



新概念电脑培训学校系列

Word 2003 速成培训 教程

李昌隆 陈静 编著



- Microsoft Office 应用与培训专家精心企划
- 全面介绍 Word 2003 基本操作技能
- 图文混排、长文档操作技术、高级编辑方法、文档设置与打印输出
- Step by Step 范例讲解，学习轻松而高效
- Office 自学人员理想用书，电脑培训学校首选教材



中国电力出版社
www.infopower.com.cn



新概念电脑培训学校系列

Word 2003 速成培训 教程

李昌隆 陈静 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn

内 容 简 介

Microsoft Word 2003是微软最新推出的Office 2003办公软件包中的重要组件,本书全面介绍了Word 2003各项基本操作,并以轻松实用的小范例引导读者快速掌握常用的文字处理技术。全书分为3篇:第1篇是对Word 2003概述并介绍其新特性;第2篇介绍Word的基本操作方法,带领读者快速入门,并牢固掌握各项操作;第3篇介绍Word中的高级操作,如宏、域、网页应用等Word的高级知识。

本书可作为中等职业学校计算机办公自动化和各类计算机办公自动化字处理培训班的教材,也非常适合从事办公室事务工作的用户作为文字处理自学教程。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 速成培训教程 / 李昌隆, 陈静编著. —北京: 中国电力出版社, 2004

(新概念电脑培训学校系列)

ISBN 7-5083-2194-4

I.W... II.①李...②陈... III.文字处理系统, Word 2003 - 技术培训 - 教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第028288号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策划编辑: 裴红义 胡 鹏

责任编辑: 张 妍

责任校对: 崔燕菊

责任印制: 邹树群

丛 书 名 : 新概念电脑培训学校系列

书 名 : Word 2003 速成培训教程

编 著 : 李昌隆 陈静

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷 : 北京丰源印刷厂

开 本 : 787 × 1092 1/16

印 张 : 21

书 号 : ISBN 7-5083-2194-4

版 次 : 2004年5月北京第1版

印 次 : 2004年5月第1次印刷

定 价 : 25.00元



丛书序

从第一台计算机的诞生到今天虽然只有半个多世纪，但计算机的应用范围却已经覆盖了社会的各个领域，它引起了生产方式的彻底革命，极大地提高了各行业的生产效率，甚至改变了人们的生活方式和思维方式。在信息时代的今天，计算机的应用可谓是无处不在，可以说，一个没有熟练掌握计算机应用技能的人，就不是一个合格的新世纪人才。

快速、熟练地掌握计算机的基本技能，已经成为对普通人的基本要求。由于条件所限，大部分人无法到高等院校接受系统、全面的计算机教育，所以社会上各类计算机培训学校如雨后春笋般涌出，学员如潮。但是，作为计算机培训重要元素之一的教材，却远远不能满足市场需求。虽然图书市场上有不少计算机培训教程，但特色鲜明、针对性强，且专为培训班和自学人员量身定做的教程却难得一见。中国电力出版社计算机图书出版中心的《新概念电脑培训学校系列》就是为了弥补当前市场上的这一空白而推出的。本套丛书是在对国内现今的计算机培训市场进行广泛、深入的调研之后，特邀国内资深的计算机培训专家作为丛书的企划，组织一批具有丰富经验的计算机培训学校的优秀教员编写而成的。

一、读者定位

本套丛书是为所有需要接受计算机应用技能培训的学员编写的，可以作为各类计算机培训班的培训教材和计算机初、中级用户的自学参考书，同时也可以供全国高等职业院校相关专业的师生们选用。无论是对计算机一窍不通的初学者，还是具有一定基础的计算机中级用户，阅读本套丛书后都会受益匪浅。

二、涉及的软、硬件

本套丛书所涉及的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品或是该领域的佼佼者，同时也是国内应用最为广泛的软件。本套丛书所涉及的软件主要有 Windows 操作平台、办公软件、网络与 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本套丛书对软件版本的选择原则是：实用为先，兼顾当前最新的软件版本，以体现最新的软件技术；对于兼有中英文版本的软件，采用中文版，以尽量满足国内初、中级用户的需要。与一些计算机图书中涉及到的硬件产品信息陈旧、落后相比，本套丛书涉及到的电脑硬件都是当前电脑市场的主流产品，以力求让读者了解到最新、最前沿的信息，真正做到与时俱进。

