

第3章

文字处理软件 Word 2003

中文 Word 2003 是 Office 2003 办公软件的重要组成部分之一,是美国微软公司推出的功能强大的文字处理软件。办公软件是将现代化办公和计算机技术相结合,为实施自动化办公而开发的计算机软件,一般包括文字处理、表格制作、幻灯片制作等功能。

本章重点介绍 Word 2003 在文本处理方面的常用功能。用户可以利用它制作报表、信函、传真、公文、报纸以及书刊等文档,并且可以在文档中插入图形、图片和表格等各种对象,从而编排出图、文、表并茂的文档。与以前的版本相比,Word 2003 功能上更先进、方便、直观,而且增加了一些新的功能,比如全新的阅读版式、文档保护功能等。

3.1 常用办公软件简介

常用的办公软件包括微软公司的 Office 系列、金山公司的 WPS 系列等。

3.1.1 Microsoft Office

Microsoft Office 通常有专业版、标准版、小企业版、学生与教师版及基础版等多个版本。包括 Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook 等组件。统领了世界办公软件的潮流,在世界办公软件市场中,Microsoft Office 软件长期占据霸主地位。

Microsoft Office 提供了便捷的前、后台整合方式,通过支持 XML 将智能、丰富的前台与后端支持系统有序整合,让 Microsoft Office 和独立软件开发商以及系统集成商所提供的应用程序和系统之间顺畅沟通,使企业能获得各自需要的实时数据。

3.1.2 WPS Office

WPS Office 是国内第一个完整的多模块组件式办公组合套件。通常有专业版、开发版、个人版及教师与学生版等。每个版本除了基本的文档与表格等日常办公处理的软件外,还包括了一系列的套装软件。

WPS Office 办公软件真正在 Linux 和 Windows 平台下为用户提供了统一的操作界面与使用感受。它还结合了 IBM 翻译引擎和金山词霸的翻译引擎,让用户阅读和制作英文文档时不再有任何困难,整篇翻译和逐段对照翻译让翻译功能更加实用、有效,独特的内嵌金山词霸设计,使用户在阅读英文文件时更加畅通无阻。

3.2 Word 2003 的基本操作

Word 2003 的基本操作包括对文档的创建和保存、文档视图模式的设置、文档的编辑及格式化、表格处理、图文混排等。

3.2.1 Word 2003 的启动和退出

1. Word 2003 的启动

常用的启动方法如下。

(1) 利用“开始”菜单启动

执行“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2003 菜单命令。

(2) 利用快捷方式启动

首先在桌面上创建 Word 2003 的快捷方式,然后双击快捷方式图标。

(3) 利用文档打开

双击已创建的 Word 文档,打开指定文档,同时启动 Word 2003。

2. Word 2003 的窗口组成

Word 2003 窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、文本编辑区、任务窗格及状态栏等组成,如图 3-1 所示。

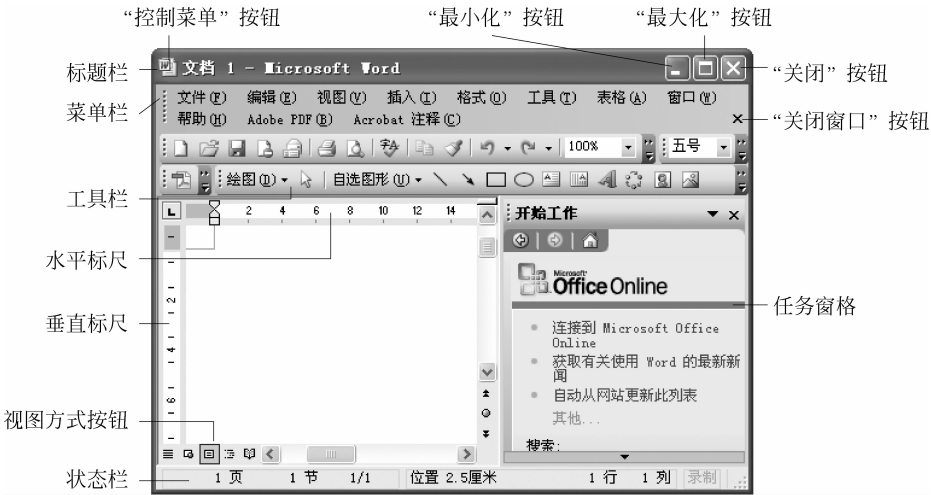


图 3-1 Word 2003 窗口及组成

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的最上方,除显示正在编辑的文档标题以外,还包括“控制菜单”按钮及“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。

