



全彩升级

云视频教学

入门与进阶
全套丛书总销量超过
300000册

Word+Excel 2003办公应用 入门与进阶

李亮辉◎编著

图书&光盘

双栏紧排，全彩印刷；大容量多媒体教学光盘收录书中实例视频、源文件及模拟练习，播放时间长达18个小时以上；免费赠送15小时《五笔打字与文档处理》+15小时《Excel函数、图表与数据分析》+15小时《PowerPoint幻灯片制作》+15小时《电脑办公》+15小时《中文版Windows 7》教学演示视频。

贴心服务

精心构建的特色服务论坛 (<http://bbs.btbook.com.cn>) 和技术交流 QQ 群 (101617400、2463548)，为读者提供 24 小时便捷的在线服务和免费教学资源。

云视频教学

光盘附赠的云视频教学平台(普及版)，能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库；该平台拥有目前最主流、最时尚的电脑软硬件应用知识，海量的多媒体教学视频，让您轻松学习，无师自通！



清华大学出版社



入门与进阶

Word+Excel 2003办公应用

入门与进阶

李亮辉◎编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了Word 2003和Excel 2003办公应用的相关知识。本书共分11章,涵盖了Word 2003基础操作,文本的输入与编排,文档的高级排版,图文混排,文档的页面设置,长文档的编排与打印,Excel 2003基础操作,编辑与格式化工作表,数据的计算、管理与分析,图表的应用与打印,办公综合实例应用等内容。

本书采用图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,全彩印刷,同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,方便读者扩展学习。附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户,以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Word+Excel 2003办公应用入门与进阶/李亮辉 编著. —北京:清华大学出版社, 2013.7
(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-31788-3

I. ①W… II. ①李… III. ①文字处理系统 ②表处理软件 IV. ①TP391.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第059857号

责任编辑:胡辰浩 易银荣

装帧设计:牛静敏

责任校对:邱晓玉

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:150mm×215mm

印 张:16.75 插 页:4 字 数:418千字

(附光盘1张)

版 次:2013年7月第1版

印 次:2013年7月第1次印刷

印 数:1~5000

定 价:29.80元



丛书序

首先,感谢并恭喜您选择本系列丛书!《入门与进阶》系列丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用精炼的讲解、大量的实际应用案例、完整的多媒体互动视频演示、强大的网络售后教学服务,让读者从零开始、轻松上手、快速掌握,让所有人都能看得懂、学得会、用得好电脑知识,真正做到满足工作和生活的需要!

丛书、光盘和网络服务特色

双栏紧排,彩色印刷,超大容量:本丛书采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中260多页的篇幅容纳了传统图书一倍以上的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识和实战案例,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

结构合理,内容精炼,技巧实用:本丛书紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内容,让读者能够一学就会、即学即用。书中的范例通过添加大量的“知识点滴”和“高手点拨”的注释方式突出重要知识点,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

书盘结合,互动教学,操作简单:丛书附赠一张精心开发的多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。光盘界面注重人性化设计,读者只需要单击相应的按钮,即可方便地进入相关程序或执行相关操作。

免费赠品,素材丰富,量大超值:附赠光盘采用大容量DVD格式,收录书中实例视频、源文件、模拟练习以及3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。此外,光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识,真正做到物超所值。

特色论坛,在线服务,贴心周到:本丛书通过技术交流QQ群(101617400、2463548)和精心构建的特色服务论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>),为读者提供24小时便捷的在线服务。用户登录官方论坛不但可以下载大量免费的网络教学资源,还可以参加丰富多彩的有奖活动。

读者对象和售后服务

本丛书是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者,或学习某一应用软件用户的首选参考书。

最后感谢您对本丛书的支持和信任,我们将再接再厉,继续为读者奉献更多更好的优秀图书,并祝愿您早日成为电脑高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve2>)或通过E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,也可以在博图官方论坛(<http://bbs.btbook.com.cn>)上留言,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。



前言

电脑操作能力已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在短时间内轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

