

第 3 章

办公软件 Office 2010

文字处理软件的功能和使用

- Word 的基本概念,Word 的基本功能和运行环境,Word 的启动和退出。
- 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
- 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口和多文档的编辑。
- 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。
- 表格的创建、修改;表格的修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的排序和计算。
- 图形和图片的插入;图形的建立和编辑;文本框、艺术字的使用和编辑。
- 文档的保护和打印。

电子表格软件的功能和使用

- 电子表格的基本概念和基本功能,Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出。
- 工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。
- 工作表的格式化,包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。
- 单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用。
- 图表的建立、编辑和修改以及修饰。
- 数据清单的概念,数据清单的建立,数据清单内容的排序、筛选、分类汇总,数据合并,数据透视表的建立。
- 工作表的页面设置、打印预览和打印,工作表中链接的建立。
- 保护和隐藏工作簿和工作表。

Microsoft Office 是一个综合性的大型软件包,它包括 Word 2010 字处理程序、Excel 2010 电子表格程序、PowerPoint 2010 演示程序、Access 2010 数据库管理程序、Frontpage 2010 创建和管理 Web 站点的程序。

3.1 文字处理软件 Word 2010

3.1.1 Word 概述

进入 20 世纪 90 年代,随着 Windows 平台的问世,具有 Windows 风格的应用软件层出不穷。Word 是 Microsoft 公司推出的 Windows 环境下的字处理软件,经过不断地改进和完善,其版本从 Word 5.0、Word 6.0 发展到现在的 Word 97、Word 2000、Word 2002、Word 2003、Word 2007 和 Word 2010 等。

1. Word 2010 新特性

利用 Word 2010,可更加便捷地查找信息。现在,利用新增的改进查找体验,可以按照图形、表、脚注和注释来查找内容。改进的导航窗格提供了文档的直观表示形式,这样就可以对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

Word 2010 重新定义了人们一起处理某个文档的方式。利用共同创作功能,可以编辑论文,同时与他人分享思想观点。

Microsoft Word Web 应用程序。当在办公室、住址或学校之外通过 Web 浏览器编辑文档时,不会削弱您已经习惯的高质量查看体验。

向文本添加视觉效果。利用 Word 2010,可以向文本应用图像效果(如阴影、凹凸、发光和映像)。也可以向文本应用格式设置,以便与图像实现无缝混合。操作起来快速、轻松,只需单击几次鼠标即可。

将文本转化为引人注目的图表。利用 Word 2010 提供的更多选项,可将视觉效果添加到文档中。可以从新增的 SmartArt 图形中选择,以在数分钟内构建令人印象深刻的图表。SmartArt 中的图形功能同样也可以将列出的文本转换为引人注目的视觉图形,以便更好地展示用户的创意。

向文档加入视觉效果。利用 Word 2010 中新增的图片编辑工具,无须其他照片编辑软件,即可插入、剪裁和添加图片特效。也可以更改颜色饱和度、色温、亮度以及对比度,以轻松将简单文档转化为艺术作品。

恢复您认为已丢失的工作。您是否曾经在某文档中工作一段时间后,不小心关闭了文档却没有保存?没关系。Word 2010 可以让您像打开任何文件一样恢复最近编辑的草稿,即使您没有保存该文档。

跨越沟通障碍。利用 Word 2010,您可以轻松跨不同语言沟通交流。翻译单词、词组或文档。可针对屏幕提示、帮助内容和显示内容分别进行不同的语言设置。您甚至可以将完整的文档发送到网站进行并行翻译。

将屏幕快照插入到文档中。插入屏幕快照,以便快捷捕获可视图示,并将其合并到您的工作中。当跨文档重用屏幕快照时,利用“粘贴预览”功能,可在放入所添加内容之前查

看其外观。

利用增强的用户体验完成更多工作。Word 2010 简化了您使用功能的方式。新增的 Microsoft Office Backstage 视图替换了传统文件菜单,您只需单击几次鼠标,即可保存、共享、打印和发布文档。利用改进的功能区,您可以快速访问常用的命令,并创建自定义选项卡,将体验个性化为符合您的工作风格需要。

2. Word 2010 窗口的组成

成功地启动 Word 后,屏幕上就会出现如图 3-1 所示的窗口。Word 窗口由快捷工具栏、标题栏、菜单栏选项卡、编辑区、滚动条、状态栏等组成。

(1) 快捷工具栏

快捷工具栏位于屏幕窗口的左上角,提供用户经常使用的快捷工具,如保存、撤销、重复输入等。用户还可自定义一些快捷访问工具。

(2) 标题栏

标题栏位于屏幕窗口的最顶部,快捷工具栏的右边,位于该行的居中位置,显示正在编辑的文档名(例如,“文档 1”)和应用程序名(Microsoft Word)。

(3) 菜单栏选项卡

位于标题栏的下方。菜单栏选项卡共提供了 8 个菜单选项:文件、开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图。默认情况下选择“开始”选项,当编辑图片文件时,还会出现“图片工具”→“格式”选项,用于图片的编辑。每个菜单选项卡面板中包含的工具都是 Word 可执行的命令或工具。要执行这些命令,可以用鼠标单击这些图标;也可以使用键盘,键入这些命令的快捷键;有一些命令也可以通过右击鼠标,选择快捷菜单中的相应命令。

