

IT



思远IT学院

非加盟式IT教育全国领导者

这是一套通过再现真实企业环境下，培养学生运用计算机技能和正确的工作方法，完成工作任务的实用教材。

职场模拟舱

Office 办公应用

- 孙连三 李辉 编著
- 思远IT学院 组织编写



思远IT学院

非加盟式IT教育全国领导者

IT 职场模拟舱

Office办公应用

■ 孙连三 李辉 编著

■ 思远IT学院 组织编写

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Office办公应用 / 孙连三, 李辉编著; 思远IT学院组织编写. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 7
ISBN 978-7-115-21030-2

I. 0… II. ①孙…②李…③思… III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第089659号

内 容 简 介

本书针对初学者的需求, 系统地介绍 Office 的常用组件——Word、Excel 和 PowerPoint 的应用方法, 以及打印机、传真机、扫描仪等常用办公设备的使用方法, 帮助初学者全面掌握现代化电脑办公的方法。书中在详细介绍基础知识、使用方法和操作步骤的同时, 还对初学者在学习过程中经常会遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书为思远 IT 学院的学生量身定制, 适合作为各专业 Office 办公应用相关课程的教材。

Office 办公应用

-
- ◆ 编 著 孙连三 李 辉
组织编写 思远 IT 学院
责任编辑 李 莎
 - ◆ 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
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 35.25
字数: 932 千字 2009 年 7 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2009 年 7 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21030-2/TP

定价: 58.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

编审委员会

总顾问

王贵乡

主任

文珠穆 匡 红 徐晓峰

副主任

罗智威

主 审

姚晓军 薛 渊

编 委

刘永超 杨舒卉 胡 芸 吴 娟 李卓文 黄 虹 陈玉琢

编者的话

编写宗旨

思远 IT 学院是我国 IT 培训领域规模最大的教育和人才输出机构之一,通过优化整合行业优秀的教育培训资源,构建大型的、高质量的集 IT 产业政策研究、人才培养、企业实习、输送就业于一体的 IT 人才培养平台。

基于此平台,思远 IT 学院建立起既能满足信息技术相关行业紧缺人才培养的需求,又符合学生认知规律的培养模式,组织从事信息技术行业的权威专家,以及信息技术相关行业的教育培训专家共同编写了本丛书。

本丛书以培养高素质的应用型人才为目标,力争在帮助学生夯实专业知识基础的同时,加强应用技能的培养,注重学生综合素质的养成,使学生能成为基础扎实、知识面广、实践能力强的实用型、工程化的 IT 职业人,从而提高学生的就业竞争力。

图书特点

本丛书主要具有以下三大特点。

1. 面向企业需求,理论与实践有机结合

本丛书遵循“以技术应用为根本、以实践教学为方法,面向企业应用”的原则,以实际应用为主线,综合考虑理论知识与实践操作的联系及其内容取舍,对所涉及的、必要的理论知识进行简洁地描述,引导读者在学习过程中,不但能掌握就业所需、刚好够用的基础知识,又能获得具有竞争力的专业技能。

2. 面向自主学习,量身打造,易学易用

本丛书是为高中生学习 IT 技术量身定制的,因而充分考虑了学生的知识准备与学习特点,在内容设计上由浅入深,在写作形式上辅以大量插图,以降低学生的阅读难度,唤起学习兴趣,启发自主学习,从而有效提高学习效率。

3. 强调案例的可操作性、典型性

本丛书绝不是教条式的、枯燥的教科书,而是通过丰富的、贴近工作实际的案例讲解基础知识,传授专业技能。

阅读建议

为了使学生更好地使用本丛书,下面提供几点阅读建议。

1. 动手实践,手脑并重

信息技术的应用性很强,如果光看书而不动手实践,是很难掌握其操作要领的。因而,建议学生多采取“做中学”的学习方法,在教师的引导下多思考、勤动手。

2. 归纳总结,举一反三

归纳与总结是学习的有效途径。这里所说的归纳与总结并不是指在复习时的做法,而是要在学习过程中善于归纳和总结已学过的和未学过的知识,使之成为知识链,同时要善于寻找、总结各种实际操作的要领,甚至是其共同的规律。这样,才能做到融会贯通、举一反三。

严谨、求实、高品质是我们追求的目标,尽管我们力求准确和完善,但由于时间紧迫,水平有限,书中难免存在不足之处,衷心希望广大教师、学生批评指正并提出宝贵意见,我们将努力提供更完善的服务与支持。我们的联系信箱为 RDadvice@thinkbank.com.cn。

