

## 第 4 章 文字处理软件 Word 2003

### 4.1 Word 2003 的基本操作

#### 4.1.1 Word 2003 简介

Word 是 Microsoft Office 套装软件中的一个文字处理软件，是目前应用最广泛的一款办公软件，其主要特点有：

(1) 所见即所得：用户用 Word 编排文档，使得打印效果在屏幕上一目了然。

(2) 直观的操作界面：Word 软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。

(3) 多媒体混排：用 Word 软件可以编辑文字、图形、图像、声音、动画，可以插入其他软件制作的信息，可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作，可以编辑艺术字、数学公式，能满足用户的各种文档处理要求。

(4) 方便的制表功能：Word 软件不仅可以自动制表，也可以手动制表，表格可以进行各种修饰。在 Word 软件中，还可以直接插入电子表格。

(5) 自动功能：Word 软件提供了拼写和语法检查功能，提高了中英文文章编辑的正确性。

(6) 帮助功能：Word 软件的帮助功能详细而丰富，为用户自学提供了方便。

(7) 超强兼容性：Word 软件可以支持多种格式的文档，也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件存盘，这为 Word 软件和其他软件的信息交换提供了方便。用 Word 可以编辑邮件、信封、备忘录、报告、网页等。

#### 4.1.2 启动和退出

##### 1. 启动

在 Windows 下启动 Word 的方法主要有：

(1) 从“开始”菜单中启动。选择“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2003 命令。

(2) 利用快捷方式启动。先在 Windows XP 的桌面上建立一个 Word 快捷方式，再双击该快捷方式图标。

(3) 用命令方式启动。选择“开始”→“运行”命令，弹出“运行”对话框，在“打开”文本框中输入 Word 可执行文件所在的位置以及程序文件名，通常为“c:\program files\microsoft office\office11\winword.exe”。

##### 2. 退出

在 Windows 下退出 Word 的方法主要有：

(1) 单击 Word 标题栏中的“关闭”按钮。

(2) 单击 Word 窗口中的“文件”→“退出”命令。

(3) 双击 Word 标题栏中的“控制菜单”图标.

当退出 Word 时，将关闭所有打开的 Word 文档，如果某些打开的文档修改后没有保存，此时将弹出一个对话框询问在退出前是否要保存这些文档。

### 4.1.3 窗口的组成和视图方式

#### 1. 窗口的组成

启动了 Word 之后，将出现如图 4-1 所示的窗口。

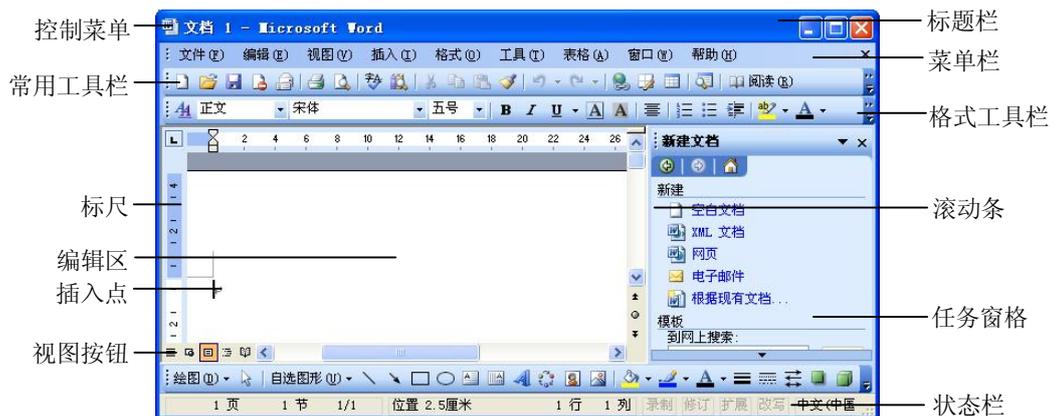


图 4-1 Word 的窗口

图中各个元素的意义如下：

标题栏：位于窗口的最上方，用来指示当前所使用的软件名称及所编辑的文档名。

菜单栏：此栏中包含了 Word 中所有的菜单命令。

常用工具栏：包含了常用命令的快速执行按钮，单击即可执行这些命令。

格式工具栏：包含了可以快速改变文字外观和文档编排格式的按钮。

标尺：确定文档在纸张上的位置，同时也可以利用此标尺进行段落缩进和页边距调整。

编辑区：这是输入文档内容的区域。在此区域内有一个闪烁的竖线称为“插入点”，插入点的位置就是将来输入字符的位置。

垂直和水平滚动条：拖动滚动条能够上下、左右移动窗口内的文档，直到想处理的文档内容显示在窗口内。

状态栏：此栏显示插入点在文档中所处的当前位置等。

#### 2. 视图方式

Word 提供了几种在屏幕上显示文档的方式，这种方式称为“视图”。Word 2003 提供的视图有普通视图、页面视图、大纲视图、Web 版式视图、阅读版式视图，还可以全屏显示或选择一定的显示比例。不同的视图方式对文档的编排和显示是有影响的。视图的切换可从“视图”菜单中选择相应的命令，或者单击水平滚动条左侧的视图切换按钮。下面介绍常用的 3 种视图。

(1) 普通视图。是输入和编辑文本的最佳视图方式，占用系统内存少，处理速度较快，可以显示排版的文字和段落格式。分页符用一条虚线表示，分节符用一条双虚线表示。但是

不能显示页眉、页脚、脚注、页边距、分栏等效果，不能进行图文混排。

(2) 页面视图。页面视图所显示的文档与打印出来的效果几乎是一样的，是一种“所见即所得”的方式，文档中的页眉、页脚、脚注、页边距、分栏及图文混排等项目显示在实际打印页面的位置。

在页面视图中，Word 会显示出每一页的页边距，用户可直接用鼠标拖动水平或垂直标尺上的页边距线来修改页边距。但页面视图占用较多的系统内存，处理速度相对较慢。

(3) 大纲视图。大纲视图可以很容易地组织和查看文档的层次结构。在大纲视图中，Word 会显示“大纲”工具栏，通过该工具栏可以快速修改文档层次结构，折叠或展开文档。

#### 4.1.4 文档的新建和保存

##### 1. 文档的新建

(1) 用户启动 Word 时，会自动打开一个空白文档，并且标题栏上显示“文档 1”的标题，用户可以在此文档中输入文本。

(2) 选择“文件”→“新建”命令，在打开的任务窗格中选择新建的类型，可新建文档。

(3) 单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮。

##### 2. 文档的保存

在使用 Word 时，用户所编辑的文档临时存放在计算机的内存中，如果不把文档存盘，那么一旦停电或死机，用户文档就会丢失。因此在工作中应该经常存盘。要保存当前活动的文档，可以单击“文件”→“保存”命令或单击常用工具栏上的“保存”按钮。如果想把已经存盘的文档换个文件名保存，可以选择“文件”→“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置并输入文件名。

为了防止突然断电而导致文档内容的丢失，Word 提供了自动保存功能。选择“工具”→“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“保存”选项卡，如图 4-2 所示，选中“自动保存时间间隔”复选框，并选择相应时间，则 Word 每隔相应时间就对当前文档保存一次。

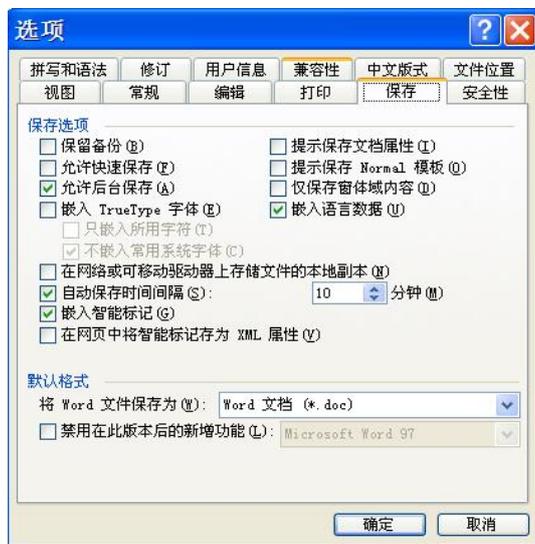


图 4-2 “选项”对话框的“保存”选项卡

要注意的是，“自动保存”只是一种暂时性的保存，并不是设置了自动保存就不用存盘了，它只是在 Word 被意外关闭时，将当前打开的文档暂时保存，当再次启动 Word 时，会将关闭前的文档显示在窗口内，这时，你应该将此文档存盘才能真正保存在磁盘上。

#### 4.1.5 打开文档

存放在磁盘中的文档可以重新打开，对其内容编辑排版。单击常用工具栏中的“打开”按钮或选择“文件”→“打开”命令，在弹出的对话框中选择盘符、文件夹和文件，单击“打开”按钮。

