

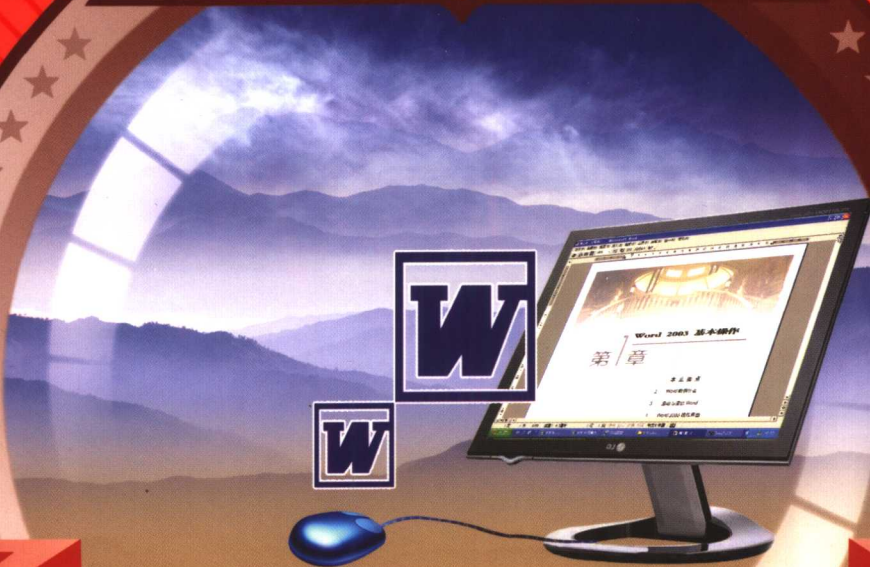


像看电影一样学电脑

赠多媒体光盘1张

双色印刷

一学就会 魔法书



Word 综合应用

九州书源

张显伟 胡静 等编著



- ★ 情景式教学，让您的学习轻松自如
- ★ 互动式学习环境，让您随意掌控学习的全过程
- ★ 超大容量，播放时间可达10小时，非常超值
- ★ 标准而甜美的语音讲解，让学习成为一种享受
- ★ 光盘内容覆盖全书知识点与实例，学习效果极佳



清华大学出版社

一学就会魔法书

Word 综合应用

九州书源

张显伟 胡 静 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要讲述了目前最流行的文字处理软件 Word 2003 在日常工作和生活中的应用, 主要内容包括: Word 2003 的基础知识和基本操作、输入与编辑文本、美化 Word 文档、在 Word 中制作表格、插入图片与艺术字、绘制图形、利用 Word 进行各种类型的排版、处理长文档、打印文档, 以及 Word 的邮件合并与网络功能等, 最后通过两个实例综合练习了 Word 2003 的各种操作, 以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出, 以小魔女从对 Word 2003 一窍不通到能熟练应用 Word 2003 制作各种类型的文档为线索贯穿始终, 引导初学者学习。本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例, 以帮助读者掌握 Word 2003; 每章后面附有丰富生动的练习题, 以检验读者对本章知识点的掌握程度, 达到巩固每章知识的目的。

本书定位于 Word 初级用户, 适用于在校大学生、文秘、排版人员、教师、公务员以及各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢 Word 的电脑爱好者。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术, 用户可通过在图案表面涂抹清水, 图案消失, 水干后图案复现; 或将表面膜揭下, 放在白纸上用彩笔涂抹, 图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

Word 综合应用/张显伟, 胡静等编著. —北京: 清华大学出版社, 2006.10
(一学就会魔法书)

ISBN 7-302-13821-4

I. W… II. ①张… ②胡… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 109595 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 欧振旭 刘利民

文稿编辑: 马 丽

封面设计: 范华明

版式设计: 俞小红

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 17.5 彩插: 1 字数: 384 千字

版 次: 2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-13821-4/TP·8313

印 数: 1~8000

定 价: 29.80 元(附光盘 1 张)

