



彭宗勤 张留常 马静
飞思教育产品研发中心

编著
监制



21世纪计算机
职业应用规划教程



职业应用核心教学内容 同步视频辅助教学光盘
职业化案例分析与指导 职业目标指导技能培养
完备的教学体系和教案 单元练习结合综合测试

Word 2003

视频 职业应用教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Word 2003 视频职业应用 教程



本书是一本关于如何使用 Word 进行各类文档制作的优秀图书,由浅入深,由表及里,以软件功能为线索,运用实际案例,循序渐进地讲解了 Word 的使用技巧,内容广泛,能使读者做到活学活用,举一反三。

全书分为 9 章,主要包括: Word 2003 入门、文档的格式化、在 Word 中制作表格、文档的图文混排、样式和模板、处理长文档、页面的版式和设计、Word 2003 高级工具的使用、邮件合并与打印输出等。以“知识点 + 案例”的设计思路,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点拨,让读者学得轻松、快速、省时、省力,加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解,可使读者的综合应用能力得到大幅度提高。

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘,光盘内容包含了书中使用的素材和源文件,以及丰富的交互式习题和教案。长达几小时的全真多媒体操作演示,标准语音讲解,全程交互、边学边练,让您在短时间内掌握使用 Word 制作各种文档的技巧。

本书适合 Word 初学者,以及想快速提高 Word 综合应用水平的用户学习使用,也可作为大中专院校和相关培训学校的教材。

上架提示 办公软件/Word

飞思在线: <http://www.fecit.com.cn>

飞思教育产品研发中心总策划



责任编辑: 王树伟

责任美编: 王 嵩



ISBN 978-7-121-04692-6



9 787121 046926 >

本书贴有激光防伪标志,凡没有防伪标志者,属盗版图书。

定价: 27.80元(含光盘1张)

彭宗勤 张留常 马静
飞思教育产品研发中心

编著
监制



21世纪计算机
职业应用规划教程



Word 2003

视频职业应用教程

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

本书是一本关于如何使用 Word 进行各类文档制作的优秀图书,由浅入深,由表及里,以软件功能为线索,运用实际案例,循序渐进地讲解了 Word 的使用技巧,内容广泛,能使读者做到活学活用,举一反三。

全书分为 9 章,主要内容包括: Word 2003 入门、文档的格式化、在 Word 中制作表格、文档的图文混排、样式和模板、处理长文档、页面的版式和设计、Word 2003 高级工具的使用、邮件合并与打印输出等。以“知识点+案例”的设计思路,并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点拨,让读者学得轻松、快速、省时、省力,加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解,可让读者的综合应用能力得到大幅度提高。

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘,光盘内容包含了书中使用的素材和源文件,以及丰富的交互式习题和教案。长达几小时的全真多媒体操作演示,标准语音讲解,全程交互、边学边练,让您在短时间内掌握使用 Word 制作各种文档的技巧。

本书适合 Word 初学者,以及想快速提高 Word 综合应用水平的用户学习使用,也可作为大中专院校和相关培训学校的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 职业应用视频教程 / 彭宗勤, 张留常等编著. 北京: 电子工业出版社, 2007.9

(21 世纪计算机职业应用规划教程)

ISBN 978-7-121-04692-6

I. W… II. ①彭…②张… 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 (2007) 第 101621 号

责任编辑: 王树伟

印刷: 北京四季青印刷厂

装订: 涿州市桃园装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开本: 787×1092 1/16 印张: 18.25 字数: 496.4 千字

印次: 2007 年 9 月第 1 次印刷

印数: 7 000 册 定价: 27.80 元 (含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

丛书策划初衷

背景与思考：随着我国计算机职业技能培训的不断发展，经过全社会各类职业技能培训院校多年来的实践，以及各出版社在选题策划上的摸索，这个领域已日趋成熟。在不断调整和优化教学体系、教学模式和教学用书方面，大家都积累了很多经验和教训。

现在，我们需要做的就是把来自各类职业技能培训院校、培训教师和出版界的经验、教训，总结起来，经过思索、提炼、创新、整合，打造一套真正适合计算机培训的教程体系和内容。这是一个扬弃的过程，很艰难，但是是一份很有价值的工作。这里将凝结长期从事计算机培训教学一线教师的心血，以及无数出版界同仁的积累。

这就是我们策划本套《21 世纪计算机职业应用规划教程》系列丛书的初衷。这也是继我们推出“培训专家”系列之后又一套面向 IT 职业技能培训和应用开发的专业教材。我们的目的很简单，就是为培训机构、培训教师、学员，或者个人自学者提供一套“实用”、“高效”、“周到”的图书产品。你会发现，这“六字方针”将会贯彻在我们的图书写作和配套的多媒体教学光盘中。

