



新编

Word 2003

中文版

Microsoft Office
Word 2003

神龙工作室 编著

- 掌握 Word 2003 中文版的基本操作

会创建与编辑文档

悉表格的编辑与处理

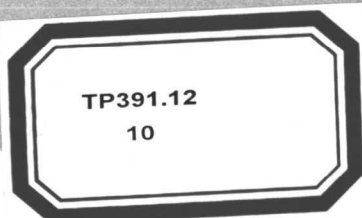
解图形图片的编辑与处理

- 精通图文混编技巧与编辑长文档
- 解决在处理各种电子文档中遇到的疑难问题

入门与提高



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



新编

Word 2003 中文版

Microsoft Office

Word 2003

神龙工作室 编著



入门与提高

675313/5

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Word 2003 中文版入门与提高/神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2005.3
ISBN 7-115-13256-9

I. 新... II. 神... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 018494 号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word 2003 中文版必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤, 并对初学者在使用 Word 2003 中文版时可能遇到的问题进行了专家级的指导, 以避免初学者在起步的过程中走弯路。全书共 15 章, 分别介绍了 Word 2003 中文版全新功能、Word 2003 中文版快速入门, 文档的基本操作, 文档的基本编辑与处理, 格式化文本, 表格的编辑与处理, 图形图片的编辑与处理, 图文混排技巧, 页面设置与打印, 模板与样式, 编辑长文档的主体思路, 宏、域及其应用, Word 2003 的 Web 功能及安全性, 与其他 Office 组件的协同合作, Word 2003 常见问题与解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 对 Word 2003 中文版“一点都不懂”的读者, 通过学习本书能够轻松地掌握使用 Word 2003 中文版创建各种文档的方法。

同时, 本书还附带有 1 张精心制作的具有专业配音解说的多媒体教学光盘, 包括自测练习题的解答和多个精彩实例操作步骤的多媒体演示。

本书既适合于 Word 2003 中文版初学者阅读, 也可以作为 Word 2003 中文版文档处理软件短训班的培训教材, 同时对有经验的 Word 使用者也有很高的参考价值。

新编 Word 2003 中文版入门与提高

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 魏雪萍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67132692

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: 21

彩插: 1

字数: 501 千字

2005 年 3 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

2005 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13256-9/TP · 4567

定价: 34.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

多媒体教学光盘 使用说明

1. 系统要求

● 硬件要求

CPU: Pentium II 及以上

内存: 128MB 及以上

光驱: 24 倍速及以上

声卡: 16 位及以上声卡 (完全兼容 Sound Blaster 16)

鼠标: Microsoft 兼容鼠标

● 软件要求

操作系统: 可在 Windows 98/Me/2000/XP/2003 中文版环境下运行

安装了 Flash Player 6 或更高版本 (如果没有安装, 请到 www.macromedia.com/go/getflashplayer 网址下载)

颜色: 16 位颜色及以上

分辨率: 1024 × 768 及以上

显示字体大小: 96 dpi (不能选大字体)

