

一、Word 应用技巧篇

Microsoft Word 2007 是 Microsoft 公司开发的 Office 办公软件之一，主要用于文字处理和文档编辑。在 Office 软件工具包中，它是师生应用的频率最高、最广泛的软件之一，给广大师生的日常工作生活带来了极大的便利。

随着教育信息化的快速发展，在教师的日常教学中，随处都能看到应用 Word 软件的身影：电子教案、个人课题、教育教学论文、案例、校本教材、工作计划、总结等等，可以说它就是学校办公自动化的基础。它的作用与优势非常明显：

1. 直观的操作界面，所见即所得。Word 软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择、编排文档等一系列操作，打印效果在屏幕上一目了然，提高了教师的办公效率。

2. 多媒体混排。用 Word 软件除了可以编辑文字、图形、图像、声音、动画，还可以插入其它软件制作的信息，也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作、艺术字编辑，数学公式插入等。这些都很好地满足了各学科教师的文档处理需求。

3. 强大的制表功能。Word 软件提供了强大的制表功能，可以自动制表，也可以手动制表。Word 的表格线自动保护，表格中的数据可以自动计算，使用者还可以对表格进行个性化修饰。在 Word 软件中，还可以直接插入电子表格。用 Word 软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。

4. 强大的打印功能。Word 软件提供了打印预览功能，具有对打印机参数的强大的支持性和配置性。教师可以轻松实现对现有电子文档的即时打印。

可以说，Word 软件成了我们教师离不开的好帮手。然而，我们也发现在日常使用过程中，教师们遇到的一些问题，主要有：

1. 对 Word 软件的基本功能不够了解，不能很好的发挥 Word 的作用。比如：在插入图片时如何设置图片的环绕方式，让其按需要定位？在设置页码并需要打印时，如何将文档中的任意一页设置为第一页？如何去除页眉中的横线？……

2. 对 Word 软件的小技巧未能掌握，无法感受 Word 软件给工作带来的便利。比如：如何将从网页上复制下来的内容（含有表格），去除表格保留文字？如何设置自动保存时间，将死机造成的文档修改损失降到最低？在制作班级电子小报时，如何才能让图片更具个性，实现多样化剪裁？……

3. 对 Word 软件的实用功能不熟悉，对 Word 软件使用的实效性还有待提高。比如：小学语文如何利用 Word 软件快速提取汉字的笔画？数学教师在编排数学试卷时，如何输入分数或者其它一些数学公式？如何更好的保护文档中的信息，不至于泄露？……

为了让教师们更好地掌握 Word 软件的基本功能和操作技巧，让它更好地服务于教育教学，提高教师的工作效率，我们针对教师在工作中经常遇到的 12 个典型问题，提出解决方案，供老师们在使用时参考。

1.1 如何将任意一页的页码设置为第一页？

1.1.1 问题与困惑

曹老师的问题：曹老师在给“课题研究结题报告”插入页码时，发现该 Word 文档的封面是第 1 页，目录是第 2 页，报告的正文是从第 3 页开始的。如何才能将第 3 页（正文）的页码设置成“1”呢？

1.1.2 思路与技术

在 Word 中，要实现将任意页的页码设置为“1”，可以通过“分节符”技术来实现。分节符，顾名思义，把文档分成几个节，比如好比一本书，有几个章节，每个章节有着不同的排版，不同的页眉页脚，节前、节后相互独立，互不影响。默认方式下，Word 将整篇文档视为“一节”。

