



世纪星电脑丛书

Word 2003

中文

入门与 实例教程

徐小青 编著

- ➔ 量身定制
- ➔ 循序渐进
- ➔ 体例精彩
- ➔ 入门必备



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

世纪星电脑丛书

中文 Word 2003 入门与实例教程

徐小青 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

本书内容详尽,实例丰富,图文并茂,步骤清晰,深入浅出,通过大量的实例可以让读者用最少的精力和时间来掌握 Word 2003 这一实用办公软件,制作出满足用户需要的,具有专业水平的电子文档。

本书适合从事办公自动化工作的初,中级读者阅读,也可作为办公自动化培训班的教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 2003 入门与实例教程/徐小青编著.—北京:电子工业出版社,2005.7

(世纪星电脑丛书)

ISBN 7-121-01325-8

I. 中… II. 徐… 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(2005)第 053128 号

责任编辑:朱 巍

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:13 字数:330 千字

印 次:2005 年 7 月第 1 次印刷

定 价:19.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。

联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

目 录

第1章 初识 Word 2003..... 1	
1.1 Word 2003 简介..... 1	
1.2 Word 2003 的启动与退出..... 1	
1.2.1 Word 2003 的启动..... 1	
1.2.2 Word 2003 的退出..... 2	
1.3 Word 2003 的操作环境..... 3	
1.3.1 标题栏..... 3	
1.3.2 菜单栏..... 4	
1.3.3 工具栏..... 5	
1.3.4 状态栏..... 6	
1.3.5 文档窗口..... 6	
1.4 获取帮助..... 7	
1.4.1 使用帮助..... 7	
1.4.2 使用“帮助”任务窗格..... 7	
1.4.3 使用 office 助手..... 7	
1.4.4 控制助手..... 8	
1.4.5 关闭助手..... 8	
1.4.6 查看屏幕上各元素的名称..... 9	
1.5 动手实验..... 9	
第2章 文档的基本操作..... 10	
2.1 创建新文档..... 10	
2.2 打开已存在的文档..... 11	
2.3 文档的保存与保护..... 12	
2.3.1 文档的保存..... 12	
2.3.2 文档的保护..... 13	
2.4 关闭文档..... 13	
2.5 浏览文档..... 14	
2.5.1 使用鼠标及键盘浏览文档..... 14	
2.5.2 定位文档..... 15	
2.5.3 按不同对象移动文档..... 15	
2.5.4 将文档分割为两个窗口..... 16	
2.6 Word 视图..... 16	
2.6.1 普通视图..... 16	
2.6.2 页面视图..... 16	
2.6.3 阅读版式视图..... 16	
2.6.4 Web 版式视图..... 17	
2.6.5 大纲视图..... 17	
2.6.6 网页预览..... 17	
2.6.7 打印预览..... 17	
2.7 设置文档属性..... 18	
2.8 动手实验..... 18	
第3章 编辑文档..... 19	
3.1 输入文本..... 19	
3.1.1 输入文字..... 20	
3.1.2 在文本中插入符号..... 20	
3.1.3 插入日期和时间..... 21	
3.2 选中文本..... 22	
3.3 复制和移动文本..... 23	
3.4 查找与替换文本..... 25	
3.4.1 常规查找和替换..... 26	
3.4.2 高级查找和替换..... 27	
3.5 撤消与恢复..... 28	
3.6 Word 自动更正功能..... 29	
3.6.1 自动更正..... 29	
3.6.2 键入时自动套用格式..... 30	
3.6.3 自动图文集..... 31	
3.7 拼写和语法检查..... 32	
3.7.1 更正拼写和语法错误..... 32	
3.7.2 启用/关闭输入时自动检查 拼写和语法错误功能..... 33	
3.7.3 对整篇文档进行拼写和语法检查..... 33	
第4章 格式化文档..... 36	
4.1 设置字符格式..... 36	
4.1.1 利用“格式”工具栏 设置字符格式..... 36	
4.1.2 利用“字体”对话框 设置字符格式..... 38	
4.1.3 设置字符间距..... 38	
4.1.4 设置动态文字效果..... 39	
4.1.5 设置首字下沉..... 39	
4.1.6 更改文字方向..... 40	
4.2 格式化段落..... 40	
4.2.1 设置段落对齐方式..... 41	
4.2.2 设置段落缩进..... 41	