## 4.2 Word 文档的输入与编辑

### 4.2.1 制作文档的一般过程

制作文档的一般过程大体遵循如图 4-3 所示的操作流程。

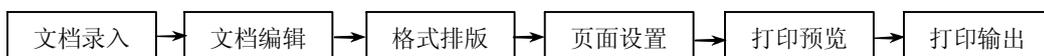


图 4-3 文档制作的一般过程

**录入：**包括文字、符号、图片、声音等多媒体对象的采集和导入。

**编辑：**内容录入后，需要对文档进行编辑，主要包括选取、复制、移动、添加、修改、删除、查找、替换、定位、校对等。

**排版：**文档格式排版包括字体、段落格式设置，分页、分栏、边框、底纹设置，文字方向、首字下沉、图文混排、多媒体对象排版等。

**页面设置：**文档在打印之前需要进行页面设置，包括纸张设置、页边距设置、装订线位置，以及每页行数、每行字数、页眉页脚设置等。

**打印预览：**先在屏幕上模拟显示文档的打印效果，如果不合适，可以返回编辑状态重新编辑。

**打印输出：**通常文档有两个输出方向：一个是打印到纸张上，另一个是制作网页或电子文档。如果是前一种，必须进行打印输出这一环节，它主要包括打印机的选择、打印范围确定、打印份数设置、文档的缩放打印设置等。

### 4.2.2 文档输入和基本编辑操作

#### 1. 文档输入

一份文档对内容的表达可有多种形式，如文字符号、图片、表格等。文档中不同元素通过不同手段录入，中英文字符可通过键盘输入，特殊符号可通过汉字输入法中的软键盘输入，图片、照片可通过扫描仪等特定设备输入。下面简单介绍一下文本输入。

##### (1) 汉字、字母、标点符号的输入。

在编辑区内，光标闪烁的位置即是“插入点”，可单击鼠标定位插入点，开始输入。英文大小写字母的切换键是 Caps Lock；中文输入可根据自己的喜好选择中文输入法，各种输入法

的切换键是 Ctrl+Shift，中英文切换键是 Ctrl+空格，全角半角切换键是 Shift+空格；标点符号的输入可在中文输入法下直接键盘输入，中英文标点符号的切换键是 Ctrl+句号。中文输入不能在大写字母锁定状态下进行。在文本输入时，光标会自动换行，在一个段落输入完毕时，按 Enter 键结束一个段落。

(2) 数学符号、序号、希腊字母的输入。

在中文输入法工具栏上右击软键盘，在弹出的菜单中选择所需类别后，在打开的软键盘中单击所需符号即可。注意输入完必须单击软键盘按钮切换到硬键盘。

(3) 特殊符号的输入。

选择“插入”→“符号”或“插入”→“特殊符号”命令，在弹出的对话框里选择相应符号插入即可。

Word 文本录入有两种状态：一种是插入状态，也是默认状态；另一种是改写状态。Word 处于插入状态时，输入的文字会将插入点后面的文字自动右移，其状态栏上的“改写”按钮处于淡灰色。双击“改写”按钮，按钮变成黑色，系统转换为改写状态，这时输入的内容将替换光标所在位置的内容。再次双击“改写”按钮，可切换到插入状态。键盘上的 Insert 键也是用来切换插入和改写状态的。

## 2. 基本编辑操作

文档内容录入完成后，有时还需要对输入的内容进行删、改、插，以保证输入内容正确，这就是编辑操作。

(1) 选定文本。

在编辑和排版文本之前，首先要选定文本。Word 提供了多种选定文本的方法，如下：

- 在文本上拖动：单击鼠标左键定位插入点到选定文本之前，然后按下鼠标左键，拖动到要选定的文本末端，然后松开鼠标。Word 以黑底白字显示所选定的文本。
- 选定一行：将鼠标指针移到该行最左边的选定区域，鼠标指针变成一斜向右上指的箭头时单击鼠标左键即可。
- 选定一段：将鼠标指针移到该段最左边的选定区域，鼠标指针变成一斜向右上指的箭头时双击鼠标左键即可。
- 选定一整块文本：将鼠标指针定位到要选定文本的一角，然后按住 Alt 键和鼠标左键，拖到文本块的对角即可。
- 选定整个文档：将鼠标指针移到文档最左边的选定区域，鼠标指针变成一斜向右上指的箭头时三击鼠标左键即可。也可以利用快捷键 Ctrl+A 或选择“编辑”→“全选”命令。

(2) 复制、移动和删除文本。

在进行文本编辑时，复制和移动文本是经常需要的操作。当出现大量重复的文字时，复制是最节省时间的做法；当文字的安排不合适时，移动操作能调整文字的顺序。复制和移动操作是利用“Office 剪贴板”进行的，剪贴板可以保存文本、图形、表格等各种信息。在 Office 2003 中，剪贴板最多可以存放 24 次复制或剪切的内容，通过执行“编辑”→“Office 剪贴板”命令可以显示剪贴板任务窗格。复制是“复制”和“粘贴”的组合操作，“复制”命令是将选定内容复制到剪贴板中，“粘贴”命令是将剪贴板中的内容粘贴到目标位置处。移动是“剪切”和“粘贴”的组合操作，“剪切”命令是将选定内容剪切到剪贴板中，然后通过“粘贴”命令将内容移动到目标位置处。其操作方法主要有以下几种：

- 利用快捷键：Ctrl+C 是复制，Ctrl+V 是粘贴，Ctrl+X 是剪切，Back Space 键删除光标前的文本，Delete 键删除光标后的文本。
- 工具按钮方法：利用常用工具栏中的“复制”、“粘贴”、“剪切”按钮可以复制和移动文本。
- 鼠标拖动方法：移动鼠标将所选内容拖动到新的位置可以移动文本，如果按住 Ctrl 键不松手，然后移动鼠标将所选内容拖动到新的位置则可复制文本。
- 菜单方法：利用“编辑”菜单中的“复制”、“粘贴”、“剪切”、“清除”命令可实现复制、移动、删除。另外，选取文本后，右击并选择快捷菜单中的命令也可实现复制、移动。
- 利用“Office 剪贴板”操作：选择“编辑”→“Office 剪贴板”命令，在弹出的剪贴板任务窗格中选择已复制或剪切的内容，“粘贴”到目标位置。

### (3) 撤消和恢复。

在对文档进行编辑的过程中，出现错误在所难免。Word 会自动记录最近的一些操作，用户可以撤消这些操作。另外，如果要取消撤消这个操作，则可以用恢复操作来实现。

撤消操作的方法：选择“编辑”→“撤消”命令，或者单击常用工具栏中的“撤消”按钮。

恢复操作的方法：选择“编辑”→“恢复”命令，或者单击常用工具栏中的“恢复”按钮。

### (4) 插入文件。

编辑文本时，有时需要将几个小文件合并起来或把另外一个文档插入到当前文档中，方法是：先将光标定位到要插入文档的位置，然后选择“插入”→“文件”命令，在弹出的对话框中选择盘符、路径、文件名，插入即可。

### (5) 查找和替换。

查找与替换是提高文本编辑效率最常用的操作。根据输入的要查找或替换的内容，系统可自动地在规定范围内查找或替换。查找或替换不但可以作用于具体的文字，也可以作用于格式、特殊字符、通配符等。

查找无格式的文本：选择“编辑”→“查找”命令，弹出如图 4-4 所示的“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的文本，如“无格式”，单击“查找下一处”按钮，Word 将以反白显示被查到的词，如果反白部分不是想找的位置，可以再次单击“查找下一处”按钮，当找到想查找的位置时，可以单击“取消”按钮关闭对话框。



图 4-4 “查找和替换”对话框

查找有格式的文本：同样选择“编辑”→“查找”命令，在“查找”选项卡中的“查找内容”文本框中输入要查找的文本，然后单击“高级”按钮，在展开的对话框中再单击“格式”按钮，在弹出的“格式”菜单中设置所要查找的格式，然后与无格式文本查找的操作相同。

替换文本和格式：选择“编辑”→“替换”命令，弹出如图 4-5 所示的“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入查找文本，在“替换为”文本框中输入要替换的内容。如果要查找或替换带格式的文本，则应单击“高级”按钮，然后将光标定位到相应的“查找内容”或“替换为”文本框，单击“格式”按钮进行格式设置，然后单击“替换”或“全部替换”按钮。“替换”按钮是对当前找到的内容进行替换，“全部替换”按钮是对整个文档的查找内容进行替换。若格式设置有错误，可将光标定位到相应的“查找内容”或“替换为”文本框中，单击“不限定格式”按钮可取消错误格式设置。



图 4-5 “查找和替换”对话框

### 4.3 Word 文档的排版与输出

文档的排版有 3 种基本操作对象：字符、段落和页面，由此有相应的排版命令。

#### 4.3.1 字符排版

字符排版是以若干文字为对象进行格式化。常见的格式化有字体、字号、字形、文字修饰、字间距、字符宽度和中文版式等。

##### 1. 字符格式及设置

选择“格式”→“字体”命令，弹出如图 4-6 所示的“字体”对话框，其中有“字体”、“字符间距”和“文字效果”三个选项卡，可进行字符格式设置。利用“格式”工具栏中的相关按钮也可方便地进行字符格式设置。

(1) “字体”选项卡：字体分中文和西文两组字体；字号可用磅值或中文字号来表示；字形指常规、倾斜、加粗、加粗倾斜等形式；效果有上标、下标、删除线、阴影、空心字等效果设置。还可以设置文字颜色、下划线、着重号等。



图 4-6 “字体”对话框

- (2) “字符间距”选项卡：包含了字符横向间距、垂直方向上的位置和字符放大等设置。
- (3) “文字效果”选项卡：提供了文字特殊动态效果的显示设置。

## 2. 中文版式

Word 通过中文版式功能提供了对中文字的特殊处理，如加拼音、加圈、双行合一等。

选择“格式”→“中文版式”子菜单中的命令可以对选定的中文字进行特殊处理，如图 4-7 所示是中文版式的一些特殊效果。

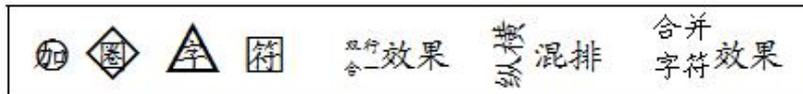


图 4-7 中文版式效果

### 4.3.2 段落的格式化

段落是文本、图形、对象等的集合，以回车符（Enter 键）结束。段落的排版是指整个段落的外观，包括对齐、缩进、行间距、段间距、首字下沉和分栏等。进行段落格式设置要注意的是，段落格式设置是针对光标所在的段落，如果要对几个段落进行相同的格式设置，必须先选定相应段落，再进行格式设置。选择“格式”→“段落”命令，弹出如图 4-8 所示的“段落”对话框，可进行段落格式设置，或者利用“格式”工具栏中的相关按钮也可方便地进行段落格式设置。

#### 1. 对齐方式

Word 中对齐方式有 5 种：左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。两端对齐是通过词与词间自动调整间距，使正文沿页的左右两边对齐。分散对齐以字符为单位，均匀地分布在一行上。设置对齐方式可在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“对齐方式”下拉列表框中选择，或者单击“对齐”按钮.

