

职业教育
培训学校
首选用书

一字即会的互动教学模式

3 超值
小时多媒体
教学CD

新概念

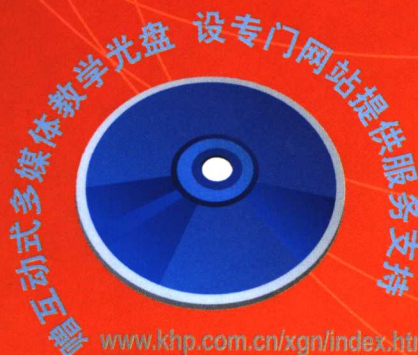
office_2003 三合一

科海图书 总策划

张金霞 韩红 李灵佳 编著

教程

- 活泼生动的多媒体教学
- 升级4次综合读者意见改进的人性化学习环境
- 超大容量，播放时间达数小时
- 全程视频演示



www.khp.com.cn/xgn/index.htm
支持网站：网上在线疑难解答

 科学出版社
北京科海电子出版社

新概念 Office 2003 三合一教程

张金霞 韩红 李灵佳 编著

科学出版社

北京科海电子出版社

内 容 提 要

本书介绍了目前国内最流行的中文 Word 2003 文字处理软件、中文 Excel 2003 电子表格软件、中文 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。

全书共 25 章, 内容覆盖 Word、Excel、PowerPoint 办公软件的所有必要知识点。作者根据自己多年的实际工作和教学经验, 从工作需求出发, 拣取并提炼出最实用和有效的内容, 并对可选知识点提供了拓展空间。本书内容安排精巧: 每章之首罗列本章基础知识点、重点及难点, 章中穿插适当的拓展学习内容, 章尾安排“实战演练”供读者上机练习, 章末的多道习题帮助读者自测并检验所学。

本书适合作为高职院校、中专技校相关专业的微机操作教材, 也可供电脑初学者和已经具有一定基础但希望进一步提高的读者参考学习。

光盘内容: 多媒体互动式教学光盘, 再现 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 操作应用的具体过程, 形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

新概念 Office 2003 三合一教程/张金霞, 韩红, 李灵佳编著.

北京: 科学出版社, 2006

ISBN 7-03-017152-7

I. 新... II. ①张...②韩...③李... III. 办公室—
自动化—应用软件, Office 2003—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 037902 号

责任编辑: 何 武 / 责任校对: 科 海
责任印制: 科 海 / 封面设计: 刘冉阳

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市耀华印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2006 年 7 月第一版

开本: 787×1092 1/16

2006 年 7 月第一次印刷

印张: 19.5

印数: 0001-4000

字数: 468 千字

定价: 29.80 元 (1CD)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

丛书的内容

首批推出以下10本图书：

- 《Office 2003三合一教程》
- 《Word 2003教程》
- 《Excel 2003教程》
- 《Powerpoint 2003教程》
- 《Photoshop CS教程》
- 《AutoCAD 2006教程》
- 《计算机组装与维护教程》
- 《网页设计三合一（MX 2004版）教程》
- 《中文3ds max教程》
- 《Pageaker 6.5C排版设计教程》

第二批即将推出：

- 《打字排版教程》
- 《电脑上网教程》
- 《五笔字型教程》
- 《Illustrator 平面设计教程》
- 《Dreamweaver 网页设计教程》
- 《Flash 动画制作教程》
- 《CAD 机械制图教程》
- 《CAD 建筑制图教程》
- 《文秘与办公自动化教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日实现从“菜鸟”向“大虾”的飞跃。

编者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家,有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书,为您的学习、工作、生活带来便利。

丛书编委会
2006年6月24日

目 录

第 1 章 建立 Word 2003 文档..... 1

1.1 启动 Word 2003	1
1.2 Word 工作窗口	2
1.3 视图方式的选择	6
1.3.1 普通视图	6
1.3.2 页面视图	7
1.3.3 大纲视图	7
1.3.4 Web 版式视图	7
1.3.5 阅读版式视图	8
1.4 改变显示的比例	9
1.5 新建文档	9
1.6 保存文档	11
1.7 实战演练	11
1.8 课后练习	13
1.8.1 选择题	13
1.8.2 简答题	13
1.8.3 操作题	13

