

计算机应用案例教程系列

Word 2021 文档处理案例教程

沈大为 ©编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍使用 Word 2021 进行文档制作的操作方法和技巧。全书共分 12 章，内容涵盖了 Word 2021 入门，Word 文本的输入和编辑，设置文本和段落格式，Word 中的图文混排，Word 中的表格与图表，设置页面版式，文档的其他排版功能，编排 Word 长文档，使用宏、域和公式，Word 的交互与发布，文档的保护、转换和打印，综合案例等。

书中同步的案例操作教学视频可供读者随时扫码观看。本书还提供与内容相关的扩展教学视频和云视频教学平台等资源的 PC 端下载地址，方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性和可操作性，是一本适用于高等院校及各类社会培训机构的优秀教材，也是广大初、中级计算机用户的首选参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和配套资源可以到 <http://www.tupwk.com.cn/teaching> 网站下载，也可以扫描前言中的二维码推送配套资源到邮箱。扫描前言中的视频二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。举报：010-62782989，beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Word 2021 文档处理案例教程 / 沈大为编著, -- 北

京: 清华大学出版社, 2024.4

计算机应用案例教程系列

ISBN 978-7-302-65869-6

I. ①W... II. ①沈... III. ①文字处理系统—教材

IV. ①TP391.12

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2024) 第 063832 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 高娟妮

版式设计: 妙思品位

责任校对: 孔祥亮

责任印制: 宋 林

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <https://www.tup.com.cn>, <https://www.wqxuetang.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-83470000 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者: 三河市天利华印刷装订有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 18.75 插 页: 2 字 数: 480 千字

版 次: 2024 年 6 月第 1 版 印 次: 2024 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 69.00 元

产品编号: 093089-01

前言

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄段的人群必须掌握的一种技能。为了使读者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这套“计算机应用案例教程系列”丛书。

二维码教学视频和配套资源

► 选题新颖,结构合理,内容精炼实用,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻“理论+实例+实战”三阶段教学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知规律,从而达到老师易教、学生易学的效果。丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图片与文字的占用空间,在有限的篇幅内为读者提供更多的计算机知识和实战案例。丛书完全以高等院校及各类社会培训机构的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

► 教学视频,一扫就看,配套资源丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书提供书中案例操作的二维码教学视频,读者使用手机扫描下方二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。此外,本书配套的素材文件、与本书内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源,可通过在PC端的浏览器中下载后使用。用户也可以扫描下方二维码推送配套资源到邮箱。

(1) 本书配套资源和扩展教学视频文件的下载地址如下。

<http://www.tupwk.com.cn/teaching>

(2) 本书同步教学视频和配套资源的二维码如下。



扫一扫,看视频



扫码推送配套资源到邮箱

► 在线服务,疑难解答,贴心周到,方便老师定制教学课件

便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)下载图书对应的电子课件。



本书内容介绍

《Word 2021 文档处理案例教程》是这套丛书中的一本，该书从读者的学习兴趣和实际需求出发，合理安排知识结构，由浅入深、循序渐进，通过图文并茂的方式讲解使用 Word 2021 制作文档的基础知识和操作方法。全书共分 12 章，主要内容如下。

- 第 1 章：介绍 Word 工作界面，以及 Word 与 ChatGPT 和 Python 进行交互的方法。
- 第 2 章：介绍文档中文本输入和编辑的常用操作技巧。
- 第 3 章：介绍设置文本和段落格式的各种方法与技巧。
- 第 4 章：介绍在文档中将图片、图形和文本等元素相融合的排版方法。
- 第 5 章：介绍在文档中使用表格和图表呈现数据，以及进行格式设置和美化的方法。
- 第 6 章：介绍在文档中设置页面版式的常用方法与技巧。
- 第 7 章：介绍在文档中如何套用模板和样式，以及应用 Word 中的排版工具制作文档的技巧。
- 第 8 章：介绍使用 Word 编排长文档的方法与技巧。
- 第 9 章：介绍通过使用 Word 中的宏、域和公式，提高文档制作效率的技巧。
- 第 10 章：介绍在文档中使用超链接与其他应用程序进行交互，以及发布文档的方法。
- 第 11 章：介绍对文档进行保护、将文档转换为多种格式及打印文档的方法。
- 第 12 章：通过案例操作使读者熟练掌握 Word 的常用操作方法与技巧。

读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适用于高等院校及各类社会培训机构的优秀教材，也可作为初、中级计算机用户的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用计算机的过程中有疑惑或需要帮助，可以登录本丛书的信息支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/teaching>)联系我们，本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

由于作者水平有限，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 992116@qq.com，电话是 010-62796045。

“计算机应用案例教程系列”丛书编委会
2023 年 12 月

目录

第1章 Word 2021 入门

1.1 Word 2021 概述	2
1.1.1 Word 2021 的主要功能	2
1.1.2 Word 与 ChatGPT 的结合	4
1.2 Word 2021 的工作界面	5
1.3 Word 文档基础操作	6
1.3.1 新建文档	6
1.3.2 打开和关闭文档	7
1.3.3 设置视图模式	8
1.3.4 定制个性化功能区	10
1.3.5 设置快速访问工具栏	11
1.3.6 Word 中的宏	13
1.3.7 保存文档	13
1.4 在 Word 中嵌入 ChatGPT	15
1.5 Word 与 Python 的交互	18
1.6 案例演练	19
1.6.1 Word 2021 的基本设置	19
1.6.2 制作新员工入职通知书	21
1.6.3 批量删除 Word 文档	23

第2章 Word 文本的输入和编辑

2.1 输入文本内容	28
2.1.1 中英文输入	28
2.1.2 输入符号	28
2.1.3 输入日期和时间	29
2.1.4 制作生日派对邀请函	30
2.2 编辑文本	31
2.2.1 选择文本	31
2.2.2 剪切、移动和复制文本	32

2.2.3 删除和撤销文本	33
2.2.4 查找和替换文本	33
2.2.5 制作公司员工体检通知	34
2.3 拼写和语法检查	36
2.3.1 检查英文	36
2.3.2 检查中文	37
2.3.3 设置检查选项	38
2.4 案例演练	38
2.4.1 制作“工作备忘录”文档	39
2.4.2 检查文档的文本内容	41

第3章 设置文本和段落格式

3.1 设置文本格式	44
3.1.1 使用【字体】组设置	44
3.1.2 使用【字体】对话框设置	44
3.1.3 使用浮动工具栏设置	44
3.1.4 设置文档的文本格式	44
3.2 设置段落格式	46
3.2.1 设置段落对齐方式	46
3.2.2 设置段落缩进	46
3.2.3 设置段落间距	47
3.2.4 设置文档的段落格式	48
3.3 设置项目符号和编号	51
3.3.1 添加项目符号和编号	51
3.3.2 自定义项目符号和编号	51
3.3.3 删除项目符号或编号	53
3.3.4 进行项目符号和编号设置	53
3.4 设置文本的边框和底纹	55
3.4.1 设置边框	55
3.4.2 设置底纹	55



3.4.3	为文档添加边框和底纹	56
3.5	使用格式刷和制表位	58
3.5.1	使用格式刷	58
3.5.2	设置制表位	58
3.6	案例演练	59
3.6.1	制作“劳动合同书”文档	59
3.6.2	制作“蜜蜂”文档	65

第4章 Word 中的图文混排

4.1	插入图片和图形	68
4.1.1	插入本地计算机中的图片	68
4.1.2	插入图像集	68
4.1.3	插入联机图片	69
4.1.4	插入屏幕截图	69
4.1.5	编辑文档中的图片	70
4.2	插入形状图形	73
4.2.1	绘制图形	73
4.2.2	编辑文档中的图形	74
4.3	插入文本框	76
4.3.1	插入内置文本框	76
4.3.2	绘制文本框	77
4.3.3	在文档中设置文本框	77
4.4	插入艺术字	78
4.4.1	添加艺术字	78
4.4.2	编辑文档中的艺术字	79
4.5	插入 SmartArt 图形	79
4.5.1	创建 SmartArt 图形	79
4.5.2	编辑 SmartArt 图形	80
4.6	案例演练	82
4.6.1	制作“产品宣传海报”文档	82
4.6.2	制作公司组织结构图	87

第5章 Word 中的表格与图表

5.1	创建表格	92
5.1.1	插入快速表格	92
5.1.2	使用【插入表格】对话框	92
5.1.3	手动绘制表格	93
5.1.4	表格与文本的相互转换	93
5.1.5	应用表格样式	94
5.1.6	制作全系列产品比较表	95
5.2	编辑表格	96
5.2.1	选定表格	97
5.2.2	插入行、列和单元格	97
5.2.3	删除行、列和单元格	98
5.2.4	合并和拆分单元格	99
5.2.5	拆分表格	99
5.2.6	制作产品上市计划表	100
5.3	表格的格式设置和美化	102
5.3.1	输入并设置文本	102
5.3.2	调整行高和列宽	102
5.3.3	文字环绕表格	104
5.3.4	应用预置表格样式	104
5.3.5	设置边框和底纹	105
5.3.6	制作客户信息反馈表	107
5.4	表格的高级应用	109
5.4.1	表格数据计算	110
5.4.2	表格数据排序	110
5.4.3	制作销售业绩统计表	110
5.5	创建与编辑图表	113
5.5.1	创建图表	113
5.5.2	编辑项目进度图表	114
5.6	案例演练	115
5.6.1	制作新员工入职登记表	115
5.6.2	制作季度销售业绩图表	121

