模块 4 Word 医用文档编排

本章导学（引言、内容结构导图、学习目标）

Microsoft Word2010是Microsoft（微软）公司开发的Office 2010办公组件之一，其功能强大。用户可以应用Word2010对文字进行编辑和排版，还能制作书籍、名片、杂志、报纸等等，为目前用户数量最多的办公软件之一， Word2010的应用能有效提高工作效率和质量，为用户带来高效便捷的使用体验。

病历、医学论文、医学报告材料等医用文档编辑都需要用到Word。此模块通过图文并茂的形式带领大家掌握Word2010的使用。

此模块学习的内容结构图如下：

学习目标：

1. 知识目标
2. 掌握word文档的编辑排版操作。
3. 掌握图文混排操作。
4. 掌握表格的制作与编辑
5. 掌握打印文档的方法。
6. 能力目标
7. 能将Word2010软件灵活运用于学习和实际工作中。
8. 会创建、保存文档和编辑排版各种对象。
9. 素质目标
10. 具有严谨的学风、创新意识和创新精神、科学的求学态度。
11. 良好的行为习惯，具有团队合作精神。

## 1.Word2010 的操作界面

### 1.1 操作界面的组成

Word2010的操作界面是指打开该软件后呈现的界面组成结构，主要包括标题栏、功能区、文档区、状态栏等4部分组成，自Word2007以及以后的版本，以功能区为核心的界面代替了之前版本的菜单界面形式。

1. 标题栏

标题栏位于Word2010窗口顶端，包括word 的标签、快速访问工具栏、标题和窗口控制按钮，如图4-1 标题栏所示。

|  |
| --- |
| 图4-1 标题栏 |

1. 快速访问工具栏：

快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，位于标题栏的左上角，它是一组独立于选项卡的命令按钮。操作过程中，对频繁使用的命令可以添加至快速访问工具栏。操作过程如下：

①在功能区上，单击相应的选项卡，显示要添加到快速访问工具栏的命令按钮。

②右键单击该命令按钮，选择快捷菜单中的“添加到快速访问工具栏”命令，如图4-2自定义快速访问工具栏所示。添加后效果如图4-3添加格式刷工具后效果所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-2 自定义快速访问工具栏 | 图4-3 添加格式刷工具后效果 |

添加至快速访问工具栏的命令按钮可以快速删除，右键单击待删除的命令按钮，选择快捷菜单中的“从快速访问工具栏删除”命令。

1. 标题：

标题显示当前打开的文档文件名、软件名称，在如图4-1 标题栏所示的窗口中，标题栏上表示当前打开的文件为“电子病历系统.docx”，软件名称为“Microsoft Word。

1. 窗口控制按钮：

窗口控制按钮位于标题栏右侧，分别是最小化、最大化/还原和关闭按钮。

1. 功能区

Word的功能区是显示在每个页面顶端并显示最常用工具、控件和命令的工具栏。它由选项卡、组和各组的命令按钮3部分组成，如图4-4功能区所示。单击选项卡，可以打开此选项卡所包含的组和各组相应的命令按钮。

|  |
| --- |
| 图4-4 功能区 |

在Word中，主要的选项卡包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”和“视图”，每个选项卡都包含多组相关的命令按钮。例如，在“开始”选项卡中，从左至右依次为“剪贴板”、“字体、“段落”、“样式”、和“编辑”组，每组又有多个命令按钮。

在有些组中，其右下角有一个“对话框启动器”按钮，如图4-5对话框启动器所示，单击该按钮可以打开相应的对话框或任务窗格。例如，单击“开始”选项卡，再单击“字体”组中右下角的“对话框启动器”按钮，将打开“字体”对话框，如图4-6字体对话框所示，在该对话框中，除了能实现“字体”组中绝大部分命令按钮的功能外，还可以设置更多字体格式。

另外，功能区能进行折叠或展开，折叠时只保留一个包含选项卡的条形区域，若要折叠功能区，则双击突出显示的活动选项卡；若要再次展开功能区，则再次双击活动选项卡。也可以单击选项卡最右端的“功能区最小化”按钮如图4-7最小化功能区所示或“展开功能区”按钮来折叠或展开功能区如图4-8展开功能区所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-5对话框启动器 | 图4-6字体对话框 |

除标准选项卡之外，有些选项卡只有在选定特定对象之后才会在功能区中显示出来，具有智能特性，称为上下文选项卡。例如，插入或选择Word中的图片时，则出现“图片工具-格式”上下文选项卡。此选项卡使用户能够快速设置图片的格式，包括调整图片格式，大小，样式等。如图4-9上下文选项卡所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-7最小化功能区 | 图4-8展开功能区 |

|  |
| --- |
| 图4-9上下文选项卡 |

1. 文档区

文档区是编辑文档的主要区域，占据了大部分界面，主要包括以下几部分：

1. 文档编辑区：位于窗口的中央，文本显示，输入和编辑就在这个区域，左边一条闪烁的光标，便是文本编辑当前位置。如图4-10文档区所示。

|  |
| --- |
| 图4-10文档区 |

②标尺和标尺开关：分别为水平标尺和垂直标尺，标尺在对齐文档的文本、图像、表格等元素时起到很好作用。拖放标尺滑块可以对段落首行缩进、对齐方式等进行设置。标尺开关是显示/隐藏标尺的开关。如图4-11标尺所示。

③滚动条：分水平和垂直滚动条，用于滚动显示文档内容。如图4-12滚动条所示。

④翻页按钮：实现对文档页面向前/向后翻页操作。如图4-13翻页按钮所示。

⑤窗口拆分按钮：如图4-14拆分按钮所示，实现对word 窗口进行拆分，可实现文档上下分屏操作，此按钮在标尺显示/隐藏开关上方。如图4-15拆分后的效果所示。

|  |
| --- |
| 图4-11标尺 |

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-12 滚动条 | 图4-13 翻页按钮 |

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-14 拆分按钮 | 图4-15 拆分后的效果 |

1. 状态栏

状态栏位于窗口底端，包括了页面状态、字数统计、校对状态、语言状态、插入状态、视图状态和比例缩放等。如图4-16状态栏所示。

|  |
| --- |
| 图4-16 状态栏 |

### 1.2 文档查看方式

在Word2010中提供了多种视图模式供用户选择，这些视图模式包括“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web版式视图”、“大纲视图”和“草稿视图”等五种视图模式。用户可以在“视图”功能区中选择需要的文档视图模式，也可以在Word2010文档窗口的右下方单击视图按钮选择视图。

