

## 第5章 文字处理软件Word 2003



Microsoft Office 2003 是 Microsoft 公司开发的办公软件 Office 2003 的组件之一，是一种集编辑、制表、插入图形及绘图、排版与打印为一体的字处理软件，也是目前主流的文字处理软件。它不仅具有丰富的全屏幕编辑功能，还提供了各种控制输出格式及打印功能，使文稿能基本上满足各种文书的打印需要。Word 功能齐全，操作简便，并且提供了一系列在线帮助信息和各种编辑工具、功能菜单，能使用各种工具栏提供的工具和菜单栏提供的功能自由地进行操作。

本章重点介绍 Word 文档的建立、编辑和保存，字符和段落的格式化，页面排版和打印等内容，这些都是我们学习和工作中经常接触的基本操作。本章还进一步由浅入深地介绍表格的制作、图片的插入和编辑、自选图形的插入和编辑等，并通过大量实例使读者快速地掌握这些操作。



### 本章要点

- Microsoft Office 2003 概述
- Word 2003 快速入门
- Word 2003 的基本操作
- Word 文档的排版
- 表格制作
- 图文混排
- Word 2003 的高级功能和用户自定义

### 5.1 Microsoft Office 2003 概述

#### 1. 中文版 Office 2003 概述

Microsoft Office 是 Microsoft 公司开发的一套基于 Windows 操作系统的办公软件套装。常用组件有 Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage 等。Office 2003 是继 Microsoft 公司推出 Office 2000 以来的又一个版本，在继续以前版本的优点上又做了很多改进，使操作界面更加友好，同时还增加了许多新的功能。

中文版 Office 2003 作为升级产品，与以往的 Office 系列产品相比，其最大的优点在于将应用程序集成在一个统一的应用程序包中，各个应用程序采用同一标准化的菜单、工具栏、快捷键和 Web 发布工具，它们共享一般的命令、对话框及操作步骤。这些应用程序可

以非常方便地实现数据共享、文件合并与转化等操作，实现了软件应用上的协调与统一。

## 2. Office 2003 对系统的配置要求

- (1) 计算机和处理器：使用 Intel Pentium 233MHz 或更快处理器（建议使用 Pentium III）的个人计算机；
- (2) 内存：128MB 以上；
- (3) 硬盘：260MB 可用硬盘空间；
- (4) 驱动器：CD-ROM 或 DVD 光驱；
- (5) 显示器：Super VGA (800×600) 或更高分辨率的显示器；
- (6) 操作系统：Microsoft Windows 2000、Windows XP 或更新的操作系统。

## 3. Word 2003 基本特点

Word 是 Microsoft 公司 Office 办公系列软件中的一个重要组件，即文字处理软件。

Word 2003 能够创建各种文档文件，例如文章、计划、报告、书信、简历等。使用 Word 2003 可以在文档中加入图片、表格、艺术字，对文档内容进行修饰与美化，进行自动排版处理、自动更正错误、自动套用格式、自动创建样式、自动生成索引目录等多种功能。

Word 2003 的一个显著特点是：所见即所得。也就是说，在计算机屏幕上看到的内容与打印机打印后的效果是一致的。Word 的主要功能及特点包括：

- (1) 文字处理、图文表混排功能。
- (2) 编辑及格式管理。
- (3) 图形过滤器功能。
- (4) 模拟显示功能。
- (5) 友好的用户界面。
- (6) 自动完成任务功能。
- (7) 制作 Web 页。
- (8) WordMail 功能。
- (9) 多语言支持功能。
- (10) 完善的在线帮助和 Office 助手。

## 5.2 Word 2003 快速入门

### 5.2.1 Word 2003 的启动和退出

#### 1. Word 2003 的启动

启动 Word 的方法很多，最常用有三种方法：

- (1) 启动 Windows 后，单击“开始”→“程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令项启动 Word。
- (2) 通过桌面上的 Word 快捷方式启动，如图 5-2-1 所示。
- (3) 利用 Word 文件启动 Word 2003，如图 5-2-1 所示。



图 5-2-1 通过“Word 快捷方式”、“Word 文件”启动 Word 2003

## 2. Word 2003 的退出

退出 Word 2003 的常用方法有以下几种：

- (1) 单击标题栏右上角的“关闭”按钮 $\times$ 。
- (2) 双击标题栏左侧的“W”图标 $\square$ 。
- (3) 单击菜单“文件”下的“退出”命令。
- (4) 按组合键 Alt+F4。

### 5.2.2 有效管理 Word 2003 窗口界面

启动中文版 Word 2003 后，系统将自动建立一个空白文档，默认的文档名为“文档 1”。Word 2003 的操作窗口界面如图 5-2-2 所示。

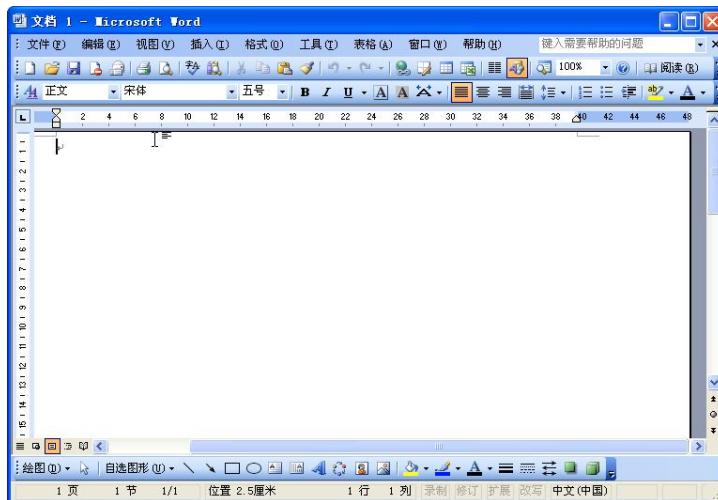


图 5-2-2 Word 2003 的操作窗口界面

#### 5.2.2.1 Word 2003 的窗口界面的组成及各组成部分功能简介

Word 2003 的操作窗口界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗口、编辑区、状态栏等组成，如图 5-2-2 所示。

(1) 标题栏：位于 Word 工作窗口的顶端，用于显示当前正在编辑的文档的文件名。单击标题栏右边的按钮 ，可以最小化、最大化/恢复或关闭程序，如图 5-2-3 所示。



图 5-2-3 标题栏

(2) 工具栏：使用工具栏可以使 Word 操作变得更为方便快捷，用户可以通过单击工具栏中的各个按钮来执行相应的操作，如图 5-2-4 和图 5-2-5 所示。



图 5-2-4 常用工具栏



图 5-2-5 格式工具栏

(3) 菜单栏：包含“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”、“帮助”9个菜单，如图 5-2-6 所示。

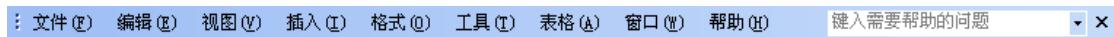


图 5-2-6 菜单栏

Word 2003 有 9 个一级功能菜单，每个菜单都可以通过单击菜单栏上的项目名称激活相应的下拉菜单，单击下拉菜单中选中的命令，即可执行该命令的功能。也可以利用组合键激活下拉菜单，菜单栏的每个一级功能菜单右边括号中都有一个带下划线的字母，通过按  $<\text{Alt}>+<\text{带下划线字母}>$  可激活相应的下拉菜单。

(4) 编辑区：是 Word 工作窗口中央的空白区域，其中显示了正在编辑的文档的内容。

(5) 状态栏：位于 Word 文档窗口的底部，用于显示当前文档的状态及与该文档相关的上下文信息，如当前文档页码、总页数，以及当前光标在文档中的位置信息等，如图 5-2-7 所示。



图 5-2-7 状态栏

### 5.2.2.2 Word 2003 中文版帮助功能

(1) 使用“Microsoft Word 帮助”主题获取帮助。单击菜单“帮助”下的“显示 Office 助手”命令，即可将 Office 助手显示在界面中，显示 Word 2003 中文版帮助功能。再次单击菜单“帮助”下的“显示 Office 助手”命令，即可隐藏 Office 助手。

(2) 除了使用“Microsoft Word 帮助”主题获取帮助外，还可以使用“这是什么”、“网上 Office”等多种方法获取帮助。

## 5.3 Word 2003 的基本操作

文档，在 Word 2003 中泛指用户使用 Word 2003 创建、打开、编辑或修改的所有文字、表格或图形的集合。在 Word 2003 的文档窗口中，将用户正在处理的文字、表格或图形的集合称为文档。而用户将处理过的文档进行保存时，文档保存在系统中的形式称为文件。也就是说，文件是文档的保存形式，而文档是文件的打开形式。

### 5.3.1 文档操作

#### 5.3.1.1 新建文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体，当 Word 启动时，它自动为用户建立一个以通用模板 Normal.doc 为基准模板的新文档，如图 5-3-1 所示。通常默认名为“文档 1.doc”，保存时可以根据用户的需要更改为其他文件名。进入 Word 环境，可以直接在文档窗口进行编辑工作，还可通过在桌面上右击菜单“新建”下的“word 文档”命令。



图 5-3-1 使用模板

#### 5.3.1.2 打开 Word 文档

用户已创建并存盘的文件，如果再次使用时打开它，需要将其内容调入当前文档窗口，才能对它进行各种操作。在 Word 2003 的“打开”对话框中，可打开位于不同位置的文件。

Word 2003 可打开本机硬盘上或与本机相连的网络驱动器上的文件，即使本机不与网络服务器相连，只要所在的网络支持 UNC 地址，就可打开网上的文件。对于硬盘或有读写权的网络驱动器上的文件，可创建并打开该文件的一个副本，所有操作都在副本上进行，而原文件则保持不变。无论文件位于何处，都可作为只读文件打开，以保证原文件不被修改。如果用“文件”菜单中的“版本”命令保存了一篇文档的多个版本，则可找到并打开较早的版本。

##### 1. 打开硬盘或网络上的文档

具体操作步骤是：单击常用工具栏的“打开”按钮 或单击菜单“文件”下的“打开”命令，弹出“打开”对话框，如图 5-3-2 所示。在“查找范围”列表框中单击包含该文档的

驱动器、文件夹或 Internet 地址。在文件夹列表中双击各文件夹，直到打开包含所需文件的文件夹。双击要打开的文件名。

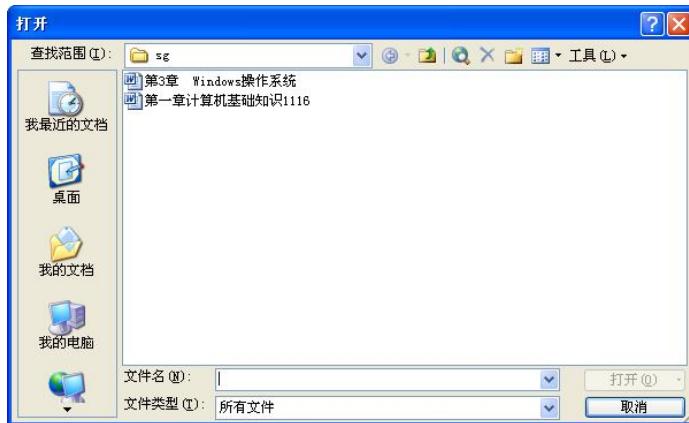


图 5-3-2 “打开”对话框

## 2. 打开近期编辑过的文件

具体操作步骤是：单击菜单“文件”底部的文件名或输入该文件名左边对应的数字。如果没有显示最近使用过的文件，单击菜单“工具”下的“选项”命令，在“常规”选项卡中选中“列出最近所用文件”复选框。

### 5.3.2 文档的保存与保护

在新建 Word 文档或编辑某个文档时，如果出现了计算机突然死机、停电等非正常关闭的情况，文档中的信息就会丢失，因此为了保护劳动成果，及时保存文档是十分必要的。

#### 5.3.2.1 保存文档

当启动 Word 2003 后，就可以在文档窗口中输入文档内容。用户输入的文档是驻留在计算机内存中，不会自动存储到磁盘上，当退出 Word 2003 或发生意外时都会全部丢失。用户应在退出 Word 2003 或每间隔一定时间对编辑的文档进行一次存盘操作，以便以后使用。

##### 1. 保存新建的、未命名的文档

具体操作步骤是：

- (1) 依次单击菜单“文件”下的“保存”命令（或“另存为”命令）。
- (2) 直接单击工具栏中的“保存”按钮。
- (3) 同时按下  $Ctrl+S$  键。

首次单击菜单“文件”下的“保存”命令（或“另存为”命令）就会弹出“另存为”对话框，如图 5-3-3 所示。在“保存位置”列表框确定新文档存放的路径（默认路径为 My Documents），在“文件名”框中，键入文档的名称，如果需要，可用长的、描述性的文件名；在“保存类型”列表框确定要保存的文件类型；最后单击“保存”按钮，新建的文档内容将以指定的路径、文件名及文件类型等选定的参数存盘。存盘后，仍然保持在当前文档编辑窗口，用户可继续进行编辑工作。

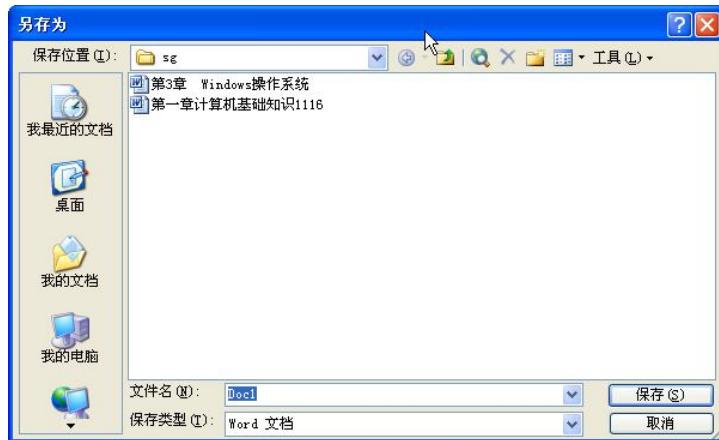


图 5-3-3 “另存为”对话框

## 2. 保存已存在的文档

具体操作步骤是：

- (1) 单击菜单“文件”下的“保存”命令。
- (2) 直接单击工具栏中的“保存”按钮。
- (3) 同时按下  $Ctrl+S$  键。

当前编辑的内容将以原文件名存盘，存盘后，仍然保持在当前文档编辑窗口，用户可继续进行编辑工作。

## 3. 同时保存所有打开的文档

具体操作步骤是：按下  $Shift$  键并单击菜单“文件”下的“全部保存”命令，则同时保存所有打开的文档和模板。如果某个文档从未保存过，将弹出“另存为”对话框，以便用户为其命名。

## 4. 换文件名或路径保存文档

换文件名或路径保存文档一般用于：第一次保存文档，用户希望给当前编辑的文件命名一个便于见名知义的文件名；或该文件已经存在，用户希望以另一个名字保存文件，换名、换路径或换文件格式保存文件，给文件保存一个备份。

### 5.3.2.2 关闭 Word 文档

为了保证文档的安全，一般一个文档编辑结束都应将其关闭。

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“关闭”命令。如果被关闭的文档在关闭前进行过操作，且尚未保存过，则弹出如图 5-3-4 所示对话框。如果需要保存修改的内容，则回答“是 (Y)”；确定不需要保存，则回答“否 (N)”；若单击“取消”按钮，则返回到文档编辑窗口，不做关闭操作。

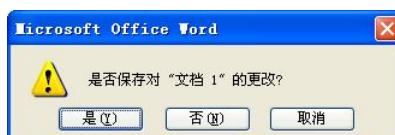


图 5-3-4 “关闭”窗口

如果要关闭所有打开的文档而不退出该程序，按下 Shift 键，并单击菜单“文件”下的“全部关闭”命令。

### 5.3.2.3 退出 Word 2003

具体操作步骤是：

方法一：单击菜单“文件”下的“退出”命令项，即可退出 Word 2003 编辑窗口。

方法二：单击屏幕右上角的  系统控制钮，退出 Word 2003 编辑器窗口。

如果有某些修改过的文档未保存，同样弹出图 5-3-4 所示的窗口，可以按上述步骤选择操作，退出 Word 2003 编辑器窗口。如果被关闭的文档未命名，则屏幕将弹出“另存为”对话框，按另存为方式操作，即可退出 Word 2003 编辑器窗口。