三、丛书特点

1. 专为培训班和自学人员量身定做，有很高的性价比。

本套丛书的内容是在仔细分析用户使用软件时经常遇到的难题和目前计算机培训教程不足的基础上确定的，是独具实效的速成图书。对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，即使是零起点的初级用户也可以轻松入门；中级用户亦可快速了解新版本软件的特色和新功能，体验软件的使用技巧和经验，轻松自如地踏上更高的台阶。

值得一提的是，与同类图书相比，本套丛书不仅内容优秀、包装精美，而且定价合理，这也符合中国电力出版社计算机图书出版中心一贯为读者提供高性价比图书的原则。

2. 图文并茂、轻松阅读。

使用了大量质量精美的图片，并邀请资深美术专家设计版式，整套丛书大方而不失活泼，实现了内容与形式的完美融合，使读者可以轻松、愉快地阅读本套丛书。

3. 将软件功能与丰富的范例紧密结合。

书中丰富的范例既适合课堂讲解演示，也适合读者课后自己练习。对于软件重要功能的讲解，力求以明确的步骤和丰富的实例准确地指明如何操作，读者只要熟练掌握和理解范例，就能够达到举一反三、融会贯通的效果。

4. 语言浅显适度、严谨准确。

本套丛书中，专业术语和操作步骤的描述方法严格统一，语言风格严谨而不失活泼；尽量避免晦涩难懂的语言和普通用户不需要了解的技术，适合课后巩固与自学。

中国电力出版社是国内资深的科技图书出版社，计算机图书出版中心成立6年来，一直走在IT图书出版的最前沿。出版严谨、实用和高性价比的图书，一直是中国电力出版社计算机图书出版中心的不懈追求。我们的目标是所有读者提供最浅显易懂、最具实效的计算机培训教程与自学教程。

《新概念电脑培训学校系列》编委会

2004年3月



新概念电脑培训学校系列 编委会

主编：龚兰芳、谢工

编委：裴红义、胡鹏、赵东升、陈静、周铁砚、吴维、

李昌隆、黄涛、王金辉、李晓辉、肖玉平

前言

Microsoft Word 2003 是微软最新推出的集成自动化办公软件包 Office 2003 中的文档编辑软件。同 Windows 操作系统一样, 微软的 Office 办公软件在全球范围内也是广受用户欢迎的; 而在 Office 中, Word 无疑是最受欢迎和最广为使用的。Word 是一个功能强大的文档处理器, 然而它却不仅仅是一个文字编辑软件, 除了用于典型的信件和报表以外, Word 还可以用来轻松创建 Web 页, 编辑任意的电子邮件, 甚至编辑一些可以进行交互的小程序。掌握并使用 Word 2003, 可以设定个性化的操作界面, 可以轻松地创建具有专业风格的电子文档, 使你成为一个文字处理大师。

Word 2003 在 Word 2002 的基础上有了一个全面的提高。全新风格的操作界面, 简洁易用的任务窗格, 新增的阅读视图, 更加安全的文档保护, 快捷的网络共享, 无处不在的 Office 助手等功能, 使你能够轻而易举地创建简洁美观的 Word 文档。总之, 使用 Word 2003 不再是一个枯燥无味的工作, 而是一种轻松愉快的享受。

