

电脑办公 快易通

导向科技◆编著

快 易 通

快：
精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

易：
任务导向的学习方式，
轻松上手，易学易会。

通：
掌握软件操作技巧，
精通电脑办公要领。

Word 2003 办公范例

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技◆编著

Word 2003 办公范例

快易通

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 办公范例快易通/导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2
(电脑办公快易通)

ISBN 978-7-115-15640-2

I. W... II. 导... 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 156176 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Word 初学者的需求出发, 介绍了 Word 2003 在商务办公方面的应用。主要包括 Word 2003 的基础知识、文档的操作、文本的输入与编辑、文本格式的设置、样式和模板的使用、表格的绘制、图文高级排版、长文档编排处理和文档打印输出等知识, 涉及到行政事务文书、商务经济文书、策划方案文书以及公司日常办公文书等文档的制作, 如通知、通报、启事、会议纪要、庆典致词、邀请函、传真、劳动合同、投标书、宣传海报和员工手册等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式, 讲解详尽、实例丰富、可操作性强, 以“知识点+案例”的方式写作, 每个案例的要求都被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解 Word 办公应用的知识, 做到以图析文, 同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于 Word 电脑办公初、中级用户, 适用于文秘、教师、打字排版人员、公务员等从业人员学习和使用, 也可作为办公人士的自学教材和培训学校参考用书。

电脑办公快易通

Word 2003 办公范例快易通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 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>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 475 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 1-6 000 册 2007 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15640-2/TP · 5925

定价: 32.00 元(附光盘)

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

一、写作本书的目的

在现代信息化办公中,使用电脑已成为人们必备的工作技能,越来越多的人加入到学习电脑的大军中来。我们经过深入的市场调查,发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作结合起来。以 Word 为例,教程类图书缺乏实例,而且学习起来没有成就感;实例类图书没有完整的知识体系,实例过于呆板,涉及范围过于狭窄,无法满足日益多元化的办公需求。对于想学习 Word 的读者来说,需要的不仅仅是系统地掌握 Word 在制作办公文档各方面的知识,而且要能熟练运用知识完成具体的任务,在学到知识的同时产生成就感,为此我们编写了这本《Word 2003 办公范例快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松活泼,风格简洁明快:采用图解方式、双栏排版、图文对照、简洁明快、清晰明了,读起来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例:讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后将一个小案例融入到该操作方法中,每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”,讲“实用”:理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富:在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高,物超所值:图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习:本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互、练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,使教学变得更加直观、易懂。
- ✎ 知识互补:光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合:书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,方便读者引用。
- ✎ 超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 8 小时,互动播放时间不低于 7 小时,模拟练习时间不低于 5 小时,总计可达到 20 小时,真正物

超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共 22 章,分为以下几个部分。

- ✎ 第一部分(第 1 章):主要讲解 Word 2003 的基础知识,包括操作界面、文档的基本操作、文本的编辑和格式化操作以及表格的基本操作等,将涉及到面试确认信、活动节目单和会员表等案例制作。
- ✎ 第二部分(第 5~9 章):主要讲解行政事务文书的制作,包括页面设置、插入与编辑文本框、插入艺术字、图片和图示以及自动更正等知识点,将涉及到通知、通报、启事、请示、公司组织结构图、通告、会议纪要和庆典致词等案例制作。
- ✎ 第三部分(第 10~14 章):主要讲解商务经济文书的制作,包括样式和模板的使用、套用表格格式、邮件合并功能、自动拼写和语法检查和设置文档背景等知识点,将涉及到备忘录、邀请函、传真、劳动合同和保密协议等案例制作。
- ✎ 第四部分(第 15~19 章):主要讲解策划方案文书的制作,包括编制目录、添加与修改题注、插入批注和修订、文档高级排版和用公式计算表格数据等知识点,将涉及到投标书、调查报告、宣传海报、使用说明书和销量统计表等案例制作。
- ✎ 第五部分(第 20~22 章):主要讲解公司日常办公文书的表格制作,包括表格的高级使用、长文档编排处理和主文档及子文档的应用等知识点,将涉及到员工工资表、员工手册和年终总结报告等案例制作。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Word 2003 进行公司管理的初、中级电脑办公用户。对于 Word 初学者,本书知识体系完整、系统,讲解详尽,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于有一定 Word 基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为工作中常备的查阅手册。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有青晓琴、李秋菊、余洋、肖庆、刘文杰、晏国英、耿跃鹰、邓琴、李春艳、赵莉、杨静、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、孔强、王颖、张石生、龙媛、高志清、侯晴、李梅、蔡颢、陈容等,全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技
2007 年 1 月