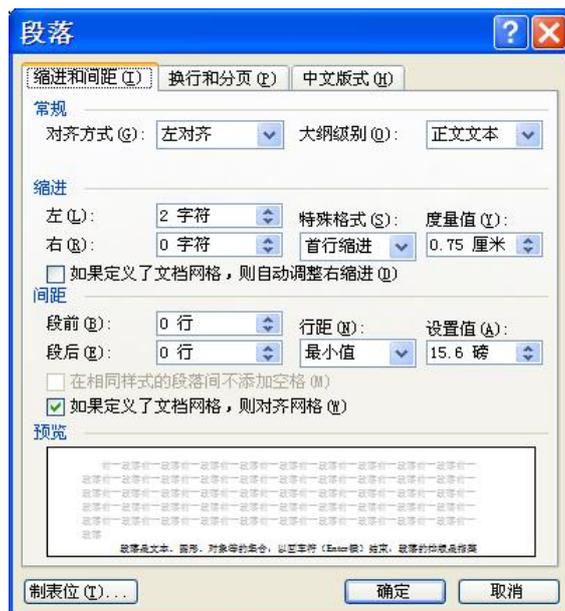


图 4-8 “段落”对话框

## 2. 文本的缩进

对于一般的文档段落都规定首行缩进两个字符，为了强调某些段落，有时也要适当进行缩进。Word 缩进方式有：

- (1) 首行缩进：控制段落中第一行第一个字的起始位置。
- (2) 悬挂缩进：控制段落中首行以外的其他行的起始位置。
- (3) 左缩进：控制段落左边界（包括首行和悬挂缩进）缩进位置。
- (4) 右缩进：控制段落右边界缩进的位置。

在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“缩进”栏中可以设置文本的缩进，或拖动水平标尺上的相应缩进滑块也可方便地设置缩进。

**注意：**最好不要用 Tab 键或空格键来设置文本的缩进，也不要再在行的结尾处使用 Enter 键，只能在段的结尾处使用 Enter 键，否则打印出来的文档可能对不齐。

## 3. 行间距与段间距

行距用于控制行与行之间的间距，可在“段落”对话框中或用“行距”按钮设置，有“最小值”、“固定值”、“多倍行距”等选项。“最小值”选项可指定一个行距值，当文本高度超出该值时，Word 自动调整高度以容纳较大的字号。“固定值”选项可指定一个行距值，当文本高度超出该值时，该行的文本不能完全显示。

段间距用于控制段落之间的间距，可在“段落”对话框中设置，有“段前”和“段后”的磅值设置。

## 4. 格式的复制

在文档的格式设置中，经常会遇到后面的文本或段落与前面的格式相同的情况，Word 提供了一个快捷的格式复制的方法，利用“格式”工具栏中的“格式刷”按钮可以方便地实现。方法如下：先定位光标到被复制的格式处，单击或双击“格式刷”按钮（单击可复制一次格式，双击可连续多次复制该格式），然后将鼠标移动到目标位置，拖曳鼠标，则拖曳过的

文本格式与所选格式相同。

### 5. 边框和底纹

在文档中使用边框和底纹可以使内容更加醒目，选择“格式”→“边框和底纹”命令，弹出如图 4-9 所示的“边框和底纹”对话框，包括“边框”、“页面边框”和“底纹”3 个选项卡。



图 4-9 “边框和底纹”对话框

(1) “边框”选项卡：可对选定的段落或文字加边框，可以选择线型、颜色、宽度等外框线的外观效果。

(2) “页面边框”选项卡：可对页面设置边框，各项设置同“边框”选项卡。仅增加了“艺术型”下拉列表框，其应用范围针对整篇文档或节。

(3) “底纹”选项卡：如图 4-10 所示，可以对选定的段落或文字加底纹，在“填充”区域可以选择底纹的背景色，“样式”下拉列表框可以选择底纹的图案，“颜色”下拉列表框可以选择图案的颜色，即前景色。



图 4-10 “边框和底纹”对话框

## 6. 分栏

编辑报纸和杂志时，经常需要对文章进行分栏，使得版面更加生动。选择“格式”→“分栏”命令，弹出如图 4-11 所示的“分栏”对话框，可以设置栏数、每栏的宽度等。若要取消分栏，只要选择已分栏的段落，设置一栏即可。若分栏的段落是文档的最后一段时，必须在文档最后加一回车键，然后再选定段落进行分栏操作。注意分栏操作必须在页面视图中进行。



图 4-11 “分栏”对话框

## 7. 首字下沉

在报纸和杂志中，我们经常看到段落的第一个字使用了“首字下沉”的方式，能一下把读者的目光吸引过去。Word 能方便地设置“首字下沉”的排版，选择“格式”→“首字下沉”命令，弹出如图 4-12 所示的“首字下沉”对话框。在该对话框中可以设置首字下沉的位置、下沉文字的字体、下沉的行数等。若要取消首字下沉，则只须将光标定位到下沉文字的段落中，打开“首字下沉”对话框，在“位置”区域中单击“无”选项。



图 4-12 “首字下沉”对话框

### 4.3.3 项目符号和编号

为了表达某些内容之间的并列关系、顺序关系，Word 提供了项目符号和编号。创建项目符号和编号的一种简单操作方法是：选择需要添加项目符号或编号的若干段落，然后单击“格式”工具栏中的“项目符号”按钮或“编号”按钮。

使用上述方法只能使用一种固定的项目符号或编号样式，如果想选择更多项目符号或编号，需要利用菜单命令。

### 1. 项目符号的设置

选择“格式”→“项目符号和编号”命令，弹出如图 4-13 所示的“项目符号和编号”对话框，在“项目符号”选项卡中，有 7 种可供选择的项目符号，选择所需的项目符号，单击“确定”按钮即可。



图 4-13 “项目符号和编号”对话框

如果希望自己定义项目符号，可以先选择一种项目符号样式，然后单击“自定义”按钮，弹出如图 4-14 所示的“自定义项目符号列表”对话框，单击“字符”按钮，可以在弹出的“符号”对话框中选择一种合适的符号，单击“字体”按钮，可以选择多种字体。在“项目符号位置”区域中，“缩进位置”框中可设置项目符号的左缩进位置，在“文字位置”区域中有“制表位位置”框和“缩进位置”框，在“制表位位置”框中可以设置首行第一个文字的位置，在“缩进位置”框可以设置第二行以后即悬挂缩进的位置。一般“制表位位置”中的数字与“缩进位置”中的数字相同。

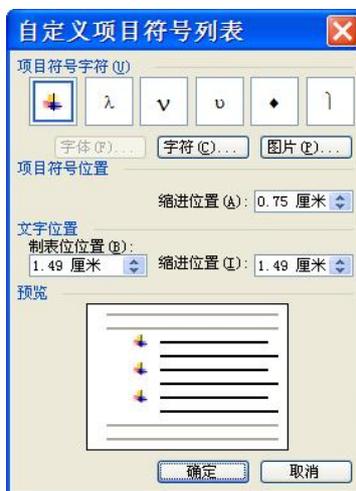


图 4-14 “自定义项目符号列表”对话框

若要取消项目符号，可以选定相关段落后，在“项目符号”选项卡中选择“无”，单击“确定”按钮，或者选定相关段落后单击“项目”符号按钮。若要取消行首的项目符号，可将光标移到项目符号和正文间按 Back Space 键。

## 2. 编号的设置

选择“格式”→“项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框，选择“编号”选项卡，如图 4-15 所示，有 7 种编号可供选择。如果需要自己定义编号，先选择一种编号样式，然后单击“自定义”按钮，打开“自定义编号列表”对话框，在这里可以选择编号的格式、编号的字体、编号样式、起始编号、对齐方式、对齐位置、缩进位置等。



