

# 第 4 章 Word 2003 文字处理软件

## 4.1 学习要点

本章的目的是使学生掌握在 Windows XP 环境下应用 Microsoft Word 2003 进行文字处理和格式编排的技术和方法。本章共有 4 个实验题目,要求如下:

(1)熟练掌握 Word 2003 的窗口组成,掌握窗口中标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、编辑区、滚动条、视图切换按钮及状态栏中各菜单、按钮的功能及其使用方法等。

(2)熟练掌握文档的创建、输入、打开、保存和关闭的方法。

(3)熟练掌握文档的编辑方法,包括文本的选定、删除、移动和复制等。掌握文档中指定文本的查找与替换的方法,以及错误操作的撤销与恢复的方法等。

(4)熟练掌握格式化文档的方法,包括字符格式化和段落格式化的方法。

(5)熟练掌握表格的制作方法,掌握表格的创建、编辑及格式化,以及表格中利用公式进行简单计算的方法。

(6)掌握 Word 2003 文档中插入对象的方法,包括插入图表、数学公式、剪贴画、艺术字、文本框等对象,以及插入对象的格式设置方法。

(7)掌握各种屏幕视图方式,包括文档的页面设置、分栏排版、页码编制、打印预览及文档的打印方法等。

## 4.2 上机实验

### 4.2.1 实验 1 Word 2003 的文档排版

#### 【实验目的】

(1)掌握 Word 文档的新建、保存和关闭。

(2)掌握文本内容的录入、复制、粘贴、选取、插入和删除操作。

(3)掌握特殊符号的输入方法、制表位的使用。

(4)掌握文本中字体格式的设置方法及着重号的使用。

(5)掌握文本段落的设置方法。

(6)掌握拼音指南、边框与底纹、项目符号与编号的设置方法。

(7)掌握首字下沉、分栏、水印、页面的设置方法。

(8)掌握自选图形、页眉、尾注的插入和编辑方法。

(9)掌握查找、替换以及格式刷等工具的使用方法。

### 【实验内容】

(1)Word 文档的基本操作。


(2)文本内容的基本操作。

(3)文本内容的高级操作。

### 【实验步骤】

#### 1. Word 文档的基本操作

##### 1)新建一个 Word 文档

单击“开始”按钮,选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2003 命令,出现 Word 的启动画面,同时自动新建一个空白文档。还可以使用其他方法创建文档,如选择“文件”→“新建”命令,或者按 Ctrl+N 组合键,或者直接单击工具栏上的“新建”图标。

##### 2)保存 Word 文档

选择“文件”→“保存”命令,弹出“另存为”对话框,如图 4-1 所示。然后在“保存位置”下拉列表框中选择要保存的路径,在“文件名”下拉列表框中输入名称后保存。

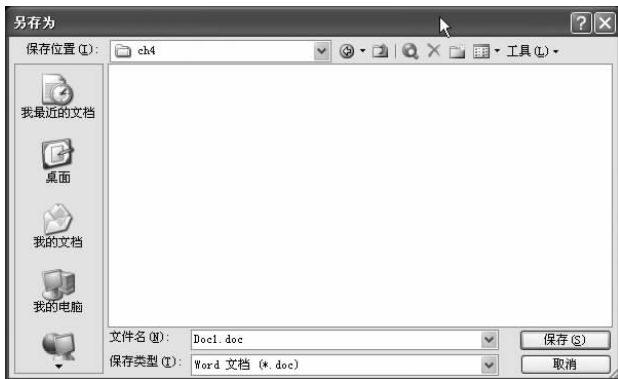



图 4-1 “另存为”对话框

##### 3)关闭 Word 文档

方式一:单击 Word 应用程序标题栏最右端的“关闭”按钮.

方式二:在 Word 文档菜单栏上选择“文件”→“退出”命令。

##### 4)打开已存在的 Word 文档

方式一:双击已存在的 Word 文档的图标,打开该文档。

方式二:在一个已经运行的 Word 文档中,选择“文件”→“打开”命令,在弹出的对话框中找到需要打开的文档,单击“打开”按钮,打开该文档。

#### 2. 文本内容的基本操作

在文档的空白区录入下面的文字。

#### Word 文档的使用

Word 文档中,我们总会遇到一些键盘上没有的特殊符号,如章节符号“§”,数学符号“log”等,怎样才能快速、准确地输入这些符号呢? Word 为我们提供了大量符号的使用。

Word 是 Office 中的主要组件之一,能够让用户方便地处理文字、图形和数据等,适用于制作各种文档。

## 1) 特殊符号的输入

在这段文字中,有两个特殊符号,它们的输入方法如下:

选择“插入”→“特殊符号”命令,打开“插入特殊符号”对话框,选中要插入的符号后,单击“确定”按钮。

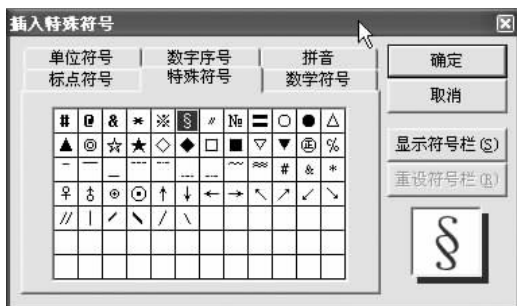


图 4-2 “插入特殊符号”对话框

## 2) 文本的复制和粘贴

对于文中反复出现的文字,通过“复制”→“粘贴”的方式可以使输入更加方便。

方式一:按住鼠标左键从需要复制的文字起始位置拖动至终止位置,文字成反显状态,右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令或者按 Ctrl+C 组合键,再在需要粘贴的位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令或者按 Ctrl+V 组合键。

方式二:选定要复制的文本,将鼠标指针指向选定的文本,鼠标指针呈指向左上方的箭头,按住键盘的 Ctrl 键,同时按住鼠标左键不放,将文本拖动到需要粘贴的位置。

## 3) 文字的字体设置(加粗、字体、字号、着重号的使用)

文本的第一行为该文本内容的标题,对其进行字体设置,将其设为隶书字体小二号字,并在其上添加着重号。

选中文字,在菜单栏上选择“格式”→“字体”命令,弹出“字体”对话框,如图 4-3 所示。



图 4-3 “字体”对话框

#### 4) 文本的选取、插入和删除

将光标定位到选取部分的起始位置,按住鼠标左键拖动选取部分到终止位置,即可完成选取操作。

将光标定位到待插入处,输入需要插入的文字即可完成插入操作。

选取需要删除的文字,按 BackSpace 键或者 Delete 键即可完成删除操作。

### 3. 文本内容的高级操作

打开上一个实验的 Word 文档,如下:

## Word 文档的使用

Word 文档中,我们总会遇到一些键盘上没有的特殊符号,如章节符号“§”,数学符号“ $\omega$ ”等,怎样才能快速、准确地输入这些符号呢? Word 为我们提供了大量符号的使用。

Word 是 Office 中的主要组件之一,能够让用户方便地处理文字、图形和数据等,适用于制作各种文档。

#### 1) 设置拼音指南

选中“文档的使用”文字,在菜单栏中选择“格式”→“中文版式”→“拼音指南”命令,弹出“拼音指南”对话框,如图 4-4 所示。为标题中“文档的使用”添加拼音指南。

**注意:** Word 中的拼音指南功能,必须确定计算机中安装了微软拼音输入法,否则此功能不能正常使用。



图 4-4 “拼音指南”对话框

#### 2) 设置首字下沉

选择“格式”→“首字下沉”命令,弹出“首字下沉”对话框,如图 4-5 所示。将第 1 段的首字下沉两行,距正文 0.5 厘米。



图 4-5 “首字下沉”对话框

## 3) 设置分栏效果

选择“格式”→“分栏”命令,弹出“分栏”对话框,如图 4-6 所示。将第 2 段文字分为等宽两栏,宽度为 19 字符,栏间加分隔线。



图 4-6 “分栏”对话框

## 4) 设置边框和底纹

选中文字“没有”,为其设定阴影边框,并设其底纹为淡蓝色。选择“格式”→“边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,如图 4-7 所示。



图 4-7 “边框和底纹”对话框

## 5) 设置页眉和页脚

选择“视图”→“页眉和页脚”命令,在页眉区填写“Word 文档编辑”,在页脚插入页码。如图 4-8 所示。



图 4-8 “页眉和页脚”对话框

## 6) 添加水印

选择“格式”→“背景”→“水印”命令,弹出“水印”对话框,如图 4-9 所示。选择“文字水印”单选按钮,在文字中输入“内部文档”,字体设为“黑体”,尺寸设为 105,颜色设为“灰色”,选中“半透明”复选框以及“斜式”复选框。



