

高职高专规划教材



双高规划教材

中文

Word 2003

操作教程

周莹 编

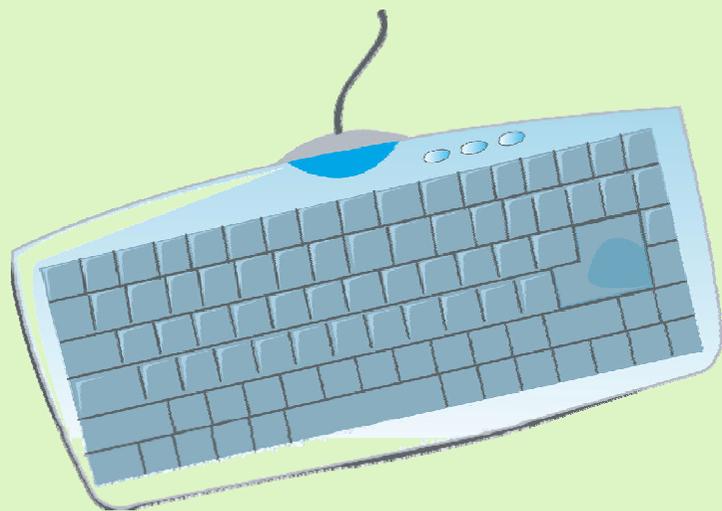


西北工业大学出版社

高职高专规划教材

双高规划教材

中文 **Word 2003**



操作教程

周莹 编

西北工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文Word 2003操作教程/周莹编/
西安市：西北工业大学出版社
ISBN 7-5612-1917-2

【作者】周莹编

【出版发行】西安市：西北工业大学出版社

【ISBN号】7-5612-1917-2

【页数】190；26cm

【原书定价】16.00

【主题词】汉字处理软件系统(学科：高等教育) 汉字处理软件系统

【中图法分类号】TP391.12 (工业技术>自动化技术、计算机技术>计算技术、计算机技术>计算机的应用>信息处理(信息加工)>文字信息处理>汉字处理系统)

【内容提要】 高职高专规划教材 双高规划教材:本书主要包括：中文Word 2003的概述、文本、表格、图形和图像的基本操作，同时讲解样式和模板以及文档的一些高级应用，并配有大量生动典型的实例、每章小结以及练习题。

【参考文献格式】周莹编. 中文Word 2003操作教程. 西安市：西北工业大学出版社，

目 录

双高规划教材

- ◇ 第一章 中文Word 2003概述 1
- ◇ 第二章 文档的基本操作 47
- ◇ 第三章 文本的编辑 83
- ◇ 第四章 文本格式编辑 146
- ◇ 第五章 表格的制作 237
- ◇ 第六章 图形和图像的编辑 309

目 录

双高规划教材

- ◇ 第七章 样式和模板 399
- ◇ 第八章 文档的高级应用 438
- ◇ 第九章 页面设置与打印输出 499
- ◇ 第十章 Word 2003综合实例 566
- ◇ 第十一章 实 训 653



第一章 中文Word 2003概述

- ◇ 第一节 Word 2003概述及新增功能
 - ◇ 第二节 Word 2003的启动和退出
 - ◇ 第三节 Word 2003的工作环境
 - ◇ 第四节 Word 2003帮助系统的使用
 - ◇ 习题一
- 





第一节 Word 2003概述及新增功能

Word作为最流行的文字处理软件，其最大的特点是：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；通过菜单栏中的命令和工具栏中的按钮几乎可以完成所有的操作。

Word 2003在原版本的基础上又增加了许多新的功能：

1. 方便的文档视图

Word 2003中的阅读版式视图的目标是增加文档的可读性。单击“常用”工具栏中的“阅读”按钮，可切换到阅读版式视图。其特点如下：



(1) 隐藏了不常用的工具栏。

(2) 显示文档结构图或缩略图窗格，便于跳转到文档的各部分。

(3) 系统会自动在页面中缩放文档内容，以获得最佳的屏幕显示效果。

(4) 允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

2. 全新的任务窗格

Word 2003集成了全新的任务窗格，提供了一种新的优化文档的格式设置和编排的途径。这些任务以方便用户为宗



旨，其内部提供了样式和格式、显示格式、保护文档等选项，便于用户设置文档。

3. 创建协作文档

使用经改进的“审阅”工具栏可使与他人的协作变得更加容易。修订以清晰、易读的标记显示，不遮盖原文档和不影响布局。创建“文档工作区”可简化在实际中与他人合作完成创建、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。



4. 安全性

选择“工具”→“选项”命令，弹出“选项”对话框，打开“安全性”选项卡，其中包括密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性等安全设置选项。

当保护文档时可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

5. 智能的文档操作

Word 2003中提供的智能标记使用更为灵活。用户可将智能标记与特定的内容相关联，当鼠标指向关联的字词时，



将显示相应的智能标记。智能标记可使批注更明显，并提供更好的方法帮助跟踪更改、合并更改和阅读批注。

6. 方便的文档恢复功能

Word 2003提供了方便的文档恢复功能，在编辑文档过程中，系统会自动将断电重启或死机前的文档保存，重新启动Word时，在文档窗口的左边打开恢复文档的任务窗格，其中列出断电重启或死机前正在编辑的文档。



7. 丰富的向导功能

在Word 2003中增加了许多向导程序，使用户在使用时，只要按照向导提示，就可一步一步地实现用户要实现的功能。

8. 语音和手写识别



Word 2003增强了对多种语言文档的支持，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种语言在更多的文字组织单元中并存。



使用语音识别功能可通过操作者的语音来选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格等项目。手写输入识别功能可通过手写输入设备或鼠标在文档中输入文本。

Word 2003支持墨迹输入设备，可以使用**Tablet**笔来实现Word 2003的手写输入功能：

- (1) 使用手写批注和注释来标记文档。
- (2) 可将手写内容合并到Word文档中。
- (3) 可利用Outlook中的Wordmail发送手写电子邮件。



9. Office的新外观

Microsoft Office 2003有一个开放而又充满活力的新外观。此外还可以使用新的经优化的任务窗格。新任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

10. “信息检索”任务窗格

如果可以连接到Internet，新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书、Web搜索或通过访问第三方内容搜索特定主题的内容。



11. 支持XML文档

Word 2003允许以XML格式保存文档，因此，用户可将文档内容与其二进制（.doc）格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过Word以外的其他进程搜索或修改，例如：基于服务器的数据处理。

此外如果用Microsoft Office Professional Edition 2003或单独的Microsoft Office Word 2003，可以通过对话框中的



选项卡将**XML**架构附加到任意文档。用户可以指定架构文件名称，以及是否希望**Word**使用此架构对文档进行验证。

然后使用“**XML结构**”任务窗格将**XML**标记应用于用户自己的文档中，并查看文档中的**XML**标记。



第二节 Word 2003的启动和退出

要掌握Word 2003的使用，就需要先来学习它的启动和退出。

一、Word 2003的启动

启动Word 2003的方法有很多，下面将介绍几种常用的方法：

(1) 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，如图1.2.1所示。