



计算机职业培训教材(1)

中文版

Word 2003 教程

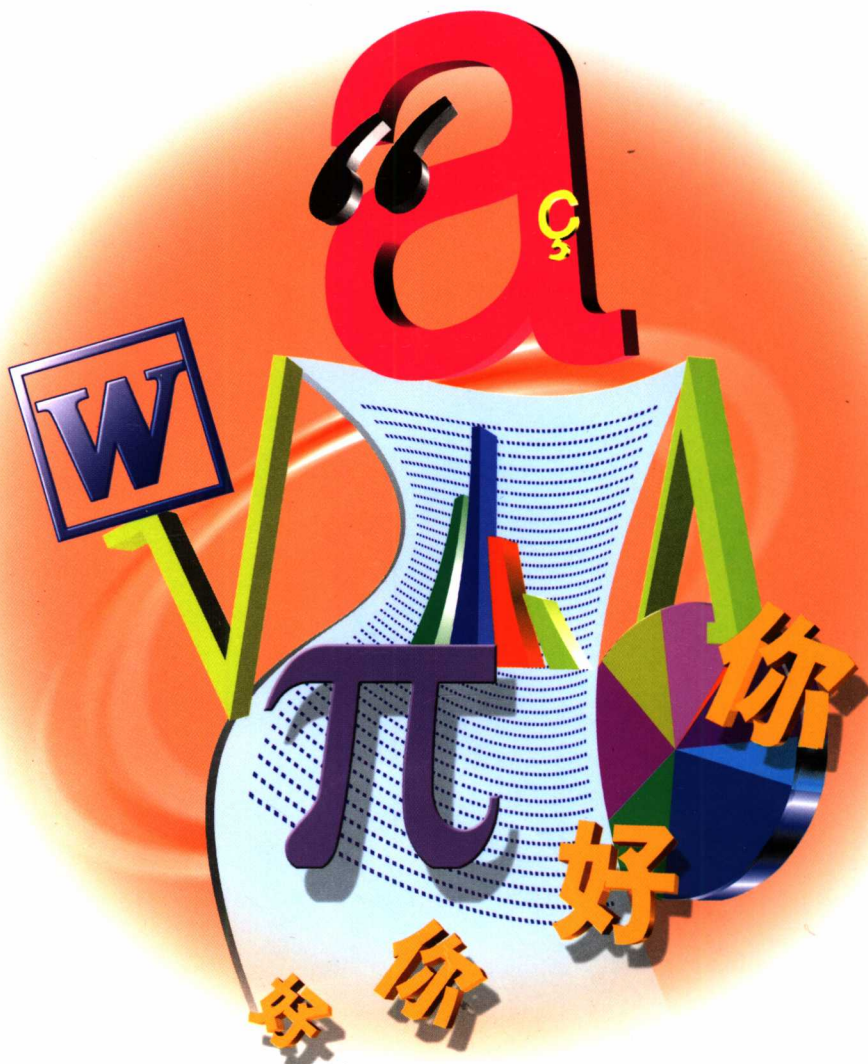
DGMOOK / 策划

关 朋 / 主编

使用标准模板创建格式优美的专业文档

插入图形、公式、艺术字和文本框

处理长文档和创建 Web 页



中国宇航出版社



计算机职业培训教材(1)

