



教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校计算机应用与软件技术专业教学用书

Office 2003 中文版实用教程 (第2版)

宋立智 主编
高长铎 谭辉 副主编

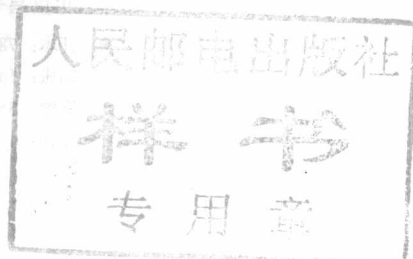
教育部职业教育与成人教育司推荐教材

中等职业学校计算机应用与软件技术专业教学用书

Office 2003 中文版实用教程（第2版）

宋立智 主编

高长铎 谭 辉 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

Office 2003中文版实用教程 / 宋立智主编. — 2版
— 北京: 人民邮电出版社, 2009. 10

教育部职业教育与成人教育司推荐教材. 中等职业学校
计算机应用与软件技术专业教学用书
ISBN 978-7-115-21353-2

I. ①O… II. ①宋… III. ①办公室—自动化—应用软件, Office 2003—专业学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第168087号

内 容 提 要

本书主要介绍 Office 2003 办公套件中的 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本操作及使用方法。

本书共分 10 章, 每章包括几个密切相关的知识点。对于每个知识点, 首先介绍一些基本概念和基本操作, 随后给出一个具体的应用实例来体现这些知识点, 最后给出相应的项目实训。通过实际训练, 可以使

学生巩固并检验该章所学的知识点。

本书适合作为中等职业学校“Office 应用基础”课程的教材, 也可作为计算机初学者的自学参考书。

教育部职业教育与成人教育司推荐教材
中等职业学校计算机应用与软件技术专业教学用书

Office 2003 中文版实用教程 (第 2 版)

- ◆ 主 编 宋立智
副 主 编 高长铎 谭 辉
责任编辑 王亚娜
- ◆ 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>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14.25
字数: 350 千字
印数: 1—3 000 册
- 2009 年 10 月第 2 版
2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21353-2

定价: 23.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

本书编委会

主任 武马群

副主任 韩立凡 何文生 王晓丹 吴清平

委员 (以汉语拼音为序)

陈道波 陈丽敏 韩祖德 李 红 李文刚 李亚平

刘玉山 潘 浩 沈大林 苏永昌 孙瑞新 孙振业

谭建伟 王宇昕 吴 民 向 伟 许成云 杨培添

詹 宏 张惠珍 张孟玮 张 平 张世民 周岳山

朱荣国 朱同庆

丛 书 前 言

实施信息化的关键在人才,在我国各行各业都需要大批的各个层次的计算机应用专业人才。在未来几年内,我国经济和社会发展对计算机应用与软件技术专业初级人才具有很大的需求,而这些人才的培养主要由中等职业教育来承担。要培养具备综合职业能力和全面素质,在生产、服务、技术和管理等第一线工作的技能型人才,必须在课程开发上,从职业岗位技能分析入手,以教材建设推动中等职业教育教学改革,从而提高中等职业教育质量。

人民邮电出版社根据《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》的指示精神,在深入调查研究的基础上,会同企业技术专家、中等职业学校教师、职业教育教研人员按照专业的“培养目标与规格”教学要求进行整体规划设计了本套教材。本套教材以教育部办公厅、信息产业部办公厅联合颁布的“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”为依据,遵循“以全面素质为基础,以职业能力为本位;以企业需求为基本依据,以就业为导向;适应行业技术发展,体现教学内容的先进性和前瞻性;以学生为主体,体现教学组织的科学性和灵活性”等技能型紧缺人才培养培训的基本原则。

本套教材适用于中等职业学校计算机及相关专业,按计算机软件、多媒体应用技术、计算机网络技术及应用等3个专业组织编写。在教学内容的编排上,力求着重提高受教育者的职业能力,具备如下特点。

(1) 在具备一定的知识系统性和知识完整性的情况下,突出中等职业教育的特点,在写作的过程中把握好“必须”和“足够”这两个“度”。

(2) 任务驱动,项目教学。让学生零距离接触所学知识,拓展学生的职业技能。

(3) 按照中等职业教育的教学规律和学生认知特点讲解各个知识点,选择大量与知识点紧密结合的案例。

(4) 由浅及深,由易到难,循序渐进,通俗易懂,理论与案例制作相结合,实用与技巧相结合。

(5) 注重培养学生的学习兴趣、独立思考能力、创造性和再学习能力。

(6) 适量介绍有关业内的专业知识和案例,使学生学习后可以尽快胜任岗位工作。

为了方便教师教学,我们提供辅助教师教学的“电子教案、习题答案以及模拟考试试卷”,其中部分教材配备为老师教学而提供的多媒体素材库,并发布在人民邮电出版社网站(www.ptpress.com.cn)的下载区中。