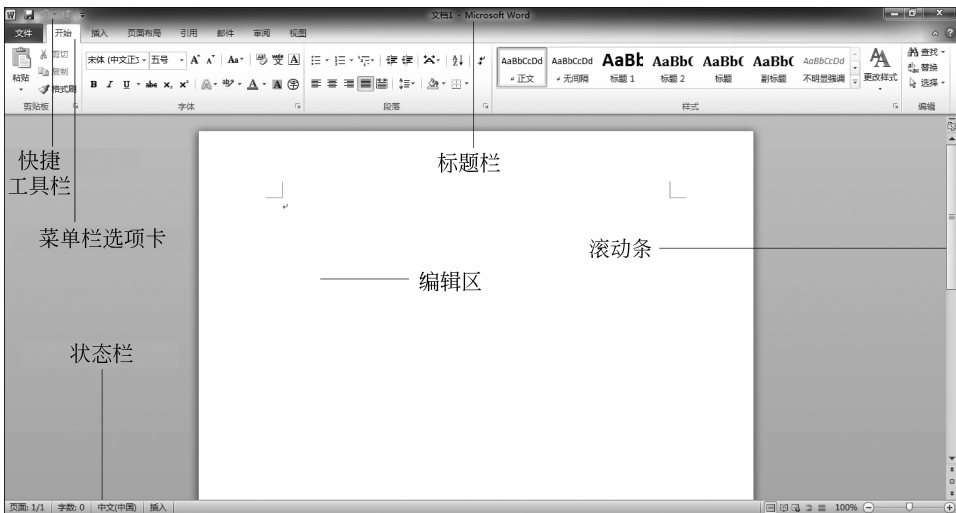


图 3-1 Word 2010 窗口

(4) 滚动条

滚动条分为水平滚动条和垂直滚动条。

(5) 编辑区

编辑区是输入文本和编辑文本的区域,位于菜单栏选项卡的下方。编辑区中闪烁的光标叫插入点,插入点表示输入时正文出现的位置。

(6) 状态栏

状态栏位于 Word 窗口底部,显示 Word 文档的有关信息,如页面号、字数、更新错误工具、语言、插入工具等。

3.1.2 文档的创建、打开、保存和关闭

1. 文档的创建

在启动 Word 时,Word 自动新建一个空文档,默认的文件名为“文档 1”。如果想建立一篇新的文档,可以使用菜单或工具按钮新建文档。

利用菜单新建文档的步骤如下:

- ① 单击“文件”菜单选项中的“新建”选项。
- ② 在命令菜单的右边将出现其对应的新建可用模板,如图 3-2 所示。



图 3-2 新建文档

- ③ 双击“空白文档”图标,就新建了一个文档。

利用工具栏按钮新建文档的方法是:单击快捷工具栏上的“新建”按钮,Word 将创建一篇新文档。

使用快捷键 $\text{Ctrl}+\text{N}$ 也可以创建新文档。

2. 打开文档

编辑一篇已存在的文档,必须先打开文档。Word 提供了多种打开文档的方法,这些方法大致可以分为两类。一类是在启动 Word 时同时打开文档。另一类是已打开 Word

应用程序,再打开文档,这时可以有以下几种方法打开一个文档:

方法 1: 单击快捷工具栏上的“打开”按钮。

方法 2: 单击“文件”菜单项下的“打开”命令。弹出“打开”对话框,在对话框中选择文档所在的驱动器、文件夹及文件名。

方法 3: 要打开最近使用过的文档,请单击“文件”菜单项,选择“最近使用文件”选项,选择右边所列出的相应的文件名。

3. 保存文档

在文档中输入内容后,要将其保存在磁盘上,便于以后查看文档或再次对文档进行编辑、打印。Word 2010 文档的扩展名为 docx。在 Word 中可保存正在编辑的活动文档,也可以同时保存打开的所有文档,还可以用不同的名称或在不同的位置保存文档的副本。另外,还可以以其他文件格式保存文档,以便在其他的应用程序中使用。

(1) 保存 Word 文档

① 保存新的、未命名的文档。

单击快捷工具栏上的“保存”按钮或“文件”菜单中的“保存”命令。“库”→“文档”是 Word 保存文档的默认文件夹。如果要在其他文件夹中保存文档,请选择相应的保存位置中的其他驱动器、文件夹;如果要在一个新的文件夹中保存文档,请单击“新建文件夹”按钮。单击对话框左边框中的图标,可以快速转换到相应的文件夹。在“文件名”框中,输入文档的名称,中文、英文名称都可以。单击“保存”按钮保存文件。

② 保存已有文档。

为了防止停电、死机等意外事件导致信息的丢失,在文档的编辑过程中经常要保存文档。单击快捷工具栏上的“保存”按钮,或者单击“文件”菜单项中的“保存”命令,或者按 Ctrl+S 快捷键都可以保存当前的活动文档。

(2) 保存非 Word 文档

Word 允许将文档保存为其他文件类型,以便在其他软件中使用。其步骤是:

① 单击快捷工具栏上的“保存”按钮或“文件”菜单中的“保存”命令,打开“另存为”对话框,如图 3-3 所示。

② 单击“保存类型”框中的其他类型。

③ 在“文件名”框中,输入文档的名称。

④ 单击“保存”按钮。

(3) 文档的自动保存

虽然 Windows 的稳定性在不断提高,但程序错误、冲突、意外死机、断电等任何导致无法正常运行的突发事件都将导致 Word 2010 的强制终止,这类意外常常导致长时间的工作成果付诸东流。为此,Word 2010 提供了文档的自动保存功能,每隔固定时间自动将文档内容保存为临时文件,减少断电、死机等意外事故造成的损失。具体设置如下:单击“文件”菜单选项下的“选项”,打开“Word 选项”对话框,如图 3-4 所示,然后单击“保存”按钮,就可以设置自动保存的时间了。



