

第3章 字处理软件 Word 2003

美国 Microsoft 公司推出的办公自动化套装软件 Office 2003 包括 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003、Access 2003 和 FrontPage 2003 等十几种办公软件,其中的 OneNote 和 InfoPath 为新增的组件,PictureManager 为新增的程序。

本章介绍 Office 2003 的主要成员 Word 2003 的基本知识及操作方法。

3.1 中文 Word 2003 的基本知识

3.1.1 Word 2003 简介

Word 2003 具有 Windows 的图形操作界面,是目前流行的文字处理软件。使用 Word 2003 可以很方便地编写日常办公所用的文档,如信函、计划、报告、备忘录以及电子邮件,还可以制作网页等文档。

1. Word 2003 的启动

Word 2003 的启动方法有多种,除了前面提到的启动 Windows 应用程序的几种方式外,还有一种通过已有文档启动的方式,即使用 Windows 的资源管理器定位要打开的 Word 文档,双击该文档名即可启动 Word 2003 程序,同时也打开了该文档。

2. Word 2003 的关闭和退出

退出 Word 2003 的方法有多种,可采用以下几种方法之一:单击标题栏右侧的“关闭”按钮;执行“文件”|“退出”命令;按组合键 Alt+F4。

如果在退出操作之前,已被修改的文档还没有保存,则在退出操作时,Word 2003 将会显示对话框,询问用户是否要保存对文档的修改,如图 3-1 所示。

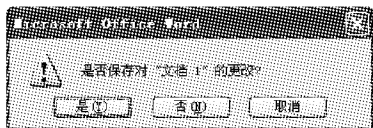


图 3-1 对话框

单击“是”按钮,则存盘退出;单击“否”按钮,则放弃所做的更改,直接关闭当前的文档退出 Word,这样可以对失误操作进行必要的防范;单击“取消”按钮,则返回原来的编辑状态。

3.1.2 Word 2003 的工作窗口、文档视图

1. 工作窗口

启动 Word 2003 后,屏幕上就会出现如图 3-2 所示的工作界面,主要由标题栏、菜单栏、工具栏和编辑区等部分组成。

(1) 标题栏。显示 Word 2003 应用程序的名称和当前编辑文档的名字。首次进入 Word 2003 时,默认打开的文档名为“文档 1”。

(2) 菜单栏。菜单栏包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”等多项菜单标题。涵盖了用于 Word 文件管理、正文编辑等所有操作命令。

(3) 工具栏。首次启动 Word 2003 只显示默认情况下的工具栏,如“常用工具栏”和“格式工具栏”。执行“视图”|“工具栏”命令,可以列出 Word 的所有工具栏项,有“√”标记表示该工

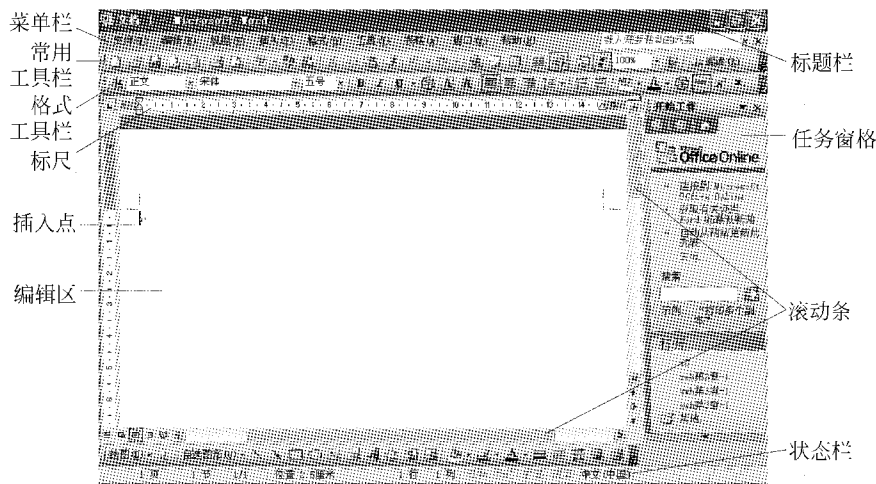


图 3-2 Word 2003 工作窗口

具栏已被调用打开,单击即可关闭或打开某一工具栏。移动鼠标到某个工具按钮上,该按钮图标将变为棕黄色,并且出现一个提示框,表明了按钮的名称和它的作用。单击此按钮,即选择相应的操作命令。如果当前某个工具对应的功能不能被执行,该工具按钮呈灰色。

