

3 字处理软件 Word

3.1 Office 基础

1. Office 主要组件

①Word②Excel③PowerPoint④Access⑤Outlook（邮件客户端工具）⑥OneNote（笔记记录管理工具）⑦Publisher（专业出版物的应用程序）

2.定制 office 快速访问工具栏

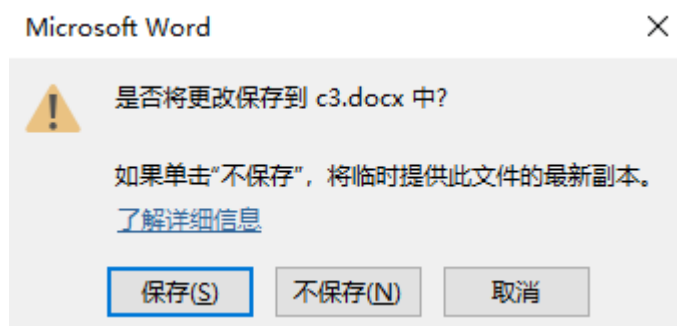
- ①文件—后台视图—“选项”命令—“word 选项”对话框—快速访问工具栏
- ②右击快速访问工具栏—快捷菜单—自定义快速访问工具栏
- ③单击快速访问工具栏右侧的快速定义按钮

注意：鼠标指向工具栏的某个按钮时，显示按钮名称的矩形是：**工具提示信息**

- 3.office 功能区最小化
- ①双击除“文件”选项卡外的任意选项卡
 - ②**Ctrl+F1** 组合键
 - ③使用鼠标右键单击功能区的任意位置或快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中单击“功能区最小化”命令
 - ④单击功能区右侧的“功能区最小化”按钮

4.关闭 office

在关闭 office 应用程序或文档窗口时，若没有对各种编辑操作进行保存，执行关闭操作后，系统会弹出相应的提示框。



- (1) 单击“保存”按钮，可保存当前文档，同时关闭该文档
- (2) 单击“不保存”按钮，将直接关闭文档，而且不会进行保存
- (3) 单击“取消”按钮，则回到编辑状态

3.2 Word 基础

- 1.启动 Word
- ①执行“开始 / 程序 / Microsoft Word”命令
 - ②双击桌面上的 Word 快捷图标
 - ③打开已有的 Word 文档
 - ④Ctrl+R 运行框输入“WinWord.exe”

注：启动 w 时，系统自动创建一个名为“文档 1”的新文档

- 2.退出 Word
- ①单击 Word 窗口右上角的关闭按钮
 - ②单击“文件”选项卡，在后台视图中的退出命令
 - ③双击 Word 窗口左上角的控制图标
 - ④单击 Word 窗口左上角的控制图标，在弹出的下拉菜单中，选择关闭命令
 - ⑤Alt+F4

- 3.只关闭文档窗口而不退出应用程序的方法
- ①单击“文件”选项卡在后台视图中的关闭命令
 - ②Ctrl+W
 - ③Ctrl+F4

4.其他事项

- (1) 在 w 中建立的文档文件，不能用记事本打开，这是因为文件中含有特殊控制符
- (2) 文件选项卡中的退出是退出应用程序，而关闭只是关闭文档窗口
- (3) 可存取格式有：.docx .dotx .htm .html .txt .pdf .xps .rtf .xml .wtf .doc .dot

3.3 Word 的窗口界面

1.Word 的窗口主要由标题栏，功能区，文档编辑区，状态栏组成。

2.标题栏处于窗口的最上方，从左到右依次为：（标题栏的位置可以改变）

(1) 控制菜单图标（控制图标）①窗口最大化时菜单命令：还原、最小化、关闭；②窗口不是最大化时菜单命令：移动、最大化、最小化、关闭。

(2) 快速访问工具栏：保存，撤销，恢复

(3) 正在操作的文档名称、程序的名称

(4) 窗口控制按钮，包括：最大化最小化、向下还原、关闭按钮

3.标尺（“视图”选项卡 / “显示”组）

(1) 分为水平标尺和垂直标尺

- (2) 用来确定文档在屏幕及纸张上的位置
- (3) 可以进行段落缩进和页边距调整
- (4) 利用其制表符，设置制表位

4.滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条；Word 中单击垂直滚动条的▼按钮，可以使屏幕下滚一屏。

5.状态栏

- (1) 位于窗口的底部
- (2) 显示：当前文档的页数 / 总页数，字数，输入语言，输入状态，视图，显示比例等信息

6.功能区（只有文件叫“菜单”，其他都是“选项卡”）**功能区不包括 Word 的全部功能

- (1)文件：新建，打开，关闭，保存，另存为，打印，打印预览，退出，选项
- (2)开始选项卡：剪贴板，字体，段落，样式，编辑
- (3)插入：页，表格，插图，链接，页眉页脚，文本，符号
- (4)页面布局：主题，页面设置，稿纸，页面背景，段落，排列
- (5)引用：目录，脚注，引文与书目，题注，索引，引文目录
- (6)邮件：创建，开始邮件合并，编写和插入域，预览结果，完成
- (7)审阅：校对，语言，中文简繁转换，批注，修订，更改，比较，保护
- (8)视图：文档结构图，显示，显示比例，窗口，宏

7. Word 中切换文档窗口
- ①视图/窗口/切换窗口
 - ②快捷键 Ctrl+F6 或 Alt+F6
 - ③单击任务栏中 Word 文档按钮

注：Word 中还原文档窗口用 Ctrl/Alt+F5（由最大化到非最大化）

8.“文件”选项卡可进入后台视图，若想快速返回文档（1）单击除“文件”以外的任意选项卡（2）按键盘上的 ESC 键

9.打开 Word 帮助窗口（1）单击功能区右侧的帮助按钮（2）F1（3）文件 / 后台视图中单击帮助

- 10.Word 窗口的拆分
- ①拖动垂直滚动条上方的拆分按钮
 - ②视图 / 窗口/拆分命令
 - ③Ctrl+Alt+S

注：窗口拆分指在同一屏幕上开两个显示窗口，可以显示相同文档的不同部分，要与重排窗口相区别。重排窗口是堆叠显示所有打开文档窗口以便一次查看所有窗口。

3.4 文档视图

视图：文档在 word 应用程序窗口中的显示方式。（1）视图选项卡视图组（2）状态栏按钮。

1. 页面视图（显示效果）

（1）用户看到的屏幕布局与打印输出的效果完全一样。页与页之间不相连，可以看到的文档在纸张上的确切位置。

（2）用来编辑页眉和页脚，调整页边距，处理分栏和编辑图形对象等

（3）是 word 默认的视图方式；是使用最多的视图方式；是最接近打印结果的视图

（4）**网格线**只有在页面方式下才可以显示出来

2. 阅读版式视图

（1）以图书的分栏样式显示文档

（2）“文件”菜单，功能区等窗口元素被隐藏。

（3）工具按钮用来选择阅读工具

3. Web 版式视图（显示背景和文本）

（1）以网页形式显示文档

（2）用于发送电子邮件和创建网页

4. 大纲视图（查看文档的脉络结构）

（1）在大纲视图里，也可以查看文档的大纲，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织大纲。

（2）可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档用来查看所有标题以及正文内容。

（3）不显示页边距，页眉和页脚，图片和背景

5. 草稿视图（普通视图）：

（1）只显示标题和正文，不显示页边距，页眉和页脚，背景，图片，分栏等

（2）是最节省计算机硬件资源的视图方式，处理速度快

（3）大量输入文本而不显示其格式，显示符号（分节，分页，分栏）

（4）当文档满一页时，会出现一条虚线称为：分页符

（5）只显示水平标尺

注意：可以同时显示水平标尺的两种视图模式是草稿视图或页面视图

补充：打印预览视图：（1）可放大，缩小，设置显示比例，可同时显示缩页。（2）可以进行页面设置。

3.5 文档的建立、打开和保存

Word 文档的默认扩展名是.docx，模板是.dotx

（一）创建文档

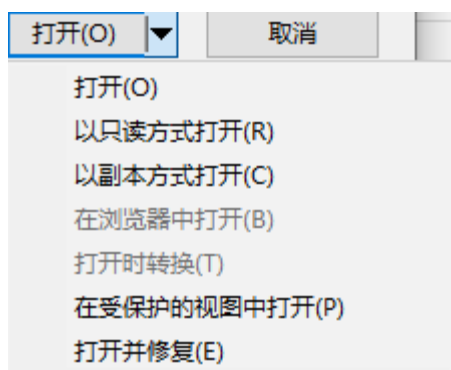
- 1.创建空白文档：（1）快速工具栏上的“新建”按钮 （2） **Ctrl+N**
2. 根据模板创建文档：“文件”菜单 / 新建