图 3-3 保存非 Word 文档

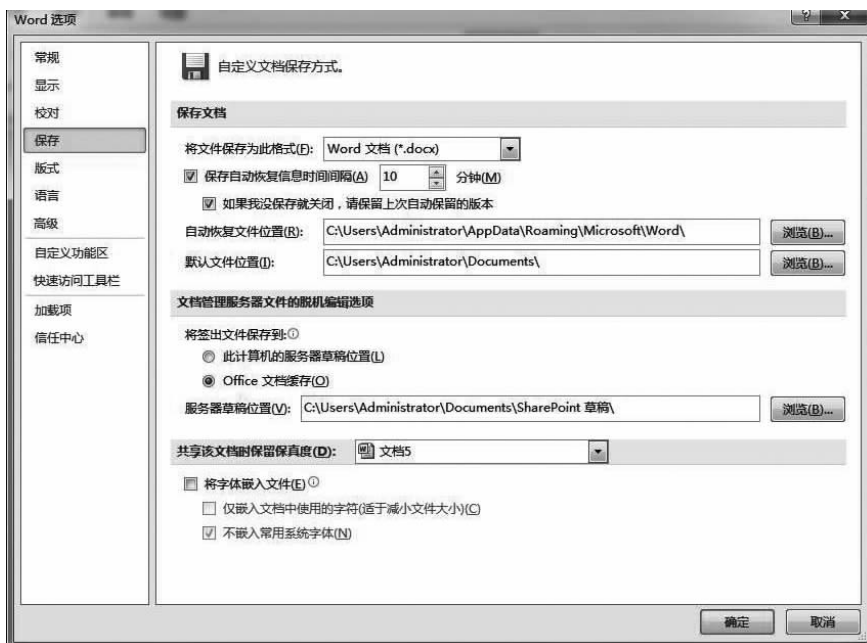


图 3-4 “Word 选项”对话框

4. 关闭文档

文档的关闭有如下几种方法：

- (1) 快捷键 Ctrl+F4, 区别于 Word 应用程序关闭的快捷键 Alt+F4。
- (2) 单击“文件”菜单选项下的“退出”。
- (3) 双击标题栏上的 Word 图标
- (4) 单击标题栏最右上角的“关闭”按钮

3.1.3 文本的操作

1. 输入文本

启动 Word 后, 就可以直接在空文档中输入文本。英文字符直接从键盘输入, 中文字符的输入方法与 Windows 中的输入方法相同, 按 Ctrl+Space 键可进行中文和英文输入法的互换, 按 Ctrl+Shift 键可进行不同中文输入法之间的转换。当输入到行尾时, 不要按 Enter 键, 系统会自动换行。输入到段落结尾时, 应按 Enter 键, 表示段落结束。如果在某段落中需要强行换行, 可以使用 Shift+Enter 快捷键。

(1) 插入和改写

“插入”和“改写”是 Word 的两种编辑方式。插入是指将输入的文本添加到插入点所在位置, 插入点以后的文本依次往后移动; 改写是指输入的文本将替换插入点所在位置的文本。插入和改写两种编辑方式是可以转换的, 其转换方法是按 Insert 键或用鼠标单击状态栏上的“插入”标志。通常的编辑状态为“插入”, 单击“插入”则状态改为“改写”。

如果要在文档中进行编辑, 用户可以使用鼠标或键盘找到文本的修改处, 若文本较长, 可以使用滚动条将插入地点移到编辑区内, 将鼠标指针移到插入地点处单击, 这时插入点移到指定位置。其中常用按键及其功能如表 3-1 所示。

表 3-1 常用按键及其功能

按 键	功 能	按 键	功 能
→	向右移动一个字符	Home	移动到当前行首
←	向左移动一个字符	End	移动到当前行尾
↑	向上移动一行	PgUp	移动到上一屏
↓	向下移动一行	PgDn	移动到下一屏
Ctrl+→	向右移动一个单词	Ctrl+PgUp	移动到屏幕的顶部
Ctrl+←	向左移动一个单词	Ctrl+PgDn	移动到屏幕的底部
Ctrl+↑	向上移动一个段落	Ctrl+Home	移动到文档的开头
Ctrl+↓	向下移动一个段落	Ctrl+End	移动到文档的末尾

(2) 插入符号或特殊字符

用户在处理文档时可能需要输入一些特殊字符,如希腊字母、俄文字母、数字序号等。这些符号不能直接从键盘键入,用户可以使用“插入”菜单项中的“符号”命令或使用中文输入法提供的软键盘功能。使用菜单的操作步骤:

① 将插入点移到要插入符号的位置。

② 单击“插入”菜单中的“符号”命令,这时只弹出常用的一些符号,若想进一步插入较复杂的符号,单击“其他符号”,弹出“符号”对话框,如图 3-5 所示。



图 3-5 “符号”对话框

- ③ 单击“符号”选项卡,选择“字体”下拉式列表中的项目,将出现不同的符号集。
- ④ 单击要插入的符号或字符,再单击“插入”按钮(或双击要插入的符号或字符)。
- ⑤ 插入多个符号可重复步骤④,最后单击“关闭”按钮,关闭“符号”对话框。

2. 选定文本

用户如果需要对某段文本进行移动、复制、删除等操作时,必须先选定它们,然后再进行相应的处理。当文本被选中后,所选文本呈反相显示。如果想要取消选择,可以将鼠标移至选定文本外的任何区域单击即可。选定文本方式主要有如下两种。