### 5.3.2.4 Word 文档保护

Word 提供了若干对文档的安全和保护功能，其主要方法是通过给文档设置口令来保护文档，防止未授权用户打开、修改和保存文档。

#### 1. 设置自动保存时间间隔

如果用户选择了“自动保存时间间隔”复选框，系统将文档的修改保存在恢复文件中。“自动恢复”功能可定期保存文档，而且在保存或关闭文档时，系统将删除恢复文件。如果出现断电，或者在保存或关闭文档前必须重新启动计算机，恢复文件仍将存在。重新启动 Word 2003 后，Word 将打开所有恢复文件，以便用户保存该文件。如果选择不保存恢复文件，系统将删除这些文件。因此，用户必须作一次真正的存盘操作，才能将“自动恢复”的文档内容存盘。

具体操作步骤是：首先单击菜单“工具”下的“选项”命令，然后单击“保存”选项卡，如图 5-3-5 所示。选中“自动保存时间间隔”复选框；在“分钟”文本框中，输入时间间隔，以决定需要 Word 保存文档的频繁程度。



图 5-3-5 设置自动保存时间间隔

#### 2. 设置打开文件密码

可以设置打开文档的权限密码，防止未授权用户打开该文档，只有授权用户才能打开、

修改和保存文档。操作方法有两种，具体操作步骤是：

（1）依次单击菜单“工具”下的“选项”下的“安全性”选项卡，可以为文件设置密码，如图 5-3-6 所示。



图 5-3-6 设置打开文件密码

（2）单击菜单“文件”下的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框；在“另存为”对话框中，单击按钮“工具”，屏幕上将下拉出属于“另存为”对话框的“工具”按钮中的命令。从该菜单中选择“安全措施选项”命令。在“打开文件时的密码”框中键入密码，再单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，如图 5-3-7 所示。在“请再次键入打开文件时的密码”框中再次键入该密码，单击“确定”按钮，则返回“另存为”对话框。

### 3. 修改或删除密码

要修改或删除文档的密码，必须知道打开文档的密码。具体操作步骤是：打开文档，单击菜单“文件”下的“另存为”命令，弹出“另存为”对话框；在“另存为”对话框中，单击按钮“工具”，屏幕上将下拉出属于“另存为”对话框的“工具”菜单中的命令。从该菜单中选择“安全措施选项”命令。在“打开文件时的密码”框中键入修改密码，再单击“确定”按钮，如果是删除密码，在“打开文件时的密码”框中删除密码后再单击“确定”按钮；单击“保存”按钮，该文档即可存盘，并设定刚才修改的密码，或密码被删除。

## 5.3.3 文档的编辑

### 5.3.3.1 确定插入点位置

进入 Word 2003 编辑窗口，在窗口中有一个闪烁的光标竖线“|”，即为当前输入位置（插入点）。在文档中，可以使用鼠标或快捷键滚动文档、确定选择页或文字的位置。



图 5-3-7 “确认密码”窗口

### 1. 用键盘移动光标

若要使用键盘选择文档位置，可以用以下键来选择，如表 5-1 所示。

表 5-1 用键盘移动光标

向右移动一个字符或汉字	(右箭头) →
向左移动一个字符或汉字	(左箭头) ←
向下移动一行	(下箭头) ↓
向上移动一行	(上箭头) ↑
移至行尾	End 键
移至行首	Home 键
向上移动一屏 (滚动)	Page Up 键
向下移动一屏 (滚动)	Page Down 键
移动到下页顶端	Ctrl+Page Down 组合键
移动到上页顶端	Ctrl+Page Up 组合键
移动到文档末尾	Ctrl+End 组合键
移动到文档开头	Ctrl+Home 组合键
返回前一编辑位置	Shift+F5 组合键

### 2. 用鼠标移动光标

如果需要将光标在当前窗口内移动，只要将鼠标指针定位到所需要的位置处单击即可；如果需要的目标位置不在当前屏幕上，需要将用户需要的文档内容移动到当前屏幕窗口内，通常使用文档窗口的滚动条，如图 5-3-8 所示。

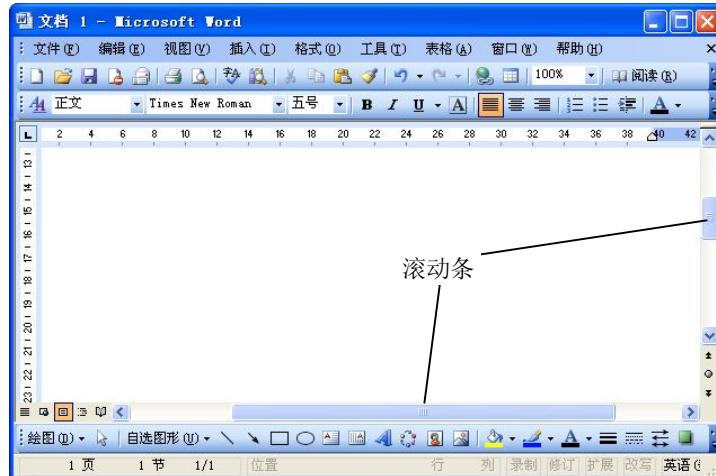


图 5-3-8 滚动条

### 3. 使用定位命令

还可以使用“定位”命令方式选定文档位置。具体操作步骤是：单击菜单“编辑”下的“定位”命令，在弹出的“定位”窗口中，根据需要选定页、行等，确定后“关闭”，即可

“定位”到选择的位置。

### 5.3.3.2 文本内容的输入方法

在 Word 2003 编辑窗口中，既可输入汉字，也可输入英文字母、符号、图形和表格等。文本是文字、符号、特殊符号、图形等内容的总称。在新建一个空文档后，光标所在的位置就是即将录入文本的位置，当输入文字时，光标会随着文字向后移动。在输入中文文本文字前，要选择一种汉字输入法。

#### 1. 常见文本内容的输入

启动 Word 2003，进入编辑窗口，就可以在插入点处输入文字。一般启动 Word 后默认的输入状态是英文方式，这时可以输入键盘上的字母和符号；如果要输入汉字，必须选择一种用户熟悉的中文输入方法，打开该输入方法，然后才能输入汉字。

输入的文字总是紧靠插入点左边，而插入点随着文字的输入而向后移动。如果在输入过程中输错了字，可用两种方法删除：一是将插入点移到要删除的文字前面，用 Delete 键删除插入点后面的文字；二是将插入点移到要删除的文字后面，用 BackSpace 键删除插入点前面的文字。在编辑窗口内可以使用键盘上的方向键（ $\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$ ）移动插入点，也可以使用鼠标移动插入点。

Word 具有自动换行功能，当输入的文字充满一行时，将自动换行，而不用按 Enter 键。按 Enter 键是生成一个段落的结束标记，仅当一个段落输入结束时才使用 Enter 键。

对于字母、数字和“@、#”等常用符号，可以通过 Shift 和键盘上相关键配合输入。除此之外，在中文状态下有以下几个常用标点符号和特殊符号的输入方法。

- (1) 按“\”键，输入“、”（顿号）。
- (2) 按 Shift+4 组合键，输入“¥”（人民币符号）。
- (3) 按 Shift+6 组合键，输入“……”（省略号）。
- (4) 按 Shift+- 组合键，输入“——”（破折号）。
- (5) 按 Shift+<或>组合键，输入“《”或“》”（书名号）。

#### 2. 输入特殊字符或符号

如果要输入键盘上没有的符号，如特殊字符、国际通用字符以及其他符号，具体操作步骤是：单击要插入符号的位置（选定插入点）。单击菜单“插入”下的“符号”命令，然后单击“符号”选项卡，弹出“符号”对话框，如图 5-3-9 所示。从中选择需要的符号，如果需要的符号不在对话框的窗口中，可以通过右边的滚动条将欲选择的符号显示在对话框的窗口中，也可以通过“字体”和“子集”框的下拉按钮选择显示某一类型的符号。再双击要插入的符号或字符，即可将选定的符号插入到插入点。可以连续插入若干个需要的特殊符号或字符，直到不需要时，单击“取消”按钮，即可返回文档编辑窗口。

### 5.3.3.3 文档内容的选取方法

文档内容选取可用键盘和鼠标进行，一般常用的是鼠标。

具体操作方法是：

(1) 选择一行：将鼠标移动到该行的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的箭头，然后单击，则该行被选中。

(2) 选择多行：将鼠标移动到该行的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的箭头，然后向上或向下拖动鼠标。



图 5-3-9 “符号”选项卡

(3) 选择一个句子: 按住 **Ctrl** 键, 然后在该句的任何地方单击。

(4) 选择一个段落: 将鼠标移动到该段落的左侧, 直到鼠标变成一个指向右边的箭头, 然后双击。或者在该段落的任何地方三击。

(5) 选择整篇文档: 将鼠标移动到任何文档正文的左侧, 直到鼠标变成一个指向右边的箭头, 然后三击。

### 1. 连续选取若干个文本对象

在编辑文档过程中常需要对文档中某一连续区域的文本进行编辑, 这时就需要先选取这一连续区域内的文本对象, 有以下两种选取方法:

(1) 通过拖动鼠标来选取。这是连续选取若干个文本对象最直接的方法, 具体操作步骤是: 将鼠标光标移动到需要选取文本的开始处, 然后按住鼠标左键不放并进行拖动 (向上或者向下), 当选取所需的文本后释放鼠标即可。

(2) 用 **Shift** 键来辅助选取。通过 **Shift** 键也可以选取连续区域内的文本对象, 具体操作步骤是: 在需要选定区域文本的开始处单击, 然后按住鼠标光标移到选定区域的结尾处, 按住 **Shift** 键不放并单击, 即可选定这一连续区域内的文本。该方法适用于选定比较长的文档内容, 对于要选取不在同一页中的文本内容时最为有效。

### 2. 间隔选取若干个文本对象

Word 2003 还允许用户选取间隔的不同区域文本对象, 具体操作步骤是: 拖动鼠标先选定一部分内容, 按下 **Ctrl** 键不放, 在文档中其他位置拖动鼠标再选定另一部分内容即可。

### 3. 选取矩形块文本

在编辑文档时为了突出文档中的某个规则的矩形区域内的文本对象, 需要选取该矩形区域中的文本对象。具体操作步骤是: 按下 **Alt** 键不放, 在文档中要选取的文本区域开始的第一个字符前单击, 再按住鼠标左键不放, 拖动鼠标, 完成选取后松开 **Alt** 键即可。

#### 5.3.3.4 复制、剪切、粘贴与移动文字

剪切、复制和粘贴是 Word 提供的移动文字和图形的一项非常方便的功能, 它使得用户在当前文档中可以自由地移动文字和图形, 以及在当前文档与其他 Word 文档之间, 甚至是其他 Windows 应用程序之间移动文字和图形。

##### 1. 复制

复制是文档编辑常用的操作, 可在文档内、文档间或应用程序间移动或复制文字。

- (1) 使用剪贴方式复制文字。
- (2) 使用拖动方式复制文字。
- (3) 与键盘结合复制文字。

## 2. 剪切

剪切是将选定的文字剪切到剪贴板中，原文字不存在，即原文字被删除。剪贴板中的内容还可以根据需要选择粘贴操作，实现复制功能。

## 3. 粘贴

粘贴是将剪贴板中的内容复制到用户需要的位置。

## 4. 剪贴板

在 Office 2003 剪贴板中，内容可以按剪切或复制对象的先后次序存放。

## 5. 移动文字

移动文字操作是将所选择的文字块从原位置移动到另一个新的位置。其操作方式是先将要移动的文字剪切到剪贴板中，然后将之粘贴到新的位置，操作与复制方法相似，不再重复。

## 6. 撤销

单击菜单“编辑”下的“撤消键入”命令；或单击工具栏中“撤消”按钮；或使用  $Ctrl+Z$  键。

### 5.3.3.5 文本的修改

- (1) 光标在错误文字的后面，按键盘上的 Backspace 退格键可以将其删除。
  - (2) 光标在错误文字的前面，按键盘上的 Delete 键可删除错误的文字。
  - (3) 如果整行的文字需要修改，将文本选取，按键盘上的 Delete 键将其删除。
  - (4) 在原文字上直接进行修改。
- (5) 文字块的删除还可以通过单击菜单“编辑”下的“清除”命令实现，或使用“剪切”按钮剪切到剪贴板中，也可以达到删除的目的。

### 5.3.3.6 快速查找与替换

在文档编辑过程中，查找和替换是常用的操作。查找和替换可以搜索和替换文字、指定格式和诸如段落标记、域或图形之类的具体项。

在多页文档中查找某文本，如果逐字查找不但费时而且还会遗漏，遇到这种情况时，可以使用“查找”命令进行编辑。如果个别文本需要用新内容来替换，还可以使用“替换”命令来进行文本的替换。

#### 1. 查找文字

具体操作步骤是：以常规方式查找文本时，可单击菜单“编辑”下的“查找”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图 5-3-10 所示。在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，单击“查找下一处”按钮，即可将光标定位在文档中第一个查找目标处。单击若干次“查找下一处”按钮，可依次查找文档中对应的内容。

#### 2. 替换

替换与查找功能非常相似，不同的是，替换能自动查找并替换指定内容的文字。



图 5-3-10 “查找与替换”对话框

具体操作步骤是：单击菜单“编辑”下的“查找”命令，选择“查找和替换”对话框中的“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，在“替换为”文本框中输入要替换的内容，如图 5-3-11 所示。单击“替换”按钮，在文件中显示找到的第一个文本，如果不替换该处文本，单击“查找下一处”按钮，如果想替换全部，可以单击“全部替换”按钮。



图 5-3-11 “查找和替换”窗口

### 3. 查找指定格式

具体操作步骤是：在“查找”选项卡中单击“高级”按钮，可展开该对话框用来设置文档的高级查找选项，要查找指定格式，可在“高级”选项中，单击“格式”按钮，在弹出的下一级子菜单中设置要查找的文本格式，如字体、段落和制表位等。若要搜索带有特定格式的文字，输入文字，再单击“格式”按钮，然后选择所需格式。若要只搜索特定的格式，删除所有文字，再单击“格式”按钮，然后选择所需格式，如图 5-3-12 所示。



图 5-3-12 查找指定格式

#### 4. 替换指定的格式

具体操作步骤是：若要替换带有特定格式的文字，可先在“查找内容”中输入文字，再在“替换为”中输入文字，再单击“格式”按钮，然后选择替换所需格式，如图 5-3-13 所示。



图 5-3-13 替换指定的格式

##### 5.3.3.7 检查拼写和语法

在输入文本时自动进行拼写和语法检查是 Word 2003 默认的操作，但若是文档中包含有较多特殊拼写或特殊语法，则启用键入时自动检查拼写和语法功能，就会对编辑文档产生一些不便，因此在编辑一些专业性较强的文档时，可暂时将输入时自动检查拼写和语法关闭。

设置拼写检查的具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“选项”下的“拼写和语法”命令，选择“使用拼写检查”，便可在弹出的对话框中进行设置。

使用拼写检查的具体操作步骤是：选中文本，单击菜单“工具”下的“拼写和语法”命令，可检查文本中的拼写和语法。

## 5.4 Word 文档的排版

学完了前面的章节，我们已经能够对文档进行必要的信息录入和编辑了。但是这对于创建一个美观而醒目的文件还远远不够。为了改变文档的外观，我们还需要对文档进行必要的设置和修改，例如改变字体的类型、字体的大小和颜色，版面的重新设置等。在学习排版前，我们必须先对 Word 2003 的视图有一定的了解，因为有了视图才可以看到文档的排版效果。

### 5.4.1 显示视图的模式

视图，就是文档的显示方式。Word 2003 提供了普通、Web 版式、页面、阅读版式、大纲五种视图方式。在 Word 视图中，可以调整视图比例，还可以设置视图的背景。

#### 1. 普通视图

普通视图是输入、编辑和格式化文本的标准视图。在普通视图中可以完成输入、编辑和设置文档格式。普通视图可以显示文档格式，但简化了页面的布局，所以可便捷地进行键入和编辑。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“普通”命令项，也可以单击工作区水平滚动条

左侧的“普通视图”按钮█，文档将以“普通视图”方式显示。在“普通视图”模式下，可以很方便地进行文本输入、改写和编辑，但是在此视图下用户不能够查看文档的页码、页眉、页脚和页边距，也不能进行图像的绘制、文本框的设置操作和竖直排版。

## 2. Web 版式视图

Web 版式视图将显示文档在 IE 浏览器中的外观，在屏幕上显示的效果就是在浏览器中的效果。在 Web 版式视图中，可以创建能显示在屏幕上的 Web 页或文档。在 Web 版式视图中，可看到背景和为适应窗口而换行显示的文档，且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“Web 版式”命令项，也可以单击工作区水平滚动条左侧的“Web 版式视图”按钮█，文档将以“Web 版式视图”显示。在“Web 版式视图”模式下，阅读和显示文档的效果是最佳的，文字显示将会更大，并适当地换行排列以适应新的窗口大小，也可以改变文档背景颜色和图案，而且使联机阅读变得更加方便。同时在该模式下，还支持浏览和制作网页等功能。