（二）打开文档

- 1.单击“文档”选项卡，在后台视图中的“打开”命令
- 2.Ctrl+O 或者 Ctrl+F12
- 3.快速访问工具栏中的打开按钮
- 4.在后台视图中，单击“最近使用文件”选项卡中要打开的文件

注：文件 / 最近所用文件中，可以设置最近使用文件的数量，可以在 0—25 之间的设置，默认是 4 个

- 5.Word 的四种“打开方式”选项（1）打开（2）以只读方式打开（3）以副本方式打开（4）用浏览器打开



6. 打开非 word 文档的方法是：打开 word，在“打开”对话框中选择相应文档的文件类型，找到文件。

（三）保存文档

- 1.文件保存操作：（1）单击文件选项卡中的保存命令 （2） Ctrl+S 或者 Shift+F12 （3）快速访问工具栏中的保存命令。

注：可以对当前编辑的多个文档一起全部保存（调出全部保存命令方法：文件/选项/自定义功能区/全部保存）

- 2.另存为（F12）
 - ①第一次新建的文档，无论是保存还是另存为，弹出的都是另存为
 - ②以只读方式打开的，只能进行另存为
 - ③改变文件名或路径，采用另存为
 - ④源文件不动，原文件内容加刚刚编辑过的内容时，采用另存为

注：将文件另存为后，则原文档关闭，在窗口中显示另存为后的文档。

3.Word 的自动保存（文件 / 选项 / 保存）

（1）Word 提供自动恢复功能，可在很大程度上避免因停电，机器死机等问题引发的文档丢失现象。时间范围 0—120 分钟，默认为 10 分钟。

（2）保存了不需要的信息或原文档损坏时，可以使用文档备份副本恢复文件

- ①备份副本的扩展名是.wbk。
- ②备份副本保存在与原始文件相同的文件夹中。
- ③原文件中保存当前保存的信息，备份副本保存上次保存的信息。
- ④每次保存文档，备份副本将替换上一个备份副本。（文档备份副本只有一个）

3.6 文本操作

（一）内容录入

1.插入点：是在文档输入窗口中一条闪烁的竖线，用于指示文本的插入位置。在 Word 中文本编辑位置是通过插入点位置来表明的。

2Word 支持“即点即输”的功能（这种功能只有在 Web 版式视图和页面视图下才能使用），所见即所得。

3.如果要插入键盘上没有的符号，可以（1）插入/符号命令（2）使用软键盘

4.文档编辑时光标移动快捷键

- ①Home 快速移到行首
- ②End 快速移到行末
- ③Ctrl+Home 快速移动文档开头
- ④Ctrl+End 快速移到文档结尾

5.录入状态

- ①插入状态：输入点后的文字将往后移动，不会覆盖文字
- ②改写状态：输入后的文字将覆盖输入点后的文字，逐字覆盖

录入状态切换

- ①单击键盘上的“Insert 键”
- ②单击状态栏上的改写或插入标记

6.撤销与恢复（有次数限制）：（1）撤销：Ctrl+Z （2）恢复：Ctrl+Y

（二）选定文本

1.用鼠标选定文本

（1）小块文本的选定：拖动选择（按动鼠标左键从起始位置拖动到终点位置，鼠标拖过的文本即被选中。）

（2）大块文本的选定：用鼠标单击起始位置然后按住“Shift 键”的同时，单击文本的终止位置。

（3）选定一个词：鼠标在词位置双击。

- (4) 选定一行：鼠标移至左选定栏，然后单击（选定栏单击）
- (5) 选定一句：按住“Ctrl 键”的同时，单击句中的任意位置。
- (6) 选定一段：①选定栏双击②在段落内的任意位置快速三击
- (7) 选定整篇文档：

- ①选定栏三击
- ②鼠标移至左选定栏，按住“Ctrl 键”的同时单击鼠标
- ③Ctrl+A 组合键
- ④在开始选项卡 / 编辑组 / 选择按钮 / 全选

(8) 选择垂直文本（矩形区域）：Alt+鼠标拖动

(9) 通过样式选择文本（可以快速选定应用统一样式的文本）：开始 / 样式组

2. 键盘选定文本
- ①Shift+左右方向键：分别向左右扩展选定一个字符
 - ②Shift+上下方向键：分别由插入点向上下扩展选定一行
 - ③Ctrl+Shift+Home:从当前位置扩展选定的文档开头
 - ④Ctrl+Shift+End: 从当前位置扩展选定的文档结尾
 - ⑤Ctrl+A 或者 Ctrl+5:选定整篇文档
 - ⑥Ctrl+左右方向键:光标在英文文档中逐词移动
 - ⑦将光标移至行文字的行首，按下 Shift+End 组合键选定一行

- (三) 删除文本
- ①按 BackSpace,向前删除光标前的字符
 - ②按 Delete,向后删除光标后的字符
 - ③选定文本后，按 delete 键删除（按 BackSpace）
 - ④选定文本后，开始选项卡 / 剪贴板 / 剪切按钮
 - ⑤选定文本后，右击菜单中选择剪切命令
 - ⑥选定文本后，Ctrl+X 组合键

注：①使用剪切操作删除的文本进入剪贴板，用户可以将其粘贴到其他位置（在 office 里剪切可以删除，但是在 Windows 里不可以）②如果要删除 Word 文档中选定文本块的格式设置，使用 Ctrl+Shift+Z 组合键。

- (四) 移动/复制文本
- ①左键拖放（移动）、Ctrl+左键拖放（复制）
 - ②右键拖放到目标位置，弹出菜单中选择移动/复制到该位置
 - ③剪切（3 种方法）→粘贴（3 种方法）（移动）
 - ④复制（3 种方法）→粘贴（复制）

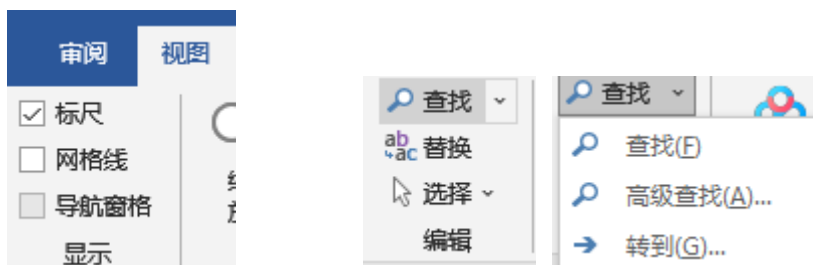
注：①粘贴可以进行选择性粘贴，粘贴可以有内容和格式②复制和剪切操作，均将选定的内容复制到剪贴板，word 剪贴板最多可以保存 24 项剪切或复制的内容，而 windows 只有一项。③粘贴选项：保留源格式（使用文字原来的格式）、合并格式（使用目标位置的格式）、只保留文

