



权威的作者团队:

作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成,他们治学严谨、精益求精,所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会:

将基础知识融于实际操作之中,采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Word 2003和Excel 2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手:

本书提供31个源于实际需要的经典实例,你只要稍作修改就能适用于实际工作,轻轻松松成为Word和Excel办公高手。

Word/Excel办公应用 从入门到精通



大型 高清晰
多媒体教学光盘

Word 2003和Excel 2003专业应用能力提升

7小时Word/Excel 2003基础知识和精彩实例讲解
1000个经典的Word 2003和Excel 2003实用技巧
1000套涵盖各个办公领域的实用模板

全方位提升工作素养

300个经典的PowerPoint 2003实用技巧
多媒体视频讲解PowerPoint的基础知识与综合实例
多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪、刻录机等办公设备
多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用办公辅助软件
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

外行学

神龙工作室
编著



Word/Excel办公应用 从入门到精通



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

外行学Word/Excel办公应用从入门到精通 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.8
ISBN 978-7-115-23250-2

I. ①外… II. ①神… III. ①文字处理系统, Word 2003②电子表格系统, Excel 2003 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第117258号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word/Excel 办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Word/Excel 办公应用必须掌握的基本知识和使用方法,并对初学者在使用 Word/Excel 2003 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分为 13 章,分别介绍 Word 2003 基础知识、编辑和格式化文档、图形与艺术字、使用表格、文档编辑与目录使用、了解宏与域、邮件与文档安全、Excel 基础知识、Excel 的数据处理、Excel 中的公式与函数、Excel 在公司管理工作中的应用、运用 Excel 进行账务处理、运用 Excel 进行进销存管理方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解,大大地扩充了本书的知识内容。

本书既适合 Word、Excel 初学者阅读,又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材,同时对有经验的 Word、Excel 使用者也有很高的参考价值。

外行学 Word/Excel 办公应用从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 21.5
字数: 550 千字 2010 年 8 月第 1 版
印数: 1 - 5 000 册 2010 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23250-2

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

电脑是现代信息社会的重要标记,掌握丰富的电脑知识,正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。为了满足广大读者的需要,我们针对不同的学习对象,总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验,精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。



丛书主要内容

本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域,在介绍软硬件的基础知识及具体操作时,以大家经常使用的版本为主要的讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他的版本,以满足不同领域读者的需求。本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》	《外行学电脑与上网从入门到精通》
《外行学Photoshop CS4从入门到精通》	《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》
《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》	《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》
《外行学Excel 2003从入门到精通》	《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》
《外行学Office 2010从入门到精通》	《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》
《外行学Word 2003从入门到精通》	《外行学系统安装与重装从入门到精通》
《外行学Access 2003从入门到精通》	《外行学Office 2003从入门到精通》
《外行学Windows XP从入门到精通》	《外行学Windows 7从入门到精通》
《外行学电脑家庭应用从入门到精通》	《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》
《外行学电脑炒股从入门到精通》	《外行学网上开店从入门到精通》
《外行学黑客攻防从入门到精通》	《外行学电脑组装与维护从入门到精通》
《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》	



写作特色

■ **实例为主,易于上手:**全面突破传统的按部就班讲解知识的模式,模拟真实的工作环境,以实例为主,将读者在学习过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中,以便读者能够轻松上手,解决各种疑难问题。

■ **学练结合,强化巩固:**通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习,以帮助读者将所学知识灵活地应用于实际工作中。

■ **提示技巧,贴心周到:**对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明,使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

■ **双栏排版,超大容量:**采用双栏排版的格式,信息量大。在330多页的篇幅中容纳了传统的500多页的内容。这样,我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

■ **一步一图，图文并茂：**在介绍具体操作步骤的过程中，每一个操作步骤均配有对应的插图，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，从而使学习更轻松。

■ **书盘结合，互动教学：**配套的多媒体教学光盘内容与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中，我们仿真模拟工作生活中的真实场景，让读者体验实际应用环境，并借此掌握工作生活所需的知识和技能，掌握处理各种问题的方法，并能在合适的场合使用合适的方法，从而能学以致用。



光盘特点

■ **超大容量：**本书所配套的DVD格式光盘的播放时间在7个小时以上，涵盖书中绝大部分知识点，并做了一定的扩展延伸，克服了目前市场上现有光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