(1) 插入分节符的方法

①选择正确的页面

将光标定位到我们需要开始编辑页码的页面的第一个字符前，即结题报告正文部分（第三页上）。如图 1-1 中红色框选所示。

②插入一个分节符

选择“页面布局”菜单中的“页面设置”，找到其中的“分隔符”，在下拉菜单中选择分节符中的“下一页”，如图 1-2 所示。

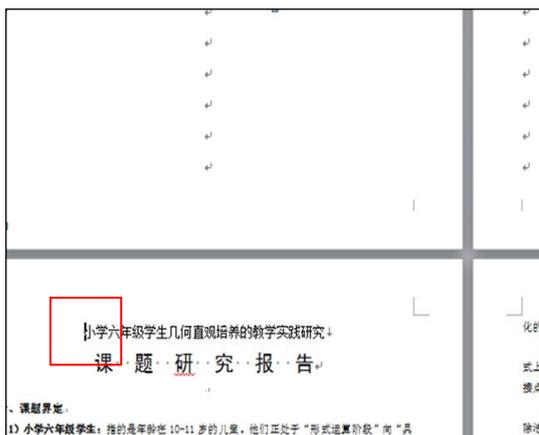


图 1-1



图 1-2

(2) 设置页码格式，插入页码的方法。

③设置页码格式

选择“插入”菜单中的“页码”，如图 1-3 所示，进入设置页码格式设置如图 1-4 所示。

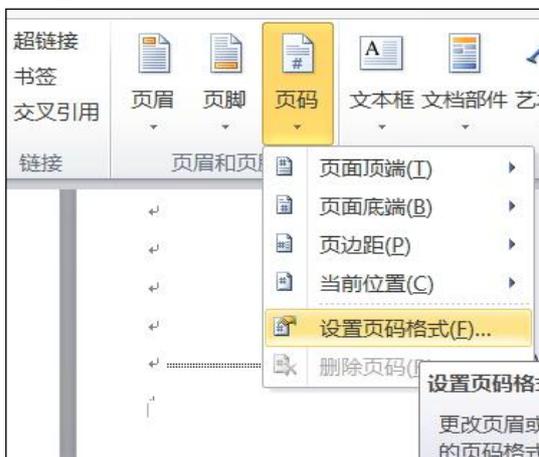


图 1-3



图 1-4

④选择页码插入的位置

选择“插入”菜单中的“页码”，设置一种页码插入的位置即可，如图 1-5 所示。

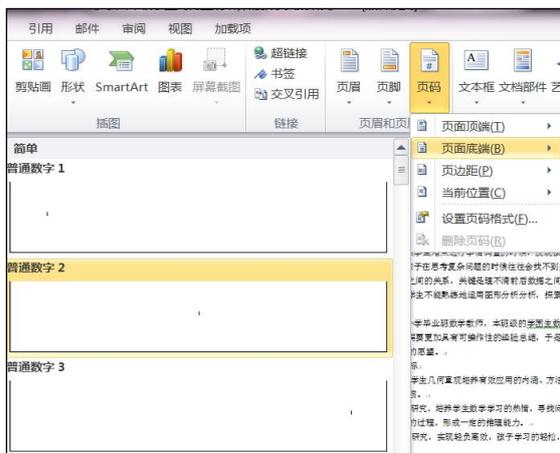


图 1-5

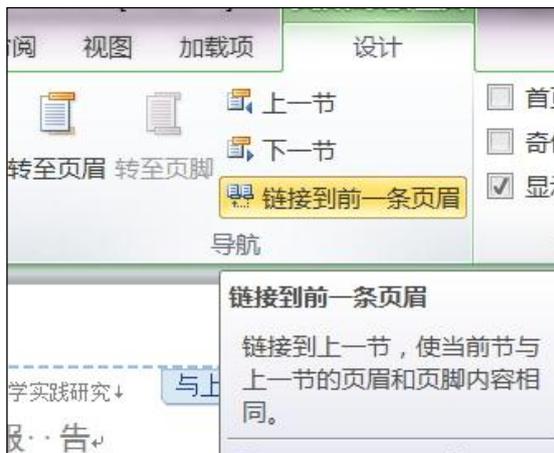


图 1-6

⑤删除封面与目录页的页码

此时会发现封面和目录页也有页码，先选择“链接到前一条页眉”之后，如图 1-6 所示；可用 Del 键删除封面和目录页的页码，如图 1-7 所示；最后单击“关闭页眉页脚”，退出编辑，完成。如图 1-8 所示。

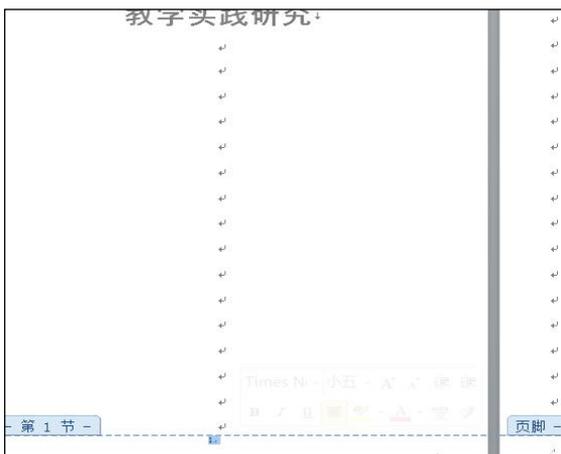


图 1-7

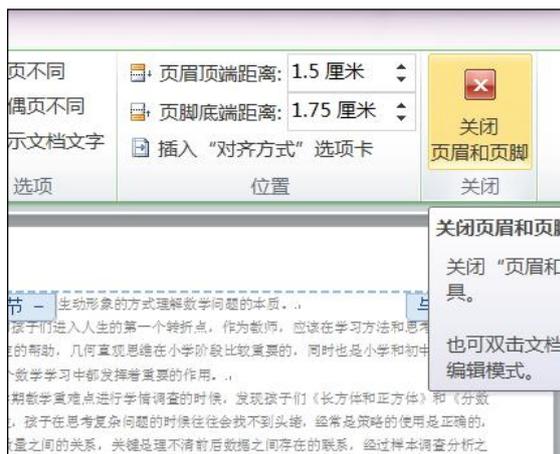


图 1-8

1.2 如何让插入的图片按要求定位？

1.2.1 问题与困惑

曹老师的问题：在为一篇教学反思插入图片时，发现文章与图片结合不够紧密，图片移动起来很困难。那究竟该如何设置，才能让图片最大程度的满足要求，衬托文章，得到一篇图文并茂的教学反思呢？

1.2.2 思路与技术

在 Word 中，可以通过图片工具栏中的“文字环绕”命令进行灵活设置。

(1) 在 Word 中插入图片的方法。

将光标定位在文章需要插入图片的位置，选择“插入”菜单中的“图片”按钮，在对话框中选择相应位置的图片文件，点击“插入”按钮，如图 1-9 所示。完成插入后，会发现图

片与文章结合不够紧密，这在图片环绕方式中叫做嵌入型，如图 1-10 所示。

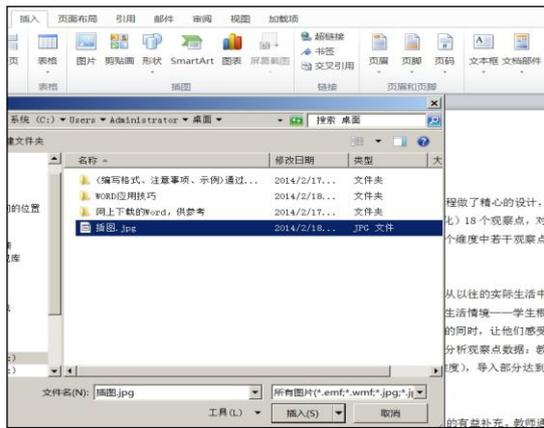


图 1-9

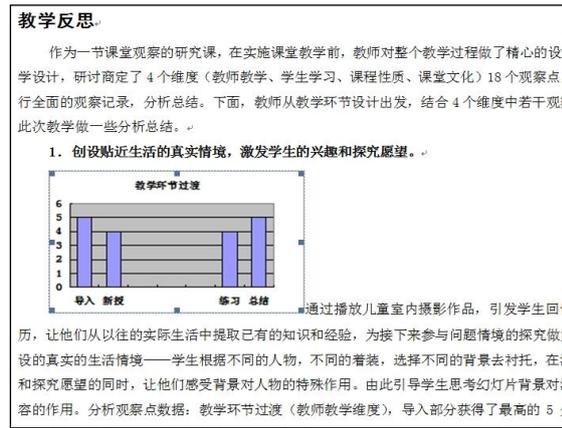


图 1-10

(2) 图片的环绕方式介绍。

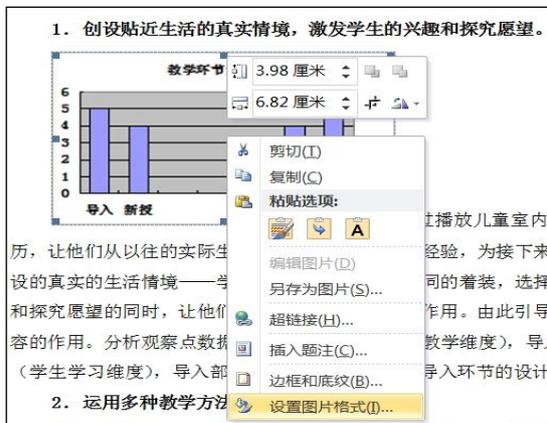


图 1-11



图 1-12

插入图片后，要对它的环绕方式做调整，才能使图文结合的更紧密，达到我们的排版要求。右击图片，选择“设置图片格式”，如图 1-11 所示，在对话框中选择“版式”标签。如图 1-11 所示。