《Word+Excel 2003办公应用入门与进阶》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解Word 2003和Excel 2003在办公中的各种应用方法。全书共分为11章,主要内容如下。

- 第1章:介绍Word 2003基础知识和文档的基本操作等内容。
- 第2章:介绍在Word 2003中输入文本与设置文本格式的方法和技巧。
- 第3章:介绍在Word 2003中排版文档的操作方法和技巧。
- 第4章:介绍在Word 2003中进行图文混排的操作方法和技巧。
- 第5章:介绍在Word 2003中设置文档页面的方法和技巧。
- 第6章:介绍在Word 2003中编排长文档与打印文档的方法和技巧。
- 第7章:介绍Excel 2003基础知识,以及工作簿、工作表和单元格的基本操作等内容。
- 第8章:介绍在Excel 2003中编辑与格式化工作表的方法和技巧。
- 第9章:介绍在Excel 2003中计算、管理与分析数据的方法和技巧。
- 第10章:介绍在Excel 2003中图表的应用方法,以及打印电子表格的操作方法和技巧。
- 第11章:介绍Word 2003和Excel 2003综合实例的操作方法和技巧。

本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘,其中包含了18小时左右与图书内容同步的视频教学录像。光盘采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读本书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频和云视频教学平台(普及版)。该平台能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。使读者在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶,无师自通的效果。

除封面署名的作者外,参加本书编辑和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、杜思明、张立浩、孔祥亮、陈笑、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄、王璐、何美英、陈彬、刘芸、沈亚静、吕斌、庄春华等人。由于作者水平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是huchenhao@263.net,电话是010-62796045。

《入门与进阶》丛书编委会
2013年5月

第1章 Word 2003 基础操作



1.1 启动和退出Word 2003 2	1.3.2 保存文档 7
1.1.1 启动Word 2003..... 2	1.3.3 打开文档..... 8
1.1.2 退出Word 2003..... 2	1.3.4 关闭文档..... 9
1.2 初识Word 2003的操作环境 2	1.4 使用Word 2003的帮助系统 9
1.2.1 Word 2003的工作界面..... 2	1.5 进阶练习 11
1.2.2 Word 2003的视图模式..... 4	1.5.1 自定义Word操作环境..... 11
1.3 文档的基本操作 5	1.5.2 加密保存文档..... 12
1.3.1 新建文档..... 5	1.6 高手解答 13

第2章 文本的输入与编排



2.1 文本输入 16	2.4.1 设置段落对齐方式 27
2.1.1 输入普通文本..... 16	2.4.2 设置段落缩进..... 28
2.1.2 输入符号..... 17	2.4.3 设置段落间距..... 30
2.1.3 输入时间和日期..... 18	2.5 设置项目符号和编号 32
2.2 编辑文本 19	2.5.1 添加项目符号和编号..... 32
2.2.1 选择文本..... 19	2.5.2 自定义项目符号和编号..... 33
2.2.2 移动与复制文本..... 20	2.6 设置边框和底纹 35
2.2.3 查找与替换文本..... 21	2.6.1 设置边框..... 35
2.2.4 删除文本..... 22	2.6.2 设置底纹..... 37
2.3 设置字体格式 23	2.7 进阶练习 39
2.3.1 使用工具栏设置..... 23	2.7.1 制作免费体验征集令..... 39
2.3.2 使用【字体】对话框设置..... 24	2.7.2 制作企业培训公告..... 41
2.4 设置段落格式 27	2.8 高手解答 43

第3章 文档的高级排版



3.1 使用模板 46	3.2.2 修改样式 51
3.1.1 使用模板创建文档..... 46	3.2.3 创建样式..... 53
3.1.2 创建模板..... 48	3.2.4 删除样式..... 55
3.2 使用样式 50	3.3 特殊排版方式 55
3.2.1 应用样式..... 50	3.3.1 首字下沉..... 55

