

21世纪电脑学校



中文版

Word 2003

实用教程

柴靖 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

# 中文版 Word 2003 实用教程

柴 靖 编著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了 Word 2003 的操作方法和使用技巧。全书共分 12 章, 分别介绍了 Word 2003 的快速入门、编辑文本、格式化文本、图文混排、使用表格、设置页面版式、Word 高级排版操作、Word 高级编辑功能、Word 高级应用以及 Word 高级网络功能等内容。最后一章还安排了一些综合实例, 用于提高和拓宽读者对 Word 操作的掌握与应用。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 叙述深入浅出, 具有很强的实用性, 适合广大办公自动化工作的用户阅读, 也可作为各高等院校及社会培训班的优秀教材。

本书对应的电子教案和实例源文件中可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 网站下载。

**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。**

**版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933**

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 实用教程 / 柴靖编著. —北京: 清华大学出版社, 2007. 4

(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-14720-6

I. 中… II. 柴… III. 文字处理系统, Word 2003—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 022499 号

责任编辑: 胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

封面设计: 墨香书屋

版式设计: 孔祥丰

责任校对: 成凤进

责任印制: 李红英

出版发行: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市新茂装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 20.75 字 数: 531 千字

版 次: 2007 年 4 月第 1 版 印 次: 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 29.00 元

---

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770177 转 3103 产品编号: 023814-01

# 前 言

文字处理是办公中的重要工作之一，无论是管理人员、专业技术人员，还是一般辅助人员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，例如，起草文件、报告、信函和传真等。

中文版 Word 2003 是 Office 2003 中一个非常优秀的文字处理组件，它是企业计算机中被广泛应用的软件之一。它既支持普通用于制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2003 处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。

本书共分 12 章，第 1 章介绍了 Word 2003 的界面组成和文档的基本操作；第 2 章和第 3 章介绍了文本的编辑和文本的格式化；第 4 章和第 5 章介绍了图片、图表、表格的创建与使用；第 6 章介绍了文档页面属性的设置；第 7~9 章介绍了模板和样式的创建与使用，书签、目录、索引和批注等高级编辑功能，大纲与主控文档、宏与域的使用与管理；第 10 章介绍了 Word 2003 的网络功能；第 11 章介绍了打印文档的方法；第 12 章介绍了几个 Word 制作的综合实例。

本书面向 Word 2003 的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，内容丰富，结构安排合理，并且通过大量实用的操作指导和有代表性的实例，让读者直观、迅速地掌握 Word 的使用，特别适合作为教材，是广大师生的首选。此外，本书还包含了大量的习题，使读者在学习完每一章内容后能够及时检查学习情况。

本书是集体智慧的结晶，除封面署名的作者外，参加本书编写和制作的人员还有陈笑、杜思明、吴啸天、方峻、王岚、张云、王维、邱丽、孔祥亮、孔祥丰、成凤进、牛静敏以及何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是 [huchenhao@263.net](mailto:huchenhao@263.net)。

作 者

2007 年 1 月

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第1章 Word 2003 快速入门       | 1  |
| 1.1 Word 2003 的启动与退出     | 1  |
| 1.1.1 Word 2003 的启动      | 1  |
| 1.1.2 Word 2003 的退出      | 2  |
| 1.2 Word 2003 的操作界面      | 3  |
| 1.2.1 标题栏                | 3  |
| 1.2.2 菜单栏                | 4  |
| 1.2.3 工具栏                | 5  |
| 1.2.4 状态栏                | 8  |
| 1.2.5 任务窗格               | 9  |
| 1.3 文档的基本操作              | 9  |
| 1.3.1 新建文档               | 9  |
| 1.3.2 保存文档               | 10 |
| 1.3.3 打开文档               | 11 |
| 1.3.4 关闭文档               | 12 |
| 1.4 Word 2003 的视图方式      | 13 |
| 1.5 上机实验                 | 14 |
| 1.5.1 自定义 Word 2003 工作环境 | 14 |
| 1.5.2 搜索帮助信息             | 16 |
| 1.6 思考练习                 | 18 |
| 1.6.1 填空题                | 18 |
| 1.6.2 选择题                | 18 |
| 1.6.3 操作题                | 19 |
| 第2章 编辑文本                 | 21 |
| 2.1 输入文本                 | 21 |
| 2.1.1 输入英文               | 21 |
| 2.1.2 输入中文               | 22 |
| 2.1.3 输入符号               | 23 |
| 2.2 选取文本                 | 26 |
| 2.2.1 使用鼠标选取文本           | 26 |
| 2.2.2 使用键盘选取文本           | 26 |
| 2.2.3 鼠标键盘结合选取文本         | 27 |

