4
1.2.1 文档	4
1.2.2 文档视图	4
1.3 Word 2003 的新增功能	6
1.3.1 文档扩展功能	7
1.3.2 共享信息	7
1.3.3 增强用户体验	8
1.4 启动 Word	8
1.5 使用文档窗口	9
1.5.1 标题栏	9
1.5.2 菜单栏	9
1.5.3 工具栏	9
1.5.4 标尺	12
1.5.5 插入符和指针	12
1.5.6 滚动条	12
1.5.7 状态栏和任务栏	12
1.6 使用菜单	12
1.6.1 打开菜单	13
1.6.2 选择命令	13
1.6.3 使用快捷菜单	14
1.7 使用对话框	15
1.7.1 对话框中的选项	15
1.7.2 应用对话框中的设置	16
1.7.3 取消对话框中的设置	16
1.8 窗口管理	16

1.9 退出 Word	17
-------------------	----

第 2 部分 编辑和美化

第 2 章 文本编辑	18
2.1 输入文字	18
2.2 在文档中导航	20
2.2.1 滚动	20
2.2.2 使用浏览按钮进行导航	21
2.2.3 使用键盘进行导航	21
2.2.4 使用“定位”命令进行导航	21
2.3 选定文字	22
2.3.1 通过拖动进行选定	22
2.3.2 通过鼠标单击进行选定	23
2.3.3 通过键盘进行选定	23
2.4 编辑文字	24
2.4.1 删除文字	24
2.4.2 通过拖放移动文字	24
2.4.3 剪切、复制和粘贴	24
2.4.4 使用“选择性粘贴”命令	26
2.4.5 使用文档碎片	28
2.4.6 使用图文场	28
2.5 撤消、恢复和重复	30
2.5.1 使用“撤消”和“恢复”命令	30
2.5.2 用“重复”命令	31
2.6 在 Word 中设置格式	31
2.7 设置字符格式	31
2.7.1 更改文字字形	32
2.7.2 改变字体属性	32
2.7.3 突出显示字符	35
2.7.4 使用“字体”对话框	35
2.7.5 撤消字符格式设置	38
2.7.6 显示非打印字符	38
2.8 段落格式设置	38
2.8.1 通过标尺设置缩进和制表位	39

2.8.2	使用缩进和对齐按钮	40
2.8.3	使用“段落”对话框	41
2.8.4	复制段落格式	42
2.8.5	使用内置样式	43
2.9	页面设置	43
2.9.1	使用“页面设置”对话框	44
2.9.2	设置页边距	45
2.9.3	设置纸张大小	45
2.9.4	设置分页	46
2.10	查找和替换文字	47
2.10.1	Word 查找文档的方式	48
2.10.2	查找文字	48
2.10.3	替换文字	49
2.11	使用查找和替换选项	50
2.11.1	查找和替换格式	51
2.11.2	使用通配符或特殊字符进行搜索	52
2.11.3	再次使用旧的搜索条件	53
2.12	拼写和语法检查	53
2.12.1	Word 如何进行拼写和语法检查	54
2.12.2	自动进行拼写和语法检查	54
2.12.3	使用“拼写和语法”对话框	55
2.12.4	使用“拼写和语法”选项	56
2.13	使用“自动更正”	57
2.13.1	更改“自动更正”的规则	57
2.13.2	禁用“自动更正”选项	59
2.14	统计文档字数	59
2.15	使用自动图文集	59
2.16	插入符号和特殊字符	60
2.16.1	插入特殊字符	61
2.16.2	为特殊字符创建快捷键	61
2.16.3	插入重音符号	62
2.16.4	使用符号字体	63
2.16.5	输入汉语拼音	63
2.17	使用书签	64
2.17.1	添加和删除书签	64
2.17.2	怎样跳转至书签	65