2. 光盘内容

本书附赠一张具有专业配音解说的多媒体教学光盘。光盘目录如图 1 所示。

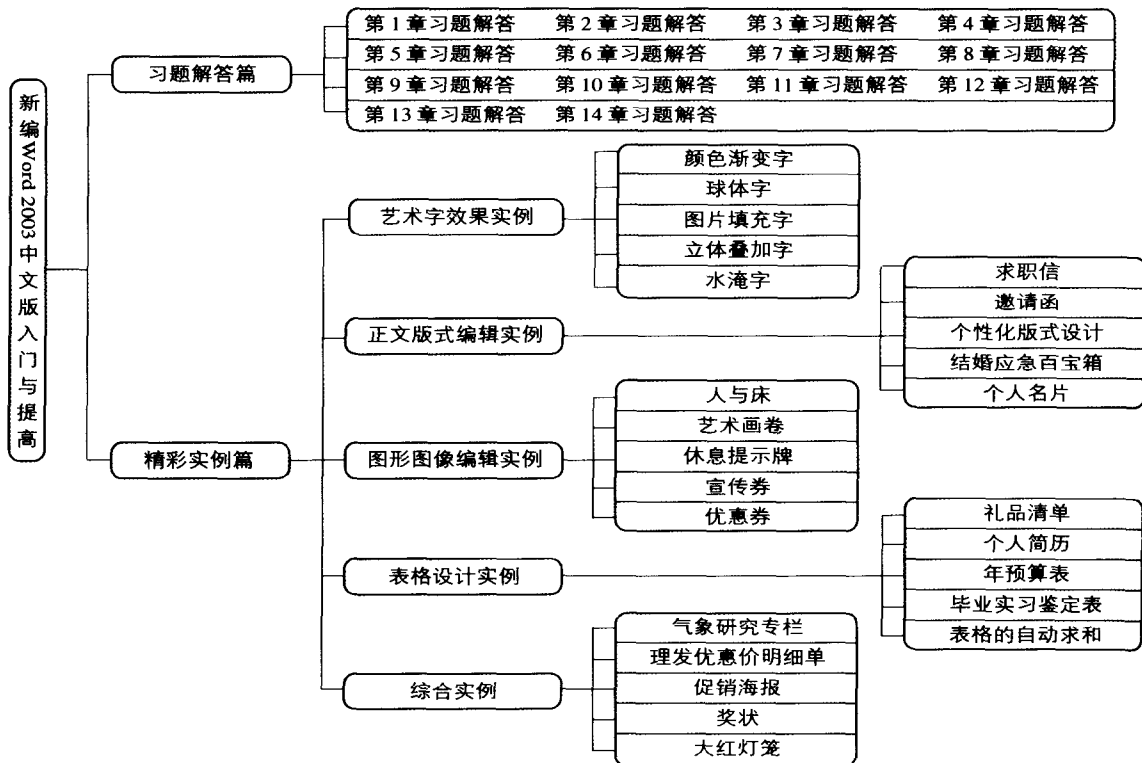


图 1 光盘目录

3. 光盘操作方法

将光盘插入光驱中,系统就会自动运行,也可以将光盘内容拷贝到硬盘上(其运行效果要好于在光盘上运行),如 E:\GP, 双击该文件夹下的 A.exe 文件即可。其主界面如图 2 所示。



图 2 光盘主界面

- ① 习题解答篇。单击此按钮,会进入包含各章习题解答内容的窗口。
- ② 精彩实例篇。单击此按钮,会进入精彩实例窗口。
- ③ 退出。单击此按钮,退出本次学习,结束光盘的运行。

