

全国计算机职业技能培训规划教材

新 编 中 文

Word 2003

短期培训教程

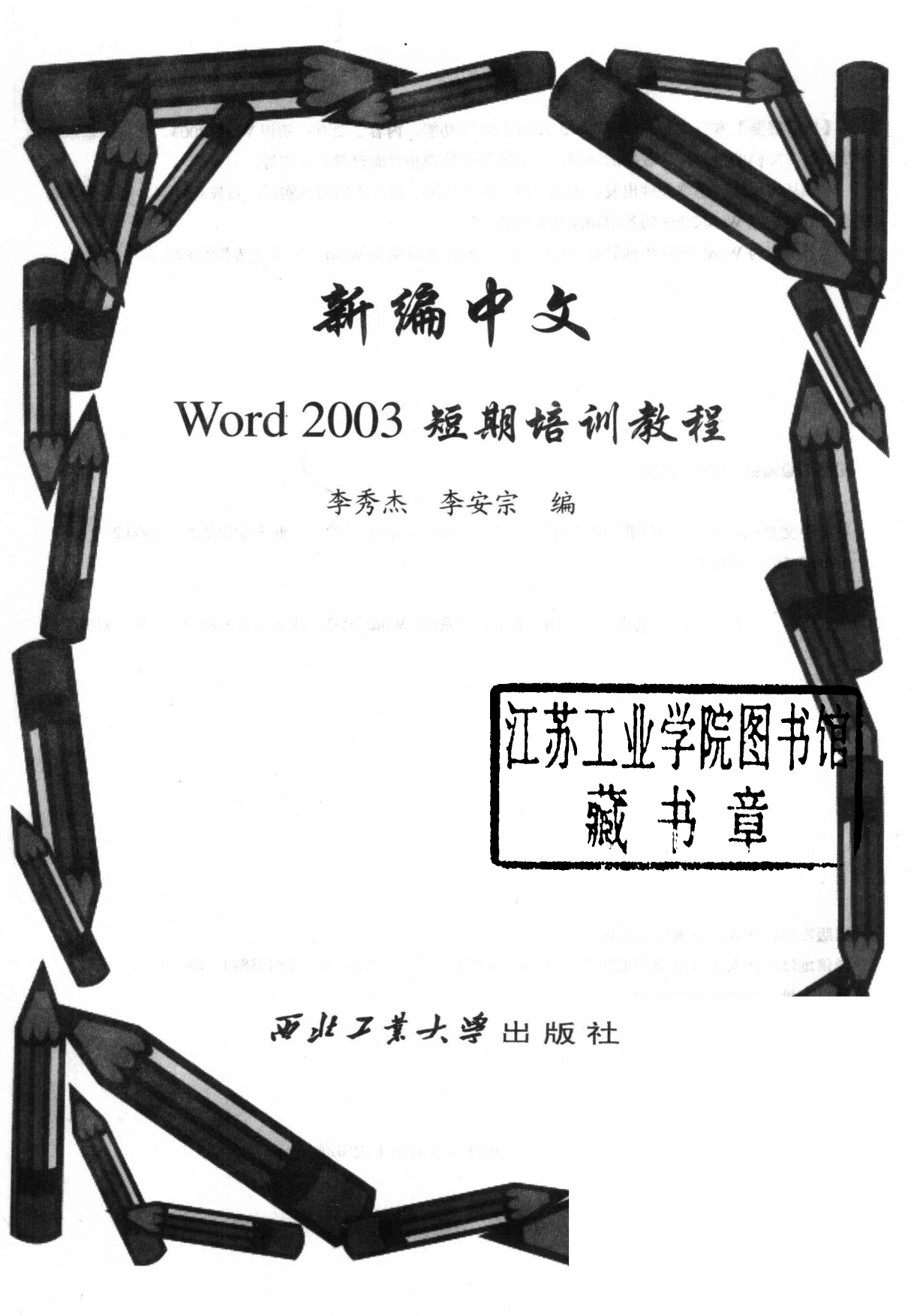
李秀杰 编



- 由国内一流培训专家精心编著
- 倡导学习电脑的新概念
- 全力打造国内经典教材畅销品牌
- 计算机职业技能培训的首选教材



西北工业大学出版社



新编中文

Word 2003 短期培训教程

李秀杰 李安宗 编

江苏工业学院图书馆
藏书章

西北工业大学出版社

【内容提要】本书全面介绍了 Word 2003 的各项功能。内容主要有：初识 Word 2003、文档的基本操作及编辑、文档的格式化、表格的使用、图形图像的处理和页面设置与打印等。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富而且实用、可操作性强，可帮助读者快速有效地掌握 Word 2003 的各项功能及实用技巧。

