



Word2010

文字排版规范



第二章 Word 操作基础

2.1 软件介绍

Word 是 Microsoft Office 系列办公软件的重要组成部分，它的功能十分强大，可以用于日常办公文档、文字排版工作、数据处理、建立表格、制作简单网页、办公软件开发等。目前常用的版本为 Office Word 2007 和 Office Word 2010，下文简称 Word2007 和 Word2010。

它的主要功能和特点可以概括为八点：

- (1) 所见即所得，打印效果在编辑屏幕上可以一目了然；
- (2) 直观友好的操作界面，Word 友好的界面、丰富的工具，使用鼠标点击即可完成排版任务；
- (3) 多媒体混排，它可以轻松实现文字、图形、声音、动画及其他可插入对象的混排；
- (4) 强大的制表功能，Word 可以自动、手动制

作多样的表格，表格内数据还能实现自动计算；

- (5) 自动功能，Word 提供了拼写和语法检查功能、自动更正功能，保障了文章的正确性；
- (6) 模板与向导功能，它专门针对用户反复使用同一类型文档提供了模板功能，使得用户可以快速建立该模板类型的文档；
- (7) Web 工具支持，因特网 (Internet) 是当今最普及的信息、数据平台，Word 可以方便的制作简单 Web 页 (通常称为网页)；
- (8) 强大的打印功能，Word 对打印机具有强大的支持性和配置性，并提供了打印预览功能。

常用版本 Word2007 和 Word2010 的操作界面非常相似。整个 Word 操作窗口由上至下可分成标题栏、功能区、编辑区 (图 1 图 2 所示) 和状态栏 (图 3) 四部分组成。标题栏包含快速访问工具栏、文档名称、窗体控制按钮等，功能区包含常用控制功能，编辑区包含缺省为白色底色的文档编辑区域、标尺、导航窗口等，其中除了文档编辑区域外其他

的都可以隐藏，状态栏显示页面、输入法、插入点、视图、缩放等信息和文档视图、缩放比例按钮。

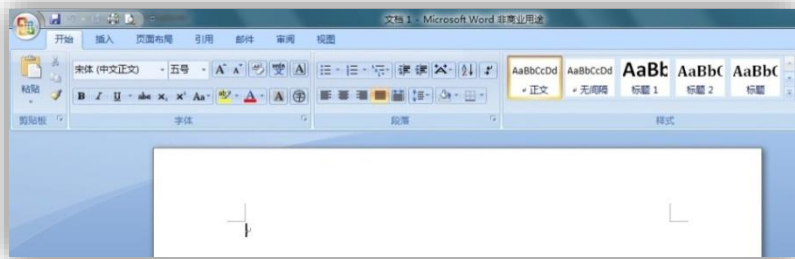


图 1 Word2007 标题栏、功能区、编辑区

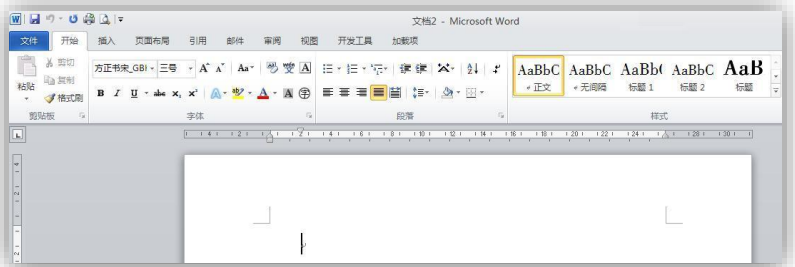



图 2 Word2010 标题栏、功能区、编辑区



图 3 Word 状态栏

仔细观察上图中 Word2007 和 Word2010 界面的主要区别在于 Word2007 “Office 按钮”  被 Word2010 功能区 **文件** 选项卡所代替。其他常用功

能区如“开始”、“插入”、“页面布局”、“审阅”、“视图”的功能和布局基本一致。

状态栏在 Word2007 和 Word2010 中并没有区别，都显示了文档常用的数值，如页数、字数、缩放比例等等，还可以在状态栏右侧调整文档视图和缩放比例。

2.2 常用操作

2.2.1 文件操作



在 Word 中常用的文件操作有“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”和“关闭”（“退出”）5 项。如图 4 所示，您可以点击 Word2007 界面左上角“Office 按钮” 在弹出的下拉菜单中找到它们，或者点击 Word2010 功能区左侧“文件” 选项卡后在屏幕左侧的菜单中找到它们，而后可以点击其他功能区的选项卡回到编辑窗口。



图 4 Word2007 (左) 和 Word2010 (右) 的文件菜单

“新建”命令是在当前系统的缺省模板基础上建立一个空白 Word 文档，一般系统的缺省模板都是“Normal.dotm”。除此之外，您也可以在您的电脑中任何位置点击鼠标右键在弹出菜单中选择“新建”菜单组内的“Microsoft Word 文档”来在当前位置建立一个基于缺省模板的空白 Word 文档。

“打开”命令显示打开对话框，打开一个 Word

模板、文档。或者您可以在我的电脑中双击任何 Word 模板、文档来打开一个 Word 文件。这两种方法有所区别，使用 Word 界面中打开对话框打开一个模板是打开这个模板本身，而在我的电脑中双击一个模板是新建一个基于此模板的文档。

“保存”和“另存为”命令都可以保存正在编辑的文档或者模板。区别是“保存”命令不进行询问直接将文档保存在它已经存在的位置，“另存为”永远提问您要把文档保存在何处。如果您新建的文档还没有保存过，那么点击“保存”命令也会显示“另存为”对话框。

“关闭”和“退出”命令都是关闭您正在编辑的 Word 文档，如果有内容还未保存，它也会提示您是否进行保存。

需要注意的是，Word 文档在编辑的过程中会每隔一段时间就进行自动保存，但是仍然建议您进行两种操作：

- (1) 建立新文档要第一时间保存，选择保存的位置，按照文档内容起名；

(2) 在您编辑文档的过程中，要经常性的保存您的文档。

一旦发生意外，如系统崩溃以后，应立即找到文档所在的位置，先把您编辑的 Word 文档复制到另外一个位置或者在原位置建立副本，然后打开该文档，按照提示恢复之前所做的工作，对比恢复的文档与拷贝的文档哪个更新，确保编辑内容的最小损失。

2.2.2 功能区介绍

以 Word2007 为例，功能区结构如下：

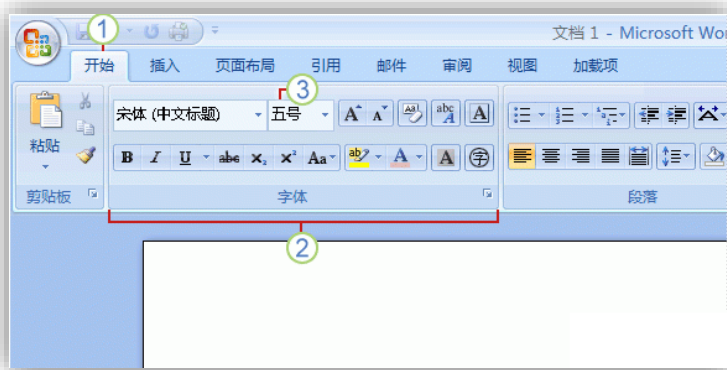


图 5 功能区的结构

图中①是选项卡，每一个选项卡表示一系列组

的集合，当前选项卡的标题用高亮显示，双击当前选项卡标题可以改变功能区显示方式；②是一个组，由一些功能相关的命令组合在一起。有些组右下角有一个带箭头的小图标，点击这个图标会出现该组的对话框，里面将提供更详细的设置；③是组中的一个命令，命令是指可以对文档进行操作的按钮、输入框或者菜单。当鼠标在命令上悬停时会显示该命令的帮助信息。下方有向下箭头的命令，表示点击此按钮会弹出这项功能的下拉菜单。

观察图 1 图 2，可知无论 Word2007 还是 Word2010 都具有“开始、插入、页面布局、引用、邮件、审阅、视图”等多个选项卡。它是 Word2007 的新特性，让您几乎在 Word 中使用的全部功能通过鼠标点击都可以轻松找到。

“开始”选项卡是我们在文字排版中最常用到的，它包含了 5 个组，分别是剪贴板、字体、段落、样式、编辑。

其中剪贴板组包含剪切、复制、粘贴、格式刷 4 个命令按钮，粘贴按钮有下拉列表可以对多次复制

的内容选择性粘贴，也可以选择粘贴选项：保留原格式、合并格式或者只粘贴文本。而格式刷可以不改变内容将源区域格式复制到目的区域上。

字体组设置文字样式，常用命令有字体、字号、更改大小写、清除格式、拼音指南、字符边框、粗体、斜体、下划线、删除线、下标、上标、文本效果、背景色、字体颜色、字符底纹、带圈字符等。操作这些命令可以设置当前选择的文字段，您还可以点击字体组的右下角按钮弹出字体对话框找到更多字体相关设置。

字体、**字号**、pī nyī nǐ zhǐ nán 拼音指南、**字符边框**、粗体、斜体、下划线、~~删除线~~、_{下标}、^{上标}、**文本效果**、**背景色**、**字体颜色**、**字符底纹**、**带圈字符**

例1 字体设置样例

段落组设置当前光标所在段落格式，常用的命令有项目符号、编号、多级列表、缩进量、中文版式、排序、显示或隐藏段落标记、对齐方式、行和段间距、段落底纹、边框线。操作这些命令可以设

置当前选择或者光标所在段落，选择一段的方法是将鼠标移到段落左侧空白处，当光标成为反向箭头时由上至下按住鼠标拖动整段距离。您还可以点击段落组的右下角按钮弹出段落对话框找到更多段落相关设置。

例如本段的设置为行间距为固定值 24 磅，段前间距 5 磅，首行缩进 2 字符。

样式组设置选择文字段或者当前段落的样式，点击样式选择框右侧的下拉箭头可以浏览更多的样式。关于样式的设置方法在 2.1.4 节创建模板样式表中详细介绍。

编辑组提供了查找、替换、选择一段文本的命令，它们都是修订文档中常用到的命令。

“插入”选项卡能够向当前输入焦点处插入表格、插图、链接、文本、符号或者向当前文档插入新页或者页眉页脚。

页组可以向当前文档插入一个封面，也可以在当前位置上插入新空白页或者一个分页符。

表格组只有一个命令。插入表格下拉菜单如图 6 所示，您可以使用鼠标在 10× 8 的表格中选择需要插入表格的行列数来快速插入一个自动调整宽度的表格，也可以点击“插入表格(I)...”并在弹出的对话框中选择插入行列数和行列的“自动调整”操作。您可以在当前位置插入一个 Excel 表格手动绘制一个表格，利用“快速表格(T)”命令还可以插入一个系统内置的表格样式列表中的样式表格。

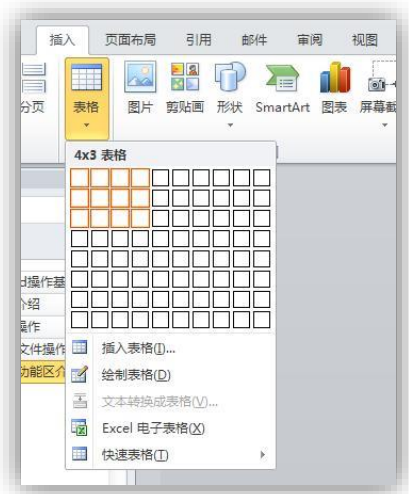


图 6 插入表格

在插图组，您可以向当前位置插入一个图片、插图、形状、SmartArt 图形、Excel 图表或者一个屏

幕截图。

值得注意的是，当您点击您已经插入的表格或者图片时，会在功能区最后出现“表格工具”、“图片工具”选项卡，里面有设置表格和图片的更多命令。不仅如此，其他可插入对象也都有各自的工具选项卡。

