

第 3 章 Word 2003 及应用

Word 2003 是 Microsoft Office Professional Edition 2003 中文版(常简称 Microsoft Office 2003 或 Office 2003)中最主要的组件之一。Word 2003 是一种对文字、表格、图形、图像等进行编辑和处理的“文字处理程序”,即字处理软件,它是人们利用计算机进行文字书写和编辑的工具。在以后的章节中常把 Word 2003 简称 Word。

Word 主要有六方面的功能:文字编辑功能(文字的输入、修改、删除、移动、复制、查找、替换)、文字校对功能(拼写与检查、自动更正)、格式编辑功能(字体格式、段落格式及页面格式)、图文处理功能(图形、图片、艺术字、图文混排、三维效果)、表格制作功能(创建或修改表格、将文字转换为表格、将表格转换为文本)、帮助功能(系统提供 Office 助手,可以为用户提供帮助)。

3.1 启动 Word 2003

启动 Word 应用程序的方法有多种,这里只介绍 3 种最基本的方法。一是通过桌面任务栏上的“开始”菜单;二是使用桌面上的快捷方式;三是打开已有的 Word 文档。

3.1.1 使用“开始”菜单启动 Word

使用“开始”菜单启动 Word 的过程如图 3-1 所示,执行“开始”菜单→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003。

3.1.2 使用桌面快捷方式启动 Word

要使用桌面快捷方式启动 Word,首先必须在桌面上建立 Microsoft Word 快捷方式。如果桌面上已有 Microsoft Word 快捷方式图标,可直接双击该图标启动 Word。

3.1.3 打开已有的 Word 文档启动 Word

用户可以在多个位置找到 Word 文档,如:在“我的电脑”窗口、“资源管理器”窗口和 Windows 桌面,双击找到的文档可以在启动 Word 的同时打开该文档。

用前两种方法第一次启动 Word 时,新建的空白文档自动被命名为“文档 1”,紧接着

再次启动 Word 或再建立新的空白文档时,空白文档自动被命名为“文档 2”,之后依次类推,空白文档自动被命名为“文档 n ”。当然存盘时用户可以给空白文档重命名。

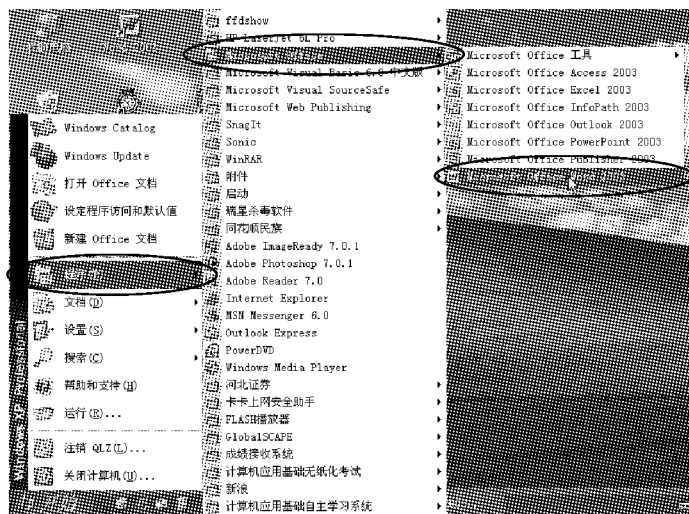


图 3-1 启动 Word 的过程

3.2 Word 2003 窗口

启动 Word 之后,就可以看到如图 3-2 所示的 Word 窗口。Word 窗口存在着两种窗口,一种是 Word 应用程序窗口,而另一种是隶属于它的文档窗口(每个窗口的右上角有



图 3-2 Word 窗口组成

窗口的控制按钮)。Word 窗口的组成主要包括标题栏、菜单栏、各种工具栏、标尺、编辑区(窗口中间的白色文本区)、视图方式按钮、滚动条、状态栏和任务窗格等。

把鼠标放到菜单栏或工具栏左侧的 $\square$ 上可以分别拖动它们到桌面的任意位置,然后通过拖动它们的边线来改变其形状。当双击它们的标题栏,可以恢复到原来的位置和形状。

