

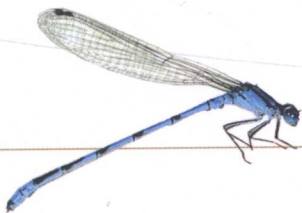
外行学

神龙工作室 武兆辉 编著



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41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办公高手。

Word 2003

从入门到精通



Word专业应用能力提升

8小时Word基础知识和精彩实例讲解
500个经典的Word实用技巧
Office常用快捷键速查手册
1000个实用的Office办公模板

全方位提升工作素养

500个经典的Excel/PowerPoint实用技巧
多媒体视频讲解Excel/PowerPoint基础知识与综合实例
多媒体视频讲解打印机、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、金山词霸等常用辅助办公软件
多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

外行学

神龙工作室 武兆辉 编著



Word 2003

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 2003从入门到精通 / 武兆辉编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2010.8
ISBN 978-7-115-23248-9

I. ①外… II. ①武… III. ①文字处理系统, Word
2003 IV. ①TP391.12

· 中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第116429号

内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Word 2003 的入门读物。书中详细地介绍了初学者学习 Word 2003 必须掌握的基础知识和使用方法, 并对初学者在使用该软件时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 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 入门, 编辑文档, 表格的创建与应用, 图文混排, 设置文档页面, 项目符号和编号的使用, 样式和模板的使用, 目录的使用, 编辑长文档, 邮件合并和网络功能, 宏、域及其应用, 文档的打印输出, 与其他 Office 2003 组件的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 格式的电脑多媒体教学光盘, 其采用全程语音讲解、以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的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合 Word 2003 初学者阅读, 又可以作为大中专类院校的教材或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的 Word 使用者也有很高的参考价值。

外行学 Word 2003 从入门到精通

- ◆ 编 著 神龙工作室 武兆辉
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: 544 千字
印数: 1-5 000 册
- 2010 年 8 月第 1 版
2010 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23248-9

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识,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,我们针对不同学习对象的掌握能力,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都以大家经常使用的版本为主要讲述对象,在必要的地方也兼顾了其他版本,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,帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

■ **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“小提示”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,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,以使读者能够直观、清晰地看到操作的过程及其效果,学习更轻松。

■ **书盘结合,互动教学:**配套的多媒体教学光盘与书中内容紧密结合并互相补充。在多媒体光盘中,我们模拟工作中的真实场景,让读者体验实际应用环境,并借此掌握工作和生活中所需的知识和技能,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:**本书所配的DVD格式光盘的播放时间在8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 专业应用能力的,主要包括所有实例的原始文件和最终效果,500个经典的 Word 实用技巧,Office 常用快捷键速查手册,1000个实用的 Office 办公模板,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500个经典的 Excel/PowerPoint 实用技巧,多媒体视频讲解 Excel/PowerPoint 基础内容与综合实例,视频讲解打印机、扫描仪、刻录机等办公设备及办公工具(解压缩软件、看图软件、金山词霸等)的使用和数码照片修饰等内容。

■ **解说详尽:**在演示各个 Word 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。

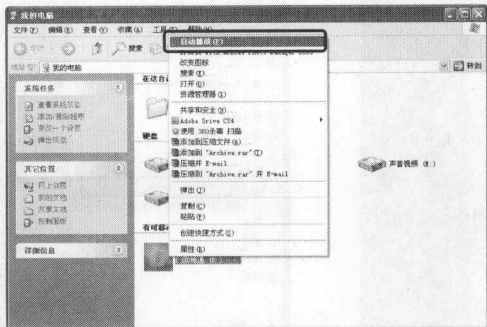
■ **实用至上:**以解决问题为出发点,通过光盘中一些经典的 Word 应用实例,全面涵盖了读者在学习 Word 中所遇到的问题及解决方案。



配套光盘运行方法

① 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。

② 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,光盘即可运行。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 2003 从入门到精通.exe】选项,也可以运行该光盘)。