链接组可以向当前位置插入一个网页的超级链接、书签或者交叉引用。

页眉和页脚组向文档内插入美观的页眉、页脚或者页码（页码也是页脚的一部分）。在插入页眉页脚以后，双击页眉或者页脚区域可以编辑页眉页脚，并且在“页眉页脚工具”选项卡中能够更改页眉页脚距离顶端距离、是否奇偶页不同等等。

文本组向当前位置插入一个文本框、文档部件（常用的文档部件有文档属性和域）、艺术字、前缀下沉的文本、签名行、日期和时间、对象等等。

符号组可以向当前位置插入公式、符号、编号。公式的相关操作将在第三章详细讲述。符号可以是需要使用但是键盘上没有的特殊符号，如“× ÷ ® ©™”

等。编号命令可以插入各种形式的数字编号。

“页面布局”选项卡包含主题、页面设置、稿纸、页面背景、段落、排列六组。

主题组可以更改当前文档的主题、主题颜色、主题字体、主题效果。

页面设置组是在打印输出、文字排版是经常用到的页面设置命令集合。例如文字方向命令可以调整页面文字方向为“纵向显示蒙古文”。页边距命令快速调整您的页边距，调整文字和纸张边距。纸张方向命令选择页面是横向还是纵向的。纸张大小可以设置输出格式的纸张大小，注意此项应该和打印机设置相匹配。分栏命令给选定文字分成多栏。分隔符命令向当前位置插入分页符、分栏符、自动换行符或分节符。行号命令可以给当前文档左侧标出每行的行号。断字命令用于录入英文文章时在行尾是否进行断字，在断字的位置自动使用英文连字符进行连接。

稿纸设置组可以让将 Word 版面设置成中文稿纸版式，即在页面上布置稿纸方格，输入的汉字将

按照方格每格一字。

页面背景组设置文档水印、页面颜色和页面边框。

段落组与“开始”选项卡中的段落组功能一致，只是把缩进和段落间距放在组内命令中，点击右下角按钮同样弹出段落对话框。

排列组可以选择所选对象的排列、对齐方式。

“邮件”选项卡可以方便的创建和设置中文信封，您能通过它打印自己的个性化信封来发出邮件。

“审阅”选项卡包含校对、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较、保护等 8 个组。

校对组中的拼写和语法命令，是提供给使用者检查语法是否正确的工具，Word 中保存有一个用户字典，将常用的词汇和用户自定义词汇保存并用来校验文档，在文档编写过程中，系统认为可能错误的词汇会在其下方用红色波浪线标出。当执行拼写和语法命令时，如果文档内有系统提示的拼写错误就会弹出拼写和语法对话框：



图 7 拼写和语法对话框

输入错误或特殊用法中红色标出的是系统认为可能错误的语法，仔细检查，如果无误可以点击“忽略一次(I)”按钮略过。如果确实错误可以在上下文进行修改。当提示的词汇是系统中没有的词汇时可以点击“词典(T)...”按钮添加自定义词汇。

信息检索命令可以在帮助、参考资料、翻译中检索信息。同义词库可以在安装的同义词库中检索选定词汇的同义词。字数统计在当前文档中统计页数、字数、字符数、段落数、行数等信息。

语言组包含翻译、校对语言选择、英语助手、更新输入法词典等命令。

中文简繁转换组可以将所选文字从简体转换成繁体或者从繁体转换成简体。

批注、修订、更改组可以配合使用。其中批注组的命令为当前选择文字在文档右侧增加批注，可以在批阅文档时使用。修订组中的修订按钮按下后，输入、修改的文字都将用特殊的格式标出。使用更改组的命令去允许或者拒绝批注或者修订的文档内容。


比较组比较文档的两个版本的具体差别，或者合并两个不同修订组到一个文档中。

保护组可以阻止任何人修改文档。

“视图”选项卡包含文档视图、显示、显示比例、窗口、宏 5 组。

文档视图组选择编辑区域的 5 种显示模式。显示组可以选择是否显示文档的标尺（文档左侧和上方的标尺，标尺可以方便的调整左缩进、首行缩进、悬挂缩进）、网格线、导航窗格。显示比例调整文档在编辑区域内的显示大小，缺省为 100%。窗口组能够在打开的多个 Word 窗口中切换或者将多个

Word 窗口重新排列。宏组可以查看宏、录制宏或者停止录制宏。

以上介绍了 Word 中的常用功能区，在 Word2010 中还可以通过点击  选项卡左侧的选项命令，在弹出的 Word 选项对话框中选择自定义功能区来定制个性化的功能区。

2.2.3 快速访问工具栏

在 Word 窗口的左上方有一行命令按钮，他们被称为快速访问工具栏，常用的快速访问工具栏命令有保存、撤销、重复、快速打印、预览等。

快速访问工具栏是 Word 使用者个性化的惯用命令集合，它可以简单的重新布置。点击快速访问工具栏右侧的向下箭头，可以弹出自定义快速访问工具栏菜单。在菜单上勾选或者取消新建、打开、保存、电子邮件、快速打印、打印预览、拼写和语法、撤销、恢复、绘制表格能够使这些命令出现或者隐去在快速访问工具栏上。



图 8 快速访问工具栏

如上图所示上方方框中就是快速访问工具栏，目前有保存、撤销、恢复、快速打印、打印预览 5 个命令，右侧是弹出的自定义快速访问工具栏菜单。您还可以点击菜单下方的“其他命令(M)...”来把更多的命令加入到快速访问工具栏中。

利用快速访问工具栏可以添加特殊功能，如自定义的宏，以增加和减小行距为例。首先点击“视图”选项卡→代码组→宏命令，输入宏名称“增加行距”点击创建按钮，按照下例创建两个宏。

```
Sub 增加行距()  
    With Selection.ParagraphFormat  
        .LineSpacingRule =  
        wdLineSpaceExactly  
        .LineSpacing = .LineSpacing + 2.5  
    End With
```

例 2 增加行距的宏

```
Sub 减小行距()  
    With Selection.ParagraphFormat  
        .LineSpacingRule =  
        wdLineSpaceExactly  
        .LineSpacing = .LineSpacing - 2.5  
    End With
```

例 3 减小行距的宏

然后保存并退出 VBA (宏) 编辑窗口，选择自

定义快速访问工具栏菜单的“其他命令(M)...”菜单项，在“从下列位置选择命令(C):”下拉列表中分别选择增加和减小行距(图9步骤1)宏，点击添加按钮(图9步骤2)添加到右侧工具栏中。选择右侧列表中的增加和减小行距点击修改按钮(图9步骤3)，分别修改它们的图标和名称。确定后，就可以在快速访问工具栏中看到这两个按钮，它们能将选择行设置固定行距并且每次增加或者减小行间距 2.5 磅。

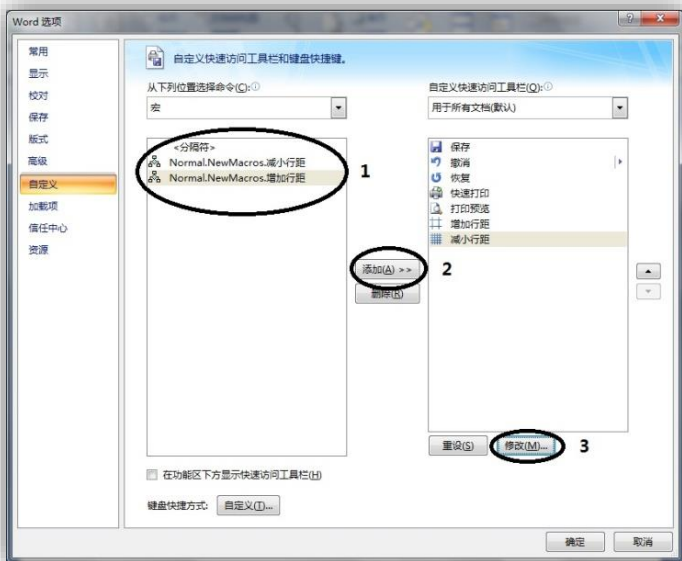


图 9 增加快速访问工具

2.2.4 查找和替换

在进行文档的编辑和排版时，查找和替换功能十分常用。Word2007 中使用快捷键“Ctrl+F”，Word2010 中点击“开始”选项卡→编辑组→查找命令的下拉菜单→“高级查找(A)...”项都能弹出查找对话框。Word 中替换功能的快捷键是“Ctrl+H”。



图 10 查找和替换

查找和替换对话框可以点击上方选项卡来切换查找或者替换功能，也可以使用“<<更少(L)”或者“更多(M)>>”来隐藏或者显示搜索选项。

在搜索选项中，您可以更多的选择来确定被搜索内容，例如搜索下拉列表可以选择搜索的方向。使用通配符选项可以实现模糊查找。格式下拉列表

可以精确被搜索内容的文本、段落等格式。特殊格式可以实现搜索键盘难以输入的字符，如制表符、段落标记等等。

例如如果您打算将文章内空段落都去掉，可以在替换选项卡搜索栏中填入“^P^P”（连续两个段落标记），替换栏中填入“^P”，并替换。

2.2.5 打印

无论是 Word2007 还是 Word2010 都提供了快速打印功能，将当前整个文档直接输出到当前打印机上。值得注意的是，此时需要您文档的页面设置与打印机设置保持匹配。

设置文档的页面可点击“页面布局”选项卡→页面设置组→纸张大小命令直接调整纸张的大小，也可以点击页面设置组右下角的按钮来弹出页面设置对话框。该对话框有 4 个选项卡，分别是页边距、纸张、版式、文档网络。在页边距选项卡中可以设置页边距、纸张方向、页码范围；在纸张选项卡中可以设置纸张大小、纸张来源和打印选项，可以从这个选项卡设置纸张大小与打印机相匹配。

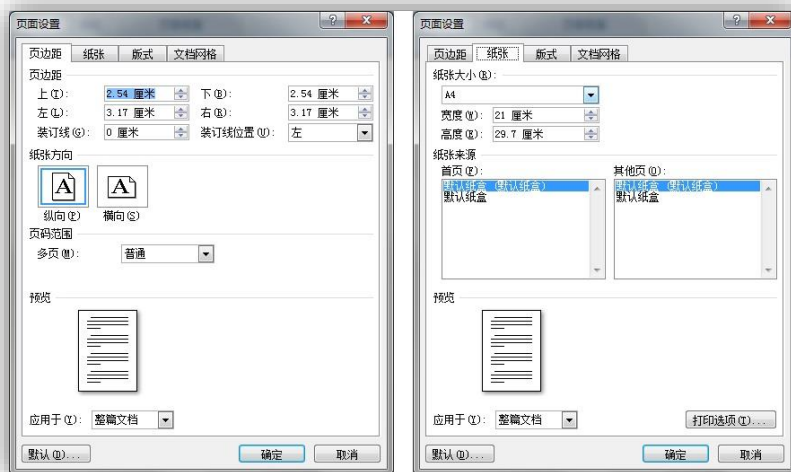


图 11 页面设置对话框

Word2007 和 Word2010 显示打印窗口的快捷键都是“Ctrl+P”，然而 Word2007 将弹出打印对话框，Word2010 却显示打印窗口。Word2007 在打印预览时有专门的打印预览窗口，Word2010 的一个重要改变是将 Word2007 打印预览窗口和打印对话框整合为一个打印窗口，提供预览功能同时也提供了打印设置功能。