3.2.1 标题栏

标题栏位于 Word 窗口的最上方,左边有 Word 应用程序标识 $\square$ 、文件名和应用程序名。和其他窗口的标题栏一样,它的主要功能是显示 Word 应用程序名和当前正在编辑的文件名、调整 Word 窗口的大小、移动 Word 窗口和关闭 Word 窗口。

3.2.2 菜单栏

标题栏下方是菜单栏。在默认状态下,菜单栏中包含 9 个菜单项,如图 3-3 所示。每个菜单项都有若干个菜单命令,其中包括了 Word 中的所有功能。另外在菜单栏最右端有一个文档窗口控制按钮 $\times$,利用该按钮可以关闭当前文档窗口,而不关闭 Word 应用程序窗口。



图 3-3 菜单

Word 菜单命令也有多种不同的显示方式,执行它们的方法与在 Windows 中执行菜单命令的方法完全相同,此处不再赘述。

3.2.3 工具栏

工具栏在菜单栏的下方。每个工具栏显示一类工具按钮和下拉列表。Word 中包含多个工具栏,启动 Word 时默认显示如图 3-4 所示的“常用”工具栏和如图 3-5 所示的“格式”工具栏以及“任务窗格”工具栏。“常用”工具栏上按钮和下拉列表的名称及功能如表 3-1 所示,“格式”工具栏上按钮和下拉列表的名称及功能如表 3-2 所示。



图 3-4 “常用”工具栏



图 3-5 “格式”工具栏

用户可以根据需要在 Word 窗口中显示或隐藏某个工具栏,其方法和步骤如下:

- (1) 单击“视图”菜单中的“工具栏”选项,打开“工具栏”子菜单,或在菜单栏和工具栏的任意位置直接右击也可以打开“工具栏”子菜单。
- (2) 单击子菜单中的工具栏名称,如果工具栏名称左侧出现复选标记,则在窗口中显示该工具栏;如果工具栏名称左侧的复选标记消失,则隐藏该工具栏。

表 3-1 “常用”工具栏主要按钮和下拉列表的功能表

按 钮	名 称	功 能
	新建空白文档	根据默认的“空白文档”模板创建一个空白文档
	打开	查找并打开已存在的文档
	保存	保存当前文档到磁盘
	电子邮件	可以将当前文档以附件的方式发送到某个电子邮箱
	打印	以当前的设置打印当前文档的全部内容
	打印预览	以当前的设置在显示器预览当前文档的内容
	中文简繁转换	进行中文的简体字与繁体字之间的转换
	拼写和语法	检查文档中可能存在的拼写和语法错误,并给出修改建议
	信息检索	显示或隐藏“信息检索”任务窗格
	剪切	将选定的内容剪切下来并存放在剪贴板中
	复制	将选定的内容复制到剪贴板中
	粘贴	在当前插入点位置插入剪贴板中的内容
	格式刷	复制所选文本的格式到指定的文本
	撤销	取消最后一次操作或多个操作
	恢复	恢复已用撤销命令撤销的操作
	插入超链接	插入或编辑指定的超级链接
	表格和边框	显示或隐藏“表格和边框”工具栏
	插入表格	在插入点位置插入表格
	分栏	将选定的段落分栏
	插入 Excel 工作表	在插入点位置插入一个 Excel 工作表
	更改文字方向	更改选定文字、文本框中文字或单元格中文字的排列方向
	绘图	显示或隐藏“绘图”工具栏
	文档结构图	更改视图方式为文档结构图方式或非文档结构图方式
	显示/隐藏编辑标记	显示或隐藏文档中的编辑标记(非打印字符)

续表

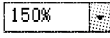
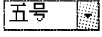
按 钮	名 称	功 能
	显示比例	改变文档视图的显示比例
	Office Word 帮助	提供帮助主题和提示,协助用户完成任务
	阅读	可以打开或关闭阅读版式视图方式
	工具栏选项	设置工具栏是否在一行内显示按钮以及添加或删除按钮

