万水图解精通系列丛书

★ 完全直观的参考书

★ 畅销的三维可视化系列图书

★ 循序渐进的讲解

★ 1200个屏幕抓图

★ 革新的学习方法

# 图解精通 Word 2003

张瑞丰 盛书红 等编著

MASTER VISUALLY

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

需要全本请访问 www.ertongbook.com

万水图解精通系列丛书

# 图解精通 Word 2003

张瑞丰　盛书红　等编著

中国水利水电出版社

## 内 容 提 要

Word 2003 中文版是目前市场上中文 Word 软件系列的最新版本，是最受广大专业和非专业设计人员青睐的办公软件之一。

本书是一本专门通过图解的方式介绍 Word 2003 办公软件的工具书。书中以生动的图解实例讲述了应用 Word 2003 中文版进行文字处理的相关内容，对 Word 2003 中的基本操作和使用技巧做了详细精辟的阐述。

本书全面而详尽地向读者展示了 Word 2003 的各种功能和应用技巧。全书共分为 9 章，内容包括：Word 2003 的入门知识和新增功能，文本编辑功能，页面设计和排版功能，表格制作与处理功能，图形绘制和图像处理功能，对象连接和嵌入技术，邮件、标签、传真文档编辑制作功能，文档保护功能，系统定制功能。这些内容包括了 Word 2003 的最核心和最强大的功能。通过对这些内容的学习，读者能够轻松地应用 Word 2003 创建、编辑和处理自己的文档。

全书章节安排合理，层次清晰，内容翔实，是 Word 2003 初学者的上佳参考读物。

**图书在版编目（CIP）数据**

**图解精通** Word 2003 / **张瑞丰等编著**. —**北京：中国水利水电出版社**，2004.3
（**万水图解精通系列丛书**）

ISBN 7-5084-2021-7

Ⅰ.**图**… Ⅱ.**张**… Ⅲ.**文字处理系统**，Word 2003—**图解** Ⅳ.TP391.12-64

**中国版本图书馆** CIP **数据核字**（2004）**第** 009883 **号**

| | |
|---|---|
| **书　　名** | **图解精通** Word 2003 |
| **作　　者** | **张瑞丰　盛书红　等编著** |
| **出版　发行** | **中国水利水电出版社**（**北京市三里河路** 6 **号**　100044）<br>**网址**：www.waterpub.com.cn<br>E-mail：mchannel@263.net（**万水**）<br>sales@waterpub.com.cn<br>**电话**：（010）63202266（**总机**） 68331835（**营销中心**） 82562819（**万水**） |
| **经　　售** | **全国各地新华书店和相关出版物销售网点** |
| **排　　版** | **北京万水电子信息有限公司** |
| **印　　刷** | **北京市天竺颖华印刷厂** |
| **规　　格** | 787mm×1092mm　16 **开本**　25 **印张**　848 **千字** |
| **版　　次** | 2004 **年** 3 **月第** 1 **版**　2004 **年** 3 **月第** 1 **次印刷** |
| **印　　数** | 0001—5000 **册** |
| **定　　价** | 34.00 **元** |

**凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换**

**版权所有・侵权必究**

# 前　　言

无论是个人还是公共用户，提及文字处理和排版设计办公软件，第一个想到的就是 Microsoft Office 系列软件。随着新时代的到来，微软办公软件的舞台得到了更进一步的拓展，Office 系列软件又一次以新的面貌席卷了整个办公软件市场。

随着人们对办公软件性能的要求日益提高，微软公司不断对 Office 系列软件进行改装完善，并于 2003 年推出了 Office 2003 系列软件。相对于以往版本的 Office 软件，Office 2003 无论在界面上还是功能上均有了较大的改善和增强。Word 2003 是 Microsoft Office 2003 系列软件的核心组成部分之一。Word 2003 在 Word 2002 的基础上，在用户界面、文档管理、文本编辑、图像处理等方面均作了较大的优化和增强，使得该软件的应用更加方便，功能更加强大。

电脑的魅力不仅体现在它的高效性，软件的魅力也不止体现在它强大的功能，更重要的是它们应该能与用户进行更加方便的交流。随着电脑技术发展的日新月异、硬件的更新换代，软件版本也在不断更新。这无疑在很大程度上给我们带来了方便，但同时也向我们提出了挑战，要求我们必须不断地学习和实践。

本书是一本介绍 Word 2003 基本入门知识和应用技巧的初级教程，全书通过图解的方式引导读者循序渐进地了解和精通 Word 2003 强大的功能，不但讲解翔实，而且生动活泼，从而大大提高了全书的趣味性，真正达到欣赏与学习并进的效果。通过对本书的学习，计算机的初学者可以快速掌握如何使用 Word 2003 办公软件强大的文字处理和排版功能、表格制作功能、图形绘制功能、图片处理功能、文档保护功能以及系统定制功能；如果读者以前使用过 Word 的前期版本，那么本书可以作为一本很好的工具手册使用，不但对前期版本软件的使用有很大帮助，还能帮助读者学习和了解 Word 2003 新增功能，更加熟练地掌握该软件的使用。