|                   |    |
|-------------------|----|
| 2.3 文本的简单编辑       | 27 |
| 2.3.1 复制文本        | 27 |
| 2.3.2 移动文本        | 29 |
| 2.3.3 删除文本        | 30 |
| 2.4 查找与替换文本       | 31 |
| 2.4.1 查找文本        | 31 |
| 2.4.2 替换文本        | 33 |
| 2.5 拼写与语法检查       | 34 |
| 2.5.1 设置拼写与语法选项   | 34 |
| 2.5.2 自动英文拼写与语法检查 | 35 |
| 2.5.3 自动中文拼写与语法检查 | 36 |
| 2.6 自动更正文本        | 37 |
| 2.6.1 设置自动更正选项    | 37 |
| 2.6.2 创建自动更正词条    | 38 |
| 2.7 上机实验          | 39 |
| 2.8 思考练习          | 40 |
| 2.8.1 填空题         | 40 |
| 2.8.2 选择题         | 41 |
| 2.8.3 操作题         | 41 |
| 第3章 格式化文本         | 43 |
| 3.1 设置文本样式        | 43 |
| 3.1.1 工具栏设置       | 43 |
| 3.1.2 通过“字体”对话框设置 | 46 |
| 3.2 设置段落格式        | 48 |
| 3.2.1 设置段落对齐方式    | 48 |
| 3.2.2 设置段落缩进      | 49 |
| 3.2.3 设置段落间距      | 51 |
| 3.3 设置项目符号和编号     | 54 |
| 3.3.1 添加项目符号和编号   | 54 |
| 3.3.2 自定义项目符号和编号  | 54 |
| 3.4 复制格式          | 56 |
| 3.5 为段落添加边框和底纹    | 57 |



|                             |           |                         |            |
|-----------------------------|-----------|-------------------------|------------|
| 3.5.1 为段落添加边框               | 57        | 4.8.1 填空题               | 100        |
| 3.5.2 为段落添加底纹               | 59        | 4.8.2 选择题               | 100        |
| 3.6 上机实验                    | 60        | 4.8.3 操作题               | 100        |
| 3.6.1 制作“‘真人CS’免费<br>体验征集令” | 60        | <b>第5章 使用表格</b>         | <b>101</b> |
| 3.6.2 制作“企业培训公告”            | 63        | 5.1 创建表格                | 101        |
| 3.7 思考练习                    | 66        | 5.1.1 使用工具栏上的按钮<br>创建表格 | 102        |
| 3.7.1 填空题                   | 66        | 5.1.2 使用对话框创建表格         | 102        |
| 3.7.2 选择题                   | 66        | 5.1.3 自由绘制表格            | 103        |
| 3.7.3 操作题                   | 67        | 5.1.4 绘制斜线表头            | 105        |
| <b>第4章 图文混排</b>             | <b>69</b> | 5.2 编辑表格                | 106        |
| 4.1 插入艺术字                   | 69        | 5.2.1 在表格中选取对象          | 106        |
| 4.1.1 创建艺术字                 | 69        | 5.2.2 插入和删除行、列          | 108        |
| 4.1.2 编辑艺术字                 | 71        | 5.2.3 插入和删除单元格          | 109        |
| 4.2 插入自选图形                  | 72        | 5.2.4 拆分和合并单元格          | 109        |
| 4.2.1 绘制自选图形                | 72        | 5.2.5 调整表格的行高和列宽        | 110        |
| 4.2.2 编辑自选图形                | 74        | 5.2.6 拆分表格              | 112        |
| 4.3 插入图片                    | 76        | 5.3 编辑表格内容              | 112        |
| 4.3.1 插入剪贴画                 | 76        | 5.3.1 在表格中输入数据          | 113        |
| 4.3.2 插入来自文件的图片             | 78        | 5.3.2 移动或复制表格内容         | 113        |
| 4.3.3 编辑图片                  | 79        | 5.3.3 设置文本格式            | 115        |
| 4.4 文本框                     | 81        | 5.4 设置表格的边框和底纹          | 116        |
| 4.4.1 插入文本框                 | 81        | 5.5 表格的计算与排序            | 117        |
| 4.4.2 编辑文本框                 | 82        | 5.5.1 在表格中计算            | 117        |
| 4.5 图示                      | 84        | 5.5.2 在表格中排序            | 119        |
| 4.5.1 插入图示                  | 84        | 5.6 表格与文本的转换            | 120        |
| 4.5.2 编辑图示                  | 85        | 5.6.1 将表格转换为文本          | 120        |
| 4.6 图表                      | 86        | 5.6.2 将文本转换为表格          | 121        |
| 4.6.1 插入图表                  | 87        | 5.7 上机实验                | 121        |
| 4.6.2 设置图表选项                | 88        | 5.7.1 制作访客登记表           | 122        |
| 4.6.3 美化图表                  | 89        | 5.7.2 制作电话记录表           | 123        |
| 4.7 上机实验                    | 90        | 5.8 思考练习                | 124        |
| 4.7.1 制作“码号审批流程图”           | 90        | 5.8.1 填空题               | 124        |
| 4.7.2 制作公司图章                | 94        | 5.8.2 选择题               | 125        |
| 4.7.3 制作公司组织结构图             | 98        | 5.8.3 操作题               | 125        |
| 4.8 思考练习                    | 100       |                         |            |



