

2003

张庆飒 邓涛峰 冯杰珍 编著



中文 Word 2003 应用培训教程

张庆颀 邓涛峰 冯杰珍 编著

北 京

冶 金 工 业 出 版 社

2004

内 容 简 介

本书通过大量的图示与实例全面介绍了 Word 2003 的各项功能。全书的内容有 Word 文档的编辑, 强大的表格处理, 图形、图像的编辑和处理, 图、文、表的多种混合编辑, 版面设计与输出, 用于快速有效编辑的样式与模板, 高级应用程序等。

本书的各章教学目标清晰、重点与难点突出, 配备实战案例、综合练习题和参考答案, 让读者学习轻松, 上手容易, 可用最少时间、以最快的速度掌握 Word 2003 的各项功能及实用技巧。本书可作为 Word 2003 初学者自学的用书及培训班的教材, 也可作为大、中专院校师生的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word 2003 应用培训教程 / 张庆飒等编著. —北京:
冶金工业出版社, 2004.4
ISBN 7-5024-3504-2

I. 中... II. 张... III. 文字处理系统, Word 2003
—技术培训—教材 IV.TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 026347 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

佛山市新粤中印刷有限公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2004 年 4 月第 1 版, 2004 年 4 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 11.25 印张; 255 千字; 172 页; 1-3500 册

20.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

前 言

一、关于 Word 2003

Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直深受国内外用户青睐，而其中的 Word 则是用户最多、功能最齐全的组件，也是 Office 的核心成员。

Office 2003 在 Office XP 基础上再次提高界面的美观程度，而且集成了更多的易用性功能，调整了一些功能的摆放位置，使枯燥界面变得更漂亮。就 Word 2003 组件而言，增加了如下功能：

(1) 新增了“阅读布局”视图，可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示，使用户更方便地阅读文档。

(2) Word 2003 增加了锁定文档，例如：禁止更改部分样式，即限制格式设置；有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

(3) 并排比较文档可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别，无需将多名用户的更改合并到文档中再判断两篇文档间的差异。

(4) 新增的文档工作区功能，可以简化实时的共同写作、编辑和审阅文档的过程。

(5) 信息版权管理 (IRM) 功能可以防止敏感信息落入到没有权限的用户手中，可以授予用户阅读和更改的访问权限，并设定其权限的有效期。

二、本书的特点

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。全书坚持“图形的信息量比文字大，图形比文字更容易被人类接受”的原则，通过大量的图示与实例向读者传送信息，以形象、直观的特点展现了 Word 2003 的强大功能。

本书遵照循序渐进的原则，将 Word 2003 的内容规划为三个层次，以利于读者分段学习。同时，从自学与教学的实用性、易用性出发，力求简明易懂，操作性强，用丰富的范例、形象直观的图文来展现 Word 2003 的强大功能。

本书的各章教学目标清晰，重点与难点突出，配备实战案例、综合练习题和参考答案，让读者学习轻松，上手容易，可用最少时间、以最快的速度掌握 Word 2003 的各项功能及实用技巧。

三、本书的安排

全书共八章，分为如下三个阶段：

基础阶段（第 1~3 章）重点讲述 Word 2003 的基础知识与基本操作。经过这一阶段的学习，读者就可以掌握 Word 2003 的基本技能。

提高阶段（第 4~6 章）重点讲述 Word 2003 的高级编辑技能。经过这一阶段的学习，读者能掌握 Word 2003 绝大多数的功能，可以进行比较复杂的文档编辑。

