

文档处理和 演示文稿



胡永利◎编著



WENDANG
CHULIHEYANSHI
WENGAO

北 京 出 版 社

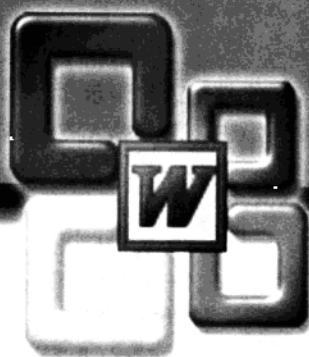


中共北京市委党校成人教育统编教材

文档处理和 演示文稿



胡永利◎编著



WENDANG
CHULIHEYANSHI
WENGAO

北 京 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

文档处理和演示文稿 / 胡永利编著. —北京: 北京出版社, 2007

中共北京市委党校成人教育统编教材

ISBN 978 - 7 - 200 - 06664 - 7

I. 文… II. 胡… III. 文字处理系统, Word—党校—成人教育—教材
IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 163638 号

文档处理和演示文稿

WENDANG CHULI HE YANSHI WENGAO

胡永利 编著

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码:100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新 华 书 店 经 销

北 京 奥 鑫 印 刷 厂 印 刷

*

787×1092 16 开本 13.75 印张 295 千字

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—3 360

ISBN 978 - 7 - 200 - 06664 - 7/TP · 22

定价:23.40 元

质量投诉电话:010 - 58572393

前 言

文档处理是目前应用最广的一类办公自动化软件，演示文稿是公共场合进行交流使用最多的演讲报告软件。随着微软公司推出的新版本 Microsoft Office 功能的更加完善，其中的两大核心组件——Word 和 PowerPoint，在文档处理和演示文稿方面更加彰显优势。可以说 Word 和 PowerPoint 的应用，已经渗透到了几乎每个人的工作、学习和生活中。虽然许多人都会使用 Word 和 PowerPoint 软件进行文档处理和演示文稿制作，但使用这两种常用软件的方法却不见得有效率。尤其对每天都要使用这些软件来工作和学习的人来讲，对 Word 和 PowerPoint 的精通学习，可以大幅提高其工作效率，节省工作时间。本书本着提高一般 Word 和 PowerPoint 使用者应用效率的出发点，比较全面系统地介绍了 Word 和 PowerPoint 在文档处理和演示文稿制作方面的一般和高级应用方法。

本书的内容分为两大部分，第一部分从第 1 章到第 8 章，介绍了 Word 软件在文档处理方面的应用，包括 Word 的编辑技术、格式设置、长文档和复杂文档处理、文档的修订和校对以及文档的打印等内容。第二部分从第 9 章到第 13 章，介绍了 PowerPoint 软件在演示文稿的制作方面的应用，包括创建演示文稿的基本操作、格式设置、多媒体对象应用、动画效果以及放映技术等内容。本书中采用的 Word 和 PowerPoint 是 Microsoft Office 2003 版本中的组件。考虑到一般工作人员和成人的特点，本书采用大量的实例及其操作步骤来介绍相关的使用方法和技巧，通过这些实例步骤的实践可以较快地提高文档处理和演示文稿制作的能力。

由于时间仓促，加之作者水平有限，书中难免有纰漏和错误，敬请批评和指正。

作者

2006 年 10 月



第 1 章 Word 初步	(1)
1.1 关于 Microsoft Word	(1)
1.2 Word 工作区	(2)
1.3 Word 界面设置	(3)
1.4 保存文档选项	(7)
第 2 章 Word 编辑技术	(9)
2.1 添加文档内容	(9)
2.2 编辑正文	(17)
2.3 在文档中快速移动	(27)
第 3 章 Word 格式设置	(31)
3.1 直接设置 Word 文档格式	(31)
3.2 应用样式	(38)
3.3 显示格式	(44)
3.4 自动格式化文档	(45)
第 4 章 表格、分栏和列表	(47)
4.1 表格	(47)
4.2 边框和底纹	(54)
4.3 分栏	(59)
4.4 项目符号和编号	(62)
4.5 列表和表格的排序	(66)

