



新起点
电脑教程

第 1 章

Word 2021 文档编辑入门

本章要点

- 认识 Word 2021
- 新建与保存文档
- 输入与编辑文本

本章主要内容

本章主要介绍 Word 2021 的工作界面与文档视图方式、新建与保存文档方面的知识及技巧，同时讲解如何输入与编辑文本。在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解设置文档自动保存时间间隔、设置默认的文档保存路径、设置纸张大小和方向的方法。通过本章的学习，读者可以掌握 Word 2021 基础操作方面的知识，为深入学习 Office 2021 知识奠定基础。



1.1 认识 Word 2021

Office 2021 是微软公司的办公软件套装,它包含 Word 2021、Excel 2021 和 PowerPoint 2021 三大常用组件,这三个组件分别应用于办公的不同方面,如文字处理、数据统计、幻灯片演示等。三个组件的工作界面大体相同,但又各具特色。Word 2021 是 Office 2021 的一个重要组成部分,是一款优秀的文字处理软件,其主要用于日常办公和文字处理等操作。本节将介绍 Word 2021 工作界面的相关知识。

1.1.1 Word 2021 的工作界面

使用 Word 2021 前首先要了解 Word 2021 的工作界面,用户通过 Word 2021 的工作界面,就能大致了解该软件的特点。下面介绍 Word 2021 的工作界面,如图 1-1 所示。

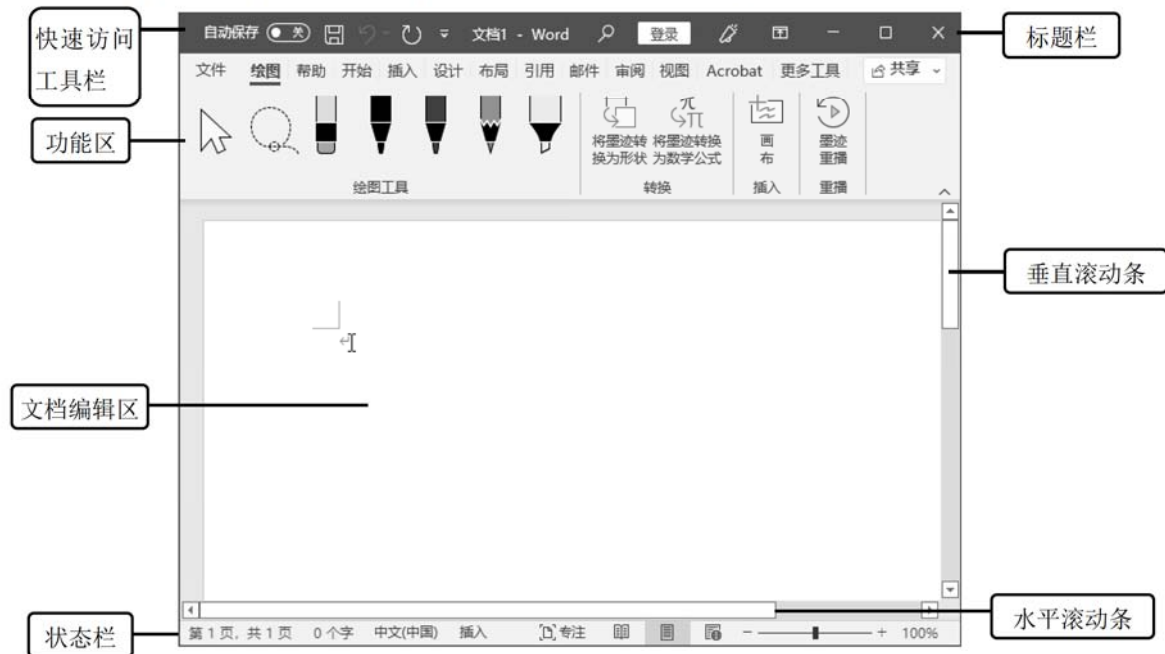


图 1-1

- 快速访问工具栏: 位于操作界面的左上方,用于快速执行一些操作命令,如自动保存、保存、撤销键入、重复键入等。
- 功能区: 位于标题栏的下方,包括【文件】、【绘图】、【帮助】、【开始】、【插入】、【设计】、【布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】和【视图】等多个选项卡。
- 文档编辑区: 位于窗口正中间,是 Word 2021 的主要工作区域,用于输入和编辑文档内容。
- 状态栏: 位于文档编辑区下方,包括显示当前文本的页数、字数、输入状态等信息

的状态区, 切换文档视图方式的快捷按钮以及设置显示比例的滑块。

- 标题栏: 位于操作界面的最上方, 包括文档和程序的名称、【最小化】按钮、【最大化】按钮、【还原】按钮和【关闭】按钮。
- 垂直滚动条、水平滚动条: 分别位于文档编辑区的右侧和下方, 用于查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的文本内容。

1.1.2 文档视图方式

视图方式是一种在计算机中显示文件或文档的方式。在 Word 2021 中提供了多种视图方式供用户选择, 如页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图等。下面详细介绍 Word 2021 的视图方式。

1. 页面视图

页面视图是 Word 2021 的默认视图方式, 用于显示文档所有内容在整个页面的分布状况, 并可对其进行编辑操作。在 Word 2021 中, 设置页面视图的方法有两种, 下面介绍具体的操作方法。