表 3-2 “格式”工具栏按钮和下拉列表的功能表

按 钮	名 称	功 能
	格式窗格	显示或隐藏“任务窗格”中的“格式和样式”工具
	样式	样式是一系列格式的组合,用它可快速改变文本外观
	字体	用来设置所选文本的字体
	字号	用来设置所选文本的字号
	加粗	对所选文本进行加粗设置
	倾斜	对所选文本进行倾斜设置
	下划线	对所选文本添加下划线
	字符边框	对所选文本添加字符边框
	字符底纹	对所选文本添加字符底纹
	字符缩放	按百分比扩展或压缩文字,范围在 1%~600%之间
	两端对齐	将选定段落的文字(除末行外)左、右两边同时对齐
	居中	将选定段落的文字居中对齐
	右对齐	将选定段落的文字靠右对齐,左边不齐
	分散对齐	通过添加空格,使所选段落的各行(包括末行)等宽
	行距	设置选定段落文本的行间距
	编号	添加编号
	项目符号	添加项目符号
	减少缩进量	减少段落的左缩进量
	增加缩进量	增加段落的左缩进量
	突出显示	对所选的文本设置突出显示
	字体颜色	对所选的文本设置字体颜色
	拼音指南	给出选中文字的拼音编码
	带圈字符	给选中的单个文字添加圈号,如:⊕
	工具栏选项	设置工具栏是否在一行内显示按钮以及添加或删除按钮

在图 3-3 中共有 4 个工具栏左侧有复选标记,它们分别是“常用”、“格式”、“绘图”和“任务窗格”。

3.2.4 标尺

水平标尺和垂直标尺分别位于编辑区的上边和左边。标尺上有数字、刻度和各种标记,单位通常是厘米。标尺在排版、制表和定位时起着重要的作用,灵活使用标尺可以大大简化操作步骤。利用水平标尺和垂直标尺可以进行文本定位,改变段落的缩进,调整页边距,改变栏宽等。在水平标尺上,拖动首行缩进滑块设置段落的首行缩进,拖动悬挂缩进滑块设置段落的悬挂缩进,拖动左缩进滑块可以实现段落的左缩进,拖动右侧的右缩进滑块可以实现段落的右缩进。

注意: 按住 Alt 键拖动可以实现精确调整。

1. 显示/隐藏标尺的方法和步骤

- (1) 单击“视图”菜单,打开其下拉菜单。
- (2) 单击下拉菜单中的“标尺”命令。“标尺”左边有复选标记,则显示标尺,反之则隐藏标尺。

2. 改变标尺单位的方法和步骤

- (1) 执行“工具”菜单中的“选项”命令,打开“选项”对话框。
- (2) 在“常用”选项卡的“度量单位”下拉列表中选择所需单位,如英寸、磅、厘米等。

注意: 1 英寸等于 72 磅、1 英寸等于 2.54 厘米。

3.2.5 编辑区

编辑区位于 Word 窗口中央,是用来输入和编辑文本及其他对象的区域。在页面视图显示方式下,编辑区有 3 个标记:

- (1) 插入点。即一条闪烁的竖线| (也称光标),标记文本或其他对象的插入位置。用 ↑、↓、←和→键可以改变插入点的位置。
- (2) I 型鼠标指针。在编辑区移动鼠标,鼠标指针变成“I”型。当“I”型鼠标指针移至希望编辑的位置时,单击可以直接定位插入点的位置。
- (3) 段落结束标记。用于标记段落的结尾标记,简称段落标记,是按 Enter 键产生的。单击选中“视图”菜单中的“显示段落标记”复选标记或单击选中“常用”工具栏中的“显示/隐藏编辑标记”可以显示段落标记。

3.2.6 滚动条

在 Word 窗口的右侧有一个垂直滚动条,而在底部有一个水平滚动条。单击滚动条上的滚动按钮(上、下、左、右),可以使屏幕上、下滚动一行或左、右滚动一列。拖动滚动条上的滚动块,可以迅速到达要显示的位置。单击滚动条上的“下一页”或“上一页”按钮,则跳转到下一页或前一页。

