

## 第2章 办公中的文字处理

文字处理软件作为办公软件的一种，一般用于文字的格式化和排版，文字处理软件的发展和文字处理的电子化是信息社会发展的标志之一。现有的中文文字处理软件主要有微软公司的 Word、金山公司的 WPS，下面将以 Word 2003 做为讲解的对象，让大家更加清楚的了解该软件的一些使用特征。

### 2.1 Word 2003 基础

在日常的办公活动中，撰写工作计划、项目策划、文件规章、汇报总结等都离不开文字处理，这些工作都需要借助文字处理工具而实现。一般地，文字处理需要如下操作：

- (1) 内容录入：包括文字录入、符号录入，表格、图片等其他对象制作、插入。
- (2) 文本编辑：包括选取、复制、移动、修改、删除、查找、替换、定位、校对等。
- (3) 格式排版：包括字体、段落排版，分页、分节、分栏排版，边框、底纹设置等。
- (4) 页面设置：包括纸张设置、边界设置、装订线设置、页面页脚设置等。
- (5) 打印预览：在实际打印前先在屏幕上模拟显示文档的打印效果。
- (6) 文档输出：包括打印输出、文档另存为其他格式等。

为实现以上目标，在琳琅满目的文字处理软件中，作为 Office 2003 的核心组件之一，Word 2003 脱颖而出，它继承了 Windows 友好的图形界面，可方便地进行文字、图形、图像和数据处理，轻松地创建各种形式的文档，从而满足日常办公中文字处理的需要。因此，学习和掌握 Word 2003 文字处理软件，办公人员不可或缺。

#### 2.1.1 Word 2003 的启动与退出

##### 1. Word 2003 的启动

Word 2003 启动与退出可以通过多种方法来实现，最常用的有以下几种：

- (1) 从“开始”菜单启动。执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令。
- (2) 通过文件关联启动。双击已有的 Word 文档图标。
- (3) 通过桌面快捷方式启动。双击桌面上的 Microsoft Office Word 2003 图标。

##### 2. Word 2003 的退出

退出 Word 2003 有多种方式，常用的主要有以下几种：

- (1) 单击 Word 2003 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 在主菜单中选择“文件”→“退出”命令。
- (3) 双击窗口标题栏左边的控制菜单（“程序图标”）按钮。
- (4) 单击窗口“程序图标”按钮，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- (5) 在标题栏的任意处右击，然后选择快捷菜单中的“关闭”命令。
- (6) 按下 Alt+F4 组合键。

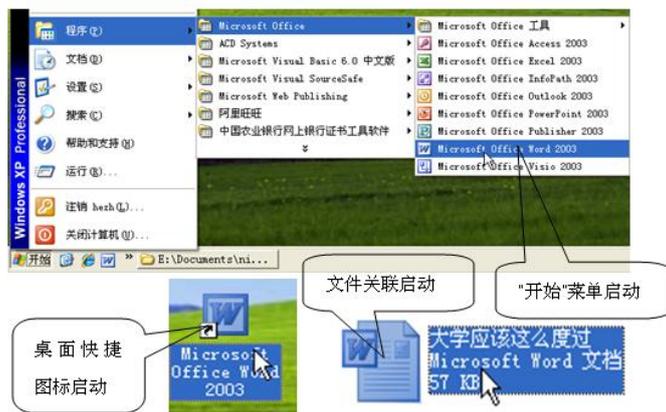


图 2.1

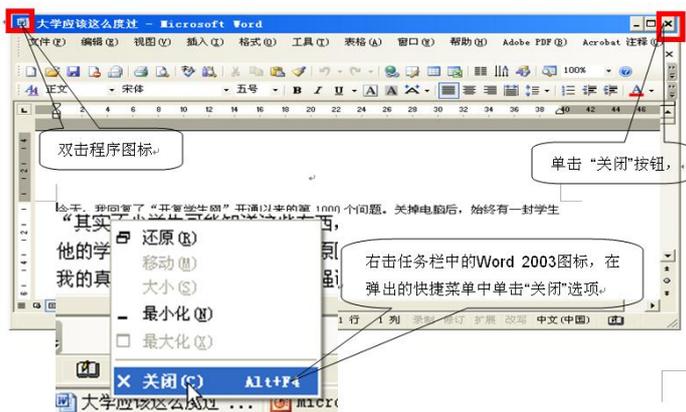


图 2.2

### 2.1.2 Word 2003 的工作界面

启动 Word 2003 后, 就进入其主界面。Word 2003 的操作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、任务窗格、状态栏及文档编辑区等部分组成。

(1) 标题栏。标题栏是位于窗口顶端的蓝色长条区域, 分为两个部分。左边用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息, 右端有 3 个按钮, 分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。“Alt+空格”可弹出控制菜单。

(2) 菜单栏。标题栏下方是菜单栏, 包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”8 个菜单, 涵盖了用于 Word 文件管理、正文编辑的所有菜单命令。除用鼠标单击菜单标题外, 也可以用键盘选择和执行菜单命令, 按 Alt 键或 F9 键会激活菜单栏, 按 Enter 键执行命令所代表的操作。也可以用组合键, 即用 Alt+菜单名后面括号中的字母打开菜单。

(3) 工具栏。在 Word 2003 中, 将常用命令以工具按钮的形式表示出来。通过工具按钮的操作, 可以快速执行使用频率最高的菜单命令, 从而提高工作效率。

在默认情况下, Word 显示常用工具栏和格式工具栏, 其他工具栏会根据正在处理的任务自动显示或隐藏。

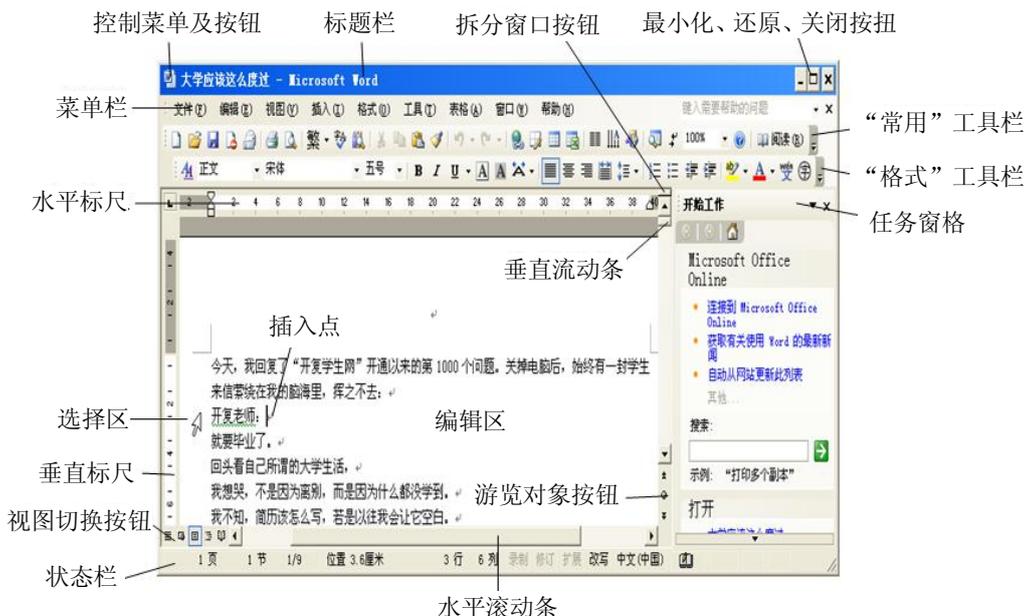


图 2.3

(4) 标尺。标尺分为水平标尺和垂直标尺，用于指示字符在页面中的位置。另外，我们还可以利用标尺调整段落缩进，设置与清除制表位，以及调整栏宽等。

(5) 编辑区。编辑区是指水平标尺下方的空白区域，该区域是用户进行文本输入、编辑和排版的地方。在编辑区有一个不停闪烁的光标，称为“插入点”，用于指示当前的编辑位置。在编辑区中，每输入一个字符，“插入点”会自动向右移动一个位置。

(6) 滚动条。滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条。当文档内容不能完全显示在窗口中时，我们可通过拖动文档编辑区下方的水平滚动条和右侧的垂直滚动条查看隐藏的内容。

(7) 状态栏。状态栏位于 Word 窗口的底部，显示了当前的文档信息，如当前显示的文档是第几页、第几节等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态，如录制宏、当前使用的语言等，当这些命令的按钮为高亮时，表示目前正处于工作状态，若变为灰色，则表示未在工作状态下。

(8) 任务窗格。任务窗格位于操作界面右侧的分栏窗口中，可以利用任务窗格快速执行新建、打开文件、设置文字样式、插入剪贴画、搜索文件等操作，从而有效地控制 Word 的工作方式。启动 Word 2003 后，在工作界面右侧默认显示的是“开始工作”任务窗格。打开或关闭任务窗格快捷键 Ctrl+F1。

### 2.1.3 设置 Word 2003 工作界面

#### 1. 显示或隐藏工具栏

在菜单栏中依次单击“视图”→“工具栏”，从弹出的子菜单中通过单击方式选择相应的工具栏命令，可以显示或隐藏所需工具栏。

#### 2. 调整工具栏位置

要调整工具栏的位置，只需将鼠标指针移动到工具栏左侧位置，当鼠标指针变成 $\left\langle\right\rangle$ 形状时，按住鼠标左键不放将其拖动至所需位置，然后松开鼠标即可。

“常用”和“格式”工具栏，可通过单击工具栏右侧的按钮，在弹出的子菜单中选择“在一行内显示按钮”或“分两行显示按钮”，可将“常用”工具栏和“格式”工具栏合并为一行或分为两行显示。

### 3. 显示或隐藏工具栏中的按钮

单击“常用”工具栏右侧的按钮，在弹出的子菜单中选择“添加或删除按钮”→“常用”菜单项，打开命令列表，单击相应按钮命令可在工具栏中显示或隐藏相应按钮。

### 4. 显示或隐藏段落标记（标尺）

除工具栏外，用户还可根据需要选择是否显示段落标记（或标尺），具体操作方法为：选择“视图”→“显示段落标记”（或“标尺”）菜单项，可以显示或隐藏段落标记（或标尺）。

## 2.1.4 文档的基本操作

文档的基本操作主要包括创建新文档、保存文档、打开文档以及关闭文档等。

### 1. 新建文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体，要在文档中进行操作，必须先创建文档。创建的文档可以是空白文档，也可以是基于模板的文档。

启动 Word 2003 后，系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档。可使用下面几种方法创建新文档：

(1) 单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮。

(2) 按“Ctrl+N”组合键快速创建新文档。

(3) 选择“文件”→“新建”菜单，在窗口右侧弹出“新建文档”任务窗格，选择一种创建方式创建文档。

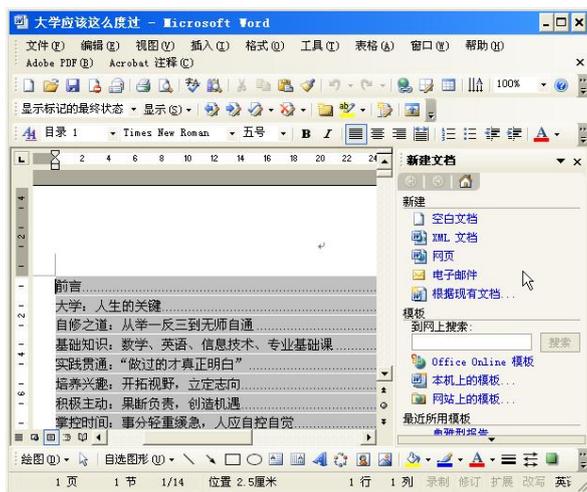


图 2.4

1) 单击“空白文档”链接，新建一个空白文档。

2) 单击“本机上的模板...”链接，打开“模板”对话框，选择所需模板后单击“确定”按钮新建一个文档。

3) 单击“根据现有文档...”链接，打开“根据现有文档新建”对话框，选择现有的一个文档后单击“创建”按钮新建一个文档。

通过上述操作，都可以建立扩展名为.doc 的文档。

## 2. 打开文档

打开文档是 Word 的一项最基本的操作，对于任何文档来说都需要先将其打开，然后才能对其进行编辑。

(1) 打开现有文档，如图 2.5 所示，步骤如下：

- 1) 单击工具栏上的“打开”按钮，或者选择“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。
- 2) 在对话框的“查找范围”下拉列表框中，选择该文档所在的驱动器，找出文档所在的目录。
- 3) 单击要打开的文档名，单击“打开”按钮。

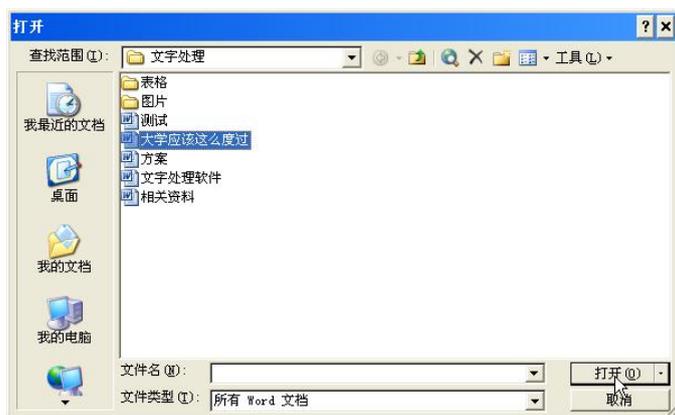


图 2.5

(2) 打开最近使用过的文档。单击“文件”菜单，菜单的底部列出了最近使用过的文档，单击要打开的文档名，即可将其打开（或者：在“打开”对话框中单击左侧的“我最近的文档”按钮，也会显示大量最近使用过的文档，单击要打开的文档名，即可将其打开）。

## 3. 保存文档

对于新建的 Word 文档或正在编辑某个文档，如果出现了计算机突然死机、停电等非常关闭的情况，文档中的信息就会丢失，因此为了保护劳动成果，保存文档是十分重要的。

(1) 保存新建文档。

- 1) 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，或者选择“文件”→“保存”命令，打开“另存为”对话框。
- 2) 在“文件名”文本框中输入一个新的文件名。
- 3) 单击“保存”按钮。

