

第3章 用计算机进行文字处理

用计算机进行文字处理是指利用计算机录入文字并进行、编辑和排版等操作,也可以对文档中的图片、表格等进行处理。随着计算机技术和许多办公自动化软件的发展,使用文字处理工具制作的文档可以让学习办公效率更高、更准确。因此,如何用计算机对文字进行处理是当代大学生必须具备的技能。Word 2019 是使用最为广泛的文字处理工具之一,它集成了文字编辑、表格制作、图文混排、文档审阅等多种功能,它是 Microsoft Office 中的重要组成部分。本章以 Word 2019 为例,介绍文字处理的基本操作。通过本章的学习,可以帮助用户掌握文字处理的基本方法。

【本章要点】

- Word 2019 功能介绍。
- Word 2019 文档输入与编辑。
- Word 2019 字符格式的设置、页面的设置和段落格式的设置。
- Word 2019 的表格处理。
- Word 2019 的图形处理。
- Word 2019 的高效排版。

【本章目标】

- 了解 Word 2019 的窗口组成和文档的不同视图方式。
- 掌握 Word 2019 的启动和退出、文档建立、保存和修改的方法。
- 掌握 Word 2019 文档的格式设置和页面设置方法。
- 掌握 Word 2019 文档的字符格式、段落格式和页面格式的设置方法。
- 掌握 Word 2019 文档的图片图形的插入、编辑方法,适当进行图文混排。
- 掌握 Word 2019 表格的插入、编辑和格式化方法。

3.1 文字处理工具概述

优秀的文字处理工具能使用户方便自如地在计算机上编辑、修改文档,同时可以集文字、表格、图形、图像、声音于一体,界面直观,操作简单,这种便利是在纸上写文章所无法比拟的。常用的文字处理工具有记事本、Word、WPS 文字、福昕 PDF 编辑器、迅捷 OCR 文字识别等。

1. 记事本

在日常生活中,记事本是用来记录各类事情的小册子。在 Windows 操作系统中,记事本是一个小的应用程序,采用一个简单的文本编辑器进行文字信息的记录和存储。自从 1985 年发布的 Windows 1.0 开始,所有的 Microsoft Windows 版本都内置这个软件。记事本的特点是只支持纯文本。一般来说,如果把文本从网页复制并粘贴到一个文字处理软件,它的格式和嵌入的媒体将会被一起粘贴并且难以去除。但是,如果将这样一个文本先粘贴

到记事本中,然后从记事本中再次复制到最终需要的文字处理软件里,记事本将会去除所有的格式,只留下纯文本,在某些情况下相当有用。记事本几乎可以编辑任何文件,但不包括UNIX风格的文本文件。

2. Word

Word是Microsoft Office套件中一款核心的文字处理应用程序,其中提供了许多简单易用的文档创建和编辑工具。使用Word可对文档进行管理、编辑、排版、图表制作、审阅及打印。用Word对文本的格式和或图片进行处理,可以使简单的文档变得生动有趣。

3. WPS

WPS(Word Processing System),中文意为文字编辑系统,是金山软件公司的一款办公软件。它集多种功能于一体,除了丰富的全屏幕编辑功能,还提供了各种控制输出格式及打印功能,使打印出的文稿既美观又规范,基本上能满足各界文字工作者编辑、打印各种文件的需要和要求,具有内存占用低、运行速度快、功能多、强大插件平台支持、提供海量在线存储空间及文档模板的优点,能无障碍兼容微软Office套件文件格式的文档,降低了用户的学习成本,可以满足人们日常办公需求。

4. 福昕PDF编辑器

福昕PDF编辑器是一款专业的中文版PDF编辑软件,支持对PDF格式的文本、图片和流程图进行修改、添加和删除等编辑操作,还能进行PDF文档进行注释、共享审阅、页面旋转、添加水印、签名、输出与打印等操作,功能丰富而实用,是进行PDF文档编辑的首选。

5. 迅捷OCR文字识别

迅捷OCR文字识别是一款能够轻松地把PDF、图片、CAJ文件转为Word文件,能把PNG、JPG等格式的图片转文字,能对票据进行识别的软件,彻底解决了图片和文字无法编辑和转换的问题。

3.2 文档制作

【案例引导】学院的辅导员需要制作一个以“弘扬抗疫精神”为主题的宣传文档,引导学生要热爱祖国、尊重科学,坚决拥护中国共产党的领导,积极参与中国共产党的事业。通过学习该文档的制作可以掌握文字处理的基本操作,包括新建文档、保存文档,文本的插入、编辑,段落格式设置,页面格式设置,打印设置等。具体如下。

(1) 设置标题“弘扬伟大抗疫精神,开创发展新局面”的字体为“楷体”,字号为“四号”,字符间距为“加宽”“1磅”,位置为“上升”“3磅”,段前、段后间距为“0.5行”,行距为“固定值”设置值为“20磅”,方式为“居中”。

(2) 设置正文的字体为“楷体”,字号为“小四”,段落对齐方式为“两端对齐”,首行缩进为“2字符”,行距为“固定值”“20磅”。

(3) 第1段最后一句话的背景颜色为“灰色—25%”,字体颜色为红色。

(4) 第2段和第3段首句加粗,在段落开头设置文档项目符号◇,内容分两栏并添加分隔线。

(5) 为正文添加页眉,左边添加“弘扬伟大抗疫精神,开创发展新局面”,右面添加当前日期。

(6) 为第 4 段话中“全国抗击新冠肺炎疫情表彰大会”添加尾注“2020 年 9 月 8 日上午,全国抗击新冠肺炎疫情表彰大会在北京人民大会堂隆重举行。中共中央总书记、国家主席、中央军委主席习近平向国家勋章和国家荣誉称号获得者颁授勋章奖章并发表重要讲话。”

