

【时尚百例丛书】

课堂讲解——书中详述基础 光盘精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

附光盘

# Word 2003 排版 基础培训百例

王成林 主编

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS



【时尚百例丛书】

附光盘

课堂讲解——书中详述基础 光盘中精讲要点

课堂讨论——书中拓展知识 光盘中现场答疑

全程实例——书中全程图解 光盘中解说演示

点拨实例——书中扼要提示 光盘中完整陪练

# Word 2003 排版 基础培训百例

王成林 主编

 机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

本书从课堂讲解、课堂讨论、全程实例和点拨实例四个方面入手，全面、细致地讲解了运用 Word 2003 排版的基础知识及高级知识。通过本书的学习，读者可以快速地掌握排版要领以及专业排版的操作方法。

本书共分 19 章，内容包括排版前的准备工作、版心及页面版式设置、各级标题设置、分栏排版、文稿中错误内容的快速查找与替换、自动抽取目录、页眉页脚设计与修饰、图文混排方法等。书中还讲解了多种快速排版的技巧，在书的最后给出了 Word 排版常用的中文字体样张等实用附录内容。

本书配有交互式多媒体教学光盘，便于课堂教学和读者自学。本书适合想快速掌握文书处理、书报刊排版等知识的读者学习，可作为 Word 排版培训班的培训教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 排版基础培训百例/王成林主编.

-北京:机械工业出版社,2006.1

(时尚百例丛书)

ISBN 7-111-17892-0

I.W... 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 (2005) 第 134864 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 王 颖

责任印制: 石 冉

三河市宏达印刷有限公司印刷

2006 年 1 月第 1 版 • 第 1 次印刷

787mm×1092mm  $\frac{1}{16}$  • 18.75 印张 • 463 千字

0001-5000 册

定价: 31.00 元 (含 1CD)

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话: (010) 68326294

封面无防伪标均为盗版

# 总 序

## 时尚百例丛书全新改版

“时尚百例丛书”自推出以来，由于其新颖的写作模式和较高的书稿质量，为广大读者所认可，累计出版 100 多个品种，涵盖了计算机基础知识、软件应用等领域，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型电脑丛书品牌。

随着图书市场和读者的日臻成熟，图书不仅要满足市场的需要，还应该能预见和引导读者的需要。尤其对于计算机图书来讲，更是如此。因为计算机软、硬件的更新换代直接影响着图书市场的发展和走向，而许多新技术、新职业的发展和推广也需要计算机图书的有效配合。为此，我们对“时尚百例丛书”作了全新改版，围绕着“技能第一”的宗旨，将“时尚”、“教学”与“职业”三者紧密地结合在一起，并以多个系列推出，旨在提供更多有针对性的图书给广大读者，推动整个社会计算机水平的提高。第一批推出的系列包括“基础培训百例”、“入门与提高百例”、“触类旁通百例”三大类，其特色分别如下：

### 【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的四大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”、“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”与“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

### 【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

### 【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

## 电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

电脑职业	所需技能	课程设置及建议用书
大众读者	熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识	《电脑新手基础培训百例》 《常用工具软件基础培训百例》
办公文秘人员	懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 做演示稿等	《Windows XP 基础培训百例》 《Word 2003 基础培训百例》 《PowerPoint 2003 基础培训百例》
录入排版人员	熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等	《五笔字型基础培训百例》 《Word 2003 排版基础培训百例》
平面设计人员	能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识	《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》 《Illustrator CS2 中文版基础培训百例》
工业设计人员	能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 AutoCAD 机械设计和 Protel 电子电路图设计	《Pro/Engineer 野火版基础培训百例》 《3ds max 8 基础培训百例》 《AutoCAD 2006 中文版机械设计基础培训百例》
影视设计人员	能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件	《After Effects 6.5 基础培训百例》 《Premiere Pro 1.5 基础培训百例》
建筑设计人员	能用 AutoCAD 绘施工图纸、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识	《AutoCAD 2006 中文版基础培训百例》 《3ds max 8 建筑设计基础培训百例》
动画设计人员	能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画；建议选修 Photoshop 及美工知识	《Flash 8 中文版基础培训百例》 《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》
网页设计人员	能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识	《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》 《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》 《FrontPage 2003 基础培训百例》
数码设计人员	能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理	《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》
多媒体及教员	能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果	《Authorware 7 基础培训百例》 《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》
财会管理人员	能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等	《Excel 2003 基础培训百例》 《Access 2003 基础培训百例》
软件开发人员	至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试	《ASP.NET 基础培训百例》 《Delphi 7 基础培训百例》 《Visual C++ 6.0 基础培训百例》 《Visual Basic 6.0 基础培训百例》 《C/C++基础培训百例》 《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》
联网工作人员	会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能	《电脑组装与维护基础培训百例》 《组网上网基础培训百例》 《电脑故障与排除基础培训百例》

