



Microsoft Office

Word 2003

中文版

WORD 2003 RU MEN YU TI GAO

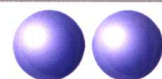
Word



2003

入门与提高

ZHONGWENBANWORD2003RUMENYUTIGAO



主编 玄伟剑

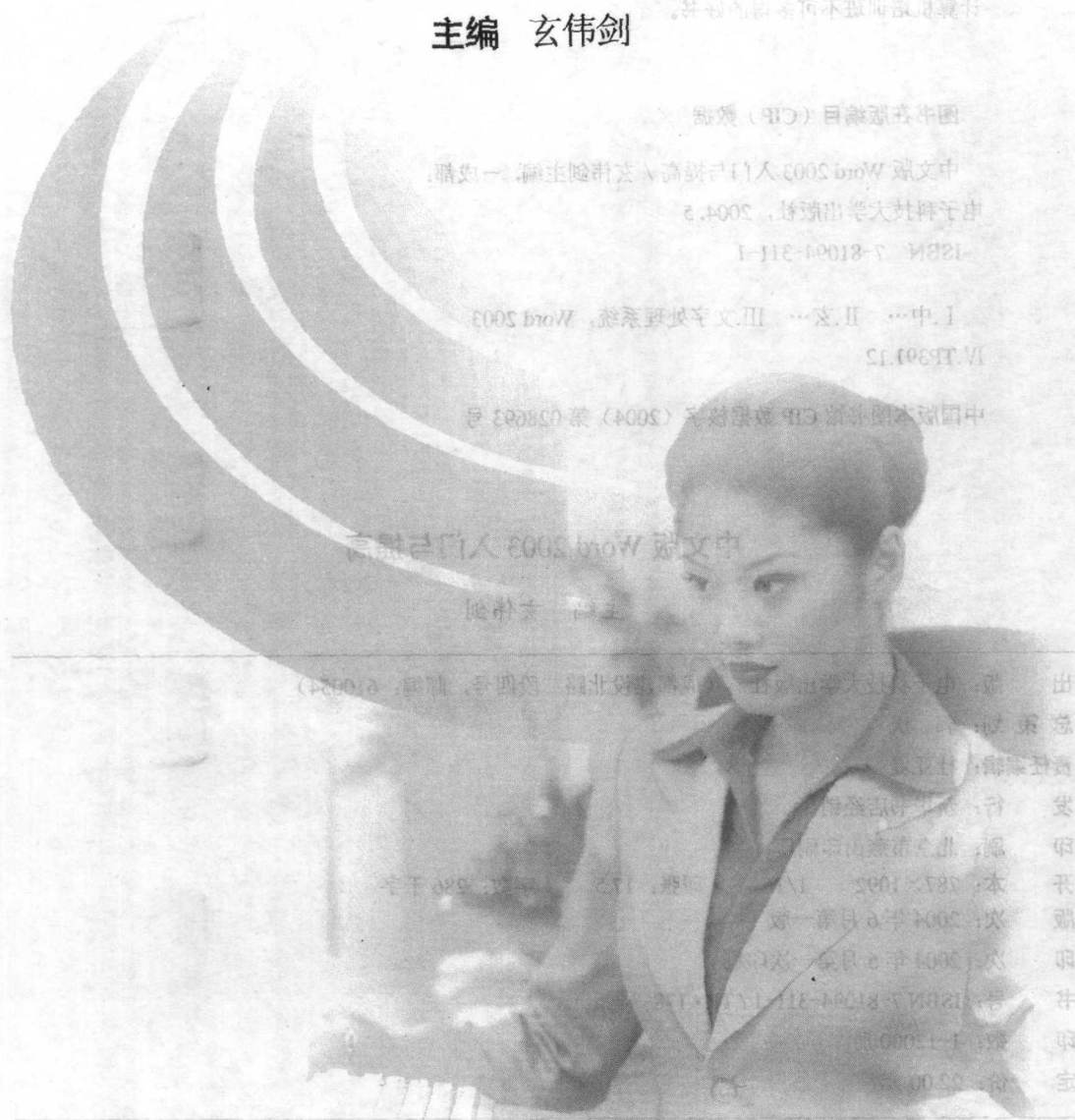


电子科技大学出版社

中文版

Word 2003入门与提高

主编 玄伟剑



电子科技大学出版社

内 容 提 要

Microsoft Word 是当今世界最为流行的文字处理软件。作为微软公司最新推出的 Microsoft Office 2003 System 的“王牌”产品,中文版 Word 2003 更是将功能的强大性和操作的易用性提升到新的高度。

本书由多位深具近十年 Word 应用经验的编者精心编写。全书本着通俗易懂、实例为主、即学即用的原则,将中文版 Word 2003 的精彩之处分为 18 章向读者循序道来,穿插其中的诸多经验、技巧更能助读者早日成为行家里手。本书内容翔实、图文并茂,既可满足初学入门之需,也可供提高参考之用,是广大初中级自学用户、办公室工作人员和各类计算机培训班不可多得的好书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 入门与提高 / 玄伟剑主编. —成都:
电子科技大学出版社, 2004. 5
ISBN 7-81094-311-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 028693 号

中文版 Word 2003 入门与提高

主 编 玄伟剑

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

总 策 划: 郭 庆

责任编辑: 杜亚堤

发 行: 新华书店经销

印 刷: 北京市燕山印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 286 千字

版 次: 2004 年 6 月第一版

印 次: 2004 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-311-1 / TP·178

印 数: 1-12000 册

定 价: 22.00 元

版权所有, 盗印必究。举报电话: (028) 3201496 (028) 6636481

本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

时代在发展，软件在进步。置身信息海洋，人们需要强有力的工具来阅读、编辑、管理和共享大量的信息。微软公司的 Office 系列无疑是此类软件工具中最为出色的。最新推出的中文版 Office 2003 顺应潮流地融入众多新的功能，而其中的“王牌”产品中文版 Word 2003 更是将功能的强大性和操作的易用性提升到一个前所未有的高度。

