

第 1 章 Word 2010 字处理

文本排版是文字编辑的基本工作内容，使用 Office[®]软件中 Word 2010 排版的文本，能在屏幕上直接阅读，也可通过网络提交审阅，更多的还是打印在纸上，作为正式文稿阅读使用。本章内容以规定格式的文档排版为实现目标，分步讲解实现的方法。

1.1 应用界面

根据人们的使用习惯，不同版本的软件，即便是功能不同，设计出的操作风格也基本类似。熟练使用软件，实际上就是熟悉其界面，熟悉功能区中各个按钮、各个选项的作用和所在的位置。PC 应用软件，多以 Office 风格为主。

主界面由标题栏、功能区与选项卡、操作按钮、标尺、滚动滑杆、状态栏和操作按钮组成。主界面窗口中最上面为标题栏，其左边是访问快速工具栏，右边是最小、最大、还原、关闭按钮，如图 1-1 所示。

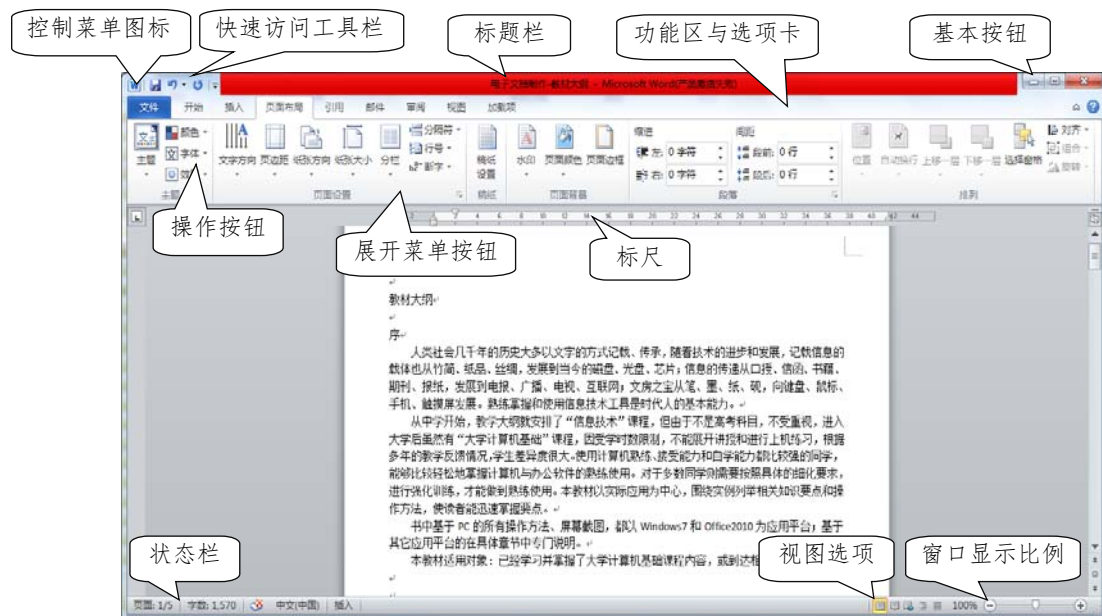


图 1-1 主界面

① Microsoft 研制推出的办公软件

1.2 插图及处理

图片、插图表现直观丰富，与文字一起构成静态文档，是普遍使用的文档形式。

1.2.1 图片处理工具

双击插入的图像，出现“图片工具”操作选项及功能按钮，可对图像进行编辑，有“调整”、“图片样式”、“排列”、“大小”四类选项组，如图 1-2 所示。

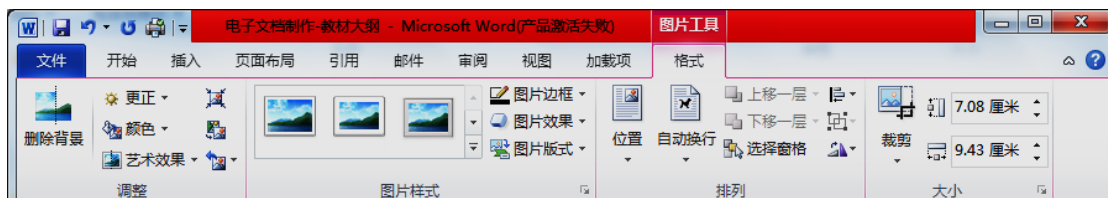


图 1-2 图片工具

1.2.2 插入图形

在 Word 中可以插入照片、图像、图形、屏幕截图等，实现图文混排。插入素材库中的图像文件的操作步骤如下：点击“插入”→“图片”，在“插入图片”对话框中选择路径，确定图像文件，再点击“插入”，所选图像就会出现在 Word 文档中，如图 1-3 所示。

