

Word 是一种文字处理软件,它可以对文字进行录入、编辑、排版和打印等。使用 Word 可以很方便地制作各式各样的文档,极大地提高工作和学习的效率。随着计算机技术的发展,文字处理软件不仅可以处理文字,还可以处理各种表格、图形和图像,实现图文混排。本章重点学习如何用 Word 2003 制作各式各样的文档。

3.1 Word 2003 基础知识

1. 启动 Word 2003

执行  开始 菜单中的“所有程序”命令,然后执行 Microsoft Office 中的 Microsoft Office Word 2003 命令,启动 Word 2003。

2. Word 2003 窗口介绍

Word 2003 启动后的窗口界面如图 3-1 所示。

Word 2003 窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、文档编辑区等部分组成。

(1) 标题栏:位于窗口的顶部,主要用于显示当前文件名称。

(2) 菜单栏:Word 菜单的集合。以分类的方式管理,许多常用的 Word 操作命令分别归类在不同的菜单中。打开某菜单名就会相应地显示菜单中的各种命令。

(3) 工具栏及常用按钮:工具栏中的按钮形象地反映了 Word 常用命令的功能,单击按钮即可快速执行相关命令。在 Word 窗口中经常显示的是常用工具栏和格式工具栏,可以通过执行“视图”→“工具栏”命令,将隐藏的工具栏显示出来。

(4) 标尺:用于对齐文档中的文本、图形图像、表格和其他元素。文档编辑区的顶部和左部分别为水平标尺与垂直标尺,用鼠标拖动标尺上的滑块可以设置文档中的段落对齐方式、段落缩进和页边距。

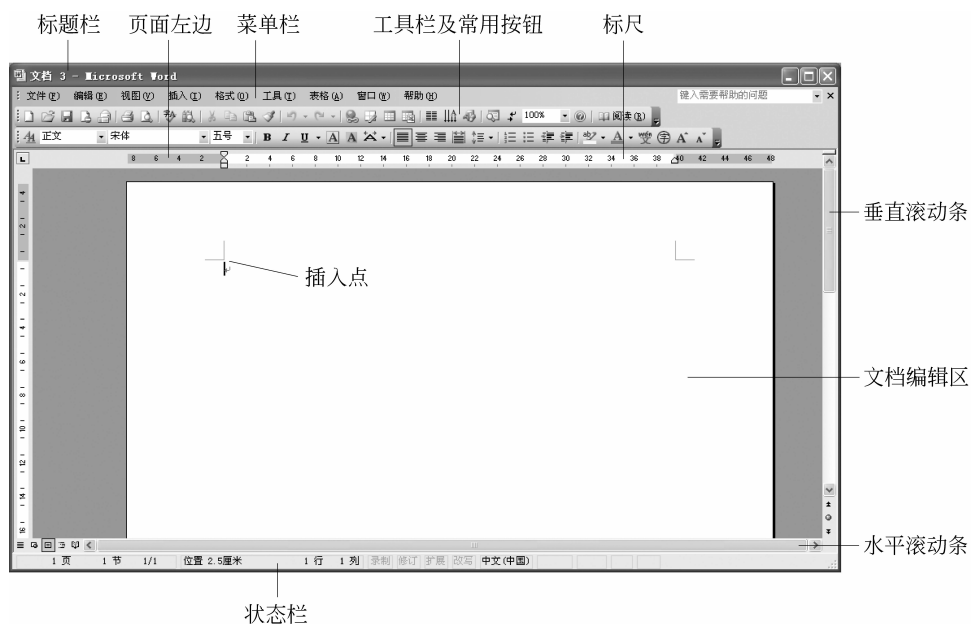


图 3-1 Word 2003 窗口界面

(5) 文档编辑区：位于窗口中央，主要用于文档的显示、输入和编辑。

(6) 插入点：编辑区域内的一条闪烁的光标，文档内容的输入都是从插入点开始的。

(7) 状态栏：位于窗口底部，用于显示当前文档的页码以及光标所在位置的具体文档信息，如页数、字数、使用的语言等。

3. Word 文档的扩展名

扩展名可以用来识别保存文件的类型，Word 文档在进行保存时，其默认的扩展名是 .doc。

4. 新建 Word 文档

启动 Word 文档后，可自动创建一个新文档，其默认文件名是“文档 1.doc”。在已经打开的 Word 文档中，执行“文件”→“新建”命令，在窗口右侧的“新建文档”任务窗格中单击“空白文档”按钮，则可以打开一个新的文档窗口。