在图 1 中,单击【精彩实例篇】按钮进入如图 3 所示的界面。

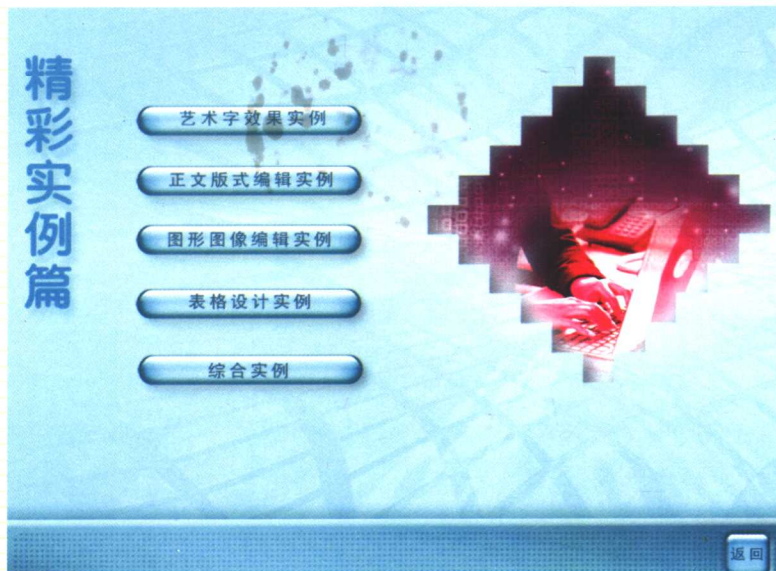


图 3 【精彩实例篇】界面

在图 3 中,单击【艺术字效果实例】按钮,进入如图 4 所示的界面。



图4 【艺术字效果实例】界面

在图4中，单击【颜色渐变字】按钮，进入如图5所示的界面。



图5 【颜色渐变字】界面

在该窗口中结合具体的例子介绍光盘的使用方法。其中各按钮的功能如下。

- ① 进度条：进度条显示该实例的总运行时间和当前的运行时间。
- ② 起始：单击此按钮，跳到起始位置播放。
- ③ 快退：单击此按钮，快速后退。
- ④ 播放：单击此按钮，继续播放。
- ⑤ 暂停：单击此按钮，暂停播放。
- ⑥ 快进：单击此按钮，快速前进。
- ⑦ 终止：单击此按钮，跳到最末位置。
- ⑧ 帮助：单击此按钮，弹出帮助窗口。
- ⑨ 音量调整滑块：拖动背景音量或解说音量滑块，可调整背景音量或解说音量的大小。
- ⑩ 返回：返回到上一级窗口。

前言

学习 Word 2003 中文版难吗?

不难!

阅读本书能够熟练地使用 Word 2003 中文版进行各种文档的处理吗?

能!

为什么要阅读本书

随着电脑的普及与发展,熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求,而掌握一种功能强大的办公软件则能够帮助用户更好地处理各种复杂的办公文档。微软公司最新推出的 Word 2003 中文版就是一款功能强大、简单易学的文档处理软件,用户使用它可以显著地提高生产的效益和工作的效率。

阅读本书能学到什么

- 文档的基本操作、编辑与处理
- 格式化文本、表格的编辑与处理、图形图片的编辑与处理
- 图文混编技巧、页面设置与打印、模板与样式、编辑长文档
- 宏、域及其应用, Word 2003 的 Web 功能及安全性,与其他 Office 组件的协同合作
- 多个精心设计、非常实用的经典案例
- 常见问题及解决方法

授之以鱼,不如授之以渔,本书在传授知识的同时,还侧重培养读者自学的能力,让读者学会使用 Word 2003 中文版处理日常文档的方法,处理一些在使用 Word 2003 中文版的过程中遇到的常见问题,从而可以轻松地制作打印出各种各样的文档。同时, **本书还附带有 1 张精心制作的具有专业配音解说的多媒体教学光盘,包括自测练习题的解答和多个精彩实例操作步骤的多媒体演示**,以使读者能快速地掌握 Word 2003 中文版的使用方法。

本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有孙莉婧、李京龙、宫明文、张晓、崔红霞、宫涛、谭翠君、王亚男、陈西杰、姜永水、宋真真、张东晓、朱乐平、张梦如、孙丽丽、衣玉霞、孙立新等。

由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

E-mail 地址: zhiyin101@tom.com。

编者

2005 年 3 月

目 录

第 1 章 全新 Word 2003 功能概述	1
1.1 新增加的文档编辑功能	2
1.1.1 快捷的样式设置功能	2
1.1.2 自动更正与粘贴的功能	3
1.1.3 语音与手写体识别功能	3
1.1.4 加法自动求和功能	3
1.1.5 方便的字数统计功能	4
1.2 强大的文档扩展功能	4
1.2.1 支持 XML 文档	4
1.2.2 信息检索任务窗格	4
1.2.3 智能标记	4
1.3 完善的共享信息功能	5
1.3.1 文档工作区	5
1.3.2 增强的文档保护功能	5
1.3.3 信息权限管理	5
1.4 增强用户体验	5
1.4.1 增强的交流功能	5
1.4.2 增强的可读性	6
1.4.3 并排比较文档	6
1.4.4 支持墨迹输入设备	6
1.5 自测练习题	6
第 2 章 Word 2003 快速入门	7
2.1 启动 Word 2003	8
2.2 Word 2003 工作界面	8
2.2.1 标题栏	9
2.2.2 菜单栏	9
2.2.3 工具栏	10
2.2.4 工作区	12
2.2.5 帮助窗口	13
2.2.6 任务窗格	13
2.2.7 视图切换区	14
2.2.8 状态栏	14
2.3 退出 Word 2003	14
2.4 自测练习题	14
第 3 章 文档的基本操作	15