2.18 插入文件	66
2.18.1 插入整个文件	66
2.18.2 插入部分文件	66
2.19 插入日期和时间	67
2.20 插入脚注和尾注	68
2.20.1 插入注释	68
2.20.2 删除注释	69
第3章 格式、样式和页眉页脚	72
3.1 使用字体	72
3.1.1 查看已安装的字体	72
3.1.2 使用 TrueType 字体还是打印机字体	73
3.1.3 英文字体族	73
3.1.4 使用等宽字体还是比例字体	73
3.1.5 添加和删除字体	74
3.2 创建首字下沉效果	74
3.3 创建项目符号列表和编号列表	75
3.3.1 键入时创建项目符号列表或编号列表	76
3.3.2 使用“项目符号”和“编号”按钮	76
3.3.3 使用“项目符号和编号”对话框	76
3.3.4 结束列表	79
3.3.5 自定义项目符号	79
3.3.6 修改编号格式	80
3.3.7 修改多级符号格式	82
3.4 添加行号	84
3.5 添加边框和底纹	84
3.5.1 使用段落或页面边框	85
3.5.2 使用段落底纹	88
3.6 关于样式和主题	89
3.6.1 样式工作原理	89
3.6.2 主题工作原理	90
3.7 预览样式	90
3.7.1 在“样式和格式”工具栏中预览样式	90
3.7.2 在“样式库”对话框中预览样式	90
3.7.3 打印样式列表	92
3.8 使用不同模板中的样式表	93
3.9 应用样式	93

3.9.1	使用“样式”列表	94
3.9.2	使用“样式和格式”工具栏	94
3.9.3	使用键盘快捷键	95
3.10	定义样式	95
3.10.1	使用“样式”列表根据实例定义样式	95
3.10.2	使用“样式和格式”工具栏定义样式	97
3.11	更改样式	99
3.12	清除格式和删除样式	100
3.13	在模板间复制样式	102
3.13.1	打开“管理器”	102
3.13.2	选择文档和模板	102
3.14	使用主题	104
3.14.1	选择主题	104
3.14.2	设置主题选项	104
3.15	页面的组成	105
3.16	使用节	106
3.16.1	添加分节符	106
3.16.2	在节中工作	107
3.16.3	更改分节符	107
3.16.4	删除分节符	108
3.17	使用页眉和页脚	109
3.17.1	添加页眉文字	109
3.17.2	查看和激活页眉	110
3.17.3	修改页眉并设置页眉格式	110
3.17.4	添加页码和其他特殊文本	111
3.17.5	设置页码、日期和时间的格式	112
3.17.6	在页眉和页脚间切换	113
3.17.7	改变页眉位置	114
3.17.8	关闭页眉和页脚	114
3.18	管理多个页眉	115
3.18.1	创建首页页眉	115
3.18.2	在新节中创建页眉	116
3.18.3	创建奇数和偶数页眉	117
3.18.4	跳至另一页眉	119
3.19	页眉疑难解答	119
3.20	编制页码	121

3.20.1	添加页码	121
3.20.2	删除页码	121
3.21	将文字排列为分栏版式	121
3.21.1	快速创建多栏版式	122
3.21.2	使用“分栏”对话框	123
3.21.3	使用分栏符	124
3.22	创建装订文档版式	125
3.22.1	添加装订区	127
3.22.2	使用对称页边距	127
3.23	设置默认页面版式	128
第4章	表格处理和图表设计	129
4.1	创建表格	129
4.1.1	“表格和边框”工具栏	129
4.1.2	使用“插入表格”对话框	130
4.1.3	绘制表格	131
4.2	处理表格中的文字	133
4.2.1	在表格中定位	133
4.2.2	在单元格中输入并编辑文字	133
4.2.3	选定表格中的文字	133
4.2.4	剪切、复制、移动和粘贴文字	133
4.3	设置单元格格式	134
4.3.1	使用制表位	135
4.3.2	在单元格中对齐文字	135
4.3.3	改变文字方向	136
4.3.4	添加边框和底纹	136
4.4	设置整张表格的格式	139
4.4.1	隐藏或显示虚框	139
4.4.2	使用“表格自动套用格式”功能	140
4.4.3	在各栏或各页间分割表格	140
4.5	设置表格属性	142
4.6	重新排列行、列或单元格	142
4.6.1	改变行列宽度	143
4.6.2	添加行或列	145
4.6.3	删除行或列	145
4.6.4	插入或删除单元格	145
4.6.5	拆分或合并单元格	146