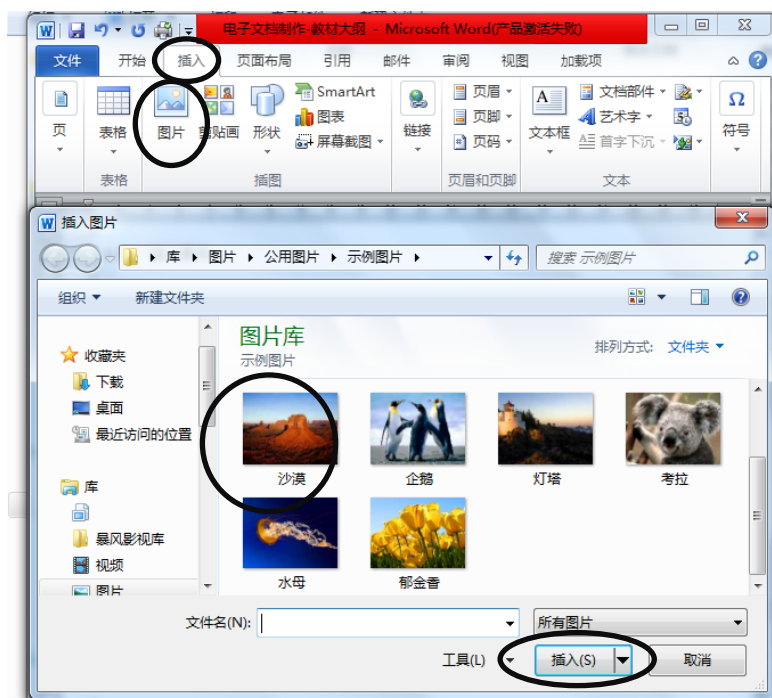


图 1-3 插入图片操作

展开“自动换行”，设置环绕类型，选择“上移一层”或“下移一层”，可将多幅图像叠加到一起，先插入的图像在下层，后插入的图像在上层；点击图像，其四周出现 8 个白点，任意拖动可调整图像大小，拖动图像正上方绿点，可任意角度旋转图像；还可以点击右键，使用快捷菜单中的“设置图片格式”编辑图像，如图 1-4 所示。



图 1-4 图像叠加旋转

使用“调整”选项组下的“更正”选项，改变图片的“锐化和柔化”、“亮度和对比度”参数，使用“颜色”调整“颜色饱和度”、“色调”、“重新着色”参数，使用“艺术效果”设置“虚化”、“铅笔灰度”、“纹理化”、“胶片颗粒”等艺术效果，如图 1-5、图 1-6、图 1-7 所示。

