

有竞争才有进步 有技能才有财富

Office & Internet

快速入门与提高

DGMOOK 总策划

郭敬纯 等编著

你想成为薪金丰厚的办公高手吗？

如何制作公文、信函、报表和幻灯片？

如何通过网络与他人沟通？

本书将帮你解决所有技术问题，

助你快速实现技能致富……

精品推荐



中国宇航出版社

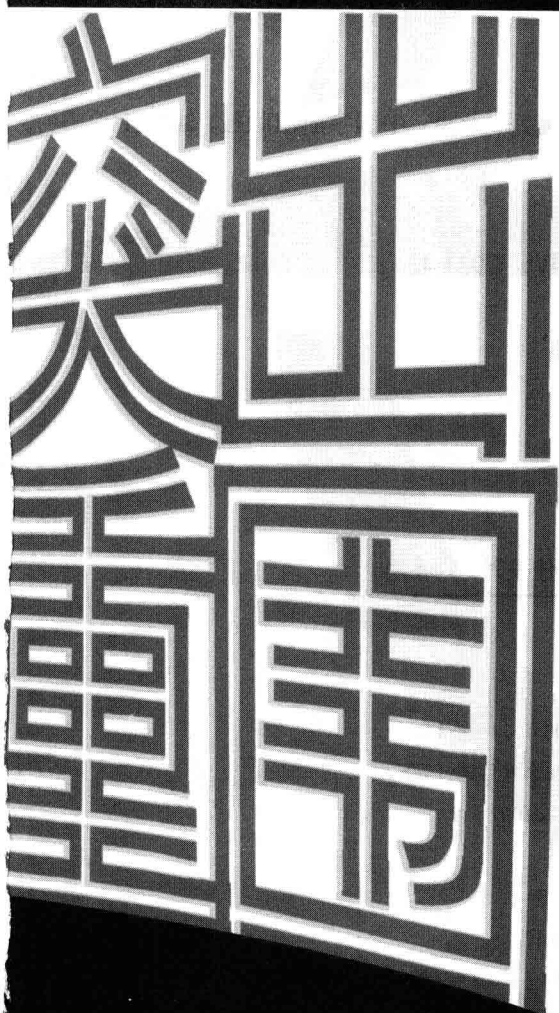
“十一·五”职业技能培训教程

Office & Internet

快速入门与提高

DGMOOK 总策划

郭敬纯 等编著



中国宇航出版社

·北京·

内 容 简 介

本书由资深教师根据办公人员必须掌握的计算机技术精心编写而成,主要解决文档处理、报表制作、幻灯片制作以及网络应用等方面的问题。本书采用“理论+实例+互动问答”的结构形式,适合教学和自学使用,重点讲解了 Office 2003 中最实用的 Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 等多个软件的应用。书中解答了办公中常见而棘手的问题,通过对一个个鲜活而实用的案例进行细致讲解,使读者能够把看似复杂的软件功能不知不觉间变为自己的技能,以最快的速度成为一名真正的办公高手。

本书特点:结构独特、版式新颖,内容详尽、知识丰富,通俗易懂、实用性强。

读者对象:Office 初、中级读者,广大办公人员、家庭 PC 用户及电脑爱好者,排版人员,高等院校相关专业和社会培训学校的师生。

下载内容:本书配套的教学文件请到 <http://www.aphit.com.cn/download/突出重围> 下载。

版权所有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

突出重围: Office & Internet 快速入门与提高 / 郭敬纯等编著. —北京:中国宇航出版社, 2006.1
(“十一·五”职业技能培训教程)

ISBN 7-80144-433-7

I. 突... II. 郭... III. 办公室—自动化—应用软件 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 147029 号

策划编辑 宫鸣宇 责任编辑 张丽花 封面设计 灵动设计 责任校对 刘冬艳

出版
发行

中国宇航出版社

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 廊坊时嘉印刷有限公司

版次 2006 年 1 月第 1 版

2006 年 1 月第 1 次印刷

规格 787×1092

开本 1/16

印张 15.25

字数 362 千字

书号 ISBN 7-80144-433-7

定价 29.80 元

本书如有印装质量问题,可与发行部调换

前 言

Office 2003 是美国微软公司推出的办公套装软件,包括文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003、幻灯片制作软件 PowerPoint 2003 和网页制作软件 FrontPage 2003 等。Office 2003 的显著特点在于易学易用、功能强大,并且与 Internet 高度集成,不但适合于企事业办公应用,而且适合于家庭事务处理。

本书主要介绍了 Office 2003 中最常用的 3 个软件,即 Word 2003、Excel 2003 与 PowerPoint 2003。全书共分 14 章,主要内容如下。