(7) 文档页面添加水印“弘扬伟大抗疫精神,开创发展新局面”。

(8) 文档另存为“弘扬抗疫精神.docx”。

该案例确定用 Word 2019 制作,在制作该宣传文档之前,先来学习 Word 2019 的基本操作。

3.2.1 Word 2019 的启动与退出

1. 启动 Word 2019

启动 Word 2019 的常用方法主要包括以下两种。

(1) 通过快捷图标启动。双击桌面上 Word 2019 快捷图标。

(2) 双击 Word 文档启动。若计算机中保存了已有的文档,双击该文档即可启动并打开该文档。

2. 退出 Word 2019

退出 Word 2019 的常用方法主要包括以下两种。

(1) 在 Word 2019 的“文件”选项卡中选中“关闭”选项。

(2) 单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

3.2.2 Word 2019 工作界面

从 Office 2007 开始,传统的工具栏和菜单栏就被功能区代替,在 Office 2019 中,这种界面得到了进一步的完善和加强,下面详细介绍 Word 2019 的工作界面,Office 2019 其他组件的界面类似。

1. Word 2019 的窗口组成

Word 2019 启动后的工作窗口如图 3-1 所示,主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区、滚动条、状态栏、文档视图切换按钮区、显示比例调整按钮和控件等部分组成,各部分介绍如下。

(1) 标题栏。Word 2019 的标题栏位于窗口最上边,显示软件的名称 Word 和当前文档的名称,其左侧为快速访问工具栏,中间部分显示正在编辑的文档名和正在运行的软件名称 Word,右侧显示了“最小化”“最大化”“关闭”按钮。

(2) 快速访问工具栏。位于标题栏的左侧,可以快速访问频繁使用的按钮,默认状态下包含“保存”“恢复”“撤销”等按钮。用户可以通过单击其右侧的下拉按钮,在下拉菜单中选择需要在其中显示或隐藏的工具按钮。

(3) 功能区。功能区中包含“文件”“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”“帮助”等多个选项卡,单击某个选项卡,可选中相应的选项卡,双击选中的选项卡可以显示和隐藏该选项卡中的组,选项卡中分为多个组,每一组中都包含了一些相关的按钮,当这些按钮处于可用状态时,单击后就可以执行相应的命令。

若在功能区右击,然后在弹出的快捷菜单中选中“折叠功能区”选项,则功能区只显示选项卡,其中的组和组内选项均被隐藏。单击相应的选项卡,该选项卡的组和选项将会显示

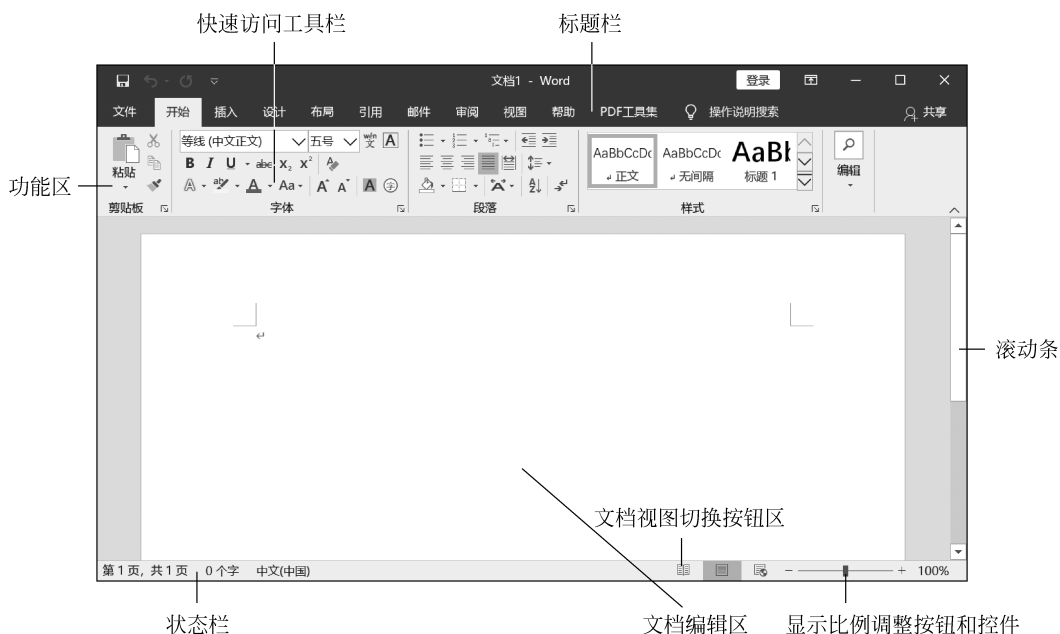


图 3-1 Word 2019 主窗口

出来。

(4) 文档编辑区。文档编辑区位于功能区下方,是文档编辑操作时最主要的工作区,该区域闪烁的“|”形光标为文本插入点,用户输入的文本、图形、表格等内容都在此处编排。当在文档编辑区选择文本并指向所选文本时,浮动工具栏将以淡出形式出现。

(5) 滚动条。Word 2019 窗口的右侧显示了一个垂直滚动条,通过滚动条的调整可以查看超出窗口范围的内容。

(6) 状态栏。Word 2019 的状态栏位于窗口的最下面,用于显示当前的工作状态等信息。从左边起依次显示当前页数、总页数和字数,同时提供检查校对和语言选择功能,显示输入状态,文档视图切换按钮、显示比例调整按钮和调节显示比例控件等。

(7) 文档视图切换按钮区。视图是文档窗口的显示方式,Word 2019 提供了页面视图、阅读视图、Web 版式视图等视图方式。用户在查看文档格式、编辑或审阅文档时可以选择不同的视图方式。

(8) 显示比例调整按钮和控件。在状态栏的右侧是“显示比例调整”按钮和“调节显示比例”控件,拖曳“显示比例调整”按钮可以调整文档的显示比例。另外,文档的显示比例也可以在“视图”选项卡的“显示比例”组中进行调整。

