



Word 基础知识

Word 是一款功能强大的文字处理和布局应用程序，但是若要最有效地使用该工具，必须首先了解基础知识。本教程将介绍一些可在所有文档中使用的任务和功能。

开始之前.....	1
1. 创建新空白文档.....	2
2. 浏览 Word 用户界面.....	4
3. 在文档中导航.....	5
4. 选定文本.....	6
5. 设置文本格式.....	8
6. 复制、粘贴和拖动.....	10
7. 更改文档布局.....	12
8. 在新文件夹中保存文档.....	14
课程摘要卡.....	17

开始之前

将要学习的内容

完成此教程后，您将能够：

- 创建新空白文档。
- 明确您完成基本任务所需的用户界面元素。
- 在文档中导航。
- 选择、复制、粘贴、移动文本及设置文本格式。
- 设置文档间距、边距和页面方向。
- 在新文件夹中保存文档。

要求

- Word for Mac 2011

估计的完成时间: 🕒 30 分钟

1. 创建新空白文档


在 Word 中，创建并保存文档中的内容。可以从空白文档、已保存的现有文档或模板开始。打开 Word 后，Word 文档库将打开。它包含各种模板选择和对最近打开文档的快速访问。

现在使用 Word 文档库打开空白文档。

- 1 如果尚未打开 Word，请在 Dock 上单击 Word。

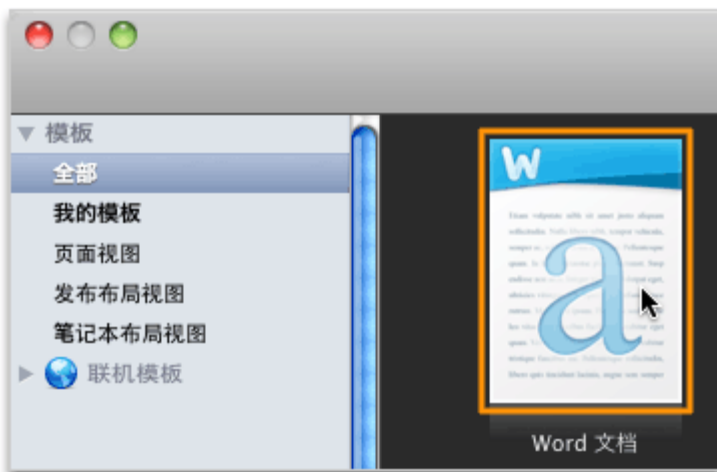



- 2 在 Word 文档库中，在左侧的“模板”下，单击“全部”。

 **提示**如果看不到文档库，请退出并重新打开 Word。

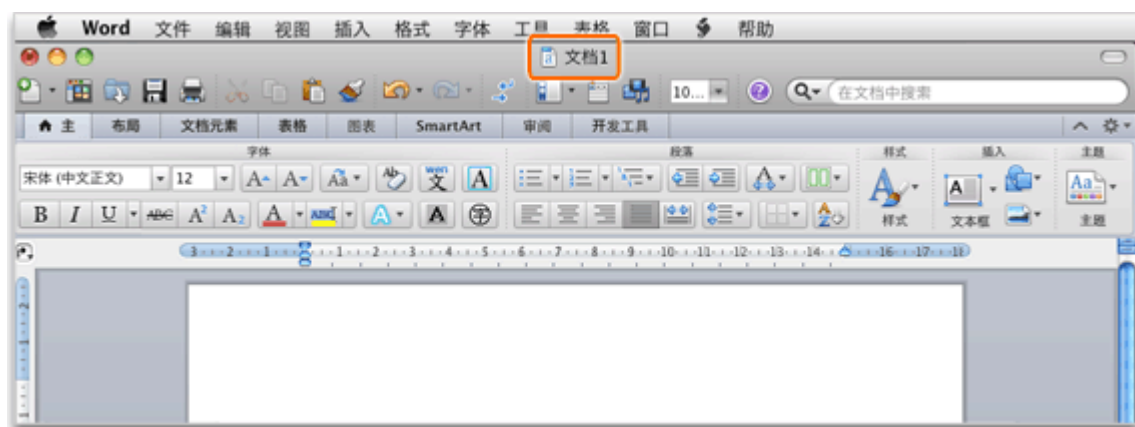


- 3 单击“Word 文档”，然后单击“选择”。



 **提示**若要在打开 Word 时始终从空白文档开始，请选中“打开 Word 时不显示此内容”复选框。

- 4 注意，此时将显示空白文档（“文档 1”）。



