

入门到提高系列

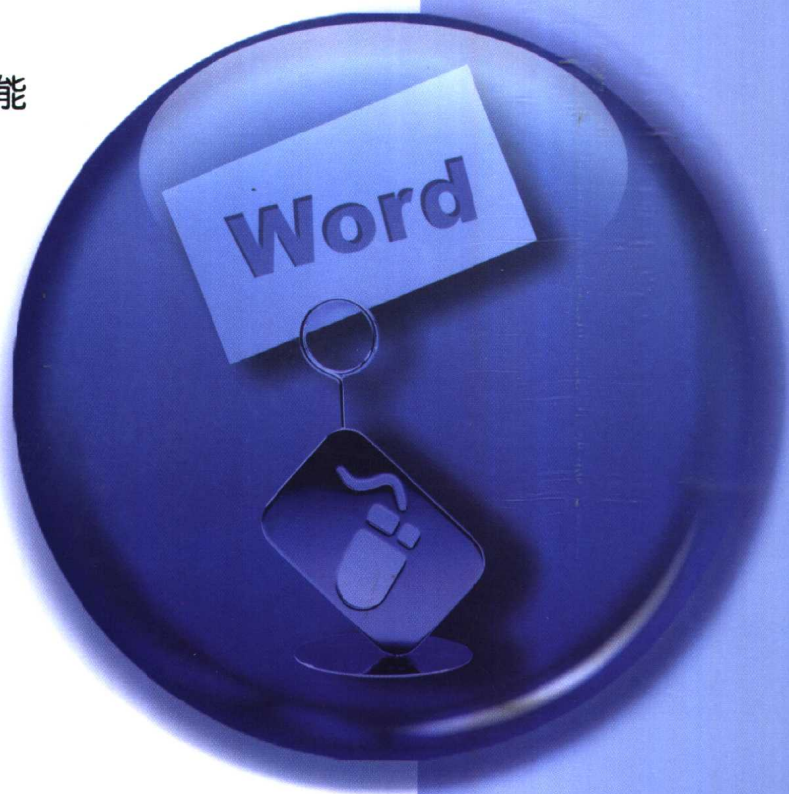
中文 Word 2003 应用学习捷径

刘剑英 邓刚 编著

- 内容翔实,囊括所有新功能
- 满足不同层次读者需求
- 解决实际应用难题
- 轻松掌握实用技巧



1 张多媒体光盘



科学出版社
北京科海电子出版社

► 入门到提高系列

中文 Word 2003 应用学习捷径

刘剑英 邓 刚 编著

科学出版社

北京科海电子出版社

北 京

内 容 提 要

本书是 Word 2003 的入门及进阶教程, 全书在囊括 Word 2003 新增功能的基础上, 由浅入深地以流程图与实例讲解相结合的方式, 使你轻松掌握 Word 文档编辑中最常用且最重要的技巧。

全书分为基本操作篇、技巧提升篇和高手修炼篇三个部分。基本操作篇面向入门级用户, 引导读者熟悉 Word, 了解 Word 2003 的功能, 在尽可能短的篇幅内掌握 Word 的基本用法; 技巧提升篇适合初级用户掌握各类文档编辑技巧, 提高文档的美感和编辑速度; 高手修炼篇适合中级用户进一步发掘 Word 的潜在功能, 适应越来越网络化、越来越交互化的 Office 应用潮流。

本书汇集了作者在长期使用 Word 中的技巧和经验, 有助于解决许多困扰广大文案工作者的难题。本书实用性极强, 可作为各层次 Office 用户的学习和参考手册。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2003 应用学习捷径 / 刘剑英, 邓刚编著. — 北京:

科学出版社, 2004

(入门到提高系列)

ISBN 7-03-012865-6

I. 中… II. ① 刘… ② 邓… 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 006981 号

责任编辑: 杨雪良 / 责任校对: 科海

责任印刷: 科海 / 封面设计: 林陶

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京科普瑞印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 2 月第一版

开本: 16 开

2004 年 2 月第一次印刷

印张: 18.75

印数: 1-5 000

字数: 456 千字

定价: 26.00 元 (1 张多媒体光盘)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

Word是Microsoft Office家族的重要成员之一。自Microsoft推出Word以来，就不断致力于其功能的改进与更新，且每次升级都能给用户带来意想不到的惊喜。Word 2003是Word的最新版本，在外观和操作、交流和共享消息、协同工作以及XML文件的链接等方面都有很大的改进和提高。

