

第 5 章

计算机应用软件

本章介绍常用应用软件的基本功能和使用方法,包括文字处理软件、电子表格软件和文稿演示软件。在学完本章之后,读者应该能够了解文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 和文稿演示软件 PowerPoint 的基本功能,并掌握这些应用软件的使用方法。要能熟练地应用这些软件,则应在平时多加练习。

5.1 文字处理软件

文字信息处理技术正进行着一场革命性的变革,利用计算机打字、编辑文稿、排版印刷、管理文档,是当前高效实用新技术的一项具体内容。优秀的文字处理软件能使用户方便自如地在计算机上编辑、修改文章,这种便利与高效是在纸上写文章所无法比拟的。文字处理软件有金山软件公司的 WPS 2005、WPS 2007 及 WPS 2016、WPS 2019 等,Corel 股份有限公司的 Word Perfect 2002 及 Word Perfect 2019 等,以及微软公司的 Word 2000、Word 2003、Word 2007、Word 2010 及 Word 2016、Word 2019 等,本节着重介绍目前比较流行的文字处理软件中文 Word 2007 中最主要的功能和使用方法,其他功能和更高版本的文字处理软件的使用方法大同小异,读者可以通过自学掌握。

5.1.1 Word 2007 概述

1990 年微软公司推出的 Windows 3.0 是一种全新的图形化用户界面的操作环境,受到软件开发者的青睐。文字处理软件 Word 充分利用 Windows 良好的图形界面特点,将文字处理和图表处理功能结合起来,实现了真正的“所见即所得”。近年来,微软公司对 Word 的功能不断改进,先后推出 Word 2003、Word 2007、Word 2010 及 Word 2016、Word 2019 等版本。随着版本的不断更新,其功能更强、使用更方便,成为当前流行的文字处理软件之一。

1. Word 2007 的新功能

Word 2007 采用了全新的工作界面,除了具有文件管理、文字编辑、版面设计、表格处理、图文混排、制作 Web 主页等功能外,还增加了下面的许多新功能。

1) 界面显示

个性化的界面新技术使得功能区具有动态显示的效果,用户常使用的命令项在功能区上显示,也可很容易地在各选项卡上显示所有的命令。

同样,为了减少混乱,功能区的某些选项卡只在需要时才显示。例如,仅当选择表格后才显示“表格工具”选项卡。

2) 文件操作管理

文件“打开”和“保存”对话框有所改进,用户可快速地访问最近操作过的 50 个文档,也可方便地对文件进行复制、删除、重命名和快速浏览。

对打开的多个文档都在任务上显示,以方便用户选取。

3) 编辑、打印功能

(1) 增加“剪贴板”工具栏,可粘贴以前 12 次复制或剪切操作过的内容。

(2) 支持图片作为项目符号。

(3) 提供的“嵌入表格”功能允许一个表格嵌套于另一个表格之中;“浮动表格”功能使得表格同“浮动图片”一样置于页面上的任意位置。

(4) “即点即输”技术使得用户可随时在页面的空白处双击鼠标,插入文字或图片等。

(5) 打印缩放功能可调整文档的缩放比例,将其打印到不同尺寸的纸上或在一张纸上打印多页文档。

4) 中文版式

(1) 提供了简体中文与繁体中文字之间的互相转换。

(2) 提供了带圈字符、纵横混排、合并字符、双行合并等功能。

(3) 在排版中引入了字符为单位的度量单位,在标尺上也可以显示进行字符或厘米为单位的选项。使用字符为单位,对首行缩进等排版带来了方便。

(4) 提供了对简体中文的校对功能。

(5) 通过“页面布局”选项卡的“页面|背景”组中的命令按钮,可插入不同颜色、格式的文字作为水印。

5) HTML 和文件互通

Word 2007 对 HTML 的支持要比 Word 2003 更全面,HTML 已成为 Word 的内置文件之一,只要把 Word 文档保存为 HTML 文件,就可以立即发布出去。其他人不用安装 Word 2007,用浏览器就可以查看文件内容,HTML 文件也会保留 Word 文件原格式,因此,仍然可以直接在 Word 2007 中打开,继续使用。

