# Word学习报告

——20049200449贺骏楷

### 摘要

Microsoft Word是微软公司的一个文字处理器应用程序。Word XP 基本文书处理技巧及认识萤幕工具。快速键入中文标点符号。中文字符放大缩小、直式通告制作，中式公函。各款中文繁/简字体及香港常用字库运用；。行距、段落对齐、建立清单列、定位点设定 Word让文档编辑变得如此简单。使用页头及页尾加入文件标题及页码。表格及多栏制作，以方便制作报价单，会议议程及工作时间表。加插图片、图表、文字艺术师等中文桌面印刷以制作图文并茂的文件或公司通讯。不同资料大量合拼打印信件。

### 关键词

字处理 段落 格式 字体 页面

### 正文

将文档转换为网页需要发布新闻稿或文档供其他人查看？轻松将你的 Word 文档转换为网页。只需单击一下便可获取实时翻译与全球各地的其他人合作。只需单击一下便可将文档翻译为你的非母语。为你的文档添加更多维度可将 3D 模型直接插入你的读书报告、非营利演示文稿或任何文档，以发挥创意。轻松审阅和阅读协作内容向你回读内容，轻松发现任何错误。学习工具可帮助你提高阅读理解能力。研究时切勿退出文档寻找重要资源变得更加简单。在任务窗格中阅读文章，以专注于写作。实现写作水平从优秀到卓越的飞跃Microsoft 编辑器的强大功能可帮助你自信写作，而不仅限于检查拼写和语法。可以在 Word 的“编辑器概述”窗格中获得智能建议，让编辑器在文档、电子邮件和 Web 中为你提供帮助。

Word作为一款字处理软件，拥有及其丰富的工具和功能。在学习Word文档的过程中，可能存在许多问题。在去解决问题时，学到了许多方法和快捷方式。例如

Ctrl+鼠标选取——多选  
Alt+鼠标选取——框选

为文字添加填充与边框

为字体添加着重号、删除线、上下标等效果  
Ctrl+D ——打开字体选项栏

为成段的文字添加相同的符号标识  
可以分级操作，快捷键为 TAB 和 Shift+TAB

为成段的文字添加有序的符号标识  
可以分级操作，快捷键同上

提供快速对齐的方式，可在段落选项栏调出

格式刷可以快速地复制文字、段落、图片的格式到目标对象  
单击格式刷标志可以使用格式刷一次，双击可以锁定格式刷工具，提供多次使用同一格式的途 径。  
格式刷的快捷键——Ctrl+Shift+C 选择格式 和 Ctrl+Shift+V 使用格式  
F4——重复上一次的操作，可以设置格式，也可以其他的操作，但是只能重复一个操作

提供纵横混排功能，合并字符可以用于两个并列的机构联合发表文件不分前后，使用联合公文头。  
双行合一也可制作联合公文头。

可以大写首字母，全部小写，全部大写，每个单词首字母大写，切换大小写（把大写变为小写，把小写变为大写），还有全半角的转换  
为文字添加拼音时需要选择居中，然后调大间距。

排序选项中可以选择域，域的区分来源于分隔符，排序方式同 excel

样式就相当于一个永久保存的格式刷，并且可以进行修改。并且可以选择应用此格式的全部内容。

直接使用带圈字符工具，并可更改圈的样式，但是有些字体圈不住。可以直接插入带圈的符号，这时修改字体之类的不会出现圈不住的情况，但是符号比较少。也可以用 Endylau.ttf 字体进行输入，但是需要一个对照表，就和 origin 里的希腊字母一样。

可以调整页面的大小，调整页边距来调整页数，

分栏工具可以对所选文字进行自定义分栏，但是会遇到混乱的情况，这时候在视图里调整为大纲视图或者草稿视图就可以看到分节符，分节符是分栏时自动产生的，删除分节符即可，因为分节符允许不同的节之间采用不同的页面设置。

在分栏时会遇到左右两栏长度不同，可以在对应的位置插入分栏符进行自定义长度的分栏。  
分页符可以直接把光标之后的内容强制移动到下一页，快捷键 Ctrl+Enter  
强制换行可以选择自动换行分隔符，这样仍然是一段没有像回车一样新建一段。  
两端插入连续的分节符可以使中间部分的页面设置独立于另外的部分。  
插入分页分节符后会分节并把其后内容强制推移到下一页或者奇数偶数页。

