

Word2003

培训教程





本章主要内容:

- 文档的编辑
- 文档的排版
- 页面排版和打印

基本操作

- 表格的制作
- 插入图片和其它图形
- 文档的查阅和校对

高级操作

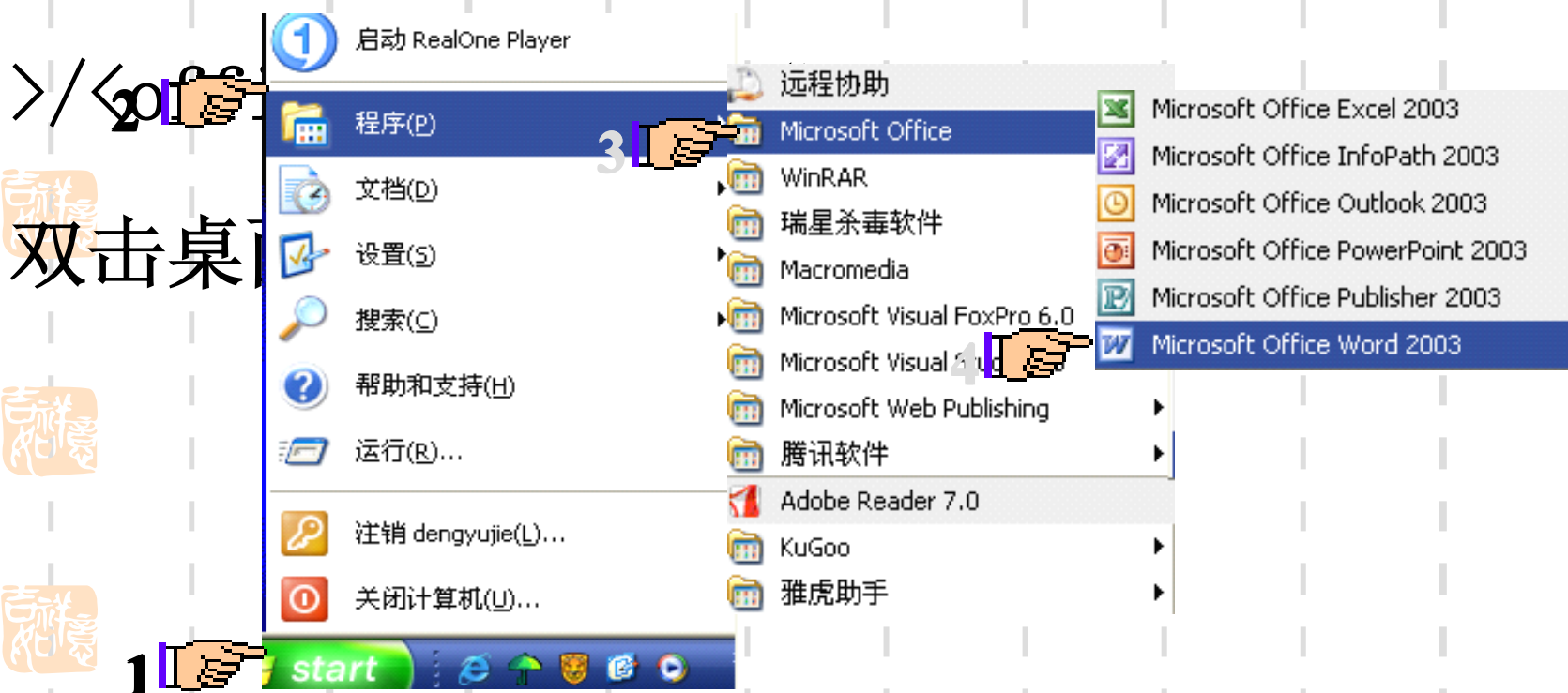


3.1 认识 word 2003

- Word2003 的启动
- Word2003 的退出
- Word2003 的窗口界面

一、word2003启动

- 单击<开始>/<程序>



二、Word2003的退出

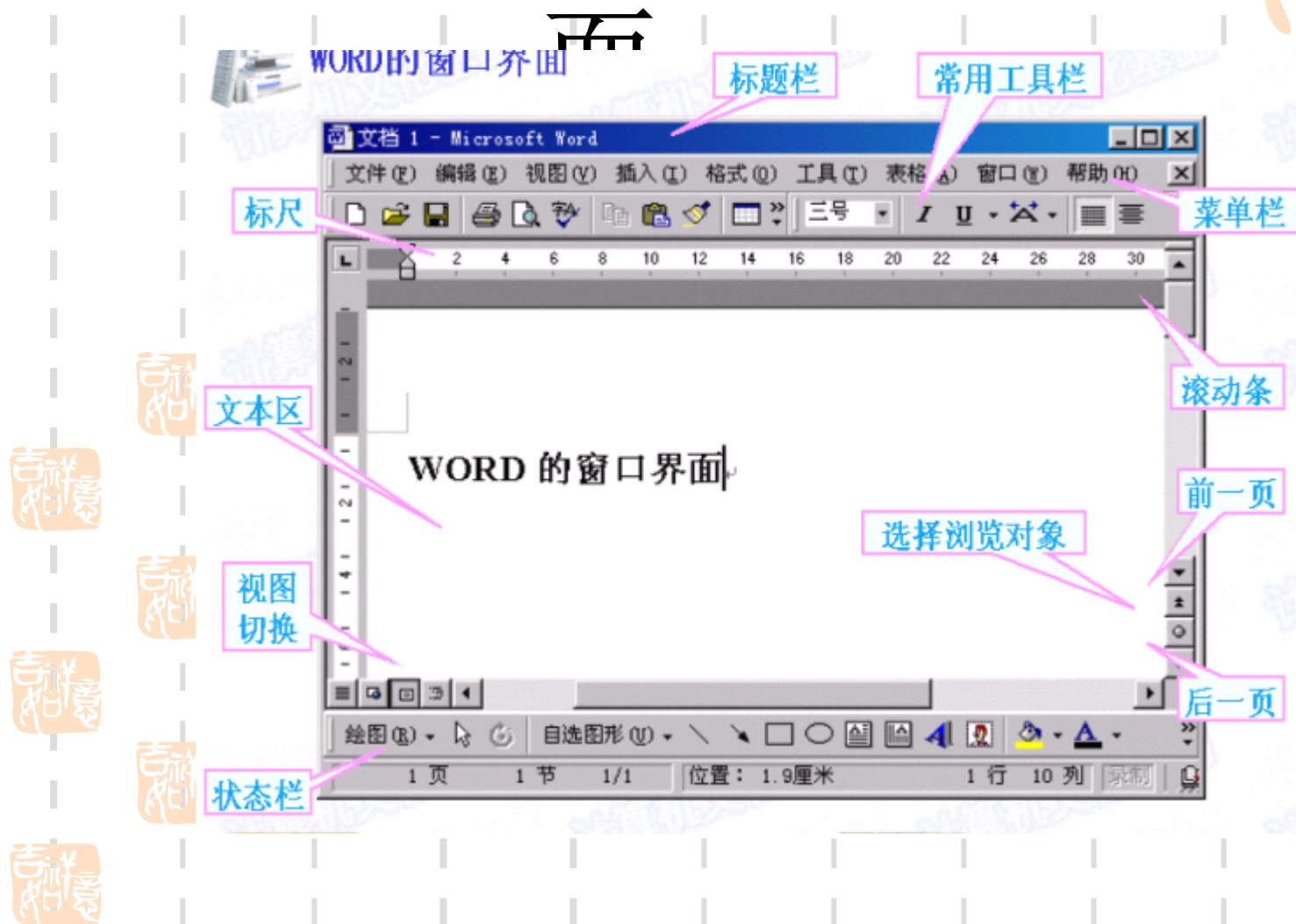
单击标题栏右上的<关闭>按钮;

双击标题栏左测的<W>符号;

单击<文件>/<退出>(如图3-1-2);

