

第 3 章 文档制作与处理

本章学习目标

理解 Word 中的基本概念;掌握基础文字处理及排版操作;掌握长文档、论文类工作文件的排版方法;掌握 Word 2010 中的多种元素,如表格、数学公式、自选图形、文本框、项目符号和编号、题注和交叉引用的操作方法;根据应用场景使用主控文档、邮件合并的功能,并掌握对应的操作方法。

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“可见即可得”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。与之前的版本相比,Word 2010 还增加了包括 Backstage 视图以及为文本图形提供艺术效果等多种新功能。

在 3.3 节中通过 12 个实用的导学实验,介绍了 Word 2010 的基本功能及操作流程,以便轻松快速地掌握 Word 2010 的使用方法和基本操作技能。

3.1.1 Word 工作界面

(1) 启动 Word 后,便出现了 Word 窗口——工作界面,如图 3-1 所示。

(2) Word 2010 工作界面由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区、滚动条、状态栏、视图切换和缩放滑块等组成,启动 Word 后的默认选项卡包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”等。

① 标题栏:显示正在编辑的文档的文件名以及所使用的软件名。

② 快速访问工具栏:常用命令位于此处,例如“保存”、“撤销”、“打印预览”等,通过其中的  按钮可将常用命令添加到该工具栏中。

③ 功能区:工作时需要用到的命令位于此处。功能区的命令与其他软件中的“菜单”或“工具栏”相同,根据打开的选项卡不同,功能区的命令也不同。

打开“文件”选项卡可查看 Backstage 视图,在其中可以管理文件,包括创建、保存、检查隐藏元数据或个人信息以及设置选项等。

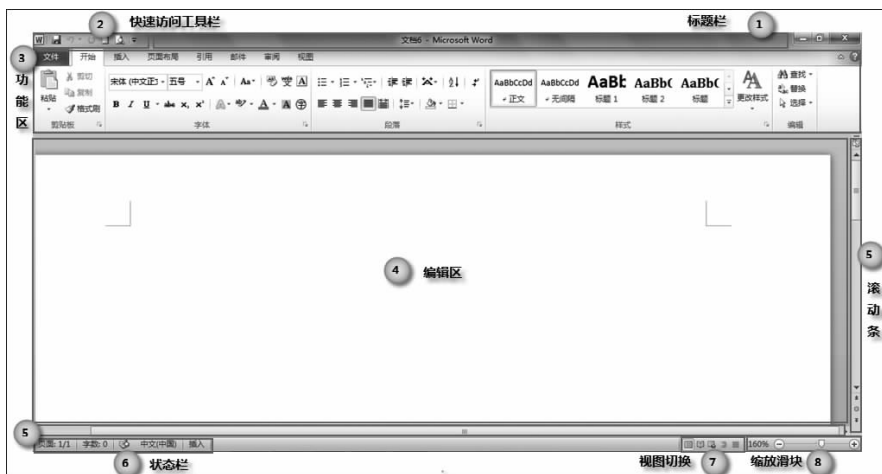


图 3-1 Word 2010 界面

- ④ 编辑区：显示正在编辑的文档。
- ⑤ 滚动条：包含水平滚动条和垂直滚动条。
- ⑥ 状态栏：显示正在编辑的文档的相关信息,包括页码、字数统计信息以及输入法等。
- ⑦ 视图切换按钮：用于更改当前的显示视图,视图类型包括页面视图(默认)、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿。
- ⑧ 缩放滑块：调整正在编辑的文档的显示比例设置,分别单击 $\ominus$ 和 $\oplus$ 按钮,可以缩小或放大当前的显示比例,单击百分比可打开“显示比例”对话框更精确地设置显示比例。

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。

1. 新建文档

在 Word 2010 中新建文档可通过以下三种方法实现。

- (1) 启动 Word 时,Word 会自动建立一个文件名为“文档 1.docx”的空白文档。
- (2) 单击“文件”|“新建”命令,选择空白文档,单击右下方的“创建”按钮。
- (3) 单击 Word 软件左上角快速访问工具栏中的“新建文档”按钮.

