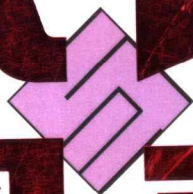




入门 提高

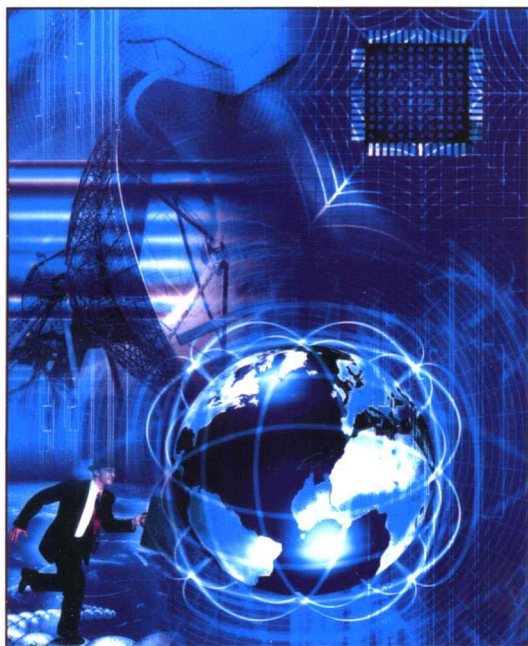
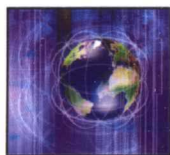


新编中文版

Word 2003

入门与提高

宋柯鑫 编



■ 光盘内容为所有范例的视频教学演示、素材及最终效果文件



西北工业大学音像电子出版社

Word
2003



新编中文版

Word 2003 入门与提高

宋柯鑫 编

西北工业大学音像电子出版社

【内容提要】本手册为光盘《新编中文版 Word 2003 入门与提高》配套的使用说明，文中以其独特的编写风格，将 Word 2003 的基本功能和重要特性展现在读者面前，并以基础知识与实例相结合的方法，由浅入深地介绍了其功能和应用，可提高读者在办公、教学等方面的水平。

本手册思路全新、图文并茂、内容丰富，既可以作为高等职业学院、高等专科学校学生的学习用书，也可以作为办公人员、培训班以及 Office 初、中级读者的参考手册。

版权所有 盗版必究

未经许可 不得以任何手段复制或抄袭

光盘名称：新编中文版 Word 2003 入门与提高

文本著作：宋柯鑫

出版发行：西北工业大学音像电子出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：029-88493844 88491757

网 址：www.nwpup.com

电子邮箱：yxb@nwpup.com

光盘制作：西安新科教育科技有限公司

光盘生产：河南先达光碟有限公司

文本印刷：陕西向阳印务有限公司

版 次：2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次

经 销：各地新华书店、软件连锁店

版 本 号：ISBN 7-900677-37-2/TP·31

光盘定价：30.00 元（1CD+手册）



课程表

课程	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午						
第一节		数学	英语	化学	物理	语文
第二节		英语	化学	生物	历史	数学
第三节		语文	数学	政治	化学	英语
第四节		生物	物理	数学	英语	化学
下午						
第五节		物理	历史	体育	数学	物理
第六节		政治	语文	英语	语文	班会