多媒体光盘使用说明

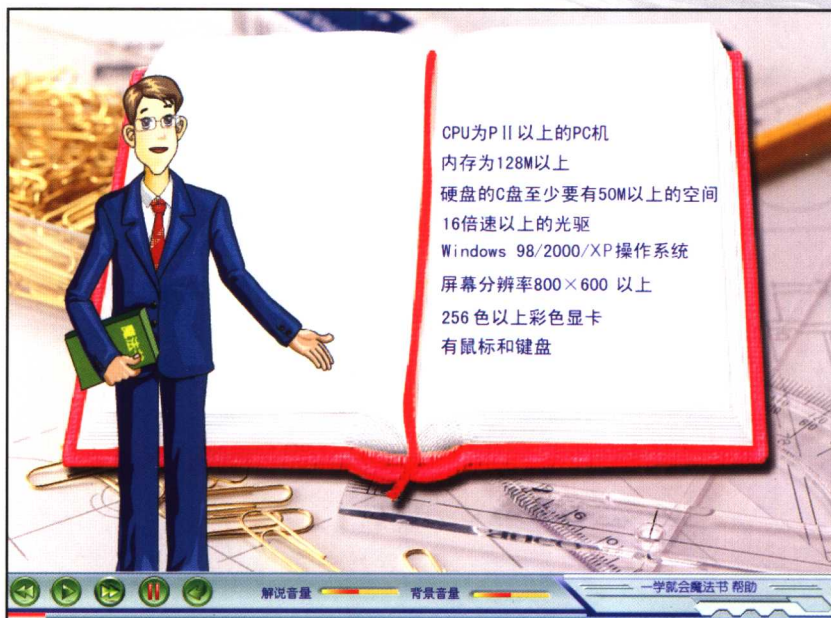
最低运行环境

一、光盘运行环境

光盘最低运行环境
见右图说明。

二、光盘的运行

将光盘放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。若光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中双击光驱所在盘符，或用鼠标右键单击光驱所在盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令即可。

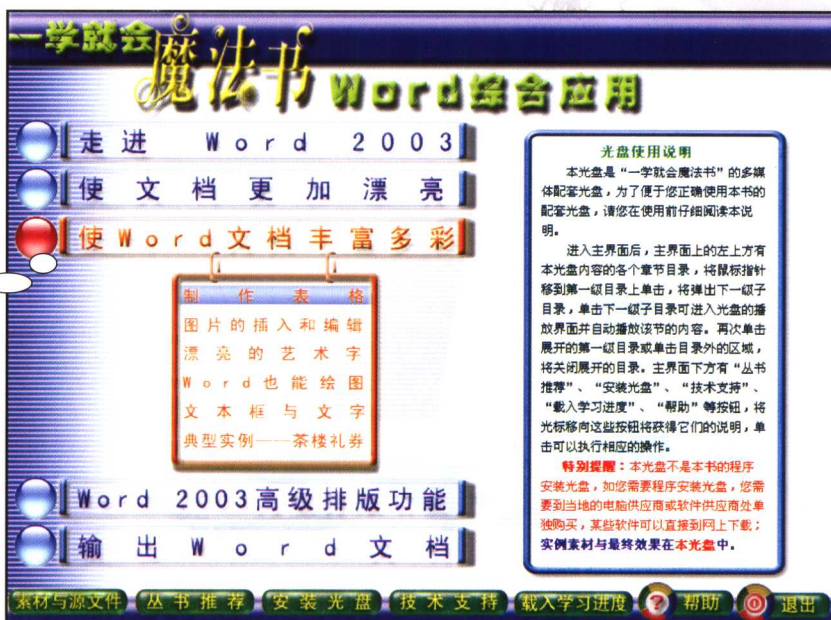


光盘主界面

三、操作方法

1. 光盘运行后会自动播放一段片头动画，单击左键可跳过片头动画进入光盘主界面。

单击进入下级菜单



一学就会 魔法书

多媒体光盘使用说明

◀ 播放界面 ▶

2. 将鼠标指针移到菜单上并单击将弹出下一级菜单, 单击下一级菜单即可进入播放界面, 如右图所示。

魔法师



小魔女

◀ 操作演示界面 ▶

3. 进入播放界面后, 系统自动进行讲解, 讲解时出现操作演示界面 (右图)。您可以进行“暂停”、“后退”、“快进”等操作随意控制播放进程。另外, 您还可以通过单击“章节目录”按钮转入其他章节进行学习; 通过单击“练一练”按钮可以切换到电脑的桌面, 启动相关软件进行练习; 通过单击“背景音乐选择”按钮选择您所喜爱的背景音乐。