3.3.2 使用中文版式.....	57	3.4.1 制作日历.....	61
3.3.3 分栏排版.....	60	3.4.2 制作公司诚聘英才.....	63
3.4 进阶练习.....	61	3.5 高手解答.....	66

第4章 图文混排



4.1 插入自选图形.....	68	4.5 使用表格.....	81
4.1.1 绘制自选图形.....	68	4.5.1 创建表格.....	81
4.1.2 编辑自选图形.....	69	4.5.2 编辑表格.....	82
4.2 插入艺术字.....	73	4.5.3 设置表格的边框和底纹.....	85
4.2.1 创建艺术字.....	73	4.6 插入图示.....	87
4.2.2 编辑艺术字.....	74	4.6.1 创建图示.....	87
4.3 插入图片.....	75	4.6.2 编辑图示.....	87
4.3.1 插入剪贴画.....	75	4.7 插入公式.....	89
4.3.2 插入来自文件的图片.....	76	4.8 进阶练习.....	90
4.3.3 编辑图片.....	77	4.8.1 制作码号审批流程图.....	90
4.4 插入文本框.....	78	4.8.2 制作访客登记表.....	92
4.4.1 绘制文本框.....	78	4.9 高手解答.....	94
4.4.2 编辑文本框.....	79		

第5章 文档的页面设置



5.1 设置文档页面.....	98	5.3.2 设置页码格式.....	106
5.1.1 【页面设置】对话框.....	98	5.4 设置页面背景和主题.....	107
5.1.2 使用对话框设置页面.....	99	5.4.1 设置页面背景.....	107
5.2 设置页眉和页脚.....	100	5.4.2 设置主题.....	110
5.2.1 为首页创建页眉和页脚.....	100	5.5 进阶练习.....	111
5.2.2 为奇偶页创建页眉和页脚.....	103	5.5.1 制作公司印笺.....	111
5.3 设置页码.....	105	5.5.2 制作用餐券.....	113
5.3.1 插入页码.....	105	5.6 高手解答.....	116

第6章 长文档的编排与打印



6.1 长文档编辑策略.....	118	6.1.1 使用大纲视图查看文档.....	118
------------------	-----	-----------------------	-----

6.1.2 使用大纲视图组织文档	119	6.6 使用脚注和尾注	128
6.2 使用书签	120	6.6.1 插入脚注和尾注	128
6.2.1 添加书签	120	6.6.2 编辑脚注和尾注	129
6.2.2 定位书签	121	6.7 审阅长文档	130
6.2.3 编辑书签	122	6.7.1 拼写和语法检查	130
6.3 插入目录	122	6.7.2 自动更正文本	131
6.3.1 创建目录	122	6.7.3 修订长文档	132
6.3.2 编辑目录	123	6.8 打印文档	132
6.3.3 更新和删除目录	123	6.8.1 预览文档实际打印效果	133
6.4 索引	124	6.8.2 开始执行打印	134
6.4.1 标记索引条目	124	6.9 进阶练习	136
6.4.2 创建索引	125	6.9.1 编排工伤保险条例	136
6.5 插入批注	125	6.9.2 打印工伤保险条例	138
6.5.1 添加批注	126	6.10 高手解答	139
6.5.2 编辑批注	126		

第7章 Excel 2003基础操作

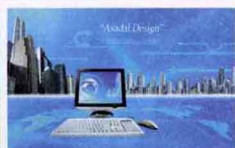
7.1 启动和退出Excel 2003	142	7.4.2 插入工作表	148
7.1.1 启动Excel 2003	142	7.4.3 重命名工作表	149
7.1.2 退出Excel 2003	142	7.4.4 删除工作表	150
7.2 Excel 2003基础知识	142	7.4.5 移动或复制工作表	151
7.2.1 Excel 2003的工作界面	143	7.4.6 保护工作表	152
7.2.2 工作簿、工作表和单元格	144	7.5 单元格的基本操作	153
7.3 工作簿的基本操作	145	7.5.1 选定单元格	153
7.3.1 新建工作簿	145	7.5.2 插入行、列与单元格	154
7.3.2 保存工作簿	146	7.5.3 删除行、列与单元格	155
7.3.3 打开和关闭工作簿	147	7.5.4 合并与拆分单元格	156
7.3.4 保护工作簿	147	7.5.5 命名单元格	158
7.4 处理工作簿中的工作表	148	7.6 进阶练习	159
7.4.1 选择工作表	148	7.7 高手解答	161

