

第 5 章 文字处理软件应用

【学习目标】

- 理解 Word 中的常用术语及窗口组成
- 熟练掌握 Word 文档的管理、编辑、排版、预览及打印输出
- 熟练掌握表格的创建、编辑和数据处理方法
- 熟练掌握 Word 图形图片的插入与编辑，并实现图文混排
- 掌握样式、模板和邮件合并等高效编排功能的用法
- 了解长文档的基本制作方法，并能够对较大型学术性文档熟练排版及生成目录等操作

【能力考查要求】

- 能够根据实际要求对文档资料进行搜集、整理、排版，并交付打印
- 能够利用互联网、书籍文献及自己所学专业知识，规范制作较大型学术性文档，包括文档基本排版格式设置、图文混排和表格制作、页眉页脚设置、脚注尾注设置、样式设置及目录生成等

【操作考查点】

- 文档输入与编辑（建立文档、录入文档、复制粘贴、查找替换）
- 字符格式设置（设置字体、字号、字形、字符间距、动态效果）
- 段落格式设置（设置段落对齐方式、段落缩进、行距和段落间距）
- 页面格式设置（设置文档的纸张大小、方向、页边距）
- 其他版面格式设置（分栏、首字下沉、边框和底纹、项目符号和编号、中文版式、格式刷、添加页眉页脚、添加脚注尾注及批注、插入页码）
- 表格操作（创建表格、表格编辑、绘制斜线表头、表格中的数据计算和排序）
- 图形图片操作（绘制自选图形、图片和艺术字的插入及编辑、文本框的使用、数学公式的输入）
- 高效排版（使用样式、模板、自动生成目录）

5.1 Office 2003 系列软件与中文 Word 2003 概述

Office 2003 是 Microsoft 公司办公自动化软件的最新版本，它汇集了字处理（Word）、电子表格（Excel）、演示文稿（PowerPoint）、数据库（Access）、网页制作工具（FrontPage）、项目管理软件（Project）等常用软件以及一系列功能强大的实用工具，是目前最为流行的软件系列。在中文版 Office XP 的基础上，中文版 Office 2003 有了全面的提高，突出特点是更多的任务窗格、更强大的安全性和崭新的界面风格。

中文 Word 2003 是 Office 2003 办公软件包中一个重要的软件，也是应用最广泛的一个软件。早在 1990 年，微软公司推出了 Windows 3.0 操作系统，提供了一个全新的图形界面，Microsoft Word 也由此诞生。Word 较以前的字处理程序有了本质的飞跃，它实现了灵活的图文混排、所见即所得等只在图形用户界面的系统上才能够实现的功能。随着计算机软硬件的发

展，微软的 Word 历经了 Word 5.0、Word 6.0、Word 95、Word 97、Word 2000 和 Word XP 等版本，直至现在的 Microsoft Word 2003，中文 Word 2003 就是汉化了的 Word 2003。中文 Word 2003 是一个非常完善的文字处理软件，它是微软办公室软件包（Microsoft Office 2003）中最主要和最常用的应用程序之一。使用其便捷全面的编辑、排版功能，可以快速地制作出各种类型的文档，如书籍、信函、公文、报告、传真、出版物、备忘录、简历、日历以及网页等。

本章介绍文字处理软件 Word 2003 的主要功能和基本操作。

5.1.1 Word 2003 的安装、启动与退出

1. Word 的安装

将 Microsoft Office 2003 的安装光盘放入光驱中，光盘将自动启动 Microsoft Office 2003 的安装程序。首先进入安装初始化界面，自动搜集所需安装的信息。

一般安装步骤如下：

- (1) 按照提示的要求填入用户所购买软件的产品密钥，单击“下一步”按钮。
 - (2) 按照安装提示的要求输入用户的姓名、用户的公司名称等信息，单击“下一步”按钮。
 - (3) 显示最终用户许可协议，选择“我接受《许可协议》中的条款”复选框，单击“下一步”按钮，进入下一个安装界面。
 - (4) 用户根据需要进行选择，建议一般用户选择“典型安装”单选按钮，安装程序将自动配置默认的文件系统，选择并安装常用的应用程序。若选择“自定义”单选按钮，则允许用户在安装过程中自定义需要安装的程序，选择想要安装的应用程序后，若需要选择组件则选择“选择应用程序的高级自定义”复选框。单击“下一步”按钮，安装程序进入“高级自定义安装”窗口。窗口中列出 Office 系列组件，选择需要安装的组件。
 - (5) 单击“下一步”按钮，显示安装的应用程序，单击“安装”按钮执行安装过程。
- 整个安装过程所需要的时间根据计算机的配置而定，软件安装完成后，会弹出一个提示对话框提示软件已经安装完毕。

2. 启动 Word

启动 Word 的常用方法有以下几种：

- (1) 单击 Windows XP 任务栏的“开始”按钮，打开“开始”菜单，执行“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Word 2003”命令，即可启动 Word 2003。这是应用程序最常用的启动方法。
- (2) 若在桌面上或者任意文件夹内建有 Word 应用程序的快捷方式，双击该图标即可启动 Word。
- (3) Word 的执行文件是 winword.exe，其所在默认文件夹为 C:\Program Files\Microsoft Office 2003\OFFICE11。执行 winword.exe 文件可以直接启动 Word。也可以选择“开始”菜单下的“运行”命令，在“运行”对话框内键入 winword，单击“确定”按钮。
- (4) 双击任意 Word 文件图标，通过关联文件即可启动 Word，并同时打开该文档。
- (5) 利用常用文档启动，单击“开始”→“我最近的文档”命令，在子菜单中选择要打开的 Word 文档。

3. 退出 Word

与其他 Office 应用程序一样，Word 在结束工作之前，应首先关闭编辑的文档，然后再退出 Word 应用程序，然后可退出 Windows 并关闭计算机。如果没有正常退出应用程序，系统

虽然不至于被破坏，但却会在硬盘中留下许多应用程序工作中创建的临时文件。久而久之，便浪费了很多宝贵的磁盘空间。

退出 Word 有如下几种方法：

- 单击 Word 应用程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- 在 Word 窗口的“文件”菜单中选择“退出”命令。
- 单击 Word 应用程序窗口左上角的“窗口控制”图标^四，选择“关闭”命令退出。
- 双击 Word 应用程序窗口左上角的“窗口控制”图标^四。
- 键入快捷键 Alt+F4。

5.1.2 Word 窗口的组成

启动 Word 后即进入用户编辑界面窗口，如图 5-1 所示。Word 窗口由应用程序窗口和文档窗口两部分组成，系统默认的文档窗口为“文档 1”。Microsoft Office 套件中的各成员都具有大体相同的窗口结构，且多数情况下一个应用程序窗口含有一个文档窗口。

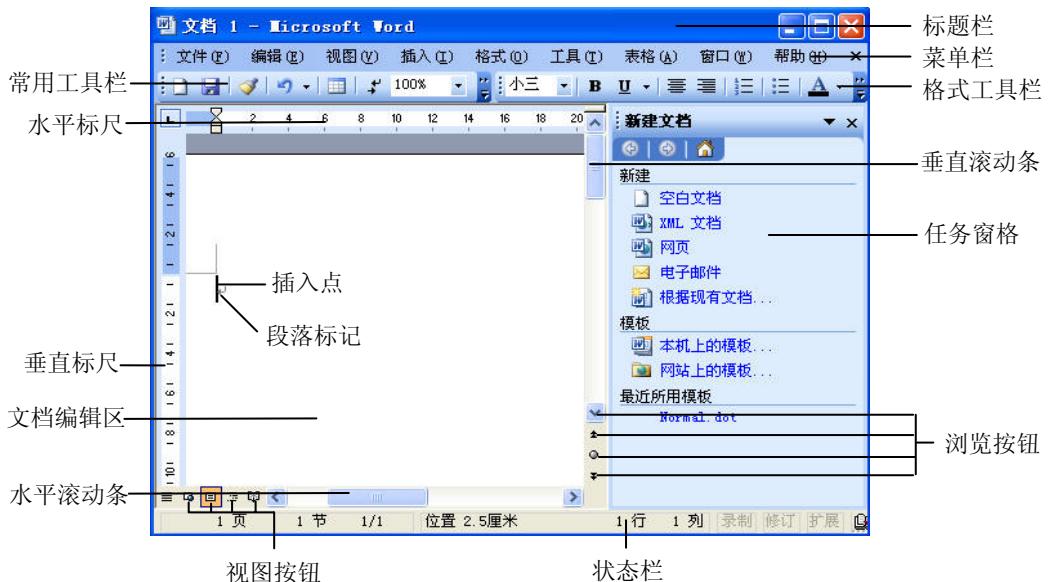


图 5-1 Word 窗口界面

Word 的用户界面由标题栏、菜单栏、工具栏、文档窗口、任务窗格、状态栏及滚动条等组成。其中文档窗口又由编辑区和标尺组成。

(1) 标题栏。标题栏用于显示文档的标题。当打开或新建一个文档之后，在标题栏上会显示应用程序及正在被编辑文档的名称，如图 5-1 所示 Word 窗口界面中的“文档 1—Microsoft Word”。另外还包括控制窗口图标及最小化、最大化和关闭按钮，以方便用户快速地扩大或关闭窗口。

(2) 菜单栏。菜单栏由菜单（共 9 项）、问题输入框、关闭文档窗口按钮等组成。菜单栏包括 Word 的所有命令。用户可以单击菜单中的命令，或者利用键盘按 Alt+“菜单名中带下划线的字母”键，打开相应的菜单来执行 Word 的某一项功能。

(3) 工具栏。Word 的工具栏是一项很有特色的功能，它充分体现了窗口图形界面的方便之处。每个工具栏都由许多工具按钮组成，每一个工具按钮代表一个常用的操作命令。在

默认情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏通常会直接出现在菜单栏的下方。Word 提供了多个工具栏，用鼠标选择“视图”→“工具栏”命令，会从“工具栏”的级联菜单中看到 Word 提供的所有工具栏，如图 5-2 所示。工具栏可以用鼠标拖放到屏幕的任意位置，或改变排列方式。

(4) 标尺。Word 提供了水平和垂直两个标尺。如果“视图”菜单中的“标尺”命令被选中，则水平标尺会出现在编辑区的上方；垂直标尺只在页面视图或打印预览中才会出现在 Word 编辑区的最左边。利用水平标尺可以设置制表位、段落缩进选定和调整版式的栏宽度。在页面视图或打印预览中，也可以利用水平标尺和垂直标尺调整页边距。

(5) 文本编辑窗口。文本编辑窗口是用户显示和编辑文档的工作区。用户对文档内容的输入、编辑和排版等操作，就是在这个窗口中完成的。其中闪烁的光标指示文档中当前字符的插入位置。

(6) 任务窗格。任务窗格位于文档编辑区右边，它集合了最常用的任务，例如新建文档、剪贴板、搜索、插入剪贴画等。单击任务窗格首行右侧的下三角按钮，会显示包含所有任务窗格名称的列表，可以从中选择打开另一个任务窗格。单击“视图”→“任务窗格”命令会显示或隐藏它。

(7) 文档的视图。视图即查看文档的方式，同一个文档在不同的视图下查看，其显示方式不同但文档的内容不变。Word 提供了“普通”、“Web 版式”、“页面”、“大纲”、“阅读版式”等多种视图模式。在文档窗口左下角给出了切换到这几种视图的命令按钮，如图 5-3 所示。

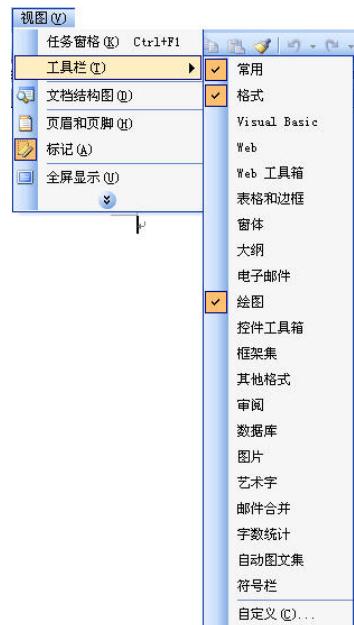


图 5-2 “工具栏”菜单

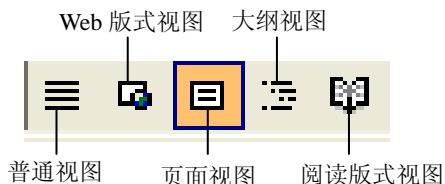


图 5-3 视图方式按钮

- 普通视图：在普通视图中可以输入、编辑和设置文本格式。普通视图适合文字的录入与编辑，在普通视图下简化了页面，不显示页边距、页眉页脚、背景和大部分图形对象，没有多栏显示。
- Web 版式视图：用于创建 Web 网页。在 Web 版式视图中 Word 将文档显示为优化了的 Web 页面，使其外观与在 Web 或 Intranet 上发布时的外观一致。在该视图方式下，文档的显示效果与网络浏览器上看到的效果相同。
- 页面视图：页面视图显示排版后的实际图文效果，实现了“所见即所得”，即见到的效果就是实际打印出来的效果。在页面视图下适合进行格式、版式的设置以及图片图表、艺术字、公式等对象的插入、排版等。

- **大纲视图：**大纲视图能够清晰地按文档的章、节层次结构显示文档内容，便于用户将注意力集中在文档结构上。
- **阅读版式视图：**最适合对文档的阅读或浏览，在阅读版式下，在显示文档内容的同时，还可以单击常用工具栏上的“文档结构图”或“缩略图”按钮，以显示文档的结构图或缩略图，方便用户浏览。

与文档显示形式有关的命令还有“视图”菜单的“显示比例”和“全屏显示”。“显示比例”是字符的显示大小与实际大小的比值，可根据需要对页面显示进行放大和缩小。“全屏显示”会隐藏标题栏、菜单栏、工具栏和状态栏等，让文档窗口占据整个屏幕，并弹出一个快捷菜单，单击“关闭全屏显示”按钮可还原窗口。

(8) **状态栏。**状态栏用于显示当前文档插入点所在的位置等信息，包括插入点位置、页数、节、总页数、目前所在页码以及“插入/改写”方式等。

(9) **快捷菜单。**在 Word 窗口中选择不同的对象后右击，就会弹出不同的快捷菜单。快捷菜单包含当前最需要和最常用的命令，是一种方便、快捷的操作方式。

5.1.3 Word 帮助

Office 各应用程序均提供了十分方便的联机帮助功能，初学者在遇到困难时，可查询相关的帮助信息。获得帮助的方法如下：

1. 使用 Office 助手

选择“帮助”菜单的“Microsoft Office Word 帮助”命令或单击常用工具栏的“Microsoft Word 帮助”按钮或按 F1 键，可获得一个内容详尽的电子手册，从中可以查阅有关 Word 的各种帮助信息。

选择“帮助”菜单的“显示 Office 助手”命令，可请出“大眼夹”助手，在其中的文本框中输入需要求助问题的关键字，单击“搜索”按钮可得到相关的帮助项，供用户进一步选择。

2. 利用对话框的“帮助”按钮

对话框的右上角有一问号形状的“帮助”按钮，单击该按钮后鼠标指针变成带问号的求助指针，将求助指针移到对话框的某一项上并单击，就可以得到关于这一项的帮助信息。

5.2 文档的管理

文档操作是使用 Word 最基本的操作，制作一个完整的文档包括文档的创建、文本编辑、格式编排、保存和打印输出这一系列处理过程，本节介绍文档的创建、保存、保护、打开和关闭等最基本的操作。

5.2.1 创建新文档

在 Word 中建立新文档常见的有如下几种方法：

(1) 启动 Word 后，系统自动打开一个以 Normal.dot 为基础的空白文档，标题显示为“文档 1”，并处于可编辑状态。

(2) 按 Ctrl+N 组合键，或单击常用工具栏中的“新建空白文档”按钮，可快速建立一个新的空文档。

(3) 执行“文件”→“新建”命令，既可创建空文档，也可创建基于某个模板的新文档。

方法如下：

- 1) 执行“文件”→“新建”命令，屏幕显示“新建文档”任务窗格，如图 5-4 所示。选择“空白文档”，即可创建一个新的空文档。
- 2) 在“新建文档”任务窗格选择“本机上的模板”，弹出“模板”对话框（如图 5-5 所示）。这里提供了各种文档模板，如报告、信函和传真、英文模板等，用户可选择需要的模板，然后单击“确定”按钮。



图 5-4 “新建文档”任务窗格



图 5-5 “模板”对话框

5.2.2 保存与保护文档

在 Word 中所做的各种编辑工作包括文字的录入以及对文档的修改、修饰等，针对的是对调入内存工作区中的文档，如果不执行存盘操作的话，一旦关机（掉电），所做的工作就可能因为得不到保存而丢失。只有外存（如硬盘、优盘等）上的文件才能被长期保存，当完成编辑工作后，应把工作的成果及时地保存到外存中。

1. 保存文件

(1) 保存新建文档。

- 1) 在“文件”菜单中选择“保存”或“另存为”命令，或者单击常用工具栏的“保存”按钮，将会打开“另存为”对话框，如图 5-6 所示。

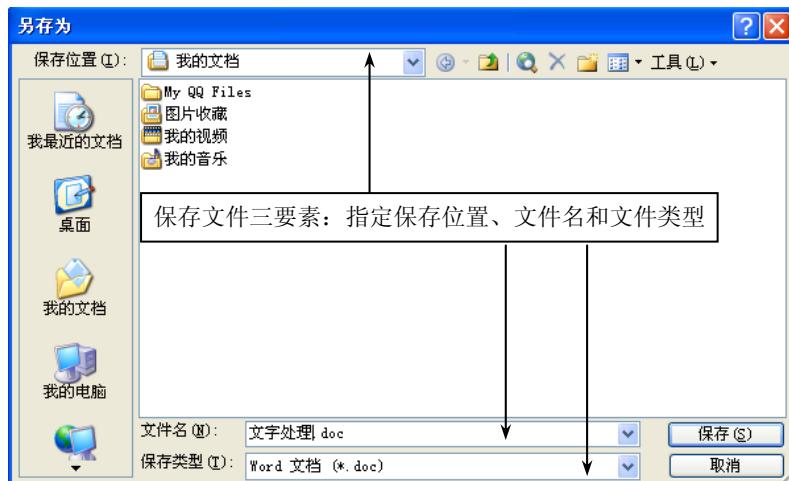


图 5-6 “另存为”对话框

2) 选择保存位置。文件默认保存在“我的文档”文件夹下，可以通过下拉箭头选择驱动器或文件夹，如果要在新文件夹中保存文档，可通过“新建文件夹”按钮创建新的文件夹。

3) 指定文件名。在“文件名”框中会自动填入文档首行的部分内容作为文件名（若文档内容为空则填入 doc1），用户可输入一个跟文档内容相关的文件名，可不必输入扩展名，Word 将自动根据文档的保存类型自动添加文档扩展名。

4) 选定保存类型。如果不对文件类型加以指定，则通常保存为“Word 文档”类型，拥有.doc 文件扩展名。如果对文件类型有特殊要求，可单击“保存类型”文本框右端的▼按钮，从下拉菜单中选择不同的文档文件的格式，例如可以将文档保存为 Word 文档、Web 文档、Web 页、模板、RTF 格式或纯文本文件等格式。

5) 单击“保存”按钮，保存文件，返回编辑窗口，同时文档窗口的名称被更新。

第一次保存文档后，文档已被命名，如果对文档内容又做了修改，再次保存时可选择“文件”→“保存”命令或“常用”工具栏上的“保存”按钮。这样修改后的文档就把原文档覆盖掉了。文件保存操作完成后，编辑工作可继续进行。

(2) 保存已有文档。如果用户正在编辑的文档是某个磁盘上的文件，经过修改后希望以原文件名保存，可以选择“文件”→“保存”命令，或单击常用工具栏上的“保存”按钮，或按 Ctrl+S 键。文档原有内容将被更新后的内容覆盖。

如果用户想把当前打开的文档用不同的文件名保存（或保存到不同的位置上，或转变为其他文件类型）而不影响原来的文件内容，应选择“文件”→“另存为”命令，在“另存为”对话框中指定另一文件名（或指定另一保存位置、保存类型）。

(3) 自动保存。Word 2003 可以自动保存文档。系统将根据保存时间间隔的设置，自动将文档的修改进行保存，以便在系统停止响应或断电后能够恢复文档。其设置方法如下：执行“工具”→“选项”命令，选择“保存”选项卡，如图 5-7 所示。



图 5-7 “保存”选项卡

图中已选中“允许快速保存”、“允许后台保存”以及“自动保存时间间隔”为 10 分钟，系统将每隔 10 分钟只保存文档改动的部分。设置时间短一点，将会更频繁地执行保存任务。

如果在文档打开时因死机、断电等情况或因 Word 停止响应造成文档内容的丢失，并不

得不重新启动, Word 将在重新启动时通过任务窗格给出一些保存恢复文档的选项。恢复的文件内容为最后一次自动保存的文件内容, 以尽可能减少数据损失。

2. 保护文档

如果建立的文档不愿被他人查看、修改, 可以对文档采取保护措施, 对 Word 文档进行保护, 最常见的方法就是设置密码。当要限制文档的打开或修改权限时, 可为文档的打开或修改操作创建密码。操作步骤如下:

- (1) 打开要设置密码的文档。
- (2) 执行“工具”→“选项”命令, 在弹出的“选项”对话框中选择“安全性”选项卡。
- (3) 在该选项卡中进行需要的设置: 一种是“打开文件时的密码”, 用以限制未经授权的用户打开文档; 另一种是“修改文件时的密码”, 用来限制未经授权的用户对文档进行修改, 不知道修改文件密码的用户只能以只读方式打开文档。这两种密码是独立的, 可以根据自己的需要分别设定。密码的最大长度为 15 个字符, 并区分字母大小写。输入密码后, 单击“确定”按钮。
- (4) 在“确认密码”对话框中再次输入密码, 单击“确定”按钮。如果要撤消文档保护, 只需要把设置的密码删除即可。