(1) 鼠标选定文本

将鼠标指针移到要选定文本的首部,按下鼠标左键并拖曳到所选文本的末端,然后松开鼠标。所选文本可以是一个字符、一个句子、一行文字、一个段落、多行文字甚至是整篇文档。

选定一个句子: 按住 Ctrl 键,然后在句子的任何地方单击。

选定一行文字: 将鼠标移动到该行的左侧,直到鼠标变成一个指向右边的箭头,然后单击。

选定一个段落: 将鼠标移动到该段落的左侧,直到鼠标变成一个指向右边的箭头,然后双击。

整篇文档：将鼠标移动到任何文档正文的左侧，直到鼠标变成一个指向右边的箭头，然后三击。

选定一大块文字：将光标移至所选文本的起始处，用滚动条滚动到所选内容的结束处，然后按住 Shift 键，并单击。

选定列块(垂直的一块文字)：按住 Alt 键后，将光标移至所选文本的起始处，按下鼠标左键并拖曳到所选文本的末端，然后松开鼠标和 Alt 键。

(2) 组合键选定文本

先将光标移到要选定的文本之前，然后用组合键选择文本。常用组合键及功能如表 3-2 所示。

表 3-2 常用组合键及功能

组合键	功能	组合键	功能
Shift+→	向右选取一个字符或一个汉字	Shift+End	由光标处选取至当前行行尾
Shift+←	向左选取一个字符或一个汉字	Ctrl+Shift+→	向右选取一个单词
Shift+↓	选取至下一行	Ctrl+Shift+←	向左选取一个单词
Shift+↑	选取至上一行	Ctrl+A	选取整篇文档
Shift+Home	由光标处选取至当前行行首		

3. 删除、复制和移动

在纸上写文章时，一定有这样的经验：一篇文章不是一次就能写得非常好，而总是需要反复修改，删去一句或一段，或者把一个自然段移到另一个地方。那么，用计算机处理文档时，也需要进行删除、移动等操作。

(1) 删除

删除是将字符或图形从文档中去掉。删除插入点左侧的一个字符用 BackSpace 键；删除插入点右侧的一个字符用 Del 键。删除较多连续的字符或成段的文字，用 BackSpace 键和 Del 键显然很烦琐，可以用如下方法：

方法 1：选定要删除的文本块后，按 Del 键或者 BackSpace 键。

方法 2：选定要删除的文本块后，选择“开始”菜单选项卡中的“剪切”按钮。

删除和剪切操作都能将选定的文本从文档中去掉，但功能不完全相同。它们的区别是：使用剪切操作时删除的内容会保存到剪贴板上；使用删除操作时删除的内容则不会保存到剪贴板上。

(2) 复制

在编辑过程中，当文档出现重复内容或段落时，使用复制命令进行编辑是提高工作效率的有效方法。用户不仅可以在同一篇文档内，也可以在不同文档之间复制内容，甚至可以将内容复制到其他应用程序的文档中，常用的方法有两种。

方法一的操作步骤如下：

① 选定要复制的文本块。

② 单击“开始”菜单选项卡上的“复制”按钮或右击,选择“复制”命令,此时选定的文本块被放入剪贴板中。

③ 将插入点移到新位置,单击“开始”菜单选项卡上的“粘贴”按钮或右击,选择“粘贴”命令,此时剪贴板中的内容复制到新位置。

④ 如果要进行多次复制,只需重复步骤③。

方法二的使用键盘操作的操作步骤如下:

首先选定要复制的文本块,按下 Ctrl 键,用鼠标拖曳选定的文本块到新位置,同时放开 Ctrl 键和鼠标左键。使用这种方法,复制的文本块不被放入剪贴板中。

(3) 移动

移动是将字符或图形从原来的位置删除,插入到另一个新位置。

移动文本操作:首先要将鼠标指针移到选定的文本块中,按下鼠标的左键将文本拖曳到新位置,然后放开鼠标左键。这种操作方法适合较短距离的移动,例如移动的范围在一屏之内。

文本远距离地移动可以使用剪切和粘贴命令来完成:

① 选定要移动的文本。

② 单击“开始”菜单选项卡上的“剪切”按钮。

③ 将插入点移到要插入的新位置。

④ 单击“开始”菜单选项卡上的“粘贴”按钮。

当然,也可以使用菜单或快捷键来完成该操作。剪切命令的快捷键为 Ctrl+X,复制命令的快捷键为 Ctrl+C,粘贴命令的快捷键为 Ctrl+V。在具体操作时可以使用命令的快捷键代替菜单命令和工具栏按钮。在文档的编辑过程中,要灵活使用剪切、复制和粘贴命令。

短距离移动的简捷方法是利用“拖曳”特性。

4. 剪贴板

Office 2010 提供了功能更为强大的剪贴板,该剪贴板中的内容可在 Word、Excel、PowerPoint 等 Office 2010 应用程序间共享。利用剪贴板进行复制操作,只须将插入点移到要复制的位置,然后用鼠标单击剪贴板工具栏上的某个要粘贴的对象,该对象就会被复制到插入点所在的位置。

5. 撤消和重复

在编辑的过程中难免会出现误操作,Word 提供了撤消功能,用于取消最近对文档进行的误操作。撤消最近的一次误操作可以直接单击工具栏上的“撤消”按钮;撤消多次误操作的步骤是:

① 单击快捷工具栏上“撤消”按钮旁边的小三角,查看最近进行的可撤消操作列表。

② 单击要撤消的操作。撤消某操作的同时,也撤消了列表中所有位于它之前的所有操作。重复功能用于恢复被撤消的操作,其操作方法与撤消操作基本类似。

6. 查找和替换、自动更正、拼写检查

在编辑文件时,有些工作不一定都要我们自己做。换句话说,让计算机自动来做,会方便、快捷、准确得多。例如,在文本中,多次出现“按钮”,现在要将其查找并修改,尽管可以使用滚动条滚动文本,凭眼睛来查找错误,但如果让计算机自动查找,既节省时间又准确得多。Word 2010 提供了许多自动功能,查找和替换就是其中之一。查找的功能主要用于在当前文档中搜索指定的文本或特殊字符。

(1) 查找文本

查找文本的方法如下:

① 单击“开始”菜单选项中的“查找”命令,在编辑区左边会多出一个“导航”窗口,如图 3-6 所示。

② 在文本框内键入要搜索的文本,例如“老师”,则开始在文档中查找。

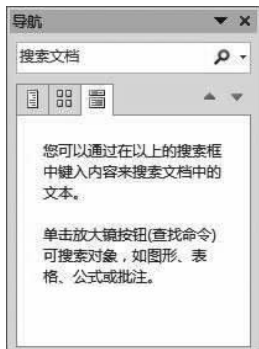


图 3-6 “查找”对话框

此时,Word 自动从文档开始处向下搜索文档,查找“老师”字符串,如果直到文档结尾没有找到“老师”字符串,则提示无匹配项。查找到“老师”字符串后,自动显示找到的段落,文档跳转到首次出现文本的位置,并使其置于选中状态,可以选择自己需要查找的其他位置。

(2) 查找特定格式的文本

查找特定格式的文本的方法如下:

① 单击“开始”菜单选项中的“查找”命令。

② 单击“搜索文档”右边的下拉箭头,单击其中的“高级查找”选项,弹出“查找和替换”对话框,如图 3-7 所示。

③ 在“查找内容”框内输入要查找的文字,例如“计算机”。

④ 单击“格式”按钮,在弹出菜单中选择“字体”命令,在跳出的“字体”对话框选择所需格式,例如“楷体,四号”。

⑤ 单击“查找下一处”按钮,则开始在文档中查找。

例如,“本章主要介绍计算机基本组成和各个部分的主要功能,计算机病毒、计算机网络和计算机产业等基本知识。”这句话中,有四个“计算机”,但符合格式“楷体,四号”的“计算机”只有两个。

(3) 替换文本

替换文本的方法如下:

① 单击“开始”菜单选项中的“替换”命令。

② 在“查找内容”框内输入文字,例如“中国”。

③ 在“替换为”框内输入要替换的文字,例如“中华人民共和国”。

如果在文本中,确定要将查找的全部字符串进行替换,按“全部替换”按钮,计算机会将查找到的字符串自动进行替换。

如果“替换为”框为空,操作后的实际效果是将查找的内容从文档中删除。若是替换



图 3-8 “自动更正”对话框

在进行校对时, Word 是将文件中的每个英文单词与一个标准词典中的词进行比较。因此, 检验器有时也会将文件中的一些拼写正确的词(如人名、公司或专业名称的缩写等)作为错误列出来。原因是这些词在 Word 使用的标准词典中没有。碰到这种情况时, 只要忽略跳过这些词便可。

图 3-9 就是在语法出错处右击, 选择“语法”选项后弹出的对话框, 提醒用户处理。也可以在“审阅”菜单选项卡中单击“拼写和语法”按钮实现。如果有错, 可直接输入正确的词, 也可在“建议”列表框中选择合适的词, 后按“更改”按钮; 当然, 对一些并非拼写错误, 而 Word 标准词典中又没有的那些词, 可以选择“忽略一次”按钮跳过该词的检查。

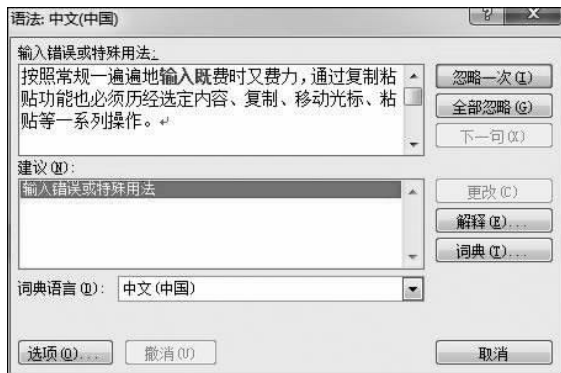


图 3-9 “拼写和语法”对话框

7. 中文简繁转换

Word 2010 提供了不用单独安装繁体字库,就可以将中文简体字转换为繁体字的功能,反之亦然。

操作时首先选中要转换的文字,单击“审阅”菜单选项卡工具栏中的“中文简繁转换”属性中的“繁转简”、“简转繁”或“简繁转换”命令。

在转换的过程中有时会改变原文字。例如,“计算机文化基础”转换为繁体后改为“電腦文化基礎”。

8. 英文大小写转换

选定需要转换大小写的字符,在“开始”功能区的“段落”分组中,单击“更改大小写”按钮,如图 3-10 所示。

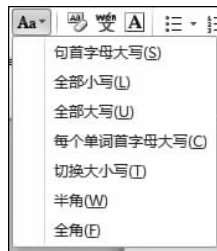


图 3-10 英文大小写转换

9. 重复输入

在编辑文档时,某些内容需要反复输入。按照常规一遍遍地输入既费时又费力,通过复制粘贴功能也必须经历选定内容、复制、移动光标、粘贴等一系列操作。在输入文字时,Word 2010 提供了一种随时记忆功能,它能将刚刚输入的文字暂时存入缓冲区,当下一步需要输入的还是这些内容时就可以使用“重复”命令。