2. 启动和退出 Word 2007

1) 启动 Word 2007

启动 Word 2007 一般常用以下两种方法。

(1) 利用菜单:单击任务栏中的“开始”按钮,选择“程序 | Microsoft Office | Microsoft Office Word 2007”程序项。

(2) 利用快捷方式:若在桌面上已建立了 Word 2007 的快捷方式,只要双击该图标即可;若没有建立快捷方式,只要在上述程序菜单中选择 Microsoft Word 2007 程序项,按住 Ctrl 键将其拖曳到桌面。

2) 退出

退出 Word 2007 一般常用以下两种方法:

(1) 双击 Word 工作窗口左上角的控制菜单框或者单击右上角的“关闭”按钮。

(2) 选择“Office 按钮”中的“关闭”命令。

如果在退出 Word 2007 之前,工作文档还没有存盘,在进行退出操作时,系统将提示用

户是否将编辑的文档存盘。

3. 窗口组成

进入 Word 2007 后屏幕将出现如图 5-1 所示的 Word 2007 窗口。它由新的标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、工作区、滚动条及状态栏组成。各组成部分作用介绍如下。

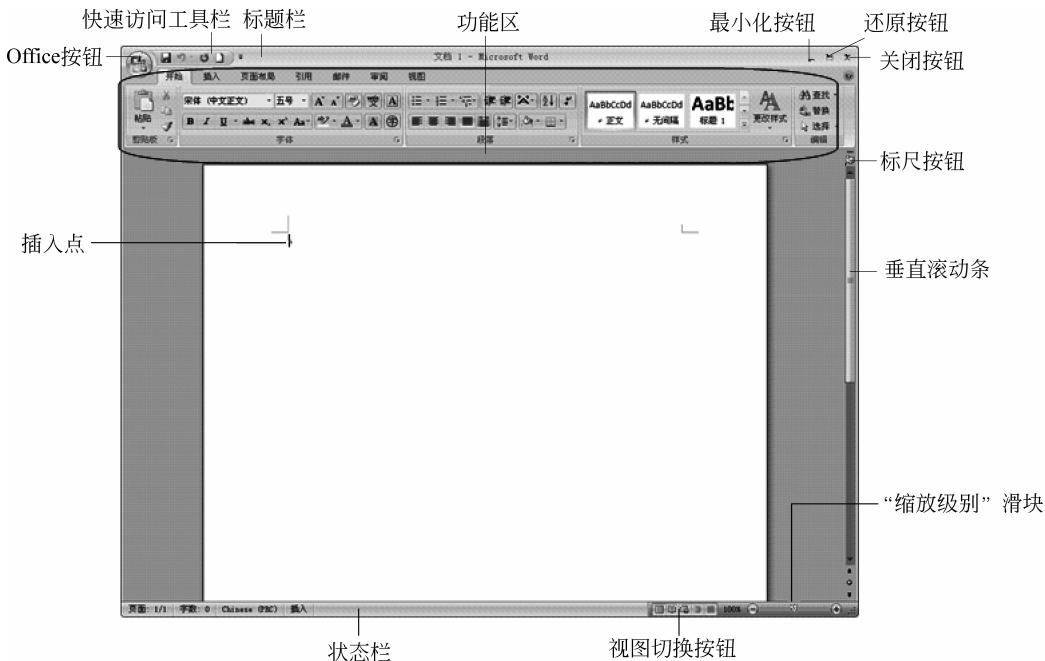


图 5-1 Word 2007 窗口组成

1) 标题栏

标题栏显示出应用程序的名称以及本窗口所编辑文档的文件名。当启动 Word 时,当前的工作窗口为空,Word 自动命名为文档 1,在存盘时可以由用户输入一个合适的文件名。