第 5 章 高级格式设置	(68)
5.1 自定义样式	(68)
5.2 新建样式	(72)
5.3 复制样式	(74)
5.4 模板	(75)
第 6 章 长文档和复杂文档处理	(80)
6.1 在【大纲】视图中组织文档	(80)
6.2 插入脚注和尾注	(85)
6.3 生成索引和目录	(87)
6.4 邮件合并	(91)
6.5 信封和标签	(97)
第 7 章 修订和校对	(102)
7.1 修订和审阅	(102)
7.2 比较并合并文档	(106)
7.3 在文档中插入批注	(107)
7.4 突出显示文本	(110)
7.5 拼写检查	(111)
7.6 语法检查	(116)
第 8 章 页面设计和打印	(121)
8.1 使用文本框排列页面布局	(121)
8.2 显示水印	(124)
8.3 文档断字	(125)
8.4 添加页码、页眉和页脚	(127)
8.5 修改页面设置	(134)
8.6 预览和打印文档	(140)
第 9 章 PowerPoint 基础	(144)
9.1 PowerPoint 界面	(144)
9.2 PowerPoint 视图	(146)
9.3 创建演示文稿	(149)
9.4 输入和编辑文本	(156)

9.5 使用大纲	(160)
9.6 添加批注	(163)
9.7 保存演示文稿	(164)
第 10 章 PowerPoint 格式设置	(165)
10.1 文本格式设置	(165)
10.2 配色方案	(169)
10.3 编辑幻灯片母版	(173)
第 11 章 表格、图表和绘图	(175)
11.1 应用可视对象	(175)
11.2 应用多媒体	(183)
第 12 章 动画和超链接	(188)
12.1 应用动画	(188)
12.2 幻灯片切换效果	(194)
12.3 超链接	(194)
12.4 动作按钮	(195)
第 13 章 放映幻灯片	(197)
13.1 设置放映类型	(197)
13.2 编排和放映	(198)
13.3 幻灯片的输出和发布	(205)
参考书目	(211)



第 1 章 Word 初步

本章是 Microsoft Word 的一个初步介绍，主要包括 Word 软件的功能和特点，Word 工作界面的不同形式和状态，以及与 Word 文档存储相关的一些选项。通过本章的学习，可以熟悉 Word 工作环境，并按照用户喜爱的方式进行工作环境的定制。



1.1 关于 Microsoft Word

Microsoft Word 是一种功能强大的通用字处理软件，它用于创建各种类型的文档，包括：备忘录、信函、传真、报告、合同、简历、手册、论文和书籍等，而以上列出的还仅仅是一小部分而已。Word 在创建复杂文档和专业文档方面的能力同样非常出色，而这些文档通常是由一些更专业的软件应用程序处理的，例如：

- 具有复杂页面布局的文档

通过专业的桌面出版程序，也许能更好地建立短小精悍，结构严谨的文档，例如，新闻稿宣传册等。而对于创建以上文档，使用 Word 的绘图和布局特性也是一种非常可行的工具。

- 印刷出版物

专用的桌面出版软件包（如 Adobe Page Maker、Corel Ventura 或 XPress）采用精确的页面布局、交叉引用、索引、目录以及其他样式，可以创建出非常出色的可供直接印刷的出版物。Word 对于出版物最初的组织、编写、编辑和校对来说是非常理想的软件。而对于最终的印刷出版物来说，Word 同样可以做得非常出色（许多书籍和出版物可以直接通过 Word 传递到打印机）。如果在页面版式方面对 Word 工具提出了更高的要求，那么随时都可以将 Word 文档转换到专用的桌面出版程序中，以便制订文档的最终版式。

- 数据表格

Microsoft Excel 是处理数据的理想工具，Microsoft Access 是处理数据库的理想工具，而 Word 表格也可以用于存储和显示数量可观的数值或文本数据。Word 甚至提供了数学函数来处理表格中的数字；Word 同时还提供了数据库工具，可以处理表格中的数据字段和记录。