Word2007 打印对话框可以在名称下拉列表中选择打印机名称来指定要用于输出的打印机。右侧的属性按钮可以弹出打印机属性对话框，此对话框

内容依照打印驱动程序而有所不同。页面范围可以选择全部打印、当前页打印或者手动输入一个页码范围进行打印。副本选项决定了打印的份数，如果同时打印 N 份并且不勾选逐份打印，则先打印 N 张第 1 页，然后打印 N 张第 2 页，以此类推。如果勾选逐份打印则将文档从 1 到末页打印 N 遍。您可以选择缩放选项来控制在打印机上将多页内容缩小到 1 页纸张（按照您所选择的纸张大小）内。

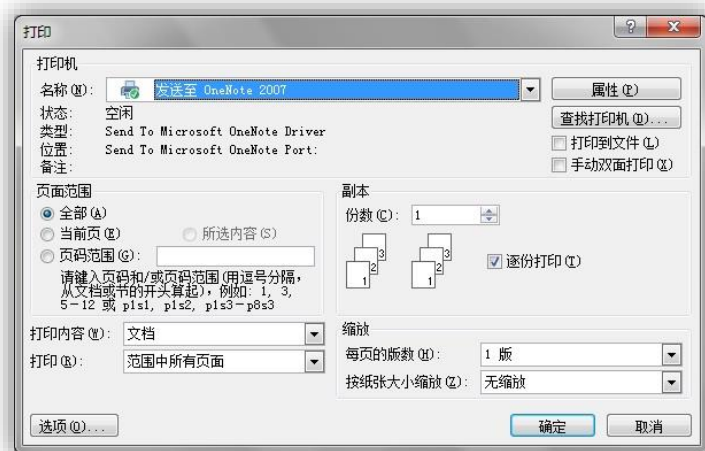


图 12 Word2007 打印对话框

Word2010 的打印窗口包含的内容与 Word2007 相似，画着打印机图标的按钮可以用来执行打印。打印机名称右下方的打印机属性可以弹

出打印机属性对话框。在屏幕右侧还有打印文档的预览。

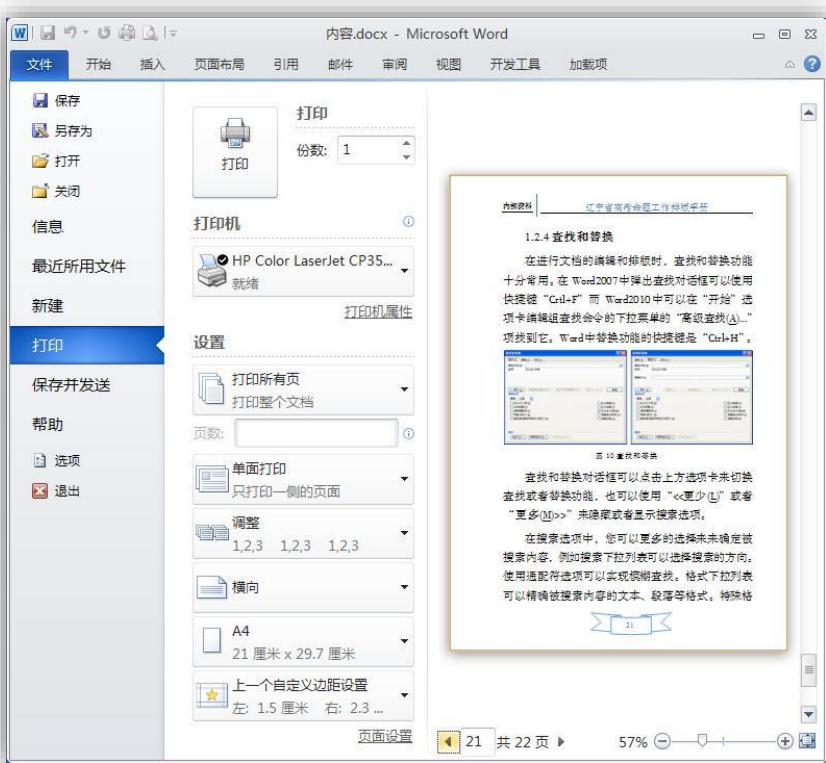


图 13 Word2010 打印窗口

如果开始打印文档，却没有文档被打印，请依次检查下列信息：

- (1) 打印机电源和与电脑的连接情况

- (2) 打印选项中指定的打印机名称
- (3) 打印机内放置的纸张类型与设置是否匹配
- (4) 计算机或打印机错误提示信息

2.3 常用快捷键

虽然 Word 的功能使用鼠标操作大部分都可以实现，但是在紧张的排版工作中，熟练的掌握快捷键将会大大的提高编辑效率。常用的 Word 快捷键有：

编辑

快捷键	作用
Ctrl+B	变为粗体
Ctrl+I	变为斜体
Ctrl+U	增加下划线
Ctrl+Shift+<	减小字号
Ctrl+Shift+>	增大字号
Ctrl+[逐磅减小字号

Ctrl+]]	逐磅增大字号
Ctrl+=	设为下标
Ctrl+Shift+=	设为上标
Shift+F3	切换字幕大小写
Ctrl+Z	撤销
Ctrl+Y	重复
Ctrl+C	复制文本或对象
Ctrl+X	剪切文本或对象
Ctrl+V	粘贴文本或对象
Ctrl+Shift+C	复制格式
Ctrl+Shift+V	粘贴格式
Ctrl+1	单倍行距
Ctrl+2	双倍行距
Ctrl+5	1.5 倍行距
Ctrl+0	增加一行段前间距
Ctrl+J	两端对齐

Ctrl+E	居中对齐
Ctrl+L	左对齐
Ctrl+R	右对齐
Ctrl+A	选择全文
Shift+方向	选择文字
Shift+Home	选择光标处至行首文字
Shift+End	选择光标处至行尾文字

表 1 编辑类快捷键

控制

快捷键	作用
Ctrl+D	显示字体对话框
Ctrl+P	打印
Ctrl+F	搜索文档
Ctrl+H	显示替换对话框
Alt+=	插入公式

Shift+F9	在域代码和结果间切换
F9	更新所选域
F12	文档另存为
Alt+F11	显示 VBA 编程环境
Alt	激活功能区菜单
Ctrl+N	创建新文档
Ctrl+O	打开文档
Ctrl+S	保存文档
Ctrl+W	关闭活动文档
Alt+Home	光标移动到一行的首单元格
Alt+End	光标移动到一行的尾单元格
Alt+Page Up	光标移动到一列的首单元格
Alt+Page Down	光标移动到一列的尾单元格

表 2 控制类快捷键

插入特殊字符

快捷键	作用
-----	----

Ctrl+F9	域
Shift+Enter	换行符
Ctrl+Enter	分页符
Alt+Ctrl+C	版权符号©
Alt+Ctrl+R	注册商标符号®
Alt+Ctrl+T	商标符号™
Alt+Ctrl+.	省略号...

表 3 插入特殊字符快捷键

第三章 排版模板


3.1 什么是模板


Microsoft Word 的模板是一种文档类型，在打开模板时会创建模板本身的副本。您可以把它看成是一种特殊的文档，与平时编辑 .docx 同样的方式进行编辑，区别在于模板内保存某一种类文档通用的样式、部件、内容和宏，以方便重用和快速建立格式化的档案。模板可以是 .dotx 文件或者 .dotm 文件（.dotm 文件类型允许在文件中启用宏）。

Word 本身提供各式各样的模板，有些是本地的，有些需要访问 Office.com 来获得，这些模板可以极大地方便各式各样文档的创建。

每一个建立的 Word 文件都基于某个特定的模板，我们最常使用的 Word 模板就是 Normal.dotm。它是 Microsoft Word 安装到您的电脑上后建立的缺省模板，通常情况下它包含了一组样式和空白的文档，起初没有文档部件、内容和宏。

建立基于某个模板的文档，只需要在我的电脑中找到该模板的 .dotx 或者 .dotm 文件，用鼠标双击即可建立基于它的 .docx 文档。

在 Word2010 中查看当前模板，可以点击  选项卡，在信息菜单中的右栏文档属性内点击最下方显示所有属性链接，可以看到模板项。

在 Word2007 和 Word2010 中选用其它模板需要先显示“开发工具”工具栏。点击 Word2007 的“Office 按钮”  选择“Word 选项”，在常用标签下勾选“在功能区显示‘开发工具’选项卡”选项，点击确定即可。Word2010 中需要在  选项卡中点击“选项”并选择自定义功能区标签，在右栏自定义功能区列表中勾选“开发工具”选项，并确定。

显示“开发工具”选项卡后，可以在模板组中找到文档模板按钮，使用它弹出模板和加载项对话框。如图 14 打开对话框，模板标签下文档模板项目显示了当前文档模板，缺省文档是 Normal。点击“**选**用(A)...”按钮可以为当前文档选用其它模板。



图 14 模板和加载项对话框

模板中最具个性化的是它的样式表，样式是一个文字块或者一段文字格式的集合，它包括字体、段落、制表位、边框、图文框、文字效果等设置。常见的段落样式有正文、标题、标题 1、标题 2、副标题、强调等等。

除此之外，还可以在模板中添加个性化的文档部件。使用 Word2007 的新功能“构建基块”可以轻松的将一段自定义的文档内容保存到文档部件库

中，从而可以实现高效重用的目的。

宏是保存在文档或者模板中的程序段，它使用 Microsoft Visual Basic for Applications 语言 (VBA) 为文档增加可编程元素。例如 1.2.3 快速访问工具栏中的例 2 和例 3 就是利用简单的宏功能为文档增加改变行距的按钮。

3.2 模板的作用

排版工作是一项经验性强的工作，也是一项重复性大的工作。每一年的内容虽然绝不雷同，但是的格式却始终如一。

例如文字排版使用的正文字体都是“方正书宋”，标题字体是“方正小标宋”。中的文档元素不多而且严格遵循格式标准，完全适合使用模板将科目的结构、样式表、固定内容、文档部件统一制作保存。在制卷过程中使用模板输入内容，像“搭积木”一样添加的文档部件、选择固有样式，快速有效地完成排版工作。

使用 Microsoft Word 模板排版全科目，可以解

决以往多种软件排版多语言带来的问题。汉语、朝鲜语、蒙古语同科目之间可以共用公式、插图、表格等资源。提高排版效率、增加校对准确率、有效利用入闸的人力资源。

3.3 新建、保存和修改模板

建立新的模板需要在 Word2007 或者 2010 中使用新建命令，参考 1.2.1 文件操作使用新建菜单项点击“我的模板”项目，会弹出新建对话框。

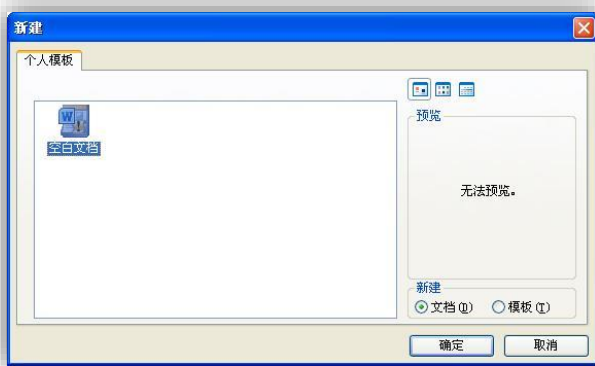


图 15 新建对话框

如图 15 所示，在确定按钮上方的新建选项中选择模板并确定即可建立空白模板。保存新建立的模板系统将提示您保存为 .dotx 文件，如果您计划在

模板中添加宏功能，像 1.2.3 快速访问工具栏中的例 2 和例 3 则需要您在另存为对话框的保存类型下拉列表中选择启用宏的 Word 模板 (.dotm)。

您还可以利用现有 Word 文档创建模板，在打开的 Word 文档中点击另存为按钮，会弹出另存为对话框，在保存类型下拉列表选择 .dotx 或者 .dotm 文件类型可以直接将文档保存成模板。

