



中文

Word 2003

应用实例

教程

肖金秀 编著

冶金工业出版社

中文 Word 2003 应用实例教程

肖金秀 编著

北 京

冶金工业出版社

2004

内 容 简 介

本书全面介绍了微软公司的 Office 办公系列软件中的中文 Word 2003 的各项功能。内容包括 Word 2003 技术基础、文本输入与编辑、格式编辑、表格处理、图形与图像编辑、版面设计与输出、文档视图、样式、模板、宏与 VBA、邮件合并、Word 2003 的高级应用等。

本书的各章教学目标清晰，重点与难点突出，讲解图文并茂、通俗易懂，并配备实战案例、综合练习题和参考答案，让读者学习轻松，上手容易，可用最少时间、以最快的速度掌握 Word 2003 的各项功能及使用技巧。本书可作为 Word 2003 初学者自学及培训班的教材，也可作为原 Word 用户学习和应用的参考资料，还可作为大专院校各专业师生的教学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2003 应用实例教程 / 肖金秀编著. —北京:
冶金工业出版社, 2004.4 (2005 重版)
ISBN 7-5024-3490-9

I. 中... II. 肖... III. 文字处理系统, Word 2003
—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 017486 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

湛江蓝星南华印务公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 4 月第 1 版, 2005 年 1 月第 2 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 16.5 印张; 376 千字; 254 页

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于本书

微软公司自推出 Office 办公系列软件之后,在各行各业得到了广泛的应用,其中的文字处理软件 Word 更是成了电脑文档处理软件事实上的标准,接触个人电脑的用户几乎无一例外地都会用到 Word 文字处理系统。随着 Office 2003 的推出,Word 2003 以其精美的界面、方便易用的工作环境、丰富的功能再次受到广大用户的青睐。

为满足广大 Word 用户、Word 2003 初学者以及大中专院校学子们学习使用 Word 2003 软件的需要,作者集近二十年计算机文字处理教学、科研和应用的经验,结合 Word 2003 的特点,编写了本书。期望本书的出版能够有助于计算机文字处理技术的普及应用。

二、本书结构

全书共分 12 章,具体内容安排如下:

第 1 章:Word 2003 技术基础。主要介绍 Word 的新增功能,鼠标的使用,启动 Word 2003,Word 2003 的工作界面,定义工作环境,创建与打开文档,插入和输出文档,保存文档,恢复文档,关闭文档等内容。

第 2 章:文本输入与编辑。主要介绍光标的使用,输入字符,设置制表位,文本块的操作,查找、替换,数学公式,多文档编辑,错误操作处理,文字校对,实战案例等内容。

第 3 章:格式编辑。主要介绍设置字符基本格式,修饰文字,中文版式,格式化段落,文本框,实战案例等内容。

第 4 章:表格处理。主要介绍创建表格,编辑表格,表格属性设定,数据处理,文本和表格的转换,排版设置,实战案例等内容。

第 5 章:图形与图像编辑。主要介绍绘图基础,艺术字,图形制作,在文档中插入图形文件,对象的操作,自动图文集,创建图表,图像、文字混合排版,实战案例等内容。

第 6 章:版面设计与输出。主要介绍页面设置,分栏,页眉和页脚,插入页码,分隔符与分节符,引用,打印输出,实战案例等内容。

第 7 章:文档视图。主要介绍普通视图,页面视图,大纲视图,文档结构视图,阅读版式视图,缩略图视图,实战案例等内容。

第 8 章:样式。主要介绍建立新样式,修改样式,复制样式,删除样式,应用样式,实战案例等内容。

第 9 章:模板。主要介绍创建模板,修改模板,使用模板,实战案例等内容。

第 10 章:宏与 VBA。主要介绍宏的应用,宏的修改,指定运行宏的载体,使用 VBA,管理 Word 的对象,实战案例等内容。

第 11 章:邮件合并。主要介绍邮件合并的文档样式,创建主文档和数据源文档,建立邮件合并域,预览信函,实战案例等内容。

第 12 章:Word 2003 的高级应用。主要介绍修订,自动编写摘要,简/繁体转换,编制

文档目录，文档保护技术，协同处理文档，Office 的修复技术，超级链接，制作 Web 页，实战案例等内容。

三、本书的特点

本书遵照循序渐进的原则，将 Word 2003 的内容由浅入深的编排、讲解，以利于读者分段学习。同时，从自学与教学的实用性、易用性出发，力求简明易懂、可操作性强，用丰富的范例、形象直观的图文来展现 Word 2003 的强大功能。

