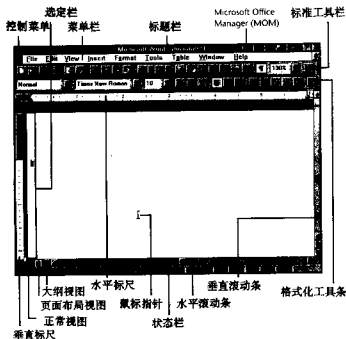


第一章 Word

Microsoft Office 包含的 Microsoft Word 字处理软件,可用于生成不同类型的文档,包括信件、备注、报告和新闻稿。Word 包含的许多功能和工具可使你的工作更简单而且更有效。本章叙述了这些工具和功能的用法。



Adding Text(增加文本)

使用字处理软件的原因之一是为了在已存在的文档中修改或增加文本。Word 提供的两种方法可使加入文本的工作变得容易。如果你要增加文本,在缺省的 Insert(插入)方式下,当你输入文本时,Word 会调整已有的文本,以适应新加的文本;另一方面,当在 Overtype(改写)方式下时,新输入的文本将覆盖原有文本,每次更新一个字符。

注意:

你还可以从另外的文档或应用程序中以粘贴的方式将文本加入到一个文档中。

插入文本

1. 定义插入点:输入的任何文本均将增加到插入点处。
2. 输入新文本。当你输入时,原有文本能自动右移,并在满一行时换行。

覆盖文本

1. 在你要替换的文本开始处定义插入点。
 2. 按下 Insert 键,当 Overtyping 方式激活时,在状态栏上会出现一个 OVR 指示项。
-

注意:

当 Overtyping 方式关闭时,你可以通过双击 OVR 指示项来打开 Overtyping 方式。另外,在 Overtyping 方式打开时,你同样可以双击此指示项来关闭它。

3. 输入新文本;Word 使用新文本——一次一个字符——代替旧文本。
 4. 结束后按下 Insert 键。在输入新文本后,你可以用 Delete 键删除多余的字符。
- 请参见 Copy(拷贝)、Cut(剪切)及 Paste(粘贴)。
-

Alignment(对齐)

参见 **Formatting Paragraphs(格式化段落)**。

Annotations(注释)

注释是加入到文档中而不影响文档文本的注解或提示。注释出现在一个特殊的格中,可以显示,也可以隐藏起来。

另外,你也可以不需要经过逐行搜索文本而快速移到一个注释处。注释由一个参考标志来表示,包括加入注释人员的原始信息及注释的数量。你可以将注释连同文档打印或单独打印出来。

插入一条注释

1. 选择文本或在要注解的文本末尾定位插入点。
-

提示:

在插入注释前选择文本,以便当你显示注释时该文本高亮显示,这种作法对要注释的文本没有影响。

2. 选择 Insert Annotation。Word 打开注释格,并在文档中插入参考标志。参考标志包括原始信息及注释的数量(1,2,3 等等)。
-

注意:

当注释格打开或当 Show/Hide 段落标志按钮选中时,注释参考标志是可见的。

由于参考标志被格式化为隐藏文本,因此,在其他情况下是不可见的。

3. 在注释格中输入注解或提示。

4. 选择 Close, 关闭注释格并返回文档。如果要保持注释格为打开状态, 以便加入更多注释或编辑注释, 只需在文档窗口上单击鼠标按键即可返回。当你要编辑或加入一条注释时, 在注释格上按下鼠标键即可。

捷径:

按 Alt-Ctrl-A 键可快速插入一个注释参考标志, 并打开注释格。

显示一条注释

1. 选择 View Annotation 命令, 出现注释格, 显示注释, 插入点移到文档的下一条注释处。
 2. 在下拉的列表框中选择要显示的注释项。缺省设置是所有注释; 你也可以选择只显示一条注释。在 From 列表框中的名称与 Options 对话框(Tools 菜单)中的用户信息(User Info)表中的名称是一样的。
 3. 你可以在任何注释中进行编辑或加入文本。当你移到插入点或滚动列表框时, 文档窗口自动移动, 并显示文档的注释标志。当你滚动文档时, 注释格也自动滚动, 以显示你正在查找的文档部分的注释。结束后, 选择 Close 关闭注释格。
-