(1) 在 Word 2021 中, 选择【视图】选项卡, 在【视图】选项组中单击【页面视图】按钮, 即可应用页面视图, 如图 1-2 所示。

(2) 在 Word 2021 的状态栏中包含切换视图方式的快捷按钮, 用户通过单击该快捷按钮也可以完成视图方式的切换, 如图 1-3 所示。



图 1-2

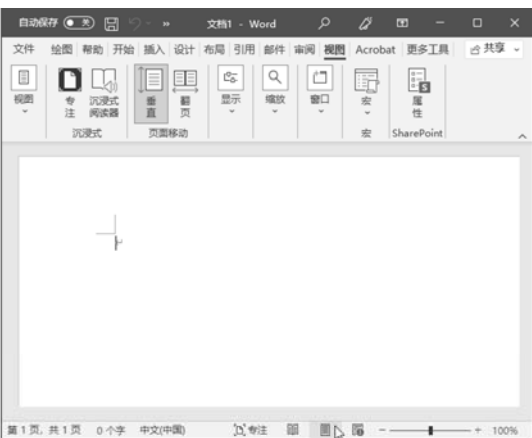


图 1-3

2. 阅读视图

阅读视图一般应用于阅读和编辑长篇文档, 文档编辑区将以最大空间显示页面文档。下面介绍设置阅读视图的操作方法。

第 1 步 打开一个文档, 1. 选择【视图】选项卡, 2. 在【视图】选项组中单击【阅读视图】按钮, 如图 1-4 所示。

第 2 步 Word 2021 将以阅读视图方式显示文档, 这样即可完成使用阅读视图显示文



档的操作,如图 1-5 所示。

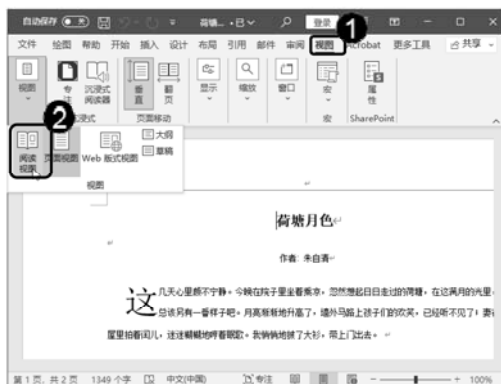


图 1-4

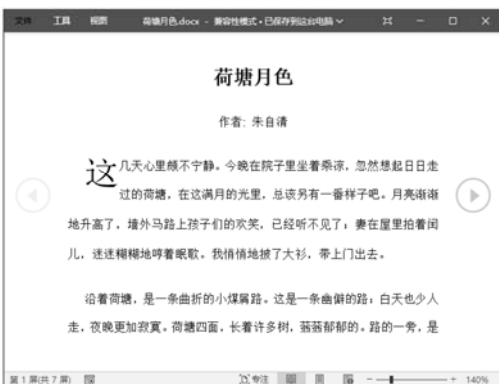


图 1-5

3. Web 版式视图

Web 版式视图是显示文档在 Web 浏览器中的外观,在此视图中没有页码、章节等信息。下面介绍设置 Web 版式视图的操作方法。

第 1 步 打开一个文档,1. 选择【视图】选项卡,2. 在【视图】选项组中单击【Web 版式视图】按钮,如图 1-6 所示。

第 2 步 Word 2021 将以 Web 版式视图方式显示文档,这样即可完成使用 Web 版式视图显示文档的操作,如图 1-7 所示。

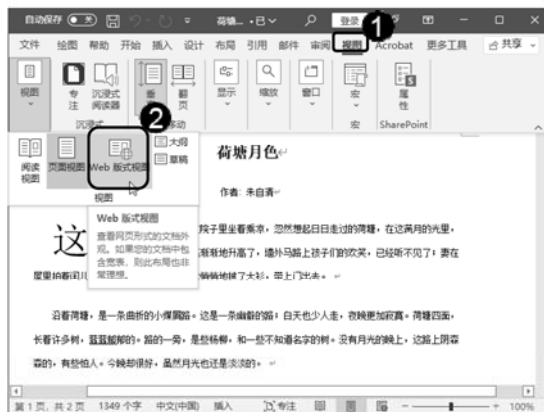


图 1-6



图 1-7

4. 大纲视图

大纲视图是用缩进文档标题的形式代表标题在文档结构中的级别。使用大纲视图处理主控文档,不用复制和粘贴就可以移动文档的整章内容。下面介绍设置大纲视图的操作方法。

第 1 步 打开一个文档,1. 选择【视图】选项卡,2. 在【视图】选项组中单击【大纲】按钮,如图 1-8 所示。

第 2 步 Word 2021 将以大纲视图方式显示文档,这样即可完成使用大纲视图显示文档的操作,如图 1-9 所示。

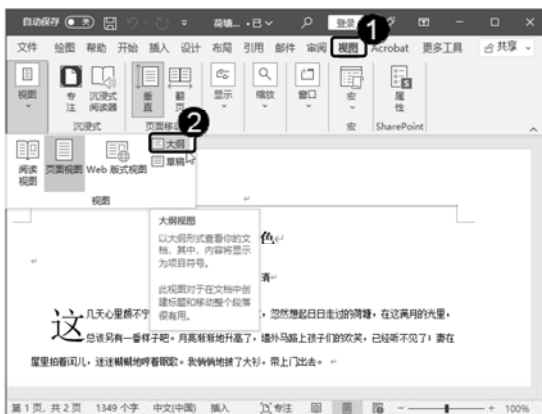


图 1-8

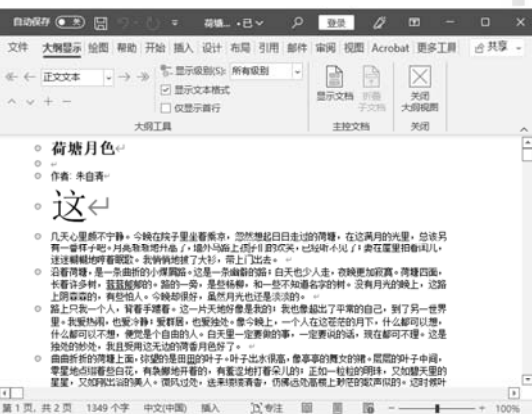


图 1-9

5. 草稿视图

草稿视图是 Word 2021 中的一种仅显示标题和正文的视图方式，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。下面介绍设置草稿视图的操作方法。

第 1 步 打开一个文档，1. 选择【视图】选项卡，2. 在【视图】选项组中单击【草稿】按钮，如图 1-10 所示。

第 2 步 Word 2021 将以草稿视图方式显示文档，这样即可完成使用草稿视图显示文档的操作，如图 1-11 所示。



图 1-10



图 1-11

1.2 新建与保存文档

Word 2021 是一款优秀的文字处理软件，主要用于日常办公和文字处理等操作。认识 Word 2021 工作界面后，用户就可以进行新建与保存文件的基本操作，包括新建空白文档、保存文档以及打开已经保存的文档等。本节将详细介绍在 Word 2021 中新建与保存文档的相关知识。



1.2.1 新建空白文档

当用户需要制作一个文档的时候, 往往都是从创建空白文档开始的。如果需要创建新的文档, 用户可以使用【文件】选项卡进行创建。下面介绍新建空白文档的操作方法。

第 1 步 启动 Word 2021, 选择【文件】选项卡, 如图 1-12 所示。

第 2 步 进入 Backstage 视图, 1. 选择【新建】选项, 2. 单击【空白文档】模板, 即可新建一个空白文档, 如图 1-13 所示。

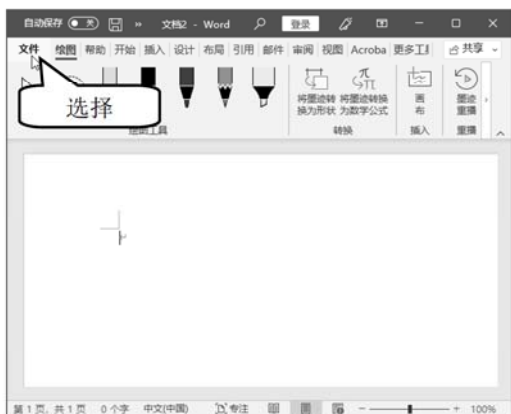


图 1-12



图 1-13

1.2.2 保存文档

创建好文档后, 用户应及时将其保存, 以便下次进行查看和编辑。下面详细介绍保存文档的操作方法。

第 1 步 完成对新建文档的编辑操作后, 选择【文件】选项卡, 如图 1-14 所示。

第 2 步 进入 Backstage 视图, 1. 选择【另存为】选项, 2. 单击【浏览】按钮, 如图 1-15 所示。



图 1-14



图 1-15

第3步 弹出【另存为】对话框，1. 选择准备保存的位置，2. 在【文件名】文本框中输入文档名称，3. 单击【保存】按钮，如图 1-16 所示。

第4步 返回到刚刚编辑的文档中，可以看到文档的名称已被更改为“荷塘月色 1”，这样即可完成保存文档的操作，如图 1-17 所示。

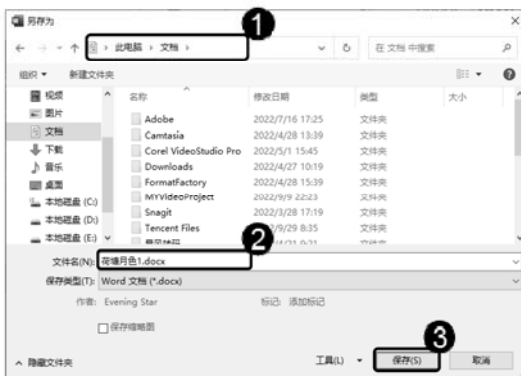


图 1-16



图 1-17



智慧锦囊

按 Ctrl+S 组合键，同样可以对文档进行保存。如果没有对更改后的文档进行保存就直接关闭，Word 2021 将弹出对话框提示用户是否保存。

1.2.3 打开已经保存的文档

用户可以将电脑中已经保存的文档打开进行查看和编辑。下面详细介绍打开已经保存的文档的操作方法。

第1步 启动 Word 2021，选择【文件】选项卡，如图 1-18 所示。

第2步 进入 Backstage 视图，1. 选择【打开】选项，2. 单击【浏览】按钮，如图 1-19 所示。

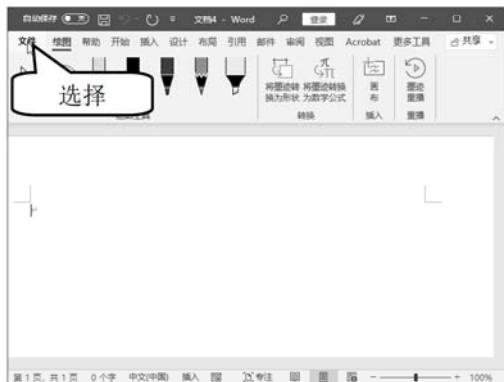


图 1-18



图 1-19



第3步 弹出【打开】对话框，1. 选择要打开文档的位置，2. 选择需要打开的文档，3. 单击【打开】按钮，如图 1-20 所示。

第4步 可以看到名为“语文课件”的文档已被打开，通过以上步骤即可完成打开已保存的文档的操作，如图 1-21 所示。

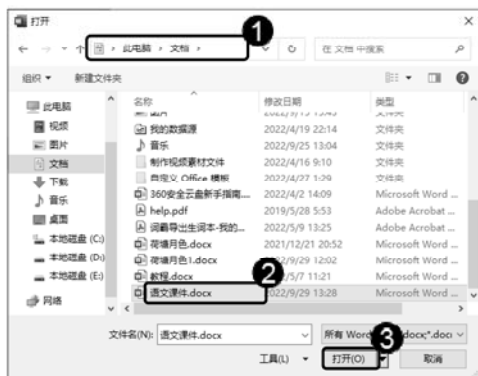


图 1-20



图 1-21

1.3 输入与编辑文本

在 Word 2021 中执行输入与编辑文本操作时，不同内容的文本的输入方法也有所不同。对于一些经常使用的文本，Word 2021 提供了一些快捷的输入方法。本节介绍输入与编辑文本的操作方法。

1.3.1 定位光标输入标题与正文

新建空白文档后，用户就可以在文档中输入内容了。下面详细介绍在文档中输入标题与正文的操作方法。

第1步 启动 Word 2021，新建空白文档，使用键盘输入标题，如图 1-22 所示。

第2步 按下空格键确认输入。按 Enter 键将光标定位在下一行，即可输入正文内容，如图 1-23 所示。



图 1-22



图 1-23

1.3.2 复制、剪切与粘贴文本

复制是指把文档中的一部分备份一份，然后放到其他位置，被复制的内容仍按原样保留在原位置。剪切是指把文档中的一部分内容移动到文档中的其他位置，而原有位置的文档不保留。下面详细介绍复制、剪切与粘贴文本的操作方法。