中文版

Word 2003 教程

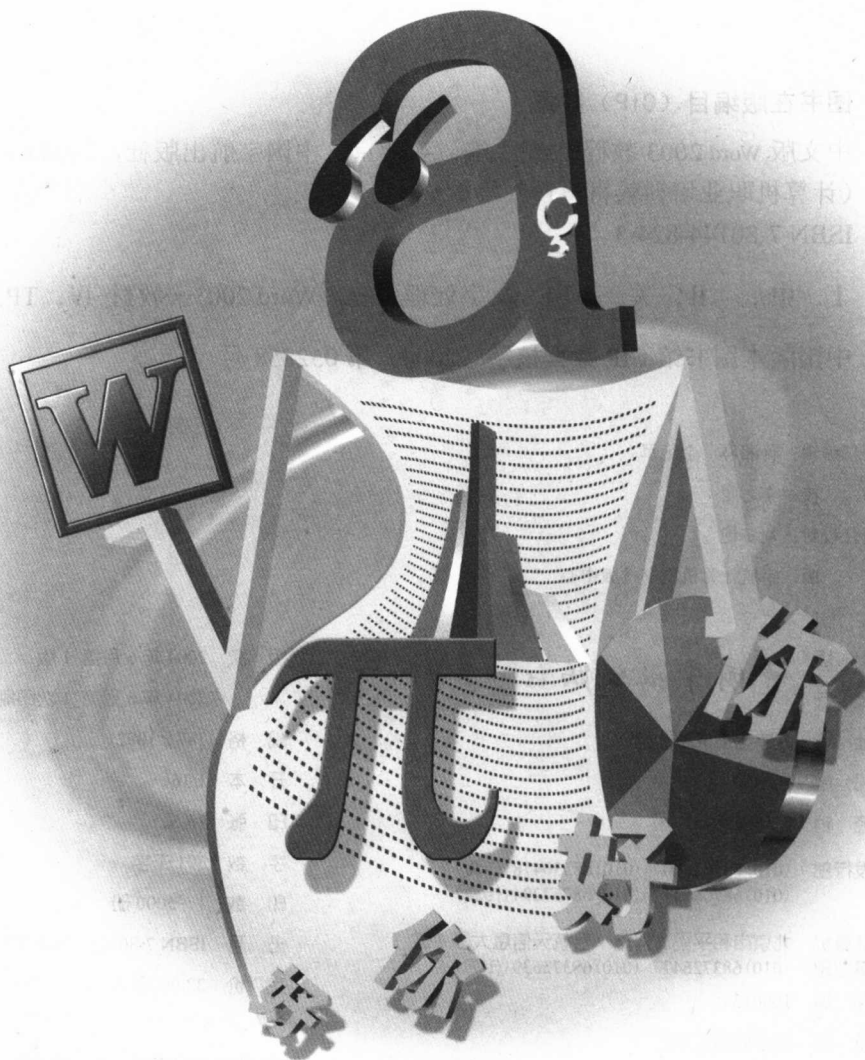
DGMOOK / 策划

关 朋 / 主编

使用标准模板创建格式优美的专业文档

插入图形、公式、艺术字和文本框

处理长文档和创建 Web 页



中国宇航出版社

内 容 简 介

本书是一本全面介绍 Word 2003 的实用教程。书中由浅入深、全面细致地讲解了有关 Word 2003 的全部特性和使用方法,其中包括: Word 2003 的新特性,基本操作界面,简单的文档操作,文档的编辑与排版,制作并编辑数据表格,文档的高级编辑方法与技巧,长文档的处理方法与技巧,对象连接和嵌入技术,邮件、标签、传真文档编辑制作功能,文档保护功能,宏与域的创建与管理, Word 2003 的网络功能,以及 Word 2003 与 Office 2003 其他组件的协作等。此外,本书还配有大量范例、插图以及习题并附有参考答案,有助于读者更好地阅读使用本书。

全书语言通俗易懂、讲解详细,注重实用性,以实例贯穿各项功能的介绍,真正让读者在轻松的学习中全面掌握 Word 2003 的应用,在商务办公中实现“自己动手,学以致用”,带领用户进入专家的行列。

本书既是初学者的入门指南,又可被具有一定基础的用户作为参考速查手册使用;非常适合从事办公事务处理的初、中级读者阅读,也可作为中等、高等职业技术学校有关专业的教材和各类计算机培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Word 2003 教程/关朋主编. —北京:中国宇航出版社, 2004.6

(计算机职业培训教材; 1)

ISBN 7-80144-824-3

I. 中... II. 关... III. 文字处理系统, Word 2003—教材 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 052858 号

责任编辑:蒋湘群 余纪军

审 校:李之聪

责任校对:刘冬艳

排 版:宇航计算机图书排版中心

出 版

发 行

社 址 北京市阜成路 8 号

邮 编 100830

经 销 新华书店

发行部 (010)68371900 (010)88530478(传真)
(010)68768541 (010)68767294(传真)

计算机 北京市和平里滨河路 1 号航天信息大厦 4 层
事业部 (010)68372647 (010)68372639(传真)

邮 编 100013

承 印 北京时事印刷厂

版 次 2004 年 6 月第 1 版

2004 年 6 月第 1 次印刷

规 格 787×1092

开 本 1/16

印 张 16.5

字 数 391 千字

印 数 1~5000 册

书 号 ISBN 7-80144-824-3/TP·275

定 价 22.00 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

近观十年,在众多的办公软件中,Microsoft公司的Office系列组件一直占据着不可替代的领先地位。Word 2003是Microsoft公司的最新力作,是Microsoft Office 2003办公套装组件中首要组件。Word 2003的问世,不仅是文字处理办公软件的又一次“革新”,也意味着计算机应用软件领域的一次不小的“革命”。

◎ Word 2003 新特性

与以前的版本相比,Word 2003具有更加优越的新特性。

(1) Word 2003允许以XML格式保存文档,因此可将文档内容与其二进制(.doc)格式定义分开。文档内容可以用于自动数据采集和其他用途,可以通过Word以外的其他进程搜索或修改,如基于服务器的数据处理。

(2) Word 2003将使计算机上的文档阅读工作变得前所未有的简单。它可以根据屏幕的尺寸和分辨率优化显示。同时,一种新的阅读版式视图也提高了文档可读性。

(3) 中文版式特性。此部分功能在原有版本基础上得到了增强,集中了一些对文档中的字符做特殊处理的命令以生成特殊的格式。这种格式在亚洲使用较多,所以也叫亚洲版式。

(4) 如果正在使用支持墨迹输入的设备,例如Tablet PC,就可以使用Tablet笔以完成Word 2003的手写输入功能。

(5) 在Word 2003中,文档保护可进一步控制文档格式设置及内容。例如,可以指定使用特定的样式,并规定不得更改这些样式。当保护文档内容时,不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。

(6) 有时查看多名用户对同一篇文档的更改是非常困难的,但现在比较文档有了一种新方法——并排比较文档。使用“与<文档名称>并排比较”(“窗口”菜单)来并排比较文档,您无需将多名用户的更改合并到文档中就能简单地判断出两篇文档间的差异。可以同时滚动两篇文档来辨认两篇文档间的差别。

(7) 为创建使用其他语言的文档和在多语言设置下使用文档提供了增强的功能。

◎ 本书的特点和内容安排

本书的知识点安排遵循由易到难、由简单到复杂的原则,充分考虑了读者的学习特点,并把知识点讲解与实际的上机演练结合起来,达到“讲”与“练”充分结合的效果。

全书大致分为如下几个部分:

第1~3章是全书的基础。主要讲解了Word 2003的特性、界面、新增的功能,其次讲解了Word最基本的操作——打开、关闭文件,保存文件,获取帮助等。

第4~10章是本书的主要组成部分。在这一部分中,按章分专题讲解了文档编辑与排版,设置文档版式,处理图形对象,用Word制作表格,处理长文档,使用窗体和模板以及Word中的小工具等Word 2003最常用、最重要的功能。此部分内容是学习使用Word的核心,希望大家重点学习实践。

第11、12章则讲解了Word 2003关于网络的应用功能,以及其他高级应用。通过学习此部分内容,可以充分领略到使用好Office 2003尤其是Word 2003的网络功能,适当地掌握域、宏的知识,对提高工作效率是大有裨益的。