①页面视图：在该视图查看方式下，可以显示Word2010文档的打印结果外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，是最接近打印结果的页面视图如图4-17页面视图所示。

|  |
| --- |
| 图4-17页面视图 |

②阅读版式视图：在该视图查看方式下，以图书的分栏样式显示word文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素都被隐藏起来了，在此模式下，用户可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具。如图4-18阅读版式视图所示。

③web版式视图：该视图是word视图中唯一的一种按照窗口大小进行折行显示的视图方式，该视图方式的排版效果与打印效果并不一致，Web页预览显示了文档Web浏览器中的外观。如图4-19Web版式视图所示。

④大纲视图：适用与有多重标题的文档，需要按照标题层次来查看文档，大纲视图可以很好的解决这个问题。该视图中的缩进不影响普通视图外观，也不会打印出来，不显示页边距、页眉页脚和背景。如图4-20大纲视图所示。

⑤草稿：在该视图模式下，显示速度相对快，适合在该视图下进行文字录入和编辑工作并对文字格式进行编排，草稿视图中不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形图片等。如图4-21草稿视图所示。

|  |
| --- |
| 图4-18阅读版式视图 |

|  |
| --- |
| 图4-19Web版式视图 |

|  |
| --- |
| 图4-20大纲视图 |
| 图4-21草稿视图 |

视图切换方法有两种：

方法一：在“视图”选项卡中，单击相应的视图按钮切换。如图4-22利用视图按钮切换所示。

方法二：使用状态栏中的“视图”按钮切换，如图4-23利用状态栏切换所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-22利用视图按钮切换 | 图4-23利用状态栏切换 |

## 2.文档的基本操作

### 2.1 Word 的启动和退出

Word2010 的启动和退出都有多种不同的方法，用户可以根据自己操作习惯选择操作方法，以下是Word2010 常用的启动和退出的方法。

2.1.1 Word2010 的启动

Word2010 启动三种方法：

（1）执行“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”命令，选中“ Microsoft Word2010”。

（2）如果桌面有Word2010 程序快捷方式图标，可以双击，启动程序。

1. 打开已有的word 文件。

2.1.2 Word2010 的退出

Word2010 退出三种方法：

方法一：单击Word2010窗口右上角的窗口关闭控制按钮。

方法二：执行“文件”→“关闭”命令。

方法三：按组合键Alt+F4 。

如果编辑文档未保存，退出时系统会打开保存提示的对话框，用户可以选择是否保存文档。如图4-24保存对话框所示。

|  |
| --- |
| 图4-24保存对话框 |

### 2.2 新建与打开

在学习这一小节之前，我们有必要了解Word文档两种扩展名。Word文档扩展名有doc以及docx两种格式，这两种格式文件如下区别：

1. Doc文件是Word 2007之前版本的旧文件格式系统，而docx文件是MS Word的最新文件格式系统。
2. 相同文件，docx文件大小比doc文件大小少75%，这样更便于通过电子邮件上传和共享文件。
3. docx文件可以轻松转化为doc、html、rtf和其他文件格式，而没有外部转化器或者软件则无法实现doc的可转化性。
4. Doc文件基于二进制格式，docx文件基于xml格式。
5. Word 2007之前版本程序只能打开doc文件不能打开docx文件。
6. Doc文件基于二进制格式，docx文件基于xml格式。

2.2.1新建文档

启动Word2010 时，系统会自动创立一个空白文档，默认的文件名是“文档1”。在Word2010 中，新建文档常用方法：

方法一：利用快速访问工具栏新建

单击快速访问工具栏中的“新建”按钮，可以新建一个文档。如图4-25利用快速访问工具栏新建文件所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-25利用快速访问工具栏新建文件 | 图4-26访问工具栏新增“新建”按钮 |

如果没有“新建”按钮，单击快速访问工具栏的扩展按钮，把“新建”按钮调用出来。如图4-26访问工具栏新增“新建”按钮所示。

方法二：通过“文件”菜单新建，执行“文件”→“新建”→“空白文档”。如图4-27新建空白文档所示。

|  |
| --- |
| 图4-27新建空白文档 |

2.2.2打开word文档

在 Word2010 中，打开文档有以下方法：

方法一：双击文档图标。这种方式针对已经创建好的word文件。

方法二：利用文件菜单：

1. 执行“文件”→“打开”命令，如图4-28文件打开菜单所示。

②在弹出的“打开”对话框中，找到需要打开文件的路径，然后输入或选择要打开的文件，单击“打开”按钮“即可。如图4-29打开窗口所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-28文件打开菜单 | 图4-29打开窗口 |

方法三：使用快捷键。使用快捷键 Ctrl+O，打开“打开”对话框，重复方法二中的第二步操作。

### 文档的保存和保护

2.3.1保存文档

Word文档编辑完毕之后需要保存到计算机，需要执行保存操作，保存文档有以下方法：

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-30快速访问工具栏保存按钮 | 图4-31菜单命令保存文件 |

方法一：单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，如图4-30快速访问工具栏保存按钮所示。

方法二：执行“文件”→“保存”命令保存，如图4-31菜单命令保存文件所示。

方法三：利用快捷方式，按快捷键Ctrl+S。

方法四：执行“文件”→“另存为”，弹出“另存为”对话框，文档可存为其他名字、类型和位置。如图4-32另存为对话框所示。

|  |
| --- |
| 图4-32另存为对话框 |

1. 在“保存位置”下拉列表框中，选择要保存的位置。
2. 在“文件名”下拉列表中，输入或选择另存为的文件名。

在 Word2010 中，如果文档尚未保存过，按照前述的三种方法执行第一次保存操作时，也将打开“另存为”对话框。

2.3.2文档保护

文档保护：对于重要的文档，可以设置“保护”功能，以防止内容被改动。常见有两种情况：

1. 限制编辑

限制编辑功能是指在阅读文档时，对文档的格式编辑或者编辑类型进行限制，应用后文档只能阅读不能编辑。

1. 执行“文件”→“保护文档”→“限制编辑”命令，如图4-33限制编辑所示。
2. 弹出“限制格式和编辑”的对话框，如图4-34限制格式和编辑对话框所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-33限制编辑 | 图4-34限制格式和编辑对话框 |

③单击“是，启动强制保护”按钮后，会打开“启动强制保护”对话框，如图4-35启动强制保护所示。

④输入密码，单击“确定”按钮后即可完成。打开“限制格式和编辑”对话框，可以看到文档编辑已受到限制，如图4-36限制格式和编码对话框所示。

如果要取消保护，单击“停止保护”按钮，输入密码即可。如图4-37取消密码所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-35启动强制保护 | 图4-36限制格式和编码对话框 | 图4-37取消密码 |

