# 第3章 Word 2003 文字处理软件

# 本章考点和学习目标

## 考点:

• Word 2003 文字排版工具的基本知识。

# 学习目标:

- Word 2003 的基本操作,包括 Word 2003 的启动和退出、Word 2003 用户界面的基本 操作等。
- Word 2003 的主要功能,包括文字编辑、段落排版、表格处理、图形处理等。
- 编辑文档的基本操作,包括文档的创建、保存和打开,文档的保护和文本文档的插入, 字符、段落、样式和页面格式的设置等。
- Word 2003 中的图形处理,包括图片的插入、编辑、绘制,文本框的使用等。
- Word 2003 中的表格处理,包括表格的创建、编辑、绘制,表格的格式化,数据表格的排序和计算等。

本章将系统地介绍 Microsoft Office 的文字处理软件 Word 2003 的基本概念和基本功能, 文档的编辑和格式样式的设计,以及图形、表格的编辑。该课程可以为后续课程的学习以及读 者文字编辑使用水平的提高打下良好的基础。

# 3.1 Word 2003 概述

#### 3.1.1 Word 2003 的主要功能

Word 是微软公司 Office 系列办公软件的组件之一,由"中文 Office 2003"软件包提供, 是目前世界上最流行的文字编辑软件。使用它,可以编排出精美的文档,制作出报表、信函以 及一些简单的出版物等,并且可以在文档中插入图片、图形、表格等各种对象,还可以方便地 编辑和发送电子邮件,编辑和处理网页等。

Office 2003(包括 Word)采用了全新的开放而又充满活力的新外观,并且提供了多个任务窗格,帮助用户更好地完成工作。提供了新的阅读版式视图,该视图专为阅读而设计,可以得到最佳的屏幕显示并易于浏览,允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

Word 2003 允许以工业标准 XML 格式保存文档,因此用户可将文档内容与其二进制(.doc) 格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途。文档内容可以通过 Word 以外 的其他进程搜索或修改,如基于服务器的数据处理。

Word 2003 支持墨迹输入的设备,如 Tablet PC,可以通过手写方式快速、直接地在 Office

文档中输入手写内容,如同用笔在纸上进行书写。此外,现在可以在水平方向查看任务窗格, 以便于在 Tablet PC 上进行工作。

有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的,因此 Word 2003 提供了并排比较文档的功能,用户无须将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

Word 2003 增强了创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档的功能。根据特定语言的要求,邮件合并会根据收件人的性别选择正确的问候语格式。邮件合并也能根据收件人的地理区域设置地址格式。增强的排版功能实现了更好的多语言的文本显示。Word 2003 支持更多 Unicode 编码范围并能更好地支持音调符号组合。

#### 3.1.2 Word 2003 的启动和退出

1. Word 2003 的启动

在 Windows 环境下启动 Word 2003 的常用方法有两种:

(1) 单击"开始"→"所有程序"→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令,
 如图 3-1 所示。



图 3-1 通过"开始"菜单启动 Word 2003

(2) 双击扩展名为 doc 或 dot 的文件,可以启动 Word 2003,同时打开被双击的文档(或 模板)文件。

在桌面上创建启动 Word 2003 的快捷方式的常用方法有两种:

(1)单击"开始"→"所有程序"→Microsoft Office,右击 Microsoft Office Word 2003, 在弹出的快捷菜单中选择"创建快捷方式"命令,在"所有程序"菜单中将出现一个新命令 "Microsoft Office Word 2003 (2)",将这个新命令拖曳到桌面上就形成了启动 Word 2003 的快 捷方式图标,双击该图标就会启动 Word 2003。

(2)单击"开始"→"所有程序"→Microsoft Office, 右击 Microsoft Office Word 2003, 在弹出的快捷菜单中选择"发送到"→"桌面快捷方式"命令,则桌面上就形成了启动 Word 2003 的快捷方式图标题。此时单击该快捷键图标即可启动 Word 2003。 2. Word 2003 的退出

关闭 Word 2003 的方法有很多种,如下:

- (1) 单击"文件"→"退出"命令。
- (2) 双击 Word 2003 窗口左上角的"控制菜单"按钮20.
- (3) 单击右上角的"关闭"按钮区。
- (4) 按组合键 Alt+F4。

如果在退出前对文档进行了修改,系统会弹出提示对话框,提醒用户进行保存。

#### 3.1.3 Word 2003 的操作界面

Word 2003 的操作窗口包括两部分:一部分是应用程序窗口,它包括各种菜单和工具命令; 另一部分是文档窗口,即文档编辑区,当文档窗口最大化时,与应用程序窗口完全融合于一体, 好像是一个窗口。

如图 3-2 所示为 Word 2003 的操作窗口示意图,包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、标尺、任务窗格及文档编辑窗口。



图 3-2 Word 2003 操作窗口示意图

1. 标题栏

窗口最上面是标题栏,标题栏的主要作用是显示所编辑的文档名和程序名。标题栏还有3 个作用:①拖动标题栏可以移动整个窗口;②标明该窗口的状态,如果是活动窗口,标题栏是 蓝色的,否则标题栏是灰色的;③双击标题栏还可以使窗口最大化或恢复为原尺寸。

标题栏左边是"窗口控制"按钮,单击它将弹出一个下拉菜单,如图 3-3 所示。其中"最小化"命令可以使 Word 2003 的窗口缩小为一个小长条;"最大化"命令使窗口布满屏幕;"还原"命令可以使窗口恢复到最大化以前的尺寸;"移动"和"大小"命令只有在非最大化状态时才有效,分别用来移动窗口的位置和改变窗口的大小;执行"关闭"命令将关闭 Word 2003应用程序窗口和所有打开的文档窗口。标题栏右边有 3 个按钮,"最小化"按钮 的作用是把窗口收缩为一个小图标,临时放置在 Windows 的任务栏上,一旦单击它,马上又恢复原大小;如果单击"还原"按钮,窗口的尺寸将改变为中等尺寸,这时,"还原"按钮消失,显示"最

70

大化"按钮,一旦最大化,"还原"按钮又会出现。这种按钮叫做动态变化按钮。

×	关闭( <u>C</u> )	A1+#4
	最大化(2)	
-	最小化 (M)	
	大小 (S)	
	移动(22)	
5	还原(B)	

图 3-3 "窗口控制"按钮下拉菜单

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面,由9个菜单项组成(有一些其他的应用程序也会在 Word 中添加菜单),集合了很多按功能划分的操作命令,如图 3-4 所示。

图 3-4 菜单栏

每类命令放在一个菜单项中,其中:

- "文件"菜单中包含的是与文件打开、保存等操作有关的命令。
- "编辑"菜单包含插入、删除、查找和替换等编辑类命令。
- "视图"菜单中可以修改显示模式并设置窗口工具栏。
- "插入"菜单中包含了各种可插入的文件和符号等的命令。
- "格式"菜单是文档格式编辑的所有命令的集合。
- "工具"菜单包含了模板、宏、自定义等高级工具命令。
- "表格"菜单用来在文档中插入和处理表格。
- "窗口"菜单命令针对 Word 2003 文档窗口进行操作。
- "帮助"菜单用来帮助用户学习和操作 Word 2003。

平时菜单项呈收缩状态,单击时马上伸展开,显示出一些菜单命令。如果一个菜单项中 包含的命令很多,在下拉菜单的底部会出现一个扩展符号 ♥,只要鼠标指向扩展符号,即使 不单击,菜单也很快就会展开,显露出被隐藏的所有菜单命令。在下拉菜单中,每个命令的右 侧都标注快捷键方式,比如"复制"命令的快捷键是 Ctrl+C,打开文件的快捷键是 Ctrl+O 等。

3. 工具栏

Word 2003 在安装后含有 20 个左右具有不同功能的工具栏,根据用户在系统中安装软件 而可能会有更多的工具栏,如 Visual Basic 和 PDF Maker 等。默认状态下,只显现"常用"工 具栏和"格式"工具栏,如图 3-5 所示。其他工具栏暂时被隐藏起来。如果需要,可以从"视 图"菜单的"工具栏"子菜单中选择指定的工具栏。工具栏上面的每个小图标都是一个命令按 钮,单击一个按钮就可以执行一条命令或实现一项功能。



图 3-5 "常用"工具栏和"格式"工具栏

因按钮的功能而异,操作命令按钮的方法也不尽相同。有些按钮被单击后,马上会对事 先选定的对象产生作用,比如单击"下划线"按钮将使选定的字符都增加下划线,但是单击有 些按钮并不马上产生作用,而是先打开一个对话框。当完成人机对话后,才能满足用户的要求, 如"艺术字"按钮44等;还有一类按钮被称为下拉按钮,单击后产生一个下拉列表框,在列表框中排列着各种选项,如单击"字体颜色"下拉按钮4-,会在下拉表单中显示各种系统默认颜色。

4. 标尺

标尺有水平标尺和垂直标尺两种,用来查看正文的宽度和高度,以及图片、图文框、文 本框、表格等的宽度和高度,同时也可以进行正文的排版。

标尺又是设置段落缩进的工具。单击标尺上指定的刻度值,还会在该处设置一个制表位, 具体内容后面会详细介绍。

如果要改变刻度单位,需要单击"工具"→"选项"命令。在打开的"选项"对话框的 "常规"选项卡中,从"度量单位"下拉列表框中可以任选一种。

5. 文档编辑区

该区域是对文档进行直接操作的区域,包括输入、插入和排版等。

6. 状态栏

在文档窗口的下方是状态栏,如图 3-6 所示,最左侧是文档页码的信息,显示了当前所在 页码及章节,并显示该文档总页数。中间是光标位置显示区,上面的数字随着光标位置的变化 而变化;右边是录制宏、修订文档、扩展及改写状态的命令按钮,同时又可以显示当前的状态。 以"改写"按钮为例,当文字呈现黑色时,表示当前处于改写状态,这意味着,如果在当前光 标位置输入字符,将会覆盖其右侧的字符;当文字呈现灰色时,表示当前处于插入状态,如果 输入字符,光标右侧的所有字符将自动向右移动。

```
75页 3节 75/293 位置 19厘米 26 行 2 列录制修订 扩展 改写 英语(美国) 🔐 🧾 🧱
```

7. 任务窗格

任务窗格是位于编辑区域右侧的窗格。它将 Word 的一些相关的任务集合在一起,方便了 用户的使用。可以通过"视图"→"任务窗格"命令或是按 Ctrl+F1 组合键来切换显示或隐藏 任务窗格。Word 提供了 14 种任务窗格,可以通过单击任务窗格上方的名称来打开下拉菜单, 从中选择相应的任务窗格。常用的任务窗格有样式和格式、邮件合并等。

# 3.2 输入法

#### 3.2.1 全拼输入法

在简体中文 Windows XP 中按 Ctrl+空格键,屏幕下方会出现一个小小的提示条,它告诉我们现在已经是汉字输入状态了。如果再按 Ctrl+Shift 键,就可以切换输入法。全拼输入法的图标如图 3-7 所示。



#### 图 3-7 全拼输入法图标

使用全拼双音汉字输入法,既可以输入单个汉字,也可以输入双字词汇。要输入单字, 只需要输入该字拼音的全部字母,比如输入"回"字,就输入 hui,提示条旁的汉字列表中出

72

现了拼音是 hui 的汉字,如图 3-8 所示。



图 3-8 全拼输入法演示

Windows XP 内置的全拼输入法完全符合《汉语拼音方案》规范。全拼输入法不但支持 GB2312 字符集的汉字及词语输入,而且支持汉字扩展内码规范—— GBK 中规定的全部汉字。 注意:字母 V 代替汉语拼音的"ü"。全拼输入法支持"?"通配符。

#### 3.2.2 双拼输入法

用过全拼双音输入法输入汉字的用户,一定感到了敲键太多的麻烦,而双拼双音输入法 将全拼中的韵母都用一个字母代替,所以敲键次数大幅降低。一般的汉字只需要输入两个字母 即可。在不同的汉字系统中,将拼音简化的规则大同小异。如表 3-1 所示为双拼输入法的键盘 字母和拼音代码的对照表。

键盘字母	Q	W	Е	R	Т	Y	U	Ι	0	Р
拼音代码	q iu	w ia,ua	e	r uan,er	t ue	y uai, ü	Sh u	ch i	o,uo	p un
键盘字母	А	S	D	F	G	Н	J	K	L	;
拼音代码	a	s ong,iong	d uang,iang	f en	g eng	h ang	j an	k ao	l ai	ing
键盘字母	Z	Х	С	V	В	N	М			
拼音代码	z ei	s ie	c iao	zh ui	b ou	n in	m ian			

表 3-1 双拼输入法键盘字母和拼音代码对照表

#### 3.2.3 智能 ABC 输入法

智能 ABC 输入法(又称标准输入法)是 Windows XP 中自带的一种汉字输入方法。它简单易学、快速灵活,受到用户的青睐。但是在日常使用中,许多用户并没有真正掌握这种输入法,而仅仅是将其作为拼音输入法的翻版来使用,使其强大与便利的功能远未能得到充分的发挥。

智能 ABC 输入法支持全拼输入、简拼输入、混拼输入、笔形输入、音形混合输入、双打 输入等多种输入法。如果拼音熟练,可以采用标准变换方式,输入过程以全拼为主,其他方式 为辅。如果对拼音不熟,而且有方言口音,则建议以简拼加笔形的方式为主,辅之以其他方法。 就算完全不懂拼音,或者不知道某字的读音时,也可以使用笔形输入法。按照基本的笔划形状, 智能 ABC 输入法将笔划分为 8 类,如表 3-2 所示。

笔形代码	笔形	笔形名称	实例	注解
1	- (~)	横(提)	二、要、厂、政	"提"也算作横
2	1	竖	少、同、师、党	
3	J	撇	但、箱、斤、月	
4	ヽ (乀)	点(捺)	冗、忙、定、间	
5	∟ (ブ)	折(竖弯钩)	对、队、刀、弹	"捺"也算作点
6	L	弯	匕、妈、线、以	逆时针方向弯曲,多折笔画,以尾折 为准,如"乙"
7	$+(\chi)$	叉	黄、希、档、地	交叉笔画只限于正叉
8		方	困、跃、是、吃	四边整齐的方框

表 3-2 笔形对照表

智能 ABC 允许输入 40 个字符以内的字符串。这样,在输入过程中,能输入很长的词语 甚至短句,还可以使用光标移动键进行插入、删除、取消等操作。

智能 ABC 输入法能够自动记忆词库中没有的新词,这些词都是标准的拼音词,可以和基本词汇库中的词条一样使用。智能 ABC 允许记忆的标准拼音词最大长度为 9 个字。但刚被记忆的词并不立即存入用户词库中,至少要使用 3 次后才能长期保存。同时,刚被记忆的词具有高于普通词语但低于常用词的优先级。

在使用智能 ABC 输入拼音的过程中("标准"或"双打"方式下),如果需要输入英文,可以不必切换到英文方式,只需键入 v 作为标志符,后面跟随要输入的英文即可。例如,在输入过程中希望输入英文 word,键入 v word 再按空格键即可。

除了 Windows 自带的输入法之外,现在还有许多其他优秀的输入法,如微软拼音输入法、 搜狗拼音输入法等。如果用户对输入速度有较高的要求,还可以学习五笔输入法(但是需要花 费较多的精力进行学习和熟练)。

# 3.3 文档的创建、打开和保存

#### 3.3.1 创建新文档

启动 Word 2003, Word 会自动建立一个新文档。注意现在标题栏上的文档名称是"文档 1.doc"。在 Word 工作界面中单击工具栏上的"新建空白文档"按钮,同样可以新建一个空白的文档,这是新建文档最常用的方法。

如果单击"文件"→"新建"命令,将打开如图 3-9 所示的任务窗格。用户可以选择新建空白文档还是从模板建立文档等。如果选择"本机上的模板",将会打开如图 3-10 所示的对话框。该对话框包括"常用"、"报告"、"备忘录"等选项卡,每一个选项卡中都包括同一类型的多个模板。比如,在"备忘录"选项卡中,选择"典雅型备忘录"模板,就可以自动建立一个具有标题、横线及相关格式的文档,从而省去一些操作,提高了工作效率。



图 3-9 "新建文档"任务窗格

	和後其  英文模板  邮件合井  : :::::::::::::::::::::::::::::::::::
Normal_b	新建 ● 文档 @) ● 模板 (T) 确定 取消

第3章 Word 2003 文字处理软件

图 3-10 "模板"对话框

# 3.3.2 打开文档

在 Word 2003 中有 4 种打开旧文档的方法:

(1) 在资源管理器或者"我的电脑"里找到要打开的文档,双击该文档图标即可打开。

(2) 单击"常用"工具栏上的"打开"按钮,出现如图 3-11 所示的"打开"对话框,利用该对话框即可打开指定的文档。

打开			?×
查找范围(I):	😰 桌面 🛛 🔽 😧 🗸 🖄	🔍 🗙 🕍 🧱 • 工具 (L) •	
☑ 我最近的文 档	〇 我的文档 又我的电脑		
🚱 桌面	1998年1998日		
🗎 我的文档			
🚽 我的电脑			
🧐 网上邻居			
	文件名 (2):	▼ 打开	· (1)
	· 文件类型 []): 所有 Word 文档(*.doc; *.doc*; *.d	dot; *.htm; *.: 🗸 🛛 取	消
	文件名(W): 文件类型(T): 所有 Word 文档(*.doc; *.doc*; *.d	✓ 打开 dot; *.htm; *.: ✓ 取	·() - 11

图 3-11 "打开"对话框

(3) 单击"文件"→"打开"命令,出现"打开"对话框,利用该对话框就可以打开指定的文档。在一个 Word 2003 窗口中可以打开多个 Word 文档。

(4)如果要打开一个最近操作过的文档,可以单击"文件"菜单,在下拉菜单的下部排列着几个文件名,它们是最近打开过的文件,如果你寻找的文件名就在这里,只要单击它即可快速打开这个文件。

### 3.3.3 保存和关闭文档

保存文档的方法有以下两种:

(1) 单击"文件"→"保存"命令。

(2) 单击"常用"工具栏上的"保存"按钮 🚽。

如果是第一次存盘,系统将打开如图 3-12 所示的"另存为"对话框,找到要保存的路径, 输入文档的名字,单击"保存"按钮即可把文档保存在相应的文件夹中。

另存为			? 🗙
保存位置( <u>I</u> ):	🞯 桌面	🔽 🎯 - 🖄   😋 🗙 🛗 🎫 工具 🛈 -	
○ 我最近的文 档	我的文档		
	3300 电脑 139 网上邻居		
🔒 我的文档			
🛃 我的电脑			
🧐 网上邻居			
	文件名 (M):	Doc3. doc 🖌 🧹 📿	存⑤
	保存类型 (I):	Word 文档 (*. doc)	収消

图 3-12 "另存为"对话框

如果要把当前文档的内容以另外一个文件名存盘,只要单击"文件"→"另存为"命令, 在对话框中输入新文件命名即可。如果新起的文件名与已经打开的某个文件名相同,系统将提 示重新命名。

关闭文档的方法有以下两种:

- (1) 单击文档窗口右上角的按钮×。
- (2) 单击"文件"→"关闭"命令。



如果被修改的文档内容没有存盘,系统将弹出如图 3-13 所示的警告对话框来 提示用户是否存档。

如果被修改的是只读类型的文件,系统将不允许用原文件名存盘,要求另起 一个文件名。

Microsoft Office Word	×
是否保存对"文档 5"的更改?	
是(Y) 否(B) 取消	
图 3-13 存盘提示对话框	

3.4 编辑文本

### 3.4.1 输入和修改文字

打开 Word 2003 软件,在正文编辑区中会看到一个闪动的小竖线光标,它所在的位置称为

插入点,输入的文字将会从那里出现。打开中文输入法就可以开始输入汉字了,如图 3-14 所示。通过回车键可以给文章分段。



图 3-14 输入文字

如果文档中的某一个字错了,可以按下面的操作去修改它:

(1)移动鼠标,在要修改的字后面单击,插入光标。

这一步操作说明了移动插入点的方法。也可以使用键盘上的方向键移动光标插入点,但 是此处使用这种操作方法最快,也最简单。

(2) 按下键盘上的"后退"键←(如果上面是将光标插入到了要修改的字的前面,则是 按下键盘上的 Delete 键),即可删除错误的文字。

(3) 输入正确的文字。

按 Ctrl+Z 组合键可以撤消刚才键入的文字,这一步操作将回退刚才键入的文字。这是一种常用操作,多次进行则可以撤消在中文 Word 2003 中所做的一切操作。



状态栏中有一个"改写"按钮。双击该按钮,可以在"插入"和"改写"之间切换。在执行"修改"操作之前,一定要注意状态栏中显示文档当前是"插入"方式还是"改写"方式。

如果是灰色的<sup>改写</sup>,表示当前是插入状态,此时插入文本,插入点后方的文 字将向右顺移;如果显示是黑色的<sup>改写</sup>,则此时插入的新文本将覆盖光标右侧的 字符。

#### 3.4.2 插入字符

单击"插入"→"符号"命令,可以打开一个能够为用户提供多种符号集的"符号"对 话框,如图 3-15 所示。通过此对话框可以在文档中的光标所在处插入多种图形化符号。 一级 MS Office 教程



图 3-15 "符号"对话框

在 Word 2003 的"符号"对话框中,包括"符号"和"特殊字符"两个选项卡,在"符号" 选项卡的"字体"列表框中,收集了许多符号集,如"宋体"符号集、symbol 符号集、Webdings 符号集等,每一个符号集又包括许多符号。

在符号集窗口中,单击选中某个符号,再单击"插入"按钮,就可以把该符号插入到文 档中。直接双击该符号,也可以把它插入到文档中。

#### 3.4.3 插入自动图文集

自动图文集是一个很好用的辅助性的文档编辑工具,它既能收藏可能被反复使用的信息, 又能在需要的时候把收藏起来的信息快速插入到文档中。除了收藏大量的文字、符号之外,自 动图文集还能收藏图片、声音及视频信息等。

使用插入自动图文集的步骤如下:

(1) 增添词条。在文档中选定要作为收集词条的文字、符号或图片等,执行"插入"→ "自动图文集"→"新建"命令,会弹出如图 3-16 所示的"创建'自动图文集'"对话框,在 文本框中输入新增词条的名称,如 test,然后单击"确定"按钮,文档中被选定的内容将以词 条的方式被收集到自动图文集中。

创建"自动图文集" 🛛 🔀
₩ord 将利用当前所选内容来创建"自 动图文集"词条。 请命名您的"自动图文集"词条 史):
test
确定 取消

图 3-16 "创建'自动图文集'"对话框

如果选定了要作为收集词条的文字、符号或图片,也可以按组合键 Alt+F3 快速地把当前 选定的字符串收集到自动图文集中。

(2)使用词条。首先,在文档中输入词条代码(本例中为 test),然后按 F3 键,该词条 内容就会被插入到光标处,而事先输入的词条代码将自动消失。需要说明的是,如果不是在一 段文字的末尾插入自动图文集词条,那么,输入词条代码后,还应该在词条代码(本例中的 test)的后面增加一个空格作为词条代码的结束符,然后再按 F3 键,否则自动图文集不能正确 地辨认该代码。 (3)删除词条。单击"插入"→"自动图文集"→"自动图文集"命令,打开如图 3-17
 所示的"自动更正"对话框。在"自动图文集"选项卡中,选定被删除的代码,再单击"删除"
 按钮,这个代码以及它所代表的词条就会从自动图文集中删除。