致谢

本书是思远 IT 学院多年教学实践的结晶。本书主要由孙连三、李辉编写。

感谢李军、蔡玉冬、高秀英、刘恒、马翠翠、徐晓丽、王福艳等老师对本书做出的贡献。

编者

2009年6月

目 录

第1章 文档基本操作1	
1.1 初识 Word 20032	
1.1.1 Word 2003 的启动和退出2	
1.1.2 认识 Word 2003 操作界面3	
1.2 制作会议通知6	
1.2.1 创建文档6	
1.2.2 输入中文、英文和符号文本8	
1.2.3 插入日期和时间9	
1.2.4 插入与改写文本11	
1.2.5 保存文档12	
1.2.6 关闭文档13	
1.2.7 打开文档13	
1.3 文档的基本编辑与处理14	
1.3.1 选取文本14	
1.3.2 文字内容的复制、移动和删除17	
1.3.3 文本的查找和替换19	
1.3.4 操作的撤消和恢复20	
1.3.5 自动更正21	
1.3.6 自动拼写和语法检查22	
1.4 排版招聘启事24	
1.4.1 格式化字体24	
1.4.2 设置段落格式28	
1.4.3 制表位32	
1.5 页面设置及打印文档34	
1.5.1 页面设置34	
1.5.2 添加页面边框36	
1.5.3 设置页面背景37	
1.5.4 打印预览41	
1.5.5 打印文档42	
1.5.6 管理打印任务44	
第2章 表格的编辑和处理46	
2.1 制作产品销售业绩表47	
2.1.1 绘制表格47	
2.1.2 设置表格49	
2.1.3 编辑表格内容58	
2.1.4 美化表格60	
2.1.5 表格中的计算63	
2.1.6 表格与文本之间的转换67	
2.2 制作员工工作量统计图表68	
2.2.1 生成图表68	
2.2.2 格式化图表70	
2.3 制作产品价格表73	
2.3.1 创建表格73	
2.3.2 插入图片74	
2.3.3 绘制自选图形76	
2.3.4 添加艺术字标题或表格题注77	
第3章 图文混排80	
3.1 制作公司组织结构图81	
3.1.1 插入文本框81	
3.1.2 插入组织结构图82	
3.2 绘制与美化生产流程图85	
3.2.1 认识【绘图】工具栏85	
3.2.2 绘图画布87	
3.2.3 绘制并编辑各种图形89	
3.2.4 插入并设置艺术字93	
第4章 长文档的编辑97	
4.1 创建主控文档与子文档98	
4.1.1 创建主控文档98	
4.1.2 插入和编辑子文档98	
4.1.3 锁定主控文档和子文档102	
4.2 批注与修订103	
4.2.1 添加批注103	
4.2.2 添加修订108	
第5章 邮件合并与文档的安全113	
5.1 制作邮件信封114	
5.1.1 制作信封114	
5.1.2 制作邮件标签118	
5.1.3 设置信封和邮件标签120	

5.2	制作培训通知	130
5.2.1	设置培训通知	130
5.2.2	合并培训者名单到新文档中	132
5.2.3	密码保护	135
5.2.4	文档保护	137

第6章 目录的使用 139

6.1	设计年度工作总结报告	140
6.1.1	修改标题格式	140
6.1.2	设置页眉和页脚	143
6.1.3	插入分页符	144
6.1.4	插入目录	145
6.1.5	设置目录	148
6.2	设计各岗位工作制度	150
6.2.1	创建索引目录	150
6.2.2	设置索引目录	153
6.3	设计人事部工作报告	154
6.3.1	插入引文目录	155
6.3.2	插入图表目录	156
6.3.3	编辑图表目录	158

第7章 使用样式和模板 161

7.1	创建与修改样式	162
7.1.1	【样式和格式】任务窗格	162
7.1.2	使用系统自带的样式	163
7.1.3	创建新样式	166
7.1.4	修改样式	168
7.2	设计样式	171
7.2.1	显示和隐藏样式	171
7.2.2	设计样式	172
7.2.3	查找和替换样式	175
7.3	视图	177
7.3.1	认识大纲视图工具栏	177
7.3.2	查看文档结构	179
7.3.3	编辑文档大纲	179
7.4	页眉与页脚	182
7.4.1	设置页眉和页脚	182
7.4.2	插入页码	185

第8章 认识 Excel 2003 187

8.1	启动和退出 Excel 2003	188
8.1.1	启动 Excel 2003	188
8.1.2	退出 Excel 2003	189
8.2	界面组成	189
8.2.1	基本界面	189
8.2.2	使用菜单	191
8.2.3	管理工具栏	193
8.2.4	设置工作表标签	195
8.2.5	任务窗格	198

