

第3章 文字处理

本章学习目标：

构筑基础文字处理能力基础，并着重对长文档类工作文件的排版进行强化训练，对其中的多种元素——如表格、公式、项目符号、题注、文本框、自选图形、流程图等进行专项训练，提高长文档制作整体水平，为今后的专业工作、高级办公提供有力的保障。

构筑基础文字信息展示能力基础，以 PowerPoint 为依托，对演示文稿的制作进行全面训练，使读者不仅能对文字的内容处理得心应手，更可以依托多媒体将信息进行准确、直观的高效率展示。

为提高工作效率及管理水平，在本书中特别贯彻进行制作模板、使用模板的训练，借此授予读者在工作中规范高效的工作方法，培养高层次的工作意识。

同时，对于流程图部分，将培训使用 Visio 软件绘制高水平的流程图，以展示优良的工作素质。

3.1 Word 概述

Word 是 Microsoft Office 办公套装软件的重要成员之一，是一个集编辑、排版和打印于一体，且“所见即所得”的文字处理系统。作为目前最流行的文档处理工具，熟练掌握其常用功能的使用是学习和工作的必备技能。

Word 不仅可以进行文字的处理，还可以将文本、图像、图形、表格、图表混排于同一文件中，创建出一个美观的、符合用户要求的文稿。在 3.3 节中用 11 个简明实用的实验，以“导学方式”展示了 Word 的基本功能，以便读者轻松快速地掌握 Word 的使用方法和基本操作技能。

3.1.1 Word 工作界面

(1) 成功启动 Word 后，便出现了 Word 主窗口，如图 3-1 所示。

(2) Word 工作界面由标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、文档编辑区、滚动条、视图方式切换按钮和状态栏等组成。