本书特点

Word 2003的强大功能不仅表现在便利的文本编辑、全面的版式设计和快捷的操作，还在于与不同类型电子资料的衔接。Word 2003已然突破了字处理软件的局限，与所有的Office组件都能够配合默契。

本书重点介绍编辑、修饰和美化Word文档的丰富技巧，从图片、图形、表格等多种元素的使用到文档的整体构思、图文混排、宏和域的应用，以及Word的多人协作和安全性。讲解过程中，结合实例，充分考虑读者的Word水平差异，从不同层面介绍Word的使用方法和应用技巧。

内容详实、概念严谨、结构紧凑、层次清楚是本书的一大特点。针对不同需求的用户群体，我们特别将全书分为基本操作篇、技巧提升篇和高手修炼篇三个部分，具备不同基础和学习目的的用户完全可以有针对性地阅读其中相关的篇章节次。

在形式上，本书采用流程图的方式介绍操作步骤，非常直观，便于自学，让读者在学习的同时享受阅读的乐趣；书中众多的注意、悄悄话和问题提示，都是作者使用Word多年的经验积累和技巧荟萃，可以帮助用户更快更好地进行文档的编辑和管理；以例带讲的组织方式，或侧重于思路、或侧重于方法，或侧重于技巧，或兼而有之，旨在为读者提供一种更易于接受知识的方式。

内容安排

本书结构清晰，从最基本的文字及符号输入和文档的创建开始，以一篇完整文稿的构思到成型为主线，兼顾图片、图形、表格等文档元素，讲述文档的视图、排版、混编等各类技巧，最终汇聚于宏、域、网络应用、安全性、多人协作等Word高级功能。按照不同用户需要掌握的深度，将全书分为三个部分：基本操作篇、技巧提升篇和高手修炼篇。

基本操作篇

对于Word新用户来说,本书的基本操作篇可以帮助他们尽快熟悉并掌握Word最基本的操作方法。这部分内容主要可以分为以下几个方面:Word基本知识和Word 2003的新特点,文档的输入、文档视图切换等基本操作,文档的初步编辑,图片、图形和表格的插入、绘制及调整。

通过基本操作篇的学习,Word新用户可以独立构思创建一个完整的Word文档,输入文字,进行初步编辑,插入并调整各类文档元素并熟练掌握各类Word基本操作,逐步成长为Word中级用户。对于具有一定Word基础的中、高级用户而言,这部分的学习可以帮助他们了解Word 2003的新功能。

技巧提升篇

技巧提升篇适合具有一定Word使用基础的用户,旨在帮助用户快速掌握文档编辑和修饰的更多技巧。通过本篇的学习,用户可以对Word 2003中的排版技巧、样式和模板、图文混编和长文档编辑策略等有更深入的了解。

在技巧提升篇中,我们列举了大量实例来指导用户熟悉、精通这些技巧,并且单独设计了一章(聪明的Word)来介绍如何对Word进行更具个性化的设置。技巧提升篇为读者进阶成为Word 2003高级用户奠定了坚实的基础,当读者能够熟练使用技巧提升篇中介绍的各种方法后,就可以继续学习后续章节,成为名副其实的Word 2003高手。

高手修炼篇

高手修炼篇是Word中级用户向高级用户进阶的捷径和必由之路。在高手修炼篇中我们介绍了Word 2003宏及域的应用,Word与Web的完美结合,将Word 2003的使用推到了更为广泛的网络环境下,并解决Word与其他Office组件的结合,多人使用Word的协同作业及文档的安全性等问题。

在高手修炼篇中,作者精心为读者准备了大量详实的维护Word文档库安全、提高Word协作使用的方法。这些内容在其他Word书籍中难能一见,具有很强的实用性,是Word高手的必备技能之一。

读者对象

本书对于希望学习Word 2003的新用户,或已经具备一定Word基础的中级用户来说都是一种理想的资源。刚入门的用户可以从基本操作篇开始,逐步掌握Word的基本操作;中级用户则可以跳过基本操作篇,直接从技巧提升篇或高手修炼篇开始阅读;Word的高级用户可在高手修炼篇中发掘Word的更多妙用,也可以有目的地选读特定章节,发掘以前不曾注意的点滴技巧。