◎ 本书的读者对象

本书定位针对了不同层次的读者。本书在做知识讲解的时候，注重提供上机操作的演示。对于初学者，本书内容由浅入深，从软件的启动、新建文档等简单操作到文档排版甚至 Web 页的制作都做了详尽的讲解，易学易用。而对于有一定 Word 使用基础的用户，本书知识点涵盖丰富，也不失为一本速查与学习提高手册。

◎ 关于作者

本书由关朋主编。作者关朋从事办公自动化教学多年，具有丰富 Office 组件使用经验，尤其是对 Word 组件有着深刻的体验和认识。此外，杨军、赵燕、李晓、赵华、周丹、朱锐、王志峰、李炎、刘伟、刘华刚、朱峰、樊锐等同志在整理材料方面给了很大的帮助。

感谢您选择本书，希望本书能够对提高您的制作水平有所帮助；书中如有不当之处，希望您不吝赐教。

编 者

2004 年 6 月

目 录

第 1 章 中文版 Word 2003 概述	1
1.1 Word 2003 功能简介	1
1.2 使用 Word 2003	1
1.2.1 Office 2003 安装简介	1
1.2.2 Word 2003 的启动	2
1.2.3 Word 2003 的退出	3
1.2.4 需要时即可获得所需程序	3
1.2.5 维护 Office 2003	3
1.3 Word 2003 新增功能	4
1.3.1 新任务窗格	4
1.3.2 优化显示	4
1.3.3 改进的保护文档	5
1.3.4 并排比较文档	6
1.3.5 使用手写设备	7
1.3.6 XML 文档	9
1.4 本章小结	11
1.5 思考与练习	11
第 2 章 中文版 Word 2003 的基本概念	13
2.1 认识 Word 2003 工作界面	13
2.1.1 标题栏	13
2.1.2 菜单	14
2.1.3 工具栏	17
2.1.4 状态栏	20
2.1.5 快捷键	21
2.1.6 工作环境	23
2.2 中文版 Word 2003 的视图与显示模式	25
2.2.1 普通视图	25
2.2.2 页面视图	26
2.2.3 大纲视图	27
2.2.4 Web 版式视图	28
2.2.5 阅读版式	28
2.2.6 缩略图	29
2.2.7 文档结构图	29
2.2.8 全屏显示模式	30
2.2.9 显示比例	30
2.3 快捷菜单的用法	31
2.4 获取帮助的方法	32

2.5 本章小结	33
2.6 思考与练习	33
第 3 章 简单的文档操作	35
3.1 新建和打开文档	35
3.2 文档的基本编辑操作	37
3.2.1 选定文本	37
3.2.2 文本的移动和复制	39
3.2.3 操作的重复、撤销和恢复	41
3.3 保存文档	42
3.3.1 命名并保存文档	42
3.3.2 设置默认文件夹	44
3.3.3 用另一种格式保存文档	45
3.3.4 保存文档的版本	46
3.4 打印文档	47
3.5 关闭文档	48
3.6 本章小结	48
3.7 思考与练习	48
第 4 章 文档编辑与排版	50
4.1 文档的基本编辑	50
4.2 设置字符格式	50
4.3 设置段落格式	52
4.3.1 调整段落间距和行距	52
4.3.2 段落对齐方式	53
4.3.3 设置段落缩进	54
4.4 为文本与段落添加边框和底纹	55
4.5 制表位技术	56
4.6 项目符号与编号列表	58
4.7 本章小结	60
4.8 思考与练习	61
第 5 章 设置文档版式	62
5.1 文档分页与分节	62
5.1.1 分页符	62
5.1.2 分节符	62
5.1.3 应用分节符	63
5.1.4 对节的操作	65
5.2 文档分栏	65
5.3 为文档设置页眉和页脚	67
5.3.1 创建页眉和页脚	67

5.3.2 章节号与标题	68	7.2.3 单元格对齐方式	119
5.3.3 独特的首页页眉页脚	68	7.2.4 表格的自动调整	120
5.3.4 奇偶页不同的页眉或页脚	69	7.3 修改表格	121
5.3.5 文档部分的页眉或页脚	69	7.3.1 选取单元格	121
5.3.6 删除页眉或页脚	69	7.3.2 调整单元格	122
5.4 页面设置	70	7.3.3 插入和删除	124
5.4.1 页边距设置	70	7.3.4 表格的复制和移动	127
5.4.2 纸张设置	70	7.3.5 表格的整体拆分	128
5.4.3 设置文档网格	71	7.3.6 拆分、合并单元格	129
5.4.4 显示格式	71	7.4 表格中的数据计算	130
5.5 页码行号设置	72	7.5 表格中的数据排序	131
5.5.1 页码	72	7.6 表格与文字互换	132
5.5.2 行号	73	7.7 创建图表	134
5.6 为文档设置背景和水印	74	7.8 本章小结	134
5.7 本章小结	76	7.9 思考与练习	135
5.8 思考与练习	77	第 8 章 处理长文档	136
第 6 章 处理图形对象	78	8.1 使用批注	136
6.1 在文档中插入图形	78	8.1.1 文档中添加批注	136
6.1.1 了解绘图工具	79	8.1.2 添加声音批注	137
6.1.2 使用绘图工具	80	8.1.3 查阅批注	138
6.2 插入图片	87	8.1.4 保护批注	139
6.2.1 使用剪辑库	92	8.1.5 打印批注	140
6.2.2 管理剪辑库	94	8.2 使用书签	141
6.3 使用文本框	97	8.2.1 创建书签	141
6.3.1 了解 Word 文本框	97	8.2.2 查阅书签	142
6.3.2 文本框效果	100	8.3 题注的使用	143
6.3.3 创建链接	100	8.3.1 添加题注	143
6.3.4 其他文本框链接	102	8.3.2 编辑题注	144
6.4 插入艺术字	105	8.4 交叉引用	145
6.5 插入数学公式	107	8.5 文档修订	147
6.5.1 公式编辑器	107	8.5.1 修订标记	147
6.5.2 编辑公式	108	8.5.2 编辑修订	148
6.6 本章小结	111	8.5.3 比较文档	149
6.7 思考与练习	111	8.6 索引技术	149
第 7 章 用 Word 制作表格	113	8.6.1 标记索引条目	150
7.1 创建表格	113	8.6.2 定制索引	153
7.1.1 徒手创建表格	113	8.7 目录技术	154
7.1.2 精确创建表格	115	8.7.1 编制目录	154
7.2 格式化表格	117	8.7.2 目录域代码	156
7.2.1 表格边框和底纹	117	8.7.3 图表目录和引文目录	158
7.2.2 文字方向的设置	118	8.8 脚注和尾注	161

