

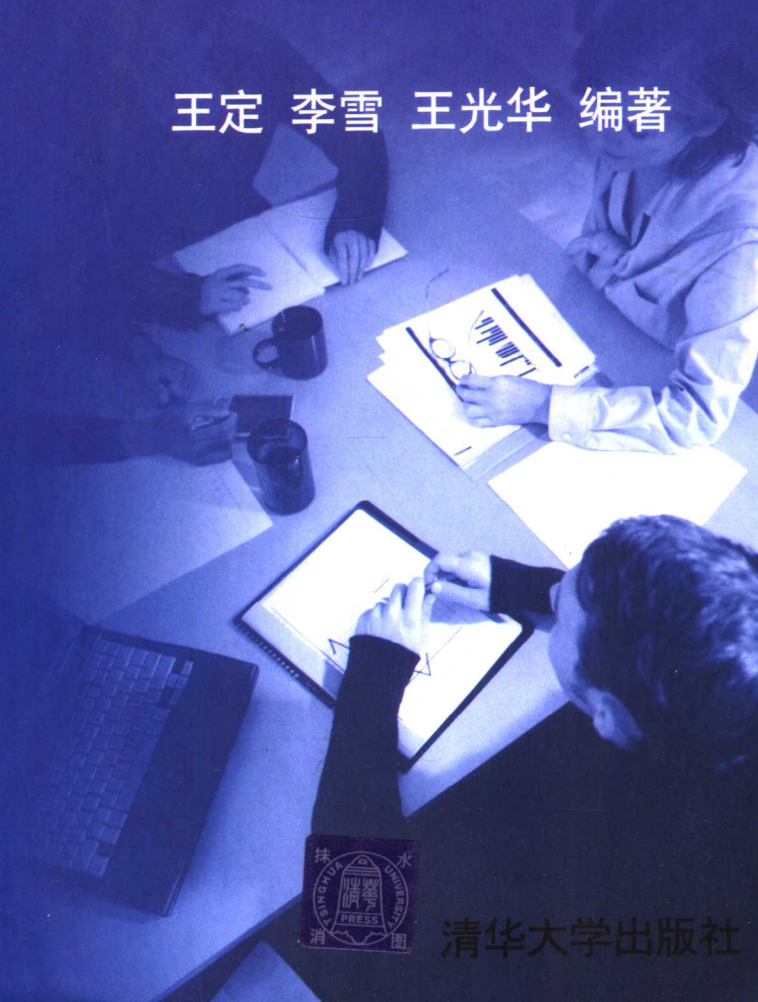
精通

Office

商务应用

王定 李雪 王光华 编著

- ✓ Word 2003的使用方法和技巧
- ✓ 设计制作 “商业广告宣传单”
- ✓ 设计制作 “产品使用手册”
- ✓ Excel 2003的使用方法和技巧
- ✓ 设计制作 “损益分析表”
- ✓ 设计制作 “销售分析表”
- ✓ PowerPoint 2003的使用方法和技巧
- ✓ 设计制作 “生产管理流程简报”



清华大学出版社

精通 Office 商务应用

王 定 李 雪 王光华 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书遵循由浅入深的教学规律,共分3个模块来讲述 Office 2003 系列办公软件在商务领域的使用方法。本书以基础知识为本,并从实用角度出发,详细介绍了 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的操作技巧,每一部分都通过大量的商务典型应用实例进行讲解,把办公软件的功能和具体的应用结合到一起,从而能快速提高读者从事办公应用、电子商务及电子政务的能力。

本书重在实用,强调基础,不仅适用于初次接触 Office 的一般用户,更能适应广大读者的需求。本书既可以作为计算机相关培训班的教材,还可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务及电子政务的参考书籍。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

精通 Office 商务应用/王定,李雪,王光华 编著. —北京:清华大学出版社,2005.6

ISBN 7-302-11113-8

I. 精… II. ①王…②李…③王… III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 054266

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编:100084
社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:鲍 芳

封面设计:久久度文化

版式设计:康 博

印 装 者:北京市昌平环球印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:24.5 字数:566 千字

版 次:2005 年 6 月第 1 版 2005 年 6 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-11113-8/TP·7350

印 数:1~5000

定 价:36.00 元

前 言

随着社会的进步和计算机技术的不断发展,计算机已经逐步渗透到人们的日常工作和生活中,特别是在商务处理方面。随着办公自动化程度的提高,熟练使用计算机进行工作和信息管理已经成为现代办公人员必须具备的最基本的能力。

本书较全面地介绍了 Microsoft Office 2003 系列软件 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法,全书分为 3 个模块,共 22 章内容。

第 1 部分 使用 Word 2003

Word 2003 是大家最熟悉的办公软件之一,其主要特点是界面友好且使用方便,特别是在文字处理方面有着非常强大的功能,从处理简单的申请报告到复杂的大型书籍,都可以得心应手。