另一方面，本书还是一本难得的Word工具参考书。我们对Word中的对象和功能进行了细致的分类，读者可以很容易的在目录中查找到需要了解的内容，如同一本Word“字典”，而不必浪费大量的时间和精力去连篇累牍地阅读早已熟识的操作。

本书在基本操作篇中就对Word 2003的新功能进行了全面而概括的总结，在以后介绍Word对象和相应功能的各个章节中又陆续对其每一项新增功能做了详实的介绍，以便初级用户逐步掌握Word 2003。如果您已经是一名Word方面的中级用户，那么通过本书的阅读您可以立即升级成为一名真正Super级的Word 2003高手。另外，作者还用了大量的时间和精力充分挖掘了Word中许多鲜为人知的功能（如复杂文档编辑策略及多人协作等），并在书中对这些功能穿插地进行了简单明了的介绍，即使您已经是Word应用较为高级的用户，相信书中的这部分内容同样会对您有所裨益。

光盘说明

本书配有多媒体光盘1张，其中包括了书中所有案例的录屏操作，声像结合、手把手地教你如何使用Word 2003的各种功能。具体使用方法可以参考本书所附的光盘使用说明。

作者的话

无论您现在的Word水平如何，相信本书都能够对您有所助益，让您在Word的使用中更上一层楼，成为文档编辑和制作高手。通过本书的学习，真正能够帮助读者达到“学而有用，学而会用，学而能用”的目的，这也是作者编写此书最大的心愿。

在作者撰写本书的过程中得到了许多业界人士和知交好友的帮助，在此特别感谢陈跃琴等人给予的支持和帮助。

由于时间和其他各方面因素的限制，书中内容难免有不详不确之处，望读者谅解，并热诚期待读者提出宝贵意见，有任何问题请通过nk13-1@nankai.edu.cn与我们联系。

编者

2004年1月

目 录

基本操作篇

第1章 走进Word	1	4.2 手写识别	23
1.1 什么是Word.....	1	4.2.1 手写检索模式	23
1.2 为什么选择Word.....	1	4.2.2 手写输入模式	24
第2章 更强大的Word 2003	3	4.2.3 利用字典查询输入汉字	24
2.1 更方便的文档视图	3	4.3 语音识别	25
2.2 更强大的文档扩展功能	3	4.3.1 硬件准备	25
2.3 更完善的共享信息功能	4	4.3.2 安装软件	26
2.4 更为智能的文档操作	4	4.3.3 输入文字	26
2.5 其他新功能	5	4.3.4 利用声音执行命令	28
第3章 文档基本操作	6	4.3.5 设置相关语音属性	28
3.1 文档的开启	6	4.4 特殊符号的输入	29
3.1.1 普通Word文档的开启	6	第5章 初步编辑文档	32
3.1.2 利用Word 2003打开其他 类型的文件	8	5.1 文档的定位	32
3.1.3 搜索并开启文档	9	5.1.1 使用鼠标定位文档	32
3.1.4 快速开启最近使用过的文档	10	5.1.2 使用键盘定位文档	33
3.2 创建新的文档	11	5.1.3 使用“定位”命令定位文档	34
3.2.1 创建空白文档	12	5.2 操作对象的选定	35
3.2.2 通过模板创建文档	12	5.2.1 利用鼠标选定文本	35
3.2.3 根据现有文档创建新文档	13	5.2.2 利用键盘选定文本	37
3.2.4 其他类型文档的创建	13	5.2.3 使用扩展选取模式	37
3.3 文档的保存和关闭	13	5.2.4 自动选定功能	38
3.3.1 新建文档的初次保存	14	5.2.5 取消文本的选定	39
3.3.2 已有文档的保存	15	5.3 初步编辑文本对象	39
3.3.3 保存为其他格式的文档	16	5.3.1 插入文本	39
3.3.4 文档的自动保存	16	5.3.2 文本的复制和粘贴	40
3.3.5 文档的快速保存	17	5.3.3 利用剪贴板收集和传递信息	42
3.3.6 有关文档保存的其他选项	18	5.3.4 撤消、恢复和重复输入	45
3.3.7 关闭文档	19	5.4 文本的移动和删除	47
第4章 文档的输入	20	5.4.1 删除文本	47
4.1 输入文本	20	5.4.2 移动文本	47
4.1.1 文本输入的一般原则	20	5.5 文本的格式化	49
4.1.2 输入法的选择	21	5.5.1 设置字体、字形和字号	50
4.1.3 即点即输	22	5.5.2 字体效果	55
4.1.4 调整界面中的非打印符号	22	5.5.3 字符间距和文字效果	56
		5.5.4 其他几种修饰文本的方式	59
		5.5.5 “其他格式”工具栏	62

