



章 文字处理软件 Word 2003

Word 2003 是 Office 2003 的核心组件,在继承了前一版本(Word 2002)传统功能的基础上,又新增了许多实用功能。例如,更易于设置格式、创建协作文档、语音和手写识别、简化的常规任务、更强的安全性和个人信息保护等,更加适合于网络化的电子办公模式。当然,许多新增功能并不是自成一体的,而是融合在了编辑、排版、表格处理、图形处理等传统功能之中。

3.1 Word 2003 的简介

3.1.1 Word 2003 的启动和退出

1. 启动

启动 Word 2003 一般常用以下两种方法:

- 利用菜单:单击任务栏的“开始”按钮,选择“所有程序”| Microsoft Office | Microsoft Office Word 2003 命令。
- 利用快捷方式:在桌面双击 Word 2003 的快捷方式图标(前提:已建立)。

2. 退出

退出 Word 2003 一般常用以下两种方法:

- 单击标题栏右上角的关闭按钮。
- 单击“文件”菜单,在弹出的下拉菜单中选择“退出”命令。

注意:在退出 Word 的时候,如果还有未保存的文档,Word 会提示用户保存文档。

3.1.2 Word 2003 的窗口组成

当启动 Word 2003 后,就会在屏幕上显示一个 Word 窗口,如图 3-1 所示,同一般的 Windows 窗口十分类似。下面将介绍 Word 2003 窗口中的主要组成元素。

- 标题栏:位于 Word 2003 工作界面的最上方,显示正在编辑的文档名,标题栏右边的 3 个按钮分别为“最小化”、“最大/还原”和“关闭”按钮。

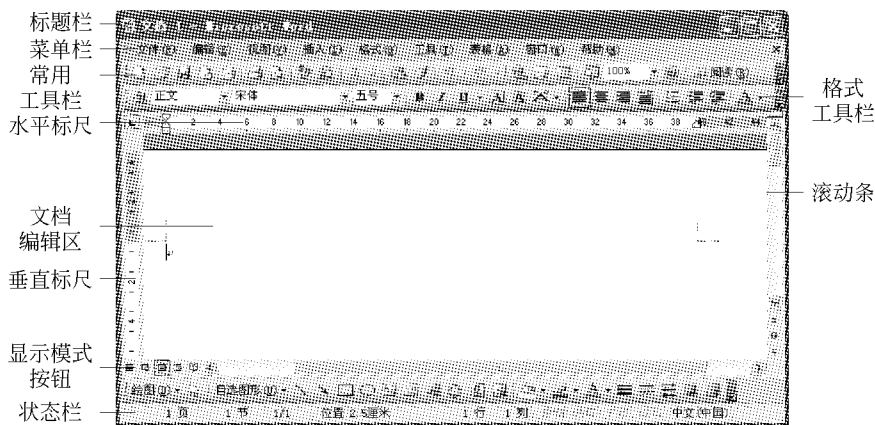


图 3-1 Word 2003 的窗口组成

- 菜单栏：位于标题栏的下面。菜单栏中包括“文件”、“编辑”、“视图”等 9 个菜单项和“关闭窗口”按钮。
- 工具栏：Word 2003 在默认状态下，将在菜单栏下面依次显示“常用工具栏”、“格式工具栏”和其他工具栏。
- 标尺：分为水平标尺和垂直标尺两种，具有调整文档的缩进方式、边界及表格宽度等功能。
- 文档编辑区：也称为工作区，位于窗口中央，是用于进行文字输入、文本及图片编辑的工作区域。
- 滚动条：位于文档编辑区的右边和下边，分为垂直滚动条和水平滚动条两种。
- 状态栏：位于窗口的最下方，用于显示当前页的工作状态信息。
- 任务窗格：位于界面右边的分栏窗口，在其中显示 Word 2003 的常用任务指示。

