

快学快用

Office 2003

快速入门



	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

Office 2003

快速入门

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍办公软件 Office 2003 的相关知识,帮助读者解决在使用 Office 2003 的过程中遇到的一些问题,主要内容包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等组件的基本操作及其综合应用等。

本书内容新颖、操作实例丰富,每章均以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解,在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”的方式进行介绍,以便巩固所学内容。另外,每章最后配有相关的上机练习题,并给出练习目标及关键步骤,以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习 Office 2003 的电脑用户,也可作为电脑办公人员和大中专院校师生的参考书籍。

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

Office 2003 快速入门 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06119-6

I. O… II. 卓… III. 办公室—自动化—应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 025726 号

责任编辑: 李云静

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元 (含光盘一张)

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。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!

丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- | | |
|-------------|-------------------------------------|
| ✧ 电脑基础快速入门 | ✧ 电脑打字与上网 |
| ✧ 电脑应用轻松入门 | ✧ Office 2003 快速入门 |
| ✧ 新手电脑快速入门 | ✧ Office 2007 快速入门 |
| ✧ 家用电脑快速入门 | ✧ Office 2007 图解入门 |
| ✧ 电脑上网快速入门 | ✧ Excel 2007 表格处理 |
| ✧ 老年电脑快速入门 | ✧ Windows XP, Word 2007, Excel |
| ✧ 图解电脑快速入门 | 2007 与电脑上网四合一 |
| ✧ 电脑综合应用 | ✧ Word 2007, Excel 2007, PowerPoint |
| ✧ 电脑应用融会贯通 | 2007 融会贯通 |
| ✧ 电脑打字快速入门 | ✧ 电脑办公快速入门 |
| ✧ 1 天学会五笔打字 | ✧ Office 2007 办公应用融会贯通 |
| ✧ 五笔打字与排版 | ✧ 电脑办公应用融会贯通 |
| ✧ 电脑打字全能通 | ✧ 中文版 Photoshop CS3 基础与实例 |



- ※ 中文版 Photoshop CS3 图像处理
- ※ 中文版 Flash CS3 动画制作
- ※ 中文版 Windows XP 快速入门
- ※ 中文版 Windows Vista 快速入门
- ※ 常用工具软件应用详解
- ※ 操作系统安装与重装
- ※ 注册表与 BIOS 应用详解
- ※ 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- ※ **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- ※ **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- ※ **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- ※ **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有蒲乐、杨小丽等。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- ※ 网站: faq.hxex.cn
- ※ 电子邮件: faq@hxex.cn
- ※ 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第 1 章 Word 2003 入门..... 1	2.3.3 删除文本..... 24
1.1 启动和退出 Office 2003 2	2.3.4 查找和替换文本..... 24
1.1.1 启动 Office 2003 2	2.3.5 移动和复制文本..... 26
1.1.2 退出 Office 2003 3	2.4 撤销和恢复操作..... 27
1.2 认识 Word 2003 的工作界面 3	2.4.1 撤销操作..... 27
1.3 Word 2003 的视图 6	2.4.2 恢复操作..... 27
1.4 新建文档 7	2.5 实战演练——编辑“劳动
1.4.1 新建空白文档 7	合同”文档..... 28
1.4.2 新建基于模板的文档 8	2.6 上机练习 30
1.5 保存文档 9	
1.5.1 保存新建文档 9	第 3 章 Word 2003 文档的排版 31
1.5.2 将文档另存为其他文档 9	3.1 设置字体格式..... 32
1.5.3 设置文档的自动保存 10	3.1.1 在“格式”工具栏中设置..... 32
1.6 打开和关闭文档 11	1. 设置字体 32
1.6.1 打开文档 11	2. 设置字号 33
1.6.2 关闭文档 12	3. 设置字形和颜色 34
1.7 保护文档 12	3.1.2 在“字体”对话框中设置..... 35
1.7.1 设置文档密码 12	3.2 设置段落格式..... 36
1.7.2 设置文档为只读 13	3.2.1 通过标尺设置段落的缩进..... 36
1.8 实战演练——新建并	3.2.2 通过“格式”工具栏
保存“劳动合同”文档 14	设置段落对齐方式..... 38
1.9 上机练习 15	3.2.3 通过“段落”对话框
	设置段间距和行间距 39
第 2 章 使用 Word 2003 制作文档..... 17	3.3 设置编号和项目符号..... 40
2.1 输入文档内容 18	3.3.1 添加编号和项目符号..... 41
2.1.1 输入文本 18	3.3.2 修改编号和项目符号..... 41
2.1.2 输入特殊符号 18	3.4 特殊排版方式..... 42
2.1.3 输入日期/时间 21	3.4.1 分栏排版..... 42
2.2 选择文本 21	3.4.2 首字下沉..... 43
2.2.1 使用鼠标选择文本 22	3.4.3 中文版式..... 44
2.2.2 使用键盘选择文本 22	1. 拼音指南 44
2.3 编辑文本 23	2. 带圈字符..... 45
2.3.1 插入文本 23	3. 纵横混排..... 46
2.3.2 改写文本 24	4. 合并字符..... 47



