

全新

的五维立体学习方式

阅视听摹练

把老师请回家

# 现场教你学

## 文字处理

网冠科技 编著



- 超大容量 超级体验
- 覆盖每一个知识点，每一个实例，每一个练习
- 全程语音讲解
- 互动式现场情景教学

清华大学出版社



全新

的五维立体学习方式

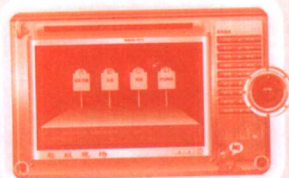
阅视听摹练

把老师请回家

# 现场教你学

## 文字处理

网冠科技 编著



清华大学出版社

·北京·

## 内容简介

本书是“现场教你学电脑丛书”中的一本，以现场教学的模式讲授电脑知识，达到现学现用的目标。

Office 2003 中文版是美国 Microsoft 公司推出的办公处理软件，Word 2003 是其中文字处理的组件，广泛应用于各种办公及文字处理领域。

本书从认识 Word 的工作界面开始，介绍了在 Word 中如何进行文档的创建、保存与浏览，文本的编辑与格式化，段落的设置，表格和图形的各种操作，页面、样式的设置，宏的应用以及与其他 Office 组件之间的协作等。本书讲解细致，实例丰富，并配有交互式多媒体教学光盘，便于课堂教学和读者自学。

本书适合文字处理工作者和 Word 初学者学习使用，并可作为相关培训班的培训教材。

版权所有，翻印必究。举报电话：010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术，用户可通过在图案表面涂抹清水，图案消失，水干后图案复现；或将表面膜揭下，放在白纸上用彩笔涂抹，图案在白纸上再现的方法识别真伪。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

现场教你学文字处理/网冠科技编著. —北京：清华大学出版社，2006.11  
ISBN 7-302-13896-6

I. 现… II. 网… III. 文字处理系统, Word IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 116144 号

出版者：清华大学出版社

地 址：北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn>

邮 编：100084

社总机：010-62770175

客户服务：010-62776969

组稿编辑：田在儒

文稿编辑：赖 晓

印刷者：北京市世界知识印刷厂

装订者：三河市李旗庄少明装订厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：185×260 印张：17.75 彩插：2 字数：444 千字

版 次：2006 年 11 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-13896-6/TP·8350

印 数：1—5000

定 价：32.00 元 (含光盘)

超 级 现 场 丛 书

网  
冠  
科  
技



主 任：林慕新

编 委：王 刚

刘可言

胡腊梅

薛卫红

王成林

吕 梁

赵晚怡

王金秀

宋 静

康悦辉

史玉香

张峥高

韩亚萍

白永军

金信之

韩 瑾

## 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 认识 Word 2003 工作界面 ..... | 1  |
| 1.1 启动 Word 2003 .....        | 1  |
| 1. 启动 Word 2003 的 3 种方法 ..... | 1  |
| 2. Word 2003 的主界面 .....       | 2  |
| 实例 1 隐藏“绘图”工具栏 .....          | 4  |
| 1.2 退出 Word 2003 .....        | 4  |
| 实例 2 退出 Word 2003 界面 .....    | 5  |
| 1.3 练习题与现场解答 .....            | 6  |
| 第 2 章 文档的创建、保存与浏览 .....       | 7  |
| 2.1 文档的创建与保存 .....            | 7  |
| 1. 文档的创建 .....                | 7  |
| 实例 1 创建一个专业型信函文档 .....        | 9  |
| 2. 文档的保存 .....                | 10 |
| 实例 2 将新文档保存为“我是一只小小鸟” .....   | 12 |
| 3. 打开文档 .....                 | 13 |
| 实例 3 打开“我是一只小小鸟”文档 .....      | 14 |
| 2.2 浏览文档 .....                | 16 |
| 1. 使用滚动条和键盘浏览文档 .....         | 16 |
| 实例 4(选做) 逐页浏览当前文档 .....       | 17 |
| 2. 使用“定位”命令浏览文档 .....         | 17 |
| 3. 使用“文档结构图”浏览文档 .....        | 19 |
| 实例 5 在文档结构图中浏览文档 .....        | 23 |
| 2.3 文档的加密与解密 .....            | 23 |
| 1. 文档加密 .....                 | 24 |
| 2. 文档解密 .....                 | 24 |
| 实例 6 为文档解密 .....              | 25 |
| 2.4 练习题与现场解答 .....            | 27 |
| 第 3 章 录入与编辑文本 .....           | 30 |
| 3.1 文本的录入与编辑 .....            | 30 |
| 1. 录入文本 .....                 | 30 |

