

全国职业、电脑学校文秘办公专业教材
人事部、劳动部计算机技能培训教材

全国名优电脑学校教材



Office

中文版实用教程

Word 2003

创新研究室 组编

循序渐进

Word 2003功能详解

Word 2003的安装和基本操作

文档编辑的基本方法

表格制作的基本方法

文档中插入图形与图形的编辑

Word的高级排版技巧

邮件合并、插入对象

文档的打印与发布

宏的录制和使用

Word 2003的高级应用及实例



电子科技大学出版社

Office 2003 中文版实用教程

——Word 2003 循序渐进

创新研究室 组编

电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 循序渐进/创新研究室组编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.4

Office 2003 中文版实用教程

ISBN 7-81114-089-6

I. W... II. 创... III. 文字处理系统, Word 2003 —教材 IV. TP391.7 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 032120 号

内 容 提 要

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的功能强大的文字处理软件, 深受办公室文员和家庭用户的青睐。

全书共分为 13 章, 全面详细地讲述了 Word 2003 的使用方法及技巧。内容包括: Word 简介、Word 2003 的安装和基本操作、文档编辑、表格制作的基本方法、在文档中插入图形与图形的编辑、Word 的高级排版技巧、邮件合并、插入对象、文档的打印与发布、宏的录制和使用、Word 2003 的高级应用等多方面知识。

本书内容翔实、结构合理、层次清晰、实例丰富、逻辑严密。该丛书既能作为中等职业技术学校、技工学校、电脑学校教材, 也能作为大专院校以及相关院校专业师生的教学参考书和教材及广大企事业单位办公文员的自学教材。

Office 2003 中文版实用教程

—— Word 2003 循序渐进

创新研究室 组编

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号)

责任编辑: 张 俊

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川三源印刷有限公司

开 本: 185mm×260mm 印张 13.5 字数 280 千字

版 次: 2006 年 4 月第一版

印 次: 2006 年 4 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-089-6/TP·17

定 价: 72.00 元(共四册)

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201495 邮编: 610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

进入 21 世纪以来,计算机已被广泛运用于各个领域,熟练地操作电脑,已成为衡量个人工作能力的主要因素之一,也是每个人都必须掌握的技能。而在计算机系统的各类应用软件之中,Microsoft 公司的 Office 系列办公软件无论对公司、企业的办公应用,还是对个人、家庭的日常应用来说,都是最基本的应用软件。因此,熟练应用 Microsoft Office 系列软件,将为青年朋友进入社会、适应竞争、抓住机会、创造未来带来帮助。

Microsoft Office 系列软件目前已经更新到了 Microsoft Office 2003 版本。本系列丛书共四册,系统地介绍了 Microsoft Office 2003 系列软件的四大组件——Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003、Microsoft Office Access 2003 的各项功能与使用方法、技巧等。

本系列丛书的章节编排由浅入深、循序渐进,内容讲解简单易懂,在讲解过程中配以丰富的图文实例、实用的技巧提示与精心设计的自测练习题,以帮助读者在较短的时间内迅速、熟练地掌握 Microsoft Office 2003 系列软件的基本运用及高级技巧。

本系列丛书具有同类计算机教学用书所缺乏的实用性、专业性、可操作性及适用性,适用于中等职业技术学校、中等专科学校、各类计算机学校的学生以及刚开始接触计算机或 Microsoft Office 系列软件的初级用户,是帮助读者朋友快速提高自身计算机运用能力的一项利器,也是各中职、中专、计算机学校任课教师的得力助手。

本书由创新研究室策划组织编写,参加编写的人员主要有刘忆萍、何相东、李春梅、余晓东、连敏等,另外,创新研究室的其他人员也做了大量的工作。本工作室以严谨、求实为目标,追求高品质、高质量,但由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限、时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正,以帮助我们在今后的工作中不断地改进。