①嵌入型：把图片作为一个字符对象处理，它的位置和输入的文字一样，不能鼠标移动位置；嵌入型环绕是插入图片时默认环绕方式，如图 1-12 所示。

②四周型：无论图片是否为矩形图片，文字以矩形方式环绕在图片四周。如图 1-13 所示。

③紧密型：如果图片是矩形，则文字以矩形方式环绕在图片周围，如果图片是不规则图形，则文字将紧密环绕在图片四周，如图 1-14 所示。

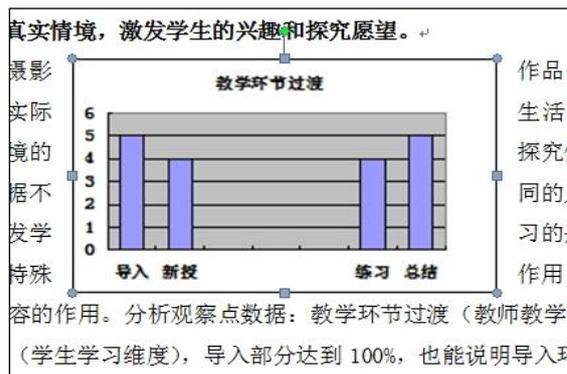


图 1-13

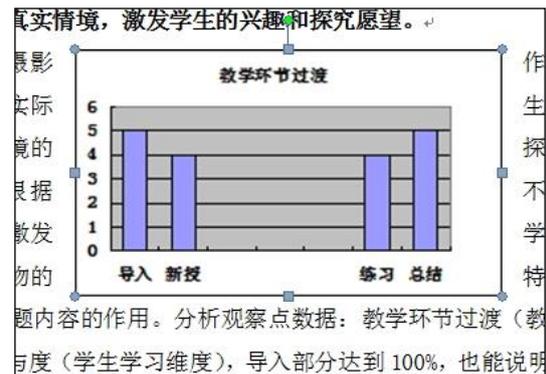


图 1-14

特别强调：在图片都是矩形情况下，四周型与紧密型是一样的效果。

④衬于文字下方：图片在下、文字在上，文字会覆盖图片。如图 1-15 所示。

⑤浮于文字上方：图片在上、文字在下，图片会覆盖文字，与“衬于文字下方”相反。

如图 1-16 所示。

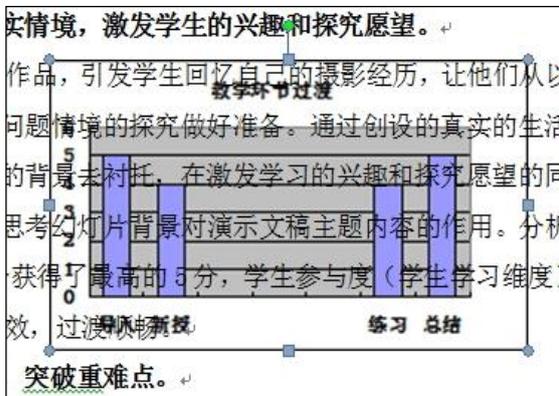


图 1-15

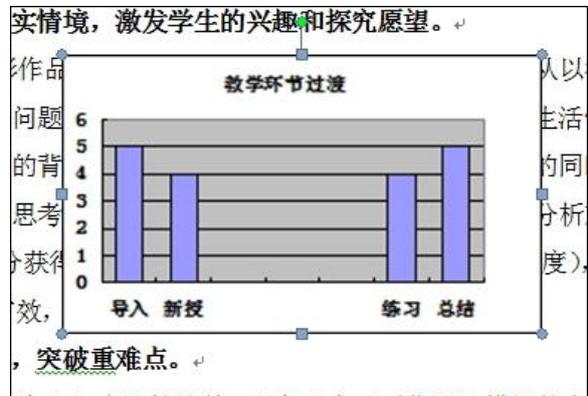


图 1-16

1.3 如何去除页眉的横线？

1.3.1 问题与困惑

曹老师的问题：在设计电子教案的页眉时，在插入页眉并输完文字后，发现页眉的底部多出了一条横线，这条横线有时会影响页面的美观，如何将其去除掉呢？

1.3.2 思路与技术

在 Word 软件中，可以通过“页面边框”或者“样式”去除页眉中的横线，下面分别来介绍。

(1) 利用“页面边框”去除横线。

①进入页眉的编辑状态。

双击页面上方的页眉区域，进入页眉的编辑状态，将页眉上的内容选定，如果页眉没有内容，就选定段落标记符号。如图 1-17 所示。

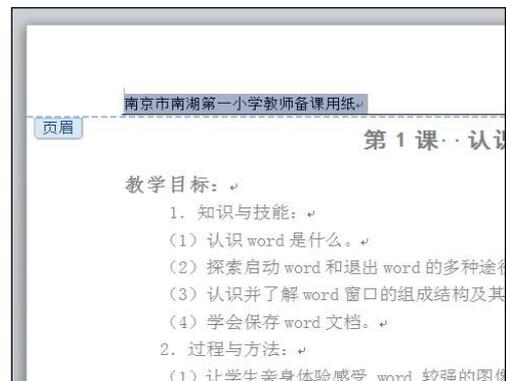


图 1-17

②去除横线

选择“页面布局”菜单中的“页面背景”，进入“页面边框”对话框，如图 1-18 所示，选择对话框中的“边框”标签，选择无边框，并应用于段落，如图 1-19 所示。最后关闭页眉页脚即可。