3.1.3 Word 文档的视图方式

Word 2003 提供了 5 种视图方式供用户使用。不同的视图方式分别从不同的角度、按照不同的方式显示文档，并适应不同的工作特点。因此，采用正确的视图方式，将极大提高工作效果。要在各种视图间进行切换，可以选择“视图”菜单中的适当选项，或者单击文档编辑窗口水平滚动条左侧的视图按钮。

- 页面视图：具有“所见即所得”的显示效果，即显示的效果与打印的效果完全相同。这是启动 Word 后的默认视图。
- 普通视图：也称为常规视图，其页面布局最简单，它只显示字体、字号、字形、段落缩进以及行距等最基本的格式。在这种视图下，屏幕上以一条虚线表示分页的位置。
- 大纲视图：主要用于显示文档的结构。在这种视图模式下，可以看到文档标题的层次关系。在大纲视图中可以折叠文档，只查看标题，或者展开文档，在大纲视图中不显示段落的格式、页边距、页眉和页脚、图片和背景。

- Web 版式视图：专为浏览、编辑 Web 网页而设计，它能够模仿 Web 浏览器来显示文档。在 Web 版式视图方式下，可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。
- 阅读版式视图：在这种视图下，可把整篇文档分屏显示，文档中的文本为了适应屏幕自动换行，不显示页眉和页脚，在屏幕的顶部显示了当前文档所在的屏数和总屏数。

3.2 Word 2003 基本操作

3.2.1 创建文档

文档操作是使用 Word 最基本的操作，必须知道如何创建文档，如何输入文本与符号，如何保存文档、打开文档及关闭文档，才能对文档进行更进一步的操作。

无论是写信还是撰写书稿，都需要先拿出一张空白稿纸，在 Word 中相应的操作就是创建一个文档。启动 Word 2003 后，会自动创建一个空文档，并在标题栏上显示“文档 1-Microsoft Word”，如图 3-2 所示。

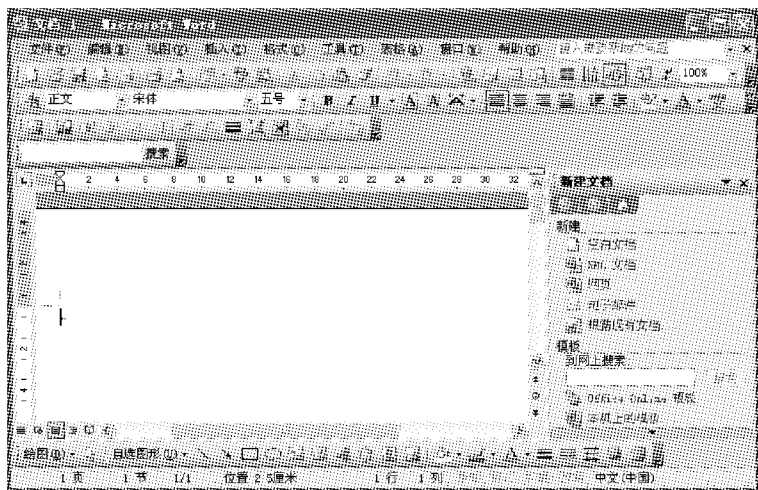


图 3-2 第 1 次启动 Word 时的窗口

在操作过程中，经常会需要创建一个新文档，新建文档的操作步骤如下：

(1) 单击“文件”菜单，选择“新建”命令，在 Word 窗口的右侧将会出现“新建文档”的任务窗格。

(2) 在该任务窗格“新建”列表中选择一种文档格式，如选择“空白文档”，即可新建一个空白的文档。

提示：单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮，可快速新建一个空白文档。

Word 2003 的文档以文件形式存放于磁盘中，其文件扩展名为 DOC。

3.2.2 文本输入

1. 页面设置

页面设置是指设置每页的字符数、行数、页边距、纸型和纸张来源等,它关系到文档以后的输出效果。

具体操作步骤如下:

(1) 单击任务栏的“开始”按钮,选择“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 命令,启动 Word 2003。

