

第 1 章 文档创建轻松上阵

几项重要的准备工作

- ➔ 设置自动保存时间间隔:文件>选项>保存
- ➔ 功能区右侧的小问号左边的小箭头可打开/收起功能区,对于屏幕小的电脑十分有用
- ➔ 用**标尺**、**网格线**和**导航窗格**定位:视图>标尺/网格线/导航窗格
- ➔ 点击窗口右下角的百分号数字可打开**显示比例**,可调整文档的显示大小
按住[Ctrl]键的同时滑动鼠标滚轮可快速缩放文档视图,十分方便.
- ➔ 百分号数字左边的五个按钮可切换五种视图,在大纲视图中可以打开/折叠标题
- ➔ 使用**拆分**同时浏览文档的多个位置:视图>拆分/单击右侧滑块上的**标尺**上的**短横线**
- ➔ 使用**视图**选项卡中的**窗口**栏中的**并排查看**可以同时查看两个已经打开的文档,其下的**同步滚动**按钮可控制是否同步滚动
- ➔ 那种视图更合适:
 1. **页面视图**:可以显示文档的打印结果外观,可以显示页眉页脚,图形对象,分栏设置,页面边距等元素,是最接近打印结果的页面视图
 2. **阅读版式视图**:阅读版式视图可以按页显示文档内容,还可以单击**工具**按钮选择各种阅读工具.
 3. **Web 版式视图**:以网页的形式显示文档,Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页
 4. **大纲视图**:主要用于文档的设置和显示标题的层级结构,并可以方便地折叠和展开各个层级的标题,广泛用于长文档的快速浏览和设置.
 5. **草图视图**:取消了页面边距,分栏,页眉页脚,图片等元素,仅显示标题和正文.

工作就从这里开始

- ➔ **新建文档的几点操作:**
 1. 根据现有的文档创建新文档:文件>新建>根据现有内容新建
 2. **ctr+N** 可以快速的创建空白文档
 3. 如果需要创建**大批量**的 **word 文档**,可以直接在目标文件夹中从右键菜单中创建
- ➔ **保存文档:**

最简洁的方法就是有事没事就按一下[Ctrl+S]
- ➔ **打开文档:**
 1. 在文件>最近所有文件>左侧栏下方可设置快速访问最近使用的文档的数目.
 2. 如果不想修改文档的内容,可打开文档的**副本**或使用**只读**方式打开文档
 3. 当无论怎么操作都无法打开制作好的文档时,可以试着用**打开并修复**的方式打开文档

✈ 体会页面设置:

在**页面布局>页面设置**栏中可以设置所有的页面属性

讨论文本的输入和修改

✈ 文本的常规输入:

- 1.即点即输
- 2.换行不换段(软回车):shift+enter
- 3.换段(硬回车):enter
- 4.换页:Ctrl+enter

✈ 修改文本:按 **BackSpace** 键删除光标前面的文字,按 **delete** 删除光标后面的文字

✈ 移动文本:选中要移动的文字,按住鼠标左键不送,拖动到目的地即可.或者剪贴,复制

✈ 粘贴板的使用:

单击剪贴板右下角的小按钮可打开剪贴板对话框,单击剪贴板中的内容可将其复制到光标位置,单击**全部粘贴**可将全部内容粘贴到光标处.近距离复制文字时按住 **Ctrl** 键拖动选中的文字到目标处.

快速选择文本

- ✈ 快速选择一行:在目标行左侧空白处单击
- ✈ 快速选择一个段落:在目标段落左侧空白处双击
- ✈ 快速选择全文:在左侧三击或按 **Ctrl+A**
- ✈ 选择多个文本块:**Ctrl+鼠标左键**
- ✈ 纵向选择文本:**alt+鼠标左键**
- ✈ 创建文档后默认输入的文字格式是**宋体 五号字**.

