



第 1 章

Word 文档基本 操作和页面设置

使用 Word 编辑和排版文档之前，首先应该熟悉 Word 的界面环境及其各个部分的功能和用法，并掌握文档的基本操作和页面格式的设置，这些都是进行后续操作的基础，本章将介绍上述这些内容。



1.1. 熟悉 Word 界面环境

在使用 Word 编辑和排版文档之前，首先需要熟悉 Word 程序的界面环境，并可根据个人操作习惯，对 Word 界面进行自定义设置，从而提高操作效率。

1.1.1 Word 界面整体结构

Word 界面由标题栏、快速访问工具栏、功能区、“文件”按钮、内容编辑区、状态栏等部分组成，如图 1-1 所示。

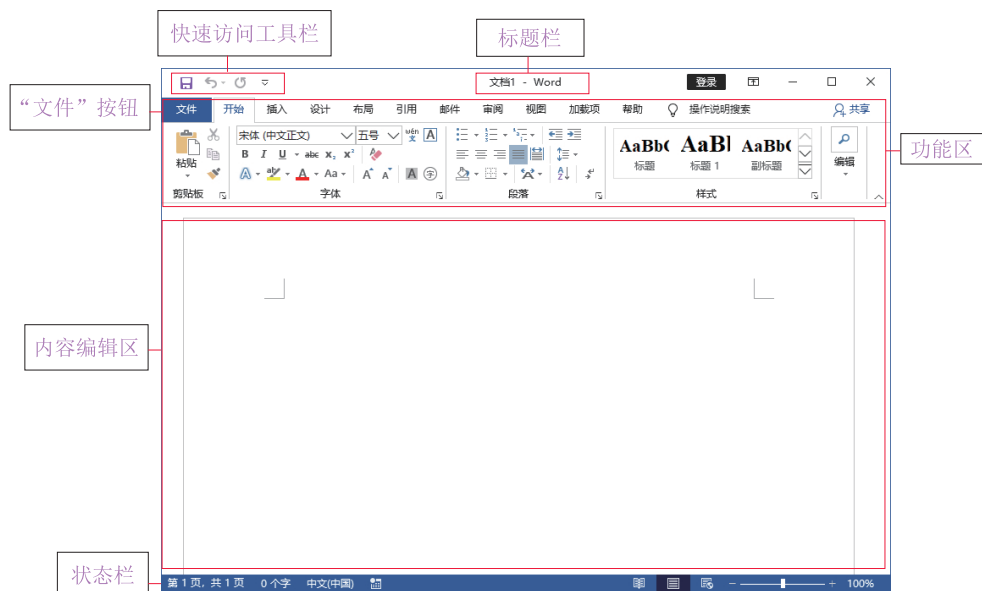


图 1-1 Word 界面的整体结构

- 标题栏：显示当前打开的 Word 文件的名称（例如“文档 1”）和 Word 程序的名称。
- 快速访问工具栏：排列着一个或多个按钮，单击这些按钮可以快速执行 Word 命令。默认只显示“保存”“撤销”和“恢复”3 个命令，用户可以在快速访问工具栏中添加更多的命令或删除不需要的命令。
- 功能区：功能区是一个与 Word 窗口等宽的矩形区域，由多个选项卡组成，Word 中的大量命令按照类别分布在这些选项卡中。用户可以在功能区中添加新的选项卡，并可自由组织选项卡中包含的命令。
- “文件”按钮：单击“文件”按钮，在打开的菜单中包含与文件操作有关的命令，例如新建、打开、保存、打印等。
- 内容编辑区：用户在 Word 文件中输入、编辑和排版的内容都位于内容编辑区中。当内容太多而无法完全显示在窗口中时，可以拖动水平滚动条或垂直滚动条上的滑块来

查看未显示的内容。

- 状态栏：显示 Word 文档中的一些状态信息，例如当前显示的页面的页码以及文档的总页数。

1.1.2 快速访问工具栏

在 Word 程序中打开一个文档后，Word 程序窗口的顶部将显示该文档的名称和 Word 程序的名称，该部分称为“标题栏”。快速访问工具栏默认位于标题栏的左侧，其中包含一些命令，它们以按钮的形式显示，单击这些按钮将执行相应的 Word 命令，如图 1-2 所示。



图 1-2 快速访问工具栏

快速访问工具栏默认位于功能区的上方，可以将其显示到功能区的下方，只需右击快速访问工具栏，在弹出的菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，如图 1-3 所示。

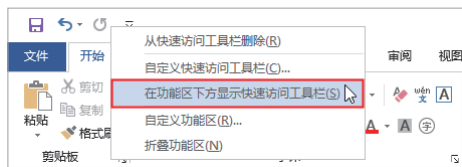


图 1-3 选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令

1.1.3 功能区

功能区位于 Word 窗口标题栏的下方，它是一个横向贯穿整个 Word 窗口的矩形区域，如图 1-4 所示。在功能区中包含多个选项卡，每个选项卡的名称显示在选项卡的上方，例如“开始”选项卡、“插入”选项卡。单击选项卡的名称将激活相应的选项卡，并使其中的命令显示在功能区中，然后可以执行其中的命令。



图 1-4 功能区

在功能区的各个选项卡中包含很多 Word 命令，每个选项卡中的命令按照功能划分为多个组。例如，“布局”选项卡中的命令分为“页面设置”“段落”和“排列”3 个组。

功能区中的命令分为多种类型，有可以直接单击就能执行操作的“按钮”，例如“开始”选项卡中的“格式刷”按钮，如图 1-5 所示；也有可以从多个选项中选择其中之一的“下拉列表”和“单选钮”，例如“开始”选项卡中的“字体”下拉列表，如图 1-6 所示；还有可以同

时勾选多个选项的“复选框”，例如“视图”选项卡中的几个复选框，如图 1-7 所示。



图 1-5 按钮



图 1-6 下拉列表

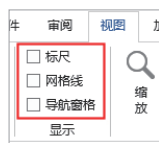


图 1-7 复选框

在某些组的右下角有一个“对话框启动器”按钮，如图 1-8 所示。单击该按钮将打开一个对话框，其中包含该按钮所在的组中的所有命令和选项，以及并未显示在组中的选项。例如，在“开始”选项卡中单击“字体”组右下角的按钮，将打开“字体”对话框。



图 1-8 “对话框启动器”按钮

如需扩大内容编辑区的空间，可以将功能区折叠起来，只需双击功能区中任意一个选项卡的名称，此时将只显示选项卡的名称，而不会显示选项卡中的命令，如图 1-9 所示。在功能区折叠的状态下单击任意一个选项卡的名称，将临时显示选项卡中的命令；单击其他位置时，选项卡会再次折叠起来。

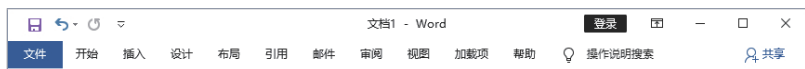


图 1-9 折叠功能区

注意

当 Word 程序窗口以最大化方式显示时，功能区中的大多数命令控件都能完整显示出来。如果改变窗口的大小，为了适应窗口尺寸的变化，一些命令控件的外观和尺寸会自动调整。例如，原来同时显示文字和图标的按钮，将变成只显示图标而隐藏文字。还有其他一些变化，读者可以留心观察。

1.1.4 状态栏

状态栏位于 Word 窗口的底部，如图 1-10 所示。状态栏的左侧显示了当前文档的一些相关信息，例如当前显示在窗口中页面的页码以及文档的总页数；右侧提供了用于调整页面显示比例和视图切换的控件，使用这些控件可以调整页面的显示比例，以及在不同的视图之间切换。



图 1-10 状态栏

提示

用户可以选择要在状态栏中显示哪些内容，只需右击状态栏，在弹出的菜单中进行选择，开头带有对钩标记的选项表示当前正显示在状态栏上。

1.1.5 视图

视图是为完成特定任务提供的便捷操作环境，不同的视图提供了用于完成特定任务的命令和工具。Word 有 5 种视图：页面视图、大纲视图、草稿视图、阅读视图、Web 版式视图。可以使用以下两种方法在不同视图之间切换：

- 单击状态栏右侧的视图按钮，如图 1-11 所示。
- 单击功能区的“视图”选项卡中的视图按钮，如图 1-12 所示。



图 1-11 状态栏中的视图按钮

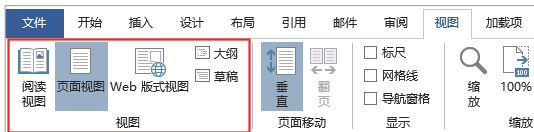


图 1-12 功能区中的视图按钮

动手实践 自定义设置 Word 界面

为了让 Word 界面符合个人操作习惯，用户可以将自己常用的命令添加到快速访问工具栏和功能区中，以便加快命令的执行速度，提高操作效率。

1. 自定义设置快速访问工具栏

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮 ，弹出如图 1-13 所示的菜单，其中带有对钩标记的命令表示已被添加到快速访问工具栏。选择没有对钩标记的命令，即可将其添加到快速访问工具栏。如果选择带有对钩标记的命令，则会将其从快速访问工具栏中删除。

如需将功能区中的命令添加到快速访问工具栏，可以右击功能区中的某个命令，在弹出的菜单中选择“添加到快速访问工具栏”命令，如图 1-14 所示。

如需添加的命令不在功能区中，可以右击快速访问工具栏，在弹出的菜单中选择“自定义快速访问工具栏”命令，打开“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡，在左侧的下拉列表中选择“不在功能区中的命令”，如图 1-15 所示。



图 1-13 在下拉菜单中选择要添加的命令



图 1-14 添加功能区中的命令

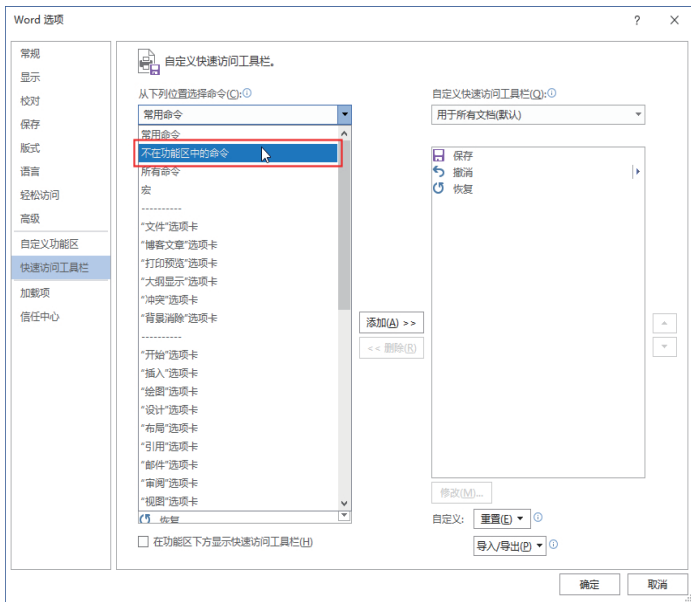


图 1-15 选择“不在功能区中的命令”

在左侧下方的列表框中将显示“不在功能区中的命令”类别中的命令，选择要添加的命令，然后单击“添加”按钮，即可将该命令添加到右侧的列表框中，如图 1-16 所示。位于右侧列表框中的命令都会显示在快速访问工具栏中，单击“上移”按钮▲或“下移”按钮▼可以调整命令的排列顺序。

使用以下两种方法可以删除快速访问工具栏中的命令：

- 在快速访问工具栏中右击要删除的命令，然后在弹出的菜单中选择“从快速访问工具栏删除”命令。
- 打开“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”选项卡，在右侧的列表框中选择要删除的命令，然后单击“删除”按钮。

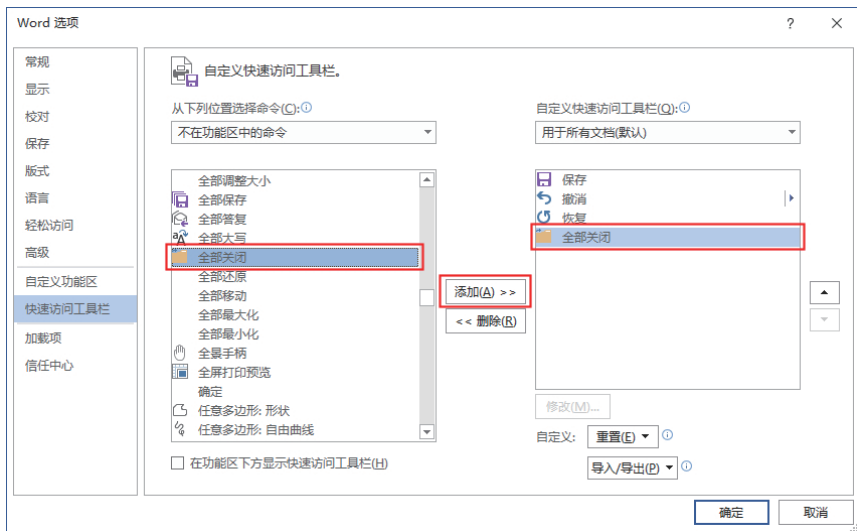


图 1-16 将命令添加到快速访问工具栏

2. 自定义设置功能区

自定义设置功能区的方法与自定义快速访问工具栏类似，右击功能区，在弹出的菜单中选择“自定义功能区”命令，打开“Word 选项”对话框的“自定义功能区”选项卡，在左侧的下拉列表中选择命令所在的位置，然后在下方的列表框中选择所需的命令，再在右侧的列表框中选择一个组，单击“添加”按钮，即可将所选命令添加到选中的组中。

自定义功能区时，通过使用“新建选项卡”“新建组”和“重命名”3个按钮，如图 1-17 所示，既可以在 Word 默认的选项卡中创建新的组，并将所需命令添加到新建的组中，又可以创建新的选项卡，并在新建的选项卡中创建新的组，然后将所需命令添加到组中。无论哪种情况，都可以修改选项卡、组和命令的名称。

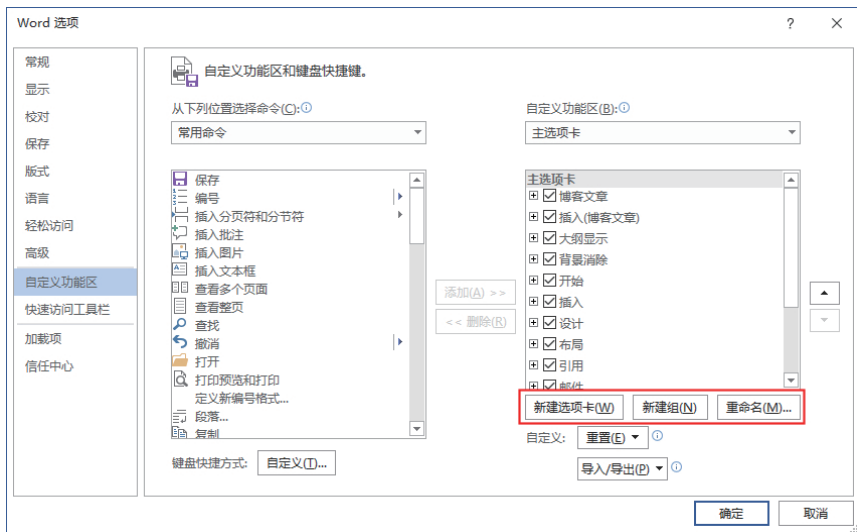


图 1-17 自定义功能区

注意

只能将命令添加到用户创建的组中，而不能将其添加到默认的组中。



1.2 文档基本操作

文档的基本操作包括文档的新建、打开、保存、关闭、恢复等，它们是对文档进行其他操作的基础。

1.2.1 新建文档

启动 Word 时默认显示“开始屏幕”界面，如图 1-18 所示。界面上方以缩略图的形式显示了几个 Word 内置模板，可以使用这些模板创建新的文档；界面下方列出了最近打开过的一些文档的名称，以便用户可以再次快速打开这些文档。



图 1-18 “开始屏幕”界面

如需创建新的文档，可以在 Word 开始屏幕的左侧单击“新建”，进入如图 1-19 所示的界面，然后执行以下操作：

- 单击界面上方的“空白文档”，将创建一个不包含任何内容的文档。
- 界面下方的“Office”类别中显示了一些模板，使用这些模板可以快速创建符合特定

应用需求和外观的文档。如需获得更多的模板，可以在文本框中输入关键字进行搜索。



图 1-19 新建文档的界面

提示

除了使用 Word 内置模板之外，用户也可以使用自己创建或收集的模板来创建新的文档，这些模板显示在“个人”类别中。

无论使用 Word 内置模板还是用户自己的模板，只需单击模板对应的缩略图，即可基于该模板创建新的文档。如图 1-20 所示为单击名为“三折小册子（蓝色）”的模板后显示的界面，单击界面中的“创建”按钮，将基于该模板创建文档。



图 1-20 使用内置模板创建文档的界面

如果已经离开了 Word 开始屏幕,并进入 Word 文档窗口,此时如需新建文档,可以单击“文件”按钮后选择“新建”命令,然后在进入的界面中操作,该界面的外观与 Word 开始屏幕类似。

1.2.2 打开文档

当需要查看或编辑存储在计算机中的文档时,需要先在 Word 中将其打开。在 Word 开始屏幕的左侧单击“打开”,或者在 Word 文档窗口中单击“文件”|“打开”命令,进入如图 1-21 所示的界面,该界面分为左右两列,左列显示“最近”“OneDrive”和“这台电脑”等几个命令,右列显示的内容根据用户在左列选择的命令而变。例如,如果在左列选择“最近”,则右列将显示最近打开过的文档名称。



图 1-21 打开文档的界面

提示

在 Word 2007 及更高版本的 Word 中打开 .doc 或 .dot 格式的文档时,将在 Word 窗口的标题栏中显示“[兼容模式]”字样,并禁用 Word 早期版本中不支持的新功能,如图 1-22 所示。



图 1-22 兼容模式

注意

如需退出兼容模式，可以单击“文件”|“信息”命令，在进入的界面中单击“转换”按钮，如图 1-23 所示，然后在打开的对话框中单击“确定”按钮，即可将当前文档升级到新的文件格式（即 .docx 或 .dotx）。转换后即可在文档中使用 Word 高版本中的新功能，标题栏中的“[兼容模式]”字样也会自动消失。



