

名师课堂 实例引导 影音教学 快速提高

Word 2003

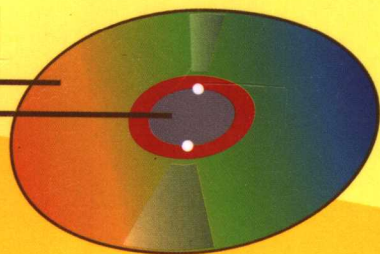
大师课堂全记录

DGMOOK 总策划 于志伟 等编著



● 实例教学，全书通过 131 个实例全面讲述 Word 2003 在文档处理中的应用。

● 附赠书中全部实例的多媒体教学光盘。



多媒体影音教学光盘



中国宇航出版社

Word 2003

大师课堂全记录

DGMOOK 总策划 于志伟 等编著



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书以“功能讲解+实例制作+多媒体教学”的方式，为读者开辟了轻松学习、全面掌握软件技能的捷径。

本书共有 14 章。第 1 章到第 9 章介绍了 Word 2003 的基本操作，具体包括了 Word 2003 操作基础、输入和编辑文本、格式化文档、Word 文档版式设计、图文混排、使用表格、使用样式和模板、文档视图、文档打印等内容，第 10 章到第 13 章介绍了 Word 2003 的高级操作，具体包括了 Word 2003 的高级编辑功能、Word 2003 的高级应用、巧用 Word 实现网络功能和 Word 与其他 Office 组件的协作等内容，第 14 章介绍了制作请柬、组织结构图、名片、求职简历封面、求职简历内容、求职简历自荐书 6 个综合实例。

本书按照由简到繁、由易到难的方式安排实例，步骤讲解详细、一目了然，只要按照书中的操作步骤就能够制作出精美的作品，并进一步掌握 Word 2003 的各种使用方法和操作技巧。

本书特点：内容新颖，讲解全面，语言简练易懂，操作性强。

读者对象：Word 2003 的初、中级读者，办公人员，以及高等院校相关专业和社会相关培训学校的师生。

光盘内容：本书配有 1 张光盘，内容为书中实例素材、最终实例效果及多媒体视频教学演示文件。

版权所有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2003 大师课堂全记录 / 于志伟等编著. —北京：中国宇航出版社，2006.3
ISBN 7-80218-087-2

I. W... II. 于... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 017737 号

策划编辑 宫鸣宇 责任编辑 高 华 封面设计 灵动设计 责任校对 刘冬艳

出 版 中国宇航出版社
发 行

社 址 北京市阜成路 8 号 邮 编 100830
(010)68768548

网 址 www.caphbook.com / www.aphit.com.cn

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

技术支 (010)68193075

持电话 (010)68193073(传真)

承 印 北京智力达印刷有限公司

版 次 2006 年 4 月第 1 版

2006 年 4 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 13.75

字 数 326 千字

书 号 ISBN 7-80218-087-2

定 价 25.80 元 (含 1CD)

本书如有印装质量问题，可与发行部调换

前 言

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的一款功能强大、应用广泛的图文处理软件，它不仅具有强大的文字编辑、图片编辑、表格制作功能，还具有丰富的打印、网络等功能。其专业化的文档编辑制作功能使日常办公工作变得非常简单。Word 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 2003 家族中的一员，Word 2003 实现了和其他 Office 2003 成员的良好协作，从而在日常办公中发挥了更大的作用，得到了更加广泛地应用。

目前图书市场上介绍 Word 2003 的书籍很多，质量参差不齐，相当一部分出版物偏重于罗列知识点而忽视实践性，这样的书籍缺乏趣味性和实用性，读者阅读不仅枯燥，而且在日常办公中不具有可模仿性，从而不容易快速学习和掌握各个知识点。有些以实例为主的书籍，基础知识过于琐碎冗余，在生动和创意方面有所欠缺，也有的书籍过多追求实例的数目，忽视了实例的实用性和与知识点的相关性，很多书籍的实例多有雷同现象。本书是以实例来系统讲解 Word 2003 功能的最新教材，书中所有实例都经过了精心挑选和设计，书中实例既注重实例与知识点的密切结合，又注重在日常办公中的实用性。读者通过实例演练，可以快速掌握 Word 2003 的应用技能，熟悉制作文档的各种方法和技巧，从而可以达到融会贯通、举一反三、事半功倍的效果。

本书通过百余个实用而经典的实例，以书和多媒体教学光盘相结合的形式，由浅到深、循序渐进地介绍了 Word 2003 的基本功能和新增功能的各个知识点及其应用。书中实例涵盖了文本的编辑、文字和段落格式的设计、文档版式设计、图文混排、使用表格等基本操作。如制作电子生日贺卡、课程表、公司管理层组织结构图和英文求职信等实例。通过本书学习，不仅可以掌握 Word 2003 文档制作的基本功能，而且可以掌握文档视图、文档打印、Word 2003 的网络功能以及其他的一系列高级文档编辑制作技巧，从而可以快速、全面地掌握 Word 2003 的强大功能。