水印可以自定义的设置，可以设置文字，也可以设置图片，设置图片时最好勾选冲蚀效果，不至于影响原文的识别。  
背景图片不可打印，但是可以把图片做成水印，或者直接插入图片衬于文字下方，就可以执行打印操作了。

拼写和语法错误可以用审阅里面的拼写和语法功能进行统一调整，快捷键 F7。  
也可以用审阅里的字数统计功能统计现在文档里的字符数目。  
选中文字可以进行翻译操作。  
选中文字可以进行简繁转换，同时里面的词语会替换成符合台湾地区的用语习惯的词语。

主题会影响主题颜色，字体等样式，自己的主题可以进行保存。  
稿纸设置可以设置稿纸的网格样式等相关效果。

想让下划线远离文本一些可以在两端添加空格，然后把中间部分文字上浮。

可以自己绘制，也可以直接在插入表格中直接拖动生成表格，也可以自定义设置表格的列数行数，列宽的等数据，列宽可以分为固定列宽，根据内容调整，根据窗口调整。

当光标处于表格中时，可以选择整行整列，多选  
移动表格可以拖动表格左上角的移动标志  
调整表格大小的时候可以直接在右下角拖动调整

移动整行整列时只需要先选择该行该列然后拖动到需要移动到的位置的第一列或第一行，也可以用快捷键先选择该行然后按 Alt+Shift+上下方向键，只能如此调整行，不可以调整列。按住 Ctrl 拖动可以复制。  
选定内容按 Delete 只清除内容不清除格式，可以用清除格式功能清除格式，按 BACKSPACE 直接删除。

插入时，选择两行则直接插入两行。  
可以把表格拆分，选择需要拆分的表格，然后直接在布局里选择拆分表格工具，也可以直接拖出去，就可以完成拆分。拆分列时只能直接拖动，拆分表格工具只能拆分行。可以直接拖动  
也可以双击调整，但是只能调整列  
按住 Alt 键进行拖动可以进行精细的调整，也可以同时按下左右方向键  
也可以在选择整行整列之后在布局里调整行宽和列高，并可以平均分布行和列  
分离边框时，可以选择需要分别调整的单元格进行边框的拖动，然后就可以单独调整了。

在表格上方加文字可以在第一行第一列敲回车，在使文字上浮分离下划线时不能使用距离分布，不然会错位。  
想更加灵活的编辑表格可以直接用绘制表格工具进行绘制。

为表格添加底纹和边框

还可以进入边框和底纹界面进行细致的调节。

使用表格样式分为应用并保留格式和应用并清除格式，保留格式会保留你特殊设置的格式。  
使用表格样式是可以套用标题行、汇总行、镶边行等格式，也可以不勾选。  
当然，表格样式可以自己新建保存修改。

对单元格进行合并与拆分操作

可以调整文字在表格中的对齐方式  
可以调整文字的方向  
可以调整单元格的边距，这样单元格可以变的更小，文字也可以占更大的空间  
勾选可以调整单元格的边距，可以使本来重合的单元格边框分离  
还可以选择是否自动调整尺寸以适应内容

可以设置表格的宽度，以及表格整体的对齐方式，选择左对齐文字环绕选择无可以进行左缩进的更改，通过表格定位可以更改环绕时文字距离表格的距离。

定位中需要选择位置和相对于，位置可以选择多种，相对于可以相对于页面，栏，页边距，纵向中是现对于段落，记得有随文字移动选项，以及是否允许重叠选项。

最小值的意思是指系统已经内置最小值，设置的值小于此值的话会应用内置的最小值，还有是否允许段页换行，是否在每页重复表头，此项需要仅选择需要重复的表头，设置列宽的时候，可以选择度量单位为百分比和英尺（厘米），适应文字选项可以使文字自动调整间距与大小适应表格。

可以把表格转换成文字，也可以把文本转换成表格，前者在布局中，后者使用插入表格工具。也可以使用公式，可以直接复制，但是需要按 F9刷新，最好不要在 word 里面进行函数运算。

对于表格占主体的文档可以直接建立表格然后去除部分边框

对于小表格，我们可以在大表格中嵌套进小表格，然后去除边框，感觉间距太小的话可以分离边框

可以快速插入 word 内置的表格样式，插入时可以右键选择插入的位置  
不要在 word 里面打开 Excel，不如直接打开 Excel 方便

直接插入图形进行绘制

页面设置中可以找到绘图网格，先设置单位长度，后设置间隔，间隔是指两条线间分了几段

可以在选择窗格中进行图形的重命名，显示与隐藏  
复制的方式，直接按住 Ctrl 拖动，也可以按 Ctrl+D 进行复制，也可以用 F4来完成多次复制  
通过格式中的大小可以调整图形的大小，打开面板可以锁定横纵比

