

新起点丛书

MS Word 2003/2002/2000/97适用

文字处理

新起点

New Points of Word

灵创工作室 编著

Word

Word

Word

上海科学技术出版社

新起点丛书

文字处理

新起点

New Points of Word



灵创工作室 编著

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

文字处理新起点 / 灵创工作室编著. -上海: 上海科学技术出版社, 2004.1

(新起点丛书)

ISBN 7-5323--7341-X

I.文... II.灵... III.文字处理系统, Word

IV.TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第101872号

新起点丛书

文字处理新起点

编著

灵创工作室

策划

王 辉

编辑

杨 燕

出版

世 纪 出 版 集 团

上海科学技术出版社 出版、发行

(上海瑞金二路450号 邮政编码200020)

新华书店上海发行所经销

印制

深圳大捷利印刷实业有限公司

开本: 787×1092 印张: 6.5 字数: 150千字

出版日期

二〇〇四年一月第一版第一次印刷

版权所有·不准翻印

ISBN 7-5323-7341-X/TP·318

定价: 22.00元

本书如有缺页、错装或损坏等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

前言

本套丛书是专为计划在较短时间内掌握电脑某项专门知识和操作技能的读者而编写的。它从速成和实用的角度出发,以图文并茂、随时上机练习的方式,详细介绍了最新中文版Microsoft Office 2003中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003。同时,也介绍了时下最为流行的操作系统Windows XP、电子邮件软件Outlook Express 6.0 (OE) 和浏览器软件Internet Explorer 6.0 (IE),以及图形图像处理软件Photoshop CS的使用方法。值得一提的是,随着数码相机的普及,图形图像的处理也开始进入我们的家庭生活,通过Adobe公司最新版的Photoshop CS软件,我们可以随心所欲地设计和制作出色彩绚丽的各种效果的图片。

本丛书共分为6册:《操作系统新起点》、《网络应用新起点》、《文字处理新起点》、《电子表格新起点》、《幻灯制作新起点》、《图像处理新起点》。所涉及的内容均与人们的日常工作、生活紧密相关,对读者极有帮助。相信本丛书将成为您踏入缤纷电脑世界的新起点。

本丛书由具有近10年Office以及Windows应用经验的作者倾力编写,从结构设计、内容编排到实例的选取都经过了精心的策划。全书以应用为主线、完全图解、全面剖析、语言流畅、易学易用、实用性强,可帮助读者尽快掌握相关知识,是广大初、中级用户和办公室工作人员的良师益友,也适合中小学生和中老年用户自学电脑之用,同时它还是各类电脑培训班不可多得的参考教材。

灵创工作室

特别提示 ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

本丛书虽然是以Office 2003、Windows XP、Photoshop CS版本来进行各项功能介绍的,但其中的大多数功能和操作方法同样适用于比它们低版本的软件。

为了更好地帮助读者学习和掌握本丛书所介绍的实例,可登录“上海科技精品电脑图书频道”(www.sstp.cn/computer.htm),下载书中涉及的各类实例效果图和作为参考和相关案例制作的素材,然后按照书中实例介绍的方法边学习边上机操作,从而达到快速学会、举一反三、融会贯通的目的。

目 录

第1章	认识Word 2003	1
1	启动和退出Word	2
2	认识Word的操作界面	6
3	新建和打开文件	12
4	保存和关闭文件	14
5	管理文件	17
第2章	文字处理基础	21
1	输入文字与标点符号	22
2	插入点与文字换行	25
3	选择、移动、复制和粘贴文本	28
4	使用剪贴板	33
5	撤消和恢复操作	35
6	自动替换与拼写检查	37
7	设置文字的属性	41
8	设置段落的属性	48
9	设置项目符号与编号	56
10	整体文章设定	59
11	设置页眉、页脚及页码	63
12	简体与繁体转换	68
13	查找和替换文本	70
14	自动生成目录	74
第3章	表格应用基础——制作求职简历	81
1	制作效果	82

2 建立空白表格	83
3 插入和删除行	85
4 删除和调整列	87
5 合并单元格	89
6 美化文字	92
7 设置边框属性	95
8 调整段落属性	97
9 插入图片	99
10 裁切图片	101
11 表格微调	103
12 预览和保存文件	105

