

——新手视听轻松学系列——

中文版

柏松 主编

Word办公应用

WORDBANGONGYINGYONG

- ❏ 从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓
- ❏ 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能
- ❏ 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易懂、跃然纸上
- ❏ 体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120 段视频+120 段音频

简洁直观 重点清晰 轻松掌握

2009 全新攻略



视频音频 超值拥有
MP3格式 随处可听

附赠多媒体教学光盘一张



上海科学普及出版社

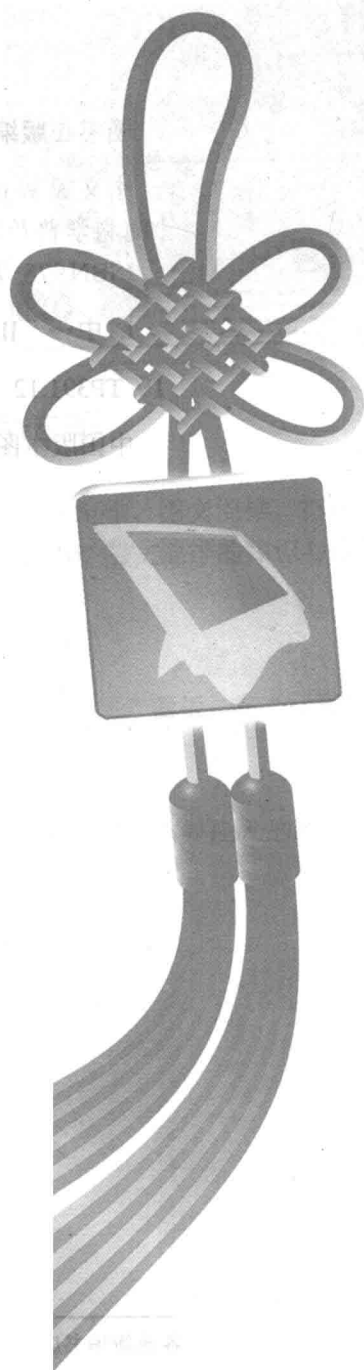
中文版

新手

柏松 主编

视听轻松学

Word办公应用



上海科学普及出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 办公应用 / 柏松 主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2009. 3
ISBN 978-7-5427-1793-1

I. 中… II. 柏… III. 文字处理系统, Word 2003

IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 208832 号

策 划 胡名正
责任编辑 李 蕾
统 筹 徐丽萍 刘湘雯

中文版 Word 办公应用

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市燕山印刷厂印刷
开本 787×1092	1/16 印张 15 字数 326 000
2009 年 3 月第 1 版	2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-1793-1

定价: 25.80 元

ISBN 978-7-89992-656-7 (附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是“新手视听轻松学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了用 Word 进行办公的基础知识与应用。

本书共 13 章，通过理论与实践相结合，全面详细、由浅入深地讲解了 Word 2003 快速入门、文档的基本操作、创建与编辑文本、设置文本的格式、创建与编辑表格、创建与编辑图形、插入图表与目录、编辑长文档、Word 2003 高级功能、网络功能与综合应用、页面设置和打印，以及全新体验和深入掌握 Word 2007 等内容。

本丛书明确定位于初、中级读者。书中内容从零起步，初学者只需按照书中操作步骤、图片说明进行操作，或根据多媒体光盘中的视频与音频进行学习，便可轻松学会所讲知识。本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构的学习与辅导教材。

前言

——新手视听轻松学，生活工作都如愿——

“新手视听轻松学”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片注解”的双色、双栏排版方式，即以简洁、通俗的文字，配以清晰的图片、注解，让读者一目了然，轻松入门，快速掌握。

本书配有视听多媒体光盘，读者可以结合图书进行学习，也可以单独观看视频，进行视听式学习。通过 120 段精华视频的学习，读者可以在短时间内掌握 Word 的各项技能，快速成为高手。

丛书主要内容

“新手视听轻松学”丛书，均以最热门的电脑软件的常用版本为例，讲解了各软件最核心的知识点，让读者掌握最实用的内容。

丛书主要包括：

《电脑操作入门》

《电脑办公应用》

《中文版 Word 办公应用》

《中文版 Excel 表格制作》

《中文版 Office 办公应用》

《中文版 Windows 操作应用》

《中文版 Dreamweaver 网页设计》

《中文版 AutoCAD 辅助绘图》

丛书主要特色

“新手视听轻松学”丛书具有以下四大特色：

(1) 从零起步，由浅入深地轻松学习计算机——新手速成，快速掌握核心技术与精髓

丛书内容完全从零起步，新手可以在没有任何基础的情况下，通过由浅入深的理论学习、循序渐进的实例操作，逐步精通软件的核心技术与精髓内容，还可以通过实例效果的制作，融会贯通、举一反三，制作出更多完美的效果，迅速学有所成。

