

第 1 章

最佳化的Word工作环境



本章导读

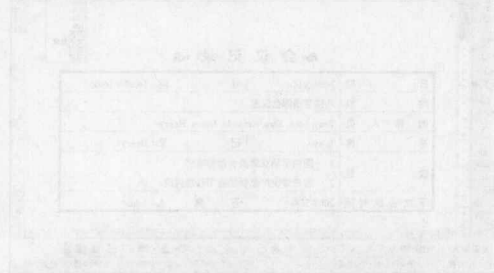
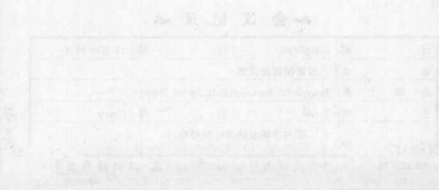
Word 的操作界面有许多个性化的设计。学会 Word 的基本操作方法之后，再配合最佳化的工作环境设置，用户可以在编辑过程中更加得心应手，大大提高文件编辑效率。本章将介绍如何根据用户的使用习惯与文件编辑需求，建立最适合用户的 Word 操作环境。

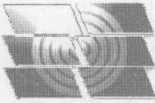
- 显示比例：编辑一份同时包括文字与图案的文件时，必须经常切换查看比例，以观看当前的编辑效果。本章将告诉用户在一般编辑模式或打印预览模式下，快速切换为最佳显示比例的方法。
- 窗口排列：同时使用好几份文件进行编辑工作时，让各个文件窗口规规矩矩地排列好，可以大大提高工作效率。
- 自定义选项：事先调整好 Word 的保存设置、文件位置、作者信息等自定义选项后，以后每次启动 Word 制作文件时，可以省去许多麻烦的步骤。



学习重点

- 改变编辑模式的显示比例
- 改变预览打印模式的显示比例
- 调整文件窗口排列方式
- 修改自定义选项的保存设置
- 修改自定义选项的文件位置
- 修改自定义选项的作者信息
- 查看/修改摘要信息





1.1 显示比例

1.1.1 页面视图的显示比例

在 Word 中编辑文档时，一般都是在“普通视图”模式或“页面视图”模式下进行编辑工作的。在“普通视图”模式下，只会显示用户输入的文字与图表内容；而在“页面视图”模式下，则会将文件的上下左右边界都显示出来，方便用户查看输入的文字或图表对象在版面中的相对位置。为了方便输入文字，Word 预设的显示比例通常都是接近 100% 的高比例。但是当文档编辑接近完成或需要插入表格、绘图对象时，就得缩小显示比例才能确认整体版面效果，如图 1-1 所示。

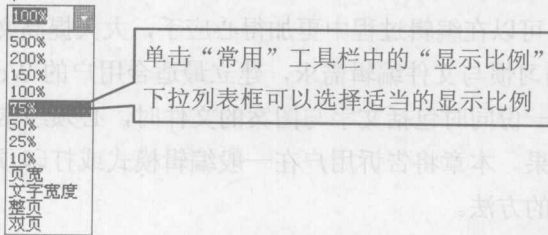
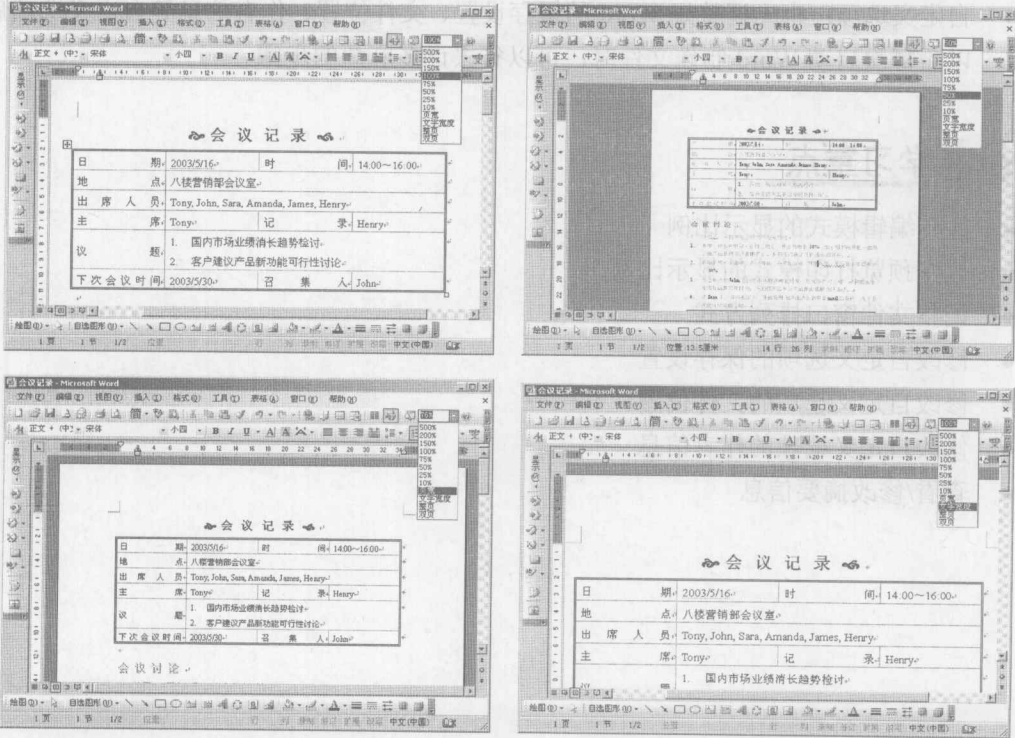