第6章 设置页面版式

6.1 设置页面格式	128
6.1.1 设置页边距	128
6.1.2 设置纸张大小和方向	128
6.1.3 设置文档网格	129
6.1.4 设置稿纸页面	130
6.1.5 制作传统糕点文档	131
6.2 插入页眉和页脚	133
6.2.1 添加页眉和页脚	134
6.2.2 设置文档的页眉和页脚	135
6.3 插入分页符和分节符	137
6.3.1 使用分页符划分页	137
6.3.2 在文档中划分小节	137
6.4 插入页码	139
6.4.1 创建并设置页码	140
6.4.2 在文档中插入页码	140
6.5 添加水印和页面背景	143
6.5.1 设置水印效果	144
6.5.2 设置页面颜色	144
6.5.3 设置页面边框	146
6.6 案例演练	147
6.6.1 编辑作文集文档	147
6.6.2 设置散文集文档	151

第7章 文档的其他排版功能

7.1 使用模板	156
7.1.1 选择模板	156
7.1.2 修改模板并创建为新模板	156
7.1.3 将文档创建为模板	157
7.2 使用样式	158
7.2.1 应用默认样式	158

7.2.2 更改样式	159
7.2.3 新建样式	159
7.2.4 删除样式	160
7.2.5 编辑会议纪要文档	160
7.3 特殊排版的应用	163
7.3.1 竖排文本	164
7.3.2 首字下沉	164
7.3.3 设置分栏	165
7.4 使用中文版式	166
7.4.1 拼音指南	166
7.4.2 带圈字符	167
7.4.3 纵横混排	168
7.4.4 合并字符	169
7.4.5 双行合一	169
7.4.6 调整宽度和字符缩放	170
7.5 案例演练	172
7.5.1 制作团建活动宣传册	172
7.5.2 编辑校园文化节文档	177

第8章 编排 Word 长文档

8.1 处理和查看长文档	182
8.1.1 设置文档大纲级别	182
8.1.2 使用大纲视图处理文档	183
8.1.3 使用大纲视图查看文档	184
8.1.4 使用导航窗格查看文档	185
8.2 制作文档封面	186
8.3 插入目录	188
8.3.1 创建目录	188
8.3.2 设置目录格式	189
8.3.3 更新目录	190
8.4 插入索引	190
8.4.1 标记索引	190



8.4.2 在文档中插入索引	191
8.5 插入书签	192
8.5.1 添加书签	192
8.5.2 隐藏和显示书签	192
8.5.3 定位书签	193
8.6 插入题注、脚注和尾注	193
8.6.1 插入题注	193
8.6.2 插入脚注和尾注	195
8.6.3 设置脚注和尾注	196
8.7 插入批注	196
8.7.1 添加批注	196
8.7.2 编辑文档中的批注	197
8.8 插入修订	197
8.8.1 添加修订	197
8.8.2 在修订状态下修改文档	198
8.9 案例演练	199
8.9.1 制作汽车市场调查报告	199
8.9.2 编排管理规章制度文档	204

第9章 使用宏、域和公式

9.1 使用宏	208
9.1.1 认识宏	208
9.1.2 录制宏	208
9.1.3 运行宏	210
9.1.4 编辑宏	211
9.1.5 复制并重命名宏	211
9.1.6 删除宏	212
9.1.7 使用宏编辑文档	212
9.2 使用域	214
9.2.1 插入域	215
9.2.2 编辑域	215
9.2.3 更新、查找和删除域	216

9.2.4 在文档中使用域	217
9.3 使用公式	218
9.3.1 使用内置公式创建公式	218
9.3.2 使用命令创建公式	219
9.3.3 使用墨迹公式创建公式	220
9.3.4 制作物理公式文档	220
9.4 案例演练	221
9.4.1 制作差旅费报销单	221
9.4.2 制作数学公式文档	224

第10章 Word 的交互与发布

10.1 应用超链接	228
10.1.1 创建超链接	228
10.1.2 自动更正超链接	228
10.1.3 编辑超链接	229
10.1.4 在文档中使用超链接	231
10.2 邮件合并	233
10.2.1 创建数据源与主文档	233
10.2.2 导入数据源	236
10.2.3 插入合并域	237
10.2.4 合并文档	238
10.3 制作中文信封	239
10.4 发布至博客	241
10.5 案例演练	242
10.5.1 制作图片超链接文档	242
10.5.2 批量制作录取通知书	244

第11章 文档的保护、转换和打印

11.1 文档的保护	248
11.1.1 将文档标记为只读	248
11.1.2 加密文档	249
11.1.3 清除密码	250

11.1.4	保护正文内容	251
11.1.5	编辑被保护的文档	252
11.2	转换文档	254
11.2.1	转换为 Word 2003 格式	254
11.2.2	转换为 html 格式	254
11.2.3	转换为 PDF 格式	255
11.3	打印设置	255
11.3.1	预览打印效果	256
11.3.2	设置打印参数	257
11.3.3	管理打印队列	257
11.3.4	设置文档打印效果	258

11.4	案例演练	259
11.4.1	保护并打印保密协议	259
11.4.2	加密并转换文档	260

第 12 章 综合案例

12.1	制作企业员工手册	264
12.2	制作客户订单管理登记表	276
12.3	编排商业计划书	281
12.4	制作聚会邀请函	286

第1章

Word 2021 入门

Microsoft Office 是美国 Microsoft 公司开发的一套办公软件套装，该软件被广泛应用于办公领域。Word 2021 是 Office 2021 套件中的一个组件，是目前较为常用的文档处理软件之一。同时，ChatGPT 和 Python 能够帮助用户处理办公中所遇到的问题。本章将讲解 Word 2021 的基础功能，以及 Word 与 ChatGPT、Python 相结合的使用方法。



本章对应视频

例 1-1 根据模板新建文档

例 1-2 定制个性化功能区

例 1-3 设置快速访问工具栏

例 1-4 设置 Word 2021 保存选项

例 1-5 在 Word 中嵌入 ChatGPT

例 1-6 Word 2021 的基本设置

例 1-7 制作新员工入职通知书

例 1-8 批量删除 Word 文档



1.1 Word 2021 概述

Word 2021 是一款文字处理软件, 其功能非常强大。在 Word 2021 中, 用户可以输入和编排文字, 插入图形、图像、声音、超链接等, 专业人员还可以制作用于印刷的版式复杂的文档。要使用 Word 2021 进行文档处理, 不仅需要熟悉 Word 2021 的主要功能, 还要了解 Word 与 ChatGPT 的结合。

1.1.1 Word 2021 的主要功能

与以往的版本对比, Word 2021 在功能和性能上有了更多的改进, 其强大的功能可以使用户获得更加人性化且智能化的操作体验。使用 Word 2021 来处理文件, 能大大提高企业办公自动化的效率。

Word 2021 主要有以下几种功能。

► 文字处理功能: Word 2021 是一款功能强大的文字处理软件, 利用它可以输入文字, 并可为文字设置不同的字体样式和大小。

► 表格制作功能: Word 2021 不仅能处理文字, 还能制作各种表格, 使文字内容更加清晰, 如图 1-1 所示。



图 1-1

► 文档组织功能: 在 Word 2021 中可以建立任意长度的文档, 还能对长文档进行各种编辑管理。

► 图形图像处理功能: 在 Word 2021 中可以插入图形图像, 例如文本框、艺术字、图片和图表等, 制作出图文并茂的文档, 如图 1-2 所示。



图 1-2

► 页面设置及打印功能: 在 Word 2021 中可以设置出各种大小不一的版式, 以满足不同用户的需求。使用打印功能可轻松地将电子文本打印到纸上。打印界面如图 1-3 所示。



图 1-3

相比以前的 Word 版本, Word 2021 还多了一些新的功能。

► 共同创作: 用户和同事开启此功能即可共同处理同一份文件。当用户和同事共同创作时, 可以在几秒钟内快速看到彼此的变更, 并在每次打开文档时快速了解更改的内容。单击功能区左上角的【共享】按钮, 即可在下方弹出【共享】窗格, 如图 1-4 所示。若使用的是旧版 Word, 或者用户不是订阅者, 仍然可以在其他人使用文件的同时编辑文件, 但无法进行即时共同处理。

