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

①双击除"文件"选项卡外的任意选项卡

.②<mark>Ctrl+F1</mark>组合键

3.office 功能区最小化 ◀ 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

L 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。

Micro	Microsoft Word X								
1	是否将更改保存到 c3.docx 中?								
如果单击"不保存",将临时提供此文件的最新副本。 <u>了解详细信息</u>									
	保存(<u>S</u>)	不保存(N)	取消						

(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

(3)可存取的格式有:.docx .dotx .htm .html .txt .pdf .xps .rtf .xml .wtf .doc .dot

3.3Word 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

第2页/共43页

(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 肋

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

注: 窗口拆分指在同一屏幕上个两个显示窗口, 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。

第3页/共43页

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)

└ 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

第5页/共43页

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为停电,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王当相同的文件夹中。

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

 ①Home 快速移到行首

 ②End 快速移到行末

 4.文档编辑时光标移动快捷键
 ③Ctrl+Home 快速移动文档开头

 ③Ctrl+End 快速移到文档结尾

 ③Ctrl+End 快速移到文档结尾

 ③Ctrl+End 快速移到文档结尾

 ③Ctrl+End 快速移到文档结尾

 ⑤LTH+End 快速移到文档结尾

 ①插入状态: 输入点后的文字将往后移动,不会覆盖文字

 ⑤LTH+End 快速移到文档结尾

 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

 ①单击键盘上的"Insert 键"

 ②入状态切换
 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。

第6页/共43页

- (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
 - 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
- 2.键盘选定文本 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
 - L ⑦将光标移至行文字的行首, 按下 Shift+End 组合键选定一行
 - □ 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)
- (三)删除文本 ④选定文本后,开始选项卡/剪切板/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切板,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。

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

(四)移动/复制文本 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

第7页/共43页

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

⊟	ب ہ	Q	÷									c3.d	ocx [兼容楷	試]-	Word							
文件	Ŧ	秮	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	特色	功能	百度网盘	Q	操作	说明搜索						
ようしていた。 おりいた 変別に材	× 1 1 1 1	Cali B	bri (西文 I 旦	正文 * 五年 * abc X ₂	弓 ▼ A [*] x ² A [*] 字体	A Aa	a ~ & ~ <u>A</u> ~	wén A ★ A 争		;≡ • ≡ ≡ [* <u>-</u> - *		☆ - <u> </u> } -	A↓ Z↓	F3	AaBbCcD 』正文	d AaBb(,无ì	CcDd 可隔	AaBb 标题 1 样式	AaBbC 标题 2	AaB 标题	b(3
导射	亢					Ψ	×	-	41 12	i iği	121 1	41 16	181 110	01 112	1 14	1161	181 1201	1221	1241 1261	1281 1301	32 ₩€)	34 I
(五) 搜索 示题 ▲ 3	导航 皆停 可 子处理 3.1 C 3.2 V	窗格 面 bffice書 Vord書	结果			×	▼	12 11 10 9 8 7 6				文件	开始 第一章 第一章 第一章 第一章 第一章 第一章 第一章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二章 第二							5 第切 計 ま制 「格式刷 記 に、 ()	宗体 B	1
	3.3W 3.4 立 3.5文 3.6 立	lord的 之档视即 档的到 之本操(窗口界面 图 註之、打开 乍	和保存				15 14 13											选择	科生粘贴(<u>S</u>). 建默认粘贴()	 <u>4</u>)	¢
								18 17 16		(1.	(五) 导航管	导航 窗 窗格打	宿格 ↩ 开方式	. 1	视图	[→ 显え	示 → 导舟	航窗	格··② <mark>C</mark>	trl+F··	③开始	÷

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word

(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。

导航	× <u> </u>
(五)导航窗格	× ~
搜索暂停	选项(<u>O</u>)
标题页面结果	♀ 高级查找(A)
	ab 替换(R)
▲ 3 子处埋软件 21.0℃甘型	→ 转到(<u>G</u>)
3.2 Word基础	查找:
3.3Word的窗口界面	L 图形(R)
3.4 文档视图	Ⅲ 表格([)
3.5文档的建立、打开和保存	π 公式(E) 🔎 查找(E)
3.6 文本操作	AB ¹ 脚注/尾注(N)
	□ 批注(C)

