

第 3 章

文字处理软件 Word 2003

Word 2003 作为 Microsoft Office 2003 组件中的主要成员,是其中使用最多也是最引人注目的一个应用程序。作为一个优秀的字处理软件,它具有文档管理功能、编辑功能、排版功能、表格处理、图形处理、高级功能和打印功能。新增了任务窗格、智能标记和增强了剪贴板等功能。在学习中,应重点掌握文字处理、表格处理和排版技巧,为以后学习其他的 Office 软件打下良好的基础。

本章要点:

- Word 2003 基本使用;
- 文字处理;
- 文档格式化;
- 图形编辑;
- 表格编辑;
- 版面设计;
- 长文档编排。

3.1 Word 2003 概述

3.1.1 Office 2003 和 Word 2003 简介

Office 是微软公司推出的办公自动化系列套装软件。Microsoft Office 2003 版本包含许多具有新增和增强功能的效能工具,有助于协同工作、更好地使用信息和改进业务流程,从而轻松地提高生产效率并获得更好的效果。所提供的 Office 组件的种类和数量取决于购买和安装的 Office 版本,Word、Excel、PowerPoint 是 Office 套装中最常用的三个组件。

Word 2003 作为全球通用的文字处理软件,适于制作各种文档,如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。

3.1.2 Word 2003 的启动与退出

(1) 启动:用鼠标依次单击任务栏上的“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令,即可进入到 Word 2003 窗口。

(2) 退出：用鼠标单击 Word 2003 窗口右上方的关闭按钮。

3.1.3 Word 2003 窗口的基本组成

Word 2003 的窗口如图 3-1 所示。

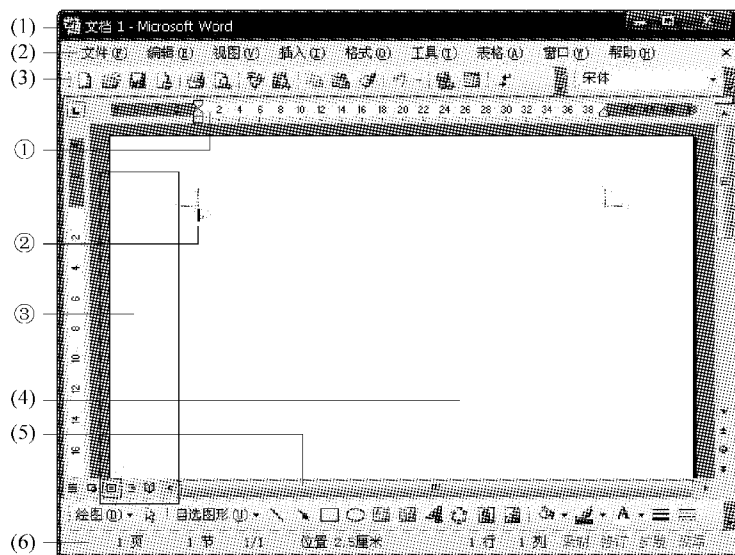


图 3-1 Word 2003 的窗口

(1) 标题栏：显示当前文档名称。启动 Word 2003 时，系统将自动创建一个暂命名为“文档 1”的空白文档，再新建其他文档时，系统也将按顺序依次将它们暂命名为“文档 2”、“文档 3”，……，依此类推，并在不同的窗口对它们进行编辑。

(2) 菜单栏：显示当前文档处理可使用的命令菜单，每个菜单包括了多个选项命令。可以使用鼠标单击、菜单热键或者命令快捷键选择菜单栏中的各项命令进行操作。

(3) 工具栏：显示当前文档处理常用的工具按钮（又称快捷按钮）。使用鼠标移至某个工具按钮上可显示该按钮的名称，鼠标单击该按钮可快速选择对应的命令。通常情况下，在窗口中只显示“常用”工具栏和“格式”工具栏，可通过“视图”菜单中的“工具栏”子菜单显示其他工具栏。

(4) 文档编辑区（又称文本区）：用于编辑文本、插入图片和绘制表格等操作，位于水平标尺下方的一大片空白区域中。

(5) 滚动条：用于快速移动文档的显示位置，分为水平滚动条和垂直滚动条两种。

(6) 状态栏：用于显示总页数、节、当前所在页号、插入点的位置、行列等信息，以及“录制”、“修订”、“扩展”和“改写”4 种工作模式状态，位于 Word 窗口最底部。