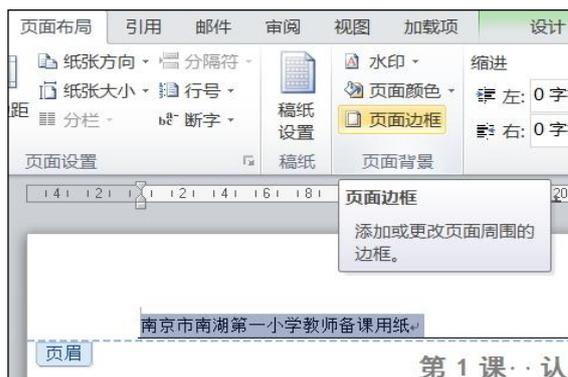


图 1-18



图 1-19

(2) 利用“样式”去除横线。

① 进入页眉的编辑状态。

双击页面上方的页眉区域，进入页眉的编辑状态，将页眉上的内容选定，如果页眉没有内容，就选定段落标记符号。如图 1-17 所示。

② 去除横线

右击选中的页眉文字，选择菜单中的“样式”命令，单击“清除格式”命令，关闭页眉页脚。如图 1-20 所示。



图 1-20

1.4 如何将从网页上复制文本中的“手动换行符”替换为回车符？

1.4.1 问题与困惑

曹老师的问题：在复制网页上的教案资源时遇到了这样的问题，当把内容粘贴到 Word 中，发现每段的结尾处都是一个向下的箭头，与 Word 文档中的换行符不同，这样在引用和修改的过程中还要对每个符号做修正，很麻烦，怎么样才能方便的去掉这些向下的箭头呢？

1.4.2 思路与技术

在 Word 软件中，可以用“替换”命令将其去除或改成段落标记。

(1) 利用“替换”命令替换手动换行符。

① 替换对话框

选择“开始”菜单中的“替换”命令，进入“替换”对话框。如图 1-21 所示。

② 设置查找与替换的对象。

先单击“查找内容”输入框，然后单击“更多”按钮，从“特殊格式”中选择“手动换行符”（如图 1-22 所示），再单击“替换为”输入框，然后从“特殊格式”中选择“段落标记”。最后单击“全部替换”按钮（如图 1-23 所示），完成。

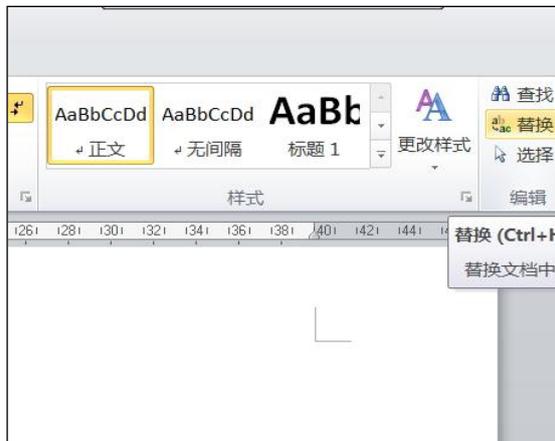


图 1-21

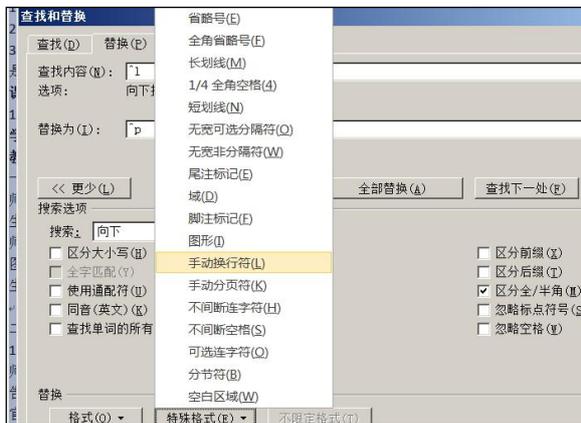


图 1-22



图 1-23

(2) 利用“替换”命令去除手动换行符。

① 替换对话框

选择“开始”菜单中的“替换”命令，进入“替换”对话框。如图 1-21 所示。

② 设置查找与替换的对象。

先单击“查找内容”输入框，然后单击“更多”按钮，从“特殊格式”中选择“手动换行符”（如图 1-22 所示）再单击

“替换为”输入框，什么都不输入。最后单击“全部替换”按钮（如图 1-24 所示），手动换行符就会全部去除。

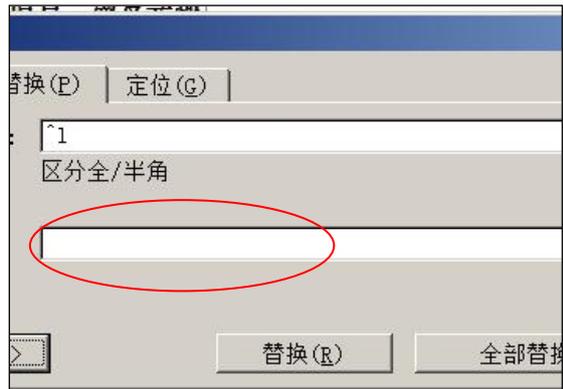


图 1-24

特别强调：如果文章中只是个别地方有手动换行符，可用鼠标选中后，按” Shift 键 + Enter 键”个别修改成段落标识。

1.5 如何给文档加密？

1.5.1 问题与困惑

曹老师的问题：作为学校的电教员，曹老师的电脑里有一个全校老师上网账号的 Word 文件，怎么样才不会轻易让别人看到呢？曹老师想到了给文档加密，也就是设置一个密码，那该怎么做呢？

