

word

文档天下

DGMOOK 总策划
李全新 等编著



你想快速成为文档处理高手吗？你想快速提高办公效率吗？你想制作一份专业求职简历吗？你想创建一份日程备忘录、企业内部公告吗？你知道如何美化文档？如何为文档添加页码、图片和表格？如何创建目录？如何统计文档字数？如何审阅修订和批注文档？如何为文档添加密码保护？如何打印文档吗？请阅读……



中国宇航出版社

word

文档天下



DGMOOK 总策划
李全新 等编著



中国宇航出版社

· 北京 ·

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Word: 文档天下/李全新等编著. —北京: 中国宇航出版社, 2006.3
(时尚 IT 生活秀)

ISBN 7-80218-093-7

I. W... II. 李... 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 017661 号

策划编辑 宫鸣宇 封面设计 启特阳光

责任编辑 张丽花 责任校对 刘冬艳

出版
发行 **中国宇航出版社**

社址 北京市阜成路 8 号 邮编 100830
(010)68768548

网址 www.caphbook.com / www.aphit.com.cn

经销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

编辑部 (010)68193075 (010)68193073(传真)

承印 北京地质印刷厂

版次 2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

规格 880 × 1230 开本 1/32

印张 9.5 字数 292 千字

书号 ISBN 7-80218-093-7

定价 15.80 元

本书如有印装质量问题, 可与发行部调换

前 言

Word 2003 是 Microsoft 公司根据用户体验和反馈信息推出的最新版文字处理软件。Word 2003 的功能强大,不仅表现在文本编辑、版式设计和快捷操作上,还表现在与不同类型数据资料的兼容上。Word 2003 已经突破了文字处理软件的局限,能够与 Office 其他组件默契配合,完成更复杂的工作。

本书不是单纯介绍软件使用方法,而是以实例为主线,以解决实际问题为目的。书中以图解方式讲解,深入分析,在讲解过程中加入了必要的提示内容,力求使读者做到触类旁通、举一反三,从而全面掌握 Word 2003 在工作中的应用技能。

本书共分 21 章,第 1~7 章主要讲解了 Word 2003 的基础知识和制作简单的 Word 文档;第 8~15 章主要讲解了图片、图形图表、绘制表格、页面排版、打印文档向导以及长文档编辑等方面的知识,学完这些内容读者可以制作出漂亮的文档并打印出来;第 16~20 章主要从 Word 的高级应用入手,介绍了宏、域的用法,并详细介绍了审阅文档,安全性以及如何与 Office 其他组件进行协同办公等方面的知识;第 21 章通过制作企业内部公告、个人简历和手机促销海报等 3 个实例,让读者掌握 Word 在实际工作中的应用。

本书对希望学习 Word 2003 的初级用户或已经具备一定基础的中级用户来说,是一本理想的参考书。新用户可以从零学起,进入 Word 的殿堂,体验 Word 在工作和生活带来的方便和乐趣,通过学习本书能够制作出美观大方的文档,并进入顶级 Word 应用高手的行列。中级读者可以参考书中的一些制作技巧,使 Word 制作水平更上一层楼,真正体会到使用 Word 的乐趣。

本书由李全新执笔,另外严青、孙晓旭、李珍、吉萌、石靖和彭鹏等人也参与了部分编写工作。

如果书中有疏漏之处,敬请读者指正,并通过 E-mail: 01gzs@163.com 与我们联系。

编 者

2006 年 2 月

目 录

第 1 章 Word 基础知识	1
1.1 如何安装 Word 2003	1
1.2 如何添加组件和修复安装	5
1.3 如何启动 Word 2003	6
1.4 如何退出 Word 2003	6
第 2 章 创建新文档	7
2.1 如何创建空白文档	7
2.2 如何创建 XML 文档	7
2.3 如何根据现有文档创建新文档	8
2.4 如何通过模板创建文档	9
第 3 章 输入文档	11
3.1 文本的输入有什么规则	11
3.2 如何选择输入法	12
3.3 如何在文本中插入特殊符号	13
3.4 如何在文档中输入脚标	14
3.5 如何在 Word 中插入工具栏图标	15
3.6 如何在文档中插入系统图标和应用程序图标	16
3.7 如何在 Word 文档末尾加上个人资料	17
第 4 章 打开文档	19
4.1 如何打开普通 Word 文档	19
4.2 如何打开其他类型的文档	19
4.3 如何搜索并打开文档	21
4.4 如何快速打开最近使用过的文档	24
4.5 如何在打开文档前预览文档内容	24
第 5 章 保存和关闭文档	25
5.1 如何保存新建的文档	25
5.2 如何保存已经存在的文档	25
5.3 如何保存为其他格式的文档	26