2. 自定义操作界面

Word 2019 允许用户根据需求设置操作界面,例如“快速访问工具栏”中按钮的设置、功能区选项集合的设置、操作界面主题颜色的设置等,其设置方法如下所述。

1) 快速访问工具栏

快速访问工具栏主要是指对该工具栏中的按钮进行添加、删除操作,以及调整该工具栏的位置。

(1) 快速添加和删除按钮。如图 3-2 所示,在“文件”选项卡中选中“选项”选项,在弹出的“Word 选项”对话框中选中“快速访问工具栏”,然后选中需要的命令,单击“添加”按钮,将其添加到快速访问工具栏的菜单中,如图 3-3 所示。也可单击“删除”按钮,将不需要的命令从快速访问工具栏中删除。



图 3-2 “文件”菜单



图 3-3 “Word 选项”对话框

(2) 调整位置。在“文件”选项卡中选中“选项”选项,在弹出的“Word 选项”对话框中选中“快速访问工具栏”选项,再选中“在功能区下方显示快速访问工具栏”复选框,可将快速访问工具栏调整到功能区下方。

2) 自定义功能区

在“文件”选项卡中选中“选项”选项,在弹出的“Word 选项”对话框中选中“自定义功能区”选项,如图 3-4 所示。根据需要可将左侧列表框中的按钮添加到右侧功能选项卡和组中。若单击“新建选项卡”按钮,可在功能区新建功能选项卡;单击“新建组”按钮,可在上方列表框中所选的功能区选项卡中新建组;单击“重命名”按钮,可对所选的新建功能选项卡或组重命名;选中某个功能选项卡或组后,单击上移按钮和下移按钮,可调整其所在功能区中的位置。

3.2.3 文档管理

1. 创建文档

启动 Word 2019,系统自动创建一个名字为“文档 1”的文档,如果用户想再创建一个文档,可以使用下面两种常用方法来实现。

(1) 在快速访问工具栏中添加“新建”按钮并单击。该方法是建立空白文档的快捷



图 3-4 自定义功能区

方法。

(2) 在“文件”选项卡中选中“新建”选项，在“可用模板”栏中选中“空白文档”选项，然后在预览窗格下单击“创建”按钮。

2. 保存文档

保存文档是指将新建文档或编辑好的文档保存到硬盘或其他外存上，以便以后可以重新打开使用。Word 2019 中保存文档可以分为保存新建文档、另存为文档、自动保存文档等方法。

1) 保存新建文档

保存新建文档的操作方法如下所述。

(1) 单击快速访问工具栏中“保存”按钮。

(2) 按 Ctrl+S 组合键保存文件。

执行以上任意操作后，都可打开“保存”对话框，如图 3-5 所示。在“文件名”文本框中输入保存的文档名，为文档选择保存位置，单击“保存”按钮即可。

2) 另存为文档

如果需要将已保存的文档进行备份，则使用另存为文档操作。在“文件”选项卡中选中“另存为”选项，在弹出的“另存为”对话框中，为文档选择保存位置，在“文件名”文本框中输入保存的文档名，在“保存类型”文本框中选择文档类型，单击“保存”按钮即可，如图 3-6 所示。

3) 自动保存文档

为了避免因遇到死机或突然断电等意外情况时丢失文档数据，Word 可以设置自动保存文档的间隔时间，具体操作如下所述。



图 3-5 “保存”对话框



图 3-6 “另存为”对话框

(1) 在“文件”选项卡中选中“选项”选项,弹出“Word 选项”对话框,如图 3-7 所示。

(2) 在“Word 选项”对话框中选中“保存”选项,然后选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,并在右侧的数值框中设置自动保存的时间间隔,如“10 分钟”,完成后单击“确认”按钮即可。

3. 打开文档

打开文档是指将 Word 生成的文件重新打开并进行浏览和编辑,双击外存上的文档名即可启动程序并打开文档,除此之外,还可以使用下面常用方法打开文档。

- (1) 在“文件”选项卡中选中“打开”选项。
- (2) 单击快速访问工具栏中“打开”按钮。
- (3) 按 Ctrl+O 组合键打开文档。

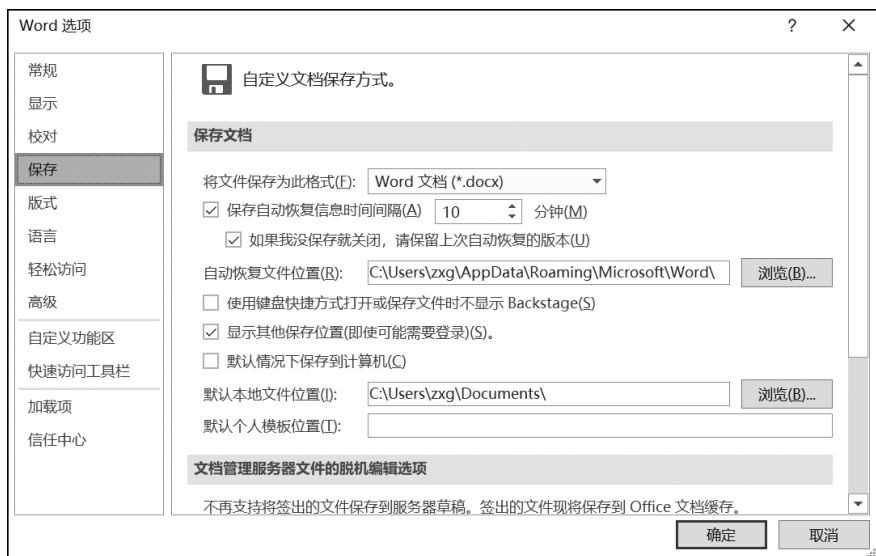


图 3-7 设置自动保存

4. 关闭文档

关闭文档是指在不退出 Word 2019 的前提下,关闭当前正在编辑的文档。具体操作是,在“文件”选项卡中选“关闭”选项。

3.2.4 文档的输入和编辑

创建文档或打开文档后,可对文档内容进行输入或者编辑,包括选中、复制、删除、查找和替换文本等。

1. 光标

Word 2019 工作区中有一个闪烁的竖线“|”,即为光标插入点,文本、图形、表格等内容都是从此处开始编排。输入文本后,其文本位于光标的左侧,随着文本的输入,插入点不断向右移动,到达文档的右边界时光标自动换行,换至下一行。当需要开始一个新的自然段或产生一个空行时可以按 Enter 键,此时光标自动定位到下一段首行起始处。同时,按 Enter 键后该自然段的末尾处会自动产生一个段落标记。当一页输入完毕后,插入点自动转至下一页。插入点的位置不仅可以用键盘方向键进行确定,也可以通过单击,将光标定位在文本的任意位置。