5. 保存 Word 文档

对已经编辑好的文档内容需要进行保存。执行“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 3-2 所示。在“文件名”文本框中输入保存文件的名称，选择文件保存的位置，单击“保存”按钮进行文档的保存。

6. 退出 Word

保存好 Word 文档后需要退出 Word。单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮，即可



图 3-2 “另存为”对话框

退出 Word。利用菜单也可退出 Word 文档,执行“文件”→“退出”命令即可。

7. 打开已保存的文档

有时需要打开已经保存的文档重新修改或者打印,可以执行“文件”→“打开”命令,打开如图 3-3 所示的对话框,选择文档所在的路径,然后选中要打开的文档,最后单击“打开”按钮。



图 3-3 “打开”对话框

8. Word 文档视图

在 Word 2003 文字处理软件中提供了五种视图方式,分别为普通视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式和大纲视图。不同的视图之间可以进行切换,单击“视图”菜单,选择视图即可。

(1) 普通视图。普通视图是 Word 文档的基本视图,也是默认视图。它简化了页面

版式,隐藏了页面边缘、页眉、页脚、图形对象及文档背景,适用于大多数情况下的文档编辑和排版。

(2) Web 版式视图。Web 版式视图是 Word 几种视图方式中唯一按照窗口大小进行显示的视图方式。Web 版式视图显示文档背景和图形对象。

(3) 页面视图。页面视图是直接按照用户设置的页面大小进行显示的视图方式,通过该视图可以查看页面中的文字、图片和其他元素的准确位置。它是排版时的首选视图方式。

(4) 阅读版式视图。阅读版式视图中文档窗口被纵向分为左、右两个小窗口,显示左、右两页,像一本打开的书。通过这种视图阅读,符合自然习惯,但阅读版式视图会打乱排版格式,不显示页眉和页脚。