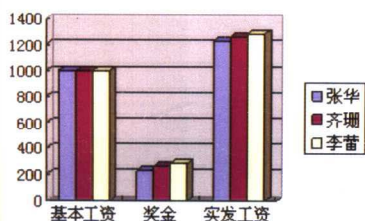
实例1 制作课程表



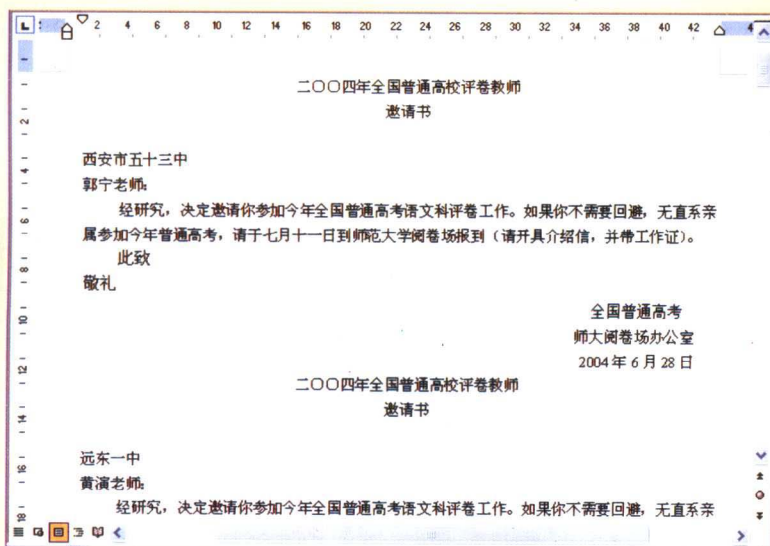
实例2 制作日历



姓名	项目	基本工资	奖金	实发工资
张华		1 000	230	1 230
齐珊		1 000	260	1 260
李蕾		1 000	280	1 280



实例3 制作表格和插入对象



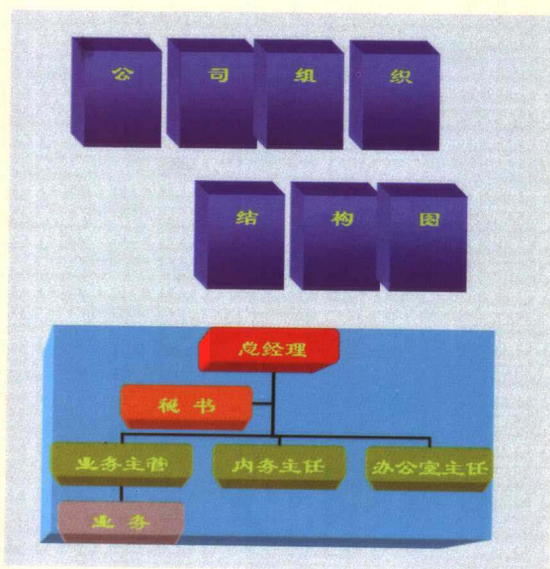
实例4 制作邀请书



实例5 制作一页杂志



实例6 制作组织结构图





新编中文版

Word 2003

入门与提高



实例7 制作公益广告



实例8 制作卡片

Word 2003



光盘使用说明

运行光盘

将光盘放入电脑光驱中,稍等片刻,系统将会自动运行光盘(如果自动运行失败,可以在“我的

电脑”中找到西北工业大学音像电子出版社社标 ,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“打

开”命令,打开光盘文件夹并双击  图标运行应用程序,即可播放光盘),片头过后自动进入光盘界面,如图1所示。

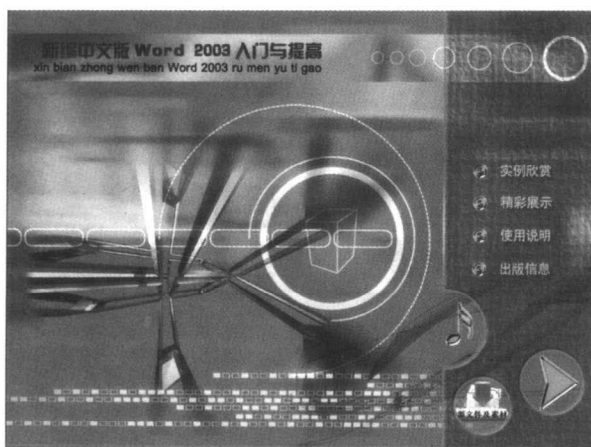


图1 光盘界面

功能键介绍

单击主界面上的任意一个内容模块按钮,进入内容界面(以实例欣赏为例),进入内容界面后即可自动播放第一个实例的视频演示,如图2所示。

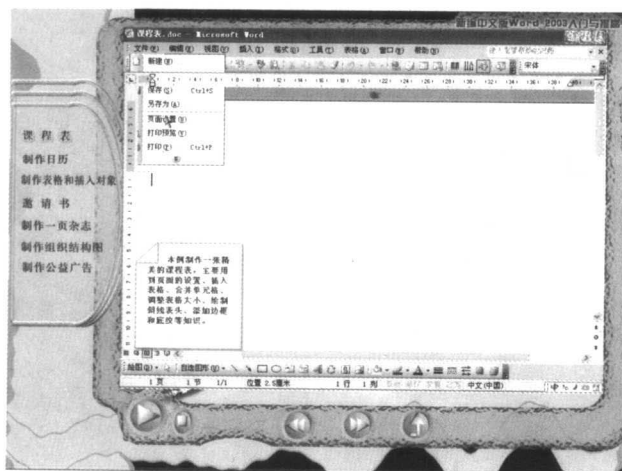


图2 视频演示界面

如果想观看其他实例的视频演示，直接点击即可进入。当演示某实例时，其按钮呈高亮显示。在播放视频演示时，可以用视频下部的按钮对其进行控制。

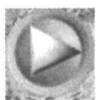
现将界面中各功能键的作用介绍如下：



音量控制：单击后出现系统音量控制窗口，可以根据需要调节音量大小。



返回：返回上一级目录。



播放：用于播放演示。



暂停：用于在播放过程中暂时停止。



后退：用于视频播放的后退。



快进：用于视频播放的快进。



退出：退出光盘程序。

目 录

第一篇 基础知识

第一章 Word 2003 的基本知识	3
第一节 Word 2003 的启动与退出	4
一、Word 2003 的启动	4
二、Word 2003 的退出	5
第二节 Word 2003 的窗口简介	5
一、标题栏	6
二、菜单栏	6
三、工具栏	8
四、标尺	10
五、工作区	11
六、滚动条	11
七、状态栏	11
八、任务窗格	11
第三节 Word 2003 的帮助功能	12
一、使用 Office 助手	12
二、使用 Microsoft Office Word 帮助	13
第四节 Word 2003 的新增功能	14
一、支持 XML 文档	14
二、增强的可读性	14
三、改进的文档保护	15
四、并排比较文档	15
五、信息版权管理	15
六、其他新增功能	15
习题一	16
第二章 文档操作	17
第一节 文档的基本操作	18
一、创建文档	18
二、打开文档	20
三、保存文档	21