小精灵



主 任：李冠成

编 委：

郝胜达	李晶晶	童柳溪	吕军军	陈裕明
武艳茹	王世良	郑 瑶	万 婧	朱 磊
邢 千	刘 刚	周 鑫	李 波	罗 皇

致亲爱的读者



首先感谢您选择了本套书！如果您是一名初学者，那么本套书一定正是您所需要的。

在现代社会，您、我、他，以及千千万万的现代人都在直接或间接地享受着电脑带来的神奇、便利和快乐，几乎没有人愿意拒绝它。要想使自己快速而高效地从“菜鸟”级荣升为电脑高手，选择一本好的入门级图书是第一步。

掌握正确的学习方法是关键。一本好的入门级电脑图书应该不只是教会读者电脑知识，更重要的是为读者创建一个良好的学习环境，提供好的学习方法。鉴于此目标，我们推出了“一学就会魔法书”丛书。

之所以叫“一学就会”，主要是为了体现本套书“易上手”的特点。本套书想初学者之所想，将读者学习路上的“拦路虎”一一去除，让读者学起来轻轻松松。

之所以叫“魔法书”，是为了给读者创建一个轻松良好的学习环境。有人说“电脑是玩出来的，不是学出来的。”从某种角度来说，这种说法有一定道理。本套书就力求让读者把一个个电脑技能当作“魔法”来玩，在惊叹电脑神奇的同时，又拥有操纵电脑的能力。

从电脑打字到办公应用，从图形图像到网页制作，从动画创作到多媒体处理，电脑的身影无处不在。本套书涉及电脑应用的常见领域和常见软件，并且以各软件的最常用版本为主要讲述对象，在必要的地方又兼顾了软件的其他版本，能满足各种读者的需求。丛书主要包括：

第一批：

- 《电脑入门》
- 《五笔字型》
- 《电脑办公》
- 《电脑上网》
- 《中文 Photoshop 图像处理》
- 《中文 Flash 动画制作》

第二批：

- 《电脑组装与维修》
- 《电脑组网》
- 《中文 3ds max 三维效果图制作》
- 《中文 CorelDRAW 图形图像制作》
- 《中文 Authorware 多媒体制作》
- 《中文 Dreamweaver 网页设计》

第三批：

- 《电脑综合应用》
- 《玩转 Windows XP》
- 《玩转 BIOS 与注册表》
- 《轻松安装与重装系统》
- 《工具软件一点通》
- 《中文 Flash 8 动画制作》
- 《中文 Dreamweaver 8 网页制作》
- 《Dreamweaver+Flash+Photoshop 网页制作》

第四批：

- 《Word 综合应用》
- 《Excel 电子表格应用》
- 《中文 AutoCAD 绘图基础》
- 《电脑急救与数据恢复》
- 《数码照片拍摄与处理（Photoshop 版）》
- 《数码摄像与后期处理（会声会影版）》
- 《中文 Photoshop CS2 必会 50 例（全彩版）》
- 《中文 Photoshop CS2 图像处理》



一、丛书特点

本套书具有以下特点：

（一）环境教学

在快节奏、高效率的现代社会，大多数人只能利用业余时间自学电脑，这不免有些枯燥乏味。本套书为读者建立了一个轻松良好的学习环境。书中以一个活泼可爱的小魔女的学习历程为线索，循着她的脚步，读者可以掌握一项项技能，解决一个个问题；同时还有一个知识渊博的魔法师循循善诱，深入浅出地讲解各个知识点，并不时提出学习建议，算得上是读者的良师益友。另外，书中还有一个可爱的小精灵不时提醒您注意这、注意那，有时还教给您一点学习的小窍门。在这样的环境下学习，会让您觉得整个学习过程如沐春风。

（二）动态教学

电脑操作过程中，操作是动态的，图形界面也是动态变化的。为了让读者更为直观地看到操作的动态变化过程，本套书在讲解知识点时尽量采用图示方式，并用醒目的序号表示操作顺序，而且在关键步骤处用简单的文字描述，在有联系的图与图之间用箭头连接起来，将电脑上的动态变化过程完美地体现在纸上，让读者在看书的同时就像看见电脑上的操作过程一样，非常直观。

（三）互动学习

本套书为读者打造了一个互动的学习空间。学习知识的过程不应该只是读者被动接受的过程，而更应该是读者与作者之间友好交流的过程。在这个过程中，读者应该主动思考，主动练习，而作者应该在关键的地方对读者进行启发和点拨。本套书就力求体现这一过程：书中穿插的卡通人物小魔女的疑问正代表了读者的疑问，而魔法师的回答一定会让读者豁然开朗。这种一问一答式的互动教学事实上正是一个交流的过程。另外，“魔力测试”让您可以随时动手，“过关练习”让您能强化操作技能，这些都是为了让读者主动学习而精心设计的。

