

文书 ■ 信函 ■ 合同 ■ 方案

# Word

## 商务文档范例应用

杰诚文化 / 编著

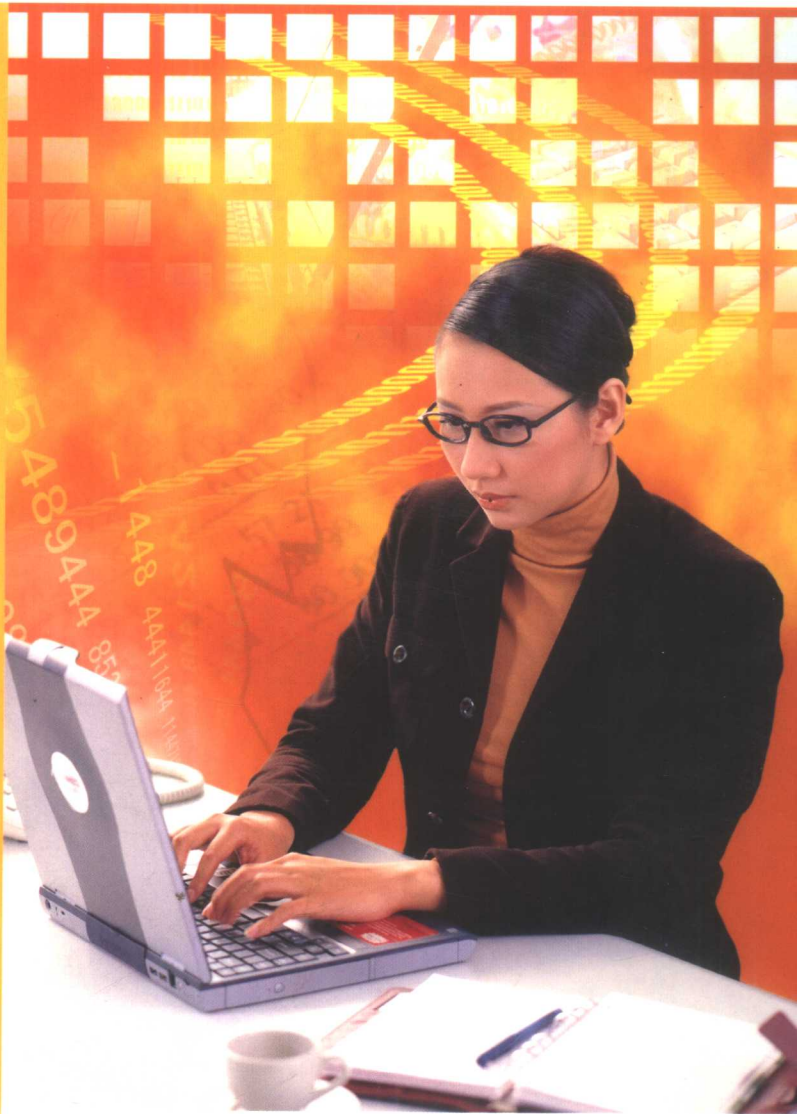
本书适用于Word 2000/2002/2003多个版本,专门针对商务应用而编写,是文秘、行政、策划等办公室人员及相关专业学生的必备参考书

书中所有实例均取自实际工作中,读者不但可以直接套用,还可以充分利用本书介绍的数种办公技巧节约行政经费的开销,提高工作效率

全书包含 14 类共 42 个典型范例:

- 事务文书
- 统计表格
- 谈判文书
- 调研文书
- 商业计划书
- 招标投标书
- 商务礼仪文书
- 说明文书
- 经济合同
- 解决方案
- 商业企划方案
- 长文档行政文书
- 信函和传真
- 网络化办公

本书附赠光盘内含书中列举的所有实例源文件。并附赠微软 MLC 认证考试 Word 模拟试题、Word 扩展插件,以及 80 个常用 Word 文档模板



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

文书 ■ 信函 ■ 合同 ■ 方案

# Word

## 商务文档范例应用

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 商务文档范例应用 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2005

ISBN 7-5006-6593-8

I.W... II.杰... III.文字处理系统, Word —应用—企业管理 IV.F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 104305 号

书 名: Word 商务文档范例应用

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 中国农业出版社印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 27.25

版 次: 2005 年 11 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6593-8/TP · 501

定 价: 39.00 元 (赠 1CD)

# 前 言

Word 是企业计算机化中被广泛使用的应用软件之一，用户不仅可以将它用作简单的打字工具和文字处理软件，还可以利用它的各项功能，从容地应付商务应用的需求。为此，本书以解决 Word 在各项商务应用中面临的文件处理问题，提高企业办公自动化效率为目标，详细介绍了 Word 在事务文书、谈判文书、经济合同、信函和传真、商业企划方案、商务礼仪、商业计划、统计表格、招标投标、解决方案、调研文书、行政文书、说明文书等 10 多种类型的商务文书方面的应用。