提示

- 若要在 Word 中在任何时候创建新空白文档，请在“文件”菜单上单击“新空白文档”（本教程中还写作“文件”>“新空白文档”）。
- 若要在使用 Word 时随时显示 Word 文档库，请单击“文件”>“根据模板新建”。
- 存储模板的默认位置位于 /Users/用户名/Library/Application Support/Microsoft/Office/User Templates 中。如果您正使用 Mac OS X 7 (Lion)，则默认情况下将隐藏 Library 文件夹。若要显示 Library 文件夹，请在 Finder 菜单中，单击“转到”菜单，然后按住 OPTION。

在您继续之前

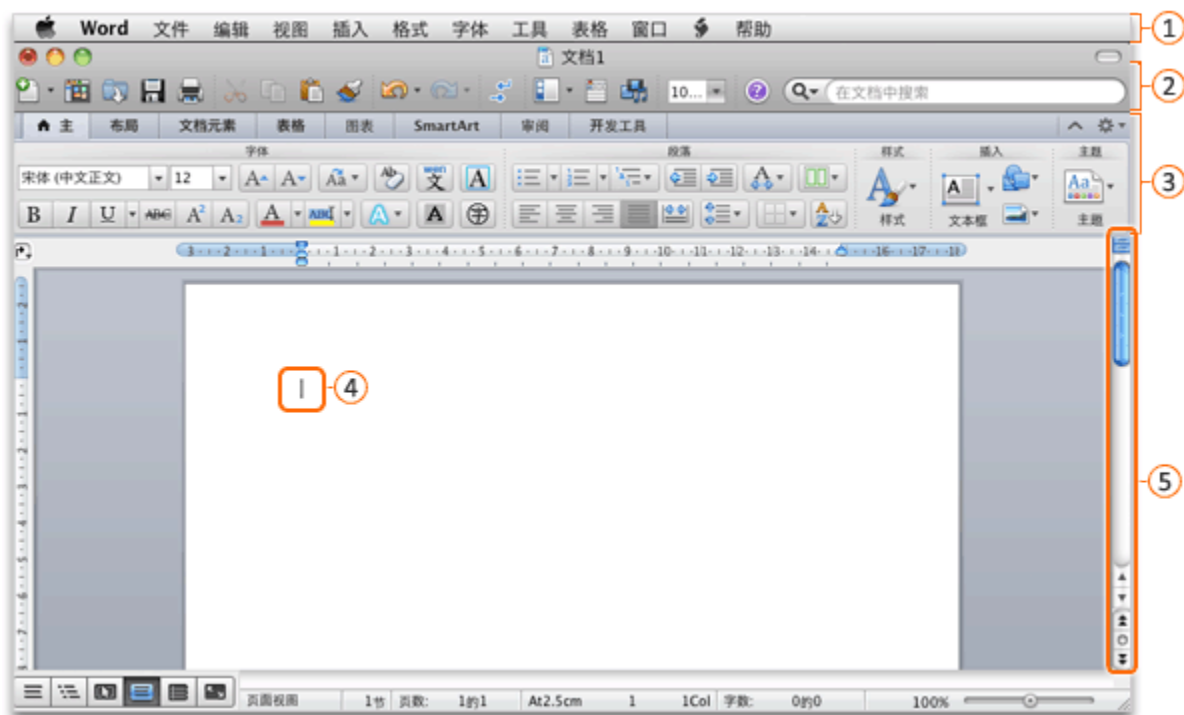
确保您可以执行下列操作：

- 从 Mac OS X Dock 打开 Word。
- 使用 Word 文档库创建新空白文档。

2. 浏览 Word 用户界面


在新空白文档中，开始键入内容即可。但在开始使用文本前，应该熟悉一些可在所有文档中使用的用户界面元素。

现在看一些 Word 用户界面元素。



- ① “菜单栏”：屏幕顶部显示所有菜单的区域。“文件”、“编辑”和“视图”菜单具有最常用的菜单命令。
- ② “标准工具栏”：一种工具栏，其中显示文档名称（在本例中为“文档 1”）以及一些用于最常见任务（如打开、保存和打印文档）的按钮。
- ③ “功能区”：窗口或工作区顶部的能够将不同的功能组织到逻辑组中的选项卡式命令栏。“主”选项卡和“布局”选项卡具有设置文本格式和更改文档布局的最常用命令。
- ④ “光标”：文档中闪烁的竖线，指示开始键入时文本显示的位置。
- ⑤ “滚动条”：文档窗口一侧的条。上下拖动滚动条可查看当前不可见的文档部分。

