

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 监制
全国专业技术人员计算机应用能力考试研究中心 组编

最新
大纲版

全国专业技术人员 计算机应用能力考试 (职称计算机考试)

专用教程

National Computer Test
for special tutorial

Word 2003
中文字处理



新思路

多媒体学习测评光盘

1 逼真考场环境
完全模拟真实考试环境，
带您提前熟悉考试流程

3 同步示范解题操作
零起点的读者也能轻松过关

2 全新考试题库
数百道全真模拟试题，
完全覆盖所有考试要点

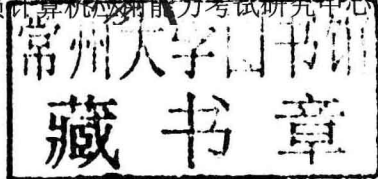
4 做题有错必纠
智能记录做错的题目，
并动画演示正确做题过程

**全国专业技术人员
计算机应用能力考试
专用教程**

Word 2003

中文字处理

全国专业技术人员计算机应用能力考试研究中心 编



内容简介

本书以我国人力资源和社会保障部考试中心颁布的最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试考试大纲》为依据,在多年研究该考试命题特点及解题规律的基础上编写而成。

本书在全面覆盖考试大纲知识点的基础上合理地划分学习模块,把原本繁杂的知识分成一个模块一个模块地去讲解,条理清晰、目标明确。通过考点分析和学习建议可以快速让考生了解每节学习的重点,帮助考生提高学习效率。

本丛书的配套光盘配有大量的模拟试题,可供考生反复练习,光盘中还配有模拟考试系统,登录、抽题、答题、提交与正式考试一样,使考生提前熟悉上机考试环境及方式。

本书适合报考全国专业技术人员计算机应用能力考试的学生选用,也可作为大中专院校相关专业的教学辅导用书或各类相关培训班教材。

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 中文字处理 / 全国专业技术人员计算机应用能力考试研究中心编. -- 成都: 电子科技大学出版社, 2012.2

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程

ISBN 978-7-5647-1095-8

I. ①W… II. ①全… III. ①汉字处理软件系统, Word 2003—资格考试—自学参考资料 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 008182 号

全国专业技术人员计算机应用能力考试专用教程——

Word 2003 中文字处理

出版: 电子科技大学出版社(成都市建设北路二段四号 邮编: 610051)
策划编辑: 张 鹏
责任编辑: 张 鹏
主 页: www.uestcp.com.cn
电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn
发 行: 新华书店经销
印 刷: 北京万友印刷有限公司
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 13.5 字数 260 千字
版 次: 2012 年 8 月 第 1 版
印 次: 2012 年 8 月 第 1 次印刷
书 号: ISBN 978-7-5647-1095-8
定 价: 40.00 元

版权所有 侵权必究

本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

邮购热线: 010-62165518 010-59796026

目 录

第1章 Word 基础知识

1.1 Word 2003 的工作界面	2
1.1.1 启动 Word 2003	2
1.1.2 菜单栏	5
1.1.3 工具栏	6
1.1.4 自定义工具栏	6
1.1.5 菜单和工具栏选项	9
1.1.6 快捷键与功能键	9
1.1.7 任务窗格	11
1.1.8 状态栏	12
1.1.9 关闭 Word 2003	13
1.2 创建 Word 文档	13
1.2.1 创建 Word 空白文档	13
1.2.2 使用向导建立文档	14
1.2.3 使用模板建立文档	15
1.3 保存 Word 文档	17
1.3.1 以 Word 默认格式保存文档	17
1.3.2 保存文档的版本	18
1.3.3 转换文档的保存类型	19
1.3.4 保存时压缩图片	20
1.3.5 设置保存选项	21
1.4 查看文档	22
1.4.1 文档窗口	22
1.4.2 文档视图	23
1.4.3 比较文档	24
1.4.4 拆分文档	24
1.4.5 选择浏览对象	25
1.5 管理文档	25
1.5.1 打开文件	25
1.5.2 搜索文件	26
1.5.3 设置文件保存位置	28
1.5.4 文件属性	28
1.6 文档安全	29
1.6.1 加密文档	29
1.6.2 文档安全选项	30

1.6.3 保护文档	30
1.7 打印文档	32
1.7.1 打印预览	32
1.7.2 打印全文	33
1.7.3 双面打印	34
1.7.4 特殊打印	34
1.7.5 停止打印作业	35
1.7.6 选择打印内容	36
1.7.7 打印选项	37
1.8 Word 2003 帮助	37
1.8.1 获取帮助	37
1.8.2 帮助选项	39
1.9 自测练习题	40
1.9.1 练习题	40
1.9.2 答案解析	40