本书的各章教学目标清晰，重点与难点突出，配备实战案例、综合练习题和参考答案，让读者学习轻松，上手容易，可用最少时间、以最快的速度掌握 Word 2003 的各项功能及实用技巧。

四、本书的使用对象

本书可作为 Word 2003 初学者自学及培训班的教材，也可作为原 Word 用户学习和应用的参考资料，还可作为大专院校各专业师生的教学参考书。

由于编写时间仓促、编者水平有限，书中不足或错误在所难免，恳请广大读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方法如下：

电子邮件：service@cnbook.net

网址：www.cnbook.net

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 1 月

目 录

第1章 Word 2003 技术基础.....	1	小结.....	21
1.1 Word 的新增功能.....	1	综合练习一.....	21
1.2 鼠标的使用.....	1	一、选择题.....	21
1.3 启动 Word 2003.....	2	二、思考题.....	22
1.4 Word 2003 的工作界面.....	2	三、上机操作.....	22
1.4.1 窗口控制按钮.....	3	第2章 文本输入与编辑.....	23
1.4.2 菜单栏.....	3	2.1 光标的使用.....	23
1.4.3 工具栏.....	4	2.1.1 插入点.....	23
1.4.4 任务窗格.....	6	2.1.2 常用光标移动命令.....	23
1.4.5 标尺.....	7	2.1.3 屏幕滚动.....	23
1.4.6 滚动条.....	7	2.2 输入字符.....	23
1.4.7 视图按钮.....	7	2.2.1 输入文字.....	24
1.4.8 状态栏.....	8	2.2.2 输入符号.....	24
1.4.9 任务栏.....	8	2.3 设置制表位.....	25
1.4.10 对话框.....	8	2.3.1 建立制表位.....	25
1.4.11 剪贴板.....	9	2.3.2 取消制表位.....	26
1.5 定义工作环境.....	10	2.4 文本块的操作.....	26
1.5.1 定义视图.....	10	2.4.1 选定文本.....	26
1.5.2 定义拼写和语法.....	10	2.4.2 块移动.....	28
1.5.3 设置文件位置.....	12	2.4.3 块复制.....	29
1.5.4 设置文档的保存参数.....	13	2.4.4 块删除.....	29
1.5.5 设置系统的兼容性.....	14	2.5 查找、替换.....	29
1.5.6 添加工具栏的命令按钮.....	14	2.5.1 常规查找与替换.....	29
1.6 创建与打开文档.....	15	2.5.2 高级查找与替换.....	30
1.6.1 Word 文档的类型.....	15	2.6 数学公式.....	32
1.6.2 创建新文档.....	16	2.6.1 插入数学公式.....	32
1.6.3 打开文档.....	17	2.6.2 删除、复制、移动插入的公式.....	34
1.7 插入和输出文档.....	17	2.7 多文档编辑.....	34
1.7.1 插入文档.....	17	2.7.1 打开多个文档.....	35
1.7.2 输出文档.....	18	2.7.2 转换编辑文档.....	35
1.8 保存文档.....	19	2.8 错误操作处理.....	36
1.9 恢复文档.....	19	2.8.1 撤消.....	36
1.10 关闭文档.....	20	2.8.2 恢复.....	37

