第1讲 Word文档编辑与格式化

**Word操作环境了解**

默认为“页面视图” 特点：所见即所得

可在【视图】选项卡进行五种视图的切换，建议使用页面视图进行排版编辑

**页面设置**

排版前准备工作

【布局】选项卡下【页面设置】

对【纸张大小】【纸张方向】进行排版前的调整，【页边距】可以打印之前进行调整

**文字录入**

文字录入常见问题1： 输入的文字时，将后面的文字覆盖掉了，什么原因？

Word两种输入模式：插入与改写

这两种模式可以通过Insert键进行切换，默认为插入

**文字排版**

文字设置快捷键

字号：文字放大 Ctrl+] 文字缩小 Ctrl+[

字形：加粗 ctrl+B 倾斜Ctrl+I 下划线 Ctrl+U

上标：ctrl+shift+= 下标：ctrl+=

**段落排版**

每段空两格：【开始】【段落】【特殊格式】【首先缩进】【2字符】

对齐：左对齐 Ctrl+L 右对齐 Ctrl+R 居中对齐 Ctrl+E

行距：1倍行距 ctrl+1 2倍行距　ctrl+2 1.5倍行距 ctrl+5

段间距：【段落】【段前/段后】 段前加一行快捷键：Ctrl+0

常见问题1：设置首行缩进时单位是厘米，如何改成字符？

【文件】【选项】【高级】【显示】勾选【以字符宽度为度量单位】

常见问题2：设置了微软雅黑的字体后，行距特别宽，如何调整？

【段落】取消【如果定义了文档网格，则对齐至网格】复选项

**项目符号与编号**

项目符号：并列关系装饰作用

编号：先后顺序

常见问题一：编号与后面文字距离太远，如何调整？

选中该段落，执行以下操作

【段落】【制表位】默认间距为2字符，将此数调整为最小

**制表位**

主要作用：用于对齐排版

以菜单案例为例：

选中所有需要做对齐操作的段落，执行【段落】【制表位】

输入4，左对齐，无前导符，设置

输入32，右对齐，有前导符，设置

以上操作可定义2个位置的制表位

进而用Tab键进行文字位置的对齐

**边框与底纹**

边框：装饰作用

页面边框：页边距处出现的边框

边框：文字与段落基础上设置边框

【段落】【边框和底纹】

底纹：强调某处作用

【段落】【边框和底纹】【底纹】

常见问题一：横格纸的快速生成？

光标调整至合格大小，打整页回车。选中回车标记，框线，横向中线

**页面背景与水印**

页面背景

设置：【设计】【页面颜色】【填充效果】

特点：打印不出来，适合电子版

水印

【设计】【水印】【自定义水印】

本质：在页眉处加了艺术字

常见排版问题1：背景如何打印出来？

在页眉处插入图片，将图片大小设置为与页面同样大小即可，图片衬于文字下放环绕方式

常见排版问题2：页眉处的线如何去掉？

选中页眉处段落标记，段落，框线，无框线

**10．保存**

默认格式 .docx

兼容格式 .doc

PDF格式 .pdf

兼容格式转为默认格式方法： 另存为.docx

2016版本可点击【文件】【信息】【转换】来进行兼容版的更改。