



Microsoft®

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Word 2003

微软公司 著
陈少清 崔 岩 等译



赠 光 盘



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

微软院校标准认证课程

Microsoft Office Word 2003

微软公司 著

陈少清 崔 岩 等译

高等教育出版社

内容提要

本书是微软院校标准认证课程用书。

全书详细介绍了 Microsoft Office Word 2003 核心级技能和专家级知识点。核心级部分主要包括：Word 入门、编辑文档、使用模板和向导、设置文本格式、文档的排版、自动套用格式、创建内容和编辑文本、协同操作、图形操作、分栏操作、表格操作、Word 与 Web 等。专家级部分主要包括：使用段落和图片的高级格式、使用高级文档格式、使用表格和数据列表、定制 Word、为邮件合并文档、使用宏、创建窗体、与他人和 Web 上的文档协同工作、使用目录和索引、使用长文档格式等。

本书可作为高等院校 Microsoft Office Word 2003 教学用书，也可供各类办公人员和相关用户参考使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office Word 2003/微软公司著；陈少清，
崔岩等译．—北京：高等教育出版社，2006.1

ISBN 7-04-017302-6

I. M... II. ①微...②陈...③崔... III. 文字处理
系统, Word 2003—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 150871 号

策划编辑 严 亮 责任编辑 康兆华 封面设计 张 楠 版式设计 范晓红
责任校对 康晓燕 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京外文印刷厂

开 本 850×1168 1/16
印 张 27.5
字 数 610 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 1 月第 1 版
印 次 2006 年 1 月第 1 次印刷
定 价 30.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 17302-00

Word

译者序

文字处理及排版是现代办公人员必备的技能之一。Word 作为世界上最优秀、最流行的文字处理及排版软件之一,以满足大众需求、提高工作效率、简化工作任务为目的,在信息化的社会中,已经成为人们日常工作和生活中不可缺少的工具。

由微软公司出版的《Microsoft Office Word 2003》一书,以通俗的语言和丰富的实例阐述了文字处理软件 Word 2003 的基本知识和操作技能。

本书具有如下特点:

1. 本书的作者是 Word 2003 的开发团队。本书是讲解 Word 2003 的最权威版本。在讲解知识点的过程中配有丰富的图解说明,其语言通俗、流畅,具有很强的实用性和可操作性。

2. 本书采用“在实践中学习”这种行之有效的方法。读者学到的不仅是软件本身的内容,还有如何利用它们提高工作效率,完成工作中面临的各种任务,从而获得超出课堂训练范围的实用成效。

3. 本书提供了最有利于学习的编排设计。各章节编排风格独特,内容丰富,图文并茂,使读者对学习目标和整个学习过程一目了然。每章中的重点内容都为读者提供了即问即答、快速入门,方便读者掌握重点和难点;对于一些关键词,都给予了详细的注释。同时每章都提供了“快速测验”、“巩固练习”和“应用实践”等实战演练的内容,便于读者考查和检验对课程的掌握程度。

本书对广大的计算机爱好者、高等学校本科和高职高专院校学生来说,都是一部学习文字处理软件 Word 的理想教材;对于准备要参加微软办公专家(MOS)认证考试的读者来说,更是一本必不可少的学习参考书。

本书核心级部分由陈少清、张晶、任树坡翻译,陈少清翻译第1章~第5章,张晶翻译第6章~第9章,任树坡翻译第10章~第12章,由陈少清完成统稿工作。专家级部分由崔岩、李桐、孙红艳主译。其中,崔岩翻译第1、2、3、10章,李桐翻译第6章~第9章,孙红艳翻译第4、5章,由崔岩完成统稿工作。参与翻译的还有刘宏雁、胡斌、钱丽璞、胡国强等。由于译者水平有限,难免存在错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

译者

2005年9月于北京

Project

课程概述

欢迎参加微软院校标准认证课程的学习。本课程是从美国微软本部学习机构（Learning）引进的，适用于微软相关的各类认证的使用需求。通过该系列课程学习，可以使读者在使用 Office 应用程序和 Windows XP 操作系统的过程中提高能力、增强信心。完成该系列课程学习之后，读者可有效掌握 Office 2003、Windows XP 以及计算机基础知识等内容，并可将其运用于实际工作中。