编者

2006 年 4 月

目 录

第 1 章 Word 2003 的概述	1
1.1 Word 2003 的简介	1
1.2 安装 Word 2003	1
1.2.1 运行环境	1
1.2.2 安装步骤	2
1.3 启动与退出 Word 2003	4
1.4 Word 2003 窗口的组成	6
1.5 文档的基本操作	10
1.5.1 新建文档	10
1.5.2 打开文档	11
1.5.3 保存文档	11
自测练习题	12
第 2 章 编辑文档	13
2.1 输入	13
2.1.1 输入法	13
2.1.2 Word 2003 中的换行	14
2.1.3 插入符号及特殊字符	14
2.1.4 使用鼠标移动插入点	16
2.1.5 使用键盘移动插入点	16
2.1.6 插入文字	16
2.2 拼写与语法检查	17
2.3 选定文字和图形	19
2.3.1 用鼠标选定	19
2.3.2 用键盘选定	19
2.3.3 取消选定	20
2.4 移动、复制与粘贴	20
2.4.1 用拖动法移动、复制文本	20
2.4.2 用剪切、复制和粘贴命令移动、复制文本	21
2.4.3 Word 2003 的剪贴板	23
2.5 查找与替换	25
2.6 撤销与恢复	27
自测练习题	28
第 3 章 文档的格式设置	29
3.1 设置字符格式	29
3.2 设置段落格式	32

3.3 设置边框和底纹	35
3.4 项目符号和编号	37
3.4.1 “项目符号和编号”对话框	37
3.4.2 设置“项目符号”	39
3.4.3 设置编号	40
3.4.4 设置多级符号	41
3.5 特殊排版方式	42
3.5.1 首字下沉	42
3.5.2 竖排排版	43
3.5.3 中文版式	44
自测练习题	45
第4章 页面布局	46
4.1 页面设置	46
4.1.1 设定页边距	46
4.1.2 设定纸张类型	48
4.1.3 设定页面“版式”	48
4.1.4 设定页面网格	49
4.2 分页符和分节符	51
4.2.1 插入分页符	51
4.2.2 插入分节符	51
4.3 插入页码	52
4.4 页眉和页脚	53
4.5 分栏排版	55
自测练习题	57
第5章 表格制作	58
5.1 创建表格	58
5.2 对表格结构进行调整	60
5.3 设置表格的格式	63
5.4 将文字转换成表格	70
5.5 巧用表格计算公式	71
5.5.1 计算公式的基本概念	71
5.5.2 插入运算公式	72
5.5.3 复制公式	73
5.5.4 修改运算公式	74
5.5.5 在表格中直接修改公式内容	74
5.5.6 表格数据排序	75
自测练习题	76
第6章 编辑图形	77
6.1 插入剪贴画	77

6.1.1	向文档中插入剪贴画	77
6.1.2	向剪贴画库中添加图片	78
6.1.3	水印效果	79
6.1.4	图片管理器	81
6.2	插入图片文件	82
6.3	设置图片格式	83
6.3.1	“图片”工具栏	83
6.3.2	调整图片的大小	84
6.3.3	裁剪图片	85
6.3.4	图文混排	86
6.3.5	设置图片或剪贴画的图像属性	88
6.3.6	显示或隐藏图片	89
6.4	绘制图形	90
6.4.1	“绘图”工具栏	90
6.4.2	绘制简单图形	91
6.4.3	绘制自选图形	92
6.4.4	绘制组织结构图	92
6.5	图形的编辑与排列	94
6.5.1	复制图形	94
6.5.2	调整图形顺序	96
6.5.3	调整绘图画布的大小	96
6.5.4	把图形放在文字背后	97
6.5.5	设定与取消组合图形	98
6.6	美化图形对象	99
6.6.1	编辑图形对象	99
6.6.2	移动和复制图形对象	100
6.6.3	改变图形对象的效果	100
6.7	输入和编辑艺术字	103
6.7.1	插入艺术字	104
6.7.2	使用“艺术字”工具栏	105
6.8	使用文本框	105
6.8.1	在文档中插入文本框	106
6.8.2	链接文本框	106