专业阶段（第 7~8 章）重点讲述 Word 2003 的专业技能。经过这一阶段的学习，读者

完全可以使用 Word 2003 来解决任何复杂的文档编辑问题。

四、适用对象

本书可作为 Word 2003 初学者自学用书及各类培训班的教材，也可作为大、中专院校师生的参考书。

由于编者时间仓促，水平和经验有限，缺点和错误在所难免，希望广大读者批评指正。

虽然经过严格的审核、精细的编辑，本书在质量上有了一定的保障，但我们的目标是力求尽善尽美，欢迎广大读者和专家对我们的工作提出宝贵建议，联系方式如下：

电子邮件：**service@cnbook.net**

网址：**www.cnbook.net**

此外，该网站还有一些其他相关书籍的介绍，可以方便读者选购参考。

编 者

2004 年 4 月

目 录

第 1 章 Word 2003 技术基础.....1	综合练习一.....24
1.1 Word 的功能.....1	一、选择题.....24
1.2 鼠标的使用.....2	二、思考题.....26
1.3 启动 Word 2003.....2	三、上机操作.....26
1.4 Word 2003 的工作界面.....2	第 2 章 文本输入与编辑.....27
1.4.1 窗口控制按钮.....2	2.1 光标的使用.....27
1.4.2 菜单栏.....3	2.1.1 插入点.....27
1.4.3 工具栏.....4	2.1.2 常用光标移动命令.....27
1.4.4 任务窗格.....6	2.1.3 屏幕滚动.....27
1.4.5 标尺.....7	2.2 输入字符.....27
1.4.6 滚动条.....7	2.2.1 输入文字.....28
1.4.7 视图与视图按钮.....7	2.2.2 输入符号.....28
1.4.8 状态栏.....11	2.3 设置制表位.....29
1.4.9 任务栏.....11	2.3.1 建立制表位.....29
1.4.10 对话框.....11	2.3.2 取消制表位.....30
1.4.11 剪贴板.....12	2.4 文本块的操作.....30
1.5 定义工作环境.....12	2.4.1 选定文本.....30
1.5.1 定义视图.....13	2.4.2 块移动.....32
1.5.2 定义拼写和语法.....13	2.4.3 块复制.....33
1.5.3 设置文件位置.....15	2.4.4 块删除.....33
1.5.4 设置文档的保存参数.....16	2.5 查找和替换.....33
1.5.5 设置系统的兼容性.....16	2.5.1 常规查找与替换.....33
1.5.6 添加工具栏的命令按钮.....17	2.5.2 高级查找与替换.....34
1.6 创建与打开文档.....18	2.6 数学公式.....36
1.6.1 Word 文档的类型.....18	2.6.1 插入数学公式.....37
1.6.2 创建新文档.....18	2.6.2 删除、复制、移动插入的公式.....38
1.6.3 打开文档.....19	2.7 多文档编辑.....39
1.7 插入和输出文档.....20	2.7.1 打开多个文档.....39
1.7.1 插入文档.....20	2.7.2 转换编辑文档.....39
1.7.2 输出文档.....21	2.8 错误操作处理.....41
1.8 保存文档.....22	2.8.1 撤消.....41
1.9 恢复文档.....22	2.8.2 恢复.....41
1.10 关闭文档.....24	2.9 文字校对.....42
小结.....24	2.9.1 编辑过程的文字校对.....42

2.9.2 对文档进行统一校对	42	3.6.2 在照片上写字	67
2.10 实战案例	42	3.6.3 悬挂式缩进	68
2.10.1 处理下载的网页资料	42	小结	70
2.10.2 多窗格编辑	43	综合练习三	70
2.10.3 并排比较文档	44	一、选择题	70
小结	45	二、思考题	71
综合练习二	45	三、上机操作	71
一、选择题	45		
二、思考题	46		
三、上机操作	46		
第3章 格式编辑	47	第4章 表格处理	72
3.1 设置字符基本格式	47	4.1 创建表格	72
3.1.1 设置字符格式的方式	47	4.1.1 创建二维表	72
3.1.2 字符格式设置工具	47	4.1.2 创建自定义表格	73
3.1.3 设置字体	48	4.2 编辑表格	74
3.1.4 设置字形	48	4.2.1 单元格区域的选定	74
3.1.5 设置字号	49	4.2.2 表格的移动和缩放	75
3.2 修饰文字	49	4.2.3 表格的删除	75
3.2.1 设置上、下标	49	4.2.4 表格的插入	76
3.2.2 加下划线和着重号	50	4.2.5 绘制斜线表头	76
3.2.3 设置边框和底纹	51	4.2.6 表格的合并与拆分	77
3.2.4 设置空心字	51	4.2.7 移动或复制单元格、行、列	77
3.2.5 设置字间距和位置	52	4.3 表格属性设定	78
3.2.6 特体首字	52	4.3.1 改变表格行高、列宽	78
3.3 中文版式	53	4.3.2 单元格的对齐方式	78
3.3.1 汉字注音	54	4.3.3 表格、文字混合排版	79
3.3.2 给汉字加圈	54	4.3.4 表格边框和底纹	79
3.3.3 纵横混排	55	4.4 数据处理	81
3.4 格式化段落	56	4.4.1 单元格的编号方法	81
3.4.1 格式化段落的工具	56	4.4.2 数据计算	82
3.4.2 段落的常见格式	57	4.4.3 表格排序	84
3.5 文本框	59	4.5 文本和表格的转换	84
3.5.1 建立文本框	59	4.5.1 文本转换成表格	84
3.5.2 改变文本框的边线	61	4.5.2 表格转换成文本	85
3.5.3 改变文本框的大小及位置	62	4.6 实战案例	86
3.5.4 文本框底纹填充	64	4.6.1 手工绘制表格	86
3.6 实战案例	65	4.6.2 制作财务报表	87
3.6.1 调整文字上下位置	65	4.6.3 处理从网上下载的文章	88
		小结	89
		综合练习四	89
		一、选择题	89