① “常用”工具栏。“常用”工具栏包含了大多数常用的菜单命令,如文档的新建、打开、保存、打印、打印预览和复制等,如图 3-3 所示。

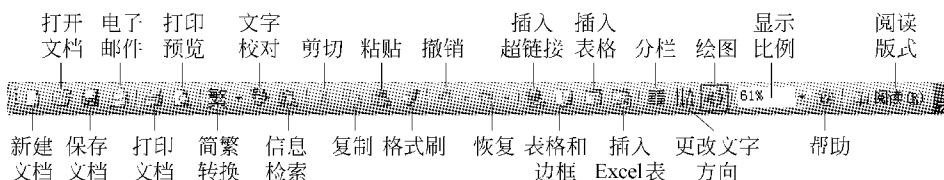


图 3-3 “常用”工具栏

② “格式”工具栏。“格式”工具栏列出了大多数常用的字符和段落格式化命令,可用来快速设置文档的字体、字形、字号和对齐方式等,如图 3-4 所示。

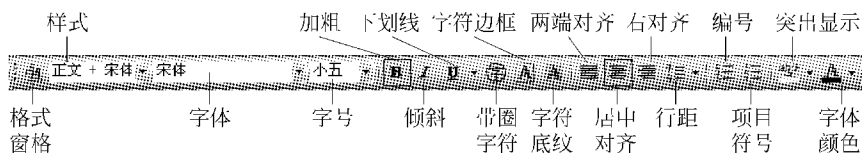


图 3-4 “格式”工具栏

(4) 标尺。标尺位于文档窗口的上边(水平标尺)和左边(垂直标尺)。利用标尺可以查看正文的高度和宽度,也可以方便地设置页边距、制表位、段落缩进等格式化信息。

(5) 编辑区。编辑区也称为文档窗口,是用户输入文本内容,对文档进行编辑、修改和排版的区域。闪烁的竖线光标称为插入点,代表了文档的当前插入位置。

(6) 滚动条。由滚动框和几个滚动按钮组成,使你能方便地移动窗口内的文档。

(7) 状态区。状态栏位于窗口的底部,其中显示了当前页码、总页数、插入点当前所在的确切位置等信息。

(8) 任务窗格。Word 2003 中最常用的任务现在被组织在与 Word 文档一起显示的窗格

中。执行“视图”|“任务窗格”命令,打开如图 3-5 所示的任务窗格。单击右上方“▼”按钮,可选择某种任务窗格;单击按钮可关闭任务窗格;单击按钮,将切换到前一任务窗格;单击按钮,将切换到后一任务窗格;单击按钮,将切换到起始的任务窗格。

Word 2003 具有图 3-5 中所示的十多种任务窗格,包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“剪贴画”、“剪贴板”、“样式和格式”和“信息检索”等种类。根据任务窗格中提供的各种功能,可以完成许多特殊的操作要求。例如:利用“剪贴画”窗格选择各类剪贴画;利用“剪贴板”窗格实现 Office 各软件间内容的复制移动;利用“信息检索”任务窗格,可以连接到 Internet,使用百科全书、Wed 搜索或通过访问第三方软件搜索特定主题的内容。

2. 文档视图

文档视图是 Word 2003 为了方便用户在不同的工作环境中更高效地处理文档而提供的多种查看文档的方式。在 Word 2003 中,文档的查看方式包括普通视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图、阅读版式视图、文档结构视图和缩略图等。各种视图显示方式之间的切换可在“视图”菜单中执行有关显示命令来实现,也可单击水平滚动条左端按钮进行视图切换。

