



Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office **Word** 2003

专家级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著
赵乃真 杨尊琦 王 通 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

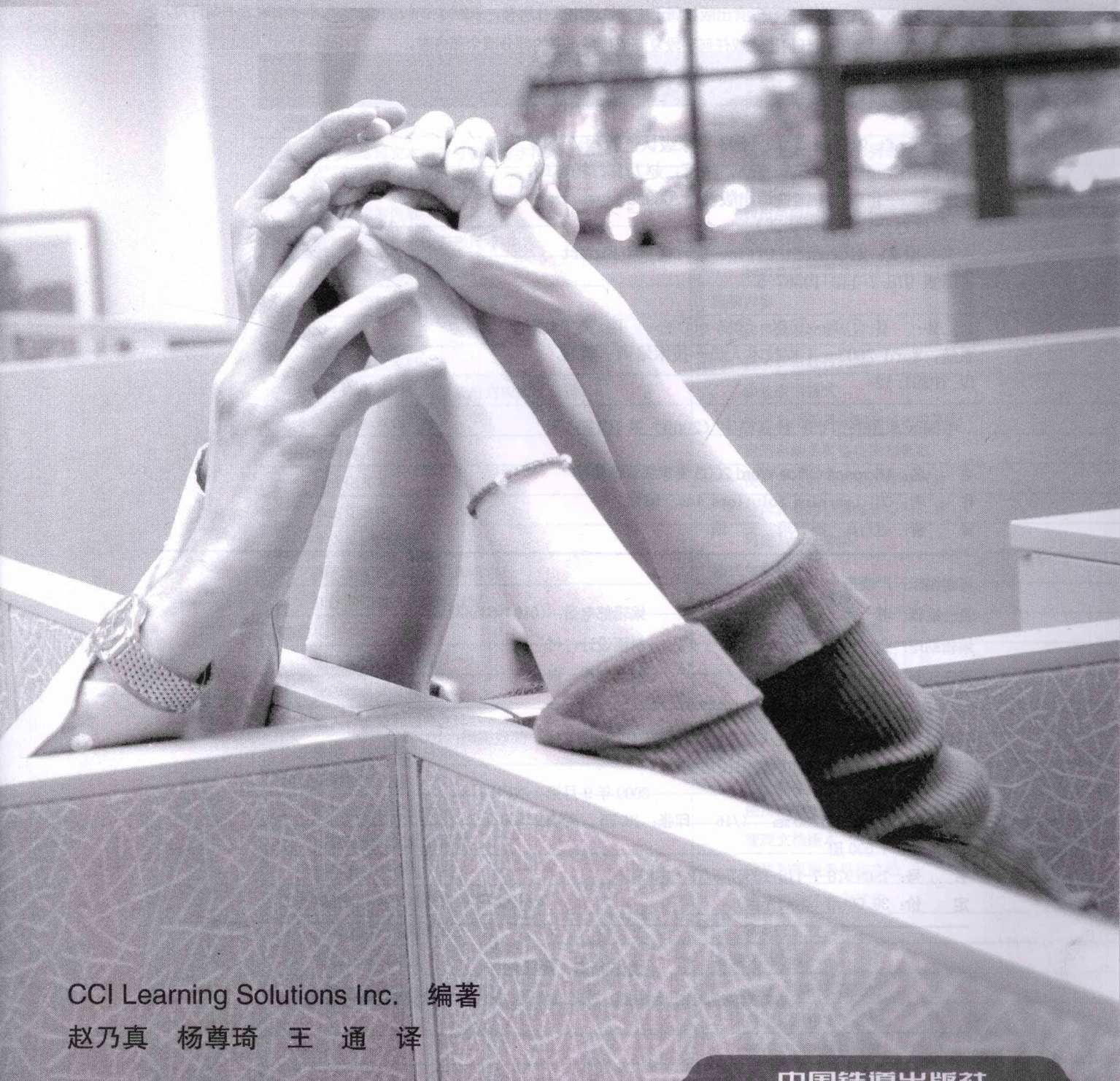


Microsoft Office Specialist Certification Series

微软办公软件国际认证指定教程

Microsoft Office **Word** 2003

专家级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著

赵乃真 杨尊琦 王通 译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2009-4143 号

版 权 声 明

本书英文版由 CCI 公司出版, 版权归 CCI 公司所有。CCI 公司授权中国铁道出版社将原版英文翻译为简体中文, 并在中国大陆进行销售。专有出版权属于中国铁道出版社所有, 未经本书原版出版者和本书出版者书面许可, 任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office Word 2003 专家级认证教程 / 美国 CCI Learning Solutions Inc. 编著; 赵乃真, 杨尊琦, 王通译. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 9

(微软办公软件国际认证)

书名原文: Microsoft Office Word 2003 Expert

ISBN 978-7-113-10367-5

I. M… II. ①美…②赵…③杨…④王… III. 文字处理系统, Word 2003—工程技术人员—技术培训—教材
IV. TP391. 12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 161954 号

书 名: Microsoft Office Word 2003 专家级认证教程

作 者: CCI Learning Solutions Inc. 编著

译 者: 赵乃真 杨尊琦 王 通

策划编辑: 严晓舟

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 张 丹

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