二、思考题	90	6.1.4 文档网格	114
三、上机操作	90	6.2 分栏	116
第5章 图形与图像编辑	91	6.3 页眉和页脚	116
5.1 绘图基础	91	6.3.1 插入页眉	116
5.1.1 绘图工具	91	6.3.2 插入页脚	117
5.1.2 图形的填充与线型	93	6.3.3 修改或删除页眉和页脚	117
5.1.3 图形的移动、复制与删除	93	6.4 插入页码	118
5.2 艺术字	94	6.5 分隔符与分节符	118
5.2.1 增加特殊文字效果	94	6.5.1 分隔符	119
5.2.2 更改艺术字的文字	94	6.5.2 分节符	119
5.2.3 更改艺术字效果的样式	95	6.6 打印输出	120
5.2.4 更改艺术字效果的形状	95	6.6.1 打印预览	120
5.3 图形制作	95	6.6.2 设置打印机	122
5.3.1 绘制常用图形	95	6.6.3 打印文档	123
5.3.2 绘制自选图形	96	6.7 实战案例	123
5.3.3 设置图形的效果	97	6.7.1 设置大 32 开本的页面	123
5.4 在文档中插入图形文件	99	6.7.2 打印信封	124
5.4.1 插入剪贴画	100	6.7.3 打印名片	125
5.4.2 从图形文件中插入图片	100	小结	126
5.4.3 图片的效果处理	101	综合练习六	126
5.5 对象的操作	102	一、选择题	126
5.5.1 改变对象的叠放顺序	102	二、思考题	127
5.5.2 对象的组合、分解	103	三、上机操作	127
5.6 图像、文字混合排版	104	第7章 样式与模板	128
5.7 实战案例	106	7.1 样式	128
5.7.1 绘制程序流程图	106	7.1.1 建立新样式	128
5.7.2 绘制曲线图	107	7.1.2 修改样式	129
小结	109	7.1.3 复制样式	130
综合练习五	109	7.1.4 删除样式	131
一、选择题	109	7.1.5 应用样式	131
二、思考题	110	7.2 模板	132
三、上机操作	110	7.2.1 创建模板	133
第6章 版面设计与输出	111	7.2.2 修改模板	135
6.1 页面设置	111	7.2.3 使用模板	135
6.1.1 页边距	111	7.3 实战案例	138
6.1.2 纸张类型	112	7.3.1 建立样式	138
6.1.3 版式	113	7.3.2 复制样式	139
		7.3.3 建立表格模板	139