自动更正	
自动套用格式	智能标记
自动更正 键入时自	动套用格式自动图文集
☑ 显示"记忆式键入"建议(S) 如果接受"记忆式键入"建议: 「请在此键入"自动图文集"词条(	,请按 Enter。 W:
	添加(A)
IBM (China) Limited	▲ 删除 (0)
	插入(II)
	显示工具栏 (T)
	×
预览	
لھ ا	
查找范围(L): 所有活动模板	~
	确定 关闭

图 3-17 "自动更正"对话框

自动图文集与剪贴板有着最根本的区别。自动图文集最大的优点是,它可以不断地积累 信息并永久性地保存它们,而剪贴板虽然也能多次复制信息,但是,它只能保存最后一个信息, 如果退出 Windows,剪贴板的信息将会被完全清除。

# 3.4.4 插入日期和时间

单击"插入"→"日期和时间"命令,打开"日期和时间"对话框,在"语言"下拉列 表框中选择"中文",如图 3-18 所示,单击"确定"按钮,在文档中就出现了 Windows 系统 的中文日期。

日期和时间	
可用格式 (A): 2009年3月21日 2009年3月21日 2009年3月21日星期六 2009/3/21 09.3.21 2009年3月 4时14分51秒 4时14分 18:14:51 下午4時14分 18:14:51 二〇〇九年三月二十一日 二〇〇九年三月二十一日星期六 二〇〇九年三月	语言 (国家/地区) ( <u>1</u> ): 中文 (中国)
	📃 使用全角字符 🖫 )
	📃 自动更新 (U)
默认 @)	确定 取消

图 3-18 "时间和日期"对话框

如果在"语言"下拉列表框中选择"英文",可以看到左边的列表框中日期和时间的格式 都变成英文的了,单击"确定"按钮,文档中就插入了一个这种格式的"英文"日期和时间。 不过用这种方法加到文档中的日期和时间是根据 Windows 系统中的时间来确定的,如果 系统时间不正确,插入的时间和日期也不正确。 也可以使用插入域的方法来插入日期和时间:单击"插入"→"域"命令,打开"域" 对话框,在"类别"下拉列表框中选择"日期和时间"选项,在"域名"列表框中选择 Date, 如图 3-19 所示,从"日期格式"列表框中选择一种日期格式,在"域选项"区域中选择各种 选项,单击"确定"按钮,即在文档中添加了一个日期。



图 3-19 "域"对话框

还可以使插入的日期和时间自动更新:打开"日期和时间"对话框,选中"自动更新" 复选框,单击"确定"按钮。实际上它的作用是当你的系统日期改变时,插入的这个日期和 时间会跟着改变,这样在你需要用几天时间编辑一个文档时,里面的日期和时间就不用再手 动去改了。

# 3.4.5 插入 Word 文件

在 Word 2003 编辑文档的过程中还可以随时插入其他编辑好的文件。单击"插入"→"文件"命令可以打开如图 3-20 所示的对话框。在其中可以将需要的 Word 文件插入到当前的文档中来。允许插入的文件类型都排列在"插入文件"对话框的"文件类型"下拉列表框中,有.doc、.html、.txt 等。插入文件的插入点就是当前文档的光标所在处。

插入文件		?×
查找范围(I):	🞯 桌面 🛛 🕑 🖌 🖄 🛛 🔂 🗸 📸 🎫 工具 (L) 🗸	
我最近的文档	→ 我的文档 → 我的文档	
🚱 桌面	● 网上邻居	
🔒 我的文档		
🛃 我的电脑		
🧐 网上邻居		
	文件名 ⑭:	(S) -
	文件类型 ①: ₩ord 文档(*.doc; *.doc*) 🗸 🔽 🕠	<u>۱</u>

图 3-20 "插入文件"对话框

#### 3.4.6 查找和替换

1. 查找字符

如果想要查找的字符在文档中有很多处,或是不能确定要处理字符的准确位置的时候, 字符的"查找"命令就显得非常重要。

单击"编辑"→"查找"命令(或者按 Ctrl+F 键),可以打开"查找和替换"对话框,如 图 3-21 所示。对话框包括 3 个选项卡:"查找"、"替换"和"定位"。这里先说明如何使用"查找"选项卡在文档中查找字符。

查找和替换	? 🔀
查找 @) 替换 @) 定位 @)	
查找内容 (20): [ 选项: 区分全/半角	V
🔲 突出显示所有在该范围找到的项目 (1):	
主文档	高級 ▼ (11) 査找下一处(7) 取消

图 3-21 "查找和替换"对话框

在"查找"选项卡中,常规状态下只有一个"查找内容"组合框,只要把要查找的字符 填写在框内,"查找下一处"按钮就变成黑色的有效状态,可以单击它执行查找命令。

单击"查找"选项卡中的"高级"按钮,选项卡就会向下展开,出现许多查找选项,如 图 3-22 所示。其中,搜索范围有 3 种情况:"向下"是从当前光标所在处向下搜索,直到文档 末尾为止;"向上"是从当前光标所在处向上搜索,直到文档开始为止;"全部"搜索的范围包 括了向上和向下两个动作,这种搜索方式将查遍整个文档,不会漏掉一个字符。

查找和替换	? 🛛
查找 @) 替换 @) 定位 @)	
查找内容 (2): 选项: 区分全/半角	
□ 突出显示所有在该范围找到的项目 (I)	:
(工人)日 推索洗顶	[ <u> </u>
搜索: 全部	
	☑ 区分全/半角 (20)
	同音(日语)( <u>T</u> )
	选项(S)
□ 円首 (央义) (返) □ 本状的词的低方形式 (英立) (@)	
□ 旦我年の前所有形式 (英文) (近) 杏粉	
▲ 格式 @) ▼ (特殊字:	<b>符 億) ▼</b> 【不限定格式 (T)

图 3-22 "查找和替换"对话框的高级界面

"搜索选项"区域中的某些查找条件的含义解释如下:

• 区分大小写。在查找指定字符的时候,把同一个字符的大写和小写形式视为两个不同的字符。比如,要查找 Materials,那么使用了区分大小写功能,则文档中的 materials

将不会被查找出来。

- 全字匹配。选定"全字匹配"为查找条件之后,如果要查找的是 decide,那么文档中的 decided 将不会被查找出来。
- 使用通配符。通配符的作用与 DOS 中的概念完全相同。使用通配符进行查找的主要目的是为了在一个句子或单词中找到关键的几个字符,而对夹在中间的其他字符并不关注。比如,想在文档中查找单词 materials,但忘记了具体怎么拼写,只记得 m 和 s 两个字符,可以使用通配符,在"查找内容"组合框中输入 m\*r,但查找到的结果会包括 mars、materials 等。
- 同音。要求查找的字符同音,主要针对的是英文的音标读音,其目的是查找发音相同的所有字符。
- 区分全/半角。该查找条件主要是针对查找中文和西文字符设计的。比如选中该条件
   后,如果查找条件是全角符号"…",那么,文档中的半角符号"…"就不会被找到。

除了上述查找条件之外,在"查找"选项卡中,还有两项与查找有关的工具。一个是"格 式"按钮,利用这个按钮,可以把被查找字符的格式特征也作为查找的条件。比如,要求查找 的字符必须是蓝色、楷体、三号字等。只有单击"不限定格式"按钮才能够取消格式条件。另 一个工具是"特殊字符"按钮,单击该按钮可以展开一个特殊字符的列表,从中选择一个就可 以作为被查找的对象,如查找"段落标记"、"分栏符"等。



由于各个查找条件互相影响,所以有时两个条件不能共存。选择一个新条件 时,必须取消另一个条件。比如,选择"使用通配符"后, "区分大小写"等条 件都变成灰色,意味着这些条件不能与"使用通配符"条件配合使用。

在查找过程中,如果更改查找条件,一定要取消不必要的旧条件,选中需要的查找条件;否则可能无法找到要查找的目标。

2. 替换字符

如果文档中所有的"象素"都要替换成"像素",一个一个去替换会很麻烦。这里可以使 用替换功能实现。

单击"编辑"→"替换"命令(或者按 Ctrl+H 键),弹出如图 3-23 所示的"查找和替换" 对话框的"替换"选项卡界面。在"查找内容"文本框中输入要替换的内容"象素",在"替 换为"文本框中输入要替换成的内容"像素",单击"查找下一处"按钮,Word 就自动在文 档中找到下一处使用这个词的地方,这时单击"替换"按钮,Word 会把选中的词替换掉并 自动选中下一个词。如果确定了文档中这个词肯定都要被替换掉,则可以直接单击"全部替 换"按钮。

查找和替换	? 🛛
査找 (2) 替换 (2)	定位 (3)
查找内容(图): 选项:	象素
<b>替换</b> 为( <u>I</u> ):	像素
	「高级 ▼ (処) 【 替換 (匙) 【全部替换 (ム)】 「直找下一处 (Ⴒ)】   取消

图 3-23 "查找和替换"对话框

3. 定位

单击"编辑"→"定位"命令(或者按 Ctrl+G 键),则出现如图 3-24 所示的"查找和替换"对话框的"定位"选项卡界面。通过在"定位目标"列表框中限定要定位的目标类型,如页、节、行或批注等并输入指定的页号、行号等就能够快速地把光标定位在文档中的任意一页的某一行,还可以定位在某个脚注或尾注之处。

查找和替换	? 🛛
查找 (D) 替换 (P) 定位 (G)	
定位目标 (Q): 	输入页号 (2):       输入 + 和 - 可将相关内容移至当前位置。 例如: +4 将前移四项。
	前一处(2) 下一处(2) 关闭

图 3-24 "定位"选项卡

#### 3.4.7 选取文本

无论要对某个对象实施什么样的操作,从简单的插、删、改,到复杂的格式化,首要的任务是选定对象。

无论是文字、标点符号还是插入的图形符号,被选定后的重要标志是文字变成反色,背 景也变成反色。

(1)用鼠标选取部分文字。在要选定文字的开始位置拖动鼠标到要选定文字的结束位置; 或者按住 Shift 键,在要选定文字的结束位置单击,就选中了这些文字。这个方法对连续的字、 句、行、段的选取都适用。

(2)行的选取。把鼠标移动到行的左边,鼠标就变成了一个指向右上方的箭头,单击即可选中这一行;或者把光标定位在要选定文字的开始位置,按 Shift+End 键(或 Shift+Home 键),可以选中光标所在位置到行尾(首)的文字。

在文档中拖动可以选定多行文字,在开始行的左边单击选中该行,按住 Shift 键,在结束 行的左边单击,同样可以选中多行。

(3) 句的选取。按住 Ctrl 键,单击文档中的一个地方,单击处的整个句子就被选取。

如果想选中多句,可以按住 Ctrl 键,在第一个要选中句子的任意位置按下左键,松开 Ctrl 键,拖动鼠标到最后一个句子的任意位置松开左键即可。配合 Shift 键的用法就是按住 Ctrl 键,在第一个要选中句子的任意位置单击,松开 Ctrl 键,按下 Shift 键,单击最后一个句子的任意位置。

(4)段的选取。在第一段中的任意位置三击,选定整个一段。如果想选中多段,可以在 左边的选定区双击选中第一个段落,然后按住 Shift 键,在最后一个段落中的任意位置单击, 一样可以选中多个段落。

(5)矩形选取。按住 Alt 键,在要选取的开始位置按下左键,拖动鼠标可以拉出一个矩形的选择区域,如图 3-25 所示;先把光标定位在要选定区域的开始位置,同时按住 Shift 键和 Alt 键,单击要选定区域的结束位置,同样可以选择一个矩形区域。

(6) 全文选取。使用快捷键 Ctrl+A 可以选中全文; 或者先将光标定位到文档的开始位置,

再按 Shift+Ctrl+End 键选取全文;按住 Ctrl 键在左边的选定区域中单击,同样可以选取全文。

딸):	文档 1 - Microsoft Word	- 7 🛛	
: 3	文件 @) 编辑 @) 视图 @) 插入 @) 格式 @) 工具 ① 表格 (A) 窗口 @) 帮助 (H) Adobe PDF Acrobat <u>C</u> omments	键入需要帮助的问题 · ×	
10	) 🧉 🖬 (雪 氏) 筒・参 説 ( 从 🗅 🏝 🖋 🥑 - 🔍 - ( 😓 😼 🗉 🍓 ( 亜 🏛 🕼 🛷 ( 🧟 🛫 💿 ) 中 阿味 (3) 🥫 👘		
4	▙_p0 + 宋体 • 宋体 • 五号 • ) B / ឬ • A A ♀ • ■ 吾 晋 皆 結 • ) 注 注 淳 淳   型 • A • 쐧 ④	A A z	
	8 6 4 2 🔓 🖓 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 ⊿40 42 44 44 📈		
- 2		😔   😔   🐴	
		打开	
	3.3 立挡的创建 打开和保存。	☑ 打开	
-	5.5 大扫印图建、11月40休行。	) 新建文档	
-			
-	3.3.1 创建新文档:		
- 9	启动 Word 2003,Word 会自动建立于一个新文档。注意现在标题在上的文档名称是"文档",同时也可以在 Word 工作界面中的主工具栏上的"新建空户文档"按钮,同一同		
-	样可以新建了一个空白的文档。这是新建文档最常用的方法。		
-	如果单击"文件"→"新 <mark>建</mark> "命令,将打开如图 3-9 所示的任务窗格。用户可以选择新		
8	建空白文档,或是从模板建立文档等。如果选择"本机上的模板",将会打开如图 3-10 所		
-	不助闷酒柜。该闷酒柜包括"常用"、"拨告"、"奋忘录"等迹现下,每一个选项卡甲都 包括同一类型的多个模板,比如,在"备忘录"选项卡中,选择"典雅型备忘录"模板,就		
- 12	可以自动建立一个具有标题、描线及相关格式的文档,从而省去一些操作,提高了正作效率。~		
- #	· ● ● 注文档 ×		
- 19	2. 空白文術 (2) 201、文術		
- 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
17			
50	22 4-6.12008		
-			
- 12	0 ¥	CH 🛛 📜 🗛 🖉	
	1页 1节 1/3 位置 5.4厘米 3 行 1列 录制修订 扩展 改写中文(中国)		

图 3-25 矩形选取文本

(7)扩展选取。此外,Word还有一种扩展的选取状态,按F8键,状态栏上的"扩展"两个字由灰色变成了黑色,表明现在进入了扩展状态;再按F8键,则选择了光标所在处的一个词;再按一下,选区扩展到了整句;再按一下,就成了一段;再按一下,就成全文了。按Esc键,可以退出扩展状态,同时状态栏的扩展两个字变成灰色。这就是扩展状态的选取。在"扩展"两个字上双击也可以切换扩展状态。

扩展状态也可以同其他的选择方式结合起来使用,进入扩展状态,然后按住 Alt 键单击,可以选定一个矩形区域的范围。

#### 3.4.8 撤消和恢复

撤消和恢复是相对应的,撤消是取消上一步的操作,而恢复就是把撤消操作再重复回来。 例如在文档中错误地删除了一段文字,单击工具栏上的"撤消"按钮 ? 可以撤消这一步操作, 再单击"恢复"按钮 ? , 刚才出现的文字再次删除。

另外还可以一次撤消多次的操作。单击"撤消"按钮上的下三角按钮,会弹出一个如图 3-26 所示的列表框,这个列表框中列出了目前可以撤消的所有操作,从中选择多步操作来撤 消。但是这里不允许任意选择一个以前的操作来撤消,而只能连续撤消一些操作。

ら・			
<u>粘贴</u> 调整2	财象大小		^
粘贴			
调整	时象大小		~
"ILLXH		1 操作撤消	_
	图 2 2 4	"於》" 护田石丁小井子	

图 3-26 "撤消" 按钮的下拉菜单

单击"编辑"→"撤消"和"恢复"命令也可以实现撤消和恢复操作,其相对应的快捷 键是 Ctrl+Z 和 Ctrl+Y。

# 3.5 Word 窗口操作

#### 3.5.1 选择视图模式

Word 2003 能够完成的事情有很多,既可以创建一流的 Web 页,也能够建立和重新组织 大型文档的大纲。如表 3-3 所示,Word 2003 提供了几种不同的视图模式,以适应各自不同的 任务需求。视图之间的切换也特别简单,如图 3-27 所示,只需单击 Word 窗口左下角的视图 切换按钮即可。

视图种类	使用场合	
普通视图	如果要处理的是最基本的只包含文本内容的文档,使用该默认视图就会很方便	
Web 版式视图	如果是设计 Web 页,使用该视图能够查看文档、鉴别该文档是否能够满足在 Web	
	上发布的需求。可以使用普通视图设计网页,然后使用 Web 版式视图预览该网页;	
	或者从一开始就直接使用该视图	
页面视图	如果想查看文档打印出来会是什么样子,可以在打印之前首先使用页面视图查看	
	该文档。从而可以根据需要调整其边界、字体大小、页面分割或其他 Word 2003	
	设置,尽可能地一次打印成功。该视图提供的一些元素(例如文本框)其他视图	
	中都没有提供,因此这种视图是最接近实际打印效果的	
大纲视图	重新组织冗长的文档是一件非常费力的事情。但如果该文档使用了样式代码的标	
	题样式,可以单击"大纲视图"按钮,然后重新拖放部分文档内容。这种方法根	
	本不需要选择大量的文本块。在移动大纲视图中的标题时,该标题下的文本会自	
	动随之一起移动	
阅读版式	如果打开文档是为了进行阅读,阅读版式视图可以让用户体验到一种全新的阅读	
	方式。阅读版式视图会隐藏除"阅读版式"和"审阅"工具栏以外的所有工具栏,	
	单击工具栏上的"关闭"按钮可以关闭阅读版式视图回到之前的视图	

表 3-3 Word 200	)3 的各种视图
----------------	----------



图 3-27 视图模式切换按钮

# 3.5.2 使用文档结构图

如果在文档中使用了样式代码或常用格式的标题,那么使用文档结构图可以准确定位正确的章节。

单击"视图"→"文档结构图"命令, Word 文档会变成如图 3-28 所示的界面, 左侧是

Word 根据文档中使用的标题样式自动生成的大纲结构。然后在打开的文档结构图中单击需要 找到的章节, Word 立刻就能跳转到相应的章节。



图 3-28 使用文档结构图

Word 2003 能够非常智能地生成文档结构图。如果它找不到明显的样式代码标题,则会尝试使用非格式化的标题。Word 2003 会查找那些独占一行的文本,或者那些后跟一大段文本本身却没有占据满行的文本。Word 2003 考虑所有这些线索,然后将其综合起来生成尽可能准确的文档结构图。



当然,也有不利的一面。Word 2003 有时会把图表的标题或者段落当中的某些 文字也放到文档结构图中。如果文档很短小,不会产生什么大的误解;但是如果正 在处理的是一个复杂的大型计划文档,可能就要产生错误了。

#### 3.5.3 同时编辑多个 Word 文档

由于 Word 2003 采用了新的单文档界面,同时编辑处理多个 Word 2003 文档变得非常简单。 只要将它们全部打开,然后使用 Windows 的任务栏单击文档名即可随时切换,再也不用像以 前那样使用多步键盘命令,或者单击许多菜单项了。Word 2003 中另外一个微妙却又明显的改 善之处是:文件名出现在应用程序名字的前面,在任务栏和应用程序标题栏中均是如此。这对 查找项目会有很大帮助,尤其是任务栏非常拥挤的时候。

#### 3.5.4 拆分窗口

如果需要同时查看同一文档的两个部分则需要用到窗口拆分功能。

单击"窗口"→"拆分"命令,鼠标指针会变成 ÷形状。这时,将鼠标移动到屏幕的某个 位置并单击,Word 2003 编辑窗口将出现同一个文档的两个视图面板,如图 3-29 所示。每个 面板都有自己独立的滚动栏,可以很方便地滚动到要处理的文档部分。



3.6 设置版式样式

# 3.6.1 设置字符格式

在使用 Word 2003 编辑文档的时候,通常需要设置字体为不同的格式,这时可以使用"字体"对话框或"格式"工具栏中的各种字符格式按钮进行设置。

1. 设置字符的字体、字形、字号、下划线和颜色

单击"格式"→"字体"命令,可以弹出如图 3-30 所示的对话框。

字体		? 🗙
字体 (图) 字符间距 (图) 文字效果	(X)	
中文字体 (1):	字形(Y): 字号(S):	
宋体	常规 四号	
西文字体 (2):	[[2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]	~
Times New Roman 🛛 😽	加相二二十二	
	加粗 倾斜 🥚 不主	
所有文字		
字体颜色(C): 下划线线型(U):	下划线颜色(I): 着重号:	
自动 🗸 (元) 🗸	自动 🗸 (元)	~
	(W) 日本型大写字	盘 mu
□ 双删除线 (G) □ 空心	· (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	毋(A)
□ 上标 (£) □ 阳文	〔(E) 📃 隐藏文字 (H	)
□ 下标 (B) □ 阴文	C W	
预览		
微软卓越	AaBbCc	
这是一种 TrueType 字体,同时适用	于屏幕和打印机。	
默认 @)	确定	取消

图 3-30 "字体"对话框

在"字体"选项卡中有 8 个列表框,用户可以分别从中选择与字符字体有关的字体、字 号、字形、颜色、下划线和着重符格式。比如,选择"颜色"列表框,弹出如图 3-31 所示的 "颜色"下拉列表框,选中红色,则被选定的字符就会变为红色。



#### 2. 设置字符间距和缩放

(1)字符缩放。如果只想增加或减小字符的宽度,而不改变其高度,只能通过设置字符的缩放格式来实现。另外,通过设置字符的垂直位置,能够使字符在同一行中的位置在垂直方向上发生变化。

单击"格式"工具栏中的"字符缩放"按钮 二右侧的三角形下拉按钮,可以从如图 3-32 所示的下拉列表框中选择一种缩放比例。如果在列表框中找不到所需的比例,可以单击最后一项"其他",就会切换到"字体"对话框的"字符间距"选项卡中,如图 3-33 所示。直接在"缩放"组合框中输入1~600 的整数数字,即可设置相应的缩放比例。

				字体	?×
				字体 创 字符间距 创 文字效果 创	
				縮放 (C): 100% 💌	
	☆	•		间距 (g): 标准 💙 磅值 (g): 🔷	
		200%		位置 (g): 标准 💙 磅值 (g): 🔷	
		150%		✓ 为字体调整字间距 (K): 1	
	~	100%		☑ 如果定义了文档网格,则对齐网格 (盥)	
		90%			
		80%		石坊	
		66%		1000	
		50%		│ 微软卓越 AaBbCc	
		33%			
		其他		(默认 @) 確定 即	刘
নি		ウ たた / ウントーナ トン	- <del>11</del> :	图 2 2 2 《 中林 扫 町 11 ) 出 石 日	