(5) 大纲视图。大纲视图按照标题的层次来显示文档,可以进行文档的折叠,只显示主标题,从而很快熟悉文档的结构。大纲视图中不显示页边距、页眉、页脚、图片和背景。

下面通过具体案例的实际操作,来学习 Word 文档编辑与排版的具体操作。

3.2 录入文字与符号

本节主要介绍 Word 文档中文字与符号的录入。Word 文字处理软件的最小操作对象是文档中的字符。字符包括汉字、标点符号、字母及特有的一些符号等。

案例提出

某校要举办秋季运动会,校体育教研室准备向广大师生发出运动会通知,通知内容如图 3-4 所示。请在新建的 Word 文档中输入该通知的具体内容(包括标点符号)。

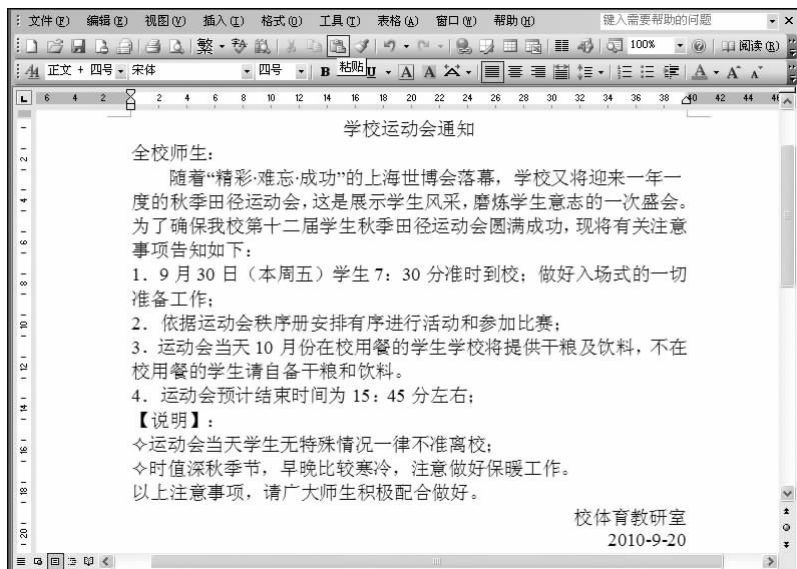


图 3-4 录入文字与符号

案例分析

本案例主要练习在空白的 Word 文档中输入文字和符号,要求学生了解输入法的相关知识,能够进行中英文的切换,掌握特殊符号的录入方法。

案例实现

(1) 启动 Word 文字处理软件并打开空白文档

(2) 文字录入

选择自己熟悉的输入法,在空白文档的插入点处录入文字。

(3) 符号输入

本案例在“说明”部分运用了符号与特殊符号,执行“插入”→“特殊符号”命令,在列表中选择需要的符号,如图 3-5 所示。普通符号的输入方法为执行“插入”→“符号”命令,在字体列表中选择 Wingdings 选项,然后选择需要的符号,如图 3-6 所示。



图 3-5 插入特殊符号



图 3-6 插入符号

相关问题

插入符号与特殊符号还有哪些特殊方法?

对于一些经常使用的符号如“@、#、¥、%、&、*”等,没必要使用“插入”菜单进行符号的选择,可以直接在键盘上通过 Shift 键与数字键一起使用来获得。当然在日常生活中,用到的符号不仅仅是这些,那么特殊符号还有其他的输入方法吗?可以在输入法面板上的软键盘图标上右击,在打开的菜单中选择任何一种符号类别,该类别包含的符号就会在小键盘中显示出来,如图 3-7 所示。例如,当选择数学符号一项时,数学符号就会在小

键盘中显示,如图 3-8 所示。

✓ PC 键盘	标点符号
希腊字母	数字序号
俄文字母	数学符号
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 3-7 软键盘中的符号菜单



图 3-8 数学符号小键盘

拓展与提高

国庆假期快要到了,校学生会要向全校学生宣传假期安全文明的倡议,要求在上、下、左、右页边距均为 3cm 的 B5 纸上,输入安全教育的倡议书内容,重点内容要用符号标明,如图 3-9 所示。