2. 输入状态

除了明确插入点的位置,还需要确认文本的当前输入状态。通过键盘输入文本包括插入和改写两种状态,默认状态为插入状态。想要在插入和改写状态间切换,可以按 Insert 键。在插入状态下,输入的字符插在光标后的字符前;按 Insert 键后,则会切换到改写状态,输入的字符将替代光标后的字符。

3. 输入文本应注意问题

(1) 当输入的内容超过一页时,系统会自动换页。如果需要强行将后面的内容另起一页,可以按 Ctrl+Enter 组合键输入分页符来达到目的。

(2) 在输入过程中,如果遇到只能输入大写字母而无法输入中文的情况,是因为大小写锁定键被打开,按 CapsLock 键使之关闭回到小写输入状态即可。

(3) 如果不小心输入了错误的字符,可以按 Backspace 键或 Delete 键进行删除。前者删除光标前面的字符,后者删除光标后面的字符。

4. 输入符号

在输入标点符号、数学符号、单位符号、希腊字母等特殊符号时,可在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮,然后从在下拉菜单中选中需要的符号。

5. 插入日期和时间

在“插入”选项卡的“文本”组中单击“日期和时间”按钮,弹出“日期和时间”对话框,在“可用格式”列表中选中合适的日期或时间格式,选中“自动更新”选项,可实现每次打开 Word 文档便会自动更新日期和时间,单击“确定”按钮即可。

6. 选定文本

对文档内容的编辑,需要先选定,后操作。即编辑前,先选定需要编辑的内容,选定的文本呈高亮显示,然后才能对选定的内容进行移动、复制、删除等操作。选定的方法如下所述。

(1) 使用键盘选定。将光标移至欲选取文本的开头,同时按住 Shift 键和方向键来选定内容。

(2) 使用鼠标选定。将光标移至欲选取文本的开头,按住鼠标左键拖曳经过需要选定的内容后释放鼠标左键。

7. 删除文本

使用删除操作将不需要的文本从文档中删除,主要包括以下两种方法。

(1) 选择需要删除的文本,按 Backspace 键可删除选择的文本,若定位文本插入点后,按 Backspace 键则可删除插入点前面的字符。

(2) 选择需要删除的文本,按 Delete 键可删除选择的文本,若定位文本插入点前,按 Delete 键则可删除插入点后面的字符。

8. 移动或复制文本

在编辑文档时,可能需要将一些文字移至另外一个位置,如在一个页面内的短距离移动,或从一页移至另一页,或在不同文档间的长距离移动,则需要移动操作;如果文本移到另外位置后,选定的文本仍在原处不消失,则需要复制操作。移动或复制的操作方法如下所述。

(1) 短距离移动。选定文本,移动鼠标至选定内容上,按住鼠标左键并拖曳。此时,箭头右下方出现一个虚线小方框,随着箭头的移动又会出现一条加粗实竖线,此竖线表明要移动的位置。竖线移至指定位置时,松开鼠标左键,完成文本的移动。

(2) 长距离移动。长距离移动,可以利用剪贴板进行操作。右击选定的文本,在弹出的快捷菜单中选中“剪切”选项,也可以在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,然后在要插入文本的位置右击,在弹出的快捷菜单中选中“粘贴”选项,也可以在“开始”选项卡的“剪贴板”组单击“粘贴”按钮,或按 Ctrl+V 组合键,进行粘贴操作。

9. 查找或替换文本

“查找”功能不仅可以方便快捷地在冗长复杂的文档中找到特定的字词或短语,而且可以使用“替换”功能批量更正错误的字词或短语,操作步骤如下所述。

- (1) 将光标置于文档的开始处,或按 Ctrl+Home 组合键,使查找或替换操作从头执行。
- (2) 在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“查找”或“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框。
- (3) 在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的内容;如果要替换内容,在“替换为”下拉列表框中输入要替换的内容。
- (4) 如有必要,单击“更多”按钮,在展开的“查找和替换”对话框中继续指定区分大小写、区分前缀、区分后缀等选项,如图 3-8 所示。



图 3-8 “查找和替换”对话框

- (5) 单击“查找下一处”按钮,应用程序会突出显示与搜索词、短语匹配的第一个结果;单击“替换”按钮,只替换匹配出的第一个字词或短语;单击“全部替换”按钮,替换所有匹配出的字词或短语;单击“查找下一处”按钮,不进行替换,跳到下一个匹配的字词或短语。
- (6) 根据需要可重复执行第(5)步,搜索完成后单击“确定”按钮。

3.2.5 文档的排版

在文档的内容编辑完成后,需要对文档进行恰当的排版,以便让文档显得生动、美观、层次分明、易读。文档的排版包括字符排版、段落排版和页面排版,文档的排版一般在页面视图下进行,同样需要先选定,后操作。

1. 字符排版

字符排版是以文本为对象进行格式化,常见字符格式包括字体、字号、字符颜色、字形、加粗、倾斜、下划线、着重号、删除线、下标、上标、字符间距、更改大小写、清除格式、字符边框、字符底纹、以不同颜色突出显示文本等。通常包括下列两种方法。

- (1) 通过“字体”组设置字符格式。首先选定文本,然后在“开始”选项卡的“字体”组中

对字符格式进行快速设置,如图 3-9 所示。



图 3-9 “字体”组

(2) 用“字体”对话框设置字符格式。单击“字体”组的对话框启动器按钮,通过打开的“字体”对话框来完成设置,“字体”对话框中有“字体”选项卡和“高级”选项卡,如图 3-10 所示。在“字体”选项卡中,可以设置字体、字号、字形、加粗、倾斜、字符颜色、下画线、效果(删除线、下标、上标等)、着重号等。在如图 3-11 所示的“高级”选项卡中,可以设置字符间距、字符缩放、字符位置提升和降低等。



