# 第3章

# 文档写作Word

## 主要内容

- Word 的基础知识与基本操作
- 文档的建立、编辑以及格式化操作
- 样式和模板的应用
- 表格的创建
- 图表处理的方法
- 文档中对象的插入
- 打印文档

Word 是 Microsoft 公司开发的 Office 办公组件之一,主要用于文字处理工作。它适合制作各种 文档,如公文、信函、报告、传真和简历等,并且能在文档中插入表格、图片等,是一个功能强大、界面友 好的文字处理和编辑软件。截至本书出版,Office 办公组件的最新版本为 2021 版,各版本的操作技 巧原理相通,本书采用用户较多、版本比较稳定的 Office 2010 版作为讲解版本。

## 3.1 简述

通常,将由 Word 编排的文件称为 Word 文档,扩展名是. docx(旧版 Word 文档扩展名是. doc), 它可以是文章、信函、通知、简历等。要灵活掌握和运用 Word 文档,就要对它的基本操作知识和功能 有所了解。本节主要介绍 Word 2010 的启动、工作环境及各功能区的作用等,新版本的 Word 操作界 面和操作方式有些变化,但基础操作的变化很小。

## 3.1.1 Word 的工作窗口

#### 1. 启动 Word 2010

通过"开始"→Microsoft Office 命令,或在任务栏找到 Microsoft Word 2010 快捷图标(若已固定 到任务栏),单击它即可启动 Microsoft Word。

#### 2. Word 2010 的用户界面

启动 Word 后, Word 窗口打开,在默认情况下,系统会新建一个空白 Word 文档, 如图 3.1 所示, 组成 Word 窗口的主要元素包括:标题栏、选项卡、功能区、文档编辑区、滚动条、标尺、视图栏、状态

栏、窗口控制按钮等。



图 3.1 Word 2010 工作界面

#### 3. Word 2010 的功能区

Word 2010 取消了传统的菜单操作方式,取而代之的是各种功能区。在 Word 2010 窗口上方看 起来像菜单的名称,其实是功能区(选项卡)的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是会切换 到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组,每个功能区所拥有的功 能如下所述。

1)"开始"功能区

"开始"功能区中包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑 5 个组,该功能区主要用于帮助用户对 Word 文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常用的功能区。

2) "插入"功能区

"插入"功能区包括页、表格、插图、链接、页眉和页脚、文本、符号和特殊符号等几个组,主要用于 在 Word 文档中插入各种元素。

3) "页面布局"功能区

"页面布局"功能区包括主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列等几个组,用于帮助用户设置 Word 文档页面样式。

4) "引用"功能区

"引用"功能区包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录等几个组,用于实现在 Word 文档中插入目录等比较高级的功能。

5) "邮件"功能区

"邮件"功能区包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成几个组,该功能区的作用 比较专一,专门用于在 Word 文档中进行邮件合并方面的操作。

6)"审阅"功能区

"审阅"功能区包括校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护几个组,主要用于对 Word 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 长文档。

7)"视图"功能区

"视图"功能区包括文档视图、显示、显示比例、窗口和宏几个组,主要用于帮助用户设置 Word 操

计算机应用基础

60

作窗口的视图类型,以方便操作。

#### 4. 退出 Word 2010

当用户结束 Word 操作时,可用下列方法之一退出 Word。

(1) 执行"文件"→"退出"命令。

(2) 按 Alt+F4 组合键。

(3) 双击 Word 标题栏左上角的控制菜单按钮。

(4) 单击 Word 标题栏右上角的×按钮。

如果对文档进行了操作,且在退出之前没有保存文件时,Word会显示一个消息框,询问是否在退出之前保存文件。单击"保存"按钮,保存所进行的修改(如果没有给文档命名,还会出现"另存为"对话框,让用户给文档命名。在"另存为"对话框中输入新名字之后,单击"保存"按钮);单击"不保存"按钮,不保存所进行的修改直接退出 Word。

