

新世纪计算机教育名师课堂 中德著名教育机构精心打造



中文版 Word 2003 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心
北京金企鹅文化发展中心 联合策划

单振华 主编

- 德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书
- 用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松
- 大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Word电脑办公高手
- 附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如

航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

主要内容

新世纪计算机教育名师课堂

中德著名教育机构精心打造

中文版 Word 2003 实例与操作

德国亚琛计算机教育中心

联合策划

北京金企鹅文化发展中心

航空工业出版社出版发行

北京市安定门内大街14号 100029

航空工业出版社出版发行

北京市安定门内大街14号 100029

航空工业出版社出版发行

航空工业出版社出版发行

航空工业出版社出版发行

北京市安定门内大街14号 100029

航空工业出版社出版发行

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

中文版 Word 2003 是目前最常用的文字处理软件之一, 本书结合 Word 2003 的实际用途, 按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了 Word 2003 的各项功能, 内容涵盖 Word 2003 的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、格式编排与打印输出、文档的高级格式设置、插入图片、插入艺术字、插入图形与文本框、制作表格、长文档的处理、邮件合并功能、检查文档、审阅文档与输入公式, 以及一些 Word 中常用的技巧。

本书具有如下特点: (1) 全书内容依据 Word 2003 的功能和实际用途来安排, 并且严格控制每章的篇幅, 从而方便教师讲解和学生学习; (2) 大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行, 并且所举实例简单、典型、实用, 从而便于读者理解所学内容, 并能活学活用; (3) 将 Word 2003 的一些使用技巧很好地融入到了书中, 从而使本书获得增值; (4) 各章都给出了一些精彩的综合实例, 便于读者巩固所学知识, 并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术学院, 以及各类计算机教育培训机构专用教材, 也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2003 实例与操作 / 单振华主编. —北京:
航空工业出版社, 2010. 6
ISBN 978-7-80243-486-8

I. 中… II. 单… III. 文字处理系统, Word 2003
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 063863 号

中文版 Word 2003 实例与操作 Zhongwenban Word 2003 Shili Yu Caozuo

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 14.5

字数: 344 千字

印数: 1—5000

定价: 28.00 元



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，当您拿到这本书的时候，我们首先向您致以最真诚的感谢，您的选择是对我们最大的鞭策与鼓励。同时，请您相信，您选择的是一本物有所值的精品图书。

无论您是从事计算机教学的老师，还是正在学习计算机相关技术的学生，您都可能意识到了，目前国内计算机教育面临两个问题：一是教学方式枯燥，无法激发学生的学习兴趣；二是教学内容和实践脱节，学生无法将所学知识应用到实践中去，导致无法找到满意的工作。

计算机教材的优劣在计算机教育中起着至关重要的作用。虽然我们拥有 10 多年的计算机图书出版经验，出版了大量被读者认可的畅销计算机图书，但我们依然感受到，要改善国内传统的计算机教育模式，最好的途径是引进国外先进的教学理念和优秀的计算机教材。

众所周知，德国是当今制造业最发达、职业教育模式最先进的国家之一。我们原计划直接将该国最优秀的计算机教材引入中国。但是，由于西方人的思维方式与中国人有很大差异，如果直接引进会带来“水土不服”的问题，因此，我们采用了与全德著名教育机构——亚琛计算机教育中心联合策划这种模式，共同推出了这套丛书。

我们和德国朋友认为，计算机教学的目标应该是：让学生在最短的时间内掌握计算机的相关技术，并能在实践中应用。例如，在学习完 Word 后，便能从事办公文档处理工作。计算机教学的方式应该是：理论+实例+操作，从而避开枯燥的讲解，让学生能学得轻松，教师也教得愉快。

最后，再一次感谢您选择这本书，希望我们付出的努力能得到您的认可。

北京金企鹅文化发展中心 总裁



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，首先感谢您选择本书。我们——亚琛计算机教育中心，是全德知名的计算机教育机构，拥有众多优秀的计算机教育专家和丰富的计算机教育经验。今天，基于共同的服务于读者，做精品图书的理念，我们选择了与中国北京金企鹅文化发展中心合作，将双方的经验共享，联合推出了这套丛书，希望它能得到您的喜爱！

