**第四章 Word字处理软件**

**文字处理都有什么？**

1. **文字排版：字符格式、段落格式设置、项目编号和格式刷。**
2. **页面设置：文档分栏、制表位、分隔符、页眉页脚设置。**
3. **表格制作**

# Office 2010概述

略。

# Word概述

## 4.2.1 熟悉Word的工作窗口

Word的工作窗口主要包括：Office命令按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能选项卡、功能区、文档编辑区、状态栏、缩放比例工具等。要熟练使用这些工具。

## 4.2.2 Word的启动与关闭方法

在Windows中，Word的启动与关闭方法都有多种。

## 4.2.3 查看Word文档的多种方式

Word提供11种在屏幕上查看文档的方式，包括“普通视图”、“Web版式视图”、“页面视图”、“阅读版式视图”、“大纲视图”、“文档结构图”、“打印预览”、“全屏显示”、“拆分窗口”和“屏幕缩放”。要了解各种方式的特点和功能，并熟练使用。

# 4.3 Word的基本操作

## 4.3.1 文档的基本操作

创建、打开、保存及删除Word文档的方法.

## 4.3.2 Word的基本编辑操作

Word的基本编辑操作主要包括移动插入光标、选定文本、插入/改写文本、查找和替换文本、复制与移动文本以及撤销、重复和恢复操作等。

# 4.4 Word排版技术

## 4.4.1 设置字符格式

设置字符的格式，包括字体、字号、字形的设置和对字符的各种修饰。要熟练掌握字体格式设置和文字的边框和底纹设置。

## 4.4.2 设置段落格式

段落格式设置用来增加文档的层次感，突出重点，提示文档的可读性。段落的格式设置包括各种缩进、对齐、行距和段距的设置等。**须熟练掌握段落缩进的设置、段落在页面上的对齐设置、段落间距和行间距的设置和制表位的设置**等。

## 4.4.3 设置制表位

在文字处理中，经常遇到文字对齐的问题。通常采用空格来完成，然而在修改时会有诸多不便，如：需要重新对齐，或者因为全角[半角字符](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%8D%8A%E8%A7%92%E5%AD%97%E7%AC%A6&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)的出现而根本无法对齐。这时可以采用制表位进行对齐，效果十分理想。  
 所谓制表位就是按键盘上的“Tab”键，使文本跳到下一个预定的位置。

看如下的表格，如何去对齐？

姓名 性别 英语 等级

王伟然 男 80.5 B

刘林 男 81 B

陈红英 女 92 A

王东 男 52 F

刘玲 女 58 F

高洁 女 91 A

## 4.4.4插入项目符号、编号和多级列表

项目符号、编号和多级列表的使用使文档条理和层次清楚，读者能一目了然。须掌握插入和更改项目符号、插入和更改项目编号、插入和更改多级列表等。

## 4.4.5 熟练掌握格式刷的使用

在Word文档中，可以使用“文件”菜单中的“剪贴板”功能组中的“格式刷”按钮进行文字格式和段落格式的复制。注意“单击”和“双击”格式刷的不同作用。

# 4.5 Word的页面设置

## 4.5.1 页面设置

页面布局中的页面设置。

页面设置是指设置每页的行数和每行的字数、页边距、纸张的大小和供纸的方式等一系列内容。

## 4.5.2 插入分隔符

分隔符包括分页符、分栏符、自动换行符和分节符。

## 4.5.3 插入页码

为便于阅读文档，应当对多页的文档加页码。

## 4.5.4设置页眉、页脚

页眉和页脚指的是在文档每页的顶部或底部所做的标记。页眉或页脚通常是页码、章节名、日期或公司徽标等文字或图形。页眉打印在顶边上，而页脚打印在底边上。在文档中可自始至终用同一个页眉或页脚，也可以在文档的不同部分使用不同的页眉和页脚。使得文档便于阅读、查找和引用。

## 4.4.5 分栏和首字下沉

报纸上，由于纸太大，为了避免文档的行太长，不便于阅读，可将文档分成几个竖条。文字从一个竖条的末尾连接到下一竖条的开始，这就是分栏。有些文章用每段的首字下沉来替代每段的首行缩进，使文章醒目。

