

Office

高手

Word 2003 办公应用

■ 郝艳芬 丁志强 李辉 编著



掌握 效率窍门

体验 精致工作

让您快速成为 **Office 高手**

超值光盘

全书实例视频教学

(Office 专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office

高手

Word
2003

办公应用

■ 郝艳芬 丁志强 李辉 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 办公应用 / 郝艳芬, 丁志强, 李辉编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.10
(Office 高手)

ISBN 7-115-14921-6

I. W... II. ①郝... ②丁... ③李... III. 文字处理系统, Word 2003

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069394 号

内 容 提 要

随着办公自动化在企业中的普及, 作为 Microsoft Office 重要组件之一的 Word 越来越得到广泛使用, 它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档, 成为用户日常工作、学习和生活中信息处理的好帮手。

本书精选了 14 个典型的 Microsoft Office Word 应用实例, 每个案例都是针对某一领域的实际应用, 通过这些案例的学习, 读者可以快速掌握 Microsoft Office Word 所提供的一系列易于使用的工具, 制作出满足自己需要的、具有专业水平的电子文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰, 通过实用的案例可以让读者用更少的精力和时间掌握 Microsoft Office Word。本书适用于使用 Microsoft Office Word 的广大用户, 并可作为办公自动化培训机构的教学参考用书。

Office 高手——Word 2003 办公应用

- ◆ 编 著 郝艳芬 丁志强 李 辉
责任编辑 屈艳莲
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20.5
字数: 506 千字 2006 年 10 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2006 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14921-6/TP · 5500

定价: 36.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

李辉



天翼博雅科技发展有限公司技术经理；微软（中国）有限公司特邀资深顾问讲师，微软全球最有价值专家（MVP），微软课堂（论坛）中国区特邀讲师，微软 T3 企业培训种子讲师，Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechED 2004、2005 技术教育大会优秀讲员，全国企业信息主管论坛主讲人，Microsoft TechNet 中文网络广播优秀讲员，多家计算机专业报刊专栏作者，对 Microsoft Office 产品有深入的研究，为 Microsoft 重要客户提供 Office 解决方案和技术支持。曾主持编写《Office 2003 应用整合精要》、《案例学 Office 2003》等图书。

郝艳芬

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，“Office 精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office 其他组件”栏目版主；曾协助 Microsoft 设计开发国内首批 SharePoint 产品模板和 Office 产品商务办公模板，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。曾参与编写《案例学 Word 2003 中文版》、《Microsoft Office 2003 专家门诊》、《信息处理技术与工具》、《Microsoft Office 锦囊妙计》等图书。



范俊弟

天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对 Microsoft Office System 有较深入的研究，曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板、Office 产品市场展示宣传片。曾主持编写《Access 数据库程序设计》、《开机即会——2 小时学会 Office》等图书，深受广大读者欢迎。



李佳

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；对 Microsoft Office System 进行过深入的学习和研究，有极强的洞察力和对产品的领悟力。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板，创作并发表多篇基于 Microsoft Office 的帮助文档和技术应用文档。



李振宏

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；微软认证专家（MCP），微软认证系统工程师（MCSE），微软认证数据库管理员（MCDBA）。对 Microsoft Office 产品的深入研究具有浓厚兴趣，曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。



苏华

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；Microsoft Office 技术专家俱乐部会员，Microsoft TechNet 中文网络广播特邀讲员，精通应用产品开发和数据库开发。曾协助 Microsoft 完成大量产品文档的本地化工作，在 Microsoft Office Online 网站上发表过多篇技术文档。