2) Office 按钮

Office 按钮位于 Word 2007 窗口的左上角,单击该按钮弹出一个下拉菜单,其中包括了一些常用的命令及选项按钮,并且列出最近新打开过的文档,以便用户快速打开这些文档,如图 5-2 所示。

3) 快速访问工具栏

对 Word 2007 的各种常用的操作,最简单的方法是使用快速访问工具栏上的命令,启动 Word 2007 时,快速访问工具栏位于 Office 按钮的右边,默认显示“保存”“撤销”和“恢复”3 个按钮。它是 Word 2007 的组成部分,始终显示在程序界面中,单击访问可弹出一个下拉菜单,如图 5-3 所示。如果在下拉菜单中选择“在功能区下方显示”命令,则可以将快速访问工具栏移到功能区的下方显示。

4) 功能区

功能区位于快速访问工具栏的下方,它代替了传统的菜单栏和工具栏,其中的命令被组



图 5-2 Office 按钮及其下拉菜单



图 5-3 快速访问工具栏

织在逻辑组中,而逻辑组集中在选项卡中。每个选项卡都与一种类型的活动相关,只在需要时才显示。例如,仅当选择表格后,才显示“表格工具”选项卡,如图 5-4 所示。

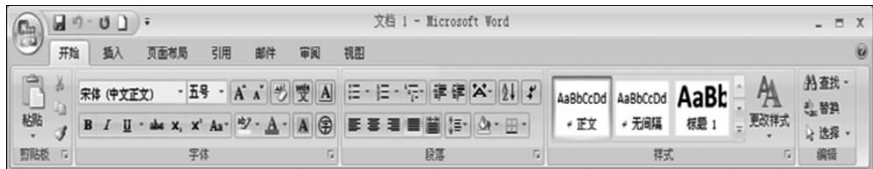


图 5-4 功能区

5) 标尺

标尺也是一个可选择的栏目。它可以调整文本段落的缩进,在左、右两边分别有左缩进标志和右缩进标志,文本的内容被限制在左、右缩进标志之间。

6) 文本区

文本区又称编辑区,它占据屏幕的大部分空间。在该区除了输入文本外,还可以插入表格和图形。编辑和排版也在文本区中进行。

文本区中闪烁的“|”称为“插入点”,表示当前输入文字将要出现的位置。当鼠标光标在文本区操作时,鼠标指针变成“I”形状,其作用是可快速地重新定位插入点。将鼠标指针移动到所需的位置,单击鼠标,插入点将在该位置闪烁。

Word 2007 页面视图增加了“即点即输”功能,只需在空白区域中双击鼠标,就可在该处快速插入文字、图形、表格或其他内容。当“即点即输”起作用时,鼠标指针在页面不同位置就有不同的形状。

文本区左边包含一个文本选定区。在文本选定区,鼠标指针会改变形状(由指向左上角

变为指向右上角),用户可以在文本选定区选定所需要的文本。

7) 滚动条

滚动条可用来滚动文档,将文档窗口之外的文本,移到窗口可视区域中。在每个文档窗口的右边和下边各有一个滚动条。要显示或隐藏滚动条,通过“Office 按钮”下的“Word 选项”按钮,在该对话框中设置。

单击垂直滚动条上的“选择浏览对象”按钮,显示如图 5-5 所示的“选择浏览对象”菜单。该菜单有 12 项(如查找、定位、图形等),用于插入点的快速定位。



图 5-5 “选择浏览对象”菜单

在水平滚动条的左侧有 4 个“显示方式切换”按钮,用于改变文档的视图方式。

8) 状态栏

状态栏位于屏幕的底部,显示出文档的有关信息(如页码、行号、列号等),当处于汉字输入时,状态栏暂时被屏蔽。此外,在状态栏的右侧还提供了视图方式切换按钮和显示比例控件,从而可以非常方便地在各种视图方式之间进行切换,以及无级调节页面的显示比例。