图 4-15 “项目符号和编号”对话框

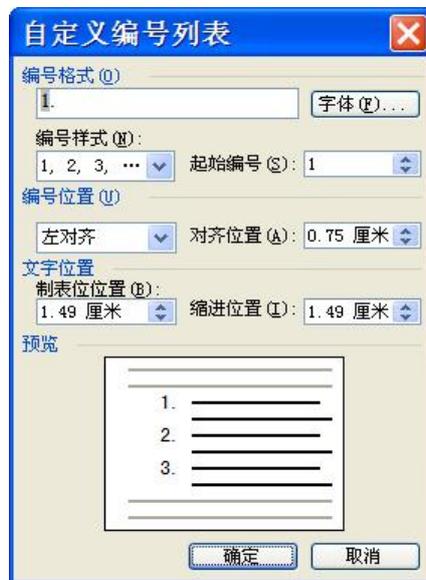


图 4-16 “自定义编号列表”对话框

在“编号位置”区域中，对齐方式有“左对齐”、“右对齐”和“居中”，对齐位置指的是编号与左页边距线的距离。在文字位置这一栏中，在“制表位位置”框中可以设置首行第一个文字的位置，“缩进位置”指的是第二行以后行的缩进位置，也就是悬挂缩进的位置。

若要取消编号，该操作与取消项目符号类似。选定相关段落后，在“编号”选项卡中选择“无”，或者单击“格式”工具栏中的“编号”按钮。若要取消行首的编号，可将光标移到编号和正文间按 Back Space 键。

### 3. 项目符号和编号位置的调整

项目符号和编号位置的调整除了按上面介绍的在对话框中自定义以外，还可拖动如图4-17所示的水平标尺上的滑块操作。选定需要调整项目符号和编号位置的段落，用鼠标拖动首行缩进标记可以控制项目符号和编号的起始位置；用鼠标拖动悬挂缩进标记，可以改变第二行以后行的起始位置；用鼠标拖动左对齐制表位标记可以改变项目符号和编号与它们后面的文本的距离。注意此时悬挂缩进标记和左对齐制表位标记往往重合。

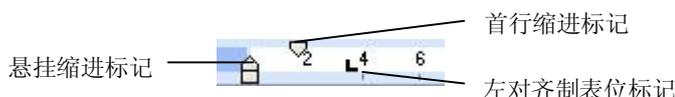


图 4-17 水平标尺

## 4.3.4 页面排版

页面排版可以设置文档的整体外观和输出效果，包括页眉和页脚、脚注和尾注、页面设置等。

### 1. 页眉和页脚

页眉和页脚是每一页顶部和底部的信息，这些信息可以是最简单的页码信息，也可以是文字或图形，如单位徽标、文章的章节标题等。创建页眉和页脚的方法是，选择“视图”→“页眉和页脚”命令，进入页眉和页脚编辑界面，并弹出如图4-18所示的工具栏，文档正文以淡灰色显示，表示不可操作，光标在表示为页眉的虚线框内闪烁，在此可以输入作为页眉的信息。要创建页脚，可以单击“在页眉和页脚间切换”按钮。一个文档的奇数页和偶数页可以显示不同的页眉和页脚信息，首页也可以不显示，这可以在“页面设置”对话框的“版式”选项卡中设置。



图 4-18 “页眉和页脚”工具栏

### 2. 脚注和尾注

脚注和尾注用于给文档中的文本加注释。脚注位于页面底端，用于对本页的文档内容进行注释。尾注位于文档的结尾，用于对引用的文献进行注释。选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，弹出如图4-19所示的对话框，在其中选择相应信息，然后单击“插入”按钮即可创建脚注和尾注。



图 4-19 “脚注和尾注”对话框

### 3. 页面设置

页面设置可以设置页面的方向、纸张的大小、页边距、装订位置、宽度等。在新建一个文档时，Word 提供了预定义的 Normal 模板，其页面设置适用于大部分文档，用户也可以根据需要进行设置。选择“文件”→“页面设置”命令，弹出如图 4-20 所示的对话框，其中有 4 个选项卡：页边距、纸张、版式、文档网格。

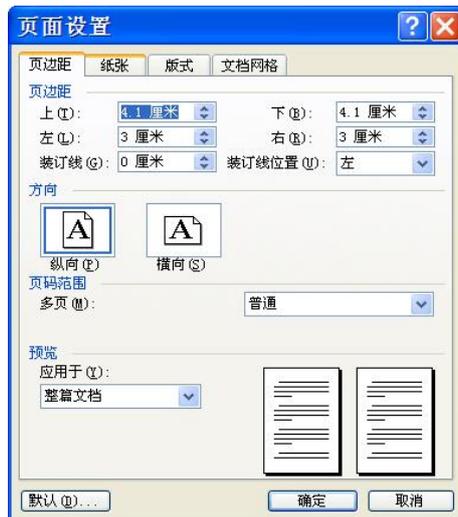


图 4-20 “页面设置”对话框

(1) “页边距”选项卡：指打印文本与纸张边缘的距离。正文（包括脚注和尾注）都打印在页边距之内。“页边距”选项卡可以设置上、下、左、右页边距，还可以设置装订线位置及宽度、纸张打印方向等。

注意区别页边距和段落的缩进，段落的缩进是从文本区开始算起（即从页边距开始）的距离。

(2) “纸张”选项卡：在“纸张”选项卡中可以选择所使用的标准纸张类型，也可以自定义纸张大小。

(3) “版式”选项卡：在“版式”选项卡中可以设置页眉和页脚距边界的距离，可以设置页眉和页脚首页内容不同、奇偶页内容不同等。注意，具体的页眉和页脚内容在选择“视图”→“页眉和页脚”命令后输入。

(4) “文档网格”选项卡：此选项卡可以设置文字打印的方向、每行打印的字数、每页打印的行数等。

#### 4. 文档背景制作

经常会遇到文档需要设置背景的情况，如一些隐约可见的文字或图案，这些隐约可见的文字或图案称为水印，利用水印制作出来的背景可以在打印机上打印出来。利用菜单命令可以制作水印，选择“格式”→“背景”→“水印”命令，弹出“水印”对话框，如图 4-21 所示，在其中可以方便地设置图片或文字水印。



图 4-21 “水印”对话框

### 4.3.5 打印预览及打印输出

#### 1. 打印预览

文档编辑排版后，如果需要以纸质形式保存，就需要打印输出了。打印之前，一般先在屏幕上模拟显示文档的打印效果，称为“打印预览”。如果不合适，可以返回编辑状态重新编辑。与 Word 默认的页面视图相比，打印预览视图更真实地表现文档外观。选择“文件”→“打印预览”命令或单击常用工具栏上的“打印预览”按钮，屏幕立即显示打印预览窗口，同时显示“打印预览”工具栏，如图 4-22 所示，可以缩放页面的显示比例，设置多页预览。单击工具栏上的“关闭”按钮可以返回到编辑窗口。



图 4-22 “打印预览”工具栏

#### 2. 打印输出

打印预览效果满意的话，就可以打印输出了。打印输出的设置主要包括打印机的选择、打印范围确定、打印份数、文档的缩放打印设置等。单击“打印”按钮，可将活动文档按默认方式打印一份出来，如果仅打印文档的一部分或者需要设置其他选择项，可以选择“文件”→“打印”命令，在弹出的如图 4-23 所示的“打印”对话框中设置。在“打印机”名称框中可以选择计算机中已安装的打印机类型，在“页面范围”框中可以选择全部或输入需要打印的页码，在“份数”框中可以输入需要打印的份数，在“缩放”框中可以设置是否按纸

张大小缩放打印。Word 提供的缩放打印功能可以根据不同的纸型缩放文档，不必调整边距，Word 会在新纸型上居中放置调整比例后的页面，但并未改变文档的设置，这些缩放比例只在打印时起作用。

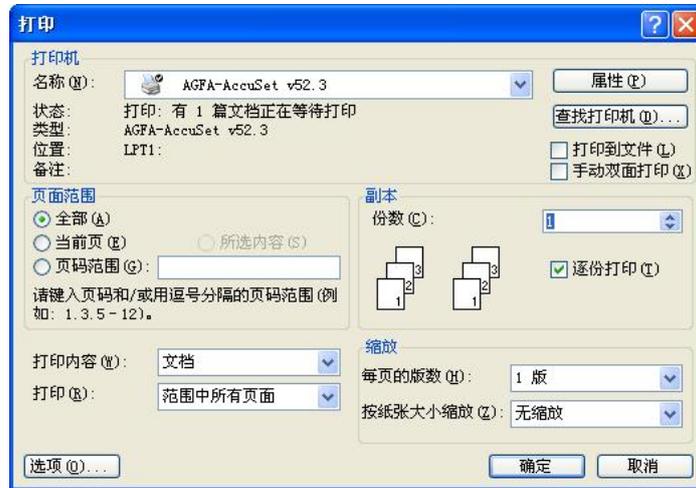


图 4-23 “打印”对话框

## 4.4 Word 长文档的制作

制作文档时，我们经常遇到长文档，如毕业论文、营销报告等。由于长文档的内容多，纲目结构比较复杂，因此要注意方法，使得编排工作省时省力。

制作长文档前，一般过程是先构思文档内容，准备所需素材，然后草拟文档大纲，设置各级标题文本及编号样式，再在各级标题下添加正文、图形、表格、注释等内容，最后统一设置文档格式，插入目录，打印输出。下面就如何设置标题结构、建立多级编号及制作目录的方法进行介绍。