1. 本书特点

- **组织合理** 本书的组织结构是按照初学者刚接触 Word 2003 到熟练掌握的实际过程设计的, 全面而具体地介绍了 Word 2003 的使用和技巧, 各章的内容既前后呼应, 又相互独立。对于初学者, 可以按先后顺序阅读; 对于已经具有一定基础的读者, 可以直接阅读自己感兴趣的内容。
- **内容丰富** 本书除了由浅入深地向读者介绍 Word 2003 的主要命令和应用特点外, 更偏重于办公自动化实战中的技巧。读者在阅读本书的同时, 结合上机实习, 可以更加迅速地掌握 Word 的各项功能。
- **风格轻松** 全书图文并茂, 避免了枯燥晦涩的语言, 易激起读者的学习兴趣, 从而轻轻松松实现学习目标。
- **适用读者对象广** 对于 Word 的初学者来说, 本书无疑是你的最佳选择, 它不仅能够带领你轻松地认识和熟悉 Word 的编辑功能, 而且还能让你牢固地掌握 Word 中的复杂和高级的操作技巧。对于 Word 的中级用户, 本书也是一本很好的进阶参考书, 它可以让你掌握 Word 中的高级操作, 如宏与域等。

2. 本书内容

本书由浅入深, 结构严谨, 全书分为概述篇、入门篇和进阶篇。

- **第1篇概述篇**给出了对 Word 总体上的概述, 介绍了 Word 窗口的组成和名词解释, 同时也介绍了 Word 2003 的新特性。本篇让你能够迅速体验到 Word 2003 的各种特色。
- **第2篇是入门篇**, 本篇从 Word 最基本的编辑功能入手, 介绍了编辑文档、格式化文档、处理表格和图形、使用模板和样式, 页面排版和打印等初级的文档操作和修订与批阅、编辑主控文档, 插入公式和对对象等高级的文档编辑操作。

- 第 3 篇是进阶篇，介绍使用 Word 进行一些高级的操作，包括使用域、宏，编辑 Web 页，组织和处理邮件、简单地进行 VBA 程序的编写等等。通过对本章的学习，可以使你成为 Word 的高级使用者。

3. 本书约定

为了行文简练，本书采用了一些特定的书写格式：

- 本书中的“Step1”，“Step2”……表示操作步骤，同“步骤一”，“步骤二”……；“提示”将提供一些 Office 2003 的使用技巧；“注意”则提醒操作中应特别注意的事项。
- Office 2003 的屏幕提示均用【】括起来以示区分，如“执行【文件】|【打开】命令”表示单击【文件】菜单，再单击【打开】命令。
- 鼠标操作说明：单击鼠标指的是单击鼠标左键；右击或者右击鼠标表示单击鼠标右键；双击鼠标表示单击鼠标左键两次；拖动鼠标表示按下鼠标左键后不松开，然后拖动鼠标。
- 键盘操作说明：“+”表示使用组合键，如“【Ctrl】+【C】”表示先按住【Ctrl】键，再按住【C】键。

全书由李昌隆、吴维主持编写，王箐、黄涛、王超、赵会霞、蔡念、谢婷、胡志刚、郭立志、王金辉、陈刚、宋殿宇、陈静、田砚宇、许富强、韩昊、姚春生、鲍超、曹国峰、杨聪等在编写和组织资料的过程中也付出了很多努力。由于计算机技术的迅速发展，加上编者的水平有限，时间仓促，本书中错误或不妥之处在所难免，希望予以批评指正，以在再版时改进。

编 者

2004 年 4 月

目 录

前 言

第 1 篇 Microsoft Word 2003 初体验

第 1 章 Word 2003 概述

1.1 Word 2003 的启动	3
1.1.1 使用 Windows XP 操作系统的 【开始】菜单启动 Word 2003	3
1.1.2 用文档直接启动 Word 2003	4
1.1.3 通过鼠标右键菜单启动 Word 2003	4
1.2 Word 2003 的工作环境	5
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	6
1.2.3 工具栏	8
1.2.4 标尺	12
1.2.5 编辑区	12
1.2.6 滚动条	13
1.2.7 状态栏	13
1.2.8 任务窗格	14
1.3 Word 2003 的视图	15
1.3.1 Word 2003 的文档视图方式	15
1.3.2 按比例显示与全屏显示视图	19
1.3.3 文档结构图和缩略图	20
1.3.4 显示和隐藏指定内容	21
1.4 使用 Word 2003 帮助	22
1.4.1 使用“帮助搜索”	22
1.4.2 【Word 帮助】联机目录	23
1.4.3 Office 助手	24
1.5 退出 Word 2003	25
1.6 本章小结	25

