

## 第 3 章



# 文字处理软件 Word 2016

Office 2016 是微软继 Office 2010 和 2013 后推出的一个办公软件集合，其中包括了 Word、Excel、PowerPoint、OneNote 和 Outlook 等组件和服务。Office 2016 具有丰富的功能、全新的现代外观和内置协作工具，可帮助用户更快地创建和整理文档。Word 是 Office 软件包的一个重要组成部分，具有强大的文字、表格、对象编辑处理功能，邮件合并功能和长文档编排的自动化功能，在日常工作和生活中得到广泛应用。

### 学习目标

- 了解 Word 的基本知识。
- 掌握 Word 的基本操作及常用的排版方法。
- 培养读者的计算机基础操作能力。并充分考虑与现实要求相结合，让读者能够学以致用，为读者学习其他计算机课程和可持续发展打下坚实的基础。

文字处理软件 Word 2016

教学设计

文字处理软件 Word 2016

教学课件

## 任务 3.1 韶关旅游景点介绍

### 任务描述

请尝试用 Word 制作一个关于韶关旅游景点介绍的 Word 文档。案例展示如图 3-1 所示。

教学教案

### 任务目标

- 了解 Word 2016 的基本知识。
- 掌握 Word 2016 的基本操作，文档的新建与保存、复制、移动和删除。
- 熟练掌握 Word 2016 内容的输入、字体格式、段落格式、边框与底纹的设置。



图 3-1 “韶关旅游景点介绍” Word 文档样图

## 知识准备

### 1. Office 2016 简介

#### (1) Office 2016 安装

下载并解压 Office 2016 压缩包, 运行安装程序 setup.exe, 自动安装 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Publisher、Skype、OneDrive、Access 等 9 个组件, 安装路径“C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16”。Office 2016 安装完成后, 不会在桌面生成各组件的程序启动快捷方式图标, 只在 Windows 10 “开始”菜单的程序分类“我的 Office”程序组中分别有各程序的启动命令项。




微课 3.1-1  
Word 概述


## (2) 修复或卸载

选择“开始”→“控制面板”→“程序和功能”命令或“开始”→“设置”→“应用”→“应用和功能”命令,在打开的窗口中选择“Microsoft Office 专业增强版 2016 - zh-cn”选项,单击“更改”或“修改”按钮,或单击“卸载”按钮后再重装。

## 2. Word 2016 的启动

启动 Word 的方法与启动 Office 组件类似。下面介绍 4 种启动 Word 2016 的常用方法。

- 单击“开始”按钮,选择“Word”菜单命令项  Word。
- 单击“开始”按钮,选择“我的 Office”→“程序”→“Word 打开”命令项

 Word 打开。

- 双击磁盘中已有的 Word 文档。
- 双击已创建的 Word 2016 程序桌面快捷方式图标。

## 3. Word 2016 的工作界面

Word 2016 的工作界面主要由标题栏、“快速访问”工具栏、选项卡、功能区、编辑区、滚动条、状态栏、视图按钮和缩放滑块等组成,工作界面如图 3-2 所示。



图 3-2 Word 窗口

**标题栏:** 显示正在编辑文档的文件名及所使用的软件名。

**“快速访问”工具栏:** 常用命令位于此处,例如“保存”和“撤销”。用户也可以添加个人常用命令。

**选项卡:** 集成了 Word 的常用的操作,主要包括文件、开始、插入、设计、布局、引用、邮件、审阅和视图 9 个主选项卡。

**功能区:** 工作时需要用到的命令位于此处。它与其他软件中的“菜单”相同。

**编辑区:** 显示正在编辑的文档。

**状态栏:** 显示正在编辑文档的相关信息,如当前页码、总页数、字数及语言等。

**视图按钮:** 可用于更改正在编辑的文档的显示模式以符合需要。

**缩放滑块:** 可用于更改正在编辑文档的显示比例设置。

**滚动条:** 可用于更改正在编辑文档的显示位置。

### (1) 功能区

Word 工作界面有“文件”“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”9个固定选项卡及功能区，选择其中选项卡会切换到与之相对应的功能区。

① 浮动工具选项卡及功能区要在插入或选择对象时由系统自动加载显示，放弃对象选择，相应的浮动工具会自动隐藏。


Word 2016 同 Word 2007~Word 2013 一样，常用的有“表格工具”“图片工具”“绘图工具”“图表工具”“SmartArt 工具”“页眉和页脚工具”和“公式工具”7个浮动工具选项卡及功能区，这里以“表格工具”功能区为例，如图 3-3 所示。



图 3-3 “表格工具”选项卡

② 功能区的显示或隐藏。Word 2016 窗口功能区的显示和隐藏切换方法主要有以下 3 种：

- 通过双击“开始”等相应选项卡即隐藏或显示功能区。单击任一选项卡，临时显示功能区，单击正文部分，功能区自动隐藏。

- 单击 Word 窗口右上角“功能区显示选项”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“自动隐藏功能区”或“显示选项卡”或“显示选项卡和命令”等选项。

- 按 Ctrl+F1 组合键，切换当前功能区的隐藏（折叠）与显示（展开）。

### (2) 编辑区

位于 Word 窗口中间的一块区域，通常占据了窗口的绝大部分空间，它主要用来放置 Word 文档内容。文档编辑区主要包括如下部分。

① 插入点：即当前光标位置，它是以一个闪烁的短竖线来表示的。“插入点”指示出文档中当前的字符插入位置。

② 选定栏：位于文本区的左边有一个没有标记的栏称为“选定栏”。利用它可以对文本内容进行大范围的选定。虽然它没有标记，但当鼠标指针处于该区域时，指针形状会由 I 形变成向右上方的箭头形。

③ 滚动条：滚动条有两个，即垂直方向和水平方向的滚动条。通过拖动滚动条，可以在编辑区中显示文本各部分的内容。


④ 标尺：标尺可以用来测量或对齐文档中的对象，还可以利用标尺上的标记快速设置“段落”格式中的“左右缩进”和“首行缩进”。标尺的“显示”或“隐藏”可通过单击“视图”→“显示”工具栏上“标尺”按钮。

说明：在文档中还可以显示网格线，“网格线”可以将文档中的对象沿网格线对齐。显示方法：单击“视图”→“显示”工具栏上“网格线”按钮。

“导航窗格”可以按标题、按页面或通过搜索文本或对象来进行导航。显示方法为单击“视图”→“显示”工具栏上“导航窗格”按钮。此时在编辑窗口的左侧会弹出“导航”列表，通过此列表可以进行快速查找或定位。

### (3) “文档视图”方式

Word 提供了五种文档视图的方式，即“页面视图”“阅读视图”“Web 版式视图”“大

纲视图”和“草稿”。在处理文档时，使用不同的视图方式，可使用户查看到文档的不同方面。可通过单击“视图”→“视图”工具栏上视图按钮或直接单击 Word 窗口右下角工具栏  设置。

在默认状态下处在“页面视图”，在此视图方式下查看文档的效果，与实际打印效果一致。但是，在页面视图方式下，通常会使计算机的处理速度变得较慢。

#### (4) “窗口”工具栏

Word 文档编辑时可以多窗口或拆分的方式查看文档的不同位置。可通过单击“视图”→“窗口”工具栏上“新建窗口”或“拆分”按钮来实现。

### 4. Word 的退出

如果想退出 Word，可按如下步骤操作。

- ① 单击“文件”菜单。
- ② 选择“关闭”命令。

执行上述命令时，如果文档中的内容已经存盘，则系统立即退出 Word；如果文档修改过且没有存盘，Word 就会弹出如图 3-4 所示的对话框。如果需要保存则单击“保存”按钮，否则单击“不保存”按钮。

此外，双击 Word 窗口标题栏左上角，即快速访问工具栏左侧空白的区域或单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮，也可以退出 Word 系统。

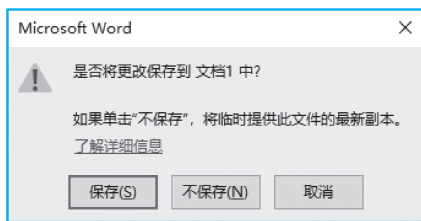


图 3-4 Microsoft Word 对话框

### 5. 创建新文档

前面讲述 Word 的启动时，实际上也是一个创建新文档的过程。Word 启动后，如果用户没有指定要打开的文档，系统默认自动打开一个名为“文档 1”的空文档（如图 3-2），并为其提供一种称为“空白文档”的文档格式（又称为模板），其中包括一些简单的文档排版格式，如等线、五号字等。在启动 Word 后，用户还可以采用以下两种方法来创建新文档。

① 单击快速访问工具栏上的“新建”按钮，系统默认采用“空白文档”模板来建立一个新文档。

② 单击“文件”→“新建”，接下来选择相应的模板来创建一个新文档。

### 6. 输入文本

创建新文档或打开已有文档后，就可以输入文本了。这里所指的文本，是数字、字母、符号和汉字等的组合。

#### (1) 录入文本

在文档窗口中有一个闪烁着的插入点，它表明可以由此开始输入文本。在插入状态下，输入文本时，插入点从左向右移动；在改写状态下，输入的文本将覆盖插入点右边的文本。

Word 会根据页面的大小自动换行，即当插入点移到行右边界时，再输入文字，插入点会移到下一行的首列位置。

#### (2) 生成一个段落


如果用户想换一个段落继续输入，可以按 Enter 键。此时将插入一个“段落标记”，并将插入点移到新段落的首列处。



微课 3.1-2  
Word 基本  
操作

要把段落标记显示出来,可选择“文件”→“选项”→“显示”中“段落标记”即可。

### (3) 中/英文输入

可单击屏幕右下角的“英语模式”图标,选择输入法切换中英文的输入(也可以用Shift+Ctrl组合键选择相应的中文输入法或按Ctrl+空格组合键切换中英文输入法)。

## 7. 保存文档

文档在录入或修改后,屏幕上看到的内容只是保存在内存之中,一旦关机或关闭文档,都会使内存中的文档内容丢失。为长期保存文档,需要把当前文档存盘。此外,为了防备文档编辑过程中突然断电、死锁等意外情况的发生而造成文档的丢失,还有必要在编辑过程中适时保存文档。

保存文档分为按原名保存(即“保存”)和改名保存(即“另存为”)两种方式。根据处理对象的不同,主要有以下两种情况:

### (1) 保存新文档

要保存新建的文档,操作步骤如下:

① 选择“文件”菜单中的“另存为”或“保存”命令(或单击“快速访问”工具栏中的“保存”按钮或按Ctrl+S组合键),在“另存为”界面中选择“浏览”按钮,系统弹出如图3-5所示的“另存为”对话框。

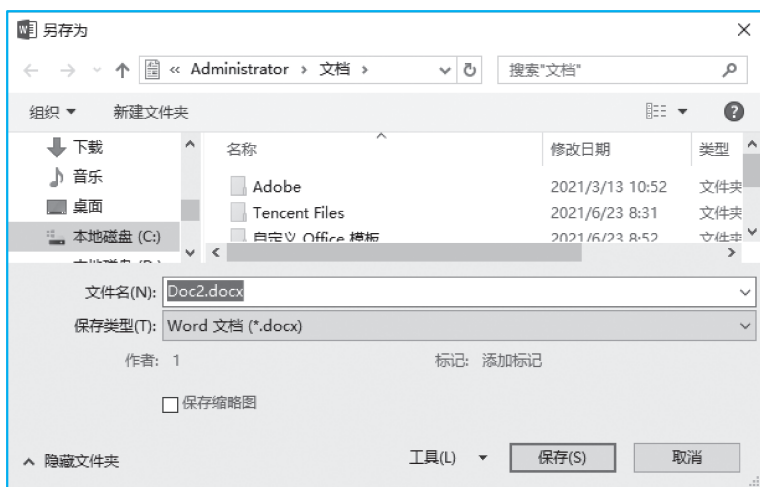


图 3-5 “另存为”对话框

### ② “另存为”对话框的设置。

“保存位置”框:用于指定文档存放的位置(盘号和文件夹)。通常“保存位置”的默认文件夹为“库\文档”,若用户没有改动保存位置,则文档将保存在该文件中。

说明:“文档”是系统建立的一个文件夹,它通常用来存放用户生成的文档。

改变保存位置的方法:单击“保存位置”框中左侧的向左双箭头按钮,再从下拉列表中选择所需的驱动器,然后打开所需的文件夹(或从左侧的目录中选择相应的文件夹)。

“文件名”框:用于输入要保存的文档文件名。

“保存类型”框:默认值为“Word 文档 (\*.docx)”,其扩展名为“.docx”。

单击“保存”按钮。

## (2) 保存旧文档

要将已有文件名的文档存盘，主要有以下两种操作方法。

① 以原文件名保存：选择“文件”菜单中的“保存”命令（或单击“快速访问”工具栏上的“保存”按钮，或按 Ctrl+S 组合键）。

② 以新文件名保存：选择“文件”菜单中“另存为”命令中的“浏览”，系统弹出“另存为”对话框，再按上述“另存为”对话框的设置方法进行操作（注意：要输入新文件名），即可改名保存当前文档内容。

说明：如果打开的是其他类型文档（如文本文档，扩展名为：\*.txt），要求以 Word 方式保存，在此处必须注意“保存类型”应选择“Word 文档 (\*.docx)”。

## 8. 关闭文档

一般情况下，在完成一个 Word 文档的编辑工作及存盘之后，应当关闭此文档，操作步骤如下：

① 单击“文件”菜单。

② 选择“关闭”命令。

如果被关闭的文档是未存盘的新文档，Word 将弹出确认对话框，询问是否将更改保存。如果选择“保存”则进入“开始”菜单的“另存为”命令。如果是已被修改而未保存的已有文档，Word 也将弹出确认对话框，选择“保存”则保存更改并关闭文件。

## 9. 打开文档

如果用户要对已保存的文档进行处理，那么就必须先打开这个文档。

### (1) 使用“打开”命令打开文档的操作步骤

① 选择“文件”菜单中“打开”命令中的“浏览”（单击“快速访问”工具栏上的“打开”按钮），系统弹出如图 3-6 所示的“打开”对话框。

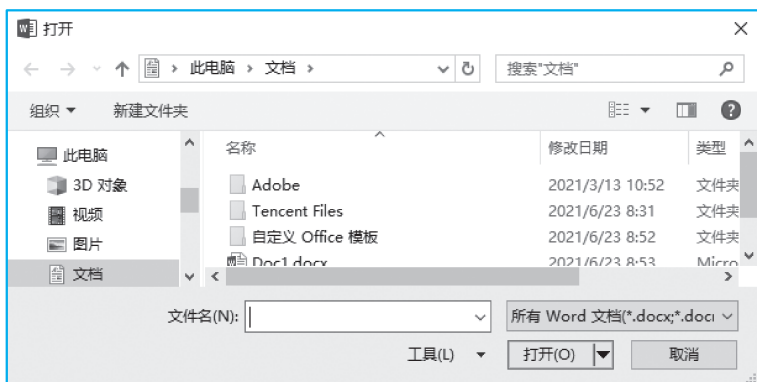


图 3-6 “打开”对话框

② 在“查找范围”框中指定要打开文档所在的文件夹（或从左侧的目录中选择相应的文件夹），再选定该文件。文件类型可采用“所有 Word 文档”类型。

说明：如果要打开的不是“Word 文档”类型文件（如文本文档，扩展名为“\*.txt”），应

单击“文件类型”框的下拉按钮，选择“所有文件 (\*.\*)”。

③ 单击“打开”按钮（或直接双击该文件）。

（2）使用“文件”菜单来打开“最近使用的文档”

Word 在“文件”菜单中“打开”命令中的“最近使用的文档”选项，随时保存最近使用过的若干个文档名称，用户可以从这个文档名列表中选择要打开的文档。

如果所要打开的文档不在文档名列表中，则需执行“打开”命令中的“浏览”选项。


（3）双击打开

直接找到该 Word 文件（扩展名为 \*.docx）双击（或右击“打开”，或选定后按 Enter 键）即可打开。

（4）打开其他类型文件

在 Word 环境下调出其他类型（如文本文档，扩展名为“\*.txt”）的文本进行编辑，并以 Word 方式存盘。

方法 1：与上述（1）使用“打开”命令打开文档（注意说明部分）的方法相同。

方法 2：找到该文件，右击该文件，从弹出的快捷菜单中选择“打开方式”→“选择其他应用”，从弹出的对话框中选择  Word 2016，再单击“确定”如图 3-7 所示。

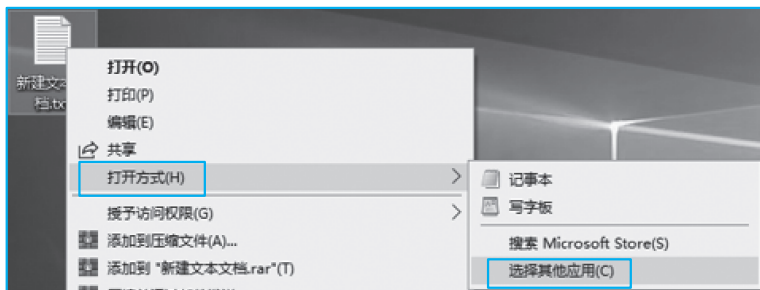


图 3-7 选择“打开方式”→“选择其他应用”命令

说明：不要勾选  始终使用此应用打开 .txt 文件 复选框，文件在保存时要注意文件名正确并选择保存类型为“Word 文档 (\*.docx)”，如图 3-8 所示。

文档被打开后，其内容将显示在 Word 窗口的编辑区中，以供用户进行编辑、排版和打印等。

在 Word 中允许先后打开多个文档，使其同时处于打开状态。凡是打开的文档，其文档按钮都放到桌面的任务栏上，用户可采用单击按钮方法或快捷键 Alt+Tab 来切换当前文档窗口。

## 10. 文本的编辑

在文字处理过程中，经常要对文本内容进行调整和修改。本节介绍与此有关的编辑操作，如修改、移动、复制、查找与替换等。

（1）基本编辑技术

1) 插入点的移动

在指定的位置进行修改、插入或删除等操作时，就先要将插入点移到该位置，然后才能进行相应的操作。



**使用鼠标:**如果在小范围内移动插入点,只要将鼠标指针指向指定位置,然后单击左键。

用鼠标单击滚动条内的上、下箭头,或拖动滚动块或移动鼠标中间的滑轮,也可以迅速转到文档的任何地方,然后单击左键确定插入点位置。

**使用键盘:**使用键盘上下左右四个方向键,也可以移动插入点。

**使用功能区按钮:**用户可以选择“开始”→“编辑”功能区→“查找”→“转到”命令,在“查找和替换”对话框的左侧选择“定位目标”,在右侧文本框中输入相应的值即可。

## 2) 文本的修改

在录入文本过程中,经常会发生文本多打、打错或少打等,遇到这种情况时,可通过下列方法来解决。

删除文本所用的操作键:

Delete	删除插入点之后的一个字符(或汉字)
Backspace	删除插入点之前的一个字符(或汉字)
Ctrl+Delete	删除插入点之后的一个词
Ctrl+ Backspace	删除插入点之前的一个词

**插入文本的操作:**插入文本必须在插入状态下进行。如果文档处于改写状态,可以通过按 Insert 键或单击“文件”菜单→“选项”→“高级”→“编辑选项”中“使用改写模式”来切换为插入状态。当在插入状态下输入字符时,该字符就被插入到插入点的后面,而插入点右边的字符将向后移动,以便空出位置。

**改写文本的操作:**在改写状态下,当输入字符时,该字符就会替换掉插入点右边的字符。

## 3) 拆分和合并段落

**拆分段落:**当需要将一个段落拆分为两个段落,即从段落某处开始另起一段(实际上就是在指定处插入一个段落标记),操作方法如下:把插入点移到要分段处,按 Enter 键。

**合并段落:**当需要将两个段落合并成一个段落(实际上就是删除分段处的段落标记),则把插入点移到分段处的段落标记前,按 Delete 键删除该段落标记,即完成段落合并。

## (2) 文本的选定、复制、移动和删除

### 1) 选定文本

“先选定,后操作”是 Word 重要的工作方式。当需要对某部分文本进行操作时,首先应选定该部分,然后才能对这部分内容进行复制、移动和删除等编辑操作。

给指定的文本做上标记,使其突出显示(即带底色显示),这种操作称为“选定文本”。

#### ① 使用鼠标来选定文本。

**基本方法:**把鼠标的 I 形指针移到所需选择的文本之前,按住鼠标左键并拖动到所需选取的文本末端,然后松开左键,此时可见被选定的文本突出显示(即带底色显示)。

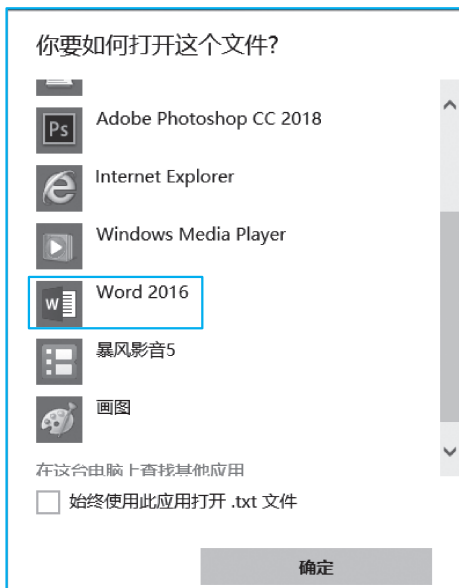


图 3-8 打开方式对话框

选定某一范围的文本：把插入点移到要选定的文本之前单击，把 I 形鼠标指针指向要选定的文本末端，按住 Shift 键，然后再单击，此时系统将选定插入点至鼠标指针之间的所有文本。

选定一行文本：单击此行左端的选定栏。

选定一个段落文本：双击该段落左端的选定栏，或在该段落上任意字符处三击。

选定矩形区域内文本：将鼠标指针移到要选区域的左上角，按住 Alt 键不放，按下鼠标左键并拖动到要选区域的右下角。

选定整个文档：三击任一行左端的选定栏，或按住 Ctrl 键的同时单击选定栏。

② 使用键盘选定文本。将插入点移到所要选的文本之前，按住 Shift 键不放，再使用箭头键、PgDn 键或 PgUp 键等来实现。按 Ctrl+A 组合键可以选定整个文档。

③ 撤销选定的文本。要撤销选定的文本，只需要用鼠标单击编辑区中任一位置或按键盘上任一方向键时，则可以完成撤销操作，此时原选定的文本即恢复正常显示。

## 2) 复制文本

在 Word 中复制文本的基本做法，是先将已选定的文本复制到系统剪贴板上，再将其粘贴到文档的另一位置。复制操作的常用方法有：

① 利用“开始”→“剪贴板”工具栏（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+C 组合键）复制文本。

a. 选定要复制的文本。

b. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的“复制”（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+C 组合键），此时系统将选定的文本复制到剪贴板上。

c. 移动插入点到文本复制的目的地。

d. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的“粘贴”（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+V 组合键），从粘贴选项中选择相应的按钮，如图 3-9 所示。

剪贴板中的剪贴内容可以任意多次地粘贴到文档中。

② 利用鼠标拖放的方法复制文本。

a. 选定要复制的文本。

b. 把鼠标指针移到选定的文本处，然后按下 Ctrl 键的同时，再按鼠标左键将文本拖到目的地。

c. 松开鼠标左键，完成复制操作。

## 3) 移动文本

移动文本的操作步骤与复制文本的方法基本相同。其常用操作方法有两种。

① 利用“开始”→“剪贴板”工具栏移动文本（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+X 组合键）。

a. 选定要移动的文本。

b. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的“剪切”（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+X 组合键），此时系统将选定的文本从文档中消除，并存放在剪贴板中。

c. 移动插入点到文本移动的目的地。

d. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的“粘贴”（或右击“快捷菜单”，或按 Ctrl+V

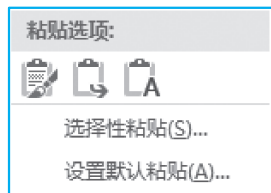


图 3-9 “粘贴选项”对话框

组合键),从粘贴选项中选择相应的按钮,如图 3-9 所示。

② 利用鼠标拖放的方法移动文本。

- a. 选定要移动的文本。
- b. 把鼠标指针移到选定的文本处,然后按住鼠标左键将文本拖到目的地。
- c. 松开鼠标左键,则完成了移动操作。

4) 删除文本

前面我们已经介绍了采用 Delete 键或退格键来删除字符的方法。这两个键一般用来删除字符不多的场合,当要删除很多字符时,最好采用如下的方法:

- a. 选定要删除的文本。
- b. 按 Delete 键(或单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的“剪切”,或右击“快捷菜单”,或按 Ctrl+X 组合键)完成删除操作。

## 11. 文本的查找与替换

(1) 查找文本

当一个文档很长时,要查找某些文本是很费时的,在这种情况下,可用查找命令来快速搜索指定文本或特殊字符。查找到的文本会处于选中状态。可采用如下方法:

① 设定开始查找的位置(如文档的首部),否则 Word 将默认从插入点开始查找。

② 选择“开始”→“编辑”工具栏→“查找”→“高级查找”(或“查找”),弹出“查找和替换”对话框(图 3-10)。



微课 3.1-4  
文本的查找  
与替换

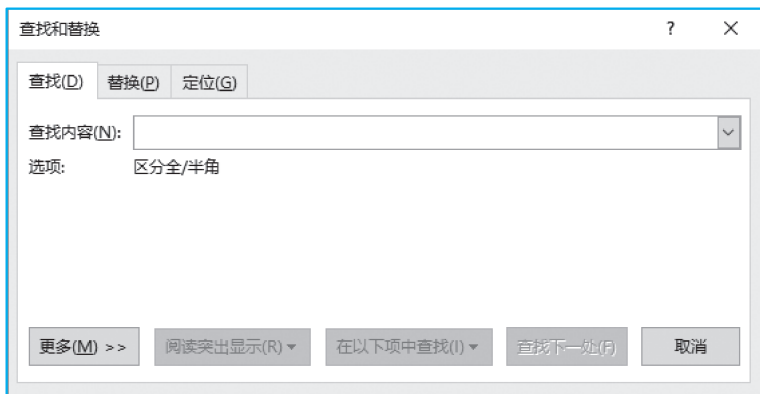


图 3-10 “查找和替换—查找”对话框

③ 在“查找内容”组合框中输入要查找的文本,或者单击该框的下拉按钮,从其下拉列表框(存放之前查找过的一系列文本)中选择要查找的文本。

④ 如果对查找有更高的要求,可以单击对话框中的“更多”按钮。再在对话框中进行有关设置,如“搜索”(即搜索范围,包括“全部”“向上”和“向下”),“区分大小写”“全字匹配”“使用通配符”(通配符有?和\*等)、“同音”等。

⑤ 单击“查找下一处”按钮,则可以开始在文档中查找。若要找的文本找到了,则以选中方式显示。



图 3-11 “查找和替换—替换”对话框

如果用户需要替换所找到的文本，可以单击“替换”选项卡，此时系统将显示如图 3-11 所示的对话框。若要继续查找，可再次单击“查找下一处”按钮。结束查找时，单击“取消”按钮来关闭对话框。

## (2) 替换文本

执行“替换”命令，可以在当前文档中用新的文本来替换指定文本。操作步骤如下：

- ① 插入点定位到文档的任意位置。
- ② 选择“开始”→“编辑”工具栏→“替换”，系统弹出如图 3-11 所示的对话框。
- ③ 在“查找内容”框中输入要查找的文本，而在“替换为”框中输入新的文本。
- ④ 若要替换所有查找到的文本，可单击“全部替换”按钮；若要对找到的文本进行有选择的替换，则应先单击“查找下一处”按钮，Word 会将找到的文本以选中方式显示，如果要替换当前查找到的文本，则单击“替换”按钮，否则单击“查找下一处”按钮以继续查找。
- ⑤ 如果对查找有更高的要求，可以单击对话框中的“更多”按钮，屏幕显示如图 3-12 所示。

主要复选框的功能的使用可以参照下面内容。

- 区分大小写。如果将文档中的“tom”全部替换成“Tom”，则在“查找内容”框中输入“tom”，在“替换为”框中输入“Tom”，再选中“区分大小写”复选框，单击“全部替换”。
- 使用通配符。如果将文档中的“标题一结束”“标题二结束”一直到“标题十结束”删除，则在“查找内容”框中输入“标题?结束”（注意“?”是英文半角符号），在“替换为”框中不输入任何内容，再选中“使用通配符”复选框，单击“全部替换”。
- 将文档中的“北京”全部替换成红色字体并加着重号。先在“查找内容”和“替换为”框中都输入“北京”，再将光标移到“替换为”框中，单击对话框左下角“格式”→“字体”，设置红色字体并加着重号（注意其他没要求的项目不要进行设置），单击“全部替换”。（如果字体颜色设置错误，需要修改，直接单击“不限定格式”可取消“格式”设置）
- 将文档中的制表符全部删除。先将光标移到“查找内容”框中，再单击“特殊格式”→“制表符”，在“替换为”框中不输入任何内容，单击“全部替换”。结束替换时，单击“关闭”按钮来关闭对话框。



图 3-12 “查找和替换”对话框“替换”选项卡

## 12. 撤销与恢复

### (1) 撤销

当执行上述删除、修改、复制、替换等操作后，有时发现操作有错，需要取消，此时可以使用 Word 的“撤销”命令。它可以取消用户上一次所做的操作。

操作方法：单击“快速访问”工具栏→“撤销”按钮 （或按 Ctrl+Z 组合键）。

撤销命令可以多次执行，以便把所做的操作从后往前的顺序一个一个地撤销。如果要撤销多项操作，可以单击“快速访问”工具栏→“撤销”按钮右边的下拉按钮，打开其下拉列表框，再从其中选择要撤销的多项操作。

### (2) 恢复

“恢复”用于恢复被“撤销”的各种操作。

操作方法：单击“快速访问”工具栏→“恢复”按钮 （或按 Ctrl+Y 组合键）。

## 13. 文档的排版

一份文档中，有时为了使整个文档看起来比较美观，需要更改某一部分的外观，这种工作称为格式化，在 Word 文档中，格式化包括字符格式化、段落格式化、页面设置等，本章只讲述前两种，页面设置将在 3.2 节阐述。

### (1) 字符的格式化

对字符的格式化包括选择字体、字号、字形、字体颜色、字符间距和文字



效果等。

### 1) 字体、字形、字号的设置

• “字体”是字符的形状,包括“中文字体”和“西文字体”,中文字体包括仿宋、宋体、楷体、隶书和黑体等多种,西文字体包括 Arial, Times New Roman, Book Antiqua 等多种。打开一个 Word 文档后,若选用某一字体,则以后键入的字符就会使用该字体,直到文件结束或改用其他字体为止。在一份文本之中,可以用许多种字体,可以在键入文本前先选用字体,也可以先键入文本,然后选取文本,最后再选用字体。

• “字形”包括常规、加粗、倾斜及加粗倾斜四种。

• “字号”是指字的大小,用来确定字的长度和宽度,一般以“磅”或“号”为单位。如图 3-13 为不同磅数和字号的大小。

字体、字形、字号的设置有如下两种方法。

方法 1: 使用“开始”→“字体”工具栏按钮直接设置。如图 3-14 所示来设置字体。

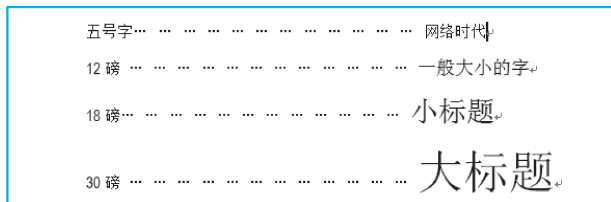


图 3-13 不同字号的效果

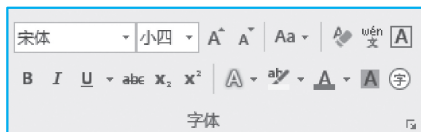



图 3-14 使用工具栏按钮设置“字体”


方法 2: 使用“字体”对话框设置。操作步骤如下。

- ① 选中要设置字体的文字。
- ② 单击“开始”→“字体”工具栏右下角的对话框启动器按钮 .
- ③ 弹出“字体”对话框(如图 3-15 所示进行设置)。
- ④ 在字体对话框中进行设置。

关于“字体颜色”“下画线线型”“下画线颜色”“着重号”“删除线”“上标”和“下标”(上标或下标的使用,例如  $x_1^2$ ,可以先输入  $x12$ ,选中 1 单击字体工具栏中的  $x_2$ ,选中 2 单击字体工具栏中的  $x^2$  即可)等相应设置可以使用前面介绍的方法进行设置。如果在工具栏上找不到相应设置,就利用“字体”对话框设置。

### 2) 字符间距

“字符间距”中可以设置“缩放”和“间距”等。“缩放”指字符按一定比例变宽或变窄。“间距”指相邻两个字符间的距离。操作步骤如下:

- ① 选择相应内容。
- ② 单击“开始”→“字体”工具栏右下角的对话框启动器按钮 .
- ③ 从“字体”对话框中选择“高级”选项卡。
- ④ 在“字符间距”中的“缩放”下拉列表框中选择显示文本的比例。

⑤ 在“间距”下拉列表框中选择字符间距的类型。用户可以通过其后的磅值设置框输入相应值或通过设置框右侧的微调按钮来设置,如图 3-16 所示。

说明:可在“间距”选项右侧选择“加宽”“标准”或“紧缩”,然后在右侧的磅值框内



图 3-15 “字体”对话框

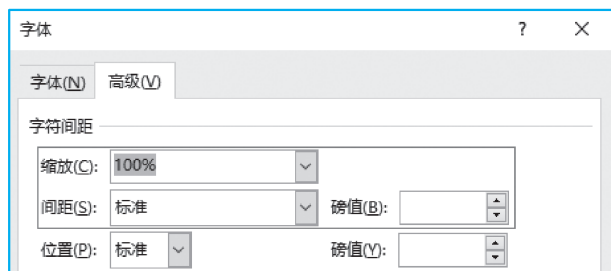


图 3-16 “字符间距”示例图


输入磅值，可出现不同的间距效果。

### 3) 文字效果

当制作一份文件时，可为某些文字加上“文字效果”，使文字看起来更加美观。有如下两种方法。

方法 1：使用“开始”→“字体”工具栏按钮  直接设置。

方法 2：使用“字体”对话框设置。操作步骤如下：




- ① 选中要设置文字效果的字。
- ② 单击“开始”→“字体”工具栏右下角的对话框启动器按钮 。
- ③ 弹出“字体”对话框。
- ④ 单击对话框右下角的“文字效果”，设置相应内容即可。

### 4) 字符的边框和底纹

文档中的文字可以加上边框和底纹，操作步骤如下。


#### ① 文字边框。

- a. 选取要加边框的文字。

b. 使用“开始”→“字体”工具栏按钮  直接设置。例：。如果取消边框，可再次单击 。

利用工具栏上按钮加上的边框为固定格式，若要使边框有阴影，有变化或只有某些边有边框，则应利用对话框，其操作步骤如下。

a. 选取要加边框的文字。

b. 单击“开始”→“段落”工具栏中“边框”按钮  右边的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“边框和底纹”，则出现“边框和底纹”对话框，如图 3-17 所示。在对话框右下角的“应用于”选“文字”。

c. 在“设置”下方有“无”“方框”或“阴影”等边框类型可选择，还可以设置边框线的样式、颜色和宽度。

d. 在“预览”框中可指定哪一边要设置边框。

e. 按“确定”按钮。



图 3-17 “边框和底纹”对话框

说明：对话框中的“应用于”可选“文字”或“段落”，“文字”指所设置的对象为部分文字，“段落”指插入点所在的段落。

段落的边框可以四边都有，也可以删除某边的边框，只要选择“预览”处代表边框的按钮即可。




② 文字底纹。使用“开始”→“字体”工具栏按钮  直接设置或“开始”→“段落”工具栏按钮  直接设置。例：。如果取消底纹，可再次单击。但是使用“底纹”按钮设置的底纹只有一种，如果想设置更多底纹效果，可利用“边框和底纹”对话框来设置如

图 3-17。在对话框中可以设置“填充”的背景颜色和填充的“图案”及图案的颜色。

说明:对话框中的“应用于”可选“文字”或“段落”,“文字”指所设置的对象为部分文字,“段落”指插入点所在的段落。

③ 页面边框。设置“页面边框”可以为打印出的文档增加美观的效果。“页面边框”可利用“边框和底纹”对话框如图 3-17 来设置。

### 5) 首字下沉

首字下沉指将文章段落开头的第一个或前几个字符放大数倍,并以下沉或悬挂的方式改变文档的版面样式。

将光标移到段落中任意位置单击,单击“插入”→“文本”工具栏中“首字下沉”按钮,在弹出的下拉列表中单击“首字下沉选项”按钮,如图 3-18。在“首字下沉”对话框中进行相应设置,如图 3-19,单击“确定”按钮即可。