随着中等职业教育的深入改革,编写中等职业教育教材始终是一个新课题;我们衷心希望,全国从事中等职业教育的教师与企业技术专家与我们联系,帮助我们加强中等职业教育教材建设,进一步提高教材质量。对于教材中存在的不当之处,恳请广大读者在使用过程中给我们多提宝贵意见。联系方式: wamgyana@ptpress.com.cn。



前言

本书是针对中等职业学校“Office 应用基础”课程编写的教材，旨在使学生掌握常用办公软件的使用方法。

随着现代社会竞争的加剧和学生毕业求职的需要，中等职业学校的计算机教育越来越重视学生的实际操作能力，对软件的灵活应用能力和对工作项目的实际完成能力。目前，很多学校都将“Office 应用基础”作为一门必修课程，为了帮助老师更好地讲授该课程，让学生熟练掌握常用办公软件的使用方法，我们编写了本书。

本书根据教育部职业教育与成人教育司组织制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》编写。本书编写的特点是通过制作精选的案例，使学生在练习中自然而然地掌握相关知识点，避免死记硬背，提高学生的学习兴趣。

本书对案例的操作步骤介绍详细，并配有大量的图片说明。在每个案例后面还给出了相应的实训练习，以便锻炼学生的独立操作能力和对知识点的整体掌握能力。

本课程的建议教学课时数为 90 课时，各章的教学课时可参考下面的课时分配表。

项目	课 程 内 容	课 时 分 配	
		讲授	实践训练
第 1 章	Word 2003 的基本操作	2	2
第 2 章	Word 2003 的排版操作	4	6
第 3 章	Word 2003 的表格与对象处理	4	6
第 4 章	Word 2003 的高级操作	4	6
第 5 章	Excel 2003 的基本操作	4	6
第 6 章	Excel 2003 的数据计算	4	6
第 7 章	Excel 2003 工作表的格式化	4	6
第 8 章	Excel 2003 的数据管理与图表	4	6
第 9 章	PowerPoint 2003 的基本操作	4	6
第 10 章	演示文稿的放映、打印和打包	2	4
课 时 总 计		36	54

本书由宋立智主编，高长铎、谭辉任副主编，参加编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、尹志超、董彩霞、滕玲、郝庆文等。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，敬请广大读者指正。