德国亚琛计算机教育中心 总裁

J. Kutschera

車号

本套丛书特色

一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到以下几点：

- **精心安排内容。**计算机每种软件的功能都很强大，如果将所有功能都一一讲解，无疑会浪费大家时间，而且无任何用处。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作动画，但是，又有几个人会用它制作动画呢？因此，我们在各书内容安排上紧紧抓住重点，只讲对大家有用的东西。
- **以软件功能和应用为主线。**本套丛书突出两条主线，一个是软件功能，一个是应用。以软件功能为主线，可使读者系统地学习相关知识；以应用为主线，可使读者学有所用。
- **采用“理论+实例+操作”的教学方式。**我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实例与操作之中，让大家能轻松学习。但是，适当的理论学习也是必不可少的，只有这样，大家才能具备举一反三的能力。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**一个好教师会将一些深奥难懂的知识用浅显、简洁、生动的语言讲解出来，一本好的计算机图书又何尝不是如此！我们对书中的每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。
- **实例有很强的针对性和实用性。**计算机教育是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定不行。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入众多典型实用技巧和常见问题解决方法。**本套丛书中都安排了大量的“知识库”、“温馨提示”和“经验之谈”，从而使读者能够掌握一些实际工作中必备的应用技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **精心设计的思考与练习。**本套丛书的“思考与练习”都是经过精心设计，从而真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供素材、课件和视频。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担；精心录制的视频可方便老师在课堂上演示实例的制作过程。所有这些内容，读者都可从随书附赠的光盘中获取。
- **很好地适应了教学要求。**本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度，从而照顾教师教学的需要。基本上，教师都可可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

本套丛书读者对象

本套丛书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

本书内容安排

- **第1章：**介绍启动与退出 Word 2003 的方法，Word 2003 的操作界面，新建、保存、关闭与打开文档的方法。
- **第2章：**介绍输入文本，增补、删除与改写文本，选取文本，移动与复制文本，查找与替换文本，操作的撤销、恢复与重复的方法。
- **第3章：**介绍设置字符格式与段落格式，设置边框与底纹，设置文档页面、打印预览与打印文档的方法。
- **第4章：**介绍设置项目符号、编号与行号，设置样式，设置分页、分节、分栏以及设置页眉、页脚与页码的方法。
- **第5章：**介绍插入与编辑图片、剪贴画、艺术字、图形以及文本框的方法。
- **第6章：**介绍插入表格，编辑表格，美化表格，绘制斜线表头，表格计算，表格排序，文本与表格之间转换，制作嵌套表格与跨页表头的方法。
- **第7章：**介绍使用大纲视图辅助构建文档，使用主控文档组织子文档，编制目录与索引，使用脚注与尾注以及使用书签的方法。
- **第8章：**介绍 Word 2003 的邮件合并功能，以及利用信封制作向导批量制作中文信封以及制作标签的方法。
- **第9章：**介绍检查拼写与语法错误，使用批注与修订功能以及使用公式编辑器的方法。
- **第10章：**介绍 Word 2003 一些常用技巧。

本书附赠光盘内容

本书附赠了专业、精彩、针对性强的多媒体教学课件光盘，并配有视频，真实演绎书中每一个实例的实现过程，非常适合老师上课教学，也可作为学生自学的有力辅助工具。

本书的创作队伍

本书由德国亚琛计算机教育中心和北京金企鹅文化发展中心联合策划，单振华主编，并邀请一线职业技术学院的老师参与编写。主要编写人员有：郭玲文、白冰、郭燕、丁永卫、朱丽静、孙志义、李秀娟、顾升路、贾洪亮、常春英、侯盼盼等。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。另外，如果读者在学习中有什么疑问，也可登录我们的网站 (<http://www.bjjqe.com>) 去寻求帮助，我们将会及时解答。

编 者
2010 年 4 月

目 录

第 1 章 Word 2003 入门

您知道吗？Office 2003 是目前应用范围最广的办公自动化套装软件，它的每一个成员都在电脑办公的不同领域表现不俗。其中，利用 Word 2003 可以迅速、轻松地创建各种格式的文档，以满足日常办公的需要。现在我们就来认识一下这位朋友吧！