本书由张瑞丰和盛书红等策划编写。为了让读者快速掌握和精通 Word 2003 办公软件，我们对书中内容进行了筛选汇总。本书不仅可读性好，并且实用性强，深入浅出地、多角度全方位地讲解了 Word 2003 在文档处理和排版方面的强大功能。

由于时间仓促，水平有限，书中难免出现一些错误和不足，诚请广大读者提出宝贵意见。

编者

2003 年 12 月

# 目　　录

前言
第 1 章　初识 Word 2003 中文版 ..... 1
1.1　Word 2003 新特性 ..... 1
1.1.1　Word 2003 的新增功能 ..... 1
1.1.2　Word 2003 其他新增功能 ..... 3
1.2　Word 2003 的安装 ..... 7
1.3　Word 2003 基本操作界面 ..... 9
1.3.1　启动 Word 2003 ..... 9
1.3.2　Word 2003 基本操作界面的组成 ..... 9
第 2 章　在 Word 2003 中进行文本编辑 ..... 16
2.1　文档操作 ..... 16
2.1.1　创建新文档 ..... 16
2.1.2　创建英文信函 ..... 18
2.1.3　创建简历 ..... 20
2.1.4　新建电子邮件 ..... 22
2.1.5　创建文档模板 ..... 22
2.1.6　打开已有的文件 ..... 23
2.1.7　查找文件 ..... 25
2.1.8　保存当前文档 ..... 27
2.1.9　删除文件 ..... 29
2.1.10　重命名文件 ..... 29
2.1.11　复制文件 ..... 30
2.1.12　移动文件 ..... 31
2.2　添加文本、符号、日期和时间 ..... 31
2.2.1　通过键盘输入 ..... 31
2.2.2　通过语音和书写输入 ..... 35
2.2.3　插入符号和特殊符号 ..... 40
2.2.4　插入当前日期和时间 ..... 44
2.3　文本操作 ..... 46
2.3.1　文本选定方法 ..... 46
2.3.2　移动或复制文字与图形 ..... 48
2.3.3　删除文本 ..... 51
2.4　实现查找和替换 ..... 52
2.4.1　查找内容 ..... 52
2.4.2　替换文字 ..... 53
2.4.3　查找和替换指定的格式 ..... 53
2.4.4　查找和替换段落标记、分页符和其他项目 ..... 55
2.4.5　查找和替换名词、形容词的各种形式或动词的各种时态 ..... 56
2.4.6　通过项目的代码进行查找和替换 ..... 56

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.4.7 查找和替换文字或其他项目的疑难解答 ..... 57
2.5 文本格式的设置 ..... 58
2.5.1 为文字设置动态效果 ..... 58
2.5.2 显示或隐藏文字的动态效果 ..... 58
2.5.3 应用加粗格式 ..... 59
2.5.4 为文本应用效果 ..... 60
2.5.5 应用倾斜格式 ..... 61
2.5.6 更改文本颜色 ..... 61
2.5.7 更改字体 ..... 62
2.5.8 显示或隐藏字体列表中的实际外观 ..... 62
2.5.9 应用或删除突出显示 ..... 63
2.5.10 更改字号 ..... 64
2.5.11 更改字符间距 ..... 64
2.5.12 清除文本格式 ..... 65
2.5.13 设置首字下沉格式 ..... 66
2.5.14 水平缩放文本 ..... 66
2.5.15 为文本添加下划线 ..... 67
2.6 文本的中文版式 ..... 68
2.6.1 为字符添加拼音指南 ..... 68
2.6.2 合并语言字符 ..... 69
2.6.3 将两行文字压缩为一行 ..... 70
2.6.4 在竖排文字中为字符添加圈号或压缩数字 ..... 71
2.6.5 设置带圈字符 ..... 72
2.6.6 调整文字的换行符 ..... 73
2.7 翻译、拼写与语法检查 ..... 74
2.7.1 翻译和翻译词典 ..... 74
2.7.2 拼写和语法检查 ..... 74
2.7.3 创建和使用自定义词典 ..... 75
2.7.4 删除自定义词典 ..... 79
2.7.5 打开或关闭自动拼写和语法检查功能 ..... 80
2.7.6 显示或隐藏波形下划线 ..... 80
2.8 重复和撤消操作 ..... 82
第 3 章 在 Word 2003 中进行页面设计与排版 ..... 83
3.1 查看 Word 文档的方法 ..... 83
3.1.1 页面视图 ..... 83
3.1.2 Web 版式视图 ..... 83
3.1.3 普通视图 ..... 84
3.1.4 大纲视图 ..... 85
3.1.5 从头开始创建一个大纲 ..... 86
3.1.6 折叠大纲以查看文档的结构 ..... 87
3.1.7 阅读版式 ..... 87
3.1.8 全屏显示 ..... 88
3.1.9 打印预览 ..... 89
3.1.10 在文档中移动 ..... 90
3.1.11 同时查看文档的两部分 ..... 92

