

电脑新手上路

系列丛书

新手

Word



中文版

Word 2003

XIN SHOU SHANG LU

新手上路

► 主编 杨鸿林

内容简介

Word 2003是Office 2003软件包中最重要的组件之一，利用它可编排各种格式的文档，如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志、图书等。本书通过一些非常有代表性的实例详细介绍了 Word的各项功能，如文档编辑，格式编排，图文混排，表格制作，页面设置，样式、模板和向导的运用，长文档处理，邮件合并功能的运用，文档的批注与修订等。

上海科学普及出版社

● 电脑新手上路系列丛书 ●

中文版

Word 2003

XIN SHOU SHANG LU

新手上路

■ 杨鸿林 主编



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2003 新手上路 / 杨鸿林主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2006. 9

ISBN 7-5427-3464-4

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 027379 号

策划编辑 胡名正

责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 2003 新手上路

杨鸿林 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 14.75 字数 390000

2006 年 9 月第 1 版 2006 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-3464-4/ TP·764

定价: 20.00 元

内 容 提 要

Word 2003 是 Office 2003 软件包中最重要的组件之一,利用它可编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志、图书等。本书通过一些非常有代表性的实例详细介绍了 Word 的各项功能,如文档编辑,格式编排,图文混排,表格制作,页面设置,样式、模板和向导的运用,长文档处理,邮件合并功能的运用,文档的批注与修订等。

总之,优秀的图解编排形式,精心挑选的实例,简洁、通俗易懂的语言,较好的系统性和实用性是本书最大的特色。

编 者 的 话

Word 2003 作为 Office 2003 办公软件的重要成员，已广为人知。市面上介绍 Word 的书籍不胜枚举，但大多只是为了讲软件而讲软件。读者在学习过后，只是了解了软件的使用方法，并不能很好地应用于实际。而本书则以制作会议通知、宣传海报、简历、成绩表、杂志、论文，以及批量制作邀请函为例，详细介绍了使用 Word 2003 编辑文档，设置文档字符格式和段落格式，在文档中插入和编辑表格，设置文档页面格式，制作可以自动提取目录和索引的长文档，使用邮件合并批量制作邀请函，以及文档的审阅与修订方法。各章内容安排如下：

- 第 1 章简要介绍 Word 2003 的功能和界面组成元素。
- 第 2 章以制作会议通知为例，介绍文档的输入、编辑方法，文档基本格式的编排方法，以及文档的保存、打开、关闭和打印方法。
- 第 3 章以制作宣传海报为例，介绍美化文档的一些技巧。例如在文档中插入艺术字、图形、图片，使用项目符号与编号，以及为选定文字或段落增加边框和底纹的方法等。
- 第 4 章以制作个人简历表和成绩表为例，介绍了在文档中制作、编辑和美化表格的方法。
- 第 5 章以编排杂志为例，介绍为文档设置页眉、页脚、页码，以及为文档分栏的方法。
- 第 6 章以制作报告为例，介绍使用样式、模板和向导的方法。
- 第 7 章以制作论文为例，介绍创建长文档的方法。例如：大纲视图和主控文档的应用，创建目录、索引、脚注和尾注的方法。
- 第 8 章以批量制作邀请函为例，介绍使用邮件合并功能批量制作文稿的方法。
- 第 9 章以制作演讲稿为例，介绍审阅与修订文档的方法。

本书不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书，也可供文秘等专业人士参考，还可作为各类电脑相关软件培训班、大中专院校的培训用书、上机教材和自学参考书。

本书由杨鸿林主编，参与本书编写的主要有李晨光、孟宪礼、白冰、黄瑞友、李红、章银武、林军会、乔震、贾敬瑶、张安鹏、齐华杰等。

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。<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2006 年 3 月