提示

- 若要在工作时隐藏功能区，请单击功能区右侧的 。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

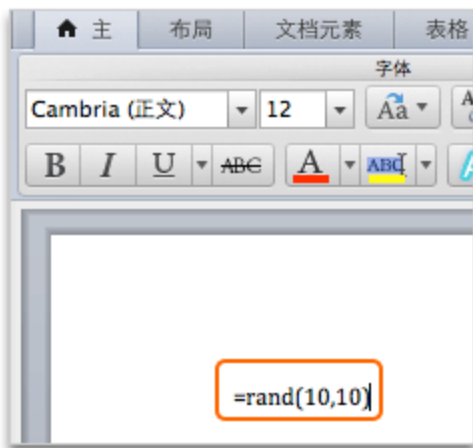
- 标识可在所有文档中使用的用户界面元素。

3. 在文档中导航

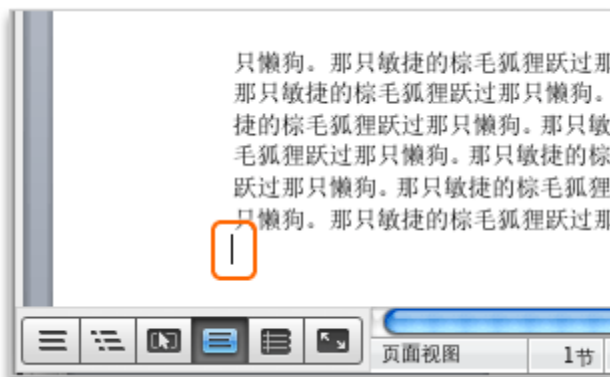
文档可包含各种类型的内容，如图片、图表、剪贴画和表格。但最常用的内容是文本。

现在使用快捷方式创建一些示例文本，然后使用滚动条和箭头键在文档中来回移动。

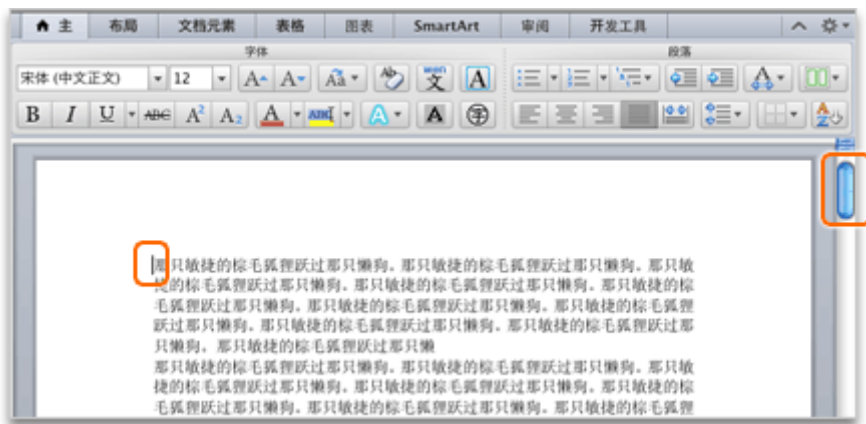
- 1 当光标在文档顶部闪烁时，键入 `=rand(10,10)` 进入快捷方式，然后按 RETURN 键。