该部分包括第 1~7 章,首先介绍 Word 2003 的操作基础,然后通过实例详细讲述了 Word 2003 在商务领域的应用,包括制作“企业内部训练公告”、制作“人事资料表格”、制作“商业广告宣传单”、制作“商业书信”和制作“产品使用手册”等。

第 2 部分 使用 Excel 2003

Excel 2003 是一个大型的表格处理软件,它不仅可以将整齐而美观的表格呈现给用户,还能够将表格中的数据进行各种复杂的运算,是表格与数据库的完美结合。Excel 2003 不仅可以实现简单的加、减、乘、除运算,还能使用内置在程序中全面而完善的函数集完成诸如逻辑判断、时间运算、财务管理、信息统计和科学计算等复杂的运算,同时它还可以将数据表格通过各种各样的图形和图表形式表现出来,以增强表格的表达力和感染力。

该部分包括第 8~14 章,首先介绍 Excel 2003 的操作基础,然后通过实例详细讲述了 Excel 2003 在商务领域的应用,包括制作“业务绩效与业绩奖金”、“损益分析表”、“企业内部网络意见调查与报名表”、“一般员工考绩计算”和“销售分析表”等。

第 3 部分 使用 PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 是一款功能强大的制作演示文稿的工具软件,利用它用户可以轻松地制作出各种独具特色的演示文稿。此外,PowerPoint 2003 还可以用来制作投影仪胶片或 35 毫米幻灯片,用计算机配合大屏幕投影仪直接进行电子演示或连接到打印机,直接打印输出和制作精美的宣传资料。目前,PowerPoint 已成为广大用户宣传企业形象和展示产品功能的主要工具。

该部分包括第 15~22 章,首先介绍 PowerPoint 2003 的操作基础,然后通过实例详细讲述了 PowerPoint 2003 在商务领域的应用,包括制作“社团简报”、“商品信息”、“新书简报”、“产品型号简报”、“业务检讨报告”和“生产管理流程简报”等。

本书内容由浅入深，循序渐进，并配以大量的实例进行讲解。既注重内容的实用性，又兼顾整体理论的系统性。在内容编排上充分考虑到读者的实际阅读需求，通过大量实用的操作指导和有代表性的实例，使读者能够熟练地使用中文版 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 进行商务操作。

本书是集体智慧的结晶，除封面署名的作者外，参加本书编写和制作的人员还有陈笑、管正、张颖、方峻、陈波、张云、王维、邱丽、孔祥丰、成凤进、牛静敏和何俊杰等人。由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 Word 2003 使用基础	1	2.1.2 创建与编辑模板	27
1.1 Word 2003 的工作界面	1	2.1.3 应用模板	28
1.2 文档的基本操作	2	2.2 使用索引和目录	28
1.2.1 选择、移动、复制和 删除文本	2	2.2.1 编制索引	29
1.2.2 控制文档显示	3	2.2.2 编制目录	30
1.2.3 在不同视图下查看文档	5	2.3 使用页眉和页脚	31
1.2.4 拼写与语法检查	6	2.3.1 添加页眉或页脚	31
1.3 设置文本样式	7	2.3.2 插入页码	33
1.3.1 文字的设置	8	2.4 使用审阅和批注	33
1.3.2 设置字符间距和文本方向	9	2.4.1 使用审阅	34
1.4 设置段落格式	10	2.4.2 在文档中插入批注	34
1.4.1 设置段落对齐方式	10	2.5 使用修订标记	35
1.4.2 设置段落缩进	11	2.5.1 添加修订标记	35
1.4.3 给段落添加边框及底纹	12	2.5.2 拒绝和接受修订	36
1.5 使用表格	13	2.6 使用文档大纲	36
1.5.1 创建表格	13	2.6.1 创建文档大纲	36
1.5.2 使用“表格和边框”工具栏	15	2.6.2 选择大纲内容	37
1.5.3 编辑表格	16	2.6.3 升级和降级操作	38
1.6 插入与编辑图片	18	2.6.4 扩展和折叠大纲标题	38
1.6.1 插入剪贴画	18	2.7 设置文档页面	39
1.6.2 插入来自文件的图片	19	2.7.1 设置纸张大小	39
1.6.3 设置图片的格式	20	2.7.2 设置页边距及纸张方向	40
1.7 绘制与编辑图形	21	2.7.3 设置文本的排列方式	40
1.7.1 绘制自选图形	21	2.8 打印文件	41
1.7.2 为图形添加文本	23	2.8.1 预览打印文档	41
1.8 设置艺术字效果	23	2.8.2 “打印”对话框	43
1.8.1 创建艺术字	24	2.8.3 使用延迟打印	44
1.8.2 编辑艺术字	25	第 3 章 制作“企业内部培训公告”	46
第 2 章 Word 2003 高级进阶	27	3.1 制作步骤和范例效果	46
2.1 使用模板	27	3.2 输入文字	47
2.1.1 了解模板	27	3.3 设置标题格式	48
		3.4 设置正文格式	49