目 录

第1章 起步篇 1

- 1.1 电脑办公与 Office 2003 1
 - 1.1.1 电脑办公的特点 1
 - 1.1.2 Office 2003 的功能 1
 - 1.1.3 Word 2003 的功能 2
- 1.2 初识 Word 2003 3
 - 1.2.1 认识 Word 2003 的工作界面 3
 - 1.2.2 快捷菜单 6
 - 1.2.3 对话框的主要组成元素 7
 - 1.2.4 获取帮助的方法 8
- 思考与练习 11

第2章 Word 2003 新手上路——制作通知 12

- 2.1 创建新文档 12
- 2.2 选择与使用输入法 13
 - 2.2.1 输入法的选择 13
 - 2.2.2 输入法提示条的组成 14
 - 2.2.3 输入法的设置 15
 - 2.2.4 如何造词 15
 - 2.2.5 模拟键盘的使用 16
 - 2.2.6 安装五笔输入法 17
- 2.3 文档内容的输入与编辑 17
 - 2.3.1 内容的输入 17
 - 2.3.2 内容的选择 18
 - 2.3.3 内容的修改、增补与删除 20
 - 2.3.4 内容的移动与复制 22
 - 2.3.5 内容的查找与替换 26
 - 2.3.6 拼写和语法检查 30
 - 2.3.7 内容的自动更正 31
- 2.4 格式的简单编排 33
 - 2.4.1 什么是字符格式与段落格式 33
 - 2.4.2 设置文字的字体、字号、字形、颜色与修饰 34

- 2.4.3 调整文字的水平间距和垂直位置 37
- 2.4.4 设置段落的对齐方式 39
- 2.4.5 设置段落的首行缩进与悬挂缩进 40
- 2.4.6 段间距与行间距的调整 41
- 2.4.7 格式的复制 43
- 2.5 操作的撤销与恢复 44
 - 2.5.1 操作的单步撤销与多步撤销 44
 - 2.5.2 恢复被撤销的操作 44
- 2.6 文档操作 44
 - 2.6.1 保存文档 45
 - 2.6.2 页面设置 45
 - 2.6.3 打印预览 46
 - 2.6.4 打印文档 47
 - 2.6.5 打开文档 49
 - 2.6.6 关闭文档 50
- 思考与练习 51

第3章 文档美化——制作宣传海报 52

- 3.1 利用艺术字制作标题 52
 - 3.1.1 插入艺术字 53
 - 3.1.2 调整艺术字的尺寸与位置 54
 - 3.1.3 输入海报内容 55
- 3.2 在文档中插入图片 56
 - 3.2.1 在文档中插入图片的方法 56
 - 3.2.2 调整图片的尺寸 57
 - 3.2.3 利用“图片”工具栏调整图片的亮度与对比度 58
 - 3.2.4 为图片设置透明色、添加边框以及图片的裁剪 59
 - 3.2.5 调整图片的文字环绕方式 61
 - 3.2.6 调整图片与周围文字的距离 63
- 3.3 在文档中插入图形 64
 - 3.3.1 在文档中插入装饰性剪贴画 64





3.3.2	调整剪贴画的位置与尺寸	66
3.3.3	利用图形制作路线图	66
3.3.4	调整图形的位置、尺寸与形状	68
3.3.5	调整图形的线条与颜色	70
3.3.6	为图形添加阴影与三维效果	72
3.4	插入文本框	74
3.5	设置首字下沉	74
3.6	使用项目符号和编号	76
3.6.1	使用项目符号	76
3.6.2	使用编号	78
3.7	边框与底纹的运用	81
3.7.1	为文字或段落添加边框和底纹	81
3.7.2	为页面添加边框	82
3.7.3	为文档添加水印	84
	思考与练习	85