## 3. 页面视图

页面视图以纸张页面的形式显示，可以精确地显示文本、图形及其他元素在最终的打印文档中的情形。页面视图方式具有所见即所得功能。在页面视图中可以查看在打印出的页面中文字、图片和其他元素的位置。页面视图可用于编辑页眉和页脚、调整页边距和处理栏和图形对象，还可以直接观察文档的输出效果。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“页面”命令，也可单击工作区水平滚动条左侧的“页面视图”按钮█，文档将以“页面视图”显示。在“页面视图”模式下，可以清楚看到文档的垂直标尺，文档的页眉、页脚和页码，也可以查看文件中对象在实际打印页面中的位置。一般我们使用最多的也就是该视图，由于支持很多操作，譬如调整页边距、修改图形对象、设置边框，所以通常会占用系统的很多内存资源，在浏览文本时会降低系统的速度。

## 4. 大纲视图

大纲视图提供了一个处理提纲的视图界面，能分级显示文档的各级标题，层次分明。在大纲视图中，能查看文档的结构，可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文档。还可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档以查看所有标题，以至正文内容。大纲视图还使得主控文档的处理更为方便，主控文档有助于使较长文档（如有很多部分的报告或多章节的书）的组织和维护更为简单易行。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“大纲”命令项，也可单击工作区水平滚动条左侧的“大纲视图”按钮█，文档将以“大纲视图”显示。在“大纲视图”模式下，可以很方便地查看文档的结构，同时可以通过拖动标题来快速地移动、复制或重新组织文档中的内容，还可以对文档进行必要的折叠、扩展操作。打开“大纲视图”时，可以看到工具栏又多了一个“大纲”工具栏，利用这个工具栏，操作大纲将会更快、更方便。如果选定一个标题和其子标题及正文，只需单击该标题前面的加号或减号，就可以扩展或折叠正文内容。

## 5. 阅读版式视图

阅读版式视图是 Word 2003 提供的一个新的视图版式，可以在屏幕上阅读需要打印的文档，它模拟了书籍的阅读方式，如图 5-4-1 所示。

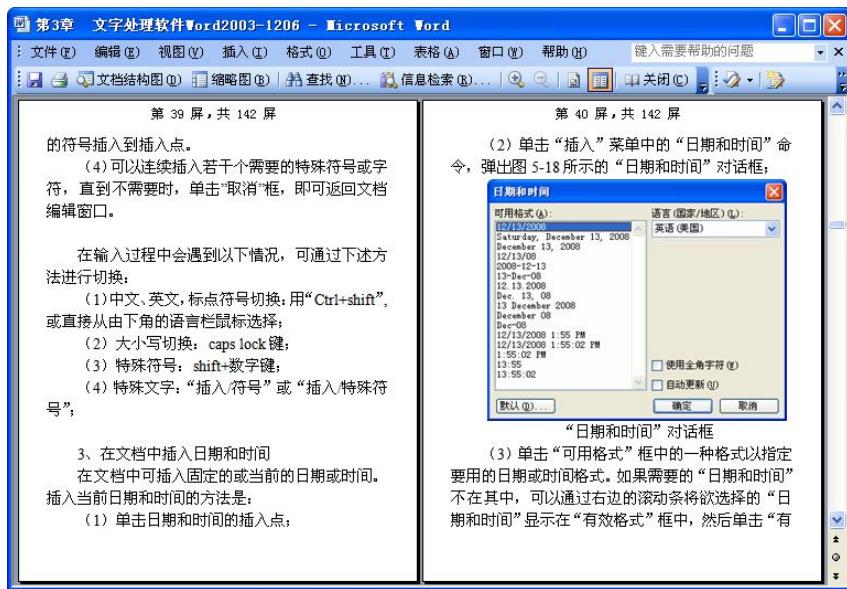


图 5-4-1 阅读版式视图

## 6. 文档结构图和全屏显示

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下的“文档结构图”命令项，打开“文档结构图”模式，这时将看到 Word 2003 中文版的工作界面被分为左右两块了，如图 5-4-2 所示。左边为文档的提纲和标题各级目录，右边为文档在各种视图下的正文部分。文档结构图是大纲视图的补充，可以在任何视图中显示文档的标题结构。有了文档结构图，使得长篇的文档编辑变得更加快捷和方便。

由于屏幕的显示区域是有限的，要尽量显示文档中足够多的部分，就需要用到 Word 2003 的全屏功能。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“全屏显示”命令项，开启系统全屏功能。全屏下的某文档如图 5-4-3 所示。这时标题栏、菜单栏、状态栏、标尺、滚动条和工具栏都会隐藏起来，弹出“全屏显示”栏，使整个屏幕只显示文档的编辑区域。在“全屏显示”模式下，文档的操作并没有改变，譬如要使用“文件”菜单，按下组合键  $Ctrl+F$ ，在菜单上单击要操作的命令即可。如果不需要菜单，只需将鼠标放在编辑的空白区域单击，菜单又将会隐藏起来。

如果要退出“全屏视图”模式，按下  $Esc$  键或单击“全屏显示”图标上“关闭全屏显示”按钮即可。

## 7. 视图显示比例

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“显示比例”命令，对文档进行放大和缩小显示，如图 5-4-4 所示。

## 8. 视图背景

单击菜单“格式”下的“背景”命令，可以给文档设置背景，让页面变得更加精彩生动。但是加入的背景只是一种阅读效果，在打印稿中是不会体现的（水印效果除外）。普通视图和大纲视图中均不显示背景。

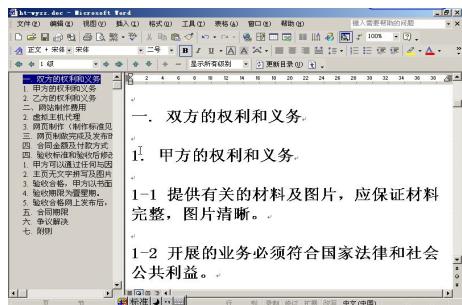


图 5-4-2 文档结构图下的文档

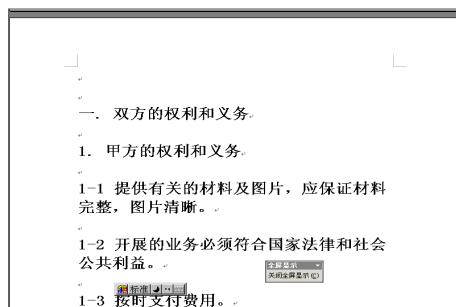


图 5-4-3 全屏显示下的文档



图 5-4-4 “显示比例”对话框

## 5.4.2 字符格式的排版

要想使文档进一步美化，拥有漂亮的外观，还需要对字符格式进行设置。所谓字符格式，也就是对字符种类、字符大小、字形、颜色和对字符的各种修饰，同时中文版 Word 2003 还支持字符的阴影、阴文、阳文、空心、动态等特殊效果。

### 5.4.2.1 字体和字号

设置字体和字号是字符格式化最基本的操作。可以使用菜单“格式”→“字体”命令打开“字体”对话框来设置文本字体、字号、字形、字体颜色、加下划线、字符间距、文字效果等格式。

Word 2003 提供了多种可用的字体，默认字体为“宋体”，字号是指文字的大小，字形包括文本的常规显示、加粗显示、倾斜显示及加粗和倾斜显示。

#### 1. 设置字符的字体

具体操作步骤是：先选定要改变字体和字号的文本，然后在“格式”工具栏中找到“字体”下拉列表，单击下三角形，展开列表，在其中选择一种字体选项。系统提供了 15 种中文字体格式，且这些字体都是以实际外观显示。另外，英文的字体就更多了。选中合适的字体后，选定文本就变成想要的字体了。

#### 2. 设置字符的字号

具体操作步骤是：选中要改变字号的字符，在“格式”工具栏中，找到“字号”下拉列

表，单击下三角形，展开列表，在其中选择一种字号选项。对于中文字号，Word 2003 提供了从初号到八号，英文的字号单位为磅值，系统提供了从 5 磅到 72 磅。同时，用户也可以在字号的空白框中自己填写字号大小，单位仍然是磅，在输入时只需输入数字且数字可以超过 72，无须输入单位。

#### 5.4.2.2 字形和文字颜色

所谓字形，是指字符的粗体、斜体和下划线，而且这些字形可以同时使用。具体操作步骤是：先选中文本中想要改变字形的字符。在“格式”工具栏中找到加粗按钮 、斜体按钮 、下划线按钮 ，其中下划线具有下拉列表，可以展开列表选择其中一种下划线样式。单击其中一个或多个字形。要取消当前字符的字形，只需再次单击字形按钮即可。

除了可以改变字符的字形外，Word 2003 还提供了对字符颜色的设置。不仅可以使文本版面更加整齐，还可以使文本色彩多样化。

具体操作步骤是：选中要改变颜色的文本字符。在“格式”工具栏中找到“字体颜色”设置按钮 ，单击右侧下拉三角形，展开颜色列表，可以从中选择一种颜色，也可以单击列表中“其他颜色...”来自定义字符的颜色。

#### 5.4.2.3 字符间距与文字效果

字符间距是指文档中字符与字符之间的距离。在通常情况下，文本是以标准间距显示的，这样的字符间距适用于大多数文本。但有时为了创建一些特殊的文本效果，需要扩大或缩小字符间距。过紧的字符，给人感觉很拥挤，过松的字符，会让人觉得空旷。所以改变字符间距对于美化文本也非常重要。

具体操作步骤是：选中要调整字符间距的文本。单击菜单“格式”下的“字体”命令项，打开“字体”对话框。选中“字符间距”选项卡，在“间距”下拉列表中选择一种调整字距的方式，这里包括三种：标准、加宽、缩紧。在其右边的“磅值”微调文本框中输入相应数值，可以准确修改字符间距的大小。单击“确定”按钮，即可完成对选定文本字符间距的设定。

要想文本文档具有特殊的动态效果，就需要用到“文字效果”功能，Word 2003 为文本内容提供了很多的动态效果，可以让文本区域里的字符在屏幕上不停地闪烁和跳动。有了“文字效果”，使文本更加生动。

具体操作步骤是：选中想要添加“文本效果”的文本区域。单击菜单“格式”下“字体”命令项，弹出“字体”对话框。单击“字体”对话框中“文字效果”选项卡，可以看到在“动态效果”列表框中，Word 2003 提供了 6 种动态效果：赤水情深、礼花绽放、七彩霓虹、闪烁背景、乌龙绞柱、亦真亦幻。可以选中其中一种，默认情况是“无”动态效果。单击“确定”按钮，即可完成对选定文本的“文字效果”设定。此时对话框自动关闭，返回到用户的编辑状态下，我们就可以看到具有“文字效果”的文本区域了。

### 5.4.3 段落的排版

如果说字符格式的排版使文档的局部更加美观，那么段落的排版就是使文档整体更加美观。Word 中的段落是指用户输入回车键结束的一段文字或图形。段落的格式包括文档对齐、缩进大小、行距、段落间距等。Word 中显示的文档和打印出的文档是完全相同的，Word 不用格式代码表示格式。因此，设置好段落格式对文档的美观易读是非常重要的。在

设定好段落的排版后，我们将会看到先前的文档外观已经大大改变了，变得更加整齐，更加规范，更加美观。

#### 5.4.3.1 中文 Word 2003 的标尺

标尺的作用就是用来给文档的文本内容位置作精确定位，通过标尺可以设定文档内容的尺寸大小，也可以设定文档页面的尺寸大小。对于段落的起始位置和段落的格式也是通过标尺进行精确定位。有了标尺后，我们就可以设置和使用 Word 2003 提供的制表位，方便地对文档内容进行准确排版。下面说明标尺和制表位使用的操作过程。

使用 Word 2003 的工作区没有标尺时，单击菜单“视图”下“标尺”命令项，调出“标尺”功能。Word 2003 提供了多个制表位，分别是：左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐、竖线对齐。

其具体操作步骤是：首先在文档开始部分，设定一个左对齐的制表位。在工作区部分的左上角有对齐的设置图标，系统默认的是左对齐方式图标 ，单击可以设置一个左对齐制表位，还可以拖动刚刚设定的制表位，重新改变制表位的位置。再次单击工作区部分的左上角对齐设置图标。更换对齐方式为居中对齐，其图标为 。此时在水平标尺的距离左端某处单击，在该处就设定了一个居中对齐的制表位。再单击工作区部分的左上角对齐设置图标。更换对齐方式为居右对齐，其图标为 。此时在水平标尺的距离左端某处单击，在该处就设定了一个居右对齐的制表位。再单击工作区部分的左上角对齐设置图标。更换对齐方式为小数点对齐，其图标为 。此时在水平标尺的距离左端某处单击，在该处就设定了一个小数点对齐的制表位。再单击工作区部分的左上角对齐设置图标。更换对齐方式为竖线对齐，其图标为 。此时在水平标尺的距离左端某处单击，在该处就设定了一个竖线对齐的制表位。同时在光标所在行，我们可以看见多出了一条竖线。在完成后即可对文档输入的信息进行自动的对齐显示了。

#### 5.4.3.2 段落的对齐

分段在文档编辑当中，是最常见不过的事了。在分段后，一般要对段落进行设置对齐，这就涉及到段落的 5 种对齐方式：左对齐、两端对齐、居中对齐、右对齐、分散对齐。对于某一段落的对齐，可以不选中要对齐的文本，只要将光标放置在想要设置对齐的段落中即可。如果要设置多个段落的对齐，则需要选中这多个段落，然后同时设置它们的对齐方式。

**左对齐：**设置整个段落在页面中靠左对齐排列。由于该对齐方式在工具栏中没有相应按钮，所以只能使用快捷键 **Ctrl+L** 来让段落靠左对齐，这种对齐方式很少用到，在实际使用中，大多情况使用两端对齐，对于用户录入文本为中文时，两者外观几乎没有差别。但如果输入是英文，差别则会较大。

**两端对齐：**这是中文版 Word 2003 的默认对齐方式。打开或启动 Word 时，文本的输入总是以这种方式显示。如果在段落设置中，我们想要强制使用该对齐方式可以单击格式工具栏中两端对齐按钮 ，也可以使用快捷键 **Ctrl+J**。要想观察其明显效果，需让每行输入的文本占满整行。

**居中对齐：**设置整个段落在页面中居中对齐排列。将光标放置在想要调整对齐方式的段落中，然后单击“格式”工具栏中居中对齐按钮 ，或按下组合键 **Ctrl+E**。完成对当前段落的居中对齐排列。

**右对齐：**设置整个段落在页面中靠右对齐排列。将光标放置在想要调整对齐方式的段落

中，然后单击“格式”工具栏中右对齐按钮█，或者按下组合键 Ctrl+R。完成对当前段落的靠右对齐排列。

**分散对齐：**设置整个段落在页面中分散对齐排列。让段落中不足一行的文本均匀散落在一行中占满整行。将光标放置在想要调整对齐方式的段落中，然后单击“格式”工具栏中分散对齐按钮█，或者按下组合键 Ctrl+Shift+D。完成对当前段落的分散对齐排列。

#### 5.4.3.3 段落的缩进

段落的缩进就是指段落两侧与页面的距离。中文版 Word 2003 对于段落的缩进提供了四种形式，分别为：首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。要想实现段落的缩进方法多种多样，一般包括：使用标尺上的段落缩进滑标、使用工具栏缩进按钮和在“段落”对话框设定。

##### 1. 使用标尺上的段落缩进滑标（见图 5-4-5）

首行缩进指将段落的第一行由左往右缩进一定的距离，而其他行保持不变。具体操作步骤是：将光标放置在要缩进的段落中。在水平标尺上单击“首行缩进”滑标█，通过拖动它来调整缩进距离，同时在拖动过程中将看到一条竖直虚线，提示用户缩进的位置是否为想要位置。确定缩进距离后，释放鼠标，完成对“首行缩进”的设定。

悬挂缩进是指将段落除了第一行以外的其他行文本缩进一定的距离，第一行保持不变。具体操作步骤是：将光标放置在要缩进的段落中。在水平标尺上单击“悬挂缩进”滑块█，通过拖动它来调整缩进距离，同时在拖动过程中将看到一条竖直虚线，提示用户缩进的位置是否为想要位置。确定缩进距离后，释放鼠标，完成对“悬挂缩进”的设定。

