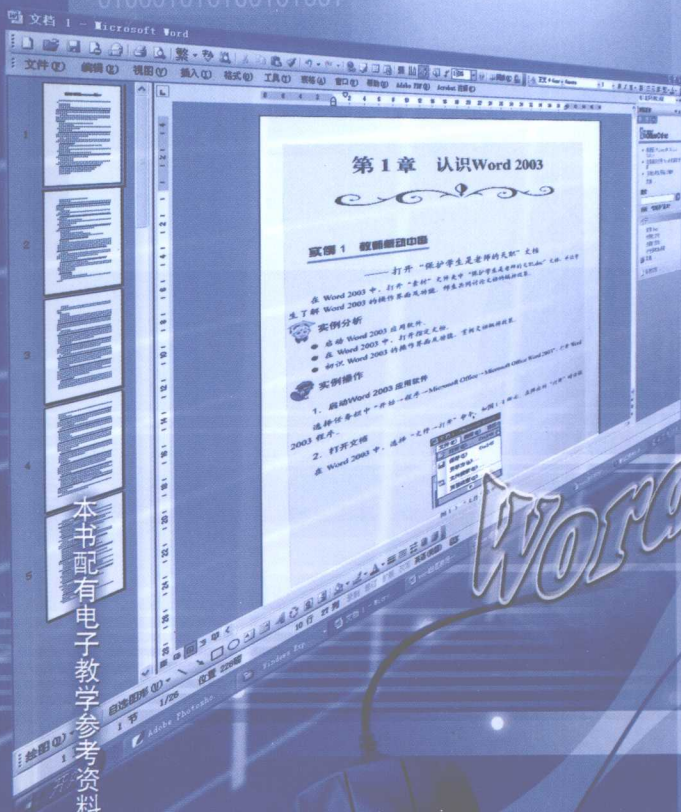




中等职业学校教学用书(计算机技术专业)

Word 2003 实用教程

◎ 段 欣 杨 杰 主编



本书配有电子教学参考资料包



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

中等职业学校教学用书（计算机技术专业）

Word 2003 实用教程

段 欣 杨 杰 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据中等职业教育的特点,结合计算机教学的实践,采用案例教学的方法介绍了 Word 2003 的基本应用。

全书共 7 章,首先介绍了 Word 2003 的基本功能,然后分文档编辑、文档格式设置、表格制作、图文混排、页面设置与打印等部分,采用案例引领的方法介绍具体应用和相关知识点,最后通过综合应用比较全面地展示 Word 2003 的文档处理技巧等。

本书内容丰富,知识新颖,注重理论和实例相结合,可供中等职业学校计算机及相关专业使用,也可作为文秘与行政人员办公参考之用和各类计算机培训班的入门教材。

本书配有电子教学参考资料包,内容包括教学指南、电子教案、习题答案、素材文件。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 实用教程/段欣,杨杰主编. —北京:电子工业出版社,2009.8

(中等职业学校教学用书. 计算机技术专业)

ISBN 978-7-121-09285-5

I. W… II. ①段…②杨… III. 文字处理系统, Word 2003—专业学校—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 123063 号

策划编辑:关雅莉

责任编辑:关雅莉 肖博爱 特约编辑:李新承

印 刷:北京市李史山胶印厂

装 订:

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:13 字数:328 千字

印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:20.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

读者意见反馈表

书名: Word 2003 实用教程

主编: 段 欣 杨 杰

策划编辑: 关雅莉

感谢您关注本书! 烦请填写该表。您的意见对我们出版优秀教材、服务教学都十分重要。如果您认为本书有助于您的教学工作, 请您认真地填写表格并寄回。我们将定期给您发送我社相关教材的出版资讯或目录, 或者寄送相关样书。

个人资料

姓名_____年龄_____联系电话_____ (办) _____ (宅) _____ (手机)
学校_____专业_____职称/职务_____
通信地址_____邮编_____E-mail_____

您校开设课程的情况为:

本校是否开设相关专业的课程 ☐ 是, 课程名称为_____ ☐ 否

您所讲授的课程是_____课时_____

所用教材_____出版单位_____印刷册数_____

本书可否作为您校的教材?

