

“十二五” 高职高专计算机规划教材·基础与实训系列



中文 Word 2003 操作教程

(第2版)

周莹 编



西北工业大学出版社

“十二五”高职高专计算机规划教材·基础与实训系列

中文 Word 2003 操作教程

(第 2 版)

周莹 编

西北工业大学出版社

【内容简介】本书为“十二五”高职高专计算机规划教材。全书共分 11 章, 主要内容包括中文 Word 2003 概述、文档的基本操作、文本的编辑、文本格式编辑、表格的制作、图形和图像的编辑、样式和模板、文档的高级应用、页面设置与打印输出、综合应用实例以及上机实训。各章后附有本章小结及实训练习, 使读者在学习时更加得心应手, 做到学以致用。

本书可作为高职高专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材, 同时也可供计算机爱好者自学参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2003 操作教程/周莹编. —2 版. —西安: 西北工业大学出版社, 2012.6
ISBN 978-7-5612-1917-1

I. ①中… II. ①周… III. ①文字处理系统, Word 2003—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 021652 号

出版发行: 西北工业大学出版社

通信地址: 西安市友谊西路 127 号 邮编: 710072

电 话: (029) 88493844 88491757

网 址: www.nwpup.com

电子邮箱: computer@nwpup.com

印 刷 者: 陕西兴平报社印刷厂

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16

印 张: 14.5

字 数: 380 千字

版 次: 2012 年 6 月第 2 版

2012 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

出版者的话

高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分，担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质、技术应用型人才的重任。因此，我国近年来十分重视高等职业教育。

高等职业教育要做到面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，真正办出特色，就必须按照自身规律组织教学体系。为了满足高等职业教育的实际需求，我们组织高等职业院校有丰富教学经验的教师，编写了“‘十二五’高职高专计算机规划教材·基础与实训系列”教材。

本系列教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出实用性，重点讲述在信息技术行业实践中不可缺少的基础知识，并结合实训加以介绍，大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与切实可行的实训材料真正体现了高等职业教育自身的特点。



主要特色

① 中文版本、易教易学

本系列教材选取市场上最普遍、最易掌握的应用软件的中文版本，突出“易教学、易操作”，结构合理、内容丰富、讲解清晰。

② 内容全面、结构合理

本系列教材合理安排基础与实训的比例。基础知识以“必需，够用”为度，以培养学生的职业技能为主线来设计体例结构、内容和形式，符合高等职业学生的学习特点和认知规律；对实训操作过程的论述清晰简洁、通俗易懂、便于理解，通过相关软件的实际运用引导学生学以致用。

③ 图文并茂、实例典型

本系列教材图文并茂，便于读者学习和掌握所学内容，以行业应用实例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，实例典型，切合实际应用。

④ 体现教与学的互动性

本系列教材从“教”与“学”的角度出发，重点体现教师和学生的互动交流。将精练的理论和实用的行业范例相结合，学生在课堂上就能掌握行业技术应用，做到理论和实践并重。

④ 突出职业应用，快速培养人才

本系列教材以培养计算机技能型人才为出发点，采用“基础知识+应用实训+综合应用实例+上机实训”的编写模式，内容生动，由浅入深，将知识点与实例紧密结合，便于读者学习掌握。

④ 具备前瞻性，与职业资格培训紧密结合

本系列教材的教学内容紧随技术和经济的发展而更新，及时将新知识、新技术、新工艺和新实训引入教材，同时注重吸收最新的教学理念，根据行业需求，使教材与相关的职业资格培训紧密结合。

④ 读者定位明确，与就业市场紧密结合

针对明确的读者定位，本系列教材涵盖了计算机基础知识及目前常用软件的操作方法和操作技巧，读者在学习后能够切实掌握实用的技能，做到放下书本就能上岗，真正具备就业本领。



读者对象

本系列教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科学校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选作教材。对于那些要提高自己的应用技能或参加一些证书考试的读者，本系列教材也不失为的一套较好的参考书。



