

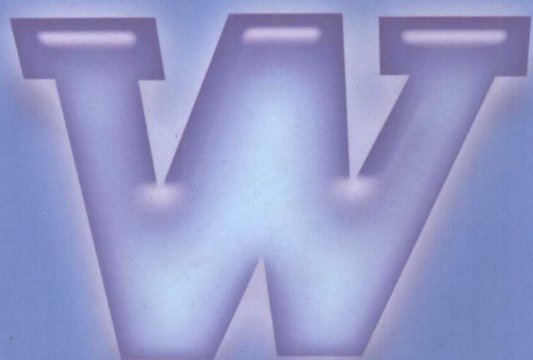


全国职业技能教育推荐用书
中美知名教育机构精心打造



精彩的教学课件与视频演示
附赠书中全部实例素材文件

精品教程



中文版

Word 2003

美国普林斯计算机教育研究中心
北京金企鹅文化发展中心 联合主编



引入世界最新教学理念，特别适合作为教材

由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手

以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用

带你学习文档操作、文字编辑、文档格式编排与图文混排方法

教你掌握长文档编排、表格制作、目录提取、页眉与页脚设置方法

融入大量Word使用不传之秘

通知、论文、杂志、信函、海报、试卷，一样都不能少……

选择本书，你就是明天的电脑办公高手

北京艺术与科学电子出版社

⑧ 普林斯计算机应用丛书

全国职业技能教育推荐用书
中美知名教育机构精心打造

Word 2003 精品教程

美国普林斯计算机教育研究中心

联合主编

北京金企鹅文化发展中心

北京艺术与科学电子出版社

定价 28.00 元

内 容 提 要

本书是普林斯计算机应用丛书之一。本书以 Word 2003 的功能和实际应用为导向,以实例的方式循序渐进地介绍了 Word 2003 的使用方法。全书共 12 章,其内容涉及 Word 2003 的基本操作,文档输入及编辑,基本格式编排,文档高级编排,文档美化,表格制作,使用模板与向导,长文档的编排方法,使用邮件合并,文档审阅与修订方法,如何输入公式以及 Word 2003 的使用技巧等。

本书结构合理,语言简洁、准确、生动,内容详略得当,使读者在学会了 Word 2003 的操作方法的同时,也掌握了一些 Word 2003 典型实例的制作方法和 Word 2003 使用技巧,真正做到学以致用。

本书非常适合作各大中专院校和各电脑培训班的电脑基础教材,也可供电脑初学者和电脑办公人员阅读。

Word 2003 精品教程

主 编	美国普林斯计算机教育研究中心 北京金企鹅文化发展中心
-----	-------------------------------

责任编辑	陈前进
封面设计	王冬莹
版式设计	白冰姜鹏

出版发行	北京艺术与科学电子出版社		
地 址	北京市大兴区黄村镇兴华北路 25 号		
电 话	010-62137141 / 62131450	邮编	102600
印 刷	北京科星印刷有限公司		

开本	787×1092	1/16	印张	15.25
字数	384 千字			
ISBN	978-7-900722-42-3			

定价 28.00 元

卷首语



致亲爱的中国读者

亲爱的读者朋友，当你拿到这本书的时候，我们首先以感恩的心情向您致以最真诚的感谢，您的选择是对我们最大的鞭策与鼓励。同时，我们也向您致以最热烈的祝贺，祝贺您选择了一本物有所值的精品图书。

我们——普林斯计算机教育研究中心，是全美知名的计算机教育机构，迄今已有 30 余年的发展历史。我们拥有众多知名的计算机教育专家，拥有丰富的计算机教育经验，而中国是目前世界上最具活力的国家。因此，我们也一直在思考如何将我们的经验奉献给亲爱的中国人民。这次能够与北京金企鹅文化发展中心合作，我们深感荣幸。

我们认为，无论是计算机本身还是各种计算机软件，它们都只是一个工具，其目的都是为了提高工作效率，改善我们的生活品质，有效地节约资源。因此，计算机教育的目的应该是：如何让大众花费最少的时间，让计算机为我所用。例如，如何根据自己的目的，选择合适的计算机软件，从而最大限度地节约时间，提高工作效率。

我们认为，与其他学科相比，计算机教育是一门实践性很强的学科，因此，学习时一定要配合相应的上机实践。同时，恰当的理论学习也是必不可少的，只有这样，大家才能具备举一反三的能力，才能深入挖掘计算机的潜力。

作为计算机教育的重要一环，计算机教材的优劣在计算机教育中起着至关重要的作用。今天，我们有幸与北京金企鹅文化发展中心合作，将我们做畅销计算机图书的理念引入中国，并根据中国的情况加以改变，希望能为广大读者所接受。