图 1-1

图 1-2 显示了各种显示比例的效果。



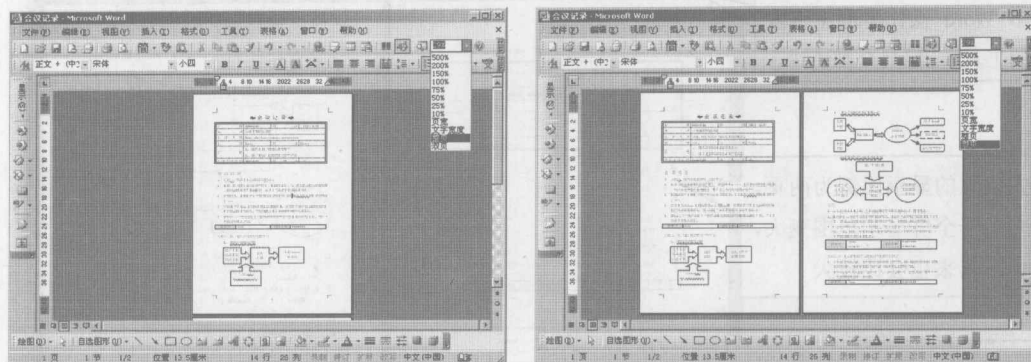


图 1-2

接着来看看如何调整显示比例。用户可以根据编辑的情况，直接从“显示比例”下拉列表框中选择适当的比例来进行切换。

如果“显示比例”下拉列表框中没有想要的特殊显示比例，可以选择“视图”|“显示比例”命令，在打开的“显示比例”对话框中进行设置，如图 1-3 所示。

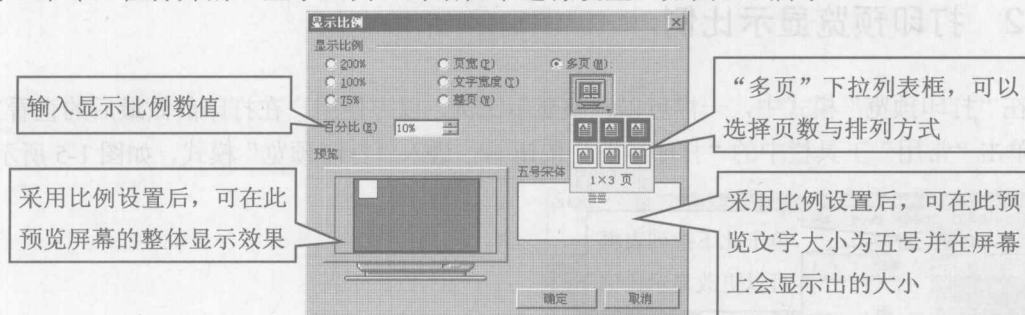
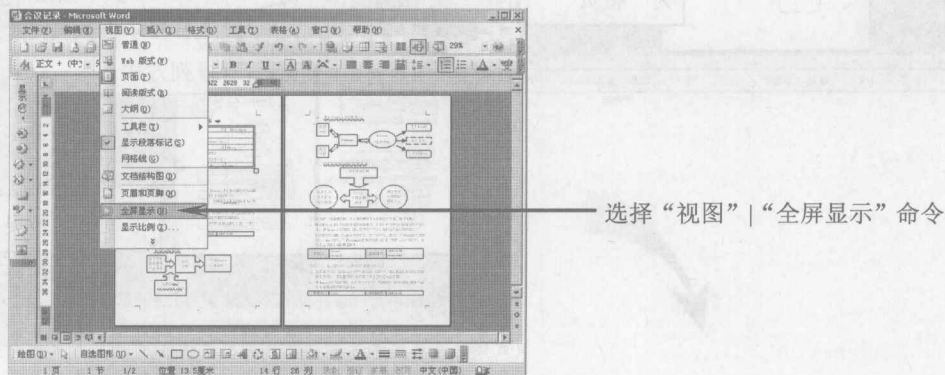


图 1-3

此外，Word 也提供了全屏显示方式，它将 Word 所有的工具栏与功能菜单暂时隐藏起来，甚至连 Windows 最下方的工具栏也会暂时消失，并根据原先设置的显示比例，将文件显示在屏幕上，如图 1-4 所示。



原本 Word 操作界面上下左右的工具栏、标尺全都消失了

原先设置的显示比例为两页，此时由于全屏显示范围变大，文件看起来也会比较大

查看完毕后，单击“关闭全屏显示”按钮或者按下 Esc 键，即可回到“页面视图”模式

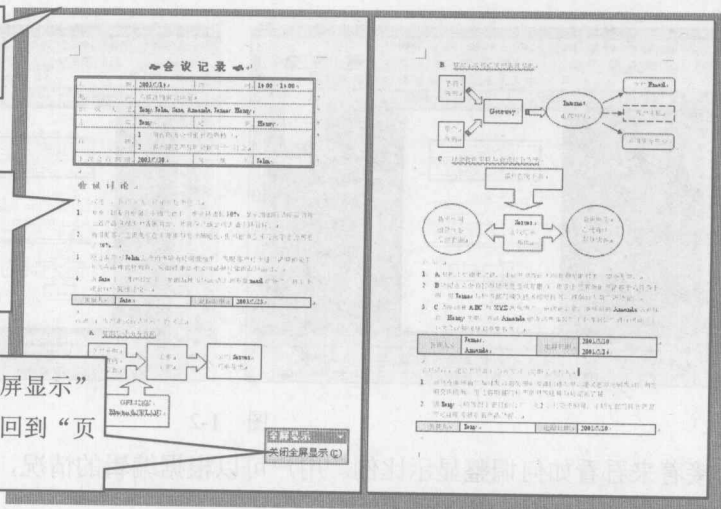
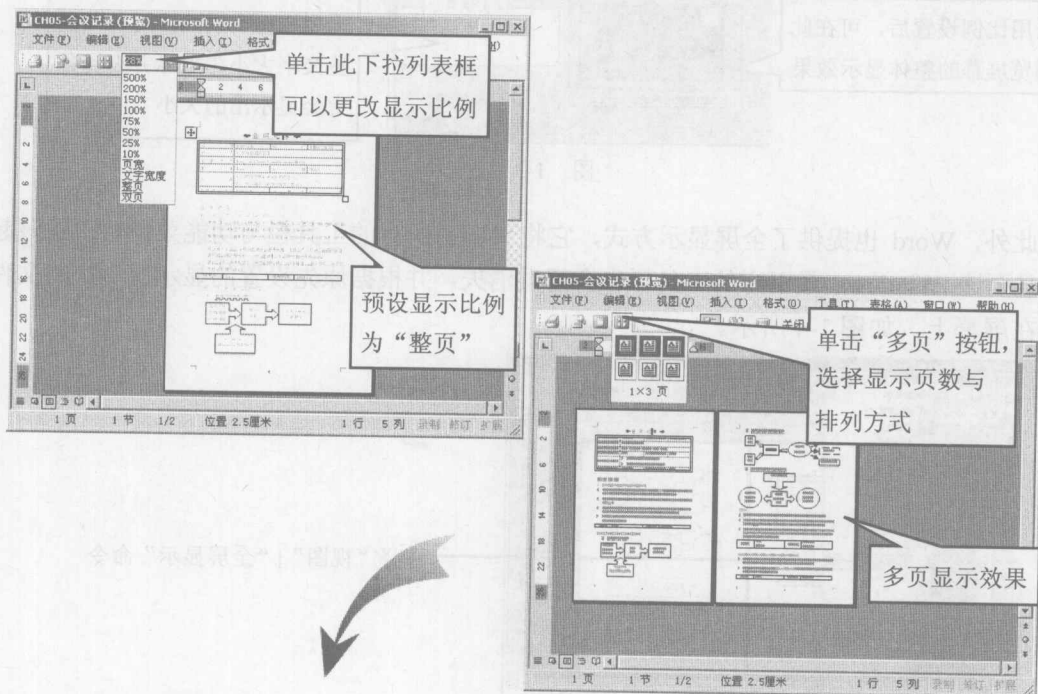