打造书盘互动的教学产品和服务

这里，我们想用图示的方法给大家介绍本套图书的特点，也是对当前最科学的培训教学模式的展示。



贯穿全程的教学体系



包含导读、理论基础、技能教学、案例实践、单元练习、综合测试的整套教学体系

图书内容上不求大而全，而是适合、实用

如何使用图书（建议：整个教学环节应先使用图书进行技能讲授与学习，然后再使用光盘）：

课前预习：导读、知识点预习

课程讲授：基础理论结合软件操作方法讲述，配以小实例

教师教案 → 进入光盘

案例讲解：用书中具有职业特征的案例强化教学内容，最好是先讲解案例的需求、实现思路，再分解其中的关键步骤，继而根据所给素材和效果图，来自我练习，如果有困难，再根据书中详细步骤完成全部案例实战

案例演示 → 进入光盘

测试练习：快速测试本课教学成果

单元测试 + **综合测试** → 进入光盘

如何使用光盘：

教师教案 教师可以直接使用本光盘附带的电子教案，也可进行修改、补充。本光盘附带的电子教案是本课程的教学要点和关键知识点，并进行了合理的教学规划

案例演示 提供专业级多媒体互动视频，涵盖了书中案例的全部职业案例。全程语音讲解、全真操作演示、全程交互。讲解生动直观，如同亲眼目睹教师的教学过程，是教学中的最佳辅助工具，可以边听讲解，边自行操作，真正做到边学边练

单元测试 + **综合测试** 测试系统带有较大题量的各类测试题，包括客观题、主观题和操作题，提供全面的教学测试

第1章 Word 2003 入门	1
1.1 了解 Word 2003 的新特性	1
1.1.1 支持 XML 文档	1
1.1.2 信息检索任务窗格	2
1.1.3 工作交流新平台 ——“文档工作区”	2
1.1.4 增强的文件保护功能	2
1.1.5 人性化的阅读版式	3
1.1.6 信息权限管理	3
1.2 认识 Word 2003 的操作界面	4
1.2.1 标题栏	5
1.2.2 菜单栏	5
1.2.3 工具栏	6
1.2.4 标尺	6
1.2.5 状态栏	7
1.2.6 文档窗口	8
1.2.7 滚动条	8
1.2.8 任务窗格	10
1.3 定制自己的工作环境	12
1.3.1 定制菜单	13
1.3.2 定制工具栏	15
1.3.3 工具栏操作	19
1.4 使用帮助系统	20
1.4.1 使用 Office 助手	20
1.4.2 使用“帮助”任务窗格	22
1.4.3 使用“搜索结果”任务窗格	23
1.5 创建文档	24
1.5.1 创建空白文档	24
1.5.2 使用“任务窗格”新建文档	25
1.5.3 使用模板创建新文档	26
1.5.4 使用向导新建文档	27
1.6 职业上机实战	28
1.7 习题与问答	31
第2章 文档的格式化	33
2.1 字符格式化	33

2.1.1 设置文字格式	33
2.1.2 设置文字效果	37
2.1.3 提升或降低文字	38
2.1.4 设置字体的文字效果	40
2.1.5 更改文字方向	40
2.1.6 更改字符的大小写	42
2.2 段落格式化	42
2.2.1 设置段落缩进	42
2.2.2 调整行间距和段落间距	45
2.2.3 调整段落对齐方式	46
2.3 用制表位格式化文档	47
2.3.1 利用标尺制表位制作 汽车销售记录文档	47
2.3.2 利用制表位手动 编制图书目录	49
2.4 项目符号与编号	50
2.4.1 自动创建项目符号	51
2.4.2 自动创建编号	53
2.4.3 添加项目符号和编号	54
2.4.4 设置自定义项目符号和编号	56
2.4.5 设置和自定义多级符号	61
2.5 段落和文字格式的 查看和处理	68
2.5.1 查看段落或字符格式信息	68
2.5.2 使用格式刷快速复制格式	68
2.5.3 清除文本格式	69
2.6 边框和底纹	69
2.6.1 为段落和文字添加边框	69
2.6.2 为段落和文字添加底纹	73
2.6.3 为页面添加边框	77
2.7 设置文档的页面背景	79
2.7.1 创建页面背景	79
2.7.2 为文档添加水印背景	85
2.8 职业上机实战——制作 读者反馈卡	88
2.8.1 初始化页面	89