3.1 文档的创建	16
3.1.1 空白文档的创建	16
3.1.2 XML 文档的创建	16
3.1.3 网页的创建	17
3.1.4 电子邮件的创建	18
3.1.5 根据现有文档创建空白文档	19
3.1.6 使用通用模板创建文档	20
3.2 文档的打开、保存与关闭	20
3.2.1 打开文档	20
3.2.2 保存文档	24
3.2.3 关闭文档	26
3.3 自测练习题	26
第4章 文档的基本编辑与处理	27
4.1 文本的基本操作	28
4.1.1 输入文本	28
4.1.2 选择文本	30
4.1.3 移动文本	34
4.1.4 复制粘贴文本	36
4.1.5 删除文本	39
4.1.6 查找与替换文本	39
4.1.7 向文本中插入符号	42
4.1.8 向文本中插入日期和时间	44
4.1.9 向文本中插入公式	45
4.1.10 自动校对文本	47
4.1.11 拼写检查语法错误	50
4.2 段落的基本操作	54
4.2.1 使用项目符号与编号	54
4.2.2 设置段落的对齐方式	56
4.2.3 设置段落的缩进	56
4.2.4 设置段落间距	58
4.2.5 设置段落自动套用格式	58
4.3 浏览文档	61
4.3.1 使用滚动条浏览文档	61
4.3.2 使用键盘或鼠标浏览文档	61
4.3.3 使用【定位】命令浏览文档	62
4.3.4 按不同对象浏览文档	62
4.3.5 使用书签浏览文档	62
4.3.6 使用文档结构图浏览	63
4.4 文档的显示控制	64

4.4.1	5 种视图模式之间的切换	64
4.4.2	控制文档的显示	69
4.5	保护文档	70
4.6	自测练习题	72
第 5 章	格式化文本	73
5.1	文本的字体、字号及颜色的设置	74
5.2	文本的字形及效果的设置	76
5.2.1	文本字形的设置	76
5.2.2	字体效果的设置	76
5.3	设置字符间距及动态文字效果	77
5.3.1	字符间距的设置	77
5.3.2	动态文字效果的设置	80
5.4	改变文本的显示方向	80
5.5	设置艺术字效果	81
5.5.1	创建艺术字	81
5.5.2	编辑与修改艺术字	83
5.6	设置首字下沉效果	84
5.7	设置边框与底纹效果	85
5.7.1	添加边框	85
5.7.2	添加页面边框	88
5.7.3	添加底纹	89
5.8	使用中文版式	90
5.8.1	拼音指南	90
5.8.2	带圈字符	92
5.8.3	纵横混排	92
5.8.4	合并字符	93
5.8.5	双行合一	93
5.9	综合实例	94
5.10	自测练习题	104
第 6 章	表格的编辑与处理	105
6.1	创建表格	106
6.1.1	创建表格的方法	106
6.1.2	创建 Excel 电子表格	110
6.2	设置表格	112
6.2.1	选定表、行、列和单元格	112
6.2.2	插入与删除行、列和单元格	113
6.2.3	合并和拆分单元格	117
6.2.4	拆分表格	118
6.2.5	绘制斜线表头	119