3.1.12 缩放文档 ..... 92
3.1.13 显示或隐藏格式标记 ..... 93
3.1.14 显示或隐藏页面视图中的空白区域 ..... 95
3.1.15 更改默认的度量单位 ..... 96
3.2 项目符号和编号列表 ..... 97
3.2.1 添加项目符号或编号 ..... 97
3.2.2 在列表中添加图片项目符号 ..... 98
3.2.3 为段落文本中的项目添加编号 ..... 99
3.2.4 为标题添加编号 ..... 100
3.2.5 创建新的列表样式 ..... 102
3.2.6 项目符号与编号的相互转换 ..... 102
3.2.7 调整项目符号或编号与文本的间距 ..... 103
3.2.8 更改列表中的编号顺序 ..... 103
3.2.9 创建多级图片项目符号列表 ..... 104
3.2.10 创建多级符号列表 ..... 105
3.2.11 将列表组合为单一的列表 ..... 106
3.2.12 在一行中包含多个多级符号编号 ..... 107
3.2.13 更改项目符号或编号列表的格式 ..... 108
3.2.14 删除项目符号或编号 ..... 109
3.2.15 将自定义列表格式还原到初始设置 ..... 110
3.2.16 打开或关闭自动项目符号或编号列表 ..... 111
3.3 目录、索引和图表 ..... 112
3.3.1 更改目录、索引、引文目录或图表目录的外观 ..... 112
3.3.2 编制目录 ..... 113
3.3.3 更新目录 ..... 117
3.3.4 删除目录 ..... 119
3.3.5 编制索引 ..... 119
3.3.6 编辑索引项或设置其格式 ..... 123
3.3.7 编制引文目录 ..... 123
3.3.8 添加或更改引文目录的引文类别 ..... 125
3.3.9 编制图表目录 ..... 126
3.4 题注 ..... 128
3.4.1 添加题注 ..... 128
3.4.2 在题注中包含章节号 ..... 130
3.5 交叉引用 ..... 133
3.5.1 创建交叉引用 ..... 133
3.5.2 交叉引用中的段落编号选项 ..... 135
3.5.3 更改交叉引用 ..... 135
3.6 书签 ..... 136
3.6.1 添加书签 ..... 136
3.6.2 删除书签 ..... 137
3.6.3 定位到特定书签 ..... 138
3.6.4 显示书签 ..... 138
3.7 脚注和尾注 ..... 139
3.7.1 插入脚注或尾注 ..... 139

3.7.2 修改或删除脚注或尾注分隔符 ..... 143
3.7.3 更改脚注或尾注的数字格式 ..... 143
3.7.4 改变脚注和尾注的位置 ..... 144
3.7.5 对不同文档中的脚注和尾注继续进行编号 ..... 145
3.7.6 脚注和尾注间的转换 ..... 145
3.7.7 创建脚注或尾注延续标记 ..... 146
3.7.8 删除脚注或尾注 ..... 147
3.7.9 移动或复制脚注或尾注 ..... 148
3.7.10 多次引用同一脚注或尾注 ..... 149
3.7.11 查看脚注和尾注 ..... 151
3.8 分页符和分页 ..... 151
3.8.1 控制分页 ..... 152
3.8.2 插入手动分页符 ..... 153
3.8.3 插入分节符 ..... 153
3.8.4 改变分节符的类型 ..... 154
3.9 页面设置 ..... 155
3.9.1 更改页边距 ..... 155
3.9.2 选择页面方向 ..... 157
3.9.3 选择纸张大小 ..... 158
3.9.4 创建从右向左折页的小册子 ..... 158
3.10 页眉和页脚 ..... 159
3.10.1 插入页眉和页脚 ..... 159
3.10.2 在页眉或页脚中插入章节号和标题 ..... 163
3.10.3 更改页眉和页脚 ..... 164
3.10.4 放置页眉和页脚 ..... 166
第 4 章 在 Word 2003 中应用表格 ..... 168
4.1 创建表格 ..... 168
4.1.1 使用“插入表格” ..... 168
4.1.2 绘制更复杂的表格 ..... 169
4.1.3 在表格中创建表格 ..... 170
4.2 自动设置表格格式 ..... 171
4.3 创建新表格样式 ..... 172
4.4 为表格添加单元格、行或列 ..... 173
4.5 更改表格中单元格的边距 ..... 174
4.6 更改表格中文字的位置 ..... 175
4.6.1 更改文字的方向 ..... 175
4.6.2 更改表格单元格中文字的对齐方式 ..... 176
4.7 控制表格分割点 ..... 176
4.8 文本和表格相互转换 ..... 177
4.8.1 将文本转换成表格 ..... 177
4.8.2 将表格转换成文本 ..... 178
4.9 复制表格 ..... 179
4.10 删除表格中的单元格、行或列 ..... 179
4.11 删除表格或清除其内容 ..... 180
4.12 显示或隐藏表格中的虚框 ..... 181

