

21世纪电脑学校



中文版

Office 2003

实用教程

徐贤军 编著



清华大学出版社

21 世纪电脑学校

中文版 Office 2003 实用教程

徐贤军 编著



清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书系统地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件——中文版 Office 2003。全书共分 19 章, 详细介绍了 Word 2003、Excel 2003、Access 2003 及 PowerPoint 2003 的常用操作与使用技巧。最后, 本书还通过多个综合实例讲述各软件的应用。

本书内容丰富, 结构清晰, 语言简练, 具有很强的实用性和可操作性, 既可作为大中专院校的教材, 也可作为用户很好的自学参考书。

本书的电子教案和相应的素材文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/21cn> 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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office 2003 实用教程/徐贤军 编著. —北京: 清华大学出版社, 2007.4

(21 世纪电脑学校)

ISBN 978-7-302-14907-1

I. 中… II. 徐… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 038440 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: 李红英

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机: 010-62770175 邮购热线: 010-62786544

投稿咨询: 010-62772015 客户服务: 010-62776969

印 刷 者: 清华大学印刷厂

装 订 者: 三河市春园印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印 张: 25.5 字 数: 653 千字

版 次: 2007 年 4 月第 1 版 印 次: 2007 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 35.00 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: 023813-01

编审委员会

主任：郭 军 北京邮电大学信息工程学院教授

委员：(以下编委顺序无先后，按照姓氏笔画排列)

王相林 杭州电子科技大学教授

王常吉 中山大学计算机科学系教授

王锁萍 南京邮电大学吴江职业学院教授

闪四清 北京航空航天大学教授

张孝强 南京邮电大学教授

张宗橙 南京邮电大学传媒技术学院教授

杜云贵 长城电脑学校教师

杜耀刚 北京电子科技学院基础部教授

赵树升 郑州大学升达经贸管理学院教授

郭清宇 中原工学院计算机系教授

崔洪斌 河北科技大学教授

焦金生 《计算机教育》杂志社总编

执行委员：许书明 胡辰浩 李万红 荣春献

执行编辑：胡辰浩 袁建华

丛书序

出版目的

电脑作为一种工具，已经广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变着各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后，需要掌握更多的电脑应用技能。因此，如何快速地掌握电脑知识和使用技术，并应用于现实生活和实际工作中，成为新世纪人才迫切需要解决的新问题。

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，另外，许多学校也将非计算机专业学生的电脑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了一批教学精英编写了一套“21世纪电脑学校”教材，以满足各类培训学校教学和电脑知识自学人员的需要。本套教材的作者均为各大院校或培训机构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，积累了丰富的授课和写作经验，并将其充分融入本套教材的编写中。

读者定位

本丛书是为从事电脑教学的教师和自学人员编写的，可用作各类培训机构和院校的教材，也可作为电脑初、中级用户的自学参考书。

涵盖领域

本套教材涵盖了计算机多个应用领域，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、多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足不同读者、不同电脑课程设置的需要。

本丛书选用应用面最广的流行软件，对每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，使新用户轻松入门，并以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例向读者介绍实用的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

丛书特色

一、更为合理的学习过程

1、章节结构按照教学大纲的要求编排，符合教学需要和电脑用户的学习习惯。

2、细化了每一章内容的分布。在每章的开始，有教学目标和理论指导，便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识的重点，每章的最后附带有上机实验、思考练习，读者不但可以锻炼实际的操作能力，还可以复习本章的内容，加深对所学知识的了解。

二、简练流畅的语言表述

语言精练实用，避开深奥的原理，从最基本最易操作的内容入手，循序渐进地介绍学习电脑应用最需要的内容。

三、丰富实用的示例

以详细、直观的步骤讲解相关操作，每本图书都包含众多精彩示例。现在的计算机教学更加注重实际的动手操作，学校在教学过程中，有很多的课时用于进行实际的上机操作。因此，本丛书非常注意实例的选材，所选实例都具有较强的代表性。

