

Word 2003

在企业商务 中的应用

荣钦科技

杨志波

飞思教育产品研发中心

著

改编

监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

Word Word Word Word Word

0010101010010101010001000100101010100001101010

0010101010101000100001101010101010100001101010

001010101010100010001001010101010100001101010



101010101000100001101010

Word 2003

在企业商务 中的应用

荣钦科技

杨志波

飞思教育产品研发中心

著

改编

监制

00101010000000000010101010100010001001010101000010100001101010

0010101010100010001001010101010000110101010100001101010

00101010101

010001000100110101010100001101010

0010101010010101010001000100101010100001101010100001101010

0010101010100010000110101010100001101010100001101010

001010101010001000100101010100001101010100001101010

101010101001000001101010

01010100010010010101010001101010100001101010

00101010101000100010010101010001101010

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

00101010000000000010101010100010001001010101000010100001101010

001010101010001000100101010100001101010100001101010

0010101010100010001001101010100001101010

Word 2003

内 容 简 介

本书以示例导向为主,每章以一个常用的商业文书为主题,而后的第1节为 Word 功能介绍,第2节是实际运用 Word 功能制作项目主题的商业文书,第3节则是高级功能应用或是制作项目的小秘诀。

本书结合功能性和主题性的写作方式,让读者彻底掌握 Word 的各个功能。如果您还不曾使用过 Word,那么本书就是一本绝佳的学习教材,本书可以让您快速认识并熟悉 Word 各项功能;如果您已经是 Word 的高手,那么您更不能错过本书,书中的示例包含了商务中最常用的文书,它们几乎囊括了 Word 的所有功能,通过学习它们就能制作出更有专业水平的文档,因此本书是您不能不买的计算机实践操作工具书。

本书适用于企业行政办公人员作为自我提升的进修手册,还可以作为商务人员的应用宝典;同时也适合在校学生作为学习 Word 的最佳教材,并提前为今后的工作做好准备。

书中范例资料下载地址: www.fecit.com.cn 下载专区。

本书繁体字版名为《Word 2003 商务文书实例应用》,由荣钦科技股份有限公司授权出版,著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体字中文版授权电子工业出版社出版,专有出版权属电子工业出版社所有,未经本书版权所有者和本书出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

版权贸易合同登记号 图字: 01-2005-4180

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 在企业商务中的应用 / 荣钦科技著; 杨志波改编. —北京: 电子工业出版社, 2005.9
(职业塑身计划)

ISBN 7-121-01677-X

I.W... II.①荣...②杨... III.文字处理系统, Word 2003—应用—企业管理 IV.F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 093969 号

责任编辑: 武 嘉

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 30.75 字数: 787.2 千字

印 次: 2005 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 6 000 册 定价: 39.80 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 zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Word 2003

前言

关于本丛书

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。综观国内软件技术图书市场, 我们发现, 就技术而论, 技术图书占据了绝大部分市场, 而介绍如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现在人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何**通过软件操作提高工作效率**, 从而反映出**个人能力的提高**, 这才是职场上迫切需要的。

电子工业出版社计算机研发部暨飞思教育产品研发中心为了帮助读者朋友尽快提高职场中各种应用能力并转化为在市场竞争中取胜的强大力量, 特别推出“职业塑身计划”丛书。该丛书的特色在于:

- 面向职场中不同岗位的人员, 以岗位所需掌握的专项技能为线索, 设置对应的教程, 是一套完整的“职业塑身计划”, 并最终达到“**包装您的岗位应用技能 = 包装您的实力**”的目的, 帮助读者获得理想中的职位与薪资。
- 书中的**范例取材于日常办公中最常遇到的工作内容**, 比如教财务人员如何设计收支成本表、薪资报表等。读者可以直接套用书中提供的范例, 完成老板布置的工作, 从而达到事半功倍的效果。

“职业塑身计划”是希望通过提高职场应用能力来获得理想工作的人员的一套实用工具, 让他们经过短暂阅读和学习就可以将自己的职业水平进行有针对性的包装, 最终达到使**老板满意、同事羡慕、自己受益**的目的。希望我们的图书产品实实在在地给您的工作和生活提供帮助。

关于本书

Microsoft Word 这套文字处理软件, 相信使用计算机的人即使没实际使用过, 也听过它响亮的名号, 这个标志比起黄色 M 的知名度, 可以说是有过之而无不及。Word 是当前最富盛名的文字处理软件, 也是当今桌面办公使用最为广泛的应用程序。

本书采用“功能介绍”、“上机演练”、“高级加强”的“三阶段学习法”, 从各个侧面介绍了 Word 的功能, 刚好配合学习过程“课前预习”、“课堂讲解”及“课后复习”的标准学习程序, 使读者循序渐进、由浅入深地熟悉 Word 这套软件, 进而能够在各个领域灵活运用。