下面分别介绍常用的版式视图中的普通、页面、大纲视图及查看模式中的阅读版式视图、缩略图等。

(1) 普通视图。“普通视图”是一般的文档编辑视图,不涉及诸如页眉、页脚和页边距等格式,普通视图不能显示图文的内容以及分栏的效果等,当输入的内容多于一页时,系统自动加虚线表示分页线,如图 3-6 所示。

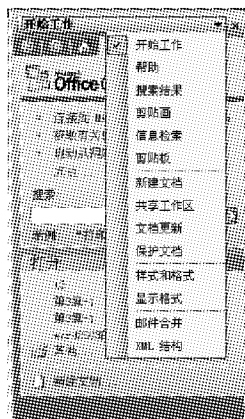


图 3-5 任务窗格

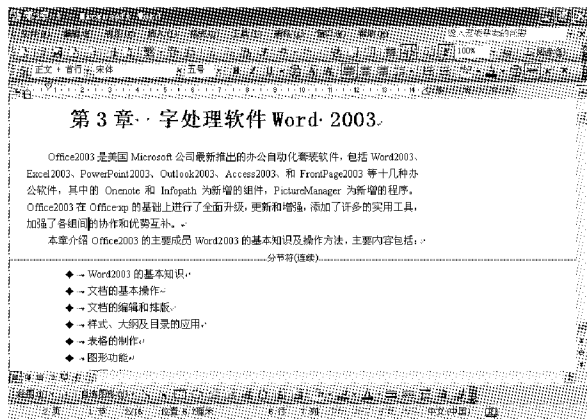


图 3-6 “普通视图”方式

(2) 页面视图。“页面视图”是用于显示文档的打印外观,是仿真文档打印的效果视图,例如页眉、页脚、栏和文本框等所有定义的文档格式都能呈现出来,是“所见即所得”的视图方式。“页面视图”的文档编辑状态还能实现即点即输的功能,图 3-7 即为“页面视图”方式。

(3) 大纲视图。如图 3-8 所示,大纲视图用缩进文档标题的形式代表标题在文档结构中的级别,在大纲视图中折叠大纲可隐藏标题下的正文和子标题,也可以展开大纲,这样可方便地查看、编辑、复制、移动带有大纲格式的文档。大纲视图详细的操作方法在后面的章节中介绍。

(4) 阅读版式视图。阅读版式是为了方便用户在 Word 中进行文档的阅览而设计的,如图 3-9 所示。这种视图不更改文档本身,只更改页面版式并改善字体的显示,以便文本更易于阅读。在阅读版式下不显示文档的页眉页脚和多余的工具栏,可进行小规模文本编辑等。若要关闭阅读版式模式,可在“视图”菜单中选择其他的视图模式,或单击此时工具栏上的“关闭”按钮。

2. 使用模板创建文档

如果用户对 Word 2003 的功能不了解,不会编辑排版或不熟悉一些特殊公文的格式,就可以利用 Word 2003 提供的丰富的文档模板来创建相应的文档。Word 2003 提供上百种常用的文档模板,几乎涵盖了所有公文样式,如报告、简历、出版物、信函与传真等。

使用模板和向导创建新文档的方法是：执行“文件”|“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格，单击“本机上的模板”命令，即可打开如图 3-12 所示的“模板”对话框，选择要创建文档的类型，在右方的预览框中可以预览到该文档的外观，单击“确定”按钮，即可直接创建文档或进入向导界面按照提示创建文档。

如果在“新建文档”任务窗格中选择“Office Online 模板”命令,则可登录 Microsoft Office Online 模板网站,如图 3-13 所示,借助于其中数以百计的示例文档和模板,可以轻松快捷地撰写出具有专业水准的出版物或办公文件。