## 3.1.2 视图方式

所谓视图方式,指的是浏览文档的模式。Word 2010 提供了多种在屏幕上显示文档的视图方式, 目的是为了让用户能更好、更方便地浏览文档的内容、格式、段落等效果,从而更好地完成不同的操 作。Word 2010 为用户提供了"页面视图""阅读版式视图""Web版式视图""大纲视图"和"草稿"五种 视图模式,如图 3.2 所示。用户可以在"视图"功能区中选择需要的文档视图模式,也可以在 Word 2010 文档窗口的右下方视图栏中单击"视图"按钮选择视图模式。



图 3.2 Word 2010 视图方式

#### 1. 页面视图

"页面视图"适用于概览整个文章的总体效果。它可以显示出页面大小、布局,编辑页眉和页脚, 查看、调整页边距,处理分栏及图形对象。"页面视图"能够在屏幕上模拟打印文档的效果,是真正体现"所见即所得"功能,如图 3.3 所示。

要快速切换到"页面视图",可在窗口右下方的视图栏中进行切换。

#### 2. 阅读版式视图

"阅读版式视图"以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档,"文件"按钮、功能区等窗口元素被隐藏 起来,如图 3.4 所示。

"阅读版式视图"方式下最适合阅读长篇文章。"阅读版式视图"将原来的文章编辑区缩小,而文 字大小保持不变。如果字数多,则它会自动分成多屏,视觉效果好。"阅读版式视图"会隐藏大部分工 具栏,这样的好处是扩大显示区且方便用户进行审阅。

"阅读版式视图"的目标是增加可读性。想要停止阅读文档时,请单击"阅读版式视图"工具栏上的"关闭"按钮或按 Esc 键,可以从"阅读版式视图"切换回来。

#### 3. Web 版式视图

"Web 版式视图"以网页的形式显示 Word 2010 文档,使用"Web 版式视图"可快速预览当前文本 在浏览器中的显示效果,在"Web 版式视图"下,文档会跟随浏览器窗口的大小自动调整每行文本显示 的宽度,以适应窗口的大小。文本中图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。它不以实际的打印效 果显示文字。"Web 版式视图"适用于创建网页,如图 3.5 所示。

## 第3章 文档写作Word -

61



图 3.3 页面视图

1.2 × 18 × 12 ** 2 **	- CONTRACT	A MILLION & A MIL
Parata           Rate           Rate	<b>航狸和楠</b> 小肉银的保護原足總國東上接着一串中昌 下来吃,但又 國本時,若本總明心, 一國人民力,不可尋何能應了,但以 的局,對本總明心, 這頭是说,前位人服力小,做不成事, 一 <b>放</b> 的一,就是成了一次將了5,十分成乎,因及將 吃」 一,還。 期后,一個人的一,你能从與嘴里平安大事地收 行經論1 ~	有 電影器的服務、日本異点、思想將 2月40日合美型的目後、100 常数数数 (18日1時代表成熟。 2011 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時 一時

图 3.4 阅读版式视图



图 3.5 Web 版式视图

### 4. 大纲视图

"大纲视图"主要用于 Word 文档的设置和显示标题的层级结构,并可以方便地折叠和展开各种 层级的文档,如图 3.6 所示。

2# 18 He 1 * * Etzz · * * * * * * - 20	A 233mm(3) 日本 (4) ** 11元の時(5): ③ 11元の時(5): ③ 11元の前の ⑤ 12元の前の ⑤ 11月	# 新聞 (23) 	実行 大的10週 気度	× Q
** Exts · + *	<ul> <li>1 四万和田(S):</li> <li>2 三万文本格式</li> <li>1 (2 四万田(5)</li> <li>1 (2 四万田(5)</li> <li>1 (2 四万田(5)</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	天田 大田城道 河道	
。吃笋的油土			the second se	
● 以,府107/但大 有一个会吹; 他先站在一块突 系就会自己跳到 结果。他只好將 许多的鱼。他將 鱼说:"喂,你们 现在我不吹了, 这故事适用	將的渔夫,带着他心爱 提出的岩石上,吠起箭 到他的前面来的。他聚 置放下,拿起网来,同 瞬中的鱼一条条地扔到 这些不识好歹的东西。 你们倒跳了起来。" 1子那些做事不择时机的	的籌和淪网来至 来,心想 <u>鱼听到</u> 请会神地吹了好 句水里撒去,结 到岸上,并对乱 ! 我吹箫时,你( 的人们。	削了海边。 (这美妙音 :久,毫无 ,果捕到了 蹦乱跳的 们不跳舞,	