美国普林斯计算机教育研究中心总裁



致亲爱的读者

亲爱的读者朋友，这套图书终于与读者见面了，它凝聚了我们公司全体员工和很多美国朋友的心血。

我们从事计算机图书的出版已有 10 多年的经验，期间既有成功的喜悦，也有失败的教训。因此，我们一直在思索，如何将国外先进的教学理念和优秀教材引入中国。但是，由于西方人的思维方式与文化传统同中国有很大差异，如果直接引进会带来“水土不服”的问题，因此，我们采用了合作编写这种模式，真正做到“强强联手，洋为中用”。

普林斯计算机教育研究中心是全美知名的计算机教育机构，拥有众多知名计算机教育专家，已出版了多种畅销计算机图书，这次能够与他们合作，我们深感荣幸。

北京金企鹅文化发展中心总裁



本套丛书的特点

我们认为，一本好书首先应该有用，其次应该让大家愿意看、看得懂、学得会；一本好教材，应该贴心为教师、为学生考虑。因此，我们在规划本套丛书时竭力做到以下几点：

- **精心选择有用的内容。**无论电脑功能多么强大，速度多么快，但它终归是一个工具。既然是工具，那么，我们阅读电脑图书的目的就是掌握让电脑更好为我们服务的方法。就目前来讲，每种软件的功能都很强大，那么这里面哪些功能是对我们有用的，是大家应该掌握的，就需要仔细推敲了。例如，Photoshop 这个软件除了可以进行图像处理外，还可以制作网页和动画，但是，又有几个人会用它制作网页和动画呢？因此，我们在内容安排上紧紧抓住重点，只讲大家用到的东西。
- **结构合理，条理清晰，前后呼应。**大家都知道，每种知识都有其内在的体系，电脑也不例外。因此，一本好的电脑书应该兼顾这几点。本系列所有图书都有两条主线，一个是应用，一个是软件功能。以应用为主线，可使读者学有所用；以软件功能为主线，可使读者具备举一反三的能力。
- **理论和实践相辅相成。**应该说，喜欢学习理论的人是很少的。但是，如果一点理论也不学，显然又是行不通的。例如，对于初学电脑的人来说，如果连菜单、工具、快捷菜单都搞不清楚，那又如何掌握电脑呢？因此，我们在编写本套丛书时尽量弱化理论，避开枯燥的讲解，而将其很好地融入到实践之中。同时，在介绍概念时尽量做到语言简洁、易懂，并善用比喻和图示。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**这是一个信息爆炸的时代，每个人都希望花最少的时间，学到尽可能多的东西。因此，一本好的电脑书也应该尽可能减轻读者的负担，节省读者的宝贵时间。
- **实例有很强的针对性和实用性。**电脑是一门实践性很强的学科，只看书不实践肯定是不行的。那么，实例的设计就很有讲究了。我们认为，书中实例应该达到两个目的，一个是帮助读者巩固所学知识，加深对所学知识的理解；一个是紧密结合应用，让读者了解如何将这些功能应用到日后的工作中。
- **融入一些典型实用知识、实用技巧和常见问题解决方法。**对于一些常年使用电脑的人来说，很多技巧可能已不能称为技巧，某些问题可能也不再是问题。但对于初次接触电脑或者电脑使用经验有限的人来说，这些知识却非常宝贵。例如，很多读者尽管系统学习了 Photoshop，但仍无法设计出一个符合出版要求的图书封面，因为他根本不知道图书开本、书脊、出血是什么意思。因此，我们在各书中都安排了很多知识库、经验之谈、试试看等内容，从而使读者在学会软件功能的同时，还能掌握一些实际工作中必备的基本知识和软件应用技巧。
- **精心设计的思考与练习。**要检查学习成果，靠的就是思考与练习。因此，思考与练习题的设计也是非常讲究的。本套丛书的“思考与练习”并不像市面上某些图书一样不负责任，随便乱写几个，而都是经过精心设计，希望它们真正起到检验读者学习成果的作用。
- **提供完整的素材与适应教学要求的课件。**读者在学习时要根据书中内容进行上机练习，完整的素材自然是必不可少的。此外，如果希望用作教材，一个完全适应教学

要求的课件也是必须的。

● 很好地适应了教学要求。本套丛书在安排各章内容和实例时严格控制篇幅和实例的难易程度,从而照顾教师教学的需要。基本上,教师都可在一个或两个课时内完成某个软件功能或某个上机实践的教学。

