

导向科技 ◆ 编著

交互式多媒体教学光盘



非常
容易

Word

文档排版



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全彩印刷

非常
容易

Word

文档排版

导向科技 ◆ 编著



人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

非常容易——Word 文档排版 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.11
(非常容易学电脑)

ISBN 7-115-15305-1

I. 非... II. 导... III. 文字处理系统, Word—基本知识 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 114342 号

内容提要

本书是《非常容易学电脑》丛书之一, 以实例为主导, 综合讲解了学习 Word 并使用 Word 进行文档排版时需要掌握的各方面知识, 主要内容包括 Word 2003 的基本操作、输入与编辑文档、文档的基本和高级排版操作、在文档中制作表格、长文档的排版技巧、文档的页面设置、共享 Word 文档及在 Word 中打印文档等知识。

本书采用全彩印刷, 内容浅显易懂, 将知识点与实际应用融会贯通起来, 并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块, 在丰富知识面的同时, 让读者边学边练, 真正达到学习、提升、运用三不误的目的。另外, 本书以图为主、文字为辅讲解 Word 的排版知识, 做到以图析文, 同时我们还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于学习 Word 的初、中级用户, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

非常容易——Word 文档排版

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京天时印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1000 1/16
印张: 11.25 彩插: 1
字数: 213 千字 2006 年 11 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 11 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-15305-1/TP · 5713

定价: 29.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开习题参考答案

单击该按钮打开丛书简介页面

单击该按钮载入以前的学习进度

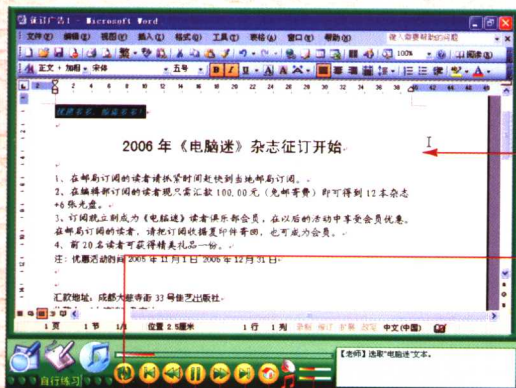
单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录

本光盘的运行方式如下：

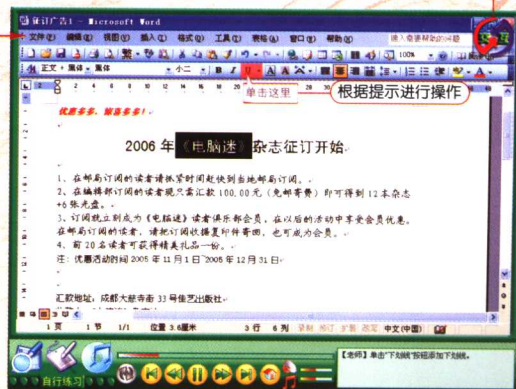
将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



暂停 退出
快退 快进 调节音量
上一节 下一节

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。



交互模式

根据提示进行操作

本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱

单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上时将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。

单击“测验菜单”按钮，将弹出本章节用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。

自行练习模式

单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话文字框和播放控制按钮，该对话文字框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退或进入下一节等功能，单击“返回”按钮可返回播放窗口。

图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ 了解 Word 2003 的功能和 Word 操作准备, 并认识其工作界面
- ◆ 启动与退出 Word 2003 的方法
- ◆ 文档的操作
- ◆ 文本的输入与编辑

- ◆ 设置字体、段落、间距、边框和底纹格式
- ◆ 格式刷、分栏、样式、模板和中文版式的使用以及其他排版技巧

- ◆ 创建表格, 输入、编辑和处理表格数据
- ◆ 美化表格及表格数据
- ◆ 图片、艺术字和自选图形的插入与编辑
- ◆ 图示的绘制与编辑
- ◆ 文本框的插入、编辑和设置

- ◆ 使用文档视图
- ◆ 书签的添加、定位和编辑操作
- ◆ 目录的创建和更新
- ◆ 索引、脚注、尾注的创建和使用
- ◆ 其他长文档编辑技巧
- ◆ 设置页眉版式、背景、主题、页眉和页脚