本书可作为 Word 2003 培训教材或自学用书，同时也可供原 Word 用户及大专院校师生参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编中文 Word 2003 短期培训教程/李秀杰，李安宗编. —西安：西北工业大学出版社，2005.2
ISBN 7-5612-1893-1

I. 新… II. ①李… ②李… III. 文字处理系统, Word 2003—技术培训—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 005858 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072 电话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

印 刷 者：陕西天元印务有限公司

开 本：787 mm×1 092 mm 1/16

印 张：10

字 数：268 千字

版 次：2005 年 3 月第 1 版

2005 年 3 月第 1 次印刷

定 价：13.00 元



Microsoft Office 2003 是继 Office XP 之后的最新推出的面向新世纪的套装办公应用软件, 中文 Word 2003 是 Office 2003 中的一个重要组成部分。中文版 Word 2003 不仅具有强大的文字处理、格式和版式编排功能, 还具有强大的表格、图形处理功能。作为 Word 的最新版本, Word 2003 不仅保留了 Word 以前版本的功能, 还添加了许多实用的新功能, 其目的在于通过更合理、更友好的操作界面与各项强大的功能, 为用户提供一个智能化的工作环境。

Word 2003 最明显的特点就是在完善 Word 2002 中 8 个任务窗格的基础上, 提供了“开始工作”、“帮助”、“剪贴画”、“信息检索”、“剪贴板”、“搜索结果”、“新建文档”、“共享工作区”、“文档更新”、“保护文档”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“XML 结构”共 14 种任务窗格。与 Word 2002 相比, 伴随着任务窗格数量的增多, 分工的细化和功能的完善, 每种任务窗格都有了更强的针对性, 使用户使用起来更加方便快捷。

本书由浅入深地编排章节, 以翔实的操作步骤配以大量的实例来讲解 Word 2003 的使用方法及技巧。为提高读者的综合能力, 本书后面还附有大量的练习题及上机操作实例, 以供参考。

本书可作为 Word 的入门读物, 对已熟悉 Word 操作的读者来说也可作为深入学习的参考书, 同时也是各种培训班的理想教材。

由于作者水平有限, 错误和疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编者



目 录

第一章 初识 Word 2003.....	1
第一节 Word 2003 的概述.....	1
一、Word 2003 的新增功能.....	1
二、Word 2003 的启动与退出	3
第二节 Word 2003 的窗口简介	6
一、标题栏	6
二、菜单栏	6
三、工具栏	7
四、标尺	7
五、文档编辑区	7
六、滚动条	7
七、状态栏	8
八、任务窗格	9
第三节 Word 2003 的视图.....	10
一、视图类型与切换	10
二、设置视图比例	15
习题一	16
第二章 文档的基本操作及编辑.....	17
第一节 文本的基本操作.....	17
一、新建文档	17
二、保存文档	19
三、打开和关闭文档	20
四、自动保存	22
五、文档加密	23
第二节 编辑文档.....	24
一、输入文本	24
二、选定文本	27
三、修改文本	28
习题二	35
第三章 文档的格式化.....	37
第一节 设置字符格式.....	37
一、设置字体、字形和字号	37

二、设置字符间距	41
三、设置字符颜色	42
四、设置字符效果	42
第二节 设置段落格式	45
一、设置段落对齐方式	45
二、设置段落缩进	49
三、设置段间距和行间距	53
第三节 样式和模板的使用	53
一、样式的使用	53
二、模板的使用	57
第四节 项目符号和编号	60
一、添加项目符号和编号	60
二、调整项目符号和编号	62
习题三	63
第四章 表格的使用	65
第一节 创建表格	65
一、利用表格按钮	65
二、利用菜单命令	66
三、绘制表格	67
四、将文字转换成表格	67
第二节 单元格的操作	69
一、选取单元格并输入内容	69
二、插入和删除单元格	71
三、拆分和合并单元格	72
第三节 表格的操作	73
一、选定表格	74
二、调整表格	75
三、拆分与合并表格	79
四、表格中数据的计算和排序	79
第四节 设置表格格式	82
一、表格的对齐方式	82
二、设置文字方向	85
三、设置边框和底纹	85
四、表格的自动套用格式	87
习题四	88