另外,我们在策划这套丛书时,还走访了众多学校,调查了大量的老师和学生,详细了解了他们的需要,然后根据调查所得的数据确定各书的内容和写作风格。最后聘请具有丰富教学经验的一线教师进行编写。



本套丛书读者对象

本套丛书非常适合作为高职高专相关专业和电脑短训班的教材,也可作为电脑新手及广大电脑爱好者的手中读物。



本书内容安排

第1章引导初学者入门。主要介绍了 Office 2003 和 Word 2003 的功能和特点,如何启动 Word 2003, Word 2003 工作界面各组成元素的名称及作用,以及获取帮助的方法。

第2章以输入一篇散文为例,主要介绍了 Word 2003 基本使用方法。包括输入法的选择与使用,输入文本的方法和技巧,文档的保存、关闭、打开与新建方法,以及文档的基本编辑方法。

第3章以对散文进行格式编排为例,主要介绍了文档的基本格式编排方法。包括文档基本格式的设置方法,格式的复制方法,使用样式快速统一文档格式,以及文档的页面设置与打印输出。

第4章以制作杂志内页为例,介绍了一些文档高级编排知识。包括如何对文档进行强制分页与分节,为文档添加页眉和页脚的方法,以及文档分栏的方法。

第5章以制作一个宣传海报为例,介绍了文档美化方法。主要包括艺术字的使用,在文档中插入与编辑图片的方法,绘制与编辑图形的方法,添加项目符号和编号的方法,以及为文档添加边框和底纹的方法。

第6章以制作个人简历表和商品销售表为例,主要介绍了 Word 2003 中表格的制作与编辑方法。

第7章以制作商品买卖合同模板及个人简历、名片、日历、信函等文档为例,介绍 Word 2003 中模板与向导的使用方法。

第8章主要介绍了长文档的编排方法与要点。主要包括利用大纲视图及主控文档辅助编排长文档的方法,编制目录与索引的方法,以及在文档中添加脚注与尾注的方法。

第9章以制作邀请函及信封为例,主要介绍了利用 Word 2003 中的邮件合并功能制作信封及信函的方法。

第10章主要介绍了文档的审阅及修订方法。包括拼写和语法检查功能的使用,文档批注的添加与编辑,以及对文档进行修订的方法。

第11章通过制作一份数学试卷,介绍了如何在文档中插入公式。

第12章主要介绍了 Word 2003 的使用技巧,包括输入汉字偏旁的方法,快捷键的使用,分式与根式的快速输入,在 Word 中嵌入 Excel 工作表,为文档添加密码保护的方法,以及设置默认工作目录的方法等。



本书课时安排建议

章节	课时	备注
第1章	1课时	1.2节重点讲解,最好上机操作
第2章	2课时	2.4节重点讲解,上机操作,安排上机练习
第3章	4课时	3.1、3.2、3.5节重点讲解,上机演示,安排上机练习
第4章	2课时	全章上机操作,并让学生课下练习
第5章	4课时	全章上机演示,并安排上机练习
第6章	4课时	全章重点讲解,上机操作,安排上机练习
第7章	2课时	学生可在教师指导下上机练习
第8章	3课时	全章上机演示,安排上机练习
第9章	2课时	学生可在教师指导下上机练习
第10章	2课时	全章内容上机演示
第11章	2课时	全章内容上机演示
第12章	2课时	学生可在教师指导下上机练习
总课时	30课时	

目 录

第 1 章 从零起步

你知道吗? Office 2003 是目前应用范围最广的办公自动化套装软件, 它的每一个家庭成员都在电脑办公的不同领域表现不俗。Word 2003 更是在文档处理方面表现出其卓越的性能, 是我们进行文档编排的好帮手, 现在我们就来认识一下这位朋友吧!

1.1 Office 2003 与 Word 2003	1
1.2 初识 Word 2003	1
1.2.1 启动 Word 2003	1
1.2.2 认识 Word 2003 的工作界面	2

1.2.3 认识对话框	7
1.3 获取帮助的方法	8
思考与练习	11

第 2 章 Word 2003 入门

要使用 Word 2003 编排文档, 首先要在其中输入文本。要输入汉字, 当然要选择一种适合自己的中文输入法。还有, 文档输入完毕, 要记得保存啊, 否则你的劳动成果就付之东流了。

2.1 选择与使用输入法	12
2.1.1 如何输入英文	12
2.1.2 如何输入数字及符号	13
2.1.3 如何输入中文	13
2.1.4 输入法提示条的组成	13
2.1.5 如何造词	15
2.1.6 安装五笔输入法	15
2.2 输入文本的方法和技巧	17
2.2.1 内容的输入	17
2.2.2 输入特殊符号	18
2.2.3 内容的增补、删除与修改	19
2.2.4 内容的自动更正	20