5.6 标题的格式化..... 65	7.3.3 其他图片设置..... 95
5.6.1 标题的数字标识..... 66	第8章 绘制图形..... 97
5.6.2 利用样式定义各级标题..... 66	8.1 图形的初步绘制..... 97
5.6.3 更多级别的标题..... 68	8.1.1 “绘图”工具栏..... 97
第6章 文档视图..... 70	8.1.2 绘图画布..... 98
6.1 文档视图及其调整方式..... 70	8.1.3 绘制简单图形..... 99
6.2 普通视图..... 71	8.1.4 使用自选图形..... 99
6.3 Web版式视图..... 71	8.2 编辑图形..... 100
6.4 页面视图..... 72	8.2.1 图形的初步编辑..... 100
6.5 大纲视图..... 73	8.2.2 图形的组合排列..... 102
6.6 阅读版式..... 74	8.2.3 图形的旋转和移动..... 104
6.6.1 阅读版式的打开和关闭..... 74	8.3 美化图形对象..... 105
6.6.2 认识阅读版式界面..... 75	8.3.1 设置填充效果..... 105
6.6.3 阅读版式的基本操作..... 75	8.3.2 设置阴影效果..... 108
6.7 文档结构图..... 76	8.3.3 设置三维效果..... 109
6.7.1 文档结构图的打开和关闭..... 76	8.4 艺术字的使用..... 111
6.7.2 浏览文档结构图..... 77	8.4.1 插入艺术字..... 111
6.7.3 设置文档结构图中文本 的格式..... 78	8.4.2 编辑艺术字..... 111
6.8 多窗口操作..... 79	8.5 绘制图示..... 113
6.8.1 拆分..... 79	第9章 在Word中绘制表格..... 115
6.8.2 全部重排..... 80	9.1 创建表格..... 115
6.8.3 并排比较..... 80	9.1.1 插入表格..... 115
6.9 全屏显示..... 81	9.1.2 插入Excel电子表格..... 117
6.10 调整显示比例..... 82	9.2 调整表格..... 118
第7章 图片的插入和调整..... 84	9.2.1 表格的基本操作..... 118
7.1 图片资料的收集..... 84	9.2.2 绘制斜线表头..... 120
7.1.1 在Office剪贴画库中搜索..... 84	9.2.3 调整表格中的单元格..... 120
7.1.2 利用Microsoft Office Online Web站点资源..... 85	9.2.4 调整表格的结构..... 122
7.1.3 通过图片搜索引擎搜索..... 86	9.3 格式化表格..... 126
7.2 插入图片..... 87	9.3.1 表格的边框和底纹..... 126
7.2.1 图片的插入方式..... 87	9.3.2 表格自动套用格式..... 127
7.2.2 调整图片的默认插入方式..... 89	9.3.3 单元格的排列对齐..... 129
7.3 编辑图片..... 89	9.3.4 文本和表格的互换..... 130
7.3.1 图片工具栏..... 90	9.4 表格中的排序和计算..... 132
7.3.2 设置图片格式..... 90	9.4.1 表格的排序..... 132
	9.4.2 表格中的计算..... 133

技巧提升篇

第10章 专业化的页面排版..... 135	10.1.1 设置段落对齐..... 135
10.1 设置段落格式..... 135	10.1.2 设置段落间距和行距..... 137
	10.1.3 使用制表位..... 138