本（粘贴其他对象时，如粘贴表格时，去掉其他内容，只粘贴对象中的文字，格式使用目标位置格式）、图片（2016 具有，将对象以图片形式粘贴）



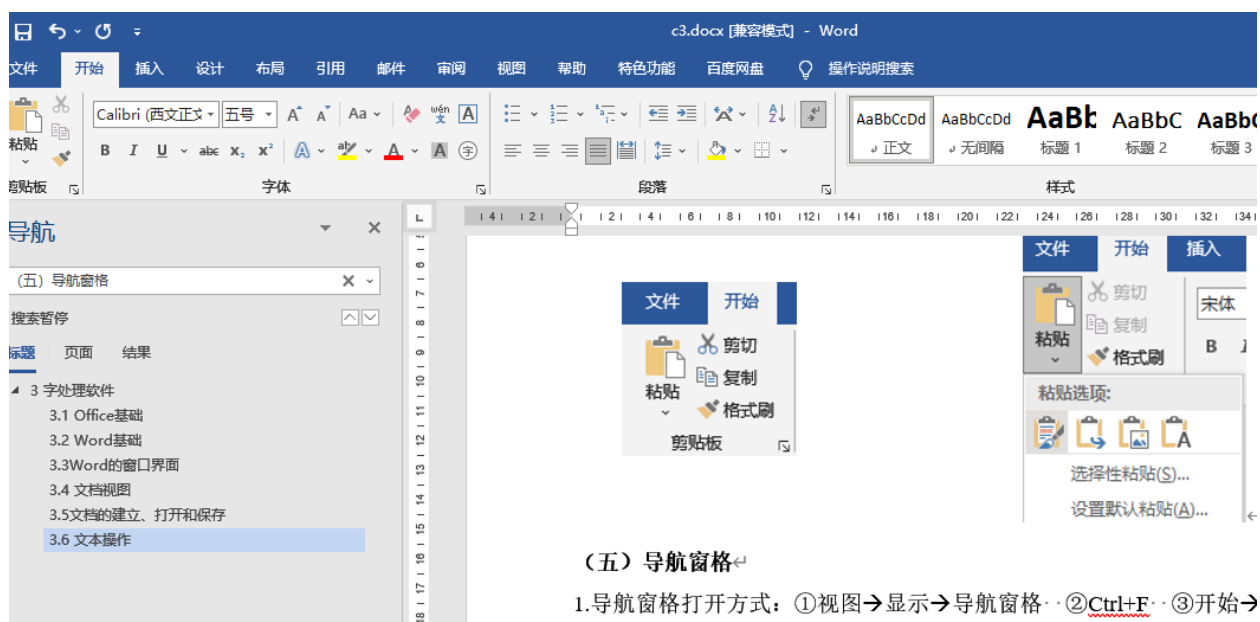
（五）导航窗格

1.导航窗格打开方式：①视图→显示→导航窗格 ②Ctrl+F ③开始→编辑→查找→查找



2.导航窗格的窗口

- (1) 分为左、右两栏，左栏显示文档的大纲结构，右栏显示文档的内容
- (2) 单击左栏中某个大纲（标题）时，右栏自动显示出该标题下的内容
- (3) 使用该功能可以快速浏览长文档
- (4) 显示树状结构
- (5) 导航窗格只能显示文档大纲，不能编辑文档大纲，要编辑文档大纲必须切换到大纲视图下
- (6) 如果使用导航窗格对文档进行标题导航，必须预先为标题文字设定大纲级别
- (7) “导航”侧边栏显示查找内容有三种显示方式：①浏览您文档中的标题②浏览您文档中的页面③浏览您当前搜索的结果
- (8) 在搜索框中直接输入要查找的关键字，文档就会快速定位到，包含关键字的内容，并以高亮显示
- (9) 可以对长文档中的文字和段落内容进行简单快捷的定位，还可以利用鼠标拖拽改变段落的顺序



(六) 查找 (Ctrl+F) 和替换 (Ctrl+H)

1. 查找打开方式：

(1) 在导航窗格中单击搜索框右侧的下拉按钮，选择“高级查找”

(2) 开始 / 编辑 / 高级查找

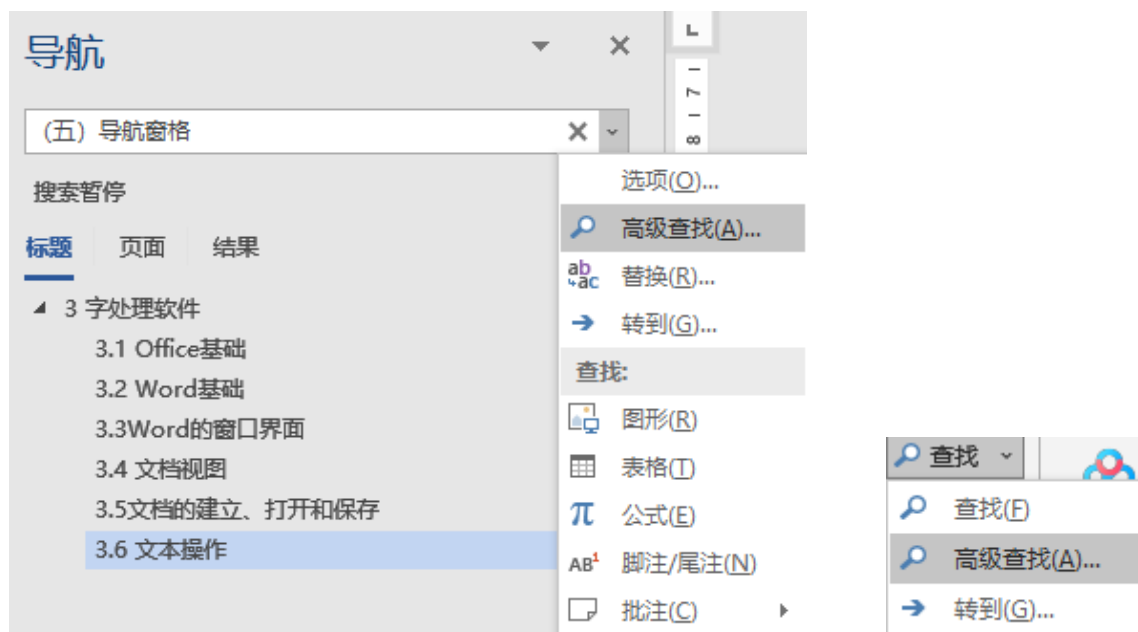
2. 查找和替换选项：(1) 区分大小写、全角 / 半角、后缀 / 前缀；(2) 可以使用通配符、全字匹配；(3) 可以根据格式查找，可以查找符号与特殊符号；(4) 可以查找图形、域

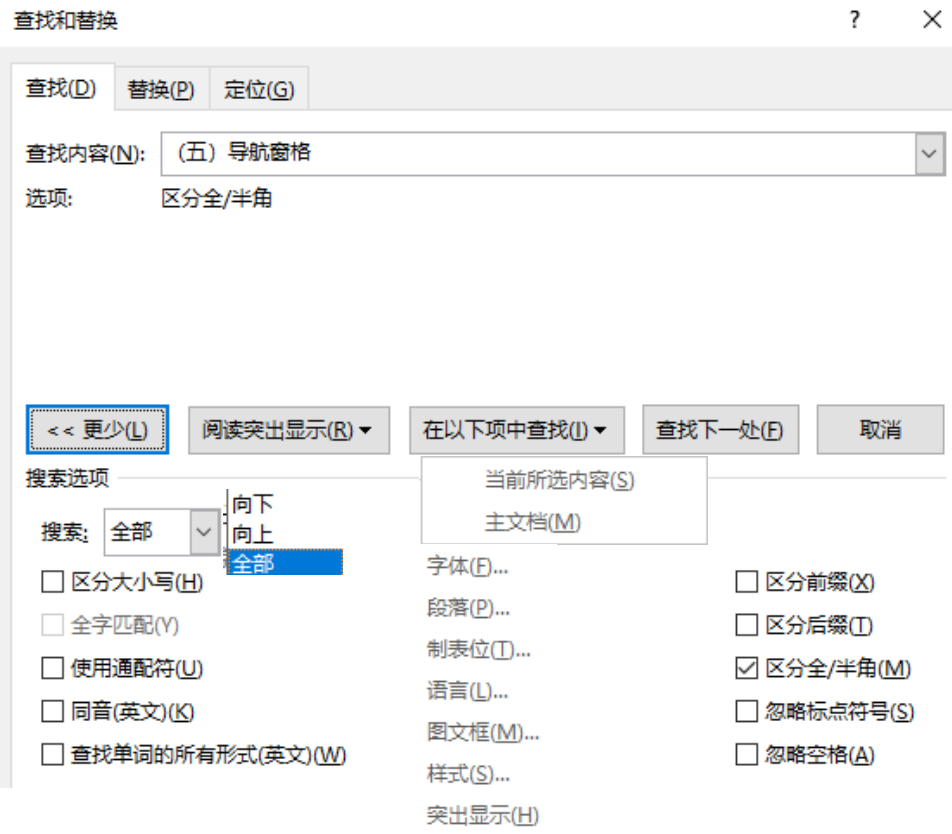
注：“查找和替换”对话框中不包含查找表格（2010 版本）

2. 只要能查找的内容，就可以进行替换

3. 查找范围的默认项是查找全部；还提供了：向上，向下，全部的搜索范围。

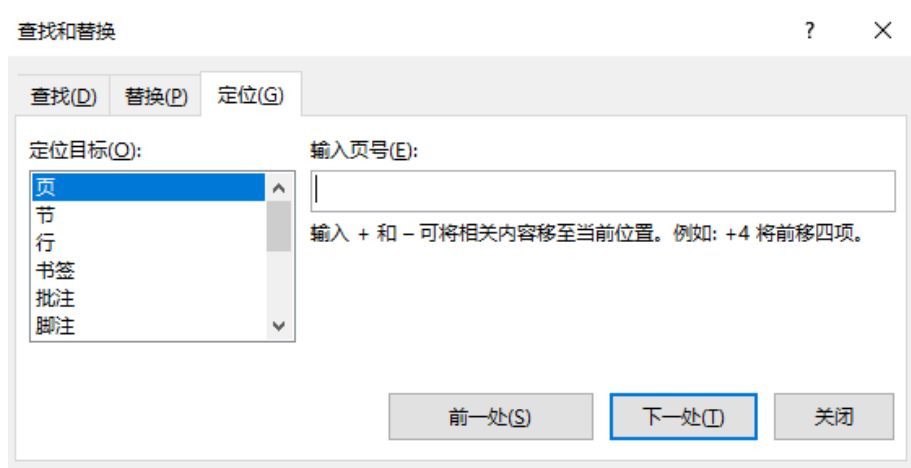
4. 如果不选择使用通配符，就相当于完全匹配。





- (七) 定位 (Ctrl+G) {
- ①视图/显示 / 导航窗格
 - ②开始 / 编辑 / 查找 / 转到 (见 (五) 导航窗格编辑组图示)
 - ③直接拖动垂直滚动条