(2) 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能

丛书附赠的多媒体光盘，不仅可以让读者跟着演示轻松学习，还特意单独提供了解说音频和演示视频文件，使读者可以将音频文件复制到 MP3、MP4 或手机中，随时随地进行学习，轻松掌握计算机技能。

(3) 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容跃然纸上、通俗易懂

丛书以黑白印刷为主，而图片注释、操作序号、图片标号、注意事项、知识加油站等体例，则以彩色显示。这种双色印刷方式，让读者对操作的重点和技巧一目了然。书中内容均以全程图解的方式诠释，内容跃然纸上，变得更通俗易懂，让读者快速领会。

(4) 体例新颖，独创五学一体式课堂式教学——超值拥有 120 段视频和 120 段音频

本书体例新颖，采用独创的“学时安排+学有所成+学习视频+学中练兵+学后练手”

五学一体式课堂方式,站在读者的立场充分考虑和设想,为读者打造全新学习氛围。购买本书者将不仅拥有本书,还将拥有附赠的 120 段视频和 120 段音频,物超所值。

丛书光盘特色

本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘,具有以下四个特色:

- (1) 界面美观、操作简便:主次及播放界面美观、项目链接简单,让您操作方便快捷。
- (2) 视频音频、超值拥有:光盘中含有 120 段视频和 120 段音频,让读者超值拥有。
- (3) MP3 格式、随处可听:声音为 MP3 格式,可复制到 MP3/MP4、手机中随时边听边学。
- (4) 专家讲解、私人课堂:享受专家级的私人课堂式的视频教学,让您快速成为高手。

丛书读者对象

如果您是一名计算机初学者,那么本套丛书正是您所需要的。

本丛书明确定位于初、中级读者。书中的每个操作皆是从零起步,初学者只需按照书中操作步骤、图片说明进行学习,或根据多媒体视频进行学习,便可轻松掌握相应软件的应用。本丛书适用于计算机入门人员、在职求职人员、各级退休人员,也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构的学习教材与辅导教材。

本书主要内容

本书共 13 章,通过理论与实践相结合,全面、详细、由浅入深地讲解了 Word 2003 快速入门、文档的基本操作、创建与编辑文本、设置文本的格式、创建与编辑表格、创建与编辑图形、插入图表与目录、编辑长文档、Word 2003 高级功能、网络功能与综合应用、页面设置和打印、全新体验 Word 2007 和深入掌握 Word 2007 等内容。

丛书作者队伍

本书由湖南专业 IT 图书作家、教育专家柏松先生策划和主编,并邀请一线计算机专家、学者参与编写,他们分别来自湖南大学、湖南师范大学、新华教育、思远教育、湖南生物机电、湖南艺术职业学院、长沙大学、湖南第一师范、湖南科技职业学院等院校。

丛书服务邮箱

由于编写时间仓促和水平有限,书/盘中难免有疏漏与不妥之处,欢迎广大读者来信咨询和指正,联系网址: <http://www.china-ebooks.com>,我们将听取您宝贵的意见,奉献更多的精品图书。

书中所提及采用的公司及个人名称、优秀产品创意、图片和商标等,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为说明(教学)之用,绝无侵权之意,特此声明。