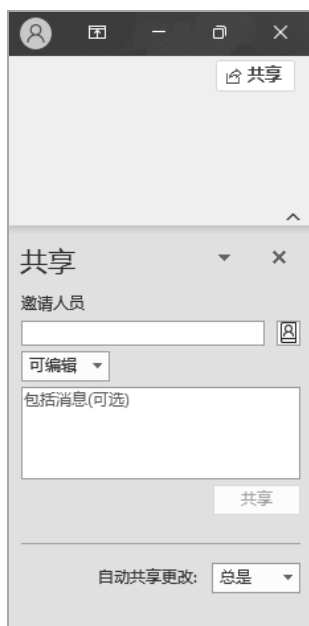


图 1-4

► 新的色彩主题: Word 2021 增加了新的色彩主题, 深色模式也提供深色画布, 但文件色彩仍是亮白色。在【选项】对话框中可以设置主题, 如图 1-5 所示。



图 1-5

► 变更后自动保存: 在快速访问工具栏中将【自动保存】按钮设置为“开”, 如图 1-6 所示, 即可在文档内容发生改变时进行自动保存。需要注意的是, 用户要先将文档另存为.docx 文件格式, 并将文档保存到 OneDrive 或 SharePoint 文件夹, 才能够使用该功能。



图 1-6

► 库存媒体的新增功能: Word 2021 中的图像集持续更新着大量的图像、图标等, 以方便用户在工作中轻松选取需要的图标, 如图 1-7 所示。



图 1-7

► 使用 Microsoft 搜索: 不熟悉 Word 的用户在遇到解决不了的问题时, 可以在搜索框中输入想要解答的关键字。单击【Microsoft 搜索】文本框, 或按 Alt+Q 快捷键, 然后在输入内容之前, Search 会重新调用最近使用的命令, 并根据用户似乎要执行的操作来给出建议的操作, 如图 1-8 所示。



图 1-8



1.1.2 Word 与 ChatGPT 的结合

ChatGPT 是由 OpenAI 团队研发的一个人工智能聊天机器人程序,可实现与用户进行即时交互,为用户提供各种服务,并且可以根据不同国家,回复不同的语言。

ChatGPT 采用 Transformer 结构,使用大规模的语料库进行预训练,能够将自然语言中的语义和上下文考虑在内,从而生成更加准确和流畅的回答。其强大的信息整合和对话能力深受广大用户的喜爱,如图 1-9 所示。

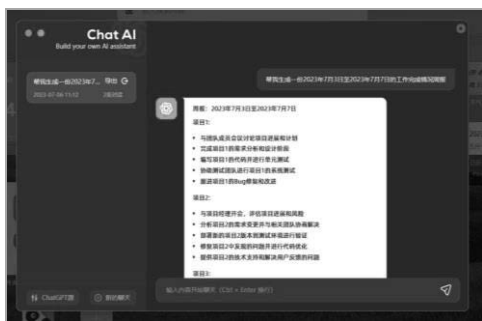


图 1-9

Word 与 ChatGPT 的文字生成功能有天然的互补性。用户可以像使用搜索引擎一样使用 ChatGPT,还能提高用户工作时的效率和准确性。总的来说,ChatGPT 旨在通过提高人工智能的可用性和有效性来帮助人类,如图 1-10 所示。

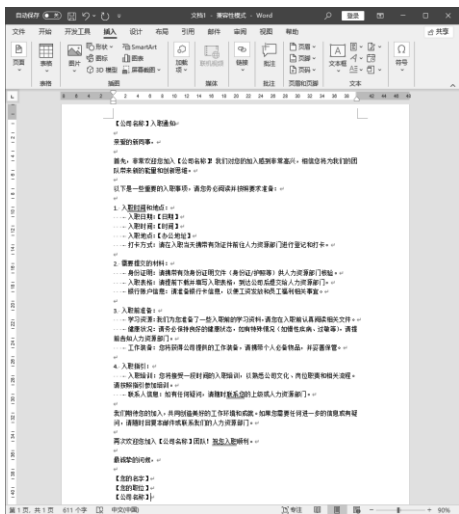


图 1-10

打开浏览器,单击【设置及其他】按钮,从弹出的下拉列表中选择【扩展】选项,如图 1-11 所示。

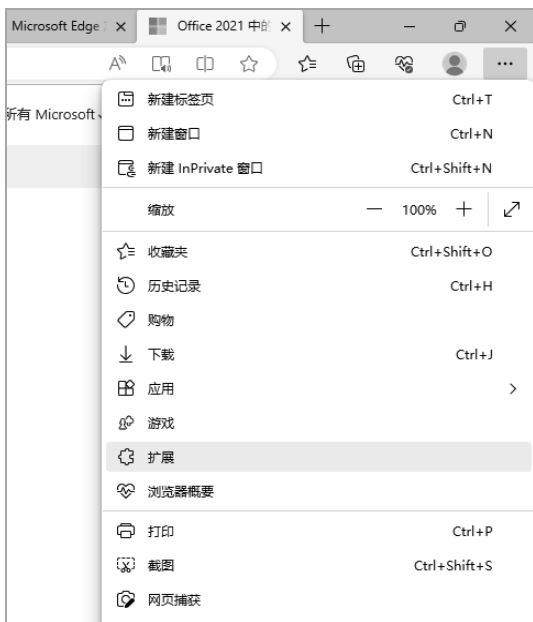


图 1-11

从弹出的菜单中选择【管理扩展】选项,如图 1-12 所示。

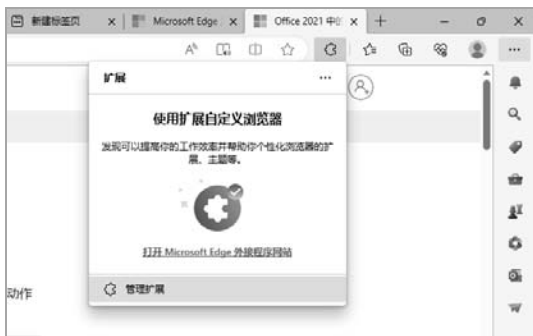


图 1-12

从弹出的网页中,在【搜索所有附加内容】文本框中输入 WETAB,按 Enter 键进行搜索,然后在搜索结果中单击【获取 Microsoft Edge 扩展】按钮,如图 1-13 所示。



图 1-13

在【搜索所有扩展】文本框中输入 WETAB，按 Enter 键进行搜索，找到相应的结果，单击【获取】按钮，如图 1-14 所示。



图 1-14

再次打开【扩展】页面，单击【WeTab-免费 ChatGPT 新标签页】右侧的按钮，如图 1-15 所示，将其激活。



图 1-15

在浏览器中单击【新建标签页】按钮，如图 1-16 所示，打开一个新的标签页。



图 1-16

此时，即可打开 WeTab 新标签页，若需使用 ChatGPT 进行对话，单击【Chat AI】按钮，如图 1-17 所示。



图 1-17

1.2 Word 2021 的工作界面

Word 2021 的工作界面在 Word 2019 版本的基础上，进行了一些优化。它将所有的操作命令都集成到功能区中不同的选项卡下，各选项卡又分成若干组，用户在功能区中可方便地使用 Word 的各种功能。

启动 Word 2021 后，桌面上就会出现 Word 2021 的工作界面。该界面主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区和状态栏等组成，如图 1-18 所示。

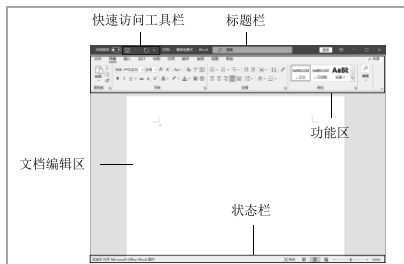


图 1-18



► **标题栏**: 标题栏位于窗口的顶端, 用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息。标题栏最右端有 3 个按钮, 分别为最小化按钮、最大化(还原)按钮和关闭按钮。此外, 这三个按钮左侧还有一个【功能区显示选项】按钮 , 单击该按钮可以选择显示或隐藏功能区。在该按钮左侧有搜索框, 以及用来登录 Microsoft 账号的按钮, 如图 1-19 所示。



图 1-19

► **快速访问工具栏**: 用户可以单击自定义快速访问工具栏按钮, 在弹出的下拉菜单中单击未打钩的选项, 为其在快速访问工具栏中创建一个图标按钮。在默认状态下, 快速访问工具栏中包含 3 个快捷按钮, 分别为【保存】按钮、【撤销】按钮和【恢复】按钮, 如图 1-20 所示。



图 1-20

► **功能区**: 在 Word 2021 中, 功能区是完成文本格式操作的主要区域。在默认状态下, 功能区主要包含【文件】【开始】【插入】【设计】【布局】【引用】【邮件】【审阅】【视图】【帮助】10 个基本选项卡中的工具按钮。

► **文档编辑区**: 文档编辑区是用户输入和编排文档内容的区域。打开 Word 时, 编辑区是空白的, 只有一个闪烁的光标(即

插入点), 用于定位即将输入文字的位置。当文档编辑区中不能显示文档的所有内容时, 其右侧或底部将自动出现滚动条, 通过拖动滚动条可显示其他内容。默认情况下, 文档编辑区不显示标尺和制表符。打开【视图】选项卡, 在功能区的【显示】组中选中【标尺】复选框, 即可在文档编辑区中显示标尺和制表符。标尺常用于对齐文档中的文本、图形、表格或者其他元素。制表符用于选择不同的制表位, 如左对齐式制表位、首行缩进、左缩进和右缩进等。