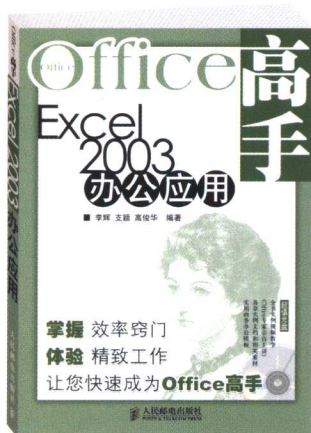
支颖

天翼博雅科技发展有限公司项目经理；熟悉 Microsoft Office 产品的应用和开发。曾协助 Microsoft 设计开发 Office 工作流商务办公模板和 Microsoft Office Visio 应用模板。

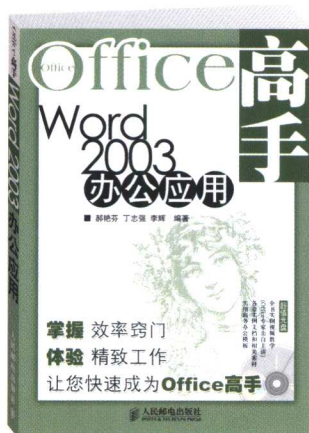


Office

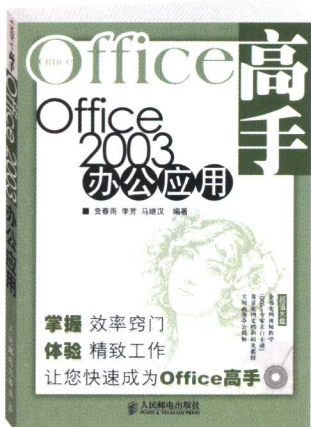
高手



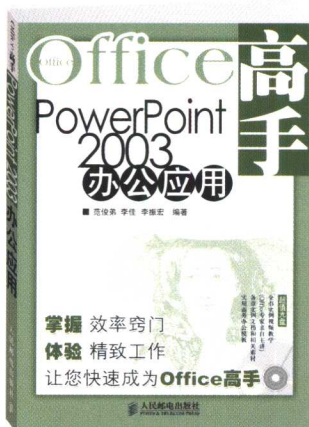
◎ 书号: 14938 ◎ 定价: 36.00 元



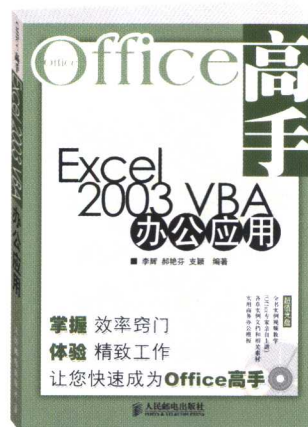
◎ 书号: 14921 ◎ 定价: 36.00 元



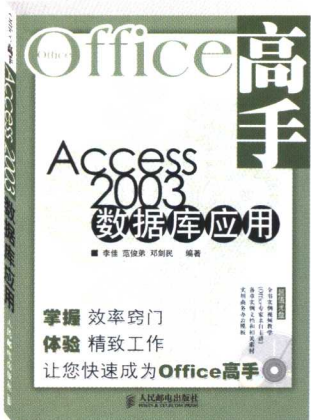
◎ 估价: 39.00 元



◎ 书号: 14939 ◎ 定价: 34.00 元



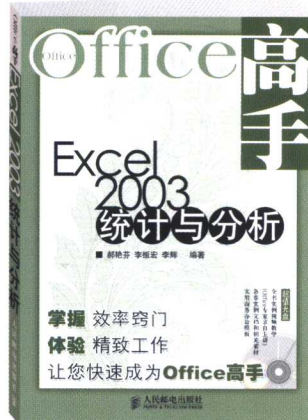
◎ 书号: 14922 ◎ 定价: 39.00 元



◎ 书号: 14919 ◎ 定价: 46.00 元



◎ 书号: 15042 ◎ 定价: 42.00 元



◎ 书号: 14920 ◎ 定价: 39.00 元

致读者

认识李辉老师还要追溯到 2002 年，我从 OEM 部门转到公司市场部做 Windows 的产品经理。我位置的隔壁坐的是当时的 Office 产品经理——达志。经过达志介绍，我认识了李辉。因为他是公司聘用的资深培训顾问，所以我也就跟着达志尊称李辉为“李老师”。微软的产品经理都是一些“工作狂”、“夜猫子”，但我经常在晚上九、十点钟离开公司回家的时候，还看到李辉和达志在会议室讨论问题，两个人在白板前写字画画，很是认真。那时候开始，我就为李辉老师的敬业和认真而肃然起敬。