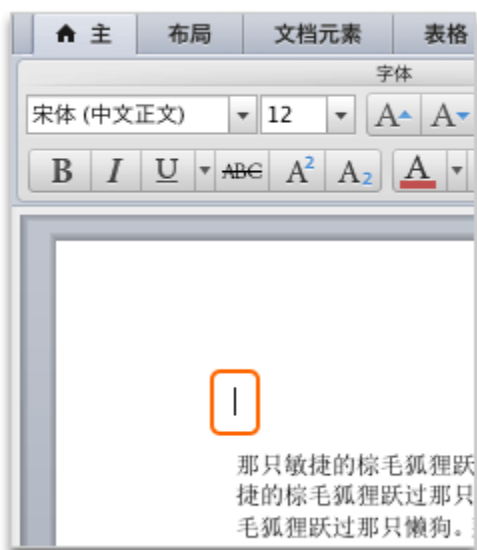
- 2 注意，Word 可跨两页插入十段文本，然后光标将显示在文本下方。



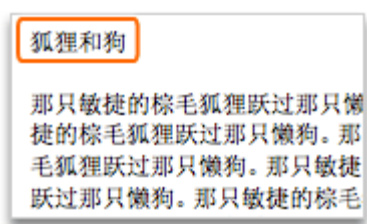
- 3 将滚动条拖动到文档的顶部，然后单击第一个句子的开头，可将光标置于文档顶部。



- 4 在键盘上按两次 RETURN 键，然后按两次向上箭头键可将光标移动到文档最上面一行中。



- 5 键入狐狸和狗。



提示

- 如果无法在光标下方单击，则表明已到达文档的末尾。若要插入其他空行，请为要插入的每一行按一次 RETURN 键。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：


- 使用滚动条和箭头键在文本中移动。
- 按 RETURN 键插入空行。

4. 选定文本

若要更改文本（例如，设置文本格式、复制或移动文本），必须首先选定要处理的文本。可以选定个别字符、特定文字或整个段落。

现在使用若干不同技巧选定文本。

提示

- 若要选定单行文本，请将指针移动到文档的左边缘空白处。当指针变为  时，单击以选定该行文本。
- 在选定文本时，光标将被隐藏。
- 键盘快捷方式（例如，**⌘+A**）列在菜单上命令的右侧（例如，“编辑”>“全选”）。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

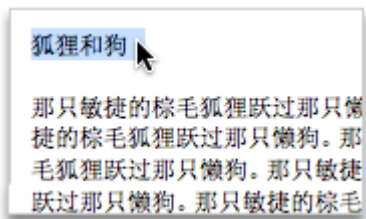
- 选定文字、选定段落和选定全部文档文本。
- 清除文本的选定。

5. 设置文本格式

在选定文本后，可设置其格式。例如，可更改字体、大小和颜色。


现在设置文档标题的字体、大小和颜色的格式。

- ① 选定文档标题（例如，“狐狸和狗”）。

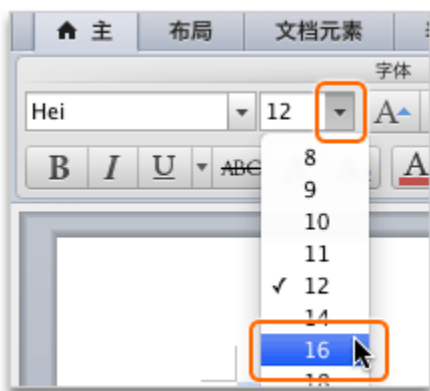


- ② 在“主”选项卡上，在“字体”下，单击“字体”弹出菜单，然后单击 **Arial Black**。



 **提示**若要查看某个工具栏或功能区命令的提示，请将指针悬停在该按钮上。

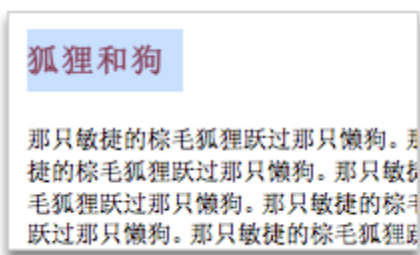
- 3 在“字号”弹出菜单上，单击 16。



- 4 在“字体颜色”弹出菜单上，单击“强调文字颜色 2”。



- 5 注意文档标题的新颜色、字体和大小。



提示

- 如果需要其他格式选项，请选定要设置其格式的文本，然后单击“格式”>“字体”。
- 若要删除应用于文本的格式，请选定该文本。然后，在“主”选项卡上，在“样式”下，单击“常规”。
- 可以使用样式一次应用若干类型的格式。“样式”位于“主”选项卡上。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