编者

2008 年 12 月



目 录

第1章 Word 2003 快速入门 1	
1.1 Word 2003 简介..... 2	
1.2 Word 2003 工作界面的组成..... 2	
1.3 使用 Word 2003 前的准备工作..... 2	
1.3.1 安装 Word 2003 的方法..... 2	
1.3.2 启动 Word 2003 的方法..... 5	
1.3.3 退出 Word 2003 的方法..... 6	
1.4 Word 2003 的工作界面..... 7	
1.4.1 标题栏..... 7	
1.4.2 菜单栏..... 7	
1.4.3 工具栏..... 8	
1.4.4 工作区..... 8	
1.4.5 状态栏..... 8	
1.4.6 视图栏..... 8	
1.4.7 帮助窗口..... 9	
1.4.8 任务窗格..... 9	
1.5 Word 2003 的文档视图..... 9	
1.5.1 普通视图..... 9	
1.5.2 页面视图..... 10	
1.5.3 阅读版式视图..... 10	
1.5.4 大纲视图..... 10	
1.5.5 Web 版式视图..... 11	
1.5.6 文档结构图..... 12	
1.5.7 全屏显示..... 12	
1.5.8 改变显示比例..... 13	
1.6 学后练手..... 13	
第2章 掌握文档的基本操作 15	
2.1 创建新文档..... 16	
2.1.1 创建空白文档..... 16	
2.1.2 使用模板创建新文档..... 17	
2.1.3 使用已有文档创建新文档..... 17	
2.2 打开文档..... 18	
2.2.1 直接打开已存在的文档..... 18	
2.2.2 通过查找功能搜索并打开文档..... 19	
2.3 保存和关闭文档..... 19	
2.3.1 手动和自动保存文档..... 19	
2.3.2 快速保存文档..... 20	
2.3.3 保存文档为网页..... 21	
2.3.4 文档的加密保存..... 22	
2.3.5 关闭文档..... 23	
2.4 学中练兵——制作介绍信..... 23	
2.5 学后练手..... 26	
第3章 创建与编辑文本 27	
3.1 输入文本对象..... 28	
3.1.1 输入文字对象..... 28	
3.1.2 插入普通字符..... 29	
3.1.3 插入特殊字符..... 30	
3.2 选定文档..... 30	
3.2.1 用鼠标选定文档..... 30	
3.2.2 用键盘选定文档..... 32	
3.2.3 启用自动选定功能..... 33	
3.3 编辑文本对象..... 33	
3.3.1 复制与粘贴文本..... 33	
3.3.2 移动与删除文本..... 34	
3.3.3 撤销与恢复文本..... 35	
3.4 查找与替换文本..... 36	
3.4.1 查找文本..... 36	
3.4.2 替换文本..... 37	
3.4.3 查找特定格式的文本..... 38	
3.4.4 替换文本的特定格式..... 38	
3.5 学中练兵——制作信函..... 39	
3.6 学后练手..... 40	
第4章 设置文本的格式 41	
4.1 设置文本样式..... 42	
4.1.1 设置文本字体..... 42	
4.1.2 设置文本字号..... 43	
4.1.3 设置文本字形..... 44	
4.1.4 设置文本颜色..... 45	
4.1.5 设置字符间距..... 45	
4.1.6 设置文本效果..... 46	
4.2 设置段落格式..... 46	
4.2.1 设置段落对齐..... 46	
4.2.2 设置段落缩进..... 49	
4.2.3 设置行间距..... 50	

4.2.4 设置段落间距	50	6.1.1 插入图片	80
4.3 添加项目符号或编号列表	50	6.1.2 插入剪贴画	81
4.3.1 添加项目符号列表	50	6.2 绘制图形	82
4.3.2 添加编号列表	51	6.2.1 绘制简单图形	82
4.3.3 添加多级项目符号列表	53	6.2.2 绘制自选图形	82
4.3.4 添加多级图片项目符号	53	6.2.3 绘制文本框	83
4.4 设置边框和底纹	53	6.3 使用图形	86
4.4.1 添加文字边框	54	6.3.1 选择图形	86
4.4.2 添加表格边框	54	6.3.2 设置图形格式	86
4.4.3 添加底纹效果	54	6.4 设置图片格式	89
4.4.4 设置背景效果	55	6.4.1 设置图文环绕	89
4.5 学中练兵——制作地产情报	55	6.4.2 缩放、裁剪和旋转图片	90
4.6 学后练手	56	6.4.3 调整图片颜色	93
第 5 章 创建与编辑表格	57	6.5 设置图形特效	94
5.1 创建表格	58	6.5.1 添加边框效果	94
5.1.1 插入表格	58	6.5.2 设置底纹效果	96
5.1.2 绘制表格	60	6.5.3 设置填充颜色	98
5.2 编辑表格样式	60	6.5.4 设置阴影效果	99
5.2.1 拆分表格	60	6.5.5 设置三维效果	99
5.2.2 拆分与合并单元格	60	6.6 编辑艺术字	100
5.2.3 插入与删除单元格	62	6.6.1 插入艺术字	100
5.2.4 插入和删除行与列	63	6.6.2 更改艺术字类型	101
5.2.5 调整表格行高和列宽	65	6.7 学中练兵——制作图书封面	102
5.3 编辑表格内容	66	6.8 学后练手	105
5.3.1 选定表格中的文本	66	第 7 章 创建与设置图表	107
5.3.2 输入和移动表格内容	67	7.1 插入图表	108
5.3.3 复制和删除表格中的内容	68	7.2 创建数据表	108
5.4 设置表格的格式	69	7.2.1 编辑数据表数据	108
5.4.1 设置表格边框和底纹	69	7.2.2 格式化数据表内容	109
5.4.2 设置表格对齐方式	70	7.3 设置图表类型	109
5.4.3 修改表格自动套用格式	71	7.3.1 设置图表类型	110
5.5 表格的排序和计算	72	7.3.2 设置图表选项	110
5.5.1 排序规则	72	7.3.3 设置图表三维视图格式	111
5.5.2 表格排序	73	7.4 设置图表格式	111
5.5.3 表格计算	73	7.4.1 设置图表区域	111
5.6 表格与文本的转换	74	7.4.2 设置背景墙	113
5.6.1 将表格转换为文本	75	7.4.3 设置图表数据系列格式	113
5.6.2 将文本转换为表格	75	7.5 学中练兵——制作图书销售	
5.7 学中练兵——创建工作计划表	76	数据表	115
5.8 学后练手	77	7.6 学后练手	116
第 6 章 创建与编辑图形	79	第 8 章 编辑长文档	117
6.1 插入图片	80	8.1 使用大纲组织文档	118