图 3-10 “字体”选项卡

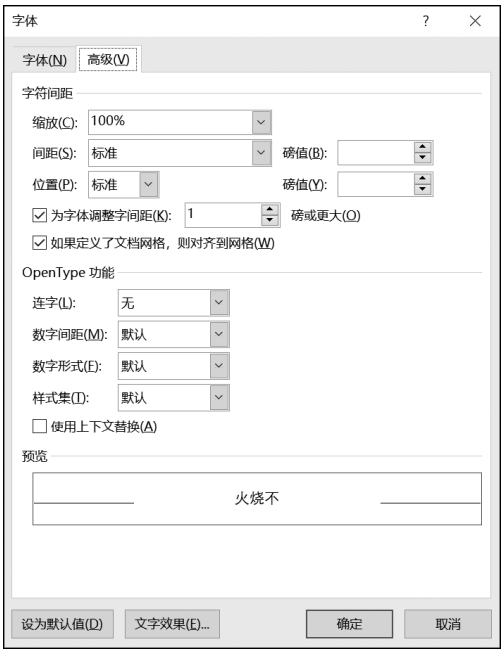


图 3-11 “高级”选项卡

2. 段落排版

段落排版是以段落为对象进行格式化操作,段落格式是指段落外观的一系列格式设置。常见段落格式包括段落对齐方式、段落缩进方式、段落间距、行距、段落特殊格式(首字下沉、项目符号和编号、段落边框和底纹)等。段落格式设置通常包括下列两种方法。

(1) 通过“段落”组设置段落格式。在“开始”选项卡的“段落”组中设置段落格式,如图 3-12 所示。

(2) 用“段落”对话框设置段落格式。单击“段落”组的对话框启动器按钮,通过弹出的“段落”对话框完成设置,如图 3-13 所示。操作步骤和字符格式设置相同,光标置于一个段落的任何位置或选定若干段落,在“段落”对话框中选择相应的选项即可。



图 3-12 “段落”组

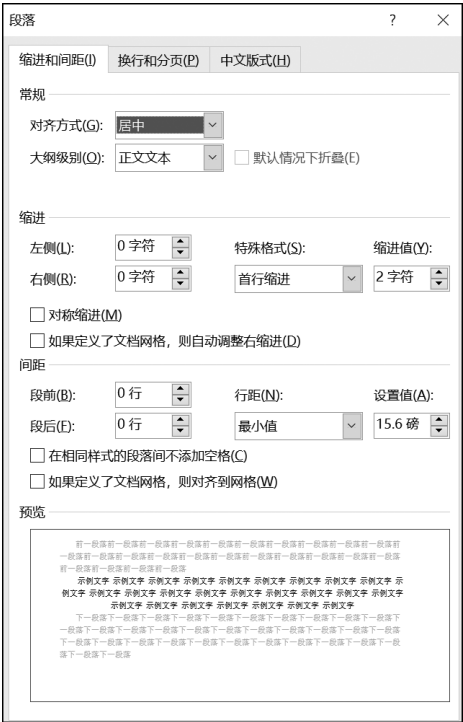


图 3-13 “段落”对话框

3. 设置首字下沉

段落的首字下沉或首字悬挂效果,是为了突出显示段首或篇首位置。设置首字下沉或悬挂效果的方法如下所述。

在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,然后选中“下沉”或“悬挂”选项即可,在如图 3-14 所示。如果需要设置下沉的行数,可以在“首字下沉”下拉菜单中选中“首字下沉选项”选项,在弹出的“首字下沉”对话框中选中“下沉”选项后,然后设置字体或下沉的行数,如图 3-15 所示。

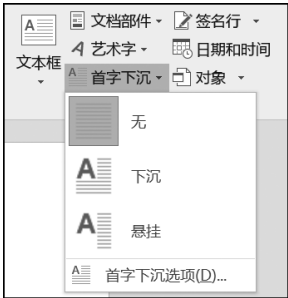


图 3-14 “首字下沉”的选项



图 3-15 “首字下沉”对话框

4. 设置项目符号或编号

为了能够清晰地表达内容的并列关系和顺序关系,常常需要使用项目符号或编号。项目符号是字符或图片构成,编号是连续的数字或字母构成。设置项目符号的方法如下所述。

在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮,可以设定项目符号;也可以单击“项目符号”按钮,在展开的项目符号列表“项目符号库”中选择相应的选项即可,如图 3-16 所示。如果在“项目符号库”列表中没有用户所需要的项目符号,在展开的项目符号列表可以选中“定义新项目符号”选项,打开如图 3-17 所示的“定义新项目符号”对话框,在该对话框内可以选择符号或图片作项目符号。设定编号与设定项目符号的方法相同。

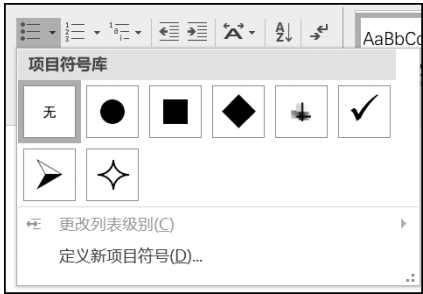


图 3-16 项目符号库

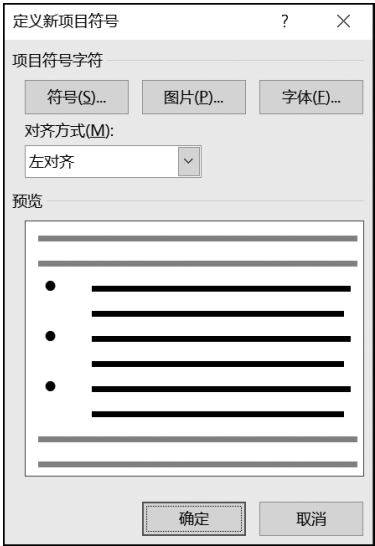


图 3-17 “定义新项目符号”对话框

5. 复制格式

字符和段落格式都是可以复制和清除的。如若复制文本格式,需选择段落的一部分(即要复制其格式的文本);若仅复制段落格式,只选择段落标记;若同时复制文本和段落格式,则需要选择整个段落,包括段落标记。然后在“开始”选项卡的“剪贴板”组单击“格式刷”按钮,再选择要设置格式的文本或段落。若要多次复制选定的字符或段落格式,则需要双击“格式刷”按钮后再选择要设置格式的文本或段落。