第4章 表格设计——制作个人简历表与成绩表

4.1	建立个人简历表并输入内容	88
4.1.1	建立表格的两种方法	88
4.1.2	输入内容	89
4.2	调整表格布局	90
4.2.1	单元格、行、列与表格的选取	90
4.2.2	调整表格在页面中的位置	91
4.2.3	设置表格的行高与列宽	92
4.2.4	单元格的合并、拆分与删除	95
4.2.5	行、列与表格的删除	97
4.2.6	行与列的插入	98
4.3	美化表格	99
4.3.1	设置表格与单元格的边框与底纹	99
4.3.2	调整单元格中内容的对齐方式	102
4.3.3	套用 Word 内置表格格式	103
4.4	表格的其他操作	104
4.4.1	斜线表头的制作	104
4.4.2	如何使表格在跨页时重复	

标题行.....	105
4.4.3 超宽表格的解决方法	106
4.4.4 表格的排序与计算	107
4.4.5 表格与文本的转换	112
思考与练习.....	114

第5章 文档的页面设置技巧——杂志页面的编排

5.1	输入内容并初步编排样式	116
5.2	利用“页面设置”对话框进行页面设置	116
5.2.1	设置打印纸张	116
5.2.2	设置页边距	117
5.2.3	设置版式	117
5.3	为文档增加页眉和页脚	118
5.3.1	为文档增加页眉和页脚的方法	118
5.3.2	在页眉或页脚中增加页码	120
5.3.3	修改页眉线	121
5.4	文档分页与分节	122
5.4.1	如何对文档强制分页	122
5.4.2	分节文档并为文档各节设置不同的页眉和页脚	122
5.4.3	如何为文档奇、偶页设置不同的页眉和页脚	123
5.4.4	如何取消文档首页的页眉和页脚	125
5.5	文档分栏	125
5.5.1	创建等宽栏、不等宽栏与等长栏	126
5.5.2	插入分栏符	128
5.5.3	改变栏宽与栏间距	129
5.5.4	设置通栏标题	130
	思考与练习	130

第6章 使用样式、模板与向导——制作报告

6.1	输入报告内容	133
6.2	使用样式快速统一文档格式	133
6.2.1	样式的特点	133

6.2.2 样式的创建	134	7.4.2 查看脚注与尾注	163
6.2.3 样式的应用	135	7.4.3 编辑脚注与尾注	164
6.2.4 样式的修改	136	7.4.4 删除脚注与尾注	164
6.3 使用模板	137	思考与练习	164
6.3.1 使用系统内置模板创建 标准化文档	138	第 8 章 使用邮件合并—— 制作邀请函	165
6.3.2 创建自己的模板	138	8.1 使用邮件合并功能制作多份 邀请函	165
6.3.3 使用自己的模板创建 新文档	140	8.1.1 建立数据源文件	165
6.4 使用向导创建新文档	140	8.1.2 建立主文档	166
6.4.1 制作典型简历	141	8.1.3 使用邮件合并向导制作 邀请函	167
6.4.2 制作典型名片	142	8.2 制作信封与标签	171
6.4.3 制作日历	144	8.2.1 制作信封与标签	171
6.4.4 典型信函	146	8.2.2 使用中文信封向导制作单个 信封	172
6.4.5 创建并发送传真	147	8.2.3 使用邮件合并功能批量制作 信封	174
思考与练习	150	思考与练习	178
第 7 章 长文档处理——制作论文	151	第 9 章 文档的审阅与修订—— 制作演讲稿	179
7.1 使用大纲视图辅助创建文档	151	9.1 输入文档内容并编排格式	179
7.1.1 在大纲视图下安排文档 结构	151	9.2 使用批注	180
7.1.2 在大纲视图下改变标题的 级别	152	9.2.1 在文档中插入批注	180
7.1.3 改变大纲视图下的标题显示 级别	153	9.2.2 查看批注	181
7.1.4 标题的展开与折叠	153	9.3 修订文档	182
7.1.5 输入文档内容	154	9.3.1 设置修订标记	182
7.1.6 在大纲视图下移动标题及其 内容的位置	154	9.3.2 修订文档	182
7.2 使用主控文档	155	9.3.3 接受或拒绝修订	183
7.2.1 创建主控文档与子文档	155	思考与练习	183
7.2.2 在主控文档中插入子文档	156	第 10 章 使用公式编辑器—— 制作数学试卷	184
7.2.3 编辑子文档	157	10.1 输入文档的基本内容并编排 格式	184
7.2.4 在主控文档中删除子文档	158	10.1.1 输入文字	184
7.3 创建目录与索引	159	10.1.2 在文档中插入特殊符号、 日期和时间	185
7.3.1 目录的创建与更新	159	10.1.3 编排格式	187
7.3.2 标记索引项	160		
7.3.3 创建索引	161		
7.4 使用脚注与尾注	162		
7.4.1 创建脚注与尾注	162		