|                        |            |
|------------------------|------------|
| <b>第6章 设置页面版式</b>      | <b>127</b> |
| 6.1 设置页面大小             | 127        |
| 6.1.1 “页面设置”对话框        | 127        |
| 6.1.2 使用对话框设置页面        | 129        |
| 6.2 设置页眉和页脚            | 130        |
| 6.2.1 为首页创建页眉页脚        | 131        |
| 6.2.2 为奇偶页创建不同的页眉页脚    | 133        |
| 6.3 页码                 | 135        |
| 6.3.1 插入页码             | 135        |
| 6.3.2 设置页码格式           | 136        |
| 6.4 插入分页符和分节符          | 138        |
| 6.4.1 插入分页符            | 138        |
| 6.4.2 插入分节符            | 139        |
| 6.5 设置页面背景和主题          | 140        |
| 6.5.1 设置页面背景           | 140        |
| 6.5.2 设置主题             | 144        |
| 6.6 上机实验               | 145        |
| 6.6.1 制作时尚公司印笺         | 145        |
| 6.6.2 制作新年电子贺卡         | 148        |
| 6.7 思考练习               | 152        |
| 6.7.1 填空题              | 152        |
| 6.7.2 选择题              | 152        |
| 6.7.3 操作题              | 153        |
| <b>第7章 Word 高级排版操作</b> | <b>155</b> |
| 7.1 使用模板               | 155        |
| 7.1.1 了解模板             | 155        |
| 7.1.2 使用模板创建文档         | 156        |
| 7.1.3 创建模板             | 158        |
| 7.1.4 加载和卸载共用模板        | 160        |
| 7.1.5 在模板之间复制样式        | 161        |
| 7.2 使用样式               | 162        |
| 7.2.1 在文本中应用样式         | 162        |
| 7.2.2 修改样式             | 163        |
| 7.2.3 创建样式             | 166        |
| 7.2.4 删除样式             | 167        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 7.3 特殊排版方式                   | 167        |
| 7.3.1 首字下沉                   | 167        |
| 7.3.2 使用中文版式                 | 169        |
| 7.3.3 分栏排版                   | 173        |
| 7.4 上机实验                     | 174        |
| 7.4.1 制作日历                   | 174        |
| 7.4.2 招聘启事                   | 176        |
| 7.5 思考练习                     | 180        |
| 7.5.1 填空题                    | 180        |
| 7.5.2 选择题                    | 180        |
| 7.5.3 操作题                    | 181        |
| <b>第8章 Word 2003 的高级编辑功能</b> | <b>183</b> |
| 8.1 使用书签                     | 183        |
| 8.1.1 添加书签                   | 183        |
| 8.1.2 定位书签                   | 184        |
| 8.1.3 编辑书签                   | 185        |
| 8.2 插入目录                     | 186        |
| 8.2.1 创建目录                   | 186        |
| 8.2.2 更新目录和删除目录              | 188        |
| 8.3 索引                       | 188        |
| 8.3.1 标记索引条目                 | 189        |
| 8.3.2 创建索引                   | 190        |
| 8.4 插入批注                     | 190        |
| 8.4.1 添加批注                   | 190        |
| 8.4.2 编辑批注                   | 191        |
| 8.5 脚注和尾注                    | 193        |
| 8.5.1 插入脚注和尾注                | 193        |
| 8.5.2 编辑脚注和尾注                | 194        |
| 8.6 插入题注                     | 195        |
| 8.6.1 添加题注                   | 195        |
| 8.6.2 修改题注                   | 196        |
| 8.7 上机实验                     | 197        |
| 8.8 思考练习                     | 200        |
| 8.8.1 填空题                    | 200        |
| 8.8.2 选择题                    | 200        |
| 8.8.3 操作题                    | 200        |