7.3.4 加载模板	140	8.7.1 自动修复 Office 程序	155
小结	141	8.7.2 Office 的安全模式	156
综合练习七	141	8.7.3 处理没有响应的程序	157
一、选择题	141	8.7.4 恢复受损文档中的文字	157
二、思考题	142	8.8 实战案例	157
三、上机操作	142	8.8.1 打印大宗信封	157
第 8 章 高级应用	143	8.8.2 处理大宗电子邮件	160
8.1 修订	143	小结	162
8.1.1 修订文档	143	综合练习八	162
8.1.2 比较文档	145	一、选择题	162
8.1.3 批注	146	二、思考题	163
8.2 自动编写摘要	148	三、上机操作	163
8.3 简繁体转换	149	参考答案	164
8.4 编制文档目录	149	第 1 章	164
8.5 文档保护技术	150	第 2 章	166
8.6 邮件合并	151	第 3 章	167
8.6.1 邮件合并的文档样式	151	第 4 章	167
8.6.2 创建主文档	152	第 5 章	168
8.6.3 创建数据源文档	152	第 6 章	170
8.6.4 建立邮件合并域	153	第 7 章	170
8.6.5 预览信函	154	第 8 章	171
8.7 Office 的修复技术	155		

第 1 章 Word 2003 技术基础

Microsoft 公司研制的 Office 办公系列标准套件一直深受国内外用户青睐，而其中的 Word 则是用户最多的、功能最齐全的组件。现在，Microsoft 公司又在 Word 2002 的基础上进行一次修改与创新，推出了 Word 新一代产品——Word 2003，其功能得到不断的加强，使用也越来越方便。

1.1 Word 的功能

Word 是一个字处理软件，但它所处理的绝对不只是文字，还包括图形、图片、表格等内容。利用它，可以编辑出图文并茂的文章、报纸、书刊或者国际互联网（Internet）上的主页，Word 的主要特点如下：

（1）友好的用户界面。Word 提供了非常友好的用户界面，同时它具有一个突出的特点：所见即所得。即在电脑屏幕上编辑的对象样式与打印机打印出来的样式是一样的。

Word 2003 可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。新增的阅读版式视图能有效地提高文档可读性，隐藏不必要的工具栏；配备文档结构图和缩略图窗格，以便快速跳至文档的各个部分；自动在页面上缩放文档内容，以获得最佳的屏幕显示效果；自动进入修订与审阅状态，方便用户添加批注或进行更改。

（2）强大的制表功能。Word 中的表格是以框的形式插入在文档中，可以在表格内加入表题、表头和表体。表体可以嵌入各种数据库文档，表元自动填充数据。表体具有自动跨页、多种表格斜线、自动排序、行列转置、字符表格自动转换、表元锁定等功能。可以在表元中输入文字、图像或对象。修改表格时，可以自由画线（包括斜线）和擦线，表格可整体自由缩放，表元可合并和分解，表格行高和列宽可灵活调整。表格数据可以自动生成曲线图或圆饼图等图表。表内数据计算有 10 多种运算公式，还可以自定义算式。

（3）标准化的模板与样式。文档编辑是出版社用于展示自我风格的重要工作，也是一项繁重的劳动。用户可以使用系统原有的或自定义的模板和格式化样式来进行文档编辑。

（4）有效的文档保护。Word 2003 的文档保护可以控制文档格式设置及特定内容。例如，禁止更改部分样式，即限制格式设置；有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

（5）并排比较文档。并排比较文档可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别，无需将多名用户的更改合并到文档中再判断两篇文档间的差异。

（6）预览效果的打印预览。使用文档的打印预览，即可减少很多盲目的编辑工作，又可节省文档处理上的开支。

（7）方便的自动功能。Word 提供了自动检查拼写和语法、自动更正、自动统计、自动建立文档结构、自动编写摘要等自动功能。

（8）良好的兼容性。Word 有着良好的兼容性。可以直接读取以前各个版本的 Word 文档，也可以直接读入写字板（*.wri）、Rich Text Format（*.rtf）、超文本 HTML（*.htm）等格式的文档。WPS 2000 的文档可以转为 Rich Text Format（*.rtf）格式后，再使用 Word 来编辑。