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| 实例 1 将文档中的英文设置为全部大写 .....    | 33        |
| 2. 选择文本 .....                | 34        |
| 3. 移动文本 .....                | 34        |
| 4. 删除文本 .....                | 35        |
| 5. 复制、粘贴文本 .....             | 36        |
| 3.2 在文本中插入特殊字符 .....         | 37        |
| 1. 在文本中插入符号 .....            | 37        |
| 实例 2 在文档中插入箭头符号 .....        | 38        |
| 2. 在文本中插入日期和时间 .....         | 40        |
| 3.3 练习题与现场解答 .....           | 40        |
| <b>第 4 章 快速格式化文本 .....</b>   | <b>42</b> |
| 4.1 设置文本格式 .....             | 42        |
| 1. 设置文本的字体、字号、颜色、字形和效果 ..... | 42        |
| 实例 1 为文字设置字体格式 .....         | 43        |
| 2. 设置字符间距及文字的动态效果 .....      | 45        |
| 4.2 改变文本的显示方向 .....          | 45        |
| 4.3 设置首字下沉效果 .....           | 46        |
| 实例 2 将文字设置为首字下沉 .....        | 47        |
| 4.4 设置边框与底纹效果 .....          | 48        |
| 实例 3 为文字添加底纹 .....           | 50        |
| 4.5 使用中文版式 .....             | 51        |
| 实例 4 为文字应用中文版式 .....         | 53        |
| 4.6 练习题与现场解答 .....           | 56        |
| <b>第 5 章 段落格式设置 .....</b>    | <b>58</b> |
| 5.1 设置段落格式 .....             | 58        |
| 1. 设置段落的对齐方式和大纲 .....        | 58        |
| 实例 1 对齐请假条文本 .....           | 59        |
| 2. 设置段落的缩进和间距 .....          | 61        |
| 实例 2 调整书信格式 .....            | 62        |
| 3. 设置段落的换行和分页 .....          | 64        |
| 5.2 使用项目符号与编号 .....          | 65        |
| 实例 3 给并列项添加项目符号 .....        | 67        |
| 5.3 运用制表位对齐文本 .....          | 68        |
| 实例 4 使用制表位实现首行缩进 .....       | 69        |
| 5.4 设置自动套用格式 .....           | 70        |
| 5.5 练习题与现场解答 .....           | 71        |
| <b>第 6 章 查找与替换 .....</b>     | <b>74</b> |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 6.1 替换的简单操作 .....                 | 74         |
| 1. 替换文字 .....                     | 74         |
| 实例 1 将文档中的“图象”替换成“图像” .....       | 75         |
| 2. 替换字体字号 .....                   | 76         |
| 3. 替换英文大小写 .....                  | 78         |
| 实例 2 将 3D max 全部替换为 3ds max ..... | 79         |
| 4. 替换全、半角标点符号 .....               | 80         |
| 实例 3 将文档中的【 】分别替换为“ ”(引号) .....   | 81         |
| 6.2 排版中的高级替换 .....                | 82         |
| 1. 替换段落标记 .....                   | 82         |
| 实例 4 将段落标记全部替换为段落符号 .....         | 84         |
| 2. 替换样式 .....                     | 86         |
| 3. 替换剪贴板内容 .....                  | 87         |
| 实例 5 将“星星”全部替换为剪贴板中的内容 .....      | 87         |
| 6.3 练习题与现场解答 .....                | 89         |
| <b>第 7 章 制作表格 .....</b>           | <b>92</b>  |
| 7.1 创建表格 .....                    | 92         |
| 1. 插入表格 .....                     | 92         |
| 2. 绘制表格 .....                     | 94         |
| 7.2 设置表格 .....                    | 96         |
| 1. 选定表、行、列和单元格 .....              | 96         |
| 实例 1 定制艺术型页面边框 .....              | 98         |
| 2. 插入与删除行 .....                   | 99         |
| 实例 2 连续删除表格中的行 .....              | 101        |
| 3. 插入与删除列 .....                   | 101        |
| 4. 插入与删除单元格 .....                 | 102        |
| 实例 3 插入单元格且使其他单元格下移 .....         | 103        |
| 5. 合并和拆分单元格 .....                 | 104        |
| 6. 调整表格的行高和列宽 .....               | 104        |
| 实例 4 精确设定表格的列宽和行高 .....           | 107        |
| 7. 拆分表格 .....                     | 109        |
| 实例 5 拆分表格 .....                   | 109        |
| 7.3 练习题与现场解答 .....                | 111        |
| <b>第 8 章 美化文档中的图形 .....</b>       | <b>116</b> |
| 8.1 绘制图形 .....                    | 116        |
| 1. 绘制简单的图形 .....                  | 116        |
| 实例 1 绘制宇宙 .....                   | 117        |