► **状态栏**: 状态栏位于 Word 窗口的底部, 显示了当前文档的信息, 如当前显示的文档是第几页、第几节和当前文档的字数等。在状态栏中还可以显示一些特定命令的工作状态。状态栏中间有视图按钮, 用于切换文档的视图方式。另外, 通过拖动右侧的【显示比例】中的滑块, 可以直观地改变文档编辑区的大小, 如图 1-21 所示。



图 1-21

1.3 Word 文档基础操作

Word 2021 具有统一风格的界面, 但为了方便用户操作, 可以对软件的工作环境进行自定义设置, 例如设置功能区和设置快速访问工具栏等。

1.3.1 新建文档

Word 文档是文本、图片等对象的载体, 要制作出一篇工整、漂亮的文档, 首先必须创建一个新文档。

1. 新建空白文档

空白文档是指文档中没有任何内容的文档。选择【文件】选项卡, 在打开的界面中选择【新建】选项, 打开【新建】选项区域, 然后在该选项区域中单击【空白文档】选项即可创建一个空白文档, 如图 1-22 所示。



图 1-22



知识点滴

除此以外，启动 Word 2021 后系统会自动创建一个空白文档，在快速访问工具栏中单击新添加的【新建】按钮，或者按 Ctrl+N 快捷键都可以创建空白文档。

2. 使用模板创建文档

模板是 Word 预先设置好内容格式的文档。Word 2021 中为用户提供了多种具有统一规格、统一框架的文档模板，如传真、信函和简历等。

【例 1-1】在 Word 2021 中利用模板创建一个“花店宣传册”文档。 **视频**

step 1 启动 Word 2021，选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【新建】选项，在【搜索联机模板】文本框中输入文本“宣传册”，如图 1-23 所示。



图 1-23

step 2 按 Enter 键，在打开的界面中选择【花店宣传册】模板，如图 1-24 所示。



图 1-24

step 3 打开【花店宣传册】对话框，单击【创建】按钮，如图 1-25 所示。



图 1-25

step 4 此时，Word 2021 将通过网络下载模板，并创建如图 1-26 所示的文档。



图 1-26

1.3.2 打开和关闭文档

打开文档是 Word 的一项基本操作，对于任何文档来说都需要先将其打开，然后才能对其进行编辑。编辑完成后，可将文档关闭。



1. 打开文档

找到文档所在的位置后，双击 Word 文档，或者右击 Word 文档，从弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，可直接打开该文档。

用户还可以在一个已打开的文档中打开另外一个文档。选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【打开】命令，然后选择【浏览】选项，如图 1-27 所示。



图 1-27

打开【打开】对话框，选中需要打开的 Word 文档，并单击【打开】按钮，即可将其打开，如图 1-28 所示。



图 1-28

2. 关闭文档

当用户不需要再使用文档时，应将其关闭。如果文档经过了修改，但没有保存，那么在进行关闭文档操作时，将会自动弹出信息提示框提示用户进行保存。其中，常用的关闭文档的方法如下。

- ▶ 单击标题栏右侧的【关闭】按钮 .
- ▶ 按 Alt+F4 快捷键。

▶ 选择【文件】选项卡，从弹出的界面中选择【关闭】命令。

▶ 右击标题栏，从弹出的快捷菜单中选择【关闭】命令。

1.3.3 设置视图模式

在对文档进行编辑时，由于编辑的着重点不同，用户可以选择不同的视图方式进行编辑，以便更好地完成工作。

Word 2021 为用户提供了五种文档显示的方式，即页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图，如图 1-29 所示。



图 1-29

▶ 页面视图：页面视图是 Word 默认的视图模式，该视图中显示的效果和打印的效果完全一致。在页面视图中可看到页眉、页脚、水印和图形等各种对象在页面中的实际打印位置，便于用户对页面中的各种元素进行编辑，如图 1-30 所示。



图 1-30



知识点滴

在页面视图模式中，页与页之间具有一定的分界区域，双击该区域，即可将页与页相连显示。

► 阅读视图：为了方便用户阅读文章，Word 设置了【阅读视图】模式，该视图模式比较适合阅读比较长的文档，如果文字较多，它会自动分成多屏以方便用户阅读。在该视图模式中，可对文字进行勾画和批注，如图 1-31 所示。



图 1-31

► Web 版式视图：Web 版式视图是这几种视图方式中唯一一个按照窗口的大小来显示文本的视图，使用这种视图模式查看文档时，无须拖动水平滚动条就可以查看整行文字，如图 1-32 所示。



图 1-32

► 大纲视图：对于一个具有多重标题的文档来说，用户可以使用大纲视图来查看该文档。这是因为大纲视图是按照文档中标题的层次来显示文档的，用户可将文档折叠起来只看主标题，也可展开文档查看全部内容，如图 1-33 所示。

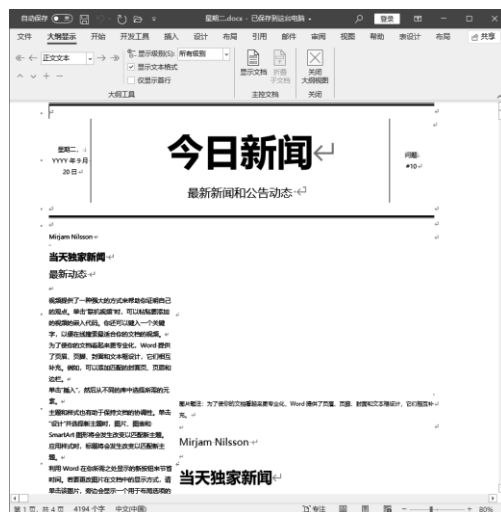


图 1-33

► 草稿视图：草稿视图是 Word 中最简化的视图模式，在该视图中不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图像以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片。因此这种视图模式仅适合编辑内容和格式都比较简单的文档，如图 1-34 所示。



图 1-34



1.3.4 定制个性化功能区

Word 2021 的功能区将所有选项功能巧妙地集中在一起,以便用户查找与使用。用户可以根据需要,在功能区中添加新选项卡和新组,并增加新组中的按钮。

【例 1-2】在 Word 2021 中添加新选项卡、新组和新按钮。 视频

step 1 启动 Word 2021,在功能区选择【文件】选项卡,在打开的界面中选择【选项】命令,如图 1-35 所示。



图 1-35

step 2 打开【Word 选项】对话框,选择【自定义功能区】选项卡,单击【新建选项卡】按钮,如图 1-36 所示。



图 1-36

step 3 此时,在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中显示【新建选项卡(自定义)】和【新建组(自定义)】选项,选择【新建选项卡(自定义)】选项,然后单击【重命名】按钮,如图 1-37 所示。

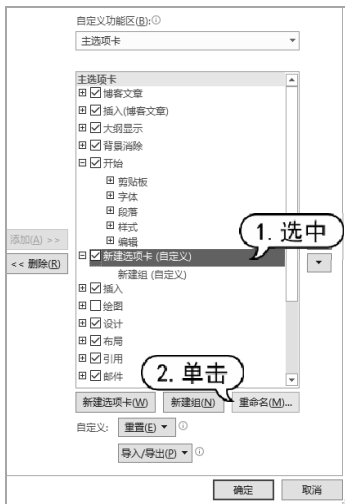


图 1-37

step 4 打开【重命名】对话框,在【显示名称】文本框中输入“自定义选项卡”,然后单击【确定】按钮,如图 1-38 所示。

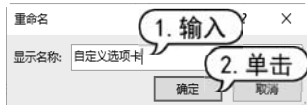


图 1-38

step 5 在【自定义功能区】选项组的【主选项卡】列表框中选中【新建组(自定义)】选项,单击【重命名】按钮,如图 1-39 所示。

step 6 打开【重命名】对话框,在【显示名称】文本框中输入“自定义新建组”,然后单击【确定】按钮,如图 1-40 所示。



图 1-39



图 1-40

step 7 返回【Word 选项】对话框，在【主选项卡】列表框中显示重命名后的选项卡和组，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区中的命令】选项，如图 1-41 所示。



图 1-41

step 8 从下方的列表框中选择【管理样式】选项，单击【添加】按钮，即可将其添加到新建的【自定义新建组】组中，然后单击【确定】按钮，完成自定义设置，如图 1-42 所示。



图 1-42

step 9 返回 Word 2021 工作界面，此时显示【自定义选项卡】选项卡，打开该选项卡，即可看到【自定义新建组】组中的【管理样式】按钮，如图 1-43 所示。

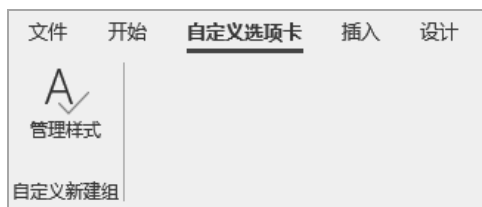


图 1-43

1.3.5 设置快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含一组独立于当前所显示选项卡的命令，是一个可自定义的工具栏。用户可以快速地自定义常用的命令按钮，单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，从弹出的如图 1-44 所示的下拉菜单中选择一种命令，即可将按钮添加到快速访问工具栏中。