第9章 创建与编辑工作簿 199

9.1	创建工作簿	200
9.2	保存工作簿	203
9.3	快速打开工作簿	205
9.4	保护工作簿	207

第10章 输入数据与编辑工作表 213

10.1	输入内容	214
10.2	设置单元格格式	219
10.2.1	设置数据类型	219
10.2.2	设置单元格对齐方式	223
10.3	插入和删除行、列或者单元格	224
10.3.1	插入和删除行	224
10.3.2	插入和删除列	227
10.3.3	插入和删除单元格	228
10.4	设置数据有效性	228
10.4.1	设置选择性数据有效性	229
10.4.2	设置输入性数据有效性	230

第11章 设置工作表 233

11.1	调整列宽和行高	234
11.2	合并单元格	235
11.3	拆分和冻结窗口	236
11.3.1	拆分窗口	236
11.3.2	冻结窗口	237
11.4	调整显示比例	238

11.5	新建和重排窗口	239	14.2.5	常规统计函数	283
11.6	添加边框和底纹	240	14.2.6	逻辑函数	288
11.7	设置工作表背景	243	14.3	公式的审核	289
第 12 章	美化工作表	244	14.3.1	使用【监视窗口】	289
12.1	使用图片	245	14.3.2	检查公式错误	290
12.1.1	插入图片	245	第 15 章	数据管理	291
12.1.2	设置图片	246	15.1	筛选	292
12.2	使用剪贴画	249	15.1.1	自动筛选	292
12.2.1	插入剪贴画	249	15.1.2	自定义筛选	292
12.2.2	编辑剪贴画	250	15.1.3	高级筛选	293
12.3	使用艺术字	251	15.2	使用条件格式	294
12.4	使用自选图形	252	15.2.1	比较不同区域的数值	294
12.4.1	取消网格线	252	15.2.2	突显特殊条件的数据	296
12.4.2	插入自选图形	252	15.2.3	删除条件格式	298
12.4.3	设置自选图形	254	15.3	排序	299
第 13 章	页面设置与打印工作表	260	15.3.1	简单排序	299
13.1	设置表格页面	261	15.3.2	复杂排序	300
13.1.1	设置页面	261	15.3.3	自定义排序	300
13.1.2	设置页边距	261	15.4	分类汇总	301
13.1.3	设置页眉和页脚	262	15.4.1	简单分类汇总	301
13.2	设置打印区域	264	15.4.2	高级分类汇总	302
13.2.1	隐藏部分区域	264	15.4.3	显示和隐藏明细数据	303
13.2.2	选中要打印的区域	264	15.5	创建数据透视表	304
13.2.3	预览打印效果	266	15.5.1	使用鼠标拖动的方法	
13.3	打印工作表	268		创建	304
13.3.1	打印工作表中的图表	268	15.5.2	使用对话框创建	305
13.3.2	同时打印多个工作表	268	15.6	显示和隐藏数据	307
13.3.3	打印多份相同的工作表	269	15.6.1	显示数据	307
第 14 章	公式与函数	270	15.6.2	隐藏数据	309
14.1	公式和函数基础知识	271	15.7	更改布局	310
14.1.1	公式的基础介绍	271	15.7.1	使用对话框添加字段	310
14.1.2	函数的基础介绍	272	15.7.2	使用鼠标添加字段	311
14.2	公式与函数的应用	273	15.7.3	删除字段	312
14.2.1	VLOOKUP 函数	273	15.8	刷新数据透视表	312
14.2.2	公式的输入与编辑	275	15.8.1	手动刷新数据透视表	312
14.2.3	定义和使用名称	278	15.8.2	自动刷新数据透视表	313
14.2.4	日期和时间函数	280	15.9	显示和隐藏明细数据	313
			15.9.1	显示明细数据	313
			15.9.2	隐藏明细数据	314