第1步 右击选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，如图 1-24 所示。

第2步 重新定位光标，在光标所在的位置右击，在弹出的快捷菜单中单击【粘贴选项】命令下的【保留源格式】按钮，如图 1-25 所示。

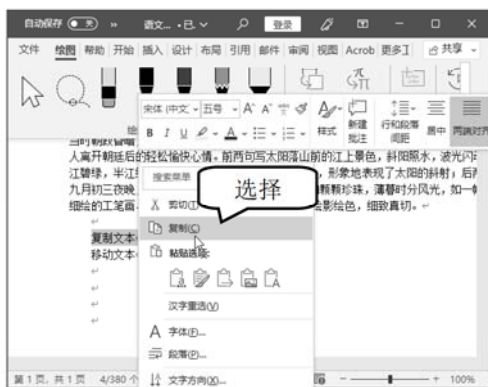


图 1-24

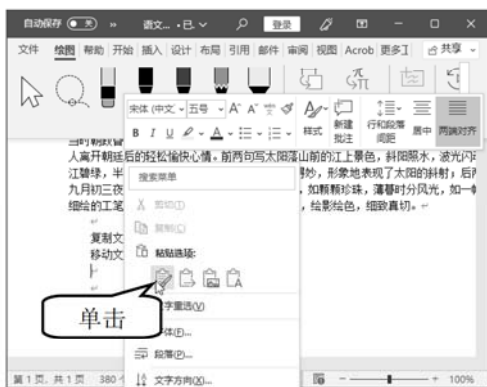


图 1-25

第3步 可以看到文本内容已经复制到新位置，如图 1-26 所示。

第4步 右击选中的文本，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令，如图 1-27 所示。



图 1-26

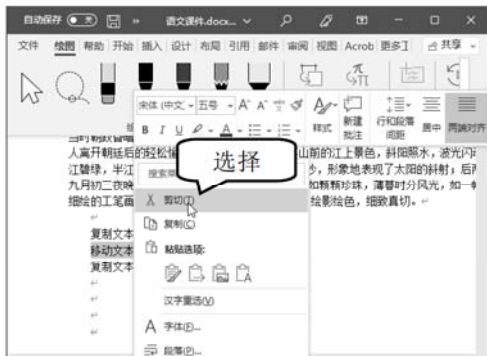


图 1-27

第5步 重新定位光标，右击光标所在位置，在弹出的快捷菜单中单击【粘贴选项】命令下的【保留源格式】按钮，如图 1-28 所示。

第6步 可以看到文本内容已经移动到新位置，如图 1-29 所示。

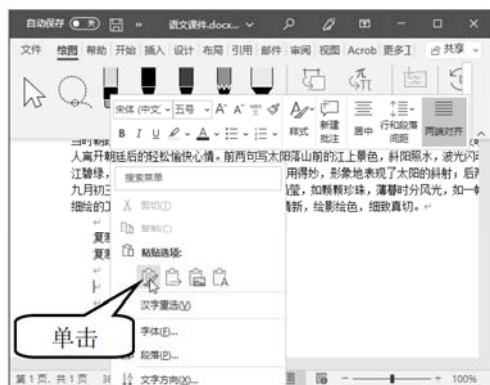


图 1-28



图 1-29

1.3.3 课堂范例——插入日期和时间以及特殊符号



在输入文本时,有时需要插入特殊符号,在文章的标题与正文输入完成后,常常需要在文章末尾插入日期与时间。本例详细介绍插入日期和时间以及特殊符号的方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间: 48 秒)



素材保存路径: 配套素材第1章

素材文件名称: 语文课件.docx

第1步 打开本例的素材文件“语文课件.docx”, 1. 选择【插入】选项卡, 2. 在【文本】选项组中单击【日期和时间】按钮, 如图 1-30 所示。

第2步 弹出【日期和时间】对话框, 1. 在【可用格式】列表框中选择一种格式, 2. 单击【确定】按钮, 如图 1-31 所示。

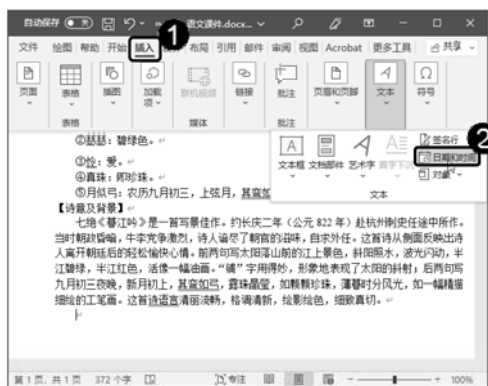


图 1-30

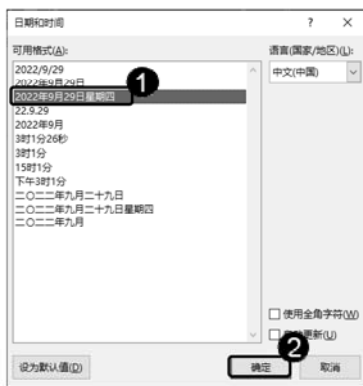


图 1-31

第3步 返回到文档中，可以看到已经添加了当前日期，如图 1-32 所示。

第4步 使用同样的方法为文档插入当前时间，如图 1-33 所示。

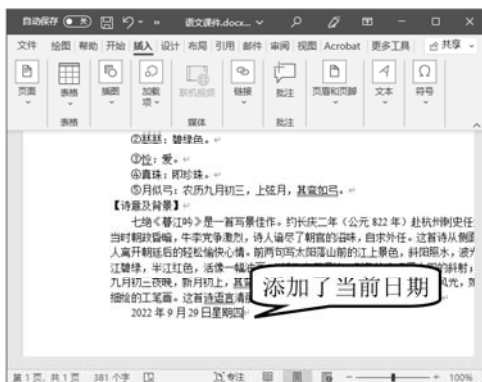


图 1-32

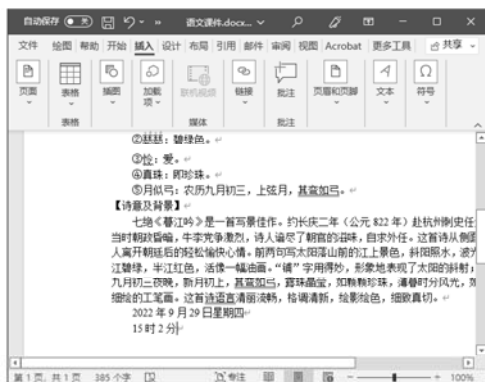


图 1-33

第5步 定位光标，1. 选择【插入】选项卡，2. 在【符号】选项组中单击【符号】按钮，3. 在弹出的下拉面板中选择【其他符号】选项，如图 1-34 所示。

第6步 弹出【符号】对话框，1. 在列表框中选择一种特殊符号，2. 单击【插入】按钮，3. 单击【关闭】按钮，如图 1-35 所示。

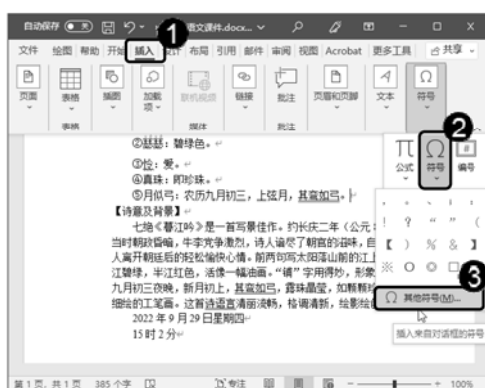


图 1-34



图 1-35

第7步 返回到文档中，可看到已经插入了一个特殊符号，如图 1-36 所示。



图 1-36



1.3.4 课堂范例——查找和替换文本



如果需要在内容较多的文档中快速地查看某项内容,可输入内容中包含的一个词组或一句话,进行快速查找。在文档中发现错误后,如果要修改多处相同内容,可以使用替换功能。本例详细介绍查找和替换文本的操作方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间: 53 秒)



素材保存路径: 配套素材第 1 章

素材文件名称: 荷塘月色.docx

第 1 步 打开本例的素材文件“荷塘月色.docx”, 将光标定位在文本的任意位置, 1. 选择【开始】选项卡, 2. 在【编辑】选项组中单击【查找】按钮, 如图 1-37 所示。

第 2 步 弹出【导航】面板, 在文本框中输入准备查找的文本内容, 如输入“荷塘”, 按 Enter 键, 如图 1-38 所示。

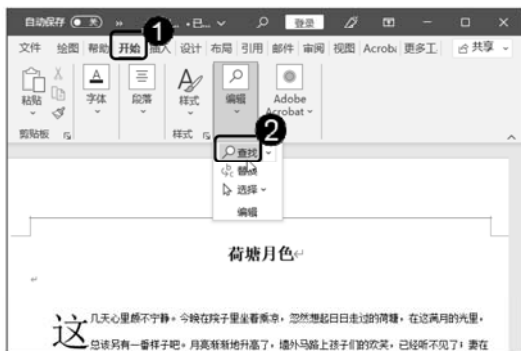


图 1-37



图 1-38

第 3 步 在文档中会显示该文本所在的页面和位置, 并且该文本以黄色标出, 如图 1-39 所示。

第 4 步 1. 选择【开始】选项卡, 2. 在【编辑】选项组中单击【替换】按钮, 如图 1-40 所示。



图 1-39

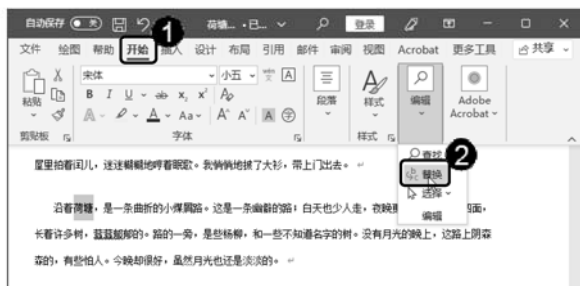


图 1-40

第5步 弹出【查找和替换】对话框，1. 在【替换】选项卡的【查找内容】和【替换为】下拉列表框中分别输入内容，2. 单击【全部替换】按钮，如图 1-41 所示。

第6步 弹出 Microsoft Word 对话框，单击【是】按钮，如图 1-42 所示。



图 1-41

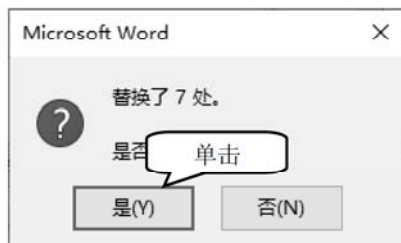


图 1-42

第7步 再次弹出 Microsoft Word 对话框，单击【确定】按钮，如图 1-43 所示。

第8步 返回到文档中，可以看到已经将文章中的“荷塘”替换为“池塘”，如图 1-44 所示。

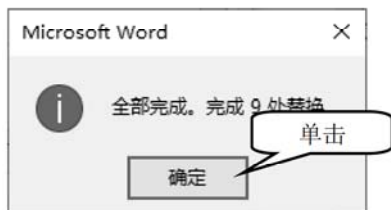


图 1-43

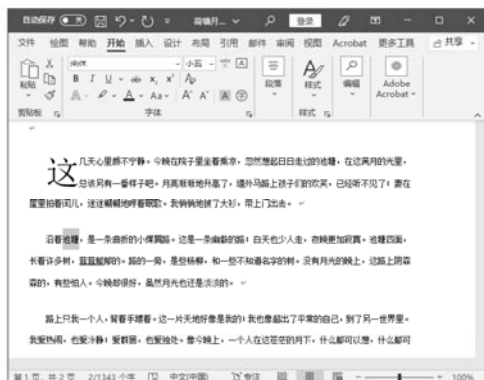


图 1-44



知识精讲

Word 2021 中的查找和替换功能非常强大，除了正文介绍的方法外，用户还可以使用通配符进行模糊查找，如使用“*”通配符可查找字符串，使用“?”通配符可查找任意单个字符。

