

第 3 章 Word 2010 基础应用

Office Word 2010 是一款应用非常普及的文字处理软件,用其制作的电子文档非常精致,甚至可以达到专业文档的水准。本章将分 6 节介绍 Word 2010 的基础应用。

3.1 Word 文档基本操作

Word 2010 文档的基本操作涉及文档的打开、文档的保存以及文档视图的切换等等,本节将从 Word 工作界面开始介绍之。

学习要点:

1. 认识 Word 工作界面
2. 文档的操作流程
3. 五种视图的切换及应用特点

3.1.1 Word 工作界面

Office Word 2010 的工作界面,采用了全新的 Fluent 用户界面和 Ribbon 主题风格,在凸显的功能区(Ribbon)里,依“选项卡”分类和按“组”划分的各种命令按钮取代了传统的菜单项和各种工具栏,如图 3-1 所示。



图 3-1 Office Word 2010 工作界面

工作界面介绍如下。

① 标题栏: 位于工作窗口的最顶端,主要显示当前文档的文件名。如果当前文档是低版本(即 Word 2003 或之前版本),系统将在文件名之后以方括号注明,提示当前文档以兼容模式打开。

注：以兼容模式打开的文档，将无法使用 Office 2010 的整套功能。

② 快速访问工具栏：放置一些常用的快捷命令，默认有“保存”、“撤销”、“重复”等。其默认位置位于工作窗口的左上方。若改变其默认位置或添加其他命令项，单击“快速访问工具栏”右侧的下拉箭头即可设置。

③ “文件”菜单：与其他选项卡不同，底色永远是蓝色的。单击后打开 Microsoft Office Backstage(后台)视图，如图 3-2 所示。



图 3-2 单击“文件”菜单后打开的“后台视图”

注：之所以称之为“后台视图”是因为其中的任务都是在后台运行的，它是 Microsoft Office Fluent 用户界面的最新创新。

在“文件”菜单里，不仅包含了与文件操作相关的命令集，如“保存”、“另存为”、“打开”、“关闭”等文件操作的基本命令；而且还包含了与文件设置有关的各种面板。如在“信息”面板里，提供了当前文件的基本信息，有文件的大小、字数、页数、上次修改日期等等，同时还可对文档的兼容模式、文档的权限以及与其他人共享等进行设置；在“打印”面板里，显示了文档打印的设置信息，右侧还直接给出了文档的打印预览效果；在“保存并发送”面板里，提供了共享发布信息的各种功能，其操作直观清晰。

在“后台视图”中，“选项”命令是 Office 2010 专为用户更改 Word 默认设置提供的。单击“选项”命令，打开如图 3-3 所示的“Word 选项”对话框。

在“Word 选项”对话框里，可根据用户的需要进行相应的设置。如：

- 在“常规”项里，可关闭浮动工具栏；可定制个性化用户名等。
- 在“显示”项里，可以控制显示怎样的格式标记等。
- 在“校对”项里，可以对文档编辑时相应的自动更正进行必要的设置等。
- 在“保存”项里，可以变更文档的默认保存位置等。
- 在“高级”项里，可以设置与文档编辑、文档标记、显示、保存、打印等有关项目。
- 在“自定义功能区”项里，可自定义选项卡。

④ 功能区(Ribbon)：也是 Office 2010 最大的亮点之一，位于文档编辑窗口的上端。



图 3-3 “Word 选项”对话框

它由不同的功能选项卡、组、命令以及上下文关联工具等组成。其中：

- 选项卡：位于 Ribbon 的顶部。标准的选项卡有：“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”，用户可根据文档操作的需求切换到相应的选项卡下。
- 组：位于每一选项卡的内部。各组与相关的命令组合在一起来完成特定的功能。
- 命令：分配在每组中的命令。其表现形式有框、列表或按钮以及对话框启动器“”（即组右侧向下凹的小方块）等。
- 上下文关联工具：与文档编辑内容有关的选项卡。如选定一图片时，与图片格式设置相关联的“图片工具”的“格式”选项卡会自动开启。

隐藏与显示功能区：在当前“选项卡”上双击鼠标可以隐藏功能区，或右键单击当前“选项卡”空白处，选择“功能区最小化”。隐藏后再双击“选项卡”，即可恢复功能区的显示。

⑤ 文档编辑区：编写 Word 文档的工作区域。

⑥ 选定区：位于“文档编辑区”的左侧，单击鼠标可选定文本。

⑦ 滚动条：包括横向和垂直滚动条。拖动滚动条上的滑块可改变文档的工作区域。

⑧ 状态栏：显示当前文档的工作状态，如光标所在页码、节等信息。右键单击状态栏空白处，可展开状态栏面板，如图 3-4 所示。在此可定制状态栏显示项目。

⑨ 视图按钮：在此提供五种视图的切换按钮，分别对应“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“草稿”视图。

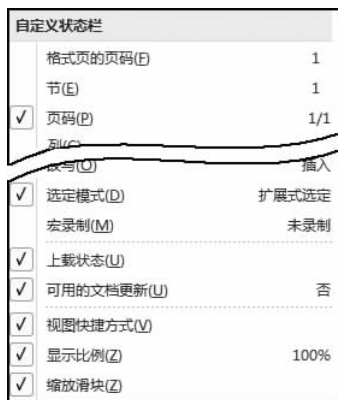


图 3-4 状态栏面板

- ⑩ 显示比例滑块：在此可放大或缩小文档页面。
- ⑪ 浏览对象：在此可快速选择指定的浏览对象，其中有定位、查找、按编辑位置浏览、按标题浏览、按图形浏览、按表格浏览等等。
- ⑫ 标尺柄：单击此处，可显示或隐藏标尺(包括水平标尺和垂直标尺)。
- ⑬ 拆分窗口滑块：按住滑块拖动，可将编辑窗口拆分成上下两个。
- ⑭ 帮助：单击，可加载来自 Office.com 的帮助并获得更多的信息和技术支持。