第 2 章 Word 2003 的新特性

2.1 Word 2003 主要新增功能	26
2.1.1 网上信息检索与翻译	26
2.1.2 支持 XML 语言	27
2.1.3 更加完善的文档保护	27

2.1.4 并排比较文档	28
2.1.5 文档工作区	29
2.2 其他新增功能简介	30
2.3 与 Word 2000 相比的新增功能	30
2.3.1 微软拼音输入法 2003	31
2.3.2 数据恢复功能	32
2.3.3 剪贴板	33
2.4 本章小结	33

第 2 篇 Word 2003 入门

第 3 章 创建和编辑文档

3.1 文档的创建与保存	37
3.1.1 创建新文档	37
3.1.2 保存文档	38
3.1.3 关闭文档	43
3.2 文本的输入	43
3.2.1 打开文档	43
3.2.2 选择输入法	44
3.2.3 输入文本文字	45
3.2.4 输入标点符号和阿拉伯数字	45
3.2.5 输入特殊符号	46
3.2.6 插入日期和时间	47
3.3 文本的修改	48
3.3.1 文本的定位	48
3.3.2 文本的选择	49
3.3.3 改写与插入	51
3.3.4 文本的删除	51
3.3.5 复制与粘贴	52
3.3.6 移动与剪切	53
3.3.7 查找和替换	54
3.3.8 撤消、恢复与重复	55
3.3.9 拼写和语法	56
3.4 本章小结	56

第 4 章 格式化文档

4.1 设置字符格式	57
------------	----

4.1.1 设置字体	57	创建	80
4.1.2 设置字号	58	5.1.2 使用【插入表格】对话框创建	81
4.1.3 设置字形	59	5.1.3 使用【表格和边框】工具栏	
4.1.4 设置其他字体效果	60	创建	82
4.1.5 设置字符间距	60	5.2 表格中的文本	83
4.1.6 设置动态效果	61	5.2.1 在表格中输入内容	83
4.1.7 字体颜色与着重号	61	5.2.2 设置表格内容的格式	84
4.1.8 设置首字下沉	62	5.3 编辑表格	85
4.2 设置中文版式	63	5.3.1 选取单元格	85
4.2.1 拼音指南	63	5.3.2 调整单元格	86
4.2.2 带圈字符	65	5.3.3 插入和删除	87
4.2.3 纵横混排	65	5.3.4 表格的复制和粘贴	89
4.2.4 合并字符	65	5.3.5 表格的移动	90
4.2.5 双行合一	66	5.3.6 拆分与合并	90
4.3 文档字符转换	67	5.3.7 绘制斜线表头	91
4.3.1 英文大小写转换	67	5.4 格式化表格	92
4.3.2 简繁体转换	67	5.4.1 边框和底纹	92
4.4 设置段落格式	67	5.4.2 表格对齐方式	94
4.4.1 设置段落对齐方式	68	5.4.3 设置文字方向	95
4.4.2 设置段落缩进	69	5.4.4 表格的自动调整	95
4.4.3 设置段落间距和行间距	72	5.5 表格中的数据计算和排序	96
4.5 设置制表位	73	5.5.1 数据的计算	96
4.5.1 使用【制表符】按钮	73	5.5.2 数据的排序	98
4.5.2 使用【制表位】对话框	74	5.6 表格与文本的转换	98
4.5.3 删除和移动制表位	74	5.6.1 表格转换为文本	98
4.6 项目符号和编号	74	5.6.2 文字转换为表格	100
4.6.1 使用【项目符号和编号】对话框	74	5.7 本章小结	100
4.6.2 使用自动功能	75	第6章 图形处理	
4.7 边框和底纹	76	6.1 图片和图形文件概述	101
4.7.1 添加边框	76	6.2 图片的插入与格式化	102
4.7.2 添加底纹	77	6.2.1 插入图片	102
4.8 使用格式刷	77	6.2.2 设置图片格式	103
4.9 使用【显示格式】任务窗格	78	6.3 图形的绘制与编辑	108
4.10 显示和隐藏编辑标记	78	6.3.1 绘制图形	108
4.11 本章小结	79	6.3.2 编辑图形	110
第5章 表格处理		6.4 插入艺术字	115
5.1 创建表格	80	6.5 剪贴画和剪辑库	116
5.1.1 使用【插入表格】常用按钮		6.5.1 使用剪辑库	117
		6.5.2 管理剪辑库	118

