₿¹¹章

自常办公从Word开始

无论是新手或者有一定基础的电脑使用者,了解office 系列软件的使用都是必不可少的。office是由微软公司开发 的办公软件套装,其中使用频率最高的是Word、Excel和 Powerpoint。本章将以案例的形式介绍Word的基本操作和使 用技巧。

第

11 章

Θ

常办公从Word开

始

📃)11.1 Word文档的基本操作

刚接触Office的用户首先需要了解Word文档的基本操作,包括新建文档、页面布局 的设置、保存文档和打印输出文档。

111.1.1 文档的创建及页面设置

用户下载并安装Microsoft Office,激活后就可以使用了。首先介绍文档的创建及页 面设置的步骤。

1. 新建空白文档

在使用Word前,需要先新建Word文档,才能在文档中进行文字编辑。

Step 01 在桌面上右击,在弹出的"新建"级联菜单中选择"Microsoft Word文档" 选项,如图11-1所示。

Step 02 软件会新建一个Word文档,名称变为可编辑状态,为文件重命名,如 图11-2所示,单击桌面任意位置完成重命名,文档创建完毕。





图 11-2



Step 03 双击文件图标启动Word并自动打开编辑界面,如图11-3所示。



2. 设置页面布局

新建文档后,建议首先根据文档内容设置页面布局,在打印时能使页面更加美观。

Step 01 在Word编辑界面中选择"布局"选项卡,在"页面设置"选项组中单击 "纸张大小"下拉按钮,在弹出的列表中选择"A4"选项,如图11-6所示。

Step 02 单击"页边距"下拉按钮,在弹出的列表中选择"自定义页边距"选项, 如图11-7所示。



Step 03 根据需要设置页边距,如图11-8所示设置"上""下""左""右"的页边距 均为2,单击"确定"按钮。

知识点版。 其他的页面设置

其他的页面设置还包括"纸张方向""文字方向""分栏显示"等。用户可以根据文档内容的需 要提前设置各个参数。





111.1.2 文档的输入与保存

文档创建后就可以输入、编辑文本。在编辑过程中或者编辑完毕,一定要执行保存 操作,否则如果意外断电,用户所做的操作会全部丢失。下面介绍文档的输入与保存。

1. 设置字体与字号

Step 01 在 "开始" 选项卡的 "字体" 选项组中,单击 "等线" 下拉按钮,在弹出的列表中选择 "宋体" 选项,如图11-9所示。

Step 02 单击"五号"下拉按钮,在弹出的列表中选择"小四"选项,如图11-10 所示。



图 11-9

图 11-10

设置完毕后,输入文档的全部内容。

2. 保存文档

文档的保存方法有很多种。下面介绍常用的保存方法。 Step 01 单击界面左上角的"文件"按钮,如图11-11所示。

Step 02 在弹出的界面中选择"保存"选项,如图11-12所示,就可以保存了。







其他保存方式

除了上面的步骤外,还可以使用Ctrl+S组合键快速保存。

动手练 文档另存为操作

"保存"操作是直接保存到已创建的文档中,"另存为"操作可以保存到 任意位置, 且不覆盖当前的文档。

Step 01 单击左上角的"文件"按钮, 在弹出的界面中, 选择"另存为"选项并单 击"浏览"按钮,如图11-13所示。

Step 02 在对话框中选择保存的路径后单击"保存"按钮,如图11-14所示。



输入文字信息后仅仅完成了第一步,而后要设置文档的格式,经过设置后的文档才 能符合工作的要求。下面介绍文档格式的设置。

111.2.1 文本的选择

对文本进行设置或者执行其他操作时,需要先选中文本,根据操作的不同,文本的 选择也不同。

1. 选择连续的文本

使用鼠标拖曳的方式即可选择连续的文本,如图11-15所示。

2. 选择不连续的文本

和选择不连续的文件类似,按住Ctrl键配合鼠标拖曳,可选择不连续的文本,如图11-16所示。



3. 选择整行、整段、整篇文本

如果选中一行,可以将鼠标移到该行前方,当光标变为向右箭头时单击,可以选中 一整行,如图11-17所示,双击可选中整段,如图11-18所示。

三击或者使用Ctrl+A组合键可以选中整篇文本。



图 11-18

知识点拨 Shift键配合选择

和选择文件类似,将光标定位到选取开始的位置,在结束位置按住Shift键单击,即可选中中 间的全部文本。

知识 点 跋 复制和移动文本

选中文本后,使用Ctrl+C组合键可以复制文本,使用Ctrl+X组合键可以剪切文本,将光标定 位到需要粘贴的位置,使用Ctrl+V组合键就可以将文本复制或移动过来,也可以选中文本后使用 鼠标拖曳的方式移动到指定位置。