5. 双行合一	47
3.5 设置边框与底纹	48
3.5.1 设置段落边框	48
3.5.2 设置页面边框	49
3.5.3 设置底纹	50
3.6 复制格式	51
3.7 页面设置	52
3.7.1 设置页面的格式	52
3.7.2 设置页眉和页脚	54
3.8 实战演练——设置“休假 制度”文档的格式	55
3.9 上机练习	57
第4章 Word 2003 的图文混排	59
4.1 插入图片	60
4.1.1 插入剪贴画	60
4.1.2 插入电脑中的图片	61
4.1.3 编辑图片	61
1. 缩放图片	62
2. 设置图片的环绕方式	62
4.2 添加艺术字	63
4.2.1 插入艺术字	64
4.2.2 编辑艺术字	65
4.3 绘制自选图形	66
4.4 制作表格	67
4.4.1 创建表格	67
1. 自动插入表格	67
2. 通过对话框插入表格	68
4.4.2 输入表格的内容	69
4.4.3 编辑表格	69
1. 选择表格中的文本	70
2. 移动和复制表格中的文本	70
3. 添加单元格	71
4. 删除单元格	72
5. 拆分单元格	73
4.4.4 格式化表格	74
1. 设置行高和列宽	74

2. 设置边框和底纹	75
4.5 插入文本框	76
4.6 实战演练——制作“楼盘 计划”文档	77
4.7 上机练习	79
第5章 Word 2003 的高级功能	81
5.1 设置样式与模板	82
5.1.1 设置样式	82
1. 创建样式	82
2. 应用样式	84
5.1.2 设置模板	84
1. 创建模板	85
2. 应用模板	85
5.2 管理长文档	86
5.2.1 大纲视图	86
1. 使用大纲视图浏览文档	86
2. 使用大纲组织文档	87
5.2.2 书签	88
1. 添加书签	88
2. 定位书签	89
5.3 创建目录	89
5.4 打印文档	90
5.4.1 打印预览	90
5.4.2 打印设置	91
5.5 实战演练——为“健康 秘笈”文档应用样式	92
5.6 上机练习	94

第6章 使用 Excel 2003 制作表格	95
6.1 Excel 2003 的操作界面	96
6.2 工作簿的操作	97
6.2.1 新建工作簿	97
1. 新建空白工作簿	97
2. 新建基于模板的工作簿	98
6.2.2 保存工作簿	99
6.2.3 打开工作簿	100