(2) 保存已有的文档。单击“常用”工具栏上的“保存”按钮或“Ctrl+S”，则当前编辑的内容将以原文件名保存在原来的位置。

(3) 用另一文档名保存文档。

- 1) 选择“文件”→“另存为”命令。
- 2) 打开“另存为”对话框，其后操作与保存新建文档相同，如图 2.6 所示。

(4) 多个文档的保存。打开了多个文档以后，如果逐个地进行保存或者关闭太繁琐，这时，可以按住 Shift 键后再打开“文件”菜单，原来的“保存”变为了“全部保存”，用此命令可以同时保存所有当前打开的文档。

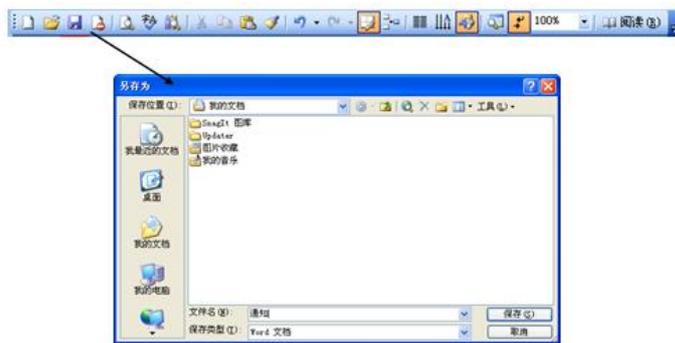


图 2.6

(5) 自动保存文档。选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，在“保存”选项卡中，进行相应的设置，如图 2.7 所示，Word 可以按设定方式自动保存文档，从而省去保存的操作。



图 2.7

(6) 保护文档。为使文档不被人任意查看或修改，可以在保存文档时为文档设置密码，这样，只有知道密码才能打开或修改文档。

- 1) 选择“工具”→“选项”菜单，打开“选项”对话框。
- 2) 单击“安全性”选项卡。
- 3) 在“打开文件时的密码”和“修改文件时的密码”文本框中输入密码，单击“确定”按钮，完成设置。
4. 关闭文档

(1) 关闭当前文档而不退出 Word 程序。Ctrl+W 或 Ctrl+F4 或单击窗口右上角的“关闭”按钮或“文件”→“关闭”命令，关闭当前文档而不退出应用程序。

(2) 关闭当前文档同时退出 Word 程序。按 Alt+F4 或选择“控制”→“关闭”命令或“文件”→“退出”命令，关闭当前文档和 Word 程序。

(3) 一次关闭所有打开的文档。按 Shift 键，打开“文件”→“全部关闭”命令，关闭全部已打开的文档。

在关闭文档时，如果没有对文档进行编辑、修改，可直接关闭；如果对文档做了修改，但还没有保存，系统将会打开一个提示框，如图 2.9 所示，询问是否保存对文档所做的修改。单击“是”按钮即可保存并关闭该文档；单击“否”按钮，表示不保存文档；单击“取消”按钮，表示取消当前操作。

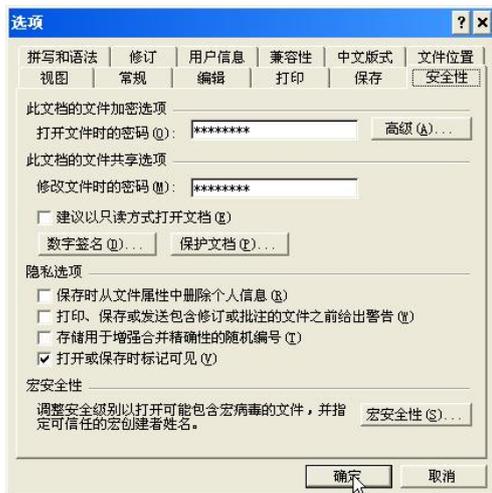


图 2.8

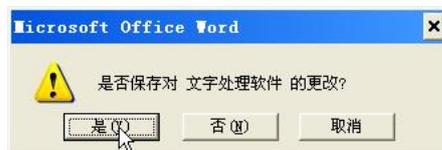


图 2.9

### 2.1.5 Word 2003 的视图方式

Word 2003 中有 5 种文档显示的方式，即页面视图、Web 版式视图、大纲视图、阅读视图和普通视图。各种显示方式应用于不同的场合，一般使用页面视图。通过选择“视图”菜单下的相应命令或通过单击文档编辑区左下角相应的视图切换按钮，就可以在这几种显示方式之间进行切换。此外，在“文件”菜单，还可以选择网页预览和打印预览两种视图方式。

#### 1. 页面视图

页面视图是 Word 2003 的默认视图，适用于概览整个文档的总体效果，其显示效果与打印效果完全一致，如图 2.10 所示，注意图中圆圈所示。它除了可以显示文本外，还可以显示页面大小、页边距、页眉、页脚、分栏、图形和公式等元素。



图 2.10

## 2. 普通视图

普通视图可以显示文档中的文本及文本格式，如图 2.11 所示，注意圆圈所示，该视图简化了文档的页面布局，例如，对文档中的图形、页眉、页脚和页边距不予显示，页与页之间以虚线分割等。因此其显示速度快，非常适合在含有大量图片的文档中录入和编辑文字以及编排文本格式。

## 3. Web 版式视图

利用 Web 版式视图可以预览 Word 文档在 Web 浏览器中的显示效果。如图 2.12 所示，注意圆圈所示。在该视图中，文档中的文本会自动换行以适应窗口的大小，而且文档的所有内容都显示在同一页面中。



图 2.11



图 2.12

## 4. 大纲视图

大纲视图非常适合编写和修改具有多级标题的长文档。如图 2.13 所示，注意圆圈所示。使用大纲视图不仅可以直接编写文档标题、修改文档大纲，还可以很方便地查看文档的结构，以及重新安排文档中标题的次序。



图 2.13

## 5. 阅读版式视图

阅读版式视图非常适合长篇文档的阅读，如果文档篇幅很长，系统还会自动将文档分成多屏显示。阅读版式视图不显示文档的页眉和页脚，在该视图下显示的页面也不代表打印时的实际页数。如果要查看文档的实际页数，可单击“阅读版式”工具栏中的“实际页数”按钮。

## 6. 其他视图

(1) 文档结构图。文档结构图可以与上述五种视图配合使用，从而更方便查看文档。

(2) 网页预览。执行“文件”→“网页预览”命令，文档编辑区变为网页预览视图。网页预览借助 Web 浏览器显示文档，该视图中不能对文档进行编辑，只是查看文档的 Web 页面外观效果的一种方式。

(3) 打印预览。执行“文件”→“打印预览”命令或“常用”工具栏上的“打印预览”按钮，文档编辑区变为打印预览视图，显示出文档打印后的外观效果。

## 2.2 文档的内容输入编辑

Word 是 Office 系列办公软件中一个功能非常强大的字处理软件，因此在 Word 中输入文本、符号、插入日期与时间、进行文本的自动更正、拼写与语法检查以及查找与替换文本等，是整个文档编辑过程的基础。

### 2.2.1 输入文本

输入文本是 Word 中的一项基本操作。当用户新建一个 Word 文档后，在文档的开始位置将出现一个闪烁的光标，称之为“插入点”，在 Word 中输入的任何文本都会在“插入点”处出现。当定位了“插入点”的位置后，选择一种输入法即可开始文本的输入。

#### 1. 移动插入点

(1) 利用鼠标移动插入点。鼠标能快速移动和定位，将鼠标指向需定位位置，单击左键。

(2) 用键盘移动插入点。

按钮功能如表 2.1 所示。

表 2.1

按键	移动插入点
← (→)	左(右)移一个字符
↑ (↓)	上(下)移一行
PageDown (Up)	上(下)移一屏
Home (End)	移到当前行的开头(末尾)
Ctrl+Home (End)	移到文档的开头(末尾)

#### 2. 输入模式

在 Word 中，有两种输入模式，一是插入模式，一是改写模式。默认是插入模式的。在插入模式下输入一个字符，它将显示在“插入点”之前，“插入点”及原有内容一起后移。在改写模式下，键入的字符将覆“插入点”后的第一个字符，同时“插入点”后移指向下一个字符。

(1) 双击状态栏中的“改写”按钮，可更改此状态。

(2) 按下键盘上的 Insert 键，插入模式将转换为改写模式，再次按下 Insert 键时，又能回到插入模式。

(3) 执行“工具”→“选项”命令，在打开的“选项”对话框中，单击“编辑”选项卡，如图 2.14 所示。并找到“改写模式”，用空格改变该复选框的状态，就可以在编辑和改写模式间切换。



图 2.14

### 3. 文档换行

Word 有自动换行的功能，当输入满一行时，Word 会自动换行，不必在每行结束时按 Enter 键，只有当一个段落结束时才需按 Enter 键。按下 Enter 键后，将在段落末尾产生段落标记。此外，如果希望在未滿一行时进行换行，但并不开始一个新段落，可按 Shift+Enter 组合键（俗称“软回车”或“手动换行”）。

在输入过程中，难免会有误输入，这时可以用 Backspace（退格键）和 Delete（删除键）进行修改。按下 Delete 键，删除“插入点”后的一个字符；按下 Backspace 键，删除“插入点”的一个字符。

### 4. 输入英文

在英文状态下通过键盘可以直接输入英文、数字及标点符号。

(1) 按 CapsLock 键可输入英文大写字母，再次按该键输入英文小写字母。

(2) 按 Shift 键的同时按双字符键将输入上档字符；按 Shift 键的同时按字母键输入与键盘大小写状态相反的英文字母。

(3) 按空格键，在“插入点”的左侧插入一个空格符号。

### 5. 输入中文

在 Word 2003 中，选择一种中文输入法，就可以在“插入点”处开始文本的输入。

### 6. 输入符号

在文档中通常不会只有中文或英文字符，在很多情况下还需要输入一些符号，这时仅通过键盘是无法输入这些符号的。Word 2003 提供了插入符号的功能，用户可以在文档中插入各种符号。

(1) 利用“符号”工具栏可输入。

(2) 执行“插入”→“符号”或“特殊符号”命令，打开“符号”或“插入特殊符号”对话框，如图 2.15 所示，选择所需符号，单击“插入”按钮。

### 7. 插入当前日期和时间

执行“插入”→“日期和时间”，打开“日期和时间”对话框，如图 2.16 所示，选择所需格式即可。把“日期和时间”对话框中的“自动更新”复选框选中，可以让插入的时间与打开文档时的计算机时间同步。

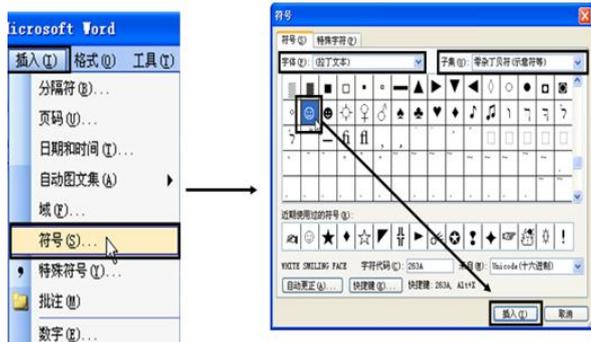


图 2.15



图 2.16

## 2.2.2 选取文本

在编辑文本之前，首先必须选取文本。选取文本既可以使用鼠标，也可以使用键盘，还可以结合鼠标和键盘进行选取。

### 1. 使用鼠标选取文本

- (1) 将光标置于要选取的文字前（后），按下鼠标向后（前）拖曳，可将文字选取。
- (2) 在一个词内或文字上双击鼠标，可将整个词和文字选取。
- (3) 在一段文本内三次单击鼠标，可将整个段落选取。

(4) 选择区选取：单击鼠标，选择所在行；双击鼠标，选择所在段落；三击鼠标，选择整篇文档。

### 2. 使用键盘选取文本

快捷键及功能如表 2.2 所示。

表 2.2

快捷键	功能
Shift+→ (←)	选取光标右 (左) 侧的一个字符
Shift+↑ (↓)	选取光标位置至上 (下) 一行相同位置之间的文本
Shift+Home (End)	选取光标位置至行首 (尾)
Shift+Pagedown (up)	选取光标位置至下 (上) 一屏之间的文本
Ctrl+Shift+Home (End)	选取光标位置至文档开始 (结尾) 之间的文本
Ctrl+A	选取整篇文档

### 3. 鼠标键盘结合选取文本

(1) 选取连续的较长文本。先定位到要选取的文本开始（结束）处，按住 Shift 键，再用鼠标定位到要选取的文本结束（开始）处。

(2) 选取不连续文本。按住 Ctrl 键，再用鼠标选取文本。

(3) 选取一句话。按住 Shift 键，再用鼠标单击选取。

(4) 选取矩形区域。按住 Alt 键，再用鼠标拖动选取。

## 2.2.3 文本的简单编辑

在文档编辑的过程中，常常需要对文本进行复制、移动和删除等操作。

### 1. 复制文本

在文档中经常需要重复输入文本时，可以使用复制文本的方法进行操作以节省时间，加快输入和编辑的速度。

首先选取需要复制的文本，然后通过下列方法实现：

(1) 选择“编辑”→“复制”命令，把“插入点”移到目标位置，再选择“编辑”→“粘贴”命令。

(2) 按 Ctrl+C 组合键，把“插入点”移到目标位置，再按 Ctrl+V 组合键。

(3) 在“常用”工具栏上单击“复制”按钮，把“插入点”移到目标位置，单击“粘贴”按钮。

(4) 按下鼠标右键拖动到目标位置，松开鼠标会弹出一个快捷菜单，从中选择“复制到此位置”命令。

(5) 右击，从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，把“插入点”移到目标位置，右击，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

如果只需复制文本内容而不需要格式，可使用“选择性粘贴”命令。

### 2. 移动文本

移动文本的操作与复制文本类似，唯一的区别在于，移动文本后，原位置的文本消失，而复制文本后，原位置的文本仍在。

首先选取需要复制的文本，然后通过下列方法实现：

(1) 选择“编辑”→“剪切”命令，把“插入点”移到目标位置，再选择“编辑”→“粘贴”命令。

(2) 按 Ctrl+X 组合键，把“插入点”移到目标位置，再按 Ctrl+V 组合键。

(3) 在“常用”工具栏上单击“剪切”按钮，把“插入点”移到目标位置，单击“粘贴”按钮。

(4) 按下鼠标右键拖动到目标位置，松开鼠标会弹出一个快捷菜单，从中选择“移动到此位置命令”。

(5) 右击，从弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，把“插入点”移到目标位置，右击，从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。