① 标尺：用于调整段落的编排、改变正文的上下边界和左右边界、制表位的设置等，分为水平标尺和垂直标尺两种。

② 插入点：文本区里有一根闪烁的垂直短线，指示对当前文档进行编辑的位置，如插入文字、图形或删除等。

③ 选定栏：鼠标移动到这个矩形区域中，指针会变为  形，在这个区域里可通过鼠标快速选定内容。

 打开程序后的窗口不是这样啊？

可能是因为窗口并非是最常用的页面视图显示，或显示比例的原因。可选择“视图”→“页面”命令切换视图显示，或选择“视图”→“显示比例”→“页宽”命令显示。

3.2 Word 2003 的基本操作

3.2.1 文档的创建、保存、打开与关闭

1. 新建

创建 Word 文档有以下几种方法：

- (1) 打开 Word 2003 程序，将自动创建一个空白文档，如图 3-1 所示。
- (2) 在 Word 2003 窗口里单击工具栏上的“新建”按钮  或按 Ctrl+N 组合键。
- (3) 选择“文件”→“新建”命令，如图 3-2 所示。

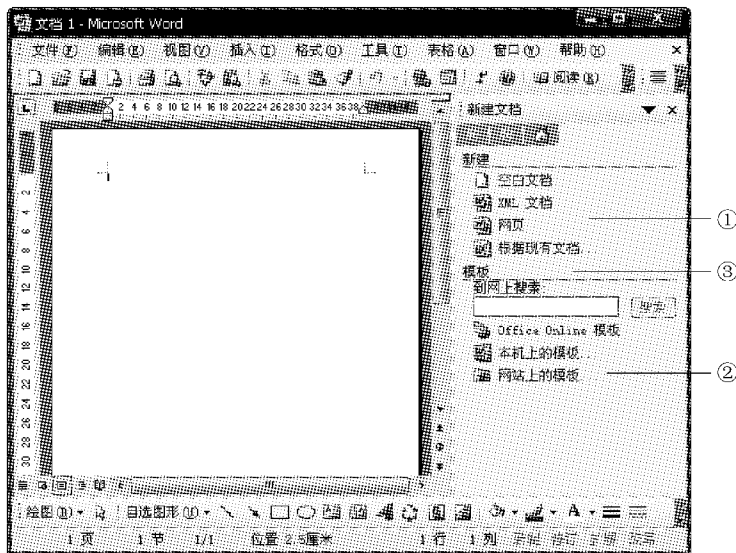


图 3-2 新建文档

① 可快速创建“常用”模板里的“空白”、XML 和“网页”文档，其中空白文档即使用模板 normal.dot。

② 可创建以“常用”模板等其他模板为基础的新文档。

③ 可创建以已有文档为基础的新文档，暂命名为“文档 n”，其中 n 为 Word 2003 重启前 1~n 的顺序编号。

2. 保存

保存 Word 文档有以下几种方法,如图 3-3 所示。



图 3-3 保存文档

(1) 在 Word 2003 窗口里单击工具栏上的“保存”按钮或按 Ctrl+S 组合键,或选择“文件”→“保存”命令。

(2) 选择“文件”→“另存为”命令。

① 可选择文档的保存位置,如“桌面”或“我的文档”,可通过“下拉列表”或对话框左侧的快捷栏选择。

② 可编辑文档的保存名称,系统会将该文档里第一段文字默认成文档名称,如是新建文档,“文档 1”则默认成“DOC1”。

③ 可选择文档的保存类型,默认保存为 Word 文档,可选择成 HTML 网页或 TXT 纯文本等文档类型。

 可否一次性保存所有打开的文档?

按住 Shift 键,选择“文件”→“全部保存”命令。

3. 打开

打开 Word 文档有以下几种方法:

(1) 在 Word 2003 窗口里单击工具栏上的“打开”按钮或按 Ctrl+O 组合键,或选择“文件”→“打开”命令。

(2) 在“文件”菜单里的“最近打开文档”列表中选择最近打开的 4 个文档。

 如何在多个文档窗口间切换?

