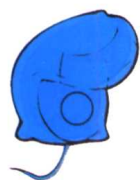


中文版 电脑新概念系列

Word 2003

文字处理全新教程



主编 曾斌 陈斌

- ➔ 文档的基本操作/文档编辑
- ➔ 页面排版/应用表格
- ➔ 插入各种对象/长文档的编辑
- ➔ 文档检查/工具应用/高级功能
- ➔ Web时代的中文版Word 2003
- ➔ 实例演示与技巧



 Microsoft® Office
Word 2003

上海科学普及出版社

电脑新概念

中文版 Word 2003

文字处理全新教程

主编 曾斌 陈斌



上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Word 2003 文字处理全新教程 / 曾斌, 陈斌主编. —上海: 上海科学普及出版社, 2004. 5

ISBN 7-5427-2672-2

I. 中… II. ①曾… ②陈… 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 (2004) 第 022613 号

策 划 铭 政
责任编辑 徐丽萍

中文版 Word 2003 文字处理全新教程

曾 斌 陈 斌 主编

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销

北京市燕山印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16

印张 16.75 字数 423000

2004 年 5 月第 1 版

2004 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 7-5427-2672-2 / TP · 516

定价: 21.00 元

内 容 提 要

本书结合中文版 Word 2003 的主要功能，详细介绍了中文版 Word 2003 文档的基本操作、文档编辑与处理、文本和段落的格式化、表格的制作与设计、公式的生成与排版、查看文档的主要信息、样式和模板设定等操作，此外还针对中文版 Word 2003 的网络功能、应用技巧和常见问题进行了详细介绍。

本书结构合理，通俗易懂，为了强化学习效果还配合了大量实例，可操作性很强，既可作为电脑培训班的培训教材，也可作为电脑初、中级用户的自学用书。

前 言

作为微软办公自动化软件的拳头产品，Office 2003 自其发布之日起，就得到了广大用户的一致好评，作为 Office 2003 重要成员之一的 Word 2003，更是以其友好的界面和强大的功能得到了广大用户的认可。

中文版 Word 2003 不仅支持 XML 文档，还支持手写输入设备，在可读性和安全性方面也有了很大的提高。与中文版 Office 2003 捆绑在一起的微软拼音输入法 2003 更是为 Word 文档的录入、编辑提供了方便。

本书针对中文版 Word 2003 进行讲解，在内容上注重知识结构的层层深入，共分 13 章：

第 1 章简单介绍了中文版 Word 2003 及其新增功能，并介绍了中文版 Word 2003 的安装步骤，还介绍了 Word 最基本的操作——启动与退出。

第 2 章介绍了中文版 Word 2003 程序窗口的组成，包括标题栏、菜单栏、工具栏等，还介绍了中文版 Word 2003 的各种视图及其操作。

第 3 章介绍了中文版 Word 2003 文档操作的几个基本环节，包括新建文档、保存文档和打印文档。

第 4 章针对中文版 Word 2003 的文档编辑进行了讲解，包括文档内容的选取、剪切、复制、粘贴、撤销与恢复、查找和替换、输入技巧以及多文档、多窗口的编辑方法。

第 5 章针对中文版 Word 2003 的页面排版功能，介绍了文本格式设置、段落格式设置、页面格式排版和高级排版。

第 6 章针对中文版 Word 2003 中的表格进行了介绍，包括表格的创建、表格内容的编辑、表格格式的調整、表格中的数学计算方法以及导入图表操作。

第 7 章针对在中文版 Word 2003 中插入其他各种媒体对象进行了介绍，包括如何插入图片并编辑、使用绘图工具栏绘制图形、文本框的使用、艺术字的插入、数学公式的插入以及对象嵌入技巧。

第 8 章针对长文档的编辑，介绍了书签、题注、交叉引用、摘要编写、索引和目录等的使用方法。

第 9 章针对中文版 Word 2003 提供的文档检查功能进行了介绍，包括拼写和语法、字数统计、自动更正、批注和修订、比较合并等。

第 10 章介绍利用中文版 Word 2003 提供的工具，如何创建信函和邮件、如何保护文档、如何查看和设置文档属性、如何自定义工具栏和快捷键。

第 11 章介绍了中文版 Word 2003 的一些高级应用，包括宏、模板、多语言支持和域的使用方法。

第 12 章针对中文版 Word 2003 的网络功能进行了介绍，包括如何使用超链接和如何使用中文版 Word 2003 创建并编辑网页。

第 13 章是综合应用章节，以实例的形式对前面内容进行了总结。

在附录中，以问答的形式介绍了中文版 Word 2003 的各种操作技巧，以及在使用中文版

Word 2003 过程中可能遇到的问题，并给出了解决方案，相信对读者迅速掌握中文版 Word 2003 会有很大帮助。

本书由曾斌、陈斌主编，同时参与编排的老师还有崔慧勇、薛淑娟、庞志敏、叶勇、刘晓燕、耿丽丽等。由于时间仓促，书中疏漏与不足之处在所难免，望广大读者提出宝贵意见，我们将在再版时加以改进。联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2004 年 2 月