■ **内容丰富：**光盘中主要提供两类内容。第一类是有助于读者提高Word 2003和Excel 2003专业应用能力的，主要包括7小时Word、Excel 2003基础知识和精彩实例讲解，1000个经典的Word、Excel实用技巧，1000套涵盖各个办公领域的实用模板，全面提升工作效率。第二类则是有益于读者提高综合办公能力的，主要包括300个经典的PowerPoint 2003实用技巧，多媒体视频讲解PowerPoint的基础知识与综合实例，多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪、刻录机等办公设备，如何使用解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用的办公辅助软件，以及数码照片巧修饰等内容，全方位提升工作素养。

■ **解说详尽：**在演示各个Word、Excel经典实例的过程中，对每一个操作步骤都做了详细的解说，使读者能够身临其境，提高学习效率。

■ **实用至上：**以解决问题为出发点，通过光盘中一些经典的Word、Excel应用实例，全面涵盖了读者在学习Word、Excel中所遇到的问题及解决方案。

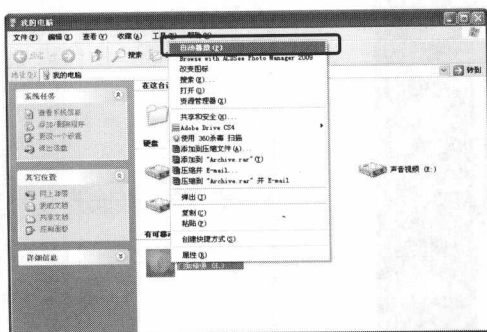


配套光盘运行方法

Ⅰ 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

Ⅱ 若光盘没有自动运行，可在Windows XP操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在Windows Vista操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标，打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】菜单项即可。在Windows 7操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可（在Windows 7操作系统下，将光盘放入光驱后，如果弹出【自动播放】

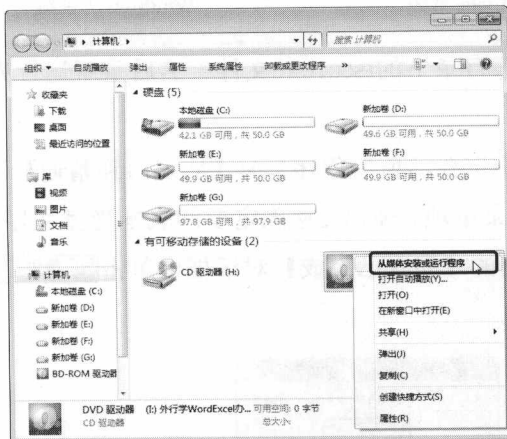
对话框，选择【运行外行学Word/Excel办公应用从入门到精通.exe】选项，也可以运行该光盘）。



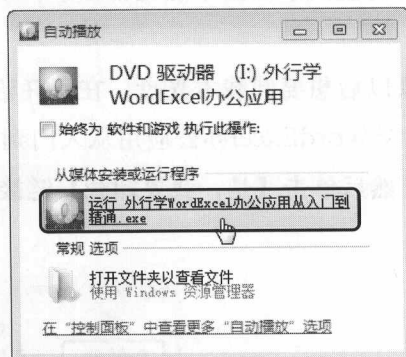
Windows XP 系统



Windows Vista 系统

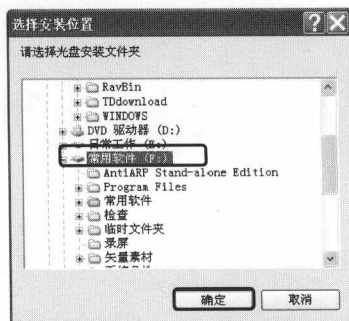


Windows 7 系统



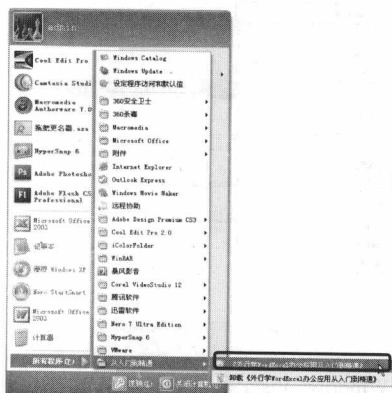
Windows 7 系统

Ⅲ 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上再观看，把配套光盘作为备份保存好。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮, 弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 **确定** 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘上。