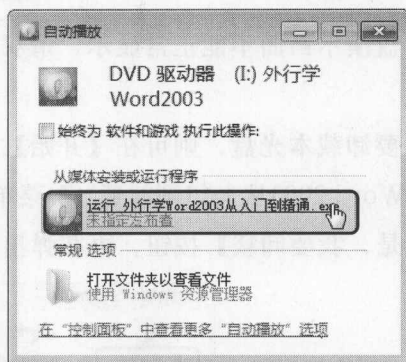
Windows XP 系统




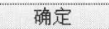
Windows Vista 系统

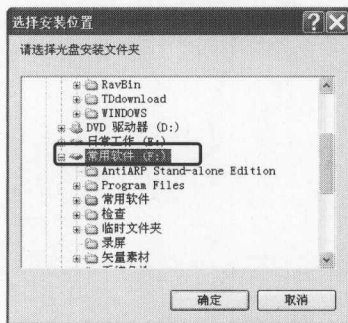





Windows 7 系统



Windows 7 系统

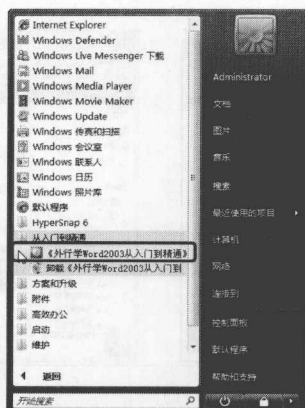
III 由于光盘长期使用会磨损，旧光驱读盘能力也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好留作备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击  按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



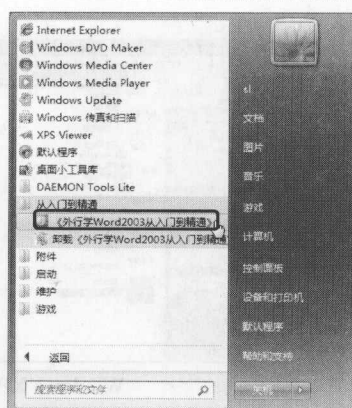
IV 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮 (Windows XP: , Windows Vista: , Windows 7: )，然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【外行学从入门到精通】>【外行学Word 2003 从入门到精通】菜单项就可以了。



Windows XP 系统



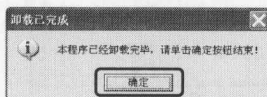
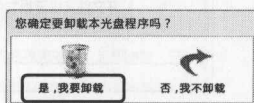
Windows Vista 系统



Windows 7 系统

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

如果想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《外行学Word 2003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】按钮，再在弹出的【卸载已完成】对话框中单击【确定】按钮即可。



本书由神龙工作室与武兆辉策划编著，参与资料收集和整理工作的有孙晓燕、张彩霞、郝风玲、曲美儒、杨磊等。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 入门



光盘演示路径: Word 2003 入门

1.1 启动 Word 2003	2
1.2 Word 2003 的操作界面	3
1.3 Word 2003 的视图操作	7
1.4 文档的基本操作	10
1.4.1 新建文档	10
1. 新建空白文档	10
2. 使用模板创建新文档	11
1.4.2 保存文档	12
1. 初次保存文档	12
2. 另存文档	13
3. 自动保存文档	13
1.4.3 打开文档	14
1. 直接打开文档	14
2. 查找并打开文档	14
1.4.4 关闭文档	15
1.5 退出 Word 2003	15

第 2 章 编辑文档



光盘演示路径: 文本的创建\编辑文档

2.1 制作办公室工作条例	18
2.1.1 输入文本	18
1. 输入文本	18
2. 输入日期和时间	19
3. 输入特殊符号	19
2.1.2 选取文本	20
1. 鼠标选取	20
2. 键盘选取	21
3. 鼠标和键盘的结合使用	22
4. 菜单命令选取	23
2.1.3 文本的基本编辑操作	23
1. 移动文本	23
2. 复制文本	25
3. 插入与改写文本	26

4. 删除文本	27
5. 查找与替换文本	28
2.1.4 撤消和恢复操作	29
2.1.5 自动拼写与语法检查	30
2.1.6 自动更正功能	31
1. 开启自动更正功能	31
2. 创建自动更正词条	31
3. 删除或更改自动更正词条	32

2.2 制作公司面试通知书	32
2.2.1 创建公司面试通知书	32
2.2.2 设置文本格式	33
2.2.3 设置字符间距、字符缩放	34
2.2.4 设置段落格式	35
1. 设置段落缩进效果	35
2. 设置段落间距和行距	36
3. 设置段落对齐方式	37
4. 设置段落边框和底纹	37
2.2.5 使用格式刷	38
2.2.6 使用制表位	39
2.2.7 插入当前日期	40