四、简洁大方的版式设计

精心设计的版式简洁、大方，对于标题、正文、注释、技巧等都设计了醒目的字体，读者阅读起来会感到轻松愉快。

周到体贴的售后服务

本丛书紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状，突出基础知识和实践指导方面的内容。每本教材配套的实例源文件、素材和教学课件均可在该丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/21cn>)上下载或通过Email(wkservice@tup.tsinghua.edu.cn)索取。读者在使用过程中如遇到困难可以在<http://www.tupwk.com.cn/21cn>的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会提供相应的技术支持。

前 言

社会竞争日趋激烈，通过办公自动化提高工作效率可以让自己处于领先地位。Microsoft 公司推出的中文版 Office 2003 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计及方便的使用方法而深受广大用户的欢迎。

本书章节安排合理，注重实用性和可操作性。全书共分 19 章，第 1~6 章向读者介绍了使用 Word 2003 创建文档的方法。作为最常使用的办公软件之一，Word 2003 拥有界面友好、使用方便等优点，是文字处理软件的最佳选择。本书将介绍 Word 2003 的基础知识、文档的输入、文档的排版、设置图文混排以及长篇文档的编排处理方法。

第 7~12 章向读者介绍了使用 Excel 2003 创建电子表格的方法。Excel 2003 是专业的表格处理软件，使用 Excel 2003 不仅可以实现简单运算，还可以完成诸如逻辑判断、财务管理、信息统计等复杂运算。本书将介绍 Excel 2003 的基本操作、编辑与格式化工作表、插入各种对象、管理工作表中的数据及使用图表显示工作表中数据的方法。

第 13~15 章向读者介绍了使用 Access 2003 创建数据库的方法。Access 2003 是一款数据库软件，它不仅提供访问与分析重要数据的功能，还支持创建功能强大的数据库解决方案。本书将介绍在 Access 2003 中创建数据库与表的方法以及在数据库中创建查询与窗体的方法。

第 16~18 章向读者介绍了使用 PowerPoint 2003 创建演示文稿的方法。PowerPoint 演示文稿目前已经成为用户演讲、企业宣传以及产品展示的重要工具。本书将介绍在 PowerPoint 2003 中创建演示文稿及美化幻灯片设计与放映幻灯片的方法。

第 19 章以 4 个综合实例帮助读者巩固本书所学的知识。

本书面向电脑办公的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑到初学者的实际需求，通过大量有代表性的实例，使读者直观、快速地了解使用 Office 提高办公效率需要掌握的主要知识，并通过思考练习进行巩固。在本书中增强了实例和练习的通用性和连续性。当学习完本书后，读者可以通过书中的思考练习题来检测自己的掌握情况。

本书是集体智慧的结晶，除封面署名的作者之外，参与本书编写的人员还有陈笑、杜思明、徐帆、吴啸天、王岚、张云、王维、邱丽、孔祥亮、孔祥丰、成凤进、牛静敏、何俊杰等。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是 huchenhao@263.net。

作 者
2007 年 1 月

目 录

第 1 章 Word 2003 的基础知识	1
1.1 Word 2003 的工作界面	1
1.2 文档的基本操作	2
1.2.1 新建文档	2
1.2.2 保存文档	3
1.2.3 打开文档	4
1.2.4 关闭文档	5
1.3 文档的输入和编辑	5
1.3.1 文档的输入	6
1.3.2 文档的编辑	7
1.4 Word 2003 的视图方式	11
1.5 上机实验	12
1.6 思考练习	14
1.6.1 填空题	14
1.6.2 选择题	14
1.6.3 操作题	14
第 2 章 文档的初级排版	17
2.1 设置文本样式	17
2.1.1 通过工具栏设置	17
2.1.2 通过“字体”对话框设置	18
2.2 设置段落样式	20
2.2.1 设置段落对齐方式	20
2.2.2 设置段落缩进	20
2.2.3 设置段落间距	22
2.3 设置项目符号和编号	24
2.3.1 添加项目符号和编号	24
2.3.2 自定义项目符号和编号	25
2.4 设置边框和底纹	27
2.4.1 设置边框	27
2.4.2 设置底纹	28