编者

2009 年 7 月



目 录

第 1 章 Word 2003 的基本操作..... 1

1.1 Word 2003 入门..... 1

1.1.1 Word 2003 的启动..... 1

1.1.2 Word 2003 的窗口组成..... 2

1.1.3 新建和打开文档..... 6

1.1.4 保存与关闭文档..... 8

1.1.5 Word 2003 的退出..... 9

1.1.6 案例——创建“十二生肖”空白文档..... 10

1.1.7 实训——创建“我的第 1 个文档”文档..... 12

1.2 Word 2003 的文本编辑与打印..... 12

1.2.1 输入文字..... 12

1.2.2 插入符号、日期和时间..... 13

1.2.3 编辑文本..... 14

1.2.4 打印文档..... 19

1.2.5 案例——创建“鼠目寸光”文档... 21

1.2.6 实训——创建“老鼠过街”文档... 23

习题..... 24

第 2 章 Word 2003 的排版操作..... 26

2.1 Word 2003 的文字与段落排版..... 26

2.1.1 设置字符格式..... 26

2.1.2 设置段落格式..... 30

2.1.3 项目符号和编号..... 32

2.1.4 设置首字下沉..... 34

2.1.5 案例——创建“初生牛犊”文档... 34

2.1.6 实训——排版“庖丁解牛”文档... 37

2.2 Word 2003 的页面排版..... 38

2.2.1 设置页面..... 38

2.2.2 设置页眉和页脚..... 39

2.2.3 插入页码与分隔符..... 40

2.2.4 设置分栏..... 41

2.2.5 案例——创建“狐假虎威”文档... 41

2.2.6 实训——排版“不入虎穴，焉得虎子”文档..... 44

2.3 Word 2003 的快速排版技术..... 44

2.3.1 使用样式..... 44

2.3.2 使用模板..... 45

2.3.3 复制格式..... 46

2.3.4 案例——创建“守株待兔”文档... 47

2.3.5 实训——排版“兔死狗烹”文档... 48

习题..... 49

第 3 章 Word 2003 的表格与对象处理..... 51

3.1 Word 2003 的表格处理..... 51

3.1.1 创建表格..... 51

3.1.2 编辑表格..... 54

3.1.3 设置表格..... 57

3.1.4 案例——制作公司新员工培训表... 61

3.1.5 实训——制作“课程表”..... 63

3.2 Word 2003 的对象处理..... 64

3.2.1 插入与设置图形..... 64

3.2.2 插入与设置图片..... 68

3.2.3 插入与设置艺术字..... 70

3.2.4 插入与设置文本框..... 72

3.2.5 案例——制作“杯弓蛇影”文档... 73

3.2.6 实训——制作“画蛇添足”文档... 76

习题..... 77

第 4 章 Word 2003 的高级操作..... 79

4.1 Word 2003 的邮件合并..... 79

4.1.1 邮件合并的概念..... 79

4.1.2 邮件合并的实施..... 80

4.1.3 案例——制作“会议通知书”... 80

4.1.4 实训——制作“录取通知书”... 83

4.2 Word 2003 的公式处理..... 84

4.2.1 插入公式..... 84

4.2.2 案例——插入求极限公式..... 86

4.2.3 编辑公式..... 87

4.2.4 案例——制作一元二次方程 $ax^2+bx+c=0$ 根的求解公式..... 87



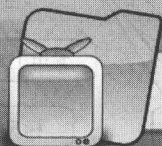
4.2.5 实训——制作“数学试卷”	88
习题	90
第5章 Excel 2003 的基本操作	91
5.1 Excel 2003 入门	91
5.1.1 Excel 2003 的启动	91
5.1.2 Excel 2003 的窗口组成	92
5.1.3 新建和打开工作簿	94
5.1.4 保存与关闭工作簿	94
5.1.5 Excel 2003 的退出	95
5.1.6 案例——创建“收入与支出表”工作簿	96
5.2 Excel 2003 工作表的编辑与管理	97
5.2.1 单元格的激活与选定	97
5.2.2 单元格数据的输入	98
5.2.3 单元格数据的填充	101
5.2.4 单元格数据的编辑	103
5.2.5 单元格的插入与删除	104
5.2.6 单元格的复制与移动	105
5.2.7 工作表的管理	106
5.2.8 打印工作表	107
5.2.9 案例——创建“产品报价单”工作表	108
5.2.10 实训——创建“人事档案”工作表	109
习题	110
第6章 Excel 2003 的数据计算	112
6.1 Excel 2003 公式的使用	112
6.1.1 公式的概念	112
6.1.2 公式的输入	114
6.1.3 公式的修改	115
6.1.4 公式的填充	116
6.1.5 案例——创建“产品成本”工作表并计算生产成本	116
6.1.6 实训——创建“产品销售”工作表	117
6.2 Excel 2003 函数的使用	117
6.2.1 函数的概念	118
6.2.2 常用函数	118
6.2.3 输入函数	119
6.2.4 案例——创建“学生成绩统计”工作表并统计学生成绩	121
6.2.5 实训——创建“人事统计”工作表	122
6.3 Excel 2003 的单元格引用	123
6.3.1 相对引用	123
6.3.2 绝对引用	123
6.3.3 混合引用	124
6.3.4 区域引用	124
6.3.5 案例——创建“工资发放”工作表并计算	124
6.3.6 实训——创建“九九乘法表”工作表	126
习题	127
第7章 Excel 2003 的工作表格式	129
7.1 Excel 2003 数据的格式化	129
7.1.1 设置文字格式	129
7.1.2 设置数字与日期格式	130
7.1.3 设置对齐方式与缩进	131
7.1.4 设置行高与列宽	132
7.1.5 设置合并居中	133
7.1.6 案例——创建“产品报价”工作表并进行格式设置	134
7.1.7 实训——设置“人事档案”工作表	135
7.2 Excel 2003 表格的格式化	137
7.2.1 设置边框与底纹	137
7.2.2 设置条件格式	138
7.2.3 添加页眉与页脚	139
7.2.4 设置重复打印标题	140
7.2.5 案例——创建“学生成绩”工作表	141
7.2.6 实训——设置“产品销售”工作表	143
习题	145
第8章 Excel 2003 的数据管理与图表	148
8.1 Excel 2003 的数据管理	148





8.1.1 数据清单.....	148	9.2.6 实训——创建“产品介绍” 演示文稿.....	190
8.1.2 数据排序.....	150	9.3 PowerPoint 的幻灯片设置.....	192
8.1.3 数据筛选.....	151	9.3.1 幻灯片的外观设计.....	192
8.1.4 分类汇总.....	153	9.3.2 幻灯片的动画设计.....	196
8.1.5 案例——对“员工工资发 放”工作表进行分类汇总.....	155	9.3.3 案例——美化“公司简介” 演示文稿.....	197
8.1.6 实训——“产品销售”工作 表的数据管理.....	157	9.3.4 实训——美化“产品介绍” 演示文稿.....	198
8.2 Excel 2003 的图表操作.....	160	习题.....	199
8.2.1 创建图表.....	160	第 10 章 演示文稿的放映、打印和 打包.....	202
8.2.2 设置图表.....	163	10.1 PowerPoint 2003 演示文稿的放映.....	202
8.2.3 案例——创建“产品销售统 计”图表.....	165	10.1.1 演示文稿的放映方式.....	202
8.2.4 实训——创建“奖金发放” 图表.....	167	10.1.2 启动放映.....	203
习题.....	169	10.1.3 控制放映.....	203
第 9 章 PowerPoint 2003 的基本 操作.....	171	10.1.4 标注幻灯片.....	204
9.1 PowerPoint 入门.....	171	10.1.5 利用超链接控制放映.....	205
9.1.1 PowerPoint 2003 的启动.....	172	10.1.6 设置切换效果.....	207
9.1.2 PowerPoint 2003 的窗口组成.....	172	10.1.7 设置放映时间.....	208
9.1.3 PowerPoint 2003 中的视图方式.....	173	10.1.8 案例——设置“公司简介” 演示文稿.....	208
9.1.4 新建和打开演示文稿.....	174	10.1.9 实训——设置“产品介绍” 演示文稿.....	210
9.1.5 保存和关闭演示文稿.....	177	10.2 PowerPoint 2003 演示文稿的打印 和打包.....	212
9.1.6 PowerPoint 2003 的退出.....	177	10.2.1 页面设置.....	212
9.1.7 案例——创建“讲演”演示 文稿.....	178	10.2.2 打印演示文稿.....	212
9.1.8 实训——创建“我的贺卡” 演示文稿.....	179	10.2.3 打包演示文稿.....	213
9.2 PowerPoint 的幻灯片制作.....	180	10.2.4 案例——打印、打包“公司 简介”演示文稿.....	214
9.2.1 选择幻灯片的版式.....	180	10.2.5 实训——打印、打包“产品 介绍”演示文稿.....	215
9.2.2 在幻灯片中插入内容.....	181	习题.....	216
9.2.3 插入与删除幻灯片.....	186	附录 ASCII 表.....	218
9.2.4 移动与复制幻灯片.....	187		
9.2.5 案例——创建“公司简介” 演示文稿.....	187		