开 本: 880 mm×1230 mm 1/16 印张: 18.75 字数: 580 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10367-5/TP·3491

定 价: 39.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训

本课程旨在为用户提供最佳的 Microsoft Office Word 2003 培训解决方案。编写本课程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，在本课程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了 Microsoft 的认可

本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专家级考试要求，读者可参考本课程 Appendix E “Microsoft Office Word 2003 专业测试目标”了解该级别的技能要求。通过学习本课程，读者将可以参加 Microsoft Office Word 2003 专家级认证考试。通过该考试将大大提升读者的职场竞争力。该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。关于 Microsoft Office 专家级认证项目的更多信息，可登录 Microsoft 网站 <http://www.microsoft.com/officespecialist> 查询。

课程约定

所有 Microsoft Office Specialist 课程都具有以下特点：

课程长度：Microsoft Office Specialist 课程均设计为 15~30 课时。每课都采用模块化设计，以便教师选择最适合其课时要求的内容。

多模式练习：本课程在讲解每个知识点时都提供了多种模式的练习，这些练习的组织方式如下：



技巧课堂

实际操作，分步练习指导学生完成各个步骤。“技巧课堂”安排在主题讲解之后，就读者如何以最高效的方式使用某一功能提供指导。



技巧演练

实际操作，在“技巧课堂”练习之后提供的分步练习。“技巧演练”提供给读者更多的练习和强化机会，使读者能够熟练地完成相应的操作。



技巧应用

实际操作，在每章结尾提供的拓展练习。这些练习不再是分步练习，而要求学生独立操作，应用每节课所学知识来完成特定任务。

项目与案例研究

实际操作，在 Appendix A 中提供的综合练习。要求学生应用本课程所学的全部知识在类似真实工作环境中完成工作任务。这些练习可用做附加的实际操作练习、高水平学习者的高难度练习，或用于检测学员技能的期末考试题。