2.8.2 为文档添加页面边框.....	89	3.5.7 设置单元格中文字的 对齐方式.....	124
2.8.3 输入标题、简介和 读者信息栏目.....	90	3.6 职业上机实战.....	125
2.8.4 输入要调查的内容.....	91	3.6.1 创建表格的基本形状.....	126
2.8.5 输入联系方式.....	92	3.6.2 设置表格.....	127
2.8.6 进行段落和字符的格式化.....	92	3.6.3 输入文本.....	128
2.9 思考与问答.....	96	3.6.4 设置表格的边框.....	129
第3章 在Word中制作表格.....	97	3.7 习题与问答.....	131
3.1 基本表格的创建.....	97	第4章 文档的图文混排.....	133
3.1.1 用“插入表格”按钮 创建表格.....	97	4.1 基本图形的绘制.....	134
3.1.2 用“插入表格”对话框 创建表格.....	98	4.1.1 绘图工具栏.....	135
3.1.3 用表格和边框绘制表格.....	100	4.1.2 绘图画布.....	135
3.1.4 绘制斜线表头.....	102	4.1.3 直线、箭头、矩形、椭圆 等基本图形的绘制.....	138
3.2 移动和复制表格.....	104	4.1.4 任意多边形的绘制.....	138
3.2.1 使用鼠标选中单元格.....	104	4.1.5 自选图形的绘制.....	139
3.2.2 单元格的选定.....	104	4.2 格式化自选图形.....	143
3.2.3 整个表格的选定.....	106	4.2.1 选定自选图形对象.....	143
3.2.4 移动单元格.....	107	4.2.2 调整自选图形的大小.....	144
3.2.5 复制单元格.....	108	4.2.3 改变自选图形形状.....	145
3.3 合并和拆分单元格.....	109	4.2.4 旋转自选图形.....	146
3.3.1 合并单元格.....	109	4.2.5 修改任意多边形的形状.....	147
3.3.2 拆分单元格.....	111	4.2.6 移动和复制图形.....	148
3.3.3 拆分表格.....	112	4.2.7 对齐、排列图形.....	148
3.4 插入和删除单元格.....	113	4.2.8 改变图形的叠放次序.....	150
3.4.1 在表格中插入单元格.....	113	4.2.9 组合和取消组合.....	151
3.4.2 在表格中插入行和列.....	114	4.3 图示的绘制.....	152
3.4.3 嵌套表格.....	116	4.3.1 创建图示模型.....	152
3.4.4 删除单元格.....	117	4.3.2 插入和删除形状.....	153
3.5 设置表格格式.....	118	4.3.3 在图示中添加文字.....	154
3.5.1 调整表格的列宽.....	118	4.3.4 更改图示的版式.....	155
3.5.2 调整表格的大小.....	120	4.3.5 自动套用格式.....	155
3.5.3 调整表格的位置.....	121	4.4 插入图片.....	156
3.5.4 设置单元格的边距.....	122	4.4.1 在文档中插入剪贴画.....	157
3.5.5 给表格添加边框和底纹.....	123	4.4.2 插入来自文件的图片.....	157
3.5.6 给单元格添加边框和底纹.....	124	4.5 格式化图片.....	159
		4.5.1 认识图片工具栏.....	159