第2章 制作文本

2.1 定位光标	42
2.1.1 定位插入点	42
2.1.2 即点即输	43
2.1.3 使用文档结构定位光标	43
2.1.4 书签	44
2.1.5 【定位】命令	44
2.1.6 在大型表格中定位光标	45
2.2 文本编辑	45
2.2.1 选择操作对象	45
2.2.2 剪切、移动和删除文本	47
2.2.3 复制和粘贴	48
2.2.4 选择性粘贴	48
2.2.5 使用 office 剪切板	49
2.2.6 插入现有文件	50
2.2.7 撤销或恢复操作	50
2.3 输入字符	51
2.3.1 输入日期和时间	51
2.3.2 插入页码	53
2.3.3 插入符号	54

2.3.4 特殊符号和符号栏	55
2.3.5 为符号设置快捷键	56
2.3.6 使用“自动更正”	56
2.3.7 自动图文集	57
2.4 建立超链接	59
2.4.1 链接到文件或网页	59
2.4.2 设置超链接格式	60
2.4.3 修改或取消超链接	61
2.5 查找、替换和信息检索	61
2.5.1 查找	61
2.5.2 替换	63
2.5.3 巧用替换	64
2.5.4 信息检索	64
2.6 校对、修订、批注和摘要	65
2.6.1 拼写和语法检查	65
2.6.2 拼写和语法选项	66
2.6.3 使用修订	66
2.6.4 修订的显示方式	67
2.6.5 添加和删除批注	67
2.6.6 打印修订和批注	68
2.6.7 用修订或批注保护文档	69
2.6.8 比较并合并文档	70
2.6.9 文档信息和摘要	70
2.7 自测练习题	71
2.7.1 练习题	71
2.7.2 答案解析	71

第3章 段落格式

3.1 内置段落样式	74
3.1.1 常用段落样式	74
3.1.2 查看和显示样式	75
3.1.3 为样式设置快捷键	77
3.1.4 复制段落格式	77
3.1.5 批量修改样式	78
3.1.6 批量转换样式	78
3.1.7 清除文本样式	79
3.2 调整段落格式	79
3.2.1 段落对齐	79
3.2.2 段落缩进	80
3.2.3 行间距	81

3.2.4 段间距	82
3.2.5 显示或调整格式	83
3.2.6 控制段落的换行或分页	83
3.2.7 比较文本的格式	84
3.3 项目符号和编号	84
3.3.1 项目符号与编号	85
3.3.2 项目符号与编号的转换	86
3.3.3 自定义项目符号或编号	86
3.4 多级列表	87
3.4.1 文本级别	87
3.4.2 多级符号	88
3.4.3 多级图片项目符号	89
3.5 自测练习题	89
3.5.1 练习题	89
3.5.2 答案解析	90

第4章 字符格式

4.1 字体基本格式	92
4.1.1 字体、字形和字号	92
4.1.2 字体的各种效果	93
4.1.3 简繁转换和大小写转换	94
4.1.4 字符间距	95
4.2 字符的修饰	96
4.2.1 字体颜色和底纹	96
4.2.2 字体边框与下划线	97
4.3 特殊中文版式	99
4.3.1 拼音指南	99
4.3.2 带圈字符	100
4.3.3 混排和合并	100
4.4 自测练习题	101
4.4.1 练习题	101
4.4.2 答案解析	102

第5章 文档格式

5.1 页面设置	104
5.1.1 纸张大小	104
5.1.2 纸张方向	104
5.1.3 页边距	104
5.1.4 页面版式	105
5.2 切分文档	106
5.2.1 分隔符	106

5.2.2 分栏	108
5.2.3 用框架切分文档	108
5.3 页眉页脚	110
5.3.1 添加页眉和页脚	110
5.3.2 在页眉和页脚中引用章节编号或标题文字	111
5.3.3 调整页眉页脚的大小	112
5.4 主题、背景和水印	113
5.4.1 主题	113
5.4.2 背景	113
5.4.3 水印	115
5.5 自测练习题	115
5.5.1 练习题	116
5.5.2 答案解析	116

第6章 表格

6.1 创建表格	118
6.1.1 插入表格	118
6.1.2 绘制表格	118
6.1.3 表格自动套用格式	119
6.1.4 表格的标题	120
6.1.5 为单元格编号	121
6.1.6 表格和文本的相互转换	121
6.2 编辑表格	122
6.2.1 选定操作对象	123
6.2.2 添加或删除行、列、单元格	123
6.2.3 自动调整行宽和列宽	124
6.2.4 合并或拆分单元格	125
6.2.5 排序	125
6.3 设置表格格式	126
6.3.1 表格的边框与底纹	126
6.3.2 单元格内容的格式	127
6.3.3 表格属性	128
6.4 自测练习题	130
6.4.1 练习题	130
6.4.2 答案解析	131