- ◆ 调用数据
- ◆ 发送电子邮件和共享数据
- ◆ 打印文档

- ◆ 创建文档并设置页眉和页脚
- ◆ 输入与美化文档内容
- ◆ 使用样式和主题设置文本及页面
- ◆ 为文本添加项目符号和编号
- ◆ 在文档中插入图片和表格
- ◆ 创建索引、保存并打印文档

图书内容导读

Word 基础知识

基本和高级排版

表格与图文混排

长文档编排与 页面设置

文档共享与打印

综合实例应用

光盘内容导读

- ◆ 启动与退出 Word 2003
- ◆ 认识 Word 2003 的界面
- ◆ 创建、保存和打开文档
- ◆ 输入、选取、复制、移动和删除文本以及文本编辑技巧

- ◆ 设置字符、段落、边框和底纹格式
- ◆ 特殊排版、样式、模板的使用
- ◆ 编号和项目符号的添加
- ◆ 复制格式

- ◆ 在文档中插入图片、文本框、艺术字、自选图形、图表工具和组织结构图
- ◆ 制作、调整 and 美化表格
- ◆ 表格的高级操作

- ◆ 插入目录、索引、批注、题注、书签
- ◆ 使用大纲视图组织文档
- ◆ 设置页面背景和主题
- ◆ 设置页眉、页脚, 插入页码
- ◆ 插入分页符、分节符和行号

- ◆ 共享文档
- ◆ 安全设置与批量处理
- ◆ 打印文档

- ◆ 页面设置
- ◆ 制作页眉和页脚
- ◆ 制作封面、内容、目录和封底
- ◆ 打印员工培训

Word 是 Office 办公软件包的主要组件之一，它以其强大的功能深受广大用户的青睐。我们经过深入的市场调查，发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作相结合，不能很好地完成工作当中的各项任务。对于学习 Word 来说，读者需要的不仅仅是系统地掌握使用 Word 制作文档的各方面知识，而且要能完成一个又一个实用的任务，从而增强学习 Word 的信心和兴趣，为此我们编写了这本《非常容易——Word 文档排版》。

图书特点

本书采用全彩印刷、包装精美，目的是为初学者创建一个真实的学习环境，讲解时将知识点与实际应用融会贯通起来，真正达到学习知识事半功倍、解决问题不求人的目的，并通过轻松、简洁明快的风格，力求让读者以愉悦的心情，快速、高效地完成所有知识点的学习。

以图析文：借鉴外国及我国港、台地区图书版式设计的经验，以图为主、文字为辅讲解知识点，更加直观易于理解。

内容翔实：尽量只介绍最有价值的知识，对于不常用的内容只作少量提示，目的是让读者明确重点，集中力量汲取精华。

轻松上手：在讲解知识点时尽量以操作步骤的形式讲解，手把手地教读者操作，并在每一步中标注出与操作相关的知识与注意事项，使读者操作目标明确。

实用有趣：书中的实例让读者做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽，回味无穷。在完成与实际工作和学习相关的任务时不知不觉地掌握相关知识。

栏目丰富：包括“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块。“小知识”用于对正文知识的补充及说明；“小档案”位于页脚，介绍与本页内容相关的知识点；“试一试”为读者提供与当前知识相关的练习，让读者边学边练，巩固对知识的掌握。

配套光盘特点

本书配套光盘采取情景交互式教学的方式，内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的强强配合，让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”，并能全方位、非常容易地学会需要的知识。

交互学习：本光盘创造性地实现了真正意义上的教学交互，具有自动、交互、模拟练习 3 种播放模式，交互与模拟练习模式即使在没有安装相应软件时也可以边学边练，交互学习。同时，也非常适合老师和单位培训时进行教学演示，每讲一步操作就演示一步操作，避免了传统光盘只能自动演示无法交互学习的缺点。

书盘结合：光盘与书中知识相互结合并互有补充，并不是简单的重复。书中每章前有“配套光盘学习建议”，其中列出了本章与光盘的对应情况，指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径，以方便读者引用。

超长播放：本套光盘具有超长播放时间，自动播放时间不低于 8 小时，互动播放时间不低于 7 小时，模拟练习时间不低于 5 小时，总计可达到 20 小时，真正物超所值，是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