1.5.2 思路与技术

在 Word 软件中，可以通过“保护文档”给文档加密或者通过“另存为”给文档加密。

(1) 通过“保护文档”给文档加密。

①单击 Word 界面上的“文件”菜单，单击“保护文档”按钮，选择“用密码进行加密”，如图 1-25 所示。

②在弹出的对话框中输入密码，并再次输入密码以确认，如图 1-26 所示。

③保存文档后，打开文档就需要密码确认了，如图 1-27 所示。

特别强调：文档加密是为了信息的安全，所设置的密码要牢记，否则一旦密码丢失，将不能打开文档。

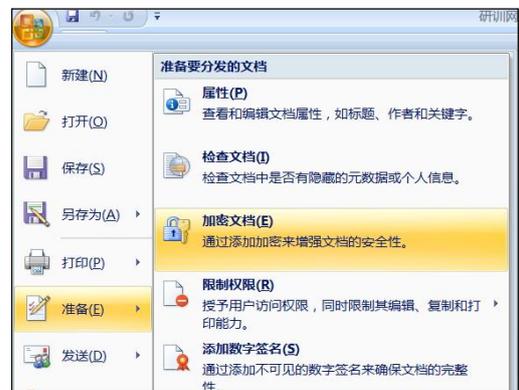


图 1-25

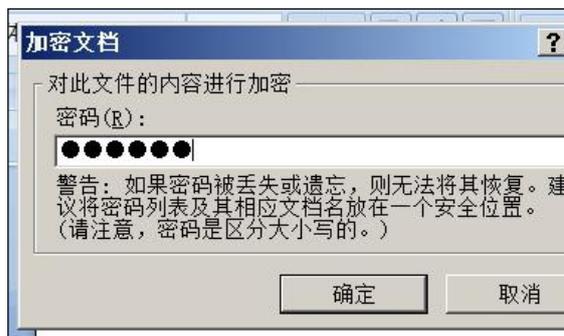


图 1-26



图 1-27

(2) 通过“另存为”给文档加密。

①单击 Word 2007 界面中的“文件”菜单，选择“另存为”，在弹出的对话框中，单击“工具”按钮，选择“常规选项”，如图 1-28 所示。

②在弹出的对话框中输入密码，并再次输入密码以确认，如图 1-29 所示。

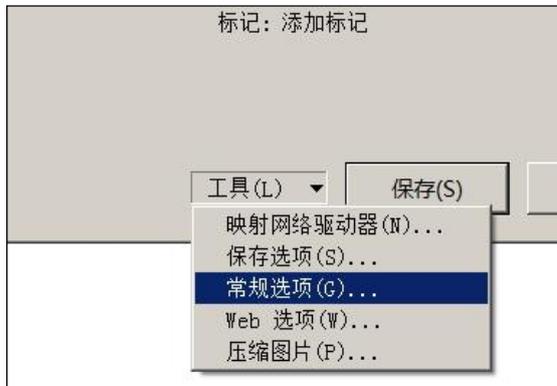


图 1-28



图 1-29

1.6 如何设置自动保存的时间？

1.6.1 问题与困惑

曹老师的问题：在写一篇教学反思时，突然断电，辛苦了半小时的文章泡汤了。如何减少因此而造成的 Word 文档的修改损失呢？

1.6.2 思路与技术

在 Word 软件中，可以通过设置“保存自动恢复信息时间间隔”即可。

(1) 缩短自动保存的时间间隔。

①单击 Word 2007 界面中的“文件”菜单，选择“选项”，打开 Word 选项对话框。如图 1-30 所示。

②单击“保存”菜单，其中将“保存自动恢复信息时间间隔”设置为 1 分钟。然后单击确定。如图 1-31 所示。



图 1-30



图 1-31

通过设置后，即使电脑突发故障时我们没有及时保存修改的内容，Word 文档的损失也仅限于 1 分钟之内所做的改动。

特别强调：自动保存的时间最小是 1 分钟。

1.7 如何在 Word 输入数学公式？

1.7.1 问题与困惑

曹老师的问题：在帮助数学老师出试卷时遇到了这样一个问题，试卷中有一项是分数计算题，如何在 Word 中输入分数或输入其它的一些数学公式呢？

1.7.2 思路与技术

在 Word 2007 中，可以通过插入“公式”来实现，并且还提供了常见公式的模板，如二次公式（一元二次求根公式）、二项式定理、傅里叶级数、三角恒等式、泰勒展开式、积分等，让数学老师不再为公式感到头疼。

(1) 数学公式的插入方法。

①确认 Word 文档的版本

打开 Word 文档，单击“插入”菜单，选择“符号”中的“公式”按钮，如果按钮是灰色的，如图 1-32 所示，就需要先转换版本。

②转换 Word 版本至 2007

单击“文件”菜单中的“转换”按钮，将 Word 文档转换成 2007 版。如图 1-33 所示。

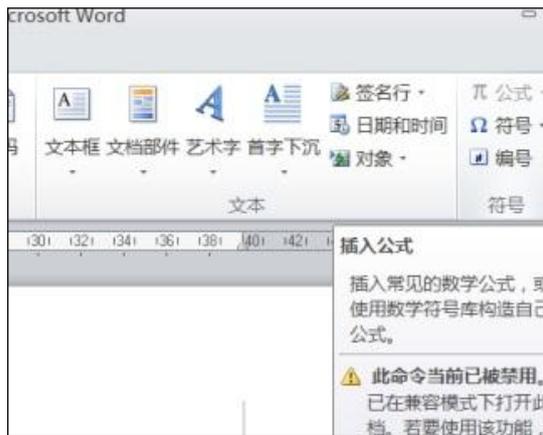


图 1-32



图 1-33

③插入数学公式

此时，单击“插入”菜单，选择“符号”中的公式，如图 1-34 所示，即可输入各种数学公式，比如插入分数，如图 1-35 所示。以一道分数计算题为例，在插入的分数公式中分别输入分子和分母，即可完成。如图 1-36, 1-37 所示。