真正和李老师合作，是两年后，我从 Windows 部门转去做 Office 的产品经理。那时候我们刚刚紧锣密鼓地做完 Microsoft Office System 的发布会和巡展，正在按照我们的计划准备将 Office System 的诸多革命性改进告知更多的企业时，李辉老师找到我，说要出一本关于 Office System 的书！对于李老师的写书能力，无论是选题定位、逻辑结构，还是内容的深度难度把握、表达的清晰程度，我都大有信心。不仅因为我自己也用李老师的 Office 书籍作为手边的参考指南，也因为当时李老师参与了 Office System 发布前的客户体验、早期部署以及一系列发布会、巡展的准备工作。但李老师说要出 Microsoft Office System 的书，还是让我大为感动及佩服！市场上的 IT 类书籍，很多是迎合多数读者的需求，对于这样的一个新产品在还没有广大用户群的前提下，是很少有人愿意做先行者的！感激涕零过后，我们开始为新书做筹备工作。每一次讨论，李老师都事先准备好讨论提纲，要么是结构框架，要么是内容要点，要么是截图文字，这使得我们每次都高效地达到预期目的。李老师是个快手，没多久新书就面世了，我们也迫不及待地采购了一些新书作为礼物送给客户，并得到了客户的一致好评！

随着李老师新书的面世，我们的合作也迅速地扩展到其他领域：网络广播、客户上门培训、研讨会演讲等。每一次李老师都专业、超预期地完成了任务，他本人也成为市场部门聘用的资深培训顾问中的佼佼者！

在和诸多客户的沟通过程中，李老师也越来越多地感觉到客户对 Office 应用水平提高的强烈愿望。“Office 高手”系列图书通过列举不同专业、行业人士在工作中常用的案例，详尽地介绍了 Microsoft Office 的重要应用，由浅入深、循序渐进地帮助读者应用到实际工作中去。

我也希望“Office 高手”的面世，可以帮助更多的朋友，熟悉使用 Office，提高工作效率，做到事半功倍！

王 峰

资深市场经理
微软（中国）有限公司

前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题，办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。

Microsoft Office Word 2003 简称 Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分，用来创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，使电子文档的编制更加容易和直观。

本书以 Microsoft Office Word 具体应用为基础，精选出包括制作会议通知、工作计划表、资金预算表、组织结构图、工作流程图、产品宣传海报、邀请函、用户反馈表、员工信息录入系统、考试试卷、产品使用手册、商业计划书向导等在内的 14 个典型实例。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”，描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行详尽的分析，通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该实例的制作方法，本书提供的实例稍作更改，便可用于实际工作当中。每章最后的“实例总结”和“常见问题解答”则能够帮助读者通过本实例的学习，做到触类旁通、举一反三。

本书为读者提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从实用、生动的实例入手，将学习 Word 2003 的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，让读者通过动手实践来亲自完成学习的过程。同时这些实例又起到抛砖引玉的作用，使读者每学习完一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中，同时也掌握了相应的 Word 2003 使用方法和使用技巧。特别指出的是，本书在讲述案例的同时，也为读者提供了一种特定应用领域的解决方案，使读者对 Microsoft Office 的应用更深入。

本书的主要作者李辉先生是微软公司特约资深顾问讲师、微软公司最有价值专家 (MVP)，他超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书由郝艳芬、丁志强、李辉编写，同时参加编写工作的还有李振宏、支颖、苏华、李霞、胡松龄、冯增额、张建中、孙献辉、邓剑民等。