结束语

希望广大师生在使用教材的过程中提出宝贵意见，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善，使本系列教材成为高等职业教育的精品教材。

前言

中文 Word 2003 是美国微软公司继中文 Word 2002 发布后的新一代文字输入和图文编辑的智能化办公软件，是中文 Office 2003 软件家族的一个核心成员。中文 Word 2003 在提高个人工作效率、简化工作任务、文档格式编排灵活方便、提高可靠性和数据恢复能力、提高工作效率等方面新增或改进了一些功能，更适合大众使用。用中文 Word 2003 编辑的文档不但有文字、表格，而且可以插入图形和图像，因而可以编辑出图文并茂的文档。

本书以“基础知识+实训练习+综合实例+上机实训”为主线，对 Word 2003 软件进行循序渐进的讲解，读者能快速直观地了解和掌握 Word 2003 的基本使用方法、操作技巧和行业实际应用，为步入职业生涯打下良好的基础。



本书内容

全书共分 11 章。其中，第 1 章主要介绍 Word 2003 的基础知识，第 2 章主要介绍文档的基本操作，第 3~4 章主要介绍文本的编辑和文本格式的编辑，第 5~6 章主要介绍表格的制作及 Word 中图形的编辑，第 7~9 章主要介绍样式和模板的使用、Word 的高级应用以及页面设置与打印输出，第 10 章列举了几个有代表性的综合实例，第 11 章是上机实训。通过理论联系实际，帮助读者举一反三、学以致用，进一步巩固所学的知识。



读者定位

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，可作为各大中专院校及计算机培训班的计算机基础课程教材，同时也可供计算机爱好者自学参考。

本书力求严谨细致，但由于水平有限，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 中文 Word 2003 概述	1
1.1 Word 2003 概述及新增功能	1
1.2 Word 2003 的启动和退出	3
1.2.1 Word 2003 的启动	3
1.2.2 Word 2003 的退出	4
1.3 Word 2003 的工作环境	4
1.3.1 标题栏	5
1.3.2 菜单栏	6
1.3.3 工具栏	6
1.3.4 标尺	8
1.3.5 编辑区	8
1.3.6 滚动条	8
1.3.7 任务窗格	9
1.3.8 状态栏	9
1.4 Word 2003 的视图方式	9
1.4.1 普通视图	9
1.4.2 Web 版式视图	10
1.4.3 页面视图	10
1.4.4 大纲视图	10
1.4.5 阅读版式视图	11
1.5 Word 2003 帮助系统的使用	11
1.5.1 使用 Office 助手	11
1.5.2 帮助窗口的使用	12
1.6 应用实例——使用 Word 2003 帮助系统	13
本章小结	13
实训练习	14
第 2 章 文档的基本操作	15
2.1 新建文档	15
2.1.1 新建空白文档	15
2.1.2 根据原有文档副本创建	16
2.1.3 使用模板新建文档	16
2.2 保存文档	17
2.2.1 保存新建文档	17
2.2.2 保存所有打开的文档	18
2.2.3 自动保存文档	18
2.2.4 将文档保存为其他格式	18
2.2.5 保护文档	19
2.3 打开和关闭文档	21
2.3.1 使用打开对话框打开文档	21
2.3.2 快速打开最近使用过的文档	21
2.3.3 在启动 Word 2003 的同时 打开文档	22
2.3.4 关闭文档	22
2.4 应用实例——文档操作示例	23
本章小结	24
实训练习	24
第 3 章 文本的编辑	26
3.1 输入文本	26
3.1.1 确定插入点位置	26
3.1.2 输入文本文字	27
3.1.3 插入符号和特殊符号	27
3.1.4 插入日期和时间	29
3.2 修改文本	29
3.2.1 选定文本	30
3.2.2 文本的移动、复制和删除	30
3.2.3 撤销和恢复	32
3.2.4 查找与替换	32
3.2.5 拼写和语法检查	34
3.2.6 改写与插入	36
3.3 应用实例——编辑“桂林简介” 文档（一）	36
本章小结	38
实训练习	38
第 4 章 文本格式编辑	40
4.1 设置字符格式	40