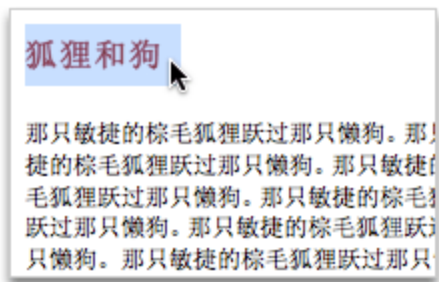
- 设置选定文本的字体、大小和颜色的格式。

6. 复制、粘贴和拖动

“复制”和“粘贴”是无需重新键入即可方便地重新使用文本的命令。还可以拖动文本以快速将其移动到文档中的另一个位置。


现在复制、粘贴和拖动文档中的某些文本。

- ① 选定在前面的课程中键入并设置格式的标题。

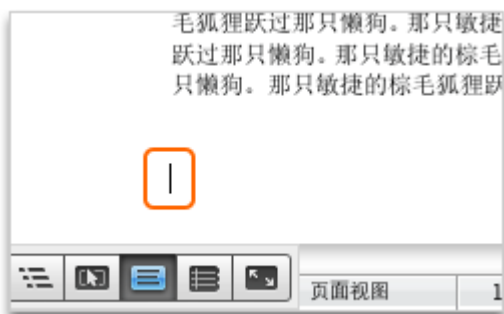


- ② 单击“编辑”>“复制”。




 **提示**⌘+C 是复制的键盘快捷方式。

- ③ 将滚动条拖动到文档的末尾，单击最后一段下方，然后按两次 **RETURN** 键。

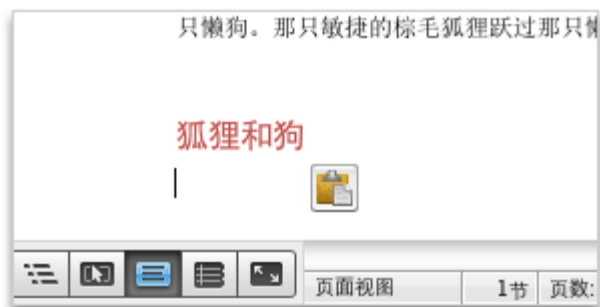


- 4 单击“编辑”>“粘贴”。

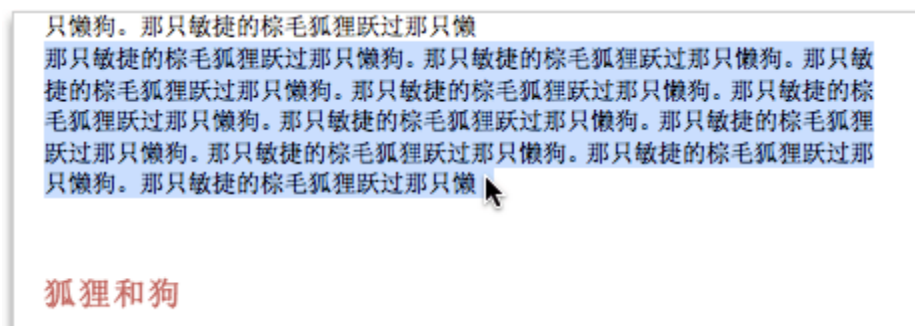


 提示⌘+V 是粘贴的键盘快捷方式。

- 5 注意，此时已将该标题的副本粘贴到文档的末尾。



- 6 选定所粘贴标题上方的段落。



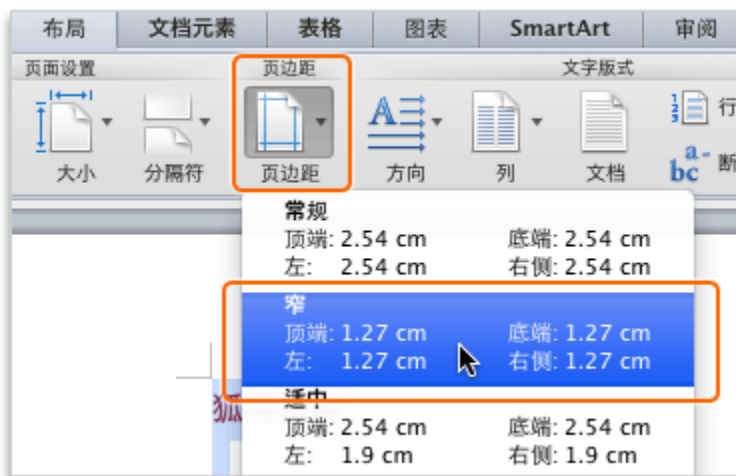