第4章 文档的综合处理——制作邀请函 107

1 制作效果	108
2 设置页面属性	110
3 创建图形页眉	112
4 插入文本框	117
5 设置标题属性	120
6 绘制自选图形	123
7 设置页脚属性	127

第5章 图文混排——制作宣传页 131

1 制作效果	132
2 为文档添加底图	133
3 实现图文绕排	136
4 图片之间的叠加	139
5 使图片透空显示	141
6 调整图像的角度	143
7 绘制和填充图形	145

8 绘制有趣的标注	149
-----------------	-----

第6章 文字与图形特效——制作流程图 151

1 制作效果	152
2 创建多层项目编号	153
3 插入表格	158
4 应用艺术字	160
5 调整艺术字的样式	162
6 将文字放入文本框	164
7 对齐和分布文本框	168
8 添加阴影与绘制箭头	170
9 添加水印效果	174

第7章 网页制作——伊人风采网页 179

1 制作效果	180
2 创建局部衬图的效果	181
3 版面分割与页面安排	186
4 为图片添加边框	188
5 设置单元格的底色	191
6 隐藏表格边框	194
7 添加超链接属性	196
8 保存网页	199



第1章

认识 Word 2003

Word 2003是Microsoft(微软)公司最新推出的Office 2003套装软件中的“旗舰”产品，主要用于文字的编辑和处理。随着新版本功能和易用性的全面提升，用户能够快捷方便地创建、编辑、美化、共享和发布文档，工作更加轻松、效率更高。

Word以“所见即所得”的方式进行工作，即使您没有一定的电脑基础，也能够很短的时间内快速起步，方便快捷地完成办公任务。

为了帮助您尽快掌握办公文字的处理方法，我们将在本章中为您介绍启动和退出Word的方法、Word的操作界面以及Word的一些最基本的操作方法。

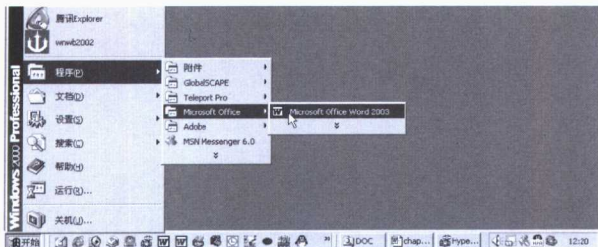
POINT 1

启动和退出 Word

在系统中正确安装Word 2003后，可以使用多种不同的方法启动Word程序，打开Word软件。具体方法如下：

1 从程序菜单启动

从【程序】菜单启动是最为基本的方法。单击Windows的【开始】按钮，从弹出的菜单中选择【程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2003】并单击，即可打开Word软件。



2 创建和使用快捷方式

快捷方式是启动程序最为快捷的一种方法，您无需在上述的【程序】列表中依次选择要启动的程序，只要用鼠标双击创建在桌面上的快捷方式图标即可打开Word软件。创建快捷方式图标和打开程序的方法如下：