5.2.3 打开文档

如果要对已存盘的文档进行浏览、编辑、排版等操作, 首先要打开它。打开文件就是将保存在外存(如磁盘、光盘等)上的文件调入内存, 在 Word 窗口显示文档内容。打开 Word 文档有如下几种常用方法:

- (1) 在“资源管理器”窗口或“我的电脑”窗口下, 找到需要打开的 Word 文档, 双击该文档即可打开文件。
 - (2) 已启动 Word 应用程序后, 打开文件的操作方法如下:
- 1) 在 Word 应用程序窗口中, 单击“文件”→“打开”命令, 或按 Ctrl+O 组合键, 弹出“打开”对话框, 如图 5-8 所示。



图 5-8 “打开”对话框

- 2) 在“查找范围”下拉列表框中选择要打开文档所在的位置, 或者单击对话框左侧的 5 个快捷图标, 来打开相应文件夹。
- 3) 选中一个或多个文档后, 单击“打开”按钮就可以将文档打开。单击“打开”按钮中的下三角按钮, 在弹出的菜单中可以选择“以副本方式”选项, 这样可以再创建另外一个副本。

也可以选择“打开并修复”选项，当文件出现问题不能正常打开时，常会用到此功能。

4) 如果在文件和文件夹窗口中没有显示所需文件，则可在“文件类型”下拉列表框中调整相应的显示文件的类型。

(3) 在 Word 应用程序窗口中，单击“文件”菜单底部列出的 4 个最近打开过的文档也可以再次打开文档。

(4) 在 Word 应用程序窗口中，单击“打开”对话框中的“我最近的文档”，可以查看最近打开过的文档。

5.2.4 关闭文档

关闭文档就是将当前文档窗口关闭，并将暂存在内存中的文档内容清除，释放所占的内存。关闭文档的方法如下：

(1) 执行“文件”→“关闭”命令，或者单击文档窗口的“关闭”按钮，或者按 **Ctrl+W** 键，即可关闭当前打开的文档。

(2) 要在不退出 Word 应用程序的情况下关闭所有文档，可先按住 **Shift** 键再单击“文件”→“全部关闭”命令。

(3) 退出 Word 的同时将会把所有打开的文档全部关闭。若直接关闭未保存过的新文档或关闭被修改过的旧文档时，Word 会自动弹出对话框提示是否需要保存，若选择保存，则先进行保存然后再关闭。

5.3 文档的编辑

5.3.1 文本的输入

要将纸质文件变成电子文件，首先要将其输入。在 Word 中创建新文档或打开已有文档之后，就可以输入文本了。这里的文本指的是数字、字母、符号和汉字等的组合。在字处理软件中，输入的途径有多种，最常用的是通过键盘输入，新增的输入方法有语音输入、联机手写体输入、扫描仪输入等。

1. 键盘输入

键盘输入汉字比较方便和快速的输入法包括“搜狗拼音输入法”、“紫光拼音输入法”、“智能 ABC 拼音输入法”等。这些输入法是以拼音为主的智能化键盘输入法，其界面友好、输入方便。字、词输入可按全拼、简拼、混拼形式输入。此外，除了提供大量词组的基本词库外，还有自动筛选能力的动态词库、用户自定义词汇、设置词频调整等操作，具有智能特色，不断适应用户的需要。

对于各种符号的输入：

(1) 常用的标点符号，切换到中文输入法时，直接按键盘上的标点符号。

(2) 数字序号、数学符号、各种标点符号、特殊符号、希腊字母等，在输入法状态条处右击软键盘，如图 5-9 所示，直接选择有关字符类型和所需的字符。

(3) 特殊符号，可以通过“插入”→“符号”命令输入，如图 5-10 所示。

在汉字输入过程中经常要作的切换操作如下：

- 利用输入法列表或按 **Ctrl+Shift** 键在不同输入法间切换。



图 5-9 ‘搜狗输入法’中利用软键盘输入字符

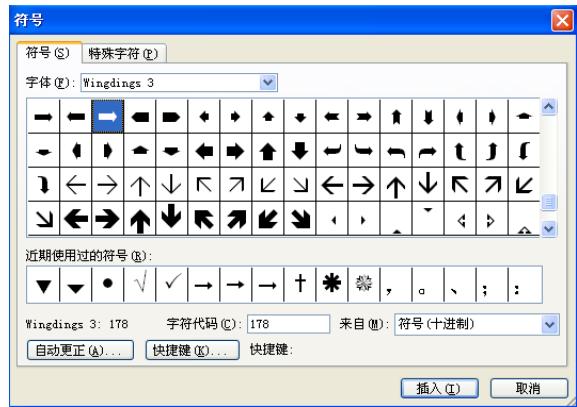


图 5-10 ‘符号’对话框

- 利用输入法列表或按 **Ctrl+空格键** 在中文和英文输入法间切换。
- 利用输入法状态条进行全/半角状态或中英文标点符号状态的切换。或按 **Shift+空格键** 切换全角/半角状态，按 **Ctrl+.** 键切换中英文标点符号状态。

如果用户想开始一个新的段落或者在文档中建立一个空行，则需要按 **Enter** 键。每按一次 **Enter** 键就会产生一个段落标记符号“**↵**”，段落标记符号标志着一个段落的结束。如果录入的内容未满一行就需要另起一行，而又不想开始一个新的段落，此时可按 **Shift+Enter** 键，产生一个人工换行符（或称手动换行符）“**↓**”，插入点移到下一行，随后输入的内容仍与上一行同属一个段落。

段落标记、人工换行符、制表符和空格符号等称为“非打印字符”，只能显示而不能打印出来。文字录入时一般要显示段落标记，以便查看。非打印字符显示与否，可用下列方法设置：

- 选择“视图”→“显示段落标记”命令，可显示段落标记，再次单击则是隐藏。
- 单击常用工具栏的“显示/隐藏编辑标记”按钮 ，可以显示或隐藏所有的非打印字符。
- 选择“工具”→“选项”命令，在对话框的“视图”选项卡中设定。

2. 语音输入

语音输入就是用语音代替键盘输入文字或发出控制命令，也就是要让计算机具有“听懂”语音的能力，这就是语音识别技术。随着计算机技术的发展，语音输入已进入实用阶段，它将彻底改变人们与计算机的沟通方式。计算机对语音识别方法主要是通过样板匹配法，即对输入的语音信息与识别系统中的词汇表内的词条进行匹配来实现语音识别。语音识别技术的复杂性与词汇表的大小、说话人的口音等因素有关。为了提高识别率，一般语音识别系统为使用者提供了语音识别训练，以掌握使用者的口音、语调、语速以及朗读习惯，便于提高识别率。

3. 联机手写输入

手写输入分为联机手写输入和脱机手写输入。对汉字识别系统，联机手写汉字识别比脱机手写汉字识别相对容易。联机手写输入汉字利用输入设备（如输入板或鼠标）模仿成一支笔进行书写，输入板或屏幕中内置的高精密的电子信号采集系统将笔画变为一维电信号，输入计算机的是以坐标点序列表示的笔尖移动轨迹，因而被处理的是一维的线条（笔画）串，这些线条串含有笔画数目、笔画走向、笔顺和书写速度等信息。脱机手写汉字指利用扫描仪等设备输入，识别系统处理的是二维的汉字点阵图像。

4. 扫描输入

文字的扫描输入是利用扫描仪将纸介质上的字符图形数字化后输入到计算机，再经过光

学字符识别（Optical Character Recognition, OCR）软件对输入的字符图形进行判断，转换成文字并以 TXT 格式文件保存。扫描输入既为大量的文字输入带来了极大的方便，也可减少重要数据键盘输入时的人为键入错误。对输入的文字内容形式有两种：印刷字和脱机手写体。印刷字规则、扫描仪自带的光学字符识别软件的识别率很高；对脱机手写体，一般要开发专用的识别软件对有限字符进行识别。

5.3.2 文本的选取

要对文档进行编辑，诸如复制、移动、删除、替换、改变字体等，首先要选定执行操作的文本范围，被选定的文本以黑底白字显示，然后再操作。如果要取消本次选定的范围，只需在文档区单击即可。这种“先选定后操作”的方法是 Word 中最重要的工作方式。

下面介绍几种常用的选择文本的方法：

1. 使用鼠标在文档区选定文本

单击：移动插入点。

双击：选取光标所在位置的单词。

Ctrl+单击：选取光标当前所在位置的句子。

三击：选取光标所在位置的整个段落。

拖动：将鼠标指针移动到需要选择部分的第一个文字的左边，按下鼠标左键拖动至欲选择部分的最后一个文字后松开鼠标左键，此时被选中的文字呈现反显状态。

Ctrl+拖动：用于选择多个不连续的文本块。先选定一块文本，按住 Ctrl 键同时拖动鼠标选取其他文本块。

Shift+单击：用于选定长文本块。单击开始处，滚动页面直至出现结束处，按住 Shift 键同时单击结束位置。

选择“编辑”→“全选”命令或者按 Ctrl+A 键：选取整个文档。

2. 使用鼠标在选择栏选定文本

选择栏，也称文档选定区，是文档窗口工作区左侧的狭长域，专用于通过鼠标选定文本。当鼠标指针移入选择栏内时会变为向右指向的箭头。

单击：选中鼠标箭头所指的一整行。

单击并向上或向下拖动：选择多行文字。

双击：选中鼠标所在的当前段落。

三击：选中整个文档。

Ctrl+单击：选中整个文档。

3. 垂直选择文本块

先按下 Alt 键，然后按下并拖动鼠标选取即可，如图 5-11 所示，选中所有内容，单击“格式”工具栏的向右对齐按钮，将文本设置为向右对齐，然后垂直选取最右面的数字，按下 Delete 键，就可以一次性地将它们删除。

4. 对图片、自选图形、艺术字、文本框等对象的选择

对于图片、自选图形、艺术字、文本框等对象的选择，只需用鼠标单击该对象即可。或者单击“绘图”工具栏的“选择对象”按钮选中对象，如图 5-12 所示。

| | |
|------------------|----|
| 3 网上鲜花应用系统的开发与实现 | 12 |
| 3.1 开发环境 | 14 |
| 3.2 系统数据库设计 | 18 |
| 3.2.1 数据库需求分析 | 20 |
| 3.2.2 数据库概念结构设计 | 21 |
| 3.2.3 总体设计 | 22 |

图 5-11 选取垂直文本块



图 5-12 “绘图”工具栏

5.3.3 文本的复制、移动和删除

在 Word 中经常要对一段文本进行移动、复制或删除工作，这几种操作涉及到一个非常重要的机制——剪贴板。剪贴板是 Windows 系统中专门在内存中开辟的一块存储区域，作为移动或复制的中转站。可以将文档中选中的一段文本复制到剪贴板上，然后在当前文档的另一个位置或是在其他文档中把剪贴板上的信息粘贴过来。剪贴板功能强大，不但可以保存文本信息，也可以保存图形、图像和表格等各种信息。

涉及到剪贴板的操作有三个：

剪切 (cut) 将文档中选中的对象移到剪贴板上，文档中的该对象被清除。

复制 (copy) 将文档中选中的对象拷贝到剪贴板上，文档中的对象不受影响。

粘贴 (paste) 将剪贴板中的内容拷贝到当前文档的插入点位置。

在 Office 早期版本中，剪贴板只能存放最后一次复制或剪切的内容，而在 Office 2003 中可以存放最多 24 次复制或剪切的内容，通过执行“编辑”→“Office 剪贴板”命令，弹出“剪贴板”任务窗格，如图 5-13 所示。用户可以多次执行剪切或复制操作，将要移动或复制的文本或图形、图像等复制到 Office 剪贴板中，然后将插入点移到粘贴位置，选择“剪贴板”任务窗格中相应的内容，把该内容粘贴到当前位置。若要粘贴 Office 剪贴板中的所有内容，可单击“剪贴板”任务窗格中的“全部粘贴”按钮。当不再需要剪贴板的内容时，可单击“剪贴板”任务窗格中的“全部清空”按钮，清除剪贴板中的所有内容。

1. 复制或移动文本块

用剪贴板复制或移动文本的具体操作步骤如下：

(1) 选定要移动或复制的文本、图形等对象。

(2) 若要移动选定内容，选择“编辑”→“剪切”命令或单击常用工具栏的“剪切”按钮 或按 Ctrl+X 组合键或者右击对象，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令；如要复制选定内容，选择“编辑”→“复制”命令或单击常用工具栏的“复制”按钮 或按 Ctrl+C 组合键或者右击对象，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。

(3) 如果要将文本移动或复制到其他文档，则切换到目标文档。

(4) 找到文本粘贴的目标位置，单击确定插入点。

(5) 选择“编辑”→“粘贴”命令或者单击常用工具栏上的“粘贴”按钮 或者按 Ctrl+V 组合键或者右击对象，在快捷菜单中选择“粘贴”命令。

在完成粘贴后，将出现一个“粘贴选项”按钮，用户可以通过单击该按钮打开下拉菜单，从菜单中选择合适的命令，完成粘贴选项设置，如图 5-14 所示。



图 5-13 “剪贴板”任务窗格

各粘贴选项的作用如下：

保留源格式：保留所粘贴内容的原有格式。

匹配目标格式：将所粘贴内容的格式改为与周围文本相同的格式。

仅保留文本：只留下粘贴内容中的文本，并将文本的格式改为粘贴位置的格式。

应用样式或格式：将打开“样式和格式”任务窗格，从中选择用户需要的格式或样式。

2. 删除文本块

用退格键 Backspace 可以删除当前光标左侧的字符，用 Delete 键可以删除当前光标右侧的字符。如果要删除一行或一段文本，应该先选择要删除的文本内容，然后用下列方法之一操作：

- 执行“编辑”→“剪切”命令，或单击常用工具栏的“剪切”按钮，或按 Ctrl+X 组合键。
- 执行“编辑”→“清除”命令。
- 按 Delete 键。

用第 1 种方法清除的内容被放入“剪贴板”中，如果需要，可通过“剪贴板”任务窗格再次进行粘贴。

5.3.4 撤销与恢复

用户在进行编辑时，不可避免地会出现一些误操作，如果发现刚输入的字符或执行的操作有错，可以马上取消。Word 提供了撤销与恢复功能。

1. 撤销

撤销命令可以撤销用户最近一次或最近若干次操作，操作方法如下：

(1) 撤销最近一次操作：单击常用工具栏中的“撤销”按钮  或执行“编辑”→“撤销”命令，也可以用快捷键 Ctrl+Z。

(2) 撤销最近若干次操作：单击常用工具栏中的“撤销”按钮  右边的向下箭头，打开其下拉列表框，再从中选择要撤销的多项操作。

2. 恢复

恢复命令用于恢复被撤销的各种操作，操作方法如下：

(1) 恢复最近一次操作：单击常用工具栏中的“恢复”按钮  或执行“编辑”→“恢复”命令，也可以用快捷键 Ctrl+Y。

(2) 恢复若干次操作：单击常用工具栏中的“恢复”按钮  右边的向下箭头，打开其下拉列表框，再从中选择要恢复的多项操作。

5.3.5 文本的查找、替换与定位

Word 提供在选定范围内或全文中查找某一指定文本的功能，需要时可进一步用另一文本替换。此外，除了普通文字的替换功能外，还可以查找和替换文本的格式、特殊字符（如段落标记、分页符、人工换行符）等，这是一个高效的编辑功能。

1. 查找

自动查找指定文本的操作步骤如下：

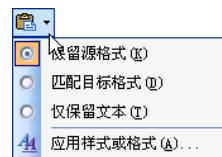


图 5-14 “粘贴选项”下拉菜单

(1) 选择文本，指定文档中进行查找的范围，否则，系统将从插入点开始，在整个文档中查找。

(2) 选择“编辑”→“查找”命令（也可用快捷键 **Ctrl+F**），显示“查找和替换”对话框中的“查找”选项卡，在“查找内容”文本框中输入要查找的文本。单击“高级”按钮可扩展“查找和替换”对话框（如图 5-15 所示），以提供查找的高级功能。

为了限制查找范围及方向，可在“搜索”下拉列表框中选择一个合适的选项。

“搜索”下拉列表框中各选项的意义如下：

- “向下”：选择文本时，Word 将从所选文本开头处向所选文本末尾搜索，否则，Word 从插入点开始向文档末尾搜索。
- “向上”：选择文本时，Word 将从所选文本末尾处向所选文本开头搜索，否则，Word 从插入点末尾向文档开始处搜索。
- “全部”：从插入点位置开始搜索整个文档。

为了限制查找内容，“查找”对话框中设有 6 个复选框：

- “区分大小写”复选框有效时，Word 将在搜索时区分大小写。
- “区分全/半角”复选框有效时，Word 将区分“查找内容”中的半角字符和全角字符。
- “全字匹配”复选框有效时，Word 将查找完整单词，而不是英文单词的一部分。例如，在“查找内容”文本框中输入“the”，并选中“全字匹配”复选框，系统将忽略包含 the 的单词，如 then、them、other 等。
- “使用通配符”复选框有效时，Word 将允许用户使用*或？来搜索字符串。？代表任意单个字符。*代表任意字符串。例如，s?t 查找 sit 和 set 等，s*d 查找 sad 和 sound 等。如果没有选择“使用通配符”选项，但是在“查找内容”文本框中输入了通配符，系统将把通配符作为普通字符处理。
- “同音（英文）”复选框有效时，可以查找出所有与“查找内容”中指定的英文单词同音的单词，例如 there 和 their。
- “查找单词的所有形式（英文）”复选框有效时，除了查找指定的单词外，还会查找该单词的各种形式的词，例如 get、getting、got、getted 等。

(3) 单击“查找下一处”按钮进行查找。若找到了，Word 将反白显示查找到的文本；如果需要替换所找到的文本，可打开“替换”选项卡，从中进行替换操作。

(4) 需要继续查找时，可再次单击“查找下一个”按钮；结束查找时，单击“取消”按钮关闭对话框。

例 5-1 在全文查找带有“红色、楷体、加单下划线”格式的“信息技术”一词。

操作步骤：在“查找和替换”对话框的“查找”选项卡单击“高级”按钮，在“查找内容”框输入“信息技术”，单击“格式”按钮，选择“字体”项，打开“字体”对话框，选择“红色”、“楷体”、“加单下划线”格式，并单击“确定”按钮，如图 5-15 所示。单击“查找下一处”按钮。

例 5-2 在全文中查找中所有字体为 Times New Roman 的字母。

操作步骤：

(1) 把例 5-1 中的“查找内容”框清空，并把插入点置于“查找内容”框内，单击“不限定格式”按钮，把原有格式限制清除。

(2) 打开“查找和替换”对话框，单击“查找”选项卡的“高级”按钮。



图 5-15 “查找”选项卡

(3) 把插入点置于“查找内容”框中, 单击“特殊字符”按钮并从列表中选择“所有字母”项, 在“查找内容”框以“^\$”显示。

(4) 把插入点置于“查找内容”框中, 单击“格式”按钮, 选择“西文字体”为 Times New Roman。单击“查找下一处”按钮。

2. 替换

通过“替换”命令, Word 能按要求自动查找并替换指定文本。

例 5-3 将全文中所有的“计算机”一词替换为“Computer”。

操作步骤:

(1) 在“查找和替换”对话框选择“替换”选项卡, 在“查找内容”文本框键入“计算机”, 在“替换为”文本框中键入“Computer”。

(2) 单击“查找下一处”按钮找到第一处, 若要替换, 则单击“替换”按钮; 若不替换, 则再单击“查找下一处”按钮。如此继续, 可实现有选择的替换。

(3) 如果要替换所有查找到的内容, 单击“全部替换”按钮, 一次性替换完毕。

例 5-4 将文档中所有的蓝色英文字母替换为红色大写英文字母。

操作步骤:

(1) 将插入点定位在“替换”选项卡的“查找内容”框。

(2) 单击“特殊字符”按钮后选择“任意字母”项, 并单击“格式”按钮, 设置字体颜色为蓝色。

(3) 在“替换为”框通过单击“格式”按钮, 在对应的“字体”对话框进行设置, 如图 5-16 所示。



图 5-16 “替换”选项卡

例 5-5 删除文档中所有的“信息”一词。

在“替换”选项卡的“查找内容”框键入“信息”，将“替换为”框清空，单击“全部替换”按钮。

3. 定位

选择“编辑”→“定位”命令，打开“查找和替换”对话框并显示“定位”选项卡，在“定位”选项卡内，可以按照页、节、行、书签等定位目标来定位插入点，见图 5-17。

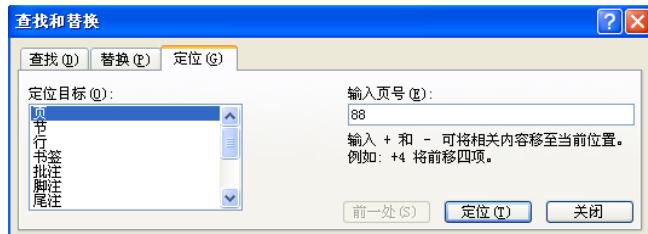


图 5-17 在 Word 文档内定位

5.3.6 文本编辑中的常用工具

1. 拼写和语法检查

默认设置下，Word 会在文档录入的同时检查拼写和语法错误。对于拼写错误的单词，自动标以红色下划线，对于语法错误的句子，自动标以绿色下划线。这些下划线仅显示在屏幕上，文档打印时不会被打印出来。当然用户也可以通过拼写和语法选项设置 Word 在键入时不进行拼写和语法检查。

在完成文档的输入和编辑后，可以选择“工具”→“拼写和语法检查”命令，Word 会自动由上而下在文档内查找拼写和语法错误，当遇到拼写错误的单词或错误的语法时，Word 将此单词放入文本框并打开“拼写和语法”对话框，见图 5-18。