3.1.2 Word 文档操作流程

一般 Word 文档，其操作流程大致需要如下六个过程，如图 3-5 所示。

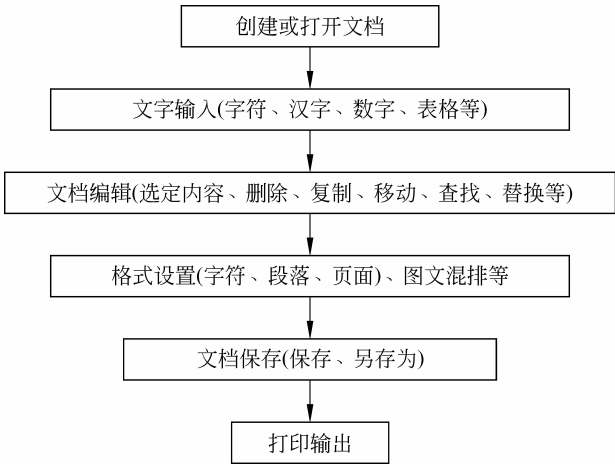


图 3-5 Word 文档操作流程

1. 创建或打开文档

(1) 创建文档的方法

方法 1：依次单击 Windows 7 桌面的“开始”菜单→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Word 2010,进入 Office Word 2010 工作界面。此时，Word 系统将自动创建一个“文档 1”的空白文档。

方法 2：右键单击桌面空白处，在打开的桌面快捷菜单中，单击“新建”命令，选择下一级菜单中“Microsoft Word 文档”，即在桌面上创建一空白 Word 文档，双击打开之。

方法 3：在 Office Word 2010 工作界面里，单击“文件”菜单中的“新建”命令，在打开的“新建”面板里有很多可选择的 Word 模板，如图 3-6 所示，选择其中的“空白文档”模板或其他模板，单击右下端的“创建”按钮即可。

Word 模板：包含了文档的基本格式、版式设置以及页面布局等元素，任一 Microsoft Word 文档都是基于某一 Word 模板创建的。

(2) 打开文档的方法

方法 1：直接双击 Word 文档。

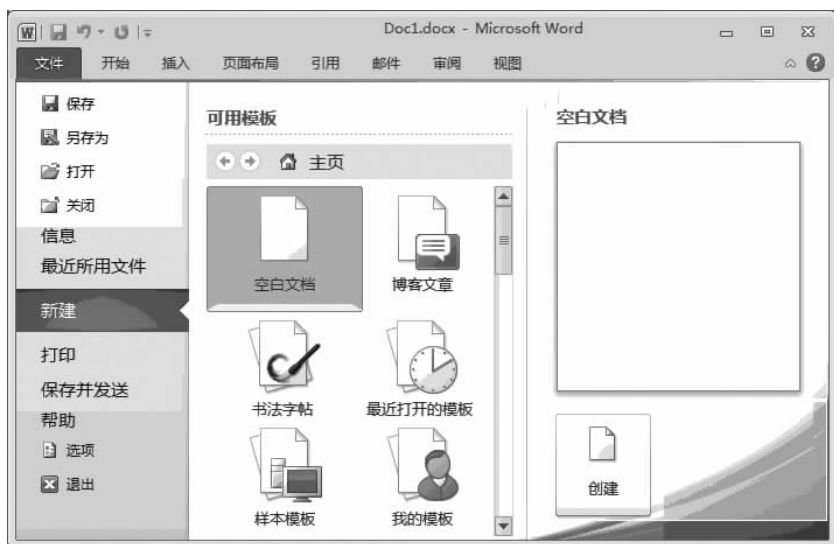


图 3-6 “新建”面板

方法 2: 在 Word 2010 工作界面里,单击“文件”菜单中的“打开”命令,在弹出的“打开”窗口里,如图 3-7 所示,寻找文档并打开它。如果在打开文档之前,单击图中“打开”按钮右侧的下拉箭头,还可有打开文档的多种方式。

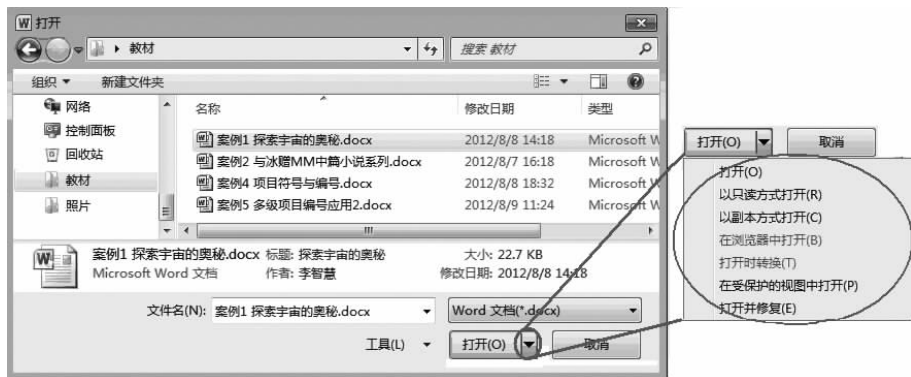


图 3-7 “打开”窗口

2. 文字输入

Word 文档的基本内容就是文字,文字的输入是一个段落一个段落完成的。一个段落结束后按 Enter 键产生一个段落标识,并进入下一段落的文字输入。

汉字输入法切换: 不同汉字输入法其切换命令有所不同,但一般按 Ctrl+Space 键可激活某种汉字输入法。如果希望在几种汉字输入法间切换,可按 Ctrl+Shift 键。

3. 文档编辑

文档编辑涉及到如何选定文本,删除、复制或移动文本,以及查找和替换等应用,将在

本章 3.2 节详细介绍之。

4. 格式设置与图文混排

文档格式涉及字符格式、段落格式及页面格式等设置和应用;图文混排涉及到图形对象的设计以及不同图形对象与文字并存等应用,将在本章的 3.3、3.4 节分别介绍之。

5. 文档保存

首次保存文档时,单击“快速访问工具栏”中“保存”命令或单击“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令,均可打开“另存为”窗口,如图 3-8 所示。