本书的主要内容

本书主要包括以下几章。

第一章：主要介绍了 Word 2003 的用途及基本操作，包括启动和退出 Word 2003、认识 Word 2003 的操作界面、对话框和快捷菜单的使用等。

第二章：主要介绍了文档的输入与编辑操作，包括文档的新建、保存、关闭、打开、加密以及文本的输入、修改等，另外还介绍了一些输入文本时常用的技巧，如复制和替换等。

第三章：主要介绍了 Word 的基本排版操作，包括设置字体格式、段落对齐格式、段落缩进、

文档间距、边框和底纹等。

第四章：主要介绍了 Word 的高级排版操作，包括格式刷的使用、分栏排版、样式的使用、模板的使用、中文版式的使用和一些实用的排版技巧等。

第五章：主要介绍了在文档中制作表格的方法，包括表格的创建、表格数据的输入、表格的编辑、表格数据的处理和表格的美化等。

第六章：主要介绍了在文档中进行图文混排的操作，包括图片、艺术字、自选图形、图示和文本框的插入和编辑等。

第七章：主要介绍了对长文档进行排版的操作，包括文档视图、书签、目录和索引、脚注和尾注的使用以及一些长文档的编辑技巧等。

第八章：主要介绍了对文档进行页面设置的操作，包括页面版式的设置、背景和主题的使用以及页眉和页脚的设置等。

第九章：主要介绍了 Word 与 Office 其他组件的信息共享及文档打印的操作，包括调用数据、发送电子邮件、共享数据和打印文档等。

第十章：通过工程招标书的制作，演示了综合运用 Word 技能的方法。

本书的读者对象

本书主要定位于学习 Word 的初、中级用户。对于 Word 初学者来说，本书知识体系完整，讲解详尽，实例丰富，可操作性强，便于初学者从零开始，自学入门；对于有一定 Word 基础的读者来说，本书的实例来源于实际工作，丰富而实用，可作为学习和工作中常备的查阅手册。另外，本书也可作为其他各行业中需要掌握 Word 及相关办公知识的用户以及对 Word 有兴趣的读者作为学习的参考书。

为您服务的作者及公司

参与本书编写的人员都是从事电脑办公教育多年的计算机教师、专业的电脑操作人员，他们在电脑教育等行业从事多年，有着丰富的电脑培训经验，他们知道 Word 初学者最需要什么、最想学到什么、如何才能贴近初学者的学习心理。本书以使读者成为一个精通 Word 排版的高手为目标，通过实例的讲解，将 Word 排版同初学者的学习心理有机地结合起来，为读者献上一道精美的 Word 排版学习大餐。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有李春艳、熊春、余洋、赵莉、李秋菊、肖庆、晏国英、刘文杰、耿跃鹰、邓琴、黄晓宇、伍玉东、马鑫、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、曾理、谢东、杨静、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴、李梅、侯晴、龙媛、高志清等，全书由西华大学李香敏老师主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议，可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出，我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技

2006年9月

第一章 学Word从零开始

1.1 初识 Word	2
1.1.1 Word 能做什么	2
1.1.2 启动 Word	3
1.1.3 Word 的工作界面	4
1.1.4 退出 Word	6
1.2 操作准备	7
1.2.1 认识对话框	7
1.2.2 认识快捷菜单	8
1.3 Office 助手	9
1.3.1 使用 Office 助手	9
1.3.2 更换、隐藏与显示助手	10
1.4 本章练习题	11

第二章 输入与编辑文档

2.1 文档的操作	14
2.1.1 新建 Word 文档	14
2.1.2 保存 Word 文档	15
2.1.3 关闭 Word 文档	16
2.1.4 打开 Word 文档	17
2.1.5 为文档设置密码	18
2.2 输入文本	18
2.2.1 输入文本的一般方法	18
2.2.2 输入文本的特殊方法——即点即输	19
2.3 修改文本	20
2.3.1 选择文本	20
2.3.2 更改错误的文本	21
2.3.3 输入漏输的文本	21
2.3.4 删除多输的文本	22

