

■ 新电脑互动学堂

中文 Word 2003

课堂

王丽萍 等 编著



W



内附多媒体光盘



清华大学出版社

新电脑互动学堂

中文 Word 2003 课堂

王丽萍 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Word 2003 是微软公司推出的大型办公软件 Microsoft Office 2003 中的文档编辑软件,它的功能十分强大,可以用于编辑各种各样的文档,是目前最流行的办公应用软件。

本书在讲解 Word 2003 操作方法和应用技巧的同时,列举了大量的实例,使理论知识与实际应用紧密结合。全书共分为 11 章。前 10 章分别介绍了 Word 2003 的基础知识、编辑文本、文档的浏览、设置文档格式、应用表格、图形的使用、样式和模板、长文档结构管理、页面的设置和打印、Word 的高级功能。最后一章列举了 4 个典型的实例。每个实例都是经过作者反复筛选出来的,使读者能够更好地把所学知识应用到实际工作和学习中。

本书可作为读者自学 Word 的用书,也可作为大专院校的培训教材。

本书配套光盘含有本书所用到的素材文件、最终效果文件。盘中的多媒体演示能更快地帮助读者掌握所学知识。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用清华大学核研院专有核径迹膜防伪技术,用户可通过在图案表面涂沫清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂沫,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2003 课堂/王丽萍等编著. —北京:清华大学出版社, 2004. 11

(新电脑互动学堂)

ISBN 7-302-09587-6

I. 中… II. 王… III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 096960 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

责任编辑: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 18.25 字 数: 415 千字

版 次: 2004 年 11 月第 1 版 2004 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-09587-6/TP·6653

印 数: 1~5000

定 价: 28.00 元(含光盘)

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或(010)62795704

丛书编委会

主 编：王丽萍

编 委：王志锋 王丽萍 宋 韬 刘 君
万彩兵 聂仁良 李尤伟 雷婷婷
刘 新 马 柯

序

在人类步入 21 世纪这个被世人誉为属于中国的新世纪里,我们有太多的梦想要去实现,但人们在展望未来之时,不能不谈到计算机对现代社会的深远影响。学习计算机知识,掌握计算机应用技术,已经成为当代每一个有文化的人的迫切愿望。应用计算机的能力不仅成为人们求职的重要条件,而且伴随网络的普及也使计算机应用成为人们日常生活的一部分。蓬勃发展的中国正在迎来计算机普及的新高潮。

著名计算机专家潭浩强教授面对中国的第三次计算机普及浪潮指出:我们现在面临的问题是怎样使亿万群众更容易、更有效地进入计算机应用的大门。现在一方面形势要求我们向亿万群众普及计算机知识和应用,另一方面却有不少人不敢学计算机,正在学计算机的初学者感到计算机难学。这就形成一个尖锐的矛盾,必须认真研究,加以解决。为此我们精心组织了一批经验丰富的,始终在计算机教学一线的专家编写了这套“新电脑互动学堂丛书”。在充分研究初学者认知规律的基础上,紧紧围绕易学、实用安排编写丛书内容。

丛书在知识内容的选择上,以人们日常学习和工作中常用的计算机知识为重点,通过引导读者完成一些经典的实例,系统地学习相关软件的使用方法和操作技巧。

在讲解方面,采用理论知识+操作演示+上机练习+课后巩固的教学模式。用最通俗的语言讲解每种软件中最实用的知识点,并通过教学光盘进行真实环境的操作演示,指导读者上机练习,最后通过课后习题巩固所学内容。丛书在理论知识的讲解方面,力求做到层次清晰、简单明了、通俗易懂,以达到学以致用目的。