☐ 是, 会用于_____课程教学 ☐ 否

影响您选定教材的因素 (可复选):

☐ 内容 ☐ 作者 ☐ 封面设计 ☐ 教材页码 ☐ 价格 ☐ 出版社
☐ 是否获奖 ☐ 上级要求 ☐ 广告 ☐ 其他_____

您对本书质量满意的方面有 (可复选):

☐ 内容 ☐ 封面设计 ☐ 价格 ☐ 版式设计 ☐ 其他_____

您希望本书在哪些方面加以改进?

☐ 内容 ☐ 篇幅结构 ☐ 封面设计 ☐ 增加配套教材 ☐ 价格

可详细填写: _____

您还希望得到哪些专业方向教材的出版信息?

感谢您的配合, 可将本表按以下方式反馈给我们:

【方式一】电子邮件: 登录华信教育资源网 (http://www.hxedu.com.cn/resource/OS/zixun/zz_reader.rar)
下载本表格电子版, 填写后发至 ve@phei.com.cn

【方式二】邮局邮寄: 北京市万寿路 173 信箱华信大厦 902 室 中等职业教育分社 (邮编: 100036)

如果您需要了解更详细的信息或有著作计划, 请与我们联系。

电话: 010-88254475; 88254591

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396; (010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

前 言



本书是应中等职业学校紧缺人才技能培养的需要,根据中等职业学校计算机应用专业教学指导方案的要求编写的,是计算机应用方向的专业基础课程。

Word 2003 作为 Office 2003 办公软件中最常用的组件之一,其在文档编辑、格式设置、表格制作、图文混排等方面的功能和应用尤为突出。它是计算机应用中不可缺少的工具,也是计算机应用专业的必修课程和学生应该掌握的最基本技能。

本书采用案例教学的方法,从实用角度出发,以循序渐进的方式,由浅入深地全面介绍了 Word 2003 的基本操作和实际应用。先讲解基本的知识要求,然后通过案例对所涉及的知识点进行全面讲解,以帮助读者进一步掌握和巩固基本知识,又能快速提高综合应用的实践能力,使学与做,理论和实践达到有机的统一,真正做到“在做中学,在学中做”的目的,对提高学生的动手操作能力和实践技能无疑最有针对性,这是本书区别于同类教材的一大特点。

本书由段欣、杨杰主编,山东省商贸学校谷秋菊为副主编,鲁中职业学院刘莹、泰山一职专朱海霞、李芸参加编写。

由于编写水平有限,书中不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

本书配有电子教学参考资料包,内容包括教学指南、电子教案、习题答案、素材文件。

请有此需要的教师登录华信教育资源网(www.huaxin.edu.cn 或 www.hxedu.com.cn)免费注册后再进行下载,有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系(E-mail: hxedu@phei.com.cn)。

编 者
2009 年 8 月



目 录



第 1 章 认识 Word 2003	1
实例 1 教师感动中国——打开“保护学生是老师的天职”文档	1
1.1 Word 2003 操作界面	2
1.2 Word 2003 的功能	10
1.3 打开文档	19
第 2 章 文档的基本编辑	24
实例 2 建美丽泉城 迎和谐全运——制作“迎和谐全运 做文明学生”倡议书 ..	24
2.1 新建文档	26
2.2 输入文字	31
实例 3 畅想奥运 难忘北京——编辑“北京欢迎你”歌词	37
2.3 基本编辑	39
第 3 章 文本的格式化	53
实例 4 青春符号——美化文本	53
3.1 设置字体格式	55
3.2 设置段落格式	58
3.3 使用“格式刷”复制格式	65
实例 5 梦想与航空共起飞——中文排版“神七飞天”	65
3.4 样式	68
3.5 中文版式设置	70
3.6 分栏排版	73
3.7 添加边框和底纹	77
第 4 章 表格制作	84
实例 6 张扬个性——设计一张课程表	84
4.1 表格的创建	88
4.2 表格的编辑	94
4.3 表格的修饰	99
实例 7 中国人的骄傲——2008 年奥运会奖牌统计	109
4.4 表格的计算与排序	110
第 5 章 图文混排	118
实例 8 爱与希望同行——制作“抗震救灾”宣传报	118
5.1 插入图片	120
5.2 艺术字设计	125

