

现代办公涉及对文字、数字、表格、图表、图形、图像、语言等多种媒体信息的处理,需要用到不同类型的软件。目前,常用的办公软件有微软公司推出的 Microsoft Office 和金山公司推出的 WPS Office,它们都是运行在 Windows 操作系统环境下的应用软件,拥有非常优秀的办公处理能力和方便易用的操作界面。

本章主要介绍 Office 2003 的常用办公软件,包括 Word 文字处理软件,兼顾 WPS 版本、Excel 电子表格处理软件和 PowerPoint 演示软件的各种功能及操作方法。

3.1 Word 文字处理软件

文字处理软件是用于将文字及图表信息输入计算机,再对输入的信息做各种格式的处理后通过连接到计算机的打印机将文字及图表输出到纸面的一种应用软件。Word 是应用最为广泛的文字处理软件之一。它以功能强大、操作简单的特点深受广大用户的喜爱。

Word 2003 在继承 Word 以前版本优点的基础上,又做了很多改进。其操作界面更加友好,新增了像“开始工作”、“并排比较文档”、“文档更新”和“信息检索”任务窗格、“共享工作区”、“帮助”等许多功能,使用户使用起来更加方便;新增的“阅读版式”视图,更加提高了文档的可读性;改进了文档保护和文档工作区的功能,并支持手写设备、Tablet PC 及 XML 文档的功能。

3.1.1 Word 概述

Microsoft Word 2003 功能强大且简单易学,它为处理文字、表格、图形、图片等提供了一整套功能齐全、操作方便的运行环境。

1. Word 2003 的启动

启动 Word 2003 有多种方法,下面介绍常用的几种方法。

(1) 程序启动方式:选择“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003,利用鼠标单击,即可启动 Word 2003。

(2) 快捷图标启动方式:如果在 Windows 桌面建立了 Word 2003 快捷图标,只需要

双击桌面上 Word 2003 的快捷图标,即可启动 Word 2003。

(3) 文档启动方式: 在 Office 2003 中,系统自动将 Word 2003 处理后生成的文件和 Word 2003 软件相关连。在 Windows 的“资源管理器”或“我的电脑”中,找到需要进行编辑的文档,用鼠标指向相应的文件名并双击鼠标,即可同时将 Word 2003 软件和需要进行编辑的文件启动。

2. Word 2003 的退出

如果不需要在 Word 的编辑环境中继续编辑文档,或者要关闭计算机,则必须退出 Word。退出 Word 的方法如下:

- (1) 从 Word 2003 控制菜单中选择“关闭”命令。
- (2) 从 Word 2003 窗口的“文件”菜单中选择“退出”命令。
- (3) 单击 Word 2003 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (4) 按 Alt+F4 键。