目 录

第1章 Word 2003 基础.....1	3. 删除表格元素.....28
1.1 初识 Word 2003.....2	1.7 文档的打印输出.....29
1.1.1 Word 2003 的启动与退出.....2	第2章 培训通知.....31
1.1.2 Word 2003 的操作界面.....3	2.1 范例说明.....32
1.2 Word 文档的基本操作.....5	2.2 制作要点.....33
1.2.1 新建文档.....5	2.3 制作过程.....34
1. 新建空白文档.....5	2.3.1 “培训通知”的制作流程.....34
2. 新建基于模板的文档.....5	2.3.2 新建“培训通知”文档.....34
1.2.2 保存文档.....6	2.3.3 输入文档内容并设置格式.....35
1.2.3 打开文档.....6	2.3.4 制作“培训中心”图章.....37
1.2.4 关闭文档.....6	2.3.5 打印通知.....41
1.3 Word 文本的编辑操作.....8	2.4 拓展练习.....41
1.3.1 输入文本.....8	第3章 表彰通报.....43
1.3.2 选择文本.....9	3.1 范例说明.....44
1. 用鼠标选择文本.....10	3.2 制作要点.....45
2. 用键盘选择文本.....11	3.3 制作过程.....45
3. 用鼠标与键盘结合的方式选择文本.....11	3.3.1 “表彰通报”的制作流程.....45
1.3.3 删除文本.....12	3.3.2 打开文档进行页面设置.....46
1.3.4 移动和复制文本.....13	3.3.3 输入日期和时间.....47
1. 移动文本.....13	3.3.4 使用格式刷设置文档格式.....48
2. 复制文本.....14	3.4 拓展练习.....51
1.3.5 撤消和恢复操作.....15	第4章 招聘启事.....53
1. 撤消操作.....15	4.1 范例说明.....54
2. 恢复操作.....16	4.2 制作要点.....55
1.4 Word 文档的格式化操作.....16	4.3 制作过程.....56
1.4.1 设置文字格式.....16	4.3.1 “招聘启事”的制作流程.....56
1. 通过“格式”工具栏设置.....16	4.3.2 输入招聘内容.....56
2. 通过“字体”对话框设置.....17	4.3.3 插入和编辑文本框.....57
1.4.2 设置段落格式.....19	1. 插入文本框.....57
1.5 美化 Word 文档.....22	2. 设置文本框的格式.....59
1.5.1 在文档中插入剪贴画.....22	4.3.4 插入特殊符号.....61
1.5.2 在文档中插入艺术字.....24	4.3.5 为落款设置底纹.....63
1.6 在 Word 中使用表格.....25	4.3.6 将文档保存为网页文件.....64
1.6.1 插入表格.....25	4.4 拓展练习.....65
1.6.2 编辑表格.....26	第5章 请示.....67
1. 选定表格元素.....27	5.1 范例说明.....68
2. 插入表格元素.....27	5.2 制作要点.....69