3.1.2 创建 Word 文档的基本流程

创建 Word 文档的基本流程如图 3-2 所示。

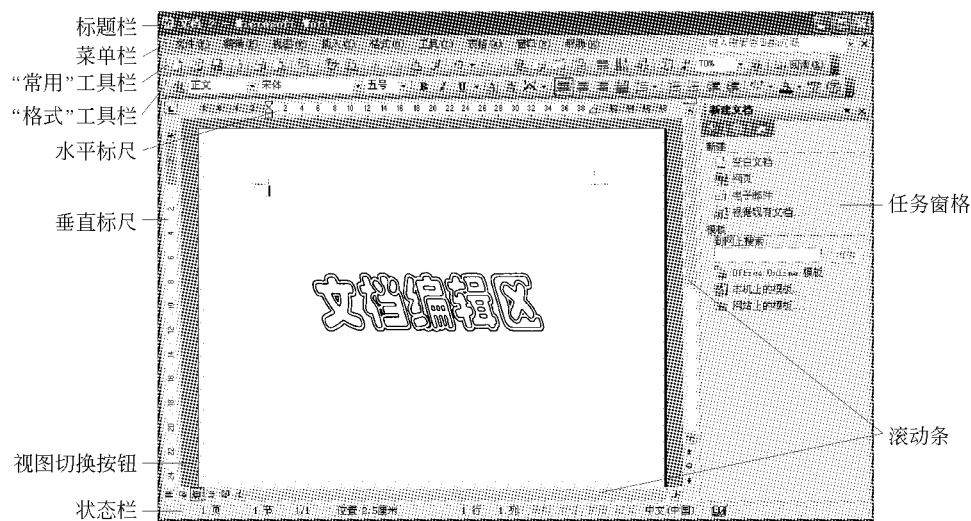


图 3-1 Word 主窗口

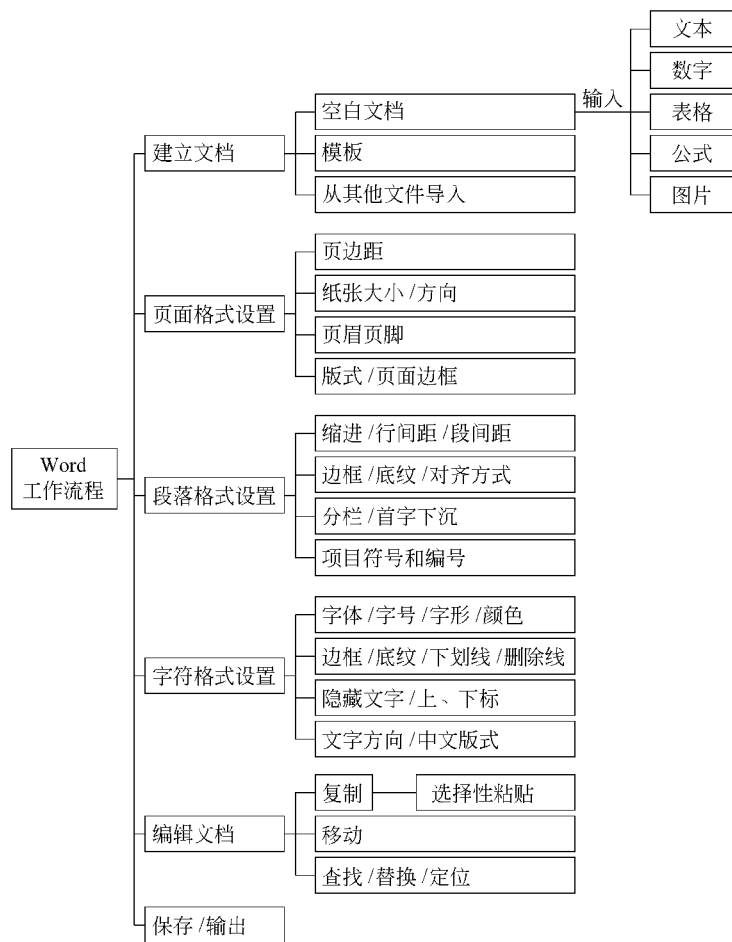


图 3-2 创建文档的基本流程

1. 新建空白文档

- (1) 启动 Word 时, Word 会自动建立一个文件名为“文档 1. doc”的空文档。
- (2) 选择“文件”|“新建”命令, 在屏幕右侧的任务窗格中, 单击“空白文档”图标。
- (3) 单击“常用”工具栏中的“新建空白文档”按钮.

2. 页面设置

选择“文件”|“页面设置”命令, 打开“页面设置”对话框, 如图 3-3 所示, 完成“页边距”、“纸张”、“版式”及“文档网格”等各项的设置。

3. 段落格式设置

选择“格式”|“段落”命令, 在“段落”对话框中设置: 对齐方式、首行缩进、左缩进、右缩进、行距、段前段后间距等内容。

4. 字符格式设置

选择“格式”|“字体”命令, 在“字体”对话框中设置: 字体、字形、字号、字体颜色、下划线、着重号、隐藏文字等内容。

5. 文本编辑操作

- (1) 选取文本: 拖动鼠标选中文本块。
- (2) 移动: 先剪切文本块(使用图标) , 再粘贴到指定位置(使用图标)。
- (3) 复制: 先复制文本块(使用图标) , 再粘贴到指定位置(使用图标)。
- (4) 删除: 使用 Del 键。
- (5) 撤销: 撤销错误的操作(使用图标)。
- (6) 恢复: 更正撤销操作(使用图标)。
- (7) 文本的查找和替换: 使用“编辑”菜单中的“查找”和“替换”命令, 如图 3-4 所示。