图 1-4

1.1.2 打印预览显示比例

在“打印预览”模式中，一样可以调整显示比例，以方便用户在打印前做最后的查看工作。单击“常用”工具栏中的“打印预览”按钮, 进入“打印预览”模式，如图 1-5 所示。



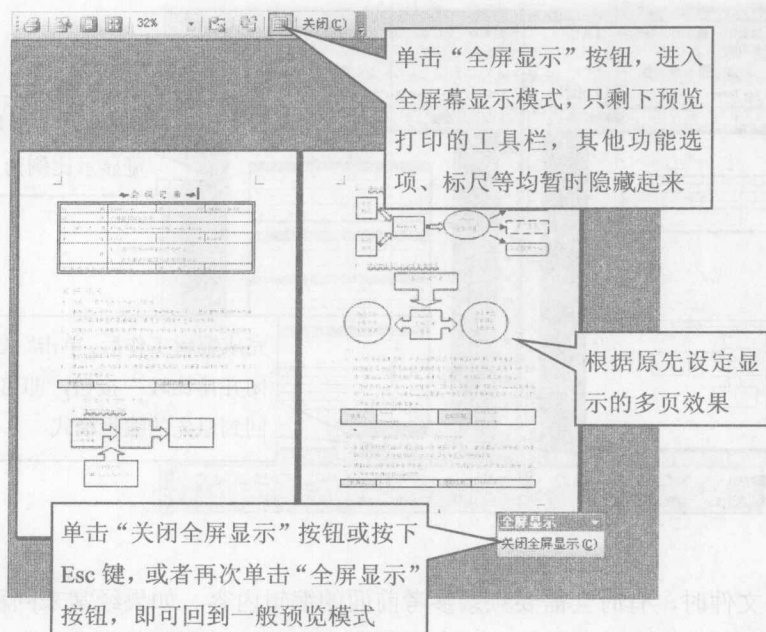


图 1-5



1.2 窗口排列

一旦必须同时编辑两份以上的文件，或者在同一份文件的不同地方进行编辑时，在各个窗口之间来回切换或频频移动滚动条几乎是不可避免的动作。若要减少这些既麻烦又浪费时间的琐碎步骤，就可以使用窗口的排列功能，步骤如图 1-6~图 1-8 所示。