4.13 使用数据表单编辑表格中的 列表 ..... 181
4.14 在大型表格中定位至特定记录 ..... 182
4.15 合并表格单元格 ..... 183
4.16 移动或复制表格内容 ..... 184
4.17 对表格中的单元格进行编号 ..... 185
4.18 在表格中进行计算 ..... 185
4.18.1 计算行或列中数值总和 ..... 185
4.18.2 在表格中进行其他计算 ..... 186
4.19 在页面上放置表格 ..... 187
4.19.1 移动表格 ..... 187
4.19.2 在页面上对齐表格 ..... 188
4.20 引用表格中的单元格 ..... 188
4.20.1 引用单独的单元格 ..... 188
4.20.2 引用整行或整列 ..... 189
4.20.3 引用另一个表格中的单元格 ..... 190
4.21 调整整个表格或部分表格的尺寸 ..... 190
4.21.1 调整整个表格尺寸 ..... 190
4.21.2 更改列宽和行高 ..... 191
4.21.3 统一多行或多列的尺寸 ..... 192
4.21.4 添加或更改表格的单元格间距 ..... 192
4.21.5 将表格中的一个单元格拆分成多 ..... 193
个单元格 ..... 193
4.22 拆分表格 ..... 193
第 5 章 在 Word 2003 中绘制图形和添加图像 ..... 194
5.1 图形概述 ..... 194
5.2 创建并调整图形 ..... 194
5.2.1 创建绘图画布 ..... 194
5.2.2 更改自选图形或文本框中文本的边距 ..... 195
5.2.3 在自选图形或文本框中更改文本方向 ..... 195
5.2.4 在自选图形或文本框中设置文本对齐方式 ..... 196
5.2.5 更改图形对象的文字环绕方式 ..... 196
5.2.6 将图形对象移到文字前后 ..... 197
5.2.7 相对于页面、文字或其他基准定位图形对象 ..... 198
5.2.8 调整文本框的大小使其适应文本 ..... 199
5.3 更改插入图形的方式 ..... 200
5.4 创建带引出线的标注或标签 ..... 201
5.5 更改标注引出线的格式 ..... 201
5.6 在“自选图形”中插入文本 ..... 202
5.7 隐藏图片来加速滚动 ..... 203
5.8 更改导入图形的默认编辑程序 ..... 204
5.9 艺术字 ..... 205
5.9.1 添加艺术字 ..... 205
5.9.2 更改艺术字中的文字 ..... 206
5.10 对齐和排列图形对象 ..... 207
5.10.1 对齐图形对象 ..... 207

5.10.2 根据网格对齐浮动图形 209
5.10.3 等距离排列图形对象 210
5.11 改变绘图网格 212
5.12 显示或隐藏绘图网格线 213
5.13 移动图形对象 213
5.14 将同一高度和宽度应用于不同对象 214
5.15 翻转对象 215
5.16 旋转对象 215
5.17 创建对象的镜像 217
5.18 调整大小或剪切图形 218
5.19 边框、底纹和图形填充 220
5.19.1 添加边框 220
5.19.2 添加阴影、颜色或图形填充 223
5.19.3 删除边框 225
5.19.4 删除底纹、颜色或图形填充 227
5.20 背景和水印 228
5.20.1 添加背景或水印 228
5.20.2 删除背景或水印 231
5.21 剪贴画 232
5.21.1 查找剪辑 232
5.21.2 为“剪辑管理器”添加剪辑 233
5.21.3 查看剪辑属性、预览剪辑 236
5.22 图示和组织结构图 237
5.22.1 添加循环图示 237
5.22.2 更改图示 238
5.22.3 添加组织结构图 242
5.22.4 更改组织结构图 243
5.22.5 重新调整图示或组织结构图的大小 246
5.23 自选图形 246
5.23.1 添加线条 246
5.23.2 绘制曲线 247
5.24 三维效果和阴影 248
5.24.1 添加或删除阴影 248
5.24.2 添加图形对象的三维效果 249
5.24.3 为形状添加或删除阳文或阴文效果 249
5.24.4 更改阴影的颜色 250
5.24.5 更改三维图形对象 250
5.25 图片 251
5.25.1 插入图片 251
5.25.2 在图片中创建透明区域 253
5.25.3 将嵌入式图片改为浮动图片或进行相反转换 254
5.25.4 文本环绕图片或图形对象 254
5.25.5 裁剪图片 255
5.25.6 更改图片的颜色 256
5.25.7 更改图片的亮度或对比度 257