(2) 菜单栏

Word 2003 的菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗

口”、“帮助”等菜单组成。

(3) 工具栏

Word 2003 有多种工具栏,可以通过“视图”|“工具栏”菜单命令项设置窗口中各种工具栏的显示或隐藏。

(4) 标尺

Word 2003 提供了水平标尺和垂直标尺。用户可以利用鼠标拖曳水平和垂直标尺的边界来设置页边距。垂直标尺只有使用页面视图或打印预览时,才会出现在 Word 工作区的最左侧。

(5) 工作区

用于编辑文档内容,鼠标在这个区域里呈“I”形,而且在编辑处有闪烁的“|”标记(插入点),表示当前输入信息出现的位置。

(6) 滚动条

滚动条位于工作区的右侧和下方,右侧的称为垂直滚动条,下方的称为水平滚动条。当文本的高度或宽度超过了屏幕的高度或宽度时,会出现滚动条。用户可以通过使用垂直或水平滚动条翻看文档中的内容。

(7) 状态栏

状态栏位于窗口的下方,此栏显示插入光标在文档中的当前位置及文档当前状态是插入方式还是改写方式等。

(8) 任务窗格

任务窗格是 Word 2003 的一个重要功能。Word 2003 的任务窗格显示在编辑区的右侧,包括“开始工作”、“帮助”、“新建文档”等任务窗格选项。如果在启动 Word 2003 时没有任务窗格,可以执行“视图”|“任务窗格”菜单命令,打开任务窗格。在默认情况下,第一次启动 Word 2003 时打开的是“开始工作”任务窗格。

在任务窗格中,每个任务都以超链接的形式给出,单击相应的超链接即可执行相应的任务。任务窗格给文档编辑带来了极大的方便,用户可以在任务窗格中快捷地选择所要进行的部分操作,利用它可以简化操作步骤、提高工作效率。

(9) 视图方式按钮

在水平滚动条的左侧有几种常用的视图方式按钮,选择不同的按钮可以切换文档视图显示方式。

3. Word 2003 的退出

Word 2003 退出的常用方法如下。

(1) 单击 Word 2003 窗口标题栏最右侧的“关闭”按钮。

(2) 双击 Word 2003 窗口标题栏最左侧的“控制菜单”按钮。

(3) 执行“文件”|“退出”菜单命令。

3.2.2 文档的创建与保存

创建和保存文档是制作文档过程中的最基本、最重要的步骤。

1. 新建文档

新建文档的常用方法如下。

(1) 启动 Word 2003 新建文档

启动 Word 2003 后,系统会自动新建并打开一个文件名为“文档 1”的空白文档,默认文件的扩展名为 doc。

(2) 利用菜单新建文档

① 在 Word 2003 窗口中执行“文件”|“新建”菜单命令,显示“新建”任务窗格。

② 单击任务窗格中的“空白文档”超链接。

(3) 利用工具栏新建文档

单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮,新建一个空白文档。

2. 文档内容的输入

新建空白文档后,用户就可以在插入点位置输入文档内容了。输入文档内容时应注意以下几个问题。

(1) 中英文输入法的切换。

单击“输入法指示器”选择中英文输入法或按 Ctrl+空格(Space)键进行切换。

注意: 中文输入法下半角/全角的切换及中英文标点符号的切换。

(2) 符号或特殊字符的输入。

执行“插入”|“符号”菜单命令或执行“插入”|“特殊符号”菜单命令,在弹出的“符号”对话框中选择要插入的字符后,单击“插入”按钮。

(3) 如果输入有错,可按 Delete 键或 BackSpace 键删除插入点右侧或左侧的一个字符。

(4) 按 Insert 键进行插入状态和改写状态的切换。

文档内容输入时通常为插入状态,此时状态栏中的“改写”呈灰色显示。在插入状态下输入文字时,插入点后的文字会自动向后移动。而在改写状态下,新输入的文字会改写插入点后的文字。