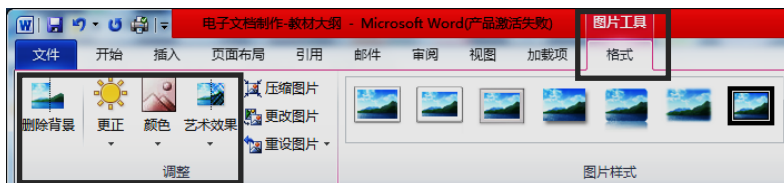


图 1-5 “调整”选项组

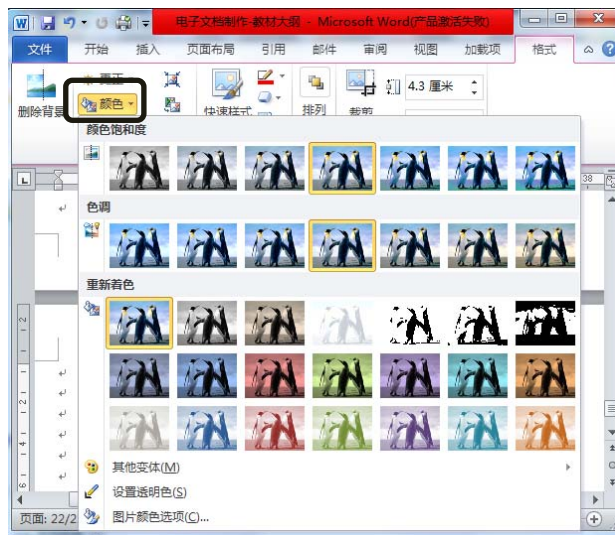


图 1-6 “颜色”选项

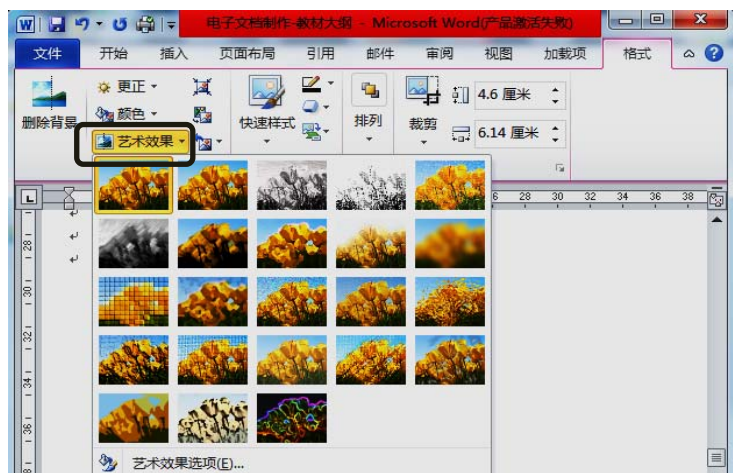


图 1-7 艺术效果

使用“图片样式”选项组“样式”、“边框”、“效果”、“版式”改变图片的样式，如图 1-8、图 1-9 所示。

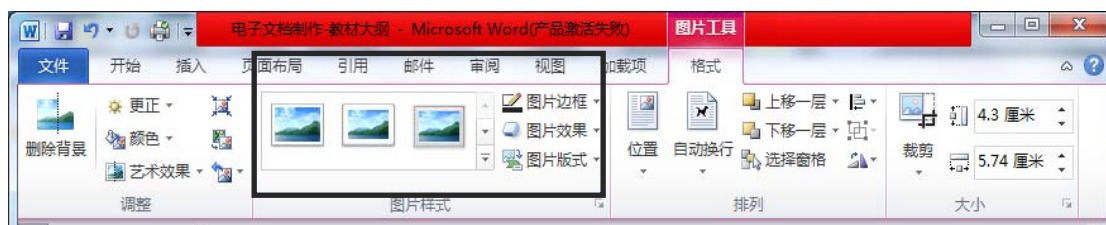


图 1-8 “图片样式”选项组



(a) 改变样式前



(b) 改变样式后

图 1-9 改变样式后的图片

1.2.3 插入形状

使用“插入”选项中的“形状”，可以插入“线条”、“矩形”、“箭头”、“流程图”、“标注”等多种形状，如图 1-10 所示。

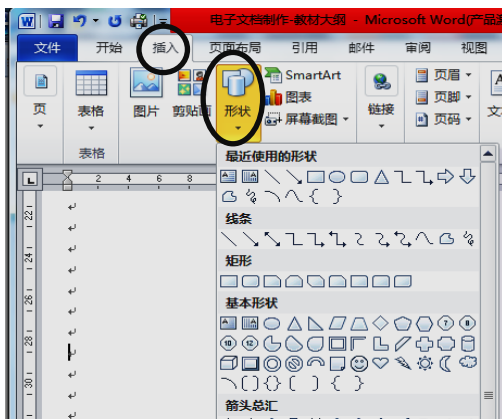


图 1-10 供插入的形状

1.2.4 设置效果

双击形状，出现“绘图工具”，使用选项中的功能，可以对其大小、粗细、颜色、透明、旋转等参数进行调整，以设置不同的效果，如图 1-11 所示。

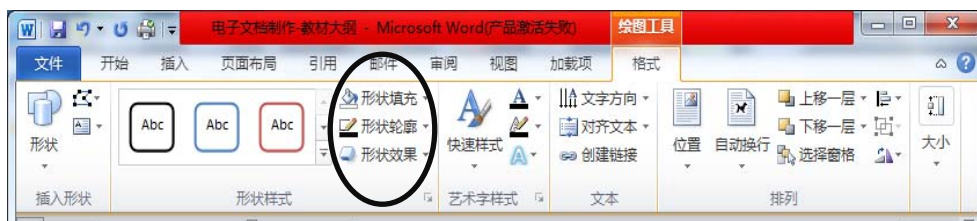


图 1-11 绘图工具

右击形状，在快捷菜单中选择“编辑文字”，可以在形状中加入文字；双击形状，使用“形状效果”选项设置旋转效果，如图 1-12 所示。

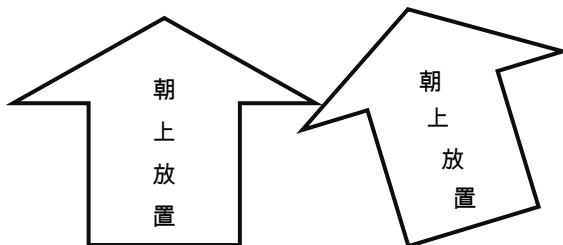


图 1-12 在形状中添加文字和设置形状效果

1.2.5 截取屏幕

使用键盘和选项按钮都能截取屏幕图片，粘贴到 Word 中。

1. 截取当前窗口

使用组合键“Alt+PrtSc”截取“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-13 所示。

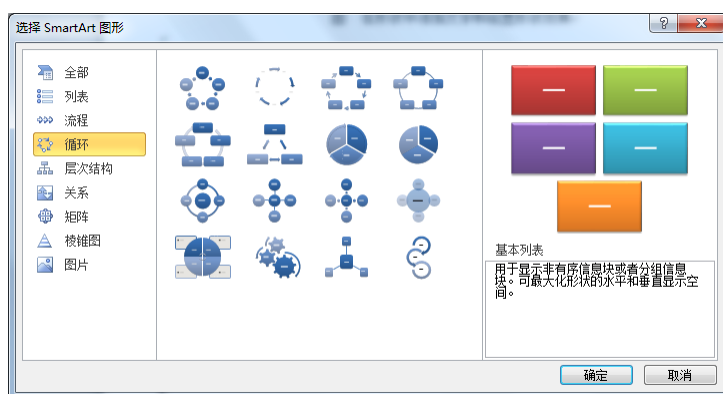


图 1-13 截取当前窗口

2. 截取整个屏幕

使用按键“PrtSc”截取整个屏幕，如图 1-14 所示。

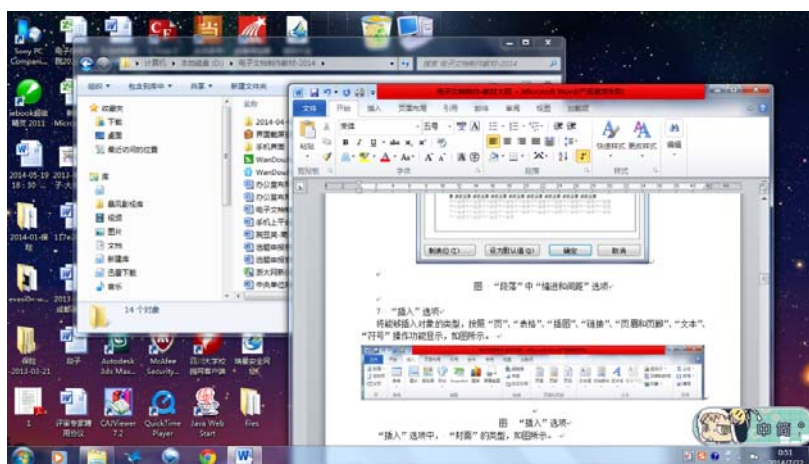


图 1-14 截取整个屏幕

3. 截取部分屏幕

使用“插入”、“屏幕截图”、“屏幕剪辑”按钮截取部分屏幕，如图 1-15 所示。

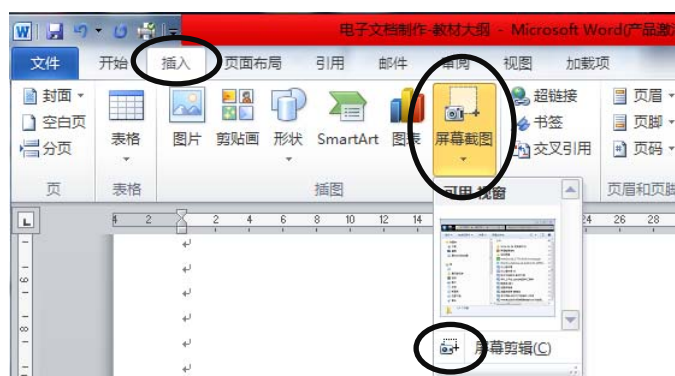


图 1-15 截取部分屏幕操作

移动鼠标，屏幕变为浅色，出现十字光标，再拖动鼠标，拖过的区域恢复原色表示被选中，释放鼠标，该部分屏幕内容以图片方式直接出现在 Word 中，如图 1-16 所示。