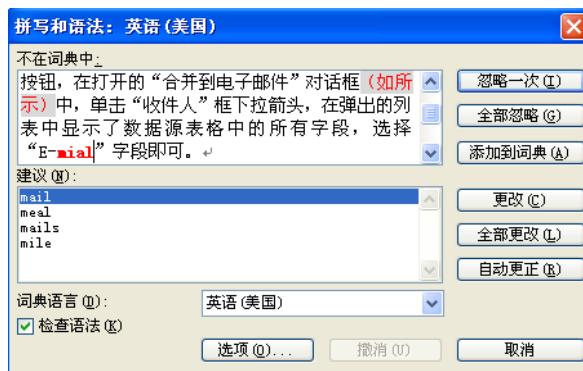


图 5-18 拼写和语法检查

单击“忽略一次”按钮，系统跳过当前找到的错误并继续向下查找。

单击“全部忽略”按钮，系统将对文档中所有与当前找到错误相同的内容不进行拼写检查。

单击“更改”按钮，将用系统建议的内容更改检查出的错误并查找下一项。

单击“全部更改”按钮，系统将文档中所有与当前错误相同的内容用建议的内容更改。

检查完毕后系统自动提示拼写和语法检查完毕。

2. 字数统计

一篇文章编辑完毕之后，可以用字数统计功能来统计文档的某一段或者整篇文档的页数、段落数及行数等。方法是：选定要统计的文本（若不选定，则表示统计整篇文档），选择“工具”→“字数统计”命令，在“字数统计”对话框中列出了统计信息，如图 5-19 所示。

3. 自动更正

Word 的“自动更正”功能自动检测并更正键入错误、误拼的单词、语法错误和错误的大小写等。例如，如果键入“tehse”及空格，则“自动更正”会将键入内容替换为“these”。还可以使用“自动更正”快速插入文字、图形或符号。例如，可通过键入“(r)”来插入“®”，或者通过键入“注意：”来插入“☞注意：”等。

(1) 设置自动更正选项。选择“工具”→“自动更正选项”菜单下的“自动更正”命令，打开“自动更正”对话框，选中对话框内的“自动更正”选项卡，如图 5-20 所示。各选项功能如下：

- 更正前两个字母连续大写：如果在一个单词开始处键入连续两个大写字母，第二个字母自动变为小写。
- 句首字母大写：将每句句首的字母改为大写。
- 表格单元格的首字母大写：如果表格单元格中的首个字符为英文小写字母，则自动更正为相应的大写字母。例如表格某个单元格中的内容为“sum(总计)”，则自动更正为“Sum(总计)”。
- 英文日期第一个字母大写：将英文日期名称的首字母改为大写。例如，把 saturday 自动更正为 Saturday。
- 更正意外使用大写锁定键产生的大小写错误：如果误在键入英文单词之前打开了 CapsLock 键，Word 会自动更正单词的大小写并关闭 CapsLock 键。例如将 cHINA 自动更正为 China。
- 键入时自动替换：按照对话框内替换列表的“自动更正”词条在键入时自动替换。



图 5-19 “字数统计”对话框



图 5-20 “自动更正”对话框

(2) 添加“自动更正”词条。如果内置“自动更正”词条列表中不包含所需的更正项，则可添加“自动更正”词条。方法如下：

- 1) 在图 5-20 所示的“自动更正”选项卡下，在“替换”框中键入容易发生键入或拼写错误的单词或短语，或者为了加快输入速度，把一些简单的词语定义为自动更正词条。这里输入“注意：”。
- 2) 在“替换为”框中键入需替换的词条，例如“☞注意：”。
- 3) 单击“添加”按钮。

5.4 文档的排版

现代的字处理软件（如 Word、WPS 97 以后的版本等）一般都采用所见即所得的排版方式，也就是在屏幕上显示的字符格式就是实际打印时的形式。对文件的排版包括对字符格式、段落格式的排版，下面分别进行介绍。

5.4.1 字符排版

字符排版是以若干文字为对象进行格式化的。常见的格式化有字体、字号、字形、文字的修饰、字间距和字符宽度等，另外还包括缩放字符和设置动态效果等。文档的字符格式设置对文档的外观影响很大。

1. 查看字符格式

“格式”工具栏上每时每刻都会显示出当前字符的格式设置（如字体、字号等）。将插入点移到某字符的后面，“格式”工具栏上就会显示出该字符的样式、字体、字号、是否是粗体、斜体等。如果选取了一段文本，而文本中包含的字符格式不完全一致（例如都是小四号字，但有宋体也有黑体字），工具栏就只显示文本格式的共性部分（如只显示出五号字，但字体框中为空）。

2. 使用“字体”对话框设置字符格式

在创建文档输入字符内容时，Word 按默认的正文字体和字号显示文本（中文字为宋体五号，英文字为 Times New Roman 字体），如果需要更改，可选择“格式”→“字体”命令打开“字体”对话框进行设置，如图 5-21 所示。



图 5-21 “字体”对话框

(1) “字体”选项卡。

1) “字体”是指文字的各种不同形体,如汉字的楷书、行书、草书、印刷的黑体等。Word 提供了多种漂亮的字体,但选择的种类取决于打印机中的可用字体以及系统中安装的字体。Word 支持任何可以安装到 Windows 系统中的字体类型,其中包括点阵字体、Adobe 和 True Type 字体。

2) “字号”是指文字的大小,是以字符在一行中垂直方向上所占用的点(即磅)来表示,1 磅约 1/72 英寸,约为 0.3527mm。中文字习惯以字号表示,Word 中字号从最大的初号到最小的八号字,磅值最大为 72 到最小为 5。表 5-1 列出了部分“字号”与“磅值”的对应关系。由于 Windows 字库使用的是 TrueType 轮廓技术生成的,用户也可以根据需要直接在字号框内输入任意大小的字号。

表 5-1 部分字号与磅值的对应关系

| 字号 | 初号 | 一号 | 二号 | 三号 | 四号 | 五号 | 六号 | 七号 | 八号 |
|----|----|----|----|----|----|------|-----|-----|----|
| 磅值 | 42 | 26 | 22 | 16 | 14 | 10.5 | 7.5 | 5.5 | 5 |

3) “字形”是指常规、倾斜、加粗、加粗倾斜等形式。再加上“字体颜色”、“着重号”和“下划线”等的设置,可以起到突出或强调这部分文本的作用。

4) “特殊效果”指根据需要进行多种设置,包括上标、下标、删除线、下划线、空心字、阳文、阴文等。比如科技文献中经常使用上、下标,如 H_2SO_4 或 x^2 等。在文档中首先把文字以普通文本的形式输入,然后选择要设置成上标或下标的文本,在“格式”菜单或者右击文本的快捷菜单中,选择“字体”命令,勾选“效果”选项组中的“上标”或“下标”复选框,在“预览”框里可预览实际效果。

(2) “字符间距”选项卡。字符间距指相邻两字符之间的距离。调整字符间距或调整字符位置可使字符更具有可读性或产生特殊的效果。例如,以图 5-22 所示文档为例,将字符缩放 200%,间距设置为加宽 8 磅,字符位置提升 4 磅。

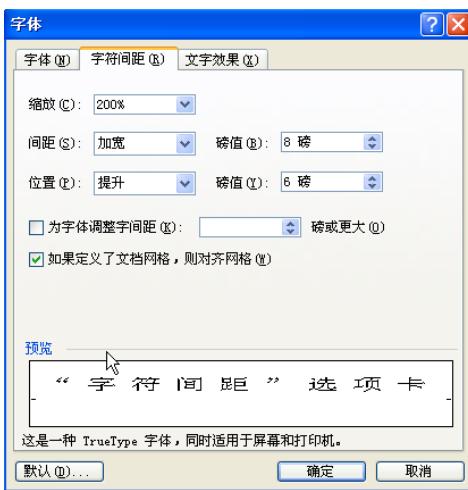


图 5-22 设置“字符间距”

(3) “动态效果”选项卡。可以把选定的字符串设置为“礼花绽放”、“七彩霓虹”等多种动态效果,当然,这种“动态效果”只能在屏幕上显示输出,无法打印出来。

图 5-23 给出了字符的部分格式效果。

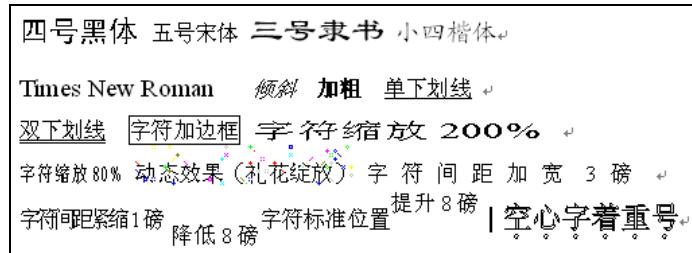


图 5-23 不同字体格式的效果

3. 使用“格式”工具栏设置字符格式

打开“视图”→“工具栏”菜单，调出“格式”工具栏，在“格式”工具栏内包括一些常用的字符格式设置命令按钮，如图 5-24 所示。



图 5-24 “格式”工具栏

4. 更改字母大小写

Word 提供了专门对英文进行排版的功能——更改大小写。利用此项功能，可以轻而易举地将大写英文转换成小写，或者从小写转换到大写，具体操作步骤如下：

- (1) 选中要更改大小写的文本。
- (2) 单击“格式”→“更改大小写”命令，打开“更改大小写”对话框。
- (3) 在对话框中选中“词首字母大写”单选按钮，单击“确定”按钮，即可将选中的文本中的词首字母都变为大写。

5.4.2 段落排版

“段落”是文本、图形、对象或其他项目等的集合，后面跟有一个段落标记，一般为一个硬回车符（按 Enter 键）。段落格式化包括设置段落中的文本对齐方式、首行缩进、左/右缩进、行间距、与段前和段后的间距等。段落格式化操作只对所选择文本或插入点所在段落有效，因此，在对段落进行格式化操作前必须先选择需要进行格式化的段落或将插入点移动到需要格式化的段落中。如果需要对多个段落同时进行格式化操作，则需要同时选中这些段落，然后进行格式设置。

1. 对齐方式

在文档中对齐文本可以使文本更容易阅读和清晰。文本对齐方式是指段落中的文本相对于左、右缩进标志的位置。其对齐方式共有 5 种：

- (1) 左对齐：把段落与左缩进标志对齐。
- (2) 居中：把段落放在左右缩进标志的中间。
- (3) 右对齐：把段落与右缩进标志对齐。
- (4) 两端对齐：通过词与词之间自动增加空格的宽度，使正文沿页的左右边对齐（段落的最后一行除外），对英文文本有效，防止出现一个单词跨两行的情况；对于中文效果同“左对齐”。

(5) 分散对齐：调整段落中每行字符的间距，使字符均匀地填满整行，包括段落的最后一行，对中、英文均有效。也可以首先选中文本，然后单击“格式”工具栏的“分散对齐”按钮，选择分散对齐的宽度，如图 5-25 所示。

改变段落对齐方式的操作方法包括：

(1) 菜单操作：选择“格式”→“段落”命令，显示“段落”对话框。在“缩进和间距”选项卡下，在“对齐方式”下拉列表框中选择一种对齐方式，在“预览”框里可预览实际效果，如图 5-26 所示。

(2) 工具栏：单击“格式”工具栏的文本对齐方式按钮 来实现，它们的功能依次为“两端对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”。

(3) 快捷菜单：右击所选段落，在快捷菜单中选择“段落”命令，显示“段落”对话框，如图 5-26 所示。



图 5-25 调整“分散对齐”的宽度



图 5-26 “段落”对话框

设置好的对齐效果如图 5-27 所示。

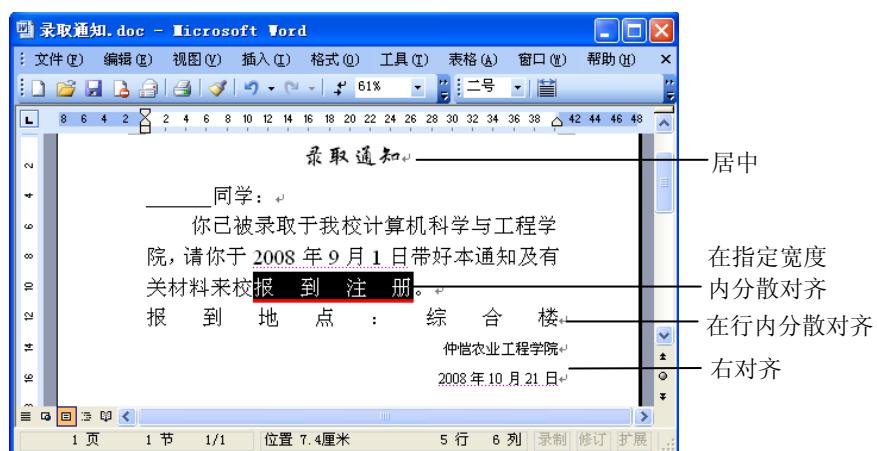


图 5-27 对齐效果

2. 文本的缩进

“段落缩进”的含义是使选定段落的左边或右边留出一些额外的空间，使此段落能区别于其他段落。文本缩进包括段落左缩进、右缩进、段落首行缩进和悬挂缩进4种设置，其缩进的距离可由标尺上对应的4个标志指示。如果标尺未在Word窗口显示，可执行“视图”菜单中的“标尺”命令将其显示出来，如图5-28所示。

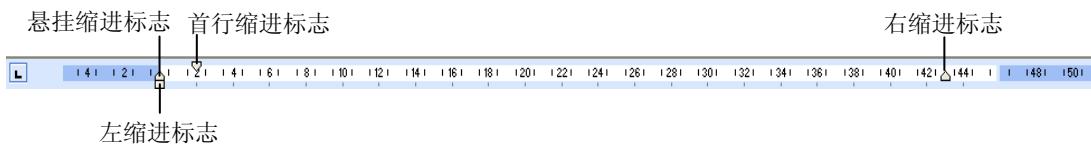


图5-28 水平标尺及其上的各种缩进标志

段落的左/右缩进指段落相对于左/右页边距的缩进，它可以造成某些特殊的编排效果；悬挂缩进是指除了段落首行以外的其他行的缩进位置；首行缩进是指段落的第一行的行首字符位置相对于整个段落的左缩进位置再进行缩进的距离，缩进段落的首行可以将该段落与其他段落明显地区分开来。

这里需要特别提醒：在Word中输入文本时，不要通过空格键来控制段落首行和其他行的缩进（空格也被作为字符看待），也不要利用回车键来控制一行右边的结束位置（回车键就意味着一个段落的结束），因为这样做会妨碍Word对于段落格式的自动调整。

在Word中提供了三种能够实现段落缩进的方法。

方法一：使用标尺设置所选段落的首行缩进和左、右缩进，只需简单地用鼠标分别拖动标尺上的首行缩进标志、悬挂缩进标志、左缩进标志和右缩进标志。使用鼠标拖动各种缩进标志时需要注意如下几点：

(1) 左缩进与悬挂缩进标志总是粘在一起的，当拖动悬挂缩进标志时，左缩进标志也会一起移动。

(2) 由于首行缩进是相对于左缩进位置的，所以当拖动左缩进标志时，首行缩进标志也会跟着一起调整。

(3) 按住Alt键，同时使用鼠标拖动缩进标志可精确定位拖动的位置。

方法二：使用菜单命令设置左右缩进、首行缩进及悬挂缩进等。

其操作步骤如下：

(1) 选择要设置缩进的一个段落或多个段落，选择“格式”→“段落”命令，显示“段落”对话框，如图5-29所示。默认显示“缩进和间距”选项卡。

(2) 在“缩进”栏的“左”和“右”微调框中分别选择或键入段落左缩进和右缩进的距离值；在“特殊格式”组合框中选择首行缩进或悬挂缩进，并在“度量值”组合框中选择或键入段落缩进的距离值；在“预览”框里可预览实际效果。“距离值”和“度量值”在系统中默认的单位是“字符”，也可以直接键入“磅”或“厘米”作为单位，或者在“工具”→“选项”→“常规”选项卡下选择度量单位。

方法三：使用“格式”工具栏中的“减少缩进量”按钮和“增加缩进量”按钮。

选择要设置缩进的一个段落或多个段落，然后单击“格式”工具栏中的“减少缩进量”按钮和“增加缩进量”按钮，即可把选中的一个或多个段落同时设置缩进。



图 5-29 通过“段落”对话框设置缩进

3. 设置行距和段间距

设置间距包括设置段落中的行间距、段落与前段的间距（段前距）以及段落与后段的间距（段后距）三个方面。使用菜单设置行距以及段前距、段后距的具体操作步骤如下：

- (1) 选中要更改间距的一个段落或多个段落。
 - (2) 单击“格式”→“段落”命令，切换到“缩进和间距”选项卡。
 - (3) 在“间距”选项组中，在“段前”或“段后”微调框中，输入所需的间距。如图 5-29 所示，输入段前距为 0.5 行，输入段后距为 2 厘米。也可以使用磅数来表示，例如输入段后距 12 磅。
 - (4) 在“行距”下拉列表框中，选择行距的类型。“行距”组合框中各选项的意义如下：
 - “单倍行距”：把每行间距设置成能容纳行内最大字体的高度，其值为字符的实际大小加上一个较小的额外间距。额外间距的大小取决于所用的字体。默认情况下，5 号字的行距为 15.6 磅。
 - “1.5 倍行距”：把每行间距设置成单倍行距的 1.5 倍。
 - “2 倍行距”：把每行间距设置成单倍行距的 2 倍。
 - “最小值”：设置成 Word 可以自动调节到可容纳最大字体或图形的最小行距。
 - “固定值”：设置成不需 Word 调节的固定行距。
 - “多倍行距”：允许行距以任何百分比增减。例如：把行距设置成 1.2 倍，则行距增大 20%。

如果选择的行距为“最小值”、“固定值”或“多倍行距”时，可根据需要在“设置值”组合框中选择或输入一个行距值。

5.4.3 其他常用格式设置

1. 分栏

编辑报纸、杂志时，经常需要对文章做各种复杂的分栏排版，使得版面更生动和更具可读性。在默认情况下，Word 的 Normal 模板被设置为一栏格式，即没有分栏。在日常的应用中，经常需要将一段文字分为两栏或多栏，或者实现一栏与多栏的混合使用，以达到不致于过

于平淡的效果。可以对整个文档进行分栏，也可以只对单个或几个段落进行分栏。

实现文档分栏的操作步骤如下：

(1) 打开一个文档，选中需要分栏的一段或多个段落（或者按 **Ctrl+A** 键全选文档，对整个文档进行分栏）。

(2) 选择“格式”→“分栏”命令，显示“分栏”对话框，如图 5-30 所示。

(3) 在“分栏”对话框中，分别设置分栏的版式、栏数、栏宽和栏间距等。设置不等宽的分栏版式时，先取消选中“栏宽相等”复选框，再在“宽度和间距”微调框中逐栏输入栏宽和间距。

(4) 完成后单击“确定”按钮，分栏效果如图 5-31 所示。



图 5-30 “分栏”对话框

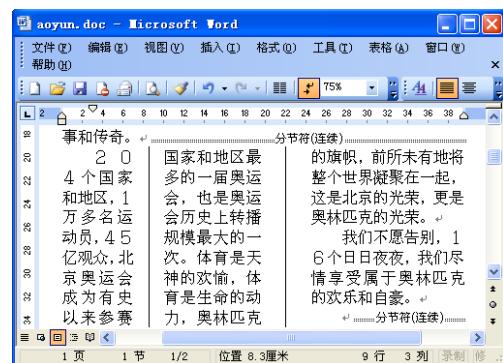


图 5-31 分栏效果

多种分栏并存时可以看到不同栏之间系统自动增加了双虚线表示的“分节符”（如图 5-31 所示），单击常用工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”按钮  可显示分节符。若要取消分栏，只要选择已分栏的段落，进行一分栏的操作即可，并且把栏前和栏后的分节符删除。

分栏效果只在“页面”视图显示。在普通视图下无法显示分栏效果，而仅仅在所选内容的前后各插入一个“分节符（连续）”标记。

2. 首字下沉

首字下沉和悬挂可增加文档的艺术效果（如图 5-32 所示）。这种特殊的排版效果经常被报纸杂志采用，尤其是英文的报纸杂志。

赛 场的奋斗只是人类奋斗的一个缩影。正如《奥林匹克宪章》所言：“现代奥林匹克主义是一种生活哲学”。在这里，不仅有成绩、奖牌、冠军，也有汗水、泪水、艰辛；不仅有坚韧、顽强、奋斗，还有和平、自由、公正；不仅有对抗、竞争和拼搏，更有理解、宽容和超越。↓

图 5-32 首字下沉的效果

其操作方法如下：

(1) 把插入点定位在要设置下沉或悬挂的段落中。
(2) 执行“格式”→“首字下沉”命令，弹出“首字下沉”对话框（如图 5-33 所示）。

(3) 根据需要，在对话框中选择“下沉”或“悬挂”，还可设定“首字”的字体、下沉行数及与正文的距离。单击“确定”按钮。



图 5-33 “首字下沉”对话框

3. 边框和底纹

添加边框和底纹的目的是使内容更加醒目。选择“格式”→“边框和底纹”命令，屏幕显示“边框和底纹”对话框（如图 5-34 所示），可以为文字、段落或页面添加边框或底纹。

（1）“边框”对选定的段落或文字加边框，可选择线型、颜色、宽度等框线的外观效果，见图 5-34（a）。

（2）“页面边框”对页面设置边框，各项设置同“边框”选项卡，仅增加了“艺术型”下拉列表框。其应用范围针对整篇文档或节。

（3）“底纹”对选定的段落或文字添加底纹，在“样式”框中选择底纹的图案（填充点的密度等），在“填充”框中选择底纹的背景色，在“颜色”框中选择底纹的前景色。在图 5-34（b）中，选择 20% 的底纹图案，底纹的背景色为青绿色，前景色为黑色。



