



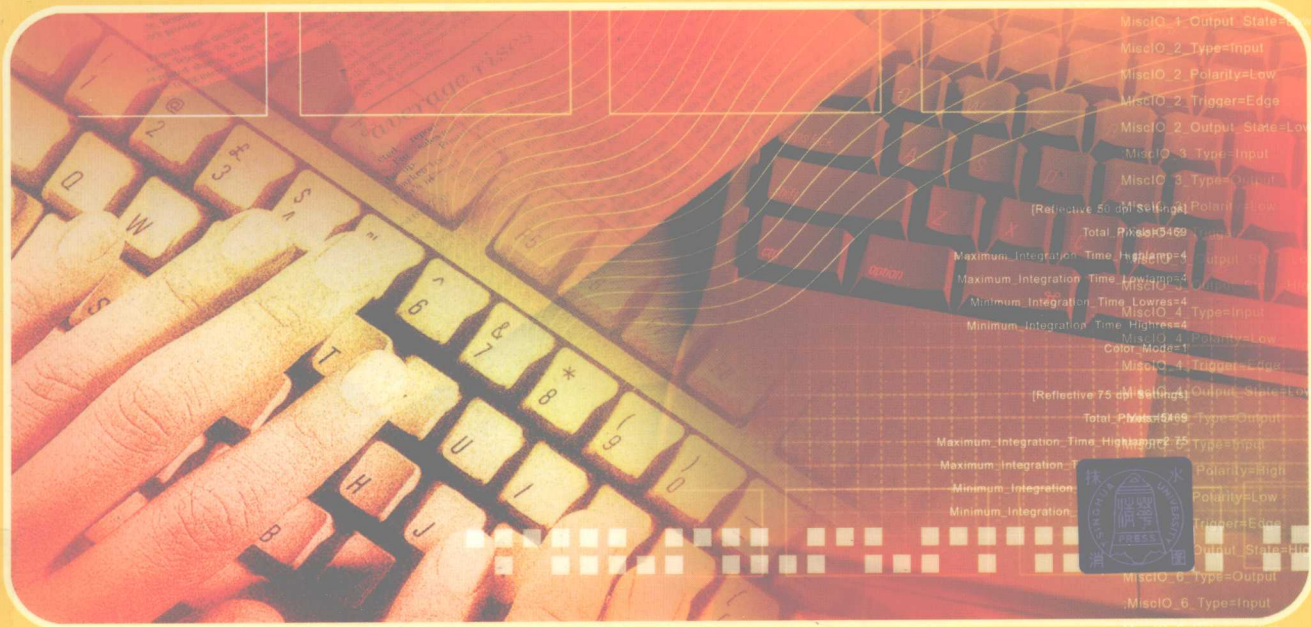
计算机基础与实训教材系列

中文版

Word 2003文档处理

柴靖 李保华 编著

实用教程



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持

清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

内容简介

本书全面、系统地介绍了Word 2003的文档处理功能，包括文档的创建、编辑、格式设置、打印、邮件合并、宏、模板、窗口、视图、帮助等。本书可作为高等院校计算机专业及相关专业的教材，也可作为从事计算机工作的工程技术人员、管理人员的参考书。

中文版

Word 2003文档处理

实用教程

柴靖 李保华 编著

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书系统介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件中的文字处理软件——中文版 Word 2003。全书共分 12 章,详细介绍了 Word 2003 的基本功能和操作,输入和编辑,格式化文本,表格的创建与应用,图文混排,设置文档页面,Word 高级排版操作,长文档的编排与处理,Word 2003 的网络功能,宏、域、公式及其应用等。最后,本书第 12 章中通过多个综合实例详细介绍了 Word 的商务应用。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 文档处理实用教程/柴靖,李保华 编著. —北京:清华大学出版社,2009.5
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-19833-8

I. 中… II. ①柴…②李… 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(2009)第 046754 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市深源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:19.5 字 数:524 千字