3.5 设置段落格式.....	51	第 8 章 Excel 2003 使用基础.....	116
3.6 设置整体版面.....	51	8.1 Excel 2003 的工作界面.....	116
3.7 文件打印.....	52	8.2 创建工作簿.....	119
第 4 章 制作“员工资料调查表”.....	54	8.2.1 Excel 的基本信息元素.....	119
4.1 制作步骤和范例效果.....	54	8.2.2 新建工作簿.....	120
4.2 设置标题.....	55	8.3 输入数据.....	121
4.3 插入表格.....	56	8.3.1 输入文本.....	121
4.4 调整单元格.....	57	8.3.2 输入数值.....	121
4.5 设置表格格式变化.....	59	8.3.3 输入日期和时间.....	122
4.6 拆分表格.....	61	8.4 选择与编辑单元格内容.....	122
4.7 修饰表格格式细节.....	62	8.4.1 选择单元格.....	122
4.8 设置整体版面.....	65	8.4.2 选择单元格区域.....	123
第 5 章 制作“商业广告宣传单”.....	68	8.4.3 删除和更改单元格内容.....	124
5.1 制作步骤和范例效果.....	68	8.4.4 插入行、列和单元格.....	125
5.2 设置页面背景与边框线.....	69	8.4.5 删除行、列和单元格.....	126
5.3 制作标题文字.....	70	8.4.6 移动和复制单元格数据.....	126
5.4 编写正文内容.....	72	8.5 编辑工作表.....	127
5.5 添加插图内容.....	78	8.5.1 插入、删除和重命名 工作表.....	127
5.6 添加公司信息资料.....	81	8.5.2 隐藏或显示工作表.....	129
5.7 打印宣传单.....	83	8.5.3 调整行高和列宽.....	129
第 6 章 制作“商业书信”.....	84	8.5.4 使用条件格式.....	130
6.1 制作步骤和范例效果.....	84	8.5.5 使用样式.....	131
6.2 调整版面左右边距.....	85	8.6 创建页眉和页脚.....	133
6.3 插入 Logo 图片与公司信息.....	85	8.6.1 添加页眉和页脚.....	133
6.4 修饰页眉和页脚.....	89	8.6.2 自定义页眉和页脚.....	133
6.5 设置整体版面.....	89	8.6.3 在页眉或页脚中插入 各种项目.....	134
6.6 使用信纸制作竖排格式文档.....	91	8.7 使用批注.....	134
第 7 章 制作“产品使用手册”.....	94	8.7.1 添加批注.....	135
7.1 制作步骤和范例效果.....	94	8.7.2 设置批注格式.....	135
7.2 输入标题与内容.....	95	8.7.3 删除批注.....	135
7.3 制作索引与目录.....	98	8.8 保护工作簿数据.....	136
7.4 调整目录格式.....	101	8.8.1 设置工作簿和工作表保护.....	136
7.5 设置各级标题与正文样式.....	102	8.8.2 保护单元格和隐藏公式.....	137
7.6 制作页眉、页脚和页码.....	109	8.8.3 设置工作簿密码保护.....	138
7.7 制作封面.....	111		

第 9 章 Excel 2003 高级进阶	139	10.5 创建数据透视表	171
9.1 使用公式	139	10.6 创建数据透视图	173
9.1.1 公式中的运算符	139	10.7 计算业务人员的销售奖金	173
9.1.2 公式中的运算顺序	141	第 11 章 制作“损益分析表”	179
9.1.3 引用单元格	141	11.1 制作步骤和范例效果	179
9.2 创建公式	142	11.2 账务处理	179
9.2.1 创建公式的方法	142	11.3 准备事前工作报表	183
9.2.2 创建 3 种类型的公式	143	11.4 损益表的编制	187
9.3 使用函数	143	第 12 章 制作“网络意见调查	
9.3.1 函数及其参数	144	与报名表”	193
9.3.2 函数的类型	145	12.1 制作步骤和范例效果	193
9.3.3 函数的输入	149	12.2 制作意见调查表	194
9.4 求和计算	150	12.3 意见调查结果统计	200
9.4.1 扩充的自动求和	150	12.4 制作报名表	201
9.4.2 条件求和	151	12.5 使用 E-mail 方式	
9.5 建立数据清单	151	共享工作簿	202
9.5.1 建立数据清单的准则	152	12.6 报名结果统计与费用计算	204
9.5.2 使用记录单	153	第 13 章 制作“一般员工考绩	
9.6 数据排序	153	计算工作表”	209
9.6.1 对数据清单进行排序	154	13.1 制作步骤和范例效果	209
9.6.2 创建自定义排序	154	13.2 复制员工基本数据	210
9.7 数据筛选	155	13.3 引用各季缺勤记录	210
9.7.1 自动筛选	155	13.4 计算出勤点数	212
9.7.2 高级筛选	156	13.5 员工季度考绩计算	213
9.8 分类汇总	157	13.6 年度考绩计算	214
9.8.1 分类汇总的概述	157	第 14 章 制作“销售分析表”	219
9.8.2 插入和删除分类汇总	158	14.1 制作步骤和范例效果	219
9.9 使用数据透视表	159	14.2 建立销货数据库	219
9.9.1 数据透视表概述	159	14.3 销货统计分析	225
9.9.2 创建数据透视表	161	第 15 章 PowerPoint 2003 使用基础	232
9.9.3 编辑数据透视表	161	15.1 PowerPoint 2003 的工作界面	232
第 10 章 制作“业务绩效与业绩奖金”	165	15.1.1 界面简介	232
10.1 制作步骤和范例效果	165	15.1.2 PowerPoint 2003 中的视图	234
10.2 使用记录单建立数据	166	15.2 设置工作环境	236
10.3 使用记录单查找数据	167	15.3 创建演示文稿	237
10.4 制作产品销售排行榜	167		