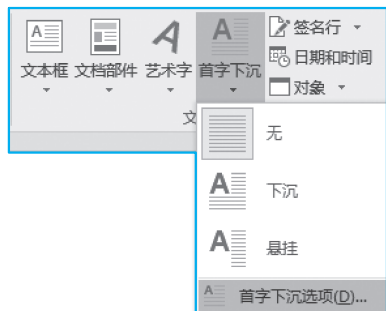


图 3-18 “首字下沉”下拉列表

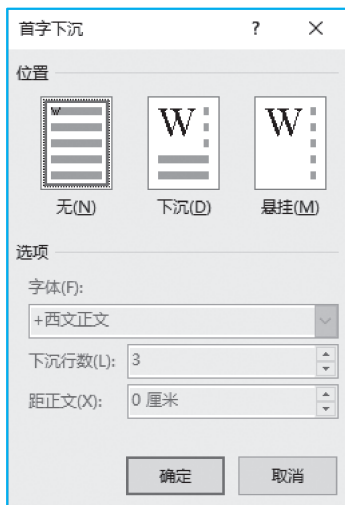


图 3-19 “首字下沉”对话框

## (2) 段落的格式化

段落是文档中的自然段。段落格式化对文档的外观有很大的影响,当输入文本时,每当按下 Enter 键就形成了一个段落。每个段落的最后都有一个段落标记 ¶,而段落标记默认是看不到的,显示段落标记可以通过“文件”菜单→“选项”,在“Word 选项”对话框中单击“显示”选项,将右侧的段落标记选中  段落标记(M) ¶。

段落格式化的设置主要包括段落缩进、文本对齐方式、间距及段落的边框和底纹等。

要设置某一段落格式必须先选定该段或将插入点停在该段上,也可同时对多段进行设置。设置方法有通过标尺、工具栏和“段落”对话框等。


### 1) 段落对齐方式

段落对齐方式通常有五种,即:左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐,这些方式都指文本相对于左右边界的位置(由左右缩进标志确定)。对于纯中文的文本,两端对齐相当于左对齐;分散对齐是使段落中各行的字符等间距排列在左右边界之间。操作方法如下。



微课 3.1-6  
段落的格式  
化

方法 1: 使用工具栏上的按钮。

- ① 将插入点移到要设置对齐方式的段落或选定相应段落。
- ② 单击“开始”→“段落”工具栏中对齐方式按钮  进行设置。

方法 2: 使用对话框设置。



- ① 将插入点移到要设置对齐方式的段落或选定相应段落。
- ② 单击“开始”→“段落”工具栏右下角的  按钮或单击“布局”→“段落”工具栏右下角的  按钮。
- ③ 在“段落”对话框（如图 3-20）中进行相应设置。



图 3-20 “段落”对话框

## 2) 段落缩进



段落的缩进是指段落中的文本到边界有多少距离，包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。左缩进指规定段落左边从什么地方开始，右缩进指规定段落右边从什么地方开始，首行缩进指段落第一行的左边位置，悬挂缩进指段落除第一行外的其他段落左边位置。在英文文本中，通常规定首行缩进为五个字母，中文文本规定首行缩进两个字符。操作方法如下。

方法 1: 使用标尺上的标记。

若标尺没显示出来，则选“视图”→“显示”工具栏中的“标尺”复选框。

- ① 将插入点移到要设定缩进的段落或选定要设定缩进的段落。
- ② 用鼠标将标尺上的三角标记拖动到适当的位置，如图 3-21 所示。

说明：这种方法比较简单，当移动左缩进块时，第一行缩进也会跟着移动；如果不想让第一行跟着缩进，只要移动左缩进块的同时，按 Shift 键。

要对某一段的文本进行缩进，可使用“段落”工具栏上   按钮，其功能分别为：减少缩进量（将选定的段落往左边移动）和增加缩进量（将选定的段落往右边移动）。

方法 2: 使用段落对话框设置（可参考图 3-20）。




图 3-21 标尺

### 3) 段落间距

段落间距的调整包括行间距及本段落与前段、本段落与后段的间距的设置。

设置行距及段前段后的方法与设置段落缩进相似，所不同的是本操作使用“段落”对话框中“间距”部分的命令，包括“段前”“段后”及“行距”。操作方法如下：

方法 1：用工具栏设置。


- ① 将插入点移到某一段内或选取要设定行距的段落。
- ② 单击“开始”→“段落”工具栏中“行和段落间距”按钮进行设置。

方法 2：使用段落对话框设置（可参考图 3-20）。

### 4) 格式刷


字符和段落的格式可以通过复制的方法进行设置。例如：在一篇文章中，标题中出现“北京”两个字，格式为粗体、红色、五号字，在文章中也出现了若干个“北京”，如果想将标题中的“北京”格式复制到文章中的“北京”，或多个段落使用相同的格式设置，则可使用 Word 中的“格式刷”命令。

#### ① 复制字符格式。

- a. 选取已设好格式的文字。
- b. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的格式刷。
- c. 把鼠标指针放到要格式化的文本区域之前。
- d. 按住鼠标左键不放，在要复制的区域拖动即可。
- e. 若要复制同一格式到许多地方，可在“格式刷”按钮上双击，依次选取要格式化的文字即可。

#### ② 复制段落格式。

由于段落格式保存在段落中，可以只复制段落标记来复制段落的格式，操作步骤如下。

- a. 选定段落标记。
- b. 单击“开始”→“剪贴板”工具栏上的格式刷（若复制到多个段落则双击），鼠标指针变成“刷子”形式。
- c. 选取要排版的段落，以将段落格式复制到该段落中。

说明：如果字符格式和段落格式要同时复制，可以选中包含格式的文字和段落标记，单击或双击格式刷，再去选取要设置的段落的文字和段落标记。

## 任务要求

分析案例情景可知，要制作一个关于韶关旅游景点介绍的 Word 文档，需要完成以下要求：

- 通过网络搜集相关资料和图片信息。
- 确定标题、简介段落、每个小标题及具体介绍段落的内容及格式。

- 设置标题、简介段落、每个小标题及具体介绍段落的格式。

## 任务实施

任务素材与  
效果文件





微课 3.1-7  
任务 1

### 1. 创建并保存 Word 文档

- ① 启动 Word 2016 后, 系统默认创建文件名为“文档 1”的 Word 文件。
- ② 选择“文件”菜单中的“保存”命令或单击“快速访问”工具栏中的“保存”按钮, 从弹出的“另存为”对话框中选择 Word 文档保存的路径并输入文件名“韶关旅游景点介绍”, 然后单击“保存”按钮保存该文档。


### 2. 输入文字并设置字体和段落格式

上网搜集的内容整理成素材内容, 输入或复制到文档中, 接下来对文档进行排版, 具体步骤如下:


- ① 选中标题, 单击“开始”→“字体”工具栏右下角的对话框启动器按钮 , 从弹出来的“字体”对话框或“字体”工具栏按钮设置字体格式: 宋体、二号、加粗、缩放 150%、间距加宽 2 磅, 字体颜色为标准色中的红色, 文本效果格式为阴影 (“预设”→“外部”→“右下斜偏移”) 和发光 (“预设”→“发光变体”→“金色, 8 pt 发光, 着色 4”); 单击“开始”→“段落”工具栏右下角的对话框启动器按钮 , 从弹出来的“段落”对话框或“段落”工具栏按钮设置段落格式的“对齐方式”为“居中”。

② 选中第 2 段, 设置字体格式为宋体、小四; 段落格式为首行缩进 2 字符、行距为 1.5 倍行距。

### 3. 边框和底纹

选中第 3 段, 设置字体格式为华文行楷、四号; 单击“开始”→“段落”工具栏中边框按钮  右边的下拉按钮, 从弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”, 在边框和底纹对话框中设置第 3 段文字边框为标准色红色, 底纹颜色为标准色黄色, 具体设置如图 3-22 和图 3-23。

### 4. 格式刷

选中第 3 段, 双击“开始”→“段落”工具栏中的格式刷 , 接下来选中第 5、7 和 9 段, 即可将第 3 段的格式复制到其他段落。使用相同的方法, 将第 2 段的格式复制到第 4、6、8 和 10 段。

### 5. 首字下沉

选中第 4 段, 单击“插入”→“文本”工具栏“首字下沉”按钮, 从弹出的下拉列表中选择“首字下沉选项”选项, 在“首字下沉”对话框中选择“下沉”, 具体设置如图 3-24。用同样的方法设置第 6、8 段为“下沉”, 第 10 段设置为“悬挂”。

### 6. 查找和替换

将光标定位到文档的任意位置, 单击“插入”→“编辑”工具栏中的“替换”按钮, 在“查找和替换”对话框中设置“查找内容”为“世界地质公园”, “替换为”中内容为空, 字体格式为“加着重号”, 接下来按“全部替换”, 设置效果如图 3-25。

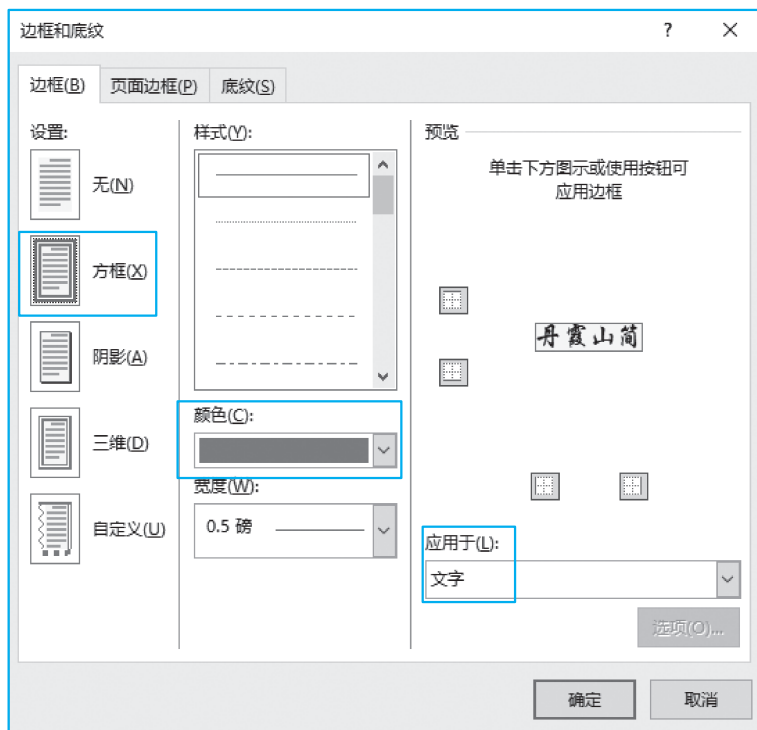


图 3-22 边框设置



图 3-23 底纹设置

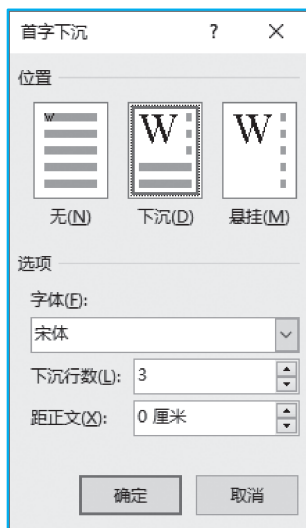


图 3-24 “首字下沉”设置



图 3-25 替换设置

## 任务 3.2 制作个人简历

### 任务描述

请尝试用 Word 制作一份个人简历，以便更好地介绍自己。案例样图如图 3-26 所示。

### 任务目标

- 熟练掌握 Word 表格的插入和编辑。
- 掌握图片、自选图形、艺术字和文本框的插入及编辑的方法。
- 掌握 SmartArt 图形插入及编辑的方法。

### 知识准备

#### 1. 表格制作

制作表格是人们进行文字处理的一项重要内容。Word 提供了丰富的制表功能。表格是由许多行和列的单元格组成的。如图 3-27 所示。

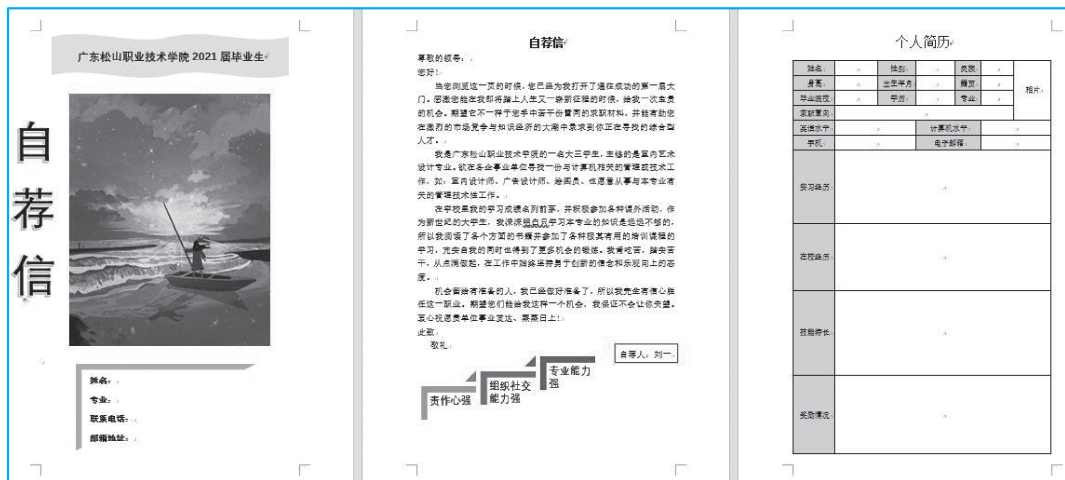


图 3-26 “个人简历”样图

### (1) 表格的创建

创建表格可以通过“插入”→“表格”工具栏来完成。

#### 1) 使用“绘制表格”创建表格

Word 提供了强大的绘制表格功能，可以像使用铅笔一样随意地绘制复杂的或非固定格式的表格。操作步骤如下：

- ① 单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制表格”。
- ② 鼠标指针变成铅笔形状。
- ③ 开始绘制。如果要删除框线，可单击“表格工具 布局”→“绘图”工具栏中“橡皮擦”按钮。

#### 2) 用“插入表格”创建表格

操作步骤如下：

- ① 单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮，从弹出的下拉列表中选择“插入表格”。
- ② 弹出如图 3-28 所示“插入表格”对话框。
- ③ 设置相应行数和列数即可。

#### 3) 使用内置行、列功能绘制表格

操作步骤如下：

单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮，将鼠标指针指向“插入表格”区域左上角（第 1 行第 1 列），移动鼠标到合适的位置单击，即可创建需要的表格。表格由系统自动生成（最多只能创建 10 行 8 列的表格）。

#### 4) 使用表格模板创建表格

Word 中包含各种各样的表格模板，使用已有的模板可以快速创建表格，也可增加



图 3-27 表格



微课 3.2-1  
表格制作

美感。

操作步骤如下：

单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮，从弹出的下拉列表中选择“快速表格”来选择相应模板即可。

### (2) 文本的录入与数据的选取

表格内的任一格称为“单元格”，要在某一单元格内键入数据，首先将插入点移到单元格内，然后向此单元格输入文本。一个单元格容纳的字数并没有限制，当键入的字很多时，Word 会自动将该行的高度加大。



#### 1) 移动插入点



移动插入点可用鼠标单击单元格内部，之后可用上、下、左、右键或 Tab 键快速移动，Tab 键使插入点向右移动一个单元格，当插入点在最右边单元格时，再按一次将使插入点移到下一行的最左边。Shift+Tab 组合键，使插入点左移，当插入点在最左边时，再按一次将使插入点移到上面一行的最右边。



#### 2) 文本的录入


单元格内的文本与其他文本一样，可对其进行“剪切”“复制”和“粘贴”操作，也可以设置各种字体、颜色等格式。由于每个单元格均是独立的处理单元，因此在完成该单元格后不能按 Enter 键表示结束，否则会增加值高。

#### 3) 表格的选取

**选取单元格：**将鼠标指针移到单元格左边，指针变成箭头 ，单击左键即可选中单元格。当指针变成箭头 ，按下鼠标左键拖动即可选中多个单元格。

**选取行：**将鼠标指针移到某一行左边，鼠标指针变成箭头 ，单击左键即可选中一行。当鼠标指针变成箭头 ，按住鼠标左键上下拖动即可选中多行。

**选取列：**将鼠标指针移到该列上方，鼠标指针变成箭头 ，单击左键即可选中一列。当鼠标指针变成箭头 ，按住鼠标左键左右拖动即可选中多列。

**选取一定范围或整个表格：**将鼠标指针移到选择范围左上角的单元格，按住鼠标左键，拖动鼠标至右下角单元格，即可选中一定范围。如果要选中整个表格，只需将鼠标指针移到表格左上角的表格移动控制点  上单击。

**说明：**上面的操作还可以通过工具栏按钮设置。将光标置于表格中，单击“表格工具 布局”→“表”工具栏中“选择”按钮，从弹出的下拉列表中选择单元格、行、列和表格。

### (3) 表格的编辑

表格创建后，一般要对表格进行调整，修改或对表格中内容进行对齐等操作，在对其进行操作前，一般要先选定内容。

#### 1) 行的插入与删除

##### ① 在某行之前插入若干行。

a. 选定行及其下的若干行。务必使所选的行数等于需插入的行数。

b. 单击“表格工具 布局”→“行和列”工具栏中“在上方插入”按钮，即可插入相应行，

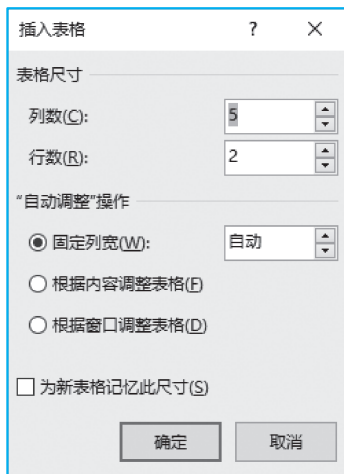


图 3-28 “插入表格”对话框

或在选定区域内右击，从弹出的快捷菜单中选择“插入”列表中的相关命令。

② 在最后一行后面追加若干行。

a. 从表格后面最后一行开始选中若干行。务必使所选的行数等于需插入的行数。

b. 单击“表格工具 布局”→“行和列”工具栏中“在下方插入”按钮，即可插入相应行，或在选定区域内右击，从弹出的快捷菜单中选择“插入”列表中的相关命令。

③ 行的删除。

a. 选取要删除的行。

b. 单击“表格工具 布局”→“行和列”工具栏中“删除”按钮，从弹出的下拉列表中选择“删除行”，或在选定区域内右击，从弹出的快捷菜单中选择“删除行”。

注意：删除表格中的行（或列）与删除表格中的内容在操作方法上有所不同。如果选定某些行之后，再按 Delete 键，那么只能删除行中的文本内容，而不能删除所在行。

2) 列的插入与删除

列的插入与删除与行的操作步骤相似。


3) 行高和列宽的调整

创建表格时，Word 可以根据用户的需要调整行高和列宽，若未设置，则使用默认的行高和列宽。

① 行高的调整。

方法 1：利用工具栏按钮调整行高。

a. 选定要调整的行。

b. 单击“表格工具 布局”→“单元格大小”工具栏中  按钮或选定后在选定区域右击，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”。

c. 弹出“表格属性”对话框，如图 3-29 所示。

d. 单击“行”选项卡，并在“指定高度”前的正方形上单击，在右侧设置框中选择或键入一个所需要的行高值。最后单击“确定”即可。

方法 2：利用鼠标直接拖动调整行高。

用鼠标指针指向行的下边框线上，当指针变成双向箭头，按下左键并拖动至合适的位置。

② 列宽的调整。

列宽的调整与行高的调整方法相似，同样可以参考上述两种方法进行调整。

(4) 单元格的合并与拆分

1) 单元格的合并

将相邻若干个单元格合并为一个单元格称为单元格的合并，操作步骤如下。

单击“表格工具 布局”→“合并”工具栏中“合并单元格”按钮。

2) 单元格的拆分

所谓单元格的拆分是指将一个单元格分割成若干个单元格，操作步骤如下。

① 选定要拆分的单元格，在选定区域内右击，从弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”或单击“表格工具 布局”→“合并”工具栏中“拆分单元格”按钮。