第五章 图形图像的处理	90
第一节 图形图像的插入	90
一、插入剪贴画	90
二、插入已有图片文件	92
三、设置图片插入格式	93
四、插入艺术字	94
第二节 编辑与绘制图形	96
一、编辑图形	97
二、绘制图形	103
三、编辑图形	107
第三节 文本框的使用	112
一、插入文本框	112
二、编辑文本框	113
习题五	115
第六章 页面设置与打印	116
第一节 页面设置	116
一、页边距	116
二、纸型和纸张来源	117
三、设置版式	119
四、设置文档网格	120
第二节 页眉和页脚	121
一、创建页眉和页脚	122
二、编辑页眉和页脚	123
三、删除页眉和页脚	124
第三节 设置页码	124
一、插入页码	124
二、设置页码格式	125
三、删除页码	126
第四节 打印文档	126
一、打印预览	126
二、打印文档	127
习题六	129

第七章 实例精解	130
实例 1 制作稿纸	130
实例 2 求职登记表	133
实例 3 书签	137
实例 4 邮票	142
实例 5 日历	146

第一章 初识 Word 2003

Word 是当今最为流行的文字处理软件，是 Microsoft Office 的核心组件之一。经过多次的更新换代，Word 2003 使用功能更加强大，它不仅可以完成文字录入、修改文档、图表编辑、排版以及打印文稿等一系列文字处理工作，还增加了对 XML 文档的支持及方便易用的手写功能等，使 Word 的使用逐渐普及。

本章重点

- (1) Word 2003 的新增功能。
- (2) Word 2003 的窗口介绍。
- (3) Word 2003 的视图方式。

第一节 Word 2003 概述

Microsoft Word 是一款易学易用、功能强大的文字处理软件。它既可以帮助普通用户编写工作报告、书信、商务计划及排版书刊等，还可以创建和编辑 Web 网页，甚至还可以作为电子邮件编辑器。Word 2003 除了继承 Word XP 各项功能之外，还增加了许多新的功能，让用户能够快速编排出图文并茂的文档。并且它在处理文档方面是非常方便的，如可以进行各种编辑操作、制作各种表格、在文档中插入图片和公式等。而且还提供了各种文档的向导和模板，可以为用户制作文档节省大量的时间。

一、Word 2003 的新增功能

Word 2003 与以前版本相比，除具有中文 Office 2003 统一的新增功能之外，还增加了许多其他的新功能。下面就常用的新增功能介绍如下：

1. 保护文档

在 Microsoft Office Word 2003 中新增了“保护文档”任务窗格。保护文档可进一步控制文档格式设置及内容，从而避免他人不经过允许对自己设置的文档格式及内容进行修改或拷贝。选择 **工具(T)** → **保护文档(P)...** 命令，打开如图 1.1.1 所示的任务窗格。

2. 信息权限管理 (IRM)

现在，只有通过限制对存储重要信息的网络或计算机的访问才能控制信息的丢失。限制用户的访问权限，可以保证文档内容不会被更改，也可以控制文档的传输方向。这个特点使得信息不能被传送到没有访问权限的用户手中。

Word 2003 和 Office 2003 其他中文版的应用软件一样，增添了信

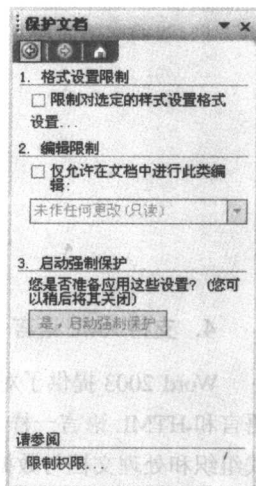


图 1.1.1 “保护文档”任务窗格

息权限管理功能 (IRM)。这种新功能有助于避免信息落入没有权限的用户手中。使用信息权限管理的方法是：选择 **文件(F)** → **权限(O)** → **限制权限为...** 命令，或者单击“常用”工具栏中的“(自由访问) 权限”按钮 ，如果没有安装 Windows Rights Management 客户端软件，将弹出如图 1.1.2 所示提示框，提示用户安装该软件。如果已经安装该软件，则可对访问权限进行设置。