Microsoft Word 是当今世界最为流行的文字处理工具，在中国的办公软件市场更是达到了 90% 以上的占有率。几乎每位使用过 Word 的用户皆为其功能之强大而惊奇、界面之便捷而喜爱。许多人学习、应用电脑，就是从好学、易用的 Word 开始的。

Word 的每次升级都会给用户带来众多惊喜，而此次隆重问世的中文版 Word 2003 在全面兼容以前版本的同时，再次给广大用户带来了全新的体验。

- ※ 智能文档增效率。新增的智能文档使用户能更快捷、准确地输入、编辑和共享信息。

- ※ 阅读布局更清晰。以往版本的设计集中于文档的编辑，而在用户阅读文档时界面和文档的显示不够简捷、明了。新增的专门用于阅读的布局将助用户一臂之力。

- ※ 任务窗格会感知。它让用户轻松选用丰富的功能，而又不干扰当前的文档编辑工作。

- ※ 文档恢复解君忧。用户不必为系统意外崩溃丢失文档信息而烦恼了，中文版 Word 2003 会自动调用被损文档的恢复和修复功能。

- ※ 在线服务真便捷。无缝集成的 Office Online 让用户可以更便捷、有效地享用网络资源。

- ※ 权限控制趋完备。允许用户详细设置文档的阅读和更改权限及有效期，避免敏感信息的意外散播，减少文档批注的冲突，有效地避免不慎修改。

- ※ 协同工作更顺畅。文档工作区极大地简化了多用户共同编辑审阅文档的过程。

此外，新增的研究任务窗格、电子词典和在线翻译、紧密集成的即时通信、增强的智能标记和发送审阅、语音输入和手写识别、改进的多条信息的剪贴板、文档的并排比较、增强的多语言功能、多重选定、水印设置、数字签名，以及界面上的清新和内部对 XML 架构的全面支持等众多“迷人”之处，远非简短笔墨所能尽述。

本书就是为满足广大办公室和家庭用户快速掌握最新应用程序的迫切需要，由多位深具近十年 Word 应用经验和丰富创作经验的编者精心编写而成。全书本着通俗易懂、实例为主、即学即用的原则，从初学者的角度将中文版 Word 2003 的精彩之处向读者娓娓道来，诸多经验技巧更能帮助用户早日成为行家里手。

衷心希望读者能沿着本书的脉络，轻松地漫步于中文版 Word 2003 精彩的文字天地。快速入门，深入掌握，实现从入门到精通。

本书由玄伟剑主编，参与编写的还有芦淑珍、秦志敏、魏霞和于晓利等，在此深表感谢。由于水平有限，加之时间紧迫，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2004 年 3 月

目 录

第1章 初识中文版 Word 2003	1	3.1.1 用键盘选定内容	39
1.1 中文版 Word 2003 的新特性	1	3.1.2 用鼠标选定内容	40
1.2 中文版 Word 2003 的 启动与退出	2	3.1.3 多重选定	41
1.3 初识中文版 Word 2003 界面	4	3.2 常用的编辑操作	41
1.3.1 窗口环境	4	3.2.1 复制、移动与删除文本	41
1.3.2 菜单的使用	5	3.2.2 巧用“撤销清除”功能	43
1.3.3 工具栏的操作	7	3.2.3 增强的 Office 剪贴板	44
1.3.4 键盘与鼠标	10	3.3 灵活运用查找与替换	46
1.3.5 任务窗格	11	3.3.1 查找的技巧	46
1.3.6 随选安装	12	3.3.2 替换的技巧	48
1.4 便捷的帮助功能	12	3.4 在文档中定位	49
1.4.1 聪明的 Office 助手	12	3.4.1 快速定位方式	49
1.4.2 灵活使用帮助信息	14	3.4.2 用鼠标和键盘滚动文档	51
1.4.3 巧用屏幕提示	16	3.5 智能标记	52
思考与练习	17	3.6 链接与嵌入	53
第2章 文档操作基础	18	3.6.1 链接或嵌入对象	54
2.1 创建文档	18	3.6.2 处理链接或嵌入的对象	55
2.1.1 创建普通文档	18	3.7 手写输入	56
2.1.2 利用模板和向导创建文档	19	思考与练习	58
2.1.3 输入文字与即点即输	22	第4章 美化文字	59
2.2 保存文档	23	4.1 文字格式	59
2.2.1 保存编辑过的文档	24	4.1.1 设置字号	59
2.2.2 保存各种版本的文档	26	4.1.2 选用字体	60
2.2.3 以其他文件格式保存文档	27	4.1.3 改变字形	61
2.3 打开文档	30	4.2 文字方向	61
2.3.1 打开文档的方式	30	4.3 设置字符效果	62
2.3.2 打开文档的技巧	31	4.4 插入特殊字符	65
2.4 保护文档	35	4.5 特殊的字符格式应用技巧	66
2.4.1 文档恢复	35	思考与练习	70
2.4.2 文档加密	37	第5章 段落格式化	71
思考与练习	38	5.1 调整行间距与段落间距	71
第3章 文档编辑	39	5.2 段落缩进与对齐方式	72
3.1 选定编辑内容	39	5.2.1 段落缩进	72
		5.2.2 对齐方式	74