（2）密码保护

在编辑文档时，可能会有一些隐私需要进行适当加密保护，可以通过设置密码为文档设置保护，设置密码的文档，打开文档需要输入正确密码才能打开该文档。具体操作如下：

* + 1. 执行“文档”→“信息”→“保护文档”→“用密码进行加密”命令，如图4-38用密码加密文件所示。
    2. 打开“加密文档”对话框，如图4-39密码对话框所示。
    3. 输入保护密码，单击“确定”按钮完成密码保护，再次打开文档时候就需要输入密码，如图4-40打开文档需要输入密码所示

如果需要取消密码保护，打开加密文档之后，再次加密保护流程执行“用密码进行加密”操作，在弹出的输入密码对话框中不输入任何字符，保持空白状态即可，直接点击“确定”按钮。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-38用密码加密文件 | 图4-39密码对话框 | 图4-40打开文档需要输入密码 |

## 3.文本对象的输入与编辑

### 3.1 常规的输入与编辑

Word2010文档区中输入汉字时，需要切换到中文输入法。我们以使用比较多的搜狗输入法作为讲解例子。使用组合键Ctrl+Shift 组合键进行输入法的选择。选择搜狗输入法之后，按照中文拼音字母打字全拼

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-41汉字全拼输入 | 图4-42汉字简拼输入 |

|  |
| --- |
| 图4-43中英文标点切换 |

输入，如图4-41汉字全拼输入。简拼输入汉字，如图4-42汉字简拼输入所示。按空格键就能选择默认第1个候选词“计算机”。点击搜狗输入法浮标上的“中/英文标点”可以切换标点符号输入，如图4-43中英文标点切换所示。也可以通过快捷方式“Ctrl+.”的来进行切换。

中文标点中的省略号以及破折号是占用两个中文字符位置，做“双符处理”。

在文档输入时，涉及到全/半角切换，点击搜狗输入法浮标上的全/半角切换按钮进行切换，如图4-44全/半角切换所示，也可以通过组合键“Shift+Space”进行切换，只有在标点符号以及字母输入的时候有区别，中文的全角和半角没有区别。如图4-45全/半角字符对比所示。可见，全角字符占用空间是半角的一倍。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-44全/半角切换 | 图4-45全/半角字符对比 |

### 3.2 特殊文本对象的输入与编辑

在编辑文档的时候，经常会遇到特殊符号的输入，两种方法输入特殊符号：

方法一：通过搜狗输入法输入特殊符号。如图4-46输入法符号工具所示，鼠标单击搜狗输入法浮条最右侧工具箱按钮选择“符号大全”，弹出“符号大全”对话框，如图4-47符号大全所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-46输入法符号工具 | 图4-47符号大全 |

搜狗输入法中提供了很多特殊符号，有很多分类，每种分类下有多种特殊符号，找到你需要的符号，左键单击，符号就打印在文档中了。

方法二：通过Word2010中输入特殊符号。单击“插入”选项卡的功能区，“符号”分组中“符号”就可以打开特殊符号窗口。如图4-48 word符号工具所示。

在“符号”窗口你可以选择“字体”以及“子集”来找到你需要的符号。如图4-49符号对话框所示。

|  |
| --- |
| 图4-48 word符号工具 |

在Word2010中输入数学公式，也可实现。点击“插入”选项卡功能区“符号”分组上面的“公式”下拉列表，会出现几个数学公式。选择下拉列表最下方的“插入新公式”就会出现“公式工具”选项卡，这个选项卡提供了很多公式功能。如图4-50公式对话框所示。公式由结构和符号组成的，在这个功能区充分体现了。例如我们输入，就可以在“结构”分组上选择“分数”，分子、分母分别输入2、5，这样就可以实现了。如图4-51公式工具所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-49符号对话框 | 图4-50公式对话框 |

|  |
| --- |
| 图4-51公式工具 |

### 3.3查找与替换

在文档的编辑过程中，经常需要在文档中查找某些内容，或需要对某些内容进行替换。对于较长的文档，如果手工逐字逐句去查找或替换，不仅费时费力，而且可能还有遗漏。利用查找和替换功能，可以很方便地完成这些工作。

3.3.1查找

在“开始”选项卡“编辑”分组中点击“查找”如图4-52查找工具所示，或者通过组合键“Ctrl+F”打开“导航”窗格，在窗格中输入“时间”，回车之后，就会显示有5个匹配结果，在文档中所有匹配的结果都会以高亮背景显示出来。如图4-53执行查找命令结果所示。

|  |
| --- |
| 图4-52查找工具 |

3.3.2替换

在“开始”选项卡“编辑”分组中点击“替换”如图4-54替换命令所示，或者通过组合键“Ctrl+H”打开“替换”对话框。我们把“时间”替换成“TIME”，在查找中输入“时间”，替换中输入“TIME”。点击“全部替换”按钮，就可以完成全部替换。如图4-55替换结果所示。

|  |
| --- |
| 图4-53执行查找命令结果 |

替换中还有一种是格式替换，在实际应用也常见，例如我们把全文的字母设置成“字体加粗且为红色”，如果是手工去替换的话，工作量就大了。我们使用Word2010的替换功能实现。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-54替换命令 | 图4-55替换结果 |

1. 我们打开“替换”对话框。
2. 用鼠标在查找内容文本框中点击下，让插入点移动到“查找内容”文本框。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-56特殊格式 | 图4-57设置替换对象格式 |

1. 点击对话框左下角的“更多”，在下面的“特殊格式”下拉列表中选择“任意字母”如图4-56特殊格式所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-58替换字体设置 | 图4-59完成替换格式设置 |

1. 用鼠标在“替换为”文本框中点击下，把插入点移动到“替换为”文本框中，在这里不需要输入任何内容，然后在“格式”下拉列表中选择“字体”。如图4-57设置替换对象格式所示。
2. 在“替换字体”对话框中，“字体颜色”下拉列表中选择“标准色”下“红色”，在“字形”滚动条下选择“加粗”。然后点击“确定”按钮。如图4-58替换字体设置所示。
3. 如图4-59完成替换格式设置所示，在“查找和替换”窗口，“替换为”文本框中的内容是空白的，文本框下面有详细格式要求。
4. 全部替换文章内容的字母，点击“全部替换”按钮，就可以马上将文章所有的字母都设置成为“红色字体”以及“加粗”，如图4-60替换后全文的效果所示。

|  |
| --- |
| 图4-60替换后全文的效果 |

## 4.文档排版

一份合格文档不仅需要输入文字，还需要对字符、段落等进行排版设计，使文档一目了然，有良好的层次，使阅读者能轻松阅读文档。

### 4.1字符排版

字符格式设置主要包含字体、字号、字符间距、下划线等。可以通过三种方式实现排版。

方法一：利用选项组方式设置字符格式。选中需要设置格式文字后，通过开始“开始”选项卡中的 “字体”分组中的相关命令实现。如图4-61字体分组命令所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-61字体分组命令 | 图4-62字符格式悬浮工具栏 |