该图标提示读者在操作过程中应注意的问题或提出另一种解决问题的方式。在学习每一个知识点时，读者可以利用该提示更快或更有效地解决问题。



大多情况下，练习时必须对某个功能特征有足够地了解才能进行操作，课程中可能会出现此标志表示提示或者附加说明。

学习目标

本课程详细介绍了应用 Word 创建专业文档、管理长文档、应用 Web 文档、与其他人协作及合并数据文档等一些高级功能。学完本课程后，应该掌握以下内容：

- 添加或改变背景颜色或文字
- 创建和使用水印
- 应用、改变或删除背景或主题
- 插入图形和图片
- 选择、移动和修改图片尺寸
- 使文字环绕图片
- 旋转对象
- 使用艺术字修饰文档
- 掌握文档合并的概念
- 创建和合并数据源与主文档
- 创建邮件标签和信封
- 定制 Word 选项
- 定制工具栏、菜单或快捷键
- 记录并运行宏
- 编辑宏
- 删除宏
- 创建模板
- 应用表单字段创建在线表单
- 保存和保护作为模板的在线表单
- 填写在线表单
- 简单排序列表、段落和表格
- 对数据源进行分类排序
- 调整和使用表格
- 在表格中添加和计算公式
- 插入和编辑链接或嵌入的数据
- 由其他程序导入数据
- 设置文档属性
- 跟踪文档的修订
- 自定义版本标记
- 允许或拒绝对文档的修改
- 创建和管理多版本文档
- 应用密码保护文档
- 限制对文档的编辑
- 使用数字签名
- 对文本、表格和列表使用样式
- 控制分页和避免孤行
- 使用文档结构图和缩略图
- 创建和处理主文档
- 检查可读文字统计
- 自动创建摘要
- 创建和修改脚注及尾注
- 使用交叉引用
- 创建和改变书签
- 建立和更新索引
- 创建和修改目录
- 利用书签或标题浏览文档
- 创建和应用网页
- 掌握 XML 及其应用
- 使用模式库
- 在 XML 文档中使用元素和属性
- 使用 XML 文档转换

关于译者

本书由赵乃真、杨尊琦、王通翻译，参加案例与习题整理与翻译工作的还有齐文、刘世杰、柳翠、刘伟、徐娜娜。在本书的翻译过程中，译者未敢稍有疏虞，但由于时间仓促，书中不足之处在所难免，恳请广大读者不吝赐教。

中国铁道出版社
2009年5月

Lesson 1 进一步修饰文档	1
1.1 应用文档背景	2
1.1.1 增加背景的填充效果	2
1.1.2 改变背景	4
1.1.3 删除背景	4
1.1.4 添加水印	6
1.2 使用主题	7
1.3 使用图形	9
1.3.1 插入剪贴画	10
1.3.2 由文件插入图片	15
1.4 图形对象的操作	17
1.4.1 移动和改变图形大小	18
1.4.2 文字环绕图片	20
1.4.3 旋转和裁剪图形	22
1.4.4 控制亮度和对比度	24
1.4.5 使用设置透明色工具	26
1.5 增加其他图形元素	27
1.6 实战演练	30
1.7 小结	33
1.8 习题	34
Lesson 2 邮件合并	35
2.1 邮件合并	36
2.1.1 邮件合并的概念	36
2.1.2 了解主文档	36
2.1.3 了解数据源	36
2.1.4 “邮件合并任务”窗格	38
2.1.5 使用现有数据源文件	45
2.1.6 使用现有的套用信函	49
2.2 合并信封或标签	51
2.2.1 合并信封	51
2.2.2 合并标签	52

2.3	实战演练.....	55
2.4	小结.....	57
2.5	习题.....	57
Lesson 3	自定义工具.....	59
3.1	自定义内容.....	60
3.1.1	设置文件位置.....	64
3.1.2	自定义校对工具.....	64
3.2	自定义工具栏.....	66
3.2.1	选择工具栏布局.....	66
3.2.2	显示附加按钮.....	68
3.2.3	改变已存在的工具栏布局.....	69
3.2.4	创建新的工具栏.....	71
3.3	自定义菜单.....	73
3.3.1	自定义已存在的菜单.....	73
3.3.2	创建一个新菜单.....	75
3.4	自定义快捷键.....	77
3.5	实战演练.....	79
3.6	小结.....	80
3.7	习题.....	80
Lesson 4	自动化重复任务.....	83
4.1	宏的定义.....	84
4.1.1	录制宏.....	84
4.1.2	运行宏.....	87
4.1.3	编辑宏.....	88
4.1.4	删除宏.....	94
4.2	使用模板.....	94
4.2.1	设置模板文件的存储位置.....	94
4.2.2	保存和应用模板.....	95
4.2.3	修改 Normal 模板.....	97
4.3	创建表单.....	100
4.3.1	使用制表位.....	100
4.3.2	使用表格.....	101
4.4	创建在线表单.....	104
4.4.1	为窗体域创建帮助信息.....	107
4.4.2	将表单另存为模板.....	109
4.4.3	保护窗体.....	110
4.5	实战演练.....	112
4.6	小结.....	115
4.7	习题.....	116