按组合键 **Alt+F4**

三、Word2003的窗口界



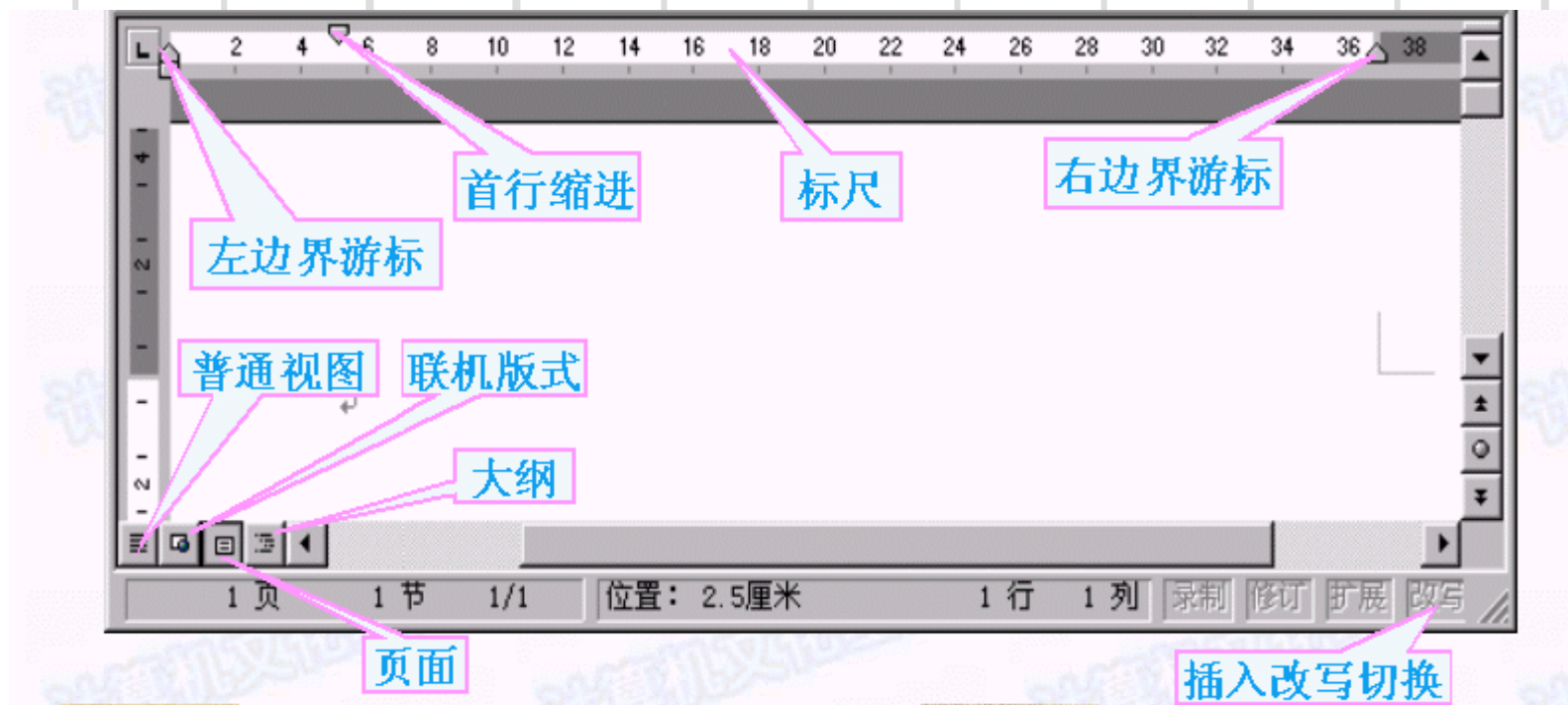
1、常用工具栏



2、格式工具栏



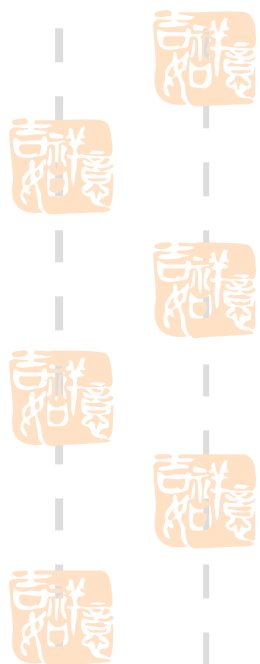
3、栏标尺





3.2 文档的编辑

- 新建文档
- 输入内容
- 保存文档
- 编辑文档



一、新建文档

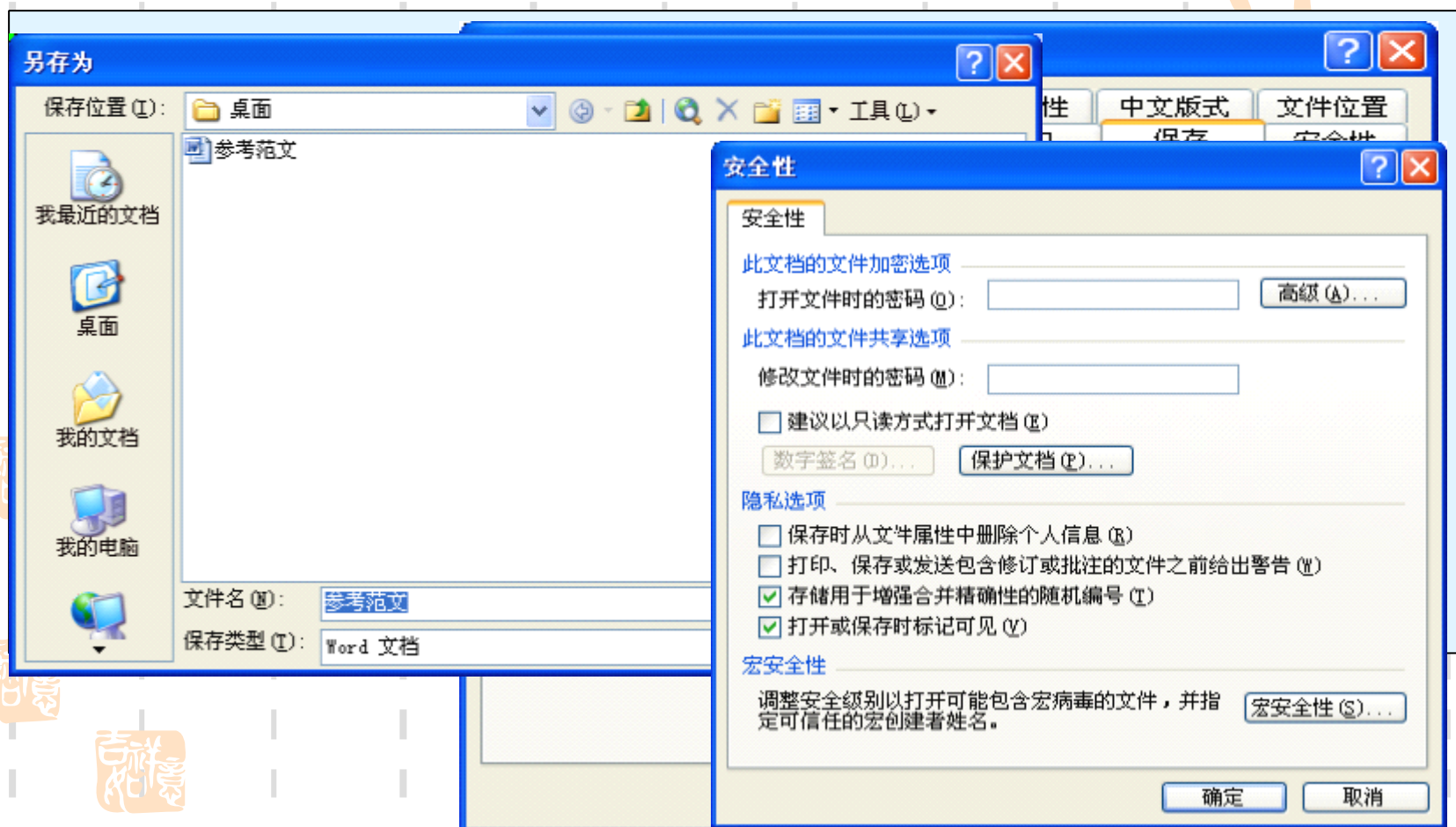


二、输入内容

- ◆ 中文，英文，标点符号
- ◆ 大小写切换：caps lock
- ◆ 特殊符号：shift+数字键
- ◆ 特殊文字：插入/符号或特殊符

号

三、保存文档



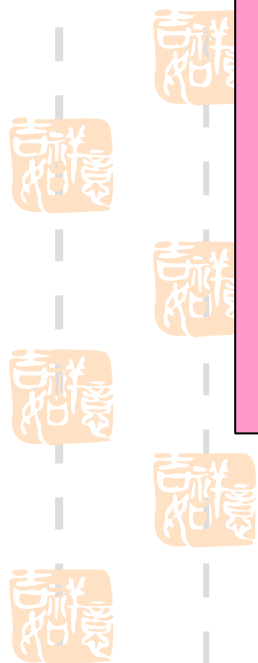
四、编辑文档

- ✚ 插入、撤销、恢复
- ✚ 复制、剪切、删除、移动
- ✚ 检查拼写和语法
- ✚ 定位、查找和替换

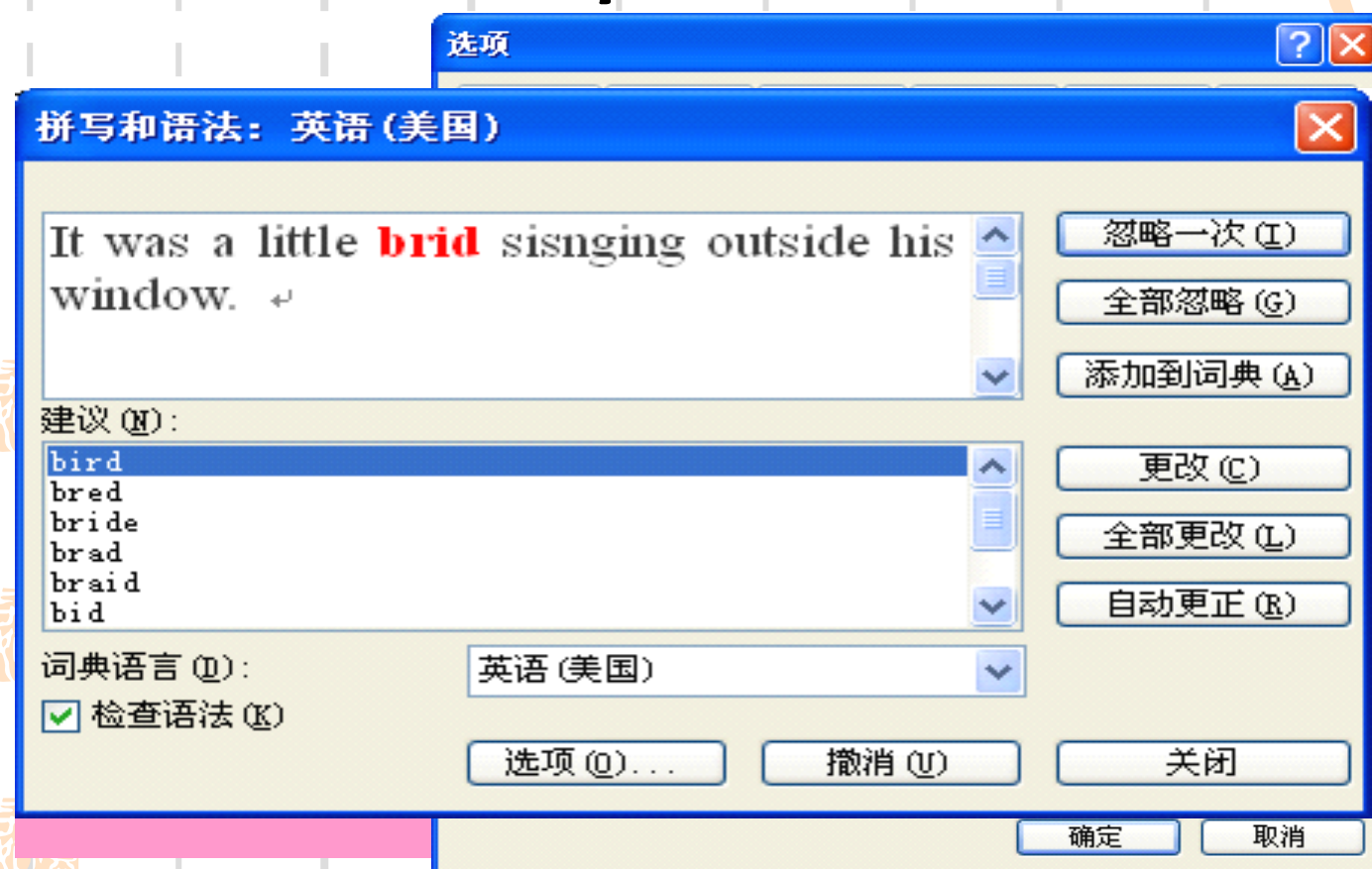


1、选定文本的技巧

- 双击，选择词组
- 三击14段中词组，选择一段
- 单击空白处，选择一行
- 双击空白处，选择一段
- 三击空白处，选择整篇文章

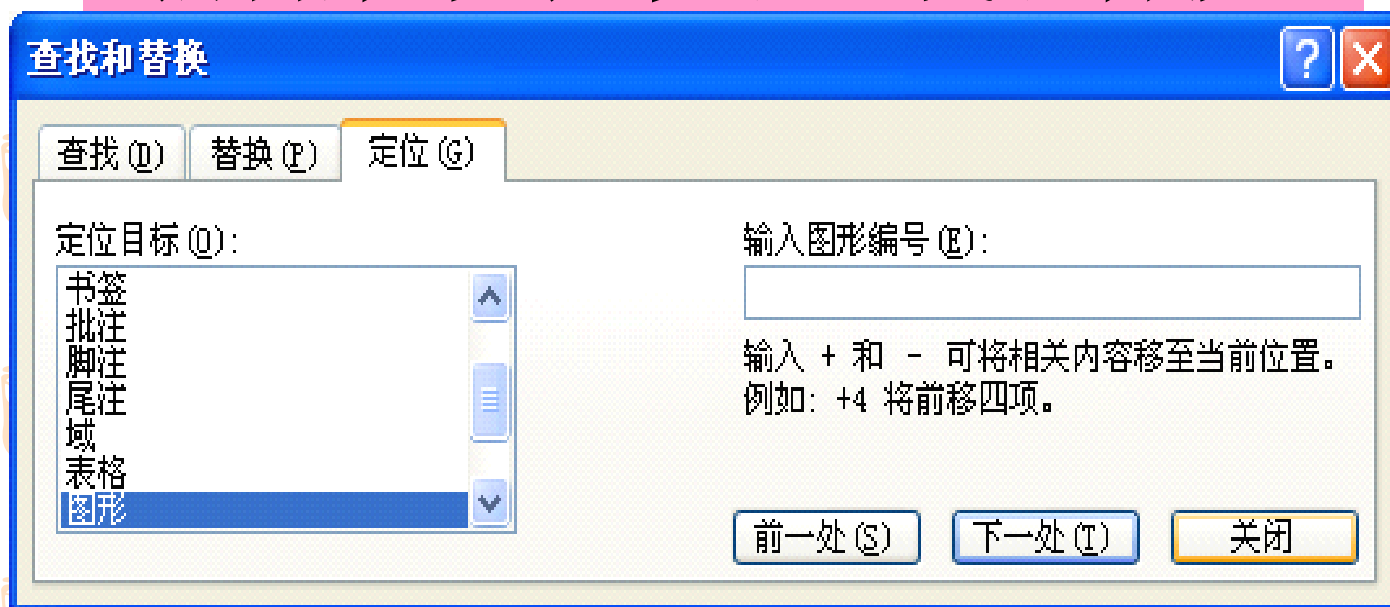


2、检查拼写和语法

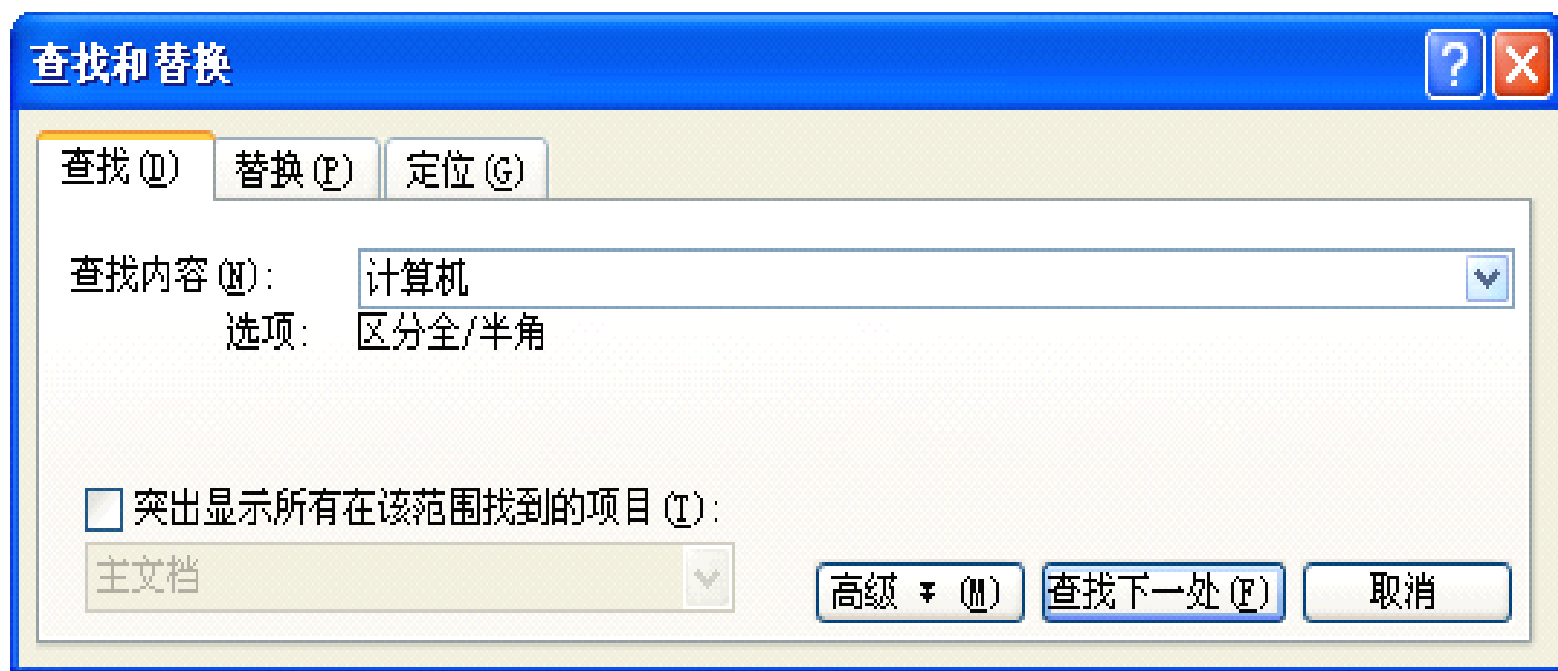


3、定位、查找、替换※

编辑菜单/定位或查找或替换



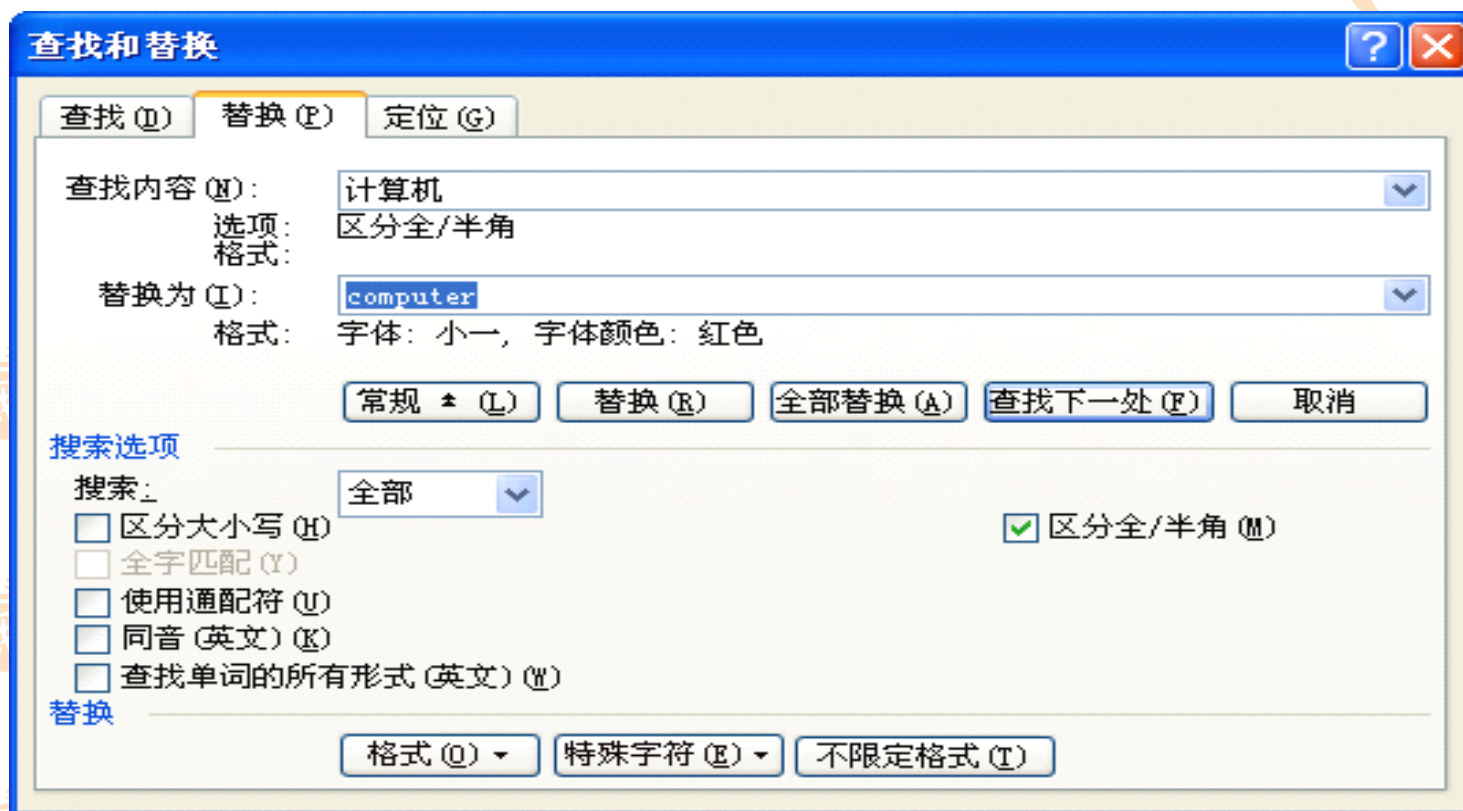
查找内容的输入



替换格式的设置

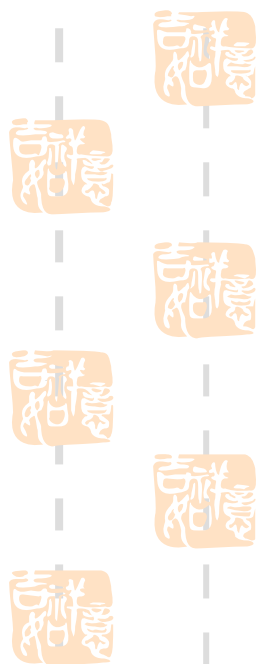


字体格式设置完成



3.3 文档的排版

- 字符的格式化
- 段落的格式化
- 项目符号和编号
- 边框和底纹



一、字符的格式化（格式/字体）

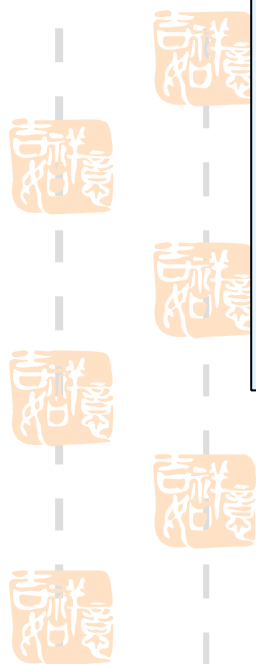
- 字体、字号、字形
- 字体颜色、加下划线
- 字符间距、文字效果
- 字符边框