方法二：利用浮动工具栏设置字符格式。选中需要设置格式文字后，在选定对象右上角，系统会弹出浮动工具栏，通过浮动工具栏进行设置。如图4-62字符格式悬浮工具栏所示。

方法三：通过“字体”对话框设置字符格式。这种方式是我们常用的方法。单击“开始”选项卡中的“字体”分组右下角启动对话框按钮。弹出“字体”对话框，在此对话框中设置相关格式。如图4-63字体对话框所示。

|  |
| --- |
| 图4-63字体对话框 |

例如：我们将文档的标题“电子病历系统”设置字体 “微软雅黑”，字号“三号”，字体颜色“红色”，使用方法一，完成字符格式设置。如图4-64字体分组命令设置字体所示。如果设置“双波浪线”，我们可以利用方法三来设置复杂一点的“下划线线型”，打开“字体”对话框，在“下划线线型”下拉列表中选择“双波浪线”，然后点击确定”按钮，如图4-65字体窗口设置字体格式所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-64字体分组命令设置字体 | 图4-65字体窗口设置字体格式 |

在文档设置字符格式的时候，还有一个非常重要工具可以使用，它就是“格式刷”，它的作用是复制字符格式。例如，将第一自然段格式也是设置为标题同样格式。目前标题格式为“微软雅黑”、“三号”、“红色”、“双波浪线”，我们就可以利用“格式刷”工具来复制标题格式到第一自然段了。

1. 选中标题“电子病历系统”文字，点击“开始”选项卡下的“剪贴板”分组上的“格式刷”工具，鼠标形状变成
2. 用鼠标在第一自然段拖曳，第一自然段字符格式就变成和标题一样了。如图4-66格式刷所示。

|  |
| --- |
| 图4-66格式刷 |

前面讲解了简单字符格式包括字体、字号、字符颜色、下划线等等组成，接着学习字符格式高级设置。这里会涉及到字符间距、字符位置提升、字符缩放。

我们通过“字体”窗口的“高级”选项卡设置复杂一点的字符格式。如图4-67字体格式高级设置所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-67字体格式高级设置 | 图4-68设置缩放以及间距 |

在“高级”应用选项卡中，我们可以轻松设置字体缩放、字符间距、字符位置等。

例如，设置“电子病历系统”字符“缩放200%”字符间距“加宽8磅”，如图4-68设置缩放以及间距所示。我们在下面的“预览”窗格中可以看到效果。接着设置“病历系统”位置提升5磅。如图4-69字符位置提升所示。

在“字体”选项组中，“文本效果”下拉列表中可以设置字符“轮廓”、“映像”、“发光”、“阴影”等文字效果，如图4-70字符阴影等效果设置所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-69字符位置提升 | 图4-70字符阴影等效果设置 |

字符文字底纹和边框的设置在应用中常见，可以通过两种方法进行设置。

方法一：通过“开始”选项卡中的“字体”分组中的“字符底纹”和“字符边框”两个按钮实现。此方法只能将底纹设置黑色阴影。

方法二：通过“开始”选项卡中的“段落”分组中的“边框和底纹”按钮，弹出的对话框中实现详细的设置。此方法在实际应用使用较多。

例如：通过方法一，将“一、提高病例合格率”设置“边框”和“底纹”效果。选中标题文字，分别点击“边框”和“底纹”两个按钮，如图4-71设置底纹和边框所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-71设置底纹和边框 | 图4-72设置复杂的边框和底纹 |

通过方法二，将第一自然段设置成“红色阴影边框”以及“蓝色底纹”。用鼠标操作选择第一自然段，如图4-72设置复杂的边框和底纹所示，点击“开始”选项卡中的“段落”分组中的“边框和底纹”按钮，打开“边框和底纹”对话框。

如图4-73设置边框所示，在“边框”选项卡下设置红色阴影边框，在“底纹”选项卡下设置蓝色底纹，如图4-74设置阴影所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-73设置边框 | 图4-74设置阴影 |

点击“确定”按钮之后，出现最终效果，如图4-75设置底纹及边框后效果所示。

|  |
| --- |
| 图4-75设置底纹及边框后效果 |

### 4.2 段落排版

Word排版需要对文档段落格式进行设置，才能产生良好的段落层次，给阅读者良好的阅读感。段落格式设置包括对齐、缩进、行间距、段间距、边框和底纹等。

所有段落格式设置也遵循“先选中，后操作”的原则。

1. 通过“段落”功能区设置

在“开始”选项卡下有“段落”功能区，“段落”功能区可以快速对对齐方式、段落间距、项目符号进行设置，如图4-76功能区段落分组所示。

|  |
| --- |
| 图4-76功能区段落分组 |

1. 通过“段落”对话框进行设置

在“开始”选项卡下的“段落”功能区右下角，有“段落”对话框启动按钮，单击它打开“段落”对话框，如图4-77段落设置对话框所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-77段落设置对话框 | 图4-78项目符号 | 图4-79自定义项目符号 |

在“缩进和间距”选项卡中，可以设置一下段落格式。

* 对齐方式：分左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。
* 缩进：分左缩进和右缩进等，常用单位为字符。
* 特殊格式：分首行缩进和悬挂缩进，常用单位为字符。
* 段落间距：分段前和段后，常用单位为行或者磅。
* 行距：常用单位磅或数倍行距。

“换行和分页”“中文版式”选项卡，此处不详述。

### 其他排版

4.3.1项目符号

在Word2010中，可以方便地为段落添加项目符号，以便合理组织文档内容。所有设置遵循“先选中，后操作”的原则。

在“开始”选项卡下，“段落”功能区有“项目符号”下拉列表，单击打开“项目符号”，“项目符号库”中有系统自带的项目符号可以选择使用，如图4-78项目符号所示。

如果对自带的项目符号不满意可以单击“自定义项目符号”按钮，打开自定义模式，根据需要选择合适的符号或者图片作为项目符号编号，如图4-79自定义项目符号所示。

4.3.2编号

在“开始”选项卡下的“段落”功能区，有“编号”下拉列表，单击打开“编号库”，“编号库”中有系统自带的编号可供选择使用，如图4-80编号所示。

如果对自带编号样式不满意，可以单击“自定义新编号”格式按钮，打开“定义新编号格式”对话框，用户可以根据自己喜好，定义新编号格式，如图4-81自定义编号所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-80编号 | 图4-81自定义编号 |