- Web 页

虽然 Word 在创建 Web 页面和管理 Web 站点方面不如 Microsoft FrontPage、Dreamweaver 等软件，但 Word 具有更多的使用方便性，使用 Word 可以像制作普通文档一样轻松创建出富有吸引力的动态 Web 页面。

学习 Word 主要内容是 Word 文档的操作，其中包括文档的组织、编辑、格式化、打印文档等。通过这些内容的学习，可以掌握如何创建和编辑文档的方法，以及如何



排版和打印文档的方法。

下面主要学习 Word 工作区的特性，介绍了设置 Word 界面（视窗、任务窗格、文档视图、显示比例系数、标尺和其他元素）的方法，通过对 Word 界面的设置，可以在开始创建和编辑文档前，使 Word 界面更加符合用户的工作习惯。

1.2 Word 工作区

如果运行 Word 时没有打开一个现有的文档（例如，通过 Windows 的【开始】菜单中选择【程序】中 Microsoft Office Word 命令来运行 Word 的），那么 Word 将自动创建一个新的空白文档。图 1-1 展示了首次运行 Word 时出现的窗口。

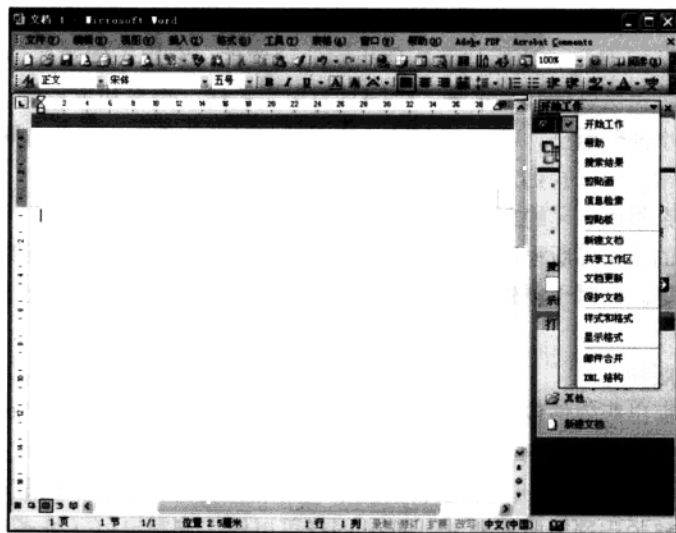


图 1-1 启动 Word 时的窗口

Word 窗口主要由下面几个部分组成：

- 标题栏

窗口的最上部，显示正在处理的文档名称，这里是文档 1，以及窗口的控制按钮，包括最小化、最大化/还原和关闭按钮。

- 菜单栏

标题栏的下面，由完成 Word 各项工作任务的一系列菜单组成，例如文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助等。

- 工具栏

菜单栏的下面，包括常用、格式等工具栏，可以通过工具栏上的按钮快速完成一些菜单命令的工作任务。例如，选择字体、字号等。

- Word 文档工作区

窗口中央空白的文档区域，在这里完成文档的编辑、修改、格式化、排版、页面

设计等一系列的文档操作。

- 标尺

文档工作区的上面和左边，由水平标尺和垂直标尺组成。标尺主要用来定位文档中各种对象，例如文字、图形、表格的位置，美化和规范文档版式。

- 文档滚动条

文档工作区的下面和右边，由水平滚动条和垂直滚动条组成。主要用来在阅读文档时实现视区的移动和翻页等操作。

- 视图切换快捷按钮

位于水平滚动条的左端，通过这些快捷按钮可以快速在不同的文档视图，如普通、页面、大纲、Web 等视图间切换。

- 状态栏

位于窗口的最下面。用来显示当前文档所处的一些状态信息，例如，文档当前编辑或查看的位置、改写/插入状态、修订是否打开等。要显示或者隐藏状态栏，选择【工具】|【选项】，在【选项】对话框中，单击【视图】选项卡，选择或清除【显示】组的【状态栏】选项。