本系列课程提供了：

- 经时间检验有效的且整合了的学习方法。
- 任务导向型、注重效果的学习策略。
- 基于真实商业情景的操作练习。
- 微软认证所需的完整的必备知识。
- 充满特色、具有吸引力的学习指导。
- 准确、合理、有序引导的章节。
- 全面覆盖不同层次水平的技能要求。
- 含有微软 e-Learning 工具和练习文件的光盘。

课程采用了结合实际操作的学习方式，通过对基于任务的学习方法的学习，使你不仅掌握软件的功能，更多的是学会如何解决实际问题，这样可以快速提高应用软件、解决实际问题的能力。

课程是基于日常工作中可能遇到的各种任务设计开发的，整个课程系列的设计是围绕着商业实例进行的，包括带有操作性步骤的商业情景、精挑细选的练习文件和 e-Learning 中的举例展示，这种学习方法比单纯的课堂学习要好得多。

课程以合理的和容易领会的版面格式呈现，这将有助于迅速查找所需信息，有效地促进学习。课程清晰明了、形象直观的设计方式，可使你在练习新的技能时，知道阅读什么、如何操作。

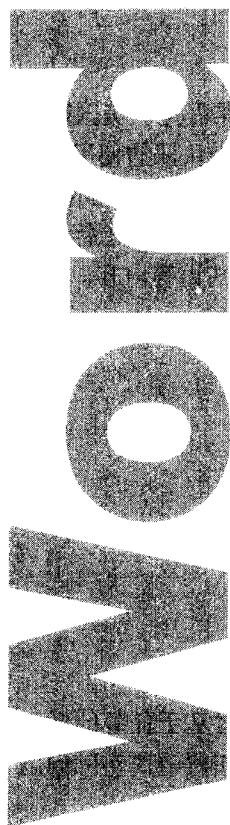
课程将训练分解为易于掌握的章节。每章是独立的，可以不按目录中所列的顺序来完成每一章的学习，每章中的示例文件与其他章节联系不大。

Microsoft e-Learning Library

为配合微软院校标准认证课程的学习，微软学习机构推出了一个能深入学习的、强大的 e-Learning（数字化学习）工具，即 Microsoft e-Learning Library (MELL) 桌面版。它将有助于提高教师和学生使用微软软件和技术技能水平，并且有助于开发学生的能力，使学生在社会的人才竞争中立于不败之地。

MELL 以学生为中心，以任务驱动的方式研发而成，有助于学生将注意力集中到需要解决的任务，并通过如下组合措施帮助学生精通这些任务：

- 评测系统，有助于确定哪些课程在课堂或实验室需引起重视。
- 模拟仿真系统，可得到与实际软件相同的操作环境而无须安装该软件。这对于那些在课堂和实验室之外无法访问微软最新产品的学生来说，是一种理想的解决方法。



- 在模拟环境中，学生可以自己逐步操作，也可以由计算机自动执行这些操作步骤，或者采用这两种方法的任意组合进行操作。

MELL 中的技能评测系统是为了帮助教师确定在课堂上或实验室中教学的内容和功能，保证教学覆盖的内容和功能的完整。技能评测系统使教师能了解有多少学生已经掌握了课程所涉及的主题，从而确定授课时间专门讲授哪些学生还未掌握的主题。

在学习课程的过程中，为了便于学生的学习理解，我们将教材汉化成中文版本；同时为了让学生能够直接了解来自微软的“原汁原味”的 MELL 功能特性以及国外的先进的学习方法，我们将该部分内容做成光盘随书赠送。

关于认证

通过本课程的学习，不但能够使你获得丰富的知识，提高计算机的操作能力，而且将很有助于你通过微软的认证考试，获得认证证书。微软认证证书的获得需要如下步骤。

- 报名：为了获得认证证书，需要你到附近的考点报名，这是获得证书的第一步。
- 参加培训：如果你还没有足够的把握通过认证考试，则需要参加相应的认证培训。通过本书的学习以及相应的培训将有助于你获得更多的知识以及考试信息，这也有助于增加你的考试信心。
- 参加考试：在做好准备之后，你就可以参加考点组织的微软认证考试。
- 获得证书：通过认证考试之后，便可获得相应的微软认证证书。这将为你的知识和技能提供很好的证明。

信息反馈表

为了了解教师教学需求,及时地为您提供更优质的教学资源,我们衷心地希望您能在百忙之中填写本表格,并邮寄给我们,我们将不胜感激!