自测练习题	107
-------------	-----

第7章 高级排版

7.1	应用样式	108
7.1.1	应用样式	108
7.1.2	查看样式	109
7.1.3	新建样式	109

7.1.4	管理样式.....	110
7.1.5	自动更新样式.....	112
7.2	使用模板.....	114
7.2.1	根据模板创建文档.....	114
7.2.2	根据文档创建模板.....	114
7.2.3	根据模板创建模板.....	115
7.2.4	向模板中复制样式.....	115
7.2.5	加载和卸载共用模板.....	116
7.2.6	使用向导模板.....	116
7.3	向导与模板.....	117
7.3.1	使用向导模板建立新文档.....	117
7.3.2	获得更多的模板和向导.....	118
7.3.3	从网上获得共享模板.....	118
	自测练习题.....	120
第8章	插入对象.....	121
8.1	域.....	121
8.1.1	插入域.....	121
8.1.2	更新域.....	122
8.2	公式编辑器 3.0.....	122
8.2.1	认识公式编辑器的功能.....	122
8.2.2	插入公式对象.....	123
8.2.3	输入公式对象.....	124
8.2.4	修改公式对象的字号.....	125
8.3	插入自动图文集.....	126
8.3.1	创建自动图文集词条.....	126
8.3.2	利用自动图文集词条插入图文.....	126
8.3.3	编辑自动图文集词条.....	128
8.4	脚注和尾注.....	128
8.4.1	插入脚注和尾注.....	129
8.4.2	编辑脚注和尾注.....	130
8.5	交叉引用.....	132
8.5.1	创建交叉引用.....	132
8.5.2	修改交叉引用.....	132
8.6	书签.....	133
8.6.1	添加书签.....	133
8.6.2	定位书签.....	134
8.6.3	编辑书签.....	134
8.7	题注.....	134
8.7.1	添加题注.....	135

8.7.2 修改题注	135
8.8 索引	136
8.8.1 创建索引	136
8.8.2 编辑索引	136
8.9 目录	137
8.9.1 创建目录	137
8.9.2 编辑目录	138
8.9.3 编制图表目录	139
8.9.4 引文目录	139
8.9.5 在主文档中创建目录	140
自测练习题	140
第9章 宏的录制与使用	141
9.1 宏的概念	141
9.2 录制宏	141
9.2.1 录制宏的方法	141
9.2.2 启动 Visual Basic 编辑器	143
9.2.3 录制宏的注意事项	144
9.3 宏的运行	145
9.3.1 宏的自动运行	146
9.3.2 防止自动运行宏的运行	146
9.4 管理宏	147
9.5 宏的编辑	148
9.5.1 编辑宏	148
9.5.2 重命名宏	149
9.5.3 将宏复制到其他文档或模板	149
9.6 宏病毒	150
9.6.1 什么是 Word 宏病毒	150
9.6.2 宏病毒的特点	150
9.6.3 宏病毒的共性	151
9.6.4 Word 宏病毒举例	151
9.6.5 Word 宏病毒的诊断	152
9.6.6 宏病毒的防治及清除	152
自测练习题	153
第10章 邮件合并	154
10.1 邮件合并	154
10.1.1 邮件合并的有关概念	154
10.1.2 邮件合并向导	154
10.2 创建主文档	156
10.2.1 将已有信函转换为主文档	156

10.2.2 大纲视图中的文本操作	156
10.3 打开或创建数据源	157
10.3.1 可用于邮件合并数据源	157
10.3.2 打开或创建数据源	158
10.4 编辑主文档	158
10.4.1 插入合并域	159
10.4.2 插入 Word 域	160
10.5 数据记录的排序及筛选	161
10.5.1 对数据源中的数据记录进行排序	161
10.5.2 从数据源中筛选指定的数据记录	162
10.6 合并文档	162
10.7 信封	163
10.7.1 创建和打印单个信封	163
10.7.2 通过邮件合并创建大批信封	163
10.7.3 邮件标签	164
自测练习题	165
第 11 章 Word 高级定制与工具使用	166
11.1 查看文档	166
11.1.1 普通视图	166
11.1.2 页面视图	166
11.1.3 Web 版式视图	167
11.1.4 大纲视图	167
11.2 调整文档窗口显示	167
11.2.1 调整文档显示比例	168
11.2.2 利用“文档结构图”查看文档	168
11.2.3 显示或隐藏窗口元素	169
11.3 自定义工具栏	169
11.3.1 把工具栏显示出来	170
11.3.2 关闭工具栏	171
11.3.3 订制一个工具栏	172
11.3.4 在工具栏上添加工具按钮	173
11.3.5 更换工具栏的名称	173
11.3.6 调整工具按钮的排列方式	174
11.3.7 删除工具按钮	174
11.4 选项设置	175
11.4.1 设置窗口显示环境	175
11.4.2 把用过的文件名记录下来	175
11.4.3 设置默认的打开与保存文件位置	176
11.4.4 设置自动拼写检查功能	177