本书由作者总结多年的宝贵实践经验精心编写而成，其最大特点是结构严谨、内容全面、实例丰富实用、可操作性强。按照实例中的操作步骤，可以轻松地制作出完整的作品。

本书既是一本具有参考价值的 Word 2003 实例工具书，又是一本指导性的教科书。

本书由于志伟执笔，此外张莉、宗杰、张亮、邢现柱、刘婉菁、唐莹婷、张黎黎、刘海礁、田永海、吉萌、石靖和彭鹏等同志也参与了部分编写工作。

如果您对本书有任何建议和意见可以通过 E-mail: klzsdr@126.com 与我们联系。

编 者

2006 年 3 月

目 录

第 1 章 Word 2003 操作基础	1
1.1 Word 2003 新增功能	1
1.1.1 支持 XML 文档	1
1.1.2 更完善的文档保护	2
1.1.3 阅读版式和并排比较文档	3
1.1.4 支持墨迹输入设备	4
1.1.5 【信息检索】任务窗格	4
1.1.6 其他新增功能	5
1.2 Word 的启动和退出	5
1.2.1 Word 的启动	5
1.2.2 Word 的退出	5
1.3 工作界面介绍	6
1.3.1 标题栏	6
1.3.2 菜单栏	7
1.3.3 工具栏	8
1.3.4 状态栏	9
1.3.5 工作区	9
1.4 文档的基本操作	10
1.4.1 新建文档	10
1.4.2 打开文档	10
1.4.3 保存文档	11
1.4.4 关闭文档	11
1.4.5 设置文档属性	11
1.4.6 查看文档信息	12
1.4.7 保护文档	12
1.5 帮助	13
1.5.1 使用 Office 助手	13
1.5.2 使用菜单栏上的帮助窗口	13
1.5.3 使用 Microsoft Office Online 在线帮助	14
1.6 小结	14
第 2 章 输入、编辑文本	15
2.1 文本输入	15
2.1.1 输入静夜思简单文字	15
2.1.2 即点即输制作再别康桥文本	16
2.1.3 使用自动更正功能制作 Macromedia Dreamweaver MX 简介	17
2.1.4 使用特殊符号制作教学课件	19
2.1.5 为通知插入日期和时间	20
2.1.6 使用自动图文集制作英文求 职信	21
2.2 文本编辑	23
2.2.1 制作 AVR-gcc 与 C++ 简介	24
2.2.2 静夜思文本的修改	27
2.2.3 查找和替换修改 Macromedia Dreamweaver MX 简介中的错 误	28
2.2.4 静夜思文档的字数统计	29
2.2.5 备份再别康桥文档	30
2.3 实战演练——2016 年奥运会申办报 告	31
2.4 小结	33
第 3 章 格式化文档	34
3.1 为海报标题设置字符格式	34
3.2 为 Word 教程课件设置段落格式	35
3.3 特殊版式制作	37
3.4 设置“水印”背景	40
3.5 实战演练——制作公司章程	43
3.6 小结	45
第 4 章 Word 文档版式设计	46
4.1 给讲义添加页眉和页脚	46
4.2 给讲义插入页码	47
4.3 给讲义添加行号	48
4.4 给文档分页、分节	49
4.5 教学公式制作	51
4.6 给文档分栏	56
4.7 实战演练——文档版式设计	59
4.8 小结	60
第 5 章 图文混排	61
5.1 插入图片	61
5.1.1 插入剪贴画	61
5.1.2 插入来自文件的图片	62
5.1.3 使用【图片】工具栏处理图 片	63

5.2 艺术字.....	67	6.2.1 拆分表格.....	102
5.2.1 插入艺术字.....	67	6.2.2 合并、拆分单元格.....	103
5.2.2 格式化艺术字.....	68	6.2.3 添加、删除行和列.....	105
5.2.3 艺术字的对齐和排列.....	71	6.2.4 改变表格的行高和列宽.....	106
5.3 绘制图形.....	72	6.2.5 修改表格中数据.....	107
5.3.1 绘制直线、箭头、矩形、椭圆.....	72	6.2.6 删除表格或者表格中的数据.....	108
5.3.2 绘制自选图形.....	74	6.3 格式化表格.....	109
5.4 编辑图形.....	76	6.3.1 表格自动套用格式.....	109
5.4.1 选取图形.....	76	6.3.2 设置单元格的对齐方式.....	109
5.4.2 改变线条和颜色.....	77	6.3.3 设置文本的排列方向.....	109
5.4.3 缩放、移动图形.....	78	6.3.4 表格的跨页格式.....	110
5.4.4 旋转图形.....	78	6.3.5 设置表格的边框和底纹.....	111
5.4.5 对齐和排列图形.....	79	6.4 表格的排序和计算.....	112
5.4.6 添加阴影效果.....	80	6.4.1 表格数据的排序.....	112
5.4.7 给图形添加三维效果.....	81	6.4.2 表格数据的计算.....	113
5.4.8 调整图形叠放次序.....	82	6.5 绘制斜线箭头.....	115
5.4.9 组合与取消组合图形组.....	83	6.6 实战演练——制作课程表.....	116
5.4.10 填充图形.....	84	6.7 小结.....	117
5.5 文本框.....	85	第7章 样式和模板.....	118
5.5.1 “日出东方”图文制作.....	85	7.1 样式.....	118
5.5.2 给通知添加文本框.....	86	7.1.1 查看和应用样式.....	118
5.6 使用图示制作公司管理层组织结构图.....	86	7.1.2 新建和更改样式.....	119
5.7 链接和嵌入其他对象.....	89	7.2 模板.....	121
5.7.1 插入一个螺栓图形.....	89	7.2.1 使用现有文档创建模板.....	122
5.7.2 链接幻灯片.....	90	7.2.2 根据已有模板来创建新模板.....	122
5.8 图文混排.....	91	7.3 实战演练——制作论文模板.....	124
5.8.1 制作宣传海报.....	91	7.4 小结.....	125
5.8.2 制作文字环绕图形效果.....	92	第8章 文档视图.....	126
5.9 实战演练——制作电子生日贺卡.....	94	8.1 普通视图.....	126
5.10 小结.....	98	8.2 Web 版式视图.....	126
第6章 使用表格.....	99	8.3 页面视图.....	127
6.1 创建表格.....	99	8.4 大纲视图.....	128
6.1.1 使用工具栏创建表格.....	99	8.5 阅读版式.....	129
6.1.2 使用菜单命令创建表格.....	99	8.6 文档结构图.....	129
6.1.3 绘制特殊的表格.....	100	8.7 全屏显示.....	130
6.1.4 为文本添加表格.....	101	8.8 调整显示比例.....	131
6.2 编辑表格.....	102	8.9 小结.....	132
		第9章 文档打印.....	133
		9.1 打印机的安装和设置.....	133