4.1.1 设置字体	40	5.2.4 插入或删除单元格	76
4.1.2 设置字号	41	5.2.5 合并和拆分单元格	77
4.1.3 设置字形	42	5.2.6 表格的移动和缩放	78
4.2 美化文本	42	5.2.7 拆分表格	79
4.2.1 设置字体效果	42	5.3 表格属性设定	79
4.2.2 设置字间距	45	5.3.1 调整表格的列宽、行高	79
4.2.3 设置文字的动态效果	46	5.3.2 设置表格的对齐方式	80
4.2.4 添加边框和底纹	47	5.3.3 给表格添加边框和底纹	81
4.3 设置段落格式	49	5.3.4 表格自动套用格式	82
4.3.1 段落的对齐方式	49	5.3.5 表格、文字混合排版	83
4.3.2 段落缩进	51	5.4 数据处理	84
4.3.3 行间距和段落间距	53	5.4.1 表格排序	84
4.4 添加项目符号和编号	54	5.4.2 表格计算	84
4.4.1 创建项目符号列表	54	5.5 应用实例——制作成绩统计表	85
4.4.2 添加编号	56	本章小结	87
4.4.3 自动添加项目符号和编号	57	实训练习	87
4.4.4 创建多级项目符号	57	第 6 章 图形和图像的编辑	89
4.5 设置制表位	58	6.1 绘制图形	89
4.5.1 用“制表符”按钮设置制表位	58	6.1.1 绘制图形	89
4.5.2 使用对话框设置制表位	59	6.1.2 编辑图形	92
4.6 设置特殊格式	59	6.1.3 美化图形	93
4.6.1 首字下沉	59	6.2 插入图片或剪贴画	96
4.6.2 分栏排版	60	6.2.1 插入图片	96
4.6.3 改变文字方向	61	6.2.2 插入剪贴画	97
4.6.4 中文版式	61	6.2.3 图片效果的处理	97
4.7 应用实例——编辑“桂林简介”		6.3 艺术字	102
文档(二)	64	6.3.1 插入艺术字	102
本章小结	67	6.3.2 编辑艺术字	103
实训练习	67	6.4 文本框	105
第 5 章 表格的制作	69	6.4.1 创建文本框	105
5.1 创建表格	69	6.4.2 设置文本框	105
5.1.1 创建空白表格	69	6.5 插入图示	109
5.1.2 手工绘制表格	70	6.6 应用实例——绘制五星红旗	110
5.1.3 绘制斜线表头	71	本章小结	112
5.1.4 将文本转换为表格	72	实训练习	112
5.2 编辑表格	73	第 7 章 样式和模板	115
5.2.1 信息的输入与编辑	73	7.1 样式的应用	115
5.2.2 选定表格	74	7.1.1 创建样式	115
5.2.3 行、列的增删	75		