图 1-23 转换文档格式

拓展

受保护的视图是在打开任何可能存在安全隐患的文档时提供了一种保护措施。默认情况下，当在 Word 中打开从 Internet 中下载的文件、从 Outlook 中下载的附件，以及位于不安全位置中的文件时，这些文件都将自动在受保护的视图中打开。此时会在 Word 窗口顶部的标题栏中显示“[受保护的视图]”字样，功能区下方将显示一个黄色的消息栏，并禁用大多数编辑功能，如图 1-24 所示。如果确定文档是安全的，则可以单击消息栏中的“启用编辑”按钮，恢复文档的编辑功能。

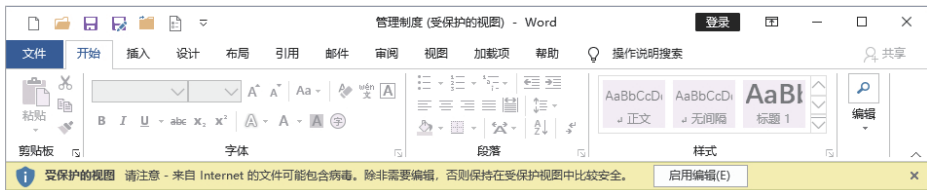


图 1-24 在受保护的视图中打开文档

1.2.3 保存和另存文档

保存文档有两层含义：对于新建的文档来说，保存文档会将其以文件的形式存储在计算机磁盘中，便于以后反复查看和编辑；对于已经存储在计算机磁盘中的文档，保存文档会将当前的编辑成果记录下来，以便在下次打开这个文档时，可以继续之前未完成的编辑，而不会丢失上次编辑过的内容。

单击“文件”|“保存”命令或按 Ctrl+S 组合键，即可保存当前文档。如果该文档从未被保存过，则将显示“另存为”对话框，如图 1-25 所示。用户需要为文档选择保存位置和文件名，然后单击“保存”按钮，即可将该文档以指定的名称保存到选择的位置。

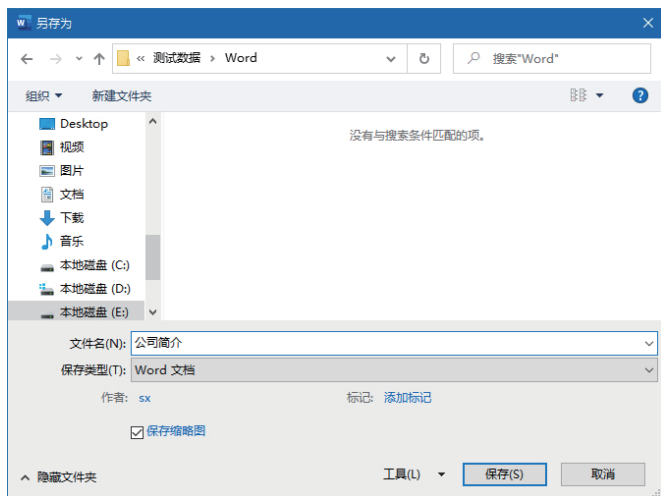


图 1-25 “另存为”对话框

如果在修改文档的内容后，既想保存修改结果，又不想破坏原来的文档，则可以单击“文件”|“另存为”命令，将文档以另一个名称保存，相当于为文档创建了一个副本。

1.2.4 关闭文档

当不再使用文档时，可以将其关闭，以释放其占用的内存空间。单击“文件”|“关闭”命令，即可关闭当前文档。如果在关闭文档时存在未保存的内容，则将显示如图 1-26 所示的对话框，可以执行以下几种操作：

- 单击“保存”按钮，保存文档后将其关闭。
- 单击“不保存”按钮，不保存文档并将其关闭。
- 单击“取消”按钮，不保存也不关闭文档。

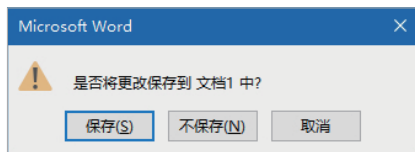


图 1-26 选择关闭文档的方式

1.2.5 恢复未保存的文档

Word 允许用户恢复新建但未保存到计算机磁盘中的文档。例如，在 Word 中新建一个文档，然后在其中输入几个字，或者仅仅是按了一两次空格键或 Enter 键。在不保存该文档的情况下

将其关闭，以后用户可以恢复该文档中的内容。

注意

该恢复功能仅在 Word 2010 及更高版本的 Word 中有效。

如需恢复未保存的文档，可以在 Word 开始屏幕中单击“打开”，或者在文档窗口中单击“文件”|“打开”命令，在进入的界面中单击“恢复未保存的文档”按钮（参见图 1-21）。打开如图 1-27 所示的对话框，双击要恢复的文档，将在 Word 中打开该文档，并显示其中包含的内容，然后将该文档以指定的名称保存到计算机磁盘中即可。

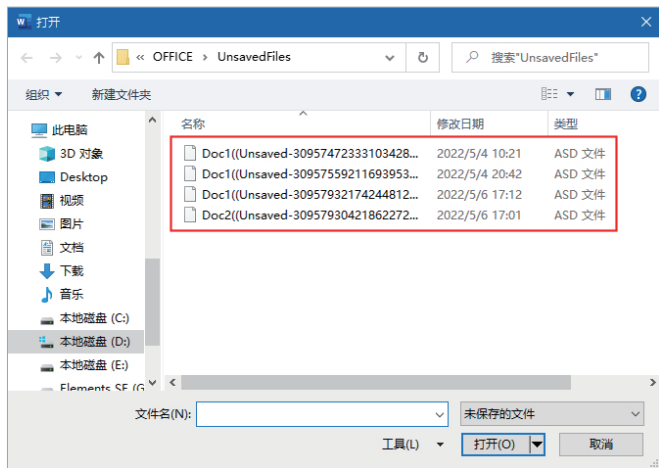


图 1-27 选择要恢复的文档

动手实践 为文档加密

为了使文档中的内容不会轻易被他人获悉，可以为文档加密，只有知道密码的用户才能打开和修改文档。密码分为打开密码和修改密码两种。

1. 设置文档的打开密码

文档的打开密码是指在打开文档时需要输入正确的密码，如果输入错误的密码，则无法打开文档。设置文档的打开密码的操作步骤如下：

（1）单击“文件”|“信息”命令，在进入的界面中单击“保护文档”按钮，然后在弹出的菜单中选择“用密码进行加密”命令，如图 1-28 所示。

（2）打开“加密文档”对话框，在文本框中输入打开文档时的密码，然后单击“确定”按钮，如图 1-29 所示。

（3）在打开的对话框中再输入一遍相同的密码，然后单击“确定”按钮。

此时已为文档设置好打开密码，执行“保存”命令将密码存储到当前文档中。下次打开该文档时将要求用户输入密码，只有输入正确的密码才能打开该文档。

如需删除文档的打开密码，可以重复执行上述第一步中的操作，删除“加密文档”对话框中的密码，然后单击“确定”按钮，最后保存文档。



图 1-28 选择“用密码进行加密”命令

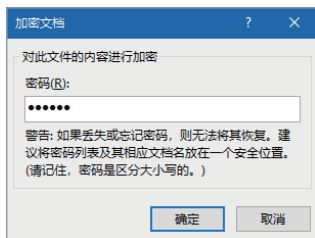


图 1-29 设置文档的打开密码

2. 设置文档的修改密码

只有输入正确的密码才能对打开的文档进行修改，否则将只能浏览打开的文档，而不能对其进行修改。设置文档的修改密码的操作步骤如下：

(1) 按 F12 键，打开“另存为”对话框，单击“工具”按钮，然后在弹出的菜单中选择“常规选项”命令，如图 1-30 所示。

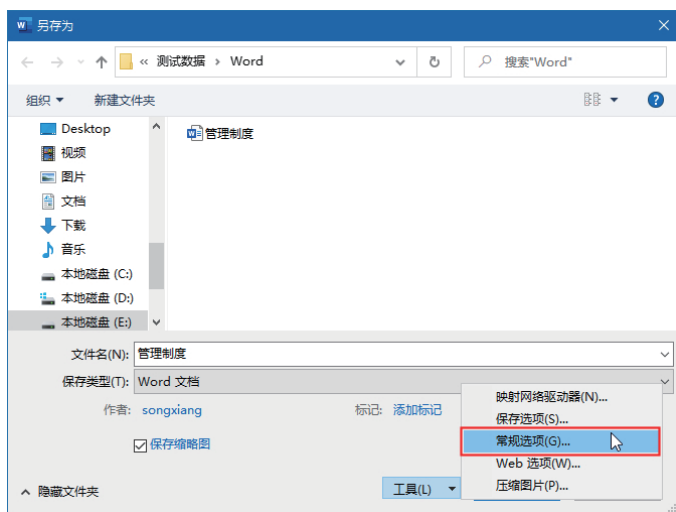


图 1-30 选择“常规选项”命令

(2) 打开“常规选项”对话框，在“修改文件时的密码”文本框中输入文档的修改密码，然后单击“确定”按钮，如图 1-31 所示。

(3) 在打开的对话框中再输入一遍相同的密码，然后单击“确定”按钮。

(4) 返回“另存为”对话框，指定文档的名称和保存位置，然后单击“保存”按钮，即可设置好文档的修改密码。

下次打开该文档时将要求用户输入密码，只有输入正确的密码才能对文档内容进行修改，

否则只能单击“只读”按钮打开文档，但是无法修改文档中的内容。

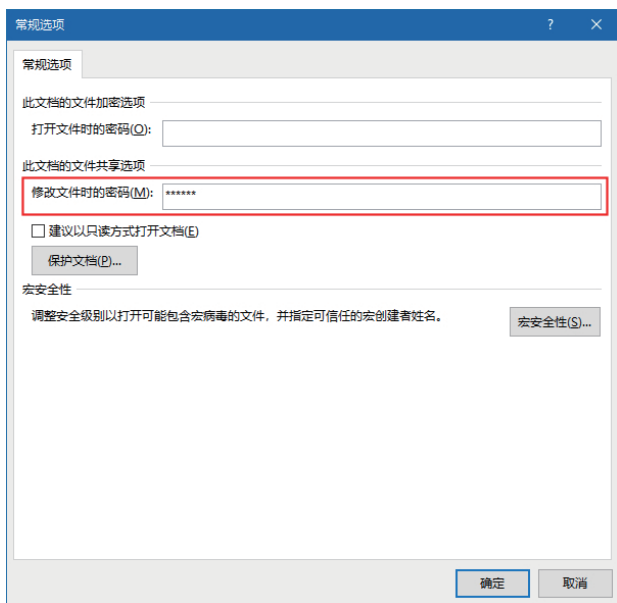


图 1-31 设置文档的修改密码

1.2.6 打印文档

为了以纸质形式保存文档，可以将编辑好的文档打印到纸张上。打印前需要进行一些设置，例如打印机、纸张、打印的页面范围等。

单击“文件”|“打印”命令，进入如图 1-32 所示的界面，该界面分为左、右两部分，左侧是可以设置的打印选项，右侧显示的是打印预览效果。

技巧

如果打印预览效果中的页面没有完整显示，则可以单击界面右下角的  按钮，即可自动调整页面的大小使其完整显示。

通过界面左侧的打印选项，可以设置打印机、纸张的尺寸和方向、页边距、打印的页面范围和顺序、打印的份数等，只需打开这些选项的下拉列表，然后选择所需的选项或输入设置值即可。

设置打印的页面范围时，除了可以选择预置的范围，例如所有页、当前页或选中的内容之外，还可以在“页数”文本框中输入要打印的页码或页码范围，有以下几种情况：

- 打印连续的页面：使用“-”符号指定连续的页面范围，例如“2-5”表示打印第 2～5 页。
- 打印不连续的页面：使用“,”符号指定不连续的页面，例如“1,3,5”表示打印第 1、3、5 页。



图 1-32 打印预览和设置界面

- 打印连续和不连续的页面：同时使用“-”和“,”符号指定连续和不连续的页面，例如“1,3,5-8”表示打印第1、3页以及第5～8页。
- 打印包含节的页面：如果为文档设置了分节，则可以使用字母s表示节，字母p表示页，页在前、节在后，字母不区分大小写，例如“p3s2”表示第2节第3页。可以结合前几种方法指定包含节和页的打印范围，例如“p3s2-p6s5”表示打印第2节第3页到第5节第6页中的内容。

设置好打印选项并确认预览效果正确之后，可以单击界面上方的“打印”按钮打印文档。



1.3 设置文档的页面格式

在文档中添加内容并排版之前，首先应该确定好文档的页面格式，主要包括页面的方向、大小、页边距、页眉和页脚的大小等。如果在编排内容后再设置页面格式，会导致已排好版的内容位置发生变动或产生错位，进而可能会导致某些页面的底部出现大面积空白，并使既定页码发生变化。因此，文档的页面格式最好在编排内容之前预先设置好。

1.3.1 设置页面方向

在 Word 中新建的空白文档的页面方向默认为纵向，用户可以随时将页面方向更改为横向。只需在功能区的“布局”选项卡中单击“纸张方向”按钮，然后在打开的列表中选择“横向”，

如图 1-33 所示。

注意

无论更改哪一页的页面方向，文档中其他页面的方向都会自动调整为相同的方向。



图 1-33 更改页面方向

1.3.2 设置页面尺寸

页面尺寸即纸张大小，Word 提供了很多纸张大小的规格，可以直接选择这些预置规格，也可以自定义设置纸张的大小。在功能区的“布局”选项卡中单击“纸张大小”按钮，然后在打开的列表中选择预置的纸张大小，如图 1-34 所示。

如需自定义设置纸张的大小，可以选择图 1-35 所示的下拉列表底部的“其他纸张大小”命令，打开“页面设置”对话框的“纸张”选项卡，在“宽度”和“高度”两个文本框中分别输入纸张的宽度和高度，然后单击“确定”按钮，如图 1-35 所示。

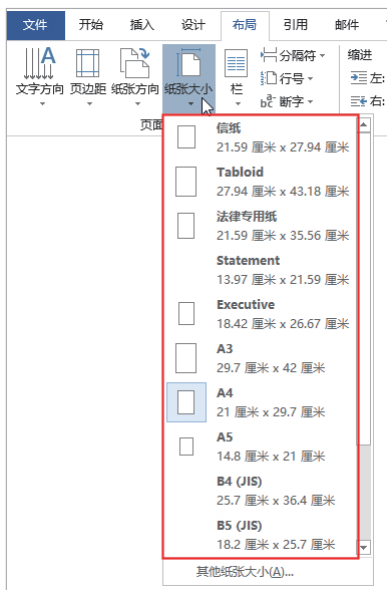


图 1-34 选择预置的纸张大小

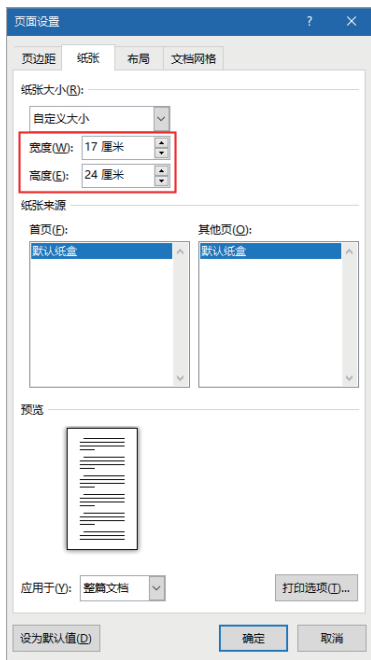


图 1-35 自定义设置纸张大小

1.3.3 设置页边距

页边距是指版心的 4 个边缘与页面对应的 4 个边缘之间的距离，设置页边距实际上是在确定页面版心的大小。版心是页面中面积最大的区域，文档中的主要内容都位于版心。根据纸张和页边距的大小，可以使用以下公式计算出版心的大小：

版心的宽度 = 纸张的宽度 - 页面左边距 - 页面右边距
版心的高度 = 纸张的高度 - 页面上边距 - 页面下边距

与设置纸张大小的方式类似，可以选择 Word 预置的页边距，也可以自定义设置页边距。在功能区的“布局”选项卡中单击“页边距”按钮，然后在打开的列表中选择预置的页边距，如图 1-36 所示。

如需自定义设置页边距，可以在图 1-37 所示的下拉列表的底部选择“自定义页边距”命令，打开“页面设置”对话框的“页边距”选项卡，在“上”“下”“左”和“右”4 个文本框中分别输入 4 个页边距的值，然后单击“确定”按钮，如图 1-37 所示。

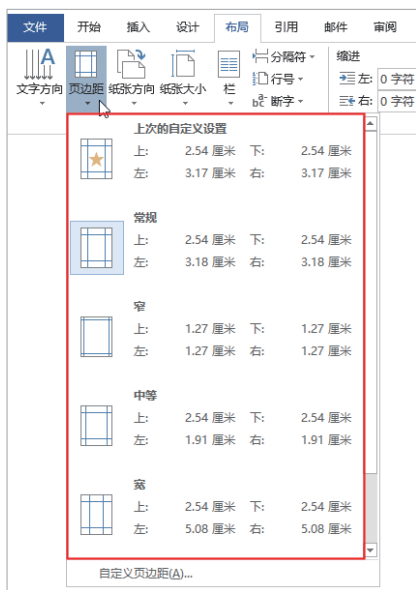


图 1-36 选择预置的页边距



图 1-37 自定义设置页边距

1.3.4 设置页眉和页脚的大小

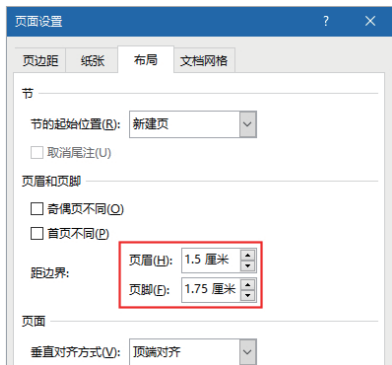


图 1-38 设置天头和地脚的大小

页眉位于版心的上方，页脚位于版心的下方。与版心大小的计算方法有些类似，页眉和页脚的大小也无法直接设置，而是需要通过页面的上边距和下边距的大小，以及天头和地脚的大小计算得到。天头是页眉以上的空白，地脚是页脚以下的空白。“页面设置”对话框的“布局”选项卡中的“页眉”和“页脚”两个选项设置的是天头和地脚的大小，如图 1-38 所示。

使用以下公式可以计算出页眉和页脚的大小：

页眉 = 页面上边距 - 天头

页脚 = 页面下边距 - 地脚



1.4 案例实战：创建标准公文页面尺寸的文档

标准公文的纸张大小为 A4，页面的上边距为 3.7 厘米，左边距为 2.8 厘米，版心的宽度为 15.6 厘米，高度为 22.5 厘米，页码位于版心下边缘下方 7 毫米的位置。创建符合上述尺寸要求的公文文档的操作步骤如下：