第 1 章介绍了 Word 2003 的基本知识,包括: Word 2003 操作界面、文件的基本操作、文档内容的输入等。

第 2 章介绍了文本的编辑和格式化,包括:文本的编辑、通过【格式】工具栏设置字符格式、通过【字体】对话框设置字符格式、设置中文版式等。

第 3 章介绍了段落的格式化,包括:设置段落格式、项目符号和编号、标题样式和编号、边框和底纹、首字下沉、使用格式刷复制格式等。

第 4 章介绍了页面设置与打印,包括:页面设置、分栏排版、分节排版、分页排版、页眉和页脚、文档的打印预览与打印等。

第 5 章介绍了图文混排,包括:插入图片、修改图片、绘制图形、修饰图形、插入图示、插入艺术字、插入文本框等。

第 6 章介绍了表格的应用,包括:创建表格、在表格中输入文本、编辑表格、设置表格格式、表格的排序与计算等。

第 7 章介绍了样式和模板,包括:应用样式、自定义样式、样式的管理、应用模板等。

第 8 章介绍了 Excel 2003 的基本知识,包括: Excel 窗口的基本操作、使用工具栏、工作簿的管理、保存工作簿、打开工作簿、处理多个工作簿等。

第 9 章介绍了工作表的创建与运算,包括:输入数据、导入数据、快速填充数据、编辑数据、提高输入数据的有效性、数据计算等。

第 10 章介绍了工作表的格式化与打印,包括:改变数字格式、设置字符格式、设置对齐与缩进、调整行高和列宽、设置边框和底纹、自动套用格式、使用条件格式、数据保护、打印工作表等。

第 11 章介绍了创建与编辑图表,包括:创建图表、修改图表、设置图表格式等。

第 12 章介绍了 PowerPoint 2003 的基本知识,包括: PowerPoint 2003 的视图方式、演示文稿的创建、幻灯片的制作、幻灯片的编辑等。

第 13 章介绍了幻灯片的美化与放映,包括:设计版面、插入对象、幻灯片的放映等。

第 14 章介绍了 Internet 的应用,包括:浏览网页、搜索网上信息以及收发电子邮件等。本书特点如下。



结构独特、版式新颖

本书综合了多所大中专院校以及培训学校老师的经验和建议,总结出了一套高效学习软件应用的方法,并采用特有的“理论+实例+互动问答”的结构形式,重点讲解了 Office 和

Internet 在办公自动化中的应用。详细讲解了办公事务中常用的公文、表格、幻灯片制作等知识点，非常适合各类大中专院校作为教材使用。



内容详尽、知识丰富

为了使读者能在最短时间内学习到最有用的知识，本书对 Office 各组件和 Internet 最常用的基础知识作了详尽讲解。充分考虑到读者的学习过程和实际工作需要，书中通过大量的实例、技巧和经验来介绍软件功能，让读者快速掌握办公自动化的技能。



通俗易懂、实用性强

本书不仅讲解了使用 Office 办公自动化所涉及到的知识，还对实际工作中经常遇到的问题进行了详细解答。如：如何美化公文，如何计算产品销售额，如何计算住房贷款的月偿还额，如何制作培训幻灯片，如何给多人发送电子邮件等，可以提高读者使用 Office 和 Internet 处理日常办公事务的能力。

本书由郭敬纯执笔。另外，李珍、徐慧静、田永海、刘海礁、张黎黎、唐莹婷、邢现柱、张亮、宗杰、刘婉菁、张莉、严青、孙晓旭、官淑琛等同志也参加了部分编写和图片整理工作。如有问题请发 E-mail 至 zandeyouxiang@163.com，与作者进行交流。

作者

目 录

第 1 章 Word 2003 基本操作	1
1.1 Word 2003 操作界面	2
1.1.1 认识 Word 2003 界面	2
1.1.2 使用菜单命令	3
1.1.3 使用工具栏	3
1.1.4 选择视图方式	5
1.1.5 其他显示选项	5
1.2 文件的基本操作	6
1.2.1 新建文件	6
1.2.2 保存文件	7
1.2.3 打开文件	7
1.2.4 插入文档	8
1.2.5 关闭文档	9
1.3 文档内容的输入	9
1.3.1 即点即输	10
1.3.2 插入特殊符号	10
1.3.3 使用“自动更正”快速输入	11
1.3.4 使用“自动图文集”快速输入	12
1.3.5 创建自动图文集词条	14
1.4 互动问答	14
第 2 章 文本的编辑和格式化	15
2.1 文本的编辑	16
2.1.1 在文档中移动	16
2.1.2 选定文本	17
2.1.3 插入新文本	18
2.1.4 删除文本	19
2.1.5 移动文本	19
2.1.6 复制文本	20
2.1.7 使用 Office 剪贴板	20
2.1.8 撤错误操作	22
2.1.9 查找和替换	22
2.2 通过【格式】工具栏设置字符格式	24
2.2.1 改变字体	24
2.2.2 改变字号	25
2.2.3 改变字形	25
2.2.4 水平缩放文本	26
2.2.5 设置文本颜色	26
2.3 通过【字体】对话框设置字符格式	27
2.3.1 设置一般字符格式	27