本套丛书的另一大亮点是附书教学光盘采用多媒体教学的方法,将知识性、直观性和易用性融为一体。在光盘中,用形象直观的多媒体形式、手把手地教授如何操作电脑。例如,在完成某一步操作时,可能一时找不到书中讲解的选项在软件中的位置,但通过多媒体光盘,就可以一目了然。对于某些需要动态演示的知识点,如在《中文 PowerPoint 2003 课堂》附书多媒体光盘中,读者只要将做好的幻灯片进行放映,就可以很清晰的了解幻灯片的概念,而这用静态的文本和图形是难以表达的。

学习计算机的一个重要环节就是上机实践,以达到熟练使用所学知识的目的。在本套丛书的每章中都有“动手做”一节,其中除个别补充讲解外,大多是对本章内容的总结。它通过提出一个综合性的学习任务,列出简单的操作步骤,引导读者进行上机操作,达到理论与实践相结合的目的。

学习知识最怕不求甚解,所以在每章的最后,都设有一些针对性非常强的习题,以检验读者是否掌握了本章的内容。多媒体教学光盘提供了方便直观、反馈迅速的上机答题的手段。

本套丛书同时兼顾理论参考书和速查手册的优点。由于本书所选教学实例都是作者从实践中精心挑选的,读者可以根据需要,直接查找相关知识点,参照教学实例进行操作。

书海茫茫,好书难寻,希望“新电脑互动学堂丛书”能助每一位读者轻松成为电脑高手。

编委会

2004 年 7 月

前 言

Word 2003 是微软公司推出的大型办公软件 Microsoft Office 2003 中的文档编辑软件,它的功能十分强大,可以为用户编辑各种各样的文档,是目前最流行的办公应用软件。

当今已经有越来越多的用户使用计算机进行文档的编辑制作,还有更多人对此颇感兴趣,只是还没有找到入门的途径。为此,我们根据多年的教学和应用经验,总结了一些心得体会,毫无保留地奉献给读者。

本书在讲解 Word 2003 操作方法和应用技巧的同时,列举了大量的实例,使理论知识与实际应用紧密地结合。每个实例都有详细的制作步骤,可以带读者一步一步完成本书的范例。在制作过程中,不仅介绍制作知识还介绍了经验技巧,使读者在对每一步制作了如指掌的同时,还学到相关的制作经验。

全书共分为 11 章。前 10 章分别介绍了 Word 2003 的基础知识、编辑文本、文档的浏览、设置文档格式、应用表格、图形的使用、样式和模板、长文档结构管理、页面的设置和打印、Word 的高级功能。最后一章通过课程表、名片、日历、贺卡这 4 个实例的制作,使读者掌握用 Word 2003 制作文档的方法。每个实例都是经过作者反复筛选出来的,使读者能够更好地把所学知识应用到实际工作和学习中。

虽然本书作者力图将多年积累的经验无私奉献给读者,但由于水平有限,书中疏漏之处在所难免,希望广大读者提出宝贵意见。

作 者

2004 年 8 月

目 录

第 1 章 了解 Word 2003	1
1.1 Word 2003 的启动	1
1.2 Word 2003 的工作界面	2
1.2.1 菜单栏	2
1.2.2 工具栏	5
1.2.3 标尺和状态栏	11
1.2.4 任务窗格	12
1.2.5 工作区	12
1.3 Word 2003 的基本操作	12
1.3.1 新建空白文档	13
1.3.2 打开文档	13
1.3.3 保存文档	15
1.3.4 保护文档	16
1.3.5 关闭文档	18
1.3.6 退出 Word 2003	18
1.4 新增功能简介	18
1.5 动手做	19
1.6 习题	20
第 2 章 编辑文本	21
2.1 输入文本	21
2.1.1 输入一般文本	22
2.1.2 插入符号	22
2.1.3 插入特殊符号	23
2.1.4 插入日期和时间	25
2.1.5 中文简繁转换	25
2.2 文本的选择	26
2.2.1 选择一行文本	26
2.2.2 选择一段文本	27
2.2.3 选择整个文本	27
2.3 文本的移动及复制与粘贴	28
2.3.1 文本的移动	29
2.3.2 文本的复制	31
2.3.3 文本的选择性粘贴	32
2.3.4 剪贴板	32