10.2 在文档中插入数学公式	188	工作	203
10.2.1 打开公式编辑器	188	12.2 输入过程快捷键的妙用	205
10.2.2 设计含有积分符号的公式	189	12.3 Word 2003 的复印机缩放功能	205
10.2.3 设计含有根式和分式的 公式	190	12.4 填空题中空格线的快速录入	206
10.2.4 设计含有矩阵的公式	192	12.5 录入是非题（或选择题）后的 虚线和括号	207
10.2.5 设计含有大括号方程组的 题目	193	12.6 分式与根式的快速输入	209
思考与练习	194	12.7 制作试卷密封线	209
第 11 章 常用操作技巧	195	12.8 在 Word 中实现表格的行列 互换	214
11.1 为文档增加密码保护	195	12.9 活用 Word 的高级替换功能	216
11.2 设置默认工作目录	196	12.10 汉字偏旁输入	217
11.3 通过放大文字制作条幅	198	12.11 “田”字格的输入	217
11.4 在 Word 中插入 Excel 工作表	200	12.12 制作作文稿纸	218
11.4.1 嵌入方式	200	12.13 Word 文档加密	219
11.4.2 链接方式	201	12.14 Word 2003 表格中的计算 方法	220
思考与练习	202	12.15 巧使 Word 2000 和 Word 2003 共存	222
第 12 章 Word 2003 使用技巧	203		
12.1 利用 Word 编排书籍的前期			

第1章 起步篇

田 教学目标

Word 2003 是 Office 2003 软件包中最重要的办公软件之一,是最基本的文字处理软件。利用它可以创建和编排文件,制作各种图文并茂的文档以及网页。与以前版本相比,Word 2003 不仅易于操作,而且新增加了许多功能,为用户带来了全新的体验。

田 教学重点与难点

- ☑ 了解 Word 2003 的功能与特点
- ☑ 掌握 Word 2003 的界面组成及各部分的用法
- ☑ 了解 Word 2003 中对话框的组成元素以及各元素的功能

1.1 电脑办公与 Office 2003

电脑办公已渗透到我们生活中的各个领域。为了满足用户的需要,微软公司推出了它的最新一代套装办公软件 Office 2003。

1.1.1 电脑办公的特点

电脑办公可以使人们的日常生活变得丰富多彩。本书主要包括电脑及其操作系统的基本使用方法、如何上网、文档的编排、电子表格的制作、幻灯片的制作、网页的制作,以及电脑病毒的预防和清除、文件的压缩、简单的图像处理等多方面的知识。

1.1.2 Office 2003 的功能

Office 2003 是 Microsoft 公司推出的最新办公套装软件,它主要包括文字处理软件 Word 2003、表格处理软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003 以及网站制作和发布软件 FrontPage 2003 等。

田 Word 2003

Word 2003 是最基本的文字处理软件,利用它可以编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志和图书等。

田 Excel 2003

Excel 2003 也是 Office 2003 办公软件包中重要的组件之一,它具有人工智能特性,可以





对各种问题提供针对性很强的帮助和指导；具有强大的数据综合管理与分析功能，可以把数据用各种统计图的形式形象地表示出来；提供了丰富的函数和强大的决策分析工具，可以简便快捷地进行各种数据处理、统计分析和预测决策分析等。

PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一种功能强大的演示文稿创建工具，使用它可以制作适应不同需求的演示文稿。利用 PowerPoint 2003 制成的文稿可以通过不同的方式播放，可以将演示文稿打印成一页一页的幻灯片，使用投影仪播放；也可以在演示文稿中设置各种引人入胜的视觉、听觉效果。例如，在幻灯片中加入各种颜色、图形、声音、影片剪辑等，直接在计算机上或通过互联网播放。

Outlook 2003

Outlook 2003 是一个桌面信息管理系统，利用它可以管理邮件、约会、联系人和任务，也可以跟踪活动、打开或查看文档以及共享信息等。

FrontPage 2003

FrontPage 是当今世界上最优秀的网页制作与开发工具之一。FrontPage 2003 与 Office 2003 高度融合，采用了与 Office 其他组件相同的工作界面和易学易用的操作方式，在实现与 Office 文档的相互操作方面做出了很大努力，使用户能够快速通畅地发布 Web 信息。

1.1.3 Word 2003 的功能

使用 Word 2003 可以进行各种文档的编辑、排版、管理，以及网页制作与邮件合并。

文档编辑

文档编辑是任何一种文字处理软件的基本功能之一。Word 在文档编辑方面有其独特之处，除了像文字选定、移动、复制与删除等传统的功能之外，它还提供了自动更正及自动图文集等功能。

文档排版

在 Word 中，文档排版涉及字符、段落以及页面格式的设置。也就是说，用户可以灵活地根据需要对文档中的字符、段落或页面进行单独设置，以使整个版面美观大方。

文档管理

使用 Word 可以对文档进行管理，检索多重（含网络上的）目录，为文档建立摘要信息，并能够根据摘要信息检索文档。Word 也为每篇文档建立了统计资料，如建立时间、所使用的样板文件、前次保存时间、编辑总时间、页数、字数等。此外，使用 Word 既可以将各种类型的文件加入到相关的文件组中或者从文件组中删除某个文件，也可以同时显示出这些文件的标题、内容、作者等内容，还可以对这些文件同时进行编辑、打印、删除等操作。

网页制作

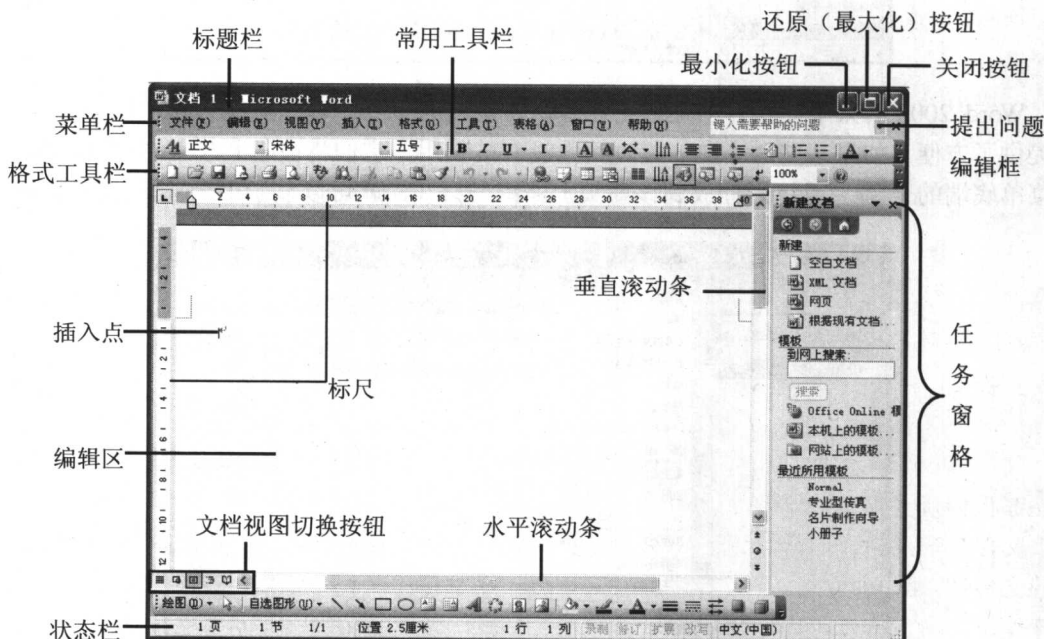
过去，制作网页必须编写繁琐的 HTML 代码，就像是写程序一般，例如用户要在页面中