2.5 上机实验	29
2.6 思考练习	32
2.6.1 填空题	32
2.6.2 选择题	33
2.6.3 操作题	33
第 3 章 图文混排	35
3.1 插入自选图形	35
3.1.1 绘制自选图形	35
3.1.2 编辑自选图形	37
3.2 插入艺术字	39
3.2.1 创建艺术字	39
3.2.2 编辑艺术字	40
3.3 插入图片	42
3.3.1 插入剪贴画	42
3.3.2 插入来自文件的图片	43
3.3.3 编辑图片	44
3.4 文本框	45
3.4.1 插入文本框	45
3.4.2 编辑文本框	46
3.5 表格	47
3.5.1 创建表格	48
3.5.2 编辑表格	49
3.5.3 设置表格的边框和底纹	52
3.6 上机实验	53
3.6.1 制作公司图章	53
3.6.2 制作公司组织结构图	57
3.7 思考练习	59
3.7.1 填空题	59
3.7.2 选择题	59
3.7.3 操作题	59



第 4 章 格式化页面	61
4.1 设置页面大小	61
4.1.1 “页面设置”对话框	61
4.1.2 使用对话框设置页面	63
4.2 设置页面背景和主题	64
4.2.1 设置页面背景	64
4.2.2 设置主题	66
4.3 设置页眉和页脚	67
4.3.1 为首页创建页眉页脚	67
4.3.2 为奇偶页创建不同的页眉页脚	69
4.4 页码	71
4.4.1 插入页码	71
4.4.2 设置页码格式	72
4.5 插入分页符和分节符	73
4.5.1 插入分页符	74
4.5.2 插入分节符	74
4.6 上机实验	75
4.7 思考练习	78
4.7.1 填空题	78
4.7.2 选择题	78
4.7.3 操作题	78
第 5 章 文档的高级排版	79
5.1 使用模板	79
5.1.1 使用模板创建文档	80
5.1.2 创建模板	82
5.1.3 加载和卸载共用模板	84
5.1.4 在模板之间复制样式	85
5.2 使用样式	86
5.2.1 在文本中应用样式	86
5.2.2 修改样式	87
5.2.3 创建样式	89
5.2.4 删除样式	90
5.3 特殊的排版方式	91
5.3.1 首字下沉	91
5.3.2 使用中文版式	92
5.3.3 分栏排版	95

5.4 上机实验	97
5.5 思考练习	98
5.5.1 填空题	98
5.5.2 选择题	99
5.5.3 操作题	99
第 6 章 长文档的编排处理	101
6.1 大纲视图	101
6.1.1 使用大纲视图查看文档	101
6.1.2 使用大纲视图组织文档	103
6.2 使用书签	104
6.2.1 添加书签	105
6.2.2 定位书签	105
6.2.3 编辑书签	106
6.3 插入目录	107
6.3.1 创建目录	107
6.3.2 更新目录和删除目录	107
6.4 索引	108
6.4.1 标记索引条目	108
6.4.2 创建索引	109
6.5 插入批注	110
6.5.1 添加批注	110
6.5.2 编辑批注	110
6.6 脚注和尾注	112
6.6.1 插入脚注和尾注	113
6.6.2 编辑脚注和尾注	114
6.7 上机实验	114
6.8 思考练习	117
6.8.1 填空题	117
6.8.2 选择题	117
6.8.3 操作题	117
第 7 章 Excel 2003 的基本操作	119
7.1 启动与退出 Excel 2003	119
7.1.1 启动 Excel 2003	119
7.1.2 退出 Excel 2003	121
7.2 工作簿、工作表与单元格	121
7.2.1 工作簿	121