模板的修改与编辑与操作一个普通文档毫无二致，您完全可以当做一个文档来修改模板的样式表、增加文档部件、制作宏或者编写内容。需要强调的是，修改一个已经存在的模板时，不能直接在我的电脑中对它的图标双击打开，这样只会建立基于该模板的文档。应当首先在 Windows 系统的开始菜单中找到并打开 Microsoft Word 环境，选择打开按钮，然后指定该模板的文件路径。

3.4 创建模板样式表

建立一个新的模板后，最重要的一项工作就是创建这个模板独特的样式表。

在“开始”选项卡→样式组中有关于样式设置、增加、修改、删除的所有命令。图 16 中 1 为快速样式列表，将鼠标悬停在一个样式的上方可以在编辑区中看到应用此样式的预览。点击列表右侧的向上箭头或者向下箭头可以在列表中翻页，而点击 2 处可以显示更多的样式。当需要增加、修改、删除样式时，点击 3 显示样式窗格。



图 16 “开始”选项卡的样式组

样式窗格上方是标题条，鼠标点击按住标题条可以拖动样式窗格，当样式窗格拖动至窗口最左侧或者最右侧时可以让窗格停靠在编辑区的一侧。

图 17 样式窗格右上方 1 处按钮用来隐藏样式窗格的显示。标记 2 标出的是样式列表，与“开始”选项卡→样式组→快速样式列表一样都可以更改当前字体或者段落的样式，但是没有在文档中预览功



能。其中方框圈出的样式为光标所在位置的当前样式。当您的鼠标悬停在某一样式上时，可以看到样式详细设置的浮动提示，并且在右侧出现下拉菜单按钮 ，点击  弹出的菜单可以快速修改当前样式或者从快速样式库中删除当前样式。



图 17 样式窗格

勾选样式列表下方显示预览可以在样式列表中预览样式，否则样式名称将以标题形式出现在列表中。样式窗格常用到的按钮有 2 新建样式和 3 管理样式，点击新建样式按钮，弹出根据格式设置创建

新样式对话框，如图 18。

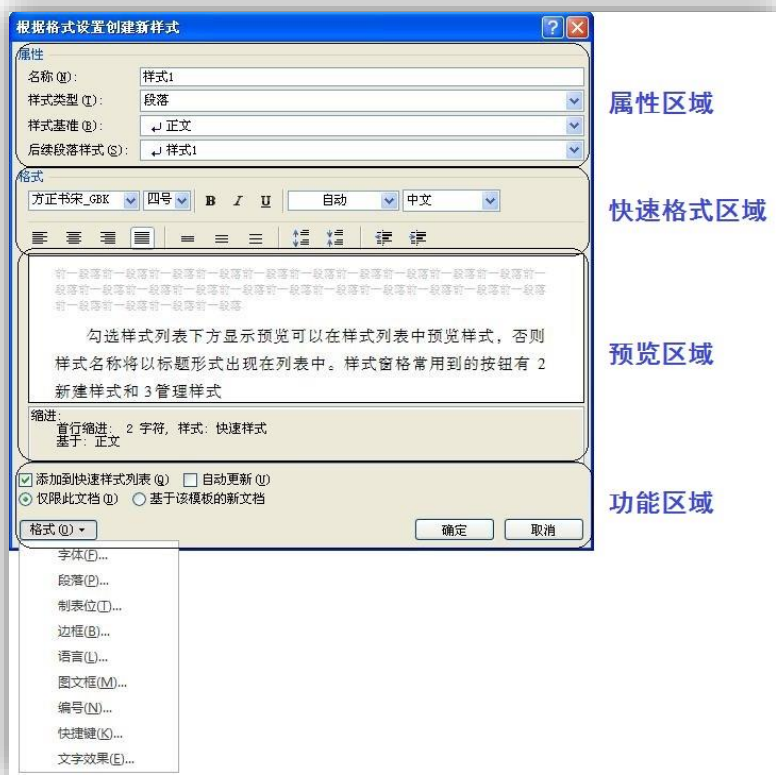


图 18 根据格式设置创建新样式对话框

属性区域内可以设定添加样式的属性，包括名称、样式类型、样式基准、后续段落样式。名称是此样式显示的名字。样式类型为样式针对的文字块类型，有段落、字符、表格等等。样式基准可以选择某个样式，表示此样式在某样式的基础上变化而

来，当基础样式发生改变后，此样式也发生相应的改变。大部分文档内容的样式都基于正文。后续段落样式可以设置此样式文字回车后跟随段落的样式，如果标题样式下面固定跟随副标题就可以将标题样式的后续段落样式设置为副标题，减少排版操作。

当样式类型为文字类型时快速格式区域可以方便地设置样式的字体、字号、粗体、斜体、下划线、字体颜色、字体语言（不同语言可以设置不同的字体）、对齐方式、行间距、段前间距、段后间距、左缩进和右缩进。

对格式的设置可以在预览区域直观看到设置结果预览，预览区域下方还有样式设置的详细文字说明，帮助您调整、查看此样式。

功能区域有两个复选框，“添加到快速样式列表”和“自动更新”。快速样式列表在本节开始有所描述，它方便地显示预览常用的样式，而样式窗格的样式列表则显示全部文字样式。添加样式时可以勾选“添加到快速样式列表”让样式出现在选项卡上的快速样式列表中。“自动更新”选项可以让此样式所影响

的文档内容自动更新，一般在修改样式时有效。复选框下方是两个单选框，分别是“仅限此文档”和“基于该模板的新文档”，后一个选项可以让样式的添加、修改影响文档对应的模板，同时修改模板中的样式。

通过功能区域左下方格式下拉菜单按钮，可以选择比快速格式区域更多的设定选项，如制表符、边框、文字效果等。右侧确定按钮使当前添加或修改的样式生效，并关闭对话框。

图 17 按钮 3 管理样式可以弹出管理样式对话框（如图 19）。此对话框有 4 个选项卡，分别是“编辑”、“推荐”、“限制”和“设置默认值”。其中“编辑”选项卡可以添加、修改、预览样式，修改样式对话框与根据格式设置创建新样式对话框的格式和操作方法一致。在“推荐”选项卡中查看和调整样式出现的顺序。“限制”选项卡设定样式限制情况，缺省情况下所有样式都是允许状态。“设置默认值”对样式基准为无样式的字体、段落进行初始化设置。



图 19 管理样式对话框

建立新模板后编辑样式首先应检查现有样式，按照模板需要对现有样式修改，并在管理样式对话框“推荐”选项卡中将无用的样式隐藏。然后针对添加文档类型里缺少的样式。完成模板样式表的建立后，还应在管理样式对话框“推荐”选项卡中调整样式显示顺序，方便文档的编辑。

3.5 添加常用文档部件

创建模板时合理使用构建基块功能创造丰富多样的文档部件，可以使得编辑文档的过程象搭积木一样简单。配合“开发工具”选项卡→控件组的工具可以创建更加简单易操作的文档部件。

为了说明如何添加常用文档部件，以标题为例建立文档部件。首先打开 Word 环境建立空白文档。在第一行输入方正小标宋三号字体的“2011 年普通高等学校招生全国统一考试（辽宁卷）”，并设定段落格式居中对齐、行距固定值 24 磅、段前间距 20 磅、段后间距 10 磅。

然后选中这段文字选择“开发工具”选项卡→控件组→格式文本控件，这时会出现一个方框框住所选文字，点击控件组属性按钮，弹出内容控件属性对话框（见图 20 左，不同的内容控件属性对话框也不尽相同）。填写标题为“标题”，标记为“Title”，如果在样式表中有对应的样式勾选“使用样式设置内容的格式”，并在样式下拉列表中选择它的样式。

如果你希望这个控件受到保护不会被误删除或者修改也可以勾选锁定项“无法删除内容控件”、“无法编辑内容控件”。

然后选择标题中的年份“2011”并使用“开发工具”选项卡→控件组→日期选取器内容控件，依照图 20 右图设置属性。

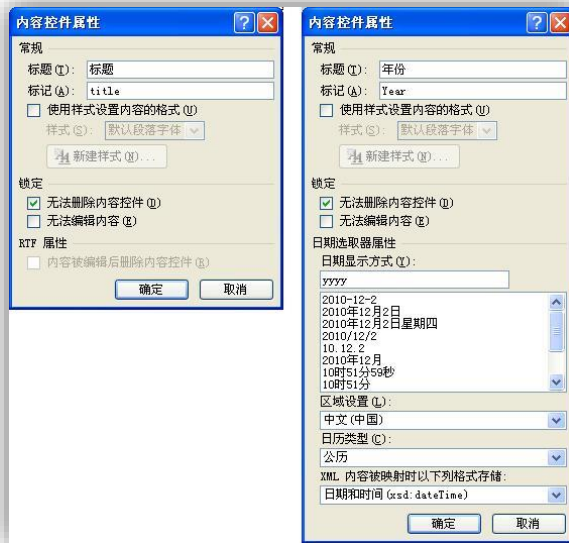


图 20 内容控件属性对话框

编辑控件过程中激活“开发工具”选项卡→控件组→设计模式，更改控件编辑方式。

点击控件的标题选中“标题”控件，并使用“插

入”选项卡→文本组→文本部件按钮，在下拉菜单中选择“将所选内容保存到文档部件库(S)...”(见图 21)，会弹出新建构建基块对话框(图 22)。

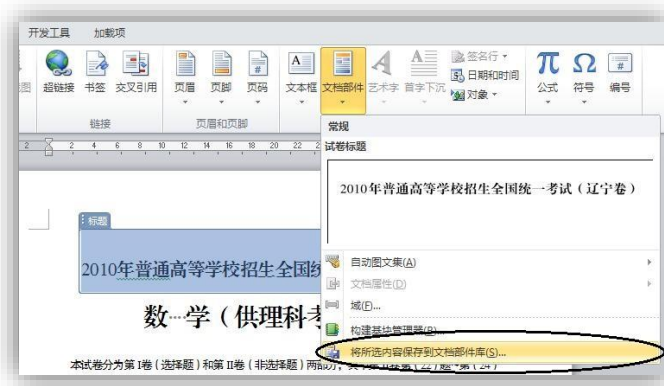


图 21 插入文档部件

填写名称为标题，注意保存位置下拉列表可以选择 Normal.dotm 或者当前模板又或者 Building Blocks.dotx。它们的区别是保存在 Normal.dotm 中新建立的缺省空白文档都会看到此文档部件，而保存在当前模板只有基于此模板的文档才会看到，Building Blocks.dotx 为所有文档所共有的构建基块模板，保存到 Building Blocks.dotx 中会使所有文档都能看到此文档部件。



图 22 新建构建基块对话框


插入标题文档部件以后，您就可以在保存位置相应的文档中“插入”选项卡→文本组→文档部件按钮的下拉菜单中看到它，如图 21 中所示，点击它，可以将它插入到文档的任何部位。


在的排版过程中，文档部件最显著的功能是添加试题格式。以选择题为例，选择题根据答案的长短、选项的个数可能分为 4 列、2 列、1 列，有插图时还可能排成 3 列。如何使文档中的选择题格式统一呢？插入文档部件是最好的选择，制作每种选择题标准表格为文档部件，并在题干后按照答案长短选择一项插入即可。类似的固定格式如引文、诗词、短文改错等都可以制作成文档部件以加快排版速度。