捷径:

你可以在注释参考标志上双击鼠标, 以便在注释格中显示注释, 显示参考标志可通过在标准(Standard)工具栏上按下 Show/Hide 段落标志按钮来实现。

删除一条注释

1. 如果注释不可见, 在标准工具栏上按下 Show/Hide 段落标志按钮。
2. 选择注释参考标志。
3. 按下 Delete 键。

打印注释

1. 选择 File Print 命令, 显示 Print(打印)对话框。
 2. 如只打印注释, 选择 Print What 下拉列表, 并选择注释。
如果将注释连同文档一同打印, 选择 Options。在 Include with Document 区域内选择 Annotation, 并按 OK 按钮。
 3. 选择 OK 进行打印, 并关闭 Print 对话框。
- 参见 Go To(转向)、Printing(打印)及一般功能。

AutoCorrect(自动查错)

自动查错是 Word 的一项功能, 可以自动修正你在输入时产生的印刷上或拼写上的错误。缺省情况下, Word 的自动查错包含了一些错拼的单词, 你也可以在自动查错表中输入自定义的有错单词, 你还可以在 Spelling(拼写)对话框中加入自动查错条目。

生成一个自动查错条目

1. 选择 **Tools AutoCorrect** 命令, 出现 **AutoCorrect** (自动查错) 对话框。
2. 在 **Replace** 文本框中输入一个常见的拼写或印刷错误, 或你在文档中使用的一个或多个单词的缩写。Replace (替换) 文本中不能含有空格。
3. 在 **With** 文本框中输入正确的文本。
4. 选择 **Add** 按钮将新条目加到表中。
5. 选择 **OK** 关闭对话框。

参见 **Spelling** (拼写), **AutoText** (自动文本)

选择另一个自动查错选项

1. 你可以在 **AutoCorrect** 对话框顶部列出的选项中任选一个:

选项	说明
Change 'Straight Quotes' to 'Smart Quotes' marks	将引号或 inch 改成新式的或印刷体引号 (也称开和闭引号)
Correct Two Initial Capitals	如果一个单词中有两个大写字母, 将第二个大写字母改成小写
Capitalize First Letter Sentences	如果不注意, 将一句话的首字母错为小写时帮你改成大写
Capitalize Names of Days	在你输入星期的日期时, 自动将名称改成大写

2. 在复选框内标有×的是激活的选项; 单击复选框可加上×记号并激活该选项。如不选此选项, 再次单击复选框去掉×。

注意:

当你输入一个替换单词 (或上述某一选项) 并加一个空格时, Word 就进行自动查错。要取消一次自动查错操作, 可按 **Ctrl+Z** 键或单击 **Undo** 按钮。

AutoFormat (自动格式化)

Word 的自动格式化功能帮你在文档中的非格式化文本中加入标题、边框等, 使之自动转成格式化文档。自动格式化分析每一段落, 并加上合适的格式。格式化完成后, 你可以浏览自动格式化后的变化, 并选择确认、取消或修改。

缺省情况下, 自动格式化只针对那些格式化成正常 (Normal) 或实体 (Body) 文本方式的文本。你所加的格式 (如标题) 就保持为设置的形式。

自动格式化文本

1. 在文档的开始处定位插入点。

注意:

与选中整份文档相对, 你也可以只对其中的某部分进行自动格式化。只要在自动格式化之前选择此部分文本即可。

2. 选择 **Format AutoFormat** 命令, 出现 AutoFormat(自动格式化)对话框。
3. 选择 **OK**, Word 就自动格式化文档。
4. 格式化结束后, Word 显示另一个 AutoFormat(自动格式化)对话框, 下面是该对话框内的选项:

选项	说明
Accept	接受所做的修改;如有必要,你可以用自定义格式修改文本
Reject All	取消自动格式化所做的修改,文档恢复到最初的格式下
Help	获得有关 AutoFormat(自动格式化)的帮助
Review Changes	检查文档,选择是否接受或取消单个修改。Word 允许你用 Review AutoFormat Changes 对话框查看变化
Style Gallery	用 Style Gallery(样式范畴)对话框选择不同的模板来建立文件。由自动格式化所做的修改仍不变,但字体、字体大小、线以及屏幕等变成与所选的形式一致

检查并修改变化

1. 在 AutoFormat 对话框里,选择 **Review Changes**, 出现 Review AutoFormat Changes (检查自动格式化改动)对话框。
2. 在 **Find** 按钮上单击鼠标右键可移到文档中自动格式化所作的下一个改变处,在 **Find** 按钮上单击鼠标左键则可移到前一个修改处。Word 选择文档中所做的修改,并将改动说明到在对话框的 **Description**(说明)区内。
3. 确认此修改后,在 **Find** 按钮上单击鼠标右键移到下一个修改处。
如果改变主意,不接受上次所做的改动,选择 **Undo Last** 恢复为上次修改前的状态。
可在对话框内单击 **Reject** 按钮取消修改。

注意:

选择 **Find Next After Reject** 选项将取消修改,并移动到下一个修改处。

4. 缺省情况下,Word 显示段落标志。蓝色的段落标志表明已应用了一个样式,红色则表明此段落标志已删除。Word 还用删除线字符代表由自动格式化删除的空格或文本,用加下划线的方法标明加入的字符。
5. 选择 **Close** 关闭对话框,Word 返回 AutoFormat 对话框中,选择一个选项完成格式化工作。

捷径:



在 **Standard**(标准)工具栏上单击 AutoFormat 按钮。

AutoText(Formerly glossary)(自动文本)

你可以生成一个包含经常使用的文本或图形的 AutoText 条目。例如,你可以将你的公司名称、地址和电话号码存成一个 AutoText 条目。每次要用到这些文字时,你就可以插入

这个条目,而不必重复地输入这些文字。

除了将文本和图形存成 AutoText 条目外,你还可以将段落格式存成 AutoText。为了保存段落格式,如对齐方式、缩排、字体等,将段落标志包括在被选文本的末尾即可。

创建一个 AutoText 条目

1. 选取准备作成 AutoText 条目的文本。
2. 选择 Edit AutoText 命令,出现 AutoText(自动文本)对话框。
3. 在 Name 文框内输入一个简短而易于识别的条目名称。
4. 选择 Add 按钮,对话框关闭,条目便生成了。

插入一个 AutoText 条目

1. 在要插入文本的地方定位插入点。
2. 选取 Edit AutoText 命令,出现 AutoText 对话框。
3. 在 Name 文字框内输入条目名称,或在列表框内选定,按下 Insert 按钮。
也可以在输入条目名称后按下 F3 键。

捷径:



输入 AutoText 条目名,然后在标准工具栏上单击 Insert AutoText 按钮,即可插入一个 AutoText 条目。

参见 AutoCorrect(自动查错)。

Bold(黑体)

参见 Formatting Characters(格式化字符)。

Bookmarks(书签)

书签用来在文档中标示文本的位置。你可以很容易地找到作了标签的文本,或者用标记的文本查找交叉参考或索引条目。

制造一个书签

1. 选择要标记的文本或条目。
2. 选择 Edit Bookmark,出现 Bookmark(书签)对话框。
3. 在 Bookmark Name 文字框内输入书签名。
4. 选择 Add 按钮,对话框关闭。

查看书签

1. 选择 Tools Options 命令。
2. 选择 View 标记。
3. 在 Show(显示)区内选择书签。
4. 选择 OK 关闭对话框,书签显示是在所选文本两侧各有一个灰色的括号,或者标示

为在书签位置出现灰色的 I 形标。

参见 Go To(转向)。

Borders and Shading(边框和阴影)