本书共分 16 章，除前面两章介绍 Word 2003 软件信息、新功能简介、安装过程以及基础操作外，后面的 14 章均以上文中提到的商务文书的类型单独成章，从实战的角度出发，从商务应用中实际遇到的问题切入，以实例图解的形式介绍了招聘启事、考核通报、企业成立公告、采购谈判、劳动合同、技术转让协议、商务信函、员工礼仪指导手册、年度销售计划、员工工资表、招标书与投标书、策划方案、可行性研究报告、公司章程、产品说明书等 40 多个现代商务活动中常用文书的制作过程，详细地介绍了 Word 中的自动更正、样式、模板、自选图形、插入图片与艺术字、表格、自动生成目录、自动插入题注与交叉题注、审阅修订合并文档、利用大纲视图创建长文档、主控文档及子文档、域操作与窗体操作、邮件合并高级技巧等知识点。本书介绍的不仅仅是简单的文字处理，还介绍了一些比较深入的、高级的排版功能。

本书内容丰富、语言简练、图解清晰，实例具有很强的实用性和代表性，适合下列读者：

1. 或许您正准备学习 Word，看到 Office 前前后后推出那么多版本，有一种不知道从何处下手的感觉吧？那么本书可以说为您提供了一个全面了解和认识 Word 软件功能及应用的机会，不必从头学习 Word 中的菜单、命令或者格式，您所看到的将是一个个生动的实例，而这些实例，又都是现代商业企业所涉及到的最实际的工作。因此，看完本书的内容，您马上就可以在自己的工作中进行具体应用。

2. 或许您对 Word 并不陌生，可是对于 2003 版 Office 却并不了解，也许本书使用 Word 解决商务文书中实际问题的有些应用，您可能还是第一次看到，本书将从一个全新的角度向您展示似曾熟悉的 Word 软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入 Word 软件的高级应用境界。

3. 或许您已经会使用 Word 做简单的文字处理，甚至以为 Word 的功能也不过如此，那么看了本书后您将会极大地转变您的思想，并有一种突然顿悟的感觉，原来您并没有真正地掌握 Word，它那强大的功能您只不过掌握了一点皮毛而已。回想在以往学习和工作中所走过的弯路，您会情不自禁地感叹，原来样式、模板、自动更正及文档编制功能也可以这样使用。简直就可以用事半功半和事半功倍两个词来形容两种不同的操作方法！

4. 且不论您的 Word 应用水平如何，也许您正要编制一份商务文档，可是在网上搜了

半天也没找着合适的具体范例，那么本书也可以帮助您。书中搜集的 40 多个常用的各类型商务文档，相信一定有您所需要的！

总之，阅读此书后，您会有一种真正学到知识、有所收获的感觉，而且在随后的工作中将会发现，您的工作能力得到了提高！

本书附赠一张多媒体光盘，包含了所有实例所需素材和最终实例，能使读者更容易地掌握 Word 的使用方法。

本书最大的特点就是实用为主，希望本书可以使读者快速地应用 Word 软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令，这对完成繁重的工作没有任何帮助。由于作者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

笔 者  
2005 年 9 月

# 目 录

## 第1章 Word 2003 产品信息及功能简介

- 1.1 Word 2003 概述..... 2
- 1.2 关于 Microsoft Office Online..... 2
  - 1.2.1 连接到 Microsoft Office Online..... 2
  - 1.2.2 利用“帮助”和“信息检索”任务窗格寻求帮助..... 3
  - 1.2.3 丰富的资源下载..... 4
  - 1.2.4 免费的在线培训..... 5
- 1.3 Word 2003 新增功能..... 5
  - 1.3.1 支持 XML 文档..... 5
  - 1.3.2 增强的可读性..... 6
  - 1.3.3 支持手写设备..... 7
  - 1.3.4 改进的文档保护..... 7
  - 1.3.5 并排比较文档..... 8
  - 1.3.6 共享工作区..... 9
  - 1.3.7 信息版权管理..... 9
  - 1.3.8 增强的国际功能..... 9
  - 1.3.9 更多新功能..... 10
- 1.4 本章小结..... 10

## 第2章 Word 2003 的安装与基础操作

- 2.1 Word 2003 的安装过程..... 12
- 2.2 Word 2003 的启动与退出..... 14
  - 2.2.1 Word 2003 的启动..... 14
  - 2.2.2 退出 Word 2003..... 15
- 2.3 Word 2003 的基础操作..... 15
  - 2.3.1 文件操作..... 15
  - 2.3.2 视图操作..... 18
  - 2.3.3 页面设置..... 21
  - 2.3.4 工具栏..... 21
  - 2.3.5 命令撤销与恢复..... 23
  - 2.3.6 复制与粘贴..... 23
  - 2.3.7 运用帮助..... 24
- 2.4 本章小结..... 26