目 录

目

录

第 1 章 初识中文版 Word 2003 1	第 4 章 文档编辑 42
1.1 中文版 Word 2003 简介..... 1	4.1 文字的选取..... 42
1.1.1 中文版 Word 2003 的安装..... 1	4.2 常用编辑操作..... 44
1.1.2 中文版 Word 2003 新增功能..... 4	4.2.1 文字的复制与粘贴..... 44
1.2 中文版 Word 2003 的启动与退出..... 7	4.2.2 文字的剪切、移动与删除..... 44
1.2.1 启动中文版 Word 2003..... 7	4.2.3 撤销与恢复..... 46
1.2.2 退出中文版 Word 2003..... 8	4.3 查找和替换..... 46
第 2 章 中文版 Word 2003 的工作环境 9	4.3.1 查找文本..... 47
2.1 中文版 Word 2003 程序窗口..... 9	4.3.2 查找格式..... 48
2.1.1 标题栏..... 10	4.3.3 使用通配符..... 49
2.1.2 菜单栏..... 10	4.3.4 替换文本..... 50
2.1.3 工具栏..... 13	4.4 输入技巧..... 51
2.1.4 其他窗口组成..... 19	4.4.1 选择输入法..... 51
2.2 中文版 Word 2003 的视图..... 20	4.4.2 输入文本..... 52
2.2.1 普通视图..... 20	4.4.3 显示或隐藏格式标记..... 52
2.2.2 Web 版式视图..... 21	4.5 插入日期、时间和特殊符号..... 53
2.2.3 页面视图..... 21	4.5.1 插入日期和时间..... 53
2.2.4 大纲视图..... 22	4.5.2 输入特殊符号..... 54
2.2.5 阅读版式视图..... 24	4.6 使用自动完成功能..... 55
2.2.6 有关视图的其他操作..... 24	4.6.1 自动图文集..... 55
第 3 章 文档基本操作 27	4.6.2 自动更正..... 57
3.1 建立文档..... 27	4.7 多文档、多窗口编辑..... 59
3.1.1 新建文档..... 27	4.7.1 打开多个文档..... 60
3.1.2 录入文字..... 31	4.7.2 多文档间的互操作..... 60
3.2 打开、保存和关闭文档..... 32	4.7.3 单文档的多窗口显示..... 61
3.2.1 打开文档..... 32	第 5 章 页面排版 63
3.2.2 保存文档..... 34	5.1 文字格式..... 63
3.2.3 关闭文档..... 36	5.1.1 字体..... 63
3.3 打印文档..... 36	5.1.2 字号和字形..... 64
3.3.1 打印预览..... 36	5.1.3 间距和缩放..... 65
3.3.2 打印设置..... 38	5.1.4 颜色和效果..... 66
3.3.3 打印文档..... 41	5.1.5 英文字母大小写..... 67
	5.2 段落格式..... 67
	5.2.1 段落缩进..... 67