第7章 图形对象

7.1 绘制图形	134
7.1.1 绘图画布	134
7.1.2 基本图形	135

7.2 自选图形	136
7.2.1 绘制自选图形	136
7.2.2 曲线和多边形	137
7.2.3 连接符	138
7.2.4 流程图	138
7.2.5 装饰线	139
7.2.6 标准图形	140
7.2.7 获取更多图形	140
7.2.8 调整图形	141
7.3 编辑图形	141
7.3.1 图形的组合	141
7.3.2 图形的对齐和分布	142
7.3.3 图形的旋转或翻转	143
7.3.4 图形的叠放次序	143
7.3.5 绘图网格和图形微移	144
7.4 图片和剪贴画	145
7.4.1 来自文件的图片	146
7.4.2 剪贴画	147
7.4.3 处理图片和剪贴画	147
7.5 图形对象的格式	149
7.5.1 颜色与线条	149
7.5.2 精确设置图形的尺寸和位置	151
7.5.3 图形对象的环绕方式	152
7.5.4 图形的阴影和三维样式	153
7.6 艺术字	154
7.6.1 插入艺术字	154
7.6.2 编辑艺术字	155
7.7 文本框	157
7.7.1 插入文本框	157
7.7.2 设置文本框格式	157
7.8 图示	158
7.8.1 组织结构图	159
7.8.2 其他图示	160
7.9 图表	162
7.9.1 插入图表	162
7.9.2 选择图表类型	163
7.10 数学公式	163
7.10.1 建立数学公式	163
7.10.2 修改数学公式	164
7.11 自测练习题	165

7.11.1 练习题	165
7.11.2 答案解析	166

第8章 长文档

8.1 编辑大纲	168
8.1.1 创建大纲	168
8.1.2 展开和折叠大纲	168
8.1.3 使用多级符号列表	169
8.1.4 标题列表样式	170
8.2 主控文档与子文档	171
8.2.1 创建主控文档	171
8.2.2 调整合并子文档	172
8.3 引用	172
8.3.1 脚注和尾注	172
8.3.2 题注	173
8.3.3 交叉引用	175
8.3.4 域	175
8.3.5 索引与目录	176
8.4 自测练习题	179
8.4.1 练习题	179

8.4.2 答案解析	179
------------	-----

第9章 批量文档

9.1 信封和标签	182
9.1.1 创建信封	182
9.1.2 制作标签	183
9.2 大量邮件	184
9.2.1 批量信封	184
9.2.2 批量信函	185
9.3 窗体	185
9.3.1 常用窗体	185
9.3.2 使用窗体	190
9.4 自测练习题	191
9.4.1 练习题	191
9.4.2 答案解析	191

附录

附录 A 考试大纲	193
附录 B 考试样卷及答案	201



本章导读

本章主要讲述创建、保存、查看、管理和打印 Word 文档的基本操作。系统地讲述了 Word 2003 的工作环境，并教大家如果通过 Word 的“帮助”功能解决问题。

本章虽然是很基础的内容，但是需要大家了解和掌握的内容也很多，通过本章的学习，可以为后面的学习打下坚实的基础。

要求掌握的知识

- ◆ 启动 Word、创建空文档以及使用向导或模板建立文档
- ◆ 将文档保存为不同格式的方法
- ◆ 通过文档窗口、文档视图和选择浏览对象查看文档
- ◆ 在 Word 中搜索或打开文件、设置文件保存位置以及保护文档安全的技术
- ◆ 打印预览、选择打印范围、打印副本或双面打印的方法

要求熟悉的知识

- ◆ 查看并填写文件属性中的信息

要求了解的知识

- ◆ 如何建立自己的模板
- ◆ 保存时压缩图片、设置保存选项以及使用文档版本的方法
- ◆ 缩放打印和打印选项的作用
- ◆ 能够方便用户操作的智能标记
- ◆ 如何设置帮助选项

第 1 章

Word 基础知识

1.1 Word 2003 的工作界面

1.2 创建 Word 文档

1.3 保存 Word 文档

1.4 查看文档

1.5 管理文档

1.6 文档安全

1.7 打印文档

1.8 Word 2003 帮助



1.1 Word 2003 的工作界面

	考点分析	考题大部分都要求以哪种方式启动或关闭 Word，若没有具体要求，则采用常用的方式进行。
	学习建议	掌握 Word 2003 各种启动和关闭的方法。

1.1.1 启动 Word 2003

启动 Word 2003 通常有 6 种方法，其实质都是运行 winword.exe 文件。这 6 种方法分别如下：

方法 1：通过【开始】菜单启动。

步骤 01 单击桌面左下角的“开始”按钮，在“开始”菜单中单击“所有程序”项。

步骤 02 在弹出的子菜单中选择“Microsoft Office”菜单命令，最后单击“Microsoft Office Word 2003”即可启动 Word 2003。如图 1-1 所示。