版 次:2009 年 5 月第 1 版 印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029713-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生	青海师范大学
王相林	杭州电子科技大学
卢 锋	南京邮电学院
申浩如	昆明学院计算机系
白中英	北京邮电大学计算机学院
石 磊	郑州大学信息工程学院
伍俊良	重庆大学
刘 悦	济南大学信息科学与工程学院
刘晓华	武汉工程大学
刘晓悦	河北理工大学计控学院
孙一林	北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正	河南财经学院成功学院
何宗键	同济大学软件学院
吴裕功	天津大学
吴 磊	北方工业大学信息工程学院
宋海声	西北师范大学
张凤琴	空军工程大学
罗怡桂	同济大学
范训礼	西北大学信息科学与技术学院
胡景凡	北京信息工程学院
赵文静	西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升	郑州大学升达经贸管理学院
赵素华	辽宁大学
郝 平	浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌	河北科技大学
崔晓利	湖南工学院
韩良智	北京科技大学管理学院
薛向阳	复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜	浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	

《Oracle Database 11g 实用教程》	《中文版 Pro/ENGINEER Wildfire 5.0 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《Visual C#程序设计实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《中文版 Indesign CS4 实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富，学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，

便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件中一个非常优秀的文字处理组件,也是被大家广泛应用的软件之一。它可用于制作各种简单的办公文档和个人文档,又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档。使用 Word 2003 处理文件可以大大提高企业办公自动化的效率。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Word 2003 的基本知识和使用方法,本书共分 12 章,主要内容如下:

第 1 章介绍了 Word 2003 的基本功能和操作。

第 2 章介绍了输入和编辑文本的方法。

第 3 章介绍了格式化文本的基本操作,包括设置文本样式、段落样式,使用项目符号和编号,添加边框和底纹等内容。

第 4 章介绍了表格的创建方法与应用技巧。

第 5 章介绍了图文混排的相关内容,包括插入艺术字、自选图形、图片、文本框、图示、图表等内容。

第 6 章介绍了设置文档页面的方法。

第 7 章介绍了 Word 高级排版操作,包括使用模板,使用样式,特殊排版方式等内容。

第 8 章介绍了长文档的编排与处理操作。

第 9 章介绍了 Word 2003 的网络功能,包括创建超链接,发送电子邮件等内容。

第 10 章介绍了宏、域、公式及其应用等内容。

第 11 章介绍了文档打印处理的方法。

第 12 章介绍了综合应用各种功能制作美观实用的 Word 商务文档的方法和技巧。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容给出相关提示,让读者能够迅速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话 010-62796045。

作 者
2009 年 3 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 初识 Word 2003	1. Word 2003 的启动与关闭 2. 认识 Word 2003 的工作界面 3. 文档的基本操作 4. Word 2003 的视图方式	2 学时
第2章 输入和编辑文本	1. 输入文本 2. 选取文本 3. 复制、移动、删除文本 4. 查找与替换文本 5. 拼写与语法检查	2 学时
第3章 格式化文本	1. 设置文本样式 2. 设置段落样式 3. 使用项目符号和编号 4. 使用格式刷 5. 添加边框和底纹	3 学时
第4章 表格的创建与应用	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 输入表格内容 4. 美化表格 5. 表格与文本的转换	2 学时
第5章 图文混排	1. 插入艺术字 2. 插入自选图形 3. 插入图片 4. 文本框 5. 插入图示 6. 插入图表	3 学时
第6章 设置文档页面	1. 设置页面大小 2. 设置页眉和页脚 3. 添加页码 4. 设置分页和分节 5. 添加页面背景和主题	2 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 7 章 Word 高级排版操作	1. 使用模板创建文档 2. 创建模板 3. 创建样式 4. 在文本中应用样式 5. 修改样式 6. 使用特殊的排版方式	3 学时
第 8 章 长文档的编排与处理	1. 创建和编辑大纲 2. 创建主控文档 3. 使用书签 4. 编制文档目录 5. 创建文档索引 6. 使用批注 7. 插入题注 8. 使用脚注和尾注	3 学时
第 9 章 Word 2003 的网络功能	1. 创建和编辑超链接 2. 发送电子邮件和文档 3. 使用邮件合并功能	2 学时
第 10 章 宏、域、公式及其应用	1. 使用与编辑宏 2. 使用域 3. 使用公式编辑器	2 学时
第 11 章 文档的打印输出	1. 添加和设置打印机 2. 打印预览 3. 打印文档 4. 管理打印队列	2 学时
第 12 章 Word 综合实例应用	1. 编辑文本 2. 格式化文本 3. 图文混排 4. 插入表格 5. 设置页面大小与格式 6. 使用样式和模板	3 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。