2.9 文字校对.....	37	3.5.4 文本框底纹填充.....	59
2.10 实战案例.....	38	3.6 实战案例.....	60
2.10.1 处理下载的网页资料.....	38	3.6.1 调整文字上下位置.....	60
2.10.2 替换特殊内容.....	40	3.6.2 在照片上写字.....	61
2.10.3 插入微积分公式.....	40	3.6.3 悬挂式缩进.....	62
小结.....	40	小结.....	64
综合练习二.....	41	综合练习三.....	64
一、选择题.....	41	一、选择题.....	64
二、思考题.....	41	二、思考题.....	65
三、上机操作.....	41	三、上机操作.....	65
第3章 格式编辑.....	42	第4章 表格处理.....	66
3.1 设置字符基本格式.....	42	4.1 创建表格.....	66
3.1.1 设置字符的方式.....	42	4.1.1 创建二维表.....	66
3.1.2 字符格式设置工具.....	42	4.1.2 创建自定义表格.....	67
3.1.3 字体.....	43	4.2 编辑表格.....	68
3.1.4 字形.....	43	4.2.1 单元格区域的选定.....	68
3.1.5 字号.....	44	4.2.2 表格的移动和缩放.....	69
3.2 修饰文字.....	44	4.2.3 表格的删除.....	69
3.2.1 设置上、下标.....	44	4.2.4 表格的插入.....	70
3.2.2 加下划线和着重号.....	45	4.2.5 绘制斜线表头.....	70
3.2.3 设置边框和底纹.....	45	4.2.6 表格的合并与拆分.....	71
3.2.4 设置空心字.....	46	4.2.7 移动或复制单元格、行、列.....	71
3.2.5 设置字间距和位置.....	47	4.3 表格属性设定.....	72
3.2.6 特体首字.....	48	4.3.1 改变表格行高度、列宽度.....	72
3.3 中文版式.....	48	4.3.2 单元格的对齐方式.....	72
3.3.1 汉字注音.....	49	4.3.3 表格、文字混合排版.....	73
3.3.2 给汉字加圈.....	49	4.3.4 表格边框和底纹.....	74
3.3.3 纵横混排.....	50	4.4 数据处理.....	75
3.3.4 合并字符.....	50	4.4.1 单元格的编号方法.....	76
3.4 格式化段落.....	51	4.4.2 数据计算.....	76
3.4.1 格式化段落的工具.....	51	4.4.3 表格排序.....	78
3.4.2 段落的常见格式.....	52	4.5 文本和表格的转换.....	79
3.5 文本框.....	54	4.5.1 文本转换成表格.....	79
3.5.1 建立文本框.....	54	4.5.2 表格转换成文本.....	80
3.5.2 改变文本框的边线.....	56	4.6 排版设置.....	80
3.5.3 改变文本框的大小及位置.....	57	4.6.1 表格不分页.....	80

4.6.2 重复表头	81	5.6.4 修改自动图文集内容	102
4.6.3 改变文字方向	82	5.7 创建图表	102
4.7 实战案例	82	5.7.1 使用 Graph 创建图表	103
4.7.1 手工绘制表格	82	5.7.2 改变图表类型	103
4.7.2 制作财务报表	83	5.7.3 常见的图表类型	104
4.7.3 处理从网上下载的文章	84	5.8 图像、文字混合排版	105
小结	86	5.9 实战案例	108
综合练习四	86	5.9.1 绘制程序流程图	108
一、选择题	86	5.9.2 绘制曲线图	109
二、思考题	87	5.9.3 制作图表	111
三、上机操作	87	小结	113
第5章 图形与图像编辑	88	综合练习五	113
5.1 绘图基础	88	一、选择题	113
5.1.1 绘图工具	88	二、思考题	114
5.1.2 图形的填充与线型	89	三、上机操作	114
5.1.3 图形的移动、复制与删除	90	第6章 版面设计与输出	115
5.2 艺术字	91	6.1 页面设置	115
5.2.1 增加特殊文字效果	91	6.1.1 页边距	115
5.2.2 更改艺术字的文字	91	6.1.2 纸张类型	117
5.2.3 更改艺术字效果的样式	92	6.1.3 版式	117
5.2.4 更改艺术字效果的形状	92	6.1.4 文档网格	119
5.3 图形制作	92	6.2 分栏	121
5.3.1 绘制常用图形	92	6.3 页眉和页脚	122
5.3.2 绘制自选图形	93	6.3.1 插入页眉	122
5.3.3 设置图形的效果	94	6.3.2 插入页脚	122
5.4 在文档中插入图形文件	97	6.3.3 修改或删除页眉和页脚	123
5.4.1 插入剪贴画	97	6.4 插入页码	123
5.4.2 从图形文件中插入图片	97	6.5 分隔符与分节符	124
5.4.3 图片的效果处理	98	6.5.1 分隔符	124
5.5 对象的操作	99	6.5.2 分节符	125
5.5.1 改变对象的叠放顺序	99	6.6 引用	125
5.5.2 对象的组合、分解	100	6.6.1 题注	126
5.6 自动图文集	100	6.6.2 脚注与尾注	127
5.6.1 添加常用报表	100	6.6.3 交叉引用	130
5.6.2 在文档中插入自动图文集词条	101	6.7 打印输出	131
5.6.3 删除自动图文集词条	102	6.7.1 打印预览	131