可以授予其他人阅读和更改的访问权限，并设定内容的有效期，也可以删除文档的受限许可。

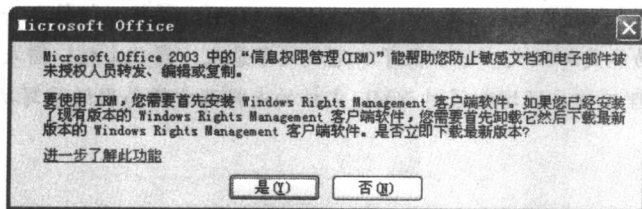


图 1.1.2 提示框



注意：使用信息权限管理功能，需要运行最新版本的 Windows Rights Management 客户端软件，或者启动信息权限管理功能的 Web 服务。

3. 网上信息检索与翻译

如果可以连接 Internet，新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。而且“信息检索”任务窗格引入了双语词典、同义词库和在线研究站点，使用户可以获得强大的信息检索功能，从而极大地提高工作效率。选择 **工具(T)** → **信息检索(I)...** **Alt+单击** 命令即可打开如图 1.1.3 所示的任务窗格。

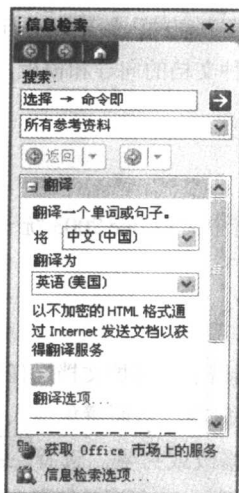


图 1.1.3 “信息检索”任务窗格

4. 支持 XML 语言

Word 2003 提供了对 XML (Extensible Markup Language, 可扩展标记语言) 语言的支持。XML 语言和 HTML 语言一样，也是一种可扩展标记语言。XML 使用户能够用以前不可能或很难实现的方式组织和处理文档与数据。XML 作为 HTML 的替代语言，它弥补了 HTML 的不足，XML 结构严谨，数据清晰可读，并且显示样式与信息数据是分离的，从而使得搜索引擎能快速高效地找到所需信息。

选择 **工具(T)** → **模板和加载项(O)...** 命令，弹出 **模板和加载项** 对话框，单击 **XML 架构** 标签，打

开 **XML 架构** 选项卡, 如图 1.1.4 所示, 进行设置即可。

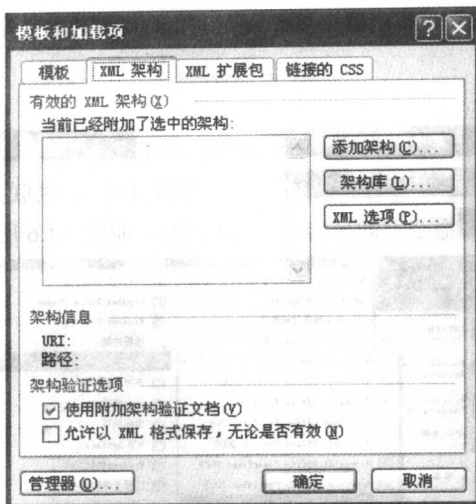


图 1.1.4 “XML 架构”选项卡

5. 语音和手写识别

Word 2003 支持语音识别功能, 可以通过语音选择菜单、打开工具栏、对话框和任务窗格等。此外, Word 2003 还提供了手写输入识别功能, 用户不仅可以使用手写输入设备 (如图形写字板、个人电脑写字板) 和键盘进行输入, 还可以将自然手写输入转换为输入的字符, 并保留文本的手写形式。

提示: 除以上一些新增功能外, 单击 “Word 帮助” 任务窗格中的 **新增内容** 超链接, 可以详细查看 Word 2003 的全部新增功能, 如图 1.1.5 所示。

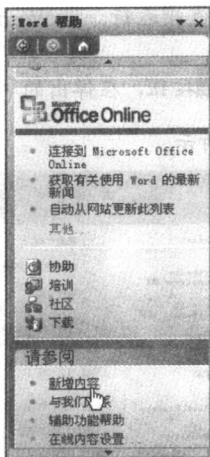


图 1.1.5 查看新增内容

二、Word 2003 的启动与退出

要想掌握中文 Word 2003 应用软件, 必须首先掌握 Word 2003 的基本操作。基本操作主要包括 Word 2003 的启动和退出。

1. Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法很简单, 这里主要介绍在 Windows XP 操作系统下启动 Word 2003 的几种常用方法。