你可以在文档上增加不同的边框类型来突出文本或加 Pizzazz。可以选择不同的线宽及颜色,也可以选择文本与边框之间的距离。

另外,你还可以给文档加上阴影修饰或样式。Word 的阴影范围从实字(100%)到 5%,样式的选择则有对角线、水平、垂直和栅格线。

加边框

1. 选择要加边框的段落文本。
2. 选择 **Format Borders and Shading** 命令,Paragraph Borders and Shading(段落边框和阴影)对话框出现。
3. 选择 **Borders** 标记。
4. 在 Presets(预置)区内选择 Box 或 Shadow 选项。也可以在 Border 样本框内单击要用的边框。
5. 在 From Text 文字框之间输入文本与边框之间的空距,缺省值是 1 磅。
6. 在 Line(线型)区选择线的形式及颜色。
7. 选择 OK 插入边框并关闭对话框。

加阴影

1. 选择要插入阴影的文本段落。
2. 选择 **Format Borders and Shading** 命令,出现 Paragraph Borders and Shading(段落边框和阴影)对话框。
3. 选择 **Shading** 标记。
4. 在 Fill(填充)区内选择 **Shading**(阴影)或样式。
5. 选择 OK 关闭对话框,并加上阴影。

注意:

如要移去边框或阴影,选择 **Format Borders and Shading** 命令。在 Borders tab 中选择 None;在 Shading tab 中选择 None。

捷径:

你可用 Borders(边框)工具条来加边框或阴影。

Bullets(项目符号)

你可以给条目表加上项目符号以便强调和在文本中突出条目。Word 允许你迅速而简

便地设置项目符号类型。

你还可以已加项目符号的文本跳过一行或多行已加项目符号的文本,然后再恢复它们。

添加项目符号

1. 选择要加项目符号的文本或在要输入项目符号文本的起始位置定位插入点。
2. 选择 **Format Bullets and Numbering** 命令,出现 **Bullets and Numbering**(项目符号和编号)对话框。
3. 选择 **Bulleted** 标记。
4. 选择 6 种项目符号类型的任一种。

注意:

你可以选择 **Modify** 按钮修改项目符号或其他选项来格式化具有项目符号的文本。

-
5. 选择 **OK** 在文本中插入项目符号。
-

捷径:



你可以在 **Formatting**(格式化)工具栏上单击 **Bullet** 图标来快速开始或结束已加项目符号的条目。

跳出项目符号

1. 当你结束输入已加项目符号的文本时,选择要移去项目符号的文本行。
 2. 按鼠标右键出现快速菜单。选择 **Skip Numbering** 删去项目符号。
- 参见编号列表。

Captions(标题)

你可以为图片、图形、表、数字等加上标题。Word 为你给标题作标记并编号,你所做的仅是输入标题文本。

输入一个标题

1. 选取你要加标题的表、方程式或其他对象。
2. 选择 **Insert Caption** 命令,出现 **Caption(标题)**对话框。
3. 在 **Label** 下拉式列表框中选择标题的标签。如果没发现所需的标签,可以选择 **New Label** 按钮输入你自己的标签。出现 **New Label(新标签)**对话框,在 **Label** 文字框输入新标签。选择 **OK** 返回 **Caption** 对话框。
4. 在 **Caption** 框内输入标题文本。
5. 在 **Position** 框内选择标题的位置。

注意：

你可以通过选择 Numbering 按钮来改变标题的编号形式。Caption Numbering 对话框出现,你可以选择一个编号形式。选择 OK 返回 Caption 对话框。

6. 选择 OK 关闭对话框。

Centering Text(文本居中)

参见 **Formatting Paragraphs**(格式化段落)。

Change Case(改变大小写)

当你偶然将文本输入成全大写时,或者想将文本转成全小写或首词首字母大写时,可用改变大小写功能完成。

改变文本的大小写

1. 选择要修改的文本。
2. 选择 **Format Change Case** 命令,出现带有下述选项的对话框:

选项	说明
Sentence Case	将一句的第一个单词的第一个字母大写
Lowercase	将选中的文本字符均改成小写
Uppercase	将选中的文本字符均改成大写
Title Case	每个单词的第一个字母大写
Toggle Case	大写变小写,小写变大写

3. 选定一个选项并按 OK 按钮。

捷径:

选择文本并按 Shift+F3。每按下一次,文本样式便在大写、小写和整句型三种类型之间切换。

Clipboard(剪贴板)

剪贴板是可用于任何 Windows 应用程序中的 Windows 功能。剪贴板是一个暂时保存文本和图形的区域,Cut(剪切)或 Copy(拷贝)的内容将自动存放在剪贴板中。这样,你就可以将这些内容 Paste(粘贴)到新的地方或者新文档,或者其他应用程序中。你还可以将此内容多次粘贴,因为剪贴板里的拷贝内容一直保持不变,除非你又剪切或拷贝了新的内容。任何时候,剪贴板中都只能保留一个内容。

参见 **Copy** (拷贝)、**Cut** (剪切)、**Paste** (粘贴) 以及综合运用一章。

Close(关闭)

参见 **Common Features** (“一般功能”) 一章。

Columns(栏)

你可以将一个文档分成几栏,以便组织文本,便于阅读。Word 允许你设置文档中每节可分的栏数,因此每一节都可以有多栏。

分栏

1. 选择 **Format Columns** 命令,出现 **Columns(分栏)** 对话框。

2. 在 **Presets** 框里,选择分栏的数目及类型。

如果需要不同的栏数,在 **Number of Columns** 文字框内输入数目。

如果需要不同的宽度和间距,在 **Column Width** 和 **Spacing in Width and Spacing** 区内输入相应的英寸数。

3. 如果要在栏间加一线,选择 **Line Between** 选项。

注意:

你只能在页面布局或打印预览时才看到栏间的线。

4. 选择 **OK** 关闭对话框。

捷径:

 你可以通过单击标准工具栏上的 **Columns(分栏)** 按钮并拖动鼠标指针到所需栏数数目上,来插入任意个等宽的栏。

注意:

你可以通过插入一个分栏符来中断一个栏的文本。分栏符后的文本移到下一个栏的顶部。插入分栏符的方法是定位好插入点后按 **Ctrl+Shift+Enter** 键。

参见 **Section Breaks** (分节符)。

Compare Versions(版本比较)

你可以比较同一文档的两个版本以便找出所作的修改。两个文档或具有不同名称或放在不同地方,以便进行版本比较。

比较同一文档的两个

1. 打开文档的编辑版本。
2. 选择 Tools Revisions 命令, 出现 Revisions 对话框。
3. 选择 Compare Versions 按钮, 出现 Compare Versions 对话框。
4. 在 Original File Name 文字框内输入原来的文档名, 也可在列表框中选择它。
5. 选择 OK, Word 比较两个文档, 并在编辑的文档中标记修改的地方。

注意:

Word 所用的标记颜色和方法在 Options 对话框中定义 (Tools Options 命令, Revisions 标记)。如有必要, 你可以修改它们。你还可以通过从 Revisions 对话框中选择 Options 的方法来接受 Options 对话框中的 Revisions 表。

移去修订标记

选择 Edit Undo 命令删去修订标记。也可以从标准工具栏上选取 Undo 按钮来实现此功能。

参见 Revision Marks(修订标记)以及一般功能一章。

Copy(拷贝)

你可将文本、表格、图片、图形等从一个地方拷贝到另一个地方, 从一个文档拷到另一个文档, 或从一个应用程序拷到另一个应用程序。当你拷贝某部分内容时, Word 将此内容复制到剪贴板中, 这样你就可以将其拷贝到另一地方了。

拷贝某一内容

1. 选择要拷贝的文字、图片等。
2. 选择 Edit Copy 命令, Word 将所选内容复制一份到剪贴板中。

捷径:



在标准工具栏上单击 Copy 按钮, 你还可以按 Ctrl+C 来拷贝所选的内容。

参见 Clipboard(剪贴板)、Cut(剪切)、Paste(粘贴)、Drag and Drop(拖放)以及综合运用一章。

Cross-reference(交叉引用)

你可以在文档中加入交叉引用, 以告诉读者同一文档中在什么地方有相关的信息。一个交叉引用的例子是“参见第 42 页”。

生成一个交叉引用

1. 在文档中输入介绍性的文本, 如“详细情况参见…”, 再输入一个空格, 在适当位置插入点, 交叉引用便会出现在插入点处。

2. 选择 Insert Cross-reference 命令, 出现 Cross-reference(交叉引用)对话框。
3. 在 Reference Type 处选择下述选项之一: 生成一个交叉引用: Heading(标题)、Bookmark(书签)、Footnote(脚注)、Endnote(尾注)、Figure/Table/Equation(数字/表格/方程)。举例来说, 如果在文档中已有尾注。你想交叉引用其中之一, 则可在 Reference Type 列表框中选择 Endnote。
4. 然后, 在 Insert Reference To 列表框中选择要插入文档的信息, 如页码、标题文本、脚注号等等。此框中显示的选择信息取决于你在 Reference Type 框中的选择。如果你在步骤 3 中选择了交叉引用一个尾注, 就可以在 Insert Reference To 列表框中也选择 Endnote Number(尾注号码)或 Page Number(页码)。
5. 在 For Which 框中选择引用的项目。例如, 如果你在 Reference Type 框中选定了 Endnote 选项, Word 便在 For Which 框中显示所有的尾注, 你可以从中选出一个尾注来作交叉引用。
6. 选择 Insert 按钮, 完成后选择 Close 按钮。对话框仍保持打开, 如有必要, 你可以再加入其他的信息或开始一个新的交叉引用, 也可以在文档中输入。
7. Word 将指定的文本插到插入点处。

更改交叉引用

1. 选择 Edit Select All 命令。
2. 按 F9 键。

提示:

将插入点移至一个交叉引用中并按 F9 键将只更改所选的交叉引用。

Cut(剪切)

当你从文档中剪下文本或图形时, 此部分内容将从文档中移走并进入 Windows 剪贴板中, 此内容将保持不变, 直到新的内容被剪切或拷贝。可将剪贴板中的内容粘贴任意次。

剪切文本或图形

1. 选取要剪切的文本或图形。
2. 选择 Edit Cut 命令, Word 将选取的内容放到剪贴板中, 可以将其粘贴到另一个地方或文档中。

捷径:



选取要剪切的内容, 再在标准工具栏上单击 Cut 按钮。

参见 Clipboard(剪贴板)、Copy(拷贝)、Drag-and-Drop(拖放)以及综合运用一章。

Date and Time(日期和时间)

Word 允许你将当前的日期和时间以所给的任一种格式插入到一个文档中。你还可以

将日期和时间以域的形式插入,以便在任意时间可通过按下快捷键来自动更新信息。

注意:

在此命令中,Word 使用的是计算机的时间和日期,如果计算机的时钟有误,你可以在 Windows Control Panel(控制面板)中修改。

插入日期和时间

1. 在要插入日期和时间的地方定位插入点。
2. 选择 Insert Date and Time 命令,出现 Date and Time(日期和时间)对话框。
3. 在 Available Formats 处选择要采用的日期和/或时间的格式。

注意:

如果选择以域的方式插入,你可以在任何时候选择文本并按 F9 键来修改日期和时间。

4. 选择 OK 关闭对话框,插入日期和时间。

捷径:

定位插入点,按 Alt-Shift+D 可以以域的方式插入缺省格式的日期——例如,3/30/94。相似地,按 Alt-Shift+T 可以域的方式插入时间,如 9:50 PM。

Deleting(删除)

当你删除文本或图形时,该内容将被移走。删除的内容不在剪贴板中,但你可以利用 Undo 来恢复删除的内容。

删除文本或图形

1. 选取文本或图形。
2. 选择 Edit Clear 命令。

注意:

 如要恢复删除的内容,可在标准工具栏上选择 Undo。

捷径:

选择要删除的文本或图形,按下 Delete 或 Backspace 键。

参见 Select Text(选取文本)。

Document Summary(文档摘要)

Word 提供了摘要信息功能,以便能很容易地找到文档及有关文档的信息。摘要信息包

含了诸如文档题目、作者、题材及关键词等内容。Word 还保留如文档大小、生成日期、赖以生成的模板等信息。

注意:

当用 Find File 寻找一个特殊的文档时,可以利用文档摘要所包含的信息来缩小搜索范围。

缺省情况下,当你保存一个文档时,Word 自动弹出 Summary Info(摘要信息)对话框。你可以浏览或编辑摘要信息,并统计任何活动文档。

存文件时自动隐藏/显示摘要信息

1. 选择 Tools Options,出现 Options 对话框。
2. 选择 Save 标记。
3. 在 Save Options 处选择 Prompt for Summary Info 选项,复选框中的×表示选项被激活,空的复选框则表明该选项未激活。第一次选择时,在复选框中加一个×,第二次选择时将×删去。
4. 选择 OK 关闭对话框。

查看或编辑 Summary Info

1. 打开要查看摘要信息的文档。
2. 选择 File Summary Info 命令,出现 Summary Info 对话框。
3. 下面是你可用来输入信息以便识别文档的文字框。不需要完成所有的信息,仅完成那些有助于识别文档文件内容的信息即可。

选项	说明
Title	文档名,如没输入标题,Word 以文档的前几个单词作为标题
Subject	用一个简短的形容词说明文档
Author	Word 插入 User Info 标记(Tools Options 命令)下的人名,你可以输入一个不同的作者名
Keywords	加入名称、题目以及其他关键词,以有助于文档的识别
Comments	输入有关文档或其题材的一些注释或评语

4. 选择 Statistics 按钮进行查看,出现 Document Statistics(文档统计)对话框。统计内容包括文件名、目录、创建文档的模板、存盘及生成文件的日期、文件大小、修订次数、页数、字数、字符数、段数等等。结束后选择 Close,Word 返回到 Summary Info 对话框中。
 5. 选择 OK 关闭对话框。
- 参见一般功能一章。

Drag-and-Drop(拖放)

运用拖放技术可在文档中移动或拷贝选取的文本。例如,将一段从一页的顶部移到底部。

用拖放技术移动内容

1. 选取要移动的文本或图形。
2. 将鼠标指针放到所选内容上,拖动到新的位置。拖动过程中,鼠标指针变成拖放指针,并在选中内容上出现一个小的垂直光标。当垂直光标到达目的位置后,松开鼠标按键,所选的内容就会出现在光标位置处。

利用拖放技术拷贝内容

1. 选取要拷贝的文本或图形。
2. 将鼠标指针移到被选内容上,按下 Ctrl 键,将被选内容拖到新的位置。到达目的地后松开鼠标按键,新位置就会出现所选内容的拷贝。

参见 **Select Text**(文本选项)、**Cut**(剪切)、**Copy**(拷贝)、**Paste**(粘贴)及综合运用一章。

Drawing(绘图)

参见综合运用一章。

Drop Caps(首字下沉)

在一章第一段放一个放大下沉的大写字母有助于吸引注意力,并装饰页面。放大的大写字母通常都放在具体文本第一段第一个单词的第一个字母处。

生成一个放大的大写字母

1. 选取要格式化的字符,或将插入点移到要加入首字下沉的段中。
2. 选择 **Format Drop Cap** 命令,出现 **Drop Cap** 对话框。
3. 在 **Position** 处选取下述内容之一:

None	缺省值,不放大,取消此格式化过程。
Dropped	放置放大的字符,字符的顶部与文本的第一行对齐,并在文本内挤出一块空间。
In Margin	放大的字符放在页边与文本行端线(不超过放大的大写字边)中间,文本的第一行与该字符顶端对齐。