5.3 制作过程	69	8.3.3 取消智能标记	106
5.3.1 “请示”的制作流程	69	8.4 拓展练习	107
5.3.2 红头文件的制作	70	第9章 庆典致词	109
1. 设置字符间距	70	9.1 范例说明	110
2. 绘制嵌入型直线	71	9.2 制作要点	111
5.3.3 输入“请示”内容	72	9.3 制作过程	112
5.3.4 查找和替换文本	74	9.3.1 “庆典致词”的制作流程	112
5.4 拓展练习	75	9.3.2 输入庆典致词	112
第6章 公司组织结构图	77	9.3.3 对字符和段落格式进行 编排	113
6.1 范例说明	78	9.3.4 设置页边距并打印文档	114
6.2 制作要点	79	9.4 拓展练习	115
6.3 制作过程	79	第10章 洽谈备忘录	117
6.3.1 “组织结构图”的制作流程	79	10.1 范例说明	118
6.3.2 建立组织结构图图示	80	10.2 制作要点	119
1. 插入组织结构图	80	10.3 制作过程	119
2. 编辑组织结构图	82	10.3.1 “洽谈备忘录”的制作流程	119
6.3.3 插入艺术字标题和公司徽标	85	10.3.2 Word“备忘录”模板	120
6.4 拓展练习	88	10.3.3 根据“备忘录向导”创建 具体文档	120
第7章 招标投标	91	10.3.4 输入内容并将文档保存为 模板	122
7.1 范例说明	92	10.4 拓展练习	124
7.2 制作要点	93	第11章 参会邀请函	125
7.3 制作过程	93	11.1 范例说明	126
7.3.1 “招标投标”的制作流程	93	11.2 制作要点	127
7.3.2 输入通告内容	94	11.3 制作过程	128
1. 认识插入与改写方式	94	11.3.1 “参会邀请函”的制作流程	128
2. 自动添加编号	94	11.3.2 根据信函模板制作邀请函 模板	128
7.3.3 手动设置项目符号和编号	96	11.3.3 在模板中编辑公司信息	130
7.3.4 设置通告格式	97	1. 使用制表位对齐文本	130
1. 同时设置中西文字体格式	97	2. 向文本框中插入公司徽标	131
2. 设置段落缩进值	98	11.3.4 输入邀请函正文内容	133
7.4 拓展练习	99	11.3.5 创建“回执”表单	134
第8章 会议纪要	101	1. 使用工具栏上的按钮创建表格	134
8.1 范例说明	102	2. 利用鼠标调整表格的行高和列宽	135
8.2 制作要点	103	3. 自动套用 Word 内置表格格式	136
8.3 制作过程	103	4. 设置单元格文本对齐方式	137
8.3.1 “会议纪要”的制作流程	103		
8.3.2 设置词语的自动更正	104		
1. 认识“自动更正”选项卡	104		
2. 创建自动更正词条“纪要”	105		

11.3.6 邮件发送邀请函	138	14.3.3 修改并应用样式	172
11.4 拓展练习	139	14.3.4 设置“保密”文字的水印效果	173
第12章 邮件合并传真	141	14.3.5 在页眉中插入自动图文集	175
12.1 范例说明	142	14.4 拓展练习	176
12.2 制作要点	143	第15章 投标书	179
12.3 制作过程	143	15.1 范例说明	180
12.3.1 “邮件合并传真”的制作流程	143	15.2 制作要点	181
12.3.2 根据“专业型邮件合并传真”模板创建文档	144	15.3 制作过程	182
12.3.3 输入传真内容	144	15.3.1 “投标书”的制作流程	182
1. 设置传真头信息	144	15.3.2 制作投标书的封面页	182
2. 中英文对照输入传真事项	145	15.3.3 输入投标书的正文内容	183
12.3.4 英文自动拼写和语法检查	146	1. 为标题样式指定并应用快捷键	184
12.3.5 使用邮件合并功能发送传真	148	2. 使用文档结构图	186
1. 了解邮件合并的过程	148	15.3.4 插入分页符	187
2. 打开数据源	149	15.3.5 设置页眉文本和页脚页码	188
3. 合并文档并发送传真	150	15.3.6 编制目录	190
12.4 拓展练习	151	15.3.7 对投标书设置密码保护	192
第13章 劳动合同	153	15.4 拓展练习	193
13.1 范例说明	154	第16章 调查报告	195
13.2 制作要点	156	16.1 范例说明	196
13.3 制作过程	156	16.2 制作要点	197
13.3.1 “劳动合同”的制作流程	156	16.3 制作过程	198
13.3.2 设置纸张和装订线	156	16.3.1 “调查报告”的制作流程	198
13.3.3 输入合同内容	157	16.3.2 输入调查报告的正文内容	198
13.3.4 创建样式	158	1. 添加与修改题注	199
13.3.5 应用样式	160	2. 交叉引用题注	202
13.3.6 自动拼写和语法检查	162	16.3.3 制作“读者满意度调查表”	203
1. 认识“拼写和语法”选项卡	162	16.3.4 在局域网中共享文档	206
2. 中文文本的自动拼写和语法检查	163	16.3.5 插入批注和修订	206
13.4 拓展练习	164	16.3.6 设置和审阅批注与修订	209
第14章 保密协议	167	16.4 拓展练习	211
14.1 范例说明	168	第17章 产品宣传海报	213
14.2 制作要点	169	17.1 范例说明	214
14.3 制作过程	169	17.2 制作要点	215
14.3.1 “保密协议”的制作流程	169	17.3 制作过程	216
14.3.2 复制其他文档的样式	170	17.3.1 “宣传海报”的制作流程	216
		17.3.2 设置海报的大小和背景	216
		17.3.3 输入文本并插入图片	217