图 4-9 “水印”对话框

在编辑完成后,形成最终版式如图 4-10 所示。

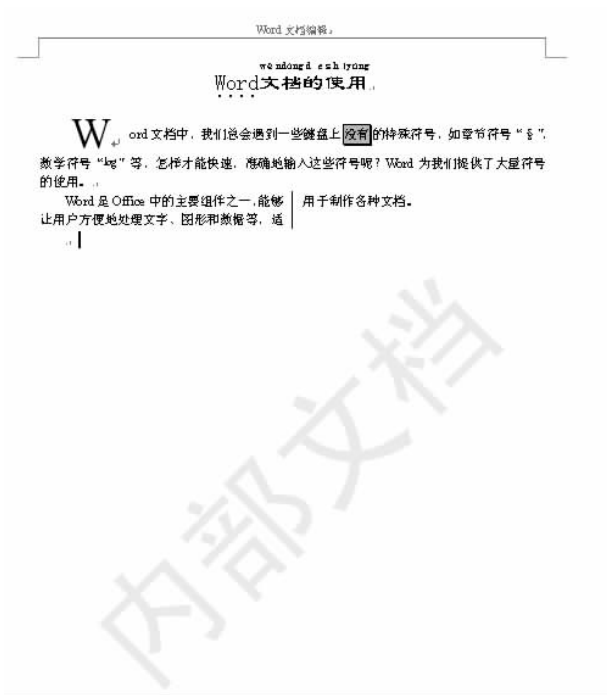


图 4-10 最终排版效果

## 4.2.2 实验 2 Word 2003 的表格制作

### 【实验目的】

- (1)掌握 Word 表格的插入与删除使用。
- (2)掌握单元格的合并与拆分使用。
- (3)掌握表格数据的排序与计算的方法。

### 【实验内容】

- (1)表格的使用。
- (2)公式的使用。

(3)函数的使用。

(4)条件格式的使用。

### 【实验步骤】

在 Word 文档中对于表格的操作非常丰富,可以绘制复杂的表格图形,本实验着重讲解如何绘制编辑表格,其最终效果如图 4-11 所示。

| 行业<br>单位 | 工业    |       | 农业     |        | 总产值    |
|----------|-------|-------|--------|--------|--------|
|          | 炼铁    | 炼钢    | 水稻     | 玉米     |        |
| 第二区      | 1 400 | 2 000 | 3 100  | 4 300  | 10 800 |
| 第一区      | 1 500 | 2 100 | 3 200  | 4 600  | 11 400 |
| 第四区      | 1 800 | 2 300 | 3 400  | 4 800  | 12 300 |
| 第三区      | 1 700 | 2 700 | 3 500  | 4 700  | 12 600 |
| 合计       | 6 400 | 9 100 | 13 200 | 18 400 | 47 100 |

图 4-11 最终的表格样式

## 1. 表格的操作

### 1) 插入表格

选择“表格”→“插入”→“表格”命令,弹出“插入表格”对话框,如图 4-12 所示。插入一个 5 行 5 列的表格。也可以选择“自动套用格式”命令,打开“表格自动套用格式”对话框,从中选取一个表格样式,如图 4-13 所示。

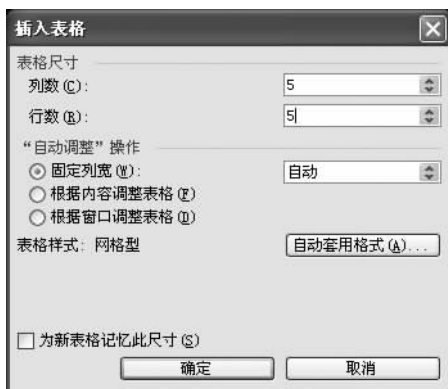


图 4-12 插入“表格”对话框

### 2) 指定行高和列宽

将鼠标指针移至表格,在表格的左上角出现十字花图形 $\boxtimes$ ,单击此图标则选中整张表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令,打开“表格属性”对话框,如图 4-14 所示。设置表格的行高为 0.7 厘米,列宽为 2 厘米,并将表格居中显示。

### 3) 设置表格边框

选中整张表格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框。选择“边框”选项卡,如图 4-15 所示。设置表格的上下边框为实线 3 磅,左右边框为双浪线,列边框为虚线。