图 1-16 截取部分屏幕效果

1.3 邮件合并批量处理文档

邮件合并的目的是将 Word 编排的固定格式文件，与 Excel 通讯录的内容合并，在 Word 中形成多页文件，Word 编排的固定格式的内容不变，仅仅改变通讯录涉及的内容，常用于批量制作邀请函、信封等。

1.3.1 批量文件中的内容

发出的邀请函人名、称谓不同，邀请函的内容相同，格式如下：

邀 请 函

用 Excel 的内容替换

尊敬的人名 称谓，您好！

本公司于 2014 年 8 月 26 日 18 时，在蜀都世外桃源酒店望江厅举行公司成立 18 周年暨公司股票在纳斯达克上市庆祝酒会，特请您莅临指导。

董事长向天开携公司全体同仁

为受邀请的客人每人单独打印制作邀请函，男性客人称谓为先生，女性客人称谓为女士，需邀请的客人 Excel 格式通讯录如表 1-1 所示。

表 1-1 受邀请客人的通讯录

编号	姓名	性别	职务	单位	邮政编码
BY001	邓建成	男	编辑	量子出版社	100036
BY002	郭晓春	男	部长	青年出版社电脑艺术部	100007
BY003	陈妍捷	女	副教授	渤海大学海洋环境学院	300191

续表 1-1

编号	姓名	性别	职务	单位	邮政编码
BY004	胡光荣	男	经理	正同信息技术有限公司	100083
BY005	李志高	男	工程师	微软(中国)有限公司	100080
BY006	何苗苗	女	工程师	天翼科技	300192
BY007	任国强	男	院长	南华大学商学院	910231

1.3.2 制作邀请函

使用邮件合并制作邀请函，人名、称谓从 Excel 通讯录中导入，操作步骤如下：

- (1) 用 Word 录入邀请函并排版，光标插入点设置在人名、称谓处；
- (2) 点击“邮件”选项，展开“开始邮件合并”选项，如图 1-17 所示；

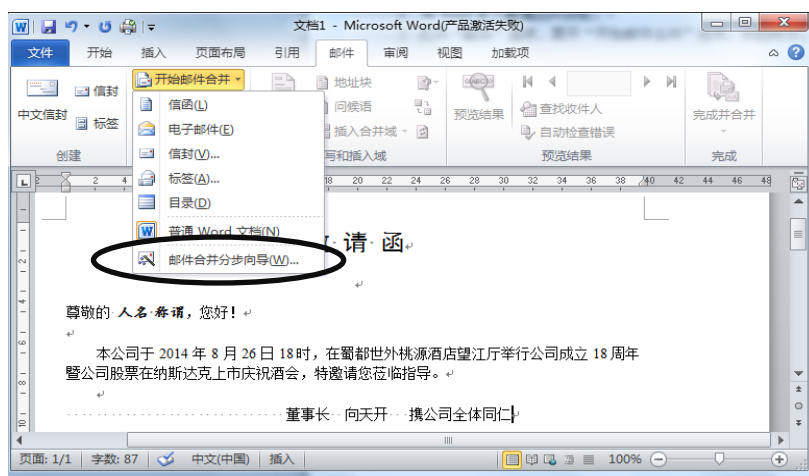


图 1-17 开始邮件合并

- (3) 选择“邮件合并分布向导”，出现“邮件合并”对话框的第一步，在“选择文档类型”中，选中“信函”，如图 1-18 所示；单击“下一步”，选中“使用当前文档”，单击“下一步”，如图 1-19 所示；

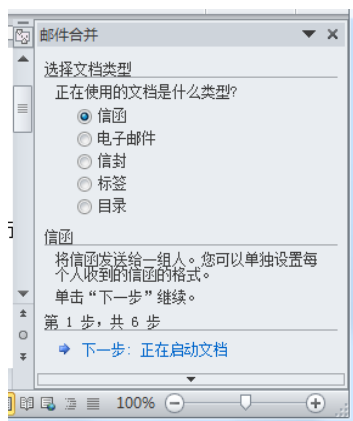


图 1-18 选择文档类型

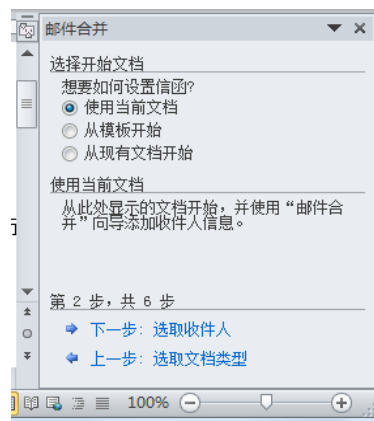


图 1-19 选择开始文档

(4) 单击“下一步”，在“选择收件人”中，点击“选择另外的列表”，如图 1-20 所示，从弹出的对话框中，选择打开所需的 Excel 通讯录，选中所需的 Excel 的工作表，如图 121 所示，点击“确定”，出现“邮件合并收件人”信息，点击“确定”，如图 1-22 所示；