6.2.4 关闭工作簿	100	7.2.7 自动套用格式	126
6.3 工作表的操作	101	7.2.8 设置条件格式	127
6.3.1 插入工作表	101	7.2.9 设置保护	128
6.3.2 选择工作表	101	7.3 实战演练——输入和编辑 “员工工资”表	128
6.3.3 重命名工作表	102	7.4 上机练习	130
6.3.4 保护工作表	103		
6.3.5 移动和复制工作表	104		
6.3.6 删除工作表	105		
6.4 单元格的操作	106	第8章 数据的计算	131
6.4.1 选择单元格	106	8.1 公式的应用	132
6.4.2 插入单元格	107	8.1.1 输入公式	132
6.4.3 合并与拆分单元格	108	8.1.2 编辑公式	132
6.4.4 设置单元格的行和列	109	8.1.3 复制公式	133
6.4.5 删除单元格	110	8.2 函数的应用	134
6.5 实战演练——编辑“考勤 记录表”工作簿	111	8.2.1 函数的格式	134
6.6 上机练习	112	8.2.2 插入函数	135
		8.2.3 嵌套函数	136
		8.3 常用函数举例	136
		8.3.1 AVERAGE 函数	137
		8.3.2 MAX 函数	138
		8.4 实战演练——计算员工工资	139
		8.5 上机练习	141
第7章 工作表的编辑和美化	113		
7.1 输入与编辑数据	114	第9章 数据的统计与分析	143
7.1.1 输入数据	114	9.1 记录单的使用	144
7.1.2 填充数据	114	9.1.1 添加新记录	144
1. 通过“序列”对话框填充数据	115	9.1.2 查询历史记录	144
2. 使用控制柄填充相同数据	115	9.2 数据排序	145
3. 使用控制柄填充有规律的数据	116	9.2.1 简单排序	145
7.1.3 编辑数据	117	9.2.2 自定义排序	146
1. 修改数据	117	9.3 数据筛选	147
2. 移动和复制数据	118	9.3.1 自动筛选	147
3. 查找和替换相同的数据	119	9.3.2 自定义筛选	148
4. 删除多余的数据	120	9.3.3 高级筛选	149
7.2 设置表格格式	120	9.4 数据分类汇总	150
7.2.1 设置数据类型	121	9.4.1 创建分类汇总	150
7.2.2 设置对齐方式	122	9.4.2 清除分类汇总	151
7.2.3 设置字体格式	122		
7.2.4 设置单元格边框	123		
7.2.5 设置底纹和图案	124		
7.2.6 设置工作表背景	125		



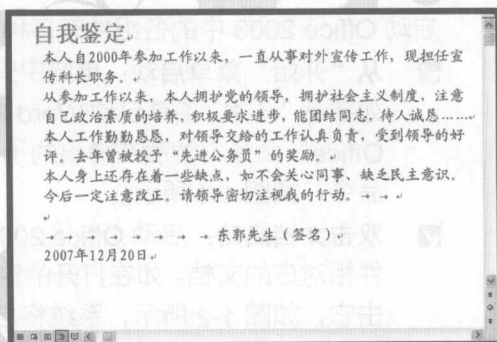
9.5 实战演练——对员工工资 进行统计.....	152
9.6 上机练习.....	154
第 10 章 使用图表分析数据.....	155
10.1 创建图表.....	156
10.2 编辑图表.....	157
10.2.1 更改图表类型.....	158
10.2.2 更改数据系列.....	159
10.2.3 设置图表选项.....	160
10.3 格式化图表.....	161
10.3.1 设置图表区格式.....	161
10.3.2 设置绘图区格式.....	162
10.3.3 设置数据系列格式.....	163
10.4 创建数据透视表和数据透视图.....	164
10.4.1 创建数据透视表.....	164
10.4.2 利用数据透视表分析数据.....	166
10.4.3 创建数据透视图.....	167
10.5 实战演练——创建员工 销售业绩图表.....	168
10.6 上机练习.....	169
第 11 章 使用 PowerPoint 2003 制作演示文稿.....	171
11.1 初识 PowerPoint 2003.....	172
11.1.1 PowerPoint 2003 的操作界面.....	172
11.1.2 PowerPoint 2003 的视图模式.....	173
11.1.3 新建 PowerPoint 2003 演示文稿.....	173
1. 新建空白演示文稿.....	173
2. 通过模板新建演示文稿.....	174
11.2 在幻灯片中输入与编辑文本.....	175
11.2.1 输入文本.....	175
11.2.2 设置文本的格式.....	176
11.3 编辑多张幻灯片.....	177
11.3.1 添加和删除幻灯片.....	177
1. 添加幻灯片.....	178
2. 删除幻灯片.....	178
11.3.2 移动幻灯片.....	179
11.4 丰富幻灯片的内容.....	180
11.4.1 设置幻灯片的背景.....	180
11.4.2 插入图形对象.....	180
1. 插入剪贴画.....	181
2. 插入图片.....	182
3. 插入艺术字.....	182
4. 插入自选图形.....	183
5. 插入组织结构图.....	185
11.4.3 插入声音与影片.....	186
1. 插入声音.....	186
2. 插入影片.....	188
11.4.4 插入图表.....	188
11.5 实战演练——制作“招标方案”演示文稿.....	189
11.6 上机练习.....	194
第 12 章 设置幻灯片的版式.....	195
12.1 应用幻灯片母版.....	196
12.1.1 查看母版.....	196
12.1.2 设计母版.....	197
12.1.3 添加页脚.....	199
12.2 设计幻灯片模板.....	200
12.3 创建幻灯片配色方案.....	201
12.3.1 创建标准配色方案.....	202
12.3.2 创建自定义配色方案.....	203
12.4 实战演练——制作“产品展示”演示文稿.....	204
12.5 上机练习.....	207
第 13 章 演示文稿的放映和打包.....	209
13.1 设置放映动画.....	210