4. 如果选择了 **Dropped** 或 **In Margin** 选项,则对话框中的另一些选项被激活,如下所示:

Font	选择所放大的大写字母的字体。
Lines to Drop	选择放大的大写字母在文本中所占的行数。
Distance from Text	选择放大的大写字母与文本中其他字符间的空格数。

5. 选择 **OK** 关闭对话框。



Endnotes(尾注)

尾注是在文档末尾所加的说明或安排。Word 允许你在工作过程中或完成一个文档时输入尾注。Word 可以自动为你加上尾注编号,或者,你也可以选择自己的编号及数字格式。

生成一个尾注

1. 在需要加尾注的地方定位插入点。
2. 选择 **Insert Footnote** 命令,出现 Footnote and Endnote(脚注和尾注)对话框。
3. 在 Insert 区选择 Endnote。
4. 在 Numbering 区的缺省值是 AutoNumber。在选项的旁边是数字显示示例。
如果你不喜欢缺省的数字格式,选择 **Options** 按钮显示 Note Options(注释选项)对话框及 All Endnotes 标记。在 Number Format 处选择一个不同的格式,并按 OK。

注意:

给尾注编号的另一种方法是,在 Numbering 区内选择一个 symbol(符号),与 Custom Mark 选项一起使用。根据需要可选项目符号、交叉符或其他符号。

5. 选择 OK 关闭对话框并插入尾注。Word 在插入点处显示上标数字或符号。并将插入点移到尾注格(正常视图)或文档的结尾处(页面布局视图)。
6. 输入尾注的文本。
7. 如在正常视图方式下,选择 **Close** 按钮结束操作,文本被插到文档的末尾。在页面设计视图状态下,只需简单地重定位插入点,并可在文档中继续输入文本。

注意:

如要删除一个尾注,在文本中选取加注参考标记,并按 **Delete** 键,Word 将给剩下的尾注重新编号。

参见 **Footnotes(脚注)**。

Envelopes(信封)

Word 使用 Envelope(信封)和 Labels(标签)功能使制作和打印信封变得容易了。如果你已设置了一台可在 Windows 下工作的打印机,Word 便可利用打印机信息格式化信封,你所做的只是填入地址。

生成一个信封

1. 如果你有一个已存在于文档中的邮政地址,选择此地址文本。如果没有地址可选,转至第 2 步。
2. 选择 Tools Envelopes and Labels 命令,出现 Envelopes and Labels(信封和标签)对话框。
4. 在 Delivery Address 处将出现所选的地址文本。如果没有选择,在此文字框中输入邮政地址。
5. 在 Return Address 处输入适当的地址。如果愿意,你可以选择 Omit,不用回信地址。

注意:

在 Return Address 文字框中出现的名称是在 User Info 标记(Tools Option 命令)中输入的人员和公司名。如果愿意,你可删去此文本,输入一个不同的名称和地址。

6. 选择下表所述选项中的任一个:

选项	说明
Print	直接在打印机上打印信封
Add to Document	在当前文档中加入包含地址信息的信封,当打印文档时信封也将被打印出来
Cancel	关闭对话框,取消在对话框中所做的改动
Options	提供有关信封大小、地址位置及格式的选项,并在信封上加邮政编码
Help	提供对话框中各选项的帮助
Preview	单击 Preview 区可快速打开 Envelope Options(信封选项)对话框中的 Envelope Options 表(与在选择 Options 按钮时打开一样)
Feed	单击 Feed 区将快速打开 Envelope Options(信封选项)对话框中的 Envelope Options 表,从中可选择信封的送纸方式

Equation Editor(方程编辑器)

参见综合运用一章。

Exit(退出)

参见一般功能一章。

Find and Replace(查找和替换)

利用 Word 的查找和替换命令可以搜索特定文本,如字母、单词、段落——甚至格式化的特殊字符(如黑体字符或制表符)。查找命令可让你在文档中找出所有出现特定文本或格式的地方。而替换命令则不仅能找到特定的文本,还可用文本或格式替换所找到的文本。