7.2.2	工作表	122	8.3	自动填充	145
7.2.3	单元格与单元格区域	122	8.4	设置单元格格式	146
7.2.4	工作簿、工作表与单元格 的关系	122	8.4.1	设置字体	146
7.3	使用工作簿	123	8.4.2	设置数值格式	147
7.3.1	新建工作簿	123	8.4.3	设置对齐格式	147
7.3.2	保存工作簿	124	8.4.4	设置边框和底纹	149
7.3.3	关闭工作簿	126	8.5	使用样式	150
7.3.4	打开工作簿	127	8.5.1	自定义样式	151
7.3.5	保护工作簿	127	8.5.2	套用样式	152
7.4	使用工作表	128	8.5.3	删除样式	153
7.4.1	选定工作表	128	8.6	自动套用格式	153
7.4.2	插入工作表	129	8.7	上机实验	154
7.4.3	重命名工作表	129	8.8	思考练习	157
7.4.4	删除工作表	130	8.8.1	填空题	157
7.4.5	移动或复制工作表	130	8.8.2	选择题	157
7.4.6	隐藏工作表	130	8.8.3	操作题	158
7.4.7	保护工作表	131	第9章	插入与编辑图形	159
7.5	使用单元格	132	9.1	插入对象	159
7.5.1	选定单元格	132	9.1.1	插入图片	159
7.5.2	插入行、列与单元格	134	9.1.2	插入剪贴画	161
7.5.3	删除行、列与单元格	135	9.1.3	添加文本	162
7.5.4	设置行高与列宽	135	9.1.4	插入艺术字	163
7.5.5	隐藏与显示单元格	136	9.1.5	插入组织结构图	164
7.5.6	保护单元格	137	9.2	设置对象格式	166
7.5.7	合并与拆分单元格	138	9.2.1	设置文本框格式	166
7.6	思考练习	139	9.2.2	设置图片格式	168
7.6.1	填空题	139	9.3	上机实验	172
7.6.2	选择题	139	9.4	思考练习	175
7.6.3	操作题	139	9.4.1	填空题	175
第8章	编辑与格式化工作表	141	9.4.2	选择题	175
8.1	输入数据	141	9.4.3	操作题	176
8.2	编辑单元格数据	142	第10章	使用公式与函数	177
8.2.1	删除单元格数据	143	10.1	公式的运算符	177
8.2.2	更改单元格数据	143	10.1.1	运算符的类型	177
8.2.3	移动和复制单元格数据	144	10.1.2	运算符优先级	179



10.2	应用公式	180
10.2.1	公式的基本操作	180
10.2.2	引用公式	182
10.3	应用函数	184
10.3.1	函数及其参数	185
10.3.2	函数的类型	186
10.3.3	函数的基本操作	188
10.4	上机实验	191
10.5	思考练习	195
10.5.1	填空题	195
10.5.2	选择题	195
10.5.3	操作题	195
第 11 章	管理表格中的数据	197
11.1	建立数据清单	197
11.1.1	建立数据清单的准则	197
11.1.2	使用记录单创建与管理数据清单	198
11.2	数据排序	201
11.2.1	数据的简单排序	201
11.2.2	数据的高级排序	202
11.2.3	创建自定义序列	202
11.3	数据筛选	204
11.3.1	自动筛选	204
11.3.2	高级筛选	205
11.4	分类汇总	207
11.4.1	分类汇总概述	207
11.4.2	创建分类汇总	208
11.5	查找和替换	209
11.5.1	查找数据	209
11.5.2	替换数据	210
11.6	上机实验	211
11.7	思考练习	213
11.7.1	填空题	213
11.7.2	选择题	213
11.7.3	操作题	214

第 12 章	使用图表分析数据	215
12.1	图表的应用	215
12.2	图表的基本组成	216
12.3	创建图表	218
12.4	修改图表属性	219
12.4.1	更改图表类型	219
12.4.2	移动图表位置	220
12.4.3	更改图表源数据	221
12.4.4	修改图表中文本的格式	222
12.4.5	改变数值坐标轴刻度	223
12.5	设置图表选项	224
12.5.1	设置图表标题	224
12.5.2	设置图表坐标轴	224
12.5.3	设置图表网格线	225
12.5.4	设置图表图例	226
12.5.5	设置图表数据标志	226
12.5.6	设置图表中的数据表	227
12.6	设置图表图案	227
12.7	添加趋势线	228
12.8	创建数据透视图	229
12.9	上机实验	232
12.10	思考练习	236
12.10.1	填空题	236
12.10.2	选择题	236
12.10.3	操作题	236
第 13 章	Access 2003 的基本操作	237
13.1	创建数据库	237
13.1.1	使用数据库向导创建数据库	237
13.1.2	直接创建空数据库	240
13.2	打开数据库	241
13.3	创建表	241
13.3.1	输入数据创建表	241
13.3.2	使用向导创建表	244
13.3.3	使用表设计器创建表	246
13.4	设置字段属性	248