(1) 使用“开始”按钮。

1) 选择 **开始** → **所有程序(P)** 命令, 弹出 **所有程序(P)** 级联菜单。

2) 将鼠标指向 **Microsoft Office** 命令, 展开 Office 级联菜单, 在 Office 组件里选择

Microsoft Office Word 2003 命令, 即可启动 Word 2003, 如图 1.1.6 所示。

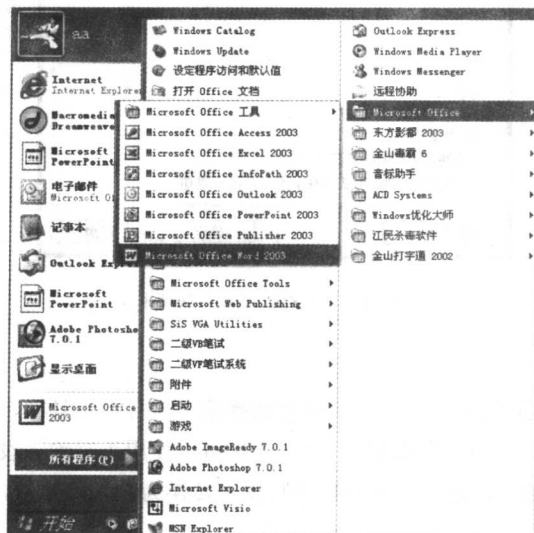


图 1.1.6 从“开始”菜单中启动 Word 2003

提示: 也可通过“开始”菜单直接运行。当 Word 2003 运行一次后, 在“开始”菜单中会

出现其快捷方式, 此时只要单击 **开始** 按钮, 在弹出的“开始”菜单中直接选择 **Microsoft Office Word 2003** 命令, 也可进入 Word 2003, 如图 1.1.7 所示。

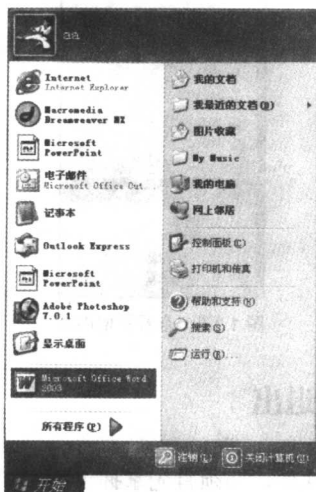


图 1.1.7 使用“开始”快捷菜单启动 Word 2003

(2) 利用文档直接启动 Word 2003。若已经有编辑好的 Word 文档，则进入该文档的保存目录，直接双击该文档图标就可启动 Word 2003，并且可同时打开该文档。

(3) 使用鼠标右键菜单启动 Word 2003。Microsoft Office 安装程序将 Microsoft Office 的快捷启动方式添加到鼠标的右键菜单中，通过鼠标右键菜单启动 Word 2003 的方法如下：

1) 单击鼠标右键，弹出快捷菜单。选择 **新建(N)** 命令，如图 1.1.8 所示。

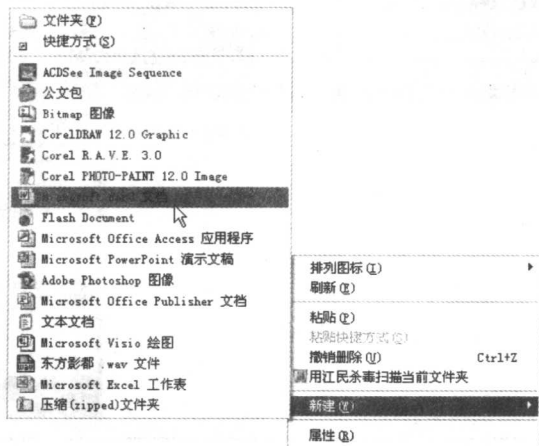


图 1.1.8 使用右键菜单启动 Word 2003

2) 此时桌面上出现 Word 2003 的快捷图标。

3) 双击该图标即可启动 Word 2003。

2. Word 2003 的退出

完成文档的操作后，如果要退出 Word 2003 文档窗口，操作方法有以下几种：

(1) 选择 **文件(F)** → **关闭(C)** 命令，如果该文档没有被保存，将会弹出如图 1.1.9 所示的提示框，提醒用户保存文件。单击 **是(Y)** 按钮，表示保存；单击 **否(N)** 按钮，表示不保存；单击 **取消** 按钮，表示不关闭 Word 文档，继续进行编辑。

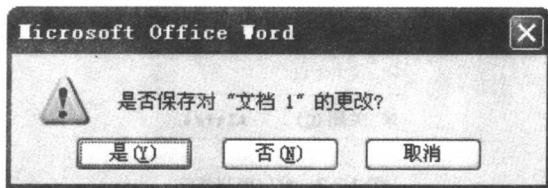


图 1.1.9 提示框

(2) 单击 Word 窗口标题栏右侧的“关闭”按钮 .