8.1.1	组织文档大纲	118	9.3.1	域简介	144
8.1.2	在大纲视图中进行文本操作	119	9.3.2	常用预定义域的使用	144
8.2	使用书签	121	9.4	自动图文集	147
8.2.1	添加书签	121	9.4.1	插入自动图文集词条	147
8.2.2	显示书签	121	9.4.2	编辑自动图文集词条	147
8.2.3	删除书签	122	9.5	多窗口操作	149
8.3	分页与分节	122	9.5.1	打开多个文档	149
8.3.1	文档强制分页	122	9.5.2	多文档操作	150
8.3.2	插入分节符	123	9.5.3	多文档的同时显示	151
8.4	设置分栏	123	9.5.4	显示同一文档的不同部分	151
8.4.1	设置分栏	123	9.6	学中练兵——房地产开发趋势	
8.4.2	取消分栏	124		分析表	152
8.4.3	显示分隔线	124	9.7	学后练手	154
8.4.4	打印预览效果	125	第 10 章	网络功能与综合应用	155
8.4.5	插入分栏符	125	10.1	Word 2003 的网络功能	156
8.5	创建与编辑索引	125	10.1.1	Word 2003 与网络	156
8.5.1	创建索引	125	10.1.2	打开位于 Internet 上的	
8.5.2	更改和删除索引	126		文档	156
8.6	创建与编辑目录	127	10.1.3	打开 FTP 站点中的文档	157
8.6.1	创建目录	127	10.2	创建 Web 页	159
8.6.2	修改目录	127	10.2.1	新建一个网页	159
8.6.3	删除目录	128	10.2.2	将文档转换为 HTML 格式	159
8.6.4	图表目录	128	10.3	在 Word 文档中设置超链接	160
8.6.5	引文目录	129	10.3.1	在文档中插入超链接	160
8.7	脚注和尾注	129	10.3.2	编辑超链接	161
8.7.1	插入脚注标记并标注		10.4	备份文档	161
	脚注文本	129	10.4.1	保存文档的备份	161
8.7.2	插入脚注和尾注	129	10.4.2	打开备份文档	162
8.7.3	脚注和尾注的相互转换	131	10.5	Word 与其他 Office 组件的	
8.8	学中练兵——制作公司月刊	131		协作	162
8.9	学后练手	136	10.5.1	在 Word 文档中插入 Microsoft	
第 9 章	Word 2003 高级功能	137		Excel 工作表或图表	162
9.1	模板应用	138	10.5.2	由 Word 大纲创建 PowerPoint	
9.1.1	模板的基本概念	138		演示文稿	163
9.1.2	创建模板	138	10.6	学中练兵——制作公司	
9.1.3	应用模板	138		组织结构图	164
9.1.4	修改模板	140	10.7	学后练手	166
9.2	宏	141	第 11 章	页面设置和打印	167
9.2.1	录制宏	141	11.1	页面设置	168
9.2.2	运行宏	142	11.1.1	设置纸型	168
9.2.3	宏的安全性	143	11.1.2	设置页边距	168
9.3	域	144	11.1.3	设置页面方向	170