|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| <b>第 9 章 Word 2003 的高级应用</b>      | <b>201</b> |
| 9.1 长文档的编辑策略                      | 201        |
| 9.1.1 创建大纲                        | 201        |
| 9.1.2 使用大纲组织文档                    | 203        |
| 9.1.3 创建主控文档                      | 206        |
| 9.1.4 编辑主控文档                      | 207        |
| 9.2 使用宏                           | 209        |
| 9.2.1 录制宏                         | 209        |
| 9.2.2 运行宏                         | 211        |
| 9.2.3 编辑宏                         | 212        |
| 9.3 管理宏                           | 212        |
| 9.3.1 复制宏                         | 212        |
| 9.3.2 重命名宏与宏组                     | 213        |
| 9.3.3 删除宏                         | 214        |
| 9.4 使用域                           | 214        |
| 9.4.1 插入域                         | 214        |
| 9.4.2 更新域和设置域格式                   | 215        |
| 9.5 插入公式                          | 216        |
| 9.6 上机实验                          | 219        |
| 9.6.1 制作毕业论文大纲                    | 219        |
| 9.6.2 制作数学公式                      | 221        |
| 9.6.3 制作员工档案                      | 222        |
| 9.7 思考练习                          | 227        |
| 9.7.1 填空题                         | 227        |
| 9.7.2 选择题                         | 227        |
| 9.7.3 操作题                         | 227        |
| <b>第 10 章 Word 2003 的网络功能及安全性</b> | <b>229</b> |
| 10.1 创建和编辑超链接                     | 229        |
| 10.1.1 插入超链接                      | 229        |
| 10.1.2 使用自动更正功能                   | 231        |
| 10.1.3 取消超链接                      | 232        |
| 10.1.4 将已有的 Internet 网址转换为超链接     | 232        |
| 10.1.5 编辑超链接                      | 233        |
| 10.2 发送电子邮件                       | 235        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 10.2.1 以正文形式发送           | 235        |
| 10.2.2 以附件形式发送           | 236        |
| 10.3 邮件合并                | 237        |
| 10.3.1 建立主文档             | 237        |
| 10.3.2 创建数据源             | 238        |
| 10.3.3 编辑主文档             | 240        |
| 10.3.4 合并文档              | 241        |
| 10.4 安全性设置               | 242        |
| 10.4.1 设置文档权限密码          | 242        |
| 10.4.2 将 Word 文档设为只读     | 243        |
| 10.5 上机实验                | 244        |
| 10.5.1 创建批量信封            | 244        |
| 10.5.2 创建批量邮件标签          | 247        |
| 10.6 思考练习                | 249        |
| 10.6.1 填空题               | 249        |
| 10.6.2 选择题               | 249        |
| 10.6.3 操作题               | 250        |
| <b>第 11 章 打印文档</b>       | <b>251</b> |
| 11.1 添加和设置打印机            | 251        |
| 11.1.1 添加打印机             | 251        |
| 11.1.2 设置默认打印机           | 252        |
| 11.2 打印预览                | 253        |
| 11.2.1 预览打印文档            | 253        |
| 11.2.2 使用打印预览            | 254        |
| 11.3 打印文档                | 255        |
| 11.3.1 选择打印方式            | 256        |
| 11.3.2 “打印”对话框           | 257        |
| 11.3.3 管理打印队列            | 258        |
| 11.4 上机实验                | 259        |
| 11.4.1 把文档打印到文件          | 259        |
| 11.4.2 预览并打印带有修订和批注显示的文档 | 260        |
| 11.5 思考练习                | 261        |
| 11.5.1 填空题               | 261        |
| 11.5.2 选择题               | 261        |
| 11.5.3 操作题               | 262        |





|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第 12 章 综合实例.....       | 263 |
| 12.1 制作员工手册.....       | 263 |
| 12.2 制作商业广告.....       | 279 |
| 12.3 制作员工资料表.....      | 287 |
| 12.4 制作商务会议邀请函模板 ..... | 294 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 12.5 制作货物配送流程图..... | 304 |
|---------------------|-----|

|                  |     |
|------------------|-----|
| 附录 思考练习参考答案..... | 313 |
|------------------|-----|