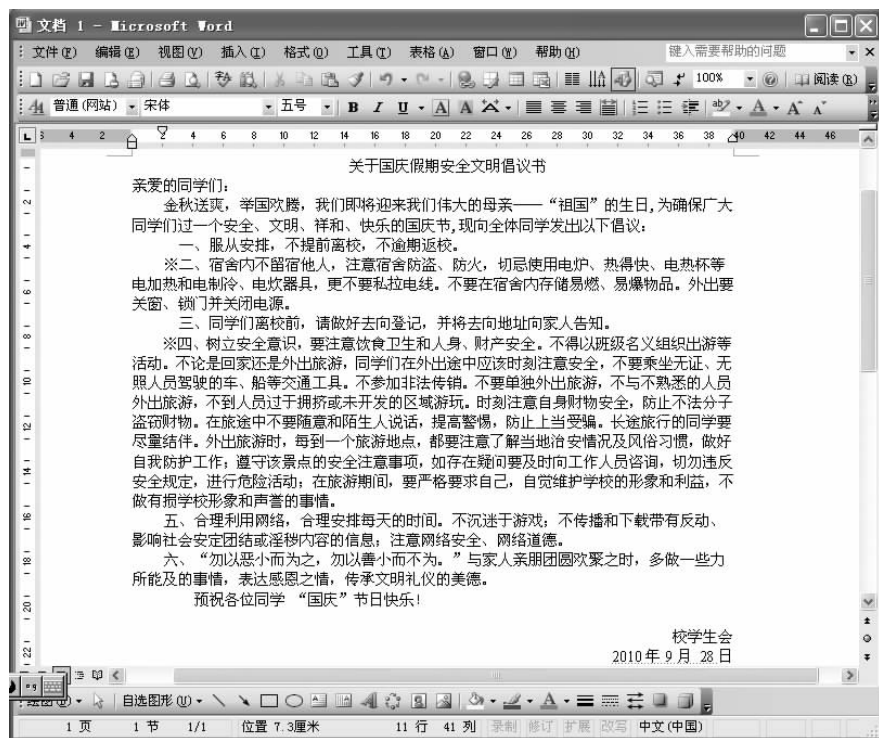


图 3-9 国庆假期安全文明倡议书

操作提示:在 Word 中输入当前日期的方法,除了直接输入外还可以在“插入”菜单中执行“日期和时间”命令,在打开的“日期和时间”对话框中选择当前的日期格式,即可在 Word 文档中输入当前日期,如图 3-10 所示。



图 3-10 “日期和时间”对话框

3.3 字体格式设置

利用 Word 文字处理软件新建文档默认的字體是宋體,字號為五號。通常情況下,用戶可根據文字內容的需要,改變其字體、字形、字號等。如何進行操作呢?

案例提出

按照某房地產公司要求將該公司廣告文案內容進行下列設置,效果如圖 3-11 所示。

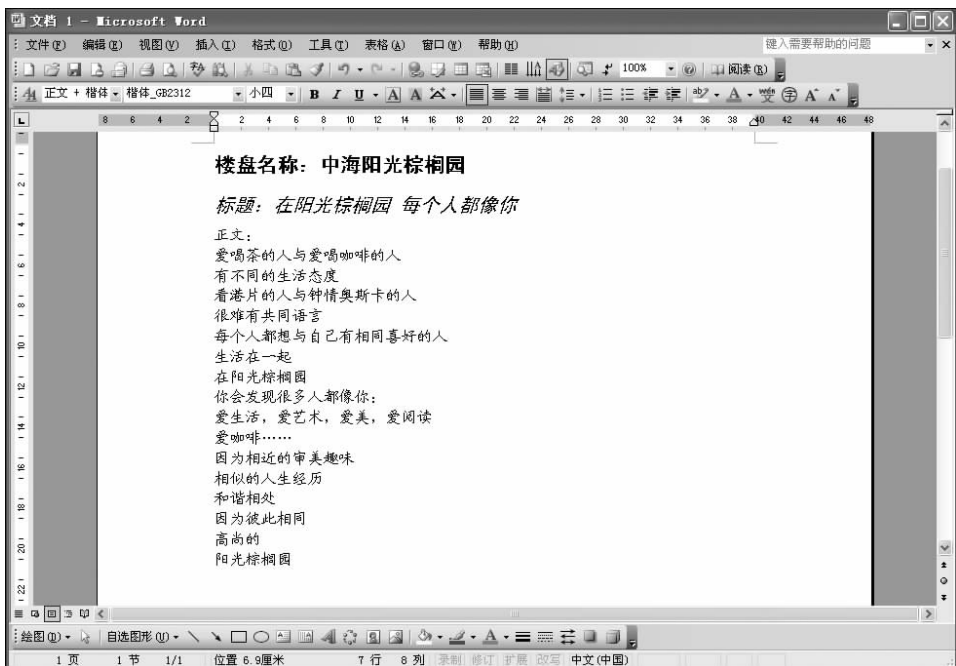


图 3-11 广告文案文字设置

- (1) 字体设置要求为第一行、第二行黑体,正文楷体。
- (2) 字号设置要求为第一行三号字,第二行小三号字,正文小四号字。
- (3) 字形设置要求为第一行加粗,第二行斜体。