(2) 单击“文件”菜单,选择“页面设置”命令,就会弹出如图 3-3 所示的“页面设置”对话框,在该对话框中设置页边距、纸张、版式等。

(3) 单击“确定”按钮完成操作。

注意: 在该对话框中有页边距、纸张、版式和文档网格 4 个选项卡。“页边距”选项卡用于设置页面上打印区域之外的空白空间、装订线、页面方向等;“纸张”选项卡用于选择和更改所用纸张的规格和尺寸;“版式”选项卡用于设置节的起始位置、奇偶页面的页眉和页脚是否不同等;“文档网格”选项卡用于设置文字排列的方向和栏数、有无网格和字符的个数等。

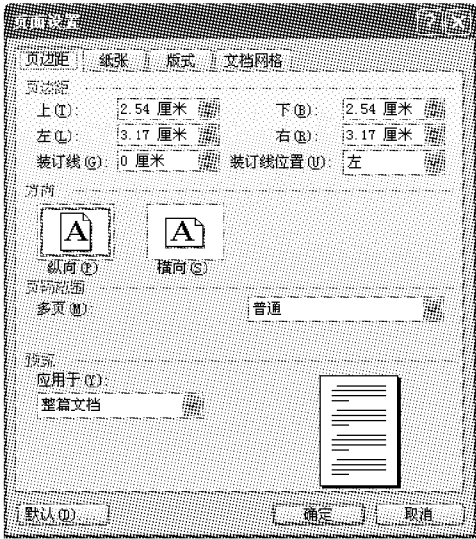


图 3-3 “页面设置”对话框

2. 输入文档内容

创建了新文档后,就要着手输入文档内容了,在编辑区中有一个闪烁的光标,这个光标代表的是当前文本输入的位置,此位置称为插入点。当输入文字时,文字就会显示在插入点所在的位置。

使用在 Windows XP 操作系统中介绍的文字输入方法,将文字输入到文档编辑区(按 Ctrl+Space 键实现中英文输入状态的切换;按 Ctrl+Shift 键实现各输入法之间的切换)。

注意: 在英文输入状态,有些常用的标点符号在键盘上找不到,如“、”、“《》”、“……”,这时可以试试在中文输入状态下按“\”、“<”、“>”和 Shift+6 键。

3.2.3 保存文档

文档的保存就是将当前正在编辑的内容写入文档文件,这是 Word 最重要的功能,平时工作时要注意每隔一段时间对文档保存一次,这样可以有效地避免因停电、死机等意外

事故而造成前功尽弃。

1. 新文档的保存

首次保存文档时,需要指定文件名、文件夹或驱动器等位置。可以将文档置于硬盘、软盘或其他存储器的任何地方。保存文档后,文档名将出现在标题栏上。

保存新文档的方法主要有以下 3 种:

- 利用“文件”|“保存”或“另存为”命令。
- 单击常用工具栏中的“保存”按钮.
- 按 Ctrl+S 键。

选择其中任一种操作后,都将出现如图 3-4 所示的“另存为”对话框。在这个对话框中,“文件名”默认为文档中输入的第一段文字。当然,建议更改为其他便于识别的文件名。

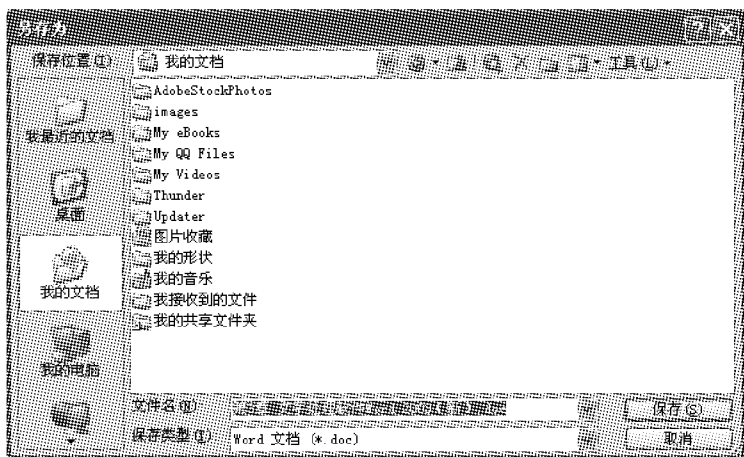


图 3-4 “另存为”对话框

注意: 在默认情况下,Word 2003 将文档保存在 My Documents(我的文档)文件夹中。在“保存类型”下拉列表框中,默认的 Word 2003 文件的扩展名为 doc,并自动添加。若要保存为其他类型的文件,单击其下拉箭头,选择所需要的文件类型。