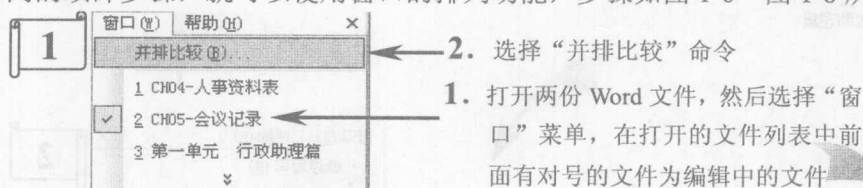


图 1-6

1. 选择要和目前编辑文件并排的文件

2. 单击“确定”按钮

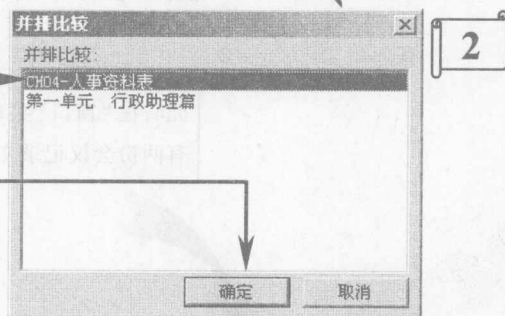


图 1-7



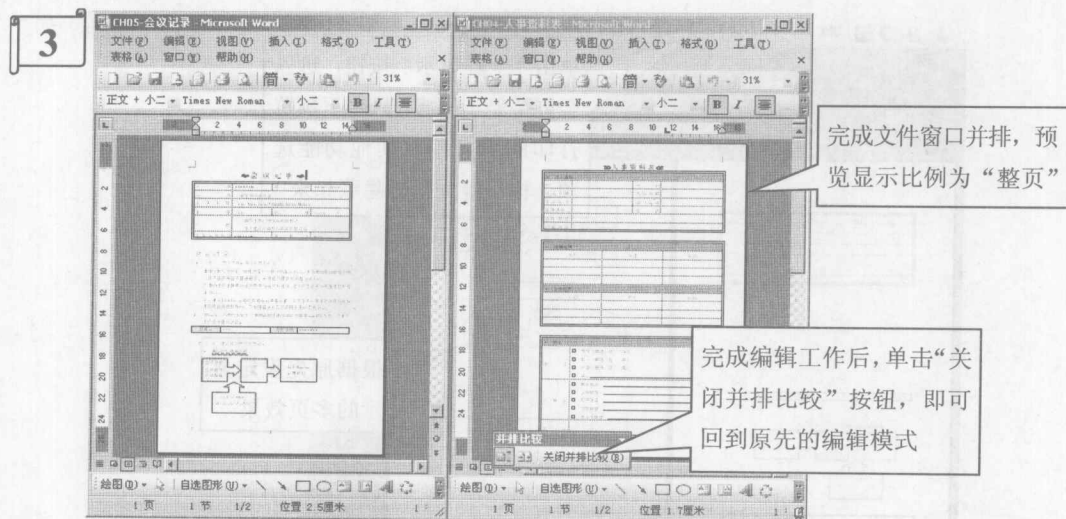


图 1-8

编辑较长的文件时, 有时需要频繁参考前面的编辑内容。如果经常来回移动滚动条, 不但寻找不易, 还会浪费许多宝贵的时间。遇到这种情况时, 不妨针对同一份文件打开两个窗口, 再将窗口并排比较, 就可以轻松查看了, 步骤如图 1-9~图 1-12 所示。

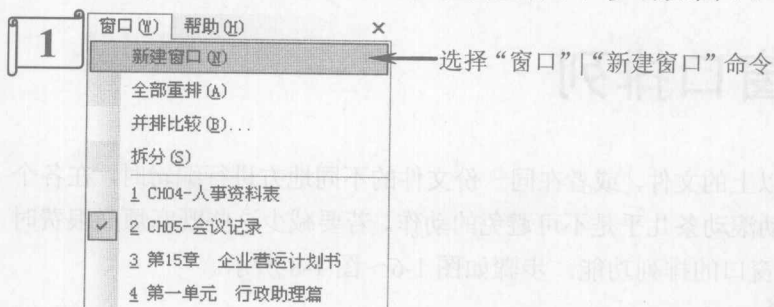


图 1-9

选择“窗口”|“并排比较”命令

此时在“窗口”菜单中可以看到
有两份会议记录文件

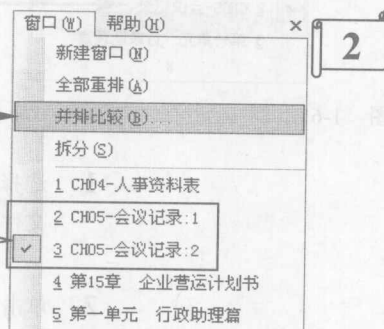


图 1-10

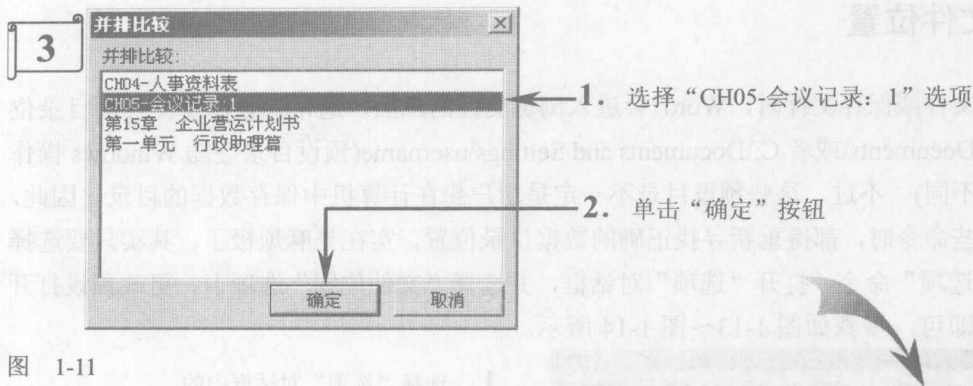


图 1-11

编辑完毕后，可单击其中一个窗口右上角的“关闭窗口”按钮，关闭一个重复的窗口

完成窗口的并排

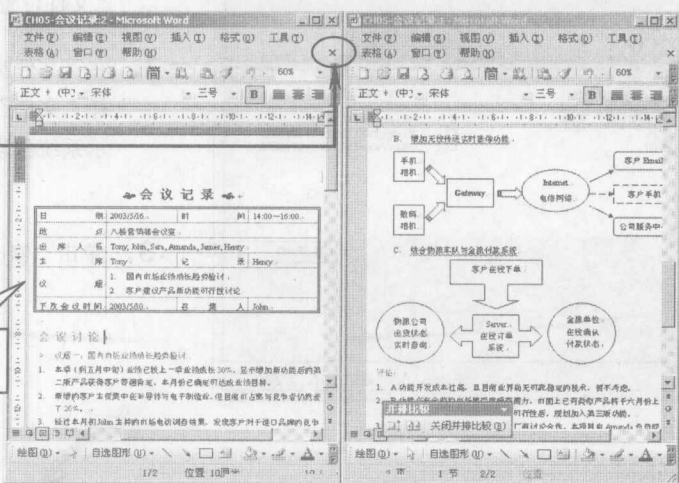


图 1-12

接下来只要调整适当的显示比例，并分别移动两个窗口的滚动条(先取消选择“并排比较”工具栏中的“同步滚动”按钮)，找到各自需要同时查看的地方就行了。

编辑完毕后，如果单击“并排比较”工具栏中的“关闭并排比较”按钮，虽然会恢复单一窗口的编辑模式，但是重复的窗口并不会自动关闭。



1.3 自定义选项

从菜单栏中选择“工具”|“选项”命令，打开“选项”对话框，会出现许多关于 Word 系统基本设置的选项。这里只介绍几个较常用的选项，调整好这些设置后，可以让以后的编辑工作更轻松。