2.3 文档的保存、关闭、打开 与新建	21
2.3.1 保存文档	21
2.3.2 关闭文档	22
2.3.3 打开文档	23
2.3.4 创建新文档	25
2.4 文档的编辑	26
2.4.1 内容的查找与替换	26
2.4.2 内容的选择	31
2.4.3 内容的移动与复制	34
2.4.4 操作的撤销、恢复与重复	38
思考与练习	40

第 3 章 基本格式编排

想让自己的文档更美观一些吗? 那你就要学会为文档设置格式。想要提高文档格式设置的效率? 你可以复制格式, 还可以使用样式快速统一文档格式。设置完成了, 想不想拿



给朋友们看看？那就打印出来吧。

3.1 设置字符格式	42	3.4 使用样式快速统一文档格式	53
3.1.1 设置文字的字体、字号、字 形、颜色与修饰	43	3.4.1 样式的特点	53
3.1.2 调整文字的水平间距和垂直 位置	45	3.4.2 样式类型	54
3.2 设置段落格式	48	3.4.3 样式的创建	54
3.2.1 设置段落的对齐方式	48	3.4.4 样式的应用	56
3.2.2 设置段落的首行缩进与悬挂 缩进	49	3.4.5 样式的修改	57
3.2.3 段间距与行间距的调整	50	3.5 页面设置与打印输出	58
3.3 格式的复制	52	3.5.1 页面设置	59
		3.5.2 打印预览	61
		3.5.3 打印文档	62
		思考与练习	65

第 4 章 文档高级编排

只学会了基本的格式编排是远远不够的，要想让自己的排版技术更具专业化，怎能不知道如何为文档分页与分节，为文档添加页眉页脚，以及为文档分栏……

4.1 文档分页与分节	67	4.3 文档分栏	73
4.2 为文档增加页眉和页脚	68	4.3.1 创建等宽栏、不等宽栏与 等长栏	73
4.2.1 为文档增加页眉和页脚	68	4.3.2 插入分栏符	76
4.2.2 在页眉或页脚中增加页码	70	4.3.3 改变栏宽与栏间距	77
4.2.3 修改页眉线	71	4.3.4 设置通栏标题	78
4.2.4 设置奇偶页不同或首页不同 的页眉和页脚	72	思考与练习	78

第 5 章 文档美化

如果你认为 Word 2003 只是一个编排文字的工具，那你就大错特错了。我们可以在文档中添加艺术字标题，插入图片和各种自选图形使文档更生动。还能为文档添加漂亮的边框和底纹，心动吗？快来试试吧。

5.1 利用艺术字制作标题	81	5.2.3 利用“图片”工具栏调整图片 的亮度与对比度	86
5.1.1 插入艺术字	81	5.2.4 为图片设置透明色、增加边框 以及图片的裁剪	86
5.1.2 调整艺术字的尺寸与位置	82	5.2.5 调整图片的文字环绕方式	89
5.2 在文档中插入图片	83	5.2.6 编辑图片的环绕顶点	90
5.2.1 在文档中插入图片的方法	84		
5.2.2 调整图片的尺寸	85		



5.2.7 调整图片与周围文字的距离	91
5.2.8 在文档中插入剪贴画	92
5.3 在文档中插入图形	94
5.3.1 利用图形制作路线图	94
5.3.2 调整图形的位置、尺寸与形状	96
5.3.3 调整图形的线条与颜色	98
5.3.4 为图形增加阴影与三维效果	100
5.4 插入文本框	102
5.5 设置首字下沉	103

5.6 使用项目符号和编号	104
5.6.1 使用项目符号	104
5.6.2 使用编号	106
5.7 边框与底纹的运用	108
5.7.1 为页面增加边框	108
5.7.2 为文字或段落增加底纹和 边框	109
5.7.3 为文档增加水印	110
思考与练习	111

第 6 章 制作表格

不要只在文档中写字啊，有时画个表格更能生动地说明问题呢！制作普通的履历表对 Word 来说是小菜一碟，制作商品销售表更不在话下。除此之外，我们还能对表格中的数据
进行各种复杂的运算，运算结果准确无误，还能自动更新呢！

6.1 建立表格并输入内容	114
6.1.1 建立表格	114
6.1.2 输入内容	116
6.2 单元格、行、列与表格的 选取	117
6.3 调整表格布局	118
6.3.1 设置表格的行高与列宽	118
6.3.2 调整表格在页面中的位置	123
6.3.3 单元格的合并、拆分与 删除	124
6.3.4 行与列的插入	127
6.3.5 行、列与表格的删除	128
6.4 美化表格	130