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| 2. 线条的绘制与修改 .....               | 118        |
| 实例 2 绘制太阳光芒 .....               | 121        |
| 8.2 编辑图形 .....                  | 123        |
| 1. 在图形中添加文字 .....               | 123        |
| 实例 3 为太阳图形添加文字 .....            | 124        |
| 2. 图形的旋转与翻转 .....               | 125        |
| 3. 图形的对齐与分布 .....               | 126        |
| 实例 4 绘制五角形队伍 .....              | 129        |
| 4. 组合应用图形 .....                 | 130        |
| 8.3 练习题与现场解答 (含部分选学知识) .....    | 131        |
| <b>第 9 章 制作特殊字效果 .....</b>      | <b>138</b> |
| 9.1 插入艺术字 .....                 | 138        |
| 实例 1 插入“一生平安”艺术字 .....          | 140        |
| 9.2 编辑特殊艺术字 .....               | 141        |
| 1. 制作图像艺术字 .....                | 141        |
| 实例 2 为艺术字“树”添加图像效果 .....        | 142        |
| 2. 制作拼合艺术字 .....                | 144        |
| 实例 3 制作“2005”拼合字 .....          | 146        |
| 3. 制作描边艺术字 .....                | 148        |
| 实例 4 制作“艺”描边字 .....             | 149        |
| 4. 制作圆环艺术字 .....                | 150        |
| 实例 5 制作喷射艺术字 .....              | 151        |
| 9.2 练习题与现场解答 .....              | 153        |
| <b>第 10 章 编辑图片与剪贴画 .....</b>    | <b>156</b> |
| 10.1 插入图片 .....                 | 156        |
| 实例 1 在文档中快速插入剪贴画“虎” .....       | 158        |
| 10.2 编辑图片 .....                 | 159        |
| 1. 裁剪图片与重设图片 .....              | 159        |
| 实例 2 裁剪图片 .....                 | 160        |
| 2. 设置图片的颜色 .....                | 160        |
| 实例 3 为图片设置“冲蚀”效果并将其置于文字底层 ..... | 161        |
| 3. 调整图片亮度与对比度 .....             | 162        |
| 实例 4 调整暗调的图片的亮度 .....           | 162        |
| 4. 在图片上方添加文字 .....              | 163        |
| 5. 图片的文字环绕方式 .....              | 163        |
| 实例 5 设置图片的环绕方式及位置 .....         | 165        |
| 10.3 练习题与现场解答 .....             | 166        |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 第 11 章 页面设置                 | 170 |
| 11.1 页面设置                   | 170 |
| 1. 设置纸张                     | 170 |
| 实例 1 自定义纸张大小                | 171 |
| 2. 设置页边距                    | 172 |
| 实例 2 定义页边距                  | 173 |
| 11.2 页眉与页脚                  | 174 |
| 1. 设置页眉和页脚的位置               | 174 |
| 2. 插入页眉和页脚                  | 175 |
| 实例 3 插入页眉和页脚                | 177 |
| 3. 编辑页眉和页脚                  | 178 |
| 实例 4 在偶数页页眉中插入自选图形          | 180 |
| 11.3 页码                     | 181 |
| 1. 插入页码                     | 181 |
| 实例 5 插入 - 1 -, - 2 -, 格式的页码 | 182 |
| 2. 编辑页码                     | 184 |
| 11.4 分栏                     | 186 |
| 实例 6 对局部内容进行分栏              | 188 |
| 11.5 练习题与现场解答               | 190 |
| 第 12 章 样式设置                 | 193 |
| 12.1 新建样式                   | 193 |
| 实例 1 新建一个名为“特殊段落”的样式        | 195 |
| 12.2 应用与修改样式                | 196 |
| 1. 应用样式                     | 196 |
| 2. 修改样式                     | 197 |
| 实例 2 修改系统自带的“标题 1”样式        | 200 |
| 12.3 自定义与删除样式               | 202 |
| 1. 自定义样式                    | 202 |
| 2. 删除样式                     | 206 |
| 实例 3 自定义“BT2”样式             | 206 |
| 12.4 练习题与现场解答               | 208 |
| 第 13 章 书签与批注的应用             | 210 |
| 13.1 书签的应用                  | 210 |
| 1. 添加书签                     | 210 |