在本书编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编 者

2006 年 6 月

光盘使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft Office 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft Word 商务办公模板

二、配套光盘使用说明

▶ 系统要求

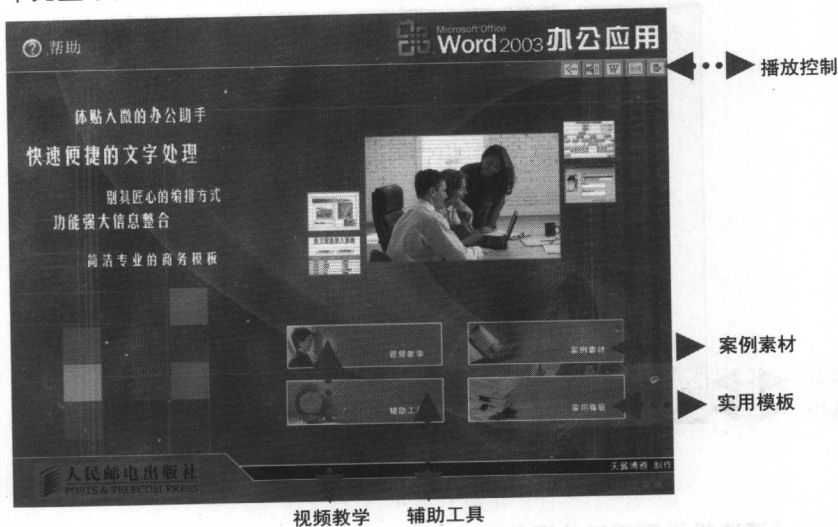
硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上电脑，内存 64MB 以上，建议采用 1024 × 768 分辨率。

操作系统：Windows2000/XP，建议采用 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 2000、Office XP、Office 2003，建议采用 Office 2003。

▶ 光盘的使用

本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。

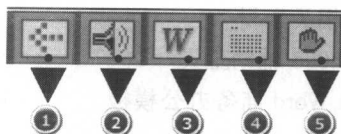


视频教学 辅助工具

图 1 演示光盘主界面

(1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。

(2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角(如图2所示), 通过不同的功能按钮, 可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页: 在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关: 控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈: 下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体: 本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示: 结束演示光盘的播放

图2 播放控制按钮

(3) 单击主页面的【视频教学】, 该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法, 如图3所示。

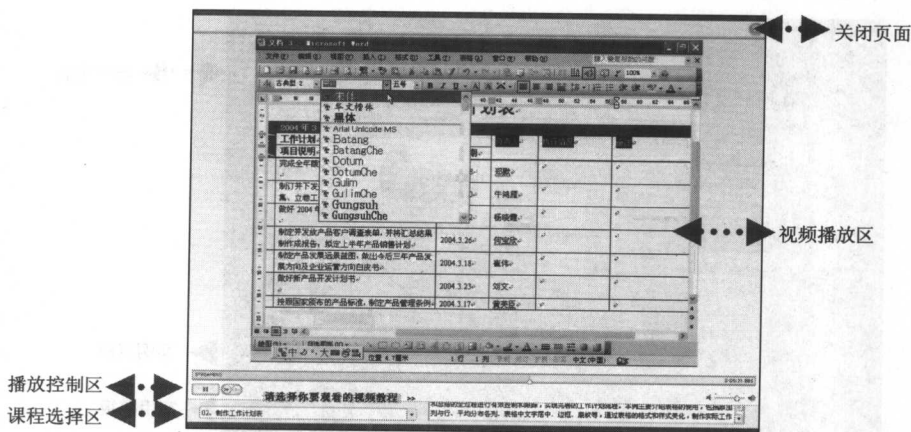


图3 视频教学

● 在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程, 即可直接播放视频内容。

● 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

● 拖动视频窗口下方的播放滑块可以快速浏览视频的播放。

● 如需观看其他案例的视频教学，可直接在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。

● 单击屏幕右上角的【关闭】按钮 (✕)，关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】，该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果，以及各实例的相关素材，如图 4 所示。