2.4 输入文本技巧	22
2.4.1 复制与粘贴文本	22
2.4.2 移动文本	23
2.4.3 插入特殊符号	24
2.4.4 查找文本	24
2.4.5 替换文本	25
2.4.6 使用自动更正功能防止输入错别字	26
2.5 撤销和恢复	27
2.5.1 撤销操作	27
2.5.2 恢复操作	27
2.6 本章练习题	28

第三章 文档基本排版操作

3.1 设置字体格式	30
3.1.1 通过“格式”工具栏设置	30
3.1.2 通过“字体”对话框设置	31
3.2 设置段落对齐	33
3.2.1 通过“格式”工具栏设置	33
3.2.2 通过“段落”对话框设置	34
3.3 设置段落缩进	35
3.3.1 通过水平标尺设置	35
3.3.2 通过“段落”对话框设置	36
3.4 设置文档间距	38
3.4.1 设置字符间距	38
3.4.2 设置行间距	39
3.4.3 设置段间距	40
3.5 边框和底纹	41
3.5.1 为文本设置边框	41
3.5.2 为文本设置底纹	42

3.6 本章练习题	43
-----------------	----

第四章 文档高级排版操作

4.1 使用格式刷	46
4.1.1 “一次性”格式刷的使用	46
4.1.2 “永久性”格式刷的使用	47
4.2 分栏排版	48
4.2.1 创建分栏版式	48
4.2.2 删除分栏	49
4.3 使用样式	49
4.3.1 创建样式	49
4.3.2 应用样式	51
4.3.3 修改样式	52
4.3.4 删除样式	53
4.4 使用模板	53
4.4.1 创建模板	53
4.4.2 使用模板	55
4.5 妙用中文版式	56
4.5.1 为汉字添加拼音	56
4.5.2 制作带圈字符	57
4.5.3 纵横混排	58
4.5.4 合并字符	59
4.5.5 双行合一	60
4.6 其他实用技巧	61
4.6.1 首字下沉	61
4.6.2 添加项目符号	62
4.6.3 添加编号	63
4.6.4 添加批注	64
4.6.5 插入页码	64

4.7 本章练习题	65
-----------------	----

第五章 在文档中制作表格

5.1 创建表格	68
5.1.1 通过“插入表格”对话框创建表格	68
5.1.2 通过工具栏创建表格	69
5.1.3 手动绘制表格	70
5.1.4 绘制斜线表头	70
5.2 输入表格数据	71
5.2.1 输入文本内容	71
5.2.2 复制表格内容	72
5.2.3 移动表格内容	73
5.3 编辑表格	73
5.3.1 设置表格的行高	73
5.3.2 设置表格的列宽	74
5.3.3 添加整行或整列	75
5.3.4 删除整行或整列	76
5.3.5 添加单元格	77
5.3.6 删除单元格	78
5.3.7 合并与拆分单元格	79
5.4 处理表格数据	79
5.4.1 计算表格数据	79
5.4.2 排序表格数据	80
5.5 美化表格	81
5.5.1 设置单元格的对齐方式	81
5.5.2 设置表格文字的格式	82
5.5.3 为表格添加边框和底纹	83
5.5.4 设置表格的排版格式	84
5.6 本章练习题	85

第六章 图文混排

6.1 插入图片	88
6.1.1 插入剪贴画	88
6.1.2 插入来自文件的图片	89
6.1.3 插入来自扫描仪或照相机的图片	90
6.2 编辑图片	90
6.2.1 改变图片大小	90
6.2.2 裁剪图片	91
6.2.3 改变图片的明暗度	92
6.2.4 设置图片版式	93
6.3 使用艺术字	95
6.3.1 插入艺术字	95
6.3.2 编辑艺术字	96
6.4 插入自选图形	97
6.4.1 绘制自选图形	97
6.4.2 编辑自选图形	98
6.5 插入图示	99
6.5.1 绘制图示	99
6.5.2 编辑图示	100
6.6 妙用文本框	101
6.6.1 插入文本框	101
6.6.2 编辑文本框	102
6.7 本章练习题	103