第8章 编辑与格式化工作表

8.1 输入数据	164	8.2 设置单元格格式	169
8.1.1 输入文本型数据	164	8.2.1 认识【格式】工具栏	169
8.1.2 输入数字型数据	165	8.2.2 设置字体格式	170
8.1.3 输入符号	167	8.2.3 设置数值格式	171
8.1.4 快速填充数据	168	8.2.4 设置对齐方式	172

8.2.5 设置行高和列宽	173	8.4.2 设置工作表的背景	180
8.2.6 设置边框和底纹	175	8.5 插入对象	181
8.3 使用单元格样式	176	8.5.1 插入图片	181
8.3.1 使用内置样式	177	8.5.2 插入文本框	184
8.3.2 自定义样式	177	8.5.3 插入艺术字	185
8.3.3 套用样式	178	8.6 进阶练习	187
8.3.4 删除样式	179	8.6.1 美化员工考勤表	187
8.4 美化工作表	179	8.6.2 插入与编辑图形对象	188
8.4.1 自动套用格式	179	8.7 高手解答	190

第9章 数据的计算、管理与分析



9.1 使用公式	194	9.4.1 自动筛选	206
9.1.1 公式的语法和基本元素	194	9.4.2 高级筛选	207
9.1.2 运算符的类型	194	9.5 分类汇总	209
9.1.3 运算符的优先级	195	9.5.1 分类汇总概述	209
9.1.4 公式的基本操作	195	9.5.2 创建分类汇总	209
9.1.5 公式引用	197	9.5.3 隐藏与显示分类汇总	210
9.2 使用函数	199	9.6 查找与替换数据	211
9.2.1 函数及其参数	199	9.6.1 查找数据	211
9.2.2 函数的基本操作	199	9.6.2 替换数据	212
9.2.3 常用函数应用举例	201	9.7 进阶练习	213
9.3 数据排序	205	9.7.1 统计采购成本计算表	213
9.3.1 简单排序	205	9.7.2 排序与筛选二手房源	215
9.3.2 自定义排序	206	9.8 高手解答	216
9.4 数据筛选	206		

第10章 图表的应用与打印



10.1 认识图表	218	10.4 使用数据透视图	232
10.1.1 图表的类型	218	10.4.1 创建数据透视图	232
10.1.2 图表的基本组成	218	10.4.2 设置数据透视图	233
10.2 使用图表	219	10.5 打印电子表格	235
10.2.1 创建图表	219	10.5.1 打印预览	235
10.2.2 编辑图表	221	10.5.2 页面设置	236
10.2.3 设置图表选项	224	10.5.3 使用分页符	237
10.2.4 设置图表图案	226	10.5.4 打印文件	238
10.3 使用数据透视表	228	10.6 进阶练习	239
10.3.1 创建数据透视表	228	10.7 高手解答	242
10.3.2 编辑数据透视表	229		

第11章 办公综合实例应用



11.1 制作旅游小报.....	244	11.2 制作意见调查统计表	250
------------------	-----	----------------------	-----

第1章

Word 2003基础操作



Word 2003是最常用的文档处理软件之一，使用其可方便地进行文字、图形、图像和数据处理。用户只有在充分了解基础知识及操作后，才能更好地使用Word 2003，以及更加深入地学习Word 2003的中、高级操作。



例1-1 根据现有文档创建文档
例1-2 保存新建的文档
例1-3 另存为其他文档
例1-4 打开文档

例1-5 使用Word 2003帮助系统
例1-6 自定义Word操作环境
例1-7 加密保存文档



1.1 启动和退出Word 2003

安装完Office 2003(典型安装)后, Word 2003也将自动安装到系统中, 这时可以正常启动与退出Word 2003。Word 2003的启动与退出可以通过多种方法来实现。