第 2 章 编辑文档..... 14

2.1 打开文档	14
2.1.1 打开本地磁盘上的文档	14
2.1.2 以只读方式和副本方式打开 文档	14
2.2 定位	15
2.2.1 使用“定位”命令进行定位	15
2.2.2 书签的设置与删除	16
2.3 插入文本和符号	17
2.4 选定文本	18
2.4.1 用鼠标选定文本	18
2.4.2 用选定栏选定文本	18
2.4.3 用扩展选定方式选定文本	19
2.5 删除文本	19
2.6 移动文本	19
2.6.1 使用拖放法移动文本	19

2.6.2 使用剪贴板移动文本	20
2.7 复制文本	20
2.7.1 使用拖放法复制文本	20
2.7.2 使用剪贴板复制文本	21
2.8 Office 剪贴板和粘贴选项按钮	21
2.8.1 Office 剪贴板的启动和关闭	21
2.8.2 粘贴选项按钮	22
2.9 撤消与恢复操作	23
2.10 查找与替换	23
2.10.1 查找文本	23
2.10.2 替换文本	24
2.11 自动更正错误	25
2.12 拼写与语法检查	26
2.12.1 键入时自动检查拼写和语法 错误	26
2.12.2 对已存在的文档进行拼写和 语法检查	26
2.12.3 设置拼写和语法检查选项	27
2.13 实战演练	27
2.14 课后练习	31
2.14.1 选择题	31
2.14.2 简答题	32
2.14.3 操作题	32

第 3 章 字符格式编排..... 33

3.1 设置字体格式	33
3.1.1 设置字体	33
3.1.2 设置字号	34
3.1.3 设置字形	35
3.2 设置文字修饰效果	36
3.3 给文本添加边框和底纹	36
3.3.1 给文本添加边框	37
3.3.2 给文本添加底纹	37
3.4 字符的缩放	38



3.5 字体颜色的编排	38
3.6 字符间距的编排	39
3.7 更改大小写	40
3.8 首字下沉	40
3.9 字符格式的复制与删除	41
3.9.1 字符格式的复制	41
3.9.2 字符格式的删除	42
3.10 实战演练	42
3.11 课后练习	43
3.11.1 选择题	43
3.11.2 简答题	43
3.11.3 操作题	43
第4章 段落格式编排	44
4.1 段落缩进	44
4.1.1 使用标尺设置缩进	44
4.1.2 使用“段落”对话框设置缩进	46
4.2 设置段落水平对齐方式	47
4.3 设置段落垂直对齐方式	48
4.4 设置段间距	48
4.5 设置行距	49
4.6 段落换行与分页	50
4.7 设置制表位	51
4.8 给段落添加边框和底纹	52
4.8.1 给段落添加边框	52
4.8.2 给段落添加底纹	53
4.9 项目符号与编号列表	54
4.9.1 自动创建项目符号与编号列表	54
4.9.2 使用项目符号列表	55
4.9.3 使用编号列表	56
4.10 实战演练	57
4.11 课后练习	58
4.11.1 选择题	58
4.11.2 简答题	59
4.11.3 操作题	59

第5章 样式和模板	60
5.1 认识样式	60
5.2 字符样式的使用	60
5.2.1 创建字符样式	60
5.2.2 应用字符样式	61
5.3 段落样式的使用	63
5.3.1 创建段落样式	63
5.3.2 应用段落样式	64
5.4 修改样式	64
5.5 删除样式	65
5.6 使用模板	65
5.7 修改模板	66
5.8 实战演练	66
5.9 课后练习	68
5.9.1 选择题	68
5.9.2 简答题	69
5.9.3 操作题	69
第6章 表格处理	70
6.1 创建表格	70
6.2 表格的调整操作	71
6.2.1 表格的整体移动	71
6.2.2 表格的整体缩放	71
6.2.3 表格的插入操作	72
6.2.4 删除表格及其内容	73
6.2.5 表格的合并和拆分操作	75
6.2.6 单元格中文字的对齐	76
6.2.7 表格的自动调整	76
6.3 表格与文本的转换	77
6.3.1 将文本转换成表格	77
6.3.2 将表格转换成文本	78
6.4 表格的计算与排序	78
6.4.1 表格中的加、减、乘、除法运算	78
6.4.2 表格排序	78
6.5 表格与文字混排	79
6.6 实战演练	81