所填写的教师信息都将进入高等教育出版社的信息资源库,您将成为高等教育出版社的作者资源的一员。对于填写本信息的教师,我们在举行相关专业教师培训时,将给予一定的优惠。

您所填写的信息我们决不会向第三方透露。

教师信息

姓 名	_____	学 校	_____
系 部	_____	电 话	_____
职 称	_____	电子邮件	_____
讲授科目	_____	学 时	_____
通讯地址	_____		邮政编码 _____

教材使用信息

书 名	_____	作 者	_____
书 号	_____	学生人数	_____

对所使用教材的建议(主要说明需要改进的地方): _____

其他信息

您对其他教学资源的需求: ☐ 电子教案 ☐ 教学课件 ☐ 网络课程 ☐ 其他_____

您是否愿意接受我们通过 Email 发给您的最新教材的介绍: ☐ 是 ☐ 否

您目前主要采用的教学方式: ☐ 协作学习 ☐ 基于项目的学习 ☐ 基于案例的学习

☐ 混合式学习 ☐ 其他_____

我们的联系方式

冯 英: 010-58581607 fengying@hep.com.cn	严 亮: 010-58581606 yanliang@hep.com.cn
刘怀恩: 010-58581191 liuhe@hep.com.cn	赵 萍: 010-58581050 zhaoping@hep.com.cn
高等教育出版社 高等职业教育研究与出版中心	北京市西城区德胜门外大街 4 号
邮编: 100011 传真: 010-82087771	高职高专教学资源网: http://hv.hep.com.cn

教师介绍

主要教学经历（授课名称、起止时间、授课对象、授课学时、所在单位等）:

主要教学、科学研究、实践经历:

曾经编写过的教材（教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等）:

其他:

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

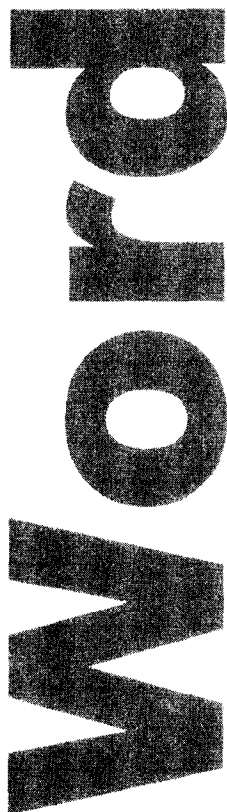
E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

