

国家信息技术培训教材



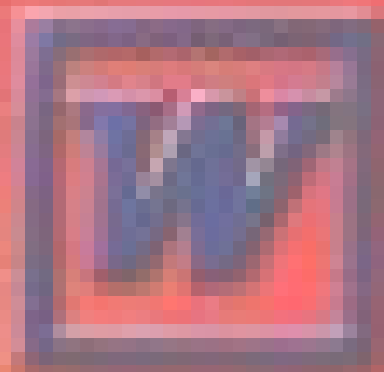
中文 Word 2003

标准教程



 中国劳动社会保障出版社

2003-2004 全国计算机等级考试教材



中文 Word 2003

标准教程



中国铁道出版社

国家信息技术培训教材

中文 Word 2003

标准教程

陈 可 主编

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2003 标准教程/陈可主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2004.7

国家信息技术培训教材

ISBN 7-5045-4630-5

I. 中… II. 陈… III. 文字处理系统, Word 2003-技术培训-教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 069566 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京兴达印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 20.75 印张 502 千字

2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

印数: 5000 册

定价: 36.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

内 容 简 介

Word 是用于录入和编排文档的文字处理软件，Word 2003 是它的最新版本。本书介绍了 Word 2003 文字处理软件的使用方法和使用技巧。在介绍软件功能的过程中，从实用的角度出发，通过一系列具体应用示例来串联 Word 2003 的各种应用。重点介绍了 Word 2003 的新界面和新特性、新建一个简单的文档、对文档进行编辑、格式编排、视图和版面、图片和图形、表格、模板和向导、管理长文档、打印文档。

本书由陈可主编，参加编写的有刘小飞、马健、赵紫华，由郭韶华审稿。

本书的案例文件可以通过中国劳动社会保障出版社网站（www.class.com.cn）的相关栏目下载使用。具体位置：“图书查询\综合查询\图书详细信息\其他\本书素材下载”。

《中文 Word 2003 标准教程》教学课时计划

下列课时安排的特点是：全天集中式教学。

章	内 容	课时	上机	天 数
第 1 章	体验中文版 Word 2003	2 h	1 h	第 1 天
第 2 章	新建一个简单的文档	3 h	2 h	
第 3 章	对文档进行编辑	4 h	4 h	第 2 天
第 4 章	格式编排	3 h	1 h	第 3 天
第 5 章	快速设置文档格式	2 h	2 h	
第 6 章	视图和版面	2 h	1 h	第 4 天
第 7 章	图片和图形	3 h	2 h	
第 8 章	表格	4 h	2 h	第 5 天
第 9 章	模板和向导	1 h	1 h	
第 10 章	管理长文档	3 h	3 h	第 6 天
第 11 章	打印文档	1 h	1 h	
总 计		28 h	20 h	6 天

课时安排说明：

上述课时安排作为教学参考，实际课程安排可以根据教学对象、教学环境等因素，在教学过程中进行调整，并有的放矢地安排课程计划，以适应学生的具体学习需求。

目 录

第 1 章 体验中文版 Word 2003	1
1.1 为什么要使用 Word 处理文档	2
1.1.1 Word 的功能	2
1.1.2 Word 2003 的新特性	3
1.1.2.1 Word 的新外观	3
1.1.2.2 Word 的新功能	4
1.1.3 Word 2003 的运行环境	4
1.2 Word 2003 的安装、启动与退出	5
1.2.1 安装过程	5
1.2.2 Word 的启动	7
1.2.3 Word 的退出	7
1.3 Word 2003 的窗口组成	9
1.3.1 Word 窗口的常见元素	10
1.3.2 Word 窗口特有的元素	11
1.4 Word 2003 的帮助	12
1.4.1 通过“Word 帮助”任务窗格获取帮助	12
1.4.1.1 通过搜索方法获取帮助	13
1.4.1.2 通过目录方法获取帮助	13
1.4.1.3 通过 Microsoft Office Online 获取帮助	13
1.4.2 通过其他方式获取帮助	14
1.4.2.1 灵巧的 Office 助手	14
1.4.2.2 键入需要帮助的问题	15
练习题	16
第 2 章 新建一个简单的文档	17
2.1 向文档中输入文本	18
2.1.1 新建空白文档	18
2.1.2 输入英文	18
2.1.3 输入汉字	20
2.1.3.1 输入法的选用	20
2.1.3.2 输入法提示行中的按钮	21
2.1.3.3 使用微软拼音 3.0 输入法输入汉字	21
2.1.3.4 使用智能 ABC 输入法输入汉字	23
2.1.3.5 使用五笔字型输入法输入汉字	24