7.1.2 修改样式	116	9.1.2 页边距的设置	144
7.1.3 删除样式	117	9.1.3 版式的设置	145
7.1.4 显示样式	117	9.1.4 文档网格的设置	147
7.2 模板的应用	118	9.2 文档格式	148
7.2.1 模板的类型	118	9.2.1 设置页眉和页脚	148
7.2.2 创建模板	119	9.2.2 插入和编辑页码	150
7.2.3 修改模板	120	9.2.3 文档插入分页符	151
7.2.4 加载、卸载共用模板或加载 程序	121	9.3 打印输出	152
7.3 应用实例——制作文档模板	122	9.3.1 打印机的设置	152
本章小结	123	9.3.2 打印预览	153
实训练习	123	9.3.3 打印文档	154
第 8 章 文档的高级应用	125	9.3.4 选用或取消后台打印	154
8.1 宏的应用	125	9.4 应用实例——打印文档	155
8.1.1 宏的概念	125	本章小结	157
8.1.2 宏的录制、编辑及运行	125	实训练习	157
8.2 目录	128	第 10 章 综合应用实例	159
8.2.1 创建目录	128	综合实例 1 制作工资表	159
8.2.2 创建图表目录	129	综合实例 2 制作贺卡	162
8.2.3 创建引文目录	129	综合实例 3 制作 CD 封面	165
8.3 公式	130	综合实例 4 制作个性化信笺	168
8.3.1 应用公式编辑器制作公式	130	综合实例 5 制作校园周报	173
8.3.2 公式的格式编排	131	综合实例 6 设计具有特色的专业介绍	179
8.4 域的使用	132	综合实例 7 制作日常费用月报表	184
8.4.1 插入域	133	综合实例 8 制作“告家长书”	189
8.4.2 更新域	134	第 11 章 上机实训	195
8.4.3 锁定域和解除域锁定	134	实训 1 用 Word 编儿童看图识字手册	195
8.5 邮件合并	134	实训 2 文档的编辑与排版	196
8.6 脚注和尾注	138	实训 3 用 Word 制作票据	200
8.6.1 插入脚注和尾注	138	实训 4 制作“倒福字”图片	202
8.6.2 查看脚注和尾注	139	实训 5 制作灯笼	203
8.6.3 修改脚注和尾注	139	实训 6 制作挂历	206
8.7 应用实例——制作公式	140	实训 7 用 Word 来拆字	207
本章小结	141	实训 8 给文档加密	209
实训练习	141	实训 9 制作传真	210
第 9 章 页面设置与打印输出	143	实训 10 用宏插入图片	212
9.1 页面设置	143	实训 11 制作读者调查表	215
9.1.1 纸张类型的设置	143	实训 12 设计员工基本情况登记表	217
		实训 13 用模板创建日历	219

第1章 中文 Word 2003 概述

Word 2003 是 Microsoft 公司的 Office 系列办公软件之一,在书信、公文、报告、论文、商业合同、写作排版以及网页制作等方面都有极其广泛的应用,是目前流行的文字处理软件。该软件适合于一般办公人员和专业排版人员使用。

知识要点

- ④ Word 2003 概述及新增功能
- ④ Word 2003 的启动和退出
- ④ Word 2003 的工作环境
- ④ Word 2003 的视图方式
- ④ Word 2003 帮助系统的使用

1.1 Word 2003 概述及新增功能

Word 作为最流行的文字处理软件,其最大的特点是具有强大的编辑功能和图文混排功能,同时也拥有强大的网络功能;通过菜单栏中的命令和工具栏中的按钮几乎可以完成所有的操作。

Word 2003 在原版本的基础上又增加了许多新的功能。

1. 方便的文档视图

Word 2003 中的阅读版式视图的目标是增加文档的可读性。单击“常用”工具栏中的  按钮,可切换到阅读版式视图。其特点如下:

- (1) 隐藏不常用的工具栏。
- (2) 显示文档结构图或缩略图窗格,便于跳转到文档的各部分。
- (3) 系统会自动在页面中缩放文档内容,以获得最佳的屏幕显示效果。
- (4) 允许突出显示部分文档、添加批注或进行更改。

2. 全新的任务窗格

Word 2003 集成了全新的任务窗格,提供了一种新的优化文档的格式设置和编排的途径。这些任务以方便用户为宗旨,其内部提供了样式和格式、显示格式、保护文档等选项,便于用户设置文档。

3. 创建协作文档

使用经改进的“审阅”工具栏可使与他人的协作变得更加容易。修订以清晰、易读的标记显示,不遮盖原文档和不影响布局。创建“文档工作区”可简化在实际中与他人合作完成创建、编辑和审阅文档的过程。将文档保存到文档工作区,其他成员可以从文档工作区获得最新版本的文档。

4. 安全性

选择  →  命令,弹出  对话框,打开  选项卡,其中

包括密码保护、文件共享选项、数字签名和宏安全性等安全设置选项。

当保护文档时可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

5. 智能的文档操作

Word 2003 中提供的智能标记使用更为灵活。用户可将智能标记与特定的内容相关联,当鼠标指向关联的字词时,将显示相应的智能标记。智能标记可使批注更明显,并提供更好的方法帮助跟踪更改、合并更改和阅读批注。