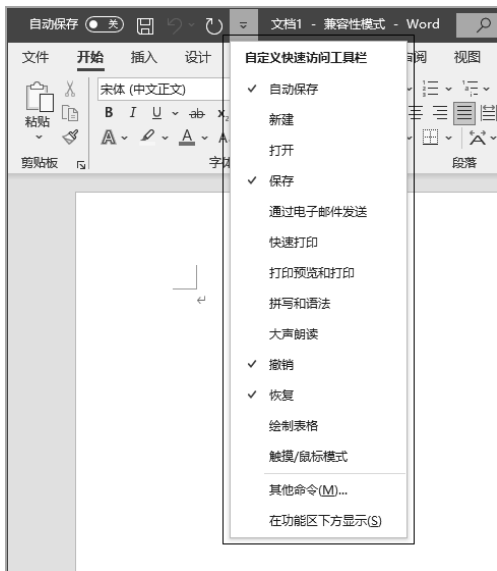


图 1-44

【例 1-3】在 Word 2021 中设置快速访问工具栏。

视频

step 1 启动 Word 2021，在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在弹出的菜单中选择【通过电子邮件发送】命令，如图 1-45 所示，将其添加到快速访问工具栏中。

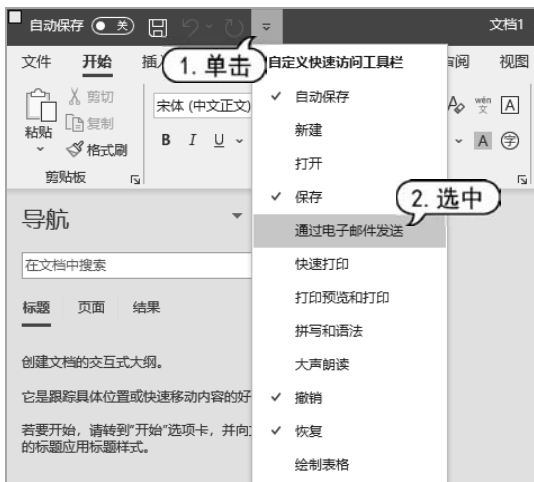


图 1-45

step 2 在快速访问工具栏中单击【自定义快速访问工具栏】下拉按钮，在弹出的菜单中选择【其他命令】命令，如图 1-46 所示。

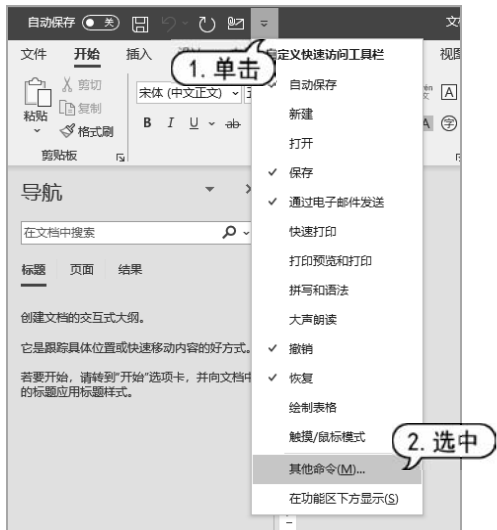


图 1-46

step 3 打开【Word 选项】对话框，打开【快速访问工具栏】选项卡，在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【常用命令】选项，从下方的列表框中选择【插入图片】选项，然后单击【添加】按钮，将其添加到【自定义快速访问工具栏】列表框中，然后单击【确定】按钮，如图 1-47 所示。



图 1-47

step 4 此时完成快速访问工具栏的设置，快速访问工具栏的效果如图 1-48 所示。



图 1-48

1.3.6 Word 中的宏

在 Word 中,可以使用 VBA(Visual Basic for Applications)语言编写宏。VBA 基于 Microsoft 的 Visual Basic 语言,专门用于编写和执行宏。

宏可以自动执行一系列常见的操作,如插入特定格式的文本、应用样式、插入图像或表格等。宏可用于批量处理文档,如对多个文档同时执行相同的操作、转换文档格式、批量替换文本等。这对于处理大量文档或具有相似操作的文档集合非常有用。宏可以包含各种操作,用户可以根据个人的需求和 workflows,实现更高级、更个性化的自动化操作。

按 Alt+F11 快捷键,打开 VBA 编辑器,编写想要执行的宏代码,然后单击【运行子过程/用户窗体】按钮 ,即可运行代码,如图 1-49 所示。

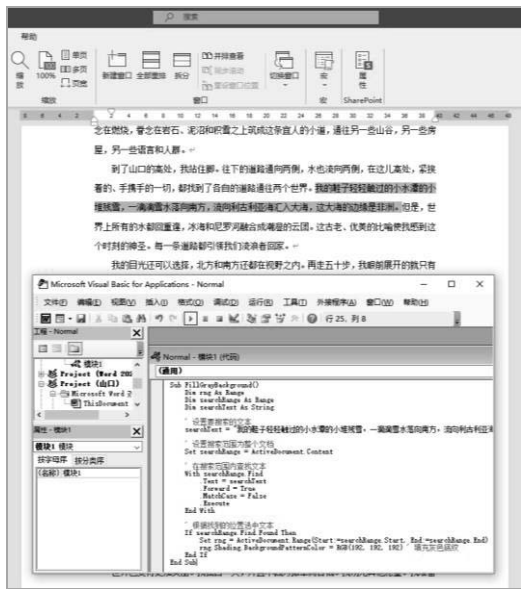


图 1-49

需要注意的是,宏可能会对文档的内容和结构产生影响,因此在执行宏之前,务必要确保理解宏的作用以及它可能对文档产生的影响。此外,为了安全起见,在使用宏时,

应该注意只运行来自可信来源的宏,以避免潜在的安全风险,如图 1-50 所示。



图 1-50

1.3.7 保存文档

用户正在编辑某个文档时,如果出现了电脑突然死机、停电等非正常关闭的情况,文档中的信息就会丢失。因此,做好文档的保存工作十分重要。

在 Word 2021 中,保存文档有以下几种情况。

► **保存新建的文档:**如果要对新建的文档进行保存,可选择【文件】选项卡,在打开的界面中选择【另存为】命令,或单击快速访问工具栏上的【保存】按钮 ,打开【另存为】界面,选择【浏览】选项,如图 1-51 所示。在打开的【另存为】对话框中设置文档的保存路径、名称及保存格式,然后单击【保存】按钮,如图 1-52 所示。成功保存后文档的文件名发生了更改,如图 1-53 所示。



图 1-51



图 1-52

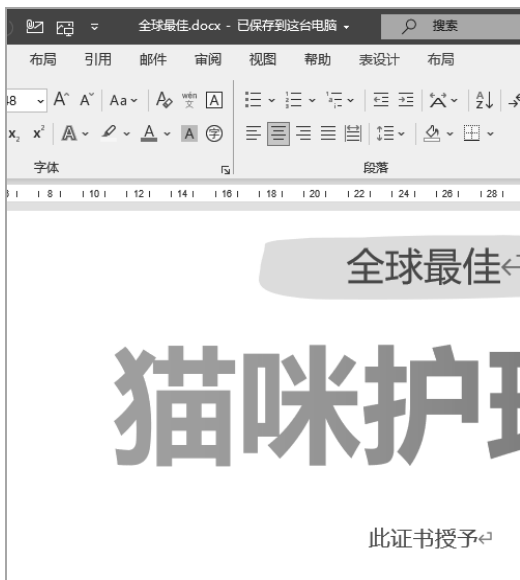


图 1-53

► 保存已保存过的文档：要对已保存过的文档进行保存，可选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【保存】命令，或单击快速访问工具栏上的【保存】按钮, 就可以按照文档原有的路径、名称及格式进行保存。

► 另存为其他文档：如果文档已保存过，但在进行了一些编辑操作后，需要将其保存下来，并且希望仍能保存以前的文档，这时就需要对文档进行另存为操作。要将当前文档另存为其他文档，可以按 F12 键打开【另存为】对话框，在其中设置文档的保存路径、名称及保存格式，然后单击【保存】按钮。

保存文档时需要选择文件保存的位置及保存类型。用户可以在 Word 2021 中设置文件默认的保存类型及保存位置。

【例 1-4】设置 Word 2021 保存选项。 视频

step 1 启动 Word 2021，选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【选项】命令。打开【Word 选项】对话框，在左侧选择【保存】选项，在右侧【保存文档】区域单击【将文件保存为此格式】后的下拉按钮，选择【Word 文档(*.docx)】选项，如图 1-54 所示。