“文件”选项卡的“新建”项提供了众多模板,包括报表、表单、合同、信函等,用户可以根据需要基于已有模板建立文档,这样可以大大提高效率。

在 Word 2010 中输入文字时常用的文本编辑按钮在“开始”选项卡和快速访问工具栏中。

- ① 选取文本：拖动鼠标选中文本块。
- ② 移动：先“剪切

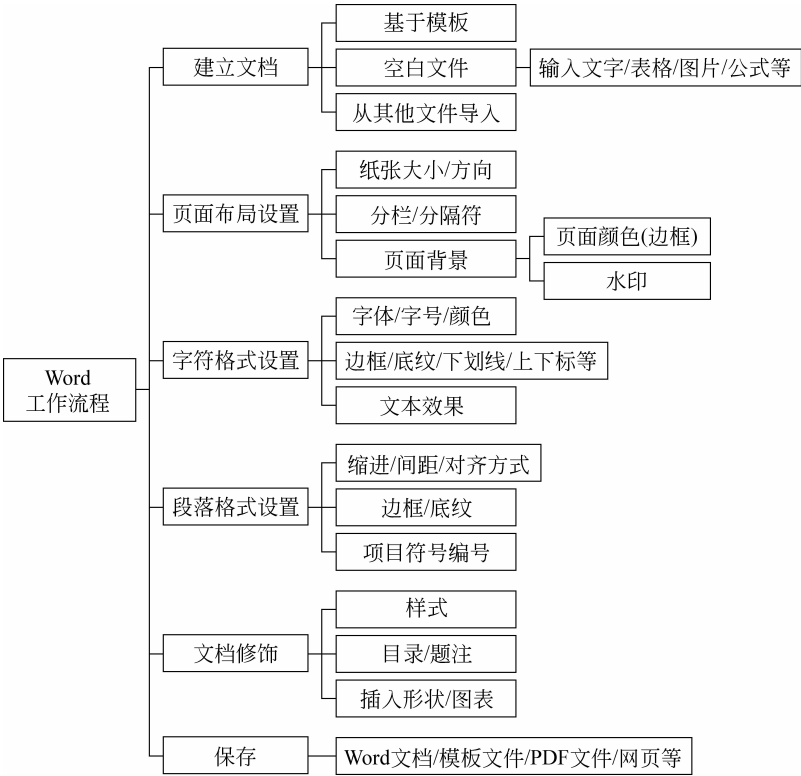


图 3-2 创建文档的基本流程

单查找、高级查找及定位,执行高级查找和“替换”操作将自动打开“查找和替换”对话框。

2. 页面布局设置

打开“页面布局”选项卡,显示页面设置和背景设置的工具栏,如图 3-3 所示,可以分别单击“文字方向”、“页边距”、“纸张方向”、“纸张大小”、“分栏”等各项下方的下拉箭头进行设置,也可以直接单击右下方的  按钮打开“页面设置”对话框进行设置。

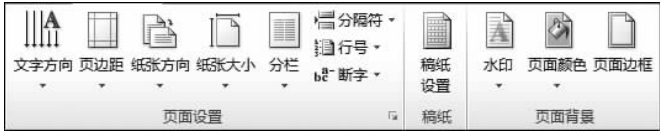


图 3-3 “页面设置”工具栏

该选项卡中还包含“页面背景”工具栏,在其中可以分别设置页面颜色、页面边框、水印等。

3. 字符格式设置

打开“开始”选项卡,在“字体”工具栏(如图 3-4 所示)中分别设置:字体、字号、字体颜色、下划线、着重号、上下标等内容,或单击右下角按钮打开“字体”对话框,进行更详细的设置。与以前的版本相比,Word 2010 提供了多种文本效果供用户选择,用户还可以自定义文本效果。

4. 段落格式设置

打开“开始”选项卡,在“段落”工具栏(如图 3-5 所示)中分别设置:项目符号和编号、缩进格式、对齐方式、行距、段前段后间距等内容,或单击右下角的按钮打开“段落”对话框,进行更全面的设置。



图 3-4 “字体”工具栏



图 3-5 “段落”工具栏

5. 文档修饰

在 Word 文档编辑完成后还可以通过标题样式、插入目录/题注、插入形状和图表等修饰文档,样式在“开始”选项卡中,用户可以选择已有样式或自定义标题样式。在长文档或论文管理中需要插入目录或题注,插入目录或题注的命令在“引用”选项卡中。为使文档达到图文并茂的效果,可以通过“插入”选项卡,在文档中插入多种形状或图表等来修饰文档。以上这些修饰技能在后续导学实验中均提供了专项训练导学实验。

6. 保存文档

(1) 首次保存或编辑过程中保存文档,选择“文件”|“保存”命令或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮.

(2) 更改名称、位置或类型,选择“文件”|“另存为”命令,打开“另存为”对话框,如图 3-6 所示,在其中分别设置保存位置、文件名、保存类型。在 Word 2010 中还可以直接将文档保存为 PDF、XPS、网页等多种类型。



图 3-6 “另存为”对话框

3.2 Word 基本知识

3.2.1 页眉、页脚

页眉和页脚通常显示文档的附加信息,如时间、日期、页码、单位名称、徽标等。其中,页眉在页面的顶部,页脚在页面的底部。

打开“插入”选项卡,从“页眉和页脚”组中可以选择插入页眉、页脚或页码。插入页眉页脚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 Logo 图片等。在编辑页眉和页脚时,会自动出现“设计”选项卡,单击该选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮,返回正文编辑状态,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。

在 Word 中还可以为奇偶页设置不同的页眉页脚,并可以做到首页不同。在“设计”选项卡的“选项”组勾选对应的选项设置即可。如果要在文档不同位置设置不同的页眉页脚,则需要首先进行分节操作,3.2.2 节将具体介绍分节的概念。

