

项目 2 Word 2003 的常用操作



项目导读

利用 Word 2003 不仅可以创建和编辑信件、报告或电子邮件的文本和图形,能制作出完美的、图文并茂的文档,同时还可以制作出精美的网页。通过本项目的学习,用户可以掌握基本的输入和编辑方法,还可以利用 Word 2003 强大的排版功能快速地编排出丰富多彩的文档。



能力目标

- 熟练掌握 Word 文档的创建和编辑方法
- 熟练掌握 Word 文档的启动方法
- 熟悉 Word 文档的工作界面

任务 1 创建文档



任务描述

创建 Word 文档是使用 Word 2003 的第一步,因为 Word 2003 中的所有操作都是针对文档进行的。Word 2003 提供了多种创建文档的方法。本任务主要介绍创建文档、输入文本、保存和关闭文档的方法。

活动 1 创建文档

1. 创建空白文档

启动 Word 2003 时,系统会自动建立一个名为“文档 1”的空白文档,并在标题栏上出现

“文档 1”的标题。这个文档窗口就像我们平时使用的白纸一样,可以在此文档中输入文本、绘制表格或图形。

如果想创建一个新的空白文档,可以按照如下的步骤来操作:

(1) 单击“文件”菜单中的“新建”命令,会弹出如图 2-1 所示的“新建文档”任务窗格。

(2) 单击“新建文档”任务窗格中的“空白文档”,此时 Word 将创建一个名为“文档 2”的空白文档。

另外,如果用户单击“常用”工具栏上的“新建空白文档”按钮或者按【Ctrl+N】组合键,也可以创建一个新的空白文档。

2. 使用模板创建文档

除了创建空白文档外,用户还可以利用 Word 2003 提供的文档模板来创建所需要的文档。模板是一些按照应用文规范建立的文档,在其中已经填充了这些文体所固定的内容,并且还设置了的相应格式。

使用模板创建文档可以按照如下的步骤来操作:

(1) 在如图 2-1 所示的“新建文档”任务窗格中单击“本机上的模板”超链接,弹出如图 2-2 所示的“模板”对话框。



图 2-1 “新建文档”任务窗格



图 2-2 “模板”对话框

(2) 在“模板”的对话框中,可以选择不同的标签,然后从下方的列表框中选择所需的模板图标(在安装了相应的模板后,右边的预览窗格内会出现预览画面)。例如,要写一封信,可以选择“信函和传真”标签下的专业型信函。

(3) 单击“确定”按钮后,就可以快速形成一封标准信函,如图 2-3 所示。此时,用户只需单击占位符的位置,然后输入所需的文本即可。

3. 使用向导创建文档

在用向导创建文档时,用户只需根据对话框的提示输入相应信息或选择所需的选项,就

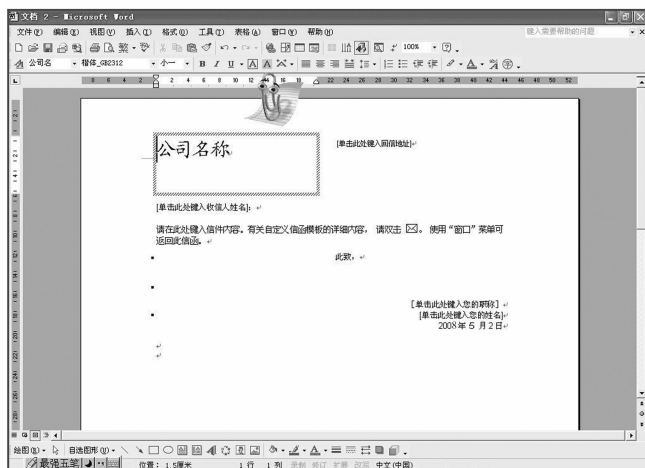


图 2-3 利用模板快速新建的文档

可以轻松创建一个美观大方的文档。

- (1) 在如图 2-2 所示的“模板”对话框中,可以选择不同的标签,然后从下方的列表中选择所需的向导图标(名称后带有“向导”字样)。
- (2) 在“模板”对话框中选择某一“向导”图标后,单击“确定”按钮,弹出相应的“向导”对话框。
- (3) 单击“下一步”按钮,在后面的步骤中根据需要设置相关的具体参数即可新建文档。