8.9 本章小结	162
8.10 思考与练习	162
第 9 章 窗体和模板	164
9.1 使用模板	164
9.1.1 模板的应用	164
9.1.2 定制模板	167
9.2 使用窗体	168
9.2.1 文档和 VBA 窗体	168
9.2.2 添加 VBA 代码	171
9.2.3 运行文档	175
9.2.4 网页中的窗体	177
9.3 本章小结	181
9.4 思考与练习	182
第 10 章 Word 中的小工具	183
10.1 拼写和语法检查	183
10.1.1 键入时自动检查	183
10.1.2 检查全部文档	184
10.2 字数统计	185
10.3 自动编写摘要	186
10.4 保护文档	186
10.5 信函	187
10.6 邮件合并	188
10.6.1 新建主文档	191
10.6.2 新建数据源	193
10.6.3 合并主文档和数据源	195
10.6.4 创建信封	198
10.7 使用自动更正	202
10.8 使用自动图文集	203
10.9 本章小结	204
10.10 思考与练习	205
第 11 章 Word 与 Web	206
11.1 超链接	206

11.2 创建 Web 页	209
11.2.1 使用网页向导和模板	209
11.2.2 HTML 转换	210
11.2.3 在网页上处理文本	213
11.2.4 在 Web 页上处理图形	214
11.2.5 在 Web 页上使用表格	215
11.2.6 Web 项目符号和编号	217
11.3 编辑 Web 页	218
11.3.1 添加背景音乐	218
11.3.2 视频剪辑	219
11.3.3 添加动画文本	219
11.4 本章小结	221
11.5 思考与练习	222
第 12 章 Word 的高级功能	223
12.1 域	223
12.1.1 认识域代码	223
12.1.2 插入域代码	224
12.1.3 域代码的显示和隐藏	225
12.1.4 理解域结构	226
12.1.5 典型 Word 域介绍	227
12.2 宏	233
12.2.1 Word 宏简介	233
12.2.2 录制和存储宏	234
12.2.3 运行宏	236
12.2.4 移动或复制宏方案项	239
12.2.5 更改宏方案项名	240
12.2.6 Word 宏的范例	241
12.2.7 编辑宏	242
12.3 本章小结	246
12.4 思考与练习	247
附录 A 参考答案	248

第 1 章 中文版 Word 2003 概述

本章导读

本章将浏览 Word 2003 的主要功能与用途，同时介绍最新版本的新增功能。当然，本章内容只是对 Word 2003 的概括性介绍，目的是让用户尽快进入角色，为接下来的学习做好准备。

知识要点

- Word 2003 简介。
- Word 2003 的强大功能。
- Word 2003 新增功能。
- 开始使用 Word 2003。

1.1 Word 2003 功能简介

Office 软件在全球办公自动化领域中的普及率是最高的，而在所有的 Office 组件中，Word 又是使用率最高最先被用户所熟知掌握的核心组件，而这一切都根源于 Word 组件本身是一个功能强大而实用的文字处理软件。

Word 2003 适用于制作各种类型的文档，如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。在原有 Word 版本的基础上 Word 2003 又做了较大的改进，增加了许多实用的新功能，其目的就是提供一个更合理和更友好的界面环境和各种更强大的功能，为用户的学习和工作提供更大的方便。

Word 2003 是一个很有效且功能齐全的文字处理器，它提供了在制作各种不同的文档时所需的所有工具，既可以制作像备忘录和报告这样的简单文档，也可以制作像信函和 HTML 网页这样的复杂文档。

本书主要学习用 Word 2003 实现文字处理的方法，讲解内容几乎涵盖了要掌握的所有 Word 内容。通过大量富有代表性的实例，还将讲解使用 Word 2003 的大量操作技巧。

Word 除了有在 Windows 操作系统平台的版本外，还有在苹果电脑操作系统平台的版本。最新版本的 Word 2003 对 XML 支持的增强，使其通用性更强。也就是说在 Word 中创建的文档可以被多种多样的字处理软件所兼容。

1.2 使用 Word 2003

1.2.1 Office 2003 安装简介

使用 Word 2003 之前必须先安装 Office 2003。在安装 Office 2003 的时候，Microsoft Office 2003 能够根据计算机上已经安装并使用的程序及设置来确定最佳安装方案。如果计

计算机装有 Office 的早期版本, Office 2003 将使用 Office 配置文件向导来保留大部分用户设置, Office 2003 还能够删除 Office 的早期版本。