10.1.4 设置段落缩进	140	12.4.2 删除样式	173
10.2 使用边框和底纹	142	12.5 利用模板创建文档	173
10.2.1 设置文本边框	142	12.6 创建模板	175
10.2.2 设置页面边框	143	12.7 加载共用模板	176
10.2.3 设置底纹	145	12.8 管理器应用	176
10.3 项目符号和编号	145	第13章 图文混编技巧	178
10.3.1 添加项目符号或编号	146	13.1 绘制图表	178
10.3.2 调整项目符号和编号	147	13.1.1 插入图表	178
10.4 插入分隔符	148	13.1.2 调整数据表	180
10.4.1 插入分页符	148	13.1.3 调整图表	182
10.4.2 插入换行符	149	13.1.4 格式化图表	183
10.4.3 插入分节符	150	13.2 使用文本框	185
10.5 创建页眉和页脚	151	13.2.1 插入文本框	186
10.5.1 插入页眉和页脚	151	13.2.2 调整文本框	186
10.5.2 创建特殊的页眉和页脚	152	13.2.3 链接文本框	189
10.6 插入页码和行号	153	13.3 添加背景	191
10.6.1 插入页码	153	13.3.1 添加图片水印	191
10.6.2 插入行号	155	13.3.2 添加文字水印	193
10.7 脚注和尾注	155	13.4 应用主题	194
10.7.1 插入脚注和尾注	155	第14章 长文档的编辑策略	196
10.7.2 查看脚注和尾注	156	14.1 创建文档大纲	196
10.7.3 删除脚注和尾注	157	14.1.1 从头创建大纲	196
10.8 分栏排版	157	14.1.2 调整文档大纲	198
10.8.1 创建分栏	157	14.1.3 移动大纲项	199
10.8.2 设置分栏	158	14.1.4 打印文档大纲	199
10.9 设置首字下沉	160	14.2 使用主控文档	199
第11章 打印文档	162	14.2.1 创建主控文档	200
11.1 页面设置	162	14.2.2 处理主控文档和子文档	201
11.1.1 设置页边距	162	14.3 自动编写摘要	204
11.1.2 设置纸张	163	14.4 目录和索引	206
11.1.3 设置文档网格	164	14.4.1 插入目录	206
11.2 打印预览	164	14.4.2 插入索引	207
11.3 文档的打印	165	14.5 插入书签	210
第12章 样式和模板	168	14.6 插入题注	210
12.1 应用样式	168	14.7 交叉引用	212
12.2 显示格式和样式	169	第15章 聪明的Word	214
12.3 修改样式	170	15.1 查找和替换	214
12.3.1 利用“更新以匹配选择” 命令	171	15.1.1 查找和替换文字或其他项目 ...	214
12.3.2 利用“修改样式”对话框	172	15.1.2 使用通配符搜索	217
12.4 创建和删除样式	172	15.2 自动图文集	218
12.4.1 创建样式	172	15.2.1 插入自动图文集词条	218
		15.2.2 新建自动图文集词条	219

15.2.3 删除自动图文集词条	220	15.4.3 保存智能标记	225
15.3 自动更正错误	221	15.5 快速搜集信息	226
15.3.1 打开或关闭“自动更正” 功能	221	15.5.1 使用信息检索服务	226
15.3.2 设置例外项	223	15.5.2 设置信息检索选项	227
15.4 智能标记	223	15.6 自定义工具栏	228
15.4.1 使用智能标记	223	15.7 字数统计	229
15.4.2 智能标记工作方式	224	15.8 调整Word其他选项	230