6.7.2 设置打印机	132	8.4.3 使用样式管理器	154
6.7.3 打印文档	134	8.5 应用样式	154
6.8 实战案例	134	8.5.1 使用格式栏	154
6.8.1 设置大 32 开本的页面	134	8.5.2 使用样式任务窗格	154
6.8.2 打印信封	135	8.5.3 使用快捷键	155
6.8.3 打印名片	136	8.6 实战案例	155
小结	137	8.6.1 建立样式	155
综合练习六	138	8.6.2 复制样式	157
一、选择题	138	8.6.3 替换样式	157
二、思考题	138	小结	157
三、上机操作	138	综合练习八	158
第 7 章 文档视图	139	一、选择题	158
7.1 普通视图	139	二、思考题	158
7.2 页面视图	139	三、上机操作	158
7.3 大纲视图	140	第 9 章 模板	159
7.4 文档结构视图	141	9.1 创建模板	159
7.5 阅读版式视图	141	9.1.1 直接创建新模板	159
7.6 缩略图视图	142	9.1.2 改造原有模板	161
7.7 实战案例	143	9.2 修改模板	161
7.7.1 多窗格编辑	143	9.3 使用模板	162
7.7.2 并排比较文档	143	9.3.1 创建普通文档	162
7.7.3 长文档编辑	145	9.3.2 创建复合文档	164
小结	148	9.4 实战案例	164
综合练习七	148	9.4.1 建立表格模板	164
一、选择题	148	9.4.2 加载模板	165
二、思考题	149	小结	166
三、上机操作	149	综合练习九	166
第 8 章 样式	150	一、选择题	166
8.1 建立新样式	150	二、思考题	166
8.2 修改样式	151	三、上机操作	166
8.3 复制样式	152	第 10 章 宏与 VBA	167
8.3.1 将样式复制到 Normal 模板	152	10.1 宏的应用	167
8.3.2 与其他文档交换样式	153	10.1.1 创建宏	167
8.4 删除样式	153	10.1.2 录制和应用宏	168
8.4.1 使用任务窗格	154	10.2 宏的修改	169
8.4.2 使用样式对话框	154	10.2.1 编辑宏代码	170