9.2 打印预览.....	136	11.3.1 通过插入域来插入日期和 时间	168
9.3 页面设置.....	137	11.3.2 编辑插入的日期和时间域	170
9.4 打印文档.....	138	11.3.3 更新插入的日期和时间域	170
9.4.1 打印一篇文档.....	138	11.4 实战演练——插入及编辑维护公式.....	171
9.4.2 打印多份文档	139	11.5 小结.....	172
9.4.3 打印选定的文本	139	第 12 章 巧用 Word 实现网络功能.....	173
9.4.4 打印指定的页	140	12.1 创建超级链接.....	173
9.4.5 打印多篇文档	141	12.1.1 链接到搜狐主页	173
9.4.6 暂停或取消打印	141	12.1.2 链接到电子邮件	174
9.5 小结.....	142	12.1.3 链接到新建文档	176
第 10 章 Word 2003 的高级编辑功 能	143	12.1.4 链接到已有影音文件	177
10.1 题注.....	143	12.1.5 链接到另一篇文档的指定 内容	178
10.1.1 给表格自动添加题注	143	12.2 修改超级链接.....	180
10.1.2 给图表手动添加题注	144	12.3 创建 Web 页	182
10.1.3 修改题注	145	12.3.1 创建空白 Web 页	182
10.2 交叉引用.....	146	12.3.2 使用模板创建 Web 页	182
10.3 索引.....	147	12.3.3 将已有文档转为 Web 页	183
10.3.1 标记索引项	147	12.4 小结.....	184
10.3.2 创建索引	148	第 13 章 Word 与其他 Office 组件 的协作	185
10.4 目录.....	149	13.1 在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片.....	185
10.5 脚注和尾注.....	151	13.2 利用 Word 文档创建 PowerPoint 幻灯片.....	186
10.5.1 给古诗添加注释	151	13.3 在 Word 文档中嵌入一个新建的 电子表格.....	188
10.5.2 脚注和尾注的转换	153	13.4 在 Word 文档中嵌入一个已有的 电子表格.....	189
10.6 书签.....	154	13.5 在 Word 文档中插入 Access 数据	190
10.6.1 添加书签	154	13.6 小结.....	191
10.6.2 显示书签	155	第 14 章 Word 2003 综合应用实例	192
10.6.3 定位书签	156	14.1 制作请柬.....	192
10.7 实战演练——毛泽东诗词赏析.....	157	14.2 制作组织结构图.....	198
10.8 小结.....	159	14.3 制作名片.....	201
第 11 章 Word 2003 的高级应用	160	14.4 制作求职简历封面.....	206
11.1 长文档的编辑策略.....	160	14.5 制作求职简历内容.....	210
11.1.1 创建大纲	160	14.6 制作求职简历自荐书.....	213
11.1.2 利用大纲组织文档	162		
11.1.3 创建主控文档	164		
11.1.4 编辑主控文档	165		
11.2 宏及其应用.....	167		
11.3 域.....	168		

第 1 章 Word 2003 操作基础

Word 是 Microsoft 开发的优秀图文处理软件，是目前世界上应用最广泛、最流行的办公软件之一。Word 2003 是 Word 软件的最新版本，是 Office System 2003 中文版的重要组成部分之一。Word 2003 以其丰富全面的功能、简单快捷的操作和方便易学的特点，倍受全世界用户的欢迎。

本章将简单介绍 Word 2003 的使用，包括新增功能、启动和退出、工作界面介绍、环境设置和优化、文档的基本操作和如何使用帮助功能等，为以后进一步的学习作好准备。

1.1 Word 2003 新增功能

Microsoft Word 2003 使文档的创建、共享和阅读变得非常容易，它提供了非常强大的编辑和排版功能，支持多种格式文档的编辑操作。

Word 2003 根据客户的使用经验和反馈意见进行了功能的更新，可以创建令人耳目一新的文档，它还能帮助用户更好地与他人协作。改进后的审阅和标记功能提供多种跟踪更改和管理批注的方式。Word 2003 还支持“可扩展标记语言”(XML)文件格式，并可作为功能完善的 XML 编辑器。另外，还可以保存和打开 XML 文件以集成公司的关键商业数据。

1.1.1 支持 XML 文档

在科技迅猛发展的今天，各种先进的科学理念层出不穷，其中现代化信息管理是一个重要的趋势。企业信息管理的重要形式是数据库管理，然而绝大多数企业的商业信息是储存在二进制格式文档(.doc)或者 Excel 文件中，而不是存储在数据库中。这就为企业信息数据库管理带来了很大的障碍。为了解决这一问题，Microsoft 开发的 Word 2003 具备了支持 XML 文档的功能。

XML 语言是一种可扩展标记语言，作为 HTML 的替代语言，它弥补了 HTML 的不足，结构严谨，数据清晰可读，且显示样式与数据信息是分离的，使搜索引擎能快速高效地找到所需信息。Word 2003 允许以 XML 格式保存文档，文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外的其他程序搜索或修改。

使用 Word 2003 创建 XML 文档有两种方法。一种方法是通过 XML 模板来创建，另一种方法是已经存在的 Word 文档添加 XML 标记。

具体操作如下：执行【文件】|【新建】命令，弹出图 1-1 所示的【新建文档】任务窗格，单击【新建文档】任务窗格中的【XML 文档】选项，新建一个 XML 文档。单击【XML 结构】任务窗格中的【模板和加载项】选项，弹出图 1-2 所示的【模板和加载项】对话框，单击该对话框中的【XML 架构】选项卡，单击该选项卡中的【添加架构】按钮，在弹出的【添加架构】对话框中单击【查找范围】下拉列表框，选择正确的路径来找到已经在 Visual Studio .NET 中创建好的 XML 架构文件（扩展名为 XSD），此时在 XML 任务窗格底部会显示出可以应用的 XML 标记。