5.2.2	行间距	68	7.4.2	删除画布	101
5.2.3	换行和分页	69	7.4.3	改变文本框与文字的 环绕方式	102
5.2.4	边框	69	7.5	艺术字	103
5.2.5	底纹	70	7.5.1	插入艺术字	103
5.3	页面格式排版	71	7.5.2	编辑艺术字	104
5.3.1	页面设置	71	7.6	数学公式	105
5.3.2	背景	72	7.6.1	插入公式	105
5.3.3	项目符号与编号	74	7.6.2	编辑公式	106
5.3.4	制表位	75	7.7	其他嵌入对象	106
5.3.5	页面布局	75	第8章	长文档的编辑	108
5.3.6	格式刷	76	8.1	文档样式	108
5.3.7	特殊排版	76	8.1.1	修改样式	108
5.4	高级排版	76	8.1.2	删除样式	109
第6章	应用表格	79	8.2	大纲视图	109
6.1	创建表格	79	8.3	制作长文档	111
6.1.1	插入表格	79	8.4	使用书签	113
6.1.2	绘制复杂的表格	80	8.4.1	添加书签	113
6.1.3	自动套用格式	81	8.4.2	显示书签	113
6.2	编辑表格内容	82	8.4.3	定位到特定书签	114
6.3	调整表格	82	8.5	题注	115
6.3.1	设置拆分合并	82	8.5.1	插入题注	115
6.3.2	调整表格的大小	84	8.5.2	改变题注编号方式	115
6.3.3	设置表格属性	85	8.5.3	编辑题注	116
6.3.4	设置表头	87	8.6	交叉引用	116
6.4	表格中的数学计算	87	8.6.1	创建交叉引用	116
6.5	图表	89	8.6.2	更改和更新交叉引用	117
6.5.1	导入图表	89	8.7	编写摘要	117
6.5.2	设置图表格式	92	8.8	索引和目录	118
第7章	插入各种对象	93	8.8.1	生成索引	118
7.1	插入图片	93	8.8.2	编制目录	119
7.1.1	从剪辑库插入图片	93	8.8.3	更新目录	120
7.1.2	从文件中插入	94	第9章	文档检查	121
7.2	编辑与设置图片格式	94	9.1	文档结构图	121
7.3	绘制图形	97	9.2	拼写和语法检查	122
7.3.1	绘制新图形	98	9.2.1	检查拼写错误	122
7.3.2	绘制直线和箭头	98	9.2.2	设置语法检查	124
7.3.3	绘制更多的图形	100	9.3	字数统计和自动更正	125
7.4	文本框	100	9.3.1	字数统计	126
7.4.1	插入文本框	100			

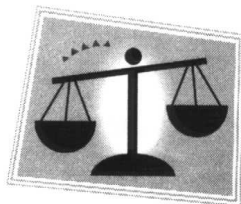


9.3.2 自动更正	126	11.2.5 修改模板	155
9.3.3 套用格式	127	11.2.6 保护模板	157
9.4 批注和修订	128	11.3 多语言支持	158
9.4.1 批注	128	11.4 域的使用	161
9.4.2 修订	130	11.4.1 域简介	161
9.5 比较合并	132	11.4.2 选择域选项	162
9.5.1 比较两篇文档	132	11.4.3 直接键入域代码	163
9.5.2 比较合并多位审阅者的 修订和批注	134	11.4.4 添加域开关	164
11.4.5 查看代码和域	165	11.4.6 其他域操作	167
第 10 章 中文版 Word 2003 工具的应用	135	第 12 章 Web 时代的中文版 Word 2003	168
10.1 信函和邮件	135	12.1 使用超链接	168
10.1.1 创建英文信函	135	12.1.1 创建超链接	168
10.1.2 创建套用信函	135	12.1.2 设置超链接格式	172
10.1.3 编辑和发送电子邮件	137	12.1.3 编辑和删除超链接	173
10.2 保护文档	139	12.2 创建 Web 页	174
10.2.1 防止文档的意外丢失	139	12.3 编辑 Web 页	177
10.2.2 文件版本信息	140	12.3.1 添加滚动字	177
10.2.3 文档的加密	141	12.3.2 插入声音或影像	179
10.2.4 显示/隐藏格式标记	142	12.3.3 Web 窗体	182
10.3 文档属性	142	第 13 章 实例演示与技巧	186
10.4 自定义工具栏与快捷键	143	13.1 文本控制实例	186
10.4.1 自定义工具栏	144	13.1.1 绚丽文字	186
10.4.2 设置快捷键	145	13.1.2 格式设置技巧	194
第 11 章 中文版 Word 2003 的 高级功能	148	13.1.3 美丽的蝴蝶花	204
11.1 宏	148	13.1.4 分栏	210
11.1.1 宏的作用	148	13.1.5 创建横幅标语	213
11.1.2 创建宏	149	13.2 表格制作实例	215
11.1.3 宏的运行和删除	149	13.2.1 学生信息表	216
11.1.4 将宏添加到工具栏或菜单	150	13.2.2 绘制笑脸	222
11.2 模板	151	13.3 Web 功能	223
11.2.1 模板的概念	151	13.3.1 流动的音乐	224
11.2.2 创建自定义模板	151	13.3.2 歌迷调查网页	226
11.2.3 使用“样式库”预览模板	153	附录 中文版 Word 2003 应用问与答	232
11.2.4 给文档选用模板	155		

第1章 初识中文版 Word 2003

【学习目标】

- 自定义安装包括中文版 Word 2003 在内的中文版 Office 2003 软件
- 了解中文版 Word 2003 的新增功能
- 掌握中文版 Word 2003 启动和关闭的几种常用方式



1.1 中文版 Word 2003 简介

中文版 Word 2003 是微软公司最新推出的中文版 Office 2003 套装软件中一个重要的组成部分, 具有更为强大的文本编辑以及文档处理功能, 使得无纸化办公与网络办公的进程得以迈向新的台阶。