(1) 启动 Word 程序，新建一个空白文档。

(2) 在功能区的“布局”选项卡中单击“纸张大小”按钮，然后在打开的列表中选择“A4”，如图 1-39 所示。

(3) 单击功能区中的“布局”|“页面设置”组右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡的“上”和“下”两个文本框中分别输入“3.7 厘米”和“3.5 厘米”，在“左”和“右”两个文本框中分别输入“2.8 厘米”和“2.6 厘米”，然后单击“确定”按钮，如图 1-40 所示。

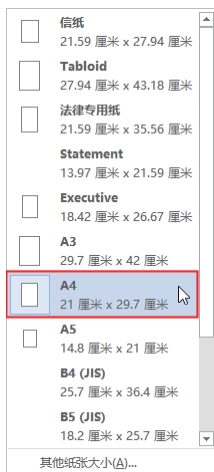


图 1-39 设置纸张大小



图 1-40 设置页边距

技巧

A4 纸张的宽度为 21 厘米，高度为 29.7 厘米。本例要设置的版心宽度为 15.6 厘米，高度为 22.5 厘米，并且已经给出上边距和左边距的值分别为 3.7 厘米和 2.8 厘米，因此，可以通过公式计算出所需设置的下边距和右边距的值。

下边距： $29.7 - 22.5 - 3.7 = 3.5$ 厘米

右边距： $21 - 15.6 - 2.8 = 2.6$ 厘米

(4) 在“页面设置”对话框中切换到“布局”选项卡，将“页脚”设置为“2.8 厘米”，然后单击“确定”按钮，如图 1-41 所示。

技巧

本例设置的“页脚”选项由以下公式计算得到：下边距为 -7 毫米。由于下边距是 3.5 厘米，所以最后的计算结果为： $3.5 - 0.7 = 2.8$ （厘米）。

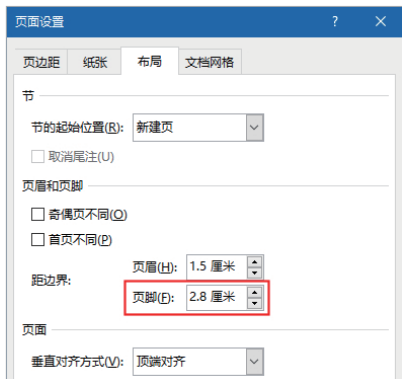


图 1-41 设置页码位置

(5) 将文档以“标准公文页面尺寸”名称保存到指定的文件夹。



1.5 疑难解答

1.5.1 如何在打开或保存文档时不显示开始屏幕

默认情况下，每次在 Word 窗口中执行文档的“打开”或“保存”命令时，都会显示开始屏幕。如需隐藏开始屏幕，可以单击“文件”|“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，在“保存”选项卡中勾选“使用键盘快捷方式打开或保存文件时不显示 Backstage”复选框，然后单击“确定”按钮，如图 1-42 所示。

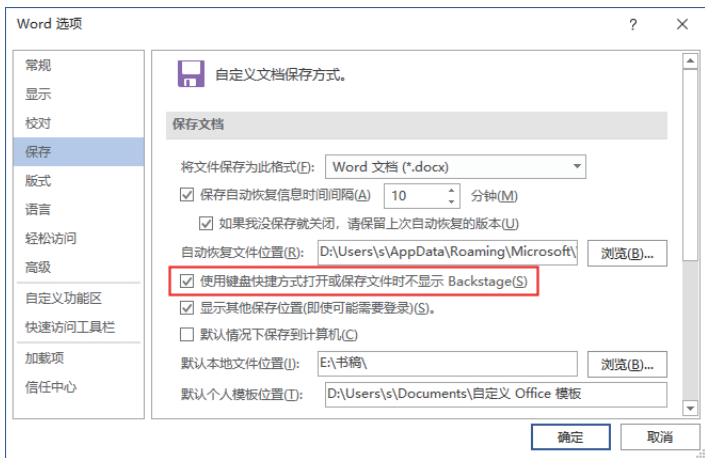


图 1-42 勾选“使用键盘快捷方式打开或保存文件时不显示 Backstage”复选框

1.5.2 如何一次性关闭所有打开的文档

需要将“全部关闭”命令添加到快速访问工具栏或功能区中，该命令位于“Word 选项”对话框的“快速访问工具栏”或“自定义功能区”选项卡中的“不在功能区中的命令”类别中，如图 1-43 所示。

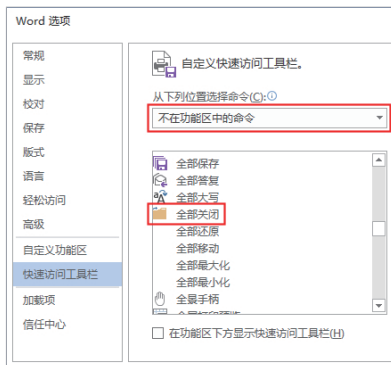


图 1-43 使用“全部关闭”命令可以快速关闭打开的所有文档

将该命令添加到快速访问工具栏或功能区后，执行该命令，即可一次性关闭所有打开的文档。

1.5.3 为何无法恢复未保存的文档

关闭从未保存过的文档时，下次无法恢复该文档中的内容。解决此问题的方法是在“Word 选项”对话框的“保存”选项卡中勾选“如果我没保存就关闭，请保留上次自动恢复的版本”复选框，如图 1-44 所示。

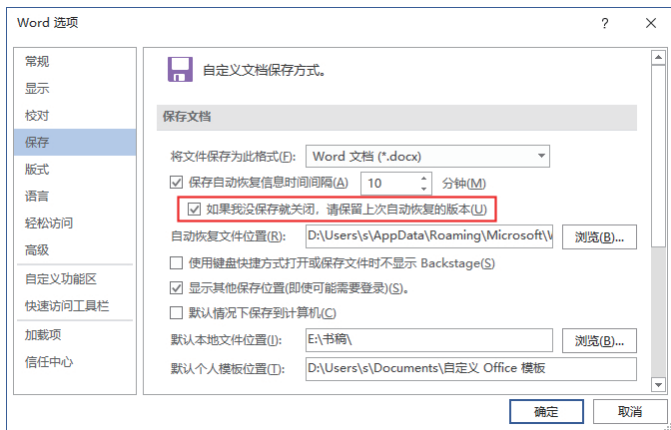


图 1-44 勾选“如果我没保存就关闭，请保留上次自动恢复的版本”复选框

如果勾选该复选框后，仍然无法恢复未保存的文档，则需要确保在新建但未保存的文档中的编辑时间，不短于在图 1-44 所示的“保存自动恢复信息时间间隔”文本框中设置的时长。



第2章

Word 文本编辑和 格式设置

文本是构成文档内容的主要元素，包括中文汉字、英文字母、数字、标点符号，以及特殊符号等。完成文档的页面格式设置之后，接下来要做的是在文档中添加文本，然后为其设置所需的格式。本章将介绍在 Word 中输入和编辑文本，以及为文本设置字符格式和段落格式的方法。



2.1 输入和编辑文本

文本是文档内容的主要组成部分，构建文档内容的第一步就是在文档中输入文本。本节将介绍输入和编辑文本的方法，包括文本的输入、选择、修改、替换、移动、复制、删除等。

2.1.1 输入文本

在输入内容之前，首先应该了解 Word 是如何控制内容的输入位置和方式的。无论是新建的还是已有的 Word 文档，在每个文档中都包含一条闪烁的竖线，它决定输入的内容位于文档的哪个位置，将这条竖线称为“插入点”，如图 2-1 所示。



图 2-1 文档中的插入点

输入内容时，插入点会随着内容的增多自动向右移动，并始终位于刚刚输入好的内容的右侧，如图 2-2 所示。



图 2-2 插入点随着输入内容的增多自动右移

当输入的内容到达一行的结尾时，后续输入的内容将自动显示到下一行。如需在一行的任意位置开始换行输入，可以按 Enter 键进行强制换行。

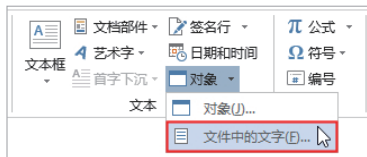


图 2-3 选择“文件中的文字”命令

提示

除了从头开始输入文本之外，还可以将现有的 Word 文档、文本文件或网页中的内容导入到当前文档，只需在功能区的“插入”选项卡中单击“对象”按钮上的下拉按钮，然后在弹出的菜单中选择“文件中的文字”命令，如图 2-3 所示，接着选择要导入的文件即可。

提示

有时在一页内容未填满时，希望将位于某处之后的内容移入下一页，此时可以将插入点定位到希望分页的位置，然后按 Ctrl+Enter 组合键。

动手实践 选择文本

如需处理特定范围内的文本，例如执行“复制”或“删除”操作，需要先选择该范围内的文本。根据文本范围的不同，Word 提供了多种选择方法。

1. 选择不规则区域中的文本

拖动鼠标指针可以选择不规则区域中的文本，这也是选择文本最常用的方法。单击文本范围的起始位置，然后按住鼠标左键，将鼠标指针拖动到文本范围的结束位置，即可选中拖动范围内的文本，选中的文本呈现特定的颜色，如图 2-4 所示。

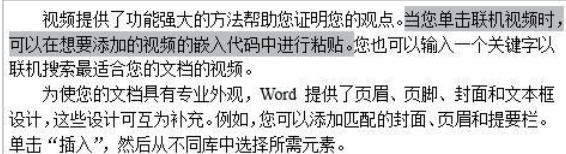


图 2-4 拖动鼠标指针选择文本

如果选择的文本范围很大，例如跨越多个页面，则可以单击要选择的文本范围的起始位置，然后按住 Shift 键，再单击要选择的文本范围的结束位置，即可选中包括起始位置和结束位置在内的整个范围内的文本。

如果要选择的文本位于不相邻的位置，则可以先选择某一处文本，然后按住 Ctrl 键，再继续选择其他位置上的文本，如图 2-5 所示。

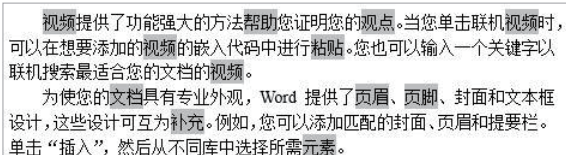


图 2-5 选择不相邻的文本

提示

如果误选了某处文本，则可以在按住 Ctrl 键时单击该处文本的范围内，即可取消对该处文本的选中状态。

2. 选择矩形区域中的文本

Word 支持在垂直范围内的矩形区域中选择文本，即在未到达一行结尾时就可以选择其他行中的文本。首先将插入点定位到要选择的垂直范围内的第一行的起始位置，然后按住 Alt 键并拖动鼠标指针，即可选择垂直范围内的多行文本，如图 2-6 所示。

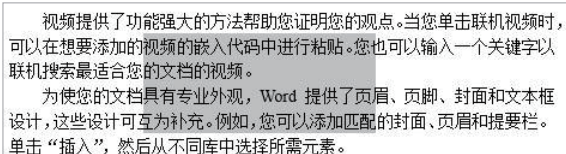


图 2-6 选择矩形区域中的文本

3. 选择一行或多行文本

选择一行或多行文本有以下几种方法：

- 选择一行：将插入点定位到要选择的行的左侧且位于页面的左边距范围内，当鼠标指

针变为时单击，如图 2-7 所示。

- 选择相邻的多行：先选择一行，然后按住鼠标左键向上或向下拖动。
- 选择不相邻的多行：先选择一行，然后按住 Ctrl 键再选择其他行。

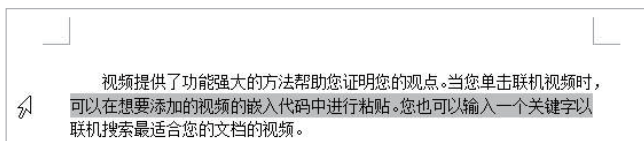


图 2-7 选择一行

4. 选择一段或多段文本

选择一段或多段有以下几种方法：

- 选择一段：将插入点定位到要选择的段落的左侧且位于页面的左边距范围内，当鼠标指针变为时双击。
- 选择相邻的多段：先选择一段，然后按住鼠标左键向上或向下拖动。
- 选择不相邻的多段：先选择一段，然后按住 Ctrl 键再选择其他段。

5. 选择版心中的所有内容

选择版心中的所有内容有以下几种方法：

- 按 Ctrl+A 组合键。
- 在功能区的“开始”选项卡中单击“选择”按钮，然后在弹出的菜单中选择“全选”命令。
- 将鼠标指针移动到页面左边距的范围内，当鼠标指针变为时，连续单击鼠标左键 3 次。

2.1.2 修改文本

如果发现输入了错误的内容，则可以单击要修改的内容的左侧或右侧，将插入点定位到此处，然后按 Delete 键或 BackSpace 键，即可删除插入点左右两侧的内容，再输入所需的内容。也可以先选择要修改的内容，然后输入所需的内容以覆盖原有内容。

如果要修改的内容出现在文档的多个位置，可以使用替换功能进行批量操作，具体方法将在 2.1.3 节进行介绍。

2.1.3 替换文本

使用“替换”功能可以快速修改或删除出现在文档多个位置上相同或相似的内容。

1. 常规替换

在功能区的“开始”选项卡中单击“替换”按钮，或按 Ctrl+H 组合键，打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，在“查找内容”和“替换为”两个文本框中分别输入修改前和修改后的内容，然后可以执行以下几个操作：

- 替换：单击“替换”按钮，将从当前插入点位置向文档结尾的方向查找第一个与“查找内容”文本框中的内容相匹配的内容，找到后使用“替换为”文本框中的内容对其进行替换。
- 全部替换：单击“全部替换”按钮，将所有与“查找内容”文本框匹配的内容修改为“替换为”文本框中的内容。

- 查找下一处：单击“查找下一处”按钮，将从当前插入点位置向文档结尾的方向查找并选中下一个与“查找内容”文本框中的内容相匹配的内容。

如图 2-8 所示表示在文档中查找“Excel”，然后将其修改为“Word”。

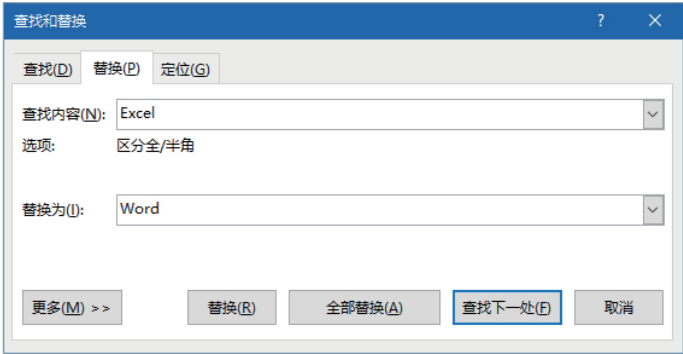


图 2-8 “查找和替换”对话框中的“替换”选项卡

提示

如果在“替换为”文本框中不输入任何内容，则将删除文档中与“查找内容”文本框中的内容相匹配的内容。

2. 通配符替换

使用通配符可以查找和替换符合条件的一系列内容，而不只是针对特定的个体。例如，查找以字母 b 开头、字母 t 结尾的所有英文单词，或者查找所有的 3 位数字。通配符是在查找和替换操作中具有特殊含义的字符，例如，“*”代表零个或任意个字符，“?”代表任意单个字符。表 2-1 列出了在 Word 查找和替换中可以使用的通配符的功能及其用法。

表 2-1 Word 查找和替换中的通配符

通配符	说 明	示 例
?	任意单个字符	c?t 可查找到 cat、cut，但查找不到 coat
*	任意零个或多个字符	c*t 可查找到 cat、cut，也可查找到 coat
<	单词的开头	<(view) 可查找到 viewer，但查找不到 review
>	单词的结尾	(view)> 可查找到 review，但查找不到 viewer
[]	指定字符之一	c[au]t 可查找到 cat、cut，但查找不到 cot
[-]	指定范围内的任意单个字符	[0-9] 可查找到 0 ~ 9 的任一数字
[!]	括号内字符范围以外的任意单个字符	[!0-9] 查找除数字 0 ~ 9 以外的其他任何内容
{n}	n 个前一个字符或表达式	ro{2}t 可查找到 root，但查找不到 rot
{n,}	至少 n 个前一个字符或表达式	ro{1,}t 可查找到 root，也可查找到 rot
{n,m}	n 到 m 个前一个字符或表达式	10[1-3] 可查找到 10、100、1000 及 10000 中的前 4 位
@	一个或一个以上的前一个字符或表达式	ro@t 可查找到 rot、root，与 {1,} 的功能类似

续表

通配符	说 明	示 例
(n)	用于将内容分组，以便在替换代码中以组为单位进行灵活操作	如果查找 (word)，可以在替换时使用 \1 表示 word。如果查找 (word)(excel)，可以使用 \1 和 \2 表示 word 和 excel

提示

在替换操作中使用通配符时，需要在“查找和替换”对话框的“替换”选项卡中单击“更多”按钮，然后勾选“使用通配符”复选框。

如图 2-9 所示，文档中共有 5 个段落，其中 3 个段落中都包含“Word”单词，现在想要使用“替换”功能一次性删除这 3 个段落。

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以输入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。

主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。

使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。

在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置，即使在另一个设备上。

图 2-9 使用“替换”功能删除所有包含“Word”单词的段落

操作步骤如下：

- (1) 打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡，在“查找内容”文本框中输入以下内容：
<[!^13]@Word*^13

提示

“[!^13]”表示除了段落标记之外的任意字符，“<”表示词的开头，“@”表示一个以上的前一字符或表达式，“<[!^13]@”表示以非段落标记开头的一个或多个字符。“Word*^13”表示包含“Word”在内的以段落标记结尾的内容，“<[!^13]@Word*^13”表示包含“Word”在内的整个段落。

(2) 单击“更多”按钮，然后勾选“使用通配符”复选框，最后单击“全部替换”按钮，如图 2-10 所示。

提示

如果“Word”单词位于段落的开头，则需要在“查找内容”文本框中输入以下内容来删除包含“Word”单词的段落：Word*^13。



图 2-10 设置查找和替换选项

2.1.4 移动和复制文本

文本的移动和复制是编辑文档时的常用操作。“移动”可以改变文本在文档中的位置，“复制”可以为文本创建一个或多个副本，并将这些副本放置在文档中的任意位置。Word 为文本的移动和复制提供了多种方法。