13.1.1 自定义动画.....	210	15.1 Outlook 2003 的操作界面.....	246
13.1.2 幻灯片的切换方式.....	211	15.2 管理电子邮件.....	246
13.2 放映幻灯片.....	212	15.2.1 添加账户.....	246
13.2.1 设置放映方式.....	212	15.2.2 创建和发送电子邮件.....	248
13.2.2 使用排练计时.....	213	15.2.3 收取和处理电子邮件.....	248
13.2.3 设置动作按钮.....	213	1. 在收件箱中阅读邮件.....	248
13.3 将演示文稿打包.....	214	2. 答复邮件.....	249
13.4 实战演练——放映		15.3 管理联系人.....	250
“产品展示”演示文稿.....	216	15.3.1 创建联系人.....	250
13.5 上机练习.....	221	15.3.2 使用联系人.....	251
第 14 章 使用 Access 创建数据库.....	223	15.4 管理日历.....	252
14.1 Access 2003 基础.....	224	15.4.1 设置约会.....	252
14.2 创建数据库.....	225	15.4.2 设置会议.....	253
14.2.1 创建空数据库.....	225	15.5 实战演练——创建并	
14.2.2 使用模板创建数据库.....	226	使用联系人发送邮件.....	254
14.3 创建与使用表.....	229	15.6 上机练习.....	256
14.3.1 表的定义.....	229	第 16 章 Office 2003 各组件的	
1. 表的结构.....	229	综合应用.....	257
2. 表的视图.....	229	16.1 复制与粘贴对象.....	258
14.3.2 创建表.....	230	16.2 链接与嵌入对象.....	258
1. 新建表并输入数据.....	230	16.3 插入对象.....	259
2. 打开表.....	232	16.3.1 插入新建的对象.....	259
14.4 创建与修改查询.....	233	16.3.2 插入已有的对象.....	260
14.4.1 使用“简单查询”向导		16.4 Word 与 PowerPoint	
创建和修改查询.....	233	资源的互发.....	261
14.4.2 使用查询设计窗口		16.4.1 将 Word 文档发送到	
创建和修改查询.....	234	PowerPoint 演示文稿.....	261
14.5 创建窗体.....	236	16.4.2 将 PowerPoint 演示文稿	
14.6 创建与修改报表.....	237	发送到 Word 文档.....	262
14.6.1 创建报表.....	237	16.5 Excel 与 Access 数据的	
14.6.2 修改报表.....	239	相互导入.....	263
14.7 实战演练——创建		16.5.1 在 Excel 中导入	
“商务管理”数据库.....	241	Access 数据.....	263
14.8 上机练习.....	244	16.5.2 在 Access 中导入	
第 15 章 使用 Outlook 管理邮件.....	245	Excel 数据.....	265
		16.6 上机练习.....	267

第1章

Word 2003 入门



Office 2003 是 Microsoft 公司推出的电脑办公套装软件。它的组件有 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 和 Outlook 2003 等, 主要应用于文档的编辑与排版、表格的制作与处理、演示文稿的制作与编辑等方面。本章将讲解 Office 2003 的启动与退出操作, 并具体介绍 Word 2003 的入门知识, 包括工作界面的介绍、新建、保存、打开和关闭文档的操作, 以及设置文档的保护等知识。



1.1 启动和退出 Office 2003

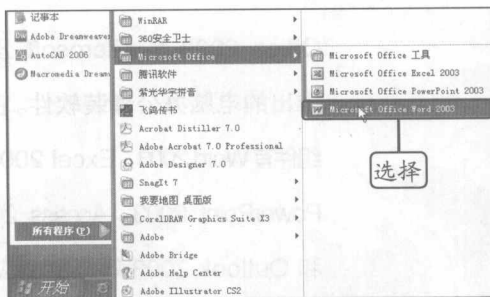


要使用 Office 2003 中的某组件，首先应启动该组件，当不需要时再退出该组件，这样可以减少系统资源的占用。Office 2003 中各组件的启动和退出操作基本上是相同的，下面以 Word 2003 为例进行讲解。