3.2.7 状态栏

Word 窗口的最下方是状态栏,用来显示当前页的状态(当前页的页码、节数、当前页

数/总页数)、插入点状态(位置、第几行、第几列)、编辑状态(录制、修订、扩展、改写)、语言状态(中文或其他文)、拼写和语法状态。当编辑状态的“改写”为灰色时,说明当前处于“插入”状态,否则说明当前处于“改写”状态。语言状态用来显示插入点位置的文本所使用的语言状态,如“中文(中国)”、“英语(美国)”等。右击拼写和语法状态图标,在弹出的快捷菜单中选择“选项”命令打开“拼写和语法”对话框,在该对话框中可以设置拼写和语法状态。

3.2.8 任务窗格

任务窗格是 Word 窗口中的一个任务窗口,是一个特殊的工具栏。执行“视图”菜单中的“任务窗格”命令或用 Ctrl+F1 组合键可以打开或关闭任务窗格。第一次默认打开的任务窗格如图 3-6(a)所示,单击其上的“开始工作”下拉列表按钮可以打开一个如图 3-6(b)所示的下拉列表,其中分类列出了 Word 的常用任务。单击选择某项任务都可以打开一个相对独立的任务窗格,如图 3-6(c)所示的“新建文档”任务窗格。

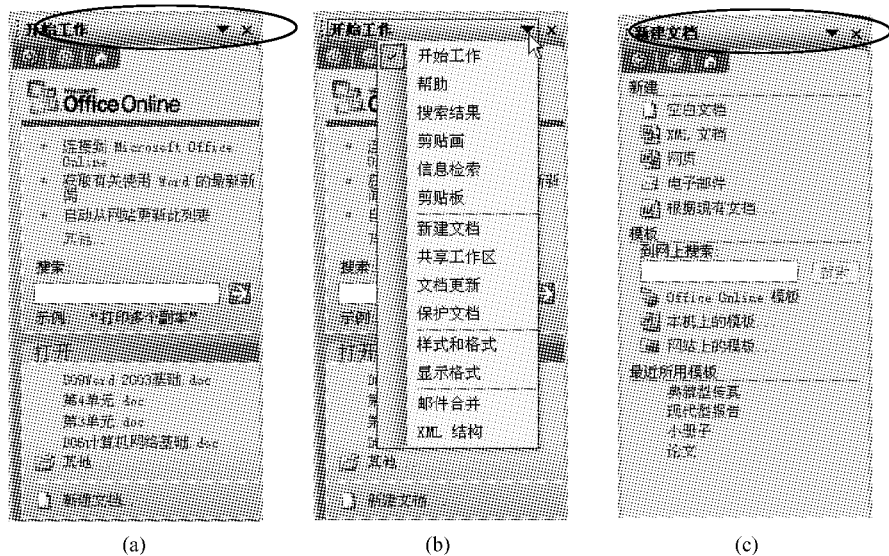


图 3-6 任务窗格

Word 任务窗格中提供的常用任务有：

(1) 新建文档。利用“新建文档”任务窗格可以创建空白、XML、网页等形式的文档，或创建电子邮件，或基于现有文档创建新文档，或基于模板创建新文档。

(2) 剪贴画。“剪贴画”任务窗格替代了 Word 早期版本中的“插入剪贴画”对话框。用户可以按“收藏集”和“媒体文件类型”搜索剪贴画，还可以组织和管理自己的剪贴画以及到网上搜索 Office 剪贴画。

(3) 剪贴板。利用“剪贴板”任务窗格可以实现某一个或多个对象的粘贴，还可以删除存放在剪贴板中而不再需要的对象以便及时释放内存。

(4) 样式和格式。利用“样式和格式”任务窗格可以创建、查看和重新应用样式和格式。用户应用的格式也存储在此窗格中，可以随时快速地重新应用。

(5) 显示格式。利用“显示格式”任务窗格可以显示选定文本或位于插入点处文本的格式信息。单击带下划线的蓝色文本,如“字体”、“语言”、“对齐方式”等,可以打开相应的对话框来更改文本的格式。

以上介绍的几种任务窗格大都可以在使用相应的菜单命令时打开,例如,执行“文件”菜单中的“新建”命令就可以打开“新建文档”任务窗格。单击任务窗格右上角的关闭按钮可以关闭任务窗格。