图 1-1 启动 Word 2003

方法 2：通过新建 Office 文档启动。

步骤 01 单击桌面左下角的“开始”按钮，在“开始”菜单中单击“所有程序”项。接着单击“新建 Office 文档”菜单命令。如图 1-2 所示。



图 1-2 新建 Office 文档

步骤 02 在弹出的“新建 Office 文档”窗口中双击“空白文档”图标，或选择该图标后单击“确定”按钮。如图 1-3 所示。

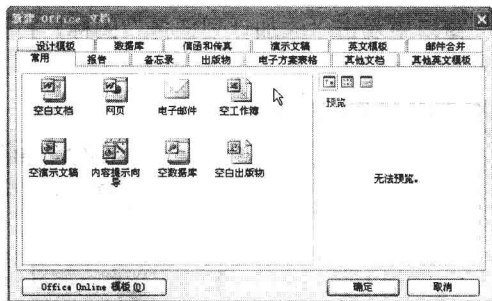


图 1-3 新建 Office 文档

方法 3：通过桌面上的快捷键启动。

如果在桌面上创建了 Word 2003 的快捷图标，用鼠标双击该图标，或在 Word 快捷图标上用鼠标右键单击，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，即可启动 Word 2003。如图 1-4 所示。



图 1-4 启动 Word 2003

如果桌面上没有 Word 2003 的快捷方式，则自行创建，其步骤为：

步骤 01 打开“我的电脑”窗口，再双击 Word 2003 的安装位置，如 C:\program Files\Microsoft Office\Office11。

步骤 02 找到“winword.exe”文件，在其图标上单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

步骤 03 用鼠标单击快捷菜单的【发送到】|【桌面快捷方式】命令，桌面上即可出现标有“快捷方式到 Microsoft Office Word 2003”的图标。

方法 4：通过 winword 命令启动 Word 2003，具体步骤如下：

步骤 01 单击桌面左下角的“开始”按钮，在“开始”菜单中选择【开始】|【运行】命令。

步骤 02 在弹出的“运行”窗口的“打开”文本框中输入 winword，再单击“确定”按钮或按回车键，如图 1-5 所示。

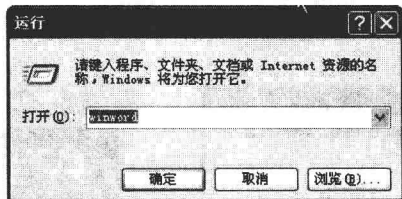


图 1-5 通过 winword 命令启动 Word 2003

方法 5：通过打开已有文档启动 Word，步骤如下：

步骤 01 找到指定的 Word 2003 文档（其扩展名为.doc）。

步骤 02 用鼠标双击指定的文档，系统会自动启动 Word 2003 并打开该文档。

方法 6：设置开机自动启动 Word 2003，步骤如下：

步骤 01 单击【开始】|【设置】|【控制面板】命令。

步骤 02 在“控制面板”中双击“性能与维护”，在“性能与维护”窗口中双击“任务计划”，打开“任务计划”窗口，如图 1-6 所示。

步骤 03 在“任务计划”窗口中双击“添加计划任务”图标，打开“任务计划向导”对话框，如图 1-7 所示，单击“下一步”按钮。

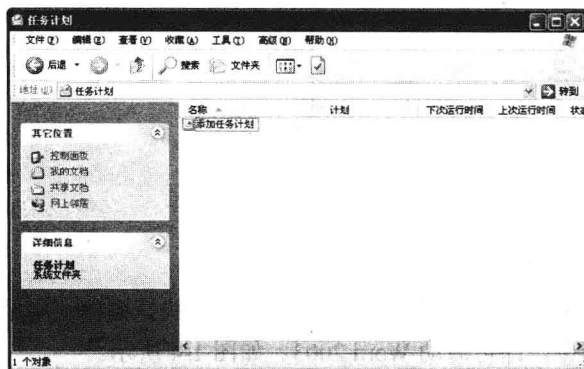


图 1-6 “任务计划”窗口

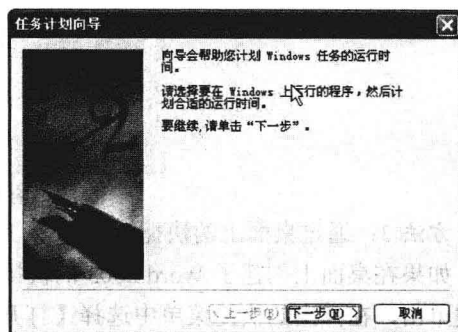


图 1-7 “任务计划向导”对话框

步骤 04 在打开的对话框的任务列表框中拖动垂直滚动条以选择“Microsoft Office Word 2003”选项，然后单击“下一步”按钮，如图 1-8 所示。