2. 已存在文档的保存

这种文档的保存是对原有文档文件内容的覆盖,故又称为回写。此项操作十分简单,只要单击常用工具栏中的“保存”按钮即可。

注意: 若当前文档已被保存过,则选择“文件”|“保存”命令或按 Ctrl+S 键时,不会打开如图 3-4 所示的“另存为”对话框,而只是以当前文件替换原有文件,从而实现文件的更新。若选择“文件”|“另存为”命令,则会打开“另存为”对话框,可设置新的文件名、保存位置等。

技巧: 如果在按下 Shift 键的同时打开“文件”菜单,则“文件”菜单中的“保存”命令将变为“全部保存”命令。选择“全部保存”命令,可将所有已经打开的文档逐一进行保存。

3. 自动保存

自动保存是为了防止突然死机、断电等偶然事故而设计的。Word 2003 提供了在指定时间间隔自动保存文档的功能。

设置自动保存的方法如下：

- (1) 选择“工具”|“选项”命令，出现“选项”对话框。
- (2) 选择“保存”选项卡，如图 3-5 所示。

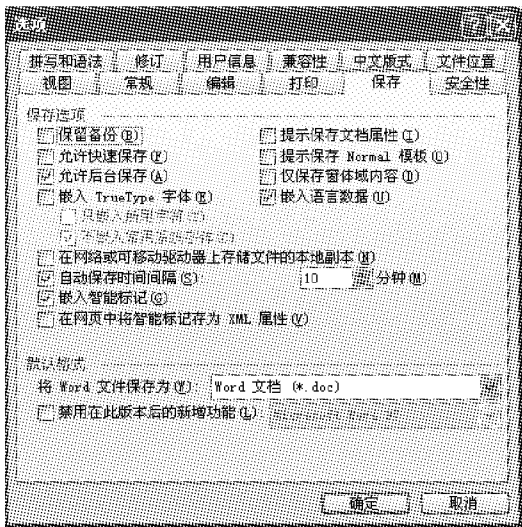


图 3-5 “保存”选项卡

- (3) 选中“自动保存时间间隔”复选框，在“分钟”框中，输入要保存文件的时间间隔。

3.2.4 关闭文档

Word 2003 可以同时打开多个文档文件，以便进行多文档的编辑操作。若不再使用当前的文档文件时，只要单击菜单栏最右侧的“关闭窗口”按钮(或选择“文件”|“关闭”命令)。

3.2.5 打开文档

选择“文件”菜单，在弹出的下拉菜单中选择“打开”命令，可以看到如图 3-6 所示的“打开”对话框，在“查找范围”中选定磁盘驱动器，在文件显示区内查找需要编辑的文档，然后双击文档名即可打开文档。

3.2.6 文档加密

如果文档的内容需要保密或者多个人使用同一台计算机时，可对自己的文档进行加

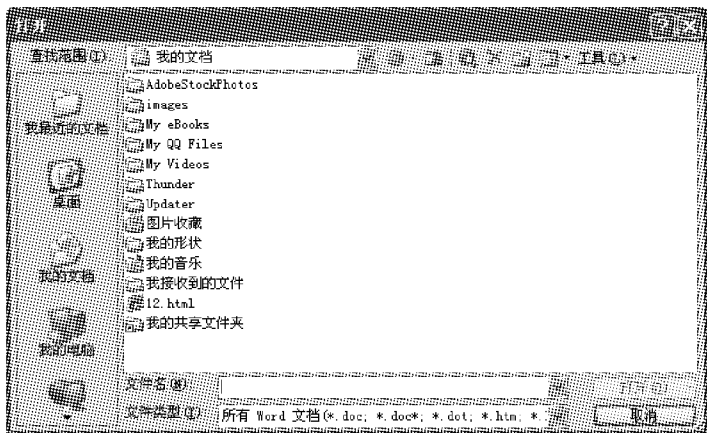


图 3-6 “打开”对话框

密,以免他人查看或改动文档,破坏自己的成果。

文档加密的方法如下:

(1) 选择“工具”|“选项”命令,弹出“选项”对话框。

(2) 在该对话框中选择“安全性”选项卡,在“打开此文件时的密码”文本框中输入自己的密码,还可在“修改此文件时的密码”文本框中输入自己的密码,如图 3-7 所示。

(3) 单击“确定”按钮,出现如图 3-8 所示的“确认密码”对话框,要求再次输入打开文件时的密码。

(4) 当再次输入与第一次密码相同的密码后,单击“确定”按钮,该文档便加密成功。

注意: 加密后的文档需要保存后才能生效。

(5) 文档加密后,下次打开该文档时,将出现如图 3-9 所示的“密码”对话框,需要正确输入密码才能打开此文件。



图 3-7 为文档添加密码

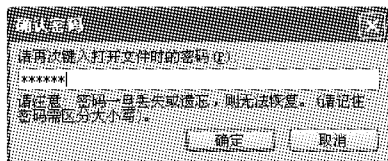


图 3-8 “确认密码”对话框

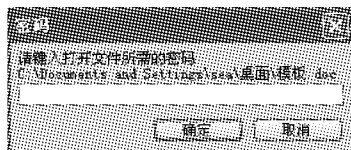


图 3-9 “密码”对话框

3.3 编辑文档

3.3.1 文本的选定

选定文本时进行文档编辑的基础工作。因为和其他应用软件一样,Word 的很多命令都只对选定的内容(称为“对象”)进行操作。

使用鼠标选定文本的方法主要有以下几种。

1. 用鼠标拖动的方法选定文本

将鼠标指针移至需要操作的文本块的起始点,按下鼠标左键不放,拖曳至文本块的终点,释放鼠标,这个文本块就被选定。

2. 用鼠标选定一行、一段、整篇文档

将鼠标移动到文档左边的标尺靠右一点的位置(即“选定栏”),此时鼠标指针由“I”字形转为指向右的箭头形状,单击鼠标左键即可选定一行,双击鼠标左键选定一段,三击鼠标左键可以选定整篇文档。

3. 用鼠标选定文档内的矩形区域

将鼠标指针移至要操作的位置,按住 Alt 键同时按下鼠标左键不放,拖曳至矩形区域的另一个对角处再释放左键和 Alt 键,选定即告完成。

4. 用鼠标精确选定文档的部分内容

在需要选定区域的开始处单击,将光标移到选定区域的结尾处,按下 Shift 键后再次单击,即可选定这一区域(当需要选定的内容比较长,特别是不在同一页中时,这种方法最为有效)。