- 任务窗格

位于窗口的最右边。任务窗格是最常用的任务的一个快捷面板，通过该窗格可以完成一些常用任务。通过单击该窗格最上面的下拉菜单可以切换到不同的任务面板，主要包括：帮助、搜索结果、剪切画、信息检索、剪贴板、新建文档、共享工作区、文档更新、保护文档、样式和格式、显示格式、邮件合并和 XML 结构。一般只要选择一种任务，该任务窗格就会显示相应的工作任务界面，通过该界面完成所需任务。

1.3 Word 界面设置

下面将介绍快速设置 Word 界面的方法，使用菜单命令和对话框选项将 Word 工作环境设置成符合个人工作习惯或喜爱的样式。当然其中的某些方法也可用于 Excel 或者其他 Office 应用程序。

1.3.1 视图切换

通过改变文档视图，可以修改 Word 显示文档的基本方式以及进行文档操作的方法。下面列出了几种不同的文档视图及其功能。

- 普通视图

采用普通格式来展示文档，在该视图下文档可以有效地进行编辑和格式化。普通视图不显示空白、页眉或页脚。

- 页面视图

显示与打印页输出相同的文本和图像，显示所有的空白、页眉和页脚。所有的编辑和格式化命令都可用于该视图。

- 大纲视图

显示文档的结构, 允许查看各种描述的层次以及快速重新排列文档文本。

- 阅读版式

模拟书本的形式来显示文档, 即整个屏幕显示两个页面, 同时文档的内容排列也自动做了调整, 以便于阅读。

- Web 版式视图

采用易于屏幕读取的格式显示文档。它对于预览 Web 页面或者在线读取常规 Word 文档而言是一种理想的方法。显示的文本没有分页, 且只有很少的空白。文本各行展示在视窗中, 而且可以看到文档指定的任何背景颜色或者背景图像。

要在不同的视图间切换, 可以通过选择【视图】菜单中相应的选项, 将文档视图转换为其他视图, 也可将单击水平滚动条左端的视图按钮来转换当前文档的视图。如图 1-2 所示。

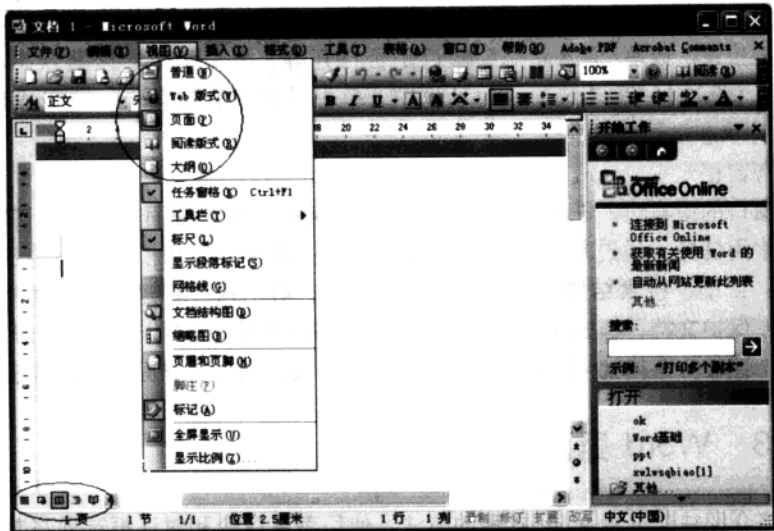


图 1-2 不同视图的切换

除了改变基本视图外, 还可以设置各种选项, 对当前视图显示文档的形式进行控制。下面是一些比较有用的几种界面设置。

1.3.2 在拆分窗口中显示文档

要将当前文档视窗分为两个窗口, 单击文档拆分条 (水平标尺的最右边, 垂直滚动条的最上面), 将拆分条拖到所需位置, 即可将文档分为两个窗口, 如图 1-3 所示, 在这两个窗口中, 可以进行独立操作来查看和处理文档的两个部分。

要将文档视窗拆分为两个窗口, 但屏幕上却没有显示拆分条, 此时怎么办? 一般地, 屏幕未显示拆分条的可能原因有两种:

- 屏幕上已经显示了文档结构图。在这种情况下, 需要通过【视图】|【文档结构图】来隐藏文档结构图。

• 屏幕未显示垂直滚动条。拆分框是垂直滚动条的一个组成部分，如果屏幕没有显示垂直滚动条，那么需要选择【工具】|【选项】，在【选项】对话框中单击【视图】标签，选中【垂直滚动条】选项，从而显示垂直滚动条。

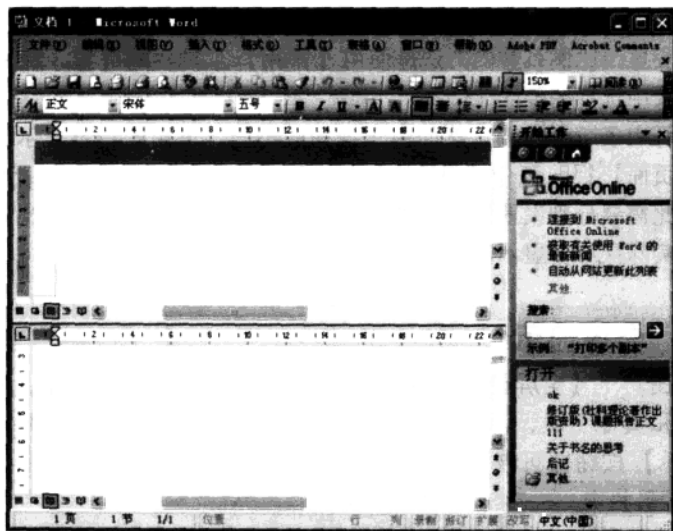


图 1-3 拆分窗口

1.3.3 调整文档显示比例

要想在屏幕上按需要的比例显示字符和图像，选择【视图】|【显示比例】，并在【显示比例】对话框中输入一个比例系数。可以通过输入或者选定文本/图像尺寸的百分比的方式指定比例系数，也可以通过选择【页宽】、【文字宽度】或者【整页】选项指定比例系数。如图 1-4 所示。

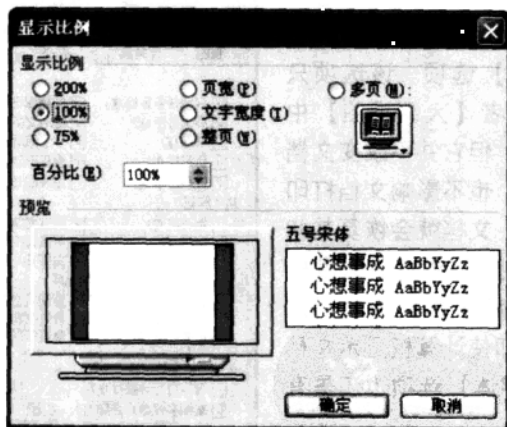


图 1-4 显示比例

在【页面】视图中，可以选择【多页】选项，这样就可以在屏幕上显示多个页面。单击【视图】|【显示比例】|【多页】选项下的按钮，可以通过鼠标的拖动选出一屏需要显示的页的数量和排列方式。显示多页后可能无法阅读文字，但对于检查相邻页面的整体布局却非常有用。

另一种改变显示比例系数的方法是使用【常用】工具栏的【显示比例】下拉式列表，在下拉选项中选择需要的比例。

显示比例可用于所有视图，然而由于视图的不同，可用的特定显示比例选项也会有所变化（【页面】视图和【打印预览】状态下支持所有选项）。显示比例只影响所设置的视图，因此需要分别设置所使用的每个视图。显示比例不会改变文档中需要打印文本或图像的实际尺寸，显示比例只影响放大级别。

1.3.4 全屏显示

选择【视图】|【全屏显示】，可以使 Word 工作区填满整个屏幕，并隐藏所有的菜单、工具栏和其他工具，而且可以在任何视图中使用该命令，按 Esc 键或者单击【关闭全屏显示】按钮即可恢复为普通的 Word 视窗。【关闭全屏显示】按钮显示在【全屏显示】工具栏中。