步骤 05 在打开的窗口的“执行这个任务”的单选列表中选择“计算机启动时”单选项。如图 1-9 所示，再单击“下一步”按钮。



图 1-8 Microsoft Office Word 2003

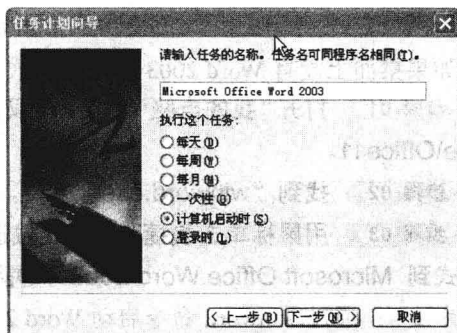


图 1-9 计算机启动时

步骤 06 在打开的窗口的“输入用户名”文本框中输入用户名，在“输入密码”和“确定密码”文本框中输入密码，如图 1-10 所示，再单击“下一步”按钮。

步骤 07 在打开的窗口中单击“完成”按钮，这样就完成了计算机启动时自动启动 Word 2003 的功能，如图 1-11 所示。

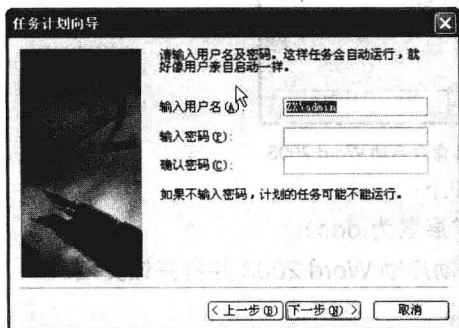


图 1-10 输入用户名和密码文本框

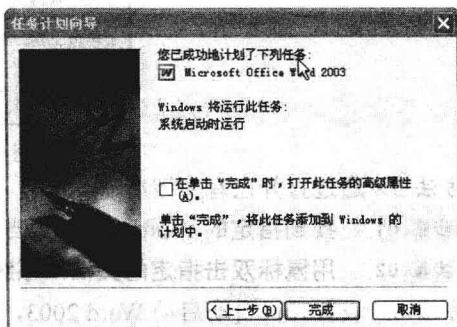


图 1-11 完成

1.1.2 菜单栏

在 Word 2003 的工作界面中，菜单栏从左到右依次排列的是【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】共九类菜单项。如图 1-12 所示。



图 1-12 Word 2003 的菜单栏

在默认状态下，各个主菜单会列出常用的菜单项命令，而将其他命令隐藏，要显示某个主菜单中的所有命令，先单击菜单项，再单击菜单底端的双箭头，或使用鼠标在双箭头上停留片刻，即可显示菜单中的所有菜单项命令。如图 1-13 所示。

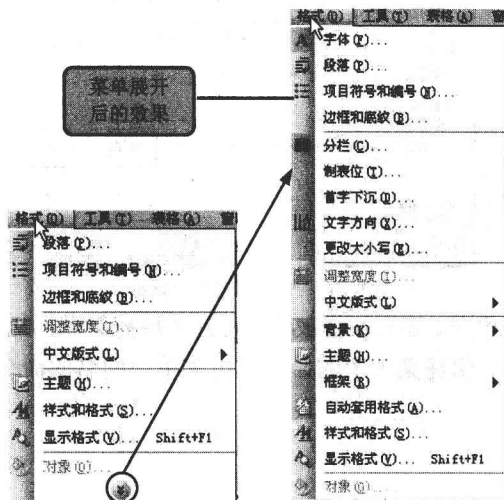


图 1-13 显示菜单中的所有菜单项

在主菜单中执行菜单项时：

- 若单击右侧带有快捷提示的菜单项时，将立即执行该命令。
- 单击右侧带有箭头的命令，将打开其子菜单。如图 1-14 所示。

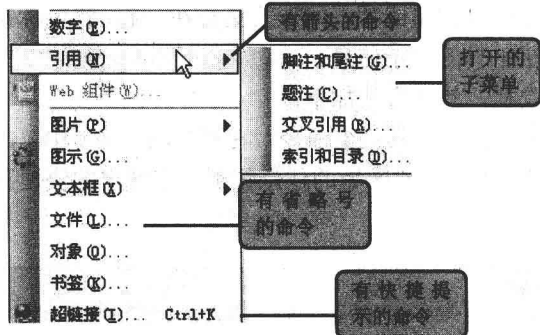


图 1-14 主菜单中执行菜单项

- 单击右侧带有省略号 (…) 的命令，将打开对话框或任务窗口。例如打开“文件”菜单下的“页面设置”菜单项，则打开如图 1-15 所示的“页面设置”对话框。

在页面设置窗口中：

- 单击对话框顶部的标签可以切换到不同的选项卡。
- 在复选框的方框中单击可以在选中状态和取消状态之间切换。
- 在单选项的圆圈中单击可以在选中状态和取消状态之间切换。
- 在数值框中单击可以输入数值，或单击右侧的向上或向下按钮可以增大或减小数值。