目 录

第1章 初识 Word 2003	1
1.1 Word 2003 启动和退出	1
1.1.1 Word 2003 的启动	1
1.1.2 Word 2003 的退出	3
1.2 Word 2003 的操作界面	3
1.2.1 标题栏	4
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	6
1.2.4 状态栏	9
1.2.5 任务窗格	10
1.3 Word 2003 视图模式	10
1.4 Word 文档的基本操作	12
1.4.1 新建文档	12
1.4.2 保存文档	13
1.4.3 打开文档	14
1.4.4 关闭文档	15
1.5 上机练习	15
1.5.1 自定义 Word 2003 工作环境	16
1.5.2 搜索帮助信息	17
1.6 习题	20
第2章 输入和编辑文本	21
2.1 输入文本	21
2.1.1 输入英文	21
2.1.2 输入中文	22
2.1.3 输入符号	23
2.2 选取文本	25
2.2.1 使用鼠标选取文本	26
2.2.2 使用键盘选取文本	26
2.2.3 使用鼠标和键盘结合选取文本	27

2.2.4 使用菜单命令选取文本	27
2.3 文本的简单编辑	27
2.3.1 复制文本	27
2.3.2 移动文本	29
2.3.3 删除文本	30
2.4 查找和替换文本	31
2.4.1 查找文本	31
2.4.2 替换文本	32
2.5 撤消与恢复	35
2.5.1 撤消操作	35
2.5.2 恢复操作	36
2.6 拼写与语法检查	37
2.6.1 设置拼写与语法选项	38
2.6.2 自动英文拼写与语法检查	38
2.6.3 自动中文拼写与语法检查	39
2.7 自动更正文本	41
2.7.1 设置自动更正选项	41
2.7.2 创建自动更正词条	42
2.8 上机练习	42
2.9 习题	44
第3章 格式化文本	45
3.1 设置文本格式	45
3.1.1 通过工具栏设置	45
3.1.2 通过【字体】对话框设置	49
3.2 设置段落格式	51
3.2.1 设置段落对齐方式	51
3.2.2 设置段落缩进	52
3.2.3 设置段落间距	55
3.3 设置项目符号和编号	57
3.3.1 添加项目符号和编号	57
3.3.2 自定义项目符号和编号	58