第9页/共43页

查找和替换		? ×
查找(<u>D</u>) 替换(P) 定位(<u>G</u>)		
查找内容(N): (五) 导航窗格 选项: 区分全/半角		~
<< 更少(L) 阅读突出显示(R) ▼ 搜索选项 搜索: 全部 ✓ 向下 向上 全部 ○ 全字匹配(Y) ○ 使用通配符(U) ○ 同音(英文)(K) ○ 查找单词的所有形式(英文)(W)	在以下项中查找())▼ 当前所选内容(S) 主文档(M) 字体(E) 段落(P) 制表位(T) 语言(L) 图文框(M) 样式(S) 突出显示(H)	找下一处(P) 取消 □ 区分前缀(X) □ 区分前缀(I) □ 区分后缀(I) □ 区分全/半角(M) □ 忽略标点符号(S) □ 忽略空格(A)

(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, 尾注, 域, 表格, 图形, 公式, 对象, 标题。(没有"字")

查找和替换		?	\times
查找(<u>D</u>) 替换(<u>P</u>) 定位(<u>G</u>)		
定位目标(<u>O</u>): 页 节 行	 輸入页号(E): ▲ ▲ ▲ ↓ 輸入 + 和 - 可将相关内容移至当前位置。例如: +4 将前 	移四项。	
77盘 批注 脚注	▼ 前处(S) 下处(□	关闭	
「 ①审阅/校对/排	f写和语法按钮		
(八) 文档校对 2 用红色波浪线	表示 <mark>拼写错误或词典中无该字,</mark>		

③用绿色波浪线表示<mark>语法错误</mark> -④波浪线属于不可打印字符,不影响打印效果

第10页/共43页

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word



(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。

Word 选项	
常规	字A 更改 Word 更正文字和设置其格式的方式。
校对	自动更正选项
保存版式	更改键入时 Word 更正文字和设置其格式的方式: 自动更正选项(A)
语言	在 Microsoft (自动更正 ? ×
辅助功能	✓ 忽略全部大自动套用格式. 操作
高级	✓ 忽略包含数 自动更正 数学符号自动更正 键入时自动套用格式
自定义功能区	 ✓ 恐略 Inter ✓ 标记重复单 ✓ 显示"自动更正选项"按钮(出)
加载项	□ 强制法语大 ☑ 更正前两个字母连续大写() 例外项()
信任中心	□ (Q根据主词 □ 句首字母大写(S)
	在 Word 中更正 / 键入时自动替换(I)
	✓ 键入时检查 替换(R): 替换为(W): ◎ 纯文本(P) ○ 带格式文本(F)
	□ 显示可读性 (e) €
	写作风格(<u>W</u>): (tm) ™

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。

字体		?	×	字体	? ×
字体(№) 高级(⊻)				字体(<u>N</u>) 高级(<u>V</u>)	
				字符间距	
中文字体(]):	字形(Y):	字号(<u>S</u>):		缩放(<u>C</u>): 100% ~	
宋体 ~	常规	小四		间距(<u>S</u>): 标准 🗸 磅值(<u>B</u>):	
西文字体(E):	常规 ^	小三 四星	^	位置(P): 标准 > 磅值(V):	
Times New Roman 🗸 🗸	加粗 >	小四	*	✓ 为字体调整字间距(K): 1))
所有文字				✓ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)	-
字体颜色(<u>C</u>): 下划线线型(<u>U</u>):	下划线颜色(I):	着重号(•):	OpenType 功能	
自动 > (无) >	自动~	(无)	\sim	连字(L): 无 🗸	
效果				数字间距(M): 默认 🗸	
□ 删除线(K)	□ 小型大写书	字母(<u>M</u>)			
□ 双删除线(L)	□ 全部大写言	字母(<u>A</u>)			
□上标(₽)	□ 隐藏(H)				
□ 下标(B)				□ 使用上 ト文替换(A)	