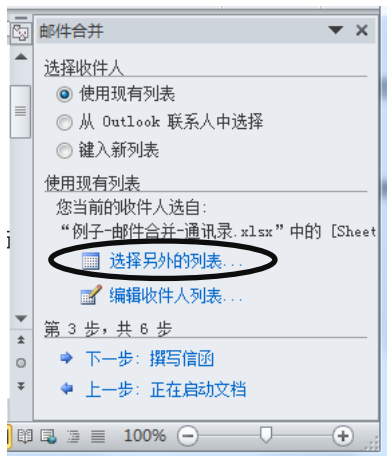


图 1-20 选择 Excel 文件

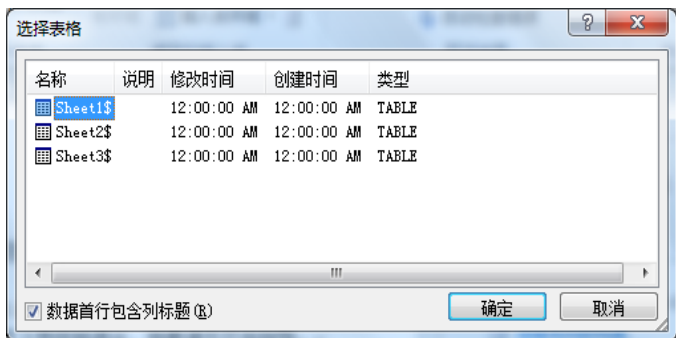


图 1-21 选择对应的工作表

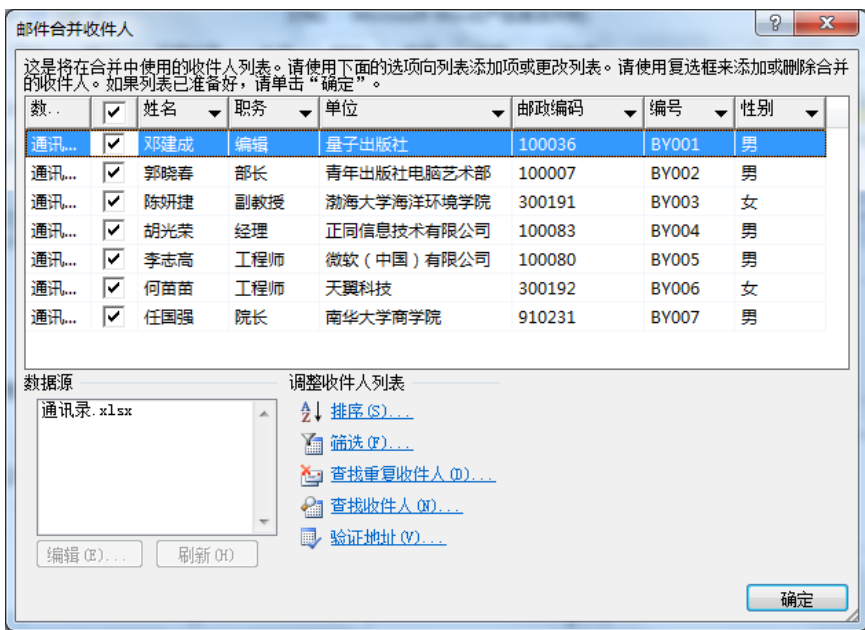


图 1-22 邮件合并收件人信息

(5) 在“选择收件人”的“您当前的收件人选自”中显示已打开的 Excel 文件名和选定的工作表，如图 1-23 所示；选“下一步：撰写信函”，出现“邮件合并”的第 4 步；在选中“人名”中再选择“其他项目”，如图 1-24 所示；

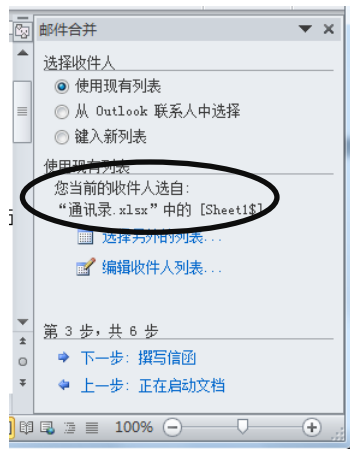


图 1-23 打开的 Excel 文件

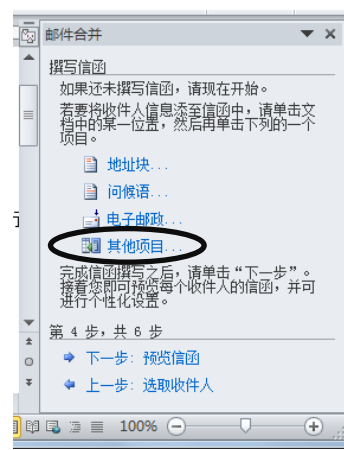


图 1-24 选择“其他项目”