6.7 课后练习	82	第9章 页面设置和打印输出	106
6.7.1 选择题	82	9.1 页面设置	106
6.7.2 简答题	83	9.1.1 设置纸型	106
6.7.3 操作题	83	9.1.2 设置页边距和方向	107
第7章 文本框和艺术字	84	9.1.3 设置版式	108
7.1 文本框	84	9.2 设置分节	108
7.1.1 创建文本框	84	9.2.1 插入分节符	109
7.1.2 使用鼠标调整文本框	85	9.2.2 删除分节符	109
7.1.3 使用“图片”工具栏设置 文本框	85	9.3 设置页码	110
7.2 艺术字	88	9.3.1 插入页码	110
7.2.1 插入艺术字	88	9.3.2 删除页码	111
7.2.2 对艺术字的操作	89	9.4 设置页眉与页脚	111
7.3 实战演练	91	9.4.1 创建页眉或页脚	111
7.4 课后练习	93	9.4.2 在同一文档中创建不同的页眉 或页脚	112
7.4.1 选择题	93	9.5 设置分栏排版	112
7.4.2 简答题	94	9.5.1 设置栏数	113
7.4.3 操作题	94	9.5.2 取消分栏排版	114
第8章 图片和图形	95	9.6 设置打印机	114
8.1 插入剪贴画	95	9.7 文档的打印预览和打印	115
8.2 插入图形文件	96	9.7.1 文档的打印预览	115
8.3 绘制图形	97	9.7.2 文档的打印	116
8.3.1 “绘图”工具栏	98	9.8 实战演练	116
8.3.2 绘制基本图形	98	9.8.1 页面设置	116
8.3.3 绘制自选图形	99	9.8.2 打印文档	117
8.3.4 在自选图形中添加文字	100	9.9 课后练习	118
8.4 对齐图形	100	9.9.1 选择题	118
8.5 层管理	100	9.9.2 简答题	118
8.5.1 改变层的叠放次序	101	9.9.3 操作题	118
8.5.2 将图形移动到文字层	101	第10章 超链接	119
8.6 组合图形	101	10.1 建立超链接	119
8.7 实战演练	102	10.1.1 建立跳转到其他文档或网页 的超链接	119
8.8 课后练习	105	10.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接	120
8.8.1 选择题	105	10.2 更改超链接	121
8.8.2 简答题	105	10.3 删除超链接	121
8.8.3 操作题	105		



10.4 实战演练	122
10.5 课后练习	123
10.5.1 选择题	123
10.5.2 操作题	123

第 11 章 建立工作表.....124

11.1 启动 Excel 2003	124
11.2 熟悉 Excel 2003 工作界面	124
11.3 输入信息	126
11.3.1 输入文本	126
11.3.2 输入数字	127
11.3.3 输入日期和时间	127
11.3.4 输入公式	128
11.4 保存工作簿	128
11.5 退出 Excel 2003	129
11.6 实战演练	129
11.6.1 新建并保存工作簿	129
11.6.2 打开工作簿并退出 Excel	130
11.7 课后练习	131
11.7.1 选择题	131
11.7.2 简答题	132
11.7.3 操作题	132

第 12 章 编辑工作表.....133

12.1 选定编辑范围	133
12.2 撤消与恢复操作	134
12.3 复制单元格数据	134
12.3.1 复制单元格区域	134
12.3.2 复制单元格中的部分数据 (内容)到其他单元格	135
12.3.3 复制单元格中的特定内容	135
12.4 清除单元格	135
12.5 插入与删除单元格	136
12.5.1 插入单元格	136
12.5.2 删除单元格	136
12.6 插入与删除行或列	136
12.6.1 插入行(或列)	137
12.6.2 删除行(或列)	137

12.7 查找与替换	137
12.7.1 查找	137
12.7.2 替换	139
12.8 自动填充功能	139
12.8.1 序列填充类型	139
12.8.2 使用自动填充功能建立一个 有变化规律的序列	141
12.8.3 使用“序列”对话框创建 序列	142
12.9 实战演练	142
12.9.1 创建简单工作表	142
12.9.2 对工作表进行编辑	143
12.10 课后练习	145
12.10.1 选择题	145
12.10.2 简答题	145
12.10.3 操作题	145