4.5.2 精确调整图片的大小.....	160	第 6 章 处理长文档.....	201
4.5.3 用鼠标裁剪图片.....	161	6.1 添加脚注和尾注.....	201
4.5.4 调整图片.....	162	6.1.1 添加脚注.....	201
4.5.5 编排图文版式.....	163	6.1.2 添加尾注.....	202
4.6 插入文本框.....	165	6.2 编制文档目录.....	203
4.6.1 插入文本框.....	166	6.2.1 大纲视图.....	203
4.6.2 设置文本框的颜色与线条.....	167	6.2.2 自动编制文档目录.....	205
4.7 立体图形的绘制.....	169	6.2.3 修改目录.....	206
4.7.1 为图形添加阴影.....	169	6.2.4 更新目录.....	206
4.7.2 添加三维效果.....	171	6.2.5 用制表位编制目录.....	207
4.8 添加艺术字.....	171	6.3 批注与修订文档.....	208
4.9 职业上机实战.....	174	6.3.1 怎样批注文档.....	208
4.9.1 插入图片.....	175	6.3.2 在文档中查找批注.....	211
4.9.2 插入文本框.....	176	6.3.3 修订文档.....	212
4.9.3 绘制图形.....	177	6.3.4 接受或拒绝修订.....	214
4.10 习题与思考.....	178	6.4 职业上机实战.....	215
第 5 章 样式和模板.....	181	6.5 习题与问答.....	219
5.1 使用样式设置文档.....	181	第 7 章 页面和版式设置.....	221
5.1.1 用样式框设置文档.....	181	7.1 设置文档页面.....	221
5.1.2 用任务窗格设置文档.....	183	7.1.1 设置文档页边距.....	221
5.2 新建文档样式.....	183	7.1.2 设置文档纸张大小.....	222
5.3 设置新建样式的格式.....	185	7.1.3 设置文档网格.....	223
5.3.1 设置样式的图文框.....	185	7.2 设置页面版式.....	225
5.3.2 设置新建样式的快捷键.....	187	7.2.1 设置页眉和页脚.....	225
5.4 修改文档样式.....	187	7.2.2 添加页眉与页脚.....	226
5.5 管理文档样式.....	188	7.2.3 添加奇偶页不同的 页眉和页脚.....	228
5.6 用模板格式化文档.....	190	7.2.4 插入页码.....	230
5.6.1 根据模板新建文档.....	190	7.2.5 设置行号.....	233
5.6.2 根据已有的文档创建模板.....	192	7.3 习题与问答.....	234
5.6.3 模板的修改.....	193	第 8 章 Word 2003 高级工具的使用.....	237
5.7 职业上机实战.....	193	8.1 使用中文版式.....	237
5.7.1 设置样式.....	194	8.1.1 拼音指南.....	237
5.7.2 应用样式.....	197	8.1.2 输入带圈字符.....	238
5.7.3 创建模板.....	198	8.1.3 纵横混排.....	239
5.8 习题与问答.....	199		

8.1.4 合并字符.....	239	9.3.1 “打印预览”工具栏.....	267
8.1.5 双行合一.....	240	9.3.2 打印预览.....	270
8.2 字数统计.....	241	9.4 设置打印选项.....	271
8.3 自动图文集.....	242	9.4.1 灵活设置打印方式.....	271
8.3.1 创建“自动图文集”词条.....	242	9.4.2 设置纸张来源.....	271
8.3.2 自动图文集的使用.....	244	9.4.3 打印当前文档.....	272
8.4 增加文档的安全性.....	245	9.4.4 打印到文件.....	274
8.4.1 给文档添加密码.....	245	9.4.5 打印磁盘中的文件.....	275
8.4.2 保护格式不被修改.....	248	9.5 职业训练场——批量	
8.5 职业上机实战——制作		制作用工工资条.....	275
机要文件.....	251	9.5.1 用 Word 建立邮件	
8.5.1 制作文件的过程.....	252	合并数据源.....	276
8.5.2 文件的生成.....	254	9.5.2 创建 Word 合并主文档.....	276
8.6 习题与问答.....	255	9.5.3 打开数据源.....	276
第9章 邮件合并与打印输出.....	257	9.5.4 插入合并域.....	277
9.1 使用邮件合并功能.....	257	9.5.5 合并数据源与主文档.....	278
9.1.1 认识邮件合并.....	257	9.5.6 结尾工作.....	278
9.1.2 创建邮件合并.....	258	9.6 思考与问答.....	279
9.2 安装打印机.....	263		
9.3 打印预览.....	267		



第 1 章 Word 2003 入门

Word 2003 是 Microsoft Office 系列之一，主要用于文字处理，制作各种文档，如文件、信函、传真、报纸、简历等，也可以利用它快速制作网页和发送电子邮件，为我们的办公和生活带来了很大方便。

随着信息技术不断发展，办公自动化作为当前计算机用户提高效率的一个重要措施，也受到了越来越多的关注，提高工作效率已经成为竞争中取胜的法宝了。本章就先来了解 Word 2003 的强大功能，并掌握相关的操作。