1.3.1 文件位置

当打开文件或保存文件时, Word 会进入浏览文件的画面。通常预设浏览文件的目录位置是 C:\My Documents\或者 C:\Documents and Settings\username(预设目录会随 Windows 操作系统版本而不同)。不过, 这些预设目录不一定是用户想在计算机中保存数据的目录。因此, 每次选择这些命令时, 都得重新寻找正确的数据目录位置, 实在是麻烦极了。其实只要选择“工具”|“选项”命令, 打开“选项”对话框, 并选择“文件位置”选项卡, 更改预设打开的目录位置即可, 步骤如图 1-13~图 1-14 所示。

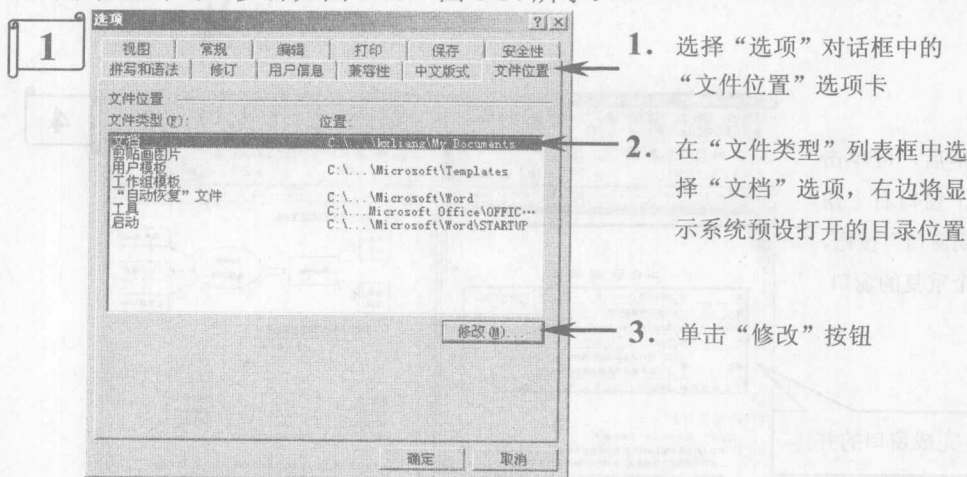


图 1-13

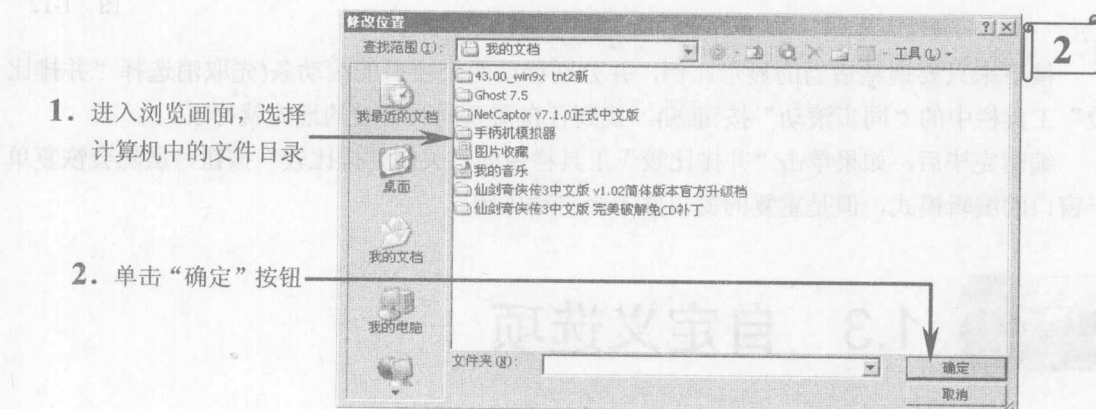


图 1-14

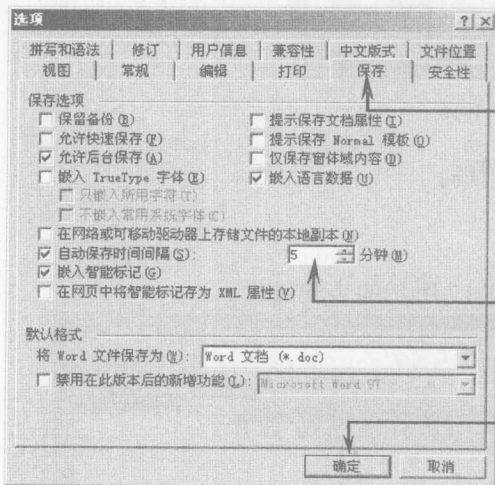
现在只要单击“打开”按钮, 就会直接打开自定义的目录。

1.3.2 保存设置功能

选择“工具”|“选项”命令，打开“选项”对话框，并选择“保存”选项卡，可保存页面设置。这里要特别提出来的，是关于自动保存时间间隔的设置。

不知道用户是否碰到过这种情况：辛辛苦苦编辑了一整个上午的文件，却因为突然停电造成关机，偏偏又忘了在编辑过程中存档，在一声惨叫之后，所有的心血付诸流水，这时恐怕只能无语问苍天，欲哭无泪了。

如果用户有过这种锥心之痛，那么一定要查看一下选项里的自动保存时间间隔的设置，如图 1-15 所示。



1. 选择“工具”“选项”命令，

打开“选项”对话框，并切换至“保存”选项卡

2. 选中“自动保存时间间隔”复选框，并设置自动保存间隔时间，例如设置每隔 5 分钟自动保存

3. 单击“确定”按钮

图 1-15

设置完成后，在编辑文件时，每隔 5 分钟 Word 就会自动保存文件。万一用户在编辑中忘了存盘，计算机即使关掉了也没关系。重新开机，启动 Word，屏幕上就会出现最后一次保存的自动复原文件，这时再将这个自动复原文件保存起来即可。即使有部分数据不见了，所遗失的也不过是最后 5 分钟的编辑内容，再花点小功夫就可以轻松补救回来了。

虽然 Word 提供了自动复原文件功能，但它是针对关机这类突发情况而设计的。这项功能并不能完全取代存盘的动作。当文件编辑完毕关闭时，Word 还是会提醒用户是否要保存。如果选择“否”的话，那么刚刚所有的编辑数据还是会全部丢失的。