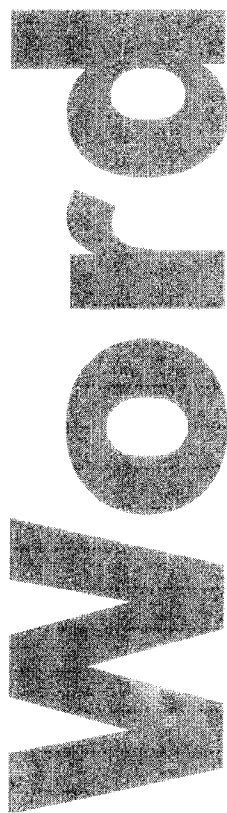
购书请拨打电话：(010)58581118



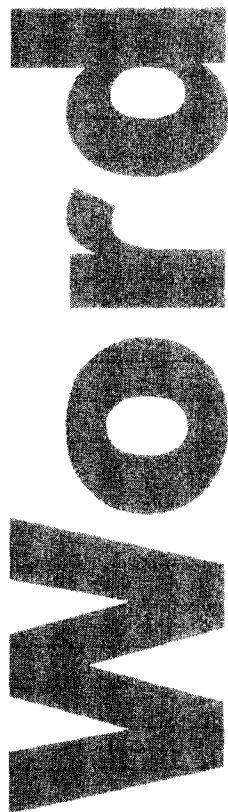
目录

核心级部分

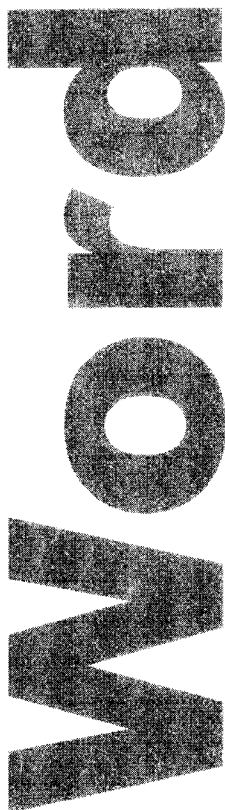
第1章 Word 入门	3
1.1 启动 Word	3
1.2 熟悉 Word 窗口	4
1.3 使用菜单	7
1.4 使用个性化的菜单	8
1.5 输入文本	10
1.6 使用即点即输	11
1.7 保存文档	12
1.8 关闭文档并退出 Word	14
1.9 获得帮助	14
本章要点	16
快速测验	17
巩固练习	18
应用实践	18
第2章 编辑文档	19
2.1 打开已有文件	19
2.2 在文档中定位	21
2.3 在文档中插入文本	24
2.4 选定文本	25
2.5 在文档中删除和恢复文本	27
2.6 创建文件夹	28
2.7 使用不同的文件名保存文件	30
2.8 以不同的格式保存文件	30
本章要点	31
快速测验	31
巩固练习	32
应用实践	33
第3章 使用模板和向导	34
3.1 使用 Word 模板	34
3.2 创建模板	37
3.3 使用向导	40
本章要点	43
快速测验	43
巩固练习	44
应用实践	45



第4章 设置文本格式	46
4.1 使用 Formatting 工具栏设置文本格式	46
4.2 对文本应用字符效果	49
4.3 在文档中对齐文本	50
4.4 在文档内重新排列文本	51
4.5 对文本应用样式	59
4.6 创建段落边框	61
4.7 添加段落底纹	63
4.8 预览文档	65
4.9 打印文档	66
本章要点	67
快速测验	67
巩固练习	68
应用实践	68
第5章 文档的排版	69
5.1 查看文档	69
5.2 改变页边距	74
5.3 在页面上垂直对齐文本	76
5.4 设置段落格式	77
5.5 制表位	81
5.6 插入页码	86
5.7 页眉和页脚	87
5.8 转换页面方向	90
本章要点	91
快速测验	92
巩固练习	93
应用实践	94
第6章 自动套用格式	95
6.1 自动套用格式选项	96
6.2 用格式刷复制格式的多项属性	106
6.3 创建自动图文集词条	108
6.4 插入自动图文集词条	109
6.5 创建和打印信封及邮件标签	111
本章要点	115
快速测验	116
巩固练习	117
应用实践	118
第7章 创建内容和编辑文本	119
7.1 拼写和语法检查	120
7.2 指定写作风格和可读性统计信息	125



7.3 使用 Research 任务窗格	126
7.4 使用同义词库	127
7.5 将文本翻译成另一种语言	129
7.6 查找文档中的特定内容	130
7.7 创建自动更正词条和例外项	134
7.8 高亮显示文本	138
7.9 插入日期和时间	139
7.10 插入特殊字符	140
本章要点	142
快速测验	142
巩固练习	143
应用实践	143
第8章 协同操作	144
8.1 跟踪修订	145
8.2 接受和拒绝修订	148
8.3 添加批注	149
8.4 比较与合并文档	152
8.5 用电子邮件发送要审阅的文档	154
本章要点	156
快速测验	156
巩固练习	157
应用实践	158
第9章 图形操作	159
9.1 插入和定位图片	160
9.2 创建艺术字	166
9.3 绘制图形	171
9.4 创建图示	174
9.5 创建和修改图表	176
本章要点	184
快速测验	184
巩固练习	185
应用实践	185
第10章 分栏操作	186
10.1 创建并修改分栏	186
10.2 插入一个分栏符	192
10.3 在栏间插入竖线	193
本章要点	195
快速测验	195
巩固练习	197
应用实践	197