11.1.4	设置打印版式	171	12.4	掌握 Word 2007 文档操作	192
11.2	页面排版	173	12.4.1	新建文档	193
11.2.1	插入页码	173	12.4.2	保存文档	195
11.2.2	插入分隔符	175	12.4.3	打开文档	197
11.2.3	插入页面边距	176	12.4.4	关闭文档	198
11.2.4	插入页眉和页脚	177	12.5	学中练兵——会议通知	199
11.3	打印文档	178	12.6	学后练手	200
11.3.1	打印设置	178	第 13 章 深入掌握 Word 2007	201	
11.3.2	打印预览	180	13.1	掌握 Word 2007 表格制作	202
11.3.3	打印文档	181	13.1.1	创建表格	202
11.4	学中练兵——打印成绩单	182	13.1.2	编辑表格	205
11.5	学后练手	184	13.1.3	表格的排序	209
第 12 章 全新体验 Word 2007	185		13.1.4	表格的计算	210
12.1	简述 Word 2007 的新增功能	186	13.2	运用 Word 2007 图文混排	211
12.1.1	提供专业模板库	186	13.2.1	插入图片	211
12.1.2	提供多种快速样式	186	13.2.2	插入剪贴画	212
12.1.3	提供文档共享功能	186	13.2.3	绘制图形	213
12.1.4	提供丰富的博客功能	187	13.2.4	插入 SmartArt 图形	213
12.2	走进 Word 2007 工作界面	187	13.2.5	插入艺术字	214
12.2.1	Office 按钮	187	13.2.6	绘制文本框	215
12.2.2	自定义快速访问工具栏	187	13.2.7	创建图表	216
12.2.3	标题栏	188	13.3	在 Word 2007 中打印文档	216
12.2.4	菜单栏和面板	188	13.3.1	设置纸张	217
12.2.5	帮助按钮	188	13.3.2	设置版式	217
12.2.6	编辑区	189	13.3.3	设置页边距	218
12.2.7	滚动条	189	13.3.4	插入页眉	219
12.2.8	状态栏和视图栏	189	13.3.5	插入页脚	220
12.3	熟悉 Word 2007 视图方式	189	13.3.6	插入页码	221
12.3.1	普通视图	189	13.3.7	打印预览	221
12.3.2	页面视图	190	13.3.8	打印文档	222
12.3.3	阅读版式视图	191	13.4	学中练兵——制作报纸广告	222
12.3.4	Web 版式视图	191	13.5	学后练手	225
12.3.5	大纲视图	192	附录 习题答案	226	
12.3.6	文档结构图	192			

第 1 章

Word 2003 快速入门

学习安排

本章学习时间安排建议:

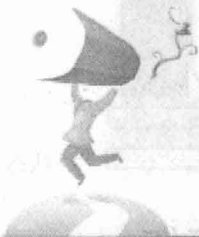
总体时间为 3 课时,其中分配 2 课时对照书本学习 Word 2003 的基础知识与各项操作,分配 1 课时观看多媒体教程并自行上机操作。



学有所成

学完本章,您可以掌握以下技能:

- ◇ 了解 Word 2003
- ◇ 了解 Word 2003 的界面组成
- ◇ 使用 Word 2003 前的准备工作
- ◇ 熟悉 Word 2003 的工作介绍
- ◇ 掌握 Word 2003 的文档视图



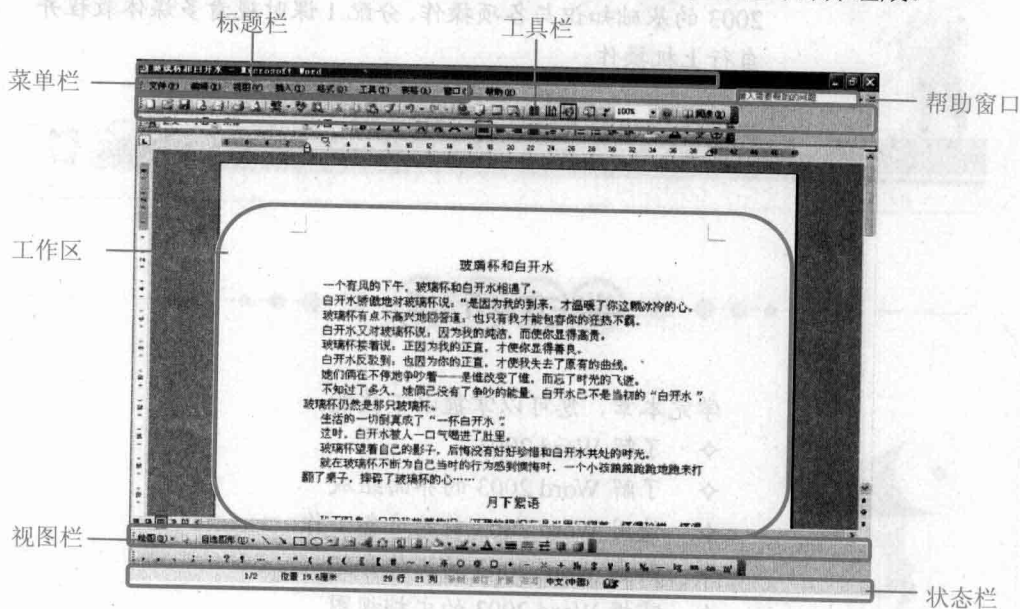
1.1 Word 2003 简介

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 软件家族中的核心组件之一，是专门为文本编辑、排版及打印处理而开发的软件，它具有强大的文字输入、图文混排和自由制表等功能，是最常用的文字处理及排版软件之一。