图 3-32 字符缩放下拉菜单

图 3-33 "字符间距"选项卡

如图 3-34 所示为设置了各种缩放比例的字符效果。

(2)字符间距。在一些标题中,经常需要增加字符之间的水平距离和垂直间距。如果要 精确地改变两个字符之间的距离,必须使用如图 3-33 所示的"字符间距"选项卡。

在 Word 2003 中, 对字符水平间距的定义即两个字符之间的间距, 是指从左字符的左边界 到右字符的左边界之间的距离。要改变两个字符之间的间距, 应该选定左侧的字符, 并设置其 加宽、紧缩的磅值。对字符垂直位置的定义是:以字符所在行的基线为准,字符的底边界线与基线重合时,字符的垂直位置为0;底边界线在基线之上时,该字符被提升;底边界线在基线的下面时,该字符被降低。



图 3-34 各种缩放比例的字符效果

在"字符间距"选项卡中,"间距"列表框用来设置字符之间的水平间距,单击列表框的 下拉按钮,可以从列表框中选择标准、加宽或紧缩模式。模式选定后,还应该在右侧的"磅值" 文本框中输入间距的数值,或单击微调按钮来调整字符的间距。间距的最大值是1584磅,最 小值是0磅。在"字符间距"选项卡中,"位置"列表框用来设置字符之间的垂直位置。"位置" 列表框中同样有3种位置:"标准"是字符的默认位置;"提升"是相对于原来的基线,字符上 升一定的磅值;"降低"是下降一定的磅值。它的操作方法与"间距"列表框相似,需要注意 的是,要使哪个字符升降,必须选定该字符。

如图 3-35 所示为设定了不同字符升降和间距的效果。



图 3-35 字符升降和不同间距效果

3. 添加边框和底纹

选中文字,单击工具栏上的"字符边框"按钮,选中的文字周围就出现了一个边框,再单击"字符底纹"按钮,文字又添加上了底纹。给文字添加边框和底纹不但能够使这些文字更引人注目,而且可以使文档更美观。如图 3-36 所示是添加了边框和底纹的文字效果。



图 3-36 文本添加边框底纹后的效果

4. 文字动态效果

Word 2003 的文字动态效果主要体现在字符边框线的流动和背景的闪烁上,或是在字符的表面出现一些运动的小点。这些动态效果不会被打印出来。

设置文字动态效果的方法比较简单,选中文字,单击"格式"→"字体"命令,打开"字体"对话框,单击"文字效果"选项卡,在"动态效果"列表框中单击所需要的效果,如图 3-37 所示,单击"确定"按钮,这样就设置好了。在该对话框的预览框中可以预览显示的效果。

字体	? 🗙
字体(近)     字符词距(近)     文字效果(近)       动态效果(金)     (元)       (元)     (元)       水香森     (五)       (元)     (元)       水香森     (四)       (元)     (元)       (元)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2)       (1,2)     ([1,2) <td></td>	
预览	
默认 (1) 确定 取	消

图 3-37 "文字效果"选项卡

5. 特殊文字效果

单击"格式"→"中文版式"命令,在弹出的菜单(如图 3-38 所示)中可以设置各种特殊的文字格式,包括"带圈文字"、"纵横混排"、"合并字符"、"双行合一"等多个文字效果。 如图 3-39 所示为设置了各种特殊字符格式后的效果图。



用圉會<sup>也</sup>用圉

# 来重建於的區

图 3-39 各种特殊字符格式效果

# 3.6.2 设置段落格式

1. 设置段落缩进

段落的缩进有4种形式:

- 左缩进:段落中每行左边的第一个字符不是紧挨着版心的左侧,而是向右侧移动一定 的距离,使其左侧空出,而且各行空出的字符个数相同,这叫做左缩进。
- 右缩进:段落中每行右边的第一个字符不是紧挨着版心的右侧,而是向左侧移动一定的距离,使其右侧空出一些位置,这叫做右缩进。
- 首行缩进:只有段落的第一行向右缩进几个字符,其他各行保持左对齐状态。
- 悬挂缩进:除段落的第一行保持左对齐状态之外,其他各行都向右缩进一些。

标尺上有这几种缩进所对应的标记。这几个标记分别代表了段落不同部分的位置:首行 缩进就是一段文字的第一行的开始位置空两格,首行缩进标记控制的是段落的第一行开始的位 置;标尺中左缩进和悬挂缩进两个标记是不能分开的,但是拖动不同的标记会有不同的效果; 拖动左缩进标记,可以看到首行缩进标记也在跟着移动,也就是说悬挂缩进标记只影响段落中 除第一行以外的其他行左边的开始位置,而左缩进标记则是影响到整个段落的。如果要把整个 段的左边往右挪,则直接拖动这个左缩进标记即可,而且这样可以保持段落的首行缩进或悬挂 缩进的量不变。右缩进标记表示的是段落右边的位置,拖动这个标记,段落右边的位置发生了 变化。需要比较精确定位的地方可以按住 Alt 键后再拖动标记,这样就可以平滑地拖动了。

2. 设置行间距和段间距

行距就是行和行之间的距离,选中要修改行距的段落,单击"格式"→"段落"命令,

弹出如图 3-40 所示的"段落"对话框。单击"缩进和间距"选项卡中的"行距"下拉列表框,选择需要的行距,单击"确定"按钮即可改变整个段落的全部行距了。

把光标定位在要设置的段落中,打开"段落"对话框,在"间距"选择区中单击"段前" 或"段后"文本框的微调按钮调整间距,单击"确定"按钮,这样这个段落和前后段落之间的 距离就修改完成了。

3. 设置对齐方式

当一行中的字符还没有排列满该行时,这些字符可以集中在左、右、中部,形成对齐的 多种格式。在"段落"对话框中可以单击"对齐方式"下拉列表框,其中有如下 5 种对齐方式 可供选择 (如图 3-41 所示):

- 左对齐:使段落中的字符以段落的左边界和默认的字符间距为基准,向左靠拢。
- 右对齐:使段落中的字符以段落的右边界和默认的字符间距为基准,向右靠拢。
- 居中:使段落中的字符以段落的中线和默认的字符间距为基准,向中靠拢。
- 分散对齐:把不满行中的所有字符等间距地分散并布满在这一行中。
- 两端对齐:当一行中的中文以外的字符串,如英文单词、数字或符号等超出右边界时, 中文 Word 2003 不允许把非中文的字符串拆开分别放在两行中,而强行将该单词移到 下一行,上一行剩下的字符将在本行内以均匀的间距排列,产生"两端对齐"的效果。

段落			? 🛛
缩进和间距 (I)	换行和分页 (P)	中文版式(出)	
<b>常规</b> 对齐方式 (G):	两端对齐 🛛 🗸	大纲级别(0):	4 级 🕑
缩进			
左(1):	0 字符 🔹	特殊格式 (S):	度量值 ( <u>Y</u> ):
右(26):	0 字符 🛛 📚	首行缩进 🖌 🗸	0.74 厘米 📚
□ 如果定义了 间距	文档网格,则自动	)调整右缩进 (D)	
段前(B):	0行 😂	行距 (11):	设置值(A):
段后(22):	0行 💲	最小值 🖌 🖌	15.6 磅 💲
<ul> <li>在相同样式</li> <li>如果定义了</li> </ul>	的段落间不添加空 <mark>文档网格,则对</mark> 齐	格(M) - 网格(W)	
预览 ———		_	
前一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南一段东南			
制表位 (T)		确定	取消
	图 3-40 "	没落"对话机	Ē

居中 左对齐 居中 右对齐 两端对齐 分散对齐

图 3-41 "对齐方式"下拉列表框

#### 3.6.3 设置边框和底纹

把光标定位到要设置的段落中或者选定要设置边框和底纹的文本,单击"格式"→"边 框和底纹"命令,打开"边框和底纹"对话框,如图 3-42 所示。"边框和底纹"对话框是设置 段落边框和底纹格式的重要工具。在这个对话框中有 3 个选项卡,分别是"边框"、"页面边框" 和"底纹"。

1. 设置边框

在"边框"选项卡的右部有一个预览边框效果的区域,预览区中有4个设置边框的按钮, 熟悉它们的作用之后可以为文本设置一种边框线或由它们任意组合而成的边框线。如果针对表 格设置边框线,在智能的预览区中还会再增加4个边框按钮。这些按钮的形状及功能如表 3-4 所示。

边框和底纹		X
边框 (B) 页面边框	(L) 底纹 (S)	
设置:	线型(2):	预览 单击下方图示或使用桉钮可设置进框
无败		
方框 (2)		学校 白北 A-DhCa
月月 開影 (4)	🔽 颜色 (C):	
三 三维 (1)	自动 💙 宽度 🕲 ):	
	4磅 —— 🗸	应用于 (L): 文字
		选项(0)
显示工具栏 (1)	<b>橫线 (H)</b>	确定 取消

图 3-42 "边框和底纹"对话框

表 3-4 设置边框线的按钮及功能

按钮	功能	按钮	功能
	添加或取消上边框线		添加或取消横网格线
	添加或取消下边框线		添加或取消竖网格线
	添加或取消左边框线		添加或取消表格正斜线
	添加或取消右边框线		添加或取消表格反斜线

在"边框"选项卡的左部有 5 个竖向排列的设置边框线样式的按钮,用来选择要设置的 边框线的类型,这 5 种类型是"无"、"方框"、"阴影"、"三维"和"自定义"。

无边框。该按钮可以取消原有的边框。

1. 方框。该按钮可以添加或取消简单的矩形方框。简单明了的矩形方框可以起到突出 被选定文本的特殊作用。

[1]: 阴影。添加或取消阴影边框。阴影经常用在小报、杂志中,用来美化一个段落,使被圈起来的文字具有凸出的感觉。

三维。三维类型的边框的效果比较明显,使文本具有立体的感觉,但是必须选择粗细不一或灰度不同双线线型,才能使边框线产生三维的立体效果。

□: 自定义。在自定义方式下,可以在选定段落的一侧、两侧、三侧或四周设置不同线型的边框线。这种灵活的搭配,扩展了边框线的种类,增强了边框线的作用。

在"边框"和"底纹"选项卡的下方,都有一个"横线"按钮,单击该按钮会弹出如图 3-43 所示的对话框。它能够把一些横线型的图形作为边框线引入到段落中。

了解了上面各个按钮的功能,就可以轻松为文本或段落添加边框了。例如,选定一个段 落,打开"边框和底纹"对话框,单击"边框"选项卡,在"线型"列表框中选择虚线,单击 "颜色"下拉列表框,在其中选择"蓝色",然后在"应用于"下拉列表框中选择"段落",单 击"确定"按钮,这样就给这个段落加上了一个边框。



## 2. 设置段落底纹

文本的底纹也是通过如图 3-42 所示的"边框和底纹"对话框来设置的。单击"底纹"选项卡,出现如图 3-44 所示的对话框。

边框和底纹	
过框 (b) 页面过框 (c) 底纹 (S)	
填充	预览
无填充颜色	
灰色-15%	
其他颜色 @)	
杆式(2):   □ 清除   ▼	应用于(L):
颜色 (C) :	段落
自动	
「显示工具栏 (T)」 描线 (t)	确定 取消

图 3-44 "底纹"对话框

在该对话框中包含以下两个主要部件:

- 填充颜色的调色板。在"底纹"选项卡中,有一个供选择填充颜色用的调色板,其中 有包含不同的灰度级在内的 64 种颜色,如果需要,还可以单击"其他颜色"按钮, 从扩展的调色板中任选一种颜色。在调色板的右侧有一个平时显示"无填充色"的小 型显示框,每当单击一种颜色时,该显示框中的内容就变成被选定颜色的名称。
- 图案式样列表框。在"式样"列表框中可以选择各种底纹图案,如各种百分比度的灰

色、深色下斜线等图案,从"颜色"下拉列表框中可以为图案的线条指定一种颜色。 填充色和图案颜色的作用不同。

#### 3.6.4 项目符号和编号

项目符号和编号格式也属于段落格式,适合制作包括多层次内容的文档。通过设置项目 符号或编号可以使文档内容清晰,层次分明。

1. 自动编号

自动识别输入:在一行的起头输入任意一个数字(如果是从头编号就输入 1),紧接着输入一个"逗号"、"顿号"或者".",然后输入项目后面包含的内容并按回车键,下一行就会自动出现下一个序列号,如果认为输入的是编号,就会调用编号功能,设置起编号来很方便。如果不想要这个编号,按一下 Backspace 键,编号就删除了。

2. 项目符号

项目符号是段落的缩进格式和符号、制表位的恰当结合,所以在设置和使用项目符号时, 只要充分掌握段落的基本性质,引用段落缩进格式的相关知识,就能够方便地把项目符号应用 到文档中去,使项目符号对文档起到恰当的辅助作用。

一般在一些列举条件的地方会采用项目符号来表示。选中段落,单击"格式"工具栏上的"项目符号"按钮 ⋮,就给它们加上了项目符号。和去掉自动编号的方法一样,把光标定位到项目符号的后面,按 Backspace 键即可。另外还有一种做法:把光标定位到要去掉的项目符号的段落中,单击"格式"工具栏上的"项目符号"按钮,也可以把这个项目符号去掉。

如果要改变项目符号,可以单击"格式"→"项目符号和编号"命令,打开"项目符号 和编号"对话框,如图 3-45 所示;单击"项目符号"选项卡,选择一个喜欢的项目符号,然 后单击"确定"按钮,就可以给选定的段落设置一个自选的项目符号了。

项目符号和编	5
项目符号(B)	编号 (21) 多级符号 (21) 列表样式 (12)
无	●       ●       ●       →       方纹是拉 <sup></sup> ●       ●       ●       ●       →       方纹是拉 <sup></sup>
4 4 4	*     *       *     *       *     *       *     *
重新设置 (E)	自定义 (T)

图 3-45 "项目符号和编号"对话框

如果不喜欢系统默认提供的项目符号,也可以自定义一个。打开"项目符号和编号"对话框,选择一个项目符号的样式,单击"自定义"按钮,打开"自定义项目符号列表"对话框,如图 3-46 所示。在该对话框中单击"字符"按钮,打开"符号"对话框,如图 3-47 所示,然后选择一个喜欢的符号,单击"确定"按钮回到"自定义项目符号列表"对话框,单击"确定"按钮,就可以把刚才选中的符号作为项目符号了。

			É	定义	项目	符号	列表	Ē				(	X			
	项目符号字符 W ✓ λ ν υ ◆ 1 字存 g) 字符 g) 图片 g) 项目符号位置															
		縮进位置 (Δ): 0 厘米 ♀														
	文字位置 制表位位置 (b): 0.74 厘米 → 縮进位置 (L): 0.74 厘米 →															
						×	_									
						× ~	_				-					
								礲	定		 取	.消				
		冬	3-4	16	"	自定	EX	项目	1符	号列	间表	" ≯	讨话	框		
符号																×
字体(	(F): W	ingdi:	ngs				~									
•			-													
	Ľ,	0	0	$\odot$	0	0	•		⊀	+	★	≭	∗	۰	₩	^
\$	\$	<b>∪</b> ♦	О Д	⊙ ◊	© 0	O ☆	•	□ ⊕	★ ⊕	+ ©	★ ©	<b>★</b> ①	*	<b>پ</b>	₩ ⊕	<u> </u>
⊕ ⊙	• •	≎ ©	О д <del>Ъ</del>	⊙ ♦ ₽	© بح	O ☆ ☆	• •	□ ⊕ £⁄	★ ⊕	+ © ∲	★ ③ ※	★ ① ∭	* © Ø	* ଅ ଅ	* © &	<u> </u>
# © \$	€ © &	≎ © প্র	0 д 😵 🔯	•  	S & O	O ☆ & 🕅	• ⊘ ∿	□ ④ 分	★ ⊕ ♥	+ © ₽>	★ ③ ※ €	* ① ⑧	* Ø Ø	* ৩ ৯	+ 8 €	
⊕ © \$}	⊕ © & ↑	≎ © প্র	0 д 🕸 🛛 🗸	○ <>  ★ <p< td=""><td>R 🔬 🕹 💿 🎯</td><td>C 🕸 🕸 🕫 O</td><td>• ⊙ € ∢</td><td>□ ④ 分 ➤</td><td><ul> <li>▲</li> <li>⊕</li> <li>♥</li> <li>♦</li> <li>▲</li> <li>♦</li> </ul></td><td>+ © ☆ ≯</td><td>* © % C K</td><td>* ① ③ ③ ⑦</td><td>к 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</td><td>* ⊘ 0 ∪ 1</td><td>10 <b>↑ 10</b> ⊕ <b>*</b></td><td></td></p<>	R 🔬 🕹 💿 🎯	C 🕸 🕸 🕫 O	• ⊙ € ∢	□ ④ 分 ➤	<ul> <li>▲</li> <li>⊕</li> <li>♥</li> <li>♦</li> <li>▲</li> <li>♦</li> </ul>	+ © ☆ ≯	* © % C K	* ① ③ ③ ⑦	к 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	* ⊘ 0 ∪ 1	10 <b>↑ 10</b> ⊕ <b>*</b>	
⊕   ♥   ♥   Ŷ	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0 д 🕾 🛛 🗘 (ĵ	<b>○ ◇ ☆ 𝔅 ⊼</b> <	2 도 💫 🕹 💿 🔘	० 🕫 🕸 🕸 🕫	• ∲ ∢ ∢ ¥	□ ④ 分 ♪ →	<ul> <li>▲</li> <li>⊕</li> <li>♥</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	+ ⊘ ☆ > → □	* © % 0 K ×	* ① ※ ⑦ ⑦ 7	* © Ø C ¥ X	<ul> <li>K</li> <li>N</li> <lp>N <li>N<td>■ ① ↑ Ø ⊕ ★</td><td></td></li></lp></ul>	■ ① ↑ Ø ⊕ ★	
	<ul> <li>◆</li> <li>◆</li></ul>	◆ ① ダ ↓ ↓	е () Л 🗙 🗞 д О	●  	⊘ K Ø I	○☆☆☆ オマ	• 	□ 	<ul> <li>▲</li> <li>⊕</li> <li>♦</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>▲</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	+ ⊙ ∲ 	* 	* 	К 	۲ 		
中の文子で	<ul> <li>◆</li> <li>◆</li></ul>	◆ ① ダ ↓ ↓ ↓	Парадина и развидана и развиди на поредина и разви Пака и развиди на поредина и разви Пака и развиди на поредина и разви	<ul> <li>● ◆ ◆ ダ %</li> <li>● ◆ ◆ ダ %</li> <li>● ◆ ◆ ダ %</li> <li>● ◆ ◆ ◆ Ø</li> </ul>		O ☆ ☆ ☆ オ ▽ <	• ♦ ₹ ₹	□ ④ 分 → √	<ul> <li>▲</li> <li>④</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>■</li> <li>&gt;</li></ul>	+ © ☆ ≯ •	★ ③ ※ 0 K ×	* ① ② ⑦ 7	* © © • • •	* 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2	* ₩ ↓ ↓ & * *	
中 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	<ul> <li>◆</li> <li>◆</li></ul>	◆ ① ダ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<u>е</u> (†) 7 2 (4) П П	<ul> <li>● ◆ </li> <li>◆ </li> <li>◆ </li> <li>◆ </li> <li>◇ </li> <li>◇ </li> <li>◆ <td></td><td></td><td>• ⑦ ₹ ₹ ₽ ₽</td><td>□ ⊕ ¥ → → × 1 × + ×</td><td><ul> <li>★</li> <li>⊕</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul></td><td>+ ⑦ ? ♥ ♥ ♥ ♥ ♥</td><td>★ ③ ℃ 下 ; (0):</td><td><ul> <li>★</li> <li>①</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>?</li> <li>符号</li> </ul></td><td>* () () () () () () () () () ()</td><td><ul> <li>②</li> <li>③</li> <li>○</li> <li>○</li></ul></td><td>● ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ● ◆ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td></td></li></ul>			• ⑦ ₹ ₹ ₽ ₽	□ ⊕ ¥ → → × 1 × + ×	<ul> <li>★</li> <li>⊕</li> <li>↓</li> <li>↓</li></ul>	+ ⑦ ? ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	★ ③ ℃ 下 ; (0):	<ul> <li>★</li> <li>①</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>⑦</li> <li>?</li> <li>符号</li> </ul>	* () () () () () () () () () ()	<ul> <li>②</li> <li>③</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	● ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ● ◆ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	

如果觉得这样的项目符号还不好看,可以添加色彩更加丰富的项目符号。在"自定义项 目符号和编号"对话框中单击"图片"按钮,可以弹出如图 3-48 所示的"图片项目符号"对 话框,在该对话框中可以选择更多的小图片作为项目符号。

图片项目符号		X
搜索文字:		捜索
4		
•		•
<b>@</b>	•	•
导入(1)	确定	取消

图 3-48 "图片项目符号"对话框

图 3-47 "符号"对话框

3. 编号设置

Word 的编号功能十分强大,可以轻松地设置多种格式的编号以及多级编号等。

单击"格式"→"项目符号和编号"命令,弹出"项目符号和编号"对话框,单击"编号"选项卡,如图 3-49 所示,有很多编号可以选择。

IJ	每日符号和编号			X				
ſ	项目符号(B) 编	号(21) 多级符号(	① 列表样式 (L)					
	无	[1] 的 [2] 的 [3] 的	1)           2)           3)					
	A	()	第1章 标题 1-	(1) <u> </u>				
	B	□	第2章 标题 1-	(2)				
	C	( <u>=</u> )	第3章 标题 1- 	(3)				
	● 重新升加辆号 ( 重新设置 (E)	л) () ЖЕ	44 m)					

图 3-49 "编号"选项卡

如果不想用系统提供的默认编号形式,也可以选择自定义编号。首先选择一种编号,单击 "自定义"按钮打开"自定义编号列表"对话框,如图 3-50 所示。从"编号样式"下拉列表框 中可以选择中文的"一,二,三…",从右面的预览框中可以看到设置的效果。在这个对话框 中还可以修改字体。单击"字体"按钮,打开"字体"对话框,将"中文字体"设置为"楷体", 单击"确定"按钮回到"自定义编号列表"对话框,可以看到编号的字体已经变成楷体了。

自定义编号列表		×
编号格式 @) [1] · 的 · ↩		字体 (2)
編号样式 (M): 1, 2, 3, … ✔ 編号位置 (U)	起始编号(S):	1
左对齐 🕑 🕻 文字位置	对齐位置(A):	1.3 厘米 🛟
制表位位置(B): 2.04 厘米 📚	缩进位置(L):	2.04 厘米 📚
现现		
	[1] 的 —	-
	[2] 約 —	_
	[3] 約 —	_
	确定	取消