10.2.2 删除宏	171	小结	215
10.2.3 宏的安全性	172	综合练习十一	216
10.3 指定运行宏的载体	174	一、选择题	216
10.3.1 使用“宏”对话框	174	二、思考题	216
10.3.2 使用快捷键	174	三、上机操作	216
10.3.3 使用工具栏上的按钮	175		
10.3.4 使用控件	177	第 12 章 Word 2003 的高级应用	217
10.4 使用 VBA	180	12.1 修订	217
10.4.1 VBA 简介	180	12.1.1 修订文档	217
10.4.2 用 VBA 创建宏	181	12.1.2 比较文档	219
10.4.3 实现宏的复制	183	12.1.3 批注	220
10.4.4 Visual Basic 语言基础	184	12.2 自动编写摘要	222
10.5 管理 Word 的对象	192	12.3 简/繁体转换	223
10.5.1 管理文档对象	192	12.4 编制文档目录	223
10.5.2 操作文档内容	194	12.5 文档保护技术	225
10.5.3 使用查找与替换对象	197	12.6 协同处理文档	226
10.5.4 修改内部命令	201	12.6.1 创建文档工作区	226
10.5.5 使用对象浏览器	202	12.6.2 删除文档工作区	226
10.6 实战案例	203	12.6.3 保持文档工作区的文档为最新	226
10.6.1 管理打印任务	203	12.7 Office 的修复技术	227
10.6.2 统计单个文本总数量	204	12.7.1 自动修复 Office 程序	227
小结	205	12.7.2 Office 的安全模式	228
综合练习十	205	12.7.3 处理没有响应的程序	229
一、选择题	205	12.7.4 恢复受损文档中的文字	229
二、思考题	206	12.8 超级链接	230
三、上机操作	206	12.8.1 Word 文档中建立超级链接	230
第 11 章 邮件合并	207	12.8.2 删除超级链接	232
11.1 邮件合并的文档样式	207	12.9 制作 Web 页	233
11.2 创建主文档和数据源文档	208	12.9.1 将 Word 2003 文档 另存为 Web 页	233
11.2.1 创建主文档	208	12.9.2 使用 Web 页模板新建 Web 页	234
11.2.2 创建数据源文档	208	12.9.3 使用框架布局 Web 页	234
11.3 建立邮件合并域	209	12.9.4 在 Web 页中创建窗体	234
11.4 预览信函	211	12.10 实战案例	235
11.5 实战案例	211	12.10.1 制作 Web 文档	235
11.5.1 打印大宗信封	211	12.10.2 窗体的制作实例	237
11.5.2 处理大宗电子邮件	214	小结	241

综合练习十二.....	242	第 4 章.....	248
一、选择题.....	242	第 5 章.....	248
二、思考题.....	243	第 6 章.....	250
三、上机操作.....	243	第 7 章.....	251
参考答案.....	244	第 8 章.....	251
第 1 章.....	244	第 9 章.....	252
第 2 章.....	246	第 10 章.....	252
第 3 章.....	247	第 11 章.....	253
		第 12 章.....	253

第 1 章 Word 2003 技术基础

Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直深受国内外用户青睐,其中的 Word 则是用户最多、功能最齐全的组件。现在, Microsoft 公司又在 Word 2002 的基础上进行多方面的改进与创新,推出了 Word 的新一代产品——Word 2003, 其功能得到进一步的加强, 使用也越来越方便。本章首先介绍 Word 2003 的新增功能和工作界面, 然后介绍其工作环境的设置, 最后介绍它的一些最基本的操作使用。

1.1 Word 的新增功能

Word 的新增功能包括以下几方面:

(1) 支持 XML 文档。Word 2003 可以以 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, 同时, 可以通过 Word 以外的其他进程搜索或修改, 如基于服务器的数据处理。可以通过“模板和加载项”对话框中的“XML 架构”选项卡将 XML 架构附加到任意文档。并可以指定架构文件名称, 以及是否希望 Word 使用此架构对文档进行验证。

(2) 增强的可读性。Word 2003 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。同时, 新增的阅读版式视图有效地提高了文档的可读性, 它能隐藏不必要的工具栏; 配备文档结构图和缩略图窗格, 以便快速跳至文档的各个部分; 它能自动在页面上缩放文档内容, 以获得最佳的屏幕显示效果; 它还可以自动进入修订与审阅状态, 方便用户添加批注或进行更改。

(3) 支持手写设备。Word 2003 的手写输入功能支持墨迹输入的设备, 例如 Tablet PC, 以实现用手写批注和注释标记文档, 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。

(4) 改进的文档保护。Word 2003 的文档保护可以控制文档格式设置及特定内容。例如, 禁止更改部分样式, 即限制格式设置; 有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

(5) 并排比较文档。并排比较文档可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别, 无需将多名用户的更改合并到文档中再判断两篇文档间的差异。

(6) 文档工作区。新增的文档工作区功能, 可以简化实时的共同写作、编辑和审阅文档的过程。在文档工作区站点中, 合作伙伴可以在文档工作区副本上直接进行编辑同一个文档, 也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点的副本, 从而实现合作处理文档。