## 第3章 事务文书

- 3.1 实例说明..... 28
- 3.2 招聘启事..... 28
  - 3.2.1 新建文档..... 28
  - 3.2.2 编辑文档..... 29
  - 3.2.3 设置字符格式..... 33
  - 3.2.4 设置段落格式..... 35
  - 3.2.5 美化文档..... 38
- 3.3 行政考核通报..... 40
  - 3.3.1 使用格式刷快速设置文字和段落格式..... 40
  - 3.3.2 制表符..... 41
- 3.4 企业成立公告..... 42
  - 3.4.1 制作图章..... 42
  - 3.4.2 页面设置及打印..... 45
- 3.5 本章小结..... 48

## 第4章 谈判文书

- 4.1 实例说明..... 50
- 4.2 采购谈判文书..... 50
  - 4.2.1 自定义工具栏和命令按钮..... 50
  - 4.2.2 项目符号和编号..... 55
  - 4.2.3 自动拼写和语法检查..... 60
- 4.3 意向性谈判文书..... 62
  - 4.3.1 创建自动图文集词条..... 62
  - 4.3.2 自动更正选项..... 65
  - 4.3.3 页码和行号..... 69
- 4.4 谈判备忘录..... 71
  - 4.4.1 使用向导创建文档..... 71
  - 4.4.2 快速保存和打开文档..... 74
- 4.5 本章小结..... 75

## 第5章 经济合同

- 5.1 实例说明..... 78
- 5.2 劳动合同..... 78
  - 5.2.1 样式和格式..... 78

5.2.2 套用内建样式	79	7.3.2 设置自选图形的三维效果	164
5.2.3 新建样式	80	7.4 电脑促销宣传海报	168
5.2.4 快速套用样式	84	7.4.1 利用文本框创建海报框架	168
5.3 产品购销合同	85	7.4.2 设计宣传海报的具体内容	170
5.3.1 查看样式和格式	86	7.5 本章小结	174
5.3.2 修改样式	88	<b>第8章 商务礼仪文书</b>	
5.3.3 查找和替换样式	92	8.1 实例说明	176
5.3.4 重命名和删除样式	95	8.2 制作员工礼仪指导手册	176
5.4 技术转让协议	97	8.2.1 利用向导生成三折页手册	176
5.4.1 应用其他文档中的样式	97	8.2.2 插入内容替换指导文字	178
5.4.2 为文档添加文字水印	100	8.2.3 为折页添加自动页码	186
5.4.3 设置权限操作密码	102	8.2.4 打印礼仪指导手册	189
5.5 本章小结	105	8.3 开业庆典致辞	190
<b>第6章 信函和传真</b>		8.3.1 打开文档	190
6.1 实例说明	108	8.3.2 添加常用词条	193
6.2 统一商务信函格式	108	8.3.3 保存为模板文件	195
6.2.1 关于模板	108	8.4 制作商务电子贺卡	197
6.2.2 制作信头信尾	109	8.4.1 插入图片和艺术字	197
6.2.3 设置信纸背景	114	8.4.2 信息检索服务功能	201
6.2.4 创建为信函模板	118	8.5 本章小结	204
6.3 会议邀请函	121	<b>第9章 商业计划书</b>	
6.3.1 利用模板生成会议邀请函	121	9.1 实例说明	206
6.3.2 修改模板	124	9.2 年度销售计划表	206
6.3.3 创建为带提示域的模板	126	9.2.1 创建表格	206
6.3.4 模板和加载项	130	9.2.2 编辑表格	209
6.4 制作并发送传真	133	9.2.3 设置表格格式	214
6.4.1 关于传真服务	133	9.3 销售收款计划表	217
6.4.2 利用传真向导发送传真	135	9.3.1 单元格的拆分与合并	217
6.5 本章小结	140	9.3.2 设置表格属性	220
<b>第7章 商业企划方案</b>		9.4 部门月度费用申报单	223
7.1 实例说明	142	9.4.1 表格内容排序	223
7.2 企业形象宣传策划方案	142	9.4.2 标题行重复	225
7.2.1 插入图示	142	9.4.3 拆分表格	226
7.2.2 绘制自选图形	148	9.4.4 表格与文本的转换	227
7.2.3 图形的分布与对齐	153	9.4.5 显示与隐藏表格虚框	228
7.2.4 设置填充效果	156	9.5 本章小结	230
7.2.5 组合与取消组合	159	<b>第10章 统计表格</b>	
7.3 新产品上市策划方案	161	10.1 实例说明	232
7.3.1 设置自选图形的阴影效果	161	10.2 生产产量统计	232