第 13 章 管理工作表.....147

13.1 选定工作表	147
13.1.1 选定一张工作表	147
13.1.2 选定多张工作表	147
13.2 改变工作表的数目	148
13.2.1 插入工作表	148
13.2.2 删除工作表	148
13.2.3 更改默认工作表数量	149
13.3 对工作表重命名	149
13.4 移动和复制工作表	150
13.4.1 移动工作表	150
13.4.2 复制工作表	151
13.5 分割工作表	151
13.6 隐藏和恢复工作表	152
13.6.1 隐藏工作表	152
13.6.2 恢复工作表	152
13.7 实战演练	152
13.8 课后练习	153
13.8.1 选择题	153
13.8.2 简答题	153
13.8.3 操作题	154

第 14 章 格式化工作表.....155

- 14.1 格式化单元格.....155
 - 14.1.1 设置文本格式.....155
 - 14.1.2 设置数字格式.....156
- 14.2 设置列宽与行高.....158
 - 14.2.1 设置列宽.....158
 - 14.2.2 设置行高.....159
- 14.3 隐藏行和列.....159
- 14.4 设置对齐方式.....160
 - 14.4.1 水平对齐.....160
 - 14.4.2 垂直对齐.....160
 - 14.4.3 设定文本方向.....161
- 14.5 合并相邻的单元格.....161
- 14.6 设置单元格的边框、底纹和图案.....162
 - 14.6.1 设置单元格的边框.....162
 - 14.6.2 设置单元格的底纹和图案.....163
- 14.7 快速设置单元格格式.....164
- 14.8 自动套用格式.....165
 - 14.8.1 使用自动套用格式.....165
 - 14.8.2 删除单元格区域的自动套用格式.....166
- 14.9 设置分页符.....166
 - 14.9.1 插入分页符.....167
 - 14.9.2 删除分页符.....167
- 14.10 使用模板.....167
 - 14.10.1 使用系统模板创建工作簿.....167
 - 14.10.2 创建用于新建工作簿
(或工作表)的模板.....168
 - 14.10.3 修改模板.....169
- 14.11 实战演练.....169
- 14.12 课后练习.....170
 - 14.12.1 选择题.....170
 - 14.12.2 简答题.....171
 - 14.12.3 操作题.....171

第 15 章 公式与函数.....172

- 15.1 Excel 的计算器功能.....172

15.2 公式的输入.....172

- 15.2.1 在公式中使用单元格引用.....173
- 15.2.2 公式中的运算符和运算结构.....174
- 15.2.3 引用工作簿中其他工作表的
单元格.....175

15.3 公式的计算.....175

- 15.3.1 自动计算.....176
- 15.3.2 自动求和.....176

15.4 使用名称.....177

- 15.4.1 创建名称.....177
- 15.4.2 以工作表中的文字创建名称.....177
- 15.4.3 创建三维名称.....178
- 15.4.4 在创建的公式、函数中使用
名称.....178
- 15.4.5 改变或删除名称及改变名称
的引用区域.....178

15.5 函数的输入.....179**15.6 函数的说明.....180****15.7 实战演练.....182****15.8 课后练习.....183**

- 15.8.1 选择题.....183
- 15.8.2 简答题.....184
- 15.8.3 操作题.....184

第 16 章 图表.....185**16.1 图表类型.....185****16.2 图表的构成.....186****16.3 创建图表.....187****16.4 修改图表.....190**