3.3.3 删除项目符号和编号	60	5.2 插入自选图形	101
3.4 使用格式刷	60	5.2.1 绘制自选图形	101
3.5 设置段落边框和底纹	61	5.2.2 编辑自选图形	102
3.5.1 设置边框	61	5.3 插入图片	104
3.5.2 设置底纹	63	5.3.1 插入剪贴画	104
3.6 上机练习	64	5.3.2 插入来自文件的图片	105
3.6.1 制作“畅优7天”大挑战	64	5.3.3 编辑图片	106
3.6.2 制作“校园选秀大赛公告”	68	5.4 使用文本框	108
3.7 习题	71	5.4.1 插入文本框	108
第4章 表格的创建与应用	73	5.4.2 编辑文本框	109
4.1 创建表格	73	5.5 使用图示	111
4.1.1 使用工具栏创建表格	74	5.5.1 插入图示	111
4.1.2 使用对话框创建表格	74	5.5.2 编辑图示	112
4.1.3 自由绘制表格	75	5.6 使用图表	113
4.1.4 绘制斜线表头	78	5.6.1 插入图表	113
4.2 表格的基本编辑	79	5.6.2 设置图表选项	114
4.2.1 在表格中选取对象	79	5.6.3 美化图表	115
4.2.2 插入和删除行、列	82	5.7 上机练习	117
4.2.3 插入和删除单元格	82	5.7.1 制作“公司图章”	117
4.2.4 拆分和合并单元格	83	5.7.2 制作“公司部门组织结构图”	120
4.2.5 调整表格的行高和列宽	84	5.8 习题	122
4.2.6 拆分表格	85	第6章 设置文档页面	123
4.3 编辑表格文本	86	6.1 设置页面大小	123
4.3.1 输入表格内容	86	6.1.1 【页面设置】对话框	123
4.3.2 移动或复制表格内容	87	6.1.2 使用对话框设置页面	125
4.3.3 设置文本格式	89	6.2 设置页眉和页脚	126
4.4 美化表格	90	6.2.1 为首页创建页眉页脚	127
4.5 表格与文本之间的转换	91	6.2.2 为奇偶页创建不同的页眉页脚	129
4.5.1 将表格转换为文本	91	6.3 插入和设置页码	131
4.5.2 将文本转换为表格	92	6.3.1 插入页码	131
4.6 上机练习	92	6.3.2 设置页码格式	133
4.6.1 制作“课程表”	93	6.4 插入分页符和分节符	135
4.6.2 制作“电话通讯录”	94	6.4.1 插入分页符	135
4.7 习题	96	6.4.2 插入分节符	136
第5章 图文混排	97	6.5 设置页面背景和主题	137
5.1 使用艺术字	97	6.5.1 设置页面背景	137
5.1.1 插入艺术字	98	6.5.2 设置主题	141
5.1.2 编辑艺术字	99		



6.6	上机练习	142
6.6.1	制作“公司印笺”	142
6.6.2	制作“节日贺卡”	146
6.7	习题	150
第7章	Word 高级排版操作	151
7.1	使用模板	151
7.1.1	模板简介	152
7.1.2	使用模板创建文档	152
7.1.3	创建模板	155
7.1.4	编辑模板	156
7.1.5	加载和卸载共用模板	156
7.1.6	在模板之间复制样式	158
7.2	使用样式	158
7.2.1	在文本中应用样式	159
7.2.2	修改样式	160
7.2.3	创建样式	163
7.2.4	删除样式	165
7.3	特殊排版方式	165
7.3.1	首字下沉	166
7.3.2	使用中文版式	167
7.3.3	分栏排版	172
7.4	上机练习	173
7.4.1	制作日历	174
7.4.2	招募启事	176
7.5	习题	180
第8章	长文档的编排与处理	181
8.1	长文档的编辑策略	181
8.1.1	创建大纲	182
8.1.2	使用大纲组织文档	183
8.1.3	创建主控文档	186
8.1.4	编辑主控文档	187
8.2	使用书签	189
8.2.1	添加书签	189
8.2.2	定位书签	190
8.2.3	编辑书签	191
8.3	插入目录	192
8.3.1	创建目录	192
8.3.2	更新目录和删除目录	194
8.4	索引	195

8.4.1	标记索引条目	195
8.4.2	创建索引	196
8.5	插入批注	196
8.5.1	添加批注	196
8.5.2	编辑批注	197
8.6	脚注和尾注	199
8.6.1	插入脚注和尾注	199
8.6.2	编辑脚注和尾注	200
8.7	插入题注	201
8.7.1	添加题注	201
8.7.2	修改题注	202
8.8	上机练习	203
8.8.1	制作毕业论文大纲	203
8.8.2	公司计划管理工作制度	204
8.9	习题	206
第9章	Word 2003 的网络功能	207
9.1	创建和编辑超链接	207
9.1.1	插入超链接	207
9.1.2	使用自动更正功能	209
9.1.3	取消超链接	210
9.1.4	编辑超链接	210
9.2	发送电子邮件	212
9.2.1	以正文形式发送	212
9.2.2	以附件形式发送	214
9.3	邮件合并	214
9.3.1	创建主文档	214
9.3.2	创建数据源	215
9.3.3	编辑主文档	217
9.3.4	合并文档	219
9.4	上机练习	220
9.4.1	创建合并文档	220
9.4.2	创建批量邮件标签	222
9.5	习题	224
第10章	宏、域、公式及其应用	225
10.1	Word 宏和域概述	225
10.2	创建宏	226
10.2.1	录制宏	226
10.2.2	运行宏	228
10.2.3	编辑宏	229