15.3.1 创建多种演示文稿	237	16.3.1 添加页眉和页脚的方法	267
15.3.2 根据设计模板创建 演示文稿	237	16.3.2 添加备注页页眉和页脚	268
15.3.3 根据内容提示向导 创建演示文稿	238	16.4 使用母版	268
15.3.4 根据现有的 PowerPoint 演示文稿创建	238	16.4.1 幻灯片母版	268
15.4 添加演示内容	239	16.4.2 讲义母版	269
15.4.1 添加与修改文字内容	239	16.4.3 备注母版	270
15.4.2 编辑幻灯片	240	16.5 创建交互式演示文稿	270
15.5 图片的应用	242	16.5.1 添加超链接	270
15.5.1 插入图片	242	16.5.2 添加动作按钮	273
15.5.2 编辑图片	242	16.5.3 隐藏幻灯片	274
15.6 插入影片及动画	246	16.6 打印演示文稿	275
15.6.1 使用剪辑管理器 插入影片	246	16.6.1 页面设置	275
15.6.2 使用“插入影片”对话框 插入影片	247	16.6.2 打印预览	275
15.6.3 调整影片及动画	247	16.6.3 演示文稿的打印	277
15.7 设置幻灯片放映方式	248	第 17 章 制作“社团介绍简报”	278
15.7.1 常用放映方法	248	17.1 制作步骤和范例效果	278
15.7.2 设置放映类型	250	17.2 使用简报设计模板	279
15.8 保存与打包演示文稿	250	17.3 应用标尺	282
15.8.1 演示文稿的保存 与另存为	251	17.4 设置行距	284
15.8.2 将演示文稿打包为 CD	251	17.5 使用定位点	285
第 16 章 PowerPoint 2003 高级进阶	253	17.6 插入外部图片	288
16.1 插入其他常用对象	253	第 18 章 制作“商品信息简报”	294
16.1.1 插入组织结构图与图示	253	18.1 制作步骤和范例效果	294
16.1.2 插入艺术字	255	18.2 编辑幻灯片母版	295
16.1.3 插入与设置表格	257	18.3 设置图形的 3D 效果	303
16.2 添加动画效果	259	18.4 制作简报中的幻灯片	305
16.2.1 添加项目动画	260	18.5 旋转文字版面	314
16.2.2 添加对象动画	266	18.6 在母版中添加公司名称	316
16.2.3 添加幻灯片切换动画	266	第 19 章 制作“新书发布会简报”	317
16.3 添加页眉和页脚	267	19.1 制作步骤和范例效果	317
		19.2 设置幻灯片的大小	318
		19.3 在幻灯片中插入影片文件	323
		19.4 下载在线多媒体和剪贴画	324
		19.5 微移对象	327
		19.6 插入页眉、页脚和 幻灯片编号	327

19.7 更改剪贴画的配色	329	21.4 设置超链接	350
19.8 制作讲义	331	21.5 设置自动保存时间	355
第 20 章 制作“产品型号简报”	333	21.6 发送和审阅	357
20.1 制作步骤和范例效果	333	21.7 插入批注	358
20.2 自定义简报设计模板	335	21.8 合并审阅	359
20.3 建立相册	340	21.9 查找和替换	360
20.4 修改相册	341	第 22 章 制作“货物配送流程简报”	361
20.5 从文件中插入幻灯片	342	22.1 制作步骤和范例效果	361
20.6 自定义幻灯片放映顺序	343	22.2 插入流程图	362
20.7 压缩幻灯片中的图片	344	22.3 在自选图形中输入文字	364
第 21 章 制作“业务检讨报告”	346	22.4 设置自选图形的默认效果	366
21.1 制作步骤和范例效果	346	22.5 使用网格线与参考线	367
21.2 插入符号	347	22.6 使用连接符	370
21.3 拼写检查	349	22.7 自定义幻灯片动画	375