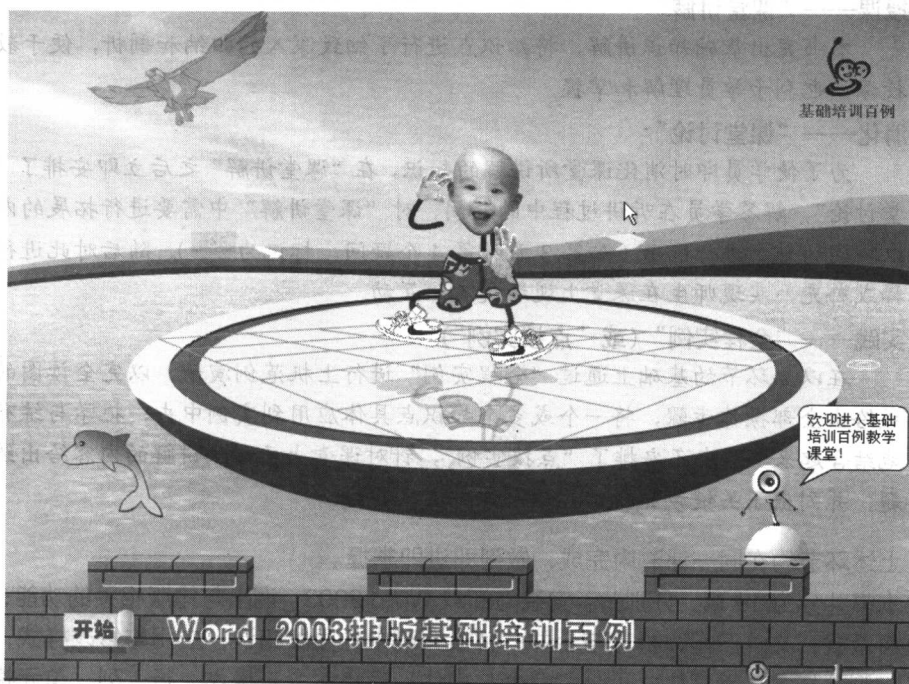
## 提供教学光盘和网站支持

新版“时尚百例丛书”配有多媒体教学光盘，并开设了学习论坛，解答读者遇到的问题。请登录 <http://www.kongming.bj.cn> 网站（或使用光盘中自带的浏览器直接登录）寻求技术支持，也可以通过 [wg100@vip.sina.com](mailto:wg100@vip.sina.com) 寻求帮助。

# 多媒体教学光盘简介

本书配有精心打造的交互式多媒体教学光盘，形象生动地模拟课堂教学，界面时尚、内容丰富，包含几十个小时的全程语音课堂讲解以及 100 个实例的全程制作实录。

光盘主界面如下图所示。立体化教学课堂、动感的旋律，可以使读者轻松进入电脑学习之旅。



**开始**

：单击该按钮将展开如下所示的章节目录。

**开始**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

点击相应章节后即进入其二级界面，包含如下所示的“课堂讲解”、“全程实例”、“点拨实例”三大部分，读者可根据界面提示按钮进行操作和学习。

课堂讲解

全程实例

点拨实例

本光盘还包含本书所有实例的源文件和相关素材文件，供读者学习时使用。本光盘的具体使用方法请参见光盘中的“光盘使用说明.doc”文件。

# 前 言

本书是“基础培训百例”系列中的一本，从零起步讲解用 Word 2003 进行专业排版的方法。


Word 2003 是目前最流行的文字处理软件，它是 Office XP 中的一个组件。它具有强大的图文综合排版处理功能，广泛应用于图书、资料，甚至小型报刊的排版处理。

本书以模拟课堂教学的方式组织内容，针对每一个知识点通过以下环节进行学习。

## 教师授课——“课堂讲解”

本书突出基础知识讲解，将知识点进行了细致深入的归纳和剖析，便于教师授课，也利于学员理解和掌握。

## 当堂消化——“课堂讨论”

为了使学员即时消化课堂所讲解的知识，在“课堂讲解”之后立即安排了“课堂讨论”，解答学员在听讲过程中的疑问，对“课堂讲解”中需要进行拓展的内容以提问的形式进行标示（如第 3 章的第 4 个疑问，标记为 ），随后对此进行注释或补充，实现师生在课堂上现场交流、互动。

## 上机实践——“全程实例”（或“点拨实例”）

在以上环节的基础上通过“全程实例”进行上机范例演示，以完全读图的方式给出全部操作步骤，将一个或多个知识点具体应用到实例中去，把学与练有机地结合起来。其中还安排了“点拨实例”，针对课堂上已详细讲解的内容给出练习题，并列出了关键步骤提示，辅导学员上机实战。