四、关闭文档	23
第二节 文本的输入	23
一、输入文本文字	23
二、插入符号和特殊符号	24
三、插入日期和时间	25
第三节 文档的基本编辑	26
一、文档的定位	26
二、选定文本	27
三、移动和剪切文本	29
四、复制和粘贴文本	29
五、删除文本	30
六、撤消与恢复	30
七、查找与替换	31
第四节 文档的视图方式	32
一、普通视图	33
二、Web 版式视图	33
三、页面视图	34
四、大纲视图	34
五、阅读版式视图	35
习题二	36
 第三章 格式设置	 37
第一节 字符格式设置	38
一、设置字体、字号、字形及字体的颜色	38
二、设置字符的特殊效果	40
三、设置字符间距	44
第二节 段落格式设置	45
一、设置段落的对齐方式	45
二、设置段落的间距和行距	47
三、设置段落的缩进	48
四、设置段落制表位	50
第三节 项目符号和编号	51
一、添加项目符号	51
二、添加编号	54
第四节 设置边框和底纹	57
一、添加边框	57
二、添加底纹	58



第五节 设置中文版式	59
一、首字下沉	59
二、文字方向	60
三、拼音指南	61
四、带圈字符	61
五、纵横混排	63
六、双行合一	64
第六节 设置文档背景	65
一、设置背景颜色	65
二、设置背景填充效果	66
习题三	67
第四章 插入和编辑图形	69
第一节 插入和编辑图片	70
一、插入剪辑库中的剪贴画	70
二、插入外部文件图片	71
三、编辑图片	72
第二节 插入和编辑艺术字	78
一、插入艺术字	78
二、编辑艺术字	79
第三节 插入组织结构图和图表	82
一、插入组织结构图	82
二、编辑组织结构图	84
三、插入图表	87
四、编辑图表	88
第四节 文本框	92
一、插入文本框	92
二、移动文本框和设置文本框的大小	93
三、设置文本框的填充色和线条色	94
四、设置文本框版式	95
五、设置文本框中的字符间距	96
六、文本框的链接	96
第五节 绘制图形	98
一、绘图工具栏	98
二、绘制基本图形	99
三、绘制自选图形	100
四、编辑图形	102



五、美化图形	106
习题四	111
第五章 制作与编辑表格	113
第一节 创建表格	114
一、通过“常用”工具栏中的按钮创建表格	114
二、通过菜单命令创建表格	115
三、通过手动绘制表格	116
第二节 编辑表格	117
一、选定表格	117
二、选定、插入和删除单元格	117
三、插入和删除行或列	119
四、插入和删除表格	121
五、合并与拆分单元格	122
六、拆分表格	123
七、调整表格的行高、列宽、位置及其大小	124
八、绘制斜线表头	126
第三节 表格的格式化	127
一、添加边框和底纹	127
二、表格自动套用格式	129
三、单元格的对齐方式	130
四、表格的对齐方式	131
五、表格与文本的相互转换	132
第四节 表格中的排序和计算	133
一、表格的排序	133
二、表格的计算	135
习题五	135
第六章 样式和模板	137
第一节 字符样式	138
一、应用字符样式	138
二、修改字符样式	139
三、将字符样式指定为快捷键	141
四、创建字符样式	141
五、删除字符样式	144
第二节 段落样式	144
一、应用段落样式	145