练兵场

——制作演讲稿

第 3 章 表格的创建与应用




光盘演示路径: 文本的创建\创建表格

3.1 制作产品销售业绩表	44
3.1.1 创建表格	44
1. 使用工具栏创建表	44
2. 使用按钮创建表格	45
3. 使用对话框创建表格	46
3.1.2 表格的基本操作	47
1. 选定表、行、列和单元格	47
2. 插入与删除行、列和单元格	50
3. 合并和拆分单元格	52
4. 拆分表格	53
5. 绘制斜线表头	54

6. 调整行高和列宽	56
7. 复制和删除表格	57
3.1.3 编辑表格文本	57
1. 输入表格内容	58
2. 移动表格内容	58
3. 设置文本格式	59
3.1.4 美化表格	60
3.1.5 管理表格数据	62
1. 数据排序	62
2. 使用公式计算	63
3.1.6 表格转换	64
1. 将表格转换成文本	64
2. 将文本转换成表格	65
3.2 制作人员流动统计图表	66
3.2.1 生成表格	66
3.2.2 编辑图表	66
1. 添加并设置图表标题	67
2. 美化图表区和背景墙	68
3. 设置坐标轴格式	69
3.3 制作产品宣传彩页	70
3.3.1 创建图表	70
3.3.2 插入图片	71
3.3.3 绘制自选图形	72
3.3.4 添加艺术字标题和表格题注	73
1. 添加艺术字标题	73
2. 添加表格题注	73
练兵场	74

——产品价格对比图

第4章 图文混排


 光盘演示路径：版式与页面的设置\图文混排

4.1 制作人员招聘流程图	76
4.1.1 【绘图】工具栏	76
4.1.2 绘图画布	78
1. 显示和隐藏绘图画布	78
2. 认识【绘图画布】工具栏	79

4.1.3 绘制并编辑各种图形	80
4.1.4 插入并编辑各种艺术字	83
4.2 制作公司部门组织结构图	86
4.2.1 插入文本框	86
4.2.2 插入组织结构图	87
1. 绘制组织结构图	87
2. 设置组织结构图	88
3. 插入剪贴画	89
4.3 制作新品促销海报	91
4.3.1 页面设置	91
4.3.2 设置页面背景	91
4.3.3 插入并设置艺术字	93
4.3.4 其他设置	94
1. 插入图片	94
2. 插入文本框	94
4.4 制作精美日历	95
4.4.1 日历制作向导	95
4.4.2 插入并编辑图片	97
4.4.3 其他设置	98

练兵场	100
——名片	

第5章 设置文档页面

 光盘演示路径：打印文档\页面设置

5.1 制作邀请函	102
5.1.1 页面设置	102
1. 【页面设置】对话框	102
2. 邀请函的页面设置	103
5.1.2 添加页面边框	104
5.1.3 设置页面背景	105
1. 设置背景颜色	105
2. 设置填充效果	106
3. 设置水印效果	109
5.1.4 格式化字体和段落	110

5.2 制作培训考核试题	111
5.2.1 页面设置	111
1. 设置页面大小	111
2. 设置页面背景	112
5.2.2 设置页眉和页脚	112
1. 插入页眉和页脚	112
2. 首页不创建页眉和页脚	115
3. 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	115
5.2.3 插入和设置页码	115
练兵场	116
——公司信笺	

第6章 项目符号和编号的使用



光盘演示路径：版式与页面的设置\项目符号和编号的

使用

6.1 制作员工档案管理制度	118
6.1.1 添加项目符号和编号	118
1. 自动添加编号和项目符号	118
2. 手动添加编号和项目符号	120
6.1.2 调整段落格式	123
6.2 编制员工手册	125
6.2.1 使用多级符号	125
6.2.2 设置落款格式	126
6.2.3 特殊排版方式	127
1. 分栏排版	127
2. 首字下沉	128
3. 调整文字方向	128
4. 中文版式	129
练兵场	132
——产品购销合同	

第7章 样式和模板的使用



光盘演示路径：版式与页面的设置\样式和模板的使用

7.1 设计办公用品管理制度	134
----------------	-----

7.1.1 【样式和格式】任务窗格	134
7.1.2 使用系统自带的样式	135
1. 应用样式	135
2. 文档结构图	136
3. 取消样式和删除样式	137
7.1.3 创建新样式	139
7.1.4 修改样式	140