| 2. 显示书签                     | 210 |
| 3. 定位书签                     | 211 |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 4. 删除书签 .....                     | 212        |
| 实例 1 插入并定位书签 .....                | 212        |
| 13.2 批注的应用 .....                  | 213        |
| 1. 插入与编辑批注 .....                  | 213        |
| 实例 2 插入批注 .....                   | 214        |
| 2. 显示与删除批注 .....                  | 214        |
| 实例 3 显示与删除文档中的批注 .....            | 215        |
| 13.3 练习题与现场解答 .....               | 216        |
| <b>第 14 章 应用 Word 的自动功能 .....</b> | <b>218</b> |
| 14.1 拼写和语法 .....                  | 218        |
| 1. 键入时自动检查拼写和语法错误 .....           | 218        |
| 2. 集中检查拼写和语法错误 .....              | 219        |
| 14.2 自动更正 .....                   | 220        |
| 1. 自动更正常错字 .....                  | 220        |
| 2. 快速输入生僻字 .....                  | 221        |
| 14.3 练习题与现场解答 .....               | 222        |
| <b>第 15 章 深入应用——使用宏 .....</b>     | <b>224</b> |
| 15.1 录制、运行和删除宏 .....              | 224        |
| 1. 录制宏 .....                      | 224        |
| 2. 运行宏 .....                      | 225        |
| 3. 删除宏 .....                      | 226        |
| 实例 1 录制并运行“文本框边距及颜色”宏 .....       | 227        |
| 15.2 录制宏并将宏指定到工具栏 .....           | 229        |
| 实例 2 录制并运行“插入同一个图标”宏 .....        | 231        |
| 15.3 录制宏并将其指定到键盘 .....            | 232        |
| 实例 3 通过指定的组合键运行宏 .....            | 233        |
| 15.4 练习题与现场解答 .....               | 235        |
| <b>第 16 章 自定义菜单与工具栏 .....</b>     | <b>237</b> |
| 16.1 定制个性化的菜单 .....               | 237        |
| 1. 添加新菜单 .....                    | 237        |
| 2. 重命名 .....                      | 238        |
| 实例 1 新增“字体”菜单 .....               | 239        |
| 16.2 定制个性化的工具栏 .....              | 241        |
| 1. 创建新工具栏 .....                   | 241        |
| 2. 向工具栏中添加对象 .....                | 242        |
| 3. 删除自定义的工具栏 .....                | 242        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 实例 2 定制“花样字体”工具栏 .....              | 243        |
| 16.3 定制快捷键 .....                    | 245        |
| 1. 显示并定制快捷键 .....                   | 245        |
| 实例 3 为 FileClose 命令指定快捷键 .....      | 246        |
| 2. 取消快捷键定义 .....                    | 247        |
| 16.4 练习题与现场解答 .....                 | 248        |
| <b>第 17 章 文件打印</b> .....            | <b>251</b> |
| 17.1 添加打印机 .....                    | 251        |
| 17.2 打印预览 .....                     | 254        |
| 1. 预览文档 .....                       | 255        |
| 实例 在“预览”模式中编辑文档 .....               | 256        |
| 2. 打印文档 .....                       | 257        |
| 17.3 练习题与现场解答 .....                 | 259        |
| <b>第 18 章 与其他 Office 组件协作</b> ..... | <b>261</b> |
| 18.1 与 Excel 的协同合作 .....            | 261        |
| 1. 在 Word 中插入 Excel 图表 .....        | 261        |
| 2. 在 Word 中编辑 Excel 图表 .....        | 262        |
| 18.2 与 PowerPoint 的协同合作 .....       | 264        |
| 1. 在 Word 中创建 PowerPoint 演示文稿 ..... | 264        |
| 2. 在 Word 中编辑 PowerPoint 演示文稿 ..... | 264        |
| 实例 制作一个“生日贺卡”演示文稿 .....             | 265        |
| 18.3 练习题与现场解答 .....                 | 267        |