11.5 菜单设计	178
11.5.1 在菜单中加入一个选项	178
11.5.2 更换选项的名称	179
11.6 保存个人设置向导	179
11.6.1 保存我的 Office 设置	179
11.6.2 还原我的 Office 设置	181
11.7 定制文档安全属性	182
11.7.1 打开权限密码	183
11.7.2 修改权限密码	184
11.8 使用 Word 工具	185
11.8.1 字数统计	185
11.8.2 保护文档	185
自测练习题	186
第 12 章 打印与发送文档	187
12.1 打印预览	187
12.1.1 打印预览	187
12.1.2 在打印预览视图中编辑文本	187
12.1.3 避免打印时文档排至另一页	188
12.2 打印	188
12.2.1 打印文档	188
12.2.2 取消打印	190
12.2.3 启用或取消后台打印	190
12.3 将 Word 文件作为电子邮件发送	190
自测练习题	191
第 13 章 Word 2003 应用实例	192
13.1 制作公司信头纸	192
13.2 制作个人简历	195
13.3 自制精美名片(正面)	197
13.4 自制精美名片(背面)	200

第1章 Word 2003 的概述

Word 2003 的图文编辑、制表、格式修饰和排版打印等基本操作方法与 Word 的早期版本大同小异。至于 Word 2003 的其他较高级的操作，读者可在掌握基本操作的基础上，无师自通地学会，这也是 Windows 环境中，程序操作方法一致化的特点。

本章提要：

- ① Word 2003 的基本知识
- ② 安装 Word 2003
- ③ 启动与退出
- ④ 窗口的介绍
- ⑤ 文档的基本操作

1.1 Word 2003 的简介

Word 是在 Windows 环境下运行的文字处理软件，具有强大的文字、图形、表格排版及 Web 页的制作功能。Word 利用 Windows 的操作特点，为用户提供了一整套直观的操作方法，如下拉菜单、图标式工具按钮、快捷菜单以及函数、宏和域。此外，Word 还支持许多语言，如 Basic 编程语言、HTML 超级文本标记语言等。所有这些功能使用户得以方便地完成或一般或特殊、或简单或复杂的各种图文编辑任务，并获得生动美观的视觉效果。

文字处理可说是计算机最常使用的应用软件之一，而且几乎所有使用计算机的人都必须学会至少一种文字处理软件。利用这种软件可以很容易编印出排列整齐、美观的文件，让个人得以出版刊物。

Word 2003 是 Office 家族中的文字处理软件，它具有所见即所得（What You See Is What You Get, WYSIWYG）的特色，也就是画面上看到的编辑结果与打印出来的文件完全相同，是目前使用范围最广的文字处理软件。

1.2 安装 Word 2003

本节将向用户介绍 Word 2003 软件在 Microsoft Windows XP 环境下的安装过程。对于那些不太熟悉安装软件的用户，按照本节的介绍进行操作，一定可以将 Word 2003 软件顺利地安装到自己的计算机系统中。

1.2.1 运行环境

在安装工作开始之前，首先用户应该了解 Word 2003 对机器硬件配置的要求，以便准确无误地安装 Word 2003。建议配置如下：

- ① CPU：Pentium III及以上。

- ② 内存：128MB 及以上。
- ③ 操作系统：Windows XP、Windows 2000。
- ④ 硬盘：20GB 及以上（根据需要而定）。
- ⑤ 显示器：（800×600）或更高的分辨率。