第 16 章 图表的使用	315
16.1 插入图表	316
16.1.1 图表类型简介.....	316
16.1.2 使用快捷键插入图表.....	319
16.1.3 使用向导插入图表.....	320
16.1.4 使用工具栏插入图表.....	322
16.2 编辑图表	323
16.2.1 设置图表选项.....	323
16.2.2 添加图表源数据.....	324
16.2.3 更改图表位置.....	327
16.2.4 改变图表类型.....	328
16.3 美化图表	330
16.3.1 设置图表标题格式.....	330
16.3.2 设置图表区格式.....	332
16.3.3 设置图例格式.....	334
16.3.4 设置绘图区格式.....	336
16.3.5 设置坐标轴格式.....	338
16.3.6 设置数据系列格式.....	340
16.4 美化数据透视图	344
16.4.1 设置绘图区.....	344
16.4.2 设置图表区.....	345
16.4.3 设置坐标轴格式.....	346
16.4.4 设置图例格式.....	347
第 17 章 Microsoft Excel 在报告 总结中的应用	348
17.1 Microsoft Excel 数据查询技巧	349
17.1.1 数据分列.....	349
17.1.2 筛选与高级筛选.....	350
17.1.3 函数在查询中的应用.....	352
17.1.4 查询外部数据库数据.....	354
17.2 Microsoft Excel 数据分析技巧	358
17.2.1 合并计算.....	358
17.2.2 自动拆分表格.....	359
17.2.3 分类汇总的使用.....	361
17.2.4 数据透视表.....	363
17.2.5 数据分析工具.....	366
17.3 Microsoft Excel 数据展现技巧	367
17.3.1 工作表的格式美化与 替换	367
17.3.2 图表的展示方式	368
17.3.3 与其他 Office 组件的整合	368
第 18 章 PowerPoint 2003 基础知识	371
18.1 PowerPoint 2003 简介.....	372
18.2 PowerPoint 2003 的工作界面	372
18.2.1 工作窗口	372
18.2.2 常用菜单命令	373
18.2.3 工具栏	375
18.2.4 视图方式	378
18.3 演示文稿的布局设计	379
18.3.1 布局的基本要素	379
18.3.2 布局的设计原则	379
第 19 章 PowerPoint 2003 基本操作	380
19.1 演示文稿的基本操作	381
19.1.1 创建演示文稿	381
19.1.2 保存演示文稿	384
19.1.3 打开演示文稿	384
19.1.4 关闭演示文稿	385
19.2 幻灯片的基本操作	385
19.2.1 插入和删除幻灯片	385
19.2.2 移动幻灯片	387
19.2.3 复制幻灯片	387
第 20 章 文本幻灯片的制作	388
20.1 制作标题幻灯片	389
20.2 制作标题和文本幻灯片	390
20.3 综合实例：制作会议报告	392
第 21 章 幻灯片版式和 设计模板的应用	400
21.1 认识幻灯片版式和设计模板	401
21.1.1 认识幻灯片版式	401
21.1.2 认识设计模板	401
21.2 设计和更改幻灯片版式	401

21.2.1	设计幻灯片版式	401
21.2.2	更改幻灯片版式	402
21.3	应用设计模板	403
21.3.1	使用 PowerPoint 设计模板	403
21.3.2	更改设计模板	404
21.3.3	创建自定义设计模板	405
21.3.4	应用自定义设计模板	407
21.4	综合实例：物流公司业务流程	408
第 22 章 演示文稿的放映 418		
22.1	设置幻灯片的放映方式	419
22.1.1	设置放映类型	419
22.1.2	放映指定的幻灯片	419
22.1.3	隐藏幻灯片	419
22.2	幻灯片的放映	420
22.2.1	设置放映方式	420
22.2.2	创建自定义放映	420
22.2.3	创建摘要放映	421
22.2.4	幻灯片漫游	422
22.2.5	使用画笔	422
22.2.6	模拟黑板功能	423
22.3	设置放映时间	423
第 23 章 美化幻灯片 424		
23.1	创建表格	425
23.1.1	使用菜单栏插入表格	425
23.1.2	使用【常用】工具栏插入 表格	426
23.1.3	使用占位符插入表格	426
23.2	创建图表	428
23.3	图表的基本操作	430
23.3.1	图表类型的更改	430
23.3.2	添加标题及设置其格式	432
23.3.3	添加网格线	433
23.3.4	图例风格的设置	434
23.3.5	添加数据标志	435
23.3.6	格式化数据系列	437
23.3.7	显示或隐藏坐标轴	438
23.3.8	设置三维视图格式	438
23.3.9	设置背景墙格式	439
23.4	插入剪贴画	440
23.5	插入来自文件的图片	443
23.6	设置幻灯片中的图片	445
23.6.1	设置图片的大小及位置	445
23.6.2	图片的裁剪	448
23.6.3	图片的旋转	449
23.6.4	设置图片颜色	449
23.7	插入艺术字	451
23.8	绘制简单图形	452
23.8.1	认识【绘图】工具栏	453
23.8.2	绘制简单图形	453
23.8.3	将绘图和艺术字保存为 图片	454
23.9	综合实例：医药市场调查报告	455
23.10	综合实例：制作手机宣传册	461
第 24 章 添加幻灯片动画 471		
24.1	使用自定义动画 效果	472
24.1.1	设置对象的进入效果	472
24.1.2	设置对象的退出效果	474
24.1.3	使用预设动画方案	475
24.2	预定义动作路径的应用	477
24.3	使用自定义动作路径	478
24.4	设置对象的强调效果	480
24.5	更改、删除及重新排序动 画效果	481
24.6	综合实例：制作礼花幻灯片	483
第 25 章 插入声音和视频对象 489		
25.1	插入声音对象	490
25.1.1	插入剪辑管理器中的声音	490
25.1.2	设置声音效果	491
25.1.3	使用文件中的声音	492
25.2	排练计时	494
25.2.1	设置排练计时	494
25.2.2	使用排练计时	495
25.3	插入视频对象	496
25.3.1	插入剪辑管理器中的影片	497
25.3.2	插入文件中的影片	500
25.4	综合实例：制作产品促销计划	501