图 1-54

step 2 单击【默认本地文件位置】文本框后方的【浏览】按钮，如图 1-55 所示。



图 1-55

step 3 打开【修改位置】对话框，选择文档要默认保存的文件夹位置，然后单击【确定】按钮，如图 1-56 所示。



图 1-56

step 4 返回【Word 选项】对话框，单击【确定】按钮完成设置。

1.4 在 Word 中嵌入 ChatGPT

在将 ChatGPT 嵌入 Microsoft Word 中后，ChatGPT 可根据用户提供的一小段文字，在文档中自动补全文章，帮助用户更有效地处理文档。

【例 1-5】在 Word 中嵌入 ChatGPT。 **视频**

step 1 选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【新建】选项，打开【新建】选项区域，然后在该选项区域中单击【空白文档】选项即可创建一个空白文档，如图 1-57 所示。



图 1-57

step 2 选择【开发工具】选项卡，单击【宏】按钮，如图 1-58 所示。



图 1-58

step 3 打开【宏】对话框，在【宏名】文本框中输入 ChatGPT，然后单击【创建】按钮，如图 1-59 所示。



图 1-59



step 4 在弹出的【Normal-NewMacros(代码)】窗口中输入代码,如图 1-60 所示,然后单击【关闭】按钮 ,关闭界面。



图 1-60

step 5 在功能区任意位置右击,从弹出的快捷菜单中选择【自定义功能区】命令,如图 1-61 所示。



图 1-61

step 6 打开【Word 选项】对话框,打开【自定义功能区】选项卡,单击【新建组】按钮,然后单击【重命名】按钮,如图 1-62 所示,新建一个名为【ChatGPT】的组。



图 1-62

step 7 在【主选项卡】列表框中显示重命名后的选项卡和组,在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【宏】选项,如图 1-63 所示。

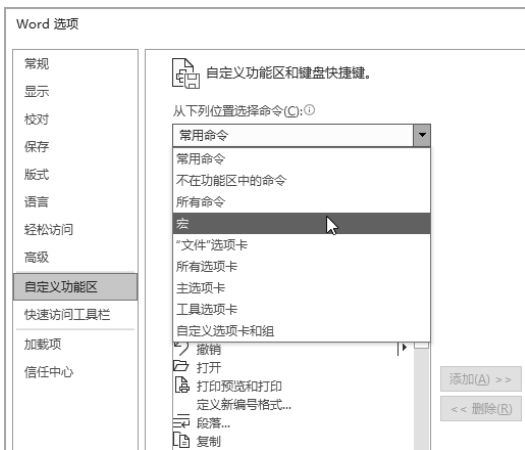


图 1-63

step 8 从下方的列表框中选择【Normal. NewMacros. ChatGPT】选项,单击【添加】按钮,即可将其添加到新建的【ChatGPT】组中,然后单击【确定】按钮,如图 1-64 所示,完成自定义设置。

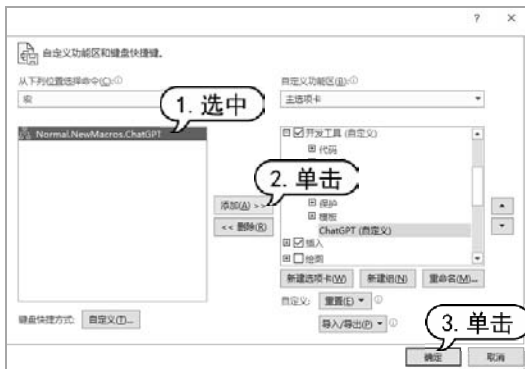


图 1-64

step 9 此时,即可在【开发工具】选项卡的【ChatGPT】组中,显示【Normal.NewMacros.ChatGPT】按钮,如图 1-65 所示。



图 1-65

step 10 单击快速访问工具栏上的【保存】按钮, 打开【另存为】界面, 选择【浏览】选项, 在打开的【另存为】对话框中单击【保存类型】下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择【启用宏的 Word 模板(*.dotm)】选项, 如图 1-66 所示。



图 1-66

step 11 选择【文件】选项卡, 在打开的界面中选择【选项】命令, 打开【Word 选项】对话框, 在左侧选择【加载项】选项, 在右侧单击【管理】下拉按钮, 从弹出的下拉列表中选择【Word 加载项】选项, 然后单击【转】按钮, 如图 1-67 所示。



图 1-67

step 12 打开【模板和加载项】对话框, 单击【添加】按钮, 然后单击【确定】按钮, 如图 1-68 所示。

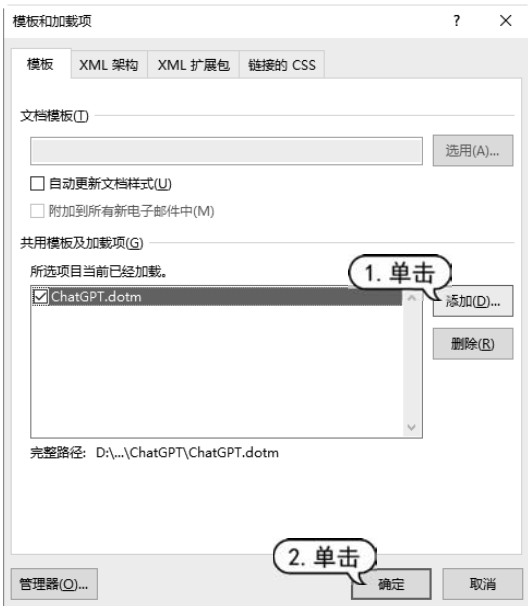


图 1-68

step 13 设置完成后, 选择文档中的一段话, 然后选择【开发工具】选项卡, 在【ChatGPT】组中单击【Normal.NewMacros.ChatGPT】按钮, 如图 1-69 所示, 稍等片刻后, 即可在文档中显示内容。



图 1-69



1.5 Word 与 Python 的交互

在 Python 中与 Word 进行交互，用户不仅可以使用 Python 新建、读取、修改、保存 Word 文档以及批量处理 Word 文档，还可以编辑文档中的文本、样式、段落、表格、图片等各种元素。

▶ 新建并保存文档。通过编写 Python 程序可以在指定文件夹中新建并保存 Word 文档，如图 1-70 所示。

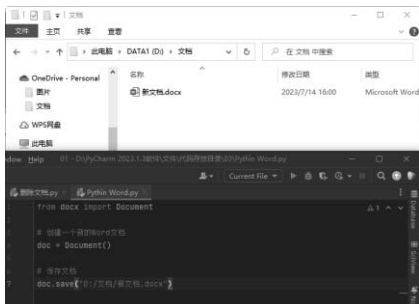


图 1-70

▶ 创建新的 Word 文档并添加内容。通过编写 Python 程序，不仅可以创建新的文档，还能通过输入代码编写文档中的内容。

▶ 读取 Word 文档。Python 可以实现对 docx 类型的文档中数据的读取，并根据关键字提取相应内容。

▶ 编辑已存在的文档。通过编写 Python 程序，可以编辑文档中的文本、样式、段落、表格、图片等元素，如图 1-71 所示。

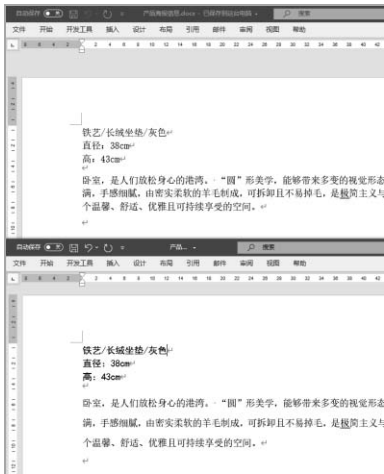


图 1-71

▶ 批量处理 Word 文档。Python 提供了多个用于自动操作 Word 文件的库，如 Pandas、Openpyxl 和 Xlwings。通过编写 Python 程序，可以进行批量创建、打开、重命名、合并/拆分和删除 Word 文件等操作。

▶ 批量替换 Word 文档中的内容。Python 程序可以同时多个 Word 文件中的内容进行替换。

▶ 读取 Word 文档中的表格并进行比较。Python 程序可以通过读取两个 Word 文档中的表格，自动对比两个文档中的数据。

▶ 批量处理 Word 中的表格数据。可以利用 Python 程序批量读取 Word 表格数据，根据需要提取、修改该表格数据或将其导出为 Excel 表格。能够有效地缩减处理数据的过程，减少手动提取数据时出现的失误，提高用户工作效率。

▶ 批量读取 Word 中的表格数据，将数据计算汇总后存入 Excel。使用 Python 程序读取到 Word 文档的表格，首先根据表格内容进行处理，然后将处理好的表格数据最终汇总后写入 Excel 中并保存。

▶ 获取数据并生成分析报告。Python 程序可以自动获取数据，并分析数据得到可视化图表，最终生成分析报告。

▶ 处理 Word 文档并发送邮件。通过编写 Python 程序，可以处理分析 Word 数据，并将结果通过电子邮件发送给指定的邮件地址，让其他用户能够方便地看到数据分析的结果。

1.6 案例演练

本节将通过“Word 2021 的基本设置”和“制作新员工入职通知书”等案例，帮助用户巩固并掌握本章所学的知识。

1.6.1 Word 2021 的基本设置

【例 1-6】在 Word 2021 中进行页面、显示、校对、保存和输入法等基本设置。  视频

step 1 启动 Word 2021，新建一个空白页，选择【布局】选项卡，单击【纸张大小】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择【A4】选项，如图 1-72 所示。