1.2.2 Word 2003 的启动

安装完 Office 2003, 就可以启动并使用 Word 2003 了。在 Windows 中启动 Word 的方法有很多, 下面介绍几种常用的启动方法。

1. 利用【开始】菜单启动 Word 2003

单击 Windows 任务栏中的【开始】按钮, 随即弹出【开始】菜单, 将鼠标指针指向【所有程序】子菜单显示出【所有程序】下的命令, 如图 1-1 所示。

单击 Microsoft Office Word 2003 命令, 就可以启动并进入 Word 2003。

2. 利用文档启动 Word 2003

从【我的文档】、【Windows 资源管理器】或【我的电脑】文件夹中选择文档可以启动 Word。要启动 Word 并且同时打开指定文件, 只要在【我的文档】、【Windows 资源管理器】或【我的电脑】文件夹中双击一个 Word 文档的文件名即可。

另外, 如果要打开一个最近使用过的文档, 可以单击 Windows 任务栏中的【开始】|【我最近的文档】菜单, 从【我最近的文档】子菜单中选择想要打开的 Word 文件。

3. 双击桌面上的 Word 2003 快捷方式图标

通过双击桌面上 Word 2003 快捷方式可以进入 Word 2003。但在使用前, 必须创建此快捷方式。创建方法如下。

(1) 在桌面的空白区内单击鼠标右键, 在弹出快捷菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令, 即出现【创建快捷方式】对话框。

(2) 单击【浏览】按钮将出现【浏览文件夹】对话框, 找到 Office 2003 应用程序所在的文件夹并进一步选择 Office 子文件夹, 选择 winword.exe 文件并双击, 将其路径加入到【创建快捷方式】对话框的【请键入项目的位置】文本框中, 如图 1-2 所示。

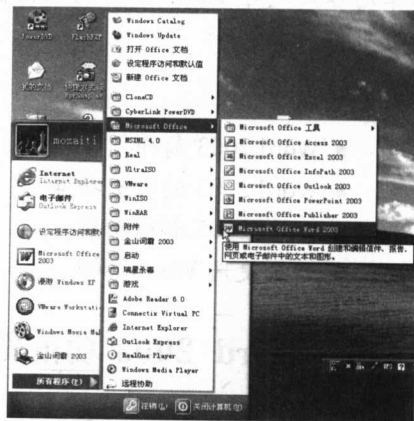


图 1-1 利用【开始】菜单启动 Word 2003

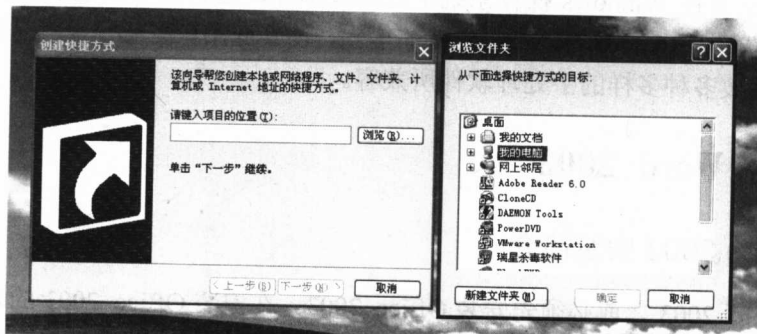


图 1-2 在桌面上创建 Word 2003 快捷方式图标

(3) 单击【下一步】按钮，在出现的【选择程序标题】对话框中输入快捷方式的名称，然后单击【完成】按钮。

1.2.3 Word 2003 的退出

Word 提供的退出方法很多，常用的方法有如下几种：

- 选择菜单【文件】|【退出】命令。
- 按 Alt+F4 键。
- 单击 Word 程序左上角的【关闭】按钮。
- 双击 Word 程序右上角的控制菜单按钮。

但是不管选择何种退出方式，如果对任何一个文档进行了修改操作，Word 就会自动弹出一个文本框询问是否保存修改后的文档，如图 1-3 所示。单击【是】按钮，保存对文档进行的修改；单击【否】按钮，放弃此次对文档进行的修改。

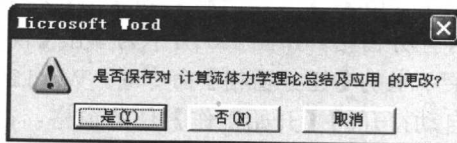


图 1-3 退出 Word 时的对话框

1.2.4 需要时即可获得所需程序

在使用 Word 2003 过程中，界面上的少数快捷键、图标和个别菜单命令属于尚未安装的 Office 程序和组件。在选择执行这些命令、操作时，Office 2003 会立即提示并安装这些程序或组件。以图 1-4 所示的提示框为例，在最初安装 Office 2003 时没有安装某个组件，但当需要使用该组件时，Word 2003 会立即提示安装，安装完成即可投入使用。

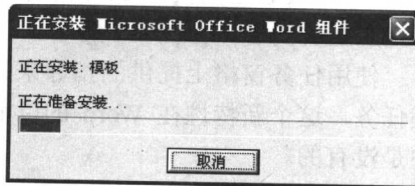


图 1-4 即时安装新功能

1.2.5 维护 Office 2003

Office 2003 能够进行自我维护的操作。使用 Microsoft Windows 安装程序能够检测并修复 Office 2003 程序中存在的问题，例如丢失的文件和注册设置。但是它不能修复个人文件，例如文档或工作表。

为了进行维护，通过单击【帮助】菜单中的【检测并修复】命令，可修复非关键文件（例如字体和模板）所带有的问题，如图 1-5 所示。该命令将重新安装丢失或被破坏的文件，在启动 Office 程序时，会自动检测并修复关键文件及注册表项所带有的问题。