左缩进是指对整个段落的左侧往右缩进一定的距离。具体操作步骤是：将光标定位在段落中。再在水平标尺上单击“左缩进”滑块█，并且拖动往右到相应位置，释放鼠标，完成对“左缩进”的设定。

右缩进是指对整个段落的右侧往左缩进一定的距离。具体操作步骤是：将光标定位在段落中。再在水平标尺上单击“右缩进”滑块█，并且拖动往左到相应位置，释放鼠标，完成对“右缩进”的设定。



图 5-4-5 使用标尺设置缩进

##### 2. 使用工具栏缩进按钮

按钮包括增加缩进量按钮█、减少缩进量按钮█。具体操作步骤是：先选定想要缩进的段落，然后单击“格式”工具栏中“增加缩进量”按钮，此时被选定的段落将往右缩进一定的距离，要想缩进更多距离，只需多次单击“增加缩进量”按钮即可。

另外，如果觉得缩进的距离过多，也可以通过“格式”工具栏中“减少缩进量”按钮来减少缩进的距离。多次单击将按每次的缩进量将段落内容左移多次。工具栏的缩进按钮如图 5-4-6 所示。

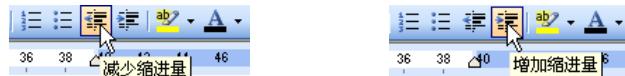


图 5-4-6 使用常用工具栏设置缩进

### 3. 设定“段落”对话框

设定“段落”对话框可以更精确地控制缩进的大小和方式，具体操作步骤是：将光标放置在要设定的段落中或选中该段落，单击菜单“格式”下“段落”命令项，弹出“段落”对话框。在“段落”对话框中选择“缩进和间距”选项卡，找到“缩进”选项组。用户可以根据需要设置“左缩进”和“右缩进”，只要微调“左”和“右”微调框中的数值即可。同时还可以在“特殊格式”下拉列表中选择缩进方式。再在“度量值”中微调缩进距离，默认情况下为 0.74 厘米，相当于 2 个五号字。完成缩进设定后，单击“段落”对话框右下角“确定”按钮返回到用户文本编辑状态下，也可以单击“取消”按钮不设定本次的缩进。

#### 5.4.3.4 行间距和段落间距

行间距是指将文本中的行看作一个文本单位，考察行与行之间的距离。段落间距是指将文本中的段落看作一个文本单位，考察段落与段落之间的距离。

设置行间距具体操作步骤：选择要改变行距的段落或将光标定位在段落中，单击菜单“格式”下的“段落”命令项，弹出“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中，找到“间距”选项组。在“行距”下拉列表中可以选择一种间距方案，用户也可以通过“设置值”文本框自定义自己想要的行距，注意这里的设置的间距单位为磅。

设置段落间距的具体操作步骤：选择要改变段落间距的段落，单击菜单“格式”下“段落”命令项，弹出“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡中，找到“间距”选项组中的“段前”和“段后”微调框，在其中改变间距值，即可改变当前整个段落段前和段后与上下段落的间距值。单击“段落”对话框右下方的“确定”按钮，完成段落间距设定，返回编辑状态下。

#### 5.4.3.5 段落的自动编号

文章往往是有层次和结构的，所以一般我们用编号来标明文章的层次和大纲，这样不仅使文章内容一目了然，也使文章结构更加清晰。中文版 Word 2003 提供了段落的自动编号功能，大大简化了用户在设定文章结构和层次时的操作。

段落的编号是针对段落而言的，也就是一个段落编上一个号码，号码的次序和类别决定了文章的层次和结构。添加段落编号具体方法有两种：

方法一：将某一段落的开头标上如 1、(1)、一、(一) 等类似的编号时，在当前段落编写完毕，回车产生新段落时，系统会自动根据上一段落标记的编号，自动继续标记编号下去。同时，中文版 Word 2003 提供了实时提醒功能，在自动编号时，将出现一个浮动的工具按钮，形如 ，单击它将展开下拉菜单，用户此时可以选择是否使用自动编号。

方法二：选中要标记编号的多个段落，单击菜单“格式”下“项目符号和编号...”命令项，弹出“项目符号和编号”对话框，选择“编号”选项卡，在列举的编号样式中选择一种样式。完成段落的自动编号，单击“确定”按钮，返回编辑状态下，如图 5-4-7 所示。

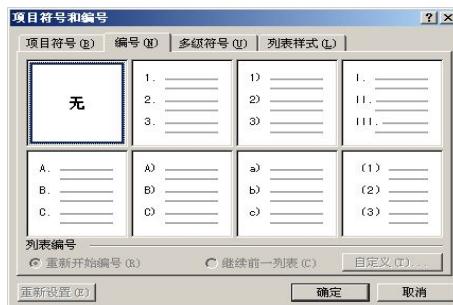


图 5-4-7 “项目符号和编号”对话框

#### 5.4.4 页面的排版

前面已经学习了文档中字符和段落的排版，在此基础上，还可以使文档进一步美化，使文档的总体布局更加美观，也就是对文档的页面进行排版。设置好页面，可以通过打印预览观察页面设置效果，直到满意后，就可以打印输出。

##### 5.4.4.1 页面设置

页面设置的内容涉及到文档总体版面的设置和纸张大小的选择。设定好页面后，它将影响文档中所有的页面，所以对于用户来说，页面的设置好坏对文档的总体布局非常重要。页面设置含有作用于页面的各种格式化选项，如页边距、页眉和页脚等。页面设置的格式化选项可应用于一个节、多个节或整篇文档。

使用菜单“文件”下的“页面设置”命令项，可以对文档的页面进行多方面的设置。主要包括设置页边距、纸型、纸张来源、版式和文档网格等。

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下“页面设置...”命令项，打开“页面设置”对话框。在对话框中可以看到 4 个选项卡：页边距、纸张、版式和文档网格。在“页边距”选项卡中，可以对页边距、排版方向等进行设置。选择完毕后，单击“确定”按钮。也可以使用 Word 的默认设置，只要单击左下角“默认”按钮，再确定即可。在“纸张”选项卡中，可以设定纸型、选择纸的大小等。单击确定后，完成该项设定。在“版式”选项卡中，可以对文档节的起始位置、文档的页眉、页脚、行号和边框进行设置。在“文档网格”选项卡中，可以设定文档每页显示的行数、每行显示的字数、文档正文的字号等。

##### 5.4.4.2 边框和底纹

在我们需要对某些文本区域突出显示时，可以通过给这些文本添加边框和底纹以示强调。中文版 Word 2003 与以前版本相比提供了更多的边框线。通常添加边框和底纹，可以分为对文字、段落和页面添加。

具体操作步骤是：选中要添加边框和底纹的文本区域。单击菜单“格式”下的“边框和底纹...”命令项，弹出“边框和底纹”对话框，如图 5-4-8 所示。选中“边框”选项卡，在“设置”选项组中，选择一种边框样式。然后在“线型”列表中选择一种线型，同时也可在“颜色”列表中选择一种颜色，在“宽度”列表中选择该线型的宽度。保持“应用于”列表中选择为“文字”。单击“底纹”选项卡，在“填充”选项中，选择底纹的颜色。在“图案”选项组中，选择底纹的一种样式和颜色。同时在右侧“预览”框中可以看到设定后的效果图。最后保持在“应用于”列表中选择为“文字”，如图 5-4-9 所示。单击“确定”按钮，

完成对“边框和底纹”的设定。完成后的效果如图 5-4-10 所示。对于“段落”的边框和底纹设定也类似于“文字”的边框和底纹设定。只需将“应用于”下拉列表的选项改为“段落”即可。在此，不再详述。对于“页面边框”的设定，单击“页面边框”选项卡，在其中进行和“文字”边框类似的设定即可。



图 5-4-8 “边框和底纹”对话框



图 5-4-9 “底纹”选项卡

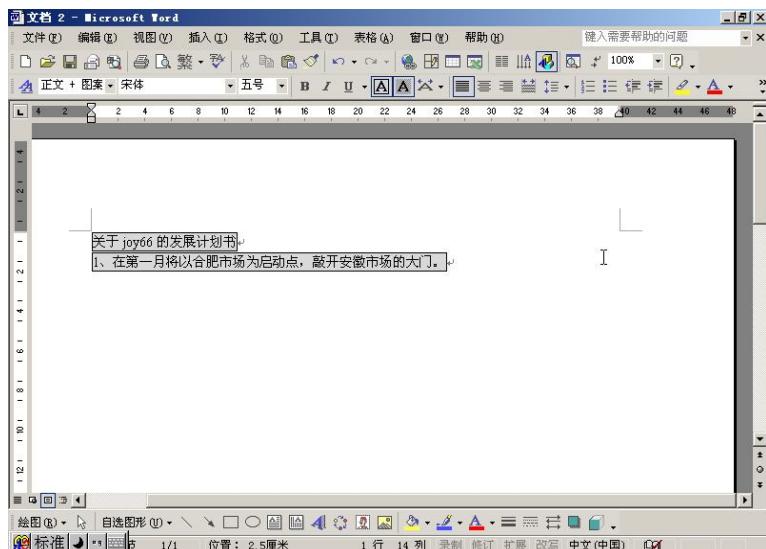


图 5-4-10 边框和底纹效果

#### 5.4.4.3 页面背景

添加页面背景有助于用户在浏览文档时减缓疲劳，因为长时间观看没有背景的文档容易使眼睛劳累，通过改变页面的背景可以使单调的白色背景更换色彩和图案，最终使用户浏览起来感到轻松。

具体操作步骤是：单击菜单“格式”下“背景”命令项，从弹出的子菜单中，选择其中一种颜色。将使文档窗口视图变换到“Web 视图”模式下。我们观看的文档带有背景时，也只能在“Web 视图”模式下。除了可以设置背景颜色外，还可以设置背景的“填充效果”。单击“背景”子菜单下“填充效果...”命令项，弹出“填充效果”对话框。在“填充效果”对话框下有 4 个选项卡：过渡、纹理、图案和图片。用户可以根据不同需要来选择不同的填充效果，选中后单击“确定”按钮完成“填充效果”设定。

#### 5.4.4.4 分页

使用中文版 Word 2003 时，通常录入信息满一页时，Word 会自动插入分页符并生成新页。在前面学习了怎样设置页面，当确定一页显示的行数后，系统就会按一页只显示规定的行数后进行自动分页。

除了系统提供的自动分页外，系统还提供了人工分页。如果文档的内容超过一页时，为了避免在某一页出现“孤行”（出现在页顶部或底部的单独行），或避免在段落内部、表格行中或段落之间分页（如标题行及其后续行），也可以人为插入分页符，在指定位置分页，例如，可以在指定段前分页，或在一章的标题前重新分页。也就是说，当一页行未占满时，我们需要换页输入信息时，就用到了人工分页。

具体操作步骤是：将光标定位在需要分页的位置。单击菜单“插入”下“分隔符…”命令项，弹出“分隔符”对话框。在“分隔符”对话框中找到“分隔符类型”选项组，在其中选择“分页符”。单击“确定”按钮，此时将看到想要分页的位置插入了一个分页符，鼠标光标后面的内容立即转到下一页显示。如果觉得插入的“分页符”位置不对，也可以删除“分页符”，将光标移到“分页符”位置，按 BackSpace 键即可删除“分页符”。

#### 5.4.4.5 分节

使用分节也可以调整文档的布局，要为自己的文件或报告的章节进行排列时，就用到了分节。

具体操作步骤是：将光标定位在想要分节的文本位置，然后单击菜单“插入”下“分隔符…”命令项，弹出“分隔符”对话框。在“分节符类型”选项组中可以看到有四种类型的分节符：“下一页”是指光标后内容将成为新的下一节开始，且产生的新节将在下一页开始；“连续”是指光标后内容将成为新的下一节开始，但是产生的新节仍然是在本页；“偶数页”是指光标后内容将成为新的下一节开始，且产生的新节将在下一个偶数页开始；“奇数页”是指光标后内容将成为新的下一节开始，且产生的新节将在下一个奇数页开始。选择其中一种“分节符”，单击“确定”按钮，完成对分节的设定，返回到光标停留处。

#### 5.4.4.6 分栏

在报纸和杂志的页面中，常见到分栏形式的排版。分栏排版是指文本在页面中按垂直方向对齐逐行排列文字，当一栏占满后才转到下一栏。分栏只能显示于“页面视图”模式下，所以在其他视图模式下时要使用分栏功能，系统会自动切换到“页面视图”模式下。Word 2003 提供了多种分栏排版的形式，用户可以自己选择栏数。

具体操作步骤是：将光标定位在想要分栏的位置上，单击菜单“格式”下“分栏…”命令项。弹出“分栏”对话框，如图 5-4-11 所示；在“分栏”对话框中，找到“预设”选项组，可以看到系统提供了五种分栏样式，用户可以选择其中一种样式进行分栏，也可以根据自己需要在“栏数”微调框自定义分栏的个数；在“宽度和间距”选项组中，可以设定分栏的宽度和各栏之间的距离。选择了“栏宽相等”复选框时，只需设定第一栏的宽度和间距即可，因为后面的分栏宽度和间距都和第一栏一样，无须设定。取消了“栏宽相等”复选框时，就可以为每一栏进行相应设定。最后将“分栏”对话框下方“应用于”下拉列表设置为“整篇文档”或“插入点之后”，选择“整篇文档”将使文档全部内容按“分栏”显示；选择“插入点之后”将使光标后面的内容按“分栏”显示。这样就成功地为文档进行了分栏，效果如图 5-4-12 所示。



图 5-4-11 “分栏”对话框

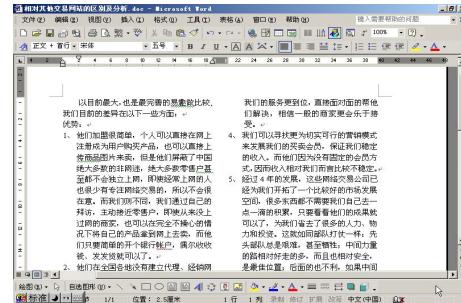


图 5-4-12 分栏效果

#### 5.4.4.7 首字下沉

具体操作步骤是：将光标插入点定位在段落中，单击菜单“格式”下的“首字下沉”命令项，弹出“首字下沉”对话框，如图 5-4-13 所示，在“首字下沉”对话框中进行相应设置。



图 5-4-13 “首字下沉”对话框

#### 5.4.4.8 页眉和页脚

在杂志和书籍中，页眉和页脚是用来显示页码、章节和作者等信息的。用户可以创建包含文字和图形的页眉和页脚（例如，页码、日期、公司徽标、文档的标题或文件名、作者姓名等），对文档页面进行修饰。在页面正文顶部显示的内容称为页眉，在页面正文底部显示的内容称为页脚。在整个文档中可用同样的页眉和页脚，也可在文档的不同部分用不同的页眉和页脚。例如，在第一页使用唯一的页眉或页脚，或者不在第一页使用页眉或页脚。还可对一个文档的奇数页和偶数页或文档的不同部分使用不同的页眉和页脚。

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下“页眉和页脚”命令项。Word 2003 进入编辑页眉和页脚状态下，此时正文变为灰色区域，当前不可以编辑文档正文。在页面顶部和底部出现虚线框，表示现在编辑页眉和页脚部分。同时，弹出“页眉和页脚”工具栏，如图 5-4-14 所示。只需在某一页的虚线框中，输入信息就可以一次设置页眉和页脚内容。此时系统将默认为所有页面的页眉和页脚内容为刚刚输入的信息。利用“页眉和页脚”工具栏，还可以在页眉和页脚插入页码、时间和自动图文集等内容。

**注意：**要想编辑奇偶页不同的页眉和页脚，可以先单击“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮，或者单击菜单“文件”下的“页面设置”命令项，弹出“页面设置”对话框。在“页面设置”对话框中，选中“版式”选项卡。保持“奇偶页不同”复选框为选中状