5.3 应用制表位	74	9.1.2 使用剪贴画	112
5.4 段落与字符格式的基本操作	75	9.1.3 插入图片	117
5.4.1 查看字符和段落格式信息	75	9.2 图片的插入方式与显示比例	119
5.4.2 复制字符和段落格式	76	9.2.1 设置图片插入方式	119
5.4.3 清除文本格式	78	9.2.2 设置环绕方式	121
思考与练习	78	9.2.3 调整图片显示比例	122
第6章 页面与版式	79	9.3 图像处理	123
6.1 页面设置	79	9.4 绘制图形	127
6.2 页眉、页脚和页码	81	9.4.1 绘制自选图形	127
6.2.1 页眉和页脚	81	9.4.2 绘图画布	127
6.2.2 设置页码	85	9.4.3 添加文字	128
6.3 多种分隔符的使用	86	9.4.4 填充颜色	129
6.3.1 分页符	86	9.4.5 图形的旋转、翻转与位置调整	131
6.3.2 换行符	87	9.4.6 阴影与三维效果的设置	132
6.3.3 分节符	88	9.4.7 设置图形层次和组合	133
6.4 分栏版式	89	9.5 文本框与图文框	134
6.4.1 创建分栏版式	89	9.5.1 使用文本框	134
6.4.2 分栏版式的设置	90	9.5.2 使用图文框	136
思考与练习	92	思考与练习	136
第7章 打印文档	93	第10章 图表与表格	137
7.1 设置打印方式	93	10.1 图表的制作	137
7.2 打印预览	95	10.1.1 创建图表	137
7.3 打印文档的技巧	96	10.1.2 导入数据	138
思考与练习	99	10.1.3 设置图表的格式	140
第8章 样式的使用	100	10.2 表格的制作	143
8.1 样式类型	100	10.2.1 创建表格	143
8.2 样式的基本操作	100	10.2.2 文字与表格的转换	145
8.2.1 查看样式	100	10.2.3 修饰表格	147
8.2.2 应用样式	102	10.2.4 编辑表格	151
8.2.3 创建和修改样式	103	思考与练习	154
8.2.4 自动套用样式	104	第11章 视图的使用	155
8.3 样式应用技巧	105	11.1 普通视图	155
8.3.1 查找和替换样式	106	11.2 页面视图	156
8.3.2 共享样式	107	11.3 大纲视图	157
思考与练习	109	11.4 文档结构图	158
第9章 图形处理	110	11.5 Web 版式视图	160
9.1 插入图形	110	11.6 阅读版式视图	160
9.1.1 插入剪贴画	110	11.7 排列窗口与拆分屏幕	162
		11.8 调整显示比例	165

思考与练习	166	第 14 章 定制中文版 Word 2003 工作环境	213
第 12 章 制作精美的文档	167	14.1 中文版 Word 2003 的 选项设置	213
12.1 项目符号与编号	167	14.2 定制快捷键	213
12.1.1 应用项目符号	167	14.3 定制菜单	214
12.1.2 应用编号	171	14.4 定制工具栏	216
12.2 边框与底纹的运用	173	思考与练习	219
12.2.1 为段落或页面添加边框	173	第 15 章 处理长文档	220
12.2.2 为段落或文字添加底纹	175	15.1 大纲文档的使用	220
12.3 美轮美奂的艺术字	177	15.1.1 大纲视图的构成	220
12.4 应用动态字符	179	15.1.2 大纲视图的操作	221
12.5 运用背景修饰文档	180	15.2 主控文档	223
12.6 运用水印效果	182	15.2.1 创建主控文档	224
思考与练习	184	15.2.2 主控文档的技巧	225
第 13 章 效率工具	185	15.3 制作目录	228
13.1 自动图文集	185	15.3.1 利用内置的标题样式 创建目录	228
13.1.1 创建与应用自动图文集	185	15.3.2 利用自定义标题样式 创建目录	230
13.1.2 自动图文集的技巧	188	15.3.3 制作图表目录	230
13.2 自动更正与自动套用	189	15.4 编制索引	231
13.2.1 自动更正	189	思考与练习	233
13.2.2 自动套用	190	第 16 章 协同工作	234
13.3 题注、书签与交叉引用	191	16.1 应用批注	234
13.3.1 应用题注	192	16.2 修订与审阅	237
13.3.2 插入书签	193	16.2.1 修订的标记	237
13.3.3 交叉引用	193	16.2.2 审阅修订文档	238
13.4 拼写与语法检查	194	16.3 联机协作	239
13.5 字数统计与自动编写摘要	197	16.4 中文版 Word 2003 的 电子邮件功能	240
13.5.1 字数统计	197	思考与练习	241
13.5.2 自动编写摘要	198	第 17 章 中文版 Word 2003 与 Internet	242
13.6 信封与标签	199	17.1 同 Internet 的紧密集成	242
13.6.1 打印信封	199	17.2 创建超链接	242
13.6.2 打印标签	200	17.3 超链接的基本操作	245
13.6.3 中文信封向导	201	17.4 创建与转换网页	247
13.7 翻译功能	202	17.5 中文版 Word 2003 网页设计	250
13.8 邮件合并	203		
13.8.1 创建与编辑数据源	204		
13.8.2 合并主文档与数据源	206		
13.8.3 设置合并选项	207		
13.9 公式编辑器	208		
思考与练习	212		



思考与练习	252	18.2.1 宏病毒简介	256
第 18 章 中文版 Word 2003		18.2.2 查杀宏病毒	256
的宏和域	253	18.3 域的运用	258
18.1 宏的使用	253	18.3.1 何为域	258
18.1.1 何为宏	253	18.3.2 域的操作	258
18.1.2 录制和运行宏	253	思考与练习	260
18.1.3 编辑和管理宏	255	附录 A 安装中文版 Word 2003	261
18.2 查杀宏病毒	256	附录 B 中文版 Word 2003 快捷键	263