10.3	管理宏	230
10.3.1	复制宏	230
10.3.2	重命名宏与宏组	231
10.3.3	删除宏	232
10.4	创建域	232
10.4.1	插入域	232
10.4.2	更新域和设置域格式	233
10.5	插入公式	233
10.6	上机练习	236
10.6.1	制作数学公式	236
10.6.2	制作请柬	238
10.7	习题	240

第 11 章 文档的打印输出

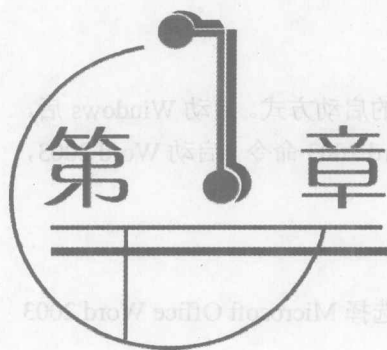
11.1	添加和设置打印机	241
11.1.1	添加打印机	241
11.1.2	设置默认打印机	243
11.2	打印预览	243

11.2.1	预览打印文档	243
11.2.2	使用打印预览	244
11.3	打印	246
11.3.1	打印文档	246
11.3.2	管理打印队列	248
11.4	上机练习	249
11.4.1	把文档打印到文件	249
11.4.2	预览并打印带有批注 显示的文档	249
11.5	习题	250

第 12 章 Word 综合实例应用

12.1	制作员工手册	251
12.2	制作商业广告	267
12.3	制作出货单	275
12.4	制作商务会议邀请函模板	281
12.5	制作数学试卷	290





初识 Word 2003

学习目标

Word 2003 是由美国微软公司开发的一个文字处理器应用程序，是 Office 办公自动化套程序 Office 2003 中文版的重要组件，具有便捷、易学和功能丰富等特点。Word 2003 中文版在原有 Word 2000 中文版的基础上增加了许多功能，如文字处理功能、网络功能、增强的表格功能、图形图像处理功能等，这些丰富的功能吸引了一大批用户，也使 Word 2003 更为完善。用户只有在充分了解基本操作后，才可以更好地使用，才能更加深入地学习 Word 2003 的中高级操作。

本章重点

- Word 2003 的启动与关闭
- Word 2003 的工作界面
- 文档的基本操作
- Word 2003 的视图方式

1.1 Word 2003 启动和退出

当用户安装完 Office 2003(典型安装)之后，Word 2003 也将自动安装到系统中，这时用户就可以正常启动与退出 Word 2003。Word 2003 启动与退出可以通过多种方法来实现。

1.1.1 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法很多，最常用的有以下几种。

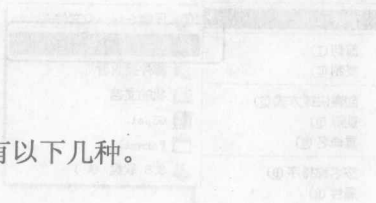


图 1-1-1 Word 2003 的启动



1. 常规启动

【常规启动】是指在 Microsoft Windows 操作系统中最常用的启动方式。启动 Windows 后, 选择【开始】|【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令, 启动 Word 2003, 如图 1-1 所示。

2. 从【开始】菜单的【高频】栏启动

单击【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单中的【高频】栏中选择 Microsoft Office Word 2003 命令, 启动 Word 2003, 如图 1-2 所示。