态，如图 5-4-15 所示。然后再回到虚线框中，分别编辑奇数页和偶数页的页眉和页脚即可。

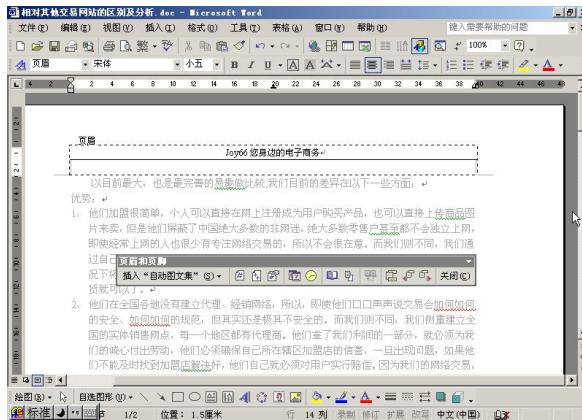


图 5-4-14 编辑页眉和页脚

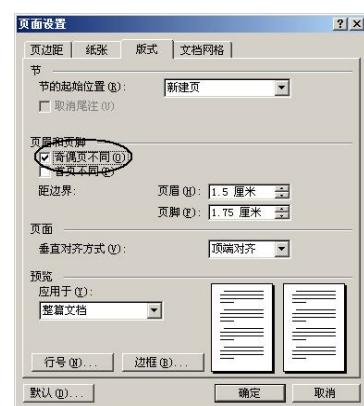


图 5-4-15 编辑奇偶页不同的页眉和页脚

#### 5.4.4.9 插入页码

处理长的文档时，就需要用到页码。有了页码之后，就可以很方便地打印文档和装订文档。Word 2003 提供了多种页码外观，适用于各种风格的文档。

具体操作步骤是：单击菜单“插入”下“页码...”命令项，弹出“页码”对话框。在“页码”对话框中，可以看到“位置”和“对齐方式”两个下拉列表。“位置”是用来设置页码放置的位置，譬如页眉或页脚。“对齐方式”是用来设置页码的显示方式。在对话框右侧可以看到插入页码的效果。为了改变“页码”的格式，单击“页码”对话框左下角的“格式”按钮，弹出“页码格式”对话框，选择其中之一，单击“确定”按钮，返回到“页码”对话框中，再单击“页码”对话框中“确定”按钮，完成插入页码。

#### 5.4.5 打印文档

文档录入、编辑完成，设置好版面格式、页眉、页脚等，可以将结果先通过打印预览在显示器上模拟实际打印效果，供用户参考，如不满意，则可进行修改、重新设置，然后再预览显示，直到满意为止，最后才通过打印机打印出令用户满意的结果。中文版 Word 2003 为文档的打印提供了很多功能，如打印前的预览、选取打印范围、一次打印多份、只打印奇数页或只打印偶数页等。

##### 5.4.5.1 打印预览

有了打印预览功能后，使打印文档的效果得到了更好的控制。这样在打印之前，我们可以预先查看到打印后的效果，使一些错误在预览时可以很方便地更正，减少了打印之后不必要的错误，也减少了因打印效果不满意带来的纸张浪费。

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下“打印预览”命令项，也可以直接单击“常用”工具栏的“打印预览”按钮。系统立即将文档以预览的形式显示在屏幕上，如图 5-4-16 所示。

**注意：**在打印预览状态下，也可以查看文档的页面内容，只需将鼠标放置在想要查看的页面上，此时光标变成放大镜形状，单击该页，页面将以 100% 大小显示。

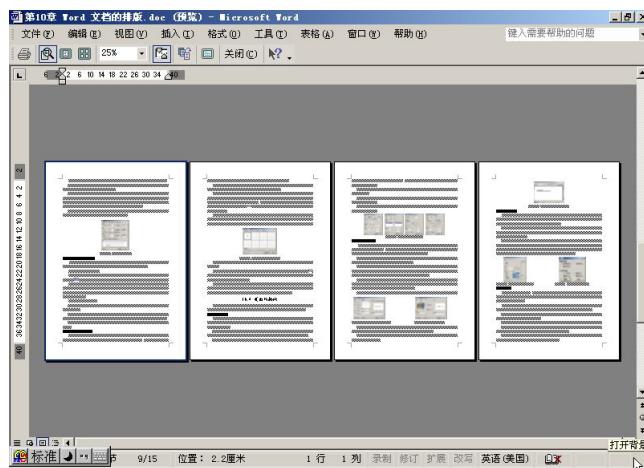


图 5-4-16 打印前预览文档

#### 5.4.5.2 打印

在成功安装好打印机后，就可以打印编辑好的文档了。Word 2003 提供了多种打印方法，如单独打印一页文档、只打印文档中一段内容、在一张纸上打印多个文档页。

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下“打印”命令项，或按下组合键  $Ctrl+P$ ，弹出“打印”对话框，如图 5-4-17 所示。在“打印机”选项组的“名称”下拉列表中，选择要使用的打印机。在“页面范围”选项组中有四个选项，可以根据需要选择其中一个。“全部”是表示打印文档所有页面；“当前页”是表示只打印当前选择的页面；“所选内容”是表示只打印当前选中的文本区域，在使用这项时，需先选中一段要打印的文本，此选项才由灰色变亮；“页码范围”是表示只打印在其文本框中列举的页面，多个页面的页码用逗号隔开。

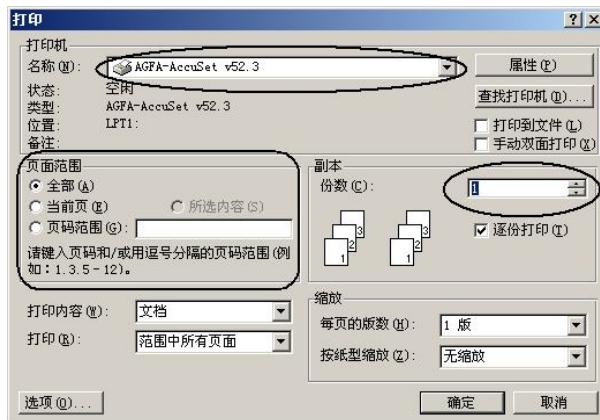


图 5-4-17 “打印”对话框

## 5.5 表格制作

在制作文档过程中，通过表格的形式表现一些数据，具有直观、简明、信息量大的特点，是一种很好的表现方法，可以使文档具有说服力。Word 2003 提供了强大的表格制作功

能，用户可以方便地在文档中插入表格。

### 5.5.1 表格的建立

#### 5.5.1.1 创建简单表格

用户可以在 Word 文档的任意位置创建表格，下面介绍几种表格的建立方法：

##### 1. 使用工具栏中的“创建表格”工具

单击要创建表格的位置，在格式工具栏单击“创建表格”工具按钮，在该按钮下方出现一个示意表格，用鼠标在示意表格中拖动，以选择表格的行数和列数，同时可在示意表格的下方显示相应的行列数，如图 5-5-1 所示。选定所需行、列数后，释放鼠标，即可得到表格。

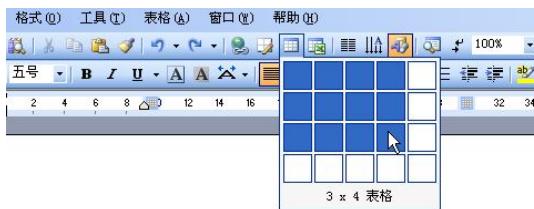


图 5-5-1 “创建表格”工具

##### 2. 使用“表格”菜单

单击菜单“表格”下的“插入表格”命令项，弹出“插入表格”对话框，如图 5-5-2 所示。



图 5-5-2 “插入表格”对话框

在“列数”框内选择欲建表格的列数；在“行数”框内选择欲建表格的行数；在“‘自动调整’操作”选项组中选择“固定列宽”，默认值为“自动”，则以 Word 自定的相等列宽，如输入一个确定的值，则以该值表示列宽；如果选中“根据窗口调整表格”，则 Word 将在创建表格的过程中，根据当前文档窗口的大小自动对表格的列宽进行调整，以符合文档窗口的大小；如果选中“根据内容调整表格”，则 Word 将在创建表格的过程中，根据表格中的内容自动对表格的列宽进行调整，以符合表格本身；选择完毕后单击“确定”按钮，则在插入点位置产生一个创建的空表格。

#### 5.5.1.2 绘制表格

前述方式一般适合于创建规则的表格，即表格的行与行之间，列与列之间都是等距的。在实际应用中有时需要制作不规则的复杂表格，如表格中出现斜线、某局部单元格较多等，

则可以通过“绘制表格”命令来创建。

具体操作步骤是：在要绘制表格的位置单击。单击菜单“表格”下的“绘制表格”命令项，或者单击常用工具栏上的“表格和边框”按钮，弹出“表格和边框”工具栏，如图 5-5-3 所示。单击“绘制表格”按钮，指针会变为铅笔状。在编辑区中拖动，即可画出一个矩形框，当矩形框的大小合适后，释放鼠标，即可绘制出表格的外框。用“绘制表格”按钮在方框内画横线、竖线或斜线，形成单元格，如图 5-5-4 所示。



图 5-5-3 “表格和边框”工具栏

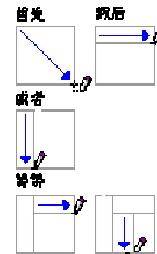


图 5-5-4 用“绘制表格”画横线、竖线或斜线

注意：要擦除一条线或多条线，在“表格和边框”工具栏中，单击“擦除”按钮，此时鼠标就变为橡皮的形状，在要擦除的线条上拖动。释放鼠标后，被选定的线就被擦除了。制作好的表格如图 5-5-5 所示。

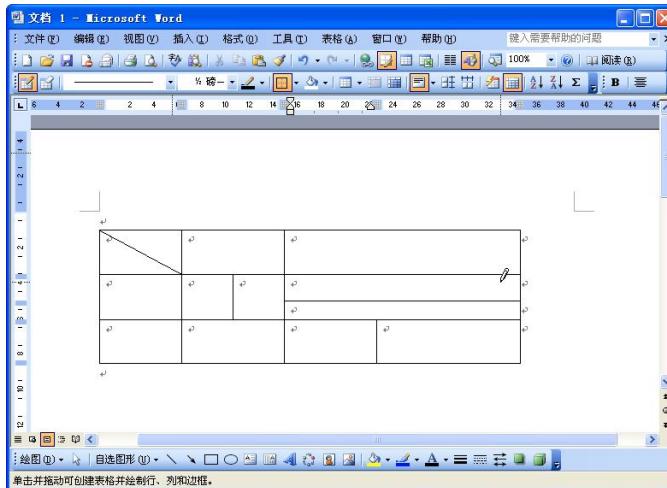


图 5-5-5 使用“绘制表格”工具绘制的表格

## 5.5.2 表格的编辑

### 5.5.2.1 选择单元格

通过前述的方法创建的表格是一个空白表，还需要输入数据，要输入数据必须首先将插入点移到需要输入数据的单元格，再输入数据。在表格中移动插入点除使用鼠标外，还可以使用键盘的方法移动插入点。

### 5.5.2.2 单元格中文档对齐

改变表格单元格中文档的垂直对齐方式，具体操作步骤是：如果未显示“表格和边框”

工具栏，则单击菜单“视图”下“工具栏”下的“表格和边框”命令项，则在屏幕上显示“表格和边框”工具栏，如图 5-5-6 所示。单击要设置文档对齐方式的单元格。对齐单元格中横向显示的文档，可单击“表格和边框”工具栏上的“对齐”命令菜单中的 9 种“对齐”按钮，如图 5-5-6 所示。该命令按钮根据用户上一次选择的该菜单中的命令，在工具栏中该位置处会出现不同的命令按钮。

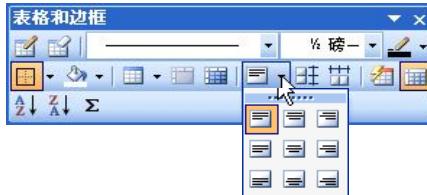


图 5-5-6 “对齐”命令菜单

### 5.5.2.3 添加单元格、表行和表列

#### 1. 添加单元格

具体操作步骤是：选定添加单元格的位置，选定的单元格数与要插入的单元格数相同。单击菜单“表格”下“插入”下的“单元格”命令项，如图 5-5-7 所示，弹出“插入单元格”对话框；从对话框中可以选择插入单元格后，原位置的单元格内容如何移动，四个选项只能选择其中一项，若选择“左侧单元格右移”，则插入到所选定单元格的左边；若选择“活动单元格下移”，则插入到所选定单元格的上边；若选择“整行插入”，则在所选定单元格之上插入一整行；若选择“整列插入”，则在所选定单元格左边插入一列；选定之后按“确定”即可。

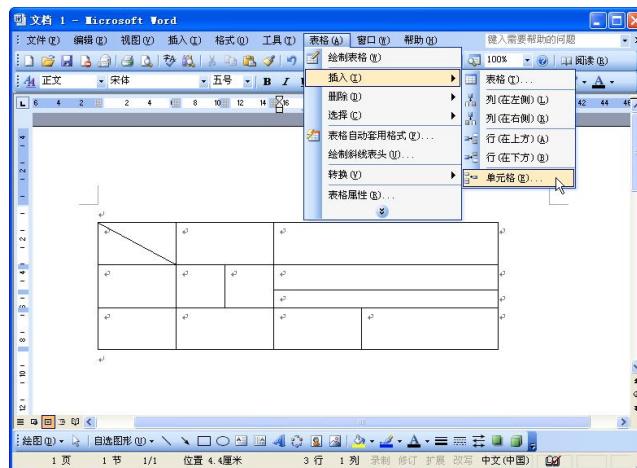


图 5-5-7 “插入单元格”命令

#### 2. 添加行

具体操作步骤是：选定将在其上面插入新行的行，选定的行数与要插入的行数相同。单击菜单“表格”下“插入”下的“行（在上方）”或“行（在下方）”命令项，或单击“表格和边框”工具栏上“插入表格”旁边的箭头，然后单击所需的“插入”命令。如果在表格末添加一行，则单击最后一行的最后一个单元格，再按下 Tab 键。

### 3. 添加列

具体操作步骤是：选定将在其插入新列的列，选定的列数与要插入的列数相同。单击菜单“表格”下“插入”下的“列（在左侧）”或“列（在右侧）”命令项或单击“表格和边框”工具栏上“插入表格”旁边的箭头，然后单击所需的“插入”命令。

#### 5.5.2.4 删除表格、单元格、表行和表列、删除表格内容

用户可以删除单个或多个单元格、行或列，也可删除整张表格，还可只清除单元格的内容而不删除单元格本身。

##### 1. 删除整个表格

具体操作步骤是：删除整个表格，必须首先选择整个表格；再单击常用工具栏上的“剪切”按钮。

##### 2. 单元格、行或列的删除

具体操作步骤是：选定要删除的单元格、行或列。删除单元格时，要包括单元格结束标记。删除行时，要包括行结束标记。单击菜单“表格”下“删除”下的“表格”/“单元格”/“行”/“列”命令项；根据需要删除的内容选择，如果删除单元格，请单击所需的选项。

##### 3. 删除表格内容

具体操作步骤是：首先选定要删除的表格项；然后按下 Delete 键，则被选定的表格中的内容就被删除，只保留表格的单元格。

#### 5.5.2.5 单元格列宽和行高的调整

在创建表格时，一般选择自动设置行高和列宽，如果觉得不合适，可以在创建表格后随时调整。

具体操作步骤是：将鼠标指向表格边框线，当鼠标变成双向箭头时，按住鼠标左键对表格进行拉伸。或单击“表格”下的“表格属性”命令项，弹出“表格属性”对话框，如图 5-5-8 所示，在其中的“行”、“列”选项卡中进行设置。还可以自动调整行高和列宽，即选择菜单“表格”下的“自动调整”命令项。

对 Word 文档而言，如果没有指定行高，则各行的行高将取决于该行中单元格的内容以及段落文档前后间隔。

#### 5.5.2.6 拆分表格、拆分单元格与合并单元格

(1) 拆分表格。拆分表格是指将一个表格拆分成两个完整表格。

具体操作步骤是：将光标定位在要拆分表格的位置，单击菜单“表格”下的“拆分表格”命令项。

(2) 拆分单元格。拆分单元格是指将表格中的一个单元格拆分成两个或多个单元格。

具体操作步骤是：将光标置于要分开的行分界处，选择菜单“表格”下的“拆分单元格”命令项，弹出“拆分单元格”对话框，在“列数”和“行数”文本框中分别输入每个单元格要拆分的列数和行数。



图 5-5-8 “表格属性”对话框

（3）单元格的合并。合并表格单元是将同一行或同一列中的两个或多个单元格合并为一个单元格。例如，用户可将若干横向的单元格合并成横跨若干列的表格标题。

具体操作步骤是：先选定要合并的多个单元格，单击菜单“表格”下的“合并单元格”命令项；利用表格编辑功能，将规则表格进行合并，并设置行高和列宽，如图 5-5-9 所示。