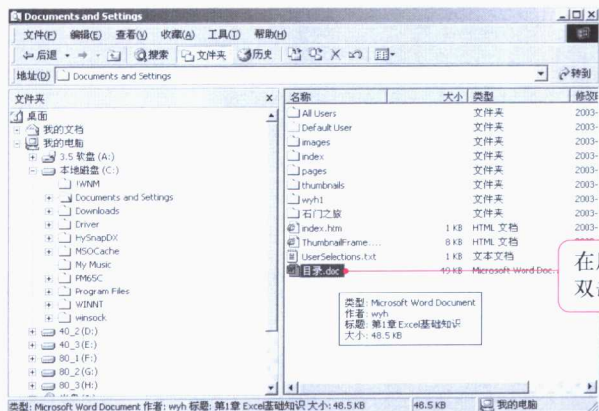


① 把鼠标指针移动到【Microsoft Office Word 2003】上，然后单击鼠标右键

② 从弹出菜单选择【发送到】子菜单中的【桌面快捷方式】命令，即创建了快捷方式图标

4 打开已经存在的 Word 文件

如果您已经有了保存过的Word文档，无论文件保存在硬盘、光盘还是软盘上，只要在资源管理器中双击该Word文件，即可启动Word程序并打开该Word文件。

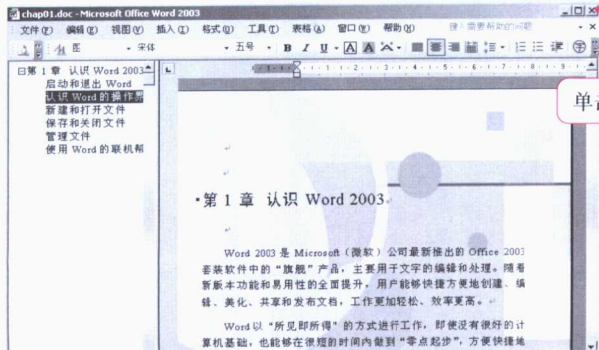


在后缀为.doc的Word文件上
双击鼠标

相应的，退出Word程序也有多种方法，您可以根据自己的操作习惯使用其中的一种方法。

5 单击关闭按钮

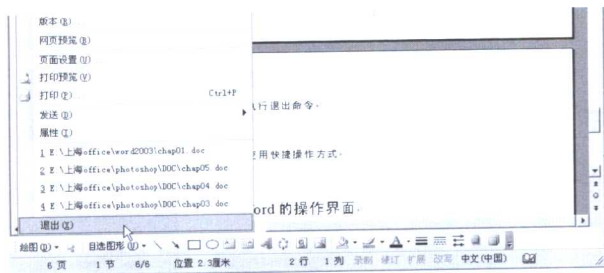
单击【关闭】按钮 ，可以关闭Word程序。



单击此按钮退出 Word

6 执行退出命令

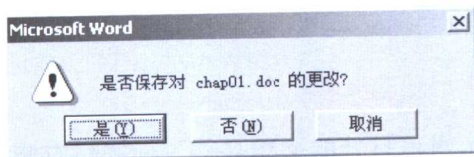
从Word的【文件】菜单中选择【退出】命令，也可以退出Word程序。



7 使用快捷操作方式

对于Windows应用程序而言，另外一个退出程序的通用操作方法就是使用快捷键Alt+F4键。

如果在退出程序时存在经过编辑而未曾保存的文件，将弹出一个信息提示窗口，询问是否要保存经修改的内容。



单击对话框中的【是】按钮，将在保存文件后退出程序；单击【否】按钮则不保存文件并退出程序；单击【取消】按钮则取消本次退出操作。

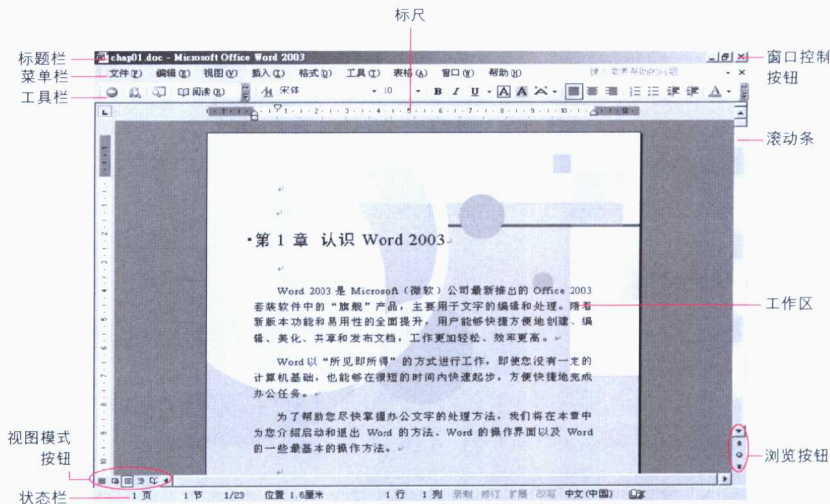
TIPS ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

如果同时创建或打开了多个Word文档，每个文档将显示为一个独立的Word窗口。单击窗口右上角的【关闭】按钮，或者按快捷键Alt+F4键只能关闭该文件而不会退出Word。在这种情况下，只有执行【文件】菜单中的【退出】命令，才能真正退出Word。