6.4.1 设置表格与单元格的边框 与底纹	130
6.4.2 调整单元格中内容的对齐 方式	132
6.4.3 套用 Word 内置表格格式	133
6.5 表格的其他操作	135
6.5.1 表格与文本的转换	135
6.5.2 斜线表头的制作	137
6.5.3 如何使表格在跨页时重复 标题行	138
6.5.4 表格的排序与计算	139
6.5.5 超宽表格的解决方法	143
思考与练习	144

第 7 章 使用模板与向导

Word 2003 自带了各种类型的模板和向导辅助我们创建各种类型的文档，如会议记录，
备忘录，日历，简历等，试试吧，它会使你的工作事半功倍的。

7.1 使用模板	145
7.1.1 创建自己的模板	145
7.1.2 使用创建的模板建立新文档	147

7.2 使用向导创建新文档	148
7.2.1 制作典型简历	148
7.2.2 制作典型名片	149



7.2.3 制作日历	151
7.2.4 典型信函	152

7.2.5 创建并发送传真	153
思考与练习	155

第 8 章 长文档编排

你有过编排长文档的经历吗？论文、书稿，想起来都头疼。好在 Word 2003 有大纲视图辅助我们进行长文档的编排，主控文档的运用让这项工作更加得心应手。编排完毕，别忘了提取索引和目录啊！

8.1 使用大纲视图辅助创建文档

8.1.1 在大纲视图下安排文档结构

8.1.2 在大纲视图下改变标题的级别

8.1.3 改变大纲视图下的标题显示级别

8.1.4 标题的展开与折叠

8.1.5 在大纲视图下移动标题及其内容的位置

8.2 使用主控文档

8.2.1 创建主控文档与子文档

8.2.2 在主控文档中插入子文档

8.2.3 编辑子文档

8.2.4 在主控文档中删除子文档

8.3 编制目录与索引

8.3.1 创建目录

8.3.2 更新目录

8.3.3 标记索引项

8.3.4 删除与修改索引项

8.3.5 编制索引

8.3.6 更新或格式化索引

8.4 使用脚注与尾注

8.4.1 创建脚注与尾注

8.4.2 查看脚注与尾注

8.4.3 编辑脚注与尾注

8.4.4 转换脚注和尾注

8.4.5 删除脚注与尾注

思考与练习

第 9 章 使用邮件合并

又到了老同学聚会的时候了，赶快通知大家！利用 Word 2003 的邮件合并功能，即使我的同学成千上万，所有人的邀请函两分钟搞定！

9.1 使用邮件合并功能制作多份邀请函

9.1.1 建立数据源文件

9.1.2 建立主文档

9.1.3 使用邮件合并向导制作邀请函

9.2 制作信封与标签

9.2.1 制作标签

9.2.2 使用中文信封向导制作单个信封

9.2.3 使用邮件合并功能批量制作信封

思考与练习



第 10 章 文档审阅与修订

文字的编排工作中免不了要对文档进行审阅和修订,利用 Word 2003 提供的批注功能,审阅者可以方便地为文档添加注释、说明、建议和意见等信息。审阅者还可以使用不同的格式标记修改部分,以便于其他审阅者审阅与修改。

10.1 拼写和语法检查	192	10.3.1 设置修订标记	196
10.2 使用批注	194	10.3.2 修订文档	196
10.2.1 在文档中插入批注	194	10.3.3 接受或拒绝修订	196
10.2.2 查看批注	195	思考与练习	197
10.3 修订文档	196		

第 11 章 使用公式编辑器

要编排数学试卷吗?又为输入公式愁眉不展了?有了公式编辑器这个秘密武器,你还担心什么呢?

11.1 打开公式编辑器	199	11.5 设计含有大括号方程组的 题目	205
11.2 设计含有积分符号的公式	200	思考与练习	206
11.3 设计含有根式和分式的公式	202		
11.4 设计含有矩阵的公式	203		