Word 提供了实现“重复”命令的方法是使用 Ctrl+Y 组合键。

3.1.4 文档的排版

通过设置丰富多彩的文字、段落、页面格式,可以使文档看起来更美观、更舒适。Word 的排版操作主要有字符排版、段落排版和页面设置等。

1. 视图

Word 提供了多种在屏幕上显示 Word 文档的方式。每一种显示方式称为一种视图。使用不同的显示方式,用户可以把注意力集中到文档的不同方面,从而高效、快捷地查看、编辑文档。Word 提供的视图有:页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿。其中页面视图和大纲视图是最常用的两种方式。

(1) 页面视图

页面视图是 Word 2010 的默认视图。启动 Word 2010 后,文档的显示方式就是页面视图方式。页面视图可以显示整个页面的分布情况和文档中的所有元素,例如正文、图形、表格、图文框、页眉、页脚、脚注、页码等,并能对它们进行编辑。在页面视图方式下,显示效果反映了打印后的真实效果,即“所见即所得”。

(2) 大纲视图

大纲视图使得查看长篇文档的结构变得很容易,并且可以通过拖动标题来移动、复制

或重新组织正文。在大纲视图中,可以折叠文档,只查看主标题;或者扩展文档,以便查看整个文档。在后面目录制作中将详细讲解其使用方法。

(3) Web 版式视图

Web 版式视图优化了布局,使文档具有最佳屏幕外观,使得联机阅读更容易。

(4) 阅读版式视图

阅读版式视图将自动化要在屏幕上阅读文档,其中包括放大文字、缩短行的长度等,使页面恰好适合屏幕。用户可以通过单击屏幕顶部中央的导航箭头调出左侧的缩略图窗格来快速找到需要浏览的页面,实现快速定位。用户还可以在对文档不作实质变动的前提下临时更改文档显示风格,如改变字体、对段落重定格式。

(5) 草稿

页面视图、Web 版式视图、草稿之间可以方便地相互转换,通过执行“视图”菜单选项卡中的“页面视图”、“Web 版式视图”、“草稿”按钮命令来相互切换。其他视图可以通过关闭视图方式,或单击视图选项等相应按钮,进行视图间的相互转换。

在 Word 中对字符、段落的排版主要使用“开始”菜单项下的“文字”、“段落”选项。页面排版主要通过使用“页面布局”菜单选项中的相应按钮来实现。使用这些命令方便、快捷,互相结合可以进行复杂的格式设置,能满足各种不同的排版需求。

2. 字体排版

字体排版是对字符的字体、大小、颜色、显示效果等格式进行设置。通常使用“开始”菜单项下的“字体”属性下的相关按钮来完成一般的字符排版,对格式要求较高的文档,则单击“字体”旁的向右的小箭头,在弹出的对话框中进行进一步的设置。

(1) 设置字体

字体,是文字的一种书写风格。常用的中文字体有宋体、楷体、黑体、隶书等。在书籍、报刊的排版上,人们已形成了一种规范,例如,书的正文用宋体,显得正规;一些标题用黑体,起到强调作用;在一段文字中使用不同的字体是为了表示区分、强调。Word 2010 提供了多种中英文字体,允许用户自由设定所需的中、英文字体,并能在中英文混合输入时自动以相应的字体排列。

选定要设置或改变字体的字符,单击“开始”菜单选项下的“字体”的下拉按钮,从列表中选择所需的字体名称,如图 3-11 所示。

(2) 设置字号

汉字的大小用字号表示,字号从初号、小初号……直到八号字,对应的文字越来越小。一般书籍、报刊的正文为五号字。英文的大小用“磅”的数值表示,1 磅等于 1/12 英寸。数值越小表示的英文字符越小。选定要设置或改变字号的字符,单击“开始”菜单选项下的“字号”的下拉按钮,从列表中选择所需的字号,如图 3-12 所示。

(3) 设置字符的其他格式

利用“字体”属性中的其他工具按钮还可以设置字符的“加粗”、“斜体”、“下划线”、“删除线”、“字符底纹”、“字符边框”、“字符缩放”、“字体颜色”等格式。其中“下划线”、“字符颜色”、“更改大小写”具有下拉框,可以从中选择一项。

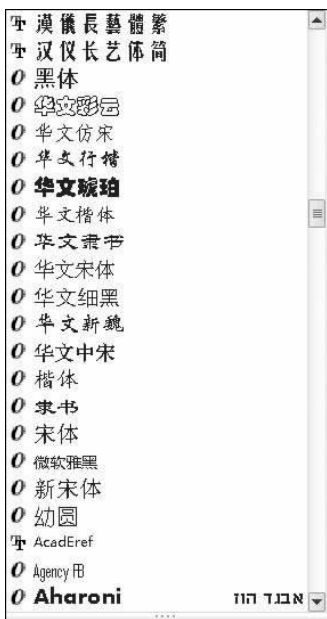


图 3-11 设置字体



图 3-12 设置字号

选定要进行格式设置的字符,单击“开始”菜单选项卡,选择“字体”右侧的向右的小箭头,出现“字体”对话框,如图 3-13 所示。在“字体”对话框中有两个选项卡:“字体”和“高级”。“字体”选项卡中的“中文字体”和“西文字体”下拉列表框分别用来对中、英文字符设置字体;“字号”用来设置字符大小;“下划线”给选定的字符添加各种下划线;“字体颜色”为选定的字符设置不同的颜色;“效果”给选定的字符设置特殊的显示效果;“预览”窗口可以随时观察设置后的字符效果;“设为默认值”按钮是将当前的设定值作为默认值保存。