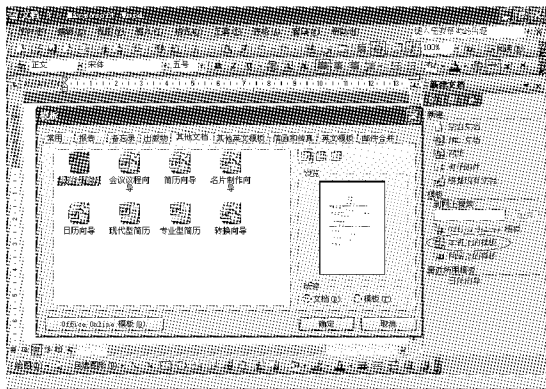


图 3-12 利用“模板”创建新文档

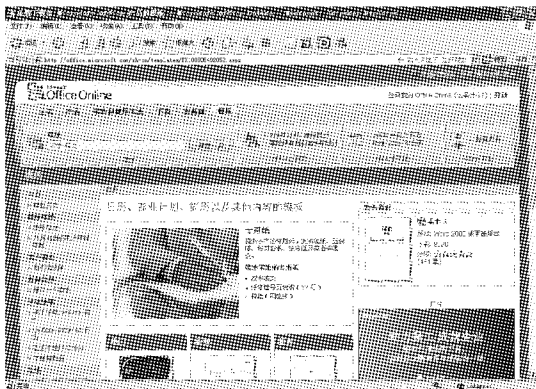


图 3-13 利用“Office Online 模板”创建文档

3. 文档的打开

在进行文字处理等办公自动化操作时,往往难以一次完成全部工作,而是需要对已输入的文档进行补充或修改,这就要将存储在磁盘上的已有文档调入 Word 工作窗口,也称为打开文档。其操作步骤如下。

第1步,单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,或者执行“文件”|“打开”命令,弹出“打开”对话框,如图3-14所示。

第2步,在“查找范围”下拉列表框中选择目标文件所在的驱动器或文件夹。

第3步,在出现的文件列表中选择要打开的目标文档,单击“打开”按钮。

另外, Word 2003 保留最近关闭的几个文档的文件名, 把它们列在文件菜单的下方, 在“文件”菜单下方单击选择目标文件名, 也可直接打开该文档。

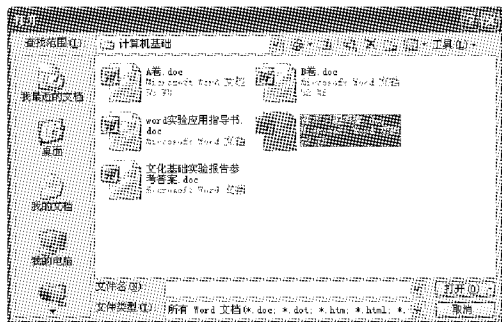


图 3-14 “打开”对话框

3.2.2 文档的保存

在 Word 中编辑好文档后,需要及时使用“保存”命令将文档存盘,也可以使用“另存为”命令,将文档另存为不同的文件名或不同的位置,还可以选择“关闭”命令,放弃编辑并关闭打开

的文件。

1. 人工保存

保存被编辑的文档有以下两种方法。

方法 1: Word 在启动时自动为新创建的文档临时起名为“文档 1”“文档 2”等,如果对这个尚未保存过的文档进行保存,操作步骤如下:

第 1 步,单击“常用”工具栏上的“保存”按钮;或者执行“文件”|“保存”命令,弹出如图 3-15 所示的“另存为”对话框。

第 2 步,在“保存位置”下拉列表中选择存放文档的驱动器及文件夹。

第 3 步,在“文件名”下拉文本框中输入该文件的名字;在“保存类型”下拉文本框中选中“Word 文档”。

第 4 步,单击“保存”按钮。

如果对曾经保存过的文档再次按照以上步骤执行“保存”命令,Word 则自动按照此文档原有的保存路径、名称及格式进行保存,而不再出现图 3-15 所示的对话框。因此,文档一旦用某一文件名存盘后,若不更改文件名或存盘位置,以后再次存盘均可直接单击“常用”工具栏上的“保存”按钮即可。

方法 2: 如果对当前打开的文档进行编辑修改后,需要将其更名或更改文件类型,或更改位置另外保存,则可以单击“文件”菜单中的“另存为”命令,也将弹出如图 3-15 所示“另存为”对话框,其余操作同方法 1。