（四）配多媒体光盘

本套书还配有精心打造的交互式多媒体光盘。光盘中模拟了一个真实的课堂教学环境，读者可以结合多媒体教学光盘，随着小魔女的学习步伐，听听魔法师的讲解，通过互动式学习轻松掌握各项电脑技能。

二、光盘特点

本套丛书的配套光盘是一套精心开发的专业级交互式多媒体光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和生动的真实情景演示等方式，真正实现了通过多种媒体的结合而引导读者由浅至深，一步一步地完成各个知识点的学习。本套光盘不仅打破了传统配套光盘“只是一种附属产品”的概念，而且还突破了市面上现有光盘以点概全、点到为止的模式。

本套光盘有五大特点：



致亲爱的读者



（一）情景式教学

本套光盘通过虚拟的3个卡通人物真实再现了一个学习过程。一个活泼、可爱、有超强求知欲望的小魔女向魔法师提出各式各样的问题，引出了各个知识点的学习任务，并安排一个知识渊博的魔法师耐心、详细地解答小魔女的问题，而且环环相扣、引人入胜地深入各个知识点的讲解。另外，还专门安排了一个调皮的小精灵，总是在不经意间让您了解一些学习的小窍门。

（二）互动性

本套光盘的互动性不仅表现在用户对光盘的播放进度、播放环境以及对卡通人物的互动操作，如可以设置播放音量等，还实现了教学中的互动性，通过“练一练”按钮，用户可以一边听讲解，一边自行练习，做到了真正的边学边练。

（三）超大容量

本套光盘具有超大容量。带1张盘的播放时间长达10小时，带2张盘的播放时间长达15小时，真正物超所值。每本书所配的光盘都涵盖了该书绝大多数知识点，并作了一定延伸。光盘中既有基础知识的详细讲解，又有小型实例演示，可以让读者在掌握基础知识的同时很好地巩固所学知识点。另外，光盘中还配有综合性的实例，可以让读者全面应用全书所学知识点，并能较好地进行实践。这些都突破了目前市面上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

（四）人性化设计

本套光盘不仅在界面、卡通形象设计等方面注重人性化设计，还站在用户的角度增加了更多人性化的功能，不仅可以动态、实时地保存用户的进度，还真正实现了断点续播。为用户添加了多首背景音乐曲目，用户可以随时更换，还可以根据自己的喜好选择本地硬盘上的音乐作为背景音乐。

（五）紧扣书本、扩充知识

本套光盘不仅仅是书本的附属产品。光盘内容紧密结合书中所讲知识进行讲解，并围绕各个知识点进行展开，扩充了知识的容量。

三、读者对象

本套丛书及配套的多媒体光盘主要面向电脑初级用户和中级用户，适用于电脑入门人员、电脑爱好者、退休人员 and 各行各业需要学习电脑的人员等，也可作为大中专院校师生的学习辅导用书。

感谢您对我们的信任和支持，并祝愿您早日加入电脑高手的行列！如果您在使用本套丛书时有什么疑难问题，可以按以下方式和我们联系，我们将尽可能地解答您所提出的问题。

<http://www.jzbooks.com>

E-mail: book@jzbooks.com

九州书源



Word 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 办公应用软件的主要组件之一,它以其强大的功能、易学易用的特点,深受广大用户的青睐,成为目前最流行的文字处理软件之一。它在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。使用它工作可以制作招标书、通知、报告、合同和会议记录等办公文档,在生活中可以用它来制作开支表、备忘录、邀请函和启事等日常文件。但许多读者即使掌握了 Word 软件的各种功能,却不知该如何应用到实际生活与工作中。本书将以 Word 2003 为操作平台来讲解 Word 在生活、工作和学习等领域中的应用。

本书内容

Word 2003 功能强大,应用领域广,为了使读者掌握到最实用的功能,我们根据 Word 2003 的用途、各个功能的使用频率以及操作的难易程度精心安排了各章节,使初学者在本书的引导下可以循序渐进地掌握 Word 2003 的操作方法,并灵活运用于各个领域。本书共 12 章,可分为以下 6 个部分:

章 节	内 容	目 的
第 1 部分 (第 1 章)	Word 2003 的用途、Word 2003 的基础知识和基本操作	对 Word 2003 有大致了解,熟悉其操作界面,掌握其基本操作
第 2 部分 (第 2~3 章)	在 Word 2003 中输入和编辑文本、美化 Word 文档的方法	掌握文本的输入、编辑和美化操作,能制作出简单的 Word 文档
第 3 部分 (第 4~8 章)	Word 2003 文本的排版技巧、表格、图文、长文档的排版以及一些高级排版功能	熟练掌握 Word 2003 排版方法,能对任何文档进行熟练排版
第 4 部分 (第 9 章)	Word 文档的页面设置、打印 Word 文档	掌握页面设置和打印的基本方法与技巧,能根据要求快速打印文档
第 5 部分 (第 10~11 章)	Word 2003 的邮件合并功能、制作信封和标签、网络功能和信息共享功能	能利用域进行邮件合并和制作信封;能将 Word 2003 应用于网络中,如发邮件等
第 6 部分 (第 12 章)	制作了两个综合实例:制作个性化的信笺纸并写信、食品宣传海报	学会信笺纸、海报的制作方法,并能融会贯通,综合应用 Word 的各种功能制作出实用的 Word 文档

本书适合的读者对象

本书适合以下读者:

- (1) 迫切需要综合提高 Word 使用技能的初学者。
- (2) 想成为 Word 高手或解决自身及他人在使用 Word 过程中遇到的各种需要的爱好者。
- (3) 对学习 Word 非常有兴趣的电脑爱好者及学生。



➤ 如何阅读本书

本书每章均按照“本章要点+内容导读+本章内容+小结+过关练习”的结构进行讲述。

- ❖ **本章要点:**以简练的语言列出了本章要点,要点前面还列出了该要点所在的页码,通过它可以快速翻阅重点知识。
- ❖ **内容导读:**通过小魔女和魔法师的对话引出本章内容,活泼生动的语言让人读来兴趣盎然,同时了解学习本章的原因和重要性。
- ❖ **本章内容:**将实例贯穿于知识点中讲解,将知识点和实例融为一体,以图示方式进行讲解,并通过典型实例强化知识点。
- ❖ **小结:**以魔法师的身份总结本章的重点、难点,提出需要注意的问题,并告诉小魔女一些与本章有关的延伸知识,扩展读者的知识面,以达到举一反三的目的。
- ❖ **过关练习:**主要包括问答题和上机操作题,以提高读者的思维能力和实际动手能力。另外,了解以下几点更有利于学习本书。

(1) 本书设计了调皮好学的小魔女和知识渊博的魔法师两个人物,分别扮演学生和老师的角色,本书内容就由他们贯穿始终。读者可以结合多媒体教学光盘,随着小魔女的学习步伐,听听魔法师的讲解,通过互动式学习,掌握电脑的基本操作。

(2) 本书在讲解知识点时尽量采用图示方式,用**1**、**2**、**3**表示操作顺序,并在关键步骤用简单的文字描述,有联系的图与图之间用箭头连接起来,体现操作的动态变化过程,读者只要结合文字讲解就可以很容易地学会相应操作。

(3) 本书将丰富生动的实例贯穿于知识点中,读者学完一个实例就学会了一种技能,能解决一个实际问题,读者在学习时可以有意识地用它来完成某个任务,帮助理解知识点。

(4) 本书中穿插了小魔女和魔法师的提示语言以及魔法档案和魔力测试两个小栏目。看到小魔女、魔法师卡通和魔法档案可要提高警惕哟,它们都是需要重点注意的地方。魔力测试实际就是强化知识点的小练习,只要即时练习,趁热打铁,就能记忆深刻。

(5) 过关练习是巩固所学知识点和提高动手能力的关键,必须综合运用前面所学的知识才可能做出来。建议读者一定要正确做完所有题目后再进入下一章的学习。

➤ 创作队伍

本书由九州书源组织编著,由张显伟、胡静主笔,其他参与本书编著、资料整理、多媒体开发及程序调试的人员有冉振、周望军、郑瑶、李晶晶、陈裕明、周鑫、朱磊、洪建新、文艳、成斌、陈良、刘定林、孙海刚、陈晓贇、吕军军、刘刚、万金、陈乐、肖丽、孟凯林、张绪伟、李刚、李伟栋、王辉、万婧、王晨霖、李波、罗皇等,在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢!