邮件合并是指将两个或两个以上的文档记录“合并”在一起，从而制作并打印出多篇不同的文档。使用 Word 2003 中的邮件合并功能，可以创建大量的套用信函，也可以完成其他类型的合并文档。

在使用 Word 2003 之前, 我们首先介绍 Word 2003 的工作界面、对话框的组成元素及功能、使用帮助解决问题的方法。

当用户通过单击“开始”按钮，然后选择“所有程序”|“Microsoft Office Word 2003”菜单启动 Word 2003 后，其工作界面如下图所示。由该图可以看出，在该工作界面中主要包括了标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏等。





标题栏

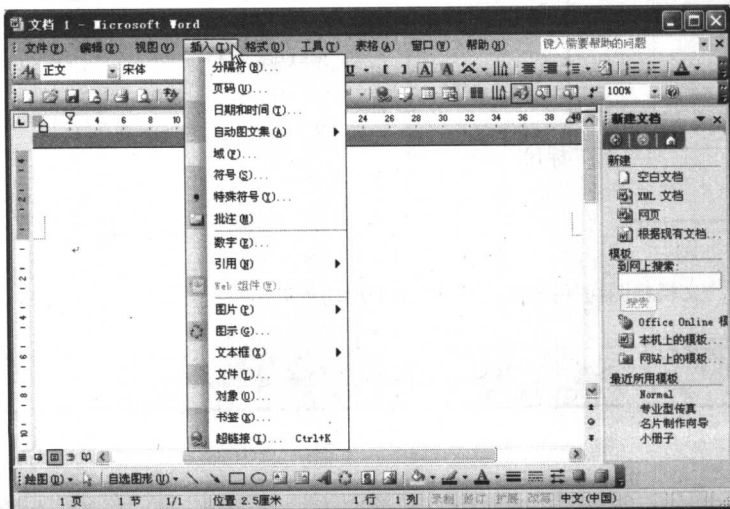
标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的名称。默认情况下，如果没有指定文件名，Word 根据文档创建的先后顺序，依次命名为“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”……。

菜单栏

Word 2003 的菜单栏由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口以及帮助 9 个菜单组成，它们包含了 Word 的所有命令。单击这些菜单都将弹出一个下拉菜单，如下图所示。对于某些菜单项，如果后面跟有省略号 (…)，表示执行该命令时将打开一个对话框，以提供更进一步的选择和设置。



Word 2003 的菜单能够自动记录用户最近使用过的命令，这一功能为用户选择常用的命令提供了方便。如果某些命令在一段时间内没有被使用，它们将被隐藏起来。这时，如果单击菜单底端的 ▼ 箭头或将光标放到该箭头上停留一会儿，就可以显示出全部的菜单命令。



如果要始终显示全部的菜单命令，可以选择“工具”|“自定义”菜单，打开“自定义”对话框，在“自定”选项卡中选中“始终显示整个菜单”复选框。

此外，在 Word 2003 菜单栏右侧的“提出问题”编辑框中，可以输入有关 Word 的问题，帮助系统会自动提取出关键词并将有关内容列出，以使用户进行查找。

工具栏

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，工作界面中只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，而其他工具栏则被隐藏起来。如果要显示这些工具栏，可以选择“视图”|“工具栏”菜单，从弹出的子菜单中选择需要显示的工具栏名称。



如果要隐藏某个工具栏，可以再次选择“视图”|“工具栏”菜单中相应名称，清除其前面的选中标记。

标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用于确定文档在屏幕及纸张上的位置，同时也可以用它进行段落缩进和边界调整。