4.2.3	设置行距、段前和段后间距	43
4.3	项目符号和编号列表	44
4.3.1	添加项目符号或编号	44
4.3.2	更改项目符号或编号列表 的格式	45
4.3.3	重新设置编号的起始点	48
4.3.4	创建多级符号列表	48
4.3.5	创建多级图片项目符号列表	50
4.3.6	删除项目符号或编号	50
4.4	插入脚注与尾注	50
4.4.1	关于脚注与尾注	51
4.4.2	插入脚注或尾注	51
4.4.3	自定义脚注或尾注	52
4.4.4	删除脚注或尾注	52
4.4.5	脚注和尾注间的相互转换	53
4.5	插入题注	54
4.5.1	插入题注	54
4.5.2	修改题注	55
4.6	使用书签	55
4.6.1	什么是书签	55
4.6.2	添加和显示书签	55
4.6.3	定位到特定书签	56
4.6.4	删除书签	57
第5章	文档的排版与打印	58
5.1	设置页面	58
5.1.1	选择纸型与纸张来源	58
5.1.2	设置页边距和纸张方向	59
5.1.3	设置每页的字数	61
5.2	页眉、页脚和页码	62
5.2.1	设置页眉和页脚	63
5.2.2	首页不同	63
5.2.3	浏览、编辑和编排页眉和页脚	64
5.2.4	删除页眉和页脚	65
5.2.5	插入页码	65
5.3	边框和底纹	67
5.3.1	文字、表格、图形边框	67
5.3.2	页面边框	68
5.3.3	添加底纹	68
5.4	设置分节与分栏	70
5.4.1	设置文档分节	70

5.4.2	创建版面的分栏	71
5.4.3	制作跨栏标题	72
5.4.4	平衡各栏文字长度	72
5.5	设置文档背景和水印	72
5.5.1	设置或删除文档背景	73
5.5.2	设置填充效果	73
5.5.3	设置水印	74
5.6	使用中文版式	75
5.6.1	拼音指南	75
5.6.2	合并字符	77
5.6.3	带圈字符	77
5.6.4	双行合一	77
5.6.5	纵横混排	78
5.6.6	简体中文和繁体中文之间的 转换	79
5.7	打印文档	80
5.7.1	打印预览	80
5.7.2	打印文档的一般操作	81
5.7.3	设置打印格式	81
5.7.4	设置其他打印选项	83
第6章	编辑文档表格的使用	85
6.1	创建表格	86
6.1.1	创建基本表格的方法	86
6.1.2	表格嵌套	88
6.1.3	添加数据	88
6.2	修改表格	89
6.2.1	在表格中增加或删除行、列 和单元格	89
6.2.2	合并和拆分表格或单元格	90
6.3	设置表格格式	92
6.3.1	表格自动套用格式	92
6.3.2	设置表格中的文字至 表格线的距离	93
6.3.3	表格的分页设置	94
6.3.4	表格自动调整	95
6.3.5	改变表格的位置和环绕方式	95
6.3.6	表格的边框和底纹	96
6.3.7	绘制斜线表头	98
6.3.8	设置表格列宽和行高	99
6.3.9	制作具有单元格间距的表格	100

6.4 使用排序和公式	100	7.8.1 插入文本框	132
6.4.1 使用排序	101	7.8.2 设置文本框格式	132
6.4.2 使用公式	102	7.8.3 文本框的链接	133
6.5 表格和文本之间的转换	104	7.8.4 插入图文框	134
6.5.1 将表格转换为文本	104	第8章 使用宏、域和窗体	136
6.5.2 文本转换成表格	105	8.1 使用宏	136
6.6 动手实验	106	8.1.1 创建宏	137
第7章 使用图形对象	107	8.1.2 将宏指定到工具栏按钮、菜单 和快捷键	141
7.1 插入图片	108	8.1.3 保存宏	142
7.1.1 插入来自文件中的图片	108	8.1.4 命名宏	142
7.1.2 以对象的方式插入图片	108	8.1.5 编辑宏	143
7.1.3 直接从剪贴板插入图像	110	8.1.6 运行宏	143
7.2 设置图片或图形对象格式	110	8.1.7 删除宏	143
7.2.1 设置图片或图形对象的版式	110	8.2 使用域	144
7.2.2 设置图片的大小	112	8.2.1 域的用途	145
7.2.3 设置图片属性	113	8.2.2 插入域	145
7.2.4 裁减图片	114	8.2.3 查看域	147
7.2.5 给图片添加边框	114	8.2.4 编辑域	147
7.3 插入剪贴画	115	8.2.5 更新域	148
7.4 插入艺术字	116	8.2.6 设置域结果的格式	148
7.4.1 设置艺术字的形状和样式	117	8.2.7 利用域进行计算	149
7.4.2 设置艺术字的字符间距	118	8.2.8 邮件合并	150
7.4.3 设置艺术字的对齐方式	119	8.3 窗体的创建和使用	152
7.4.4 设置艺术字竖排	119	8.3.1 窗体工具栏	152
7.5 插入图示	119	8.3.2 插入窗体域	153
7.5.1 插入组织结构图	120	8.3.3 更改窗体的格式	155
7.5.2 修改组织结构图	123	8.3.4 保护窗体和域	155
7.5.3 插入其他图示	124	第9章 大纲、目录和索引	157
7.6 绘制图形	125	9.1 什么是大纲	157
7.6.1 使用绘图画布	125	9.2 使用大纲视图	158
7.6.2 绘制自选图形	125	9.3 创建和修改大纲	159
7.7 编辑自选图形	127	9.3.1 重排大纲	159
7.7.1 为图形对象添加文字	127	9.3.2 使用大纲段落级别	162
7.7.2 组合图形对象	128	9.3.3 打印大纲	163
7.7.3 旋转或翻转图形对象	129	9.4 建立目录	163
7.7.4 改变图形线条颜色	130	9.4.1 创建和格式化目录	163
7.7.5 填充图形颜色	130	9.4.2 保持目录不断更新	165
7.7.6 给图形添加阴影	130	9.5 建立图表目录	165
7.7.7 给图形添加三维效果	131	9.6 交叉引用	166
7.8 使用文本框	132		