5.1.2 文档的基本操作

在 Word 中进行文字处理,首先创建或打开一个文档,用户输入文档的内容,然后进行编辑和排版,工作完成后将文档以文件形式保存,以便今后使用。

1. 建立文档

1) 创建一个新文档

每次启动 Word 时,屏幕总是显示出一个名字为“文档 1”的新的空文档窗口,此时,用户可在文本区输入文本,然后存入磁盘,这样就建立了一个新文档。

此外,用户还可以单击 Office 按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,打开“新建文档”对话框,从中选择要创建的新文档的类型,然后单击“创建”按钮创建一个新文档。

若要根据模板创建新文档,可在“新建文档”对话框左侧的“模板”列表框中选择“已安装的模板”选项,然后在所显示的“已安装的模板”列表框中选择所需的模板。如果是创建一个默认 Normal 模板的“空白文档”,Normal 模板则提供了由 Word 建立的基本格式设置:

- 中文为宋体,英文为 Times New Roman,字号大小为五号,字符缩放为 100%。
- 段落对齐方式为两端对齐,行距为单倍行距。
- 默认制表位为 2 个字符。
- 纸张大小为 A4,上下页边距均为 2.54cm,左右页边距均为 3.17cm。

2) 文档输入

用户可在插入点处输入文档内容。录入文本后,插入点自动后移,同时文本被显示在屏幕上。当用户输入文本到达右边界时,Word 会自动回车换行,插入点移到下一行头,用户可继续输入,当输入满一屏时,自动下移。

关于各种符号的输入,简要说明如下:

- 常用的标点符号,只要切换到中文输入法时,直接按键盘的标点符号或者利用 Word 2007 增加的“特殊符号”组输入标点符号。
- 其他符号,可在智能 ABC 输入法状态栏右击软键盘,显示如图 5-6 的各种符号菜单,

选择其他符号。

- 用户可切换到“插入”选项卡,单击“符号”组中的“符号”按钮 ,选择“其他符号”项,弹出如图 5-7 所示的对话框,选择相对应的符号。

PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数字符号
注音符	单位符号
拼音	制表符
日文平假名	✓ 特殊符号
日文片假名	

图 5-6 “其他符号”菜单



图 5-7 “符号”组图

- 常用的特殊符号会显示在“插入”选项卡“特殊符号”组的“符号”下拉菜单中,单击某一图标按钮即可插入相应的符号,如图 5-8 所示。

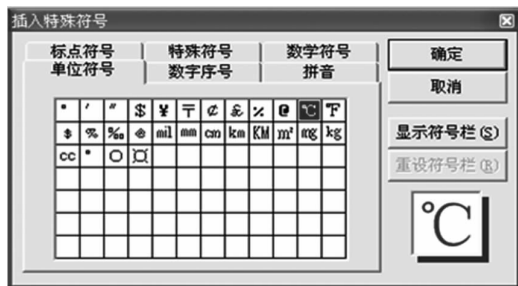


图 5-8 “插入特殊符号”对话框

在输入文本时应该注意以下几方面问题:

- (1) 为了排版方便起见,各行结尾处不要按回车键,开始一个新段落时才可以按此键。
- (2) 对齐文本时不要用空格键,应该使用后面将讲到的制表符、缩进等对齐方式。
- (3) 要将插入点重新定位,有下面 3 种方法:
 - ① 利用键盘($\uparrow$ 、 $\downarrow$ 、 $\leftarrow$ 、 $\rightarrow$ 、PgDn、PgUp 等)。
 - ② 利用鼠标移动或移动滚动条,然后单击。
 - ③ 利用“编辑 | 定位”命令或者直接在状态栏双击“页码”处,再输入所需定位的页码。
- (4) 如果发现输入有错时,将插入点定位到错误的文本处,按 Del 键删除插入点右侧的出错字,按 Backspace 键删除插入点左侧的错字。
- (5) 如果需要在输入的文本中间插入补加进去的内容,可以将插入点定位到需插入处,然后输入内容。要注意当前处于插入状态,此时状态栏最左端的“改写”框字迹暗淡,否则为