注：定位目标可以是：页，节，行，书签，批注，脚注，域，表格，图形，公式，对象，标题。(没有“字”)



- (八) 文档校对 {
- ①审阅/校对/拼写和语法按钮
 - ②用红色波浪线表示拼写错误或词典中无该字，
 - ③用绿色波浪线表示语法错误
 - ④波浪线属于不可打印字符，不影响打印效果

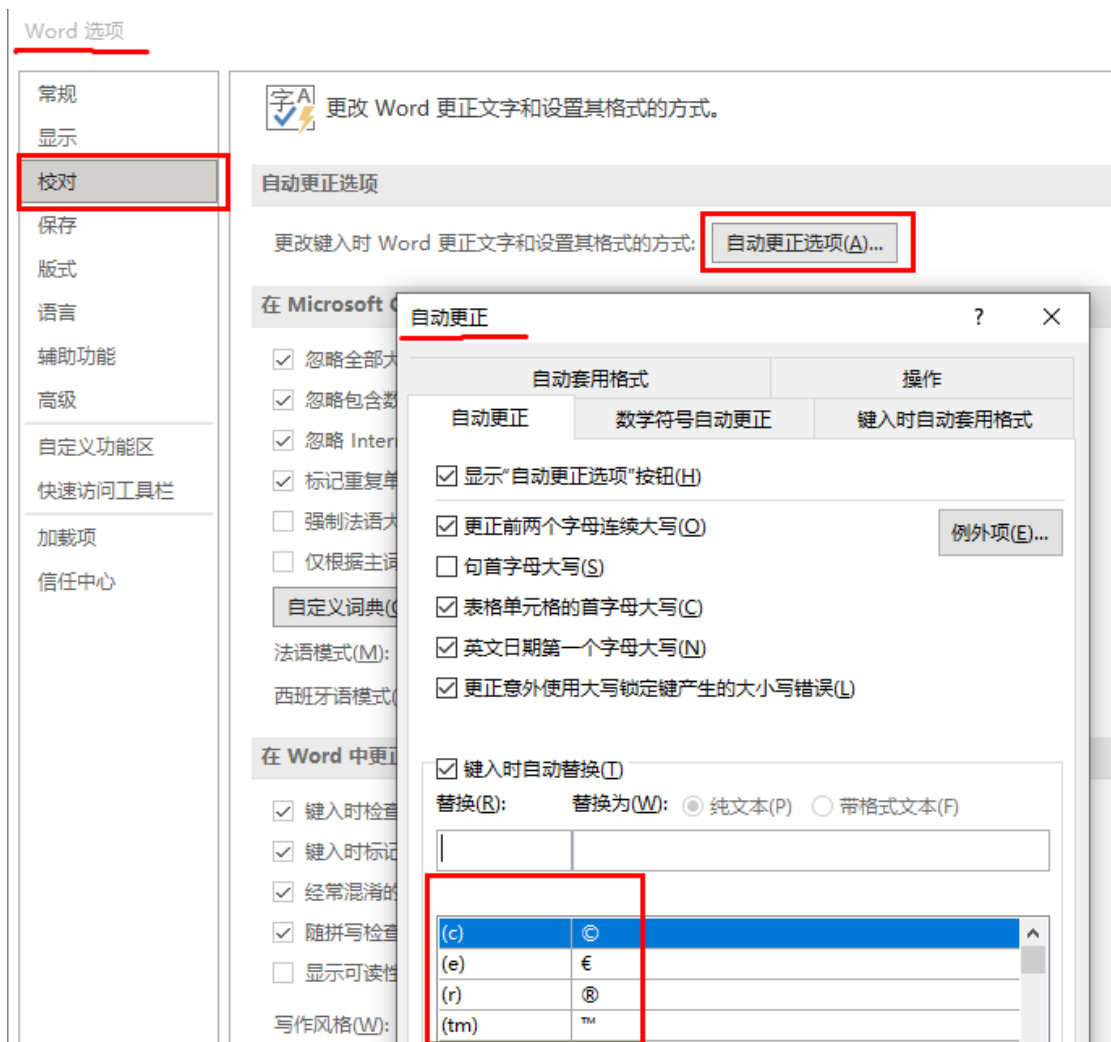


- (九) 字数统计
- (Ctrl+Shift+G)
- 方式 {
- ①文件”里的“信息”（默认对全文进行统计）
 - ②审阅 / 校对 / 字数统计（对全文统计，也可以对选中的部分进行统计）
- 字数统计对话框显示了当前文档的页数，字数，字符数，段落数，行数等信息
- 可设置选项：是否包括文本框，脚注和尾注



(十) 自动更正

- 1.文件选项卡 / 选项 / 校对 / “自动更正”选项
- 2.作用：为了提高输入和拼写效率，将字符、文本或图形替换成特定的字符、词组或图形。

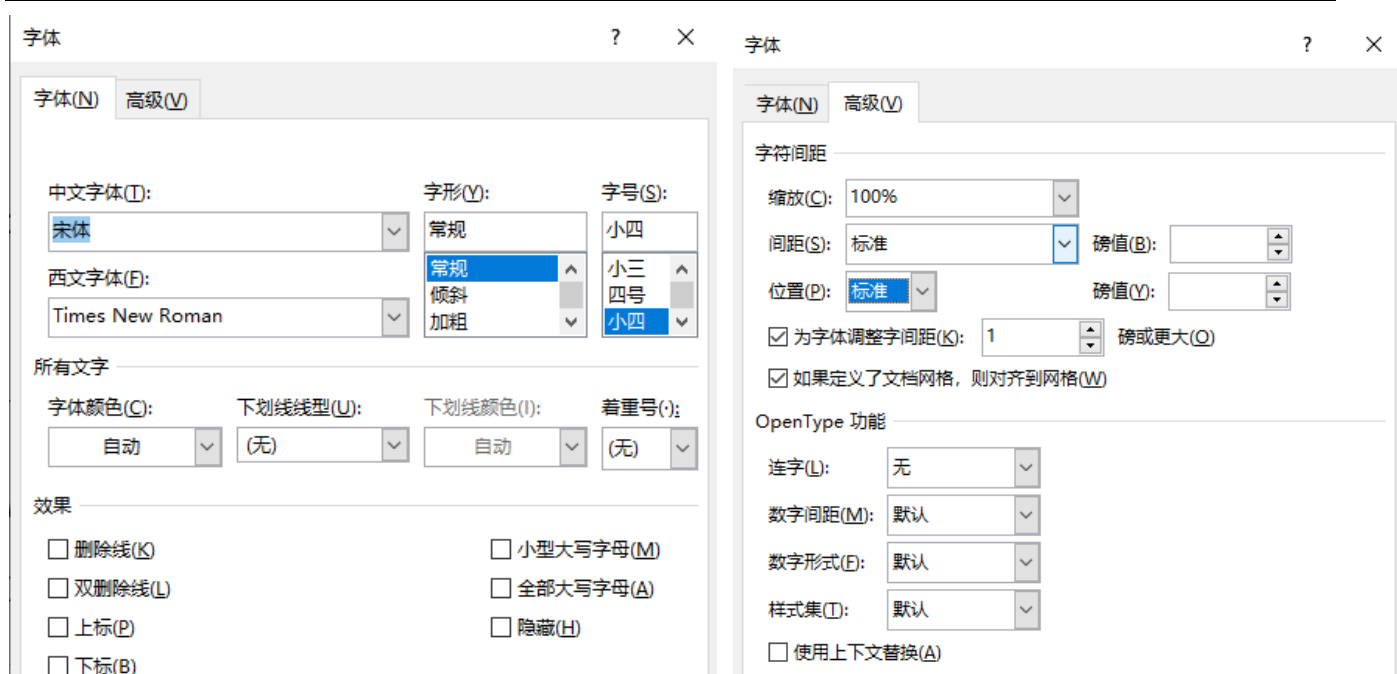


3.7 文档格式化与排版

(一) 字体格式 (开始 / 字体)

1. 字体对话框中可以设置:

字体、字形、字号; 字体颜色、下划线 (可单独设置颜色、线型、宽度等)、着重号 (与字体颜色保持一致); 删除线、双删除线、上标、下标、隐藏 (文字)、小型大写字母、全部大写字母等。