上述环节均在同一课时内完成，做到即讲即掌握。

本书共分为 19 章，分别为：安装与卸载 Word 2003；调出与排版相关的功能；定制页面版式；文件归类、拆分与合并；替换文稿中的同类错误；应用与修改样式；自定义与删除样式；管理样式；分栏命令与操作；表格命令与操作；行、列、单元格操作；查看、定位、预览和统计命令；抽取目录；打印与输出；字符高级处理；艺术字高级处理；编辑图形；编辑图片；快速排版技巧集锦。在书的最后还给出了 Word 常用快捷键和计算机图书中的术语等内容。

由于本书的风格与教师授课的方式一致，因此很适合作为教材使用。对于教师而言，本书所分章节即为排课计划，“课堂讲解”可作为备课内容，大大节省教师的备课时间；对学员而言，“课堂讨论”中的问题与答案，可以作为教师与学生互动交流的内容。书中实例既可以作为教师的演示范例，也可以作为学员的上机练习题。

本书配有时尚多媒体教学光盘，并开设了交流网站。读者若在学习中遇到了问题，可登录 <http://www.kongming.bj.cn> 或与作者联系，邮箱是：wg100@vip.sina.com。

本书由网冠科技的王成林主编完成，参加本书编写的还有宋静、林国斌、李婧、刘可言、吕梁、王页、薛卫红、金信之、张峥高、喻业、王金秀、康悦辉、韩瑾等。

# 目 录

## 总序

## 多媒体教学光盘简介

## 前言

## 第 1 章 如何得到 Word 2003——安装与卸载 Word 2003

- 1.1 安装 Word 2003 ..... 1
- 1.2 卸载 Word 2003 ..... 3
  - 1. 从“控制面板”中卸载 Word 2003 ..... 3
  - 2. 重新使用“Office 2003”安装盘, 将其删除 ..... 3

## 第 2 章 排版前期工作——调出与排版相关的功能

- 1. 将空格显示出来 ..... 5
  - 实例 1** 输入一个占一个字大小的空格 ..... 6
- 2. 将段落标记显示出来 ..... 7
  - 实例 2** 在“喜气洋洋”上下方分别插入硬回车和软回车 ..... 8
- 3. 将制表符显示出来 ..... 8
  - 实例 3** 将两行文字按三列排齐 ..... 10
  - 实例 4** 运用小数点对齐 ..... 11
- 4. 将图形显示出来 ..... 11
  - 实例 5** 绘制一个简易型的小房子 ..... 13
  - 实例 6** 为小房子填充色彩 ..... 15
- 5. 将正文边框显示出来 ..... 15
  - 实例 7** 将笑脸图形浮于文字下方 ..... 16

## 第 3 章 页面整体框架——定制页面版式

- 3.1 定制纸张尺寸及版式 ..... 17
  - 1. 定制纸张大小 ..... 17
    - 实例 8** 自定义纸张大小 ..... 18
    - 实例 9** 设置一个 A4 纸张大小的页面 ..... 19
  - 2. 定制页边距及页面方向 ..... 20
    - 实例 10** 为页面设定页边距与页面方向 ..... 21
  - 3. 定制页眉、页脚 ..... 21
    - 实例 11** 将页眉设为首页不同和奇偶页不同 ..... 23

## 3.2 创建页眉、页脚与页码 ..... 23

- 1. 创建页眉、页脚 ..... 23
- 2. 插入页码 ..... 25
  - 实例 12** 将文档的页码从第“12 页”开始编排 ..... 27

## 3.3 定制页面边框版式 ..... 28

- 1. 定制常规页面边框 ..... 28
  - 实例 13** 定制阴影格式的页面边框 ..... 31
  - 实例 14** 定制只有两边阴影的页面边框 ..... 32
- 2. 定制艺术页面边框 ..... 33
  - 实例 15** 定制艺术型页面边框 ..... 35
  - 实例 16** 定制只有两边的艺术型页面边框 ..... 36
- 3. 定制页面边框的应用范围 ..... 36
  - 实例 17** 将页面边框应用于光标所在节的首页 ..... 38
- 4. 定制页面边框的位置 ..... 38
  - 实例 18** 设定页面边框的位置 ..... 40

## 第 4 章 管理文件——文件归类、拆分与合并

- 4.1 管理排版文件 ..... 41
- 4.2 整理排版文件 ..... 42
  - 1. 将一个文件拆分为多个文件 ..... 42
    - 实例 19** 将一个大文档按章拆分为多个文档 ..... 43
  - 2. 将多个文档合并为一个文档 ..... 43
    - 实例 20** 将多个文档按顺序插入到一个文档中 ..... 44