字符底纹

字符格式化方法

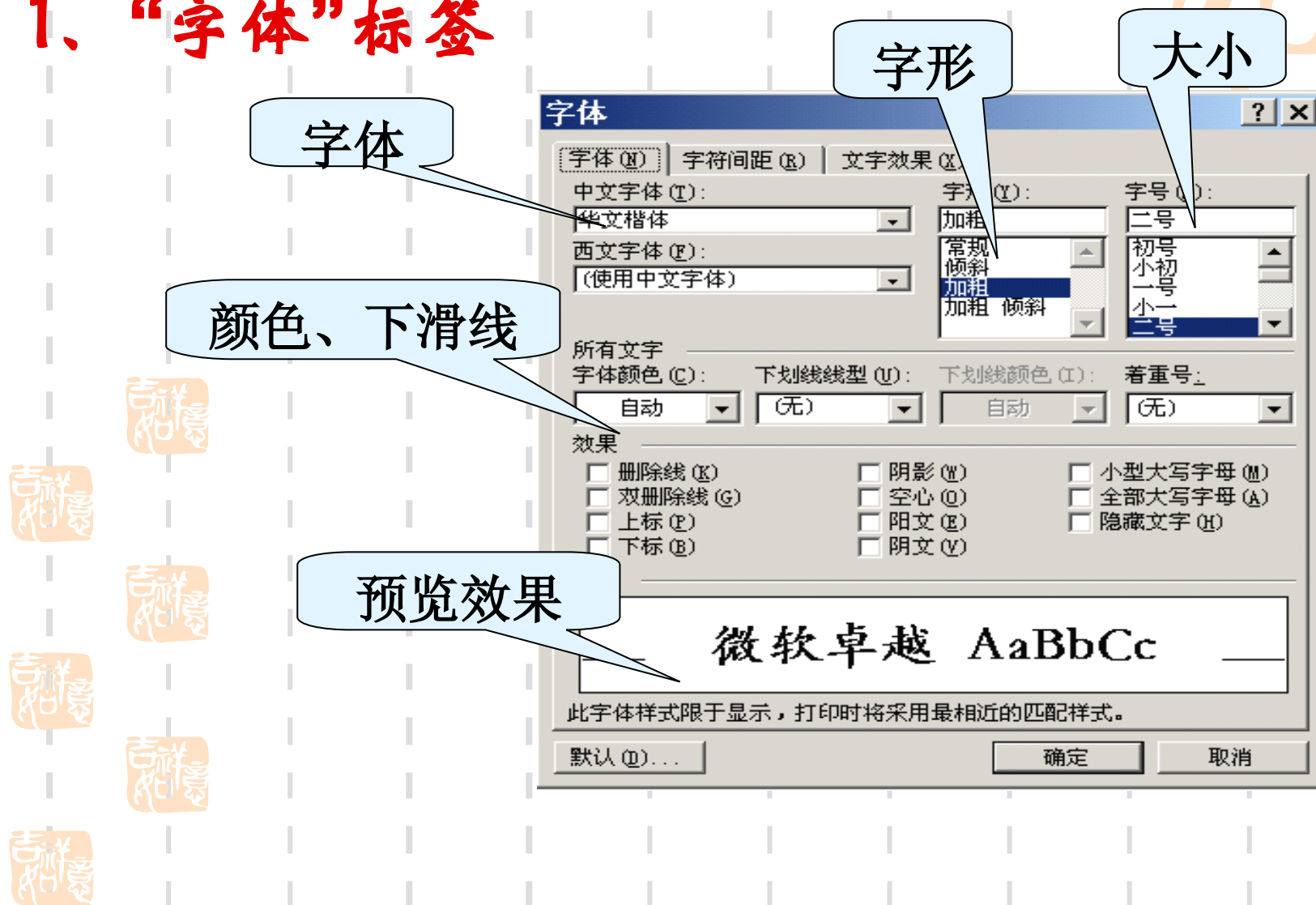


- ① 格式工具栏：快速按钮
- ② 格式/字体



格式/字体

1. “字体”标签

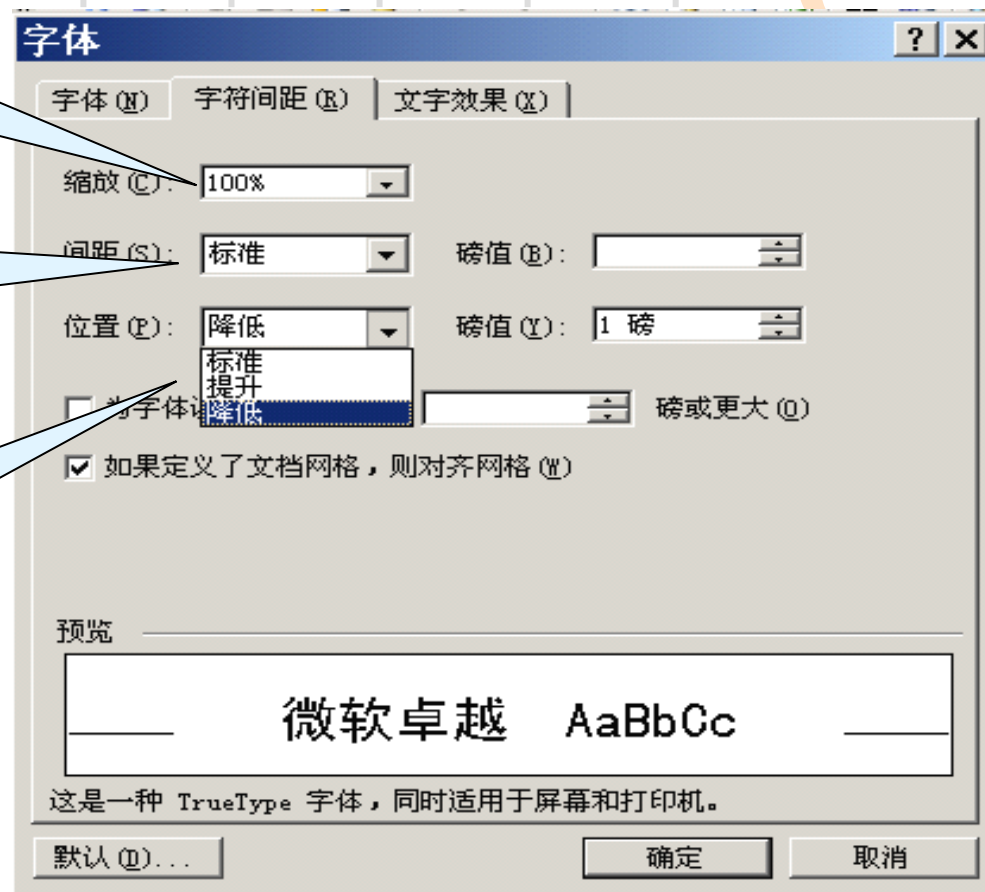


2、“字符间距”标签

缩放字符大小

字符间的距离

字符的位置



吉祥

3、“文字效果”任务

用来产生字符
的动画效果



二、段落格式化（格式/段落）

- 对齐方式：分散、两端、居中、左右
- 行间距：最小值、固定值、单倍行距
- 段前间距、段后间距
- 首行缩进、左右缩进



段落格式化方法

1. 格式/段落
2. 使用标尺：视图/标尺
3. 格式工具栏：对齐按钮



1、格式/段落





行间距：用于控制每行之间的间距

最小值：默认值为**15.6磅**

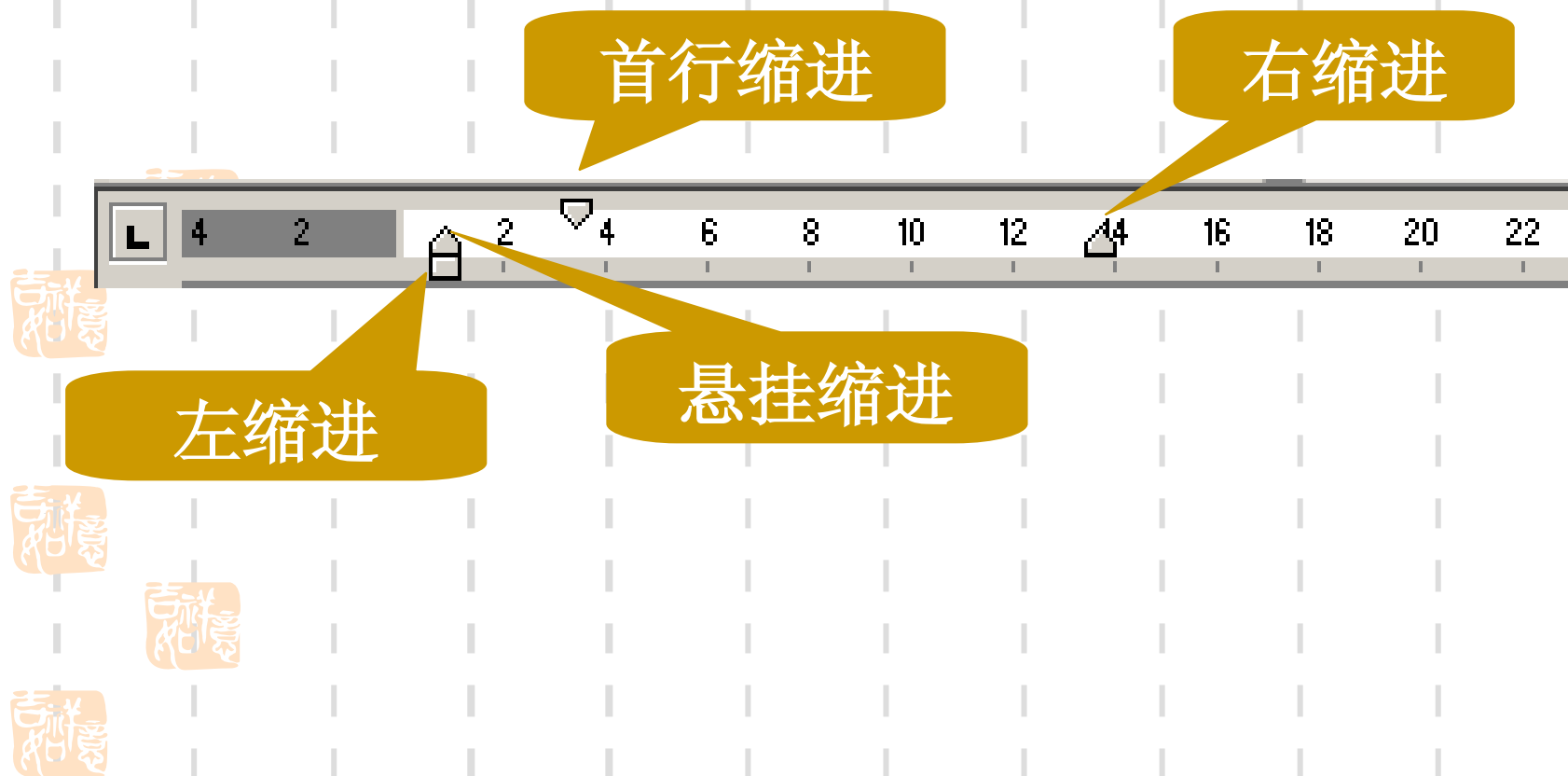
能自动调整高度容纳较大的字体

固定值：不能自动调整文本高度

段间距：用于控制段落之间加大间距



2. 使用标尺





- 首行缩进：控制段落中第一行第一个字的起始位
- 悬挂缩进：控制段落中首行以外的其他行的起始位
- 左缩进：控制段落左边界缩进的位置
- 右缩进：控制段落右边界缩进的位置



4.1.2 TCP/IP 协议

悬挂缩进

在每个计算机网络中，都必须有一套统一的协议，否则计算机之间无法进行通信。网络协议是网络中各台计算机进行通信的一种语言基础和规范准则，它定义了计算机进行信息交换所必须遵循的规则。Internet 采用了 TCP/IP 协议，Internet 能以惊人的速度发展是与 TCP/IP 分不开的。

TCP/IP (Transmit Control Protocol/Internet Protocol) 最早是由 ARPA 制定并加入到 Internet 中。以后，TCP/IP 进入商业领域，以实际应用为出发点，支持不同厂商、不同机型、不同网络的互联通信，并成为目前令人瞩目的工业标准。