案例分析

本案例讲解的是 Word 文档中文字的基本设置,包括字体、字形与字号的设置,应用“格式”菜单中的“字体”命令进行设置。在这里应该指出的是,在 Word 文档中进行文字编辑的前提是要学会选择文字,就像在 Windows 中学习的文件管理操作一样,对文件进行操作都要学会选择文件。关于文字的选择技巧将在本案例的相关知识中详细讲解。

案例实现

(1) 文本选取。对文本进行字体、字号还有字形设置的前提是学会选取文本,下面介绍文本的选取方法。

- ① 一般选取: 将鼠标指针移动到开始位置,按住鼠标左键拖动到对象结尾;
- ② 选取一行: 在行左侧的选定区单击;
- ③ 选取一个段落: 在段落的左侧选定区双击或三击段落中的任何位置;
- ④ 矩形区域: 按住 Alt 键,同时按住左键拖动鼠标;
- ⑤ 选取句子: 按住 Ctrl 键,单击该句的任意位置;
- ⑥ 选取不连续的多个文本块: 先选中一个文本块,按住 Ctrl 键拖动选中其他文本块;
- ⑦ 选取全部文档: 在文档左侧的选定区三击,或按 Ctrl+A 快捷键,或执行“编辑”→“全选”命令;
- ⑧ 撤销选取: 在除选区外的任何地方单击。

(2) 字体设置。选中第一行和第二行文字,执行“格式”→“字体”命令,打开“字体”设置窗口,在“中文字体”列表框中选择黑体,如图 3-12 所示。选中正文文字,在“中文字体”列表框中选择楷体。

(3) 字号设置。选中第一行文字,执行“格式”→“字体”命令,打开“字体”设置窗口,在“字号”列表框中选择三号字。用同样的方法,将第二行设置为小三号字,正文设置成小四号字。

(4) 字形设置。选中第一行文字,执行“格式”→“字体”命令,打开“字体”设置窗口,在“字形”列表框中选择“加粗”样式。用同样的方法,将第二行设置为斜体。



图 3-12 字符格式设置

相关问题

(1) 文本的编辑方法有以下几种。

- ① 移动操作：按住鼠标左键将被选取的对象拖动至目标处，然后松开鼠标左键。
- ② 剪切操作：执行“编辑”菜单中的“剪切”命令，或使用快捷键 Ctrl+X。
- ③ 复制操作：执行“编辑”菜单中的“复制”命令，或使用快捷键 Ctrl+C。
- ④ 粘贴操作：执行“编辑”菜单中的“粘贴”命令，或使用快捷键 Ctrl+V。
- ⑤ 删除操作：按 Back Space 键删除光标前一个字符，按 Delete 键删除光标后一个字符，如果选取了对象，直接按 Delete 键就可以删除对象了。

(2) 字体、字号和字形设置。

关于 Word 文档中字体、字号、字形的设置还可以通过格式工具栏直接设定。通常格式工具栏会直接出现在文档上方，调用格式工具栏的方法是执行“视图”→“工具栏”→“格式”命令，调用结果如图 3-13 所示。



图 3-13 工具栏中文字设置

拓展与提高

对“半山海景别墅”广告文案的内容进行下列设置。

- (1) 字号设置：第一行小二号，第二行三号，正文四号。
- (2) 字体设置：第一行和第二行，隶书；正文，仿宋字体。
- (3) 字形设置：第一行加粗，第二行斜体。