### 4.4.1 制作长文档的标题结构

建立文档的标题结构必须在大纲视图中进行，选择“视图”→“大纲”命令或单击“大纲视图”按钮切换到大纲视图，同时弹出如图 4-24 所示的“大纲”工具栏，利用该工具栏可以方便地建立和调整文档标题结构。

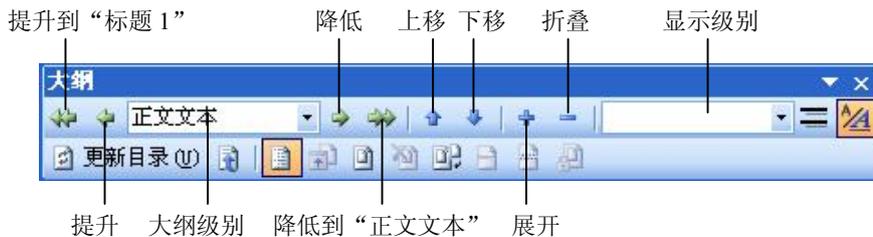


图 4-24 “大纲”工具栏

具体操作是：启动 Word，新建一个空白文档，切换到大纲视图，在大纲视图中录入文档的各级标题，然后利用“大纲”工具按钮进行文档各标题级别的升降级和顺序结构的调整。例如我们编写本教材第 4 章字处理软件 Word，可以先构思文档大纲，输入如图 4-25 所示的标题，然后选定第一行“字处理软件 Word”，单击“提升到标题 1”按钮，设置其为 1 级标题，选定其余各行，单击“大纲级别”下拉按钮，选定其为 2 级标题，接下来把文档的 3 级标题输入，比如，将插入点定位于“Word 2003 的基本操作”段落末尾，按下回车后输入下级标题文本，选定所输入的文本，单击“大纲级别”按钮，选择“3 级”。用相同的方法可以输入和设置文档各级标题，如图 4-26 所示输入了文档的三级标题。

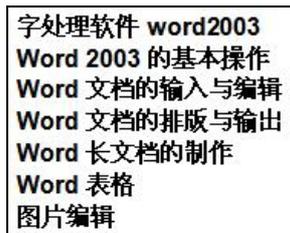


图 4-25 例题中的标题文本

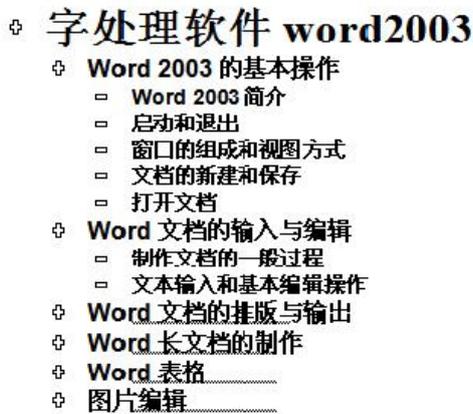


图 4-26 例题中的标题结构

一篇文档的标题建立后，可能还需要调整修改才能达到满意的效果。若需要调整标题文本的顺序，可以用“上移”和“下移”按钮调整，若需要调整标题文本的级别，可以用“提升”和“降低”按钮，若想只显示到第几级标题文本，可以用“显示级别”下拉按钮选择。标题文本左边的小十字形和小矩形是段落控制符，单击该段落控制符能选定该标题及下属级别的标题，双击该段落控制符能展开和折叠该标题，小十字形控制符表示其有下属标题或文本，小矩形控制符表示无下属标题或文本。

#### 4.4.2 建立多级符号标题

对于长文档来说，使用 Word 提供的多级符号标题功能进行多级编号的设置比读者手动编号更高效，且不会出错。操作方法用例子来说明：为教材第 4 章字处理软件 Word 文档建立多级符号标题，效果如图 4-27 所示。

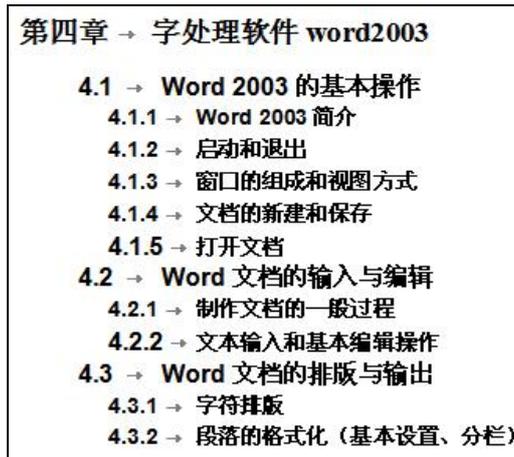


图 4-27 多级符号

操作步骤如下：

(1) 选中所有级别的标题文字，选择“格式”→“项目符号和编号”命令，弹出“项目符号和编号”对话框，选择“多级符号”选项卡，单击选中方案，然后单击“自定义”按钮，弹出“自定义多级符号列表”对话框，单击“高级”按钮，出现如图 4-28 所示的对话框。

(2) 选中“级别”列表框中的“1”，然后选择“编号样式”为“一，二，三，……”，“起始编号”框中输入 4，“编号格式”框内“四”字符前输入“第”，之后输入“章”，如图 4-28 所示。



图 4-28 设置 1 级编号

(3) 选中“级别”列表框中的“2”，为 2 级编号设置格式，如图 4-29 所示，之后再设置 3 级编号格式，如图 4-30 所示。



图 4-29 设置 2 级编号

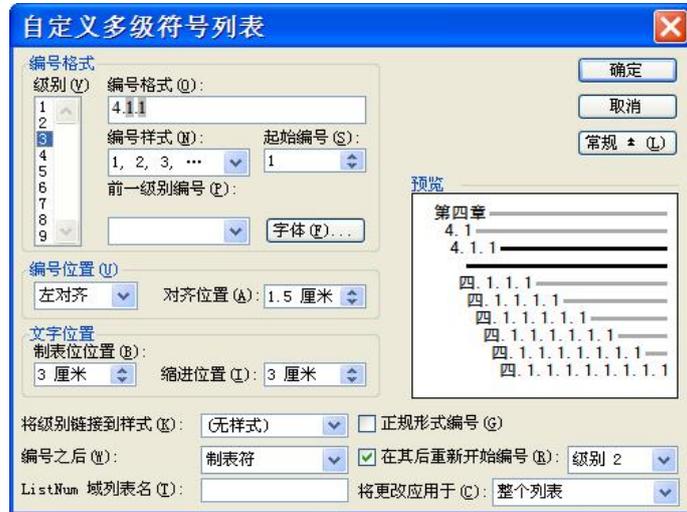


图 4-30 设置 3 级编号

(4) 设置完成后，单击“确定”按钮。

(5) 设置完多级符号列表后，要将多级符号应用于合适的编号级别中，需要将鼠标置于该项目的任意一处，再单击“格式”工具栏中的“增加缩进量”按钮或“减少缩进量”按钮按钮即可改变其编号级别。

上述工作完成后，可切换到页面视图进行正文的录入与编排等工作。

**注意：**标题级别与多级符号编号没有必然联系，设置没有顺序之分。

#### 4.4.3 制作目录

为了便于查阅，长文档处理完成后，需要制作目录。所谓目录，就是文档中各级标题的列表，它通常位于文章扉页之后，用于方便读者快速查阅到感兴趣的内容，同时容易了解文档的标题结构。Word 提供了“目录和索引”命令来解决这一问题。

将插入点定位于文档首行，按 Ctrl+Enter 键或选择“插入”→“分隔符”命令，在弹出的“分隔符”对话框的“分隔符类型”区域中选择“分页符”，单击“确定”按钮可插入一空白页，然后在文档首行输入“目录”，设置为“居中对齐”，将插入点放在“目录”下方恰当的位置，选择“插入”→“引用”→“索引和目录”命令，弹出“索引和目录”对话框，选择“目录”选项卡，如图 4-31 所示，在其中按需要设置标题的显示级别、制表前导符、是否显示页码、页码对齐方式等，单击“确定”按钮，Word 即可自动生成目录。

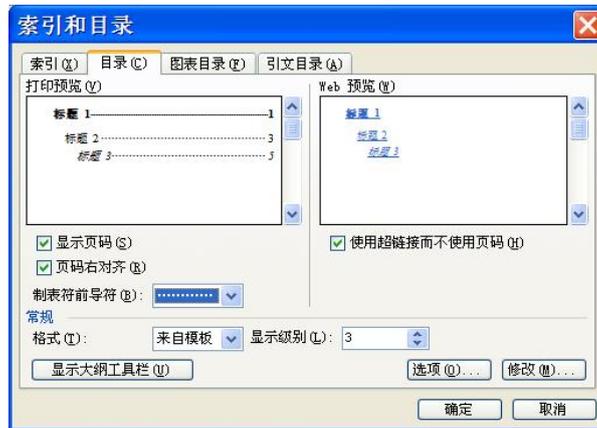


图 4-31 “索引和目录”对话框

如图 4-32 所示是以第 4 章文字处理软件 Word 2003 的部分文档内容为例所产生的目录。

| 目 录                       |    |
|---------------------------|----|
| 第 4 章 字处理软件 WORD2003..... | 2  |
| 4.1 WORD 2003 的基本操作.....  | 2  |
| 4.1.1 Word 2003 简介.....   | 2  |
| 4.1.2 启动和退出.....          | 2  |
| 4.1.3 窗口的组成和视图方式.....     | 2  |
| 4.1.4 文档的新建和保存.....       | 4  |
| 4.1.5 打开文档.....           | 5  |
| 4.2 WORD 文档的输入与编辑.....    | 5  |
| 4.2.1 制作文档的一般过程.....      | 5  |
| 4.2.2 文档输入和基本编辑操作.....    | 6  |
| 4.3 WORD 文档的排版与输出.....    | 9  |
| 4.3.1 字符排版.....           | 9  |
| 4.3.2 段落的格式化.....         | 9  |
| 4.3.3 项目符号和编号.....        | 13 |
| 4.3.4 页面排版.....           | 16 |
| 4.3.5 打印预览及打印.....        | 19 |
| 4.4 WORD 长文档的制作.....      | 20 |
| 4.4.1 制作长文档的标题结构.....     | 20 |
| 4.4.2 建立多级符号标题.....       | 21 |
| 4.4.3 制作目录.....           | 24 |