2.4 撤销与恢复·····	33
2.5 查找和替换·····	34
2.6 拼写和语法检查·····	37
2.6.1 自动语法检查·····	38
2.6.2 手动语法检查·····	38
2.7 自动更正·····	39
2.8 动手做·····	41
2.9 习题·····	41
第3章 文档的浏览 ·····	43
3.1 文档视图·····	43
3.1.1 普通视图·····	43
3.1.2 Web 版式视图·····	44
3.1.3 页面视图·····	45
3.1.4 大纲视图·····	45
3.1.5 阅读版式视图·····	48
3.1.6 文档结构图·····	50
3.1.7 利用缩略图查看文档·····	51
3.2 文档显示·····	52
3.2.1 显示比例·····	52
3.2.2 全屏显示·····	53
3.3 窗口的操作·····	53
3.3.1 拆分文档窗口·····	53
3.3.2 重排窗口·····	54
3.3.3 并排比较·····	54
3.4 定位文档·····	56
3.5 显示和隐藏网格线·····	56
3.6 显示和隐藏编辑标记·····	57
3.7 隐藏文字·····	57
3.8 设置文档行号·····	58
3.9 动手做·····	59
3.10 习题·····	60
第4章 设置文档格式 ·····	61
4.1 设置字符格式·····	61
4.1.1 利用工具栏设置字符格式·····	61
4.1.2 利用对话框设置字符格式·····	64
4.1.3 设置字符间距·····	66
4.2 设置段落格式·····	67
4.2.1 设置对齐方式·····	67
4.2.2 段落缩进·····	70

4.2.3 设置段间距	71
4.2.4 设置行距	72
4.2.5 制表位	73
4.2.6 格式刷	74
4.3 项目符号和编号	75
4.3.1 项目符号	75
4.3.2 编号	77
4.3.3 使用多级列表	79
4.4 设置特殊文字效果	79
4.4.1 双行合一	79
4.4.2 首字下沉	80
4.4.3 拼音指南	81
4.4.4 带圈字符	82
4.4.5 纵横混排	83
4.5 添加边框和底纹	84
4.5.1 添加边框	84
4.5.2 添加底纹	85
4.5.3 设置页面边框	86
4.6 设置文档背景	87
4.6.1 设置背景	88
4.6.2 设置水印	92
4.7 动手做	93
4.8 习题	94
第5章 应用表格	95
5.1 创建表格	95
5.1.1 使用菜单命令创建表格	95
5.1.2 使用表格和边框工具栏创建表格	96
5.1.3 手工绘制表格	97
5.2 在表格中添加文本	99
5.3 修改表格	99
5.3.1 选取单元格	100
5.3.2 调整表格尺寸	101
5.3.3 插入单元格	103
5.3.4 删除单元格	105
5.3.5 删除表格	106
5.3.6 清空表格内容	106
5.3.7 移动和复制表格	106
5.3.8 单元格的拆分与合并	107
5.3.9 表格的拆分与合并	108

5.3.10 设置表格内容的格式	108
5.4 设置表格的边框和底纹	109
5.4.1 设置表格边框	109
5.4.2 设置表格底纹	110
5.5 表格自动套用格式	111
5.6 绘制斜线表头	112
5.7 设置文字环绕	113
5.8 表格中的数据计算与排序	114
5.8.1 数据的计算	114
5.8.2 数据的排序	115
5.9 表格与文本的转换	116
5.9.1 表格转换成文本	117
5.9.2 文本转换成表格	117
5.10 动手做	118
5.11 习题	121
第6章 图形的使用	122
6.1 绘制图形	122
6.1.1 绘图工具栏	122
6.1.2 基本图形	123
6.1.3 自选图形	125
6.2 设置图形效果	126
6.2.1 填充效果	127
6.2.2 边框效果	127
6.2.3 阴影效果	128
6.2.4 三维效果	129
6.3 编辑图形	130
6.3.1 添加文本	130
6.3.2 选择图形	131
6.3.3 组合图形	132
6.3.4 改变图形形状	132
6.3.5 旋转图形	133
6.3.6 控制重叠次序	133
6.4 插入各种对象	134
6.4.1 插入数据分析图	134
6.4.2 插入剪贴画	137
6.4.3 插入外部图片	138
6.4.4 插入艺术字	141
6.4.5 插入数学公式	142
6.4.6 插入声音	144