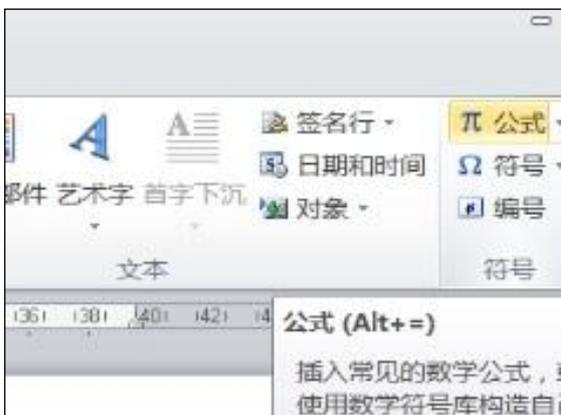


图 1-34



图 1-35

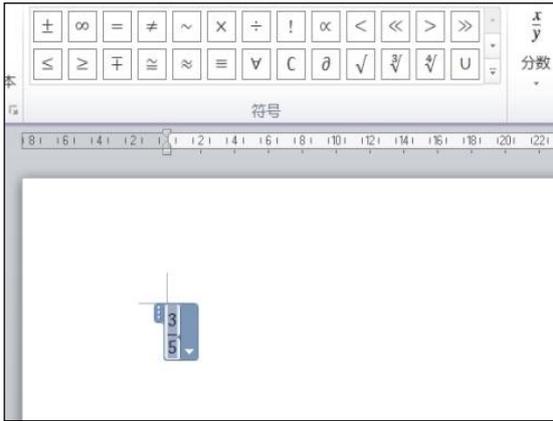


图 1-36

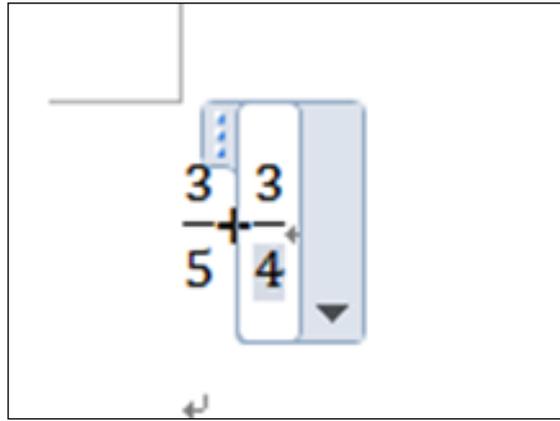


图 1-37

1.8 如何添加和删除批注？

1.8.1 问题与困惑

曹老师的问题:在用 Word 软件写论文时,我们会给一些重要地方加以批注,给予详细的说明,这样在请教他人的时候,可以让别人更加清晰的明白其中的含义。如何添加和删除批注呢?

1.8.2 思路与技术

在 Word 软件中,“批注”功能可以帮助老师们实现以上效果。

(1) 添加批注并输入内容

①选中需要加以批注的词语或者段落,选择“审阅”菜单中的“新建批注”按钮,如图 1-38 所示。即可在红色批注框中输入文字。

②同时可在红色批注框中输入批注信息。



图 1-38

(2) 隐藏和显示批注

在批注板块的右侧是修订板块,通过设置可以隐藏和显示批注。如图 1-39 所示。

①选择“修订”中的“显示标记”按钮,将其中“批注”前的“√”单击去掉,批注即可隐藏。

②相反,再次单击其中“批注”,将其前的“√”勾上,批注即可显示。



图 1-39

(3) 删除批注

①右击已添加批注的地方，选择“删除批注”命令，即可删除批注。如图 1-40 所示。

特别强调：通常情况下，批注与修订是相互结合使用的，批注是在文章右侧添加说明，修订则是对原文做修改，而且修改的过程全部可见。

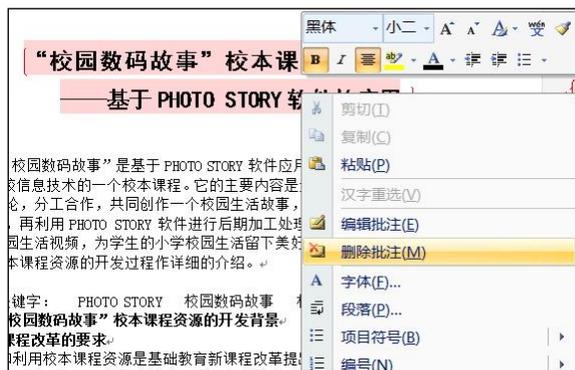


图 1-40

1.9 如何对图片做多样化剪裁？

1.9.1 问题与困惑

曹老师的问题：很多时候在 Word 中插入的图片都是矩形的，给人拘谨和死板的感觉，在报刊、杂志上，我们经常会看到一些非常漂亮的形状各异图片，那么在 Word 中可不可以也让插入图片的形状变得更有个性一呢？

1.9.2 思路与技术

在 Word 文档中，我们可以利用“形状”轻易、快速的实现这些效果。

(1) 利用“形状”实现对图片的多样化剪裁。

①选择合适的图片外形。

选择“插入”菜单，单击其中的“形状”按钮，选择一个合适的形状，这个形状就是图片最终的形状，并在编辑区域拖动鼠标拉出形状。如图 1-41、1-42 所示。

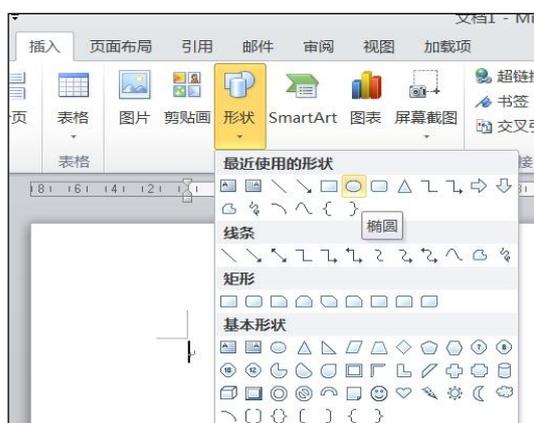


图 1-41

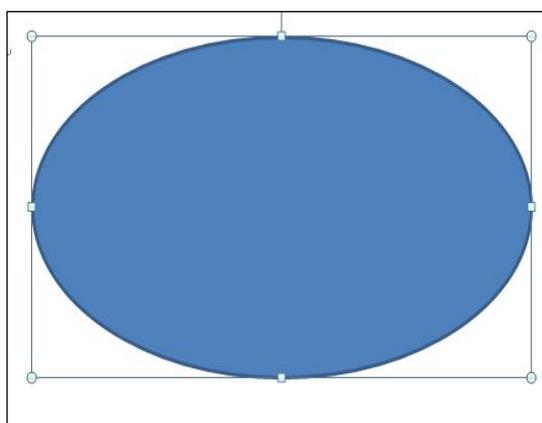


图 1-42

特别强调：选择“形状”非常重要，它关系到图片最终的效果。

②插入图片

在“绘图工具”中选择“形状填充”，单击菜单的中“图片”命令（图 1-43），打开对话框，选择图片插入（图 1-44）。



图 1-43



图 1-44

③设置图片轮廓

完成后，就可以看到图片被设置在了先有的形状中（如图 1-45 所示）。最后，我们还可以通过“绘图工具”中的“形状轮廓”设置边框的颜色、虚实或者干脆让其消失掉（如图 1-46 所示）。