第1章 Word 2003使用基础

自从 Microsoft 公司的操作系统被广泛应用以来,人们越来越习惯于使用视窗软件,Office 系列软件一直是家用或商用等桌面办公软件的首选。Office 2003 版将 Office 整个大家族的软件更好地整合到了一起,其更加统一的界面风格、更加稳定的运行和安全机制让用户耳目一新。Word 2003 在 Word 2002 版本的基础上增加和修改了多种功能,使用户在办公过程中能够更加轻松和方便地完成工作。

1.1 Word 2003 的工作界面

Word 2003 在继承了以前设计风格的同时进行了一些功能的增加和改动,更加方便用户使用。其工作界面如图 1-1 所示。其中包括标题栏、菜单栏、帮助窗口、任务窗格、工具栏、工作区、视图切换区和状态栏等。

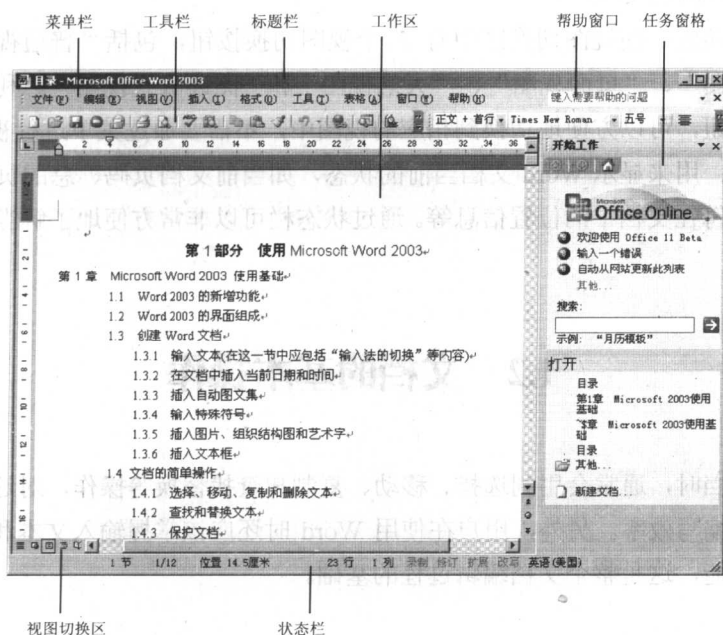


图 1-1 Word 2003 的工作界面

- ◆ 标题栏: 位于 Word 工作窗口的最上面,用于显示当前正在编辑文档的文件名等相关信息。单击标题栏右边的  按钮,可以最小化、最大化或关闭该窗口。单击标题栏最左边的 Word 小图标,会弹出一个窗口控制下拉菜单,利用该下拉菜单

中的命令，可以进行窗口的还原、移动、最小化、最大化或关闭等操作。

- ◆ 菜单栏：包含“文件”、“编辑”、“视图”和“帮助”等菜单。通过这些菜单中的命令及各种选项可以给 Word 发出各个相应的指令，实现各种功能。
- ◆ 帮助窗口：通过 Word 2003 提供的帮助窗口，可以直接搜索到用户所需要的帮助文件。在帮助窗口中输入需要搜索的相关文本，按下 Enter 键，就会在弹出的任务窗格中显示相关的搜索结果。用户可以根据任务窗格中提供的帮助信息，寻找相关问题的答案。
- ◆ 任务窗格：任务窗格像个浮动面板，提供了许多常用选项，例如，开始工作、新建文档、剪贴板、搜索和帮助等，用户可以非常方便地使用各个选项。还可以将任务窗格从窗口右边拖出来，像工具栏一样随意拖放。如果当前任务窗格处于关闭状态，可以使用 Shift+F1 键打开任务窗格，十分方便快捷。
- ◆ 工具栏：是一般应用程序调用命令的另一种方式，它包含许多由图标表示的命令按钮。Word 2003 提供了 20 多个已命名的工具栏，经常使用的有“常用”和“格式”等。如果要显示当前隐藏的工具栏，可以在任意工具栏上右击，在弹出的快捷菜单中，选择某一命令即可显示对应的工具栏。
- ◆ 工作区：是编辑文档的区域，该区域显示了当前正在编辑的文档内容。用户对文档所进行的各种操作都是通过工作区显示和反馈的。一般情况下，光标定位符总是停留在工作区的文档中。
- ◆ 视图切换区：在视图切换区中有 5 个视图切换按钮，包括“普通视图”、“Web 版式视图”、“页面视图”、“大纲视图”和“阅读版式视图”。利用这 5 个视图切换按钮，可以方便地切换到相应的视图中，不需要通过菜单进行视图的选择。
- ◆ 状态栏：用来显示 Word 文档当前的状态，如当前文档页码、总的页数以及当前光标定位符在文档中的位置信息等。通过状态栏可以非常方便地了解当前文档的相关信息。