活动 2 文本输入

创建新文档后,就可以在文档窗口中输入文本,插入特殊符号、日期时间和文件等。

1. 输入普通文本

在输入文本时,默认的是英文输入状态。若想输入中文,应选择好中文输入法。切换输入法时,可以用键盘上的【Ctrl+Shift】组合键,也可以用鼠标单击输入法指示器,在其菜单中选择,如图 2-4 所示。

若想重新输入英文,可按【Ctrl+空格】组合键;如果想在半角/全角之间切换,可按【Shift+空格】组合键;想在中英文标点间切换,可按【Ctrl+。(句号)】组合键,如图 2-5 所示。



图 2-4 输入法选择菜单



图 2-5 输入法选择菜单

如果输入过程中出现错误,可按 Backspace 键删除闪烁光标前的字符或按 Del 键删除光标所在位置的字符。当输入不满一行的文字时,可按回车键进行换行。若输入一段文字,则不必按回车键,Word 提供了“自动换行”的功能。

2. 插入符号和特殊字符

在输入文本过程中,经常会遇到一些键盘上没有的特殊符号,如希腊字符、图形符号等,可以应用 Word 提供的插入符号功能。操作方法为:

- (1) 将插入点移到要插入符号或特殊字符的位置。
- (2) 单击“插入”菜单中的“符号”命令,打开“符号”对话框,如图 2-6 所示。



图 2-6 “符号”对话框中的“符号”选项卡

(3) 单击“符号”对话框中的“符号”选项卡,选择相应的字符,如果没有需要的字符,则从“字体”列表框中选择所需的字体。

(4) 如果想插入特殊符号,可单击“特殊字符”选项卡,从列表框中选择所需要的特殊字符,如图 2-7 所示。



图 2-7 “符号”对话框中的“特殊字符”选项卡

3. 插入日期和时间

用户可以在文档中输入日期和时间,也可以用不同的格式来插入系统日期和时间,具体方法如下:

- (1) 将插入点移到要插入日期和时间的位置。
- (2) 单击“插入”菜单中的“日期与时间”命令,打开“日期与时间”对话框,如图 2-8 所示。

(3) 在“语言(国家/地区)”下拉列表框中选择一种语言。在“可用格式”中选择一种日期时间格式。

(4) 如果选中“自动更新”复选框,则以域的形式插入日期和时间。这个日期和时间是一个可变的值,根据打印的日期和时间来决定。

(5) 单击“确定”按钮,所选的日期和时间即插入到插入点所在的位置。

4. 插入其他文件

在编辑文本时,经常需要将其他文档插入到当前文档的某个位置,具体操作方法如下:

- (1) 将插入点移到要插入文档的位置。
- (2) 单击“插入”菜单中的“文件”命令,打开“插入文件”对话框,如图 2-9 所示。

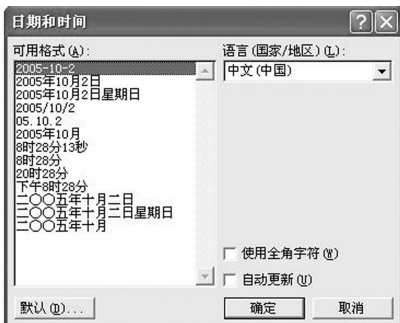


图 2-8 “日期和时间”对话框



图 2-9 “插入文件”对话框

- (3) 在“文件名”文本框中输入要插入的文件名,或在列表框中选择相应文件。
- (4) 单击“确定”按钮,所选文件即插入到插入点所在的位置。

活动 3 保存和关闭文档

1. 保存文档

在新建文档后,Word 2003 会自动将文件保存为“文档 1”。保存时,用户可根据需要为文档指定一个新的文件名,具体操作如下:

(1) 执行菜单命令“文件”→“保存”,或单击“常用”工具栏的“保存”按钮,打开“另存为”对话框,如图 2-10 所示。



图 2-10 “另存为”对话框

- (2) 在“文件名”文本框中输入新的文件名。
- (3) 在“保存位置”文本框中输入要保存的位置。
- (4) “保存类型”文本框一般默认为“Word 文档”，因此无须改动。
- (5) 单击“保存”按钮。