1.1.1 中文版 Word 2003 的安装

在开始体验中文版 Word 2003 的强大功能之前, 首先需要在自己的计算机上安装该软件。中文版 Word 2003 是中文版 Office 2003 软件中的一员, 因此在下面的介绍中, 将以中文版 Office 2003 的安装为例进行介绍。

安装中文版 Office 2003 的具体操作步骤如下:

(1) 将中文版 Office 2003 安装光盘放入光驱, 关闭仓门, 此时系统会自动启动安装向导, 在搜集完安装信息之后, 将弹出如图 1-1 所示对话框, 在该对话框中键入产品密钥, 单击“下一步”按钮将弹出如图 1-2 所示对话框, 在该对话框中可以输入一些用户个人信息, 包括“用户名”、“缩写”和“单位”。此处输入的信息最终会显示在保存的文档属性信息中。如图 1-3 所示为该用户新建并保存 Word 文档后, 在资源管理器中查看文档的属性所看到的信息, 读者可以与填入的用户信息进行对照。

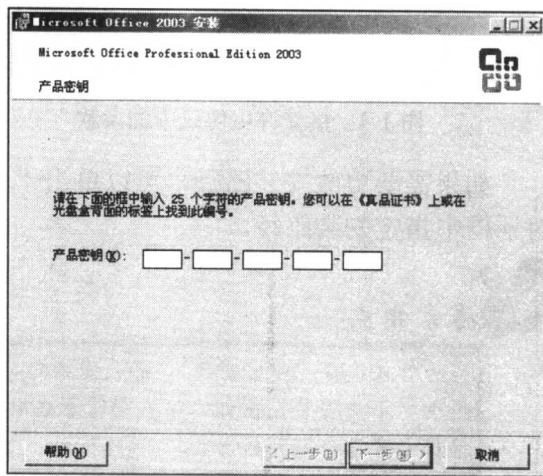


图 1-1 键入产品密钥

(2) 单击“下一步”按钮, 将弹出有关最终用户许可协议的对话框, 在该对话框中必须选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框 (否则将无法继续安装), 此时“下一步”按钮变成有效, 如图 1-4 所示。



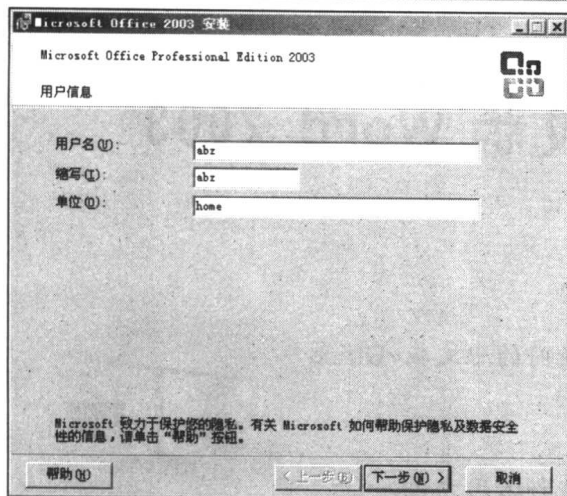


图 1-2 填写用户信息

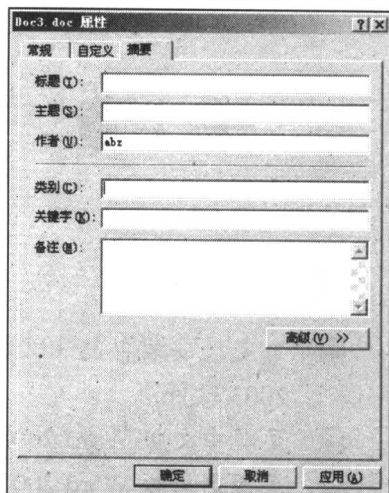


图 1-3 在资源管理器中查看 Word 文档的属性

(3) 单击“下一步”按钮，将弹出有关安装类型选择的对话框。在该对话框中提供了多种安装方式，包括最简单的“典型安装”。在这里选中“自定义安装”单选按钮（如图 1-5 所示），执行自定义安装。