页码是 Word 中的域,它会根据文档大小自动显示页号,页码一般插入在页眉或页脚的某个位置,注意不要自己输入,否则页码不会自动按页数更新。

3.2.2 分隔符

Word 中的分隔符包括分页符、分栏符、分节符。分页符是标记一页的终止,开始下一页的点,即将其之后的内容强行分到下一页。分栏符指示其后的文字从下一栏开始,分栏符适用于已进行分栏后的文档。

分节是为了对同一个文档中的不同部分可采用不同的版面设置而采用的,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。一般情况下,长文档各章具有不同的页眉,前言和正文分别采用不一致的页码(如分别使用罗马数字、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眉页脚时,要特别注意先断开此节与前后节的链接关系,因为默认情况下,后续节会延续前节的页眉、页脚和页码等设置,只有断开本节与前节的链接,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。分节后,对某节设置不同的页面方向、纸张大小、页边距时,只需将“页面设置”对话框中“应用于”选项设置为“本节”即可。

如果每章都有不同的页眉,需先对所有章分节,之后断开所有节的链接,再设置各节页眉内容。简单总结为:分节—断开链接—设置不同页眉。

3.2.3 样式

样式是一套段落格式和字符格式的集合。在文档中标题和正文通常具有不同的格

式,为保持整个文档排版统一,同级标题格式应相同,此时就可以使用样式。

使用样式可以使排版工作事半功倍,主要表现在以下几点。

(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——由于样式会一直保存在文档中,即使若干年后再处理以前的文档,还可使用该样式。

(3) 快速更改——若想改变一本书稿中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更改所有使用该样式的标题。若在文档中手动查找更改,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,不必重新修改,更重要的是风格相同,整齐划一。

Word 中提供了很多样式,打开“开始”选项卡,在“样式”组显示了默认的推荐样式,用户可以直接选择所需样式,也可直接在原有样式上单击右键修改,或者自定义样式。

3.2.4 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众多益处,如果要将一整套自定义的样式保存下来,供以后处理同类文档使用,模板则是一个最佳载体。

使用模板可以高效地排版和管理文档,主要表现在以下几点。

(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。

(2) 高效率工作的保障——基于模板编写的文档,由于其格式统一,因此汇总后的文档格式整齐划一,可以有效提高工作效率,避免修改格式的重复性劳动。

(3) 保护源文件不被改写——打开模板文件时,系统会自动生成新文档,不会由于误操作导致模板文件被更改。模板文件区别于普通文件的标志是文件类型,即一般用文件扩展名区分,模板文件的扩展名为 dotx,而普通文档的扩展名为 docx。本书提供的导学实验中的文件均以模板文件类型保存。

3.3 Word 导学实验

3.3.1 Word 导学实验 01——制作简单 Word 文档(字符、段落等)

实验文件

存放于随书光盘“Word 导学实验\Word 导学实验 01-邀请函”文件夹中。

实验目的

通过制作一个简单的邀请函文档,熟悉 Word 的工作界面,了解创建文档的过程,掌握基本的文本编辑和排版操作、插入图片以及设置图片格式的方法。

实验要求

制作如图 3-7 所示的一份邀请函,具体操作要求如下。



图 3-7 “邀请函”样例

- (1) 页面设置为 A5, 横向; 页边距为 2cm。
- (2) 标题“邀请函”为“华文行楷”、初号字、加粗、居中, 文本效果为“填充-红色, 强调文字颜色 2, 双轮廓”; 其余文字为“华文新魏”、二号字、加粗、紫色; 正文中的被邀请人姓名“张三”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。

解决思路

新建一个空白 Word 文档。输入文字内容, 按操作要求, 分别进行页面、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。

操作步骤

1. 新建空白 Word 文档

随书光盘里提供了包含文字的邀请函文档, 用户可直接基于该文档完成后续步骤。

2. 页面设置

单击“页面布局”选项卡“页面设置”组右下角的按钮,打开“页面设置”对话框,如图 3-8 和图 3-9 所示,设置纸张大小、页边距及方向。用户也可以分别单击“页面设置”组中的“页边距”、“纸张方向”、“纸张大小”进行逐一设置。