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word

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

开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图
6 剪切	宋体		- - √\2	A ·	A Aa	•	wén 🗚
∃ 复制 ● 格式刷	В	<i>I</i> <u>U</u> ~	abe X ₂	x ²	~ <mark>atz</mark> ~	A ~	A 🔅
反「	2			字体			آيا ا

6.字体其他

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

第13页/共43页

- (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





第 14页 /共 43页

段落				?	×
缩进和间距(])	换行和分页(P)	中文版式(出)	左对齐		
常规			── ──		
对齐方式(<u>G</u>):	两端对齐 ~	+	两端对 分散对	齐 齐	
大纲级别(<u>O</u>):	正文文本 ~	□ 默认情况	下折叠(E)		
2 年2年					
州自己工					
左侧(止):	0字符 ෫	特殊(<u>S</u>):		缩进值	():
右侧(<u>R</u>):	0字符 🖕	<mark>(</mark> 无)	~		•
🗌 对称缩进([<u>v</u> I)		(无) 首行		
✓ 如果定义了	マンジャンク マングロ アンジェン マンジョン アンジェン アンチャック アンチャップ アンプレン アン・プレン アン・マン アン・プレン アン・シー アン・シー アン・シー アン・シー アン・マン アン・シー アン・シー アン・シー アン・マン・シー アン・シー	动调整右缩进(D) 悬挂		
间距			n		_
段前(<u>B</u>):	0行	行距(<u>N</u>):		设置值	(<u>A</u>):
段后(E):	0行 ≑	固定值	\sim	22 磅	•
	同样式的段落间增加	加间距(<u>C)</u> ^{单低}	行距 倍行距		
☑ 如果定义了	7 文档网格,则对3	齐到网格(W)2倍	行距		
		最小	值		
		回辺	E1目 新行距	ŀ	

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

▲①用鼠标拖动标尺上的缩进符

(3) 段落缩进的方法 ②开始选项卡 / 段落组

L③页面布局选项卡 / 段落组 / 对话框启动按钮

第 15页 /共 43页

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"中输入镑值,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,会出现文字不能完整显示现象。

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)

制表位		7	? X
制表位位置(工):		默认	制表位(<u>F</u>):
15.53 字符		2字	符 🛟
15.53 字符		▲ 要清	除的制表位:
对齐方式		~	
			†文(P)
	○ 温年以所(E) ○ 竖线对齐(B)	044	<u>(1)</u>
引导符			
◉ 1 无(1)	() 2(<u>2</u>)	O 3	(<u>3</u>)
O 4 <u>(4</u>)	○ 5(<u>5</u>)		
设置	i(<u>S</u>) 清除(E	() 全	部清除(<u>A</u>)
	确题	È	取消

第16页/共43页

$\underbrace{=}_{z} \underbrace{\stackrel{i}{=}}_{z} \underbrace{\stackrel{i}{=}}_{z} \underbrace{=}_{z} \underbrace{=}_{z$	定义新项目符号 ? X
项目符号库	项目符号字符
	符号(S) 图片(P) 字体(D) 对齐方式(<u>M</u>):
	 左对齐 预览
● 更改列表级别(C)	202
定义新项目符号(<u>D</u>)	•

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word

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)

<u>\$</u> <u>→</u> <u>*</u> <u>+</u> × <u>*</u> <u>+</u> × <u>+</u> = → × × <u>A</u>	↓ ÷ A	定义新编号格式	? ×	
编号库		编号格式		
无 无 <u>1.</u> <u>2.</u> <u>3.</u> <u>3)</u> <u>3)</u>		编号样式(<u>N</u>): 1, 2, 3, 编号格式(<u>O</u>):	字体(F) 编号样	
-, A. () =, B. () =, C. (=))))	■. ⁴ 对齐方式(<u>M</u>): 左对齐 预览	1, 2, 3 (无) 1, 1, 1, 11 i, ii, iii	s, V
a) i b) ii c) iii iii	Þ	1. 2.	a, b, c <u>-, =</u>	,, ,, <u>三</u> (简)
定义新编号格式(D)		3.		