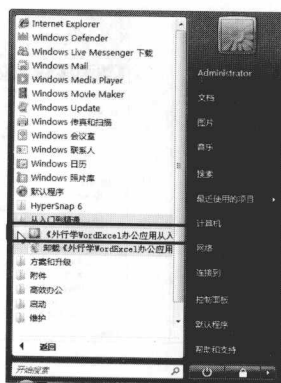


Ⅳ 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP： 开始，Windows Vista：，Windows 7：），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学WordExcel

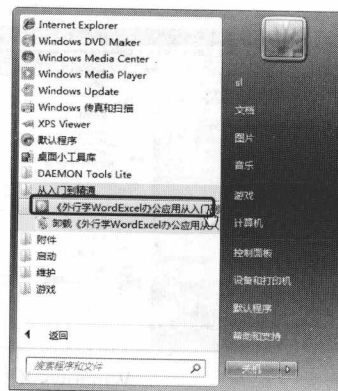
办公应用从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



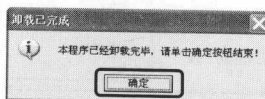
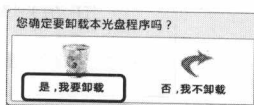
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，双击光盘根目录下的tscc.exe文件，然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘，在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学WordExcel办公应用从入门到精通》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



本书由神龙工作室策划编著，参与资料收集和整理工作的有宫雪芹、张彩霞、郝风玲、郭树美、曲美儒、杨磊、张英、刘珊珊等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：lisha@ptpress.com.cn。

编者

2010年6月

第1章 Word 2003 基础知识



光盘演示路径: Word 2003 的基本操作/Word 2003

的基础知识

1.1 初识 Word 2003	2
1.1.1 启动与退出 Word 2003 程序	2
1. 启动 Word 2003 程序	2
2. 退出 Word 2003 程序	3
1.1.2 了解 Word 2003 的操作界面	4
1.2 文档管理	6
1.2.1 新建文档	6
1. 新建空白文档	6
2. 使用模板创建新文档	7
1.2.2 编辑文档	8
1. 了解输入法	8
2. 输入文本	9
1.2.3 保存文档	10
1. 保存新文档	10
2. 保存已有文档	10
1.2.4 打开文档	11
1.2.5 关闭文档	11
1.3 视图操作	12
1. 普通视图	12
2. Web 版式视图	12
3. 页面视图	12
4. 大纲视图	13
5. 阅读版式	13
1.4 运用 Word 帮助系统	13
1. 使用 Word 帮助	13
2. 使用 Office 助手	14
练兵场	14

——创建名为“外行学办公”的 Word 文档,并保存在 D 盘

第2章 编辑和格式化文档



光盘演示路径: Word 2003 的基本操作

2.1 制作会议通知	16
------------	----

2.1.1 选定文本	16
1. 使用鼠标拖动	16
2. 使用选定栏	16
3. 键盘与鼠标的结合使用	17
4. 使用菜单命令	17
2.1.2 文本操作	17
1. 复制与粘贴	17
2. 改写、移动与删除	18
3. 查找与替换	19
2.1.3 设置字体格式	21
2.1.4 设置段落格式	22
1. 设置对齐方式	22
2. 设置缩进方式	23
3. 设置段落间距	24
2.2 制作公司管理制度	25
2.2.1 格式化字体	25
1. 美化字体	25
2. 设置字符间距	26
3. 设置文字效果	27
4. 设置字符边框与底纹	27
2.2.2 格式化段落格式	28
2.2.3 使用格式刷	29
2.2.4 设置编号与项目符号	30
1. 使用系统自带的编号与项目符号	30
2. 自定义设置编号与项目符号	32
2.2.5 插入特殊符号与日期	34
2.2.6 设置制表位	35
2.3 设置职位说明书	37
2.3.1 页面设置	37
2.3.2 设置页面背景	38
2.3.3 添加边框与底纹	39
2.3.4 设置页眉与页脚	40
2.3.5 使用批注	41
2.3.6 使用修订	43
2.3.7 使用书签	44
2.3.8 使用光标、标注与安全审阅	47
1. 定位光标位置	47