其他设置如图 3-14 所示。

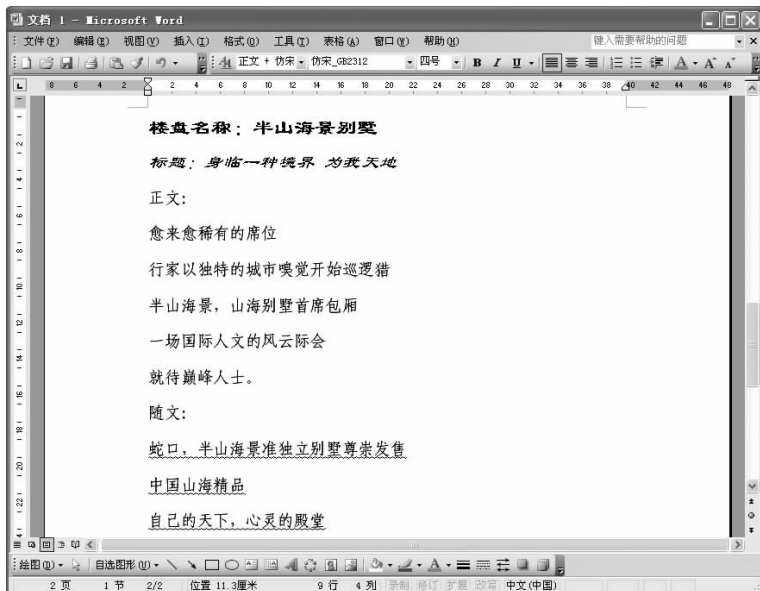


图 3-14 “半山海景别墅”文字设置

操作提示：本案例除了对文字的字体、字号还有字形设置外，还增加了文字颜色和下一

划线的设置。这两项同样可以在“字体”菜单中进行设置,更直接简便的方法就是直接在格式工具栏中进行设置。选中倒数三行,单击  按钮右侧的下三角按钮,在下拉列表中选择波浪线。选中全文,单击  右侧的下三角按钮,在列表中选择红色。

3.4 段落格式设置

Word 文字处理软件新建文档的默认对齐方式是左对齐,每按一次 Enter 键,就会产生一个段落标记。Word 文字处理软件对齐操作的最小对象是一个段落。通常情况下,用户可根据文字内容的需要,改变段落的横、纵向的对齐操作。

案例提出

下面是某中专毕业生的求职自荐信,按照下面的要求将这封自荐信进行段落的设置,设置后的效果如图 3-15 所示。设置要求如下。

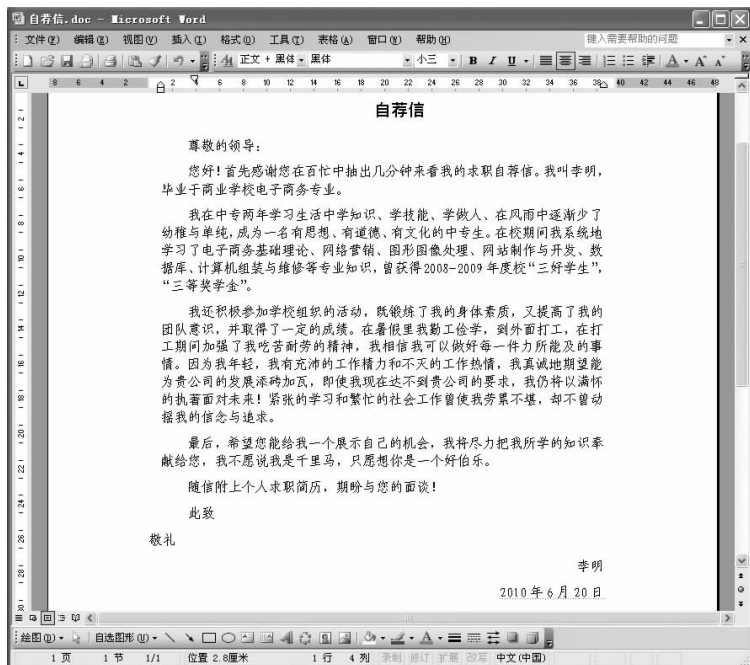


图 3-15 “自荐信”段落设置

- (1) 查找与替换: 将文本中所有的“你”字替换成“您”。
- (2) 对齐方式: 标题,居中对齐;正文,两端对齐;姓名和日期,右对齐。
- (3) 缩进设置: 全文左、右各缩进 1 个字符,并设置首行缩进 2 个字符。
- (4) 间距设置: 正文段前、段后各设置为 0.5 行,行间距设置为单倍行距。

案例分析

本案例主要实现的是文档中段落的基本设置,包括常规设置,如对齐方式;缩进设置,