小贴士

如果当前文件曾经保存过，编辑过程中可随时存盘，只需单击“文件”菜单下的“保存”命令，或单击“常用”工具栏上的“保存”按钮即可。存盘后，仍然处在编辑状态，可继续进行编辑。

2. 将文档保存为其他格式或其他文件名

- (1) 打开原文档。
- (2) 单击“文件”菜单下的“另存为”命令，打开“另存为”对话框。
- (3) 重新指定文档格式或路径、文件名。
- (4) 单击“保存”按钮。

3. 关闭文档

在关闭文档之前，用户要先保存正在编辑的文档，然后单击“文件”菜单下的“关闭”命令。

任务 2 编辑文档



任务描述

输入文本时，难免会发生错误，需要对文档进行修改，如对文本进行复制、移动、查找和

替换、拼写和语法检查等操作。本任务就来学习 Word 文档的编辑知识。

活动 1 打开文档

如果对已经存在在磁盘上的文档进行编辑,就需要将其打开。操作方法如下:

- (1) 单击“文件”菜单下的“打开”命令,或单击“常用”工具栏上的“打开”按钮,弹出如图 2-11 所示的“打开”对话框。
- (2) 在“查找范围”下拉列表框中选择文档所在的驱动器,选择要打开的文档。
- (3) 单击“打开”按钮,即可打开相应的文档。

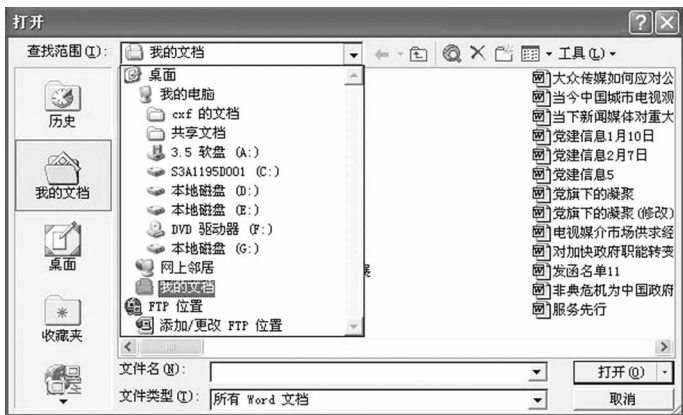


图 2-11 “打开”对话框

活动 2 选定文本

在编辑文档之前,首先要选定文本。鼠标和键盘均可以快速地选定文本。

1. 使用鼠标选定文本

- (1) 选定指定内容:按住鼠标左键不放并拖过所要选定的文字,选定的文字以反白显示。
- (2) 选定一个单词:在单词上双击即可选定该单词。
- (3) 选定一句:按住 Ctrl 键,单击句子内的任何位置。
- (4) 选定一行:将鼠标指针移到文本编辑区的左边,当鼠标指针变成向右上方空心箭头时,单击鼠标左键,即可选定一行。
- (5) 选定一段:将鼠标指针指向段落左侧的选定栏,当鼠标指针变成向右上方空心箭头时,双击鼠标左键,即可选定一段文字。
- (6) 选定全文:将鼠标指针指向段落左侧的选定栏,当鼠标指针变成向右箭头时,三击鼠标左键,即可选定全文。也可以通过执行“编辑”菜单中的“全选”命令来选定全文。
- (7) 选定不连续的文本:先选定第一个文本区,按住 Ctrl 键,再选定其他的文本区域。
- (8) 选定竖块文本:按住 Alt 键,将鼠标指针移到要选定文本开始处,拖动鼠标到选定文



本的结束部分,松开鼠标和 Alt 键。

2. 使用键盘选定文本

- (1) 【Shift + →】 选定插入点右边的一个字符和汉字。
- (2) 【Shift + ←】 选定插入点左边的一个字符和汉字。
- (3) 【Shift + ↑】 选定到上一行同一位置之间的所有字符和汉字。
- (4) 【Shift + ↓】 选定到下一行同一位置之间的所有字符和汉字。
- (5) 【Shift + Home】 选定到行首。
- (6) 【Shift + End】 选定到行尾。
- (7) 【Ctrl + Shift + Home】 选定到文档开头。
- (8) 【Ctrl + Shift + End】 选定到文档结尾。
- (9) 【Ctrl + A】 选定整个文档。