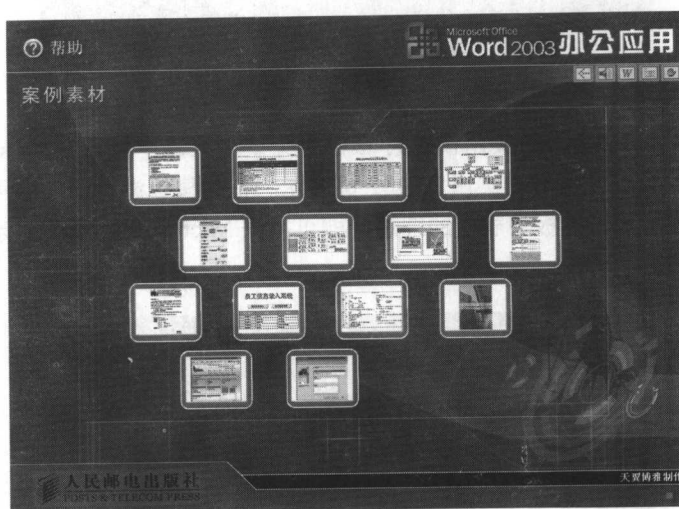


图 4 案例素材

该页面对应图书中的相关案例，单击每一个案例缩略图，并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮，即可打开 Windows 资源管理器，访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】，该部分提供了 Microsoft Office 2003 辅助工具插件，如图 5 所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安装。

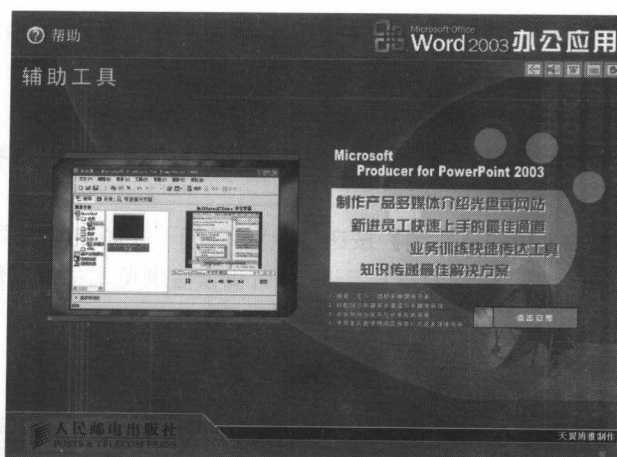


图 5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】，该部分为读者提供了若干 Microsoft Word 实用商务办公模板，供学习实用，如图 6 所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容，单击模板列表中的缩略图即可打开 Microsoft Word，显示模板的内容。