第七章 长文档排版

7.1 使用文档视图	106
7.1.1 认识文档视图	106
7.1.2 使用大纲视图查看长文档	107
7.1.3 使用大纲视图组织长文档	108

7.2 书签	109
7.2.1 添加书签	109
7.2.2 定位书签	110
7.2.3 编辑书签	110
7.3 目录	111
7.3.1 创建文档的目录	111
7.3.2 更新目录	112
7.4 索引	113
7.4.1 创建索引标记	113
7.4.2 创建索引	114
7.5 脚注与尾注	115
7.5.1 脚注的使用	115
7.5.2 尾注的使用	116
7.6 其他编排技巧	116
7.6.1 拆分窗口	116
7.6.2 快速定位	117
7.6.3 统计文档的字数	118
7.7 本章练习题	119

第八章 页面设置

8.1 设置页面版式	122
8.1.1 设置页边距	122
8.1.2 设置页面纸张	123
8.1.3 设置页面版式	124
8.1.4 设置文档网格	125
8.2 背景和主题	126
8.2.1 设置页面背景	126
8.2.2 设置页面主题	127
8.3 页眉和页脚	128

目录 Contents

8.3.1 设置页眉和页脚	128
8.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	129
8.4 分页与分节	131
8.4.1 使用分页符	131
8.4.2 使用分节符	132
8.5 本章练习题	133

第九章 信息共享与文档打印

9.1 调用 Excel 数据	136
9.1.1 直接复制 Excel 工作表数据到 Word 文档中	136
9.1.2 将 Excel 工作表数据以对象形式粘贴到 Word 文档中	137
9.1.3 在 Word 文档中插入整个 Excel 工作表 ...	138
9.2 调用其他数据	139
9.2.1 在 Word 中调用 PowerPoint 数据	139
9.2.2 在 Word 中调用 Access 数据	140
9.3 共享数据	141
9.3.1 在局域网中共享文档	141
9.3.2 在 Internet 中共享文档	142
9.4 发送电子邮件	143
9.4.1 以正文方式发送文档	143
9.4.2 以附件方式发送文档	144
9.5 超链接	144
9.5.1 创建超链接	144
9.5.2 编辑与删除超链接	145

9.6 打印文档	146
9.6.1 设置打印选项	146
9.6.2 打印预览	147
9.6.3 打印文档	148
9.6.4 打印电脑中未打开的文档	149
9.6.5 管理打印任务	150
9.6 本章练习题	151

第十章 综合实例——制作工程招标书

10.1 页眉与页脚	154
10.1.2 制作页眉	154
10.1.3 制作页脚	156
10.2 制作文档内容	156
10.2.1 输入与编辑文本	156
10.2.2 格式化标题	158
10.2.3 使用样式	159
10.2.4 设置页面主题	161
10.2.5 设置编号	162
10.2.6 设置项目符号	163
10.2.7 插入图片	164
10.2.8 创建表格	165
10.2.9 插入索引	168
10.3 保存与打印	170
10.3.1 保存文档	170
10.3.2 打印文档	170
10.4 本章练习题	171

Lesson 1

第一章 | 学 Word 从零开始

主要内容

Word 是一个功能强大的文字处理软件，利用它可以编排文字、制作表格、创建图文并茂的文档和管理文档等。本章将带你跨入 Word 的大门、了解 Word 能做什么、认识 Word 2003 的工作界面、掌握启动与退出 Word 2003 的方法、学习 Word 的一些操作准备与使用 Word 2003 的帮助功能等知识。

1.1 初识 Word	2
1.2 操作准备	7
1.3 Office 助手	9
1.4 本章练习题	11

配套光盘

本章书中主要讲解第一次接触 Word 的一些基本操作,在光盘中 1.1 节也讲解了初识 Word 2003 的一些操作知识,但没有书中的介绍详细,同时书中还介绍了对话框和快捷菜单的使用方法,建议读者先学习书中知识,再学习光盘,以达到复习、巩固的目的。

学习建议

在光盘中的位置

1.1 初识 Word 2003

- 1.1.1 启动 Word 2003
- 1.1.2 认识 Word 2003 的界面
- 1.1.3 退出 Word 2003

书盘对应情况

本章书中讲解的启动 Word 操作与光盘中 1.1.1 节相对应; Word 的工作界面与光盘中 1.1.2 节相对应;退出 Word 与光盘中 1.1.3 节相对应。另外,书中还介绍了 Word 的作用、Word 操作准备、Word 助手等知识,读者可以参照书中的操作步骤进行学习。