Word 2003 能够同时对多个文档进行编辑,各文档分处在不同的 Word 窗口里,且活动窗口只有一个,即只有处在活动窗口中的文档才能被编辑。

在 Word 窗口里可通过“窗口”菜单查看当前所有打开文档的名称,并通过鼠标在文档名称上单击,或按文档名称前的数字键(当前活动窗口的文档名称前有对钩符号),切换到该文档的 Word 窗口。

4. 关闭

关闭文档有以下几种方法：

- (1) 在 Word 2003 窗口里单击右上角的“关闭”按钮  或选择“文件”→“退出”命令。
- (2) 在 Word 2003 窗口里单击右上角的“关闭窗口”按钮  或选择“文件”→“关闭”命令。
- (3) 按 Alt+F4 组合键关闭当前窗口。

关闭文档时还没保存怎么办？

不论单击“关闭”还是“关闭窗口”按钮，系统会自动判断新建文档或已打开文档是否经过编辑且保存，只有编辑但未保存过的文档会弹出对话框提示是否保存。

3.2.2 文档视图

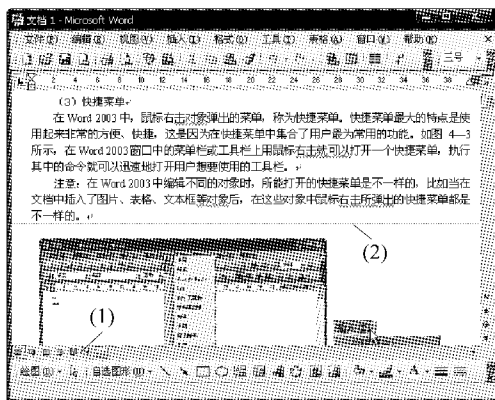
在 Word 2003 中，文档的显示默认为“页面视图”方式，可以单击“视图”菜单或窗口水平滚动条左侧的“视图”按钮切换成不同的视图方式，如图 3-4(a)中的(1)所示。各种视图方式的主要功能和特点如下。

1. 普通视图

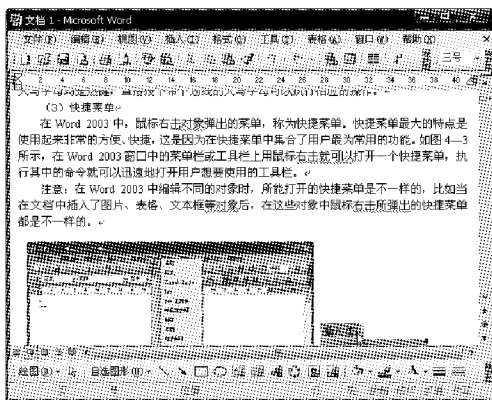
普通视图是最常用的视图方式。在该视图方式下，不仅可以编辑文档，还能显示字体、字号、段落缩进和行间距等格式。普通视图能够连续显示文档的正文，每页之间用一条水平虚线分隔，称作分页符，如图 3-4(a)中的(2)所示。每节之间用双行虚线分隔，称作分节符。在普通视图中，不显示页边距、背景、页眉和页脚等。

2. Web 版式视图

Web 版式视图是一种极佳的联机阅读模式。当切换到 Web 版式视图时(见图 3-4(b))，系统会自动将显示内容进行调整，以适应调整后的窗口，而不是显示为实际打印的形式。