4.3.3分栏

在word默认情况下，所有文本只有一栏，为了便于排版多样性和可读性，可以使用分栏进行文档排版。同样是也是遵循“先选中，后操作”原则。

* + 1. 选中需要排版的文字，如图4-82选中设置要分栏文字所示。

|  |
| --- |
| 图4-82选中设置要分栏文字 |

* + 1. 单击“页面布局”选项卡下的“页面设置”功能区选中“分栏”下拉列表，可以根据，需要设置分栏，如图4-83分栏设置所示。如图4-84两栏效果所示，两栏显示结果。

如果对现在的分栏效果不满意，可以单击“更多分栏”按钮，自定义分栏的样式。

4.3.4首字下沉

在使用word进行报纸或者杂志编辑的时候，经常需要一些特殊的文字格式设置，比如首字下沉就是我们经常会使用的一种格式。也同样遵循“先选中，后操作”的原则。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-83分栏设置 | 图4-84两栏效果 |

1. 把鼠标移动到某一段落，产生的效果只对该段落第一行的第一个字产生下沉效果，如图4-85鼠标放在需要设置首字下沉段落所示。

|  |
| --- |
| 图4-85鼠标放在需要设置首字下沉段落 |

1. 点击“插入”选项卡，“文本”功能区上的“首行缩进”下拉列表，在下拉列表中点击“下沉”按钮，如图4-86首字下沉设置所示。默认情况下首字下沉了三行。

|  |
| --- |
| 图4-86首字下沉设置 |

下沉属性是可以设置的。我们“首字下沉选项”，打开“首字下沉”对话框，在这里可以设置“下沉行数”以及“距正文”，如图4-87首字下沉选项所示。“距正文”单位默认是厘米。

|  |
| --- |
| 图4-87首字下沉选项 |

## 5. 表格对象的插入与编排

Word 虽然是文字编辑为主，但是word中的表格制作和处理对日常工作学习也很有用处。

### 5.1 插入表格

插入表格常见有四种方法：

方法一：通过窗格创建表格。点击“插入”选项卡“表格”功能区，在“插入表格”窗格中拖曳产生一个规整表格，此方法最大能创建8行10列表，如图4-88窗格创建表格所示。

|  |
| --- |
| 图4-88窗格创建表格 |

方法二：利用对话框创建表格。 “插入”选项卡“表格”功能区，在“插入表格”窗格中，点击“插入表格”按钮，这个时候就会弹出“插入表格”对话框，在对话框中输入表格行和列数，很快就能得到一个规整表格。如图4-89插入表格对话框所示。

方法三：手动绘制表格。“插入”选项卡“表格”功能区，在“插入表格”窗格中，点击“绘制表格”后，鼠标形状变成铅笔，我们就可以在编辑区绘制表格了。这种方式容易出错，不推荐使用。如图4-90绘制表格所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-89插入表格对话框 | 图4-90绘制表格 |

方法四：快速创建表格。“插入”选项卡“表格”功能区，在“插入表格”窗格中，点击最下方的“快速表格”按钮，在弹出子菜单中选择一种表格样式，马上在编辑区创建带样式的表格。如图4-91快速创建表格所示，快速的创建有样式的表格，效果图4-92快速创建的表格所示。

|  |
| --- |
| 图4-91快速创建表格 |
| 图4-92快速创建的表格 |

### 5.2 表格与文本的相互转换

在 Word2010 中，可将表格转换为文本，也可将文本转换成表格，也就是表格与文本之间能相互转换。当需要把一个表格的内容变成一段文字时，就可以用表格转换为文本；反之，如果想把一段文字或某个列表变为一个表格，就可以用文本转换成表格。

在将表格转换为文本时，在去掉表格线条后，字段之间的连接可选择多个符号，并且还能自定义连接符号。而在文本转换成表格时，也有多种分隔符可以选择，以把它们分为各列。

5.2.1表格转换成文本

* + 1. 用鼠标把光标放在需要转成文本的表格中或者选择整个表格。
    2. 单击“表格工具”，“布局”选项卡下“转化为文本”按钮。如图4-93表格转化成文本所示。

|  |
| --- |
| 图4-93表格转化成文本 |

|  |
| --- |
| 图4-94文本分隔符 |

* + 1. 在弹出的“表格转化成文本”对话框中，你可以选择“文字分割符”，你可以选择“段落标记”、“制表符”、“逗号”和“其他符号”，“其他符号”可以定义分割符号。默认分割符号是“制表符”，如图4-94文本分隔符所示。表格转成成文本对比图，如图4-95表格转化成文字对比图所示。

|  |
| --- |
| 图4-95表格转化成文字对比图 |

|  |
| --- |
| 图4-96表格转换成文字 |

5.2.2文本转换成表格

①将规整的文本可以依照制表符、逗号、空格或者其他符号转化成表格。选中规整文本。

②在“插入”选项卡的“表格”功能区下“插入表格”窗格，点击“文本转化成表格”按钮，实现将规整文本转化成表格，如图4-96表格转换成文字所示。

### 5.3 表格格式编排

#### 5.3.1 行、列、单元格的选择

1. 选择表格

光标移动到表格上，当表格左上角出现十字双向箭头时，在该处单击鼠标就可以选中这个表格，如图4-97选择整个表格所示。

1. 选择行

鼠标移动到表格的左侧外边，带鼠标指针变成向右的箭头时，单击左键就可以选中改行，如图4-98选择整行所示，如果要选择多行，可以拖动选择。

1. 选择列

鼠标移动到所需选择列的上方，当鼠标变成一个竖直向下的黑色箭头时，单击鼠标就可以选中该列，如图4-99选择整列所示，如果要选择多列，可以拖动选择。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-97选择整个表格 | 图4-98选择整行 | 图4-99选择整列 |

1. 选择单元格

只需要把鼠标移动到要选择的单元格，拖动鼠标既可以选择一个或者多个单元格。

除了上述用鼠标选择外，单击表格，在“布局”选项卡下的“表”的功能区里，也可以完成对表格、列、行和单元格的选择。如图4-100选择选项所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-100选择选项 | 图4-101增加表格行和列 | 图4-102删除表格行和列 |

#### 5.3.2 行、列的插入与删除

1. 行、列的插入

选中要增加行和列的位置，在“布局”选项卡下的“行和列”功能区里，选择增加行和列的按钮，可方便完成行和列的增加，如图4-101增加表格行和列所示。

1. 行、列的删除

选中要删除行和列的位置，在“布局”选项卡下的“行和列”功能区里，选择“删除”下拉列表，可方便地完成行和列的删除，如图4-102删除表格行和列所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-103合并单元格 | 图4-104拆分单元格 | 图4-105行高和列宽设置 |