5.3 文本框的使用	127
5.4 绘制图形	131
第6章 文档页面设置与打印	144
实例9 美文编排——设置并打印朱自清的散文《匆匆》	144
6.1 页面设置	147
6.2 打印文档	159
第7章 综合应用	165
实例10 举一反三 灵活应用——制作一份数学试卷	165
实例11 提高效率 轻松工作——使用邮件合并功能, 制作“客户邀请函”	171
实例12 没有最好 只有更好——审阅修改“商贸学校活动策划书”	176
实例13 和谐中国 全民全运——制作“第十一届全运会简报”	183
实例14 企业形象我代言——制作公司“宣传手册”	192

第1章 认识 Word 2003



实例 1 教师感动中国

——打开“保护学生是老师的天职”文档

在 Word 2003 中，打开“素材”文件夹中“保护学生是老师的天职.doc”文档，并让学生了解 Word 2003 的操作界面及功能，师生共同讨论文档的编排效果。



实例分析

- 启动 Word 2003 应用软件。
- 在 Word 2003 中，打开指定文档。
- 初识 Word 2003 的操作界面及功能，赏析文档编排效果。



实例操作

1. 启动 Word 2003 应用软件

选择任务栏中“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”，打开 Word 2003 程序。

2. 打开文档

在 Word 2003 中，选择“文件→打开”命令，如图 1-1 所示。在弹出的“打开”对话框

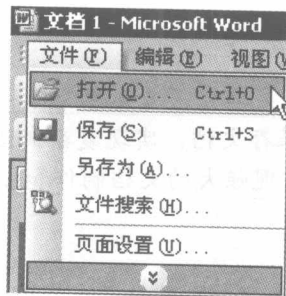


图 1-1 “文件”菜单

中,指定“查找范围”为“第一章素材”文件夹(本书所使用的“素材”文件夹均从电子工业出版社网站下载,下同),选定要打开的文件“保护学生是老师的天职”后,单击“打开”按钮,如图 1-2 所示。打开此文件后的效果如图 1-3 所示。

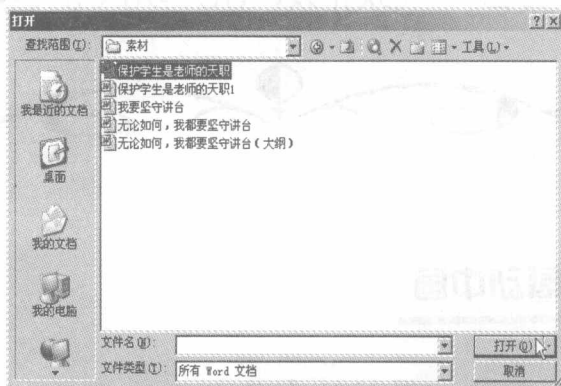


图 1-2 “打开”对话框

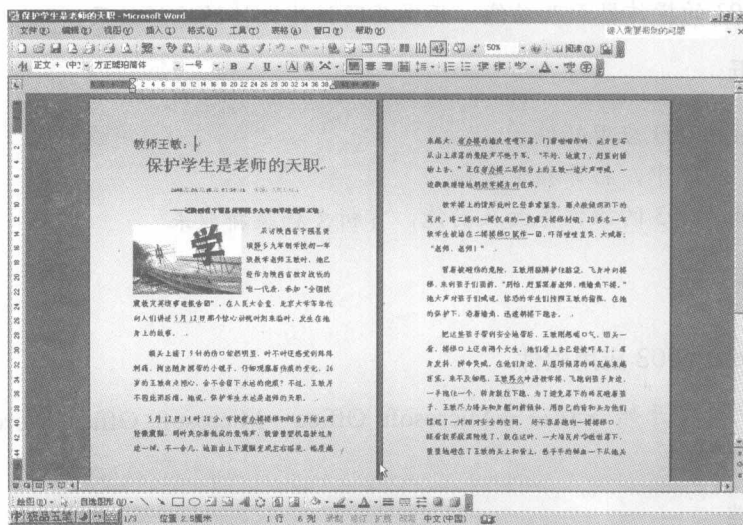


图 1-3 “文档”窗口

3. 初识操作界面及功能

- 操作界面的组成: 标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区及状态栏等。
- 基本功能: 新建、编辑、保存文档, 实现复杂的图文混排, 通过帮助信息和联机网络得到最新的技术支持, 实现强大的文档制作和管理操作。