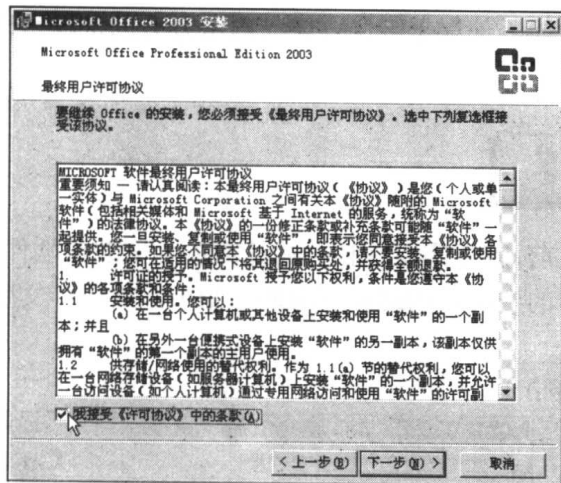


图 1-4 接受许可协议中的条款

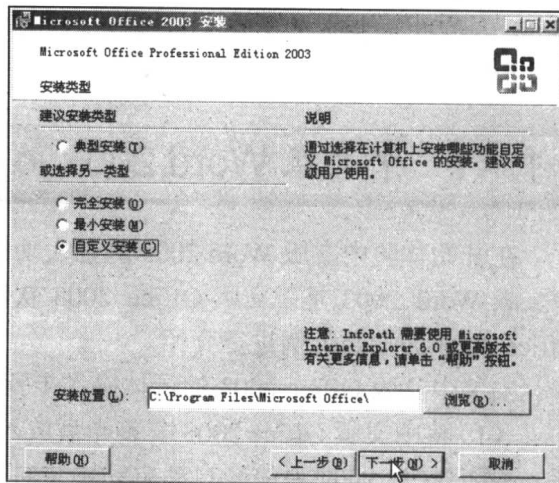


图 1-5 执行自定义安装

如果需要更改安装路径，可以单击“安装位置”文本框右侧的“浏览”按钮，在打开的对话框中指定安装路径。



专家指点

如果选择“典型安装”，那么安装向导会自动安装最常用的组件，一些能实现特殊功能的组件将不被安装，例如，公式编辑器在缺省的典型安装方式下就不被安装，而该组件在文档编辑中常常会用到。

(4) 单击“下一步”按钮，将弹出如图 1-6 所示的有关选择安装应用程序的对话框，在该对话框中列出了中文版 Office 2003 套装软件的组成部分，包括：Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access 和 InfoPath。需要说明的是，取消选择某个组件对应的复选框，

也就取消了该应用程序的安装。

在这里选中“选择应用程序的高级自定义”复选框。



专家指点

在该对话框下方显示了安装当前所选组件需要的磁盘空间，以及当前指定安装盘的剩余空间。如果用户的计算机有足够大的硬盘空间，可以考虑安装全部组件，以体验其强大的功能。

(5) 单击“下一步”按钮，弹出有关高级自定义的对话框，在该对话框中，可以为每个应用程序指定需要安装的具体功能项。例如，展开“Office 工具”节点，然后单击“公式编辑器”左侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“从本机运行”选项，从而指定安装该项功能，如图 1-7 所示。

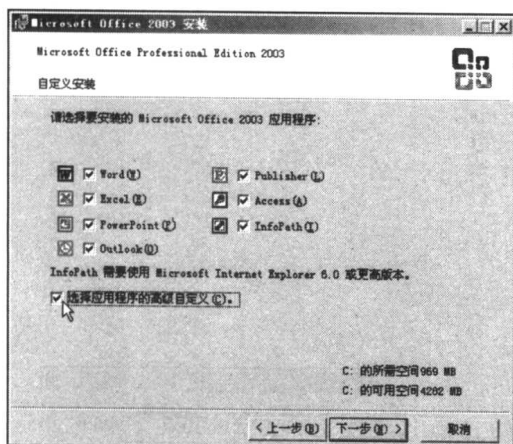


图 1-6 选择安装应用程序对话框

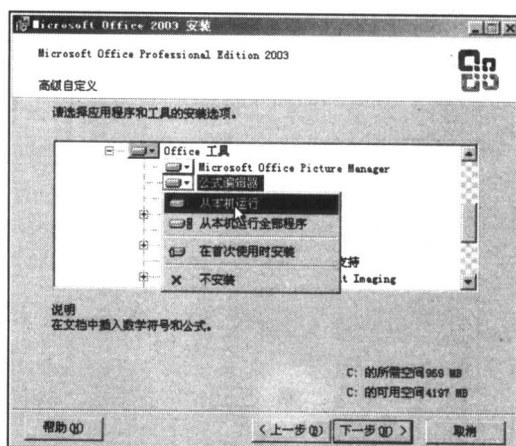


图 1-7 设定安装公式编辑器

(6) 单击“下一步”按钮，弹出的对话框如图 1-8 所示，在该对话框中列出了前面步骤中设定的各种安装选项，如果希望进行一些修改，可以单击“上一步”按钮，返回相应的对话框进行修改，否则单击“安装”按钮，执行安装过程，此时将无法再修改安装选项。

