

文字信息处理：基本功能

作为 Microsoft Office 的重要一员，Word 的版本不断升级，功能逐渐强大，界面也愈发友好，不过对于 Word 早期版本的使用者，以及初学者，熟悉和了解 Word 2016 的界面非常必要。

1、Word 界面工具

Word 窗口界面中的控制菜单按钮和标题栏、功能区、快速访问工具栏、键盘快捷方式、Backstage 视图以及和低版本的兼容、帮助应用等基本功能。

（1）标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺，利用标尺可以查看正文的宽度和高度，显示和设置左、右、上、下页边距和段落缩进以及制表位的位置。Word 2016 中设置标尺的显示/隐藏通过在“视图”选项卡“显示”组勾选或取消“标尺”选项来显示或隐藏标尺。

（2）文本选定区

文本选定区位于文档窗口内编辑区的左边，鼠标指针移入该区域时，指针指向右上角，单击或拖曳鼠标，可选定右边编辑区内对应的文本行。

（3）状态栏

状态栏是 Office 系列软件都有的功能，但不同软件在状态栏里显示的内容差异比较大。Word 的状态栏显示当前页号和总页数、文档总字数、拼写和语法检查、所使用的语言等编辑信息。

● 状态栏右侧为视图快捷方式 ，单击相应按钮可以在页面视图、阅读视图、Web 版式视图之间进行切换：

① 页面视图可以显示 Word 文档的打印结果外观，包括页眉、页脚、图形对象、分栏、页边距等全部文档对象，是最接近打印结果的页面视图。

② 阅读版式视图以图书的分栏样式显示文档，Office 按钮、功能区等窗口对象被隐藏起来。在阅读版式视图中，可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。

③ Web 版式视图以网页的形式显示文档。

- 拖动状态栏最右侧的“显示比例”滑块可以调整文档窗口的显示比例。
- 右击状态栏可以打开“自定义状态栏”菜单，自行定义状态栏的显示内容。

2、新建和保存文档

Word 文档的新建和保存功能在 Backstage 视图中完成。

（1）新建文档

- 启动 Word 程序后，自动进入一个空白文档编辑状态，使用系统默认模板。
- 单击“文件”选项卡，单击“新建”命令打开如图 1 所示窗口，可选择并预览新建文档时需要套用的模板。




图 1 新建文档窗口

(2) 保存文档

利用“文件”选项卡的“保存”命令可将编辑后的文件以原文件名保存，利用“文件/另存为”命令可以新文件名或新的位置保存文件副本；新文档第一次执行保存操作时系统将打开“另存为”对话框。

- 通过“文件/另存为 Adobe PDF”，可将文件转换为 PDF 格式保存。
- 选择“文件/信息”，可以查看文档的大小、创建和修改的时间、编辑时间总计等文档属性信息，并可修改文档的标题、作者等属性。
- Word 2003 及更早版本的界面上分别提供了关闭 Word 应用程序和关闭当前文档的按钮，Word 2007 和 2010 及以上版本取消了关闭文档的按钮，如果想在当前文档编辑完成后仅关闭该文档而不退出 Word 程序，可采用下列方法之一：

① 单击“文件”选项卡的“关闭”命令。为便于以后使用，可将  “关闭文件”命令按钮添加到快速访问工具栏。

② 通过<Ctrl>+<W>或<Ctrl>+<F4>组合键。

- 利用“文件/共享”选项卡提供的网络协同工作功能，可将文档保存到 One Drive 和博客，也能发给他人共享工作。

3、输入基本对象

文档中的基本对象包括文字、单词、标点符号以及由它们构成的段落等。

(1) 输入文本

- 单击要插入文本的位置，即可在插入点后键入文本，输入文本时自动换行。
- 每按下<Enter>键一次便插入一个段落标记，文档即可另起一段。段落标记标志一个段落的结束。在段落中按<Shift>+<Enter>组合键，可强行插入分行符，实现分行不分段。