第 12 章 Word 2003 使用技巧

通过前面的学习,相信你已经能胜任各种文档的编排工作了。下面的这些小技巧、小窍门会为你锦上添花,它们会让别人对你刮目相看的。

12.1 汉字偏旁的输入	207	12.11 在 Word 中实现表格的行列 互换	222
12.2 活用 Word 的高级替换功能	209	12.12 通过放大文字制作条幅	224
12.3 快捷键的妙用	209	12.13 Word 2003 的打印缩放 功能	226
12.4 分式与根式的快速输入	210	12.14 为文档增加密码保护	227
12.5 填空题中空格线的快速录入	211	12.15 设置默认工作目录	229
12.6 制作试卷密封线	212	12.16 巧使 Word 2000 和 Word 2003 共存	230
12.7 “田”字格的输入	213	思考与练习	231
12.8 制作作文稿纸	215		
12.9 录入是非题(或选择题)后 的虚线和括号	216		
12.10 在 Word 中插入 Excel 工作表	219		

第1章

从零起步



本章内容提要

Office 2003 与 Word 2003.....	1
初识 Word 2003	1
获取帮助的方法	8

章前导读

Word 2003 是 Office 2003 软件包中最重要的成员之一,是一款功能强大的文字处理软件。利用它可以创建和编排各种图文并茂的文档以及网页。与以前版本相比,Word 2003 不仅易于操作,而且新增加了许多功能,为用户带来全新的体验。

1.1 Office 2003 与 Word 2003

如今,电脑办公已渗透到了各行各业。要实现优质、高效的电脑办公,当然离不开办公软件的帮忙。Office 2003 是微软公司推出的一款广受欢迎的套装办公软件。它主要包括文字处理软件 Word 2003、电子表格制作软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003、电子邮件管理软件 Outlook 2003 以及网站制作和发布软件 FrontPage 2003 等。

其中,又以 Word 2003 的使用范围最广,它是一款功能强大的文字处理软件。利用它可以编排各种格式的文档,如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志和图书,以及制作网页等。

一般来说,Word 2003 编排文档大致包括文字输入与编辑,文档格式编排,页面设置与打印输出,插入图形、图像和表格等。本书通过一组实例,详细讲述使用 Word 2003 进行文档编排的方法。

1.2 初识 Word 2003

在使用 Word 2003 之前,我们首先来了解一下 Word 2003 的工作界面、对话框的组成元素及功能,以及使用帮助解决问题的方法。

1.2.1 启动 Word 2003

首先,启动 Word 2003 程序,单击“开始”按钮,然后选择“所有程序”>“Microsoft



Office” > “Microsoft Office Word 2003” 菜单，即可进入 Word 2003 的工作界面。

1.2.2 认识 Word 2003 的工作界面

Word 2003 的工作界面如图 1-1 所示。由该图可以看出，在该工作界面中主要包括了标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、任务窗格以及状态栏等。

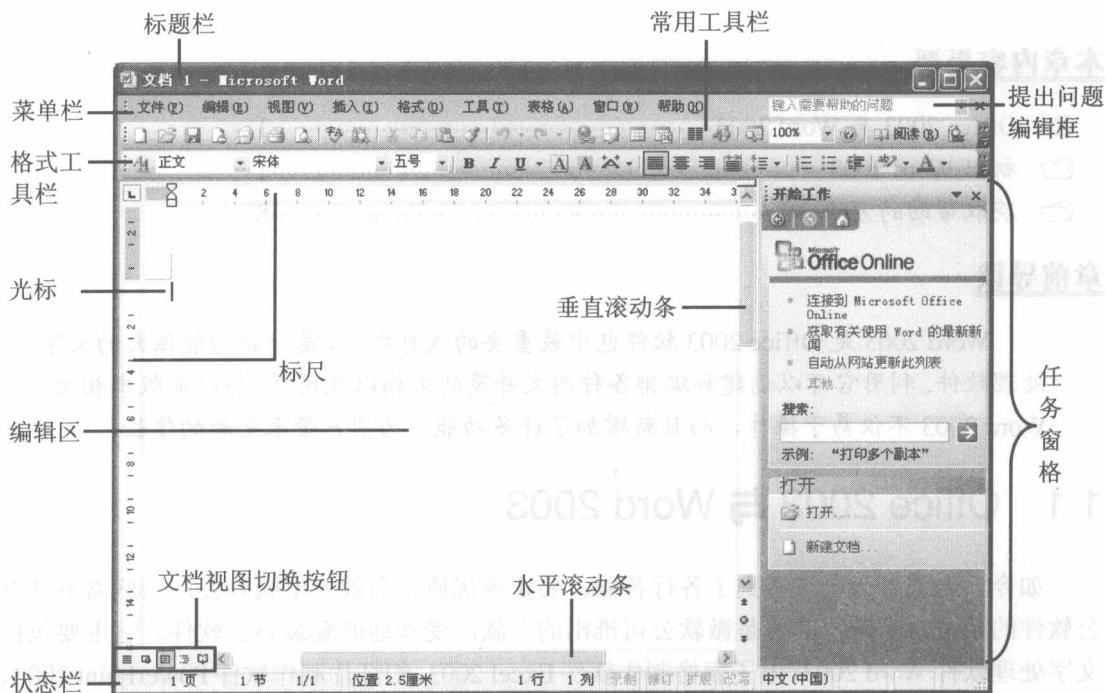


图 1-1 Word 2003 的工作界面

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示文档的名称和对窗口进行调整。默认情况下，如用户还没有为文档命名，Word 根据文档创建的先后顺序，将文档依次命名为“文档 1”、“文档 2”、“文档 3”……，如图 1-2 所示。