#### 5.3.3 单元格的合并与拆分

1. 合并单元格

选中要合并的单元格，在“布局”选项卡下的“合并”功能区里，单击“合并单元格”按钮，完成单元格的合并，如图4-103合并单元格所示。

1. 拆分单元格

选中要拆分的单元格，在“布局”选项卡下的“合并”功能区里，单击“拆分单元格”按钮，打开“拆分单元格”的对话框。如图4-104拆分单元格所示，在对话框里输入行和列的数目，单击“确定”按钮，完成拆分。

除了上述方法，使用邮件快捷菜单也可以完成单元格的合并和拆分。

#### 5.3.4 行高与列宽的设置

选中要调整的单元格，选中“布局”选项卡下面的“单元格大小”功能区，在“高度”和“宽度”中输入行高和列宽的数字，可以完成行高和列宽的设置，如图4-105行高和列宽设置所示。

除了上述方法，还可以将鼠标移动到要调整的单元格下面的线（行高）或者右边线（列宽），当其变成双向的箭头时拖动鼠标到适当的位置，完成行高和列宽的设置，如图4-106鼠标拖曳改变行高和列宽所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-106鼠标拖曳改变行高和列宽 | 图4-107单元格对齐方式设置 |

|  |
| --- |
| 图4-108设置表格边框 |

#### 5.3.5 对齐方式设置

选中要设置对齐方式的单元格，选择“布局”选项卡下的“对齐方式”功能区，对提供的靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐、中部两端对齐、水平居中、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐、靠下右对齐等9种对齐方式，选择一种合适的应用于单元格，如图4-107单元格对齐方式设置所示。

#### 表格边框和底纹设置

5.3.6.1设置边框

①选中要设置的表格，选择“图片工具”上下文选项卡下的“设计”分组中的“边框”下拉列表，单击“边框和底纹”按钮，如**错误!未找到引用源。**所示。

②在打开的“边框和底纹”对话框里，可以对文字、段落、单元格和表格的边框进行设置，如图4-109表格边框设置所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-109表格边框设置 | 图4-110表格底纹设置 | 图4-111表格样式设置 |

5.3.6.2设置底纹

1. 选中要设置的表格，选择“图片工具”上下文选项卡下的“设计”分组中的“边框”下拉列表，单击“边框和底纹”按钮，如图4-108设置表格边框设置表格边框所示。，如图4-109表格边框设置所示。
2. 在打开的“边框和底纹”对话框里，选择“底纹”选项卡，可以对文字、段落、单元格和表格的底纹进行设置，如图4-110表格底纹设置所示。

除了上述方法外，边框和底纹的设置，也可以在“设计”选项卡下的“表格样式”功能区中快速设置，如图4-111表格样式设置所示。

#### 5.3.7 利用样式设置

选中表格的任何地方，选中“设计”下的“表格样式”功能区里的“其他”按钮，可以快速应用 Word内置的表格样式，如图4-112表格内置样式所示。内置样式库包含了很多样式，在设计表格时，可以快速选择一种样式应用。如图4-113更多表格样式所示。

|  |
| --- |
| 图4-112表格内置样式 |

#### 5.3.8 自定义设置

在表格的编辑中，往往会对表格线型以及底纹进行自定义修改，修改成自己满意的样式。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-113更多表格样式 | 图4-114表格1 |

表格自定义常用操作就是线型以及底纹的操作。前面我们提到过“边框和底纹”的设置，这里就是综合的应用了。

例如，我们将如图4-114表格1所示表格，外框线设置成“红色、1.5磅双实线”，内框线设置成“蓝色、0.75磅单实线”，第一行设置成“蓝色底纹”。

1. 选择整个表格。
2. 设置外框线。“表格工具”→“设计”→“边框”→“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，如图4-115设置表格外框线所示。我们在预览窗格中看到整个表格外框线和内框线都设置成“红色”、“1.5磅”、“双实线”了。
3. 设置内框线。在设置内框线之前，我们点击“设置”下面的“自定义”，然后一次从上往下选择“样式”、“颜色”和“线型粗细”，最后在边框和底纹右部的“预览”窗格，田字形的表格中点击下横竖线交叉点。预览窗格就可以看到外框线和内框线线型已经按照我们要求发生变化，点击“确定”按钮，整个表格线型已经按照要求设置成功，如图4-116设置表格内框线所示。
4. 选择表格的第一行，“表格工具”→“设计”→“边框”→“边框和底纹”，打开“边框和底纹”对话框，如图4-117设置表格底纹所示，点击“底纹”选项卡，填充颜色中选择蓝色，然后点击“确定”。最后效果如图4-118表格2所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-115设置表格外框线 | 图4-116设置表格内框线 |

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-117设置表格底纹 | 图4-118表格2 |

### 5.4 表格中数据的计算与排序

#### 5.4.1 数据计算

表格中简单的运算，Word中的简单运算对我们日常工作和学习非常有用，在讲运算之前，先简单明白一些概念。

行、列、单元格表示方法，表格中的行用1，2，3…………表示，列表用A、B、C…………来表示，单元格用行号和列号组合表示，如B4表示第4行第2列单元格。

比号和逗号的用途：比号表示两个单元格之间的所有单元格，如D1：F5表示D1到F5这个矩形区域所有单元格。逗号便是两个单独单元格，如C1，F5表示C1和F5两个单元格，这里的比号和逗号必须是英文格式的。

|  |
| --- |
| 图4-119插入公式 |

Word表格常见的函数有sum求和函数、average平均值函数、max最大值函数以及min最小值函数等，这里我们介绍求和以及平均值函数计算，最大值以及最小值函数与求和和平均值函数操作相似。

5.4.1.1求和运算

求和公式sum，后面跟着一对小括号（英文半角符号），括号里是参数，参数可以是left、right、above、below四个方向性单词，也可以是单元格名称。

1. 选中要存放计算机结果的单元格，选择“布局”选项卡下的“数据”功能区，单击“公式”按钮，如图4-119插入公式所示。
2. 打开“公式”对话框，单击“确定”按钮，可以完成对总成绩求和，可以把公式中的SUM（LEFT）中的“LEFT”（左边）改成“RIGHT”（右边）、“ABOVE”（上边）、“BELOW”（下边），以完成对不同的表格数据的求和，如图4-120表格公式求和所示。

5.4.1.2求平均值运算

求和公式average，后面跟着一对小括号（英文半角符号），括号里是参数，参数可以是left、right、above、below四个方向性单词，也可以是单元格名称。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-120表格公式求和 | 图4-121表格公式求平均值 |