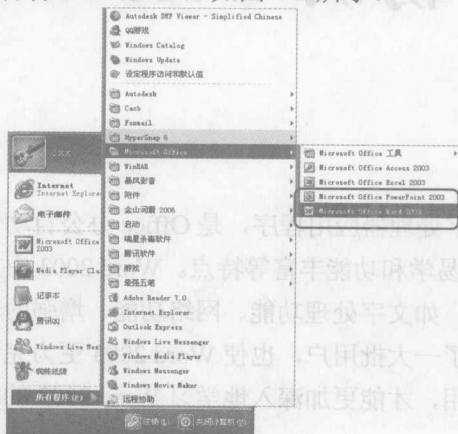


图 1-1 开始菜单



图 1-2 从【高频】栏启动

知识点

如果用户在安装 Office 2003 时选择自定义安装, 那么由于选择的组件不同, 在图 1-1 中看到的子菜单项也会不同。此外, 在 Windows 2000 以上的版本中, 系统菜单会把不常用的菜单项自动隐藏, 所以看到的菜单项也会有所不同。

3. 通过桌面快捷方式启动

当 Word 2003 安装完后, 可手动在桌面上创建 Word 2003 快捷图标。要创建快捷图标, 可在【开始】菜单的 Word 2003 处右击, 从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可, 如图 1-3 所示。双击桌面上的快捷图标, 即可启动 Word 2003。



图 1-3 桌面快捷方式



4. 通过创建新文档启动

成功安装 Microsoft Office 2003 后, 当在桌面或者文件夹内的空白区域右击, 将弹出如图 1-4 所示的快捷菜单, 此时选择【新建】|【Microsoft Word 文档】命令, 即可在桌面或者当前文件夹中创建一个名为“新建 Microsoft Word 文档”的文件。此时该文件的文件名处于可修改状态, 用户可以重命名该文件, 如图 1-5 所示。双击文件图标, 即可打开新建的 Word 2003 文件。

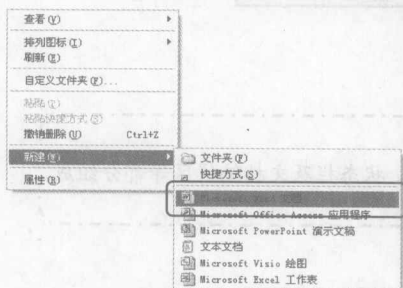


图 1-4 在快捷菜单中选择相应命令

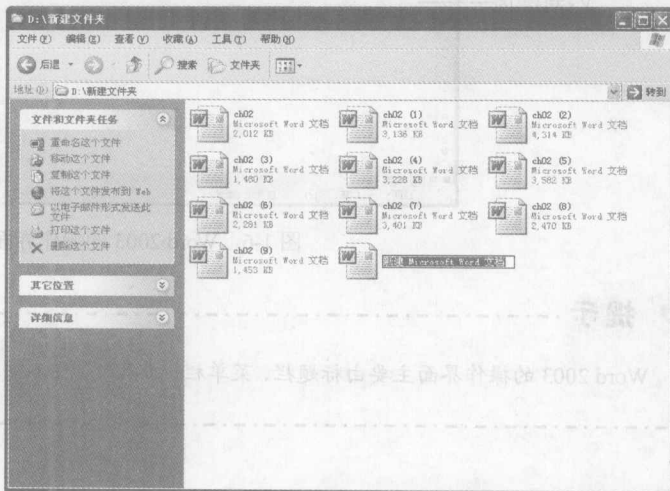


图 1-5 可修改名称的文件图标



1.1.2 Word 2003 的退出

退出 Word 2003 有很多方法, 常用的主要有以下几种。

- ◎ 单击 Word 2003 窗口右上角的【关闭】按钮 .
- ◎ 在主菜单中选择【文件】|【退出】命令。
- ◎ 双击标题栏【程序图标】按钮 .
- ◎ 单击标题栏【程序图标】按钮 , 从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。
- ◎ 按 Alt+F4 组合键。

1.2 Word 2003 的操作界面

与以前的版本相比较, Word 2003 的界面更友好、更合理, 功能更强大, 为用户提供了一个智能化的工作环境。启动 Word 2003 后, 就进入其主界面, 如图 1-6 所示。