(5) 为了排版方便,在各行结尾处不要按 Enter 键进行换行;文本对齐不要用空格键,而用缩进等对齐方式。

3. 保存文档

保存文档是将内存中编辑的文档信息保存在外部存储器中,以便长期保存文档。

(1) 保存新建文档

新建文档使用默认文档名“文档 1”、“文档 2”等,文档编辑完成后需要保存,则可执行“文件”|“保存”菜单命令,或单击工具栏中的“保存”按钮,将打开“另存为”对话框,如图 3-2 所示。

① 在“保存位置”下拉列表框中选择文档要存放的位置。

② 在“文件名”下拉列表框中输入要保存文档的名称。

③ 在“保存类型”下拉列表框中选择文档要保存的格式,默认为 Word 文档类型。

④ 单击“保存”按钮保存该文档。

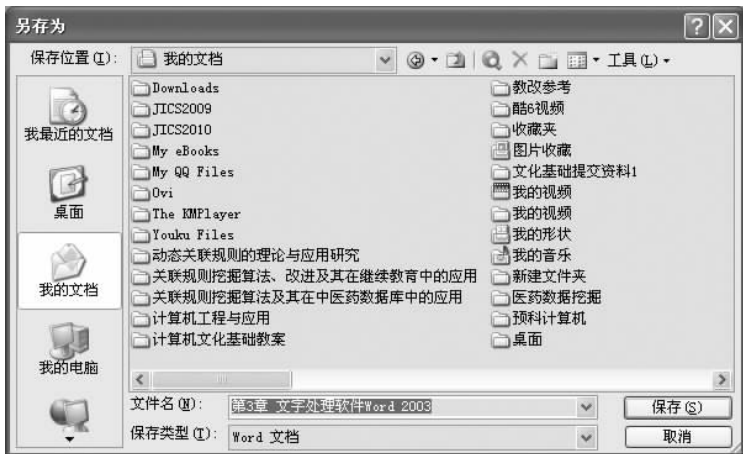


图 3-2 “另存为”对话框

(2) 保存已有文档

如果某文档已经保存过,现在打开编辑后想要重新保存,可以进行以下操作。

① 以原有文件名保存在原有位置

- 执行“文件”|“保存”菜单命令。
- 单击工具栏上的“保存”按钮.
- 按 Ctrl+S 键。

② 另存文件

执行“文件”|“另存为”菜单命令或使用 F12 键,在打开的“另存为”对话框中进行保存设置,方法与保存新建文档相同。

4. 关闭文档

关闭文档的常用方法如下。

(1) 利用“关闭”按钮关闭文档

单击当前窗口的“关闭窗口”按钮或“关闭”按钮。

(2) 利用菜单关闭文档

执行“文件”|“关闭”菜单命令,其作用与当前文档的“关闭窗口”按钮相同;执行“文件”|“退出”菜单命令,则关闭所有打开的文档,退出 Word 2003 应用程序。

若在文档关闭时还未执行“保存”操作,则弹出提示对话框,询问“是否保存对‘文档 1’的更改?”。若单击“是”按钮,则保存对文档的修改;若单击“否”按钮,则不保存;若单击“取消”按钮,则重新返回文档编辑窗口。

5. 打开文档

(1) 打开单个文档

单击“常用”工具栏上的“打开”按钮或执行“文件”|“打开”菜单命令,弹出“打开”对话框,如图 3-3 所示。用户可在“查找范围”下拉列表框中选择要打开文档的位置,然后单击要打开的文件,最后单击“打开”按钮即可。也可以直接在“文件名”文本框中输入要打开的