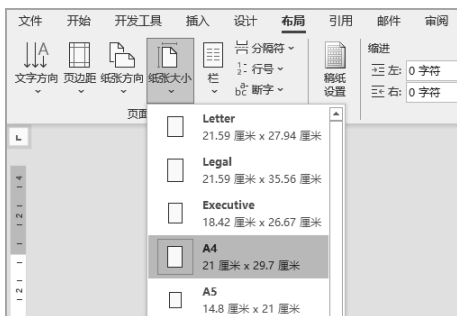


图 1-72

step 2 选择【页边距】选项，在弹出的下拉列表中选择【自定义页边距】选项，如图 1-73 所示。

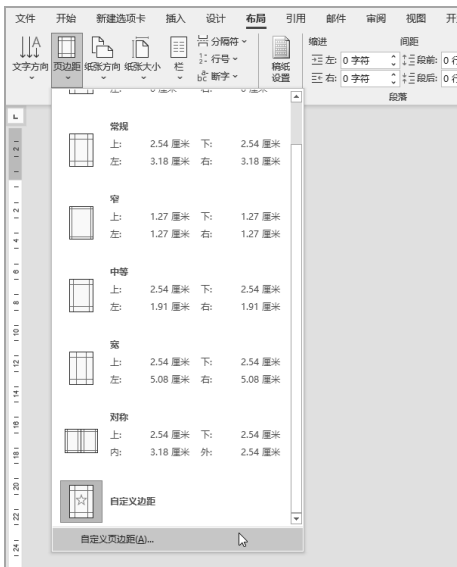


图 1-73

step 3 打开【页面设置】对话框，设置【上】和【下】微调框数值为【2.5 厘米】，【左】和【右】微调框数值为【3 厘米】，然后单击【确定】按钮，如图 1-74 所示。

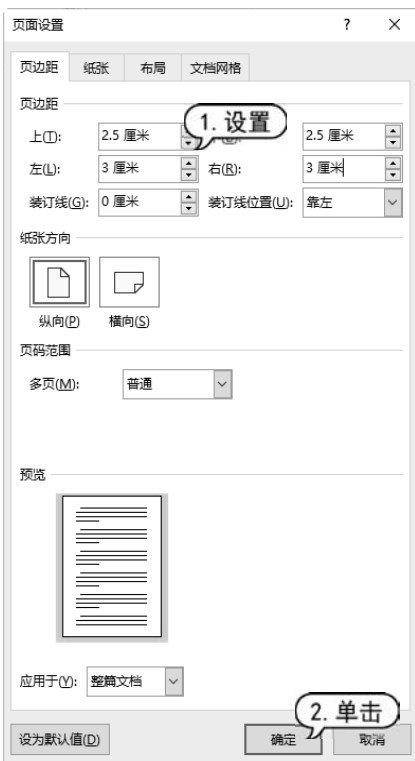


图 1-74

step 4 选择【视图】选项卡，在【显示】组中选中【标尺】复选框，如图 1-75 所示，或按 R 键激活此命令，即可在工作区的顶部和左侧显示标尺。

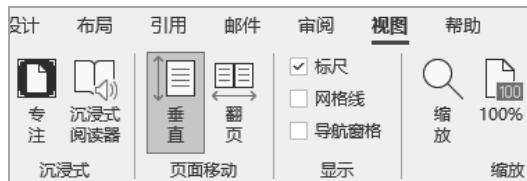


图 1-75



step 5 在【显示】组中选中【导航窗格】复选框，如图 1-76 所示。



图 1-76

step 6 此时，即可在文档左侧显示【导航】窗格，如图 1-77 所示。

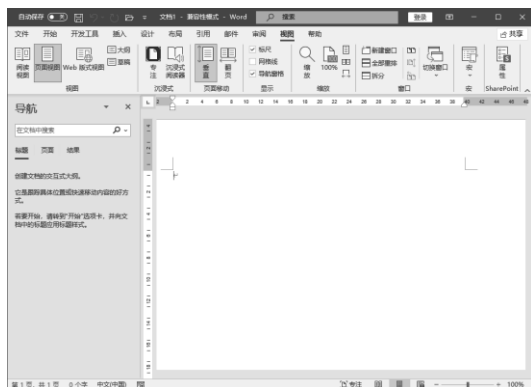


图 1-77

step 7 选择【文件】选项卡，在显示的界面中选择【选项】选项，在打开的【Word 选项】对话框中选择【显示】选项，用户可以在【始终在屏幕上显示这些格式标记】选项区域中设置显示辅助文档编辑的格式标记，如图 1-78 所示，这些标记不会在打印文档时被打印在纸上。



图 1-78

step 8 在【Word 选项】对话框中选择【校对】选项，在显示的选项区域中单击【自动更正选项】按钮，如图 1-79 所示。



图 1-79

step 9 打开【自动更正】对话框，选择【键入时自动套用格式】选项卡，取消【自动编号列表】复选框的选中状态，然后单击【确定】按钮，如图 1-80 所示。取消【自动编号列表】功能，在编辑 Word 文档时关闭该功能有助于提高文档的输入效率。

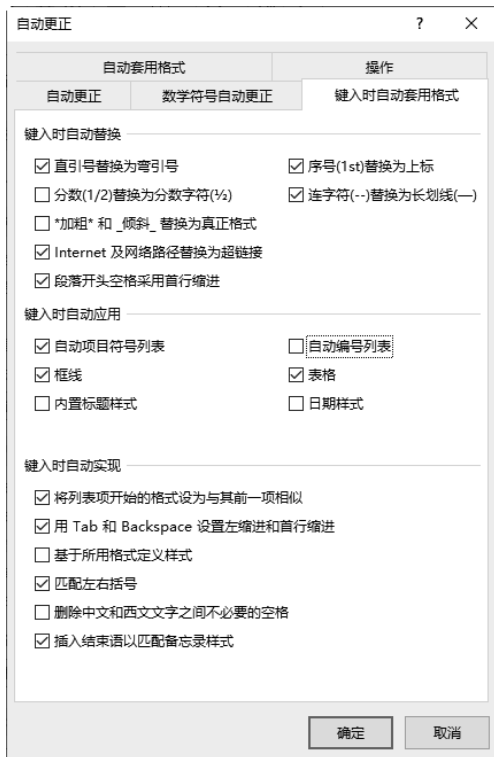


图 1-80

step 10 在【Word 选项】对话框中选择【保存】选项，在【保存文档】选项区域的【保存自动恢复信息时间间隔】文本框中输入“5”，然后单击【确定】按钮，如图 1-81 所示。



图 1-81

step 11 按 Win+I 快捷键，打开【设置】窗口，选择【时间和语言】|【语言】选项，单击【键盘】选项，如图 1-82 所示。

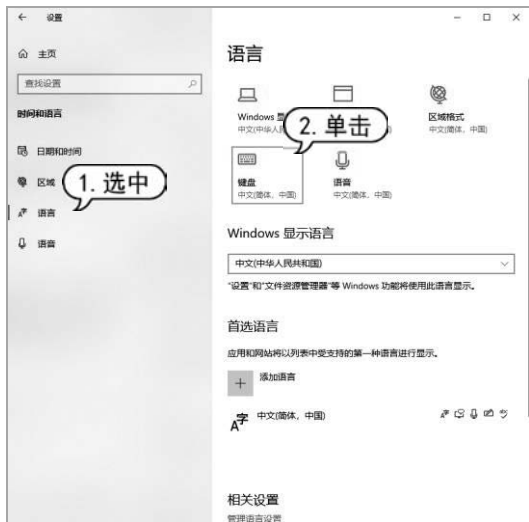


图 1-82

step 12 打开【键盘】窗口，单击【替代默认输入法】下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择一种输入法，如图 1-83 所示。



图 1-83

1.6.2 制作新员工入职通知书

【例 1-7】将 Word 2021 与 ChatGPT 结合，制作一份“新员工入职通知书”文档。 [视频](#)

step 1 选择【文件】选项卡，在打开的界面中选择【新建】选项，单击【空白文档】选项，如图 1-84 所示，即可创建一个空白文档。



图 1-84

step 2 将光标定位在第一行，输入标题文本“新员工入职通知书”，选择标题文本，然后选择【开始】选项卡，在【字体】组中选择【字体】下拉按钮，从弹出的下拉列表中选