学习提要：

- 了解 Word 2003 的新特性
- 认识 Word 2003 的操作界面
- 定制自己的工作环境
- 学习使用帮助系统



1.1 了解 Word 2003 的新特性

Word 2003 不仅继承了早期版本中的优秀功能，也在易用性、智能化和集成性的基础上，进一步为用户提供了快速、便捷的工作方式。

1.1.1 支持 XML 文档

XML (eXtensible Markup Language) 是一种可扩展标记语言，它提供了一种标记内容的方式，可以添加关于数据用途的信息。

现在，Word 2003 也可以将文档保存为 XML 格式，如图 1-1 所示。

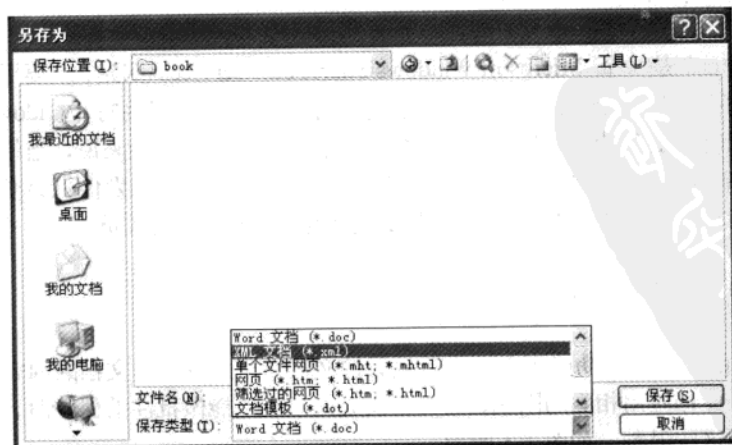


图 1-1 保存文档为 XML 格式



将文档保存为 XML 后,可以实现文档的内容和二进制数据格式 (.dot) 分开,不但能够供自动数据采集及其他目的的处理使用,也可以很容易让 Word 以外的其他处理进行查找和修改。

1.1.2 信息检索任务窗格

Word 2003 人性化地设计了“信息检索”任务窗口,如图 1-2 所示,这样在接入 Internet 的时候,就可以提供许多不同检索信息的资源。例如百科全书、网页查找或者多种语言的翻译功能。

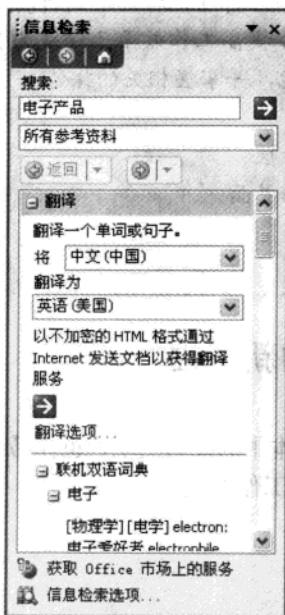


图 1-2 “信息检索”任务窗口

1.1.3 工作交流新平台——“文档工作区”

“文档工作区”是一个 Microsoft Windows SharePoint Services 网站,主要用来集中管理文档,同事之间可以通过这个网站共同处理修改某一个文档,它的用法与 Windows 中的“我的文档”类似,只是将更新的数据保存在“文档工作区”网站上。一般来说,当使用电子邮件将文档发送为共享的附件时,就会自动建立文档工作区,而共享附件的发件人会变成该文档工作区的管理者,其他所有收件人则被授权为能够访问该文档工作区的成员。

1.1.4 增强的文件保护功能

Word 2003 的文档保护功能可以有选择地保护文档的格式设置、文档的内容,而不再限于对每个人或整个文档应用相同的限制,当文档设成只读或只能做批注的保护时,还可以有例外的某些部分不受这些限制,如图 1-3 所示。

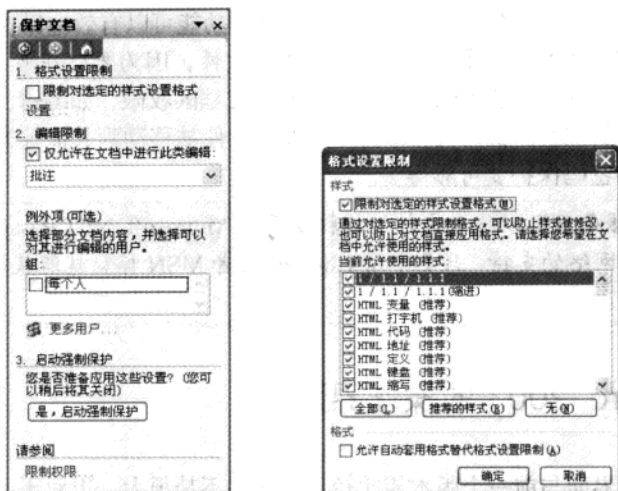


图 1-3 文档的格式保护

1.1.5 人性化的阅读版式

新增的“阅读版式”视图模式，改善了阅读 Word 文档要不停使用滚动条的麻烦，加上自动隐藏多余的工具体，并根据屏幕浏览范围的大小自动缩放文档的内容，从而在阅读时更加方便。另外，利用新增的“文档结构图”和“缩略图”显示模式，可以更快速地选择想要阅读的文档区域，如图 1-4 所示。