7.2 设计劳动合同	144
7.2.1 显示和隐藏样式	144
7.2.2 设计样式	145
7.2.3 查找和替换样式	148
1. 查找样式	149
2. 替换样式	150
7.3 设计差旅费管理规定	151
7.3.1 添加主题	151
7.3.2 设置字符样式	153
7.3.3 将样式保存为模板	154

7.4 制作申请书	155
7.4.1 使用实用文体向导	155
7.4.2 设置申请书格式	157

7.5 设计产品宣传手册	158
7.5.1 使用 Office Online 模板	158
7.5.2 设置下载的模板	160
7.5.3 加载和卸载模板	166
1. 加载模板	166
2. 卸载模板	168

练兵场	168
——制作员工考勤守则	

第8章 目录的使用




光盘演示路径：目录的使用

8.1 设计年度工作总结报告	170
8.1.1 修改标题项的格式	170
8.1.2 设置页眉和页脚	173
8.1.3 插入分页符	174

8.1.4	插入目录	176
8.1.5	设置目录	178
1.	更新目录	179
2.	取消目录的链接功能	180
3.	删除目录	181
8.2	设计公司章程	181
8.2.1	创建索引目录	181
1.	标记索引项	182
2.	标记索引目录	183
8.2.2	设置索引目录	184
1.	复制索引目录	184
2.	更新索引目录	185
8.3	设计项目可行性研究报告	186
8.3.1	插入引文目录	186
8.3.2	添加图表题注	188
8.3.3	插入图表目录	189
8.3.4	设置图表目录	190
1.	选中图表目录	190
2.	更新图表目录	191
3.	复制图表目录	191
4.	取消图表目录的超链接	191
5.	删除图表目录	192
练兵场		192

——公司各岗位工作制度

第9章 编辑长文档

 光盘演示路径: 文本的创建\编辑长文档

9.1	创建企业文化手册	194
9.1.1	认识大纲视图工具栏	194
9.1.2	查看文档结构图	195
9.1.3	编辑文档大纲	196
1.	选取大纲内容	197
2.	更改文本在文档中的级别	197
3.	调整文本在文档中的位置	198
4.	展开和折叠大纲标题	199
9.2	管理企业文化手册	200

9.2.1	创建主控文档	200
9.2.2	插入和编辑子文档	201
1.	插入子文档	201
2.	给予文档重命名	202
3.	展开和折叠子文档	203
4.	合并和拆分子文档	204
5.	将子文档转化为主控文档的一部分	205
6.	删除子文档	205
9.2.3	锁定主控文档和子文档	206
9.2.4	添加并编辑批注	207
1.	认识【审阅】工具栏	207
2.	文档设置	208
3.	审阅设置	208
4.	以邮件方式将文档副本发送给审阅者	209
5.	插入批注	209
6.	编辑批注	210
9.2.5	添加并编辑修订	212
1.	修订标记	212
2.	查看修订	213
3.	接受或拒绝修订	215
4.	显示状态	216
9.2.6	添加书签	217
1.	添加书签	217
2.	显示书签	218
3.	定位书签	219
4.	删除书签	219
9.2.7	长文档的编辑技巧	220
1.	拆分窗口	220
2.	快速定位	220
3.	统计字数	222
4.	保护文档	222
5.	设置标注	225
练兵场		226

——制作企业员工守则

第 10 章 邮件合并和网络功能

光盘演示路径: 邮件合并和网络功能

10.1 制作邮件信封	228
10.1.1 制作信封	228
1. 使用信封向导制作信封	228
2. 制作单个信封	229
3. 制作批量信封	230
10.1.2 添加邮件标签	232
1. 创建并打印单个或多个地址相联系的邮件标签	233
2. 创建并打印多个地址不相同的邮件标签	233
10.2 制作会议通知	236
10.2.1 设置会议通知	236
10.2.2 合并与会者名单	238
10.3 制作分店加盟计划	240
10.3.1 密码保护	240
1. 设置文档打开密码	240
2. 设置修改文档密码	241
3. 更改或删除密码	242
10.3.2 信息权限	243
10.3.3 超链接的基本操作	243
1. 创建超链接	243
2. 设置超链接	246
3. 编辑超链接	247
4. 删除超链接	247
10.3.4 文档保护	248
10.4 Word 2003 的 Web 功能	250
10.4.1 创建 Web 页	250
1. 基于模板创建网页	250
2. 创建空白网页	250
3. 将 Word 文档转换为 HTML 文档	250
10.4.2 设置 Web 页格式	251
1. 使用框架	251
2. 在 Web 页中添加项目	252