6.6 文本框	119	8.4.1 页码	149
6.6.1 基本操作	119	8.4.2 行号	150
6.6.2 文本框链接	120	8.5 打印设置和打印	151
6.7 使用题注	121	8.5.1 添加打印机	152
6.7.1 添加题注	121	8.5.2 打印预览	153
6.7.2 编辑题注	123	8.5.3 打印文档	155
6.8 本章小结	124	8.6 本章小结	156
第7章 样式和模板		第9章 高级文档编辑	
7.1 样式	125	9.1 查阅文档	157
7.1.1 概述	125	9.1.1 文档定位	157
7.1.2 字符样式	127	9.1.2 编制和插入目录	158
7.1.3 段落样式	128	9.1.3 多窗口查阅	162
7.1.4 修改与删除样式	129	9.1.4 使用书签	162
7.2 模板	130	9.1.5 使用索引	164
7.2.1 使用模板	130	9.2 检查和校对	168
7.2.2 创建模板	131	9.3 批注	169
7.2.3 修改模板	132	9.3.1 添加批注	170
7.2.4 模板与加载项	133	9.3.2 添加声音批注	171
7.3 使用主题	134	9.3.3 显示或隐藏批注	171
7.4 使用向导	135	9.3.4 修改和删除批注	173
7.5 本章小结	136	9.3.5 查阅批注	173
第8章 排版与打印		9.3.6 保护批注	174
8.1 文档排版	137	9.3.7 打印批注	175
8.1.1 分节排版	137	9.4 文档修订	176
8.1.2 分页排版	139	9.4.1 使用修订标记	176
8.1.3 分栏排版	140	9.4.2 编辑修订	178
8.2 页面设置	141	9.4.3 比较文档	178
8.2.1 设置页边距	142	9.5 交叉引用	179
8.2.2 纸张设置	143	9.5.1 创建交叉引用	179
8.2.3 设置版式	143	9.5.2 更改交叉引用	180
8.2.4 文档网格设置	144	9.6 脚注和尾注	180
8.3 页眉与页脚	145	9.7 本章小结	182
8.3.1 创建页眉和页脚	145	第10章 Word 自动化和安全性	
8.3.2 输入章节号与标题	147	10.1 自动更正	183
8.3.3 首页页眉页脚	148	10.1.1 取消自动更正功能	183
8.3.4 奇偶页不同的页眉或页脚	148	10.1.2 编制自动更正计划	184
8.3.5 文档部分的页眉或页脚	148	10.1.3 编辑自动更正条目	184
8.3.6 删除页眉或页脚	148	10.2 自动图文集	184
8.4 页码和行号	149	10.2.1 取消记忆式键入	185