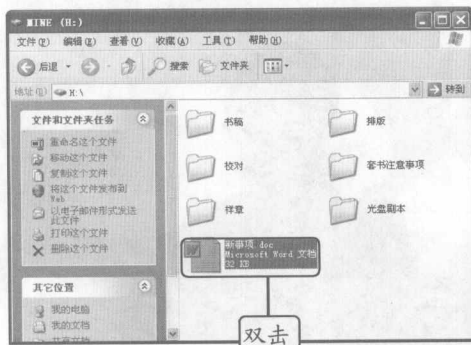
1.1.1 启动 Office 2003

启动 Office 2003 中的各组件有多种方式，常用的有以下几种。

- ❑ 从“开始”菜单启动：电脑中安装的程序，都会在“开始”菜单中列出来。如要从“开始”菜单启动 Word 2003，需要先选择“开始/所有程序/Microsoft Office”命令，然后在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office Word 2003”命令，如图 1-1 所示。
- ❑ 双击文档启动：启动 Office 2003 的某个组件时，最直接的方法是双击该组件相对应的文档。如在打开的窗口中找到相应的 Word 文档，用鼠标左键双击它，如图 1-2 所示，系统将启动 Word 2003 并打开该文档。



◆ 图 1-1

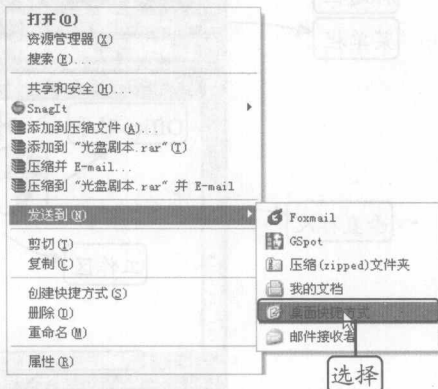


◆ 图 1-2

- ❑ 在“我最近的文档”中启动：在“我最近的文档”菜单中，可快速启动最近打开过的文档。选择“开始/我最近的文档”命令，在弹出的子菜单中选择需要打开的文档，如图 1-3 所示即可选择打开 Word 文档。
- ❑ 创建桌面快捷图标启动：为了方便使用，可以为 Office 2003 的组件创建桌面快捷方式，此后只需双击桌面上的快捷图标即可启动相应的组件。如要为 Word 2003 创建桌面快捷方式图标，则先选择“开始/所有程序/Microsoft Office”命令，然后在弹出的 Office 子菜单的“Microsoft Office Word 2003”选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令，如图 1-4 所示。



◆ 图 1-3

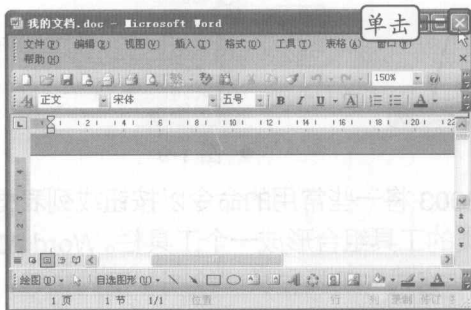


◆ 图 1-4

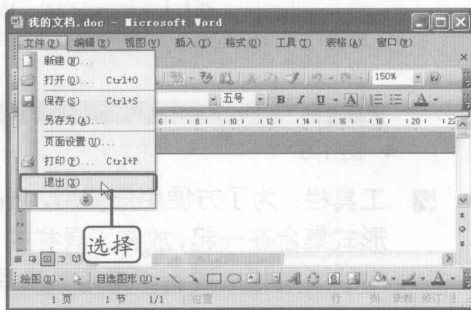
1.1.2 退出 Office 2003

退出 Office 2003 组件也有多种方法,下面以 Word 2003 为例进行讲解,常用的方法有以下几种。

- ✓ 用鼠标单击 Word 2003 标题栏中的“关闭”按钮,如图 1-5 所示。
- ✓ 在 Word 2003 工作界面中,选择“文件/退出”命令,如图 1-6 所示。
- ✓ 在 Word 2003 工作界面中按【Alt+F4】组合键。
- ✓ 用鼠标左键双击相应组件界面标题栏中的控制菜单图标,如 Word 2003 中的图标,选择“关闭”选项。