6.5 文本框	145
6.5.1 插入文本框	145
6.5.2 设置文本框	146
6.6 动手做	147
6.7 习题	149
第7章 样式和模板	151
7.1 段落样式	151
7.1.1 创建段落样式	151
7.1.2 应用段落样式	154
7.1.3 调整段落样式	156
7.1.4 复制段落样式	158
7.1.5 删除段落样式	159
7.2 字符样式	160
7.2.1 创建字符样式	160
7.2.2 应用字符样式	162
7.2.3 调整字符样式	163
7.2.4 删除字符样式	164
7.3 模板	164
7.3.1 使用模板创建文档	164
7.3.2 创建模板	165
7.3.3 修改模板	167
7.3.4 加载模板	167
7.4 动手做	169
7.5 习题	172
第8章 长文档结构管理	174
8.1 书签	174
8.1.1 添加书签	174
8.1.2 显示书签	175
8.1.3 定位书签	176
8.1.4 删除书签	176
8.2 脚注和尾注	177
8.2.1 插入脚注和尾注	177
8.2.2 查看脚注和尾注	179
8.2.3 编辑脚注和尾注	180
8.2.4 删除脚注和尾注	180
8.2.5 修改脚注和尾注分隔符	180
8.3 编写摘要与统计	180
8.3.1 创建摘要	180
8.3.2 统计文档的字数和行数	181

8.4 题注	182
8.4.1 手工插入题注	182
8.4.2 自动插入题注	184
8.5 交叉引用	185
8.6 目录	186
8.6.1 根据大纲编写目录	186
8.6.2 根据标题样式编写目录	188
8.6.3 编辑目录	189
8.6.4 删除目录	191
8.7 动手做	191
8.8 习题	192
第9章 页面的设置和打印	194
9.1 分节	194
9.2 分栏	195
9.2.1 建立宽度相同的栏	195
9.2.2 建立宽度不同的栏	196
9.2.3 用标尺调整分栏	197
9.2.4 插入分栏符	198
9.2.5 设置跨栏的标题	198
9.2.6 取消分栏排版	198
9.3 分页与页码的设置	199
9.3.1 分页	199
9.3.2 插入页码	200
9.3.3 删除页码	201
9.4 页眉和页脚	201
9.4.1 创建页眉和页脚	202
9.4.2 删除页眉和页脚	205
9.5 设置页面	205
9.5.1 设置页边距	205
9.5.2 设置纸张	206
9.6 文字方向	207
9.7 打印	207
9.7.1 打印预览	207
9.7.2 打印	209
9.8 动手做	210
9.9 习题	211
第10章 Word 的高级功能	212
10.1 超链接	212
10.1.1 超链接的建立	212

