

Office 软件的使用

文字具有规范、便携、长期保存等优点。随着历史的发展和社会的进步,文字媒介发 生了根本性的变化,尤其是纸张的出现和排版印刷术的产生,使得人类社会的信息得以大 规模复制。报刊、书籍等传播信息的印刷品的出现,使得人们可以通过阅读纸张上的文 字、图形或图像来获得信息。

随着计算机的普及和技术的发展,人们可以通过浏览计算机屏幕显示的内容获得计算机中存储的信息,这些信息除了文字、图形或图像之外,还有视频、声音、动画等,甚至还可以交互。在计算机中组织文字、视频和声音,都要通过编辑排版软件来完成。

不管是纸张上的文字,还是屏幕上的文字,文字格式和版面是特别重要的。在现实生活中,一篇文章仅有内容的精彩是远远不够的,应该做到形式与内容的统一,包括文章的结构、布局,也包括文章的外部展现方法、手段等。排版正是文章的一种外部展现形式,无论从哪个角度来讲,这种形式都应被重视。

5.1 文字编辑设计

文字是人类沟通的重要媒介。无论对于何种视觉媒体,文字和图片都是两个主要构成要素。文字排列组合的好坏,直接影响着版面的视觉传达效果。因此,文字设计是增强视觉传达效果、赋予版面审美价值的一种重要构成技术。

5.1.1 文字编排要求及基本形式

1. 文字编排要求

在版面设计中,组织文字编排目的是使编排的作品更富于艺术感染力,更能吸引并打 动读者,将作品上的内容更清晰有条理地传达给读者。

对于设计者而言,文字的编排还应注意文字本身的格式效果。在图文画面构成中,把 不同重点的文字内容用不同的字体来表现,是设计中常用的手法,如:行首的强调、引文 的强调等。但要注意,如果字体用得过多画面就显得不清洁,全是重点则无重点;字体用 得过少就缺乏必要的生气。字体数量的多寡常暗示版面中核心内容的多少。

2. 文字编排的四种基本形式

(1) 两端对齐。文字从左端到右端的长度均齐,整体显得端正、严谨、美观。此排列

105

方式是目前书籍、报刊常用的一种。

(2) 居中。以中心为轴线,内容排于正中间,两端余留空间相等。其特点是视线更集中,中心更突出,整体性更强。用文字居中排列的方式配置图片时,文字的中轴线最好与 图片中轴线对齐,以取得版面视线的统一。

(3) 左对齐或右对齐。左对齐或右对齐的排列方式有松有紧,有虚有实。左对齐或 右对齐,行首或行尾自然就产生出一条清晰的垂直线,在与图形的配合上容易协调和取得 同一视点。左对齐显得自然,符合人们阅读时视线移动的习惯;而右对齐就不太符合人们 阅读的习惯,因而较少用。

(4)文字环绕排列。将图片插入文字版中,文字直接绕图形边缘排列。这种手法给 人以亲切自然和生动活泼之感,通常是文字作品中最常用的插图形式。

5.1.2 版面中的文字编排

1. 字体设计

文字编排首先要进行字体的设计。从艺术的角度,可以将字体本身看成一种艺术形式,它在个性和情感方面对人们有着很大影响。在排版中,字体的处理与颜色、版式、图形等其他设计元素的处理一样非常关键。

不同的字体有不同的造型特点。如标题文字多选择醒目、清晰、简洁的黑体、艺术字 体等;正文常选择字体清秀的宋体、仿宋、楷体等。

中文常用的字体主要有宋体、仿宋体、黑体和楷书等。在排版设计中,选择 2~3 种字体为最佳视觉结果。否则,会让人感觉零乱而缺乏整体效果。在选用的字体中,可考虑加粗、变细、拉长、压扁或调整行距来改变字体效果,同样能产生丰富多彩的视觉感受。

2. 字距、行距设计

版面设计中字距和行距不仅要方便阅读,还要能体现出设计者独特的编排风格与特点。所以对字距和行距的处理,首先要方便阅读,给阅读者良好的阅读氛围,然后再进行一些独特的美观设计。一般行距的常规比例为 10:12,即用字 10 点,则行距 12 点。适当的行距会形成一条明显的水平空白带,引导浏览者的目光,行距过宽会使一行文字失去较好的延续性。