### 3. 删除文本

在文档编辑的过程中，需要对多余或错误的文本进行删除操作。

(1) 按 BackSpace 键删除光标左侧的文本。

(2) 按 Delete 键删除光标右侧的文本。

- (3) 选取需要删除的文本，在“常用”工具栏中，单击“剪切”按钮。
- (4) 选取需要删除的文本，然后选择“编辑”→“清除”→“内容”命令。
- (5) 若要删除的内容较多，可在选中文本后，再按 Backspace 键或 Delete 键将其删除。
- (6) 若将光标置于段落标记的左侧，然后按 Delete 键，将使该段落标记前后的两个段落合并。

#### 4. 剪贴板工具

Office 剪贴板是在内存中开辟的一个临时数据区域，用于在应用程序间交换文本或图像信息，剪贴板中可以同时存放最近 24 次复制和剪切的内容。

以下方法可调出 Office 剪贴板：

- (1) 选择“编辑”→“Office 剪贴板”命令，将在编辑区的右侧显示“剪贴板”任务窗格。
- (2) 单击“视图”→“任务窗格”命令调出任务窗格，单击“其他任务窗格”下拉按钮，在弹出的菜单中选择“剪贴板”。

### 2.2.4 查找与替换文本及文档定位

Word 2003 的查找与替换功能，可以轻松、快捷地完成文档中选定内容的查找及替换；定位功能可以快速地在文档中定位。

#### 1. 查找文本

- (1) 选择“编辑”→“查找”命令，打开“查找和替换”对话框，如图 2.17 所示。



图 2.17

- (2) 在“查找内容”列表框内输入要查找的文字。

(3) 单击“查找下一处”按钮，Word 2003 即开始查找，找到内容后将其反白相显示并停止查找；再单击“查找下一处”按钮可继续查找。如果所指定的内容没有找到，系统会给出相应的提示。

#### 2. 替换文本

- (1) 选择“编辑”→“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，并显示“替换”选项卡。如图 2.18 所示。



图 2.18

(2) 在“查找内容”列表框中输入要查找的文字，在“替换为”列表框中输入替换文字。

(3) 单击“替换”按钮，Word 2003 即将找到第一处相应内容按设置进行替换。单击“全部替换”按钮可将整个文档中的相应内容全部替换。

### 3. 高级查找和替换

单击“查找和替换”对话框中的“高级”按钮，如图 2.19 所示，可以更进一步地详细设置查找和替换的条件。

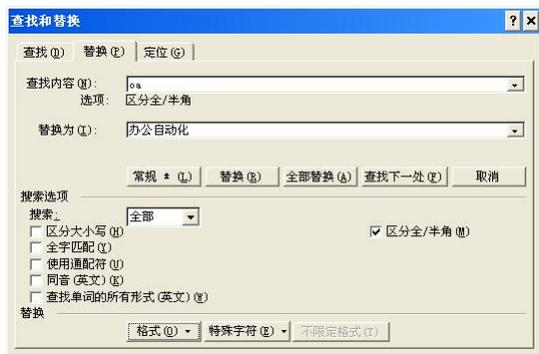


图 2.19

(1) “格式”按钮：利用该按钮可查找具有特定格式的文本，或将原文本格式替换为指定的格式。

(2) “特殊字符”按钮：可查找诸如段落标记、制表符等特殊符号。

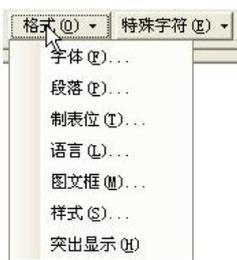


图 2.20



图 2.21

### 4. 文档定位

Word 的“定位”功能可以在文档中快速定位到指定位置。

(1) 执行菜单栏中的“编辑”→“定位”命令，弹出“查找和替换”对话框，如图 2.22 所示。



图 2.22

(2) 单击“定位”标签，在“定位目标”列表框中选择相应的目标类型，然后在文本框中输入所需信息。

(3) 单击“定位”按钮，即定位到文档指定位置。

## 2.2.5 文档的窗口操作

文档窗口操作通过“窗口”菜单命令实现，如图 2.23 所示。

### 1. 拆分窗口

单击“窗口”→“拆分”菜单命令，在 Word 2003 文档窗口中将显示出一条黑色粗线，拖动鼠标移动黑线到合适位置并单击鼠标左键。

### 2. 在窗口显示多个文档

单击“窗口”→“全部重排”命令，所有已打开且未最小化的文档显示在屏幕上。

### 3. 并排比较两个文档

(1) 单击“窗口”→“并排比较”命令。

(2) 选择需要并排比较的文档，然后单击“确定”按钮。

打开并排比较后会显示并排比较工具栏，比较的文档可以同步滚动。



图 2.23

## 2.2.6 撤消、恢复和重复操作

编辑文档出现误操作或对编辑效果不满意时，可以应用“撤消”功能来取消这些操作，而需要取消“撤消操作”时，则可以应用“恢复”功能。

### 1. 撤消

(1) 单击“编辑”→“撤消”菜单命令，或单击“常用”工具栏中的“撤消”按钮，可撤消最后一步操作；连续执行该命令可撤消多步操作。

(2) 单击“撤消”按钮右侧的列表按钮，打开历史操作列表，从中选择要撤消的操作，则该操作以及其后的所有操作都将被撤消。

### 2. 恢复操作

(1) 单击“编辑”→“恢复”菜单命令，或单击“常用”工具栏中的“恢复”按钮可恢复上一次撤消的操作；重复执行该命令可恢复多步被撤消的操作。

(2) 单击“恢复”按钮右侧的列表按钮，打开恢复列表，从中选择要恢复的操作，则该操作以及其后的所有操作都将被恢复。

只有在执行了撤消操作后恢复选项才生效，如果在执行了撤消操作后又执行了其他操作，则被撤消的操作将无法恢复。

## 2.2.7 拼写与语法检查

在输入、编辑文档时，若文档中包含与 Word 2003 所附词典不一致的单词或词语时，会在该单词或词语的下方显示一条红色或绿色的波浪线，表示该单词或词语可能存在拼写或语法错误，提示用户注意。

### 1. 设置拼写与语法选项

Word 2003 在输入文本时默认自动进行拼写和语法检查，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功能关闭。

## 2. 拼写与语法检查

(1) 执行“工具”→“拼写和语法”菜单命令，打开“拼写和语法”对话框，如图 2.24 所示。

(2) Word 将从光标当前位置开始检查，在错误提示框中以红色或绿色字体显示可能存在错误的单词或短语。如果确实错误，可以在错误提示框中直接修改，并单击“更改”按钮。如果没有必要更改则单击“忽略一次”或“全部忽略”按钮继续检查，如图 2.25 所示。

(3) 检查完毕，单击该对话框中的“关闭”或“取消”按钮。



图 2.24



图 2.25

## 2.2.8 自动更正和自动图文集

在文本的输入过程中，难免会出现一些拼写错误，为改正这些错误，Word 2003 提供了自动更正功能，可以通过其自带的词典对一些常见的拼写错误进行更正。这一功能对英文特别有用。自动图文集可快速插入常用短语、页眉页脚的日期时间等。

### 1. 设置自动更正选项

在使用 Word 2003 的自动更正功能时，可根据需要设置自动更正选项。

单击“工具”→“自动更正”选项，打开“自动更正”对话框，如图 2.26 所示。单击“自动更正”选项卡，执行下列一项或多项操作：

(1) 显示或隐藏“自动更正选项”按钮，选中或清除“显示‘自动更正选项’按钮”复选框。

(2) 设置与大写更正有关的选项，选中或清除对话框中的后五个复选框。

(3) 打开或关闭“自动更正”词条，选中或清除“键入时自动替换”复选框。

(4) 打开或关闭拼写检查提供的更正功能，选中“键入时自动替换”复选框，然后选中或清除“自动使用拼写检查器提供的建议”复选框（选中“自动使用拼写检查器提供的建议”复选框，必须首先打开自动拼写检查）。

### 2. 创建自动更正词条

创建或更改自动更正词条，主要用于在输入某种常见的错误词条时，系统会给与提示，并用正确的词条加以替代。

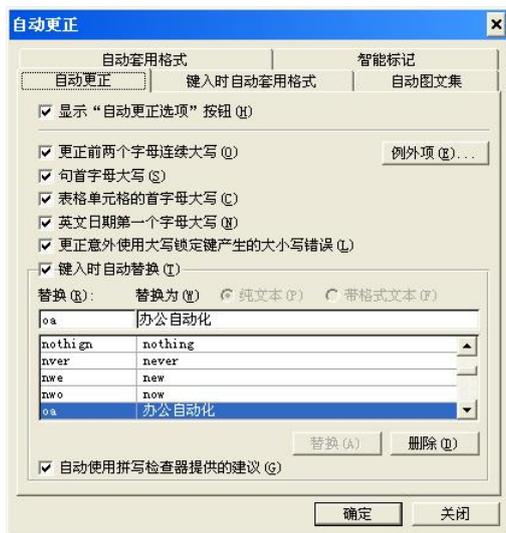


图 2.26

例如：输入“办公自动化”一词，可如图 2.26 所示添加一个自动更正词条，这样，在文档中输入“oa”，就会自动替换为“办公自动化”。

### 3. 自动图文集

单击文档中要插入自动图文集词条的位置。在“插入”菜单上，指向“自动图文集”，然后指向要插入词条的类型。如图 2.27 所示，单击所需的自动图文集词条名称。

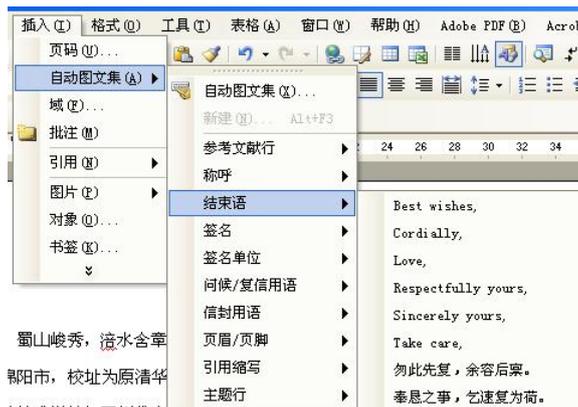


图 2.27

## 2.3 文档的格式排版

### 2.3.1 格式化文档

在文档中，文字是最基本内容，任何一个文档都是从文本开始进行编辑的，当用户输入完所需的文本内容后就可以对相应的文字和段落进行格式化操作，从而使文档更加美观。格式化文档最简便的方法是通过“格式”工具栏进行设置，是最常使用的方法。图 2.28 对“格式”工具栏进行了说明。

在实际工作中，我们可以先选中相应内容（如字符或段落），然后根据需要灵活设置格式。

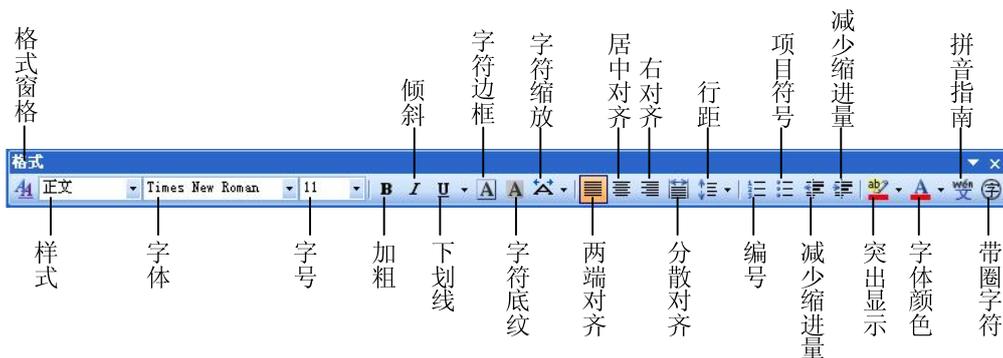


图 2.28

### 1. 设置字符格式

在 Word 中为了使文档更加美观、条理更加清晰，通常需要对字符格式进行设置。字符格式包括字体、字号、字形和字符颜色等。Word 2003 默认的中文字符格式为宋体、五号字，英文字体为 TimesNewRoman。

(1) “格式”工具栏设置。使用“格式”工具栏可以快速地设置文本的字体、字号、颜色、字形等。

(2) 通过“字体”对话框设置。执行“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框，如图 2.29 所示。在“字体”对话框中，不仅可以完成“格式”工具栏中所有字体设置功能、有着更多的设置，而且还能给文本添加特殊的效果、设置字符间距等。



图 2.29

1) 字体。单击“字体”选项，与“格式”工具栏中的命令大体相同，也对文本进行字体、颜色、大小、删除线等设置。

2) 字符间距。单击“字符间距”选项，弹出的对话框，可以精确设置字符的显示比例、间距及位置。

- “缩放”选项：在不影响文字大小的情况下调整其宽度。
- “间距”选项：主要调整文字之间距离的大小。

- “位置”选项：调整所选文字相对于标准文字基线的位置。

3) 文字动态效果。在“动态效果”框中共有六种动态效果，单击任意一种效果，再单击“确定”按钮，文字动态效果便被添加。

如要取消动态效果，在“动态效果”框中，单击“无”选项即可。

## 2. 设置段落格式

段落是两个段落标记之间的文本内容，是独立的信息单位，具有自身的格式特征。段落的格式化包括段落对齐、段落缩进、段落间距设置等。设置段落格式的方法有多种，例如，可以利用“格式”工具栏中的按钮，“段落”对话框（如图 2.30 所示）及标尺等进行设置。



图 2.30

(1) 设置段落对齐方式。段落对齐指文档边缘的对齐方式，包括两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐。要设置段落对齐方式，可以通过单击“格式”工具栏上的相应按钮来实现，也可以通过“段落”对话框来实现。

- “两端对齐”按钮，可将所选文字按正常向两端排列对齐。
- “居中”，可将所选文字居中对齐。
- “左对齐”，可将所选文字向左对齐。
- “右对齐”，可将所选文字向右对齐。
- “分散对齐”，可将所选文字向两端分散对齐（有的字符间距将被拉大）。

(2) 设置段落缩进。段落缩进是指段落中的文本与页边距之间的距离。Word 2003 中共有 4 种格式：左缩进、右缩进、悬挂缩进和首行缩进。

1) 使用“格式”工具栏设置段落缩进。“格式”工具栏中包含“增加缩进量”和“减少缩进量”两个段落缩进的命令。

将光标置于要调整的段落中的任意位置，单击“增加缩进量”按钮，整段文字将向右移动一个字的距离。

将光标置于要调整的段落中的任意位置，单击“减少缩进量”按钮，可将文字向左移动一个字的距离。

2) 使用水平标尺设置段落缩进，如图 2.31 所示。

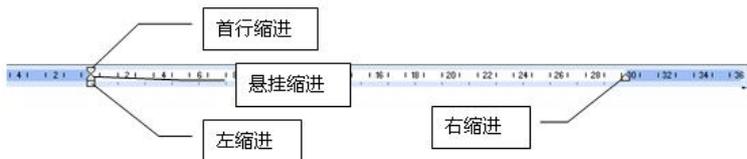


图 2.31

3) 使用“段落”对话框设置缩进。执行菜单栏中的“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框中，在“缩进”选项栏下，便可以设置段落缩进。