② 弹出“拆分单元格”对话框，如图 3-30 所示。

③ 在对话框中进行相应设置，单击“确定”即可。



图 3-29 行高调整

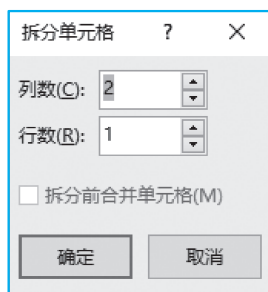


图 3-30 拆分单元格

### (5) 表格格式

表格格式是 Word 中使用表格的一项重要设置，包括表格中字符格式的设置及表格边框和底纹的设置。

#### 1) 单元格中字符的格式化

单元格中字符格式的设置与一般 Word 文本格式设置相同。

#### 2) 表格在页中的对齐方式

指表格在页面中的位置，如左对齐、右对齐、居中及与文字环绕方式等。

操作步骤如下：

① 将插入点移到表格中的任何位置。

② 单击“表格工具 布局”→“单元格大小”工具栏中 按钮或右击，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”，弹出如图 3-31 所示的对话框。

③ 单击“表格”选项卡，选择一种对齐方式（在此对话框可以通过“尺寸”中的“指定宽度”来设置表格的宽度）。单击“确定”即可。

说明：

- 表格中单元格文字的垂直（纵向）对齐方式：选定要设置的单元格后，右击，从弹出的快捷菜单中选择“表格属性”，如图 3-31 所示，再单击“单元格”选项卡进行设置；

- 表格中单元格文字的水平（横向）对齐方式：选定要设置的单元格后，单击“开始”→“段落”工具栏中 按钮，从弹出的“段落”对话框中进行“对齐方式”的设置，或通过“段落”工具栏中 按钮设置。

- 表格中单元格文字的垂直（纵向）对



图 3-31 表格属性

齐方式或水平（横向）对齐方式还可以使用工具栏按钮来设置,单击“表格工具 布局”→“对齐方式”工具栏中相应按钮来设置。

### 3) 插入斜线表头

将光标定位在表格的相应单元格内,单击“表格工具 设计”→“边框”工具栏中“边框”按钮,从弹出的下拉列表中选择“斜下框线”选项,即可插入斜线表头。

### 4) 表格样式

创建一个表格后,可以用“表格样式”进行快速排版,它可以把某些预定义格式自动应用于表格中,包括字体、边框、底纹和颜色等。

操作步骤如下:

- ① 将插入点移到表格中的任意位置。
- ② 单击“表格工具 设计”→“表格样式”工具栏中  按钮,从弹出的表格样式中进行选择 ( 按钮,可以向下翻页继续选择其他的表格样式),如图 3-32 所示。



图 3-32 表格样式

### 5) 表格边框和底纹设置

除了对表格使用“表格格式”来设置表格的外观以外,还可以通过对表格的“边框”和“底纹”的设置来对表格进行修饰,如对表格边框加粗、内外表格线型的改变及对内部表格进行底纹的设置等。

#### ① 边框的设置。

操作步骤如下:

- a. 将插入点移到表格中的任何位置。
- b. 单击“表格工具 布局”→“表”工具栏中“属性”按钮,弹出“表格属性”对话框,单击对话框右下方的“边框和底纹”按钮,弹出“边框和底纹”对话框,如图 3-33 所示。
- c. 在“边框”选项“设置”中选择一种设置方式,如无、方框或全部等。
- d. 选取一种所需要的线型、边框宽度和颜色等。在“预览”可通过单击框线来进行取消或添加边框线。
- e. 单击“确定”。

说明:设置表格中某条线的线型或粗细或颜色,可使用“边框刷”按钮直接设置。

操作方法如下:

将插入点移到表格中的任何位置,单击“表格工具 设计”→“边框”工具栏中“边框刷”按钮,还可以进行边框样式、笔样式、笔画粗细和笔颜色的设置,此时鼠标指针变成钢笔形状,



微课 3.2-2  
表格边框和  
底纹

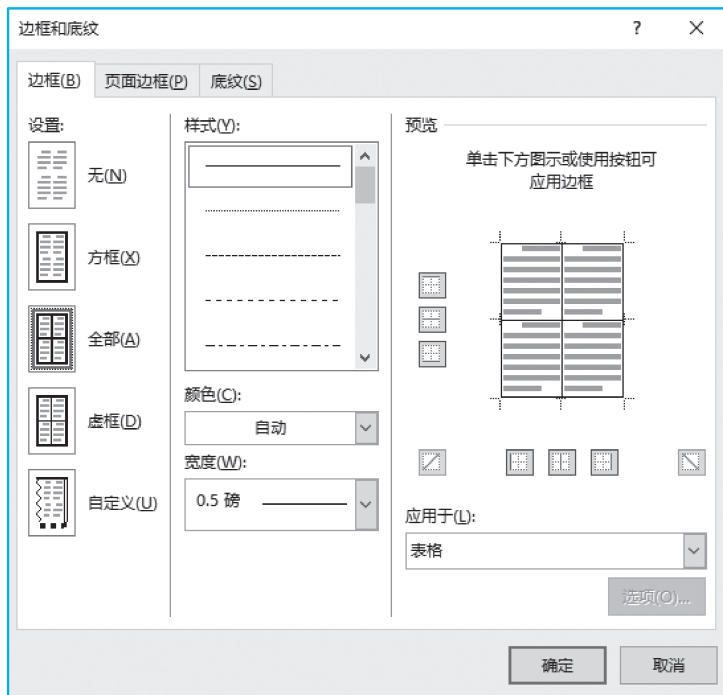



图 3-33 “边框和底纹”对话框

按住左键直接拖动即可。“边框”工具栏如图 3-34 所示。

另外，还可以通过“边框”工具栏中边框样式列表下的“边框取样器” 进行边框的设置。

② 底纹设置。底纹设置与边框设置所使用的命令相同。

操作步骤如下：

- a. 选择要加底纹的单元格。
- b. 单击“表格工具 布局”→“表”工具栏中“属性”按钮，弹出“表格属性”对话框，单击对话框右下方的“边框和底纹”按钮，出现如图 3-33 所示“边框和底纹”对话框。
- c. 单击“底纹”选项卡，设置与前面介绍字体与段落的底纹相同。

#### (6) 表格和文字之间的转换

为了使数据的处理和编辑更加方便，Word 提供了表格和文本的相互转化。

##### 1) 将表格转换成文本

- ① 将光标置于表中或选取表格。
- ② 单击“表格工具 布局”→“数据”工具栏中“转换为文本”按钮。
- ③ 从弹出的“表格转换成文本”对话框中进行“文字分隔符”的设置，可以选择段落标记、逗号和制表符，如这些都不合要求，可选其他字符，在其右边输入分隔符，如图 3-35 所示。
- ④ 单击“确定”。

##### 2) 将文本转换成表格

- ① 选中要转换为表格的文本。

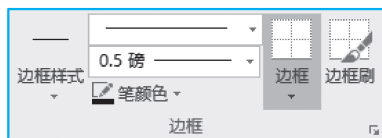


图 3-34 “边框”工具栏



微课 3.2-3  
表格与文字  
的转换、公  
式、排序

- ② 单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮。
- ③ 从弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”。
- ④ 从弹出的“将文字转换成表格”对话框中选一种“文字分隔位置”，可以选择段落标记、逗号、空格或制表符。如这些都不合要求，可选其他字符，在其右边输入分隔符，如图 3-36 所示。

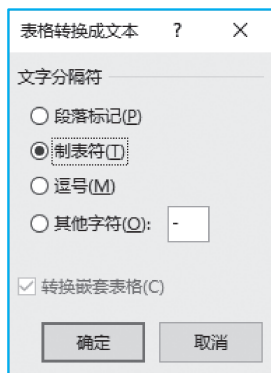


图 3-35 “表格转换成文本”对话框

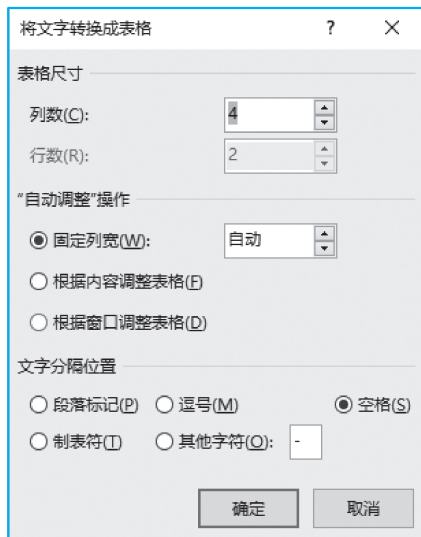


图 3-36 “将文字转换成表格”对话框

- ⑤ 单击“确定”按钮。

## (7) 表格中数据计算与排序

### 1) 数据的计算

在 Word 编辑中有时需要某些计算功能，Word 可直接在表格中输入公式计算出数值。公式的基本格式是：

=〈函数名〉(〈引用符号〉)

- 函数名表示引用哪个函数，Word 提供了一系列的计算函数，包括求和函数 SUM ( ) 和求平均值函数 AVERAGE ( ) 等。

- 引用符号采用 LEFT、RIGHT 和 ABOVE 来代表插入点的左边、右边和上边的所有数值单元格。

- =SUM ( ABOVE ) 将以上各单元格中数据相加
- =AVERAGE ( LEFT ) 对左边各单元格数据项求平均值

操作步骤如下：

- ① 单击相应单元格，单击“表格工具 布局”→“数据”工具栏中“公式”按钮，从弹出的“公式”对话框中设置“公式”，如图 3-37 所示。此时默认公式正确，如不正确需重新输入，在粘贴函数中可以查找其他的函数，在编号格式中可以设置数值格式。

- ② 确定后得出总分，选中总分结果后按 Ctrl+C 组合键，接下来选中其他要求总分的

单元格按 Ctrl+V 组合键，在选中状态下按 F9 键进行刷新即可。

## 2) 数据的排序

Word 能够对表格中的内容进行排序,可按笔画、数字、日期和拼音升序或降序排列。

操作步骤如下:

① 将光标置于表格中。

② 单击“表格工具 布局”→“数据”工具栏中“排序”按钮,从弹出的“排序”对话框中设置相应选项,单击“确定”即可,如图 3-38 所示。

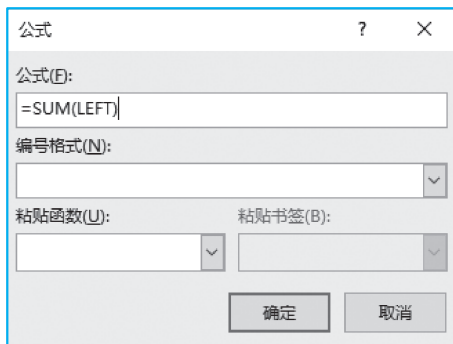


图 3-37 “公式”对话框

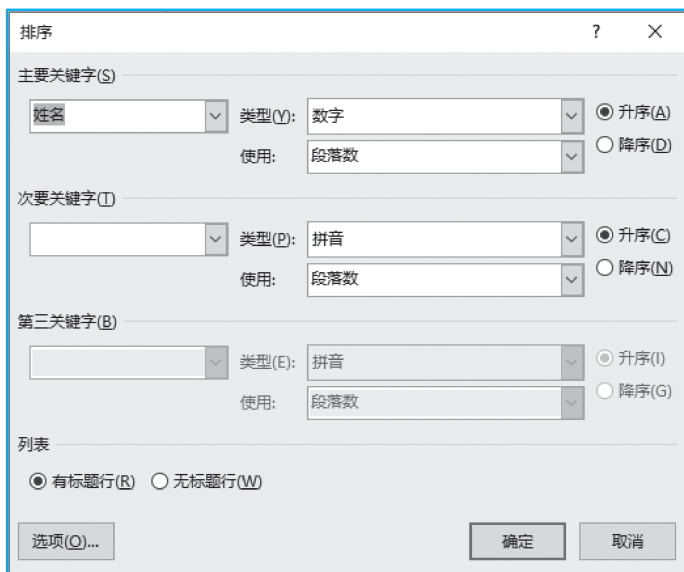


图 3-38 “排序”对话框



微课 3.2-4  
图形和艺术字

## 2. 图形和艺术字

为使 Word 中文字与段落更加生动,可插入图片或艺术字,使 Word 中图文充分融合,使文档更有动感。

### (1) 插入图片

#### 1) 插入来自 Web 的图片

单击“插入”→“插图”工具栏中“图片”按钮,从弹出的下拉列表中选择“联机图片”,弹出如图 3-39 所示“插入图片”的对话框,在“必应图像搜索”框中,键入要搜索的内容,然后按 Enter 或单击右边“搜索必应”按钮,弹出如图 3-40 所示的“联机图片”对话框,单击要插入的图片,然后单击“插入”按钮。

注意:如果要插入剪贴画,可以在搜索内容中输入关键字如“花剪贴画”,即可搜索出相应剪贴画。



图 3-39 “插入图片”对话框

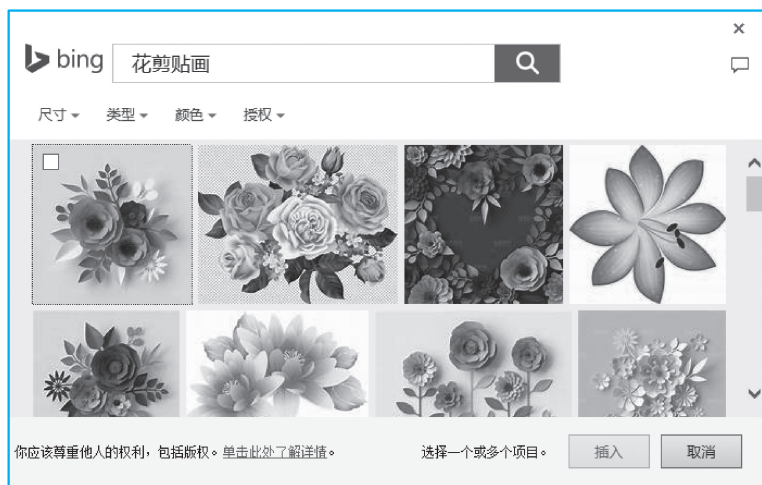


图 3-40 “联机图片”对话框

## 2) 插入文件中的图片

操作步骤如下：

将光标移动到要插入图片的位置，单击“插入”→“插图”工具栏中“图片”按钮，在“插入图片”对话框中选择要插入的图片，单击“插入”即可，如图 3-41 所示。

## 3) 利用剪贴板插入图片

剪贴板是内存中的一块区域，是 Windows 内置的一个非常有用的工具，通过剪贴板，使得在各种应用程序之间传递和共享信息成为可能。

操作步骤如下：

- ① 选取要复制或移动的图片。
- ② 单击“开始”→“剪贴板”工具栏中“复制或剪切”按钮(此时图片已保存在剪贴板上)。

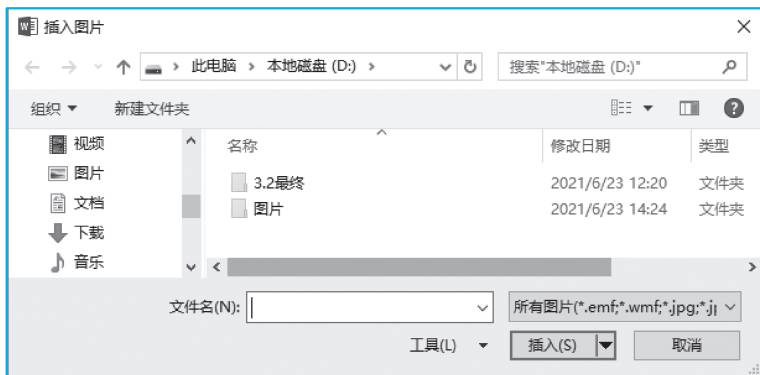


图 3-41 “插入图片”对话框

③ 将指针指向所要插入图片的地方。

④ 单击“开始”→“剪贴板”工具栏中的“粘贴”按钮(剪贴板上的图片被移到 Word 中)。

## (2) 图片的编辑

图片插入到文档以后,如果对图片的设置不符合要求,可以对图片进行调整。

### 1) 图片的选取

① 选取图片方法。单击图片,图片的四周会出现八个控制点,代表已选取此图。选中图片显示工具栏,如图 3-42 所示,编辑工作可利用此工具栏上的工具执行。

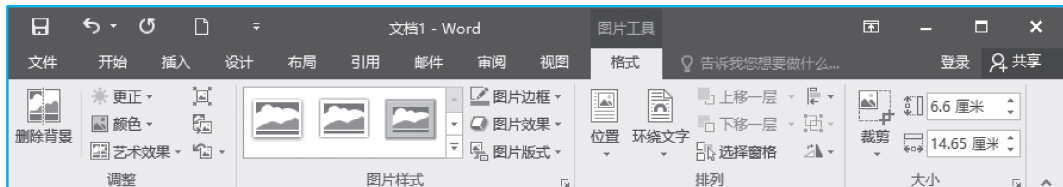


图 3-42 “图片工具 格式”工具栏

② 不选图片方法。若图片已被选中,则在图片外单击左键即可取消选择。


③ 调整图片的大小。

操作方法如下。

方法 1: 直接拖动。

- 单击要修改的图片以选定它,此时在图片的周围会出现八个控制点。
- 用鼠标指针指向八个控点中的任一个,当指针形状变为双向箭头时,拖动鼠标来改变图片的大小,通过拖动对角线上的控制点将按比例缩放图片,拖动其他上、下、左或右控点将改变图片的高度或宽度。