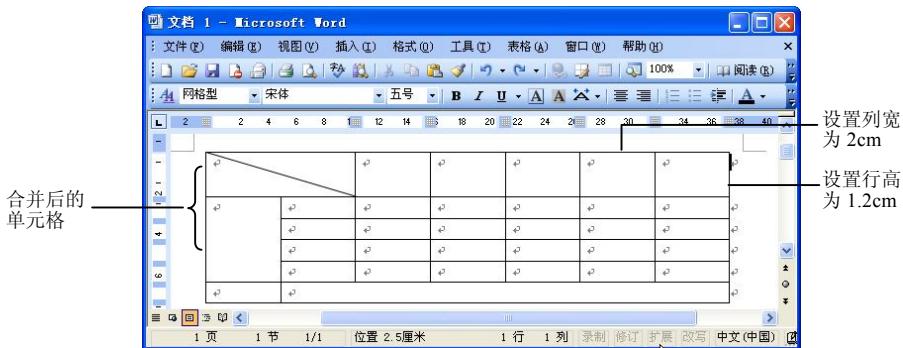


图 5-5-9 合并和拆分单元格

### 5.5.3 表格的格式化

#### 5.5.3.1 表格的对齐方式

具体操作步骤是：将光标置于要对齐的表格，直接用鼠标拖曳，或者单击菜单“表格”下的“表格属性”命令项，弹出“表格属性”对话框，如图 5-5-10 所示，设置表格的对齐方式。

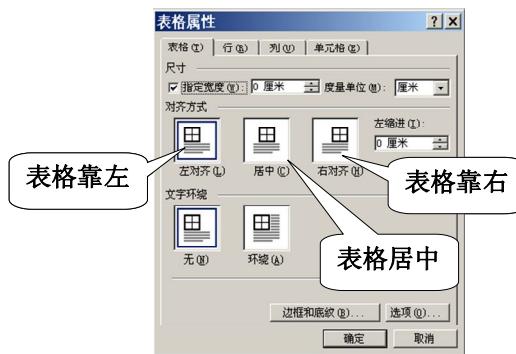


图 5-5-10 表格的对齐和定位

#### 5.5.3.2 表格内容的对齐

具体操作步骤是：单击菜单“视图”下的“工具栏”下的“表格和边框”命令项，显示“表格和边框”工具栏，如图 5-5-11 所示，单击“表格内容对齐”按钮进行设置。



图 5-5-11 “表格和边框”工具栏

注意：也可选择菜单“表格”下的“表格属性”命令项，弹出“表格属性”对话框，在其中的“单元格”选项卡中进行相应的设置。

### 5.5.3.3 设置表格边框和底纹

#### 1. 添加边框

在 Word 文档中，用户可为表格、段落或选定文档的四周或任意一边添加边框。也可为文档页面四周或任意一边添加各种边框，包括图片边框。还可为图形对象（包括文档框、自选图形、图片或导入图形）添加边框或框线。

在 Word 文档中，默认情况下，所有的表格边框都为 1/2 磅的黑色单实线。

具体操作步骤是：将光标定位于表格中的任意位置，单击菜单“格式”下的“边框和底纹”命令项，弹出“边框和底纹”对话框，如图 5-5-12 所示。在“应用于”下拉列表框中选择“表格”选项；在“设置”选项卡中选择边框的设置方式；在“线型”列表框中选择边框的线型；在“颜色”下拉列表框中选择边框的颜色。



图 5-5-12 “边框”选项卡

还可以单击菜单“表格”下的“表格自动套用格式”命令项，自动为表格添加边框或底纹。

#### 2. 取消边框

具体操作步骤是：要取消表格边框，首先单击该表格中任意位置。要取消指定单元格的边框，先选定该单元格，包括单元格结束标记；再单击菜单“格式”下的“边框和底纹”命令项，再单击“边框”选项卡，然后在“边框和底纹—边框”对话框中单击“设置”下的“无”。

若要取消表格中的部分边框，单击“表格和边框”按钮，以显示“表格和边框”工具栏；再单击“外部框线”旁边的箭头，再单击“无边框”命令。

#### 3. 添加表格底纹

要为表格或者单元格添加底纹，具体操作步骤是：要为表格添加底纹，可单击该表格的任意位置；要为部分单元格添加底纹，需选定这些单元格；然后单击菜单“格式”下的“边框和底纹”命令项，弹出“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，如图 5-5-13 所示。在“应用于”列表框中选择应用底纹的范围；在“填充”列表框中选择所需的底纹填充色。

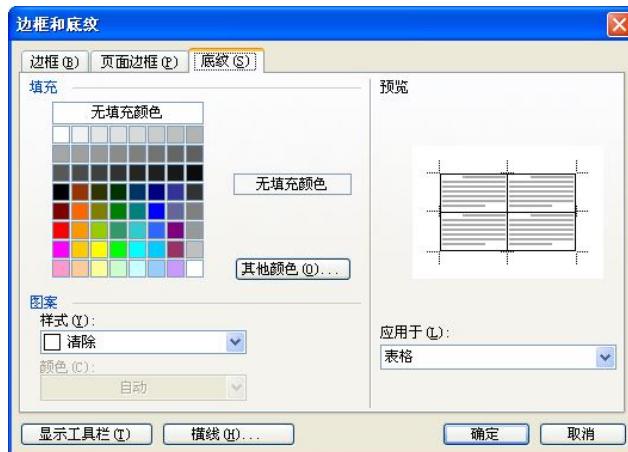


图 5-5-13 “底纹”选项卡

## 5.5.4 表格的排序与计算

### 5.5.4.1 表格的排序

Word 提供了对表格中的数据进行排序的功能，用户可以将列表或表格中的文本、数字或数据按升序（A 到 Z、0 到 9 或最早最晚的日期）进行排序。

具体操作步骤是：单击菜单“表格”下的“排序”命令项，弹出“排序文字”对话框。在“主要关键字”选项组中可以选择用于排序的主要关键字；在“类型”下拉列表框中选择需要排序的数据类型，其中有“数字”、“笔画”、“日期”、“拼音”四个选项可以选择；在“升序”或“降序”单选按钮中进行选择；单击“选项”按钮，可以在“排序选项”对话框中设置排序的分隔符和排序选项。

### 5.5.4.2 表格的计算

对表格进行计算时，需要先将光标插入在要输入计算结果的单元格中，具体操作步骤是：单击菜单“表格”下的“公式”命令项，弹出“公式”对话框。在该对话框中“公式”的文本框的“=”后输入函数名，在“数字格式”下拉列表中选择需要的数字格式，单击“确定”，计算结果就会出现在光标所在的单元格中。

#### 1. 计算行或列数值的总和

具体操作步骤是：先将插入点移到存放求和数据的单元格中（通常是一行或一列的最后一个单元格），单击“表格和边框”工具栏的自动求和按钮，即可对一行或一列的数据求和，结果存入插入点所在单元格。也可单击菜单“表格”下的“公式”命令项进行求和。

#### 2. 按表格中的公式进行计算

在公式的括号中键入单元格引用，如用 A1（代表表格的第一列第一行）、B2（代表表格的第二列第二行）之类的形式引用，其中字母代表列，而数字代表行，可引用单元格的内容。例如，单元格 A1 和 B4 中的数值相加时，会显示公式“=SUM(A1,B4)”。

## 5.5.5 表格与文本的相互转换

应用 Word 2003 的“转换”命令，可将编辑好的文本变成表格样式，也可以将绘制好的

表格转换成文本。选中表格或文本，单击菜单“表格”下的“转换”命令项，可以看到“表格转换成文本”和“文本转换成表格”两个选项，选择即可执行相应的操作。

具体操作步骤是：选择欲转换为表格的文字，在各数据项之间插入分隔符，可指明文档的行、列。例如，插入制表符来划分列，插入段落标记来标记行结束；选定要转换的文档；单击菜单“表格”下的“转换”下的“文本转换成表格”命令项，弹出“将文字转换成表格”对话框，如图 5-5-14 所示。该对话框中的行、列等参数是用户所选定欲转化为表格的文档的数字，此时，只要单击“确定”，则所选文字便转换为表格。



图 5-5-14 表格与文本的相互转换

## 5.6 图文混排

如果一篇文章全部是文字，没有任何修饰性的内容，这样的文档在阅读时不仅缺乏吸引力，而且会使读者阅读起来劳累不堪。在文章中适当地插入一些图形和图片，不仅会使文章显得生动有趣，还能帮助读者更快地理解文章内容。Word 2003 支持图文混排，可以通过多种途径在文档中插入多种格式的图片文件，使文档图文并茂，更加生动活泼。

### 5.6.1 图片的插入及编辑

Word 2003 提供了多种插入图片的方法。

#### 5.6.1.1 图片的插入

单击菜单“插入”下的“图片”命令项，会出现剪贴画、来自文件、自选图形、艺术字、图表等选项，如图 5-6-1 所示，选择相应的选项即可插入图片。

##### 1. 插入剪贴画

Word 提供了一个剪贴画库，其中包含许多图片，可以很容易地将它们插入到文档中。

具体操作步骤是：将光标置于要插入剪贴画的位

置，单击菜单“插入”下的“图片”下的“剪贴画”命令项，弹出“剪贴画”任务窗格，单击“搜索”按钮进行搜索，搜索的结果将显示在任务窗格的“结果”区中，在搜索的“结



图 5-6-1 插入图片

果”区中单击所需的剪贴画，即可将剪贴画插入到文档中。

**注意：**要将搜索结果限制为剪辑的特定集合，可以在“搜索范围”下拉列表中选择要搜索的集合选项，如“我的收藏集”、“Office 收藏集”、“Web 收藏集”等；要将搜索结果限制为特定的媒体文件类型，可以在“结果类型”下拉列表中选择查找的剪辑类型的复选框，如“剪贴画”、“图片”、“影片”、“声音”等。

## 2. 插入已有的图片文件

要将已处理好的图片插入文档中，具体操作步骤是：将光标定位到插入图像的位置，单击菜单“插入”下的“图片”下的“来自文件”，弹出“插入图片”对话框，如图 5-6-2 所示。在“查找范围”下拉列表中选择图片文件所在的文件夹，然后选定一个要找的文件；单击“插入”按钮，即可将选定的图片文件插入到文档中。



图 5-6-2 “插入图片”对话框

### 5.6.1.2 图片的编辑

当插入一幅图片时，有时不会仅局限于图片当前的样式，通常还要对其进行编辑，如调整图片的大小、裁剪图片、改变图片亮度或对比度等，使其适用于输入的文档。

具体操作步骤是：单击要编辑的图片，图片四周会出现八个尺寸控点，同时会显示“图片”工具栏，如果没有显示，可选择菜单“视图”下的“工具栏”下的“图片”命令项，弹出“图片”工具栏，如图 5-6-3 所示。或者在图片上右击，选择“显示图片工具栏”命令。



图 5-6-3 “图片”工具栏

具体按钮有：插入图片、图片颜色（自动、灰度、黑白、水印）、增加对比度（增大图片黑白对比度）、降低对比度、增加亮度、降低亮度、裁剪（裁剪图片）、向左旋转 90 度、线型（用来改变边框的线型）、压缩图片（将图片进行压缩）、文字环绕（可以设置图片与文字的环绕方式）、设置图片格式（可以对图片的颜色与线条、大小、版式等进行设置）、设置透明色（用来设置图片的透明色）、重设图片（把图像删除裁剪，并返回到初始设置的颜色、亮度和对比度）。

### 1. 缩放和裁剪图片

缩放图片是整体地按比例缩小或放大图片，而裁剪图片是控制图片的显示范围。

缩放图片的具体操作步骤是：单击要缩放的图片，使其周围出现八个尺寸控点，用鼠标拖动不同控点，可改变图片的大小，如图 5-6-4 所示。



图 5-6-4 缩放图片

裁剪图片的具体操作步骤是：单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮，将鼠标指向图片的某个控点时，鼠标变为裁剪形状，向图片内部拖动时，可以隐藏图片的部分区域；向图片外部拖动时，可以增大图片周围的空白区域，如图 5-6-5 所示。



图 5-6-5 裁剪图片

### 2. 精确缩放或裁剪图片

要精确地对图片进行缩放或裁剪，可以使用“设置图片格式”对话框。

具体操作步骤是：选中要缩放或裁剪的图片，单击“图片”工具栏上“设置图片格式”按钮，或者选择菜单“格式”下的“图片”命令项，弹出“设置图片格式”对话框，如图 5-6-6 所示。要缩放图片，可以单击“大小”选项卡，进行设置；要裁剪图片，可以单击“图片”选项卡进行设置，如图 5-6-7 所示。

### 3. 设置图片的版式

具体操作步骤是：单击“图片”工具栏上的“文字环绕”按钮，如图 5-6-8 所示。从下拉菜单中选择“四周型环绕”，文字就在图片的周围排列了。可以把图片放置在文字的上面和下面，即单击“图片”工具栏上的“文字环绕”按钮，单击弹出的菜单中的“浮于文字上方”命令，图片就位于文字上方了，从同样的菜单中选择“衬于文字下方”命令，图片就到

文字的下方了。



图 5-6-6 “大小”选项卡



图 5-6-7 “图片”选项卡

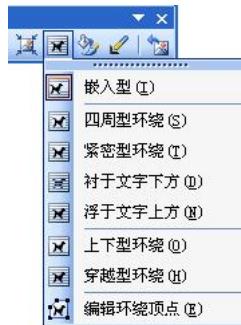


图 5-6-8 设置“文字环绕”方式

如果插入的图形都是矩形的，文字也就环绕着这个矩形排列。如果插入的图形是其他形状，让文字随图形的轮廓来排列会有更好的效果。

具体操作步骤是：选中图片，单击“图片”工具栏上的“文字环绕”按钮，单击“编辑环绕顶点”命令，在图片的周围出现了红色的虚线边框和四个控点，把鼠标移动到控点上，鼠标变成双向箭头，按下左键拖动，可以改变控点和框线的位置；在框线上按下左键并拖动，可以看到在鼠标所在的地方会添加一个控点，这样调整边框到适当的位置。单击“图片”工具栏上的“文字环绕”按钮，单击“编辑环绕顶点”命令，退出编辑顶点状态就可以了。

## 5.6.2 绘制图形

在处理文档的实际工作中，用户常常需要在文档中绘制一些直线或箭头来分割区域、指示位置。使用 Word 2003 提供的“绘图”工具栏，可以绘制各种各样的图形，并可以将多个对象组合生成图形。

基本图形是指一些线条比较简洁的图形，如直线、箭头、矩形和椭圆等。

在文档中使用绘图工具创建图形的具体操作步骤是：单击文档中要创建图形的位置；单击菜单“插入”下的“图片”下的“绘制新图形”命令项；绘图画布就插入到文

档中去了，在画布中单击设定输入点，然后使用“绘图”工具栏添加所需的图形或图片，如图 5-6-9 所示。

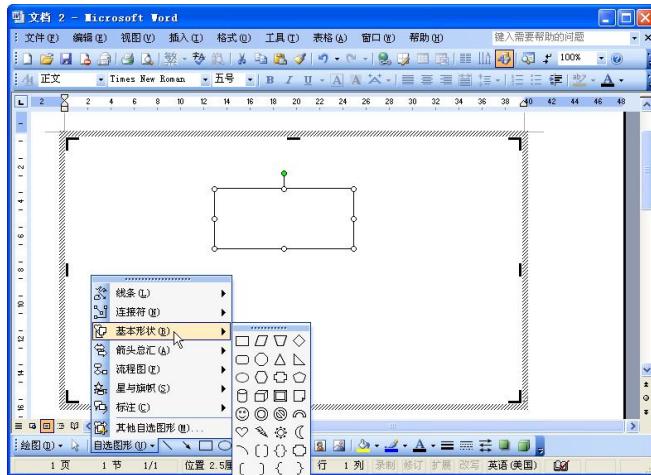


图 5-6-9 绘制基本图形

### 5.6.3 文本框

文本框是 Word 2003 提供的一种可以在页面任意处放置文本的工具，同图片类似，也可以对其格式进行设置，例如设置线条和填充颜色，设置文本框大小及环绕方式等。

#### 1. 插入文本框

具体操作步骤是：单击文档中要创建图形的位置；单击菜单“插入”下的“文本框”命令项，可以选择“横排”或“竖排”；绘图画布就插入到文档中去了，这时，在绘图区域单击，会出现“文本框”工具栏；调整好文本框位置和大小后，在画布中单击设定输入点，即可输入文本。

**注意：**还可以单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮，在文档中拖动鼠标，也可以插入一个空的横排文本框；插入竖排的文本框只要单击“竖排文本框”按钮就可以了。

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，具体操作步骤是：单击菜单“插入”下的“文本框”下的“横排”命令项，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就可以了。

#### 2. 给已有的文字添加文本框

具体操作步骤是：选中要添加文本框的文本，单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮，就给这些文本添加了文本框。