1.1

初识 Word

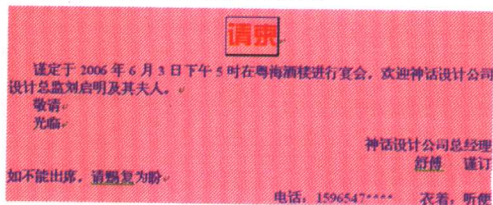
Word 是 Microsoft 公司推出的 Office 智能办公应用软件包中的一个组件,是功能强大、最受欢迎的文字处理软件之一,主要用于编排文档,制作传真、简历与报告等各种类型的专业文档,尤其适合于办公人员与排版人员。

1.1.1 Word 能做什么

在 Word 中不仅可以进行文字输入、编辑、排版和打印等基本操作,还可以制作出图文并茂的刊物、一目了然的明细表格、各式各样的专业文档等,并能从数据库和电子表格中导入数据,以及向异地的朋友发送文档等。

1 制作专业的文档

在 Word 中可以方便地制作出招标书、投标书、提案、说明书、通知、报告、协议、合同和请柬等文档。



2 制作表格

在 Word 中可以制作表格,如个人简历表、市场调查表、质量统计表和家庭开支表等,同时还可以对表格中的数据进行计算。

产品名称	编号	生产数量	不合格数量	不合格率	不合格原因
UC 三相插头	UC-121	3800	130	3.42%	露芯线
三相插头	CH-131	1890	42	2.22%	铜芯、铜丝
两相插头	CH-121	1680	100	5.95%	铜芯、有触摩擦
UC 三相插头	UC-131	3000	14	0.47%	端子位置不到位
音视频插头	YSP-131	2460	50	2.03%	端子过长、冲散
五位插座	CZ-5	3000	49	1.63%	未通过安全测试
三位插座	CZ-3	3000	18	0.60%	舌板有划痕
音视频插座	DCZ-6	2400	150	6.25%	插脚位置过长
六位插座	CZ-6	2500	36	1.44%	未通过安全测试

3 制作图文并茂的刊物



在 Word 中可以插入图形对象,如文本框、图片和艺术字等,从而制作出图文并茂的文档。

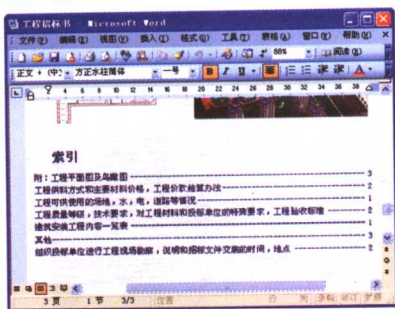
4 制作组织机构图



Word 软件自带了组织机构图的样式,利用它可以方便地制作出公司所需的组织机构图。

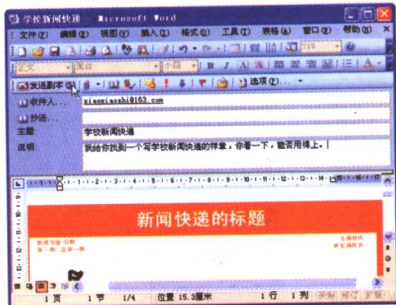
Word 是 Office 软件包的组件之一,Office 软件包中还有 Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 等组件。

5 组织文档



在Word中可以建立具有多级目录的文档，还能对其进行管理。如用大纲视图方式组织文档，用主控文档来合并和管理子文档，在文档中编辑目录和索引等。

6 网络功能



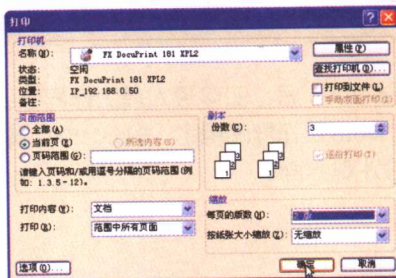
Word对Internet具有良好的支持功能。用户既可以将Word文档中的文字链接到Internet上，还可以以电子邮件的方式发送文档，其使用方法非常方便。