1.1 Word 2003 操作界面

Word 2003 是一款功能强大的文字处理软件。在推出 Word 2003 中文版前, 美国微软公司先后推出了 Word 5.0 for Windows 3.1 中文版、Word 6.0 for windows 3.1 中文版、Word for Windows 95 中文版、Microsoft Word 97 中文版、Microsoft Word 2000 中文版及 Microsoft



Word 2002 中文版（即 Word XP）。Word 2003 已成为目前最为流行的文字处理软件之一。

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公自动化组合软件的成员。安装了 Microsoft Office 2003，也就安装了 Word 2003 程序。

1. 启动与退出 Word 2003

要利用 Word 2003 完成文字处理工作，必须熟练掌握启动与退出 Word 2003 的方法。

(1) 启动 Word 2003 程序

- 选择任务栏中“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”，打开 Word 2003 程序，这是最基本的一种方法。
- 在桌面上，双击 Word 2003 的快捷方式图标，这是最常用的一种方法。
- 双击 Word 文档的文件名，打开该文件的同时启动 Word 2003 程序。

(2) 退出 Word 2003 程序

在 Word 2003 中，完成文档编辑后，不再需要时可退出程序。退出 Word 程序的方法主要有以下几种：

- 单击 Word 2003 操作界面右上角的按钮，这是较常用的一种方法。
- 选择菜单“文件→退出”命令，这是最基本的一种方法。
- 双击标题栏左侧的程序图标。
- 单击标题栏左侧的程序图标，在弹出的菜单中选择“关闭”命令，如图 1-4 所示。
- 直接按“ALT+F4”组合键，也可退出程序。

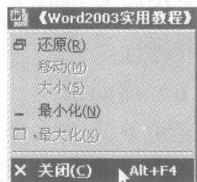


图 1-4 “关闭”快捷菜单

2. 界面组成

启动 Word 2003 后即可进入程序主界面，如图 1-5 所示，其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、工作区及状态栏等。

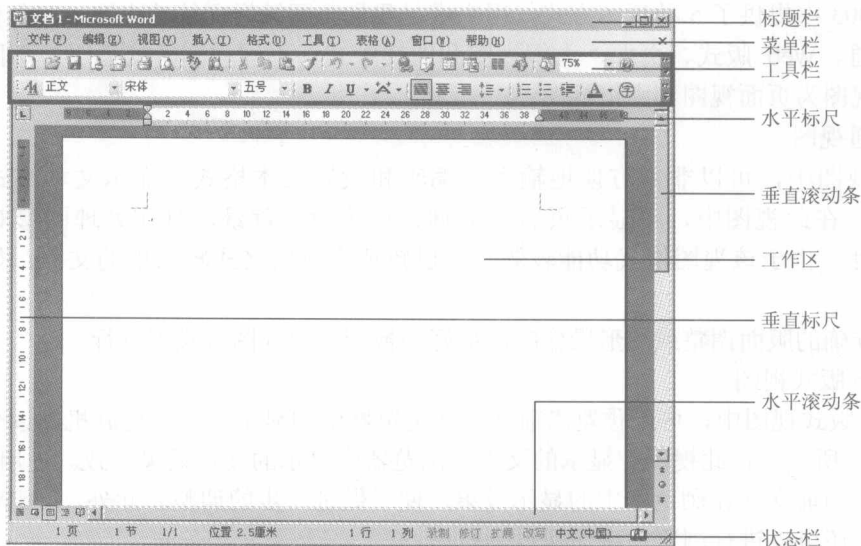


图 1-5 Word 2003 工作界面



(1) 标题栏

位于主界面顶端,呈蓝色显示,左侧显示程序图标、当前文档名称及程序名称,右侧显示 3 个窗口控制按钮:“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。

(2) 菜单栏

位于“标题栏”的下方,有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”9 种类别的菜单项。可根据需要选择某菜单中相应的选项,完成指定操作。