图 3-50 "自定义编号列表"对话框

# 3.6.5 设置制表位

表格是由表元素和表格线组成的。表的内容可以不用格线来划分成小格, 而是依靠相互

之间固定的间距和规则的纵横定位来形成表的特征,这就是制表位。比如,被表彰的人员名单、 货物清单和出席会议的人员名单等通常都是利用制表位来处理的。除了对齐格式和间距之外, 制表位还有前导符,如"\_\_\_\_"或"……"等。在书籍的目录中,经常用前导字符来连接标题 和页码。熟练掌握制表位之后,不但可以提高基本排版能力,而且能够明显地提高处理文字和 表格工作的效率。

制表位有三大要素,在设置一个新的制表位格式的时候,主要是针对这3个要素进行操作:

- 制表位位置。制表位位置用来确定表内容的起始位置,比如,确定制表位的位置为 10.5 厘米时,在该制表位处输入的第一个字符是从标尺上的 10.5 厘米处开始,然后 按照指定的对齐方式向右依次排列。
- 对齐方式。制表位的对齐方式与段落的对齐格式完全一致,只是多了小数点对齐和竖 线对齐方式。选择小数点对齐方式之后,可以保证输入的数值是以小数点为基准对齐; 选择竖线对齐方式时,在制表位处显示一条竖线,在此处不能输入任何数据。
- 前导符。前导符是制表位的辅助符号,用来填充制表位前的空白区间。比如,在书籍的目录中,就经常利用前导符来索引具体的标题位置。前导符有4种样式:实线、粗虚线、细虚线和点划线。

制表位的包容性。制表位是符号与段落缩进格式的有机结合,所以,只要是在普通段落中可以插入的对象,都能够被插入到制表位中。

设置制表位有两种方法:一种是单击"格式"→"制表位"命令,在打开的如图 3-51 所示的"制表位"对话框中完成对三要素的设置;另一种是利用标尺来设置制表位的位置和对齐方式,但设置制表位的前导符只有通过第一种途径才能实现。

制表位	
制表位位置 (I):	默认制表位(で):
1	2.02 字符 🔷 📚
	要清除的制表位:
│	
<ul> <li>● 左对齐(L)</li> <li>● 左对齐(L)</li> <li>● 左对齐(L)</li> <li>● 虚</li> </ul>	中(C) 🔷 右对齐(B) 线对齐(B)
前导符	
●1元 ○2… ○4 ○5…	
设置 (S)	清除(E) 全部清除(A)
	确定 取消

图 3-51 "制表位"对话框

在标尺左侧,有一个不引人注目的小工具,它就是设置制表位对齐方式的形态可变的制 表符。默认状态下的制表符保持左对齐方式,,单击该制表符可以依次改变其形状,包括居 中式制表符,太右对齐式制表符,、小数点对齐式制表符,和竖线对齐式制表符,。如果单 击标尺的某刻度值,可以在被单击位置产生制表符。

应用制表位的关键是如何把光标快速定位到指定的制表位处,然后再输入表中的内容。 Word 2003 规定,按一下 Tab 键就可以快速地把光标移动到下一个制表位处,在制表位处输入 各种数据的方法与常规段落完全相同。

#### 3.6.6 修改及新建样式

1. 样式简介

从基本概念上来讲,样式是一组定义文本出现的外观和格式的特性指数。Word 2003 中的 样式有两种类型:字符和段落。字符样式能够将上一段中描述的 5 个步骤压缩为两步。段落样 式则指定给定段落的对齐方式、行间距和制表位位置。

除了减少格式化和文本属性定义的步骤之外,样式还能够帮助你一次将所有指定为某种 代码的文本进行改变。例如,你编写了一份长长的投资建议,最后发现该文档超出了规定的 10 页限制,多出了 2 页。你可能需要花好几分钟标记文本的每个部分,将字体改小一些;其 实你只需要简单地修改文档正文使用的样式,让 Word 2003 为你完成这些修改工作。

可能许多地方都需要样式的帮助。Word 2003 的许多有趣功能如果有了样式的帮助会工作 得更好。例如,如果使用样式,就能够得到更加准确的文档结构图,从而通过在大纲视图下拖 放其章节标题即可快速定位文本章节。如果有样式的支持,甚至连生成目录表等类似任务也能 变得更加容易和精确。

要应用某个样式,只要选择要更改的文本,然后单击"格式"工具栏上的"样式"下拉 列表框,其中将显示出所有当前可用的样式,并且每种样式都以它们自己定义的字体和大小出 现,如图 3-52 所示。

正文 + 🗸		
样式 图 + + 10 磅		^
样式 图 + + 段前: 8 磅		
样式 图 + + 宋体		
样式 图 + + 五号		
页脚	لم	
页码	ā	]
页眉	لم	
已访问的超链接	ā	
■  圆点	لې	
正文	لم	
正文+		٩
正文+		~

图 3-52 "样式"下拉列表

改变文本的样式非常简单,只需选择要改变的文本,然后从可用样式列表中选择另外一 个样式即可。

Word 2003 提供了新的"样式和格式"任务窗格。单击"格式"工具栏中的 4 按钮或是按 快捷键 Ctrl+F1 即可打开如图 3-53 所示的"样式和格式"任务窗格。窗格上方显示了当前选 择的文本的样式。单击列表框中的某一种样式,即可将该样式应用到当前的文本或段落中。单击"显示"下拉列表框选择"所有样式"选项(默认情况下是"有效样式"),可以显示所有的 样式。

ł	洋式和格式	• ×
6	9   😔   🐔 ]	
ß	选文字的格式	_
	正文+	
	金选 新样式	
诸	选择要应用的格式	
	清除格式	
	(西文) AdobeSongStd-I	
	(西文) Arial, (中文) 黑体	
	(西文) MS Mincho	
	(西文) 仿宋_G82312	
	(西文) 黑体	
	(西文) 黑体	
	(西文) 黑体	
	(中文) 楷体_GB2312	
	(中文) 楷体_GB2312	
	(中文) 楷体_GB2312, 左	~
	显示: 有效格式	*

图 3-53 "样式和格式"任务窗格



将文本的一个部分更改为另外一种样式,并不意味着使用相同样式的其他文 本也将自动更改成新样式。要更改其他文本,必须亲自修改那些文本本身。

2. 更改样式

使用样式的最大好处在于:如果自己不喜欢某些特定文档内容的外观,可以轻松自如地 将它们改变成新的格式。更改样式时,所有指定使用该样式的文本自动完成修改。

更改样式的步骤如下:

(1) 打开要更改的 Word 2003 文档,单击"格式"→"样式"命令,打开"样式和格式" 任务窗格。

(2) 将鼠标置于要修改的样式上,此时样式名称的右侧会出现一个下拉三角按钮,单击 该按钮,选择"修改",弹出如图 3-54 所示的"修改样式"对话框。

(3) 在"后续段落样式"下拉列表中选择该样式的后续段落样式。这样在应用该样式的 段落按回车键开始的下一个段落将会采用这里选择的样式。如果应用样式时已经输入了下一个 段落,则下一个段落的样式并不会更改。

(4) 单击"格式"按钮,然后在弹出的菜单中选择下面的任何一项予以修改:

- 字体:改变该样式文本的大小和外观。
- 段落: 定义段落样式的文本对齐、行间距、缩进、换行和分页信息。
- 制表位:设置所选择的段落样式的制表位位置。

- 边框:定义当前正在定义的样式的特定边框或阴影。该功能最适用于段落样式,对字符样式则差一些。
- 语言:对使用其他语言书写的文本,指定 Word 2003 采用相应的拼写和语法检查器。
- 图文框: 为样式设置合适的图文框、图文环绕方式、对齐等。
- 编号:指定编号和黑点列表项目符号出现的方式。
- 快捷键:设置该样式的快捷键。

修改样式	
属性	
名称 (2):	圆点
样式类型(T):	段落 🗸 🗸
样式基于 (B):	マ 正文 🔽 🗸
后续段落样式 (S):	し 回点 🖌 🖌
格式	
🛛 🖓 五	号 🔽 🖪 🖌 中文 🔽
	🗯 🏥   🗰 💷
<ul> <li>山西市 山西市 山西市 山西市 山西市 山西市 山西市</li> <li>山西市 山西市 山西市 山西市 山西市 山西市</li> <li>山西市 山西市 山西市 山西市 山西市</li> <li>山西市 山西市 山西市 山西市 山西市</li> <li>山西市 山西市 山西市 山西市</li> <li>山西市 山西市</li> <li>山西市</li> <li>山西</li> <li>山西</li></ul>	
正文 +	悬挂缩进: 4.25 字符, 左, 行 段前: 3 磅, 段后: 3 磅, 字体 2.02 字符, 左对齐, 项目符号 K + 制表符后于: 0.75 厘米 +
□添加到模板 (&)	自动更新(U)
【格式 @) ▼	确定 取消

图 3-54 "修改样式"对话框

(5)如果想把刚才做出的更改保存到当前模板中,单击"添加到模板"复选框。请注意,以后使用该模板创建的所有文档中都将包含该更改。因此,在使用"正文"模板时一定要小心,因为它是应用程序的默认模板。

(6)如果想让 Word 2003 根据刚才作出的更改(对执行该样式的文本)重新自动定义该 样式,请单击"自动更新"复选框。注意,"正文"样式不能使用这种方法更新。

(7) 在"修改样式"对话框的中间可以预览样式。看到满意的样式之后,单击"确定" 按钮。如果在前面的步骤中选中了"自动更新"复选框,当前文档将立刻更新以反映所作出的 修改。

3. 指定样式的快捷键

习惯了样式的使用之后,很快就会发现自己使用某些样式的频率要比另外一些样式高得 多。这种情况下,可以考虑为那些经常使用的样式指定快捷键,从而无须处理"样式"列表当 中的众多选项条目即可迅速应用它们。

注意某些样式已经有预定好的快捷键了。Word 2003 预先定义了几个样式快捷键来方便你的个人使用。这些已定义的快捷键包括:①正文 Ctrl+Shift+N;②标题 1 Ctrl+Alt+1;③标题 2 Ctrl+Alt+2;④标题 3 Ctrl+Alt+3。

要指定样式的快捷键,先打开如图 3-54 所示的"修改样式"对话框,然后在对话框中单击"格式"按钮,选择"快捷键",此时将弹出如图 3-55 所示的"自定义键盘"对话框。

自定义键盘	
<b>指定命令</b> 类别 (C): 样式	<b>命令 (<u>0</u>):</b> 4级
→ 指定键盘顺序 当前体理键 00 ·	→ 法控新恤律簿 (0) ·
	Alt+1
目前指定到:	样式 图 + 样式
将更改保存在(V):	Normal. dot 🗸 🗸 🗸
说明 正文 + 字体: 加粗, 行跟 行, 段后: 0.3 行, 字体)	2. 单倍行距,段落间距段前:0.3 对齐方式:自动对齐
指定(A) 册除(R)	全部重设(S) 关闭

图 3-55 "自定义键盘"对话框

在"请按新快捷键"文本框内单击,然后按下你想要使用的快捷键,例如 Alt+3, Word 2003 会自动把你按的键盘符转换成文本显示在该文本框中。你无须担心不经意间误选了和其他样式 重复的快捷键或者其他 Windows 或 Office 2003 使用着的快捷键, Word 会告诉你刚才的指定 是否有效。

默认情况下, Word 2003 将快捷键保存到当前模板中,因此在以后的所有文档中仍然可以 使用它。如果由于某种原因你只想在当前文档中使用这个快捷键,请单击"将更改保存在"下 拉列表框,从中选择当前文档名。

在完成快捷键的定义之后,需要将它保存起来:单击"指定"按钮,再单击"关闭"按钮回到"修改样式"对话框,然后再单击"确定"按钮关闭对话框并保存更改。

4. 创建新样式

如果找不到可以修改的样式,或者只是想创建自己的样式,那也是非常轻松就能实现的 事情。

在"样式和格式"任务窗格中单击"新样式"按钮,弹出"新建样式"对话框,该对话 框与"修改样式"对话框十分相似,为样式起一个名子,然后像修改样式一样设置样式的格式 即可。

当然,如果有某个段落或者标题已经按照你喜欢的格式出现了,则只需要在"格式"工 具栏的"样式"下拉列表框中键入样式的新名称,然后按回车键即可。新创建的样式保存在"样 式"列表框中,以后所有与使用当前文档相同模板建立的文档都能够使用该样式。

5. 使用格式刷

格式刷就是"刷"格式用的,也就是复制格式用的。在 Word 中格式同文字一样是可以复制的:选中这些文字,单击"格式刷"按钮 ,鼠标就变成了一个小刷子的形状,用这把刷子"刷"过的文字的格式就变得和选中的文字一样了。

可以直接复制整个段落和文字的所有格式。把光标定位在段落中,单击"格式刷"按钮, 鼠标变成了一个小刷子的样子,然后选中另一段,该段的格式就和前一段的一模一样了。

如果有好几段的话,先设置好一个段落的格式,然后双击"格式刷"按钮,这样在复制 格式时就可以连续给其他段落复制格式了;单击"格式刷"按钮即可恢复正常的编辑状态。 另外还可以使用组合键: Ctrl+Shift+C、Ctrl+Shift+V。把光标定位在第一段中,按 Ctrl+Shift+C键,把格式复制下来,再把光标定位到第二段中,按Ctrl+Shift+V键,上个段 落的格式就复制了过来;再把光标定位到第三段中,按Ctrl+Shift+V键,格式也复制到了 这里。

# 3.7 设置页面格式

Word 2003 默认的模板以 A4 纸为基准,版面适用于大部分文档。但对于不同的用户,可能有不同的需求。因此,页面格式的设置也是至关重要的。

#### 3.7.1 设置页面基本格式

单击"文件"→"页面设置"命令,可以打开如图 3-56 所示的"页面设置"对话框。通过设定纸张的尺寸和重新调整页边距,可以确定正文区的尺寸,也就是通常所说的设置版心。 在排版时,通常把一页纸划分成两部分,正文区域叫版心,正文的四周和纸张边界之间的距离 叫页边距。设置版心包括设置纸张大小、页边距尺寸和确定版心在页面中的位置。

页面设置	? 🛛
页边距 纸张 版式 文祥 页边距 上①: 【1 厘米 ◆ 左①: 3 厘米 ◆ 装订线 (ⓒ): 0 厘米 ◆ 装 方向	当网格 下 (B): 4.1 厘米 ◆ 右 (B): 3 厘米 ◆ 汀线位置 (U): 左 ▼
【A]     【A]       銀向(2)     橫向(3)       页码范围     麥页(0):	
按览 应用于 (注): 本节	
默认 @)	确定 取消

图 3-56 "页面设置"对话框

1. 标尺

在 Word 2003 的窗口中可以同时安放水平和垂直两个标尺。在设置页面过程中,所有参数 的改变最终都会体现在标尺的变化上。水平标尺整体分为3段,左、右两端的底色为深灰色, 这是左、右页边距区域,中间的白色部分是标尺的主体,它的宽度就是版心的宽度。可见,标 尺确实是测量页面的重要工具。另外,利用标尺还可以设置版心的尺寸。

标尺有3个重要概念:

标尺的度量单位。标尺的度量单位可以是英寸、厘米、毫米或磅,也可以使用字符单位。改变度量单位的方法是:从"工具"菜单打开"选项"对话框,单击"常规"选项卡,在"度量单位"列表框中选用一种指定的度量单位。
• 标尺的刻度结构。标尺上的刻度和数字交织在一起,用来标记标尺的刻度。

• 页边距刻度。左页边距的刻度是以标尺零值为起点,向右依次是1,2,3,…;右页 边距的刻度是标尺向右刻度的延续,如从8开始,依次是9,10,11,…。

2. 版心

页面由版心和页边距组成。版心宽度等于纸张宽度减去左、右页边距,版心高度等于纸 张高度减去上、下页边距。可见,版心只能由纸张和页边距的尺寸决定。

3. 页边距

系统规定,上页边距和下页边距的尺寸范围是-55.87 厘米~+55.87 厘米。左右页边距的尺 寸范围是 0 厘米~+55.87 厘米。在常用的版心中,页边距取值范围是 1.5 厘米~4.5 厘米。

如果文稿需要装订,就要设置装订线的位置:在"页面设置"对话框中的"页边距"选项卡里选择装订线的位置,这个"装订线"文本框中的数值表示的是装订线到页边的距离,而现在的页边距表示的就是装订线到正文边框的距离。

4. 版式

在"页面设置"对话框的"版式"选项卡中,有几个与设置版面有关的选项,如图 3-57 所示。其中"垂直对齐方式"下拉列表框是一种常用的设置页面垂直对齐方式的工具。版面有 3 种"垂直对齐"方式:

- 顶端对齐:开始输入的第一行文字出现在版心的上边,以后各行逐渐下移。
- 居中:开始输入的第一行文字出现在版心的中部,以后各行向上、下展开。
- 两端对齐:第一段在版心的上边,回车后,第二段出现在版心的下边,以后输入的各 行逐渐向中间逼近,随着行数的增加,行间距越来越小。

5. 调整文档网格和文字排列方向

在"页面设置"对话框中有一个"文档网格"选项卡,如图 3-58 所示,利用这个选项卡可以调节页面网格线的间距。这些网格线的作用与写作文时使用的方格纸相似,主要在编排文档时起到对齐的作用。但应该提醒一点,这种网格只能看而不能被打印出来。

页面设置 🛛 🔹 💽 🔀
页边距 纸张 版式 文档网格
节 1
节的起始位置 (B): 新建页 🗸 🗸
□ 取消尾注 (U)
프 면화 프 바
● 予備の不同(1)
☑ 首页不同(2)
距边界: 页眉 (H): 3.2 厘米 😂
页脚(2): 3.2 厘米 🛟
页面
垂直对齐方式 (V): 顶端对齐 🗸
预览
● 所选节
(默认(@) 确定 取消

图 3-57 "版式"选项卡

页面设置 ? 🔀
页边距 纸张 版式 文档网格
文子排列 方向: ⊙水平(Z) ○ 垂直(V)
栏数 (2): 1
<ul> <li>⑦ 无网格 (0)</li> <li>⑦ 指定行和字符网格 (0)</li> <li>⑦ 只指定行网格 (0)</li> <li>⑦ 文字对齐字符网格 (X)</li> </ul>
毎行(近): 40 ● (1-45) 跨度(近): [10.5 味 ● (使用默认跨度(函)
1] 毎页 (图): 39
预览 应用于 (α):
所选节 💗 🚟 🔤

图 3-58 "文档网格"选项卡

利用"文档网格"选项卡中的"文字排列"单选按钮就可以方便地设置文字横向或竖向 排列。例如在编排古文时,利用页面的竖排功能还可以使文章从右向左排列,符合古文的书写 格式。

### 3.7.2 版面分栏

1. 普通分栏

分栏在版面设计中非常重要,在不同栏中可以设置不同的字体和段落格式。比如把页面 分成相等的两栏之后,可以把一个栏中的段落设置成分散对齐格式,而把另一栏设置成右对齐 格式。分栏后,标尺的状态也发生相应的变化,原来的一个标尺被划分成与分栏相对应的几部 分,每两部分之间的深灰色方块就是对应两栏的分界标志,而且各部分都有自己的刻度体系和 上、下、左、右滑块。

单击"格式"→"分栏"命令,打开如图 3-59 所示的"分栏"对话框,选择"两栏",单击"确定"按钮,现在文档就是按两栏来排版的了。



图 3-59 "分栏"对话框

若让一段文字分四栏显示,则先选中整个段落,然后单击"格式"→"分栏"命令,打 开"分栏"对话框,在"栏数"文本框中输入4,在"应用于"下拉列表框中选择"所选文字", 单击"确定"按钮,文档就设置好了。

要调整栏宽,可以打开"分栏"对话框,这里有"宽度"和"间距"两个文本框,单击 "宽度"文本框的微调按钮来增大栏宽的数值,"间距"中的数字也同时变化了,单击"确定" 按钮即可。

如果想在分栏中间加分隔线,只需打开"分栏"对话框,选中"分隔线"复选框,单击 "确定"按钮,在各个分栏之间就出现了分隔线。

分栏时涉及栏数、栏宽和栏间距3个参数:如果各栏等宽并且等间距,版心宽度=栏宽× 栏数+间距×(栏数-1);如果各栏不等宽但等间距,版心宽度=各栏宽之和+间距×(栏数-1)。

Word 2003 对分栏参数的上下限作了严格的规定,无论分成多少栏,栏宽的最小值都是1.27 厘米;最大值由栏间距决定,当栏间距等于0时,此时的栏宽度最大。

2. 不等宽分栏

如果划分的栏宽不相等,应该根据具体的栏数采取不同的措施,分以下3种情况处理:

(1)如果想分成不等宽的两栏,可以在"分栏"对话框的"预设"区域中选择"偏左" 或"偏右"分栏格式。由于版心宽度等于左栏宽与右栏宽的和再加上栏间距,所以当利用"分 栏"对话框调整栏宽时,栏间距将自动发生变化,以维持版心的宽度恒定。

(2)如果想分成不等宽的三栏,可以先单击"分栏"对话框"预设"区域中的"三栏" 按钮,再取消对"栏宽相等"复选框的选择,然后分别调整"栏宽"的数值,改变每一栏的宽 度为不同值。

(3)如果想分成不等宽的栏数大于 3,对话框中没有现成的预选按钮,只能在"栏数"文本 框中输入指定的数值,后面的操作与不等宽的三栏完全相同。略有差异的是,栏数较多时,在"栏" 的左侧出现了一个滚动条,以便通过操作滚动条能够看到被遮挡起来的"栏宽"文本框。

### 3.7.3 设置页面背景及边框、底纹

1. 设置文档背景

可以给 Word 的编辑区换个颜色,单击"格式"→"背景"命令,从弹出的如图 3-60 所示的面板中选择所需的颜色,就把背景色设置成了相应的颜色。



图 3-60 填充色面板

也可以设置其他格式的背景:单击"格式"→"背景"→"填充效果"命令,打开如图 3-61 所示的"填充效果"对话框,在"颜色"区域中选择"双色"单选按钮,单击"颜色1" 下拉列表框,选择"蓝色",在"颜色2"下拉列表框中选择"红色",单击"确定"按钮,文 档中就出现了选择的背景样式。

填充效果	
<ul> <li>漸变 欽理 图案 图</li> <li>颜色</li> <li>颜色</li> <li>颜色</li> <li>颜色 1</li> <li>● 菜色 (1)</li> <li>● 菜色 (1)</li> <li>● 菜色 (2)</li> <li>● 预设 (2)</li> </ul>	t〕: ①: ②: ②:
透明度       从 ⑧:       到 ⑩:	0 % \$ 0 % \$
<ul> <li>● 水平(2)</li> <li>● 垂直(V)</li> <li>● 斜上(U)</li> <li>● 斜下(0)</li> <li>● 角部幅射(2)</li> </ul>	示例:
○ 中心幅射 (0) ○ 随图形旋转填充效果 (Y)	