10.2.1 利用数据表单输入·····	232	12.3.2 用自己标记的条目编制目录·····	301
10.2.2 自动套用表格格式·····	236	12.3.3 删除目录·····	304
10.2.3 Word 表格的复制与粘贴·····	238	12.4 物业管理解决方案·····	305
10.3 制作员工工资表·····	240	12.4.1 自定义样式·····	305
10.3.1 绘制斜线表头·····	240	12.4.2 用自定义样式创建目录·····	307
10.3.2 Word 单元格自动填充编号·····	243	12.4.3 关于文档恢复·····	310
10.3.3 设置表格中的数值按小数点 对齐·····	245	12.4.4 恢复文档·····	311
10.3.4 创建“计算器”宏·····	246	12.4.5 恢复没有响应的程序·····	313
10.4 一季度产品销售统计·····	249	12.5 本章小结·····	313
10.4.1 计算合计值和平均值·····	249	<b>第 13 章 调研文书</b>	
10.4.2 插入图表对象·····	252	13.1 实例说明·····	316
10.4.3 公式编辑器的应用·····	256	13.2 中国手机市场品牌调查报告·····	316
10.5 本章小结·····	259	13.2.1 为文档标题应用自定义样式·····	316
<b>第 11 章 招标投标书</b>		13.2.2 利用文档结构图快速定位文档·····	320
11.1 实例说明·····	262	13.2.3 插图自动编号和交叉引用题注·····	321
11.2 公开招标书·····	262	13.3 可行性研究报告·····	326
11.2.1 应用样式·····	262	13.3.1 在文档中插入批注和修订·····	326
11.2.2 添加页码·····	264	13.3.2 设置批注格式和批注中使用的 姓名·····	328
11.2.3 自动生成目录页·····	266	13.3.3 审阅批注和修订·····	330
11.2.4 制作平面示意图·····	268	13.4 市场与竞争对手战略分析报告·····	332
11.3 投标报价表·····	275	13.4.1 关于协作处理文档·····	332
11.3.1 文档结构图视图·····	275	13.4.2 并排比较文档·····	332
11.3.2 在同一文档中实现两种页面 方向·····	279	13.4.3 合并多位审阅者的修订和批注·····	333
11.4 制作投标书·····	282	13.4.4 打印带有修订和批注显示的 文档·····	336
11.4.1 插入投标书封页和目录页·····	282	13.5 本章小结·····	337
11.4.2 拼写和语法检查·····	285	<b>第 14 章 长文档行政文书</b>	
11.5 本章小结·····	288	14.1 实例说明·····	340
<b>第 12 章 解决方案</b>		14.2 公司章程·····	340
12.1 实例说明·····	290	14.2.1 关于大纲视图·····	340
12.2 网站策划方案·····	290	14.2.2 利用大纲视图创建纲目结构·····	341
12.2.1 为段落文本添加列表编号·····	290	14.2.3 利用大纲工具栏调整纲目结构·····	344
12.2.2 创建多级符号列表·····	294	14.3 销售系统工作手册·····	345
12.2.3 创建多级图片项目符号·····	296	14.3.1 在大纲视图中设置标题级别 与样式·····	346
12.2.4 使用 ListNum 域为段落文本的 项目添加编号·····	298	14.3.2 在大纲视图中设置编号·····	347
12.3 财政办公管理系统设计方案·····	301	14.3.3 用大纲级别创建目录·····	350
12.3.1 关于 TC (目录项) 域·····	301	14.4 公司年终总结报告·····	352