1.2 文档的基本操作

在编辑文档时，通常会用到选择、移动、复制和查找替换等操作，对这些操作的熟练应用可以提高编写效率。另外，用户在使用 Word 时还应该掌握输入文本和符号，插入日期与时间等功能，这是整个文档编辑过程的基础。

1.2.1 选择、移动、复制和删除文本

Word 2000 在进行复制和剪切等操作时，使用的是 Windows 的剪贴板，即通过使用剪贴板作为副本容器，存放临时文档，再用相应的按钮完成复制等操作。但是剪贴板是“一次性”操作容器，即后一次粘贴到剪贴板中的文档会覆盖剪贴板中原有的文档信息，为此

Office 2002 进行了改进, 新增加了 Office 剪贴板并包含 12 个子剪贴板, 而 Office 2003 则增加到了 24 个, 从而保证用户有充足的使用空间。

选择文档可以通过使用鼠标或键盘来完成。

- ◆ 使用鼠标: 在所选文档的起始部分按住鼠标左键, 拖拉到结束部分释放鼠标左键, 即完成选择。
- ◆ 使用键盘: 按住 Shift 键, 通过方向键完成选择。

注释:

可以使用“编辑”菜单中的“全选”或使用 Ctrl+A 键选择整篇文档; 使用鼠标选择文档只能实现文档的按行选择, 如果要实现按列选择, 可以配合 Alt 键进行选择。

复制、剪切和删除等操作使用之前都必须进行选择。剪切文本和复制文本的工作原理大致相同, 不同之处在于, 复制文本只将选中的文档信息复制到剪贴板, 并不删除所选中的内容; 剪切文本则在将选中文档内容复制到剪贴板的同时删除所选内容。

要删除文本, 可以直接使用键盘上的 Delete 或 Backspace 键, 若要删除整段文档, 可以先选择好要删除的文档, 再使用 Delete 或 Backspace 键完成。

1.2.2 控制文档显示

熟练运用文档的不同显示格式, 在编写和编排文档时, 可以提高编写质量和阅读效率。从 Word 2000 到 Word 2003 都支持多文档编辑, 可以在 Word 中同时打开多个文档。Word 为每个打开的文档都单独创建了一个进程, 就相当于同时启动了 Word 程序的多个副本, 因此, 每个文档都会在系统的任务栏上拥有一个图标。要在各文档间切换, 只需在任务栏上单击相应的图标即可。

1. 调整文档显示比例

编辑文档时, 为了看清文字, 有时需要将版面显示得大一些, 而有些时候, 为了查看版面编排, 又可能需要调小版面显示。这时, 可选择“视图”|“显示比例”命令, 弹出如图 1-2 所示的“显示比例”对话框, 在该对话框中的“显示比例”选项组中选择合适的显示比例, 然后单击“确定”按钮即可。用户还可以多页显示文档, 只要单击“多页”按钮, 然后调整要显示的页数即可。

2. 显示或隐藏非打印字符

Word 中可以设置只用于在屏幕上显示而不能打印的字符, 这种字符称为非打印字符, 例如, 制表符“→”、空格“·”和回车符“↵”等。在屏幕上查看或编辑文档时, 利用这些字符可以很容易地查看是否在单词之间添加了多余的空格, 或在段落结束时是否用了回车符等。