第1章

Word 2003 的基本操作

Word 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件中专门用于文档处理的一个组件，也是目前日常办公中最常用的软件之一。使用 Word 2003 不仅可以编排日常普通的文档，还可以非常方便地创建表格、处理图形、美化文档、使用艺术字等。



学习目标

- ❖ 掌握 Word 2003 启动和退出的方法。
- ❖ 了解 Word 2003 的窗口组成。
- ❖ 掌握文档的创建、打开、保存和关闭的方法。
- ❖ 掌握文字、特殊字符、日期和时间的输入方法。
- ❖ 掌握文本的编辑方法。
- ❖ 掌握文档的打印方法。

1.1 Word 2003 入门

用 Word 2003 进行文档处理，首先应该掌握启动 Word 2003 的方法，了解 Word 2003 的工作界面，掌握文档的创建、打开、保存和关闭的方法，还应该掌握退出 Word 2003 的方法。

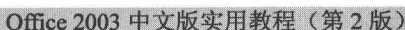
1.1.1 Word 2003 的启动

利用 Word 2003 进行文档处理之前必须先启动 Word 2003。启动 Word 2003 常用的方法主要有如下两种。

(1) 单击 Windows XP 桌面上任务栏中的【开始】按钮，从打开的【开始】菜单中选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Word 2003】命令。

(2) 如果桌面上已经创建了【Microsoft Office Word 2003】程序的快捷方式，用鼠标双击其快捷方式图标.

无论以哪种方式启动 Word 2003，都会打开如图 1-1 所示的 Word 2003 工作界面，并创建一个新的空白文档。新建的空白文档在执行专门的保存操作之前，系统会自动地以“文档 1”、“文档 2”、……来命名。



1.1.2 Word 2003 的窗口组成

Word 2003 窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺栏、文档窗口、任务窗格、视图切换按钮、滚动条、状态栏等组成（见图 1-1）。

1. 标题栏

标题栏（见图 1-2）位于窗口的最上方，其左侧是 Word 2003 程序的图标和当前编辑的文档名，右侧是    按钮，单击    按钮，可以分别实现对窗口的最小化、最大化（还原）和关闭操作。



2. 菜单栏

菜单栏按菜单的形式分类组织了 Word 的全部操作命令，包含【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】菜单。用鼠标在菜单栏上的某一个菜单项上单击，会弹出一个包含多个菜单命令的下拉式菜单，用户可以根据需要从中选择相应的菜单命令，如图 1-3 所示。





3. 工具栏

工具栏是由一些常用的操作命令以按钮的形式集合在一起组成的,如图 1-4 所示。工具栏中的每一个按钮对应着一个菜单命令,单击其中的一个按钮,即可执行相应的操作,这要比使用菜单选择命令方便得多。

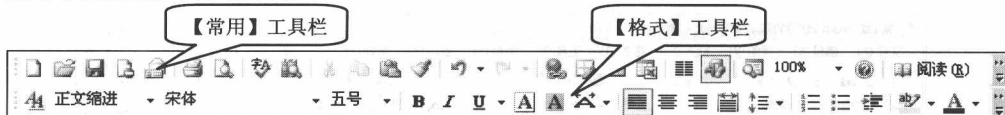


图1-4 【常用】工具栏与【格式】工具栏

Word 中有 10 多个工具栏,常用的工具栏有【常用】工具栏、【格式】工具栏、【绘图】工具栏等,有些工具栏会随着用户当前进行的操作自动显示,而有些工具栏则需要通过选择【视图】/【工具栏】级联菜单中的相应命令来显示,如图 1-5 所示。