若清除文本格式,需要选择段落的一部分(即要清除其格式的文本);如若清除文本和段落格式,需要选择整个段落,包括段落标记。然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“清除格式”按钮。

6. 页面排版

为了满足不同的打印需求,Word 2019 允许用户对页面大小和分栏、分隔符、页眉页脚、脚注、尾注等特殊格式进行设置。页面格式设置通常包括下列两种方法。

(1) 在“布局”选项卡的“页面设置”组设置页面格式。在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击相应的按钮进行设置,如图 3-18 所示。

(2) 在“页面设置”对话框中设置页面格式。在“布局”选项卡中单击“页面设置”组的对

话框启动器按钮,在弹出“页面设置”对话框在进行设置,如图 3-19 所示。



图 3-18 “页面设置”组

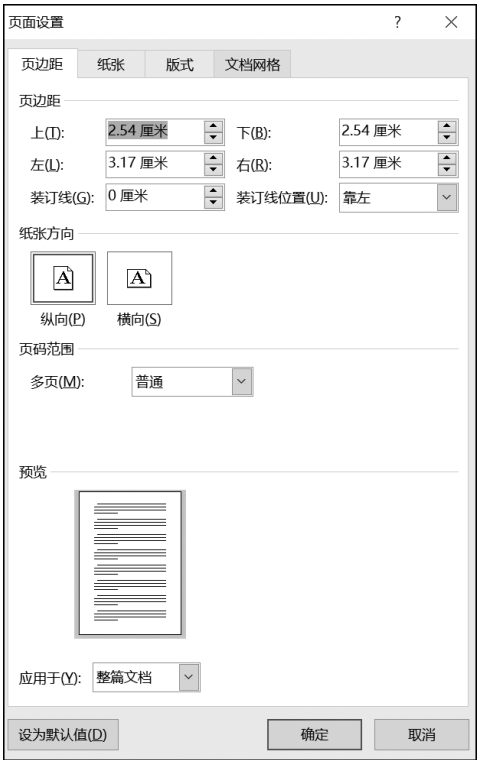


图 3-19 “页面设置”对话框

7. 打印文档

在对文档编辑完成后,有时需要通过打印机打印到纸张上。一般情况下,打印文档之前,应对文档版面和内容进行预览,通过预览效果来对文档不妥之处进行调整,直到预览效果符合要求,再按需要设置打印份数、打印范围等选项,并最终完成打印文档,操作步骤如下。

打开需要打印的文档,在“文件”选项卡中选中“打印”选项,然后进行相应设置,在右侧的界面中即可显示整个文档的打印效果,如图 3-20 所示。若要在打印之前返回文档并进行编辑,单击“返回”按钮即可。



3.2.6 “弘扬抗疫精神”文档的制作案例

1. 案例目标

- (1) 掌握文本的编辑和格式设置。
- (2) 掌握段落格式的设置。
- (3) 掌握页面格式的设置。

2. 案例步骤

(1) 启动 Word 2019。在 Windows 10 系统桌面,在“开始”菜单中选中 Word 选项,启动 Word 2019 组件,软件界面如图 3-21 所示。

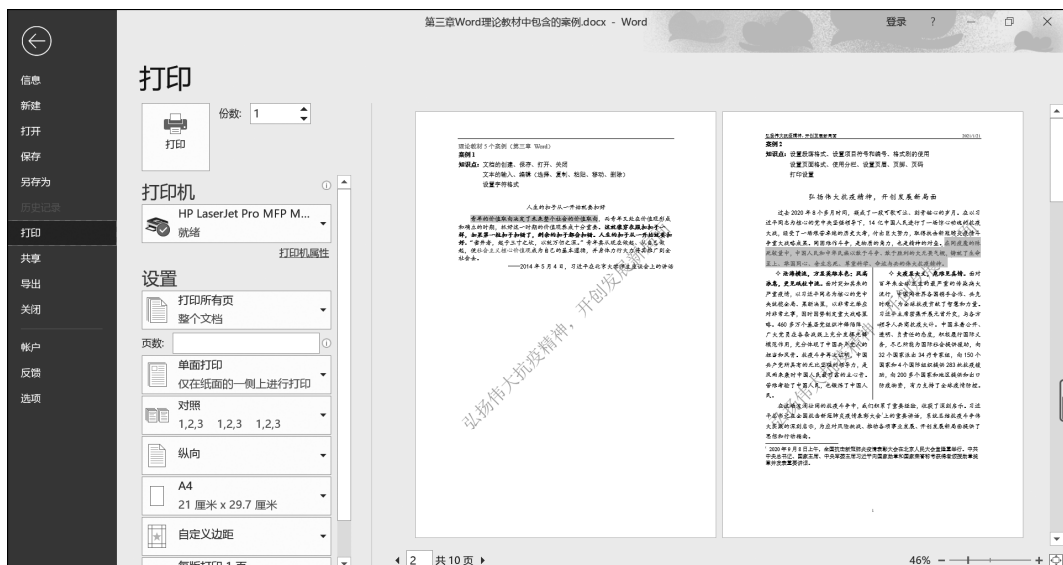


图 3-20 文档的打印预览效果



图 3-21 Word 2019

(2) 保存文档。选中“空白文档”选项,打开 Word 文档工作界面并输入文字,在“文件”选项卡中选中“另存为”选项,在弹出的“另存为”对话框中,为文档选择保存位置,在“文件名”文本框中输入保存的文档名“弘扬抗疫精神”,在保存类型文本框中选择文档类型“*.docx”,单击“保存”按钮即可,如图 3-22 所示。