POINT 2

认识 Word 的操作界面

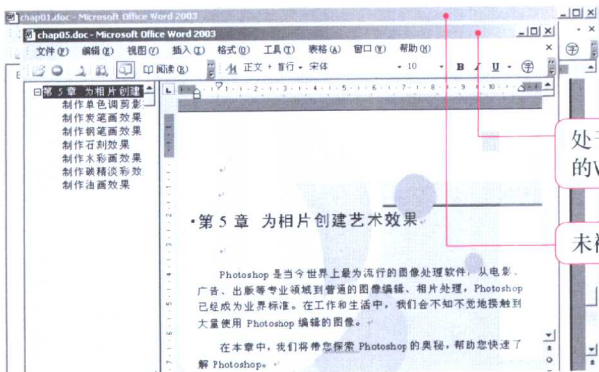
使用任意一种方法启动Word后，现在来认识一下Word 2003的操作界面。



1 标题栏

Word的标题栏左侧显示当前打开的文档名称，标题栏右侧是3个窗口控制按钮，分别是【最小化窗口】、【最大化/还原窗口】和【关闭窗口】。

如果打开了多个Word文档，处于当前编辑状态(被激活)的Word文档的标题栏为蓝色，标题栏为灰色的Word文档则处于未被激活状态。未被激活的文档是不能进行编辑的。



处于当前编辑状态(被激活)的Word文档

未被激活的Word文档

2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】9个下拉菜单。单击菜单栏中的某一项，在下拉菜单中将显示与菜单名称相关的命令。

需要注意的是：Word的下拉菜单是智能折叠的，它会自动把您多次使用的命令放置在未折叠区域，而将您不常用的命令折叠起来（不可见）。您只有将鼠标指针指向  或者在此处单击鼠标，被折叠的部分才会展开，从而显示完整的命令菜单。

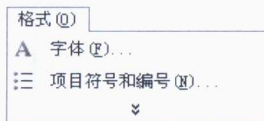
TIPS ▶▶▶▶▶▶▶▶▶▶

有些菜单命令的右侧有一个▶箭头，表明该菜单命令包含子菜单，当鼠标指针移至该命令时，就会显示出子菜单的内容。

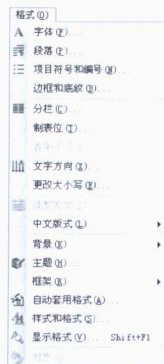
有些菜单命令的右侧有省略号“...”，表明单击该菜单命令后将打开一个对话框。

如果菜单命令的左侧有小图标，则表示该菜单命令与工具栏中具有相同图标的按钮的功能相同。

如果某项命令显示为灰色，则表示在当前操作情况下，此命令处于不可用状态，属于无效命令。只有黑色的命令才是有效命令。



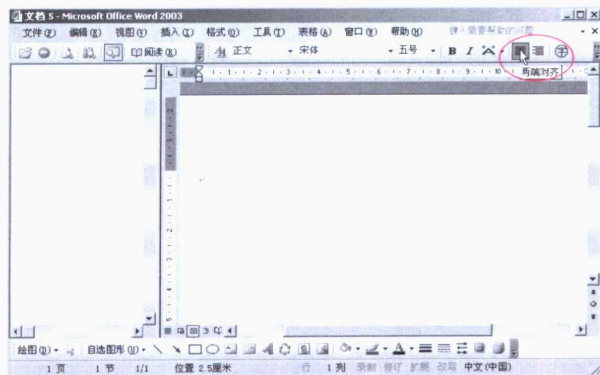
折叠菜单



展开的菜单

3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，由若干工具按钮组成，这些按钮是将菜单栏中最常用的命令以图形化的形式显示出来，使操作更加方便、快捷，便于记忆。将鼠标指针停放在工具栏中的任意一个按钮上，按钮旁将显示关于该按钮的功能提示。