图 3-8 文档“另存为”窗口

在“另存为”窗口中,指定保存文档所需的“三要素”:

- (1) 文档的存放位置。
- (2) 文档的文件名。
- (3) 文档的保存类型(默认保存类型为 *.docx)。

单击“保存”按钮,即可完成文档的保存。

如果在单击“保存”命令之前,单击图 3-8 窗口下端的“工具”按钮,还会有更多的设置,如给文档设置密码保存等。

Word 2010 文档可保存的文件类型,主要有:

- Word 文档(*.docx),Office Word 2010 默认的文档类型。
- 启用宏的 Word 文档(*.docm),一种包含宏或启用宏的 Office Word 2010 文档。
- Word97-2003 文档(*.doc),可以在 Office 97、Office 2000、Office 2003 程序中打开的 Word 文档。
- PDF 文档(*.pdf),来自 Adobe 公司,是一种很容易共享和打印且与操作系统平台无关的便携文档格式。也是 Internet 上发行电子文档常见的文档格式。
- XPS 文档(*.xps),来自微软公司,是一种版面配置固定的、可用 IE 浏览器打开的电子文件格式。使用者不需拥有创建该文件的软件就可以浏览、共享或打印该文件,是微软对抗 Adobe PDF 文档格式的利器。
- 单个文件网页(*.mht;*.mhtml),是一种 Web 电子邮件档案,其最大优点是所

保存的网页只有一个文件,包含了页面中所有可以收集到的元素,便于管理。

- 网页(*.htm;*.html),保存的网页将会看到有一个网页文件和一个同名的文件夹,把页面中的元素分开来存放。
- RTF 文档(*.rtf),是一种非常流行的且无损害的文件结构,打开速度快且很多文字编辑器都支持它,如 Microsoft Word、WPS Office 等。
- 纯文本(*.txt),是最原始的文档格式,除了字体、字形和字号设置外,没有多余的格式设置和图片等对象信息,也是记事本编辑器默认的文件格式。

6. 打印输出

文档处理的最后一项工作便是打印输出。单击“文件”菜单中的“打印”命令,显示如图 3-9 所示的“打印”面板。



图 3-9 “打印”面板

在这里有与打印输出有关的一系列设置,如打印“份数”、“单面打印”或“手动双面打印”、“横向”或“纵向”输出以及“自定义边距”等等;在“打印”面板的右侧,直接给出了文档打印的预览效果。单击位于面板上端的“打印”命令,即可打印输出。

案例 3.1 创建一个简单的文档

案例素材

创建的文档“探索宇宙的奥秘.docx”,其结果如图 3-10 所示。

案例要求

分段落输入文档内容,并对相应文字和段落进行格式设置;然后插入图片,再进行图文混排;最后保存文档。

实现步骤

创建一空文档。

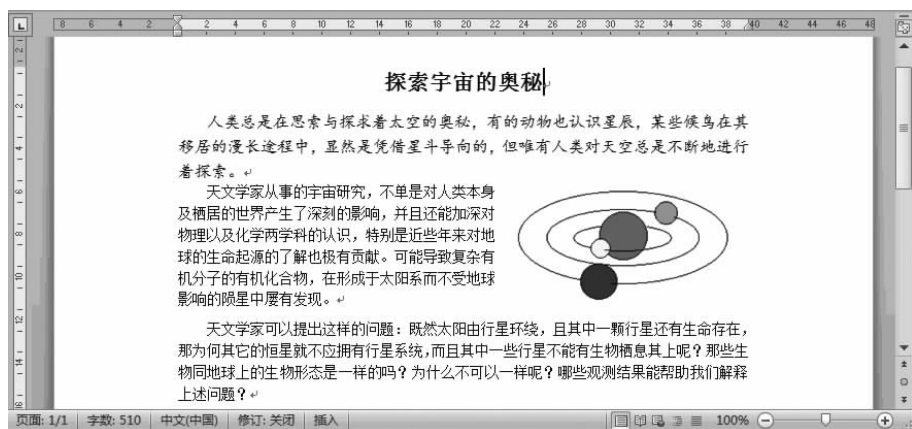


图 3-10 文档“探索宇宙的奥秘.docx”

第一步：标题输入与设置。输入文字“探索宇宙的奥秘”。切换到“开始”选项卡，单击“样式”组中“标题”样式，将当前段落设置为具有大纲级别 1 级的标题；

“标题”样式：是 Word 2010 提供的诸多样式之一。简单解释：应用“标题”等样式可以很好地区分哪些段落是标题，哪些段落是正文；不同级别的标题样式，如标题 1、标题 2 等可设置具有不同级别的标题段落。

第二步：正文输入。光标置于文档的第二行第一列，输入 2 个空格，然后输入正文“人类总是在思索与探求着……”。一个段落输入完毕按 Enter 键，进入下一段落的输入……，直到所有正文文字输入完毕。

第三步：字体格式设置。如设置正文第一段落的文字为“小四”“楷体”，选中正文第一段落的文字，切换到“开始”选项卡下，单击“字体”组中“字体”右侧下拉箭头，选择其中“楷体”；单击“字号”右侧下拉箭头，选择“小四”。

第四步：段落格式设置。如设置正文第二段落右缩进 18 个字符，将光标置于正文第二段落任意位置，切换到“页面布局”选项卡下，在“段落”组中“缩进”的右文本框中输入：18 字符。

第五步：插入图片。切换到“插入”选项卡下，单击“插图”组中“图片”命令，打开“插入图片”窗口，如图 3-11 所示。在磁盘相应位置找到要插入的图片，单击“插入”按钮，即可在光标所在位置“嵌入”一张图片。