- “左”、“右”选项：设置该选项中的数值，可调整段落的左缩进和右缩进。
- “特殊格式”选项：共有“首行缩进”和“悬挂缩进”两种缩进方式，选取其中一种方式，调整右面的“度量值”选项栏中的数值，会精确地设定段落的缩进。

选取“首行缩进”时，“度量值”选项中设定的数值为段落第一行缩进的距离；选取“悬挂缩进”时，“度量值”选项中设定的数值为除第一行外的其他段落缩进的距离。

(3) 设置段落间距。段落间距的设置包括文档行间距与段间距的设置。所谓行间距是指段落中行与行之间的距离；所谓段间距，就是指前后相邻的段落之间的距离。

1) 设置行间距。在进行文本的输入时，行间距默认为单倍行距。

①使用“格式”工具栏设置。“格式”工具栏中，单击“行距”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择合适的行距即可，如 1.5、2、3 等。

②执行菜单栏中的“格式”→“段落”命令设置。执行该命令，会弹出“段落”对话框。在“段落”对话框中，单击“行距”下拉框中的  按钮，将弹出一个下拉菜单。在这个菜单中可以选择“单倍行距”、“1.5 倍行距”、“2 倍行距”、“固定值”等选项。在选择“最小值”、“固定值”、“多倍行距”这三项中时，可以在“设置值”数值框中设置参数，调整行间距的大小。

2) 设置段间距。段间距的设置与行间距基本相同，只要打开“段落”对话框，在“段前”、“段后”选项框中输入相应的数值，或者单击选项框右侧的微调按钮调整数值，表明要设置的间距即可。

### 2.3.2 设置项目符号和编号

使用项目符号和编号列表，可以对文档中并列的项目进行组织，或者将顺序的内容进行编号，以准确地表达各部分内容之间的并列关系、从属关系以及顺序关系等，使这些项目的层次结构更清晰、更有条理。Word 2003 提供了 7 种标准的项目符号和编号，如图 2.32 所示，并且允许用户自定义项目符号和编号。

#### 1. 添加项目符号和编号

Word 2003 提供了自动添加项目符号和编号的功能，用户可以在输入文本时或输入文本后进行添加。

(1) 在以“1.”、“(1)”、“A”等字符开始的段落中按 Enter 键，下一段开始将会自动出现“2.”、“(2)”、“B”等字符。

结束编号，请敲击两次 Enter 键，即可结束。

(2) 输入“\*”，接着按空格键或 Tab 键，再输入一段文本，按键盘中的 Enter 键，插入默认项目符号。



图 2.32

结束项目符号，请按两次 Enter 键，即可结束。

(3) 在输入文本之后，选中要添加符号的段落，在“格式”工具栏上单击“项目符号”按钮，将自动在每一段落前面添加项目符号；单击“编号”按钮，将以 1、2、3 的形式编号。

## 2. 自定义项目符号和编号

在 Word 2003 中，还提供了其他 6 种标准的项目符号和编号，并且允许自定义项目符号样式和编号。

选取需要改变或创建项目符号和编号的段落，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框，选择“项目符号”选项卡，显示了 6 种标准的项目符号，还可以单击“自定义”按钮重新选择一种项目符号；选择“编号”选项卡，同样也显示了 6 种标准的编号，也可以单击“自定义”按钮重新选择一种编号，如图 2.33 所示。

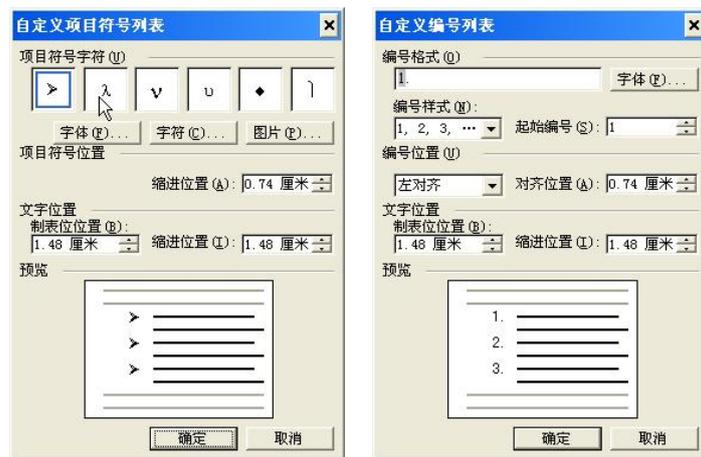


图 2.33

## 2.3.3 添加边框和底纹

使用 Word 编辑文档时，为了让文档更加吸引人，常常需要为文字、段落和页面添加边框和底纹，来增加文档的生动性。边框和底纹功能是实现这一目的的手段。

图 2.34 是“边框和底纹”对话框，借助这个工具，我们能轻松地实现为段落添加边框和底纹。



图 2.34

### 1. 添加边框

Word 2003 提供了多种边框供选择, 用来强调或美化文档内容。

(1) 选择“格式”→“边框和底纹”命令, 打开“边框和底纹”对话框。

1) 选择“边框”选项卡。在“设置”选项区域中有五种边框样式, 从中可选择所需的样式; 在“线型”列表框中列出了各种不同的线条样式, 从中可选择所需的线型; 在“颜色”和“宽度”下拉列表框中, 可以为边框设置所需的颜色和相应的宽度; 在“应用于”下拉列表框中, 可以设定边框应用的对象是文字或者段落。

2) 选择“页面边框”选项卡, 可以设置页面边框。

“页面边框”添加了“艺术型”选项, 应用该选项, 可以给页面添加装饰性的边框。

### 2. 添加底纹

要设置底纹, 只需在“边框和底纹”对话框中选择“底纹”选项卡, 在其中对填充的颜色和图案等进行设置。

## 2.3.4 复制格式

在文档中常常有许多需要设置为相同格式的文本, 此时, 用户无需一一设置, 利用“常用”工具栏中的“格式刷”按钮, 可以快速地将设置好的格式复制到其他段落或文本中, 从而提高工作效率。具体操作步骤如下:



图 2.35

(1) 选定要复制的格式的文本。

(2) 单击或双击“格式刷”按钮, 此时光标变为刷子形状。若单击“格式刷”, 格式刷只能应用一次; 双击“格式刷”, 则格式刷可以连续使用多次。

(3) 然后将光标移到要改变格式的文本处, 按住鼠标左键选定要应用此格式的文本, 即可完成格式复制。

(4) 取消格式复制, 再次单击格式刷按钮或按 Esc 键或进行其他的编辑工作即可。

## 2.3.5 Word 2003 高级排版

为了帮助用户提高文档的编辑效率, 创建有特殊效果的文档, Word 2003 提供了一些高级

格式设置功能来优化文档的格式编排,如可以应用模板对文档进行快速的格式应用,可以利用“样式”任务窗格创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式,还可以利用特殊的排版方式设置文档效果。

### 1. 使用模板

模板是一种带有特定格式的扩展名为.Dot 的文档,它包括特定的字体格式、段落样式、页面设置、快捷键方案、宏等格式。在 Word 2003 中,任何文档都是以模板为基础的,模板决定了文档的基本结构和文档设置。当要编辑多篇格式相同的文档时,可以使用模板来统一文档的风格,还可以加快工作速度。

(1) 了解模板。任何 Word 文档都是以模板为基础的,模板决定文档的基本结构和文档设置。在 Word 2003 中,模板分为共用模板和文档模板两种。

1) 共用模板:就是包括 Normal 模板,其所含设置能够适用于所有文档的模板。例如,进入 Word 2003 时出现的空白文档就是基于 Normal 模板的。

Normal 模板默认安装在 C:\DocumentsandSettings\用户名\ApplicationData\Microsoft\Templates 文件夹中。若要安装新模板,只需将模板文件拷贝到该文件夹下即可。若要删除不必要的模板,只需删除该文件夹下的相应模板文件即可。

2) 文档模板:就是所含设置仅适用于以该模板为基础的文档的模板。如备忘录模板就是文档模板。

(2) 使用模板创建文档。Word 2003 自带了一些常用的文档模板,使用这些模板可以帮助用户快速创建基于某种类型的文档。

要想通过模板创建文档,选择“文件”→“新建”命令,打开“新建文档”任务窗格,并在“模板”选项区域中,单击“本机上的模板”链接,打开“模板”对话框,如图 2.36 所示。



图 2.36

(3) 创建模板。在文档处理过程中,当需要经常用到同样的文档结构和文档设置时,可以根据这些设置自定义并创建一个新的模板来进行应用。在创建新的模板时有根据现有文档创建和根据现有模板创建两种方法。

#### 1) 根据现有文档创建模板。

- 打开用做模板的文档。
- 执行菜单栏中的“文件”→“另存为”命令,弹出“另存为”对话框。
- 在对话框的“保存类型”列表框中选择“文档模板”选项,系统将自动进入“Templates”(临时模板)文件夹。

- 在“文件名”选项的列表框中输入模板的名称，然后单击“确定”按钮，即可完成模板的创建。
- 2) 根据现有模板创建模板。
  - 执行菜单栏中的“文件”→“新建”命令，打开“新建文档”任务窗格。
  - 在“新建文档”任务窗格中，单击“本机上的模板”选项，在弹出“模板”对话框中，设置选项，再选取已有的模板文件。
  - 单击“确定”按钮。
  - 创建完成，将其保存，它将自动以.dot 文件扩展名保存在“模板文件夹”内。

(4) 加载和卸载共用模板。每次运行 Word 2003 时，其默认的共用模板是 Normal 模板，如果希望在运行 Word 后，所有的文档还可以应用其他模板中的设置，可以将这些模板加载为共用模板供文档选用，不需要使用时还可以将其卸载。

执行菜单栏中的“工具”→“模板和加载项”命令，弹出“模板和加载项”对话框，如图 2.37 所示，在该对话框选择设置模板的选用、加载和卸载。



图 2.37

#### (5) 修改文档模板。

- 1) 执行菜单栏中的“文件”→“打开”命令，弹出“打开”对话框。
- 2) 在对话框中，查找到模板所在的文件夹，并将其模板文件打开。
- 3) 修改模板内容后，保存即可。当模板正在使用时，不能保存对它的更改，但是可以命令为其他名称进行保存。

#### 2. 使用样式

在 Word 中编排一些格式繁多的文档时，经常使用样式来快速调整或统一文档的格式。Word 提供了内置样式，它是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式特征，能迅速改变文档的外观，利用样式还可辅助生成目录。当 Word 提供的内置样式有部分格式定义和需要应用的格式组合不相符，还可以修改该样式，甚至可以重新定义样式，以创建规定格式的文档。

Word 2003 中，样式有两类：一类是字符样式，一类是段落样式。

字符样式：只包含文本格式，如字体、字号和字形等。可以对一段文本应用段落样式，对其中的部分文字应用字符样式。

段落样式：既包含了文本格式，又包含了对齐方式、缩进、行间距、边框和底纹等段落格式。段落样式可以应用于一个或多个段落。



图 2.38

(1) 在文本中应用样式。在 Word 中新建文档都是基于一个模板，而 Word 默认的模板是 Normal 模板，该模板中内置了多种样式，用户可以将其应用于文档的文本中。同样，用户也可以打开已经设置好样式的文档，将其应用于文档的文本中。

插入点置于需使用样式的段落，单击“格式”工具栏“样式”框下拉箭头，或在“样式和格式”任务窗格中选择一种样式即可。

(2) 修改样式。如果某些内置样式无法完全满足用户格式设置的要求，则可以在内置样式的基础上进行修改。这时可在“格式样式”任务窗格中，单击样式选项的下拉列表框旁的箭头按钮，在弹出的菜单中选择“修改”命令，并在打开的“修改样式”对话框中更改相应的选项即可。

(3) 创建样式。如果现有文档的内置样式与所需格式设置相去甚远时，可以创建一个新样式将会更有效率。选择“格式”→“样式和格式”命令，在打开的“样式和格式”任务窗格中，单击“新样式”按钮，打开“新建样式”对话框。

(4) 删除样式。在 Word 2003 中，对于不需要使用的样式，可以将其删除。

在“格式样式”任务窗格中，单击需删除样式选项的下拉列表框旁的箭头按钮，在弹出的菜单中选择“删除”命令即可。

### 3. 特殊排版方式

一般报刊杂志都需要创建带有特殊效果的文档，这就需要使用一些特殊的排版方式。Word 2003 提供了多种特殊的排版方式，例如，首字下沉、中文版式、分栏排版等。

(1) 首字下沉。首字下沉是报刊杂志中较为常用的一种文本修饰方式，使用该方式可以很好地改善文档的外观。

在 Word 2003 中，首字下沉共有 2 种不同的方式，一个是普通的下沉，另外一个为悬挂下沉。两种方式区别之处就在于：“下沉”方式设置的下沉字符只占用前几行文本前一个小方块，而不影响首字以后的文本排列，而“悬挂”方式设置的字符所占用的列空间不再出现文本。

要设置首字下沉，可以选择“格式”→“首字下沉”命令，将打开“首字下沉”对话框，如图 2.39 所示，在该对话框中进行设置。

(2) 使用中文版式。为了使 Word 2003 更符合中国人的使用习惯, 开发人员还特意增加了中文版式的功能, 用户可在文档内添加“拼音指南”、“带圈字符”、“纵横混排”、“合并字符”与“双行合一”等效果。

要设置中文版式, 首先选定文字, 再选择“格式”→“中文版式”命令, 将弹出“中文版式”下拉列表, 如图 2.40 所示, 在列表中选择一种版式。



图 2.39



图 2.40

1) 拼音指南。需要编排带拼音的文本, 可以利用 Word 2003 提供的“拼音指南”来快速完成。

“拼音指南”功能一次最多只能为不超过 45 个字标注拼音, 若要标注拼音的文本较多, 则需重复多次操作。此外, 在“拼音指南”对话框中设置的字体和字号只针对拼音, 不包括文字。