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)。

第 17页 /共 43页

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word

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。

· ☆ ☆ ·	A Z	4- ≯	AaBbCcD	边框和底线	纹					?	×
≡ 📰 ‡≣ • 🏝 •		-	₽Ē文	边框(<u>B</u>)	页面边框	(P) 底纹(<u>S</u>)					
段落		下框线(B)	设置:		样式(Y):		预览			
\$ I 7 I 8 I 9 I 10 I 11 I		上框线(P)		Ξ (N)		^	单	击下方图示或使用接	钮可	
		左框线(L))		/((1))				应用边框		
		右框线(<u>R</u>)								
		无框线(№	D		方框(<u>X</u>)			333.03			
	⊞	所有框线	(<u>A</u>)						為於卢城 ∧₀₽b		
		外侧框线	(<u>S</u>)		阴影(<u>A</u>)				IMAX早週 Adou		
		内部框线	Û			たみ(の)	*				
I		内部横框	线(<u>H</u>)		三维(<u>D</u>)		⇒				
		内部竖框	线(⊻)			日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	wj -				
i		斜下框线	(<u>W</u>)		自定义(U)	0.5 磅 、			hint intel		
	/	斜上框线	(U)				Ľ	应用于(L):			_
1	<u>A=</u> A=	横线(<u>Z</u>)		予	页设			文字	-		~
		绘制表格	(D)					又子 段落			0
	Ī	查看网格	线(<u>G</u>)			·					
	D	边框和底	纹(<u>O</u>)						确定	取	消

边框和底纹	?	×
边框(B) 页面边框(P) 底纹(S)		
^{填充} 无颜色 纯颜色的底纹		
B案 #式(Y): □ 清除 ▼ 颜色(C): □ 目动 ▼ 图案样式底纹 包括图案+图案颜色	1	
应用于(L):		
文字 文字 ^{(1)(第}		✓
一段音	取	~]

第 18页 /共 43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。

臣 · 臣 · 阮 · | 雪 雪 | ☆ · | 針 | ぽ 三 三 三 圖 圖 | 章 · | 丞 · 田 · 段落 □

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"文档网络"选项卡

		-	
文件 开始 插入 设计 布局 引用	页面设置 ? X		
	页边距 纸张 布局 文档网格	一栏(Q) 两栏(W) 三栏(D) 栏数(N): 2 ♀	偏左(L) 偏右(R)
、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	XT1#71	中年10月5	25114
	方向: ● 水平(Z)	免疫和问题	1992
L 5 1	○ 垂直(⊻)	栏(C): 宽度(1): 间距(S):	
-	^{栏数(C):} 1 : 整 篇 文 档	1: 21.26 字符 🔷 2.02 字符 🗘	
- ====	网格	2: 21.26 字符 🌢	
	○ 无网格(N)		
8			
	字符数	✓ 栏寄相等(F)	
8	毎行(E), <u>44</u> ▲ (1_40) 问時(I), 10.5 磅 ▲		
- 更多栏(<u>C</u>)	→11(L).		TT4/5\$C+34/1 IN
		•	
			74.00

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

第 19页 /共 43页

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

第 20页 /共 43页

【最新版】山东省专升本-计算机知识点总结-3 字处理软件 word



2. 页眉页脚设置

页码格式

(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

 \sim

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)

2

2605010340	•	\sim					
编号格式(E): 1, 2, 3	,	~					
包含章节号(N)					#		
章节起始样式(P)	标题 1	\sim	页眉 ~	页脚 、	页码 ~	日期和时间] 文档(
使用分隔符(E):	- (连字符)	\sim	页	眉和页周	豊 页	〔面顶端(<u>T</u>)	×
示例:	1-1, 1-A				圍页	瓦底端(B)	•
页码编号					副页	〔边距(P)	•
● 续前节(C)					# ≚	前位置(C)	×
〇 起始页码(A):					te is	置页码格式(E)
					E× #	除页码(<u>R</u>)	
确定	取消	肖					

第 21页 /共 43页

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: <u>https://d.book118.com/11614423505</u> 2011001