(3) 工具栏

工具栏是将一些命令以按钮的形式集成在其中,只要单击按钮就可执行某种命令,非常方便快捷。在 Word 2003 中,默认的有常用工具栏、格式工具栏等。

(4) 标尺

标尺分水平标尺与垂直标尺,通过标尺可以快速调整对象的位置,也可测量对象的大小。

(5) 工作区

工作区是进行文档编辑的区域,也是界面中的重要组成部分,对文档的编辑只有在工作区中进行。

(6) 滚动条

滚动条分“水平滚动条”和“垂直滚动条”两种,当文档的内容较多无法在一屏显示时,可以通过对滚动条进行上下、左右的拖动来浏览和编辑文档的内容。

(7) 状态栏

状态栏在界面的底部,用于显示当前操作的提示信息 and 操作信息,如文档的当前页数、总页数、段落位置、行数、列数、插入与改写状态等。

3. 不同视图方式

Word 2003 中提供了 5 种视图方式,用来满足我们查阅编辑文档的内容。其具体视图方式包括:普通、Web 版式、页面、大纲视图和阅读版式。不同视图方式适用于不同需要,一般常用的视图为页面视图和大纲视图。

(1) 普通视图

在普通视图中,可以非常方便地输入、编辑和设置文本格式;显示文本格式,页面布局较简单。在此视图中,不显示页眉、页脚、页边距、背景,且在处理图形对象时有一定的局限性。由于该视图格式功能较弱,所以较适合编辑格式较简单的文档,如图 1-6 所示。

在进行准确的版面调整或图形操作时,最好切换到页面视图方式下进行。

(2) Web 版式视图

在 Web 版式视图中,可以预览当前文档在浏览器中的显示效果,使联机阅读变得更容易,如图 1-7 所示。在此视图中显示的文本与浏览器中显示的文本效果一致。使用 Web 版式可快速预览当前文本在浏览器中的显示效果,便于做进一步的调整。此外,在 Web 版式视图方式下,还可以进行浏览和制作网页等操作。