就本书的写作风格而言, 正文以示例实际操作步骤为主, 每章以一个常用的商业文书为项目主题, 第 1 节主要为 Word 功能介绍, 第 2 节是实际运用第 1 节所介绍的 Word 功能制作项目主题的商业文书, 第 3 节则是补充说明 Word 使用上的高级功能应用或是制作文档所要注意的小秘诀。结合功能性和主题性的写作方式, 让读者灵活掌握 Word 每一个功能。

每个章节的示例和 Word 各项功能介绍均可分开独立学习，并在每章后面提供了适量的练习，非常适合学习和教学上使用。

每章示例会提供在 www.fecit.com.cn 下载专区中，以便读者按照步骤练习。在每章后面附有重点内容概括，配合主题设计了各种不同类型的练习题，以复习前面学会的各项技巧。

本书各章节内容包括如下主题：股东开会通知、招聘启事、公司组织图、分机座位表、商品订购单、人事资料表、开幕邀请卡、商业信函、公司章程、员工手册、商业文书、图书出版合同、广告宣传单、产品目录、公司网页。

全书由杨志波负责改写，参加改写工作的有魏瑗、肖俊东、周后权、杨志华等，杨政凡、曾桂阳、郭志华等其他同志为本书的编辑和校对提供了大力支持和帮助，在此致谢！

本书虽经多次反复校稿，力求内容正确无误，但错误和纰漏之处在所难免，希望广大读者不吝指教。

我们的联系方式如下：

咨询电话：(010) 68134545 88254166 68131648

电子邮件：support@fecit.com.cn

服务网址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

通用网址：计算机图书、飞思、飞思教育、飞思科技、FECIT

飞思教育产品研发中心

目 录

第 1 章 股东开会通知.....	1
1.1 Word 2003 概述.....	2
1.1.1 Word 2003 新增 功能简介.....	2
1.1.2 Word 2003 工作环境 简介.....	5
1.1.3 操作界面的详细介绍.....	10
1.2 Word 基础知识简介.....	14
1.2.1 文件管理.....	14
1.2.2 制表符.....	14
1.2.3 即点即输功能.....	16
1.2.4 输入标点符号.....	17
1.2.5 强制换行.....	18
1.2.6 打印功能.....	19
1.3 制作股东开会通知.....	19
1.3.1 新建文档.....	19
1.3.2 输入开会通知内容.....	20
1.3.3 使用制表符输入文本.....	21
1.3.4 使用制表符美化文档.....	22
1.3.5 打印开会通知.....	23
1.4 优化工作环境.....	24
1.4.1 调整文档显示比例.....	24
1.4.2 显示网格线.....	25
1.4.3 显示编辑标记.....	25
1.4.4 显示文档缩略图窗口.....	26
1.4.5 显示文档结构图.....	26
1.5 本章重点.....	27
1.6 课后习题.....	28
1.7 解答.....	30
第 2 章 招聘启事.....	31
2.1 Word 文本处理快速入门.....	32
2.1.1 选取操作.....	32
2.1.2 修改文本外观.....	34
2.1.3 修改段落格式.....	38
2.1.4 文本的移动与复制.....	41
2.2 招聘启事制作实例.....	45
2.2.1 打开文件.....	45
2.2.2 修改字体外观.....	46
2.2.3 修改段落格式.....	48
2.3 Word 的选项功能.....	50

2.3.1 调整自动保存时间.....	50
2.3.2 显示/隐藏滚动条.....	51
2.3.3 显示最近使用的文件.....	52
2.4 本章重点.....	53
2.5 课后习题.....	53
2.6 解答.....	56
第 3 章 公司组织结构图.....	57
3.1 “字体”对话框介绍.....	58
3.1.1 “字体”选项卡.....	58
3.1.2 “字符间距”选项卡.....	59
3.2 认识“组织结构图”工具栏.....	62
3.2.1 【插入形状】子菜单.....	62
3.2.2 版式设置.....	64
3.2.3 选取功能.....	66
3.2.4 样式设置.....	67
3.3 绘制公司组织结构图.....	69
3.3.1 设置标题文字.....	70
3.3.2 添加组织结构图.....	72
3.3.3 编辑组织结构图.....	73
3.3.4 美化组织结构图.....	74
3.4 图示库.....	76
3.4.1 图示类型介绍.....	77
3.4.2 图示使用方法.....	78
3.4.3 修改图示类型.....	79
3.4.4 修改图示.....	81
3.4.5 美化图示.....	82
3.5 本章重点.....	83
3.6 课后习题.....	84
3.7 解答.....	86
第 4 章 分机座位表.....	87
4.1 认识自选图形.....	88
4.1.1 打开“自选图形” 工具栏.....	88
4.1.2 介绍绘图画布.....	89
4.1.3 线条形状的使用方式.....	92
4.2 编辑自选图形.....	96
4.2.1 线条与颜色.....	96
4.2.2 修改自选图形.....	101
4.2.3 设置自选图形默认值.....	102
4.3 分机座位表.....	103