第1章 初识中文版 Word 2003

Office 系列办公软件一直是微软公司最重要的软件之一。毫不夸张地说, Office 系列办公软件已经成为全球无数用户日常工作必备的工具。而其中的文字处理软件 Word 则更是“重中之重”。几乎所有使用过 Word 的用户都为其功能之丰富、界面之友好而欣喜, 进而不能割舍。使用 Word 已发展成为一种不可或缺的基本的计算机操作技能。那么好吧, 就让我们沿着本书的“脉络”, 开始我们轻松而又将是收获颇丰的 Word 探索之旅——领略 Word, 实践 Word, 掌握 Word。

1.1 中文版 Word 2003 的新特性

最新推出的中文版 Office 2003 版本顺应潮流地融入众多新的功能, 而其中的“王牌”产品中文版 Word 2003 更是将功能的强大性和操作的易用性提升到一个前所未有的高度。它在全面兼容以前版本的同时, 再次给广大用户带来了全新的体验。

我们在此先简要介绍一下 Word 的“新鲜血液”, 这样, 老用户可以先尝一下鲜, 新用户也能领略一下 Word 的发展潮流。

※ 智能文档增效率。新增的智能文档使用户能更快捷准确地输入、编辑和共享信息。应用智能文档, 用户可以创建更为统一、准确的文档。

※ 阅读布局更清晰。以往版本的设计集中于文档的编辑, 而在用户阅读文档时界面和文档的显示不够简捷、明了。新增的专门用于阅读的布局将助用户一臂之力。

※ 任务窗格会感知。它让用户轻松选用丰富的功能, 而又不干扰当前的文档编辑工作。用户可以在“样式和格式”任务窗格中方便地更新文档中当前字体、段落、间距、图像、表格属性, 还可以创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。

※ 文档恢复解君忧。用户不必为系统意外崩溃丢失文档信息而烦恼了, 中文版 Word 2003 会自动调用被损文档的恢复和修复功能。

※ 在线服务真便捷。无缝集成的 Office Online 在线服务可以让用户更便捷、有效地享用网站资源。即使远在天涯的资源, 也可以通过网络轻松地运筹于用户的指尖。

※ 权限控制趋完备。允许用户详细设置文档的阅读、更改权限和有效期, 避免敏感信息的意外散播, 减少文档批注的冲突, 有效地避免不慎修改。这项新功能对个人用户和企业用户都有重要的意义。这样, 我们可以更广泛地发布创建和编辑的文档, 而不用担心文档信息的安全性和完整性。

※ 协同工作更顺畅。多用户共同编辑审阅文档的过程被极大地简化。中文版 Word 2003 使用户与同事之间的协作变得更加容易。改进的“审阅”工具栏可更好地用于文档协作。清晰、易读的标记用来表示修订, 而不再遮盖原文档或影响其布局。在用户启用“修订”功能时这些修订标记将被显示出来, 并且修订标记也可作为一篇文档的两个版本之间的比较结果出现。

※ XML 架构的全面支持。应该说,对 XML 的全面支持是此次中文版 Office 2003 系统的一大亮点。众所周知,可扩展标记语言(XML)是标准标记语言(SGML)的一种浓缩形式。XML 已经成为多种数据源之间交换信息的一种标准。Office 2003 系统对 XML 的支持使得整个系统向开放性方面迈出了一大步。Word 完善了 XML 处理方法。

此外,新增的研究任务窗格、增强的智能标记和发送审阅、语音输入和手写识别、改进的多条信息的剪贴板、文档的并排比较、增强的多语言功能、多重选定、水印设置、数字签名,清新的界面、大容量的多用途电子词典和在线翻译、紧密集成的即时通信等众多“迷人”之处,远非简短笔墨所能尽述。现在我们就来一步步地学习中文版 Word 2003。

1.2 中文版 Word 2003 的启动与退出

说到学用 Word,自然要先学习如何启动与退出。这些虽然是最基本的、简单的操作,但掌握其中的操作技巧可以大大提高工作效率。

1. 启动中文版 Word 2003

用户可以采用多种方式启动与退出中文版 Word 2003,而且每种启动方式都有其用武之地,并能够满足用户的要求和操作习惯。下面介绍中文版 Word 2003 的几种启动方式。

