

Word/Excel

高效办公

——文秘与行政办公

■ 神龙工作室 编著



附CD-ROM

- **2**小时讲解Word基础知识
(相当于赠送一本Word基础知识的教材)
- **4**小时讲解Excel基础知识
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- **1**小时讲解书中实例灵活运用的方法
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- **150**套经典实用模板
(读者可以直接应用到工作中去)
- **100**个Word/Excel应用技巧
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于Word/Excel 2000/2002/2003多个版本,是公司文秘与行政人员、管理人员,以及大中专院校相关专业的学生的必备参考书。

本书的特色在于讲解如何运用 Word/Excel 的强大功能完成企业文秘与行政中的各项工作。

Word 部分

- ▲ 制作公司通知单模板
- ▲ 制作联合公文头样式
- ▲ 制作公司章程
- ▲ 设计名片
- ▲ 设计和发送邀请卡
- ▲ 制作公司内部刊物
- ▲ 制作公司组织结构图

Excel 部分

- ▲ 制作公司来客登记表
- ▲ 制作员工档案表
- ▲ 制作员工月度考勤表
- ▲ 制作员工工资表
- ▲ 制作晚会节目单
- ▲ 规划求解最低生产成本
- ▲ 制作销售数据分析表
- ▲ 制作销售数据分类汇总表
- ▲ 制作销售清单数据透视表
- ▲ 制作企业内部资料保存管理系统

Word/Excel

高效办公

——文秘与行政办公

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel 高效办公: 文秘与行政办公/神龙工作室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2006.7

ISBN 7-115-14940-2

I. W... II. 神... III. ①文字处理系统, Word—基本知识
②电子表格系统, Excel—基本知识 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069861 号

内 容 提 要

本书根据现代企业文秘与行政工作的主要特点, 从全新的角度全面地介绍了 Word/Excel 在文秘与行政工作中的具体应用。

全书分为 Word 和 Excel 两部分, 共 22 章。Word 部分主要包括如何制作公司通知单模板、制作联合公文头样式、制作公司章程、设计名片、设计和发送邀请卡、制作公司内部刊物, 以及制作公司组织结构图等。Excel 部分主要包括如何制作公司来客登记表、制作招聘日程安排表、制作员工档案表、制作员工月度考勤表、制作员工工资表、制作晚会节目单、规划求解最低生产成本、制作销售数据分析表、制作销售数据分类汇总表、制作销售清单数据透视表, 以及制作企业内部资料保存管理系统等内容。

本书在介绍实际制作方法的各章中, 安排了“实例导读”一节, 介绍相关知识点和设计思路, 以免读者在学习过程中走弯路; 为了满足不同用户需求, 还对实例进行了拓展。无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过对本书的学习都能够轻松地掌握 Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用技巧。

本书既适合企业文秘与行政人员阅读, 也适合大中专学校文秘与行政专业的学生学习, 同时也可以作为 Word/Excel 文秘与行政办公短训班的培训教材。

Word/Excel 高效办公——文秘与行政办公

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 580 千字
印数: 6 001—9 000 册
- 2006 年 7 月第 1 版
2006 年 10 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-14940-2/TP · 5516

定价: 39.00 元 (附光盘)

