

电脑办公 快易通

导向科技◆编著

快：
精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

易：
任务导向的学习方式，
轻松上手，易学易会。

通：
掌握软件操作技巧，
精通电脑办公要领。

Word 2003 办公应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Word 2003 办公应用

快易通

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

Word 2003 办公应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.4

ISBN 7-115-14590-3

I. W... II. 导... III. 文字处理系统, Word 2003 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 019059 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Word 初学者的需求出发, 以“知识点+案例”的方式介绍了 Word 在电脑办公应用方面的知识, 主要包括 Word 2003 的基础知识、Word 文档的操作、文本的输入与编辑、设置字符和段落格式、设置边框和底纹、添加编号和项目符号、样式和模板的使用、表格的绘制、图文排版、设置页面版式、长文档编排处理、使用邮件合并功能、网络功能和信息共享、文档打印输出等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式、讲解详尽、实例丰富, 每个案例的要求被明确地提出来, 可操作性强。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识面的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升、复习三不误的目的, 并在每章末配有“加油站”版块, 扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外, 本书以图为主, 文字为辅讲解电脑知识, 做到以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 本书还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于使用 Word 的电脑办公初、中级用户, 适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Word 的参考书。

电脑办公快易通

Word 2003 办公应用快易通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 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>
北京鸿佳印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 487 千字 2006 年 4 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14590-3/TP · 5291

定价: 32.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

前言

一、写作本书的目的

当今使用电脑已成为人们必备的工作技能，但是很多读者在学习电脑时无法与实际工作相结合，不能很好地完成工作当中的各项任务。以 Word 为例，教程类图书缺乏实例，不但枯燥无味，而且学习起来没有成就感；实例类图书没有知识体系，实例过于呆板，涉及范围过于狭窄，对于学习 Word 的读者来说，需要的不仅仅是要系统地掌握 Word 在制作文档等各个方面的知识，而且要能完成一个一个实用的任务，为此我们编写了这本《Word 2003 办公应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松，风格简洁明快：采用图解方式，双栏排版，图文对照，简洁明快、清晰明了，读来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例：讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置，然后列出该知识点的具体操作方法，最后以一个小案例融入到该操作方法中。每个应用案例大都是一个独立的任务，或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”，讲“实用”：理论知识讲解较少，将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性，通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富：在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目，进一步加强读者的操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”，以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高，物超所值：图中用简洁的语言标注步骤信息，尽量增加图中的知识含量，并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘，光盘采取情景交互式教学的方式，内容采用“知识点+实例”的方式安排。通过书与光盘的配合，让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”，并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习：本套光盘实现了教学中真正意义上的交互，具有自动、交互、练习 3 种播放方式，使读者即使没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示，每讲一步操作就演示一步操作，使教学变得更加直观，易懂。
- ✎ 知识互补：光盘与书中知识相互结合并互有补充，并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合：书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块，其中列出了本章与光盘中知识的对应情况，指导读者更好的利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径，读者可方便地引用。

- ☞ **超长播放:** 本套光盘具有超长播放时间, 自动播放时间不低于 8 小时, 互动播放时间不低于 7 小时, 模拟练习时间不低于 5 小时, 总计可达到 20 小时, 真正物超所值, 是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共 13 章, 可分为以下几个部分:

- ☞ **第一部分 (第 1 章~第 2 章):** 主要讲解 Word 2003 的基本操作, 包括操作界面介绍、文档的基本操作和文本的输入等。将涉及到介绍信、网上的招聘信息等案例制作。
- ☞ **第二部分 (第 3 章~第 5 章):** 主要讲解包括文本的选择、移动、复制和查找与替换, 设置字符和段落格式, 添加编号和项目符号以及模板和样式的使用。将涉及到公司简介、工作计划、公证书、申请、通知、合同、会议记录和反馈表等案例制作。
- ☞ **第三部分 (第 6 章~第 7 章):** 主要讲解绘制和编辑表格以及图形对象的插入与编辑操作。将涉及到工作量统计表、商标注册申请书、产品介绍、公司组织结构图等案例制作。
- ☞ **第四部分 (第 8 章~第 12 章):** 主要讲解长文档编排、邮件合并、网络共享和打印等操作, 将涉及公司印笺、投标书、秘书手册等案例制作。
- ☞ **第五部分 (第 13 章):** 主要讲解“员工手册”制作, 包括页面设置、页眉和页脚制作、文本输入、插入图片等操作。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Word 的初、中级电脑办公用户。对于 Word 初学者来说, 本书知识体系完整、系统, 讲解详尽, 实例丰富, 可操作性强, 便于初学者从零开始, 自学入门; 对于有一定 Word 基础的读者来说, 本书的实例来源于实际工作, 丰富而实用, 可作为工作中常备的查阅手册。另外, 本书也可作为其他各行业中需要掌握 Word 及相关办公知识的用户的学习参考书。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著, 参加编写、排版、校对工作的人员有杨静、余洋、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、李春艳、汪宇、赵莉、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、杨琳、孔强、王颖、张石生、青晓琴等, 全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议, 可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题, 我们会在两个工作日内予以答复, 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出, 我们将为您提供超值延伸服务。

[®]
导向科技
2006 年 3 月

目 录

第1章 第一次使用 Word	1	2.4 关闭和打开文档	39
1.1 Word 2003 的功能	2	2.4.1 关闭文档	39
1.2 Word 2003 的启动	3	2.4.2 打开文档	40
1.3 Word 2003 的操作界面	4	第3章 文本编辑	43
1.3.1 标题栏	5	3.1 选取文本	44
1.3.2 菜单栏	6	3.1.1 使用鼠标选取文本	44
1.3.3 工具栏	6	1. 拖动选取	44
1. 显示或隐藏工具栏	6	2. 单击选取	45
2. 添加或删除工具栏按钮	9	3. 双击选取	45
3. 自定义工具栏	11	4. 三击选取	46
1.3.4 标尺	12	3.1.2 使用其他方法选取文本	46
1.3.5 任务窗格	13	1. 使用键盘选取文本	46
1.3.6 编辑区	14	2. 鼠标键盘结合选取文本	47
1.3.7 Office 助手	15	3. 使用菜单命令选取文本	48
1. Office 助手的基本设置	15	3.2 复制、移动和删除文本	49
2. 使用 Office 助手	16	3.2.1 复制文本	49
1.3.8 状态栏	17	3.2.2 移动文本	51
1.4 Word 2003 的视图方式	17	3.2.3 删除文本	52
1.5 Word 2003 的退出	18	3.3 查找和替换文本	54
第2章 创建第一篇文档	21	3.3.1 查找文本	54
2.1 创建文档	22	3.3.2 替换文本	55
2.1.1 新建空白文档	22	3.4 撤消和恢复	58
2.1.2 新建基于模板的文档	23	3.4.1 撤消操作	58
1. 使用模板创建新文档	23	3.4.2 恢复操作	59
2. 根据原有文档副本创建新文档	24	3.5 自动更正	60
2.2 输入文本	26	3.5.1 认识“自动更正”选项卡	60
2.2.1 输入英文、中文和符号文本	26	3.5.2 创建自动更正词条	61
1. 输入英文、数字及标点符号	26	3.5.3 删除或更改自动更正词条	62
2. 输入中文	28	3.6 自动拼写和语法检查	63
3. 插入特殊符号	29	3.6.1 认识“拼写和语法”选项卡	63
4. 插入日期和时间	32	3.6.2 自动英文拼写和语法检查	63
2.2.2 插入与改写文本	34	3.6.3 自动简体中文拼写和语法检查	66
2.3 保存文档	35	3.6.4 取消自动拼写和语法检查	69
2.3.1 保存当前文档	35	3.6.5 添加单词	70
2.3.2 另存为其他文档	36	第4章 Word 基本排版操作	73
2.3.3 自动保存文档	37	4.1 设置字符格式	74
2.3.4 以其他格式保存文档	38	4.1.1 通过工具栏设置	74