3. 标题与正文的编排

在进行标题与正文文字的编排时,可先考虑将正文文字作二栏、三栏或四栏的编排, 再进行标题的置入。将正文文字分成二栏、三栏、四栏,是为求取版面的空间,避免画面的 呆板以及标题插入方式的单一性。标题虽是整个画面的标题,但不一定置于段首之上,也 可作居中、横向、竖边或偏置等编排处理。甚至有些直接插入正文中,以求新颖的版式来 打破已有的规律。

4. 文字的整体编排

文字的位置要符合整体要求。文字在版面中的安排要考虑全局的因素,不能有视觉

学计算机应用基础(第3版)

106

上的冲突。在视觉传达过程中,文字作为版面的形象要素之一,必须具有视觉上的美感。 将文稿的多种信息组织成一个整体的形式,各个段落之间还可用线段分隔,使其清晰、有 条理而富于整体感。在图形配置时,主体更为突出,空间更加统一。

5.1.3 文字编排中的美化

1. 艺术字的应用

为了设计出漂亮的文档版面,在文字处理过程中,除了使用图形、图像进行文档修饰 和美化外,艺术字也是点缀精美版面不可缺少的要素。

2. 文字的强调

文字的强调大致可分为线框、符号的强调。有意地加强某种文字元素的视觉效果,使 其显得特别出众而夺目。这个被强调的元素正是版面中的诉求重点。行首的强调是将正 文的第一个字或字母放大,是当今流行的设计潮流。首字下沉是行首强调中使用最多的 手法。

5.2 Word 软件的编辑与排版

Word 2013 是 Microsoft 公司 Office 办公系列软件的重要组成之一,是一个功能很强的文字处理软件,利用它可以完成对文字的录入、编辑、排版等一系列工作。Word 要将文稿资料变成电子文档,首先要建立文档,然后输入文字内容,编辑排版,并保存为文件。在 Word 文字处理软件中,文档保存为文件的默认扩展名是 doc。

5.2.1 编辑文档

1. 选定文档内容

Windows 平台的应用软件都遵循一条操作规则:"先选定内容,后对其操作"。被选定的内容呈反向显示(黑底白字)。只有选定了对象,才能对其进行操作。

① 选定文档中一行: 鼠标指针移至选定区(在行的左边),指针呈箭头状,并指向右上时,单击左键。

② 选定文档中一段:鼠标指针移至选定区,指针呈箭头状,并指向右上时,双击 左键。

③ 选定整个文档:鼠标指针移至选定区,指针呈箭头状,并指向右上时,三击鼠标左 键或按住 Ctrl键,单击左键;还可以选择菜单"编辑/全选"命令。

④用鼠标左键拖动文档内容。

如果取消选定,则单击编辑区任意位置。

2. 删除

当文档中某些文字不需要时,可以将其删除,被删除文字后续的文字会接上来。

①选定要删除文件的内容。

② 按 Del 键即可删除选定内容。

③ 如果要删除的仅是一个字,只要将插入点移到这个字的前边或后边,按 Del 键即 可删除插入点后边的字,按 Backspace 键可以删除插入点前边的字。

如果发生误删除,可按 Ctrl+Z 组合键撤消,或单击窗口最上边工具栏的"撤消键入" 按钮。

3. 移动或复制

①选定要移动或复制文档的内容。

② 单击快捷菜单中的"剪切"或"复制"按钮。

③ 鼠标指针移到欲插入内容的目标处,单击左键(即移动插入点到目标处)。

④ 单击快捷菜单中的"粘贴"按钮,便实现了移动或复制文档内容的操作。

如果文档内容移动距离不远时,则可使用拖动的方法进行移动或复制。如果按住 Ctrl键的同时拖动选定的内容到目标位置则是复制;如果直接拖动选定的内容到目标位 置则是移动。剪切、复制、粘贴操作也可分别用组合键 Ctrl+X、Ctrl+C、Ctrl+V 实现。

4. 复制格式

①选定被复制格式的内容。

② 如果仅复制一次,单击工具栏"格式刷"按钮,如果需要多次复制,双击"格式刷"按钮,鼠标指针呈"刷子"样。

③ 将鼠标指针移动至目标位置,拖动鼠标,则拖动过的文本格式与原选的格式相同。

5.2.2 格式编辑

1. 字符格式设置

字符格式是指对英文字母、汉字、数字和各种符号进行格式编辑,以实现所要求的显示和打印效果。字符格式的设置也称字符格式化。包括以下几方面的内容:

字体、字号(中文字号从初号到八号、英文字号的磅值范围5~72)、字形(常规、倾斜、 加粗、加粗倾斜)。另外还有字符背景、下画线、字体颜色、上标下标、空心、阴影等的设置, Word 2013 默认的字体、字号为宋体、5号。

字符格式编辑同样遵循"先选定,后操作"的原则。字体的设置方法主要有以下两种。

 ①利用格式工具栏中的按钮("开始/字体")。一些基本的字符格式设置,可利用格 式工具栏中的按钮,包含字体、字号和字形等的设置。

② 单击"开始/字体"右下角对话框按钮,弹出"字体"对话框,在"字体"对话框中包含 设置字符格式的所有设置。

2. 段落格式设置

段落是构成整个文档的骨架,在 Word 的文档编辑中,用户每输入一个回车符,表示

107

(108) 大学计算机应用基础(第3版)

一个段落输入完成,同时在屏幕上出现一个回车标记",一",也称为段落标记。段落设置 包括:段落的文本对齐方式、段落的缩进、段落中的行距、段落间距等,段落设置也称段落 格式化。

在对段落设置的操作中,必须遵循这样的规律:如果对一个段落进行格式设置,只须 在设置前将插入点置于段落中间即可,如果对几个段落进行设置,必须先选定设置段落, 再进行段落的设置操作。段落格式设置的方法也有两种:一种是利用"段落"工具栏中的 按钮(如图 5-1 所示);另一种是选择"段落"对话框(如图 5-2 所示),利用这个对话框进行 设置。



图 5-1 "段落"工具栏中的按钮

图 5-2 "段落"对话框

段落对齐指文档边缘的对齐方式,包括左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散 对齐。

段落缩进是指段落中的文本与页边距之间的距离。Word中共有4种格式:左缩进、 右缩进、悬挂缩进和首行缩进。设置段落缩进的方法有两种:一种是采用标尺上的4个 按钮进行缩进,另外一种是在"段落"对话框中进行设置。

段落间距的设置包括文档行间距与段间距的设置。行间距是指段落中行与行之间的 距离;段间距指前后相邻的段落之间的距离。段落间距在"段落"对话框中进行设置。

3. 设置页眉和页脚

页眉和页脚通常用于显示文档的附加信息,例如页码、日期、作者名称、单位名称、徽 标或章节名称等。其中,页眉位于页面顶部,而页脚位于页面底部。Word 可以给文档的 每一页建立相同的页眉和页脚,也可以交替更换页眉和页脚,即在奇数页和偶数页上建立 不同的页眉和页脚。

(1) 设置页眉和页脚位置

在文档窗口中选择"页面布局"菜单,在"页面设置"工具栏中,单击"页面设置"对话框 启动器,就可以打开"页面设置"对话框,选择"版式"选项卡,如图 5-3 所示,在其中设置页 眉和页脚位置。

(2) 设置页眉、页脚内容

在文档窗口中选择"插入"菜单,在"页眉页脚"功能区中,单击"页眉"或"页脚"按钮进 行设置。

页面设置 ? ×
页边距 纸张 版式 文档网格
Ħ
节的起始位置(R): 新建页 ▼
☞ → 冊 页眉(出): 1.5 厘米 曼
距辺界: 页脚(E): 1.75 厘米 曼
页面
垂直对齐方式(V): 顶端对齐 ▼
预览
应用于(Y): 整篇文档 ↓ [7号(N)] 边框(B)
设为默认值(D)
WOAL MARK

图 5-3 设置页眉页脚位置

4. 分栏

在编辑报纸、杂志时,经常需要对文章进行分栏排版,将页面分成多个栏目。这些栏 目有的是等宽的,有的是不等宽的,从而使得整个页面布局显示更加错落有致,增加可读 (109



性。Word具有分栏功能,用户可以把每一栏都作为一节对待,这样就可以对每一栏单独进行格式化和版面设计。

分栏设置步骤如下:

①切换到页面视图。

② 选定需要分栏的段落。

在文档窗口中选择"页面布局"菜单,在"页面设置"功能区中单击"分栏"按钮,弹出下 拉菜单,如图 5-4 所示。在下拉菜单中选择需要分栏的命令,如果需要分更多栏,选择"更 多分栏"命令,弹出"分栏"对话框,如图 5-5 所示。在"栏数"文本框内输入要分的栏数,在 Word 内最多可分 11 栏。