若要取消拼音标注, 可在“拼音指南”对话框中单击“全部删除”按钮。

2) 带圈字符。在编排文档时, 为了突出显示某些字符或数字的意义, 可以为它们加上一个圈。需要注意的是, 该操作每次只能设置单个汉字或两位数字。

要取消字符的带圈效果, 只需先选中带圈字符, 然后打开“带圈字符”对话框, 在“样式”选项区选中“无”即可。

3) 纵横混排。使用纵横混排功能可以使文档中的部分文本纵向或横向排列。

若要取消纵横混排效果, 可首先选择纵向排列的文本, 然后打开“纵横混排”对话框, 单击“删除”按钮即可。

4) 合并字符。合并字符就是将选定的多个字符上下排列, 使多个字符占据一个字符的位置。在合并字符时一定要注意, 无论中英文, 最多只能选择 6 个字符, 多选的字符会被自动删除。

若取消合并的字符, 只需在选中已合并的字符后打开“合并字符”对话框, 单击“删除”按钮即可。

5) 双行合一。使用 Word 2003 提供的“双行合一”功能, 可以实现单行、双行文字的混排效果。

(3) 分栏排版。在阅读报刊杂志时, 常常发现许多页面被分成多个栏目。这些栏目有的是等宽的, 有的是不等宽的, 从而使得整个页面布局显示更加错落有致, 更易于阅读。Word 2003 具有分栏功能, 可以把每一栏都作为一节对待, 这样就可以对每一栏单独进行格式化和版面设计。

1) 单击“常用”工具栏“分栏”按钮。

2) 选择“格式”→“分栏”命令, 将打开“分栏”对话框, 如图 2.41 所示。



图 2.41

“分栏”对话框中各选项的含义如下：

- 选择“一栏”，可以将已经分为多栏的文本恢复成单栏版式。
- 选择“两栏”、“三栏”选项，可将所选文本分成等宽的两栏或三栏。
- 选择“偏左”或“偏右”选项，可以将所选文本分成左窄右宽或左宽右窄的两个不等宽栏。如果要设置3栏以上的不等宽栏，需在“栏数”编辑框中设置分栏的栏数。
- 选择分栏的样式后，在“栏数”编辑框中可设置栏数。
- 选中“分隔线”复选框，可在栏与栏之间设置分隔线，使各栏之间的界限更明显。
- 在“宽度和间距”编辑框中可设置每一栏的栏宽以及栏间距。
- 选中“栏宽相等”复选框，可将所有的栏设置为等宽栏。
- 在“应用于”下拉列表中：
  - 选中“本节”，将本节设成多栏版式。
  - 选中“插入点之后”，将插入符之后的文本设为多栏版式。
  - 选中“整篇文档”，则对文档全部内容应用分栏设置。

## 2.4 使用表格

在编辑文档时，为了更形象地说明问题，常常需要在文档中制作各种各样的表格。例如，课程表、个人简历表、商品数据表等。Word 2003 提供了强大的表格功能，可以快速创建与编辑表格。

### 2.4.1 创建表格

在 Word 2003 中可以使用多种方法来创建表格，例如按照指定的行、列插入表格；绘制不规则表格和插入 Excel 电子表格等。表格的基本单元称为单元格，它由许多行和列的单元格组成一个综合体。

#### 1. 使用工具栏上的按钮创建表格

使用“常用”工具栏上的“插入表格”按钮，可以直接在文档中插入表格，这也是最快捷的方法，如图 2.42 所示。首先将光标定位在需要插入表格的位置，然后在“常用”工具栏上单击“插入表格”按钮，将弹出网格框。

#### 2. 使用对话框创建表格

使用“插入表格”对话框来创建表格，可以在建立表格的同时设定列宽并自动套用格式。具体方法是选择“表格”→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框。



图 2.42

### 3. 自由绘制表格

在实际应用中，行与行之间以及列与列之间都是等距的规则表格很少，在很多情况下，还需要创建各种栏宽、行高都不等的不规则表格。在 Word 2003 中，通过“表格和边框”工具栏（图 2.43）可以创建不规则的表格。



图 2.43

### 4. 绘制斜线表头

在实际工作中，经常需要使用到带有斜线表头的表格。表头总是位于所选表格的第 1 行第 1 列的单元格中，斜线表头是指在表格的第 1 个单元格中以斜线划分多个项目标题，分别对应表格的行和列。

Word 2003 特别提供了绘制斜线表头的功能。要为表格添加一个斜线表头，可以选择“表格”→“绘制斜线表头”命令，将打开“插入斜线表头”对话框，如图 2.44 所示。



图 2.44

## 2.4.2 编辑表格

表格创建完成后，还需要对其进行编辑修改操作，以满足不同的需要。

### 1. 在表格中选取对象

对表格进行格式化之前，都必须选取编辑对象，而对于表格中的可选对象及对象的选择方法汇总如表 2.3 所示。

表 2.3

选择对象	操作方法
选择表格	单击表格左上角的“  ”控制柄
选择行	将鼠标指针移至所选行左边界的外侧，待指针变成“  ”形状后单击鼠标左键；如果此时按住鼠标左键上下拖动，可选中多行
选择列	将鼠标指针移至所列的顶端，待指针变成“  ”形状后单击鼠标左键；如果此时按住鼠标左键并左右拖动，可选中多列
选择单个单元格	将鼠标指针移至单元格右端，待指针变成“  ”形状后，单击鼠标左键可选中该单元格；若此时双击可选中该单元格所在的一整行
选择连续的单元区域	有如下两种方法： ①在所选单元格区域的第 1 个单元格中单击，然后按住 Shift 键的同时单击所选单元格区域的最后一个单元格 ②将鼠标指针移至所选单元格区域的第 1 个单元中，按住鼠标左键不放向其他单元格拖动，则鼠标经过的单元格均被选中
选择不连续单元格	按住 Ctrl 键，然后用选择单个单元格的方法进行选择

### 2. 插入和删除行、列

在创建表格后，经常会遇到表格的行、列不够用或多余的情况。在 Word 2003 中，可以很方便地完成行、列的添加或删除操作，以使文档更加紧凑美观。

要在表格中添加行或列，应先将鼠标指针定位在需要添加行或列相邻的单元格中，然后选择“表格”→“插入”命令，在弹出的菜单中选择相应的命令即可。

要在表格中删除行或列，应先将鼠标指针定位在需要删除行或列的单元格中，然后选择“表格”→“删除”→“行”（或“列”）命令即可。

### 3. 插入和删除单元格

在 Word 2003 中，插入和删除单元格的操作与在表格中插入和删除行和列类似。要插入单元格，可先选取若干个单元格，然后选择“表格”→“插入”→“单元格”命令，将打开“插入单元格”对话框。

要删除单元格，可先选取若干个单元格，然后选择“表格”→“删除”→“单元格”命令，将打开“删除单元格”对话框。在该对话框中的选项设置和“插入单元格”对话框中的设置类似。

### 4. 拆分和合并单元格

拆分单元格是指把一个或多个相邻的单元格拆分为两个或两个以上的单元格。选取要拆分的单元格，然后选择“表格”→“拆分单元格”命令，将打开“拆分单元格”对话框，在“列数”和“行数”文本框中分别输入需要拆分的列数和行数即可。

合并单元格是指把两个或多个相邻的单元格合并为一个单元格。在表格中选取要合并的单元格，选择“表格”→“合并单元格”命令，此时 Word 就会删除所选单元格之间的边界，建立起一个新的单元格，并将原来单元格的列宽和行高合并为当前单元格的列宽和行高。

### 5. 调整表格的行高和列宽

创建表格时，表格的行高和列宽都是默认值，而在实际工作中常常需要随时调整表格的行高和列宽。

(1) 自动调整。单击“表格”→“自动调整”命令，在弹出的列表中选择一种调整方式。

(2) 使用鼠标拖动进行调整。将鼠标指向表格边框线或标尺适当位置，按住左键拖动进行模糊调整。

(3) 使用“表格属性”对话框进行调整。单击“表格”→“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，在对话框中对行高和列宽精确调整。

### 6. 拆分表格

所谓拆分表格，就是将一个表格拆分为两个独立的子表格。拆分时，将光标置于要拆分的行分界处，也就是要成为拆分后第二个表格的第一行处。选择“表格”→“拆分表格”命令，或者按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键，这时，光标所在行以下的部分就从原表格中分离出来，形成另一个独立的表格。

### 7. 移动表格

(1) 将光标放置在表格内，待表格的左上角出现表格控制柄时，将光标移到该处。

(2) 当光标变为十字箭头时，按住鼠标拖曳，便可移动表格。

## 2.4.3 编辑表格内容

表格创建完成后，还需要在表格中添加文本等内容。在表格中处理文本的方法与在普通文档中处理文本略有不同。因为在表格中，每一个单元格就是一个独立的单位，在输入过程中，Word 2003 会根据文本的多少自动调整单元格的大小。

### 1. 在表格中输入数据

用户可以在表格的各个单元格中输入文字、插入图形，也可以对各单元格中的内容进行剪切和粘贴等操作，这和正文文本中所做的操作基本相同。用户只需将光标置于表格的单元格中，然后直接利用键盘输入文本即可。

在为表格输入内容的过程中，要在各单元格之间切换，可按 Tab 键或“↑”、“↓”、“←”、“→”方向键。

### 2. 移动或复制表格内容

在编辑表格内容的过程中，常常需要对表格内容进行移动和复制等操作，其操作方式与普通文本相同。

## 2.4.4 表格的格式化

### 1. 设置文本格式

在表格的每个单元格中，可以进行字符格式化、段落格式化、添加项目符号等，其方法与在 Word 文档中设置普通文本的方法基本相同。

### 2. 文本在单元格中的方向及对齐方式

(1) 文字方向。

1) 将光标放置在需要设置方向的单元格中。

2) 右击，在弹出的子菜单中单击“文字方向”命令，可弹出五种文字方向。

3) 根据需要可选取任意一种方向。

### (2) 对齐方式。

- 1) 将光标放置在需要对齐文本的单元格中。
  - 2) 单击鼠标右键，在弹出的子菜单中单击“单元格对齐方式”命令，可弹出九种对齐方式。
  - 3) 根据需要可选取任意一种对齐方式。
- ### 3. 表格的对齐方式及文字环绕

#### (1) 将光标放置在表格中。

(2) 执行菜单栏中的“表格”→“表格属性”命令，在弹出的“表格属性”对话框中，选择“表格”选项卡。

(3) 在对话框中设置一种对齐方式及文字环绕方式，单击“确定”按钮完成设置。

### 4. 设置表格的边框、底纹

默认情况下，创建的表格边线是黑色的单实线，无填充颜色，我们可以为选择的单元格或表格设置不同的边线和填充颜色，以美化表格。

#### (1) 将插入点置于表格中。

(2) 执行菜单栏中的“表格”→“表格属性”命令，在弹出的“表格属性”对话框中，选择“表格”选项卡。

(3) 在对话框中，单击底部的“边框和底纹”按钮，打开“边框和底纹”对话框进行设置。

## 2.4.5 表格的计算与排序

Word 2003 的表格提供了计算和排序的功能，用户可以对其中的数据执行一些简单的操作。

### 1. 在表格中计算

在 Word 2003 的表格中，不仅可以方便地对数据进行求和计算，还能通过公式进行比较复杂的运算。

将插入点置于目标单元格中，执行“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框，在对话框中公式编辑框中书写公式或选择函数即可。

### 2. 在表格中排序

Word 2003 的排序功能可以将列或表格中的文本、数字或数据按升序或降序进行排序。

选中表格需要排序的一列，执行“表格”→“排序”命令，打开“排序”对话框，在对话框中选择排序方式。

## 2.4.6 表格与文本的转换

在 Word 2003 中，可以将文本转换为表格，也可以将表格转换为文本。当用户要把文本转换为表格时，应首先将需要进行转换的文本格式化，即把文本中的每一行用段落标记隔开，每一列用分隔符（如逗号、空格、制表符等）分开，否则系统将不能正确识别表格的行列分隔，从而导致不能正确地进行转换。

### 1. 将表格转换为文本

将表格转换为文本，可以去除表格线，仅将表格中的文本内容按原来的顺序提取出来，但会丢失一些特殊的格式。选取需要转换的表格或单元格，然后选择“表格”→“转换”→“表格转换成文本”命令，将打开“表格转换成文本”对话框。在对话框中选择将原表格中的单元格文本转换成文字后的分隔符的选项，然后单击“确定”按钮即可。

## 2. 将文本转换为表格

将文本格式化后,选择“表格”→“转换”→“文本转换成表格”命令,将打开“将文字转换成表格”对话框。

### 2.4.7 表格自动套用格式

具体操作步骤如下:

(1) 将光标放置在需要套用格式的表格中。

(2) 执行菜单栏中的“表格”→“表格自动套用格式”命令,弹出“表格自动套用格式”对话框。

(3) 移动“表格样式”选项右侧的滑块,单击下拉菜单中的任意样式,“预览”窗口中都会显示其外观效果,选取表格样式。

(4) 单击对话框中的“应用”按钮,光标所在的表格被套用了该样式。

### 2.4.8 标题行重复

当创建表格时,有时表格占用不止一页。为了醒目,通常希望在每页的第一行重复显示表格的标题行,此时不用重复输入标题,只须执行菜单栏中的“表格”→“标题行重复”命令即可。

## 2.5 图文混排

如果一篇文章全部都是文字,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、报告显得生动有趣,还能帮助读者更快地理解文章内容。所以,在排版中图文混排是一项必须掌握的排版技术。

### 2.5.1 插入艺术字

在流行的报刊杂志上,常常会看到各种各样的美术字,这些美术字给文章增添了强烈的视觉效果。在 Word 2003 中可以创建出各种文字的艺术效果,甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状设置为具有三维轮廓的效果。

#### 1. 创建艺术字

在 Word 2003 中可以创建带阴影的、扭曲的、旋转和拉伸的文字,也可以按预定义的形状来创建文字,由于这些艺术字是图形化的对象,可以使用“艺术字”工具栏上的按钮来改变效果。

(1) 执行菜单栏中的“插入”→“图片”→“艺术字”命令,会弹出“艺术字库”对话框,如图 2.45 所示。

(2) 在“艺术字库”对话框中,选取其中一种艺术字效果,单击对话框中的“确定”按钮,会弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框,如图 2.46 所示。