6. 方便的文档恢复功能

Word 2003 提供了方便的文档恢复功能,在编辑文档过程中,系统会自动将断电重启或死机前的文档保存,重新启动 Word 时,在文档窗口的左边打开恢复文档的任务窗格,其中列出断电重启或死机前正在编辑的文档。

7. 丰富的向导功能

在 Word 2003 中增加了许多向导程序,使用户在使用时,只要按照向导提示,就可一步一步地实现用户要实现的功能。

8. 语音和手写识别

Word 2003 增强了对多种语言文档的支持,由于在 Word 2003 版本中增加了 Unicode 范围的种类,因此可以在排版时使多种语言在更多的文字组织单元中并存。

使用语音识别功能可通过操作者的语音来选择菜单、工具栏、对话框和任务窗格等项目。手写输入识别功能可通过手写输入设备或鼠标在文档中输入文本。

Word 2003 支持墨迹输入设备,可以使用 Tablet 笔来实现 Word 2003 的手写输入功能。

(1) 使用手写批注和注释来标记文档。

(2) 可将手写内容合并到 Word 文档中。

(3) 可利用 Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

9. Office 的新外观

Microsoft Office 2003 有一个开放而又充满活力的新外观。此外,用户还可以使用新的经优化的任务窗格。新任务窗格包括“开始工作”“帮助”“搜索结果”“共享工作区”“文档更新”和“信息检索”。

10. “信息检索”任务窗格

如果可以连接到 Internet,新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容搜索特定主题的内容。

11. 支持 XML 文档

Word 2003 允许以 XML 格式保存文档,因此,用户可将文档内容与其二进制(.doc)格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改,例如:基于服务器的数据处理。

此外,如果使用 Microsoft Office Professional Edition 2003 或单独的 Microsoft Office Word 2003,可以通过 **模板和加载项** 对话框中的 **XML 架构** 选项卡将 XML 架构附加到任意文档。用户可以指定架构

文件名称, 以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证。

然后, 使用“XML 结构”任务窗格将 XML 标记应用于用户自己的文档中, 并查看文档中的 XML 标记。

1.2 Word 2003 的启动和退出

要掌握 Word 2003 的使用, 就要先来学习它的启动和退出。

1.2.1 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法很多, 下面介绍几种常用的方法:

(1) 选择 **开始** → **所有程序(P)** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office Word 2003** 命令, 如图 1.2.1 所示。



图 1.2.1 从“开始”菜单中启动 Word 2003

(2) 双击桌面上的 Word 2003 图标, 如图 1.2.2 所示, 可快速启动。



图 1.2.2 Word 2003 桌面快捷方式图标



提示: 如果桌面上没有快捷方式图标, 可按照启动 Word 2003 方法 (1) 中的步骤, 在

Microsoft Office Word 2003 上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择 **发送到(N)** → **桌面快捷方式** 命令, 即可创建 Word 2003 的桌面快捷方式。

(3) 选择 **开始** → **我最近的文档(D)** 命令, 在弹出的菜单项中找到要打开的文件, 单击文件名即可, 如图 1.2.3 所示。



图 1.2.3 打开最近使用过的文档

1.2.2 Word 2003 的退出

退出 Word 2003 可使用以下方法：

- (1) 单击标题栏最右端的“关闭”按钮.
- (2) 选择 **文件(F)** → **退出(X)** 命令。
- (3) 按“Alt+F4”组合键。
- (4) 双击标题栏左端的控制图标。
- (5) 在标题栏任意位置单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择 **关闭(C)** **Alt+F4** 命令。

当用户在退出 Word 2003 之前没有保存修改过的文档，退出时 Word 2003 会弹出提示框，提示用户是否保存对文档的修改，如图 1.2.4 所示。单击 **是(Y)** 按钮，保存对文档的修改并退出；单击 **否(N)** 按钮，不保存文档并退出；单击 **取消** 按钮，取消该操作并回到 Word 2003 工作窗口。