1.1.1 启动Word 2003

启动Word 2003的方法很多, 最常用的有以下几种。

● **常规启动:** 启动Windows 7操作系统, 单击【开始】按钮, 从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003命令。



● **从【开始】菜单的【高频】栏启动:** 单击【开始】按钮, 在弹出的【开始】菜单的【高频】栏中选择Microsoft Office Word 2003命令即可。

● **通过桌面快捷方式启动:** Word 2003安装完后, 会自动在桌面上创建Word 2003快捷图标, 双击该快捷图标即可。



高手点拨

要在桌面创建快捷图标, 可在【开始】菜单的Microsoft Office Word 2003处右击, 从弹出的快捷菜单中选择【发送到】|【桌面快捷方式】命令即可。

1.1.2 退出Word 2003

退出Word 2003有很多方法, 常用的主要有以下几种。

● **单击Word 2003窗口右上角的【关闭】按钮** 。

● **在主菜单中选择【文件】|【退出】命令。**

● **双击标题栏【程序图标】按钮** 。

● **单击标题栏【程序图标】按钮** , 从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。

● **按Alt+F4组合键。**

1.2 初识Word 2003的操作环境

与以前的版本相比较, Word 2003的界面更友好、更合理, 功能更强大, 为用户提供了一个智能化的工作环境。本节主要介绍Word 2003的工作界面和视图模式。

1.2.1 Word 2003的工作界面

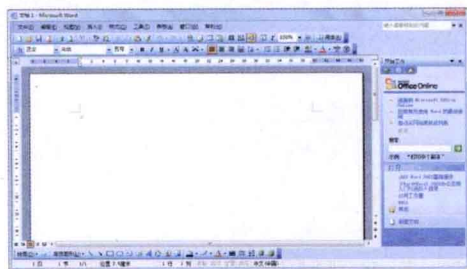
启动Word 2003后, 将进入其主界面, 主要由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、

任务窗格及文档编辑区等部分组成。

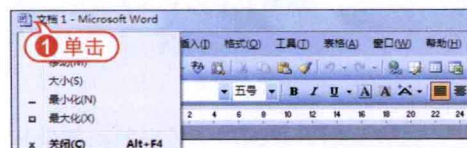
1 标题栏

标题栏位于窗口的顶端, 用于显示当

前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端的3个按钮, 分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。

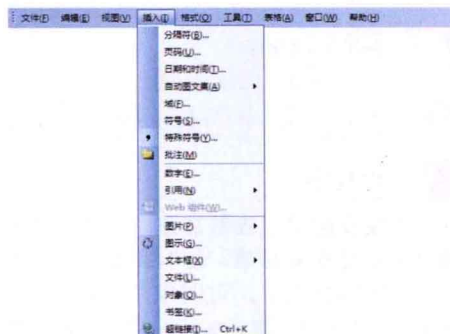


单击标题栏最左边的【程序图标】按钮, 弹出一个控制菜单, 可以进行还原、移动和调整窗口大小等操作。



2 菜单栏

标题栏下方是菜单栏, 包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【表格】、【窗口】和【帮助】9个菜单, 涵盖了用于Word文件管理、正文编辑的所有菜单命令。选择菜单栏中的任何一个菜单项, 都会打开一个下拉菜单, 其中的命令各不相同。



菜单命令将以不同的状态列出, 不同

状态含义如下所示。

- 命令名称右侧带有三角符号: 该命令下面还包含子命令。
- 命令名称右侧带有省略号: 执行该命令, 将打开一个对话框, 在其中可以设置多项参数。
- 命令名称显示为灰色: 该命令不可用。
- 命令名称右侧带有字母: 该命令的快捷键。
- 命令名称左侧带有图标: 该命令已设置为工具按钮。