- 单击对话框右上角的问号按钮或按 F1 键，可以获得当前对话框的帮助信息。
- 设置完成之后单击“确定”按钮或按回车键使设置生效；单击“取消”按钮则设置无效，关闭对话框并返回工作界面。

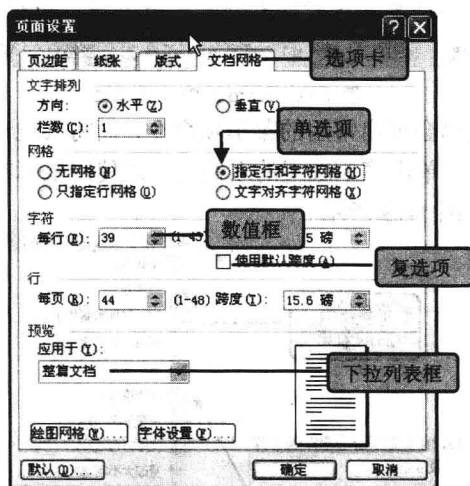


图 1-15 “页面设置”对话框

除了菜单栏中的菜单命令之外，还有快捷菜单。要打开快捷菜单，应用鼠标右键单击选中的对象，不同的对象有不同的快捷菜单，快捷菜单上的命令与主菜单中同名的命令功能是相同的，使用快捷菜单可以提高工作效率。

1.1.3 工具栏

默认状态下，Word 2003 只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏。如图 1-16 所示。



图 1-16 “常用”工具栏和“格式”工具栏

工具栏将常用的命令以按钮或列表的形式集合在一起，将鼠标指针移动至工具栏中的按钮上并停留时，将显示对该按钮工具的提示信息。

要打开或关闭工具栏，具体方法如下：

方法 1：单击【视图】|【工具栏】命令，在打开的子菜单中单击要显示或关闭的工具栏名称。

方法 2：鼠标右键单击工具栏区域的任意位置，在弹出的快捷菜单中单击要显示或关闭的工具栏名称。

小提示

拖动工具栏上的移动控点（左端的点状竖线），可将工具栏移动到其他位置。

1.1.4 自定义工具栏

默认状态下，工具栏中显示了部分常用命令按钮，要在工具栏上添加或删除按钮，就用自定义工具栏。

1. 添加工具栏中的按钮

在工具栏中添加按钮的具体操作步骤如下：

步骤 01 单击【工具】|【自定义】命令，或者在工具栏的空白区域中单击鼠标右键，在弹出的

快捷菜单中选择【自定义】菜单命令，打开“自定义”对话框。如图 1-17 所示。

步骤 02 单击“命令”选项卡，在“类别”列表中单击命令类别，在右侧的“命令”列表框中将显示该类别的所有操作命令。

步骤 03 在“命令”列表框中单击需要添加的命令按钮，按住鼠标左键不放将该命令拖动至某个工具栏中，释放鼠标左键后该命令按钮将出现在指定的位置上。例如，从“命令”列表中选择“发送供审阅”命令按钮，把它拖放到工具栏中。如图 1-18 所示。