4.3.1	确认座位平面位置.....	103	6.1.2	擦除表格.....	159
4.3.2	复制主管和职员 位置形状.....	105	6.1.3	表格排序.....	160
4.3.3	美化分机座位表.....	107	6.2	“窗体”工具栏.....	161
4.4	绘图对象使用技巧.....	109	6.2.1	文字型窗体域.....	162
4.4.1	“绘图”工具栏.....	110	6.2.2	复选框型窗体域.....	166
4.4.2	对齐或分布.....	111	6.2.3	下拉型窗体域.....	167
4.4.3	旋转与翻转.....	113	6.2.4	保护窗体和 窗体域底纹.....	169
4.4.4	网格与微移.....	114	6.3	制作人事资料表.....	170
4.4.5	组合功能.....	115	6.3.1	绘制人事资料表.....	170
4.5	本章重点.....	116	6.3.2	美化人事资料表.....	174
4.6	课后习题.....	116	6.3.3	添加窗体域.....	177
4.7	解答.....	118	6.4	本章重点.....	180
第5章	商品订购单.....	119	6.5	课后习题.....	180
5.1	制作表格.....	120	6.6	解答.....	182
5.1.1	快速创建表格.....	120	第7章	开幕邀请卡.....	183
5.1.2	修改表格列宽和行高.....	120	7.1	Word 页面设置.....	184
5.1.3	表格文本对齐方式.....	122	7.1.1	设置文档应用范围.....	184
5.1.4	插入和删除表格.....	123	7.1.2	页边距.....	185
5.1.5	合并和拆分单元格.....	124	7.1.3	设置纸张大小.....	186
5.1.6	表格版面设置.....	125	7.1.4	设置版式.....	187
5.1.7	常用表格计算和公式.....	126	7.2	邮件合并.....	193
5.2	改变表格外观.....	129	7.2.1	选择文档类型.....	194
5.2.1	表格自动套用格式.....	129	7.2.2	选择开始文档.....	194
5.2.2	表格属性.....	131	7.2.3	选取收件人.....	196
5.2.3	边框和底纹.....	133	7.2.4	撰写信函.....	198
5.3	制作商品订购单.....	134	7.2.5	预览信函.....	199
5.3.1	绘制基本表格.....	135	7.2.6	完成合并.....	200
5.3.2	输入表头信息.....	136	7.3	开幕邀请卡.....	201
5.3.3	输入表尾信息.....	137	7.3.1	设置卡片版式.....	202
5.3.4	设计主要表格属性.....	140	7.3.2	合并邀请卡名单.....	205
5.3.5	粘贴计算公式.....	142	7.3.3	打印邀请卡.....	207
5.3.6	美化商品订购单.....	143	7.4	本章重点.....	209
5.3.7	设置商品订购单 文档模板.....	145	7.5	课后习题.....	210
5.4	表格高级功能.....	146	7.6	解答.....	212
5.4.1	标题行重复.....	146	第8章	印制商用信封.....	213
5.4.2	绘制斜线表头.....	149	8.1	信函与邮件.....	214
5.4.3	文本与表格的转换.....	150	8.1.1	制作信封.....	214
5.5	本章重点.....	152	8.1.2	制作邮寄标签.....	216
5.6	课后习题.....	153	8.1.3	自定义标签.....	217
5.7	解答.....	155	8.1.4	邮件合并工具栏.....	219
第6章	人事资料表.....	157	8.2	印制商用信封.....	219
6.1	“表格和边框”工具栏.....	158	8.2.1	建立信封主文档.....	219
6.1.1	绘制表格.....	158	8.2.2	合并数据源.....	221
			8.2.3	完成邮件合并信封.....	223