10.1.2 超链接的设置·····	214
10.1.3 关闭超链接·····	214
10.1.4 取消超链接·····	215
10.1.5 超链接的删除·····	215
10.2 发送电子邮件·····	216
10.3 邮件合并·····	216
10.4 翻译文本·····	221
10.5 修订与批注·····	222
10.5.1 开启修订功能·····	222
10.5.2 关闭修订功能·····	223
10.5.3 插入批注·····	223
10.5.4 审阅者信息·····	223
10.5.5 审阅修订和批注·····	224
10.5.6 打印有修订和批注显示的文档·····	224
10.6 比较文档·····	225
10.7 动手做·····	227
10.8 习题·····	228
第 11 章 综合实例 ·····	229
11.1 课程表·····	229
11.1.1 调整页面·····	229
11.1.2 制作表格·····	231
11.1.3 调整表格·····	234
11.2 名片·····	239
11.2.1 调整页面·····	239
11.2.2 文字输入·····	241
11.2.3 插入插图·····	247
11.2.4 文字修改·····	249
11.3 日历·····	250
11.3.1 利用模板建立日历·····	251
11.3.2 插入图片·····	253
11.3.3 调整日历·····	254
11.4 贺卡·····	258
11.4.1 页面设置·····	258
11.4.2 插入图片·····	260
11.4.3 插入艺术字·····	263
11.4.4 加入碎花闪动效果·····	271

第 1 章 了解 Word 2003

本章要点:

- Word 2003 的启动
- Word 2003 的工作界面
- Word 2003 的基本操作
- 新增功能

自从 Microsoft Office 问世以来,Word 就被人们逐渐了解和熟悉。从 Word 的早期版本一直到现在的 Word 2003 版,Microsoft 都在不断地使 Word 更加人性化,更容易操作。Word 2003 是整合在 Microsoft Office 2003 之中的一个桌面文档编辑软件,功能十分强大,可以用来编辑各种各样的文档。

通过本章的学习,用户可以掌握菜单栏、工具栏、标尺、状态栏、任务窗格和工作区的基本知识,熟悉新建、打开、保存、关闭文档,以及退出 Word 2003 等操作。

1.1 Word 2003 的启动

Microsoft Office Word 2003 成功地安装到计算机中后,双击桌面上的 Word 2003 快捷图标,或选择“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令来启动 Word 2003,如图 1.1 所示。



图 1.1 单击 Microsoft Office Word 2003 启动 Word 2003

1.2 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后,其工作界面如图 1.2 所示。

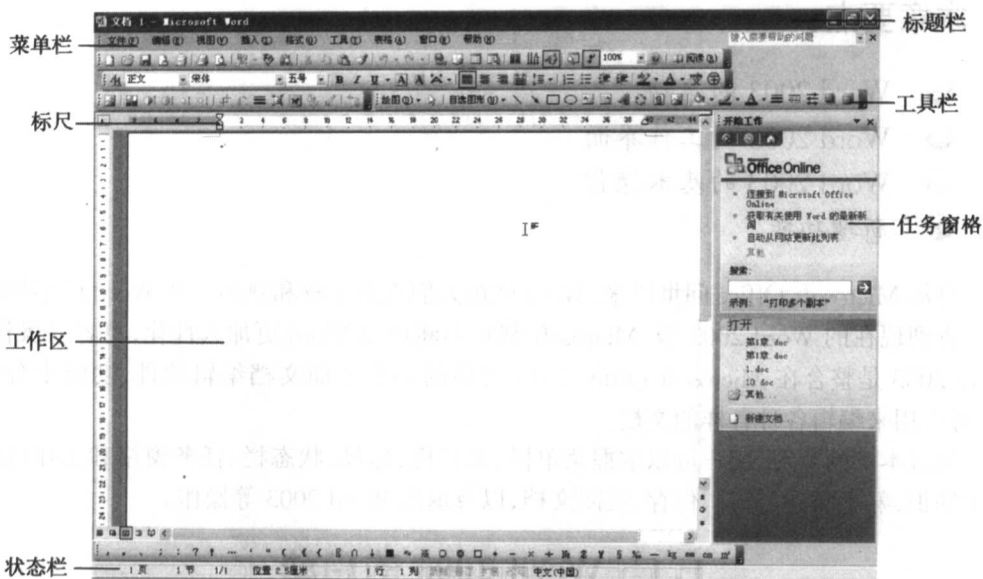


图 1.2 打开后 Word 2003 的界面

在打开的 Word 2003 的界面中可以看到,Word 2003 界面分为标题栏、菜单栏、工具栏、工作区、标尺、状态栏和任务窗格。下面将详细地介绍这些工具的使用和用途。