文档的正确路径和文件名。

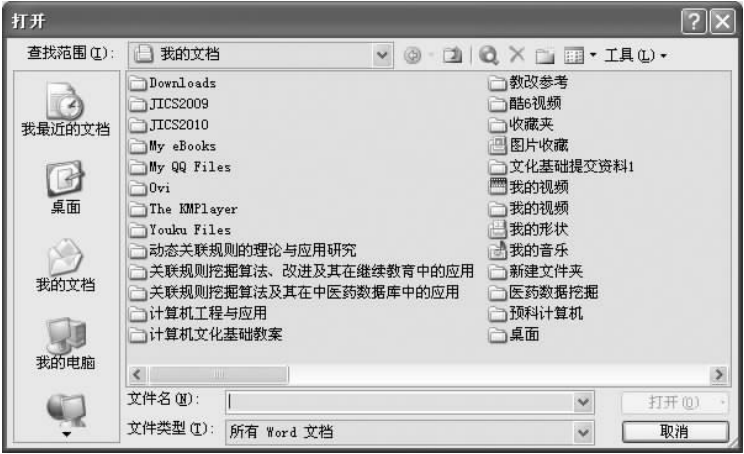


图 3-3 “打开”对话框

(2) 打开多个文档

Word 2003 可以一次同时打开多个文档,具体操作步骤如下。

- ① 执行“文件”|“打开”菜单命令,弹出“打开”对话框。
- ② 选定需要打开的多个文档,如图 3-4 所示。

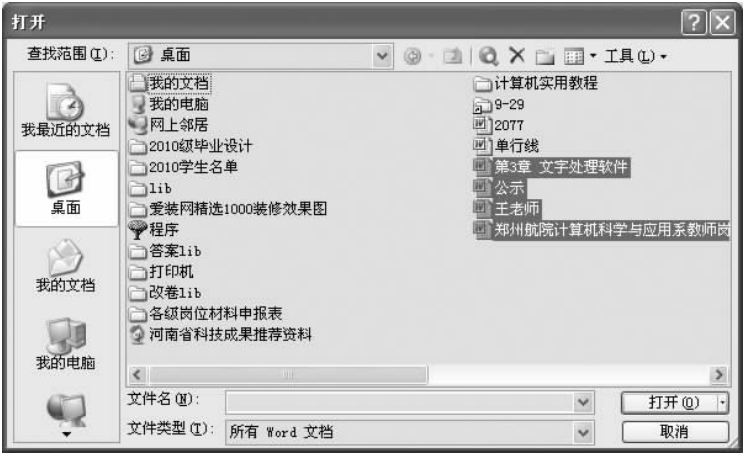


图 3-4 选定需要打开的多个文档

③ 单击“打开”按钮。

虽然 Word 2003 中可以打开多个文档窗口,但是只有一个文档窗口为活动窗口,即当前可操作的窗口。多个文档窗口之间切换的常用方法有 3 种:直接单击显示在任务栏中的文档名进行切换;单击“窗口”菜单中列出的文档名进行切换;使用 Alt+Tab 键或 Alt+Esc 键进行切换。

3.2.3 文档视图方式

为方便文档的查看,Word 提供了多种文档显示的视图方式,主要包括普通视图、页面

视图、Web 版式视图、大纲视图、全屏显示、阅读版式、文档结构图和缩略图等视图。用户可以根据不同需要选择合适的视图方式来显示和编辑文档。例如输入文本、编辑和排版时使用普通视图，打印预览时使用页面视图，查看文档结构时使用文档结构图等。

1. 普通视图

普通视图可以完成大多数的文本输入和编辑工作。在普通视图方式中，连续显示正文时，页与页之间用一条虚线表示分页符，节与节之间用双行虚线表示分节符，使文档阅读起来更加连贯。但是普通视图中，看不到页眉和页脚、首字下沉、脚注及分栏的效果。普通视图方式的优点是工作速度较快。