(7) 信息版权管理。信息版权管理 (IRM) 功能可以防止敏感信息落入到没有权限的用户手中, 可以授予用户阅读和更改的访问权限, 并设定其权限的有效期。Office 2003 还提供一个程序, 使那些没有安装 Office 2003 用户可以查看已设置访问权限的内容。

1.2 鼠标的使用

Word 2003 的操作, 使用最多的可能就是鼠标, 所以在学习 Word 2003 之前, 有必要

介绍一下鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的一些专门术语。

移动：移动鼠标器，直到鼠标指针停留在屏幕上的特定位置。

单击：快速按一下鼠标的左键。

右击：快速按一下鼠标的右键。

双击：连续快速地按两下鼠标的左键。

指向：移动鼠标，使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象，如按钮、菜单等。

拖动：将鼠标指针指向某个对象，按住左键不松开，移动鼠标到需要的位置再才松开。

释放：松开按住鼠标器按键的手指。

1.3 启动 Word 2003

启动 Word 2003 文字处理软件的方式有以下三种：

(1) “开始”菜单方式。单击 Windows 桌面左下角的  按钮，然后单击 所有程序 (P) ► 菜单中  Microsoft Office 的  Microsoft Office Word 2003 命令，Word 2003 就可启动。

(2) 快捷方式。快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能。如果在 Windows 桌面上创建了 Word 2003 的快捷方式 ，那么，单击该图标，即可启动 Word 2003。

(3) 直接打开文档的方式。使用 Windows 的资源管理器，寻找要打开的 Word 文档，然后双击该文档，系统则启动 Word 2003，同时打开了该文档。

1.4 Word 2003 的工作界面

Word 2003 启动之后，即可出现 Word 2003 的工作窗口，如图 1-1 所示。

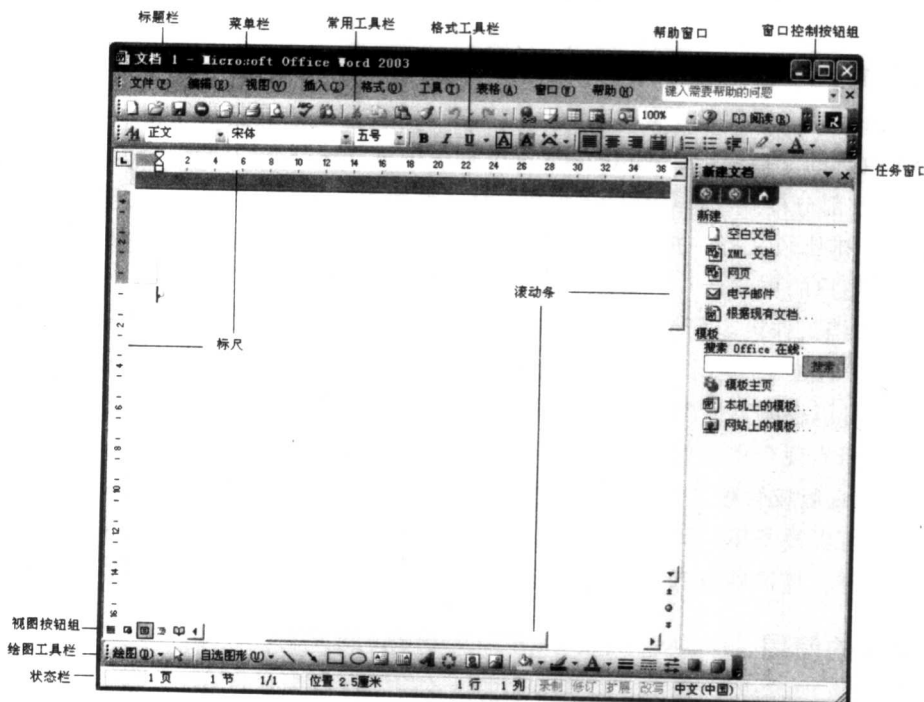


图 1-1

1.4.1 窗口控制按钮

窗口控制按钮由以下三个按钮组成：

1. 最小化按钮

单击该按钮，窗口缩小成为一个小图标。

2. 还原按钮

单击该按钮，窗口缩小一部分并显示在屏幕中间，该按钮变成称为最大化按钮，单击，窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