13.4.1	字段数据类型	248	15.1.1	窗体类型	275
13.4.2	选择数据格式	250	15.1.2	窗体视图	276
13.4.3	改变字段大小	250	15.2	创建窗体	277
13.4.4	输入掩码	250	15.2.1	使用窗体向导创建窗体	277
13.4.5	设置有效性规则和 有效性文本	251	15.2.2	在设计视图中创建窗体	279
13.4.6	设定表的主键	252	15.2.3	自动创建窗体	282
13.4.7	其他字段属性	252	15.3	使用控件	283
13.5	上机实验	253	15.3.1	组合框控件	283
13.6	思考练习	257	15.3.2	列表框控件	285
13.6.1	填空题	257	15.3.3	选项卡控件	285
13.6.2	选择题	257	15.3.4	图像控件	287
13.6.3	操作题	258	15.4	上机实验	288
第 14 章	创建查询	259	15.5	思考练习	293
14.1	选择查询	259	15.5.1	填空题	293
14.1.1	创建单表查询	259	15.5.2	选择题	293
14.1.2	创建连接查询	261	15.5.3	操作题	293
14.2	操作查询	262	第 16 章	PowerPoint 2003	
14.2.1	更新查询	263		的基础知识	295
14.2.2	生成表查询	264	16.1	PowerPoint 2003 概要	295
14.2.3	追加查询	265	16.1.1	PowerPoint 2003 的 工作界面	295
14.2.4	删除查询	266	16.1.2	PowerPoint 2003 的视图	296
14.3	SQL 查询	267	16.2	创建演示文稿	297
14.3.1	SELECT 语句	267	16.2.1	创建空演示文稿	297
14.3.2	INSERT 语句	268	16.2.2	根据设计模板创建 演示文稿	297
14.3.3	UPDATE 语句	269	16.2.3	根据内容提示向导创建 演示文稿	298
14.3.4	DELETE 语句	270	16.2.4	根据现有演示文稿新建	299
14.3.5	SELECT...INTO 语句	271	16.3	编辑幻灯片	299
14.4	上机实验	271	16.3.1	添加新幻灯片	300
14.5	思考练习	274	16.3.2	选择幻灯片	300
14.5.1	填空题	274	16.3.3	复制幻灯片	300
14.5.2	选择题	274	16.3.4	调整幻灯片的顺序	301
14.5.3	操作题	274	16.3.5	删除幻灯片	301
第 15 章	使用窗体	275	16.4	编辑幻灯片中的文本	302
15.1	窗体类型和窗体视图	275			



16.4.1	添加文本	302
16.4.2	设置文本格式	303
16.4.3	设置段落格式	304
16.4.4	设置项目符号	305
16.5	丰富幻灯片页面效果	308
16.5.1	使用图片	308
16.5.2	使用艺术字	309
16.5.3	使用图示	311
16.5.4	使用表格	313
16.6	上机实验	314
16.7	思考练习	316
16.7.1	填空题	316
16.7.2	选择题	317
16.7.3	操作题	317
第 17 章	幻灯片设计	319
17.1	设置幻灯片的外观	319
17.1.1	应用设计模板	319
17.1.2	配色方案	320
17.1.3	设置幻灯片背景	321
17.1.4	应用母版	322
17.2	为幻灯片添加动画效果	324
17.2.1	设置幻灯片的切换效果	324
17.2.2	自定义动画	325
17.2.3	设置动画选项	328
17.3	编辑页眉和页脚	330
17.3.1	添加页眉和页脚	330
17.3.2	删除页眉和页脚	331
17.4	设置打印效果	331
17.4.1	页面设置	331
17.4.2	打印预览	332
17.4.3	打印	333
17.5	上机实验	333
17.6	思考练习	335
17.6.1	填空题	335
17.6.2	选择题	336
17.6.3	操作题	336
第 18 章	放映幻灯片	337
18.1	创建交互式演示文稿	337
18.1.1	添加超链接	337
18.1.2	添加动作按钮	339
18.1.3	隐藏幻灯片	341
18.2	设置幻灯片放映方式	341
18.2.1	控制幻灯片放映	341
18.2.2	设置放映类型	344
18.3	幻灯片放映常用工具	344
18.3.1	排练计时	345
18.3.2	录制旁白	345
18.3.3	使用绘图画笔	346
18.4	演示文稿的打包	347
18.4.1	使用“打包向导”打包 演示文稿	347
18.4.2	演示打包文稿	348
18.5	上机实验	348
18.6	思考练习	351
18.6.1	填空题	351
18.6.2	选择题	352
18.6.3	操作题	352
第 19 章	综合实例	355
19.1	制作数学试卷	355
19.2	制作意见调查统计表	362
19.3	制作名片管理系统	371
19.4	制作旅游说明会	376
附录	思考练习参考答案	383