## 第 5 章 快速整理文件——替换文稿中的同类错误

- 1. 替换文字 ..... 46
  - 实例 21** 替换已打开的所有文档中规范的文字 ..... 47
  - 实例 22** 将当前文档中的“唯一”全部替换为“惟一” ..... 49
- 2. 替换字体、字号 ..... 49
- 3. 替换英文大小写 ..... 51
  - 实例 23** 将“Photoshop 英文版”全部替换为“Photoshop 中文版” ..... 53
  - 实例 24** 将“3D max”全部替换为 ..... 53



“3ds max”	54	的名称更改为“二级标题”	90
4. 替换标点符号全、半角	54	<b>第9章 文档分栏排版——分栏命令与操作</b>	
<b>实例 25</b> 将文档中的【】分别替换		1. 创建分栏	91
为“ ”(引号)	55	<b>实例 40</b> 对文档进行两次分栏	94
<b>实例 26</b> 将:(半角)全部替换为:(全角)	56	<b>实例 41</b> 将当前文档分为“偏右”的两栏	
5. 替换段落标记	56	且添加分隔线	95
<b>实例 27</b> 将“手动换行符(↓)”全部替		2. Word 文档分栏操作释疑	95
换为“人工换行符(↵)”	57	<b>实例 42</b> 将当前文档均匀分成3栏	97
<b>实例 28</b> 一次性删除全部的段落标记	59	<b>第10章 运用表格排版——表格命令与操作</b>	
6. 替换样式	60	10.1 插入表格	98
<b>实例 29</b> 通过“替换”来更改“标题1”		<b>实例 43</b> 插入一个5行6列的表格并将其	
样式的格式	62	定义为默认尺寸	100
7. 替换剪贴板内容	62	10.2 绘制表格	100
<b>实例 30</b> 将“月”字全部替换为剪贴板中		1. 绘制常规表格	100
的内容“☾”	63	<b>实例 44</b> 绘制一个3行5列的表格	103
<b>实例 31</b> 将“表格1”文字全部替换为剪		2. 绘制不规则表格	104
贴板中的表格	64	<b>实例 45</b> 绘制一个棋盘式的表格	105
<b>第6章 快速排版——应用与修改样式</b>		10.3 调整表格大小	106
6.1 应用样式	65	<b>实例 46</b> 将表格宽度设为12.4厘米	107
<b>实例 32</b> 将系统所提供的“标题1”样式		10.4 选择、移动、删除表格	108
应用到“第一章 XXXXX”中	67	<b>实例 47</b> 选中表格并将其删除	110
6.2 修改样式	68	10.5 表格的对齐	110
<b>实例 33</b> 更改系统自带的“标题2”样式	73	<b>实例 48</b> 将当前表格居中排	111
<b>实例 34</b> 更改系统自带的“正文”样式	74	10.6 表格在文本中的绕排	112
<b>第7章 精确排版——自定义与删除样式</b>		<b>实例 49</b> 精确定位表格绕排位置	113
7.1 自定义样式	75	10.7 标题行重复	114
1. 为已排版的对象创建样式	75	<b>实例 50</b> 为跨页表格添加并更改标题行	116
<b>实例 35</b> 将已设置好的格式设为		10.8 表格与文本的互换	117
“BT1”样式	77	1. 将表格转换成文本	117
2. 使用“样式”对话框自定义样式	77	<b>实例 51</b> 将表格以“=”为分隔符转	
<b>实例 36</b> 自定义“BT1”样式	80	换成文本	119
<b>实例 37</b> 自定义“图”样式	82	2. 将文本转换成表格	120
7.2 删除样式	82	<b>实例 52</b> 以制表符为分隔符将文本转	
<b>第8章 综合排版——管理样式</b>		换成表格	121
8.1 复制样式	83	<b>第11章 编辑表格行、列、单元格——行、</b>	
<b>实例 38</b> 将“新模板.doc”中的全部样式		列、单元格操作	
复制到“第1章.doc”中	87	11.1 插入行、列、单元格	123
8.2 重命名和删除样式	89	1. 插入行	123
<b>实例 39</b> 将“共用模板”中的“BT2”样式		2. 插入列	124