1. 认识“格式”工具栏	74	5.2.3 根据模板创建模板	115
2. 更改字体	75	5.2.4 加载卸载共用模板	117
3. 更改字号	76	1. 加载共用模板和加载项	117
4. 设置字形及颜色	78	2. 卸载共用模板和加载项	118
4.1.2 通过“字体”对话框设置	79	5.2.5 向模板中复制样式	120
1. 认识“字体”对话框	79	5.3 特殊排版方式	121
2. 设置字符格式	80	5.3.1 首字下沉	121
3. 设置字符间距	81	5.3.2 竖排排版	122
4.2 设置段落格式	82	5.3.3 中文排版	123
4.2.1 设置段落对齐方式	83	1. 拼音指南	123
4.2.2 设置段落缩进	85	2. 带圈字符	124
1. 通过水平标尺设置	86	3. 纵横混排	125
2. 通过“格式”工具栏设置	87	4. 合并字符	126
3. 通过“段落”对话框设置	88	5. 双行合一	127
4.2.3 设置段落间距	90	5.3.4 分栏排版	129
1. 设置行间距	91	第6章 表格的使用	131
2. 设置段间距	92	6.1 创建表格	132
4.3 设置自动编号与项目符号	93	6.1.1 使用工具栏上的按钮创建表格	132
4.3.1 自动添加编号和项目符号	94	6.1.2 使用对话框创建表格	133
4.3.2 手动添加编号和项目符号	95	6.1.3 使用铅笔工具手工创建表格	135
4.3.3 修改编号和项目符号	96	6.1.4 使用对话框创建特殊表头	137
4.4 复制格式	97	6.2 输入表格内容	138
4.5 设置边框和底纹	99	6.2.1 在表格中输入文本	138
4.5.1 设置边框	99	6.2.2 设置文本格式	139
1. 设置段落边框	99	6.3 编辑表格	141
2. 设置页面边框	100	6.3.1 在表格中选取对象	141
4.5.2 设置底纹	101	1. 选取单元格	141
第5章 Word 高级排版操作	103	2. 选取整列	142
5.1 样式的使用	104	3. 选取整行	142
5.1.1 创建样式	104	4. 选取表格	142
5.1.2 应用样式	106	6.3.2 移动或复制表格内容	143
5.1.3 查看样式	108	1. 左键拖动	143
5.1.4 修改样式	108	2. 右键拖动	144
5.1.5 删除样式	109	3. 使用剪贴板	146
1. 删除单个样式	109	6.3.3 编辑单元格	147
2. 删除多个样式	110	1. 单元格的添加与删除	147
5.2 模板的使用	112	2. 单元格的合并与拆分	149
5.2.1 使用模板向导创建文档	112	6.3.4 编辑行和列	151
5.2.2 根据文档创建模板	114	1. 行、列的添加和删除	151