(3) 在对话框中输入需要编辑的文字,然后设置字体和字号。

(4) 单击“确定”按钮,该艺术字将被插入光标所在的位置。



图 2.45

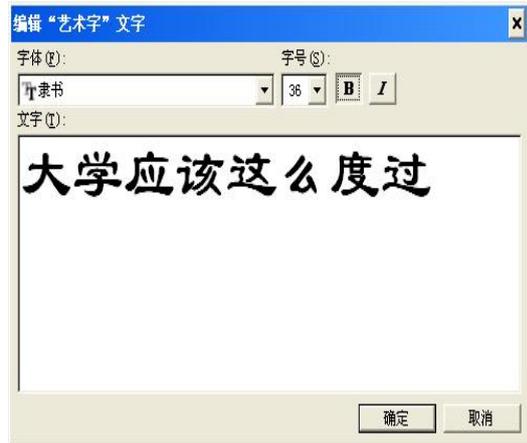


图 2.46

## 2. 编辑艺术字

创建完艺术字后，选中艺术字，就会出现“艺术字”工具栏，如图 2.47 所示，可通过该工具栏对艺术字进行编辑修改。



图 2.47

“艺术字”工具栏中从左至右按钮的功能如表 2.4 所示。

表 2.4

插入艺术字	单击此按钮，可打开“艺术字库”对话框，插入新的艺术字
编辑文字	选定艺术字后，单击此按钮，打开“编辑‘艺术字’文字”对话框，可对文字内容进行修改
艺术字库	选定艺术字后，单击此按钮，打开“艺术字库”对话框，可重新选择一种样式以替代原样式
设置艺术字格式	单击此按钮，打开“设置艺术字格式”对话框，可对选中的艺术字进行颜色与线条、大小、版式等进行设置
艺术字形状	单击此按钮，可进一步利用预设的形状来修饰选中的艺术字
文字环绕	可具体设置艺术字的文字环绕形式
艺术字字母高度相同	可使高度不同的字母等高
艺术字竖排文字	使选中的横排艺术字变为竖排，如果本来为竖排，此按钮为选中状态，单击可将其变为横排
艺术字对齐方式	如果艺术字为多排，可使用此按钮调整其对齐方式
艺术字字符间距	调整艺术字的字间距

(1) 将艺术字的版式设为浮动型后，其周围将出现三种标志，拖动 8 个白色控点，可改变其大小；转动绿色旋转控点可对其进行旋转；拖动黄色菱形控点可改变其形状。

(2) 利用“绘图工具栏”上的“填充颜色”、“线条颜色”、“线型”、“虚线线型”、“阴影

样式”、“三维阴影样式”等按钮对艺术字进行修饰。

### 2.5.2 插入自选图形

Word 2003 包含一套可以手工绘制的现成图形，例如，直线、箭头、流程图、星与旗帜、标注等，这些图形称为自选图形。

#### 1. 绘制自选图形

使用“绘图”工具栏上的“自选图形”按钮，如图 2.48 所示，可以制作各种图形及标志。在“绘图”工具栏上单击“自选图形”按钮，将打开一个菜单，在其中选择一种图形类型，即可弹出子菜单。根据需要选择菜单上相应的图形按钮，在文档中拖动鼠标就可以绘制出对应的图形。

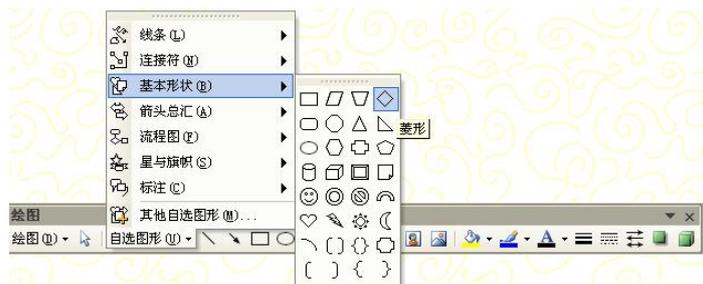


图 2.48

#### 2. 编辑自选图形

绘制完自选图形后，需要对其进行编辑。右击自选图形，在弹出的快捷菜单中选择“编辑自选图形格式”命令，打开“设置自选图形格式”对话框对图形进行编辑操作。

#### 3. 图形文字添加

右击要加入文字的图形，从快捷菜单中选择“添加文字”命令，输入文字。

#### 4. 箭头的编辑

(1) 单击“绘图”工具栏中的“箭头”按钮，绘制一个箭头。

(2) 单击“绘图”按钮，再“编辑顶点”命令，按住 Ctrl 键在单击箭头线的任意位置，可以添加一个顶点，拖动顶点移动可以改变形状。

#### 5. 图形的对齐分布

选中图形，单击“绘图”按钮，打开“对齐和分布”子菜单，选择对齐和分布方式。

### 2.5.3 插入图片

为了使文档更加美观、生动，可以在其中插入图片对象。在 Word 2003 中，不仅可以插入系统提供的图片，还可以从其他程序或位置导入图片，或者从扫描仪或数码相机中直接获取图片。

#### 1. 插入剪贴画

Word 2003 所提供的剪贴画库内容非常丰富，设计精美、构思巧妙，能够表达不同的主题，适合于制作各种文档，从地图到人物、从建筑到名胜风景，应有尽有。

要插入剪贴画，可以选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，打开“剪贴画”任务窗口。在任务窗口的“搜索文字”文本框中输入剪贴画的相关主题或文件名称后，单击“搜索”

按钮，来查找电脑与网络上的剪贴画文件，如图 2.49 所示。

### 2. 插入来自文件的图片

在 Word 中不但可以插入剪贴画，还可以从磁盘的其他位置中选择要插入的图片文件。这些图片文件可以是 Windows 的标准 BMP 位图，也可以是其他应用程序所创建的图片，例如，CorelDraw 的 CDR 格式矢量图片、JPEG 压缩格式的图片、TIFF 格式的图片等。

选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，打开“插入图片”对话框，在其中选择图片文件，单击“插入”按钮即可将该图片插入到文档中。

### 3. 编辑图片

插入到 Word 中的图片，使用“图片”工具栏，可以对其进行移动、复制、缩放、裁剪、旋转及调整亮度和对比度等编辑处理。



图 2.49

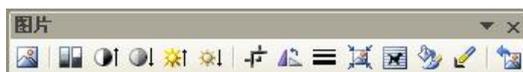


图 2.50

“图片”工具栏中从左至右按钮的功能如表 2.5 所示。

表 2.5

插入图片	在当前工作表的插入点处插入一幅已存在的图片
颜色	设置图片的颜色，包含主动、灰度、黑白和水印四种颜色
增加对比度	增添所选图片色彩的饱和度跟明暗度，对照度越高，灰色就越少
降低对比度	降低所选图片颜色的饱和度和明暗度，对比度越低，灰色就越多
增加亮度	通过增加白色，使所选图片的颜色变亮，颜色越亮，白色就越多
降低亮度	通过增加黑色，使所选图片的颜色变暗，颜色越暗，黑色越多
裁剪	裁剪或修补图片
向左旋转 90 度	将选定图形对象逆时针旋转 90 度
线型	单击此按钮，将弹出一个线型列表，能够设置选定对象线条的宽度
压缩图片	通过转变图片的辨别率以及永恒删除图片的已裁剪局部，以减小文件大小
文字环绕	单击此按钮，弹出菜单，设置文字环绕方式
设置图片格式	单击该按钮，将弹出“设置图片格式”对话框
设置透明色	设置选定图片的透明颜色，此工具只适用于位图图片
重设图片	还原图片的初始设置，包括大小、颜色等属性

### 2.5.4 文本框

文本框是一个能够容纳正文的图像对象，可以置于页面中的任何位置，可以进行诸如线条、颜色、填充色等格式化设置。

#### 1. 插入文本框

文本框也是 Word 的一种图形对象，用户可在文本框中输入文字，放置图片、表格和艺术字等，并将文本框放在页面上的任意位置，从而设计出较为特殊的文档版式。在文本框中加入文字或图片等内容，并且将其移动到适当的位置，可以使文档更具有阅读性。

在 Word 2003 中，可以选择“插入”→“文本框”→“横排”命令或“插入”→“文本框”→“竖排”命令，在文档中拖动鼠标来创建不同类型的文本框。

#### 2. 给已有的文字等添加文本框

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。

#### 3. 编辑文本框

插入文本框后，也可以对其进行编辑操作，使其符合用户要求。要编辑文本框，可以右击该文本框，从弹出的快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，在打开的“设置文本框格式”对话框中，就可以设置大小、位置、边框、填充色和版式等。

#### 4. 设置文本框的链接

在文档中插入两个文字排列方式相同的文本框，将光标放到其中一个文本框的边上，当光标变成四向箭头的移动光标时右击，在弹出的快捷菜单中选择“创建文本框链接”命令，光标就变成了一个水杯形状的形状，将这个水杯移动到另一个空文本框上，水杯就变成了一个倾倒的样子，单击鼠标左键，就创建了两个文本框之间的链接。以此类推，可以建立多个文本框的链接。

文本框建立链接后，当在每一个文本框中输入的内容容纳不了时，会自动转到下一个文本框内显示。

### 2.5.5 图示

Word 提供了创建图示的功能，如公司组织结构图等，可以用来说明各种概念性的内容，并可使文档更加形象生动。

#### 1. 插入图示

要插入图示，可以选择“插入”→“图示”命令，打开“图示库”对话框，如图 2.51 所示，其中包括组织结构图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图和目标图等，用户可以根据需要选择合适的类型建立图示。

#### 2. 编辑图示

在文档中插入的图示，会显示与之相对应的工具栏，如图 2.52 所示。使用该工具栏，可以对图示进行添加和删除组件、设置版式和更换图示类型等编辑操作。



图 2.51



图 2.52

## 2.5.6 图表

Word 提供了建立图表的功能, 用来组织和显示数据信息, 在文档中适当加入图表可使文本更加直观、生动、形象。

### 1. 插入图表

在 Word 中, 先选定数据表格, 再通过选择“插入”→“图片”→“图表”命令, 可直接插入一个图表。

### 2. 设置图表选项

组成图表的选项, 例如图表标题、坐标轴、网格线、图例、数据标签等, 均可重新添加或重新设置。

### 3. 图表格式化

利用图表各区域的格式设置, 可以达到美化图表的效果, 例如设置图表标题格式、图表区背景等。

双击图表, 移动鼠标到图表的不同区域, 再右键单击, 会弹出相应快捷菜单, 执行菜单中的有关命令, 打开相应的对话框, 在此对话框中对图表属性进行设置。

## 2.5.7 插入公式

编辑科技类文档时, 有时会遇到数学公式, 而这些公式往往用键盘是很难直接输入的, 在 Word 2003 中, 可以使用“公式编辑器”在文档中来插入这类比较复杂的数学公式。创建公式时, “公式编辑器”会根据数学排字约定, 自动地调整公式中字体的大小、间距和格式编排。

### 1. 插入公式

(1) 光标定位于公式插入位置, 选择“插入”→“对象”命令, 打开“对象”对话框。

(2) 选择对话框中的“新建”选项卡, 在“对象类型”列表框中选择“Microsoft 公式 3.0”选项, 如图 2.53 所示。



图 2.53

(3) 单击“确定”按钮, 将打开“公式编辑器”窗口和“公式”工具栏, 如图 2.54 所示。

(4) 在“公式编辑器”窗口中的文本框中进行公式编辑, 编辑完后在文本框外任意处单击, 即可结束公式编辑、返回文档编辑状态。

“公式”编辑工具栏分为数学符号和数学公式两行模板, 第一行 10 个符号模板、第二行 9 个公式模板。编辑公式时, 应注意先选择公式模板、再输入符号, 通过键盘能输入的符号直接用键盘输入。

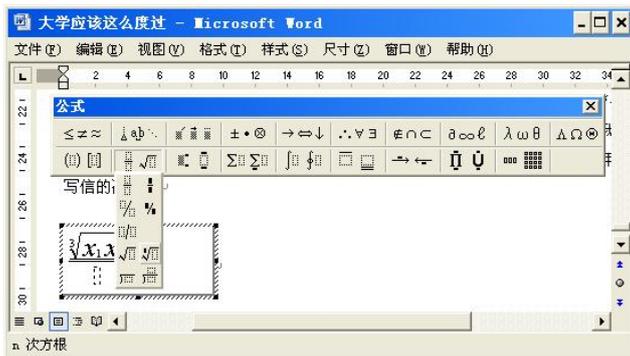


图 2.54

## 2. 修改公式

要修改公式，先激活公式编辑。双击公式，会打开公式编辑窗口，此时，即可对公式进行编辑操作。

### 2.5.8 图形、文本框和艺术字等的通用操作

#### 1. 对象的格式设置

- (1) 选定对象。
- (2) 单击鼠标右键弹出快捷菜单。
- (3) 在快捷菜单中执行“设置××格式”命令，打开相应对话框，在此对话框中设置格式。

#### 2. 非嵌入型对象的组合和取消组合

(1) 组合对象。选取需要组合的对象右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“组合”命令，或单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的列表中选择“组合”。

(2) 取消组合。右击组合，在弹出的快捷菜单中选择“组合”→“取消组合”选项，或选中组合后，单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出的列表中选择“取消组合”。

#### 3. 设置对象的叠放次序

默认情况下，对于非嵌入型的图形，Word 会根据插入图形的先后顺序确定图片的叠放层次，即先插入的图形在最下面，最后插入的图形在最上面。这样处在上层的图形就可能遮盖住下面的图形。若要调整图形的叠放次序，可右击要调整层次的图形，在弹出的菜单中选择“叠放次序”项，然后在展开的子菜单中选择一种叠放方式。

#### 4. 其他通用操作

(1) 选择“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮，然后在非嵌入型对象四周拖出一个方框，释放鼠标后，方框内的对象将同时被选中。

- (2) 按住 Shift 键依次单击要选择的对象，可同时选中多个对象。
- (3) 按住 Ctrl 键拖动对象四角的控制点，可以以对象的中心为中心，等比例缩放对象。
- (4) 按住 Alt 键拖动对象四周的控制点，可对其大小进行微调。
- (5) 按住 Shift 键拖动对象，可使对象沿水平或垂直方向移动。
- (6) 按住 Ctrl 键拖动对象，可复制对象。
- (7) 按住 Shift+Ctrl 组合键拖动对象，可沿水平或垂直方向复制对象。
- (8) 按“Ctrl+方向键”可对对象位置进行微调。