图 3-61 "填充效果"对话框

在"填充效果"对话框中,单击"纹理"选项卡,可以选择纹理;单击"图案"选项卡,可以选择"前景"和"背景"色等。

用图片也可以作背景。单击"格式"→"背景"→"填充效果"命令,打开"填充效果" 对话框。单击"图片"选项卡,单击"选择图片"按钮,选择一幅图片,单击"插入"按钮, 把这个图片插入进来,单击"确定"按钮,在文档中就把刚才选择的图片作为背景了。若是不 想要了,单击"格式"→"背景"→"无填充颜色"命令即可去掉背景。

Word 2003 可以在除了大纲视图和普通视图之外的视图上显示背景,默认情况下背景是无法打印的,如果需要打印背景,选择"工具"→"选项"命令打开"选项"对话框,选择"打印"选项卡,勾选"打印文档的附件信息"下面的"背景色和图像"复选项即可打印背景。

Word 2003 还提供了一个水印的功能。水印仅在页面设置和打印预览中显示。单击"格式" →"背景"→"水印"命令,打开如图 3-62 所示的"水印"对话框,可以添加图片水印或文 字水印,可以设置水印文本的文字、字体、尺寸、颜色等,设置完毕单击"确定"按钮,页面 中就出现了显示在文字下面的水印了;单击"打印预览"按钮,可以看到设置的水印效果。

水印		
○无水印(M) ○ 图片水印(T)		
选择图片(	P)	
缩放(L):	自动 💙	💟 沖蚀 (W)
⊙ 文字水印( <u>x</u> )		
<b>文字(T)</b> :	公司绝密	×
字体 (2):	宋体	<b>*</b>
尺寸 (S):	自动 💌	
颜色(C):	► ► ►	✓ 半透明(2)
版式:	● 斜式 @)	○水平 (H)
	确定	

图 3-62 "水印"对话框

2. 设置页面边框

设置页面边框需要单击"格式"→"边框和底纹"命令打开"边框和底纹"对话框,在 其中选择"页面边框"选项卡,如图 3-63 所示。经过大量边框设计就会知道,解决页面边框 质量的关键问题不在于操作技术,而在于掌握与页面边框有关的一些概念,并充分发挥自己的 艺术才能。

(1)页面边框的作用。除了完全包含了段落边框的线型之外,在页面边框中还增加了许 多以图形方式出现的线型,如葵花、五角星、绿树林、人物及鸟兽等。

(2)页面边框的范围。鉴于实际设计的需要,Word 2003 把页面边框线的覆盖范围设定 成可以人为地进行调整的模式,在"边框和底纹"对话框中单击"选项"按钮弹出如图 3-64 所示的对话框,通过该对话框可以在 0~31 磅之间调整边框线与纸张边界的间距,也就是说, 边框线可以围绕在纸张的最外边,也可以向版心内部缩小一定的覆盖面积,使页眉和页脚落在 边框线的外部。如果取消对"总在前面显示"复选框的选择,页眉和页脚的内容就会显示在页 面边框线的前面,否则将被页面边框线遮挡住。

边框和底纹	X
边框 (B) 页面边框 (P) 底纹 (S)	
设置: まの: (数型 (ヹ):	预览 单击下方图示或使用按钮可设置边框
方框(0)	····
····································	
●     颜色(C):       ●     自动       ●     三錐(Q)	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
(元)	选项 (2)
显示工具栏 (I) 横线 (I)	确定 取消

图 3-63 "页面边框"选项卡

边框和底线	文选项				×
边距 ——					
上回:	24 磅 🚦	\$	左(2):	24 磅	\$
下侧:	24.磅 🚦	\$	右(G):	24 磅	\$
度量依据	( <u>R</u> ):				
页边		*			
选项			Z		
	他和表格迟	芥与贝[	加过性对齐	(A.)	
🔽 总在前	`面显示(L)	环	虎页眉 (H)	□ 环绕页	脚(F)
预览 ——					
ل_		L			
7		Г	确定		取消

图 3-64 "边框和底纹选项"对话框

(3)可选择的边框线图案。在"页面边框"选项卡中增加了一个"艺术型"下拉列表框, 如图 3-65 所示。这里面的边框线样式不是普通的线条,而是色彩缤纷、样式各异、富有诗意 的各种小图形。只要单击"艺术型"下拉列表框,就可以从中选择一种理想的图案增加到页面 中来。如果要改变图案的尺寸,比如改变葵花型边框线中葵花的大小,"宽度"下拉列表框仍 然会发挥应有的作用。由此可见,完全可以把设置段落边框的技术应用到页面中来,但反过来 却不成立,即不能把页面的边框线样式应用到段落中去。



## 3.7.4 使用分隔符

1. 使用分页符

想把标题放在页首处或是将表格完整地放在一页上,按回车键加几个空行的方法虽然可 行,但这样做,在调整前面的内容时,只要有行数的变化,原来的排版就全变了,还需要再把 整个文档调整一次。其实,只要在分页的地方插入一个分页符即可。

在 Word 中输入文本时, Word 会按照页面设置中的参数使文字填满一行时自动换行,填 满一页后自动分页,这叫做自动分页,而分页符可以使文档从插入分页符的位置强制分页。

若要把两段内容分开在两页显示时,把光标定位到第一段的后面,单击"插入"→"分隔符"命令,打开如图 3-66 所示的"分隔符"对话框,选择"分页符"单选按钮,再单击"确 定"按钮,就在这里插入了一个分页符,这两段就分在两页显示了。

分隔符	? 🔀
分隔符类型 ● 分页符 (P) ● 换行符 (W)	○ 分栏符 (2)
分节符类型 ○ 下一页 (2) ○ 偶数页 (2) 確定	<ul> <li>○ 连续 (1)</li> <li>○ 奇数页 (0)</li> <li>取消</li> </ul>

图 3-66 "分隔符"对话框

若是又不想把这些内容分页显示了,把插入的分页符删除即可。默认情况下,分页符是 不显示的,单击"常用"工具栏上的"显示/隐藏编辑标记"按钮式,在插入分页符的地方就 出现了一个分页符标记,用鼠标在这一行上单击,光标就定位到了分页符的前面,按 Delete 键,分页符就被删除了。

其实分页符就是一个比较特殊的字符,可以选取、移动、复制和粘贴。不过一般很少这 么用,因为插入分页符有一个很方便的快捷键:Ctrl+Enter。分页符插入以后会自动占据一行, 可以很方便地找到。

2. 使用换行符

换行符只是分隔符的一种,和分段有一些区别:例如,对于标题来说,通常为了排版的 需要会给标题设置一个比较大的段后间距,如果不使用换行符,而把这个标题分成两段的话, 就要重新设置段落的格式,而换行符则只是把内容放到了另外的一行中,并没有分段,行与行 之间还是只有行距在起作用,这样就不用再设置段落格式了。换行符主要是在要换行但又不想 分段的地方使用。

插入换行符的方法很简单:单击"插入"→"分隔符"命令,打开"分隔符"对话框, 选择"换行符"单选按钮,再单击"确定"按钮,就在光标所在的地方插入了一个换行符。

3. 使用分栏符

分栏符是分隔符的一种,有时一栏文字未输满,但需要另起一栏继续输入,则使用分栏 符可进行强制换栏。将光标移至要分栏的文字处,单击"插入"→"分隔符"命令,在打开的 "分隔符"对话框中选择"分栏符"单选按钮,单击"确定"按钮即可完成分栏。 4. 使用分节符

"节"是文档内容的又一个新的区域单位,两个分节符之间的文本内容就叫做一个独立的"节"。在不同的"节"中可以任意设置不同的页面格式,这样,就可以编排出复杂的版面。 下面介绍4种常用的分节符:

(1)"下一页"分节符。设置该分节符后,可以使插入的新节从下一页开始生效。

(2)"连续"分节符。插入的新节紧接着上一节,不重新开始一个新页。

(3)"奇数页"分节符。插入的新节从下一个奇数页开始,不是奇数页则补充一个空页, 凑成一个奇数页。

(4)"偶数页"分节符。插入的新节从下一个偶数页开始,不是偶数页则补充一个空页, 凑成一个偶数页。

## 3.7.5 创建页眉和页脚

一般情况下,页眉和页脚分别出现在文档的顶部和底部,在其中可以插入页码、文件名 或章节名称等内容。当一篇文档创建了页眉和页脚后,就会感到版面更加新颖,版式更具风格。

页眉和页脚是一个特殊的 Word 工作区域,正常情况下,页眉区在垂直方向上的最大尺寸 是 14.5 厘米,页脚区的最大垂直尺寸是 16.5 厘米。在这里可以插入一切能够在 Word 正文区 插入的信息,包括文字、符号、图形与图像,甚至表格,并且可以像对待正文一样对它们进行 必要的编辑或进行格式化操作。

单击"视图"→"页眉和页脚"命令,Word 自动弹出如图 3-67 所示的"页眉和页脚"工 具条。进入页眉和页脚视图模式之后,正文部分变成灰色的字体,处于非编辑状态,而页眉和 页脚的内容却呈现深色,处于可编辑状态。如果不是初次编排页眉和页脚,通过双击能够快速 切换视图方式。比如,双击页眉和页脚区域,可以进入页眉和页脚的编辑状态;双击 Word 工 作区域,可以快速返回到正文编辑状态。在第一次编排页眉和页脚时,必须利用"视图"菜单 来切换。



## 图 3-67 "页眉和页脚"工具条

进入页眉和页脚的编辑状态,默认的是编辑页眉,输入内容,单击"页眉和页脚"工具 条上的"在页眉和页脚间切换"按钮 切换到页脚的编辑状态,编辑完毕后,单击"页眉和 页脚"工具条上的"关闭"按钮回到文档的编辑状态,设置好页眉和页脚后,单击"打印预览" 按钮可以看到设置的页眉和页脚出现在了文档中。

单击"插入'自动图文集'"命令,在弹出的如图 3-68 所示的"插入自动图文集"下拉菜 单中可以选择很多自动插入的信息,包括作者、文件名、创建日期等。

这只是最简单的页眉和页脚的设置,平常看到的书籍中大多是各个章节的页眉和页脚都 不相同,而且奇偶页的页眉和页脚也是不同的,这就需要使用分节来设置了。

首先在要设置不同的页眉和页脚的两部分之间插入分节符,然后单击"视图"→"页眉和页脚"命令,单击"页眉和页脚"工具条上的"页面设置"按钮,打开如图 3-69 所示的"页面设置"对话框,选中对话框中的"奇偶页不同"复选框,单击"确定"按钮,注意现在页眉虚线框上的提示,现在的显示表示我们正在设置的是第一节的奇数页页眉,输入内容,单击"显示下一项"按钮,设置第一节偶数页的页眉,输入内容后,再单击"显示下一项"

按钮,再设置第二节的奇数页页眉,这里若不做什么改变的话,单击"显示下一项"按钮来设置第二节的偶数页页眉,单击工具栏上的"与上一节相同"按钮,设置好这个页眉,用同样的 方法设置好后面的页眉和页脚。

页眉和页脚					
插入"自动图文集"( <u>S</u> )▼	1	Ø 127	0	• • • •	3 3 关闭(C)
- 页码 -					
创建日期					
第x页共v页					
机密、页码、日期					
上次保存者					
上次打印时间					
文件名					
文件名和路径					
作者					
作者、页码、日期					

图 3-68 "插入'自动图文集'"下拉菜单

页面设置	? 🛛
页边距 纸张 版式 文档网	格
<b>节的起始位置 ⑧</b> : 新建页 □ 取消尾注 (0)	~
<u> 页眉和页脚</u> ✓ 奇偶页不同 (2) ✓ 首页不同 (2)	
距边界:页眉 (b):[ 页脚 (2):[	3.2 厘米 🔹 3.2 厘米 💠
贝面	顶端对齐
预覧 应用于 (⊻): 本节 ✔	
行号 @) [ 边框 @)] 默认 m)	

图 3-69 "页面设置"对话框

一般普通的文档只要能看到页码就可以了,此时没有必要使用页眉和页脚来设置,Word 中有一个简单的插入页码的功能:单击"插入"→"页码"命令,打开"页码"对话框(如图 3-70 所示),选择要插入页码的位置和对齐方式,单击"确定"按钮即可。

页码	
位置 (£): (页面顶端 (页眉)) ・ 対齐方式 ( <u>a</u> ): 外側	
<ul> <li>□ 首页显示页码 (5)</li> <li>格式 (2)</li> </ul>	确定         取消

图 3-70 "页码"对话框

## 3.7.6 使用大纲视图模式

大纲像是指引文章定位的静态"路标",以前大纲的使用比较少。但是现在有了 Word 2003 这样功能强大的字处理应用程序之后,大纲的作用就不仅局限于"地图路标"了,它成了最新的文档动态组织工具。

1. 使用 Word 2003 建立大纲

如果文档要覆盖的内容很多,可以花点时间罗列一个大纲,看看哪些是必需的内容,哪 些是不必需的。这样,在日后分析文档流程时也可以使用这个原来创建的大纲来理清思路,从 而合理评判文章是否取得了最好的效果并完整地表达意图。

使用 Word 2003 创建大纲的步骤如下:

(1) 在 Word 2003 中新建一个空白文档(Word 2003 的默认启动状态中已包含了这个文档),然后选择"视图"→"大纲视图"命令切换到大纲视图,如图 3-71 所示。也可以单击Word 操作窗口左下角的"大纲视图"按钮。



图 3-71 大纲视图

(2) 键入所有标题,并在每个标题之后回车。Word 2003 自动将"标题 1"样式用于标题 代码并且作出相应的格式化。

(3)可以将一个标题拖放到不同层次,并使用相对应的标题样式。要提升一个标题(其更加重要),只要将该标题前的加号 "+"或者减号 "一"向左边拖放即可。要降低一个标题到一个较低的、不重要的层次,则把该标题的符号往右边拖放。在拖动过程中 Word 2003 会显示出一个灰色的垂直栏,提示你拖动到什么位置标题层次才会转换。

(4) 如果想把标题移动到不同位置,只要将标题符号向上或者向下拖动即可。在拖动过

程中 Word 2003 会显示出一个灰色的水平线,提示你将标题拖动到了什么地方。注意所有子标题(和你开始草拟文档时完全一样)都会随着父标题重新定位。

(5) 在组织好自己满意的大纲之后,可以返回到标准文档视图(普通视图)开始文档正 文的书写。要返回普通视图,只要单击屏幕底部页码上方最左边的按钮即可。



如果把大纲打印出来,将会发现打印稿中没有包含那些加号和减号。它们存 在的目的主要是为大纲组织提供工具。

2. 修改大纲

在完成大纲后,有许多方法可以处理和查看它们。无论你正在起草某个大纲,还是已经 完成了全部文档的书写只等着最后的组织结构更改,下面描述的工具都能为你提供方便。要修 改大纲,首先请切换到大纲视图。

如图 3-72 所示给出了"大纲"工具栏,以便熟悉每个按钮在屏幕上的位置。表 3-5 按名称罗列了所有按钮并简单描述了每个按钮能够完成的任务。



图 3-72 "大纲"工具栏

按钮	名称	功能
	提升到"标题1"	将选定文本的大纲级别设置为"标题1"
正文文本	大纲级别	将选定文本设置为指定的大纲级别
4	提升	每次将选定的文本向上移动一个层次
4	降低	每单击一次,将选定的文本向下移动一个层次
*	降为"正文文字"	单击该按钮之后键入的文本将使用正文文本样式而不是原来可用的 许多标题样式。每次单击也可以将选定的文本变为正文样式
<b>1</b>	上移	将选定的文本向上移动到具有相同可比标题号码项的前面
	下移	将选定的文本向下移动到具有相同可比标题号码项的后面
÷	展开	在选中文本块之后单击该按钮将显示更多的大纲项目,每单击一次多 显示出一层
-	折叠	在选中文本块之后单击该按钮将隐藏更多的大纲项目,每单击一次多 隐藏一层(该按钮的功能与"展开"按钮相反)
显示所有级别	显示级别	指定要显示的大纲级别,例如指定"显示级别2"将只会显示大纲级别为1和2的文本
=	只显示首行	查看正文拷贝的首行,并且只有在查看大纲时才如此
<u>*</u>	显示格式	开/关和标题层次相对应的文本格式并更改显示结果。在该功能打开时,优先级较高的项采用较大号的字体;在该功能关闭时,所有项都采用相同大小的字体

表 3-5 "大纲"工具栏按钮及其功能

切记,如果文档标题使用了样式(这种情况跟使用大纲视图创建的文档是一样的),那么

在书写文档的时候,就可以利用上一章中描述的文档结构图来查看文档布局了。



提到大纲的打印问题,这并不是一个可以"要么全有要么全无的"建议。事实 上,利用前面描述的大纲部分可以使用的各种技术,你可以根据自己的需要决定要 显示内容的多寡。要打印你在屏幕上看到的内容,单击"打印"按钮。注意,如果 屏幕上出现了任何一点正文文本(哪怕只有一行),Word 2003 将打印全部正文文本。

## 3.7.7 打印及打印预览

文件打印初看起来似乎是非常直截了当的任务,但有时候也会有一些花样,比如说在打印大纲文档或主控文档的时候碰到的问题。可以使用任何大小的纸张打印文档,甚至可以在一张纸上打印多个文档页,为此 Word 2003 提供了众多的选项。

1. 打印前的页面设置

如果在打印当前文档时要设置的不仅仅是默认边界的话,你肯定已经访问过"页面设置" 对话框了。如果你的打印任务非常简单,那么根本就无须访问这组标签。为方便起见,请检查 下面这组问题来帮助你确定自己是否需要进行"页面设置"。如果需要调整其中任何一个方面 的属性,那么在把文档发送到打印机之前就有必要访问"页面设置"对话框进行必要的调整。

是否想在设置页面边距时考虑文档装订线占用的空间?如果答案是"需要",则可以在如 图 3-73 所示的"页面设置"对话框的"页边距"选项卡中调整装订线的大小和位置。如果想 在纸张的两面都打印文档,则必须在"页码范围"区域的下拉列表框中选中"对称页边距"选 项,这样装订线才会出现在合适的位置。

页面设置		<b>?</b> ×
〔页边距〕 纸张   版式   二	文档网格	
页边距		
上(1): 4.1 厘米 💲	下(B): 4.1 厘米	\$
左(L): 3厘米 💲	右(28): 3厘米	\$
装订线 (G): 0 厘米 🛛 🤹	装订线位置(U): 左	~
方向		
A 纵向 (2) 横向 (5)		
□ 贝姆范围 	普通	
	8.00	
预览		
应用于 (Y):		
本节 🗸		
默认 @)	确定 I	取消

图 3-73 "页面设置"对话框

如果文档的不同部分要求不同大小的边距,将光标移动到要改变边界的部分,然后打开 "页面设置"对话框的"页边距"选项卡,作出调整设置,将"应用于"下拉列表框的内容从 "整篇文档"改变为"插入点之后",再单击"确定"按钮退出对话框。重复上述步骤,对所 有部分都作出适当的打印边距调整。 如果想使用非传统的纸型(信函、法律条文、报告、标准尺寸信封之外的其他打印纸) 来打印文档,则需要在"页面设置"对话框的"纸型"选项卡中定义纸张或信封大小。使用微 调按钮定义要使用的纸张的宽度和高度。Word 2003 将根据你定义的纸张大小改变"纸型"标 签中的信息。例如,如果你将纸张宽度改变为 8 英寸,高度改变为 10 英寸,这时 Word 2003 会自动在"纸型"框中显示出"自定义大小"信息。

2. 打印主控文档

如果只是打印主控文档的一部分,其过程和大纲文档的打印过程非常相似:

(1) 使用大纲视图显示要打印的主控文档。

(2) 展开所有子文档。

(3) 根据自己想要打印的内容展开或者折叠适当的标题,以显示出相应的文档内容。

(4) 单击"文件"→"打印"命令,然后设置所有打印选项。

要打印整个主控文档,只要在大纲视图下展开子文档,接着返回普通视图,然后就可以像打印其他任何 Word 文档一样来处理它了。

3. 快速打印

如果只是打印一份文档,只要单击"打印"按钮 3 即可,这样就绕过了各种各样"打印" 对话框的设置(用于较为特殊的打印作业)。但是如果想使用其他打印方式(比如只打印文档 的一部分内容或者打印多份),则必须单击"文件"→"打印"命令或者按 Ctrl+P 键,这时将 弹出如图 3-74 所示的对话框。

打印	? 🔀
打印机 名称 (N):	▼ 属性 (2)
状态: 空闲 类型: Adobe PDF Converter 位置: My Documents 备注:	<ul> <li>         查找打印机 @)         □ 打印到文件 Q)         □ 手动双面打印 Q)     </li> </ul>
页面落图 ● 全部 (A) ● 当前页 (2) 所选内容 (S) ● 页码范围 (④): 请键入页码和/或用逗号分隔的页码范围 (例 如: 1.3.5-12)。	副本 份数 (C):
打印内容 (W): 文档 ✓ 打印 (&): 范围中所有页面 ✓	縮放 毎页的版数 (1): 1 版 ▼ 按紙张大小缩放 (2): 无缩放 ▼
选项 (0)	确定 取消

图 3-74 "打印"对话框

通过这个对话框,即可从很多方面来控制要打印的内容和方式。

(1)打印部分文档。除了全篇文档打印之外,还可以只打印其中的一部分。通过表 3-6,可以清楚地知道怎样才能打印文档的各个部分。

打印部分	方法
全部文档内容	单击"打印"按钮
只打印当前页面	打开"打印"对话框,然后在"页面范围"区域中选择"当前页"单选按钮,单击"确定"按钮开始打印

表 3-6 打印文档各个部分的方法

(赤主

打印部分	方法
选择的部分文本块	首先跟正常编辑时一样,使用鼠标选择文本块。接下来打开"打印"对话框,在 "页面范围"区域中选择"所选内容",单击"确定"按钮开始打印
某些页码	在"打印"对话框的"页码范围"文本框中键入页码范围(比如"1-5")、页面 列表(页码之间使用逗号隔开,例如"1,2,5,8")或者使用这两种方式的组 合形式(例如"1,4,9-12"),单击"确定"按钮开始打印
所有奇数/偶数页	在"打印"对话框的"打印"下拉列表框中,选择"奇数页"或"偶数页",单击"确定"按钮开始打印

(2)打印多份文档。如果要打印多份文档,只需要在"副本"区域的"份数"文本框中 输入要打印的份数即可。如果勾选了"逐份打印"复选框,则 Word 会在打印完一份文档之后 重新从第一页开始打印下一份文档,否则会先将第一页打印所需的份数,然后第二页打印所需 的份数,依此类推。

(3)一张纸上打印多页。在一张纸上打印多个页面可以节省纸张,同时又能令你对文档 内容有一个更加总体的把握。Word 2003 可以在一张纸上打印 1、2、4、6、8、16 个页面。只 要单击"每页的版数"下拉列表框作出选择即可。