第四章 公式

4.1 公式简介

在 Word2007 以前的版本中，插入数学、化学或者物理公式需要借助 Microsoft Equation 3.0 或者 Math Type 加载项。Microsoft Equation 3.0 加载项命令繁琐不易记忆，Math Type 加载项的使用过程中需要切换到公式编辑器独占窗口中进行编辑。而自 Word2007 开始，Word 中内置了公式编写和编辑公式支持，可以在行文的字里行间非常方便的编辑公式，并且也提供了公式打印的所见即所得方式，不用为了切换窗口无法预览公式效果而犯愁。

若要编写公式，可以在文档中使用快捷键“Alt+=”在当前位置插入一个公式编辑框 ，并在其中编写您要的公式。

点击“插入”选项卡→符号组→公式按钮（图 25 按钮 1）也可以插入一个公式编辑框 。同时还可以点击公式按钮下方的向下箭头（图 25 按

钮 2)在内置公式的下拉菜单中选择直接插入一个常用数学结构 (例如图 25 圈 3)。

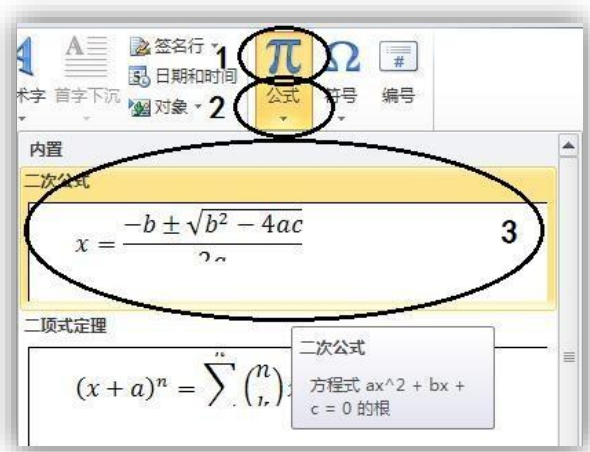



图 25 插入公式

内置的公式包括二次公式、二项式定理、傅里叶级数、勾股定理、和的展开式、三角恒等式 1、三角恒等式 2、泰勒展开式、圆的面积。如果使用这些公式或者这些公式的变种，可以直接插入内置公式并像您自己编写的公式一样修改。

Word2007 和 Word2010 内置的公式支持与之前的公式输入最大的区别在于，使用内置公式输入的公式可以真正如文档中其他文本一样编辑、对齐、设置文字大小、颜色等等。而以前输入的公式只能

以域、OLE 对象或者图片的形式存在，编辑起来较为繁琐，也不能和文档其他部分协调一致。

4.2 公式的显示

公式编辑框  右侧向下箭头是快捷菜单，其中仅有 5 项内容。“另存为新公式(S)…”、“专业型(P)”、“线性(L)”、“更改为‘显示’(H)”（“更改为‘内嵌’(H)”）、“两端对齐”。

“另存为新公式(S)…”功能可以将您输入的公式方便的作为公式保存在当前文档模板或者 Building Blocks.dotx 中，您可以像使用文档部件（见 2.1.5 添加常用文档部件）一样使用它。

在 Word 中数学公式有两种显示模式“专业型”和“线性”。其中“专业型”让公式类似于日常手写结构二维形式，如分式显示为上下结构等，“线性”是为了方便编辑输入而将公式显示为一维形式。我们可以使用“线性”显示快速输入一组公式，并转换为“专业型”检查它的格式。

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

例 4 专业型显示的二次公式

$$x = (-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac})/2a$$


例 5 线性显示的二次公式

公式有两种排版方式，一种是“显示”，公式编辑框在文中独占一行，缺省为居中显示。还有一种是“内嵌”，公式编辑框嵌入字里行间，

“显示”方式显示的公式，其优点是分子、分母不会在“专业型”模式中缩小，公式美观、易于浏览。缺点是当输入的公式编辑框中文字超过一行时，它并不会像日常编辑的文档一样自动换行，而是仍旧保持一行。如果需要编辑“显示”方式下超过一行的公式文本，那就需要在适当的位置插入回车符，手动换行。

“内嵌”方式优点是它可以随着段落样式的改变而改变。缺点是“内嵌”方式中“专业型”模式的分子、分母会自动缩小字体，有时影响美观。如果需要“内嵌”方式中分子、分母的字体增大，则需要将公式中缩小的内容转换为普通文本并调整其

字体大小。如果分数过多此项调整将变得非常繁琐。

解决“显示”、“内嵌”方式缺点的办法是，如果一行文字内含有数学符号、字母、公式，那么就使用“显示”方式进行编辑。公式编辑框  内可以输入汉字、插图并且“显示”方式下的公式可以像其他段落一样排版。需要做的是在一行的结尾手动插入回车符换行。

4.3 公式的输入

有多种方法都可以达到输入数学公式的目的，最简单的是使用鼠标点击公式“设计”选项卡→结构组和符号组中命令配合上键盘输入字母和数字。还可以利用数学公式自动更正功能用键盘输入公式，这也是最快速的输入方法。而配合屏幕手写设备(需要专业设备配合，例如带手写、旋转屏幕的联想笔记本电脑 Thinkpad X200 Tablet 7450-B79)和 Windows7 自带的数学输入面板能以最便捷的方式输入数学公式，就像您平时手写数学公式一样。在实际应用中，往往需要这多种输入方法同时使用。

4.3.1 键盘与鼠标配合的输入

当输入焦点在数学公式编辑框 在此处键入公式。 内时，您可以在功能区找到公式“设计”选项卡。其中工具组内容与“插入”选项卡公式命令和公式编辑框右键菜单一样，这些在前文都已经介绍过。

值得一提的是公式“设计”选项卡→符号组(图 26)，列表(列表格式如 2.1.4 创建模板样式表中快速样式列表)给出常用的数学、化学、物理符号。使用下拉箭头展开列表后，列表左上方的符号种类下拉按钮 基础数学 可以选择其他种类的符号，比如希腊字母、运算符、手写体、几何学等。

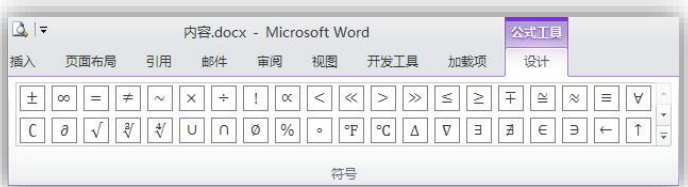


图 26 公式“设计”选项卡符号组

除了公式中的符号外，公式结构也是一个公式重要的组成部分，比如求和符号 \sum 上、下和右侧都可能添加内容，这时需要使用公式“设计”选项卡

→结构组 (图 27)。结构组包含结构分为 11 类，分数、上下标、根式、积分、大型运算符、括号、函数、导数符号、极限和对数、运算符、矩阵等。



图 27 公式“设计”选项卡结构组

每一个结构按钮都会弹出一个下拉列表，列表中除了本类全部符号外，最下方还有常用公式列出，简简单单就可以将经常用的公式插入到文档中。

选中一个结构，会在编辑框内显示该结构的符号，虚线方框部分是可填写公式的位置，如求和公式 $\sum_{n=1}^{10} x_n$ 。用鼠标点击虚线方框可以填入相应内容，如 $\sum_{n=1}^{10} x_n$ 。同时每个虚线方框还可以填入其他结构组成复杂的公式。

公式“设计”选项卡→结构组和符号组是编写公式经常用到的功能，在开始编写数学、化学、物理等专业文档前，应首先熟悉“设计”选项卡的内容。力求做到在应用时能够如臂使指。

4.3.2 使用数学公式自动更正

日益熟悉数学公式的输入和编辑以后，发现每次在公式“设计”选项卡→符号组中查找符号影响了输入公式的速度，这时可以利用数学公式的自动更正功能增加输入速度。

例如数学公式中“ \times ”是常用的符号，我们可以在公式中输入“\times”后输入一个空格，您会发现“\times”自动转换成了“ \times ”符号。这就是数学公式自动更正功能。

除了一些符号如“+”转变为“ \pm ”外，大部分自动更正命令都是以“\”开头的，类似于“\alpha”更改为“ α ”。如果输入某些字符时不希望出现自动更正那么在输入字符后不输入空格继续输入其他公式项即可。

在公式编辑框以外也能够使用数学公式自动更正功能，方法是点击“插入”选项卡→符号组符号命令的下拉箭头，选择“其他符号(M)...”弹出符号对话框，可以在此对话框的左下角看到“自动更正(A)...”按钮，点击弹出自动更正对话框(图 28)，它

包含“自动更正”和“数学自动更正”两个选项卡，勾选“数学自动更正”选项卡“在公式区以外使用‘数学自动更正’规则(U)”（图 28 圈 1）选项，就可以在文档的任何地方使用数学自动更正功能了。

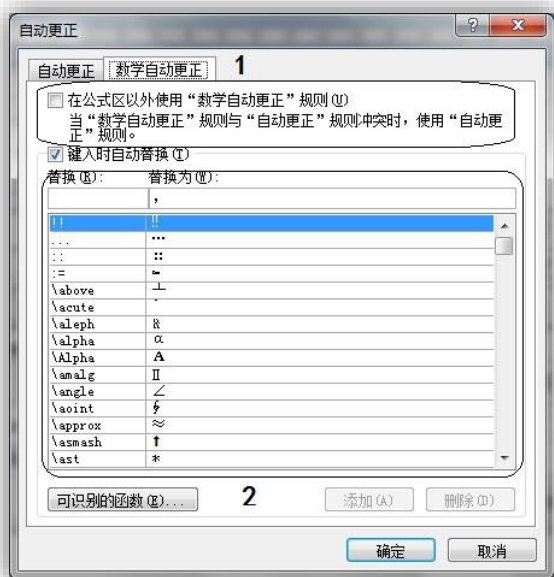


图 28 自动更正对话框

在自动更正对话框中图 28 圈 2 所示为数学自动更正的列表，在这里可以查询、添加、删除自动更正命令。

常用数学自动更正

替换命令	替换为
<code>\above</code>	\perp
<code>\angle</code>	\sphericalangle
<code>\because</code>	\because
<code>\below</code>	\top
<code>\bigcap</code>	\bigcap
<code>\bigodot</code>	\odot
<code>\degree</code>	$^\circ$
<code>\Delta</code>	Δ
<code>\downarrow</code>	\downarrow
<code>\end</code>	\rceil
<code>\eta</code>	η
<code>\forall</code>	\forall
<code>\infty</code>	∞
<code>\left</code>	\left
<code>\Leftarrow</code>	\Leftarrow

替换命令	替换为
<code>\alpha</code>	α
<code>\approx</code>	\approx
<code>\begin</code>	\lceil
<code>\beta</code>	β
<code>\bigcup</code>	\bigcup
<code>\close</code>	\rfloor
<code>\delta</code>	δ
<code>\div</code>	\div
<code>\ell</code>	ℓ
<code>\epsilon</code>	ϵ
<code>\exists</code>	\exists
<code>\in</code>	\in
<code>\int</code>	\int
<code>\leftarrow</code>	\leftarrow
<code>\nabla</code>	∇

<code>\ne</code>	\neq
<code>\norm</code>	$\ $
<code>\notelement</code>	\notin
<code>\omega</code>	ω
<code>\partial</code>	∂
<code>\Phi</code>	Φ
<code>\propto</code>	\propto
<code>\sdiv</code>	$/$
<code>\sim</code>	\sim
<code>\subset</code>	\subset
<code>\sum</code>	Σ
<code>\supseteq</code>	\supseteq
<code>\therefore</code>	\therefore
<code>\times</code>	\times
<code>\varpi</code>	ϖ
<code>\wedge</code>	\wedge