◆ 图 1-5

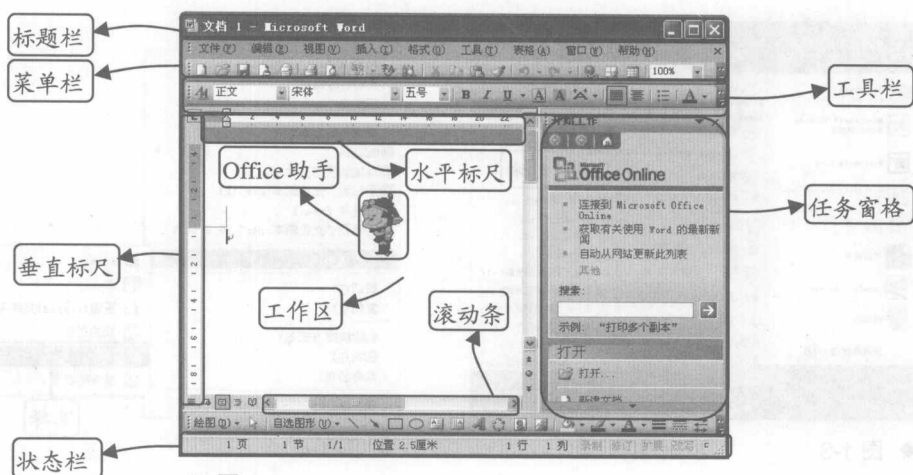


◆ 图 1-6

1.2 认识 Word 2003 的工作界面

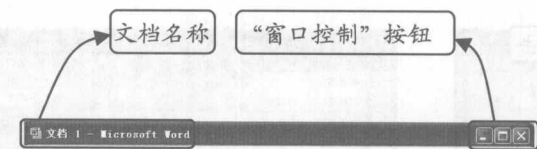


学会了 Office 2003 的启动和退出操作后,下面就来一一认识 Office 2003 组件,首先是 Word 2003。启动 Word 2003 后可看到如图 1-7 所示的工作界面,它主要由标题栏、菜单栏、文档编辑区等部分组成。

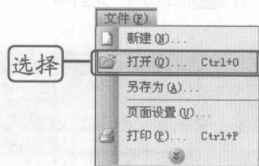


◆ 图 1-7

- ❑ 标题栏: 标题栏位于 Word 2003 窗口的最顶端 (蓝色的部分), 用于显示程序的名称以及正在操作的文档名称, 其最左端为控制菜单图标, 文档名称 (如“文档 1-Microsoft Word”), 最右端为“窗口控制”按钮, 如图 1-8 所示。
- ❑ 菜单栏: 菜单栏位于标题栏的下方, 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, 单击相应菜单项即可弹出其下拉菜单, 用户根据需要选择要执行的菜单命令即可, 如执行“打开”命令, 如图 1-9 所示。

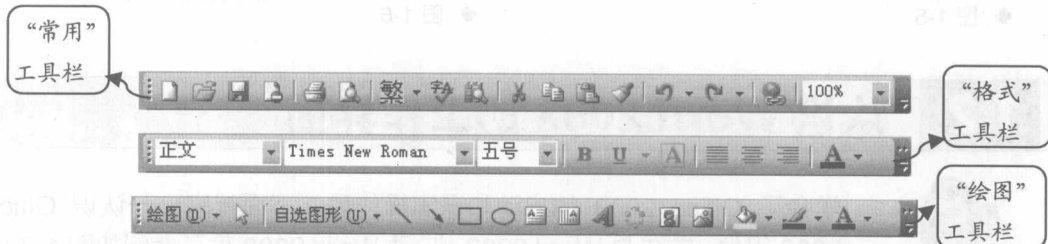


◆ 图 1-8



◆ 图 1-9

- ❑ 工具栏: 为了方便用户使用, Word 2003 将一些常用的命令以按钮或列表框的形式集合在一起, 放在工具栏中, 同类的工具组合形成一个工具栏。Word 2003 中的工具栏主要有“常用”工具栏、“格式”工具栏及“绘图”工具栏等, 如图 1-10 所示。