第26章 交互式演示文稿的**创建**..... 509

- 26.1 创建超链接..... 510
 - 26.1.1 利用【插入】菜单创建超链接..... 510
 - 26.1.2 利用【动作设置】对话框创建超链接..... 510
- 26.2 添加动作按钮..... 512
- 26.3 更改超链接文本的颜色..... 514
- 26.4 更改或删除超链接..... 515

第27章 商业类综合实例..... 518

- 27.1 创建幻灯片标题母版绘制自选图形..... 519
- 27.2 创建幻灯片标题母版绘制图形..... 523
- 27.3 创建幻灯片标题母版绘制辅助图形..... 526
- 27.4 创建幻灯片标题母版插入文本框..... 527
- 27.5 创建幻灯片标题母版插入艺术字..... 528
- 27.6 创建幻灯片母版..... 529
- 27.7 为幻灯片添加内容..... 532
- 27.8 为幻灯片插入艺术字..... 538

第28章 常见电脑办公设备..... 540

- 28.1 打印机..... 541
 - 28.1.1 打印机的种类..... 541
 - 28.1.2 打印机的技术指标..... 541
 - 28.1.3 打印机的安装与使用..... 542
 - 28.1.4 打印机的故障分析与维修..... 544
- 28.2 扫描仪..... 545
 - 28.2.1 扫描仪的分类..... 545
 - 28.2.2 扫描仪的技术指标..... 546
 - 28.2.3 安装扫描仪..... 547
 - 28.2.4 安装扫描软件..... 548
 - 28.2.5 使用扫描软件扫描单据..... 549
 - 28.2.6 扫描仪的故障分析与维修..... 550
- 28.3 传真机的安装与使用..... 551
 - 28.3.1 传真机的安装与使用要点..... 551
 - 28.3.2 使用传真机传送货物运送单..... 552
- 28.4 复印机..... 553
 - 28.4.1 复印机分类..... 553
 - 28.4.2 使用复印机..... 554



第1章

文档基本操作

- ❖ 初识Word 2003
- ❖ 制作会议通知
- ❖ 文档的基本编辑与处理
- ❖ 排版招聘启事
- ❖ 页面设置及打印文档

1.1 初识 Word 2003

Word 2003 是 Office 软件包的组件之一,是美国微软公司推出的一种文字处理软件。它拥有直观的图表按钮和下拉式菜单,可以方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。

1.1.1 Word 2003 的启动和退出


要使用 Word 2003 来编辑文档,首先要学会如何启动和退出 Word 2003 应用程序。启动 Word 2003 的方法有很多种,其中最常见的有以下几种。

1. 使用【开始】菜单启动

单击桌面上的  按钮,从弹出的菜单中选择【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项,即可启动 Word 2003。




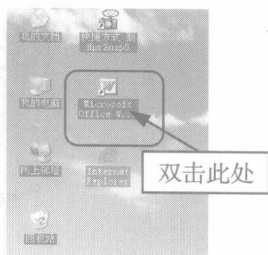
2. 从【高频启动】栏启动 Word 2003

单击  按钮,从弹出的【开始】菜单的【高频启动】栏中选择【Microsoft Office Word 2003】菜单项。



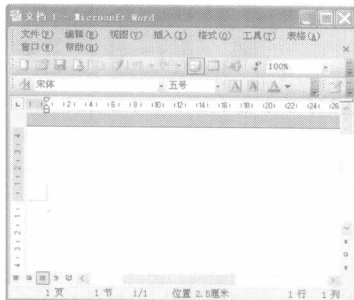
3. 创建快捷方式

还可以在桌面上创建 Word 2003 的快捷方式,这样,只需双击该快捷方式图标 ,即可启动 Word 2003。

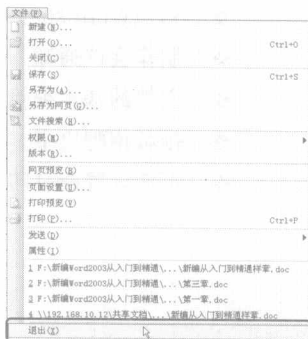



退出 Word 2003 应用程序的方法也有很多种,最常用的有以下几种方法。

(1) 单击 Word 2003 窗口右上角的关闭按钮 ,即可退出 Word 2003 应用程序。




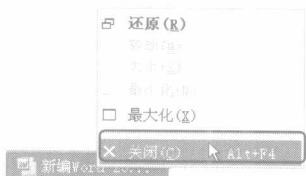
(2) 选择【文件】>【退出】菜单项。



(3) 单击标题栏中的控制图标 ,在弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项,或者按下【Alt+F4】组合键。