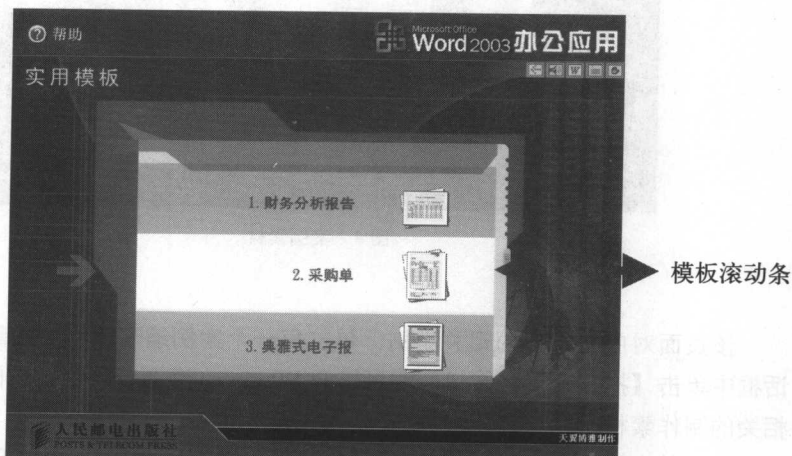


图 6 实用模板

目录

第1章 制作会议通知

- 1.1 案例说明 2
- 1.2 知识点分析 2
- 1.3 制作步骤 3
 - 1.3.1 输入会议通知的内容 3
 - 1.3.2 对文字进行格式设置 3
 - 1.3.3 合理安排段落布局 6
 - 1.3.4 添加项目符号 7
 - 1.3.5 制作会议日程表格 10
 - 1.3.6 添加手写签名 13
 - 1.3.7 保存会议通知 14
 - 1.3.8 打印会议通知 14
 - 1.3.9 传真会议通知 15
 - 1.3.10 使用邮件发送会议通知 17
- 1.4 实例总结 17
- 1.5 常见问题解答 18
 - 1.5.1 如何纵向选择文本 18
 - 1.5.2 如何同时更换不同段落的属性 18
 - 1.5.3 如何快速准确调整表格宽度 19
 - 1.5.4 如何让光标在段落间快速移动 19
 - 1.5.5 如何用快捷键选定表格中的项目 19

第2章 制作工作计划表

- 2.1 案例说明 22
- 2.2 知识点分析 22
- 2.3 制作步骤 23
 - 2.3.1 确定页面尺寸 23
 - 2.3.2 为工作计划表添加标题 23

2.3.3	插入表格	24
2.3.4	修改表格结构	25
2.3.5	输入表格内容并对表格进行修饰	28
2.3.6	为工作计划表添加说明	30
2.3.7	为工作计划表设置页眉	32
2.3.8	设置跨页表格的标题行重复	34
2.4	实例总结	35
2.5	常见问题解答	35
2.5.1	如何取消不需要的自动编号	35
2.5.2	如何快速调整字体大小	36
2.5.3	如何去除页眉中的横线	36
2.5.4	如何更改页面的默认设置	37
2.5.5	如何在页眉页脚中改变文字或图形的位置	37

第3章 制作资金预算表

3.1	案例说明	40
3.2	知识点分析	40
3.3	制作步骤	41
3.3.1	为表格标题添加域	41
3.3.2	制作资金预算表	43
3.3.3	使用公式计算表格数据	45
3.3.4	通过书签计算表格中的数据	46
3.3.5	利用单元格标识进行计算	48
3.3.6	由 Word 表格生成统计图	50
3.4	实例总结	54
3.5	常见问题解答	54
3.5.1	如何将公式完整显示出来	54
3.5.2	调整列宽时如何不影响相邻列的宽度	55
3.5.3	如何删除整个表格	55
3.5.4	如何快速将表格一分为二	55

第4章 制作公司组织结构图

- 4.1 案例说明 58
- 4.2 知识点分析 58
- 4.3 制作步骤 59
 - 4.3.1 插入组织结构图 59
 - 4.3.2 套用组织结构图格式 61
 - 4.3.3 增加组织结构项目 61
 - 4.3.4 改变组织结构图版式 63
 - 4.3.5 设置组织结构图的格式 64
 - 4.3.6 为组织结构图添加说明信息 68
- 4.4 实例总结 71
- 4.5 常见问题解答 71
 - 4.5.1 如何改变文本框的形状 71
 - 4.5.2 如何去除绘图时出现的画布 71
 - 4.5.3 如何对齐图形 72
 - 4.5.4 如何微调图形的位置 72

第5章 绘制工作流程图

- 5.1 案例说明 74
- 5.2 知识点分析 74
- 5.3 制作过程 75
 - 5.3.1 设计精美标题 75
 - 5.3.2 绘制流程图 79
 - 5.3.3 美化流程图 81
 - 5.3.4 连接所有工作流程 83
 - 5.3.5 为流程图添加修饰图标 85
 - 5.3.6 在流程图中插入制图信息 88
- 5.4 实例总结 89
- 5.5 常见问题解答 90