9.6.1 创建交叉引用.....	166	10.9 选用模板.....	181
9.6.2 修改交叉引用.....	167	10.9.1 新建带模板的新文档.....	181
9.7 创建索引.....	168	10.9.2 为现有文档选用模板.....	181
9.7.1 标记索引项.....	168	10.10 修改 Normal 模板.....	182
9.7.2 建立索引.....	169	第 11 章 Word 2003 的其他常用功能	183
9.7.3 保证索引不断更新.....	170	11.1 使用修订标记.....	184
第 10 章 样式和模板	171	11.1.1 设置修订选项.....	184
10.1 什么是样式.....	171	11.1.2 编辑时标记修订.....	184
10.1.1 样式类型.....	171	11.2 使用审阅与批注.....	185
10.1.2 保存样式信息.....	172	11.2.1 审阅修订.....	185
10.2 应用 Word 2003 的内置样式.....	172	11.2.2 插入批注.....	186
10.2.1 用任务窗格应用样式.....	172	11.2.3 查找和编辑批注.....	186
10.2.2 用快捷键应用样式.....	173	11.2.4 删除批注.....	187
10.2.3 将样式添加到自制工具栏.....	173	11.3 使用主控文档.....	187
10.2.4 应用样式的其他方法.....	174	11.3.1 新建主控文档和子文档.....	187
10.3 新建样式.....	174	11.3.2 从主控文档删除子文档.....	189
10.3.1 利用对话框创建样式.....	174	11.3.3 重排和编辑子文档.....	190
10.3.2 利用示例创建样式.....	176	11.4 字数统计.....	191
10.4 修改样式.....	176	11.5 公式编辑器.....	191
10.4.1 利用对话框修改样式.....	176	11.5.1 进入、退出数学公式编辑 环境.....	191
10.4.2 利用示例修改样式.....	176	11.5.2 输入、编辑和修改数学公式... ..	193
10.4.3 复制、删除及重命名样式.....	177	11.5.3 自定义数学公式.....	194
10.5 从文本中删除样式.....	178	11.6 自定义工具栏、菜单和快捷键.....	195
10.6 确定已应用的样式.....	178	11.6.1 自定义工具栏.....	195
10.7 什么是模板.....	179	11.6.2 自定义菜单.....	196
10.8 新建和修改模板.....	179	11.6.3 自定义快捷键.....	197
10.8.1 根据现有文档创建模板.....	179	第 12 章 制作求职简历	199
10.8.2 从原有模板创建新模板.....	180		
10.8.3 修改模板.....	180		

第 1 章

初识 Word 2003

1.1 Word 2003 简介

Word 2003 中文版是美国 Microsoft 公司最新推出的文字处理软件，是办公自动化套装软件 Office 2003 家族中的重要成员之一，它具有强大的文字处理、图片处理及表格处理功能，它既能支持普通的办公商务和个人文档，又可以让专业印刷、排版人员制作具有复杂版式的各种文档。与以前的版本相比，Word 2003 在用户界面、文档管理、图形处理及文档的安全性等方面都做了增强和改进，同时增强了 Web 功能，用户不但可以创建常用的电子邮件，还可以制作出各类具有专业水准的 Web 页面。总的说来，Word 2003 中文版的界面更直观、操作更简单、使用更方便，使用户在办公过程中能够更加轻松、方便地完成工作。

1.2 Word 2003 的启动与退出

在 Windows 操作系统中安装了 Office 2003 办公软件后，就可以使用 Word 2003 了，并且安装程序在安装相应软件时会自动创建相应软件的启动图标。

1.2.1 Word 2003 的启动

系统提供了多种方法来启动 Word 2003 应用程序，用户可以根据个人的习惯选择下列任何一种方式。

1. 通过桌面上的“开始”菜单，经“所有程序”选中“Microsoft Office Word 2003”的选项（图 1.1 中左侧层叠菜单中蓝色显示的菜单项——方法 1），即可启动 Word 2003 程序。具体方法为：