7 设置特殊版式的文档



Word具有设置文档页面大小、版式、页眉、页脚和文档背景等功能，能够满足特殊场合的需求。

8 打印文档



Word提供了打印功能，通过“打印”对话框可以轻松地将电脑中的文档转换到纸上。

1.1.2 启动Word

要想在Word中制作文档，首先应启动它。启动Word的常用方法有3种：第一种是通过“开始”菜单启动；第二种是通过桌面快捷方式图标启动；第三种是通过Word文件启动。

添加Word的桌面快捷方式图标

一般安装Office组件后不会自动在桌面上生成Word快捷方式图标，用户可根据需要自行添加，其方法为：在“开始”菜单中的“Microsoft Office Word 2003”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。

1 通过“开始”菜单启动



选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”命令启动Word 2003。

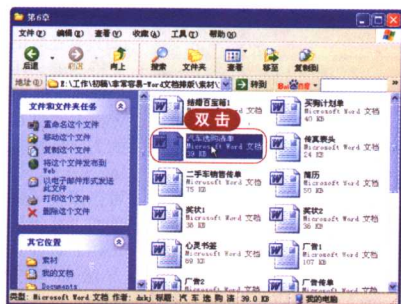
2 通过桌面快捷方式图标启动



双击桌面上的Word快捷方式图标启动Word 2003。

在桌面的Word快捷方式图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令也可以启动Word 2003。

3 通过 Word 文件启动



直接双击需要打开的 Word 文件，可在启动 Word 2003 的同时打开双击的文件。

关于启动 Word 的小知识

按住【Ctrl】键不放，将桌面上的快捷方式图标拖到快速启动栏后释放，将在快速启动栏创建一个 Word 的快捷图标，以后需要启动 Word 时，直接单击快速启动栏的图标即可。

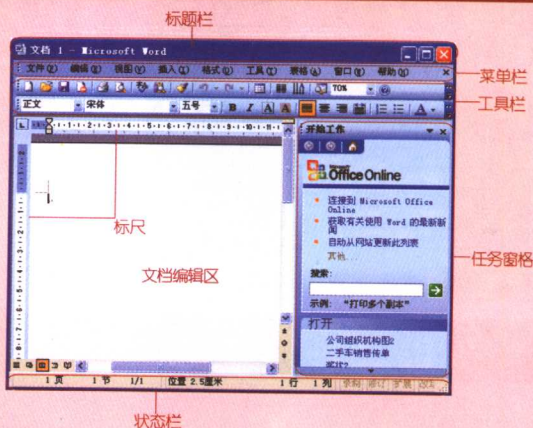


1.1.3 Word 的工作界面

启动 Word 2003 后，即可进入其工作界面，与以前版本的 Word 工作界面相比，Word 2003 具有更加漂亮的外观界面。

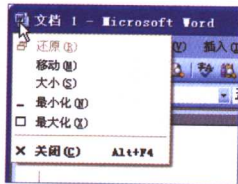
关于 Word 工作界面的组成

Word 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、任务窗格和状态栏等部分组成。



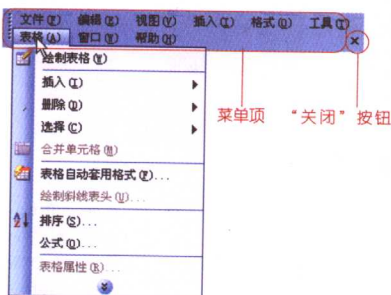
1 标题栏

“程序控制”按钮



单击“程序控制”按钮弹出一个控制菜单，通过该菜单可以移动、调整窗口大小，将窗口缩小为任务栏中的一个图标按钮、放大或还原窗口、关闭 Word 窗口。

2 菜单栏



菜单栏包括 9 个菜单项和一个“关闭”按钮。单击“关闭”按钮将关闭当前文档，而不关闭 Word 窗口。

关于标题栏的小知识

单击标题栏右侧的“最小化”按钮可将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮；单击“最大化”按钮可使窗口显示布满整个屏幕；单击“关闭”按钮可关闭窗口并退出 Word 程序。

关于菜单栏的小知识

单击菜单栏中的菜单项，会弹出一个下拉菜单，其中命令后面带有...符号表示选择该命令后会打开一个对话框；带有▶符号表示该命令下还包含子命令；没有...和▶符号表示选择该命令后将直接执行命令。