第1章

Word 2003的基础知识

本章导读

Word 2003 是美国 Microsoft 公司推出的文字处理软件。它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，是最常用的文档处理软件之一。用户只有在充分了解基础知识后，才可以更好地使用并更加深入地学习 Word 2003 的中高级操作。


重点和难点

- Word 2003 的工作界面
- 文档的基本操作
- 文档的输入和编辑
- Word 2003 的视图方式

1.1 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003，进入其主界面，如图 1-1 所示。Word 2003 的操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、状态栏及文档编辑区等各部分组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端的 3 个按钮，分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。单击标题栏最左边的“程序图标”按钮，弹出一个控制菜单，可以进行还原、移动和调整窗口大小等操作。

2. 菜单栏

标题栏下方是菜单栏，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，涵盖了用于 Word 2003 文件管理、正文编辑的所有菜单命令。

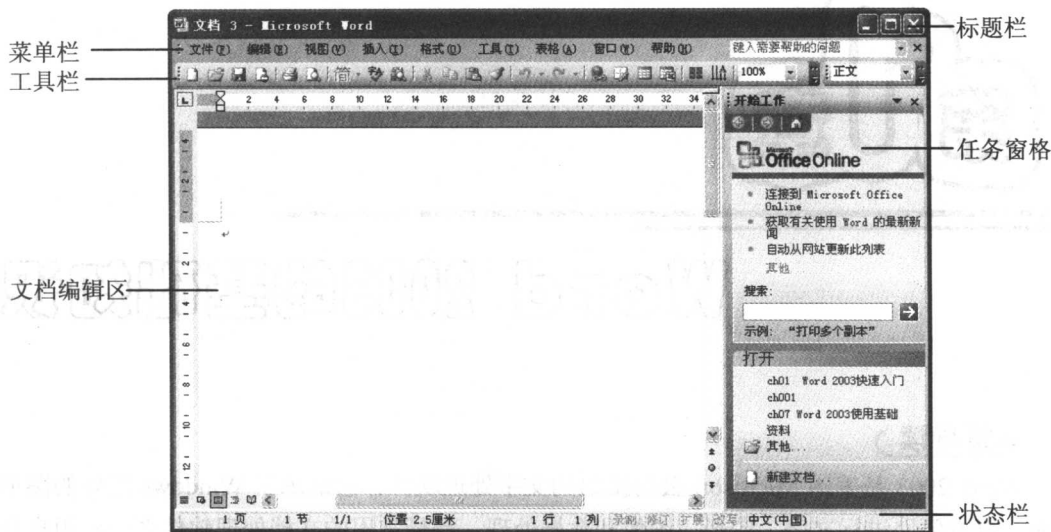


图 1-1 Word 2003 的操作界面

3. 工具栏

工具栏是一般应用程序调用命令的另一种方式，它包含许多由图标表示的命令按钮。Word 2003 提供了 20 多个已命名的工具栏。如果要显示当前已隐藏的工具栏，可以在任意工具栏上右击，从弹出的快捷菜单中，选择某一命令即可显示对应的工具栏。

4. 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部，显示当前的文档信息，如当前文档页码、总页数及当前光标定位在文档中位置信息等。

5. 任务窗格

任务窗格位于操作界面右侧的分栏窗口中，它提供了许多常用选项。例如“帮助”、“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”和“插入剪贴画”等，用户可以方便地使用各个选项。任务窗格会根据操作要求自动弹出，使用户及时获得所需工具，从而有效地控制 Word 2003 的工作方式。单击任务窗格右侧的下拉箭头，从打开的菜单中还可以选择其他任务窗格。

1.2 文档的基本操作

文档的基本操作主要包括创建新文档、保存文档、打开文档以及关闭文档等。


1.2.1 新建文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体，要在文档中进行操作，必须先创建文档。创建