2. Web 版式视图

Web 版式视图专为浏览、编辑 Web 网页而设计。它能够以 Web 浏览器方式显示文档。在 Web 版式视图方式下，可以看到背景和文本，而且图形位置和在 Web 浏览器中的位置一致。

3. 页面视图

页面视图是首次启动 Word 2003 后默认的视图方式，在页面视图方式下，可以看到页边距、图文框、分栏、页眉和页脚的正确位置，可以像在普通视图方式下一样对文档进行编辑和排版。但是页面视图方式下运行速度较慢。页面视图方式的优点是可以取得“所见即所得”的效果。

4. 阅读版式

阅读版式是 Word 2003 新增的视图方式，可以使用该视图对文档进行阅读。在该视图方式中对整篇文档分屏显示，没有页的概念，不会显示页眉和页脚。

对阅读版式的操作可以在“阅读版式”工具栏中进行，单击工具栏上的“增大字体”按钮，可以增大阅读版式的字号；单击“缩小字体”按钮可以减小字号；单击“实际页数”按钮可以在“阅读版式”窗口中以实际的页面显示文档内容，不过这种显示方式使文档中的字体变得很小，不便于阅读。再次单击“实际页数”按钮可以返回逐屏显示的阅读版式；单击“允许多页”按钮则可以在显示单屏和显示多屏之间转换。

5. 大纲视图

大纲视图便于更好地组织文档。在大纲视图中可以折叠文档以便只看一级标题、二级标题、三级标题等，或者展开文档，这样可以更好地查看整个文档。在折叠方式下，当移动标题时，标题下的子标题及正文也将随着移动，这为移动、复制文字和重组文档等带来了方便。

6. 文档结构图

文档结构图是 Word 2003 提供的一个方便显示文档结构的视图方式，通过文档结构图可以在整个文档中快速浏览并追踪特定的文档内容位置。它的用法类似于 Windows 的资源管理器。

在文档结构图视图下,Word 2003 文档窗口分为两部分,左侧显示文档标题结构,可以折叠;右侧显示文档的内容。在左侧文档结构图中单击某个标题,光标会在正文中定位到该标题位置。

7. 缩略图

缩略图也是 Word 2003 新增加的视图方式,它和文档结构图极为类似,只不过在左侧窗格中显示的是文档整页的缩略图,在缩略图的左侧显示的是该页的页码,单击某一缩略图,在右边的工作区中则会显示该页文档的内容。

8. 全屏显示

在全屏视图中,标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以及其他屏幕元素都被隐藏起来,从而使有限的屏幕空间可以更多地显示文档内容。在该视图方式中可以输入和编辑文本,相应操作可以使用快捷键完成。

3.2.4 文档的编辑

文档编辑包括文本的选定和对所选文本进行修改、移动、复制、删除、撤销与恢复、查找与替换、拼写和语法检查等操作。

1. 文本的选定

(1) 利用鼠标拖曳选定

按住鼠标左键并拖过要选定的文本,使其反白显示。

(2) 利用选定区选定

选定区是指文档窗口左侧的空白区域。当鼠标移动到此区域时,鼠标指针变成右向上箭头,此时可以利用鼠标对行和段落进行选定。

单击鼠标左键,选定箭头所指向的一行。

双击鼠标左键,选定箭头所指向的一段。

三击鼠标左键,选定整个文档。

(3) 利用键盘选定

将插入点定位到要选定文本的起始位置,按住 Shift 键,同时再按相应的光标移动键,便可将选定的范围扩展到相应的位置。

按 Shift+↑ 键,选定上一行。

按 Shift+↓ 键,选定下一行。

按 Shift+PageUp 键,选定上一屏。

按 Shift+PageDown 键,选定下一屏。

按 Ctrl+A 键,选定整个文档。

(4) 利用鼠标和键盘组合选定

① 选定一句。将光标移动到指向该句的任何位置,按住 Ctrl 键并单击。

② 选定连续区域。将光标移动到要选定文本的起始位置,按住 Shift 键,同时用鼠标单击结束位置。

- ③ 选定不连续区域。先选定一个区域,然后按住 Ctrl 键,同时再用鼠标选定其他区域。
- ④ 选定矩形区域。按住 Alt 键,利用鼠标拖曳要选定的矩形区域。
- ⑤ 选定整个文档。将光标移到文本选定区,按住 Ctrl 键并单击。