- 1 单击“编辑”>“全选”以选定文档中的全部文本。



- 2 在“主”选项卡上，在“段落”下，单击“行间距”，然后单击 1.5。



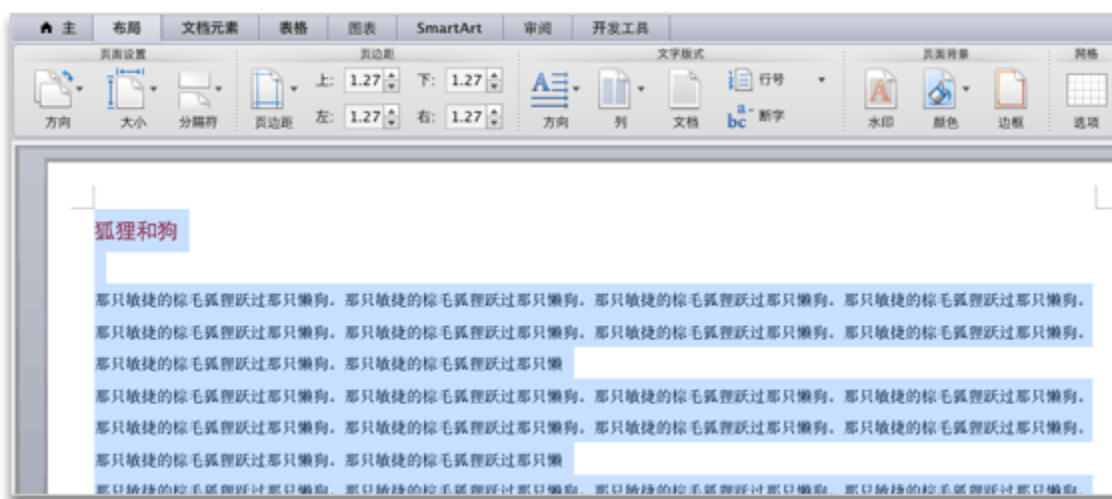
- 3 在“布局”选项卡上，在“页边距”下，单击“页边距”，然后单击“窄”。



- 4 在“布局”选项卡上，在“页面设置”下，单击“方向”，然后单击“横向”。



- 5 注意，Word 应用所选行间距、页边距和页面方向设置。



提示

- 若要缩进段落中的第一行，请单击段落中第一个文字的前方，然后按 **TAB** 键。若要缩进整个段落，请单击任何其他行的左侧，然后按 **TAB** 键。
- 若要直接定位到页面方向设置，请单击“文件”>“页面设置”。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 更改文档的行间距、页边距和页面方向。

8. 在新文件夹中保存文档

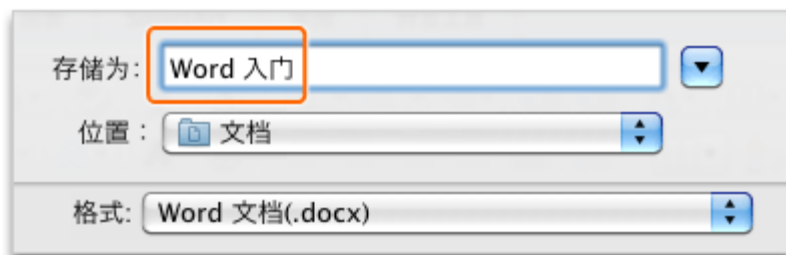
至此，对文档做出的所有更改均未保存。“标准”工具栏上方的通用文件名（文档 1）指明该文档尚未保存。