与以往 Word 版本相比，Word 2003 增加了许多新的实用功能。例如，提供了非常方便快捷的任务窗格，将许多常用的功能设置集中在一起，用户可以直接通过任务窗格选择所需的选项，而无需通过多重菜单进行选择。

1.2 Word 2003 工作界面的组成

与以往的 Word 工作界面一样，Word 2003 仍然继承了以前的设计风格，在延续这种通用性的基础上，又增添了一些新功能，从而更加方便用户使用。Word 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、帮助窗口、工具栏、工作区、视图栏和状态栏等部分组成。



1.3 使用 Word 2003 前的准备工作

在使用 Word 2003 之前，用户需要做一些准备工作，下面将详细介绍 Word 2003 的安装与启动，以及 Word 2003 的退出等操作。

1.3.1 安装 Word 2003 的方法

Word 2003 是 Office 2003 的组件之一，安装 Office 2003 的过程实际上就包括了安装 Word 2003 的操作。下面向读者介绍安装 Office 2003 的方法，具体操作步骤如下：



►► 01

将 Office 2003 的安装光盘放入光驱。

►► 02

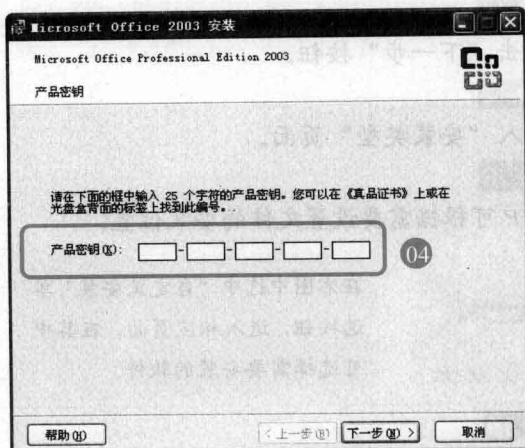
系统将自动运行安装程序，弹出“Microsoft Office 2003 安装”窗口。