“改写”状态。按 Insert 键切换这两种状态。

(6) 反复按 Ctrl+空格键进行中西文的切换,单击输入法进行输入法的选择。

3) 保存文档

用户所输入的文档仅存放在内存中并显示在屏幕上。为了保存文档以备今后使用,需要对输入的文档给定文件名并存盘保存。根据文档的有无名字和文档的模式,可以用以下几种方法来保存文档。

(1) 保存未命名的文档: 首次保存某文档时,必须给它指定一个名字,并且要决定把它保存到什么位置。可通过“Office 按钮 | 另存为”命令或“保存”命令,也可通过快速访问工具栏“保存”命令按钮,这时会显示“另存为”对话框,如图 5-9 所示。在默认情况下,Word 自动将文档第一行的前几个字作为文件名;并且将文档保存在“我的文档”文件夹中。用户可以在“文件名”列表框输入适当的文件名;单击“保存位置”列表框箭头,选择不同的文件夹;“保存类型”表示要保存的文件类型,默认为 Word 2007 的扩展名 docx 并自动添加,若用户要保存为其他类型的文件,单击该列表框的箭头,选择所需的文件类型。



图 5-9 “另存为”对话框

(2) 保存已命名的文档: 当一个文档已经命名,再要进行对其操作,在操作结束后还必须对其保存。这时,可方便地通过快速访问工具栏中的“保存”按钮或“Office 按钮 | 保存”命令实现。

(3) 保存为 RTF 文件或低版本的 Word 格式: 保存为 doc 扩展名的文件具有特殊的内部格式,其他软件一般不能存取该格式的文档。为了便于与其他软件传递文档,Word 允许在保存文档时采用其他一些格式。RTF(rich text format)文件就是一种 Word 能够存取,并且在多种软件之间通用的文件格式;同时,也解决了以前 Word 高版本中建立的 Word 文档不能在低版本中打开的缺陷。要把文档保存为 RTF 文件,可以在上述的“另存为”对话框中,单击下拉“保存类型”列表框,从中选择“RTF 格式”,其他操作相同。在 Word 2007 中,还新增了保存为 Word 97-2003 等低版本的格式(以 Word 97-2003 格式保存的文件在 Word 2007 中也能打开);也可保存为 HTML(超文本标记语言)格式文档,用于制作 Web 页。

(4) 自动保存文档：为了防止突然断电或意外事故，提供了在指定时间间隔中为用户自动保存文档的功能。可通过“工具按钮 | 保存选项”命令中的“保存”标签来指定自动保存时间间隔，系统默认为 10 分钟。

2. 编辑文档

文档建立后，可将文档打开，进行编辑，确保其内容正确。

1) 打开文档

文档以文件形式存放后，可以重新打开、编辑和打印输出。“打开文件”是指将文件从磁盘中读到计算机内存中，并且将内容显示在对应的窗口中。用以下方法可以打开文档。

(1) 打开最近使用的文件：为了方便用户对前面工作的继续，系统会记住用户最近使用的文件。

(2) 打开以前的文件：单击“Office 按钮 | 打开”命令，这时将出现如图 5-10 所示的“打开”对话框。左边竖栏列出了文档存放的位置，分别为我最近的文档、桌面、我的文档、我的电脑及网上邻居等。“查找范围”列表框显示当前的文件夹，用户可以通过列表框选择不同的驱动器和文件夹；下面的列表框显示当前路径下的子文件夹和文件（默认为 Word 文档）。若要打开其他类型的文件，可以在“文件类型”框中，选择所需打开的文件类型。



图 5-10 “打开”对话框

(3) 文件预览：在 Word 2007 中，“打开”对话框中还新增了“预览”文件的功能，即不打开文档情况下预览文档的内容。选择“打开”对话框中“视图”下拉菜单，选择“预览”菜单项，如图 5-11 所示。