2. 设置上下标注	47
3. 安全审阅	48
2.4 打印文档	49
2.4.1 文档打印的设置	49
2.4.2 文档打印的方法	50
练兵场	50

——制作活动通知

第3章 图形与艺术字



光盘演示路径：图形与艺术字的运用

3.1 制作组织结构图	52
3.1.1 认识绘图工具	52
3.1.2 设置绘图画布	53
1. 显示和隐藏绘图画布	53
2. 编辑绘图画布	54
3.1.3 绘制自选图形	55
1. 自选图形的绘制	55
2. 添加文字	57
3.1.4 编辑自选图形	58
3.1.5 设置自选图形阴影和三维效果	62
1. 设置图形阴影	62
2. 设置三维效果	63
3.1.6 组合图形	64
3.2 制作招聘流程图	65
3.2.1 插入艺术字	65
3.2.2 设置文本框	68
3.2.3 插入剪贴画与图片	69
练兵场	72

——制作客户接待流程图

第4章 使用表格



光盘演示路径：表格的运用

4.1 制作员工档案表	74
4.1.1 手工绘制表格	74
4.1.2 调整表格	75
4.1.3 插入与删除表格	77
1. 插入	77

2. 删除	79
4.1.4 编辑表格	80
1. 选定单元格	80
2. 合并单元格	81
4.1.5 设置字体格式	82
4.1.6 设置边框底纹	82
4.1.7 添加表格题注	84
4.2 制作员工加班表	85
4.2.1 自动创建表格	85
4.2.2 设置表格属性	86
4.2.3 在表格中计算	88
4.2.4 排序	89
4.2.5 插入图表	89
4.2.6 格式化图表	90
练兵场	94

——制作办公物品领用表

第5章 文档编辑与目录使用



光盘演示路径：文档编辑与目录使用

5.1 制作财务管理制度	96
5.1.1 制作文档大纲	96
5.1.2 编辑文档	98
1. 制作文档正文	98
2. 编辑大纲标题	99
3. 插入分节符	102
4. 设置文档格式	103
5.1.3 创建主控文档	103
5.1.4 编辑子文档	104
1. 展开与折叠子文档	104
2. 插入与删除子文档	105
3. 重命名子文档	106
4. 合并与拆分子文档	106
5.1.5 锁定文档	108
5.1.6 查看文档	108
5.2 制作出差管理制度	111
5.2.1 创建首页、奇数页与偶数页	111

5.2.2 创建首页、奇数页与偶数页不同的页眉与页脚	112
5.2.3 插入目录	116
5.2.4 设置目录	118
5.3 制作人力资源规划	120
5.3.1 创建索引目录	120
1. 标记索引项	120
2. 插入索引目录	122
5.3.2 修改索引目录	123
1. 复制索引目录	123
2. 更新索引目录	124
5.3.3 插入表格	124
5.3.4 设置表格	125
1. 插入表格题注	125
2. 插入图表目录	126
练兵场	128

——为“公司会议制度”添加目录

第6章 了解宏与域



光盘演示路径：邮件与文档安全/了解宏与域

6.1 宏与域的简介	130
6.1.1 宏的简介	130
1. 宏的典型应用	130
2. 宏的创建流程	130
6.1.2 宏的实际运用	131
1. 录制宏	131
2. 运行宏	132
3. 删除宏	133
6.1.3 域的简介	133
1. 域的功能	133
2. 域的组成	133
3. 域的创建	134
6.1.4 域的实际运用	134
1. 插入域	134
2. 更新域	136
6.2 宏的安全性	136
6.2.1 宏病毒概述	136

1. 什么是宏病毒	136
2. 宏病毒的特点	137
3. 宏病毒的共性	137
6.2.2 宏病毒的发现与清理	137
1. 宏病毒的发现	137
2. 宏病毒的清理	137
6.2.3 设置宏的安全级别	138
练兵场	138