(4) 在任务栏中的 Word 文档图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项；或者右键单击标题栏，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项即可。

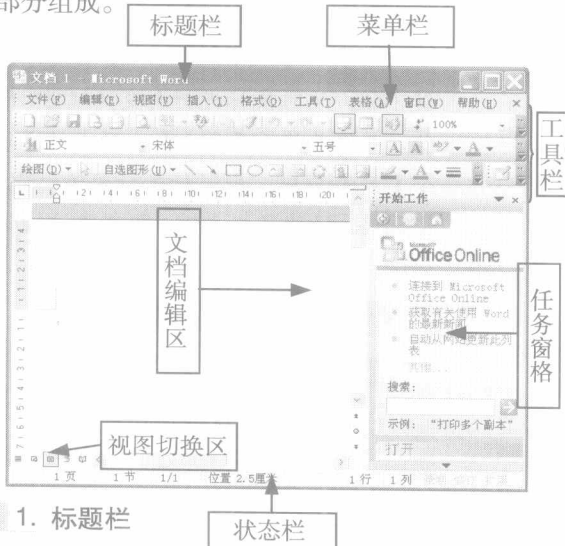


提示 如果在 Word 文档中输入了文字或进行了其他操作，在退出 Word 2003 时，会弹出一个对话框，询问用户是否保存当前的操作。




1.1.2 认识 Word 2003 操作界面




Windows 的每个应用程序都有其各自的窗口，Word 2003 的操作界面更加人性化。

启动 Word 2003 后，即可进入其操作界面。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、帮助窗口和视图切换区等几部分组成。




1. 标题栏

标题栏位于 Word 2003 操作界面的最上方。左边显示的是当前正在编辑的文档的名称，右边有 3 个按钮，分别是【最小化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮。使用这 3 个按钮可以进行窗口的最大化、最小化、还原和关

闭操作。单击【向下还原】按钮可以将窗口恢复到用户自定义的大小。此时，【向下还原】按钮即变为【最大化】按钮，再次单击此按钮即可将窗口最大化。

2. 菜单栏



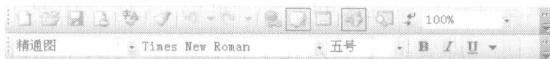
菜单栏位于标题栏的下方，主要包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助 9 个菜单项，一个“键入需要帮助的问题”下拉列表框和一个【关闭】按钮。

菜单栏中的各个菜单项又包括很多子菜单，通过这些菜单可以实现 Word 的许多功能。例如选择【编辑】菜单，可以看到其子菜单中包括复制、剪切、粘贴、清除和替换等选项。



提示 在各菜单项的子菜单中，有些菜单项后面有省略号...，表示单击此菜单项会弹出一个对话框，在打开的对话框中可以进行各种设置；有些菜单项后面有三角号的▶，表示此菜单项后面有级联菜单项；有些菜单项是灰色的，表示该命令当前不可用，只有在进行了某些操作之后才能使用；有些菜单项后面有字母或字母组合，这是快捷键，表示按下这些字母或者字母组合就可执行此命令；有些菜单前面有图标，表示此菜单已经被设置在工具栏中。


3. 工具栏

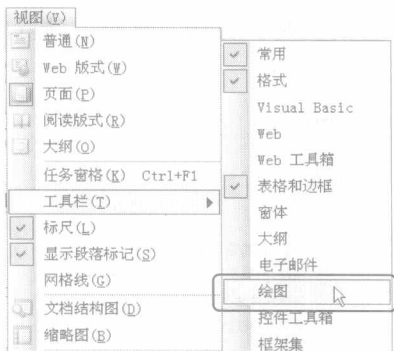


工具栏位于菜单栏的下方，默认显示的是【常用】工具栏和【格式】工具栏，也可以根据实际工作需要显示或隐藏工具栏和按钮。

下面就以显示或隐藏【绘图】工具栏为例，介绍3种显示或隐藏工具栏的方法。

(1) 使用菜单命令显示或隐藏工具栏。

选择【视图】>【工具栏】子菜单下的【绘图】级联菜单，这时就可显示出【绘图】菜单项。单击【绘图】工具栏的【关闭】按钮或者再次选择【视图】>【工具栏】子菜单下的【绘图】级联菜单，就可隐藏【绘图】工具栏。