4.6.6	在单元格中插入表格	146
4.6.7	改变单元格边距和其他选项	148
4.6.8	使用“自动调整”和“均匀分布”选项	148
4.7	对表格中的文字进行排序	149
4.7.1	快速排序	150
4.7.2	使用“排序”对话框	150
4.8	表格和文字的相互转换	151
4.8.1	将文字转换成表格	151
4.8.2	将表格转换成文字	152
4.9	使用 Microsoft Graph	153
4.9.1	Microsoft Graph 使用入门	153
4.9.2	理解图表和数据表	156
4.10	在数据表中输入数值	157
4.11	选择图表类型	159
4.12	修改图表	160
4.12.1	重新启动 Microsoft Graph	160
4.12.2	重新调整图表大小	161
4.12.3	移动图表	161
4.12.4	设置图表总体显示选项	161
4.12.5	设置三维图表选项	162
4.12.6	设置图表元素的格式	162
4.12.7	嵌入新建 Excel 工作表	166
4.12.8	嵌入新建 Excel 图表	167
4.13	在文档中添加公式	168
第 5 章	绘制和处理图形	172
5.1	关于图形、对象和图片	172
5.2	使用“绘图”工具栏创建对象	173
5.3	绘制自选图形	175
5.3.1	使用“标注”自选图形	175
5.3.2	使用自选图形库	177
5.4	处理图形	177
5.4.1	选定图形	177
5.4.2	图形对象的移动和尺寸调整	178
5.4.3	剪切、删除、复制和粘贴图形	179
5.4.4	转换图形文件格式	181
5.4.5	对齐图形	181

5.4.6	翻转和旋转图形	184
5.5	改变填充和线条选项	184
5.5.1	改变填充颜色	184
5.5.2	使用渐变颜色、图案、纹理或相片填充图形	185
5.5.3	改变线条颜色、粗细或线型	186
5.5.4	使用“设置自选图形格式”对话框设置填充和线条选项	187
5.6	添加阴影或三维效果	187
5.7	使用文本框	188
5.7.1	创建文本框	188
5.7.2	在文本框中输入文字	188
5.7.3	设置文本框的格式	189
5.7.4	链接文本框	192
5.8	使用艺术字	193
5.8.1	创建艺术字	193
5.8.2	设置艺术字的格式	194
5.9	使用剪贴画	196
5.9.1	插入剪贴画	196
5.9.2	使用剪辑库	198
5.10	插入图片	199
5.11	设置图片格式	200
5.11.1	裁剪图片	201
5.11.2	改变图片分层位置	202
5.11.3	设置图像选项	203
5.11.4	使用透明色	205
5.11.5	使用“设置图片格式”对话框	205

第3部分 排版和输出

第6章	使用模板和大纲	207
6.1	在 Word 中使用模板	207
6.1.1	预览模板效果	208
6.1.2	Word 保存模板的位置及方法	209
6.1.3	打开模板文件	209
6.1.4	修改模板	210
6.1.5	保存修改后的模板	210

6.1.6	激活其他模板	211
6.2	使用向导	213
6.2.1	激活向导	213
6.2.2	了解更多的向导	217
6.3	使用“自动套用格式”功能	217
6.3.1	键入时自动套用格式	217
6.3.2	自动设置现有文档的格式	218
6.4	创建信封	219
6.4.1	更改版式选项	221
6.4.2	设置打印选项	222
6.5	以大纲视图浏览文档	222
6.5.1	“大纲”工具栏	222
6.5.2	在 Word 中创建大纲视图的方法	223
6.6	将文档转化为大纲	224
6.7	创建大纲	224
6.8	重新组织大纲	225
6.8.1	拖动主题	226
6.8.2	使用“大纲”工具栏移动主题	226
6.8.3	使用键盘移动主题	228
6.8.4	对大纲主题进行排序	228
6.9	隐藏或显示大纲的组成部分	228
6.9.1	展开或折叠主题	228
6.9.2	限制大纲视图中显示的主题级别	229
6.9.3	隐藏主题文字	229
6.9.4	隐藏主题格式	231
第7章	高级排版应用	232
7.1	链接和嵌入	232
7.1.1	链接对象	233
7.1.2	嵌入对象	234
7.1.3	区分嵌入对象和链接对象	234
7.2	插入链接对象	235
7.2.1	使用“选择性粘贴”命令插入链接对象	235
7.2.2	使用“对象”命令插入链接对象	236
7.3	管理链接对象	238
7.3.1	编辑链接对象中的数据	238
7.3.2	编辑链接	239