<b>实例 53</b> 在当前表格的“工作单位”列 后添加 1 列 .....	125
3. 插入单元格 .....	126
<b>实例 54</b> 在表格最后一行下再插入一整 行单元格 .....	127
11.2 拆分、合并与删除单元格 .....	127
<b>实例 55</b> 将第一行的第 2 个单元格拆分 成 3 列 3 行 .....	129
<b>实例 56</b> 将第 2 列的第 2 行和第 3 行合 并为一个单元格 .....	129
<b>第 12 章 查阅文档——查看、定位、预览和 统计命令</b>	
12.1 文档结构图和大纲视图 .....	130
1. 文档结构图 .....	130
<b>实例 57</b> 运用“文档结构图”查看并修 改标题 .....	132
2. 大纲视图 .....	133
<b>实例 58</b> 在“大纲”视图中整理标题序号	134
12.2 定位 .....	135
<b>实例 59</b> 快速将第 22 页第 4 行的 “。效果”改为“，效果” .....	137
12.3 预览文档 .....	138
<b>实例 60</b> 在“预览”模式中将空页删除 .....	140
12.4 字数统计 .....	141
<b>第 13 章 提取重要标题——抽取目录</b>	
13.1 抽取目录 .....	143
<b>实例 61</b> 抽取大纲级别为前 3 级的目录 .....	145
13.2 编辑目录 .....	146
<b>实例 62</b> 设置已抽取目录的格式 .....	148
<b>第 14 章 排版终结——打印与输出</b>	
14.1 打印设置 .....	150
<b>实例 63</b> 在当前文档中从第 22 页一直 打印到完 .....	152
14.2 打印疑问 .....	152
<b>实例 64</b> 将当前文档按 6 版缩放打印 3 份	155
14.3 网络打印 .....	155
<b>实例 65</b> 将计算机中名为 wcl 的打印机添 加为网络打印机 .....	158
14.4 打印管理 .....	158
<b>实例 66</b> 取消正在打印或等待打印的 全部文档 .....	159
<b>第 15 章 美化字符——字符高级处理</b>	
1. 对字符本身进行美化 .....	160
<b>实例 67</b> 美化“风筝奇缘”字符 .....	165
2. 设置字符的中文版式 .....	167
<b>实例 68</b> 为字符“我心依旧”应用中文 版式 .....	170
<b>第 16 章 制作特殊字——艺术字高级处理</b>	
1. 插入艺术字 .....	172
<b>实例 69</b> 编辑“吉祥如意”艺术字 .....	175
2. 制作图像艺术字 .....	176
<b>实例 70</b> 为艺术字“魅”添加图像效果	178
3. 制作拼合艺术字 .....	180
<b>实例 71</b> 制作“林”拼合字 .....	183
4. 制作描边艺术字 .....	186
<b>实例 72</b> 制作“忍”描边字 .....	187
5. 制作圆环艺术字 .....	190
<b>实例 73</b> 制作嵌套圆环艺术字 .....	192
<b>实例 74</b> 制作变形圆环字 .....	195
<b>第 17 章 美化图形——编辑图形</b>	
1. 通过“绘图”工具栏来美化图形 .....	197
<b>实例 75</b> 新型“靶”盘 .....	199
2. 在图形中添加文字 .....	201
<b>实例 76</b> 在“竖卷形”自选图形中添加 “一鸣惊人”文字 .....	203
<b>实例 77</b> 在“太阳形”自选图形中添加 “热”字 .....	205
3. 曲线的绘制与修改 .....	205
<b>实例 78</b> 用“曲线”工具绘制美少女 .....	209
<b>实例 79</b> 用“曲线”工具绘制“秋”字	213
4. 图形的旋转与翻转 .....	216
<b>实例 80</b> 将“开心一刻”竖起来 .....	218
5. 图形的对齐与分布 .....	219
<b>实例 81</b> 将图形按规则对齐 .....	221
<b>实例 82</b> 将图形底端对齐 .....	223
<b>第 18 章 调整图片的颜色、亮度及对比度 ——编辑图片</b>	
18.1 剪贴画 .....	224



实例 83	在文档中快速插入剪贴画中的“鸡”	227
实例 84	从剪辑管理器中插入一只可爱的小兔子	228
18.2	编辑图片	229
1.	裁剪图片与重设图片	229
实例 85	裁剪并放大图片	231
实例 86	将图片底部裁剪至“鞋”的位置	232
2.	控制图片的颜色	233
实例 87	将图片变为“冲蚀”效果并将其置于文字底层	234
3.	调整图片亮度与对比度	235
实例 88	调整浅颜色图片的亮度与对比度	237
实例 89	调整深颜色图片的亮度与对比度	238
4.	在图片上方添加文字	239
实例 90	为图片配文字	241
实例 91	在图片上方添加艺术字	244
5.	图片的文字环绕方式	244
实例 92	设置图片的环绕方式及位置	247
实例 93	图片在文字中穿越	249
第 19 章	Word 排版高手之妙招——快速排版技巧集锦	
19.1	输入高手	250
1.	快速输入常用短语	250
实例 94	运用“自动图文集”定义公司的地址	252
实例 95	用“手工造词”定义词条	253
2.	快速输入生僻字	253
实例 96	运用“自动更正”功能快速输入“©”符号	256
实例 97	用“手工造词”定义词条	258
19.2	通过“宏”简化重复劳动	258
1.	录制宏	258