图 1-45



图 1-46

1.10 如何快速提取文字的笔画？

1.10.1 问题与困惑

曹老师的问题：在制作课件时需要用到汉字的笔画，用以讲解汉字的笔顺。那么我们该怎么做呢？

1.10.2 思路与技术

虽然在 Word 软件中没有直接的提取笔画的菜单，但也可以通过一些组合的操作进行提取。在 Word 中，可以先插入艺术字，然后将艺术字转换为元件，再分解元件的方法就可以了。

① 调出“图片分解”功能命令

选择开始菜单，单击“Word 选项”按钮，如图 1-47 所示。

在 Word 选项对话框中，依次执行：自定义——所有命令——分解图片，选中“分解图片”，将其添加至右侧，如图 1-48 所示。



图 1-47

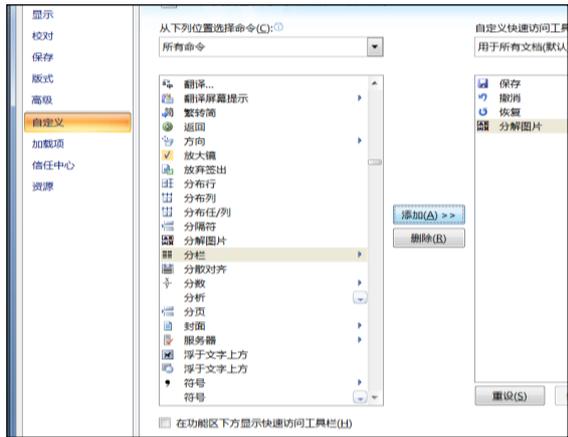


图 1-48

② 插入艺术字并提取汉字笔画

选择“插入”菜单中的“艺术字”按钮，选择一款艺术字样式，以“汉”字为例，如图 1-49 所示。

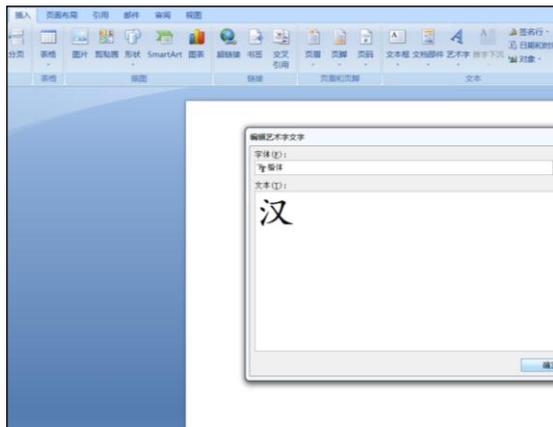


图 1-49



图 1-50

右击刚插入的“汉”字，选择“剪切”命令，如图 1-50 所示。

在“开始”菜单中，选择“粘贴”下的“选择性粘贴”，打开“选择性粘贴”对话框，如图 1-51 所示。

选择在对话框中“Windows 图元文件”，单击确定按钮即可，如图 1-52 所示。

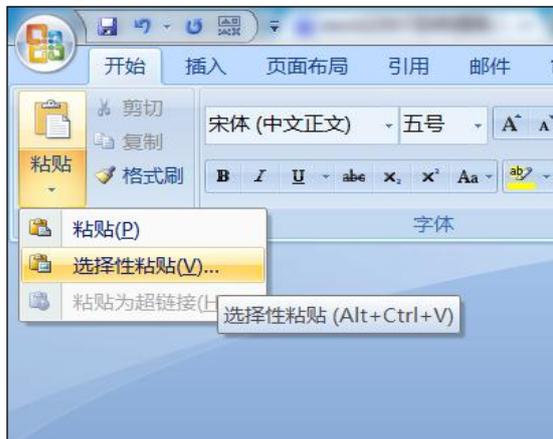


图 1-51

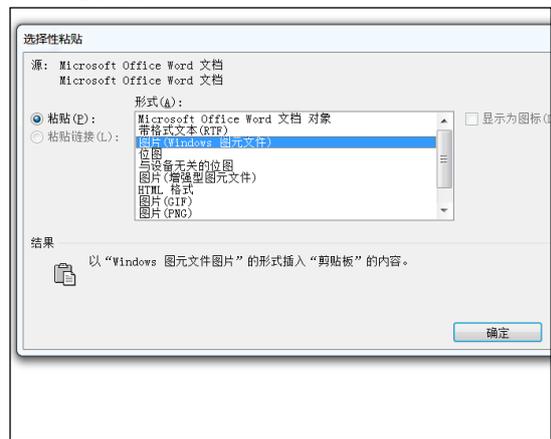


图 1-52

选中粘回来的“汉”字，单击“快速启动栏”上面的“分解图片”命令，如图 1-53 所示。

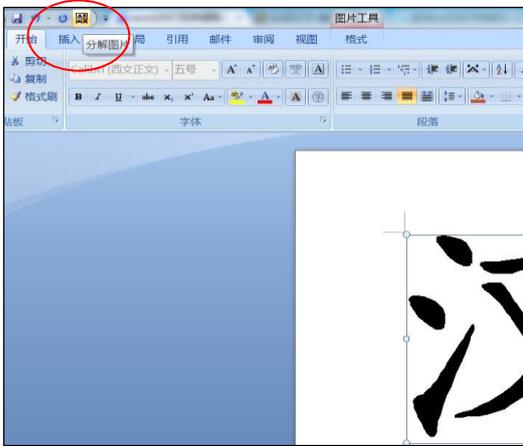


图 1-53

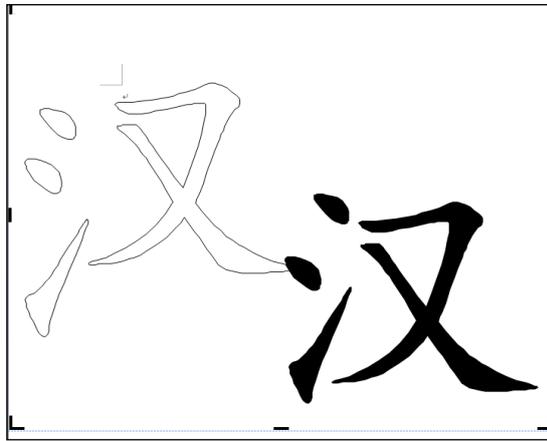


图 1-54

此时会看到文字被拆分成了笔画，拖动不同的部分可以看到笔画的轮廓已经出来了，如图 1-54 所示。

③为笔画设置颜色

单击“汉”字的部分笔画轮廓，然后在菜单栏上的绘图工具中，在“形状填充”里选择需要的颜色进行填充，如图 1-55 所示。

重复上述操作，给不同的笔画填充颜色，即可完成。

特别强调：艺术字的样式不要太花哨，做笔画拆分，一般选择楷体。

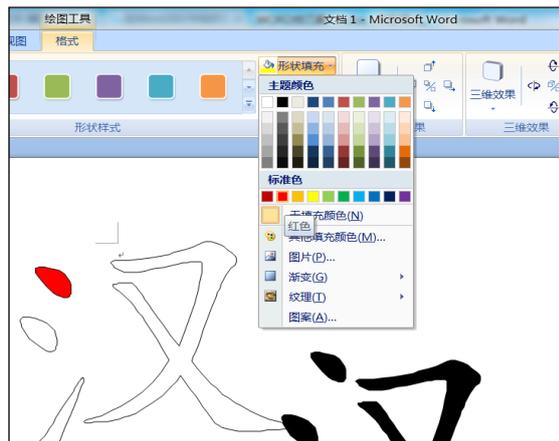