方法 2: 利用“布局”对话框设置。

- 单击“图片工具 格式”→“大小”工具栏右侧  按钮,在“布局”对话框“大小”选项卡中进行设置。如图 3-43 所示。

说明:如果要设置任意大小的高度和宽度需取消  锁定纵横比(A) 前面的 。设置图片大小还可以通过“图片工具 格式”→“大小”工具栏直接设置。



图 3-43 “布局”对话框“大小”选项卡

## 2) 图片的移动

① 将鼠标指针移到图片上，当鼠标指针变成十字形四向箭头时按住鼠标左键拖到新的位置即可。

② 选中图片，右击从弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”，弹出如图 3-43 所示的“布局”对话框。在“文字环绕”选项卡中将“环绕方式”设置为四周型，在“位置”选项中进行相应的设置。也可以单击“图片工具 格式”→“排列”工具栏“位置”按钮进行设置。

## 3) 图片删除

① 选定要删除的图片。

② 按 Delete 键或执行剪切操作。

## 4) 图片裁剪

如果对插入的图片只需要选取其中的一部分，那么可以隐藏不需要的部分，当需要时可以让隐藏的部分显示出来。

操作步骤如下：

选中图片，单击“图片工具 格式”→“大小”工具栏中“裁剪”按钮，此时图片的周围会出现裁剪框，将鼠标指针移到裁剪框上，按住鼠标左键拖动到适当的位置释放左键，在空白处单击取消选定即可。

## 5) 图片格式设置

① 设置环绕方式。

在插入图片后，往往要考虑图片与周围文字之间的位置关系，即环绕方式。

操作步骤如下：

a. 选取要设置格式的图片。

b. 单击“图片工具 格式”→“排列”工具栏中“位置”按钮，从弹出的下拉列表中选择相应的环绕方式，如图 3-44 所示，或单击“环绕文字”，在下拉列表中进行相应设置。

② 改变图片的线条颜色和填充色。

操作步骤如下：

单击图片，右击从弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”，在“设置图片格式”对话框中进行相应设置即可，如图 3-45 所示。

说明：在“图片工具 格式”还可以对图片进行“旋转”“对齐”及“图片样式”等设置。

### (3) 绘图

在 Word 文档中还可以绘制所需的图形，如正方形、圆形、直线和多边形等。

操作步骤如下：

① 单击“插入”→“插图”工具栏中的“形状”按钮。

② 从弹出的下拉列表中选任一形状，如“箭头”，如图 3-46 所示。



图 3-44 “位置”  
下拉列表



图 3-45 “设置图片格式”对话框



图 3-46 “形状”下拉列表

③ 将鼠标指针移到文档中，当指针变为十字形状时移到其要绘图的地方，按住鼠标左键向右下方拖动，拖到合适的位置松开即可。也可以在指定的位置直接单击来插入形状。

说明：

- 如果要插入“画布”，可单击“插入”→“插图”工具栏中“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“新建画布”。
- 在形状图形中添加文字，可右击形状图形选“添加文字”。
- 设置形状图形的格式可通过单击形状图形，利用图 3-47 进行相应的设置，或右击形状图形选“设置形状格式”。

### (4) 艺术字

艺术字是具有特殊效果的文字，艺术字不是普通的文字，而是图形对象，可以按照处理图形的方法进行处理。

操作步骤如下：

① 将插入点移到要插入艺术字处。



图 3-47 “绘图工具 格式”功能区

② 单击“插入”→“文本”工具栏中“艺术字”按钮，从弹出的下拉列表选择一种艺术字样式，如图 3-48 所示。此时在文档中将出现一个带有文字为“请在此放置您的文字”的文本框。

③ 输入艺术字的内容即可插入艺术字。例如“节日快乐”。

④ 如果要设置艺术字格式，可通过“绘图工具 格式”→“艺术字样式”工具栏进行设置。只要艺术字在选中状态下就可进入“艺术字样式”工具栏，如图 3-49 所示。

⑤ 在“艺术字样式”工具栏设置“文本效果”→“转换”→“弯曲”为双波形上下，效果如图 3-50 所示。

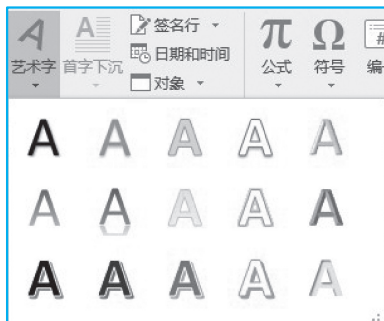


图 3-48 艺术字样式



图 3-49 “艺术字样式”工具栏



图 3-50 “艺术字”效果

此外，利用“艺术字样式”工具栏上的“文本效果”还可以设置“阴影”“发光”和“三维旋转”等艺术字样式。

### 3. 文本框

文本框是一种图形对象，可以输入文字或存放图片。文本框可以放在文档的任意位置，大小也可以调节，它可分为横排和竖排两种。

#### 1) 插入文本框

单击“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”，在文档的相应位置按住鼠标左键，拖动到合适大小，松开左键，输入内容即可。如果要插入“竖排文本框”则选择“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列中选择“绘制竖排文本框”。

#### 2) 在文字上添加文本框

选中文本内容，单击“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”，此时文本内容就会添加一个文本框。

说明：文本框的格式设置方法与前面图片相同。



微课 3.2-5  
文本框、  
SmartArt  
图形、公式

#### 4. SmartArt 图形

SmartArt 图形是用来表示流程或层次结构的图形。可以选择不同的布局来创建 SmartArt 图形，从而快速、轻松和有效地传达信息。创建 SmartArt 图形时，系统将提示您选择一种 SmartArt 图形类型，例如“流程”“层次结构”或“循环”等。每种类型包含多种布局。

##### 1) 插入 SmartArt 图形

① 在要插入图形的位置单击。

② 单击“插入”→“插图”工具栏中“SmartArt”按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，在左侧图形类型中选择图形类型，在右侧布局中选择布局。

③ 单击确定即可插入“组织结构图”。在“形状”框中直接输入内容或单击“SmartArt 工具 设计”→“创建图形”工具栏中“文本窗格”按钮，如图 3-51 所示。再在弹出的对话框中输入内容，效果如图 3-52 所示。



图 3-51 “创建图形”工具栏

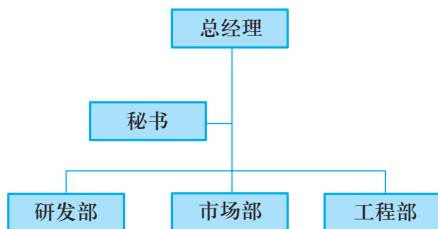


图 3-52 “组织结构图”效果

##### 2) 编辑 SmartArt 图形

① 添加 SmartArt 形状。单击选中如图 3-52 的“组织结构图”，单击“SmartArt 工具 设计”→“创建图形”工具栏中“添加形状”按钮右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“在下方添加形状”，如图 3-53 所示。再在插入的形状中输入内容，效果如图 3-54 所示。

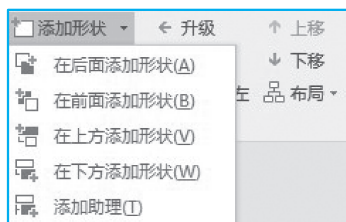


图 3-53 “添加形状”列表

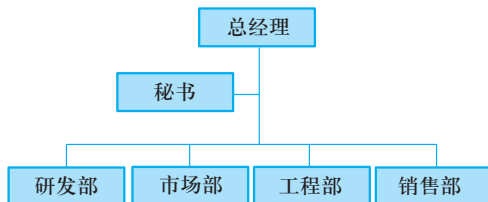


图 3-54 “添加形状”效果

② 更改布局。单击选中相应的形状，通过如图 3-55 中“从右到左”“布局”“上移”“下移”“升级”和“降级”进行布局的设置。

说明：

如果要改变整个 SmartArt 图形的“颜色”和“SmartArt 样式”，可以选中 SmartArt 图形，在如图 3-56 所示的工具栏中进行设置。

#### 5. 插入公式对象

① 在要插入公式的位置单击。

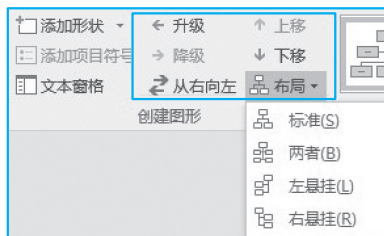


图 3-55 “布局”



图 3-56 SmartArt 颜色与样式

② 单击“插入”→“符号”工具栏中“公式”按钮下方的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“插入新公式”，如图 3-57 所示。

③ 在“公式工具 设计”工具栏中找到  单击，选中相应的类型，其他的内容直接从键盘输入即可。

说明：

如果要将在另一个文档中的内容插入到当前文档，可单击“插入”→“文本”工具栏中“对象”按钮右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“文件中的文字”，如图 3-58 所示。

$$\sum_{n=1}^{100} (n * 218)$$

图 3-57 “求和公式”

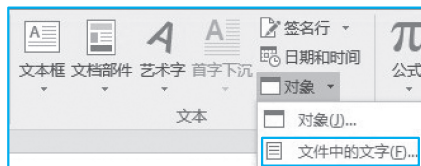


图 3-58 插入其他“文件中的文字”

## 任务要求


分析案例情景可知，要制作一个关于个人简历的 Word 文档，需要完成以下要求：

- 进行个人简历的封面设计（绘图、艺术字、图片和文本框知识点的使用）。
- 确定自荐信的内容（文本框和 SmartArt 知识点的使用）。
- 设计个人简历的表格。

## 任务实施

### 1. 插入形状

① 新建空白文档，确定保存位置，以“3.2”为文件名保存。

② 单击“插入”→“插图”工具栏中“形状”按钮，在“星与旗帜”中选择“双波形”，在文档的顶部，按住鼠标左键拖动，在合适的大小位置松开左键。单击“绘图工具 格式”→“大小”工具栏右下角的  按钮，在“布局”对话框中设置大小为取消锁定纵横比  锁定纵横比(A)，高度为 2.5 厘米，宽度


任务素材与  
效果文件



微课 3.2-6  
任务 2

为 13.5 厘米。单击“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏中“形状填充”，设置颜色为主题颜色中的“浅灰色，背景 2，深色 10%”，设置“形状轮廓”为无。右击形状选择“添加文字”，输入“广东松山职业技术学院 2021 届毕业生”，设置内容字体格式为：宋体、小二、加粗和黑色。

## 2. 插入图片

在形状下双击添加插入点，单击“插入”→“插图”工具栏中“图片”按钮，从弹出的“插入图片”对话框中找到图片位置及文件名“3.2 图片 .jpg”，单击“插入”即可。右击图片选择“大小和位置”，设置大小为锁定纵横比  锁定纵横比(A)，高度设置为  绝对值(B) 14.5 厘米。在“开始”→“段落”工具栏中设置水平居中 。

## 3. 插入艺术字

单击“插入”→“文本”工具栏中“艺术字”按钮，从弹出的下拉列表中选择第 3 行第 2 列的样式，输入文字“自荐信”，内容字体格式：大小 72，加粗，黑色，字符间距加宽 15 磅。单击“绘图工具 格式”→“文本”工具栏中“文字方向”为“垂直”。将艺术字拖到合适的位置即可。

## 4. 插入形状

单击“插入”→“插图”工具栏中“形状”按钮，在“基本形状”中选择“半闭框”，绘制后利用圆形的控制点调节形状高度和宽度，利用橙色的控制点来调节蓝色框的长度和宽度。利用“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏中“形状轮廓”按钮设置“无轮廓”，“形状填充”为“主题颜色”中的“浅灰色，背景 2，深色 10%”。将形状放到合适位置即可。

## 5. 插入文本框

单击“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”。在“半闭框”下面绘制合适大小的文本框，输入内容见图 3-59，设置字体格式：宋体、14 和加粗。利用“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏中“形状轮廓”按钮设置“无轮廓”。封面最后效果如图 3-59 所示。



微课 3.2-7  
制作个人简历的自荐信和表格

## 6. 自荐信内容字体和段落格式设置

单击“布局”→“页面设置”工具栏中“分隔符”按钮，从弹出的下位列表中选择“分页符”。复制 3.2 素材中的内容。设置标题字体和段落格式：宋体、小二、加粗和水平居中。正文部分字体和段落格式：宋体、四号、行距为固定值 22 磅。

## 7. 将“自荐人：刘一”内容转化成文本框内容

选中“自荐人：刘一”，单击“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”，此时文本内容就会添加一个文本框。拖动文本框到右边的位置。单击“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏中“形状轮廓”按钮来设置标准色为红色。

## 8. 插入 SmartArt 图形

在正文下面双击鼠标，单击“插入”→“插图”工具栏中“SmartArt”按钮，从弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中选择“流程”中的第 1 行第 2 列的布局。在文本框中输入内容，如图 3-60。单击“SmartArt 工具 设计”→“SmartArt 样式”工具栏中“更改颜色”按钮，从弹出的下拉列表中选择“彩色”中的第 3 种。“自荐信”效果如图 3-60。



图 3-59 “个人简历”样图 1

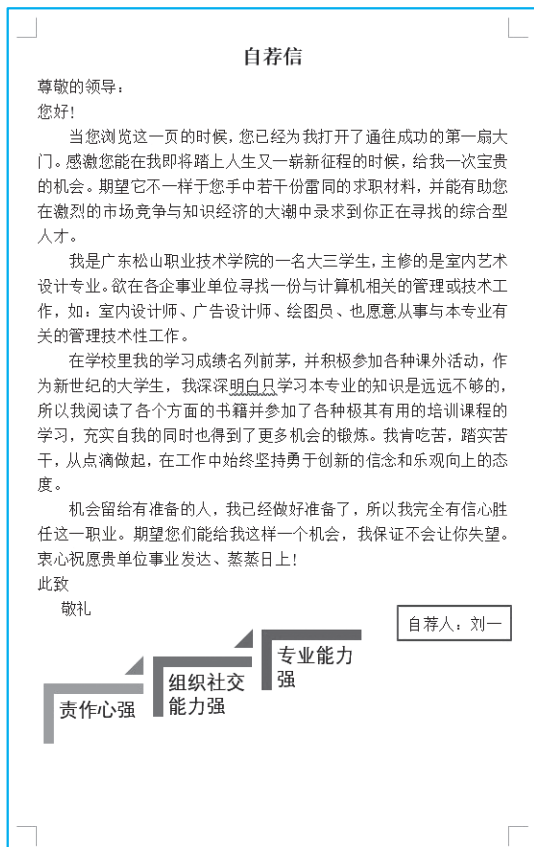


图 3-60 “个人简历”样图 2

## 9. 插入表格

单击“布局”→“页面设置”工具栏中“分隔符”按钮，从弹出的下位列表中选择“分页符”。输入表格标题“个人简历”，设置字体和段落格式为宋体、二号、水平居中。按回车换行，单击“插入”→“表格”工具栏中“表格”按钮，从弹出的下拉列表中选择“插入表格”，从弹出的对话框中设置行数为 10，列数为 7，按“确定”即可插入表格。

## 10. 合并单元格

选中第 1-4 行最右边的四个单元格，右击选择“合并单元格”。用同样的方法将其他单元格合并，效果见图 3-63。

## 11. 输入表格内容并设置格式

输入表格所有内容。选中表格所有内容，设置字体格式为宋体、小四，通过“表格工具 布局”→“对齐方式”工具栏中“水平居中”按钮来设置水平和垂直都居中，如图 3-61。选中除“相片”单元格的其他有内容的单元格，通过“表格工具 设计”→“表格样式”工具栏中“底纹”按钮，设置底纹颜色为主题颜色中的“浅灰色，背景 2，深色 10%”。

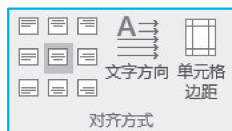


图 3-61 “对齐方式”工具栏

## 12. 调整行高

选中前 6 行，右击选“表格属性”，从弹出的对话框中设置行高

为“指定高度”0.8厘米，如图3-62。最后4行按同样的方法设置行高为4.3厘米。最终效果如图3-63。



图 3-62 “表格属性”对话框“行”选项卡

Figure 3-63 shows a resume form titled '个人简历' (Personal Resume). The form contains a table with the following fields:

姓名	性别	民族	相片
身高	出生年月	籍贯	
毕业院校	学历	专业	
求职意向			
英语水平	计算机水平		
手机	电子邮箱		
实习经历			
在校经历			
技能特长			
奖励情况			

图 3-63 “个人简历”样图 3

## 任务 3.3 批量制作考试通知

### 任务描述

大学英语的考试时间快到了，为了通知班上的每一位同学，班长批量制作了大学英语的考试通知，以便把考试信息传达到每个同学。考试通知的效果如图3-64所示。

### 任务目标

- 熟练掌握页面设置的方法。
- 熟练掌握页眉、页脚设置的方法。
- 掌握页面背景及打印设置的方法。
- 掌握邮件合并功能的使用方法。

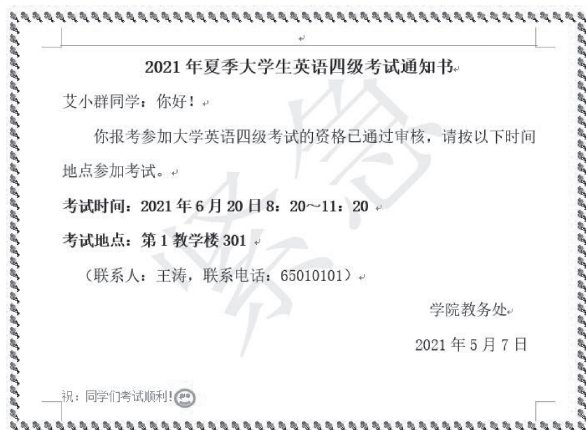


图 3-64 “考试通知”样图（以其中一位同学为例）

## 知识准备

### 1. 文件的打印

文档录入和排版之后，打印之前要进行相应的页面设置。页面设置包括纸张大小、纸张方向和页边距等设置。

#### (1) 页面设置


##### 1) 纸张大小的设置


纸张大小的设置可直接选择默认纸型和自定义大小。

操作步骤如下：

- ① 单击“布局”→“页面设置”工具栏中“纸张大小”按钮，从弹出的下拉列表中选择一种纸型。
- ② 如果在列表中找到需要的纸型，可单击列表中的“其他纸张大小”，弹出如图 3-65 所示“页面设置”对话框。
- ③ 在“纸张大小”中选择“自定义大小”，在宽度和高度文本框中输入数值。
- ④ 设置好后按“确定”按钮。