实例 98	录制插入剪贴画中的一幅小鸟图片	260
2.	录制宏并指定到工具栏或键盘	261
实例 99	录制删除超级链接的宏	265
实例 100	为已定义好的“删除超链接”定义快捷键	268
19.3	选择性粘贴之妙用	268
实例 101	将选中的图片、文本、表格转换成图片	271
19.4	将少数内容格式快速统一	273
实例 102	将第二段的格式应用到第一段和第三段中	274

## 附录

### 附录 A Word 常用快捷键

一、应用于所有对象的快捷键	275
二、应用字符格式的快捷键	275
三、查看和复制文字格式的快捷键	275
四、设置行距的快捷键	276
五、设置段落对齐方式的快捷键	276
六、删除文字和图形的快捷键	276
七、选定文字和图形的快捷键	276
八、创建、查看和保存文档的快捷键	277
九、查找、替换和浏览文本的快捷键	277
十、切换至其他视图的快捷键	277

### 附录 B 计算机图书中的术语

一、截图规定	278
二、屏幕信息分类	278
三、名词术语统一	279
四、图、表、文一致	281

### 附录 C 异形词整理表——左边正确，右边错误

### 附录 D 排版常用中文简体字型表



- 1 双击 OFFICE 光盘中的 **SETUP.EXE** 图标, 开始自动安装。
- 2 稍等片刻将会弹出如图 1-2 所示的对话框, 在该对话框中填写用户信息, 然后单击 **下一步** 按钮。
- 3 弹出如图 1-3 所示的对话框, 勾选“我接受《许可协议》中的条款”选项, 然后单击 **下一步** 按钮。

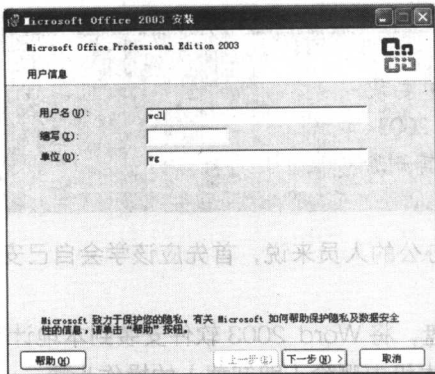


图 1-2

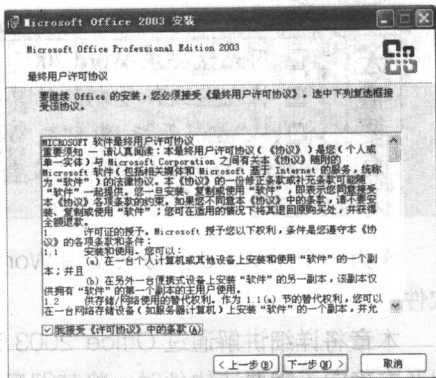


图 1-3

- 4 弹出如图 1-4 所示的对话框, 选择“自定义安装”选项, 然后选择安装位置, 再单击 **下一步** 按钮。  
在图 1-4 中, 各选项的含义如下:

- 升级 (U)**: 是指根据当前的 Office 配置安装 Microsoft Office, 然后从计算机中删除以前版本的 Office (如以前安装了 Word 2000, 若选择该项, 则可将 Word 2000 升级为 Word 2003)。
- 完全安装 (C)**: 是指安装全部 Microsoft Office, 包括所有可选组件和工具。
- 最小安装 (M)**: 是指仅安装 Microsoft Office 必需的最少组件。建议磁盘空间较少时使用。
- 典型安装 (T)**: 是指安装 Microsoft Office 最常用的组件。其他功能可在首次使用时安装, 也可以在以后通过控制面板中的“添加/删除程序”添加。
- 自定义安装 (C)**: 通过选择在计算机上安装哪些功能自定义 Microsoft Office 的安装。您也可以决定保留或删除以前版本的 Office。建议高级用户使用。
- 浏览 (B)...**: 单击该按钮, 可以自己指定安装位置 (如选择“D://软件/”, 目标软件即被安装在“软件”文件夹中)。