5.25.8 使图片向左旋转 90° ..... 257
5.25.9 为图片增加边框 ..... 258
5.25.10 压缩图片 ..... 258
5.25.11 通过工具栏设置图片文字环绕 ..... 259
5.25.12 设置图片格式 ..... 260
5.25.13 撤消对图片进行的所有更改 ..... 260
5.25.14 插入文本框 ..... 261
5.25.15 插入竖排文本框 ..... 262
5.25.16 将文本框转换为图文框 ..... 262
第 6 章 Word 2003 中的对象连接与嵌入技术 ..... 264
6.1 通过创建链接或嵌入对象插入信息 ..... 264
6.1.1 创建新的嵌入对象 ..... 264
6.1.2 用现有信息创建链接对象或嵌入对象 ..... 265
6.2 编辑链接对象或嵌入对象 ..... 268
6.2.1 编辑链接对象 ..... 268
6.2.2 在源程序中编辑嵌入对象 ..... 269
6.2.3 在源程序以外的其他程序中编辑嵌入对象 ..... 270
6.2.4 更改链接对象或嵌入对象的显示方式 ..... 272
6.3 控制链接对象的更新方式 ..... 273
6.4 重新连接链接对象 ..... 274
6.5 插入公式 ..... 275
6.5.1 插入关系符号 ..... 276
6.5.2 插入间距和省略号 ..... 277
6.6 调整公式的位置和大小 ..... 278
6.7 调整公式内容 ..... 278
6.8 调整公式内容的对齐方式 ..... 279
6.9 调整公式内容的间距 ..... 281
6.10 调整公式内容的样式 ..... 281
6.11 定义公式内容的样式 ..... 282
6.12 统计图表 ..... 282
6.12.1 创建图表 ..... 282
6.12.2 用表格创建图表 ..... 283
6.13 编辑数据表 ..... 284
6.13.1 在表格中录入和修改数据 ..... 284
6.13.2 插入和删除行或列 ..... 285
6.13.3 清除区域内容 ..... 286
6.13.4 改变数字和字体格式 ..... 287
6.13.5 隐藏图表数据 ..... 288
6.14 格式化图表 ..... 289
6.14.1 改变图表类型 ..... 289
6.14.2 改变图表标题 ..... 291
6.14.3 设置图表坐标轴 ..... 292
6.14.4 设置图表网格线 ..... 292
6.14.5 设置图表图例 ..... 293
6.14.6 设置图表数据标签 ..... 294

需要全本请访问 www.ertongbook.com

6.14.7 设置图表数据表 294
6.14.8 设置图表选项 295
6.14.9 调整图表尺寸 296
6.14.10 设置坐标轴格式 297
6.14.11 设置数据系列格式 298
第 7 章 在 Word 2003 中编辑邮件、标签和传真文档 300
7.1 创建单独的信封 300
7.1.1 创建单个信封 300
7.1.2 打印单个信封 300
7.1.3 将单个信封添加到文档 301
7.1.4 设置地址字体格式 302
7.1.5 选择信封的尺寸 303
7.1.6 自定义信封的尺寸 304
7.1.7 指定默认的寄信人地址 305
7.2 创建与设置地址标签 306
7.2.1 创建地址标签 306
7.2.2 打印地址标签 306
7.2.3 设置地址标签 307
7.2.4 打印地址的标签 307
7.2.5 保存地址的标签 308
7.2.6 查看邮件标签信息 309
7.2.7 自定义邮件标签 310
7.3 设置邮件标签的格式 311
7.4 将电子邮政添加至信封或标签 312
7.5 创建并发送传真 313
7.6 用于套用信函和大量邮件的 邮件合并 315
7.6.1 创建并打开套用信函 315
7.6.2 设置并显示信函 316
7.6.3 定位或创建一个数据源，然后选取收件人 317
7.6.4 添加合并域 320
7.6.5 更改合并数据的格式 323
7.6.6 预览信函 323
7.6.7 完成合并 325
7.7 应用中文信封向导创建信封 327
7.8 应用英文信函向导创建信封 329
7.9 创建或打印大宗邮件的信封 330
7.10 创建并打印大宗邮件的标签 331
7.11 创建并分发合并的电子邮件 331
7.12 创建名称、地址和其他信息的目录 332
7.13 继续邮件合并 332
7.14 将邮件合并主文档恢复为常规文档 333
7.15 邮件合并数据源 334
7.15.1 邮件合并中可以使用的数据源 334
7.15.2 打开邮件合并工具栏 335
7.15.3 通过邮件合并工具栏打开数据源 335