择【黑体】选项，在【字号】下拉列表中选择【二号】选项，在【段落】组中单击【居中】按钮，如图 1-85 所示。



图 1-85

step 3 打开 ChatGPT 界面，在文本框中输入文本“新员工入职通知内容”，如图 1-86 所示。

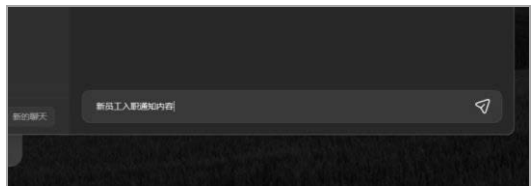


图 1-86

step 4 按 Enter 键发送内容，稍等片刻后 ChatGPT 将会根据提问给出相应的回复，如图 1-87 所示。



图 1-87

step 5 选择对话框中的内容，按 Ctrl+C 快捷键进行复制，回到 Word 文档中按 Enter 键进行换行，再按 Ctrl+V 快捷键进行粘贴，

并根据实际情况修改和优化文档中的内容，如图 1-88 所示。



图 1-88

step 6 单击快速访问工具栏上的【保存】按钮, 打开【另存为】界面，选择【浏览】选项，在打开的对话框中设置文档的保存路径、名称及保存格式，然后单击【保存】按钮，如图 1-89 所示。



图 1-89

step 7 按 F1 键, 打开帮助窗口, 在【搜索帮助】文本框中输入文本“如何备份文档”, 然后按 Enter 键进行搜索, 如图 1-90 所示。



图 1-90

step 8 单击需要查看的标题链接, 即可打开页面查看其详细内容, 如图 1-91 所示。

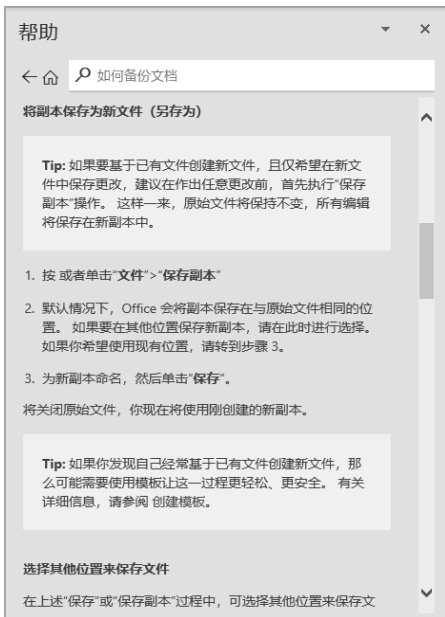


图 1-91

step 9 选择【文件】选项卡, 在打开的界面中选择【另存为】选项, 选择【浏览】选项, 打开【另存为】对话框, 在其中设置文档的保存路径、名称及保存格式, 然后单击【保存】按钮, 如图 1-92 所示, 即可备份文档。



图 1-92

1.6.3 批量删除 Word 文档

【例 1-8】安装 Python 和 PyCharm, 并使用 Python 批量处理 Word 文档。 **视频**

step 1 首先通过 Python 官方网站下载并安装 Python 解释器。打开 Edge 浏览器访问 Python 官方网站, 选择下载 Windows 版的 Python 安装文件, 安装完成的界面如图 1-93 所示。

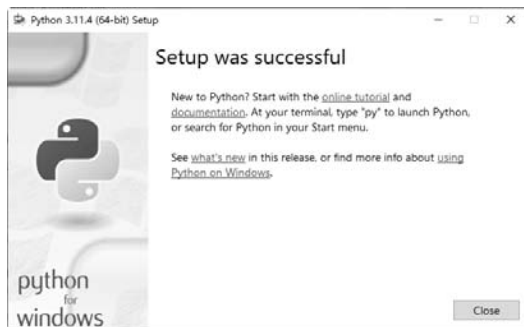


图 1-93

step 2 然后安装常用的 Python 工具——PyCharm。访问 PyCharm 官方网站下载安装文件, 然后运行该文件安装 PyCharm, 如图 1-94 所示。

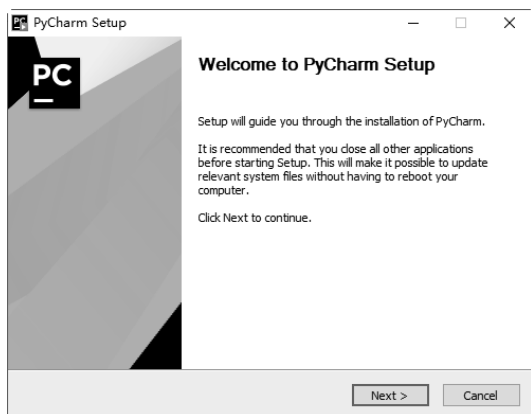


图 1-94

step 3 完成安装后，双击打开 PyCharm 软件，对新建项目进行设置，如图 1-95 所示。

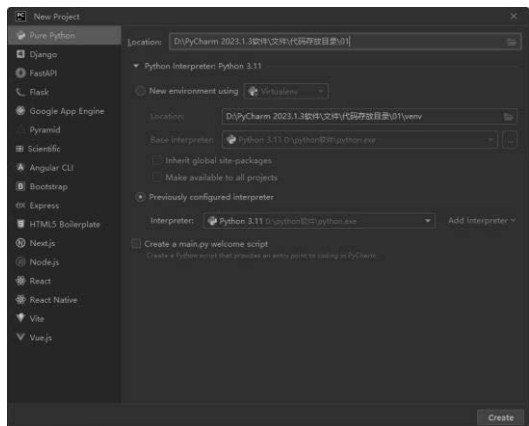


图 1-95

step 4 在本地电脑硬盘创建一个用于存放代码的目录，打开 D:\Word 文件夹，在空白处右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【新建】|【文本文档】命令，创建一个名为“删除文档.py”的文件，如图 1-96 所示。

名称	修改日期	类型
文件	2023/7/12 15:09	文件夹
项目	2023/7/12 15:20	文件夹
笔记.txt	2023/7/12 15:09	文本文档
海报 - 副本.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft
海报.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft
活动宣传册 - 副本.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft
活动宣传册.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft
删除文档.py	2023/7/12 15:17	JetBrains
团建 - 副本.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft
团建.doc	2023/7/12 15:08	Microsoft

图 1-96

step 5 打开 ChatGPT 后输入【编写一个 Python 程序，将 D:\Word 中所有的副本.doc 文档删除】。按 Enter 键发送内容，稍等片刻后 ChatGPT 将会根据提问给出相应的回复，如图 1-97 所示，然后选择对话框中的代码，按 Ctrl+C 快捷键复制代码。



图 1-97

step 6 右击“删除文档.py”的文件，从弹出的快捷菜单中选择【打开方式】|PyCharm 命令，将复制的代码粘贴至处于编辑状态的【删除文档.py】文件中，如图 1-98 所示。

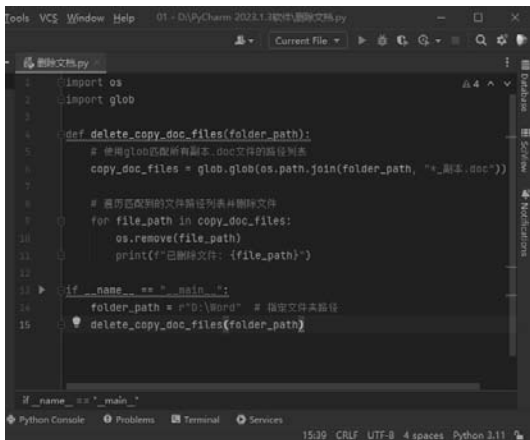


图 1-98

step 7 关闭 PyCharm 软件，在 D:\Word 文件夹的地址栏中输入 cmd，如图 1-99 所示。

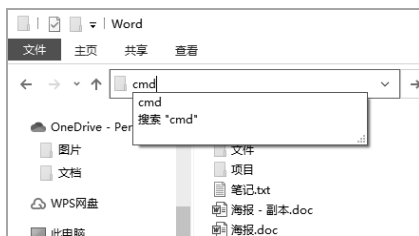


图 1-99

step 8 按 Enter 键，打开命令行窗口，输入命令：python 删除文档.py，如图 1-100 所示。

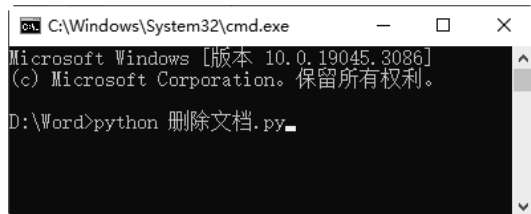


图 1-100

step 9 稍等片刻后，D:\Word 文件夹中将自动删除“海报-副本.doc”“活动宣传册-副本.doc”“团建-副本.doc”3 个 Word 文件，结果如图 1-101 所示。

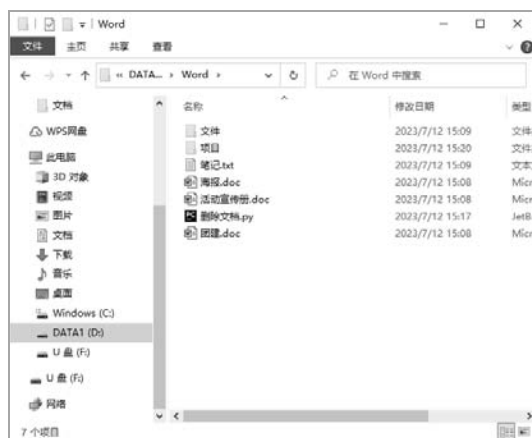


图 1-101