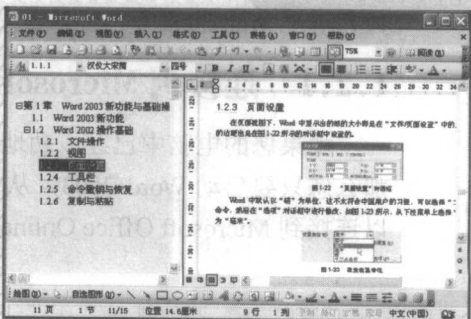
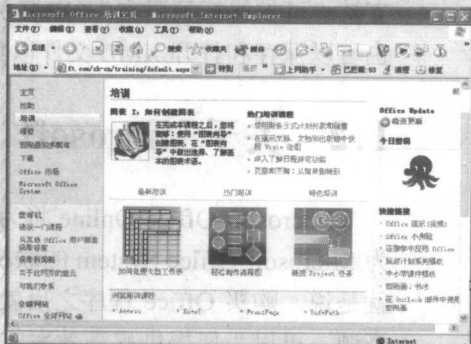
14.4.1 关于主控文档·····	353	15.4 电流调定仪使用说明书·····	392
14.4.2 创建主控文档和子文档·····	353	15.4.1 超链接到书签·····	392
14.4.3 从主控文档中删除子文档·····	357	15.4.2 输入上标和下标·····	394
14.4.4 合并和拆分子文档·····	358	15.4.3 阅读视图快速浏览文档·····	395
14.5 本章小结·····	360	15.5 本章小结·····	396
<b>第 15 章 说明文书</b>		<b>第 16 章 网络化办公</b>	
15.1 实例说明·····	362	16.1 实例说明·····	398
15.2 产品技术说明书·····	362	16.2 员工档案统一管理·····	398
15.2.1 设置自动更正选项·····	362	16.2.1 Ask 域·····	398
15.2.2 设计技术说明模板·····	367	16.2.2 利用 Ask 域实现交互操作·····	399
15.2.3 利用自定义模板生成产品技术说明书·····	371	16.2.3 使用 Word 窗体·····	404
15.3 商用收银机用户手册·····	373	16.3 发送会议通知邮件·····	408
15.3.1 在大纲视图中构建文档框架·····	373	16.3.1 制作图文并茂的会议通知·····	408
15.3.2 向文档添加内容·····	375	16.3.2 邮件合并高级技巧·····	414
15.3.3 插入图片和交叉引用题注·····	378	16.3.3 Word 文档的安全与加密·····	420
15.3.4 设置奇偶页不同页眉页脚·····	384	16.4 召开网络会议·····	425
15.3.5 创建目录和图表目录·····	388	16.4.1 关于联机协作·····	425
15.3.6 设置两种不同的页码样式·····	391	16.4.2 安排联机会议·····	426
		16.5 本章小结·····	427

# 第1章 Word 2003 产品信息及功能简介



本章主要介绍了 Word 的产品信息、利用 Microsoft Office Online 网站中丰富的资源进行学习以及 Word 2003 与以前的 Word 版本相比有哪些新增功能。本章的知识点概括如下：

- ★ Word 2003 概述
- ★ Microsoft Office Online 免费资源下载
- ★ Microsoft Office Online 免费在线培训
- ★ Word 2003 中的新增功能



# 第 1 章 Word 2003 产品信息及 功能简介

Office 2003 是 Microsoft（微软）公司在 2003 年推出的，是 Office 目前的最高版本。与以前的版本相比，Office 2003 中新增加的共享工作区和 IRM 权限设置功能能够更好地通信和共享信息；许多具有新增或增强功能的效能工具，有助于您与同事进行协作、更好地使用信息和改进业务流程，从而轻松提高生产效率并获得更好的效果。另外，Office 2003 提供强大的、全面的在线帮助系统 Research Library，不仅可以很方便地查找所需要的帮助内容，还可以享受在线培训、模板下载等服务，这对于我们学习和掌握 Office 起到了很大的帮助作用。

本章讲述了 Word 2003 的产品信息和功能，不仅有助于老用户掌握新版本，而且对于初次学习和使用 Word 的用户也是一个帮助，因为只有掌握了这些最基本的功能，才能更好地接受和掌握后面实例章节中的内容。

## 1.1 Word 2003 概述

Microsoft Office Word 2003 是一种字处理程序，可使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。改进后的审阅和标记功能为您提供多种跟踪更改和管理批注的方式。Word 2003 还支持“可扩展标记语言”（XML）文件格式，并可作为功能完善的 XML 编辑器。另外，您也可以保存和打开 XML 文件以集成单位内的关键商业数据。

## 1.2 关于 Microsoft Office Online

Microsoft Office Online 将为您提供 Microsoft Office 的工具和协助资源。Office Online 为 Microsoft Office System 的联机组件，并与许多 Microsoft Office 2003 程序紧密集成，也就是说，购买 Office 程序之后就可以长期获得这些程序的最新内容和资源。它包含丰富的资源，可以为您提供提高效率的工具、技术文章、提示、培训课程、模板、剪贴画和多媒体和基于 Web 的服务。

### 1.2.1 连接到 Microsoft Office Online


如果您的电脑中已经成功地安装了 Word 2003，而且您的计算机也连接到了 Internet，那么您只要启动 Word 2003，从“帮助”菜单中选择“Microsoft Office Online (M)”就可以连接到 Microsoft Office Online 主页，您马上就会看到如图 1-1 所示的内容。



图 1-1 Microsoft Office Online 主页

而且该主页上的内容为了满足用户和市场的需求，会不定期地更新，所以如果您打开的主页上的内容与图中有差异，那是很正常的。从截图中，您一定可以看出，Microsoft Office Online 上面的信息真的是非常丰富的，这是否使您想要学习掌握它的兴趣更浓厚了一些呢？