- 16.4.1 调整图表的位置和大小.....190
- 16.4.2 修改图表类型.....190
- 16.4.3 添加或删除数据.....191

16.5 实战演练.....192**16.6 课后练习.....194**

- 16.6.1 选择题.....194
- 16.6.2 简答题.....194
- 16.6.3 操作题.....194



第 17 章 管理数据清单.....195

17.1 建立数据清单.....195
17.1.1 建立数据清单应该遵循的 原则.....195
17.1.2 输入字段名.....196
17.1.3 记录数据的输入与删除.....196
17.2 数据清单的排序.....197
17.2.1 简单排序.....198
17.2.2 按多列排序.....199
17.3 筛选数据.....199
17.3.1 条件的指定.....199
17.3.2 使用记录单查询数据.....200
17.3.3 使用“自动筛选”功能筛选 数据.....200
17.3.4 使用“自定义自动筛选方式”201
17.3.5 取消筛选.....202
17.4 分类汇总数据.....202
17.4.1 创建分类汇总.....203
17.4.2 删除分类汇总.....203
17.5 使用数据透视表.....204
17.5.1 创建数据透视表.....204
17.5.2 修改和添加透视表中的数据206
17.5.3 更新数据透视表.....207
17.6 实战演练.....208
17.7 课后练习.....210
17.7.1 选择题.....210
17.7.2 简答题.....210
17.7.3 操作题.....210

第 18 章 工作表的打印.....211

18.1 页面设置.....211
18.1.1 设置页面.....211
18.1.2 设置页边距.....212
18.1.3 设置页眉和页脚.....212
18.1.4 设置工作表.....213
18.2 打印预览.....214

18.3 打印工作表.....215
18.4 实战演练.....215
18.5 课后练习.....216
18.5.1 选择题.....216
18.5.2 简答题.....216
18.5.3 操作题.....216

第 19 章 信息共享.....217

19.1 在应用程序间复制数据.....217
19.2 超链接.....218
19.2.1 建立超链接.....218
19.2.2 修改超链接的目标.....219
19.2.3 复制或移动超链接.....220
19.2.4 取消或删除超链接.....220
19.3 实战演练.....220
19.4 课后练习.....221
19.4.1 选择题.....221
19.4.2 简答题.....221
19.4.3 操作题.....221

第 20 章 启动 PowerPoint 2003.....222

20.1 启动 PowerPoint 2003.....222
20.2 创建演示文稿.....222
20.2.1 利用内容提示向导创建演示 文稿.....223
20.2.2 利用“本机上的模板”创建演示 文稿.....225
20.2.3 创建一个空演示文稿.....226
20.3 认识 PowerPoint 2003 窗口.....227
20.3.1 认识 PowerPoint 视图.....227
20.3.2 切换 PowerPoint 视图.....230
20.3.3 任务窗格.....230
20.4 保存演示文稿.....231
20.4.1 保存新的演示文稿.....231
20.4.2 保存已有演示文稿.....232
20.5 退出 PowerPoint 2003.....232
20.6 打印演示文稿.....232
20.6.1 页面设置.....232
20.6.2 打印页面.....233

20.6.3 打印讲义和备注页面	234	22.4.1 选择题	254
20.6.4 打印大纲	234	22.4.2 简答题	254
20.7 实战演练	234	22.4.3 操作题	254
20.8 课后练习	235	第 23 章 在幻灯片中插入各种对象	255
20.8.1 选择题	235	23.1 插入图片	255
20.8.2 简答题	236	23.1.1 插入剪贴画	255
20.8.3 操作题	236	23.1.2 插入来自文件的图片	256
第 21 章 格式化幻灯片	237	23.2 插入表格	257
21.1 输入文本	237	23.3 插入图表	257
21.1.1 输入文本	237	23.3.1 插入图表	257
21.1.2 调整文本区的大小和位置	238	23.3.2 使用来自 Microsoft Excel 的 图表	258
21.1.3 使用“大纲”工具	239	23.4 插入组织结构图	258
21.2 格式化文本	240	23.4.1 认识组织结构图	259
21.2.1 更改文本字体、字形及字号	240	23.4.2 插入组织结构图	260
21.2.2 设置对齐方式	241	23.4.3 在组织结构图中输入文本	261
21.2.3 设置行距	241	23.4.4 修改组织结构图	261
21.2.4 添加项目符号或编号	241	23.5 绘制图形对象	264
21.3 添加备注	242	23.6 插入与设置多媒体对象	265
21.4 实战演练	242	23.6.1 插入剪辑库中的影片	265
21.5 课后练习	245	23.6.2 插入外部文件的影片	265
21.5.1 选择题	245	23.6.3 插入声音	266
21.5.2 简答题	245	23.6.4 设置影片和声音的播放方式	266
21.5.3 操作题	245	23.7 实战演练	268
第 22 章 处理幻灯片	246	23.7.1 更改自选图形对象	268
22.1 管理幻灯片	246	23.7.2 设置影片和声音的播放方式	268
22.1.1 选定幻灯片	246	23.8 课后练习	270
22.1.2 插入新幻灯片	247	23.8.1 选择题	270
22.1.3 复制幻灯片	248	23.8.2 简答题	270
22.1.4 删除幻灯片	249	23.8.3 操作题	270
22.1.5 移动幻灯片	249	第 24 章 设计和放映	271
22.2 统一演示文稿外观	249	24.1 使用动画方案	271
22.2.1 使用幻灯片母版	249	24.2 添加动画效果	272
22.2.2 使用配色方案	251	24.2.1 添加进入动画效果	272
22.2.3 应用设计模板	253		
22.3 实战演练	253		
22.4 课后练习	254		