对于本书,我们已经努力做到了“好”,您尽可以放心地阅读和学习,相信它会成为您的良师益友。若您在阅读过程中遇到困难或疑问,您可以给我们写信,我们的 E-mail 是 book@jzbooks.com。我们还专门为本书开通了一个网站,以解答您的疑难问题,网址是 <http://www.jzbooks.com>。

编者

2006年9月

目录

第 1 章 Word 2003 基本操作1	
1.1 Word 能做什么.....2	
1.2 启动与退出 Word.....3	
1.2.1 启动 Word.....3	
1.2.2 退出 Word.....3	
1.3 Word 2003 操作界面.....4	
1.3.1 标题栏.....4	
1.3.2 菜单栏.....5	
1.3.3 工具栏.....6	
1.3.4 文档编辑区.....7	
1.3.5 任务窗格.....8	
1.3.6 状态栏.....9	
1.4 Word 文档的基本操作.....9	
1.4.1 新建 Word 文档.....9	
1.4.2 保存 Word 文档.....13	
1.4.3 打开 Word 文档.....15	
1.4.4 查看 Word 文档.....18	
1.4.5 保护 Word 文档.....23	
1.4.6 关闭 Word 文档.....24	
1.5 典型实例——创建并保存 专业信函.....24	
1.6 小结.....27	
1.7 过关练习.....27	
第 2 章 输入与编辑文本29	
2.1 输入文本.....30	
2.1.1 选择适合的输入法.....30	
2.1.2 定位插入点.....30	
2.1.3 输入普通文本.....31	
2.1.4 输入特殊符号.....32	
2.1.5 插入日期和时间.....34	
2.2 选择文本.....35	
2.2.1 利用鼠标选定.....35	
2.2.2 利用键盘选定.....37	
2.2.3 利用扩展选定.....37	
2.3 修改文本.....38	
2.3.1 删除不需要的内容.....38	
2.3.2 用插入与改写功能修改文本.....39	
2.4 移动与复制文本.....39	
2.4.1 移动文本.....39	
2.4.2 复制文本.....41	
2.5 查找与替换文本.....43	
2.5.1 查找文本.....43	
2.5.2 替换文本.....44	
2.5.3 特殊替换.....45	
2.6 自动更正.....46	
2.6.1 利用自动更正输入特殊字符.....46	
2.6.2 创建自动更正词条.....46	
2.6.3 删除或更改自动更正词条.....47	
2.7 自动拼写和语法检查.....48	
2.7.1 自动英文拼写和语法检查.....49	
2.7.2 自动简体中文拼写和语法检查.....49	
2.7.3 取消自动拼写和语法检查.....50	
2.8 撤销、恢复和重复.....50	
2.8.1 撤销操作.....50	
2.8.2 恢复操作.....51	
2.8.3 重复操作.....52	
2.9 典型实例——学校简介.....52	
2.10 小结.....55	
2.11 过关练习.....55	
第 3 章 使文档更加漂亮57	
3.1 使字符更漂亮.....58	
3.1.1 通过“格式”工具栏设置字符.....58	
3.1.2 通过“字体”对话框设置字符.....60	
3.1.3 典型实例——使书信更漂亮.....62	
3.2 使文本更规范.....64	
3.2.1 通过“格式”工具栏设置段落.....65	