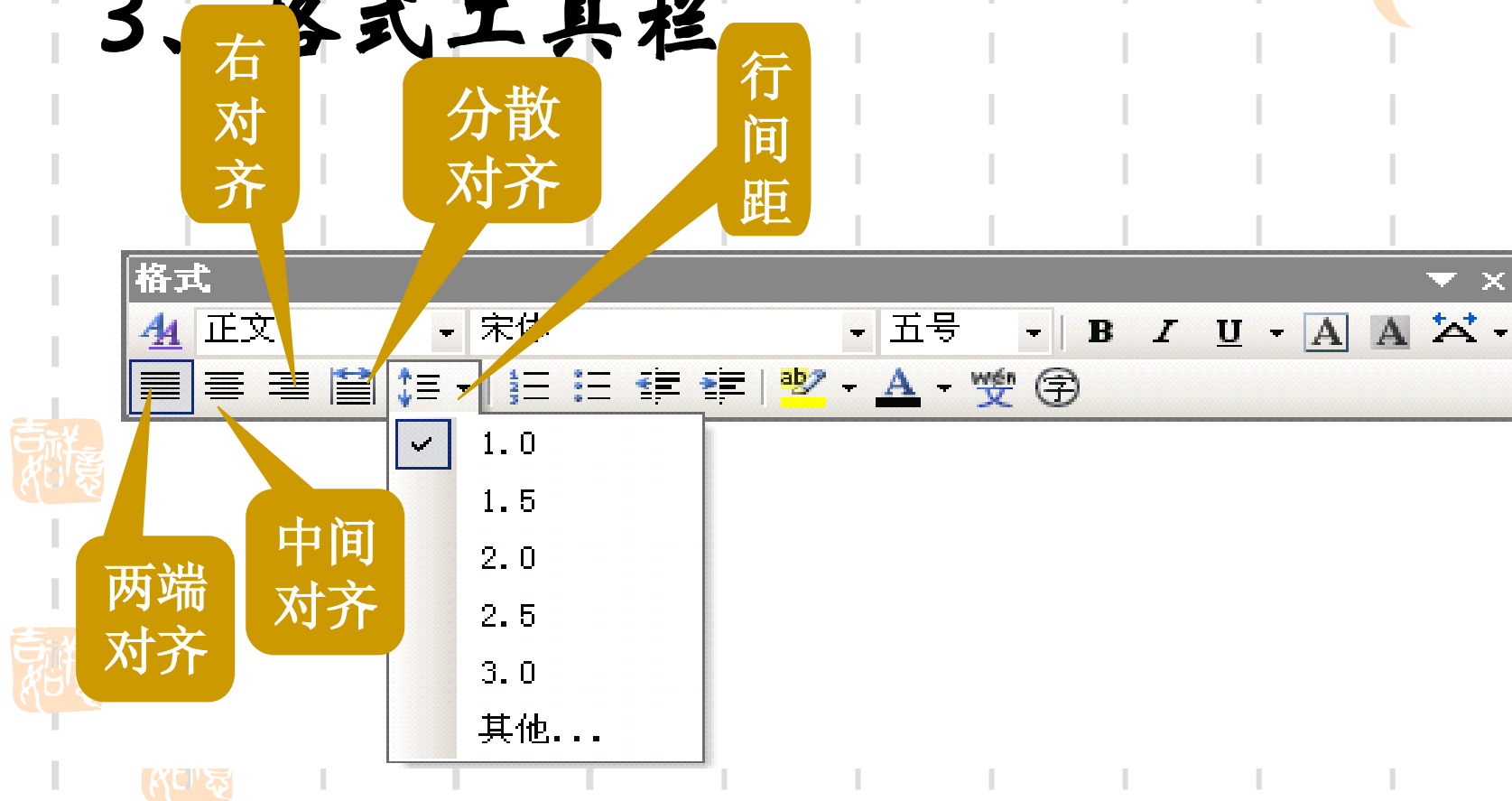
右缩进

首行缩进

TCP/IP 协议采用了层次体系结构，所涉及的层次包括数据链路层、传输层、网络层和应用层。每一层都实现特定的网络功能，其中 TCP 负责提供传输层的服务，IP 协议实现网络层的功能。这种层次结构系统遵循着对等实体通信原则，即 Internet 上两台主机之间传送数据时，都以使用相同功能进行通信为前提，这也是 Internet 上主机之间地位平等的一个体现。

左缩进

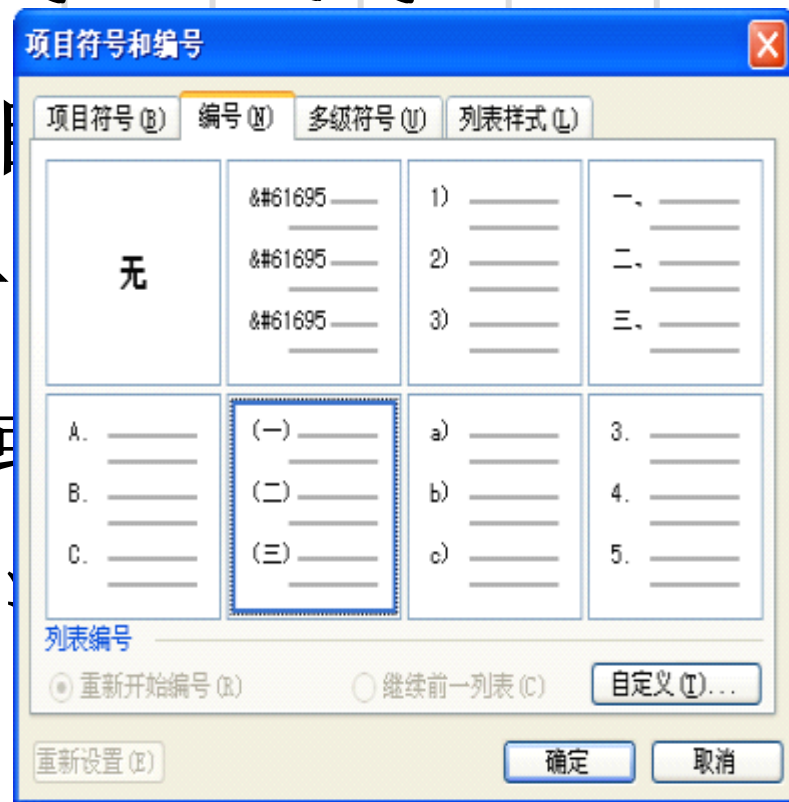
3. 格式工具栏



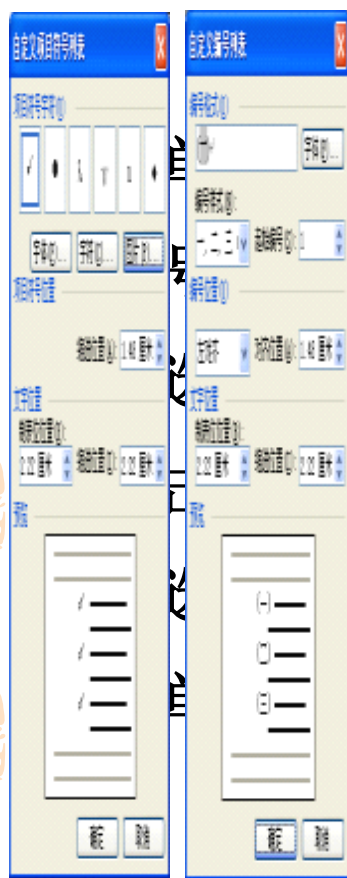
三、项目符号和编号

- ◆ 添加项目符号和编号
- ◆ 自定义项目符号和编号

1. 添加项目符号和编号



2、自定义项目符号和编号



格式>/<项目符号和编号>，打开“项目符号”对话框

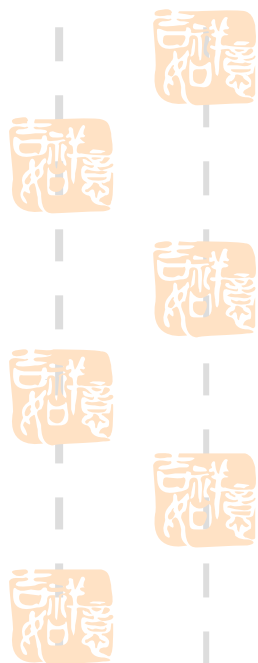
个要被替换的“项目符号”或“编号”，单击“定义”按钮

个要使用的“项目符号”或“编号”确定”