单击“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”。

2. 通过启动快捷方式快速启动 Word 2003 程序。具体方法为：

在桌面上将鼠标移到快捷启动图标（图 1.1 中方法 2），直接双击即可。



注意：使用该方法的前提是在桌面上建立快捷启动图标，建立方法如下：

（1）选中“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003”

（2）按下鼠标右键并拖动到桌面，在弹出的对话框中选择“复制到当前位置”选项，这样便在桌面上创建了一个启动快捷方式。

3. 通过“开始”菜单中的选项快速启动 Word 2003 程序（如图 1.1 中方法 3 所示）。具体方法为：

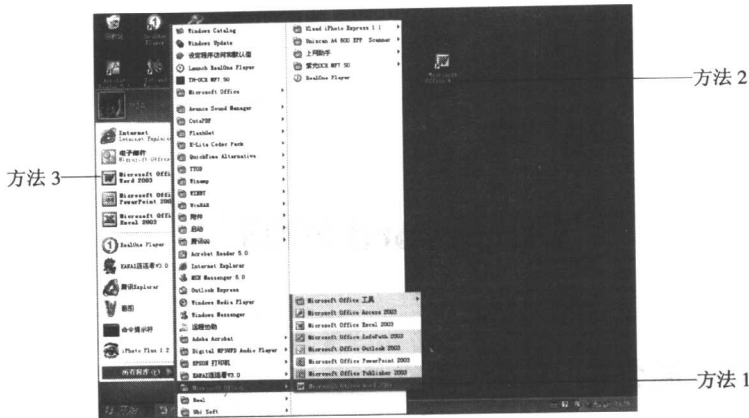


图 1.1 启动 Word 2003 (该图包含 3 种启动方法)

直接单击桌面上的“开始”菜单中的“Microsfst Office Word 2003”选项即可。



注意：使用该方法的前提是在“开始”菜单中加入“Microsfst Office Word 2003”选项，建立方法如下：

在桌面上将鼠标移到快捷启动图标上，按下鼠标右键，在弹出的对话框中选择“附到[开始]菜单”选项。

需要说明的是：也可通过打开一个已存在的 Word 文档来启动 Word 2003 程序。这也有几种调用方法，如在“资源管理器”中单击 Word 文档的文件名。详细请见第 2 章的“打开已存在的文档”一节。

1.2.2 Word 2003 的退出

同启动 Word 2003 应用程序一样，系统也提供了多种方法来退出 Word 2003 应用程序，用户可以根据个人的习惯选择下列任何一种方式：

1. 单击“文件→退出”命令。
2. 单击 Word 2003 窗口标题栏右上角的“关闭”按钮 .
3. 单击 Word 2003 窗口标题栏左上角的图标  →“关闭”命令。
4. 双击 Word 2003 窗口标题栏左上角的图标 .
5. 使用系统提供的快捷键（也称热键）：按“Alt+F4”键。

如果文档窗口的内容自上次存盘之后又进行了更新，则在退出 Word 2003 之前，将弹出如图 1.2 所示的对话框，提示用户保存或取消修改的内容，单击“是”按钮将保存修改，单击“否”按钮将取消修改，单击“取消”按钮，则退出 Word 2003 的操作被中止。

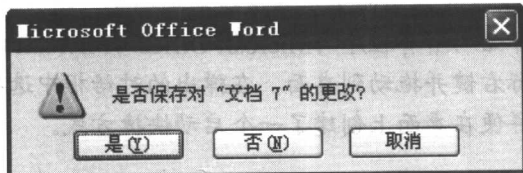


图 1.2 提示用户保存修改内容对话框

1.3 Word 2003 的操作环境

成功启动 Word 2003 后，屏幕上就会出现 Word 2003 的工作界面，如图 1.3 所示。用户可以发现，Word 2003 的工作界面与 Windows XP 标准的应用程序一样，包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏和文档工作窗口等部分，且在文档窗口的四周设置了各种用来编辑和处理文档的按钮、菜单、标尺及各种工具。