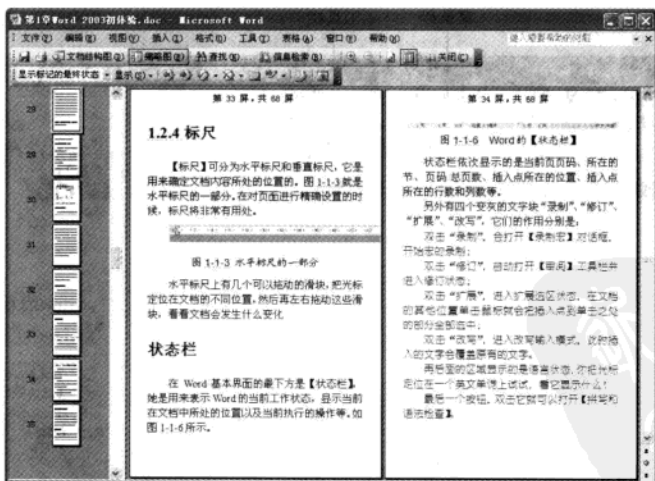


图 1-4 阅读版式

1.1.6 信息权限管理

信息权限管理 (Information Rights Management, IRM) 可以保护文档和电子邮件信息免受



未经授权的访问。在 Internet 不断发展的今天, 这项新功能可以有效地保护机密文件的内容, 即使文件落到了未被授权的人员手中, 他也无法打开文件, 因为要打开被 IRM 保护的文件就必须获得相应的授权。该项功能可以为用户指定操作文档的权限, 如编辑、打印或复制文档内容等。它对文档的访问控制保留在文档本身中, 即使文件被移动到其他地方, 这种限制依然存在, 所以它比单纯的密码保护要可靠得多。

提示:“信息权限管理”功能对文档的授权是通过 Microsoft .NET Passport 来实现的, 并且需要网络的支持, 只要申请 Hotmail 或者 MSN 邮箱就能获得一个 Passport 账户。

1.2 认识 Word 2003 的操作界面

Word 2003 操作界面与前一个版本相比较, 差异并不是很大, 但对于一直使用着 Word 97 或 Word 2000 的用户来说, 变化就是非常大了, 了解和认识界面中的各种组织元素, 对以后的学习是非常有帮助的。

打开 Word 的基本界面的方法有两种。

方法一:单击“开始”菜单中的“所有程序”命令, 在弹出的菜单中选择“Microsoft Word”项。

方法二:鼠标左键双击 Windows 桌面上的“Microsoft Word”快捷方式图标。

Word 2003 的操作界面由“标题栏”、“菜单栏”、“工具栏”、“标尺”、“文档窗口”、“任务窗格”、“滚动条”、“状态栏”等部分组成, 如图 1-5 所示。

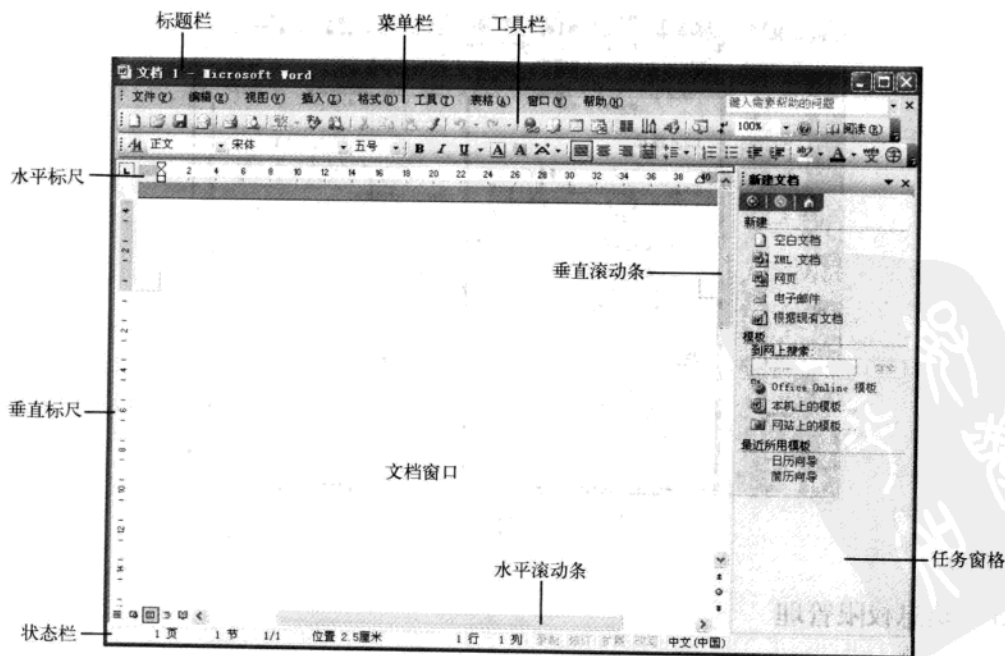


图 1-5 Word 2003 的操作界面



1.2.1 标题栏

在 Word 2003 窗口的最上方显示的是标题栏，在标题栏中显示的信息包括当前打开文档的标题及应用程序的名称，最右侧还包含几个按钮，分别为“最小化按钮”，可以将 Word 窗口最小化；“最大化按钮”，可将窗口最大化，即全屏显示；【关闭按钮】，将 Word 窗口关闭，如图 1-6 所示。