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

人民邮电出版社推荐书目

分类	序号	书 名	书号	定价 (元)
易学易用系列	1	新手学电脑(附光盘) 全国优秀畅销书	11485	25
	2	新手学电脑维护(附光盘)	12980	28
	3	新手学电脑故障排除(附光盘)	13020	28
	4	新手学办公软件(附光盘)	13000	28
	5	新手学磁盘分区·多操作系统安装·备份还原(附光盘)	13021	28
	6	新手学上网(附光盘)	11523	25
	7	新手学电脑组装·维护·故障排除(附光盘)	11518	25
	8	新手学组建局域网(附光盘)	11471	25
	9	新手学制作网页(附光盘)	11535	25
	10	新手学制作网页(第2版)(附光盘)	14036	29
	11	新手学修改 Windows 98/2000/XP 注册表(附光盘)	10047	25
	12	新手学建网站(附光盘)	11773	25
	13	新手学五笔字型快速打字(附光盘)	11775	25
	14	新手学处理数码照片(附3张光盘)	12459	29.8
	15	新手学电脑常见问题与技巧1000例(附光盘)	12431	29
	16	新手学上网常见问题与技巧1000例(附光盘)	12452	29
	17	新手学制作网页常见问题与技巧1000例(附光盘)	12451	29
	18	新手学处理DV影像(附1张超大容量的DVD)	13391	36
	19	新手学保护电脑隐私·防病毒·防黑客(附光盘)	13520	29
	20	新手学制作多媒体课件(附光盘)	13521	28
	21	新手学工具软件(附光盘)	13529	29
	22	新手学制作网页动画·贺卡·MTV(附光盘)	13680	29.8
	23	新手学制作网页综合应用(附素材盘)	13769	29.8
	24	新手学电脑图像处理(附光盘)	13715	28
	25	新手学安装与重装操作系统(附光盘)	14022	25
	26	新手学电脑综合应用(附光盘)	14148	28
	27	新手学电脑组装与维护综合应用(附光盘)	14158	25
	28	新手学上网综合应用(附光盘)	14087	28
	29	新手学制作电子表格(附光盘)	14180	28
	30	新手学笔记本电脑(附光盘)	14483	25.8
	31	新手学电脑操作(附光盘)	14551	25
	32	新手学制作电子表格综合应用(附光盘)	14592	29
入门与提高系列	1	新编电脑基础入门与提高(附光盘)	12093	28
	2	新编电脑上网入门与提高(附光盘)	13248	29.8
	3	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高(附2张光盘)	13250	39.8
	4	新编 Photoshop CS 入门与提高(附光盘)	12107	32
	5	新编 Photoshop CS 中文版入门与提高(附2张光盘)	13251	38
	6	新编 AutoCAD 2004 入门与提高(附光盘)	12095	32
	7	新编 AutoCAD 2004 中文版入门与提高(附光盘)	12097	32
	8	新编 Office 2000 中文版入门与提高(附2张光盘)	12646	36
	9	新编 Office 2003 中文版入门与提高(附光盘)	12091	32
	10	新编 Word 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13256	34
	11	新编 Excel 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13221	35
	12	新编 Windows 98 中文版入门与提高(附光盘)	12106	28
	13	新编 Windows 2000 中文版入门与提高(附光盘)	12099	28
	14	新编 Windows XP 中文版入门与提高(附光盘)	12108	28
	15	新编 Dreamweaver MX 2004 中文版入门与提高(附2张光盘)	12649	34