►► 03

系统开始复制安装向导文件。

►► 04

安装向导文件复制完成后，进入“产品密钥”页面，在其中输入正确的产品密钥。



►► 05

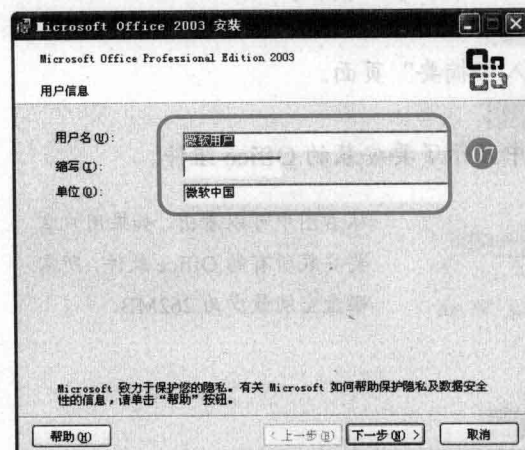
单击“下一步”按钮。

►► 06

进入“用户信息”页面。

►► 07

在其中输入用户名、缩写和单位等信息。



在“用户信息”页面中，如果没有输入相应的用户信息，将无法进行下一步操作。

►► 08

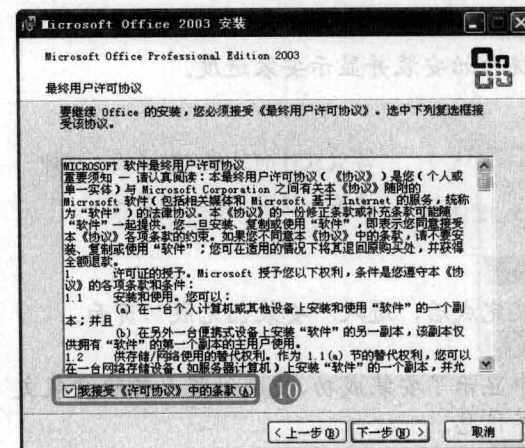
单击“下一步”按钮。

►► 09

进入“最终用户许可协议”页面。

►► 10

选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框。



在右图中，如果用户不选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，将不能进行下一步操作。

加油站

在“最终用户许可协议”页面中，用户需仔细查看相应的协议条款，然后再执行下一步操作。

►► 11

单击“下一步”按钮。

►► 12

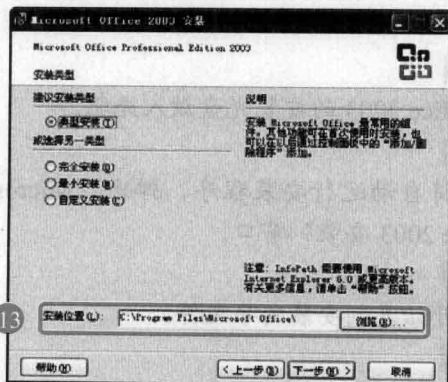
进入“安装类型”页面。

►► 13

用户可根据需要设置文件的安装位置。



在右图中选中“自定义安装”单选按钮，进入相应页面，在其中可选择需要安装的软件。



►► 14

单击“下一步”按钮。

►► 15

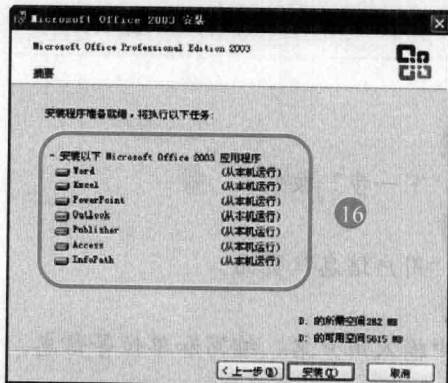
进入“摘要”页面。

►► 16

其中显示了要安装的 Office 组件。



从右图中可以看出，如果用户需要安装所有的 Office 软件，所需磁盘空间最少为 262MB。



►► 17

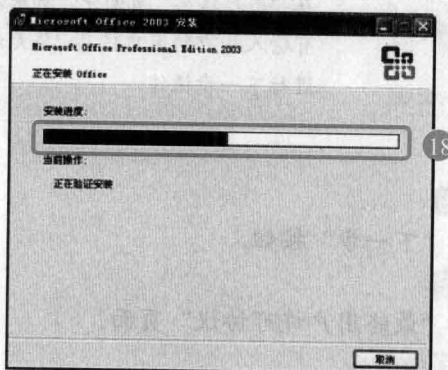
单击“安装”按钮。

►► 18

系统开始安装并显示安装进度。



安装软件的过程可能需要5分钟左右，请用户耐心地等待。



►► 19

安装完成后，进入“安装已完成”页面。

►► 20

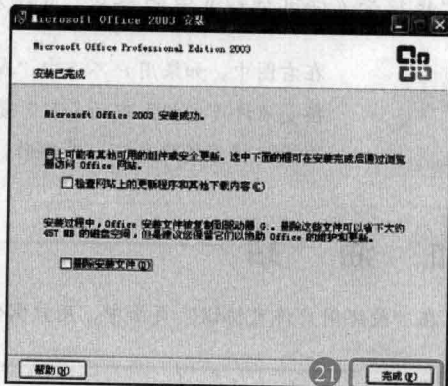
其中显示了安装成功、更新设置和删除安装文件等信息。

►► 21

单击“完成”按钮，完成安装。



安装 Word 2003 后，用户可以从“开始”菜单中启动 Word 2003 应用程序。





1.3.2 启动 Word 2003 的方法

用户将 Word 2003 应用程序安装到计算机中后,便可以启动 Word 2003,全新体验该软件的魅力所在。启动 Word 2003 的方法有 3 种,下面分别进行介绍。

1. 在“开始”菜单中启动

在“开始”菜单中启动 Word 2003 的具体操作方法如下:

单击“开始”|“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令,即可启动 Word 2003 应用程序。

用户可在 Microsoft Office Word 2003 命令上单击鼠标右键,弹出快捷菜单,选择“发送到”|“桌面快捷方式”选项,为 Word 2003 创建桌面快捷方式,以便以后通过快捷方式启动该应用程序。



加 油 站

用户可通过创建的快捷方式来启动 Word 2003 应用程序,方法为:打开安装 Word 2003 的目录,找到 WINWORD.EXE 文件,在其图标上单击鼠标右键,弹出快捷菜单,选择“创建快捷方式”选项,此时在安装目录中多了一个“快捷方式 WINWORD.EXE”文件;将该文件拖曳至桌面上,此时在桌面上将显示创建的快捷方式图标,用户只需双击该快捷方式图标,即可启动 Word 2003。