6.2.6	调整表格的列宽和行高	120
6.2.7	复制和删除表格	122
6.3	格式化表格的创建	122
6.3.1	设置表格的边框和底纹	122
6.3.2	表格自动套用格式	125
6.3.3	单元格的排列方式	128
6.3.4	表格的对齐方式	128
6.4	表格与文本之间的转换	129
6.4.1	将文本转换为表格	129
6.4.2	将表格转换为文本	131
6.5	表格中的排序和计算	132
6.5.1	表格数据的排序	132
6.5.2	表格数据的计算	133
6.6	表格制作实例	135
6.7	自测练习题	140
第7章	图形图片的编辑与处理	141
7.1	图形的编辑与处理	142
7.1.1	绘制图形的相关工具	142
7.1.2	绘制图形	147
7.1.3	编辑图形	148
7.1.4	个性化图形的设置	153
7.1.5	图形效果实例	160
7.2	图片的编辑与处理	166
7.2.1	插入图片	166
7.2.2	编辑图片	169
7.2.3	图片效果实例	173
7.3	自测练习题	178
第8章	图文混编技巧	179
8.1	使用图表	180
8.1.1	插入图表	180
8.1.2	编辑图表	181
8.1.3	图表设计实例	185
8.2	使用文本框	188
8.2.1	插入文本框	188
8.2.2	调整文本框	189
8.2.3	链接文本框	189
8.3	使用图文背景	191
8.3.1	使用水印图片	191
8.3.2	使用文字水印	191

8.4	应用主题	192
8.5	自测练习题	192
第 9 章	页面设置与打印	193
9.1	页面设置	194
9.1.1	设置页边距	194
9.1.2	设置纸张	194
9.1.3	设置文档网格	195
9.1.4	页眉和页脚	196
9.1.5	页码与行号	197
9.1.6	脚注和尾注	199
9.1.7	设置分栏	201
9.1.8	设置分页和分节	202
9.2	打印文档	203
9.2.1	打印预览	204
9.2.2	文档的打印	205
9.3	自测练习题	206
第 10 章	模板与样式	207
10.1	应用模板	208
10.1.1	应用模板创建文档	208
10.1.2	加载共用模板和加载项	210
10.1.3	创建模板	211
10.2	应用样式	213
10.2.1	应用、修改及删除样式	213
10.2.2	新建样式	215
10.2.3	显示格式和样式	215
10.3	综合实例	216
10.4	自测练习题	222
第 11 章	编辑长文档	223
11.1	创建文档大纲	224
11.1.1	大纲视图	224
11.1.2	创建文档纲目结构	224
11.1.3	创建文档正文	225
11.1.4	选择大纲内容	226
11.1.5	提升和降低大纲级别操作	226
11.1.6	扩展和折叠大纲标题	226
11.1.7	移动大纲标题	227
11.1.8	打印文档大纲	227
11.2	使用主控文档	227
11.2.1	创建主控文档	227

11.2.2	插入子文档	229
11.2.3	展开和折叠子文档	229
11.2.4	重命名子文档	230
11.2.5	锁定主控文档和子文档	231
11.2.6	合并和拆分子文档	231
11.2.7	将子文档转换为主控文档的一部分	232
11.2.8	在主控文档中删除子文档	233
11.3	创建文档目录	233
11.3.1	插入目录	233
11.3.2	更新和删除目录	234
11.4	创建文档索引	234
11.4.1	标记索引项	235
11.4.2	创建索引	236
11.4.3	更新或删除索引	237
11.5	自动编写摘要	237
11.6	使用书签	238
11.6.1	添加书签	238
11.6.2	显示书签	239
11.6.3	定位书签	239
11.6.4	删除书签	240
11.7	审阅与批注	241
11.7.1	使用审阅	241
11.7.2	插入批注	242
11.7.3	查找批注	242
11.8	使用修订标记	243
11.8.1	添加修订标记	243
11.8.2	拒绝或接受修订	243
11.9	自测练习题	244
第 12 章	宏、域及其应用	245
12.1	使用宏	246
12.1.1	创建宏	246
12.1.2	管理宏	248
12.1.3	宏的安全性	250
12.2	使用域	251
12.2.1	插入域	251
12.2.2	插入域代码	253
12.2.3	自动更新域	254
12.2.4	快速删除域	255
12.2.5	域的锁定和解除	256