3. Word 2003 的窗口构成

启动 Word 2003 文字处理软件后,就进入了它的编辑环境。Word 2003 的编辑环境是一个工作窗口,如图 3-1 所示。

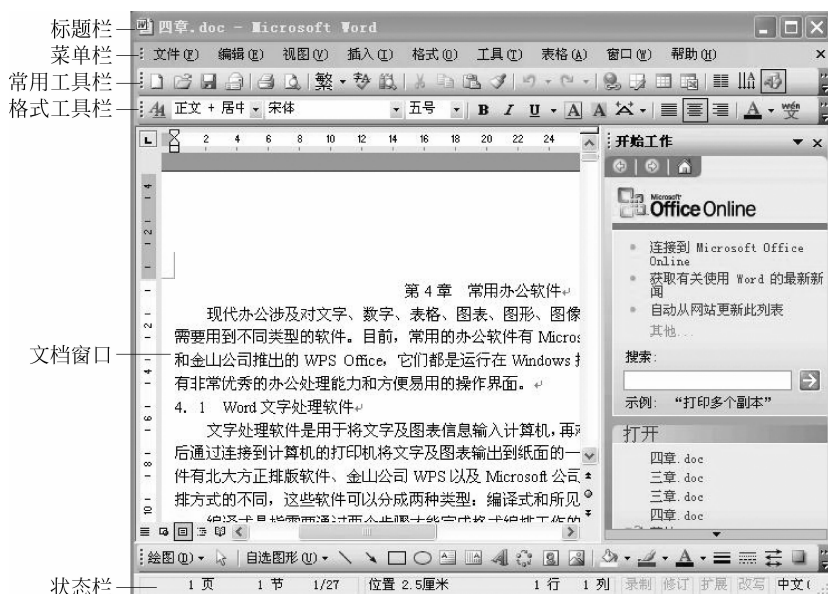


图 3-1 Word 2003 窗口

窗口中的第一行是标题栏,第二行是菜单栏,依次为常用工具栏、格式工具栏、标尺、窗口工作区、状态栏等部分。其中,标题栏、菜单栏、窗口工作区是 Word 2003 窗口的固定部分,其他部分可通过对“视图”菜单选项选择是否出现在窗口中。下面对窗口的主要组成部分加以介绍。

1) 标题栏

标题栏位于窗口的第一行,栏中显示了当前被编辑文档的文件名。

2) 菜单栏

菜单栏位于窗口的第二行,栏中包含了“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”等菜单项,单击“菜单”项后,将弹出下拉式菜单,它显示了该菜单的常用命令或子菜单项。注意,打开菜单时要全部展开。

3) 工具栏

工具栏提供了各种类型的工具,是以图标方式出现在窗口中的操作命令。在默认状态下,显示“常用”工具栏和“格式”工具栏两种。用鼠标指向工具栏中的任一工具按钮,就会显示出该按钮的名称。单击“视图”菜单的“工具栏”选项可以显示/隐藏工具栏。

4) 标尺

标尺用于显示排版宽度及表格定位位置。利用标尺可以调整段落的缩进和表格的位置。

5) 任务窗格

任务窗格提供了许多选项,包括“开始工作”、“新建文档”、“样式和格式”以及“邮件合并”等选项,用户可根据需要使用各个选项。单击“视图”菜单的“任务窗格”选项可以显示/隐藏任务窗格。

6) 文档工作区

它是输入、显示和编辑文档及图形的工作区域,在 Word 2003 的窗口之中,主要包括文档编辑区、标尺、滚动条和视图按钮。

7) 视图切换区

视图切换区位于文档工作区的左下角,包括 5 个视图切换按钮,用户可方便地切换到相应的视图中。

8) 状态栏

状态栏在 Word 2003 窗口的底部,可显示有关文本的页号、行号及特征标志。

3.1.2 文档创建

Word 创建的文档文件,默认的扩展名为 DOC,对文档的基本操作有如下方式。

1. Word 文档的新建与打开

在 Word 中可以新建或打开多个文档,每个文档都有一个独立的文档窗口。

1) 新建

单击工具栏上的“新建”按钮,即可打开一个空白的写作窗口,默认文件名为“文档 1”,如图 3-2 所示。这里,Word 要求在“任务窗格”中对建立的文档格式进行选择。选择文档格式后,就完成了建立的文档格式的环境准备。

2) 打开

打开是对已经存放在计算机磁盘内的文档文件进行调用。打开文件需要确定所需要

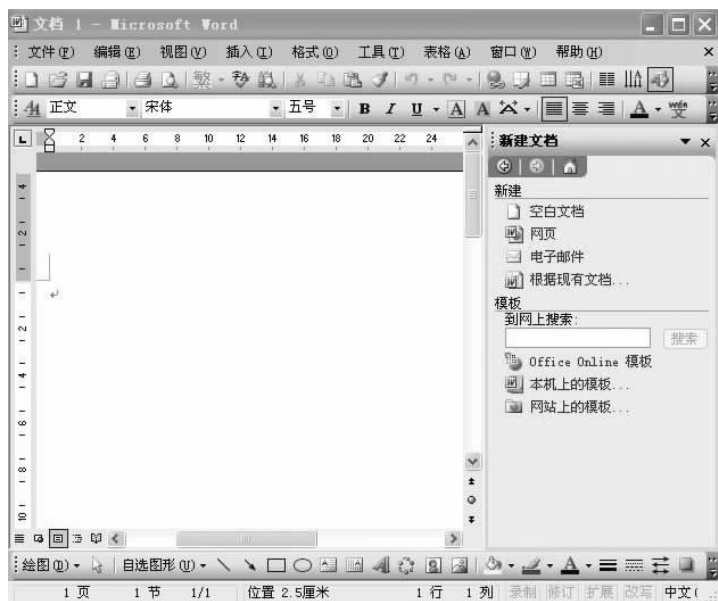


图 3-2 新建对话框

的文件(即路径选择),并且将它们调入 Word 的工作窗口进行编辑,打开对话框如图 3-3 所示,在选定路径后,在对话框的右方将出现该路径下存储的文件名。双击所需要的文件名,就可打开已经存在的文件。