- 5.5.1 用 Word 绘图时如何选择多个对象 90
- 5.5.2 如何直接将一种形状更改为另一种形状 91
- 5.5.3 如何使直线不倾斜 91

第 6 章 制作产品宣传海报

- 6.1 案例说明 94
- 6.2 知识点分析 94
- 6.3 制作步骤 95
 - 6.3.1 合理分配页面布局 95
 - 6.3.2 宣传海报左侧区域的制作 96
 - 6.3.3 宣传海报中间区域的制作 106
 - 6.3.4 宣传海报右侧区域的制作 107
 - 6.3.5 制作装饰线 110
- 6.4 实例总结 111
- 6.5 常见问题解答 111
 - 6.5.1 为什么表格后有一张空白页 111
 - 6.5.2 如何去除表格线 111
 - 6.5.3 如何保存 Word 表格中的图片 112
 - 6.5.4 如何将海报效果打印在一张 A4 纸上 112

第 7 章 制作统一的邀请函

- 7.1 案例说明 114
- 7.2 知识点分析 114
- 7.3 制作步骤 116
 - 7.3.1 制作会议邀请函 116
 - 7.3.2 将客户资料整合到邀请函中 120
 - 7.3.3 打印每位客户的邀请函 123
 - 7.3.4 通过电子邮件发送邀请函 124
 - 7.3.5 制作统一格式的信封 125

7.4 实例总结	130
7.5 常见问题解答	131
7.5.1 如何在图片上添加文字	131
7.5.2 如何能使邀请函准确地发送到客户的邮箱	131

第8章 读者问卷调查表

8.1 案例说明	134
8.2 知识点分析	135
8.3 制作步骤	135
8.3.1 制作表单	135
8.3.2 利用控件制作调查表	138
8.3.3 自定义文档属性	144
8.3.4 保存表单并输入数据	145
8.3.5 通过 Outlook 集中管理表单	147
8.4 实例总结	150
8.5 常见问题解答	150
8.5.1 如何利用文档属性快速显示摘要信息	150
8.5.2 如何不让 Word 创建的文件泄露个人信息	150
8.5.3 如何实现套打功能	151

第9章 多用户协同工作

9.1 案例说明	154
9.2 知识点分析	154
9.3 制作步骤	155
9.3.1 限定多用户编辑区域	155
9.3.2 传送文档	158
9.3.3 修订文档	159
9.3.4 为文档添加批注信息	160
9.3.5 查看并处理文档的修订	161

- 9.3.6 比较并合并文档 164
- 9.3.7 在线讨论文档 165
- 9.3.8 使用密码保护文档 167
- 9.3.9 使用 IRM 技术保护文档 167
- 9.4 实例总结 169
- 9.5 常见问题解答 169
 - 9.5.1 如何设置批注或修订的方式 169
 - 9.5.2 为什么文档中没有“传送下一收件人”命令 170

第 10 章 员工信息录入系统

- 10.1 案例说明 172
- 10.2 知识点分析 172
- 10.3 制作步骤 173
 - 10.3.1 制作开始界面 174
 - 10.3.2 利用控件制作按钮 174
 - 10.3.3 制作“员工信息录入”窗体 176
 - 10.3.4 制作“员工信息查询”窗体 181
 - 10.3.5 设置窗体之间的联系 184
 - 10.3.6 员工信息录入系统的使用 185
- 10.4 实例总结 186
- 10.5 常见问题解答 186
 - 10.5.1 在编制 VBA 程序时如何快速浏览对象名称 186
 - 10.5.2 为什么不能够 VBA 程序 187

第 11 章 制作考试试卷

- 11.1 案例分析 190
- 11.2 知识点分析 190
- 11.3 制作步骤 191
 - 11.3.1 制作试卷模板 191