(6) 在“插入合并域”中选择“姓名”、“插入”，原来的“人名”被《姓名》替换，如图 1-25 所示；

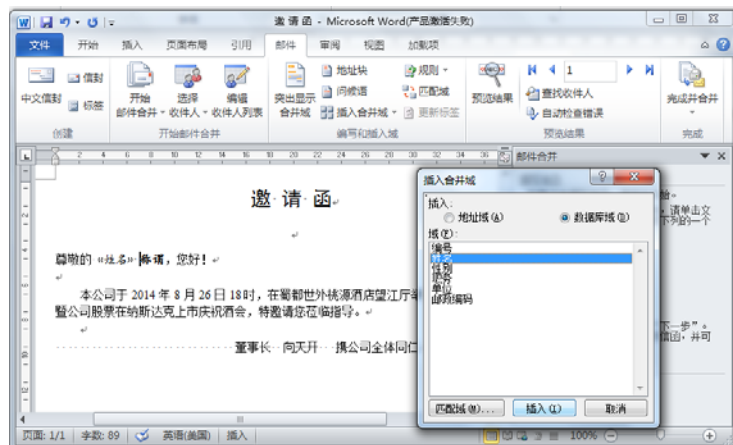


图 1-25 导入姓名

(7) 设置“称谓”，在“邮件”、“编写和插入域”中点击“规则”，选择“如果...那么...否则...”，如图 1-26 所示；

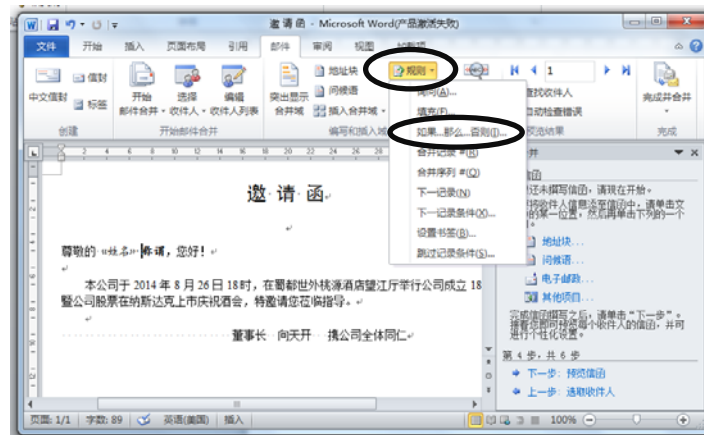


图 1-26 导入称谓

(8) 设置称谓规则，性别为男——先生，否则——女士，点击“确定”，如图 1-27 所示；

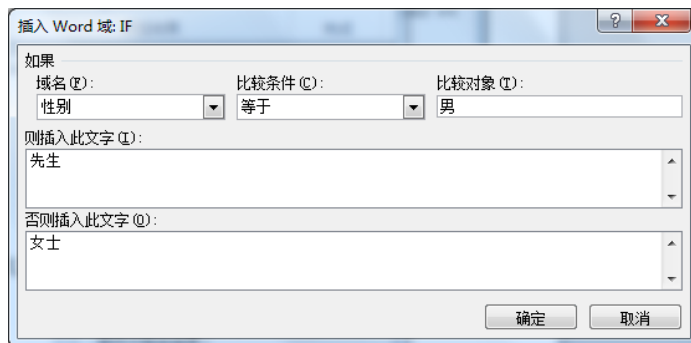


图 1-27 设置称谓规则

(9) 选择“下一步：预览信函”，出现“预览结果”，点击“《”、“》”，翻阅结果，如图 1-28 所示，确认无误后，选择“下一步：完成合并”；

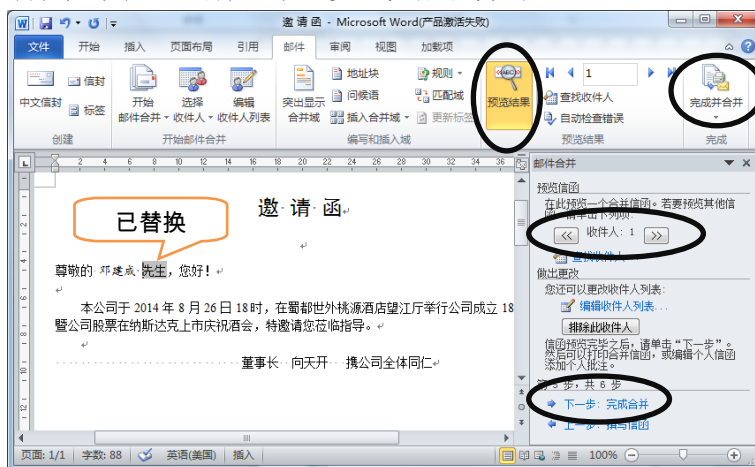


图 1-28 生成的邀请函

(10) 选择“编辑单个信函”，在“合并到新文档”中选择“全部”，然后点击“确定”，产生新的邀请函文档，每人一页，姓名、称谓来自 Excel 通讯录，如图 1-29 所示。