图 5-34 “边框和底纹”对话框

页面边框、段落边框、文字边框、段落底纹及文字底纹的设置效果如图 5-35 所示。

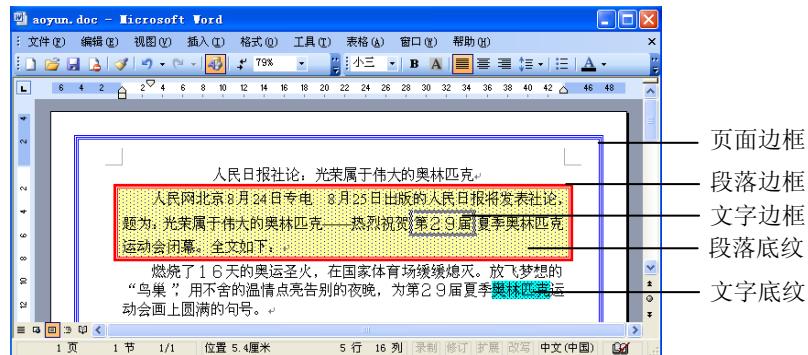


图 5-35 边框、页面边框和底纹效果

4. 项目符号和编号

提纲性质的文档称为列表，列表中的每一项称为项目。可通过项目符号和编号方式对列表进行格式化，使得这些文档突出、有层次感，或者当增加或删除项目时，系统会对编号自动进行相应的增减。

选择“格式”→“项目符号和编号”命令打开该对话框，如图 5-36 所示，进行相应的操作。

- “项目符号”选项卡：项目符号可以是字符，也可以是图片。同样，通过“自定义”对话框选择“字符”或“图片”按钮可改变符号的样式。

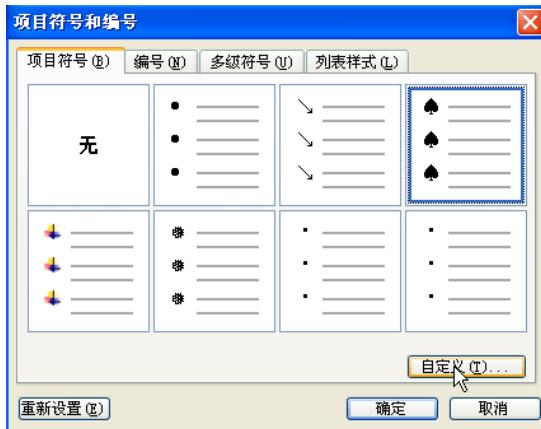


图 5-36 “项目符号和编号”对话框

- “编号”选项卡：编号为连续的数字或字母，根据层次的不同，有相应的编号。单击“自定义”按钮，进入该对话框，如图 5-37 所示，可改变编号的形式、编号的起始值、字体、格式编排等。
- “多级符号”选项卡：多级符号可以清晰地表明各层次之间的关系，可以设置三级甚至更多层次的项目符号，如 1.1、1.1.1 等。创建多级列表必须首先确定多级格式，然后输入项目内容，再通过“格式”工具栏的“减少缩进量”和“增加缩进量”来确定层次关系，最后为其自动添加多级符号。
- “列表样式”选项卡：“列表样式”选项卡中可设置各级列表的样式。

为段落添加项目符号、编号和多级符号的效果如图 5-38 所示。

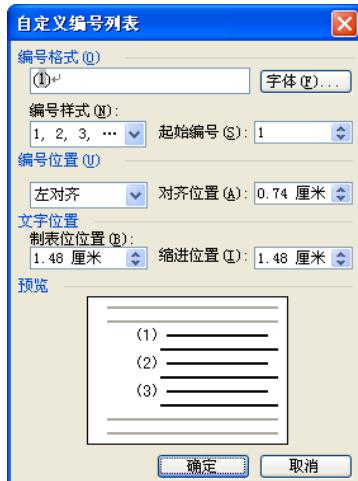


图 5-37 “自定义编号列表”对话框

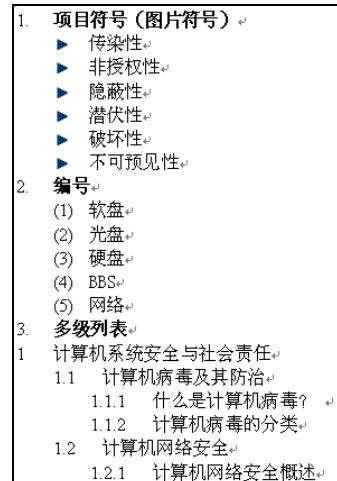


图 5-38 各项目符号、编号和多级符号的设置效果

5. 中文版式

Word 还提供了对中文字的特殊处理，如简体与繁体字的转换、加拼音、加圈、纵横混排等中文版式处理功能。简体与繁体字的转换可通过“工具”→“语言”→“中文简繁转换”命令或“常用”工具栏对应的按钮繁简实现。加拼音、加圈、纵横混排等功能可选择“格式”→“中文版式”菜单中的对应命令来实现，中文版式的设置效果如图 5-39 所示。

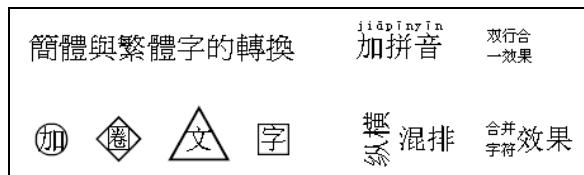


图 5-39 中文版式效果样例

6. 格式刷

如果要在文档中快速地将一部分文本的格式复制给另一部分文本，可以使用格式刷。格式刷是一个小型的格式复制器，它适用于进行重复的字体、字形以及段落格式等的设置操作。使用方法是：

(1) 字符格式复制。选定已设置格式的文本，单击常用工具栏中的“格式刷”按钮，鼠标指针变为刷子形。将鼠标指针从要复制格式的文本开始处拖到结束处，释放鼠标，鼠标指针拖过的文本具有与源文本相同的字符格式。

(2) 段落格式复制。选定已设置格式的文本并包括文本所在段落的段落标记，单击“格式刷”按钮，鼠标指针变为刷子形。将鼠标指针从要复制格式的文本开始处拖到结束处并包括文本所在段落的段落标记，释放鼠标，鼠标指针拖过的文本和段落具有和源文本及段落相同的字符格式和段落格式。

注意：按上述方法，格式刷只能使用一次。若要多次使用，应双击常用工具栏中的“格式刷”按钮。如要取消“格式刷”功能，只要再次单击该按钮即可。

7. 批注、尾注和脚注

“批注”是文档审阅人员在文档上所添加的批阅性文字，添加在正文的边缘。脚注和尾注是对文档中文本进行注释的两种方式，脚注由注释标记和注释正文组成，注释标记（即注释的编号）出现在文档中欲加脚注的文本之后，脚注正文一般放在每页的底部；尾注的功能与脚注基本相同，但尾注正文通常置于文档末尾，最常见的尾注是文档所引用的参考文献的注释。

(1) 批注。添加批注的方法为：选中要插入批注的字符，选择“插入”→“批注”命令，显示出批注文本框，在此插入或修改批注内容，如图 5-40 所示。

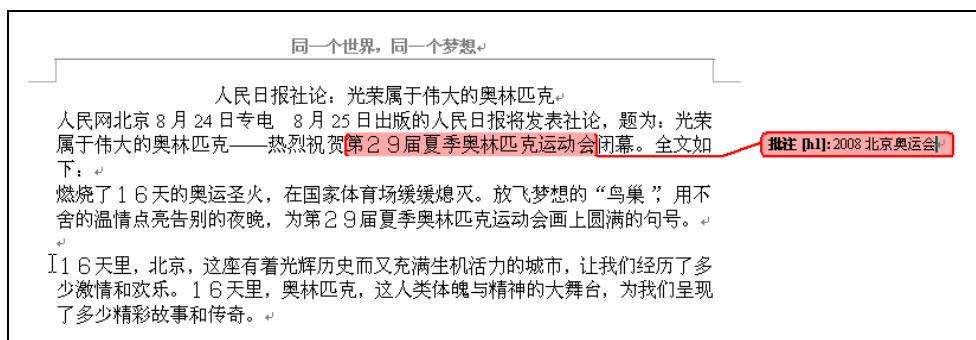


图 5-40 批注

删除批注的方法为：在被注释的文本上或相应批注文本框上右击，选择“删除批注”命令。

(2) 脚注和尾注。

1) 添加脚注和尾注。用户可以添加任意长度的脚注或尾注文本，方法如下：

- ①将光标定位在需要添加脚注和尾注的文本后。
- ②选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令，打开“脚注和尾注”对话框，如图 5-41 所示。在“位置”栏选择“脚注”或“尾注”选项，在选项右边的下拉列表框中可以选择脚注或尾注的插入位置。
- ③在对话框的“格式”栏可以进一步进行“编号格式”、“自定义标记”、“起始编号”、“编号方式”等选项的设置。
- ④在“脚注和尾注”对话框中单击“确定”按钮，进入“脚注”或“尾注”的编辑状态，输入注释内容。在页面视图下，Word 会直接将插入点移动到脚注或尾注区中，用户即可输入脚注和尾注文本。

插入脚注的示例如图 5-42 所示。



图 5-41 “脚注和尾注”对话框

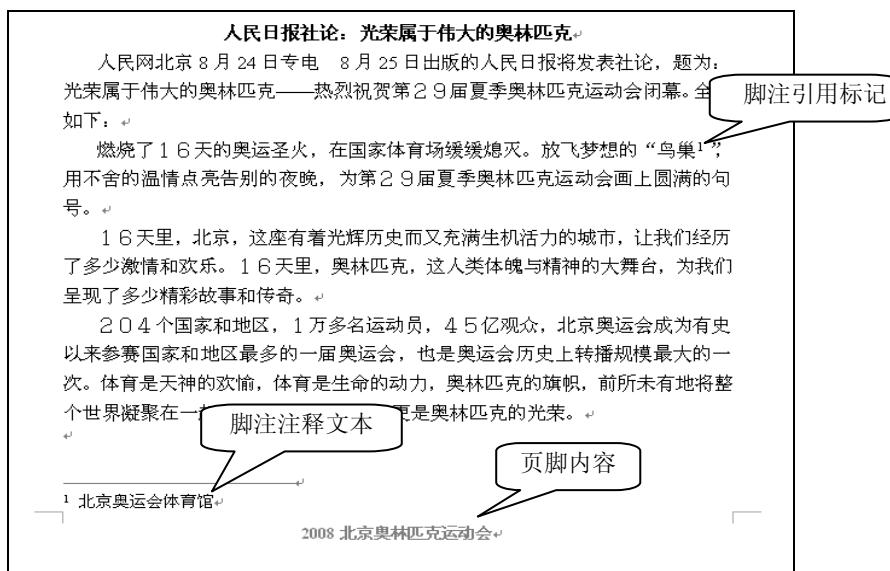


图 5-42 脚注示例

- 2) 删除脚注和尾注。在文档窗口中选中要删除的注释标记，按 Delete 键即可删除该脚注或尾注。当删除了一个脚注或尾注后，其他脚注或尾注的编号会自动调整，以保持编号的连续性。

8. 页眉与页脚设置

页眉与页脚是文档页面顶部和底部的一块特殊区域。其内容可以是页码、日期、文章的标题或书籍的章节标题，也可以是作者姓名或公司徽标等文字或图形。在普通书籍或杂志的页面上都很常见。

(1) 创建页眉和页脚。创建页眉和页脚的基本方法如下：

- 1) 选择“视图”→“页眉和页脚”命令，或双击页眉和页脚位置即可进入编辑状态，此时文档窗口中的文本变暗淡，同时显示“页眉和页脚”工具栏。
- 2) 在页眉编辑区域，可通过“页眉和页脚”工具栏的“插入页码”和“插入日期”等按钮插入相应的内容，还可以单击“插入自动图文集”按钮，在弹出的列表中选取所需项目进行插入。插入的页码、文件名等内容会随文档的编辑而自动发生变化。至于插入的位置，默认为

居中，使用 Tab 键和 BackSpace 键可在左、中或右位置变换。如图 5-43 所示的页眉中插入了图片、文件名、日期及时间。



图 5-43 “页眉和页脚”编辑区及工具栏

3) 单击“页眉和页脚”工具栏的“在页眉和页脚间切换”按钮 ，移至“页脚编辑区域”，进行页脚的创建。

4) 单击“页眉和页脚”工具栏的“关闭”按钮返回文档编辑区。

(2) 同一文档中不同的页眉和页脚。如果文档分为若干节，用户就可以在一篇文档的不同节插入不同的页眉和页脚。方法是：将插入点移到要创建页眉和页脚的节中，单击“视图”→“页眉和页脚”命令，单击“页眉和页脚”工具栏中的“同前”按钮 ，断开当前的页眉和页脚与上一节的连接（如果“页眉和页脚”工具栏中的“同前”按钮  为选中状态，则各节的页眉和页脚相同）。此时用户可以按 Delete 键删除原来文档的页眉或页脚，建立当前节的页眉和页脚，再单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮完成。

(3) 首页不同的页眉和页脚。一篇文档的首页常常是比较特殊的，例如文章的封面或图片简介等，一般不需要加页眉和页脚。此时对页眉和页脚进行设置的具体操作步骤如下：

1) 单击“页眉和页脚”工具栏中的“页面设置”按钮 ，显示“页面设置”对话框的“版式”选项卡。

2) 在“版式”选项卡中，选中“首页不同”复选框，单击“确定”按钮返回到页眉区中。

3) 这时在页眉区顶部将显示“首页页眉”字样，若不想在首页设置页眉或页脚，就把这两个区域清空。

4) 单击“页眉和页脚”工具栏的“显示下一项”按钮 。在顶端显示“页眉”字样的区域内，可以创建除首页外其他页文档的页眉或页脚。

5) 单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮完成。

(4) 奇偶页不同的页眉和页脚。在书籍或杂志的编排中，奇数页和偶数页的页眉和页脚通常是不同的。具体操作方法如下：

1) 单击“页眉和页脚”工具栏的“页面设置”按钮 。

2) 在“页面设置”对话框的“版式”选项卡中，根据需要选用页眉和页脚“奇偶页不同”，单击“确定”按钮返回到“页眉/页脚编辑区”。

3) 此时，可单击“显示前一项”按钮  或“显示后一项”按钮  在奇数页和偶数页的页眉页脚编辑区域间切换。单击“在页眉和页脚间切换”按钮 ，可在页眉和页脚间进行切换。

4) 单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮完成。

如图 5-44 所示，在文档第 2 节设置偶数页页眉，左侧插入了文字“大学信息技术基础”，右侧插入“总页数”，且这一节的页眉和页脚设置选择“与上一节相同”。

页眉和页脚必须在“页面视图”下才会显示。如果要删除页眉和页脚，可在页面视图下双击页眉和页脚，进入页眉或页脚编辑区，选定要删除的文字和图形，按 Delete 键。删除一个页眉或页脚，Word 会自动删除同一节内的页眉或页脚，对于不分节的文档，将删除整个文档的页眉或页脚。

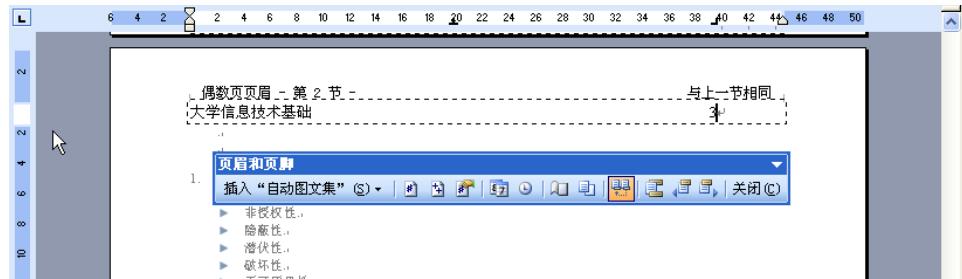


图 5-44 页眉和页脚的编辑

5.5 表格制作与处理

办公自动化中，各种类型的表格制作显得尤为重要，文档中经常要用到表格，有时需要用表格来组织文档中的文字和数字列，有时要利用表格将文字段落并行排列。Word 对表格的处理有它的独到之处，它对表格的处理与它对普通文档的处理形式是不同的，利用 Word 提供的功能，可以方便地制作表格、为表格指定各式各样的线框格式、在表格中插入或删除若干行或列、调整行高、调整列宽、表格中的文本对齐、表格中的数据计算以及文本与表格之间的相互转换等，从而提高制表工作的效率。

5.5.1 创建表格

当要在文档中插入表格时，只需将光标定位在需添加表格的位置，即可用下列方法来插入表格。

方法一：使用“表格”→“插入”→“表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 5-45 所示。在此对话框中设置表格所需的行数、列数。在“固定列宽”框中输入所需要的列的宽度，也可以不输入，由 Word 自动配置或建立表格后根据需要进行调整。

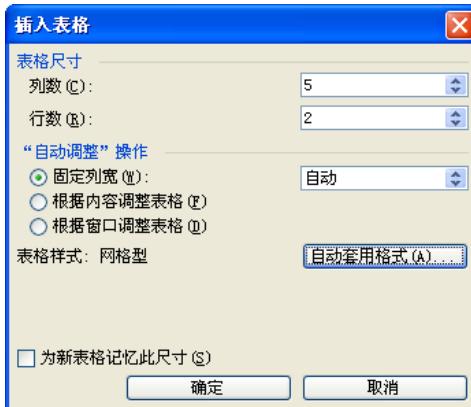


图 5-45 “插入表格”对话框

方法二：绘制表格。对于简单和格式固定的表格，可以采用上述方法创建，但有时需要建立一些复杂的或格式不固定的表格，就需要用到 Word 提供的表格绘制功能。

选择“表格”菜单的“绘制表格”菜单项或者单击“常用”工具栏的“表格和边框”按钮，打开“表格和边框”工具栏，如图 5-46 所示。在“表格和边框”工具栏中，用户可以

选择表格线的线型、粗细、颜色，然后单击“绘制表格”按钮，使其呈按下状态，这时用户就可以通过变成笔型的鼠标光标，随意地绘制想得到的表格和表格中的附加线条。单击“擦除”按钮，使鼠标光标变成橡皮的形状，可方便而不留痕迹地擦除画错的线条。



图 5-46 “表格和边框”工具栏

例 5-6 使用 Word 表格功能制作个人简历表，如表 5-2 所示。

表 5-2 个人简历表

| | | | | |
|------|------------------|------------|-------|--|
| 姓名 | 黄震 | 性别 | 男 | |
| 出生年月 | 1979.12.10 | 身高 | 180cm | |
| 体重 | 80kg | 血型 | B | |
| 个人简历 | 1998年7月至2002年7月 | 北京大学国际金融专业 | 本科 | |
| | 2002年9月至2005年7月 | 北京大学国际金融专业 | 硕士 | |
| | 2005年9月至今 | 证券投资公司 | 工作 | |
| 个人介绍 | 本人..... | | | |

5.5.2 编辑表格

建立一个表格后，还可以对其进行编辑调整，如增加、删除行、列及单元格，以及进行合并与拆分单元格等操作，以适应实际应用中各种不同格式的需要。

1. 选择表格中的文本

在表格中选取文本，与选择文档中文本的方法相同。具体如下：

(1) 拖动选取。与选取文本一样,利用鼠标拖动选取是最普通的选取方法,在所需选择的单元格区域的左上角按下鼠标左键不放,并将鼠标拖动到所需选择的单元格区域的右下角,使被选择的单元格反白显示。

(2) 选取一个单元格。单击此单元格内左侧的选定栏，光标变成 \blacktriangleleft 形状时，单击可以选取当前单元格。

(3) 选取表格中的一行单元格。将鼠标指针移到表格左侧的行首位置,光标变成向右倾斜的箭头 \nearrow 时,单击可以选取当前行。如果出现 \nearrow 形状光标后按下鼠标向下拖动,则可以选取多行。

(4) 选取表格中的一列单元格。将鼠标指针移到表格的列上方,光标变成 \downarrow 形状时,单

击可以选取当前列，如果出现↓形状光标后按下鼠标拖动则可选取多列。

(5) 选取整个表格。将鼠标指针移到表格左上角的控制柄上，光标变成↑↑形状时，单击可以选取整个表格。

(6) 选取不连续的多个单元格、行或列。在选取一行、一列或一个单元格后，按下Ctrl键不放，再继续单击选取单元格、行或列，可以选取多个不连续的对象，如图5-47所示。

| 姓名 | 基本工资 | 津贴 |
|----|------|------|
| 王飞 | 2000 | 1800 |
| 刘华 | 2500 | 2000 |
| 杨微 | 3000 | 2300 |

图5-47 选取多个不连续的单元格

除了使用鼠标进行选取操作之外，还可以使用菜单命令进行选取，方法是：先将光标置于表格之中，然后单击“表格”→“选择”命令，再在其子菜单中选择“行”、“列”、“单元格”或“表格”选项就可以选取相应的内容。

2. 表格单元格、行和列的插入与删除

在编辑表格的过程中，如果发现表格行数或列数不足，可在表格中插入若干行或若干列。

(1) 表格单元格、行和列的插入。选择要插入的行或列的位置，执行“表格”→“插入”命令，在弹出的级联菜单中有6个命令（如图5-48所示），其中第一个命令为“表格”，后5个命令的功能如下：

- 列(在左侧)：在光标所在当前列的左侧插入一列。
- 列(在右侧)：在光标所在当前列的右侧插入一列。
- 行(在上方)：在光标所在当前行的上方插入一行。
- 行(在下方)：在光标所在当前行的下方插入一行。
- 单元格：在当前单元处插入一个单元格。

用户可以利用以上命令实现行、列及单元格的插入。

此外，还可以利用剪贴板的“复制”和“粘贴”命令来完成。

(2) 表格单元格、行和列的删除。对于表格中无用的单元格、行或列，可按如下方法将其删除：首先选定要删除的行、列或单元格（可多个），再通过菜单执行“表格”→“删除”命令，此时可以很容易地将选定的行、列删除。当需要删除指定单元格时，还需要对其他单元格的移动方向做出选择（可左移或上移其他单元格）。