3.2.2 通过“段落”对话框设置段落	67	5.1.3 手动绘制表格	110
3.2.3 利用水平标尺格式化文档	69	5.1.4 制作有斜线表头的表格	111
3.2.4 典型实例——房屋租赁启事	71	5.2 表格中的基本操作	112
3.3 边框与底纹	72	5.2.1 定位光标	112
3.3.1 添加边框	73	5.2.2 输入表格内容	112
3.3.2 添加底纹	75	5.2.3 选择对象	113
3.3.3 典型实例——制作备忘录	77	5.2.4 典型实例——制作日程安排表	115
3.4 添加漂亮的页面背景	79	5.3 修改表格内容	116
3.4.1 添加普通的页面背景	79	5.3.1 移动或复制单元格与内容	117
3.4.2 添加水印背景	81	5.3.2 添加与删除行	117
3.5 用格式刷快速复制格式	82	5.3.3 添加与删除单元格	119
3.6 小结	83	5.3.4 合并与拆分单元格	120
3.7 过关练习	84	5.3.5 拆分与合并表格	122
第4章 Word 排版应用技巧	85	5.3.6 表格的跨页操作	123
4.1 项目符号与编号	86	5.4 使表格更漂亮	124
4.1.1 添加并设置项目符号	86	5.4.1 调整行高与列宽	125
4.1.2 添加并设置编号	87	5.4.2 对齐表格内容	127
4.1.3 设置多级符号	90	5.4.3 添加边框和底纹	128
4.1.4 典型实例——办公设备管理办法	90	5.4.4 设置表格属性	130
4.2 特殊排版方式	93	5.4.5 表格自动套用格式	130
4.2.1 对文档进行分栏排版	93	5.4.6 典型实例——制作个人简历	131
4.2.2 设置首字下沉	95	5.5 表格与文本的转换	135
4.2.3 竖直排版	95	5.5.1 将表格转换为文本	135
4.2.4 典型实例——编排新闻稿	98	5.5.2 将文本转换为表格	135
4.3 中文版式的妙用	99	5.6 小结	136
4.3.1 拼音指南	99	5.7 过关练习	136
4.3.2 带圈字符	100	第6章 使 Word 文档丰富多彩	137
4.3.3 纵横混排	101	6.1 图片的插入和编辑	138
4.3.4 合并字符	101	6.1.1 插入图片	138
4.3.5 双行合一	102	6.1.2 图片的编辑处理	140
4.4 典型实例——编辑杂志文章	102	6.2 漂亮的艺术字	145
4.5 小结	104	6.2.1 添加艺术字	145
4.6 过关练习	105	6.2.2 编辑艺术字	146
第5章 表格制作也方便	107	6.2.3 典型实例——篮球比赛宣传海报	148
5.1 创建表格	108	6.3 Word 也能绘图	151
5.1.1 通过按钮创建表格	108	6.3.1 绘制图形	151
5.1.2 使用菜单创建表格	109	6.3.2 编辑图形	152



目 录



6.4 文本框与文字	156	8.3.2 编辑批注	189
6.5 典型实例——茶楼礼券	157	8.4 制作文档目录	190
6.6 多功能图示	159	8.4.1 创建目录	190
6.6.1 绘制图示	159	8.4.2 编辑目录	192
6.6.2 编辑图示	160	8.5 长文档的编辑技巧	192
6.7 小结	163	8.5.1 拆分窗口	193
6.8 过关练习	163	8.5.2 快速定位	194
第7章 Word 2003 高级排版功能	165	8.5.3 字数统计	194
7.1 样式在排版中的应用	166	8.6 典型实例——编辑投标书	195
7.1.1 查看与应用样式	166	8.7 小结	197
7.1.2 新建及修改样式	167	8.8 过关练习	198
7.1.3 删除样式	170	第9章 页面设置与打印	199
7.1.4 复制样式格式	170	9.1 设置页面格式	200
7.1.5 典型实例——为毕业论文设计 样式	172	9.1.1 页面设置	200
7.2 用模板快速排版	175	9.1.2 页眉与页脚	203
7.2.1 将文档保存为模板	175	9.1.3 分页符与分节符	206
7.2.2 使 Word 启动时自动打开模板 文件	176	9.1.4 添加页码	207
7.3 宏的妙用	177	9.2 打印文档	209
7.3.1 录制新宏	177	9.2.1 打印预览	209
7.3.2 运行宏	178	9.2.2 打印文档	210
7.3.3 编辑宏	179	9.3 典型实例——制作并打印 名片	211
7.3.4 典型实例——快速制作论文 首页	181	9.4 小结	212
7.4 小结	182	9.5 过关练习	212
7.5 过关练习	182	第10章 巧用邮件合并功能	213
第8章 长文档的编排与处理	183	10.1 什么是邮件合并	214
8.1 用大纲方式组织长文档	184	10.2 使用邮件合并	214
8.1.1 调整内容在文档中的位置	184	10.2.1 邮件合并的基本步骤	214
8.1.2 提升或降低标题级别	186	10.2.2 创建主文档	218
8.2 使用书签	186	10.2.3 建立和打开数据源	219
8.2.1 插入书签	186	10.2.4 插入合并域	221
8.2.2 定位书签	187	10.2.5 合并文档	222
8.2.3 显示书签	188	10.3 制作信封	223
8.3 插入并编辑批注	188	10.3.1 制作和打印单个信封	224
8.3.1 插入批注	188	10.3.2 通过邮件合并制作大批信封	224
		10.3.3 通过向导制作统一格式的信封	226
		10.4 制作标签	227