24.2.2	编辑动画效果	274
24.2.3	设置幻灯片的切换效果	275
24.2.4	设置动作按钮	276
24.3	设置放映方式	277
24.3.1	设置幻灯片的放映方式	277
24.3.2	设置放映时间	278
24.4	观看幻灯片放映	279
24.4.1	启动幻灯片放映	279
24.4.2	放映时切换幻灯片	279
24.5	隐藏幻灯片	280
24.6	实战演练	280
24.7	课后练习	281
24.7.1	选择题	281
24.7.2	简答题	282
24.7.3	操作题	282

第 25 章 综合应用 283

25.1	演示文稿之间共享信息	283
25.2	在应用程序间复制数据	284
25.2.1	将幻灯片复制到 Word 中	284
25.2.2	将幻灯片直接移动到 Excel 工作簿中	285
25.3	超链接	286
25.4	实战演练	289
25.4.1	将 Excel 表格插入演示文稿	289
25.4.2	把 Excel 工作表中的数据导入 到演示文稿中	290
25.5	课后练习	291
25.5.1	简答题	291
25.5.2	操作题	291

附录 课后练习参考答案 292

第 1 章

建立 Word 2003 文档

本章导读:

基础知识

- ◆ 普通视图
- ◆ 大纲视图
- ◆ 页面视图
- ◆ Word 2003 的启动
- ◆ Word 工作窗口
- ◆ 改变显示的比例

重点知识

- ◆ 文档的建立和保存

提高知识

- ◆ Web 版式视图
- ◆ 阅读版式视图



1.1 启动 Word 2003

在成功地安装了 Office 2003 以后,下面的问题就是如何启动 Word 2003 了。这里我们介绍 3 种常用的启动方法。

方法 1: 利用“开始”菜单启动 Word 2003

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮,然后指向“程序”选项,从弹出的级联菜单中选择 Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令,即可启动 Word 2003。

方法 2: 利用文档启动 Word 2003

在“我的电脑”里或在“Windows 资源管理器”中找到一个 Word 文档,双击它即可。另外,要打开新近使用过的 Word 文档,可以单击 Windows 的“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“文档”命令,在其级联菜单中选择要使用的 Word 文档,即可启动 Word 2003。

方法 3: 利用桌面快捷方式启动 Word 2003

双击桌面上的 Word 2003 的快捷方式图标,即可启动 Word 2003。

要在桌面上创建一个启动 Word 2003 的快捷方式,其具体操作步骤如下:

- ① 在桌面上的空白处右击，将出现一个快捷菜单。
- ② 在“新建”下拉列表中找到“快捷方式”选项，单击它出现“创建快捷方式”对话框。
- ③ 单击“浏览”按钮，出现“浏览文件夹”对话框，找到所安装的 Office 2003 应用程序的文件夹（通常位于 C:\Program Files\Microsoft Office 中），进一步选择 Office11 子文件夹（这是安装 Office 时默认的文件夹名），并选择其中的 WINWORD.EXE 文件。
- ④ 单击“确定”按钮，其路径已加到“创建快捷方式”对话框中的“请键入项目的位置”文本框中。
- ⑤ 单击“下一步”按钮，在出现的“选择程序标题”对话框中输入快捷方式的名称，然后单击“完成”按钮结束。

如果想删除快捷方式，只需选中图标，然后右击，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，或者在选中该图标后，按键盘上的 Delete 键，并在出现的对话框中单击“删除快捷方式”按钮。