# 4.6 Word的表格制作

## 4.6.1 创建表格

创建表格的5种方法分别是：1）**使用“表格模板”插入表格**；2）绘制表格；3）将文本转换为表格；4）插入Excel电子表格；5）利用“快速表格”创建表格。

## 4.6.2 表格编辑

要求会在表格中输入文本、移动光标、选择单元格、行或列或整个表格、**文本对齐**操作等。

## 4.6.3 表格修饰

表格的创建后，可以根据需要对表格的外观进行修改，如调整行高与列宽、添加删除行或列、合并/拆分单元格、创建斜线单元格等操作。

以下面的表格制作过程为例，说明表格的修饰功能。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | |
|  |  | |
|  |  | |  | |  |
|  | |
|  |
|  | |

## 4.6.4 表格中的数据处理

Word中可以为表格的单元格编号，也可以对指定的列进行排序以及在数据表格中可以对部分单元格或整个表格进行各种计算。要掌握的内容包括表格的排序和表格中的数值计算。

可以为表格的每一格编号，例如下面的2\*4的表格：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A1 | B1 | C1 | D1 |
| A2 | B2 | C2 | D2 |

表格中数据的计算：

WORD的表格用于处理以文字为主、含有简单数字内容的表格，对于复杂的数字计算要求，应该采用EXECL来完成。

以下表格的数据为例：

**生产数据汇总**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位**  **年** | **一车间** | **二车间** | **三车间** |
| 1999 | 110 | 120 | 130 |
| 2000 | 210 | 200 | 170 |
| 2001 | 300 | 239 | 200 |
| 2002 | 350 | 400 | 500 |

# 4.7 Word中的图形功能

在Word 2010中提供了丰富的图形对象，可以在文档中插入并编辑图形对象，使文档内容丰富多彩。要求掌握文本框的插入和设置；掌握图片、剪贴画、形状和SmartArt图形的插入和设置；掌握图表的插入和设置；掌握屏幕截图的插入和设置；掌握艺术字的插入和设置；熟练掌握Word文档的图文混排操作。详细操作参见教材。

# 4.8 专业文档的制作

要求掌握公式的制作；掌握长文档的制作，包括插入文档封面、标题样式和目录的制作、插入脚注和尾注等；掌握文档的审阅操作；详细操作参见教材。

脚注和尾注都是为选中的文字添加注释，只是显示注释的位置不一样，脚注在所选文字所在页面的底端，而尾注是在整篇文档的结尾。

题注是为插入的图表、表格、公式插入一个标签，会自动的为图片等加入你设置标签，方便于[后期制作](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%90%8E%E6%9C%9F%E5%88%B6%E4%BD%9C&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)图表目录。

[交叉引用](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%A4%E5%8F%89%E5%BC%95%E7%94%A8&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)就是在文档的一个位置引用文档另一个位置的内容，类似于[超级链接](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%B6%85%E7%BA%A7%E9%93%BE%E6%8E%A5&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)，[交叉引用](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%A4%E5%8F%89%E5%BC%95%E7%94%A8&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)一般是在同一文档中互相引用而已。

# 4.9 邮件合并

## 4.9.1 了解邮件合并的功能

邮件合并是Word提供的一个方便的批量文档制作工具，可制作一个通知或信函，同时发给多个人。其功能主要包括：信封制作、标签制作和邮件合并。

## 4.9.2 掌握邮件合并的基本操作步骤

邮件合并要经过四个步骤：1）创建信函模板，将信函中的所有通用信息编辑完成，同时完成数据源的选择或创建；2）编写和插入域，即在信函中以数据域的方式插入数据源的相关信息，如姓名、职务等等，并可利用域中系统提供的“地址块”、“问候语”等快速完成信函中的如地址信息、敬语等信息的插入，还可利用“规则”对将合并的数据范围进行设置；3）预览结果，当数据域已经插入完成后，即可查看生成后的效果，“预览结果”选中状态下，显示的是最后生成的效果；4）完成合并，包括三个功能：其一是“编辑单个文档”，即根据合并的记录范围，将信函合并到新文档，在文档中可对之进行编辑；其二是“打印文档”，当计算机与打印机相连时，即可直接将信息以合并后的效果逐一打印；其三是“发送电子邮件”，即通过Outlook进行将信函以邮件的形式，分别发送到相应的邮箱中。