# 第1章

## Word 2003快速入门

### 本章导读

Word 2003 是美国 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面,可方便地进行文字、图形、图像和数据处理,是最常使用的文档处理软件之一。用户只有在充分了解基本操作后,才可以更好地使用,也才能更加深入地学习 Word 2003 的中高级操作。

### 重点和难点

- Word 2003 的启动与关闭
- Word 2003 的工作界面
- 文档的基本操作
- Word 2003 的视图方式

## 1.1 Word 2003 的启动与退出

同其他基于 Windows 的程序一样, Word 2003 的启动与退出可以通过多种方法来实现。

### 1.1.1 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法很多,最常用的有以下几种。

#### 1. 从“开始”菜单启动

启动 Windows 后,选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令,启动 Word 2003,如图 1-1 所示。

#### 2. 从“开始”菜单的“高频”栏启动

单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中的“高频”栏中选择 Microsoft Office Word 2003 命令,启动 Word 2003,如图 1-2 所示。



图 1-1 开始菜单



图 1-2 从“高频”栏选择

### 3. 通过桌面快捷方式启动

当 Word 2003 安装完后,可手动在桌面上创建 Word 2003 快捷图标。要创建快捷图标,可在“开始”菜单的 Word 2003 处右击,从弹出的快捷菜单中选择“发送到”|“桌面快捷方式”命令即可,如图 1-3 所示。双击桌面上的快捷图标,就可以启动 Word 2003 了。

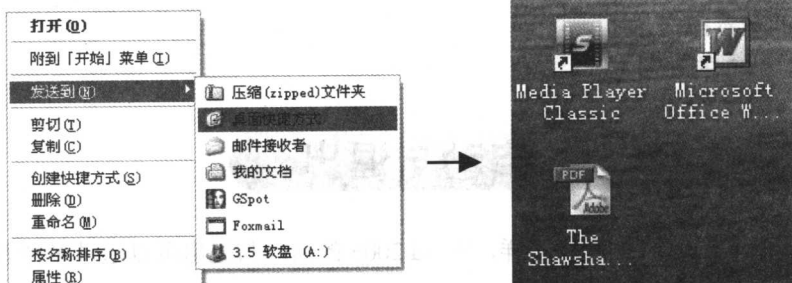


图 1-3 桌面快捷方式

#### 1.1.2 Word 2003 的退出

退出 Word 2003 有很多方法,常用的主要有以下几种:

- 单击 Word 2003 窗口右上角的“关闭”按钮 .
- 在主菜单中选择“文件”|“退出”命令。
- 双击标题栏“程序图标”按钮 .
- 单击标题栏“程序图标”按钮 ,从弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。



## 1.2 Word 2003 的操作界面

启动 Word 2003 后, 就进入其主界面, 如图 1-4 所示。Word 2003 的操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、状态栏及文档编辑区等部分组成。



图 1-4 Word 2003 的操作界面

### 1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的顶端, 用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息, 如图 1-5 所示。标题栏最右端有 3 个按钮, 分别用来最小化、最大化和关闭应用程序。

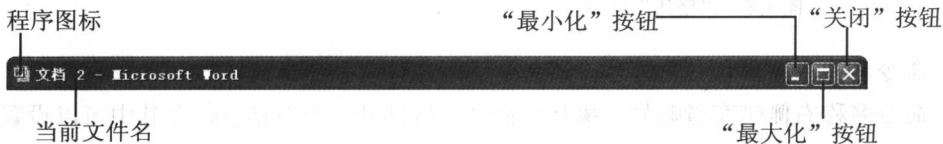


图 1-5 标题栏

- 单击“程序图标”按钮, 会弹出一个控制菜单, 可以进行还原、移动和调整窗口大小等操作, 如图 1-6 所示。

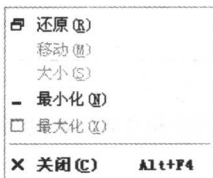


图 1-6 控制菜单

#### 提示

当窗口最小化后, 单击任务栏中的图标按钮, 可将该窗口恢复到最小化前的状态。



- 单击“最小化”按钮，可将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮。
- 单击“最大化”按钮，可将窗口显示大小布满整个屏幕。
- 单击“还原”按钮，可使窗口恢复到用户自定义的大小。