1.2.2 安装步骤

当运行环境满足 Word 2003 工作的最低要求时，用户开始安装工作。其具体的操作步骤如下：

（1）启动操作系统。

（2）将 Office 2003 中文版软件光盘放入光驱，操作系统会自动执行光盘上的安装程序，并进入安装环境。

（3）双击其文件夹中的 Setup 图标，打开“正在将安装文件复制到您的计算机”对话框，如图 1-1 所示。

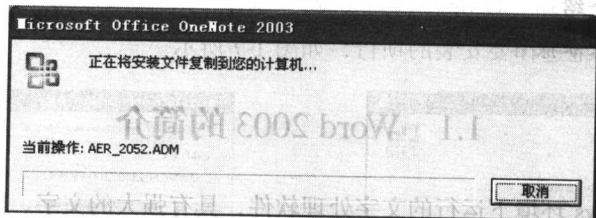


图 1-1 正在将安装文件复制到您的计算机

（4）将安装文件复制到你的计算机后，会打开如图 1-2 所示的“产品密钥”对话框，然后在“产品密钥”相应的文本框内，输入产品密钥。

（5）单击“下一步”按钮，打开“用户信息”对话框，此时在“用户名”和“单位”文本框中会自动填上计算机信息，如图 1-3 所示。当然也可以更改这个信息。

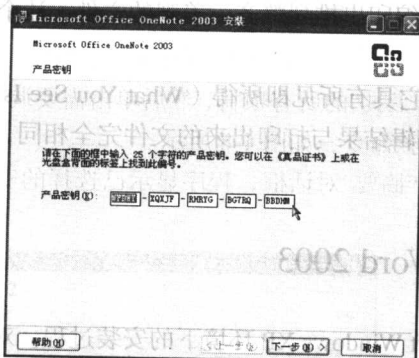


图 1-2 “产品密钥”对话框

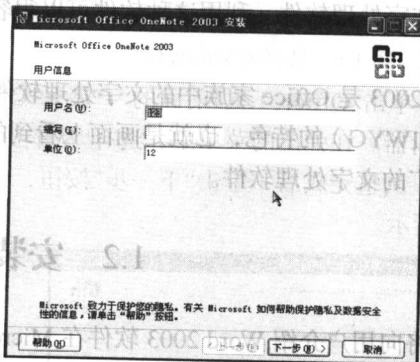


图 1-3 “用户信息”对话框

（6）单击“下一步”按钮，打开“最终用户许可协议”对话框，选中“我接受《许可协议》”中的条款”复选框，如图 1-4 所示。

（7）单击“下一步”按钮，打开“安装类型”对话框，选中“自定义安装”单选按钮，如图 1-5 所示。其默认安装位置是 C:\Program Files\Microsoft Office，建议不要更改。

（8）单击“下一步”按钮，打开“自定义安装”对话框。在“请选择要安装的 Microsoft Office 2003 应用程序”下面，清除不需要安装的应用程序名称（默认是全部选中），然后再选中“选择应用程序

的高级自定义”复选框，如图 1-6 所示。

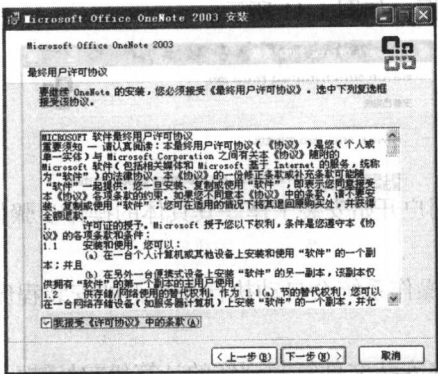


图 1-4 最终用户许可协议

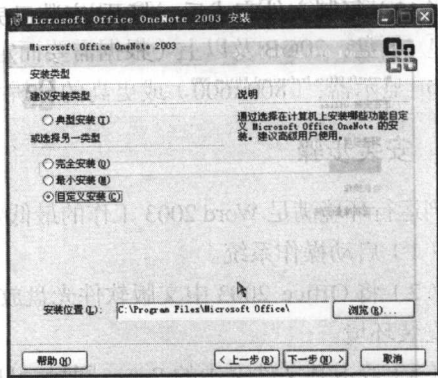


图 1-5 选择安装类型

(9) 单击“下一步”按钮，打开“高级自定义”对话框，在“请选择应用程序和工具的安装选项”列表框中，可以更详细地选择要安装的项目，如图 1-7 所示。

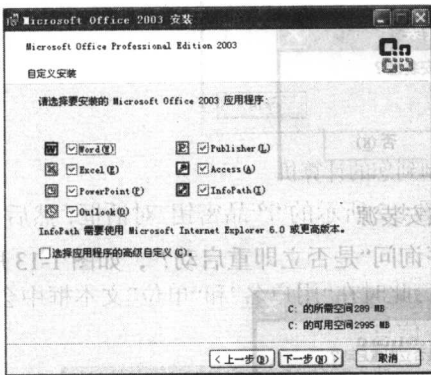


图 1-6 选择安装的程序

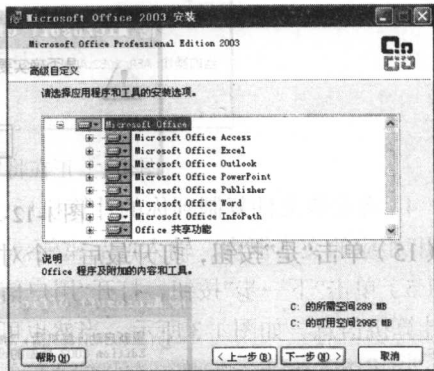


图 1-7 选择安装的组件

(10) 单击“Office 工具”前面的“+”展开“Office 工具”的所有项目，然后单击需要调整的项目，如公式编辑器。在弹出的菜单中，选择“从本机运行”命令，如图 1-8 所示。