5.4 如何让 Word 自动保存文档	27
5.5 如何快速保存文档	27
5.6 如何关闭文档	28
第 6 章 编辑文档	29
6.1 如何在文本中定位	29
6.2 如何选定文本	30
6.3 如何插入文本	32
6.4 如何复制和粘贴文本	32
6.5 如何将需多次复制的对象收集到剪贴板	33
6.6 如何使用剪贴板粘贴对象	34
6.7 如何撤销错误的操作	35
6.8 如何恢复过多的撤销操作	35
6.9 如何快捷重复输入文字	36
6.10 如何删除文本	36
6.11 如何移动文本	37
6.12 如何改变文本的字体	39
6.13 如何设置中英文混编的字体	40
6.14 如何调整文字的大小	41
6.15 如何为文字加粗、倾斜、加下划线	42
6.16 如何调整字符间距	43
6.17 如何制作横向缩放的字符	44
6.18 如何调整字符的位置	45
6.19 如何为文字添加效果	47
6.20 如何为汉字添加拼音	47
6.21 如何更改英文单词的大小写	48
6.22 如何快速绘制水平线	49
6.23 如何快速删除文档中所有空行	50
第 7 章 文档视图	52
7.1 如何使用普通视图	52
7.2 如何使用页面视图	52
7.3 如何打开 Web 版式视图	53
7.4 如何使用大纲视图	54

7.5	如何使用阅读版式视图	54
7.6	如何使用文档结构图	55
7.7	如何在窗口中显示一个文档中的两个部分	56
7.8	如何在屏幕上显示多个文档窗口	57
7.9	如何实现两个文档之间并排比较	58
7.10	如何全屏显示	58
7.11	如何调整显示比例	59
第 8 章	图片	60
8.1	如何在文档中插入图片	60
8.2	如何调整图片的大小	60
8.3	如何调整图片的色调	62
8.4	如何裁剪图片	63
8.5	如何在 Word 中旋转图片	63
8.6	如何为图片加上边框	64
8.7	如何在图片中创建透明区域	66
8.8	如何为图片加上阴影	67
8.9	如何快速重置图片到初始设置	68
8.10	如何调整图文混排方式	68
8.11	如何改变图片的默认插入方式	69
8.12	图片太多显示太慢怎么办	70
第 9 章	图形和图表	71
9.1	如何绘制简单图形	71
9.2	如何绘制自选图形	72
9.3	如何将一种形状更改为另一种形状	72
9.4	如何为绘图精确定位	73
9.5	如何反复使用绘图工具	74
9.6	如何调整线条类图形	74
9.7	如何把多个图形组合起来	76
9.8	如何调整图形的叠放次序	77
9.9	如何对齐或分布多个图形	78
9.10	如何旋转和翻转对象	79
9.11	如何为图形填充颜色	80

9.12	如何为图形添加阴影.....	83
9.13	如何为图形添加三维效果.....	84
9.14	如何插入艺术字.....	86
9.15	如何编辑艺术字.....	87
9.16	如何创建图表.....	88
9.17	如何隐藏数据表数据.....	90
9.18	如何更改图表类型.....	91
9.19	如何格式化图表.....	93
9.20	如何创建组织结构图.....	95
9.21	如何在 Word 中添加图示.....	97
9.22	如何插入文本框.....	99
9.23	如何移动文本框.....	100
9.24	如何调整文本框的大小.....	101
9.25	如何隐藏文本框边框.....	101
9.26	如何调整文本框的背景.....	102
9.27	如何链接文本框.....	104
9.28	如何为文档添加图片水印.....	107
9.29	如何为文本添加文字水印.....	108
第 10 章	绘制表格.....	110
10.1	如何插入表格.....	110
10.2	如何绘制表格.....	111
10.3	如何插入 Excel 表格.....	112
10.4	如何移动和缩放表格.....	112
10.5	如何删除表格.....	113
10.6	如何绘制斜线表头.....	114
10.7	如何插入单元格.....	115
10.8	如何拆分和合并单元格.....	116
10.9	如何调整表格的行高和列宽.....	117
10.10	如何让 Word 自动调整表格.....	118
10.11	如何拆分表格.....	119
10.12	如何为表格添加边框和底纹.....	120
10.13	如何改变表格中的文字方向.....	123