说明：

“页面设置”对话框还可以单击“布局”→“页面设置”工具栏右下角的  按钮打开。

如果要插入“分页符”“自动换行符”或“分节符”，可以利用“页面设置”工具栏的  按钮进行设置。

##### 2) 页边距和纸张方向的设置

文件打印在纸张上时，纸张的左、右、上和下都留有边距，您可根据需要调整页边距。页边距和纸张方向的设置可以使用页面设置工具栏和页面设置对话框，如图 3-66。

##### 3) 文字方向

在文档中可以设置文档选定内容或所选文本框中的文字方向。

文字方向的设置可以使用页面设置工具栏和页面设置对话框。或选定内容后右击，从弹出的快捷菜单中选择“文字方向”，弹出如图 3-67 所示的对话框。在对话框内选择一种文字



微课 3.3-1  
文件的打印

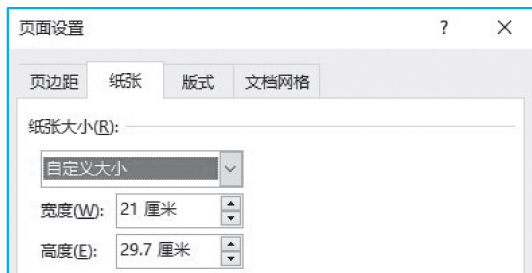



图 3-65 “页面设置”对话框



图 3-66 “页面设置”对话框“页边距”选项卡

的方向，单击“确定”即可。

#### 4) 规定每页行数和每行字数

在新建一个 Word 文件后，Word 会有一个预设定的值，规定每一行要存放多少个文字，每页要存放几行，通常使用预设值即可，但如果有需要，也可以更改这两个值，使页面的编排符合需要。可以通过单击“布局”→“页面设置”工具栏右下角的  按钮，打开“页面设置”对话框，进行相应设置即可。

#### 5) 分栏

分栏就是将某一部分、某一页的文档或整篇文档分成具有相同栏宽或不同栏宽的多个栏。

操作步骤如下：

选定相应内容，单击“布局”→“页面设置”工具栏“栏”按钮，从弹出的下拉列表中选择相应选项，如需更多的设置则单击列表中“更多栏”，弹出如图 3-68 所示对话框，进行相应设置即可。

#### (2) 页眉和页脚设置

页眉和页脚是出现在每张打印页的最上面和最下面的文本或图形。通常页眉和页脚包含章节标题、页号等，也可以是用户录入的信息（包括图形）。它们需要在“页面视图”方式下才能显示出效果。

##### 1) 格式设置

一般情况下，Word 在文档中的每一页显示相同的页眉和页脚。然而，用户也可以设置成首页显示一种页眉和页脚，而在其他页上显示不同的页眉和页脚，或者在奇数页上显示一种页眉或页脚，而在偶数页上显示另一种页眉或页脚。

操作步骤如下：


- ① 单击“布局”→“页面设置”工具栏右下角  按钮，打开“页面设置”对话框。
- ② 单击“版式”选项卡，屏幕出现图 3-69 所示对话框。
- ③ 在此对话框内可以选择“奇偶页不同”或“首页不同”复选框，还可以设置“页眉和页脚”



图 3-67 “文字方向”对话框



图 3-68 “栏”对话框



图 3-69 “页面设置”对话框“版式”选项卡

的距离。

④ 单击“确定”按钮。

## 2) 内容设置

① 单击“插入”→“页眉和页脚”工具栏“页眉”按钮，从弹出的下拉列中选择“编辑页眉”，此时进入到页眉和页脚状态，并出现“页眉和页脚工具”工具栏，如图 3-70 所示。



图 3-70 “页眉和页脚工具 设计”工具栏

② 在“页眉和页脚工具”工具栏上,包括插入“页码”、插入“日期和时间”和“转至页眉”或“转至页脚”等按钮,可以帮助用户进行内容设置。用户也可以在页眉、页脚编辑区中输入有关内容。

③ 单击工具栏上“关闭页眉和页脚”按钮,返回正文编辑状态。

④ 此时可以看到正文上下已有页眉和页脚内容。

说明:

- 在“页眉和页脚”工具栏上还可以设置“首页不同”“奇偶页不同”,页眉和页脚的距离等相应选项。

- 如果要插入“页码”,单击“插入”→“页眉和页脚”工具栏中的“页码”按钮,从弹出的下拉列表中进行相应的设置。



微课 3.3-2  
文件的页面  
设置及邮件  
合并

### (3) 页面背景

#### 1) 水印

水印是在页面内容后面插入虚影文字,通常表示要将文档特殊对待,如“机密”或“紧急”。

操作步骤如下:

单击“设计”→“页面背景”工具栏→“水印”按钮,从弹出的下拉列表中选择“自定义水印”,打开“水印”对话框,在对话框中可以设置“图片水印”和“文字水印”。

#### 2) 页面颜色

页面颜色是指设置页面的背景颜色。

操作步骤如下:

单击“设计”→“页面背景”工具栏→“页面颜色”按钮,从弹出的下拉列表中选择相应“颜色”或“填充效果”。

### (4) 页面边框

关于“页面边框”前面 3.1 节已介绍。

### (5) 打印文档

#### 1) 打印预览

打印预览可以在打印之前查看文档的实际打印效果。

操作步骤如下:

单击“文件”→“打印”。在预览页的底部可能设置缩放比例和页码值。

#### 2) 打印

准备好打印机后,就可以开始打印文档了,在 Word 文档中,可以打印文档的全部内容,也可以只打印其中的一部分。

操作步骤如下:

① 单击“文件”→“打印”,如图 3-71 所示。

② 在图 3-71 中可以设置打印的份数、打印的范围、单面打印、纸张大小或方向等相应设置。

③ 设置好后单击“打印”按钮进行打印。

### (6) 文档保护

文档创建完后,可以设置其他人对此文档的更改类型(如对文档进行加密)。单击“文件”→“信息”中的“保护文档”从弹出的下拉列表中选择相应选项进行设置。

## 2. 邮件合并

在 Word 中常常遇到这样的问题:所发送的信函或开会通知中,正文相同,只是地址或姓名、单位等不同,要处理这类问题,可以利用 Word



图 3-71 “打印”选项设置

提供的“邮件合并”功能。

所谓“邮件合并”是指把两个基本的元素（主文档和数据源）合并成一个新文档（或称邮件合并文档）。主文档中包含了保持不变的文本（如信函中的正文）和一些合并域（如姓名、地点等），合并域实际上就是一个变量，它随数据源中的内容而变化；所谓数据源则是多行记录的数据集，它包含合并域中的实际内容（如姓名、地址等）。通过合并，Word 把来自数据源程序中的实际内容分别加入到主文档的对应合并域中，由此产生了主文档的多个不同版本（如多个不同人的通知）

邮件合并过程主要分为四步：创建主文档，创建数据源，插入合并域以及合并。

## 任务要求

分析案例情景可知，要制作一份关于全班同学考试通知的 Word 文档，需要完成以下要求：

- 制作一个考试通知的主体内容文档。
- 制作一个包含每位同学考试信息表格的文档。
- 进行邮件合并。

## 任务实施

### 1. 创建并保存 Word 文档

操作步骤如下：

- ① 启动 Word 2016 后，系统默认创建文件名为“文档 1”的 Word 文件。
- ② 选择“文件”菜单中的“保存”命令或“快速访问”工具栏中的“保存”按钮，从弹出的“另存为”对话框中选择 Word 文档保存的路径并输入文件名“主文档”，然后单击“保存”按钮保存该文档。接下来按同样方法创建文件名为“数据源”的文档。

### 2. 对“主文档”文件进行内容添加及格式设置

操作步骤如下：

- ① 复制“主文档素材.docx”中的内容到“主文档”文件中。
- ② 将标题字体格式设置为宋体、三号、加粗，段落格式设置为居中。其他部分内容的字体格式为宋体、四号，将第 4 和第 5 段设置为加粗。设置完后效果如图 3-72。

任务素材与  
效果文件



微课 3.3-3  
批量制作考  
试通知

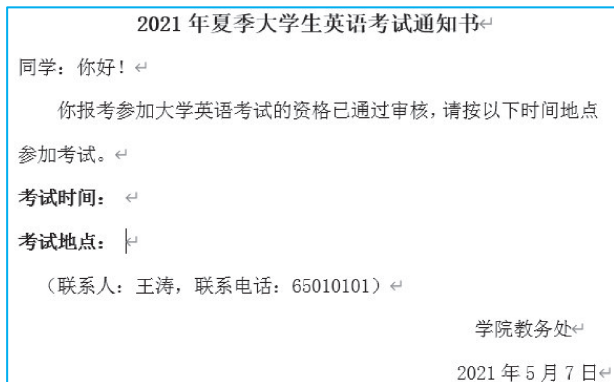


图 3-72 “主文档”内容


③ 对“主文档”进行页面设置。单击“布局”→“页面设置”工具栏右下角的  按钮打开“页面设置”对话框，进行如图 3-73 和图 3-74 的相应设置。




图 3-73 “页面设置”对话框“页边距”选项卡



图 3-74 “页面设置”对话框“纸张”选项卡

④ 对“主文档”进行页脚设置。单击“插入”→“页眉和页脚”工具栏上的“页脚”按钮，从弹出的下位列表中选择“编辑页脚”。页脚的内容为“祝：同学们考试顺利！”，设置字体：“宋体”“五号”。

在“！”后插入笑脸形状。单击“插入”→“插图”工具栏上的“形状”按钮，从弹出的下位列表中选择“基本形状”中的笑脸形状。在“！”后按住鼠标左键拖动绘制笑脸形状，通过“绘图工具 格式”中的“形状样式”工具栏，设置“笑脸”形状填充为无，形状轮廓为“深红”。页脚设置完成后，双击文本内容退出页眉和页脚状态。效果为 。

⑤ 对“主文档”进行水印及页面边框设置。单击“设计”→“页面背景”工具栏上“水印”按钮，从弹出的下位列表中选择“自定义水印”，弹出“水印”对话框，按照图 3-75 设置。在“页面边框”中进行宽度和艺术型的设置，如图 3-76。“主文档”进行设置后效果如图 3-77。

### 3. 对“数据源”文件进行表格的创建及内容的输入

单击“插入”→“表格”工具栏上“表格”按钮，从弹出的下位列表中选择“插入表格”，弹出“插入表格”对话框，设置行数为 11，列数为 4。接下来在表格中录入如图 3-78 所示内容。将“数据源”文件保存后关闭。

### 4. 对“主文档”文件进行邮件合并

切换到“主文档”文件。单击“邮件”→“开始邮件合并”工具栏上“开始邮件合并”按钮，从弹出的下位列表中选择“信函”。接下来单击旁边“选择收件人”按钮，从弹出的下位列表中选择“使用现有列表”，从弹出的对话框中选择“数据源”文件进行“打开”。接下来单击“邮件”→“编写和插入域”工具栏上“插入合并域”按钮进行相应合并域的插入，插入效果如图 3-79。最后单击“邮件”→“完成”工具栏上“完成并合并”按钮，从弹出的下位列表中选择“编辑单个文档”，直接按“确定”会重新生成一个文件名为“信函 1”的主文档。

### 5. 对“信函 1”文件进行打印输出

单击“文件”菜单的“打印”，在右侧有预览的效果，设置相应的打印机及打印的份数后，

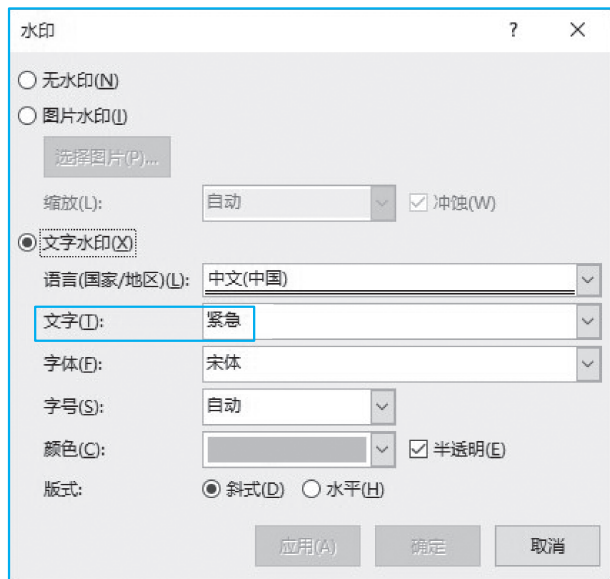


图 3-75 “水印”对话框

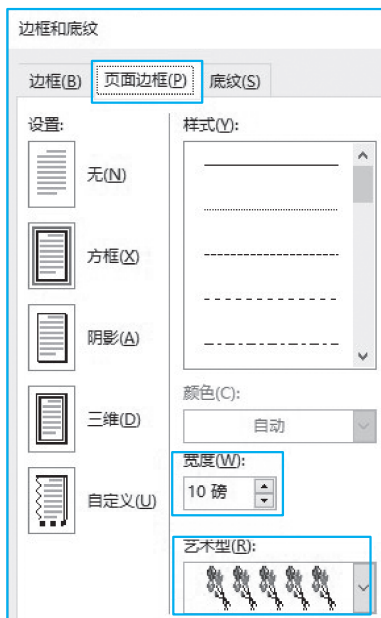


图 3-76 “边框和底纹”对话框

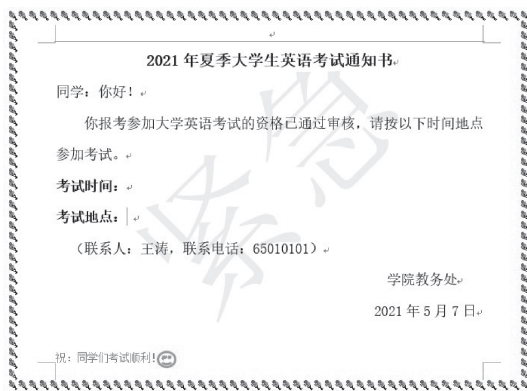


图 3-77 “主文档”效果

姓名	等级	考试时间	考试地点
艾小群	四级	2021年6月20日8:20~11:20	第1教学楼301
陈美华	四级	2021年6月20日8:20~11:20	第1教学楼301
李静	四级	2021年6月20日8:20~11:20	第1教学楼301
李大军	四级	2021年6月20日8:20~11:20	第1教学楼301
蔡雪敏	四级	2021年6月20日8:20~11:20	第1教学楼301
林小强	六级	2021年6月20日14:30~17:25	第2教学楼209
区俊杰	六级	2021年6月20日14:30~17:25	第2教学楼209
王玉强	六级	2021年6月20日14:30~17:25	第2教学楼209
黄在左	六级	2021年6月20日14:30~17:25	第2教学楼209
朋小林	六级	2021年6月20日14:30~17:25	第2教学楼209

图 3-78 “数据源”内容

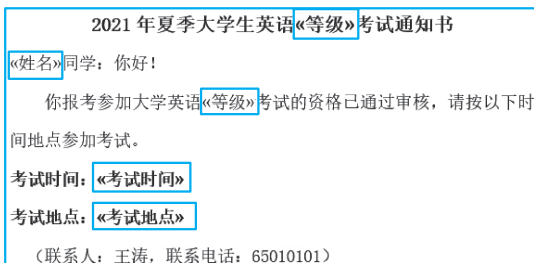


图 3-79 “主文档”插入合并域后效果

单击“打印”按钮。

## 任务 3.4 实习报告排版

### 任务描述

快毕业了，学校要求每位同学上交一份校外顶岗实习报告，怎样将实习报告进行合理的排版设计呢？下面详细介绍如何使用 Word 设计出一份合格的实习报告。案例的效果如图 3-80 所示。

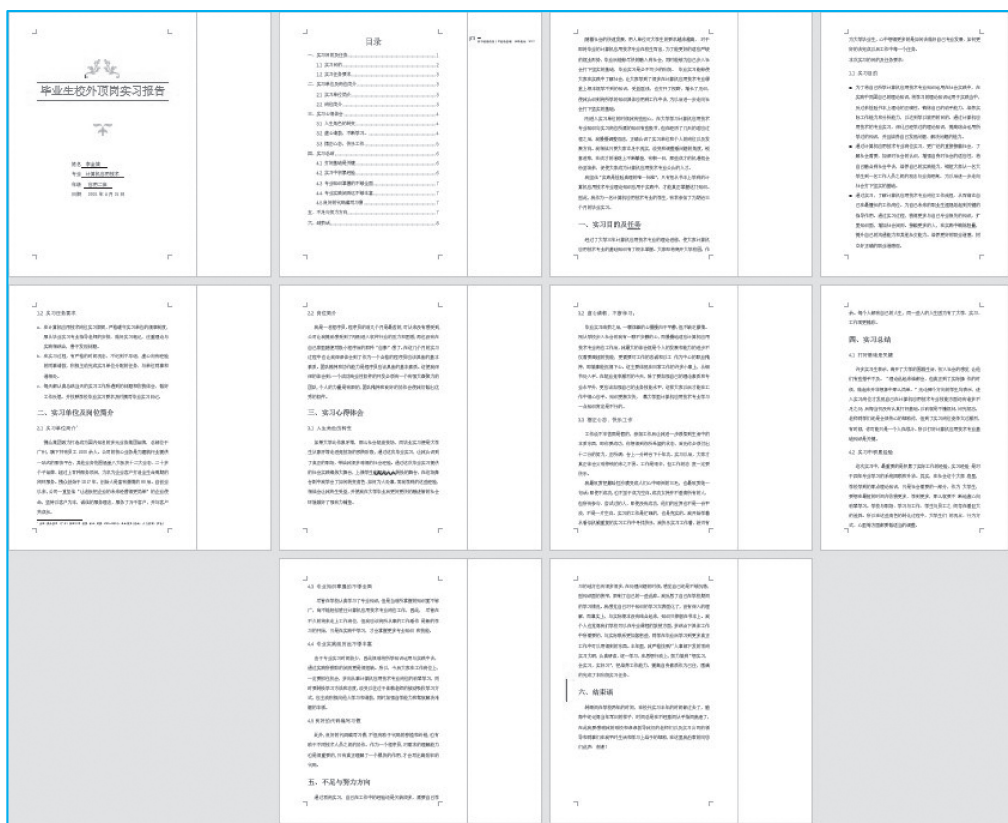


图 3-80 “实习报告”效果

## 任务目标

- 熟练掌握样式和目录。
- 熟练掌握脚注和尾注、项目符号与编号、书签和超链接。
- 熟练掌握字数统计、批注及修订。
- 掌握封面的插入及删除。

## 知识准备

### 1. 样式


所谓“样式”是用样式名表示的一组预先设置好的格式，也就是文本格式的集合。对于长文档排版最好的方法是使用样式。如果以后修改了样式的格式，则文档中应用这种样式的段落或文本块将自动随之改变，以反映新的变化。Word 提供了内置样式，如果内置样式不能满足你的需要，可以新建一个样式。对于设置好新样式的文档，用户可以保存为一个模板文件，以备日后使用。