(3) 设置标题字体格式。选中标题,在“开始”选项卡中单击“字体”组的对话框启动器

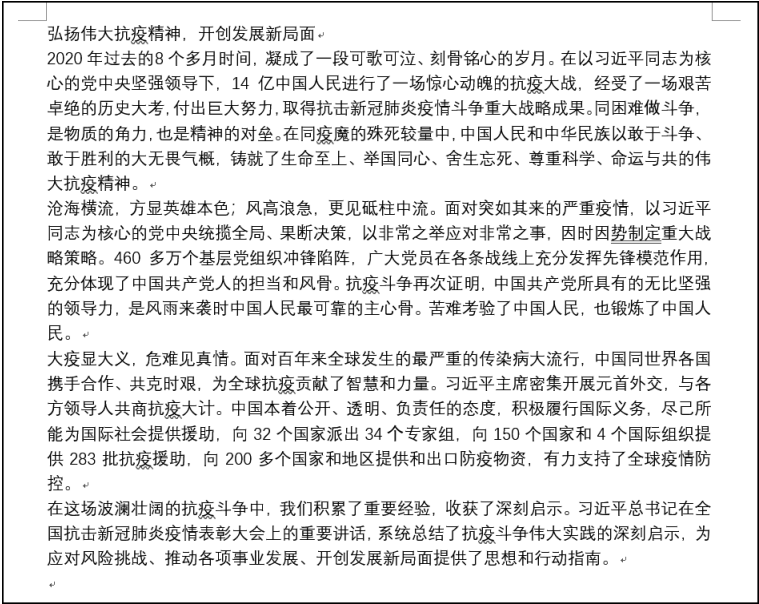


图 3-22 在 Word 文档中输入文字并保存

按钮,弹出如图 3-23 所示的“字体”对话框。在其中设置“中文字体”为“楷体”,“字形”为“常规”,“字号”为“四号”。在如图 3-24 所示的“高级”选项卡中,设置“间距”为“加宽”,“磅值”为“1 磅”,设置“位置”为上升,“磅值”为“3 磅”,单击“确定”按钮完成设置。



图 3-23 “字体”选项卡



图 3-24 “高级”选项卡

(4) 设置标题段落格式。选中标题,在“开始”选项卡中单击“段落”组的对话框启动器

• 98 •

按钮,弹出如图 3-25 所示的“段落”对话框。在其中设置“对齐方式”为“居中”,“段前间距”为“0.5 行”,“段后间距”为“0.5 行”,“行距”为“固定值”,“设置值”为“20 磅”,单击“确定”按钮即可。

(5) 设置正文字体和段落格式。选中正文,在“字体”对话框中选择“字体”选项卡,设置“中文字体”为“楷体”,“字形”为“常规”,“字号”为“小四”,如图 3-26 所示。在“段落”对话框中选中“缩进和间距”选项卡,设置“对齐方式”为“两端对齐”,“特殊格式”为“首行缩进”,“缩进值”为“2 字符”,“行距”为“固定值”,“设置值”为“20 磅”,如图 3-27 所示,单击“确定”按钮即可。



图 3-25 设置标题段落格式



图 3-26 设置正文字体格式

(6) 设置字体颜色。选中第一段最后一句话,在“开始”选项卡的“字体”组中设置“字体颜色”为红色,“字体背景颜色”为“灰色—25%”,如图 3-28 所示。

(7) 设置分栏。选中第 2 段和第 3 段内容,在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“栏”按钮,在展开的列表中选中“更多栏”选项,如图 3-29 所示,在弹出的“栏”对话框中,设置“栏数”为“2”,并选中“分隔线”复选框,如图 3-30 所示。

(8) 设置文档项目符号。选中第二段和第三段内容,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”按钮,在展开的“项目符号库”中选中相应的项目符号“◇”,如图 3-31 所示。如果在“项目符号库”中没有需要的项目符号,在展开的项目符号列表可以选中“定义新项目符号”选项,打开如图 3-32 所示的“定义新项目符号”对话框,在该对话框内可以选择项目符号“◇”。