【工具栏】级联菜单中的相应命令左侧若有“√”标记,则表示该工具栏已经显示,再次单击即可去掉“√”标记,其对应的工具栏被隐藏。

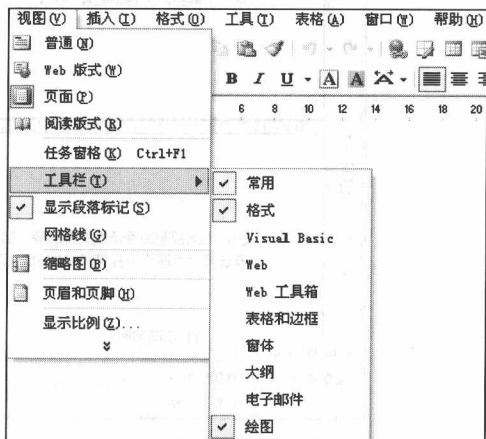


图1-5 【视图】/【工具栏】级联菜单

4. 标尺栏

标尺栏有水平标尺和垂直标尺两种,用于估算出当前所编辑对象的位置或尺寸。系统默认的标尺刻度单位是字符个数。

5. 文档编辑区

文档编辑区是 Word 窗口中最大的区域,文档内容的输入和编辑处理操作主要在这里进行。文档编辑区中有一个不停闪烁的“|”光标(称为“插入点光标”),用于标识当前编辑或输入的位置。插入点光标会随着所进行的输入而向后移动,此外,若在编辑区的其他位置上单击,也会改变插入点光标的位置。

6. 滚动条

当文档编辑区中不能显示文档的全部内容时,窗口中会自动显示滚动条。滚动条有水平滚动条和垂直滚动条两种。用鼠标拖动滚动条上的滑块,或者在滚动条上单击,会滚动编辑区中显示的内容,以使用户观察文档中的不同部分。

7. 状态栏

状态栏位于窗口的最下方,主要用于显示当前编辑窗口中的状态信息。例如,插入点光标的当前位置、当前的页号等。

8. 视图切换按钮

视图切换按钮用于实现从不同的角度观察文档编辑区中的内容,以便更好地帮助用户编辑、了解当前文档的处理效果。Word 2003 的视图方式有页面视图、普通视图、大纲视图、Web 版式视图、阅读版式视图等。单击视图切换按钮中的按钮,或者选择【视图】下拉菜单中的视图命令,即可转换到相应的视图状态。





(1) 页面视图。单击页面视图切换按钮, 可切换至页面视图状态, 如图 1-6 所示。页面视图是系统默认的 Word 文档视图方式, 也是最常用的视图方式。在该视图方式下, 不但能非常方便地编辑、排版所有的文本、图片, 而且还能够显示并编辑页眉/页脚、页边距与分栏等。

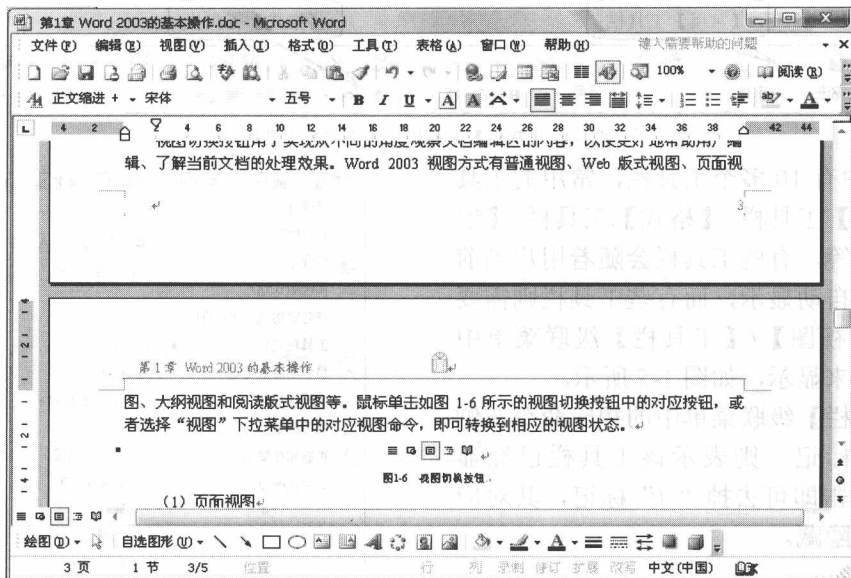


图1-6 页面视图

(2) 普通视图。单击普通视图切换按钮, 可切换至普通视图状态, 如图 1-7 所示。在普通视图方式下, 特别适合输入和编辑文本, 但是不能显示和编辑页眉、页脚, 并且只能将多栏显示成单栏的格式。