(4) 打开多个文档：在打开多个文档时，在某一时刻只有一个文档是活动的，因为只有一个窗口是活动窗口。用户可通过“窗口”菜单选择某一文档为活动的窗口。为了提高速度和减少占用的内存，每次打开的文档数不要太多。

(5) 其他文件操作：在 Word 2007 的“打开”对话框中，新增了对文件进行复制、删除、移动和重命名等操作。操作方法是：在打开文件前，选定要操作的文件，利用快捷菜单的“发送到、复制、剪切、删除、重命名”菜单项进行所需要的操作；若是“复制、移动”操作，还

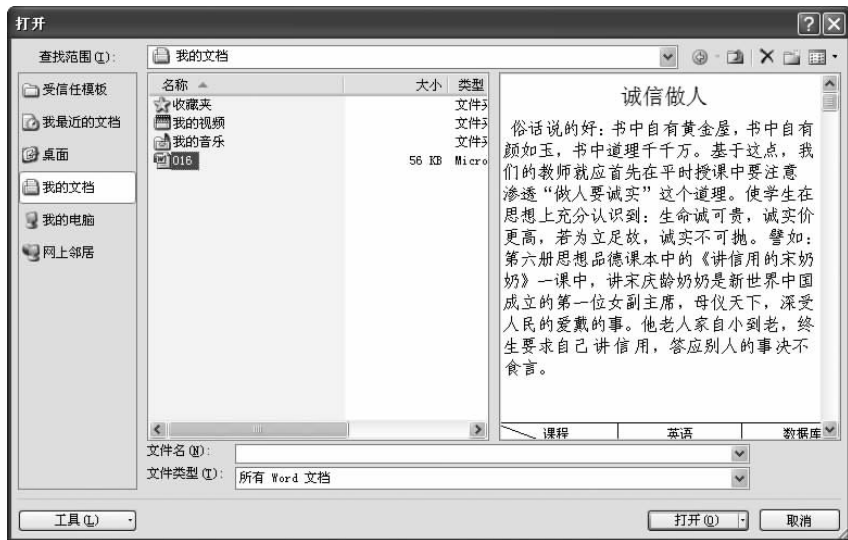


图 5-11 “打开”对话框时“预览”文档

要选择目标文件夹,进行相应的操作。

2) 选定文本内容

打开文件后,就可以对文件内容进行选定操作。在选定文本内容后,被选中的部分变为黑底白字,如图 5-12 所示。对被选定了的文本,能够方便地实施删除、替换、移动、复制等操作。

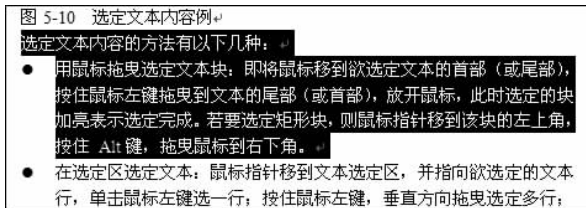


图 5-12 选定文本内容示例

有以下几种选定文本内容的方法。

(1) 用鼠标拖曳选定文本块: 即将鼠标移到欲选定文本的首部(或尾部), 按住鼠标左键拖曳到文本的尾部(或首部), 放开鼠标, 此时选定的块加亮表示选定完成。若要选定矩形块, 则鼠标指针移到该块的左上角, 按住 Alt 键, 拖曳鼠标到右下角。

(2) 在选定区选定文本: 鼠标指针移到文本选定区, 并指向欲选定的文本行, 单击鼠标左键选一行; 按住鼠标左键, 垂直方向拖曳选定多行; 若要选定文本某一段落, 将鼠标指针移到该段落任何位置, 快速按鼠标左键 3 下或按住 Ctrl 键, 单击鼠标全选。