1.1 初识 Word 2003.....1	1.2.1 新建与保存文档.....8
1.1.1 启动 Word 2003.....1	1.2.2 关闭与打开文档.....10
1.1.2 认识 Word 2003 的操作界面.....2	1.3 使用 Word 2003 的帮助功能.....13
1.1.3 认识对话框.....6	本章小结.....15
1.1.4 退出 Word 2003.....7	思考与练习.....15
1.2 新建、保存、关闭与打开文档...8	

第 2 章 文本的输入与编辑

如何在文档中输入文本？如何将指定的文本移动或复制到其他位置？如何在文档中查找特定的词，并将它换成另一个词？如何撤销一些错误的操作？带着这些问题，让我们一起走进强大的 Word 文本编辑世界！

2.1 输入文本.....17	2.2.3 移动与复制文本.....24
2.1.1 输入文字——制作产品简介.....17	——制作请示.....24
2.1.2 输入特殊符号与当前日期.....18	2.2.4 查找与替换.....27
——制作介绍信.....18	——修改诗人生平简介.....27
2.2 编辑文本.....20	2.2.5 操作的撤销、恢复与重复.....31
2.2.1 增补、删除与改写文本.....20	综合实例——制作“诗歌赏析”...32
——修改新闻稿.....20	本章小结.....36
2.2.2 选取文本——操作新闻稿.....22	思考与练习.....36

第 3 章 格式编排与打印输出

文本已经输入完毕了,该如何编排一下文档的字符、段落格式,使其更加规范呢?该如何设置一下文档边框和底纹,使其变得美观大方呢?该如何设置文档的页面,使其符合打印要求呢?又该如何将设置好的文档打印出来呢?让我们一起在本章寻找答案!

3.1 设置字符格式

——制作元旦祝词 38

3.1.1 设置文字的字体、字号、字形、颜色与修饰 39

3.1.2 设置字符间距 41

3.2 设置段落格式

——制作求职信 41

3.2.1 设置段落的对齐方式 42

3.2.2 设置段落的缩进方式 43

3.2.3 设置段落间距和行距 45

3.2.4 使用格式刷 46

3.3 设置边框与底纹

——制作公司简介 47

3.3.1 为文字、段落添加边框与底纹 47

3.3.2 为页面添加边框 49

3.3.3 为文档添加水印 50

3.4 页面的基本设置

——制作奖状 51

3.4.1 设置纸张的大小与方向 51

3.4.2 设置页边距 52

3.5 预览和打印

——打印公司简介 53

3.5.1 打印预览 53

3.5.2 打印文档 54

综合实例——制作杂志页面 55

本章小结 59

思考与练习 59

第 4 章 文档的高级格式设置

只学会了基本的格式编排还远远不够,要想让自己的排版技术更具专业化,还需要了解项目符号和编号设置方法,了解样式的创建和使用方法,了解为文档分页、分节、添加页眉页脚,以及为文档设置分栏的方法……

4.1 设置项目符号、编号与行号 ... 61

4.1.1 为段落内容添加项目符号 61

——制作会议纪要 61

4.1.2 为段落内容添加编号 63

——制作投标书 63

4.1.3 为文档添加行号 66

——为英文阅读材料 66

添加行号 66

4.2 设置样式 67

4.2.1 样式基础知识 68

4.2.2 应用内置样式与新建样式 ——制作劳动合同.....69	4.3.3 设置分栏.....74
4.2.3 修改与删除样式.....71	4.3.4 设置页眉、页脚与页码.....77
4.3 高级页面设置——编排杂志.....72	综合实例——制作员工手册.....82
4.3.1 设置分页.....72	本章小结.....86
4.3.2 设置分节.....73	思考与练习.....86

第5章 插入图片、艺术字与图形

Word 可不仅仅是一个编排文字的软件，我们可以在文档中插入图片、艺术字和图形，使文档美观大方。另外，我们还可以使用文本框在页面中灵活放置文本内容。例如，可以利用 Word 制作一个漂亮的贺卡！心动吗？快来试试吧！