注意：如果选择表格中的单元格、行或列之后，选择“编辑”→“清除”命令或按Delete键来删除，删除的只是其中的内容。

3. 设置表格列宽和行高

创建表格时，Word使用了默认的列宽与行高，当其不能满足需要时，可使用菜单或用鼠标拖动标尺上的列、行标志进行修改。若标尺没有出现在Word窗口，可执行“视图”菜单中的“标尺”命令将水平和垂直标尺显示出来。

(1) 列宽的调整。Word初始创建的表格的各列的列宽，是按照表格的列数均分表格的宽度得到的，对于表格中输入的内容来说大小不一定合适，可根据需要对其进行调整。具体操作方法如下：



图5-48 “表格”→“插入”子菜单

方法一：使用鼠标改变列宽。将鼠标指针移到要调整列宽的列边框线上，待鼠标指针变成“+”形状后按住鼠标左键左右拖动，即可改变列的宽度。

方法二：使用菜单设置列宽。

1) 将插入点置于要改变列宽的单元中。

2) 执行“表格”→“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框（如图 5-49 所示）。



图 5-49 “表格属性”对话框

3) 在“表格属性”对话框中，设置表格列宽值。

4) 若要设置其他列，可以单击“前一列”或“后一列”按钮。

5) 单击“确定”按钮。

若选择表格的多列，执行“表格”→“自动调整”→“平均分布各列”命令，可以消除光标调整列宽的随意性，使得表格的各列等宽。

(2) 行高的调整。行高的改变方法与列宽的改变方法类似，用户可以参照改变列宽的方法和步骤来操作。另外，在单元格内按回车键，也能增加行高。

4. 合并和拆分表格和单元格

可以利用“表格”菜单下的“拆分单元格”或“合并单元格”命令将表格内的一个单元格拆分成多个单元格或将多个单元格合并为一个单元格。也可以将一个表格拆分为上下两部分或将上下相邻的两个表格合并成一个表格。合并和拆分表格是 Word 灵活功能的体现。

(1) 合并表格和单元格。如果要合并上下两个表格，只要删除上下两个表格之间的内容或回车符即可。

如果要合并单元格，首先选择需要合并的单元格，然后单击“表格”→“合并单元格”命令，或者在选定的单元格上右击，从弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项，见图 5-50。

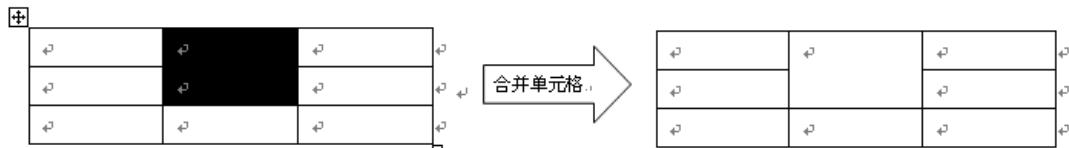


图 5-50 合并单元格

(2) 拆分表格和单元格。如果要将一个表格拆分成上下两部分的表格，首先将光标置于拆分后的第二个表格上，然后单击“表格”→“拆分表格”命令即可。

如果要拆分单元格，首先要选中该单元格，然后单击“表格”→“拆分单元格”命令，或右击选定要拆分的单元格，从弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项，打开“拆分单元格”对话框，在该对话框中选择要拆分的行数与列数，最后单击“确定”按钮，如图 5-51 所示为拆分前后的单元格。



图 5-51 “拆分单元格”对话框及拆分前后的单元格

如果选择多个单元格，在“拆分单元格”对话框中选中“拆分前合并单元格”复选框，就可以得到平均拆分的效果。

5. 绘制斜线表头

斜线表头是指将一个单元格用斜线划分为两部分、三部分或四部分，它们分别代表不同的项目名称。方法是：单击要画斜线的单元格，选择“表格”→“绘制斜线表头”命令，在打开的“插入斜线表头”对话框（见图 5-52）的“表头样式”列表框中选择所需的表头样式，并且分别输入行标题、列标题和数据标题，单击“确定”按钮即完成斜线表头的绘制，效果如表 5-3 所示。



图 5-52 “插入斜线表头”对话框

表 5-3 添加斜线表头

| 姓名 | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 |
|----|------|------|------|-----|-----|
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 |

5.5.3 表格中的文本处理

1. 文本的输入与编辑

在表格中输入与编辑内容的方法与一般文本内容的输入与编辑方法基本相同。

注意：当一个单元的内容录入完后，不能按回车键表示结束，否则会增加行高，而应该用方向键或 Tab 键将光标移到另一个单元中继续输入。

2. 文本的对齐

输入表格内容后，系统默认文字对齐方式是靠上左对齐。可以对表格中的内容设置对齐方式，使其更加美观。操作方法是：

- (1) 选定要设置对齐方式的单元格。
- (2) 在选定的单元格中右击。
- (3) 在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令，如图 5-53 所示。
- (4) 单击相应的对齐方式图标。

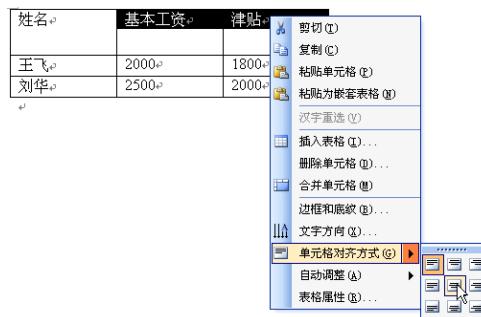


图 5-53 选择单元格对齐方式

5.5.4 表格的边框和底纹

1. 利用“边框与底纹”对话框设置表格的边框与底纹

表格的边框和底纹设置与文本和段落的边框和底纹的设置方法相似。选中表格或者表格中的一个或多个单元格，选择“格式”→“边框和底纹”命令，或者右击选中的表格或单元格区域，选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡中设置表格的边框，设置边框时用户也可以通过不同的边框按钮独立设置不同的边框样式。在“底纹”选项卡中可以设置表格或单元格的底纹。

例 5-7 为表格设置边框线和底纹。设置外框线为双线，内框线为最细的单实线。为第一行单元格设置 10% 的底纹，底纹背景色为“深红”色，前景色为“金色”。设置边框和底纹后的表格如表 5-4 所示。

表 5-4 表格的边框和底纹效果

| 姓名 | 基本工资 | 津贴 |
|----|------|------|
| 王飞 | 2000 | 1800 |
| 刘华 | 2500 | 2000 |
| 杨微 | 3000 | 2300 |

2. 自动套用表格格式

将插入点移动到表格内或选中整个表格后，选择“表格”→“表格自动套用格式”命令，打开“表格自动套用格式”对话框，见图 5-54。在对话框内可以选择一种现成的表格边框和底纹的样式。



图 5-54 “表格自动套用格式”对话框

3. 显示/隐藏表格虚框

当用户利用“表格和边框”工具栏或“边框与底纹”对话框将表格的某些表线去掉时，发现在出来去掉的表线处仍旧有一条灰色的细线。此时的灰线仅仅表示单元格的边界，在文档打印时打印不出来。单击“表格”→“隐藏虚框”命令将隐藏掉这些虚线，此时表格菜单内的“隐藏虚框”项自动变为“显示虚框”。

5.5.5 文本与表格的相互转换

调用 Word 提供的将文本转换为表格的功能，是另一种建立表格的方法。其步骤是：

- (1) 建立表格的文本或数据，注意分隔符的使用（不能混合使用，只能统一用一种）。其中，逗号、制表符或其他符号（如空格或“.”等）产生一个单元格，段落标记（即回车键）产生一行。
- (2) 选择要转换为表格的文本和数据。
- (3) 执行“表格”→“转换”→“文本转换成表格”命令，弹出“文本转换成表格”对话框。
- (4) 在对话框中选择要转换的表格的列数，在“文字分隔位置”复选框中选择分隔符，单击“确定”按钮。

例 5-8 把文本和表格进行相互转换。

按照如图 5-55 (a) 所示的方式输入有关字符，然后选择这些字符，使其反白显示，执行“表格”→“转换”→“文字转换成表格”菜单命令，在弹出的“文本转换成表格”对话框中，在“文字分隔位置”复选框中选择逗号，单击“确定”按钮即可把所选择的字符转换为表格，如图 5-55 (b) 所示。

| 姓名,基本工资,津贴 |
|--------------|
| 王飞,2000,1800 |
| 刘华,2500,2000 |
| 杨微,3000,2300 |

(a) 文本内容

| 姓名 | 基本工资 | 津贴 |
|----|------|------|
| 王飞 | 2000 | 1800 |
| 刘华 | 2500 | 2000 |
| 杨微 | 3000 | 2300 |

(b) 表格内容

图 5-55 文本与表格转换

如果要把表格形式转换为文本形式，先选定要转换的表格，执行“表格”→“转换”→“表格转换成文本”菜单命令，在弹出的“表格转换成文本”对话框中选择文字分隔符，然后单击“确定”按钮，如图 5-56 所示。

| 姓名 | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 |
|----|------|------|------|-----|-----|
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 |



表格转换成文本

文字分隔符

分隔符 (S)

液晶屏 (L)

逗号 (C)

其他字符 (O):

转换嵌套表格 (C)

确定 取消



| 姓名 | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 |
|----|------|------|------|-----|-----|
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 |

图 5-56 将表格转换成文本

5.5.6 表格中数据的计算与排序

1. 表格数据计算

在制作表格时，经常需要对表格中的原始数据进行运算，得到一些统计结果。Word 提供了在表格中快速进行数值的加、减、乘、除、求平均值等简单的计算功能，还提供了一系列用来计算的函数，其中包括求和函数 SUM()、计数函数 COUNT()、求平均值函数 AVERAGE()、求最大值函数 MAX()、求最小值函数 MIN()等。

函数的参数为单元格的引用符号。同下一章要介绍的 Excel 软件一样，表中的单元格列号依次用字母 A、B、C 等表示，行号依次用数字 1、2、3 等表示。例如 B3 表示第 2 列第 3 行的单元格。

要表示表格的单元格区域，形式如下：左上角单元格:右下角单元格。

例如，在如表 5-5 所示的表格中，B3:F5 区域表示 3 名员工各项工资和扣款的明细数据（共 15 个数据）。

另外，还可以用 LEFT、RIGHT 和 ABOVE 来引用插入点左边、右边和上面的所有单元格。

例 5-9 下面以如表 5-5 所示的表格为例，计算各员工的实发工资数值，结果取整并使用千位分隔符“#,##0”的形式，并计算公司所发各项工资的总计值及平均值。

操作方法：

(1) 首先在表 5-3 的基础上，设计如表 5-5 所示的表格。在表 5-3 的最右侧插入“实发工资”列；在表格最下方插入“总计”和“平均值”行；在表格最上方插入一行，把左上角两个单元格合并，绘制斜线表头；把第一行其余单元格合并，输入“某公司员工工资一览表”；设置单元格内容对齐方式为水平垂直均居中。

(2) 计算“实发工资”列的操作步骤如下：

1) 将插入点定位到要放置结果的单元格内（表格第 3 行第 7 列的单元格，本例为 G3 单元格）。选择“表格”→“公式”命令，打开“公式”对话框。

2) 在“公式”列表框中, 去除默认公式 sum(Left), 重新输入计算公式“=B3+C3+D3-E3-F3”。

3) 在“数字格式”列表框中选择数字格式“#,##0”, 如图 5-57 所示。

4) 单击“确定”按钮, 完成设置。

此时, 计算结果自动填入插入点所在的单元格。同理, 以“=B4+C4+D4-E3-F4”、“=B5+C5+D5-E5-F5”分别计算其他人的实发工资。

(3) 计算工资“总计值”的操作步骤如下: 将插入点定位到 B6 单元格, 选择“表格”→“公式”命令, 在“公式”列表框中, 已有默认公式“=SUM(ABOVE)”, 单击“确定”按钮即可完成设置。此外, 用户也可以在公式框中输入“=SUM(B3:B5)”来计算总计值。

(4) 计算工资平均值, 使数值保留一位小数, 并加千分位分隔符。其操作步骤如下:

1) 将插入点定位到 B7 单元格。

2) 选择“表格”→“公式”命令, 在“公式”列表框中, 去除默认公式 SUM(ABOVE); 在“粘贴函数”下拉列表框中选择 AVERAGE 函数, 在“公式”框中, 输入函数自变量 B3:B5, 表示计算平均值的单元格地址区域。

3) 在“数字格式”列表框中选择数字格式“#,##0.0”, 如图 5-58 所示。

4) 单击“确定”按钮, 完成设置。



图 5-57 键入公式和选择数字格式



图 5-58 使用公式计算“平均值”

表 5-5 计算每人的实发工资和每栏的总计值及平均值

| 工资明细 姓名 | 某公司员工工资一览表 | | | | | |
|------------|------------|---------|---------|-------|-------|---------|
| | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 | 实发工资 |
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 | 5,450 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 | 5,650 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 | 6,600 |
| 总计 | 7500 | 6100 | 5400 | 490 | 860 | 17,700 |
| 平均值 | 2,500.0 | 2,033.3 | 1,800.0 | 163.3 | 286.7 | 5,900.0 |

2. 表格的排序

Word 可以使表格按升序 (A 到 Z、0 到 9 或日期由早到晚) 或降序 (Z 到 A、9 到 0 或日期由晚到早) 对文字、数字或日期进行排序。可选择多列排序, 即当该列 (称为主关键字) 内容有多个相同的值时, 可根据另一列 (称为次关键字) 排序, 以此类推, 最多可选择三个关键字作为排序的次序。

操作方法是：选择欲排序的列（这时表格中不能有合并的单元格），选择“表格”→“排序”命令，打开“排序”对话框，按对话框的提示，安排排序的优先次序和排序方式。

例 5-10 对例 5-9 中的表格按照姓名（或基本工资、实发工资等）进行排序。

操作方法：

(1) 选中表格中要参加排序的数据源，这里选中 A3:G5 区域的数据，选择“表格”菜单下的“排序”命令，打开“排序”对话框。

(2) 在“排序”列表框内选择按照哪一列进行排序，在“类型”下拉列表框内选择排序的数据类型，这里如果按照“列 1”（即姓名）进行排序，则排序类型应选择“拼音”；如果按照“列 2”（即基本工资）进行排序，则排序类型应选择“数字”；如果按照“列 7”（即实发工资，此列为公式的运算结果）进行排序，则排序类型应选择“笔划”。

(3) 如果选择“然后依据”栏，表格将按照多个列进行复合排序。

(4) 对话框后面的“有标题行”单选按钮若被选中，表示表格的首行被认为是标题行，不参加排序。此例选择“无标题行”。

(5) 单击“确定”按钮。按照“实发工资”列降序排序后的结果如表 5-6 所示。

表 5-6 排序后的表格

| 姓名 | 某公司员工工资一览表 | | | | | |
|-----|------------|---------|---------|-------|-------|---------|
| | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 | 实发工资 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 | 6,600 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 | 5,650 |
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 | 5,450 |
| 总计 | 7500 | 6100 | 5400 | 490 | 860 | 17,700 |
| 平均值 | 2,500.0 | 2,033.3 | 1,800.0 | 163.3 | 286.7 | 5,900.0 |

5.5.7 由表格生成统计图

Word 可将表格的部分或全部数据生成各种统计图，有直方图、饼图、折线图等类型，可以更直观通俗地表现数据。

例 5-11 以表 5-6 所示的 A3:D5 单元格区域为数据源，生成对应的图表。

操作方法：

(1) 选中表格中要作图的数据，本例选择表 5-6 中 A3:D5 单元格区域为数据源，如图 5-59 所示。

| 姓名 | 某公司员工工资一览表 | | | | | |
|-----|------------|---------|---------|-------|-------|---------|
| | 基本工资 | 津贴 | 奖金 | 水电 | 房租 | 实发工资 |
| 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 | 140 | 360 | 6,600 |
| 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 | 200 | 300 | 5,650 |
| 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 | 150 | 200 | 5,450 |
| 总计 | 7500 | 6100 | 5400 | 490 | 860 | 17,700 |
| 平均值 | 2,500.0 | 2,033.3 | 1,800.0 | 163.3 | 286.7 | 5,900.0 |

图 5-59 选中要作图的数据

(2) 选择“插入”→“对象”命令，在其对话框的“新建”选项卡中选择“Microsoft Graph

图表”，可在出现的“数据表”窗口添加标题，如图 5-60 所示，添加“基本工资”、“津贴”、“奖金”列标题。

| | | A | B | C |
|---|----|------|------|------|
| | | 基本工资 | 津贴 | 奖金 |
| 1 | 杨微 | 3000 | 2300 | 1800 |
| 2 | 刘华 | 2500 | 2000 | 1600 |
| 3 | 王飞 | 2000 | 1800 | 2000 |

图 5-60 “数据表”窗口

(3) 在图表和“数据表”窗口之外单击，收起数据表，最后结果如图 5-61 所示。

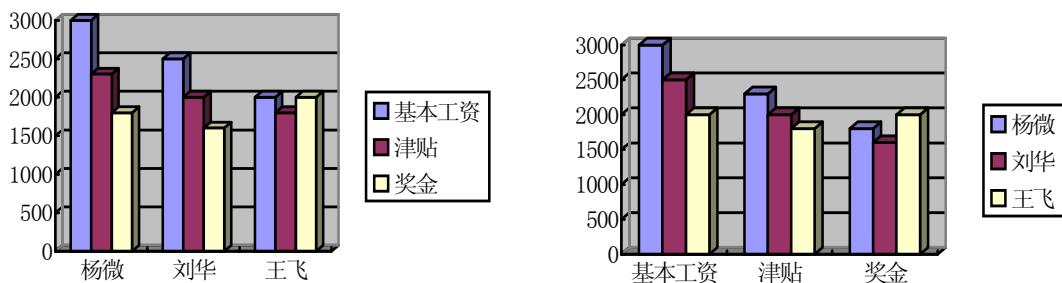


图 5-61 图表效果

(4) 如果要修改“数据表”中的数据，双击图表将再次打开“数据表”窗口。

(5) 在“数据表”窗口打开的情况下，菜单栏有“数据”和“图表”菜单。在“数据”菜单中可以选择以行还是以列的方式构成数据系列，图 5-61 中的左图是选择“数据”菜单的“列中系列”的情况，右图是选择“行中系列”的情况。选择“图表”菜单的“图表类型”命令，可以选择其他的图表类型，如折线图等。

5.6 图文混排

Word 具有很强的图形图片处理功能，可以制作图文并茂的文档，以增加文档的视觉效果和说服力。在 Word 中可以插入各种各样的对象，如图片、图文框、文本框等。插入的图片类型包括剪贴画、来自文件的图片、自选图形、艺术字和图表等，文本框通常用于在文档中输入一些具有特殊格式的图形或文本内容。

5.6.1 图片的插入

1. 插入剪贴画

剪贴画指的是系统自带的图片库中的图片。在 Office 的“剪辑库”中包含大量的图片，为了便于检索图片，系统为每张图片都设置了多个关键词，用这些关键词来描述图片的特征。用户可以通过输入关键词检索到多张相关的图片并从中选用。操作方法如下：

- (1) 将插入点光标定位在需要放置图片的位置。
- (2) 选择“插入”→“图片”→“剪贴画”命令，打开“剪贴画”任务窗格，如图 5-62 所示。

(3) 在任务窗格的“搜索文字”文本框中输入关键词或输入剪辑的完整或部分文件名(可用通配文件名)。比如,输入关键词“保健”,表示检索与保健有关的图片(见图 5-62)。如果用户需要从 Office 剪辑库中选取需要的图片,可单击“管理剪辑”按钮,打开“Microsoft 剪辑管理器”窗口,如图 5-63 所示,从中选择需要插入的图片,并通过右击图片来查看和编辑图片的关键词。



图 5-62 “剪贴画”任务窗格

图 5-63 “Microsoft 剪辑管理器”窗口

(4) 如果需要缩小搜索范围,可以使用“搜索范围”列表框将搜索的区域限制在设定的文件夹中,使用“结果类型”列表框限制搜索结果的文件类型。

(5) 单击“搜索”按钮,检索结果(符合条件的剪贴画)显示在“剪贴画”任务窗格中。

(6) 单击某张图片,就可以插入到文档中。反复单击可多次插入该图片。

2. 插入来自另一文件的图片

人们经常会在 Internet 上下载图片,或用扫描仪获取出版物上的图片,用数码相机拍摄一些照片等,这些图片通常都以文件的形式保存在磁盘上。如果需要,可以选择“插入”→“图片”→“来自文件”命令,在“插入图片”对话框中对图形文件所在的磁盘、路径、类型、文件名做出选择,选择的图片还可以出现在右边的预览框中,选择合适的图片后,单击“插入”按钮,完成插入操作。

3. 使用剪贴板插入图片

可以把在其他应用程序(如“画图”程序)编辑加工好的图形“复制”到剪贴板中,然后把图形“粘贴”到当前 Word 文档中。

用户还可以通过 PrintScreen 键将整个桌面的界面拷贝到剪贴板,或者通过 Alt+Print Screen 键将当前应用程序活动窗口的界面存入剪贴板,然后在 Word 文档内执行粘贴操作,将桌面或活动窗口图片粘贴到文档中。借助画图工具,用户还可以将窗口的一部分区域存入剪贴板,再将这一部分区域插入到文档中,如图 5-64 所示。