## 第1章 认识 Word 2003 工作界面

随着办公自动化在企业中的普及,作为 Microsoft Office 重要组件之一的 Word 得到了广泛使用。它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档,在日常工作、学习中成为了信息处理的好帮手。

本章将学习 Word 2003 的基础知识,即如何启动、退出 Word 2003 软件,并对 Word 2003 的界面进行详细讲解。

### 1.1 启动 Word 2003

#### 1. 启动 Word 2003 的 3 种方法

**学生** 老师,当安装了 Word 2003 软件后,有几种方法启动 Word 2003 软件呢?

**老师** 一般有 3 种方法启动 Word 2003 软件,下面边讲解边操作。

##### 1 第一种方法是通过“开始”按钮启动。

首先单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,如图 1-1 所示,即可启动 Word 2003。

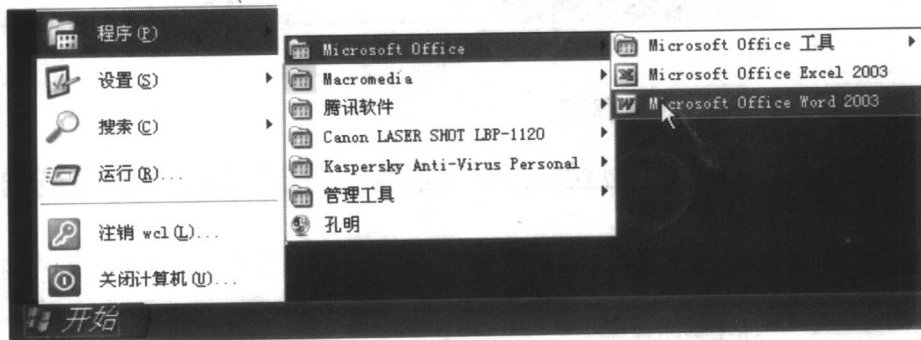


图 1-1

##### 2 第二种方法是通过双击 Word 2003 桌面图标启动。

首先切换到桌面上,然后单击“Microsoft Office Word 2003”图标<sup>①</sup>,如图 1-2 所示,双击该图标即可启动 Word 2003。