Lesson 5 列表与数据处理	117
5.1 列表排序.....	118
5.1.1 段落排序.....	118
5.1.2 表格排序.....	120
5.1.3 对非 Word 格式文件进行排序	122
5.2 修改表格.....	123
5.2.1 调整表格单元格	123
5.2.2 设置单元格中的文本	124
5.2.3 设置表格属性.....	124
5.3 公式在表格中的运用	127
5.3.1 数学公式.....	127
5.3.2 更新公式.....	128
5.4 链接和嵌入工作表	132
5.4.1 创建一个新的嵌入对象	132
5.4.2 设置嵌入的对象	134
5.4.3 链接工作表.....	135
5.4.4 编辑链接或嵌入的对象	136
5.5 处理其他应用程序生成的文件.....	138
5.5.1 导入文档.....	138
5.5.2 向图表中导入数据	142
5.6 实战演练.....	144
5.7 小结.....	148
5.8 习题.....	148
 Lesson 6 共享文档.....	 151
6.1 设置文档属性	152
6.2 跟踪修订.....	154
6.3 应用多版本.....	158
6.3.1 创建多版本.....	158
6.3.2 打开文档的早期版本	160
6.3.3 删除一个或多个版本	161
6.3.4 将版本文档保存为单独的文档	161
6.4 文档保护.....	162
6.4.1 为文档增加密码	162
6.4.2 撤销和修改密码	163
6.4.3 为指定的修改设置保护	165
6.5 使用数字签名	165
6.6 实战演练.....	167
6.7 小结.....	168
6.8 习题.....	168

Lesson 7 编辑长文档	171
7.1 样式概述	172
7.1.1 在文本中应用样式	172
7.1.2 修改样式	172
7.1.3 应用列表和表格样式	173
7.1.4 保护样式	175
7.2 控制文本流	176
7.3 浏览文档	178
7.4 处理主控文档	180
7.4.1 由大纲生成主控文档	180
7.4.2 把现有文档转换为主控文档	182
7.4.3 插入子文档	183
7.4.4 展开和折叠子文档	184
7.4.5 打开子文档	185
7.4.6 拆分子文档	186
7.4.7 合并子文档	187
7.4.8 删除子文档	187
7.4.9 转换子文档	188
7.5 实战演练	188
7.6 小结	190
7.7 习题	190
Lesson 8 处理引用	193
8.1 分析和总结文件	194
8.1.1 可读性分析	194
8.1.2 使用自动编写摘要	195
8.2 加入脚注和尾注	197
8.2.1 生成脚注和尾注	197
8.2.2 管理脚注和尾注	200
8.3 使用书签和交叉引用	202
8.3.1 生成书签	202
8.3.2 移动到一个书签	203
8.3.3 生成交叉引用	204
8.3.4 使用题注	206
8.4 生成索引	207
8.4.1 标记索引项	208
8.4.2 生成索引文件	209
8.4.3 使用索引文件标记索引项	211
8.4.4 产生索引	212
8.4.5 更新和编辑一个索引	213
8.4.6 删除索引	215