1.4 实践案例与上机指导

通过本章的学习，读者基本可以掌握 Word 2021 的基本知识和一些常见的操作方法，包括认识 Word 2021 的工作界面、设置文档视图方式、新建与保存文档、输入与编辑文本，以及查找和替换文本等。下面通过练习操作，达到巩固学习、拓展提高的目的。



1.4.1 设置文档自动保存的时间间隔



设置文档自动保存的时间间隔的方法很简单,用户可以根据自身需要进行设置。本例详细介绍设置文档自动保存的时间间隔的方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间:25秒)

第1步 启动 Word 2021, 打开一个文档, 选择【文件】选项卡, 如图 1-45 所示。

第2步 进入 Backstage 视图, 选择【选项】选项, 如图 1-46 所示。

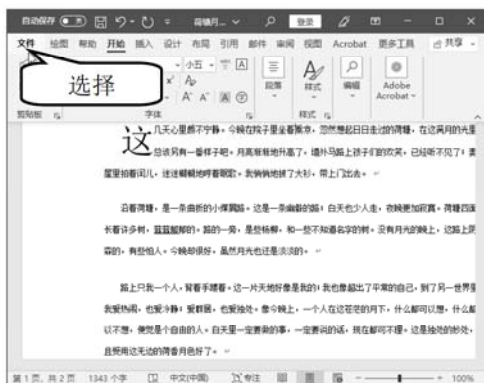


图 1-45



图 1-46

第3步 弹出【Word 选项】对话框, 1. 选择【保存】选项卡, 2. 在【保存自动恢复信息时间间隔】数值微调框中输入数值, 3. 单击【确定】按钮, 即可完成设置文档自动保存时间间隔的操作, 如图 1-47 所示。



图 1-47

1.4.2 设置默认文档保存路径



一般情况下，输入文档后都会进行保存。Word 文档其实是有默认保存路径的，用户可以根据自身需要设置文档的保存路径。本例详细介绍设置默认文档保存路径的方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间: 37 秒)

第 1 步 启动 Word 2021，打开一个文档，选择【文件】选项卡，进入 Backstage 视图，选择【选项】选项，如图 1-48 所示。

第 2 步 弹出【Word 选项】对话框，1. 选择【保存】选项卡，2. 在【保存文档】选项组中找到【默认本地文件位置】选项，单击其右侧的【浏览】按钮，如图 1-49 所示。



图 1-48

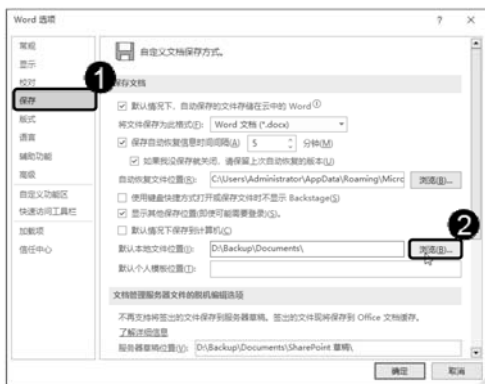


图 1-49

第 3 步 弹出【修改位置】对话框，1. 选择准备更换的存储位置，2. 单击【确定】按钮，如图 1-50 所示。

第 4 步 返回到【Word 选项】对话框，可以看到【默认本地文件位置】已被更改，这样即可完成设置默认文档保存路径，如图 1-51 所示。

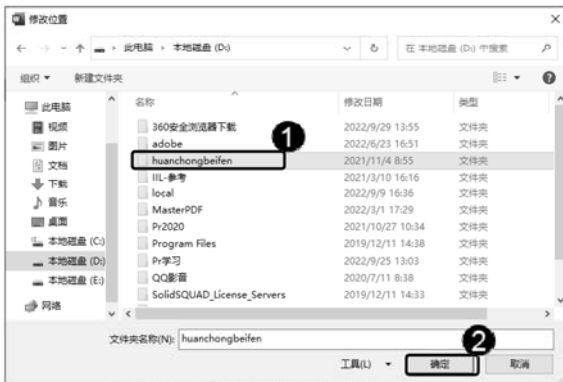


图 1-50

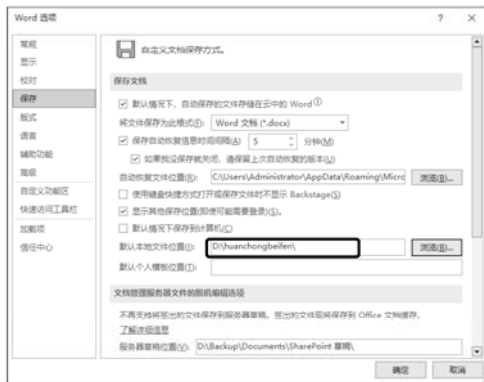


图 1-51



1.4.3 设置纸张大小和方向



由于纸张大小不一,打印时用户需要按照 Word 文档内容的多少或打印机的型号来设置纸张的大小。此外,纸张方向又分为横向和纵向两种,系统默认的纸张方向通常为纵向。本例详细介绍设置纸张大小和方向的操作方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间:36 秒)



素材保存路径: 配套素材第 1 章

素材文件名称: 荷塘月色.docx

第 1 步 打开本例的素材文件“荷塘月色.docx”, 1. 选择【布局】选项卡, 2. 在【页面设置】选项组中单击【纸张大小】下拉按钮, 3. 在弹出的下拉列表中选择【信纸】选项, 如图 1-52 所示。

第 2 步 可以看到纸张的大小已经改变, 如图 1-53 所示。



图 1-52



图 1-53

第 3 步 1. 选择【布局】选项卡, 2. 在【页面设置】选项组中单击【纸张方向】下拉按钮, 3. 在弹出的下拉列表中选择【横向】选项, 如图 1-54 所示。

第 4 步 可以看到纸张的方向已经改变, 如图 1-55 所示。



图 1-54



图 1-55

1.5 思考与练习

一、填空题

- _____是指 Word 文档的页面显示方式。在 Word 2021 中提供了多种视图方式供用户选择，如页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图等。
- Word 2021 是 Office 2021 的一个重要组成部分，是一款优秀的_____软件，主要用于日常办公和文字处理等操作。
- _____是 Word 2021 的默认视图方式，用于显示文档所有内容在整个页面的分布状况和整个文档在每一页上的位置，并可对其进行编辑操作。
- _____是显示文档在 Web 浏览器中的外观，在此视图中没有页码、章节等信息。
- _____是 Word 2021 中的一种仅显示标题和正文的视图方式，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。
- 如果需要在内容较多的文档中快速地查看某项内容，可输入内容中包含的一个词组或一句话，进行快速查找。在文档中发现错误后，如果要修改多处相同内容，可以使用功能。

二、判断题

- Office 2021 是微软最新发布的办公软件套装，它包含 Word 2021、Excel 2021 和 PowerPoint 2021 三大常用组件，这三个组件分别应用于办公的不同方面，如文字处理、数据统计、幻灯片演示等。 ()
- 页面视图方式一般应用于阅读和编辑长篇文档，文档编辑区将以最大空间显示两个页面的文档。 ()
- 大纲视图是用缩进文档标题的形式代表标题在文档结构中的级别，使用大纲视图处理主控文档，不用复制和粘贴就可以移动文档的整章内容。 ()
- 复制是指把文档中的一部分备份一份，然后放到其他位置，被复制的内容仍按原样 ()



保留在原位置。剪切则是指把文档中的一部分内容移动到文档中的其他位置，而原有位置的文档保留。 ()

5. 当用户需要制作一个办公文档的时候，往往都是从创建空白文档开始的。如果需要创建新的文档，用户可以使用【文件】选项卡进行创建。 ()

6. 由于纸张大小不一，打印时用户需要按照 Word 文档内容的多少或打印机的型号来设置纸张的大小。此外，纸张方向又分为横向和纵向两种，系统默认的纸张方向通常为纵向。 ()

三、思考题

1. 如何查找和替换文本？
2. 如何设置默认的文档保存路径？



新起点
电脑教程

第 2 章

编排 Word 文档格式

本章要点

- 📖 设置文本格式
- 📖 编排段落格式
- 📖 特殊版式设计
- 📖 添加边框和底纹

本章主要内容

本章主要介绍设置文本格式、编排段落格式、特殊版式设计方面的知识 with 技巧，同时讲解如何添加边框和底纹。在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解添加项目符号或编号、分栏排版的方法。通过本章的学习，读者可以掌握编排 Word 文档格式方面的知识，为深入学习 Office 2021 知识奠定基础。



2.1 设置文本格式

在 Word 2021 中输入文本后,可以对文本格式进行设置,从而使文档更加美观。设置文本格式包括对文本的字体、字号、颜色、倾斜和加粗等进行设置。本节详细介绍设置 Word 文本格式的操作方法。

2.1.1 设置文本的字体和字号

在 Word 2021 中输入文本后,可以对文本的字体进行设置,并且还可以设置字号,使整个文档更加工整。下面详细介绍设置文本字体、字号的操作方法。

第 1 步 选中准备设置字体的文本,1. 在【开始】选项卡的【字体】选项组中单击【字体】下拉按钮,2. 在弹出的下拉列表中选择一种字体,这里选择【楷体】,如图 2-1 所示。这样即可完成设置文本字体的操作。