#### 3. 去掉文本框的黑边

具体操作步骤是：选中左边的文本框，按住 Shift 键单击右边的文本框的边框，同时选中这两个文本框，单击“绘图”工具栏上“线条颜色”按钮的下拉箭头，选择“无线条颜色”命令，如图 5-6-10 所示，单击文本框以外的地方，现在就看不出文本框的痕迹了。

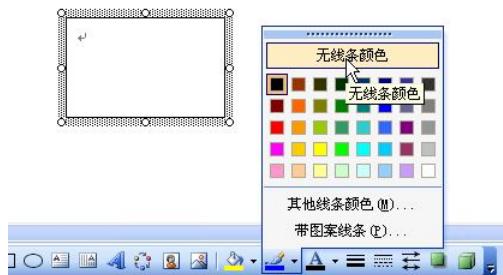


图 5-6-10 “线条颜色”按钮

#### 5.6.4 艺术字的制作

Word 2003 提供的艺术字可以让文本显得更加生动和丰富多彩，在 Word 2003 中，艺术字是图形对象，因此可以用“绘图”工具栏中的按钮改变其效果，如艺术字的边框、填充颜色、阴影和三维效果。

##### 1. 插入艺术字

具体操作步骤是：单击文档中要添加艺术字的位置；单击菜单“插入”下的“图片”下的“艺术字”命令项，这时会出现“艺术字库”对话框，如图 5-6-11 所示。在“艺术字库”对话框中选择想要设置的“艺术字”样式，单击“确定”即可。



图 5-6-11 “艺术字库”对话框

从打开的“艺术字库”对话框中选择一个样式，单击“确定”按钮，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，输入文字，选择“字体”项，单击“确定”按钮，文档中就插入了艺术字，同时 Word 自动显示“艺术字”工具栏。

##### 2. 改变艺术字的属性

艺术字的属性可以通过“艺术字”工具栏进行设置，具体操作步骤是：单击“艺术字库”按钮，弹开“艺术字库”对话框。单击“艺术字形状”按钮，从打开的面板中选择“细上弯弧”，可以把这个艺术字的形状变成弧形。单击“艺术字字母高度相同”按钮，所有字母的高度就一样了。单击“艺术字竖排文字”按钮，字母变成竖排的样式。单击“艺术字字符间距”按钮，从弹出的菜单中选择“很松”，艺术字中间的间距就变大了。

注意：还可以通过拖动白色的圆形控点，改变艺术字的大小；拖动黄色的控点，改变艺术字的形状；拖动绿色的圆形控点，旋转艺术字。此外，艺术字也可以同剪贴画一样设置填充颜色、对齐、环绕等格式，如图 5-6-12 所示。

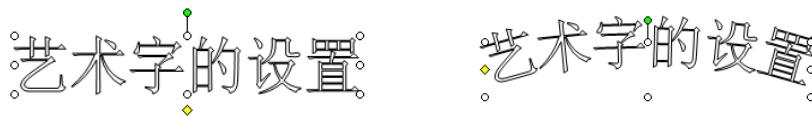


图 5-6-12 艺术字控制点

## 5.7 Word 2003 的高级功能和用户自定义

### 5.7.1 样式、模板和宏

#### 5.7.1.1 创建样式

样式是规定文档中字符、段落、制表位、标题、题注以及正文等各个文本元素的形式。简单地说，样式就是一系列预置的排版命令。对某个段落或者词语应用一种样式时，通过简单的操作即可创建应用于整个一组字符或段落的样式，或者二者之一。如果要一次改变某个特定元素的所有格式时，只需改变应用于该元素的样式即可。使用样式不仅可以更加方便地设置文档的格式，而且可以构筑大纲和目录。

#### 1. 创建新样式

创建新样式可以基于已经排版的文本创建样式，也可以使用“新建样式”对话框创建样式。创建样式可分为创建段落样式和创建字符样式两类。

新建段落样式和字符样式最快捷的方式是利用段落或字符格式。

具体操作步骤是：首先选定文字，然后在应用到此文字的格式以及其他的基础上确定新样式。单击菜单“格式”下的“样式和格式”命令项，弹出“样式和格式”任务窗格，如图 5-7-1 所示，然后单击“新样式”按钮，弹出“新建样式”对话框，如图 5-7-2 所示。随后在“名称”框内键入样式名，并单击“样式类型”下拉列表框内的“段落”或“字符”选项。还可以选择其他所需选项，然后单击“格式”按钮设置此样式的属性。

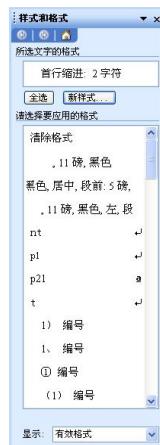


图 5-7-1 “样式和格式”任务窗格



图 5-7-2 “新建样式”对话框

## 2. 应用样式

应用样式主要指应用已创建的其他样式。

具体操作步骤是：要使用其他段落样式的样式时，先单击此段落或者选择要做改动的一组段落。要使用某个段落样式的加粗或者斜体等字符属性时，选择希望改动的文字。要使用字符样式时，先单击此文字或者选择要进行改动的文字；单击菜单“格式”下的“样式和格式”命令项；单击“请选择要应用的格式”下所需样式。如果框中没有列出用户所需样式，则单击“新样式”按钮，设置新样式。

## 3. 重新命名样式

可以重新命名样式、自动图文集词条、宏或工具栏。

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“模板和加载项”命令项，弹出“模板和加载项”对话框；单击“管理器”按钮，弹出“管理器”对话框，如图 5-7-3 所示。单击“样式”、“自动图文集”、“工具栏”或“宏方案项”选项卡；在左侧的“在 X 中”框中单击要重命名的词条名称，再单击“重命名”按钮；在“重命名”对话框中为词条键入新名；单击“确定”按钮。



图 5-7-3 “管理器”对话框

## 4. 取消样式

具体操作步骤是：单击菜单“格式”下的“样式和格式”，弹出“样式和格式”任务窗格；选中“请选择要应用的格式”框中所要取消的样式，单击右边下拉列表中的“删除”按钮，或者右击“删除”按钮。

## 5. 更改样式的属性

具体操作步骤是：单击菜单“格式”下的“样式和格式”命令项，弹出“样式和格式”任务窗格；首先选择“请选择要应用的格式”框中要更改的样式，然后单击“修改”按钮；对“格式”下的各种属性如“字体”、“字号”等希望进行改动的属性进行修改；改动属性完毕，单击“确定”按钮，要改动其他任何属性，重复上述步骤。

## 6. 自动套用格式

具体操作步骤是：打开需要重新格式化的文档，单击菜单“格式”下的“自动套用格式”命令项；弹出“自动套用格式”对话框，如图 5-7-4 所示。单击所需选项，单击“确定”按钮，将对整个文档格式化。

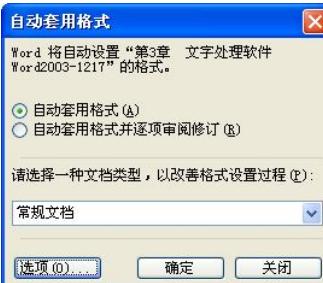


图 5-7-4 “自动套用格式”对话框

### 5.7.1.2 模板和向导

在实际工作中会遇到类似信函这种经常使用的文档，它们在格式的设置上都大同小异，在这种情况下把文档保存为一个模板可以使工作更方便。在 Word 中模板是一种特殊的文档，任何 Word 文档都以模板为基础，模板决定文档的基本结构和文档设置。Word 提供了两种基本类型的模板，即公用模板和文档模板。公用模板包括 Normal 模板，所含设置适用于所有文档。文档模板（例如“新建”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。

#### 1. 创建模板

模板可以保存占位符、自定义工具栏、宏、快捷键、样式和自动图文集词条。

根据已有文档创建一个新模板，具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“打开”命令项，然后打开所需文档，单击菜单“文件”下的“另存为”命令项，弹出“另存为”对话框，选择保存类型为“文档模板”，如图 5-7-5 所示。Word 就自动转到模板的保存文件夹，输入模板的名字，单击“保存”按钮。

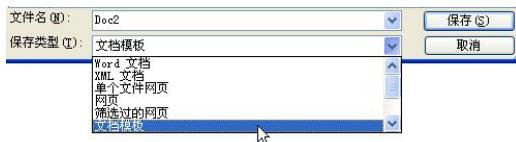


图 5-7-5 保存为文档模板

如果根据已有模板创建一个新模板，具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“新建”命令项，弹出“新建文档”任务窗格，如图 5-7-6 所示；单击“本机上的模板”，弹出“模板”对话框，如图 5-7-7 所示。选择与要创建的模板相似的模板，单击“确定”按钮。

#### 2. 修改模板

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“打开”命令项，弹出“打开”对话框，然后单击要修改的模板。如果“打开”对话框中没有列出任何模板，单击“文件类型”框中的“文档模板”；更改模板中的任何文字和图片、样式、格式、宏、自动图文集词条、工具栏、菜单设置和快捷键。单击“保存”按钮，保存模板。

#### 3. 应用模板创建文档

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“新建”命令项，弹出“新建文档”任务窗格，再单击“根据现有文档”，根据需要选择相应的模板，单击“确定”按钮，即可生成一份相应的文档。



图 5-7-6 新建文档



图 5-7-7 “模板”对话框

#### 4. 用向导创建文档

向导能够帮助使用者快速而简便地创建文档。用户只需随向导一步步引导，作出文档风格的回答，并输入内容，就会获得一份理想的文档。

以创建“简历向导”为例。“简历向导”帮助用户在简历中组织所具有的技能、教育和经历，使这些内容适于用户要找的工作的类型。该向导提供了几个内置的标题，用户可按照任何顺序放置这些标题，而且可添加自己的标题。该向导也帮助用户创建信函，将简历和信封通过电子邮件或传真发送给某人。

具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“新建”命令项，再单击“根据现有文档”，单击“简历向导”图标，按照向导提示步骤进行操作，如图 5-7-8 所示。也可用任何简历模板作为一篇简历的基础。



图 5-7-8 “简历向导”选项

#### 5.7.1.3 宏

宏类似于 DOS 的批处理文件。如果需要在 Word 中反复进行某项工作，就可以利用宏来自动完成这项工作。宏是一系列组合在一起的 Word 命令和指令，它们形成了一个命令集，以实现任务执行的自动化。用户可以创建并执行宏（宏实际上就是一条自定义的命令），以替代人工进行的一系列费时而单调的重复性 Word 操作，自动完成任务。

##### 1. 用 Word 录制宏

录制或书写宏之前，先计划好需要宏执行的步骤和操作命令。如果在录制宏的过程中出

现错误，矫正错误的操作也会被录制。

### 2. 运行宏

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“宏”下的“宏”命令项，弹出“宏”对话框，如图 5-7-9 所示。单击“宏名”框中要运行的宏的名称（如果该宏没有出现在列表中，请选定“宏的位置”框中的其他宏列表）；单击“运行”按钮。



图 5-7-9 “宏”对话框

### 3. 删除宏

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“宏”下的“宏”命令项，弹出“宏”对话框，单击“宏名”框中要删除的宏的名称；单击“删除”按钮；

如果要删除多个宏，在按下 Ctrl 键时，单击“宏名”框中要删除的各个宏，然后单击“删除”按钮。

使用宏可以让我们更好地工作，但要注意，在文件打开时如果 Word 提示有宏，而不能确认这个宏是否有恶意代码，这时最好选择不启用宏，这样才安全一些。

### 4. 编制一个简单的宏

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“宏”下的“录制新宏”命令项，弹出“录制宏”对话框，如图 5-7-10 所示。在“宏名”输入框中输入宏的名字“Macro1”；单击“确定”按钮，鼠标指针下面出现一个录影带的样子，表示开始宏的录制了。



图 5-7-10 录制宏

单击工具栏上的“插入表格”按钮，插入一个 3×5 的表格，单击“停止录制”工具栏上

的“停止”按钮，一个宏就录制完成了。

单击菜单“工具”下的“宏”下的“宏”命令项，弹出“宏”对话框，选择 Macro1，单击“运行”按钮，如图 5-7-11 所示，一个表格就插入进来了，使用宏可以完成许多操作复杂又很常用的功能。



图 5-7-11 运行宏

## 5.7.2 创建 Web 页及超级链接

国际互联网（Internet）已经进入每个人的生活，成为人们发布和获取信息的重要工具。Web 页含有超级链接并能以图形格式在 Internet 上提供信息，这种格式能包含文字、图像、声音及视频等各种资源。Web 页是普通的文本文档，按 HTML（超文本标记语言）规范生成。通过浏览器可以在各种计算机上阅读 HTML 文档，因此利用 Web 页在 Internet 上发布信息是一种极好的发布方式。

### 5.7.2.1 创建 Web 页

为了将 Word 和 Web 更完美地结合起来，用户可以将 HTML 设置为默认的文件格式，并且依然能够使用 Word.doc 格式的文档特性。Word 与 Web 的紧密集成，使任何人都可以使用浏览器查看丰富的 Word 内容。

Word 2003 提供了两种创建 Web 页的方法，用户可以将一个 Word 文档另存为 HTML 文档，也可以使用模板或向导创建新的 Web 页。

#### 1. 将 Word 文档另存为 HTML 文档

具体操作步骤是：如果要将一个 Word 文档存为 HTML 文档，可以选择菜单“文件”下的“另存为网页”命令项，弹出“另存为”对话框。在“文件名”框中输入要保存的文件名，单击“保存”按钮，Word 就将文档转化为 HTML 格式进行保存，然后切换到 Web 版式视图下。

在将文档保存为 HTML 格式时，Word 文档的丰富功能（译文和密码除外）都将被保留。这意味着用户可以进行 Word 和 HTML 的格式循环。将文档保存为 HTML 文档后，然后在 Word 中重新打开该 HTML 文档，Word 中的特性仍然继续存在。例如，如果用户在 Word 文档的段落中插入批注后，将文档保存为 HTML，随后在 Word 中打开这个 HTML 文件，批注仍旧会在文档中。Word 还保留了大量的在 Word 中应用的使用层叠样式表（CSS）和可扩展标记语言（XML）的格式。这种可循环的特性和编排格式的能力提供了一

条通过浏览器访问 HTML 文档的简捷途径，同时还保留了文档的原始编辑状态。但是，将 Word 文档存为 Web 页后，进行浏览时显示效果还是有一些变化。

## 2. 使用向导或模板创建 Web 页

Word 中的 Web 页向导可以帮助用户更迅速、更方便地制作具有专业外观的 Web 页。此外，绝大多数 Web 页在创建后都要与其他 Web 页结合在一起，以便组成一个具有相关信息的 Web 站点，Web 页向导通过提供像通用主题和在页面之间浏览这样的功能来方便创建 Web 站点。

如果想使用向导或模板来建立 Web 页，具体操作步骤是：单击菜单“文件”下的“新建”命令项，弹出“新建”对话框。如果要创建一个空的 Web 页，单击“网页”选项卡。

### 3. 将 Word 文档转换成 HTML 格式 (Web 页)

将 Word 文档转换成 HTML 格式（Web 页）的方法非常简单，具体操作步骤是：首先打开要转换的 Word 文档；再单击菜单“文件”下的“另存为网页”命令项。

#### 4. 将 Web 文档发布到 Web 上

具体操作步骤是：使用“Web 文件夹”管理保存在 Web 服务器中的文件，用户可以通过“Windows 资源管理器”或任何 Microsoft Office 程序访问“Web 文件夹”。

## 5. 预览 Web 页

具体操作步骤是：在文档中预览 Web 页，使用菜单“文件”下的“网页预览”命令项，可以使用户在无须保存文件的情况下在浏览器中快速预览网页。预览结束后，单击任务栏中的 Word 图标或关闭浏览器，可转换到 Word 窗口。

### 5.7.2.2 超级链接

超链接就是将不同应用程序、不同文档，甚至是网络中不同计算机之间的数据和信息通过一定的手段链接在一起的链接方式。在文档中，超链接通常以蓝色下划线显示，单击后就可以从当前的文档跳转到另一个文档或当前文档的其他位置，也可以跳转到某网页上。

## 1. 插入超链接

使用 Word 提供的插入功能可以在文档中直接插入一个超链接，具体操作步骤是：将鼠标定位在需要插入超链接的位置，选择菜单“插入”下的“超链接”命令，弹出“插入超链接”对话框，如图 5-7-12 所示。