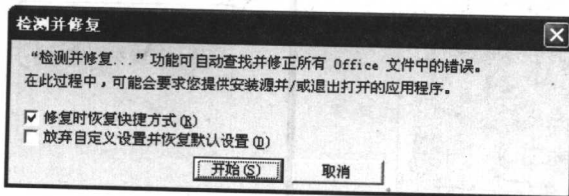


图 1-5 【检测并修复】对话框

在如图 1-5 所示的对话框中，要在 Windows 操作系统的【开始】菜单中恢复 Word 2003 的快捷方式，请选中【修复时恢复快捷方式】复选框。

如果【检测并修复】命令不能解决问题，可能需要运行安装程序重新安装 Office。

1.3 Word 2003 新增功能

1.3.1 新任务窗格

在 Word 2003 中，利用新的经优化的任务窗格可以完成各种任务。其中包括：

【开始工作】、【帮助】、【搜索结果】、【共享工作区】、【文档更新】和【信息检索】等任务窗格。如图 1-6 所示为单击【视图】菜单上的【任务窗格】命令时，Word 2003 自动打开的【开始工作】任务窗格。在该窗格上，可以根据不同的蓝色超链接文本选择不同的任务过程。

新的【信息检索】任务窗格可提供一系列参考信息和扩充资源。使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方内容可搜索特定主题的内容，如图 1-7 所示。

使用任务窗格上提供的指导来完成后续任务，这个新特性在 Word 的以前版本中是没有的。

1.3.2 优化显示

Word 2003 通过屏幕阅读文档更加舒适。Word 2003 对文档内容进行优化显示。如图 1-8 所示即使在打印预览状态下，一些小字码的字也能被看清楚。

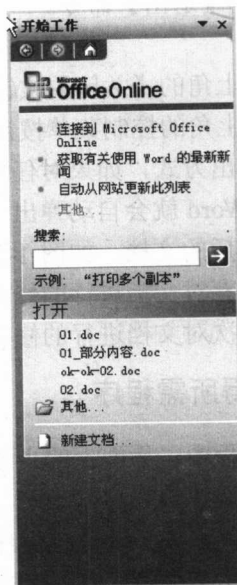


图 1-6 新任务窗格



图 1-7 信息检索窗格

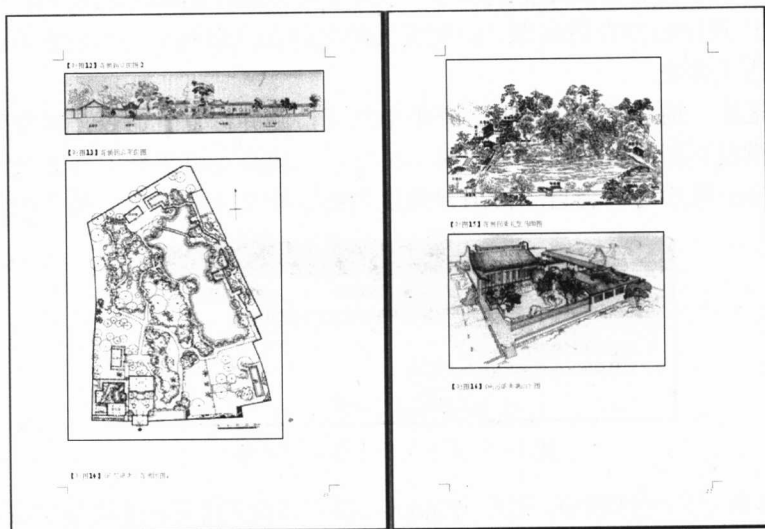


图 1-8 打印预览

新的阅读版式视图也提高了文档可读性。如图 1-9 和图 1-10 所示,隐藏不必要的工具栏使阅读空间更大,像 PowerPoint 里的缩略图窗格,可使用户快速切换到各个部分。自动缩放文档内容,以得到最清晰的显示效果。允许突出显示部分文档并添加批注或进行更改。

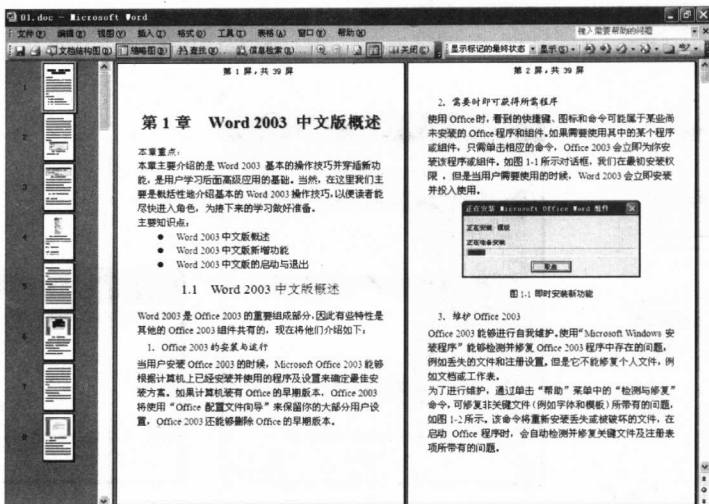


图 1-9 阅读版式视图

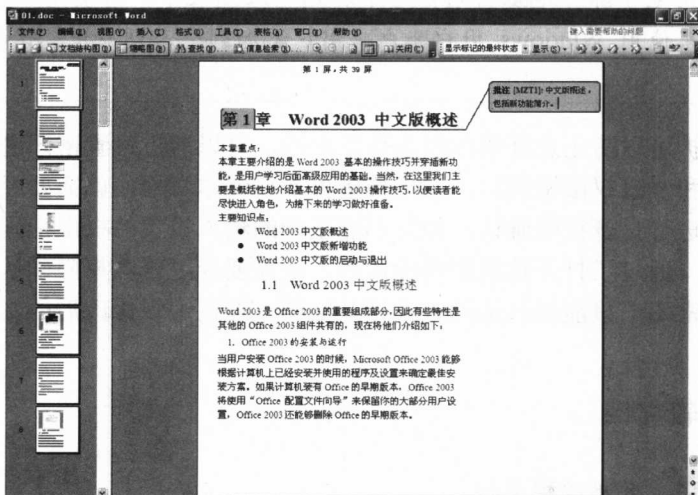


图 1-10 在阅读版式中增加批注

1.3.3 改进的保护文档

对于比较重要的文档,经常使用各级密码进行保护,这里可以分别设置文档的打开权限密码和修改权限密码,以及保护文档的各种模式,如图 1-11 所示。

在保护文档时,根据对文档保密性的要求,可以完成以下操作:格式设置的限制,编辑的限制,以及启动强制保护功能。

单击【保护文档】任务窗格中的【设置】命令,在如图 1-12 的【格式设置限制】对话框中,可以指定使用特定的样式,并不得更改样式。通过对选定的样式限制格式,可以防止样式被修改,也可以防止对文档直接应用格式。可以选择希望在文档中允许使用的样式。