* 1. 选中要存放计算机结果的单元格，选择“布局”选项卡下的“数据”功能区，单击“公式”按钮，如图4-119插入公式所示。
  2. 打开“公式”对话框，把原来公式删除，单击“粘贴函数”下拉列表，找到平均值函数AVERAGE。
  3. 在单元格地址的括号中输入“B3：B5”，如图4-121表格公式求平均值所示，单击“确定”按钮，完成计算。

5.4.1.3自定义公式

有时候软件提供的函数并不是满足我们的计算，比如成绩统计表的求和，我们除了使用SUM函数外，也可以自定义公式。

1. 选中要存放计算机结果的单元格，选择“布局”选项卡下的“数据”功能区，单击“公式”按钮，如图4-119插入公式所示。
2. 打开“公式”对话框，把原来的公式删除，按照如图4-122自定义公式所示，也可以达到求和计算。

|  |
| --- |
| 图4-122自定义公式 |

#### 5.4.2 数据排序

除具有计算功能外，Word还可以根据数值、笔画、拼音、日期等方式对数据按升序或降序排列。表格排序的关键字最多有3个：主要关键字，次要关键字和第三关键字。如果按主要关键字排序时遇到相同数据，则可以根据次要关键字排序，以此类推。

1. 选中整个表格或者将光标至于表格任意单元格。
2. 在“表格工具”选项卡下的“布局”功能区，单击“排序”按钮，如图4-123表格排序所示。
3. 在弹出的“排序”对话框中设置排序字段，可以设置三个关键字。如图4-124排序选项所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-123表格排序 | 图4-124排序选项 | 图4-125排序数据对比 |

排序前后对对比表格，如图4-125排序数据对比所示。排序时，首先按照主要关键字排序，如果主要关键字相同再按照次要关键字排序，以此类推。

## 6. 图形对象的插入与编排

图文混排是Word2010中的高级操作，如何熟练使用Word的图片和文字设置效果，排出理想的图文作品是值得深入学习的。

### 6.1 图形的插入

Word插入图形素材有外部图片、Office系统提供的剪贴画、形状、SmartArt以及屏幕截图等五种图形素材。这五种素材都是通过插入选项卡下的插图分组实现的。如图4-126插图分组所示。

1. 插入图片

在“插入”分组，点击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。通过对话框找到你需要插入的图片。如图4-127插入图片对话框所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-126插图分组 | 图4-127插入图片对话框 |

1. 插入剪贴画

在“插入”分组，点击“剪贴画”按钮，打开“剪贴画”导航窗格，如图4-128剪贴画导航窗格所示，通过导航窗格，输入搜索文字，可以检索需要查找的图形。不输入任何内容回车就会出来所有的剪贴画。如图4-129剪贴画搜索所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-128剪贴画导航窗格 | 图4-129剪贴画搜索 | 图4-130图形形状 |

1. 插入图形

在“插入”分组，点击“图形”按钮，打开图形库，在这里你可以选择很多分类的图形。如图4-130图形形状所示。

1. 插入SmartArt

在“插入”分组，点击“SmartArt”按钮，打开“选择SmartArt图形”窗口。如图4-131插入SmartArt图形所示。SmartArt图形可以使得文字之间的关联性更加清晰，更加生动，能让用以专业设计师水准来设计文档，这在做文案、报告等等时，别具一格，让人眼前一亮。

1. 插入屏幕截图

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-131插入SmartArt图形 | 图4-132插入屏幕截图 |

在“插入”分组，点击“屏幕截图”，向下就弹出“可视窗口”窗格，窗格下面有“屏幕剪辑”按钮，这个按钮可以实现截屏功能。如图4-132插入屏幕截图所示。打开功能，该文档就会最小化，就可以对后面窗口或者桌面进行截屏。

### 6.2 图形的格式设置

1. 设置图片大小

方法一：用鼠标拖曳调整。图片被选中的时候，四边有四个白色的小正方形，四角有四个白色小圆圈，它们都是调整图片大小的控制点。鼠标一定到它们上方，当指针变成双向教头的时候，拖动鼠标就可改变图片的大小。如图4-133鼠标拖曳图形所示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-133鼠标拖曳图形 | 图4-134精确调整方法1 | 图4-135精确调整方法2 |

方法二：精确输入数据调整。在“格式”选项卡下的“大小”功能区中，分别在“高度”或“宽度”文本框中输入数字或者单击增减按钮，可以精确地调整图片大小，如图4-134精确调整方法1所示。

如果需要更准确地调整，单击“大小”功能区右下角的“布局扩展”按钮，打开“布局”对话框，进行详细设置，如图4-135精确调整方法2所示。

1. 裁剪图片

裁剪图片可以去掉图片中多余的部分，Word2010不但可以任意裁剪，还可以根据比例或者某个形状进行裁剪，功能比较强大。

任意裁剪：在“格式”选项卡下的“大小”功能区，单击“裁剪”按钮，可看见图片四周8个黑色的裁剪控制点，像调整图片大小一样，拖曳它们即可完成图片的裁剪，如图4-136图片裁剪控制点所示。

形状裁剪：在“格式”选项卡下的“大小”功能区，单击“裁剪”下拉列表按钮，选中“裁剪为形状”选项，如图4-137裁剪为形状所示。选中一个形状后，图片则根据用户的选择变形了。如图4-138裁剪后图形所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-136图片裁剪控制点 | 图4-137裁剪为形状 |

1. 设置图片样式

在“格式”选项卡下的“图片样式”功能区，包括快速样式、图片边框、图片版式设置，快速样式就是系统内置样式，图片边框用与为图片加边框的相关设置，图片效果可以很方便地对图片进行艺术化处理，图片格式主要是给图片添加说明文字。如图4-139图形格式所示。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-138裁剪后图形 | 图4-139图形格式 |

1. 设置图片效果

在在“格式”选项卡下的“调整”功能区，包括删除背景、颜色更正、艺术效果、压缩图片等，可以完成对图片亮度、颜色、文件大小、艺术风格的调整，同时可以删除图片上多余的部分，功能比较齐全，如图4-140图形艺术效果所示。

图片的大多设置可以通过右键快捷菜单，打开“设置图片格式”的对话框来完成。

1. 形状的编辑

形状的编辑和图片的编辑大同小异，在如图4-141格式选项卡所示，选中编辑图片，在出现的“图片工具”上下文工具中的“格式”选项卡的功能区中，可以对边框、颜色、形状效果、环绕方式、版式等进行设置，具体操作请参照图片的编辑。