1.3.3 用户信息与摘要信息

文件编辑完毕后，有时候会需要加上用户信息。在 Word 的自定义选项中可以预先设置用户信息，方便以后在文件中使用，如图 1-16 所示。

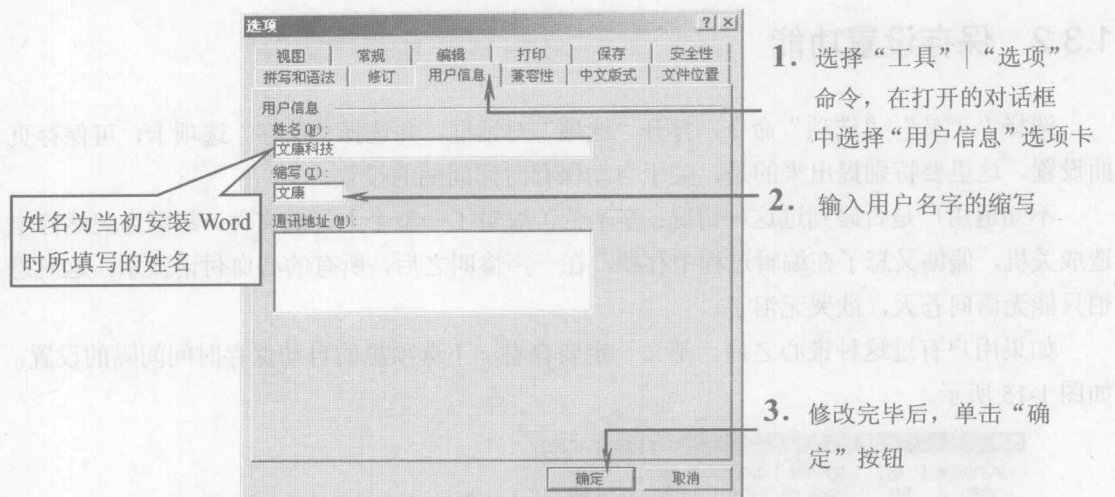


图 1-16

一般用户信息会在下列几个地方派上用场。

1. 在文件中插入用户信息

要在文件中插入用户信息，可按如图 1-17 所示的步骤进行。

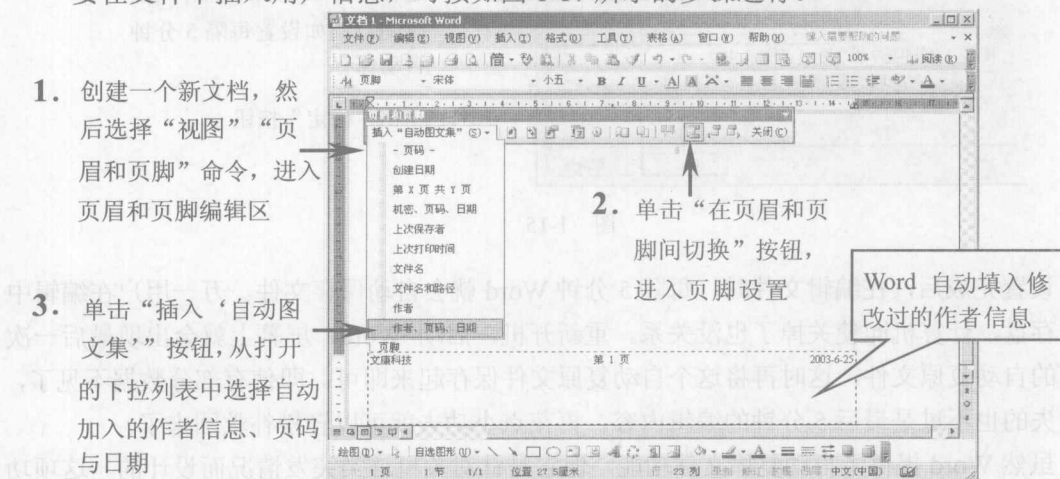


图 1-17

作者信息和页码、日期一样，都属于功能变量，因此以灰色底纹文字呈现，表示它会根据选项中的用户信息而改变。如果在选项中更改了作者信息，在以后所建立的所有新文件中，作者信息也都会跟着改变。