可右键组合，也可在绘图工具格式中组合，  
用鼠标可以直接进行自由旋转，也可以用快捷键进行旋转，Ctrl+Alt+左右箭头，旋转一度，Alt+左右箭头，旋转15度，在格式中可以进行90度旋转以及翻转，也可以进行精确的旋转。

在格式中调整轮廓以及填充，需要在展开的菜单栏中进行细致的调整，可以对线条等进行设置。

并列排布的的小方格可以使用虚线工具

可以设置为重复的平铺纹理

按住 Ctrl 点击添加和删除顶点

插入形状中可以插入文本框，在形状中右键添加文字即可录入文字，也可以选中后直接进行文本的录入。文本框中的文字可以进入设置界面进行设置。一个文本框里的文字装不下可以使用创建链接把两个形状连接起来，共同显示文字，不需要时可以断开链接。

word 内置了很多图片处理功能

可以添加形状，添加文字，来更好的表示，同时可以调整上下级关系。

在插入中可以插入首字下沉效果，首字下沉是由图文框实现的

插入中可以插入公式，word 里面内置了很多公式，也可以自己编辑，在公式编辑器里面有大量的数学符号及公式，并且可以保存自己编辑的常用公式。

快捷键插入当天日期 Shift+Alt+D  
可以直接插入其他的程序内容，例如画图，公式编辑器之类的  
也可以直接插入其他文件中的文字

排版时先用表格确定框架，中间的空白可以使用空白细表格。

可以选择相应的样式，然后根据目录级别增加和减少缩进量，也可以直接更改列表级别。

可以自己定义各个级别的格式，可以设置格式后留有空格还是制表符，可以用正规形式编号按钮更改样式。

设置编号的位置以及编号之后的位置，以及不同级别的编号的缩进  
并且可以在制表位里设置前导符，但是注意设置位置时多设置一些

可以选择更改作用的范围  
并且可以设置第二级别不重新编号

可以在列表中找到自己现在使用的列表样式，可以保存此样式到列表库  
也可以新建自己的列表样式，但是定义的列表样式需要设置此列表可以使用的文档范围  
删除多级列表样式，需要进入管理样式中删除

可以直接在段落选项中设置不同的大纲级别，设置的大纲级别只能使用，第一行第三个那种样式。

可以在 Style 中新建格式，统一相同级别的 Style，然后直接根据内容应用样式，直接就可以设置好级别和样式。  
也可以直接利用 word 内置的标题等样式

此功能需要在定义多级列表中设置样式链接，在链接出现矛盾时可以选择直接删除冲突的样式。

先根据样式来设置级别，然后直接在 references 里选择 Table of Contents 插入 Content

想要自定义目录的样式，就直接在 Table of Contents 中选择 Custom Table of Contents 里面的格式可以在 Formats 中选择 From template 然后在 Modify 中自定义的进行设置。可以仅根据大纲级别生成目录，之后再做调整。

目录项域可以突破段落的限制，对于单一的文字或词语进行大纲级别的设置  
制作方法，先选择文字，按住 Shift+Alt+O 键调出标记目录项 Mark Table of Chontents Entry，然后设置级别即可。可以在不关闭该窗口的情况下进行其他文字的选择和调整。把目录标识符 Table identifier 设置为 C，据此生成目录后可以应用 Style，删除的方式可以直接用查找替换进行。

生成目录的方法有四种，样式标题法，自定义样式法，段落大纲级别法，目录项域法  
创建目录时不能选择内容

尾注在页面结尾，脚注在文章结尾  
选中需要添加尾注的文字，然后 Insert Endnote，脚注同理  
更改序号等可以在设置中进行设置  
删除时需要把原文中的标志删除，在下方删除没用

引文指引用别人的话，书目相当于目录  
在相应的文本后 Insert Citation，然后填写相应的 Author,Title,Year 等信息，添加完之后添加书目，也即 Bibliography，文末就可以出现相应的信息

给图片、表格等添加项目编号  
选中图片后插入题注，Insert Caption，可以选择标签 label 和位置 Position，可以为图片等添加目录，设置前导符 Tab leader 等信息后可以生成目录，需要选对信息才能进行显示  
生成目录时只能一类一类的生成