<code>\ni</code>	\ni
<code>\notcontain</code>	$\not\supset$
<code>\nwarrow</code>	\nwarrow
<code>\Omega</code>	Ω
<code>\phi</code>	ϕ
<code>\pi</code>	π
<code>\rightarrow</code>	\rightarrow
<code>\searrow</code>	\searrow
<code>\sqrt</code>	$\sqrt{\quad}$
<code>\subseteq</code>	\subseteq
<code>\superset</code>	\supset
<code>\swarrow</code>	\swarrow
<code>\theta</code>	θ
<code>\uparrow</code>	\uparrow
<code>\vee</code>	\vee
<code>\wp</code>	\wp

<code>\wr</code>	\wr	<code>\xi</code>	ξ
<code>\zeta</code>	ζ	<code>-+</code>	\mp
<code>+-</code>	\pm	<code><<</code>	\ll
<code><=</code>	\leq	<code>-></code>	\rightarrow
<code>>=</code>	\geq	<code>>></code>	\gg

表 4 数学自动更正命令列表

更多的自动更正命令可以参考自动更正对话框中数学自动更正列表，在 Word 的使用过程中用户也可以添加自己的自动更正命令。命令不一定要替换到单一的符号，也可以用一个命令替换成常用的数学公式，例如在系统给出的数学自动更正列表中“\quadratic”被替换成“ $x=(-b\pm\sqrt{b^2-4ac})/2a$ ”。

4.3.3 使用手写设备输入公式

利用手写输入设备输入数学公式是目前最先进的输入办法，它可以让人们不用成为计算机专家，越过复杂难记的命令，以最直观、最轻松的办法将数学公式输入 Word 中。

Windows7 内置的数学输入面板甫一面世便受

到人们的好评。配合可以旋转屏幕手写输入屏幕的笔记本电脑便成为一套数学输入的利器。联想笔记本电脑 Thinkpad X200 Tablet 7450-B79 (图 29) 就具有这些功能。



图 29 联想笔记本电脑 Thinkpad X200 Tablet 7450-B79

Windows7 将对手写输入设备、触摸屏的支持提高到一个新的高度，比如在 Windows 任务栏中右键菜单工具栏选项中即可以显示的 Tablet PC 输入面板(图 30)，就可以利用触屏设备输入汉字或者英文。

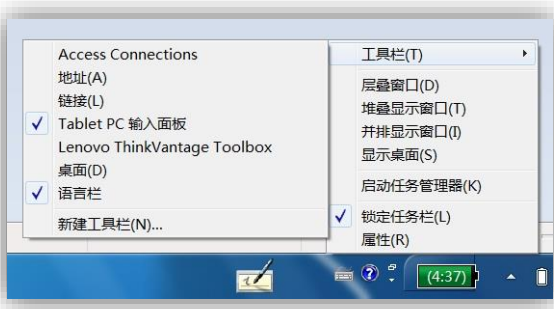


图 30 Windows7 中显示 Tablet PC 输入面板

而开始菜单→所有程序→附件→数学输入面板就提供了强大的数学公式输入功能。单击数学输入面板后会弹出一个永远浮动在窗体最前端的输入窗口(如图 31),图中红色圈 1 为输入区,您可以使用鼠标、手写板、触屏在这里数学公式,并且能够即时在圈 2 处预览到书写公式的识别情况。圈 3 处是功能区,使用擦除功能去掉一些笔画,也可以选择公式的某一部份更正,还可以像编辑文档一样撤销或者重做当前操作。点击清除按钮可以清空输入区,而点击圈 4 的插入按钮可以将预览到的公式插入当前输入焦点位置。

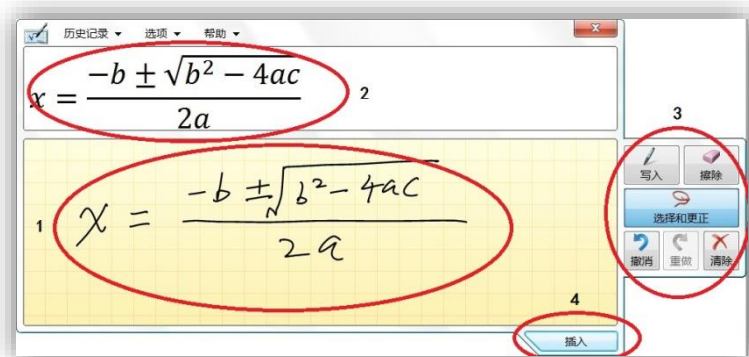


图 31 数学输入面板

输入公式时如果出现识别错误，使用选择和更正功能能够重新识别输入的公式。首选点击图 31 中红色圆圈 3 功能区的选择和更正按钮，用您的鼠标、手写板、触屏将需要更正的位置圈起，如图 32 上输入区中的红色虚线选中了 $2a$ ，上方预览区相应的公式部分也会变为红色。当圈定了需要更正的位置会在光标所在处弹出更正列表菜单，列出与手写公式最相近的几项结果，同时欲更正的公式会用黑色虚线方框圈起，如图 32 下输入区。选择您认为正确的一项点击即可。

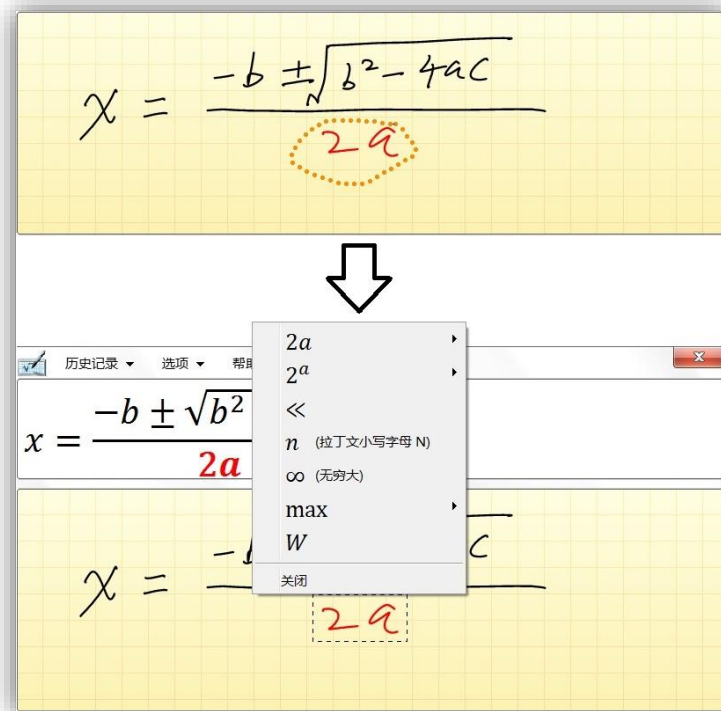



图 32 数学输入面板选择和更正

利用数学输入面板输入到 Word2007 或者 Word2010 的公式自动识别成插入公式格式。它可以像您使用其他方式输入的公式一样修改、删除。

以上介绍了数学公式输入常用的三种方法，在实际应用中，可能公式编辑器提供的功能无法完成极少数特殊数学、化学、物理公式的输入，借助

Photoshop、MathCAD 等工具还可以将公式以图片的形式插入文档。

4.4 公式格式调整

当焦点在数学公式编辑框  内时，我们可以调整公式的格式。但是由于特殊符号的需要，数学公式中的符号和英文字体总是 Cambria Math，更改字号也是整个编辑框内统一更改，那么能不能仅更改公式的某一部份的字体或者字号呢？当然是可以的，观察下面的例子。

$$\sum_{\substack{0 \leq i \leq m \\ 0 < j < n}} P(i, j)$$

例 6 未更改字体、字号的公式

公式中所有符号、字母都是 Cambria Math 字体，并且下标字号是自动缩小的，在 Cambria Math 字体中 “ \geq ” 和我们常用的 “ \geq ” 并不相同。尝试做如下操作，用鼠标选中例 6 公式中 “ $0 \leq i \leq m$ ”，点击公式 “设计” 选项卡 → 工具组 → 普通文本命令，然后在 “开始” 选项卡中修改为宋体一号字，就会

得到如例 7 般结果。

$$0 \leq \sum_{\substack{i \leq m \\ 0 < j < n}} P(i, j)$$

例 7 例 6 公式修改字体、字号后

在输入公式的过程中如果想定义某个字符为普通文本，单独修改该字符的字体、字号，将它用英文半角双引号 " 括起即可。在公式的线性模式中可以看到所有普通文本都被英文半角双引号 " 括起。

调整一个显示方式或者嵌入方式的公式缩进、行间距、段前或段后间距，可将它视为普通文本段落一样设置段落属性。如果行距设为固定值应注意多行的公式可能显示不全，如 $\frac{1}{2}\sqrt{x^2 + y^2}$ 的分母被截取在行距以内，设置单倍行距或者多倍行距可以解决此问题。

当您以显示方式插入一个公式时，Word 系统缺省的设置是使此公式居中对齐，如果想更改显示方式插入公式的缺省对齐方式，点击公式“设计”选项卡→工具组→右下角设置按钮，弹出公式选项对话框(见图 33)，黑框圈起的部分为显示方式插入的

公式格式设置，对齐方式下拉列表可以使公式左对齐、居中、右对齐、整体居中。

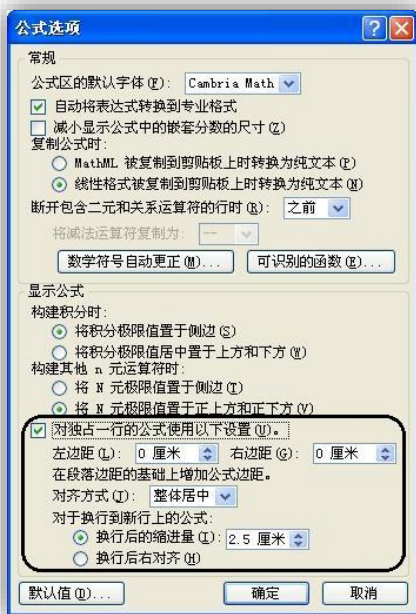


图 33 公式选项对话框

第五章 排版操作技术细节

5.1 字体

Word 安装以后，系统自带诸如宋体、黑体、幼圆、微软雅黑等多种字体，每一种字体都有它对应的字库文件，在 Windows 操作系统中所有字库文件都保存在系统目录（一般为 C:\Windows）的 Fonts 子目录下。

常见的字体技术有 3 种，点阵字是最原始的中文字体技术，它使用方格点阵在屏幕上绘制汉字，这种字体最大的缺点是精度低，放大、变形后有严重的锯齿，不能作为印刷字体。

PostScript 字体是按页面描述语言（PDL）规则定义的字体，只能在 PostScript 兼容的打印机上打印。它是由直线、曲线等图形数据来描述字体轮廓，因此可以更好的表现字体的缩放效果。PostScript 字体在平滑性、细节和忠实性方面比 TrueType 字体要好，一般用于后端输出设备如激光打印机或 RIP

软件中。

TrueType 字体中文名称全真字体，是目前使用最广泛的字体。它采用直线、曲线等图形数据来描述文字的轮廓，一套字体即可用于屏幕显示又可作为打印输出字体。

OpenType 也叫做 Type 2 字体，它也是一种轮廓字体，比 TrueType 更为强大，最明显的一个好处是可以把 PostScript 字体嵌入到 TrueType 软件中。包含 TrueType 的 OpenType 字库文件扩展文件名为 .ttf，包含 PostScript 字库文件扩展文件名为 .otf，如果是包含多个 TrueType 字体的字库文件扩展文件名为 .ttc，除 OpenType 外其他字库文件的扩展文件名为 .fon。