10.5 典型实例——制作并打印		11.2.3 插入公式	244
邀请函	228	11.3 典型实例——制作并共享	
10.5.1 制作和打印邀请函	229	调查报告	246
10.5.2 制作和打印信封标签	232	11.4 小结	250
10.6 小结	234	11.5 过关练习	250
10.7 过关练习	234	第 12 章 Word 综合应用实例	251
第 11 章 网络与信息共享	235	12.1 制作个性化的信笺纸并写信	252
11.1 Word 2003 的网络功能	236	12.1.1 设置信笺纸的页面	252
11.1.1 建立和编辑超链接	236	12.1.2 将设计好的信笺纸保存为模板	257
11.1.2 用 Word 2003 发送电子邮件	238	12.1.3 在信笺纸上写一封信并打印	257
11.1.3 在局域网中共享 Word 文档	239	12.2 制作食品宣传海报	260
11.1.4 在 Internet 上共享 Word 文档	240	12.2.1 绘制表格	261
11.2 链接与嵌入对象	241	12.2.2 在表格中插入图片	263
11.2.1 新建嵌入对象	241	12.2.3 编辑表格中的文字内容	264
11.2.2 将文件作为链接对象或嵌入		12.3 小结	266
对象	242	12.4 过关练习	266



第1章 Word 2003 基本操作

本章要点

- 2 Word 能做什么
- 3 启动与退出 Word
- 4 Word 2003 操作界面
- 9 Word 文档的基本操作

小魔女：魔法师，你这张海报真漂亮！怎么做的呀？

魔法师：用 Word 做的。

小魔女：Word？Word 不是英文里“字”的意思吗？它怎么能做海报呢？

魔法师：这里的 Word 可不是“字”，它是美国 Microsoft 公司推出的一款文字处理软件，作用可大了。你看，这本书就是用 Word 编排出来的。

小魔女：这么厉害？一定很难学吧？我真想见识一下这个神奇的 Word。

魔法师：好！下面我就带你去看看 Word，它作用神奇，易学易用，相信将来它将成为你工作和学习的好帮手。



1.1 Word 能做什么

Word 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公应用软件包中的一个组件,是最受欢迎的文字处理软件之一。文字处理是办公室的主要工作之一,无论是管理人员、办公文员、技术人员,还是一般的打字员,在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作,如编排文档、起草报告、文件、信函、通知、制作传真、简历等。Word 2003 是 Word 软件目前的最新版本,本书将以 Word 2003 为操作平台来讲解 Word 在办公领域、日常生活与学习中的各种应用。

Word 最基本的功能表现在以下几个方面:

- ❖ **录入并编辑文字:** 利用各种文字输入方式将文字输入电脑中某个程序创建的文档里,并对已录入的文本进行修改,如移动、复制、删除、插入、改写、查找或替换文本内容等。
- ❖ **排版:** 为文本设置字体、段落和页面格式,使文档版式专业、结构清晰、重点突出、版面美观。
- ❖ **输出:** 指将编排后的文档利用打印机打印到纸张上、制版印刷或通过网络系统发送到异地等。
- ❖ **图片处理:** Word 还具有强大的图片处理功能,在 Word 中可以插入并编辑外部图片,制作出图文并茂的文档或专业刊物等。
- ❖ **表格制作:** Word 还具有强大的表格制作功能,可以制作出各种专业的表格。

Word 在工作、生活与学习中的具体功能如下:

- ❖ 在工作中,可以用 Word 来制作公司组织结构图、登记表、宣传单、人事档案、各种统计表格、招标书、投标书、提案、说明书、设计名片、通知、报告、协议、合同、会议记录,以及发送邮件和传真等,如图 1-1 所示为一张促销海报。
- ❖ 在生活中,可以用 Word 来写信、设计个性化的信纸、制作家庭开支表、计划表、备忘录、请柬和邀请函、各类启事等,如图 1-2 所示为张贴的求租启事。



图 1-1 促销海报

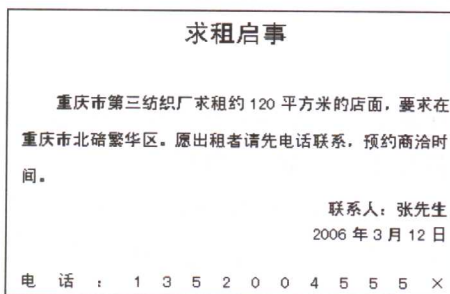


图 1-2 求租启事

- ❖ 在学习上,可以用 Word 写日记、写作文和设计板报,制作教学大纲、试卷、成绩统计表、成绩通知书、个人简历、毕业论文和贺卡等,如图 1-3 所示为一篇毕业论文。