2.3.2 设置字符效果	28
2.3.3 设置字符间距	29
2.3.4 设置文字动态效果	30
2.4 设置中文版式	31
2.4.1 给汉字注音	31
2.4.2 带圈字符	32
2.4.3 纵横混排	32
2.4.4 合并字符	33
2.4.5 双行合一	33
2.5 互动问答	34
第 3 章 段落的格式化	35
3.1 设置段落格式	36
3.1.1 设置段落对齐方式	36
3.1.2 设置段落缩进	36
3.1.3 设置段间距	38
3.1.4 设置行距	39
3.2 项目符号和编号	40
3.2.1 自动创建项目符号和编号列表	40
3.2.2 利用工具栏添加项目符号和编号	41
3.2.3 自定义项目符号和编号	41
3.2.4 图片项目符号列表	43
3.2.5 创建多级符号列表	44
3.2.6 删除项目符号或编号	45
3.3 标题样式和编号	45
3.3.1 应用标题样式	45
3.3.2 为标题添加编号	46
3.4 边框和底纹	47
3.4.1 给文字添加边框和底纹	47
3.4.2 给段落添加边框和底纹	48
3.4.3 给页面添加边框	48
3.4.4 取消边框和底纹	49
3.5 首字下沉	50
3.5.1 设置首字下沉格式	50
3.5.2 取消首字下沉格式	50
3.6 使用格式刷复制格式	51
3.6.1 复制文字格式	51
3.6.2 用格式刷复制段落格式	51
3.7 互动问答	52

第4章 页面设置与打印	53
4.1 页面设置.....	54
4.1.1 设置纸型.....	54
4.1.2 设置页边距.....	54
4.1.3 设置文档网格.....	55
4.2 分栏排版.....	56
4.2.1 分栏设置.....	56
4.2.2 平衡各栏的长度.....	56
4.2.3 删除分栏排版.....	57
4.3 分节排版.....	57
4.4 分页排版.....	58
4.5 页眉和页脚.....	59
4.5.1 创建页眉和页脚.....	59
4.5.2 创建首页和奇偶页不同的页眉与页脚.....	61
4.5.3 设置页眉分隔线.....	61
4.6 文档的打印预览与打印.....	62
4.6.1 打印预览文档.....	62
4.6.2 打印文档.....	63
4.6.3 打印到文件.....	64
4.6.4 可缩放的文件打印.....	65
4.7 互动问答.....	65
第5章 图文混排	67
5.1 插入图片.....	68
5.1.1 插入剪辑库中的图片.....	68
5.1.2 插入图片文件.....	69
5.2 修改图片.....	70
5.2.1 调整图片的大小.....	70
5.2.2 裁剪图片.....	71
5.2.3 图片控制.....	72
5.2.4 设置正文环绕图片的方式.....	72
5.2.5 旋转和翻转图片.....	74
5.3 绘制图形.....	74
5.3.1 绘制基本图形.....	75
5.3.2 绘制自选图形.....	75
5.3.3 修改自选图形的大小和属性.....	76
5.4 修饰图形.....	77
5.4.1 改变线形.....	77
5.4.2 改变填充颜色.....	77
5.4.3 设置阴影效果.....	79
5.4.4 设置三维效果.....	79
5.4.5 给自选图形添加文字.....	80
5.4.6 复制图形对象.....	80
5.4.7 对齐和分布图形对象.....	81
5.4.8 【绘图】菜单的其他操作.....	81
5.5 插入图示.....	82
5.6 插入艺术字.....	83
5.7 插入文本框.....	84
5.7.1 文本框的特点.....	85
5.7.2 插入文本框.....	85
5.8 互动问答.....	86
第6章 表格的应用	87
6.1 创建表格.....	88
6.1.1 用【插入表格】按钮创建表格.....	88
6.1.2 用【插入表格】命令创建表格.....	88
6.1.3 用【绘制表格】按钮绘制表格.....	89
6.1.4 将文本转换成表格.....	90
6.2 在表格中输入文本.....	91
6.3 编辑表格.....	92
6.3.1 选定表格.....	92
6.3.2 插入行或列.....	92
6.3.3 合并和拆分单元格.....	93
6.3.4 删除行或列.....	94
6.3.5 缩放表格.....	94
6.3.6 调整列宽.....	94
6.3.7 平均分布行、列.....	95
6.3.8 调整行高.....	95
6.3.9 精确调整表格大小.....	95
6.4 设置表格格式.....	96
6.4.1 设置表格中的文本格式.....	96
6.4.2 使用表格自动套用格式.....	97
6.4.3 给表格添加边框和底纹.....	98
6.4.4 设置斜线表头.....	99
6.4.5 表格的跨页设置.....	100
6.4.6 改变表格的位置.....	100
6.5 表格的排序与计算.....	101
6.5.1 表格的排序.....	101
6.5.2 表格的计算.....	101
6.6 互动问答.....	102
第7章 样式和模板	103
7.1 应用样式.....	104
7.1.1 应用字符样式.....	104
7.1.2 应用段落样式.....	104
7.1.3 内置样式.....	105