图 3-8 设置页边距及纸张方向



图 3-9 设置纸张大小

3. 字符格式设置

利用“字体”工具栏,如图 3-10 所示,完成文本格式的设置,当鼠标置于该工具栏的不同按钮上时会自动显示提示文字。

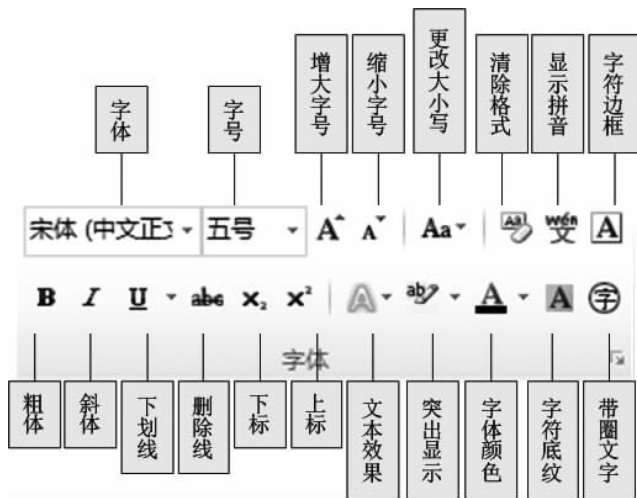


图 3-10 “字体”工具栏

4. 段落格式设置

选中第 2、3 段,单击“开始”选项卡“段落”组右下角按钮打开“段落”对话框,如图 3-11 所示,在“特殊格式”列表中单击“首行缩进”,磅值设置为 2 字符。

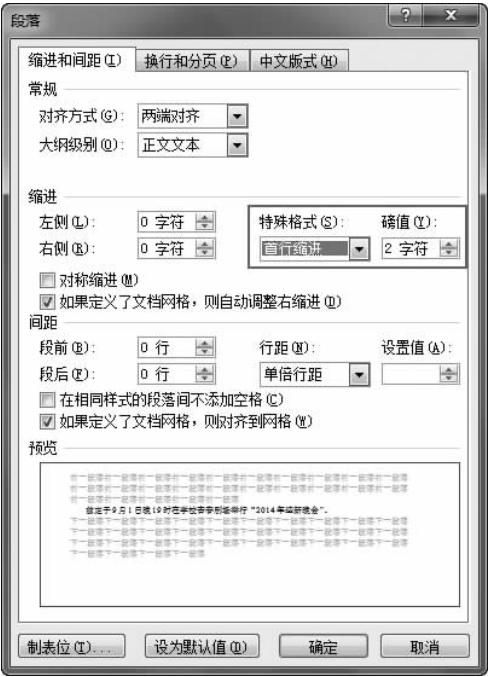


图 3-11 首行缩进

5. 设置页面边框。

单击“页面布局”选项卡“页面背景”组中的“页面边框”,打开“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡,如图 3-12 所示,选取一种“艺术型”页面边框。

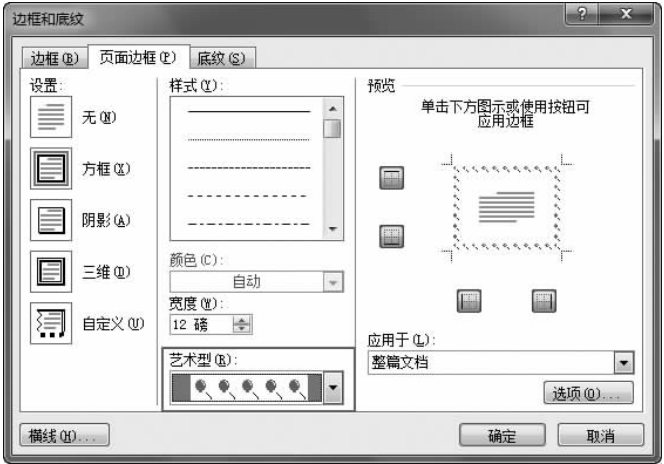


图 3-12 页面边框

6. 插入图片实现图文混排的效果

(1) 打开“插入”选项卡,单击“插图”组的“图片”按钮,打开“插入图片”对话框,如图 3-13 所示,选取图片文件,将其插入到本文档中(简便的方法:选中图片图标,右键单击“复制”命令,回到 Word 文档中进行粘贴)。

(2) 选中文档中的图片,打开“格式”选项卡,单击“排列”组的“自动换行”按钮,选择“衬于文字下方”的环绕方式,如图 3-14 所示。



图 3-13 选取图片文件



图 3-14 设置图片环绕方式

(3) 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。

7. 打印预览文档的效果

通过快速工具栏中的“打印预览”按钮,对照样例图片,观察文档的制作效果。

实验总结与反思

1. 文本效果的设置

在 Word 2010 中除了提供多种文本效果供用户选择外,用户还可以分别从轮廓、阴影、映像、发光等方面自行设置文本效果,丰富的设置选项可以实现更好的视觉效果,如图 3-15 所示。

单击“字体”组右下角的按钮打开“字体”对话框,如图 3-16 所示,单击“文字效果”按钮,打开“设置文本效果格式”对话框,如图 3-17 所示,可通过左侧的 7 个选项,对文本效果进行更详尽的设置。图 3-18 显示了一个文本效果示例,该示例的文本填充为“红日西斜”,并设置了阴影、映像、发光效果的预览效果。