5.1 插入图片.....89	5.2.1 插入艺术字.....100
5.1.1 插入图片与剪贴画 ——制作同学录.....89	5.2.2 更改艺术字的内容与样式.....101
5.1.2 调整图片尺寸 ——调整履历表中个人相片.....92	5.2.3 更改艺术字的形状、 填充颜色与边框.....102
5.1.3 调整图片的位置 ——制作工作证.....93	5.2.4 为艺术字设置阴影 与三维效果.....103
5.1.4 调整图片的文字环绕方式 ——制作毕业纪念册首页.....94	5.3 插入图形与文本框 ——制作房地产海报.....104
5.1.5 调整图片的亮度与对比度 ——调整自拍照.....96	5.3.1 插入图形.....104
5.1.6 裁剪、旋转图片与设置透明色 ——制作家庭相册.....96	5.3.2 设置图形的线条与 填充颜色.....106
5.1.7 为图片添加边框 ——制作个性相框.....98	5.3.3 在图形内部添加文字.....107
5.2 插入艺术字 ——制作“新年快乐” 艺术字.....100	5.3.4 插入与编辑文本框.....108
	综合实例——制作情人节贺卡.....109
	本章小结.....114
	思考与练习.....114

第 6 章 制作表格

如果你希望制作一份表格化的简历,或制作一张课程表……,那么,就快来学习本章内容吧。使用 Word 不仅可以方便地绘制表格,还可以对表格进行美化,为其设置边框和底纹。除此之外,我们还能对表格中的数据进行简单的计算或统计!

6.1 创建与编辑表格

——制作卡通课程表……116

6.1.1 插入表格……117

6.1.2 输入表格内容……119

6.1.3 选取表格、行、列或单元格……119

6.1.4 调整表格的行高与列宽……120

6.1.5 合并与拆分单元格……123

6.1.6 插入与删除表格的行、
列与单元格……124

6.2 美化表格

——制作个性日历……126

6.2.1 设置表格中文字的字体、
字号、对齐方式……126

6.2.2 设置表格的边框与底纹……128

6.3 表格的其他应用……129

6.3.1 绘制斜线表头

——制作学生成绩表……130

6.3.2 表格计算——制作饮料销售
情况统计表……131

6.3.3 表格排序——制作 NBA
常规赛技术统计排行榜……133

6.3.4 文本与表格之间的转换
——制作设备闲置补偿
标准表……134

6.3.5 制作嵌套表格与跨页表头
——制作客户信息卡……135

综合实例——制作履历表……137

本章小结……141

思考与练习……141

第 7 章 长文档的处理

你有过编排论文、书稿这些长文档的经历吗?要理清那么多的标题、内容,想起来就让人头痛吧?不过不用担心,我们请来了好帮手!利用 Word 的大纲视图我们可以轻松进行长文档的编排。编排完毕,我们还可根据需要在文档中提取目录,创建索引,添加脚注和尾注。

7.1 使用大纲视图辅助构建文档

——制作图书大纲……143

7.2 使用主控文档组织子文档

——制作论文……146

7.2.1 创建主控文档与子文档……147

7.2.2 在主控文档中插入子文档……148

7.2.3 展开、编辑、锁定
与删除子文档……149

7.2.4 将子文档合并到主控文档中……150

7.3 编制目录与索引……151

7.3.1 创建与更新目录	
——提取图书目录	151
7.3.2 标记、创建与更新索引	
——制作图书索引	153
7.4 使用脚注与尾注	
——制作阅读材料的	
脚注与尾注	155
7.4.1 添加脚注与尾注	156
7.4.2 查看与编辑脚注与尾注	157
7.4.3 转换脚注与尾注	159
7.4.4 更改脚注与尾注的	
注释分割符	160
7.5 使用书签	
——为名著添加书签	161
综合实例——制作毕业论文	162
本章小结	165
思考与练习	166

第 8 章 邮件合并功能

学期结束了，又到该为学生发放成绩通知单的时候了。虽然成绩通知单基本内容一样，只是姓名和各科成绩有所不同，但如果采用原始的方法先大量复制，然后再逐份填写打印，这个工程可真是浩大呢！幸亏我们有 Word 的邮件合并功能可以利用，信息再多也不怕！

8.1 使用邮件合并功能——批量	
制作学生成绩通知单	168
8.1.1 创建主文档与数据源文件	169
8.1.2 将数据源合并到主文档中	170
8.2 制作信封与标签	173
8.2.1 制作信封	173
8.2.2 制作标签	176
综合实例——制作邀请函	177
本章小结	183
思考与练习	183