※ 从“开始”菜单启动。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,如图 1-1 所示。

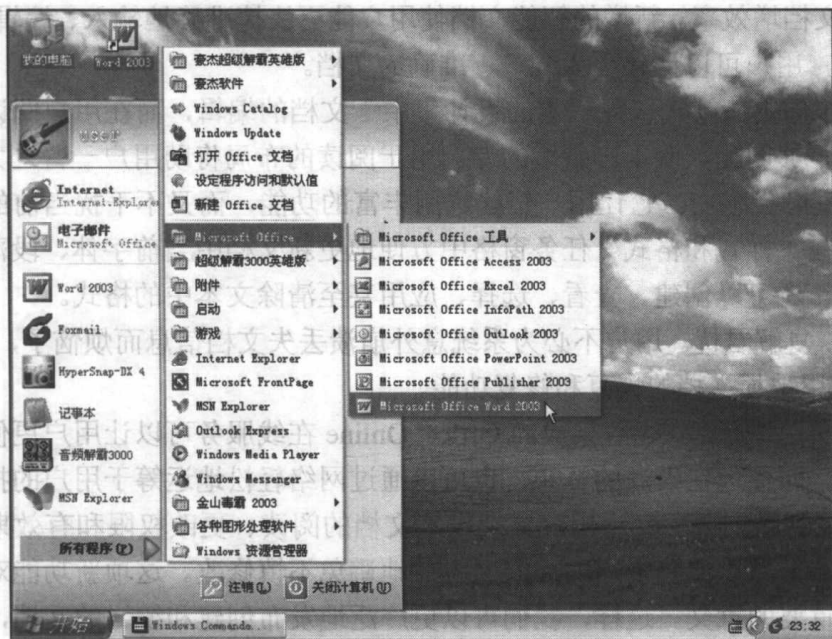


图 1-1 从“开始”菜单启动中文版 Word 2003



本书所介绍的中文版 Word 2003 的操作方法在各 Windows 版本中是相同的,书中涉及 Windows 系统的时候均以 Windows XP 为例。

※ 利用快捷方式启动。首先在 Windows 桌面上创建中文版 Word 2003 的快捷方式，然后使用鼠标双击该图标即可启动。还可以在“快速启动”工具栏上创建中文版 Word 2003 的快捷方式，然后单击该图标也可以启动中文版 Word 2003。

※ 应用中文版 Office 2003 快捷工具栏。中文版 Office 2003 提供的快捷工具栏非常便捷，可设置为启动时自动加载，还可以自行定制该工具栏中的应用程序图标，使用户能够轻而易举地使用快捷工具栏中的按钮启动任何一个 Office 程序。例如，单击快速启动栏中的中文版 Word 2003 按钮，即可启动中文版 Word 2003。

如果当前 Windows 系统的“快速启动”工具栏尚未显示，可用鼠标右键单击 Windows XP 的任务栏，从弹出的快捷菜单中选择“工具栏”|“快速启动”选项即可，如图 1-2 所示。

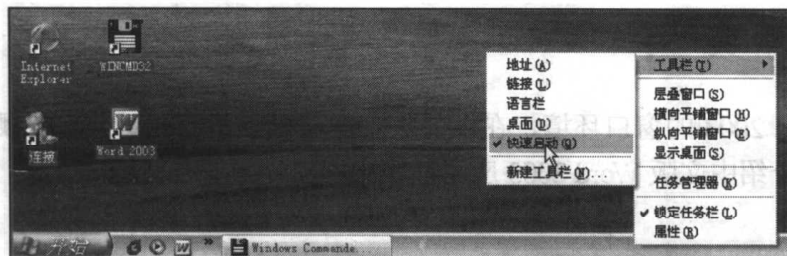


图 1-2 应用快速启动工具栏快速启动中文版 Word 2003

还可以用鼠标左键拖动桌面上的中文版 Word 2003 快捷图标，直接将其拖到 Windows XP 的“快速启动”工具栏。

※ 利用“新建 Office 文档”方式启动中文版 Word 2003。单击“开始”|“所有程序”|“新建 Office 文档”命令，在弹出的对话框中单击“空白文档”图标，然后单击“确定”按钮，即可启动中文版 Word 2003。

※ 开机后自动启动。将中文版 Word 2003 的快捷方式加入到 Windows XP 的“启动”文件夹中，即可在每次启动 Windows XP 时自动运行中文版 Word 2003。

※ 利用“我最近的文档”选项启动。选择“开始”|“我最近的文档”菜单项，其中列出了最近使用的文档，用户可以选择其中一个 Word 文档，即可启动中文版 Word 2003 并进行编辑。

除上述启动方式外，用户还可以将一些非 Word 文档（例如 TXT 文件）同中文版 Word 2003 建立关联，以便双击它们时启动中文版 Word 2003，方便编辑或浏览。

用户甚至可以利用启动选项来更详细地控制中文版 Word 2003 的启动方式。方法是用鼠标右键单击中文版 Word 2003 的快捷图标，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，在弹出的“属性”对话框中单击“快捷方式”选项卡。在“目标”文本框中输入一些启动选项来更细致地控制中文版 Word 2003 的启动方式。

2. 退出中文版 Word 2003

下面介绍三种退出中文版 Word 2003 的方法：

※ 利用菜单退出。在中文版 Word 2003 窗口中选择“文件”|“退出”菜单项即可。如果在退出中文版 Word 2003 之前尚未保存编辑过的文档，则中文版 Word 2003 会提示用户进行保存。

※ 利用“关闭”按钮退出。单击中文版 Word 2003 窗口右上角的“关闭”按钮，即

可关闭该程序。

※ 使用 Windows XP 通用快捷键。【Alt+F4】组合键（即按住【Alt】键再按【F4】键）是 Windows XP 中关闭应用程序的通用快捷键。

1.3 初识中文版 Word 2003 界面

中文版 Word 2003 的界面环境既继承了 Word 以前版本的特点又改进了设计，不仅美观而且更加便捷实用。我们在这里先了解一下中文版 Word 2003 的界面布局。

1.3.1 窗口环境

中文版 Word 2003 的窗口环境，在以前版本的基础上进行了改进。右侧的任务窗格最值得关注。下面介绍中文版 Word 2003 应用程序中窗口环境的一些组成元素，如图 1-3 所示。

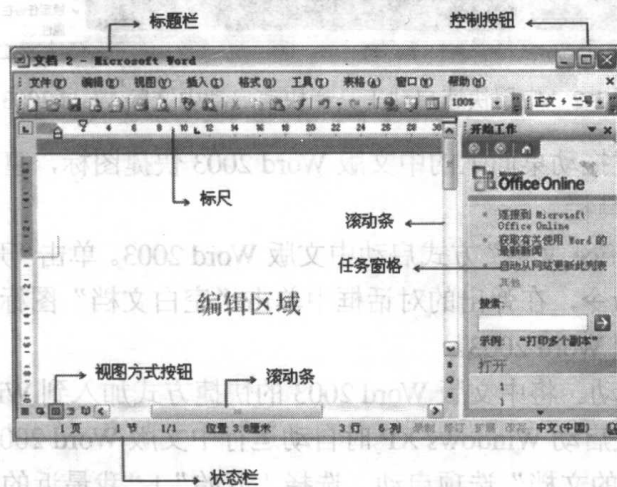


图 1-3 中文版 Word 2003 窗口环境

※ 编辑区域：文档编辑区域位于窗口中间的区域，光标闪烁处是当前的编辑位置。该处有一个细长而闪烁的竖条，表示输入的信息会插入到该点位置。鼠标指针指向屏幕的不同位置时会出现不同的形状，在编辑区域鼠标指针呈 I 形状，而当指向窗口的边缘时呈箭头形状。