1.2 Word 工作窗口

启动 Word 2003 后，可以看到如图 1.1 所示的 Word 工作窗口。下面分别介绍其组成部分。

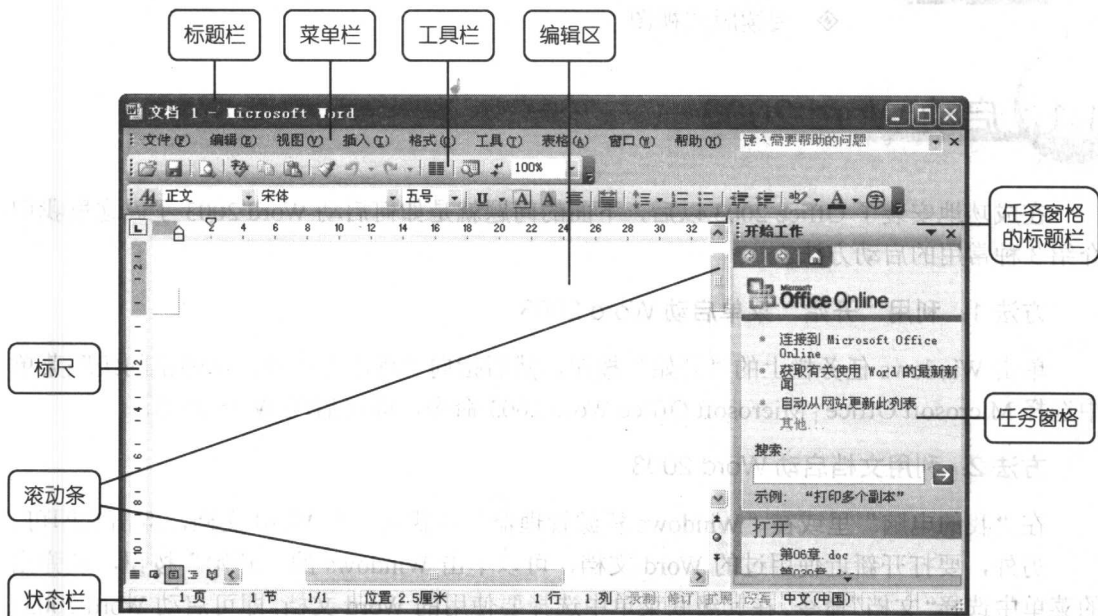


图 1.1 Word 工作窗口

1. 标题栏

在图 1.1 所示的窗口的最上方就是标题栏，其中从左到右依次为“控制菜单”图标、

当前正在编辑的文档名、程序名称、“最小化”按钮、“向下还原”按钮和“关闭”按钮.

Word 控制菜单中的命令用于改变其窗口的大小、位置和关闭窗口等。例如选择控制菜单中的“最小化”命令或单击右上角的“最小化”按钮，即可将整个窗口最小化。此时再单击任务栏中的应用程序图标，即可将窗口复原。

如果选择 Word 控制菜单中的“还原”命令或单击右上角的“向下还原”按钮，就可以将窗口恢复到上次出现的窗口大小。这时再选择控制菜单中的“最大化”命令或单击右上角的“最大化”按钮，就可以将窗口恢复到最大状态。

如果想关闭 Word 程序，在控制菜单中选择“关闭”命令，也可以通过单击右上角的“关闭”按钮退出 Word。如果在退出之前用户并没有保存已编辑的文档，系统会自动弹出一个对话框，询问是否保存该文档。

2. 菜单栏

在标题栏的下方就是菜单栏，通过对菜单栏命令的选择可以执行 Word 的各种功能。但是用户在使用 Word 的时候，并不是每个命令都经常用到。所以，Word 2003 通过记录用户的使用习惯，在菜单栏中显示最近常用的命令，而那些有一段时间没有被使用的命令就会自动隐藏起来。这时，在每个菜单的底端提供了一个双箭头的按钮，单击这个按钮可以显示出全部的命令。如图 1.2 所示。