2. 文本的编辑

(1) 剪贴板

Microsoft Office 剪贴板可以使用户从任意的 Office 文档或其他程序中收集文字和图形项目,再将其粘贴到任意 Office 文档中,是文本移动或复制中最常用的工具。在 Word 2003 文档窗口中执行“编辑”|“Office 剪贴板”菜单命令,即可在文档窗口的右侧打开“剪贴板”任务窗格,然后使用 Office 应用程序中的“剪切”或“复制”菜单命令向 Office 剪贴板中复制项目。Office 剪贴板中可以保存包括文本、表格、图形等类型的的多达 24 个项目。如果超出该数目,则最早的对象将被从剪贴板中删除。

(2) 移动文本

- ① 使用鼠标。选定要移动的文本,将选定的文本拖曳到插入点位置。
- ② 使用剪贴板。选定要移动的文本,执行“编辑”|“剪切”菜单命令,定位插入点到目标位置,再执行“编辑”|“粘贴”菜单命令。

(3) 复制文本

- ① 使用鼠标。选定要复制的文本,按住 Ctrl 键,同时拖曳鼠标到目标位置,释放 Ctrl 键和鼠标左键。
- ② 使用剪贴板。选定要复制的文本,执行“编辑”|“复制”菜单命令,定位插入点到目标位置,再执行“编辑”|“粘贴”菜单命令。

(4) 删除文本块

选定要删除的文本块,然后按 Delete 或 Backspace 键。

3. 撤销与恢复

在文档编辑时,Word 2003 将自动记录下每次的操作及内容的变化,如果用户对当前的操作不满意,可以恢复到操作前的状态。

(1) 撤销操作有以下两种方法。

- ① 单击“常用”工具栏上的撤销按钮或执行“编辑”|“撤销”菜单命令,可以撤销上一步所做的操作。
- ② 单击“常用”工具栏上的撤销按钮右边的向下箭头,出现下拉列表,然后在下拉列表中选择要撤销的一次操作或多次操作甚至全部操作。

(2) Word 2003 还可以对上述撤销操作进行恢复。

恢复操作有以下两种方法。

- ① 单击“常用”工具栏上的恢复按钮或执行“编辑”|“恢复”菜单命令,可以恢复刚撤销的操作。
- ② 单击“常用”工具栏上的恢复按钮右边的向下箭头,出现下拉列表,然后在下拉列表中选择要恢复的一次操作或多次操作甚至全部操作。

4. 查找与替换

若要在长文档中查找某个词,仅凭借眼睛逐行查找,费时费力,可能还有遗漏。利用 Word 2003 的查找功能,不但可以快速完整地查找,而且还可以把查找到的内容替换成其他文本,或按照用户指定的格式进行查找和替换。

(1) 查找

① 执行“编辑”|“查找”菜单命令或按 Ctrl+F 快捷键,打开“查找和替换”对话框,如图 3-5 所示。



图 3-5 “查找和替换”对话框

② 选择“查找”选项卡,在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的内容。

③ 单击“查找下一处按钮”开始查找。

如果找到了用户指定的内容,Word 2003 会反白显示该内容。在指定范围内查找完毕后,Word 2003 会给出查找的结果信息。

若需要设置更详细的查找匹配条件,可以在“查找与替换”对话框中单击“高级”按钮,得到如图 3-6 所示的对话框。



图 3-6 高级“查找和替换”对话框

① “搜索”下拉列表框。用于可以设置搜索范围是“全部”、“向上”还是“向下”。

② “区分大小写”复选框。用于查找内容大小写精确匹配。

③ “全字匹配”复选框。用于匹配整个字符,而不是部分匹配。

④ “使用通配符”复选框。用于在“查找内容”文本框中使用通配符来查找内容。