第 9 章 检查、审阅文档与输入公式

在输入英文内容时，难免出现拼写和语法错误，有没有什么工具帮助我们纠正错误呢？在审阅文档时，如果我们要为文档做批注，该如何标示在文档中呢？此外，如果要在文档中输入各种数学、化学公式，又该如何操作呢？让我们一起在本章寻找答案。

9.1 检查与审阅文档	185
9.1.1 检查拼写与语法错误	
——检查英文短文	185
9.1.2 使用批注——散文赏析	188
9.1.3 使用修订——修订公司	
奖惩办法草案	190
9.2 使用公式编辑器	
——编排数学试卷	193
本章小结	198
思考与练习	198



第 10 章 Word 使用技巧与提高

通过前面的学习,相信您已经能胜任各种文档的编排工作了。下面的这些小技巧可以让你在编排文档时事半功倍。

- | | | | |
|--|-----|----------------------------------|-----|
| 10.1 巧使 Word 2000 与 Word 2003 共存 | 201 | 10.12 制作试卷密封线 | 208 |
| 10.2 设置文档自动保存间隔时间 | 201 | 10.13 调整图形的叠放次序 | 209 |
| 10.3 将自己常用的文件夹设置为 Word 打开的默认文件夹 | 202 | 10.14 在 Word 中插入 Excel 表格 | 210 |
| 10.4 以只读方式打开文档 | 203 | 10.15 “田”字格的输入 | 212 |
| 10.5 汉字偏旁或部首的输入 | 203 | 10.16 制作作文稿纸 | 213 |
| 10.6 如何实现常用词组和短语的快速输入 | 204 | 10.17 设置在打印时不打印文档的批注和修订等内容 | 214 |
| 10.7 使用键盘快速定位光标 | 205 | 10.18 分式与根式的快速输入 | 214 |
| 10.8 快捷键的妙用 | 206 | 10.19 录入是非题(或选择题)后的虚线和括号 | 215 |
| 10.9 制作纵横混排的段落 | 206 | 10.20 为文档增加密码保护 | 217 |
| 10.10 段落内避免分页 | 206 | 本章小结 | 219 |
| 10.11 利用制表符制作如表格般整齐的文本 | 207 | 思考与练习 | 219 |

第1章

Word 2003 入门

本章内容提要

- 掌握启动与退出 Word 2003 的方法..... 1
- 认识 Word 2003 的操作界面..... 2
- 认识 Word 2003 的对话框..... 6
- 掌握新建与保存文档的方法..... 8
- 掌握关闭与打开文档的方法..... 10
- 掌握使用 Word 2003 的帮助功能的方法..... 13

章前导读

Word 2003 是 Office 2003 中的一个重要组成部分,它是一款优秀的文字处理软件,利用它可以迅速、轻松地创建各种格式的文档,以满足日常办公的需要。从本章开始,我们将带领大家认识 Word 2003,掌握它的使用方法。

1.1 初识 Word 2003

在学习 Word 2003 的使用方法之前,掌握一些软件基本操作是必不可少的。本节我们就来学习如何启动与退出 Word 2003,熟悉 Word 2003 操作界面的各组成部分及其作用,以及认识 Word 2003 的对话框。

1.1.1 启动 Word 2003

安装好 Office 2003 软件后,就可以启动 Word 2003 程序了,启动 Word 2003 的常用方法有以下两种。

- 单击桌面下方任务栏中的“开始”按钮 ,然后选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Word 2003”菜单项启动程序,如图 1-1 左图所示。
- 如果桌面上有 Word 2003 的快捷图标 ,可双击该图标启动程序,如图 1-1 右图所示。