第1章 Word 2003 初体验.doc - Microsoft Word



图 1-6 标题栏

提示：当窗处于最大化状态时，标题栏右侧的“最大化按钮”会显示为“还原按钮”，单击该按钮可将 Word 窗口还原到进行窗口操作前的状态。

技巧：当 Word 2003 窗口处于非最大化状态时，在标题栏上用鼠标拖动，可以移动窗口的位罝。

1.2.2 菜单栏

在标题栏的下方是菜单栏，包括文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等 10 个菜单。这些菜单中几乎包含了所有可执行的菜单命令。大部分操作和设置，都可通过执行菜单中的命令来实现。

单击某个菜单栏中的命令可以弹出与之相对应的菜单，会显示相关的操作命令，如图 1-7 所示就是单击“插入”菜单命令后弹出的菜单命令列表。关于菜单命令的使用方法，会在后面的章节中进行详细讲解。

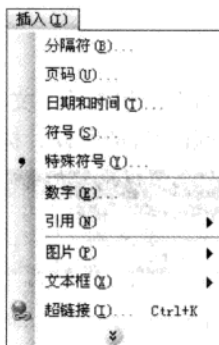


图 1-7 “插入”菜单中的命令列表

提示：在 Word 2003 的菜单中，默认只显示系统初始化的命令，这样就将菜单的长度缩小了，单击菜单下方的按钮，可以显示全部命令，用户使用过的命令即会显示在菜单中，这样，一段时间以后，菜单中只会留下用户常用的一些命令，那些不经常使用的命令就隐藏起来了。



1.2.3 工具栏

为了提高用户的操作效率, Word 2003 为用户提供了许多工具栏, 工具栏中的按钮在菜单栏中都有相应的命令, 在工具栏中出现的多数都是一些最常用到的按钮, 如新建、打开、保存等按钮。在默认情况下, 窗口中显示“常用”和“格式”两个工具栏, 如图 1-8 所示的是“常用”工具栏。



图 1-8 “常用”工具栏

提示: 初次接触 Word 2003, 可能不清楚工具栏中的一些图标起什么作用, 不要着急, 将鼠标停放在“工具栏”中的按钮上, 几秒后 Word 将会显示该图标的名称, 如图 1-9 所示。

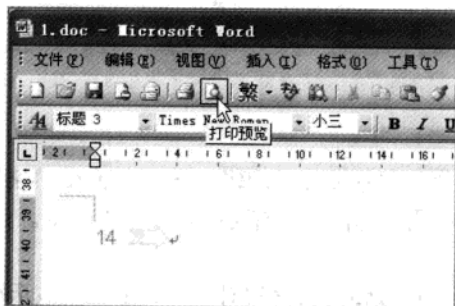


图 1-9 工具栏按钮提示

1.2.4 标尺

Word 2003 提供了水平标尺和垂直标尺, 用来确定文档内容所处的位置, 如图 1-10 所示就是水平标尺的一部分。在对页面进行精确设置的时候, 标尺非常有用。