## 1.2.2 菜单栏

标题栏下方是菜单栏，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，涵盖了 Word 文件管理、正文编辑的所有菜单命令，如图 1-7 所示。

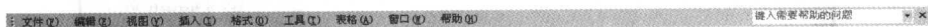


图 1-7 菜单栏

单击菜单栏中的菜单项，都会打开一个下拉菜单，其中的命令都是不一样的，如图 1-8 所示。

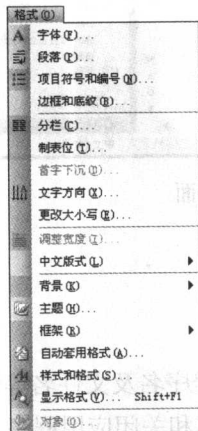


图 1-8 “格式”菜单

### 提示

在“键入需要帮助的问题”文本框中输入关键词，然后按 Enter 键，就可弹出与该关键词相关的帮助主题列表，从中选择所需的帮助主题就可打开帮助窗口并显示详细的帮助内容。

- 命令名称右侧带有三角符号：该命令下面还包含子命令。
- 命令名称右侧带有省略号：执行该命令，将打开一个对话框，在其中可以设置多项参数。
- 命令名称显示为灰色：该命令不可用。
- 命令名称右侧带有字母：该命令的快捷键。
- 命令名称左侧带有图标：该命令已设置为工具按钮。

### 提示

在菜单命令旁边有一个带下划线的字母。按住 Alt 键，再按相应的字母键就可以执行该命令。



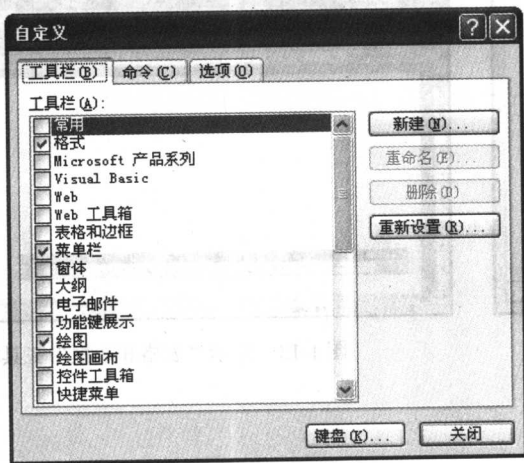
### 1.2.3 工具栏

在 Word 2003 中,将常用命令以工具按钮的形式表示出来。通过工具按钮的操作,可以快速执行使用频率较高的菜单命令,从而提高工作效率。

#### 1. 显示或隐藏工具栏

默认情况下,Word 2003 的操作界面显示“常用”和“格式”工具栏,还可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。要显示或隐藏某个工具栏,可以通过以下几种方法来实现。

- 通过菜单命令来实现。选择“视图”|“工具栏”命令下的相应子命令就可以显示或隐藏相应的工具栏。
- 通过右键菜单实现。在任意工具栏上右击,在弹出的快捷菜单中选择相应的命令就可以显示或隐藏相应的工具栏。
- 通过对话框实现。选择“工具”|“自定义”命令,打开“自定义”对话框,选择“工具栏”选项卡,在“工具栏”列表框中选中或取消选中工具栏前面的名称复选框,就可以显示或隐藏相应的工具栏,如图 1-9 所示。



#### 提示

默认状态下,“常用”和“格式”工具栏在同一行中显示,有些按钮不能被查看,可将鼠标指针移至两个工具栏连接处,当鼠标指针变成 $\longleftrightarrow$ 时,向左(右)拖动即可显示出来。