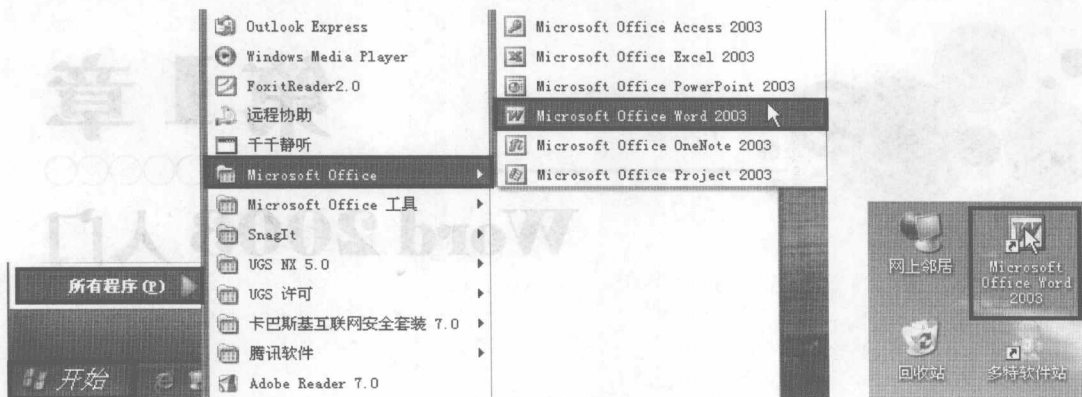


图 1-1 启动 Word 2003



若桌面上没有显示 Word 2003 的快捷图标，可通过以下方法添加：选择“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”菜单项，在弹出的子菜单中右击“Microsoft Office Word 2003”菜单项，在打开的快捷菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”菜单项，如图 1-2 所示。

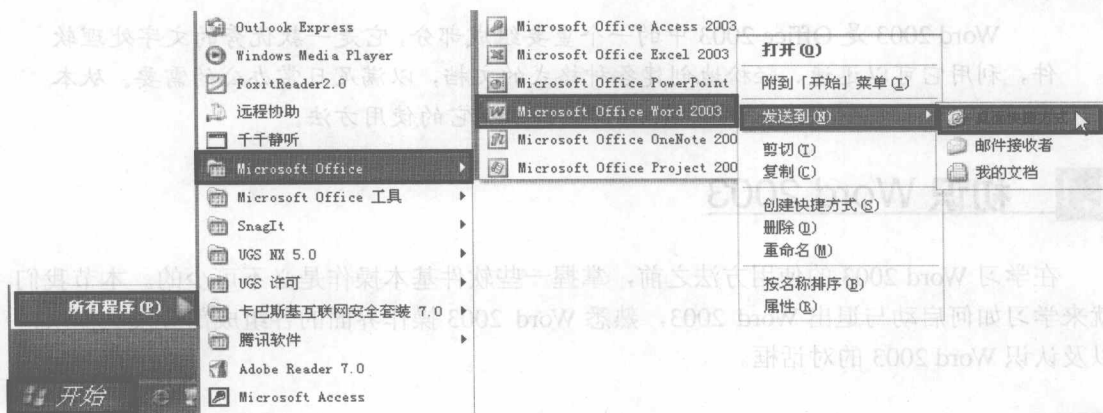


图 1-2 创建快捷图标

1.1.2 认识 Word 2003 的操作界面

启动 Word 2003 后将进入其操作界面，Word 2003 的操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏等组成，如图 1-3 所示。