7.2 自定义样式	106	9.1.3 输入日期和时间	131
7.2.1 创建字符样式	106	9.2 导入数据	131
7.2.2 创建段落样式	106	9.3 快速填充数据	133
7.2.3 修改样式	107	9.3.1 填充相同的数据	133
7.2.4 删除样式	108	9.3.2 使用序列填充数据	134
7.3 样式的管理	109	9.3.3 自定义序列填充	135
7.4 应用模板	109	9.4 编辑数据	136
7.5 互动问答	112	9.4.1 编辑单元格内容	136
第 8 章 Excel 2003 基本操作	113	9.4.2 插入行、列和单元格	137
8.1 Excel 2003 窗口的基本操作	114	9.4.3 删除行、列和单元格	138
8.1.1 启动 Excel 2003	114	9.4.4 清除单元格	138
8.1.2 认识工作簿窗口	114	9.4.5 移动或复制单元格数据	138
8.1.3 切换工作表	115	9.5 提高输入数据的有效性	140
8.1.4 在工作表中移动	115	9.5.1 指定数据的有效范围	140
8.1.5 选定单元格	116	9.5.2 删除单元格的有效数据范围 和信息	141
8.2 使用工具栏	118	9.6 数据计算	141
8.3 工作簿的管理	118	9.6.1 输入公式的原则	141
8.3.1 新建工作簿	118	9.6.2 直接数据计算	142
8.3.2 改变默认工作表数目	119	9.6.3 引用单元格地址计算	143
8.3.3 插入工作表	120	9.6.4 相对引用、绝对引用和混合 引用	144
8.3.4 重命名工作表	120	9.6.5 使用函数计算	146
8.3.5 移动工作表	121	9.6.6 其他函数介绍	148
8.3.6 复制工作表	121	9.6.7 单元格或单元格区域的命名	149
8.3.7 设置工作表标签颜色	122	9.6.8 单变量求解	150
8.3.8 删除工作表	123	9.6.9 模拟运算表	151
8.4 保存工作簿	123	9.6.10 公式审核	153
8.4.1 保存新工作簿	123	9.7 互动问答	154
8.4.2 保存已有工作簿的副本	124	第 10 章 工作表的格式化与打印	155
8.4.3 自动保存工作簿	124	10.1 改变数字格式	156
8.4.4 设置密码保存工作簿	125	10.1.1 使用【格式】工具栏格式 化数字	156
8.5 打开工作簿	125	10.1.2 使用【单元格格式】对话 框格式化数字	156
8.6 处理多个工作簿	126	10.1.3 设置日期和时间格式	157
8.6.1 在多个工作簿之间切换	126	10.2 设置字符格式	157
8.6.2 同时显示多个工作簿	126	10.2.1 使用【格式】工具栏设置 字符格式	157
8.6.3 同时显示多个工作表	127	10.2.2 使用【单元格格式】对话 框设置字符格式	158
8.6.4 关闭工作簿	127	10.3 设置对齐与缩进	158
8.6.5 退出 Excel 2003	128		
8.7 互动问答	128		
第 9 章 工作表的创建与运算	129		
9.1 输入数据	130		
9.1.1 输入文本	130		
9.1.2 输入数字	131		

10.4	调整行高和列宽.....	160	12.2.2	利用“空白演示文稿”创 建演示文稿.....	192
10.4.1	调整行高.....	160	12.2.3	根据设计模板创建演示文稿.....	192
10.4.2	调整列宽.....	161	12.2.4	根据通用模板创建演示文稿.....	193
10.4.3	隐藏行或列.....	162	12.3	幻灯片的制作.....	194
10.5	设置边框和底纹.....	162	12.3.1	输入文本.....	194
10.5.1	设置单元格边框.....	162	12.3.2	设置文本格式.....	196
10.5.2	设置单元格的底纹.....	163	12.3.3	插入图片和艺术字.....	196
10.6	自动套用格式.....	163	12.4	幻灯片的编辑.....	197
10.7	使用条件格式.....	164	12.4.1	插入和删除幻灯片.....	197
10.8	数据保护.....	165	12.4.2	复制与移动幻灯片.....	198
10.8.1	保护工作表.....	165	12.5	互动问答.....	199
10.8.2	设置允许用户编辑区域.....	166	第 13 章 幻灯片的美化与放映	201	
10.9	打印工作表.....	167	13.1	设计版面.....	202
10.9.1	页面设置.....	167	13.1.1	修改模板.....	202
10.9.2	设置分页符.....	169	13.1.2	配色方案.....	203
10.9.3	打印预览.....	171	13.1.3	设计背景.....	205
10.9.4	打印工作表.....	171	13.1.4	幻灯片母版.....	208
10.10	互动问答.....	172	13.2	插入对象.....	209
第 11 章 创建与编辑图表	173		13.2.1	插入表格.....	209
11.1	创建图表.....	174	13.2.2	插入图表.....	212
11.1.1	在工作簿中创建图表工作表... 174		13.2.3	插入组织结构图.....	215
11.1.2	使用图表向导创建嵌入图表... 174		13.2.4	插入视频对象.....	217
11.1.3	认识【图表】工具栏.....	176	13.2.5	插入声音效果.....	218
11.1.4	图表的复制与删除.....	177	13.3	幻灯片的放映.....	220
11.2	修改图表.....	177	13.3.1	设置放映方式.....	220
11.2.1	图表区域的选定.....	177	13.3.2	放映幻灯片.....	221
11.2.2	图表的更新.....	178	13.3.3	设置动画效果.....	222
11.2.3	添加独立文本.....	179	13.3.4	设置切换效果.....	224
11.2.4	设置图表项格式.....	179	13.3.5	设置幻灯片放映时间.....	225
11.2.5	更改图表类型.....	181	13.4	互动问答.....	226
11.3	设置图表项格式.....	182	第 14 章 Internet 的应用	227	
11.3.1	设置图表区格式.....	182	14.1	网上冲浪.....	228
11.3.2	设置坐标轴格式.....	183	14.1.1	浏览网页.....	228
11.3.3	改变三维图表的视图.....	184	14.1.2	保存网页.....	229
11.3.4	折线图应用示例.....	185	14.1.3	添加网址到收藏夹中.....	229
11.4	互动问答.....	185	14.1.4	使用搜索引擎.....	230
第 12 章 PowerPoint 2003 基本操 作	187		14.2	收发电子邮件.....	231
12.1	PowerPoint 2003 的视图方式.....	188	14.2.1	申请免费电子邮箱.....	231
12.2	演示文稿的创建.....	190	14.2.2	在线收发电子邮件.....	232
12.2.1	根据“内容提示向导”创 建演示文稿.....	190	14.2.3	使用 Outlook Express 收发 电子邮件.....	233
			14.3	互动问答.....	236