111.2.2 文本格式的设置

前面介绍的字体和字号的设置就是文本格式设置的一种。

③ 【 **Step 01** 选中标题文本"运营计划书",按照前面介绍的设置字体字号的方法,重新设置字体为"黑体",字号为"22"号。在"字体"选项组中单击"加粗"按钮,如图11-19所示。

Step 02 选中文本"一、店铺设计",设置字体为"黑体",字号为"14",加粗显示。完成后如图11-20所示。





11.2.3 格式刷的使用

格式刷可以将文本的各种格式复制给其他文本使用,在实际工作中用得非常多,下 面介绍使用步骤。

Step 01 洗中文本"一、店铺设计",在"开始"洗项卡的"剪贴板"洗项组中单 击"格式刷"按钮,如图11-21所示。

Step 02 此时鼠标指针变成刷子形状,使用鼠标拖曳的方法洗中文本"二、商品页 面",如图11-22所示。



图 11-21

松开鼠标后, 就会将"一、店铺设计"的字体、字号、加粗等设置复制过来, 如 图11-23所示。

Step 03 按照同样的方法,使用格式刷将其他小标题也设置为该格式,完成后如 图11-24所示。

一、店铺设计↩	三、客服问答标准化管理
时间:2周内↔ 人员:美工,文案↔ 工作:设计网店页面,根据主营产品 要求:颜色统一,主色调是一个色调 插的小插件可以用对比色强的颜色强 二、商品页面↔ 时间:4个星期内↔ 人员:美工,文案↔	时间:长期↔ 人员:所有客服↔ 工作:规范化客服对顾客的问题的回答 内容:↔ 用 TXT 或 WORD 保存下以往顾客最多提 全面和详细的作为标准回答。↔ 对整理好的标准回答,进行文字语气, 对所有的回答前,都加上"亲,",最 四、客户互动↔
图 11-23	图 11-24



多次使用格式刷

选中文本,单击"格式刷"按钮后,可以使用一次格式复制功能。如果要使用多次,双击格式 刷按钮,就可以在多个文本上应用该格式。

11.2.4 段落格式的设置

● 段落格式的设置是对段落的对齐方式、缩进量、行距等进行设置,用户
● 取求格式的设置是对段落的对齐方式、缩进量、行距等进行设置,用户
● 取求 可以按照下面的步骤设置段落格式。

Step 01 选中标题文本"运营计划书",在"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"居中"按钮,如图11-25所示,此时标题居中显示,如图11-26所示。



图 11-25

图 11-26

Step 02 选中结尾处的落款,设置字体为"黑体",字号为"14",在"段落"选项 组中单击"右对齐"按钮,如图11-27所示。

Step 03 使用Ctrl+A组合键选中全部文本,在"段落"选项组中单击"段落设置" 按钮,如图11-28所示,打开"段落"对话框。



图 11-27

图 11-28

Step 04 在"间距"组中,单击"行距"下拉按钮,在弹出的列表中选择"1.5倍行距",如图11-29所示,单击"确定"按钮,返回到编辑界面。

Step 05 将光标定位到标题行"运营计划书"的任意位置,启动"段落"对话框, 在"间距"组中,设置"段前"值为"1行",设置"段后"值为"2行",单击"确定" 按钮,如图11-30所示。

间距	间距
段前(B): ↓ 行距(N): 设置值(A):	段前(B): 1 行 → 行距(N): 设置值(A):
段后(F):	段后(F): 2 行 🔹 1.5 倍行距 🗸 🔹
■ 不要在相同样式的段落间增加;单倍行距	□ 不要在相同样式的段落间增加间距(C)
■ 如果定义了文档网格,则对齐 ² 2倍行距	☑ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)
最小值 预览 固定值	预览
	官一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后一起常后
编章计划单十 一一四百十一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下 一起席下一道席下一道席下一道席下一道席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一 记席下一记席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回席下一回 席下一回席下一回席	は営士が与 アージルボアージルボアージルボアージルボアージルボアージルボアージルボアージルボ
制表位[] 设为默认值[D] 确定 取消	制表位[] 设为默认值[2] 确定 取消
图 11-29	图 11-30

知识点版 文本与段落的选择与设置

设置文本或段落时,需要先选中才能操作,而选择段落时,可以选中整个段落,也可以将光标 定位到段落中的任意位置。两者都代表选中了该段落。如果要设置两个及以上的段落的格式,则需 要选中多个段落才能设置。

Step 06 将小标题段前值设置为 "0.5行", 使用格式刷将格式复制到所有小标题中, 最后效果如图11-31所示。

.,	山山点拔
运营计划书』	知识点拨:设置段落缩进 段首需要空两个空格,可以按Tab键, 也可以到"段落"对话框中设置首行缩进2 字符 加图11-32所示
时间:2周内+' 人员: 美工,文案+' 工作: 设计网点页面,根据主营产品的特性,设计符合产品特性的风格和色彩,+' 要求:颜色续一,主色调是一个色调,可以用新变 <u>色增加</u> 层次感,其他颜色不超过3种。穿 纸的小姐件可以用对比色强的颜色强调实出。+' 二、商品页面 +' 时间:4个星期内+' 人员:美工,文案+'	
图 11-31	图 11-32