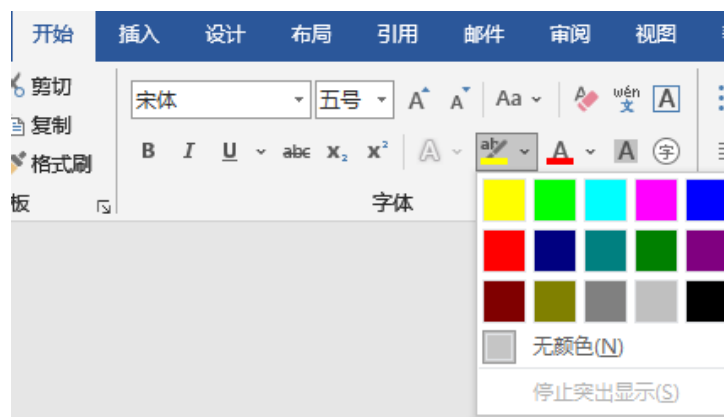


2.字体对话框“高级”中可以设置：（1）缩放（2）间距（加宽，紧缩，标准〈默认〉）注意：可以自己设置磅值（3）位置（标准〈默认〉、提升、降低）

3.设置文本突出显示（开始 / 字体 / 突出显示）

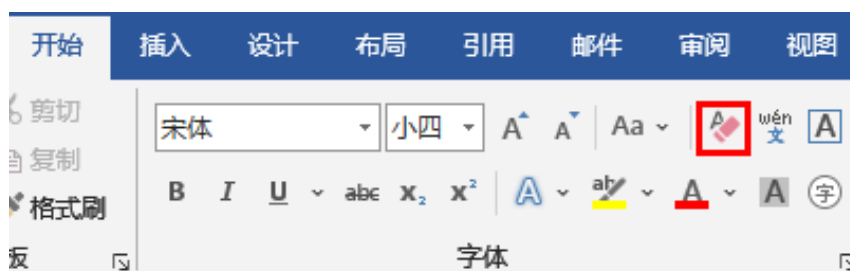
(1)悬浮工具栏上，单击“突出显示”按钮右侧的下拉按钮，可以选择颜色

(2)取消文本突出显示，只要在下拉列表中选择“无颜色”



4.消除字体格式 开始 / 字体组 / “清除格式”按钮

5.可以设置字体：颜色（默认黑色），字符底纹，带圈字符，字符边框，缩小 / 放大字体等



6.字体其他

(1)字形：①加粗（Ctrl+B）②倾斜（Ctrl+I）③下划线（Ctrl+U）

(2) 字号：两种表示方式，以“号”和“磅”为单位

①号：初号最大，八号最小（默认是五号，宋体）

②磅：5 磅最小，72 磅最大（用户可以自由输入更大磅值的数据来表示特大字，限值为：1638）

(3) 隐藏的文字不可以显示，也不可以打印

(4) 字体 / 文本效果：轮廓，阴影，映像，发光（没有三维）

(5) 文字最大的缩放比例是：500%

(二) 格式刷（开始 / 剪贴板 / 格式刷）

1.格式刷是一种快速应用格式的工具，可以将字符和段落的格式复制到其他文本上。（注：不可以复制图片）

2.使用方法

(1) 双击“剪贴板”组中的“格式刷”工具按钮，可以在多处使用，单击只能使用一次

(2) 停止使用格式刷：①再次单击“格式刷”工具按钮②按 Esc 键取消

3.如果要把一个标题的所有格式应用到其它标题上，正确的方法是

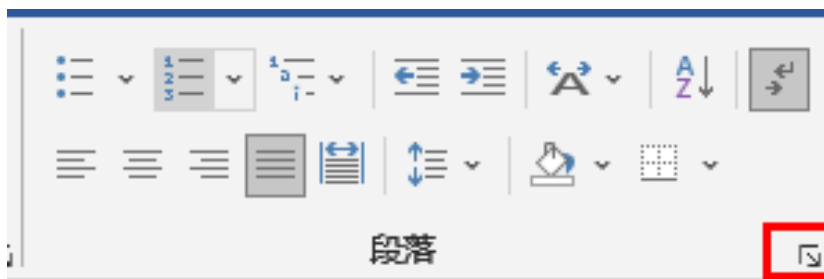
(1) 用格式刷 (2) 开始 / 样式 / 格式命令

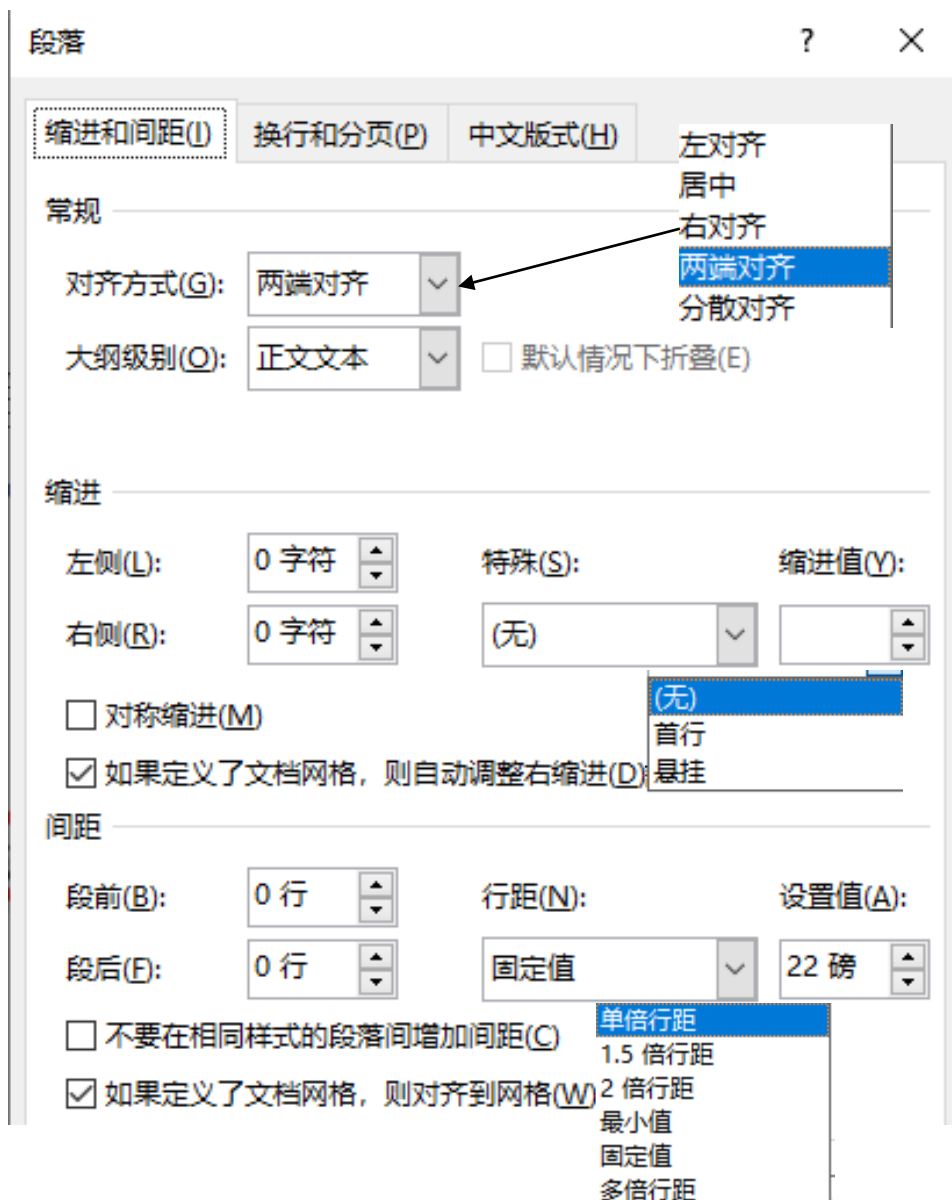
4.快捷键：Ctrl+Shift+C

(三) 段落格式

段落：文档中两次回车符之间的所有字符，包含最后一个回车符。

1.打开方式：(1) 开始 / 段落，(2) 页面布局 / 段落





A 对齐方式 (5种): 左对齐, 右对齐, 居中对齐, 两端对齐 (默认), 分散对齐
 注 (对比): (1) 图片的对齐方式 (3种): 左对齐, 居中对齐, 右对齐; (2) 表格中内容的对齐方式 (9种): 上中下 (3) ×左中右 (3)

B 缩进: 指段落左 (右) 边界距离页面左 (右) 侧的缩进量。 (*确定段落的左 (右) 边界)

(1) 缩进度量单位①厘米②磅③字符 (默认)

