**字处理软件学习心得**

学号：20049200316 作者：吴炳楷

wick

# 知识点汇总

一、开始选项卡

1.字体：

* 设置中英文字体、字体大小、颜色
* 上标和下标
* 字符间距
* 文本效果

1. 段落：

* 对齐方式
* 段落间距和行距
* 缩进
* 项目符号，编号
* 多级列表
* 边框和底纹。

1. 样式：

* 样式的新建、修改、复制、删除。

1. 编辑：

* 替换（批量修改内容，删除空行、西文空格、全角空格、批量修改样式）
* 选择（选择格式相似的文本）。

二、插入选项卡

1.表格：

* 在文档中插入表格，并进行设置

1. 插图：

* 图片（设置图片样式，删除背景，设置图片格式），形状（形状填充，形状轮廓）

1. 链接：

* 插入超链接（链接到本文档中的位置，链接到文件或者网址），取消超链接（可按ctrl+shift+f9批量取消超链接）。

1. 页眉和页脚：

* 为文档添加页眉和页脚以及为页眉添加一条上宽下窄的线条
* 设置奇偶页不同，首页不同，设置页码格式和起始页码
* 设置不同章节显示不同的页眉，多种页码格式

1. 文本：

* 插入和绘制文本框，设置文本框的格式，利用文本框制作论文封面
* 插入文档部件
* 插入艺术字
* 设置首字下沉
* 插入系统日期。

1. 符号：

* 插入公式
* 插入符号。

三、页面布局选项卡

1.主题：

* 为文档应用某种主题。

2.页面设置：

* 设置文字方向
* 设置页边距（自定义页边距，对称页边距）
* 设置纸张方向（横向/纵向）；设置纸张大小（在设置纸张大小的宽度和高度时，要记得选择纸张大小为自定义大小）
* 分栏（设置栏数和栏宽，栏间添加分隔线）、分节符、分栏符。

1. 页面背景：

* 水印（插入文字水印和图片水印）
* 页面颜色（添加页面背景）
* 页面边框（为文档添加边框）。

四、引用选项卡

1.目录：

* 自动生成目录，插入特定级别的目录，设置目录格式。

1. 脚注：

* 插入脚注和尾注，设置脚注和尾注的编号格式，脚注和尾注的转换，删除尾注分隔符（重点）。

1. 题注：

* 插入题注，，修改题注样式，交叉引用（图表编号），插入表目录。

1. 索引：

* 标记索引项，插入索引，批量删除索引。

1. 引文目录：

* 插入引文目录。

五、视图选项卡

1.文档视图：

* 大纲视图的使用。

1. 显示：

* 导航窗格的使用。

# 字处理软件学习心得

学号：20049200316 作者：吴炳楷

众所周知，**Microsoft Word**已经成为办公、学习等领域的必备软件，而本篇论文便是本人的学习心得。

首先，Microsoft Word分为众多版本，例如Microsoft Word2003/2007/2010/2013/2016/2019等，而正处于2020年的我们，Microsoft Word2003/2007有些老，也不太美观。对于Microsoft Office 2010，升级了2007的不足之处更细致完善，可以联网，提供了在线模板，从 Word 2010 开始，官方就提供各种可以日常使用的文档模板了，省去了不少自己排版编号的时间。现在来说，大多使用Microsoft Word 2016/2019,因此本篇文章主要针对Microsoft Word 2019。

对于我个人来说，Word不仅仅是一个文字编辑软件，而且它具有一部分Powerpoint与Excel的功能，它更像一个综合编辑器，而它并不具有Powerpoint与Excel的专业性，但这种综合性也是Word的强大优势之一。