17.3.4 对文本进行分栏等编辑.....	218	19.3.5 编辑图表.....	258
17.3.5 编辑图片并绘制自选图形...	222	1. 数据表的基本操作.....	258
17.3.6 将海报上传到 FTP 站点上...	224	2. 更改图表类型.....	260
17.4 拓展练习.....	225	3. 设置图表标题和图表区的格式.....	261
第 18 章 产品使用说明书	229	19.4 拓展练习.....	263
18.1 范例说明.....	230	第 20 章 员工工资表	265
18.2 制作要点.....	232	20.1 范例说明.....	266
18.3 制作过程.....	232	20.2 制作要点.....	267
18.3.1 “产品使用说明书”的制作 流程.....	232	20.3 制作过程.....	268
18.3.2 根据“小册子”模板创建 文档.....	233	20.3.1 “员工工资表”的制作流程.....	268
18.3.3 设置文档主题.....	233	20.3.2 建立基本表格.....	268
18.3.4 制作第 1 个三折页.....	235	20.3.3 设置表格属性.....	269
18.3.5 图片的编辑处理.....	237	1. 在“表格属性”对话框中进行设置.....	269
1. 认识“图片”工具栏.....	237	2. 设置边框和底纹.....	271
2. 编辑处理图片.....	238	3. 合并单元格.....	273
18.3.6 制作第 2 个三折页.....	240	4. 绘制斜线表头.....	274
1. 插入产品图片和标注.....	240	20.3.4 自定义填充员工编号.....	275
2. 设置标注的格式.....	242	20.3.5 用公式计算员工工资.....	277
3. 插入表格.....	244	20.3.6 保存并打印工资表.....	278
18.3.7 插入脚注.....	244	20.4 拓展练习.....	278
18.3.8 双面打印产品使用说明书.....	246	第 21 章 员工手册	281
18.4 拓展练习.....	247	21.1 范例说明.....	282
第 19 章 产品销量统计表	249	21.2 制作要点.....	284
19.1 范例说明.....	250	21.3 制作过程.....	284
19.2 制作要点.....	251	21.3.1 “员工手册”的制作流程.....	284
19.3 制作过程.....	251	21.3.2 打开文档进行页面设置.....	285
19.3.1 “产品销量统计表”的制作 流程.....	251	21.3.3 制作封面.....	286
19.3.2 建立表格.....	252	21.3.4 输入内容并设置格式.....	287
1. 创建表格并设置行高和列宽.....	252	21.3.5 制作目录.....	289
2. 设置表格文本格式.....	253	21.3.6 插入页眉页脚.....	290
19.3.3 计算总销量和平均销量.....	254	21.3.7 插入图片的水印效果.....	291
1. 认识单元格编号方法.....	254	21.3.8 制作封底.....	293
2. 自动求和.....	255	21.4 拓展练习.....	293
3. 粘贴 AVERAGE 函数求平均销量.....	256	第 22 章 年终工作总结报告	295
4. 粘贴 SUM 函数求总销量.....	257	22.1 范例说明.....	296
19.3.4 插入图表.....	257	22.2 制作要点.....	298
		22.3 制作过程.....	298
		22.3.1 “年终工作总结报告”的制 作流程.....	298

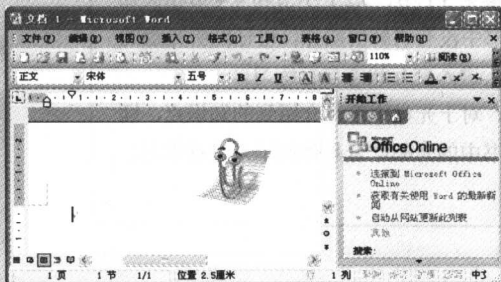


22.3.2 新建文档制作内容.....	299	22.3.5 插入子文档.....	305
22.3.3 设置文档大纲级别.....	300	22.3.6 插入书签或批注.....	306
22.3.4 在大纲视图中组织文档.....	303	22.4 拓展练习.....	309