——利用宏为“档案管理制度”设置格式

第7章 邮件与文档安全



光盘演示路径：邮件与文档安全

7.1 制作商务邀请函	140
7.1.1 制作普通信封	140
1. 制作单个信封	140
2. 制作邮寄标签	142
3. 使用邮件合并制作批量信封	144
7.1.2 制作商业信封	147
1. 建立主文档	147
2. 编辑数据源	148
3. 使用邮件合并批量制作信函	151
7.2 制作劳动合同	153
7.2.1 使用超链接	153
1. 创建超链接	153
2. 编辑超链接	156
3. 删除超链接	158
7.2.2 文档安全	158
1. 密码保护	159
2. 格式限制功能运用	160
3. 局部保护功能运用	161
4. 隐私选项功能运用	163
5. 信息权限运用	163
6. 设置只读方式	163
练兵场	164

——为“财务管理制度”文档设置密码保护

第 8 章 Excel 基础知识

 光盘演示路径: Excel 2003 的基本操作/初识 Excel 2003

8.1 Excel 启动与退出	166
8.1.1 启动 Excel 2003	166
8.1.2 退出 Excel 2003	167
8.2 Excel 的基本操作	167
8.2.1 操作界面	167
8.2.2 工作表	169
1. 选中工作表	169
2. 插入与删除工作表	169
3. 移动与复制工作表	170
4. 重命名工作表	173
8.2.3 单元格	174
1. 单元格与单元格区域的选中	174
2. 插入与删除单元格	175
3. 合并与拆分单元格	176
4. 隐藏与显示单元格	177
8.2.4 编辑数据与管理工作表	178
1. 输入与编辑数据	178
2. 设置数据格式	180
3. 设置行和列	182
8.3 Excel 的应用范围	184
练兵场	184

——制作单位部门人员表

第 9 章 Excel 的数据处理

 光盘演示路径: Excel 2003 的基本操作/Excel 的数据处理

9.1 数据排序	186
9.1.1 简单排序	186
9.1.2 复杂排序	186
9.1.3 自定义排序	187
9.2 数据筛选	188
9.2.1 自动筛选	188
9.2.2 自定义筛选	189

9.2.3 高级筛选	190
------------	-----

9.3 数据透视

9.3.1 创建数据透视表	191
9.3.2 编辑数据透视表	192
1. 隐藏数据字段	192
2. 添加数据字段	193
3. 更改数据透视表数据	193
4. 设置字段	194
5. 查看详细数据	195
9.3.3 创建数据透视图	195
9.3.4 编辑数据透视图	197
1. 查看图表信息	197
2. 更改图表类型	198
3. 添加图表标题	198
4. 美化数据透视图	199

9.4 数据分类汇总

9.4.1 简单分类汇总	202
9.4.2 多级分类汇总	203
9.4.3 组与分级显示	203
9.4.4 取消分类汇总	205
9.4.5 分页显示数据信息	205

练兵场

——制作考核情况数据透视表

第 10 章 Excel 中的公式与函数

 光盘演示路径: Excel 2003 的基本操作/Excel 中的公式与函数

10.1 公式	210
10.1.1 公式中的元素	210
1. 公式的组成	210
2. 公式中的运算符	210
3. 公式中的错误值	211
10.1.2 公式的输入与编辑	211
1. 输入公式	211
2. 编辑公式	212
3. 审核公式	213

10.1.3	公式中单元格的引用	214
1.	相对引用	214
2.	绝对引用	215
3.	混合引用	215
10.2	函数	216
10.2.1	函数的类别、功能及特点	216
1.	函数的类别与功能	216
2.	函数的特点	217
10.2.2	函数在公式中的运用方式	218
1.	函数的输入	218
2.	使用名称	219
10.2.3	常用函数的应用	221
1.	逻辑函数	221
2.	日期与时间函数	222
3.	统计函数	223
4.	查找与引用函数	223
练兵场		224

——制作商品折扣价格表

第 11 章 Excel 在公司管理工作中的应用

 光盘演示路径：运用 Excel 进行公司管理工作

11.1	员工档案管理	226
11.1.1	创建员工档案表	226
1.	自定义编号	226
2.	设置有效性数据	226
3.	下拉列表功能	228
11.1.2	编辑管理员工档案表	228
1.	应用自动套用格式	228
2.	应用样式	229
3.	设置工作表背景	230
4.	隐藏网格线	230
11.2	员工考勤管理	231
11.2.1	利用规划求解设计员工值班安排表	231
1.	创建员工值班安排表	231
2.	规划求解取值	232