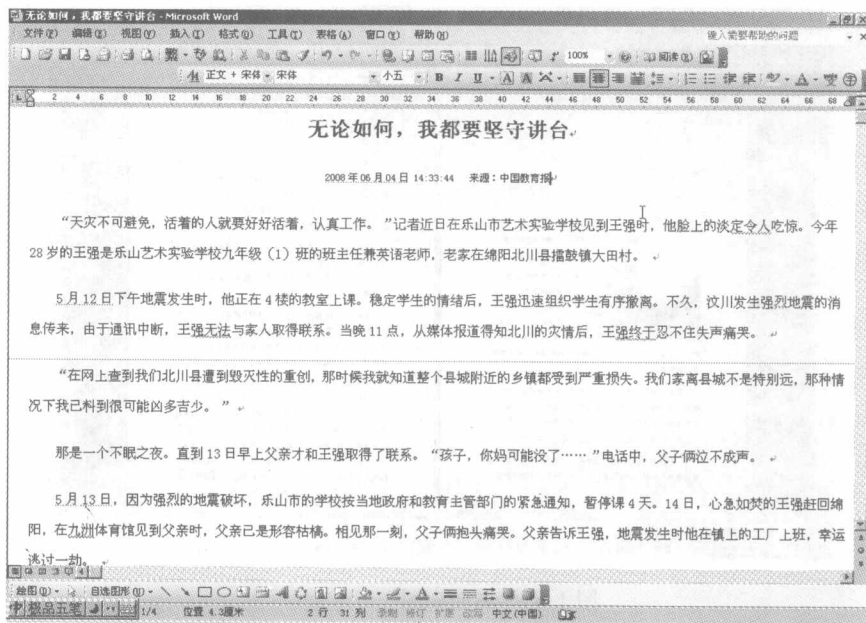


图 1-6 “普通视图”方式窗口

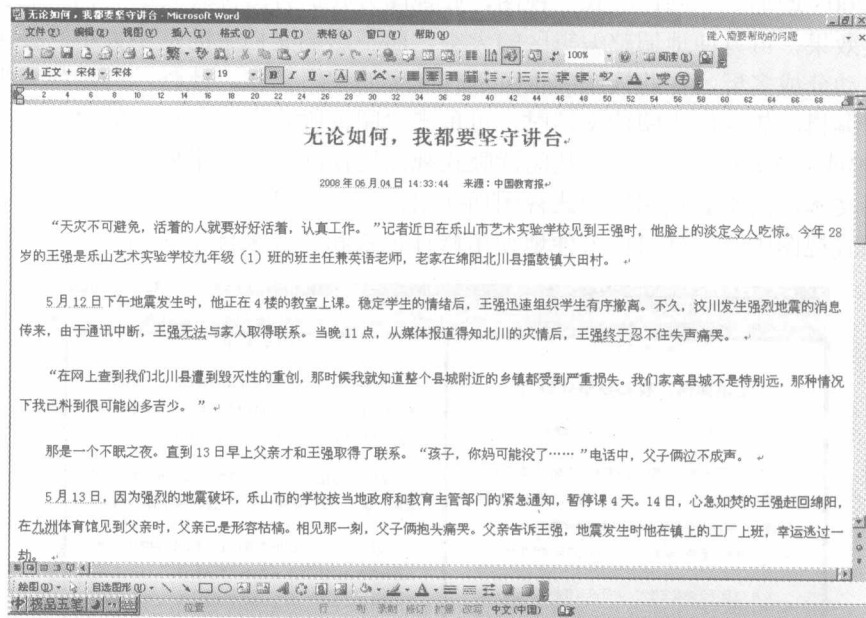


图 1-7 “Web 版式视图”方式窗口

(3) 页面视图

所谓“页面视图”，就是文档以页面形式显示，使文档看上去就像写在纸上一样，即“所见即所得”的效果，如图 1-8 所示。页面视图适用于浏览文档的整体效果，它可以显示页面布局、页面大小、编辑页眉和页脚、插入页码、添加边框与底纹、分栏、插入编辑图形图片、媒体剪辑和视频剪辑等的操作。

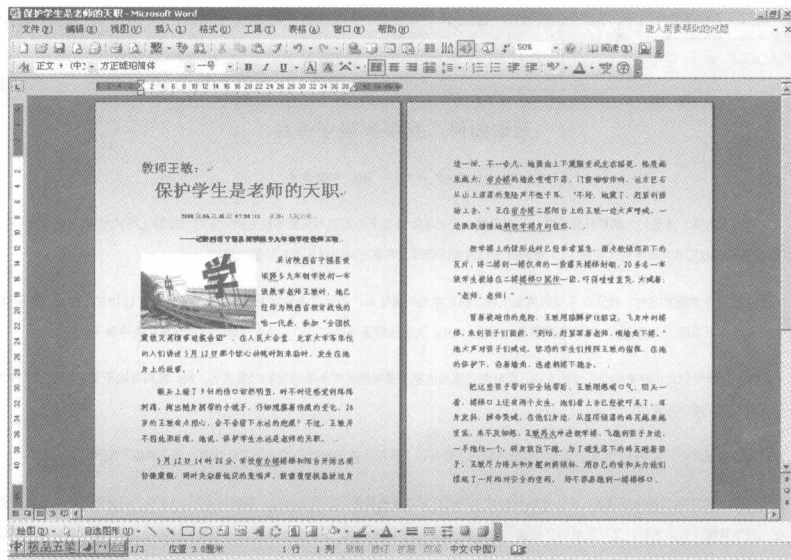


图 1-8 “页面视图”方式窗口

(4) 阅读版式

Word 2003 增加了“阅读版式”视图，此视图方式适合阅读较长的文档。阅读版式视图增强了可读效果，可方便地调整编辑区的大小，而不影响文档中的文字大小。如果文档内容较多，会自动分成多屏，在此视图中也可进行文字的编辑工作。此外，阅读版式视图可方便地进行审阅编辑。想要停止阅读文档时，可单击“阅读版式”工具栏上的“关闭”按钮，或按“Esc”键或“Alt+C”组合键，从阅读版式视图切换回来。如果要修改文档，只需在阅读时直接编辑文本，而不必从阅读版式视图切换出来，如图 1-9 所示。“审阅”工具栏自动显示在阅读版式视图中，这样可以方便地使用修订记录和注释来标记文档。