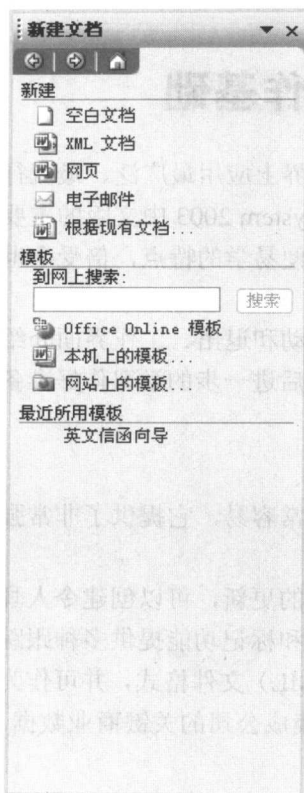


图 1-1 【新建文档】任务窗格

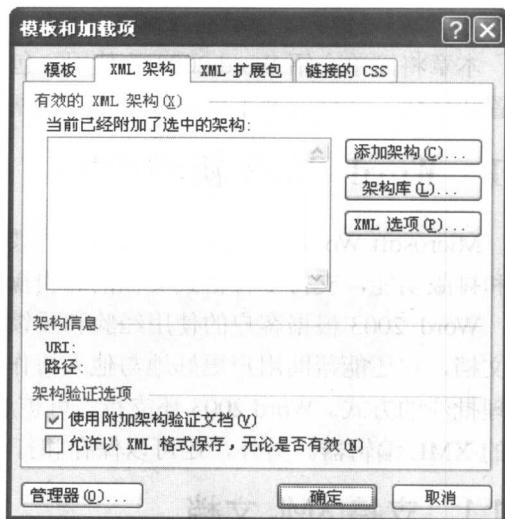


图 1-2 【模板和加载项】对话框

1.1.2 更完善的文档保护

Word 2003 的文档保护功能相对于以前的 Word 版本有了很大改善,除了继承了以前版本的修订保护、批注保护、窗体保护之外,还新增了对文档格式的限制、对文档局部进行保护等功能。

在 Microsoft Office Word 2003 中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。比如,可以指定文档使用特定的样式,并且规定其他的用户不得更改这些样式。当保护文档内容时,不再需要将相同的限制应用到每个用户和整篇文档,可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

如果要限制文档格式的设置,则可以防止用户使用还未明确指定可用的样式。也可以防止用户直接将格式应用于文本(例如,项目符号或编号列表,以及字体格式)。限制格式之后,用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。保护文档的具体操作方法如下。

(1) 执行【工具】|【保护文档】命令,弹出【保护文档】任务窗格,单击选中【保护文档】任务窗格中的【限制对选定的样式设置格式】复选框,如图 1-3 所示,然后单击【设置】按钮。

(2) 在弹出的图 1-4 所示的【格式设置限制】对话框中选择要设置的文档格式,完成后单击【确定】按钮。这时弹出图 1-5 所示的警告对话框,询问是否删除该文档中包含的不允许的格式或样式,单击【是】按钮。

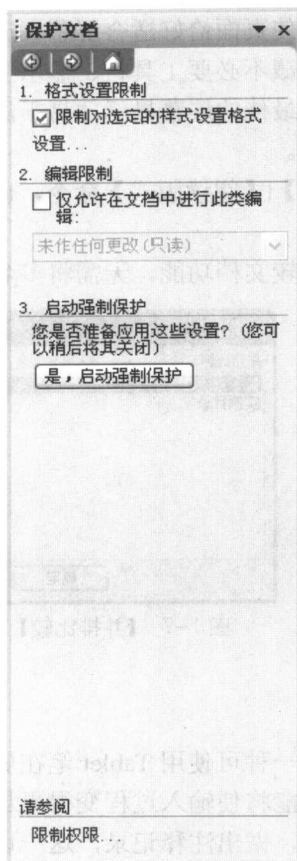


图 1-3 【保护文档】任务窗格

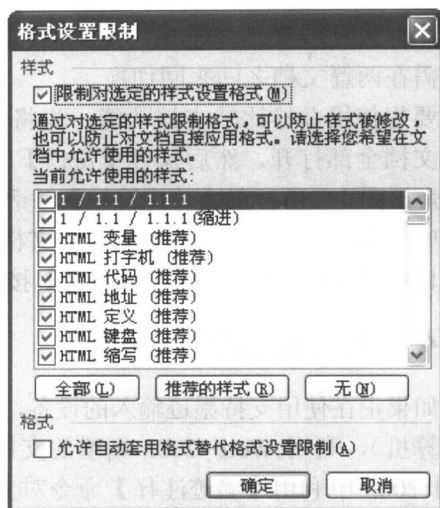


图 1-4 【格式设置限制】对话框

(3) 在【保护文档】任务窗格中单击【是，启动强制保护】按钮。弹出图 1-6 所示的【启用强制保护】对话框，输入密码后单击该对话框中的【确定】按钮。

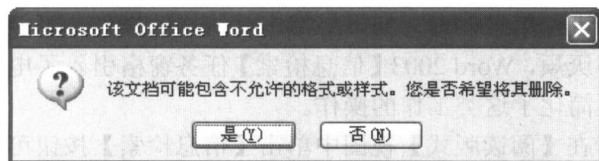


图 1-5 警告对话框

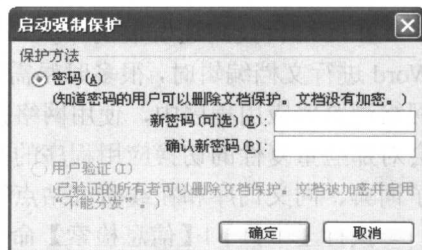


图 1-6 【启用强制保护】对话框

(4) 如果想要取消格式设置限制功能，单击【保护文档】任务窗格中的【停止保护】按钮，在弹出的【取消保护文档】对话框中输入密码后单击【确定】按钮即可。

1.1.3 阅读版式和并排比较文档

Word 2003 使得计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单，它可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。同时，一种新的阅读版式视图也提高了文档的可读性。该视图优化了要