在插入题注中可以设置编号的形式，并可以设置根据级别添加章节信息，选用相应的级别即可

插入书签后可以直接用超链接链接到书签对应的位置

可以链接 url、本地路径、网络路径

用于当前文档的内部链接，可以实现文档中诸如引用见\*\*页等操作

把书刊中的主要概念和各种题名摘录下来，标明出处、页码，方便人查阅。

在正式格式下可以选择分类索引  
设置主索引项和次索引项，便可建立分级索引  
超过两级的，可以自己在域中修改，加上冒号内容冒号即可

在页面范围中可以选择相应的书签，需要把整篇都做成书签  
同时可以用在目录中交叉引用的方式显示

先创建一个对应级别的表格，然后自动添加索引就可以直接添加。

可以进行分类的更方便的索引，但不是索引

合并多个文档的内容，同步进行编辑。  
进入大纲视图，找到主控文档，在第一级目录中创建然后插入文档即可  
保存后再打开会只有一个链接，进入大纲视图调整显示就可以了

取消链接即可切断文档之间的同步连接。  
进行拆分操作后保存会在源目录产生几个拆分后的文档  
通过主控文档可以对多个文件进行统一的修改  
  
删除批注可以在审阅中删除

启用修订状态然后进行修订即可，word 会记录你的修订并可以选择是否接受

比较功能可以补救未启用修订状态的一种功能  
多次使用合并功能可以同时使用多个文档进行比较

页眉页脚操作和普通模式区别不大，可以插入图片等内容，  
进入页眉页脚编辑界面可以调整水印的位置以及大小的调整  
直接在文字编辑状态应用样式就可以直接删除页眉横线，也可以修改边框等设置

可以设置首页不同，也可以设置奇偶页不同，也可以用分节符自定义分节设置

在不同的视图中可以实现不同的操作

CTRL+中键，进行显示比例的调整

对同一文档进行多窗口的编辑和比较

Alt+F9显示和隐藏所有的域代码

显示或隐藏指定的域代码 Shift+F9  
解除域的链接：Ctrl+Shift+F9  
域的插入：Ctrl+F9

Autonum 插入段落中，在不同段落中递增  
AutonumLGL 依赖大纲级别，形式为1.1  
AutonumOut 依赖大纲级别，形式为 I…A…1…a

Listnum 可以在任意位置插入  
LegalDefault··1.  
NumberDefault=无··1）  
OutlineDefault··I.  
设置起始值 \s 2例如{Listnum LegalDefault \s 3}  
设置级别 \I 2例如{Listnum LegalDefault \I 2}  
可以自己设置好多级目录格式后新建到域 Listnum 中，只要在 ListNum feild list name中键入名称即可

Page 插入页码  
\\*用于设置特定的文本如何显示  
A(a)lphabetic 将数字转换为小写字母或者大写字母  
Arabic 默认项，正常显示为阿拉伯数字  
Cardtext 用英文来显示阿拉伯数字  
Dollartext 用金额的大写数字来表示  
MergeFormat 使域结果不会因域的更新而改变格式

\\*+下面各项  
firstcap 将显示结果中的第一个字母大写  
Caps 大写首字母（词首字母大写）  
lower 小写字母  
upper 大写字母  
Roman 将阿拉伯数字转化为罗马数字，例如{=34\\*roman}

Revnum 保存次数  
Section 插入当前节号  
Sectionpages 插入本节的总页数

Ctrl+F 查找，Ctrl+H 替换  
可以查找图片表格等

可以选择区分大小写，全字匹配等选项，还可以选择读音相似（only English），查找单词的所有形式（only English），increment 渐进式搜索，边输入边查找，区分前缀后缀，忽略空格等

搜索可以限制向下向上查找

设置格式时一定要选择空白的地方，因为选择的时候会更改格式  
查找时可以直接选择 style。

### 总结

Word字处理软件使用方便，若能灵活使用各种快捷键，能使文字处理更加简洁流畅。作为市面上最好的字处理软件，Word的强大功能让我受益匪浅，并在之后的学习中，得到提升。

### 索引

1. <https://www.microsoft.com/zh-cn/microsoft-365/word> Word官网
2. <https://blog.csdn.net/weixin_43128793/article/details/87877139?biz_id=102&utm_term=word&utm_medium=distribute.pc_search_result.none-task-blog-2~all~sobaiduweb~default-1-87877139&spm=1018.2118.3001.4187> CSDN博客
3. <https://www.bilibili.com/video/BV16x411r7tH?from=search&seid=12293691431643684622> Word自学教程从小白到高手超详细讲解