1. 常规方法

如果在近距离范围内移动或复制文本，最简单的方法是使用鼠标拖动文本，具体如下：

- 移动：选择要移动的文本，然后将鼠标指针移动到选中的文本范围内，当鼠标指针变为时，按住鼠标左键将所选内容拖动到目标位置。
- 复制：选择要复制的文本，然后将鼠标指针移动到选中的文本范围内，当鼠标指针变为时，先按住 Ctrl 键，再按住鼠标左键将所选内容拖动到目标位置。

还可以使用功能区命令、鼠标快捷菜单命令或组合键来执行移动和复制文本的操作，如表 2-2 所示。

表 2-2 移动和复制文本的 3 种方式

操 作	功 能 区	鼠标快捷菜单	组 合 键
移动	“开始”选项卡中的“剪切”命令 “开始”选项卡中的“粘贴选项”下拉列表中的命令	“剪切”→“粘贴选项”中的命令	Ctrl+X → Ctrl+V
复制	“开始”选项卡中的“复制”命令 “开始”选项卡中的“粘贴选项”下拉列表中的命令	“复制”→“粘贴选项”中的命令	Ctrl+C → Ctrl+V

2. Office剪贴板

Office 剪贴板用于临时存放用户剪切或复制的最多 24 项内容，用户每次剪切或复制的数据都会被添加到 Office 剪贴板中，最新剪切或复制的内容位于最上方。打开 Office 剪贴板有以下两种方法：

- 单击功能区“开始”|“剪贴板”组右下角的对话框启动器。
- 连接两次 Ctrl+C 组合键。

将 Office 剪贴板中的内容粘贴到文档中有以下几种方法：

- 粘贴一项或多项：单击 Office 剪贴板中的任意一项，将其粘贴到插入点位置。重复此操作，将不同项粘贴到文档中。
- 粘贴所有项：单击 Office 剪贴板中的“全部粘贴”按钮，即可将所有项粘贴到插入点位置。
- 粘贴除个别项之外的其他所有项：先右击不想粘贴的项，在弹出的菜单中选择“删除”命令，将该项从 Office 剪贴板中删除，如图 2-11 所示。然后单击“全部粘贴”按钮，将剩下的所有项粘贴到文档中。

3. 选择性粘贴

“选择性粘贴”功能可以将剪切或复制的数据以特定的格式粘贴到 Word 中，具体包含哪些格式由当前正在剪切或复制的数据类型决定。

在剪切或复制数据并将插入点定位到目标位置之后，在功能区的“开始”选项卡中单击“粘贴”按钮上的下拉按钮，然后在弹出的菜单中选择“选择性粘贴”命令，如图 2-12 所示。

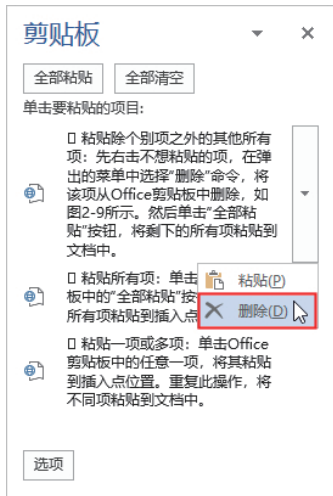


图 2-11 从 Office 剪贴板中删除不需要的项

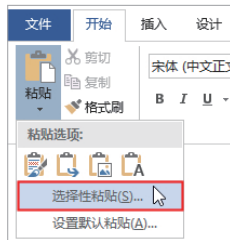


图 2-12 选择“选择性粘贴”命令

打开“选择性粘贴”对话框，在“形式”列表框中选择粘贴数据格式，如图 2-13 所示。在对话框上方的“源”右侧显示的是当前正在剪切或复制的数据来源。如果数据来源于支持链接和嵌入功能的程序，则会包含名称以“对象”结尾的选项，例如图 2-13 中的“Microsoft Word 文档对象”。使用这种格式粘贴数据后，将在 Word 文档中创建嵌入对象，双击嵌入对象，会在该对象所依附的源程序中打开并对其进行编辑。

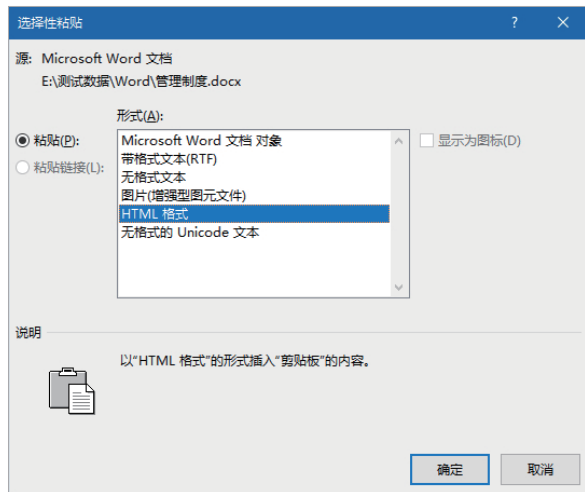


图 2-13 “选择性粘贴”对话框

拓展

在“选择性粘贴”对话框中有一个名为“粘贴链接”的选项，这种方式的粘贴只会将源数据所在文件的路径等信息存储到 Word 文档中，而不会将数据本身写入文档，因此文档体积不会显著增加。使用“粘贴链接”选项需要满足两个条件：①源数据所在位置与目标位置不是同一个文档。②源数据所在的文件必须已经保存到计算机磁盘中，即该文件必须确实存在且有其路径和名称。

2.1.5 删除文本

如需删除插入点左侧的文本，可以按 BackSpace 键；如需删除插入点右侧的文本，可以按 Delete 键；如需删除大范围的文本，可以在选择文本后使用以下几种方法：

- 按 Delete 键。
- 按 BackSpace 键。
- 剪切选中的文本但不进行粘贴。



2.2 设置字符格式

字符格式用于控制文档中的各个字符的格式，例如字体、字号、字体颜色、下画线等。设置字符格式之前需要先选择要设置的文本，如果未选择任何文本，则设置的字符格式将对后续输入的文本有效。本节将介绍常用字符格式的设置方法，包括字体、字号、字体颜色、下画线、间距和宽度等，还将介绍安装字体和设置默认字体的方法。

2.2.1 安装字体

在功能区中的“开始”选项卡中打开“字体”下拉列表，其中显示了可以在 Word 中使用的所有字体，如图 2-14 所示，该列表分为以下 3 个部分。

- 主题字体：当前文档正在使用的主题中定义的中、英文字体。
- 最近使用的字体：最近曾经使用过的字体。
- 所有字体：在 Word 文档中可以使用的所有字体。

如果要使用的字体没有出现在字体列表中，则需要先在 Windows 操作系统中安装该字体。Windows 操作系统中的所有字体位于以下路径，此处假设 Windows 操作系统安装在 C 盘。

C:\Windows\Fonts

安装字体有以下两种方法：

- 右击字体文件，在弹出的菜单中选择“安装”命令。
- 将字体文件复制到 Fonts 文件夹。



图 2-14 字体列表

2.2.2 设置字体、字号和字符颜色

字体、字号和字符颜色是字符格式中最常用的 3 种格式。字体是指具有特定外形的字符样式，例如宋体、黑体、Times New Roman 等；字号是指字符的大小；字符颜色是指字符的颜色。

在功能区的“开始”选项卡的“字体”组中的选项用于设置文本的字符格式，“字体”和“字号”两个下拉列表用于设置字符的字体和大小，如图 2-15 所示。

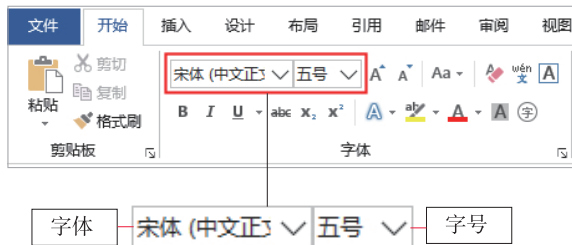


图 2-15 “字体”和“字号”下拉列表

提示

单击功能区中的“开始”|“字体”组右下角的对话框启动器，可以在打开的“字体”对话框中设置字体、字号、字符颜色等字符格式。

“字体”下拉列表可参见图 2-14。“字号”下拉列表中包含的字号分为中文和磅值两种形式，中文以汉字显示，磅值以阿拉伯数字显示，如图 2-16 所示。

设置字体和字号的方法类似，选择要设置的文本，然后在“字体”或“字号”下拉列表中选择合适的字体或字号。“字体”和“字号”两个下拉列表的上方各有一个文本框，可以直

接在文本框中输入字体的名称和表示字号的数值，然后按 Enter 键即可。如图 2-17 所示是对文本设置三号楷体的效果。

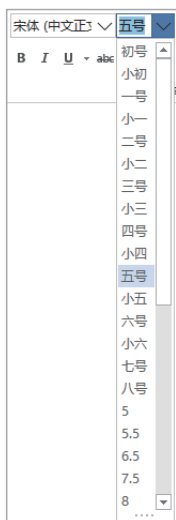


图 2-16 “字号”下拉列表

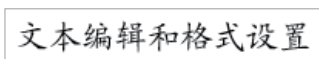


图 2-17 为文本设置字体和字号

提示

虽然在“字号”下拉列表中提供的最大字号只有 72 磅，但是可以在“字号”下拉列表上方的文本框中输入不超过 1638 磅的字号。

字符颜色也是常用的字符格式，使用功能区的“开始”选项卡中的“字体颜色”按钮可以为选中的文本设置颜色，如图 2-18 所示。“字体颜色”按钮分为左、右两个部分，左侧部分的字母 A 下方显示的颜色表示当前的颜色设置。单击该按钮的左侧部分，将为文本设置字母 A 下方显示的颜色。如需设置其他颜色，可以单击“字体颜色”按钮上的下拉按钮，然后在打开的列表中选择所需的颜色，如图 2-19 所示。

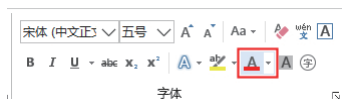


图 2-18 “字体颜色”按钮



图 2-19 颜色列表

2.2.3 为文本添加下画线

下画线是添加在文本下方的横线，可以使用功能区的“开始”选项卡中的“下画线”按钮

为选中的文本添加下画线。与“字体颜色”按钮类似，“下画线”按钮也分为左、右两个部分，单击按钮的左侧部分可以为选中的文本添加按钮上显示的下画线类型。如图 2-20 所示为添加下画线的效果。

如需更改下画线的线型或颜色，可以单击“下画线”按钮上的下拉按钮，然后在打开的下拉列表中进行选择，如图 2-21 所示。

文本编辑和格式设置

图 2-20 为文本添加下画线

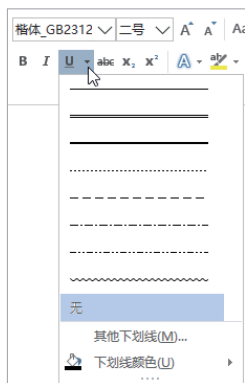


图 2-21 更改下画线的线型和颜色

提示

选择图 2-20 中的“其他下画线”命令，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡的“下画线线型”下拉列表中可以选更多的线型。

删除为文本设置的下画线有以下两种方法：

- 选择已添加下画线的文本，然后在功能区的“开始”选项卡中单击“下画线”按钮的左侧部分。
- 选择已添加下画线的文本，然后在功能区的“开始”选项卡中单击“下画线”按钮上的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“无”。

提示

使用第一种方法时，如果“下画线”按钮的左侧部分显示的线型不是当前选中的文本所设置的下画线，则在单击“下画线”按钮后，将会改变文本的下画线，而不是删除下画线。

动手实践 调整字符间距

通过设置字符间距可以改变文本中各个字符之间的疏密程度。如图 2-22 所示为调整一行文本的字符间距之前和之后的效果。

调整字符间距的操作步骤如下：

(1) 选择要调整字符间距的文本，然后右击选区，在弹出的菜单中选择“字体”命令，如图 2-23 所示。

文本编辑和格式设置
文 本 编 辑 和 格 式 设 置

图 2-22 调整字符间距

(2) 打开“字体”对话框，切换到“高级”选项卡，单击“间距”右侧的下拉按钮，在打

开的列表中选择“加宽”或“紧缩”，然后在右侧的“磅值”文本框中输入所需的间距值，最后单击“确定”按钮，如图 2-24 所示。

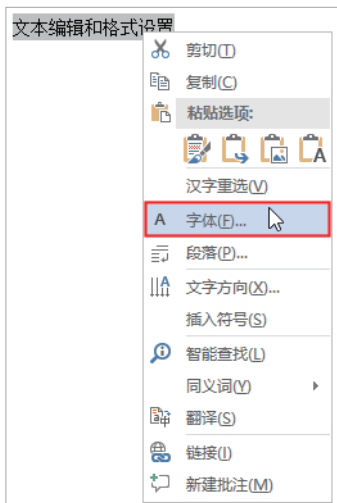


图 2-23 选择“字体”命令

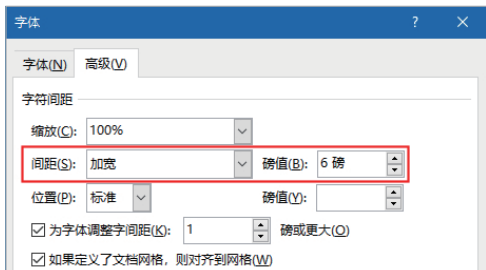


图 2-24 设置字符间距

2.2.4 为新建的文档指定默认的字符格式

默认字体是指新建文档时插入点所在位置的字体格式。新建空白文档时，文档中默认的中、英文字体取决于文档正在使用的主题。由于 Word 空白文档默认使用名为“Office”的主题，该主题使用的中、英文字体都是“等线”字体，因此，新建的空白文档的默认字体就是该字体。

用户可以将新建文档的默认字体设置为自己常用的字体。设置默认字体有两种方式，一种是将用户选择的特定字体作为文档的默认字体。另一种是将默认字体指定为随主题可变，当为文档选择不同主题时，文档的默认字体自动更改为主题中的字体。

按 Ctrl+D 组合键，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中的“中文字体”和“西文字体”两项用于设置中、英文字体。为这两项选择好所需的字体，然后单击“设为默认值”按钮，打开如图 2-25 所示的对话框，选中“所有基于 Normal 模板的文档”单选按钮，最后单击“确定”按钮。

注意

退出 Word 程序时，可能会显示如图 2-26 所示的对话框，需要单击“保存”按钮保存对 Normal 模板的修改。

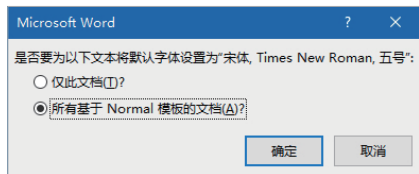


图 2-25 选中“所有基于 Normal 模板的文档”单选按钮

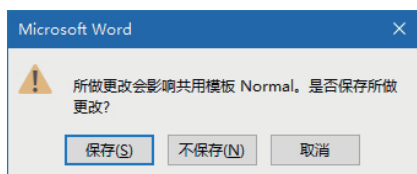


图 2-26 保存对 Normal 模板的修改

提示

如果将“中文字体”和“西文字体”设置为“+ 中文正文”和“+ 西文正文”，则说明中、英文字体自动随着当前文档使用的主题中的字体而变。



2.3 设置段落格式

段落格式以“段”为单位，其设置结果作用于整个段落，而不只是选中的文本，这是与字符格式最大的区别。在为一个段落设置段落格式之前，不需要选择该段落，只需将插入点定位到段落内部即可。如果为多个段落设置段落格式，则需要先选择这些段落再进行设置。为段落设置边框和底纹时，即使只设置一个段落，也需要在设置前先选择该段落。本节将介绍常用段落格式的设置方法。

2.3.1 段落和段落标记

段落标记是按 Enter 键后在段落结尾自动插入的 ¶ 符号，该符号表示一个段落的结束，也预示着下一个段落即将开始。如图 2-27 所示有两个段落。

段落中的格式存储在段落结尾的段落标记中，按 Enter 键后，下一个段落的格式会与上一个段落的格式保持一致。

例如，如果为一个段落设置了首行缩进两个字符，按 Enter 键后，下一个段落也是首行缩进两个字符，此时将其他段落中的内容（不包含段落结尾的段落标记）复制到该段落中，无论粘贴前的段落具有什么格式，粘贴后都会具有首行缩进两个字符的格式。如果希望在移动或复制段落内容的同时保留段落格式，在选择段落内容时必须同时选择段落结尾的段落标记。

提示

如果不想显示段落标记或其他格式标记，则可以在功能区的“开始”选项卡中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮 ¶，使该按钮处于弹起状态即可，如图 2-28 所示。

使用在需要位置出现的新按钮在 Word 中保存时间。若要更改图片适应文档的方式，请单击该图片，图片旁边将会显示布局选项按钮。当处理表格时，单击要添加行或列的位置，然后单击加号。¶
在新的阅读视图中阅读更加容易。可以折叠文档某些部分并关注所需文本。如果在达到结尾处之前需要停止读取，Word 会记住您的停止位置，即使在另一个设备上。¶

图 2-27 通过段落标记区分段落



图 2-28 “显示/隐藏编辑标记”按钮

2.3.2 设置段落的水平对齐方式

段落的水平对齐方式是指段落中的各行文本在页面水平方向上的位置。Word 提供了 5 种

水平对齐方式,效果如图 2-29 所示,由上到下依次为左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐、分散对齐。

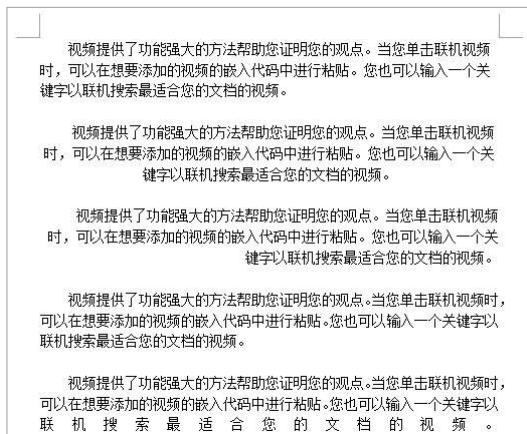


图 2-29 段落的 5 种水平对齐方式

5 种对齐方式的作用如下:

- 左对齐 : 将段落中的各行文本基于页面左边距对齐。
- 居中对齐 : 将段落中的各行文本基于页面中间对齐。
- 右对齐 : 将段落中的各行文本基于页面右边距对齐。
- 两端对齐 : 将段落中的各行文本在页面中进行首尾对齐。当各行文本的字体大小不同时, Word 会自动调整文本的字符间距。
- 分散对齐 : 与两端对齐类似,区别在于对段落最后一行的处理方式不同:当段落的最后一行的结尾包含大量空白时,分散对齐会在最后一行文本之间添加空格,使最后一行与段落的其他行等宽。

新建文档的默认水平对齐方式为两端对齐,用户可以更改段落的水平对齐方式,有以下两种方法:

- 单击段落的内部,然后在功能区的“开始”选项卡的“段落”组中单击 5 个对齐方式的按钮之一,如图 2-30 所示。
- 右击段落的内部,在弹出的菜单中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“对齐方式”下拉列表中选择一种对齐方式,如图 2-31 所示。

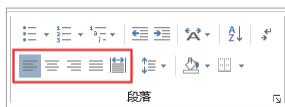


图 2-30 单击对齐方式按钮



图 2-31 在“段落”对话框中设置对齐方式

2.3.3 设置段落的缩进方式

段落缩进是指段落的第一行、其他行或所有行向页面左侧或右侧偏移的距离。Word 提供了 4 种缩进方式：

- (1) 首行缩进：只有段落的第一行向页面的右侧偏移。
- (2) 悬挂缩进：段落中除第一行之外的其他行向页面的右侧偏移。
- (3) 左缩进：段落中的所有行向页面的右侧偏移。
- (4) 右缩进：段落中的所有行向页面的左侧偏移。

4 种缩进方式的效果如图 2-32 所示，由上到下依次为首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进。

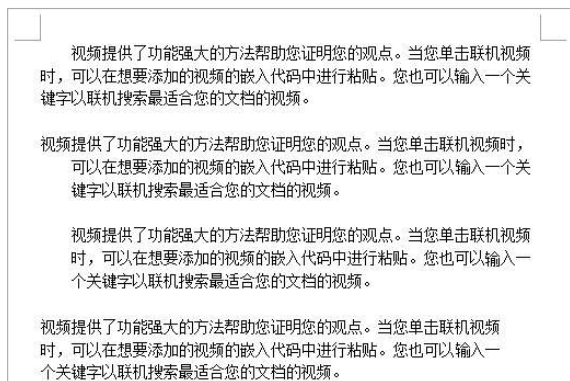


图 2-32 段落的 4 种缩进方式

可以使用以下 3 种方法设置段落的缩进方式。

1. 使用功能区命令

在“开始”选项卡的“段落”组中提供了两个用于设置段落缩进的命令——“增加缩进量”和“减少缩进量”，如图 2-33 所示。“增加缩进量”命令用于为段落添加左缩进，“减少缩进量”命令用于删除已添加的左缩进。将插入点定位到段落的内部，然后单击“增加缩进量”按钮，即可为段落添加左缩进。

还可以在功能区的“布局”选项卡的“段落”组中设置段落的左缩进和右缩进，如图 2-34 所示。



图 2-33 使用功能区命令设置段落缩进



图 2-34 在“布局”选项卡中设置段落的左缩进和右缩进

2. 使用标尺

在功能区的“视图”选项卡中勾选“标尺”复选框，将在功能区的下方显示标尺。标尺上的 4 个标记分别对应于段落的 4 种缩进方式，①是首行缩进标记，②是悬挂缩进标记，③是左缩进标记，④是右缩进标记，如图 2-35 所示。将鼠标指针指向这些标记会显示它们的名称。



图 2-35 使用标尺上的缩进标记设置段落缩进

将插入点定位到段落的内部，然后使用鼠标拖动标尺上的缩进标记，即可为段落设置相应的缩进格式。

3. 使用“段落”对话框

右击段落的内部，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡中可以设置段落的 4 种缩进方式，如图 2-36 所示。“左缩进”和“右缩进”两个选项用于设置段落的左缩进和右缩进，“特殊格式”下拉列表中的“首行”和“悬挂”两个选项用于设置段落的首行缩进和悬挂缩进。无论选择哪个选项，都需要在右侧的“缩进值”文本框中指定缩进量。

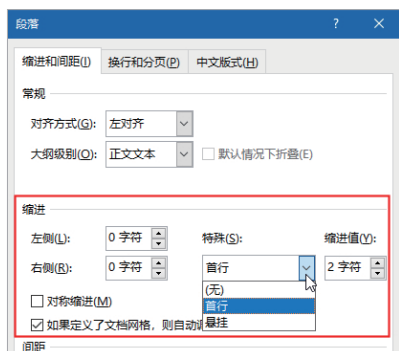


图 2-36 使用“段落”对话框设置段落缩进

2.3.4 设置行距和段间距

行距是一行的下边缘与其相邻的上一行或下一行的下边缘之间的垂直距离。行距由字符大小决定，改变字符大小时，行距也会随之发生变化。Word 中的字符大小以“磅”为单位，1 磅约等于 0.036 厘米。表 2-3 列出了常用的中文字号与磅值之间的对应关系。

表 2-3 中文字号与磅值之间的对应关系

中文字号	磅值	中文字号	磅值	中文字号	磅值
初号	42	二号	22	四号	14
小初	36	小二	18	小四	12
一号	26	三号	16	五号	10.5
小一	24	小三	15	小五	9

如需设置行距，可以在功能区的“开始”选项卡中单击“行和段落间距”按钮，然后在弹出的菜单中选择一个行距选项，这些选项表示的是每行字符大小的倍数，如图 2-37 所示。

例如，假设段落中的字符大小是五号（10.5 磅），如果将行距选项设置为 1.5 倍，则行与

行之间的垂直距离就是字符大小的 1.5 倍，即 $10.5 \times 1.5 = 15.75$ 磅，效果如图 2-38 所示。

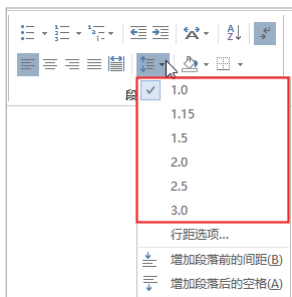


图 2-37 行距选项

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

图 2-38 设置 1.5 倍的行距

如需为行距设置一个特定的值，而不是字符大小的倍数，可以打开“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡，在“行距”下拉列表中选择“最小值”或“固定值”选项，如图 2-39 所示。

- 最小值：选择该项后，在“设置值”文本框中输入一个值，如果段落中的最大字符的磅值大于该值，则会自动增加行高，否则会将行高设置为该值。换句话说，“最小值”选项确保段落的行距不会小于在该选项中设置的值。
- 固定值：选择该项后，在“设置值”文本框中输入一个值，即可将行距设置为该值，无论段落中的字符多大，行距始终被设置为该值。如果该值小于段落中的字符大小，则字符将无法完整显示。

段间距是指两个相邻段落之间的距离，分为段前间距和段后间距两种。段前间距位于段落的上方，段后间距位于段落的下方。为了避免内容过于密集而导致阅读困难，可以适当调整段落之间的距离。将每个段落的段后间距设置为 0.5 行的效果如图 2-40 所示。

如需设置段间距，可以打开“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡，在“段前”和“段后”两个文本框中分别设置段前间距和段后间距的值，参见图 2-39。

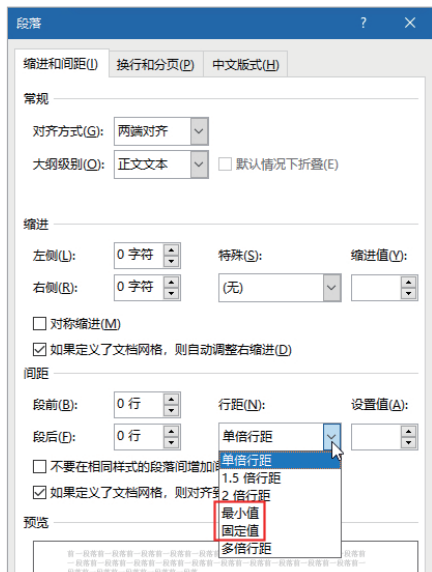


图 2-39 “最小值”和“固定值”选项

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以输入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。

主题和样式也有助于文档保持协调。当您单击设计并选择新的主题时，图片、图表或 SmartArt 图形将会更改以匹配新的主题。当应用样式时，您的标题会进行更改以匹配新的主题。

图 2-40 增加每个段落的段后间距

2.3.5 设置段落的边框和底纹

为了增强段落的视觉效果，可以在段落的四周添加边框，或者为整个段落添加底纹，即段落所在的矩形区域的背景色。

1. 添加边框

为段落添加边框之前，需要先选择一个或多个段落，并且需要同时选中段落结尾的段落标记。然后在功能区的“开始”选项卡中单击“边框”按钮上的下拉按钮，在弹出的菜单中选择 Word 预置的边框类型，如图 2-41 所示。

如图 2-42 所示是为上方的段落添加“下边框”的效果。

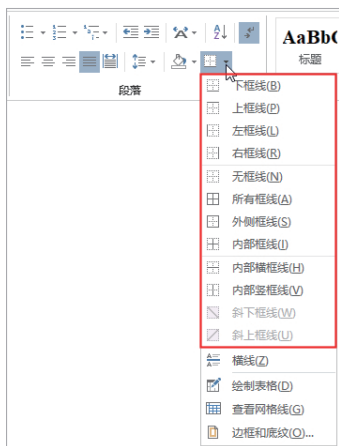


图 2-41 选择预置的边框类型

视频提供了功能强大的方法帮助您证明您的观点。当您单击联机视频时，可以在想要添加的视频的嵌入代码中进行粘贴。您也可以键入一个关键字以联机搜索最适合您的文档的视频。

为使您的文档具有专业外观，Word 提供了页眉、页脚、封面和文本框设计，这些设计可互为补充。例如，您可以添加匹配的封面、页眉和提要栏。单击“插入”，然后从不同库中选择所需元素。

图 2-42 为第一个段落添加“下边框”

如需对边框进行更多的设置，可以在图 2-41 所示的菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中进行以下几项设置，如图 2-43 所示。

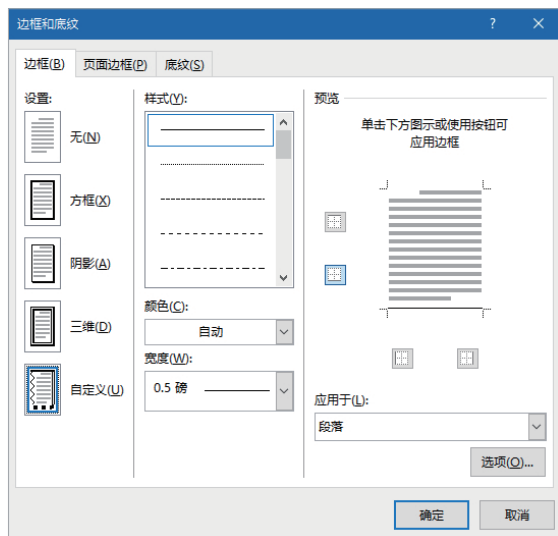


图 2-43 在“边框”选项卡中设置边框的格式

- 边框的类型：在“设置”中选择边框的类型。
- 边框的线型：在“样式”列表框中选择边框的线型。
- 边框的颜色：在“颜色”下拉列表中选择边框的颜色。
- 边框的宽度：在“宽度”下拉列表中选择边框的宽度。
- 边框与文字之间的距离：单击“选项”按钮，在打开的对话框中可以设置边框与文字之间的距离。
- 预览效果：在右侧的“预览”中会显示边框的设置效果，可以通过单击“预览”中的4个按钮添加或删除边框。

注意

如果在打开“边框和底纹”对话框之前选中了整个段落，则在“应用于”中将显示“段落”，否则在“应用于”中将显示“文字”。如需让边框作用于整个段落，则需将“应用于”设置为“段落”，否则只会为段落中的文字添加字符边框，而不是段落边框。

2. 添加底纹

如需为段落添加底纹，需要先选择包含段落标记在内的段落，然后打开“边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表中选择一种颜色，如图 2-44 所示。

提示

还可以在“底纹”选项卡的“样式”下拉列表中选择一种图案，然后在“颜色”下拉列表中为图案选择一种颜色，将为段落的底纹设置图案。

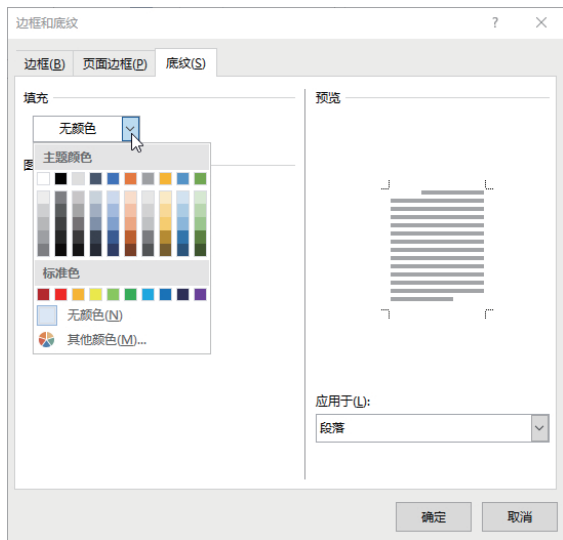


图 2-44 选择底纹的颜色

如图 2-45 所示是为第一个段落的上方和下方添加 1.5 磅宽的红色双线边框，以及为第二个段落添加灰色底纹的效果。

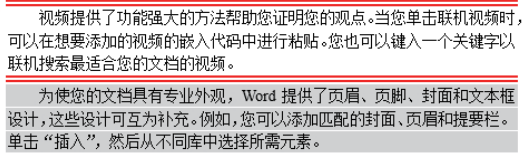


图 2-45 自定义设置段落的边框和底纹

动手实践 使用制表位对齐文本

默认情况下，每按一次 Tab 键，插入点会从当前位置向右移动 2 个字符的距离，将插入点移动到的新位置称为“制表位”。设置制表位有以下两种方法：

- 在标尺上设置制表位。
- 在“制表位”对话框中设置制表位。

如需在标尺上设置制表位，需要先在 Word 窗口中显示标尺，然后在标尺上单击，将在标尺上添加一个黑色标记，如图 2-46 所示，将该标记称为“制表符”，它表示制表位的位置。



图 2-46 标尺上的制表符

Word 提供了 5 种制表符：（左对齐）、（居中对齐）、（右对齐）、（小数点对齐）、（竖线对齐），它们用于控制文本在制表位上的对齐方式。在标尺上添加制表符之前，可以在水平标尺最左侧的标记上反复单击，以便设置制表符的类型。

如需一次性设置多个位置精确的制表位，可以使用“制表位”对话框。如图 2-47 所示，利用制表位将上下两行文字以 8 个字符的间距进行左对齐。

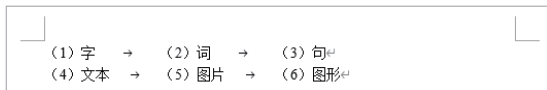


图 2-47 利用制表位对齐文字

操作步骤如下：

- (1) 选择要设置的文本，然后右击选区，在弹出的菜单中选择“段落”命令。
- (2) 打开“段落”对话框，然后单击“制表位”按钮。
- (3) 打开“制表位”对话框，依次进行以下几项设置，如图 2-48 所示。
 - 在“制表位位置”文本框中输入“8 字符”。
 - 选中“左对齐”单选按钮。
 - 选中“无”单选按钮。
 - 单击“设置”按钮。
- (4) 创建的第一个制表位显示在“制表位位置”文本框下方的列表框中，如图 2-49 所示。继续创建第二个制表位，在“制表位位置”文本框中输入“16 字符”，其他设置与第 (3) 步相同。
- (5) 创建好两个制表位后，单击“确定”按钮，关闭“制表位”对话框。

(6) 将插入点定位到要移动的文本左侧，然后按 Tab 键，即可将文本移动到指定的位置。
删除制表位有以下两种方法：

- 使用鼠标指针将标尺上的制表符拖动到标尺范围之外。
- 在“制表位”对话框中选择要删除的制表位，然后单击“清除”按钮。如需删除所有制表位，可以单击“全部清除”按钮。

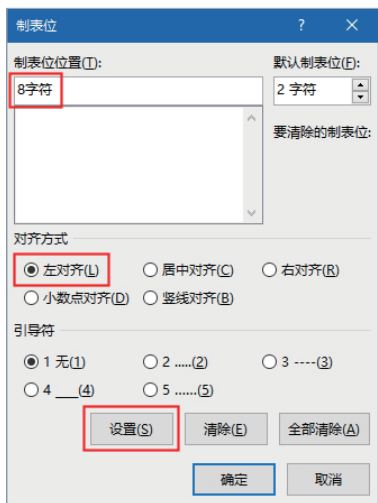


图 2-48 设置制表位选项

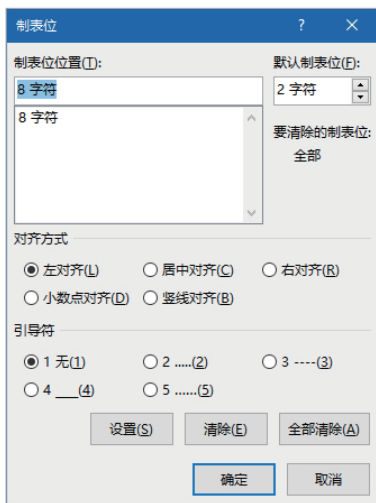


图 2-49 创建第一个制表位

2.3.6 使用格式刷快速复制格式

如需为不同位置上的内容设置相同的格式，可以使用“格式刷”功能。首先为任意一处文本设置好所需的字体格式和段落格式，然后将插入点定位到该文本的范围内，再在功能区的“开始”选项卡中双击“格式刷”按钮，如图 2-50 所示。

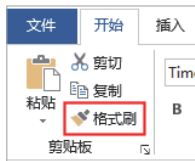


图 2-50 单击“格式刷”按钮

进入格式复制模式，鼠标指针的形状变为 ，然后使用以下几种方法复制格式：

- 只设置字体格式：无论设置的内容是否是完整的段落，都需要拖动鼠标指针选择要设置的内容。
- 只设置段落格式：由于设置段落格式不需要选择要设置的段落，因此，只需单击要设置的段落范围内即可设置格式。
- 同时设置字体格式和段落格式：无论设置的内容是否是完整的段落，都需要拖动鼠标指针选择要设置的内容。