### 1.2.2 利用“帮助”和“信息检索”任务窗格寻求帮助

利用 Word 2003 中的“帮助”和“信息检索”任务窗格，可以很方便地查找资料或者寻求帮助。只需要在任务窗格中相应的位置输入您所要查找内容的关键字，按下 Enter 键或者是任务窗格中的“开始搜索”按钮，Word 就会查找出与您所需要的关键字相匹配的所有信息。例如，我们打开“帮助”任务窗格，在“搜索”标签下的文本框内输入“XML”，然后单击旁边的“开始搜索”按钮，系统便自动搜索输入的关键字，如图 1-2 所示。随后，在“搜索结果”任务窗格中就列出了所有与 XML 相关的结果列表，如图 1-3 所示。

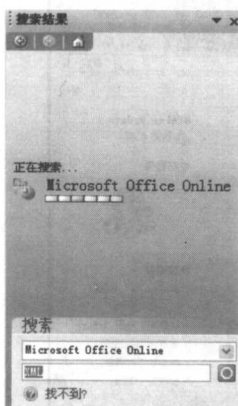


图 1-2 正在搜索

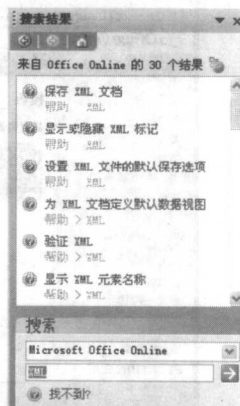


图 1-3 搜索结果

如果您的电脑暂时还没有连接到 Internet，您仍然可以通过搜索脱机帮助来查找所需的内容。您只需要在图 1-2 中“搜索”选项组的下拉列表中选择“脱机帮助”选项，单击“开

始搜索”按钮，列表中将显示搜索脱机帮助中的结果，共 20 个，如图 1-4 所示。

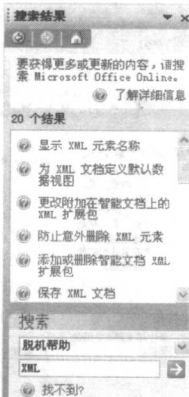


图 1-4 脱机搜索结果

与图 1-3 比较，不难看出，查找相同的内容，脱机搜索只有 20 个结果，而来自 Microsoft Office Online 的结果却有 30 个，所以如果想要获得更多或更新的内容，最好还是将计算机连接到 Internet 上，这样您将从 Microsoft Office Online 中受益无穷。

### 1.2.3 丰富的资源下载

Microsoft Office Online 提供了最新、最全的各类模板、剪贴画和多媒体等，而且这些资源都是可以免费下载的。您只要打开如图 1-5 所示的模板主页，便可以查找自己所需要的模板。这些模板可以帮助您提高处理 Office 文件的职业水准，使原本生硬的白纸黑字也变得生动活跃起来；而这些免费的剪贴画和多媒体，可以极大地提高 Office 文件的视觉冲击力；还有一些免费的更新程序、插件等，都可以不断地更新您的 Office 产品，使您在使用 的过程中更加得心应手。

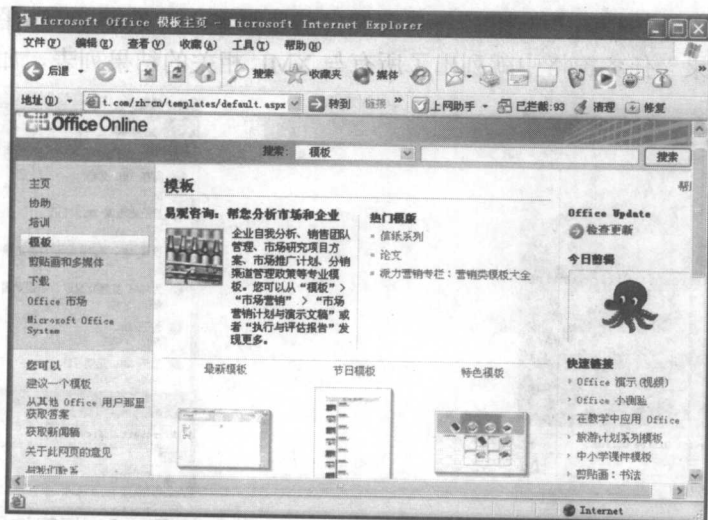


图 1-5 Microsoft Office 模板主页

如果您需要一个新类型的模板，搜索遍整个 Microsoft Office Online 也没有找到您需要

的模板，您可以向 Microsoft Office Online 发出请求，Microsoft Office Online 可能会根据您的反馈制作一个新的模板。可以通过 Office Online 模板来节省创建标准化文档的时间，例如创建一份简历或商业合同。

除了模板和剪辑外，Microsoft Office Online 还提供有用的实践信息，包括技巧、模板以及更多有关如何在家或企业中使用 Microsoft Office 产品的文章。而这些文章在您学习或者使用 Microsoft Office 产品的时候，都可以起到帮助作用。