10.14	如何实现表格对齐	124
10.15	如何将表格转换成文本	124
10.16	如何将文本转换成表格	125
10.17	如何将表格转换为 Excel 表格	126
10.18	如何实现表格的排序	127
10.19	如何实现表格中的计算	129
第 11 章	页面排版	131
11.1	如何让段落对齐排列	131
11.2	如何调整段落间距和行距	133
11.3	如何创建段落缩进	134
11.4	如何为文本加上边框和底纹	136
11.5	如何为页面添加边框	140
11.6	如何在键入时为文本自动添加项目符号或编号	141
11.7	如何为文本添加项目符号或编号	142
11.8	如何修改项目符号或编号样式	143
11.9	如何插入分页符	145
11.10	如何插入换行符	147
11.11	如何插入和删除分节符	148
11.12	如何插入页眉和页脚	150
11.13	如何在首页上创建不同的页眉和页脚	151
11.14	如何为奇偶页创建不同的页眉和页脚	152
11.15	如何为部分文档创建不同的页眉和页脚	152
11.16	如何添加页码	154
11.17	如何插入行号	155
11.18	如何插入脚注和尾注	157
11.19	如何查看脚注和尾注	158
11.20	如何创建分栏	159
11.21	如何设置首字下沉	160
第 12 章	打印文档	162
12.1	如何调整页边距	162
12.2	如何调整打印纸张	162
12.3	如何调整页面中的行数	163

12.4	如何预览打印效果.....	164
12.5	如何在 Word 中进行常规打印.....	164
12.6	如何在打印预览中编辑文本.....	165
12.7	如何避免在打印时排至另一页.....	165
12.8	如何缩放打印.....	166
12.9	如何打印部分页面.....	167
12.10	如何进行双面打印.....	168
第 13 章	向导	169
13.1	如何使用向导创建新文档.....	169
13.2	如何使用向导创建英文信函.....	170
13.3	如何使用向导创建简历.....	172
13.4	如何创建文档模板.....	176
13.5	如何使用向导创建会议议程.....	177
13.6	如何使用向导创建日历.....	180
第 14 章	编辑长文档	184
14.1	如何创建文档大纲.....	184
14.2	如何折叠和显示标题.....	185
14.3	如何提升和降低大纲级别.....	186
14.4	如何移动大纲项.....	187
14.5	如何创建主控文档.....	188
14.6	如何锁定子文档或解除对子文档的锁定.....	190
14.7	如何合并子文档.....	191
14.8	如何拆分子文档.....	193
14.9	如何让 Word 自动编写摘要.....	194
14.10	如何让 Word 自动创建目录.....	195
14.11	如何给文本标记索引项.....	195
14.12	如何编制索引.....	198
14.13	如何插入书签.....	199
14.14	如何在文档中显示书签.....	201
14.15	如何插入题注.....	202
14.16	如何实现交叉引用.....	204

第 15 章 Word 的智能工具	206
15.1 如何查找指定内容	206
15.2 如何查找指定的格式	206
15.3 如何替换文字	208
15.4 如何使用通配符查找	209
15.5 如何插入自动图文集词条	210
15.6 如何创建自动图文集词条	211
15.7 如何删除自动图文集词条	211
15.8 如何让 Word 自动更正错误	212
15.9 如何使用智能标记	213
15.10 如何开启智能标记	214
15.11 如何保存智能标记	214
15.12 如何快速统计文档的字数	215
第 16 章 宏及其应用	216
16.1 宏有什么作用	216
16.2 如何创建宏	216
16.3 如何运行宏	218
16.4 如何编辑宏	219
16.5 如何防止宏病毒	219
第 17 章 域及其应用	221
17.1 如何创建域	221
17.2 如何修改域	223
17.3 如何切换域代码和域结果的显示	223
第 18 章 修订和批注	225
18.1 如何插入批注	225
18.2 如何修改和删除批注	226
18.3 如何标记修订	227
18.4 如何查看修订和批注	227
18.5 如何审阅修订和批注	229
18.6 如何更改批注框文本的大小和外观	230
18.7 如何修改其他显示和版式选项	232
18.8 如何添加或解除批注或修订的文档保护	232

18.9 如何打印文档的修订列表.....	233
第 19 章 Word 的安全性.....	234
19.1 如何给文档添加密码保护.....	234
19.2 如何修改和删除密码.....	235
19.3 如何删除个人信息.....	235
19.4 如何为文档设置格式限制.....	236
19.5 如何设置编辑限制.....	238
第 20 章 Word 与其他 Office 组件的协作.....	239
20.1 如何从 Access 或其他数据源中插入数据.....	239
20.2 如何将 Word 数据导入 Access.....	241
20.3 如何由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿.....	247
20.4 如何使用 Word 发送电子邮件和文档.....	248
20.5 如何创建新的嵌入对象.....	248
20.6 如何创建已有文件的链接对象或嵌入对象.....	249
20.7 如何编辑链接对象.....	250
20.8 如何编辑嵌入对象.....	251
20.9 如何控制链接对象的更新方式.....	252
第 21 章 综合实例.....	253
21.1 制作企业内部公告.....	253
21.2 制作个人简历.....	262
21.3 制作手机促销海报.....	278