3 工具栏

工具栏是一般应用程序调用命令的另一种方式, 其包含许多由图标表示的命令按钮。Word 2003提供了20多个已命名的工具栏。如果要显示当前已隐藏的工具栏, 可以在任意工具栏上右击, 从弹出的快捷菜单中, 选择某一命令即可显示对应的工具栏。



知识点滴

单击【常用】工具栏或【格式】工具栏右侧的【工具栏选项】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【添加或删除按钮】|【常用(或格式)】命令的子命令, 即可添加或删除相应的按钮。

4 状态栏

状态栏位于Word窗口的底部, 用于显示文档当前页号、节号、页数、光标所在的列号等文档内容。状态栏中还显示了



一些特定命令的工作状态，如录制宏、修订、扩展选定范围、改写以及当前使用的语言等，用户可双击这些按钮来设定相应的工作状态。当这些命令按钮为高亮时，表示目前正处于工作状态；若变为灰色，则表示未处于工作状态。

5 任务窗格

任务窗格位于操作界面右侧的分栏窗口中，它提供了许多常用选项。例如【帮助】、【新建文档】、【剪贴板】、【搜索】和【插入剪贴画】等，用户可以非常方便地使用各个选项。任务窗格会根据操作要求自动弹出，使用户及时获得所需的工具，从而有效地控制Word的工作方式。单击任务窗格右侧的下拉箭头，从打开的菜单中选择其他任务窗格，切换至其他任务窗格。



1.2.2 Word 2003的视图模式

Word 2003有5种文档显示方式，即页面视图、Web版式视图、大纲视图、阅读视图和普通视图。各种显示方式应用于不同的场合，一般使用页面视图。通过选择【视图】菜单下的相应命令或单击文档编辑区左下角的相应按钮，可以在这几种显示方式之间进行切换。

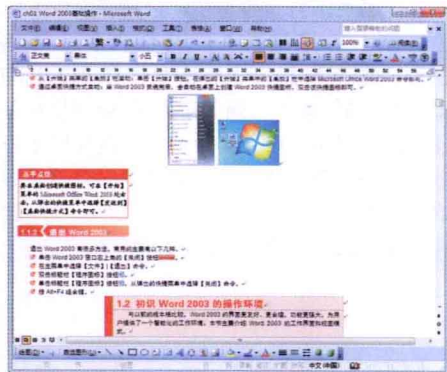
1 页面视图

页面视图显示与实际打印效果完全相同的文件样式，文档中的页眉、页脚、页边距、图片及其他元素均会显示其正确的位置。在该视图下，可以进行Word的一切操作。



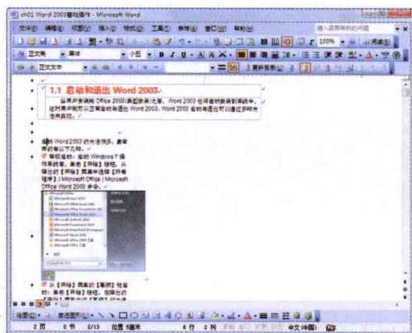
2 Web版式视图

在Web版式视图中，可以看到背景和为适应窗口而换行显示的文本，且图形位置与在Web浏览器中的位置一致。



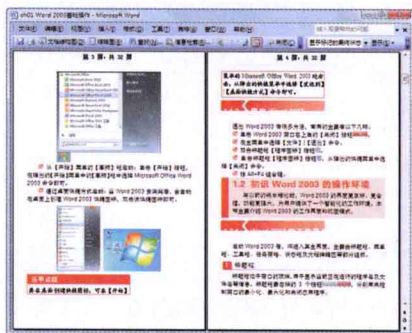
3 大纲视图

大纲视图用于查看文档的结构，或者通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。在大纲视图中，可以通过双击标题左侧的“+”标记，展开或折叠文档，使其显示或隐藏各级标题及内容。