2. 调整行高和列宽	152	7.5.1 生成图表	186
6.3.5 调整表格	155	7.5.2 图表的基本操作	187
1. 拆分表格	155	1. 数据表的基本操作	187
2. 调整表格大小	155	2. 图表的类型	188
6.4 美化表格	156	7.6 文本框	189
6.4.1 设置边框和底纹	156	7.6.1 插入文本框	189
1. 设置边框	156	7.6.2 文本框的设置	191
2. 设置底纹	158	第8章 设置页面版式	193
6.4.2 设置对齐方式	159	8.1 页面设置	194
1. 表格对齐方式	159	8.1.1 “页面设置”对话框	194
2. 单元格内容对齐方式	160	8.1.2 利用“页面设置”对话框 进行设置	195
6.5 表格中的计算	161	8.2 设置页面背景和主题	196
6.5.1 排序	161	8.2.1 设置背景	196
1. 排序的规则	161	8.2.2 设置主题	197
2. 排序的方法	162	8.3 插入分页符和分节符	198
6.5.2 求和	163	8.3.1 插入分页符	199
6.5.3 其他计算	164	8.3.2 插入分节符	199
6.6 表格与文字的互换	165	8.4 页眉和页脚	200
6.6.1 将表格转换为文本	165	8.4.1 设置页眉和页脚	201
6.6.2 将文本转换表格	166	8.4.2 页眉和页脚的其他操作	202
第7章 图文排版	169	1. 为奇偶页创建不同的页眉和页脚	202
7.1 插入图片	170	2. 在首页上创建不同的页眉和页脚	204
7.1.1 插入剪贴画或外部图片	170	3. 为部分文档创建不同的页眉和页脚	205
1. 插入剪贴画	170	4. 删除页眉和页脚	206
2. 插入来自文件的图片	171	8.5 页码	207
3. 插入来自扫描仪或照相的图片	172	8.5.1 插入页码	207
7.1.2 图片的编辑处理	174	8.5.2 设置页码	208
1. 认识“图片”工具栏	174	8.6 设置行号	209
2. 图片的编辑	174	第9章 长文档编排处理	211
7.2 插入艺术字	175	9.1 大纲视图	212
7.2.1 添加艺术字	176	9.1.1 使用大纲视图查看文档	212
7.2.2 编辑艺术字	177	1. 大纲视图的工具栏	212
7.3 插入自选图形	178	2. 折叠大纲查看文档结构	213
7.3.1 绘制自选图形	178	9.1.2 使用大纲视图组织文档	214
7.3.2 编辑自选图形	180	1. 调整文本在文档中的位置	214
7.4 插入图示	183	2. 更改文本在文档中的级别	215
7.4.1 绘制图示	183	3. 插入子文档	216
7.4.2 编辑图示	184	9.2 书签	217
7.5 插入图表	186		

9.2.1 添加书签	218	10.3.2 创建数据源	246
9.2.2 定位书签	218	10.3.3 打开数据源	247
9.2.3 编辑书签	219	10.4 编辑主文档	248
1. 隐藏书签	219	10.4.1 插入地址块和问候语	248
2. 显示书签	220	10.4.2 插入其他合并域	250
3. 删除书签	221	10.5 设置合并选项	251
9.3 插入目录与索引	222	10.5.1 对数据源中的数据记录 进行的排序	251
9.3.1 目录	222	10.5.2 从数据源中筛选 指定的数据记录	252
1. 创建目录	222	10.6 合并文档	253
2. 编辑目录	223	10.6.1 直接合并到打印机上	253
3. 编制图表目录	224	10.6.2 将合并文档汇集到新文档	253
4. 引文目录	226	10.7 信封	254
9.3.2 索引	227	10.7.1 使用向导创建信封	254
1. 创建索引标记	227	10.7.2 创建和打印单个信封	255
2. 创建索引	228	10.7.3 通过邮件合并创建批量信封	256
3. 更改索引格式	229	10.8 邮件标签	258
9.4 插入批注	230	10.8.1 打印一个或多个 地址相联系的邮件标签	259
9.4.1 添加批注	231	10.8.2 打印大量地址不同的 邮件标签	260
9.4.2 修改批注	231	第 11 章 网络功能和信息共享	263
1. 认识“审阅”工具栏	231	11.1 在网络中共享文档	264
2. 显示或隐藏批注	231	11.1.1 在局域网中共享文档	264
3. 设置批注格式	232	11.1.2 在 Internet 上共享文档	265
4. 删除批注	233	1. 将 FTP 站点添加至 Internet 站点列表	265
9.5 插入题注	234	2. 将文档保存到 FTP	266
9.5.1 添加题注	234	11.2 与 Internet 信息共享	267
9.5.2 修改题注	236	11.2.1 用 Word 2003 发送电子邮件	267
1. 修改单个题注的标签	236	1. 以正文形式发送	267
2. 修改所有同类题注中的标签	237	2. 以附件形式发送	269
9.6 长文档编辑技巧	238	11.2.2 创建和编辑超链接	270
9.6.1 拆分窗口	238	1. 插入超链接	270
9.6.2 快速定位	239	2. 利用自动更正功能	272
9.6.3 字数统计	240	3. 取消超链接	272
第 10 章 邮件合并与信封功能	241	4. 将已有 Internet 网址转换为超链接	273
10.1 “邮件合并”任务窗格	242	5. 编辑超链接	274
10.2 创建主文档	243	11.3 安全性设置	276
10.2.1 新建一个新文档作为主文档	244		
10.2.2 将已有文档转换为主文档	244		
10.3 创建和打开数据源	245		
10.3.1 邮件合并的数据源种类	245		