7.15.4 通过邮件合并工具栏选择邮件合并收件人 336
7.15.5 通过邮件合并工具栏插入地址块 336
7.15.6 通过邮件合并工具栏插入问候语 337
7.15.7 通过邮件合并工具栏插入合并字段 337
7.15.8 通过邮件合并工具栏插入 Word 域 338
7.15.9 通过邮件合并工具栏查看合并数据 338
7.15.10 通过邮件合并工具栏突出显示合并域 339
7.15.11 通过邮件合并工具栏设置匹配域 339
7.15.12 通过邮件合并工具栏检索记录 340
7.15.13 通过邮件合并工具栏查找条目 340
7.15.14 通过邮件合并工具栏检查合并错误 341
7.15.15 通过邮件合并工具栏将纪录合并到新文档 341
7.15.16 通过邮件合并工具栏将记录合并到打印机 342
7.15.17 通过邮件合并工具栏将记录合并到电子邮件 342
第 8 章 应用 Word 2003 进行文档保护 343
8.1 保存文档的不同版本 343
8.1.1 保存文档的多个版本 343
8.1.2 打开文档的早期版本 344
8.1.3 查看版本信息 345
8.1.4 将文档的某个版本保存为独立的文件 346
8.1.5 删除文档的一个或多个版本 346
8.2 防止丢失工作成果 347
8.2.1 打开文档的备份 347
8.2.2 保存文档的备份 348
8.3 数字签名 349
8.3.1 创建自己的数字证书 350
8.3.2 为文件或宏工程添加数字签名 351
8.4 宏安全级 354
8.4.1 设置宏的安全级 354
8.4.2 对所有安装的包含宏的模板或加载项发出警告信息 355
8.5 使用密码 357
8.5.1 打开或修改文档时需要密码 357
8.5.2 删除或更改密码 359
8.6 提示以只读方式打开文件 359
8.7 防止用户修改窗体 360
8.8 删除个人信息或隐藏信息 360
8.9 显示隐藏的项 361
8.10 存储隐藏信息的功能 362
第 9 章 应用 Word 2003 进行系统定制 364
9.1 显示滚动条 364
9.2 显示或隐藏“文件”菜单中最近使用过的文件列表 365
9.3 添加按钮、菜单或命令 365
9.4 显示所有按钮或命令 368
9.4.1 为工具栏按钮或菜单命令选择现有图像 369
9.4.2 将图像从图形程序复制到工具栏按钮或菜单命令 371

9.5 移动或复制按钮、菜单或菜单命令 ..... 373
9.6 将子菜单移动到屏幕上的任意位置 ..... 374
9.7 添加与按钮和菜单命令一起使用的声音 ..... 375
9.8 将超链接分派给工具栏按钮或菜单命令 ..... 375
9.9 删除按钮或菜单命令 ..... 377
9.10 分组工具栏上相关的按钮和菜单 ..... 378
9.11 显示或隐藏屏幕提示 ..... 379
9.11.1 对于工具栏按钮 ..... 379
9.11.2 对于记忆式键入 ..... 379
9.12 重命名按钮、菜单命令或菜单 ..... 380
9.13 还原按钮、命令或工具栏的初始设置 ..... 381
9.13.1 还原菜单的初始设置 ..... 381
9.13.2 还原内置工具栏上的初始按钮和菜单 ..... 381
9.13.3 还原内置工具栏按钮或菜单命令的初始设置 ..... 382
9.13.4 显示默认的工具栏按钮和菜单命令 ..... 383
9.14 显示蓝色的窗口背景 ..... 383
9.15 更改工具栏按钮或下拉列表框的大小 ..... 384

# 1 初识 Word 2003 中文版

Word 2003 中文版是微软公司最近推出的办公自动化软件 Office 2003 中文版系列组件之一。Word 是一个优秀的文字处理程序，也是目前世界上最流行的文字处理软件。它不仅继承并增强了 Word 2002 中文版的优秀功能，软件工作界面更加美观，而且还增加了一系列新的功能。Word 2003 在前期的 Word 2002 版本的基础上，作了很大的改进和增强，提供了更为强大的文字处理功能、表格制作功能、图形绘制功能、图片处理功能和版式制作功能。使用 Word 2003 可以编制出精美的文档、绘制出各种自选图形、设计出复杂的表格，并且可以制作出包含图片、声音、影片等多媒体文件。使用 Word 2003 同样可以设计出丰富多彩的网页，轻松实现文档间和文档内的链接。而且，对象嵌入和连接技术也大大方便了 Word 2003 与其他软件间的交流和数据共享。另外，Word 2003 的宏制作和系统定制功能也大大方便了用户的工作，简化用户的操作。

## 1.1 Word 2003 新特性

### 1.1.1 Word 2003 的新增功能

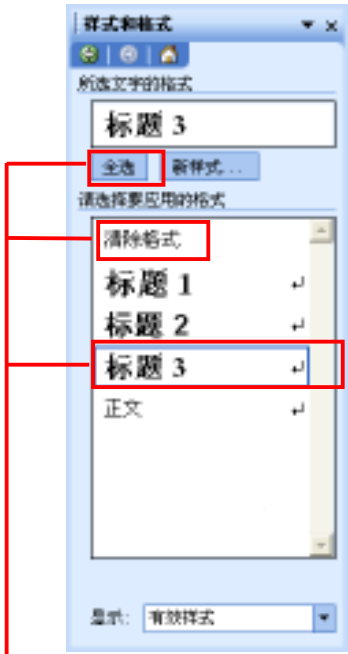
1. 设置格式

Word 提供了广泛的新途径，以优化文档中的格式设置。使用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。如左下图所示。

