文字处理 Word

1．Word 系统的基本概念

1.1 文字处理的基本概念

计算机文字处理,指利用计算机在某种软件中创建文档并将文档信息以文件的形式保存在磁盘上，再经过编排按特定的格式打印输出的过程。

文字处理软件的功能分为基本应用和高级应用。基本应用主要包括文档的建立、编辑、排版与打印；高级应用包括文档格式设置，图、文、表混排技术，添加艺术字及文档页面格式设置等。

Word 2007是Microsoft Office 2007软件中最重要的组件之一，是一款优秀的文字处理软文字处理软件.

1.2 Word 2007 特点和性能

Microsoft Office Word 2007通过将一组功能完备的撰写工具和易于使用的用户界面相结合使之创建和编辑各类具有专业外观的文档更加便捷。Word 2007较之前的版本有以下新特点：

Office Fluent 用户界面可在需要时提供相应的工具，用户可以轻松快速地设置文档的格式；可以使用“快速样式”和“文档主题”，快速改变整个文档中文本、表格和图形的外观，使之符合用户要求的样式或配色方案。

1.3 Word 2007 操作界面概述

Word 2007 启动后，其主窗口界面如图4-1所示。Word 2007 的操作界面与之前版本有较大的改变，它主要有Office按钮、快速访问按钮、标题栏、功能区、文档编辑工作区和状态栏等6部分组成。

2．文本的基本编辑

Word 2007 是一款功能强大的文字处理软件，而文本的输入和编辑，包括则是文字、符号的输入，文本的复制、移动以及查找和替换文本则是进一步编排文档的基础。

2.1 文本的输入

Word 2007具有自动换行功能，用户只须输入文本而不必考虑换行。只有当要结束一个段落时，按Enter键换行。每按一次回车键，在段尾就形成一个段落标记“↵”，它是非打印字符，可以执行【开始】🡪【段落】🡪【显示/隐藏编辑标记】命令将它设置成显示或隐藏。

2.2. 文本输入方式

Word中的输入方法有两种：插入方式和覆盖（改写）方式。

插入方式的输入特点是新输入的内容随着插入点由左向右移动，若插入点右侧有内容,则内容依次向右移动。而覆盖方式的输入特点是若插入点右边有内容，则新输入内容依次将插入点右侧的内容覆盖，也就是新输入的内容将取代插入点后面的已有内容。

插入方式与覆盖方式切换的操作方法如下：

用鼠标单击状态栏中的“插入”/“改写”按钮，或单击【Insert】键。状态栏会显示 “改写”或“插入”以表明当前的输入状态。

2.3 插入符号或特殊字符

用户利用键盘可以输入各种标点符号、数学符号和货币符号等。在中文输入法方式下，键入标点符号显示为中文的标点符号，即全角符号，占1个汉字，2个字符的位置。但是还有一些经常使用的如“※”、“Ⅻ”、“√”及“©”等键盘上没有的符号，需要使用Word 2007提供的插入符号和插入特殊符号的功能。插入符号和插入特殊符号操作分别使用【插入】🡪【符号】和【插入】🡪【特殊符号】，

2.4 插入当前日期和时间

用户可以根据实际需要在Word文档中插入当前日期和时间。由于所插入的日期和时间代码是从系统中调用的，因此可以在每次打开该Word文档时自动更新时间，或者在需要更新时间时进行手动更新。

插入日期和时间的操作步骤如下：

将插入点光标定位到需要插入日期和时间的位置，可以是正文的任意位置，也可以是在页眉页脚中。

【插入】🡪【文本】🡪【日期和时间】，如图 4-44所示。

在“日期和时间”对话框的“可选格式”中，指定要插入的日期时间格式。

可以选择“自动更新”，则每次打开文档显示当时的日期时间。