在全屏模式下要访问菜单，将鼠标指针移动到视窗的顶部，就可以临时显示菜单栏，选择某一菜单命令之后，该菜单栏将再次隐藏。

在全屏模式下，要使用工具栏，可以右击【全屏显示】工具栏（或者在菜单栏显示时，右击菜单栏），可以选择显示任何 Word 工具栏，这样在全屏模式下，工具栏就会始终保持显示状态。

1.3.5 草稿显示

在不考虑文档格式的情况下，要想在文档中用相同的字体和尺寸显示所有字符，打开【草稿字体】选项。该选项只影响【普通视图】或者【大纲视图】中屏幕字体的显示方式，但它并不改变文档中所保存的格式信息，也不影响文档打印的格式。关闭该选项，文档就会恢复其初始外观。如果计算机显示文档的速度较慢，就可以使用【草稿字体】选项以加快文档的滚动速度。即使计算机显示文档的速度较快，【草稿字体】选项也还是有一定的用途：

- 如果选择了易读的等宽草稿字体（例如“宋体”），输入文档文本会变得很



图 1-5 草稿字体

容易；草稿字体可以清晰显示出各词之间的空格数。在文档进行格式设置之前，可以关闭草稿字体。

- 如果读取屏幕上的字体有困难，可以选择一种较大的、易读的草稿字体，以便阅读和输入文本（虽然可以使用【显示比例】增大字符尺寸，但不能使用【显示比例】将字体转换为易读字体）。

要打开【草稿字体】选项，选择【工具】|【选项】，在【选项】对话框中，单击【视图】选项卡，选中【草稿字体】选项，为草稿字体在【名称】和【字号】下拉列表中选择字体和字号，如图 1-5 所示。

1.4 保存文档选项

通过【工具】|【选项】可以打开【选项】对话框，在该对话框中选择【保存】选项卡（如图 1-6 所示）可以设置 Word 保存文件的一些重要选项，从而可以改变 Word 保存文档的方式。其中常用的选项有【保留备份】、【允许后台保存】、【自动保存时间间隔】等选项。

• 【保留备份】

该选项可以在每次文件保存时，同时保存一份该文件的备份文件，从而为文件的安全提供保障，例如当主文件在断电等意外中损坏不能打开的情况下，可以通过打开备份文件获得最近一次保存的文档。

• 【允许后台保存】

该选项可以在不影响当前操作的情况下，进行文档的保存。

• 【自动保存时间间隔】

通过选中【自动保存时间间隔】选项并修改其后的时间值，可以设定 Word 自动保存当前工作文档的频率，对于一些比较重要的文档，可以将该值设定小一些，从而及时保存对文档的修改。

当然，最稳妥的方法还是及时通过【文件】|【保存】菜单或常用工具栏的【保存】按钮进行文件的手工保存。

除了可以修改以上保存选项，还可以对 Word 保存或打开文件的默认文件夹位置进行修改。在通过【文件】菜单的【打开】或【另存为】命令进行 Word 文档的打开或保存时，通常会显示出【我的文档】文件夹。要修改该位置，可以通过选择【工具】|【选项】，并在【选项】对话框中单击【文件位置】选项卡，选择列表中的【文档】