可以选择“工具”|“选项”命令, 在打开的“选项”对话框中单击“视图”选项卡,

在“视图”选项卡中的“格式标记”选项组中选中“段落标记”复选框(如图 1-3 所示)。

另外,单击常用工具栏中的“显示/隐藏”按钮,选中或取消选中“格式标记”选项组中的“全部”复选框,也可以实现在显示或隐藏非打印字符状态之间的转换。

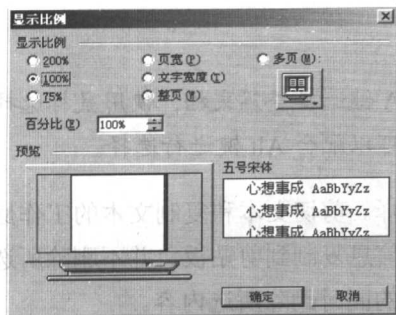


图 1-2 “显示比例”对话框

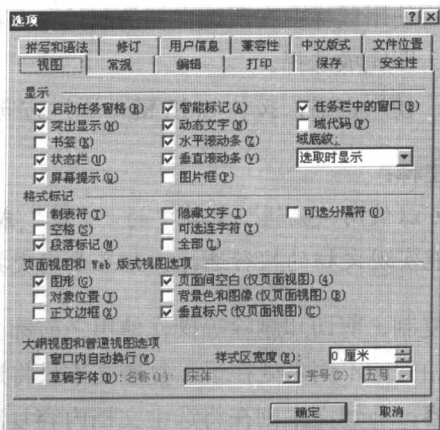


图 1-3 “视图”选项卡

3. 显示或隐藏网格线

为模拟现实生活中的信纸,可通过选择“视图”|“网格线”命令,在文档中显示网格,如图 1-4 所示。要隐藏文档中的网格线,可再次选择“视图”|“网格线”命令。

4. 窗口的排列

选择“窗口”菜单中的“全部重排”命令,可以将多个文档窗口同时排列在屏幕上。这不仅方便了对文档中的文字或图片进行复制、移动或粘贴等操作,还可以同时对多个文档进行排版和编辑工作,如图 1-5 所示。

另外,选择“窗口”菜单中的“拆分”命令,可以将同一个文档的内容分别显示在两个或多个窗口中,从而能在两个或多个窗口中同时看到一个文档的不同部分,从而可以对同一个文档的前后内容进行参考比较、复制和粘贴等操作。

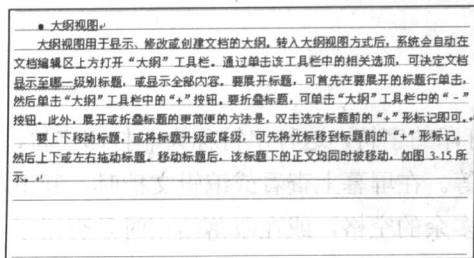


图 1-4 显示网格线的文档



图 1-5 窗口重排效果

1.2.3 在不同视图下查看文档

Word 2003 提供了普通视图、Web 版式视图、页面视图、阅读版式视图和大纲视图等多种视图。不同的视图方式分别从不同的角度、按不同的方式来显示文档，从而适应不同的工作要求。因此，采用合理的视图方式将极大地提高工作效率。

用户可以选择“视图”菜单中的适当命令在各种视图间进行切换，或单击文档编辑窗口水平滚动条左侧的视图按钮。

1. 普通视图

普通视图是 Word 中最常用的工作视图。与其他视图方式相比，该视图的页面布局最简单，它只显示字体、字号大小、字形、段落缩进以及行间距等最基本的文本格式，如图 1-6 所示。

由于简化了页面布局，普通视图在重新分页、屏幕刷新和相应滚动命令等方面的速度最快，可以在输入文本或插入图形后很快显示这些文本或图形。所以，这种视图方式最适合在输入和编辑文本或只需设置简单文档格式时使用。

2. Web 版式视图

Web 版式视图主要用于编辑 Web 页。如果选择显示 Web 版式视图，编辑窗口将显示文档的 Web 布局视图，也就是说，此时显示视图与使用浏览器打开该文档时的画面一样。

3. 页面视图

页面视图也是 Word 中最常用的视图之一。它按照文档的打印效果显示文档，具有“所见即所得”的效果。由于页面视图可以更好地显示排版的格式，因此常用来对文本、格式、版面或者文档的外观进行修改。在页面视图方式下，可直接看到文档的外观以及图形、文字、页眉、页脚、脚注和尾注在页面上的精确位置以及多栏排列。这样，在屏幕上就可以很直观地看到文档打印出来的实际效果。页面视图能够显示出水平标尺和垂直标尺，可以用鼠标移动图形和表格等在页面上的位置，并对页眉和页脚进行编辑。

4. 阅读版式视图

阅读版式视图，顾名思义该视图最大的特点是便于用户阅读。它是模拟书本阅读的方式，让人感觉是在翻阅书籍，这种版式在图文混杂或包含多种文档元素的文档中，可能会不便于阅读，但是在阅读内容连接紧凑的文档时，它能将相连的两页显示在一个版面上，显得十分方便。