说明: 在“另存为”对话框中,有一排工具按钮:  ,其中单击  按钮,可返回上一次操作;单击  按钮,可在当前位置新建文件夹;单击  按钮可删除选取的文件;单击  按钮,可切换到上一级文件夹;单击  图标右下方三角按钮,可在下拉菜单中选择列表中的文件的显示方式;单击“工具”图标右下方三角按钮,在下拉菜单中选择命令,可以进行重命名、删除、设置保存选项,安全措施选项、Web 选项等操作。

2. 自动保存

Word 为了防止在突然断电或是出现了其他的意外而导致文件的丢失,用户可以设置定时自动保存。其设置步骤如下。

第 1 步,执行“工具”|“选项”命令,弹出“选项”对话框,选择“保存”选项卡,如图 3-16 所示。

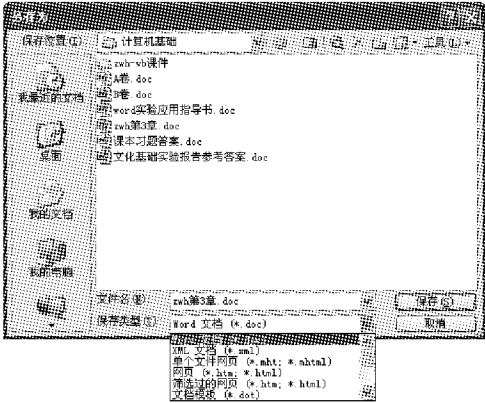


图 3-15 “另存为”对话框

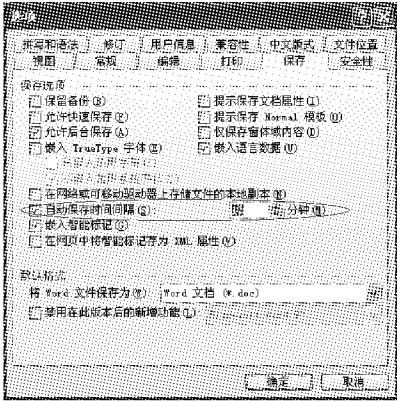


图 3-16 “保存”选项卡

第 2 步,选择“自动保存时间间隔”复选框,并在其后的“分钟”框中选择或输入自动保存的时间间隔,默认是 10min,最多可以是 120min。

3.3 文档的编辑与修饰

创建或打开一个文档后,就要进行文字的输入和编辑修改,即文本的选定、删除、复制、移动、查找及替换等操作。文档编辑完成以后,还要进行格式的设置,即对文档进行排版,包括对字符格式化、段落编排和页面设置,为文档添加边框、底纹以及其他特殊的排版等,从而使文档更加美观实用。本节重点讨论文档的基本编辑和修饰方法。

3.3.1 输入文本

新建或打开一个 Word 文档后,在窗口的编辑区中,时刻闪烁着一个竖条“|”光标,称为“插入点”,表示新文字或对象的插入位置,定位了插入点的位置后,就可以输入文本。

1. 定位插入点光标

在文档欲插入位置处单击可重新定位插入点光标。

利用 Word 的即点即输功能。在页面视图或 Web 版式视图下,双击页面空白区域,可以将插入点直接定位到指定的空白位置,以快速插入文字、图形、表格或其他项目。例如,可以在文档后面空白处双击来定位光标,而不必按 Enter 键添加空行;也可在现有段落右侧输入文字,而不必手动添加制表位。

另外,可以使用组合键来移动光标定位插入点:用 Ctrl+Home 组合键使光标移到文章的首部;用 Ctrl+End 组合键使光标移到文章的尾部。

2. 输入文本

输入文本是使用 Word 的基本技能。可以通过计算机当前所安装的任何一种输入法输入汉字。在输入过程中,当文字占满一行时会自动跳到下一行,只有想创建一个新的段落时,才需要按 Enter 键,这时会产生一个段落标记“¶”。