(2) 特殊格式

①无: 无缩进形式

②悬挂缩进: 段落中除了第一行之外, 其余所有行都缩进一定值

③首行缩进: 段落中第一行缩进一定值, 其余行都不缩进

(3) 段落缩进的方法 {

- ①用鼠标拖动标尺上的缩进符
- ②开始选项卡 / 段落组
- ③页面布局选项卡 / 段落组 / 对话框启动按钮

注：（1）缩进不能调整页边距，针对的是段落

（2）段落缩进后文本相对于打印纸边界的距离=页边距+缩进距离

C 行距：段落中相邻两行之间的距离

（1）类型：单倍（默认），1.5 倍（Ctrl+5），2 倍，多倍，最小值，固定值（设定固定的磅值作为行间距）

（2）如果在“设置值”中输入磅值，行距则自动变成“多倍行距”

（3）如果设置行距固定值小于字体大小，会出现文字不能完全显示现象。

D 段间距：相邻两个段落之间的距离。以“磅”和“行”为单位

E 制表位：制表位是指在水平标尺上的位置，指定文字缩进的距离或一栏文字开始之处

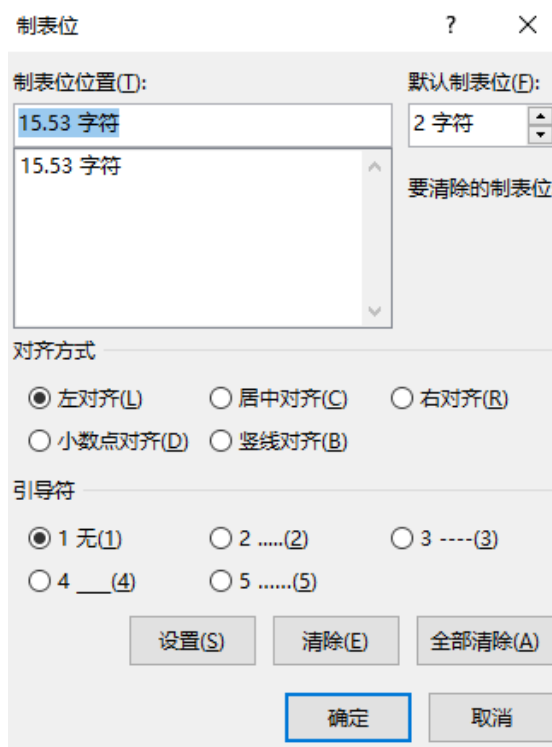
（1）制表位设置方法：①双击“制表位”符号，在弹出的对话框中设置②页面布局 / “段落”对话框 / 制表位③开始 / “段落”对话框