第

1

章

Word 2003 基本操作

Word 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公系列软件中的文字处理软件，它易学好用，功能强大，应用范围非常广泛。利用它可以处理各种文档，如公文的录入、修改以及书刊的排版，还可以快速制作信函、传真、简历等特定格式的文件。



1.1 Word 2003 操作界面

本节介绍 Word 2003 的基本操作方法。

1.1.1 认识 Word 2003 界面

执行【开始】|【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令，即可启动 Word 2003，如图 1-1 所示。

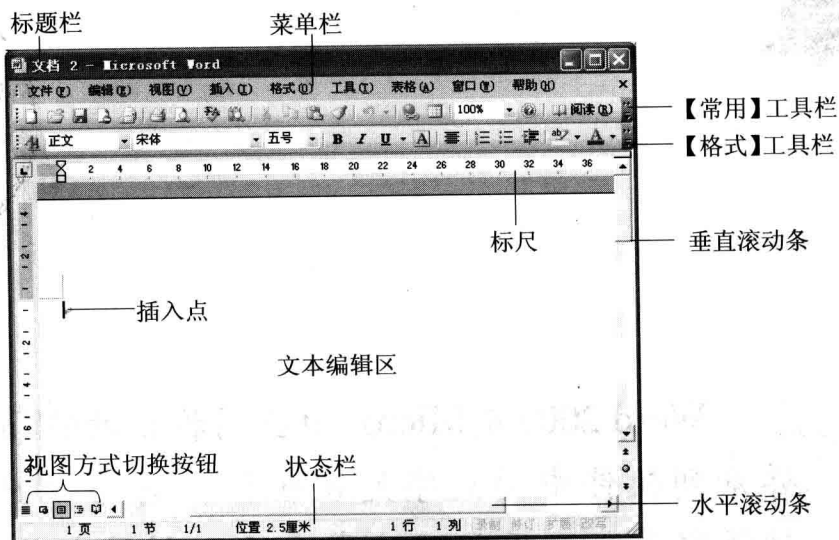


图 1-1 Word 2003 窗口界面

为了对 Word 2003 的界面有一个全面的了解，将它们的功能说明如下。

- 标题栏：位于窗口最上方，用来显示当前所编辑的文档名和使用的程序名称。
- 菜单栏：包括了 Word 2003 的绝大部分命令，单击每一个菜单名都会弹出相应的菜单，在其中可选择需要执行的命令。
- 工具栏：由许多按钮组成，每个按钮代表一个命令，单击相应的按钮，可以快速地执行常用的命令。
- 标尺：显示插入点所在段落的制表位、段落缩进以及页边距等。
- 文本编辑区：输入文档内容的区域。当输入文字时，有一个闪烁的竖线称为插入点，插入点所在位置就是输入文本的位置。
- 滚动条：拖动滚动条内的滚动块或单击下三角按钮可以将文档滚动到想要查看的位置。
- 视图切换按钮：用于普通、Web 版式、页面和大纲等视图之间的切换。
- 状态栏：位于窗口的底部，显示当前插入点所在的位置以及当前的操作方式等信息。

1.1.2 使用菜单命令

菜单栏上提供了 Word 2003 的绝大部分命令，并按操作的类型分类。如【文件】菜单中包含了有关文件操作的命令，【编辑】菜单中包含了有关编辑操作的命令。

Word 2003 提供了一种方便的菜单管理机制，也就是 Word 2003 会记录用户的操作习惯，只在菜单中显示最近常用的命令，如果某些命令在一段时间内没有被使用，就会自动隐藏，如图 1-2 所示。