10.2.2 定义自动图文集条目	185	12.2.2 编辑公式	212
10.2.3 在文档中插入自动图文集 条目	186	12.2.3 公式的格式与样式	214
10.2.4 编辑自动图文集条目	186	12.3 Word 的快捷操作	216
10.3 其他 Word 自动操作	186	12.3.1 选择性粘贴	216
10.3.1 自动套用格式	186	12.3.2 粘贴超链接	218
10.3.2 自动编写摘要	187	12.3.3 为项目指定快捷键	218
10.3.3 字数统计	189	12.4 智能标记	219
10.3.4 自动搜索文件	189	12.4.1 智能标记的实例	219
10.3.5 自动保存文件	190	12.4.2 管理智能标记	220
10.4 Word 安全性	191	12.5 本章小结	223
10.4.1 密码保护	192		
10.4.2 文档保护	193	第 3 篇 进阶篇	
10.4.3 数字签名	194	第 13 章 域	
10.5 本章小结	196	13.1 认识域	227
第 11 章 大纲和主控文档		13.1.1 一些基本概念	227
11.1 使用大纲	197	13.1.2 域的结构	228
11.1.1 建立大纲	197	13.2 使用域	229
11.1.2 修改大纲	199	13.2.1 插入域	229
11.2 主控文档	200	13.2.2 编辑域	231
11.2.1 理解主控文档	200	13.2.3 显示和隐藏域代码	231
11.2.2 创建主控文档	200	13.2.4 “域”操作中应注意的问题	232
11.2.3 移动和处理子文档	203	13.3 域的应用	232
11.2.4 合并和拆分子文档	203	13.3.1 一个简单的例子	232
11.2.5 撤消子文档	204	13.3.2 一个常用的交互域	236
11.2.6 子文档锁定和解除锁定	204	13.3.3 公式域	237
11.2.7 打印主控文档	204	13.3.4 目录域	239
11.3 文档属性	204	13.3.5 域在其他方面的应用	239
11.3.1 文件属性信息	205	13.4 本章小结	240
11.3.2 设置文档属性	206	第 14 章 嵌入与链接对象	
11.3.3 查看文档属性	207	14.1 了解对象的链接和嵌入技术	241
11.4 文档格式简介	207	14.2 嵌入对象	242
11.4.1 关于 RTF 格式	207	14.2.1 创建新的嵌入对象	242
11.4.2 关于 TIFF 文档	208	14.2.2 嵌入已有的对象	244
11.5 本章小结	208	14.2.3 更改嵌入对象的显示方式	246
第 12 章 公式和智能操作		14.2.4 编辑嵌入对象	247
12.1 插入文件	209	14.2.5 转换为表格	247
12.2 插入公式	210	14.2.6 EMBED 域	247
12.2.1 公式编辑器	210	14.3 链接对象	248
		14.3.1 创建链接对象	248

14.3.2	编辑链接对象	249	16.4	动态网页	287
14.3.3	更新链接对象	250	16.4.1	添加背景声音	287
14.3.4	LINK 域	251	16.4.2	视频剪辑	288
14.4	本章小结	252	16.4.3	动画文本	289
第 15 章 邮件合并			16.5	使用框架	290
15.1	理解邮件合并	253	16.5.1	建立框架	290
15.2	使用邮件合并	254	16.5.2	使用框架的例子	290
15.2.1	创建定制文档	255	16.6	查看 Web 页效果与 Web 页发布	292
15.2.2	创建数据源	256	16.6.1	预览 Web 页	293
15.2.3	准备主文档	258	16.6.2	关于 Web 页发布	293
15.2.4	编辑数据源或主文档	260	16.7	本章小结	294
15.2.5	执行合并	260	第 17 章 Word 的宏		
15.2.6	一些补充说明	262	17.1	Word 宏概述	295
15.3	其他的邮件合并操作	262	17.1.1	宏的概念和解释	295
15.3.1	使用其他数据源	262	17.1.2	一个有趣的例子	296
15.3.2	执行其他合并	264	17.2	录制和运行宏	298
15.3.3	使用【If...Then...Else...】域 进行特殊定制	264	17.2.1	录制宏	298
15.4	信封、标签和 Full-in 域	265	17.2.2	运行宏	300
15.4.1	创建信封	265	17.3	创建自动宏	302
15.4.2	创建地址标签	267	17.4	宏的管理	304
15.4.3	使用 Fill-in 域	268	17.4.1	移动与复制	304
15.5	本章小结	270	17.4.2	更改宏方案项名	305
第 16 章 编辑 Web 页			17.5	编辑宏	305
16.1	网页基础	271	17.6	Word 中的宏的例子	308
16.1.1	超链接基础	271	17.7	本章小结	309
16.1.2	设计 Web 页需要考虑的因素	275	第 18 章 Word 的 VBA 简介		
16.2	创建一个简单的 Web 页	276	18.1	Word 中的 VBA 环境	311
16.2.1	创建网页	276	18.1.1	控件工具箱	311
16.2.2	网页上的文本编辑	280	18.1.2	VBA 编辑环境	312
16.2.3	网页上的图像处理	281	18.2	第一个例子	312
16.2.4	使用表格	282	18.2.1	设计文档界面	312
16.3	窗体网页	283	18.2.2	添加 VBA 代码	313
16.3.1	复选框	284	18.2.3	运行程序	315
16.3.2	选项按钮	285	18.3	第二个例子	316
16.3.3	文本框	285	18.3.1	设计文档界面和 VBA 窗体	316
16.3.4	列表框控件	286	18.3.2	添加 VBA 代码	317
16.3.5	提交型窗体	286	18.3.3	运行文档	321
			18.4	本章小结	324