3. 关闭按钮

单击该按钮，窗口即被关闭。图 1-1 中所示的窗口控制按钮有上下两组，上一组控制的窗口是整个 Word 2003 软件，下一组控制的窗口是当前正在编辑的文档。

1.4.2 菜单栏

Word 的“菜单”用于放置命令列表，方便用户操作。这些命令按类型分类，每一种类的命令组成一个菜单项，例如，用于表格类的操作命令则组成“表格”菜单项。

1. 菜单的类型

1) 下拉式菜单

菜单栏  由九项组成，在缺省的情况下位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出，因而称为“下拉式菜单”。

2) 子菜单

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如 ，将鼠标移到该项处又会弹出下一级菜单，如图 1-2 所示，这称为子菜单。

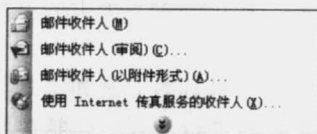


图 1-2

3) 折叠式菜单

折叠式菜单只把使用频率高的命令显示出来，不常用的命令隐藏起来，需要时单击菜单列表框底部的 * 按钮，则把全部菜单项显示出来。

4) 快捷菜单

当使用鼠标右击文本编辑区空白处时会弹出一种菜单，它包含一些常用的操作命令，称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。在文本编辑窗口的不同地方右击鼠标，会弹出不同的菜单，这有助于操作更加快捷方便。

2. 菜单的使用

设计菜单的目的是使用户对软件的操作更加方便快捷，而不必死记每一个操作的命令。同时，菜单也是一个软件功能的体现。

1) 调用菜单命令

菜单一般是利用鼠标来进行操作，单击  菜单中的  新建 (N)... 命令，可表示为执行 

菜单中的  新建(N) 命令，其他类推。菜单也可以通过键盘操作，这有三种方式：

(1) 有的菜单项的右边带有提示，如  文件(F) 菜单中的  新建(N) 右边写着“Ctrl+N”，即是按下这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果是一样。具体的做法是：先按下键盘上的 Ctrl 键不松开，然后按下 N 键后再同时松开。这称为“快捷键”，它省去了用鼠标选取菜单的步骤，记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

(2) 按 Alt+Z 快捷键，其中 Z 是菜单名后用括号括住的字母。这时，就会弹出该菜单项的菜单框。因此，使用键盘同样可以执行菜单中的命令，例如，按下 Alt+F，然后再按下 N，就会新建一个文档。

2) 退出菜单

如果用键盘操作，按一下键盘左上角的 Esc 键则可取消；如果用鼠标操作，则有两种方法：

(1) 再一次单击弹出的那个菜单项，如单击菜单  文件(F) 之后，弹出一个菜单框，再单击菜单  文件(F) 则可将其取消，这适合于“下拉式菜单”。

(2) 单击菜单框外面的区域，一般是在编辑框中单击一下，这适合于“下拉式菜单”和“弹出式菜单”。

1.4.3 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面，它由多个按钮组成。一个按钮就是一种工具，代表某一个操作，用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。因此，工具栏可以说是用途相近的工具的集合，即工具集。有的按钮的功能与某个菜单项差不多，仅仅是为了操作更加快捷而设置的。

Word 2003 中带有许多工具集，单击  视图(V) 菜单中的  工具栏(T) 命令，则弹出工具菜单。

在工作中，Word 2003 一般不会将所有的工具和工具栏同时打开，而是只打开当前有用的工具和工具栏。用户可以对工具栏进行设置，包括决定打开哪些工具和各种工具栏放置的位置。