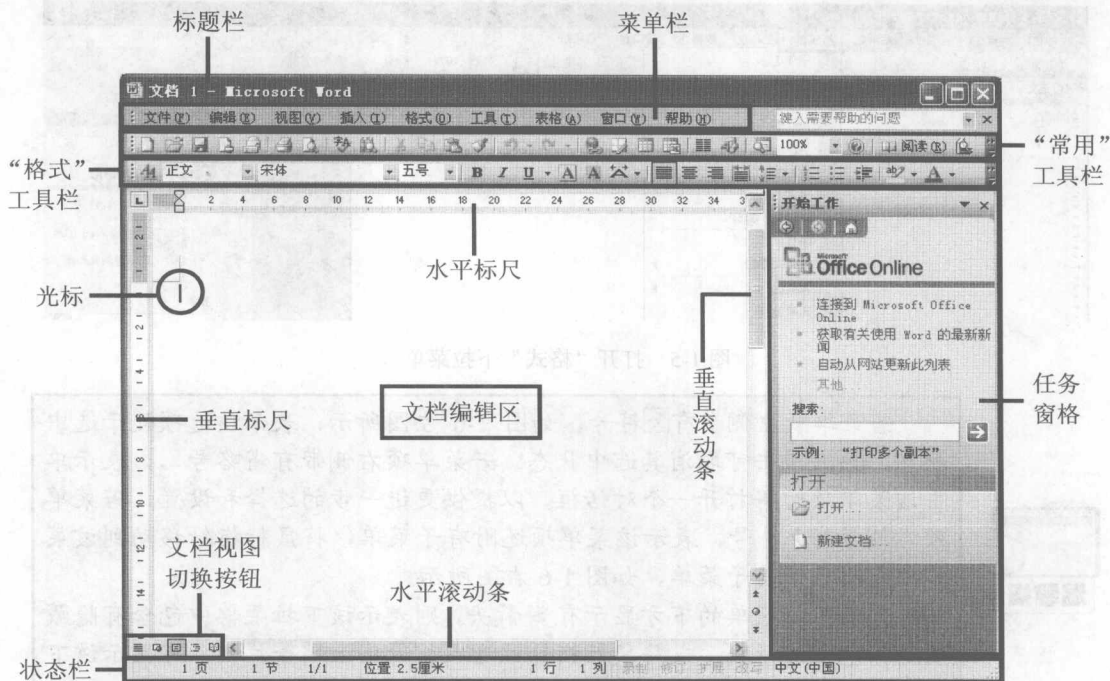


图 1-3 Word 2003 的操作界面

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2003 操作界面的最顶端，其中显示了当前编辑的文档名称及程序名称，标题栏的最右端是三个窗口控制按钮，分别用于对 Word 2003 的窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作，如图 1-4 所示。

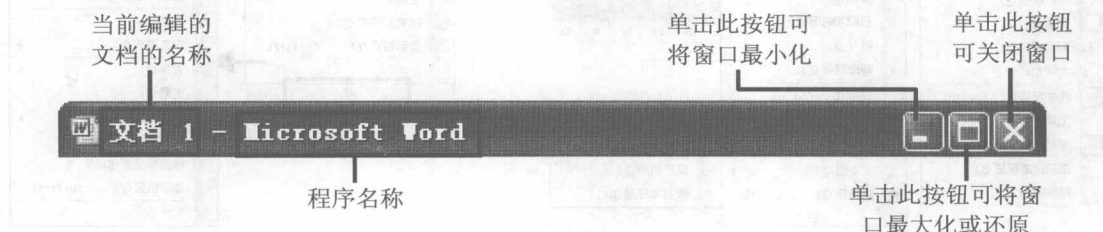


图 1-4 标题栏

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，用于分类存放 Word 2003 中的所有命令。它由文件、编辑、视图、插入、格式等 9 个主菜单组成。要执行某项功能，可首先单击相应的主菜单名打开一个下拉菜单，然后继续单击选择需要的命令（我们将其称为菜单项）即可，如图 1-5 所示。

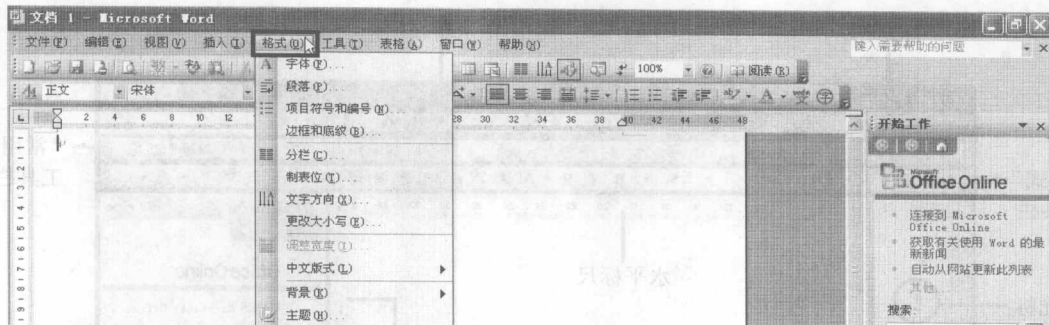


图 1-5 打开“格式”下拉菜单



温馨提示

若菜单项左侧带有☑符号,如图 1-6 左图所示,表示该选项处于选中状态,再次单击可取消其选中状态;若菜单项右侧带有省略号...,表示单击该菜单项时将打开一个对话框,以提供更进一步的选择和设置;若菜单项右侧带有▶符号,表示该菜单项还附有子菜单,将鼠标指针移动到该菜单项上将显示其子菜单,如图 1-6 右图所示。