第1篇 Microsoft Word 2003 初体验

在Microsoft公司推出的Office套件中，最受欢迎和最为广泛使用的就是Microsoft Word软件了。它不仅适合制作各种文档，比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等，还可以创建和编辑Web网页，甚至还可以作为电子邮件编辑器。

Word 2003是Microsoft公司最新推出的Office 2003中的一个重要组件。与旧版本的Word软件相比，Word 2003提供了一个全新的和更加友好的界面环境，同时在原有的基础上又增加了更多强大的功能，为用户的学习和工作提供了极大的方便。

本篇将带领用户进入并浏览广阔的Word 2003的世界，让用户初步体会Word 2003那绚烂的外观和强大的功能，并简要介绍Word 2003的新特性。

本篇分为两章，第1章介绍Word 2003的启动、工作环境、视图方式、快捷键和Word的帮助功能。对于初学者而言，本章是阅读其他章节的基础。第2章介绍Word 2003的新特性，初学者可以先略去这一章，在有了一定基础之后再学习。

那么，现在就开始Word 2003之旅了。

本篇主要内容

第1章 Word 2003概述

第2章 Word 2003的新特性

第 1 章 Word 2003 概述

本章主要介绍 Word 2003 的启动, Word 2003 的界面环境、视图方式、快捷键和帮助以及安全退出等内容。本章的内容是后续章节的基础,若是初学者,则一定先要认真阅读本章,对于有一定 Word 基础的读者,可以跳过本章。

本章要点:

- Word 2003 的基本知识
- Word 2003 的视图方式
- Word 2003 的帮助功能

1.1 Word 2003 的启动

Word 2003 是 Microsoft 公司的主要产品之一,因而 Microsoft 的操作系统环境为 Microsoft Word 的启动和使用提供了极大的便利,仅仅在 Windows 环境下启动 Microsoft Word 的方式就很多,本节介绍 3 种在 Windows XP 环境下启动 Word 2003 的方法。

1.1.1 使用 Windows XP 操作系统的【开始】菜单启动 Word 2003

在安装 Microsoft Office 之后,Microsoft Office 的快捷启动方式被自动添加到 Windows XP 操作系统【开始】菜单中的【所有程序】子菜单中,所以可以通过 Microsoft Office 的快捷启动方式来启动 Word 2003。其步骤如下:

Step1 单击 Windows XP 任务栏中的【开始】按钮,随即弹出【开始】菜单;

Step2 将鼠标指针指向【所有程序】命令,显示【所有程序】下的子菜单,然后将鼠标指针移到【Microsoft Office】菜单项,右边将弹出【Microsoft Office】子菜单,如图 1.1 所示;



图 1.1 在【开始】菜单中启动 Word 2003

Step3 单击【Microsoft Office】子菜单下的【Microsoft Office Word 2003】选项，就可以启动 Word 2003。

1.1.2 用文档直接启动 Word 2003

如果已经有编辑好的 Word 文档（将以 Word 2003 的图标显示，如图 1.2 所示），则进入该文档的保存目录直接双击该文档图标就可以启动 Word 2003，同时打开该文档了。

另外，用户如果要打开一个最近使用过的文档，可以单击【开始】菜单，在弹出的菜单中选择【我最近的文档】菜单项，找到想要打开的文件，单击文件名即可，如图 1.3 所示。

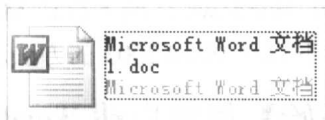


图 1.2 Word 文档的图标



图 1.3 打开最近使用过的文档

1.1.3 通过鼠标右键菜单启动 Word 2003

同样，Microsoft Office 安装程序也会将 Microsoft Office 的快捷启动方式添加到鼠标的右键菜单中。通过鼠标右键菜单启动 Word 2003 的步骤如下：