这种版式还提供文档结构图，如图 1-7 所示，在窗口左侧有文档结构窗格，用户在阅读文档时能够根据目录结构有选择地阅读文档内容，从而提高阅读效率。

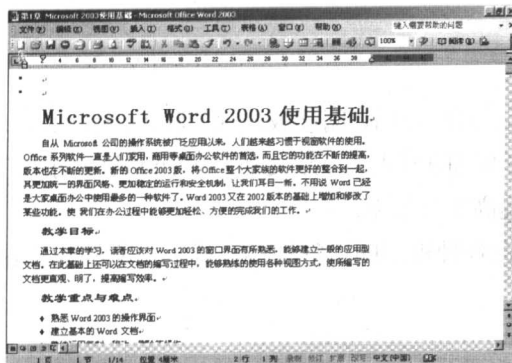


图 1-6 普通视图

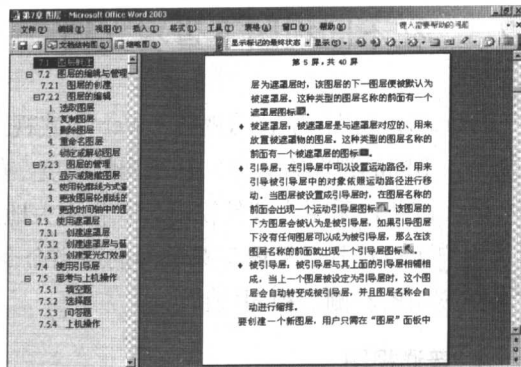


图 1-7 阅读版式视图

5. 大纲视图

大纲视图用于显示、修改或创建文档的大纲。转入大纲视图方式后，系统会自动在文档编辑区上方打开“大纲”工具栏。通过单击该工具栏中的相关选项，可决定文档显示至哪一级别标题，或显示全部内容，如图 1-8 所示。要展开标题，可首先单击要展开的标题行，然后单击“大纲”工具栏中的“+”按钮。要折叠标题，可单击“大纲”工具栏中的“-”按钮。此外，展开或折叠标题的更简便的方法是，双击选定标题前的“+”形标记即可。

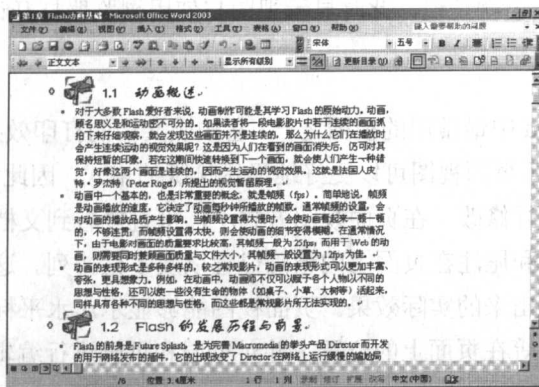


图 1-8 大纲视图

1.2.4 拼写与语法检查

默认状态下，Word 2003 会在用户输入文本的同时自动进行拼写与语法检查，并在可能存在的拼写错误下方显示一条红色的波浪线，在可能存在的语法错误下方显示一条绿色的波浪线。

注释：

使用拼写与语法检查并不可能查找到所有类型的问题，而只会对一些典型而常见的问题

题进行检查。

对于文档中由 Word 标出的拼写与语法错误,通常会显示相应的拼写建议或语法建议。在更正拼写或语法错误时,可在波浪线上右击,这时对于拼写错误将弹出如图 1-9 所示的快捷菜单,而对于语法错误将弹出如图 1-10 所示的快捷菜单。

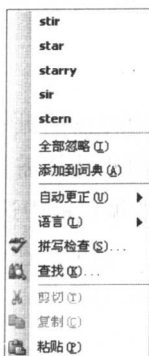


图 1-9 拼写错误快捷菜单

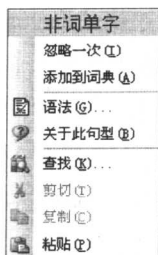


图 1-10 语法错误快捷菜单

在输入文本时自动进行拼写和语法检查是 Word 默认的操作,但若是文档中包含有较多特殊拼写或特殊语法,则启用该默认操作会对用户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,可先将输入时自动检查拼写和语法错误功能关闭。

选择“工具”|“选项”命令,打开“选项”对话框,并选择“拼写和语法”选项卡。在“拼写”选项区域中取消选中“键入时检查拼写”复选框,在“语法”选项区域中取消“键入时检查语法”复选框,如图 1-11 所示。

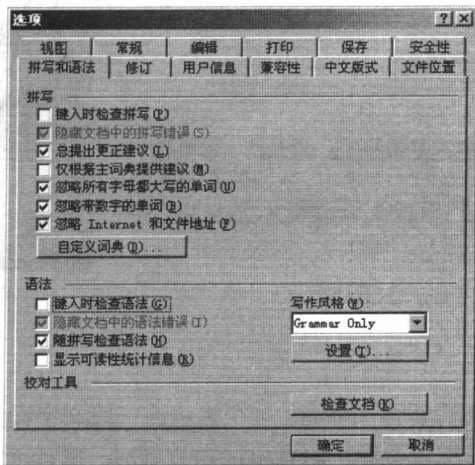


图 1-11 拼写和语法选项卡

1.3 设置文本样式

在 Word 中,为了使文档更加美观,条理更加清晰,通常需要对文本样式进行设置,例如用不同字体及字号区分各级标题,为需要强调的文本添加下划线或者着重号等。