在系统目录的 Fonts 子目录中您可以看到这些字库文件，一个排版美观的 Word 文档不仅仅要使用系统自带的字体，还要使用一些其他软件安装的字体，如方正字体系列。当您将编辑完成的文档拷贝到另一台计算机中时，要注意保证文档中所用的字体字库文件已存在于目的计算机系统目录的

Fonts 子目录下。可以直接复制 Fonts 子目录下的字体文件到另一台计算机的 Fonts 子目录中来安装字体。

编辑文档过程中，除了可以设置 1.2.2 功能区介绍中所述字体属性外，如果希望一行能够容纳更多文字，还可以点击“开始”选项卡→字体组右下角设置按钮弹出字体对话框（见图 34）中选择“高级(V)”标签。设定其中的字符缩放（每个字横向放大或缩小）和字符间距。



图 34 字体对话框

请牢记调整字体粗体、斜体、下划线、下标、上标、增大字号和缩小字号的快捷键(见 1.3 常用快捷键), 在撰写文档时使用它们, 否则频繁的切换鼠标和键盘操作会影响您的排版速度。

在 1.2.2 功能区介绍中已经了解到 Word “开始”选项卡→字体组→拼音指南命令可以在选定汉字上方添加注音。选择一段文字, 点击“开始”选项卡

→字体→拼音指南，在拼音指南对话框（图 35）选择对齐方式、字体、偏移量、字号，让拼音在预览窗格里看上去更美观。



图 35 拼音指南对话框

确认拼音指南对话框的选择后，会出现如例 8 中左侧拼音在文字上的注音。如果希望拼音出现在文字的右侧，需要选中已注音的汉字，剪切文字，在 Word2007 中“开始”选项卡→剪贴板组→粘贴下拉菜单使用“选择性粘贴(V)...”命令粘贴为无格式文本，或者在 Word2010 右键菜单粘贴选项中选择



pīn yīn zhǐ nán
拼音指南 拼(pīn)音(yīn)指(zhǐ)南(ná)

“只保留文本”即可出现例 8 中拼音在右侧的注音，调整拼音字体使它显示的更美观。

例 8 拼音注音

5.2 段落

撰写文档有 3 点必须注意：1、不要使用空格调整段落缩进；2、不要使用空行（回车符）调整段落或者行间距；3、对常用段落格式使用样式表，如文章中的节标题。

在 Word 编辑区域中，每一个段落的结尾都有一

个回车符 ↵ ，它也被称为段落标记。图 36 是段落间距和缩进的事例文字，为了方便说明，将间距使用彩色线条标记出来。两条竖线间距 a 为首行缩进 2 字符。横线间距 b 为行间距，行间距设置为固定值 32 磅，可以看到如果字号高度大于行间距，文字将被截取。横线间距 c 由两部分组成，前一段的段后间距和本段落的段前间距。

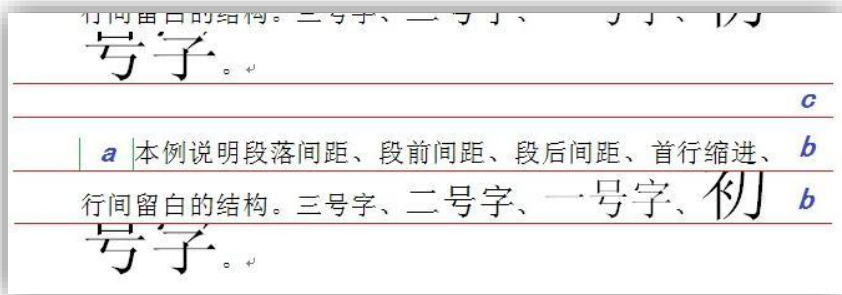


图 36 段落间距和缩进的事例

减小行间距可以调整文档内文字纵向的密集程度，设置段前间距、段后间距可以调整段落与其他段落的距离，例如标题文字可能需要设置一定的段前间距、段后间距来保证与纸张上沿和内容文字的距离。设置左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进可以明晰本段与其他段落的层次关系。

有时中英文混排在中文与英文字符之间 Word 会自动留出空白，如果想去掉这个空白，打开段落对话框点击“中文版式”标签。在字符间距选项中消去“自动调整中文与西文的距离”的勾选（图 37 圈 1）。同样，中文与数字的间距也可以在字符间距选项中得到调整。

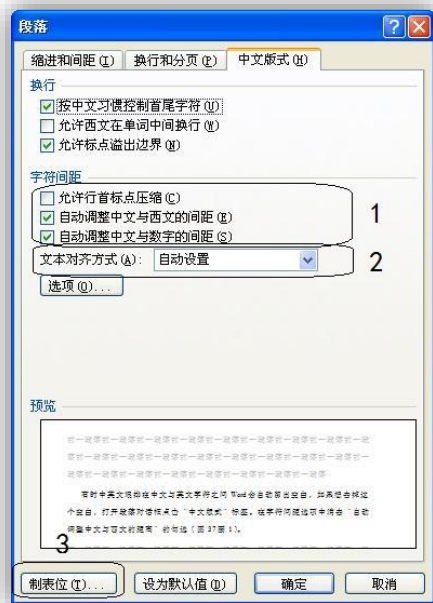
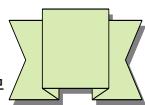


图 37 段落对话框中文版式选项卡

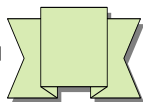
不同字号的文字在同一行中一般都是基线对齐的，越小号的文字越靠近底端。如果在文字中嵌入

一个图片，那么图片底端将与文字基线对齐，可能这种对齐方式不是我们所希望的。调整段落对话框“中文版式”选项卡文本对齐方式下拉框（图 37 圈 2）内容，选择适合文档的对齐方式。

文本对齐方式：自动设置



文本对齐方式：居中



例 9 文本对齐方式效果

Tab 是键盘上的制表符按键，可以使用段落对话框制表位按钮（图 37 圈 3）轻松实现目录排版的样式。在制表位对话框（图 38）中，按照例 10 设置段落的制表位，可以得到例 10 中类似文章目录的效果，文字间用制表符（**Tab**）隔开。

制表位 1	6 字符 -----	左对齐
制表位 2	20 字符 -----	右对齐有前导符

例 10 设置制表位，制作目录格式



图 38 制表位对话框

排版英文文档或者中文文档中出现较长的英文单词时，常会遇到行尾单词过长影响了页面的整齐。这时可以使用“页面布局”选项卡→页面设置组→断字命令(图 39)。自动断字会在适当的位置将该单词分成两部分，并在行尾使用短横线进行连接。

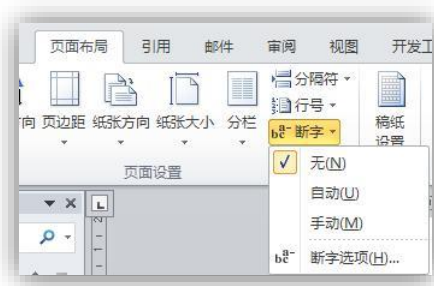


图 39 断字功能

5.3 页面

Word 页面的相关设置中，首要了解的是页眉页脚的编辑和插入方法。编辑页眉或者页脚切换到“插入”选项卡→页眉页脚组，单击页眉或者页脚按钮，在打开的下拉列表中选择“编辑页眉”或者“编辑页脚”命令（如图 40）。

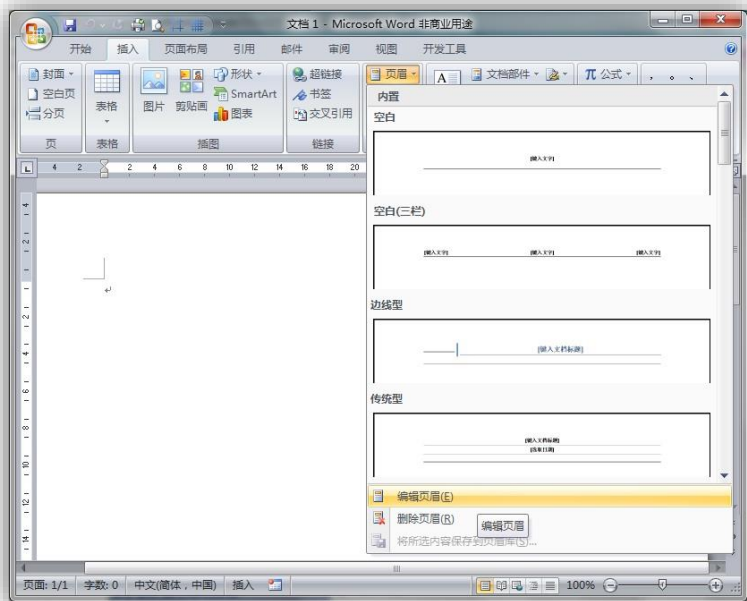


图 40 编辑页眉

也可以使用鼠标双击编辑区域中页眉或者页脚

的位置进入页眉页脚编辑，而后双击正文区域关闭页眉和页脚。在编辑页眉和页脚时，“页眉和页脚工具”选项卡能够向页眉或页脚插入图片、表格、页码等等，也能调整页眉顶端距离纸张上沿（缺省 1.5 厘米）或者页脚底端距离纸张下沿（缺省 1.75 厘米）的边距。

页眉的缺省样式为“页眉”是段落下方带有横线格式。如需去掉页眉下方的横线，进入页眉页脚编辑设置焦点在页眉中，选择“开始”选项卡中“正文”样式即可。


“页眉和页脚工具”选项卡中有页眉页脚首页不同、奇偶页不同的设置选项。但是如果设置更多样的页眉页脚，比如一份文档中封面和目录没有页眉页脚，从正文开始设置页脚页码从 1 开始。就需要使用到分节符。

在文档需要分节的位置选择“页面布局”选项卡→页面设置组→分隔符命令，在弹出的下拉列表中单击分节符中的“下一页”命令（如图 41）。同时编辑下一页页眉和页脚，在“页眉和页脚工具”选

项卡→导航组中去掉“链接到前一条页眉”选项，并设置当前页眉和页脚。



图 41 设置分节符

Word 编辑区域中，分节符缺省是隐藏的，删除分节符需要先显示它。点击 Word2007 中“Office 按钮” 选择“Word 选项”，或点击 Word2010 文件选项卡中点击“选项”按钮，在弹出的 Word 选项对话框选择左侧“显示”标签，并勾选“显示所有格式标记”选项（如图 42）。点击确定后，在

Word 编辑区域内就会看到分节符（如分节符(下一页).....）标记，选中它可像其他字符一样删除。

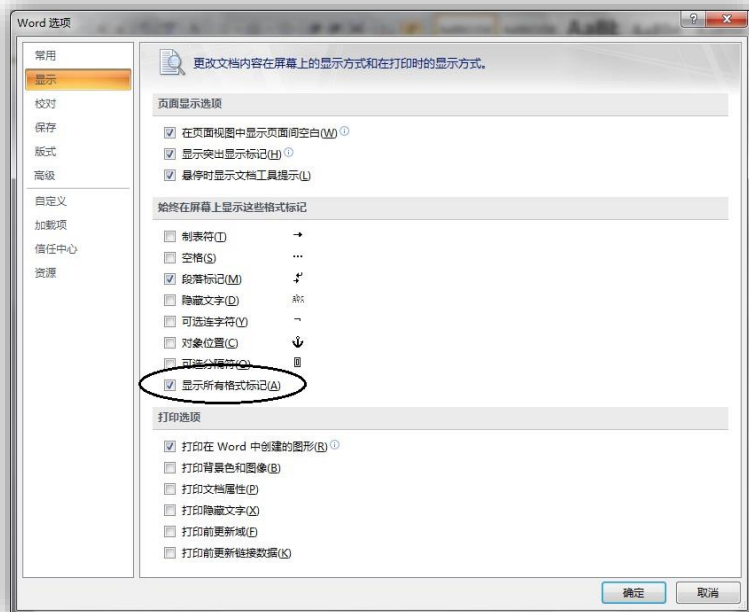


图 42 显示所有格式标记

5.4 域

域在 Word 中应用十分广泛，比如文档中的页码、带有章节名称的页眉、带圈文字、拼音指南等等。域就是引导 Word 在文档中自动插入文字、图形、页

码或其他信息的一组代码。每个域函数都有一个唯一的名字，它具有的功能与 Excel 中函数非常相似。例如 “{ SECTIONPAGES * MERGEFORMAT }” 就是一条域代码，它表示本节（分节符分隔的区域，如无分节符指整篇文档）页码数。