### 6.2设置图形与文字混合排版

|  |
| --- |
| 图4-140图形艺术效果 |

1. 设置图片和文字环绕方式

默认的图片是嵌在文字中的，操作很不方便，为了美观和排列方便，通过设置图片的环绕方式来完成。

在“格式”选项卡的“排列”功能区，单击“自动换行”下拉列表框，可以看见有7种常见的环绕方式，单击选择其中的一种即可，如图4-142文字环绕方式所示。如果不满意，还可以单击“其他布局选项”进行调整。

|  |
| --- |
| 图4-141格式选项卡 |

1. 设置图片的排列方式

当不止一张图片需要有重点地显示，图片有叠加的时候，就需要设置图片叠加的秩序，即设置图片排列顺序。

在“格式”选项卡下的“排列”功能区，可以看见“上移一层”和“下移一层”的按钮，单击这两个按钮即可调整图片排列顺序，如图4-143图形排列方式所示。这两个按钮的扩展功能还有至于顶层，浮于文字上方，浮于文字下方等。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-142文字环绕方式 | 图4-143图形排列方式 | 图4-144文字位置 |

1. 设置图片在文档中的位置

设置图片在文档的位置，可以是版面更整齐。

在“格式”选项卡下的“排列”功能区，单击“位置”下拉列表，可以看见10种图片在文档中位置的排列方式，如图4-144文字位置所示，图4-145图片在文字左侧是选择将图片排在文字左侧效果。

1. 旋转图片

图片选中会有一个绿色的旋转轴，按住它可以对图片进行任何角度的旋转，如图4-146图片旋转控制点所示。

除此之外，在“格式”选项卡下的“排列”功能区中，也有“旋转”选项。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-145图片在文字左侧 | 图4-146图片旋转控制点 |

## 7. 页面设置与打印文档

### 7.1页面设置

编辑好的文档在打印之前需要进行设置打印纸张型号、文字方向、页边距等，这些都是页面设置操作。

通过“页面布局”选项卡下的“页面设置”分组命令实现页面设置设置。如图4-147页面设置分组命令所示。此分组命令可以快速的设置纸张大小、打印纸张方向、文字方向以及页边距。纸张大小默认是“A4”纸张，文字方向默认“水平”，纸张方向默认是“纵向”。单击“页面设置”右下角“对话框启动器”打开如图4-148页面设置对话框所示，在此对话框中可对页面设置进行详细设置。

对话框中的“页边距”可以对文档的页面进行详细设置。页边距是页面的边线到文字的距离。通常可在页边距内部的可打印区域中插入文字和图形，也可以将某些项目放置在页边距区域中（如页眉、页脚和页码等）。如图4-149页边距释图所示，对上、下、左、右边距进行标注。纸张方面默认是纵向，可以如图4-150更改纸张方向所示更改纸张方向，单独改变文档其中部分纸张方向，需要将在 “应用于”下拉列表中选择“本节”。

对话框中的“纸张”选项卡中可以选择纸张大小，如图4-151选择纸张大小所示。可以选择“16开”、“A3”等纸张，也可以自定义纸张大小。

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-147页面设置分组命令 | 图4-148页面设置对话框 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-149页边距释图 | 图4-150更改纸张方向 | 图4-151选择纸张大小 |

|  |  |
| --- | --- |
| 图4-152版式设置 | 图4-153版式设置 |

对话框中的“版式”选项卡下可以选择页眉页脚奇偶页不同和首页不同，也可以对页面垂直对齐方式进行设置，可以选择“应用于”整篇文档或者本节，如图4-152版式设置所示。

对话框中的“文档网格”选项卡下不仅设置文字排列方向，还能设置文档每页行数和每行字数。如图4-153版式设置所示。

在“页面设置”分组中“分隔符”能把文档“分页”和“分节”，如图4-154分隔符所示。当文本或图形等内容填满一页时，Word会插入一个自动分页符并开始新的一页。如果要在某个特定位置强制分页，可插入“手动”分页符，这样可以确保章节标题总在新的一页开始。首先，将插入点置于要插入分页符的位置，然后下面的任何一种方法都可以插入“手动”分页符：按Ctrl+Enter组合键或者通过执行“页面布局”→“页面设置”选择“分隔符”下拉列表中的“分页符”中的“分页符”。

如若对文档(或某些段落)进行分栏后，Word文档会在适当的位置自动分栏，若希望某一内容出现在下栏的顶部，则可用插入分栏符的方法实现，具体操作步骤为：

1. 在页面视图中，将插入点置于另起新栏的位置。
2. 执行“页面布局”→“页面设置”选择“分隔符”下拉列表中的“分页符”分组中的“分栏符”。

通常情况下，文本到达文档页面右边距时，Word自动将换行。在“分隔符”下拉列表中选择“自动换行符” (或直接按Shift+Enter组合键)，在插入点位置可强制断行(换行符显示为灰色“↓”形)与直接按回车键不同，这种方法产生的新行仍将作为当前段的一部分。

节是文档的一部分。插入分节符之前，Word将整篇文档视为一节。在需要改变行号、分栏数或页眉页脚、页边距等特性时，需要创建新的节，插入新节操作如下：

1. 将插入点定位到新节的开始位置。
2. 执行“页面布局”→“页面设置”选择“分隔符”下拉列表中的“分分符”分组中选择其中一种分节符类型。

“分节符类型”包括四种类型：

下一页：选择此项，光标当前位置后的全部内容将移到下一页面上。

|  |
| --- |
| 图4-154分隔符 |

连续：选择此项，Word将在插入点位置添加一个分节符，新节从当前页开始。

偶数页：光标当前位置后的内容将转至下一个偶数页上，Word自动在偶数页之间空出一页。

奇数页：光标当前位置后的内容将转至下一个奇数页上，Word自动在奇数页之间空出一页。

### 7.2 文档打印

排版文档，需要打印我们通过“Ctrl+P”组合键或者通过“文件”→“打印”执行打印操作。如图4-155打印预览所示，窗口的右边是打印预览，右下方可以设置显示预览比列。显示文档页数位置呈现了当前显示文档多少页以及整篇文档的页数。在窗口的左侧上方我们可以设置打印“份数”。在“打印机”下拉列表中选择打印机，没有安装打印机默认情况下如图4-155打印预览所示“发送至OneNote2010”。在“设置”中，可设置打印所有页、打印当前页或者指定打印范围，如图4-156打印设置所示。在“页数”中输入页码或页码范围，可以用逗号分割，如图4-157指定打印范围所示，指定打印1至3页和7、8页。在默认情况下，打印都是单面打印，打印机支持自动双面打印，需要在“打印机属性”中设置，不支持自动双面打印可以实现手段双面打印，需要如图4-158手动双面打印所示设置手动双面打印。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 图4-155打印预览 | | |
| 图4-156打印设置 | 图4-157指定打印范围 | 图4-158手动双面打印 |