活动 3 复制和移动文本

剪贴板是 Windows 为其应用程序开辟的一块内存空间,用于复制和移动文本。用户可以将文字和图形对象剪切或复制到剪贴板上,然后再将剪贴板中的内容粘贴到所需的位置。

1. 复制文本

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 单击“编辑”菜单下的“复制”命令,或者单击“常用”工具栏上的“复制”按钮,或者按【Ctrl+C】组合键,将选定的内容存放到剪贴板中。
- (3) 将插入点移到待插入文本的位置。

(4) 单击“编辑”菜单下的“粘贴”命令,或者单击“常用”工具栏上的“粘贴”按钮,或者按【Ctrl+V】组合键,将存放在剪贴板上的内容复制到当前位置。

复制粘贴完成之后,还可以对粘贴的部分进行格式上的整理。在 Word 2003 中,粘贴后会出现一个“粘贴”按钮,单击它会弹出如图 2-12 所示的快捷菜单。

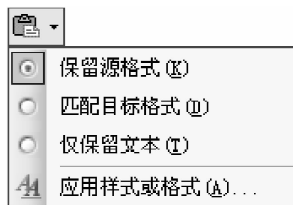


图 2-12 粘贴选项

若选中“保留原格式”单选按钮,则保留原文档中的格式;若选中“匹配目标格式”单选按钮,则按照当前文档段落样式对粘贴内容进行匹配处理;若选中“仅保留文本”单选按钮,则以纯文本方式粘贴文本内容;若选择“应用样式或格式”命令,将打开“样式和格式”任务窗格,从而对粘贴内容进行更为精细的格式设置。

另外一种快速复制文本的方法是:

- (1) 选定要复制的文本。
- (2) 用鼠标指向所选的内容。按住 Ctrl 键,然后按住鼠标左键拖到新的位置后,松开鼠标左键,再松开 Ctrl 键。

2. 移动文本

- (1) 选定要移动的内容。

(2) 单击“编辑”菜单下的“剪切”命令,或者单击“常用”工具栏上的“剪切”按钮,或者按【Ctrl+X】组合键,将选定的内容存放到剪贴板中。

(3) 将插入点移到待插入文本的位置。

(4) 单击“编辑”菜单下的“粘贴”命令,或者单击“常用”工具栏上的“粘贴”按钮,或者按【Ctrl+V】组合键,将存放在剪贴板上的内容移动到当前位置。

另外一种快速移动文本的方法是:

(1) 选定要移动的文本。

(2) 用鼠标指向所选的内容。

(3) 按住鼠标左键拖到新的位置后,松开鼠标左键。



小贴士

除了应用以上的方法进行复制和移动文本外,Word 2003 提供了在剪贴板上依次存放多个剪贴数据的功能,这意味着用户可以一次向剪贴板中存入多个数据(最多可存入 24 个数据),然后在文档中有选择地进行粘贴。