图 1-2

##### 3 第三种方法是通过定义快捷键启动。

<sup>①</sup> 当桌面上没有“Microsoft Office Word 2003”快捷图标该怎么办? 通常在安装 Microsoft Office Word 2003 软件时,会自动在桌面上放置一个快捷图标。如果没有,可以单击“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令,然后在“Microsoft Office Word 2003”命令上右击,在弹出的快捷菜单中执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令,即可创建桌面快捷图标。

首先在桌面上，右击“Microsoft Office Word 2003”图标，在弹出的快捷菜单中执行“属性”命令，如图 1-3 所示。然后在弹出的属性对话框的“快捷方式”选项卡的“快捷键”文本框中，按下要定义的快捷键\*（如 **Ctrl+Alt+1**），然后单击 **确定** 按钮，如图 1-4 所示。以后启动 Word 2003 时只要在键盘上按下此组合键即可。



图 1-3

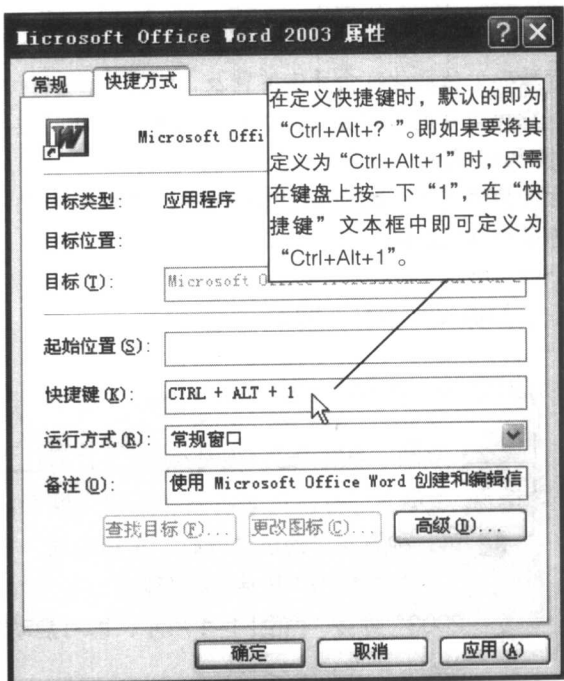


图 1-4

## 2. Word 2003 的主界面

**学生** 老师，我看到 Word 2003 软件启动后的主界面了，主界面各部分的作用是什么呢？

**老师** 启动 Word 2003 后，即可进入其主界面，如图 1-5 所示。其中包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、滚动条、页面控制按钮、状态栏以及工作区等元素，下面边讲解边操作。

- ❶ 标题栏：它位于窗口的顶端。用于显示文档、程序或工具栏的名称。
- ❷ 菜单栏：它位于标题栏的下方。Word 2003 列出了 9 种类别的菜单选项，可根据需要单击某个菜单选项，打开相应的菜单，从中选择所需的菜单命令。
- ❸ 工具栏：它位于菜单栏的下方。在 Word 2003 中默认有“格式”、“常用”和“绘图”三个工具栏。若要隐藏或显示其余的工具栏，可通过执行“视图”→“工具

❶ 可以定义快捷键使 Word 2003 以最小化的方式启动吗？在属性对话框的“快捷方式”选项卡中可以定义快捷键，使 Word 2003 在启动时以“常规窗口”、“最小化”和“最大化”3 种方式启动。其中，“常规窗口”为系统默认选项。定义其他运行方式的快捷键与定义“常规窗口”的方法相同，只需在“运行方式”框中选择一种运行方式即可。