### 1.2.4 免费的在线培训

Office Online 中包含了一些交互性的培训课程。它们能够帮助您学习新增的特性，更好地使用 Microsoft Office System 产品。庞大的目录能够帮助您找到需要学习的特性，或者您也可以完成一系列的课程。Microsoft Office 培训主页如图 1-6 所示，您可以选择任意一个 Office 产品进行在线培训。

简短的动画课程包括练习单元和自我评估测验，它们有助于您记住所学的内容。每个课程还会提供一个快速参考卡，帮助您了解已经学过哪些内容。

您可以在自己家里或者办公室里完成这些课程。而且这些交互性的培训课程都是免费的，但是可能需要支付 Internet 服务提供商 (ISP) 费用和上网时间的费用。

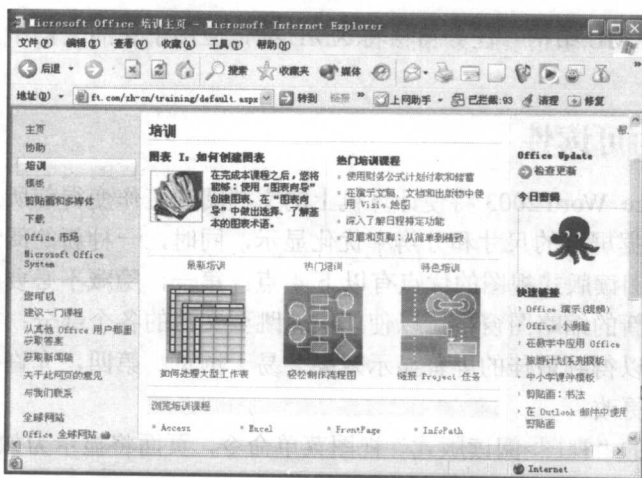


图 1-6 Microsoft Office 培训主页

## 1.3 Word 2003 新增功能

Microsoft Office 2003 与以前版本相比，其功能在许多方面得到了增强，这些新功能使得 Office 软件更易于使用，功能也更加强大。下面介绍其几个主要的新功能。

### 1.3.1 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，因此您可将文档内容与其二进制 (.doc) 的格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他进程来搜索或修改，如基于服务器的数据处理。



此外，如果使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或者单独的 Microsoft Office Word 2003，您都可以通过“模板和加载项”对话框中的“XML 架构”选项卡将 XML 架构附加到任意文档，如图 1-7 所示。您可以指定架构文件名称，以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证。

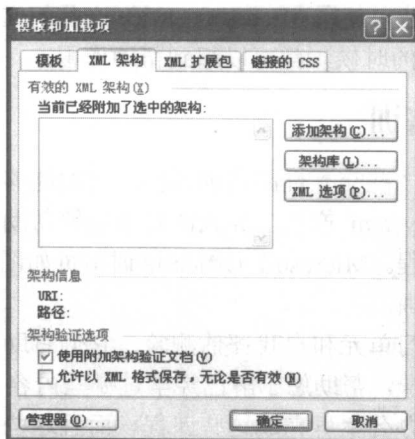


图 1-7 “XML 架构”选项卡

然后，使用“XML 结构”任务窗格将 XML 标记应用于您的文档中，并查看文档中的 XML 标记。

### 1.3.2 增强的可读性

Microsoft Office Word 2003 将使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。现在 Word 2003 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示，同时，一种新的阅读版式视图也提高了文档的可读性。阅读版式视图的优点有以下 4 点：第一，隐藏不必要的工具栏；第二，显示文档结构图和新的缩略图窗格，以使您快速跳至文档的各个部分；第三，自动在页面上缩放文档内容，以得到最佳的屏幕显示效果并易于浏览；第四，允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