4. 调整打印作业

单击"打印"对话框中的"属性"按钮,弹出如图 3-75 所示的"打印属性"对话框(视打印机不同该对话框的内容有所不同)。

参 Adobe PDF 文档 居性	? 🗙
★ Adobe PDF 文字 文字 Arts       布局     紙张/质量     ▲ Adobe PDF Settings       方向     ● 横向 ①       ● 旋转横向 ②       毎张紙打印的       1<	
高級 (1)	
确定	取消

图 3-75 "打印属性"对话框

(1)设置纸张参数。几乎在每一种打印机的打印属性中,都可以发现"纸张"选项卡。 如果是使用传统纸张类型打印文档,只需要单击"纸张大小"下拉列表框,从弹出的列表中选 择该纸型的名称图标即可。通常,还可以在这个选项卡中为要打印的文档选择打印结果的页面 方向(横向或者纵向)、纸张来源等。如果所使用的打印机有多种送纸方式或者多个纸盒,还 必须注意"纸张来源"选项卡的选择。 (2)得到完整的图片。多数打印机都可以通过"图形"选项卡的设置来调整打印结果的 质量。分辨率就是其中的一个选项。分辨率越低,图像中每英寸包含的点数就越少,使用的墨 粉也就越少。

如果主要目的是修订文档,是否使用高分辨率并不重要。相反,如果文档中包含许多美丽的艺术线条,就应该使用较高的分辨率,使图像的字符边界光滑、真实;如果每英寸点数太少,打印出来的字符边界就会参差不齐。

另外一个可以调整的选项称为"抖动处理",决定着彩色打印输出的处理方式。最后,可以调整"浓度"将图像加深或者变淡。显然,淡色能够节省墨粉,但是浓重一些则有利于复印。

(3)处理流行字体。许多激光打印机都提供"字体"选项卡。可以通过设置该选项卡定 义如何打印 True Type 字体。默认情况下, True Type 字体作为软字体下载到打印机中,从而加 速打印过程。但是如果想取得艺术效果,或者文档中包含许多图形而文字很少,则可以选择采 用"以图形方式处理" True Type 字体。

5. 按纸型缩放文档

如果按一种纸张大小生成了文档,但是却想使用另外一种纸张大小打印它,这时就可 以使用 Word 2003 的"按纸张大小缩放"功能。该功能和许多复印机提供的缩小/放大功能 类似。

在"打印"对话框的"缩放"区域有一个"按纸张大小缩放"下拉列表框,在其中选择 打印当前文档要使用的纸型即可,其他的所有事情都交给 Word 2003 自动完成。

# 3.8 图形处理

图文并茂是 Word 的特点之一。Word 中的图形可以从许多图形软件中转换而来。转换到 Word 中的图形,可以在 Word 中进行复制、粘贴、剪裁和缩放等各种操作。用户也可以利用 Word 的绘图工具自行绘制图形或编辑已有图形。

利用 Word 提供的图文混排功能,可以使文档更加赏心悦目。在 Word 中,图片可以是剪 贴画、图形文件、自选图形、艺术字或图表。

# 3.8.1 插入图片和剪贴画

1. 插入剪贴画

剪贴画是 Office 2003 提供的一个素材库,包括剪贴画、照片、影片和声音等。利用剪贴 画可以获得各种常用的素材。

如果要在文档中插入剪贴画,具体操作步骤如下:

(1)把插入点移动到需要插入剪贴画的位置。单击"插入"→"图片"→"剪贴画"命
 ◆,弹出"剪贴画"任务窗格,如图 3-76 所示。

(2) 在"搜索范围"下拉列表框中选择"所有收藏集",在"结果类型"下拉列表框中选择"剪贴画",在"搜索文字"文本框中输入关键字,例如"人物",单击"搜索"按钮,即可显示出该类的剪贴画,如图 3-77 所示。

(3)把鼠标放在剪贴画上的时候,剪贴画的右边会出现一个下拉按钮,单击该按钮,选择"插入"命令就可以把选定的剪贴画插入到文档中。

(4) 单击"剪贴画"任务窗格中的"关闭"按钮,结果如图 3-78 所示。



图 3-76 "剪贴画"任务窗格

图 3-77 "人物"类型的剪贴画



图 3-78 在文档中插入图片

在文档中单击插入的剪贴画时,可以看到周围出现 8 个小方框,称为句柄,可以通过句 柄来增大或缩小图片。

2. 插入图片

单击"插入"→"图片"→"来自文件"命令,弹出如图 3-79 所示的"插入图片"对话框。选择要插入的图片,单击"插入"按钮,图片就插入到文档中了。

除此之外,单击"绘图"工具栏上的"插入图片"按钮 2 也可以打开"插入图片"对话框。

插入图片								? 🗙
查找范围( <u>I</u> ):	🚞 示例图片		*	🎯 • 过	😋 🗙	<b>1</b>	▼ 工具 (L)	•
○ 我最近的文 档							视图	^
 []] 重重			- Seco					
🔒 我的文档					Art I			
😼 我的电脑	Blue hills.	Pg	Sunset. jpg	W	'ater lili	es.jpg		
🧐 网上邻居								
	Winter.jp	5						<b>N</b>
	又1年名(图):					1	• 損	iλs) ·
	文件类型(I): 6	術图片(	(*.emf;*.wmf;*.	јрд;*. јр	eg;*.jfif	;*. jpe 🔨		取消

图 3-79 "插入图片"对话框

在"插入图片"对话框中,如果单击"插入"按钮右侧的下三角按钮就可以打开下拉菜 单,其中各个选项的作用如下:

- 插入:将选定的图形文件直接插入到文档中指定的位置。
- 链接文件:将图形文件以链接的方式插入文件中,当图形文件发生变化时,文档将自动更新;保存文件时,图形文件保存在原来的位置,文件长度不增加。
- 插入和链接:将图形以链接的方式插入到文件中,当图形文件发生变化时,文档将自动更新;保存文件时,图形文件保存在原来的位置,文件长度明显增加。

#### 3.8.2 编辑图片

.....

编辑图形的目的是利用如图 3-80 所示的"绘图"工具栏对绘制和插入的图形进行再加工, 使图形适应整个作品的需要。编辑图形的工作比较多,包括选定图形、图形的组合与拆分、旋 转或翻转图形、改变图形的叠放层次、对齐或分布图形等。与"绘图"工具栏息息相关的"设 置自选图形格式"对话框是一个功能强大、使用方便的图形装饰工具。

在"绘图"工具栏的左侧有一个选定对象按钮,单击这个按钮时鼠标指针变成向左倾斜的空心箭头,此时的鼠标只能用来选定图形对象,尤其是多个图形对象。选定的方法是画出一个矩形区域,完全落在该区域中的所有对象将全部被选中。使用过"选定对象"工具之后,必须再单击该按钮一次才能取消选择。另一种选定多个图形的方法是,按住 Shift 键的同时,顺序单击各个图形,所有被单击的图形同时被选定。

1. 组合图形

组合图形的目的是便于进行移动、复制、统一设置图形的格式等操作。取消组合的目的 是为了修改图形中局部的内容。图形组合的条件是,图形必须是利用"绘图"工具绘制的或插 入的图形。取消组合的图形的条件是该图形是两个以上的基本图形组合而成的图形,还包括经 过适当处理的剪贴画。

取消组合与组合图形的操作步骤如下:

(1) 按住 Shift 键(或使用"选取对象"按钮)选定多个要组合的图形或剪贴画,如图 3-81 所示。

(2)右击这些图片,在弹出的快捷菜单中选择"组合"→"组合"命令,所选的图片或 剪贴画就被组合在一起了,如图 3-82 所示。



图 3-81 选取要组合的对象



图 3-82 组合后的对象

(3)要取消已经组合在一起的图形,只需右击该图形或剪贴画,在弹出的快捷菜单中选择"组合"→"取消组合"命令,则原本组合在一起的图片或剪贴画就被拆分成若干个局部小图形。

2. 旋转及翻转图形

在选取图形之后,在其周围会出现 8 个空心的控点,拖动控点可以改变图形的大小。此 外还有一个绿色的旋转控点,拖动该控点可以任意地旋转图形,如图 3-83 所示。对于环绕方 式为嵌入型的图形无法直接旋转,可以将其环绕方式更改为其他方式后再改回来即可。



图 3-83 设置了不同旋转后的图片

在"绘图"工具栏的"绘图"→"旋转或翻转"子菜单中,有4条定量转动图形的命令 可以使图形一步旋转到位,它们是"左转"工具,可以使图形向左旋转90度;"右转"工具, 可以使图形向右旋转90度;"水平翻转"工具,可以使图形沿着纵轴翻转180度;"垂直翻转" 工具,可以使图形沿着横轴翻转180度。

3. 图形的对齐和分布

对齐和分布工具的主要作用是使多个图形在水平或垂直方向上精确定位,单击"绘图" 工具栏中的"绘图"命令,在弹出菜单中单击"对齐或分布"命令可以弹出对齐和分布列表框, 如图 3-84 所示。

• 左对齐:将所有图形以最左侧的图形为基准竖向对齐排列。

- 右对齐: 以最右侧的图形为基准竖向对齐。
- 水平居中:以左、右两个图形连线的中点为基准竖向对齐。
- 顶端对齐: 以最顶端的图形为基准横向对齐。
- 底端对齐: 以最底端的图形为基准横向对齐。
- 垂直居中:以上、下两个图形连线的中点为基准横向对齐。
- 横向分布:使所有图形的水平间距相等。
- 纵向分布:使所有图形的垂直间距相等。



图 3-84 "对齐或分布"列表框

只有选定了3个以上(包括3个)的图形时,才能产生横向及纵向分布效果。

4. 改变图形叠放次序

叠放次序工具的作用主要体现在多个图形相互遮挡的情况下,通过设置某个图形的叠放 层次,使它放在另一个图形的下方、上方或顶层、底层。单击"绘图"工具栏中的"绘图"命 令,在弹出菜单中单击"叠放次序"命令可以弹出叠放次序列表框,其中包括"置于顶层"、 "置于底层"、"上移一层"、"下移一层"、"浮于文字上方"、"衬于文字下方"等命令。

5. 设置自选图形对话框

打开这个对话框的方法有两种: ①双击图形; ②选定图形并单击"格式"→"图片"(或 "自选图形"等)命令。

"设置自选图形格式"对话框的标题经常改变。比如针对图片,对话框的标题是"设置 图片格式";针对自选图形,对话框的标题是"设置自选图形格式";针对组合图形,对话框的 标题是"设置对象格式";针对文本框,对话框的标题是"设置文本框格式";针对艺术字,对 话框的标题是"设置艺术字格式"。

6. 设置图形的线条及填充色

在如图 3-85 所示的"设置自选图形格式"对话框中,有一个"颜色和线条"选项卡,利 用它可以很方便地改变图形边框线的颜色、虚实、线型和粗细。下面,重点介绍设置线条颜色 的技术。单击"线条颜色"下拉列表框,可以展开一个调色板,当现有的颜色不够用时,"其 他颜色"按钮可以提供更丰富的色彩。如果单击"带图案线条"按钮,就会打开一个如图 3-86 所示的"带图案线条"对话框。

设置自选图形相	러		
[颜色与线条] 埴充	大小版式	图片 文本框	网站
颜色(C):		~	
透明度( <u>T</u> ):		>	0 %
线条 ———			
颜色(0):	×	线型 (S):	<b>~~~</b>
虚实(11):		粗细():	0.75磅 拿
箭头			
始端样式( <u>B</u> ):	✓	末端样式(匠):	~
始端大小(L):	~	末端大小(2):	~
		确定	取消

图 3-85 "设置自选图形格式"对话框

带图案线条	×
图案(1):	确定
	取消
制度(2): 内京(2):	
	示例:

图 3-86 "带图案线条"对话框

在"颜色与线条"选项卡中,有一个"填充颜色"下拉列表框,单击该下拉列表框中的 "填充效果"选项可以打开如图 3-87 所示的"填充效果"对话框,该对话框中有 4 个选项卡: "渐变"、"纹理"、"图案"和"图片"。

(1)填充渐变效果。在"渐变"选项卡中,把填充色分解为4部分。一部分是基本颜色, 有"单色"、"双色"和"预设"之分。如果选定某种单色,其效果是从这种颜色逐渐向白色过 渡;如果选定双色,将从一种颜色向另一种颜色过渡;"预设"是指事先设计好的填充效果。 第二部分是透明度,可以设置从 0%到 100%的透明度。第三部分是底纹样式,决定两种颜色 过渡的方向,如横向、纵向、角部辐射等。最后一部分是变形,它能够确定两种颜色过渡的方向和范围。比如,如果选择从蓝色过渡到白色的"中心辐射"样式,其结果是白色在中心,向周围的蓝色过渡。

- 填充效果	×
· 御变   欽理   图案   图片 颜色	· 确定
<ul> <li>○ 単色 @)</li> <li>○ 双色 ①</li> <li>○ 预设 S)</li> </ul>	46119
透明度 从(注): く	
[ 」 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<ul> <li>● 垂直 𝒴</li> <li>● 斜上 ⑪</li> <li>● 斜下 ⑭</li> <li>● 角部辐射(F)</li> </ul>	示例:
○中心辐射( <u>M</u> ) □ 随图形旋转填充效果 (¥)	

图 3-87 "填充效果"对话框

(2)填充纹理。第二个选项卡是"纹理",在"纹理"选项卡的列表框中排列着 24 种纹 理样式,如果单击某种纹理,在列表框的下面就会显示这种纹理的名称。同时,在右下角的"示 范"框中还会显示实际的效果图。如果单击"其他纹理"按钮,还可以把选定的图片添加到纹 理列表框中。

(3) 填充图案。"图案"选项卡的结构和作用与"带图案线条"选项卡一模一样。

(4)填充图片。切换到"填充效果"对话框的"图片"选项卡时,工作区一片空白,只有单击"选择图片"按钮,在计算机里找到一幅理想的填充图片之后才在窗口中有预览。只要是能够在"图片"选项卡中显示的图片都可以作为被填充的对象来使用。

7. 设置图形的环绕方式

图形插入到文字区域中后,它们和文字之间的摆放方式有很多种:是融于文字,还是排 挤文字;是衬托文字,还是遮盖文字。这些就是文字的环绕方式。在"设置自选图形格式"对 话框中,有一个集中了多种环绕方式的"版式"选项卡,如图 3-88 所示。其中,"四周型"强 行挤开一些文字,使它们环绕在图形的周围;"紧密型"使图形与文字关系融洽,针对四角星、 三角形等,其紧密关系更加明显,对于矩形,其效果与"四周型"没有什么区别;"浮于文字 上方"环绕类型不排挤文字,图形与文字重叠在一起,如果图形无填充色,就可以同时看到图 形的轮廓和文字内容,如果设置了填充色,图形将遮挡住它下方的文字;"衬于文字下方"类 型类似于"浮于文字上方",只是图片将处于文字下方,就像是文档背景一样;"嵌入型"使图 形直接嵌入到文本文字中,属性类似于一个字符。

8. "图片"工具栏

显示或隐藏"图片"工具栏有以下3种方法:

(1) 右击图片,利用快捷菜单显示或隐藏"图片"工具栏。

(2) 单击"视图"→"工具栏"→"图片"命令可以显示或隐藏"图片"工具栏。

设置图片格式		X
颜色与线条 大小 烷	<b>反式</b> 图片	文本框 网站
环绕方式		
×	×	×
嵌入型(L)	四周型 (Q)	紧密型(I)
Ħ		X
衬于文字下方 (B)		浮于文字上方 (P)
水平对齐方式 —————		
○ 左对齐 (L) ○ 居中 (C)	) () 右对齐 (R)	) 💿 其他方式 (0)
		高级(A)
		确定 取消

图 3-88 "版式"选项卡

(3)有时在插入图片的同时,"图片"工具栏会自动出现,并且随着选定图片或取消选 定,工具栏自动出现或隐藏。

"图片"工具栏如图 3-89 所示。



下面详细介绍部分命令按钮的功能。

ᄰ: 插入图片。单击该按钮可以插入新图片。

■. 图像控制。工具栏左侧第二个按钮就是"图像控制"按钮,单击该按钮后,列出了 自动、灰度、黑白和水印4种图像属性供选择使用。设置其中每一种属性都会使图片的颜色发 生不同的改变。

▲ 、 承比度调节。对比度调节按钮的外观以及调节的效果基本与显示器相似。如果 连续单击"增加对比度"按钮,被选定图片的对比度将逐渐增大,当按钮变成无效状态时,对 比度达到最大值,图片的细节完全消失,只剩下轮廓模糊的大面积底色;如果连续单击"降低 对比度"按钮,可以减小被选定图片的对比度,到最小值时,图片内容完全消失,变成一片深 灰色。

 "主、裁剪图片。工具栏上的"裁剪"按钮可以对图片的局部进行裁剪或修补。选定图片 后,如果单击"裁剪"按钮,然后使用带着剪刀形<sup>中</sup>的鼠标指针向内拖动图片的尺寸控制块, 就能够把光标停止处以外的部分图片剪掉。修补图片的手法与裁剪图片非常相似,唯一的不同 是从里向外拖动,这样就可以重新修补被裁剪掉的那部分图像。

✓: 设置透明色。利用"设置透明色"按钮可以把图片的前景或背景设为透明,这样处理后就可以看到图片后面的内容了。

 登:设置图片格式。单击"图片"工具栏上的"设置图片格式"按钮,或是单击"格式"
 →"图片"命令,或是右击图片从弹出的快捷菜单中选择"设置图片格式"命令,这3种不同
 操作都可以打开"设置图片格式"对话框。在该对话框中,可以为图片设置必要的格式。

### 3.8.3 使用文本框

文本框是一个非常有用的矩形框。利用"绘图"工具栏上的"文本框"按钮 □ 、□ 可以 束缚被它圈起来的文字内容,通过设置它的环绕方式等格式文字可以与多个文本框共处于一个 版面之中,制作出版面格式新颖的小报、封面及讲演稿等图文混排作品,如图 3-90 所示。



图 3-90 添加多个文本框

右击文本框,在弹出的快捷菜单中选择"设置文本框格式"命令,或者直接双击文本框, 均可以打开"设置文本框格式"对话框,如图 3-91 所示。在该对话框中可以设置文本框的尺 寸、内部边距、边框线条等。

设置文本框格式	2	×
(颜色与线条)	大小版式图片文本框网	站
填充 ———		
颜色(C):	•	
透明度( <u>T</u> ):	< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\$
线条 ———		
颜色 (0):	[[]]]][[]][[]]][[]]][[]]][[]]][[]]][[	<b>~</b>
虚实(11):	✔ 粗细(数): 0.75	磅 🗘
箭头		
始端样式(B):	- 未端样式 (2):	~
始端大小(I):	→ 末端大小(2):	~
	确定	取消

图 3-91 "设置文本框格式"对话框

文本框属于图形对象,所有编辑和处理图形的方法对文本框都适用,比如设置填充色和 边框线的方法与矩形、椭圆等的完全相同。文本框的性质如下:

(1) 在文本框中编辑文字。可以先插入文本框,然后输入文字;也可以先选定文字,再 套上文本框。对于包含在文本框内部的字符,完全可以像对待普通文档中的字符一样,实行各 种各样的编辑操作。

(2)复制文本框。和图形一样,文本框也能够被多次复制,框中的文字同时也被复制。

(3)独立性。文本框的内部相当于一个小页面,可以将内部的字符独立设置各种字符格式或段落格式。

(4) 文字环绕特性。文本框具有 5 种文字环绕方式,它能够使文字环绕周围,也能与文字融为一体。

(5)可移动性。可以把文本框拖动到页面的任何地方,包括页边距区。

(6) 亲和性。文本框既能与周围的文字和睦相处,又可以与其他文本框密切合作。比如, 文本框与文字重叠在一起,如果设置文本框的层次为"置于文字下方",它就会沉下,使文字 浮在自己的上方。如果是多个文本框混合在一块,利用"上移一层"和"下移一层"按钮很容 易改变文本框的层次。

(7) 文本框的两种状态。单击文本框的边框线时,边框线的四周出现一圈雾状的小点, 这是文本框被选定的明显标志。如果文本框的四周是斜线,表明当前处于编辑文字的状态,这 时不能设置文本框的格式。

移动选定的文本框有多种方法:拖动文本框可以实现快速移动;按方向键可以准确地移动文本框;如果需要更加精确地移动文本框,可以按住 Ctrl 键再按方向键。

若在文档的同一页中既有横排也有竖排的段落,用文本框来处理很方便:单击"插入" →"文本框"→"横排"命令,光标变成十字形,按下左键在文档中绘制一个横排的文本框, 现在光标已在文本框中了,同时界面中出现了一个小的"文本框"工具栏,输入要横排的文字; 同样的方法,再在文档中插入一个竖排的文本框,输入竖排的文本,调整好这两个文本框的大 小和位置。如图 3-92 所示为文档中用横排和竖排文本框调整文本的效果。



图 3-92 综合使用横排和竖排文本框的效果

首字下沉本来是 Word 2003 的段落格式,单击"格式"→"首字下沉"命令,就会使光标 所在段落的首字被放大,并且下沉 1~20 行,如图 3-93 所示。但是,文字下沉与图文框(类 似文本框)密切相关,因为段落的首字符被套上了一个图文框,利用图文框的"独立性"和"文 字环绕特性"可以改变首字符的格式及位置。如果还要设置首字的边框和底纹格式,完全可以 像对待普通文本框一样来处理。



图 3-93 "首字下沉"效果

0.25 磅
0.5磅
0.75磅
1磅 ———
1.5磅 ————
2.25 磅
3磅
4.5磅
6磅
3磅
4.5磅
4.5磅
6磅
其他线条 (@)

图 3-94 "线型"下拉菜单

### 3.8.4 插入和编辑艺术字

在编排报头、广告、请柬等文档时,经常需要插入一些奇特、新颖、活泼的字体,常规 字体格式已不能满足这种需要。Word 2003 为我们提供了"艺术字"这一重要工具。 艺术字本身并不是什么特殊的对象,而是集中体现了图形的各种特性以及对图形进行各种处理的方法。插入艺术字的方法有以下两种:

(1)单击"插入"→"图片"→"艺术字"命令,打开如图 3-95 所示的"艺术字库"对话框,在其中选择一种艺术字样式,就会弹出如图 3-96 所示的"编辑'艺术字'文字"对话框,在其中可以输入普通文字,这些文字就会被应用到所选的艺术字效果当中。

艺术字库								
请选择一种"艺术字"样式(@):								
WordArt	WordArt	WordAry	WordArt	WordAri	W			
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W			
WordArt	WordArt	Word Art Word Art	WordArt	WordArt	W W			
WordArt	WordArt	WordArt	Nindin	wordlyl	<b>W</b>			
WordAnt	Hanna			<b>Wender</b> i				
<b>确定</b> 取消								

图 3-95 "艺术字库"对话框

编辑"艺术字"文字		×
字体(2):	字号(2):	
<b>沂</b> 宋体	✓ 36 ✓ B I	
文字 (I):		_
请在此铤	赴入您自己的	
山灾		
	确定即消	