单击菜单下方的双箭头，或在双箭头上稍作停留，就会显示所有的菜单命令，如图 1-3 所示。

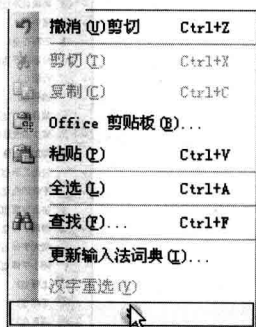


图 1-2 未完全展开的菜单

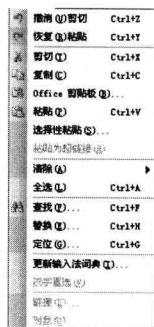


图 1-3 完全展开的菜单

如果觉得这样操作不习惯，可以执行【工具】|【自定义】命令，弹出【自定义】对话框，如图 1-4 所示。打开【选项】选项卡，选择【始终显示整个菜单】复选框，关闭对话框，再次选择菜单命令时，就会完全展开整个菜单。

1.1.3 使用工具栏

Word 将一些常用的命令用按钮代替，并将功能相近的按钮集中在一起，形成工具栏。如果要执行某个命令，单击相应的工具按钮即可。因此，利用工具栏中的按钮大大加快了操作的速度。

1. 显示/隐藏工具栏

默认情况下，Word 窗口只有【常用】工具栏和【格式】工具栏。这两个工具栏上的按钮使用频率高，所以将它们设置为显示状态。实际上，Word 还提供了许多工具栏，要使用的时候，可以方便地调出。比如要显示【绘图】工具栏，可以在工具栏区域右击，在快捷菜单中选择【绘图】命令，如图 1-5 所示。选择后该名称前出现对勾，该工具栏就会显示在程序窗口。

若要隐藏【绘图】工具栏，在工具栏区域右击，在快捷菜单中选择【绘图】命令，如图 1-6 所示，选择后该名称前对勾消失，该工具栏就会隐藏。

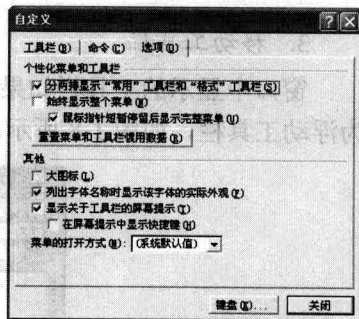


图 1-4 【自定义】对话框



2. 设置工具栏

工具栏中不常使用的按钮，可以将其隐藏。单击该按钮所在工具栏右边的【工具栏选项】按钮，执行【添加或删除按钮】|【格式】命令，打开该工具栏的项目列表，单击要隐藏的按钮名称，对勾消失该按钮就会从工具栏上消失，再次单击又会出现。如图 1-7 所示是删除【格式】工具栏的【字符缩放】按钮。

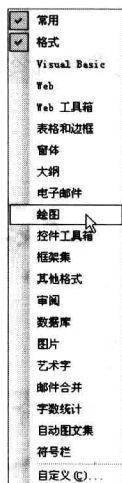


图 1-5 选择要显示的工具栏

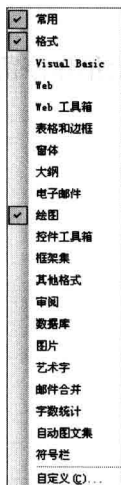


图 1-6 选择要隐藏的工具栏

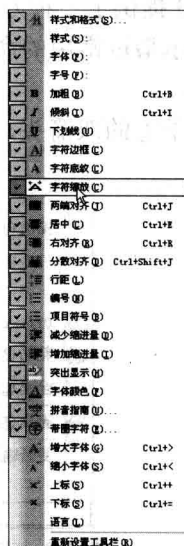


图 1-7 添加/删除工具按钮

3. 移动工具栏

窗口中显示的工具栏如果影响操作，可以将其拖动到窗口的上部或下部，也可以使其成为浮动工具栏，如图 1-8 所示。

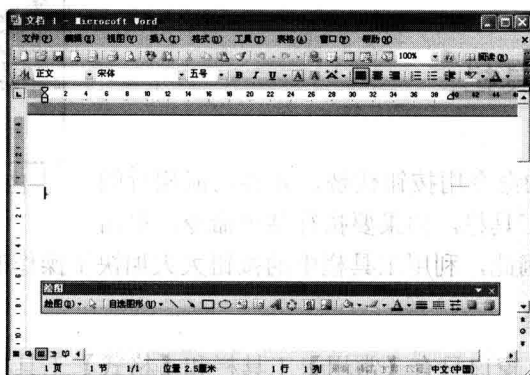


图 1-8 移动工具栏

固定工具栏停泊在窗口的边缘，前面有一条虚竖线，称为移动柄。浮动工具栏带有标题栏和关闭按钮。

将鼠标指针指向固定工具栏的移动柄，当鼠标指针变成形状时拖动，可以将固定工具栏放置到需要的地方或变为浮动工具栏。

将鼠标指针指向浮动工具栏的标题栏，再拖动到窗口边缘，该工具栏就会变为固定工具栏。

1.1.4 选择视图方式

Word 提供了普通、Web 版式、页面、大纲和阅读版式 5 种视图方式，其中阅读版式是 Word 2003 新增的功能。打开【视图】菜单，可以选择相应的命令切换视图方式，也可以单击窗口左下角的相应按钮进行视图方式切换操作。图 1-9 (a) 是通过菜单命令切换视图方式，图 1-9 (b) 是单击窗口左下角的按钮切换视图方式。