(a) 普通视图



(b) Web 版式视图

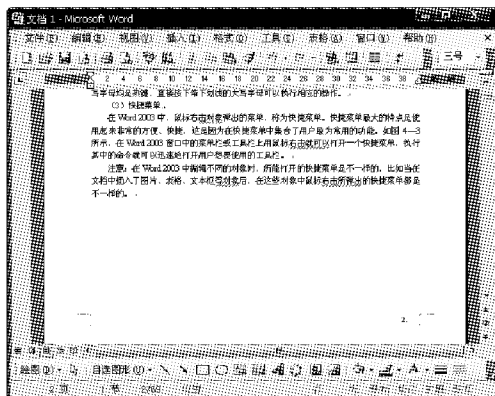
图 3-4 文档视图一

3. 页面视图

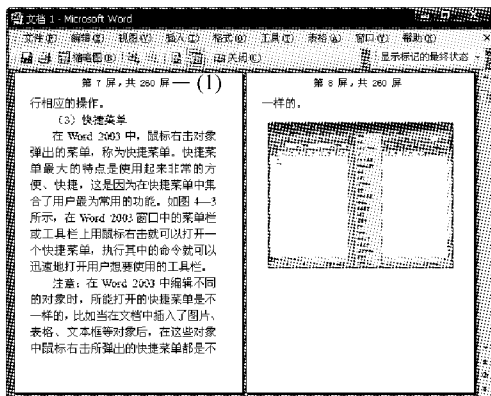
页面视图是按照文档实际打印出来的方式进行显示的视图。页眉、页脚、页码和加框的对象都会在实际位置上显示出来。在页面视图中(见图 3-5(a)),文档内容是以直观的页面形式显示出来的,与实际打印出来的结果几乎是一样的。各页之间不再以普通视图中的虚线来分隔,取而代之的是若干行空隙,此时虽然用户也能编辑文档和设置格式,但会给阅读带来一些不便。

4. 阅读版式视图

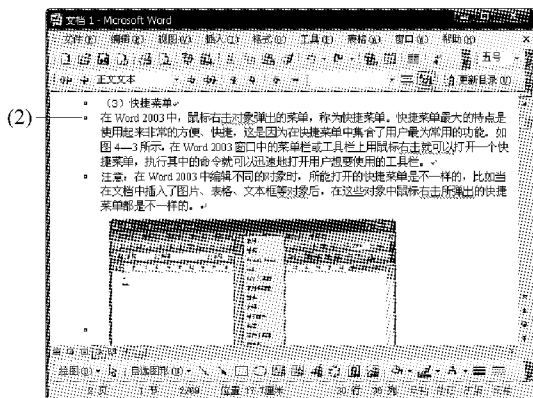
阅读版式视图是 Word 2003 新增的一种视图,它可将文档的每一页以单页显示,也可将文档的每一页以双屏显示,如图 3-5(b)中的(1)所示,还可查看“文档结构图”等,给总体阅读带来极为方便的方式。



(a) 页面视图



(b) 阅读版式



(c) 大纲视图

图 3-5 文档视图二

5. 大纲视图

大纲视图是用缩进文档标题的形式来显示它们在文档结构中所处级别的视图,在此方式下,查看文档结构变得很容易,直接拖动标题前方的空心矩形或十字标记就能移动、复制或重组正文,如图 3-5(c)中的(2)所示。在大纲视图中,可折叠文档以查看主标题,或

者扩展文档以查看整个文档。

3.2.3 文本的编辑操作

1. 移动插入点

插入点决定了当前文档编辑的位置,移动插入点有以下几种方法。

(1) 鼠标: 在滚动条上单击可切换文本区的内容,在文本区移动鼠标的“I”型指针到某处单击,即将插入点移动到该处或跳转到当前行的段落标记处。

(2) 键盘: 通过键盘或快捷键来移动插入点,如表 3-1 所示。

表 3-1 移动插入点的快捷键

按 键	作 用	按 键	作 用
Home	移动到行首	Ctrl+End	移动到文档末尾
End	移动到行尾	Ctrl+ Page Up	移至屏幕顶端
Page Up	上移一屏	Ctrl+ Page Down	移至屏幕底端
Page Down	下移一屏	Ctrl+ ↑	上移一段
↑	上移一行	Ctrl+ ↓	下移一段
↓	下移一行	Ctrl+ ←	左移一个单词
←	左移一个字符	Ctrl+ →	右移一个单词
→	右移一个字符	Alt+Ctrl+ Page Up	移至文档窗口顶端
Ctrl+Home	移动到文档开头	Alt+Ctrl+ Page Down	移至文档窗口末尾

(3) 选择“编辑”→“定位”命令或按 F5 键: 在弹出的“定位”对话框中选择定位目标和相应数值。如选定定位目标“页”,单击下一处代表插入点移动到下一页第一行行首;选择定位目标“行”,输入+2 代表插入点先前移动 2 行,输入 55 代表插入点移动到文档的第 55 行。

段落标记是什么?