11.3.1 创建文档密码.....	276
11.3.2 将 Word 文档设为只读.....	277
第 12 章 文档打印输出	279
12.1 打印预览文档.....	280
12.1.1 认识“打印预览”工具栏.....	280
12.1.2 使用打印预览.....	281
12.2 打印文档.....	282
12.2.1 选择打印方式.....	282
1. 直接打印当前文档.....	283
2. 打印电脑中未打开的文档.....	283
3. 在“打开”对话框中打印文档.....	284
12.2.2 认识“打印”对话框.....	285
12.2.3 管理打印任务.....	287
第 13 章 制作员工手册	289
13.1 案例目标.....	290
13.2 案例分析.....	291
13.3 案例操作.....	292
13.3.1 设置页面及定义样式.....	292
1. 页面设置.....	292
2. 制作偶数页的页眉和页脚.....	293
3. 制作奇数页的页眉和页脚.....	297
4. 插入页码.....	297
5. 定义样式.....	298
13.3.2 输入文本及插入图形对象.....	300
1. 制作封面.....	300
2. 输入文本.....	302
3. 插入组织结构图.....	303
4. 插入编号和特殊符号.....	304
5. 插入表格.....	305
13.3.3 插入目录及制作封底.....	306
1. 插入目录.....	306
2. 制作封底.....	307
3. 打印输出.....	310
13.4 案例总结.....	310

第1章

第一次使用 Word

今

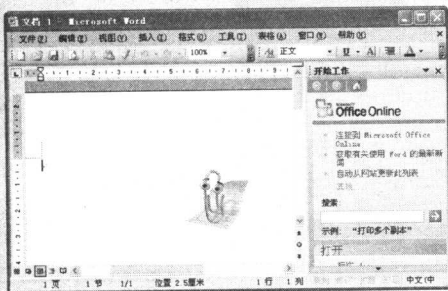
天是小李第一天到公司上班，眼前的事物都是新的，小李紧张极了。看到同事们都用 Word 2003

办公，很是羡慕，早就听说 Word 的神奇功能了，但自己却总在门外徘徊，很多东西都是一知半解。他对同一办公室的老张说：“我听说 Word 2003 很好用，但是我却一点都不懂，能不能教教我啊？”“好啊。”老张一口就答应下来，这让小李开心不已。“那现在就开始吧，我们先干什么呢？”“要学习 word，得先了解它的功能、操作界面……”