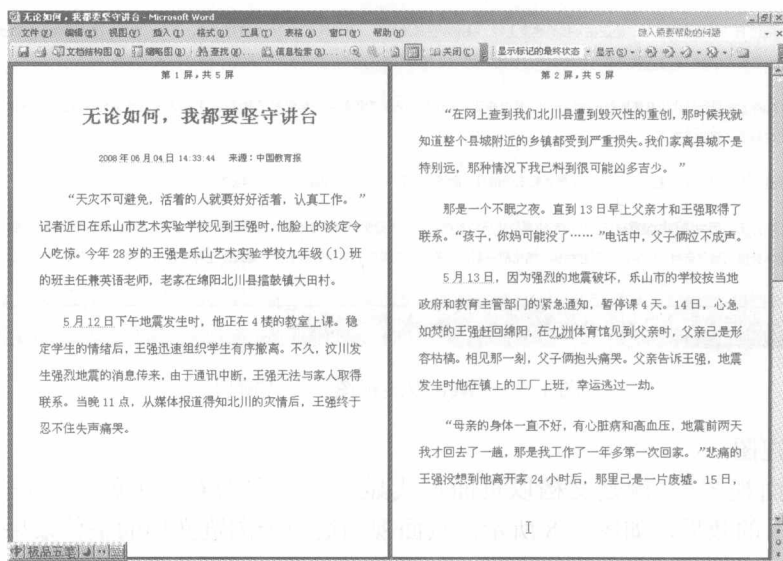


图 1-9 “阅读版式”视图方式窗口

(5) 大纲视图

Word 2003 提供的“大纲视图”是专门用来做提纲操作的，最大优点是很容易查看文档的结构。在大纲视图中，可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本，很适合编辑含有大量章节的长文档，还可以让文档层次结构清晰明了，并且根据需要进行调整。在查看时，可以通过折叠文档来隐藏正文内容而只看主要标题，或者展开文档以查看所有的正文。但在大纲视图中不显示页眉和页脚、页边距、图片和背景等，如图 1-10 所示。



说明：

大纲视图要求文章具备诸如标题样式、大纲符号等表明文章结构的元素。不是所有的文章都具备这样的结构，因此不是所有文档都适合用大纲视图来显示。

设置视图方式主要包括以下两种方法：

- “视图”菜单中的视图方式命令，如图 1-11 所示。

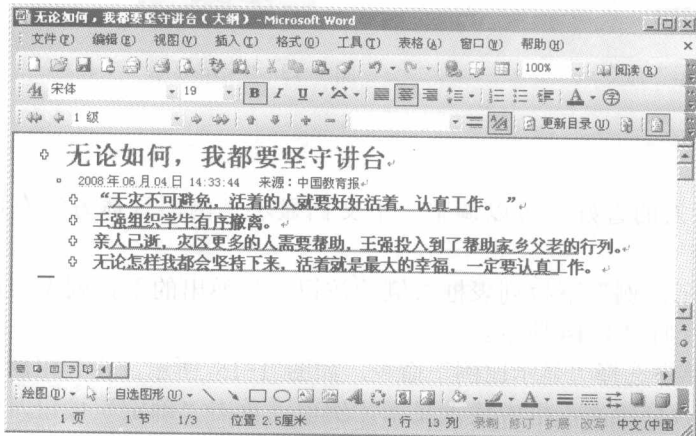


图 1-10 “大纲视图”方式窗口



图 1-11 “视图”下拉菜单

- 直接单击编辑区域左下角的视图方式按钮 .

通过学习各种视图方式的特点及使用范围，在今后的操作中可以根据实际情况和个人喜好进行适当选择。



小技巧

1. 你了解“全屏显示”吗？

“全屏显示”不是 Word 2003 的一种视图方式，而是一种特殊的显示方式，即显示时去掉所有界面组件（如标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条等），将整个界面全部用来显示 Word 文档的内容，以便在界面上显示更多的文档信息。另外，全屏显示与 Word 的视图方式并不冲突，任何一种视图方式均可采用“全屏显示”。在“视图”菜单中，选择“全屏显示”命令，如图 1-12 所示，即可全屏显示当前文档。在全屏模式下，如果要选择相应的菜单命令，可将鼠标指针移动到屏幕顶部，菜单栏即可显示出来。单击“全屏显示”工具栏上的“关闭全屏显示”按钮，或按“Esc”键即可关闭全屏显示，切换到原来的视图中，如图 1-13 所示。