分类	序号	书 名	书号	定价 (元)
	16	新编 Flash MX 2004 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12650	34
	17	新编 CorelDRAW 11 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12648	34
	18	新编 Authorware 7.0 入门与提高(附 2 张光盘)	12647	34
	19	新编 Premiere Pro 入门与提高(附 2 张光盘)	12651	36
	20	新编 Protel 2004 入门与提高(附 2 张光盘)	12652	36
	21	新编 3ds max 6 入门与提高(附 2 张光盘)	12653	36
	22	新编 UG NX 2.0 中文版入门与提高(附光盘)	14235	36
	23	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高 精彩版(全彩印刷 附 2 张光盘)	14183	55
完全 自学 手册 系列	1	Dreamweaver MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12533	48
	2	AutoCAD 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12569	48
	3	AutoCAD 2005 中文版完全自学手册(附光盘)	14037	49.8
	4	Flash MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12886	48
	5	Dreamweaver MX 2004&ASP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	12714	48
	6	Pro/ENGINEER Wildfire 2.0 中文版完全自学手册(附光盘)	13385	49
	7	Dreamweaver MX 2004&JSP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	13487	48
	8	Protel 2004 完全自学手册(附光盘)	14034	48
	9	3ds max 7 中文版完全自学手册(附 2 张光盘)	14102	58
	10	Excel 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14589	48
	11	Word 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14785	58
	12	Autocad 2006 中文版完全自学手册(附光盘)	14824	55
办公 软件 高级 应用 系列	1	Excel 高效办公——财务管理(附光盘)	14255	39
	2	Excel 高效办公——VBA 范例应用(附光盘)	14256	39
	3	Excel 高效办公——市场与销售管理(附光盘)	14261	39
	4	Excel 高效办公——公式与函数(附光盘)	14262	39
	5	Excel 高效办公——行政与人力资源管理(附光盘)	14263	39
	6	Excel 高效办公——函数与图表(附光盘)	14264	39
	7	Excel 高效办公——公司表格设计(附光盘)	14265	39
	8	Excel 高效办公——公司管理(附光盘)	14266	39
	9	Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	14588	39.8
非常 网络 6+1 系列	1	ASP+Access 组建动态网站实例精讲(附光盘)	13402	42
	2	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12427	43
	3	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——企业网站篇(附光盘)	13423	58
	4	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——政府和教育网站篇(附光盘)	13465	68
	5	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——网站通用模块篇(附光盘)	13681	42
	6	JSP+Oracle 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12425	42
	7	典型网站建设实例精讲(附光盘)	12415	25
	8	个人服务器架设实例精讲(附光盘)	12400	22
	9	Dreamweaver MX2004 基础与实例精讲(附光盘)	12483	29
	10	网站设计与网页配色实例精讲(附光盘)	12535	39
	11	网站管理与维护实例精讲(附光盘)	13747	38
其他 重点 图书	1	Photoshop CS 中文版数码照片处理与婚纱摄影制作经典实例(附 5 张光盘, 全彩印刷)	13009	68
	2	Photoshop 平面设计师就业实战 200 例(附 5 张光盘, 语音讲解 200 个行业案例)	14759	49
	3	Photoshop 经典创意设计 300 例 精彩版(附 6 张光盘, 全程语音讲解)	13464	68
	4	技高一筹——Photoshop 轻松课堂全程实录(附光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	14523	65
	5	实用网址速查手册(双色版)	12177	12
	6	Windows XP 中文版从入门到精通(附光盘)	14533	39.8
	7	超越——3ds max 室内设计师就业实战教程(附 2 张光盘)	14685	48
	8	黑客防线 2006 精华奉献本(上、下册)(附 2 张光盘)	14174	35
	9	3ds max 建筑与室内装饰设计经典案例(附 3 张光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	13211	99
	10	Protel 2004 实用培训教程(附光盘)	13679	42

关于本书

随着企业信息化的不断推进，办公软件已经成为大家日常办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Word/Excel 具有强大的文字和电子表格处理功能，使用它们可以进行各种文档资料的管理、数据的处理和统计分析等。Word/Excel 目前已经广泛地应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域，特别是在企业文秘与行政办公中更是得到了广泛的应用，为此我们特编写了本书，以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。



本书特色

本书以企业文秘与行政工作的主要内容为主线，将 Word/Excel 的强大处理功能与企业文秘和行政工作进行了完美的融合，同时将 Word/Excel 的各种功能贯穿在实例中，有助于读者快速掌握使用 Word/Excel 完成文秘与行政工作的方法，具有很强的实用性和可操作性。本书有如下主要特色。

❖ **实例导读：**本书增设了实例导读的内容，包括 Word/Excel 知识点和设计思路两部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。知识点部分对实例中涉及到的 Word/Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析，以帮助读者轻松、快捷地学习实例内容；设计思路部分介绍了实例的设计思想和流程，以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上：**通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。书中选择的实例都具有较强的实用性，因此读者可以直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **实例拓展：**由于企业各异，其需求也千差万别，为了使读者能够灵活运用书中的实例，书中对部分实例进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板：**本书附有一张内容丰富的配套光盘。光盘中介绍了 Word/Excel 的基础知识以及书中实例的操作过程，另外还包含了本书实例的所有模板，并额外附赠了 110 套经典实用模板；读者只要对这些模板稍加修改，就能够将其直接应用到实际工作中去。



光盘运行方法

本书附赠 1 张光盘（包括 7 个多小时的多媒体教学内容、150 套经典实用模板、100 个 Word/Excel 应用技巧……）。

❖ **光盘自动运行：**将光盘插入光驱中，系统就会自动运行。若光盘没有自动运行，双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口，双击光盘图标或在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的如图 1 所示的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项即可。