※ 标题栏：显示当前编辑的文档名称，这在用户同时编辑多个文档时格外有用。

※ 控制按钮：用来控制最大、最小化或关闭中文版 Word 2003 窗口。

※ 视图方式按钮：位于窗口左下角，用来在各种视图之间快速地进行切换。

※ 滚动条：可以实现文档的水平或垂直滚动。

※ 标尺：可以用来查看正文、表格、图片等对象的水平位置信息，多用于排版。例如，定义制表位及缩进方式等。

※ 状态栏：窗口下方的状态栏反映出当前操作和当前文档的一些重要信息，例如，用鼠标单击某菜单时，此时状态栏显示该菜单的简要说明，而在编辑文档时显示当前页码及当前位置等信息。

※ 任务窗格：中文版 Word 2003 的任务窗格为用户提供了更便捷的工作环境。使用

1. 中文版 Word 2003 的主菜单

可以用鼠标再次单击该菜单来关闭它，还可以通过按下【Esc】键关闭任何下拉菜单或对话框。某些菜单项右侧有一三角形箭头，用鼠标指针指向带有箭头的菜单项，即可显示出该菜单项的子菜单，如图 1-4 所示。

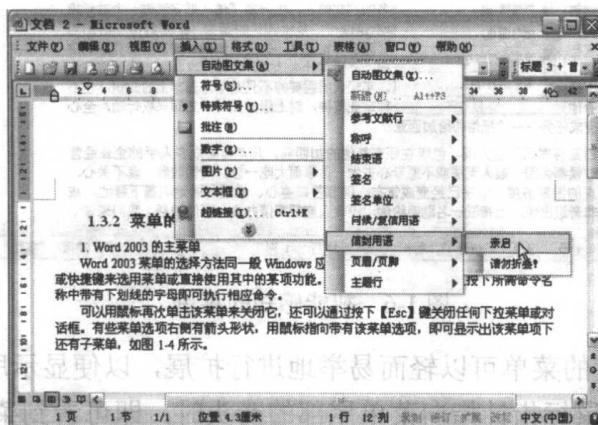


图 1-4 中文版 Word 2003 菜单

2. 快捷菜单

在中文版 Word 2003 编辑区或工具栏上，用户可以用鼠标右键单击某一项目或按【Shift+F10】组合键即可显示出快捷菜单，其中包含可用于该处的最常用的选项，因而在不同的对象上其快捷菜单可能有所不同，如图 1-5 所示。

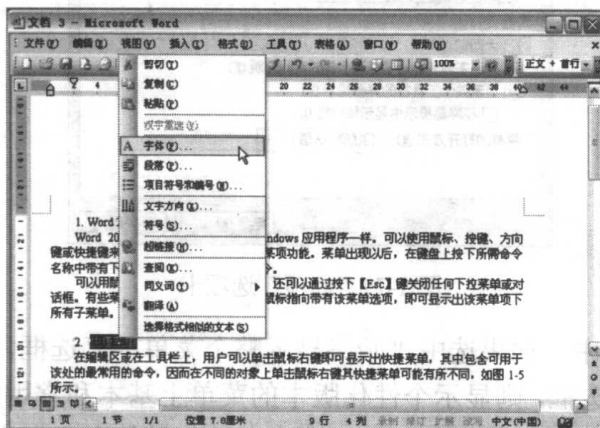


图 1-5 快捷菜单

用鼠标单击某个选项或用键盘的【↑】、【↓】键选择其中的选项即可执行相应选项。如果在快捷菜单外单击鼠标，或按【Esc】键即可关闭快捷菜单。

3. 智能感知的菜单

中文版 Word 2003 引入的智能感知 (IntelliSense) 技术，不但可以动态调整菜单，而且可以根据用户访问的频率自动扩展菜单，更可以根据用户的要求随心所欲地手工设置菜单。

中文版 Word 2003 的菜单可以智能地进行调整，方便用户快速访问最常用到的功能，而将不经常用到的功能放置于菜单底端，如图 1-6 所示。

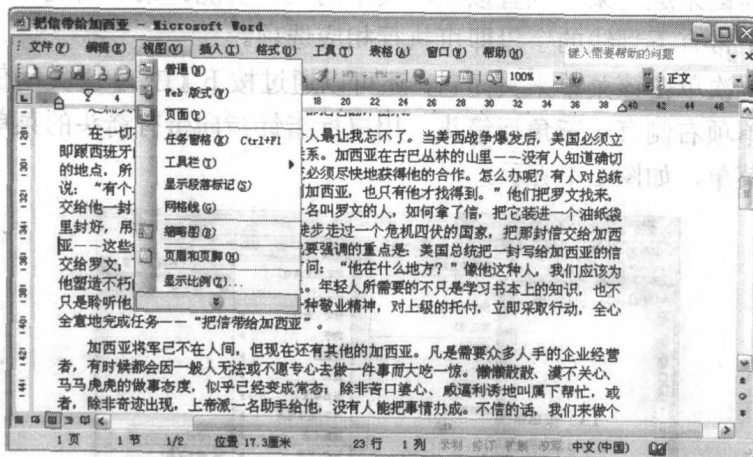


图 1-6 智能感知的菜单

中文版 Word 2003 的菜单可以轻而易举地进行扩展，以便显示所有的选项。在图 1-6 所示的菜单中，如果将鼠标指针指向菜单尾部的箭头时，即可看到菜单中的所有选项。