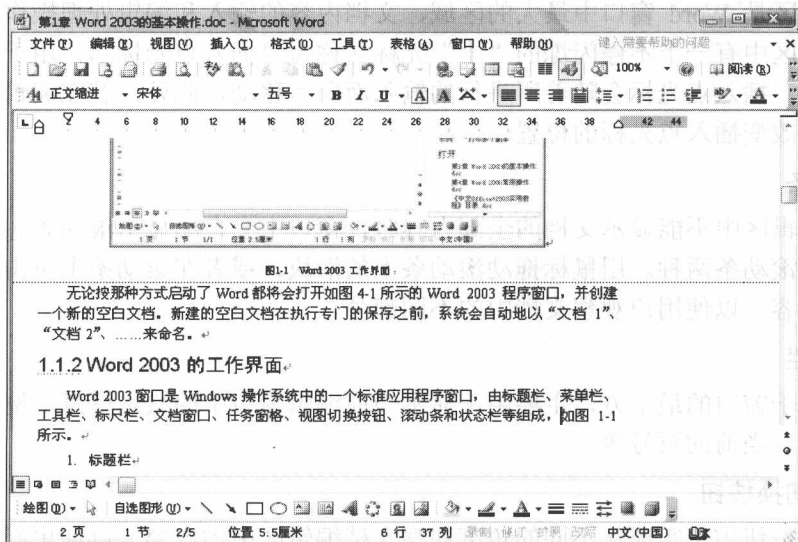


图1-7 普通视图

在普通视图方式下, 当文档内容超过一页时, 编辑窗口中会出现一条称为分页符的虚线, 表示页与页的分割, 但它并不是一条真实存在的线。





(3) 大纲视图。单击大纲视图切换按钮 ，可切换至大纲视图状态，如图 1-8 所示。大纲视图方式按文档的各级标题（如章、节等）显示文档结构，并可以通过对标题的移动、复制、删除或调整级别等操作来组织文档的整体结构，适合于长文档纲目的编辑、文档结构的调整等。

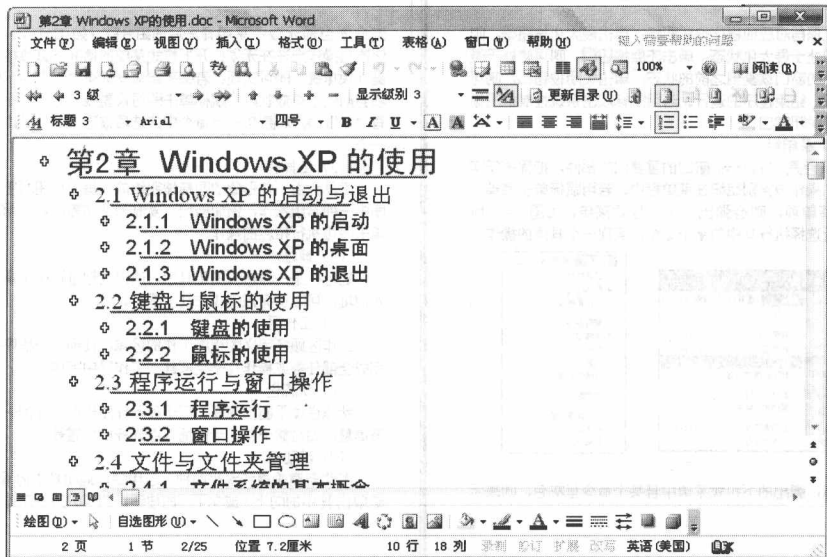


图1-8 大纲视图

(4) Web 版式视图。单击 Web 版式视图切换按钮 ，可切换至 Web 版式视图状态，如图 1-9 所示。Web 版式视图主要用于 Web 页面的编辑，其最大的特点是优化了屏幕布局，并会根据窗口的大小自动换行，显示和阅读文档时效果比较好。

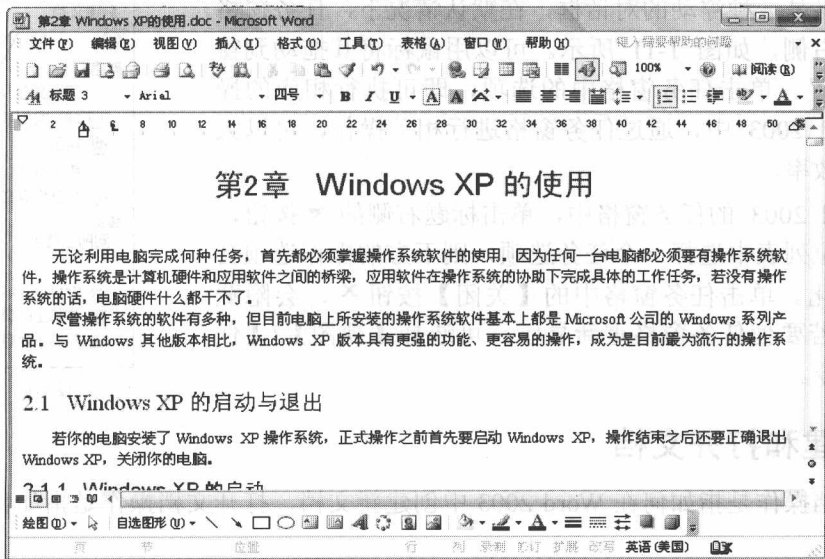


图1-9 Web 版式视图

(5) 阅读版式视图。单击阅读版式视图切换按钮 ，可切换至阅读版式视图，如图 1-10 所示。阅读版式视图提供了更方便的文档显示阅读方式。在阅读版式视图中，系统隐藏了不必要的工具栏，可以完整地显示每个页面，就像展开的书本一样，使阅读更加亲切、赏心悦