图 3-15 文本效果



图 3-16 “字体”对话框

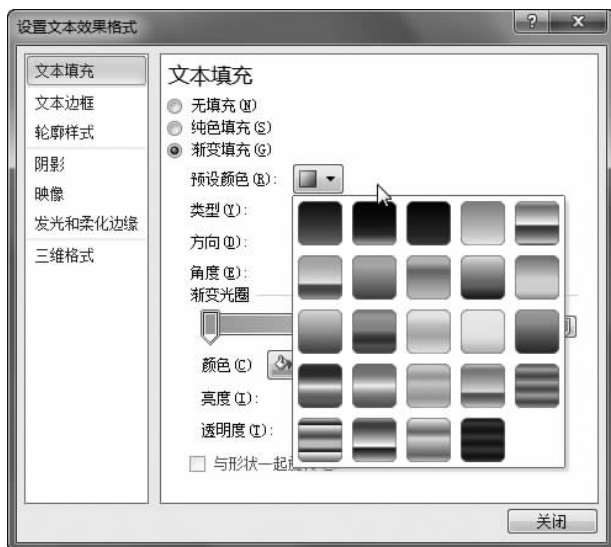


图 3-17 “设置文本效果格式”对话框



图 3-18 文本效果预览

2. 设置页面颜色和水印

“页面颜色”和“水印”与“页面边框”同属于页面背景的设置类别,在“页面布局”选项卡的“页面背景”组中单击“页面颜色”,如图 3-19 所示,可以设置不同的页面颜色,在填充效果中可选择使用渐变颜色或纹理、图片等作为页面颜色。单击“页面背景”组的“水印”按钮,可以直接选择系统已提供的水印样式,也可以单击“自定义水印”按钮,打开如图 3-20 所示的“水印”对话框,从中设置使用图片水印还是文字水印,以及水印的显示格式。

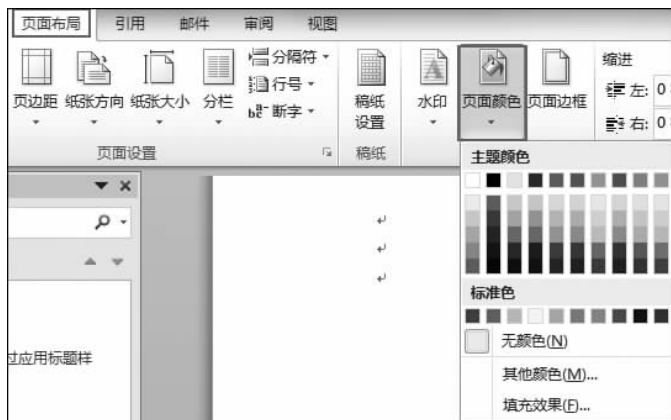


图 3-19 设置页面颜色



图 3-20 “水印”对话框

如果用同一张图片作为页面背景图或水印图片,二者显示出的效果是不同的。背景图片会按原图显示,而水印图片则按已经过处理的效果显示,会比原图颜色更浅。

3.3.2 Word 导学实验 02——综合排版技术(图文混排、艺术字等)

实验文件

存放于随书光盘“Word 导学实验\Word 导学实验 02-乌鸦喝水”文件夹中。

实验目的

此实验为 Word 综合排版实验。在了解和掌握了 3.3.1 节所述的基本排版技术的基础上,增加了对图文混排、艺术字的要求。通过综合排版训练,全面掌握 Word 排版技术,学会综合运用页面、版面、字符、段落、页眉、图片及艺术字等技术手段修饰美化文档。

实验要求

对照如图 3-21 所示的样文,进行下列格式设置。

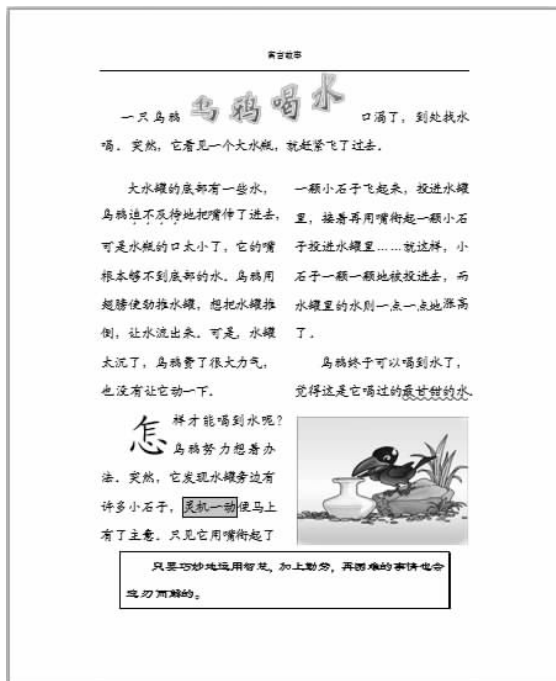


图 3-21 “综合排版”效果

1. 页面格式设置

纸张为 A4,页边距:上 3cm,下 3cm,左 3.5cm,右 3.5cm。

2. 字符格式设置

- (1) 全文字号为“四号”,最后一个自然段字体为“隶书”,其余自然段字体为“楷体”。
- (2) 第 2 自然段中的“迫不及待”加着重号。
- (3) 第 3 自然段中的“涨高”提升 3 磅,“灵机一动”加边框和 15%的底纹。
- (4) 第 4 自然段中“最甘甜的水”下方加蓝色波浪线。