第 2 步 可以看到文本字体已经改变,如图 2-2 所示。

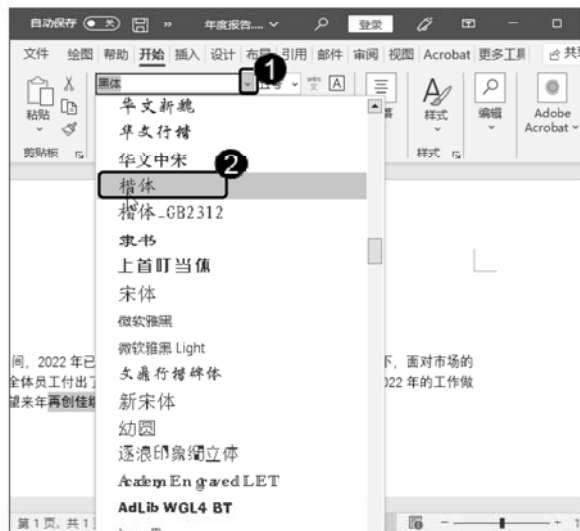


图 2-1

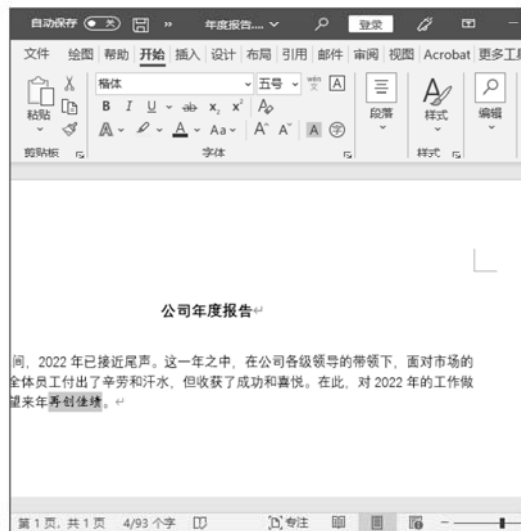


图 2-2

第 3 步 选中准备设置字号的文本,1. 在【开始】选项卡的【字体】选项组中单击【字号】下拉按钮,2. 在弹出的下拉列表中选择一种字号,这里选择【二号】,如图 2-3 所示。

第 4 步 可以看到文本字号已经改变,如图 2-4 所示。

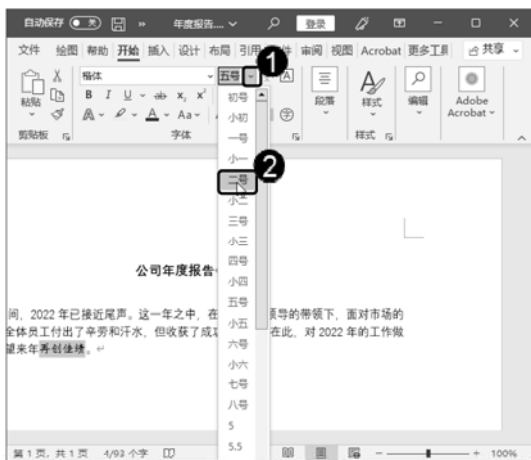


图 2-3

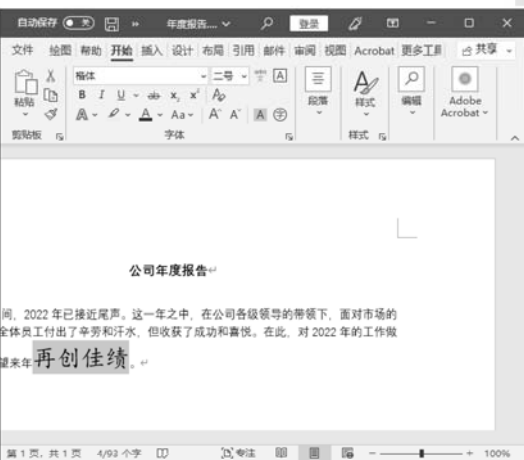


图 2-4

2.1.2 设置文本颜色和字形

为了使文本更加美观、清晰，或者达到突出文本内容的目的，用户可以为文本设置颜色。除了可以设置文本的大小、颜色之外，用户还可以设置文本的字形。下面详细介绍设置文本颜色和字形的操作方法。

第 1 步 选中准备设置颜色的文本，1. 在【开始】选项卡的【字体】选项组中单击【字体颜色】下拉按钮，2. 在弹出的颜色库中选择一种颜色，如图 2-5 所示。

第 2 步 可以看到文本颜色已经改变，如图 2-6 所示。

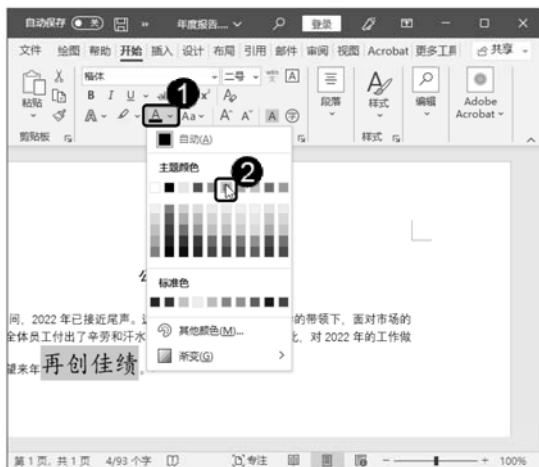


图 2-5

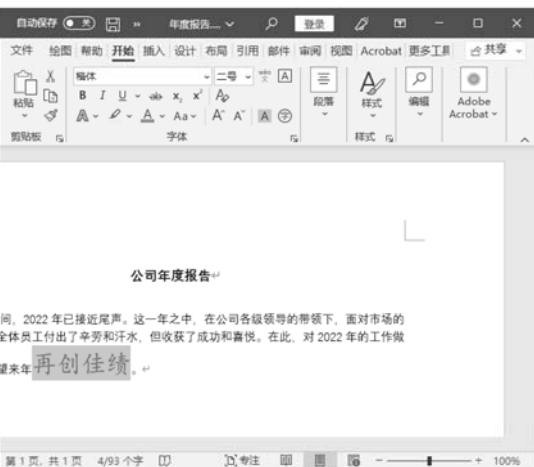


图 2-6

第 3 步 选中准备设置字形的文本，在【开始】选项卡的【字体】选项组中分别单击【加粗】和【倾斜】按钮，如图 2-7 所示。

第 4 步 可以看到文本字形已经改变，如图 2-8 所示。

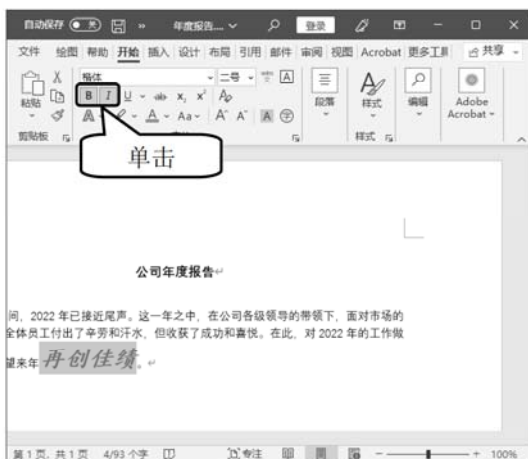


图 2-7

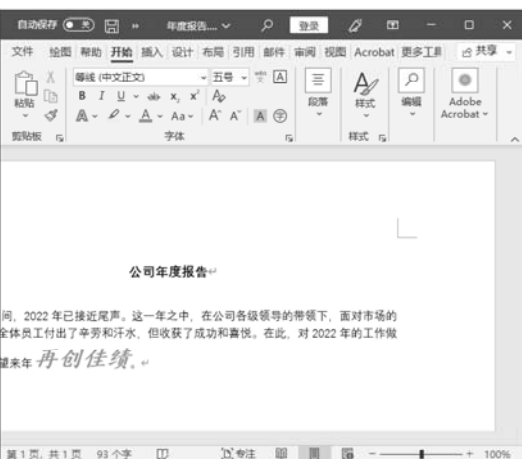


图 2-8



知识精讲

虽然 Windows 系统自带了大量字体，但在实际工作中用户常常会需要使用其他字体进行 Word 文档的编辑和美化，此时可以将从网上下载的免费授权字体或从正规渠道购买的字体文件复制到 C:\Windows\Fonts 文件夹中，然后重新启动 Word 软件，即可在【字体】下拉列表中找到并应用新字体。

2.2 编排段落格式

为了便于区分每个独立的段落，在段落的结束处都会显示一个段落标记符号。该符号保留着有关该段落的所有格式设置。编排段落格式可以使文档更加简洁、规整。本节主要从设置段落对齐方式、设置段落间距和行间距，以及设置段落缩进方式等方面来进一步讲解编排段落格式的方法。

2.2.1 设置段落对齐方式

在 Word 2021 文档中，段落的对齐方式分为 5 种，分别为左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐，用户可以自定义设置段落的对齐方式。下面以设置段落居中对齐为例，详细介绍设置段落对齐方式的操作方法。

第 1 步 选中文本，在【开始】选项卡的【段落】选项组中单击【居中】按钮，如图 2-9 所示。

第 2 步 可以看到选中的文本已经居中显示，如图 2-10 所示。



第2步 弹出【段落】对话框，1. 在【缩进和间距】选项卡的【段前】、【段后】数值微调框中输入数值，2. 在【行距】下拉列表框中选择【2倍行距】选项，3. 单击【确定】按钮，如图2-12所示。



第3步 通过以上步骤即完成在 Word 2021 文档中设置段落间距和行间距的操作，效果如图 2-13 所示。

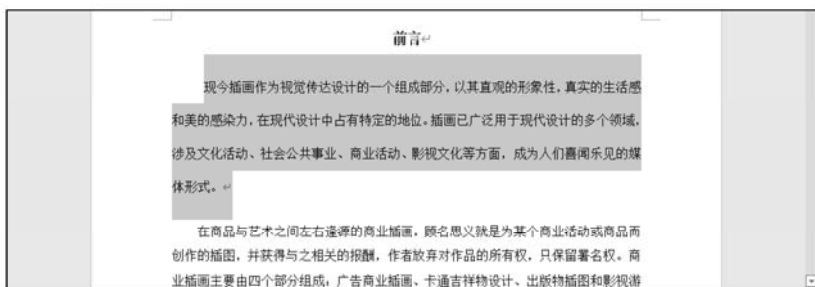


图 2-13

2.2.3 课堂范例——设置段落缩进方式



段落缩进是指段落相对左、右页边距向页内缩进一段距离。设置段落缩进可以将一个段落与其他段落分开，使文章的条理更加清晰，层次更加分明。本例详细介绍设置段落缩进的方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间: 30 秒)