总体来说，word界面分为菜单栏、工具栏、工作区、状态栏，我们可以根据需要来找到对应编辑功能的位置进行编辑，状态栏可以实时查看文档的信息。

从开始工具栏开始，样式在word中占着越来越重要的地位。工具区中的功能选项卡的开始上方是样式栏，点击鼠标右键进行修改，可以修改正文、标题等的字体、字号等设置。字体：点击鼠标右键即可进入字体菜单栏进行设置，也可在开始菜单栏左上角快捷操作，可以修改字体、字号、字体颜色等。段落：同样的，点击鼠标右键进入段落菜单栏进行设置，也可在开始菜单栏上方快捷操作，可以修改缩进与间距、换行与分页，中文版式，缩进与间距分为常规、缩进、间距，可以修改对齐方式等功能。文本的删除可以用Backspace和Delete，其区别是前者删除光标左边，而后者删除光标右边。撤销可以用功能区的按键，也可以用Ctrl+A进行撤销。剪切、复制和粘贴都是电脑的基本操作，与Word一致。查找和替换可以用Ctrl+F和Ctrl+H快捷键，但有时候会出现导航栏，这时应该在文件-选项-自定义功能区进行设置。页眉与页脚设置后每一页都会出现，因此设置一次就好，点击插入-页眉页脚进行设置，并且样式多多，选择多多，页码可通过页眉页脚设置插入页码，也可通过插入选项卡插入页码。

新建与保存可以用快捷键Ctrl+N和Ctrl+S更加方便，而保护可以打开文件-信息设置密码保护隐私。点击视图可以改变为阅读视图、web模式等等，改变比例，也可以在右下角改变比例。双击工具栏可以显示或隐藏工具栏。标尺网格线主要用于辅助我们精确排版，可以精确定位，页面视图选项卡里设置标尺及网格线，打印时不会打印出来。边框与底纹、字符缩放、对齐方式、格式刷可以在开始工具栏进行设置，格式刷可以进行格式的复制，快速应用源文本的格式，单击刷一次，双击可刷多次。

项目编号可以快速给每段加编号，而且编号样式可以自定义，调整段的缩进量可以调节隶属关系，编号样式（有许多样式）也会随之变化，可在开始-段落中设置。通过布局-栏可以将段落分栏处理，可以分为多栏。首字下沉，一种特殊的段落格式，也有多种样式选择，它可以在插入选项卡中进行设置，背景与边框可以在设计选项卡里进行设置，背景在认情况下是不能够打印出的，如果想要打印，需要修改文件-选项-显示-打印背景和图像，设计选项卡里面可以针对整篇文章进行设置格式，有一些预设好的格式进行选择。

在Word中必不可少的是插入功能，包括一些奇奇怪怪的几何形状、你心爱的图片、办公的图表、表格、艺术字（样式较多）、文本框等等，其中有许多延伸操作。其中插入形状、艺术字等可以点击右键可以设置样式及大小，插入图像点击格式选项卡针对图片进行调整，也可压缩图片节省空间，但会降低像素。裁剪图片与调整图片大小是不一样的，裁剪可以改变图片的形状，而调整不可以。插入文本框是为了方便我们进行排版，可以随意调整样式，但需要注意的是，调整时要点击文本框边框，而不是文本框内部。

表格制作是许多人的必经之路，首先插入表格之前需要把光标定位好因为表格会在光标在的位置插入，其次可以通过鼠标点击创建表格的列数与行数，当然我们也可绘制表格线，橡皮擦会除掉表格线以达到合并单元格的目的，然后我们可以通过设计选项卡设计样式，通过布局选项卡增加行数和列数。拆分表格是把单个表格分成两个表格，合并单元格是用于多个单元格合并，比橡皮擦快合并后想恢复可以利用拆分单元格工具。斜线表头可以直接边框添加斜线或者使用绘制工具手动绘制。

Word的混合排版有组合、拆分、叠放等，组合与拆分是将对象组合起来进行编辑，比如移动和调整大小。叠放时要注意格外注意叠放顺序，后添加的对象会覆盖住前面的对象，我们也可以点击鼠标右键进行调整顺序。如果没有对齐，而且对象很多，则需要我们使用对齐工具，快速且美观，具体方法是先用Shift选中多个对象，再在页面布局中找到对齐即可调整。

时代在不停地进步，相比于Microsoft Word 2003,2019版已经方便许多，从03版在菜单栏一一点击查找功能到19版可以直接进行在文本上方进行查找，无论是在功能还是颜值，都已经提升太多。

经过一周的学习，我大致掌握了Word的基本用法，我相信我会在以后的岁月里能够熟练地使用它们。