❖ **在硬盘上运行：**将光盘插入光驱中，如果系统自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出后，再双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口；如果光盘没有自动运行则直接打开【我的电脑】窗口即可。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【文秘与行政】光盘，如图 2 所示。

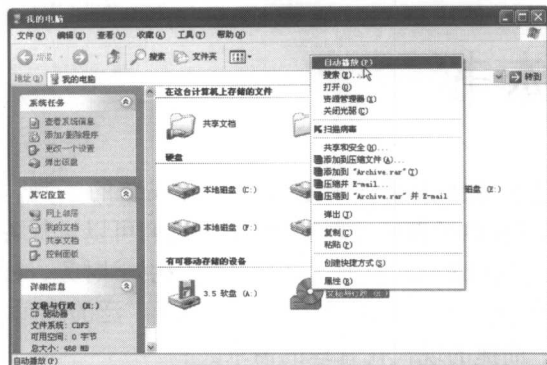


图 1



图 2

单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项，在弹出的如图 3 所示的【复制项目】对话框中选中【本地磁盘 (D:)】，再单击 **新建文件夹(N)** 按钮，在文本框中输入“文秘与行政”，如图 4 所示。按回车键后选中【文秘与行政】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 D 盘的【文秘与行政】文件夹中了，如图 5 所示。双击 D 盘【文秘与行政】文件夹中的 A.exe 文件即可观看多媒体教学内容了。

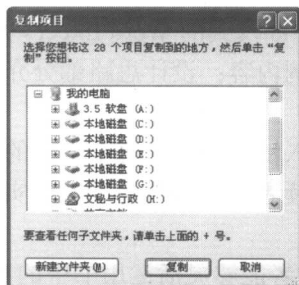


图 3

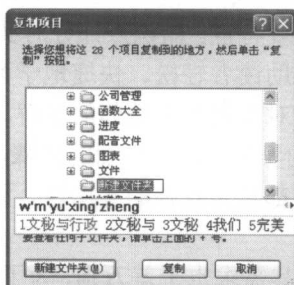


图 4

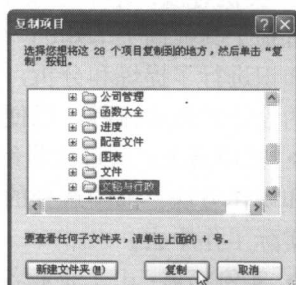


图 5

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有蔡玉冬、高秀英、王耀东、王福艳、辛全华、宋真真、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。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：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第 1 章 Word 入门	1
1.1 Word 界面	1
1.1.1 启动和退出	1
1.1.2 界面组成	3
1.2 基本操作	6
1.2.1 创建和保存 Word 文档	6
1.2.2 文件操作	7
1.3 浏览和编辑文档	12
1.3.1 切换视图模式	12
1.3.2 编辑文档效果	15
第 2 章 设置文档格式	19
2.1 设置字体格式	19
2.2 设置段落格式	21
2.3 添加项目符号和编号	24
2.4 添加边框和底纹	27
2.4.1 添加边框	27
2.4.2 添加底纹	29
2.5 打印文档	29
2.5.1 打印预览	29
2.5.2 打印	31
第 3 章 Word 中的图片	33
3.1 自选图形	33
3.1.1 工具栏	33
3.1.2 绘图画布	35
3.1.3 使用线条图形	37
3.1.4 编辑自选图形	41
3.2 艺术字	45
3.3 图片和剪贴画	49
第 4 章 制作公司通知单模板	57
4.1 实例导读	57
4.1.1 知识点	57
4.1.2 设计思路	58
4.2 创建会议通知单	58
4.2.1 创建基本文档	59
4.2.2 美化通知单	60