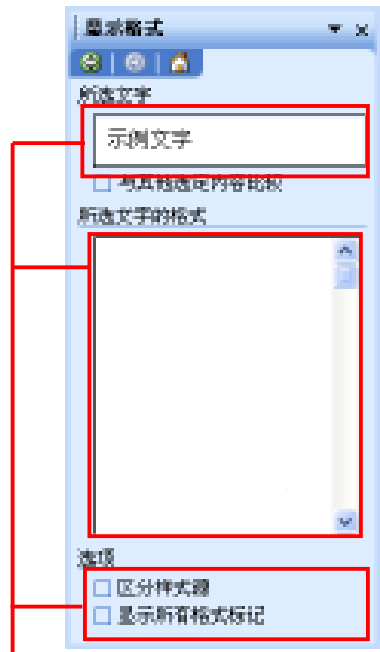
用户可打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。如右下图所示。

用户也可以在键入时检查格式的一致性。Word 2003 用蓝色波形下划线标记不一致的格式。

此外，用户还可以控制自动更正和粘贴，而不必单击工具栏按钮或打开对话框。“自动更正选项”和“粘贴选项”按钮直接显示在文档中以精细调整这些任务。




1 选择有相似格式的所有文本。
2 清除文本中的格式。
3 查看、创建和应用格式。



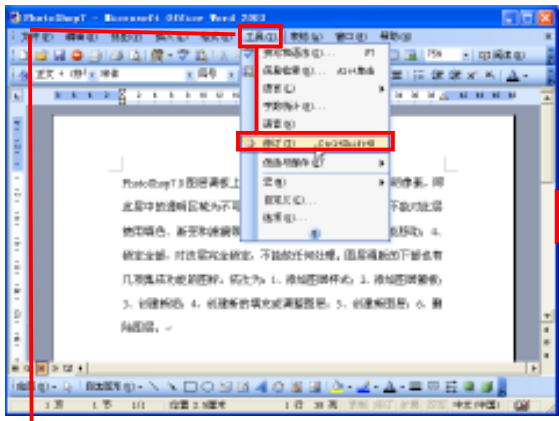

1 显示示例文字格式。
2 显示所选文字的格式。
3 通过选择多选按钮设置选项。

2. 创建协作文档

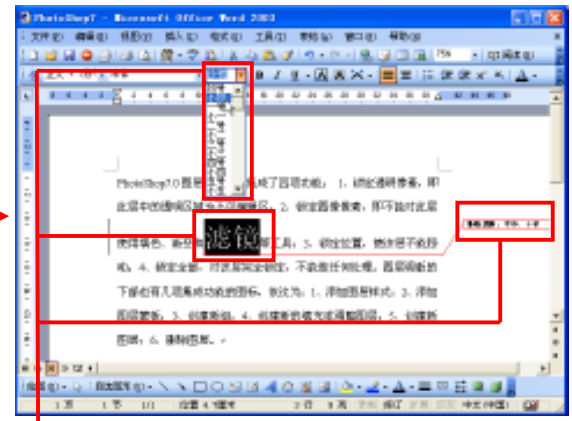
Word 2003 使用户与用户之间的协作变得更加容易。可使用经改进的“审阅”工具栏用于文档协作。




启用修订时将显示修订标记，修订标记也作为一修订以清晰、易读的标记表示，而不再遮盖原文档或影响其布局。如下图所示。



1 选择“工具”⇨“修订”。




2 选择将要修订的文本“滤镜”。
3 选择小初字号。
4 文档右侧将显示修订内容。

Word 2003 同时增强了比较和合并功能。除了与修订相结合，改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。

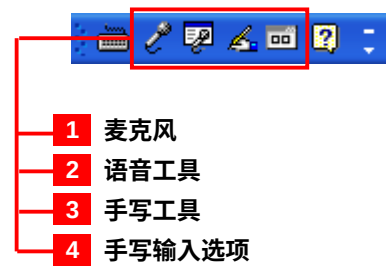
分发审阅的文档是一个完整、集成的过程。如果发送一篇用于审阅的文档，当审阅者接收文档时，Word 2003 自动创建审阅申请表，启用并显示审阅工具，并提示用户在审阅的副本返回时合并更改。用户可以使用这些审阅工具接受或拒绝更改。

3. 语音和手写识别

在 Word 2003 中，除了使用鼠标和键盘进行文本输入外，还可以使用语音识别和手写识别等输入法。

在添加手写识别、语音识别或输入法编辑器（IME）作为输入文本的方法时，语言栏将自动出现在桌面上。另外，如果使用另一个键盘布局，则可以从任务栏显示语言栏。如右图所示。