2.1.3.6 使用手写板输入汉字	24
2.1.4 输入中文符号	25
2.2 插入符号、日期和时间	26
2.2.1 插入符号	26
2.2.1.1 使用菜单命令插入符号	26
2.2.1.2 使用快捷键输入符号	27
2.2.1.3 删除设置的快捷键	28
2.2.2 插入日期和时间	28
2.3 保存和关闭文档	30
2.3.1 保存文档	30
2.3.2 关闭文档	31
练习题	33
第3章 对文档进行编辑	37
3.1 打开文档	38
3.1.1 打开最近使用过的文档	38
3.1.2 使用“打开”对话框打开文档	40
3.1.2.1 文档的位置	40
3.1.2.2 文档列表的显示	42
3.1.2.3 文档内容的预览和文档的属性	42
3.1.2.4 选择多个文档	43
3.1.2.5 使用“打开”对话框中的命令	43
3.2 选取文本	44
3.2.1 移动插入点和浏览文档	44
3.2.1.1 使用鼠标浏览文档	44
3.2.1.2 使用键盘浏览文档	44
3.2.2 文本的选择	45
3.2.2.1 用鼠标选择文本	45
3.2.2.2 用键盘选择文本	47
3.3 编辑文本	48
3.3.1 删除文本	48
3.3.2 插入文本和改写文本的切换	48
3.3.3 移动或复制文本	49
3.3.3.1 移动文本	49
3.3.3.2 复制文本	50
3.3.3.3 使用“剪贴板”任务窗格来移动和复制文本	51
3.3.3.4 在不同文档间进行移动或复制	52
3.3.3.5 粘贴选项	52
3.3.4 撤消、恢复与重复	52
3.3.4.1 撤消	52

3.3.4.2 恢复	53
3.3.4.3 重复	53
3.4 查找与替换	54
3.4.1 查找	54
3.4.1.1 一般文本的查找	54
3.4.1.2 搜索选项	55
3.4.1.3 带格式的查找	57
3.4.1.4 查找特殊字符	57
3.4.2 替换	58
3.4.2.1 一般文本的替换	58
3.4.2.2 带格式的替换	59
3.4.2.3 替换特殊字符	60
3.4.3 定位	60
3.4.4 搜索	61
3.4.4.1 基本搜索	61
3.4.4.2 高级搜索	62
3.5 拼写和语法检查	63
3.5.1 键入文本时检查	63
3.5.2 Word 可以识别的中文输入错误类型	64
3.5.3 执行校对操作	64
3.5.4 通过对话框进行拼写和语法检查	65
3.5.5 将特殊名词添加到词库中	65
3.5.5.1 添加到 Custom.dic 自定义词典中	66
3.5.5.2 添加到专用新建的自定义词典	66
3.6 自动更正选项	68
3.6.1 自动更正	68
3.6.1.1 自动更正习惯性输入错误	68
3.6.1.2 使用“自动更正选项”智能标记	68
3.6.1.3 输入错误的更正	69
3.6.1.4 自动更正的扩展应用	70
3.6.2 键入时自动套用格式	71
3.6.2.1 键入时自动替换	71
3.6.2.2 键入时自动应用	72
3.6.2.3 键入时自动实现	73
3.6.3 自动图文集	73
3.6.3.1 建立自动图文集	73
3.6.3.2 在文档中插入自动图文集中的词条	74
3.6.3.3 编辑自动图文集	74
3.6.3.4 记忆式键入	75