段落标记“”是每个段落的结尾。选择“视图”→“显示段落标记”命令可以控制文档中是否显示段落标记。

2. 选定

Word 2003 在进行编辑操作时应遵循先选定后操作的方式,被选定的文本以反白(即黑底白字)显示,而被选定的图形周围会有类似边框的提示。选定文本有以下几种方法:

(1) 鼠标拖动。在需选定内容的开始处按住鼠标左键不放,拖动鼠标到需选定内容的结尾处,松开鼠标左键即可看到被选定的内容以反白显示。

(2) 鼠标双击和三击。选定一个英文单词或常用的词组,可用鼠标移动到该词的任意位置,然后双击左键即可。若这时三击左键或按 Ctrl 键+单击,则选定该词所处整个段落。

(3) 选定栏。如图 3-1 所示,在选定栏里单击、双击或三击来选定该行、该行所处整

个段落或整个文档,在选定栏里鼠标拖动可选定多行,或按 Ctrl 键+单击,可同时选定多行内容。

(4) 选定矩形块内的文本。按住 Alt 键,在需选定矩形块的左上角开始处,鼠标拖动到需选定矩形块的结尾处。

☞ 如果要选定的内容很多或跨页时会不会很麻烦?

这时可以考虑以下几种选定文本的方法。

(1) Shift 键+单击。将插入点移动到该选定内容的开始处,然后按住 Shift 键使用鼠标左键单击该选定内容的结尾处,即其间的内容被选定。

(2) “扩展”模式。将插入点移动到该选定内容的开始处,按 F8 键将“扩展”模式激活(即状态栏中的“扩展”指示器呈黑色),再用鼠标单击该选定内容的结尾处,则其间的内容被选定。如再按 F8 键,意味着分别选定该词、该句、该段或整个文档。按 Esc 键或鼠标双击“扩展”指示器呈灰色,可关闭“扩展”模式。

(3) 键盘选定。如表 3-2 所示。

表 3-2 选定的快捷键

按 键	作 用
Shift+↑	向上选定一行
Shift+↓	向下选定一行
Shift+←	向左选定一个字符
Shift+→	向右选定一个字符
Shift+Home	选定内容扩展至行首
Shift+End	选定内容扩展至行尾
Shift+Page Up	选定内容向上扩展一屏
Shift+Page Down	选定内容向下扩展一屏
Ctrl+A 或 Ctrl+小键盘数字 5	选定整个文档

3. 插入、删除和改写

Word 2003 默认的编辑状态为“插入”模式(即状态栏中的“改写”指示器呈灰色),这时输入新的内容将位于插入点之前。

按 Backspace 键和 Delete 键可分别删除插入点之前和之后的内容,按 Ctrl+Backspace 组合键和 Ctrl+Delete 组合键分别删除插入点之前和之后的单词或词组。

当插入点位于一个段落的段首位置时,按 Backspace 键使该段与前段合并成为一个段落;当插入点位于一个段落的段尾位置时,按 Delete 键使后面一个段落与之合并成一个段落。

用鼠标双击“改写”指示器或按 Insert 键可切换编辑状态,“改写”指示器呈黑色,即编辑状态为“改写”模式,输入新的内容将覆盖插入点之后相同大小的内容。如“改写”状态

时,插入点在“文化基础”前,输入“计算机”,则“文化基础”改写为“计算机础”。

☞ 如果要删除或改写多一些的内容会不会很麻烦?

用 Backspace 或 Delete 的方法当然会麻烦,所以要删除或改写多一些内容时,应先选定再操作。

4. 撤销与恢复

编辑时如果出现了误操作,可单击工具栏上的“撤销”按钮或“恢复”按钮,或者选择“编辑”→“撤销”命令或“编辑”→“重复”命令来撤销或恢复之前的操作。

在 Word 2003 中,可以撤销或恢复最近进行的多次操作,如单击工具栏中按钮旁的下拉列表,然后从中选择要撤销的一项或多项操作。

5. 编辑文本

(1) 移动文本

① 鼠标拖动: 选定需移动的内容时插入点会暂时消失,将鼠标移动到该反白区域,鼠标拖动该区域时指针会变为带虚线框形状,直至将指针箭头前虚线状的插入点移动到目标位置松开鼠标左键,则选定内容被移动。

② 剪切和粘贴: 此方法更适用于进行长距离(如跨页)移动。选定需移动的内容,单击工具栏上的“剪切”按钮或选择“编辑”→“剪切”命令,再移动插入点到目标位置,单击“粘贴”按钮或选择“编辑”→“粘贴”命令即可,多次粘贴也可。

(2) 复制文本

① 鼠标拖动: 选定需复制的内容时插入点会暂时消失,将鼠标移动到该反白区域,鼠标拖动该区域时指针会变为带“+”号的虚线框形状,直至将指针箭头前虚线状的插入点移动到目标位置松开鼠标左键,则选定内容被复制。

② 复制和粘贴: 此方法更适用于进行长距离(如跨页)复制。选定需复制的内容,单击工具栏上的“复制”按钮或选择“编辑”→“复制”命令,再移动插入点到目标位置,单击“粘贴”按钮或选择“编辑”→“粘贴”命令即可,多次粘贴也可。

☞ 怎么剪切后的内容不见了?