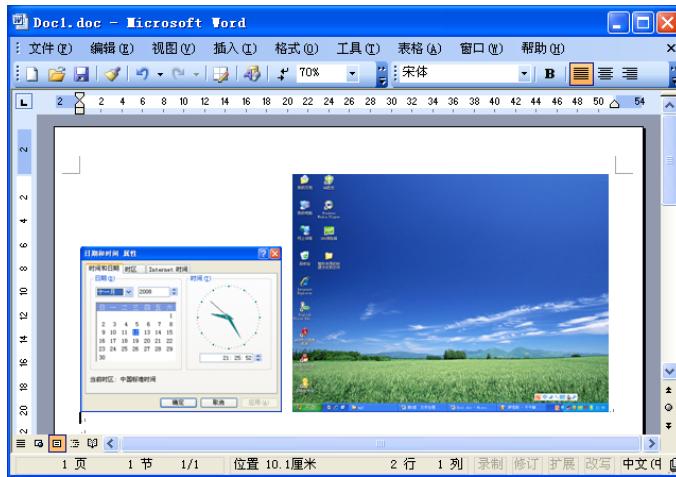


图 5-64 在 Word 应用程序中粘贴剪贴板中的图片

5.6.2 图片的编辑和格式化

插入到文档中的图片可以进行改变其大小、移动位置以及删除等操作，还可以通过“图片”工具栏或“设置图片格式”对话框对图片进行必要的编辑、调整。

1. 改变图片大小

将图形插入文档后，若发现文档中图形的大小不太合适时，可按下列步骤将其修改：

- (1) 单击图片对象，使边框上出现 8 个■状（嵌入式图片）或○状的尺寸柄。
- (2) 拖动图形 4 个边框中间的尺寸柄可以对其横向或纵向进行缩放，拖动图形四角的尺寸柄可以对其进行成比例的缩放。

2. 图片的移动

插入图片后，若想调整图片的位置，可以通过拖动鼠标来移动图片的位置，操作步骤如下：

- (1) 单击图片，使边框上出现○状的尺寸柄。
- (2) 用鼠标指向图片，鼠标指针会变成十字形双箭头，按下左键并拖动鼠标，可以将图片移动到其他位置。

(3) 如果单击图片对象后边框出现有黑色边框线及■形状的尺寸柄时，表示图片处于“嵌入型”的环绕方式。嵌入式图片无法随意上下移动到其他位置，但可以选择“格式”→“段落”命令，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡中选择某种对齐方式来调整嵌入式图片所处的位置。或者可以直接单击嵌入式图片并用鼠标把图片拖动到任意的插入点位置。

3. 图片的复制和删除

图片的复制和删除操作与文本的复制和删除操作类似。如果不再需要文档中的某个图片，可以先单击选定图片，使其出现 8 个尺寸柄，然后按 Delete 键或执行剪切操作将其删除。

4. 图片格式设置

对图片格式的各种设置可以通过如下方式进行：“设置图片格式”对话框、“图片”工具栏、右击图片打开的快捷菜单。

(1) 使用“图片”工具栏。通常选中图片对象时，“图片”工具栏会自动显示出来，如图 5-65 所示；如果没有显示，可以选择“视图”→“工具栏”→“图片”命令，或右击图片并在快捷菜单中选择“显示图片工具栏”命令将其打开。



图 5-65 “图片”工具栏

“图片”工具栏从左到右的按钮是：插入图片、颜色、增加对比度、降低对比度、增加亮度、降低亮度、裁剪、旋转、线型、压缩图片、文字环绕、设置图片格式、设置透明色、重设图片等。

(2) 使用“设置图片格式”对话框。如果要准确设定图片的大小、对比度、亮度和裁剪尺寸等，必须选择“格式”→“图片”命令，或者在右击图片的快捷菜单中选择“设置图片格式”命令，打开“设置图片格式”对话框，在相关选项卡中给定准确值，如图 5-66 所示。



图 5-66 “设置图片格式”对话框

- “颜色与线条”选项卡：可以对文档中的选定图片设置填充色、线条颜色和线型等。
- “大小”选项卡：可在此准确设置选定图片的尺寸、旋转角度和缩放比例等。
- “版式”选项卡：设定图片或图形在文字中的浮、衬或环绕方式。
- “图片”选项卡：可在此准确地对当前选中的图片进行裁剪，以及设置图片的颜色、对比度和亮度等。用户可以综合利用色调、对比度和亮度，把图片设置得更加清晰和醒目。

图 5-67 和图 5-68 列举了剪裁图片以及设置图片环绕方式的效果。



图 5-67 剪裁图片



嵌入型



四周型



衬于文字下方

图 5-68 图片的环绕方式

5.6.3 自选图形

除了图片，在Word中还可以添加自选图形。与图片不同，自选图形以矢量图的形式嵌入在文档中。图形可以调整大小、旋转、翻转、着色以及组合以生成更复杂的图形。许多图形都有控点，可用来更改图形的特性。“绘图”工具栏上的自选图形包括线条、连接符、基本形状、流程图、星与旗帜、标注等几类。

用户可以将文本添加到图形上。添加的文本将成为图形的一部分，如果旋转或翻转该图形，则文本将与其一起旋转或翻转。

1. 插入自选图形

依次选择“插入”→“图片”→“自选图形”命令，打开“自选图形”工具栏，其中包括线条、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注等类型的自选图形。或者单击“绘图”工具栏（见图5-69）的“自选图形”按钮，选择一种自选图形。

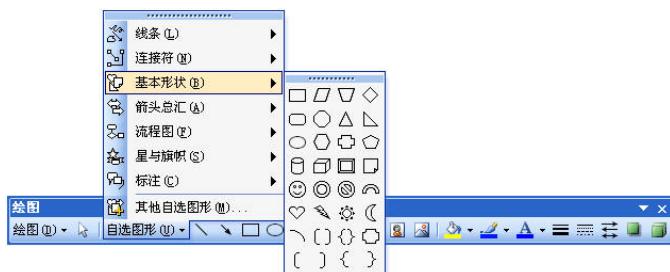


图 5-69 “绘图”工具栏

插入自选图形的基本操作如下：

- (1) 将鼠标指针定位在要新建图形的位置。
- (2) 在“绘图”工具栏中单击与待绘制的图形相对应的按钮，Word将自动切换到“页面”视图（“普通”视图下图形对象不可见），并自动创建一个“在此处创建图形”画布，同时打开“绘图画布”工具栏。将十字形鼠标指针移到画布上，按住左键拖动到合适的大小后，释放左键，即可在画布中绘制某个自选图形。
- (3) 如果还需要在同一张画布上绘制其他图形，只要在“绘图”工具栏中单击选中其他的图形按钮，在绘图画布中进行拖动绘制即可。
- (4) 如果在一张画布上制作了多个图形对象，制作完成后，可以单击“绘图画布”工具栏上的“调整”按钮，调整画布的大小，使之刚好能够容下这些图形对象。

“绘图画布”的作用一是帮助用户在文档中安排图形的位置，二是将多个图形对象组合在一起形成一张整体图片，可整体缩放画布图形或设置与文本的环绕方式。如果Word的老用户不喜欢画布，可以在“工具”→“选项”→“常规”选项卡中，把“插入‘自选图形’时自动创建绘图画布”复选框中的“√”去掉，就可以在文档编辑区直接创建图形对象。

图 5-70 制作了含有 7 个对象的画布。



图 5-70 含有 7 个图形对象的画布

2. 编辑图形对象

(1) 选定对象。要对图形对象进行某种操作，必须先选定。

单击可选择一个对象（如果是文本框则单击其边框），被选中对象的四周会出现许多不同的控点，其中白色的小圆圈用于控制对象的大小，绿色的小圆圈（也称旋转控点）用于控制对象的角度。按下 Shift 键或 Ctrl 键的同时单击各对象可同时选中多个对象。或者单击“绘图”工具栏中的“选择对象”按钮 ，使之处于使用状态，可以一次框选多个文本框和自选图形。

(2) 缩放和旋转对象。

缩放对象：选定对象后，拖动白色的小圆圈控点可以改变对象的大小。如果以画布为单位同时缩放其中的对象，可单击“绘图画布”工具栏上的“缩放绘图”按钮，使画布的四周出现 8 个小圆圈控点，拖动控点即可。

旋转自选图形：选中自选图形，然后按住绿色的控制点拖动鼠标，单击“绘图”工具栏中的  按钮，在弹出的菜单中选择“旋转或翻转”选项，在打开的子菜单中选择要旋转的角度，如图 5-71 所示。

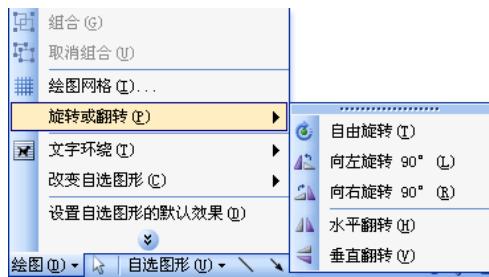


图 5-71 旋转对象的快捷菜单

(3) 在图形对象上添加文字。如果需要，用户可以在除线条、任意多边形之外的图形对象上附加文字，这些附加文字与图形是一个整体。右击图形对象，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，就会在对象上出现插入点，输入文字即可。例如，在图 5-70 中的自选图形上添加文字“输出”。

(4) 组合对象。如果需要把多个图形对象作为一个新的整体对象来移动或更改，则需要将画布内或文档区中的若干图形进行组合，可先选定要组合的多个图形，选择“绘图”→“组合”命令（见图 5-72），或右击对象，在快捷菜单中选择“组合”命令，此时被选定的各个图形的外围只有一个公共的选定框。

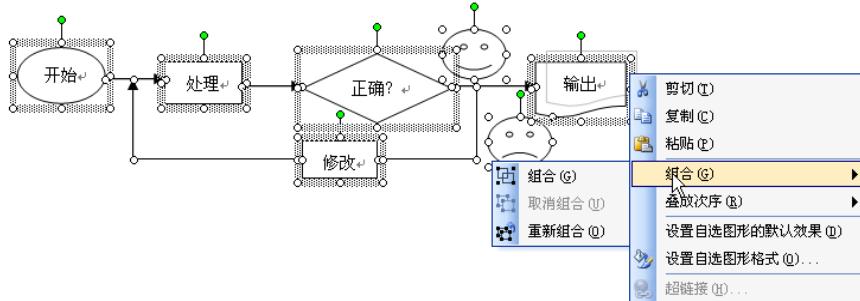


图 5-72 组合多个图形对象

对于被组合成一个整体的各图形，如需对其中的某个图形单独进行修改，可以选择“取消组合”选项将各图形分开，修改完某一部分后，选择“重新组合”选项重新加以组合。

(5) 图形的修饰。画好某个图形后，可进一步对图形的线条形状、填充颜色、线条颜色等属性进行修改，还可设置图形的阴影及三维效果，这些操作可以通过“绘图”工具栏上的相关命令来完成。

5.6.4 文本框

文本框是一个矩形框，其中可以放置文本、图形、表格等内容。欲在文档中插入一个空文本框时，应该先确定在文档中没有选择任何内容，否则这些选定的内容会自动移进新插入的文本框中，然后按下列步骤插入文本框：

(1) 选择“插入”→“文本框”→“横排”命令，鼠标指针变成“+”形。

(2) 在合适的位置按住左键不放，并拖动鼠标，使文档中出现一个矩形的文本框。

插入文本框后便可以在其中执行键入文本内容和插入图片等操作，文本框中的内容则可以作为一个整体移动其在文档中的位置。文本框的放大缩小、移动和删除等操作与图片的操作类似。将鼠标对准文本框线右击，在快捷菜单中选择“设置文本框格式”命令，打开对话框(见图 5-73)，内含 6 张选项卡，可用于设置文本框的大小、颜色与线条、正文的环绕方式、文本框的内部边距等。

插入文本框时可以选择“横排”或“竖排”两种方式。“横排”文本框水平显示其中的文字，“竖排”文本框垂直显示其中的文字，如图 5-74 所示。选中文本框，选择“格式”→“文字方向”命令可以改变文本框内文字的方向。



图 5-73 “设置文本框格式”对话框

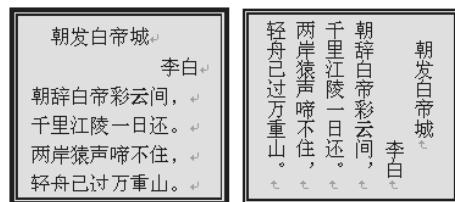


图 5-74 横排文本框和竖排文本框

5.6.5 艺术字

Word 提供了一种对文字建立图形效果的艺术字功能。

1. 插入艺术字

在文档内插入艺术字的方法如下：

- (1) 将插入点定位在欲插入艺术字的位置。
- (2) 执行“插入”→“图片”→“艺术字”命令，或者单击“绘图”工具栏上的“插入艺术字”按钮 ，弹出“艺术字库”对话框，如图 5-75 所示。

(3) 单击所需的艺术字图形对象类型, 然后单击“确定”按钮, 进入“编辑‘艺术字’文字”对话框, 如图 5-76 所示。



图 5-75 “艺术字库”对话框

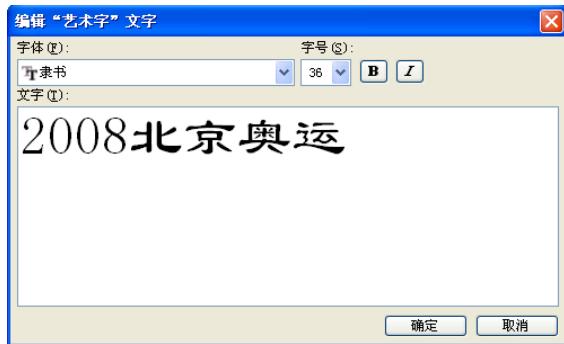


图 5-76 “编辑‘艺术字’文字”对话框

(4) 在“编辑‘艺术字’文字”对话框中键入所需文字并设置文字格式后, 单击“确定”按钮, 艺术字被插入到文档中。

2. 设置艺术字格式

利用“艺术字”工具栏上的按钮, 可以增加或改变艺术字的效果。在插入的艺术字上单击, “艺术字”工具栏会自动打开, 如图 5-77 所示。

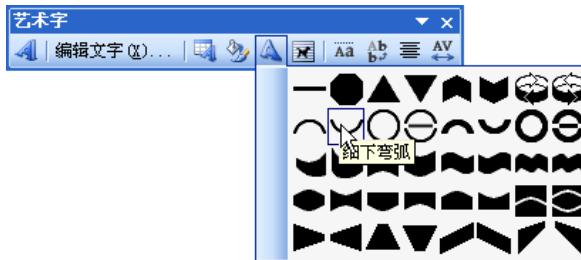


图 5-77 利用“艺术字”工具栏设置艺术字格式

同“图片”与“自选图形”的格式设置一样, 可以通过“设置艺术字格式”对话框或者右击艺术字打开的快捷菜单对艺术字进行某些方面格式的设置, 艺术字对象与自选图形对象同属于图形对象, 操作上有很多相似之处, 在此不再赘述。

5.6.6 公式编辑器

利用 Word 提供的公式编辑器, 可以很方便地在文档中建立和编辑复杂的数学公式。对建立的数学公式可以用前面介绍的图形处理方法, 进行各种图形编辑操作。具体步骤如下:

- (1) 执行“插入”→“对象”命令, 打开“对象”对话框。
- (2) 在“新建”选项卡中, 选择“对象类型”框中的“Microsoft 公式 3.0”选项。
- (3) 单击“确定”按钮, 即可启动“公式编辑器”, 并打开“公式”工具栏, 这时窗口菜单已经改变, 如图 5-78 所示。其中, “公式”工具栏上一排为符号按钮, 从中可以选择插入一些特殊的符号, 如关系符号、运算符号、希腊字母等; 下一排为模板按钮, 提供了编辑公式所需的各种不同的模板样式, 如分式、根式、积分、上标、下标等公式符号。

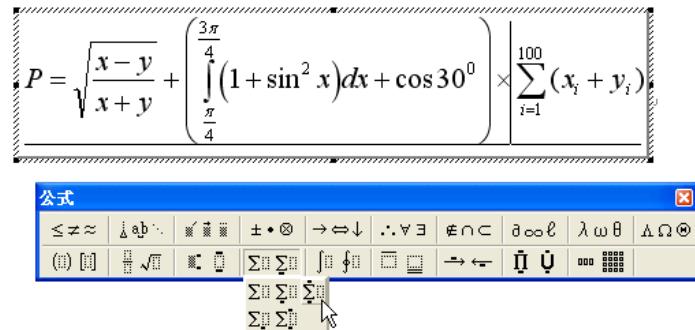


图 5-78 利用“公式编辑器”输入公式

(4) 利用“公式”工具栏, 用户可以虚框中输入各种数学符号和表达式。输入结束后, 在虚框之外的任一点单击, “公式编辑器”消失并回到原编辑窗口。

5.7 高效排版

本节介绍 Word 文档的一些高效排版功能, 包括样式和模板的创建和应用, 在编辑一个大型文档时如何自动生成目录, 专业性文章中常见的脚注和尾注如何添加, 类似于录取通知书、邀请函这样一些主题内容相同, 只是姓名、称谓不同的成批量的文档的快速制作。这些功能实用性强, 在日常学习和工作中应用广泛。

5.7.1 样式的创建与使用

1. 样式的概念

样式是已命名的一组字符和段落格式的组合。不同的样式包含不同的具体设置。用户可以将一种样式应用于某个段落, 或者应用于段落中选定的字符上, 选定的段落或字符便具有这种样式定义的格式。图 5-79 列出了不同样式包含的具体格式设置。



图 5-79 不同的样式包含的具体设置

样式可以分为两类: 基于字符的样式和基于段落的样式。字符样式保存了对字符的格式化, 如文本的字体和大小、粗体和斜体、大小写以及其他效果等; 段落样式保存了字符和段落的格式, 如字体和大小、对齐方式、行间距和段间距、制表位以及边框等。当应用基于字符的样式时, 首先需要选择将要进行格式化的字符内容。当应用基于段落的样式时, 首先要使插入点落在将要进行格式化的段落中, 如果需要格式化的段落不止一段, 则需要选择文本, 使选择的文本覆盖将要进行格式化的段落。

2. 查看和应用样式

Word 预定义了几十种样式, 这些样式称为内部样式。Word 允许修改内部样式的定义, 但不允许重命名或删除内部样式。有时内置样式不能满足用户的需要, 这时可以创建新的样式, 称为自定义样式。内置样式和自定义样式在使用和修改时没有任何区别。用户可以删除自定义样式, 却不能删除内置样式。

应用样式有两种方法：

(1) 应用“格式”工具栏的“样式”列表框。此列表框列有当前文档所使用的样式及其他常用样式，如图 5-80 所示。创建文档时，如果没有使用指定模板，Word 将使用默认的 Normal 模板，这样创建的文档的“格式”工具栏的“样式”列表框 **A1** 正文 + 宋体 中只有 5 种段落样式：“标题 1”、“标题 2”、“标题 3”、“正文”以及“其他…”。如果要在“样式”列表框中显示全部的样式，先按住 Shift 键，再单击“样式”列表框右边的下三角按钮即可。

(2) 使用“格式和样式”任务窗格。选择“格式”→“样式和格式”命令，可打开“样式和格式”任务窗格，从中可查看和应用 Word 提供的所有样式，如图 5-81 所示。从样式列表中，可明显地区分出字符样式和段落样式。字符样式用一个加粗、带下划线的字母 **a** 表示；段落样式用段落标记符号“**↔**”表示。

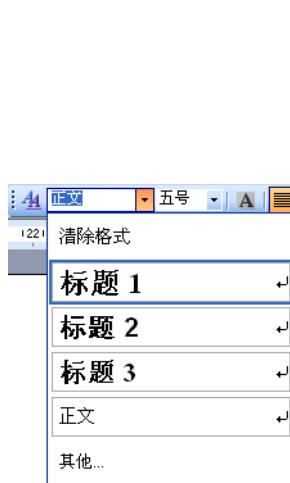


图 5-80 “格式”工具栏的“样式”列表框

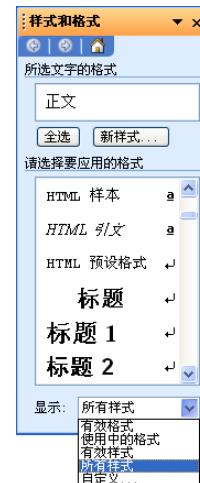


图 5-81 “样式和格式”任务窗格

应用已有样式的具体操作步骤如下：

(1) 如果要应用段落样式，将插入点置于该段落的任意位置，若要应用字符样式，则选定要设置的文字。

(2) 在“格式”工具栏的“样式”框中单击所需的样式名，套用该样式。

(3) 若所需的样式名没有列入“格式”工具栏的“样式”框中，可在“样式和格式”任务窗格的“显示”框选择“所有样式”，拖动滚动条查找并单击所需的样式名。

如图 5-82 所示是在原文的基础上将文章的一级标题套用“标题 3”样式、二级标题套用“标题 4”样式后的情况。

3. 创建新样式

如果用户希望文档中段落和字符的排版有自己的风格，只需按自己的想法新建一个样式，把该样式应用于文档即可。新建样式的方法如下：

(1) 选择“格式”→“样式和格式”命令，或者单击“格式”工具栏的按钮 **A1**，打开“样式和格式”任务窗格，单击其中的 **新样式...** 按钮，打开“新建样式”对话框，如图 5-83 所示。

- 名称：输入新建的样式名称。
- 样式类型：为新建的样式选择样式类型。选择下拉列表中的“段落”选项，则新建一个段落样式，选择“字符”选项，则新建一个字符类型。

·1 计算机病毒的发展

90年代中后期，随着远程网、远程访问服务的开通，病毒流行面更加广泛，病毒的流行迅速突破地域的限制，首先通过广域网传播至局域网内，再在局域网内传播广泛。1996年下半年随着国内internet的大量普及，email的使用，夹杂于email内的word宏病毒已成为当前病毒的主流。

·2 计算机病毒的分类

·2.1 按病毒的破坏状况分类

按病毒的破坏状况分类，电脑病毒可分为良性电脑病毒和恶性电脑病毒。良性电脑病毒是不包含有对计算机系统产生直接破坏作用的代码的计算机病毒。恶性电脑病毒指在代码中包含有损伤和破坏计算机系统的操作，在其传染或发作时会对系统产生破坏作用的计算机病毒。