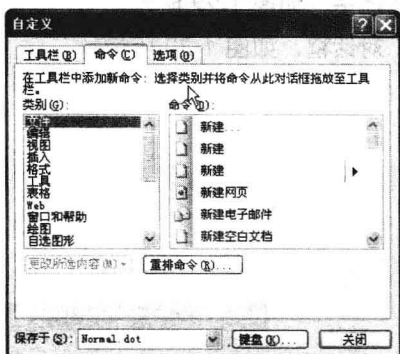


图 1-17 “自定义”对话框

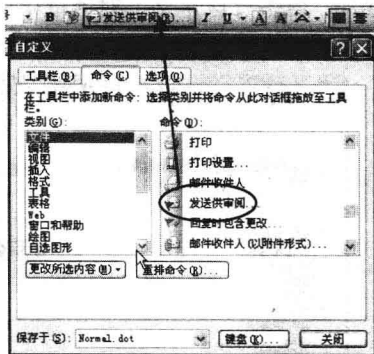


图 1-18 拖放命令到工具栏

小提示

单击工具栏右端的“工具栏选项”箭头，再单击“添加或删除按钮”，在按钮列表选中或清除复选框，可以添加或删除工具按钮。

2. 恢复工具栏的默认状态

工具栏被改变后，要恢复工具栏的默认状态，操作步骤如下：

步骤 01 单击【工具】|【自定义】命令，打开“自定义”对话框。

步骤 02 在“自定义”对话框中，单击“工具栏”选项卡，如图 1-19 所示。

步骤 03 选中要恢复默认状态的工具栏，单击“重新设置”按钮。

步骤 04 在“重新设置工具栏”对话框中接受或选择重置的有效范围（如图 1-20 所示），一般选择 Normal.dot。

步骤 05 单击“确定”按钮，再单击“关闭”按钮。

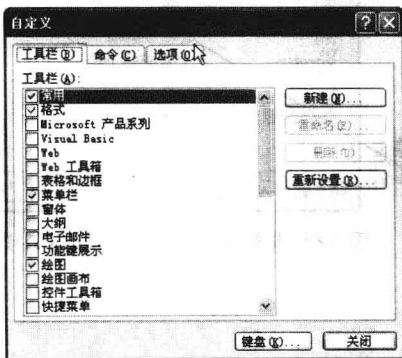


图 1-19 “自定义”对话框

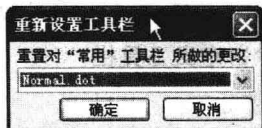


图 1-20 “重新设置工具栏”对话框

3. 新建工具栏

为了提高工作效率，可以创建工具栏，将最常用的工具栏按钮集中到一个工具栏上。操作步骤如下：

步骤 01 单击【工具】|【自定义】命令，打开“自定义”对话框，如图 1-21 所示。

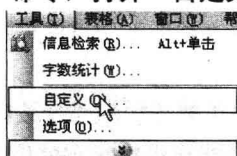


图 1-21 单击【工具】|【自定义】命令

步骤 02 单击“自定义”对话框中的“工具栏”选项卡，如图 1-22 所示。

步骤 03 单击“新建”按钮，打开“新建工具栏”对话框，如图 1-23 所示。

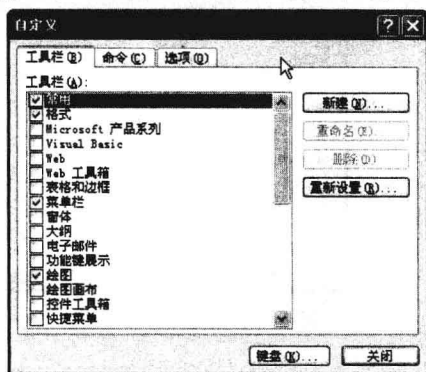


图 1-22 “工具栏”选项卡

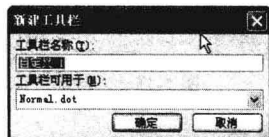


图 1-23 “新建工具栏”对话框

步骤 04 在“工具栏名称”文本框中接受或输入工具栏名称，在“工具栏可用于”列表框中接受或选择工具栏的有效范围。

步骤 05 单击“确定”按钮或按回车键，退出“新建工具栏”对话框。

步骤 06 在“自定义”对话框中选择“命令”选项卡，如图 1-24 所示。

步骤 07 在“命令”列表框中找到并单击需要添加的命令选项，按住鼠标左键不放将命令拖动到新建的工具栏上即可。如图 1-25 所示，完成后单击“关闭”按钮。



图 1-24 “命令”选项卡

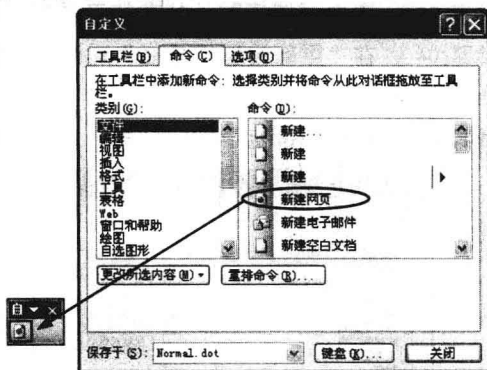


图 1-25 把命令选项拖动到新建的工具栏上

4. 删除自定义工具栏

操作步骤如下：

步骤 01 单击【工具】|【自定义】命令，打开“自定义”对话框。

步骤 02 在“自定义”对话框中，单击“工具栏”选项卡，选中要删除的工具栏。

步骤 03 单击“删除”按钮，即可删除自定义的工具栏。

1.1.5 菜单和工具栏选项

通过下面的操作步骤，可以设置个性化的菜单和工具栏：

步骤 01 单击【工具】|【自定义】命令，打开“自定义”对话框，单击“选项”选项卡。如图 1-26 所示。

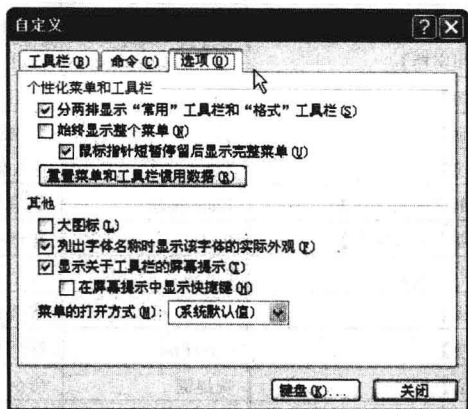


图 1-26 “选项”选项卡

步骤 02 在“选项”选项卡中选择执行下列操作：

- 若选中“分两排显示‘常用’工具栏和‘格式’工具栏”复选框，则这两个工具栏将全部展开。若取消选中，则这两个工具栏呈一排显示。