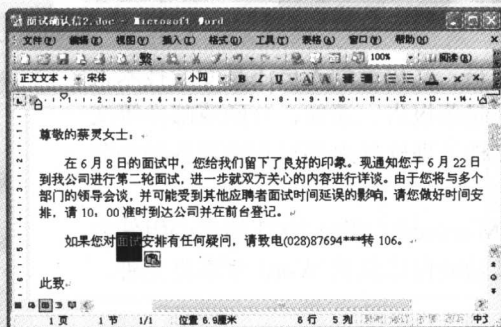
第1章

Word 2003 基础

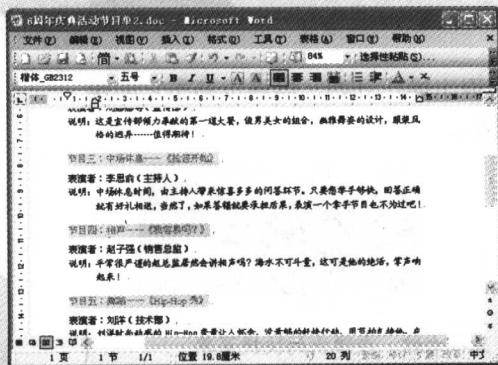
Word 2003 的操作界面



Word 文本的输入与编辑



Word 文本的格式化操作



小

李就职的公司今年计划对员工进行全面的业务培训,前期举行了一次摸底测评,对于那些测评不过关的人员要重点培训,小李很不幸地列入其中。每个周末都要进行业务培训,令小李苦不堪言,但他转念一想,这正是掌握办公要领、提高业务水平的大好时机。想通了这一点,小李更加努力地投入到学习中。公司请了元老级人物老张来为大家培训,第一步就是对强大的文字处理编辑软件——Word 进行入门学习。在公司的多媒体教学室里,老张开始上课了:“在现代办公中,Word 是必备的工具。它的基础包括一些简单的文本编辑操作、格式化操作、美化文档操作、表格操作以及打印……”

1.1 初识 Word 2003 2

1.2 Word 文档的基本操作 5

1.3 Word 文本的编辑操作 8

1.4 Word 文档的格式化操作 16

1.5 美化 Word 文档 22

1.6 在 Word 中使用表格 25

1.7 文档的打印输出 29

配套光盘

本章讲解了 Word 2003 的入门知识以及一些常用操作, 主要包括认识 Word

学习建议

2003 的操作界面、Word 文档操作、文本编辑、文档美化、插入表格和打印文档等。光盘与书中的知识点一一对应, 读者可对照学习。

本章光盘对应位置	光盘对应情况
1.1 第一次使用 Word 2003 1.2 Word 的基本操作 1.3 文本的输入与编辑 1.4 文本编辑技巧 2.1 格式化文本 2.1.1 设置字符格式 2.1.2 设置段落格式 2.2 图文混排 2.2.3 插入艺术字 3.1 创建表格并输入内容 3.2 编辑表格	本章介绍了 Word 2003 的基本操作, 其中 Word 文档的操作可参见光盘的 1.1 和 1.2 节相关知识; 文本的编辑操作可参见光盘的 1.3 节和 1.4.2 小节相关知识; 文本的格式化操作可参见光盘的 2.1.1 和 2.1.2 小节相关知识; 制作表格和文档打印可参见 3.1 节、3.2.1 小节和 4.4 节相关知识。对于书中没有讲解的操作, 可仔细听光盘的语音讲解, 进入交互状态自行练习。 另外, 对于光盘中没有介绍到的知识点, 读者可通过书中的介绍结合具体例子来进行学习。

1.1 初识 Word 2003

在现代企业办公中, 不论是企业领导、行政管理人员、文秘策划人员还是专业技术人员, 在日常办公中都需要处理大量的文字工作。而手写起草报告、通知、公函或邮件等文件的传统方式已逐渐被淘汰, 取而代之的是用电脑的文档处理软件来书写和管理各种办公文件。

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的智能办公软件 Microsoft Office 2003 的核心组件之一, 它具有界面美观、操作方便、实用性强等特点, 其功能也比其他 Word 版本更完善, 是大多数办公用户处理文档的首选软件。