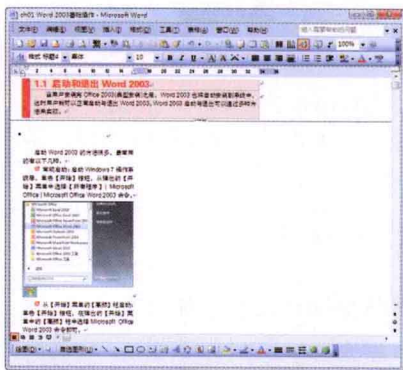
4 阅读视图

阅读视图以最大的空间来阅读或批注文档。在该视图下，将显示文档的背景、页边距，并可进行文本的输入、编辑等，但不显示文档的页眉和页脚。



5 普通视图

普通视图简化了页面的布局，如页边距、页眉和页脚、背景、图形对象以及没有设置为【嵌入型】环绕方式的图片都不会在普通视图中显示。在该视图中，可以非常方便地进行文本的输入、编辑以及设置文本格式。



知识点滴

在【常用】工具栏中，单击【显示比例】下拉按钮 ，从弹出的列表中选择合适的显示比例，将文档调节到合适的比例，用于查看文档的细节或全貌。

1.3 文档的基本操作

Word文档的基本操作主要包括创建新文档、保存文档、打开文档以及关闭文档等。本节将具体介绍这些基本操作。

1.3.1 新建文档

Word文档是文本、图片等对象的载体。如果要使用Word 2003制作文档，就必须先创建一个文档。新建的文档可以是空白文档，也可以是基于模板的文档。

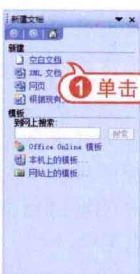
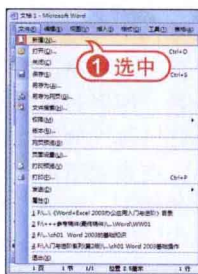
1 新建空白文档

空白文档是用户最常使用的传统的文

档。要新建空白文档，在【常用】工具栏上单击【新建空白文档】按钮 ，或者选择【文件】|【新建】命令，打开【新建文档】任务窗格，在【新建】选项区域中单击【空白文档】超链接即可。

知识点滴

按Ctrl+N组合键，同样可以新建一个文档。



高手点拨

启动Word 2003后,系统将自动新建一个名为【文档1】的文档。如果还需要新的空白文档,可以继续新建,并且系统自动以【文档2】、【文档3】等命名。

2 根据现有文档创建文档

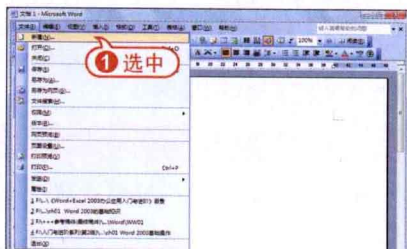
根据现有文档创建新文档,可将选择的文档以副本方式在一个新的文档中打开,这时就可以在新的文档中编辑文档的副本,而不会影响到原有的文档。

【例1-1】根据现有文档【公司培训公告】创建一个新文档。

视频+素材 (光盘素材第01章\例1-1)

01 单击【开始】按钮,从弹出的【开始】菜单中选择【所有程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003命令,启动Word 2003。

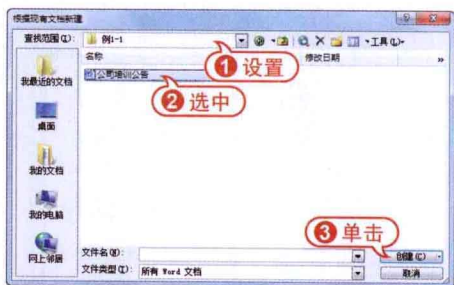
02 此时自动打开一个名为【文档1】的空白文档,选择【文件】|【新建】命令。



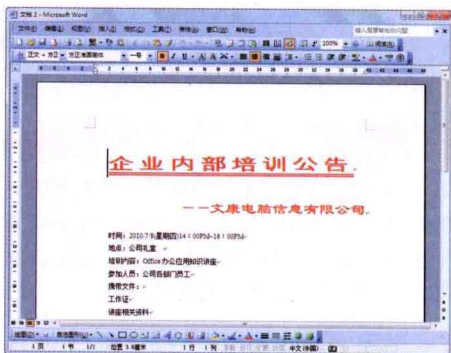
03 打开【新建文档】任务窗格,在【新建】选项区域中单击【根据现有文档】超链接。