(2) 右键菜单显示或隐藏工具栏。

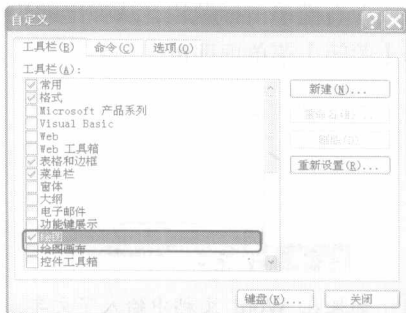
在任意工具栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择或撤选【绘图】菜单项，即可显示或隐藏【绘图】工具栏。





(3) 通过对话框显示或隐藏工具栏。

选择【工具】>【自定义】菜单项，打开【自定义】对话框，切换到【工具栏】选项卡。在【工具栏】列表框中选中【绘图】复选框，即可显示【绘图】工具栏；撤选该复选框，即可隐藏【绘




图】工具栏。最后单击按钮，关闭该对话框即可。

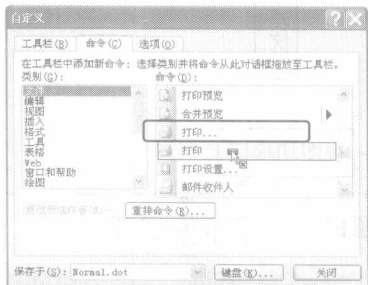




添加或删除按钮的操作也很简单，下面以添加或删除【打印】按钮为例，介绍添加或删除按钮的方法。

Step 1 单击【常用】工具栏右侧的下箭头按钮, 然后选择【添加或删除按钮】>【自定义】菜单项。




Step 2 随即打开【自定义】对话框，切换到【命令】选项卡中。然后将光标移至工具栏中的【打印】按钮上，按住鼠标左键不放，此时鼠标光标会变为“”形状，并将其拖至【命令】选项卡的【命令】列表框中，当鼠标光标变为“”形状时，释放鼠标左键，即可将该按钮删除。



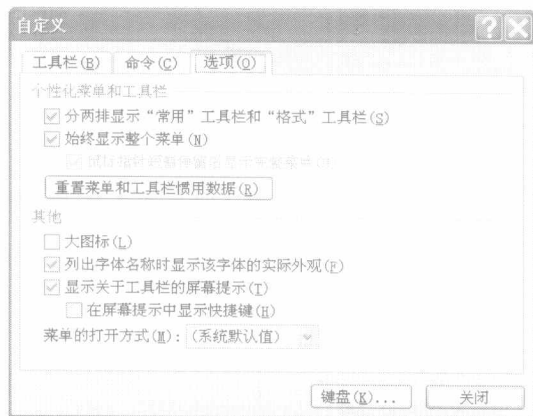
Step 3 如果要添加【打印】按钮, 只需在【命令】列表框中选择【打印】选项，按住鼠标左键不放，将其拖至工具栏中，当鼠标光标变为“”形状时，释放鼠标左键即可。







还有一种比较快捷的方法可以添加【打印】按钮，就是单击工具栏右侧的按钮，在弹出的下拉菜单中，将鼠标光标移到【添加或删除按钮】菜单，再选择【常用】子菜单，在打开的级联菜单中选择【打印】菜单项即可。删除【打印】按钮的方法与此类似。



提示 如果想要使自己的工具栏更加个性化，还可以自定义工具栏。选择【工具】>【自定义】菜单项，打开【自定义】对话框。切换到【选项】选项卡中，在这里，用户就可以根据自己的需要对工具栏进行设置了。



4. 文档编辑区

文档编辑区是在输入、编辑以及查阅文档时的重要区域，它在默认状态下是以空白状态显示的。在编辑区内有一条闪烁的黑色短线，这是插入点。编辑区窗口的上端和左侧是【标尺】，可以用来查看正文的宽和高，设置段落缩进、左右页边距、制表位和栏宽等。编辑区底部有【水平滚动条】，右侧有【垂直滚动条】、【前一页】按钮、【下一页】按钮和【选择浏览对象】按钮。单击【选择浏览对象】按钮，就会弹出一个下拉列表，列出了多种浏览文档的方式。