4.3	创建会议通知单模板	63
4.3.1	建立模板	64
4.3.2	使用模板	64
4.4	加载模板	65
4.4.1	模板和加载项	65
4.4.2	文档模板	67
第 5 章	制作联合公文头样式	69
5.1	实例导读	69
5.1.1	知识点	69
5.1.2	设计思路	70
5.2	使用表格制作联合公文头样式	70
5.2.1	创建基本表格	71
5.2.2	设置联合公文头样式	73
5.3	使用艺术字制作联合公文头样式	77
5.4	使用联合公文头样式	81
	 实例应用	84
第 6 章	制作公司章程	87
6.1	实例导读	87
6.1.1	知识点	87
6.1.2	设计思路	88
6.2	添加编号	88
6.2.1	为标题添加章节编号	89
6.2.2	为正文添加条目编号	91
6.2.3	设置编号	92
6.3	设置文字格式	94
	 实例应用	95
第 7 章	设计名片	105
7.1	实例导读	105
7.1.1	知识点	105
7.1.2	设计思路	106
7.2	使用名片制作向导设计名片	106
7.2.1	使用名片制作向导	106
7.2.2	设置名片	109
7.3	设计彩色名片	111
7.3.1	制作彩色名片	111
7.3.2	打印多张名片	116



第 8 章	设计和发送邀请卡	119
8.1	实例导读	121
8.1.1	知识点	121
8.1.2	设计思路	122
8.2	制作邀请卡	122
8.2.1	设置版式	123
8.2.2	设置卡片效果	125
8.3	发送邀请卡	130
第 9 章	制作公司内部刊物	135
9.1	实例导读	135
9.1.1	知识点	135
9.1.2	设计思路	136
9.2	制作公司内部刊物	136
9.2.1	插入页眉	137
9.2.2	设置刊物名称	138
9.2.3	插入剪贴画	141
9.2.4	输入刊物内容	142
第 10 章	制作公司组织结构图	153
10.1	实例导读	153
10.1.1	知识点	153
10.1.2	设计思路	154
10.2	制作公司组织结构图	154
10.2.1	设置文档背景	155
10.2.2	设置标题	156
10.2.3	设置组织结构图	156
第 11 章	Excel 入门	165
11.1	Excel 界面	165
11.1.1	启动与退出	165
11.1.2	界面组成	167
11.2	基本操作	170
11.2.1	重命名和保存工作表	170
11.2.2	输入数据	173
11.2.3	编辑单元格	178
11.3	美化工作表	186
第 12 章	制作公司来客登记表	189
12.1	实例导读	189
12.1.1	知识点	189

12.1.2	设计思路	190
12.2	制作“公司来客登记表”	190
12.2.1	创建新的工作簿	190
12.2.2	设置单元格格式	191
12.2.3	添加边框和底纹	193
12.2.4	设置特殊单元格	194
第 13 章	制作招聘日程安排表	195
13.1	实例导读	195
13.1.1	知识点	195
13.1.2	设计思路	196
13.2	创建基本表格	196
13.3	格式化工作表	198
13.4	设置条件格式	203
		206
第 14 章	制作员工档案表	211
14.1	实例导读	211
14.1.1	知识点	211
14.1.2	设计思路	212
14.2	创建新的工作表	213
14.3	输入并设置员工基本信息	213
14.3.1	设置自定义编号格式	213
14.3.2	输入部门和工资	214
14.3.3	设置手机号码的数据有效性	217
14.3.4	使用记录单添加员工信息	219
14.4	设置自动套用格式	220
14.5	冻结窗格和建立超链接	221
14.6	保护工作簿	224
		227
第 15 章	制作员工月度考勤表	231
15.1	实例导读	231
15.1.1	知识点	231
15.1.2	设计思路	232
15.2	创建“员工年假表”	234
15.3	制作“员工月度考勤表”	239
15.3.1	关于员工考勤的规定	239
15.3.2	制作基本表格	240
15.3.3	输入员工信息	241