1.2 鼠标的使用

Word 2003 的操作,使用最多的可能就是鼠标,所以在学习 Word 2003 之前,有必要介绍一下鼠标的使用方法。下面是使用鼠标时的专门术语。

移动:移动鼠标器,直到鼠标指针停留在屏幕上的特定位置。

单击:快速击打一下鼠标的左键。

右击:快速击打一下鼠标的右键。

双击:连续快速地击打两下鼠标的左键。

指向:移动鼠标,使鼠标指针指向屏幕上的某一个对象,如按钮、菜单等。

拖动:将鼠标指针指向某个对象,然后按住左键不松开,移动鼠标到需要的位置才松开。

释放:松开按住鼠标器按键的手指。

1.3 启动 Word 2003

启动 Word 2003 字处理软件的方式有三种,本节分别予以介绍。

(1)“开始”菜单方式。单击 Windows 桌面左下角的  按钮,然后单击  菜单中  Microsoft Office 的  Microsoft Office Word 2003 命令,Word 2003 就可启动。

(2)快捷方式。快捷方式是利用 Windows 桌面的快捷执行命令的功能。如果在 Windows 桌面上创建了 Word 2003 的快捷方式 ,那么,单击该图标,即可启动 Word 2003。

(3)直接打开文档的方式。使用 Windows 的资源管理器,寻找要打开的 Word 文档,然后双击该文档,系统则启动 Word 2003,同时打开了该文档。

1.4 Word 2003 的工作界面

Word 2003 启动之后,即可出现 Word 2003 的工作窗口,如图 1-1 所示。

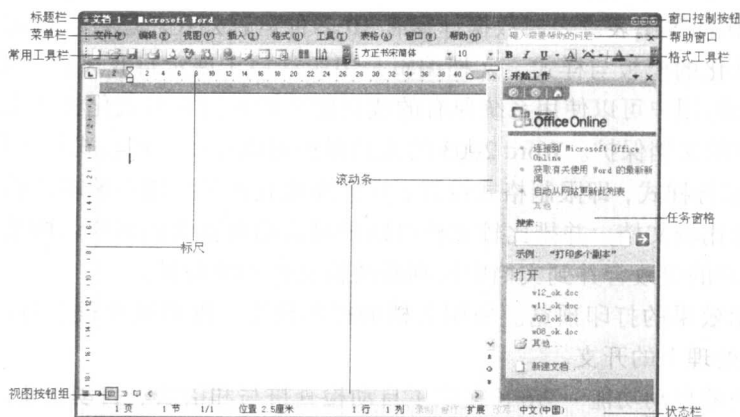


图 1-1

1.4.1 窗口控制按钮

窗口控制按钮由以下三个按钮组成:

(1)最小化按钮 。单击该按钮,窗口缩小成为一个小图标。

(2) 还原按钮。单击该按钮,窗口缩小一部分并显示在屏幕中间,该按钮变成称为最大化按钮,单击,窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

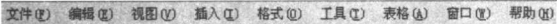
(3) 关闭按钮。单击该按钮,窗口即被关闭。图 1-1 中所示的窗口控制按钮有上下两组,上一组控制的窗口是整个 Word 2003 软件,下一组控制的窗口是当前正在编辑的文档。