·2.2 按感染的内容分类

引导型病毒。感染软盘的引导扇区。

图 5-82 套用“标题 3”和“标题 4”样式

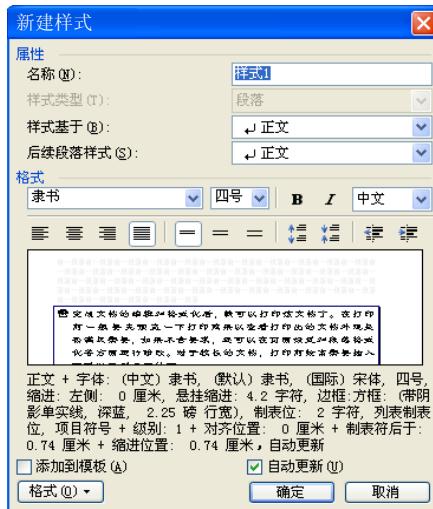


图 5-83 “新建样式”对话框

- 样式基于：如果要使新建的样式基于原有的样式，则在该下拉列表框中选择原有的样式名称。
- 后续段落样式：指在应用本样式段落后的下一段落默认使用的样式。如果用户在新建样式段落的结尾处按 Enter 键，Word 会将其自动应用于后面的段落。
- 添加到模板：将修改添加到创建该文档的模板中，否则，修改只对当前文档有效。
- 自动更新：如果修改了样式，则自动更新应用了该样式的文本。

(2) 单击“格式”按钮，弹出选项列表（含字体、段落等选项），从中选择一项相应的对话框，完成格式设置后单击“确定”按钮，返回“新建样式”对话框。重复操作，设置需要的全部格式。

(3) 单击“确定”按钮，关闭“新建样式”对话框。应用“样式 1”后的效果如图 5-84 所示。

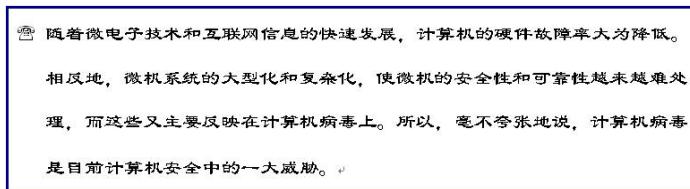


图 5-84 应用样式后的效果

4. 修改样式

用户可以随时更改 Word 预定义样式和用户自定义样式。像“正文”和“页眉”等预定义样式是文章默认的样式，修改这些样式会影响到整篇文章的相应部分。

修改样式的方法是：

(1) 在“样式和格式”任务窗格的“请选择要应用的格式”列表框中，找到并右击要修改的样式，如果单击“选择所有*实例”命令，即可将应用了该样式的所有文本选中。如果单击“修改”命令，则会打开“修改样式”对话框，对该样式重新进行设置。在此可以改变样式名称、基准样式等，单击“格式”按钮可以改变样式的其他格式，其方法与新建样式完全相同。在“样式和格式”任务窗格中右击某样式的快捷菜单如图 5-85 所示。

(2) 修改完毕后，如果文本中应用的样式被修改了，应

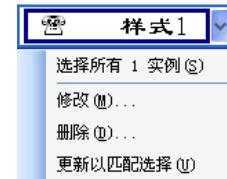


图 5-85 右击样式的快捷菜单

5. 删 除 样 式

Word 不允许删除内部样式，但可以删除不再需要的自定义样式。删除自定义样式的方法如下：

(1) 在“样式和格式”任务窗格的“请选择要应用的格式”列表框中，将鼠标箭头移到所需删除的样式名右边的“”处，使“”变成下拉箭头.

(2) 单击，选择“删除”命令，在对话框中选择“是”命令，则样式已被删除。这时带有此样式的段落自动应用“正文”样式。

5.7.2 长文档的制作方法与技巧

在日常的学习、工作中，我们常需要使用 Word 来处理一些长文档，如书稿、调研报告、毕业论文、科研论文、宣传手册、活动计划等。这类文档的页码较多、结构及内容均很复杂，因此其处理过程的技巧性也较高。

1. 长文档制作的准备工作

使用 Word 进行各类长文档制作前，应了解其一般过程和基本原则。

(1) 使用 Word 制作长文档的一般过程如下：

- 构思文档内容，准备所需的各种素材。
- 草拟文档大纲，设置各级标题的文本内容及编号样式。
- 在各级标题下添加具体的正文内容、图形、表格、注释等。
- 统一设置文档格式，设置页面、插入目录、编制页码、设置页眉页脚、文档输出等。

(2) 使用 Word 制作长文档的基本原则如下：

- 文档应符合相应的格式规范。

- 各级标题文字要醒目，同级标题格式要一致。
- 页眉、页脚的设置要体现其排版风格，如书稿的页眉奇偶页不同等。
- 注释内容、参考文献应用脚注、尾注来设置。
- 特殊的长文档应制作目录及封面。
- 正文中的插图、表格等应大小、位置合适，且要有编号文字说明。

2. 制作长文档的标题结构

在制作各类长文档之前，应对该文档的整体结构心中有数，其各级标题了然于胸。由于各级标题文字与正文的格式不同，需要进行特别处理。

Word 提供了多种视图方式，其中页面视图、大纲视图使用较多。页面视图的编辑排版、查看效果较好，各种特殊排版如页眉、页脚、图文混排、分栏等只有在页面视图方式下才有效；大纲视图更适用于对标题结构的制作、组织及查看整体结构。

例 5-12 制作如图 5-86 所示的某书稿的标题结构，并利用“大纲视图”工具栏进行各标题级别的升降级处理。

操作步骤如下：

(1) 启动 Word，新建一个空白文档，切换到大纲视图。将出现一个“大纲视图”工具栏，适合于建立和调整文档目录结构。

(2) 在大纲视图中录入书稿的各级标题，如图 5-86 所示。

(3) 利用“大纲视图”工具栏上各按钮的相应功能进行书稿各标题级别的升降级处理、顺序结构的调整，设置好的效果如图 5-87 所示。

(4) 将文档存盘。

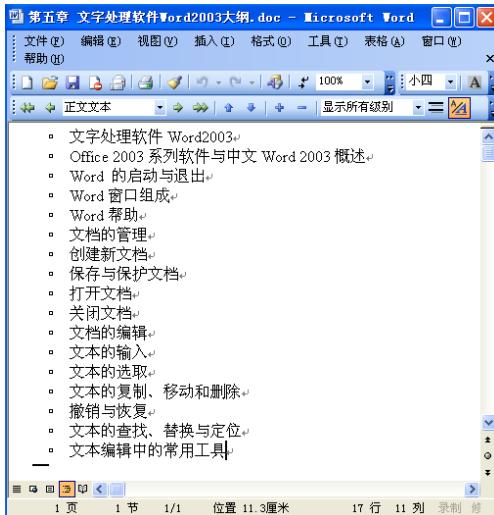


图 5-86 某书稿的标题结构

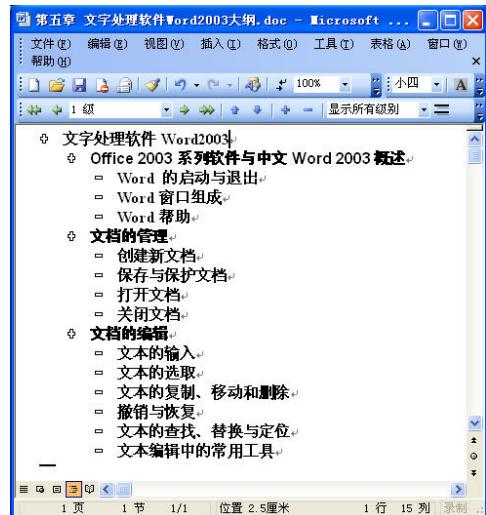


图 5-87 各标题级别升降级处理后的效果

3. 建立多级符号标题

在文档编辑时，由于内容位置变化或增删，会引起文档中标题编号的改变，当某一标题改变编号之后，其后续的标题编号须一一调整。如果使用一般的多级编号列表创建标题，则该标题没有应用内置标题样式，以后无法抽取目录。这时，可以创建“链接到标题样式的多级符号”，这样，Word 既可以随内容自动改变标题编号，同时各级标题也应用了相同级别的标题样

式（例如将编号 2.1.1 链接至“标题 3”样式）。

例 5-13 为例 5-12 中保存的书稿自动添加多级符号，然后将文档保存。

自动添加多级符号标题的制作步骤如下：

(1) 选中所有级别的标题文字，选择菜单“格式”→“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框。

(2) 在“多级符号”选项卡中，选中第二行第二种多级编号，Word 会根据标题样式自动按所链接级别进行编号，如图 5-88 所示。



图 5-88 选择多级符号样式

(3) 单击“自定义”按钮，指定各级标题自定义的样式，如图 5-89 所示。

(4) 单击“确定”按钮。

书稿设置多级符号后的效果如图 5-90 所示。



图 5-89 自定义多级符号列表

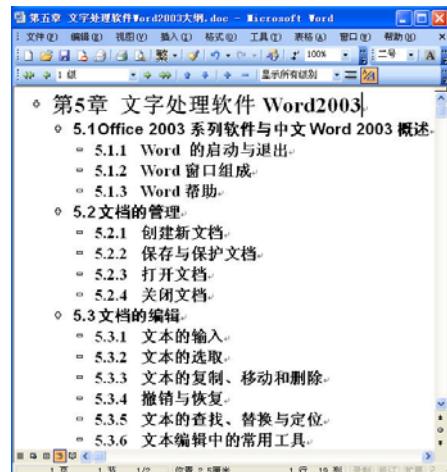


图 5-90 书稿设置多级符号后的效果

4. 抽取目录

在一篇文档中，如果各级标题都指定了恰当的标题样式（可以是内置样式或用户自定义的样式），Word 就会识别相应的标题样式，从而自动完成目录的制作。

例 5-14 为例 5-13 中保存的文档自动生成目录。

具体操作步骤如下：

- (1) 单击“插入”→“索引和目录”命令，打开“索引和目录”对话框，如图 5-91 所示。
- (2) 选中“显示页码”复选框，以便在目录中显示页码，选中“页码右对齐”复选框，可以使页码右对齐页边距。在“显示级别”微调框中指定要显示的最低级别。
- (3) 单击“选项”按钮，打开“目录选项”对话框，从中设定各级目录的格式，如图 5-92 所示。

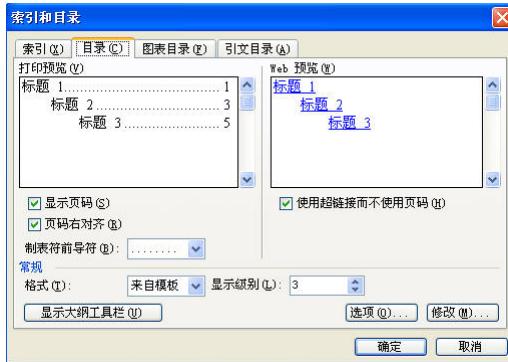


图 5-91 “索引和目录”对话框

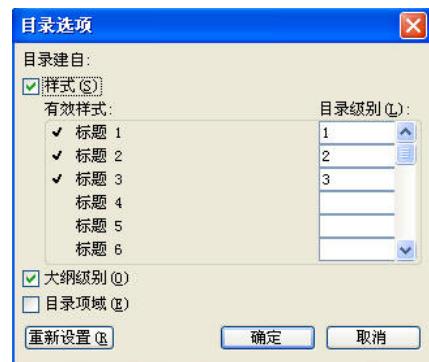


图 5-92 “目录选项”对话框

- (4) 单击“确定”按钮，完成目录的制作，如图 5-93 所示为抽取后的目录。

| | |
|--------------------------------------|---|
| 第 5 章 文字处理软件 Word2003 | 2 |
| 5.1 Office 2003 系列软件与中文 Word 2003 概述 | 2 |
| 5.1.1 Word 的启动与退出 | 2 |
| 5.1.2 Word 窗口组成 | 2 |
| 5.1.3 Word 帮助 | 2 |
| 5.2 文档的管理 | 2 |
| 5.2.1 创建新文档 | 2 |
| 5.2.2 保存与保护文档 | 2 |
| 5.2.3 打开文档 | 2 |
| 5.2.4 关闭文档 | 2 |
| 5.3 文档的编辑 | 2 |
| 5.3.1 文本的输入 | 2 |
| 5.3.2 文本的选取 | 2 |
| 5.3.3 文本的复制、移动和删除 | 2 |
| 5.3.4 撤销与恢复 | 3 |
| 5.3.5 文本的查找、替换与定位 | 3 |
| 5.3.6 文本编辑中的常用工具 | 3 |

图 5-93 抽取后的目录

在查看目录后，如果紧接着要编辑某一标题下对应的文档正文，可用鼠标指向目录中的某一标题级别，按 Ctrl 键并单击该标题级别可快速跳转到文档中的标题级别所在处。

目录生成后，可以随时进行更新，以反映文档中标题内容、位置的变化，以及标题对应的页码的变化。更新目录的方法是：在目录区右击，从快捷菜单中选择“更新域”命令，在打开的“更新目录”对话框中，若选择“只更新页码”选项，仅仅更新现有的目录项的页码，不影响目录项的增减或修改；若选择“更新整个目录”选项，Word 将重新创建目录。

删除目录的操作是：选中目录，按 Delete 键。

5.7.3 模板的应用

1. 模板的概念

假如要编排的多篇文档具有相同的格式（如相同的页面设置、相同的样式、部分相同的

文字等),为了提高效率,可以使用模板。例如,为公司的每位职工编写一个人事档案文档时,每次都要重复创建大小相同的人事档案表格,然后在各栏目中填入相应内容,还要对表格标题、栏目名称以及填写内容按照统一规格进行格式化。另外,在多次编写备忘录、商务信件、机关公文以及个人简历等类型的文档时,也会发生类似的多次重复操作的情况。此时模板的作用就非常重要。

模板,就是预先设置好的最终文档外观框架的特殊文档,模板文件的扩展名是.dot。如果要创建新文档,可以载入某个模板,同时获得其中所有的样式设置,将这些样式套用于文档上。

Word 模板文件存放于 Office 系统设置的目录下,模板文件的位置为 C:\Program Files\Microsoft Office\Templates。每个文档都是基于某个模板创建的,在未指明模板的情况下,系统根据默认模板文件 Normal.dot 创建新的空白文档,此模板不包括任何文字和图形,而只包括“默认段落字体”、“正文”等 5 种常用内部样式以及各种标准的页面、快捷键等方面的设计。

2. 应用模板

在 Word 中可以直接调用许多预定义的模板,分别放置在“新建”对话框的各个选项卡中,用户可以利用这些模板完成日常的文字编辑工作。

如果在输入文档之前没有选择模板,Word 将默认使用 Normal.dot 作为正文模板文件;如果需要使用其他类型的模板,在新建文档时要做出选择。

选择“文件”→“新建”命令,在“新建”对话框中选择合适的选项卡,再选择合适的模板文件,如图 5-94 所示。



图 5-94 “新建”对话框中的“空白文档”图标代表默认的 Normal 模板

3. 新建模板

创建模板的目的是固定文档的一整套样式或设置预设项。例如设计某一公司专用的公文、报表等。操作方法与建立一个 Word 文档相似。

(1) 用现有模板建立新模板。通过修改一个已有的与用户要求相近的基准模板来创建新模板,只要微调某些选项就可以收到事半功倍的效果。例如,可以选择基准模板为 Normal.dot,将公司名称、标志、地址和电话等内容用“页眉和页脚”产生,这样就为某公司建立了一个专用的模板文件。

按照如下操作方法可以创建基于现有模板的新模板:

- 1) 选择“文件”→“新建”命令,打开“新建文档”任务窗格,单击“本机上的模板”

超链接，打开“模板”对话框（见图 5-94），在某一选项卡中选择一种模板类型作为新建模板的基础模板，也可以选择“空白文档”作为模板。选中对话框中的“模板”单选按钮，并单击“确定”按钮，这时标题栏中显示的是“模板 1”，而不是“文档 1”。

2) 对模板像普通文档一样进行编辑（包括插入或删除文本、图形，设置页面布局、字符段落格式、创建样式、修改快捷键、定义图文集等操作），从而产生一个新模板。

3) 保存模板。选择“文件”→“保存”（或“另存为”）命令，在出现的“另存为”对话框中，键入该模板文件名（默认的扩展名为.dot），默认的存盘目录是 Word 系统目录的 Templates 子目录。

（2）用文档建立新模板。用户可把需要反复使用的文档建立成模板。在建立模板前，一般应先将所选文档备份，然后删除文档中需要重新填写的内容，把每次都要用到的文本和格式保存到模板中。以后使用这个模板建新文档就只需要做输入文本的“填充”操作。所建立的模板默认保存在 Word 系统目录的 Templates 子文件夹内。可以用删除文件的方法删除过时的模板，也可以将别人提供的模板复制到该文件夹下备用。

把当前文档保存为模板的操作方法如下：

1) 打开要作为模板保存的文档，进行必要的编辑修改。

2) 选择“文件”→“另存为”命令，打开其对话框，在“保存类型”列表框选中“文档模板”选项，在“文件名”文本框中输入模板名称，并单击“保存”按钮。

例 5-15 创建如图 5-95 所示的一个模板“个人简历.dot”。

操作步骤如下：

（1）使用“空白文档”模板创建一个新模板。

（2）按照图 5-95 所示的格式建立表格，输入标题及各单元格中的内容，并按实际要求设置表格样式。

（3）以文件名“个人简历.dot”保存模板。

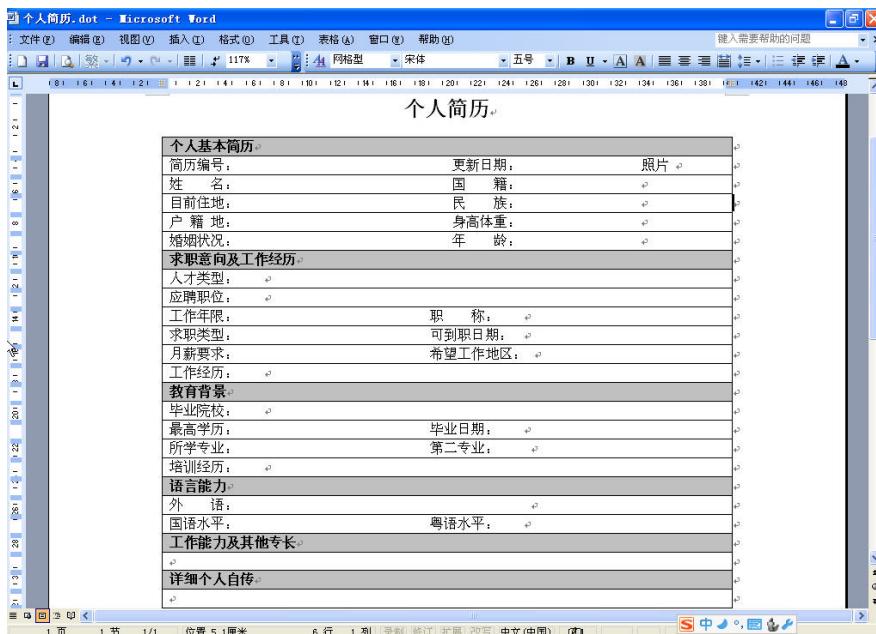


图 5-95 “个人简历”模板

4. 利用模板创建新文档

利用模板创建文档既便捷又美观，特别是在创建多份同样形式的文档时，可避免许多重复工作，还能保证一致性。

例 5-16 某求职者需要创建一份简明的求职简历，利用如图 5-95 所示的“个人简历”模板来创建文档。

操作步骤如下：

- (1) 选择“文件”→“新建”命令，显示“新建文档”任务窗格。
- (2) 单击“本机上的模板”选项，从弹出的“模板”对话框的“常用”选项卡中选择“个人简历”模板（见图 5-96），并选择“文档”单选按钮，单击“确定”按钮，便创建了与图 5-96 所示的模板具有共同特征的新文档。



图 5-96 应用“个人简历”自定义模板创建文档

- (3) 在需要填写的单元格内填入适当内容，保存并关闭文档。

5.7.4 邮件合并

1. 邮件合并的概念

“邮件合并”就是在邮件文档（即主文档）的固定内容中，合并与发送信息相关的一组通信资料（数据源，如 Excel 表、Access 数据表等），批量生成需要的邮件文档，从而大大提高工作效率。“邮件合并”命令除了可以批量处理信函、信封等与邮件相关的文档外，还可以轻松地批量制作标签、工资条、成绩单等。

2. 邮件合并的特性

通过分析一些用“邮件合并”完成的任务，如常用的需要批量处理的信函、工资条等文档，可以知道使用 Word 的“邮件合并”命令通常应具备两个特性：

- (1) 需要制作的文档涉及的数据量比较大。

(2) 文档内容分为固定不变部分和变化部分，如信封上的寄信人地址、邮政编码、信函中的落款等，这些都是固定不变的内容，而收信人的地址、邮编等就属于变化的内容。其变化的部分由数据表中含有标题行的数据记录表来表示。

含有标题的数据记录表由字段列和记录行构成，字段列规定该列存储的信息类别，每条记录行存储着一个对象的相关信息。如图 5-97 所示，其中包含的字段为“姓名”、“学院”、“专业”、“入学总分”，接下来的每条记录存储着每个新生的相应信息。

| A | B | C | D | E |
|-----|------------|----------|------|-------------|
| 姓名 | 学院 | 专业 | 入学总分 | E-mail |
| 吴华 | 计算机科学与工程学院 | 网络工程 | 263 | 1234@qq.com |
| 杨梅华 | 经济与管理学院 | 国际贸易 | 209 | 5678@qq.com |
| 万科 | 外语学院 | 商务英语 | 280 | 4321@qq.com |
| 苏丹平 | 计算机科学与工程学院 | 计算机科学与技术 | 166 | 8765@qq.com |
| 黄亚非 | 经济与管理学院 | 工商管理 | 199 | 1357@qq.com |