15.3.4 计算工资数额	244
 本章小结	246
第 16 章 制作员工工资表	253
16.1 实例导读	253
16.1.1 知识点	253
16.1.2 设计思路	255
16.2 创建基本工作表	256
16.3 计算相关数额	257
16.3.1 导入基本信息	257
16.3.2 计算工龄工资	258
16.3.3 核算员工奖金数额	259
16.3.4 计算应扣劳保费	260
16.3.5 计算应扣所得税金额	260
16.3.6 计算实发工资数额	262
16.4 设置银行账号格式	263
16.4.1 设置数据有效性	263
16.4.2 输入银行账号	264
16.5 创建“员工个人工资查询表”	266
16.5.1 创建基本工作表	266
16.5.2 添加控件按钮	267
16.5.3 插入函数	268
16.6 保存为模板	269
 本章小结	271
第 17 章 制作晚会节目单	275
17.1 实例导读	275
17.1.1 知识点	275
17.1.2 设计思路	275
17.2 输入节目单基本内容	276
17.3 美化节目单	277
17.3.1 插入艺术字	277
17.3.2 设置艺术字	279
17.3.3 添加背景图片	281
17.3.4 插入修饰图片	282
第 18 章 规划求解最低生产成本	287
18.1 实例导读	287
18.1.1 知识点	287
18.1.2 设计思路	288

18.2	创建规划求解表格	288
18.3	输入限制条件	290
18.4	求解最佳值	292
第 19 章	制作销售数据分析表	299
19.1	实例导读	299
19.1.1	知识点	299
19.1.2	设计思路	300
19.2	创建基本工作表	300
19.3	计算相关数额	302
19.4	创建分析图表	305
19.4.1	使用系统默认的方式创建图表	305
19.4.2	使用图表向导创建图表	306
19.4.3	编辑图表	308
19.4.4	图表高级设置	312
第 20 章	制作销售数据分类汇总表	317
20.1	实例导读	317
20.1.1	知识点	317
20.1.2	设计思路	318
20.2	创建基本工作表	319
20.3	查找和替换	322
20.3.1	查找	322
20.3.2	替换	323
20.4	设置窗口格式	325
20.4.1	隐藏窗口	325
20.4.2	重排窗口	326
20.4.3	拆分窗口	327
20.5	排序	328
20.5.1	简单排序	328
20.5.2	复杂排序	329
20.5.3	自定义排序	330
20.6	筛选	331
20.6.1	自动筛选	331
20.6.2	高级筛选	334
20.7	分类汇总	335
20.7.1	创建分类汇总	335
20.7.2	分级显示数据	336
第 21 章	制作销售清单数据透视表	339
21.1	实例导读	339
21.1.1	知识点	339

21.1.2	设计思路	340
21.2	创建数据透视表	340
21.3	编辑数据透视表	343
21.3.1	修改透视表的布局	343
21.3.2	显示和隐藏数据记录	346
21.3.3	更新数据记录	348
21.3.4	美化数据透视表	348
21.4	创建数据透视图	349
第 22 章	制作企业内部资料保存管理系统	353
22.1	实例导读	353
22.1.1	知识点	353
22.1.2	设计思路	354
22.2	创建基本工作表	355
22.3	设置控件	356
22.3.1	添加按钮	356
22.3.2	设置宏	357
		366

第 1 章

Word 入门

Word 2003 是微软公司推出的最新版本的文字处理软件。借助于它的各种创新工具和特性,能够更有效地创建、编辑、阅读和共享各种文档。本章主要对 Word 2003 的基础知识进行简要的介绍。

1.1 Word 界面

本节主要介绍如何启动和退出 Word 程序,并对 Word 界面的各个组成部分的名称以及功能进行简要的介绍。

1.1.1 启动和退出

Word 程序的启动和退出十分方便,本小节介绍启动和退出 Word 程序的各种方法。

1. 启动 Word 程序

单击【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项,如图 1-1 所示,即可打开一个 Word 2003 空白文档。



图 1-1 选择【Microsoft Office Word 2003】菜单项

用户可以利用菜单创建 Word 2003 快捷方式，以简化每次打开 Word 程序的步骤。具体的操作步骤如下。

- ① 在【Microsoft Office Word 2003】菜单项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项，如图 1-2 所示。