图 3-3 “打开”对话框

2. Word 文档的输入

文档的输入途径有多种,最常用的是通过键盘输入。在文档输入时要注意的,每当文本输入到右边界时,字处理软件会自动插入一个“软回车”符,使光标移到下一行左边界处,用户不必按回车键;只有要结束一个自然段落时,才用回车键加入一个“硬回车”符完成。通过“视图/显示段落标记”菜单项,可以显示或隐藏硬回车符。

1) 文本的输入

Microsoft Word 的文本输入方式称为即点即输,只要确定了插入点的位置,就可以输入文本字符。通过键盘输入汉字的编码有很多种,最常用的有“微软拼音”、“智能 ABC”、“五笔字型”等。

2) 符号的输入

(1) 常用标点符号的输入。

切换到某一种中文输入法后,在中文标点符号输入的状态下,直接按键盘上的标点符号。

(2) 数学符号、序号、希腊字母等的输入。在某种输入法所对应的工具条中右击软键盘,屏幕出现如图 3-4 所示菜单,直接选择相关类,则会出现如图 3-5 所示的菜单,通过软键盘输入相应的符号。

PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄立字母	数字符号
注音符号	单位符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号
日文片假名	

图 3-4 软键盘的各类符号



图 3-5 软键盘输入各种符号

(3) 特殊符号的输入。

对于特殊符号的输入,在 Word 中可选择“插入”→“符号”菜单项,在弹出的“符号”对话框中选择对应的符号输入,如图 3-6 所示。



图 3-6 “符号”对话框

3) 文本框的插入

文本框是一种可移动、可缩放、可以包含文字或其他多种对象的容器,可以将文字放在页面上的任何位置,文本框自身也可以作为图形进行控制。文本框分为横排文本框和

竖排文本框,使用文本框,可以在一页上放置数个文字块,利用文本框会使文档的版面更加丰富多彩。文本框属于图形对象(直接用绘图工具创建的,它们与文字是立体的关系,可以互相重叠)。

在文本编辑过程中,如果执行下列操作时,则可通过在文本中插入文本框实现。

(1) 通过链接文本框使文字从文档的一个部分排至另一部分。

(2) 使用“绘图”工具栏上的选项设置文本容器的格式。可以设置三维效果、阴影、边框样式和颜色、填充颜色和背景等。

(3) 旋转和翻转文本框。

(4) 用“格式”→“文字方向”命令,改变文本框中的文字方向。

(5) 将文本容器分组并按组改变它们的分布和对齐方式。

4) 图文框的插入

文本框和图文框都是存放文本的容器,可在页面上定位并调整其大小。但是图文框与文本框有本质的区别。

图文框是一种框架,是可调整其大小并置于页面任意位置的容器。图文框属于图片对象(由图形对象转化过来的对象,与文字是平面关系,插入图片对象相当于插入字符)。

在文本编辑过程中,当文本或图形包括下列内容时,请使用图文框。

(1) 由备注标记指明的备注。

(2) 由注释引用标记指明的脚注或尾注。

(3) 特定的域,包括为法律文档和大纲中的列表和段落进行编号的 AUTONUM、AUTONUMLGL、AUTONUMOUT 域等。

5) 页码的插入

如果要在文本中插入页码,选择“插入”→“页码”菜单项,打开如图 3-7 所示的对话框。根据屏幕中对话框的提示,可以在“位置”输入框中选择页码的位置,然后在“对齐方式”中选择页码应该居中、左对齐或右对齐。最后单击“确定”按钮完成操作。



图 3-7 “页码”对话框

3. Word 文档的存储与关闭

文档编辑完成后,一定要对文档进行存储。Word 提供了两种存储方式:保存和另存为。

1) 保存

保存就是在默认路径下以默认文件名存储。选择“文件”→“保存”菜单项或点击工具栏中“保存”按钮即可完成。

2) 另存为

选择“文件”→“另存为”菜单项,系统将弹出“另存为”对话框,如图 3-8 所示。用户可在对话框的“文件名”文本框中给需要保存的文件命名,也可以在“保存位置”下拉列表框中设定文件保存的路径。