目。单击阅读版式视图工具栏中的 按钮, 即可退出阅读版式视图状态。

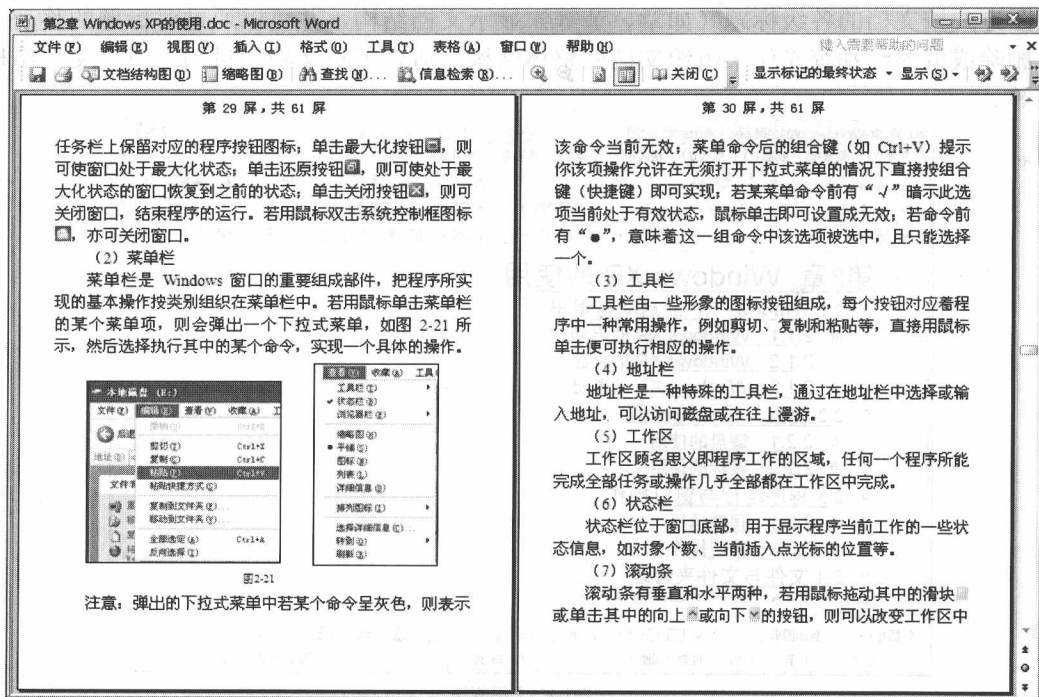


图1-10 阅读版式视图

9. 任务窗格

任务窗格是一种浮动的对话框, 在默认情况下, 任务窗格位于窗口的右侧, 如图 1-11 所示。可以用鼠标将其拖动到窗口的任意位置。单击任务窗格中的选项, 即可执行相应的操作。在 Word 2003 中, 通过任务窗格进行相关操作, 可以大大提高工作效率。

在 Word 2003 的任务窗格中, 单击标题右侧的 ▼ 按钮, 在打开的下拉列表中选择一项任务选项, 则下方的操作选项会自动发生变化。单击任务窗格中的【关闭】按钮 ×, 会隐藏任务窗格, 若要使任务窗格重新显示, 可选择【视图】/【任务窗格】命令。

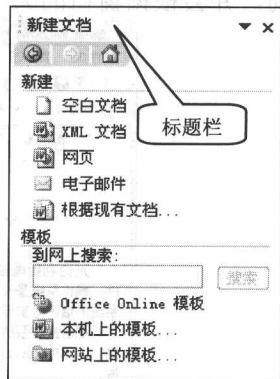


图1-11 任务窗格

1.1.3 新建和打开文档

新建文档操作是指如何在 Word 2003 中创建新文档, 打开文档操作是指如何打开原来已有的文档。

1. 新建文档

利用 Word 对文档进行处理之前, 首先需要创建一个用于保存文档内容的文件 (扩展名为 .doc), 即通常所说的 Word 文档。





在 Word 2003 中创建新文档的方法有多种,除了第 1.1.1 节介绍的 Word 2003 启动时,系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档外,还可以在启动 Word 2003 后,按如下的方法创建新的文档。