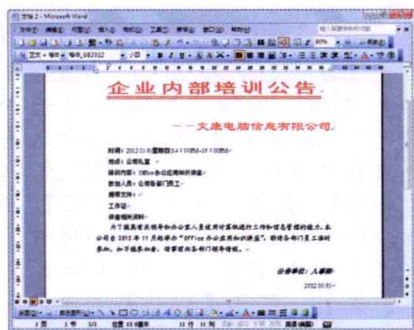
04 打开【根据现有文档新建】对话框,打开现有文档所在的路径,选择【公司培训公告】文档,单击【创建】按钮。



05 此时Word 2003自动新建一个名为【文档2】的文档,其中显示的为所选【公司培训公告】文档中的内容。



06 此时即可在新建的文档中编辑修改文档内容,这里仅修改时间文本。



知识点滴

Word 2003提供了多种模板，用户可以通过模板方便地创建文档。该部分内容将在第3章做详细介绍。

1.3.2 保存文档

文档的保存是一种常规的操作。对于新建的Word文档或正在编辑的某个文档，一旦发生电脑突然死机、停电等电脑非正常关闭的情况，文档中的信息就会意外丢失。因此，为了更好地保护文档数据，应该及时将文档保存在电脑硬盘中。

1 保存新建的文档

保存新创建的文档的方法主要有如下几种。

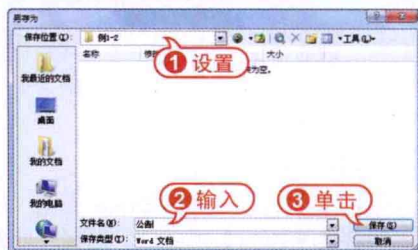
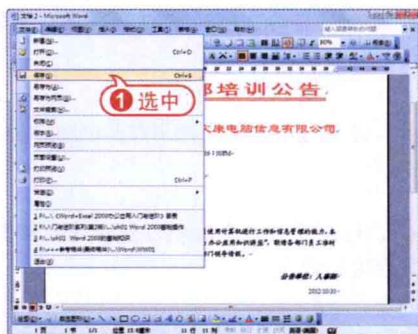
- ❶ 选择【文件】|【保存】命令。
- ❷ 单击【常用】工具栏上的【保存】按钮.
- ❸ 按Ctrl+S快捷键。

【例1-2】将【例1-1】创建的文档以【公告】为名保存。

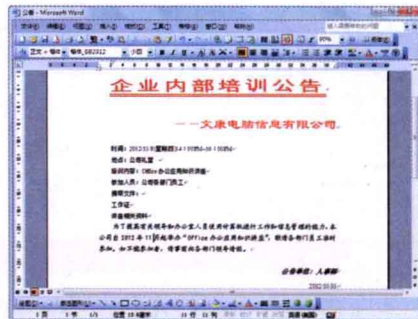
❶ 视频+素材 (光盘素材第01章\例1-2)

01 切换至【例1-1】创建的文档，选择【文件】|【保存】命令。

02 打开【另存为】对话框，设置保存路径、名称及保存格式，单击【保存】按钮。



03 文档保存完成后，在标题栏中显示文档的名称【公告】。



2 保存已保存过的文档

要对已保存过的文档进行保存，可以选择【文件】|【保存】命令或单击【常用】工具栏上的【保存】按钮, 此时文档将按照原有的路径、名称以及格式进行保存。

3 另存为其他文档

如果文档已保存过，但在进行一些编辑操作后，需要将其保存下来，同时希望