图 1-55

1.11 如何去除表格保留文字？

1.11.1 问题与困惑

曹老师的问题：从网络中下载教学资源，粘贴到 Word 软件中后，发现下载的内容带有表格，这为编辑修改带来了不小的麻烦，能不能去除掉表格，只保留文字呢？

1.11.2 思路与技术

在 Word 中，利用“转换为文本”技术就可以轻松完成。

①选中表格 选择整个表格，如图 1-56 所示。



图 1-56

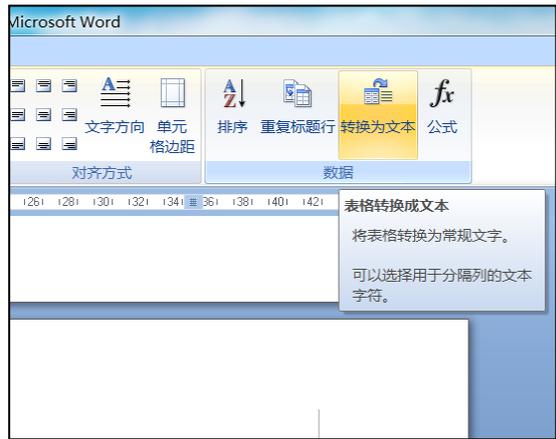


图 1-57

②单击“转换为文本”命令

选择“布局”标签中的“转换为文本”命令，如图 1-57 所示。

③转换成文本

选择“对话框”中的“段落标记”或“制表符”，其它不改，单击确定，如图 1-58 所示。

转换后的效果，如图 1-59 所示。

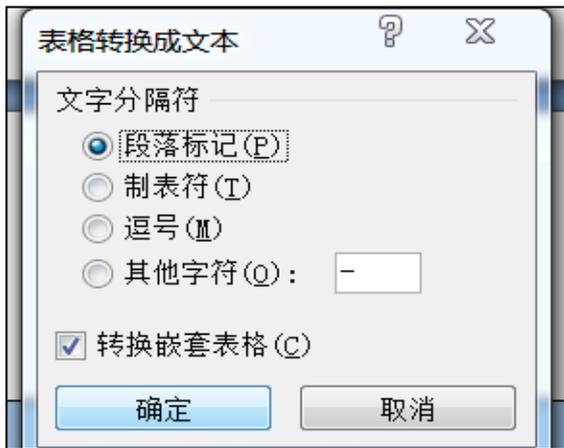


图 1-58



图 1-59

特别强调：“段落标记”、“制表符”、“逗号”或“其他字符”，选择任何一种“文字分隔符”都可以转换成文本，只是转换生成的排版方式或添加的标记符号有所不同。最常用的是“段落标记”和“制表符”两个选项。选中“转换嵌套表格”可以将嵌套表格中的内容同时转换为文本。

1.12 如何让“标尺”显示和隐藏？

1.12.1 问题与困惑

曹老师的问题：通过标尺，我们可以轻松的调整边距、改变段落的缩进值、设置行距、表格的行高及列宽和进行对齐方式的设置等等。有时在改变段落缩进值、设置行距时，发现标尺不见了，怎么样才能让它显示出来呢？

1.12.2 思路与技术

在 Word 软件中,可以通过设置“视图”菜单,来显示或隐藏水平标尺;通过设置“Office 按钮”中的“Word 选项”来显示或隐藏垂直标尺。

①进入“视图”菜单

单击“视图”菜单。

②显示、隐藏水平标尺

在“显示/隐藏”选项组中将“标尺”钩上就是显示,取消则是隐藏标尺,如图 1-60 所示。

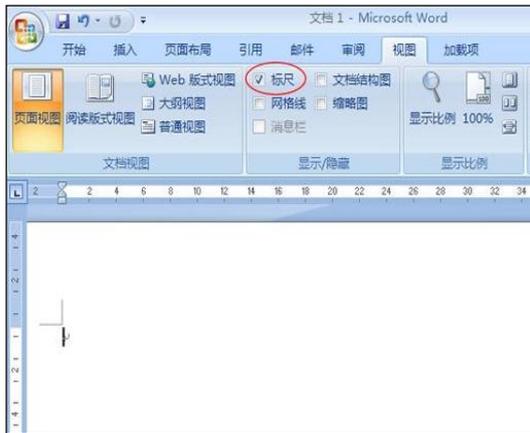


图 1-60



图 1-61

(2) Word2007 中显示、隐藏垂直标尺

①进入“Word 选项”对话框

单击“Office 按钮”进入“Word 选项”,如图 1-61 所示。

②显示、隐藏垂直标尺

选择左边的“高级”,然后在右边的“显示”中将“在页面视图中显示垂直标尺”钩选中,如图 1-62 所示。



图 1-62