图 4-13 “表格自动套用格式”对话框

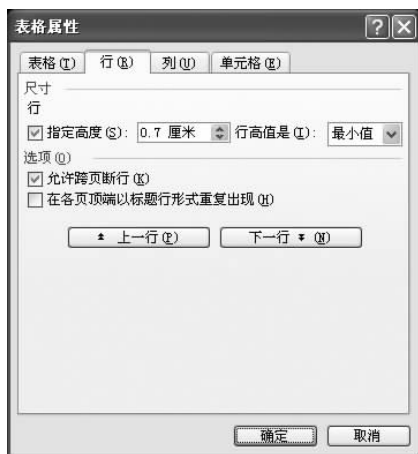


图 4-14 “表格属性”对话框



图 4-15 “边框”选项卡



#### 4) 设置表格底纹

在“边框和底纹”对话框中打开“底纹”选项卡,如图 4-16 所示。设置表格的底纹为“灰色-5%”。

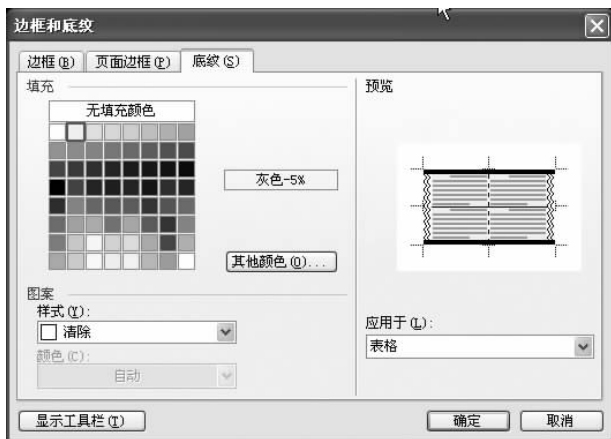


图 4-16 设置底纹对话框

#### 5) 插入行与插入列

(1) 行操作。将鼠标指针移至表格外第 3 行前单击,选中第 3 行单元格,将鼠标指针移至选中的单元格上右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入行”命令,此时在第 3 行之前插入一行单元格。或者将鼠标指针移动至第 3 行表格外的回车符处,按 Enter 键,可在第 3 行之后插入一行单元格。

选中第 3 行,将鼠标移至选中的单元格上右击,在弹出的菜单中选择“删除行”命令,此时在删除第 3 行单元格。

(2) 列操作。将鼠标指针移至表格外第 3 列上,鼠标指针变为向下箭头图标,单击选中第 3 列单元格,将鼠标指针移至选中的单元格上右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入列”命令,则可在第 3 列之前插入一列单元格。

### 2. 单元格的操作

#### 1) 绘制表格头


选择“表格”→“绘制表格”命令,弹出“表格和边框”对话框,如图 4-17 所示。选择第 1 行第 1 列单元格,在图标  中选择“斜下框线”命令,如图 4-11 所示。



图 4-17 “表格和边框”对话框

#### 2) 单元格的合并和拆分

同时选择第 1 行第 2 列和第 3 列,右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,将两个单元格合并为 1 个单元格。选择此时的第 1 行第 2 列,右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令,弹出“拆分单元格”对话框,如图 4-18 所示,将一个单元格拆分成 2 行 1 列的单元格,再将单元格拆分为 1 行 2 列。



图 4-18 “拆分单元格”对话框

### 3) 单元格的边框和底纹

将鼠标移动至要设置的单元格,右击该单元格,在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框(如图 4-15、图 4-16 所示)中选择“三维阴影”边框、“蓝色”底纹,则仅改变该单元格的边框和底纹。

### 4) 设置单元格内文字对齐方式

右击第 1 行第 6 列单元格,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,如图 4-19 所示,在其中选择“上下居中”方式。用同样的方法将所有的数字单元格设为“右对齐”方式。



图 4-19 “单元格对齐方式”对话框

## 3. 表格数据的计算与排序

### 1) 计算总产值与合计值

将鼠标移动至第 6 行第 2 列单元格,选择“表格”→“公式”命令,弹出“公式”对话框,如图 4-20 所示。公式一栏设为“=SUM(ABOVE)”,在数字格式中选择“#,##0.00”显示格式。单击“确定”按钮,则此单元格自动计算上面数字单元格的数字之和。用同样的方法可计算其余行的总产值。



图 4-20 “公式”对话框

将鼠标移至第 2 行第 6 列单元格,选择“表格”→“公式”命令,弹出“公式”对话框。公式一栏设为“=SUM(LEFT)”,在数字格式中选择“#,##0.00”显示格式。单击“确定”按钮,则此单元格自动计算左面数字单元格的数字之和。用同样的方法可计算其余列的合计值。

### 2) 按总产值升序排序

选择“表格”→“排序”命令,打开“排序”对话框,如图 4-21 所示。选择排序方式,单击“确定”按钮。



图 4-21 “排序”对话框

**注意:** Word 表格中的排序只能在该表格没有合并单元格的情况下才能进行,所以可以先进行表格中数据的排序,再合并相应的单元格。

### 4.2.3 实验 3 Word 2003 的图文混排

#### 【实验目的】

- (1)掌握文档图片及文本框的插入和编辑操作。
- (2)掌握页面的设置方法。
- (3)掌握图文混排的方法。

#### 【实验内容】

- (1)页边距的设置。
- (2)图片的使用。
- (3)艺术字的使用。
- (4)剪贴画的使用。
- (5)自制图形的操作。

#### 【实验步骤】

图文混排是制作精美页面常用的功能之一,通过将图像与文字适当有效地排列组合在一起,可以大大丰富版面,在很大程度上提高版面的可视性。Word 提供的图文混排功能除了可以制作一些精美的页面,如报纸,简历等,更能设计出类似贺卡、名片、门票等生动有趣的效果,本次实验以设计贺卡为例讲解图文混排的方法。



图 4-22 教师节贺卡的最终效果