图 4-32 文档目录效果图

## 4.5 Word 表格

在文档中，用表格来表达数据可以达到简明、直观的表达效果。Word 2003 提供了建立表

格、编辑表格、格式化表格、表格排序、表格计算和将表格转换为文本等功能。

#### 4.5.1 建立表格

建立表格的方法主要有：

(1) 选择“表格”→“插入”→“表格”命令，可以插入标准表格。

(2) 单击“插入表格”按钮，在弹出的网格中拖出需要的行数与列数后松开鼠标，也可插入标准表格。

(3) 单击“表格和边框”按钮，弹出如图 4-33 所示的“表格和边框”工具栏，可以利用工具栏中的按钮自由绘制表格，工具栏中的橡皮擦还可以方便修改。



图 4-33 “表格和边框”工具栏

表格建立好后，可向单元格中输入文字、图形等内容。单击鼠标可定位插入点，或按 Tab 键使插入点移到后一单元格，按 Shift+Tab 键使插入点移到前一单元格。

#### 4.5.2 编辑表格

##### 1. 表格编辑对象的选定

单元格：鼠标指向单元格左边界的选择区时，鼠标指针变成实心的右上角方向指针，单击左键可选择该单元格。

多个单元格：选定左上角单元格后，按住鼠标左键从左上角单元格拖曳到右下角单元格可选择连续的多个单元格。

一行：鼠标指向该行左边界选择区，鼠标指针变成空心的右上角方向指针时，单击左键可选择此行。

多行：选定最上一行后，按住鼠标左键拖曳到最下一行可选择连续的多行。按住 Ctrl 键拖曳鼠标可选择不连续的多行。

一列：鼠标指向该列上边界的选择区，鼠标指针变成实心的向下方向指针时，单击左键可选择此列。

多列：选定最左一列后，按住鼠标左键拖曳到最右一列可选择连续的多列。按住 Ctrl 键拖曳鼠标可选择不连续的多列。

整个表格：鼠标移到表格中，表格左上方出现选定表格图标时，单击该图标可选定整个表格。

##### 2. 表格编辑对象的插入、删除、复制、合并、拆分

插入单元格、行、列：根据要插入的位置选定相应的一个或多个单元格、行或列，选择“表格”→“插入”菜单中的“行”、“列”或“单元格”命令，可以插入一个或多个行、列、单元格，插入的行、列、单元格的个数与选定的行、列、单元格的个数相同。

删除单元格、行、列、表格：选定要删除的单元格、行、列或表格，选择“表格”→“删除”菜单中的“行”、“列”、“单元格”或“表格”命令。也可以选定要删除的单元格、行、

列或表格后按 Back Space 键，可以删除单元格、行、列或表格，若按 Delete 键则只删除单元格、行、列或表格中的内容。

移动或复制单元格、行或列：可以使用拖动、菜单命令及快捷菜单命令方式对单元格、行或列及其内容进行移动或复制，就象对待普通的正文一样操作。

合并和拆分单元格：合并单元格是将相邻的多个单元格合并成一个单元格，拆分单元格是将一个单元格拆分成多个单元格。通过合并和拆分单元格可以把规范的表格转换成需要的形式，方法是：选定需要合并或拆分的单元格，单击“表格”→“合并单元格”或“拆分单元格”命令，或者右击并选择“合并单元格”或“拆分单元格”命令。

合并及拆分表格：将插入点置于要拆分的行分界处，单击“表格”→“拆分表格”命令可以把一个表格拆分成两个独立的部分。要将两个表格合并成一个表格，可先在下面的表格中单击选定整个表格的按钮选定下面的整个表格，然后将鼠标置于表格中，鼠标变成斜向左上方向指针时，按住鼠标左键拖动到上一表格的最后一行处松开鼠标即可。

### 4.5.3 表格属性设置

#### 1. 行高与列宽的调整

在表格的一行中，每个单元格的行高是相同的，在默认状态下，Word 会自动调整行高以适应单元格中的文本或图形的高度。如果默认的高度不理想，可以使用菜单命令或拖动鼠标来调整。

使用菜单命令：选定需要改变高度的行，选择“表格”→“表格属性”命令，在弹出的如图 4-34 所示的“表格属性”对话框中选择“行”选项卡，在“行高值是”框中选择“最小值”或“固定值”。如果选择“最小值”，指定选定行的最小高度，若单元格超过了此最小值，Word 将自动调整行高以与内容匹配；如果选择“固定值”，则指定固定的行高，若单元格中的内容超过了固定行高，Word 仅显示或打印在行高固定值范围内的内容。选中“指定高度”复选框，然后在右侧的数值框中输入行高值，单击“确定”按钮。列宽调整操作与此类似，在“表格属性”对话框中选择“列”选项卡，依上操作即可。



图 4-34 设置表格行高的对话框

使用鼠标拖动：在页面视图下，将鼠标指针指向需要修改行的下边框，鼠标指针变成双向箭头时按下鼠标左键拖动，拖到目标位置后松开即可。列宽调整操作与此类似，将鼠标指针指向需要修改列的边框，鼠标指针变成双向箭头时拖动到目标位置后松开即可。

### 2. 表格的缩放

利用缩放表格功能，用户可以调整表格的大小。方法是：将插入点置于表格中，在表格的右下角会出现表格的控制点，将鼠标移到表格右下角的控制点处，当出现双向箭头时按住鼠标左键拖动，会出现虚线框表示表格大小，当感觉大小合适后，松开鼠标即可。

### 3. 表格的位置及对齐方式

如果要改变表格在页中的位置，简单的方法是用鼠标拖动来实现，将插入点置于表格中，在表格左上角会出现用十字箭头表示的表格控制点，按住该十字箭头拖动鼠标到所需位置后松开，可调整表格在页中的位置。

若要精确定位，可以用菜单命令。选择“表格”→“表格属性”命令，选择“表格”选项卡，如图 4-35 所示，在“对齐方式”区域中选择一种对齐方式。要使表格在页面上左对齐，可选择“左对齐”按钮，另外还可以在“左缩进”框中输入表格与页左边界的距离；要使表格在页面上居中对齐，请单击“居中”按钮。在“文字环绕”区域中可以设置表格与文字是否环绕。



图 4-35 设置表格属性的对话框

### 4. 单元格内容的对齐

单元格内容的对齐是指单元格中的内容对于边框线的位置。在“表格属性”对话框中，选择“单元格”选项卡，从中可以选择一种垂直对齐的方式，包括顶端对齐、居中、底端对齐。另外，选定单元格并右击，在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令，可在提供的 9 种对齐方式中选择一种。

### 5. 边框和底纹

表格的边框和底纹的设置可以强调内容，增加表格的美观性。在“表格属性”对话框的

“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮，或者选定单元格或表格后右击，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，均可打开“边框和底纹”对话框，进行边框和底纹的设置。

#### 4.5.4 转换表格和文本

Word 可以把已经存在的文本转换为表格，也可以把表格转换为文本。

##### 1. 表格转换为文本

当把一个表格转换为文本后，其中每个单元格的内容可以用段落标记或分隔符（如制表符、空格、逗号等）分开。操作如下：选定要转换的表格，选择“表格”→“转换”→“表格转换成文本”命令，弹出如图 4-36 所示的“表格转换成文本”对话框，利用这个对话框可以决定转换后的文本采用什么符号来分隔每一行单元格的内容。如果选择了逗号，则一行中每一单元格内容之间用逗号分隔。默认分隔符为“制表符”。



图 4-36 “表格转换成文本”对话框

##### 2. 文本转换为表格

要进行转换的文本应该是格式化的文本，即文本的每一行用段落标记隔开，每一列用分隔符（逗号、空格、制表符等）分开。操作如下：选定要进行转换的文本，选择“表格”→“转换”→“文字转换成表格”命令，弹出如图 4-37 所示的“将文字转换成表格”对话框，在其中进行适当设置即可。



图 4-37 “将文字转换成表格”对话框

## 4.6 图片编辑

Word 2003 不但能处理文字、表格，还能够在文档中插入各种图形，实现图文混排。Word 提供了一个剪辑库，其中包含了许多图形，用户可以很容易地插入到文档中。另外，Word 还能识别多种图形格式，可以将其他程序创建的图形插入到文档中。Word 能处理的图形主要有：

- 剪辑库中的剪贴画
- 通过“绘图”工具栏绘制的图形
- 通过“艺术字”工具栏建立的艺术字
- 使用“公式编辑器”建立的数学公式
- 截取的屏幕图像或界面图标
- 各种图形文件，如.bmp、.wmf、.jpg 等格式的文件