3.3 创建新文档

创建一个新文档最常用的方法是创建一个空白文档,用户可以在空白文档编辑窗口中进行文本录入、编辑等操作。如果用户要建立具有某些特殊格式的文档,如传真、信函、备忘录、个人简历等,使用 Word 为用户提供的模板和向导会更加快捷、方便。

3.3.1 创建空白文档

创建空白文档的常用方法有两种:一种是在 Word 窗口中单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮,另一种是利用 Word 窗口中的“文件”菜单,具体操作方法和步骤如下:

(1) 执行“文件”菜单中的“新建”命令,屏幕右侧弹出如图 3-7 所示的“新建文档”任务窗格。

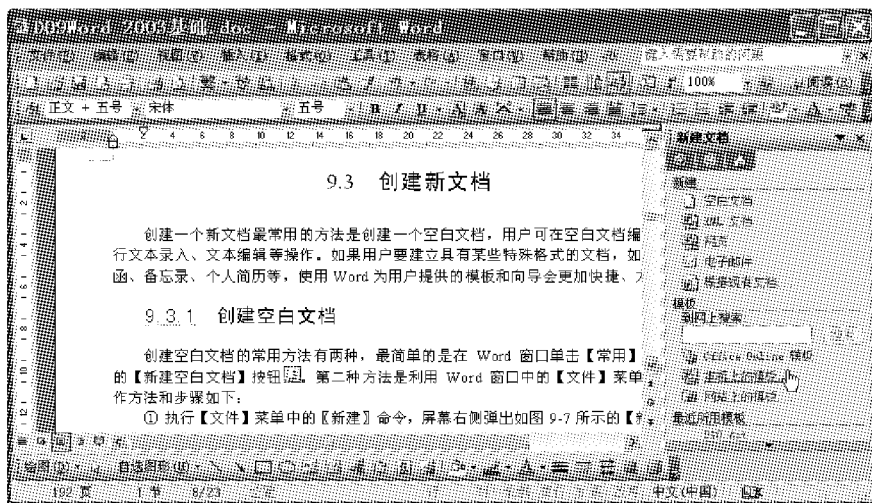


图 3-7 “新建文档”任务窗格

(2) 单击“新建文档”任务窗格中的“空白文档”即可创建一个空白文档。

3.3.2 使用本机上的模板创建新文档

模板是一种特殊文档,它包含某些基本内容、版面样式、自动图文集、自定义工具栏和菜单等。利用模板可以快速地建立具有某种文体风格的新文档,避免从头编辑和设置文

档格式。Word 2003 中的模板有多种,如本机上的模板、网站上的模板等,本书只介绍本机上的模板。使用本机上的模板创建新文档的方法和操作步骤如下:

(1) 执行“文件”菜单中的“新建”命令,屏幕右侧弹出如图 3-7 所示的“新建文档”任务窗格。

(2) 单击“新建文档”任务窗格中的“本机上的模板”,打开如图 3-8 所示的“模板”对话框,该对话框中有 9 个选项卡,在其中分别给出了不同类型的模板,如图 3-8 中所示的“信函和传真”。

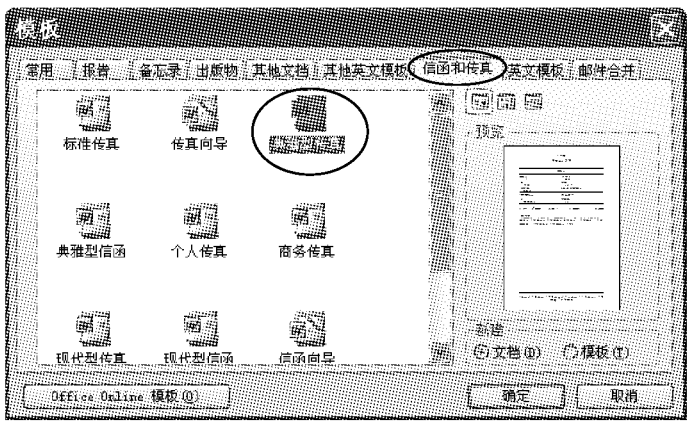


图 3-8 “模板”对话框

(3) 单击“信函和传真”选项卡中的“典雅型传真”模板,然后单击“确认”按钮可以建立如图 3-9 所示的“典雅型传真”雏形。用户填入自己需要的信息,然后存盘即可建立一个模板为“典雅型传真”的 Word 文档。