3. 段落格式设置

- (1) 全文所有自然段首行缩进两个字符。
- (2) 第 1 自然段段前、段后各空 1 行。
- (3) 第 3 自然段的首字下沉两行。
- (4) 第 5 自然段左、右各缩进 2.5 字符,并加阴影边框。

4. 版面格式设置

- (1) 第 2~4 自然段分为两栏,栏间距为两个字符。
- (2) 添加页眉文字“寓言故事”。

5. 图文混排

- (1) 插入图片,并按样文所示调整其位置和大小。
- (2) 将标题“乌鸦喝水”设置为艺术字:选择“艺术字库”中第 4 行第 1 列式样,字体为

“华文新魏”，加粗；文字环绕方式改为“紧密型环绕”；形状为“左牛角形”；文本填充为“碧海青天”，逆时针旋转。

解决思路

打开已有 Word 文档。按操作要求，进行页面、字符、段落、边框和底纹等格式设置，将指定段落设置为分栏版面，插入图片并设置为图文混排效果，将文章题目文字制作为艺术字效果，预览文档整体效果并保存文档。

操作步骤

(1) 打开已有 Word 文档(原文位于 Word 导学实验\Word 导学实验 02-乌鸦喝水.dotx)。

(2) 页面格式设置。

打开“页面布局”选项卡，通过“页面设置”组进行页边距(上 3cm，下 3cm，左 3.5cm，右 3.5cm)和纸张的设置(Word 默认纸张大小为 A4 且“纵向”)，方法与 3.3.1 节所述相同。

(3) 字符格式设置。

利用“开始”选项卡“字体”组的对应按钮完成正文文字的“字号”、“字体”、“加粗”等格式设置。

着重号和文本提升效果均通过“字体”对话框设置，方法是单击“字体”组右下角的  按钮打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中设置着重号，如图 3-22 所示；在“高级”选项卡中设置文本提升效果，如图 3-23 所示。



图 3-22 设置着重号

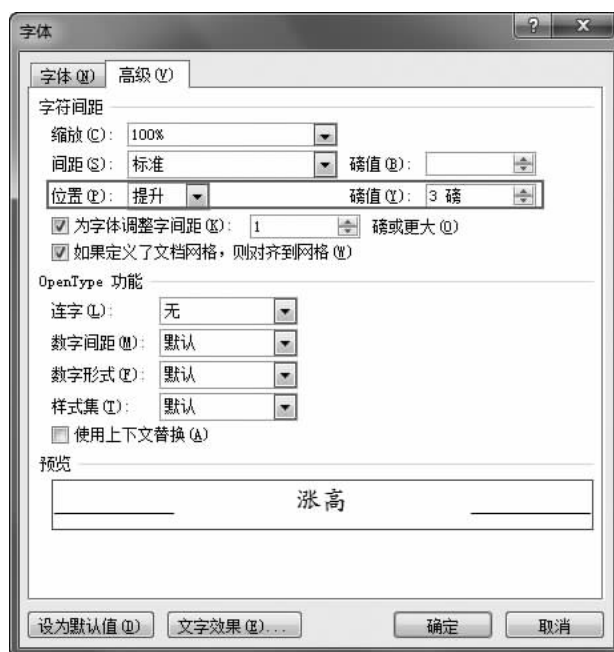


图 3-23 设置文本提升效果

设置字符的边框和底纹需打开“页面布局”选项卡,单击“页面背景”组的“页面边框”按钮,打开“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中设置边框格式,如图 3-24 所示,在“底纹”选项卡中设置底纹样式,选择“深色 15%”,如图 3-25 所示。