## 2.6 长文档的编排处理

在 Word 2003 中, 可以使用大纲方式来组织和查看文档, 帮助用户理清文档思路, 迅速把握文档的中心思想; 可以使用宏来快速执行日常编辑和格式设置任务, 自动执行一系列复杂的任务; 可以使用域来随时更新文档中的某些特定内容, 方便用户对文档进行操作。

### 2.6.1 使用大纲视图组织管理文档

Word 提供了一些管理长文档功能和特性的编辑工具, 例如使用大纲视图方式。大纲视图主要有两个作用, 一是方便修改和组织具有多级标题的文档, 通过设置文档的标题级别还可以辅助提取目录; 二是可以在大纲视图中使用主控文档组织子文档, 从而轻松修改长篇文档, 或提取长篇文档的目录。

#### 1. 创建大纲

大纲视图非常适合修改具有多级标题的文档, 使用大纲视图不仅可以直接编写文档大纲, 还可以很方便地查看现有文档的结构, 以及重新设置现有文档中的标题顺序和标题级别等, 从而为提取目录做准备。

(1) 选择“视图”→“大纲”命令或单击水平滚动条前的“大纲视图”按钮, 就可以切换到大纲视图模式, 并自动打开“大纲”工具栏, 如图 2.55 所示。



图 2.55

设置时, 先选定作标题的段落或文字, 通过该工具栏中的“大纲级别”框可以方便地设定标题级别, 也可通过“提升”或“降低”按钮改变其级别, 如表 2.6 所示。

表 2.6 “大纲”工具栏常用按钮功能

按钮名称	功能
提升到“标题 1”	单击该按钮, 可将当前标题设置为“标题 1”的格式
降为“正文文本”	单击该按钮, 可将当前标题设置为正文文本格式
提升和降低	单击该按钮, 可将当前标题提升或降低一级
大纲级别: 1 级	单击按钮右侧的三角按钮, 在弹出的下拉列表中可选择大纲级别
上移和下移	单击该按钮, 可将标题向上或向下移动
展开和折叠	单击该按钮, 可展开或折叠该标题的下级标题
显示级别	单击按钮右侧的三角按钮, 在弹出的下拉列表中可选择要显示的标题级别
只显示首行	控制是否只显示各段落的首行文字
显示格式	控制是否显示文本格式
更新目录	当在大纲视图中提取了目录, 然后又对文档进行了修改时, 单击该按钮可更新目录

(2) 已经设置了标题级别，在大纲视图模式下选择标题和段落，方法如下：

1) 选择标题：若只选择一个标题，而不包括它的子标题和正文，可以将鼠标指针移至标题左侧选择，当鼠标指针变为向右上的箭头形状时单击鼠标左键即可。

2) 选择段落：若只选择正文段落，可单击段落左侧的小方框符号，或将鼠标指针移至段落左侧，当鼠标指针变为向右上的箭头形状时单击鼠标左键即可。

3) 同时选择标题和段落：若要选择一个标题及其所有的子标题和正文，只需单击标题左侧的空心的“+”或“-”号即可。

## 2. 使用主控文档组织子文档

主控文档是一组单独文档（或子文档）的容器，如图 2.56 所示。为了避免由于篇幅较长给文档处理带来的麻烦，我们可将文档的组成部分保存为若干个文档，然后在大纲视图中将它们组织在某一文档中，该文档被称为主控文档，组织在其中的文档被称为子文档。

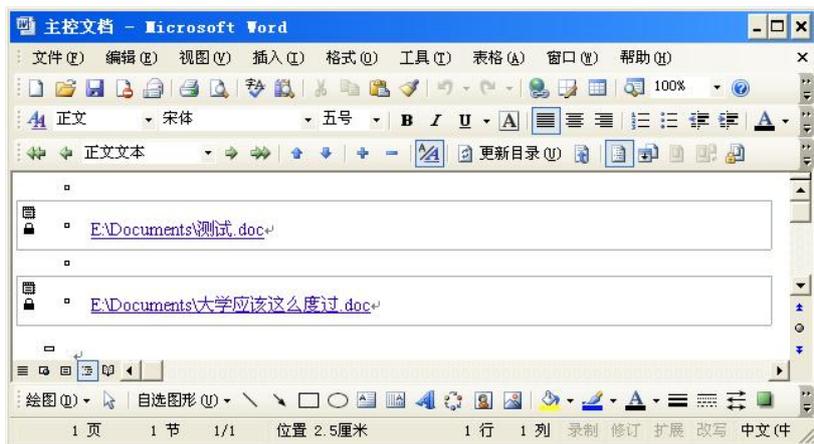


图 2.56

由于子文档与主控文档之间只是建立了链接关系，而每个子文档是独立存在的，所以用户可单独对某一子文档进行编辑，此时主控文档中相应的子文档也同时得到更新。

(1) 创建独立的主控文档。新建一个空白文档并切换到大纲视图，单击“大纲”工具栏“插入子文档”按钮，打开“插入子文档”对话框，在对话框中选择将现有文档作为子文档插入，也可以创建子文档。

(2) 编辑主控文档。当创建一个主控文档之后，可以对其进行多种操作。在大纲视图下，可将整个文档作为一个大纲来处理，每一个子文档相当于一节，可以扩展、折叠、降级或升级任意一节；在正常视图模式下，对主控文档的操作完全像普通文档的操作一样。

(3) 编辑子文档。除了在 Word 程序中直接打开编辑外，还可在主控文档中按住 Ctrl 键的同时单击以超链接形式显示的子文档名称，或者当子文档处于展开状态时，双击该子文档的标记，打开子文档进行编辑。

(4) 删除子文档。从主控文档中删除子文档，可单击子文档标记，选中该子文档，然后按键盘上的 Delete 键。

需要注意的是，在主控文档中删除子文档，只是删除了与该子文档的链接关系，该子文档仍保存在原文件夹中。

## 2.6.2 使用书签

### 1. 添加书签

将光标定位到要添加书签的位置，然后打开“插入”菜单，选择“书签”命令，打开“书签”对话框，如图 2.57 所示，在对话框中键入书签名，然后单击“添加”按钮，就可以创建新的书签；要注意，书签名中不能有空格。

### 2. 定位书签

在定义了一个书签之后，可以使用两种方法来定位它。一种是利用“定位”对话框来定位书签；另一种是使用“书签”对话框来定位书签。

### 3. 编辑书签

书签的编辑操作主要包括隐藏书签、显示书签和删除书签等内容。

隐藏和显示书签。选择“工具”→“选项”命令，打开“选项”对话框，在“视图”选项卡的“显示”选项区域中，选中“书签”复选框就可以显示书签，取消选中“书签”复选框就可以隐藏书签。

删除书签。选择“插入”→“书签”命令，打开“书签”对话框，选择要删除的书签选项，然后单击“删除”按钮即可。

## 2.6.3 插入目录和索引

目录的作用就是要列出文档中各级标题及每个标题所在的页码，编制完目录后，只需要单击目录中某个页码，就可以跳转到该页码所对应的标题。因此目录可以帮助用户迅速了解整个文档的内容，并很快查找到自己感兴趣的信息。

### 1. 目录

(1) 创建目录。使用 Word 预定义标题样式创建目录的操作步骤如下：

- 1) 将 Word 预定义标题样式应用到文档中希望出现在目录中的标题上。
- 2) 将光标定位在要建立目录的地方，通常是文档的最前面或者是最后面。

3) 选择“插入”→“引用”→“索引和目录”命令，打开“索引和目录”对话框，如图 2.58 所示，再打开“目录”选项卡，单击“确定”按钮。



图 2.57

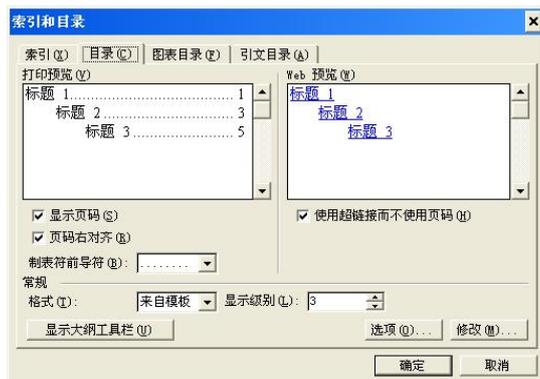


图 2.58

(2) 更新目录和删除目录。当创建了一个目录以后,如果再次对源文档进行编辑,那么目录中标题和页码都有可能发生变化,因此必须更新目录,使它与文档的内容保持一致。

要更新目录,右击目录区,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”项,或单击索引区后按 F9 键,则打开“更新目录”对话框,如图 2.59 所示,根据需要选择后单击“确定”按钮。



图 2.59

如果只添加了正文文本而没有添加新标题,选择“只更新页码”单选按钮即可,在长文档中这种方式可以快速更新目录,节省时间;如果在文档中标记了新标题或更改了标题文本,则应选择“更新整个目录”单选按钮。

要删除目录,选择目录区,按 Delete 键即可。

## 2. 索引

所谓索引,实际上就是标出文档中的单词、词组或短语所在的页码,这样,就可以迅速方便地查找到这些单词、词组和短语。一般来说,创建一个索引要分为两步:首先在文档中标记出索引条目;其次通知 Word 根据文档标记的条目来安排索引。Word 一般是将主题和关键字按照字母顺序编译成一个列表,并在列表中用一个或多个页码标记它们。

(1) 标记索引条目。先选定要标记为索引的术语,然后打开“插入”菜单,单击“索引和目录”命令,在“索引”选项卡中单击“标记索引项”按钮,打开“标记索引项”对话框,单击对话框中的“标记”按钮,就可以将所选择的术语标记为索引项。

这样标记了索引项后,不用关闭对话框,直接继续滚动文档来查找要标记为索引项的术语,在文档中选中它们,再回到对话框中将其标记为索引项,在标记完了所有的索引项后单击“关闭”按钮关闭对话框。



图 2.60

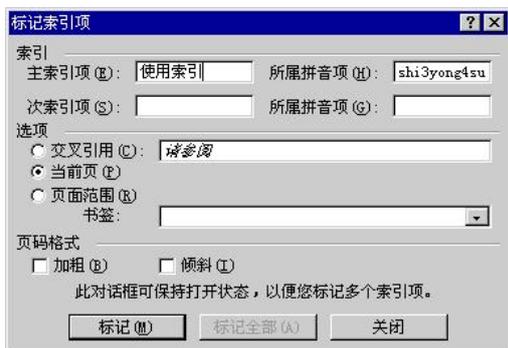


图 2.61

(2) 创建索引。在标记完了所有的索引项后,将插入点放在要生成索引的位置,然后选择“插入”菜单的“索引和目录”命令,打开“索引和目录”对话框,在“索引”选项卡中选择索引的类型和格式,这里的“打印预览”框可以显示所选择的索引的外观;然后单击“确定”按钮就可以生成索引了,同时会显示索引项所在的页码。

由于索引标记也占用文档空间,所以在提取索引前,需单击“常用”→“显示/隐藏编辑标记”按钮,隐藏索引标记,否则会导致索引中的页码错误。

若增加或减少了索引项或索引项所在的页码发生了变化,此时需要更新索引。为此,可

右击索引区，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”项，或单击索引区后按 F9 键。

## 2.6.4 插入批注

批注是指审阅者给文档内容加上的注解或说明，或者是阐述批注者的观点。批注并不影响文档的格式化，也不会随着文档一同打印。

### 1. 添加批注

要在文档中添加批注，可将“插入点”定位在要添加批注的位置或选中要添加批注的文本，然后选择“插入”→“批注”命令，即可在文档中插入批注框，在其中插入内容即可。

### 2. 编辑批注

插入批注后，将出现“审阅”工具栏，如图 2.62 所示，通过它可以对批注进行编辑操作。



图 2.62

## 2.6.5 脚注和尾注

脚注和尾注是用来对文档中的引用信息进行注释的，其作用完全相同都是对文档中文本的补充说明，如单词解释、备注说明或提供文档中引用内容的来源等。

### 1. 插入脚注和尾注

脚注和尾注由两个关联的部分组成：注释引用标记和与其对应的注释文本。注释引用标记出现在正文中，一般为上角标记字符，用来表示脚注的存在；注释文本在页面底端或文档末尾，用一条短横线与正文分开，是对注释引用标记的解释。

Word 可自动为标记编号或创建自定义的标记。在添加、删除或移动自动编号的注释时，Word 将对注释引用标记重新编号。

要插入脚注或尾注，可选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，打开“脚注和尾注”对话框，如图 2.63 所示。

### 2. 编辑脚注和尾注

脚注和尾注的编辑操作主要包括重复引用、移动、复制和删除等。

(1) 选中要移动脚注或尾注标记，然后将其拖至所需位置。

(2) 选中要复制的脚注或尾注，按 Ctrl+C 组合键复制，然后按 Ctrl+V 组合键将其粘贴至所需位置。此时，脚注或尾注的编号会自动重新编号。

### 3. 删除脚注和尾注

若要删除脚注或尾注，需选中正文中的注释引用标记，然后按 Delete 键。

### 4. 转换脚注和尾注

在文档中插入脚注或尾注后，还可以对其进行转换，转换后系统会自动对脚注和尾注重新编号。



图 2.63

## 2.6.6 插入题注

在文档中插入图形、公式、表格时，需要对插入的项目进行顺序编号，Word 为用户提供了自动编号的标题题注。

### 1. 添加题注

在文档中插入图形、公式、表格时，要自动添加题注，可以选择“插入”→“引用”→“题注”命令，打开“题注”对话框，如图 2.64 所示。单击“自动插入题注”按钮，打开“自动插入题注”对话框，在其中选择需要插入题注的项目，就可以自动为该项目添加题注。



图 2.64

### 2. 修改题注

添加的题注并不一定符合实际的需求，有时需要对个别或所有的题注的标签或格式进行修改。

## 2.7 Word 中的宏与域简介

宏是一系列 Word 命令和指令的组合，用于自动执行一项或一组操作。

域是指 Word 在文档中自动插入文字、图形、页码和其他资料的一组代码。

### 2.7.1 宏

如果需要在 Word 中反复进行某项工作，可以利用宏来自动完成这项工作。在 Word 中，宏实现任务的自动执行，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，自动完成所需任务。