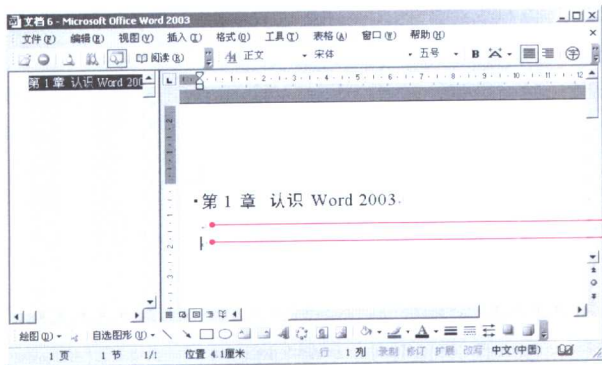


TIPS ▶▶▶▶▶▶▶

从【视图】菜单中选择【工具栏】子菜单中的【自定义】命令，可以根据自己的操作习惯自定义工具栏。

4 工作区

Word的工作区是文档窗口内的白色区域，在工作区中可以完成输入文本、绘制图形、插入图片、美化文档等操作。在工作区中，有个不停显示的竖线光标“|”就是文字插入点，指示将要插入到文档中的文字或图形的位置。¶表示段落标记，它表示一个段落的结束位置。

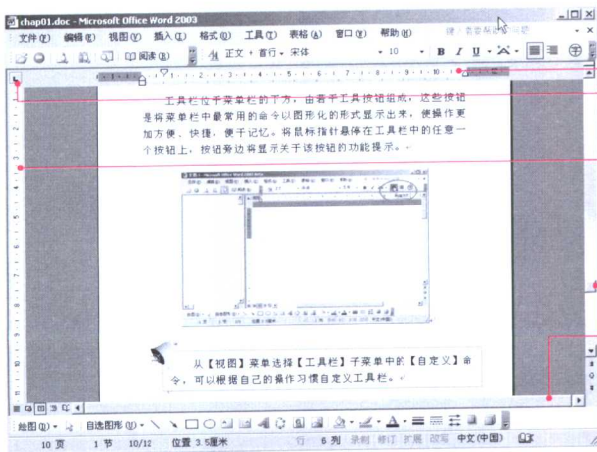


段落标记

文字插入点

5 标尺和滚动条

文档窗口的四周分布着水平标尺、垂直标尺、水平滚动条和垂直滚动条。



水平标尺

定位符号

垂直标尺

垂直滚动条

水平滚动条

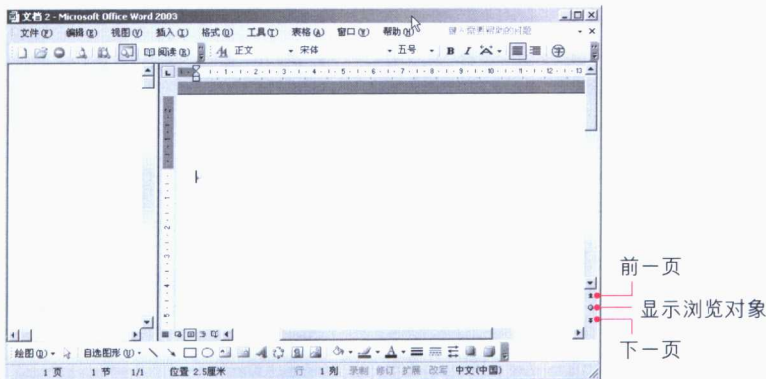
垂直标尺只有在页面视图下才会显示出来。利用水平标尺可以用鼠标快速调整文字的段落缩进、表格的宽度、左右页边距等属性。利用垂直标尺则可以调整上下页边距以及表格的列高等属性。

水平标尺的最左侧是定位符号，在定位符号上每单击一次鼠标，它将改变一种形式。水平标尺上有3个游标，上面的游标指示段落中首行的起始位置；下面左侧的游标指示段落中其他行的起始位置；下面右侧的游标则指示段落的右边界。从【视图】菜单选择【标尺】命令，可以选择显示或隐藏标尺。

垂直滚动条和水平滚动条分别位于工作区的右侧和右下方。滚动条在滚动框中的位置显示了窗口中文档的当前部分，拖动滚动条即可快速地显示文档的合适位置；单击垂直滚动条的向上或向下箭头，工作区中的文档会向上或向下滚动；单击水平滚动条的向左或向右箭头，工作区中的文档会向左或向右滚动。

6 浏览按钮

垂直滚动条的下方有3个浏览按钮，分别是【前一页】、【显示浏览对象】和【下一页】。



单击【前一页】或【下一页】按钮，可以向前或向后翻一页。单击【显示浏览对象】按钮，从弹出窗口中可以选择不同的浏览方式，如：按页浏览、按节浏览、按表格浏览、按图形浏览等。