1.1.1 Word 2003 的启动与退出

掌握 Word 2003 的各种功能, 需从最基本的启动与退出操作开始, 再逐步熟悉它的操作界面与使用方法。启动 Word 2003 有以下几种常用方法。

- 通过桌面快捷方式启动

创建了 Word 2003 的桌面快捷方式后, 直接双击桌面上的快捷方式图标启动。



在“开始”菜单的 Word 2003 的相应命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令即可在桌面创建其快捷方式图标。

● 通过“开始”菜单启动

选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”命令。

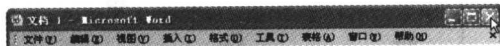


知识

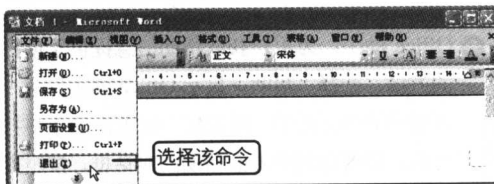
在“开始”菜单“我最近的文档”的子菜单命令中，选择文档启动 Word 并打开该文档。

退出 Word 2003 有以下几种常用方法。

- 单击 Word 2003 窗口标题栏上的“关闭”按钮.



- 选择“文件→退出”菜单命令。



● 通过快速启动栏启动

在 Word 2003 图标上按住鼠标左键不放，将其拖动至快速启动区，以后单击该图标即可。

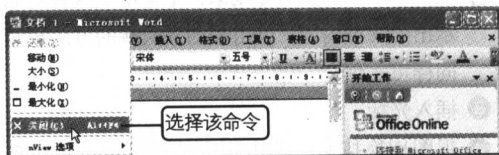


● 通过已创建的 Word 文件启动

在“我的电脑”中，找到有 Word 文件的文件夹，然后双击任意一个 Word 文件。



- 单击窗口标题栏上的“窗口控制菜单”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“关闭”命令。



- 双击“窗口控制菜单”按钮.
- 按【Alt+F4】键。

1.1.2 Word 2003 的操作界面

启动 Word 2003 后，屏幕上将出现 Word 2003 的操作界面，它主要由标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏、任务窗格和 Office 助手等部分组成，下面分别对各部分的功能进行详细讲解。



工具栏的显示和隐藏可通过选择“视图→工具栏”子菜单中相应的工具名称命令来实现，也可以在工具栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应命令。

● 标题栏

标题栏位于 Word 2003 窗口的顶端,用于显示窗口的名称和控制窗口的按钮。



- ① 单击该按钮,可在弹出的下拉菜单中对窗口进行移动、最大化、最小化或关闭等操作
- ② 显示窗口和应用软件的名称
- ③ 窗口控制按钮,单击相应(从左至右)的按钮可实现对窗口的最小化、最大化和关闭操作

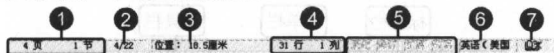
● 文档编辑区

文档编辑区位于窗口中间,是输入和编辑文本的场所。启动 Word 2003 或新建一篇空白文档后,文档编辑区的左上角有一个闪烁的插入光标,表示从这里开始输入文本。

- ① 水平标尺和垂直标尺:主要用于编辑文档时确定各种对象的位置,以及查看或调整页面的大小
- ② 水平滚动条和垂直滚动条:主要用于查看未显示出的文档内容,单击滚动条两端的方向按钮同样可实现
- ③ 插入光标
- ④ 视图切换按钮:单击相应按钮可以在普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式 5 种显示方式之间进行切换

● 状态栏

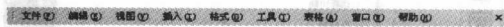
状态栏位于文档编辑区的下方,用于显示当前文档的工作状态、提示信息以及编辑文档的一些控制按钮。



- ① 当前页码和节数
- ② 当前页/总页数
- ③ 光标插入点距页边界的位置
- ④ 光标插入点位于当前页的第几行和第几列
- ⑤ 文档编辑控制按钮
- ⑥ 输入状态
- ⑦ 拼写和语法状态