在默认情况下，Word 将宏存储在 Normal 模板内，每个 Word 文档都可以使用它。如果需在单个文档中使用宏，则可以将宏存储在该文档中。

#### 1. 录制宏

(1) 执行“工具”→“宏”→“录制新宏”命令（或双击“状态栏”上的“录制”按钮），打开“录制宏”对话框，如图 2.65 所示。

(2) 在“宏名”输入框中输入宏的名字，单击“确定”按钮，开始录制，如图 2.66 所示。

(3) 执行需自动实现的操作，该操作完成后单击“停止录制”工具栏上的“停止”按钮，宏录制完成。



图 2.65

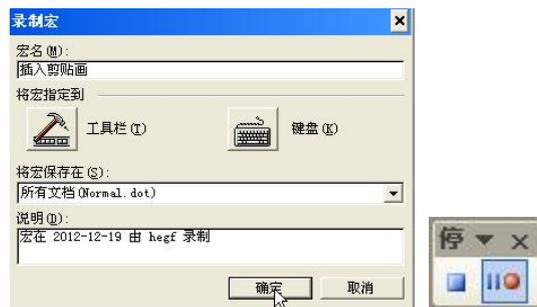


图 2.66

## 2. 运行宏

执行“工具”→“宏”→“宏”命令，打开“宏”对话框，如图 2.67 所示，选择需运行的宏，单击“运行”按钮。



图 2.67

## 3. 重命名宏

(1) 执行“工具”→“宏”→“宏”命令，打开“宏对话框”。

(2) 单击“管理器”按钮，打开“管理器”对话框，单击“宏方案项”选项卡，选中要修改的宏名，单击“重命名”按钮，弹出“重命名”对话框。

(3) 在“新名称”文本框中键入新的宏名称回车，然后关闭“管理器”对话框即可。

此处，通过“宏”对话框中相应的命令按钮可以编辑和删除宏。

#### 4. 运行 Word 系统的自动宏

在“宏”对话框中，单击“宏的位置”下拉按钮，选择“Word 命令”选项，在“宏名”框中会显示 Word 提供的宏，选择一个即可执行，如图 2.68 所示。

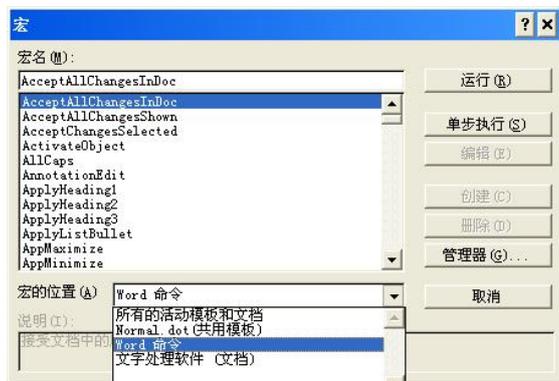


图 2.68

## 2.7.2 域

### 1. 域的分类

编号域、等式和公式域、链接和引用域、日期和时间域、索引和目录域、文档信息域、文档自动化域、用户信息域和邮件合并域。

### 2. 插入域

(1) 执行“插入”→“域”命令，在弹出“域”对话框。

(2) 单击“域”对话框中“类别”右侧下拉按钮，选择域类别。选取了类别选项后，右侧“域属性”内容会随之变化、“域选项”会显示或隐藏。

在“域属性”框中选择一种所需属性，再单击“确定”按钮，域即被插入到文档中。

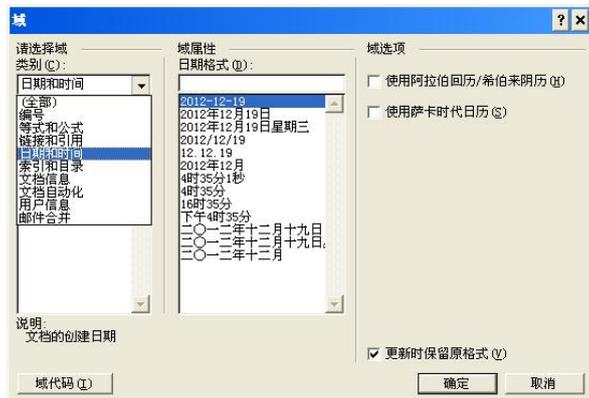


图 2.69

### 3. 查看域（切换域代码）

(1) 打开插入域的文档文件。

(2) 按下 Alt+F9 组合键，此时插入的所有域变为域代码效果。

(3) 再次按下 Alt+F9 组合键，返回原来的效果。

#### 4. 更新域

- (1) 选取文档正文中需更新的域，按下 F9 键。
- (2) 页眉、页脚、脚注和尾注中插入的域，单独更新。

#### 5. 编辑域

- (1) 选取欲编辑的域，单击鼠标右键，弹出下拉菜单。
- (2) 在下拉菜单中，执行“编辑域”命令，将打开“域”对话框，在该对话框中，可以对域进行重新设置。

设置完成后，单击“确定”按钮，域便被编辑。

## 2.8 页面设置及文档打印

字符和段落文本只会影响到某个页面的局部外观，影响文档外观的另一个重要因素是它的页面设置。页面设置包括页边距、纸张大小、页眉版式和页眉背景等。使用 Word 2003 能够排出清晰、美观的版面。

### 2.8.1 设置页面大小

在编辑文档时，直接用标尺就可以快速设置页边距、版面大小等，但是这种方法不够精确。如果需要制作一个版面要求较为严格的文档，可以使用“页面设置”对话框来精确设置版面、装订线位置、页眉、页脚等内容。

#### 1. “页面设置”对话框

选择“文件”→“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，如图 2.70 所示，该对话框中有 4 个选项卡。

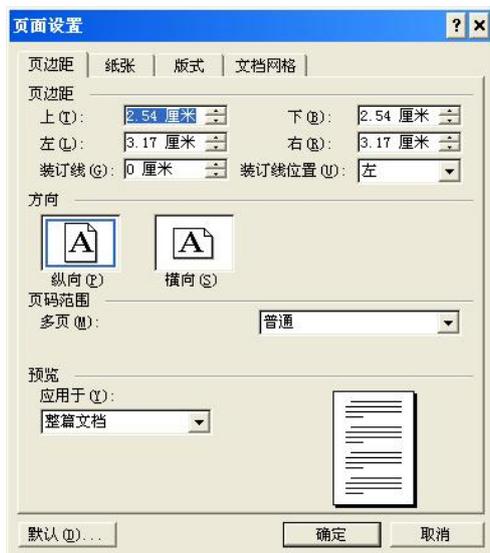


图 2.70

#### 2. 使用对话框设置页面

为了满足不同用户的需求，可以使用“页面设置”对话框设置出各种大小不一的文档。

## 2.8.2 设置页眉和页脚

页眉和页脚通常用于显示文档的附加信息，例如页码、日期、作者名称、单位名称、徽标或章节名称等。其中，页眉位于页面顶部，而页脚位于页面底部。Word 可以给文档的每一页建立相同的页眉和页脚，也可以交替更换页眉和页脚，即在奇数页和偶数页上建立不同的页眉和页脚。

要在文档中添加页眉和页脚，只需要选择“视图”→“页眉和页脚”命令，激活页眉和页脚，就可以在其中输入文本、插入图形对象、设置边框和底纹等操作，同时打开“页眉和页脚”工具栏，如图 2.71 所示。



图 2.71

工具栏各按钮功能如表 2.7 所示。

表 2.7

单击“插入自动图文集”按钮右侧的下拉黑箭头	在弹出的下拉菜单中显示可以为页眉或页脚添加的自动图文集内容，如页码、文档创建日期、作者等
插入页码	可在光标所在处插入页码
插入页数	可在光标所在处插入文档的总页数
设置页码格式	将弹出“页码格式设置”对话框，在该对话框中可以设置页码的格式
插入日期	可将当前日期插入到光标所在位置
插入时间	可将当前时间插入到光标所在位置
页面设置	弹出“页面设置”对话框，可以在对话框中设置页眉和页脚的格式
显示/隐藏文档文字	将显示或隐藏文档的主要文字
链接到前一个	可以将不同节之间的页眉和页脚链接。如果文档只有一节，那么该按钮为不可选状态
在页眉和页脚间切换	向上或向下滚动页面，可以在页眉和页脚的编辑状态间转换
如果页眉和页脚在奇偶页上不同	可以运用“显示前一项”和“显示下一项”按钮从一项移到另一项

如果要为首页及奇偶页分别设置不同的页眉页脚，需要先在“页面设置”→“版式”对话框的“页眉和页脚”中选择“奇偶页不同”和“首页不同”，如图 2.72 所示，然后分别设置。

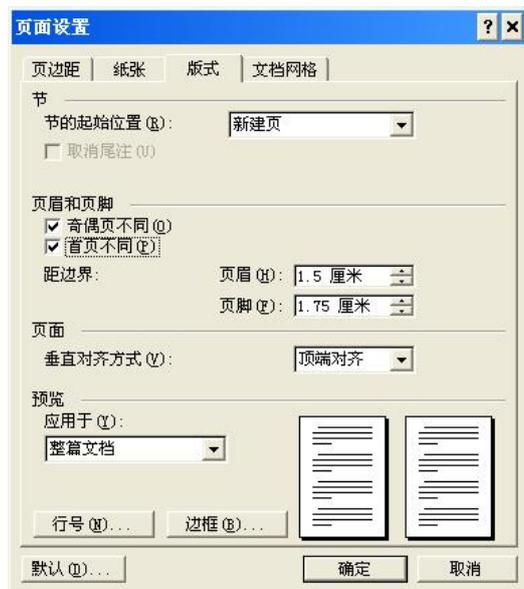


图 2.72

### 2.8.3 插入页码

页码就是给文档每页所编的号码，以便于读者阅读和查找。页码一般添加加在页眉或页脚中，当然，也可以添加到其他地方。

#### 1. 插入页码

要在文档中插入页码，可以选择“插入”→“页码”命令，打开“页码”对话框。

#### 2. 设置页码格式

在文档中，如果需要使用不同于默认格式的页码，例如 I 或 A 等，就需要对页码的格式进行设置。要对页码进行格式化设置，可以在“页码”对话框中，单击“格式”按钮，打开“页码格式”对话框设置格式，如图 2.73 所示。



图 2.73

### 2.8.4 插入分页符和分节符

使用正常模板编辑一个文档时，Word 是将整个文档作为一个大章节来处理，但在一些特

殊情况下，例如要求前后两页、一页中两部分之间有特殊格式时，操作起来相当不便。此时可在其中插入分页符或分节符。

#### 1. 插入分页符

分页符是用来标记一页终止并开始下一页的点。

执行“插入”→“分隔符”命令，在弹出的“分隔符”对话框中，点选“分页符”选项即可。

#### 2. 插入分节符

如果把一个较长的文档分成几节，就可以单独设置每节的格式和版式，从而使文档的排版和编辑更加灵活。

执行“插入”→“分隔符”命令，在弹出的“分隔符”对话框中，点选“分节符”选项即可。

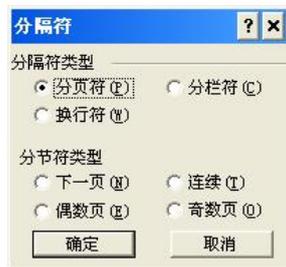


图 2.74

### 2.8.5 设置页面背景和主题

给文档加上丰富多彩的背景和主题，可以使其更加生动和美观。

#### 1. 设置页面背景

Word 2003 提供了强大的背景功能，其颜色可以任意调制，可以给文本添加织物状的底纹，还可以使用一个图片作为文档背景制作出水印效果等。

执行菜单栏中的“格式”→“背景”命令，在背景列表中可以给文档设置背景颜色、填充效果及水印效果。

#### 2. 设置主题

主题是一套统一的设计元素和颜色方案。利用主题，可以非常容易地创建具有专业水准、设计精美的文档，然后通过 Word、电子邮件或网站进行阅读。

要设置主题，可以选择“格式”→“主题”命令，打开“主题”对话框，在“请选择主题”列表框中选择适合的主题即可。

### 2.8.6 打印文档

Word 2003 提供了一个非常强大的打印功能，可以很轻松地按要求将文档打印出来，在打印文档前可以先预览文档、设置打印范围、一次打印多份、对版面进行缩放、逆序打印，也可以只打印文档的奇数页或偶数页，还可以后台打印以节省时间。

#### 1. 打印预览

单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮（或者执行菜单栏中的“文件”→“打印预览”命令），可进入文件打印预览状态，并显示“打印预览”工具栏，如图 2.75 所示，以便于对预览状态进行调整。



图 2.75

“打印预览”工具栏各个按钮功能如表 2.8 所示。

表 2.8

打印	可立即开始文稿打印
放大镜	可对文档进行 100%放大或缩小显示
单页	文档将以单页进行预览显示
多页	将弹出下拉列表, 在这 6 种形式中可选择显示的页数
“显示比例”按钮右侧的下拉黑箭头	可以设置预览比例
查看标尺	将在预览界面中显示或隐藏标尺
缩小字体填充	系统将自动缩减文档页数, 避免将较少的文字排在单独的一页上
全屏显示	文档将以全屏方式显示
关闭	回到正常文档窗口

## 2. 打印文档

在 Word 软件中, 有两种打印方法, 一种是直接单击“常用”工具栏中的“打印”按钮进行打印, 这种打印方法是将全部的文档打印一份。另一种方法是通过菜单栏中的“打印”命令来完成。

执行菜单栏中的“文件”→“打印”命令, 弹出“打印”对话框, 如图 2.76 所示。

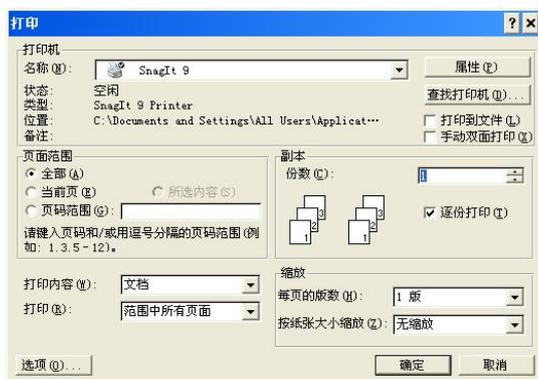


图 2.76

在“打印”对话框中各选项的功能如表 2.9 所示。

表 2.9

打印机	选择打印文稿的打印机
页面范围	设置打印文档的内容范围
副本	设置要打印的份数
打印内容	指定要打印文档的某个部分
打印	包含了三个选项, 它们是用来设定打印的奇偶数页。如: 先打 1、3、5……奇数页、再打 2、4、6……偶数页, 以实现双面打印
缩放	有“每页的版数”和“按纸张大小缩放”两种选项, 作用是将文档内容以缩放的形式打印在纸张中

设置完成, 单击对话框中的“确定”按钮, 即可进行文档的打印。