练兵场	252
-----	-----

—制作市场开拓计划书

第 11 章 宏、域及其应用

光盘演示路径: 宏、域及其应用

11.1 认识宏和域	254
11.1.1 宏简介	254
1. 宏的创建方法	254
2. 宏的典型应用	255
11.1.2 域简介	255
1. 使用域可实现的功能	255
2. 域的组成部分	255
3. 创建域	255
11.2 制作产品日销售量记录表	256
11.2.1 创建宏	256
11.2.2 运行宏	259
11.2.3 编辑宏	261
1. 修改宏	261
2. 重命名宏	262
3. 复制宏	263
4. 删除宏	263
11.2.4 宏的安全性设置	264
1. 宏病毒	264
2. 设置宏的安全级别	265
11.2.5 插入域	266
11.2.6 编辑域	267
1. 插入域代码	267
2. 更新域	269
3. 锁定和解除域	270
4. 查找域	270
5. 删除域	271
11.3 制作产品日销售管理系统	271
11.3.1 VBA 基础知识介绍	271
1. 变量和常量	271
2. 数据类型	271
3. 控制语句	271
4. Sub 过程	272

11.3.2 窗体和常见控件介绍 272

1. 窗体 272
2. 常用控件 273

11.3.3 产品日销售管理系统的制作 274

1. 设置 word 文档 274
2. 设置窗体 276


11.4 宏和域使用技巧 279

1. 清除域代码 279
2. 隐藏域文本的灰色底色 280

练兵场 280

——制作客户服务管理制度

第 12 章 文档的打印输出

 光盘演示路径：打印文档\打印文档

12.1 打印员工通讯录 282

- 12.1.1 页面设置 282

 1. 设置页边距 282
 2. 设置纸张 283
 3. 设置文档网格 284
 4. 设置页眉和页脚 285
 5. 设置页码和行号 287
 6. 设置脚注和尾注 288
 7. 设置分栏 290
 8. 设置分页和分节 291

- 12.1.2 打印预览 292

 1. 【打印预览】工具栏 292
 2. 使用打印预览 292

- 12.1.3 打印文档 293

 1. 认识【打印】对话框 293
 2. 选择【打印方式】 295

- 12.1.4 管理打印任务 296

12.2 打印技巧 297


1. 快速查找文档中的页码 297
2. 快速打开【页面设置】对话框 297
3. 去除页眉中的横线 297
4. 进行双面打印 298
5. 使用打印机的缩放功能 298

6. 打印选定区域 299

练兵场 300

——打印公司章程

第 13 章 与其他 Office 组件的协作

 光盘演示路径：与其他 Office 2003 组件的协作

13.1 研究市场情况 302

- 13.1.1 链接与嵌入 OLE 对象 302

 1. 插入链接或嵌入对象 302
 2. 编辑链接或嵌入对象 306

- 13.1.2 Word 与 Excel 的协作 309

 1. 将 Excel 表格插入 Word 文档 309
 2. 将 Word 表格插入 Excel 工作表 312

13.2 制作员工工资表 313

- 13.2.1 在 Word 中导入 Access 数据 313
- 13.2.2 向 Access 中导入 Word 文本文件 315

13.3 制作产品说明书 319

- 13.3.1 将 Word 文档转换为 PowerPoint 演示文稿 319

 1. 将 Word 文档导入 PowerPoint 演示文稿 319
 2. 将 Word 文档发送到 PowerPoint 演示文稿中 321

- 13.3.2 在 PowerPoint 中将演示文稿发送到 Word 文档 322

13.4 使用 Word 发送公司邮件或文件 323

- 13.4.1 将 Word 设置为电子邮件编辑器 323
- 13.4.2 Word 与 Outlook 的相互协作 325

 1. 将 Word 文档添加到 Outlook 任务清单中 325
 2. 设置 Outlook 日记自动跟踪 Word 文档 326

练兵场 328

——利用 PowerPoint 制作员工考勤管理知识手册

附录 Word/Excel/PowerPoint 实用技巧 1000 招 329

第 1 章

Word 2003 入门

随着电脑的普及，办公软件的使用范围也越来越广泛，而 Word 2003 就是其中常用的一款。本章就从如何启动 Word 2003，认识 Word 2003 的操作界面，怎样打开、保存、关闭 Word 文档等方面开始介绍 Word 2003。