(3) 如果打开的文档较多，选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令，可退出全部 Word 文档。

(4) 双击标题栏最左端的“控制”按钮 ，也可以关闭该文档。

提示：确认所编辑窗口为当前窗口，在键盘上按住“Alt”键的同时按“F4”键，若对关闭的文档没有保存，则弹出如图 1.1.9 所示的提示框，询问是否需要保存修改，这时就可以按上面的步骤进行。

第二节 Word 2003 的窗口简介

启动后的 Word 2003 工作窗口如图 1.2.1 所示。窗口中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档页面、状态栏和滚动条等部分。下面对各部分的功能及作用分别介绍如下：

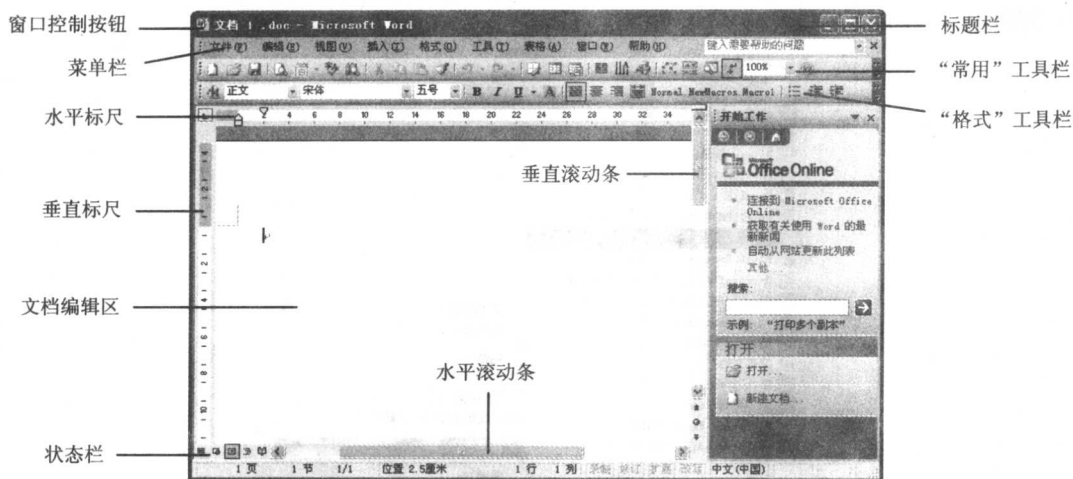


图 1.2.1 Word 2003 工作窗口

一、标题栏

标题栏位于窗口的最上方，包含窗口控制按钮、文件名、程序名称、最小化按钮 、还原按钮 、最大化按钮  和关闭按钮 。单击标题栏最左侧的窗口控制按钮，将弹出如图 1.2.2 所示的窗口控制菜单。该菜单中的命令用于改变窗口的大小、位置和关闭程序等。

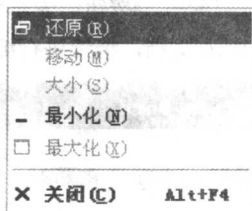


图 1.2.2 窗口控制菜单

二、菜单栏

标题栏下方紧接着是菜单栏，它列出了 9 个可用的菜单项，其中包含了几乎所有 Word 2003 中的操作命令。在菜单中找到需要的菜单命令后，单击该命令即可执行相应的操作。

此外，除了可以使用鼠标选择菜单命令外，还可以使用键盘完成对菜单命令的操作。菜单栏上的每个菜单后面的括号里都有一个字母，使用键盘上的“Alt”键加该字母，即可实现对各菜单栏的操作。如 **文件(F)** 菜单，字母“F”表示相应的快捷键，若同时按下“Alt+F”键，即可弹出 **文件(F)** 下拉菜单。再用键盘上的方向键“↑”，“↓”选择所需的命令，按“Enter”键，即可执行该命令。



提示: 对于一些常用的命令, Word 提供了一些快捷键, 使用快捷键可以提高用户编辑文档的效率。这些快捷键在各相应的菜单命令里都可以看到。如“复制”命令的快捷键为“Ctrl+C”, 在 **编辑(E)** 下拉菜单里即可看到。