8.3 邮件合并高级命令	225	10.3.3 建立文档索引	287
8.3.1 还原合并文档	225	10.3.4 文档内容信息统计	290
8.3.2 编辑和筛选数据源	227	10.4 本章重点	291
8.3.3 更改数据源	228	10.5 课后习题	292
8.3.4 插入问候语句	230	10.6 解答	294
8.3.5 手动建立数据项	231	第 11 章 商业文书	295
8.3.6 使用 Outlook 通讯簿	234	11.1 介绍自动图文集	296
8.3.7 英文信函向导	235	11.1.1 使用默认自动 图文集	296
8.4 本章重点	236	11.1.2 新建自动图文集	297
8.5 课后习题	237	11.1.3 记忆式键入	298
8.6 解答	238	11.2 制作商业文书	300
第 9 章 公司章程	239	11.2.1 繁体中文邀请函	300
9.1 中文格式介绍	240	11.2.2 发货单	302
9.1.1 更改文字方向	240	11.2.3 英文信封	304
9.1.2 纵横混排	241	11.2.4 报价信函	306
9.1.3 项目符号和编号	242	11.2.5 信用状信函	310
9.2 公司章程制作	246	11.3 多语言设置功能	313
9.2.1 设置编号	247	11.3.1 设置多国语言支持	313
9.2.2 重新编号	249	11.3.2 安装多国语言 输入法	315
9.2.3 变换文字方向	250	11.3.3 输入多国语言文字	317
9.2.4 调整段落格式	252	11.3.4 屏幕小键盘辅助	318
9.3 项目符号高级命令	253	11.4 本章重点	319
9.3.1 自定义图片项目符号	253	11.5 课后习题	320
9.3.2 重新设置项目符号	254	11.6 解答	322
9.3.3 自定义多级符号列表	255	第 12 章 图书出版合同	323
9.3.4 自定义列表样式	257	12.1 修订相关功能	324
9.3.5 中文版式	258	12.1.1 修订功能	324
9.4 本章重点	261	12.1.2 文档批注	325
9.5 课后习题	262	12.1.3 浏览修订与批注	327
9.6 解答	264	12.1.4 原始状态与最终 状态显示方式	329
第 10 章 员工手册	265	12.1.5 修订显示设置	330
10.1 设置样式和格式	266	12.1.6 接受/拒绝修订	331
10.1.1 修改默认样式	266	12.1.7 打印修订和批注	332
10.1.2 新建样式	268	12.2 传递图书出版合同	333
10.1.3 更改应用样式	272	12.2.1 设置保护文档	333
10.1.4 选取相同格式	272	12.2.2 设置文件保护	334
10.2 制作员工手册	273	12.2.3 添加意见或讨论 事项	337
10.2.1 设置常用格式样式	274	12.2.4 发送电子邮件	340
10.2.2 建立多级样式	275	12.3 相关高级功能运用	341
10.2.3 使用大纲模式	278	12.3.1 打印水印	341
10.2.4 插入修改日期	280	12.3.2 保护文档格式	343
10.2.5 修改标点符号	282		
10.3 长文档高级管理	283		
10.3.1 “大纲”工具栏介绍	284		
10.3.2 创建文档目录	286		

12.4 本章重点	345	14.3 “页眉和页脚”工具栏	422
12.5 课后习题	346	14.3.1 使用“页眉和页脚” 工具栏	422
12.6 解答	349	14.3.2 设置各章节的页眉 和页脚信息	424
第 13 章 广告宣传单	351	14.4 本章重点	425
13.1 艺术字	352	14.5 课后习题	426
13.1.1 “艺术字”工具栏	352	14.6 解答	429
13.1.2 修改样式和内容	352	第 15 章 制作公司网页	431
13.1.3 文字格式与形状	354	15.1 网页制作工具	432
13.1.4 文字环绕	355	15.1.1 主题	432
13.1.5 字母高度相同 与竖排文字	359	15.1.2 设置背景	433
13.1.6 文字对齐方式	360	15.1.3 书签与超链接	434
13.1.7 设置字符间距	361	15.1.4 框架功能	438
13.1.8 使用艺术字	362	15.2 制作公司网页	443
13.2 制作广告宣传单	363	15.2.1 另存为 HTML 文档	444
13.2.1 设计背景图案	364	15.2.2 设置首页页面设置	445
13.2.2 插入默认剪贴画	365	15.2.3 编辑框架内容	450
13.2.3 插入商品图片	367	15.2.4 编辑首页主网页	451
13.2.4 插入宣传文字	369	15.2.5 链接其他文件	453
13.2.5 插入产品名称	370	15.3 本章重点	455
13.3 图片格式高级设置	373	15.4 课后习题	456
13.3.1 “图片”工具栏	373	15.5 解答	458
13.3.2 网上剪辑	376	附录 A 制作彩色名片	459
13.3.3 阴影设置	379	A.1 设计个性化名片	460
13.3.4 三维设置	381	A.2 利用表格制作名片	464
13.4 本章重点	382	A.3 使用信封和标签	466
13.5 课后习题	383	附录 B 模板向导	471
13.6 解答	385	B.1 模板向导的种类	472
第 14 章 产品目录	387	B.2 使用并安装模板向导	473
14.1 文档分隔符	388	B.3 文档模板的运用	476
14.1.1 制作分栏文档	388	B.4 下载文档模板	478
14.1.2 分页符	390	B.5 模板的管理	480
14.1.3 分节符	394	B.5.1 自定义模板选项卡	480
14.1.4 插入页码	395	B.5.2 删除模板和自定义 选项卡	480
14.2 制作产品目录	398	B.5.3 修改公共模板	481
14.2.1 制作目录封面	398		
14.2.2 设置目录版面	406		
14.2.3 编辑美化目录	414		