下面介绍几种常用图形的插入和编辑方法。

### 4.6.1 插入图片

#### 1. 插入图片

选择“插入”→“图片”中的相应命令，如图 4-38 所示，可以插入剪贴画、图片文件、扫描仪或照相机上的图片、自绘图形、艺术字、组织结构图、图表等。

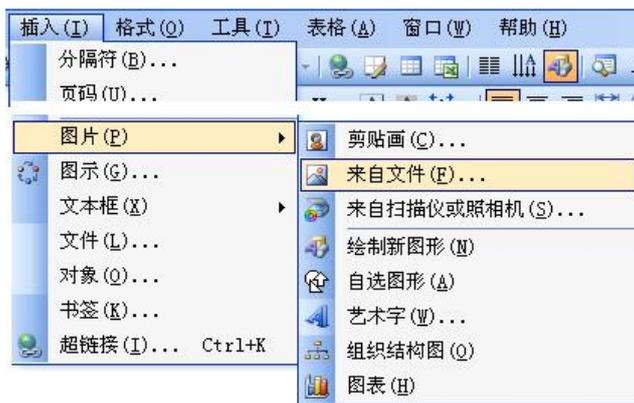


图 4-38 “插入”→“图片”的子菜单命令

**插入剪贴画：**将插入点置于要插入剪贴画的位置，选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，窗口右边显示“剪贴画”任务窗格，单击“搜索”按钮，在列表框中出现剪辑库中的剪贴画，单击任一剪贴画即可将其插入到文档中。

**插入图片文件：**Word 可以识别多种图片文件格式，用户可将从光盘、U 盘或网络等位置得到的图片文件插入到文档中。方法是：将插入点置于要插入图片的位置，选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令，弹出“插入图片”对话框，在其中选择盘符、路径、文件名，单击“插入”按钮。

**使用剪贴板插入图片：**将一个图片复制到剪贴板中，此操作可以在 Windows 下的任何图片

处理程序中进行。到 Word 中，将插入点置于插入图片的位置，单击“编辑”→“粘贴”命令。

## 2. 设置图片格式

插入图片后，可以对其进行格式设置。格式设置前，必须先选定，单击图片即可选定该图片。选定图片后，图片周围会出现 8 个控点，同时弹出如图 4-39 所示的“图片”工具栏。如果没有出现“图片”工具栏，可以选择“视图”→“工具栏”→“图片”命令或者在任意工具栏上右击并选择“图片”命令。

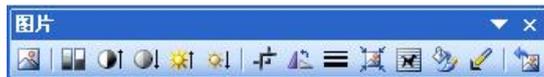


图 4-39 “图片”工具栏

**缩放图片：**缩放功能用来调整图片大小。一种简单的方法是使用鼠标快速缩放图片。单击要改变大小的图片，使其周围出现 8 个控点，若要横向缩放，将鼠标移到图片左右两边中间的控点上，若要纵向缩放图片，将鼠标移到图片上下两边中间的控点上，若要沿对角线方向缩放图片，将鼠标移到图片四个角的控点上，然后按住鼠标左键拖动，拖动时会出现一个虚线框，表示缩放的大小，当大小合适后松开鼠标。若要精确缩放图片，可以使用“格式”→“图片”命令或单击“图片”工具栏上的“设置图片格式”按钮, 打开如图 4-40 所示的“设置图片格式”对话框，选择“大小”选项卡。要使图片的高度与宽度保持相同的尺寸比例，则选中“锁定纵横比”复选框，若清除了该复选框，则可以设置不相等的纵向、横向缩放比例。在“尺寸和旋转”区的“高度”和“宽度”框中输入数值，也可以在“缩放”区中输入缩放比例，例如输入 50%，表示图片大小为原图片的一半。



图 4-40 设置图片大小对话框

**裁剪图片：**若只想取图片的一部分，则可使用图片的裁剪功能。一种简单的方法是使用鼠标快速裁剪图片。选定图片，单击“图片”工具栏上的“裁剪”按钮, 当把鼠标指向图片的某个控点时，鼠标指针变成裁剪形状，按住鼠标向内部拖动，可隐藏图片的部分区域，隐藏合适时松开鼠标即可。若想恢复图片的隐藏部分，可向图片外部拖动控点，可把隐藏部

分重新显示出来。

填充、边框线、颜色、亮度、对比度、水印等格式化设置：最简单的方法是使用“图片”工具栏。单击选定图片，单击“图片”工具栏上的相应按钮即可设置。

### 3. 文字环绕方式

在 Word 中，刚插入的图片版式为“嵌入式”，图片占据的是一行中若干字符的位置，不能在其周围环绕文字。若要在图片周围有文字环绕，需要进行文字环绕方式的设置，可以在“设置图片格式”对话框的“版式”选项卡中设置。最简单的方法是，单击“图片”工具栏中的“文字环绕”按钮，如图 4-41 所示，弹出文字环绕方式的 7 种可选项，选择其中一种即可。7 种版式中，嵌入型图片单击选定时会出现 8 个实心的控点，其他 6 种均为可浮动型，单击选定图片，周围会出现 8 个空心的控点，按住鼠标拖动图片可以在页面上自由移动。当文字环绕选择为“四周型环绕”时，文字在所选图片方形边框四周都环绕；当文字环绕为“紧密型环绕”时，文字环绕在实际图片的边缘，而不是在图片的边界；当文字环绕为“衬于文字下方”时，图片将显示在正文的后面，形成水印的效果；当文字环绕为“浮于文字上方”时，图片将覆盖文字；对于“上下型环绕”，文字在图片的顶部换行，在图片下部重新开始，在图片两旁无文字环绕；“穿越型环绕”与“紧密型环绕”相似，但可以在图片开放部位穿越。

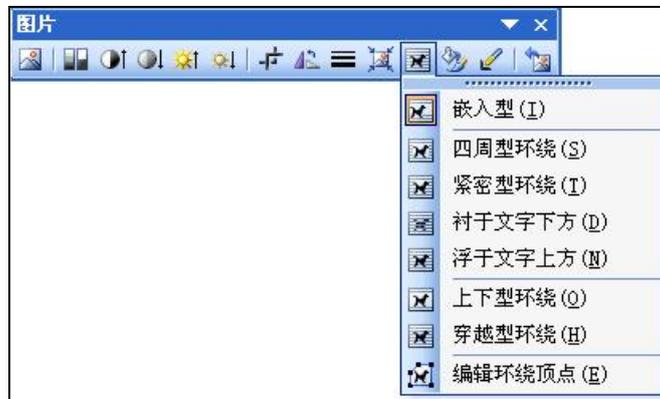


图 4-41 “文字环绕”按钮

## 4.6.2 插入艺术字

在文章中，为达到美化效果，会将一些文字以艺术化的形式表示，Word 2003 提供了艺术字编辑和修饰功能。

### 1. 插入艺术字

选择“插入”→“图片”→“艺术字”命令或单击“插入艺术字”按钮，弹出如图 4-42 所示的“艺术字库”对话框，在其中选择一种样式，单击“确定”按钮，弹出如图 4-43 所示的“编辑‘艺术字’文字”对话框。在“文字”框中输入文字，并可以选择相应的字体、字号、加粗等排版，然后单击“确定”按钮。

### 2. 编辑艺术字

对已生成的艺术字，可以用如图 4-44 所示的“艺术字”工具栏再进行艺术字样式、格式、形状、文字环绕方式以及用“绘图”工具栏加阴影、三维效果等一系列设置，以达到艺术美

的效果。工具栏的显示方法：可以在“视图”→“工具栏”中选择相应的工具栏，也可以在任意工具栏上右击，在弹出的快捷菜单中选择相应的工具栏。



图 4-42 “艺术字库”对话框

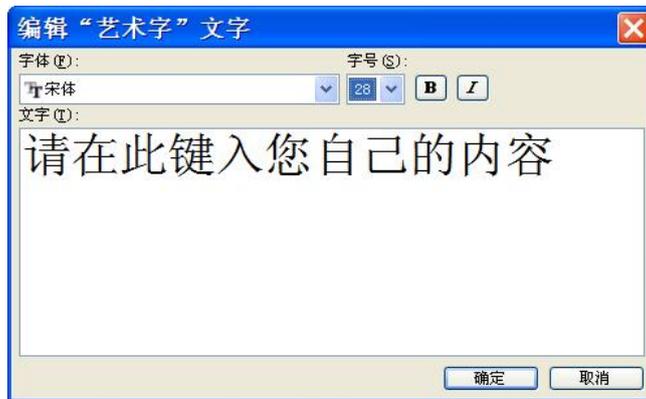


图 4-43 “编辑‘艺术字’文字”对话框



图 4-44 “艺术字”工具栏

### 4.6.3 绘制图形

Word 2003 提供的“绘图”工具栏可以让用户在文档中绘制所需图形，可以调整图形的大小，对其翻转、旋转或添加颜色等。“绘图”工具栏的“自选图形”按钮提供了许多能够改变形状的自选图形。注意，只有在页面视图下才可以绘制图形。在任意工具栏上右击并选择“绘