剪切后的内容看起来是从原处被删除了,实际上它还存放在剪贴板(内存中的一块区域)中,随时可以通过粘贴或复制将它恢复。

如果不想把移动(或复制)的内容存放到剪贴板中,可以选定内容后按 F2 键(或按 Shift+F2 组合键),状态栏出现“移至何处?”(或“复制到何处?”)时移动虚线状的插入点到目标位置,按 Enter 键则选定内容被移动(或复制),内容被移动(或被复制)前随时可按 Esc 键取消该移动(或复制)操作。

Office 2003 中的剪贴板可保存 24 项内容,可以从剪贴板(选择“编辑”→“Office 剪贴板”命令)中选择任意项内容粘贴到原文档中。

(3) 鼠标右键拖动

选定需移动(或复制)的内容,按住鼠标右键将该反白区域拖动到目标位置松开,这时

会弹出一个快捷菜单,选择“移动到此位置”(或“复制到此位置”)命令,则选定内容被移动(或被复制)。如要取消该操作,可在菜单里选择“取消”命令。

6. 查找和替换

在阅读或编辑一篇文档时,可能需要查看某个单词或字符串是否在文中出现了,然后再进行针对性的修改。

通过“查找”和“替换”可以在文档中查找到任意指定字符串,以及将其替换成任意新字符串,字符串包含中英文、大小写、全半角字符、指定格式的字符或特殊字符等。

选择“编辑”→“查找”命令或按 Ctrl+F 组合键打开“查找和替换”对话框,对话框中包含了“查找”、“替换”和“定位”三个选项卡,如图 3-6 和图 3-7 所示。

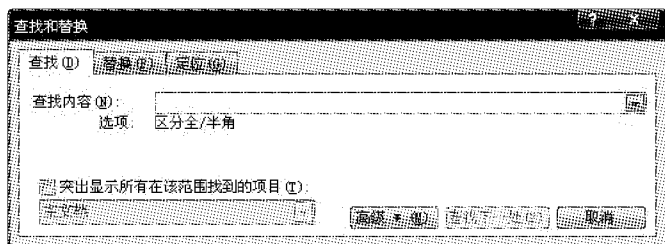


图 3-6 “查找”选项卡

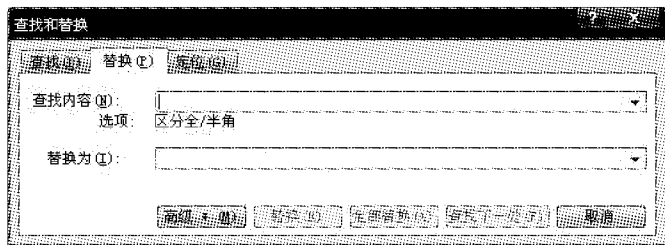


图 3-7 “替换”选项卡

(1) 查找

在对话框里的“查找内容”文本框中输入需查找的内容(最大长度不能超过 256 个字符),该文本框后面的下拉列表里可以显示该文档在关闭前曾经查找的内容,需查找的内容确定后单击“查找下一处”按钮,即开始从该文档的当前插入点位置起往下查找每一处跟查找内容相匹配的内容,该匹配内容所在的页面会随即出现在 Word 2003 的窗口中并以反白显示。

若想查看下一处匹配内容,可单击“查找下一处”按钮继续,一旦查找到该文档的尾部,系统会自动从文档的首部重新开始直到当前插入点位置,系统将提示“Word 已完成对文档的搜索”,单击“确定”按钮返回“查找和替换”对话框完成查找。中途如要停止查找,单击“取消”按钮即可。如在该文档内始终未查找到相匹配的内容,则系统提示“Word 已完成对文档的搜索,未找到搜索项”。

在对话框里单击“高级”按钮,可以通过“搜索选项”的下拉列表指定搜索方式并对指定格式或含有特殊字符的字符串进行查找。