- 5 在弹出的对话框中, 选中“保留所有先前版本”选项, 然后单击 **下一步** 按钮, 如图 1-5 所示。

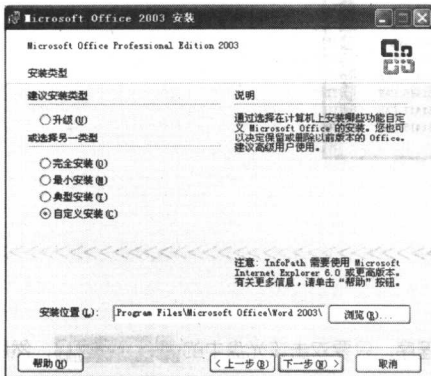


图 1-4

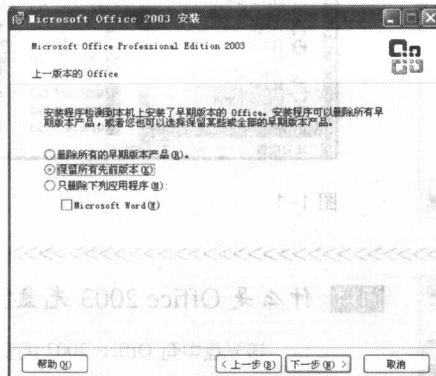


图 1-5

- 6 根据提示逐步操作, 即可完成安装。

## 1.2 卸载 Word 2003

### 1. 从“控制面板”中卸载 Word 2003

我已经安装了 Word 2003 软件，但现在不想要了，该如何通过“控制面板”删除？

在“控制面板”**问13**中打开“添加或删除程序”窗口，选择“Microsoft Office Professional Edition 2003”，单击**删除**按钮，如图 1-6 所示，等待几分钟即可将该软件删除。

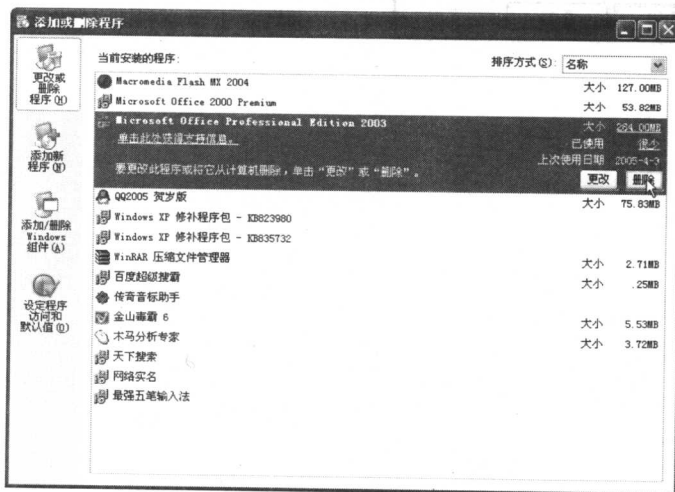


图 1-6

#### 问13 如何打开“控制面板”窗口？

单击“开始”→“设置”→“控制面板”，如图 1-7 所示，即可打开“控制面板”窗口。

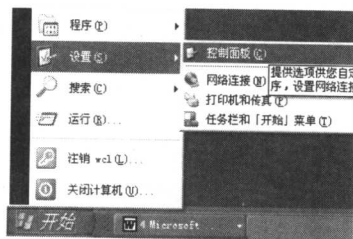


图 1-7

除了运用“控制面板”来卸载软件，还可重新使用“Office 2003”安装盘，将该软件删除。

### 2. 重新使用“Office 2003”安装盘，将其删除

如何运用 Office 2003 安装盘，将已安装的 Word 2003 软件删除呢？

重新将“Office 2003”安装光盘插入到光驱中，双击“SETUP.EXE”，在弹出的对话框中，选择“卸载(U)从本机上删除 Microsoft Office 2003”，单击**下一步**按钮**问14**，根据提示即可将该软件删除。

**问14** 如何确认删除 Microsoft Office 2003?

当单击**下一步**按钮后,会弹出如图 1-8 所示的确认删除对话框。当确定要删除时单击**是**按钮,即可删除。若此时不想删除该软件,可单击**否**按钮,取消此操作,该软件将不被删除。

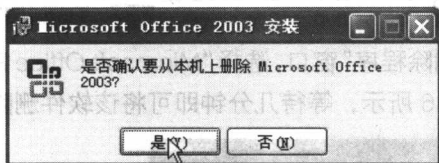


图 1-8



# 排版前期工作

## ——调出与排版相关的功能

### 本章要点

- 将空格显示出来
- 将段落标记显示出来
- 将制表符显示出来
- 将图形显示出来
- 将正文边框显示出来

下面，首先讲解如何显示与排版相关的视图功能，包括显示空格、段落标记、制表位、标尺、图形以及正文边框。

### 显示与排版相关的功能

#### 1. 将空格显示出来

我从网上下载了一篇文档，字符与字符间空得挺大，是空格占的位置吗？我该怎样操作才能将其显示出来呢？

在一篇文档中，会存在许多空格，通常情况下，都要将不必要的空格删除。若想删除，首先得将其显示出来，下面讲解显示空格的具体操作步骤：

执行“工具”→“选项”命令，如图 2-1 所示，在“选项”对话框中的“视图”选项卡中，勾选“空格”选项，如图 2-2 所示，单击[确定]按钮后，即可将空格显示出来。