高手修炼篇

第16章 宏及其应用	233	19.1.3 查看修订或批注	263
16.1 录制宏	233	19.1.4 审阅修订和批注	264
16.2 运行宏	235	19.2 共享工作区	266
16.3 编辑宏	236	19.2.1 “共享工作区”任务窗格	266
16.4 宏的安全性	236	19.2.2 使用文档工作区	267
第17章 域及其应用	238	第20章 Word中的安全性	269
17.1 域的简介	238	20.1 密码保护	269
17.2 创建域	239	20.1.1 打开或修改文件时需要密码	269
17.3 域的基本操作	241	20.1.2 创建保护性强的密码	270
17.3.1 域结果和域代码的显示 切换	241	20.1.3 删除或更改密码	270
17.3.2 更新域和避免域更新	241	20.1.4 删除个人信息	271
第18章 巧用Word实现网络功能	243	20.2 文档保护	271
18.1 使用超链接	243	20.2.1 格式设置限制	271
18.1.1 创建超链接	243	20.2.2 编辑限制设置	272
18.1.2 删除超链接	247	20.3 信息权限管理	273
18.2 制作Web页	248	20.3.1 信息权限管理简介	273
18.2.1 创建网页	248	20.3.2 使用信息权限管理功能	274
18.2.2 编辑网页	249	第21章 Word与其他Office组件 的协作	277
18.2.3 保存网页	251	21.1 链接和嵌入对象	277
18.3 应用XML功能	252	21.1.1 创建链接对象或嵌入对象	277
18.3.1 XML简介	252	21.1.2 编辑链接对象或嵌入对象	280
18.3.2 XML应用	255	21.2 Word与Access间的数据交换	281
18.4 Web脚本	259	21.2.1 从Access或其他数据源中 插入数据	282
18.4.1 在网页上创建Web脚本	259	21.2.2 将Word中数据导入Access	283
18.4.2 编辑Web脚本	260	21.3 由Word大纲创建PowerPoint演示 文稿	284
第19章 文档的审阅及多人编辑	262	21.4 使用Word发送电子邮件和文档	285
19.1 批注和修订	262	光盘使用说明	288
19.1.1 插入批注	262		
19.1.2 标记修订	263		

基本操作篇

第1章 走进 Word

本章概述:

在高速发展的信息时代,打字机、手写的财务报表已经不能满足办公室的工作需要,Microsoft Word应运而生。作为Microsoft鼎力推广的一款文字处理软件,Word在书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版以及网页制作等方面都有极广泛的应用。

本章简单介绍什么是Word、Word能完成一些什么任务,使读者对Word能有一个感性的认识。

1.1 什么是Word

Word是Microsoft公司的Office系列办公组件之一,是目前世界上最流行的文字处理软件。特别适合于一般办公人员和专业排版人员使用。

随着Word版本的不断升级,其功能也变得愈发强大。利用Word,我们可以编排出精美的文档,方便地编辑和发送电子邮件,编辑和处理网页等。

1.2 为什么选择Word

Word作为最流行的文字处理软件,其最大的特点是:功能强大,操作简单。

功能强大

Word具有强大的编辑功能和图文混排功能,同时也拥有强大的网络功能。

在Word中,可以方便地编辑文档,生成各种表格、插入图片、插入动画和声音以及进行其他形式的各种编辑,而且在屏幕上浏览到的效果与打印机将要输出的结果完全相同。

为了适应全球网络化需要,Word融合了最先进的Internet技术,具有更强大的网络功能,在帮助办公人员提高效率,交流信息和协同合作方面发挥了巨大的作用。

Word中文版针对汉语的特点,还拥有许多中文方面的功能,如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。

操作简单

操作过程中几乎全部应用菜单栏命令和工具栏按钮，简单实用。

使用向导和模板，对于编辑公司所需要的商务计划、信函、备忘录、报告等各种业务广告时，大大减少工作量，提高工作效率。

利用“Office助手”可以帮助查找“帮助”主题、显示提示并针对正在使用程序的各种特定功能提供帮助信息。

第2章 更强大的 Word 2003

本章概述:

Word是Microsoft公司推出的字处理软件。自从发布起,经过Word 95/97/2000/2002的版本更新, Word 2003是Word 2002的再次升级版本。

本章主要介绍了Word 2003的新增功能。具有一定Word基础的用户可以通过本章的学习,尽快掌握并运用Word 2003的各项功能。

2.1 更方便的文档视图

阅读版式视图

Word 2003新增的阅读版式视图提高了文档的可读性。阅读版式视图具有以下特点:

-  隐藏不必要的工具栏。
-  显示文档结构图或缩略图窗格,可以快速跳转到文档的各个部分。
-  自动在页面上缩放文档内容,以获得最佳的屏幕显示效果并易于浏览。
-  允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

并排比较文档

使用并排比较功能可以将两篇文档进行并列地比较,无需将多名用户的更改合并到文档中,就能简单地判断出两篇文档间的差异。比较时,还可同时滚动两篇文档以辨别两篇文档间的差别。