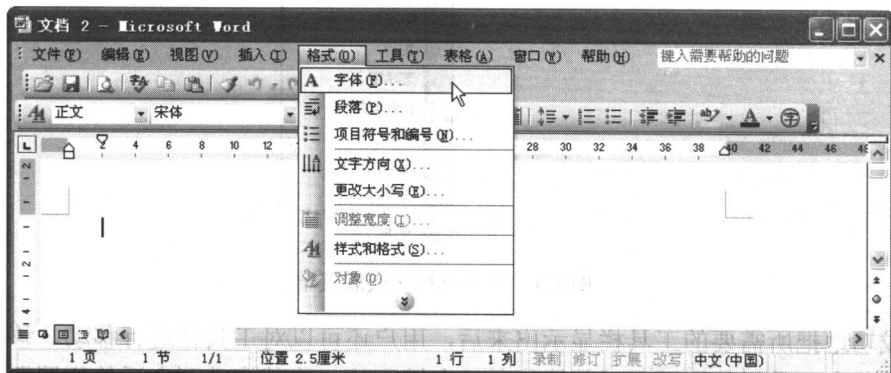


图 1.2 智能化菜单

要想始终显示整个菜单，其具体操作步骤为：选择“工具”菜单的“自定义”命令，打开相应对话框；单击“选项”标签打开“选项”选项卡，在其中选中“始终显示整个菜单”复选框；设置完毕后，单击“关闭”按钮退出。

在菜单栏的右侧还有一个“键入需要帮助的问题”文本框，在其中输入所需要帮助的问题，如输入“字体”两字，会出现“搜索结果”任务窗格，其中列有相应的关于设置、更改字体方面的帮助信息。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏下方。Word 将一些常用命令制成了工具按钮，列在不同的工具栏中。当用户单击工具按钮时就相当于选择相应的命令，例如存盘、打开文件和撤消操作等。

其实，在 Word 中提供了许多工具栏，只是由于屏幕的限制未能全部列出。用户可以根据自己的需要按下面的步骤来显示或隐藏工具栏：

- ① 选择“视图”|“工具栏”命令，出现如图 1.3 所示的级联菜单。
- ② 在级联菜单中，用户可以根据自己的需要在相应的工具栏前打上小勾或去掉小勾来显示或隐藏工具栏。

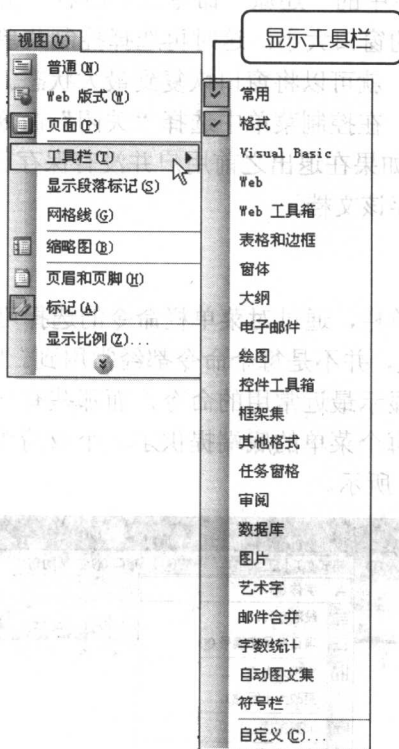


图 1.3 “工具栏”级联菜单

在成功地把所需要的工具栏显示出来后，用户还可以对工具栏进行移动。移动工具栏时，只需单击工具栏的标题区域并按住鼠标左键不放，将其拖动到合适的位置即可。如图 1.4 所示。

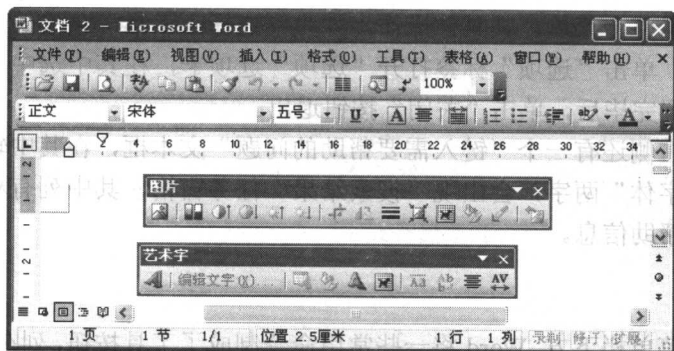


图 1.4 移动工具栏