的文档可以是空白文档，也可以是基于模板的文档。

1. 创建空白文档

空白文档是最常用的传统文档。要创建空白文档，可在“常用”工具栏中单击“新建空白文档”按钮，或者选择“文件”|“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，在“新建”选项区域中选择“空白文档”选项即可，如图 1-2 所示。

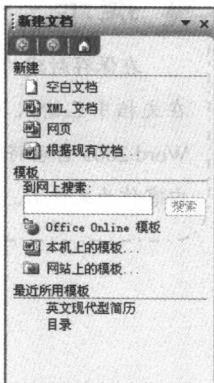


图 1-2 “新建文档”任务窗格

提示

启动 Word 2003 后，系统将自动新建一个名为“文档 1”的文档，如果还需要新的空白文档，可以继续新建，并且自动以“文档 2”、“文档 3”等命名。

2. 根据现有文档创建新文档

根据现有文档创建新文档，可将选择的文档以副本方式在一个新的文档中打开，这时可以在新的文档中编辑文档的副本，而不影响到原有的文档。选择“文件”|“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，在“新建”选项区域中选择“根据现有文档”选项，弹出“根据现有文档新建”对话框，在其中选择要创建文档副本的文档即可，如图 1-3 所示。

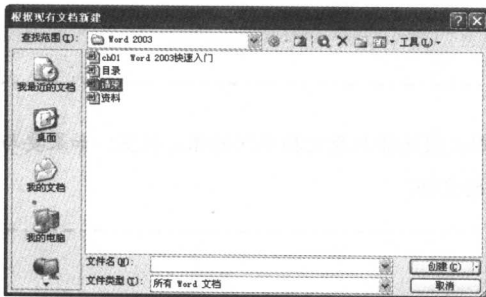


图 1-3 “根据现有文档新建”对话框

提示


Word 2003 提供了多种模板，用户还可以通过模板方便地创建文档，该部分内容在第 5 章详细介绍。

1.2.2 保存文档

当新建一个 Word 文档或正在编辑某个文档时，如果出现了计算机突然死机、停电等非正常关闭的情况，文档中的信息就会丢失，因此为了保护劳动成果，保存文档是十分重要的。



1. 保存新创建的文档

要对新创建的文档进行保存,可选择“文件”|“保存”命令或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,在弹出的“另存为”对话框中设置保存位置、名称及保存类型,如图 1-4 所示。

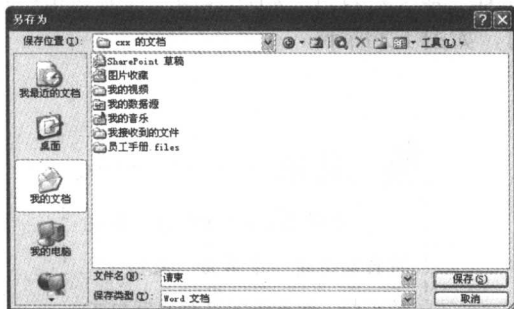



图 1-4 “另存为”对话框

提示

在保存新建的文档时,如果在文档中已输入了一些内容,Word 2003 自动将输入的第一行内容作为文件名。

2. 保存已保存过的文档

要对已保存过的文档进行保存时,可选择“文件”|“保存”命令或单击“常用”工具栏上的“保存”按钮,即可按照原有的位置、名称以及类型进行保存。

3. 另存为其他文档

如果文档已保存过,在进行了一些编辑操作后,需要将其再次保存,并且希望仍能保存以前的文档,这时需要对文档进行“另存为”操作。


要另存为其他文档,可选择“文件”|“另存为”命令,在弹出的“另存为”对话框中,设置保存位置、名称及保存类型。

提示

如果要保持“另存为”的文档与原文档同名,则必须选择与原文档不同的保存位置;如果要与原文档保存在同一个文件夹中则必须重命名“另存为”的文档。

1.2.3 打开文档

打开文档是 Word 的一项最基本的操作,对于任何文档来说都需要先将其打开,才能对其进行编辑。

单击“常用”工具栏中的“打开”按钮或选择“文件”|“打开”命令,在弹出的“打开”对话框中选择文件即可,如图 1-5 所示。