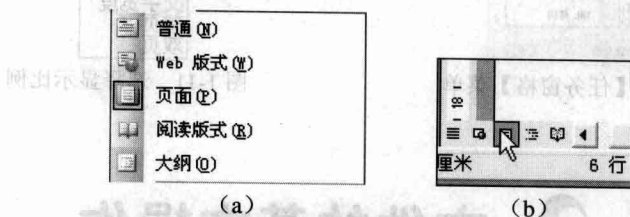


图 1-9 切换视图方式

- 普通：在普通视图中可以输入、编辑和排版文档，但不能显示文档的页眉、页脚、脚注及分栏等效果。页与页之间用一条水平的虚线表示分符符。
- Web 版式：Web 版式视图用于创作 Web 页，以便观察文档在 Web 浏览器中的显示。在 Web 版式视图中，可以给 Web 文档添加背景。同时，文档自动折行以适应窗口的大小。
- 页面：页面视图最为直观，它具有所见即所得的特点，多栏排版、页眉、页脚、脚注、文本框、图片等都可以显示出它们的精确位置。屏幕上显示的效果基本上就是打印效果。所以，一般文档编辑都是在页面视图图中进行。
- 阅读版式：如果用户打开文档是为了进行阅读，可以切换到阅读版式视图。阅读版式视图增加了文档的可读性，可以方便的增大或缩小文本的显示区域。
- 大纲：大纲视图主要用于查看、调整文档的结构。

1.1.5 其他显示选项

在【视图】菜单中，还可以设置标尺、网格线、文档结构图、任务窗格等的显示或隐藏。方法与设置工具栏的显示或隐藏相同。

利用【任务窗格】命令可以简化许多常规操作。执行【视图】|【任务窗格】命令，即可在窗口的右侧显示【任务窗格】工具栏。单击【任务窗格】工具栏右上角的下三角按钮，弹出如图 1-10 所示的菜单，从中可以选择不同的操作任务。

在编辑过程中，如果需要查看页面的整体效果或某一局部的细节，可以利用 Word 的屏幕缩放功能来实现。单击【常用】工具栏右边的【显示比例】下拉列表框，选择不同的显示比例，如图 1-11 所示，选择小于 100% 的比例查看文档的整体效果，选择大于 100% 的比例查看文档的局部内容。

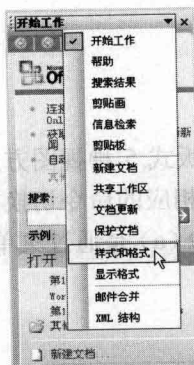


图 1-10 【任务窗格】菜单

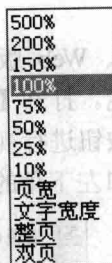


图 1-11 选择显示比例

1.2 文件的基本操作

本节介绍 Word 文件的基本操作方法。

1.2.1 新建文件

每次启动 Word 时，都会自动创建一个名为“文档 1”的空文档，可以直接在此输入文本、设置格式。

如果当前的文件已经编辑完成，需要新建一个文件做其他的工作，可以单击【常用】工具栏的【新建空白文档】按钮，建立一个新的空白文档。原文档可以保存后关闭，也可以暂时不关闭。在 Word 中，可以同时打开多个文件进行操作，单击任务栏上相应的文件名按钮即可切换文件。

如果要新建有特定版式要求的文件，如传真、信函等，可以执行【文件】|【新建】命令，打开【新建文档】任务窗格，如图 1-12 所示。单击任务窗格中的【本机上的模板】命令，弹出如图 1-13 所示的【模板】对话框，打开模板所在的选项卡，选择需要的模板名，单击【确定】按钮，就可以按向导提示创建特殊版式的文件。