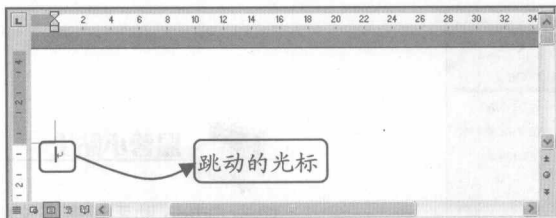
◆ 图 1-10



温馨小贴士

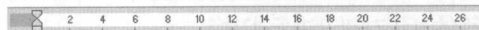
选择“视图/工具栏”命令可以设置显示/隐藏工具栏，若前面有 ☒ 标记则表示该工具栏目前处于显示状态。选择有 ☒ 标记的命令将隐藏相应的工具栏；选择无 ☒ 标记的命令将显示相应的工具栏。如果想移动工具栏，可以将鼠标光标移到工具栏最左端，当其变成  形状时，按住鼠标左键不放进行拖动，即可将工具栏移动到屏幕上的任意位置。

- ❑ **文档编辑区：**就是输入文本的区域，用户对文本进行的各种操作结果都显示在该区域中。当用户启动 Word 2003 新建一篇空白文档后，在文档编辑区的左上角将显示一个跳动的光标，此时就可以在文档编辑区中该光标处进行文本的输入、编辑和排版等操作，如图 1-11 所示。

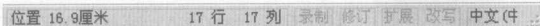


◆ 图 1-11

- ❑ **标尺：**标尺位于文档编辑区的上侧（称为水平标尺）和左侧（称为垂直标尺），用于显示文档的宽度和文本在纸张上的位置，以及设置段落的左右缩进、首行缩进和悬挂缩进等，如图 1-12 所示为水平标尺。
- ❑ **状态栏：**状态栏位于 Word 2003 窗口的最底端，其中显示了文档当前页的页码、页数与总页数、节数、光标插入点的位置、行数和列数以及一些编辑控制按钮，当鼠标光标移到某项上停留时，将显示出关于该项目的功能信息。状态栏右侧有录制、修订、扩展和改写 4 个灰色按钮，如图 1-13 所示，双击相应按钮可启动或关闭这些功能，启动后的文字将以黑色显示。



◆ 图 1-12



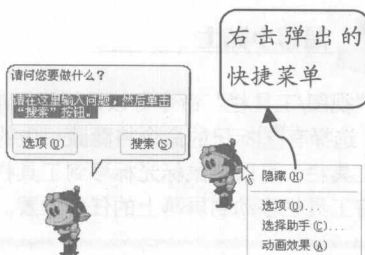
◆ 图 1-13

- ❑ **滚动条：**当文档过长而不能在文档编辑区中显示文档的全部内容时，可拖动垂直或水平滚动条显示文档被隐藏的部分。滚动条位于文档编辑区的下侧（称为水平滚动条）和右侧（称为垂直滚动条），其中水平滚动条如图 1-14 所示。
- ❑ **Office 助手：**在 Word 2003 中，还有一个活动的卡通形象，它就是 Office 助手，通过它可获取帮助信息。用鼠标单击 Office 助手，系统会询问你需要哪方面的帮助，如图 1-15 所示，在其中直接输入要了解的内容后弹出一个对话框，单击  按钮，系统将显示与之相关的所有帮助信息。在 Office 助手上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的命令，可实现 Office 助手的

隐藏/显示、选择动画效果等操作。



◆ 图 1-14



◆ 图 1-15

- ☑ **任务窗格:** 任务窗格位于 Word 2003 窗口的右侧, 它以链接的形式提供了包括“开始工作”、“搜索结果”、“剪贴画”、“剪贴板”和“样式和格式”等 14 个常用命令, 如图 1-16 所示, 当前任务名显示在窗格的顶部。