3.7 简繁体转换和中英文翻译	76
3.7.1 简繁体转换	76
3.7.2 中英文翻译	77
3.8 文件的高级操作	78
3.8.1 文档编辑后的保存	78
3.8.2 设置文件的保存属性	79
3.8.3 设置文档的属性	80
3.8.4 文档恢复操作	81
3.8.5 为文档设置密码	82
练习题	84
第4章 格式编排	87
4.1 字符的格式编排	88
4.1.1 “格式”工具栏的使用	88
4.1.1.1 设置字体	88
4.1.1.2 设置字符大小	90
4.1.1.3 设置字形	90
4.1.1.4 设置字符的修饰效果	90
4.1.2 “字体”对话框的使用	91
4.1.2.1 “字体”选项卡	91
4.1.2.2 “字符间距”选项卡	92
4.1.2.3 “文字效果”选项卡	93
4.2 段落的格式编排	94
4.2.1 设置段落的对齐	94
4.2.2 设置段落的缩进	95
4.2.2.1 左缩进和右缩进	95
4.2.2.2 首行缩进和悬挂缩进	96
4.2.3 设置行间距	97
4.2.4 “段落”对话框的使用	97
4.2.4.1 设置缩进和间距	97
4.2.4.2 设置换行和分页	98
4.2.4.3 设置中文版式	99
4.3 项目符号和编号	101
4.3.1 项目符号	102
4.3.1.1 自动项目符号列表	102
4.3.1.2 添加项目符号列表	102
4.3.1.3 自定义项目符号列表	102
4.3.1.4 删除项目符号列表	103
4.3.2 编号	103
4.3.2.1 自动编号列表	103

4.3.2.2 添加编号列表	103
4.3.2.3 自定义编号列表	104
4.3.2.4 删除编号列表	104
4.3.3 多级符号	105
4.3.4 列表样式	105
4.4 边框和底纹	107
4.4.1 添加边框	107
4.4.1.1 使用“边框和底纹”对话框	107
4.4.1.2 使用“表格和边框”工具栏	108
4.4.2 页面边框	109
4.4.3 添加底纹	109
4.5 中文版式	111
4.5.1 拼音指南	111
4.5.2 带圈字符	112
4.5.3 纵横混排	113
4.5.4 合并字符	114
4.5.5 双行合一	114
4.6 设置制表位	116
4.6.1 制表位的功能	116
4.6.2 使用水平标尺设置制表位	117
4.6.3 使用“制表位”对话框设置制表位	117
4.6.4 使用制表符制作无线表	119
4.7 其他格式设置	120
4.7.1 更改大小写	120
4.7.2 首字下沉	121
练习题	123
第5章 快速设置文档格式	125
5.1 显示格式	126
5.1.1 打开“显示格式”任务窗格	126
5.1.2 使用“显示格式”任务窗格	126
5.1.2.1 查看格式	126
5.1.2.2 修改格式	127
5.1.2.3 比较格式	127
5.1.3 检查格式	128
5.2 复制格式	129
5.2.1 字符格式的复制	129
5.2.2 段落格式的复制	130
5.3 样式	131
5.3.1 使用“格式”工具栏应用样式	132

5.3.2 “样式和格式”任务窗格	133
5.3.2.1 打开“样式和格式”任务窗格	133
5.3.2.2 用样式点名法快速修饰段落	133
5.3.2.3 清除格式	133
5.3.2.4 选择在“样式和格式”任务窗格中显示的样式和格式	134
5.3.3 创建新样式	134
5.3.3.1 用命名法创建个性化的样式	134
5.3.3.2 用修改法建立段落的样式	135
5.3.3.3 使用“新建样式”对话框创建新样式	137
5.3.3.4 修改样式	139
5.3.3.5 删除样式	139
5.3.4 使用快捷键应用样式	140
5.3.4.1 常用样式的快捷键	140
5.3.4.2 快捷键的定义	140
5.3.5 自动套用格式	141
练习题	142
第6章 视图和版面	143
6.1 文档的视图方式	144
6.1.1 普通视图	144
6.1.2 Web 版式视图	145
6.1.3 页面视图	145
6.1.4 大纲视图	146
6.1.5 阅读版式视图	147
6.1.6 打印预览	147
6.1.7 文档结构图	148
6.1.8 全屏幕显示	149
6.2 文档的窗口操作	150
6.2.1 文档内容的缩放显示	150
6.2.1.1 使用“常用”工具栏的“显示比例”按钮	150
6.2.1.2 使用“显示比例”对话框	151
6.2.2 拆分文档窗口	151
6.2.3 多个文档窗口的操作	152
6.2.4 显示或隐藏窗口元素	152
6.3 文档的分页和分节	154
6.3.1 分页符	154
6.3.2 分节符	155
6.4 页面设置	157
6.4.1 “纸张”选项卡	158
6.4.2 “页边距”选项卡	158