图 3-96 "编辑'艺术字'文字"对话框

(2)单击"绘图"工具栏中的"插入艺术字"按钮 ,也可以方便地打开"艺术字库" 对话框来插入艺术字。

在插入了艺术字的同时, Word 会自动显示出"艺术字"工具栏, 如图 3-97 所示。



下面结合"艺术字"工具栏着重介绍几个与众不同的工具。

(1)编辑文字。使用"编辑文字"按钮可以对已经插入的艺术字进行再编辑,包括重新 修改文字内容,改变字体、字形和字号等。

(2)艺术字库。单击"艺术字库"按钮 打开"艺术字库"对话框,库中列出了 30 种艺术

字样式,选择一种新样式并单击"确定"按钮,就会更改原来艺术字的颜色、风格和姿态。

(3) 插入艺术字。"插入艺术字"按钮 【汇集了"艺术字库"和"编辑'艺术字'文字" 两个工具的作用。使用该工具时,应该按顺序先打开"艺术字库",从中选择一种样式,然后 再进入"编辑'艺术字'文字"对话框并输入文字内容,在这里可以设置字符的字体格式。

(4) 艺术字形状按钮, 该工具的功能看起来很独特, 它可以使文字的形状变得规规矩矩, 也能够使文字歪七扭八。在选定自选图形时, 除了在图形的四周出现了 8 个尺寸控制块之外, 还多了黄色的小菱形块(如果没有的话, 试着改变艺术字的环绕方式), 它就是能够使图形产生变形的"调整控点"。如果向不同的方向拖动这个菱形块, 图形的形状就会产生多种多样的变化, 比如产生波浪字。如果单击"艺术字形状"图标, 则会弹出如图 3-98 所示的列表框, 在其中可以选择各种系统自带的艺术字形状。



图 3-98 "艺术字形状"列表框

(5)艺术字竖排按钮 。如果选定插入的艺术字后单击"艺术字竖排文字"按钮,艺术 字可以由横向排列变成竖向排列或相反。

(6)改变艺术字间距按钮,单击"艺术字字符间距"按钮,弹出如图 3-99 所示的下 拉列表框。可以像设置常规字符的间距一样,采用多种标准加宽或缩紧艺术字之间的间距,由 紧密到稀松,大体可以划分为很紧、很密、常规、稀疏和很松 5 种间距规格。在下拉列表框的 底部有一个"自定义"文本框,在这里可以输入 0%~500%的间距比例。如果输入 0%,所有 的艺术字将完全重合在一起,但无论设置为很紧还是很松,艺术字原来的宽度始终保持不变。



图 3-99 "艺术字字符间距"下拉列表框

# 3.8.5 公式编辑器

1. 公式编辑环境

为了便于在 Word 中插入数学公式, Microsoft Word 提供了一个公式编辑器。公式以对象的方式插入到文档当前光标处。公式编辑器实际上是商业软件 MathType 的一个简化版本。单击"插入"→"对象"命令,在弹出的如图 3-100 所示的"对象"对话框中选择 Microsoft Equation 3.0 选项,在文档窗口中出现了一个"公式"工具栏。

插入公式后, Word 编辑环境发生明显的变化, 表现在两个方面: 首先, 窗口菜单名称有

变化;其次,在文档中出现了一个虚线矩形框,这就是公式编辑区。在编辑区内,光标发生变化。进行公式编辑时的效果如图 3-101 所示。



图 3-100 "对象"对话框



如果需要改变公式中某些元素的字体,单击"样式"→"定义"命令,打开如图 3-102 所示的"样式"对话框。在该对话框中,可以设置文字、数字、符号、函数等元素的字体。如果 需要改变公式中某些元素的尺寸,可以在"尺寸"菜单中打开如图 3-103 所示的"尺寸"对话 框,在该对话框中,确定文字、数字、符号、函数等元素的尺寸。在输入公式时,光标经常在 一个很小的虚线方框中闪烁,这个小方框叫做"空插格"。比如要选定"空插格"中的分式, 如果单击点落在分式的右侧,光标将包括分子和分母,二者都被选定。

样式			?×
样式	字体	字符相 加粗	洛式 倾斜
文字	Times New Roman 💌	Г	
全角文字....	〒		
函数	Times New Roman 💌		
变量	Times New Roman 💌		$\overline{\checkmark}$
小写希腊字母	Symbol 💌	Γ	
大写希腊字母	Symbol 💌	Γ	
符号:::::	Symbol 💌	Γ	
矩阵向量....	Times New Roman 💌		
数字......	Times New Roman 💌		
语言·			
文字样式	任何	 研	定一
其他样式	任何 🔽	Ę	.消

图 3-102 "样式"对话框

尺寸			? 🗙
标准	12 磅		确定
下标/上标	7 磅	$(1+B)^2$	取消
次下标/上标	5 磅	$\sum \mathbf{X}^{kp}$	
符号	18 磅	n=1	应用(A)
次符号	12 磅		默认@)

图 3-103 "尺寸"对话框

2. "公式"工具栏

"公式"工具栏是 Microsoft Equation 3.0 的核心,如图 3-104 所示,该工具栏包括公式模 板工具条和符号工具条两部分。公式模板工具条是制作数学公式的工具箱,上面保存着许多常 用的运算符号及结构框架,如开平方、求和、积分运算符、各种框架包括符号、上标和下标等。 符号工具条集合了常用的各种符号,这些符号都不太容易从键盘上直接输入,如Ω、‰、Ψ、 ±、÷等。下面具体说明模板工具条和符号工具条的结构及功能,并简单介绍编排数学公式的 环境。

公式									X
≤≠≈	≟ab∿.	<b>∞ 1</b>	±∙⊗	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$	.∵∀∃	∉∩⊂	3∞6	λωθ	ΔΩΘ
(::) [:]		¥: 0	Σ <u>Ω</u> ΣΩ	∫∷ ∮∷		$\rightarrow \leftarrow$	ΠŲ	000	



"公式"工具栏分为两层:上层是符号工具条;下层是公式模板工具条。

(1)符号工具条。符号工具条位于公式工具栏的上方,它为用户提供了约150种数学符号。在符号工具条中,包含10个功能按钮,每一个按钮都可以提供一组同类的符号。各按钮的名称、作用如表 3-7 所示。

按钮图标	按钮名称	符号作用
$\leq \neq \approx$	关系符号	表达两个数量之间的关系
à ab ∿.	空格和省略号	对齐符号、不同宽度的空格
* # #	修饰符号	与数学变量相关的符号
±•⊗	运算符号	数学运算符号,如加号、除号等
$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$	箭头符号	各种样式的箭头符号
∀∃	逻辑符号	与、或、非、存在、所以等逻辑符号
∉∩⊂	集合论符号	集合所需的 12 种符号
9∞6	其他符号	某些特殊符号,如正无穷等
λωθ	希腊字母(小写)	26个小写希腊字母
ΛΩΘ	希腊字母(大写)	26个大写希腊字母

表 3-7 符号工具条各按钮的名称和作用

(2)公式模板工具条。公式模板工具条提供了百余种基本数学表达式的结构,为书写数 学公式提供了极大的方便。公式模板工具条包含9个模板子集,每个子集中都包含了一组同类 数学表达式的结构,单击某子集按钮时,各种表达式结构就会显示出来。它们的名称和作用如 表 3-8 所示。

按钮图标	按钮名称	符号作用
(:::) [::]	围栏模板	提供可以包围数学表达式的各种括号
	分式和根式模板	创建分式、根式的数学表达式
	上标和下标模板	创建各种具有上下脚标的数学表达式
	求和模板	创建求和表达式的各种求和结构
jü ∳ü	积分模板	创建各种积分表达式的积分结构
	底线和顶线模板	在各种表达式的上下方增加各种横线
$-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!\!\!\!-\!$	标签箭头模板	在各种表达式的上下方增加标签箭头
Ω̈́Ų	乘积和集合论模板	创建各种连乘和集合表达式
000	矩阵模板	创建多种矩阵形式

表 3-8 公式模板工具条各按钮的名称和作用

# 3.9 表格处理

表格在处理静态数据和数字列表方面非常有用,因为它们能确保这些数据各归其位。在 Word 2003 中,在文档中可以用许多方式使用表格。可以制作各种简单或复杂的表格,还可以 在一个 Word 2003 文档中链接 Excel 2003 的数据。

表格不仅仅是为处理数字而设,还可以使用表格去处理有关会议议程方面的文本。可以 在文档页的任何地方放置表格,也可以以喜欢的方式去格式化单元格的内容。

一般来说,如果你想用的数据量不大,也不用其他 Office 应用程序所处理的数据,或者 你想用的数据主要是文本数据,那么用 Word 2003 建一个表格是最简易的一种途径。如果需要 对数据进行处理,或者你要的数据已经在 Excel 之中,则可以通过粘贴、嵌入或链接的方式把

Excel 中的工作表引入到 Word 2003 之中。

### 3.9.1 创建表格

1. 创建一个简单的表格

当前,如果想加入表格的数据不在你的计算机上,并且数据量也不大,那么最容易的方 式莫过于制作一个简单表格。一个简单表格通常小于 5 列。如图 3-105 所示,单击工具栏中的 "插入表格"按钮,可以在下拉列表中选择要插入的表格大小。光标所到之处与左上角自动形 成一个表格区域。感觉表格的结构符合要求之后单击,一个真正的表格就会插入到文档之中。 虽然下拉列表中"插入表格"按钮所显示的表格只有 4 行 5 列,但可以再自己添加。



图 3-105 使用"插入表格"按钮制作表格

制作表格需要遵照以下步骤:

(1) 在 Word 文档中单击要创建表格的位置。

(2) 在"常用"工具栏上单击"插入表格"按钮,

(3) 拖动鼠标, 选定所需的行、列数。

(4)松开鼠标左键,你要的表格便出现在文档之中。只要单击一个单元格,就可以往这个单元格中输入文本。如果文本太长,文本会自动转行,显示在单元格中的下一行。

(5) 按 Tab 键可以将光标移到下一个单元格;按 Shift+Tab 键则移向上一个单元格。

2. 使用"插入表格"对话框插入表格

如果需要创建较为复杂的表格,则可以使用"插入表格"对话框来添加表格。和上面使用"插入表格"按钮添加表格相比,这种方法插入表格有两点改进:一是可以设定表格的列宽; 二是在插入表格的同时为表格套用一种固定的格式。

具体操作步骤如下:

(1) 打开要放置新表格的 Word 2003 文档,单击想创建表格的位置。

(2) 单击"表格"→"插入"→"表格"命令(如图 3-106 所示), 弹出如图 3-107 所示
 的"插入表格"对话框。

(3) 在"列数"和"行数"栏中输入想设定的值,也可以使用微调按钮增减框内的数字值。

一级 MS Office 教程

表格	§ ( <u>k</u> )	_		括入事故	
1	絵制表格 (2)			個八衣帽	<b>Ľ</b>
	插入①		□ 表格 (I)	表格尺寸	
	册除(D)	•	- 列(在左侧)(L)	列数 (C):	1
	选择 (2)	•	- 列(在右側)(B)	行数 (B)· 2	
	合并单元格 (22)		•音 行(在上方) (A)		
	拆分单元格(P)			"自动调整"操作	
	拆分表格 (工)		⊷ 单元格 (2)	● 固定列宽 (1): 自动	
	表格自动套用格式 (E)			○ 根据内容调整表格 (2)	
	自动调整(A)	•		○ 根据窗口调整表格 @)	
	标题行重复(H)			表格祥式:网格型 自动套用相	格式 (A)
	绘制斜线表头 (U)				
	转换(V)	•			
Ì↑	排序 (S)				
	公式 (0)			□ 为新表格记忆此尺寸 (S)	
	隐藏虚框 (6)				1.386
	表格属性(R)			UIIL III	(1F)

使用这种方法制作表格,可以使表格的列数最多达到 63 列,行是不受限制的,几乎可以 达到无穷多。

(4)"插入表格"对话框中有一个"'自动调整'操作"选项区。作为默认状态, Word 2003 使同一页的所有列保持相同的列宽,但可以对它们进行变更:

 1)固定列宽。在"插入表格"对话框中,有一个"列宽"调整框,其默认值是"自动", 即表格的列宽决定于文档页面的版心宽度。比如版心宽度是 14.6 厘米,表格包含 10 列,则插 入的表格自动采用 1.46 厘米的宽度。单击调整框中的微调按钮 ♀,可以在允许的范围内随意 设定表格的列宽。

2)根据窗口调整表格。选中这一选项开始时的状态为列的默认状态,各列平均分布。随着文本的输入,各列并不保持恒定状态,而是会改变列的宽度,其他列跟着变成同样的列宽直 至添加新的文本。这种方法非常有效,因为表格自动把屏幕充满,对齐已不成问题。如果想在 表格中采用一种特别的格式,不想让表格的宽度跟文档页面一样宽,可以采用固定列宽或"根 据内容调整"选项来达到最好的效果。

3)根据内容调整表格。Word 2003 默认提供的列宽是很小的,随着输入文本或数字的增加, 列宽不断扩大以容纳所输入的最大项。每一个后续列保持同样大小,除非还要加入更多数据。

使用各种"自动调整"属性后的表格效果如图 3-108 所示。

<u>며</u> :	文相	ăj5 − 1	liere	soft	lord																
i x	件	(2) 編4	闢(E)	视图(2)	插入	① 梢	鉽 @	) I.	具(1)	表格(	v .	留口(出	) 梨	肋田	Ådo	<u>b</u> e PDF	Åc	robat	Com	ents	×
		<b>3</b> 🖌 (	3 🖪	简・	₱ 🖏	1 % E	a (8	<b>V</b>	9.	01-	9. E	/ 🗆		III	哈 😼		7 1	00%	-	0	Ì
÷-4	F	网格型	- 9	R体		• <u> </u>	号	• В	I	<u>U</u> • <u>A</u>	A	×.		≣ 3		‡≣ -	Ξ	<u>*</u>	- <u>A</u>	- 3	史
:显	示精	示记的最终	<b>冬状态</b>	▼ 显示 (	D =   🗧	) 🎲 (	🄉 🕶	3	ŵ	- E	1	01			1.4	42 =	<b>)</b> []	×	<u>س</u>	21	12
	1			68	10 1	2 14	16	18	20 :	22 24	26	28	30	32 (	4 36	38	40	42	44	46	~
-																					
		미순:	हते क्षेत्र																		
- ~		回天	<u>91</u> R	e)																	
-	1			1						÷.											
4		0	ф 10	0 0	<i>₽</i>	0	0		e a	- e e 											
		e.	*	*	*	142	*	1	•	100											
9 -		10.10	to the	200 44 18	14																
-		化估	内谷	则金不	小合≁																
-		000	0 00																		
ō		000	0 00																		
		000	0 00	,																	
요 -		*																			
		根据'	窗口	调整表	格↔																
-	1	ø	1	ø		,		ø		÷			3		ø		ę				
Ξ		ø		ø		)		ø		÷			2		÷		ę				2
		÷1																			٩
i a	3 [	នាំ 🕫 🛛	<																		>
: 絵	图 (	D • 🗟	自选	图形 (U) <del>-</del>	1				43	: 3 4	1 4	» - "	9 -	A - :		로					
		1页	1 *	节 1/	i f	2置 7.5	厘米			10 行	1列	- 录#	目 修订	丁扩	<b>展 改</b> (	5 P3	之(中[	五)	03		

图 3-108 使用各种"自动调整"属性后的表格效果

134

(5)如果单击"自动套用格式"按钮,可以弹出如图 3-109 所示的"表格自动套用格式" 对话框。在该对话框中包含了很多 Word 自带的表格格式,可以选择符合要求的表格,还可以 定义想要的表格外观。



图 3-109 "表格自动套用格式"对话框

(6)如果想把自己设定的设置定义为默认的设置,可以选择"为新表格记忆此尺寸"复选框,这样下次添加表格时就默认为现在的设置了。

(7) 单击"确定"按钮,所设计的表格被添加到 Word 文档中。

3. 绘制表格

打开要绘制表格的 Word 2003 文档,单击"表格"→"绘制表格"命令,此时的鼠标指针 形状变为铅笔形,并弹出如图 3-110 所示的"表格和边框"工具栏。



图 3-110 "表格和边框"工具栏

下面具体介绍"表格和边框"工具栏上各个按钮的作用,以便读者学会利用多种方法对 表格进行处理。工具栏上许多按钮的功能与菜单命令相同,但其中也有一部分是工具栏独有的 功能,比如"顶端对齐"、"垂直居中"和"底端对齐"等与表格文字对齐方式有关的几个按钮。

在"表格和边框"工具栏中一共有18个命令按钮,各个按钮的功能为:

 经制表格线。"绘制表格"按钮的主要作用是画表格线。单击该按钮,鼠标指针变成 一支笔的形状,用鼠标拖出一个矩形区域,松开鼠标就产生了一个单元格。如果是紧挨着某个 单元格的边框画线,这两个单元格将连接在一起。

🝯: 擦除表格线。这个按钮的主要作用是擦除表格的边框线。单击该按钮,鼠标指针变

成一块"橡皮",用这块"橡皮"擦一下表格的某条边框线,该边框线就会消失。

**\_\_\_\_\_ \_\_\_ .** "线型"下拉列表框。在"线型"下拉列表框中排列着多种线条样式, 选择一种后,就可以利用"绘制表格"工具画出这种样式的表格线。

<sup>№ 磅-</sup>. "线条粗细"下拉列表框。与"线型"工具的操作要点相同,必须先选定线条的粗细,然后再来画表格线。

🚄: 边框颜色。单击"边框颜色"按钮,可以在边框线调色板中选择边框线的颜色。

. 边框线类型。该按钮没有固定的名字,它的名字由选定的边框线类型决定。边框线的类型可以从该按钮右侧的下拉列表框中选择,如图 3-111 所示,单击下拉按钮,从列表框中选择 "+" 类型,当鼠标对准该按钮时,就会显示 "内部框线"。这时,如果单击 "内部框线"按钮,在被选定单元格中将产生或取消内部框线。究竟是产生还是取消,视原来有无内部框线而定,这类按钮也因此而得名 "两挡按钮"。



图 3-111 使用表格边框线类型按钮

▲: 底纹颜色。单击该按钮可以从调色板中为单元格或表格选定一种底纹颜色。

**一**: 插入表格。单击该按钮右侧的下三角按钮,可以从下拉菜单中选择一种插入表格的方式,有在左侧插入列、在上面插入行等8种插入方式。

合并单元格。在水平或垂直方向上,把选定的多个单元格合并成为一个单元格。合并有数据的单元格时,这些单元格中的数据将竖向排列在新单元格中,使其高度增加。如果在合并之前先清除原单元格中的所有数据,可以避免这些麻烦。

🥮: 拆分单元格。把一个单元格在水平或垂直方向上拆分成多个单元格。

**三**, 数据对齐方式。单击该按钮出现如图 3-112 所示的下拉列表框,单击其中按钮设置 单元格中的数据在垂直方向和水平方向上的对齐方式。

表格和边框	▼ X
<b>1</b>	• %磅• 🧾 •
📴 - 🕭 -   🗉 - 🛅 🔛	🖃 🛛 🖽 🖽 / 🚈 🖼
$\begin{bmatrix} A \\ Z \end{bmatrix} \begin{bmatrix} Z \\ A \end{bmatrix} \Sigma$	



. 平均分布各行。使各行的高度等于表格中所有行高度的平均值。

🛄: 平均分布各列。使各列的宽度等于表格中所有列宽度的平均值。

22: 表格自动套用格式。为表格套用一种固定的格式。

136

: 隐藏虚框。这是两挡按钮,单击可以显示或取消表格的虚线。

差↓: 升序。把选定的一列中的数值从小到大排序。

↓ \_ 降序。把选定的一列中的数值从大到小排序。

∑:自动求和。自动计算被选定的所有单元格中的数值之和。

4. 文字和表格的转换

如果用多个制表位来分隔文本,就可以考虑把这些文本数据转换成表格数据。实际上, 当你要把文本在 Web 上发布时,把文本转换成表格数据是必须的,因为制表位总是不能很好 地转换到 HTML 中去。

按下列步骤把一个现存的 Word 文本转换成表格数据:

(1) 选定想要转换到一个表格中的 Word 2003 文本。

(2) Word 2003 需要使用分隔符来标明一个新的单元格数据从哪里开始。分隔符可以是制 表符、逗号或一个点号。首先要仔细查看你的文本数据,确认文档中的数据之间有统一的分隔 符,而且每一个文本项后面只跟一个分隔符。如果跟多个分隔符,文本转换过后就很难对齐了。

 (3)单击"表格"→"转换"→"文字转换成表格"命令,弹出如图 3-113 所示的"将 文字转换成表格"对话框。

将文字转换成表格	
表格尺寸	
列数 (C):	1
行数(26):	1
"自动调整"操作	
⑥ 固定列宽 (₩):	自动
○根据崮口调整表格世月	
表俗件式: [尤] 文字八陌位罢	目初套用格式(2)
● 段落标记(2) ○ 逗号(20)	○空格(2)
○ 制表符 (I) ○ 其他字符 (Q):	-
确定	取消

图 3-113 "将文字转换成表格"对话框

(4) 设定新表格的"'自动调整'操作"选项区。

(5) 在"文字分隔位置"区域中选定所使用的分隔符。如果所用的分隔符没有列出来,可以选定"其他字符"单选项,然后在文本框中输入要用的字符。

(6) 单击"确定"按钮, 文字即被转换为表格。

#### 3.9.2 编辑表格

编辑表格的前提是选定要编辑的对象。选定表格的方法有很多,在 Word 2003 文档窗口中, 当鼠标指针接近表格时,在表格左上角将出现一个代表整个表格的标识符**任**,单击表格标识符 可以快速选定整个表格。如果把光标移动到某行的左页边距区,单击可以只选定这一行;如果 把光标移动到某列的顶端,当鼠标指针呈现**\**形状时,单击可以只选定这一列。另外,在单元 格中连续单击 3 次可以选定该单元格。 1. 删除和添加表格中的行和列

单击"表格"→"插入"命令,会弹出如图 3-114 所示的菜单,其中包括插入表格、列、 行和单元格命令。

表框	各 ( <u>A</u> )			
	绘制表格 (@)			
	插入(I)	►		表格(I)
	删除(型)	►	,¥.	列(在左侧)(L)
	选择 (C)	►	¥.	列(在右侧)(B)
	合并单元格(20)		⇒5	
	拆分单元格(2)		⇒-≣	行(在下方)(B)
	拆分表格 (I)		<b>-</b>	 单元格 (2)
2	表格自动套用格式 (2)		-	
	自动调整(A)	►		
	标题行重复(H)			
	绘制斜线表头(U)			
	转换 (V)	►		
â↓	排序 (S)			
	公式 (0)			
Ħ	隐藏虚框 (G)			
	表格属性 (B)			