图 5-97 数据记录表

3. 邮件合并的基本过程

使用邮件合并功能解决实际问题的基本步骤如下：

(1) 建立主文档。“主文档”就是前面提到的固定不变的内容，如信封中的落款、信函中对每个收信人都不变的内容等。使用邮件合并之前先建立主文档，这是一个很好的习惯。一方面，可以考查预计的工作是否适合使用邮件合并；另一方面，也为数据源的建立或选择提供了标准和思路。

(2) 准备数据源。数据源就是前面提到的含有标题行的数据记录表，其中包含相关的字段和记录内容。数据源表格可以是 Word、Excel、Access、数据库表或 Outlook 中的联系人记录表。实际工作时，常常使用 Excel 制作。

(3) 将数据源合并到主文档中。前面两件事都做好后，就可以将数据源中的相应字段合并到主文档中，表格中的记录行数决定了主文档生成的份数。整个合并操作过程可以使用“邮件合并向导”命令方便地完成。

例 5-17 以图 5-98 所示的录取通知书为主文档，以图 5-97 所示的电子表格数据为数据源文档进行邮件合并操作，并把合并后的文档保存。

具体步骤如下：

(1) 创建主文档。创建一个新文档或打开一个现有文档作为邮件合并主文档，命名为“主文档.doc”。文档内容及排版格式如图 5-98 所示。

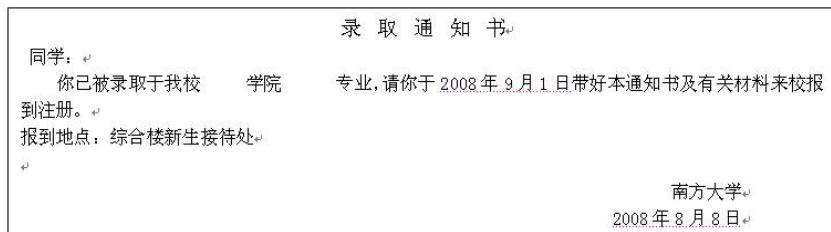


图 5-98 “主文档”内容及格式

(2) 创建数据源。创建数据源文档，如图 5-97 所示。数据源文档可命名为“数据源文档.xls”。

(3) 邮件合并。邮件合并的具体操作如下：

1) 打开“主文档.doc”，设置活动窗口中的文档（即主文档）类型。

① 执行“视图”→“工具栏”→“邮件合并”命令，打开“邮件合并”工具栏（见图 5-99）。由于当前没有打开数据源，所以该工具栏上只有两个按钮可用。



图 5-99 “邮件合并”工具栏

②单击“邮件合并”工具栏中的“设置文档类型”按钮，弹出“主文档类型”对话框，选择“信函”。

2) 打开数据源。在“邮件合并”工具栏中，单击“打开数据源”按钮，弹出“选取数据源”对话框(见图 5-100)，从中选择上面建立的“数据源文档.xls”。由于该数据源文件的类型是 Excel，并且数据存放在 Sheet1 工作表中，所以在弹出的“选择表格”对话框中选中 Sheet1\$，再单击“确定”按钮。数据源确定后，当前的“邮件合并”工具栏将由图 5-99 所示的状态转变为图 5-101 所示的状态，工具栏上可用按钮数量增加了。

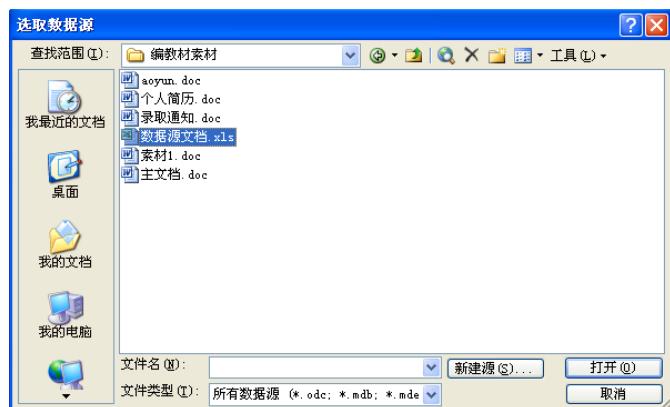


图 5-100 “选取数据源”对话框

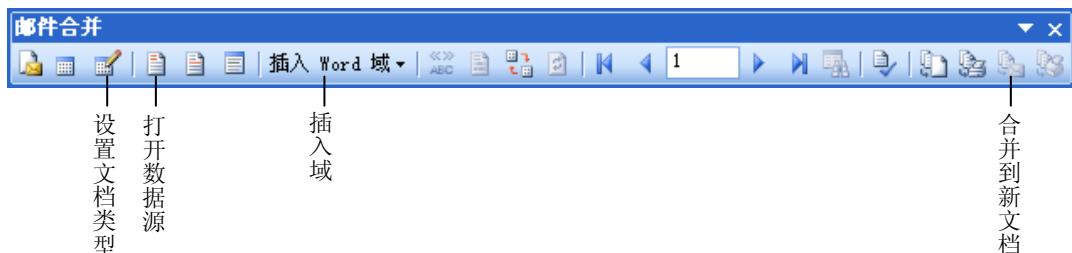


图 5-101 变化后的“邮件合并”工具栏

3) 在主文档中插入合并域。打开数据源后，通过编辑主文档来完成“插入合并域”这一过程。操作步骤如下：

- ①将光标置于要插入域的地方(如“学生姓名”字样)。
- ②单击“邮件合并”工具栏中的“插入域”按钮，弹出“插入合并域”对话框(见图 5-102)，对话框中已经把数据源中的字段名作为合并域名称。选择域名，如“姓名”，单击“插入”按钮，数据源中该字段就合并到主文档中，在主文档中出现“《姓名》”的字样，表示此处为一个合并数据的域。

- ③关闭“插入合并域”对话框，然后选中主文档中的“学院”字样或“专业”字样，用同样的方法把数据源中的“学院”字段或“专业”字段合并到主文档中，合并完成后的效果如图 5-103 所示。可以看到，从数据源中插入



图 5-102 “插入合并域”对话框

的字段都用符号“《》”括起来了，以便与文档中的普通内容相区别。

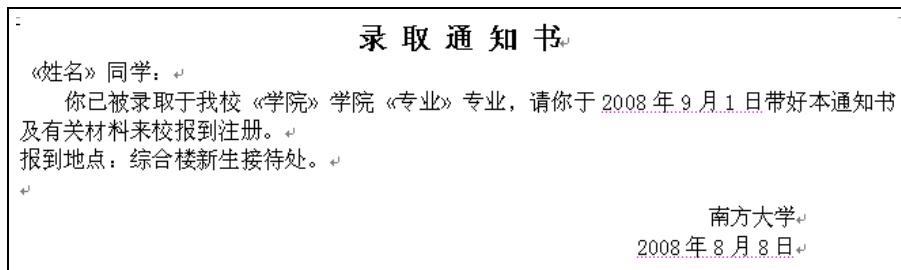


图 5-103 插入合并域后的主文档

4) 合并文档。在完成主文档的编辑、排版，并插入所有合并域之后，接下来的工作就是合并文档。操作如下：

①在“邮件合并”工具栏中，可以选择“合并到新文档”（把信函合并到一个新文档中）、“合并到打印机”（将合并结果从打印机输出），“合并到电子邮件”、“合并到传真”（将结果通过电子邮件或传真发送出去）。此处单击“合并到新文档”按钮，打开“合并到新文档”对话框（见图 5-104）。

②在“合并到新文档”对话框中选择所需合并的记录范围。单击“确定”按钮，主文档和数据源中符合条的记录将合并到一个新文档中。单击“文件”→“另存为”命令，把合并后的文档保存。图 5-105 为执行“合并到新文档”后显示的结果。

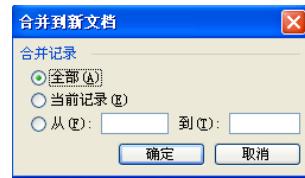


图 5-104 “合并到新文档”对话框

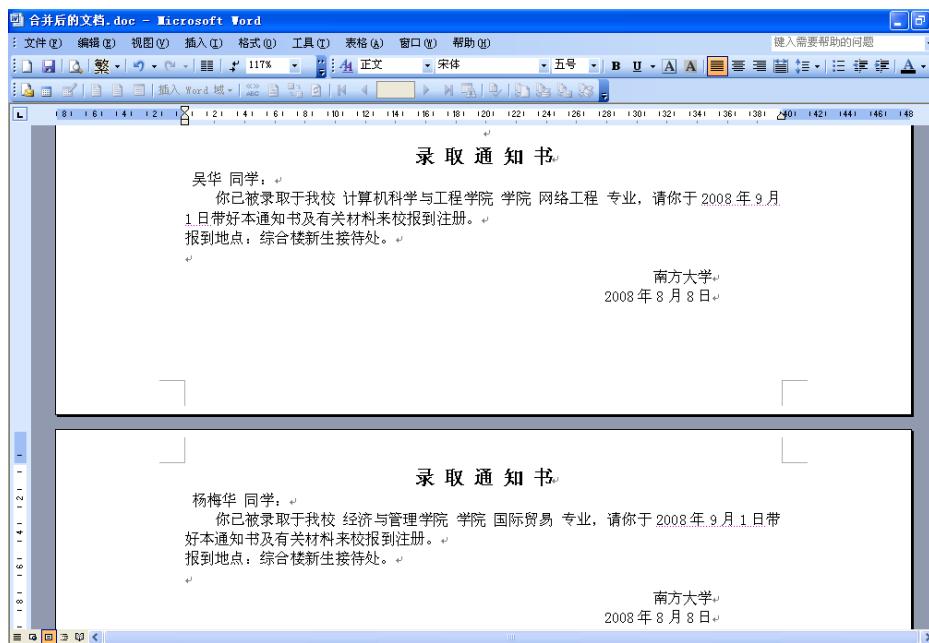


图 5-105 邮件合并后的文档

在新生成的信函文档中可看到，刚才主文档中带有“《》”符号的字段变成数据源表中第一条记录中信息的具体内容。向下浏览文档内容，可看到批量生成的其他信函，通过打印机就

可以打印输出了。

如果不把信函打印出来，而是希望直接发 E-mail 给各收件人，可按下述方法操作：

- (1) 保证数据源表格中包含“电子信箱”字段，里面存放客户的 E-mail 地址。
- (2) 在上面的步骤 4)“合并文档”中，单击“邮件合并”工具栏上的“合并到电子邮件”按钮，在打开的“合并到电子邮件”对话框中，单击“收件人”框的下拉箭头，在弹出的列表中显示数据源表格中的所有字段，选择 E-mail 字段即可。
- (3) 在“合并到电子邮件”对话框的“主题行”文本框内输入电子邮件的主题，如“录取通知书电子信函”，指定生成邮件所需数据记录的范围，单击“确定”按钮，Word 就会自动启动 Outlook 进行发送邮件的操作了。

5.8 文件的输出——打印预览与打印

完成文档的编辑和格式化后，就可以打印该文档了。在打印前一般要先预览一下打印效果，以查看打印出的文档外观是否满足需要，如果不合要求，还可以在页面设置和段落格式化等方面进行修改。对于较长的文档，打印前经常需要插入页码以区别不同的页。

5.8.1 页面设置

与字符格式、段落格式相比，页面格式的设置更加重要，因为页面的安排直接影响到文档的打印效果。页面设计主要包括文档输出所使用的纸张大小、文档的页边距、每页的行数和每行的字数以及文档的页眉页脚等。进行文档编辑之前，一般要先进行页面设置，后续的文档编辑和排版就不至于盲目地进行，可以依据页面视图调整编辑对象。

在新建一个空白文档时，Word 默认自动打开预定义模板 Normal.dot，其中预设了纸张大小是 A4，其宽度为 21 厘米，高度为 29.7 厘米。Word 默认的左右页边距为 3.17 厘米，上下页边距为 2.54 厘米，如图 5-106 所示。

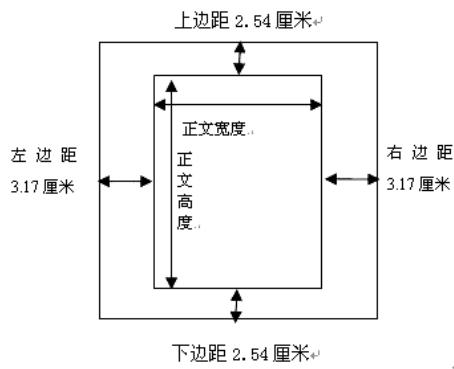


图 5-106 页边距示意图

纸张大小和页边距将决定正文区的大小，它们之间的关系是：

$$\text{正文区宽度} = \text{纸张宽度} - \text{左边距} - \text{右边距}$$

$$\text{正文区高度} = \text{纸张宽度} - \text{上边距} - \text{下边距}$$

1. 设置纸张大小

当需要对纸张的大小和页面的方向进行设置时，可以单击“文件”→“页面设置”命令，

调出“页面设置”对话框，如图 5-107 所示。

选择“纸张”选项卡，在“纸张大小”下拉列表框中选择一种纸张规格，如 A4、B5、16K 等，在“预览”栏里预览实际效果。如果在“纸张大小”下拉列表框中选择“自定义大小”项，则需在“高度”和“宽度”框中选定或输入纸张的宽度和高度值，否则这两个框内显示的是当前选择的某一规格纸的尺寸。

2. 设置页边距

确定纸张大小后，若对正文区的大小不满意，可通过页边距的设置来调整，页边距的设置是决定在文本的边缘应留出多少空白区域，而且可以为打印文档提供装订区域。单击“文件”→“页面设置”命令，选择“页边距”选项卡，可通过观察右侧的预览区域来体会改变各参数的效果，如图 5-107 所示。



图 5-107 “页面设置”对话框的“页边距”选项卡

对话框中的“上”、“下”、“左”、“右”栏分别设定纸张顶部、底部、左边、右边预留的宽度。“方向”栏中选择“纵向”或“横向”可设定纸张纵向打印或者横向打印。“应用于”是指所设定的格式将会影响整个文档或光标以下的页。

3. “版式”选项卡

“版式”选项卡内的主要设置有：

- 节：设置新文档节开始的位置。
- 页眉和页脚：设置奇偶页及首页引用不同的页眉或页脚，以及指定页面边缘与页眉或页脚之间的距离。
- 页面的垂直对齐方式：指定在页面的上下页边距间垂直排列文字的方式。
- 预览框：预览在整篇文档或插入点之后添加、删除行号或边框的效果。

5.8.2 插入页码

打印出的多页文档若不带页码，很容易搞乱先后次序，因此，在打印前可给文档插入页码，其操作步骤如下：

- (1) 选择“插入”→“页码”命令，显示“页码”对话框。

(2) 分别在“位置”和“对齐方式”下拉列表框选择一个合适的选项，同时在“预览”框里预览实际效果，如图 5-108 所示。

(3) 单击对话框中的“格式”按钮，显示“页码格式”对话框。在“数字格式”下拉列表框中选择一个合适的页码格式，如图 5-109 所示。

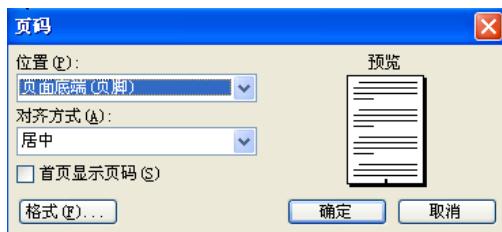


图 5-108 “页码”对话框



图 5-109 “页码格式”对话框

(4) 单击“确定”按钮，返回“页码”对话框，再单击“确定”按钮，完成设置。

5.8.3 打印预览

目前，我们输入的文档还只是一些数字化的数据信息，它同日常见到的书面文档还有一定的差距，如果想得到最后的书面结果，需要对编辑好的文档进行打印输出。为避免不必要的纸张浪费，Word 提供了“打印预览”功能，预览时提供给我们的文档样式与打印出的结果完全一致。打印预览的操作步骤如下：

(1) 选择“文件”→“打印预览”命令或单击常用工具栏上的“打印预览”按钮 就可以预览打印的效果，如图 5-110 所示。

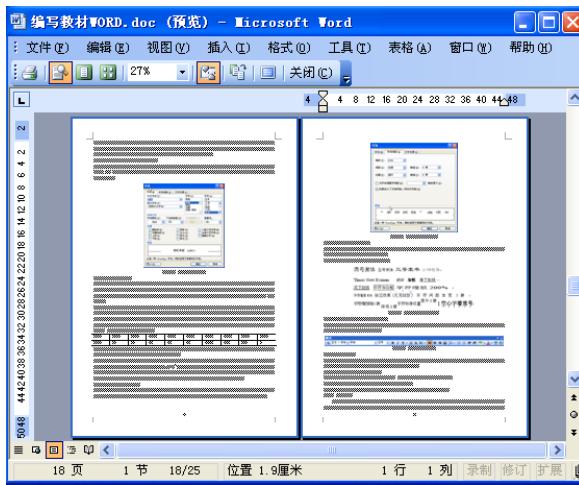


图 5-110 “打印预览”窗口

(2) 此时，从正被编辑的文档当前页开始显示文档，按 PageUp 键或 PageDown 键可预览文档的上一页和下一页。也可以在此窗口中通过“单页”或“多页显示”按钮选择显示当前文档的某页或同时显示若干页。Word 还提供了使预览文档局部放大的功能，用鼠标指向某页

面, 单击即可选中此页, 选中页的边框变为蓝色, 同时鼠标箭头变为放大镜的模样, 在选中页的某处单击即可实现此处的局部放大。在放大状态下单击又可使文档恢复原样。

5.8.4 打印

文档编辑完成后, 一项常规性的工作就是打印文档。打印操作前先准备好打印机, 接通电源, 检查打印纸是否放妥以及与设置的纸型是否吻合, 检查打印机与主机的连接情况, 并使打印机与主机处于“联机”状态。在打印之前, 利用 Word 提供的“打印预览”功能查看文档的实际打印效果, 若有不满意之处, 可以修改后再打印输出。

单击常用工具栏中的“打印”按钮  可将文档按顺序完整地逐页打印一份。

如果只想打印文档的一部分或者想打印多份文档, 必须选择“文件”→“打印”命令, 在打开的对话框中进行相应的设置后再打印, 如图 5-111 所示。



图 5-111 “打印”对话框

1. 缩放打印

在“打印”对话框的“按纸张大小缩放”下拉列表框中, 选择打印使用的纸张。如果当前页面设置为 A4, 而想使用 B5 纸进行打印, 就可以在下拉列表框中选择 B5, Word 通过缩小字体和图形的尺寸, 将文档打印在 B5 纸上。反之, 它会自动放大字体和图形的尺寸, 将较小页面的文档打印到较大的纸张, 完全不用重新排版, 具有复印机那样的放大/缩小功能。

2. 双面打印

要双面打印文档, 在对话框中选中“手动双面打印”复选框, 这样 Word 将先打印文档中所有的奇数页, 然后提醒用户将刚打印过奇数页的纸张反过来放入打印机, 再打印所有的偶数页。

3. 打印部分页面

在“页面范围”选项组中选择一个合适的选项, 可以打印指定部分的文档。其中各选项的意义如下:

- “全部”单选按钮有效时, Word 将打印全部文档。
- “当前页”单选按钮有效时, Word 将只打印当前页, 即鼠标指针停留的页面。
- “页码范围”单选按钮有效时, Word 将只打印其右侧文本框中指定的页。如果打印不连续的若干页, 则输入用逗号分隔的页码。例如: 打印第 2、5、8 页, 可在“页码”

范围”文本框内输入“2,5,8”；打印某几页，可按“起始页码-终止页码”的格式输入指令。例如要打印第8页至第16页，可输入“8-16”；如果连续页中间有间断，可用逗号进行分隔。如打印第6至8页以及第12至18页，可输入“6-8,12-18”。

4. 打印部分内容

先选中文档中的部分内容，然后在“打印”对话框中选中“所选内容”单选按钮，则只会打印当前选定的内容。

思考题

1. Word窗口的基本结构由哪些部分组成？各有什么功能？
2. 如何创建文档、关闭文档以及打开一个已有文档？
3. 什么是工具栏？怎样取消工具栏？
4. 文档的“保存”和“另存为”有何区别？为什么在创建和编辑文档的过程中要经常执行“保存”命令？如何设置文档的自动保存？
5. 如何在Word中输入特殊字符？如何输入全角数字和字母？
6. 怎样查找指定的文字或特殊字符？如何将其替换成其他内容？
7. 排版中有“字符排版”和“段落排版”以及“页面排版”，简述它们各自完成的主要功能。
8. 页眉、页脚是否可以实现不同章节各自不同或奇偶页不同？怎样实现？
9. 怎样将选定的文本分栏？怎样改变栏宽和栏间距？对文档最后一段分栏要注意什么？
10. 在文档中插入文本框的方法有哪些？文本框的作用是什么？
11. 什么叫样式？怎样保存样式？什么情况下适合应用样式对文档进行格式化？
12. 删除表格中的所有内容和删除表格或单元格在操作上有何不同？
13. 如何自动套用表格格式？
14. 对象的版式有几种？嵌入式和浮动式有什么区别？
15. Word的“绘图画布”有何作用？如何取消“绘图画布”而直接在文档区作图？
16. 公式插入后，如何编辑修改？
17. 简述长文档的制作过程及自动生成目录的方法。
18. 简述插入脚注和尾注的方法。
19. 试总结利用“工具”菜单中的“选项”命令可以进行哪些设置。
20. 水平标尺和垂直标尺的作用是什么？
21. 什么是模板？使用模板有哪些好处？Word的默认模板存储在什么位置？尝试利用日历模板向导创建一个日历文档。
22. 什么是邮件合并？请举例说明。