	分栏	? ×
		偏左让偏右(R)
	栏数(N): 2	✓ 分隔线(B)
	一党度和问题— 栏(C): 宽度(I): 问距(S): 1: 18.76 字符 (金) 2.02 字符 (金) 2: 18.76 字符 (金) 〇 ① 〇 〇 〇	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	✓ 栏宽相等(E)	
偏右	应用于(<u>A</u>): 整篇文档 ▼	□ 开始新栏(U)
Ⅲ 更多分程(C)		WUNL *R/H

图 5-4 "分栏"下拉菜单

图 5-5 "分栏"对话框实现更多分栏

③ 在"分栏"对话框中选定栏数后,下面的"宽度和间距"栏内会自动列出每一栏的宽度和间距,可以重新输入数据修改栏宽,若选中"栏宽相等"复选框,则所有的栏宽均相同。

④ 若选中"分隔线"复选按钮,可以在栏与栏之间加上分隔线。

⑤ 在"应用于"文本框内,可以选择"整篇文档""插入点之后""所选文字"之一,然后 单击"确定"按钮。

如果要取消分栏,需在"分栏"对话框中的"预设"栏内,单击"一栏"按钮,然后单击"确 定"按钮。

5. 段落首字下沉

首字下沉是报刊杂志中较为常用的一种文本修饰方式,使用该方式可以很好地改善 文档的外观。报刊杂志的文章中,第一个段落的第一个字常常使用"首字下沉"的方式,以 引起读者的注意,并从该字开始阅读。设置步骤如下:

① 先将光标定位在需要设定首字下沉的段落中。

② 文档窗口中选择"插入"菜单,在"文本"工具栏中选择"首字下沉"按钮,弹出工具 栏,在其中选择下沉方式,如图 5-6 所示。

111

w	∽ • Ű	Ŧ			45	韵章	Office 20)13日常信	息处理.doc	x [兼容模式] - \	Vord(7≃ਜ	諸激活失败)		?	ħ
文件	开始	插入	设计	页面和	弱引	旧	邮件	审阅	视图						
 ¹ 空白页 	表格	副片	武 武 武 武	ک ۳	Constant Co	tArt 砲 •	■ 应用 う 我的	雨店 1000円 ▼	□ 联机视频	 問題 20 <li< td=""><td>たね</td><td> □ 页眉 • □ 页脚 • 囲 页码 • </td><td>፪・ᇗ・ ┩・聴 ▲・ቚ・</td><td>π公式 Ω符号 〒编号</td><td>-</td></li<>	たね	 □ 页眉 • □ 页脚 • 囲 页码 • 	፪・ᇗ・ ┩・聴 ▲・ቚ・	π公式 Ω符号 〒编号	-
页面	表格			插图			应用	程序	媒体		批注	页眉和页脚			<u> </u>
													র্মে 📕	ĩ	
													A	ŧ	
													● 首字下	冗选项(<u>D</u>)	

图 5-6 "首字下沉"按钮

如果要取消首字下沉,单击"首字下沉"工具栏中的"无"按钮。

5.2.3 图形

1. 插入图形文件

在 Word 中,可以直接插入的图形文件有 bmp、wmf 和 jpg 等。插入图形文件的步骤 如下:

①定位插入点。

②选择菜单"插入/插图/图片"命令,弹出"插入图片"对话框。

③ 在"插入图片"对话框中选择图形文件所在的文件夹和文件名。

④ 单击"插入"按钮,则所选图形显示在插入点处。

2. 编辑图形

对插入的图形可进行缩放、移动、剪裁、文字环绕等设置图片的属性。设置图片的属 性方法:单击需要修改属性的图片,系统弹出"图片工具"栏,如图 5-7 所示。

wi .	Űю	• = 第	5章 文字编	排技术改版.d	oc [兼容模	式]- V	Vord(7	品激	5	图片工具			?	Ŧ	-		×
文件	开始	插入	设计	页面布局	引用	邮件	审问	Ð	视图	格式							登录
 ※ 完度 ▼ ① 対比度 	াইছে ালা দ	玉缩图片 重设图片				≣ s	鐡▼		-		—层 —层	₽	1 前 高度:	3.26	厘米	:	
 重新着 	色▼		閉影效果		图片边相	≣≣粗	细▼	位置	自动抽	新語	窗格	 裁剪	□;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	14.64	1厘米	:	
	调整		阴	影效果	边	2框	5			排列			大小			Fa	^