图 3-27 设置正文段落格式



图 3-28 设置字体颜色

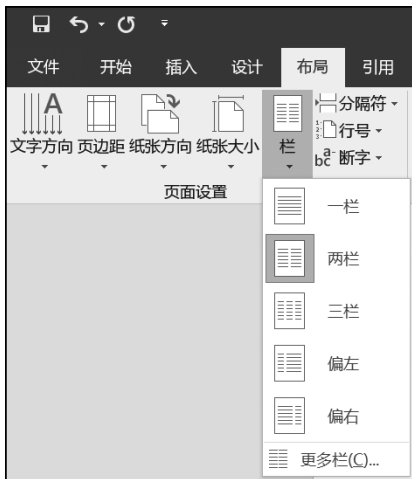


图 3-29 “栏”选项

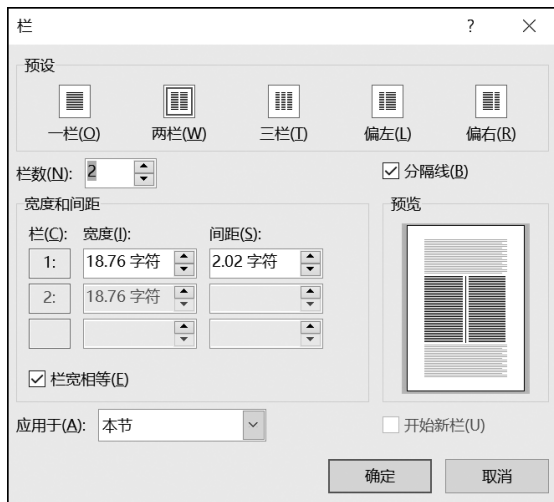


图 3-30 “栏”对话框



图 3-31 项目符号列表

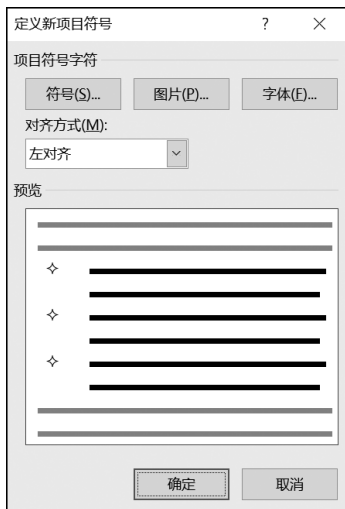


图 3-32 “定义新项目符号”对话框

(9) 调整列表缩进。选中第 2 段和第 3 段的第一句话,在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮,对段首内容加粗。选中项目符号“◇”并右击,弹出如图 3-33 所示的“调整列表缩进量”对话框,在其中设置“项目符号位置”为“0 厘米”,“文本缩进”为“-0.7 厘米”,“编号之后”为“空格”,单击“确定”按钮,效果如图 3-34 所示。

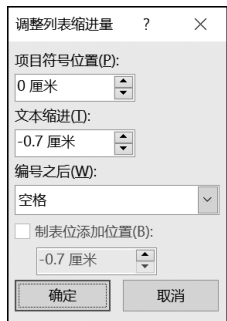


图 3-33 “调整列表缩进量”对话框

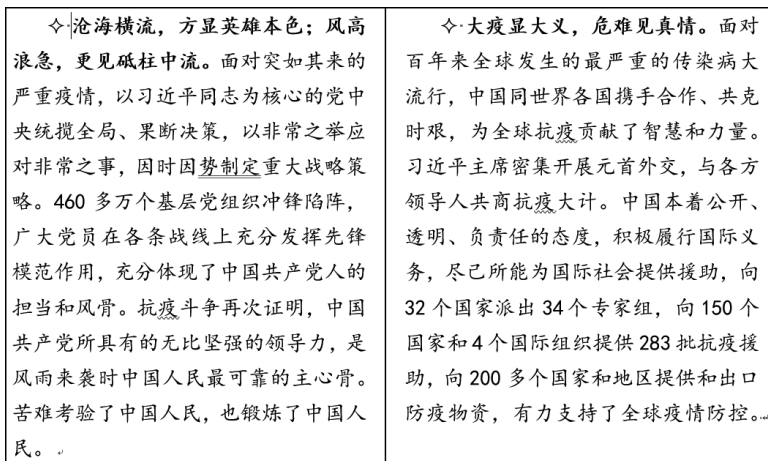


图 3-34 效果图

(10) 添加页眉。在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮,如图 3-35 所示,选中“编辑页眉”选项,功能区出现“页眉和页脚工具 | 设计”选项卡,如图 3-36 所示。在页眉位置输入“弘扬伟大抗疫精神,开创发展新局面”和当前日期,并分别设置“左对齐”和“居右”。



图 3-35 “页眉和页脚”组

(11) 添加尾注。把光标移至第 4 段中的文本“全国抗击新冠肺炎疫情表彰大会”后,在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“插入

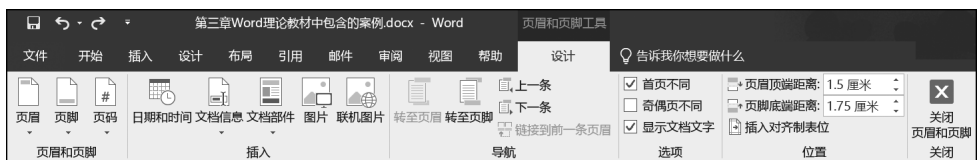


图 3-36 “页眉和页脚工具 | 设计”选项卡

尾注”按钮,如图 3-37 所示,然后输入文本“2020 年 9 月 8 日上午,全国抗击新冠肺炎疫情表彰大会在北京人民大会堂隆重举行。中共中央总书记、国家主席、中央军委主席习近平向国家勋章和国家荣誉称号获得者颁授勋章奖章并发表重要讲话。”效果如图 3-38 所示。

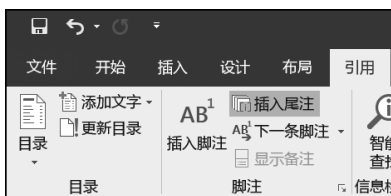


图 3-37 “脚注”组

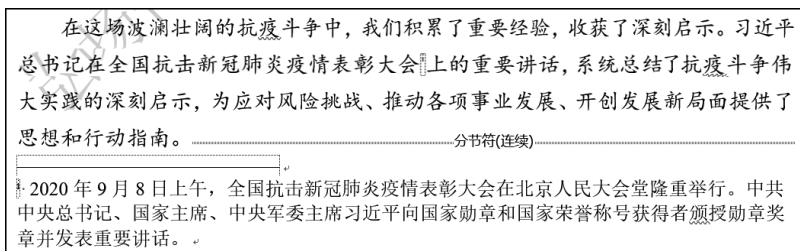


图 3-38 效果图

(12) 添加水印。在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,如图 3-39 所示,选中“自定义水印”选项,弹出如图 3-40 所示的“水印”对话框。在其中可为文档页面添加水印。



图 3-39 “页面背景”组

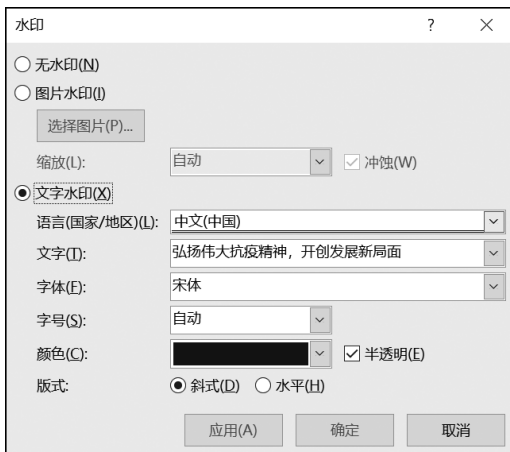


图 3-40 “水印”对话框