关于本章知识，本书配套光盘中有相关的多媒体教学视频，请读者参看光盘【Word 2003入门】。

光盘链接

- 启动 Word 2003
- Word 2003 的操作界面
- Word 2003 的视图操作
- 文档的基本操作
- 退出 Word 2003

1.1 启动Word 2003

启动 Word 2003 的方法有很多种, 其中最常见有以下几种。

● 使用【开始】菜单

通常, 计算机中安装的应用程序都会显示在【开始】菜单中。单击 **开始** 按钮, 然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项, 即可打开一个新的 Word 2003 应用程序。



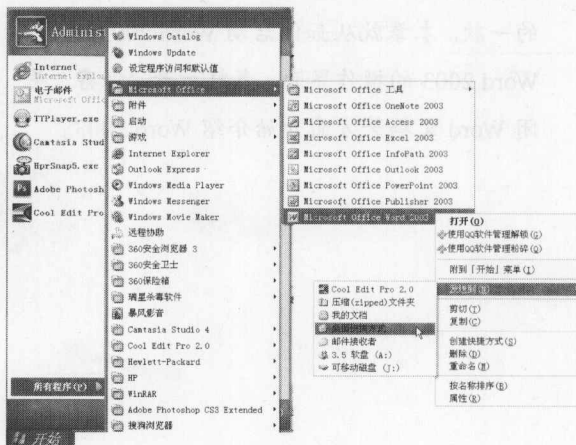
● 从【高频】栏启动 Word 2003

单击 **开始** 按钮, 从弹出的【开始】菜单的【高频】栏中选择【Microsoft Office Word 2003】菜单项。



● 使用桌面快捷方式

使用该方式启动 Word 2003 的前提是首先在桌面上建立快捷方式。单击 **开始** 按钮, 在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项, 然后单击鼠标右键, 并在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



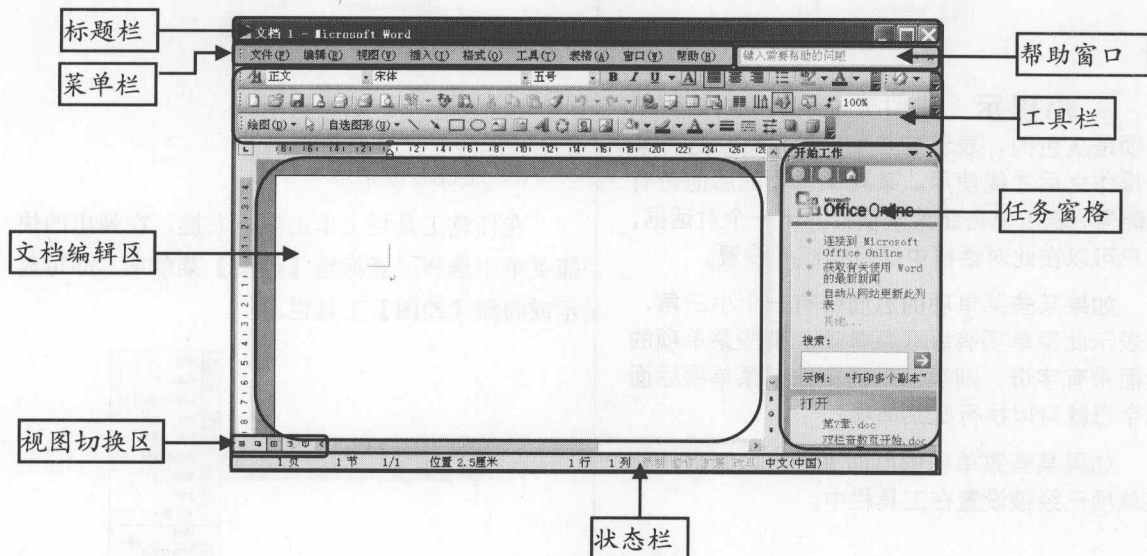
这样就完成了 Word 2003 应用程序桌面快捷方式的创建, 此后用户只需双击桌面上的 Word 快捷方式图标, 即可快速启动 Word 2003 应用程序。