图 5-7 "图片工具"栏

(1) 缩放图形

使用鼠标可以快速缩放图形。在图形的任意位置单击,图形四周出现 8 个句柄;鼠标 指针指向某个句柄时,指针变为双向箭头,按住鼠标拖动,图形四周出现虚线框,如果拖动 的是 4 个角上的句柄之一,图形呈比例放大或缩小;拖动的是横方向或纵方向两个句柄中 的一个,图形变宽或变窄,变长或变短。

(2) 图形裁剪

利用裁剪功能,可以把图片的主要部分突显出来,次要的东西舍弃掉。选中图片后,

学计算机应用基础(第3版)



112

单击"图片工具"栏上的"裁剪" 👉 按钮, 鼠标指针也变成 🗗 形状, 将光标移到任一句柄

上,按住鼠标左键拖动句柄,向内裁剪,向外复原部分图片。

3. 图文混排

浮动式图片可在页面上自由移动,移动时只须选中该图片,鼠 标箭头呈十字交叉的双箭头状,图片周围出现虚框,按住鼠标左键 拖动图片,移动到所需位置,释放鼠标即可。

图文混排是 Word 提供的一种重要的排版功能,是设置文字在 图形周围的一种分布方式。

若要设置图文混排,先单击"图片",选择"图片工具"栏中"排列"工具组中的"自动换行"按钮,在菜单中选择相应的文字环绕, 如图 5-8 所示,如选择"中间居中,四周型文字环绕"。

图 5-8 文字环绕菜单

4. 改变图片的颜色、亮度、对比度和背景

利用"图片工具格式"工具栏的"调整"工具组,可以很方便地 调整图片的颜色,更改亮度、对比度和艺术效果特性。

5.2.4 水印

在许多重要文件中,常常要设置文档的背景,如一些隐约可见的文字或图案,通常把

这些文字或图案称为"水印"。操作方法为:选择菜单"设 计/页面背景/水印"命令中的"自定义水印",弹出"水印" 对话框,在其中设置。

5.2.5 自选图形

在 Word 文档中除了可以插入剪辑画和来自文件的 图形图片以外,还可以利用功能强大的"绘图"工具栏自绘 图形并插入到文档之中。

1. 绘制自选图形

Word 提供了一套现成的基本图形,共有7类:线条、 连接符、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注。在 "页面"视图下可以方便地绘制、组合、编辑这些图形,也可 以方便地将其插入于文档之中。操作步骤如下:

 ①选择菜单"插入/插图/形状"命令,出现"形状"对 话框,如图 5-9 所示。

② 选择图形。

③ 鼠标指针呈"十"字状,在需要插入图形处,拖动鼠标,即可画出所选图形。



图 5-9 "形状"对话框

113

④ 可以利用图形周围的 8 个句柄放大、缩小,利用深色的小方框修改图形的形状,这 个深色小方框称为图形控制点。

⑤ 将鼠标指针移动到控制点上,指针的形状变成斜向左上角的三角形,按住鼠标左键,拖动鼠标,出现虚线,表示改变后自选图形的形状,释放鼠标,就得到修改后的自选 图形。

2. 多个图形组合为一个图形

要将多个图形组合为一个图形,须首先选择多个图形,然后再组合。

选择多个图形的方法:单击菜单"开始/编辑"命令中的"选择"按钮,在下拉菜单中选择"选择对象",移动鼠标指针,从左上角拉向右下角,画一个矩形虚线框,将所有图形包含 在内,则选择了所有图形,被选择的每个图形周围都显示 8 个句柄。

选择所有图形之后,选择"图片工具格式"工具栏中"排列"工具组中的"组合"对象按钮,则多个图形就组合成一个图形,可以整体移动、放大、缩小、旋转等。

5.2.6 艺术字和艺术图案

Word 提供了 30 种不同类型的艺术字体。可为文字建立图形效果的功能,如变形、 旋转等。还提供了 160 多种艺术图案,供页面边框使用。

1. 创建艺术字

① 将插入点定位于要加入艺术字的文档中。

②选择菜单"插入/文本/艺术字"命令,弹出"艺术字库"对话框,选择所需的艺术字 样式。

③ 弹出编辑"编辑艺术字文字"对话框,在"文本"框中输入内容,进行格式设置,如 图 5-10 所示。

编辑艺术字文字	? ×
字体(E):	字号(S):
予 末体	▼ 36 ▼ B Z
<u>→</u> 本①・	
中国梦	
	确定取消

图 5-10 "编辑艺术字文字"对话框