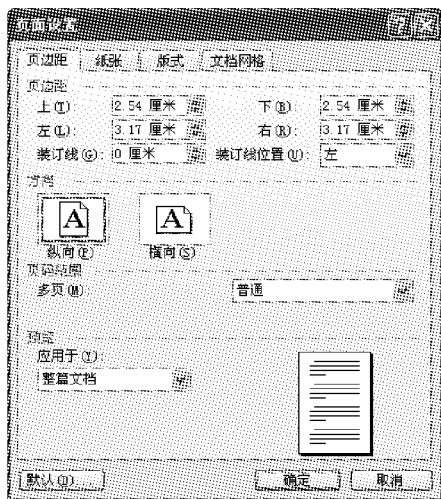


图 3-3 “页面设置”对话框

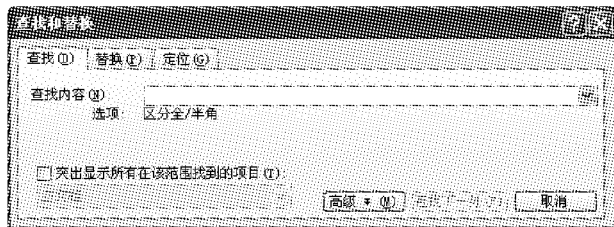


图 3-4 “查找和替换”对话框

6. 保存文档

- (1) 首次保存或更名保存, 选择“文件”|“另存为”命令, 打开“另存为”对话框, 如图 3-5 所示。

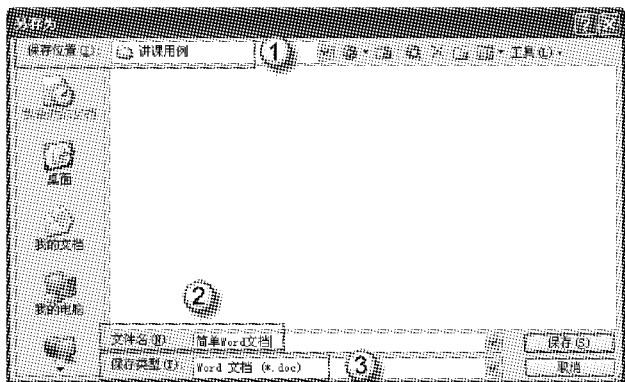


图 3-5 “另存为”对话框

(2) 在编辑过程中,保存文档,选择“文件”|“保存”命令,或单击“常用”工具栏中的“保存”按钮.

3.2 Word 基本知识

3.2.1 页眉、页脚

在页面视图下 Word 文档有两种编辑状态——正文编辑及页眉页脚编辑。对于文档中每页都要有的内容可以安置于页眉页脚中。首次进入页眉页脚编辑需选择“视图”|“页眉和页脚”命令,此时正文区域的文字变为灰色,表示不可编辑,在页眉或页脚编辑区域可以输入文字和字符、插入图片(调整大小和文字环绕方式后可安置于页面位置成为背景图片),单击“页眉和页脚”工具栏中的“关闭”按钮,回到正文编辑状态,此时页眉页脚文字变为灰色,不可编辑。再次编辑页眉页脚时,只需双击任意一页页眉页脚处的灰字区域即可。

Word 可以分节设置不同的页眉页脚,还可以分奇偶页设置不同的页眉页脚,并可以做到首页不同。设置“奇偶页不同”和“首页不同”的页眉页脚,需在“页面设置”对话框“版式”选项卡中设置。

3.2.2 页码

页码是 Word 中的域,它会根据文档大小自动显示页号,页码需要插入,而不是自己输入,初学者在此较易出错。

插入页码有两种方式:一种是在页眉页脚编辑状态下,单击“页眉和页脚”工具栏中的“插入页码”按钮;另一种是在正文编辑状态下,选择“插入”|“页码”命令。

3.2.3 分节

分节是为了对同一个文档中的不同部分采用不同的版面设置,例如,设置不同的页眉和页脚,设置不同的页面方向、纸张大小、页边距等。

分节对于长文档排版非常重要。分节如同学校按专业分班——只有分班后,各班才能在同一时间上不同的课。一般情况下,长文档各章具有不同的页眉以体现章节内容,前言和正文部分分别安排不同格式的页码(如都从第1页开始,并可使用罗马数字、阿拉伯数字等不同数字格式),实现这些工作的前提是分节。

分节后,对某节设置不同的页面方向、纸张大小、页边距时,只需注意“页面设置”对话框中“应用于”选项为“本节”即可。

分节后,对某节设置不同的页眉页脚时,需特别注意先断开此节与前后节的链接关系,因 Word 文档分节后,从第2节起,各节的页眉页脚编辑区右上角处均显示“与上一节相同”文字,只有单击“页眉和页脚”工具栏中“链接到前一个”按钮,使“与上一节相同”文字消失,表示断开了本节与前节的链接,才能将本节后的页眉页脚设置为不同于前一节的页眉页脚内容。

对于每章都不同的页眉,需先对所有章分节,之后断开所有节的链接,再书写各节页眉内容。简单总结为:“分节—断开—写不同页眉”。

3.2.4 样式

样式是一套段落格式和字符格式的集合。样式有字符样式和段落样式两种:字符样式影响段落内选定文字的外观(如文字的字体、字号、下划线等);段落样式控制段落外观的所有方面(如对齐方式、制表位、缩进、行间距和边框等,也包括字符格式的设置)。

在长文档中使用样式可以事半功倍。理由如下:

(1) 省时省力。用样式修饰文字,一次完成若干操作的集合(如字体、字号、字形、颜色、缩进、行间距、段前段后距离、对齐方式、边框、底纹、加粗等)。

(2) 省心。若干年后再处理以前的文档,很难记住当时的修饰要求了,而样式会一直保存在文档中,可使用、可查看、可修改。

(3) 快速“换妆”。在一部书稿中,若想改变所有节标题的字体或字号,直接修改修饰节标题所用的样式即可同时使所有节标题“换妆”,并可连续不断试验“新妆”,直到满意为止,设想未用样式的情景,不仅费时费力,而且极易漏改。

(4) 步调一致。若干人合作的文档,若使用了相同的样式,统稿至一个文档时不仅方便、快捷,不必重新修饰,重要的是风格相同,整齐划一,体现了一个团队的工作作风和精神面貌。

Word 提供了很多样式,可以从“格式”工具栏的“样式”下拉列表中选择,也可打开“样式和格式”任务窗格选择。用户也可以根据实际需要定义自己的样式。

3.2.5 模板

模板是一种特殊的文件。它提供了一个集成的环境,供格式化文档使用。模板可以包含样式、宏、域、自动图文集、自定义工具栏等元素。

前面讨论了使用样式的好处,实际上,Word 提供的样式往往不能覆盖各单位众多文档的格式要求(如毕业论文),因此,需要创建自己的样式。若要将自定义的样式保存下

来,供以后处理同类文档时使用,模板则是一个最佳载体。

使用模板有以下益处:

(1) 规范化管理的手段。如一个企业,可以将标书、企划报告、工作汇报、各种报表等按要求格式自定义样式后保存为模板文件发给下属部门,经各部门撰写并按指定样式修饰后,返回的文件显示或打印出来均为统一的风格,体现了企业的规范性,设想可以把文件的格式要求发给大家,各自学习后按要求做好文件返回,但总会出现一部分人不关心要求而随心所欲,一部分人粗心做错了,一部分人能力达不到的情况,总之,最后的结果将是混乱的,如毕业设计论文就是这样一种局面。

(2) 高效率工作的保障。若回收的混乱文件需规范存档,则需有人整理,其中的麻烦可想而知。

(3) 避免重复性劳动。对需经常重复使用或需多人使用的文件,制成模板文件后一劳永逸。

(4) 保护源文件不被改写。如本书的实验文件会装在公共机房的各计算机中供学生使用,为防止前面的同学改写后保存而覆盖掉原始内容,使后面的同学无法正常实验,可将实验文件改成模板文件存放于计算机中。双击模板文件为用户生成的是基于该模板的新文件,保存时会让用户提供新文件名,因而不会轻易覆盖源文件。

3.3 Word 导学实验

3.3.1 01——制作简单 Word 文档(请柬)

1. 实验文件

存放于随书光盘“Word 导学实验\Word 导学实验 01——请柬”文件夹中。

2. 实验目的

此实验为 Word 入门实验。通过制作一个简单的 Word 文档,了解 Word 的工作界面,熟悉创建文档的过程,掌握基本的编辑操作及简单的格式设置方法。

3. 实验要求

制作如图 3-6 所示的一份“请柬”,具体操作要求如下:

(1) 页面为 A5,横向。页边距为 2 厘米。

(2) 标题“请柬”为“隶书”、一号字、加粗、红色、居中;其余文字为“楷体_GB2312”、二号字、加粗、蓝色;正文中的表示时间和地点的文字添加“下划线”。落款文字右对齐。