图 1-9 “工具栏”选项卡

**【练习 1-1】**启动 Word 2003,通过菜单命令显示“图片”工具栏,再通过右键菜单将其隐藏,然后通过“自定义”对话框显示“表格和边框”工具栏。

(1) 启动 Word 2003,选择“视图”|“工具栏”|“图片”命令(如图 1-10 所示),在窗口中就会出现“图片”工具栏。

(2) 在工具栏上右击,从弹出的菜单中取消选中“图片”命令(如图 1-11 所示),“图片”工具栏被隐藏。

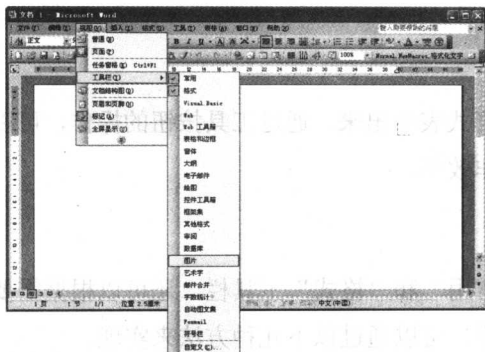


图 1-10 选择命令显示工具栏



图 1-11 取消选择命令隐藏工具栏

(3) 选择“工具”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“工具栏”选项卡，在“工具栏”列表框中选择“表格和边框”复选框，如图 1-12 所示。

(4) 单击“关闭”按钮，“表格和边框”工具栏将出现在窗口中，最终效果如图 1-13 所示。

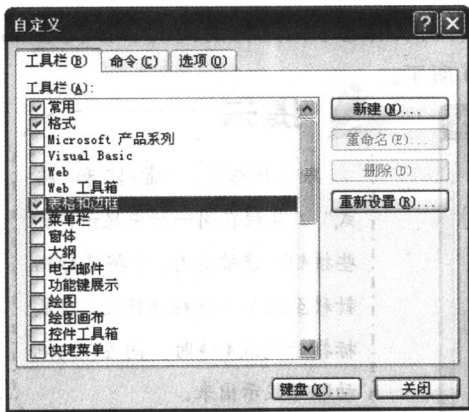


图 1-12 “自定义”对话框

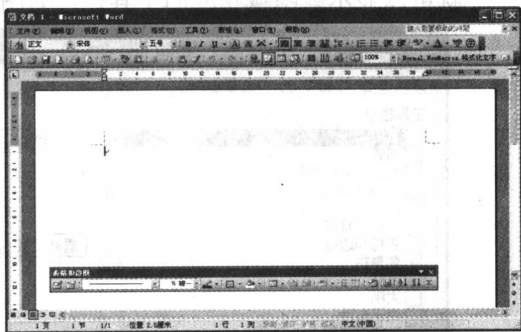


图 1-13 显示“表格和边框”工具栏

## 2. 添加或删除工具栏按钮

Word 2003 允许用户在“常用”工具栏和“格式”工具栏中添加或删除命令按钮，以方便操作。添加和删除工具栏按钮可以通过以下两种方法来实现。

- 通过工具栏来实现。单击“常用”工具栏或“格式”工具栏右侧的按钮，弹出一个下拉菜单，选择“添加或删除按钮”|“常用(或格式)”命令的子命令，就可以添加或删除相应的按钮。
- 通过对话框实现。在“自定义”对话框中打开“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择要添加的按钮所属的类别，在“命令”列表框中选择要添加的选项，再按住鼠标，将该选项拖放到工具栏中所需要的位置即可添加按钮；在工具栏中按住不需要的按钮，将其拖离工具栏即可将其删除。





【练习 1-2】通过工具栏将“常用”工具栏中的“更改文字方向”按钮删除，将“打印”按钮添加到工具栏中；通过“自定义”对话框将“关闭”按钮添加到“常用”工具栏中。

(1) 启动 Word 2003，单击“常用”工具栏右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中选择“添加或删除按钮”|“常用”|“更改文字方向”命令(如图 1-14 所示)，删除“更改文字方向”按钮。