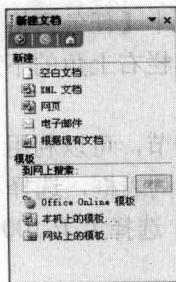


图 1-12 【新建文档】任务窗格

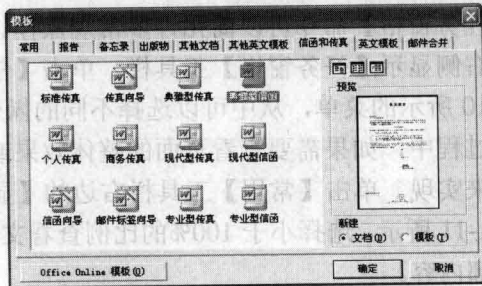


图 1-13 【模板】对话框

1.2.2 保存文件

文件编辑结束后,应该将其保存到硬盘上,以供将来使用。保存文件的操作方法如下。

步骤 1 执行【文件】|【保存】命令,或单击【常用】工具栏的【保存】按钮,弹出如图 1-14 所示的【另存为】对话框。

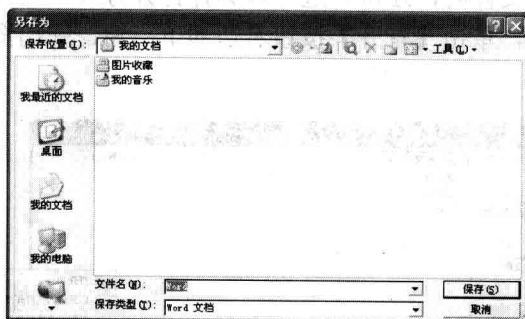


图 1-14 【另存为】对话框

步骤 2 选择某个文件夹或在【保存位置】下拉列表框中选择要保存文件的位置。

步骤 3 在【文件名】文本框中输入文件名。

步骤 4 在【保存类型】下拉列表框中选择文件要保存的类型,保存类型的默认设置是扩展名为.doc 的 Word 文档。

步骤 5 单击【保存】按钮,完成保存文档的操作。

如果要将一个已经保存的文件另外保存一份,可以执行【文件】|【另存为】命令,打开【另存为】对话框,像保存新文件那样设置文件的保存位置、文件名以及文件类型等,单击【保存】按钮。该操作往往用于保存在另外的位置或以不同的文件名保存文件的副本。

1.2.3 打开文件

将文档保存后,可以随时打开进行编辑。具体操作步骤如下。

步骤 1 执行【文件】|【打开】命令,或者单击【常用】工具栏的【打开】按钮,弹出如图 1-15 所示的【打开】对话框。

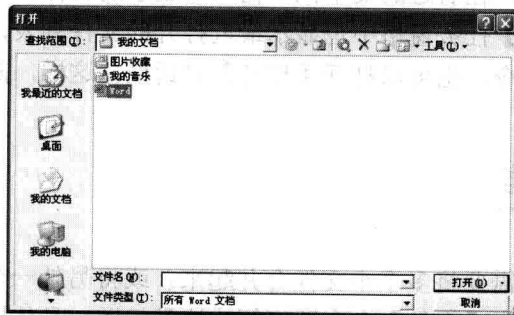


图 1-15 【打开】对话框



步骤2 在【查找范围】下拉列表框中选择包含该文档的驱动器或文件夹，使要打开的文件显示在文件夹和文件列表中。

步骤3 在【文件类型】下拉列表框中选择打开文件的类型。

步骤4 双击要打开的文件名，或选择文件后，单击【打开】按钮。

1. 选择打开文件的方式

在 Word 2003 中打开文件时，还可以进一步选择打开方式。具体操作是：在【打开】对话框中选择要打开的文件，单击【打开】按钮右边的下三角，弹出图 1-16 所示的下拉菜单，从中选择打开文件的方式。

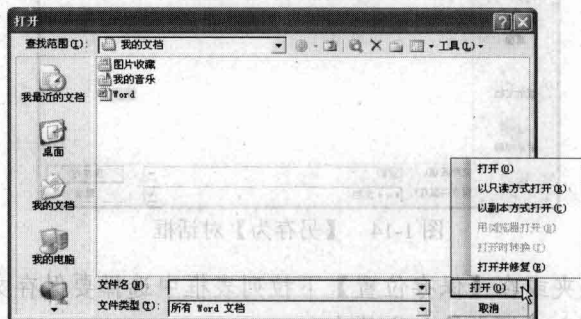


图 1-16 选择打开方式

选择【打开】命令，以普通方式打开所选文件。

选择【以只读方式打开】命令，以只读方式打开所选的文件，即打开的文件属性是只读的，用户不能将修改后的文件以原文件名进行保存，从而保证原文件不被修改。

选择【以副本方式打开】命令，以副本方式打开所选的文件。

如果所选的文件是 HTML 文档，可以选择【用浏览器打开】命令，同时启动浏览器(Internet Explorer)，在浏览器中显示所选的文档。

2. 打开最近使用过的文件

如果要打开的文件是最近使用过的，在【文件】菜单的底部显示文件的路径和名称，单击要打开的文件名，即可直接打开该文件。

默认情况下，【文件】菜单底部列出 4 个最近保存的文件名，可以根据需要进行设置。具体方法：执行【工具】|【选项】命令，在弹出的对话框中打开【常用】选项卡，选择【列出最近所用文件】复选框，在右边的文本框中输入要显示的文件数。

另外，在【新建文档】任务窗格中也显示最近打开的文件列表，单击文件名即可打开文件。单击【其他文档】命令，也可以打开【打开】对话框。这样，操作将更加灵活。

1.2.4 插入文档

在编辑文档时，有时需要将多个小文件合并起来，或将另外一个文件插入到当前文档的某个位置。利用【插入】|【文件】命令即可解决这类问题。具体操作方法如下。