111.2.5 添加编号和项目符号

为文档添加编号和项目符号,可以更加直观、清晰地查看文本,下面介绍具体的设 置步骤。

Step 01 选中需要添加编号的段落文本,在"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,在弹出的列表中选择一款满意的编号样式,如图11-33所示。

Step 02 选中需要添加项目符号的段落文本,在"段落"选项组中单击"项目符号"下拉按钮,在弹出的列表中选择一款满意的项目符号样式,如图11-34所示。



图 11-33

图 11-34

按照该方法完成文中其他需要添加编号和项目符号的文本。

111.2.6 插入及编辑图片

Word文档除了对文字的处理外,还可以添加图片使文章更加生动美观。下面介绍具体的操作步骤。

1. 插入图片

Step 01 将光标定位到需要插入图片的位置,在"插入"选项卡的"插图"选项组 中单击"图片"下拉按钮,在弹出的列表中选择"此设备"选项,如图11-35所示。

Step 02 找到并选中需要插入的图片,单击"插入"按钮,如图11-36所示。

	开始	插入 设计	布局 引用	邮件	审阅视图	🏧 插入图片				×
			7	pass	T A	← → · ↑ 🛄 « ቋ	□ > 素材	~ Ö		
		▲ う 国标				组织 ▼ 新建文件夹				•
	表格	图片 → ⑦ 3D 模型		联机补	●類链接	▲ 快速访问		2		
	表格	插入图片来自		媒体	4	> 🚾 Microsoft Word	And a state			
ł	2	🔒 此设备(D)	14 16	18 20	22 24 26	> 🌰 OneDrive	13-1.ing	13-2 ind.		
		🔚 联机图片(O)				▶ 🖳 此电脑	13 1.969	1 10 1004		
	— 、 R	1 10 12 11	从文件			> 🧊 3D 对象		N		
	- 127		从您的计算机画	旅游连接		> 圖 视频		1		
	时间:	2 周内↔	到的其他计算机	中插入						
	人员:	美工,文案↩	图片。			> III X14 v	(h), 10.1.			tanti
	工作:	设计网店页面,	⑦ 了解详细信	息	,设计符合	XIFA	(N): 13-1.Jpg	↓ 工具(L) ▼	////www.sec.internet.com/sec.internet.	ŋ₽9; ŋ ~ 取消





2. 调整图片大小

插入图片后,可以对图片的大小进行调整。

洗中需要调整的图片,在图片四周会出现控制角点,按住角点并拖动鼠标调整图片 的大小,如图11-37所示。调整完毕后如图11-38所示。





3. 编辑图片

在文档中插入的图片,有的看起来不是很美观,而且画面也很单调,这时用户可以 洗中图片后在"图片工具"洗项卡中调整并设置图片的各种样式。

Step 01 洗中图片, 在"图片工具-格式"洗项卡的"调整"洗项组中单击"艺术效 果"下拉按钮,在弹出的列表中选择"纹理化"按钮,如图11-39所示,更改后的效果 如图11-40所示。



图 11-39

图 11-40

Step 02 在"图片样式"洗项组中单击预设样式的"更多"下拉按钮,在弹出的列 表中选择"矩形投影"选项,如图11-41所示,最终效果如图11-42所示。





图 11-42

Step 03 将光标定位到另一张图片的插入位置,使用鼠标拖曳的方法将图片拖动到 Word文档中,如图11-43所示。按照上面介绍的方法美化图片,最终效果如图11-44所示。



知识点拨

如果图片经过了多次修改后仍不满意,可以使用重置功能将图片还原,再从头进行设置。方 法是选中图片,在"图片工具-格式"选项卡的"调整"选项组中单击"重置图片"按钮,如 图11-45所示。

8	5- c ə	÷								图片工具
文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	格式
删除背景	 検正 ・ 	颜色	艺术效果		片 片 ▼ 片 ▼					
					图 11-	45				

动手练 文档的打印与输出

文档编辑完成后,可以直 接发给其他人,也可以打印到 纸上,或输出成其他格式,下面介绍具体的操作步骤。

1. 文档的打印操作

用户连接并启动打印机,在电脑中添 加打印机后,可以直接打印文档,下面介 绍操作步骤。

Step 01 打开Word文档,单击界面左 上角的"文件"按钮,如图11-46所示。



Step 02 选择"打印"选项,在右侧单击"打印机"下拉按钮,在弹出的列表中选择用户添加的打印机选项,如图11-47所示。

Step 03 在"设置"板块中,按照需要设置打印的参数,可设置"打印整个文档""单面打印""纵向""A4"尺寸。在右侧,可以查看当前设置下的打印预览效果。 设置打印份数,单击"打印"按钮,如图11-48所示,电脑就会将文档发送给打印机进 行打印。