12.3 自测练习题	256
第 13 章 Word 2003 的 Web 功能及安全性	257
13.1 Word 2003 的网络功能	258
13.1.1 超链接的基本操作	258
13.1.2 设置文档的超链接基础	266
13.1.3 创建 Web 页	266
13.1.4 设置 Web 页格式	275
13.1.5 Web 脚本	279
13.1.6 发送文档	282
13.1.7 邮件合并	283
13.2 Word 2003 的安全性	288
13.2.1 密码保护	288
13.2.2 信息权限	290
13.3 自测练习题	290
第 14 章 与其他 Office 组件的协同合作	291
14.1 链接与嵌入 OLE 对象	292
14.1.1 创建链接对象或嵌入对象	292
14.1.2 编辑链接对象或嵌入对象	294
14.2 与 Excel 间的协同合作	296
14.2.1 在 Word 中嵌入 Excel 工作表	297
14.2.2 从已有的 Excel 工作表中创建链接对象	297
14.3 与 Access 间的协同合作	298
14.3.1 在 Word 中插入 Access 数据	298
14.3.2 向 Access 中导入 Word 文本文件	300
14.4 与 PowerPoint 间的协同合作	301
14.4.1 在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿	301
14.4.2 在 PowerPoint 中将演示文稿发送给 Word 文档	302
14.5 自测练习题	302
第 15 章 Word 2003 常见问题与解决方法	303
15.1 文档编辑常见问题与解决方法	304
15.1.1 如何对 Word 中的一部分内容进行拼写检查	304
15.1.2 如何使用快捷键插入当前的日期或时间	304
15.1.3 如何快速找到上一次修改的文档位置	304
15.1.4 如何在打印预览窗口中编辑文字	304
15.1.5 如何显示过宽文档	305
15.1.6 如何不让 Word 文件丢失	305
15.1.7 如何取消自作聪明的超链接	306
15.2 格式化文本常见问题与解决方法	307
15.2.1 如何取消文字的动态效果	307