素材保存路径: 配套素材第 2 章

素材文件名称: 毕业论文.docx

第 1 步 打开本例的素材文件“毕业论文.docx”，选中文本，在【开始】选项卡的【段落】选项组中单击【启动器】按钮，如图 2-14 所示。

第 2 步 弹出【段落】对话框，1. 在【缩进和间距】选项卡的【缩进】区域中单击【特殊】下方的下拉按钮，选择【首行】选项，2. 在【缩进值】数值微调框中输入数值，3. 单击【确定】按钮，如图 2-15 所示。

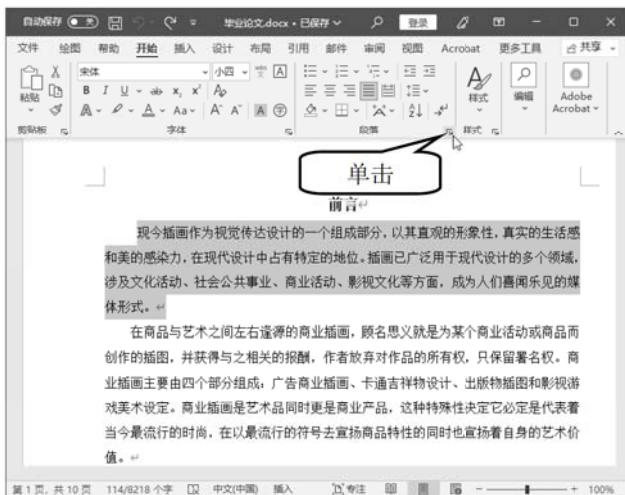


图 2-14



图 2-15

第3步 可以看到选中段落已经首行缩进4个字符,如图2-16所示。

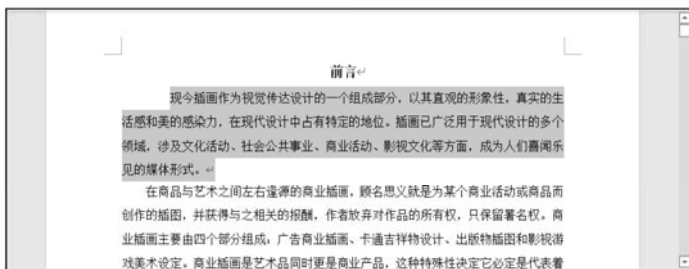


图 2-16

2.3 特殊版式设计

在对文档进行排版时,为了制作具有特殊效果的文档,有时需要对文档进行特殊的版式设计,如首字下沉、文字竖排、使用拼音指南等,这些操作技巧在编辑 Word 2021 文档时经常被应用。本节将详细介绍特殊版式设计的相关知识及操作方法。

2.3.1 首字下沉

首字下沉即设置段落的第一行第一个字字号变大,并且向下移动一定的距离,与后面的段落对齐,段落的其他部分保持原样,非常醒目。Word 2021 也提供了首字下沉的功能,下面详细介绍其操作方法。

第1步 选中一段文本,1. 在【插入】选项卡的【文本】选项组中单击【首字下沉】下拉按钮,2. 在弹出的下拉列表中选择【下沉】选项,如图2-17所示。

第2步 可以看到选中的段落首字已下沉显示,如图2-18所示。这样即可完成设置首字下沉的操作。

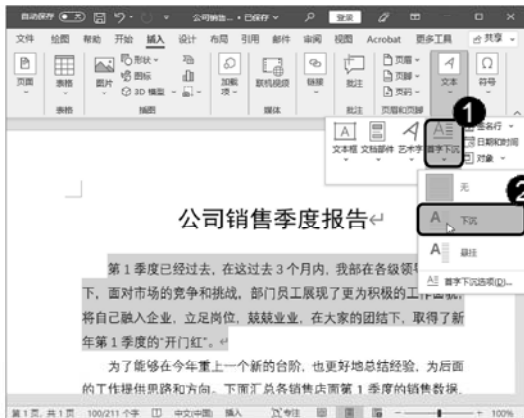


图 2-17

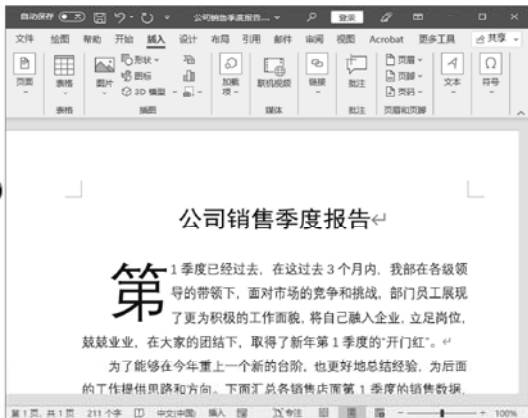


图 2-18



2.3.2 文字竖排

用户还可以根据需要更改文字的方向。下面详细介绍更改文字方向的方法。

第 1 步 1. 选择【布局】选项卡，2. 在【页面设置】选项组中单击【文字方向】下拉按钮，3. 在弹出的下拉列表中选择【垂直】选项，如图 2-19 所示。

第 2 步 可以看到文档中的文字已按照竖排方式显示，如图 2-20 所示。

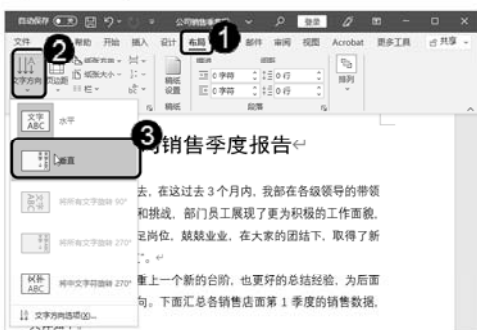


图 2-19

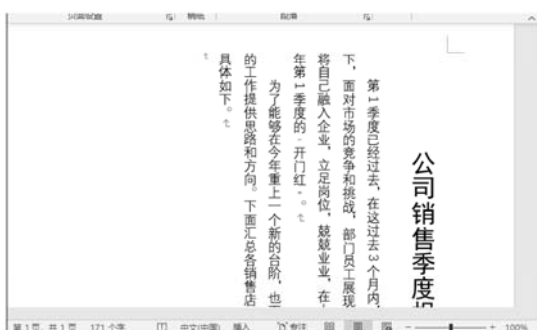


图 2-20

2.3.3 使用拼音指南

拼音指南是 Microsoft Word 软件提供的一个智能命令，可以通过拼音指南功能将选中文字的拼音字符明确显示。下面详细介绍使用拼音指南的方法。

第 1 步 选中准备添加拼音的文本，在【开始】选项卡的【字体】选项组中单击【拼音指南】按钮，如图 2-21 所示。

第 2 步 弹出【拼音指南】对话框，1. 在【拼音文字】文本框中输入拼音，2. 在【字号】文本框中输入数值，3. 单击【确定】按钮，如图 2-22 所示。

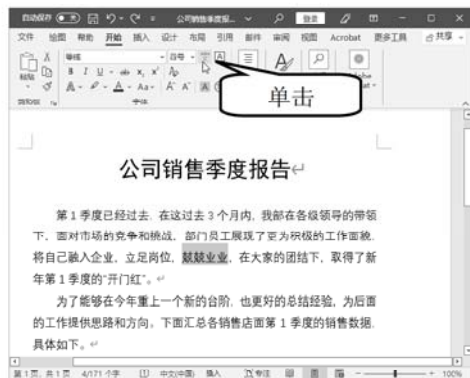


图 2-21



图 2-22

第 3 步 通过以上步骤即可完成给文字添加拼音的操作，效果如图 2-23 所示。

公司销售季度报告

第1季度已经过去,在这过去3个月内,我部在各级领导的带领下,面对市场的竞争和挑战,部门员工展现了更为积极的工作面貌,将自己融入企业,立足岗位,兢兢业业,在大家的团结下,取得了新年第1季度的“开门红”。

为了能够在今年重上一个新的台阶,也更好地总结经验,为后面的工作提供思路 and 方向。下面汇总各销售店面第1季度的销售数据,具体如下。

图 2-23

2.3.4 双行合一

在 Word 2021 文档中,可以设置一些特殊的排版效果,例如,为了需要可以将文档双行合一。下面详细介绍设置文档双行合一的操作方法。

第1步 选中一段文本,1. 在【开始】选项卡的【段落】选项组中单击【中文版式】下拉按钮,2. 在弹出的下拉列表中选择【双行合一】选项,如图 2-24 所示。

第2步 弹出【双行合一】对话框,1. 选中【带括号】复选框,并设置括号样式,2. 单击【确定】按钮,如图 2-25 所示。

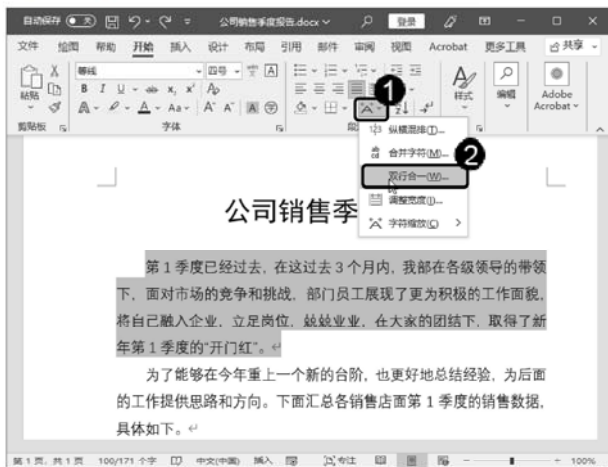


图 2-24

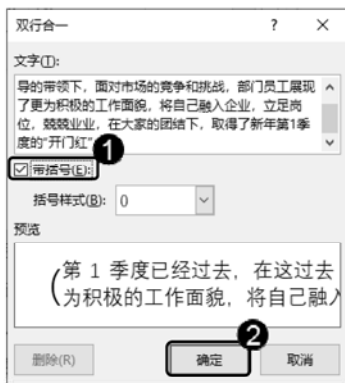


图 2-25

第3步 返回到文档中可以看到设置后的效果,如图 2-26 所示。



公司销售季度报告

第 1 季度已经过去,在这过去 3 个月内,我部在各级领导的带领下,面对市场的竞争和挑战,部门员工展现了更为积极的工作面貌,将自己融入企业,立足岗位,兢兢业业,在大家的团结下,取得了新年第 1 季度的“开门红”。