6.4.2.1 页边距	159
6.4.2.2 装订线	160
6.4.2.3 方向	160
6.4.2.4 页码范围	160
6.4.2.5 应用于	161
6.4.3 “版式”选项卡	161
6.4.4 “文档网格”选项卡	163
6.5 页码	164
6.5.1 插入页码	164
6.5.2 设置页码格式	165
6.6 页眉与页脚	166
6.6.1 创建页眉和页脚	166
6.6.2 创建首页不同的页眉与页脚	168
6.6.3 创建奇、偶页不同的页眉与页脚	168
6.6.4 调整页眉/页脚区域的高度	169
6.6.5 为不同节设置不同的页眉/页脚	169
6.7 分栏	172
6.7.1 使用“分栏”按钮设置分栏	172
6.7.2 使用“分栏”对话框设置分栏	173
6.7.3 改变栏宽与栏间距	173
6.7.4 插入分栏符	174
练习题	175
第7章 图片和图形	177
7.1 插入图片	178
7.1.1 “剪贴画”任务窗格	179
7.1.1.1 显示“剪贴画”任务窗格	179
7.1.1.2 搜索需要的剪贴画	179
7.1.1.3 插入剪贴画	179
7.1.2 插入图片文件	180
7.1.3 使用“剪贴板”插入图片	181
7.1.4 嵌入图片和浮动图片	181
7.2 编辑图片	183
7.2.1 选择图片	183
7.2.2 移动和复制图片	184
7.2.3 “图片”工具栏	184
7.2.4 调整图片的大小	185
7.2.4.1 用鼠标拖动图片上的控点来调整图片大小	185
7.2.4.2 使用“设置图片格式”对话框调整图片大小	186
7.2.5 裁剪图片	187

7.2.5.1 使用“裁剪”按钮	187
7.2.5.2 使用“设置图片格式”对话框	188
7.2.6 设置文字环绕方式	188
7.2.6.1 使用“文字环绕”按钮	188
7.2.6.2 使用“设置图片格式”对话框	190
7.2.7 设置图片的颜色、亮度、对比度	191
7.2.8 图片的其他设置	192
7.3 剪辑管理器	193
7.3.1 打开剪辑管理器	193
7.3.2 添加剪辑	193
7.3.2.1 从硬盘添加媒体文件	193
7.3.2.2 添加自定义剪辑对象	195
7.3.3 对剪辑的操作	195
7.4 插入文本框	196
7.4.1 “绘图”工具栏	196
7.4.2 绘图画布	197
7.4.2.1 关于绘图画布	197
7.4.2.2 设置绘图画布格式	198
7.4.2.3 “绘图画布”工具栏	199
7.4.3 插入文本框	200
7.4.3.1 创建文本框	200
7.4.3.2 文本框和文本框中内容的选定	200
7.4.3.3 文本框内的文字和图形	201
7.4.3.4 设置文本框的格式	202
7.4.3.5 删除文本框	202
7.4.4 插入带标注的文本框	202
7.4.4.1 创建标注	203
7.4.4.2 编辑标注文本框	203
7.4.5 插入链接文本框	204
7.5 插入图形	205
7.5.1 插入简单图形	205
7.5.2 使用自选图形	206
7.5.3 使用自选图形库	206
7.6 编辑图形	207
7.6.1 选定图形对象	207
7.6.2 调整图形对象的大小和位置	207
7.6.3 剪切、复制和删除图形对象	208
7.6.4 图形对象的层次关系	208
7.6.5 多图形的组合编辑	208