(1) 选择【文件】/【新建】命令,在右侧【任务窗格】的【新建】选项区下的列表中单击【空白文档】链接,系统将自动创建一个名为“文档 n”的新文档。

(2) 单击【常用】工具栏中的【新建】按钮 ,或者按 **Ctrl+N** 组合键,也可以直接创建一个名为“文档 n”的新文档。

按上述任意一种方法创建一个新文档后,系统马上会切换到如图 1-12 所示的空白文档的编辑窗口,等待用户输入与编辑文档内容。

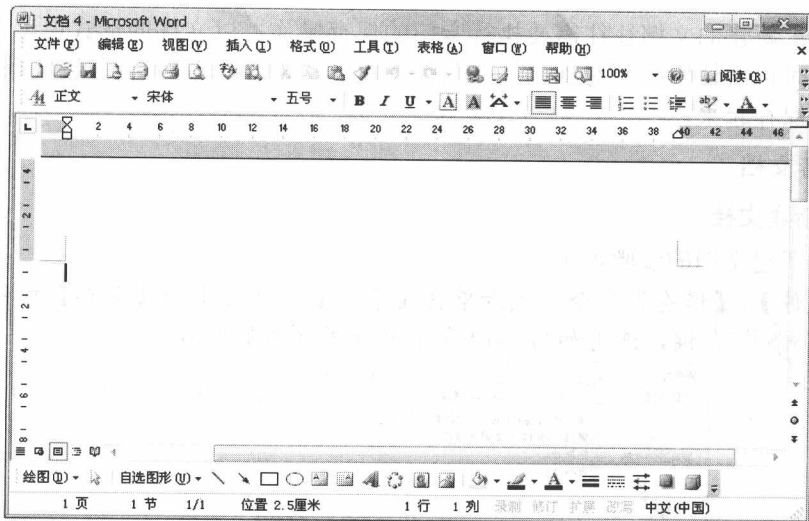


图1-12 创建的新文档

2. 打开文档

对于那些已经保存过的文档,若需要对其做进一步的处理,则首先需要将其打开。在 Word 已经启动的情况下,打开一个 Word 文档的操作步骤如下。

(1) 选择【文件】/【打开】命令,或者单击【常用】工具栏中的【打开】按钮 ,或者直接按 **Ctrl+O** 组合键,弹出如图 1-13 所示的【打开】对话框。

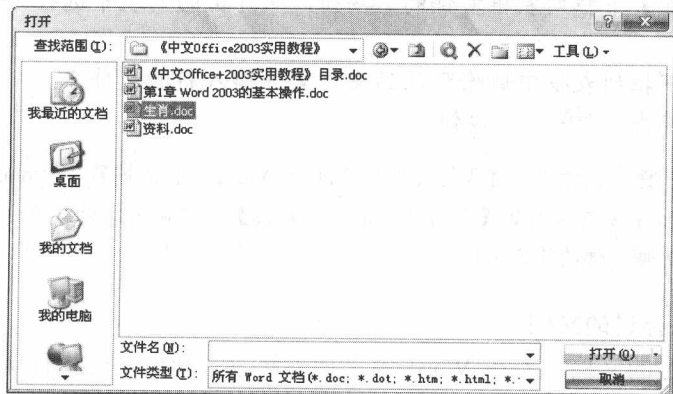


图1-13 【打开】对话框





- (2) 单击【查找范围】下拉列表框右侧的 ▾ 按钮, 从弹出的列表中选择文件保存的位置 (即文件夹), 系统会自动在其下方的文件名列表框中显示当前所选定文件夹中的全部 Word 文档的文件名。
- (3) 若需要打开的文档的文件名出现在文件名列表框中, 直接用鼠标双击, 或者单击将其选定后, 单击 按钮。

若需要打开文档的文件名没有出现在文件名列表框中, 可能是文件夹选定不正确, 还可以查看一下【文件类型】下拉列表框中选择的是否为【Word 文档 (*.doc)】选项。

1.1.4 保存与关闭文档

利用 Word 新建的文档往往需要执行专门的保存操作, 以文件的形式保存在计算机中, 以便将来需要时再次使用; 而对于已经专门保存过的文档, 修改后也需要执行保存操作, 将修改后的结果保存起来。

(一) 保存文档

1. 保存新建文档

保存一个新建文档的步骤如下。

- (1) 选择【文件】/【保存】命令, 或者单击【常用】工具栏中的【保存】按钮 , 或者直接按 **Ctrl** + **S** 组合键, 弹出如图 1-14 所示的【另存为】对话框。



图1-14 【另存为】对话框

- (2) 单击【保存位置】下拉列表框右侧的 ▾ 按钮, 从弹出的列表中选择文件保存的位置 (即文件夹)。
- (3) 在【文件名】下拉列表框中删除默认的文件名并输入新的文件名。
- (4) 设置完成后, 单击 按钮。



系统默认的保存文件夹为【我的文档】, 默认的 Word 文档的扩展名为.doc。为了有效地管理各类文档, 建议不要选择例如【我的文档】、【收藏夹】等文件夹, 而应该分门别类地创建相应的文件夹, 以方便文件的管理工作。

说明

2. 保存已经保存过的文档

对于已经保存过的文档, 若在 Word 中进行了修改, 则也需要执行保存操作, 将修改后的结果保存在磁盘上。保存过程非常简单, 只需要单击【常用】工具栏中的【保存】按钮,