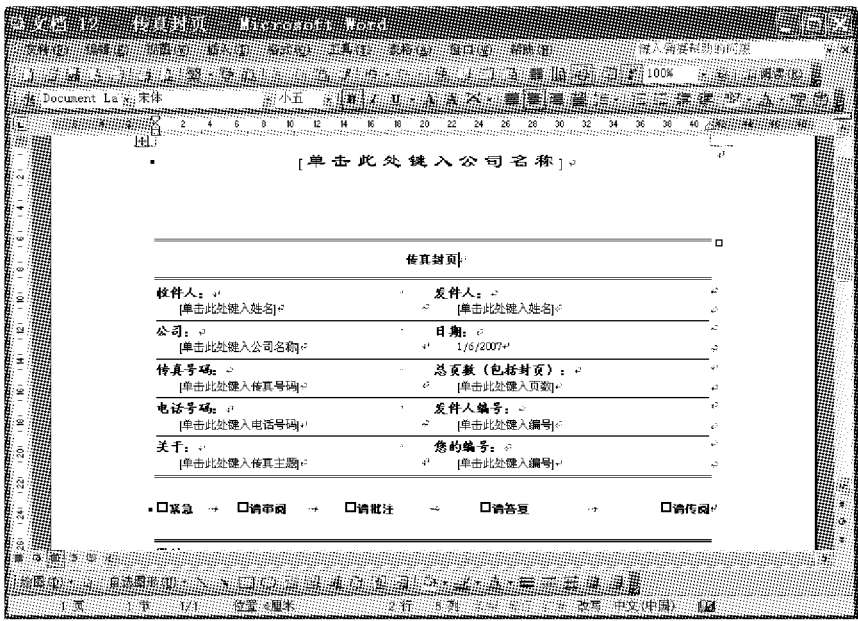


图 3-9 使用模板创建的“典雅型传真”

3.4 文档内容的录入

用户新建一个 Word 文档后,Word 窗口的编辑区是空白的。在编辑区的左上方有一个闪烁的竖形光标,表示插入点位置。这时,用户可以从插入点(常简称光标)开始输入新的文档内容。文档内容主要是文字,还可以是符号、图片、表格、图形等。

3.4.1 文档录入基础

1. 自动换行功能

输入的字符从左到右排列,插入点从左向右自动移动。当一行内容到达右边界时,插入点会自动移动到下一行的行首,这就是 Word 的自动换行功能。初学者往往不会利用此功能,总是在每行的行末按一次 Enter 键(回车键),这是非常错误的操作。

2. 段落及段落标记

在录入文档的过程中,只有在另起一段时才按 Enter 键换行,以结束上段的输入。每按一次 Enter 键,在段尾就形成一个段落标记(¶),即产生了一个新的段落。段落是文档的基本组成单元,在 Word 中用段落标记来标识一个段落的结束,段落标记是非打印字符。

3. 插入与改写方式

插入与改写是文本输入的两种基本方式,在默认情况下是插入方式。这时,状态栏右侧的“改写”按钮呈灰色,输入的字符将插入到插入点处,插入点和插入点以后的文本向右移动。按 Insert 键或双击按钮,可进入改写方式,这时“改写”按钮呈黑色,此时输入的每一个字符都将取代(覆盖)插入点后面的字符,其他字符位置不变。

3.4.2 输入中英文文字和符号

1. 输入英文字母和数字

英文字母和数字可以直接从键盘输入。如果当前处于中文输入状态,此时需要切换到英文输入状态,然后再输入。

在录入或编辑过程中,用 Backspace 键(退格键)来删除插入点左边的字符,用 Delete 键删除插入点右边的字符。

2. 输入汉字

常用的汉字输入方法在第 2 章中已经介绍过了。单击“语言栏”最左侧的按钮或用 Ctrl+Shift 组合键选择一种中文输入法,然后再进行汉字输入。

3. 输入符号

在某种中文输入法状态下,用户可以利用键盘输入常用的中文标点符号、货币符号、数学符号等,但是键盘上可供选择的符号并不多。在 Windows XP 中提供了十多种不同