使用上述方法依次单击或选择每一处要设置相同格式的内容。完成所有设置后，按 Esc 键退出格式复制模式。

2.3.7 为新建的文档指定默认的段落格式

与设置默认的字符格式类似，用户也可以为新建的文档设置默认的段落格式。在“段落”

对话框中设置好所需的段落格式，然后单击该对话框中的“设为默认值”按钮，打开如图 2-51 所示的对话框，选中“所有基于 Normal 模板的文档”单选钮，最后单击“确定”按钮。

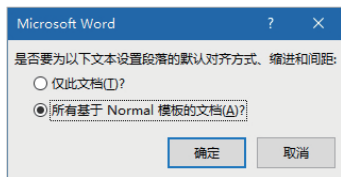


图 2-51 选中“所有基于 Normal 模板的文档”单选钮

提示

默认的新文档是基于 Normal 模板创建的。如果文档是基于用户模板创建的，则在图 2-51 所示的对话框中会使用用户创建的模板名称代替“Normal”。



2.4 案例实战：制作会议通知

如图 2-52 所示，本节通过制作会议通知，介绍如何使用 Word 中的文本编辑和格式设置功能制作简单的文档。

制作会议通知的操作步骤如下：

- (1) 启动 Word 程序，新建一个空白文档，然后输入会议通知的内容，如图 2-53 所示。

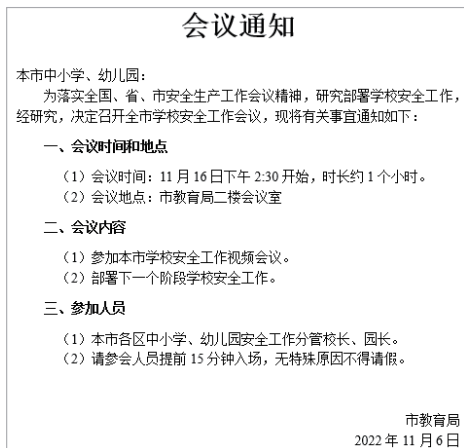


图 2-52 会议通知

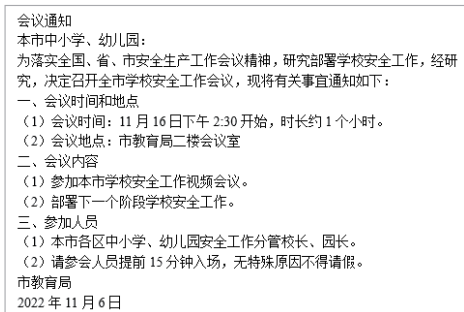


图 2-53 输入会议通知的内容

- (2) 选择第一行标题文字“会议通知”，然后进行以下几项设置，如图 2-54 所示。

- 在“开始”选项卡的“字号”下拉列表中选择“二号”。
- 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮。

- 在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮。
- 在“布局”选项卡中将“段后”设置为“1行”。

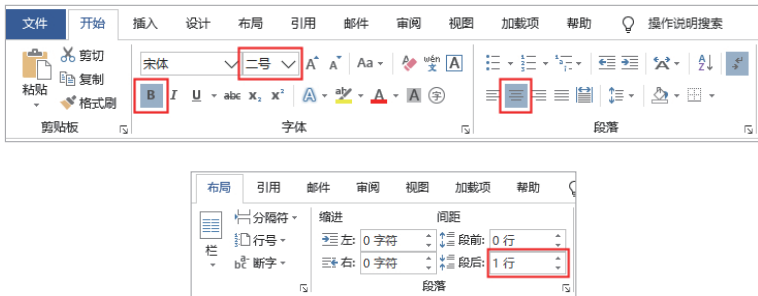


图 2-54 设置标题格式

(3) 设置后的标题如图 2-55 所示，然后选择图 2-55 中的内容。

(4) 右击选区并选择“段落”命令，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“特殊”下拉列表中选择“首行”，并将右侧的“缩进值”设置为“2 字符”，然后单击“确定”按钮，如图 2-56 所示，效果如图 2-57 所示。

(5) 选择开头带有括号的内容，然后在“布局”选项卡中将“左缩进”设置为“1 字符”，如图 2-58 所示。

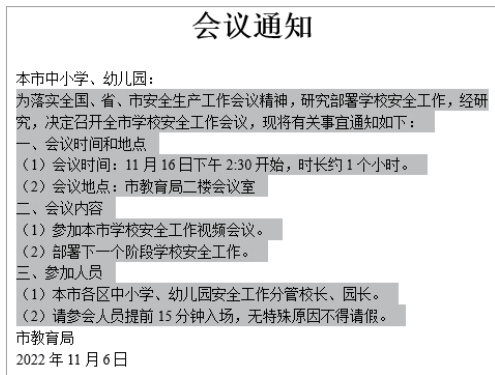


图 2-55 设置标题格式后选择所需的内容



图 2-56 设置首行缩进

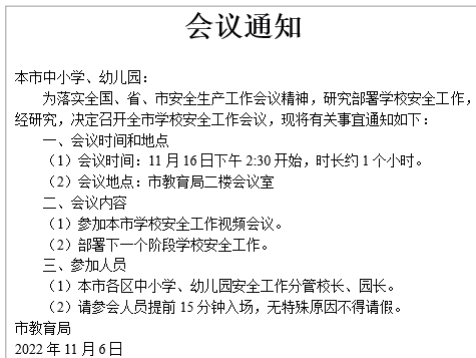


图 2-57 首行缩进的设置效果

(6) 选择以“一”“二”和“三”开头的 3 行文字，然后进行以下两项设置，设置后的效果如图 2-59 所示。

- 在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮。
- 在“布局”选项卡中将“段前”和“段后”都设置为“0.5 行”。

(7) 选择会议通知的最后两行, 然后在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮, 将两行文字与页面的右边缘对齐。



图 2-58 设置左缩进

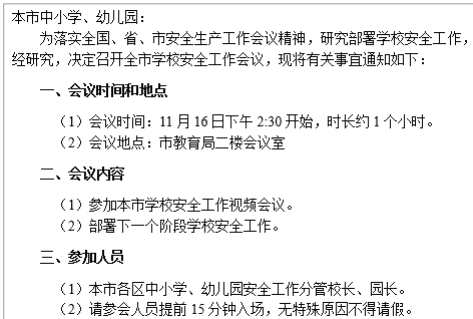


图 2-59 设置加粗和段间距

(8) 将倒数第二行的段前间距设置为“1 行”, 即可完成本案例的制作。

2.5 疑难解答

2.5.1 为何输入文字时会自动删除插入点右侧的文字



图 2-60 选择“改写”选项

有时在输入文字的同时会自动删除插入点右侧的文字, 出现这种情况是因为当前处于“改写”模式, 可以使用下面的方法转换为“插入”模式:

- 单击状态栏中的“改写”。
- 按 Insert 键。

如果在状态栏中未显示“插入”或“改写”, 则可以右击状态栏, 在弹出的菜单中选择“改写”选项, 如图 2-60 所示。

2.5.2 如何去除文字下方的波浪线

文档编辑与排版标准教程 (Word+InDesign)

图 2-61 某些内容下方自动带有波浪线

在文档中输入一些英文单词时, 可能会自动在其下方显示如图 2-61 所示的波浪线, 这是由于 Word 的拼写和语法两项检查所致。

如需去除波浪线, 可以右击带有波浪线的文本, 在弹出的菜单中选择“全部忽略”命令, 如图 2-62 所示, 以后在文档中的其他位置再次出现相同拼写的内容时也不会再显示波浪线。

如需彻底关闭拼写与语法检查功能, 从而避免为任何可能的文本添加波浪线, 可以单击“文件”|“选项”命令, 打开“Word 选项”对话框, 在“校对”选项卡中取消对“键入时检查拼写”

和“键入时标记语法错误”两个复选框的勾选，然后单击“确定”按钮，如图 2-63 所示。

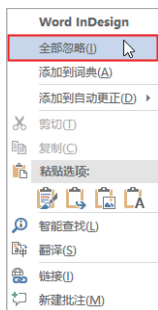


图 2-62 选择“全部忽略”命令

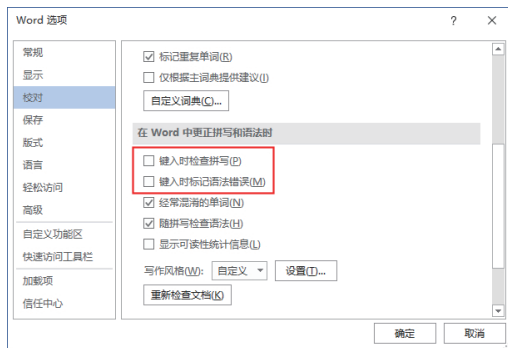


图 2-63 禁用拼写和语法检查功能

2.5.3 为何字体在其他计算机中无法正常显示

在其他计算机中打开制作好的文档时，其中的一些字体无法正常显示。出现这种问题通常是由于文档中使用的一些字体在其他计算机中并没有安装。如需解决该问题，可以单击“文件”|“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，在“保存”选项卡中勾选“将字体嵌入文件”复选框，然后单击“确定”按钮，如图 2-64 所示。

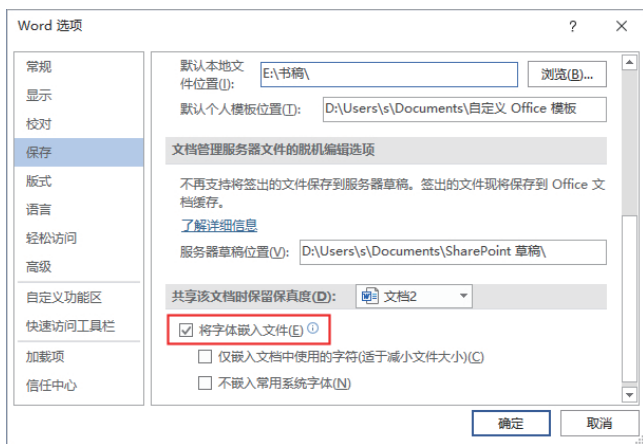


图 2-64 勾选“将字体嵌入文件”复选框



第 3 章

Word 表格和图片

虽然表格和图片不如文本的出现率高，但是在很多实际应用中，表格和图片都是文档中不可缺少甚至是非常重要的元素。表格可以将复杂的内容以更易读的形式呈现出来，图片可以使文档内容生动有趣，更吸引人。本章将介绍在 Word 中创建和设置表格与图片的方法，以及对图、文、表 3 种对象进行混合排版的方法。



3.1 创建和设置表格

表格因其特有的网格结构，非常适合将繁杂的内容组织得整齐有序，本节将介绍创建和设置表格的方法。

3.1.1 创建表格

在 Word 中可以使用多种方法创建表格，在功能区的“插入”选项卡中单击“表格”按钮，然后在打开的列表中选择如何创建表格，如图 3-1 所示。表 3-1 列出了创建表格的几种方法。



图 3-1 创建表格的几种方法

表 3-1 创建表格的几种方法

命 令	说 明
拖动方格	使用鼠标指针拖动方格，只能创建最大 8 行 10 列的表格
插入表格	在对话框中指定表格的行、列数，并可设置表格的自动调整功能
绘制表格	通过绘制表格的边框线创建结构灵活的表格
文本转换成表格	将由特定分隔符分隔的文本转换为表格
Excel 电子表格	插入 Excel 工作表，并可使用 Excel 中的数据计算和分析功能
快速表格	使用预置的表格样式创建具有一定格式的表格

下面以第二种方法为例介绍创建表格的过程。首先将插入点定位到要放置表格的位置，然后在图 3-1 所示的列表中选择“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，如图 3-2 所示。在“列数”和“行数”文本框中分别输入表格的列数和行数，然后单击“确定”按钮，即可创建一个表格。

在“插入表格”对话框中单击“确定”按钮之前，可以使用以下几个选项设置表格的自动调整功能。

- 固定列宽：创建的表格的大小不会随页面版心的宽度或表格内容的多少自动调整。
- 根据内容调整表格：创建的表格的大小会随表格中的内容多少自动调整，如图 3-3 所示。

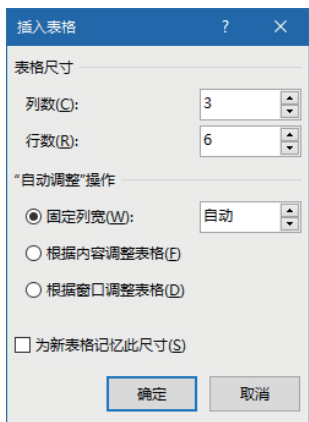


图 3-2 “插入表格”对话框



图 3-3 根据内容调整表格

- 根据窗口调整表格：创建的表格的大小会随页面版心的宽度自动调整，即表格的总宽度始终与页面版心相同。

提示

如需在每次打开“插入表格”对话框时，在“列数”和“行数”两个文本框中都能显示所希望的值，则可以在“列数”和“行数”文本框中输入所希望的值，然后勾选“为新表格记忆此尺寸”复选框，再单击“确定”按钮。

动手实践 创建错行表格

错行表格是指在一个两列的表格中，左右两列的行数不同，但高度相同。如图 3-4 所示是一个错行表格，表格的第 1 列有 5 行，第 2 列有 6 行，两列的高度相同。

图 3-4 错行表格

创建该错行表格的操作步骤如下：

(1) 使用 3.1.1 节中的“插入表格”命令，打开“插入表格”对话框，将“列数”设置为“1”，将“行数”设置为“11”，然后单击“确定”按钮，如图 3-5 所示。

(2) 在文档中创建一个 11 行 1 列的表格，选择表格的前 5 行，然后右击选区并在弹出的菜单中选择“表格属性”命令，如图 3-6 所示。

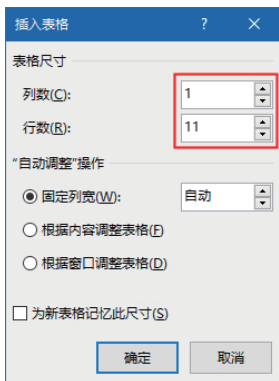


图 3-5 设置表格的行、列数



图 3-6 选择“表格属性”命令

(3) 打开“表格属性”对话框，在“行”选项卡中勾选“指定高度”复选框，然后在右侧的文本框中输入“0.6 厘米”，再将“行高值是”设置为“固定值”，最后单击“确定”按钮，如图 3-7 所示。

(4) 选择表格的后 6 行，然后打开“表格属性”对话框，与第 (3) 步的操作类似，唯一区别是将“指定高度”右侧的文本框中的值设置为“0.5 厘米”，如图 3-8 所示。设置完成后单击“确定”按钮。

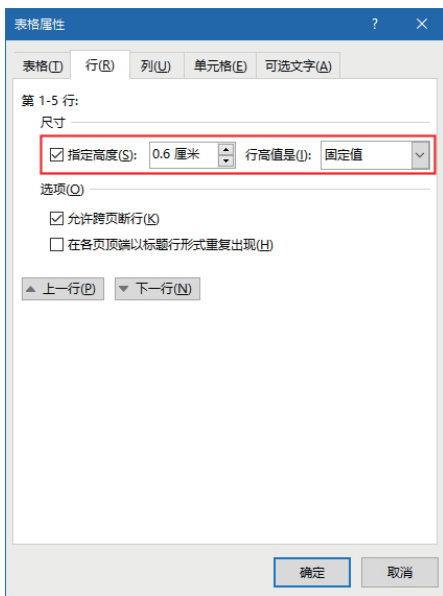


图 3-7 设置表格前 5 行的行高



图 3-8 设置表格后 6 行的行高

提示

由于将前 5 行的行高设置为 0.6 厘米，因此，前 5 行的总高度就是 $0.6 \times 5 = 3$ 厘米。为了使两列的高度相同，需要将后 6 行的行高设置为 $3 \div 6 = 0.5$ 厘米。

(5) 选择整个表格，然后在功能区的“布局”选项卡中单击“栏”按钮，在弹出的菜单中选择“更多栏”命令，如图 3-9 所示。

(6) 打开“栏”对话框，选择“预设”中的“两栏”，然后将“间距”设置为“0 字符”，如图 3-10 所示。

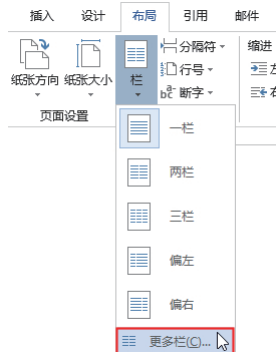


图 3-9 选择“更多栏”命令

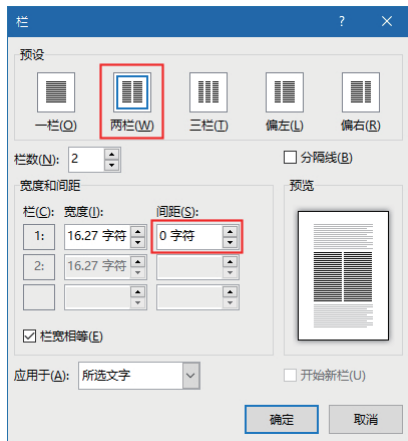


图 3-10 设置分栏选项

(7) 单击“确定”按钮，即可将原来 1 列 11 行的表格转换为左列 5 行、右列 6 行的错行表格。

3.1.2 选择表格元素

表格元素是指表格中的行、列、单元格。在操作特定的表格元素之前，通常需要先选择它们。



图 3-11 选择一个单元格

1. 选择单元格

如需选择一个单元格，可以将鼠标指针移动到单元格的左边缘，当鼠标指针变为  时单击，即可选中该单元格，如图 3-11 所示。

如需选择多个单元格，可以先单击一个单元格，然后按住鼠标左键，将鼠标指针拖动到另一个单元格即可。还可以使用 Shift 键选择大范围的单元格，以减少拖动鼠标指针所耗费的时间。如果使用 Ctrl 键则可以选择不相邻的多个单元格。这些操作与选择文本时使用 Shift 键和 Ctrl 键的操作及作用相同。