栏”下的相应命令来显示或隐藏<sup>①</sup>对应的工具栏。

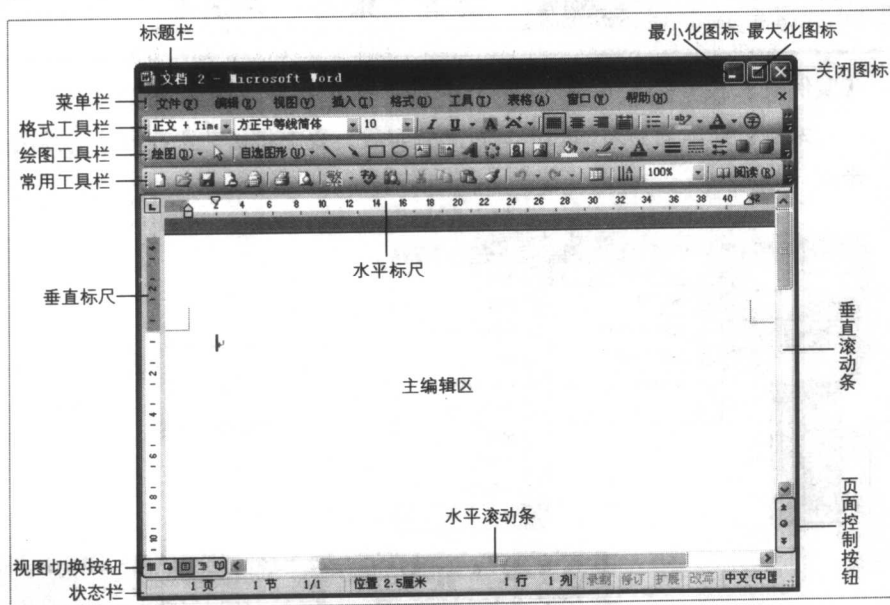


图 1-5

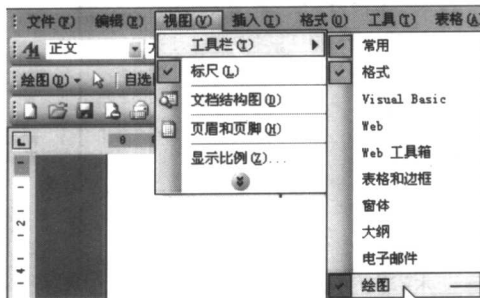
- 4 标尺：它是以默认度量单位英寸和磅值作为刻度，在 Word 2003 界面中的标尺包括水平标尺和垂直标尺。
  - ◆ 水平标尺是指横穿文档窗口顶部并以度量单位作为刻度的水平标尺栏。
  - ◆ 垂直标尺是指在窗口左侧，并以度量单位作为刻度的垂直标尺栏。
- 5 滚动条：通过对滚动条进行上下左右地拖动，以查看文档。在 Word 2003 中滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条两种。
- 6 视图切换按钮：在 Word 2003 中，包括 （普通视图）、（Web 版式视图）、（页面视图）、（大纲视图）和 （阅读版式）5 种视图。想切换到哪个视图时，只需单击对应的视图按钮即可。
- 7 状态栏：它位于窗口底部，用于显示读者当前操作的提示信息以及操作信息。如当前文档页数、段落位置等。
- 8 窗口控制按钮：包括 （最小化）按钮、（最大化）按钮、（还原）按钮和 （关闭）按钮四种。其中当窗口最大化后，原 （最大化）按钮将变为 （还原）按钮。
- 9 主编辑区：它是用户进行文档编辑的区域，也是窗口中最重要的区域，在不同的视图方式下，用户可在其中进行不同的工作。例如，在大纲视图中可以快速编辑、修改文档的标题。

① 如何显示或隐藏工具栏？ 如要将已经显示的“格式”工具栏隐藏，操作时首先执行“视图”→“工具栏”→“格式”命令，可以看到此时的“格式”命令前处于选中状态，说明当前情况下该工具栏处于显示状态，这时单击该命令取消选中，即可将“格式”工具栏隐藏起来，即不在界面中显示。

## 实例 1 隐藏“绘图”工具栏

## 【实例要求】

本例针对前面讲解的知识进行上机实战，要求将目前正在显示的绘图工具栏隐藏起来。



1  
执行“视图”→“工具栏”→  
“绘图”命令。

2

此时，原先在格式工具栏下方的绘图工具栏，将消失在界面中。本例制作完成。



4

## 1.2 退出 Word 2003

**学生** 老师，我基本掌握了 Word 2003 主界面各部分的作用了，但如何关闭软件呢？

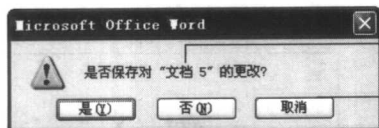
**老师** 关闭 Word 2003<sup>①</sup>至少有 5 种方法，每种方法的操作过程都不同，但效果是一样的，下面边讲解边操作。