用户可以通过使用语言栏上的按钮来执行与诸如语音识别或书写体识别及 IME 等文字服务相关的任务。例如，如果用户正在使用手写输入设备输入文本，则可以使用语言栏上的按钮打开“书写板”窗口，用户可以用它在文档中插入手写文本。



1 麦克风
2 语音工具
3 手写工具
4 手写输入选项

在语言栏上显示的按钮和选项依赖于所安装的文字服务和当前激活的软件程序。例如，Word 2003 支持语音识别，但“记事本”不支持，如果这两个程序同时运行，那么，当 Word 程序活动时会显示语音按钮，但当记事本为活动程序时则该按钮消失。

用户可以将语言栏移动到屏幕的任何地方或最小化到任务栏。如果不使用它，则可以关闭它。因为文

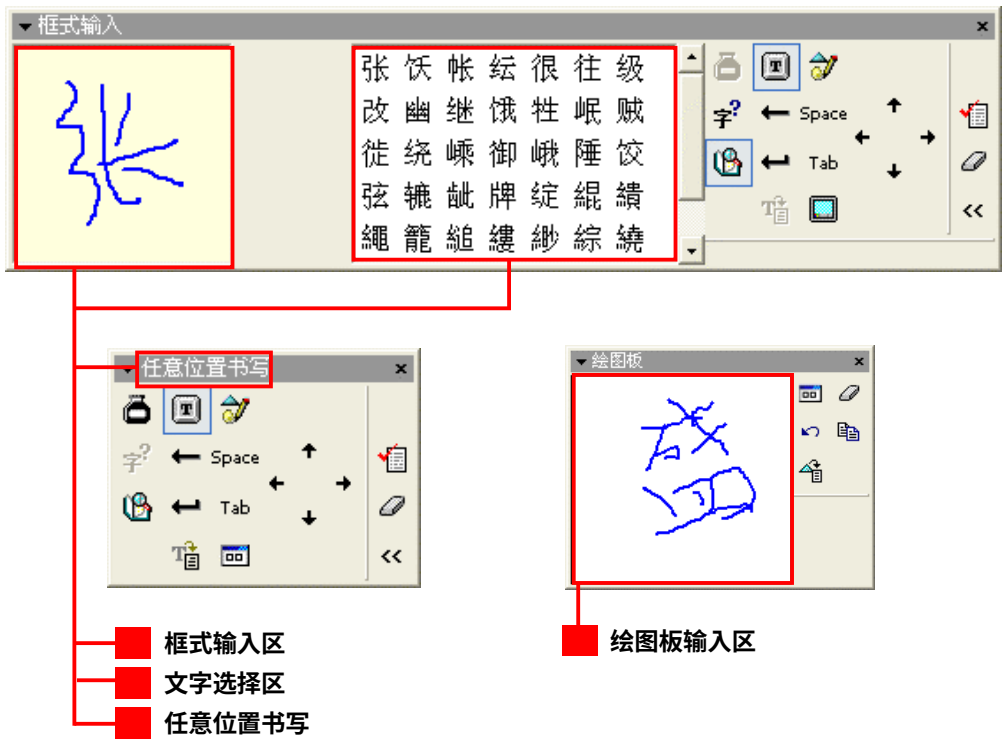
字服务会占用内存并可能影响性能，所以应删除不使用的文字服务。

使用语音识别可通过用户的语音选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格项目来实现。通过单击“语言”栏上的按钮来使用语音识别，此时语言栏将显示语音识别启动模式。如下图所示。




语音识别启动模式。

使用手写输入识别可在文档中输入文本。用户可使用手写输入设备（例如图形写字板或个人电脑写字板）或鼠标进行输入。软件可以将自然手写输入转换为键入的字符，或保留文本的手写形式。手写模式通常包括框式输入、任意位置书写和绘图板。如下图所示。




框式输入区

文字选择区

任意位置书写

绘图板输入区

### 1.1.2　Word 2003 其他新增功能

1. 常规任务

- 改进的表格和列表格式

Word 2003 提供了表格的拖放复制、自定义表格和列表样式，以及改进的排序。用户也可以设置项目符号和编号的格式，使其不同于列表中的文本。

- 改进的校对工具

Word 2003 改进了对适当名称和自定义词典的处理。

- 增强的记忆式键入功能

Word 2003 将识别 Microsoft Outlook 中的任何收件人姓名，并用于记忆式键入的建议。

- 多项选择

可以选择文本中不连续的区域，以便在不同的位置设置文本的格式。

也可以用“查找”功能来选择并设置相似文本的格式。

- 更方便的字数统计

使用“字数统计”工具栏可以检查文档中的当前字数，而不必重复打开“字数统计”对话框。如下图所示。




“字数统计”工具栏

需要全本请访问 www.ertongbook.com