(3) 第 2、3 段,首行缩进 2 字符。

(4) 插入图片,设置图文叠加效果,调整图片大小。

(5) 设置“艺术型”页面边框。

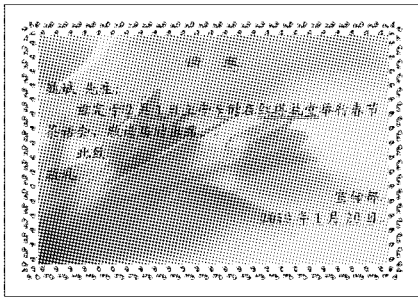


图 3-6 “请柬”样例

4. 解决思路

新建一个空白 Word 文档。输入文字内容,按操作要求,进行页面、字符及段落格式设置,并通过插入图片及增设页面边框等技术来美化文档,预览文档整体效果并保存文档。

5. 操作步骤

1) 新建空白 Word 文档

新建空白 Word 文档,输入内容,保存此文档。

2) 页面设置

选择“文件”|“页面设置”命令,打开“页面设置”对话框,如图 3-7 和图 3-8 所示,设置纸张大小、页边距及方向。



图 3-7 设置页边距及纸张方向



图 3-8 设置纸张大小

3) 字符格式设置

利用“格式”工具栏,如图 3-9 所示,完成文本格式的设置。

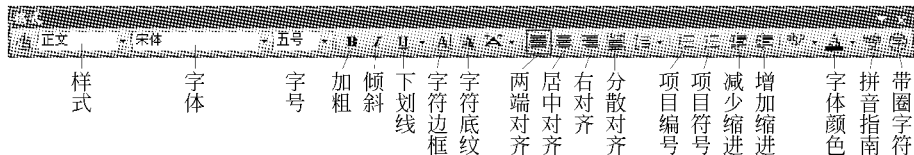


图 3-9 “格式”工具栏

4) 段落格式设置

选中第 2、3 段,选择“格式”|“段落”命令,打开“段落”对话框,如图 3-10 所示,在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”,且度量值为 2 字符。

5) 设置页面边框

选择“格式”|“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,单击“页面边框”选项卡,

如图 3-11 所示,选取一种“艺术型”页面边框。

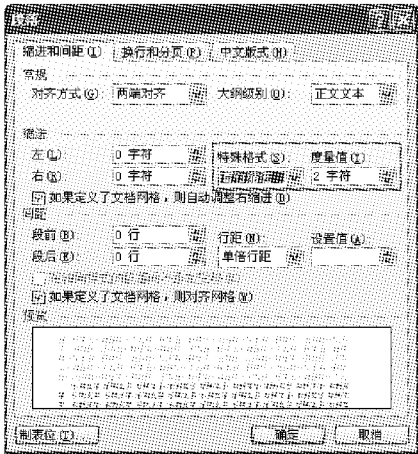


图 3-10 首行缩进

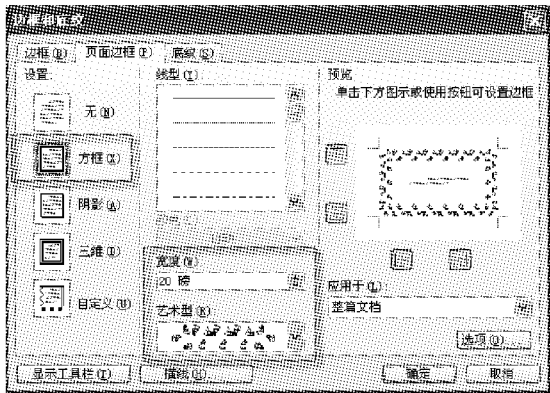


图 3-11 页面边框

6) 图文混排

(1) 选择“插入”|“图片”|“来自文件”命令,打开“插入图片”对话框,如图 3-12 所示,选取图片文件,将其插入到本文档中(请尝试:在资源管理器中右击图片图标,选择“复制”文件命令,回到 Word 文档中进行粘贴)。