1.4.2 菜单栏

Word 的“菜单”用于放置命令列表,方便用户操作。这些命令按类型分类,每一种类的命令组成一个菜单项,例如,用于表格类的操作命令则组成“表格”菜单项。

1. 菜单的类型

1) 下拉式菜单

菜单栏  由九项组成,在缺省的情况下位于标题栏下面。这类菜单都是在菜单项处往下弹出,也就称为“下拉式菜单”。

2) 子菜单

菜单框中的某些项右边带有一个小箭头如 ,将鼠标移到该项处又会弹出下一级菜单,如图 1-2 所示,这称为子菜单。

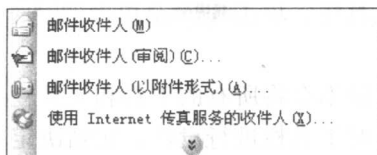


图 1-2

3) 折叠式菜单

折叠式菜单只把使用频率高的命令显示出来,不常用的命令隐藏起来,需要时单击菜单列表框底部的  按钮,则把全部菜单项显示出来。

4) 快捷菜单

当使用鼠标右击文本编辑区空白处时则弹出一种菜单,它称为“快捷菜单”或“弹出式菜单”。在文本编辑窗口的不同地方右击鼠标,会弹出不同的菜单,这使操作更加快捷方便。

2. 菜单的使用

设计菜单的目的是使用户对软件的操作更加方便快捷,而不必死记每一个操作的命令。同时,菜单也是一个软件功能的体现。

1) 调用菜单命令

菜单一般是通过鼠标来进行操作,单击  菜单中的  新建(N)... 命令,可表示为执行  菜单中的  新建(N)... 命令,其他类推。菜单也可以通过键盘操作,有三种方式:

(1) 有的菜单项的右边带有提示,如  菜单中的  新建(N)... 右边写着“Ctrl+N”,即是按下这两个键与用鼠标选取该菜单项的效果是一样。具体的做法是:先按下键盘上的 Ctrl 键不松开,然后按下 N 键后再同时松开。这称为“快捷键”,它省去了用鼠标选取菜单的步骤,记住一些常用的快捷键可以提高操作的速度。

(2) 按 Alt+Z 快捷键 (其中 Z 是菜单名后用括号括住的字母), 这时, 就会弹出该菜单项的菜单框。使用键盘同样可以选取菜单中的命令, 例如, 按下 Alt+F, 然后再按下 N, 就会新建一个文档。

2) 退出菜单

如果用键盘操作, 按一下键盘左上角的 Esc 键则可取消; 如果用鼠标操作, 则有两种方法:

(1) 再一次单击弹出的那个菜单项, 如单击菜单 **文件(F)** 之后, 弹出一个菜单框, 再单击菜单 **文件(F)** 则可将其取消, 这适合于“下拉式菜单”。

(2) 单击菜单框外面的区域, 一般是在编辑框中单击一下, 这适合于“下拉式菜单”和“弹出式菜单”。

1.4.3 工具栏

工具栏一般位于菜单栏的下面, 它由按钮组成。一个按钮就是一种工具, 代表某一个操作, 用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。因此, 工具栏可以说是用途相近的工具的集合, 即工具集。有的按钮的功能与某个菜单项差不多, 仅仅是为了操作更加快捷。

Word 2003 中带有许多工具集, 单击 **视图(V)** 菜单中的 **工具栏(T)** 命令, 则弹出工具菜单列表框。

在工作中, Word 2003 一般不会将所有的工具和工具栏同时打开, 而是只打开当前有用的工具和工具栏。用户可以对工具栏进行设计, 包括决定打开哪些工具和各种工具栏放置的位置。

1. 常用工具栏

Word 2003 常用工具栏如图 1-3 所示。



图 1-3

常用工具栏中的按钮名称及功能如表 1-1 所示。

表 1-1 常用工具栏的按钮名称及功能

按钮名称	功能
新建	建立新的文档
打开	打开一个已有的文档
保存	保存正在编辑的文档
(自由访问) 的权限	限止未授权用户对文件的操作的, 如转发、编辑或复制等
电子邮件	进入电子邮件功能
文字校对	检查用户输入的内容正确与否
打印	打印文档
打印预览	打印之前在屏幕预览打印效果
简繁转换	用于中文简体与繁体转换
搜索登记处	搜索所需信息

续表 1-1

按钮名称	功能
剪切	剪切选定的文字和图形到粘贴板
复制	复制选定的文字和图形到粘贴板
粘贴	从粘贴板粘贴文字和图形到插入点
撤消	撤消上一个操作
恢复	恢复上一个操作
超级链接	建立超级链接关系
插入表格和边框	调出 表格和边框 对话框
插入表格	在指定的行数和列数中插入表格
插入 Excel 工作表	在指定的行数和列数中插入 Excel 工作表
更改文字方向	更改文字排版方向
绘图	调出或隐藏绘图工具栏
文档结构图	显示或隐藏文档结构图
显示/隐藏编辑标志	显示/隐藏文本编辑功能标志
显示比例	按照比例显示文档的尺寸
帮助	进入帮助功能