图 3-8 “另存为”对话框

3) 关闭

文件编辑完毕后从内存中卸载该文件,在 Word 中称为“关闭”。注意,在关闭之前要记得对编辑过的文件进行存盘处理,如果忘记存盘,那么屏幕将给出提示。此时 Word 将提示使用者注意是否需要对所做的操作进行保存。用户可根据需要选择是否保存所进行的操作。

3.1.3 文档编辑

文档的编辑指的是对输入的内容进行插入、删除和改写等操作。

1. 文本的选定

在 Word 2003 中,通过鼠标拖曳或按住 Shift 键再移动光标键就可选定要操作的文本,如按住 Ctrl 键,再用鼠标拖曳还可选定多个操作区域,如图 3-9 所示。

2. 文本的复制、剪切与粘贴

1) 复制

“复制”的操作步骤:先将选定的源内容“复制”到剪贴板,再从剪贴板上“粘贴”到目标处。

2) 剪切

“剪切”的操作步骤:先将选定的内容“剪切”到剪贴板中保存,再从剪贴板上“粘贴”到目标处。要删除一段选定的文字,既可以通过键盘上的 Delete 键实现,也可以通过“剪切”实现。区别是,前者直接删除;后者在剪贴板上保存着被“剪切”的内容。

“复制”、“剪切”、“粘贴”对应的快捷键依次为 Ctrl+C 键、Ctrl+X 键和 Ctrl+V 键。

在 Office 2003 中,剪贴板可以存放多达 24 次复制或剪切的内容,选择“编辑/Office 剪贴板”菜单项,可在任务窗格区域依次显示剪贴板中的内容。

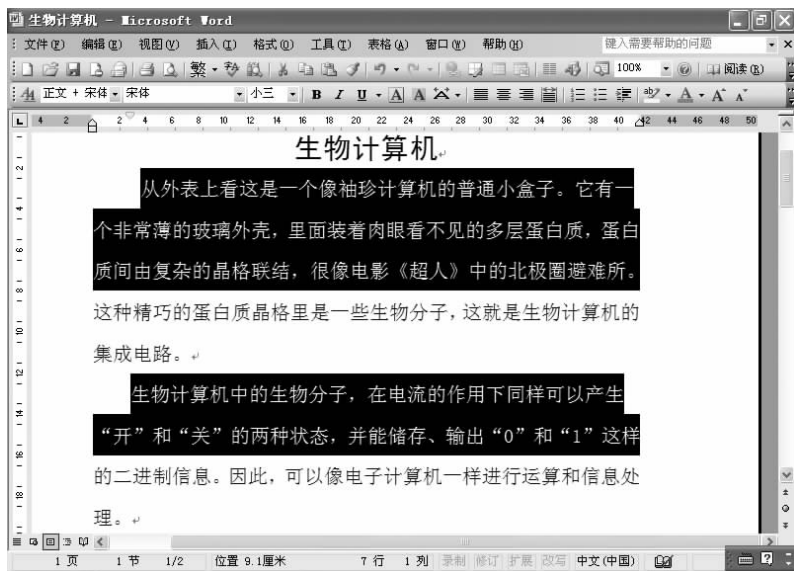


图 3-9 选定多个区域

3. 文本的查找、替换与拼写检查

在 Word 中,可以对文本进行定位、查找与替换等操作,既简化输入,又可以提高编辑效率。

1) 查找与替换

在文档中要查找指定的文字,或将找到的文字统一更改成另外的内容,就可以使用“编辑”→“查找”→“替换”命令。查找或替换不但可以作用于具体的文字,也可以作用于格式、特殊字符、通配符等。

利用替换功能,还可以简化输入,提高效率。例如,在一篇文档中,经常要出现“清华大学出版社”这段文本,在输入时可先用一个不常用的字符表示,然后利用替换功能将这一字符替换成“清华大学出版社”,如图 3-10 所示,当然替换时要防止出现两性性。



图 3-10 “查找和替换”对话框

2) 定位

定位是另一种查找形式,其查找对象通常是一个特殊位置,难以通过输入具体内容来表示。操作步骤如下:

选择“编辑”→“定位”命令即可弹出该对话框,在“定位目标”的列表框中选定选项,如要定位在第 5 页,就单击“页”选项,在右侧输入页号的输入框中输入 5,再单击出现的“定位”按钮,最后单击“关闭”按钮结束操作。

3) 拼写检查

拼写检查是指字处理软件对文档中进行拼写正确性的检查,可选择“工具”→“拼写和语法…”菜单项实现。目前,字处理软件对英文拼写检查的正确性较高,对中文检查作用相对较弱。

4. 文本的撤销、恢复

在编辑文档时,要常常使用撤销与恢复操作。Word 支持多级撤销和多级恢复。

1) 撤销

在文本编辑的过程中,误删了一些不该删除的内容,就需要执行撤销操作,可以撤销上一步甚至前几步的操作。可以通过单击工具栏上的“撤销”按钮或按 Ctrl+Z 键实现。

2) 恢复

执行了撤销操作后又要恢复被撤销的操作,就要进行“恢复”操作。可以通过单击工具栏上的“恢复”按钮或按 Ctrl+Y 键实现。

3.1.4 文档排版

1. 字符格式

在 Word 中,选择“格式”→“字体”菜单项可以对文章中选定文字的格式等进行设置。在“字体”选项卡中可对下列内容进行设置:字体、字形、字号、特殊效果、字符间距、文字效果等内容进行设置。具体操作方法有下面 3 种。

1) 通过菜单栏进行处理

先选定要处理的文字,再选择“格式”→“字体”菜单项,打开如图 3-11 所示的“字体”对话框。

2) 通过格式化工具栏进行处理

选中要处理的文字,单击格式化工具栏内的对应按钮进行操作。

3) 通过鼠标右键进行处理

用鼠标指向被选定的文字,右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”菜单项,就会弹



图 3-11 “字体”对话框

出“字体”对话框,如图 3-11 所示,在对话框中进行相应的操作即可。

2. 段落格式

在 Word 中,段落是以回车键进行区分的。在输入数据时,按下回车键就表示结束一个段落,开始另一个新的段落。

利用水平标尺可以快速设置文本的段落格式。格式工具栏也提供了设置和调整段落格式的按钮。

在对一个段落进行排版时,要将光标指向段落的任意一个位置。在对多个段落进行排版时,先选中要排版的段落,再选择“格式”→“段落”菜单项,打开“段落”对话框,如图 3-12 所示,实现以下的功能操作。

1) 段落对齐

Word 中,段落对齐的默认设置为左对齐。如果要改变段落的对齐方式,则可将光标放在段落中,再在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中的“对齐方式”下拉列表里选择“两端对齐”或“居中”或“右对齐”或“分散对齐”方式,也可单击工具栏中的段落对齐按钮改变对齐方式。



图 3-12 “段落”对话框

2) 首行缩进

每一个段落的首行,需要向右缩进两个字符,这一要求可以通过输入空格实现。在 Word 中,提供了缩进排版功能,操作方法是:先选定要进行缩进的段落,打开“段落”对话框,如图 3-12 所示,在“缩进和间距”选项卡的“特殊格式”下方的下拉列表中选择“首行缩进”,调整其右边“度量值”微调按钮为“2 字符”,再单击“确定”按钮就可完成。在“特殊格式”的下拉列表框中还包括一个特殊的段落首行“悬挂缩进”格式,缩进的程度也通过其右边的“度量值”调整。

3) 段落间距

在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡上,可对“间距”区域中的“段前”、“段后”和“行距”等的间距进行设置,间距的度量单位可以是“行”、“磅”或“厘米”等,用户可在选择“工具”→“选项”菜单项后,在弹出的“选项”对话框的“常规”选项卡中的“度量单位”下拉列表框中设置。

4) 项目符号和编号

选择“格式”→“项目符号和编号”菜单项,打开“项目符号和编号”对话框,如图 3-13 所示,然后根据需要进行相应的操作。

(1) “项目符号”可以是字符,也可以是图片。通过“自定义”对话框选择“字符”或“图片”按钮可改变符号的样式。

(2) “编号”为连续的数字或字母,根据层次的不同,有相应的编号。在“项目符号和