为了能够在今年重上一个新的台阶,也更好地总结经验,为后面的工作提供思路 and 方向。下面汇总各销售店面第 1 季度的销售数据,具体如下。

图 2-26

2.3.5 纵横混排

在 Word 2021 文档中,使用纵横混排功能可以在横排的段落中插入竖排文本,从而制作出特殊的段落效果。下面详细介绍设置纵横混排的操作方法。

第 1 步 选中一段文本,1. 在【开始】选项卡的【段落】选项组中单击【中文版式】下拉按钮,2. 在弹出的下拉列表中选择【纵横混排】选项,如图 2-27 所示。

第 2 步 弹出【纵横混排】对话框,单击【确定】按钮,如图 2-28 所示。

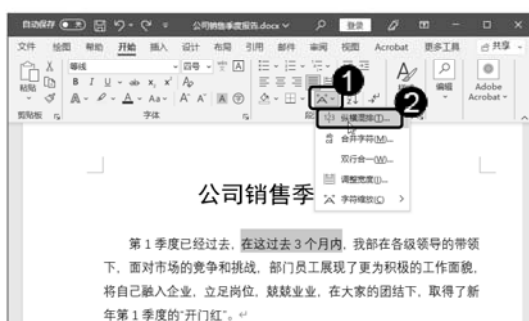


图 2-27



图 2-28

第 3 步 返回到文档中可以看到设置后的效果,如图 2-29 所示。

公司销售季度报告

第 1 季度已经过去,在这过去 3 个月内,我部在各级领导的带领下,面对市场的竞争和挑战,部门员工展现了更为积极的工作面貌,将自己融入企业,立足岗位,兢兢业业,在大家的团结下,取得了新年第 1 季度的“开门红”。

为了能够在今年重上一个新的台阶,也更好地总结经验,为后面的工作提供思路 and 方向。下面汇总各销售店面第 1 季度的销售数据,

图 2-29

2.4 添加边框和底纹

设置字符边框是指为文本四周添加线型边框，设置字符底纹是指为文本添加背景颜色。本节将详细介绍为文本添加边框和底纹的相关知识。

2.4.1 设置页面边框

为了增加 Word 2021 文档的美观性，用户可以对文档添加一些外观效果，如添加页面边框就是一个很好的方法。下面详细介绍设置页面边框的操作方法。

第 1 步 打开一个 Word 文档，1. 选择【设计】选项卡，2. 单击【页面背景】选项组中的【页面边框】按钮，如图 2-30 所示。

第 2 步 弹出【边框和底纹】对话框，1. 在【页面边框】选项卡的【设置】区域选择【三维】选项，2. 选择一种样式、颜色和宽度，3. 单击【确定】按钮，如图 2-31 所示。

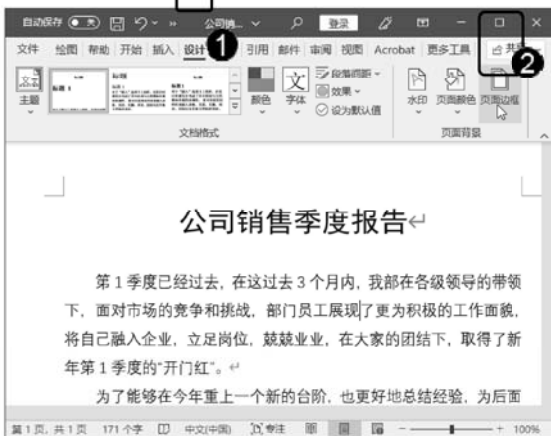


图 2-30



图 2-31

第 3 步 返回到文档中，可以看到设置页面边框后的效果，如图 2-32 所示。



图 2-32



2.4.2 设置页面底纹

在 Word 2021 中,设置页面底纹是指选中文本的字符或段落背景后,可以自定义页面底纹的颜色。下面详细介绍设置页面底纹的操作方法。

第 1 步 选中准备设置页面底纹的文本,1. 选择【设计】选项卡,2. 在【页面背景】选项组中单击【页面边框】按钮,如图 2-33 所示。

第 2 步 弹出【边框和底纹】对话框,1. 选择【底纹】选项卡,2. 在【填充】下拉列表框中选择底纹颜色,3. 单击【确定】按钮,如图 2-34 所示。

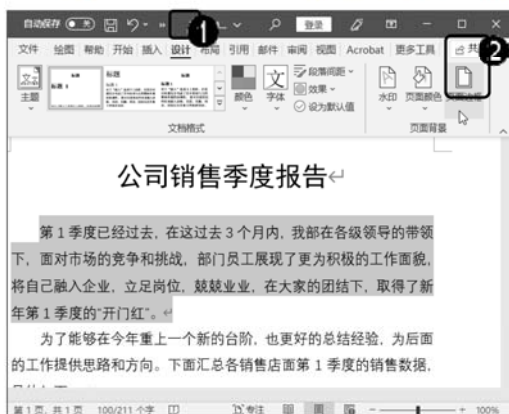


图 2-33

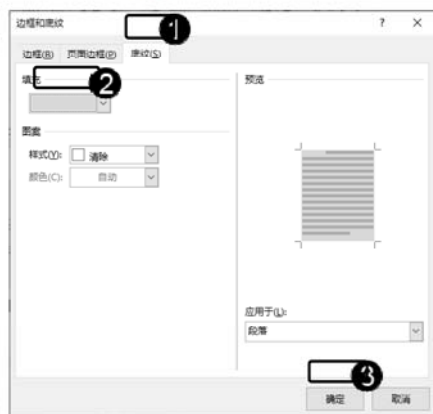


图 2-34

第 3 步 通过以上步骤即可完成设置页面底纹的操作,如图 2-35 所示。

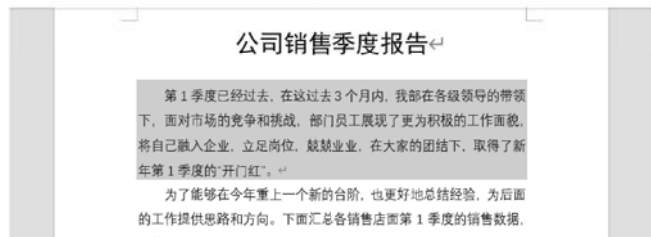


图 2-35

2.4.3 课堂范例——设置水印效果和页面颜色



水印效果是指在页面的背景上添加一种颜色略浅的文字或图片,这样会使文档变得独一无二,防止他人盗用。另外,用户还可以设置页面的颜色。本例介绍设置水印效果和页面颜色的操作方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间:49 秒)



素材保存路径：配套素材第2章

素材文件名称：公司销售季度报告.docx

第1步 打开本例的素材文件“公司销售季度报告.docx”，1. 选择【设计】选项卡，2. 在【页面背景】选项组中单击【水印】下拉按钮，3. 在弹出的下拉列表中选择【自定义水印】选项，如图 2-36 所示。

第2步 弹出【水印】对话框，1. 选中【文字水印】单选按钮，2. 在【文字】文本框中输入水印内容，3. 给水印选择一种颜色，并取消选中【半透明】复选框，4. 单击【确定】按钮，如图 2-37 所示。

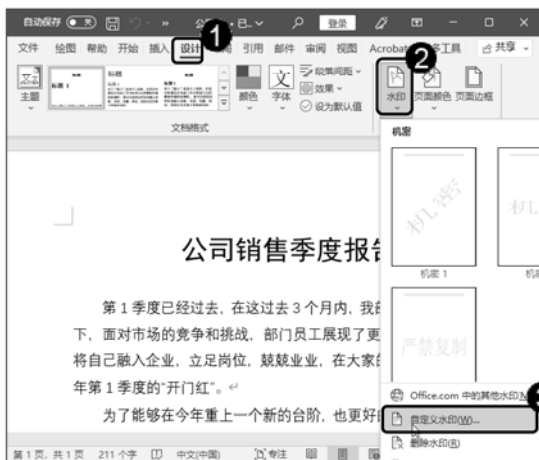


图 2-36



图 2-37

第3步 返回到文档中可以看到设置后的效果，如图 2-38 所示。

第4步 1. 选择【设计】选项卡，2. 在【页面背景】选项组中单击【页面颜色】下拉按钮，3. 在弹出的颜色库中选择准备使用的颜色，如图 2-39 所示。



图 2-38



图 2-39



第5步 可以看到文档的页面颜色已经改变，最终效果如图 2-40 所示。

为了能够在今年重上一个新的台阶，也更好地总结经验，为后面的工作提供思路 and 方向。下面汇总各销售店面第 1 季度的销售数据，具体如下。

销售店	1 月份	2 月份	3 月份
人民路店	215983	156490	324598
光明路店	198350	189520	236980
新华路店	335987	298924	439892
建国路店	259879	220030	290890

图 2-40

2.5 实践案例与上机指导

通过本章的学习，读者基本可以掌握编排 Word 文档格式的基本知识以及一些常见的操作方法。下面通过练习操作，达到巩固学习、拓展提高的目的。

2.5.1 添加项目符号或编号



项目符号可以用于标记段落。在为段落添加项目符号时，既可以选择预设的项目符号，也可以自定义项目符号。当文档中存在罗列性的段落内容时，可以为段落添加编号，以增强段落之间的逻辑性。本例详细介绍添加项目符号和编号的操作方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间：39 秒)