\odot	打印	打印
合 开始	份数: 1	
□ 新建 ▷ 打开 	打印机 ① 一	1 J I J I I I I I I I I I I I I I I
保存 另存为 导出为PDF 所由记录 打印 共享	 新活 PC-20190614ZNQX上的 Brother DCP-7080D Printer 就法 Fax 就法 Foxit Reader PDF Printer 就法 Foxit Reader PDF Printer 就法 Microsoft Print to PDF 就法 Microsoft XPS Document Writer 就法 	Image: Constraint of the constraint
可识点拨	图 11-47	图 11-48
と 没置	打印机的参数	
这里认	设置的主要是打印机的相关参数。也	参いPC-20190614ZNQX\Brother DCP-7080D Printer 届性 ? × brother DCP 7080D Printer 届性 ?
可以单击打	打印机下的"打印机属性"按钮,打	Ciccled DC+7080D SolutionsCenter 基本 高級 打印配置文件
开打印机的 参数,如图	的"属性"界面来设置打印机的相关 图11–49所示。	田田大小(2) M

细张大小 : A4 210 x 297 毫米 (8.3 x 11.7 英寸)

(8.3 x 11.7 英寸) 介质类型: 普通紙 份数: 1 分辨率: 600 dpi 双面打印/小册子打印 无

缩放:关 水印:关

□打印预货(P) 添加配置文件()

服务支持(U)

2. 文档的输出操作

默认情况下文档是保存成Word的格式,用户也可以输出为PDF等其他格式,以方便 其他用户查看或者展示。下面介绍具体的操作方法。

Step 01 在"文件"界面中选择"导出"选项,单击"创建PDF/XPS"按钮,如图11-50所示。

193#*2*

正常 向右,然

无

自动选择

确定 取消 帮助(II)

默认值(0)

同首页

打印设置(8)

各百(6)

页序(P) 计轩结(B)

纸张来源(E)

首页(F) 其它页面(0)

双面打印/小册子打印(K)

图 11-49

第

Step 02 选择导出目录后,单击"发布"按钮,如图11-51所示的文档就被导出为 PDF格式了。



Step 03 选择"更改文件类型"选项,单击"Word 97-2003文档"按钮,如图11-52 所示。

Step 04 选择保存位置后,单击"保存"按钮,就可以将文档保存成老版本Office 软件所能打开的格式了,如图11-53所示。



导出其他格式

在"导出"中的"更改文件类型"选 项中,还可以将当前的Word文档格式导出 成模板、txt纯文本、写字板的rtf格式、网 页等其他格式的文件。用户也可以在"另存 为"对话框中选择导出的格式,如图11-54 所示。

文件名(N):	运营计划书 最终.docx	~
保存类型(T):	Word 文档 (*.docx)	~
作者:	Word 文档 (*.docx) 启用波的 Word 文档 (*.docm) Word 97-2003 文档 (*.doc) Word 機板 (*.dotx)	
隐藏文件夹	旧用宏的 Word 模板 (*.dotm) Word 97-2003 模板 (*.dot)	
	XPS 文档 (*.xps)	
	单个文件网页 (*.mht;*.mhtml)	
	阿贝 (*.htm;*.html)	
	RTF 格式 (*.rtf)	
	纯文本 (*.txt)	
	Word XML 文档 (*.xml)	
	Word 2003 XML 文档 (*.xml)	
	Strict Open XML 火槽 (".dock) OpenDocument 文本 (* odt)	

睅) 知识延伸:文本的查找和替换

文本的查找和替换也是非常常用的功能,在批量修改中经常使用,下面介绍具体 步骤。

1. 查找文本内容

在文档中查找指定文本是基本操作,下面介绍具体的步骤。

Step 01 打开要查找的文件,在"开始"选项卡的"编辑"选项组中单击"查找"按钮,如图11-55所示。

Step 02 在左侧的"导航"窗格中,输入查找的内容,在下方会显示含有该内容的结果个数和所在段落,在右侧会高亮显示查找的结果,如图11-56所示。



图 11-55

图 11-56

2. 查找并替换文本

除了查找文本外,用户还可以使用查找和替换功能,将查找内容替换成指定的文字。查找与替换支持使用通配符,"?"代表一个字符,"*"代表多个字符。

Step 01 在"开始"选项卡的"编辑"选项组中单击"替换"按钮,如图11-57 所示。

Step 02 在打开的对话框中输入查找的内容及替换的内容,单击"全部替换"按钮,如图11-58所示,这样所有查找到的文字就都被替换了。