2. 格式工具栏

Word 2003 格式工具栏如图 1-4 所示。



图 1-4

格式工具栏中的按钮名称及功能如表 1-2 所示。

表 1-2 格式工具栏的按钮名称及功能

按钮名称	功能
格式窗格	可进行样式和格式的选择
正文 + 小五 + 样式	可选择不同的字体样式
Times New Roman + 字体	可选择：宋体、黑体、仿宋体...
小五 + 字号	可选择不同的字号，如四号、五号...
粗体	将所选的文字设置或取消粗体格式
斜体	将所选的文字设置或取消斜体格式
下划线	将所选的文字设置或取消下划线格式
字符边框	给选定的文字加上或去掉边框
字符底纹	给选定的文字加上或去掉底纹
字符缩放	将选定的文字缩小/放大
两端对齐	将所选内容的所有段落两端对齐
居中	将所选内容的所有段落居中
右对齐	将所选内容的所有段落右对齐
分散对齐	将所选的内容分散对齐
行距	进行行距的选择
减少缩进量	减少所选内容的缩进量

续表 1-2

按钮名称	功能
增加缩进量	增加所选内容的缩进量
编号	将所选内容编顺序号或去掉顺序号
项目符号	将所选内容编项目符号或去掉项目符号
突出显示	突出文字内容, 可选择多种颜色
字体颜色	将所选的文字改为选定的颜色
拼音指南	给中文字注释汉语拼音
带圈字符	给选定的字符加外圆圈

1.4.4 任务窗格

1. 任务窗格的组成

任务窗格就是把 Word 中的最常用的任务操作组织在一起, 放在文档的右边一起显示的窗格。在任务窗格中集成了平时最常用的任务操作, 如“打开文档”、“新建文档”等。

在“打开文档”下面列出的 Word 文档名称是最近打开过的文档链接, 点击即可打开, 这样就更节省时间, 提高工作效率, 因此, 使用任务窗格是实现方便用户常用操作, 简化操作步骤的有效途径。

Word 2003 任务窗格包括“新建文档”、“剪贴板”、“搜索结果”、“剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”和“邮件合并”等。任务窗格名前面带有 标志的为当前使用的任务窗格, 如图 1-5 所示。

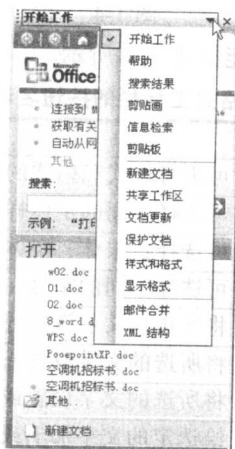


图 1-5

2. 切换任务窗格

要转换其他任务窗格可单击任务窗格右上方的 按钮, 然后在任务窗格转换列表中单击所需的任务窗格名即可。也可单击任务窗格上部条框如 新建文档 中的 向前或 向后按钮, 切换到原来执行过的前一个或后一个任务窗格。

3. 关闭任务窗格

如果想关闭任务窗格以获取更广阔的文档区域视图, 可单击任务窗格上部条框中的 按钮。如果想再次打开任务窗格, 单击 菜单中的 命令即可。

1.4.5 标尺

标尺的作用首先是显示当前页面的尺寸，同时它在段落设置、页面设置、制表、分栏等方面也发挥着作用。标尺分为水平标尺和垂直标尺。Word 2003 标尺的度量单位可设为一个字符。水平标尺的作用如图 1-6 所示。



图 1-6

1.4.6 滚动条

电脑屏幕的大小有限，而用户输入的内容一般要比屏幕大得多，这时滚动条就起作用。用户通过它来移动编辑框，让用户要看的内容显示在当前屏幕上。编辑框分为垂直滚动条和水平滚动条，垂直滚动条让编辑框上下移动，水平滚动条让编辑框左右移动。

滚动条一般有三个操作点，如图 1-7 所示，分别为两端的按钮、滑块和按钮与滑块之间的空间。单击两端的按钮，编辑框移动较小的距离；拖动滑块可以自由移到所要的位置；单击按钮与滑块之间的空间，编辑框移动较大的距离。