启动 Word 2003



Word 2003 的操作界面



Word 2003 视图方式



1.1

Word 2003 的功能.....2

1.2

Word 2003 的启动.....3

1.3

Word 2003 的操作界面.....4

1.4

Word 2003 的视图方式.....17

Office 软件包中还有 Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 等组件。

● 图形图像处理功能

在 Word 2003 中可以插入很多图形对象，如文本框、图片、艺术字和图表等，制作图文并茂的文档。



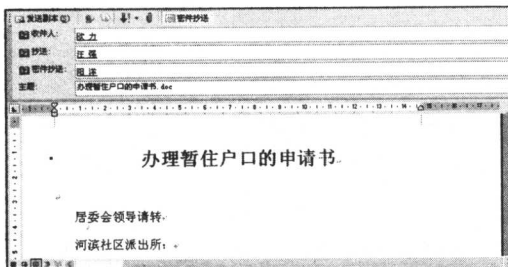
● 文档组织功能

Word 2003 可建立任意长度的文档，还能对长文档进行管理。如用大纲视图方式组织文档，用主控文档来合并和管理子文档，在文档中编辑目录和索引等。



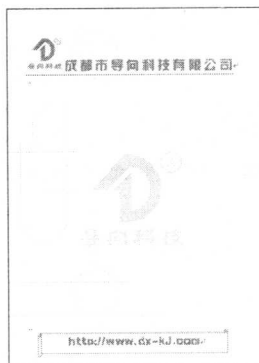
● 网络功能

Word 2003 具有对 Internet 的良好支持，它的所有操作几乎都是以 Internet 为基础的。它提供了链接 Internet 网址及电子邮件地址等功能，还可以发送电子邮件，使用非常方便。



● 页面设置即打印功能

使用“页面设置”对话框可设置出各种大小不一的版式，以满足不同用户的需求。Word 2003 的打印功能可轻松的将电子文本转换到纸上。



1.2 Word 2003 的启动

启动 Word 2003 的方法很多，常用的有以下几种：

Word 是 Office 中的一个组件，要使用 Word，首先要安装 Office。

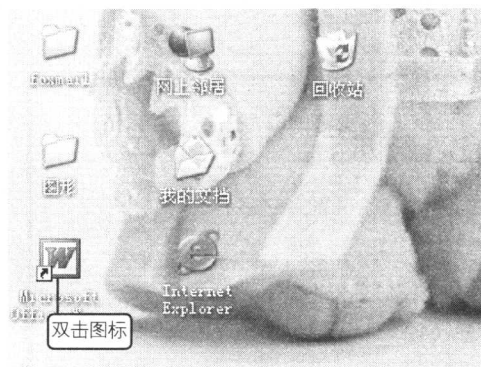
在安装 Office 过程中应选中 Microsoft Word 安装选项。



- 单击桌面上的“开始”按钮，选择“所有程序 → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003”命令。



- 创建了 Word 的桌面快捷方式后，只需直接在桌面上双击该快捷方式图标即可。



- 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中的“高频”栏选择“Microsoft Office Word 2003”命令。

知识点

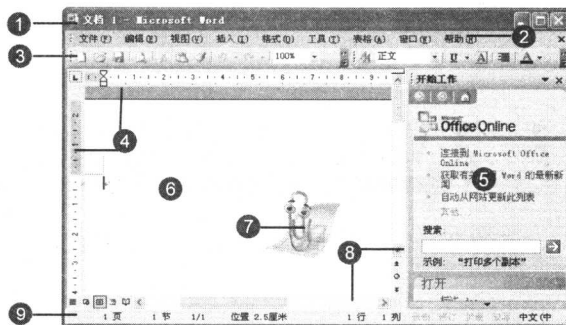
若电脑中已有 Word 文档，在文档保存位置处双击该文档图标即可启动 Word 并打开该文档。也可在“开始”菜单中的“我最近的文档”命令中选择文档启动 Word 并打开该文档。



1.3 Word 2003 的操作界面

每个 Windows 应用程序都有各自的窗口，启动 Word 2003 后即可出现如下图所示的操作界面。Word 2003 的操作界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、文档编辑区以及状态栏等部分。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 标题栏 | ② 菜单栏 |
| ③ 工具栏 | ④ 标尺 |
| ⑤ 任务窗格 | ⑥ 文档编辑区 |
| ⑦ Office 助手 | ⑧ 滚动条 |
| ⑨ 状态栏 | |



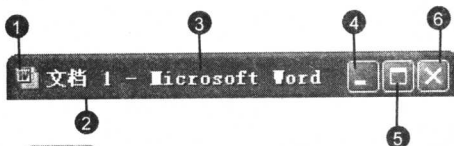
若安装 Word 2003 时在快速启动栏安装了快捷图标，可单击快速启动栏中的快捷图标启动 Word 2003。