“嵌入”与“浮动”是文档中插入图片的两种状态，“嵌入”图片无法与文字混排，若要实现混排效果，只能将图片“浮动”出来。

第六步：图文混排设置。选中“嵌入”图片，Word 系统自动开启并切换到“图片工具”的“格式”选项卡下，单击“排列”组中“自动换行”命令，选择其中一种文字环绕形式，如“浮于文字上方”；然后，调整图片大小并移动到合适的位置。



图 3-11 “插入图片”窗口

第七步：**保存文档**。单击“文件”菜单中的“保存”命令，在打开“另存为”窗口中输入文件名，指定文档保存位置，默认原保存类型，单击“保存”即完成这个简单文档创建的全过程。

在本案例操作中，我们初步体验了 Word 2010 全新的工作环境，也体会到 Microsoft 这种以文档应用需求为前提，以用户便捷找到所需命令为目的的创新之意，其面目一新的“功能区”布局及提供的“上下文关联工具”，确实使我们编辑文档的过程轻松了许多。

3.1.3 Word 文档视图切换

为了文档的编辑、阅读或浏览等，Word 提供了 5 种视图模式，分别是“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“草稿”视图。

切换到“视图”选项卡下，在“文档视图”组中选择需要的视图模式，也可通过单击状态栏右侧的五个视图按钮来切换。

案例 3.2 5 种视图切换及应用

案例要求

打开教学案例文档，分别切换到 5 种视图，了解各种视图的应用场合。

操作步骤

在“视图”选项卡下操作。

1. 切换到“页面视图”

单击“文档视图”组中的“页面视图”命令，文档显示如图 3-12 所示。

“页面视图”是编辑文档的默认视图，可即时看到文档排版后的实际效果。其视图效果包括字符、段落等格式设置、图文混排效果、页眉/页脚信息、水印以及页面格式设置等元素，常常被称之为“所见即所得”视图。

应用特点：可即时看到文档编辑或排版后的效果。

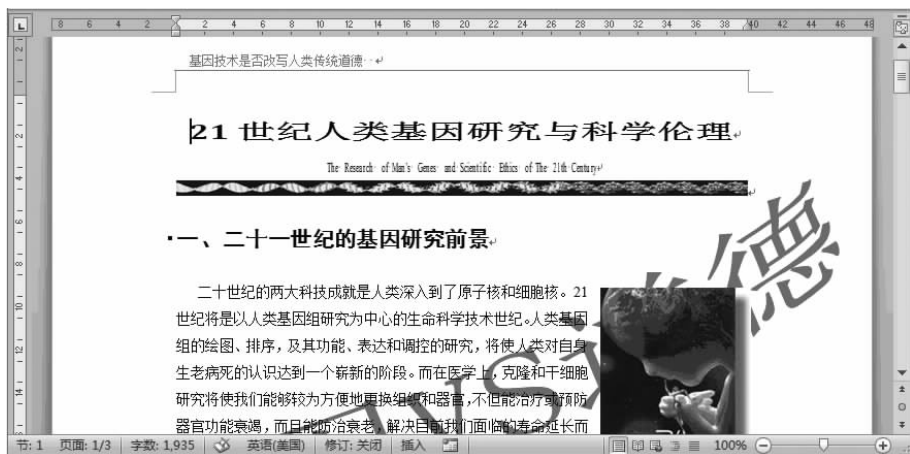


图 3-12 “页面视图”显示结果

2. 切换到“阅读版式视图”

单击“文档视图”组中“阅读版式视图”命令,文档显示如图 3-13 所示。

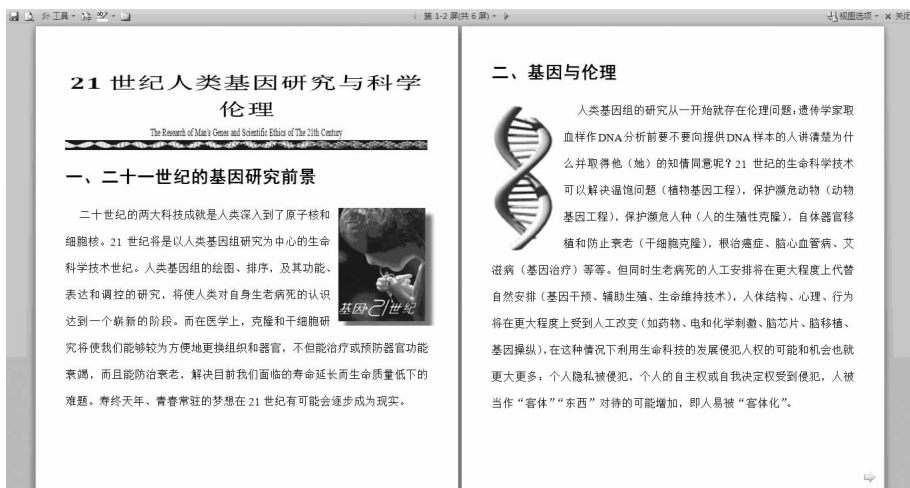


图 3-13 “阅读版式视图”显示结果

在“阅读版式视图”下,文档将以图书的左右页面版式显示文档内容,其窗口设计完全适合于计算机的显示器屏幕。在该视图下,原有的“文件”菜单、功能区等窗口元素都被隐藏了起来;同时,文档的页眉/页脚设置以及水印信息也都被忽略,给读者提供了阅读文档最优化的环境。

应用特点:“阅读版式视图”采用了 Microsoft ClearType 技术,大大提高了文字的清晰度。单击“阅读版式视图”右上角“视图选项”按钮,可以很方便地放大或缩小显示区域文字的尺寸且不影响文档中字体大小。如果单击“阅读版式视图”左上角提供的“工具”按钮,还可选择其他的阅读工具,如“信息检索”、“以不同颜色实现显示文本”、“新建批注”以及“查找”等。