三、工具栏

在默认情况下, 一般只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。它们由工具按钮组成, 是菜单栏中基本命令的快捷按钮, 它们以形象的图标表示 Word 的常用命令。用户需要多次选择该命令才能完成的操作, 可以通过单击工具栏上的相应按钮来完成, 大大提高了工作效率。

通过选择菜单命令可以显示和隐藏 Word 的工具栏。选择 **视图(V)** → **工具栏(T)** 命令, 展开工具栏级联菜单, 在工具栏级联菜单下包含了多个选项。选项前有“√”的表示该工具栏已被打开, 再次单击“√”即可取消对该工具栏的打开。

四、标尺

默认情况下, 水平标尺位于“格式”工具栏的下方。它的作用是缩进段落、调整页边距、改变栏宽以及设置制表位等。选择 **视图(V)** → **标尺(R)** 命令, 可以显示或者隐藏标尺。

五、文档编辑区

水平标尺下方的空白区域是文档编辑区, 用于编辑文本、图形和表格等。所编辑的文档在 Word 2003 中有 5 种显示方式: 普通视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图和大纲视图。其中默认的文档显示方式是页面视图方式。

通常在编辑区的左上角有一个闪烁的竖线, 称为插入点(即光标), 用来指示下一个输入字符出现的位置。每输入一个字符, 插入点自动向右移动一格。在编辑区的 4 个角上, 有灰色的直角折线, 这些折线表示页边距, 限定了文档的编辑和打印范围, 但是它们和光标及回车符号都是不能被打印出来的。可选择 **文件(F)** → **页面设置(O)...** 命令重新设置页边距及打印范围。

六、滚动条

滚动条分水平滚动条和垂直滚动条。编辑区右边是垂直滚动条, 下边则是水平滚动条。用户可以拖动滚动条中的滑块或者单击滚动条两端的箭头, 使文档在窗口中移动。

垂直滚动条下方有一个“选择浏览对象”按钮 , 单击该按钮, 会打开如图 1.2.3 所示的“选择浏览对象”菜单, 通过该菜单选择所需的浏览项目(如按图形浏览、按表格浏览、按页浏览等), 然后单击垂直滚动条上的“前一页”按钮  或者“下一页”按钮  来浏览文档, 这样就方便得多了。



图 1.2.3 “选择浏览对象”菜单

在水平滚动条的左侧有 5 个按钮, 这些按钮是用来切换视图模式的, 有“普通视图”按钮、“Web 版式视图”按钮、“页面视图”按钮、“大纲视图”按钮和“阅读版式”按钮。单击其中的一个按钮, 即可切换到相应的视图模式, 如图 1.2.4 所示。

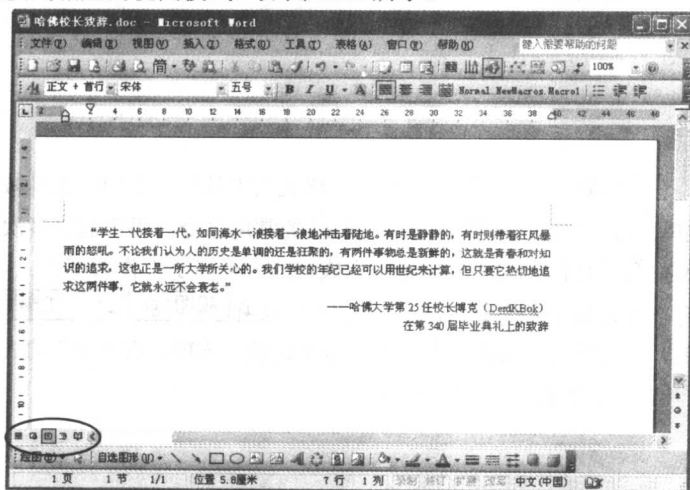


图 1.2.4 “视图模式”转换按钮

如果屏幕上没有显示滚动条, 选择 **工具(T)** → **选项(O)...** 命令, 在弹出的 **选项** 对话框中单击 **视图** 标签, 打开 **视图** 选项卡, 然后选中“显示”选区中的 ☒ 垂直滚动条(V) 和 ☒ 水平滚动条(Z) 复选框, 如图 1.2.5 所示, 单击 **确定** 按钮即可。