3.	创建规划求解报告	234
11.2.2	利用函数设计员工月度出勤统计表	234
1.	创建员工年假表	234
2.	创建员工出勤统计表	235
11.2.3	利用函数与记录单设计员工加班记录表	237
1.	使用公式	237
2.	使用记录单	238
11.3	员工业绩考核管理	239
11.3.1	季度考核表	239
11.3.2	年度考核表	242
11.4	员工工资管理	246
11.4.1	员工工资表的创建	246
11.4.2	员工工资管理	249
11.4.3	制作并打印工资条	253
11.4.4	建立工资管理模板	255
练兵场		256

——制作员工计件工资表

第 12 章 运用 Excel 进行账务处理

 光盘演示路径：运用 Excel 进行账务处理

12.1	会计科目代码表	258
12.1.1	会计科目代码表的设置	258
12.1.2	会计科目代码表的新增	259
12.2	制作凭证	261
12.2.1	相关公式与函数	261
12.2.2	制作记账凭证	261
1.	记账凭证的制作	261
2.	记账凭证汇总表的制作	265
12.2.3	凭证信息的输入	266
1.	输入记账凭证	266
2.	输入记账凭证汇总表	270
12.2.4	摘要注释	271
12.3	总账的处理	273
12.3.1	相关公式和函数	273
12.3.2	建立总账基本表格	274

12.3.3	计算总账科目	275
12.3.4	设置試算平衡表	277
12.4	明细账的处理	278
12.4.1	相关公式与函数	278
12.4.2	建立明细账基本表格	279
12.4.3	计算明细科目的发生额和余额	280
12.5	财务报表的编制	286
12.5.1	相关公式与函数	286
12.5.2	编辑资产负债表	286
12.5.3	编辑利润表	292
12.5.4	工作簿与工作表的保护	296
1.	保护工作簿	296
2.	保护工作表	297
练兵场		298

——制作企业资产负债表与利润表

第 13 章 运用 Excel 进行进销存管理



光盘演示路径：运用 Excel 进行进销存管理

13.1	进货管理	300
13.1.1	创建供应商资料表	300
13.1.2	进货登记单	302
13.1.3	进货明细表	303
13.2	销售管理	305
13.2.1	客户资料表	305

13.2.2	销售登记单及销售明细表	306
13.2.3	使用记录单	309
1.	查看记录	309
2.	添加记录	310
3.	修改记录	312
4.	删除记录	312
13.2.4	使用超链接	313
1.	添加超链接	313
2.	粘贴超链接	314
3.	链接网页	315
4.	链接电子邮件	316
5.	编辑超链接	317
6.	删除超链接	318

13.3	存货管理	318
------	------	-----

13.3.1	存货统计表	318
13.3.2	库存量的控制	322
13.3.3	创建动态图表	324
1.	插入图表	324
2.	设置动态图表	325
3.	美化图表	327

练兵场		330
-----	--	-----

——制作存货动态数据表

附录 Word/Excel/PowerPoint 实用技巧 1300 招

第1章

Word 2003 基础知识

Word 2003 是办公应用中功能最强大、最常使用和最受欢迎的文字处理软件。利用 Word 2003 不仅可以进行文字的编辑、排版以及插入各种图片、动画和声音等，而且可以快速地制作各种实用性和专业性的文档。另外，用户还可以使用 Word 2003 自带的各种模板和向导方便、快捷地创建各种商业表格和专业文书。