注：在“阅读版式视图”下，文档中不在段落上的文本（如，图形中添加的文字、文本框或表格中的文本信息以及艺术字等）不会随显示区域的缩放而调整大小。

3. 切换到“Web 版式视图”

单击“文档视图”组中的“Web 版式视图”命令，文档显示如图 3-14 所示。

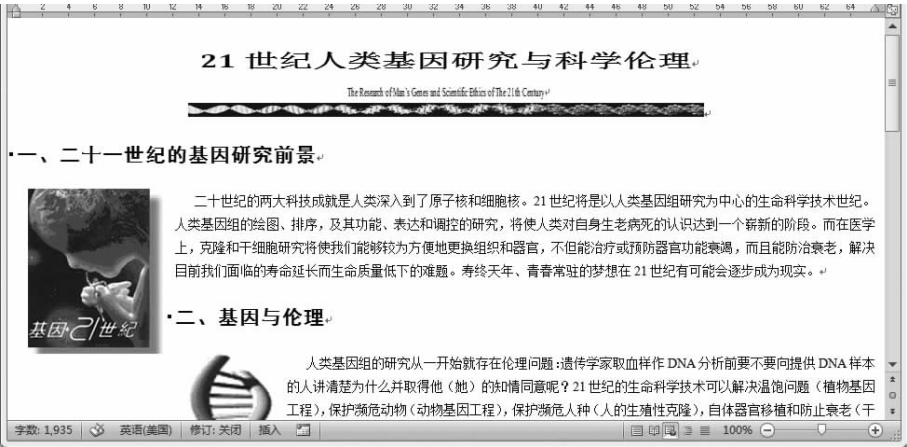


图 3-14 “Web 版式视图”显示结果

“Web 版式视图”专为浏览和编辑 Web 网页而设计，它能够模仿 Web 浏览器来显示 Word 文档。在“Web 版式”视图下，看到的是为适应窗口大小而自动换行的文档内容，且图形位置与在 Web 浏览器中显示一致。

应用特点：Web 版式视图适用于发送电子邮件或创建网页文档的浏览和编辑。

4. 切换到“大纲视图”

单击“文档视图”组中“大纲视图”命令，在“大纲工具”组中，在“显示级别”中选择 3 级，使文档只显示 3 级以上的标题。设置之后，文档显示的结果如图 3-15 所示。

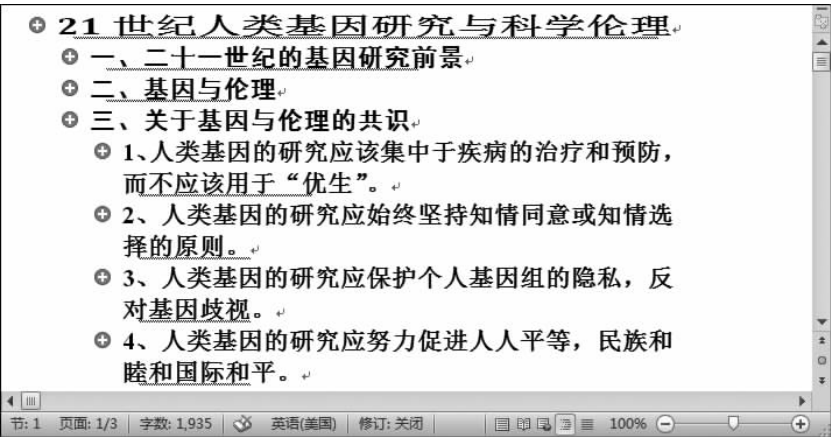


图 3-15 “大纲视图”显示结果

“大纲视图”用缩进的形式标识文档各级标题的层次结构（同一级别的缩进相同）；以折叠或展开的形式显示文档的各级信息；忽略了文档原有的页面边距、分栏、页眉/页脚、

水印和图片对象等元素。

应用特点：“大纲视图”主要用在显示或调整文档的结构层次；或显示 Word 主控文档管理子文档及相应控制（后者应用请参见第 3 章介绍的 Word 长文档处理）。

示例：大纲工具应用

要将某一标题降级或升级，把光标置于该标题上，单击“大纲工具”组中降级箭头“➡”或升级箭头“⬅”。

要调整某级标题（含正文）位置，单击该标题前“+”号，按住鼠标左键拖到目的位置。

5. 切换到“草稿”视图

单击“文档视图”组中的“草稿”命令，文档显示如图 3-16 所示。



图 3-16 “草稿”视图显示结果

“草稿”视图仅显示文档的标题和正文，完全忽略页面的其他元素。即在“草稿”视图下，页边距、分栏、页眉/页脚、水印和文档中已插入的图片等等全都隐藏起来，可以说是最节省系统资源的显示方式。

应用特点：只注重文档中的文字与文字编辑。

3.2 Word 文档编辑

任何文档都是从文字录入与文档编辑入手。本节将重点介绍有关文档编辑的一些基本应用和技巧。

学习要点：

- 1. 掌握快速定位技术和文字选定技巧
- 2. 学会如何使用剪切板移动/复制信息
- 3. 探究“查找/替换”的更多应用

3.2.1 光标定位

如何将光标快速移动到指定的位置或者快速定位到某个对象上，这些操作均属于光

标定位技术,常见的光标定位操作有如下。

1. 快速移动光标

在编辑文档时,除了使用鼠标上的滚轮和键盘上的移动键定位外,还有一些常用的组合键可以实现光标的快速定位,如:

- Home 键: 光标从当前位置移至行首。
- End 键: 光标从当前位置移至行尾。
- Ctrl+Home 键: 光标从当前位置移至文档的行首。
- Ctrl+End 键: 光标从当前位置移至文档的结尾。
- Ctrl+PgUp 键: 光标定位到上一页的首行首字前。
- Ctrl+PgDn 键: 光标定位到下一页的首行首字前。