第 1 章 Word 基础知识

Word 是 Microsoft 公司的 Office 系列办公组件之一，是目前世界上最流行的文字处理软件。其最大的特点就是功能强大，操作简单。适合普通办公人员和专业排版人员使用。

1.1 如何安装 Word 2003

安装 Word 2003 的具体操作如图 1.1~图 1.11 所示。



图 1.1

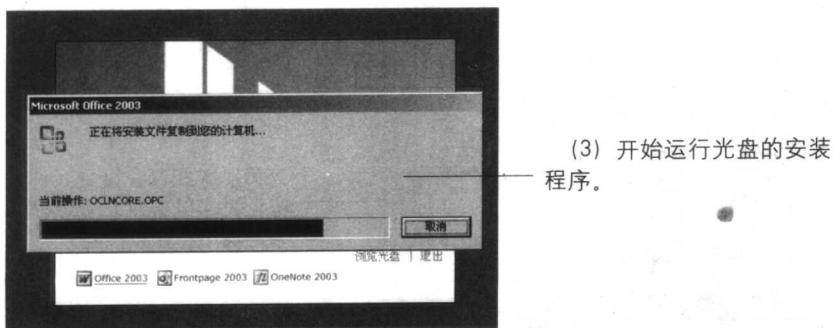


图 1.2

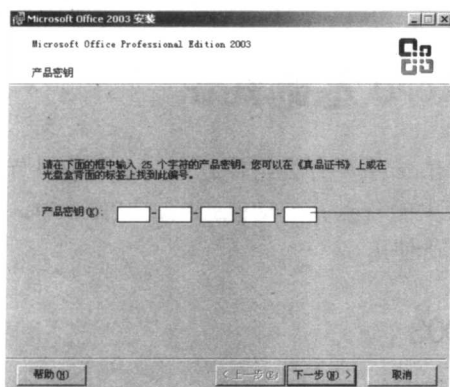


图 1.3

(4) 在【产品密钥】文本框中输入产品的序列号，单击【下一步】按钮。

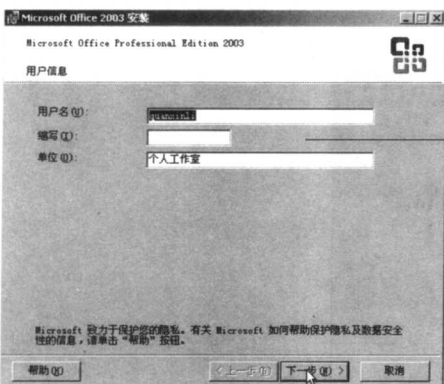


图 1.4

(5) 在【用户名】、【缩写】以及【单位】文本框中输入用户的信息，单击【下一步】按钮。

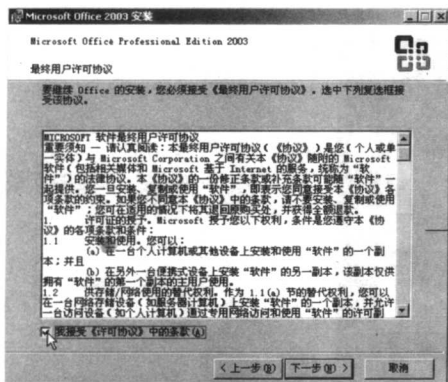


图 1.5

(6) 选择【我接受《许可协议》中的条款】复选框，单击【下一步】按钮。

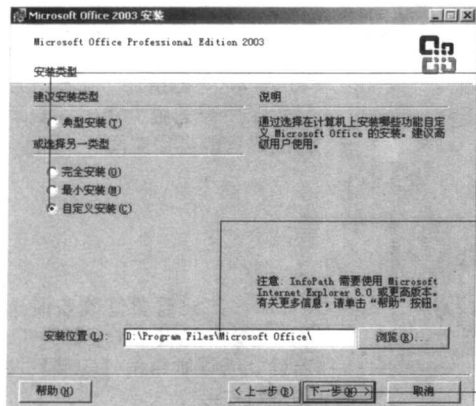


图 1.6

(7) 在【安装类型】选项组中, 选择【自定义安装】单选按钮。

(8) 在【安装位置】文本框内输入要安装的位置, 或者单击【浏览】按钮找到要安装的位置。

(9) 单击【下一步】按钮。



提示

典型安装: 表示安装 Microsoft Office 最常用的组件, 对于初级用户建议选择此项安装。

完全安装: 表示安装 Microsoft Office 所有组件。

最小安装: 表示安装 Microsoft Office 部分组件, 能够实现简单的 Office 组件的功能。