在用户输入、编辑文档时,若文档中包含与 Word 2003 自身词典不一致的单词或句法时,该词语下面会出现红色或绿色波浪线,分别表示可能有单词拼写错误或词句语法错误,提醒用户注意。此时可在波浪线上右击,弹出含有正确建议的快捷菜单,选择其中最佳选项即可。

在 Word 2003 中,默认的文本输入模式为插入模式,状态栏右侧的“改写”按钮呈现灰色。在插入状态下,字符在光标处写入,光标后的所有字符依次后移。而在改写模式下,输入的文本将依次替换覆盖插入点右侧的文本。若要在插入模式和改写模式之间进行切换,可双击文档窗口下方状态栏右侧的“改写”按钮。此外,按键盘上的 Insert 键也可以在插入和改写这两种模式之间切换。

3. 在文中插入符号和特殊字符

除了输入文字,有时还需要输入键盘上所没有的一些符号,例如, $\geq$ 、 $\leq$ 、\$、B 等。一般的常用符号经常利用下列两种方式获得:

方式 1: 利用 Word 2003 中新增的“符号栏”工具栏:首先执行“视图”|“工具栏”命令,调出如图 3-17 所示的“符号栏”,然后即可单击其中的符号按钮完成输入。



图 3-17 “符号栏”工具按钮

方式 2: 执行“插入”|“特殊字符”命令项,打开如图 3-18 所示“插入特殊符号”对话框,利用其中的“数学符号”、“拼音”、“数字序号”等六个选项卡来输入特殊字符。

除了常用符号,对于比较生僻的符号或文字,可以利用 Word 的符号列表集来输入,它汇集了系统中所有各类符号。输入这些符号和特殊字符的操作步骤如下。

第 1 步,执行“插入”|“符号”命令,打开如图 3-19 所示“符号”对话框。

第 2 步,单击“符号”选项卡。在“字体”下拉列表框内选择一种字体,不同的字体有不同的符号;在“子集”下拉列表框中选择字库中所含有的不同类的特殊符号的子集,例如“数字形式”。

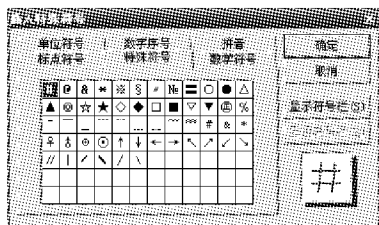


图 3-18 “插入特殊符号”对话框

第 3 步,选择需要插入的一个符号,单击“插入”按钮。

在符号对话框中下部的“近期使用过的符号”列表是列出了最近曾用过的符号,可以在该列表中直接选取来输入最近输入过的字符,完成输入。

4. 插入日期和时间

在 Word 2003 中,用户可以对正在编辑的文档中插入当前的日期和时间,并且可设置日期和时间的显示格式,以及规定对插入的日期和时间是否进行自动更新。

操作步骤如下。

第 1 步,执行“插入”|“日期与时间”命令,打开如图 3-20 所示的“日期与时间”对话框。



图 3-19 “符号”对话框

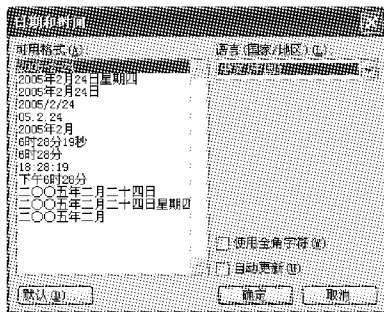


图 3-20 “日期与时间”对话框

第 2 步,在“语言”下拉列表框中选择某一国家习惯的表示日期与时间,如中文;在“可用格式”列表中选择一种日期与时间格式。若选取“使用全角字符”复选框,插入日期和时间将为全角方式,否则为半角方式;若选取“自动更新”复选框,则将日期与时间作为域插入,打开文档时将自动更新为打开文档时的日期与时间。