Word 2003 在企业商务中的应用

第 1 章

股东开会通知

- ※ Word 2003 新增功能简介
- ※ 工作环境简介
- ※ 操作窗口视图功能
- ※ Word 文件管理和打印
- ※ 文本输入基本功能
- ※ 制作股东开会通知
- ※ 优化工作环境

1.1 Word 2003 概述

正所谓“养兵千日，用兵一时”，在现实的职业战场中，要制作出一份令人欣赏的 Word 文档，除了本身的内容要充实丰富之外，如何充分利用 Word 的各个功能，使文档看起来更有美感及专业性，以及熟悉各个命令的功能是绝对必要的日常功课，现在就开始对 Word 2003 进行简要描述！

1.1.1 Word 2003 新增功能简介

Microsoft Word 这套文字处理软件，从出道到现在已经更换过 7 个版本，Word 2003 基本操作界面和功能与前一个版本相差不大，新增的功能主要着重在办公网络化的互动功能方面，而且不仅限于公司内部 Intranet，更加强跨网域 Internet 上的文件传输，真正迈向无实体办公室的工作环境。接下来看看 Word 2003 到底有哪些新增功能。

1. “阅读版式”视图模式

新增的“阅读版式”视图模式，大大地改善了阅读 Word 文档要不停使用滚动条的麻烦，加上自动隐藏多余的工具栏，并根据屏幕浏览范围的大小自动缩放文档的内容，从而在阅读时更加方便。另外，利用新增的“文档结构图”和“缩略图”显示模式，可以更快地选择想要阅读的文档区域，如图 1-1 所示。

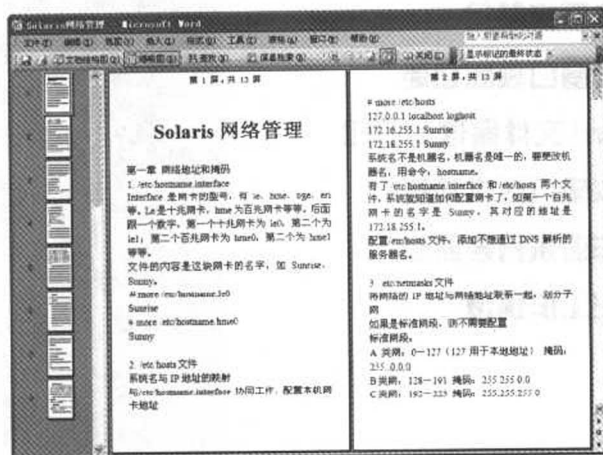


图 1-1 阅读版式

2. 支持 XML 文档

Word 2003 可以使用 XML 格式保存文档（如图 1-2 所示），将文档的内容和二进制数据格式（.dot）分开。不但能够供自动数据采集及其他目的的处理使用，也可以很容易让

Word 以外的其他处理进行查找和修改。

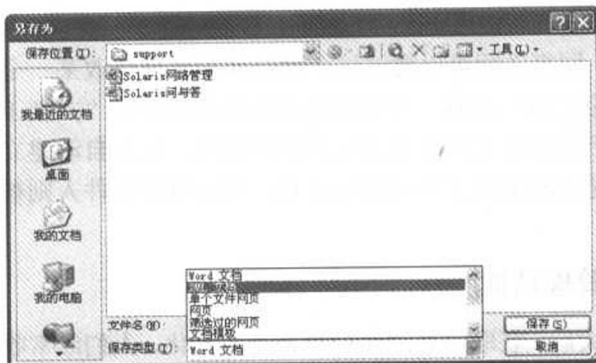


图 1-2 支持 XML 文档

3. 支持手写输入设备

随着计算机的普及,如果使用的计算机设备支持手写输入功能,那么在 Word 2003 中可以直接利用 Tablet 画笔的手写功能输入文本。

4. 改善文档保护功能

Word 2003 的文档保护功能可以选择只控制文档的格式设置、内容或两者均可,而不再限于对每个人或整个文档应用相同的限制。当文档设成只读或只能做批注的保护时,还可以有例外的某些部分不受这些限制。

5. 并排比较文档功能

这项功能对经常使用 Acrobat 的用户来说,应该不陌生,有时候在同一个文档中,经过多个用户的变更或加批注修正是无法避免的,现在有最新的方法来比较文档,这就是“并排比较文档”功能。使用这项功能无需将用户的多项变更合并到同一文档,就可以同时滚动两份文档的内容,轻易辨识出两份文档的差异,如图 1-3 所示。