◆ 图 1-16

温馨小贴士

如果 Office 助手没有在文档中显示, 则可以选择“帮助/显示 Office 助手”命令使其显示在工作界面中。

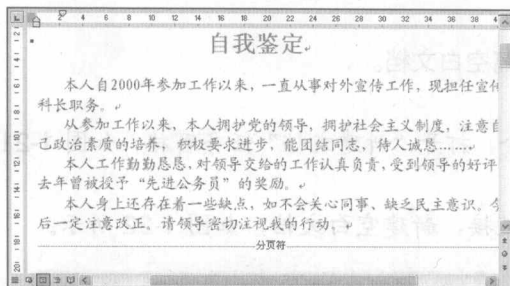
1.3 Word 2003 的视图



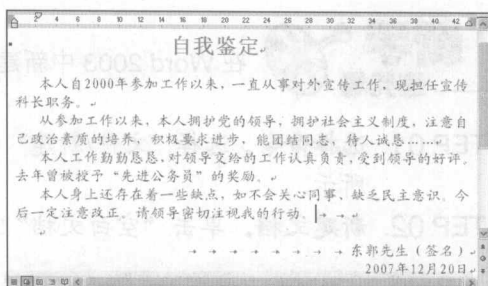
Word 2003 中有 4 种显示文档的方式, 即普通视图、Web 版式视图、页面视图和大纲视图。各种显示方式应用的场合不同。如果要在这几种显示方式之间切换, 既可通过选择“视图”菜单下的相应命令来切换, 也可通过单击文档编辑区左下角的相应按钮进行切换。

- ☑ **普通视图:** 普通视图是 Word 中较为常用的显示方式之一。它能够尽可能多地显示文档的内容, 在该视图模式下可以快速地输入和编辑文本, 也可对图形进行插入和编辑, 特别是对跨页内容的编辑更加方便。当要显示的页面不止一页时, 分页符显示为一条虚线, 如图 1-17 所示。

- ☑ **Web 版式视图:** Web 版式视图是指在 Web 浏览器中显示 Web 页。用 Web 版式显示文档时, 正文显示得更大, 并且不管文字显示比例为多少, 系统会自动换行以适应窗口。Web 版式视图是最佳的联机阅读方式, 使用户能够快捷、清晰地浏览文档, 如图 1-18 所示。

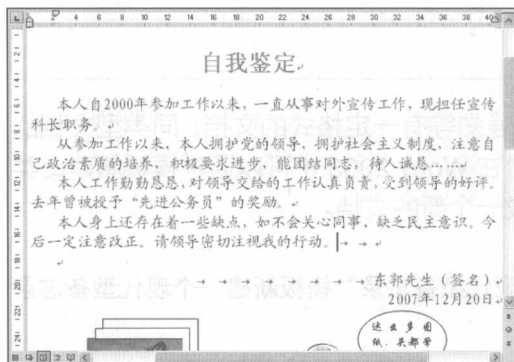


◆ 图 1-17

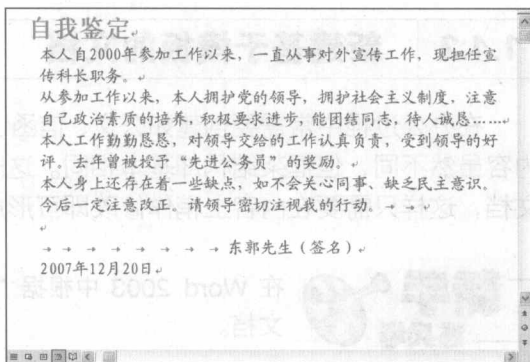


◆ 图 1-18

- ❑ **页面视图:** 页面视图就像一张白纸平铺在灰色的背景中, 可以显示每一页的布局, 且每一页上显示的文档与打印出的文档基本一致。在页面视图下可以进行 Word 的所有操作, 如图 1-19 所示。
- ❑ **大纲视图:** 大纲视图是以项目符号为段落起始标记的文档显示方式。在这种视图下, 可以检查文档的结构, 并且可以隐藏正文、页边距、页眉和背景, 而仅显示文档的各个标题。大纲视图常用于处理文档, 如图 1-20 所示。



◆ 图 1-19



◆ 图 1-20

1.4 新建文档



启动 Word 2003 后, 系统将自动新建一篇名为“文档 1”的空白文档。用户也可以另外新建其他名称的文档或根据 Word 提供的模板来新建带有格式的文档, 以提高工作效率。

1.4.1 新建空白文档

用户可根据需要新建其他的空白文档, 此时新建的文档名为“文档 2”。继续新建, Word 2003 会自动以“文档 3”、“文档 4”、“文档 5”等命名。