第 3 步,单击“确定”按钮,将在插入点位置插入日期和时间。

3.3.2 文档的编辑

1. 选定文本

在对某一部分文本进行编辑和排版操作之前,你必须告诉 Word 2003,你要对哪一部分文本进行操作,这就是文本选定。在一般情况下,Word 2003 的显示是白底黑字,而被选中的文本则是黑底白字(高亮显示),很容易和未被选中的文本区分开来。

文本的选定通常有两种方法:鼠标选定和键盘选定。

利用鼠标操作,常用的文本选定方法如下。

(1) 选定任意文本。拖动鼠标扫过这些文本。

(2) 选定矩形块。按下 Alt 键,从该块的左上角到右下角拖动鼠标。

(3) 选定完整一句。按下 Ctrl 键,单击该句的任何位置。

(4) 选定一行文本。在文本选定区,鼠标指向欲选定的文本行单击。

(5) 选定完整段落。在文本选定区,鼠标指向欲选定的段落双击。

(6) 选定整个文档。在文本选定区三击鼠标左键。

(7) 选定不连续文本块。选定一文本块后,按下 Ctrl 键,再拖动鼠标选定另一文本块,这样可以选取多个不连续的文本块。

2. 移动和复制

复制和移动操作可以在同一文档中进行,也可在 Office 系列办公软件的各文档间操作,提高了文档编辑效率。

(1) 利用鼠标实现近距离地移动、复制。使用鼠标拖放是移动或复制选定内容的最简便的方法,适用于近距离移动复制对象。例如在同一屏幕内。

① 移动。选定要移动的对象,并把鼠标箭头指到它,按下左键并拖动选定内容到新位置,释放鼠标。

② 复制。操作方法同上,只是在拖动过程中需同时按下 Ctrl 键。

(2) 利用剪贴板实现远距离地移动、复制。适用于要把文本移动、复制到较远的地方,例如从 Word 文档中的一页移动或复制到另外一页,或者从 Word 移动或复制到另一个 Office 办公软件的文档中。

若只移动或复制一个对象,则利用“常用工具栏”或“编辑”菜单或快捷键就能完成,操作方法同 Windows 中一样,不再重述。如果移动或复制的对象不止一个,那么就需要借助剪贴板来完成了。

Word 2003 提供了多重剪贴板功能,利用它可以方便地在 Office 程序组中的各种文档间复制或移动所需的内容。Word 剪贴板可以保存最新的 24 组数据而彼此互不影响,粘贴时可以选择任意一组数据粘贴到任何的 Office 文档中。多组数据可同时操作,这一点与 Windows 操作系统中的“剪贴板”程序 Clipbrd.exe 不同。

利用 Office 剪贴板实现复制、移动的操作如下。

第 1 步,执行“编辑”|“Office 剪贴板”菜单命令,可以在任务窗格中打开如图 3-21 所示“剪贴板”窗口。

第 2 步,在文档中选定要移动或复制的对象,单击“常用”工具栏上的“复制”或“剪切”按钮。反复如此操作,直到从 Office 程序的文档中收集完了所有需要的内容(最多为 24 条)。例如图中所示收集的内容有 Excel 文档、PowerPoint 文档、Word 图片和 Word 文字等。

第 3 步,将光标插入点定位到要粘贴内容的目标位置。

第 4 步,在“剪贴板”窗口中,依次单击所需的粘贴对象,就完成了连续复制或移动多个项目的操作。

如果“剪贴板”中的所有项目都需要,则可以直接单击“剪贴板”任务窗格中的“全部粘贴”按钮,一次完成粘贴操作。

如果“剪贴板”中的所有项目都不要了,则可单击“全部清空”按钮,删除所有对象。也可单击某一对象右侧的下拉按钮从中选择“删除”命令仅仅删除这一个对象。

3. 删除文本及撤销与恢复操作

(1) 删除操作。用 BackSpace 键/Delete 键可删除光标前/后的一个字符。若要删除大量的文字,则可以先选定要删除的内容,然后选择下列之一操作:

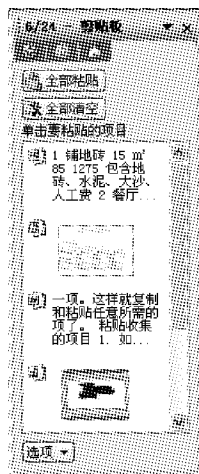


图 3-21 剪贴板窗口

- ① 按 BackSpace 键或 Delete 键；
- ② 单击“常用工具栏”上的“剪切”按钮；
- ③ 执行“编辑”|“剪切”命令；
- ④ 直接按组合键 Ctrl+X。

(2) 撤销与恢复操作。在文档的处理过程中,如果误删某一部分,或者排版时出现失误,可单击“常用工具栏”上的撤销按钮,或者执行“编辑”|“撤销”命令,撤销前一次的操作。“恢复”按钮,用来恢复执行刚才被撤销的操作。

4. 查找与替换

如果要在一篇长文档中查找某段文字,或者用新输入的一段文字代替文档中已有的且出现在多处的特定文字,可以使用 Word 2003 所提供的“查找与替换”功能。它不但可以查找和替换一些普通的文字和符号,还可以查找和替换带格式(如字体、段落、样式等格式)的文本以及特殊符号(如空格符、制表符和段落标记等)。

(1) 文本的查找。

第 1 步,执行“编辑”|“查找”菜单命令,弹出“查找和替换”对话框,如图 3-22 所示。

第 2 步,在“查找”选项卡的“查找内容”框中输入要查找的内容,单击“查找下一处”按钮开始查找。

第 3 步,当在文档中查找到要查的内容时,Word 将以反白高亮显示被查找的词。可以再次用单击“查找下一处”按钮,Word 会逐一高亮显示文档中查找到的内容。

第 4 步,当找到要查找的位置后,可以用鼠标左键单击“取消”按钮,这样,就关闭了“查找和替换”对话框,返回到原来的文档中。

查找时,为了缩小查找范围可以设置查找的一些高级选项,单击“查找和替换”对话框中的“高级”按钮,打开如图 3-23 所示的高级选项设置。

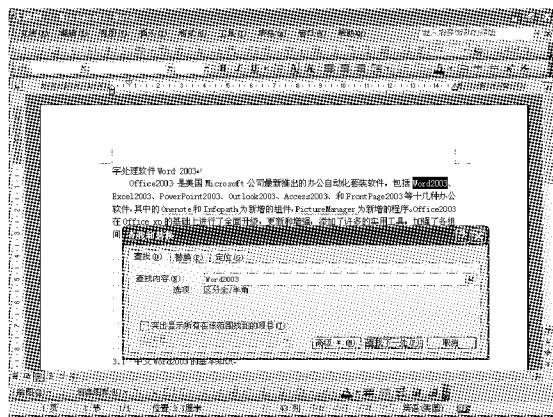


图 3-22 “查找和替换”对话框

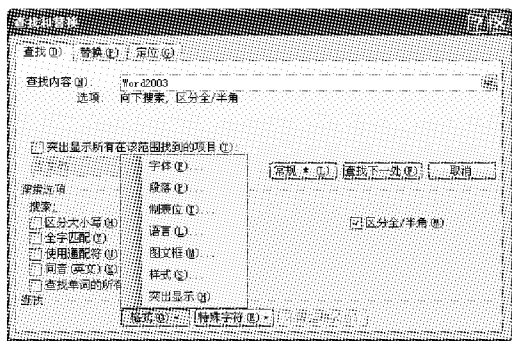


图 3-23 高级选项设置

在此时的对话框中,“搜索”下拉列表里可以选择向上、向下查找或是查找整篇文档,下方的各个选项则可限定查找单词的各种形式。例如:若选中“查找单词的所有形式”复选框,则可以自动查找和替换名词、形容词的各种形式或动词的各种时态;单击“格式”按钮还可以搜索、替换或删除那些含某种格式的字符和段落。

(2) 文本的替换。替换文本的操作步骤如下。

第 1 步,执行“编辑”|“替换”菜单命令,弹出“查找和替换”对话框。

第 2 步,在“替换”选项卡的“查找内容”下拉文本框中输入被替换内容,例如:“Word