(3) 组合方式选定长文本: 对要选定的内容较多, 单击欲选定的文本首部(或文本尾部), 利用滚动条找到欲选定的文本尾部, 按住 Shift 键, 单击文本尾部(或文本首部)。也可利用光标移动键将插入点定位到欲选定的文本首部, 然后按住 Shift 键, 同时按下光标移动键拉开亮条, 一直延伸到欲选定的文本的尾部后释放按键, 选定完成。

若要取消选定的文本, 将鼠标指针移到非选定的区域, 单击鼠标或者按箭头键即可。

3) 编辑文档

当选定了文本后,就可对其进行删除、复制、移动等编辑操作。

对“剪切”“复制”“粘贴”等操作,既可使用工具栏上对应的、、按钮,也可使用“编辑”菜单下对应的命令或者对应的快捷键 Ctrl+X、Ctrl+C、Ctrl+V,还可使用快捷菜单下对应的命令。为减少篇幅,以下均以工具栏中的按钮进行叙述。

(1) 删除文本:选定欲删除的文本,按 Del 键或单击 (剪切)按钮即可删除文本。当发生误删除时,可单击 (撤销)按钮,将刚才删除的内容恢复到当前光标处。

(2) 移动文本:将选定的文本移动到另一位置,这可通过“剪切”和“粘贴”来实现。具体操作是:选定要移动的文本,单击按钮,此时选定的文本已从原位置处删除,并将其存放到剪贴板中;将插入点定位到欲插入的目标处,单击 (粘贴)按钮,完成文本的移动。如果想在短距离内移动文本,更简捷的方法是利用“拖曳”特性,将选定的文本拖曳到新的位置。具体操作是:选定欲移动的文本;把鼠标指针移动到已选定的文本,直到指针转变为指向左上角的箭头;按住鼠标器左键,鼠标箭头处会出现一个小虚线框和一个指示插入点的虚线;拖动鼠标指针,直到虚线到达待插入的目标处,释放鼠标器按钮,完成文本的移动。

(3) 复制文本:复制文本与移动文本操作相类似,只是复制后选定的文本仍在原处。操作时与移动不同的是只要将“剪切”改为“复制”即可。

(4) 已做操作的撤销与重复:操作过程中,如果对先前所做的工作不满意,可利用 (撤销)按钮恢复到原来的状态。例如,若刚做过移动文本操作,单击按钮会将刚刚移去的文本放回到原来的位置。Word 2007 中可以撤销最近进行的多次操作。单击按钮旁边的向下箭头,打开允许撤销的动作表,该动作表记录了用户所做的每一步动作,如果希望撤销前几次的动作,可以在列表中滚动到该动作并选择它。“重复”指再次改变主意,即允许撤销一个动作。例如,单击 (重复)按钮将还原刚才被“撤销”的文本移动。同样,允许撤销上几次的“撤销”操作,单击按钮旁边的向下箭头,打开动作表选择前几次的“重复”动作,实现多级“重复”。

3. 查找与替换、自动更正、校对

文章输入完以后,往往需要对全文进行校对修正错误。“查找”“替换”“校对”等命令将为用户带来很大的方便。

1) 查找与替换

在文字编辑中,经常要快速查找某些文字,定位到文档的某处,或者将整个文档中给定的文本替换掉,这可通过“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”按钮或“替换”按钮来实现。由于“查找”与“替换”操作在同一对话框中,而且查找比替换更简单,故在这里主要介绍替换操作。

例如,要将文档中所有出现的“计算机”用“电脑”替换,对话框中输入的内容如图 5-13 所示。

图 5-13 中,“查找”“替换”和“定位”标签分别对应相应的功能。“查找下一处”按钮从当前位置往下查找,“替换”按钮替换当前查找到的一处,“全部替换”按钮则不经确认即替换掉所有找到的与查找内容相符的文字。

除了查找或替换输入的文字外,有时需要查找或替换某些特定的格式或符号等,这就需