四、边框和底纹

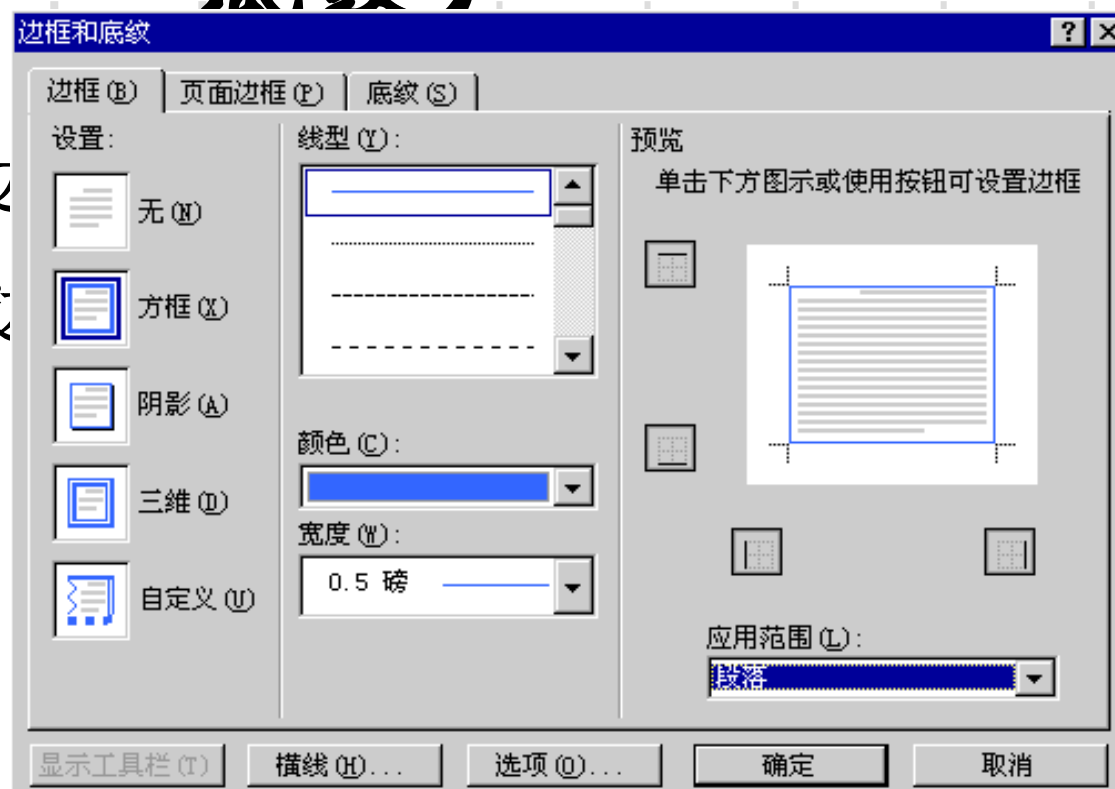
- ◆ 段落边框
- ◆ 段落底纹
- ◆ 页面艺术型边框



1、段落边框（格式/边框和底纹）

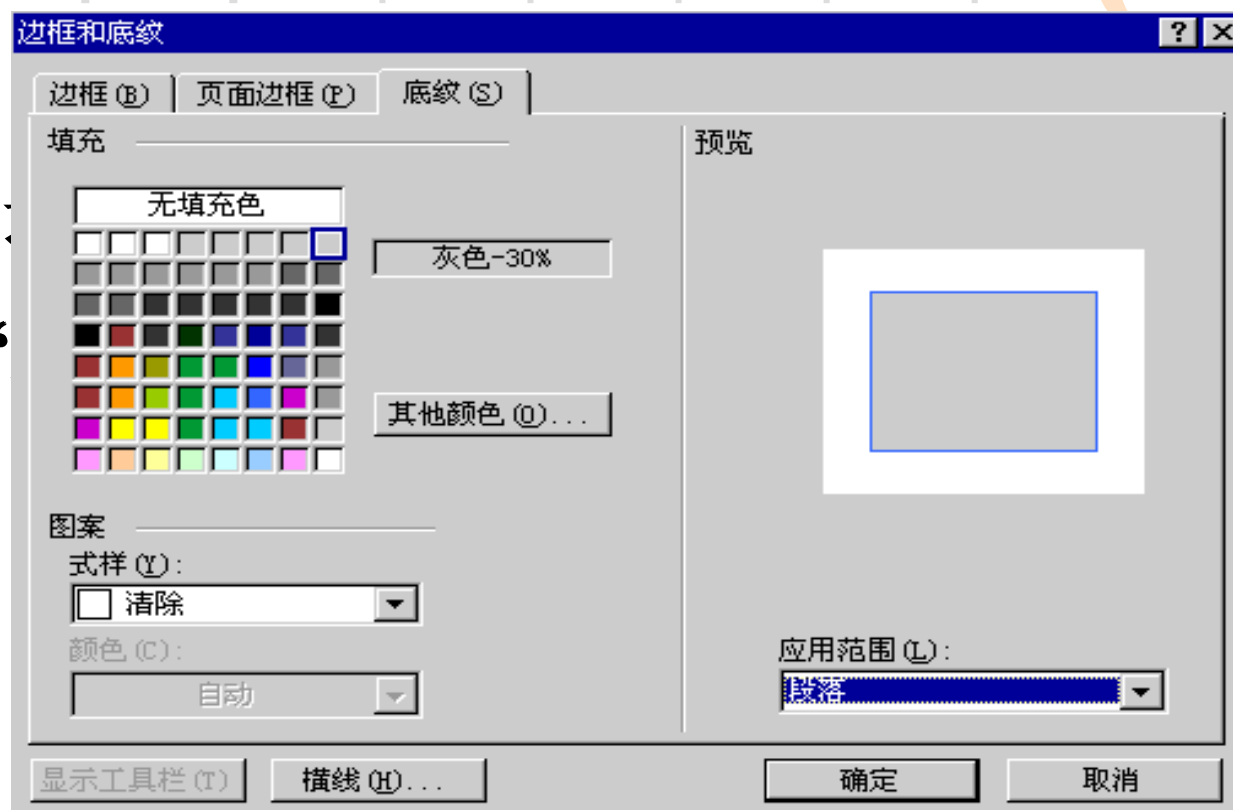
① 格式/边

② 选择“边

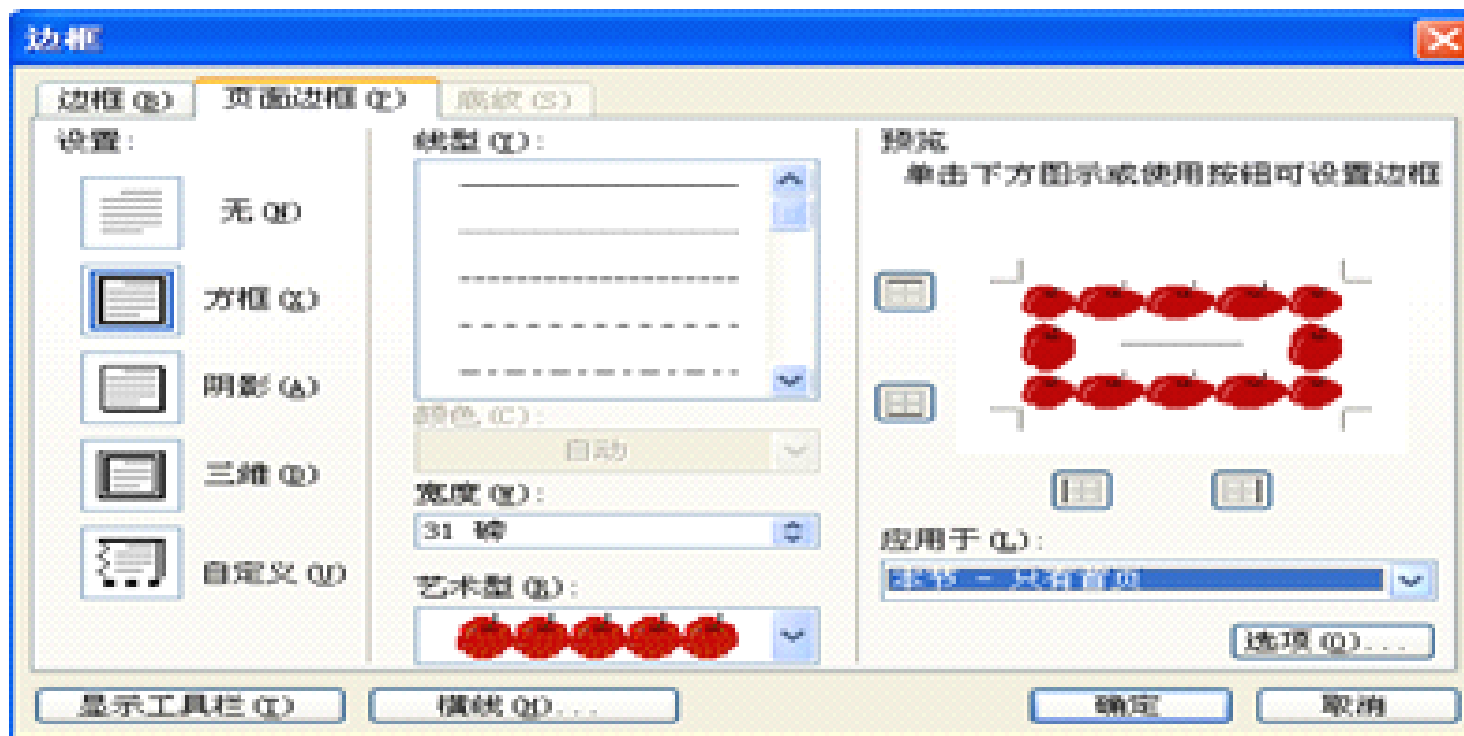


2、段落底纹（底纹）

- ① 格式/
- ② 选择“



3、页面边框（页面边框）



3.4 高级排版技巧

- 分栏：文本多栏显示
- 首字下沉
- 特殊格式的设置



一、分栏(效果)

作是“我们生存的终极目标”。

【①】如果要获得快乐，我们首先必须知道怎样才是快乐。心理学家对快乐的定义是，一种主观上安乐的状态——平衡而满足的内在感受。当我们快乐的时候，我们喜爱自己，

热爱生活，能够从每一天中得到快乐。

※② 是许多愉快了联系在一起的因素——财富、盛名和好运——并非真正与之有关。¥\$℃的确，贫困会带来痛苦，但我们一旦能够负担的起

日常必需品，那么增加的财富救几乎不会在促进快乐。在世界上最富有的美国和欧洲，研究人员发现，@#&*~收入与快乐之间的相互联系微乎其微。





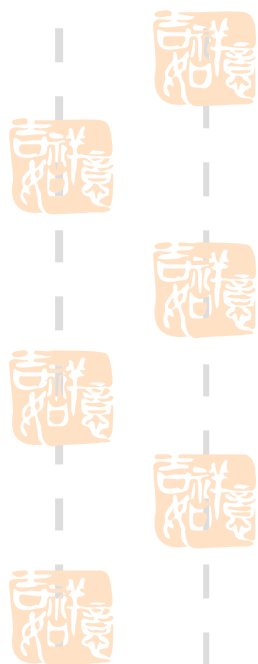
分栏方法

1、利用“其他格式”工具栏

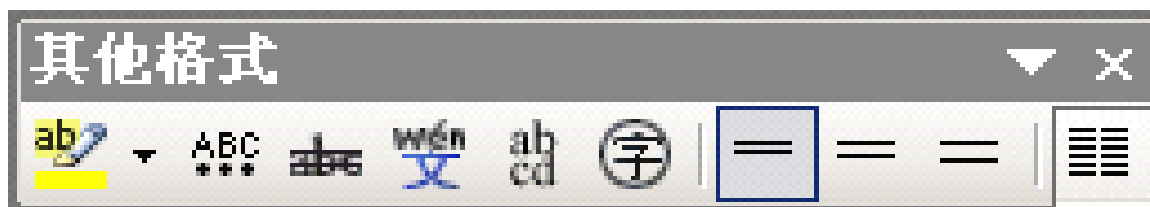
- (1)选择要分栏的段落
- (2)单击“分栏”按钮

2、利用”格式“菜单

- (1)选择要分栏的段落
- (2)通过“格式|分栏”命令菜单



1、视图|工具栏|其他格式



栏数



2、格式/分栏





二、首字下沉（效果）

真

正的快乐是人生的意义之所在。然而，尽
对快乐梦寐以求，但是它可能稍纵即逝。
我们拥有五官感觉、一个美不胜收的星球。

的自然奇观。难怪诗人亚历山大，蒲柏把快乐称作是“我们
目标”。



吉祥

设置方法

① 将光标

② 选择“

③ 在“首



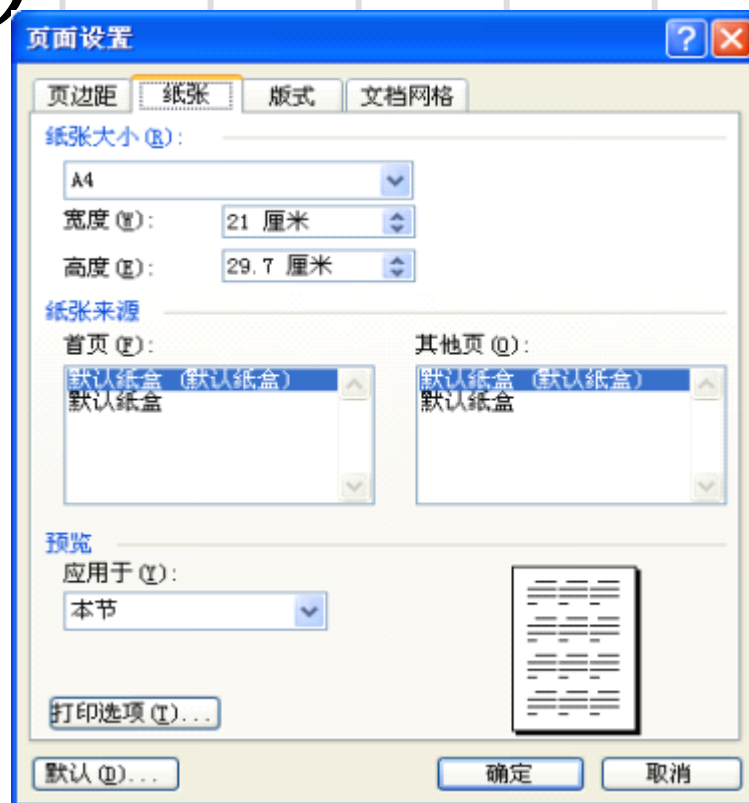
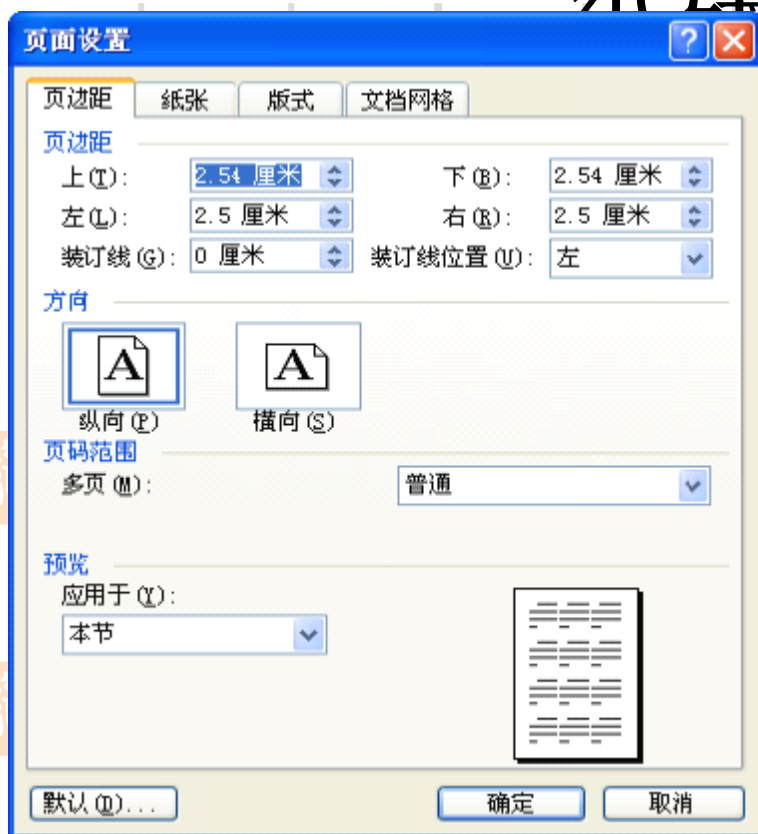
3.5 文档排版和打印

- 页面设置
- 打印预览和打印
- 页面排版

一、页面设置

- 设置页边距：上、下、左、右
- 纸张大小：A4、A3、B5、自定义
- 文档网格：设置每页行数
设置每行字数

文件/页面设置（页边距、纸张）



文件/页面设置（文档网格）



二、打印预览和打印

- 常用工具栏，打印预览按钮

- 文件/打印预览



- 文件/打印：设置打印的页码范围

预览打印效果

打印设置

打印

打印机

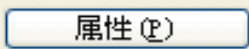
名称 (N):  Microsoft Office Document Image Writer 

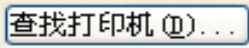
状态: 空闲

类型: Microsoft Office Document Image Writer Driver

位置: Microsoft Document Imaging Writer Port:

备注:

 属性 (P)

 查找打印机 (F)...

☐ 打印到文件 (L)

☐ 手动双面打印 (X)

页面范围

☒ 全部 (A)

☐ 当前页 (E)

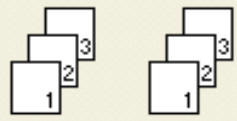
☐ 页码范围 (G):

☐ 所选内容 (S)

请键入页码和/或用逗号分隔的页码范围 (例如: 1, 3, 5 - 12)。

副本

份数 (C):



☒ 逐份打印 (I)

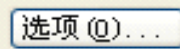
缩放

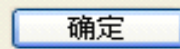
打印内容 (U):

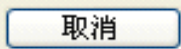
打印 (R):

每页的版数 (H):

按纸张大小缩放 (Z):

 选项 (O)...

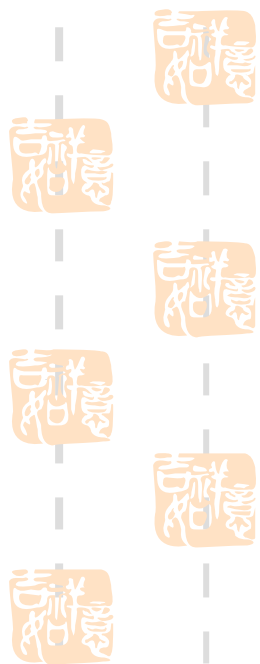
 确定

 取消



三、页面排版

- 插入页眉和页脚
- 使用分隔符
- 设置文档背景



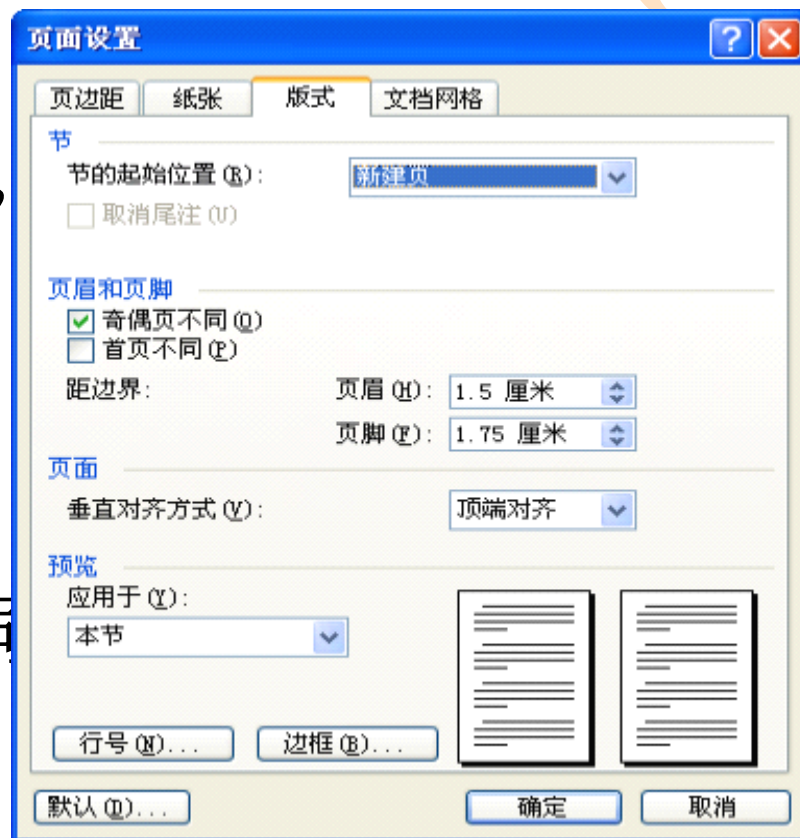
1. 插入页眉和页脚

视图/页眉和页脚

- 插入当前日期和时间
- 插入文档的名字和路径
- 插入页码（插入/页码）

奇偶页插入不同的页眉和页脚

- ① 视图/页眉和页脚
- ② 选择“页面设置”按钮
- ③ “版式”选项
- ④ 选择“奇偶页不同





2、使用分隔符

- 分页符：对文档进行分页
- 分节符：对文档进行分节



插入/分隔符

分隔符

分隔符类型

☒ 分隔符 (S)

☐ 换行符 (W)

☐ 分栏符 (C)

☐ 下一页 (N)

☐ 偶数页 (E)

☐ 连续 (I)