1.2.1 菜单栏

在菜单栏中分为 9 个菜单和一个帮助查找文本框,这些菜单中包含了 Word 2003 所有的操作功能。

用鼠标单击菜单上的菜单项,即可打开相应的下拉菜单,在菜单上移动鼠标,可以执行相应的命令。如果某个命令右侧有箭头标志,表示该命令还有级联菜单(也就是通常所说的子菜单)。当鼠标位于该命令上时,可以打开相应的级联菜单,如图 1.3 所示。

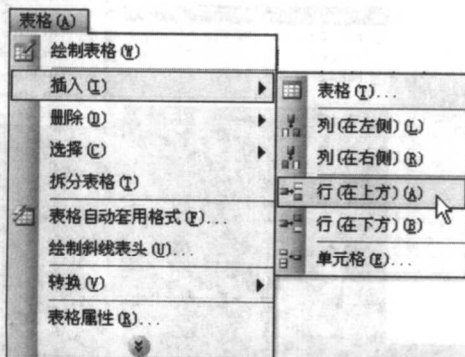


图 1.3 打开的下拉菜单

技巧:单击下拉菜单下方的双箭头的按钮,可以完全展开该菜单,显示出该菜单中的所有命令。对于一些常用到的命令,其左侧带有图标,它表示该命令还会以按钮的形式出现在工具栏中,用户可以不在菜单中选择,而直接在相应的工具栏中选择执行。

1. 文件菜单

“文件”菜单可以控制 Word 2003 的打开、保存、另存、权限、页面设置和打印,如图 1.4 所示。

2. 编辑菜单

“编辑”菜单可以控制文档的撤销、剪切、复制、粘贴和查找等,如图 1.5 所示。

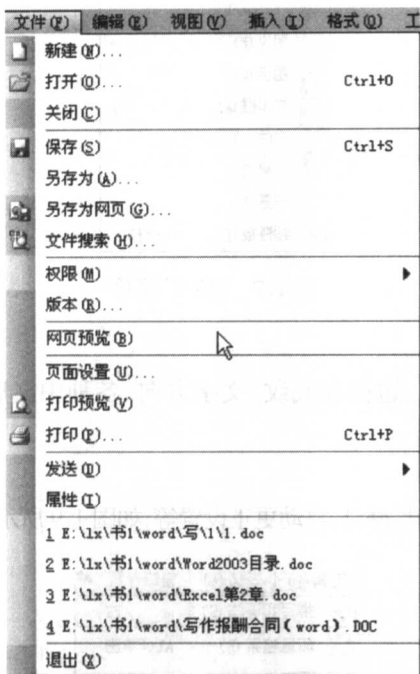


图 1.4 “文件”菜单

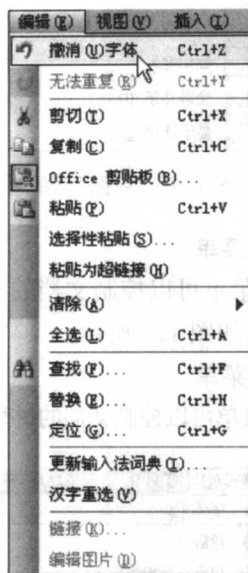


图 1.5 “编辑”菜单

提示:如果个别命令与这里的不一致,是因为当前选中的对象或上一步的操作与笔者的不同而已。

3. 视图菜单

“视图”菜单可以控制文档的视图、任务窗格、网格线、页眉和页脚、显示比例等,如图 1.6 所示。

4. 插入菜单

“插入”菜单可以控制在文档中插入分隔符、页码、日期时间、符号、图片和超链接等,如图 1.7 所示。