图 1-12 视图“全屏显示”命令



图 1-13 “全屏显示”工具栏

2. 文档显示比例如何设置

为了使显示比例更符合个人的喜好，可以调整一下文档显示比例，具体方法有以下两种：

单击常用工具栏中的“显示比例”下拉列表框右侧的按钮，从弹出的下拉列表中进行选择，这是最直接的一种方法，如图 1-14 所示。

另外，可以在“视图”菜单中选择“显示比例”命令，如图 1-15 所示。在弹出的“显示比例”对话框中，选定或在百分比文本框中输入显示比例值，单击“确定”按钮，如图 1-16 所示。

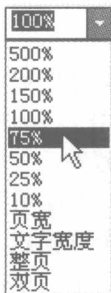


图 1-14 “显示比例”下拉列表框

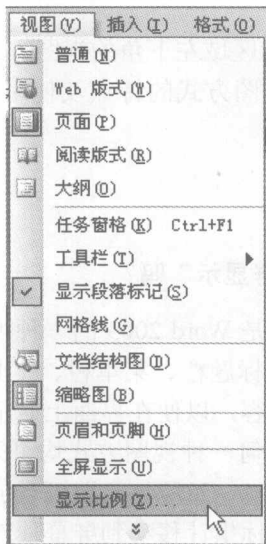


图 1-15 “显示比例”命令

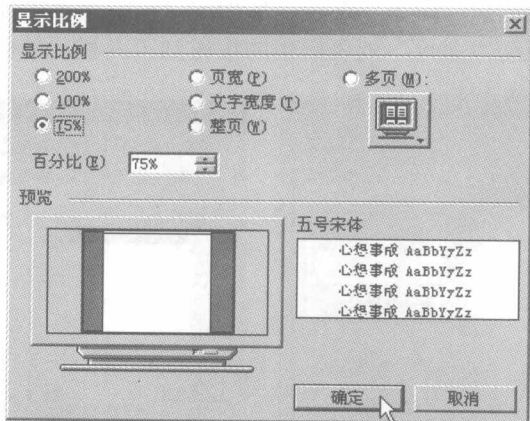


图 1-16 “显示比例”对话框

3. 如何显示或隐藏工具栏？

显示工具栏的方法主要有以下两种：

① 在“视图”菜单中，选择“工具栏”子菜单中的命令，在主界面中即可显示指定的工具栏，如图 1-17 所示。

② 在工具栏或菜单栏上的任意空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择所需要的工具栏即可，如图 1-18 所示。

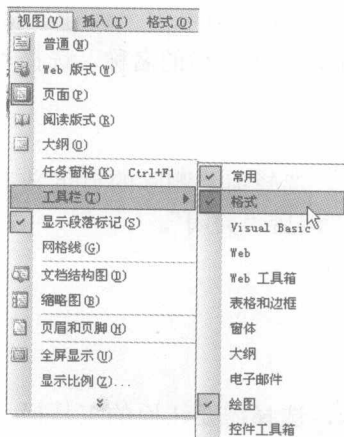


图 1-17 “视图→工具栏”命令

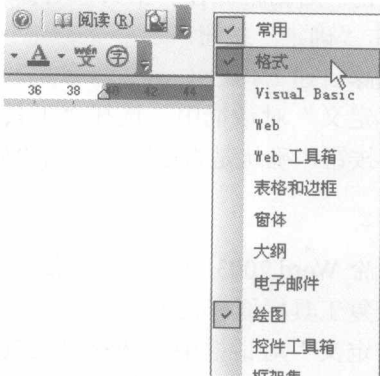


图 1-18 快捷菜单

若要隐藏某个工具栏，重复上面操作即可完成。

4. 如何自定义工具栏？

通过添加或删除按钮，可以按照自己的需要来改变工具栏；也可以创建新的工具栏，使其包含最常用的命令按钮，从而为操作提供便捷。

(1) 添加按钮

打开要添加按钮的工具栏，在菜单栏中选择“工具→自定义”命令，在如图 1-19 所示