编辑区

编辑区是指水平标尺下方的空白区域，它用于编辑文本、图形和表格等。在编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖线，称为插入点，用来指示下一个输入字符出现的位置。每输入一个字符，插入点自动向右移动一格。插入点可以出现在文档窗口中，也可以出现在对话框中需要输入内容的地方。

滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。它由滚动框、浏览滑块和几个滚动按钮组成。利

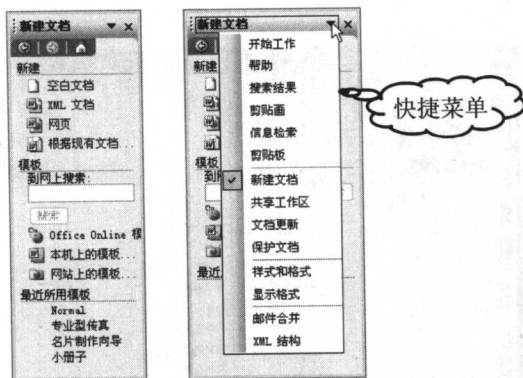


用滚动条可以在文档内容中上下或左右滚动，以浏览文档的不同部位。

任务窗格

在 Word 2003 中，用户可以通过“任务窗格”快速启动一些操作，如快速进行新建或打开文件、插入剪贴画、进行文件搜索或进行剪贴板的操作。例如，启动 Word 2003 后，在工作界面的右方将看到一个“新建文档”任务窗格，通过该任务窗格可以快速打开或新建一个文档，如下左图所示。

在“新建文档”任务窗格的右上角单击“其他任务窗格”按钮，将弹出一个快捷菜单，如下右图所示。单击这些菜单项可以快速打开相应的任务窗格。



如果同时打开了多个任务窗格，则只有当前使用的任务窗格被显示出来，而其他任务窗格则被隐藏。如果要切换到其他任务窗格，可单击任务窗格左上角的“返回”按钮和“向前”按钮.

如果要关闭任务窗格，可单击其右上角的“关闭”按钮.

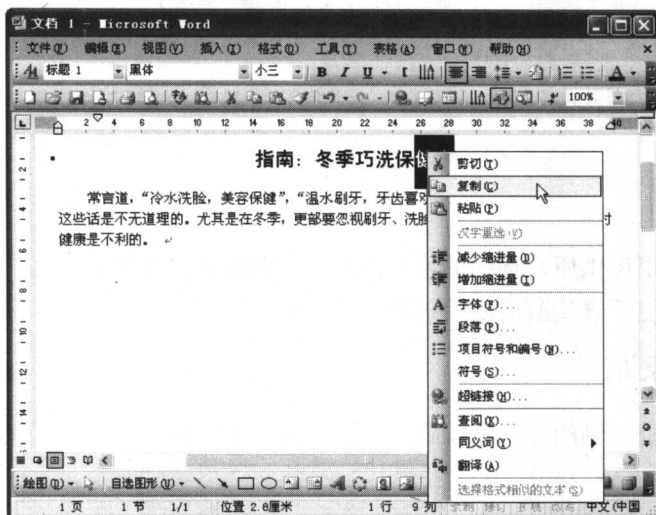
如果要显示任务窗格，可选择“视图”|“任务窗格”菜单或选择“视图”|“工具栏”|“任务窗格”菜单。

状态栏

状态栏用于显示页数、节、当前所在页数/总页数、插入点所在位置、行和列等信息。在状态栏的右侧有“录制”、“修订”、“扩展”、“改写”四个标记，每个标记表示一种 Word 工作方式。默认状态下，它们呈浅灰色，双击这些按钮可进入或退出该工作方式。当进入某种工作方式时，该标记显示为黑字。