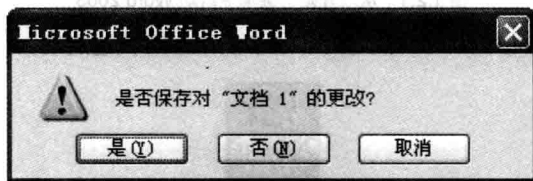


图 1.2.4 提示框

1.3 Word 2003 的工作环境

启动 Word 2003 时，可看到其简洁的启动界面，如图 1.3.1 所示，随后就进入全新的 Word 2003 工作界面，其外观比以前的版本更加美观大方，工作界面布局没有很大改变。界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条和状态栏等，如图 1.3.2 所示。



图 1.3.1 Word 2003 启动界面



图 1.3.2 Word 2003 工作界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于 Word 工作界面的最上方，用于显示当前正在编辑文档的文件名等相关信息，主要包括窗口控制图标^①、当前文档名称、应用程序名称和一组控制按钮。

单击窗口控制图标^②，将弹出一个下拉菜单，如图 1.3.3 所示；控制按钮区域包含三个按钮，即“最小化”按钮^③、“最大化”按钮^④（“向下还原”按钮^⑤）和“关闭”按钮^⑥。



图 1.3.3 窗口控制菜单

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下面,由 **文件(F)**、**编辑(E)**、**视图(V)**、**插入(I)**、**格式(O)**、**工具(T)**、**表格(A)**、**窗口(W)**和**帮助(H)** 9个菜单项组成。菜单栏中包含了 Word 中的所有命令选项,选择不同的菜单命令可执行不同的功能。Word 2003 能够记录用户经常使用的菜单命令,隐藏不常用的菜单命令,菜单中显示的是最近常用的命令,这为用户的操作提供了很大的方便。单击菜单底部的箭头按钮  可显示全部的菜单命令。

Word 2003 的菜单中有统一的约定,熟悉这些约定,有助于更好地使用 Word 2003 中的各种应用技巧。

…省略号:某些菜单命令后有省略号,选择这些菜单项将弹出一个对话框。

▶三角:某些菜单命令之后还有三角形的箭头标志,将鼠标移到这些命令上,则会弹出其子菜单。

层叠式菜单:单击下拉按钮将显示多个菜单项,标志是菜单底部有一个箭头按钮 。

不可用命令:菜单命令呈灰色显示时,表示此命令为当前不可用命令。

1.3.3 工具栏

工具栏位于菜单栏的下方,包括“常用”工具栏和“格式”工具栏,如图 1.3.4 所示。工具栏是将一些常用的命令和功能用图标代替,并将功能相近的图标集中在一起。如果要执行某个命令,只要单击相应的按钮即可。



图 1.3.4 工具栏

1. 隐藏和显示系统工具栏

默认情况下,Word 2003 窗口只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏,其他工具栏都被隐藏起来。用户可通过选择菜单命令进行工具栏的显示和隐藏。选择 **视图(V)** → **工具栏(T)** 命令,弹出如图 1.3.5 所示的工具栏子菜单。



图 1.3.5 “工具栏”子菜单

“工具栏”子菜单中列出了所有的工具栏。选择不同的工具栏，其左侧出现 ☒ 标记，表示在窗口中显示此工具栏。如果工具栏左侧无 ☒ 标记，则表示隐藏此工具栏。

2. 移动工具栏和菜单栏

Word 2003 的工具栏和菜单栏都可以移动并置于窗口中的任意位置或贴在窗口中的任意一条边框上，使用户可以设置具有独特风格的工作界面。

如果工具栏贴在上、下两个边框时，最左边有一个分隔符 ；工具栏贴在左、右边框时，最上边有一个分隔符 。将鼠标移动到工具栏的分隔符上，光标会变成十字方向箭头 ，按住鼠标左键不放并拖动，可将工具栏拖动到窗口任意位置。