在屏幕上阅读的文档，可以放大文字、缩短行的长度以及使页面恰好适合屏幕。还可以通过缩略图视图来快速访问特定的页面。这种视图还包含了隐藏不必要工具栏、显示文档结构图和新的缩略图窗格、自动在页面上缩放文档内容，以得到最佳的屏幕显示并易于浏览和允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改等新的实用功能。

把一篇文档切换到阅读版式视图可以通过执行【视图】|【阅读版式】命令，也可以单击工具栏上的【阅读】按钮，或者按 Alt+R 键。

Word 2003 还增加了并排比较文档功能，使用并排比较文档功能，无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。

可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别，还可以利用并排比较文档功能来对照阅读相关的两篇文档，而无需在两篇文档之间来回切换。

要想使用并排比较文档功能，先将想要比较阅读的几篇文档全部打开，然后执行【窗口】|【并排比较】命令，弹出图 1-7 所示的【并排比较】对话框。在列表中单击选中一篇文档（并排比较的另一篇文档默认为 Word 当前窗口中激活的文档），单击【确定】按钮。

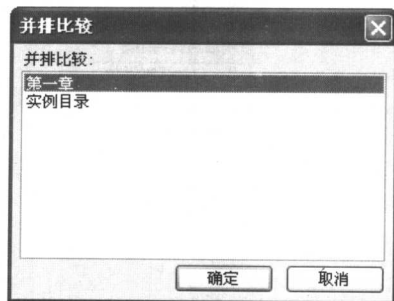


图 1-7 【并排比较】对话框

1.1.4 支持墨迹输入设备

如果正在使用支持墨迹输入的设备，比如 Tablet PC（一种可使用 Tablet 笔在屏幕上写字的计算机），利用 Word 2003 新增的支持墨迹输入设备功能将使输入过程变得更加有趣。在 Word 2003 中利用【墨迹注释】命令对文档进行即时标记，做出注释记录，这一切就像在纸上一样随意。可以将手写批注和注释标记于文档、将手写内容写入 Word 文档、使用 Microsoft Outlook 中的 Wordmail 发送手写电子邮件等。

1.1.5 【信息检索】任务窗格

在网络科技高速发展的今天，网络服务为日常生活和工作带来了极大的方便。在使用 Word 进行文档编辑时，很多时候需要在互联网上检索与文档相关的信息，这就不得不切换到网络浏览器应用程序中，使用网络搜索引擎进行信息搜索。如果经常进行这样的操作，可能会对那些重复性的切换应用程序的操作变得厌烦，Word 2003【信息检索】任务窗格引入了电子词典、同义词库和在线研究站点等，大大简化了这类工作的操作。

执行【工具】|【信息检索】命令，或者在【阅读版式】视图中单击【信息检索】按钮可以打开【信息检索】任务窗格。在【信息检索】任务窗格中提供了翻译、同义词库等功能。

也可以单击该任务窗格中的【获取 Office 市场上的服务】按钮，打开 Microsoft Office Online 网页。根据网页上的说明，选择感兴趣的信息检索服务的相关信息检索服务，并复制到剪贴板上。单击【信息检索】任务窗格中的【信息检索选项】按钮，在弹出的图 1-8 所示的【信息检索选项】对话框中，单击该对话框中的【添加服务】按钮，弹出图 1-9 所示的【添加服务】对话框，在【地址】文本框中粘贴感兴趣的相关信息检索服务的 URL，单击【添加】按钮，然后单击【确定】按钮关闭【信息检索选项】对话框。

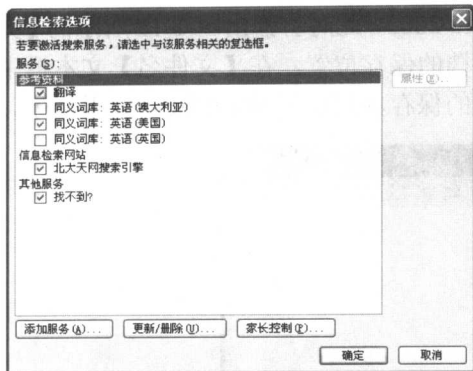


图 1-8 【信息检索选项】对话框

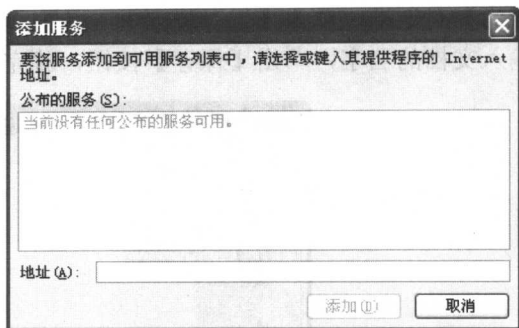


图 1-9 【添加服务】对话框

1.1.6 其他新增功能

Word 2003 还提供了一些其他的新增功能,包括信息版权管理、增强的国际功能、文档工作区等。但是对于初级用户一般接触不到这些功能,所以在本书中不再赘述,有兴趣的读者可以参考 Office 2003 的帮助信息。