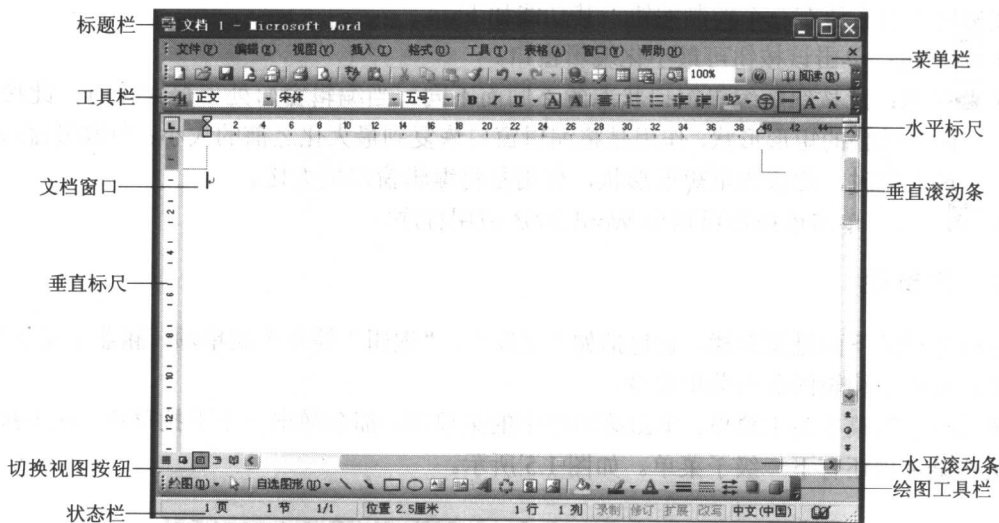


图 1.3 Word 2003 的窗口界面

1.3.1 标题栏

标题栏位于 Word 2003 窗口界面的最上端，在标题栏中显示的是文档名和当前应用程序名，如图 1.3 所示。标题栏由三部分组成，分别为：位于最左端的控制按钮、位于中间部分的高亮度条和位于最右端的 3 个控制按钮。

1. 位于最左端的控制按钮

该按钮有两个作用：

- (1) 双击该按钮可退出 Word 2003 应用程序。
- (2) 单击该按钮（或者按 Alt+空格键）弹出如图 1.4 所示的快捷菜单，在该菜单中可以执行移动、最小化、最大化程序的窗口和关闭程序等操作。

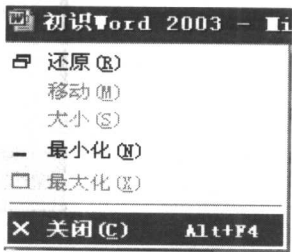


图 1.4 快捷菜单

- 还原：此命令只有在编辑窗口最大化的情况下才呈现为黑色，其他情况下呈现为灰色，其功能是将最大化窗口还原到最大化之前的大小。
- 移动：单击此命令，鼠标指针变成十字箭头的形状，在编辑窗口上拖动鼠标左键可以移动编辑窗口。
- 大小：单击此命令，鼠标指针变成十字箭头的形状，拖动鼠标左键可以改变编辑窗口的大小。
- 最小化：单击该命令将编辑窗口最小化。

- 最大化：单击该命令将编辑窗口最大化。
- 关闭：单击该命令退出 Word 2003 应用程序。

2. 位于中间部分的高亮度条

此高亮度条用于显示文档名，启动 Word 后，系统自动建立一个名为“文档 1”的空白文档，供用户添加内容。用鼠标双击此处可最大化编辑窗口，单击并拖动此处可移动编辑窗口。

3. 位于最右端的 3 个控制按钮

在标题栏的右边有三个控制按钮，其功能如下：

-  按钮：单击该按钮可最小化编辑窗口。
-  按钮：此按钮随编辑窗口状态的不同而不同。当编辑窗口处于最大化时，此按钮呈两个重叠的矩形形状，作用是将编辑窗口恢复到最大化之前的大小；当编辑窗口是非最大化时，此按钮呈矩形形状，作用是将编辑窗口最大化。
-  按钮：单击该按钮可退出 Word 2003 应用程序。