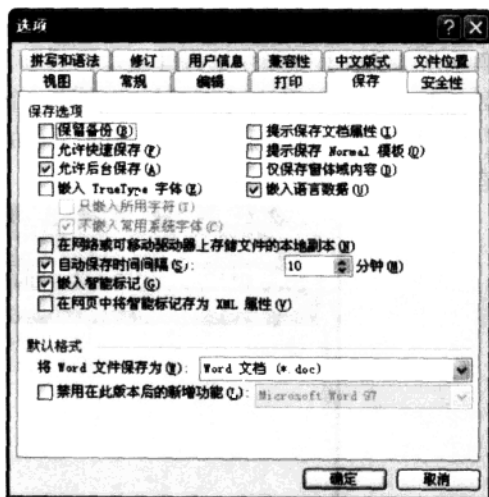


图 1-6 保存文件选项

记录，并单击【修改】按钮，可以选择和更改显示在【打开】或【另存为】对话框中的默认文件夹。

另外，使用 Word 的版本命令可以在单一的 Word 文档文件中实现存储多个文档的不同版本。例如，编写了教程的第 1 章，将其保存到名为“Chapter1.doc”的文件中，之后希望修订该章，但同时希望保存完整的初稿，以便在需要时恢复初稿。没有【版本】命令时，只能将不同版本的文件保存到多个不同的文件中，而使用了【版本】命令后，就可以将当前文档的不同版本保存到同一个文件中。版本的应用可以避免对大量文档进行修订。

版本的操作如下：选择【文件】|【版本】（或在【状态栏】上双击【版本】指示器），然后在【版本】对话框中单击【现在保存】按钮。Word 允许为该版本添加注释。随后，可以继续修改该文档，并采用普通方式进行保存。现在，该文档有两个版本保存在“Chapter1.doc”文件中，然而，在打开文档时，不会看到最初的版本，除非再次从【文件】菜单中选择【版本】选项，并使用【版本】对话框选中另外的版本，如图 1-7 所示，单击【打开】将在另一个窗口中打开该版本的文档。当然可以通过【版本】窗口中的【删除】按钮删除文档的版本信息，注意该操作不会影响文档的内容。

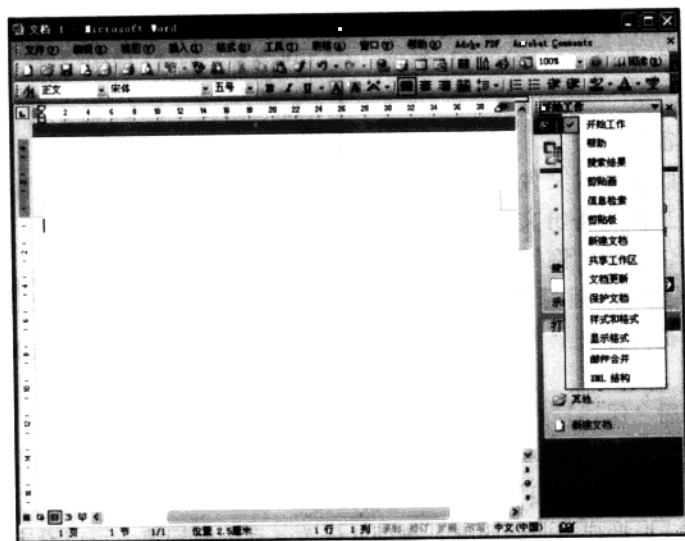


图 1-7 文档的不同版本



第2章 Word 编辑技术

本章主要介绍如何建立 Microsoft Word 的文档内容，即组成文档的字符、单词、语句和段落，学习添加、编辑、查找和浏览文档文本的多种方法。一般来说，在格式化文档之前，要完成对文档内容的输入和编辑。



2.1 添加文档内容

要输入文本，将插入点放到文档中的指定位置，并输入文本。

Word 提供了两种编辑模式：插入模式和改写模式。在插入模式（最常用的模式）下，插入点之后的任何现有字符都会随着文本的输入而向后移动，而在改写模式中，输入的新字符将替代任何现有的字符。如果激活了改写模式，状态栏的【改写】指示器将会变为黑色。在两种状态间进行切换，只需双击【改写】指示器，如果没有选中【用 INS 键粘贴】选项（要想修改该选项，选择【工具】|【选项】，然后单击【编辑】选项卡），还可以使用键盘上的 Insert 键来实现在插入和改写两种模式间的切换。

按下回车键可创建一个新段。Word 通过插入段落标记标识出段落的结尾。段落标记（↵）是一种非打印字符，非打印字符不会出现在最终打印出来的文档中，但它们在屏幕上可以显示。可以通过在【视图】菜单中选择【显示段落标记】在屏幕上显示段落标记符号，也可以单击【常用】工具栏的【显示/隐藏编辑标记】按钮，显示或隐藏段落标记和其他编辑标记。