（2）编辑文本

- 编辑文本时，应先通过鼠标单击或者键盘移动将插入点光标定位，指示操作位置。利用滚动条可以查看文档的不同部分内容。

- 完成文本或图形的移动、插入或复制等操作，必须先选定该文本或图形。常用的选定文本的方法有：

- ① 要选定一个词，双击该词。

- ② 要选定一段，在段落中三击，或在选定区双击。

- ③ 要选定一行，单击行左侧的选定区。

- ④ 要选定文档的任一部分，可先在要选定的文本开始处单击，然后拖曳鼠标到要选定文本的结尾处；也可按住<Shift>键，再按住键盘光标控制键选定。

- ⑤ 要选定大部分文档，单击要选定的文本的开始处，然后按住<Shift>键，单击要选定文本的结尾处。


- ⑥ 要选定整篇文档，三击选定区或者按<Ctrl>+<A>键。

- ⑦ 要选定矩形文本块，按<Alt>+鼠标拖曳或按<Ctrl>+<Shift>+<F8>键进入“列”选定方式。

- ⑧ 按住<Ctrl>键拖曳鼠标，可选择非连续文本。


- 选定文本后，Word 会显示浮动工具栏，具体使用方法见 4.2.2。

（3）撤销和恢复


撤销和恢复编辑过程中的操作，可通过快速访问工具栏中的“撤销”和“恢复”按钮完成，可一次撤销和恢复多个操作。撤销是按与编辑步骤相反的方向进行的，并以最近一次保存文档作为界限；而恢复则与撤销的顺序相反，并以最后一次保存文档后的撤销步骤为界限。

（4）使用剪贴板

剪贴板在“开始”选项卡最左侧。单击该组右下角的剪贴板“对话框启动器”，打开剪贴板任务窗格，单击任务窗格左下角的“选项”按钮，可在如图 2(a)所示的列表中对剪贴板任务窗格的出现方式进行设置。

- Word “剪贴板”组的“粘贴”按钮分上、下两部分，单击上半部分则直接粘贴剪贴板中已有数据。

- 也可在准备粘贴对象前，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮的下半部分，进行选择性的粘贴。在快捷菜单里选择粘贴对象的方式，不同的粘贴内容有不同的粘贴选项，图 2(b)为粘贴文本时的选项，鼠标悬停在每个粘贴选项时可以实时预览不同的粘贴效果。

- 粘贴动作完成后，在对象旁边会出现粘贴按钮，单击此按钮也会出现粘贴选项，可以在此时实时预览并选择粘贴方式。

- 单击“设置默认粘贴”命令将打开“Word 选项”对话框的“高级”选项卡，如图 2(c)所示，找到“剪切、复制和粘贴”选项，可在此设置 Word 的默认粘贴方式。