包含域代码的大括号为域特征字符，它不能使用键盘直接输入，而是按下 **Ctrl+F9** 组合键插入文档当前位置，或者在“插入”选项卡→文本组→文档部件下拉列表中利用域对话框插入一条域命令。

上例中“SECTIONPAGES”是域名称，指定了域所代表的功能。“* MERGEFORMAT”部分为域指令或开关，调整域的显示模式或者为域附加其他参数。

域结果是域的显示，可以利用一个域显示当前系统日期：{ DATE \@ "yyyy'年'M'月'd'日'" * MERGEFORMAT }，如果是 2011 年 1 月 1 日编写文档就显示 2011 年 1 月 1 日。

下面介绍一些常用域应用：

插入题注，文档中经常需要插入图片、公式、表格等对象，传统的手工编号方法仅仅适用于小型

文档，如果文档中的此类对象很多，执行增删操作之后需要修改大部分编号，很容易发生错、漏等问题。利用题注功能可以提高编号更新的效率。

选择您已经插入的图片、公式、表格等对象，在点击右键弹出菜单中选择插入题注命令。即可打开题注对话框(见图 43)，其中内置的标签(编号的前缀)仅有“表格 (Table)”、“公式 (Equation)”、“图表 (Figure)”。假如需要的标签是“图”，可以单击“新建标签(N)...”按钮添加一个标签项。



图 43 题注对话框

如果题注编号(编号的后缀)要采用其他格式，如一、二、三等。可以单击题注对话框“编号(U)...”按钮修改编号的格式。

交叉引用题注，编写文档时，往往需要反复提及已插入的图片、公式、表格等。如果遇到这种情况采用反复插入的方法，不仅浪费时间而且不利于对象的更新。使用交叉引用的题注就可以避免这类问题。

假如文档中已经存在名为“图 1 例子图片”的题注。需要在当前位置引用题注的对象，点击“引用”选项卡→题注组→交叉引用命令可以弹出交叉引用对话框(图 44)，在引用类型下拉列表选择“图”，在引用哪一个题注列表中选择图 1，确定后即可出现图 1 的交叉引用。



图 44 交叉引用对话框

可以在交叉引用对话框的引用内容下拉列表中选择想要引用的题注部位，也可以勾选插入为超链

接选项，如果勾选此选项，在交叉引用域上按住 **Ctrl** 点击鼠标页面会跳转到该题注处。

编制目录，对大型文档来说，目录是不可或缺的组成部分。它是文档中若干级别标题的列表，阅读者通过目录查阅文档主题和标题的页码。**Word** 还能够使目录具有超链接功能快速跳转到章节。为文档增加目录可分三个步骤。

首先，对文档内的标题全部应用样式表中的“标题 1、标题 2、标题 3...” 样式。

其次，在文档适当的位置（一般都位于文档封面后、正文前）选择“引用”选项卡→目录组→目录下拉列表（图 45）中自动目录来插入一个目录。

最后，当文档内容发生改变时使用“引用”选项卡→目录组→更新目录命令，更新您的目录，并调整目录的字体、字号等属性。

一般在同一个文档中既有封面又有目录和正文都按照 4.1.3 中的方法分节，以区分文档的不同部分。



图 45 插入目录

表格计算公式，为了方便用户在表格中执行求和、求平均数等常规计算，Word 提供了 Sum 等 18 个域命令。

命令中表格计算范围可以参照 Excel 对表格编号的方法，第一列是 A、第二列是 B、第一行是 1、第二行是 2 以此类推。例如从第一行第一列到第一行第 4 列的单元格用 A1:D1，第一行第一列+第二行第二列+第三行第三列表示为 A1,B2,C3 等。某一单元格

左侧单元格用 **LEFT** 表示，类似的右侧、上方、下方分别表示为 **RIGHT**、**ABOVE**、**BELOW**。

计算某一单元格左侧所有有内容的单元格数量的域为{ **=COUNT(LEFT)** }。

计算某一单元格右侧所有数值和的域为{ **=SUM(RIGHT)** }。

计算某一单元格上方所有数值平均数的域为{ **=AVERAGE(ABOVE)** }。

计算某一单元格下方所有数值中最大值的域为{ **=MAX(BELOW)** }。

在某一单元格中计算第一行第一列到第四行第二列这个矩形区域内所有单元格内数值最小值的域为{ **=MIN(A1:B4)** }。

您还可以利用表格工具“布局”对话框数据组公式命令来弹出公式对话框填写一个计算公式。

5.5 图片

在 **Word** 中插入图片需要选择“插入”选项卡→

插图组→图片命令，在弹出的插入图片对话框中选择使用 **Photoshop**、**画笔**、**Visio** 等软件制作处理的图像路径，并点击插入按钮来插入一张图片。

新插入的图片缺省文字环绕方式是嵌入型，即将图片当作一个特殊的字符插入到文档的字里行间，如果设置固定行间距小于图片高度图片将被截取，如果设置单倍行间距，行距将按照图片的高度自动缩放。

图片的所有设置操作都可以在“格式”选项卡中完成。常用的图片操作有调整图片大小、旋转图片、设置图片样式、设置图片文字环绕方式。

“格式”选项卡在 **Word2007** 和 **Word2010** 中略有不同，尽管命令的位置所有区别，但是功能大同小异，下面以 **Word2010** 界面为主介绍图片操作。

5.5.1 调整图片大小和旋转图片

新插入的图片都以矩形显示，点选已经插入的图片，会在图片四周出现蓝色矩形边框（见图 46），边框的四角有 4 个圆形尺寸控点，当鼠标悬停在这 4

个尺寸控点上时，鼠标指针会变成斜 45° 双向箭头，此时按下鼠标左键拖动鼠标可以锁定图片纵横比并改变图片大小。边框的四个边的中心也有四个方形尺寸控点，当鼠标悬停在这 4 个尺寸控点上时，鼠标指针会变成上下或者左右的双向箭头，此时按下鼠标左键拖动鼠标可以纵向或者横向改变图像大小。拖动鼠标改变图片大小的同时可以按下 **Ctrl** 键使图片以中心为基准缩放。而在矩形边框的上方有一个绿色圆形的控点，当鼠标悬停在这个控点上时，显示为一个旋转标志，按下鼠标左键拖动鼠标可以任意角度旋转图片，如果同时按下 **Shift** 键可以以固定间隔角度旋转图片，更方便的将图片旋转成 90° 或者 180° 。

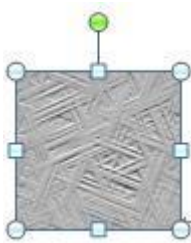


图 46 被选中的图片

当希望更精确的调整图片大小、旋转角度时，可以点击图片“格式”选项卡→大小组→右下角的

小按钮，在弹出的布局对话框（图 47）“大小”选项卡中填写调整图片大小或者旋转角度的具体数值。

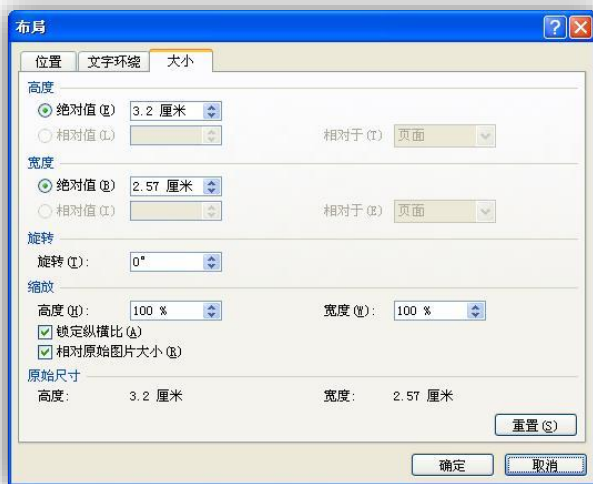


图 47 布局对话框

值得一提的是，Word2010 中图片“格式”选项卡→大小组→剪裁下拉菜单→剪裁为形状命令替代了 Word2007 中的图片形状命令。

5.5.2 设置图片样式

在 Word2010 中，能够很方便的为图片添加边框、3D 和艺术效果。

点选已经插入的图片，查看图片“格式”选项

卡→图片样式组，如图 48。在样式预览列表中可以方便的添加组合样式。或者选择图片边框、图片效果命令调配图片的样式。

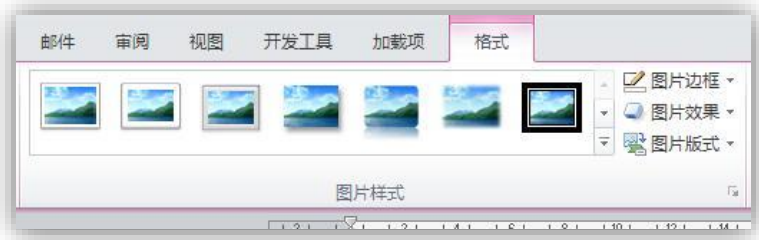


图 48 “格式”选项卡→图片样式组

Word2010 的图片“格式”选项卡→图片样式组→图片版式命令增加了添加对图片套用 SmartArt 图形的支持。

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。虽然插图和图形比文字更有助于信息的传递，但是创建具有设计师水准的插图很困难。使用 SmartArt 图形和其他新功能可以犹如“主题”，只需要点击几下鼠标，即可创建具有设计师水准的插图。

5.5.3 设置图片文字环绕方式

在图片“格式”选项卡→排列组→自动换行命

令 (Word2007 中是文字环绕命令) 可以设置图片的文字环绕方式。常用的文字环绕方式包括 7 种：

嵌入型，将图片嵌入到字里行间，这种环绕方式可以保证在文章前后修改内容时图片与文字的相对位置固定不变。除了嵌入型以外，其他文字环绕类型图片都是浮动存在，调整上下文内容可能会造成图片相对位置的改变。

四周型环绕，按照图片边缘文字以矩形环绕在图片周围，不论图片的形状如何。

紧密型环绕，按照图片边缘文字环绕在周围，如果图片是矩形的与四周型环绕效果相同。

穿越型环绕，只有紧密型环绕和穿越型环绕才能编辑图片环绕点，而穿越型环绕和紧密型环绕的唯一区别是，如果图片的环绕点是“凹”字形，在凹进去的部分紧密型环绕是不会环绕文字的，而穿越型环绕会将文字填入。

上下行环绕，文字环绕在图片上边水平线以上和下边水平线以下。

衬于文字下方，衬于文字下方的图片可以作为文字背景或者底纹存在。

衬于文字上方，衬于文字上方的图片如果不透明，将遮挡住下面的文字。不论衬于文字下方还是衬于文字上方的环绕方式，图片位置都不会随着上下文的改变而发生变化。

在进行排版过程中，使用嵌入型文字环绕方式可以更准确的定位文字与图片的相对位置。如果需要图片排列在文字一侧，也可以使用无边框的表格或者分栏的方式插入嵌入型图片。

片所在文件夹→点击所要插入图片，根据排版所需在“格式”选项卡中设置环绕类型。