执行安装以后，剩下的操作均为自动进行，用户只需耐心等待。在安装过程中会显示如图 1-9 所示的进度指示，如果希望停止安装，可以单击“取消”按钮。

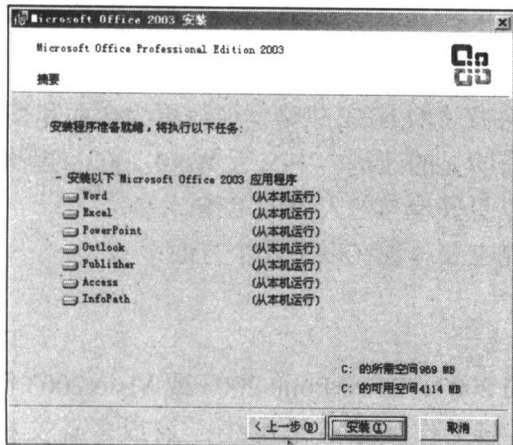


图 1-8 摘要对话框

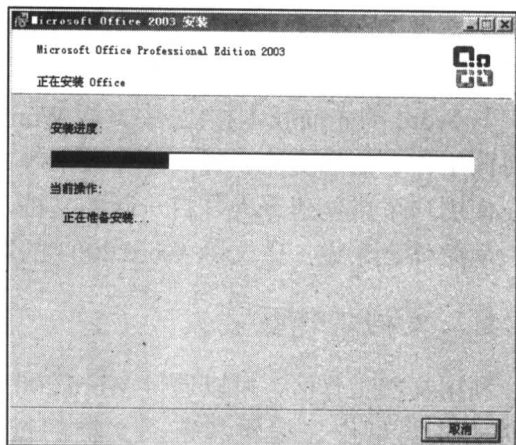


图 1-9 安装进度提示信息框

(7) 当安装结束之后, 会弹出如图 1-10 所示的对话框, 该对话框中有两个复选框:

✱ 检查网站上的更新程序和其他下载内容: 如果此时计算机已经连接在 Internet 上, 选中该复选框, 可以连接到微软网站, 更新 Office 程序以及下载其他内容。

✱ 删除安装文件: 选中该复选框, 可以删除安装过程中使用到的一些临时文件, 从而释放磁盘空间。



专家指点

如果计算机的磁盘空间不是很大, 或者 Office 软件的安装盘可以随时拿到, 那么可以选中“删除安装文件”复选框。

选中“删除安装文件”复选框, 单击“完成”按钮, 将弹出如图 1-11 所示的提示信息框, 提示是否要从缓存中删除安装源, 单击“是”按钮确认删除, 此时, 中文版 Office 2003 的安装工作全部完成。

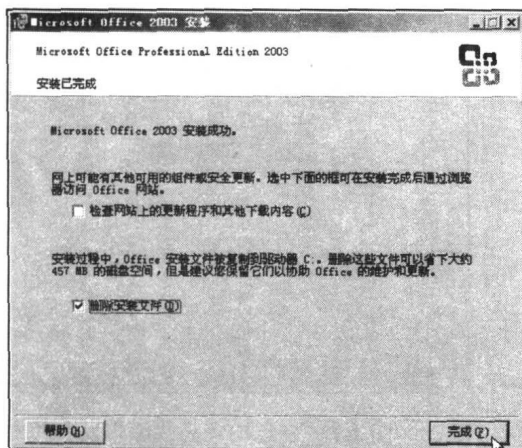


图 1-10 安装完成

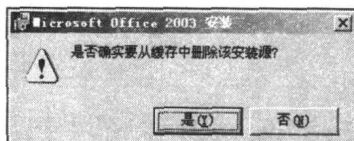


图 1-11 确认删除提示信息框

1.1.2 中文版 Word 2003 新增功能

对于 Word 的老用户来说, 了解中文版 Word 2003 的新增功能可以帮助他们更快更好地掌握中文版 Word 2003 的使用; 对于 Word 的新用户来说, 可以在学习完后面章节后再来学习本部分内容。

与 Word 的先前版本相比, 中文版 Word 2003 将微软的 .NET 战略体现得更为全面和彻底, 在协同工作、信息交流、提高工作效率等方面都有明显的改进。中文版 Word 2003 的新增功能, 使用户可以创建令人耳目一新的文档, 并可以更好地与他人协同工作。

从整体上来说, 中文版 Word 2003 的新增功能主要体现在以下几个方面:

文档工作区

利用文档工作区, 可以通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 简化实时的共同写作、编辑和审阅文档的过程。文档工作区站点是围绕一篇或多篇文档的 Microsoft Windows SharePoint Services 站点, 网络协作者可以轻松地合作处理文档——可以

在文档工作区副本上直接进行编辑,也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的变动。

通常,在使用电子邮件以共享附件的形式发送一篇文档时,即创建了一个文档工作区。作为共享附件的发送者——邮件发送者就成为文档工作区的管理员,所有收信人即成为文档工作区的成员,他们被授予在站点工作的权限。

当使用 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 或 Visio 2003 打开文档工作区中文档的一个本地副本时,Microsoft Office 程序会周期性地从文档工作区获取更新信息,并通知管理者。

改进的文档保护

在中文版 Word 2003 中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容修改。例如,用户可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时,用户不再是只能将相同的限制应用于每一位用户和整篇文档,而是可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

支持手写设备

随着手写输入设备的进一步发展,在中文版 Word 2003 中加入了对手写设备的支持。如果用户正在使用支持墨迹输入的设备,如 Tablet PC,则可以使用 Tablet 笔来完成中文版 Word 2003 的手写输入功能。例如,用手写批注和注释标记文档,将手写内容写入 Word 文档,或者使用 Microsoft Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件。

增强的可读性

中文版 Word 2003 使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单,它可以根据屏幕的尺寸和分辨率自动优化显示。同时,新的阅读版式视图也提高了文档可读性,使用阅读版式视图,可以隐藏不需要的工具栏;显示文档结构图和新的缩略图窗格,以便快速跳至文档的各个部分;自动在页面上缩放文档内容,以得到最佳的屏幕显示并易于浏览;允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。如图 1-12 所示为阅读版式视图的显示效果。

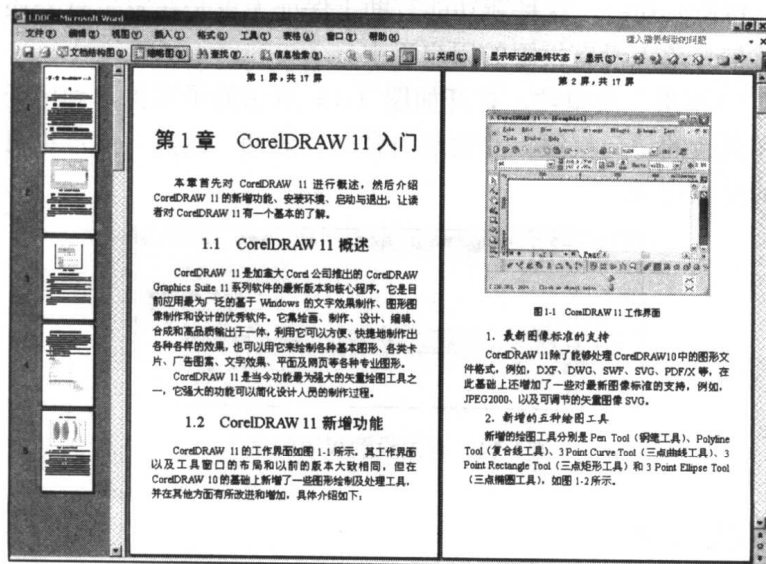


图 1-12 阅读版式视图的显示效果

并排比较文档

有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的，但现在有了一种新方法——并排比较文档。选择“窗口”|“并排比较”菜单项，即可启用该项功能。该功能不需要将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异，也可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别，如图 1-13 所示为并排比较下的同步滚动效果。



图 1-13 并排比较文档

信息版权管理

以前只有通过限制对存放敏感信息的网络或计算机的访问权限，才能控制敏感信息，而一旦用户具有访问权限，就无法保证文档内容会被如何更改，也无法保证文档会被传播到何处，这就使得敏感信息很容易被传送到没有访问权限的用户手中。Microsoft Office 2003 提供了信息版权管理（IRM）功能，这种新功能有助于保证无论是在发生意外还是在不慎的情况下，都能避免敏感信息落入没有权限的用户手中。

选择“文件”|“权限”菜单项，打开如图 1-14 所示的子菜单，利用子菜单中的选项可以授予用户阅读和更改的访问权限，并设定内容的有效期。当然，用户也可以删除文档、工作簿或演示文稿的受限许可。

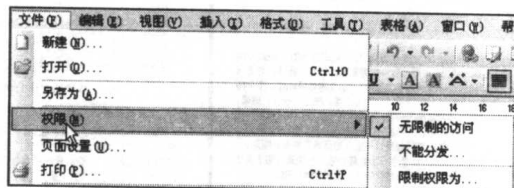


图 1-14 有关设置权限的菜单

支持 XML 文档

中文版 Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，因此用户可以将文档内容与其二进制格

式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途,还可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改,如基于服务器的数据处理。