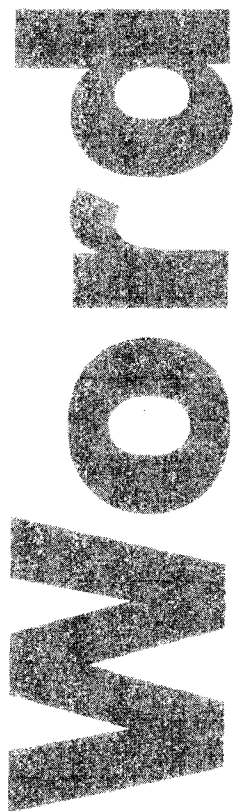
第 11 章 表格操作	198
11.1 插入表格	198
11.2 在表格中移动和选中单元格	202
11.3 合并单元格	204
11.4 插入和删除行与列	206
11.5 调整表格尺寸	208
11.6 改变表格中文字的排列方向	210
本章要点	210
快速测验	210
巩固练习	211
应用实践	211
第 12 章 Word 与 Web	213
12.1 在 Word 文档中创建网页	214
12.2 搜索信息	220
12.3 将文档作为电子邮件的附件发送	222
12.4 查看和修改文档属性	225
本章要点	228
快速测验	228
巩固练习	228
应用实践	229

专家级部分

第 1 章 使用段落和图片的高级格式	233
1.1 插入分页符	233
1.2 控制文本移动选项	234
1.3 对段落和部分文字应用底纹	237
1.4 移动图片、调整图片大小和删除图片	237
1.5 编辑剪贴画	239
1.6 控制文字的环绕	240
本章要点	241
快速测验	242
巩固练习	242
应用实践	243
第 2 章 使用高级文档格式	244
2.1 使用样式	244
2.2 更新当前样式	252
2.3 高级查找和替换	253
2.4 页眉和页脚的高级选项	257
2.5 创建页面边框	259
2.6 创建水印	260

Word

2.7 使用分栏符	261
本章要点	263
快速测验	263
巩固练习	264
应用实践	265
第3章 使用表格和数据列表	266
3.1 高级表格格式安排	267
3.2 在表格中嵌入和修改工作表	270
3.3 在表格中进行计算	273
3.4 链接 Excel 数据为表格	274
3.5 用 Word 排序	277
3.6 将数据导入图表	279
本章要点	283
快速测验	283
巩固练习	284
应用实践	284
第4章 定制 Word	286
4.1 定制工具栏	286
4.2 取消个性化菜单	295
4.3 定制菜单	297
4.4 定制快捷键	300
4.5 修改命令设置	302
本章要点	302
快速测验	302
巩固练习	303
应用实践	304
第5章 为邮件合并文档	305
5.1 插入域	305
5.2 合并文档	307
5.3 使用其他数据源合并文档	319
5.4 生成邮件标签	320
本章要点	323
快速测验	323
巩固练习	324
应用实践	324
第6章 使用宏	325
6.1 录制宏	325
6.2 指定宏	330
6.3 运行宏	332
6.4 编辑宏	333



6.5 复制宏	335
6.6 重命名宏	337
6.7 删除宏	340
本章要点	341
快速测验	341
巩固练习	342
应用实践	342
第7章 创建窗体	344
7.1 添加文字型窗体域	345
7.2 添加下拉型窗体域	347
7.3 添加复选框型窗体域	349
7.4 修改和保护窗体域	351
7.5 测试和加密保护窗体	354
本章要点	357
快速测验	357
巩固练习	358
应用实践	359
第8章 与他人和 Web 上的文档协同工作	360
8.1 保护文档	361
8.2 创建多文档版本	365
8.3 设置工作组模板的默认位置	368
8.4 文档与 HTML 格式互换	370
8.5 添加链接栏	372
8.6 添加数字签名	373
8.7 修改修订选项	376
本章要点	378
快速测验	378
巩固练习	379
应用实践	379
第9章 使用目录和索引	381
9.1 创建和更新目录	383
9.2 创建和编辑索引	387
本章要点	394
快速测验	394
巩固练习	395
应用实践	396
第10章 使用长文档格式	397
10.1 理解脚注和尾注	397
10.2 创建和使用书签	409
10.3 创建主控文档和子文档	411

prom

10.4 摘要文档	414
本章要点	418
快速测验	418
巩固练习	419
应用实践	419

核心级部分

- 第 1 章 Word 入门
- 第 2 章 编辑文档
- 第 3 章 使用模板和向导
- 第 4 章 设置文本格式
- 第 5 章 文档的排版
- 第 6 章 自动套用格式
- 第 7 章 创建内容和编辑文本
- 第 8 章 协同操作
- 第 9 章 图形操作
- 第 10 章 分栏操作
- 第 11 章 表格操作
- 第 12 章 Word 与 Web