5. 用鼠标同时选定不同的文本区

先用鼠标选定一部分内容,按下 Ctrl 键,再按下鼠标左键,在不同的地方选择其他区域。

技巧: 还可以用鼠标在文本中双击选定一个词,三击选定一个段落。

3.3.2 复制和移动文本

1. 复制文本

选定要复制的文本,并使鼠标指针指向被选定的文本,按住 Ctrl 键,拖曳鼠标至目标

处释放鼠标和 Ctrl 键;或使用 Ctrl+C 键(复制)、Ctrl+V 键(粘贴)也可进行复制。

2. 移动文本

选定要移动的文本,并使鼠标指针指向被选定的文本;直接拖曳鼠标至目标处后再释放鼠标;或使用 Ctrl+X 键(剪切)、Ctrl+V 键(粘贴)也可进行移动。

3.3.3 删除文本

删除文本的方法比较简单,主要分为两种情况。

1. 删除刚输入的文本

直接按 Backspace 键来删除光标左侧的文本,按 Delete 键来删除光标右侧的文本。

2. 删除大段文字或多个段落

先选定要删除的文本,再选择“编辑”|“清除”命令;或按 Delete 键或 Backspace 键。

3.3.4 撤销、恢复与重复

撤销和恢复操作是利用计算机进行文本处理的一大特色。利用这些操作,可以更高效、灵活地完成录入和编辑工作。

1. 撤销

在进行输入、删除等操作时,Word 2003 会自动记录下最新操作和刚执行过的命令,这种存储动作的功能可以帮助操作者恢复某次操作。所以,当发生了误操作时,可以通过利用这项功能来完成所需的“后悔”操作。

例如,录入“计算机基础”几个字时,误输入为“计算机基础信息”,按 Backspace 键删除“信息”时又误将“础”字也删除了,变为“计算机基”。此时,只需选择“编辑”|“撤销”命令,或者按 Ctrl+Z 键,即可撤销最后一次所作的操作——删除“础”字。

提示:其实,单击“撤销”按钮  旁边的小三角形,可看到一个操作的列表框,将光标移到待撤销的选项上单击,即可撤销最近所作的任意操作。

2. 恢复

恢复是撤销的反操作。在进行编辑操作的过程中,由于对前一次或几次的操作不太满意而执行了撤销命令,但在撤销以后却发现前几次的操作也有其可取之处,想要恢复撤销以前的样子,就可以利用这个功能来加以实现。其基本操作方法如下:

在按完“撤销”按钮后,撤销旁的“恢复”按钮高亮显示。单击“恢复”按钮 ,可一次一次地恢复撤销前的状态。也可以打开恢复旁的小三角形按钮,直接单击需要恢复的步骤。

注意：撤销与恢复是配套使用的，如果先前没有撤销，也就不可能有恢复。

3. 重复

重复操作与恢复操作相似，其不同之处在于恢复是对被撤销的操作进行恢复，而重复是对上一次操作进行重复，只要是和上一步操作方法相同就可以按 F4 键或 Ctrl+Y 键来进行重复操作。

3.3.5 查找和替换文本

查找和替换是一个字处理程序中非常有用的功能，Word 2003 允许对文字甚至文档的格式进行查找和替换。Word 2003 强大的查找和替换功能使在整个文档范围内枯燥的修改工作变得方便迅速而有效。

1. 查找文本

具体操作如下：

- (1) 将插入点定位在文档中的任意位置。
- (2) 选择“编辑”|“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 3-10 所示。

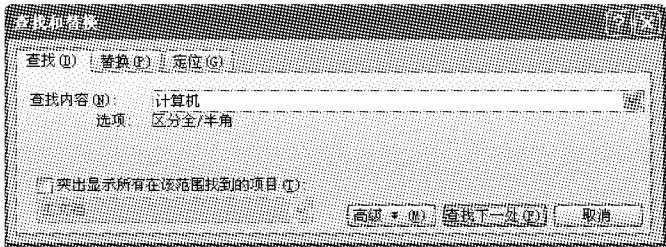


图 3-10 “查找和替换”对话框

- (3) 选择“查找”选项卡，在“查找内容”组合框内输入要查找的内容，如“计算机”，单击“查找下一处”按钮或按 Enter 键，Word 就开始查找。如果找到了要查找的内容就会高亮显示出来。若要继续查找，再次单击“查找下一处”按钮即可。

- (4) 单击“取消”按钮，关闭“查找和替换”对话框，返回到文档中。

注意：如果要一次选中所有的指定内容，可在图 3-10 所示的对话框中选中“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框，然后在下面的列表中选择查找范围，此时“查找下一处”按钮变为“查找全部”按钮。单击“查找全部”按钮，Word 就会将所有指定内容选中。

2. 替换文本

具体操作如下：

- (1) 将插入点定位在文档中的任意位置。
- (2) 选择“编辑”|“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，选择“替换”选项卡，如图 3-11 所示。