1.2 Word 的启动和退出

Word 的启动和退出非常简单。

1.2.1 Word 的启动

要想使用 Word 2003 来制作或者处理已有的文档,首先要启动 Word 2003。启动 Word 2003 的方法有好几种,包括使用快捷方式图标、使用菜单命令、使用资源管理器、使用命令提示符等方法,在此本教程只介绍最常用的两种方法。

第 1 种方法:执行【开始】|【所有程序】|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令。启动 Word 2003 后,Word 2003 将创建一个默认文档名为文档 1.doc 的新文档。

第 2 种方法:在桌面或者打开的文件夹中右击,在弹出的快捷菜单中执行【新建】|【Microsoft Word 文档】命令,新建一个默认文档名为新建 Microsoft Word 文档.doc 的新文档。双击该文档即可启动 Word 2003。

1.2.2 Word 的退出

在 Word 2003 使用结束后,就需要退出该应用程序。退出的方法是单击工作界面右上角的【关闭】按钮,如果在单击【关闭】按钮之前没有保存文档,此时软件会提示是否保存对文档的修改,如图 1-10 所示。

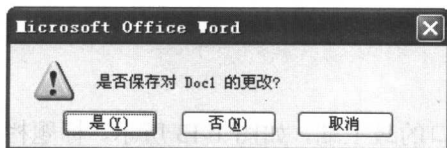


图 1-10 信息提示对话框

单击【是】按钮，如果是按第 1 种方法启动的 Word 2003，此时将弹出图 1-11 所示的【另存为】对话框，单击【保存位置】下拉列表来选择文档的保存位置，在【文件名】文本框中输入文档的名字，单击【保存】按钮，就完成了文档的保存并退出了 Word 2003 应用程序。

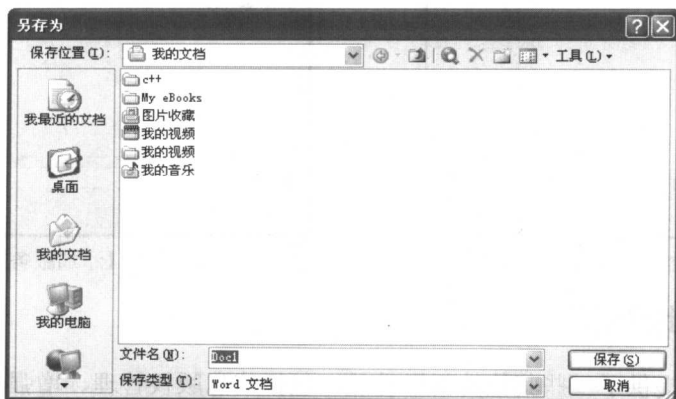


图 1-11 【另存为】对话框

如果是按第 2 种方法启动的文档，在单击图 1-10 所示对话框中的【是】按钮之后，会默认将文档保存在桌面或者当前打开的文件夹中。

1.3 工作界面介绍

在使用 Word 2003 之前应该对 Word 2003 的工作环境有所了解，按照前文所述的方法启动了 Word 2003 之后，显示屏上会打开图 1-12 所示的窗口，这就是 Word 2003 的工作环境。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏和状态栏等几个部分。工作环境正中间的空白区域叫做工作区，用户将在这个区域进行文档的输入、编辑或者排版的操作。

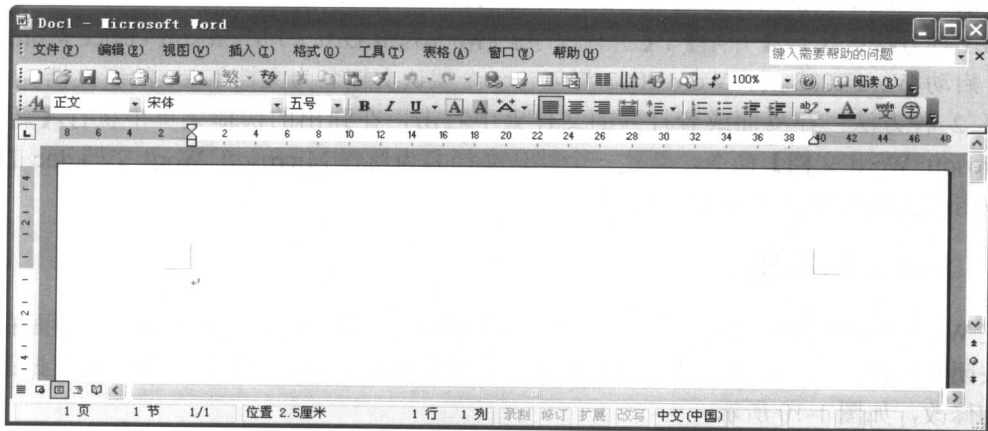


图 1-12 工作环境

1.3.1 标题栏

标题栏位于工作环境窗口的最上端，如图 1-13 所示，标题栏左端中包含文档的名称、软件的名称等信息。在左端还有一个按钮。在标题栏的右端，包括了对文档操作的【最小化】

按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮.