1.3.2 菜单栏

在标题栏的下面是菜单栏，它包括如“文件”、“编辑”等 9 个菜单项，涵盖了用于 Word 文件管理和正文编辑的所有菜单命令。

菜单栏中的菜单为主菜单，单击菜单栏中的菜单项，都会弹出一个下拉菜单，在下拉菜单中的某些菜单项还有下一级子菜单。如图 1.5 所示。

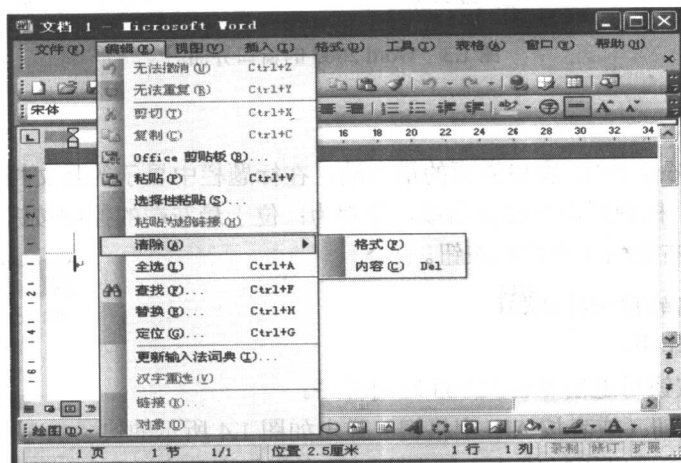


图 1.5 带下拉菜单的菜单示意图

单击下拉菜单中想要的菜单项会导致以下结果之一，这取决于用户所选的特定命令。

1. 命令名称显示为浅灰色（如图 1.5 中的“剪切”）

说明当前状态下该命令无效，只有进行了其他操作之后该命令才能生效。

2. 命令名称的右侧带有省略号（...）（如图 1.5 中的“查找”）

说明执行该命令后会出现设置对话框，需要用户对对话框中的各项内容进行相应设置之后，系统才能按照设置的要求完成该命令的执行。

3. 命令名称的右侧带有三角符号（如图 1.5 中的“清除”）

说明将光标指向该命令或单击该命令将打开相应的子菜单。

4. 命令名称的左侧带有图标（如图 1.5 中的“粘贴”）

说明该命令已被设置为工具按钮，它出现在工具栏中，单击工具按钮与执行该命令所完成的操作是一样的。

5. 命令名称的右侧带有字母

打开命令所在的菜单后，在键盘上输入命令右侧带下划线的英文字母就可执行该命令，这是系统提供的快捷方式。

1.3.3 工具栏

Word 的重大特点之一是将常用命令以工具按钮的形式表示，这样用户通过对工具按钮的操作，可以快速执行菜单命令，从而提高工作效率。在默认的情况下，只有“常用”、“格式”工具栏显示在 Word 2003 窗口界面上。

工具栏可以固定在 Word 2003 窗口的顶部、底部、左边或右边，它们占据多少行和多少列可根据用户爱好自行调整。

1. 显示或隐藏工具栏

如果用户需要显示和隐藏某个工具栏，可通过以下三种方式进行设置：

- 单击“视图→工具栏”命令。在弹出的下拉菜单中单击所要选择的工具栏。
- 单击“工具→自定义”命令。在打开的对话框中选择“工具栏”选项，然后单击所要选择的工具栏。
- 将鼠标指针移到工具栏上，单击鼠标右键。在打开的对话框中选择“工具栏”选项，然后单击所要选择的工具栏。

2. 在工具栏中添加或删除命令按钮

Word 2003 允许用户随心所欲地在工具栏中添加或删除命令按钮。可通过以下方式实现该功能：

（1）单击任意一个工具栏上最后一个按钮（工具栏选项），将鼠标指针指向“添加或删除按钮→常用”命令，在弹出的菜单中将列出众多的命令按钮。

- 如要向工具栏添加某个命令按钮，则单击该命令即可，此时在该命令前的方框内显示“√”。
- 如要从工具栏中删除某个命令按钮，则单击该命令即可，此时在该命令前的方框内显示的“√”符号消失。

（2）单击任意一个工具栏上最后一个按钮，单击“添加或删除按钮→自定义”命令，打开“自定义”对话框，选择该对话框中的“命令”选项卡，当在左边的“类别”列表选中某一类命令后，则该类命令里的所有命令都显示在右边的列表中；

- 添加命令按钮：用鼠标左键直接将想要的命令拖动到工具栏上即可。
- 删除命令按钮：只需用鼠标指针将欲删除的命令按钮拖离工具栏即可。

（3）单击“工具→自定义”菜单命令，打开“自定义”对话框。其后操作同方式（2）一样。

需要说明的是，利用此方法，也可以向菜单中添加和删除命令。

1.3.4 状态栏

状态栏位于 Word 2003 窗口的最底部，如图 1.3 所示。状态栏提供了关于文档当前位置的各种信息，如当前显示的是文档的第几页、第几节；插入点位于该页的第几行、第几列和距页顶的距离等。另外，在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制、修订、扩展选定范围、改写及当前使用的语言等。当这些命令的按钮为高亮时，表明目前正处于工作状态，若变为灰色，则表明未在工作状态下，用户可以通过双击这些按钮来设定对应的工作状态。

如果用户希望隐藏状态栏，可以选择“工具→选项”命令，打开“选项”对话框，单击“状态栏”复选框，取消方框中的“√”，再单击“确定”按钮，即可隐藏状态栏。

1.3.5 文档窗口

文档窗口是用来创建、编辑、修改和查阅文档的地方，文档窗口中有标尺、滚动条、“选择浏览对象”按钮、“前一页”和“下一页”按钮及视图切换按钮，如图 1.3 所示。

1. 标尺

Word 2003 的标尺分为水平标尺和垂直标尺，分别位于文档窗口的上方和左侧，使用标尺可以查看正文的宽度和高度，同时还可以用来设置段落缩进、左右页边距、制表位和栏宽。文档窗口若不需要显示标尺，可以隐藏，其方法是单击“视图→标尺”即可，若希望恢复标尺，可再次选择该命令。

2. 滚动条

使用滚动条可以对文档进行定位。Word 2003 的滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条，分别位于文档窗口的下边和右侧。单击滚动条两端的箭头可以使文档上、下、左、右滚动，或使用鼠标指针单击滚动条拖拉滚动。