现在在您计算机上的新文件夹中保存文档。

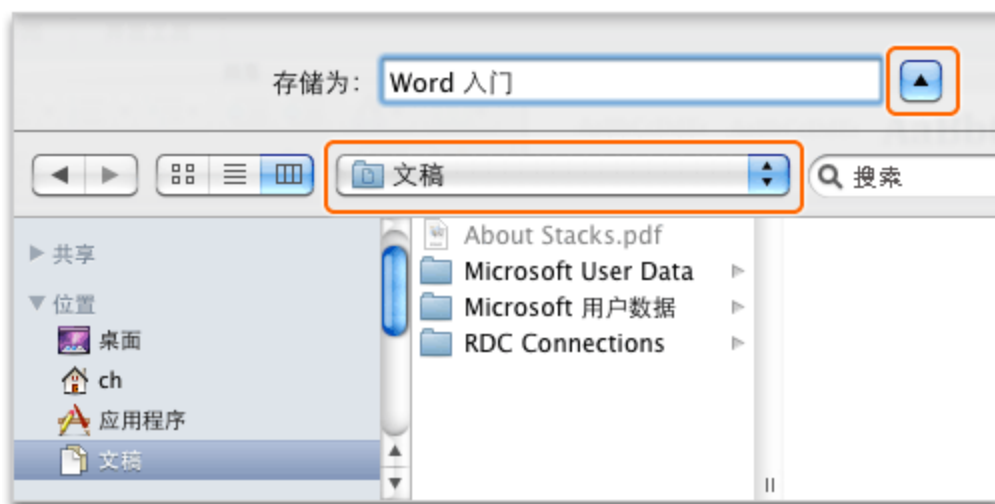
- 1 单击“文件”>“保存”。



- 2 在“存储为”框中，为该文档输入名称（例如，**Word 入门**）。



- 3 在“位置”弹出菜单中，单击“文稿”，再单击“存储为”框旁边的箭头，以使箭头向上。您的“文稿”文件夹中的所有文件都会显示。



- 4 单击“新建文件夹”。



- 5 在“新建文件夹”对话框中，键入“Word 练习文件夹”，然后单击“创建”。



- 6 单击“存储”。

- 7 注意，所保存文档的文件名（例如，“Word 入门.docx”）显示在“标准”工具栏上方。



提示

- 若要打开最近使用过的文档，请单击“文件”，指向“打开最近使用的”，然后单击要打开的文档。
- 若要查看计算机上保存的所有 Word 文档的列表，请单击“文件”>“根据模板新建”。然后在左窗格中，在“最近使用的文档”下面，单击“全部”。
- 若要退出 Word，请单击 Word>“退出 Word”，或者按⌘+Q。

在您继续之前

确保您可以执行下列操作：

- 在新文件夹中保存文档。

课程摘要卡

若要	执行此操作
创建新空白文档	在 Word 文档库中，单击“Word 文档”，然后单击“选择”。或者，如果 Word 文档库未打开，请单击“文件”>“新空白文档”。
随时打开 Word 文档库	单击“文件”>“根据模板新建”。
隐藏功能区	在功能区的右侧，单击  。
插入空行	单击文本末尾要显示空行的位置，然后按 RETURN 键。
选定文档中的单个文字	双击该文字。
选定整个段落	单击段落的开头。在按住鼠标按键的同时，跨段落沿对角线拖动指针，然后释放鼠标按键。还可以三击段落中的任何文字。
选中文档中的全部内容	单击“编辑”>“全选”。
若要从文本删除格式	请选定文本。在“主”选项卡上，在“样式”下，单击“常规”。
查找命令的键盘快捷方式	键盘快捷方式位于菜单上命令的右侧。例如，在“编辑”菜单上，“复制”的键盘快捷方式为⌘+C。
复制文本	选定要复制的文本，然后单击“编辑”>“复制”。
粘贴文本	单击要粘贴文本的位置，然后单击“编辑”>“粘贴”。
更改整个段落的行间距	选定文档中的所有文本。在“主”选项卡上，在“段落”下，单击“行间距”，然后输入所需间距（例如，1.5）。
更改文档的页面方向（例如，“横向”）	在“布局”选项卡上，在“页面设置”下，单击“方向”，然后单击所需方向。
打开最近使用过的文档	单击“文件”>“打开最近使用的”，然后单击要打开的文档。
退出 Word	单击 Word>“退出 Word”。

更多提示

- 字体、大小和颜色等最常用的格式选项位于“主”选项卡上。
- 可以在应用程序（例如，Word 与 PowerPoint 之间）之间复制和粘贴文本。
- 若要使用键盘快捷方式（例如，⌘+C），请在按住 Command 键 (⌘) 的同时，按 C 键。
- 某些较常用的键盘快捷方式包括：⌘+C 用于复制文本，⌘+V 用于粘贴文本，⌘+Z 用于撤消上次更改。
- “标准”工具栏上方的通用文件名（文档 1）指明该文档尚未保存。