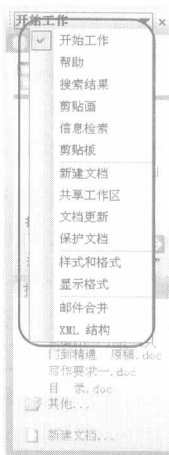
5. 状态栏


7 页 1 节 7/9 位置 5.3厘米 3 行 1 列

状态栏主要显示了当前文档的页码和当前光标定位符在文档中的位置等信息，以便于快速查看当前文档的编辑状态。


6. 任务窗格

任务窗格位于操作界面的右侧。单击按钮，其弹出的下拉列表中包括【开始工作】、【帮助】、【搜索结果】、【剪贴画】、【新建文档】及【邮件合并】等选项。

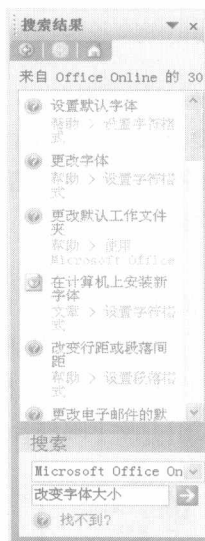


如果不使用任务窗格，可以单击任务窗格右侧的【关闭】按钮, 或者选择【视图】>【任务窗格】菜单项，即可关闭任务窗格。选择【视图】>【任务窗格】菜单项还可再次显示任务窗格。











7. 帮助窗口

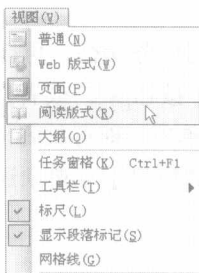
如果用户在使用 Word 的过程中遇到什么问题，可以在帮助窗口寻求帮助，就能够自己解决问题了。帮助窗口的使用方法很简单，只需在帮助窗口输入要查询的内容，按下【Enter】键，就可以搜索到系统提供的帮助文档。比如在菜单栏右侧的【帮助】文本框中输入“改变字体大小”，然后按下【Enter】键。系统就会自动弹出【搜索结果】任务窗格，开始搜索相关的内容。

搜索完毕后,就会在【搜索结果】任务窗格中显示出所有的搜索结果。



8. 视图切换区

在【水平滚动条】的左侧还有几个小按钮,这是视图切换区。主要由【普通视图】按钮、【Web版式视图】按钮、【页面视图】按钮、【大纲视图】按钮和【阅读版式】按钮组成,单击这5个按钮可以在不同的视图之间进行切换。    还可以单击【视图】菜单,在其子菜单中选择所需的视图模式。



1.2 制作会议通知


要制作会议通知,首先要创建一个 Word 文档。创建的文档可以是空白文档,也可以是基于模板的文档。

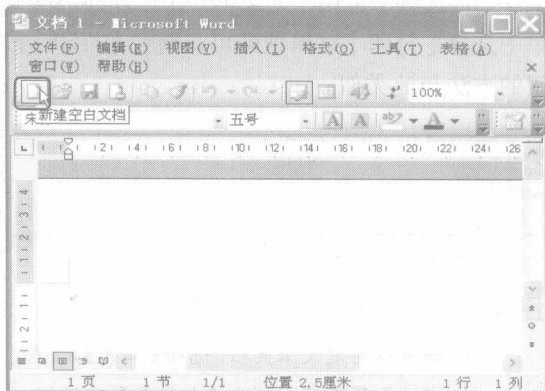
1.2.1 创建文档

启动 Word 2003 后,系统会自动新建一个

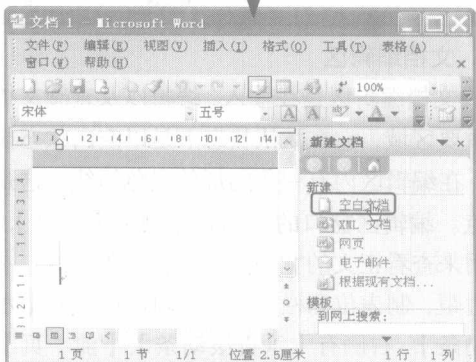
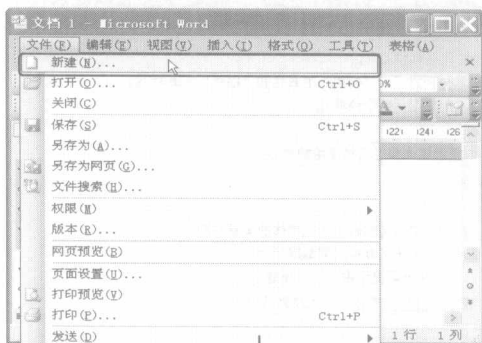
名为“文档 1”的空白文档,用户也可以自己新建一个空白文档。

创建空白文档主要有两种方法。

① 单击【常用】工具栏中的【新建空白文档】按钮,即可新建一个空白文档。



② 选择【文件】>【新建】菜单项,在打开的【新建文档】任务窗格中单击【空白文档】链接,或者直接按下【Ctrl+N】组合键,也可创建一个空白文档。



用户如果在日常工作中常常需要制作通知、传真或者报告等文件,Word 2003 提供了制作这类文件的模板,只需在内容上修改一下,就可以成