2. 选择行

如需选择一行，可以将鼠标指针移动到页面左边距的范围内，当鼠标指针变为  时单击，即可选中鼠标指针右侧的行。

如需选择多行，可以先选择一行，然后向上或向下拖动鼠标指针。结合使用 Shift 键或 Ctrl 键，可以快速选择大范围的行或选择不相邻的行。

3. 选择列

如需选择一列，则可以将鼠标指针移动列的上方，当鼠标指针变为  时单击，即可选中鼠标指针下方的列。

如需选择多列，可以先选择一列，然后向左或向右拖动鼠标指针。按 Shift 键或 Ctrl 键，可以快速选择大范围的列或选择不相邻的列。

4. 选择表格

如需选择整个表格，可以将鼠标指针移动到表格范围内，然后单击出现在表格左上角的标记，如图 3-12 所示。

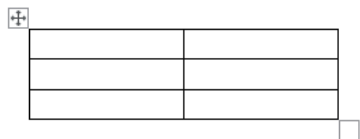


图 3-12 表格的全选标记

3.1.3 调整表格尺寸

用户可能需要在表格中输入内容之后，根据表格的结构或排版要求，对表格的行高、列宽或整个表格的尺寸进行调整，以达到最佳显示效果。用户可以手动调整表格的尺寸，也可以利用“自动调整”功能根据版心的宽度或内容的多少自动调整表格的尺寸。

1. 手动调整表格尺寸

用户可以拖动表格的边框线调整表格的尺寸，也可以为表格的尺寸设置精确值。将鼠标指针移动到行与行或列与列之间的边框线上，当鼠标指针变为双箭头时，按住鼠标左键并拖动，即可改变行的高度或列的宽度，如图 3-13 所示。

如需为表格的尺寸设置精确值，可以选择要设置的表格元素，然后在功能区的“表格工具|布局”选项卡中设置“高度”和“宽度”的值，如图 3-14 所示。

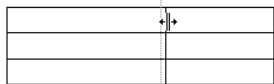


图 3-13 拖动表格的边框线设置表格的尺寸

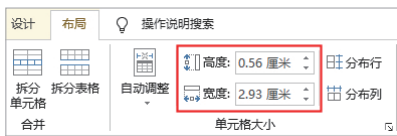


图 3-14 为表格元素的尺寸设置精确值

提示

每次设置列宽时，会改变整个列中每一个单元格的宽度。如果只想改变某个单元格的宽度，则可以选中该单元格，然后拖动该单元格左、右两侧的边框线。

2. 自动调整表格尺寸

创建表格时，可以在“插入表格”对话框中设置自动调整选项，参见 3.1.1 小节。如果已经创建好了表格，则可以选中表格，右击选区并在弹出的菜单中选择“自动调整”命令，然后在其子菜单中选择除了“固定列宽”之外的其他两个命令，如图 3-15 所示。实际上这 3 个命令正对应于“插入表格”对话框中自动调整功能的 3 个选项。

如需使表格中的多行或多列具有相同的尺寸，可以选择这些行或这些列，然后右击选区并在弹出的菜单中选择“平均分布各行”或“平均分布各列”命令，参见图 3-15。

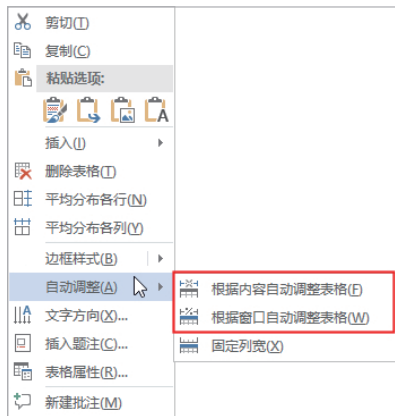


图 3-15 在创建表格后使用自动调整功能

注意

“平均分布各行”和“平均分布各列”命令只对相邻的多行和多列有效。

3. 设置单元格的换行

如果在一个单元格中输入的内容较多，无法完全显示在一行中时，会将多出的部分显示到该单元格中的下一行，如图 3-16 所示。

文档编辑与排版标准教程	
教程	

图 3-16 内容较多时会分多行显示

如需将内容显示在同一行，除了手动调整单元格的宽度之外，还可以使用下面的方法：

右击单元格并在弹出的菜单中选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，在“单元格”选项卡中单击“选项”按钮，如图 3-17 所示。

打开“单元格选项”对话框，取消对“自动换行”复选框的勾选，然后单击两次“确定”按钮，如图 3-18 所示。

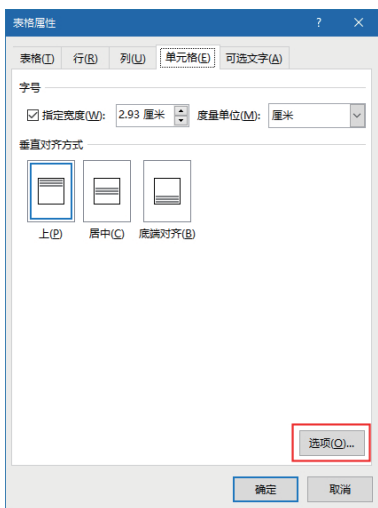


图 3-17 单击“选项”按钮

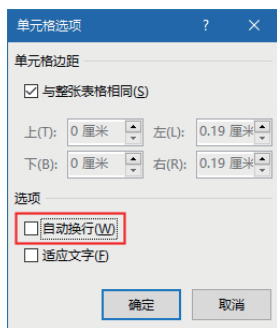


图 3-18 取消对“自动换行”复选框的勾选

设置后的单元格宽度会自动增加，使内容显示在一行，如图 3-19 所示。

注意

如果表格的自动调整选项被设置为“固定列宽”，则无法实现上述效果。

如需在不改变单元格宽度的情况下使内容显示在同一行，可以打开“单元格选项”对话框，然后勾选“适应文字”复选框。设置后的单元格中的文字会自动缩小，以使所有文字显示在同一行。单击单元格中的文字时，文字下方会显示浅蓝色的线条，如图 3-20 所示。

文档编辑与排版标准教程	
教程	

图 3-19 单元格宽度自动增加以使内容显示在一行

文档编辑与排版标准教程	
教程	

图 3-20 缩小文字以使其显示在同一行

3.1.4 合并和拆分单元格

创建表格时，各行各列包含数量均等的单元格。但是在实际应用中，可能需要创建特殊结构的表格，此时可以通过合并单元格和拆分单元格实现。

如需将几个单元格合并到一起，可以选择这些单元格，然后右击选区并在弹出的菜单中选择“合并单元格”命令，如图 3-21 所示。

如需将一个单元格拆分为多个单元格，可以右击该单元格，在弹出的菜单中选择“拆分单元格”命令，然后在打开的对话框中设置拆分后的单元格数量，该数量由用户指定的列数和行数决定，最后单击“确定”按钮，如图 3-22 所示。

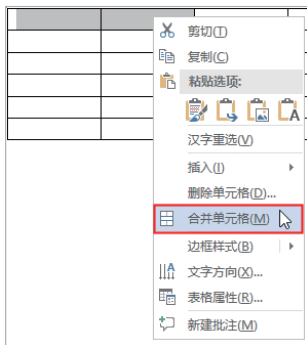


图 3-21 选择“合并单元格”命令

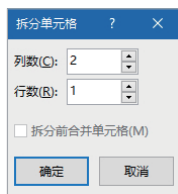


图 3-22 设置拆分选项

提示

也可以在功能区的“表格工具|布局”选项卡中找到“合并单元格”和“拆分单元格”两个命令。

如图 3-23 所示为合并单元格之前和之后的效果，反过来就是拆分单元格的效果。

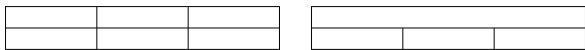


图 3-23 合并单元格

3.1.5 在表格中输入内容

在表格中输入内容之前，需要先将插入点定位到要输入内容的单元格，然后输入所需的内容。在表格中移动插入点有以下几种方法：

- 在目标单元格中单击鼠标左键。
- 按 Tab 键。
- 按 Shift+Tab 组合键。

当表格中的行或列不够用时，可以随时添加新的行或列。添加行有以下几种方法：

- 将鼠标指针移动到两行之间的分隔线的左侧，当显示如图 3-24 所示的 $\oplus$ 标记时单击，将在该标记的下方添加一行。
- 单击一个单元格，然后在功能区的“表格工具|布局”选项卡中单击“在上方插入”或“在

下方插入”按钮，如图 3-25 所示。

- 右击一个单元格，在弹出的菜单中选择“插入”命令，然后在其子菜单中选择“在上方插入行”或“在下方插入行”命令，如图 3-26 所示。

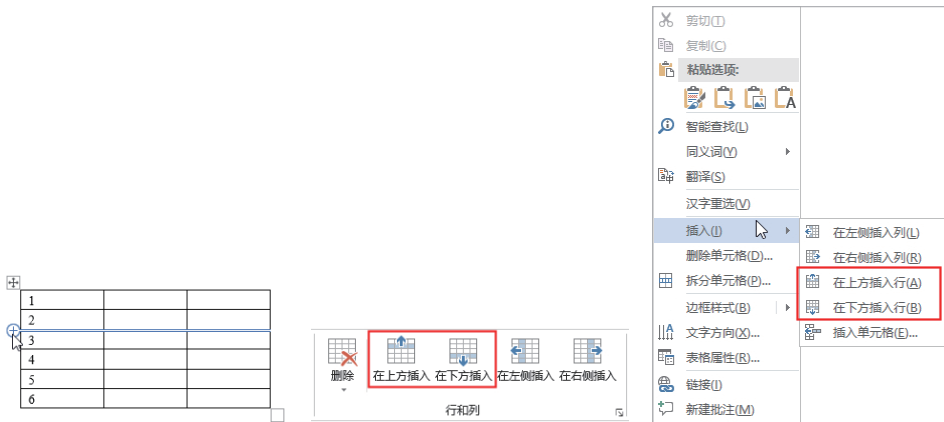


图 3-24 单击加号标记添加新行

图 3-25 使用功能区中的命令

图 3-26 使用鼠标快捷菜单中的命令

- 如需在表格最下方添加新行，可以单击表格中的最后一个单元格（右下角的单元格），然后按 Tab 键。

添加列的方法与添加行类似，可以将鼠标指针移动到两列之间的分隔线的上方，当显示 $\oplus$ 标记时单击，将在该标记的右侧添加一列。还可以使用功能区或鼠标快捷菜单中的“在左侧插入（列）”和“在右侧插入（列）”命令，参见图 3-25 和图 3-26。

3.1.6 自动为跨页表格添加标题行

标题行是表格的第一行，由描述各列数据含义的文字组成。当一个表格占据多个页面时，



图 3-27 单击“重复标题行”按钮

默认只有第一页中的表格显示标题行。如需让该表格在其他页面中也显示标题行，可以单击该表格在第一页中的标题行中的任意一个单元格，然后在功能区的“表格工具|布局”选项卡中单击“重复标题行”按钮，如图 3-27 所示。

如果设置了重复标题行的表格以后占据更多的页面，则表格在新增页面中的部分也会自动显示标题行。

3.1.7 设置表格的边框和底纹

与段落的边框和底纹类似，也可以为整个表格或其中的单元格设置边框和底纹，两者使用的选项基本相同。为表格设置边框和底纹所使用的“边框和底纹”对话框中的选项，与为段落设置边框和底纹时打开的同名对话框中的选项是相同的，设置方法也一样，所以此处不再赘述。

然而，为表格设置边框时需要投入更多的考虑，这是因为表格本身就是由线条组成的，选择单元格、行、列等不同的表格元素会影响表格边框的设置效果。

对于如图 3-28 所示的表格，当选择第一行的最后两个单元格、第一列的所有单元格、表格右下角的 4 个单元格，以及整个表格这 4 种不同范围时，在“边框和底纹”对话框的“边框”

选项卡的“预览”中显示的选区外观有所不同。

选择表格右下角的4个单元格与选择整个表格的显示效果相同，而与其他两种选择范围的显示效果不同。“边框和底纹”对话框中的预览效果完全对应于选中的表格区域的结构。

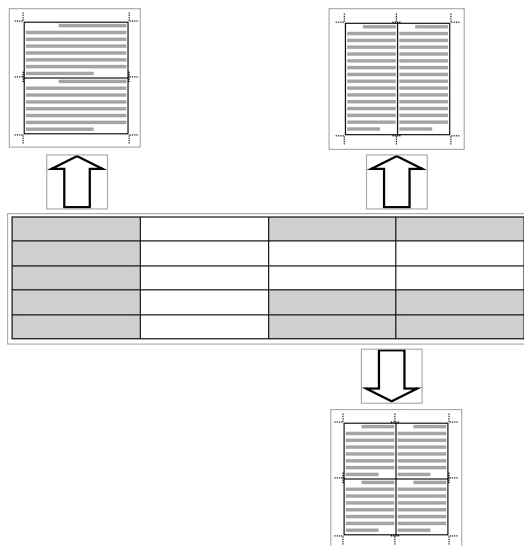


图 3-28 “边框和底纹”对话框中的预览效果对应于选择的表格范围

提示

如需打开“边框和底纹”对话框，可以选择整个表格或其中的某个部分，然后右击选区，在弹出的菜单中选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，在“表格”选项卡中单击“边框和底纹”按钮。

3.1.8 删除表格

删除表格有以下几种方法：

- 选择表格，然后按 BackSpace 键。
- 选择表格，然后按 Shift+Delete 组合键。
- 选择表格，然后按 Ctrl+X 组合键，将表格剪切到剪贴板，但不进行粘贴。

如需删除表格中的行或列，可以选择要删除的行或列，然后右击选区，在弹出的菜单中选择“删除行”或“删除列”命令。



3.2 插入和设置图片

为了制作图文并茂的文档，需要先在文档中插入图片，然后对图片进行一些必要的调整和设置，使其符合排版要求。本节将介绍在文档中插入和设置图片的方法。

3.2.1 插入图片

如果平时有在计算机中收集图片素材的习惯，则可以将这些图片插入到 Word 文档中，操作步骤如下：

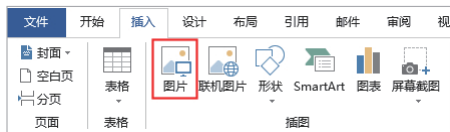


图 3-29 单击“图片”按钮

(1) 将插入点定位到要放置图片的位置，然后在功能区的“插入”选项卡中单击“图片”按钮，如图 3-29 所示。

(2) 打开“插入图片”对话框，双击要插入的图片，即可将该图片插入到文档中。

用户还可以在文档中插入 Internet 中的图片，只需单击图 3-29 中的“联机图片”按钮，在打开的对话框中输入用于描述图片含义的关键字，然后按 Enter 键，即可找到所需的图片，如图 3-30 所示。



图 3-30 通过输入关键字搜索图片

拓展

可以在 Word 文档中插入表 3-2 列出的图片类型。

表 3-2 可在 Word 文档中插入的图片类型

图 片 类 型	文件扩展名
Windows 位图	.bmp、.dib、.rle
Windows 图元文件	.wmf
Windows 增强型图元文件	.emf
压缩的 Windows 图元文件	.wmz
压缩的 Windows 增强型图元文件	.emz
JPEG 文件交换格式	.jpg、.jpeg、.jif、.jpe
可移植网络图形	.png
图形交换格式	.gif
Tag 图像文件格式	.tif、.tiff
封装的 PostScript	.eps
WordPerfect 图形	.wpg
CorelDraw	.cdr
计算机图形元文件	.cgm
Macintosh PICT	.pct、.pict

3.2.2 调整图片尺寸

在文档中插入图片后，通常需要调整图片的尺寸。单击图片将其选中，在图片的四周将出现 8 个圆圈（某些 Word 版本为方块），如图 3-31 所示，将这些圆圈称为“控制点”。将鼠标指针移动到任意一个控制点上，当鼠标指针变为双向箭头时，拖动控制点即可调整图片的尺寸。

提示

如果按住鼠标右键拖动控制点，则会显示图片尺寸变化的轨迹，这样有利于对比图片尺寸前、后的变化。



图 3-31 图片四周的 8 个控制点

如需为图片设置精确的尺寸，可以使用以下两种方法：

- 选择图片，在功能区的“图片工具|格式”选项卡中设置图片的高度和宽度，如图 3-32 所示。
- 右击图片，在弹出的菜单中选择“大小和位置”命令，打开“布局”对话框，在“大小”选项卡的“高度”|“绝对值”和“宽度”|“绝对值”两个文本框中分别设置图片的高度和宽度，如图 3-33 所示。

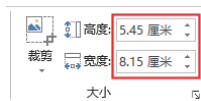


图 3-32 在功能区中设置图片尺寸



图 3-33 在对话框中设置图片尺寸

提示

如果在调整图片尺寸时不想让图片变形，则可以在图 3-33 中勾选“锁定纵横比”复选框，然后设置图片的高度和宽度。

单击“重置”按钮将使图片恢复到原始尺寸，原始尺寸显示在“布局”对话框中的“大小”

选项卡的下方,如图 3-34 所示。



图 3-34 图片的原始尺寸

3.2.3 改变图片方向

如果插入文档中的图片的显示方向不合适,则可以任意角度旋转图片,有以下几种方法:

- 选择图片,然后拖动图片上方的弯箭头,如图 3-35 所示。
- 选择图片,然后在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“旋转”按钮,在弹出的菜单中选择“向右旋转 90°”或“向左旋转 90°”命令,如图 3-36 所示。
- 打开“布局”对话框,在“大小”选项卡的“旋转”文本框中输入角度值,参见图 3-32。

如需获得图片的镜像效果,可以选择图片,然后在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“旋转”按钮,在弹出的菜单中选择“垂直翻转”或“水平翻转”命令,参见图 3-36。

图 3-37 是将左侧图片进行水平翻转之后的效果。



图 3-35 拖动弯箭头可以旋转图片

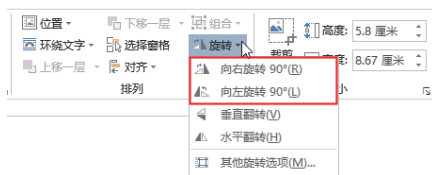


图 3-36 选择要调整的角度



图 3-37 翻转图片

动手实践 去除图片中的多余部分

选择图片时会显示图片四周的边界,此时可能会发现图片内部包含一些无用的空白区域,它们额外占用页面空间,如图 3-38 所示。

使用“裁剪”功能可以删除图片内部的空白区域,操作步骤如下:

- (1) 选择图片,然后在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“裁剪”按钮,如图 3-39 所示。
- (2) 图片四周将显示黑色线条,将鼠标指针指向这些线条时,鼠标指针的形状会发生变化,此时拖动这些线条,拖动过程中显示的灰色区域是要删除的部分,如图 3-40 所示。