二、修改段落样式	146
三、创建段落样式	148
四、显示格式和样式	149
五、删除段落样式	150
六、使用样式管理器	151
第三节 模 板	152
一、创建模板	152
二、修改模板	154
三、加载模板	155
习题六	156
 第七章 页面设置与打印	157
第一节 插入分隔符	158
一、插入分页符	158
二、插入分节符	159
三、插入换行符	160
第二节 设置分栏	160
一、设置栏数	160
二、设置分栏标题	162
三、插入分栏符	163
第三节 设置页眉和页脚	163
一、“页眉和页脚”工具栏	163
二、插入页码	164
三、设置页眉和页脚	165
第四节 页面设置	168
一、设置纸张大小和来源	168
二、设置页边距	170
三、设置文档网格	170
第五节 打印文档	171
一、打印预览	171
二、打印	173
习题七	174
 第八章 处理长文档	175
第一节 书 签	176
一、插入书签	176
二、显示书签	176



三、定位书签	177
四、删除书签	177
第二节 脚注和尾注	177
一、插入脚注和尾注	178
二、查看脚注和尾注	179
三、删除脚注和尾注	180
第三节 自动编写摘要	180
第四节 插入题注	183
一、手动插入题注	183
二、自动插入题注	185
第五节 目 录	185
一、创建目录	186
二、创建图表目录	188
三、创建引文目录	190
习题八	191
 第九章 文档的高级应用	 193
第一节 宏的应用	194
一、宏的应用	194
二、录制宏	194
三、运行宏	197
四、编辑宏	197
五、宏的安全性	198
第二节 域的应用	199
一、域的应用	199
二、插入域	199
三、在域代码和域结果之间切换	200
四、更新域	201
五、锁定域和解除域锁定	201
第三节 邮件合并	201
第四节 插入对象	207
一、插入公式	207
二、插入 PowerPoint 幻灯片	210
三、插入音乐	210
习题九	212



第十章 网络功能与综合应用	213
第一节 打开 Internet 上的文档	214
第二节 在 Word 文档中创建 Web 页	215
一、创建网页	215
二、编辑网页	220
三、保存网页	221
第三节 在 Word 文档中设置超链接	222
一、创建超链接	222
二、更改超链接	225
三、关闭超链接	226
四、取消超链接	226
五、删除超链接	226
第四节 Word 与其他 Office 组件的合作	226
一、在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表	226
二、用 Word 发送电子邮件	227
习题十	228

第二篇 综合实例

第十一章 综合实例精解	287
实例 1 制作课程表	232
实例 2 制作日历	238
实例 3 制作表格和插入对象	245
实例 4 制作邀请书	249
实例 5 制作一页杂志	254
实例 6 制作组织结构图	265
实例 7 制作公益广告	273
实例 8 制作卡片	280

第三篇 应用技巧

第十二章 Word 2003 常见问题与疑难解答	231
让 Word 文档只能看不能改	288
设置 Word 文档自动备份以防不测	288
用 Word 打印文档图形	288



Word 的新建菜单不见了.....	288
在 Word 2003 中如何使用粘贴功能.....	289
在 Word 中快速制作文档目录.....	289
在 Word XP 中打印超大字.....	289
CPU 的占用率.....	289
批量改变 Word 中的字体.....	289
怎样在 Word 中使用替换.....	290
Word 中粘贴功能的使用.....	290
快速统计文档中某个词的使用频率.....	290
为何输入一个字便删除一个字.....	290
图片无法选中.....	290
将数据库转换为 Word 表格.....	291
Word 也能自动填充表格序列.....	291
取消不需要的自动编号功能.....	291
Word 中也能选择矩形文本块.....	291
找回 Word 的工具栏和菜单栏.....	292
怎样在 Word 中表示分数形式.....	292
系统提示“Word 内存不足”.....	292
Word 的页码设置.....	293
在 Word 中按空格键出现方框.....	293
在 Word 中使用插入功能.....	293
在 Word 中插入图片.....	293
成批删除 Word 文档中的回车符.....	294
快速关闭 Word.....	294
Word 无法使用拖放功能.....	294
无法寻找东方快车 Word 翻译器.....	294
找回丢失的 Word 菜单.....	295
Word 工具栏丢失.....	295
启动 Word 时提示出错.....	295
Word 运行过程自动关闭.....	295
关闭自动替换超链接功能.....	296
在 Word 中插入 Excel 表格.....	296
Word 中的奇怪现象.....	296
文档过宽时屏幕显示不全.....	296
文本无法自动编号.....	297
粘贴内容时后面自动被添加空格.....	297
Word 通用模板被修改.....	297
新建文档时“开始工作”任务窗口自动打开.....	297
打开文档时呈乱码显示.....	297