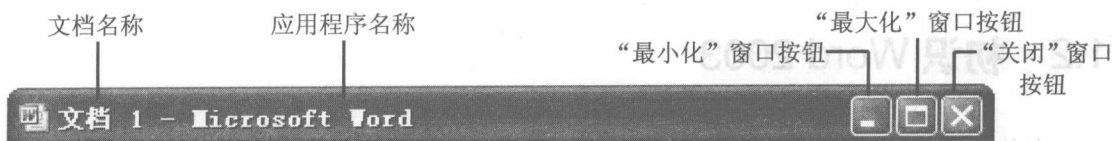


图 1-2 标题栏



标题栏右侧的“最大化”窗口按钮是复合按钮，单击该按钮，窗口可扩大至整个屏幕，同时该按钮变为“还原”窗口按钮，单击该按钮，可还原窗口大小。



2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，用于分类列示 Word 2003 中的所有命令。它由文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口以及帮助 9 个菜单组成。要打开菜单，只需单击菜单名称。例如，将鼠标指针移至“格式”菜单上，单击鼠标，打开“格式”下拉菜单，如图 1-3 所示，我们就可以从中选择所需的命令。

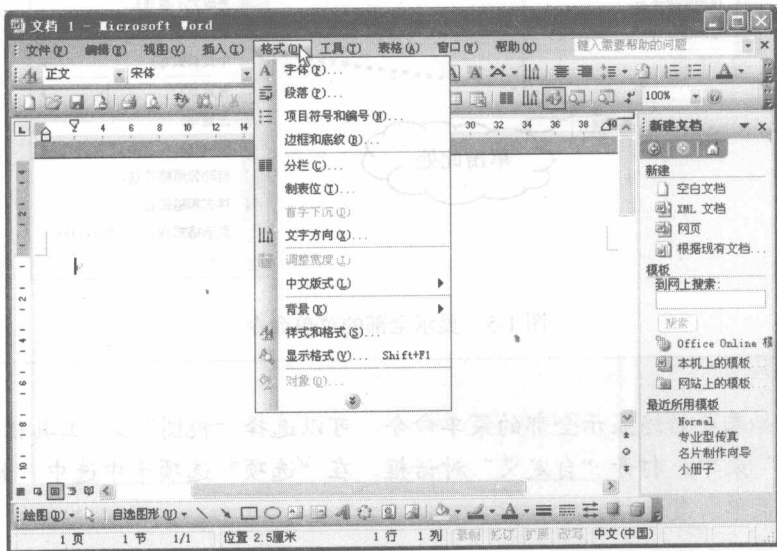


图 1-3 打开下拉菜单

提示

若菜单命令前面带有 ☒ 符号，表示该选项处于选中状态，再次单击可取消其选中状态，如图 1-4 左图所示；若菜单后面带有省略号 (...)，表示执行该命令时将打开一个对话框，以提供更进一步的选择和设置；若菜单命令的后面带有 ► 符号，表示该菜单还附有子菜单，如图 1-4 右图所示。

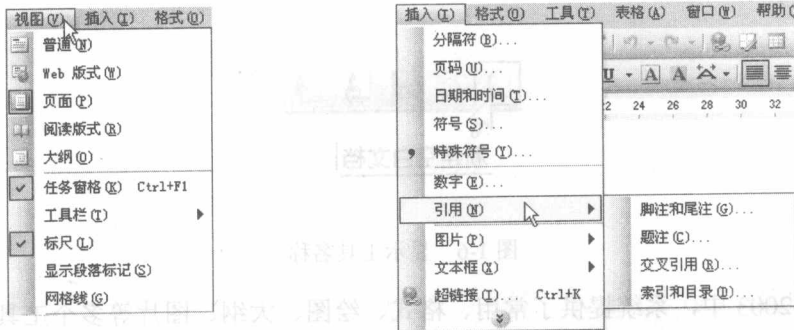


图 1-4 Word 2003 中的菜单

另外，如果下拉菜单的下方显示有 ▼ 箭头，则表示该菜单中包含有隐藏项目。单击菜单底端的 ▼ 箭头，或将鼠标指针放置在该位置上稍等片刻，就可以展开菜单，显示该菜单全部的菜单命令，如图 1-5 所示。