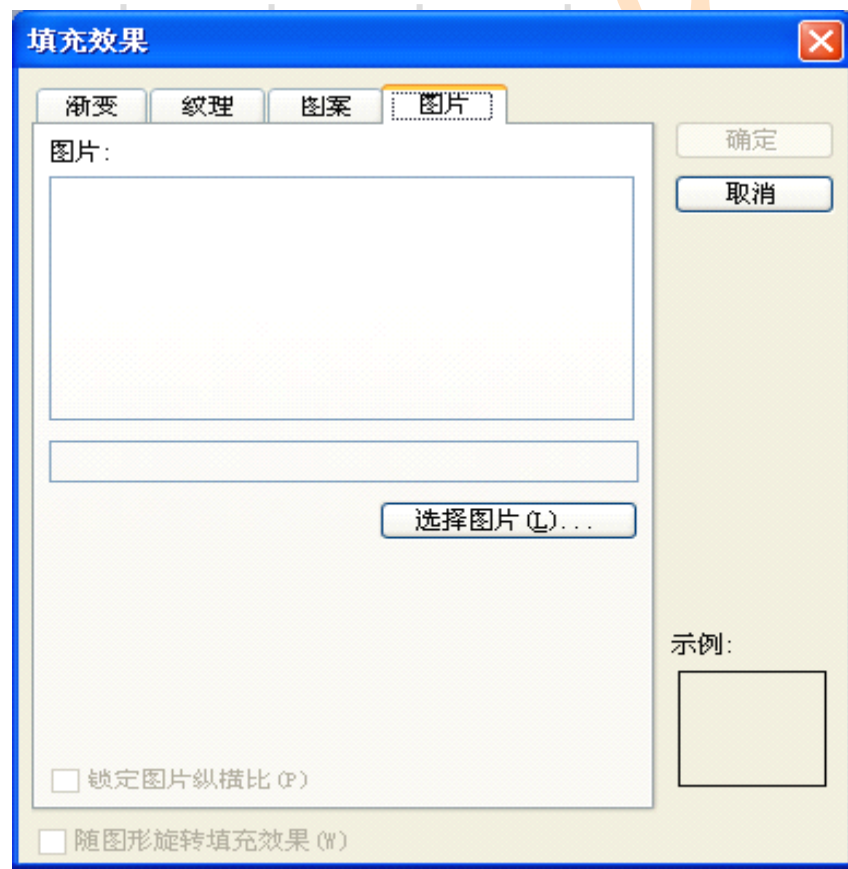
☐ 奇数页 (O)

确定 取消

3、设置文档背景

- 设置背景（**格式/背景/填充效果**）：
设置背景，web版式显示，打印时不显示
- 设置水印（**格式/背景/水印**）：
文字和图案水印，打印时显示

设置背景



设置水印

吉祥慶



3.6 表格的制作

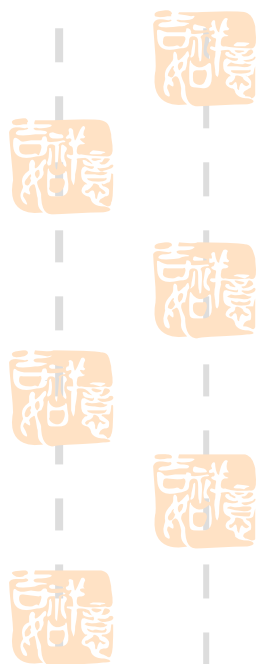
- 表格的建立
- 表格的编辑
- 表格格式化
- 表格的处理



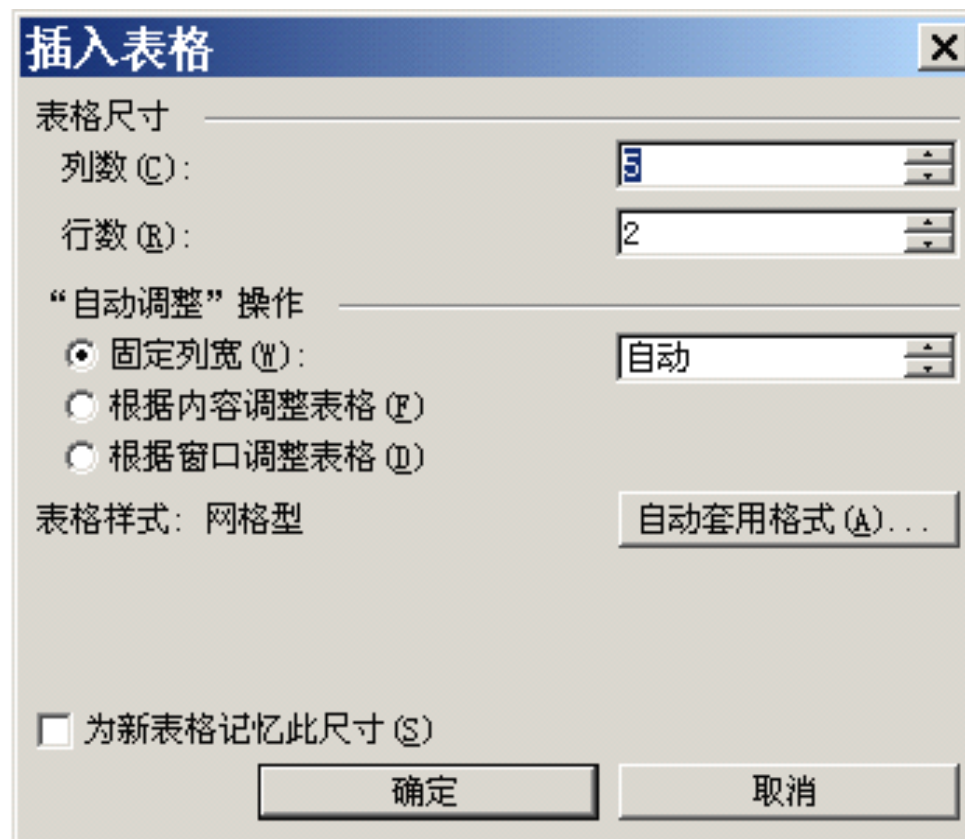
一、表格的建立

方法

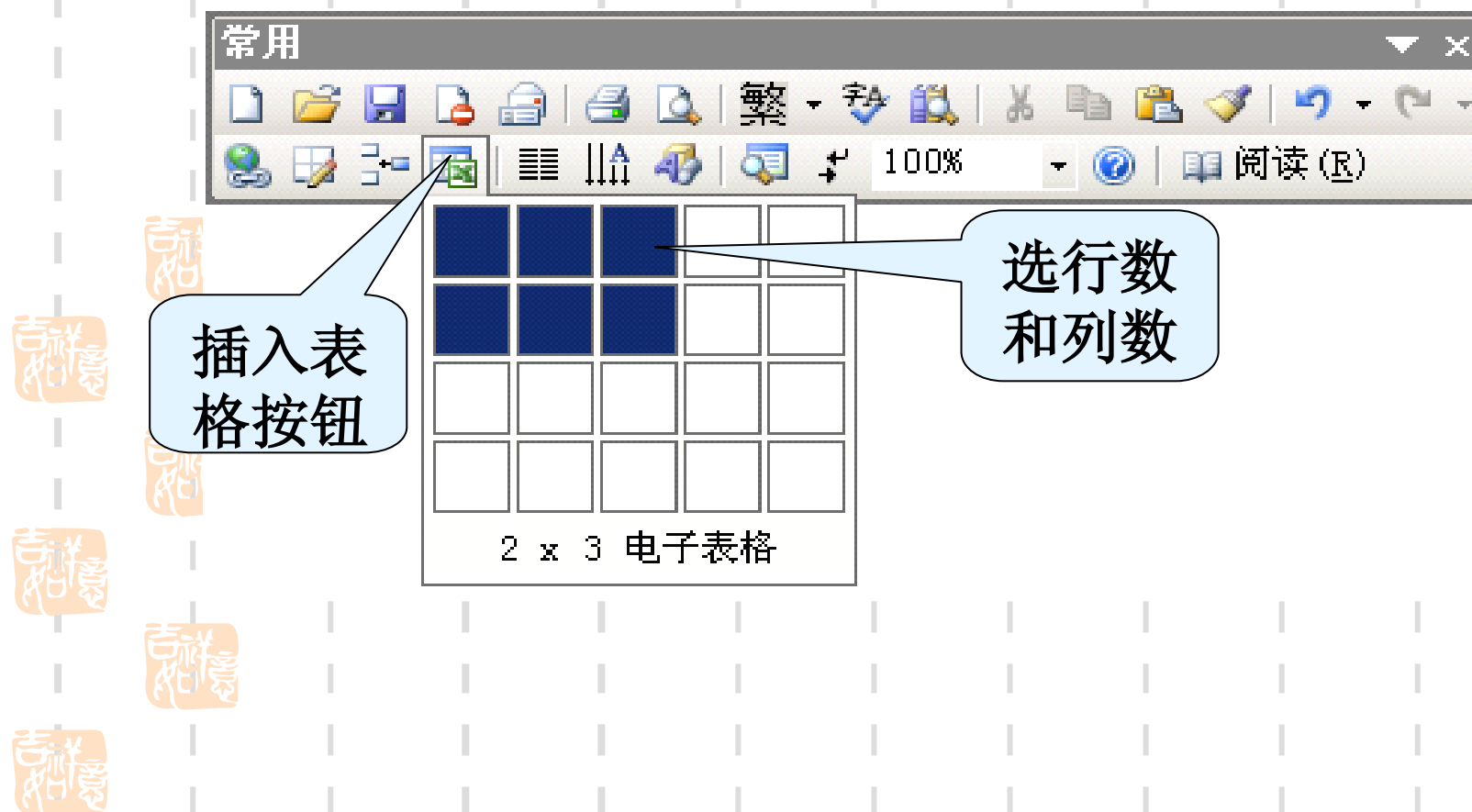
1. 使用“表格”菜单
2. 使用“常用”工具栏
3. 使用“表格和边框”