单击某个菜单项后，在弹出菜单的最下端如果有⦿标志，表示该菜单中还有未显示出的隐藏命令，将鼠标指针在⦿上停留片刻可显示出隐藏的命令。

3 工具栏



工具栏将常用的功能和命令以按钮图标形式体现出来,只需单击某个按钮即可快速运用相应的功能或执行相应的命令。

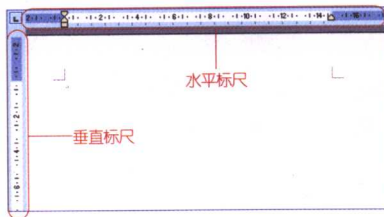
关于隐藏工具栏的小知识

在 Word 的工作界面中默认显示“常用”和“格式”工具栏,当涉及到其他工具栏的操作时,Word 窗口将自动显示出相应的工具栏(如选择文档中的图片时,将自动显示“图片”工具栏)。如果要始终显示或隐藏某个工具栏,可选择“视图→工具栏”命令,在弹出的菜单中选择某个命令即可显示或隐藏相应的工具栏。

添加或删除工具栏中的按钮

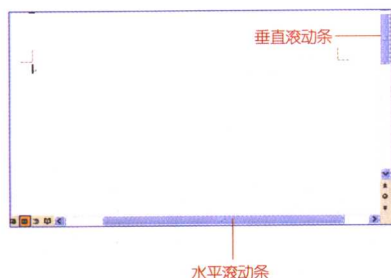
工具栏中的按钮可以添加或删除,其操作方法为:单击工具栏右侧的  按钮,在弹出的菜单中选择“添加或删除”命令,再在弹出的菜单中选择相应工具栏名称的命令,弹出下一级子菜单,其中有 ☒ 标记的命令表示该按钮目前显示于工具栏中,选择有 ☒ 标记的命令即可删除相应的按钮;选择无 ☒ 标记的命令则将相应的按钮添加到工具栏中。

4 标尺



标尺上显示的刻度主要用于编辑文档时确定各种浮动型对象的位置。通过水平标尺上的调整块还可以设置段落的缩进格式。垂直标尺主要用于制作表格时准确调整表格的行高。

5 文档编辑区

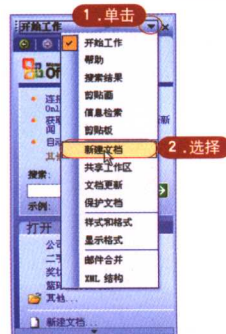


Word 操作界面中部最大的区域是文档编辑区,文档的内容将在此显示。Word 默认状态是以空白的形式显示编辑区。在编辑区中有一条闪烁的黑色短线是插入光标,代表文字输入的位置。

关于水平滚动条与垂直滚动条的小知识

水平滚动条与垂直滚动条主要用于查看未显示出的文档内容。当文档内容较多或页面较宽时,文档编辑区中无法将文档的所有内容都显示出来,此时可以单击垂直滚动条两端的  按钮和  按钮向上或向下滚动显示文档的其他部分;单击水平滚动条两端的  按钮和  按钮向左或向右滚动显示文档的其他部分。用鼠标指针按住垂直滚动条或水平滚动条不放进行拖动也可以显示文档的其他部分。

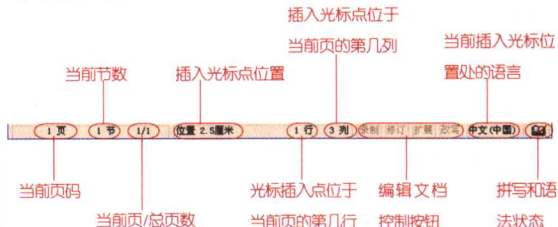
6 任务窗格



默认状态下,任务窗格会根据当前操作需求自动显示出来,单击任务窗格标题栏的  按钮,在弹出的下拉菜单中选择某个命令可以快速切换到相应的任务窗格中。

7 状态栏

状态栏位于窗口最底端,其中显示文档当前页的页码、文档的当前页数与总页数、插入光标点的位置,以及一些编辑文档的控制按钮等。



标尺中白色的区域代表可以输入文本的区域,蓝色区域代表不可输入文本的纸张区域。