8.5 生成目录.....	215
8.5.1 编撰一个目录.....	216
8.5.2 更新目录.....	218
8.5.3 把目录变成普通文本	219
8.6 生成一个图表目录	220
8.7 实战演练.....	222
8.8 小结.....	222
8.9 习题.....	223
Lesson 9 网页元素的使用	225
9.1 了解 HTML	226
9.1.1 引入.....	226
9.1.2 了解 HTML 格式化	226
9.1.3 添加图片.....	228
9.1.4 使用级联样式表	229
9.2 关于 Word 和网页	230
9.2.1 引入.....	230
9.2.2 创建网页.....	230
9.2.3 保存网页.....	232
9.2.4 创建单个文件网页	233
9.2.5 保存到服务器.....	234
9.3 使用高级网页功能	235
9.3.1 设置网页选项.....	235
9.3.2 插入超链接.....	236
9.3.3 插入图片.....	238
9.3.4 应用级联样式表	239
9.3.5 在网页中使用表格	239
9.4 使用框架.....	240
9.4.1 概述.....	240
9.4.2 创建框架集页面	241
9.4.3 设置框架属性.....	243
9.4.4 在框架中使用超链接	244
9.4.5 将框架集页面链接到非框架集页面	246
9.5 了解 XML 基础	247
9.5.1 什么是 XML.....	248
9.5.2 理解 XML 系统.....	248
9.5.3 XML 数据和 XML 标签.....	248
9.5.4 使用 XML 结构.....	250
9.5.5 使用 XML 名称空间.....	251
9.5.6 使用 XML 转换.....	252
9.6 使用 Word 的 XML 功能	252
9.6.1 应用 Word 网页格式	252

9.6.2 创建 XML 文档.....	253
9.6.3 在 Word 中完成转换	254
9.6.4 应用转换.....	256
9.6.5 使用架构.....	257
9.6.6 向 XML 文件中添加数据.....	259
9.7 实战演练.....	260
9.8 小结.....	262
9.9 习题.....	263
Appendix A 项目及案例研究.....	265
Appendix B 常用工具.....	271
Appendix C 术语表.....	278
Appendix D 习题答案	281
Appendix E Microsoft Office Word 2003 专业测试目标.....	287

1

Lesson

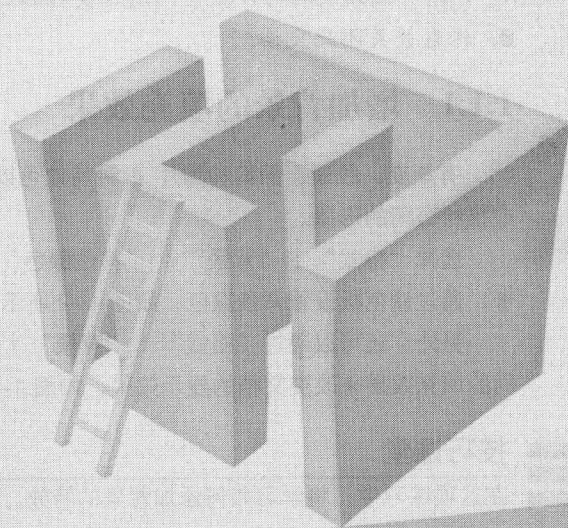
进一步修饰文档

学习目标

本课将介绍熟悉进一步修饰文档的方法，包括添加图片、水印和艺术字等。

学习本课后，应该掌握以下内容：

- ☒ 添加或修改背景色或底纹
- ☒ 创建和使用水印
- ☒ 应用和改变主题
- ☒ 删除主题或背景
- ☒ 插入图形或图片
- ☒ 选择、移动或改变图形大小
- ☒ 设置文本环绕图形的方式
- ☒ 旋转对象
- ☒ 使用艺术字修饰文档



1.1 应用文档背景



WW03E-3-2

背景可以进一步修饰在线文档、电子邮件和网页。背景可以设置为纯色、图案、图片、渐变或纹理等，可以使文档看起来更加生动，也可以作为信息标示或文档的装饰素材。背景可以用于文档，但打印时背景并不显示。

应用背景时应当慎重，注意是否会影响读者对文档内容的注意力。例如，对于一个浅颜色的文本添加深色背景时，读者是否能看清文档内容？当使用一幅图片作为背景时，是否会将读者的注意力吸引到图片上而不是文本内容上？在确定背景时要习惯变换视角，例如某一种背景是否更适用于网上办公人员所使用的网页。

为文档添加背景，可以选择“格式”|“背景”命令。

技巧课堂

在这项练习中，将学习如何增加背景颜色和使用 Web 版式视图。

1. 打开文档“正式报告格式”并以“正式报告格式—学生”为文件名存储。

2. 改变视图为“Web 版式”。

3. 选择“格式”|“背景”命令，如图 1-1 所示。

4. 在调色板中选择蓝绿色。

这时文档就有了背景颜色。注意背景与文本颜色的深度对比要合适。此外，几乎对所有的文档来说，标题都应该很醒目。背景颜色可以在 Web 版式视图或页面视图中显示，但不能打印出来。