2.2 更强大的文档扩展功能

支持 XML 文档

Word 2003支持可扩展标记语言(XML)文件格式和自定义架构,为构建解决业务问题(如数据报告、发布和向业务处理过程提交数据等)的解决方案提供了基础。利用Microsoft Office Professional 2003,企业还可以使用定制的XML格式——或者架构——实现更轻松和更先进的信息创建、捕捉、交换和复过程。

将文档保存为XML格式使文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。如可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据片段。例如,一张包含客户姓名和地址的支票,或

者一份包含上季度财务结果的报表都不再是静态文档。它们包含的信息可以被传送到数据库或在文档以外的其他地方重复使用。

信息检索任务窗格

如果可以连接 Internet, 新的“信息检索”任务窗格可提供一系列参考信息和扩充资源。我们可以使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容, 并将这些内容合并到文档中。

2.3 更完善的共享信息功能

文档工作区

创建“文档工作区”可简化在实时环境中与其他人员协同创作、编辑和审阅文档的过程。将文档保存到文档工作区, 其他成员可以从文档工作区获得最新版本的文档, 签入/签出文档, 甚至可以保存任务列表、相关文档、链接和成员列表。

增强的文件保护功能

微调文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如, 可以指定使用特定的样式, 并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时, 不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档, 可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

 限制文档的格式可以防止用户应用未明确指定的可用样式, 也可以防止用户直接将格式应用于文本 (例如, 项目符号或编号列表)。限制格式之后, 用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

 有选择地允许编辑受限内容。将文档保护为只读或只可批注后, 可以将部分文档指定为无限制。还可以授予特定用户权限, 以允许修改无限制的文档部分。

信息权限管理

使用“信息权限管理 (IRM)”可创建或查看具有受限权限的内容。IRM 允许每一位作者为文档或电子邮件指定用户访问权限和文档使用权限, 这有助于防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。

2.4 更为智能的文档操作

Word 2003 中的智能标记的使用更为灵活。用户可以将智能标记与特定的内容相关联。这样, 当将鼠标指向关联的字词时, 将显示相应的智能标记。

Word 2003 中的标记功能得到了加强, 这些功能使批注更加显眼, 并提供更好的方法帮助跟踪更改、合并更改和阅读批注。

Word 2003提供了更加灵活的帮助方式，在任务窗格中新增加了“搜索结果”选项，可以使用户更加方便快捷地获取Word的联机帮助。

2.5 其他新功能

Word 2003增强了对多语言文档的支持，由于在2003版本中增加了Unicode范围的种类，因此可以在排版时使多语言在更多的文字组织单元（如表格、行、段）中并存。

Word 2003支持墨迹输入设备如Tablet PC，可以使用Tablet笔来利用Word 2003的手写输入功能：

-  使用手写批注和注释标记文档。
-  将手写内容合并到 Word 文档中。
-  使用 Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

Word 2003集成了Microsoft Office Online功能，这样可以在工作时充分利用网站提供的内容。Word 2003允许用户直接从Web浏览器内部访问 Microsoft Office Online，或者也可以使用Office程序中的各种任务窗格和菜单中提供的链接访问文章、提示、剪贴画、模板、联机培训、下载和服务，以增强使用Office程序工作的能力。网站内容将根据那些使用Office的客户的直接反馈和特定请求定期进行更新。

第3章 文档基本操作

本章概述:

原有文档的开启、新文档的创建、当前编辑文档的保存和关闭是使用Word 2003进行文档编辑所必须具备的基本技巧。

本章将介绍如何在Word 2003中打开原有Word文档及其他格式文件，创建新文档的几种主要方式以及Word文档的保存技巧。同时提及Word文档格式，Word 2003与以前版本Word的兼容性问题等基础知识。

3.1 文档的开启

如果要对一个已经存在的文档进行修改和编辑，首先就是在Word 2003中打开该文档。对所有熟悉Windows操作的用户而言，打开文件是再简单不过的操作了——找到文件所在的文件夹后双击即可，Word文档的开启也不例外。