● 菜单栏

菜单栏包括 9 个菜单项,单击某个菜单项可弹出其对应的子命令,选择其中的命令便可执行相应的操作。



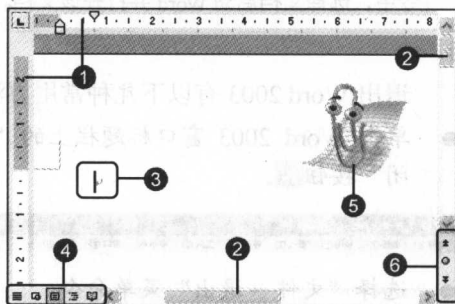
● 工具栏

工具栏将一些常用命令以按钮或列表框的形式集合在一起,单击某个按钮将执行相应的命令。



① “常用”工具栏

② “格式”工具栏



- ⑤ Office 助手:为用户获取帮助信息提供了便捷的方法,选择“帮助→显示 Office 助手”命令可显示 Office 助手。用鼠标左键单击助手将打开询问想要得到哪方面帮助的对话框,按照提示操作便可搜索到相关帮助信息
- ⑥ 翻页按钮:用于快速翻页,各按钮可分别用于实现跳转到前一页、弹出一个列表框(在其中选择文档的浏览方式)以及跳转到下一页

● 任务窗格

任务窗格一般位于 Word 2003 操作界面的右侧,用于提供常用的命令或操作。单击“开始工作”按钮右边的“>”按钮,在弹出的下拉菜单中选择一个选项可切换到相应的任务窗格中,用户只需要单击其中的链接,便可以快速地执行多个任务。



将鼠标光标移到菜单栏最左端,当其变成 H 形状时,按住鼠标左键不放进行拖动,可以将菜单栏移动到屏幕上的任意位置。

知识点

水平标尺上的▽按钮、▢按钮、□按钮和△按钮分别表示首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。

举一反三

用不同的启动方法进入 Word，并熟悉操作界面中各部分的作用。

1.2 Word 文档的基本操作

在用 Word 2003 编辑文本之前，应先熟悉对文档的新建、保存、打开和关闭等基本操作，这样才能做到有的放矢，提高工作效率。

1.2.1 新建文档

Word 文档是文本等对象的载体，要在文档中输入和编辑内容，必须先建立文档。在 Word 中新建一篇文档有两种情况，一是新建空白文档，二是新建基于模板的文档。

1 新建空白文档

Word 2003 启动后会自动新建一个名为“文档 1”的空白文档，若需另外新建其他空白 Word 文档，还有以下几种常用方法。

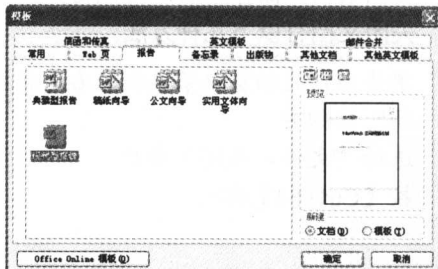
- 选择“文件→新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，单击“新建”栏下的“空白文档”链接。
- 单击常用工具栏中的“新建”按钮.
- 按【Ctrl+N】键。

2 新建基于模板的文档

在日常办公事务中，根据基于 Word 2003 提供的各种模板来新建带有固定结构与格式的文档，如报告、备忘或通讯录等，将会给用户带来便利。新建这种文档后只需更改其中的部分内容，便可快速编辑出一篇既美观又专业的文档。

新建基于模板文档的方法如下。

- (1) 选择“文件→新建”命令，打开“新建文档”任务窗格。
- (2) 单击“本机上的模板”链接，打开“模板”对话框。
- (3) 单击要新建的模板类型选项卡，并在其列表框中选择一种模板。
- (4) 单击“确定”按钮。



在“新建文档”任务窗格中单击“根据现有文档”链接也可以新建文档，它将指定文档中的内容创建到一篇新文档中，产生一个原文档的副本。

1.2.2 保存文档

在使用 Word 时, 文本暂时被存放在内存中, 如果不保存文档, 退出 Word 后编辑的文档内容将全部丢失。因此对文档进行编辑后, 需将其保存在电脑中, 其方法如下。