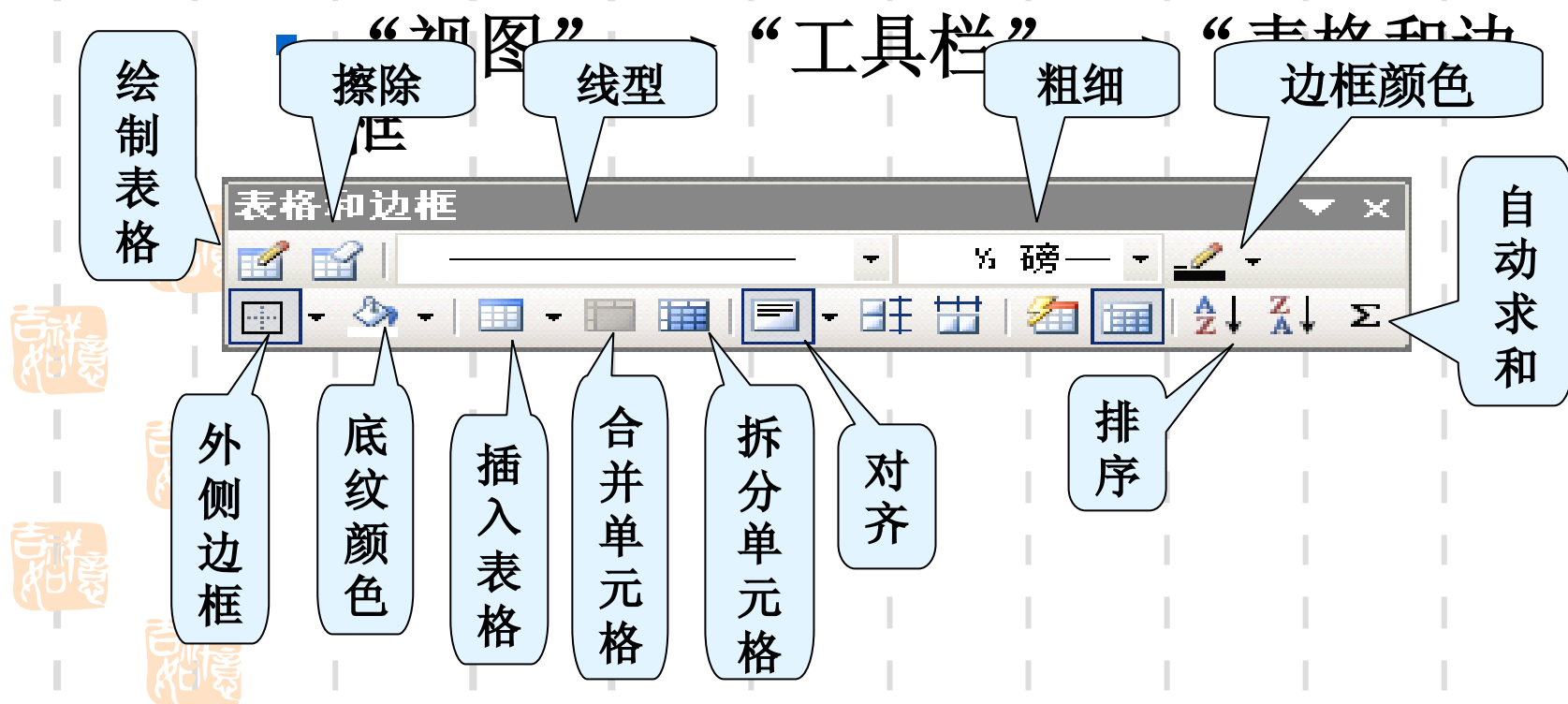
1、“表格”菜单（表格 /插入/表格）



2、“常用”工具栏



3、“表格和边框”工具栏





二、表格编辑

- 选定表格编辑对象
- 插入单元格、行、列和表格
- 删除单元格、行、列和表格
- 改变表格的行高和列宽

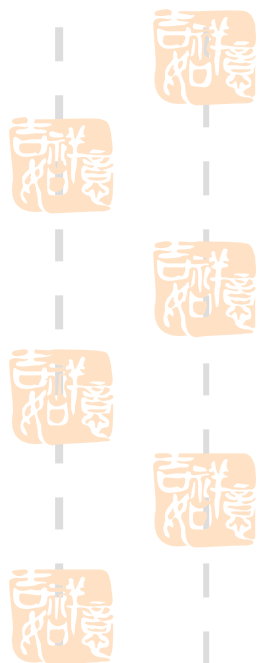




1. 选定表格编辑对象

- 选定一个单元格
- 选定一整行
- 选定一整列
- 选定整个表格
- 选定多个单元格

——“表格|选定”命令
菜单



2、插入单元格、行、列和表格



3、删除单元格、行、列和表格

步骤：

- 选定要删除的对象
- 执行“表格|删除”命令



4、改变表格的行高和列宽

- 用鼠标调整（鼠标变成双向箭头）

- 使用“表格”菜单：

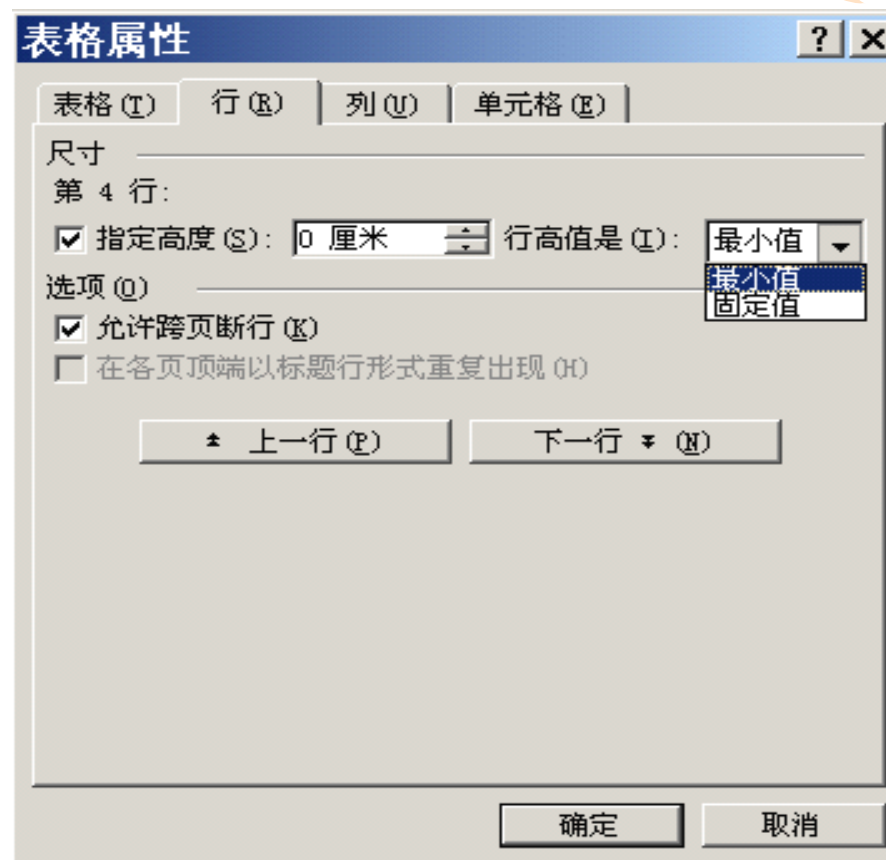
表格 | 表格属性

- 自动调整行高和列宽



使用“表格”菜单

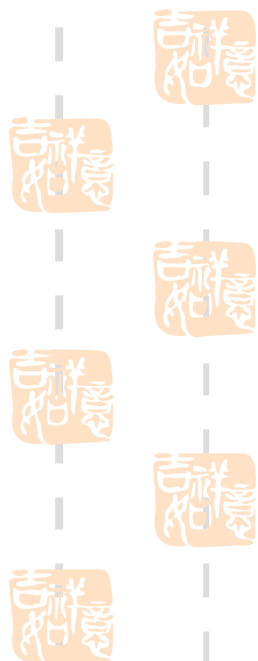
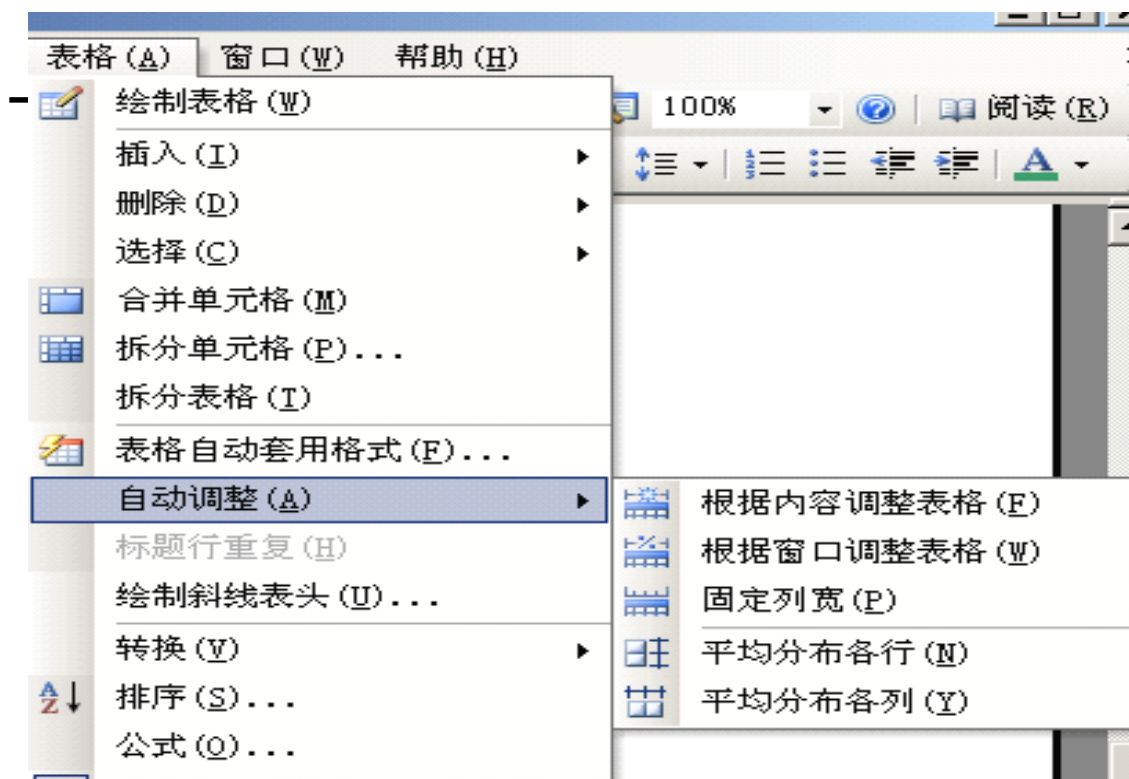
■ 表格 | 表格属性





自动调整列宽和均匀分布

“表格”