（2）默认制表位两个字符

（3）对齐方式有：左对齐（默认），右对齐，居中对齐，小数点对齐，竖线对齐。（对齐方式对应制表位的类型，5 种）

（4）按 Tab 键，切换到下一制表位

（5）要删除制表位，用鼠标按住制表位，拖离标尺栏即可



2.段落格式其他

（1）换段：Enter（段落结束标记）

（2）换行：软回车—Shift+Enter（垂直向下的箭头）

（3）分页：硬回车—Ctrl+Enter（分页符）

（4）每个段落都有自己的段落标记，段落标记的位置在段落的尾部

（5）段落首行缩进用加空格的方法不可以。（空格是字符，而缩进是预留的位置）

（6）删除段落标记后两段合为一段，格式有可能变（后随前变）；有可能不变。通常保持不变。

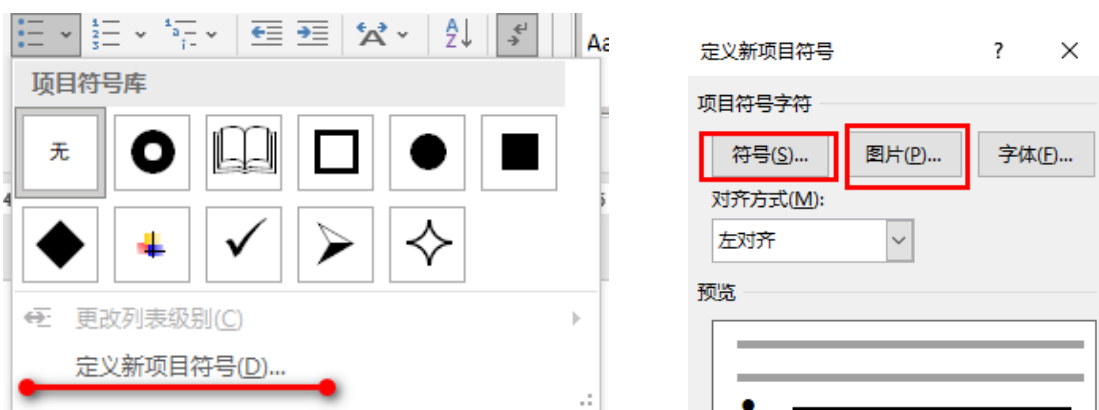
（7）标尺顶部的三角形标记代表：首行缩进

（8）调节页边距的方法：①调整标尺②用页面设置对话框

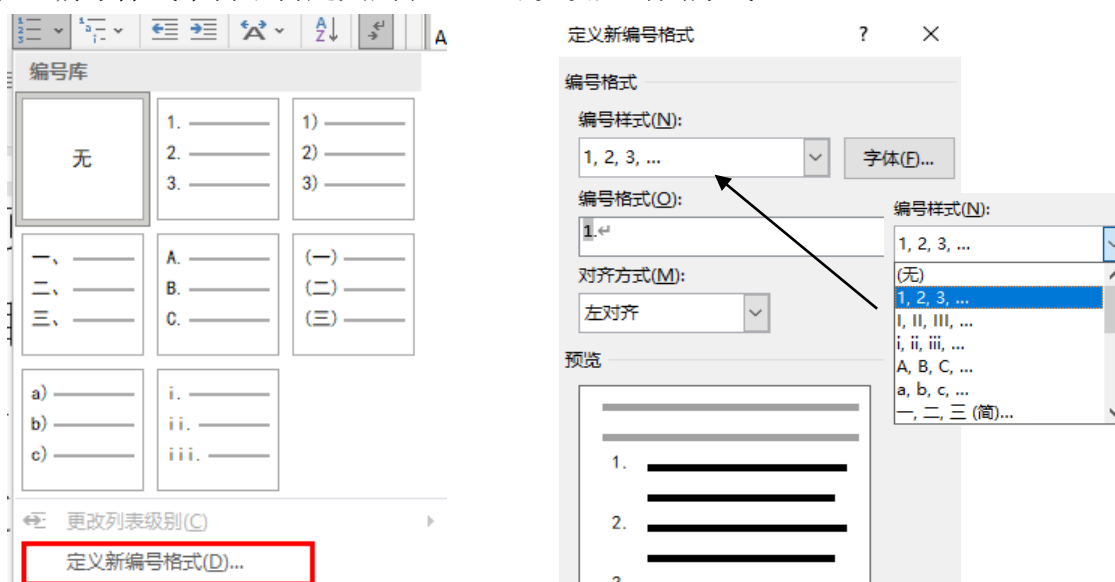
（四）项目符号和编号（开始 / 段落 / 项目符号和编号）

1.项目符号使用的是符号，而编号使用的是一组连续的数字或字母

2.添加自定义项目符号：段落组 / “项目符号”按钮右侧的下拉按钮，下拉列表中单击“定义新项目符号”选项（自定义项目符号可以是符号或者图片）



3.添加自定义项目编号：段落组 / “项目编号”按钮右侧的下拉按钮，下拉列表中选择“定义新编号格式”（编号样式来自于自定义列表，还可以设置对其方式）



4.添加多级列表（通常与长文档编辑联合使用，列表级别与标题样式相链接）

- (1) ①段落组 / 增加缩进量按钮②Tab 键（降低一个列表级）
- (2) ①段落组 / 减少缩进量按钮②Shift+Tab 键（提升一个列表级）

(五) 边框和底纹

- 1.边框和底纹设置
- ①开始 / 段落 / 边框和底纹（为段落、文档设置）
 - ②开始 / 字体 / 字符边框（为字符设置）

注：边框和底纹根据选定对象不同有不同的应用范围，可以应用于：文字，段落，单元格，整个表格（把表格加上实线，通过段落组 / 边框与底纹）

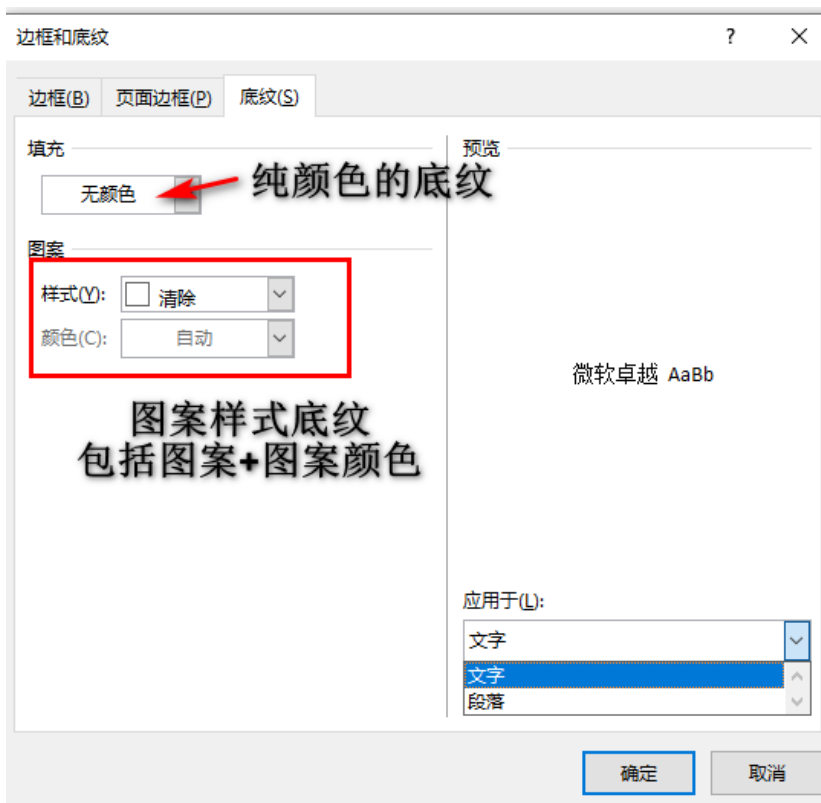
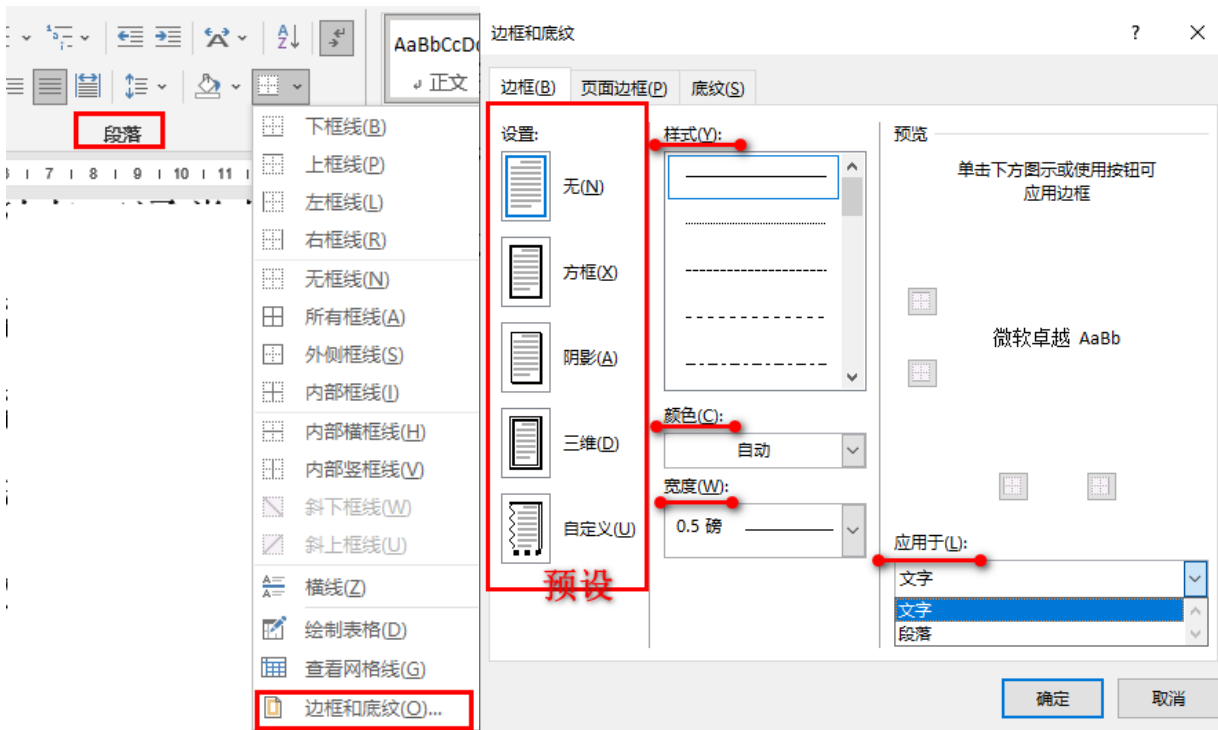
2.在 Word 中给选定的段落、单元格、图文框增加的背景称为“底纹”

3.文字添加边框是段落中只有文字部分每行具有边框；段落添加边框是段落占据的位置有上下左右四个边框（包括段落首行缩进和段落最后一行的空白都在边框内部）。

3.文字添加边框是段落中只有文字部分每行具有边框；段落添加边框是段落占据的位置有上下左右四个边框（包括段落首行缩进和段落最后一行的空白都在边框内部）。

3.文字添加边框是段落中只有文字部分每行具有边框；段落添加边框是段落占据的位置有上下左右四个边框（包括段落首行缩进和段落最后一行的空白都在边框内部）。←

4.页面边框（1）除基本边框设置外，还包括艺术性边框，（2）页面边框位置在设置页边距与纸张边界之间，（3）页面边框：应用于：整篇文档（默认），本节，本节—仅首页，本节—除首页外所有页。



(六) 分页

1. Word 具有自动分页的功能，当文档满一页时系统会自动换一新页，并在文档中插入一个软分页符（自动分页符）注：自动分页符不可以删除
2. 添加人工分页符（硬分页符）：（1）页面布局 / 页面设置 / 分隔符 / 分页符 （2）Ctrl+Enter
3. 开始 / 段落 / “显示 / 隐藏编辑标记”按钮，可以显示出隐藏的人工分页符，人工分页符可以删除。



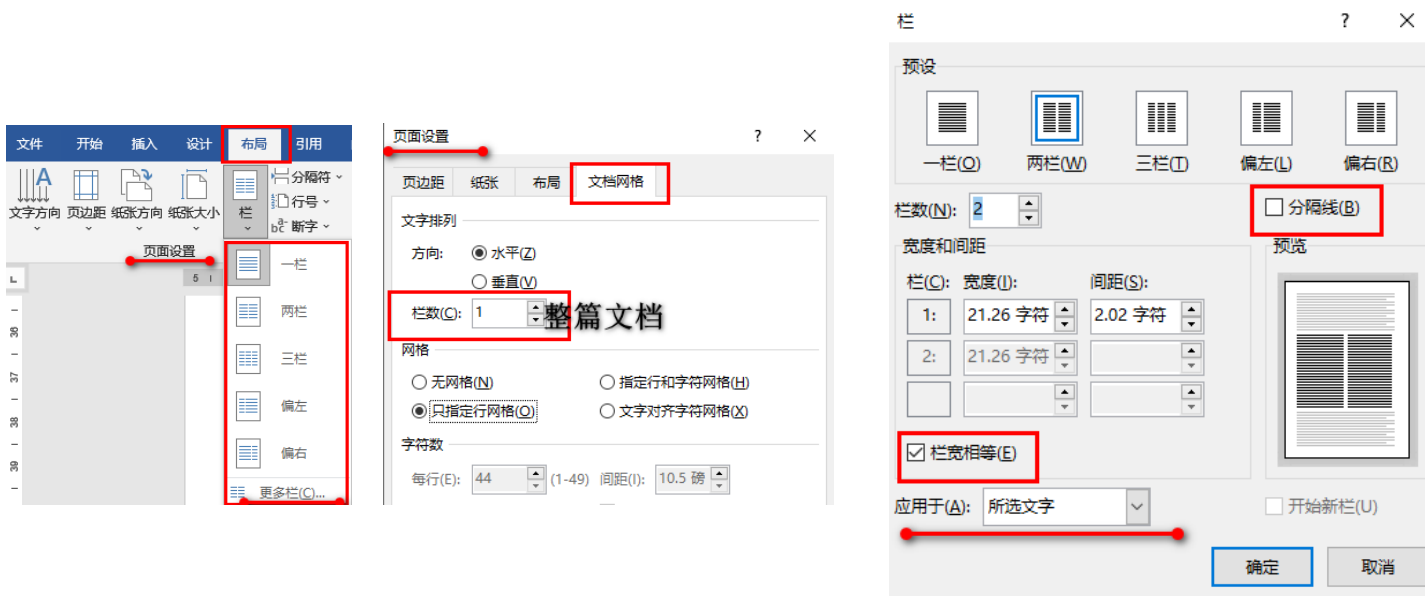
4. 删除方法：

- （1）在草稿视图下，将光标置于分页符前，按 delete 键
- （2）开始 / 段落 / “显示 / 隐藏编辑标记”按钮，将光标置于分页符前，按 delete 键