图 3-24 设置字符边框

为文字添加蓝色波浪形下划线,打开“开始”选项卡,单击“字体”组的“下划线”按钮右侧的三角形箭头按钮,即可从中设置下划线的类型及颜色,如图 3-26 所示。



图 3-25 设置字符底纹

(4) 段落格式设置。

① 首行缩进格式设置通过单击“开始”选项卡“段落”组的右下角按钮,打开“段落”对话框,在“特殊格式”中设置,与 3.3.1 节实验中所用方法相同。

② 光标置于第 1 段,选择“开始”选项卡,打开“段落”对话框,如图 3-27 所示,设置间距:段前 1 行,段后 1 行。

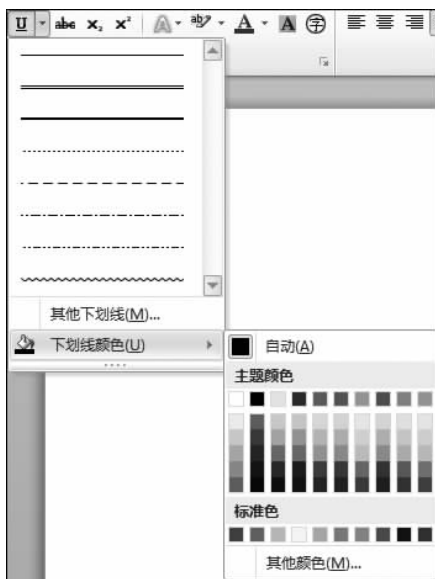


图 3-26 设置字符下划线

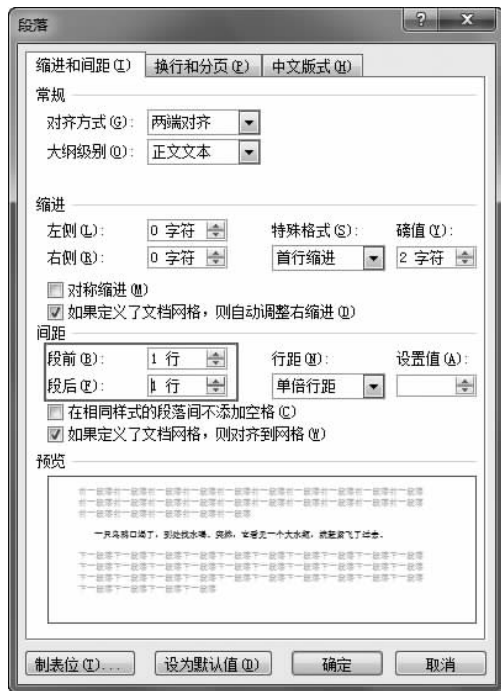


图 3-27 设置段间距

③ 将光标置于第 3 段,单击“插入”选项卡“文本”组的“首字下沉”项,打开“首字下沉”对话框,如图 3-28 所示,设置下沉位置和下沉行数。

④ 选中第 5 段,选择“开始”选项卡,打开“段落”对话框,如图 3-29 所示,设置缩进:左 2.5 字符,右 2.5 字符。在“页面布局”选项卡中“页面背景”组中单击“页面边框”,打开“边框和底纹”对话框,打开“边框”选项卡,如图 3-30 所示,设置段落边框为“阴影”。



图 3-28 设置首字下沉

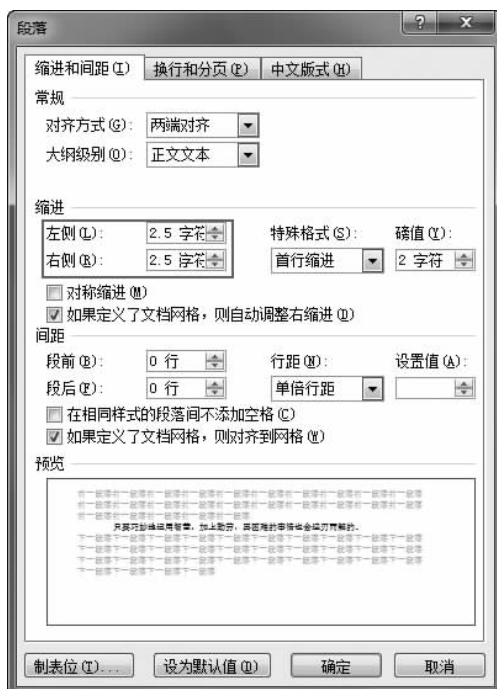


图 3-29 设置左右缩进



图 3-30 设置段落边框

(5) 版面设置。

① 选中第 2~4 段,选择“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”打开“分栏”对话框,如图 3-31 所示,单击“预设”栏数为“两栏”,调整栏间距为“2 字符”。



图 3-31 “分栏”对话框

② 选择“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”项,从打开的下拉列表中单击选择“空白”式页眉,进入页眉页脚的编辑状态,输入页眉文字“寓言故事”,如图 3-32 所示。设置完成后,单击“设计”选项卡中的“关闭页眉和页脚”按钮,退出页眉编辑状态。

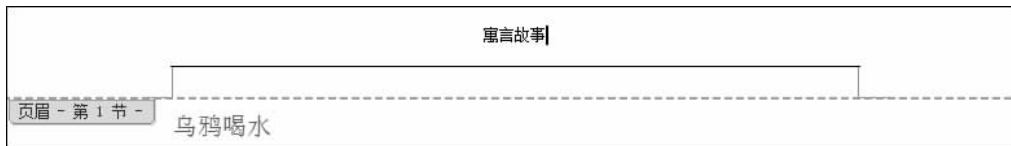


图 3-32 “页眉”编辑区

(6) 图文混排。

① 单击“插入”|“插图”|“图片”命令,插入图片“乌鸦喝水.jpg”。选中图片,单击“页面布局”选项卡“排列”组中的“自动换行”按钮,在打开的下拉列表中选择“四周型环绕”方式,调整图片的大小及位置。