1.3.1 标题栏

标题栏位于 Word 窗口顶端，各部分作用如下。

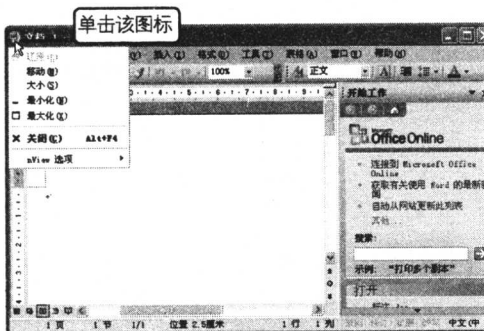
- ① 程序图标
- ② 当前文件名
- ③ 程序名
- ④ “最小化”按钮
- ⑤ “最大化”按钮
- ⑥ “关闭”按钮



知识点

单击“最大化”按钮可以使窗口最大化为整个显示屏幕的大小，并且该按钮变为“还原”按钮.

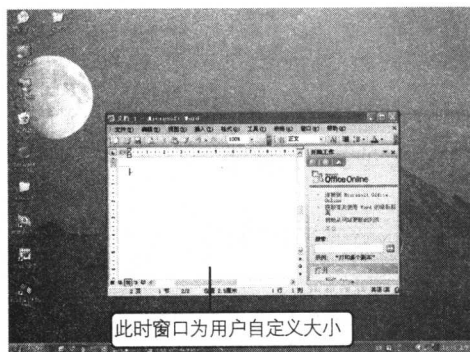
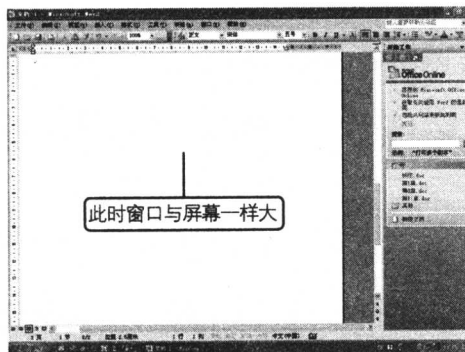
- 单击标题栏上的程序图标将弹出一个如下图所示的控制菜单，通过该菜单中的不同命令可以还原、移动和调整窗口大小等操作。



- 单击标题栏右侧的“最小化”按钮可将窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮。



- 单击标题栏右侧的“最大化”按钮可使窗口显示大小布满整个屏幕。
- 单击标题栏右侧的“还原”按钮可以使窗口恢复到用户自定义的大小。



当窗口最小化为任务栏中的一个图标按钮后，单击该按钮即可将窗口恢复到最小化前的状态。



1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，它包括 9 个菜单项、一个“提出问题”下拉列表框和一个“关闭”按钮。

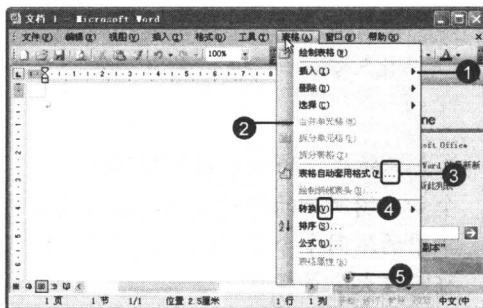
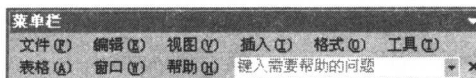
单击菜单栏中的菜单项，都会弹出一个快捷菜单，快捷菜单中的命令都是不一样的，有的命令名称右侧带有三角号▶，有的呈灰色，有的带省略号...，有的带有字母，在菜单下部还有⌂标志，它们代表不同的意义。