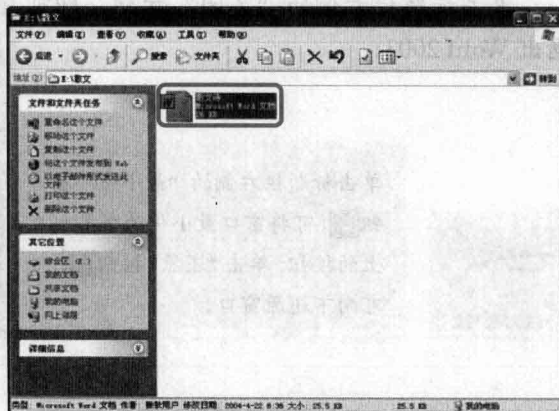
2. 通过 Word 文档启动

通过 Word 文档启动 Word 2003 的具体操作方法如下:

在已保存的 Word 文档上双击鼠标左键。即可启动 Word 2003 应用程序。



选择相应的 Word 文档之后,按【Enter】键确认,也可以启动 Word 应用程序。



3. 通过最近使用过的文档启动

通过最近使用过的文档来启动 Word 2003 的具体操作步骤如下：

►► 01

单击“开始”按钮。

►► 02

弹出“开始”菜单。

►► 03

单击“我最近的文档”命令。

►► 04

在弹出的子菜单中，单击需要打开的 Word 文档，即可启动 Word 2003。



1.3.3 退出 Word 2003 的方法

退出 Word 2003 也有 3 种常用的方法，下面分别进行介绍。

1. 通过快捷菜单退出

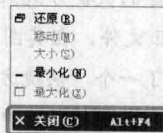
通过快捷菜单退出 Word 2003 的具体操作步骤如下：

►► 01

在 Word 2003 工作界面的标题栏上单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

►► 02

选择“关闭”选项，即可退出 Word 2003 应用程序。



2. 通过“关闭”按钮退出

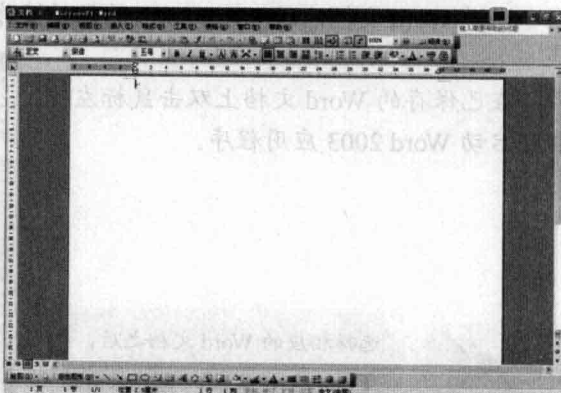
通过“关闭”按钮退出 Word 2003 的具体操作方法如下：

单击标题栏右侧的“关闭”按钮，即可退出 Word 2003。

单击标题栏右侧的“最小化”按钮, 可将窗口最小化为任务栏上的按钮；单击“还原”按钮, 可向下还原窗口。



注意啦





加油站

“关闭”命令与“退出”命令的区别是：前者只关闭某个 Word 文件，而不退出 Word 应用程序；后者则关闭所有 Word 文档，并退出该应用程序。

3. 通过“文件”菜单退出

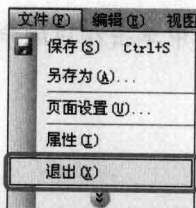
通过“文件”菜单退出 Word 2003 的具体操作方法如下：

单击“文件”|“退出”命令，即可退出

Word 2003。



用户还可以通过按【Alt + F4】组合键，直接退出 Word 2003 应用程序。



加油站

在退出 Word 2003 之前，如果用户没有保存对 Word 文档的更改，系统将弹出提示信息框，在此提示框中单击“是”按钮，将保存对文档的更改并退出；单击“否”按钮，不保存对文档的更改并退出；单击“取消”按钮，将取消本次操作。

1.4 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后，屏幕顶端是标题栏，其下面是菜单栏及工具栏，工作界面中央的空白区域为工作区，在此用户可以编辑文字。文档中闪烁的竖线称为光标，代表文档的当前输入位置。下面将向读者逐一介绍这些区域。

1.4.1 标题栏

与一般的应用程序一样，在 Word 2003 的工作界面中，标题栏位于整个工作窗口的最上方，标题栏的左侧显示了当前使用的程序图标、名称以及当前打开的文档名，在标题栏的右侧显示了用来控制窗口的“最小化”、“向下还原”和“关闭”3 个按钮。

1.4.2 菜单栏

菜单栏中的每一个菜单名都包含了一组命令，用户可以通过选择菜单命令来执行相应操作。菜单栏位于标题栏下侧，共由 9 个菜单组成，它们分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。打开任意一个菜单，单击其中的菜单命令，便可执行 Word 2003 的相应操作。