5. 恢复到普通视图。

注意这时背景不再显示。普通视图是用于显示和处理文本的基本视图，不能显示图形元素，除非转换到页面视图或 Web 版式。

6. 切换到页面视图。

7. 重复步骤 3~4 的操作，将颜色改变为青绿色。

比较前面的颜色，观察文本是否能看清，是更清晰还是模糊不清？阅读文档时，这些问题需要在添加背景时慎重考虑。

8. 保存并关闭此文档。

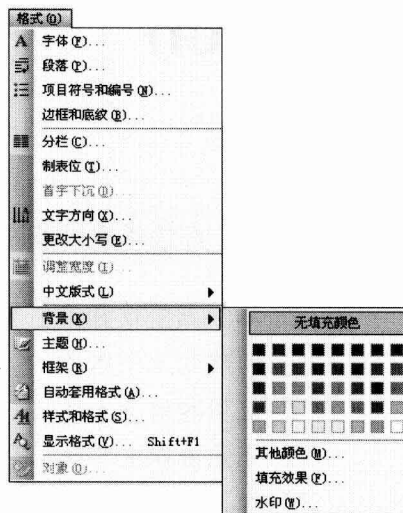


图 1-1

1.1.1 增加背景的填充效果



WW03E-3-2

有渐变、纹理、图案和图片 4 种特效可以用于文档的背景之上。这些特效可以用来吸引读者的注意力或描绘公司的形象。

选择“格式”|“背景”|“其他颜色”命令，然后在打开的“颜色”对话框中选择“自定义”选项卡，通过调色板设置背景颜色，如图 1-2 所示。

另外，还可以通过“格式”|“背景”|“填充效果”命令，在打开的“填充效果”对话框中选择不同的填充效果来改变文档的显示效果，如图 1-3 所示。

技巧课堂

在这项练习中，将学习如何添加背景的特效。

1. 打开带背景的“正式报告格式—学生”文档。

2. 选择“格式”|“背景”|“填充效果”命令，打开“填充效果”对话框，如图 1-3 所示。

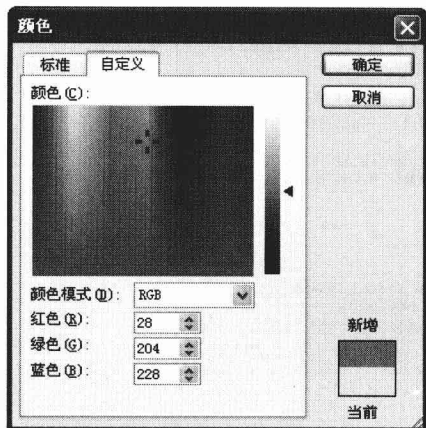


图 1-2



图 1-3

3. 选择“渐变”选项卡，在“颜色”选项区域中选择“预设”单选按钮。
4. 在“预设颜色”下拉列表框中选择“雨后初晴”选项。
5. 在“底纹样式”选项区域中选择“中心辐射”单选按钮，然后在“变形”预览区域中选择左侧的方框。
6. 单击“确定”按钮，使用此背景并返回文档。
这时可以看到原文档的背景已经具有渐变效果。
7. 保存此文档，显示如图 1-4 所示。