当保护文档内容时,不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档,可以有选择地允许某些用户编辑文档中的特定部分。单击【更多用户】链接,在弹出的【添加用户】对话框中添加可对文档进行编辑的用户,如图 1-13 所示。

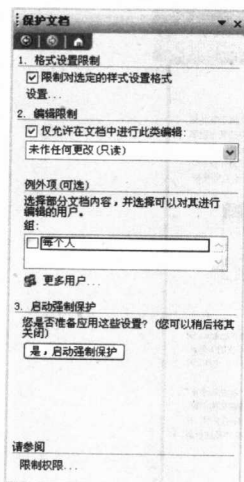


图 1-11 【保护文档】任务窗格

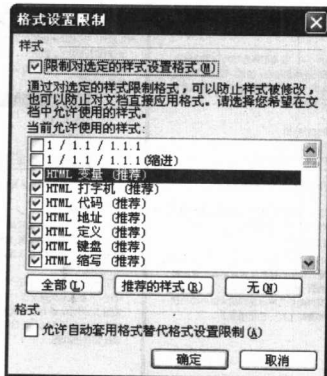


图 1-12 格式设置限制

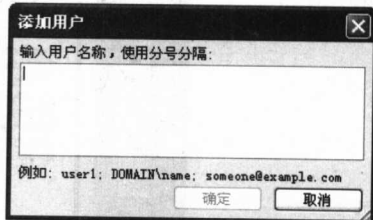


图 1-13 添加用户



注意

如果使用电子邮件地址将用户名添加到个人列表中,请使用保护文档的加密方法。如果使用 Windows 用户账户将用户添加到个人列表中,请使用保护的密码方法。

启动强制保护可以防止意外修改以及恶意更改,可以通过设置密码进行强制保护。在设置文档的打开和修改权限密码后,如果希望再次编辑本文档,就需要经过密码确认。首先是打开文件前进行打开权限确认,如果不能正确的输入设置的权限密码,就再也没有办法打开该文档了。通过了打开权限密码确认后,还需要经过修改权限确认。如果没有正确地输入修改权限密码,只能以只读的方式打开文档,经过编辑修改后的文档不能保存进入原文档。

1.3.4 并排比较文档



操作实例 1-1 并排比较文档

步骤 1 打开要并排比较的文档。

步骤 2 在【窗口】菜单上,单击【与<文件名>并排比较】命令,如图 1-14 所示,即弹出【并排比较】工具栏,如图 1-15 所示。

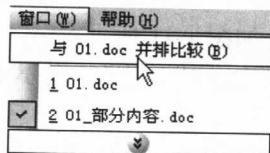


图 1-14 与<文件名>并排比较

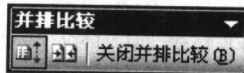
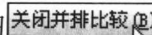


图 1-15 【并排比较】工具栏

步骤 3 在【并排比较】工具栏中,执行下列操作之一:

- 单击【同步滚动】按钮，将发现两窗口将同步滚动，如图 1-16 所示。
- 如果要将文档窗口重新放置到开始文档比较前的位置，请单击【重置窗口位置】按钮.
- 单击【关闭并排比较】按钮可停止比较文档。

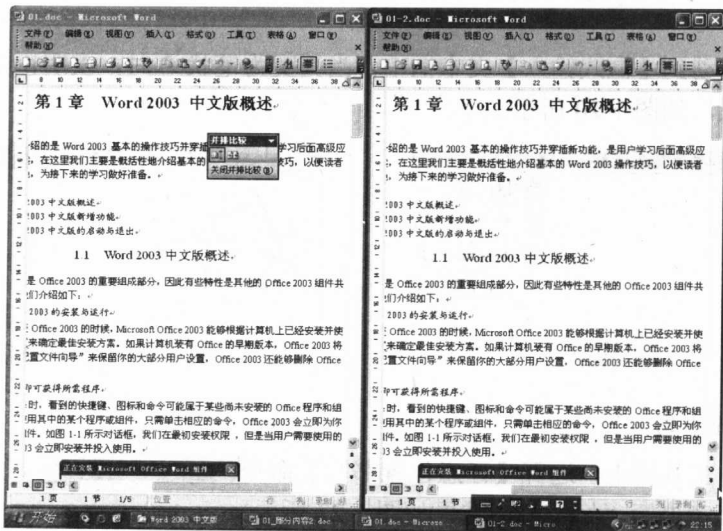


图 1-16 并排比较

1.3.5 使用手写设备

在 Microsoft Office 的简体中文、繁体中文、英语、日语和朝鲜语版本中，此功能都可用。但这些语言版本的 Office 软件在默认情况下，一般不安装此项手写识别功能，因此经常需要单独安装该功能。安装时的提示对话框如图 1-17 所示。