(1) 选择要复制和移动的文本。

(2) 使用上述方法多次进行复制和剪切。

(3) 单击“编辑”菜单下的“Office 剪贴板”命令,在任务窗格中显示剪贴板的内容。

(4) 将插入点移到待插入文本的位置。

(5) 单击“剪贴板”任务窗格中的相应对象图标,即可完成粘贴操作。

活动 4 查找和替换文本

查找和替换功能在编辑过程中非常重要,它可以让用户在一篇较长的文档中快速查找所需文本,也可以高效地在文档中对一些文本进行替换。

1. 查找文本

(1) 单击“编辑”菜单下的“查找”命令,或按【Ctrl+F】组合键,弹出如图 2-13 所示的“查找和替换”对话框。



图 2-13 “查找和替换”对话框“查找”选项卡 1

(2) 单击“查找”标签,在“查找内容”文本框中输入要查找的内容,如“Word 2003”。

(3) 单击“高级”按钮,弹出如图 2-14 所示的“查找和替换”对话框。在其中设置可以控

制查找的选项。

(4) 单击“查找下一处”按钮,即可开始查找操作。如果找到相关内容,以反白显示出现在文档窗口中。



图 2-14 “查找和替换”对话框“查找”选项卡 2

(5) 查找内容如果不是自己想要的,则单击“查找下一处”按钮,继续查找。若找到自己所需内容,单击“取消”按钮,从而关闭“查找和替换”对话框。

(6) 如果想选定文档中所有找到的内容,可以选中“突出显示所有在该范围找到的项目”复选框,单击“全部查找”按钮,即可选定整个文档中所有找到的内容。

2. 替换文本

(1) 单击“编辑”菜单下的“替换”命令,或按【Ctrl+H】组合键,弹出如图 2-15 所示的“查找和替换”对话框。



图 2-15 “查找和替换”对话框“替换”选项卡

(2) 在“查找内容”下拉列表框中输入要替换的内容,如“Word 2003”,按 Tab 键或用鼠标将插入点移到“替换为”文本框,输入“Word”。

(3) 单击对话框中的“高级”按钮,可以替换带有格式的文本,然后对“查找内容”和“替换为”的格式进行选择。

(4) 如果单击“查找下一处”按钮,与“查找”命令相同;如果单击“替换”按钮,则将当前找到的 Word 2003 替换为 Word;如果单击“全部替换”按钮,则将整个文档中找到的 Word 2003 替换为 Word。

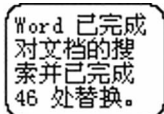


图 2-16 替换次数

(5) 替换结束后,会出现如图 2-16 所示的提示框,告诉用户共进行了多少次替换。

活动 5 撤销和恢复操作

当出现误操作时,要恢复到上一步操作后的结果,可以单击“常用”工具栏上的“撤销”按钮,也可以单击“编辑”菜单中的“撤销”命令。如果要撤销刚进行的多次操作,可以单击“常用”工具栏上的“撤销”按钮右边的向下箭头,从下拉列表中选择要撤销的操作,如图 2-17 所示。

恢复操作是撤销操作的逆过程,即使刚刚执行的“撤销”操作失效,恢复到撤销操作之前的状态。如果要执行恢复操作,可以单击“常用”工具栏上的“恢复”按钮,也可以单击“编辑”菜单中的“恢复”命令。

Word 2003 除了能够撤销上一次的操作外,还可以用“编辑”菜单中的“重复”命令来重复操作。例如,用户在文档中的某一位置插入了一个图片,还想在文档中的另一位置上插入图片,可以先将插入点移到所需的位置,然后单击“编辑”菜单中的“重复插入图片”命令,就可以打开“插入图片”对话框让用户选择要插入的图片。

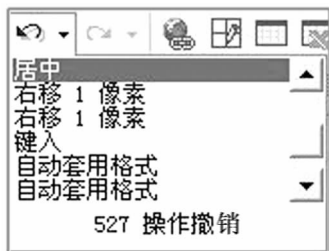


图 2-17 选择要撤销的操作

活动 6 拼写与语法检查

1. 拼写检查

Word 2003 提供了自动拼写检查功能,当发现某个单词可能有误时,在相应单词的下面会自动出现红色的波浪线。在有波浪线的单词上右击,弹出如图 2-18 所示的快捷菜单。

在快捷菜单的上方提供了一些正确的单词让用户选择。单击某个单词,就可以将错误的单词改正为正确的单词,同时波浪线消失。

如果该单词是一个正确的单词,则单击快捷菜单上的“全部忽略”命令,该单词下方的波浪线消失。如果该单词是一个专业词汇,则单击快捷菜单上的“添加到词典”命令,将该单词添加到用户字典中。