3. “前一页”和“下一页”按钮

这两个按钮是用于滚动文档的，单击按钮或按钮，可以显示前一页或下一页文档。此外，它们和“选择浏览对象”按钮结合使用还可以滚动一页或一节等。

4. “选择浏览对象”按钮

单击按钮，将打开“选择浏览对象”菜单，如图 1.6 所示。从中可以选择所需的浏览项目。例如若选定“按图形浏览”，那么“前一页”和“下一页”变成了“前一张图形”和“下一张图形”，单击它们即可浏览图形，Word 默认设置为“按页浏览”。



图 1.6 “选择浏览对象”菜单

5. 视图切换按钮

水平滚动条左端有 5 个按钮，() 用于控制视图模式的切换，它们分别代表五种文档视图，依次为普通视图、Web 版式视图、页面视图、大纲视图、阅读版式。在不同的视图模式下有不同的显示效果，用户可以根据自己的工作情况进行选择。关于视图的概念将

在第 2 章 2.12 节中介绍。

1.4 获取帮助

Word 2003 提供了更加完善的帮助系统,能够帮助用户解决使用中遇到的各种问题。适当地使用帮助系统,不仅可以加快用户掌握软件的进度,而且可以大大提高工作效率。

Word 2003 提供了多种获取帮助的方法。用户可以使用 Office 助手获取帮助或向 Office 助手提问并获取解答;也可以使用帮助目录和索引获得帮助;还可以使用“屏幕提示”认识屏幕元素;另外可以连接到 Microsoft Web 站点,在不离开 Word 2003 应用程序的情况下访问技术资源网站并下载所需的免费资料。

1.4.1 使用帮助

可以通过以下方式访问 Word 2003 应用程序的帮助主题。

- 在 Word 窗口右上角的文本框中输入你的问题(查找一个写有灰色文字“键入需要帮助的问题”的文本框键入问题)。例如“怎样更改文字大小”,然后按“回车”键。
- 按 F1 键或单击“帮助”菜单项,选择当前应用程序的菜单项(例如,选择“帮助→Microsoft Office Word 帮助”菜单命令)。显示重要的“Word 帮助”任务窗格,如图 1.7 所示。在上面的“协助”区内(是一个搜索文本框),键入与你问题相关的关键字,单击箭头,搜索帮助文件;查找包含这些字的信息。也可以单击“目录”链接(在此文本框下面);这样可以看到一个列表,它涵盖了帮助文件的所有主题。
- 在如图 1.7 所示的“Word 帮助”任务窗格中,单击链接提示,Word 2003 将自动与 Internet 相连;从微软的站点上免费下载相关的技术资料 and 新闻。
需要说明的是:你的计算机必须可以与 Internet 相连。
- 如果启用了“Office 助手”(参见下一小节“Office 助手”选项),单击它,然后在气球中键入问题,或者在它建议的主题中单击某一主题。你即可被带入显示有相关信息的“帮助系统”。

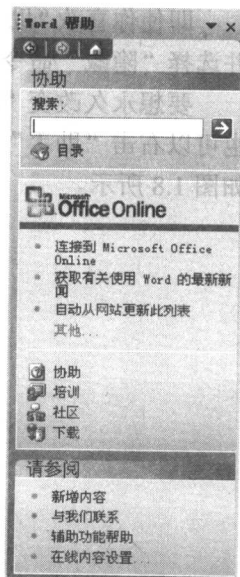


图 1.7 “Word 帮助”任务窗格

1.4.2 使用“帮助”任务窗格

一旦引导了一个信息搜索,它就将显示在一个标准任务窗格中。顶端同样可以看到“返回”、“向前”和“开始”按钮。任务窗格的主要部分显示搜索的结果,它的下面是一个标注为“找不到”的区域,链接着获取更多搜索结果的提示。

1.4.3 使用 Office 助手

“Office 助手”是一个动画图形,它是所有 Office 应用程序共有的助手,采用了智能感知技术,能够根据当前所做的工作提供相应的帮助主题,它可以回答用户提出的问题,给出所需的操作步骤提示,还可以提供详尽的说明和直观的示例。使用 Office 助手,用户可以方便地

从中获得所需的帮助信息。

通常，在启动 Word 2003 时 Office 助手会自动显示出来，如果启动后没有显示 Office 助手，可单击“帮助→显示 Office 助手”命令，在屏幕上即可出现 Office 助手。

“Office 助手”完成以下两个主要功能：

- 它提供提示，让你了解你可能不知道的 Office 特性，指示你更有效地完成某些任务。这些提示有的会自动显示，当你使用某个程序特性，而此特性“助手”有提示，它就自动出现。有时它显示一个发光的灯泡只是想告诉你有提示，在发光的灯泡上单击就可以看到这个提示。
- 它提供了通过“语言提示框”访问“帮助系统”的另一条途径，当你在“助手”上单击时它就会显示。助手根据你最近的行为或输入的某个问题，列出它认为你可能想了解的主题，你可以从中选择一个，然后单击“搜索”按钮。