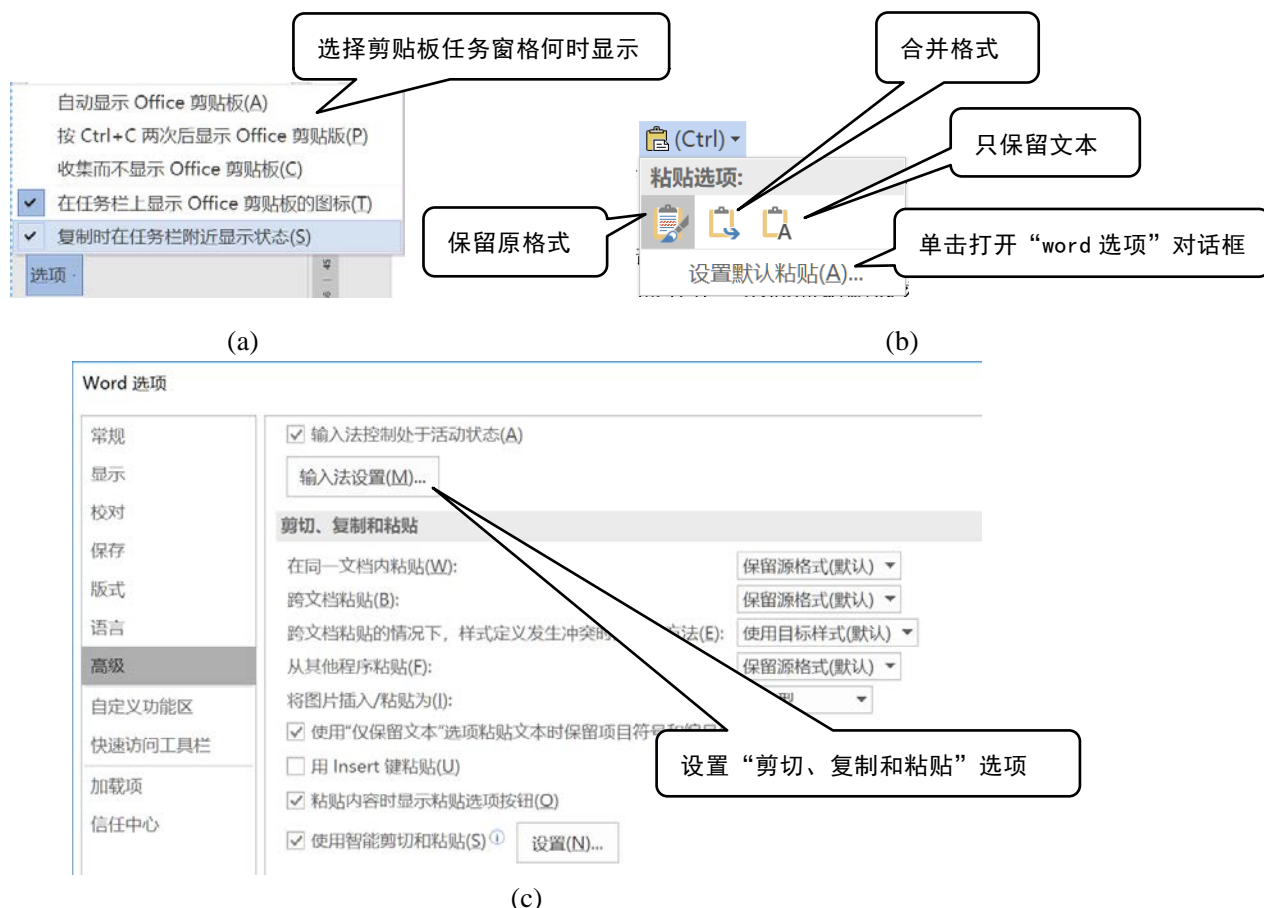


图 2 剪贴板选项和粘贴选项

4、文档导航和查找、替换

文档导航和查找、替换是在长篇文档中快速寻找、定位和修改指定内容的重要工具。

- 使用文档导航可以很方便地完成在长篇文档中快速定位、重排结构、切换标题等操作。
- 编辑文档时，经常需要在已完成的长篇文档中查找多次出现的文字或者格式问题，并加以修改，这时就需要用到“查找、替换和选择”功能，用“查找”和“选择”功能进行对象定位，用“替换”逐个或者批量修改。

例 1: 打开配套光盘“教程素材\第 4 章\WORD 教程范例.docx”，将文中除标题以外的所有“环境”两字以及其后任意字符的格式修改为“绿色、加粗、倾斜”。

① 单击“开始”选项卡“编辑”组的“替换”命令，打开“查找和替换”对话框，再单击“更多>>”按钮展开该对话框，在“查找内容”文本框中输入“环境”；

② 单击“特殊格式”按钮，选择“任意字符”，在“环境”后将插入“^?”；


③ 将光标定位在“替换为”文本框中，单击“格式”按钮中的“字体”命令，按要求设置替换字体格式，单击“确定”按钮返回“查找和替换”对话框；

④ 单击“替换”以及“查找下一处”按钮可逐个观察文字的替换情况，单击“全部替换”则一次替换全部需替换的内容，还可以通过对“搜索选项”设置搜索方向为“全部”、“向上”或者“向下”搜索以及更多搜索条件。