在 Word 2003 中，一般将工具栏包括菜单栏排成一排，可以获得更大的文档编辑空间。调整不同工具栏的分隔符位置，可相应改变显示按钮的多少，不能全部显示的按钮，在对应工具栏最右边的下拉按钮的菜单中可以找到，如图 1.3.6 所示。



图 1.3.6 显示工具栏按钮菜单

3. 按钮提示

Word 的一个很方便的功能就是按钮提示。将鼠标放到按钮上稍停片刻，就会显示按钮的提示。如图 1.3.7 所示的是将鼠标放到“打印预览”按钮 上的提示。



图 1.3.7 按钮提示

如将鼠标放到按钮上没有出现提示，可按以下步骤为其添加提示：

- (1) 选择 **视图(V)** → **工具栏(T)** → **自定义(C)...** 命令，弹出 **自定义** 对话框，打开 **选项(O)** 选项卡。
- (2) 选中 ☒ **显示关于工具栏的屏幕提示(T)** 和 ☒ **在屏幕提示中显示快捷键(K)** 两个复选框，如图 1.3.8 所示。
- (3) 单击 **关闭** 按钮，关闭 **自定义** 对话框，即可完成按钮提示的设置。

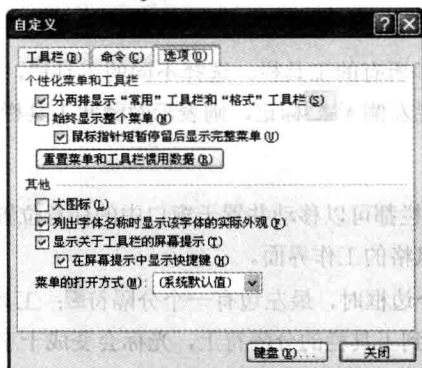


图 1.3.8 “自定义”对话框

1.3.4 标尺

标尺由水平标尺和垂直标尺两部分组成，分别位于编辑区的顶端和左侧。标尺的功能在于查看正文、图片、表格和文本框相对于页面的位置及宽度和高度，也可利用标尺对正文进行排版等。

选择 **视图(V) → 标尺(L)** 命令，可隐藏或显示标尺。

1.3.5 编辑区

编辑区是位于水平标尺下方的空白区域，是 Word 2003 窗口的主要部分，也称为文档窗口。用户可在此区域内创建、编辑、修改、排版文档。在 Word 2003 中有普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图和阅读版式视图 5 种视图方式。其中默认的视图方式是页面视图，此方式编辑的文档是所见即所得的，即所编辑的文档在屏幕中和打印出的版式保持一致。

在 Word 文档编辑区中可看到一个不停闪烁的竖条，被称为光标或插入点，其作用是指出下一个键入字符的位置。光标后的灰色折线箭头是回车符或结束符。编辑区四角的灰色直角折线表示页边距，限制了文档的编辑和打印范围。光标、回车符和页边距都不会被打印出来。

1.3.6 滚动条

滚动条是位于文档编辑区右侧和下侧的可移动的条形工具，包括垂直滚动条和水平滚动条。当文本文件过大，无法完全显示在文档窗口中时，可利用滚动条来查看整个文本。垂直滚动条用于上下滚动文档，其每个按钮作用如下：

- ▲：表示向上滚动，单击此按钮可使文档向上滚动。
- ▼：表示向下滚动，单击此按钮可使文档向下滚动。
- ⬆：表示向上跳转，根据所选择浏览方式而改变向上跳转的方式。
- ⬇：选择浏览对象按钮，单击此按钮弹出跳转方式菜单，如图 1.3.9 所示。系统默认的是按页跳转。



图 1.3.9 跳转方式菜单

- ⬇：表示向下跳转，根据所选择浏览方式而改变向下跳转的方式。

单击水平滚动条左边的 按钮，向左滚动；单击水平滚动条右边的 按钮，向右滚动。