自此，邮件合并完成，可供保存、打印。

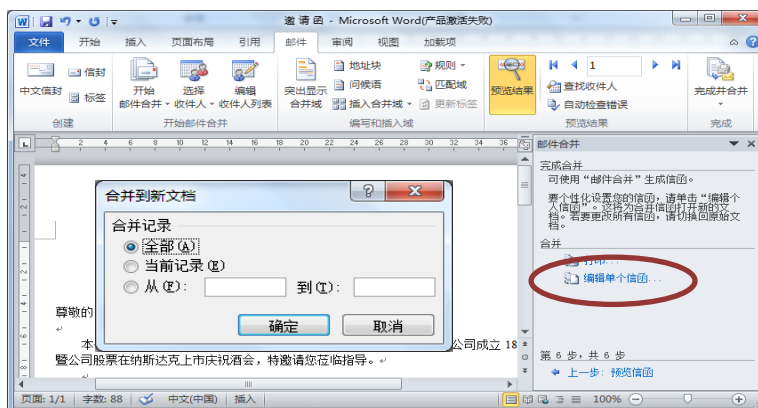


图 1-29 产生邀请函文档

1.4 公文格式排版

国家标准《GB/T 9704—2012 党政机关公文格式》，规定了公文编排的格式要求，基本要素包含幅面、版头、主体、版记。

版头：首页红色分隔线以上区域。

主体：红色分隔线以下至页末首条分隔线以上部分区域。

版记：页末首条分隔线以下、末条分隔线以上区域。

公文格式如图 1-30、图 1-31 所示。

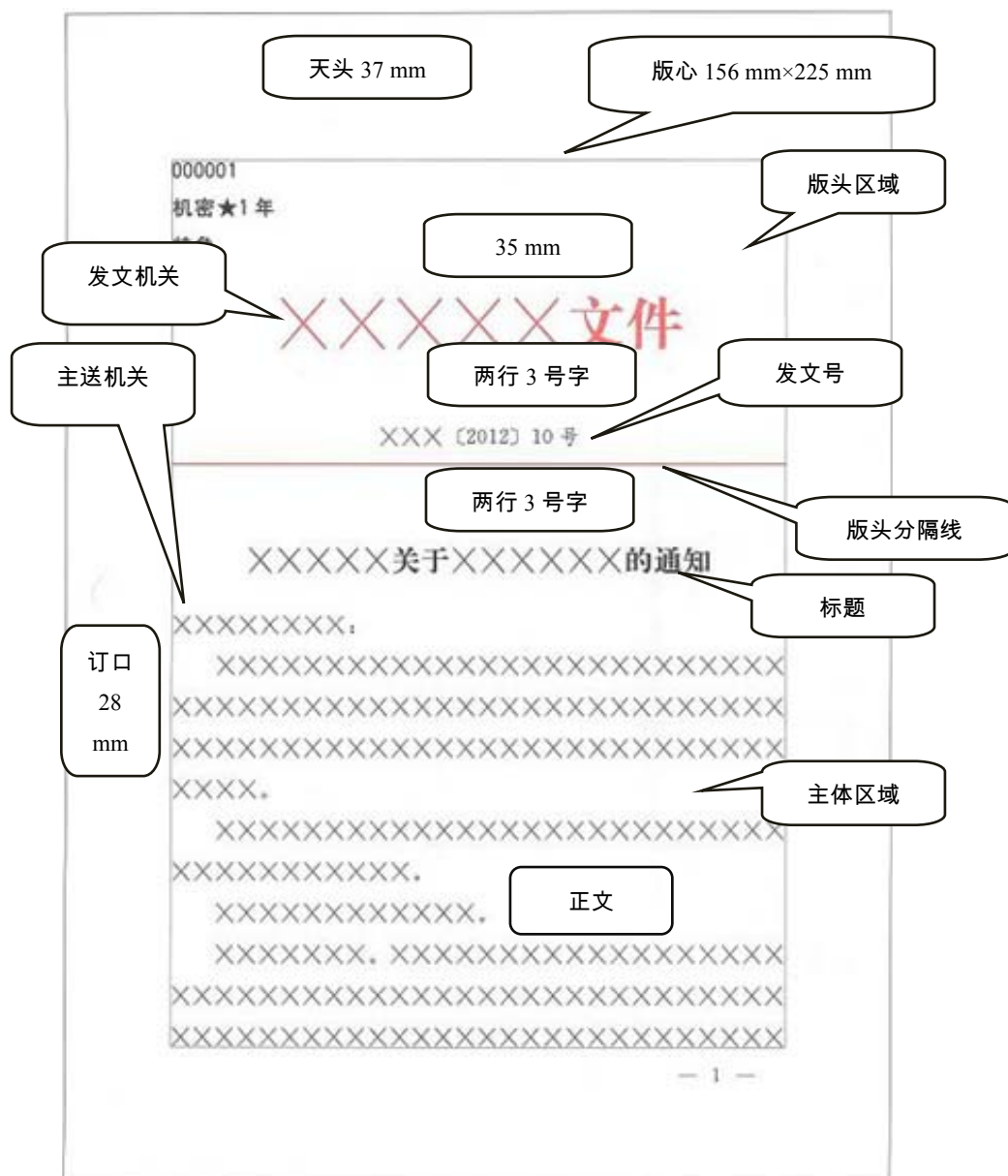


图 1-30 公文首页

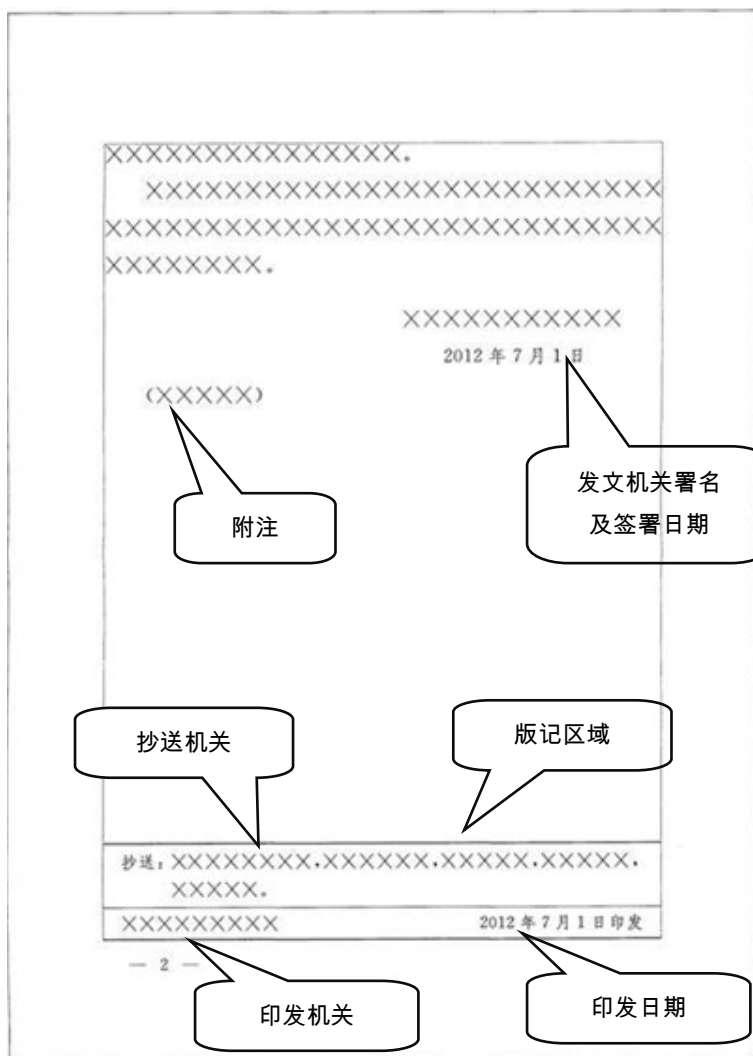


图 1-31 公文末页

1.4.1 幅面标准与设置

印刷纸张采用 A4 规格，幅面尺寸 210 mm×297 mm，天头（上白边）37 mm，订口（左白边）28 mm±1 mm，版心尺寸 156 mm×225 mm。每面 22 行，每行 28 个字，基本字体 3 号仿宋体。设置基本版式的步骤为：

1. 新建空白文件

选择“新建”、“空白文档”。

2. 设置纸张大小

选择“页面布局”、“纸张大小”、“A4”。

3. 设定纸张方向

选择“页面布局”、“纸张方向”，“纵向”。

4. 设置页边距

选择“页面布局”、“页边距”、“自定义边距”，在弹出的“页面设置”对话框中，选择“页边距”设置参数，如图 1-32 所示。

5. 设置行距

选择“页面布局”，点击“段落”右下角按钮，在“段落”对话框中选择“缩进和间距”，如图 1-33 所示。

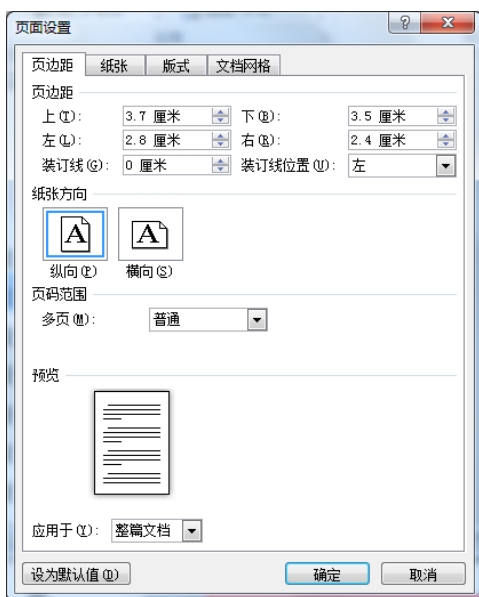