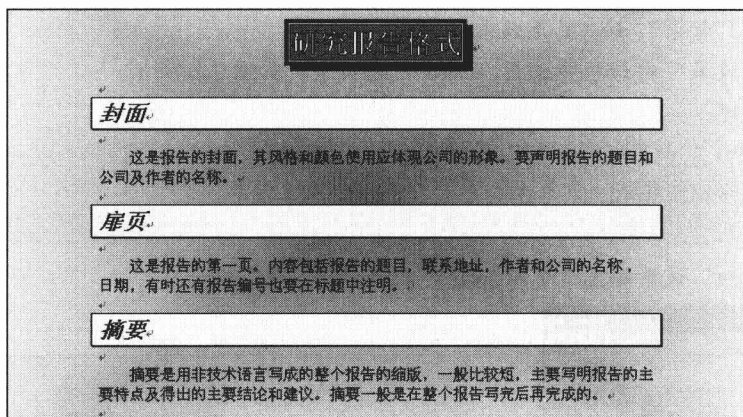


图 1-4



技巧演练

在这项练习中，将练习如何增加背景填充效果。

1. 打开文档“激光打印机”，并将其另存为“激光打印机—学生”。
2. 选择“格式” | “背景”命令。
3. 再选择“填充效果”命令。
4. 在弹出的对话框中选择“渐变”选项卡，然后选择“单色”单选按钮。
5. 在“颜色 1”下拉列表框中选择棕褐色。
6. 将颜色深度滚动条中的滑块拖向浅颜色端，使中间颜色发白。
7. 在“底纹样式”选项区域中选择“中心辐射”单选按钮，在“变形”预览区域中选择右侧的方框。
8. 单击“确定”按钮，效果如图 1-5 所示。
9. 保存并关闭该文档。

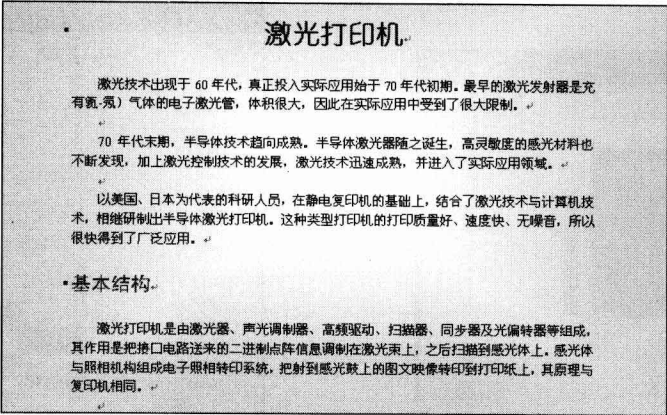
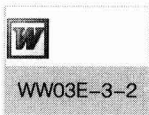


图 1-5

1.1.2 改变背景



任何时候都可以改变文档中显示的背景颜色或图案。尽管有很多漂亮的图案和纹理都可以选择，但应意识到，文本才是读者首要阅读的。选择的背景应该使文字显示更清晰，而不是更模糊。



技巧课堂

在这项练习中，可以学会如何改变背景。

1. 打开文档“带背景的正式报告格式—学生”。
2. 选择“格式”|“背景”|“填充效果”命令。
3. 在打开的“填充效果”对话框中选择“纹理”选项卡，如图 1-6 所示。
4. 选择“水滴”纹理。



当选择纹理缩略图时，其名称会显示在下面的文本框中。

5. 单击“确定”按钮，效果如图 1-7 所示。

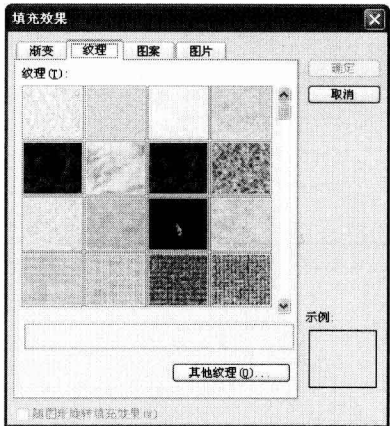


图 1-6

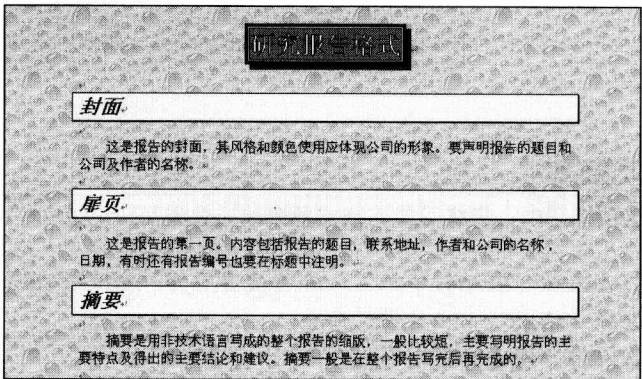
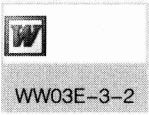