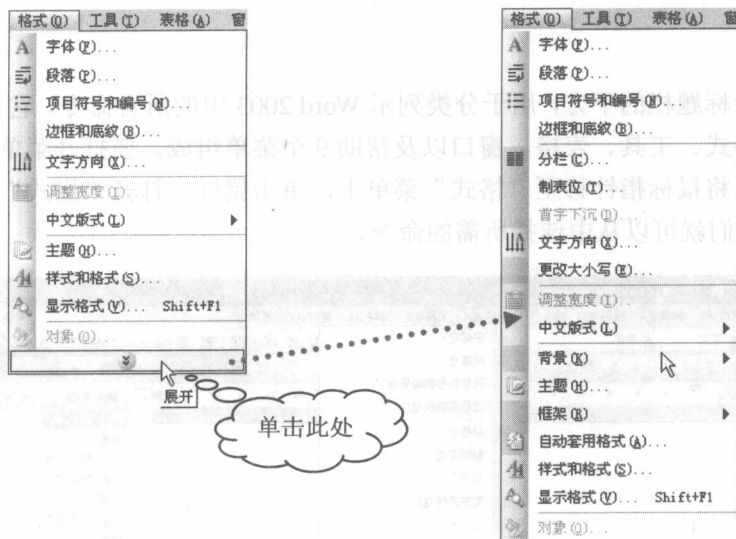


图 1-5 显示全部的菜单命令

试试看

如果要始终显示全部的菜单命令，可以选择“视图”>“工具栏”>“自定义”菜单，打开“自定义”对话框，在“选项”选项卡中选中“始终显示整个菜单”复选框。

**3. 工具栏**

工具栏以按钮的形式显示了 Word 2003 中一些常用的命令，以方便用户的操作。因此，对于同一个命令来说，使用菜单命令和工具按钮的作用相同。如果我们不知道某个工具按钮的作用，可将鼠标指针移至该按钮上，稍等片刻，即可在鼠标指针旁显示该按钮的名称，如图 1-6 所示。

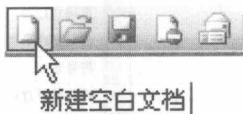


图 1-6 显示工具名称

在 Word 2003 中，系统提供了常用、格式、绘图、大纲、图片等多个工具栏。默认情况下，工作界面中只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，而其他工具栏则被隐藏起来。如果要显示这些工具栏，可以选择“视图”>“工具栏”菜单，从弹出的子菜单中单击选择需要显示的工具栏名称，如图 1-7 所示。

如果要隐藏某个工具栏，可以再次单击选择“视图”>“工具栏”子菜单中相应名称，清除其前面的选中标记。



图 1-7 选择“视图”>“工具栏”菜单

4. 标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，用于确定文档在屏幕及纸张上的位置。另外，我们还可以利用标尺调整段落缩进，设置与清除制表位，以及调整栏宽等。例如，要设置段落的缩进位置，我们可左右拖动标尺上的四个滑块进行调整，标尺上各滑块的名称如图 1-8 所示。我们会在第 3 章进行详细如何设置段落缩进。

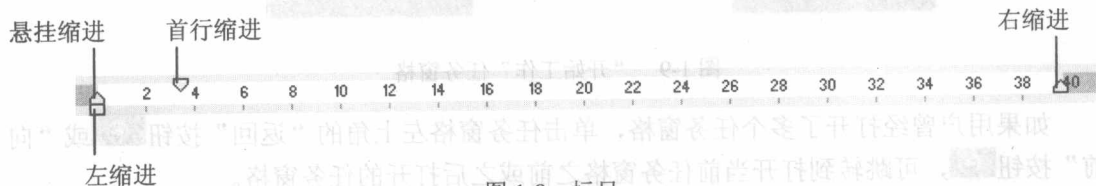


图 1-8 标尺

提示

◇ 选择“视图”>“标尺”菜单可以显示或隐藏标尺。

5. 编辑区

编辑区是指水平标尺下方的空白区域，它用于编辑文本、图形和表格等。在编辑区的左上角有一个不停闪烁的竖线，称为光标，用于指示文档当前正在编辑的位置。在编辑区中，每输入一个字符，光标会自动向右移动一个位置。光标既可以出现在文档窗口中，也可以出现在对话框中需要输入内容的地方。