自定义安装: 表示根据用户的选择安装 Microsoft Office 组件, 此项为高级用户使用。

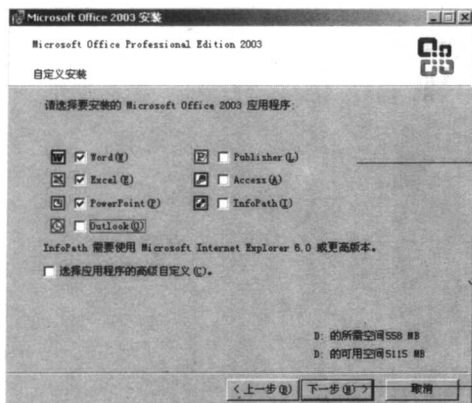


图 1.7

(10) 选择自己最常用的 Office 组件, 选择其复选框。

(11) 单击【下一步】按钮。

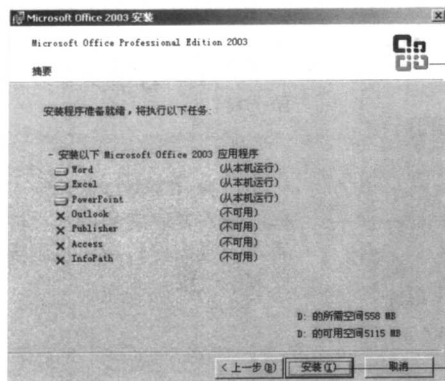


图 1.8

(12) 在【摘要】选项组中，显示了要安装的 Microsoft Office 2003 的组件，并在下方显示了所需的磁盘空间和安装目的磁盘的可用空间。

(13) 如果需要修改安装选项，可以单击【上一步】按钮，若确认无误则单击【安装】按钮进行安装。

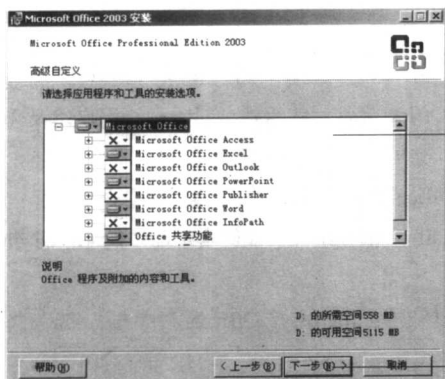


图 1.9

(14) 在【高级自定义】选项组中，可以选择需要安装的具体选项。

(15) 单击【下一步】按钮。

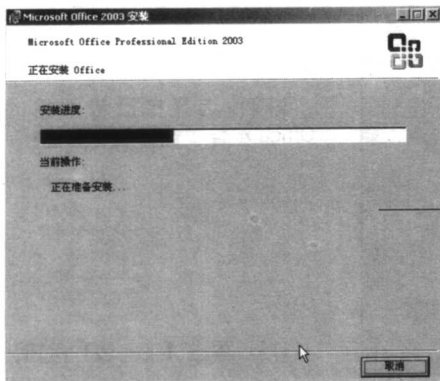


图 1.10

(16) 正在安装。

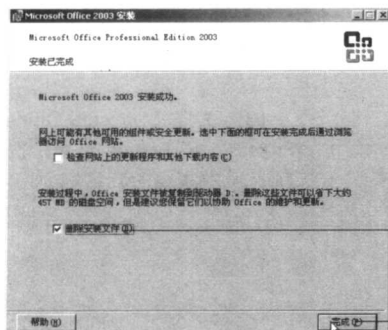


图 1.11

(17) 如果要删除安装文件, 则选择【删除安装文件】复选框。

(18) 单击【完成】按钮, 完成安装。

1.2 如何添加组件和修复安装

首次安装后, 在工作中可能还需要其他的功能, 这时就需要添加组件; 当遇到该程序不能用时, 可以使用修复安装功能。添加组件和修复安装的具体操作如图 1.12~图 1.15 所示。

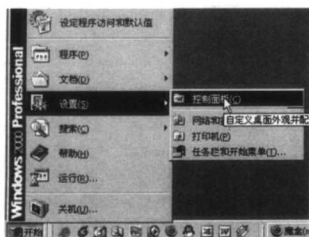


图 1.12

(1) 执行【开始】|【设置】|【控制面板】命令。



图 1.13

(2) 双击【添加/删除程序】选项, 打开【添加/删除程序】窗口。