7.6.5.1 多图形的对齐或分布	209
7.6.5.2 多图形的组合	210
7.6.5.3 组合图形的拆分	211
7.6.6 在图形上添加文字	211
7.6.7 旋转与翻转图形	211
7.6.8 线条与填充	211
7.6.8.1 设置线型	211
7.6.8.2 设置虚线线型	212
7.6.8.3 设置线条颜色	212
7.6.8.4 设置填充颜色	212
7.6.9 给图形对象添加阴影和三维效果	213
7.6.9.1 添加阴影效果	213
7.6.9.2 添加三维效果	214
7.7 插入艺术字	215
7.7.1 创建艺术字	215
7.7.2 “艺术字”工具栏	216
7.7.3 编辑艺术字	217
7.7.4 艺术字的修饰	218
练习题	219
第8章 表格	221
8.1 创建表格	222
8.1.1 使用“插入表格”按钮创建表格	222
8.1.2 使用“插入表格”命令创建表格	223
8.1.3 使用“表格和边框”工具栏创建表格	224
8.1.3.1 “表格和边框”工具栏	224
8.1.3.2 使用“表格和边框”工具栏创建表格	225
8.2 在表格中输入内容	226
8.2.1 表格中的光标形态	226
8.2.2 在表格中移动插入点	227
8.2.3 在单元格中键入文本	228
8.2.3.1 键入文本	228
8.2.3.2 设置表格中文本和段落的格式	228
8.2.4 在表格中选取单元格	228
8.2.5 在表格中插入对象	229
8.3 行和列的操作	230
8.3.1 插入行或列	230
8.3.1.1 插入行	230
8.3.1.2 插入列	230
8.3.2 调整行高和列宽	231
8.3.2.1 调整行高	231

8.3.2.2 调整列宽	232
8.3.2.3 自动调整行高和列宽	233
8.3.3 移动或复制行、列	233
8.3.3.1 移动	233
8.3.3.2 复制	234
8.3.4 删除行、列	234
8.4 单元格的操作	235
8.4.1 插入单元格	235
8.4.2 合并和拆分单元格	236
8.4.2.1 合并单元格	236
8.4.2.2 拆分单元格	236
8.4.3 设定单元格中内容的对齐方式和文字方向	237
8.4.3.1 对齐方式	237
8.4.3.2 文字方向	238
8.4.4 斜线单元格的编辑	239
8.4.5 移动或复制单元格内容	240
8.4.6 删除单元格	240
8.5 表格的设置	242
8.5.1 调整表格的大小和位置	242
8.5.2 移动或复制表格	242
8.5.3 设置表格的边框和底纹	243
8.5.4 设置表格版式	243
8.5.4.1 设置表格的对齐方式	243
8.5.4.2 设置表格的文字环绕	243
8.5.4.3 重复表格标题	244
8.5.5 拆分表格	244
8.5.6 文本和表格之间的转换	245
8.5.6.1 文本转换成表格	245
8.5.6.2 表格转换成文本	245
8.5.7 表格自动套用格式	246
8.6 表格中的运算和排序	248
8.6.1 表格的运算	248
8.6.1.1 单元格的引用方法	248
8.6.1.2 运算	248
8.6.1.3 函数的说明	249
8.6.2 表格的排序	249
练习题	251
第9章 模板和向导	253
9.1 模板	254
9.1.1 模板的概念	254

9.1.2 利用模板创建新文档	255
9.1.3 利用现有文档创建新文档	256
9.1.4 创建模板	256
9.1.4.1 利用已有模板创建新模板	256
9.1.4.2 利用已有文档创建新模板	257
9.1.5 更改与文档链接的模板	257
9.1.6 添加共用模板	258
9.2 向导	259
9.2.1 利用向导创建新文档	259
9.2.2 获得更多的模板和向导	261
练习题	262
第 10 章 管理长文档	263
10.1 文档结构图和大纲视图	264
10.1.1 文档结构图	264
10.1.2 大纲视图	265
10.1.3 在大纲视图下创建新文档	267
10.1.4 选取标题和正文文本	267
10.1.5 大纲的折叠与展开	267
10.2 主控文档	269
10.2.1 创建主控文档	270
10.2.1.1 创建新的主控文档	270
10.2.1.2 将已有文档转换为主控文档	271
10.2.2 子文档操作	272
10.2.2.1 折叠和展开子文档	272
10.2.2.2 重命名子文档	272
10.2.2.3 合并子文档	273
10.2.2.4 拆分子文档	273
10.2.3 在主控文档中添加统一页眉和页脚	273
10.2.4 文档的字数统计	273
10.3 题注和交叉引用	274
10.3.1 添加题注	275
10.3.2 自动添加题注	276
10.3.3 交叉引用	276
10.3.4 更新域	277
10.4 目录和索引	278
10.4.1 目录	278
10.4.1.1 使用标题样式创建目录	278
10.4.1.2 用其他样式建立目录	279
10.4.1.3 创建图表目录	280
10.4.1.4 修改目录段落的格式	280