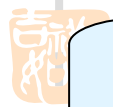
5. 合并和拆分单元格

合并方法

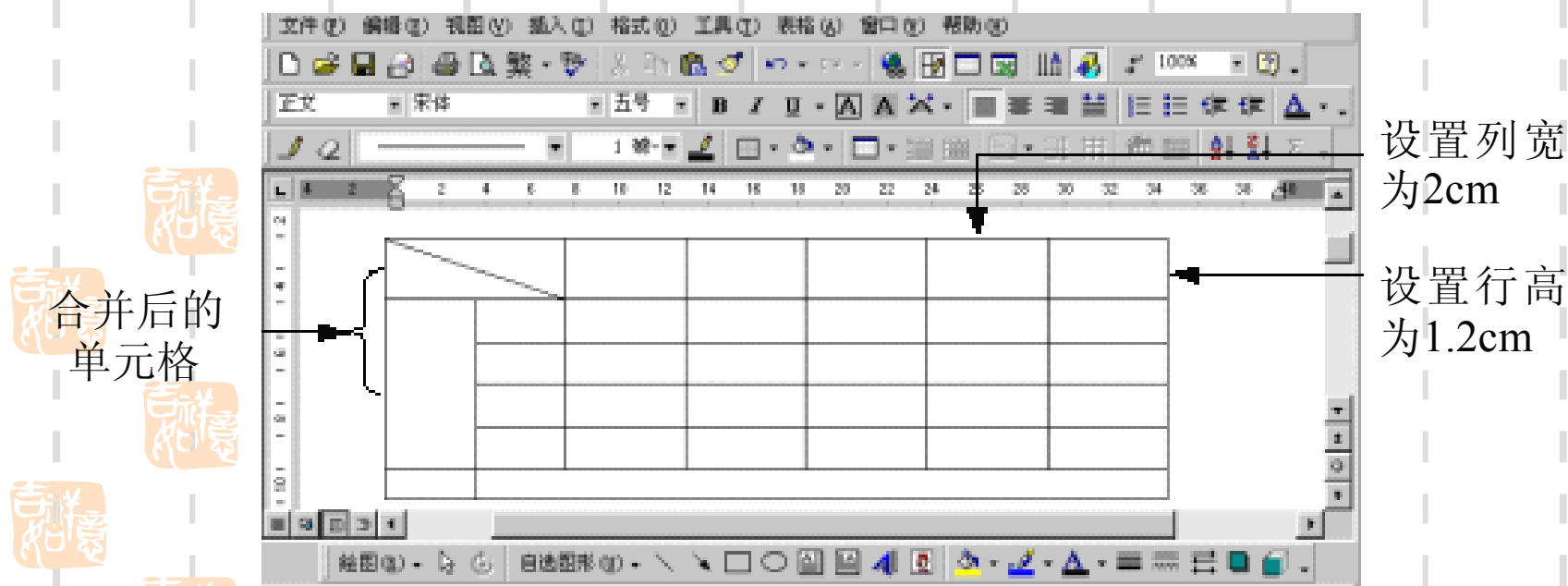
选择“表格|合并单元格”命令

拆分方法

选择“表格|拆分单元格”命令



例：利用表格编辑功能，将例2的表格进行合并，并设置行高和列宽，形成如图所示样式。





三、格式化表格

- 表格的对齐和定位
- 表格内容的对齐
- 设置表格边框和底纹
- 表格自动套用格式



1. 表格的对齐和定位

- 直接用鼠标拖曳
- 利用“

表格靠左

表格靠右

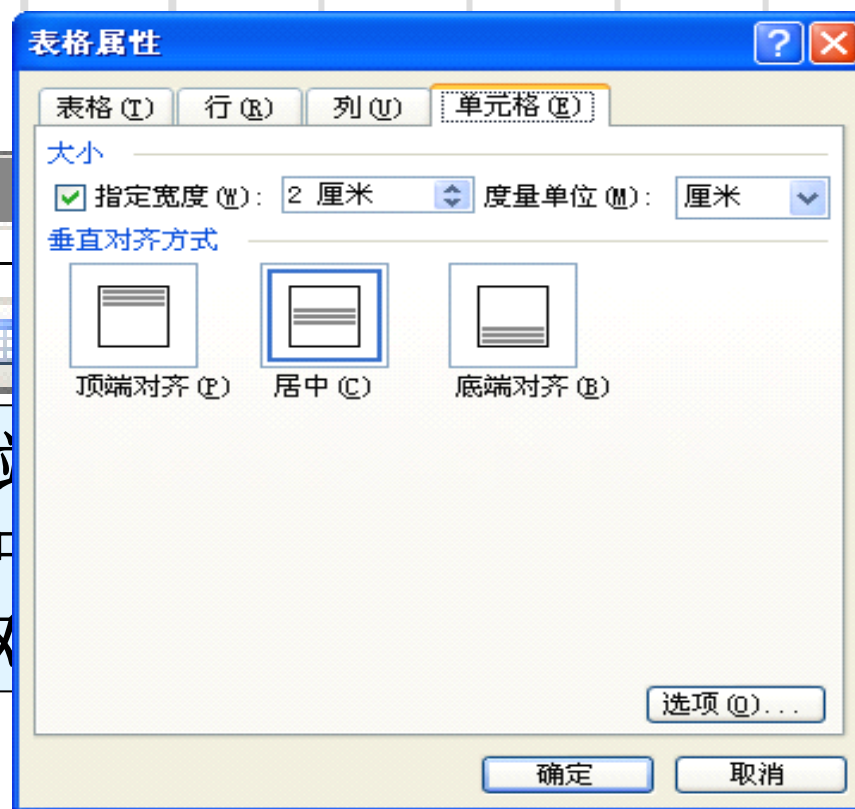
表格居中



2、表格内容的对齐



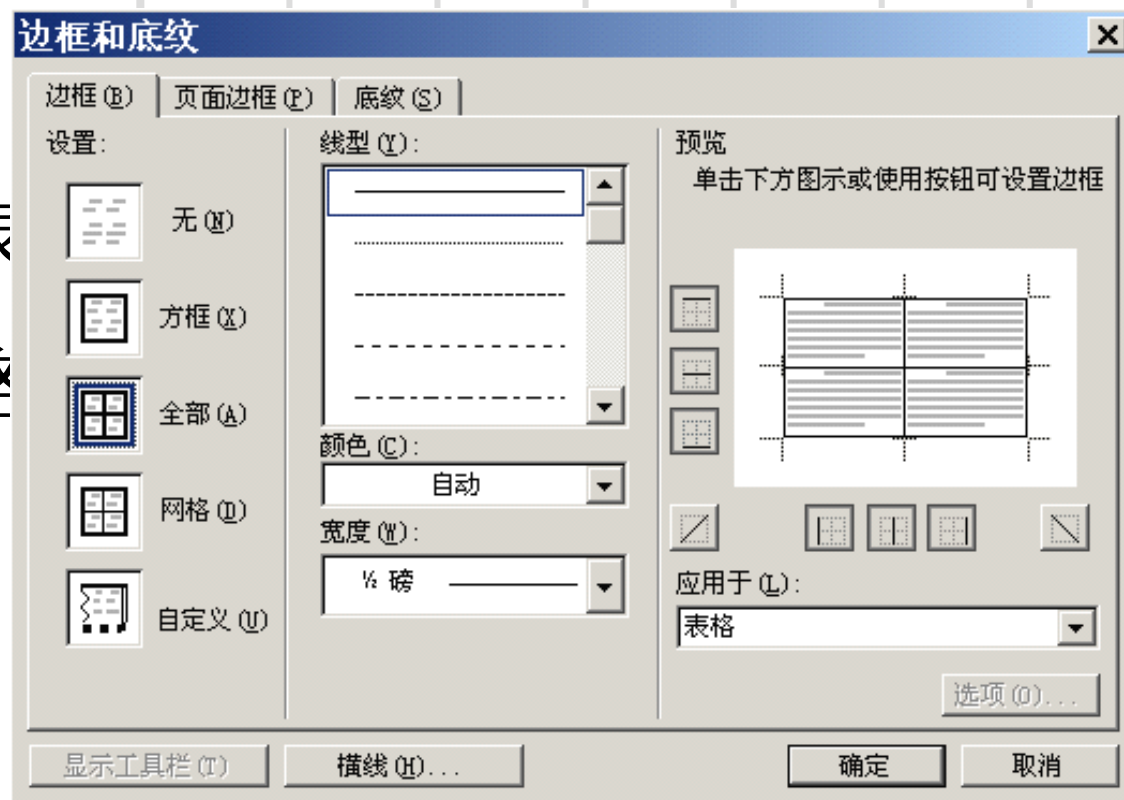
水平：两端
居中
右对



靠上对齐
中部对齐
靠下对齐

3、设置表格框线和底纹

- 利用“表”
- 利用“格

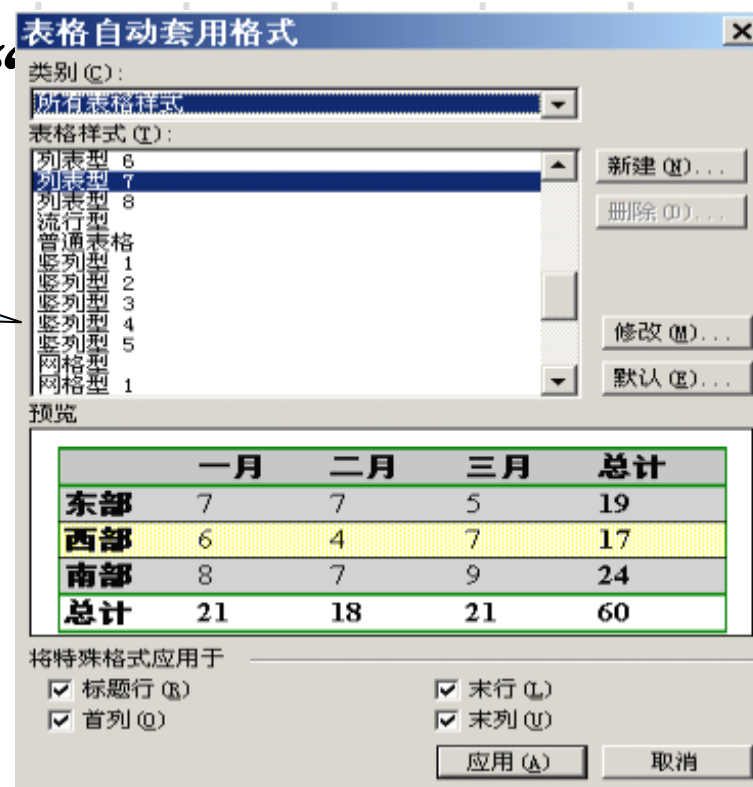


4、表格自动套用格式

- 选定“表格” → “

共有**30多**
种格式

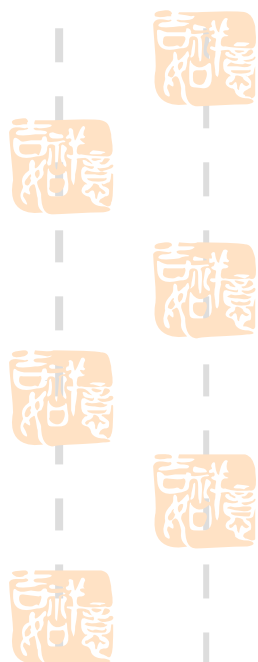
令



表格和文本之间相互转换

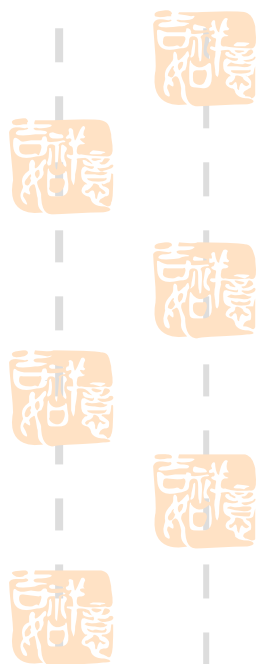
- 选中表格或文本，表格/转换

- ◆ 表格转换为文本
- ◆ 文本转换文表格



3.7 图文混排

- 插入图片和剪贴画
- 图片格式的设置
- 绘制自选图形
- 其他图形对象

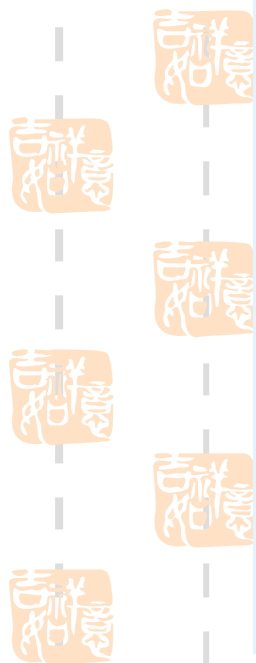


一、图片的插入



1. 插入剪贴画
2. 插入来自文件图片
3. 插入艺术字
4. 插入自选图形

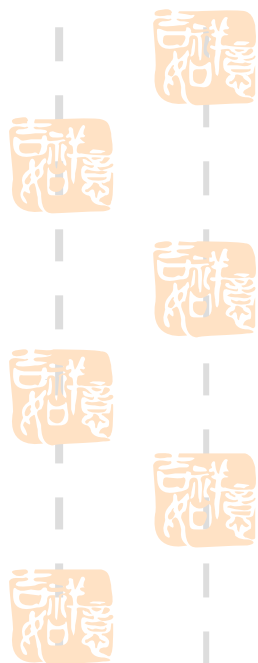
—— 插入/图片





二、设置图片格式

- 图片大小和位置
- 图片的旋转
- 图片的版式“**图片**”工具栏



三、其他图形

- 插入公式

插入/对象/公式3.0

- 插入文本框

插入/文本框/

文本框右键/创建文本框链

接

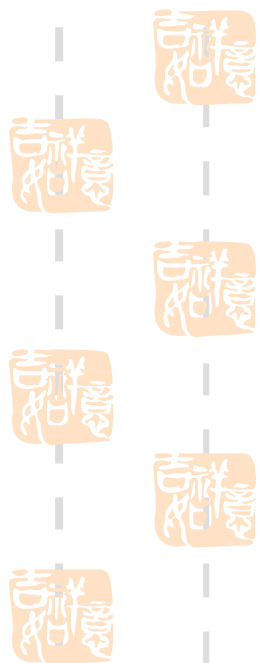
3.8 文档的查阅

- 文档的视图
- 文档结构图
- 插入目录



一、文档视图

- 页面视图
- 普通视图
- **Web**版式视图
- 大纲视图





1、 页面视图

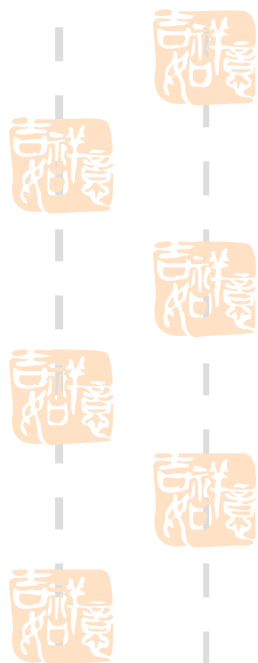
它以页面的形式显示编辑的文档，所有的图形对象都可以在这里完整地显示出来。





2、普通视图

普通视图中无法看到图形对象、插入的页码、页眉和页脚等内容，也不能进行竖向的排版，所以这个视图通常用来进行文字的输入、编辑和查阅纯文字的文档等。





3、Web版式视图

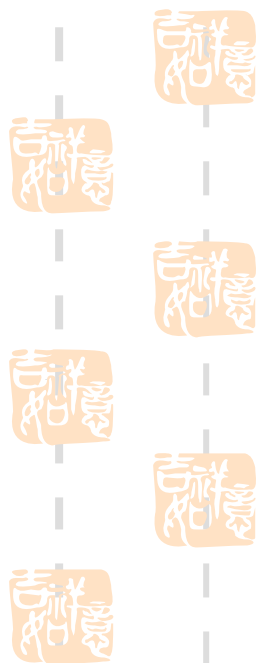
最大优点是联机阅读方便，它不以实际打印的效果显示文字，而是将文字显示得大一些，并使段落自动换行以适应当前窗口的大小，而且只有它可以添加文档背景颜色和图案。





4、大纲视图

根据段落的大纲级别有层次₁的设置，在大纲视图中的文档可以折叠和展开。

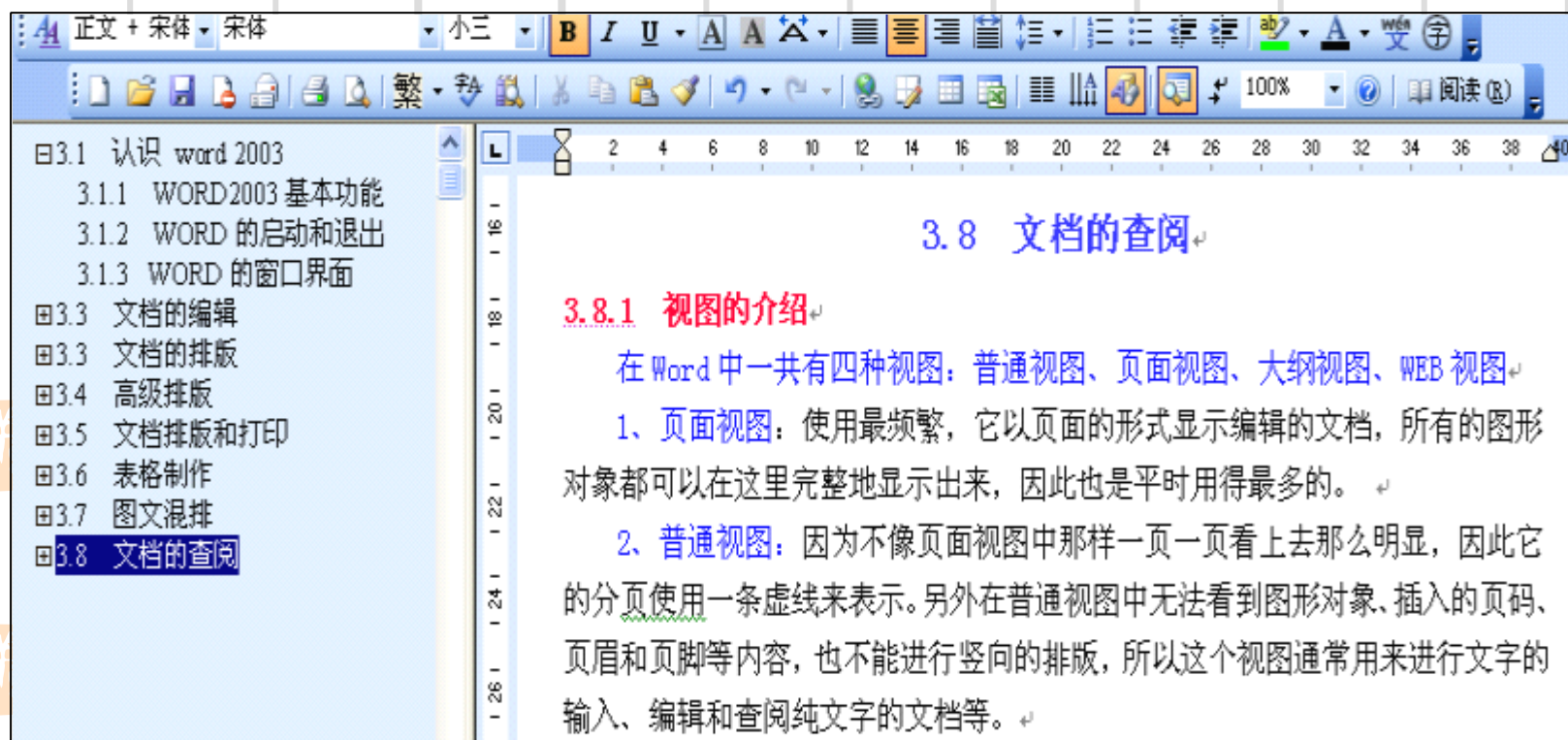


二、文档结构图

单击“视图/文档结构图”

左边显示文档结构图，单击这里的条目，可以把光标定位到文档中相应的位置。不过左边文档结构图中出现的是大纲级别，不是正文的段落。

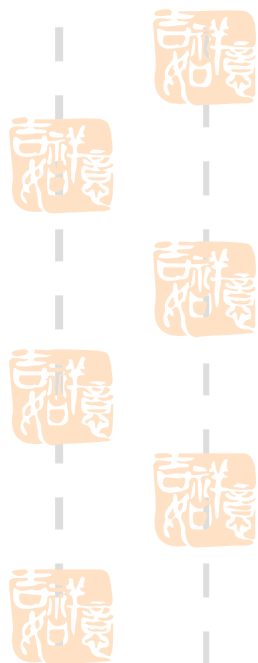
1、打开文档结构图



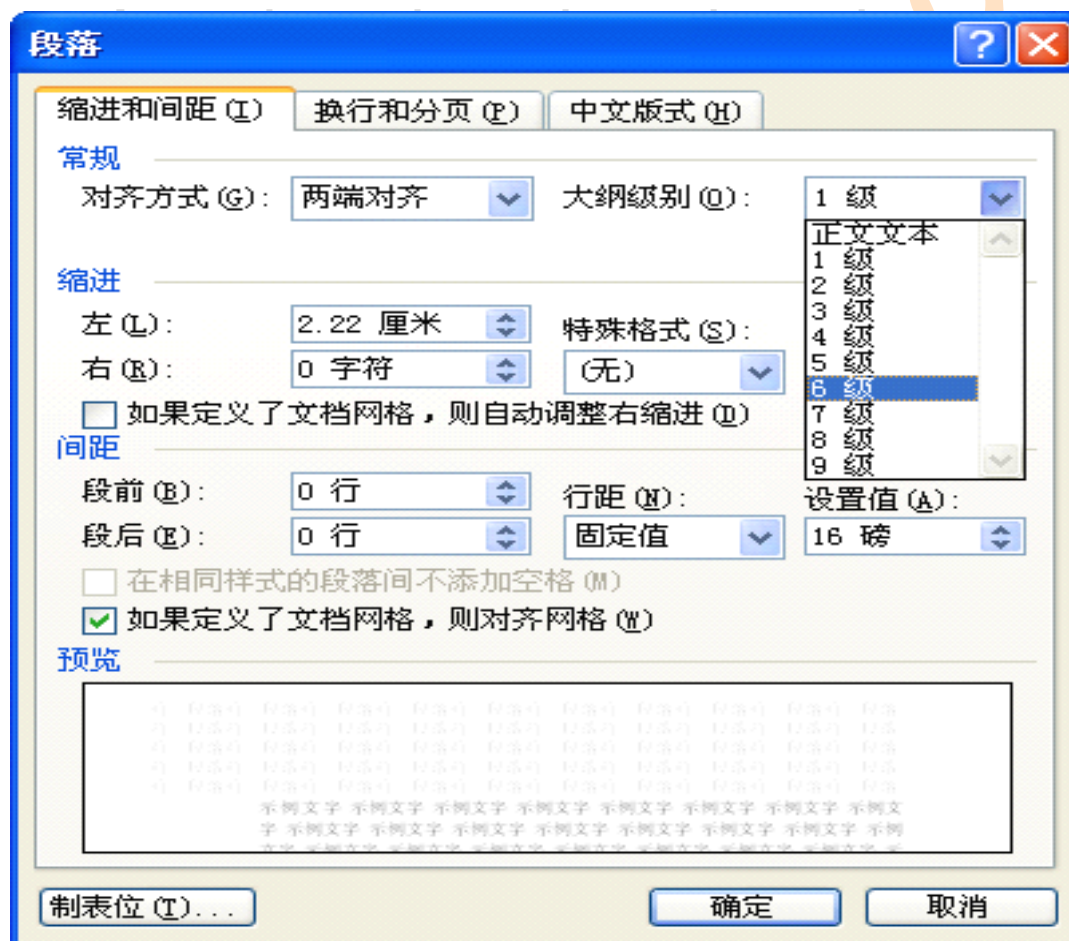
大纲级别



- 格式/段落中一个选项
- 包含**10**个大纲级别
- 正文不在文档结构图中显示
- 上一级管理下一级



2、设置大纲级别：格式/段落



三、插入目录

■ 插入/索引和目录





小结:

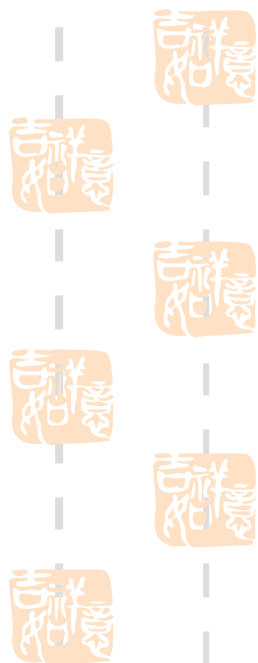
本章重点介绍了Word文档的建立、编辑和保存；字符和段落的格式化；页面排版和编辑，这些都是我们学习和工作中经常接触的基本操作。本章还进一步由浅入深地给大家介绍了表格的制作、图片的插入和编辑、自选图形的插入和编辑等，并同通过大量实例使读者快速地掌握这些操作。



大家好！ 大家再见！



大家好！ 大家再见！



——仗剑任侠