要设置是否对菜单使用智能感知技术，可以选择“工具”|“自定义”菜单项，在弹出的“自定义”对话框中单击“选项”选项卡，如图 1-7 所示。

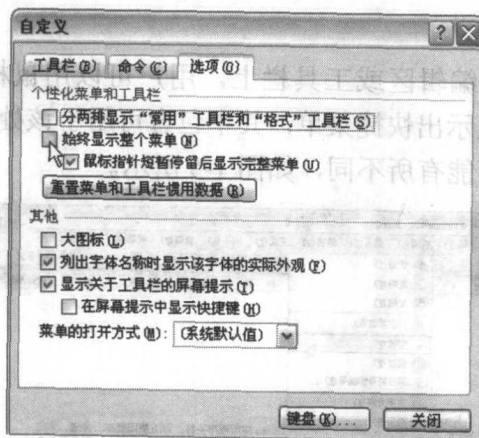


图 1-7 “选项”选项卡

在“选项”选项卡中，如果选中“始终显示整个菜单”复选框，则显示菜单上的所有选项；若取消选择该复选框，则显示个性化版本的菜单上基本和常用的选项。如果选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，则当鼠标指针停留在一个打开的菜单上短暂停留后，则显示菜单上的所有选项。



专家点

如果选中或取消选择“始终显示整个菜单”复选框时，此设置将影响所有的 Microsoft Office 程序。

在该“选项”选项卡中的“菜单的打开方式”下拉列表框中，可以设置在菜单的弹出过程中，是使用系统默认的还是使用动画效果。在“菜单的打开方式”下拉列表框中选择“淡出”选项，可以增加用户编辑过程中的趣味性，以及使用中文版 Word 2003 的兴趣。如果计算机性能不高，建议笔者取消动画效果，毕竟工作效率最重要。

1.3.3 工具栏的操作

在中文版 Word 2003 中，用户可以随心所欲地安排中文版 Word 2003 的基本屏幕元素，还可以进行定制最为常用的工具栏。

1. 显示或隐藏工具栏

中文版 Word 2003 提供了多种工具栏，通常只需显示“常用”工具栏和“格式”工具栏即可。用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。中文版 Word 2003 还能够根据当前的工作环境自动显示或隐藏相应的工具栏。

显示或隐藏工具栏的操作非常简单。只需用鼠标右键单击工具栏，在弹出的快捷菜单中选择需要显示或隐藏的工具栏即可；还可以选择“视图”|“工具栏”菜单项，在弹出的子菜单中选择要显示或隐藏的工具栏；也可单击该工具栏上的“关闭”按钮，从而快速隐藏浮动的工具栏，如图 1-8 所示。

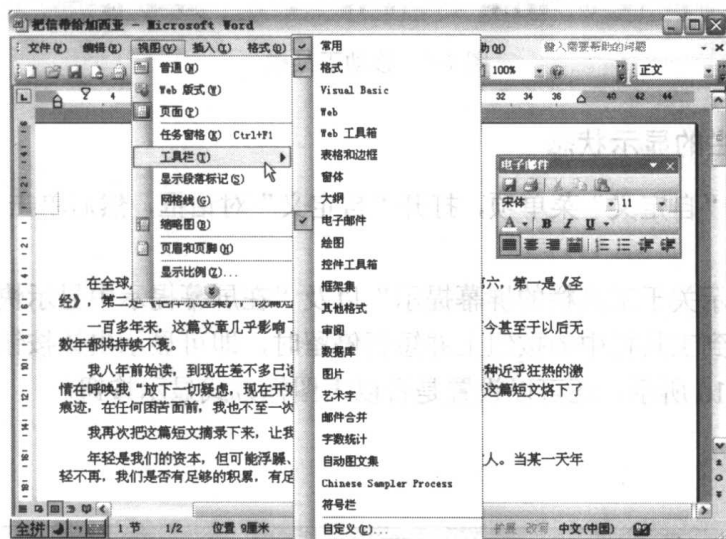


图 1-8 显示或隐藏工具栏



专家点

中文版 Word 2003 的工具栏能够自动调整，以便用户访问使用频率最高的项目。

中文版 Word 2003 的工具栏按钮所对应的功能，一般在菜单中都可以找到，但用户会发现单击工具栏中的按钮比从菜单中逐级选取更为方便、快捷。此外，用户还可以根据自己的操作习惯定制工具栏。

工具栏由多个按钮组成，各按钮使用已经近乎标准化的图标，如果用户使用过 Word 以前的版本或 Office 中的其他程序，就不会觉得陌生。对于新用户来说，中文版 Word 2003 为其提供的工具栏图标非常形象直观，其对应的功能也很容易记住。

2. 移动工具栏

工具栏可以有两种显示方式：固定显示方式和浮动显示方式，图 1-8 中的“常用”工具栏和“格式”工具栏是固定显示方式，而“电子邮件”工具栏则处于浮动显示方式。

如果需要重新定位工具栏的位置，可单击固定工具栏上的移动控线，或者单击浮动工具栏上的标题栏，然后用鼠标将工具栏拖动到需要定位的位置，释放鼠标即可。如图 1-9 所示，“格式”工具栏是固定工具栏，“常用”工具栏则为浮动工具栏。