5. 分页符是 Word 编辑标记，打印不可见（不可以被打印出来）

(七) 分栏

1. 将一段文字分成并排的几栏，只有填满第一栏后才能移到下一栏，可以使用分栏符强行分栏，将分栏符后的文字显示在下一栏中（页面布局 / 页面设置 / 分隔符 / 分栏符）
2. 不同的纸张大小，页面方向可以分的栏数不同
3. 分栏操作 {
 - ① 页面布局 / 页面设置 / 分栏
 - ② “页面设置”对话框的“文档网格”选项卡



注：（1）多栏要分别设置栏宽，要取消栏宽相等选项（2）设置分隔线选项在栏间显示竖线（3）分栏应用范围：选中文本和整篇文档，不可以用在文本框和自选图形上

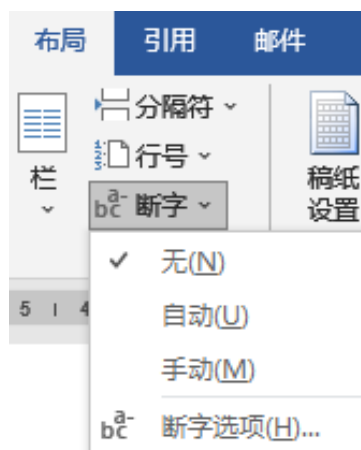
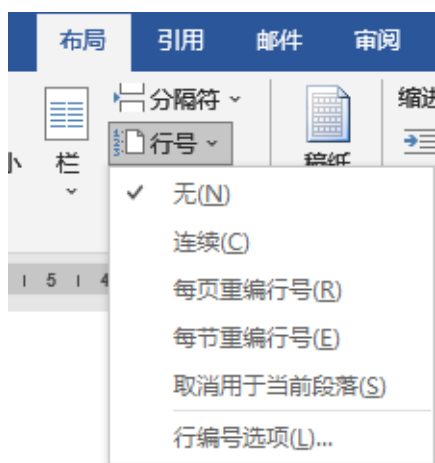
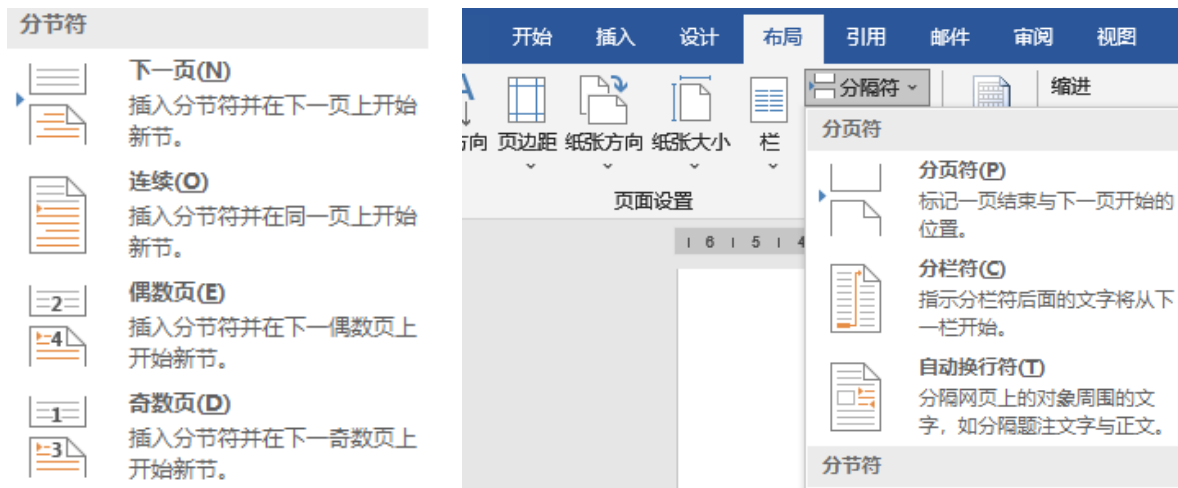
(八) 分节

1. 节：是独立的编辑单位。同一节内格式相同，不同节可以设置不同的格式。节是进行页面设置

的最小单位。

2.分节符的类型：（1）下一页（2）连续（3）奇数页（4）偶数页

注：分节符的类型决定了新的节从什么位置开始



3.其他补充

（1）分隔符包括：分节符，分页符，分栏符，换行符

（2）行号：是给文档各页的文本内容左侧增加行编号，以利于阅读和矫正

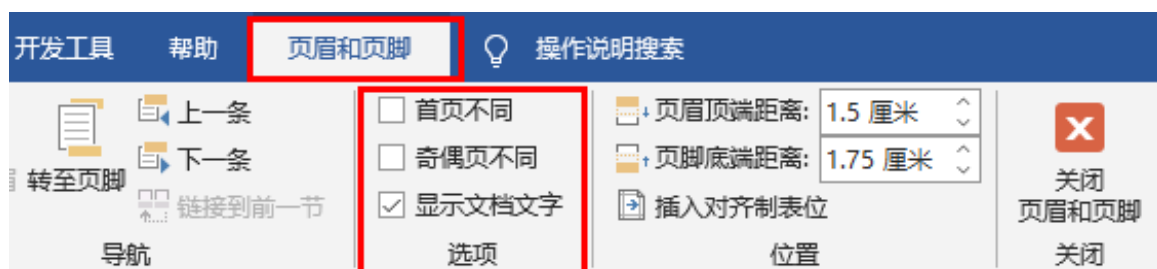
（3）断字：为保证文章右侧整齐（分为手动断字和自动断字）

（九）设置页眉、页脚和页码

1.进入页眉页脚标记状态：（1）双击页面视图中的页眉和页脚位置（2）插入 / 页眉、页脚



注：进入页眉页脚编辑状态出现“页眉和页脚”上下文选项卡

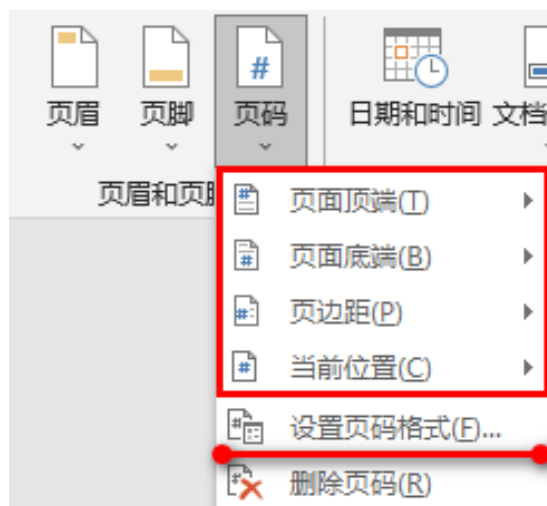
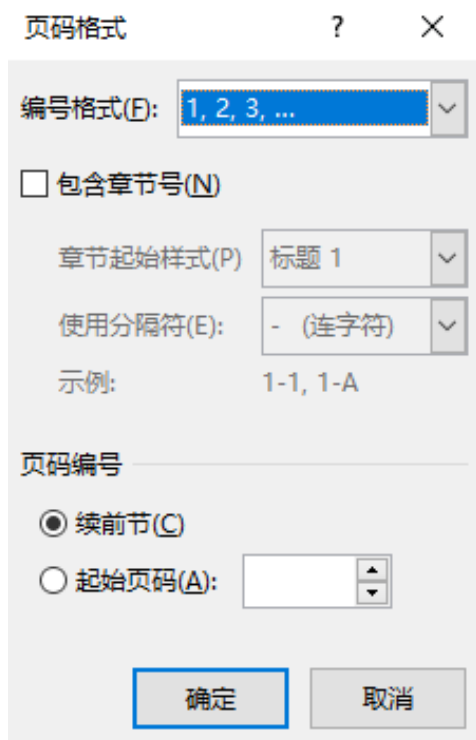


2. 页眉页脚设置

- (1) 可以插入页数、总页数、日期时间、图片、剪贴画等
- (2) 能设置相应格式：节不同，奇偶页不同，首页不同，显示文档文字。注意：不能设置“分栏”格式
- (3) 不可以与正文同时编辑，但可以与正文同时显示和打印
- (4) 页眉页脚工具 / 位置：可以设置页眉页脚距页面顶端或底端的距离（默认单位是：厘米）；页眉页脚位置还可以在页面设置对话框的“版式”选项卡中进行设置
- (5) 页眉的默认对齐方式：居中；页脚的默认对齐方式：左对齐

3. 页码（插入 / 页眉页脚组/页码）

- (1) 可以设置页码位置（页面顶端、页面底端）



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/116144235052011001>