(1) 在需要保存的文档中, 选择“文件→保存”命令。

(2) 打开“另存为”对话框, 在“保存位置”下拉列表框中选择文档的保存位置, 在“文件名”下拉列表框中输入保存的文件名。

(3) 单击“保存”按钮。



1.2.3 打开文档

如果要浏览或修改已编辑过的 Word 文档, 必须先将其打开, 打开文档的方法如下。

(1) 启动 Word 2003, 在操作界面中选择“文件→打开”命令。

(2) 打开“打开”对话框, 在“查找范围”下拉列表框中选择要打开的文档所在的文件夹; 在“文件类型”下拉列表框中选择文件类型; 在文件列表框中选择要打开的 Word 文档。

(3) 单击“打开”按钮。



1.2.4 关闭文档

文档编辑并保存之后, 应该将其关闭。关闭文档有以下几种方法。

- 单击当前文档窗口菜单栏最右边的“关闭”按钮 ×。
- 选择“文件→关闭”命令。
- 按【Ctrl+F4】键。

知识点

单击菜单栏上的 × 按钮表示关闭当前文档, 单击标题栏上的 [X] 按钮则表示关闭文档同时退出 Word 2003。

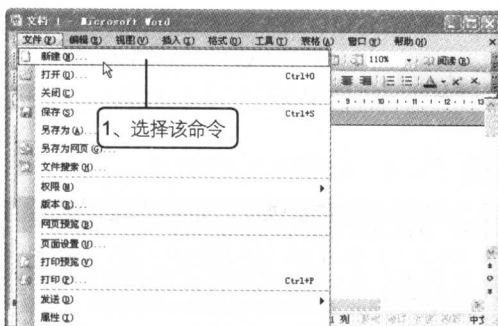


单击“常用”工具栏中的“保存”按钮  或按【Ctrl+S】键可快速保存 Word 文档;
单击“常用”工具栏中的“打开”按钮  或按【Ctrl+O】键可快速打开 Word 文档。

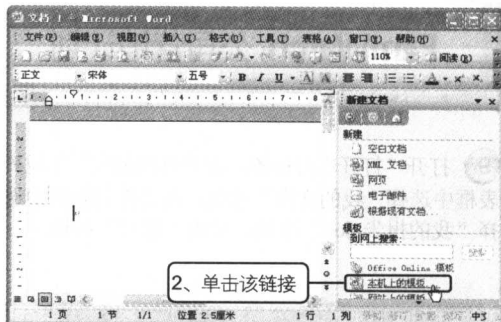
【案例 1-1】 在 Word 2003 中根据“现代型报告”模板新建一篇文档，并以“我的报告”为名称保存在“我的文档”文件夹中，最后将其关闭后再打开。

	实例素材	无
	最终效果	最终效果\第 1 章\我的报告.doc

① 启动 Word 2003，选择“文件→新建”命令。



② 在打开的“新建文档”任务窗格中单击“模板”栏的“本机上的模板”链接。



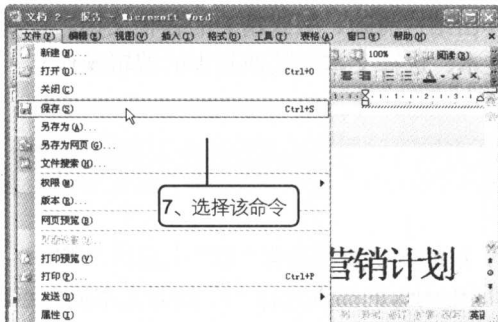
③ 打开“模板”对话框，单击“报告”选项卡，在其下的列表框中选择“现代型报告”模板，单击“确定”按钮。



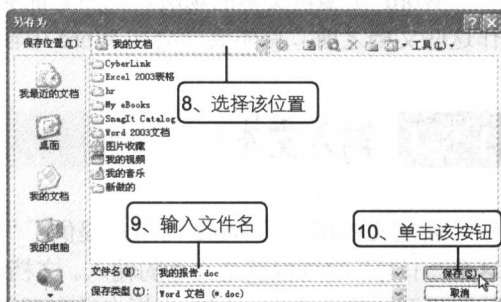
④ 新建的 Word 文档自动套用了“现代型报告”模板的样式。



⑤ 选择“文件→保存”命令。



⑥ 打开“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表框中选择“我的文档”选项，在“文件名”文本框中输入“我的报告.doc”，单击“保存”按钮。



如果要打开或修改后的文档保存为另外的文档名称或保存到另外的位置，且要保持原文档的内容不变，可以选择“文件→另存为”命令进行另存为操作。