1. 常用工具栏

Word 2003 常用工具栏如图 1-3 所示。



图 1-3

常用工具栏中的按钮名称及功能如表 1-1 所示。

表 1-1 常用工具栏的按钮名称及功能

按钮名称	功能
 新建	建立新的文档
 打开	打开一个已有的文档
 保存	保存正在编辑的文档
 (自由访问) 的权限	阻止未授权用户对文件的操作的，如转发、编辑或复制等
 电子邮件	进入电子邮件功能

续表 1-1

按钮名称	功能
文字校对	检查用户输入的内容正确与否
打印	打印文档
打印预览	打印之前在屏幕预览打印效果
简繁体转换	用于中文简体与繁体转换
搜索登记处	搜索所需信息
剪切	剪切选定的文字和图形到粘贴板
复制	复制选定的文字和图形到粘贴板
粘贴	从粘贴板粘贴文字和图形到插入点
撤消	撤消上一个操作
恢复	恢复上一个操作
超级链接	建立超级链接关系
插入表格和边框	调出 表格和边框 对话框
插入表格	在指定的行数和列数中插入表格
插入 Excel 工作表	在指定的行数和列数中插入 Excel 工作表
更改文字方向	更改文字排版方向
绘图	调出或隐藏绘图工具栏
文档结构图	显示或隐藏文档结构图
显示/隐藏编辑标志	显示/隐藏文本编辑功能标志
显示比例	按照比例显示文档的尺寸
帮助	进入帮助功能

2. 格式工具栏

Word 2003 格式工具栏如图 1-4 所示。

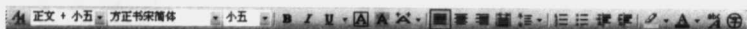


图 1-4

格式工具栏中的按钮名称及功能如表 1-2 所示。

表 1-2 格式工具栏的按钮名称及功能

按钮名称	功能
格式窗格	可进行样式和格式的选择
样式	可选择不同的字体样式
字体	可选择：宋体、黑体、仿宋体...
字号	可选择不同的字号，如四号、五号...
粗体	将所选的文字设置或取消粗体格式
斜体	将所选的文字设置或取消斜体格式
下划线	将所选的文字设置或取消下划线格式
字符边框	给选定的文字加上或去掉边框
字符底纹	给选定的文字加上或去掉底纹
字符缩放	将选定的文字缩小/放大
两端对齐	将所选内容的所有段落两端对齐

续表 1-2

按钮名称	功能
居中	将所选内容的所有段落居中
右对齐	将所选内容的所有段落右对齐
分散对齐	将所选的内容分散对齐
行距	进行行距的选择
减少缩进量	减少所选内容的缩进量
增加缩进量	增加所选内容的缩进量
编号	将所选内容编顺序号或去掉顺序号
项目符号	将所选内容编项目符号或去掉项目符号
突出显示	突出文字内容, 可选择多种颜色
字体颜色	将所选的文字改为选定的颜色
拼音指南	给中文字注释汉语拼音
带圈字符	给选定的字符加外圆圈

1.4.4 任务窗格

1. 任务窗格的组成

任务窗格就是把 Word 中的最常用的任务操作组织在一起, 放在文档的右边一起显示的窗格。在任务窗格中集成了平时最常用的任务操作, 如“打开文档”、“新建文档”等。

在“打开文档”下面列出的 Word 文档名称是最近打开过的文档链接, 单击即可打开, 这样就更节省时间, 提高工作效率, 因此, 使用任务窗格是方便用户常用操作、简化操作步骤的有效途径。

Word 2003 任务窗格分为“新建文档”、“剪贴板”、“搜索结果”、“剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”等任务窗格, 任务窗格名前面带有 ☒ 标志的为当前使用的任务窗格, 如图 1-5 所示。

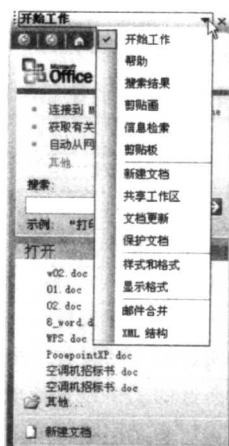


图 1-5

2. 切换任务窗格

要转换其他任务窗格可单击任务窗格右上方的 按钮, 在任务窗格转换列表中单击所