- 若选中“始终显示整个菜单”复选框，则每次打开主菜单时，将显示该菜单的所有命令，若取消选中则会隐藏部分命令。
- 若选中“鼠标指针短暂停留后显示完整菜单”复选框，则当鼠标在菜单底端的双箭头上停留时展开整个菜单。
- 单击“重置菜单和工具栏惯用数据”按钮，将使 Word 菜单和工具栏恢复到默认状态，但可以撤销自定义设置。
- 选中“大图标”复选框，则放大显示工具栏上的按钮，使其呈大图标显示。
- 选中“列出字体名称时显示该字体的实际外观”复选框，则字体列表中的字体名称与实际样式相同。
- 选中“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框，则当鼠标指向工具栏上的按钮时将显示提示文字，若取消选中则不显示。
- 选中“在屏幕提示中显示快捷键”复选框，则当鼠标指向工具栏上的按钮时，会在显示提示文字的同时显示该按钮的快捷键，取消选中则不显示。
- 在“菜单的打开方式”下拉列表中，可以选择菜单的四种打开方式，包括“任意”、“展开”、“滑动”和“淡出”。

步骤 03 单击“关闭”按钮或按回车键，设置生效。

1.1.6 快捷键与功能键

使用快捷键和功能键可以减少操作鼠标的次数，能有效提高操作效率。

1. 常见的快捷键和功能键

常见的快捷键和功能键对应的操作命令见表 1-1 和表 1-2。

表 1-1 常见快捷键及对应的操作命令

快捷键	命令	快捷键	命令
Ctrl+N	【新建空白文档】	Shift+F1	【显示格式】
Ctrl+O	【打开文档】	Alt+单击	【信息检索】
Ctrl+S	【保存文档】	Ctrl+Shift+E	【修订】
Ctrl+P	【打印文档】	Delete	【删除】
Ctrl+W	【关闭文档】	连续两次 Ctrl+C	打开【Office 剪切板】
Ctrl+X	【剪切】	Alt+F4	退出 Word 2003
Ctrl+C	【复制】	Esc	取消操作
Ctrl+V	【粘切】	Tab	添加制表符或转到下一页
Ctrl+Z	【撤销上一步操作】	Backspace	删除左侧的一个字符
Ctrl+Y	【重复上一步操作】	End	移至行尾
Ctrl+A	【选中全文】	Home	移至行首
Ctrl+F	【查找】	Ctrl+Home	移至文档开始
Ctrl+H	【替换】	Ctrl+End	移至文档结尾
Ctrl+G	【定位】	快捷键	命令
Ctrl+K	【插入超链接】	PageUp/PageDown	上移一屏/下移一屏
Ctrl+F1	【任务窗格】	方向键	上移、下移、左移、右移

表 1-2 常见的功能键及说明

功能键	说明	功能键	说明
F1	显示【帮助】任务窗格	F7	拼写和语法检查
F2	移动文字或图形	F8	启动扩展选项
F3	插入自动图文集词条	F9	更新选定的域
F4	重复上一步操作	F10	激活菜单栏
F5	【定位】命令	F11	下一个域
F6	下一个窗格或框架	F12	另存为

2. 打印所有快捷键列表

操作步骤如下：

- 步骤 01 单击【工具】|【宏】命令，打开“宏”定义对话框。
- 步骤 02 在“宏的位置”列表框中选择“Word 命令”。
- 步骤 03 在“宏名”列表中单击“ListCommands”，如图 1-27 所示。
- 步骤 04 单击“运行”按钮，在“命令列表”对话框中选中“所有 Word 命令”，如图 1-28 所示。

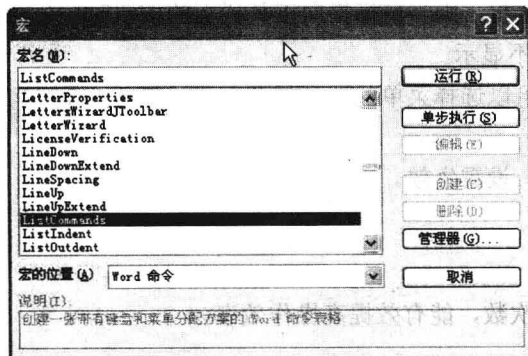


图 1-27 “宏名”列表中单击“Listcommands”

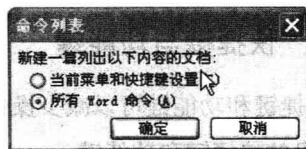


图 1-28 选中“所有 Word 命令”