图 3.6 大纲视图

在大纲视图中,能查看文档的结构,还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。这种视 图特别适合编辑含有大量章节的长文档,能让文档层次结构清晰明了,并可根据需要进行调整。在查 看时可以通过折叠文档来隐藏正文内容而只看主要标题,或者展开文档以查看所有的正文。另外, "大纲视图"中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

小贴士:大纲视图要求文章具备诸如标题样式、大纲符号等表明文章结构的元素,否则不一定都 能显示出大纲视图的效果。

#### 5. 草稿视图

"草稿"视图取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机 系统硬件资源的视图方式。当然现在计算机系统的硬件配置都比较高,基本上不存在由于硬件配置 偏低而使 Word 运行遇到障碍的问题,如图 3.7 所示。



图 3.7 草稿视图

## 3.1.3 Word 的帮助和培训

在使用 Word 的过程中,可以对文档进行编辑修改,在此过程中,我们可能对如何完成任务存在 疑问,在请邻居、同事、家人、朋友或熟人给予帮助之前,可以先利用程序中有用的资源自我学习。 Word 为用户提供了非常完整的在线帮助培训内容,还有本地脱机手册。

#### 1. 在线 Office 帮助培训

Office 帮助培训是一个网站,可以搜索帮助,它提供许多其他资源以帮助用户使用 Office 完成工作。该网站上的内容会定期更新,并根据用户使用 Office 做出的反馈来处理特定请求和解决特定问题。登录的网址是 https://support.office.com/。

### 2. Microsoft Office Word 帮助

在 Word 程序中单击帮助按钮 ② 或直接按 F1 键,此时会显示"Word 帮助"界面,如图 3.8 所示在 搜索框中键入需要帮助的问题,搜索结果按与问题的相关程度在"搜索结果"任务窗格中列出。不想 要联网帮助时,在帮助窗口右下角单击"已连接到 Office.com"→"仅显示来自此计算机的内容"命令, 可以切换到脱机帮助,查找速度更快。



图 3.8 Microsoft Office Word 帮助

## 3.2 文档的基本操作

## 3.2.1 文档的建立与保存

#### 1. 新建文档

Word 2010 启动后,会自动新建一个空文档,默认的文件名为"文档 1"。空文档就如一张白纸一样,可以随意在里面输入和编辑。

此外,还可以通过"文件"→"新建"命令,通过内置的模板或搜索 Office.com 上提供的各种模板 来建立适合自己使用的文档格式。关于模板将在 3.4 节详细介绍。

创建空白新文档的步骤如下。

- (1) 单击"文件"选项卡,然后单击"新建"。
- (2) 在"可用模板"下,单击"空白文档"。

计算机应用基础

64

(3) 单击"创建"。

2. 输入文本

在空文档中可以直接输入所需的内容,在每行结束处不要按 Enter 键(也称回车键),当输入内容 到达右边界时,系统会自动移到下一行,这样有利于以后段落重排。输入到段落结束处,需要再按 Enter 键表示段落结束。

小贴士:在Word中,以Enter键作为一个段落的结束。

Word 在文本编辑时有两种方式:"插入"和"改写"。插入是指将输入的文本添加到插入点(闪烁 光标)"I"所在位置,插入点后面的文本将依次往后移。Word 默认的编辑方式是插入,这时状态栏左 侧有"插入"标志显示。改写是指输入的文本会覆盖当前插入点所在位置的文本。例如,输入 123456 后,将插入点移到 3 的右边,在"插入"方式下输入 aaa,结果为 123aaa456,若在"改写"方式下,则结果 是 123aaa。