(2) 同时在该菜单中选择“打印”命令，添加“打印”按钮，如图 1-15 所示。

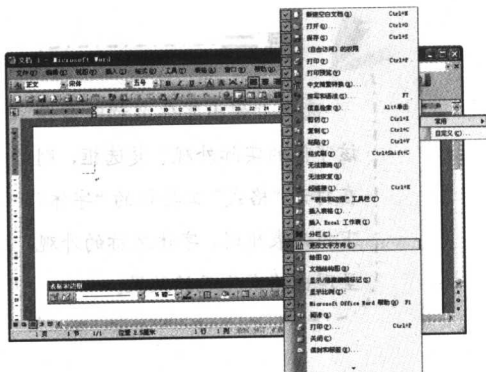


图 1-14 删除“更改文字方向”按钮

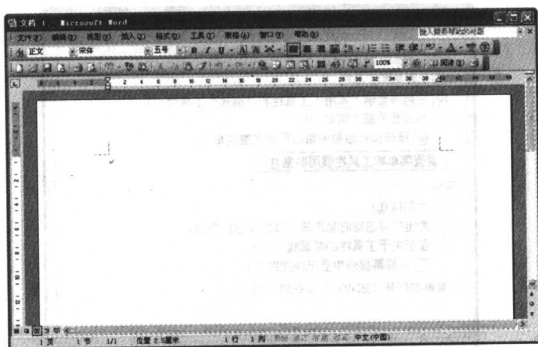


图 1-15 添加“打印”按钮

(3) 选择“工具”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择“命令”选项卡，在“类别”列表框中选择“文件”选项，在“命令”列表框中选择“关闭”选项。

(4) 按住鼠标，将其拖到“常用”工具栏中，当出现标记时，释放鼠标，就可以添加“关闭”按钮，最终效果如图 1-16 所示。

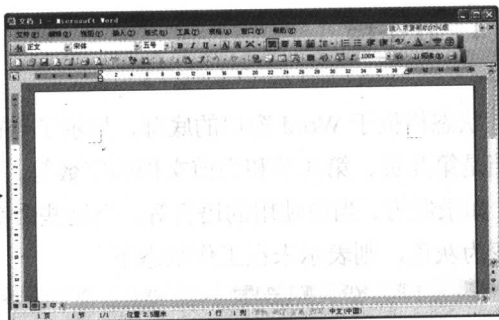
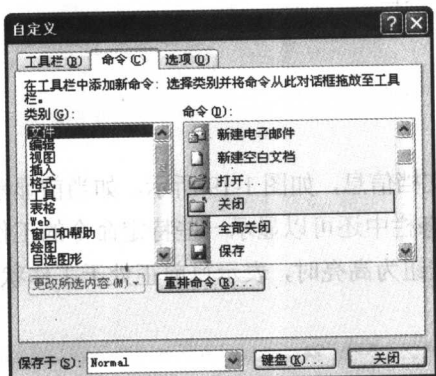


图 1-16 添加“关闭”按钮

## 提示

在“常用”工具栏中单击右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中选择“添加或删除按钮”|“自定义”命令，也将打开“自定义”对话框。





### 3. 自定义工具栏

如果对工具栏和菜单命令的显示有特殊的喜好,还可以自定义工具栏。

【练习 1-3】使用“自定义”对话框将“常用”和“格式”工具栏分两行显示。

- (1) 启动 Word 2003, 选择“工具”|“自定义”命令, 打开“自定义”对话框。
- (2) 选择“选项”选项卡, 选择“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框, 如图 1-17 所示。

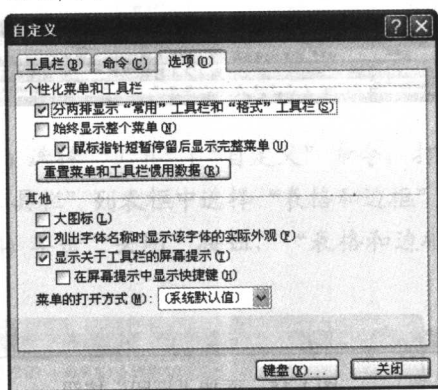


图 1-17 “选项”选项卡

#### 提示

选中“列出字体名称时显示该字体的实际外观”复选框, 则在打开“格式”工具栏的“字体”下拉列表框时, 字体名称的外观呈现出格式化后的效果。

- (3) 单击“关闭”按钮, 此时工具栏分两行显示, 最终效果如图 1-18 所示。



图 1-18 自定义工具栏

#### 1.2.4 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部, 显示了当前的文档信息, 如图 1-19 所示, 如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态, 如录制宏、当前使用的语言等, 当这些命令的按钮为高亮时, 表示目前正处于工作状态, 若变为灰色, 则表示未在工作状态下。

229 页 1 节 5/15 位置 20.7 厘米 19 行 5 列 录制 修订 扩展 20 页 英语(美国)

图 1-19 状态栏

#### 提示

如果要隐藏状态栏, 可以选择“工具”|“选项”命令, 打开“选项”对话框, 在“视图”选项卡中取消选择“状态栏”复选框即可。