除了上述最基本的文件开启方式，Word 2003还提供了更多的文档开启方式，同时还提供了包括文档预览在内的诸多便利。

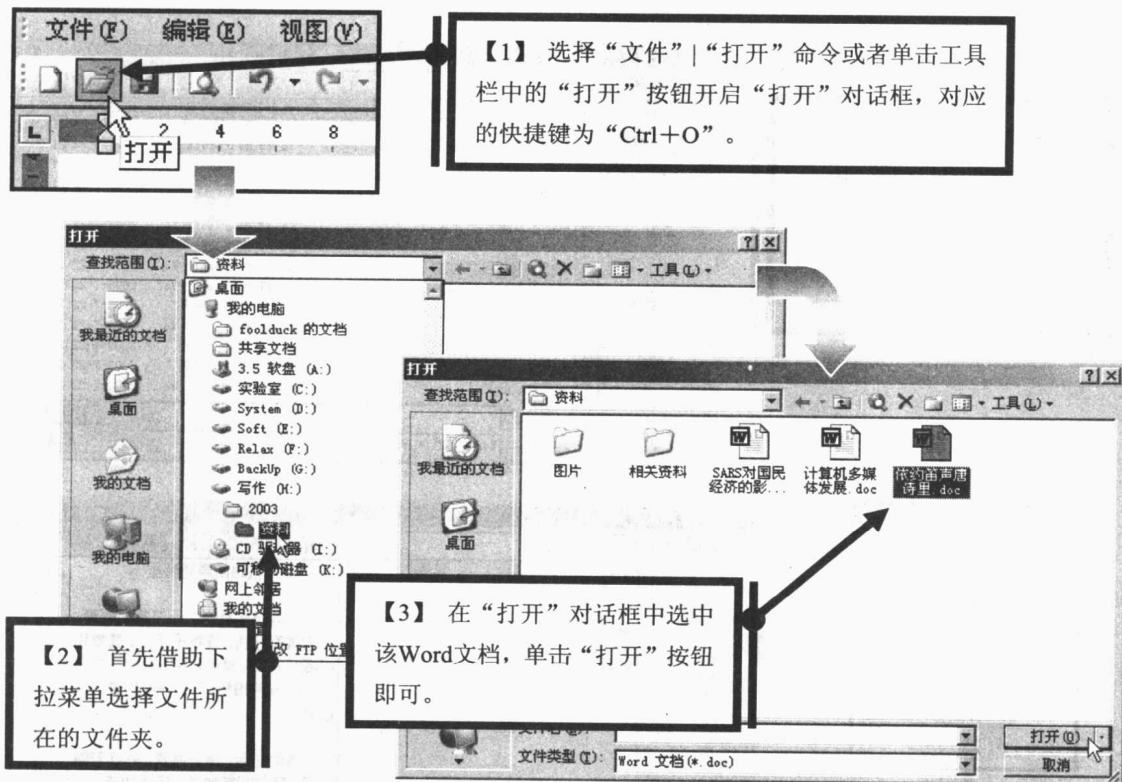
Word 2003不仅能打开扩展名为doc的普通Word文档，我们还能利用Word 2003中开启并作为包括txt（文本文件）、html（网页）在内多种类型文件的编辑器。

3.1.1 普通Word文档的开启

普通Word文档是扩展名为doc（Word文档）或dot（Word模板），在文件夹中以及类似图标呈现的文件。除了在对应文件夹中双击该文件的图标开启文档外，Word 2003还允许用户采用多种更为便利的方式开启这类文档。

通过“打开”对话框开启 Word 文档

与其他众多工具软件类似，Word 2003提供了专门用于开启文件的“打开”对话框。



菜单的命令怎么没有完全显示？

刚开始使用Word 2003的朋友常常会有这样一个疑问：为什么左键单击打开某个菜单时，其中只显示了部分命令？怎样才能找出其他命令呢？

其实，这是Word 2003为用户提供的一项贴心设计。为了避免很少使用的菜单命令干扰用户的选择，Word 2003自动记录了每个菜单中用户常用的命令，并在单击打开菜单时显示这些命令。想要显示菜单中所有命令的方法主要有两种：



双击菜单栏中的菜单项打开



单击打开菜单后再单击该菜单底端的  按钮

“打开”对话框的更多妙用

看起来和其他诸多工具软件非常类似的“打开”对话框其实还有自身非常精巧的功能，活用这些功能将大大提高日常工作的效率。