图 5-7-12 “插入超链接”对话框

## 2. 同一文档内的超级链接

同一文档内的超级链接可以使用“书签”来完成。假定在某一文档的 A 处，需要快速跳转到 B 处，可以使用“书签”。

具体操作步骤是：将光标定在 B 处，执行菜单“插入”下的“书签”命令项，弹出“书签”对话框，如图 5-7-13 所示。在“书签名”下面的方框中输入一个名称，单击“添加”按钮返回。

在 A 处，选中作为超级链接的文本或图形，执行菜单“插入”下的“超链接”命令项（或直接按  $Ctrl+K$  组合键），弹出“插入超链接”对话框。先在“链接到”下面选中“本文档中的位置”选项，然后展开“书签”，选中刚才在 B 处建立的书签名，单击“确定”按钮。

用鼠标单击 A 处的文本或图形，即可快速跳转到 B 处。此时，Web 工具栏自动展开，单击工具栏上的“返回”按钮，即可快速返回到 A 处。

## 5.7.3 批注与修订

批注是 Word 的审阅功能之一（另一功能就是修订）。当文档审阅者只评论文档，而不是直接修改文档时就可使用批注。批注使用独立的批注框来注释或注解文档，因而批注并不影响文档的内容。Word 会为每个批注自动赋予不重复的编号和名称。修订则直接修改文档。修订用标记反映多位审阅者对文档所做的修改，这样原作者可以复审这些修改并确定接受或拒绝所做的修订。

### 1. 插入批注

具体操作步骤是将光标移到要插入批注的位置或者选定要插入批注引用的文本，选择菜单“插入”下的“批注”命令项，出现“批注”窗口，如图 5-7-14 所示。

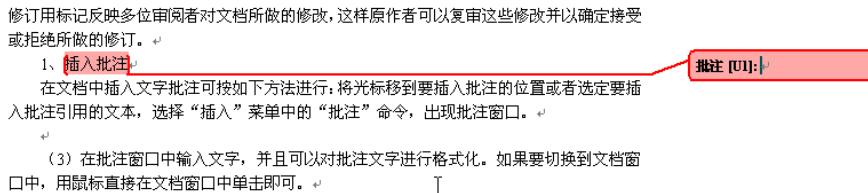


图 5-7-14 插入批注

在批注窗口中输入文字，并且可以对批注文字进行格式化。如果要切换到文档窗口中，直接在文档窗口中单击即可。输入完成后，单击批注条中的“关闭”按钮，关闭批注窗口。

如果要连续插入多个批注，可以在不关闭批注窗口的状态下，在文档中直接选定要批注的文本或者定位插入点，然后选择菜单“插入”下的“批注”命令项，开始插入新的批注。

### 2. 显示或隐藏批注

具体操作步骤是：每次给文档添加批注时，Word 都在文档中以隐藏文字的格式插入批注标记（批注者缩写和编号），打开批注窗口时将显示批注标记。如果关闭了批注窗口，可

以通过单击“审阅”工具栏中的“显示”下拉菜单来显示批注标记。“审阅”工具栏可以通过单击菜单“视图”下的“工具栏”下的“审阅”命令打开，如图 5-7-15 所示。

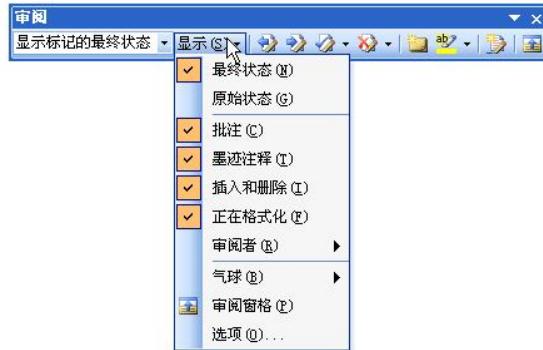


图 5-7-15 “审阅”工具栏

### 3. 更改或删除批注

具体操作步骤是：如果要删除某个批注，把光标移到批注中，右击选中“删除批注”选项即可删除该批注。

### 4. 更改批注审阅者

一个文档有多个审阅者，为了便于知道所添加的批注是哪个审阅者批注，可以改变批注引用中的用户缩写姓名。

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“选项”命令项，弹出“选项”对话框，如图 5-7-16 所示。选择“用户信息”选项卡，在“姓名”和“缩写”框中输入审阅者和缩写名称。“通讯地址”中的通讯地址可有可无，单击“确定”按钮。



图 5-7-16 “用户信息”选项卡

### 5. 使用修订标记

使用修订标记，就是对文档进行插入、删除、替换以及移动等编辑操作时，使用一种特

殊的标记来记录所做的修改，以便于其他用户或者原作者知道文档所做的修改，这样作者还可以根据实际情况决定是否接受这些修订。

使用修订标记来记录对文档的修改，需要设置文档使其进入修订状态，具体操作步骤是：打开要做修订的文档，单击菜单“工具”下的“修订”命令项，如图 5-7-17 所示，或双击状态栏中的“修订”按钮，即可进入修订状态。可在“突出显示”下拉菜单中选择突出显示的颜色，如图 5-7-18 所示。



图 5-7-17 “修订”命令

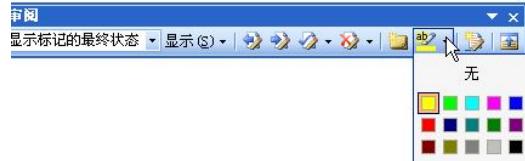


图 5-7-18 “突出显示”下拉菜单

## 6. 设置修订选项

默认情况下，Word 用单下划线编辑添加的部分，用删除线标记删除的部分。也可以根据需要来自定义修订标记。如果是多位审阅者在审阅一篇文档，更需要使用不同的标记颜色以互相区分，所以用户有时需要对修订标记进行设置。

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“选项”命令项，弹出“选项”对话框，如图 5-7-19 所示。单击“修订”选项卡，在“标记”选项组中，可以设置插入内容、删除内容以及设置格式时的标记和颜色；单击“用户信息”选项卡，可以在其中输入修订者的姓名、缩写等。



图 5-7-19 “修订”选项卡

## 7. 接受或者拒绝修订

文档进行了修订后，可以决定是否接受这些修改。

具体操作步骤是：单击菜单“工具”下的“修订”命令项，如果接受当前的修订，则单击“接受对文档所做的所有修订”；如果不接受当前的修订，单击“拒绝所选修订”，如果不

接受全部的修订，则单击“拒绝对文档所做的所有修订”即可，如图 5-7-20 所示。要按顺序把修订的地方逐项审阅，单击“前一处修订和批注”按钮可以向前查找前一处修订，单击“后一处修订和批注”按钮可以向后查找下一处修订。



图 5-7-20 “接受对文档所做的所有修订”按钮



### 一、单项选择题

1. Word 是 Microsoft 公司提供的一个 ( )。  
A. 操作系统 B. 表格处理软件  
C. 文字处理软件 D. 数据库管理系统
  2. Word 2003 中“文件”菜单底部列出的文件名表示 ( )。  
A. 该文件正在使用 B. 该文件正在打印  
C. 扩展名为 DOC 的文件 D. Word 最近处理过的文件
  3. 在 Word 2003 的编辑状态下, 选择四号字后, 按新设置的字号显示的文字是 ( )。  
A. 插入点所在的段落中的文字 B. 文档中被选择的文字  
C. 插入点所在行中的文字 D. 文档的全部文字
  4. 在 Word 2003 中要复制字符格式而不复制文字, 需单击 ( ) 按钮。  
A. 格式选定 B. 格式刷 C. 格式工具框 D. 复制
  5. 若要设置打印输出时的纸型, 应单击 ( ) 菜单中的“页面设置”命令。  
A. 视图 B. 格式 C. 编辑 D. 文件
  6. 在 Word 2003 的编辑状态下, 如果要在当前窗口中隐藏 (或显示) 格式工具栏, 应选择的操作是 ( )。  
A. 单击“工具”→“格式”  
B. 单击“视图”→“格式”  
C. 单击“视图”→“工具栏”→“格式”  
D. 单击“编辑”→“工具栏”→“格式”
  7. 在 Word 2003 的编辑状态下, 已经设置了标尺, 可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方式是 ( )。  
A. 大纲视图 B. 普通视图 C. 页面视图 D. Web 版式视图
  8. Word 2003 的“查找和替换”对话框中, 默认的搜索范围是 ( )  
A. 全部 B. 向上 C. 向下 D. 指定页

9. 下列对 Word 2003 文档中“节”的说法中，错误的是（ ）。
- A. 整个文档可以是一个节，也可以将文档分成几个节
  - B. 分节符由两条点线组成，点线中间有“节的结尾”4个字
  - C. 分节符在 Web 视图中看不见
  - D. 不同节可采用不同的格式排版
10. Word 2003 的查找和替换功能很强，下列不属于其中之一的是（ ）。
- A. 能够查找和替换带格式或样式的文本
  - B. 能够查找图形对象
  - C. 能够用通配字符进行快速、复杂的查找和替换
  - D. 能够查找和替换文本中的格式
11. 在 Word 2003 中，关于打印预览叙述错误的是（ ）。
- A. 打印预览是文档视图显示方式之一
  - B. 无法对打印预览的文档编辑
  - C. 预览的效果和打印出的文档效果相匹配
  - D. 在打印预览方式中可同时显示多页文档
12. 在 Word 2003 中输入某些特殊的符号前，为了打开“符号”对话框，可以进行的操作是（ ）。
- A. 依次单击“编辑”→“符号”
  - B. 依次单击“插入”→“对象”
  - C. 在编辑区右击，打开快捷菜单，单击其中的“符号”
  - D. 依次单击“格式”→“项目符号和编号”
13. Word 2003 中，单击“格式”下的“段落”命令，弹出“段落”对话框，以下不可以其中进行设置的是（ ）。
- A. 段落行距为 1.5 行
  - B. 段落首行缩进
  - C. 段落后空两行
  - D. 段落字间距
14. 以下是 Word 2003 中“分栏”的有关操作或说法，正确的是（ ）。
- A. “分栏”的设定在“段落”对话框中
  - B. “分栏”的设定在“页面设置”对话框中
  - C. “分栏”的最大值只能设置为 16
  - D. “分栏”的效果在普通视图中不能看到
15. 在 Word 2003 的编辑状态，选择了一个段落并设置段落的“首行缩进”设置为 1 厘米，则（ ）。
- A. 该段落的首行起始位置距页面的左边距 1 厘米
  - B. 文档中各段落的首行只由“首行缩进”确定位置
  - C. 该段落的首行起始位置距段落的“左缩进”位置的右边 1 厘米
  - D. 该段落的首行起始位置在段落的“左缩进”位置的左边 1 厘米
16. 在 Word 2003 中，通过拖动图片周围的八个尺寸控点可以（ ）。
- A. 修剪图片
  - B. 改变图片亮度
  - C. 只能改变图片宽度
  - D. 改变图片的高度或宽度

17. Word 2003 中默认的图片与文字的环绕方式是（ ）。  
A. 四周型 B. 紧密型 C. 嵌入型 D. 衬于文字下方
18. 在 Word 2003 中, 以下关于艺术字的说法正确的是（ ）。  
A. 在编辑区右击后显示的菜单中选择“艺术字”可以完成艺术字的插入  
B. 插入文字区中的艺术字不可以再更改文字内容  
C. 艺术字可以像图片一样设置其与文字的环绕关系  
D. 在“艺术字”对话框中设置的线条色是指艺术字四周的矩形方框颜色
19. 在 Word 2003 中, 以下对表格操作的叙述中错误的是（ ）。  
A. 在表格的单元格中, 除了可以输入文字、数字, 还可以插入图片  
B. 表格的每一行中各单元格的宽度可以不同  
C. 表格的每一行中各单元格的高度可以不同  
D. 表格的表头单元格可以绘制斜线
20. 在文档中设置了页眉和页脚后, 页眉和页脚只能在（ ）才能看到。  
A. 普通视图方式下 B. 大纲视图方式下  
C. 页面视图方式下 D. 页面视图方式下或打印预览中

## 二、多项选择题

1. 在 Word 2003 中, 下列叙述正确的是（ ）。  
A. 为保护文档, 用户可以设定以“只读”方式打开文档  
B. 打开多个文档窗口时, 每个窗口内都有一个插入光标在闪烁  
C. 利用 Word 2003 可制作图文并茂的文档  
D. 文档输入过程中, 可设置每隔 10 分钟自动进行保存文件操作
2. 修改页眉和页脚的内容可以通过（ ）途径实现。  
A. 单击“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令  
B. 在“格式”菜单的“样式”命令中设置  
C. 单击“文件”菜单中的“页面设置”命令  
D. 直接双击页眉页脚位置
3. 在 Word 2003 中, 下列关于查找与替换的操作中错误的是（ ）。  
A. 查找与替换只能对文本进行操作  
B. 查找与替换不能对段落格式进行操作  
C. 查找与替换可以对指定格式进行操作  
D. 查找与替换不能对指定字体进行操作
4. 在 Word 2003 中插入文本框不能在（ ）视图中进行。  
A. 普通 B. 页面 C. 大纲 D. 打印预览
5. Word 2003 的“插入”菜单中的“图片”命令可插入（ ）。  
A. 图表 B. 艺术字 C. 剪贴画 D. 自选图形
6. Word 2003 表格具有（ ）功能。  
A. 在表格中支持插入子表  
B. 在表格中支持插入图形

- C. 绘制表头斜线的功能
  - D. 整体改变表格大小和移动表格位置的控制手柄
7. Word 2003 下列操作中, ( ) 能打开 Word 2003 菜单栏中的一个菜单项。
- A. 单击菜单名
  - B. 按 Alt+菜单名后的字母键
  - C. 按 Ctrl+菜单名后的字母键
  - D. 按 F10+菜单名后的字母键
8. 如果 Word 2003 打开了多个文档, 下列的操作中能退出 Word 2003 的是 ( )。
- A. 双击“控制菜单”按钮
  - B. 单击“文件”菜单中的“退出”命令
  - C. 单击标题栏上的“关闭”按钮
  - D. 单击“文件”菜单中的“关闭”命令
9. 在 Word 2003 中, 下列操作中可以为文档加上页码的是 ( )。
- A. 用“文件→页面设置”命令
  - B. 用“插入→页码”命令
  - C. 用“工具→页码”命令
  - D. 用“视图→页眉和页脚”命令
10. 在 Word 2003 中, 可以对 ( ) 加边框。
- A. 表格
  - B. 段落
  - C. 图片
  - D. 选定文本

### 三、操作题

#### 降水量的分布

降水量的空间分布受多种因素的制约, 如地理纬度、海陆位置、大气环流、天气系统和地形等。根据降水量的纬度分布, 可将全球划分为四个降水带。云、雨、雪、雹、雾、露、霜都是水的家族成员, 太阳照射到江、河、湖、海使水蒸发, 水蒸气上升到气温较低的高空, 液化成小水珠或凝华成小冰晶, 形成一朵朵白色的浮云。若再遇到冷空气, 小水珠逐渐增大成为大水珠, 白云变成黑云。当大水珠越来越重, 克服上升气流的支援, 下落到地面, 这就是雨。

在冬天, 高空更寒冷, 水蒸气被急剧冷却而降温, 直接凝华为六角形的小冰晶——雪花, 雪花飘落时, 相互结合, 由小变大成为雪片或大雪花, 这时, 就下鹅毛大雪了。

夏天下冰雹是怎麽一回事呢? 原来, 当云中的雨点遇到猛烈上升的气流, 被带到 0℃以下的高空时, 便液化成小冰珠; 气流减弱时, 小冰珠回落; 当含水汽的上升气流再增大, 小冰珠再上升并增大; 如此上下翻腾, 小冰珠就可能逐渐成为大冰雹, 最后落到地面。

当地面附近的水蒸气较多, 并遇上冷空气时, 水蒸气会以空中的尘埃为核心液化成小水珠, 这就是雾。

夏天, 地面很热, 水蒸气特别多。黎明前的气温较低时, 水蒸气便会在树叶、花草上凝结成为露。

冬天的早晨, 地面的气温特别低, 水蒸气遇冷在地面上便凝华成为白茫茫的霜。

将上述文稿录入, 并按下面要求排版:

- (1) 将文中第二段添加首字下沉效果。
- (2) 为本文设置页眉, 页眉为“复杂的天气现象”, 居中显示。
- (3) 将全文的行间距设为 1.5 倍行距。
- (4) 为第一段的段落加上蓝色阴影的边框。
- (5) 在文中插入图片, 设置环绕为紧密性, 环绕位置为两边。
- (6) 将页的左边距设置为 4.15 厘米, 右边距设置为 4.2 厘米。