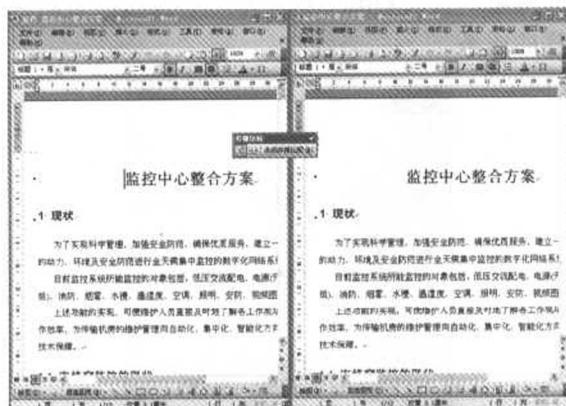


图 1-3 并排比较文档

6. 文档工作区网站

所谓“文档工作区”其实是一个 Microsoft Windows SharePoint Services 网站，主要用来集中管理文档，同事之间可以通过这个网站共同处理修改某一个文档，它的用法与 Windows 中的“我的文档”类似，只是将更新的数据保存在“文档工作区”网站上。一般来说，当使用电子邮件将文档发送为共享的附件时，就会自动建立文档工作区，而共享附件的发件人会变成该文档工作区的管理者，其他所有收件人则被授权为能够访问该文档工作区的成员。

7. 信息版权管理功能

Internet 发展壮大后，获取信息的途径越来越多元化，人们经常收到由别人转寄来的 Word 文档，一般保护文档功能的控制方式只能通过限制对网络的访问，或是对保存这些信息的计算机进行访问上的限制。但是这些用户取得访问权限之后，就无法限制如何运用文档内容或是转手发送给其他未经授权的人。因此当启用“信息版权管理”(IRM)功能后，就可以让用户具有“读取”和“修改”的访问权限，并且设置内容的有效期，有效避免将敏感信息不小心送错人。

8. 多语言设置

Word 2003 改善了建立外国语言文档和以多语言使用文档的功能。例如使用“合并打印”时，Word 会自动根据收件人的性别，选择正确的问候语格式，也可以根据收件人的地理区域，自动设置地址的格式。除此之外，Word 2003 支持更多的 Unicode 范围，并且改善对组合语音符号的支持，并增强了印刷功能，目的是让文档在使用不同种语言时，都有很好的显示效果。

9. “信息检索”任务窗口

新增的“信息检索”任务窗口(如图 1-4 所示)，在各位使用网络时，可以提供许多不同检索信息的资源。例如百科全书、网页查找或者多种语言的翻译功能。另外，也可以使用任务窗口提供的链接，访问 Office 的文章、小技巧、剪贴画、模板、在线培训、免费下载等 Office 程序的服务。



图 1-4 “信息检索”任务窗口

1.1.2 Word 2003 工作环境简介

“巧妇难为无米之炊”，初来乍到一个新的环境，好歹得知道柴米油盐放在什么地方，否则再有经验的厨师，也会显得手忙脚乱，不知道如何大展拳脚，更何况是刚学厨艺的小学徒呢？所以先来认识一下 Word 的工作环境吧！如图 1-5 所示。