素材保存路径：配套素材第 2 章

素材文件名称：公告.docx

第 1 步 打开本例的素材文件“公告.docx”，将光标定位在某段段首，**1.** 选择【开始】选项卡，**2.** 在【段落】选项组中单击【项目符号】下拉按钮，**3.** 在弹出的项目符号库中选择一个符号样式，如图 2-41 所示。

第 2 步 可以看到段首已经添加了项目符号，效果如图 2-42 所示。

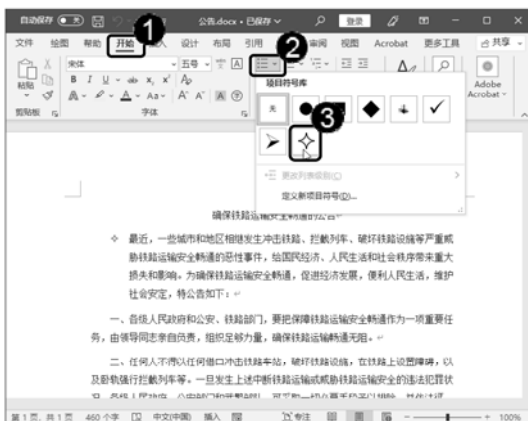


图 2-41

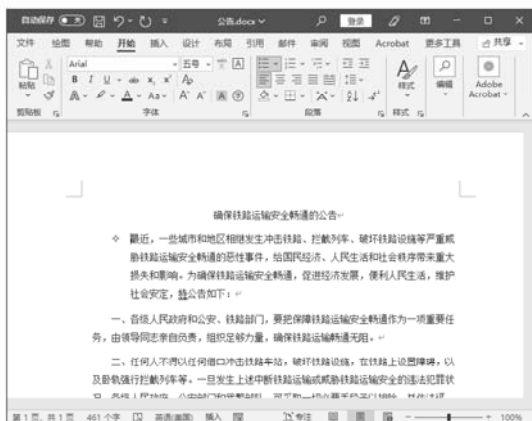


图 2-42

第3步 选中准备添加编号的文本，1. 选择【开始】选项卡，2. 在【段落】选项组中单击【编号】下拉按钮，3. 在弹出的编号库中选择一个编号样式，如图 2-43 所示。

第4步 可以看到段首已经添加了编号，效果如图 2-44 所示。

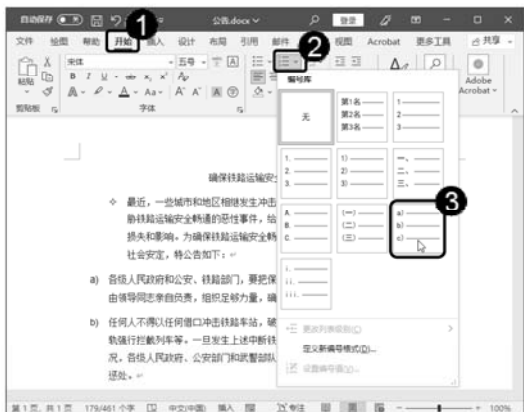


图 2-43

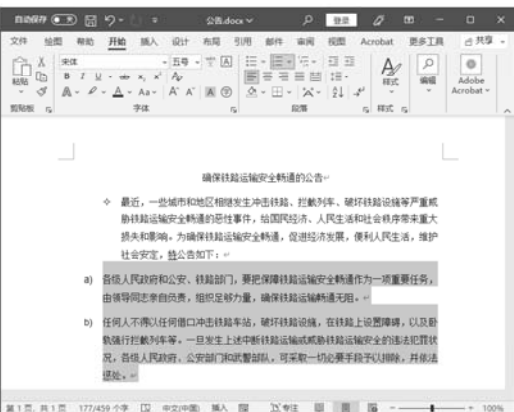


图 2-44

2.5.2 分栏排版



将文本拆分为两列或多列，即为分栏排版。例如，杂志中一个页面的内容分两列或三列排列。设置文档分栏时，不仅可以选择分栏的栏数，还可以在栏与栏之间添加分隔线。本例详细介绍分栏排版的操作方法。

◀ 扫码看视频(本节视频课程时间：48 秒)



素材保存路径：配套素材第2章
素材文件名称：公告.docx



第1步 打开本例的素材文件“公告.docx”，1. 选择【布局】选项卡，2. 单击【页面设置】选项组中的【栏】下拉按钮，3. 在弹出的下拉列表中选择【更多栏】选项，如图 2-45 所示。

第2步 弹出【栏】对话框，1. 选择【预设】选项组中的【两栏】选项，2. 选中【分隔线】复选框，3. 单击【确定】按钮，如图 2-46 所示。

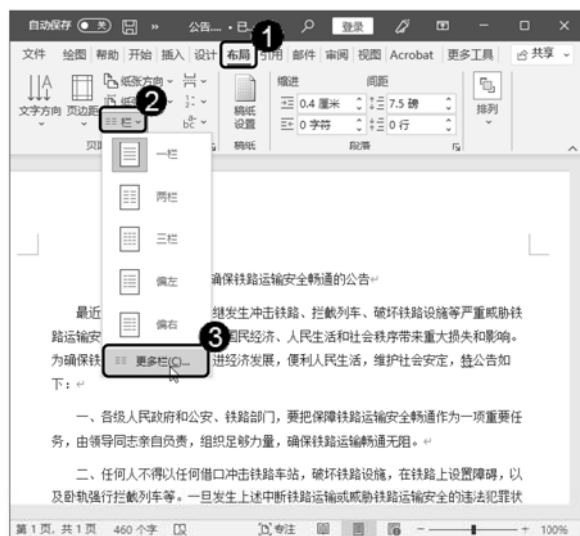


图 2-45

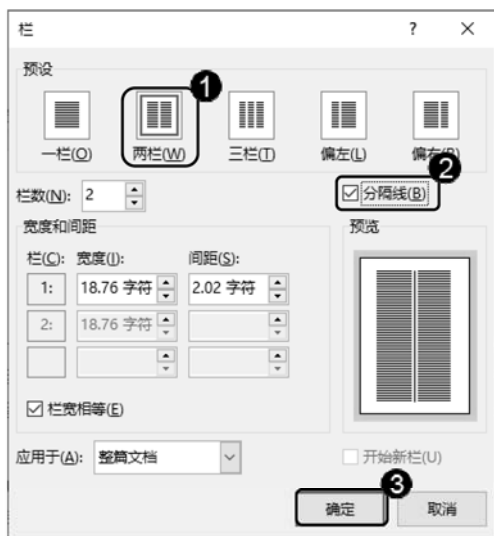


图 2-46

第3步 此时文档的内容以两栏的形式显示，并且在栏与栏的中间出现了一条分隔线。选择文档标题，1. 切换到【布局】选项卡，2. 单击【页面设置】选项组中的【栏】下拉按钮，3. 在弹出的下拉列表中选择【一栏】选项，如图 2-47 所示。

第4步 此时可以看到文档的标题位于页面的中间，即为通栏标题，这样即可完成分栏排版的操作，效果如图 2-48 所示。



图 2-47

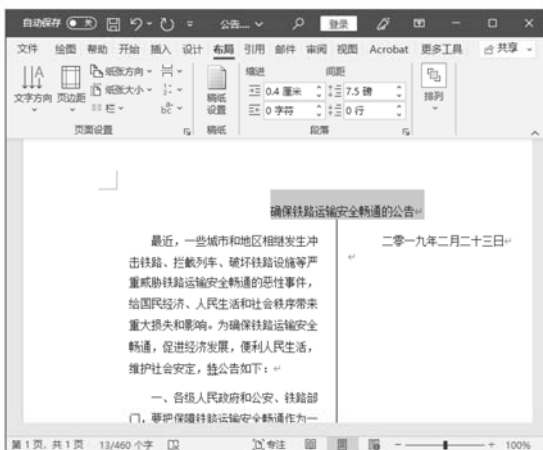


图 2-48



智慧锦囊

将光标定位在指定的位置，在【栏】对话框的【应用于】下拉列表框中选择【插入点之后】选项，即可对光标之后的内容进行分栏。

如果【栏】对话框中的【预设】分栏选项不能满足要求，用户还可以在【栏数】数值框中直接输入要设置的栏数来自定义分栏数，如图 2-49 所示。



图 2-49

2.6 思考与练习

一、填空题

1. 为了便于区分每个独立的段落，在段落的结束处都会显示一个_____符号。该符号保留着有关该段落的所有格式设置。编排段落格式可以使文档更加简洁、规整。
2. 在 Word 2021 文档中，段落的对齐方式分为 5 种，分别为左对齐、_____、右对齐、两端对齐和_____。
3. _____是指文档中段落与段落之间的距离。
4. _____是指文档中行与行之间的距离。行间距的形式包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值行距等。
5. _____是指段落相对左、右页边距向页内缩进一段距离。
6. 在报纸、杂志上经常会看到_____的情况，也就是一段开头的第一个字格外大，非常醒目。



二、判断题

1. 为了使文本更加美观、清晰,或者达到突出文本内容的效果,用户可以为文本设置颜色。除了可以设置文本的大小、颜色之外,用户还可以设置文本的字形。 ()
2. 设置段落间距可以将一个段落与其他段落分开,使条理更加清晰,层次更加分明。 ()
3. 拼音指南是 Microsoft Word 软件提供的一个智能命令,可以通过拼音指南功能将选中文字的拼音字符明确显示。 ()
4. 在 Word 2021 文档中,使用混排功能可以在横排的段落中插入竖排的文本,从而制作出特殊的段落效果。 ()
5. 水印效果是指在页面的背景上添加一种颜色略浅的文字或图片,这样会使文档变得独一无二,防止他人盗用。另外,用户还可以设置页面的颜色。 ()

三、思考题

1. 如何设置首字下沉效果?
2. 如何设置文字竖排?