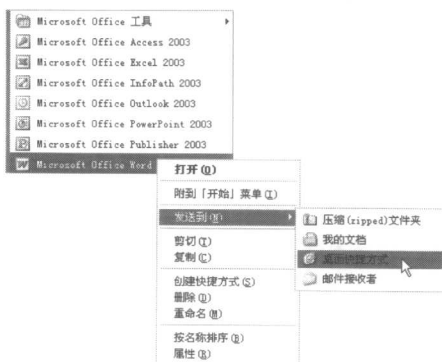


图 1-2 选择【桌面快捷方式】菜单项

- ② 此时在桌面上即可出现一个 Word 2003 桌面快捷方式图标。双击这个图标即可打开一个新的 Word 空白文档。

❖ 也可以选中创建的 Word 2003 桌面快捷方式图标，按住鼠标左键不放，将其拖动到任务栏中，这样直接单击任务栏中的图标即可打开一个 Word 文档。

2. 退出 Word 程序

退出 Word 程序的方法主要有以下 3 种。

(1) 单击 Word 文档右上方的【关闭】按钮，或者单击【文件】>【退出】菜单项，如图 1-3 所示，即可关闭 Word 文档。

(2) 还可以单击标题栏中的控制图标，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项，如图 1-4 所示。

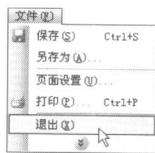


图 1-3 选择【退出】菜单项

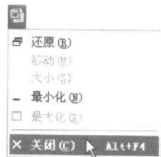


图 1-4 选择【关闭】菜单项

(3) 在任务栏中的 Word 文档图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项，如图 1-5 所示。

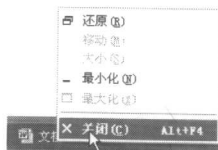


图 1-5 选择【关闭】菜单项

1.1.2 界面组成

启动 Word 2003 程序之后打开如图 1-6 所示的 Word 界面。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、帮助窗口、任务窗格、工作区域、视图切换区和状态栏等。

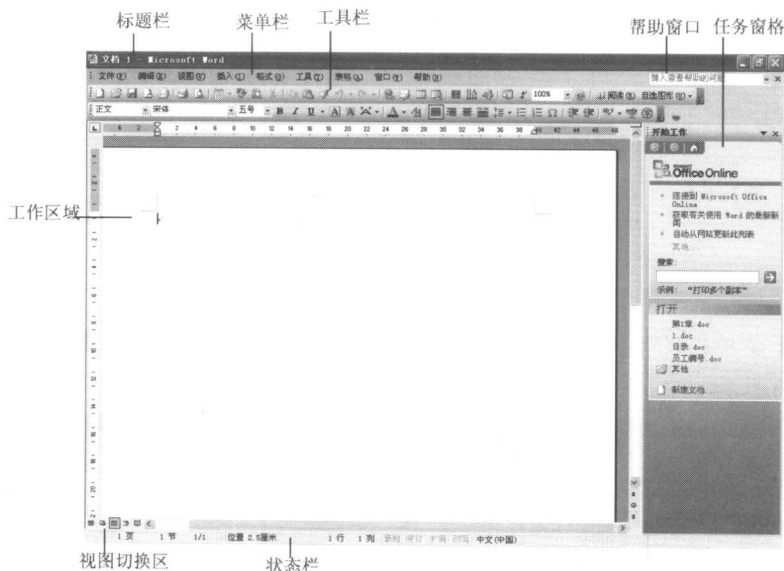


图 1-6 Word 2003 界面

1. 标题栏

标题栏位于 Word 界面的最上方。在标题栏的左方显示出了当前正在编辑的文档的文件名。右方有 3 个按钮，分别为【最小化】按钮、【还原】按钮和【关闭】按钮。利用这 3 个按钮可以进行最小化、最大化、还原和关闭窗口等操作。

在标题栏上单击鼠标右键则会弹出如图 1-7 所示的快捷菜单，可以进行还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭操作等。

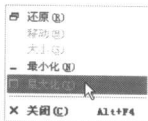


图 1-7 快捷菜单

2. 菜单栏

菜单栏中主要包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助 9 个菜单项，这些菜单项中又包含很多子菜单项，通过这些菜单项可以实现 Word 的许多功能。

例如在如图 1-8 所示的【编辑】菜单中可以进行【复制】、【粘贴】、【全选】、【查找】和【替换】等操作。