1.2 Word 2003的操作界面

Windows 的每个应用程序都有各自的窗口，Word 的操作界面更加人性化。Word 2003 在界面风格上发生了许多变化，增加了包含许多快捷菜单项的任务窗格。

单击 **开始** 按钮，在弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项，即可看到 Word 2003 应用程序的操作界面。其主要由标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、视图切换区、状态栏、帮助窗口和任务窗格等几部分组成。



● 标题栏

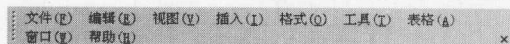
标题栏位于 Word 2003 操作界面的最上方，用于显示正在使用的文件名。左边显示的是【窗口控制】图标和当前正在编辑的文档的名称，右边有 3 个按钮，分别是【最小化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮。

使用这 3 个按钮可以进行窗口的最大化、最小化、还原和关闭操作。单击【向下还原】按钮可以将窗口恢复到用户自定义的大小。此时，【向下还原】按钮即变为【最大化】按钮，再次单击此按钮即可将窗口最大化。

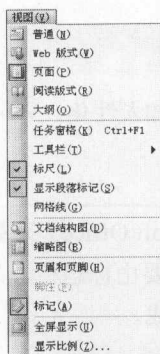


● 菜单栏

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



菜单栏中的各个菜单项又包括很多子菜单，例如选择【视图】菜单，可以看到其子菜单中包括页面、标尺、显示段落标记、网格线、页眉和页脚等选项。

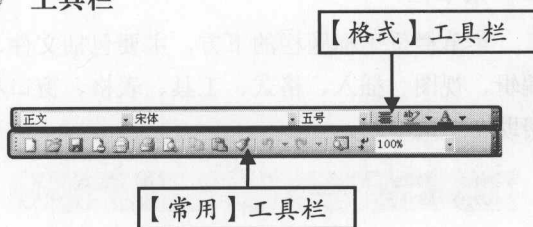


小提示 有时下拉菜单中的某些菜单项是灰色的，表示这些菜单项只有在进行某些操作之后才能使用。某些菜单项的后面带有省略号，表示单击此菜单项会弹出一个对话框，用户可以在此对话框中进行相应的设置。

如果某些菜单项的后面带有一个小三角，则表示此菜单项有级联菜单项。某些菜单项的后面带有字母，则表示只需要按下菜单项后面的字母就可以执行此菜单项。

如果某些菜单项的前面有图标，则表示此菜单项已经被设置在工具栏中。

● 工具栏




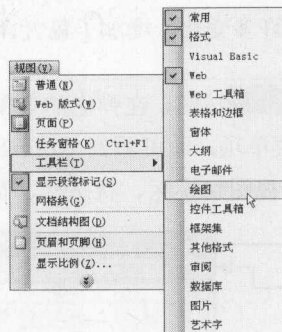
工具栏位于菜单栏的下方，默认显示的是【常用】工具栏和【格式】工具栏，也可以根据实际需要显示或隐藏工具栏和按钮。

下面以显示或隐藏【绘图】工具栏为例，介绍 3 种显示或隐藏工具栏的方法。

(1) 使用菜单命令

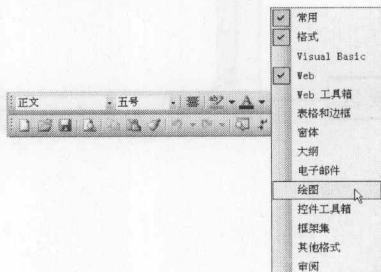
选择【视图】>【工具栏】子菜单下的【绘图】级联菜单，即可显示【绘图】菜单项。

单击【绘图】工具栏的【关闭】按钮或者再次选择【视图】>【工具栏】子菜单下的【绘图】级联菜单，即可隐藏【绘图】工具栏。



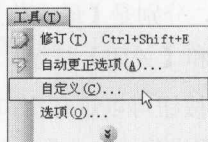
(2) 通过右键菜单


在任意工具栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择或者撤选【绘图】菜单项，即可显示或隐藏【绘图】工具栏。



(3) 通过对话框

选择【工具】>【自定义】菜单项，打开【自定义】对话框，切换到【工具栏】选项卡。



在【工具栏】列表框中选中【绘图】复选框，即可显示【绘图】工具栏；撤选该复选框，即可隐藏【绘图】工具栏。最后单击按钮，即可关闭该对话框。