小贴士:单击状态栏左侧的"插入/改写"图标,或按一下 Insert 键,可在插入和改写方式之间进行 切换。

#### 3. 特殊符号的输入

1) 选择"插入"选项卡的"符号"组

有时需要输入一些键盘上没有的特殊字符或图形,如希腊字母、数字序号、图形符号等,这就需要 使用符号插入功能。方法是:将光标移至需要插入特殊符号的位置,然后,在"插入"选项卡的"符号" 组下选择"符号""其他符号",这时会弹出对话框,如图 3.9 所示,再选定所需的符号即可。

2) 使用"字符映射表"输入

单击"开始"→ 输入"字符映射表",选择"字符映射表"应用,可以打开并输入特定字符,如图 3.10 所示。

字体(	EX C	普通文	(本)					-	子集	(W) (	半角	段全部	字符			Ī
+		-		1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	
;	<	=	>	?	@	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	
K	L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	х	Y	Z	
[	1	]	~		1	a	b	c	đ	e	f	g	h	1	j	6
近期有	用过	的符号	1 (8)				-	-								1
÷.		4	;		!	?	"	37	(	ľ	).	%	&	1	Ж	
全形词	1号			71	代码	C): [7	FOC	_	来	1	Un	cade	(十六)	井制)		F
自动	更正	A).	11	快捷顧	(3)		快捷警	FFO	C, A1	1.+X						





图 3.10 字符映射表

#### 3) 使用软键盘输入

有些输入法可以使用软键盘输入特殊字符,如帮助用户方便快捷地输入希腊字母、日文片/平假 名、俄文字母、拼音字母、注音符号、中文数字单位、标点符号、数学符号序号以及制表符等。

单击特定输入法语言栏上的"软键盘" 按钮,会立即弹出与键盘字母一致的 PC 软键盘。右击 软键盘 按钮则可以选择各种不同的特殊软键盘,如希腊字母、俄文字母、汉语注音符号、数字序号、

第3章 文档写作Word

65

中文数字/单位符号等。图 3.11 通过软键盘选取了日文平 假名。

## 4. 公式的输入

在编辑科技性的文档时,通常需要输入一些较复杂的数理公式,其中含有许多的数学符号,如积分符号、根式符号、带矩阵的公式等。Word的"插入""公式"功能可以满足大多数公式和简单符号的输入和编辑。

要输入公式可在"插入"选项卡的"符号"区选择"公式",如图 3.12 所示。可通过以下三种途径输入公式。

(1)使用内置公式。

(2) 使用"插入新公式"手动输入公式。

(3) 到 office. com 网站寻找其他符合要求的公式。

选择以上任一方式后,即出现图 3.13 所示的"公式工具",利用这些工具可方便对公式进行编辑 修改。

$\pi \Omega$	
25式 符号 编号	
内面 二次公式	ļ
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	Da .
二项式定理	
$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	
備立計優数	
$f(\mathbf{x}) = a_0 + \sum_{n=2}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$	
勾股定理	
$a^2 + b^2 = c^2$	
和的服开式	
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \cdots$	_
Office.com 中的其他公式(M)	
π 插入新公式(1)	
The second state of the	

图 3.12 插入公式

	- 2. C	9149 H	814 W)	1 KZ	1000 C		54 M	looselt	Wees	-	•	•	٠	-	-	•	-
π 6.922 Oz flan wuitzs	± = = ≠ € ∂ √ 4	~ ×  ∛  U	+    n  a	x < [	د <>>> ۲ ک ۲ ۹	< 3 3 8 8 3 + 1 4 2 3 8 8 3 + 1 4 2 3 8 8 3 + 1 4 3 8 8 5 + 1 4 4 8 5 + 1 4 5 8 5 + 1 4	ý Đđ	<i>e</i> <sup>x</sup> ±™	WX Bec	∫_4 ₩9	うたた た間 行	{( )} 169	sin0 inti T	ä	lim #+co #BRADIN		[10] 3004
			And the second		972 <u>29</u> 7	$x = \frac{-b \pm b}{-b}$	$\sqrt{b^2}$	2 _ 4	łac		ş + 1/ -	21 - 23		I	1.00	21.7	1.10 + -