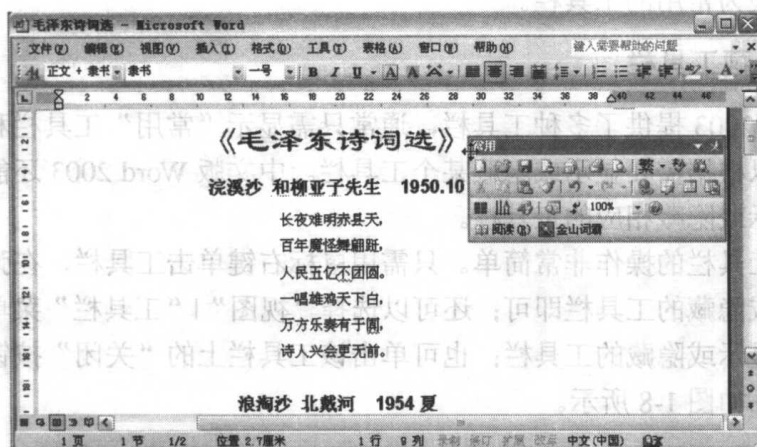


图 1-9 移动工具栏

3. 设置工具栏的显示状态

选择“工具”|“自定义”菜单项，打开“自定义”对话框，然后单击“选项”选项卡，参见图 1-7。

如果选中“显示关于工具栏的屏幕提示”以及“在屏幕提示中显示快捷键”复选框，则当鼠标指针移动到工具栏中的按钮上并短暂停留时，即可显示出该按钮的名称以及相应的快捷键，如图 1-10 所示。还可以设置是否以大图标方式显示按钮。



专家点

选中或取消选择“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框时，将影响所有的 Office 2003 程序。

如果取消选择“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框，则中文版 Word 2003 将这两个工具栏并排显示在一行中，可以占用更少的空间，节省出更多的编辑区。这就是中文版 Word 2003 工具栏的层次风格。如果选中该复选框，则出现工具栏并排显示的效果。如图 1-11 所示，上下两个中文版 Word 2003 窗口是工具栏并排显示前后的效果。

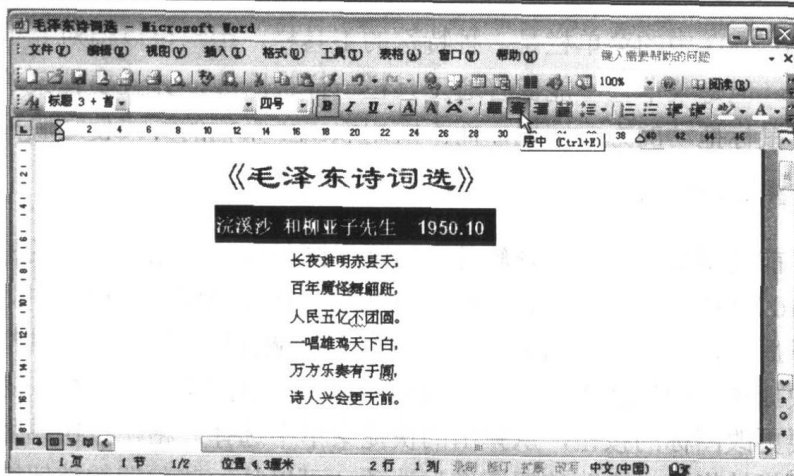


图 1-10 显示按钮名称以及相应的快捷键

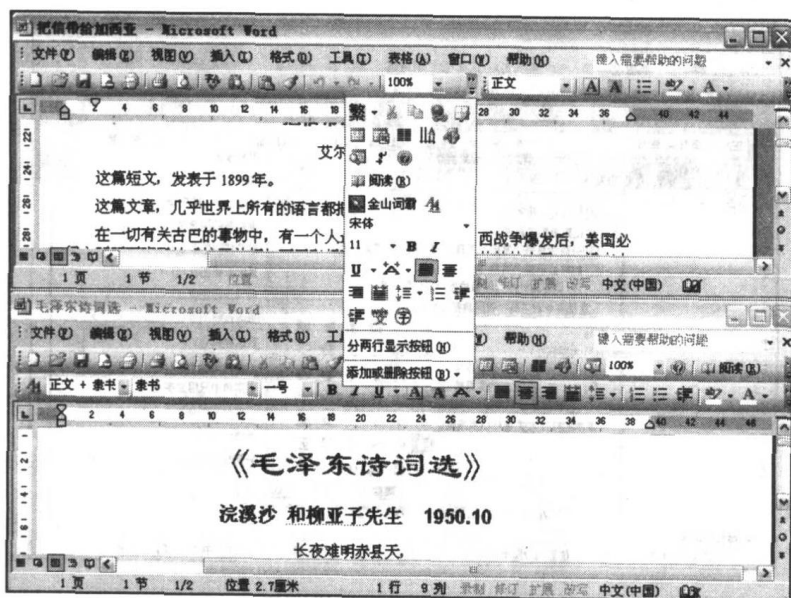


图 1-11 工具栏的显示效果对比

现在可以看到,在图 1-11 中上方窗口的工具栏中出现了向下箭头状的按钮,单击该按钮将弹出一个下拉菜单,其中包含由于该行空间所限制而未显示在工具栏上的其他按钮。在下方的窗口是并排显示工具栏的效果。

4. 调整工具栏的形状

为了给编辑区留出足够的空间,用户可以适当调整工具栏的大小。将鼠标指针移动到工具栏的边缘,鼠标指针变成双箭头形状,然后拖动工具栏的边缘即可调整浮动工具栏的大小。



专家点

可以使用键盘来选中工具栏。先按一下【Alt】键,然后按住【Ctrl+Tab】组合键,重复操作直至出现所需工具栏为止。