① 表示该命令下面还包含子命令，将鼠标光标移到该命令上时，将弹出下一级命令

② 表示当前该命令不可用

③ 表示选择该命令后，将打开一个对话框，在打开的对话框中可以设置多项参数

④ 带有字母组合表示按后面显示的相应组合键即可执行前面的命令，它是前面的命令的快捷键



⑤ 表示该菜单中还有隐藏的命令未完全显示出来。此时单击⌂标志或将鼠标光标在⌂标志上停留片刻即可显示出隐藏的的命令

知识点

“提出问题”下拉列表框可以方便用户查找相关的帮助信息。使用时只需在该下拉列表框中输入关键词，再按【Enter】键即可弹出与该关键词相关的帮助主题列表，单击所需的帮助主题即可打开帮助窗口并显示详细的帮助内容。

知识点

在菜单项名称旁边有一个带下划线的字母。这个字母表示可以先按下【Alt】键不放再按相应的字母键执行该菜单命令。

1.3.3 工具栏

工具栏中包括多个按钮和一些下拉列表框，它们实际上是一些常用命令的快捷方式，可以方便地执行所需命令。

1 显示或隐藏工具栏

Word 2003 将在操作界面中默认显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，并列分布于菜单栏的下面。当涉及到其他工具栏的操作时，在 Word 窗口将自动显示出相应的工具栏

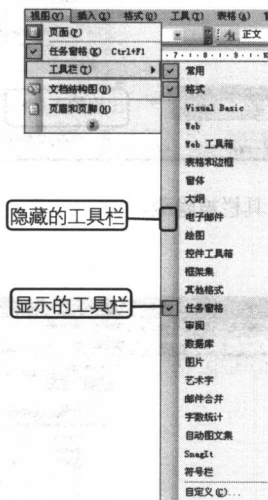


将鼠标光标移到菜单栏最左端，当鼠标光标变成⌂形状时，按住鼠标左键不放进行拖动，可以将菜单栏移动到屏幕上任意位置。

(如选中文档中的图片时,将自动显示“图片”工具栏)。如果要始终显示或隐藏某个工具栏,主要通过以下几种方法来完成:

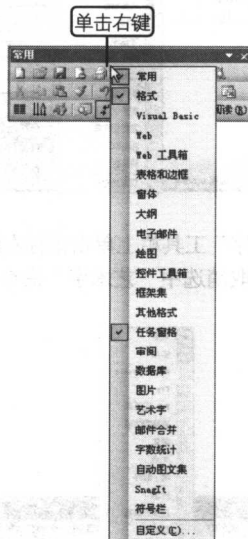
● 通过菜单命令显示或隐藏工具栏

选择“视图→工具栏”命令下的相应子命令即可显示或隐藏相应的工具栏。



● 通过右键菜单显示或隐藏工具栏

在任意工具栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择相应的命令即可显示或隐藏相应的工具栏。

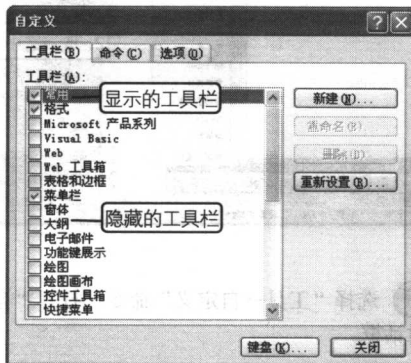


● 通过对话框显示或隐藏工具栏

(1) 选择“工具→自定义”命令,打开“自定义”对话框。

(2) 单击“工具栏”选项卡,在“工具栏”列表框中选中或取消选中工具栏名称复选框。

(3) 单击“关闭”按钮即可显示或隐藏相应的工具栏。



【案例 1-1】 启动 Word 2003,通过菜单命令显示“艺术字”工具栏,再通过右键菜单将其隐藏,然后通过“自定义”对话框显示“绘图”工具栏。

Word 将自动把用户常用的菜单命令置于快捷菜单前列,
不常用的菜单命令置于快捷菜单尾部。