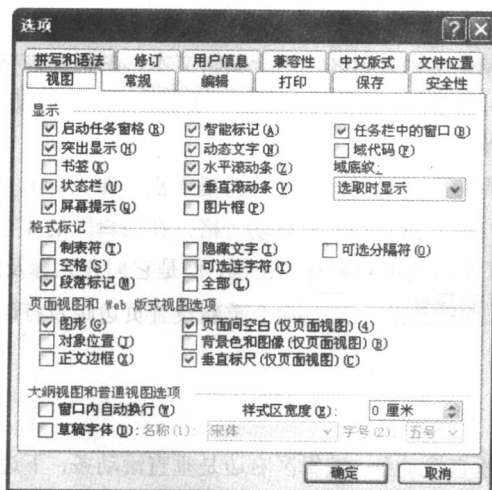


图 1.2.5 在“视图”选项卡中设置滚动条

七、状态栏

Word 窗口的最下边是状态栏, 用于显示页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行和列等信息。状态栏右侧有 4 个默认呈灰色的按钮: **录制**、**修订**、**扩展** 和 **改写**, 每个按钮代表一种工作方式, 双击该按钮可以启动或者关闭这种方式。在 **改写** 按钮的右侧是语言框, 说明当前文字所使用的语言(如中文、英文等)。如将光标放在已输入的英文或数字列里, 它将自动显示“英文(美

国)”字样，如图 1.2.6 所示。

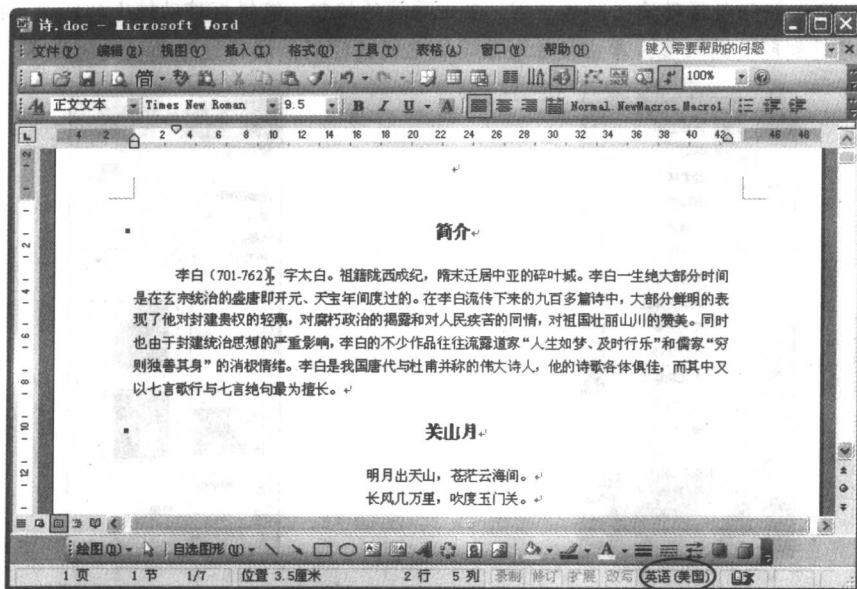


图 1.2.6 “状态栏”显示语言

从图 1.2.6 中可以看到状态栏最右侧有一个呈书状的“拼写和语法状态”按钮 。单击该按钮，它将检索到光标向下的第一处标有语法错误（红/绿下划线）的语句，并自动弹出一个如图 1.2.7 所示的快捷菜单。也可用鼠标右键单击该按钮隐藏拼写和语法错误标记。

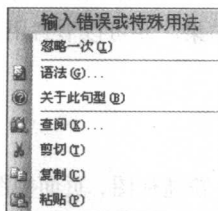


图 1.2.7 “语法错误”快捷菜单

八、任务窗格

在 Word 2003 中，任务窗格提供了关于 Word 的各种任务操作。选择 **视图(V)** → **任务窗格(T) Ctrl+F1** 命令即可打开任务窗格，首先显示的是“开始工作”任务窗格，单击任务窗格标题栏上的下拉按钮，则弹出 Word 的任务菜单，如图 1.2.8 所示。选择其中的一个任务菜单项，就可打开相应的任务窗格。如选择下拉菜单中的 **剪贴画** 命令，即可打开如图 1.2.9 所示的“剪贴画”任务窗格。

无论任务窗格在什么状态下，只要单击任务窗格标题栏下的“开始”按钮 ，任务窗格将自动回到“开始工作”状态下。直接单击任务窗格标题栏右侧的“关闭”按钮 ，可关闭任务窗格。也可选择 **视图(V)** → **任务窗格(T) Ctrl+F1** 命令进行关闭。

提示：Word 窗口的编辑区就如同写字用的“纸”，让用户在其中输入汉字、数字、字母、