对于垂直滚动条，它的下端还有两个按钮 * 和 ▼，分别称为“上一个浏览对象”按钮和“下一个浏览对象”按钮。浏览对象可以是一页纸、一张图或一个表格等。单击 ▼ 按钮，可弹出如图 1-8 所示的对话框。

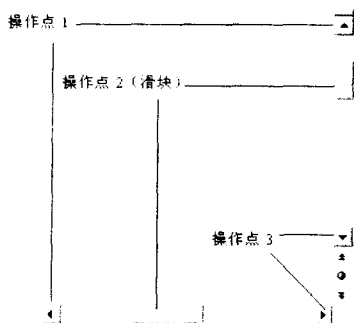


图 1-7



图 1-8

用户在图 1-8 中可以选择其中一种作为当前的浏览对象。当单击 * 和 ▼ 两个按钮时，光标则以当前浏览对象作为目标进行移动。

例如当前选择的浏览对象是一个页面，则单击 * 时，光标移到上一页处，单击 ▼ 时，光标移到下一页处；如果浏览对象改为图形，则单击 * 时，光标移到上一张图形处，单击 ▼ 时，移到下一张图形处。

1.4.7 视图与视图按钮

在 Word 2003 中，常见的视图有“普通视图”、“Web 视图”、“页面视图”、“大纲视图”、“阅读版式视图”、“打印预览视图”和“文档结构视图”。

一般可以通过常用的五种视图按钮进行视图转换，它们是：

≡: “普通视图”按钮。

☰: “页面视图”按钮。

⌂: “Web 版式视图”按钮。

☰: “大纲视图”按钮。

☰: “阅读版式视图”按钮。

1. 普通视图

“普通视图”如图 1-9 所示,是一般的文档编辑状态,显示文本格式设置和简化页面的视图,不涉及到诸如页眉、页脚、页边距、背景、图形对象以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片等格式。简化了页面布局的普通视图可扩大文档编辑的区域。

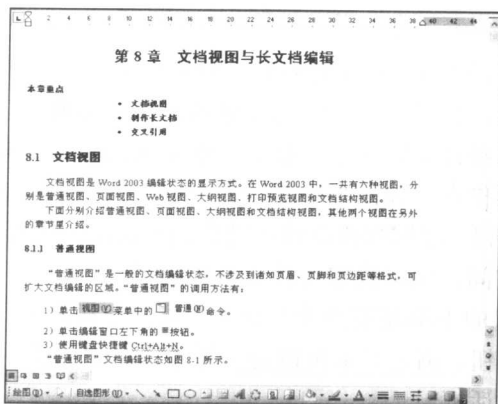


图 1-9

“普通视图”的调用方法如下:单击 **视图(V)** 菜单中的 **普通(N)** 命令或视图按钮组的 **≡** 按钮。

2. 页面视图

“页面视图”如图 1-10 所示,它基本仿真文档打印的效果,所有定义的文档格式化都呈现出来,是“所见即所得”的视图方式。页面视图可用于编辑页眉和页脚、调整页边距和处理分栏和图形对象。在该视图中,用户可通过隐藏页面顶部和底部的空白空间来扩大文档编辑区域。“页面视图”文档编辑状态还能实现即点即输的功能。

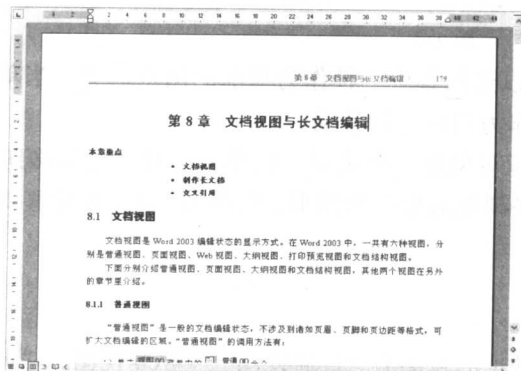


图 1-10

“页面视图”的调用方法:单击 **视图(V)** 菜单中的 **页面(P)** 命令或视图按钮组的 **☰** 按钮。