关于本章知识，本书配套教学光盘中有多媒体教学视频，请读者参看光盘【Word 2003 的基本操作/初识 Word 2003】。

光盘链接

- 初识 Word 2003
- 文档管理
- 视图操作
- 运用 Word 帮助系统

1.1 初识Word 2003

在使用 Word 2003 程序编辑和处理文档之前,首先要学会启动与退出 Word 2003 程序和了解 Word 2003 程序的操作界面。

1.1.1 启动与退出 Word 2003 程序

要使用 Word 2003 来编辑文档,首先要学会如何启动和退出 Word 2003。

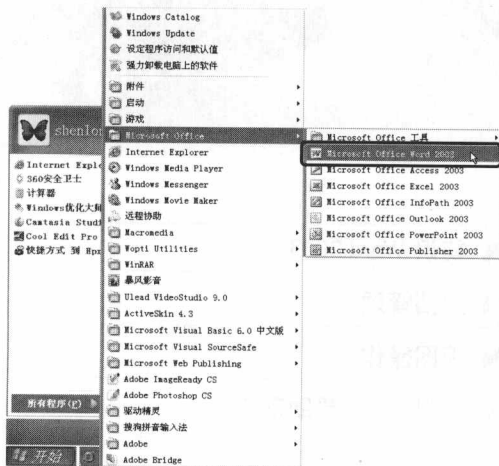
1. 启动Word 2003程序

启动 Word 2003 程序的方法有很多,下面就进行具体介绍。

● 使用【开始】菜单

通常情况下,安装在计算机上的程序会显示在【开始】菜单中,也都可以通过【开始】菜单进行启动,Word 2003 程序也不例外。

使用【开始】菜单启动 Word 2003 程序,只需单击桌面左下角的  按钮,然后从弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项,即可打开 Word 2003 程序。



● 使用桌面快捷方式

使用桌面快捷方式可以在桌面上方便、快速地启动 Word 2003 程序,但前提条件是先要在桌

面上创建此应用程序的桌面快捷方式。

单击  按钮,从弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】菜单项,在其子菜单中的【Microsoft Office Word 2003】菜单项上单击鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项,此时,即可在桌面上完成 Word 2003 快捷方式的创建。在需要使用时,只需双击桌面上的 Word 2003 快捷方式图标 ,即可快速启动 Word 2003 应用程序。



● 使用【快速启动】栏

快速启动是一种比桌面快捷方式更方便的启动方法。

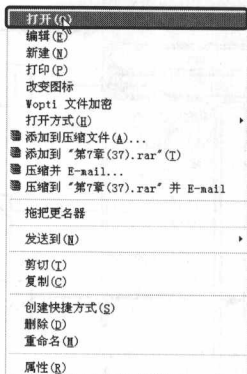
首先选中 Word 2003 的桌面快捷方式图标 ,然后按住鼠标左键不放,将其拖动到桌面左下角的【快速启动】栏中。

此后,只需单击【快速启动】栏中 Word 2003 的快捷方式图标 ,即可快速打开其应用程序。



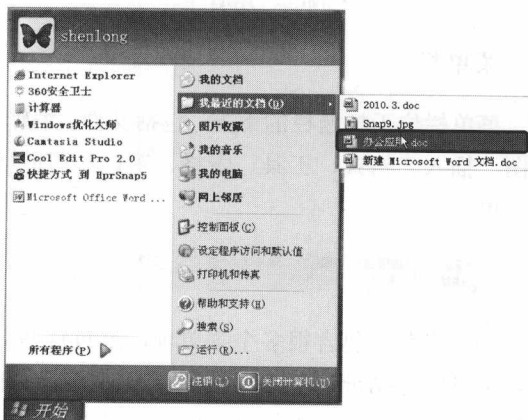
● 打开已有的 Word 文档

如果用户已经生成了一个 Word 文档，那么此时只需根据保存路径找到这个文档，双击该文档的图标，或者在该图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项，即可将其打开。

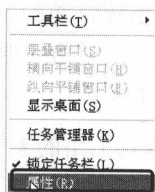


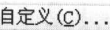
● 使用【我最近的文档】快捷方式

单击按钮，在弹出的菜单中选择【我最近的文档】菜单项，即可看到其右侧的子菜单中显示了最近打开过的部分文件，单击想要打开的 Word 文档即可。



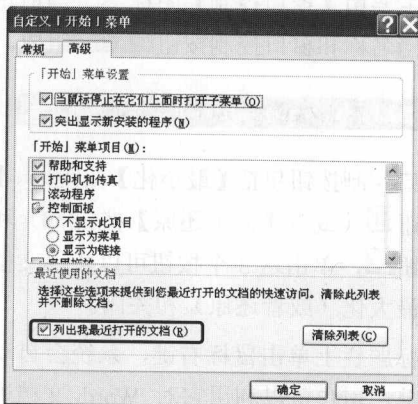
如果【开始】菜单中没有【我最近的文档】菜单项，需要在任务栏上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【属性】菜单项。



弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框，切换到【「开始」菜单】选项卡，单击按钮，弹出【自定义「开始」菜单】对话框。



切换到【高级】选项卡，在【最近使用的文档】组合框中选中【列出我最近打开的文档】复选框，即可将用户最近打开过的文档显示在菜单中。



2. 退出 Word 2003 程序

对于打开的程序，不再使用时应及时退出，

这样不仅可以减少系统资源的占用，而且可以提高计算机的运行速度。常用的退出 Word 2003 程序的方法主要有以下 4 种。

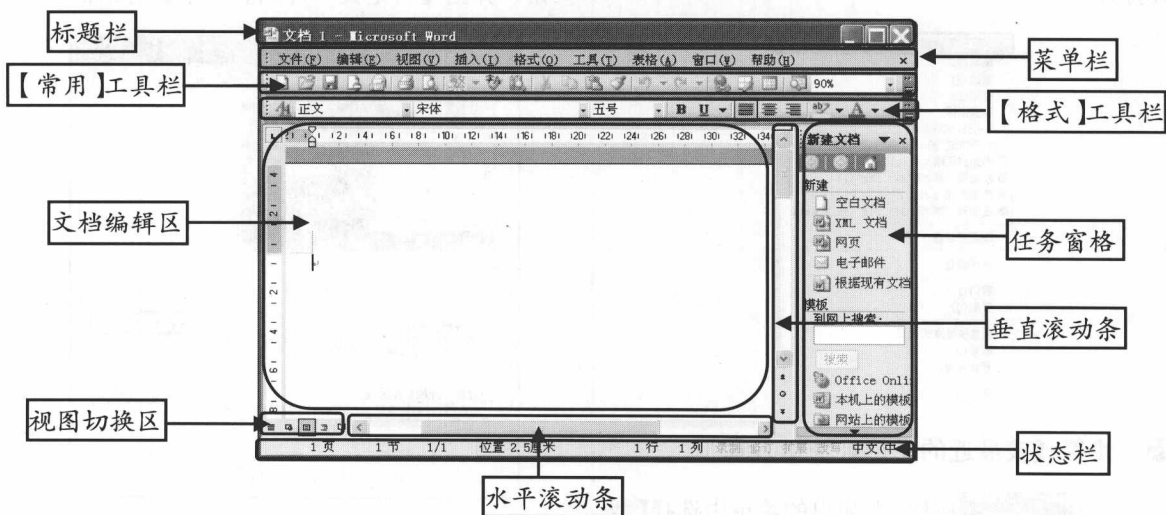
(1) 单击标题栏右上角的【关闭】按钮，这是最常用的退出 Word 文档的方法。

(2) 选择【文件】>【退出】菜单项，退出 Word 文档。

(3) 按下【Alt】+【F4】组合键。

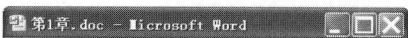
(4) 双击标题栏左上角的【窗口控制】图标，即可快速退出 Word 文档。

1.1.2 了解 Word 2003 的操作界面



● 标题栏

标题栏位于 Word 工作界面的最上方，用于显示当前正在编辑的 Word 文档的名称等相关信息。它主要由【窗口控制】图标、当前正在使用的文档名称和窗口控制按钮组成。

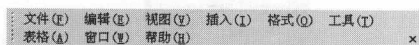


窗口控制按钮包括【最小化】按钮、【最大化】按钮（或者【向下还原】按钮）和【关闭】按钮，单击这 3 个按钮可以实现文档的最小化、最大化（或者还原）和关闭。

在标题栏上单击鼠标右键，系统会自动弹出快捷菜单，用户可以利用它对 Word 文档进行还原、移动、改变大小、最小化、最大化和关闭操作。

● 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助 9 个菜单。



每一个菜单包含很多个菜单项，通过这些菜单项可以实现 Word 的大部分操作。例如选择【编辑】菜单，在弹出的下拉菜单中列出了该菜单的菜单项，选择任意一个菜单项即可执行相应的操作。将鼠标指针移至菜单项下方的【展开】按钮上，即可显示出所有隐藏的菜单项。