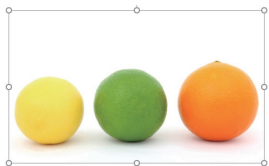


图 3-38 图片内部包含无用的空白区域



图 3-39 单击“裁剪”按钮

(3) 当灰色区域完全覆盖要删除的部分时,单击图片以外的区域,即可将灰色区域从图片中删除。图 3-41 是去除空白区域之后的图片。



图 3-40 拖动黑色线条时显示的灰色区域是要删除的部分



图 3-41 去除图片中的空白区域

3.2.4 改善图片的显示效果

插入文档中的图片可能亮度不够或者颜色不正,使用 Word 提供的工具可以调整图片的显示效果。

如需调整图片的亮度和对比度,可以选择图片,然后在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“校正”按钮,在打开的列表中选择所需的选项,如图 3-42 所示。

上面的方法会同时调整亮度和对比度,如只想调整其中之一,或者自定义设置亮度和对比度的值,可以在图 3-42 中选择“图片校正选项”命令,然后在打开的“设置图片格式”窗格中进行设置,如图 3-43 所示。



图 3-42 调整图片的亮度和对比度



图 3-43 自定义设置图片的亮度和对比度

如需调整图片的色调、饱和度等,可以在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“颜色”按钮,然后在打开的列表中进行选择,如图 3-44 所示。如果在列表中选择“图片颜色选项”

命令，则可以在打开的窗格中自定义设置，如图 3-45 所示。



图 3-44 调整图片的颜色



图 3-45 自定义设置图片的颜色



3.3 图文表混排

由于很多文档都会同时包含图片、文本和表格，因此，对这 3 类对象进行混合排版变得非常普遍。

3.3.1 设置图片与文字的位置

在文档中插入图片的默认版式为“嵌入型”，该版式的图片的排版方式与文本类似，可以为图片设置对齐方式、行距等段落格式。如果将嵌入型图片放到一个段落中，则会显示为如图 3-46 所示的效果，可以发现，图片与文字格格不入。



图 3-46 将嵌入型图片放到段落中

如需让图片与文字更好地融合在一起，可以将图片的版式更改为“四周型”，如图 3-47 所示。



图 3-47 四周型图片可以更好地融入段落

更改图片的版式有以下几种方法：

- 选择图片，然后单击图片右上角的“布局选项”按钮，在弹出的菜单中选择所需的版式，如图 3-48 所示。
- 右击图片，在弹出的菜单中选择“环绕文字”命令，然后在其子菜单中选择所需的版式，如图 3-49 所示。



图 3-48 使用“布局选项”按钮设置版式

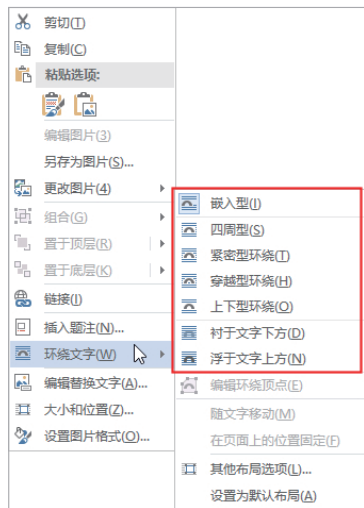


图 3-49 使用“环绕文字”命令设置版式

- 右击图片，在弹出的菜单中选择“大小和位置”命令，打开“布局”对话框，在“文字环绕”选项卡中选择所需的版式，如图 3-50 所示。

注意

Word 2010 及更低版本的 Word 不支持第一种方法，后两种方法在不同的 Word 版本中的命令名称可能有所不同。



图 3-50 使用“布局”对话框设置图片版式

提示

将图片插入文档时的默认版式为嵌入型，用户可以将常用的版式设置为图片的默认版式，以节省更改版式的时间。如需更改图片的默认版式，可以单击“文件”|“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，在“高级”选项卡的“将图片插入 / 粘贴为”下拉列表中选择所需的版式，然后单击“确定”按钮，如图 3-51 所示。

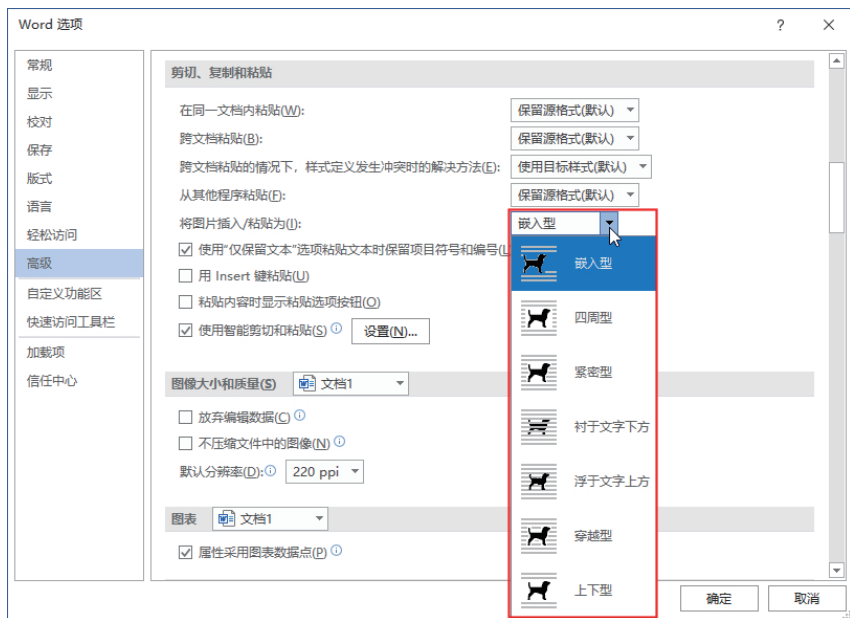


图 3-51 设置图片的默认版式

3.3.2 设置文本在表格中的位置

文本在表格中的位置有水平和垂直两个方向，水平位置分为左对齐、居中对齐、右对齐3种，垂直位置分为顶部对齐、中部对齐、底部对齐3种，两个方向组成9种对齐位置，如图3-52所示。

如需设置文本在表格中的位置，可以选择整个表格或特定的单元格，然后在功能区的“表格工具|布局”选项卡中选择所需的对齐位置，如图3-53所示。

顶部左对齐	顶部居中对齐	顶部右对齐
中部左对齐	中部居中对齐	中部右对齐
底部左对齐	底部居中对齐	底部右对齐

图 3-52 文本在表格中的9种对齐位置

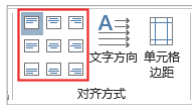


图 3-53 设置文本在表格中的位置

3.3.3 设置图片在表格中的位置

在表格中插入图片与在表格外插入图片的方法没有区别，只需先将插入点定位到要放置图片的单元格，然后插入图片。与文本类似，图片在表格中的位置也有9种。由于图片的尺寸通常较大，为了避免破坏表格的原有结构，需要将图片的大小限制在单元格内，可以进行以下设置：

- (1) 右击表格中的任意一个单元格，在弹出的菜单中选择“表格属性”命令。
- (2) 打开“表格属性”对话框，在“表格”选项卡中单击“选项”按钮，如图3-54所示。
- (3) 打开“表格选项”对话框，取消对“自动重调尺寸以适应内容”复选框的勾选，然后单击两次“确定”按钮，如图3-55所示。



图 3-54 单击“选项”按钮

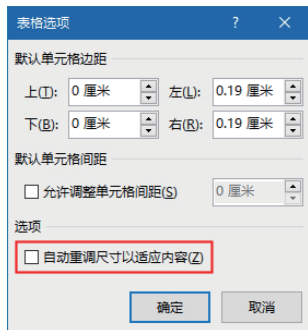


图 3-55 取消对“自动重调尺寸以适应内容”复选框的勾选

经过以上操作后,在单元格中插入的图片的尺寸会按照单元格的大小自动调整,如图3-56所示。



图 3-56 图片的尺寸会按照单元格的大小自动调整

注意

如果在取消自动重调尺寸功能之前已经在表格中插入了图片,则最好先将图片删除使表格恢复到最初状态,否则在取消自动重调尺寸功能之后,之前插入的图片占据的单元格空间可能不会自动恢复到最初状态。

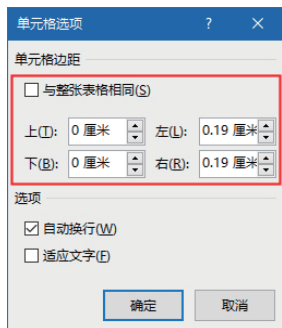


图 3-57 设置特定单元格的边距

如需调整图片与单元格之间的间隔,可以在“表格选项”对话框中设置“上”“下”“左”和“右”4个边距的值。还可以只调整特定单元格的边距,只需在“表格属性”对话框的“单元格”选项卡中单击“选项”按钮,然后在打开的对话框中取消对“与整张表格相同”复选框的勾选,再修改4个边距的值,如图3-57所示。

3.3.4 设置表格在文档中的位置

与段落的水平对齐方式类似,表格在文档中的水平对齐方式也有左对齐、居中对齐、右对齐3种。如需设置表格在文档中的水平位置,可以选择整个表格,然后使用以下两种方法:

- 在功能区的“开始”选项卡中单击“段落”组中的对齐按钮。
- 在“表格属性”对话框的“表格”选项卡中选择对齐方式,如图3-58所示。

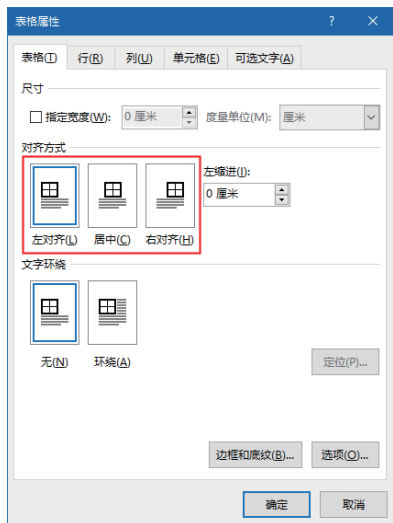


图 3-58 在“表格属性”对话框中设置表格的对齐方式

注意

如果将插入点定位到某个单元格中,则使用第一种方法设置的是文本在单元格中的位置,而不是表格在文档中的位置。

如果表格的宽度小于版心的宽度,就能看到表格在文档中的对齐效果,如图3-59所示。

用户也可以为表格设置类似于图片版式的格式,即表格与文字之间的位置关系,有以下两种方法:

- 拖动表格左上角的全选标记，将表格拖动到包含文本的段落中。
- 在“表格属性”对话框的“表格”选项卡中选择“环绕”选项，参见图 3-58。如果单击右侧的“定位”按钮，可以在打开的对话框中设置表格基于某一参照标准在水平和垂直方向上的位置，以及与正文的间距，如图 3-60 所示。

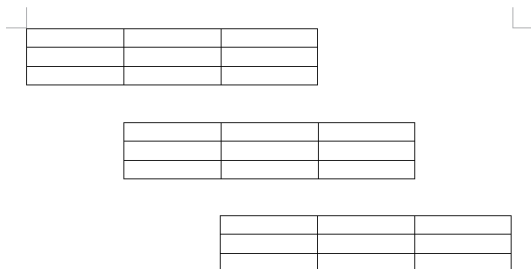


图 3-59 表格在文档中的 3 种对齐方式

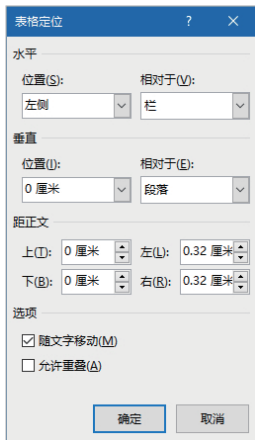


图 3-60 精确设置表格的位置

3.4 案例实战：制作个人简历

如图 3-61 所示，个人简历通常是表格形式，本节将介绍如何使用 Word 中的表格功能制作个人简历。

个人简历									
姓 名				性 别			出生日期		
身份证号				户 口			政治面貌		
手机号码				电子邮箱					
家庭住址									
通信地址									
电脑水平									
外语水平	语 种			等 级			掌握程度		
教育背景									
工作经历									
自我评价									

图 3-61 个人简历

制作个人简历的操作步骤如下：

(1) 新建一个文档，将页面的 4 个页边距都设置为 2 厘米，然后在第一行输入“个人简历”。

(2) 按 Enter 键，将插入点移动到下一个段落。然后在功能区的“插入”选项卡中单击“表格”按钮，在打开的列表中选择“插入表格”命令，再在打开的对话框中将“列数”和“行数”分别设置为“9”和“20”，如图 3-62 所示。

(3) 单击“确定”按钮，在文档中创建一个 20 行 9 列的表格。将表格上方标题的字体设置为“黑体”，字号设置为“二号”，居中对齐，段后间距为“1 行”，如图 3-63 所示。

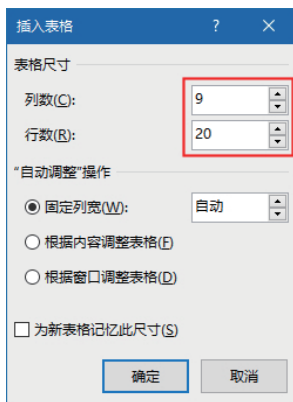


图 3-62 设置表格的行列数

个人简历

图 3-63 创建表格并设置标题的格式

(4) 选择第 1 行中的第 2 ~ 3 个的单元格，然后右击选区，在弹出的菜单中选择“合并单元格”命令，如图 3-64 所示。

(5) 按照相同的方法，将第 2 行和第 3 行中的第 2 ~ 3 个单元格合并到一起，如图 3-65 所示。

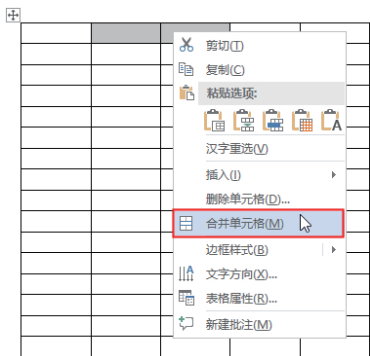


图 3-64 选择“合并单元格”命令

图 3-65 合并第 2 行和第 3 行中的第 2 ~ 3 个单元格

(6) 将第 3 行中的第 5 ~ 7 个单元格合并到一起，然后分别将第 4 行和第 5 行中的第 2 ~ 7 个单元格合并到一起，再将前 5 行最后两列中的单元格合并到一起，该单元格用于插入照片，如图 3-66 所示。

姓 名		性 别		出生日期		照 片		
身份证号		户 口		政治面貌				
手机号码	电子邮箱							
家庭住址								
通信地址								
电脑水平								
外语水平	语 种		等 级		掌握程度		口语能力	
教	育				背 景			
工 作 经 历								
自我评价								

图 3-69 设置居中和分散对齐

(11) 选择所有包含文字的单元格，然后在功能区的“表格工具|设计”选项卡中单击“底纹”按钮上的下拉按钮，在打开的列表中选择一种颜色，如图 3-71 所示，将为所有包含文字的单元格设置底纹，即可完成本例的制作。

姓 名		性 别		出生日期		照片
身份证号		户 口		政治面貌		
手机号码		电子邮箱				
家庭住址						
通信地址						
电脑水平						
外语水平	语 种		等 级		掌握程度	
教育背景						
工作经历						
自我评价						

图 3-70 将 3 个单元格设置为居中对齐

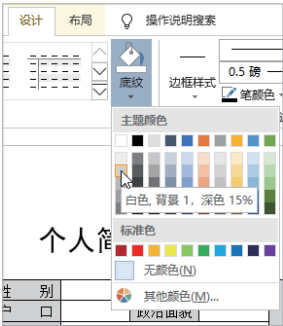


图 3-71 设置底纹



3.5 疑难解答

3.5.1 如何在表格上方输入标题

在空白文档的顶部创建表格之后，如需在表格上方输入标题，可以将插入点定位到表格中的第一个单元格内。如果该单元格包含文本，则要将插入点定位到文本的开头，然后按 Enter 键，

即可在表格上方插入一个空白段落，再在该段落中输入所需的内容。

3.5.2 如何避免表格跨页断行

由于表格中的一些单元格可能包含较多内容，当这样的单元格正好位于页面底部时，单元格中的内容可能会跨越两个页面显示。通过以下设置可以解决该问题，操作步骤如下：

右击页面底部包含跨页内容的单元格，在弹出的菜单中选择“表格属性”命令。

打开“表格属性”对话框，在“行”选项卡中取消对“指定高度”和“允许跨页断行”两个复选框的勾选，然后单击“确定”按钮，如图 3-72 所示。

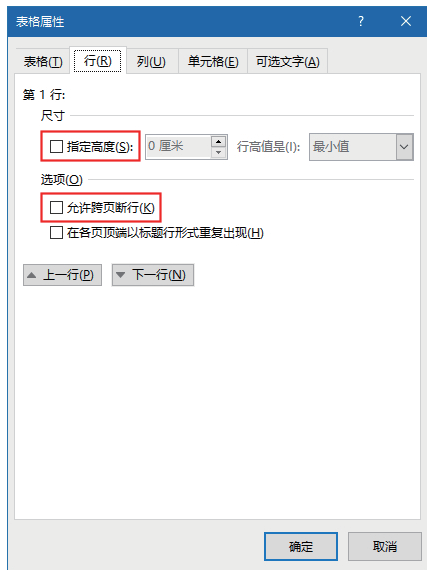


图 3-72 取消对“指定高度”和“允许跨页断行”两个复选框的勾选

3.5.3 为何插入图片后文档体积显著增大

如果文档中包含很多高分辨率的图片，则文档的体积会随着图片的数量显著增大，从而导致打开和编辑文档的速度变慢。即使对很多图片执行裁剪操作，文档的体积却依旧没有减小。

如需解决该问题，可以选择文档中的任意一张图片，然后在功能区的“图片工具|格式”选项卡中单击“压缩图片”按钮，打开“压缩图片”对话框，勾选“删除图片的剪裁区域”复选框，并取消对“仅应用于此图片”复选框的勾选，最后单击“确定”按钮，如图 3-73 所示。

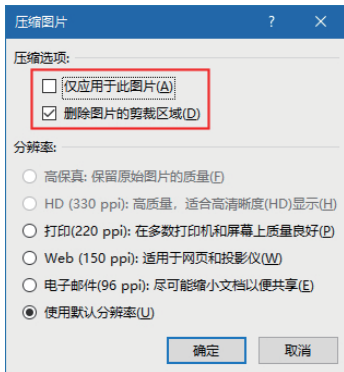


图 3-73 删除图片的剪裁区域