单击标题栏上的按钮，会弹出图 1-14 所示的下拉菜单。菜单中显示了对文档的操作，其中灰色的部分为当前文档状态下无效的命令，黑体的部分为当前状态下允许的操作。



图 1-13 标题栏

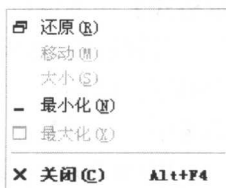


图 1-14 下拉菜单

在文档窗口没有设置在最大化状态（即单击【向下还原】按钮之后）时，可以将鼠标置于文档窗口标题栏上的任意位置并拖动鼠标，调整窗口在屏幕中的位置。

另外，如果屏幕中打开了多个文档窗口，则当前活动的文档窗口的标题栏被加亮，这是当前活动窗口区别于非活动窗口的标志。用鼠标在标题栏上按钮以外的位置双击，可以将文档窗口在最大化、非最大化窗口之间来回切换。

单击【最小化】按钮可以将文档窗口最小化；单击【向下还原】按钮，可以将文档窗口结束最大化状态，同时该按钮状态变为，单击【最大化】按钮可以将文档窗口最大化；单击【关闭】按钮，将关闭文档窗口。

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，如图 1-15 所示，菜单栏包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】、【帮助】9 个主菜单项，其中有的主菜单还包含二级子菜单和三级子菜单。

单击每一个主菜单，将会弹出下拉菜单。下拉菜单中的命令功能不同，执行的方式也不相同。如图 1-16 所示的【格式】下拉菜单中，浅灰色的命令为当前状态下无效的命令，也就是说当前状态下不能执行这项操作，如图 1-16 所示菜单中的【调整宽度】和【对象】命令。

名称右侧带有省略号“...”的命令，表示执行该命令后，将弹出一个对话框或者任务窗格，此时可以通过配置对话框中的选项的参数来达到执行命令的目的。如图 1-16 菜单中的【字体】命令，执行【格式】|【字体】命令后，会弹出【字体】对话框。

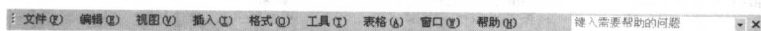


图 1-15 菜单栏

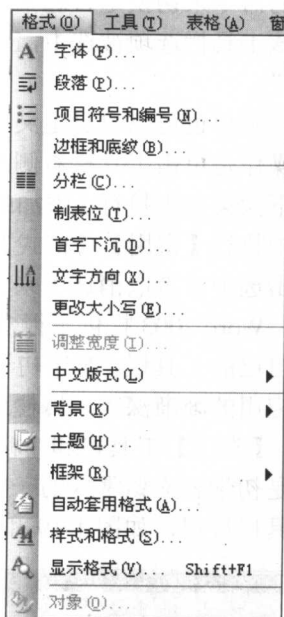


图 1-16 【格式】下拉菜单

名称后带有括号，并且括号内有英文大写字母的命令，表明在打开包含该命令的主菜单后，只要按下键盘上的这个字母就能执行该命令。如图 1-16 菜单中的【段落】命令，单击【格

式】菜单弹出下拉菜单之后，按键盘上的字母“P”，就可以执行该菜单命令。

名称后带有组合键的命令，在打开文档窗口后，按下组合键就可以执行该命令。如图 1-16 菜单中的【显示格式】命令后的 Shift+F1，打开文档窗口后按下 Shift+F1 键就可以弹出【显示格式】任务窗格。

名称后带有向右的三角箭头的命令，执行该命令后将弹出该命令的下一级菜单，即该命令的子菜单。如执行图 1-16 所示菜单中的【中文版式】命令后，将弹出图 1-17 所示的下一级菜单。

Word 2003 在菜单栏的右侧设置了搜索引擎，这是 Word 2003 的新增功能。在该搜索引擎文本框中输入想要搜索的文本，然后按 Enter 键就可以完成搜索。

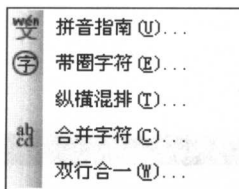


图 1-17 【中文版式】子菜单

1.3.3 工具栏

在文档编辑过程中，有一些命令是会经常用到的，Word 将常用的菜单命令，以工具按钮的形式展示给用户，从而大大方便了用户的编辑操作，初级用户不必花太多的时间去记忆具体的命令位于哪个主菜单之中，而使用工具栏上的工具按钮来快速、方便的对文档进行操作。

在工具栏或者菜单栏的任意位置右击，将弹出图 1-18 所示的快捷菜单。菜单中包括了系统默认的工具栏选项，可以单击该菜单中的命令来切换是否选中该工具栏。当命令的左侧有“√”时，表示该工具栏选项被选中，工作环境中工具栏的位置将出现选中的工具栏。

用户也可以自己定义工具栏，在工具栏中添加和删除按钮。具体操作是单击工具栏右侧的【工具栏选项】按钮，弹出下拉菜单，在下拉菜单中执行【添加或删除按钮】命令，接着在弹出的下拉菜单中执行【常用】、【格式】或者【自定义】命令，在弹出的菜单中单击选中或者取消选中来添加或者删除工具栏上的按钮。

Word 2003 提供了很多工具栏，可以根据自己的实际需要来定义自己的工具栏。对于初学者不需要对工具栏有太深入的了解，随着应用的渐渐深入，慢慢地就会对工具栏按钮有越来越多的认识。

【常用】工具栏和【格式】工具栏是使用最多的两个工具栏，也是初学者应该掌握的一些工具按钮。下面就简单介绍一些常用的工具栏按钮，如图 1-19 和图 1-20 所示。