(11) 调整完成后，单击“下一步”按钮，打开“摘要”对话框，程序显示已选择的安装信息，如图 1-9 所示。

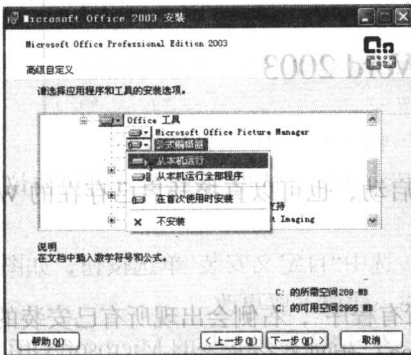


图 1-8 选择安装公式编辑器



图 1-9 “摘要”对话框

(12) 单击“安装”按钮，系统开始复制文件，如图 1-10 所示。

(13) 复制文件完成后，打开“安装已完成”对话框，如图 1-11 所示。

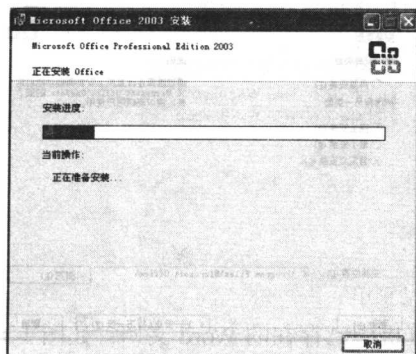


图 1-10 正在复制文件

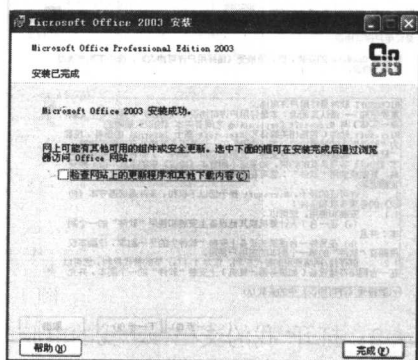


图 1-11 安装已完成

(14) 单击“完成”按钮，打开一个提示框，程序询问“是否确实要从缓存中删除该安装源?”，如图 1-12 所示。



图 1-12 确认删除该安装源

(15) 单击“是”按钮，打开最后一个对话框，程序询问“是否立即重新启动?”，如图 1-13 所示。

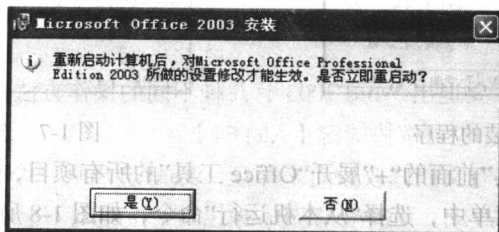


图 1-13 询问“是否立即重新启动”

(16) 单击“是”按钮，重新启动计算机即可。

1.3 启动与退出 Word 2003

1. 启动 Word 2003

Word 2003 有多种启动方法，可以直接从程序中启动，也可以直接开启已存在的 Word 文档。

启动 Word 2003 的操作方法如下：

方法 1：移动鼠标单击“开始”按钮，把鼠标移到“所有程序”，右侧会出现所有已安装的程序，从中依次选择 Microsoft Office/Microsoft Office Word 2003。如图 1-14 所示。