2. 利用垂直滚动条定位

鼠标指向垂直滚动滑块,按下左键拖动滑块时,其左侧显示页码等提示信息,根据此提示信息可快速定位目标位置。

3. 根据目标定位

如果定位的目标是一些特定的对象,如页、节、行、书签等,可以利用 Word 的目标“定位”功能。

按 Ctrl+G 组合键,或按 F5 键,打开“查找和替换”对话框,如图 3-17 所示。



图 3-17 “查找和替换”对话框的“定位”选择

在“定位目标”中选择不同的对象,如选择“页”,右侧“输入页号”框中输入 20,单击“定位”按钮,光标将定位到第 20 页起始位置。若要按奇数页查看文档,假设当前光标位于第 1 页,则在“输入页码”框中输入+2,连续单击“定位”按钮即可。

4. 根据浏览对象定位

对应上述目标定位的另一快速定位方法是根据“选择浏览对象”定位。

在 Word 2010 工作窗口的右侧垂直滚动条下方,有一个圆形“选择浏览对象”按钮,如图 3-18 所示(左),单击后将打开一浏览对象面板(右)。



图 3-18 浏览对象面板

其中可按页、节、脚注、表格、图形、标题、编辑位置等对象进行浏览。如选择“按标题浏览”文档,再单击圆形按钮上面或下面的双箭头按钮(或按 Ctrl+PgDn 或 Ctrl+PgUp 键)即可将光标定位在上一个或下一个标题对象上。

5. 根据“导航窗格”功能定位

如果文档具有一定的层次结构,即文档的各级标题使用了不同的大纲级别或应用了不同级别的标题样式,那么,文档还可根据预览文档的标题来快速定位。

切换到“视图”选项卡下,在“显示”组中选中“导航窗格”项。

在打开的“导航窗格”中,有三个命令按钮,功能分别是“浏览您的文档中的标题”、“浏览您的文档中的页面”和“浏览您当前搜索的结果”。

单击“浏览您的文档中的标题”按钮,即在“导航窗格”下方通览文档的所有标题。单击某一标题,光标即可快速定位到指定的标题上。

6. 按编辑点定位

按编辑点定位,其快捷键是 Shift+F5。反复按此快捷键,可在最后编辑过的 4 个编辑点之间循环。这一功能非常有用,如打开一个长文档,希望快速定位到上次编辑的最后位置,就可使用这个快捷键!

3.2.2 文本选定

文本选定将有很多的方法和途径,下面介绍的是一些基本应用。

1. “行块”选定

光标置于要选定文字的开始处,第一种方法是按住鼠标左键移动到要选定文字的结束位置,然后释放左键;第二种方法是按住 Shift 键,在要选定文字的结束位置单击;均可选中指定区域的文字。

2. “句子”选定

按住 Ctrl 键并单击鼠标左键,即可选定单击处的整个句子。句子的结束标识可以是句号、问号、惊叹号、省略号以及段落标识等。

3. “选定区”选定

鼠标移到文档编辑窗口的左侧,即“选定区”:

- 单击鼠标: 选定当前光标所对应的行;
- 双击鼠标: 选定当前光标所对应的段落;
- 三击鼠标: 选定全文。也可使用快捷键 Ctrl+A 选中全文。

4. “扩展式”选定

此外,Word 还提供了一种“扩展式”选定功能。即在文档编辑窗口里,按下 F8 键,表示启用了“扩展式选定”,这时状态栏上将显示“扩展式选定”提示,按 Esc 键,可退出扩展状态。

操作步骤

按 F8 键启用“扩展式选定”后,再按一下 F8 键,将选定光标所在处的一个词组;再按一下 F8 键,将选定区将扩展为一整句;再按一下 F8 键,将扩展为一个段落;再按一下 F8 键,就扩展为整个文档。

“扩展式”选定功能也可以同其他的选择方式结合起来使用。如启用“扩展式”选定后,按键盘光标移动键,就可以选定一个区域的文字。

5. “列块”选定

一般选取文本信息是按“行块”选定。但有时也需要按“列块”来选取文本信息。

操作步骤

按住 Alt 键,在要选取文本列块的开始处按下鼠标左键,然后拖动鼠标就可以拖出一个矩形的区域,在列块的结束位置释放左键即可选定一个列块。

3.2.3 文本移动与复制

选定文本的目的是为了对它进行移动、复制、删除或设置格式等操作。这里只介绍其移动和复制操作。

1. 通过鼠标来移动和复制文本

移动：鼠标指向选定的文本块,按住鼠标左键拖动到目的位置。

复制：鼠标指向选定的文本块,按 Ctrl 键同时按住鼠标左键拖动到目的位置。

2. 利用“剪切板”来移动和复制文本

剪切板：是 Microsoft Office 提供的一个用于数据交换或共享的功能模块,最多可同时交换 24 组数据。剪切板在后台工作,其管理的数据存放在计算机系统的内存里。

移动：选定文本后,在“开始”选项卡下单击“剪切板”组中的“剪切”命令,移动光标到目的位置,单击“剪切板”组中“粘贴”命令。

复制：选定文本后,在“开始”选项卡下单击“剪切板”组中的“复制”命令,移动光标到目的位置,单击“剪切板”组中“粘贴”命令。

“粘贴”命令的其他选项：单击“粘贴”命令的下拉箭头,可看到有三个粘贴选项分别是：“保持源格式、合并格式、只保留文本”。其中“合并格式”为源格式与目的处已有文本的格式的合并,即保持原有格式的字形等,但仍维持目的文本的字体、字号和颜色等。另外,还有一项“选择性粘贴”命令,单击后将打开“选择性粘贴”对话框,如图 3-19 所示,为“粘贴”提供了更多的选择。