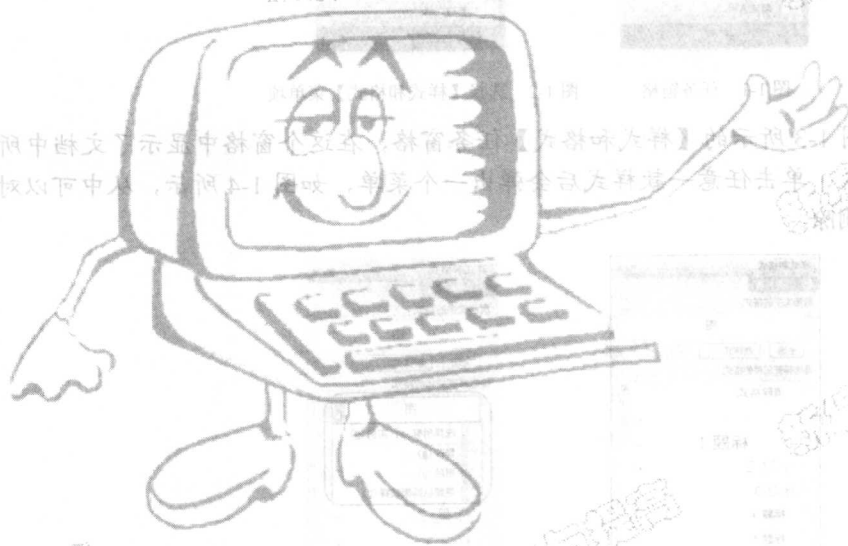


15.2.2	如何创建带圈字符	307
15.2.3	如何快速合并字符	308
15.2.4	如何将常用字体设置成工具按钮	308
15.3	表格操作常见问题与解决方法	309
15.3.1	如何绘制自定义斜线表头	309
15.3.2	如何防止列宽随键入的文字而变化	310
15.3.3	如何在 Word 中调整表格的位置	310
15.3.4	如何防止表格跨页断行	310
15.4	图片与图形常见问题与解决方法	311
15.4.1	如何改变图片的环绕方式	311
15.4.2	如何快速排列图形	311
15.4.3	如何精确地排列图形或图片	312
15.4.4	如何在图形上添加文本	312
15.5	页面设置及打印常见问题与解决方法	313
15.5.1	如何去除页眉中的横线	313
15.5.2	如何快速查找较长文档中的页码	313
15.5.3	如何快速打开【页面设置】对话框	314
15.5.4	如何使用打印机的缩放功能	314
15.5.5	如何清除“域代码”	315
15.5.6	如何在 Word 2003 中进行双面打印	315
15.6	使用模板与样式常见问题与解决方法	316
15.6.1	如何比较文档间样式的差异	316
15.6.2	如何为 Word 添加更多的模板和向导	316
15.7	长文档编辑常见问题与解决方法	316
15.7.1	如何正确显示文档结构图	316
15.7.2	如何显示交叉引用	317
15.7.3	如何更新目录	317
15.7.4	如何更新索引域	317
15.7.5	如何为文本自动编写摘要	318
15.8	宏或域常见问题与解决方法	318
15.8.1	如何杀除 Word 文档中的宏病毒	318
15.8.2	如何使用域来显示文档的名称和位置	319
15.8.3	如何设置域文本背景的显示与隐藏	320

第 1 章 全新 Word 2003 功能概述

Microsoft Office Word 2003 是一种字处理程序，应用该程序可使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。改进后的审阅和标记功能为用户提供了多种跟踪更改和管理批注的方式。Word 2003 还支持“可扩展标记语言”（XML）文件格式，并可作为功能完善的 XML 编辑器来使用。

那么 Word 2003 具体
拥有哪些重要的功能
呢？



本章将介绍 Word 2003 所包含的强大功能。

1.1 新增加的文档编辑功能

Word 2003 具有功能超强的文档编辑功能,可为用户带来诸多的方便,因此也得到了越来越多用户的青睐。

1.1.1 快捷的样式设置功能

Word 2003 在文档格式设置方面新增加了【样式与格式】任务窗格,使用它用户可以快速设置文档的格式。

- ① 用鼠标单击 Word 2003 工作界面菜单栏中的【视图】>【任务窗格】菜单项,将会弹出如图 1-1 所示的任务窗格。
- ② 单击【开始工作】标题栏打开任务窗格上方的菜单,从中选择【样式和格式】菜单项,如图 1-2 所示。

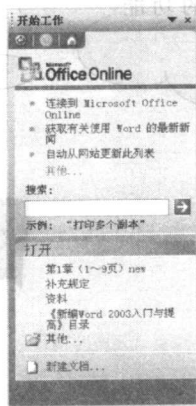


图 1-1 任务窗格

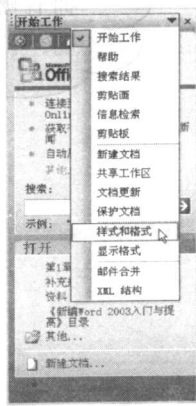


图 1-2 选择【样式和格式】菜单项

- ③ 此时会弹出如图 1-3 所示的【样式和格式】任务窗格,在这个窗格中显示了文档中所有应用了的样式。单击任意一款样式后会弹出一个菜单,如图 1-4 所示,从中可以对其进行修改与删除。

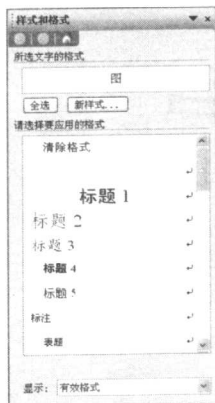


图 1-3 【样式和格式】任务窗格

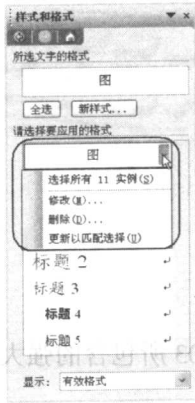


图 1-4 样式项的菜单