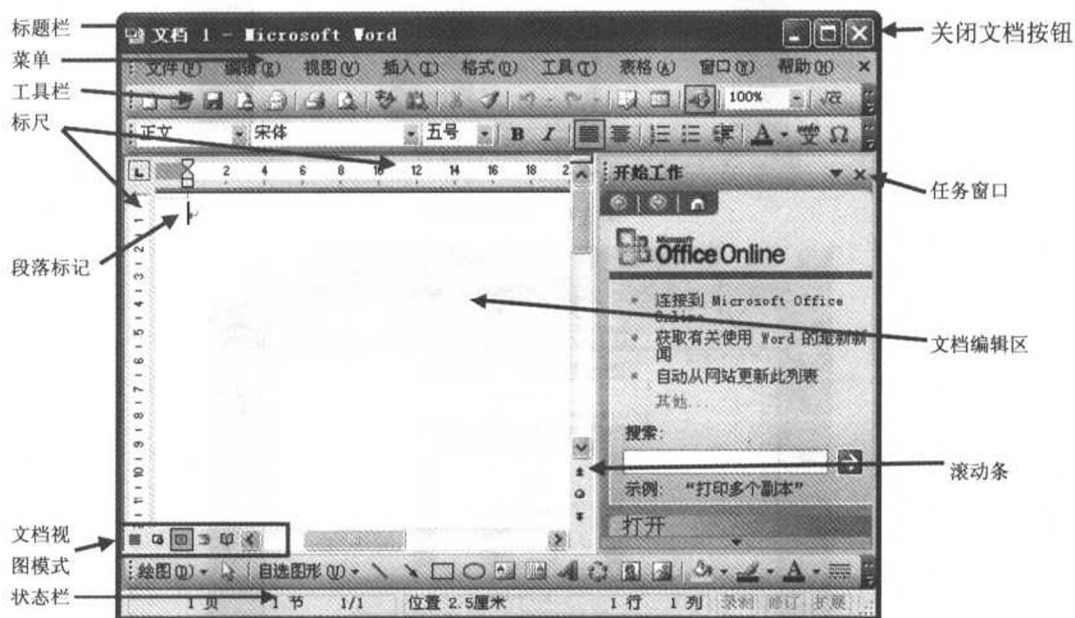


图 1-5 Word 操作界面

1. 标题栏

位于操作界面的最上端，是显示文档和应用程序名称的地方，右上角是 3 个调整窗口的图标按钮，分别代表最小化窗口、最大化窗口及关闭 Word 窗口。当操作界面已经是最大化窗口时，中间图标按钮则会变成向下还原，单击此按钮之后，就可以自由调整窗口大小，或者按住标题栏在桌面上拖动窗口位置。