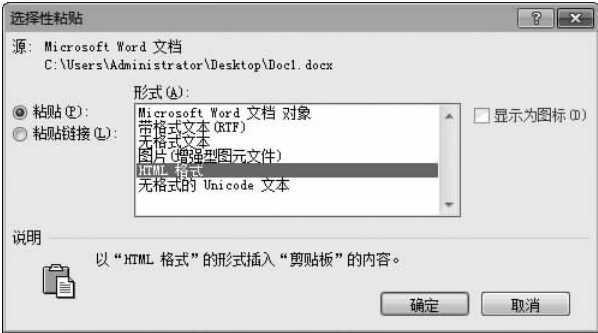


图 3-19 “选择性粘贴”对话框

如在“选择性粘贴”对话框中,选中“粘贴链接”项,可在 Microsoft Word 的原文档和目标文档之间或原文本位置与目标文本位置之间建立一个动态链接,当原位置的文本内

容变化后,则目标位置的文本内容也会自动更新。

3. 使用键盘命令来移动和复制文本

移动: 选定文本,按 Ctrl+X 键(等价于“剪切”命令),移动光标到目的位置,按 Ctrl+V 键(等价“粘贴”命令)。

复制: 选定文本,按 Ctrl+C 键(等价于“复制”命令),移动光标到目的位置,按 Ctrl+V 键。

3.2.4 查找和替换

Office Word 提供的“查找和替换”功能非常强大,除了可以批量的文本查找或替换外,还可以实现批量的格式设置等操作。利用好这一功能,将可以快速地实现一些特殊设置和操作,并可大大地提高文档的编辑效率。

1. “查找和替换”基本功能

第一步: 在“开始”选项卡下单击“编辑”组中的“替换”命令,打开“查找和替换”对话框,如图 3-20 所示。



图 3-20 “查找和替换”对话框

第二步: 在“查找和替换”对话框中,查找内容如“电脑”;替换为如“计算机”;单击“全部替换”按钮,Word 将自动搜索并完成替换操作。

2. “查找和替换”“更多”扩展项

在“查找和替换”对话框中,单击“更多”按钮,展开更多搜索选项,如图 3-21 所示。



图 3-21 查找和替换“更多”的搜索选项

搜索：在“搜索”选项中，Word 提供了“向下”、“向上”和“全部”搜索方式。

区分大小写：查找与目标内容英文字母大小写完全一致的字符。

全字匹配：查找与目标内容拼写完全一致的字符或字符组合。

使用通配符：允许使用“通配符”查找内容。

通配符：是配合 Word 查找和替换的有力武器。常用的通配符有：

- 替代任意个字符 如查找：中 * 国，可找到：中华人民共和国、中国、中等发达国家等
- ? 替代任意单个字符。如查找：山? 省，可找到：山西省、山东省等。
- [] 查找方括号中指定的任意一字符。如查找：[学硕博]士，可找到：学士、硕士、博士。

同音(英文)：查找与目标内容发音相同的单词。

查找单词的所有形式(英文)：查找与目标内容属于相同形式的单词；如：查找最典型的单词 is,其所有形式：Are、Were、Was、Am、Be 都是被查找的目标。

区分前缀：查找与目标内容开头字符相同的单词。

区分后缀：查找与目标内容结尾字符相同的单词。

区分全/半角：在查找目标时区分英文、字符或数字的全角或半角。

忽略标点符号：在查找目标内容时忽略标点符号。

忽略空格：在查找目标内容时忽略空格。

“格式”按钮：单击后，可按照字体格式或段落格式或样式等来查找或替换。

“特殊格式”按钮：单击后打开一个列表，如图 3-22 所示。

下面,通过一个案例来熟悉 Word 的“查找和替换”应用技术。

案例 3.3 查找和替换应用

案例素材

一个直接从网页中复制/粘贴的文档，如图 3-23 所示。

原文来自网页，自然有很多格式和标识设置与 Word 文档要求相左。因此，在此文档打印输出或使用之前，需要做一些必要的处理。

案例要求

- 要求 1：文中存在大量“手动换行符”，需要替换之；
- 要求 2：文中存在不必要的全角空格和空行，需要删除之；
- 要求 3：文中使用了西文双引号，需要更改之。