图 3-114 "表格"→"插入"菜单的子菜单

(1) 插入一行。单击要在其上(下) 插入新行的行,再单击"表格"→"插入"→"行(在上方)"(或"行(在下方)")命令。

(2) 一次插入多行。选定与你想插入行的行数一样的行块,单击"表格"→"插入"→ "行(在上方)"(或"行(在下方)")命令。

(3) 插入一列。单击你想插入的新列旁边的列,再单击"表格"→"插入"→"列(在 左侧)"(或"列(在右侧)",视情况而定)命令。

(4)一次插入多列。过程和一次插入一列相似,不同之处在于选定列时必须选定和想要
 插入列的列数相等的多列,然后再单击"表格"→"插入"→"列(在左侧)"(或"列(在右侧)")命令。

当要删除表的部分(或全部)时单击"表格"→"删除"命令,会弹出如图 3-115 所示的 菜单,其中包括删除表格、列、行和单元格命令。

表核	备( <u>A</u> )			
	绘制表格 (2)			
	插入(L)	►		
	删除(D)	►		表格 ( <u>T</u> )
	选择(C)	►	Ψ	列(C)
	合并单元格 (2)		⊒•	行(26)
	拆分单元格(P)		₽+	单元格 (2)
	拆分表格 (T)			
2	表格自动套用格式(2)			
	自动调整(A)	►		
	标题行重复( <u>H</u> )			
	绘制斜线表头 (U)			
	转换(V)	►		
<b>≵</b> ↓	排序(S)			
	公式 (0)			
Ħ	隐藏虚框 (G)			
	表格属性(图)			

图 3-115 "表格"→"删除"菜单的子菜单

比较保险的方式是,当只想删除单元格内容时,用鼠标选定它,然后单击"表格"→"删除"→"单元格"命令。如果选择其他选项,如表、列、行等,则可能会不小心把不想删除的单元格也删除了。

注意:如果按 Delete 键来删除,删除的仅仅是单元格中的文字,而不能删除单元格本身。 2. 移动行和列

选定被移动的行或列,拖动到目标位置即可。

3. 调整表格宽度

调整宽度的最简单方法是单击标尺上的列记号,把它们拖到合适的位置上去。一个和页 面的长度一样的虚线让你精确地知道单元格的边线将落在什么位置。

选择表格,单击"表格"→"表格属性"命令,可以弹出如图 3-116 所示的"表格属性" 对话框。

表格属性 ? 🗙
表格 (I) 行 (E) 列 (U) 单元格 (E)
尺寸 □指定宽度(W):: 0 厘米 ◆ 度量单位(M): 厘米 ◆
无 (g) 环绕 (g) 定位 (c)
(

图 3-116 "表格属性"对话框

在"表格属性"对话框中,切换到"行"或"列"选项卡可以重新设置行的高度或列的 宽度。在表格的同一行中,各个单元格的高度都相同;但在同一列中,各个单元格的宽度可以 不同。下面是改变单元格高度和宽度的另外几种途径:

(1)改变单元格的高度。单元格的高度随着文字的尺寸改变而变化;在单元格中按回车 键可以增加单元格的高度;通过"表格属性"对话框中的"单元格"选项卡也可以设置单元格 的高度。

(2)改变单元格的宽度。"合并单元格"和"拆分单元格"的同时,单元格的宽度必然 发生变化;利用鼠标拖动单元格的左、右边框线可以改变单元格的宽度;利用"表格"菜单中 的命令也可以改变单元格的宽度。



在进行这项操作之前,必须确认是想操作标尺上的列标志还是只想操作一个 单元格。如果选择的是一个单元格,则仅仅此单元格的大小发生变化,这就可能 给表格外观造成难以预测的结果。
## 4. 表格的复制和删除

(1)复制表格:表格可以全部或者部分地复制,与文字的复制一样,先选中要复制的单 元格,单击"复制"按钮,把光标定位到要复制表格的地方,单击"粘贴"按钮,刚才复制的 单元格形成了一个独立的表。

(2) 删除表格:选中要删除的表格或者单元格(不能只是点入该单元格,需要完整地选 取该单元格),按 Backspace 键,弹出一个如图 3-117 所示的"删除单元格"对话框,其中的 几个选项同插入单元格时的是对应的,单击"确定"按钮。



图 3-117 "删除单元格"对话框

注意:按 Delete 键是删除单元格内的文字,而按 Backspace 键则是删除表格的单元格。

5. 合并和拆分单元格

(1) 合并单元格: 先选中一行中的几个单元格, 或者一列中的几个单元格, 或者是几行 几列中的一个矩形区域,单击"表格"→"合并单元格"命令,如图 3-118 所示,则选中的单 元格就被合并成了一个。

(2) 拆分单元格: 选取单元格, 单击"表格"→"拆分单元格"命令, 弹出如图 3-119 所示的"拆分单元格"对话框,选择拆分成的行和列的数目,单击"确定"按钮。



拆分单元格	×	
列数 (C):	2	
行数(B):	1	
☑ 拆分前合并单元格 )		
确定 取消		

图 3-118 合并单元格

图 3-119 "拆分单元格"对话框

也可以右击单元格并在弹出的快捷菜单中选择"拆分单元格"命令,或者单击"表格和 边框"工具栏上的"拆分单元格"按钮,都可以打开"拆分单元格"对话框。 还可以选定几个单元格同时进行拆分或者合并。

#### 3.9.3 格式化表格

1. "表格属性"对话框

把光标置入表格中,单击"表格"→"表格属性"命令,弹出"表格属性"对话框,在 "表格"选项卡中可以选择"对齐方式"为"居中"、"左对齐"等。

在"表格属性"对话框中,切换到"单元格"选项卡,可以重新设置单元格的宽度,还 可以设置数据在单元格垂直方向上的对齐方式。

2. 设置表格的边框和底纹

表格的格式与段落的设置很相似,有对齐、底纹和边框修饰等。

选中整个表格,单击"格式"工具栏上的"居中"、"左对齐"等按钮即可调整表格的 位置。

表格边框修饰:要调整表格周围的框线,单击"表格和边框"工具栏上的"粗细"下拉 列表框,选择合适的线条,然后单击"框线"按钮的下三角按钮,单击"外部框线"按钮,这 样可以在表格的周围加上一条所选线条的边框。

表格添加底纹:选中表格的一行并右击,在弹出的快捷菜单中选择"边框和底纹"命令, 弹出"边框和底纹"对话框,单击"底纹"标签,单击"样式"下拉列表框,选择合适的样式, 再选择一个需要的颜色,单击"确定"按钮,如图 3-120 所示。



图 3-120 "边框和底纹"对话框

图 3-121 所示为设置了边框和底纹的表格效果。

前面提到, Word 2003 提供了表格自动套用格式的功能。单击"表格"→"自动套用格式" 命令, 打开"自动套用格式"对话框,选择格式,单击"确定"按钮,表格的格式就设置好了。 基本上常用的格式从这里都可以找到。

如果想在单元格之间加一些间隙,可以在表格中右击并在弹出的快捷菜单中选择"表格 属性"命令,打开"表格属性"对话框。单击"选项"按钮,弹出如图 3-122 所示的"表格选 项"对话框。选中"允许调整单元格间距"复选框,在后面的数字框中输入 0.1,单击"确定" 按钮,回到表格属性对话框,单击"确定"按钮。



上①:	0厘米 🛟 左①	: 0.19 厘米 📚
下(18):	0厘米 🛟 右(&)	: 0.19 厘米 📚
默认单元格间距		
🗹 允许i	周整单元格间距 (5)	2.1 厘米 💲
选项		
☑ 目动重调尺寸以适应内容 [2]		
( 猫定 ) 取消		
	Marc	

图 3-122 "表格选项"对话框

回到文档中,可以看到表格的各个单元格之间已经有了一定空隙,如图 3-123 所示。合理 调整单元格之间的间隙可以使表格更加美观。

暨文档 5 - Wicrosoft Word		
:文件 (E) 编辑 (E) 视图 (V) 插入 (I) 格式 (0) 工具 (I) 表格 (A) 窗口 (Y) 帮助 (H) Adobe PDF Acroba	t <u>C</u> omments	s x
:D 😂 🚽 🖂 💪   简 + 🍀 🎎   🍐 🖻 🏝 🟈   🤊 + 🔍 -   🧶 🗾 🗉 📷   🏥 👫 🔣 🧔 💕 100%	• 🕜	
- 44 网格型 ・ 宋体 ・ 五号 ・ B I U・A A 本・   〓 喜 喜 當 (言・) 注   🖤	- <u>A</u> - '	wén "
显示标记的最终状态 - 显示 ② -   🚱 🤣 ⊘ -   🌺   🗃 - 📲 🛃   🔛 ① 1 ① 1 次1 ④   - 虍 🕰 〓 💢 🖼	3/2	12
L = 2 = 6 8 10 2 14 15 18 20 24 26 28 30 32 36 38 4	<b>42</b> 4	4 7
	_	
	) 0	
	*	
	÷	*
		٩
		*
1 页 1 节 1/1 位置 3.3厘米 2 行 1 列 录制 修订 扩展 改写 中文(中国)	<u>1</u>	

图 3-123 添加了间隙的表格效果

#### 3. 设置表内的数据格式

(1)设置文字的方向。设置表格中文字的方向是制作表格时经常遇到的问题。首先必须 选定表格中的文字,再单击"格式"→"文字方向"命令,弹出"文字方向"对话框,在其中 可以为选定的文字或为整个文档中的文字改变方向,包括竖向、横向、左向、右向等。

(2)设置字符的格式。选定表格中的字符或数字,利用"格式"工具栏和"字体"对话 框可以对表格数据进行一系列格式化操作,包括设置字号、字符颜色、缩放比例等。

(3)设置文字对齐方式。要想在表格中对齐文字,"表格和边框"工具栏是一个功能强、 效率高的工具。单击"表格和边框"工具栏上的"表格对齐"按钮右侧的下三角按钮,显示各 种对齐方式的列表框,选中一种方式,如"靠上两端对齐"按钮,就可以使表格中的数据 按照选中的方式对齐。

### 3.9.4 表格数据的排序

数据排序的概念虽然简单,但由于数据的类型不同,排序的依据也不同。选择表格要排序的部分,单击"表格"→"排序"命令,弹出如图 3-124 所示的"排序"对话框。在其中可以设置各种排序方式。

排序		X
主要关键字 (S) 列1 使用: 段落数	✓ 类型(C): 拼音	<ul> <li>● 升序 (A)</li> <li>● 降序 (D)</li> </ul>
次要关键字 (T) 使用 · 网落数	✓ 类型 (£): 拼音	<ul> <li>● 升序 (C)</li> <li>● 降序 (M)</li> </ul>
第三关键字 (B)	✔ 类型(3): 拼音	● ● 升序(I) ● 降序(G)
(使用: 段落数 <b>列表</b>	) ③ 无标题行 (\*)	×
选项(0)	确定	取消

图 3-124 "排序"对话框

下面,分别说明对数值、字母和汉字这3种数据进行排序的依据及注意事项。

(1) 对数值排序。对数值排序的操作比较简单,需要理解和掌握的概念有4个:

1) 被排序的数值必须在表格的同一列中。

2)利用"排序"对话框,可以使被选定的数据从小到大排序或从大到小排序。

3)受排序结果影响的数据可以人为来确定,比如,在"排序选项"对话框中,如果选定 "仅对列排序"复选框,排序的结果只影响到被选定的列;否则,不但是被选定的列,其他列 中的数据也将变动位置。

4)如果在被排序的同一列中有相同的数值,可以在"排序"对话框中进一步确定排序的 第2个和第3个依据。

(2) 对英文字母排序。只要搞清楚字母排序的规则,即谁大谁小,排序问题将迎刃而解。 在 Word 2003 中规定,字母排序时,总的原则是以字母在 26 个英文字母表中的顺序为依据, 但就相同的大写和小写字母而言,小写字母将排在大写字母的前面。

(3) 对汉字排序。对汉字排序比较麻烦,关键还是解决"依据"问题。如果按"拼音"

排序,可以把汉语拼音看做英文字母的组合,排序时,先依据组成汉字的第一个字母排序,如 果相同,再考虑第二个字母,直到分出大小为止。如果按"笔画"排序,当然由笔画的多少来 决定排序的次序。如果第一个汉字的笔画一样,再比较第二个汉字,如果几个汉字的笔画都对 应相等,Word 2003 将自动按照拼音的规律进行排序。

#### 3.9.5 表格数据的计算

处理一些大型的数字和复杂公式表时,用 Excel 2003 比较合适,但对于一些基本的数学运算,Word 2003 就足够了。

在表格中建立公式,进行简单的数值计算是 Word 2003 的基本功能之一。只要创建一个表格,无论有无表格线,在表格区域内的任何一个单元格中都可以通过建立数学公式得到指定的 计算结果。

单击"表格"→"公式"命令打开如图 3-125 所示的"公式"对话框,在"公式"文本框 中可以输入完整的数学公式;也可以从"公式"对话框的"粘贴函数"下拉列表框中选择需要 的函数,再进行适当的修改来实现。在"数字格式"下拉列表框中有多种数字格式可供选择。

公式	
公式 (E): =SUM (above)	
数字格式(20):	
粘贴函数 (U):	粘贴书签 (B):

图 3-125 "公式"对话框

下面介绍一些与公式有关的基本概念。

(1)单元格区域名称。在公式中,经常用单元格名称或单元格区域名称作为计算变量, 直接把该变量所代表的单元格中的数据映射到公式中参与数值计算。把单元格区域中左上角和 右下角的单元格名称用":"连接起来,就构成了这个单元格区域的名称。比如左上角单元格 的名字是 A5,右下角单元格的名字是 D10,那么 A5:D10 就是以 A5 和 D10 连线为对角线的 矩形单元格区域的名字,这种写法完全可以代表这个单元格区域中的所有单元格。

(2)常用函数及作用。在公式中,为了简化计算公式、提高编制公式的效率,经常采用一些基本函数来代替很长的一串用代数运算符号连接起来的式子。比如,可以用 SUM(A5:A10) 替代 A5+A6+A7+A8+A9+A10。下面是一些常用的函数。

- SUM: 求和函数。
- AVERAGE: 求平均值函数。
- INT: 取整函数。
- MAX: 求最大值函数。
- MIN: 求最小值函数。
- COUNT:这个函数可以统计表格中含有数字的单元格的个数。

(3)标明域。标明域用来指明参加运算的单元格相对于光标所在单元格(存放运算结果的单元格)的位置。Word 2003 约定了 3 种标明域:

• LEFT: 左标明域代表当前单元格左侧、同一行中所有包含数字的单元格。

• ABOVE: 上标明域代表当前单元格上面、同一列中所有包含数字的单元格。

• RIGHT: 右标明域代表当前单元格右侧、同一行中所有包含数字的单元格。

(4)公式的组成。公式由等号、函数符号或算术运算符、运算参数组成。所有运算参数 必须用括号括起来,各个参数之间必须以逗号分隔,必须采用半角方式输入这些符号。

例如=AVERAGE(A2,B3:B4,C7)就是结构合理的数学公式。

## 3.9.6 在 Word 2003 中使用 Excel 工作表

在前面已经提到,显示复杂的数据或重新利用 Excel 做好的数据时,使用 Excel 比较好。 一般说来,有3种使用 Excel 的方式:粘贴、嵌入和链接。

从理论角度来看,对象链接和嵌入(OLE)技术真有点让人头疼;但是若从实践角度去看, 只需弄清该使用何种方法即可。在进行具体操作之前,先看一看每种操作的特性:

(1) 粘贴。这一过程把单元格移至 Word 文档中,但移完之后,就不能改变其使用的公式了。例如,把一列在 Excel 中执行过"自动求和"的单元格移进 Word 中,包括求和结果在内的所有数字都显示出来了,但不能在 Word 中改变其中任何一个数字。求和结果也不能被更新,因为 Excel 功能并没有伴随数据一起包含进来。粘贴是几种方式中最"静态"的。

(2)特殊粘贴(或嵌入)。当嵌入一个 Excel 对象时,就把功能和数据一起包含进来了。 双击一个嵌入对象,就可以使用熟悉的 Excel 2003 网格和工具了。采用这种方式,可以操作 文档中的数字,并看到精确的结果。当然,这里所做的改变仅仅影响到 Word 文档中的数据, 而不会影响到数据来源——Excel 工作表。需要注意到,嵌入工作表之后,Word 文档与其他几 种方式相比显得更大,但"嵌入"这种方式更保险,因为源数据不会被改变。因此,嵌入工作 表是静态的,但又比较灵活,因为它可被修改却并不能改变源数据。

(3) 粘贴链接(或链接)。当一个工作表被链接进 Word 文档时,数据能被看到,但它实际却存储在源 Excel 工作表中,因此,若有人在 Word 中修改了此工作表,源文件也会被改变。链接可减少 Word 文件的大小,可合并入其他人在 Excel 中修改的数据。这使文档给人一种清新、动态的感受。

1. 粘贴 Excel 表格

如果没有太多的要求,只需把 Excel 2003 工作表粘贴进 Word 2003 就达到目的了。具体步骤如下:

(1) 打开想包含 Excel 工作表的 Word 文档, 打开想要被包含进去的 Excel 工作表。

- (2) 在 Excel 2003 中,用鼠标选定想包含进 Word 文档的单元格区域。
- (3) 右击阴影区,从弹出的快捷菜单中选择"复制"命令。
- (4) 打开 Word 2003 文档,单击想要粘贴工作表的位置。
- (5) 在 Word 2003 中单击"常用"→"粘贴"命令。



Word 2003 不能对粘贴过来的单元格进行累加操作! 记住,在 Word 中,改变 任何一个工作表中的数字,其改变不会反映到此工作表的公式中。只能在 Excel 中 进行必要的改变,或考虑使用嵌入方式。

2. 嵌入 Excel 表格

当不确定究竟用何种方法使用工作表时,嵌入方法是一种稳妥、保险的方法。既不必担

心源文件是否一直可以存取,也不必担心各种计算是否会破坏数据的完整性。

要嵌入一个工作表,可以按照下列步骤进行:

(1) 打开想嵌入 Excel 工作表的 Word 文档, 打开想要被嵌入进去的 Excel 工作表。

(2) 在 Excel 2003 中,用鼠标选定想嵌入 Word 文档的单元格区域,右击并从弹出的快 捷菜单中选择"复制"命令。

(3) 切换到 Word 文档,单击工作表将要显示的位置。

(4) 单击"编辑"→"选择性粘贴"命令,打开"选择性粘贴"对话框,如图 3-126 所示。

选择	择性粘贴		? 🛛
源: ● ●	: Microso Sheet1!: 粘贴促): 粘贴链接(L):	ft Office Excel 工作表 R2C2:R10C5 形式(A): Microsoft Office Excel 工作表 对象 不格式文本 (RTF) 无格式文本 图片(Windows 图元文件) 位图 图片(婵强型图元文件) HTML 格式	确定 取消 取消
	森 客口以 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子 御子	贴板"中的内容插入到您的文档中,以便 J用 "Microsoft Office Excel 工作表"来 Je	

图 3-126 "选择性粘贴"对话框

(5) 从列表中选择"Microsoft Office Excel 工作表 对象", 然后单击"确定"按钮, 所 要的工作表出现在文档中。

(6) 双击工作表, 就可以用 Excel 2003 工具来编辑此对象了。工作表单元格以熟悉的网 格形式出现, Excel 的工具栏出现在 Word 的工具栏中。

3. 链接 Excel 表格

当只要求在文档中可以看到数据(或者让别人可以改变工作表中的数字),那么链接方式 就是最恰当的了。

在 Word 文档中链接一个 Excel 表格,和前面所说的嵌入一个工作表的操作方法差不多, 不同的是在"选择性粘贴"对话框的列表框左侧选择"粘贴链接"单选按钮。

编辑一个链接进来的工作表比较麻烦,不能在 Word 中启动 Excel 的一个"小型版本",而 需要直接进入到 Excel 中的源文档中进行编辑。

# 习题三

## 一、选择题

1. Word 在正常启动之后会自动打开一个名为\_\_\_\_\_的文档。

A) 1.DOC B) 1.TXT C) DOC1.DOC D) 文档 1

2. 在 Word 中,保存一个新建的文件后,要想此文件不被他人查看,可以在保存的选项 中设置\_\_\_\_。

A)修改权限口令	B)建议以只读方式打开
----------	-------------

C)设置权限口令 D) 快速保存

3. 在 Word 中, 如果当前光标在表格中某行的最后一个单元格的外框线上, 按 Enter 键后,

146

A) 光标所在行加宽 B) 光标所在列加宽 C)在光标所在行下增加一行 D)对表格不起作用 4. 在 Word 中, \_\_\_\_\_的作用是切换在屏幕上显示的文档内容。 A)滚动条 B)控制框 C)标尺 D)最大化按钮 5. 要在 Word 中建一个表格式履历表,最简单的方法是。 A)用插入表格的方法 B) 在"新建"中选择履历表格式模板 C)用绘图工具进行绘制 D) 在"表格"菜单中选择"表格自动套用格式" 6. Word 程序允许打开多个文档,用 菜单可以实现各文档窗口之间的切换。 
 A)编辑
 B)窗口
 C)视图 D) 工具 7. 关于 Word 常用工具栏,下面说法正确的是。 A) 不包括文档建立 B) 不包括打印预览 C) 不包括自动滚动 D)不能设置字体 8. 在 Word 的表格操作中,计算求和的函数是\_\_\_\_。 A) Count B) Sum D) Average C) Total 9. 如果要在 Word 文档中创建表格,应使用 菜单。 B)表格 C) 工具 A)格式 D) 插入 10. 在 Word 编辑状态下,如果要调整段落的左右边界,用 的方法最为直观、快捷。 A) "格式"工具栏 B) "格式" 菜单 C) 拖动标尺上的缩进标记 D) "常用"工具栏 11. 在 Word 的编辑状态下,使插入点快速移动到文档末尾的操作是按\_\_\_\_\_键。 A) PgUp B) Alt+End C) Ctrl+End D) PgDn 12. 在 Word 的编辑状态下,如果要输入希腊字母 Ω,则需要使用的菜单是 A) 编辑 B) 插入 C)格式 D) 工具

# 二、填空题

1. 在 Word 中,可以显示水平标尺的两种视图模式是页面视图和\_\_\_\_。

2. 在 Word 的表格中,保存有不同部门的人员数据,现需要把全体人员按部门分类集中, 在"表格"菜单中,对部门名称使用\_\_\_\_\_命令可以实现。

3. 在 Word 的编辑状态下,若要退出全屏显示视图方式,应当按的功能键是。

4. 在 Word 中,只有在\_\_\_\_视图下可以显示水印。

5. 在 Word 中,必须在\_\_\_\_\_视图方式或打印预览中才会显示出用户设定的页眉和页脚。

6. 在 Word 中, 查找范围的默认项是查找 。

7. 在 Word 的编辑状态下,设定表格线宽度的命令在 菜单中。

8. Word 的"窗口"菜单被打开后,该菜单的下半部显示出已经打开的所有文档名,其中 当前活动窗口所对应的文档名前有\_\_\_\_\_符号。