2. 查看文件的作者信息

每份 Word 文件都会记录文件的摘要信息，方便用户进行文件管理。选择“文件”|“属

性”命令，可以查看目前这份文件的摘要信息，如图 1-18 所示。

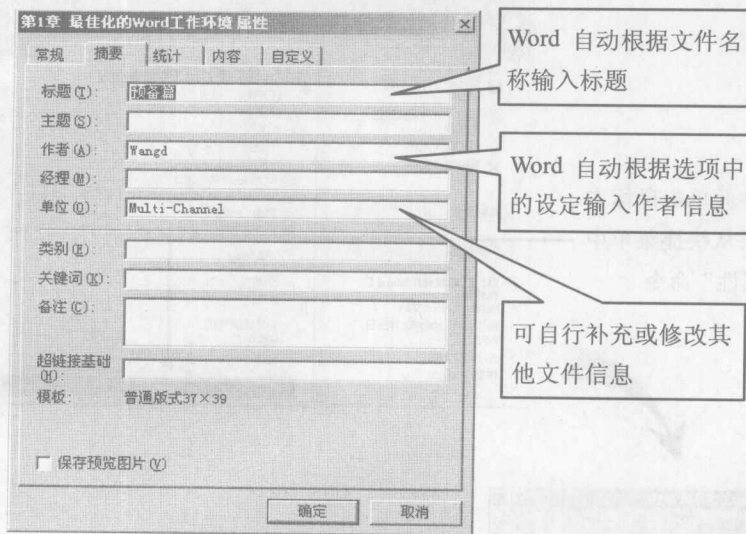


图 1-18

如果用户还没有修改作者信息，也可以在这个对话框中进行修改。但是下次建立新文件时，作者信息仍旧是错误的。为了一劳永逸，建议用户还是直接修改选项设置。

存盘后关闭文件。选择文件管理员，并选取该文件，会看到如图 1-19~图 1-22 所示的画面。

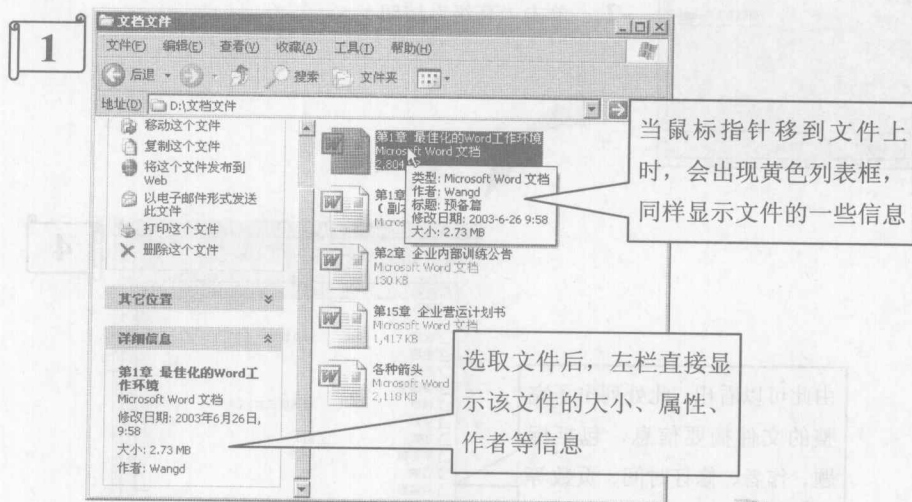


图 1-19

选取文件并单击鼠标右键，然后从快捷菜单中选择“属性”命令

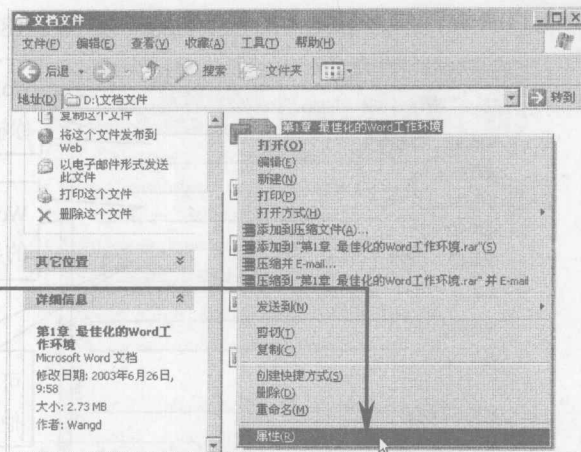


图 1-20

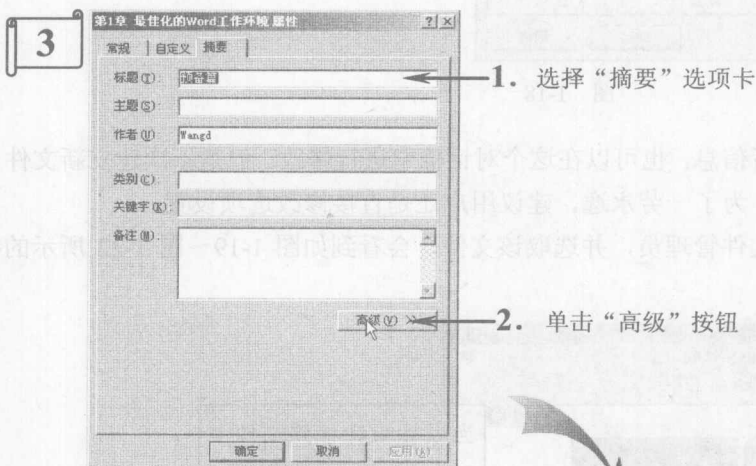


图 1-21

由此可以看出，此处列出了完整的文件摘要信息，包括标题、作者、修订时间、页数等

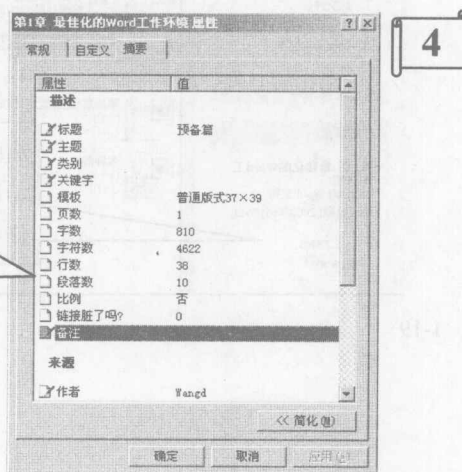


图 1-22

在进行文件管理或寻找特定文件时，摘要信息是一种相当好的参考工具。它可以让用户直接查看各个文件的信息，并判定这份文件是否就是搜寻目标，如此就不用打开每个文件一一查看文件内容了。这样不但节省了许多时间，也不会浪费系统资源。

学会了设置 Word 工作环境最佳化的各种技巧后，现在赶快自己动手调整一下，就会发现操作起来和以往大大不同了。



1.4 本章重点复习

- 如果同时打开两个以上的 Word 文件，可按 Alt+Tab 组合键来切换文件。
- 如果不想以新增窗口的方法来编辑同一文件，也可使用“拆分”命令，将文件拆分成上下两部分来进行修改，如图 1-23~图 1-24 所示。