图 1-7

6. 保存设置的文档。

1.1.3 删除背景



如果没有指定背景，则文档将显示默认的背景色；也可以在“背景”子菜单中选择“无填充颜色”命令去掉背景。



技巧课堂

在这项练习中，可以学会如何删除一个背景。

1. 打开“带背景的正式报告格式—学生”文档。
2. 选择“格式”|“背景”命令。
3. 选择“无填充颜色”命令。该文档将没有背景显示。
4. 不保存并关闭保存文档。



技巧演练

在这项练习中，将练习删除原来的背景，然后应用图案背景。

1. 打开“桌面印刷”文档，并另存为“桌面印刷—学生”。
2. 选择“格式”|“背景”|“无填充颜色”命令。
3. 选择“格式”|“背景”|“填充效果”命令。
4. 在弹出的“填充效果”对话框中选择“图案”选项卡，如图 1-8 所示。
5. 在“前景”下拉列表框中选择“茶色”选项。
6. 在“图案”选项区域中选择“实心菱形”图案选项。
7. 单击“确定”按钮，效果如图 1-9 所示。

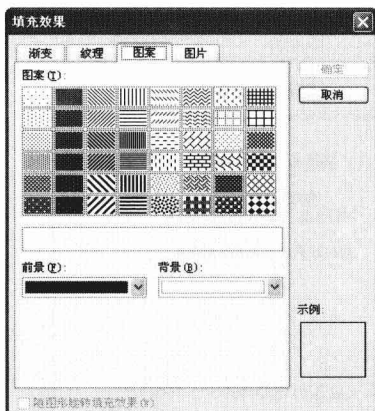


图 1-8

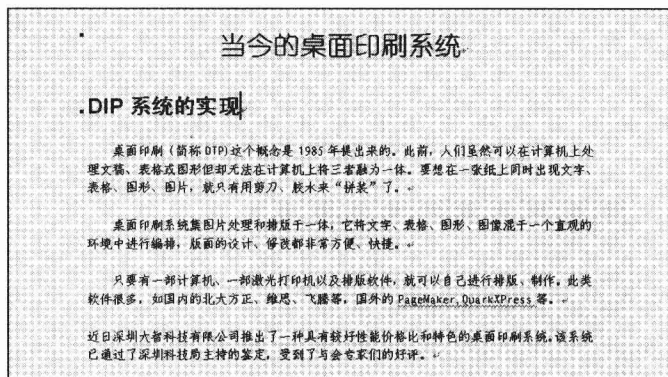


图 1-9

注意，应用这个背景颜色后文本有些不清晰，可以换一个背景颜色观察其效果如何。

8. 选择“格式”|“背景”|“填充效果”命令弹出其对话框，选择“图案”选项卡，改变前景颜色为“浅黄色”，单击“确定”按钮，效果如图 1-10 所示。

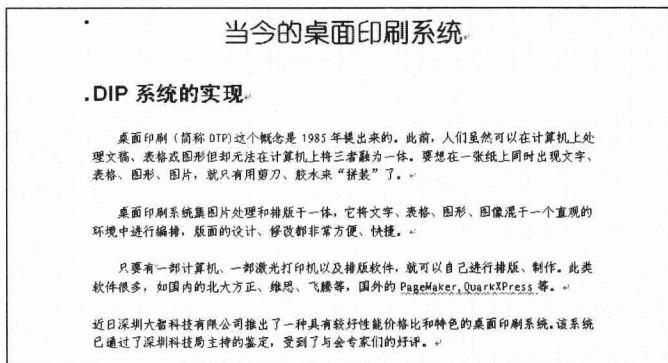


图 1-10

现在观察文本看看整体的效果。

9. 保存并关闭文档。