图 1-14 选择启动菜单

方法 2: 打开“我的文档”或“我的电脑”，找到计算机中已存在的 Word 文档，如图 1-15 所示。用鼠标双击该文件，就可打开一个 Word 文档。

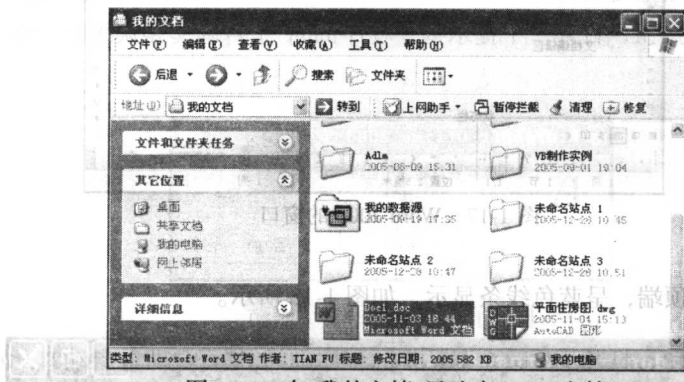


图 1-15 在“我的文档”里选中 Word 文档

2. 退出 Word 2003

完成文件的编辑之后，要退出 Word 2003 有几种不同的操作方法，其中最简便快速的是单击标题栏右侧的关闭按钮(✕)，也可按快捷键【Alt+F4】。

单击关闭按钮后，如果有文档修改后尚未存盘，Word 会出现一个警告对话框，提示用户保存改动。单击“是”按钮则保存改动，并退出 Word；单击“否”按钮则不保存改动，直接退出；单击“取消”按钮则继续 Word 工作。如图 1-16 所示。

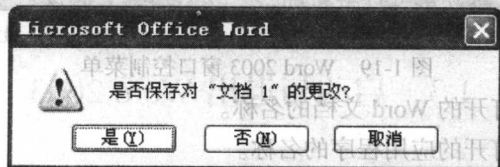


图 1-16 弹出询问对话框

提示：“文件”菜单中的“关闭”和“退出”命令是不同的。如果用户只打开一个文档，则关闭文档窗口后，该区域变为空白；如果打开了多个文档，则显示下一个文档窗口。而“退出”则是结束 Word 2003 程序。如果您用过 Word 2003 以前的版本，在文档格式上，Word 2003 与 Word 2002、Word 2000 和 Word 97 兼容。也就是说在 Word 2003 以前的版本中完成的文档也可以用 Word 2003 打开继续编辑修改，文档的兼容性很好。

1.4 Word 2003 窗口的组成

前面两节已经介绍了 Word 2003 的安装和启动，下面我们来介绍 Word 2003 窗口的组成。当我们每次启动 Word 2003 应用程序后，会出现如图 1-17 所示的窗口，这就是 Word 2003 的标准窗口，它由标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区和状态栏等元素组成。

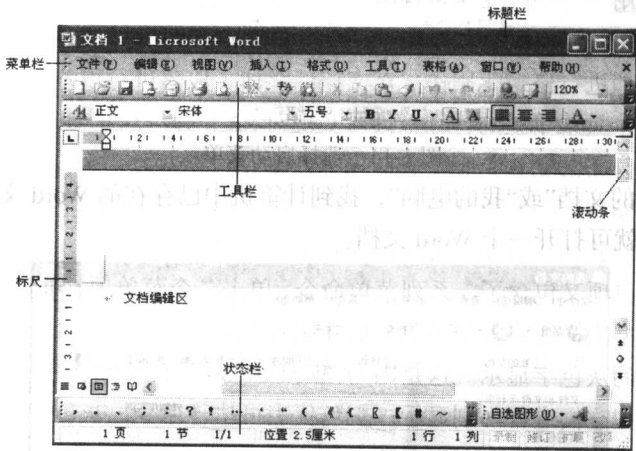


图 1-17 Word 2003 的窗口

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端，呈蓝色线条显示，如图 1-18 所示。



图 1-18 Word 2003 的标题栏

Word 2003 窗口控制菜单如图 1-19 所示。其具体按钮及名称介绍如下：

- 控制菜单按钮：单击此按钮，将打开控制下拉菜单，如图 1-19 所示。在这个菜单中单击相应的命令，可以控制主窗口的恢复、移动、改变大小、最小化、最大化和关闭等操作。如果双击该控制按钮，则可以直接关闭 Word 2003 窗口，退出 Word 应用程序。

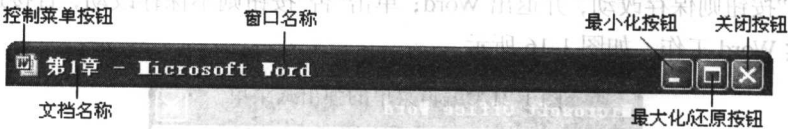


图 1-19 Word 2003 窗口控制菜单

- 文档名称：当前打开的 Word 文档的名称。
- 窗口名称：当前打开的应用程序的名称。
- 最小化按钮：可以使当前文档从窗口中隐藏起来，化为 Windows 状态栏上的一个小图标。如需继续对该文档进行操作，可单击小图标恢复文档原样。
- 最大化按钮：可以使当前文档窗口全屏显示，达到最大。同时最大化按钮会变成还原按钮，单击它可恢复原来窗口大小。
- 关闭按钮：退出 Word 应用程序。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、