1.2.2 快捷菜单

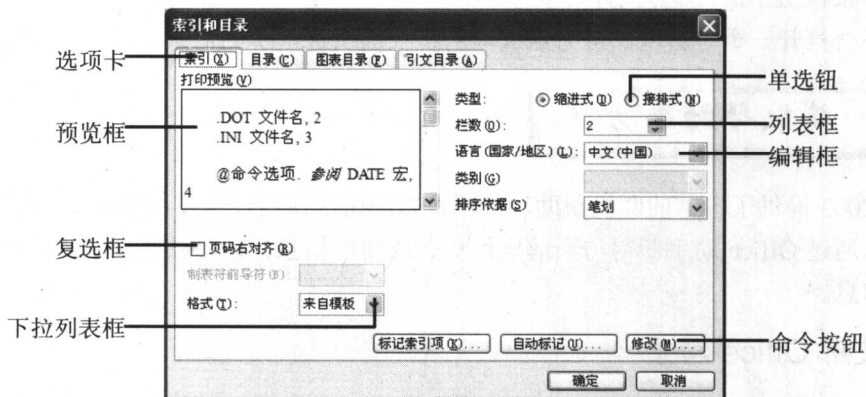
在 Word 2003 中，还有一个非常实用的功能，那就是快捷菜单。也就是说，用户可以随时随地单击鼠标右键打开与光标所在位置和当前操作状态相关的快捷菜单，然后执行相关命令。例如，当用户需要对编辑区中的某一部分内容进行复制时，应先选中需要复制的内容，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。



1.2.3 对话框的主要组成元素

用户在 Word 中执行某些命令选项时，将打开一个对话框，以提供更多的选项、提示信息或说明某项任务未能成功执行的原因等。通过对话框，可以与计算机系统进行信息交流。

对话框通常包含标题栏、标签、选项卡、编辑框、列表框、复选框、单选按钮、预览框、命令按钮等。对话框中的选项呈黑色时为可用选项，呈灰白色时为不可用选项。下面以 Word 2003 中的“索引和目录”对话框为例，介绍对话框的组成元素和基本使用方法。



选项卡

当对话框中包含多种类型的选项时，系统将这些内容分类放置在不同的页上，并在每页的上部设置一个标有名字的标签，以示区别。单击任意一个标签，即可打开这个标签代表的页，这个页称为选项卡。

编辑框

编辑框可以接收输入的信息。例如“文件名”就是一个最常用的编辑框，它可以接收输入的文件名。

列表框

列表框中列出了可供用户选择的所有选项。在列表框的右侧带有滚动条，使用它可以上下滚动列表框，以便于查找所需要的选项。

下拉列表框

单击下拉列表框右侧的下三角按钮, 即可打开下拉列表框，用户可以从中学取所需的选项。

复选框

复选框给出了一组相关选项，可以选择某一个或者某几个选项。复选框为开、关项，单击选中的复选框将出现☒符号，再次单击即可清除选择。

单选钮

单选钮是一组相关选项，但只能选取其中之一。当一个按钮被选中后，同组中的其他按钮自动被取消选择，被选中的单选钮将显示为☒符号，即圆圈中有个黑点。

命令按钮

在命令按钮上单击，就会执行某个特定的命令。如果命令按钮上的名称带有省略号(...), 单击之后还会打开一个对话框，可为该选项的执行提供进一步的信息。

1.2.4 获取帮助的方法

Word 2003 提供了丰富的联机帮助功能，可以随时解决用户在使用 Word 时遇到的问题。用户既可以通过 Office 助手获得与当前操作相关的帮助信息，也可以通过主题的帮助获得详尽的帮助信息。

使用 Office 助手

“Office 助手”可以帮助用户查找“帮助”主题，显示提示并针对正在使用的各种特定功能提供帮助信息。要显示 Office 助手，可选择“帮助”|“显示 Office 助手”菜单。

使用 Office 助手时，单击其图标，此时将弹出一个对话框，在该对话框的“请问您要做到什么？”编辑框中输入需要查找的帮助问题，然后单击“搜索”按钮，对话框中将列出所有查找到的主题（如下图所示），然后单击某个主题，就可看到详细的帮助信息。