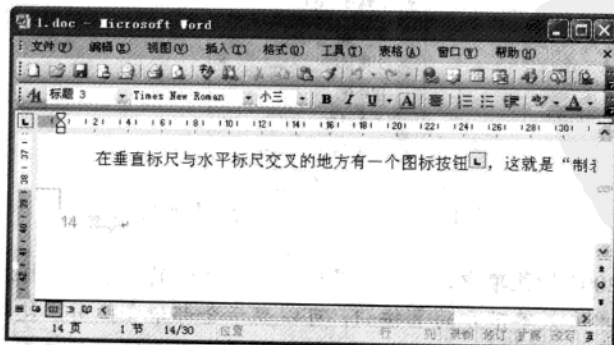


图 1-10 水平标尺与垂直标尺

下面就来拖动水平标尺上的滑块, 然后再左右拖动这些滑块, 看看文档会发生什么变化。



通过操作, 看出拖动标尺上的滑块后, 光标处的文本位置发生了变化, 如图 1-11 所示, 可见, 标尺上的滑块主要用于调整和确定文档内容的位置。

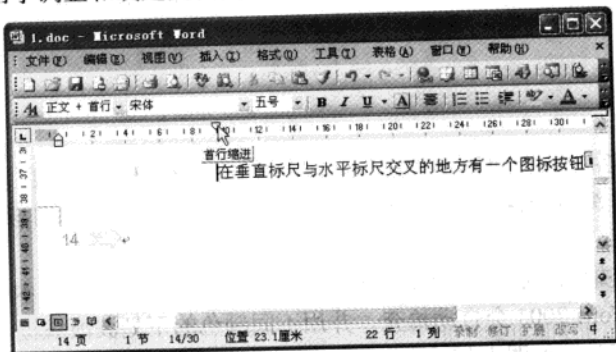


图 1-11 拖动水平标尺上的按钮调整缩进

1.2.5 状态栏

在 Word 窗口的最下方是状态栏, 用来表示 Word 的当前工作状态, 显示当前在文档中所处的位置及当前执行的操作等, 如图 1-12 所示。

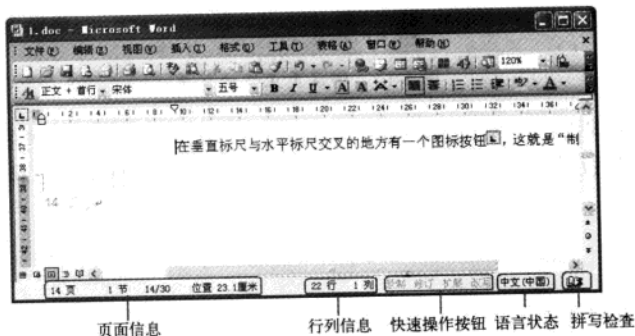


图 1-12 Word 的状态栏

- 页面信息区域显示了当前页页码、所在的节、页码/总页数、插入点所在的位置。
- 行列信息区域显示了插入点所在的行数和列数。
- 快速操作按钮区域包含录制、修订、扩展、改写 4 个按钮, 在默认状态下它们显示为灰色状态, 表示功能并未被启用, 如想使用只要双击对应的区域就可以了, 当功能启用时, 该区域显示为黑色状态。它们的作用如下。
 - 录制: 双击“录制”, 会打开“录制宏”对话框, 开始宏的录制。
 - 修订: 双击“修订”, 可以自动显示“审阅”工具栏并进入修订状态。
 - 扩展: 双击“扩展”, 进入扩展选区状态, 在文档的其他位置单击鼠标就会把插入点到单击之处的部分全部选中。
 - 改写: 双击“改写”, 进入改写输入模式, 此时插入的文字会覆盖原有的文字。
- 语言状态区域显示了当前光标所在处的语言状态。当光标定位在中文文字上时, 该处



显示“中文（中国）”，当光标定位在一个英文单词上时则显示“英语（美国）”。

- “拼写检查”按钮：双击就可以打开“拼写和语法检查”对话框，对文档进行语法检查。

1.2.6 文档窗口

Word 窗口中的空白部分就是文档窗口，主要用来编辑文档的工作区域。在文档窗口中，可以输入文档内容、编辑图像、制定表格、设置文档样式等。它是我们与 Word 进行交互的主要场所。

文档编辑区也是输入、编辑和显示文本的地方，在工作区中编辑文本的过程中，如果出现语法或句法错误，Word 2003 会自动检查，并用不同颜色的下划波浪线提示，此时单击鼠标右键会出现更正快捷菜单，如图 1-13 所示。

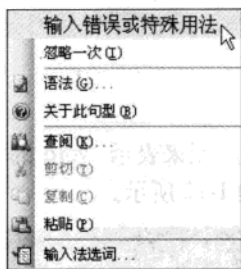


图 1-13 错误更正快捷菜单

为了满足用户对文档的各种编辑要求，Word 2003 提供了多种视图模式显示文档内容，主要有普通视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图和大纲视图 5 种。

1.2.7 滚动条

“滚动条”主要是用来调节文档窗口中显示内容的范围，便于我们浏览文档，分为垂直滚动条和水平滚动条。水平滚动条用来调节文档左右范围；而垂直滚动条则是用来调节文档上下范围的。

滚动条可分成水平和垂直滚动条两种，垂直滚动条下方有 3 个按钮，分别如下。

- 前一页^{*}：单击可向上翻页。
- 下一页[▼]：单击可向下翻页。
- 选择浏览对象[⊙]：默认显示的是“按页浏览”，单击该按钮可以显示如图 1-14 所示的按钮列表，可以选择其他命令，以便可以按不同的要求浏览文档的内容。



图 1-14 “选择浏览对象”按钮列表

其中各个按钮的功能描述如下。