1.4.4 控制助手

即使你喜欢“助手”，但它偶尔也会让你感到烦恼。若希望它从屏幕上消失，可以右击它，并选择“隐藏”命令。

要想永久改变“助手”，可以单击“助手”，在打开的语言提示框里单击“选项”按钮。也可以右击“助手”并从快捷菜单中选择“选项”命令，这样将打开“Office 助手”对话框，如图 1.8 所示。

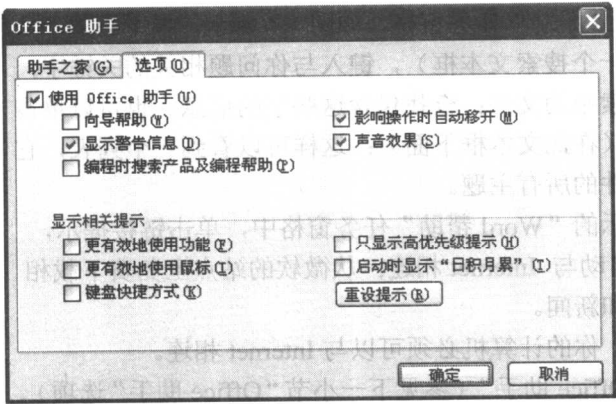


图 1.8 “Office 助手”对话框

在“Office 助手”对话框中选择“选项”选项可以定义助手应该怎样为你工作。例如，可以告诉助手你要它显示什么类型的提示，可以决定它是否显示警告或是否具有声音效果等等。

Word 2003 提供了多个助手的外观，你可以挑选自己喜欢的助手，具体方法是：在“Office 助手”对话框中选择“助手之家”选项，通过单击“上一位”或“下一位”按钮，选择好中意的助手，再单击“确定”按钮即可。

1.4.5 关闭助手

如果你不喜欢助手，可以把它完全关掉。不要使用“帮助→隐藏 Office 助手”菜单命令，那样只是把“助手”藏了起来而没有关闭它。相反，在图 1.8 所示的“Office 助手”对话框中取消选中“使用 Office 助手”复选框。

如果关闭助手后，又希望使用助手，则通过单击“帮助→显示 Office 助手”菜单命令即可。

1.4.6 查看屏幕上各元素的名称

如果要查看屏幕上各元素的名称，可将鼠标指针放置于该元素上，稍停片刻之后，该元素的名称就会显示出来。

1.5 动手实验

实验题目 1：熟悉 Word 2003 的操作环境，会熟练启动与退出 Word。

实验题目 2：在 Word 2003 中显示和隐藏工具栏，并对工具栏进行个性化操作。

实验题目 3：在 Word 2003 中显示、隐藏和使用 Office 助手，以及使用屏幕提示来获取帮助信息。

第2章

文档的基本操作

俗话说的好“千里之行，始于足下。”在 Word 2003 里，上千页的文档文章也要从创建新文档开始。Word 2003 为一个新文档的起步和完成提供了各种工具，并能帮助你修饰文档的外观和完善文档内容。因此学习 Word 文档的基本操作是系统学习 Word 的基础，用户只有在充分了解这些基本操作之后，才能更好的使用 Word 2003。

2.1 创建新文档

Word 2003 创建新文档非常容易，用户只要启动 Word 程序，就会自动创建一个名为“文档 1”的空文档。当然这并不表示每当创建一个新文档都必须重新启动一次 Word 2003，Word 2003 提供了以下几种创建新文档的方法。

1. 单击“文件→新建”菜单命令，打开“新建文档”的任务窗格，如图 2.1 所示。

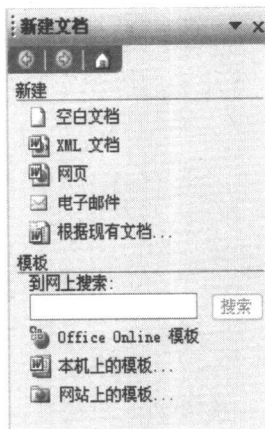


图 2.1 “新建文档”的任务窗格

“新建文档”任务窗格提供了五个选项供用户创建不同类型的文档：

- 空白文档：用户最常使用的普通文档。
- XML 文档：这是 Word 2003 的新特性。可以使用 Word 创建并编辑 XML 文档。
- 网页文档：可以使用 Word 创建并编辑网页文档。
- 电子邮件：打开一个可用于创建并发送电子邮件的表格。Word 是 Office 默认的电子邮件编辑器。
- 根据现有文档：可以在已有 Word 文档的基础上创建新文档。它实质上是打开了一个现有文档的副本，这时用户就可以在新的文档中编辑已有文档的副本，而不会影响到原有的文档。