📖 增强的国际功能

中文版 Word 2003 为创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档提供了增强的功能,包括:

✱ 根据特定语言的要求,邮件合并功能会根据收件人的性别选择正确的问候语格式,还能根据收件人的地理区域自动设置地址格式。

✱ 增强的排版功能实现了更好的多语言文本显示,中文版 Word 2003 支持更多 Unicode 编码范围,并能更好地支持音调符号组合。

除了以上新增功能外,中文版 Word 2003 在程序外观、信息检索以及联机帮助等方面均有较大的提高,用户在使用过程中可以充分体验到其强大的功能。

1.2 中文版 Word 2003 的启动与退出

在安装了中文版 Word 2003 之后,为了便于后面章节内容的介绍,首先介绍其基本的操作:程序的启动与退出。

1.2.1 启动中文版 Word 2003

与大多数 Windows 应用程序相同,中文版 Word 2003 的启动也有多种方法,下面介绍两种比较常用的方法:

📖 从“开始”菜单启动

当安装中文版 Office 2003 后,安装向导会自动在“开始”菜单中创建该应用程序的“程序组”——Microsoft Office 文件夹,如图 1-15 所示。

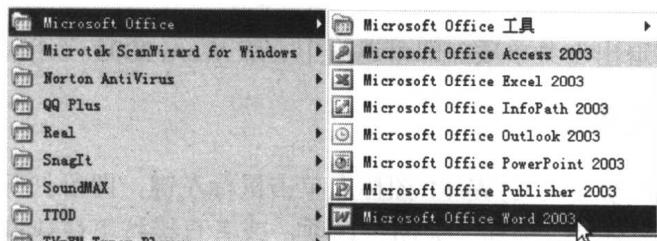


图 1-15 Microsoft Office 程序组

选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 菜单项,即可启动中文版 Word 2003 应用程序。

📖 通过双击 Word 文档来启动中文版 Word 2003

打开“资源管理器”,双击某一 Word 文档(Word 文档的图标显示为,文件后缀名为.doc),

即可自动启动中文版 Word 2003，并打开被双击的 Word 文档。

之所以在 Windows 的资源管理器中双击 Word 文档，就可以自动启动中文版 Word 2003 并在程序窗口中打开该文档，是因为在安装该应用程序的时候，就已经确定了后缀名为.doc 的 Word 文档由中文版 Word 2003 应用程序打开。

在“资源管理器”中，选择“工具”|“文件夹选项”菜单项，打开“文件夹选项”对话框，切换到“文件类型”选项卡，可以看到.doc 文档与中文版 Word 2003 应用程序的绑定情况，如图 1-16 所示。

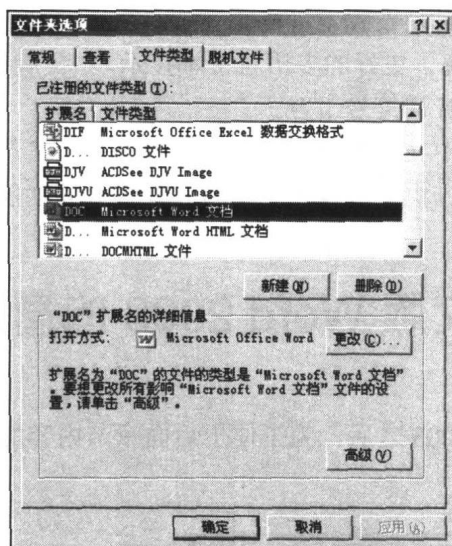


图 1-16 后缀为.doc 的文档与 Word 应用程序的绑定

1.2.2 退出中文版 Word 2003

与其他 Windows 应用程序类似，中文版 Word 2003 应用程序的退出包括以下几种常见方法：

使用菜单命令

选择“文件”|“退出”菜单项，即可退出中文版 Word 2003 应用程序。

使用控制菜单

在程序窗口标题栏最左侧的 Word 图标上单击鼠标左键，即可打开如图 1-17 所示的控制菜单，选择“关闭”选项，或者直接按下快捷键【Alt+F4】即可退出。

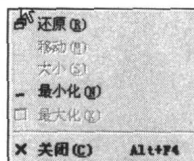


图 1-17 控制菜单

使用“关闭”按钮

在 Word 应用程序标题栏的最右侧有一个“关闭”按钮 ，单击该按钮也可以关闭中文版 Word 2003 应用程序。