1 第一种方法是：执行“文件”→“退出”命令，退出所有打开的 Word 2003 界面。

在 Word 2003 中，当打开多个文件时，执行“文件”→“退出”命令后，会出现以下两种情况。

情况一：当有个别新建的文档没有命名，但进行了编辑时，会弹出如图 1-6 所示的提示对话框，询问是否对该文档进行保存。此时若要保存则单击  按钮，将会弹出“另存为”对话框，在该对话框中进行保存即可。若不想保存，单击  按钮，系统将会将该文档关闭，然后退出 Word 2003 界面。

① “退出”与“关闭”有何区别？ 在 Word 2003 中，当打开多个文件时，执行“文件”→“退出”命令后，可以退出当前打开的所有 Word 2003 窗口。而运用后 4 种方法，只可退出当前的 Word 2003 界面，重复执行后 4 种方法的任意一种方法可以逐个关闭打开的窗口，最终达到退出所有 Word 2003 界面的目的。



未保存文档的名称  
单击此按钮将取消退出 Word  
2003 界面的操作

图 1-6

情况二：当有个别已经命名好的文档，经过编辑后，没有对所做的修改保存时，就会弹出如图 1-7 所示的提示对话框，询问是否对该文档进行保存。若要保存则单击 **是** 按钮，此时将不会再弹出任何对话框，而是直接退出 Word 2003 界面。若不想保存，单击 **否** 按钮即可。

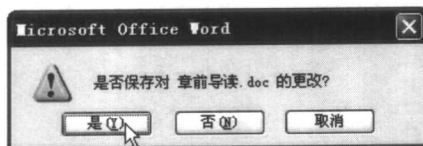


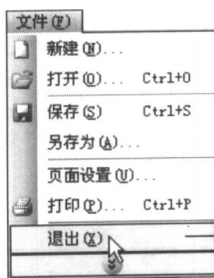
图 1-7

- 2 第二种方法是：单击标题栏右端的 **×** (关闭) 按钮，关闭当前窗口，退出当前 Word 2003 界面。
- 3 第三种方法是：双击标题栏左端的 **■** 按钮，关闭当前窗口，退出当前 Word 2003 界面。
- 4 第四种方法是：按组合键 **Alt+F4**，关闭当前窗口，退出当前 Word 2003 界面。
- 5 第五种方法是：右击标题栏，在弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令，关闭当前窗口，退出当前 Word 2003 界面。

## 实例 2 退出 Word 2003 界面

### 【实例要求】

本例针对以上学习的知识进行上机实战，要求对于正在运行的新文档“文档 2.doc”（没有进行任何编辑）和编辑过的文档“假如.doc”，运用“文件”→“退出”命令，退出 Word 2003 界面。

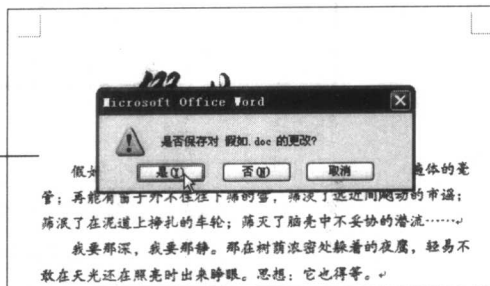


1

在任意一个 Word 2003 文档中，执行“文件”→“退出”命令。

2

在弹出的提示对话框中，单击 **是** 按钮，保存对“假如.doc”文档的修改，随后即可退出 Word 2003 界面。本例制作完成。



## 1.3 练习题与现场解答

### 问答题

如何将启动 Word 2003 的快捷键设置为 F10?

答：右击桌面上 Word 2003 图标，在出现的对话框中，将启动快捷键设置为 F10 即可。