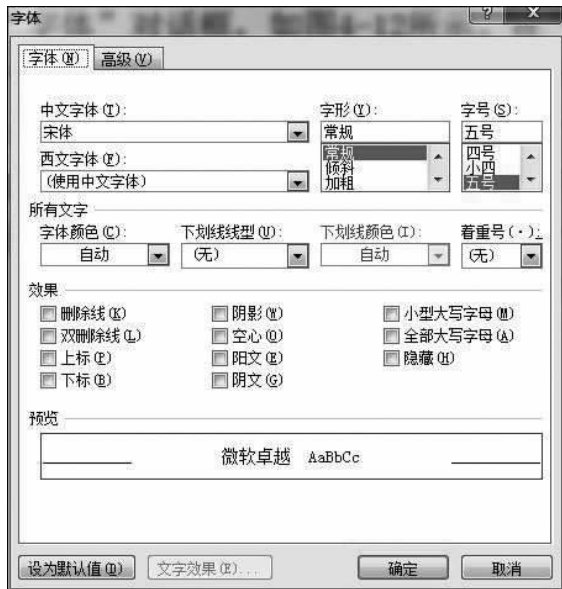


图 3-13 “字体”对话框

“高级”选项卡中字体间距属性的“缩放”是指字符在屏幕上显示的大小与真实大小之间的比例;“间距”是指字符间的距离;“位置”是指字符相对于基准线的位置。

“文字效果”在 Word 2010 中单独列出用来设置字符的动态效果。文字效果是 Word 提供的一种文字修饰方法,它主要是为了在 Web 版式或用计算机演示文档时增加文档的动感和美感。字符的动态效果无法打印出来。

在 Word 2010 中,“字体”属性还提供了“上标”、“下标”按钮,用户可以方便地设置上标和下标。

3. 段落排版

在 Word 中,段落是指以段落标记作为结束符的文字、图形或其他对象的集合。Word 在输入回车键的地方插入一个段落标记,可以通过“开始”菜单选项卡上的“段落”属性中的“显示/隐藏编辑标记”按钮查看段落标记。段落标记不仅表示一个段落的结束,还包含了本段的格式信息,如果删除了段落标记,该段的内容将成为其后段落的一部分,并采用下一段文本的格式。段落格式主要包括段落对齐、段落缩进、行距、段间距、段落的修饰等。

(1) 段落对齐

在 Word 2010 中,可以从水平和垂直两个方向设置段落的对齐方式。水平对齐方式决定段落边缘的外观,垂直对齐方式决定段落相对于上或下页边距的位置。Word 2010 提供了 5 种水平对齐方式:文本左对齐、居中、右对齐、分散对齐和两端对齐。也提供了 4 种垂直对齐方式,即顶端对齐、居中、基线对齐和底端对齐。

两端对齐是 Word 的默认设置;居中对齐常用于文章的标题、页眉、诗歌等的格式设置;右对齐适合于书信、通知等文稿的落款、日期的格式设置;分散对齐可以使段落中的字符等距排列在左右边界之间,在编排英文文档时可以使左右边界对齐,使文档整齐、美观。段落对齐方式的设置:选定要进行设置的段落(可以多段),单击“格式”工具栏上的相应按钮(如“居中”按钮)。

(2) 段落缩进

段落缩进是指文本与页边距之间的距离。段落缩进包括左缩进、右缩进、特殊格式的首行缩进与悬挂缩进。设置缩进的方法如下:

- ① 在需要调整缩进的段落中单击。
- ② 单击“开始”菜单选项卡下的“段落”属性的右边的右下小箭头,打开“段落”对话框,如图 3-14 所示。

③ 选择“缩进和间距”选项卡,按需要设置左侧缩进、右侧缩进、特殊格式缩进(悬挂、首行

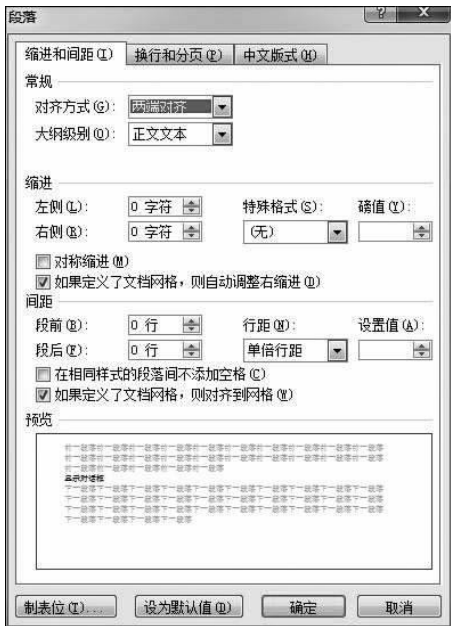


图 3-14 缩进和间距

缩进)。

④ 单击“确定”按钮。

(3) 段落间距






段落间距表示行与行、段与段之间的距离。行距决定段落中各行文本间的垂直距离,其默认值是单倍行距,Word 将自动调整行距以容纳该行中最大的字体和最高的图形。段落间距决定段落的前后空白距离的大小,其默认值为 0 行。在默认情况下,Word 采用单倍行距。所选行距将影响所选段落或插入点所在段落的所有文本行。改变段落间距的方法如下:

① 将光标移到需要改变间距的段落中。

② 单击“开始”菜单选项卡下的“段落”属性的右边的向右小箭头,打开“段落”对话框,如图 3-14 所示。

③ 选择“缩进和间距”选项卡,在“间距”选项的“段前”和“段后”框中键入所需间距值,可调节段前和段后的间距;在“行距”框中选择所需间距值可修改段落内各行之间的距离。“段前”和“段后”间距是指当前段与前一段落或后一段落之间的距离。

(4) 制表位

制表位的作用是使一列数据对齐。制表符类型有左对齐式制表符 、居中式制表符 、右对齐式制表符 、小数点对齐式制表符 、竖线对齐式制表符 。

设置制表位的方法:

① 将光标移到需要设置制表位的段落中。

② 单击“开始”菜单选项卡下的“段落”属性的右边的向右小箭头,打开“段落”对话框,单击“制表位”按钮,弹出“制表位”对话框,如图 3-15 所示。

③ 在“制表位位置”框中键入新制表位的位置,或选择已有的制表位。

④ 在“对齐方式”下选择制表位文本的对齐方式。

⑤ 如果需要设置前导符字符,单击“前导符”下的某个单选按钮,然后单击“设置”按钮。前导符字符是填充制表符所在的空白的实线、虚线或点划线。前导符字符经常用在目录中,引导读者的视线穿过章节名称和开始页的页码之间的空白。

删除或移动制表位的方法如下:

① 将光标移到需要删除或移动制表位的段落中。

② 单击制表位并拖离水平标尺即可删除该制表位,在水平标尺上左右拖动制表位标记即可移动该制表位(标尺可以通过单击上下滚动条上方的按钮显现)。

(5) 首字下沉

在报刊文章中,经常看到文章的第一个段落的第一个字都使用“首字下沉”的方式来



图 3-15 制表位

表现,其目的就是希望引起读者的注意,并由该字开始阅读。建立“首字下沉”方法如下:

① 插入点定位在要设定为“首字下沉”的段落中。



图 3-16 首字下沉对话框

② 选择“插入”菜单选项卡,单击“首字下沉”命令按钮,选择相应的首字下沉或悬挂。若要改变首字下沉的位置,单击首字下沉选项,显示其对话框,如图 3-16 所示。

③ 按照自己的需要选择“下沉”或“悬挂”位置,还可为首字设置字体、下沉的行数及正文的距离。设置完成后单击“确定”按钮。

如果要去除已有的首字下沉,操作方法跟建立首字下沉方法相同,只要选择“位置”选项中的“无”即可。

4. 添加边框和底纹

Word 提供了为文档中的段落或表格添加边框和底纹的功能。添加边框和底纹既能增加文档的美观性,又能控制浏览用户的注意力。

(1) 添加边框

选定要添加边框的内容,或把插入点定位到所在的段落处;单击“开始”菜单选项卡下的“段落”属性中“边框和底纹”按钮,打开“边框和底纹”对话框,如图 3-17 所示。



图 3-17 “边框和底纹”对话框的“边框”选项卡

- “设置”边框: 选择预设的边框形式,要取消边框线选择“无”。
- 设置“线型”、“颜色”、“宽度”给出框线的外观效果。
- “预览”显示设置后的效果,也可以单击某边改变该边的框线设置。

同样可以利用“页面边框”选项卡(见图 3-18)对页面设置边框,各项设置同“边框”标签,仅增加了“艺术型”下拉式列表框。其应用范围针对整篇文档或节。

(2) 添加底纹

添加底纹的目的是为了使内容更加醒目突出。给段落添加底纹与添加边框一样,是从段落的左缩进延伸到右缩进。

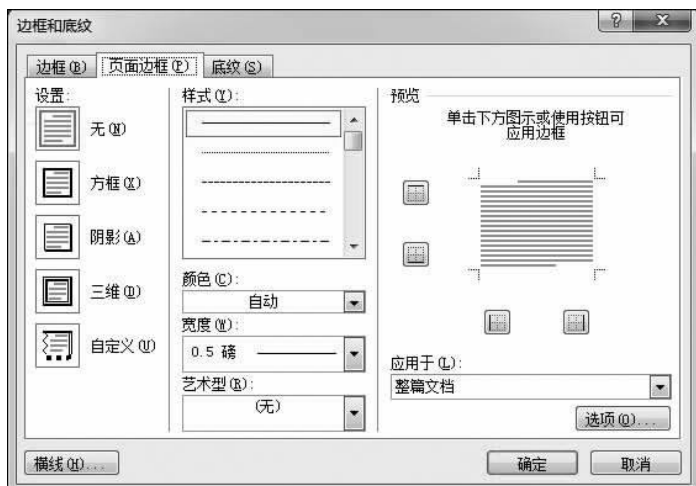


图 3-18 “边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡

选定要添加底纹的段落,或把插入点定位到所在的段落处;选择“开始”→“边框和底纹”命令,在“边框和底纹”对话框中,单击“底纹”选项卡标签,如图 3-19 所示。



图 3-19 “底纹”选项卡

- “填充”框：底纹的颜色,即背景色。
- “样式”列表框：底纹的样式,即底纹的百分比和图案。
- “颜色”列表框：选择底纹内填充点的颜色,即前景色。

5. 项目编号

在 Word 中可以快速地给列表添加项目符号和编号,使得文档更有层次感,易于阅读和理解。在 Word 2010 中,还可在输入时自动产生带项目符号和编号的列表,项目符号除了使用符号外,还可以使用图片。