在语言栏上单击【手写输入】按钮，选择输入方式，如图 1-18 所示。

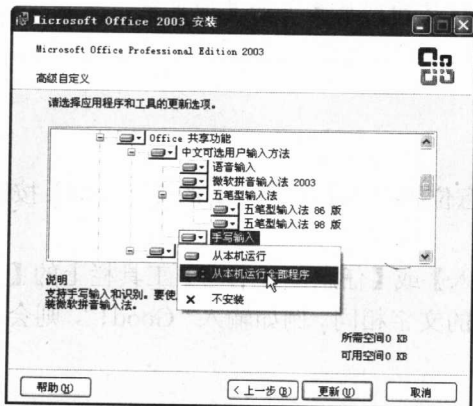


图 1-17 安装手写输入

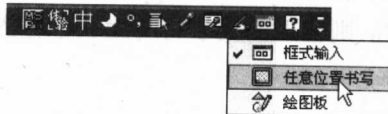


图 1-18 手写输入

1. 框式输入

在【语言】工具栏上，选择【框式输入】命令，打开结果如图 1-19 所示。

若要增加或减小【框式输入】文本框的大小，请将指针移动到该框的外边缘，直到其变为双向箭头，再拖动至所需的大小。



提示

通过拖动可将【框式输入】文本框移动到屏幕上的其他区域。

将插入点移动到【框式输入】文本框中。当其变为笔状时，表明正位于屏幕上一个可以写入的区域，如图 1-20 所示。

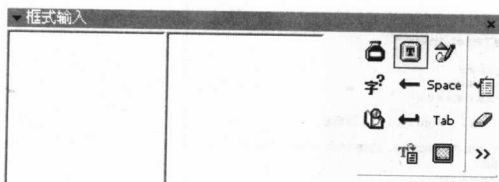


图 1-19 框式输入

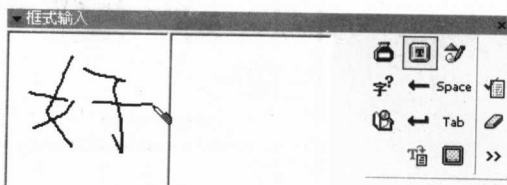


图 1-20 移动鼠标形成文字

2. 任意位置书写

在【语言】工具栏上，选择【任意位置书写】命令 ，如图 1-21 所示。这里在屏幕上任意书写“好”字，结果如图 1-22 所示。



图 1-21 【任意位置书写】工具栏



图 1-22 任意位置移动鼠标形成文字



提示

通过拖动可将【任意位置书写】工具栏移动到屏幕上的其他区域。

3. 书写类型

书写类型有以下两种。

(1) 手写形式。单击【框式输入】或【任意位置书写】工具栏上的【手写体】按钮 。例如输入“清华”，则会生成：清华。

(2) 像键入文本一样书写。单击【框式输入】或【任意位置书写】工具栏上的【文字】按钮 ，则输入的文字将与用其他输入法输入的文字相同。例如输入“Good!”，则会生成：Good!

4. 绘图板

使用绘图板可以方便地绘制想要的图形，并以图片的形式直接插入文档中，绘图板如图 1-23 所示。具体方法：在绘图板中绘制任意图形，如图 1-24 所示，绘制完毕后单击【插入绘图】按钮，如图 1-25 所示。

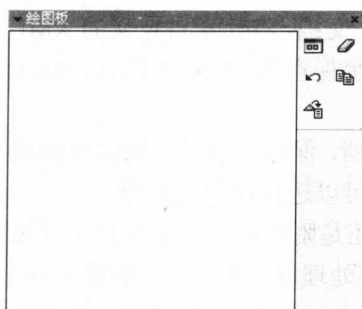


图 1-23 绘图板

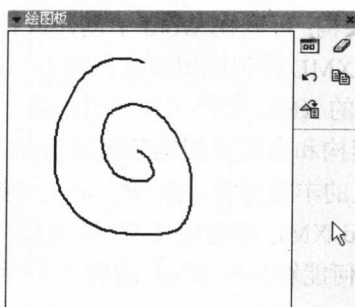


图 1-24 绘制图形



图 1-25 插入绘图

如图 1-26 所示即为插入的图形。



打开或关闭自动识别功能,并选择诸如更改手写识别的速率或笔的颜色或宽度之类的选项。单击【框式输入】或【任意位置书写】工具栏上左上角的【选项】按钮如图 1-27 所示,再单击【选项】命令。



图 1-26 插入的图形



图 1-27 选项

1.3.6 XML 文档

可扩展标记语言(XML)是标准标记语言(SGML)的一种浓缩形式,开发人员可用其创建用户自定义标签,使信息的整理和提供更为灵活。这使用户能够以以前不可能或很难实现的方式组织和处理文档和数据。

将 Microsoft Word 文档以标准 XML 格式保存的能力有助于将内容从文档范畴中分离出来。内容可用于自动化数据采集和用途变更过程。内容能够很容易地被搜索到,甚至被 Word 以外的其他进程所修改,例如基于服务器的数据处理。

因为 Word 能够将其文档表示为 XML,通过将来自各种源的数据放在一起,自动化的基于服务器的进程可以在运行中生成 Word 文档。这样的文档能够很容易地定期更新,排除了相关数据的手动搜索和不必要的重新键入。

1. Word 和 XML

Microsoft Word 允许以下两种方式处理 XML 文档。

(1) 使用 Word XML 架构: 可以在 Word 中创建一个文档,然后将其保存为 XML 文档。Word 使用它自己的 XML 架构(XML 架构: 以 XML 编写的正式规范,定义了 XML 文档的结构,包括元素名和丰富的数据类型,以及哪些元素要以组合形式出现,每一元素具有哪些属性。)、Word XML 来应用存储信息(例如文件属性)的 XML 标记,并且定义文档的结构(例如段落、标题和表格)。根据 Word XML 架构,Word 还使用 XML 标记存储格式和版式信息。