② 选中“乌鸦喝水”文字。单击“插入”|“文本”|“艺术字”命令,在“艺术字库”下拉列表框中,选取预设样式(第 4 行,第 1 列);设置字体为:华文新魏、加粗。

③ 单击选中文档中的艺术字,选择“格式”选项卡,在“艺术字样式”组中单击“文本效果”|“转换”命令,选择“左牛角形”,如图 3-33 所示。在“排列”组中单击“自动换行”按钮,选择“紧密型环绕”方式,如图 3-34 所示。

选中艺术字,单击“艺术字样式”组右下角的按钮,在打开的“设置文本效果格式”对话框中设置“文本填充”为预设样式中的“碧海青天”,如图 3-35 所示,选中艺术字,鼠标置于上方绿色旋转按钮处,拖动鼠标完成逆时针旋转,如图 3-36 所示。

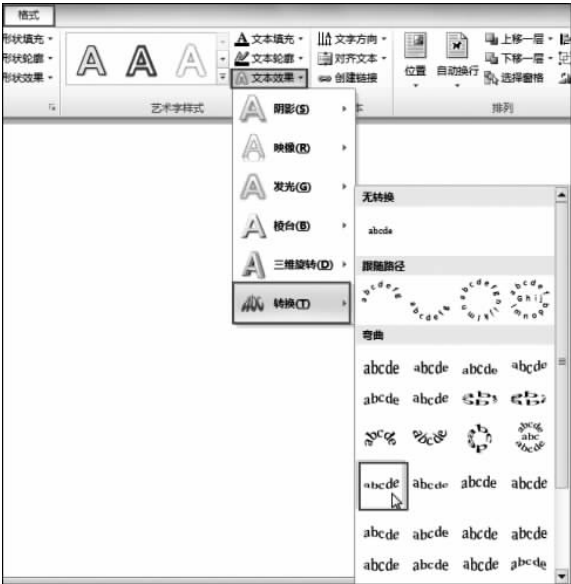


图 3-33 设置艺术字形状



图 3-34 设置“艺术字”的环绕方式



图 3-35 填充艺术字

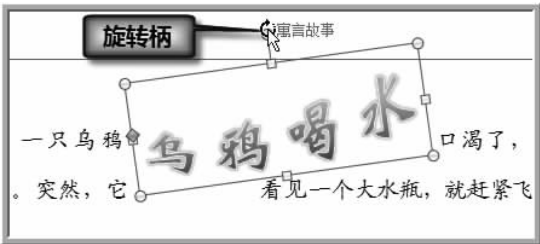


图 3-36 旋转艺术字

实验总结与反思

1. 艺术字的图片填充

Word 2010 中的艺术字格式包含形状和文本两个方面,可分别从这两方面进行设置,例如形状填充和文本填充等。插入艺术字后并选中该艺术字,打开“格式”选项卡,通过“艺术样式”组的“文本填充”设置不同的填充色,但无法填充图片。通过“形状样式”组的“形状填充”则可以填充图片。

例如,在空白文档中插入艺术字“荷塘月色”,将其文本填充效果设置为预设的“彩虹出岫Ⅱ”,如图 3-37 所示;运用形状填充,设置填充为图片“荷花.jpg”,得到如图 3-38 所示的效果,图片填充了艺术字的背景,而不是艺术字本身。



图 3-37 文本填充效果



图 3-38 形状填充为图片

那么如何得到如图 3-39 所示用图片填充的艺术字呢? 由于在 Word 2003 中可以设置艺术字的填充效果为图片,因此可以采用变通的方法达到预期效果。操作步骤如下。

(1) 新建一个 Word 空白文档,单击“文件”|“另存为”命令,如图 3-40 所示,选择保存类型为“Word 97-2003 文档(*.doc)”。

(2) 打开新保存的空白文档(扩展名为 doc),单击“插入”|“文本”|“艺术字”命令,可以看到如图 3-41 所示的艺术字库,从中单击需要的样式后,打开“编辑艺术文字”对话框,如图 3-42 所示,在其中输入“荷塘月色”,设置为字体为“华文行楷”,加粗。

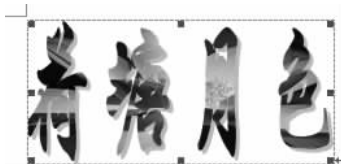


图 3-39 图片艺术字的效果

(3) 选中艺术字,打开“格式”选项卡,单击“艺术字样式”组中“形状填充”后的三角形按钮,在打开的下拉列表框中单击“图片”,打开“选择图片”对话框,从中选择“荷花.jpg”,即可实现图片填充效果的艺术字。