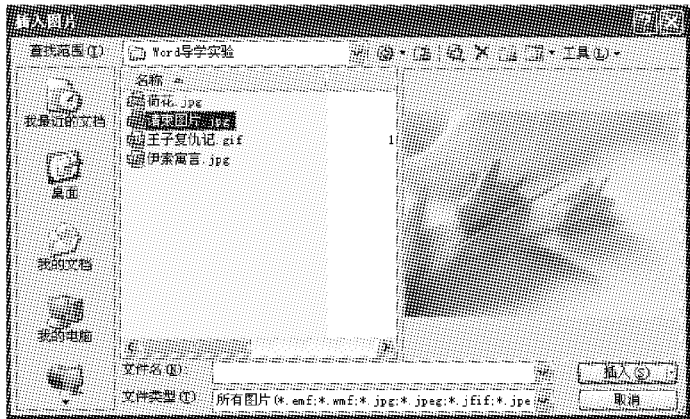


图 3-12 选取图片文件

(2) 选中文档中的图片后,用鼠标拖动图片四周的控制点来调整插入图片的大小及位置。

(3) 右击图片,打开“设置图片格式”对话框,单击“版式”选项卡,如图 3-13 所示,设置图片环绕方式。

7) 打印预览

选择“文件”|“打印预览”命令,观察文档的制作效果,如图 3-14 所示。



图 3-13 设置图片环绕方式

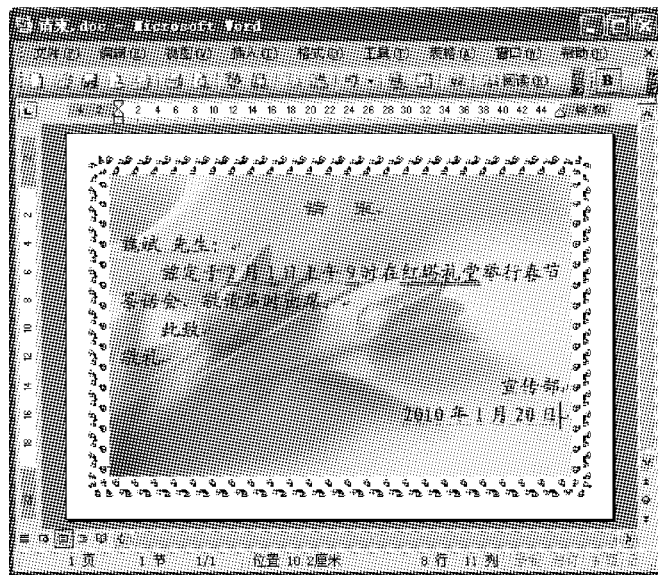


图 3-14 “请柬”的预览效果

3.3.2 02——基本排版技术(字符、段落、边框、底纹)

1. 实验文件

存放于随书光盘“Word 导学实验\Word 导学实验 02——伊索寓言”文件夹中。

2. 实验目的

此实验为 Word 基本排版实验。通过对一篇已有文本的简单修饰，了解文本格式的基本修饰方法，主要包括字符格式、段落格式及边框和底纹的设置，掌握文本信息的常用修饰技术。

3. 实验要求

对照图 3-15 所示的样文,完成下列格式设置。

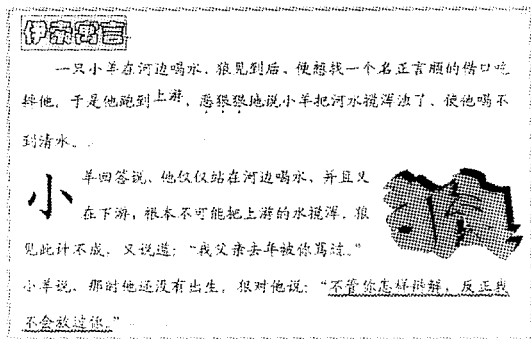


图 3-15 “文本和段落”设置效果

- (1) 标题为“伊索寓言”,字体采用华文彩云、字号采用二号字,加边框底纹。
- (2) 正文文字字体采用楷体_GB2312,字号采用四号字。
- (3) 第 1 自然段中“名正言顺”设为红色、加粗、“上游”提升 5 磅、“恶狠狠”加着重号;第 2 自然段中的“不管你怎样辩解,反正我不会放过你。”加“紫罗兰”色波浪线。
- (4) 第 1 自然段首行缩进 2 字符,第 2 自然段首字下沉 2 行。
- (5) 插入图片,设置环绕方式为“四周型环绕”,并调整图片的大小及位置。

4. 解决思路

打开已有 Word 文档。按操作要求,进行字符、段落、边框和底纹格式设置,插入图片并设置为图文混排效果,预览文档整体效果并保存文档。

5. 操作步骤

1) 打开已有 Word 文档

打开 Word 导学实验文件夹中的 Word 文档“Word 导学实验 02——伊索寓言.doc”。

2) 字符格式设置

(1) 利用“格式”工具栏,如图 3-9 所示,完成标题文字和正文的“字体”、“字号”、“加粗”、“加波浪线”及“文字颜色”的格式设置。

(2) 选择“格式”|“字体”命令,打开“字体”对话框,如图 3-16 和图 3-17 所示,完成“加着重号”及“字符提升”等效果设置。

3) 段落格式设置

选中第 1 自然段,选择“格式”|“段落”命令,打开“段落”对话框,如图 3-10 所示,在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”,且度量值为 2 字符。

4) 边框和底纹设置

选中标题“伊索寓言”,选择“格式”|“边框和底纹”命令,打开“边框和底纹”对话框,选择“边框”选项卡,如图 3-18 所示,设置文字边框;单击“底纹”选项卡,如图 3-19 所示,设置“文字底纹”。