示例：调整窗口位置及大小

(1) 单击 Word 操作界面右上角的【向下还原】按钮，如图 1-6 所示。

(2) 还原 Word 窗口，其在桌面上的样子如图 1-7 所示。将鼠标放置在还原窗口的右下角，当鼠标变为↖形状时向内拖动鼠标。

(3) Word 窗口变小了，如图 1-8 所示。将鼠标移到标题栏上，按住鼠标左键向右下角拖动。

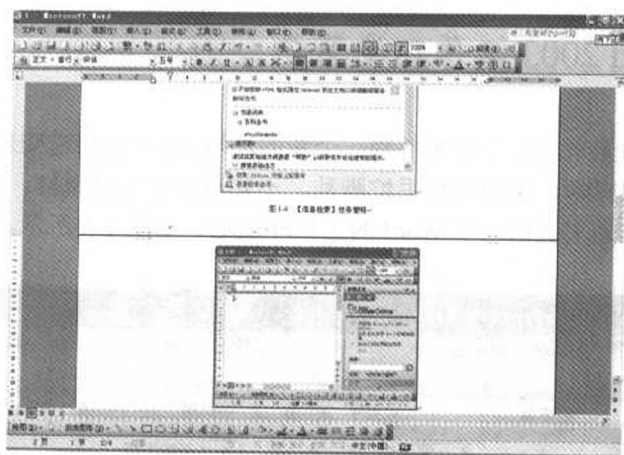


图 1-6 窗口最大化

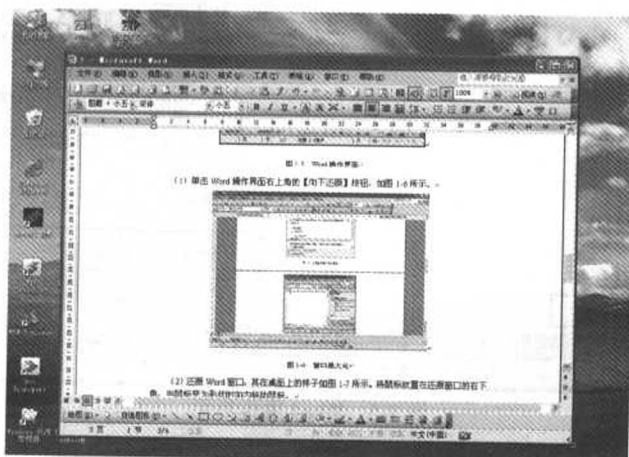


图 1-7 窗口还原

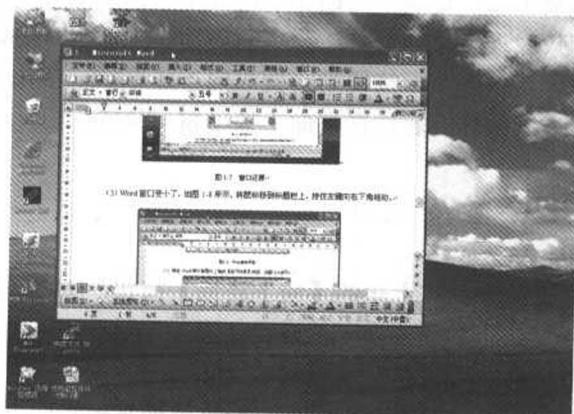


图 1-8 缩小窗口

(4) 从桌面上可以看到窗口移动了, 如图 1-9 所示。

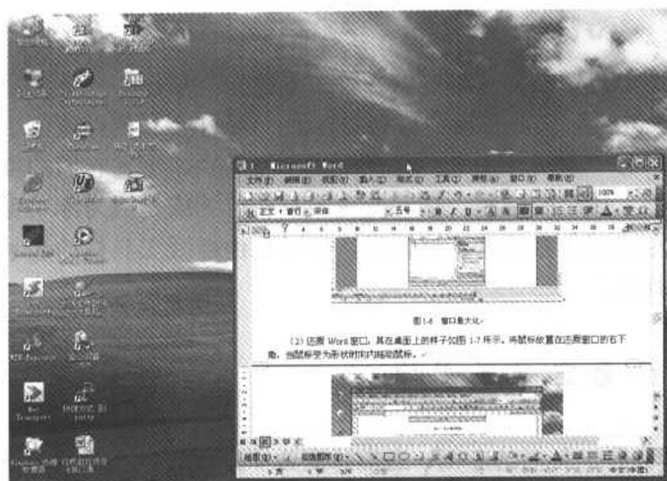


图 1-9 移动窗口

2. 菜单栏

Word 所有命令集中的地方,其使用方法很简单,只要将鼠标移到所要执行的命令上,单击鼠标左键,就会在下拉菜单列表中出现更多的命令选项,如图 1-10 所示。

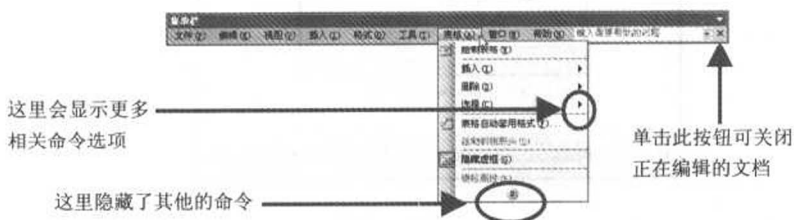


图 1-10 菜单栏

如果不习惯隐隐约约、躲躲藏藏的菜单,没关系!只要执行【工具】→【自定义】命令,切换到“选项”选项卡,选中“始终显示整个菜单”复选框即可。如图 1-11 所示。

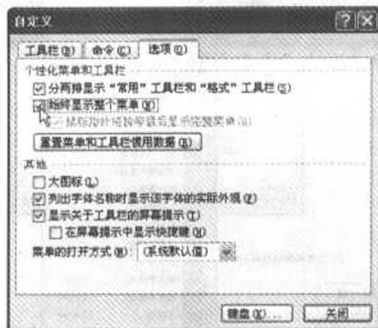


图 1-11 “自定义”对话框“选项”选项卡

3. 工具栏

工具栏利用图标按钮的方式来提供各种命令操作，别担心一下子记不住这些形形色色的图标按钮有何功用，只要将指针移到图标上，Word 会立刻以黄色小标签提醒它的功能。默认的工具栏有“常用”工具栏与“格式”工具栏，平常它们的位置在标题栏的下方，但也可以依据工作时的便利，拖动变更工具栏位置或是成为浮动窗口。如果觉得默认工具栏中的命令选项太多或者不够使用，可以自由增减工具栏的显示命令项目，甚至可以自定义工具栏。

示例：移动及自定义工具栏

(1) 将鼠标移到工具栏的左侧，当指针变为 $\oplus$ 形状时，将工具栏拖动到想要放置的地方，如图 1-12 所示。

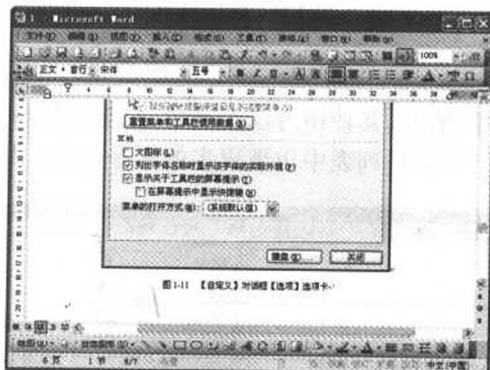


图 1-12 移动工具栏

(2) 工具栏移动到新的位置了，如图 1-13 所示。在【格式】子菜单中打钩的是已选用的命令图标，可以自行增减选用项目。

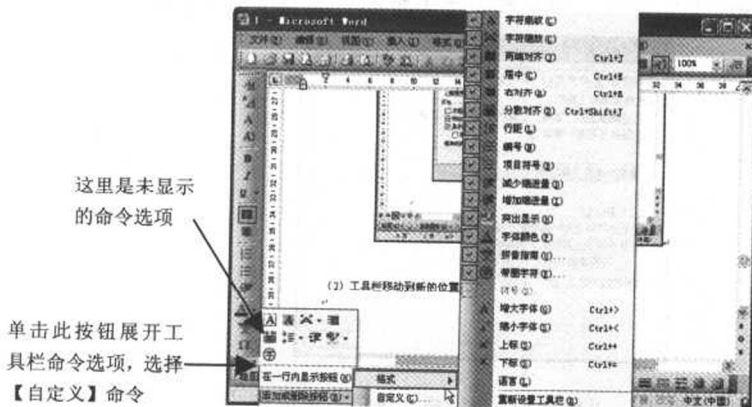


图 1-13 选择【自定义】命令