在一个段落中创建一个新行，同时按下 Shift + Enter 键，这种情况是为了保持同一个段落的格式设置，例如缩进或者段前/段后的行距设置，但需要重起一个新行时，需要的操作。此时的编辑标记为“↓”。

选择【工具】|【选项】，单击【视图】选项卡，并在【格式标记】区域选择相应的选项，就可显示或隐藏特定的非打印字符。

刚刚输入了一些文本后，可以让 Word 在文档各处插入与其相同的文本。具体步骤如下：

（1）输入原始文本。

（2）将插入点放到期望复制文本的位置（可以在相同的 Word 文档中，也可在不同的 Word 文档中）。

（3）选择【编辑】|【重复键入】，或按下 Ctrl + Y 键，或按 F4 键，Word 将自动插入最初输入的文本。可以重复该操作以插入该文本的多个副本。

如果得到的结果不满意，可立即选择【编辑】|【撤销键入】，或按下 Ctrl + Z 键，或是在【常用】工具栏中选择【撤销键入】按钮，可以将该操作撤销。

【重复键入】只是如何使用“重复”命令的一个例子。“重复”命令可以重复任何

编辑操作或格式操作，而不仅仅是刚刚输入的文本。该命令也可以恢复刚使用【撤销】命令撤销掉的操作。

除了输入普通文本，可以在 Word 文档中插入多种文档对象，例如符号、日期和时间、自动图文集、图形图像以及其他对象。

2.1.1 插入符号

使用【符号】对话框，可将键盘上无法找到的各种符号和国际通用字符插入到文本中，在当前插入点位置插入符号或者国际通用字符，按照下列步骤操作：

(1) 选择【插入】|【符号】，打开【符号】对话框。

(2) 如果没有显示【符号】对话框，就单击【符号】选项卡（如图 2-1 所示），就可以查找和插入任何已安装字体的符号。

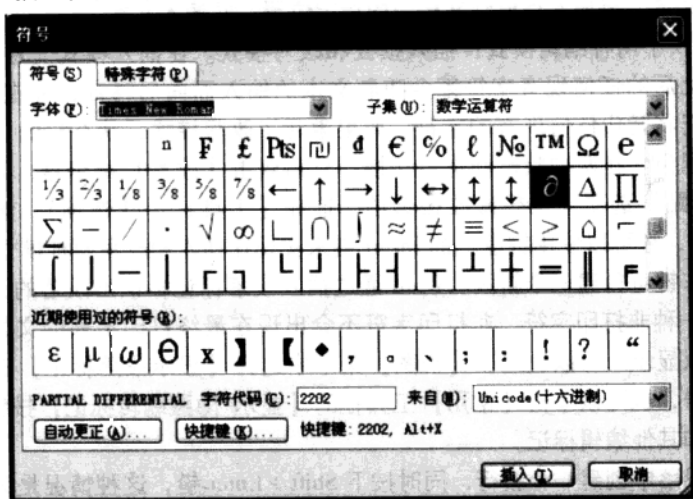


图 2-1 【符号】对话框

(3) 在字符列表中，双击需要插入的字符；或者单击选中该字符后，再单击【插入】按钮。该字符将出现在文档中插入点所在的位置，如同自己用键盘输入的一样。下面的提示有助于查找所需的字符：

如果在列表找不到所需字符，或希望用不同的字体输入字符，可在【字体】下拉列表中选择不同的字体名称，这一操作将显示该字体的所有字符。字体列表开始的【普通文本】项显示了一个字符集，该字符集属于当前文档插入点位置所用的字体。【普通文本】项下面是一系列的符号字体，它们只包含符号，而且没有普通的键盘字体。选择不同符号字体，就可以插入相应的符号。

对于一种符号字体，可以通过选择【子集】列表框中的选项进入特定的字符组，例如数学运算符，如果选择了一种符号字体，而且希望查看属于该字体的全部字符，应该确保选定了【符号】选项卡右下角【来自】下拉列表中的【Unicode（十六进制）】选项。选择【ASCII（十进制）】或者【ASCII（十六进制）】选项将只显示字符