图 1-32 设置页边距

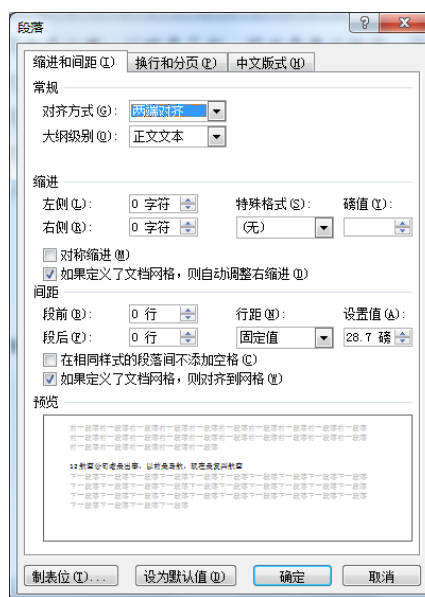


图 1-33 设置行距值

1.4.2 版头标准与设置

1. 版头

版头是文件首页红色分隔线以上的部分。

1) 文件份号、保密级别与期限、紧急程度

在版头中，还需要标注份号、保密级和保密期限、紧急程度，按照份号、保密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下，使用 3 号黑体字分行排列，份号由 6 位阿拉伯数字组成，顶格左上角。

2) 发文机关标志

居中排布，上边缘至版心上边缘 35 mm，1 号小标宋体字，红色。

发文字号在发文机关标志下，按照 3 号字空两行，居中；年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注六角括号“()”插入；发文顺序号在阿拉伯数字后加“号”字。

3) 签发人

位于发文机关标志下空二行位置，居右。“签发人：”用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

4) 版头分隔线

位于发文字号之下 4 mm 处居中位置，红色，与版心等宽。

制作方法：使用“插入”、“形状”、“线条”、“直线”绘制分隔线，如图 1-34 所示。



图 1-34 绘制直线

双击“直线”，展开“形状轮廓”选项，改变其颜色和粗细，如图 1-35 所示。

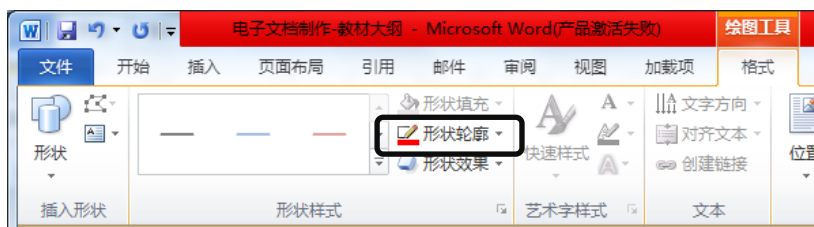


图 1-35 设置版头分隔线颜色和粗细及效果

2. 联合发文版头

多部门联合发文的版头如图 1-36 所示。