5、文档管理

文档管理包括文档的新建、保存和关闭以及多文档操作和历史记录的使用。

- 一般的文字处理软件都可以同时选中并打开多个文件，通过“视图”选项卡的“窗口”


组的“切换窗口”命令，可在打开的文件中切换；通过“并排查看”、“同步滚动”、“重设窗口位置”等命令可以同时查看多个文档内容；通过“拆分”命令可以将当前文档窗口拆分为两个，方便比较长文档的上、下文。

- 可以查看多个“最近使用的文档”和文档“最近的位置”。

6、打印设置和打印预览

在文件编辑完成，准备打印输出前，可以通过打印预览了解打印整体效果，并进行页面设置和打印属性设置。

(1) 打印预览

打印预览通常位于文字处理程序的“文件”菜单或选项卡，以 Word 为例，如图 3(a)所示，可通过右下角的滑块调整预览时的显示比例，单击按钮则缩放到页面，单击当前显示比例则打开如图 3 (b) 所示的“显示比例”对话框。

(2) 页面设置

打印页面设置包括设置页边距、纸型、纸张来源、版式和文档网格等打印参数。

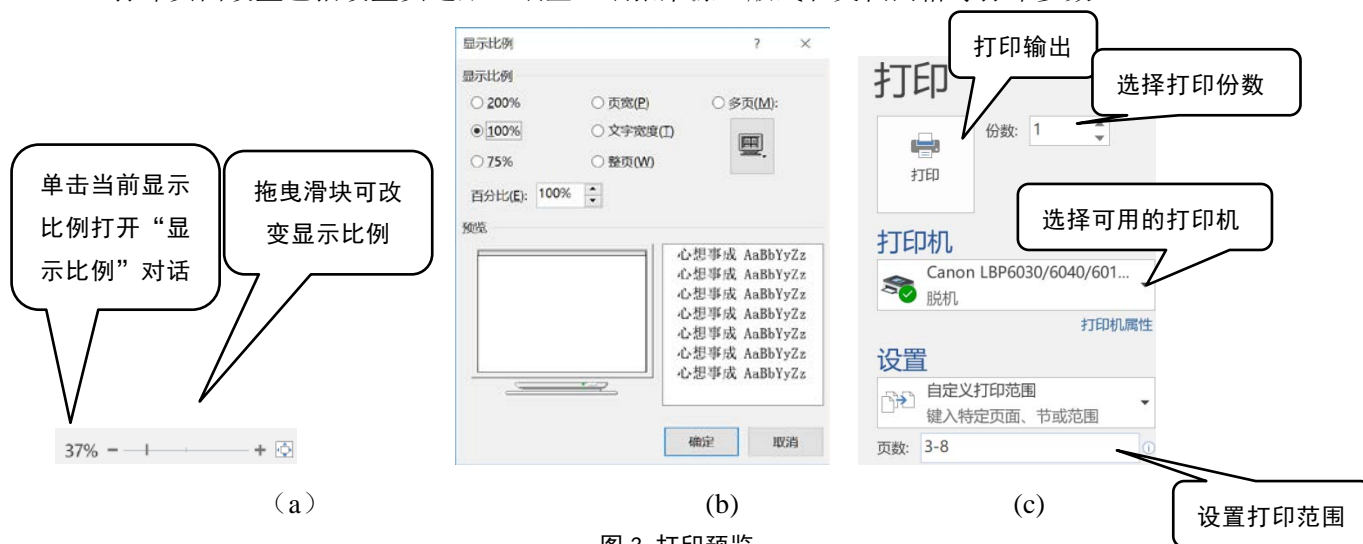



图 3 打印预览

(3) 打印属性

如图 3(c)所示，选择已安装了驱动程序的可使用打印机，并设置打印范围和打印份数等。如果打印预览效果满意，单击打印按钮可完成打印输出。