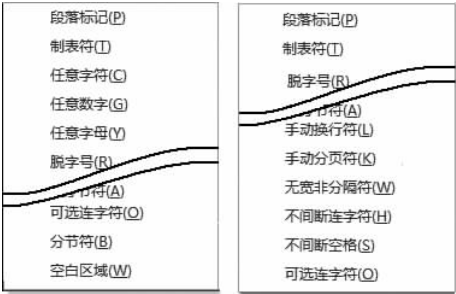


图 3-22 (左图)可查找的特殊格式
(右图)可替换的特殊格式

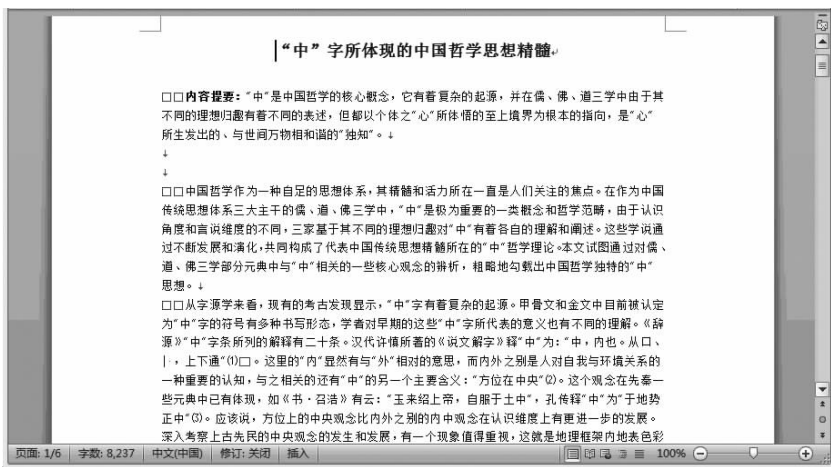


图 3-23 案例“查找与替换应用”原文素材

要求 4：将文档中所有带引号的“中”字字体加粗并统计其出现次数。

要求 1 操作步骤

第一步：在“开始”选项卡下单击“编辑”组里的“替换”命令，打开“查找和替换”对话框中的“更多”搜索选项，参见图 3-21；

第二步：光标置于“查找内容”框里，单击“特殊格式”按钮，选择列表中的“手动换行符”，此时“查找内容”框里给定的信息是：^l。

光标置于“替换为”框里，单击“特殊格式”按钮，选择列表中“段落标记”，此时“替换为”框里给定的信息是：^p。

单击“全部替换”即可。

要求 2 操作步骤

依然在“查找和替换”对话框中操作。

第一步：在“查找内容”框里，通过键盘输入全角空格；将“替换为”框里清空；单击“全部替换”即可删除多余的全角空格。

全角空格：单击输入法状态框中“半”或月牙标志改为“全”或圆形标志，再按“空格键”即可输入一个全角空格。

第二步：光标置于“查找内容”框里，两次选择“特殊格式”列表里的“段落标记”，即在“查找内容”框里给定的信息是：^p^p。

光标置于“替换为”框里，只选择一次“特殊格式”列表里的“段落标记”，即在“替换为”框里给定的信息是：^p。

反复单击“全部替换”按钮，直到替换结果为“已完成 0[或 1]处替换”，即可删除多余的空行。

要求 3 操作步骤

依然在“查找和替换”对话框中操作。

第一步：准备工作。

(1) 依次单击“文件”菜单→“选项”→“校对”，进入“校对”设置面板，如图 3-24 所示。

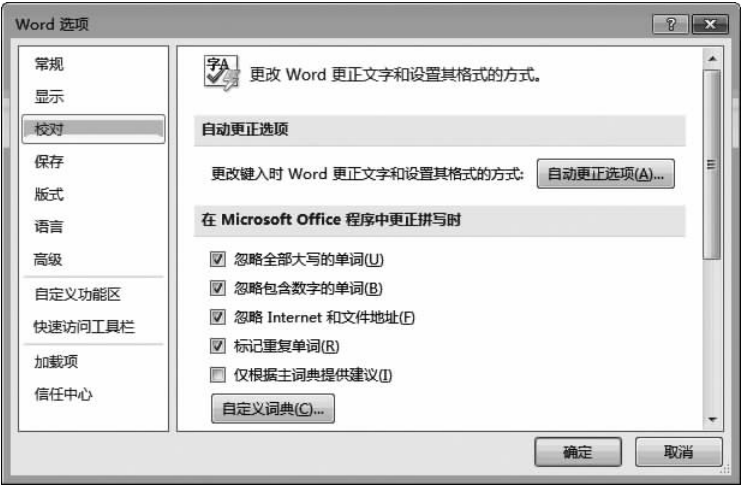


图 3-24 “Word 选项”的“校对”项

(2) 在“校对”设置面板中，再依次操作：单击“自动更正选项”→切换到“键入时自动套用格式”选项卡→去掉“直引号替换为弯引号”前的勾，如图 3-25 所示，并单击“确认”按钮。



图 3-25 “自动更正”对话框的“键入时自动套用格式”选项卡

注：这一准备工作是必需的，否则，替换结果均为右引号(”)。

第二步：在“查找和替换”对话框中，“搜索选项”里勾选“使用通配符”。

在“查找内容”框里输入：“(*)”(注意：使用的是西文引号)。

在“替换为”框里输入：“\1”(注意：使用的是中文引号)。

单击“全部替换”，即可完成所有西文双引号的替换操作。

分组通配：Microsoft Office 查找替换中，可使用“\ n”对圆括号（）分组通配的文字进行指定替换，其中 n 数字代表圆括号分组通配的次序。

例如，查找：（课程）（*）（培训），替换：\3\2\1（使用通配符）

查找内容的分组通配有 3 组，分别可用\1、\2 和\3 指代，替换时将第 1 组与第 3 组的内容调换。所以，找到“课程……培训”后，将替换为“培训……课程”。

又如，查找：<（pre）*（ed）>，替换：\1cedent\2

其中：“<”是限定查找字符开头符号；“>”是限定查找字符结尾的符号；

假如可查找到“presorted”和“prevented”等词组，则替换结果均为“precedented”，即分别指代第 1 分组和第 2 分组的内容不变。

要求 4 操作步骤

光标置于文档的起始位置，打开“查找和替换”对话框。

第一步：在“查找和替换”对话框中，“搜索选项”里取消“使用通配符”；

第二步：在“查找内容”框里输入：“中”（注意：使用已替换后的中文双引号）。

光标置于“替换为”框里，清空其内容，然后单击“格式”按钮，选择“字体”；在打开的“查找字体”对话框中，字形选择“加粗”，单击“确定”按钮。

第三步：返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，即完成所有“中”字字体加粗的格式设置，同时提示已完成多少处替换。

本案例应用，我们发现 Office Word 的“查找和替换”非常实用，功能也很强大，如检查某词组或符号使用的频率，就可用查找/替换这一功能。其更多的应用还需要我们在具体的实际操作中进一步挖掘和利用。

3.3 Word 格式设置

Office Word 2010 的应用不仅仅是如何编辑文档，其更注重的是如何美化文档。而美化文档的处理就是按照文档的具体要求对文档进行相应的格式设置。在此，我们把有关 Word 文档的格式设置归结为三大类，即“字符格式设置”、“段落格式设置”和“页面格式设置”，下面将分别介绍之。

学习要点：

1. 了解字符格式设置的基本应用
2. 掌握段落格式设置的几种途径
3. 何谓“样式”及其作用
4. “项目符号”与“编号”的具体应用
5. 页面格式设置及“分节符”应用

3.3.1 字符格式基本设置

Word 文档的字符格式设置包括：字体、字号、字形、字体颜色、字符边框和底纹等。