单击菜单栏上的“视图>阅读版式”视图菜单命令，页面将显示为如图 1-8 所示的阅读版式视图。

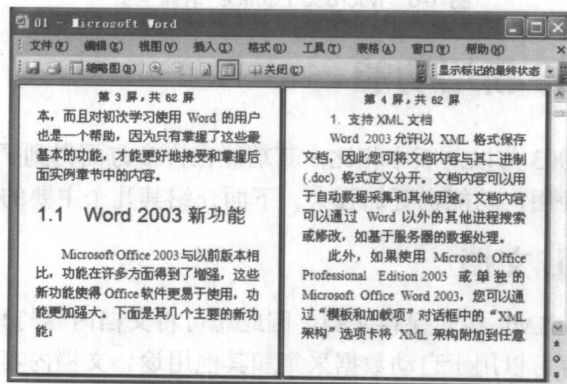


图 1-8 “阅读版式”视图



单击菜单栏上的“视图>文档结构图”命令，屏幕左侧将显示当前文档的文档结构图，如图 1-9 所示。

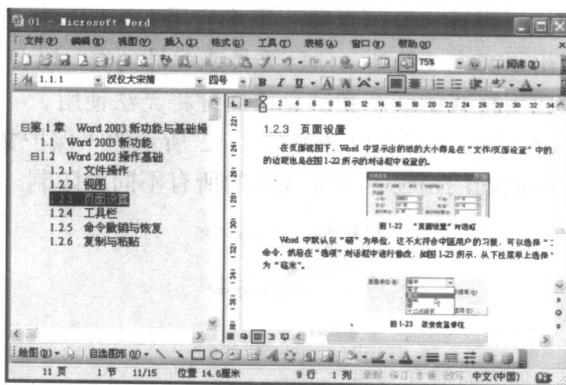


图 1-9 文档结构图

单击菜单栏上的“视图>缩略图”命令，屏幕左侧将显示当前文档的缩略图，如图 1-10 所示。

执行“视图>全屏显示”命令，将隐藏标题栏、菜单栏、工具栏及状态栏等，以最大的视图方式显示文档，如图 1-11 所示。

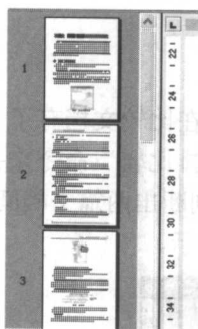


图 1-10 文档缩略图

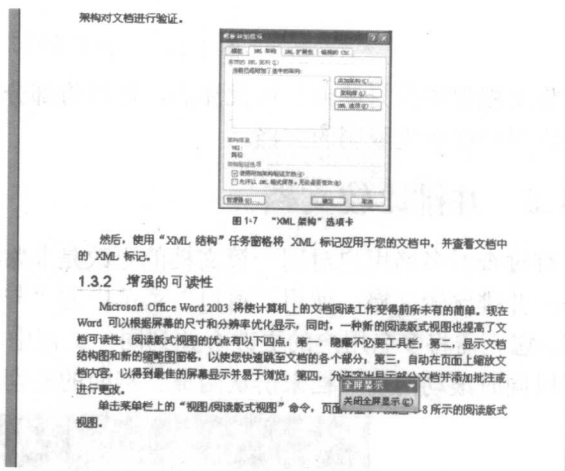


图 1-11 全屏显示

### 1.3.3 支持手写设备

如果您正在使用支持墨迹输入的设备，例如 Tablet PC，您就可以使用 Tablet 笔来使用 Microsoft Office Word 2003 的手写输入功能。您可以用手写批注和注释标记文档，将手写内容写入 Word 文档，甚至使用 Microsoft Outlook 中的 WordMail 发送手写电子邮件。

### 1.3.4 改进的文档保护

在 Microsoft Office Word 2003 中，文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如，您可以指定使用特定的样式，并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时，您不再需要

将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档，您可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

如果您限制文档的格式设置，则可以防止用户应用您未明确指定可用的样式，也可以防止用户直接将格式应用于文本（例如，项目符号或编号列表，以及字体格式）。限制文档的格式之后，用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

执行“工具>保护文档”命令，将打开如图 1-12 所示的“保护文档”任务窗格，在该任务窗格中，您可以对不同的用户设置上面提到的所有不同的限制。

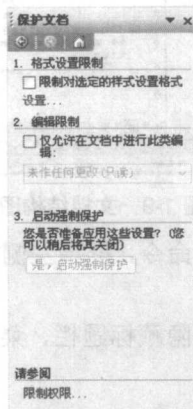


图 1-12 “保护文档”任务窗格

将文档保护为只读或只可批注后，可以将部分文档指定为无限制。还可以授予权限，以允许用户修改无限制的文档。

### 1.3.5 并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文章的更改是非常困难的，但现在比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用“窗口”菜单中的“与<文档名称>并排比较”命令来并排比较文档，您无需将多名用户的更改合并到同一文档中，就能简单地判断出两篇文档间的差异。您可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别，如图 1-13 所示。

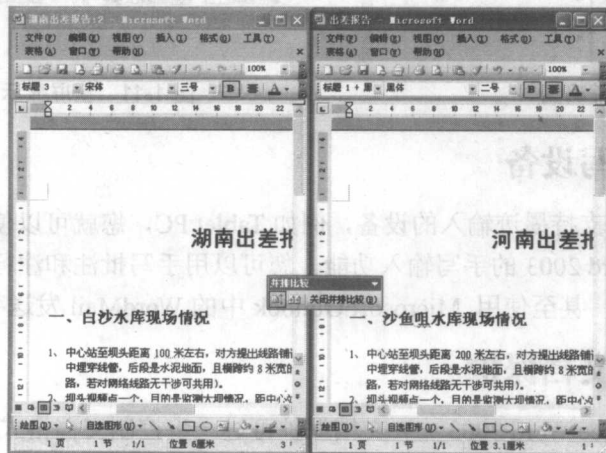


图 1-13 并排比较文档