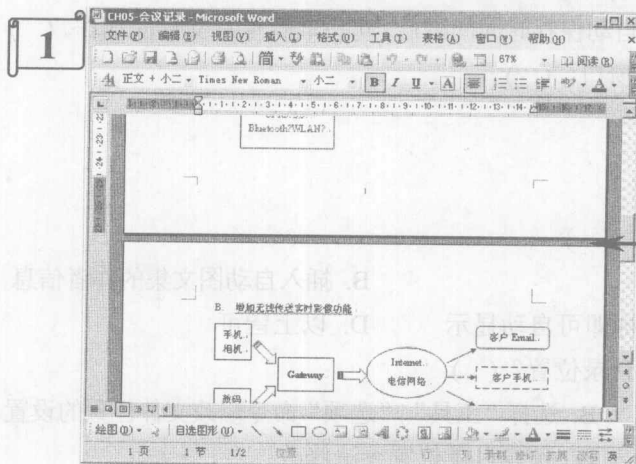


图 1-23

选择“窗口”|“拆分”命令，将鼠标指针移到欲拆分的位置并单击

由此可以看出，窗口被拆分成两个，这样就可以在同一文件中预览文件的不同内容了。若要取消拆分，选择“窗口”|“取消拆分”命令就可以了

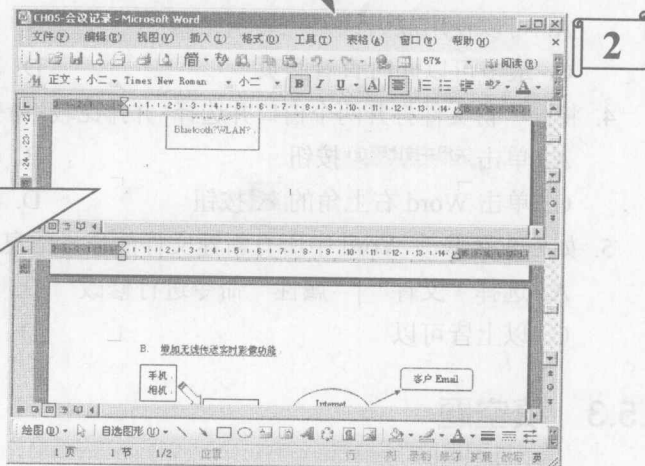
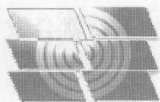


图 1-24

- 在“显示比例”下拉列表框中,若无合适的显示比例,也可直接在显示比例文本框中输入所需的数值,改变显示比例。



1.5 综合测试题

1.5.1 判断题

1. 在“页面视图”编辑模式下,无法查看全屏幕。()
2. Word 只能使用固定的显示比例。()
3. 在编辑模式下,可以设置显示比例为同时显示好几页。()
4. 选择“工具”|“选项”命令并设置自动保存时间间隔后,可以取代保存文件的动作。()
5. 同一份文件可以同时打开好几个窗口。()

1.5.2 选择题

1. 如何查看 Word 文件的作者信息? ()
 - A. 选择“文件”|“属性”命令
 - B. 插入自动图文集的作者信息
 - C. 在文件管理员中选取文件图标即可自动显示
 - D. 以上皆可
2. 如何修改 Word 预设打开文件的目录位置? ()
 - A. 选择“文件”|“打开”命令
 - B. 选择“工具”|“选项”命令修改文件位置的设置
 - C. 修改摘要信息的设置
 - D. 预设目录位置无法修改
3. 下列关于“打印预览”模式的显示比例叙述,哪一项是错误的? ()
 - A. 可以使用放大镜调整显示比例
 - B. 单击  按钮可以变成全屏幕查看
 - C. 最多可以同时查看两页
 - D. 可以随意调整显示比例
4. 将同一份文件打开两个窗口并选择“并排比较”命令后,该如何关闭其中一个窗口? ()
 - A. 单击  按钮
 - B. 单击其中一个窗口右上角的  按钮
 - C. 单击 Word 右上角的  按钮
 - D. 选择“文件”|“关闭”命令
5. 如何永久修改 Word 中所有新建文件的作者信息? ()
 - A. 选择“文件”|“属性”命令进行修改
 - B. 选择“工具”|“选项”命令进行修改
 - C. 以上皆可以
 - D. 以上皆不可以

1.5.3 填空题

1. 选择_____命令,可进行拆分窗口的动作。



2. 选择_____命令，可以直接进入保存设置页面。
3. 按下键盘上的_____，即可切换 Word 文件。

1.5.4 问答与操作题

1. 如何查询 Word 文件的摘要信息？
2. 选择“工具”|“选项”命令，在“保存”选项卡中设置自动保存时间间隔有何作用？
3. 同时编辑两份文件时，该如何让文件窗口并排比较？
4. 如何更改 Word 文件的打开位置？



第 2 章

企业内部培训公告

本章导读

欢迎进入 Word 文档处理的世界，这套全球闻名的办公室应用软件，已经成为世界各地无数上班族工作上不可或缺的左右手。本章是专门为 Word 初学者设计的，通过练习制作一份纯文本的内部培训公告文档，让用户可以自己动手，轻松制作出美观大方的文档。

范例效果

本章范例效果如图 2-1 所示。

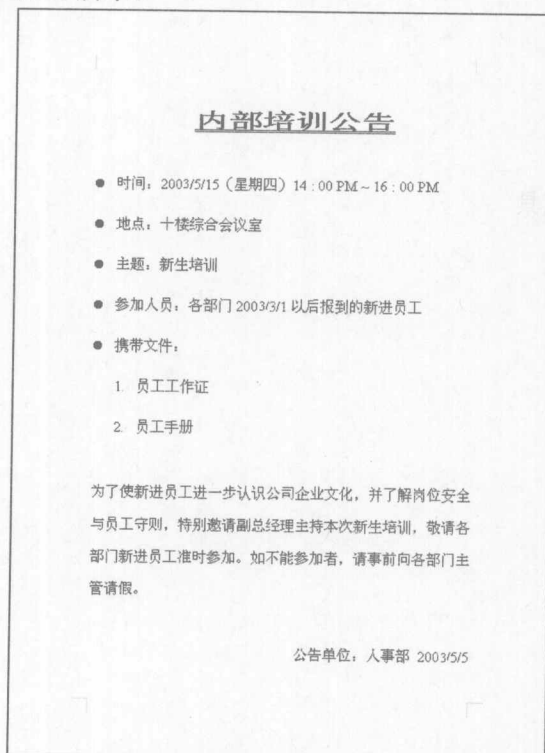


图 2-1