图 3.13 公式工具

## 5. 保存文档

保存文档的方法可以是以下操作之一。选择"文件"选项卡中的"保存"命令,或单击"快速访问工



图 3.11 通过软键盘选取了日文平假名

计算机应用基础

66

具栏"上的"保存"按钮 🔒;选择"文件"菜单中的"另存为"命令。

1) 保存新建文档

如果是新建立的文档,选择"文件"菜单中的"保存"命令时会以"另存为"命令的方式保存文件,此时将出现"另存为"对话框,如图 3.14 所示。要求输入文件名,并指定所存文件的类型、存储路径。输入文件名后,再单击右下角的"保存"按钮,文档就被保存起来了。

■ 另存为 と 本 (型)	、 世田語 、 立時 、			×
· 编织 · 新建文			l≋ •	0
→ 30 対象 → 副規類 → 副間片 → <u>○</u> 文档	へ 名称 My eBooks Tencent Files Tencent OD Files		#次日期 2020/7/3 9:05 2021/6/21 16:33 2020/9/23 17:05	2 2 2 A
→ 下载 文件名(N):	マ K 甲學.docx			*
保存类型(T):	Word 文档 (".docx)	992, JUD	R <b>C</b>	3
▲ 隐藏文件夹		1月(L) -	保存(S) 取消	

图 3.14 "另存为"对话框

2) 保存已有文档

为了防止突发情况(如停电、死机)而导致信息丢失,在编辑过程中最好每隔一段时间就执行一次 保存操作。保存文档方法是:选择"文件"选项卡中的"保存"命令,或单击"快速访问工具栏"上的"保 存"按钮。

如果想将文档保存到另一位置或另起一个名字保存,就应该使用"另存为"命令,操作的方法是: 选择"文件"选项卡中的"另存为"命令。

3) 保存为其他文件格式

Word 允许将文档保存为其他文件格式,如 Word 2003 文档格式、PDF 格式等,以便在其他软件中打开。操作方法:选择"文件"选项卡中的"另存为"命令,再单击"保存类型"的下拉列表按钮,如图 3.15 所示。



图 3.15 保存为其他文件格式

## 3.2.2 文档的编辑与修改

文档内容录入过程中或录入完毕后,需要对文档的内容进行校对与修改。

#### 1. 常用编辑键

对文档的文字进行编辑时,除了可以单击菜单的命令进行操作外,还可以使用键盘的编辑键。恰当地应用键盘的编辑键,有时能使某些编辑操作事半功倍,如删除字符或翻页等。常用编辑键及其功能如表 3.1 所示。

功能键	作 用	功能键	作用
Backspace	删除光标左边的字符	PageUp	上翻一屏
Delete	删除光标右边的字符	PageDown	下翻一屏
$\rightarrow$	光标右移	Home	光标移至行首
←	光标左移	End	光标移至行尾
<b>↑</b>	光标上移	Ctrl+PageUp	光标移至文本区左上角
↓	光标下移	Ctrl+PageDown	光标移至文本区右下角
Ctrl+↑	光标上移行首	Ctrl+Home	光称移至文档开头
Ctrl+↓	光标下移行首	Ctrl+End	光标移至文档末尾

表 3.1 常用编辑键及其功能

#### 2. 选定文本

在文档的编辑操作中需要选定了相应的文本之后,才能有效地对其进行删除、复制、移动等操作。 当文本被选定后有阴影呈现,Word提供多种选定文本的方法。

1) 使用鼠标选定

(1) 拖动选定:把插入点光标"I"移至要选定部分的开始,并按鼠标左键一直拖动到选定部分的 末端,然后松开鼠标的左键。该方法可以选择任何长度的文本块,甚至整个文档。

(2) 对字词的选定:把插入光标放在某个汉字(或英文单词)上,快速双击,则该字词被选定,如图 3.16 所示。

(3) 对句子的选定:按住 Ctrl 键并单击句子中的任何位置,如图 3.16 所示。

(4) 对一行的选定:单击这一行的选定栏(该行的左边界)。

(5) 对多行的选定:选择一行,然后在选定栏中向上或向下拖动。



图 3.16 各种选定文本的方式