图”命令，打开“绘图”工具栏，绘图工具栏如图 4-45 所示。



图 4-45 “绘图”工具栏

“绘图”按钮：单击该按钮，会弹出一个菜单，可以用菜单中的命令对绘制的图形进行修改。例如组合与取消组合、改变叠放次序、对齐与分布、旋转或翻转等。

“自选图形”按钮：单击该按钮会弹出一个菜单，Word 已经预设了一些基本图形，可以在其中选择需要的图形，如流程图、标注、星与旗帜等。

“矩形”按钮：单击该按钮可以绘制矩形，若要绘制正方形，必须在绘制时按住 Shift 键。

“椭圆”按钮：与“矩形”按钮类似，若要绘制圆形，必须在绘制时按住 Shift 键。

“填充颜色”按钮：单击该按钮，可为选定对象添加填充颜色和填充效果。

注意：在利用工具栏绘制图形时，对多个图形对象的选定，必须按住 Shift 键；图形对象移动时，上、下、左、右方向键是粗移，若要精确移动，必须在按住 Ctrl 键的同时按方向键。如图 4-46 所示是用“绘图”工具栏绘制的图形。

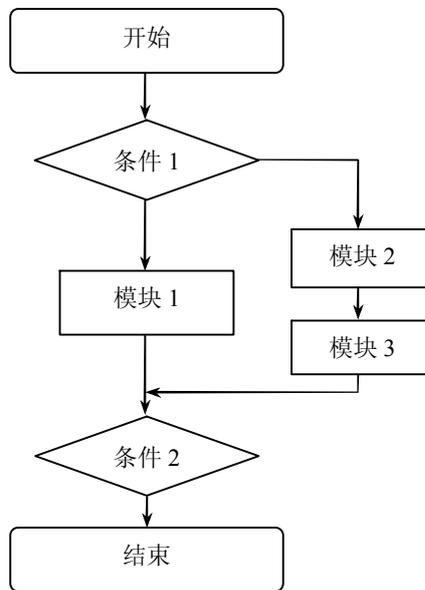


图 4-46 自绘图形实例

#### 4.6.4 插入公式编辑器

在科技论文和科学计算中，经常会有数学公式和数学符号要表示，可以用公式编辑器实现。产生的数学公式也可以用前面介绍的图形处理方法进行图形编辑操作。

插入数学公式的操作是：选择“插入”→“对象”命令，在弹出的对话框中选择“新建”选项卡，在对象类型框中选择“Microsoft 公式 3.0”，单击“确定”按钮后可显示“公式”工具栏和公式输入框，利用公式工具按钮可以在公式输入框中输入公式，如图 4-47 所示。

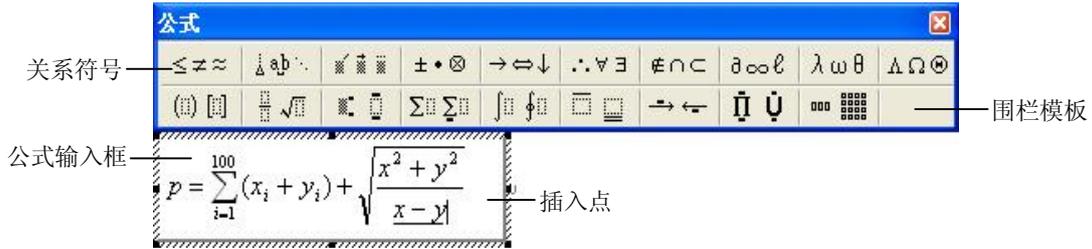


图 4-47 公式编辑窗口

“公式”工具栏中的“关系符号”列出了各种数学符号，“围栏模板”列出了求和、开方等公式符号。单击所需公式模板，可在公式输入框输入所需公式。插入点光标位置决定输入内容所处的位置，通过在所需位置单击鼠标左键来改变其位置。

## 习题四

### 一、单选题

- 在 Word 的“文件”菜单底部列出的文件名表示（ ）。
  - 该文件正在使用
  - 该文件正在打印
  - Word 最近处理过的文件
  - 所有扩展名为 DOC 的文件
- 第一次保存文件，将出现如下对话框的（ ）。
  - 保存
  - 全部保存
  - 另存为
  - 保存为
- 以下关于“Word 文本行”的说法中，正确的说法是（ ）。
  - 输入文本内容到达屏幕右边界时，只有按回车键才能换行
  - Word 文本行的宽度与页面设置有关
  - 在 Word 中，文本行的宽度就是显示器的宽度
  - Word 文本行的宽度用户无法控制
- 在 Word 的编辑状态，选择了一个段落并设置段落的“首行缩进”为 1 厘米，则（ ）。
  - 该段落的首行起始位置距页面的左边距 1 厘米
  - 文档中各段落的首行均由此“首行缩进”确定位置
  - 该段落的首行起始位置距段落“左缩进”位置的左边 1 厘米
  - 该段落的首行起始位置距段落“左缩进”位置的右边 1 厘米
- 若要设置打印输出时的纸型，应从（ ）菜单中调用“页面设置”命令。
  - 视图
  - 格式
  - 编辑
  - 文件
- 输入文档时，键入的内容出现在（ ）。
  - 文档的末尾
  - 鼠标指针处
  - 鼠标的“I”形指针处
  - 插入点处
- 通常在输入标题时，要让标题居中，可以用操作（ ）实现。

- A. 用空格键来调整
  - B. 用 Tab 键来调整
  - C. 选择“格式”工具栏上的“居中”按钮来定位
  - D. 用鼠标定位来调整
8. 在文档中设置了页眉和页脚后, 页眉和页脚只能在 ( ) 方式下才能看到。
- A. 普通视图
  - B. 页面视图
  - C. 大纲视图
  - D. Web 版式视图
9. 在 Word 的编辑状态下, 若设置一个文字格式为下标形式, 应使用“格式”菜单中的 ( )。
- A. 字体
  - B. 段落
  - C. 文字方向
  - D. 组合字符
10. 在 Word 的编辑状态下, 给当前打开的某一词加上尾注, 应使用菜单 ( )。
- A. 编辑
  - B. 插入
  - C. 格式
  - D. 工具

## 二、多选题

1. 显示和隐藏工具栏的操作正确的是 ( )。
- A. 用鼠标右键单击任何工具栏, 然后在快捷菜单中单击要显示或隐藏的工具栏
  - B. 单击“工具”→“自定义”命令, 再单击“工具栏”选项卡, 然后在“工具栏”列表中单击所需的工具栏
  - C. 单击“视图”→“工具”命令, 在“工具栏”列表中单击所需的工具栏
  - D. 单击“插入”→“工具”命令, 在“工具栏”列表中单击所需的工具栏
2. 在 Word 中, 可为表格添加边框线的方法有 ( )。
- A. 表格和边框工具栏
  - B. 绘图工具栏
  - C. 边框和底纹
  - D. 表格属性
3. 在 Word 页面设置中, 可以设置 ( )。
- A. 打印范围
  - B. 纸张大小及方向
  - C. 页边距
  - D. 页眉文字
4. 在 Word 中, 使用“字体”对话框可以设置 ( )。
- A. 字间距
  - B. 字符位置
  - C. 阴影字
  - D. 行间距
5. 在 Word 中, 作为图形处理的有 ( )。
- A. 公式
  - B. 自绘图形
  - C. 阴影字
  - D. 艺术字

## 三、判断题

1. 删除表格的方法是将整个表格选定, 按 Delete 键。 ( )
2. Word 中管理长文档的最佳视图方式是大纲视图。 ( )
3. 视图方式中页面视图所显示的文档的某些修饰性细节不能打印出来。 ( )

4. Word 允许同时打开多个文档，但只能有一个文档窗口是当前活动窗口。 ( )
5. “恢复”命令的功能是将误删除的文档内容恢复到原来位置。 ( )
6. 进行表格中的列选定的方法是按住 Ctrl 键，同时将鼠标拖过要选定的字符。 ( )
7. Word 进行打印预览时，只能一页一页地观看。 ( )
8. 在 Word 文本输入中，若键盘英文字母为大写状态时可以输入汉字。 ( )
9. 在 Word 中，利用“编辑”菜单中的“替换”命令，可从当前文档中快速查找指定的内容后转换为新的内容。 ( )
10. 在 Word 文档编辑中，要完成修改、移动、复制、删除等操作，必须先选择，后操作。 ( )

#### 四、填空题

1. 页眉和页脚是每一页顶部和底部的信息，创建页眉和页脚的方法是选择\_\_\_\_\_命令，可以进入页眉和页脚编辑界面。
2. 为了表达某些内容之间的并列关系、顺序关系，Word 提供了项目符号和编号。若要自定义项目符号，可以先选择一种项目符号样式，然后单击\_\_\_\_\_按钮。
3. 页面设置可以设置页面的方向、纸张的大小、页边距、装订线位置、宽度等，选择\_\_\_\_\_命令，可以弹出“页面设置”对话框。
4. 要将多级符号应用于合适的编号级别中，需要将鼠标置于该项目的任意一处，再单击“格式”工具栏中的\_\_\_\_\_按钮或\_\_\_\_\_按钮，即可改变其编号级别。
5. 在 Word 中，刚插入的图片版式为\_\_\_\_\_式。

#### 五、问答题

1. 浮动型图片与嵌入型图片的区别是什么？
2. 在 Word 中如何生成目录？
3. 若要对文档的最后一个段落分栏，要注意什么？
4. 制作文档的一般过程是怎样的？
5. 制作长文档的一般性原则是什么？