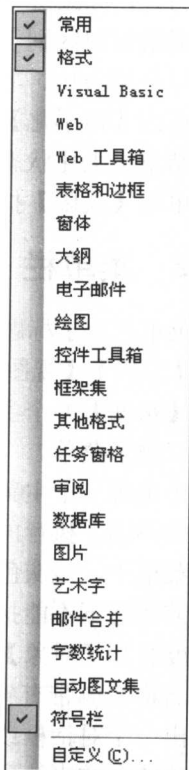


图 1-18 工具栏快捷菜单

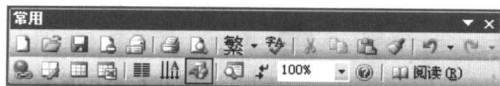


图 1-19 【常用】工具栏

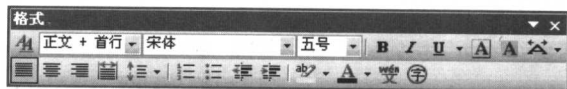


图 1-20 【格式】工具栏

【新建空白文档】按钮：新建一个使用 Normal 模板的空白文档。

【打开】按钮：打开一个已经存在的文档。

【保存】按钮：保存文档的内容。

【格式刷】按钮：将一段文本的格式复制到另一段文本。

【撤销】按钮：撤销以前的操作。

【恢复】按钮：恢复以前的撤销操作。

【字体】按钮：设置输入文字的字体。

【字号】按钮：设置字体的大小。

【加粗】按钮：给选中文本加粗或者取消选中文本的粗体字设置。

【倾斜】按钮：将选中文本设置为斜体或者取消选中文本的斜体设置。

【下划线】按钮：用于给选中文本添加下划线或者取消选中文本的下划线设置。

【两端对齐】按钮：用于将文本对齐方式设置为两端对齐方式。

【居中】按钮：用于将文本居中对齐。

1.3.4 状态栏

状态栏位于工作环境的底部，如图 1-21 所示。状态栏中显示了当前页的页码，显示了当前页是文档的第几页、第几节、文档一共包含多少页等信息。还包含当前插入点的位置，位于当前页面的第几行、第几列、离该页面顶端的距离等信息。

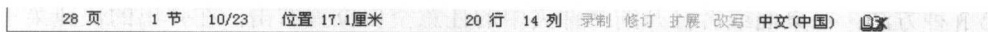


图 1-21 状态栏

此外，状态栏中还包含了一些特定的操作命令，包括【录制】、【修订】、【扩展】和【改写】等。可以通过双击该命令按钮来启动该工作状态，当该命令处于工作状态时命令按钮被加亮。通常状况下，这几个命令处于灰色状态，也就是不工作状态。

执行【工具】|【选项】命令，在弹出的【选项】对话框中单击【视图】选项卡，在【显示】选项区域中取消【状态栏】复选框的选中状态可以隐藏状态栏。

1.3.5 工作区

工作区位于工作环境的中间，如图 1-22 所示，工作区是创建、修改、浏览文档的地方。工作区的左边和上边是标尺，下边和右边是滚动条，可以上下、左右移动文档进行浏览。

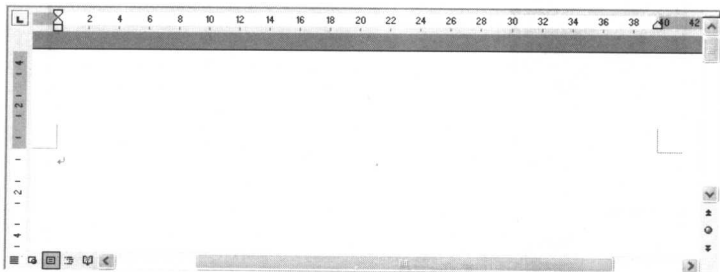


图 1-22 工作区

使用标尺可以设置文档的首行缩进、悬挂缩进和左缩进，使用标尺还可以查看正文的高度和宽度。

水平滚动条左边有 5 个按钮，分别是【普通视图】、【Web 版式视图】、【页面视图】、【大纲视图】和【阅读版式】按钮。单击这些按钮，可以将文档在各个视图之间切换。

竖直滚动条的下边有 3 个按钮，分别是【前一页】、【选择浏览对象】和【下一页】按钮。在浏览文档过程中可以使用这些按钮。

1.4 文档的基本操作

在正式学习使用 Word 2003 之前，应该对文档的基本操作有所了解。主要包括新建文档、打开文档、保存文档、退出文档、设置文档属性、查看文档信息和保护文档等操作。

1.4.1 新建文档

新建文档一般说来有 3 种方法，包括使用菜单命令、使用工具栏按钮和使用快捷菜单。

第 1 种方法：执行【文件】|【新建】命令，弹出【新建文档】任务窗格，在任务窗格中可以单击【空白文档】按钮，新建一个空白文档。也可以单击【本机上的模板】按钮来使用模板创建新文档。

第 2 种方法：单击工具栏上的【新建空白文档】按钮，可以创建一个使用 Normal 模板的文档。这种方法相当于执行【文件】|【新建】|【空白文档】命令。

第 3 种方法：在桌面或者打开的文件夹中的任意空白位置右击，在弹出的快捷菜单中执行【新建】|【Microsoft Word 文档】命令，来创建一个空白文档。

1.4.2 打开文档

在制作文档或者浏览文档的过程中，可能会需要打开一个 Word 文档，打开文档一般有 2 种常用方法。

第 1 种方法：启动 Word 2003 应用程序后，单击工具栏上的【打开】按钮，弹出【打开】对话框，如图 1-23 所示，单击对话框中的【查找范围】下拉列表框，查找想要打开的文档，找到后该文档会出现在显示窗口中，双击该文档，此时就打开了这个文档。

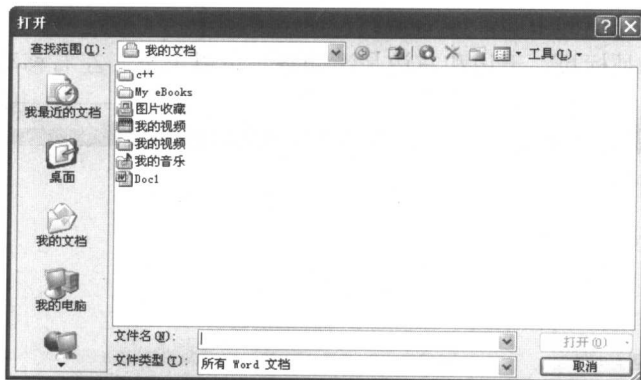


图 1-23 【打开】对话框

第 2 种方法：先在文件夹中找到想要打开的文档，然后双击该文档就可以打开该文档。也可以使用 Windows 资源管理器查找并打开文档。