7.4	嵌入对象	241
7.4.1	新建嵌入对象	241
7.4.2	编辑嵌入对象	243
7.4.3	转换嵌入对象	244
7.5	隐藏对象的数据	244
7.5.1	隐藏文档中的所有对象	245
7.5.2	将对象显示为图标	245
7.5.3	更改对象的图标	246
7.6	页面设计的基本原则	246
7.6.1	页面设计的基本元素	246
7.6.2	基本设计原则	249
7.7	规划页面设计	250
7.7.1	决定版式	250
7.7.2	选择创建版式的方法	250
7.7.3	选择输入文字的方法	250
7.7.4	决定文字的格式	251
7.7.5	决定如何使用图形	252
7.8	页面设计全程指南	253
7.8.1	处理文字	254
7.8.2	添加图形以及其他对象	254
7.8.3	文字环绕效果的高级技巧	256
7.8.4	创建水印	256
7.8.5	插入题注	260
7.8.6	检查页面设计	261
7.9	Word 主控文档简介	261
7.10	创建主控文档	262
7.11	添加子文档	264
7.11.1	创建新的子文档	264
7.11.2	插入已有文件作为子文档	265
7.12	处理子文档	265
7.12.1	使用主控文档视图	266
7.12.2	折叠子文档	267
7.12.3	删除子文档	268
7.12.4	锁定子文档以及解除锁定	268
7.12.5	打开并编辑子文档	269
7.12.6	拆分与合并子文档	269

7.13	设置子文档的格式	271
7.13.1	处理样式	271
7.13.2	处理分节符	272
7.14	保存和打印主控文档	272
7.15	创建目录	273
7.15.1	添加自定义的目录项	275
7.15.2	重新设置目录的格式	276
7.15.3	改变目录级别	277
7.15.4	更新目录	278
7.16	创建图表目录	279
7.17	创建索引	281
7.17.1	根据标记的文字生成索引	281
7.17.2	设置索引项选项	282
7.17.3	创建索引	284
7.17.4	重新设置索引的格式	285
7.17.5	更新索引	285
7.17.6	使用列表创建索引	285
7.18	创建交叉引用	286
第8章	访问 Internet 和创建网页	288
8.1	Word 访问 Internet 的方式	288
8.2	将网页作为 Word 文档打开	289
8.3	使用“Web”工具栏	290
8.4	在 Web 上发布文档的注意事项	291
8.5	预览 Word 的网页创建功能	292
8.5.1	所见即所得	292
8.5.2	主题	293
8.5.3	Web 窗体工具	293
8.5.4	框架	293
8.5.5	快速发布	293
8.6	创建网页	293
8.7	向网页中添加内容	295
8.7.1	在 Web 版式视图中工作	295
8.7.2	进行网页设计	296
8.7.3	设置文字格式	297
8.7.4	添加图形	297
8.7.5	设置网页背景格式	301

8.8 使用超链接	301
8.8.1 插入超链接	302
8.8.2 设置超链接的格式	304
8.8.3 复制和粘贴超链接	305
8.8.4 编辑或删除超链接	305
8.9 使用框架	306
8.10 创建框架网页	307
8.11 设置框架格式	309
8.11.1 重新调整框架大小	309
8.11.2 修改框架属性	309
8.11.3 更改边框或滚动条选项	310
8.11.4 更改背景颜色或应用主题	310
8.11.5 删除框架	311
8.11.6 预览框架效果	311
8.12 发布网页	312
第9章 查看和打印文档	314
9.1 Word 处理文档的方式	314
9.2 保存和保护文档	314
9.2.1 用密码保护文件	314
9.2.2 自动恢复和保存文档设置	316
9.3 使用窗口工具	317
9.3.1 使用文档结构图	317
9.3.2 使用全屏显示模式	319
9.3.3 拆分窗口	320
9.3.4 放大或缩小文档	321
9.3.5 新建窗口	322
9.3.6 并排比对两个文档	322
9.4 预览文档	323
9.4.1 放大到真实尺寸	324
9.4.2 使用“打印预览”工具栏	324
9.4.3 调整缩进、制表位和页边距	325
9.5 打印文档	325
9.5.1 使用高级打印选项	327
9.5.2 设置打印机属性	328