Step1 右击鼠标，弹出鼠标右键菜单；

Step2 在鼠标右键菜单中选择【新建】菜单项，弹出【新建】菜单；

Step3 在【新建】菜单中单击【Microsoft Word 文档】，即可启动 Word 2003，如图 1.4 所示。

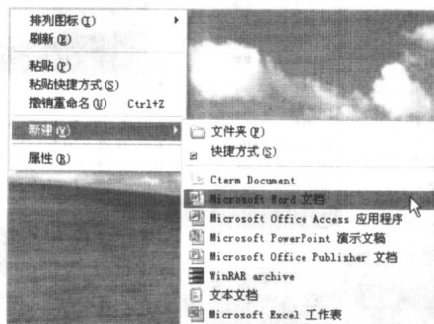


图 1.4 通过鼠标右键启动 Word



提示 也可以直接在 Windows XP 的桌面上创建 Microsoft Word 的图标来启动。

1.2 Word 2003 的工作环境

启动 Word 2003 时, 可以看到新的简洁的 Word 2003 启动界面, 如图 1.5 所示, 然后就进入了全新的 Word 2003 工作环境, 也就是 Word 2003 中文版的窗口界面。Word 2003 的外观比起以前的版本显得更加美观大方, 但是工作环境却没有多大的改变。其工作环境主要包括以下一些组成部分: 标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、状态栏和任务窗格等, 如图 1.6 所示, 下面对各部分的功能简要进行介绍。



图 1.5 Word 2003 启动界面

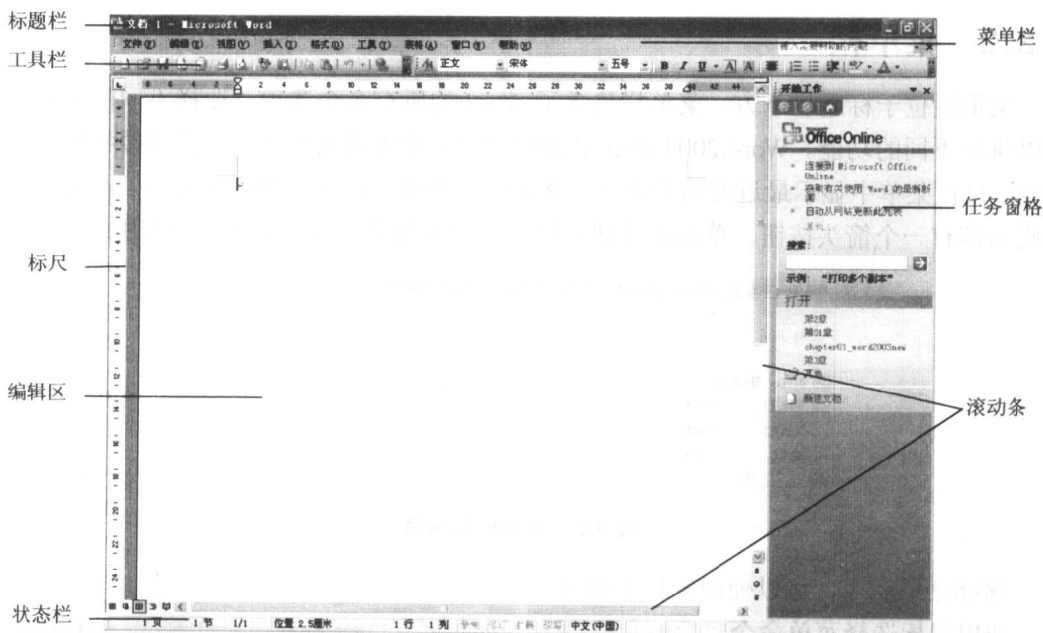


图 1.6 Word 2003 工作环境

1.2.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方, 当前文档为激活状态时, 标题栏显示为深蓝色, 反之成淡