课堂讲解

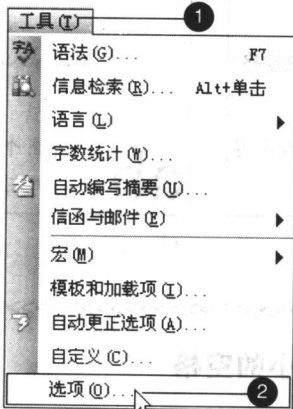


图 2-1

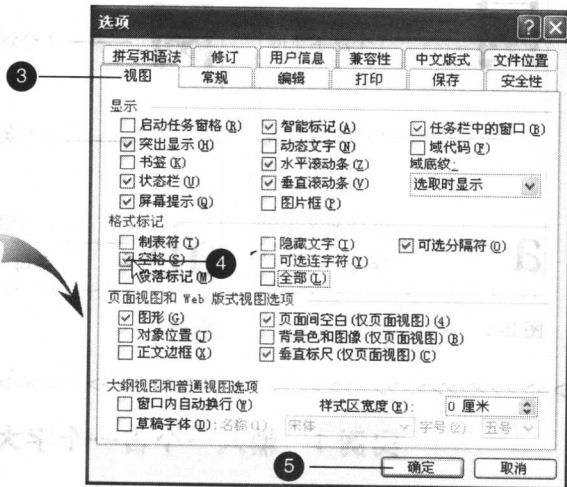


图 2-2

当在英文<sup>问21</sup>、半角<sup>问22</sup>、全角<sup>问23</sup>状态下输入空格时，其空格大小并不相同。

#### 问2-1 如何将输入法切换到 EN（英文）状态？

在语言状态栏中，单击 CH 图标，将出现如图 2-3 所示的语言列表栏，然后选择 EN，即可将在中文状态下的输入法切换到英文状态下<sup>①</sup>。

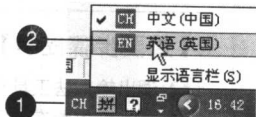





图 2-3

课堂讨论



**问21** 我想将当前输入法的半角状态切换到全角状态，该怎么办？

下面以“最强五笔输入法”为例，具体操作如下。

单击图标，弹出输入法列表，从中选择“最强五笔输入法”，如图 2-4 所示，随后将弹出“最强五笔输入法”的状态条，如图 2-5 所示。单击（半角）图标，即可将其切换到（全角）状态。同理还可以切换标点符号全/半角。

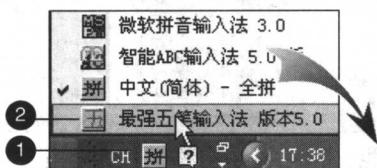


图 2-4

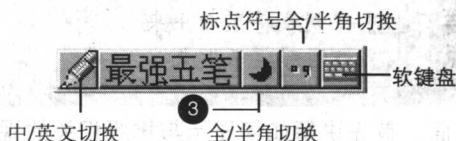






图 2-5

**问22** 在（半角）/（英文）状态下的空格占多大位置？

当输入法在（半角）或（英文）状态下，按一次空格键，相当于占同样字号的半个汉字、一个英文小写字母的位置，如图 2-6 所示；按两下空格键，相当于占同样字号的一个汉字，即两个英文小写字母的位置，如图 2-7 所示。

**问23** 在（全角）状态下的空格所占位置

当输入法在（全角）状态下，按一次空格键，就相当于占同样字号的一个汉字，即两个英文小写字母的位置，如图 2-8 所示。

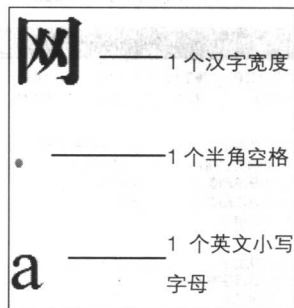


图 2-6

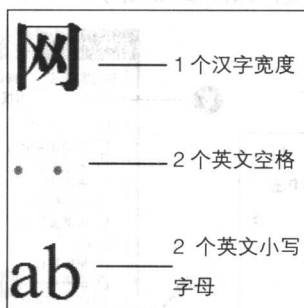


图 2-7

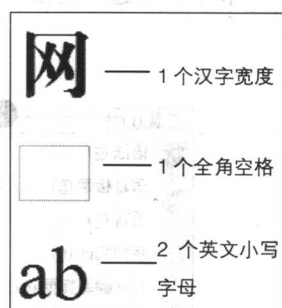


图 2-8

## 实例 1 输入一个占一个字大小的空格

### 【实例要求】

针对“课堂讨论”中的**问23**知识点安排了本实例。要求输入一个空格，占同样字号的一个汉字的位置。

喜气 洋洋

### 【重要步骤提示】

- ① 调出输入法工具栏，单击图标，切换到（全角）状态下。
- ② 将光标放置在“气”后，按一下空格键即可。