当整个文档输入完成后,利用“工具”菜单中的“拼写与语法”命令或按 F7 键按进行拼写与语法检查。

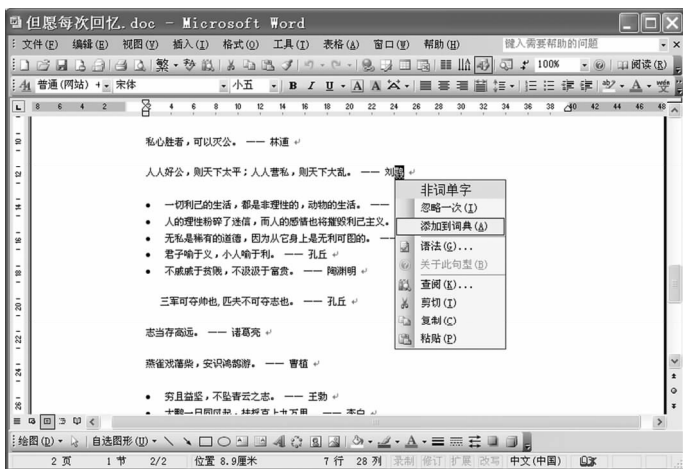


图 2-18 波浪线单词的快捷菜单

2. 语法检查

单击“常用”工具栏上的“拼写与语法”按钮,或者单击“工具”菜单中的“拼写与语法”命令,将开始拼写与语法检查。当发现错误时,会弹出如图 2-19 所示的“拼写与语法”对话框。



图 2-19 “拼写与语法”对话框

有疑问的文本会出现在对话框的上方,并在“建议”框给出了修改语法的建议。要使用“建议”框中的更改建议,请在“建议”框进行选择,再单击“更改”按钮。若不更改突出显示的错误之处时,请单击“忽略一次”。若不更改文档中所有的突出显示的错误时,请单击“全部忽略”。

(2) 单击“格式”工具栏上“字号”列表框右边的向下箭头,弹出如图 2-21 所示的字号列表(中文数字,数字越小,对应的字号就越大;阿拉伯数字,数字越大,对应的字号就越小)。

(3) 从“字号”列表中选择相应字号。以“二号字”为例,如果对其中的字号不满意,可以单击“字号”框,在其中用键盘输入数字,然后按回车键即可。

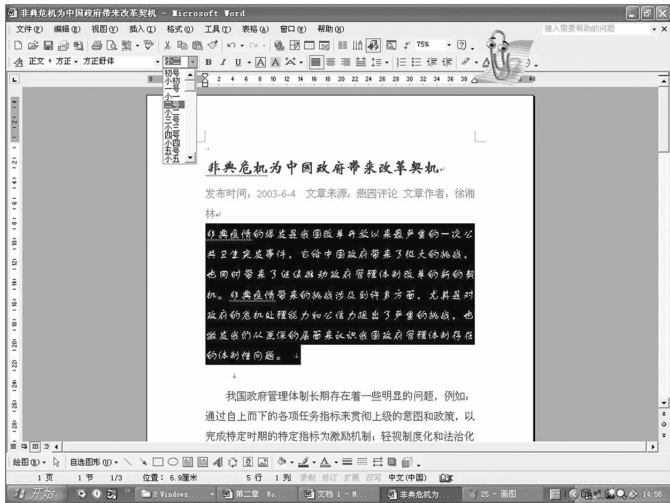


图 2-21 “字号”列表

3. 设置字形

Word 2003 中文版中,除了对文本设置字体、字号外,还可以使用不同的字符格式。图 2-22(a)所示为“格式”工具栏上控制字形的 3 个按钮。

可以打开“下划线”按钮右侧的下拉列表,选择所需的下划线,如图 2-22(b)所示。

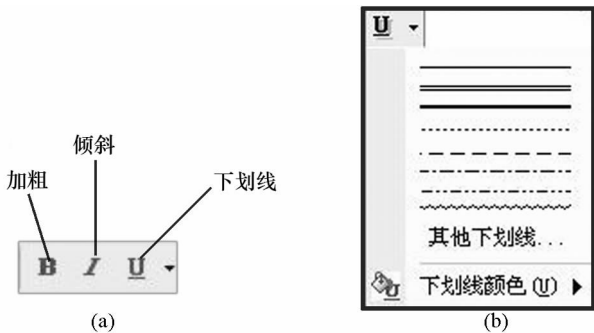


图 2-22 控制字形的按钮

小贴士

运用“字体”对话框的“字体”选项卡也可以设置字体、字号、字形以及字体颜色、下划线线型等。同时,还可以设置着重号和一些效果。

活动 2 设置字符的修饰、颜色和间距

1. 设置字符修饰

Word 2003 中文版中,除了对文本设置字体、字号、字形外,还可以对字符进行修饰。如图 2-23(a)所示为“格式”工具栏上进行字符修饰的 3 个按钮。其功能分别是:

给选定的文本加边框;给选定的文本加底纹;从中选择缩放比例(该比例为字符的宽度和高度之比),如图 2-23(b)所示。

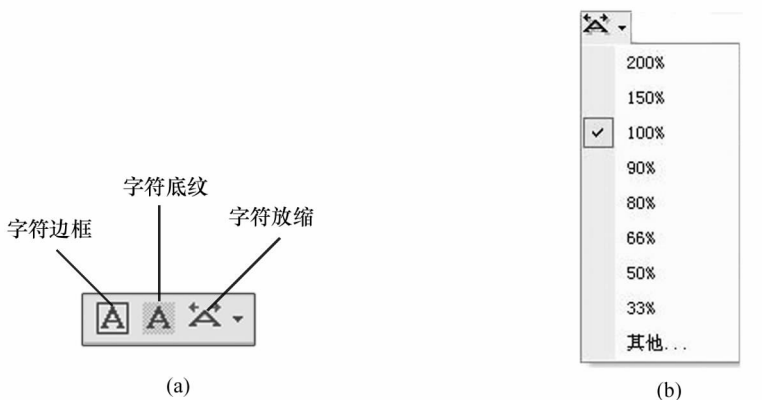


图 2-23 “字符修饰”的按钮

2. 设置字符颜色

随着彩色打印机的逐渐普及,人们越来越注重文本色彩的变化。Word 2003 中文版支持彩色排版,可以对文字进行色彩设置。

(1) 选择要更改颜色的文本。

(2) 单击“格式”工具栏上“字体颜色”按钮右边的下拉箭头,弹出“颜色”选项板,如图 2-24 所示。

(3) 单击“颜色”下拉列表中所需的颜色,即是为文本所选的颜色。如果想设置其他颜色,可以单击“颜色”下拉列表中的“其他颜色”选项,打开“颜色”对话框,从而选择所需的颜色。



图 2-24 “颜色”下拉列表

3. 设置字符间距

字符间距就是字符与字符之间的距离。对于一些常规的字符设置,可以灵活应用“格式”工具栏上的按钮,但一些特殊效果的设置,则需要使用“字体”对话框。具体操作方法如下:

(1) 选定要进行设置的文本。

(2) 执行菜单命令“格式”→“字体”,打开“字体”对话框,选择“字符间距”选项卡,如图 2-25 所示。

其中,“缩放”下拉列表用于选择字符在水平方向上的缩放比例;“间距”下拉列表中有

“标准”“加宽”和“紧缩”3个选项,通过调整后面的磅值来决定加宽或紧缩的程度;“位置”下拉列表有“标准”“提升”和“降低”3个选项,通过调整后面的磅值来决定提升或降低的程度。

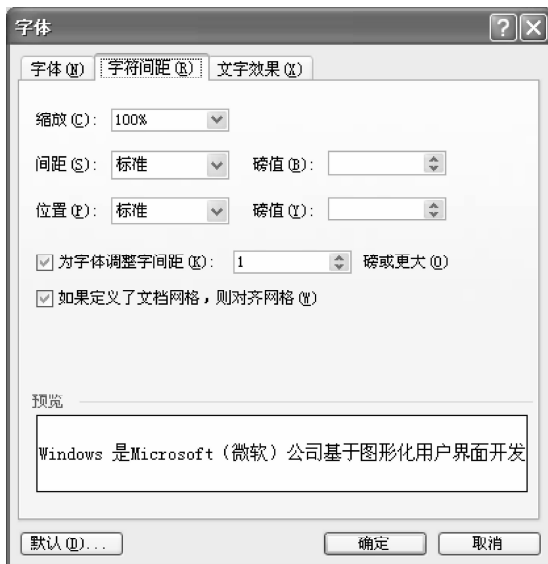



图 2-25 “字体”对话框“字符间距”选项卡



小贴士

为了免去重复设置相同格式的繁琐,可以使用“常用”工具栏的“格式刷”按钮,把选定文本的格式快速运用于其他文本。具体操作:选定设置好格式的文本,单击“格式刷”按钮,用鼠标选择要复制格式的文本。如果双击“格式刷”按钮,则可实现连续复制格式,结束后按 Esc 键或单击“格式刷”按钮取消复制格式。

任务 4 设置段落格式



任务描述

段落格式主要包括段落的对齐方式、段落缩进、行间距和段间距等。本任务主要学习 Word 文档中段落格式的设置方法。