如果下拉菜单的下方显示有▼箭头,则表示该下拉菜单中包含有隐藏项目。单击该箭头,或将鼠标指针放置在该箭头上稍等片刻,可显示该下拉菜单中的全部菜单项,如图 1-7 所示。

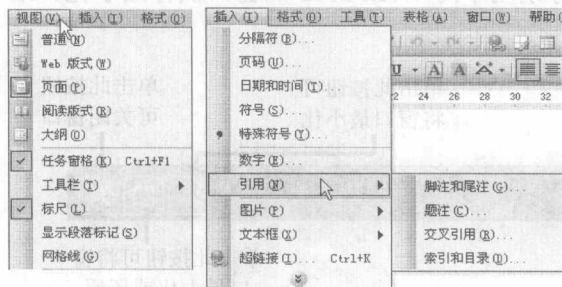


图 1-6 不同状态的菜单项

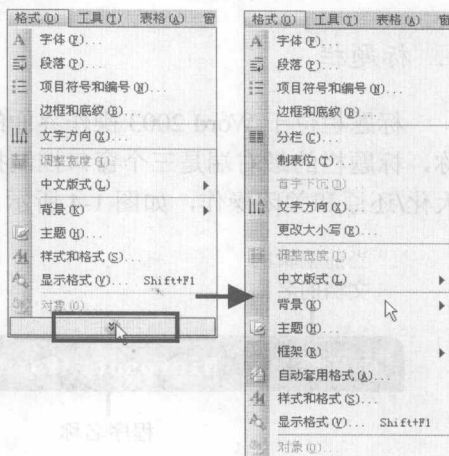
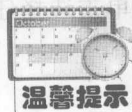


图 1-7 显示全部菜单命令

3. 工具栏

工具栏用于以按钮的形式存放一些常用的命令,以方便用户操作。将鼠标指针移至某按钮上,稍等片刻,在鼠标指针旁将显示该按钮的名称,从而可了解其大致作用,如图 1-8 所示。



温馨提示

在 Word 2003 中，系统提供了常用、格式、绘图、大纲、图片等多个工具栏。默认情况下，操作界面中只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如果要显示或隐藏某一工具栏，可选择“视图”>“工具栏”菜单项，在打开的子菜单中单击要显示或隐藏的工具栏名称。例如单击“格式”菜单项，隐藏“格式”工具栏，如图 1-9 所示。

将鼠标指针放置在此标识处，当鼠标指针变为形状时，按住鼠标左键拖动，可调整工具栏的位置

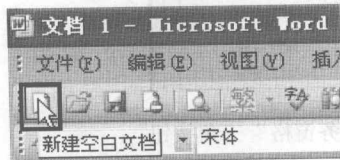


图 1-8 显示工具按钮的名称

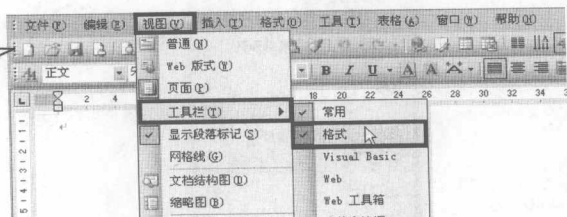


图 1-9 隐藏“格式”工具栏

4. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用于指示字符在页面中的位置。另外，我们还可以利用标尺调整段落缩进，设置与清除制表位，以及调整栏宽等。



温馨提示

选择“视图”>“标尺”菜单项可以显示或隐藏标尺。

5. 文档编辑区

Word 2003 操作界面中的空白区域为文档编辑区，它是编排文档的场所。文档编辑区中显示的黑色竖线称为光标，用于显示当前文档正在编辑的位置。

6. 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条。当文档内容不能完全显示在窗口中时，我们可以通过拖动文档编辑区下方的水平滚动条和右侧的垂直滚动条查看隐藏的内容。

7. 任务窗格

在 Word 2003 中，我们可以利用任务窗格快速执行一些操作，例如新建或打开文件，设置文字样式，插入剪贴画，搜索文件等。启动 Word 2003 后，在工作界面右侧默认显示