微课 3.4-1  
样式和目录

#### (1) 预定义样式



Word 中预定义了几十种现成的样式，如“标题 1”“标题 2”和“标题 3”等，用户可根据自己的需要调用这些样式来编排文本和段落。

查看预定义样式，可以通过单击“开始”→“样式”工具栏上相应的样式，或单击“开始”功能区→“样式”组工具栏的  按钮，弹出如图 3-81 的“样式”窗格，在列表中显示了所有的预定义样式。

#### (2) 创建新样式

用户除了应用已有的样式外，还可以自己创建样式。

操作步骤如下：

① 单击“开始”→“样式”工具栏的  按钮，在“样式”窗格中单击“新建样式”按钮 ，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 3-82 所示。

② 分别设置样式的“名称”“样式类型”和“格式”等，设置完成后按“确定”即可。


说明：

新样式创建后，光标所在段落会自动应用此样式。新样式会自动添加到“样式”列表中。

#### (3) 应用样式对文本进行格式化

使用样式可以对具有相同格式的文本或段落进行格式化。

操作步骤如下：

选中内容，单击“开始”→“样式”工具栏上相应样式，或单击“开始”→“样式”工具栏的  按钮，弹出如图 3-81 的“样式”窗格，在对话框列表中单击相应样式即可应用。

#### (4) 修改或删除样式

当所创建的样式不再需要时，用户可以将其删除。如图 3-81 所示，将光标移到某种样式上，样式名右侧会出现一个下拉按钮，单击下拉按钮，从弹出的列表选择“修改”或“删除”即可。

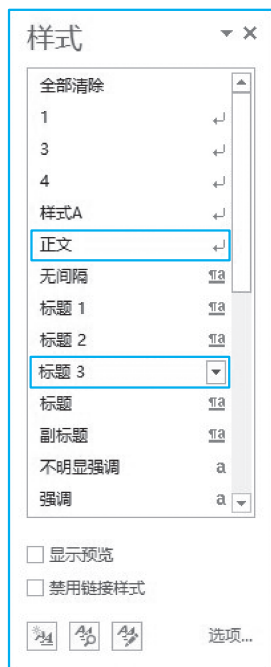


图 3-81 “样式”窗格

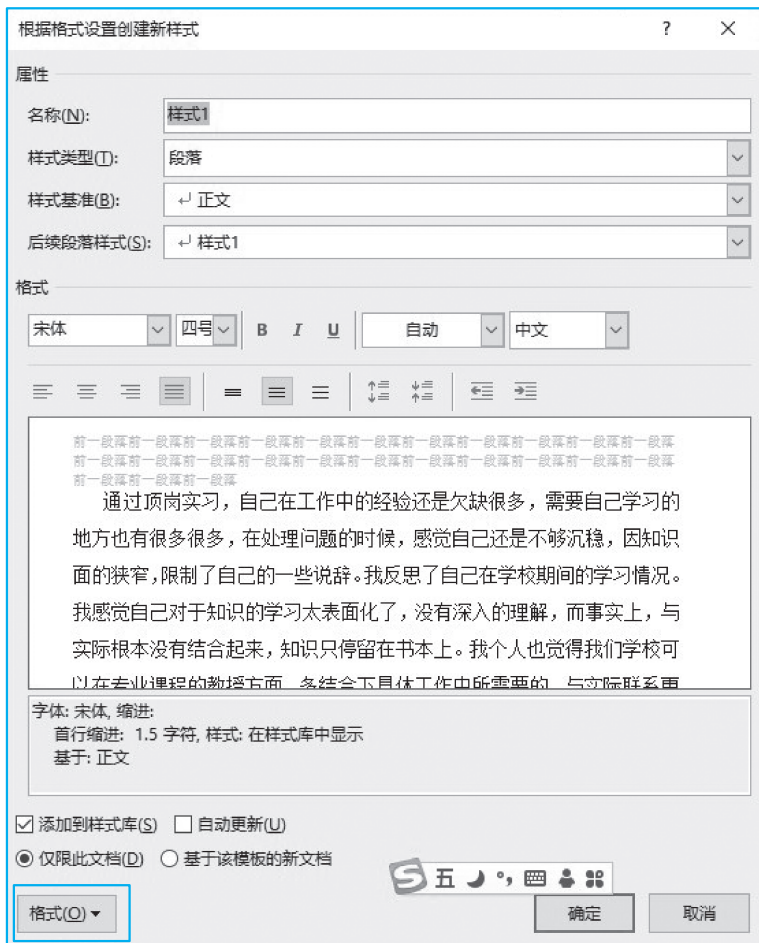


图 3-82 “样式”对话框

## 2. 目录

目录使文档结构一目了然，还可以帮助用户方便、快速地查找内容。创建目录就是列出文档中各级标题所在的页码。

操作步骤如下：

将光标定位到文档的相应位置，单击“引用”→“目录”工具栏上“目录”按钮，从弹出的下拉列表中选择“自定义目录”，在“目录”对话框中进行相应设置，如图 3-83 所示。

## 3. 脚注和尾注

在编书或写文章时，“脚注”和“尾注”主要用于对文档进行一些补充说明。“脚注”常用于补充说明文档中难以理解的内容，位于每页文档的底部，也可以位于文字下方；“尾注”常用于引用文献、作者等说明信息，位于文档结束处或节结束处。

“脚注”或“尾注”由两个互相链接的部分组成：注释引用标记和相对应的注释文本。在注释中可以使用任意长度的文本，并如处理其他任意文本一样设置注释文本格式。将光标停留在文档中的注释引用标记上便可以查看注释。



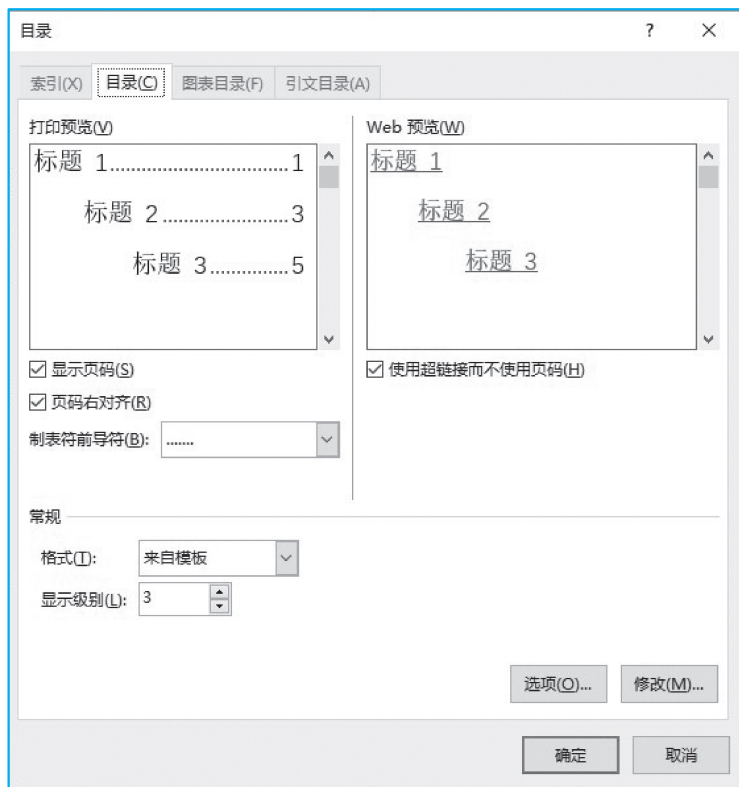



图 3-83 “目录”对话框

操作步骤如下：

- ① 将插入点移到文档的相应位置。
- ② 单击“引用”→“脚注”工具栏右下角的  按钮，弹出如图 3-84 所示“脚注和尾注”对话框。

③ 位置可选“脚注”或“尾注”。

④ 单击“插入”按钮。这时在插入点位置添加一个数字或符号标记，并在设置位置的注释分隔符下添加脚注或尾注注释区。将光标定位到注释区，在光标处输入内容即可。

说明：

在“格式”栏，将显示默认的自动编号方式；在“编号格式”列表中可以选取一种编号样式；若要设置“自定义标记”，可以在“自定义标记”右边的文本框中输入一种符号作为自定义标记，或单击“符号”按钮，在“符号”对话框选取一种符号作为自定义标记；若选取重新编号，可以设置起始编号。

#### 4. 中文版式

##### (1) 汉字加拼音

如果需要给汉字自动加上拼音，可以通过“拼音指南”

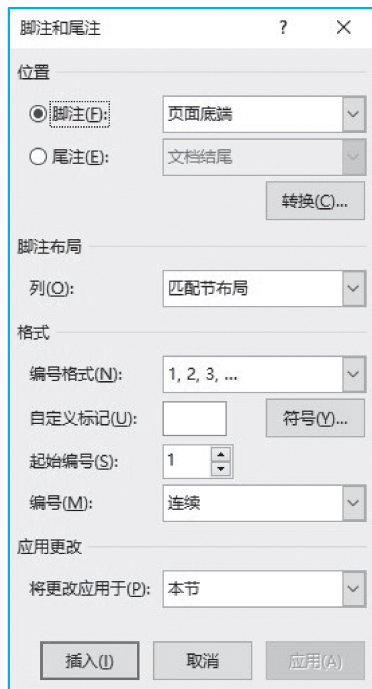



图 3-84 “脚注和尾注”对话框

按钮。


操作步骤如下：

选中内容，单击“开始”→“字体”工具栏的  按钮，弹出“拼音指南”对话框。在此对话框中可以设置“字体”“字号”“对齐方式”和“组合”等相应选项。

## (2) 带圈字符

带圈字符是给单字加上格式边框，加以强调。Word 提供了“圆圈”“方形”“三角形”和“菱形”4种圈号。

操作步骤如下：

单击“开始”→“字体”工具栏的  按钮，弹出“带圈字符”对话框。在此对话框中进行相应设置，在“文字”下面的文本框中输入内容，接下来设置“样式”和“圈号”即可。

## (3) 双行合一

Word 文档中有时要设置一些特殊的格式，如祝 老师  
新年快乐！

操作步骤如下：


单击“开始”→“段落”工具栏的  按钮，从弹出的下拉列表中选择“双行合一”，弹出“双行合一”对话框，如图 3-85。单击“确定”按钮即可。




图 3-85 “双行合一”对话框

## 5. 项目符号和编号


### (1) 项目符号

项目符号就是在一些段落的前面加上相同的符号。

操作步骤如下：

① 选中相应段落，单击“开始”→“段落”工具栏的  按钮右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，打开如图 3-86 的“定义新项目符号”对话框。


② 单击对话框中“符号”按钮，打开如图 3-87 所示对话框，设置符号“字体”和“字符代码”。

说明：单击“段落”工具栏的  按钮右侧的下拉按钮，可以从弹出的列表中直接选择“项目符号库”和“文档项目符号”中的符号进行设置。

### (2) 编号

按照一定的顺序为段落加编号，如按数字由小到大编号等。

操作步骤如下：

① 选中文档相应段落，单击“开始”→“段落”工具栏  右侧的下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“定义新编号格式”，打开如图 3-88 所示对话框进行相应设置。

② 在输入符号“&”时，要注意“输入法状态栏”上“全角/半角”按钮设置为半角 。

③ 在“定义新编号格式”对话框中单击“字体”按钮，可以进行“字体”格式的设置。

### (3) 多级列表（效果如图 3-89）

操作步骤如下：

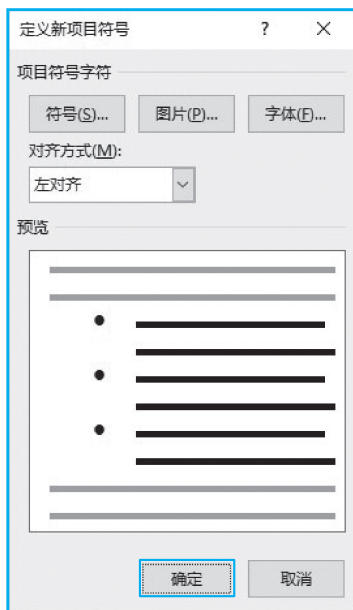


图 3-86 “定义新项目符号”对话框

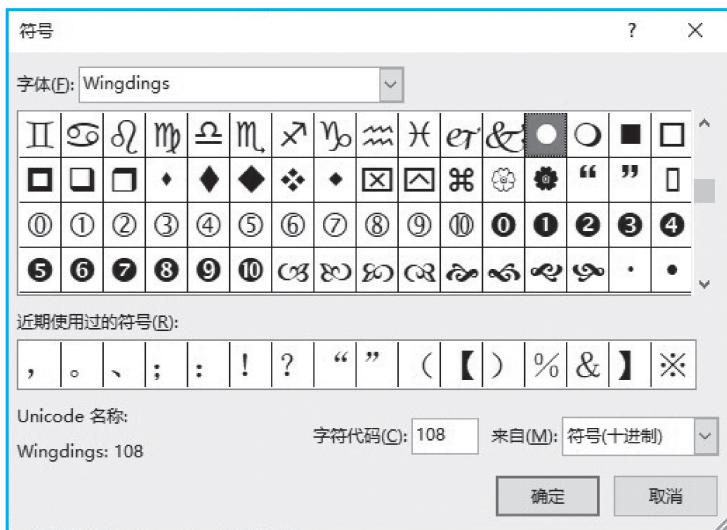


图 3-87 “符号”对话框

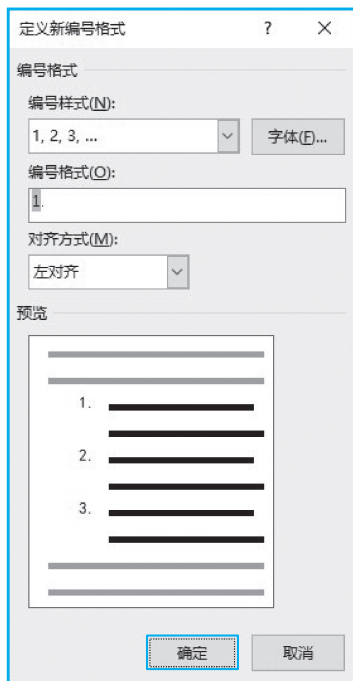


图 3-88 “定义新编号格式”对话框

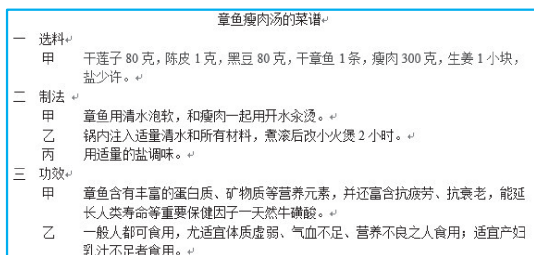



图 3-89 “多级列表”效果

① 按住 Ctrl 键选中二级编号的所有段落,如图 3-90,按 Tab 键进行二级编号的缩进。

② 选中要设置的一级和二级编号的所有内容(不包括标题)。

③ 单击“开始”→“段落”工具栏的右侧的下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“定义新的多级列表”,打开如图 3-91“定义新多级列表”对话框。

④ 在对话框中进行一级编号和二级编号的设置,如图 3-91 和图 3-92 所示。

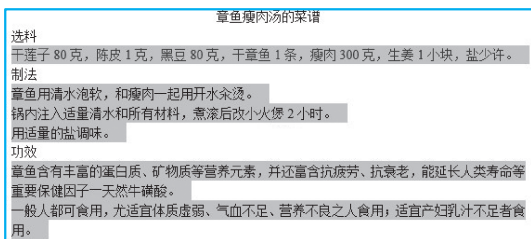


图 3-90 “多级列表”选定

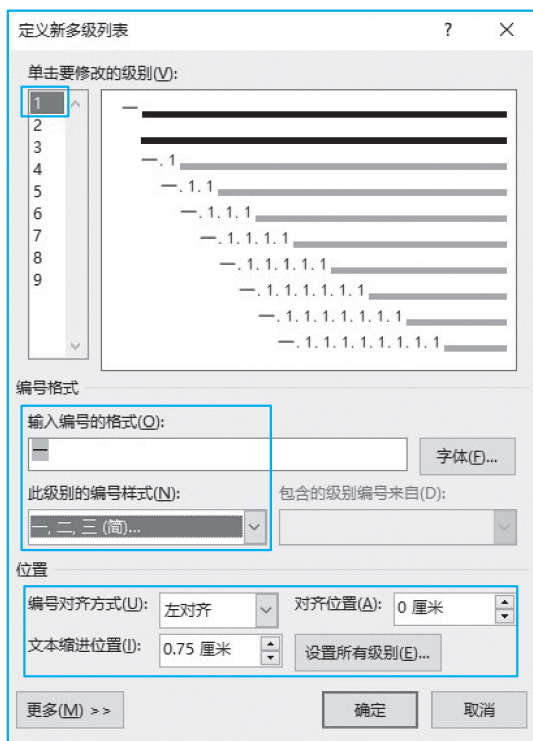


图 3-91 “一级编号”设置窗口

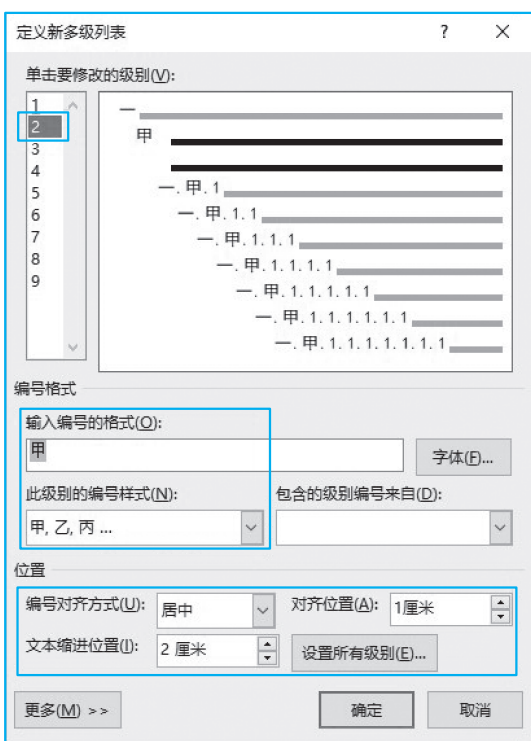


图 3-92 “二级编号”设置窗口

## 6. 插入书签和超链接

当在文档中建立超链接后,查阅时可通过这些超链接快速地将转到链接所指定的位置。此处的超链接与 Internet 上的超链接相同。

操作步骤如下:

① 选择相应内容,单击“插入”→“链接”工具栏的“书签”按钮,弹出如图 3-93 所示的“书签”对话框。在“书签名”下面的文本框中输入内容。单击“添加”按钮。

② 选择要插入链接的内容,单击“插入”→“链接”工具栏的“链接”按钮,弹出如图 3-94 所示的“插入超链接”对话框,进行相应设置后单击“确定”按钮。



微课 3.4-3  
插入书签和  
超链接

说明：

- 在图 3-94 “插入超链接”对话框中如果选中左侧“现有文件或网页”，可以在“地址”文本框中输入“超级链接的地址”。

- 如果选中左侧“电子邮件地址”，可以在“电子邮件地址”文本框中输入邮件地址及其他设置。

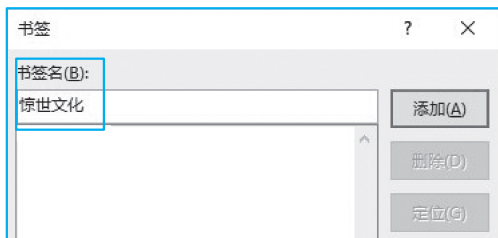


图 3-93 “书签”对话框

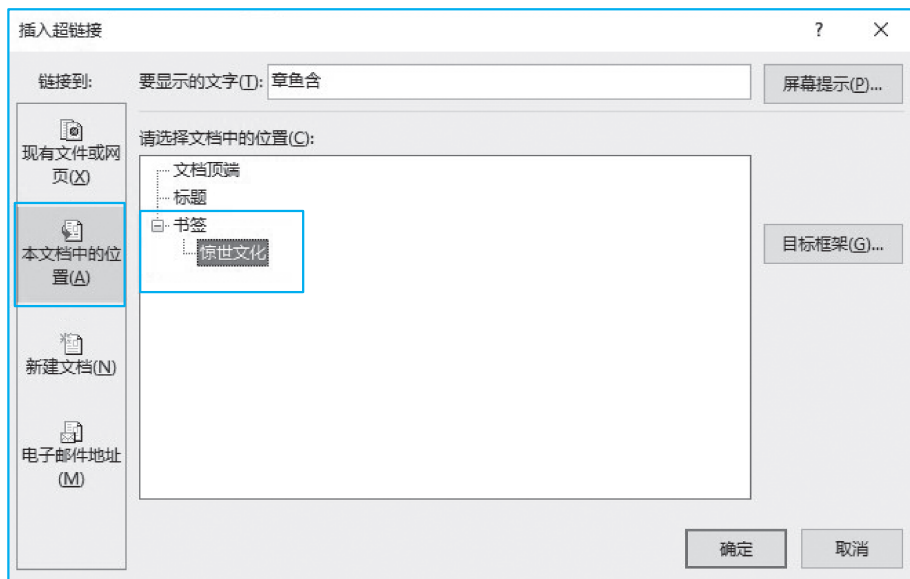


图 3-94 “插入超链接”对话框

## 7. 字数统计

编写文档有时需要控制字数。Word 提供的字数统计功能，可以轻松解决这一难题。自动统计字数功能可以快速地统计文档的各种信息，使用它们可以方便地控制文档的长度。

操作步骤如下：

- ① 如果只需统计部分段落的字数，那么首先要选中这些段落。如果要统计全文字数，那么无须选中任何对象。

- ② 单击“审阅”→“校对”工具栏的“字数统计”按钮，打开如图 3-95 的“字数统计”对话框，使用该对话框可以随时查看文档的统计信息。

## 8. 拼写和语法

拼写和语法检查可以自动检查并纠正文档中的拼写错误。在输入文本时，如果输入了错误的或不可识别的内容，在该内容下就有红色的波浪线。如果是语法错误，就会用蓝色波浪线标记。



图 3-95 “字数统计”对话框

操作步骤如下：

① 如果出现语法错误的文字，在文字的下面会有蓝色波浪线，在其上右击，从弹出的快捷菜单中选择“忽略一次”，此时蓝色波浪线就会消失。

② 如果出现红色波浪线，将光标放在出错的位置，单击“审阅”→“校对”工具栏的“拼写和语法”按钮，打开“拼写检查”对话框，在“建议”列表中选择正确单词后，单击“更改”。  
说明：

如果要设置自动检查拼写和语法，可通过单击“文件”→“选项”，弹出“Word 选项”对话框，从左侧列表中选择“校对”，进行相应设置即可。

### 9. 中文简繁转换

中文简体和繁体可以进行相互转换。选定内容，单击“审阅”→“中文简繁转换”工具栏中相应按钮进行转换。如图 3-96 所示。

### 10. 批注

批注是文档的审阅者为文档添加的注释、说明等信息。

操作步骤如下：

① 选中相应内容，单击“审阅”→“批注”工具栏→“新建批注”按钮，选中的文字将被填充红色，在内容行的右边会出现一个批注框，在批注框中输入内容即可。

② 如果要删除或修改批注，只需在批注上右击，从弹出的快捷菜单中选择相应选项。也可以使用“批注”工具栏删除批注。“批注”工具栏如图 3-97 所示。

### 11. 修订

启用修订功能后，所做的每一项操作都用红色标记出来。

操作步骤如下：

① 单击“审阅”→“修订”工具栏→“修订”按钮，如图 3-98 所示，接下来对文档进行相应的修改操作。如果要关闭修订只需再次单击“修订”按钮。

② 如果要拒绝或接受修订，只需在修订上右击，从弹出的快捷菜单中选择“接受”或“拒绝”或使用“更改”工具栏“接受”或“拒绝”修订，如图 3-99 所示。

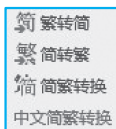


图 3-96 “中文简繁转换”工具栏



图 3-97 “批注”工具栏

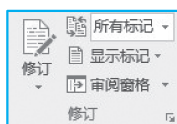


图 3-98 “修订”工具栏

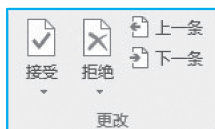


图 3-99 “更改”工具栏

③ 设置完修订后，修订行的左侧有 1 条竖线，可以通过此竖线“显示”或“隐藏”修订。

## 任务要求

分析案例情景可知，要制作一份实习报告排版的 Word 文档，需要完成以下要求：

- 制作实习报告的封面，应用插入封面和文本框等相关知识。
- 制作实习报告的目录，选中标题插入批注。
- 对实习报告通过修改样式、创建样式及应用样式来设置字体及段落格式。

- 在实习报告中应用脚注和尾注、项目符号、书签和超链接、修订等相关知识。

## 任务实施

### 1. 插入实习报告封面

操作步骤如下：



① 新建空白文档，确定保存位置，以“3.4”为文件名保存。




② 单击“插入”→“页面”工具栏中“封面”按钮，从弹出的下拉列表中选择“花丝”。将文档的标题改为“毕业生校外顶岗实习报告”，字体设置为华文行楷、小初。右击“文档副标题”，选中“删除内容控件”，将副标题删除。选中含“日期”的文本框，按删除键删除。

③ 单击“插入”→“文本”工具栏中“文本框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“绘制横排文本框”。按住左键进行绘制，在合适大小松开。单击“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏中“形状轮廓”按钮，将形状轮廓设为“无”。在文本框中输入相应内容，设置字体和段落格式为宋体、小三、下划线、1.5 倍行距。封面设置完后效果如图 3-100。

### 2. 使用样式对实习报告进行排版

操作步骤如下：

① 修改“正文”的样式。将 3.4 素材文档中的内容复制到文档的第 2 页。单击“开始”→“样式”工具栏右下角的  按钮，弹出样式对话框，从样式列表中找到“正文”样式，单击右边的  按钮，选“修改”，弹出“修改样式”对话框，如图 3-101。通过左下角的“格式”按钮设置字体和段落格式为宋体、四号、1.5 倍行距。注意：修改好的样式会自动更新到所使用段落。

② 插入分节符，创建“样式 A”。将光标定位到第 2 页开始的位置，单击“布局”→“页面设置”工具栏的  按钮，从弹出的列表中选择“分节符 下一页”。鼠标左键双击第 2 页开始位置，输入内容“目录”。单击“开始”→“样式”工具栏右下角的  按钮，弹出“样式”列表，单击右下角的  按钮创建“样式 A”，弹出如图 3-101 所示对话框。按上面的方法设置字体和段落格式为一号、对齐方式居中。注意：创建好的样式会自动应用到光标所在段落。

③ 应用样式。将以“一、二、三、四、五、六”开头，相应的段落内容选中，单击“开始”→“样式”工具栏上“标题 1”样式，应用样式。将以“1.1、2.1、3.1、4.1”这种形式开头的所有段落内容选中，单击“开始”→“样式”工具栏上“标题 2”样式，应用样式。应用“标题 1”和“标题 2”，内容如图 3-102。

任务素材与  
效果文件



微课 3.4-4  
实习报告排  
版 1



图 3-100 “封面”效果

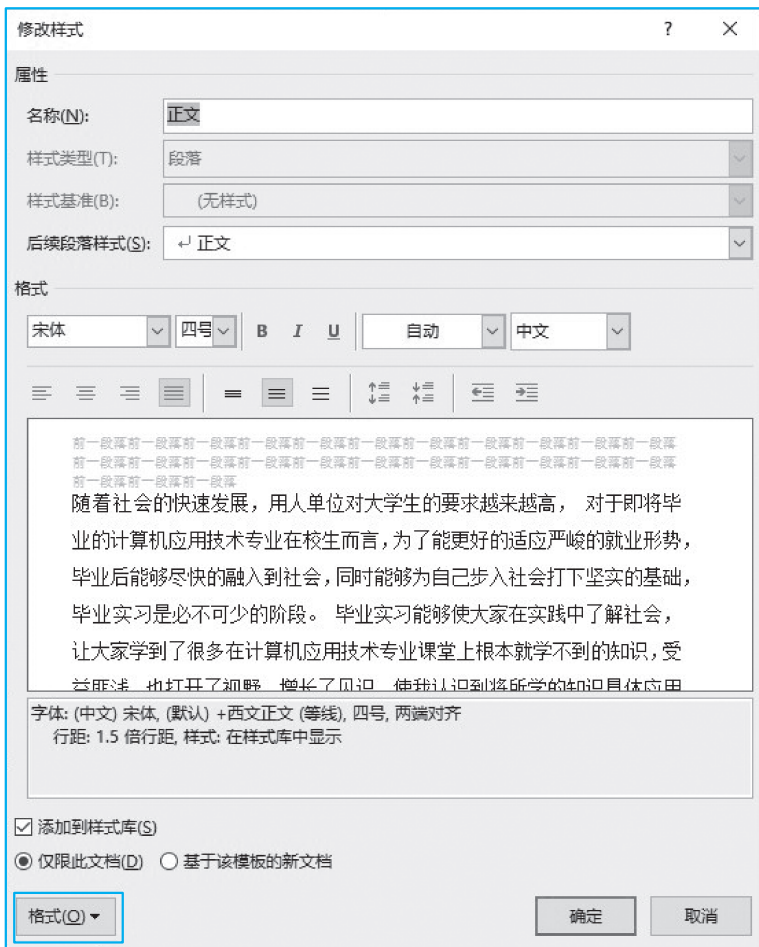


图 3-101 “修改样式”对话框

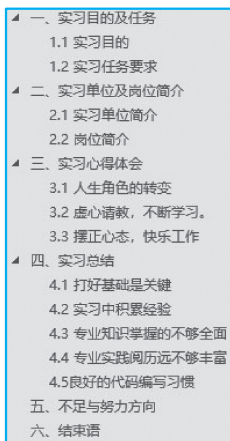


图 3-102 “应用样式”效果

### 3. 生成目录

将光标定位到第2页“目录”内容后按回车,单击“引用”→“目录”工具栏中的“目录”按钮,从弹出的下拉列表中选择“自定义目录”,弹出“目录”对话框,如图3-103所示,将“显示级别”设为“2”,按确定即可创建目录。注意:如果要更改样式的目录级别可单击图3-103的“选项”按钮,弹出“目录选项”对话框,如图3-104所示。最后生成的目录如图3-105。

### 4. 统计字数和插入批注

操作步骤如下:

① 单击第3页开始处,按住 Shift 键,到文档结尾处再次单击,选中要进行字数统计的内容。单击“审阅”→“校对”工具栏中“字数统计”按钮,弹出如图3-106所示对话框。

② 选中第2页的“目录”内容,单击“插入”→“批注”工具栏中“批注”按钮,在批注内容框中输入“实习报告内容(不包括空格)字符数为:3784”。插入批注后效果如图3-107。



微课 3.4-5  
实习报告排  
版 2

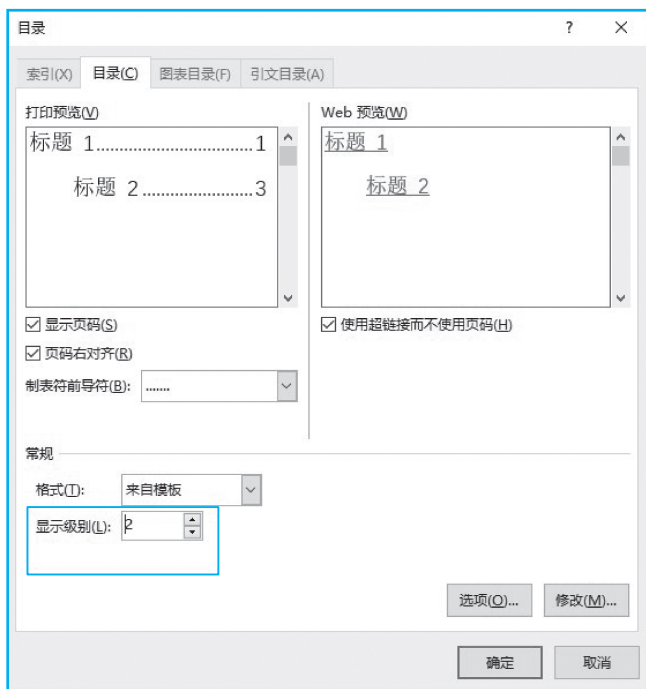


图 3-103 “目录”对话框

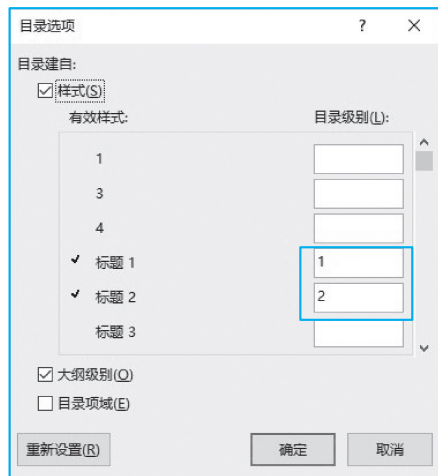


图 3-104 “目录选项”对话框

目录	
一、实习目的及任务 .....	1
1.1 实习目的 .....	2
1.2 实习任务要求 .....	3
二、实习单位及岗位简介 .....	3
2.1 实习单位简介 .....	3
2.2 岗位简介 .....	3
三、实习心得体会 .....	4
3.1 人生角色的转变 .....	4
3.2 虚心请教，不断学习。 .....	4
3.3 摆正心态，快乐工作 .....	5
四、实习总结 .....	6
4.1 打好基础是关键 .....	6
4.2 实习中积累经验 .....	6
4.3 专业知识掌握的不够全面 .....	7
4.4 专业实践阅历远不够丰富 .....	7
4.5 良好的代码编写习惯 .....	7
五、不足与努力方向 .....	7
六、结束语 .....	8

图 3-105 “目录”效果

字数统计	
统计信息:	
页数	8
字数	3,752
字符数(不计空格)	3,784
字符数(计空格)	3,844
段落数	41
行数	155
非中文单词	40
中文字符和朝鲜语单词	3,712
<input type="checkbox"/> 包括文本框、脚注和尾注(F)	
关闭	

图 3-106 “字数统计”对话框




图 3-107 “批注”效果


## 5. 插入脚注和尾注


操作步骤如下:

① 选中“视图”→“显示”工具栏中“导航窗格”,从左侧的导航窗格中快速定位到“2.1 实习单位简介”,选中“实习单位简介”。注意:也可以用“开始”→“编辑”工具栏中的“查找”功能找到“实习单位简介”。

② 单击“引用”→“脚注”工具栏右下角的  按钮,弹出“脚注和尾注”对话框,如图 3-108 所示。单击“插入”后光标定位到页面底端,在光标处输入“全称:携众技术(广东)有限公司 性质:私企 规模:1 000-4 999 人 专业服务(咨询、人力资源、财会)”。插入脚注后效果,如图 3-109 所示。

## 6. 插入项目符号和编号

• 插入项目符号。从左侧“导航”窗格快速定位到“1.1 实习目的”,在右侧选中“1.1 实习目的”下的内容,单击“开始”→“段落”工具栏上  按钮右侧的下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“定义新项目符号”,出现如图 3-110 所示的对话框。单击对话框中的“符号”按钮,在“符号”窗口中设置字体和字符代码,如图 3-111 所示。

• 插入编号。从左侧“导航”窗格快速定位到“1.2 实习任务要求”,在右侧选中“1.2 实习任务要求”下的内容,单击“开始”→“段落”工具栏上  按钮右侧的下拉按钮,从弹出的下拉列表中选择“定义新编号格式”。在“定义新编号格式”对话框中进行设置,如图 3-112 所示。注意:编号格式内容框中的“顿号”是中文全角的。“编号”效果如图 3-113 所示。

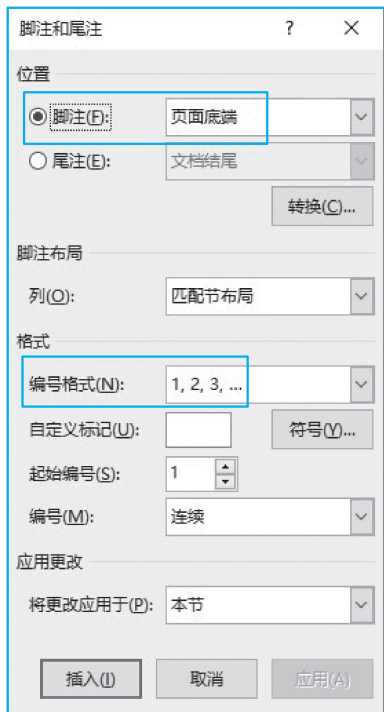


图 3-108 “脚注和尾注”对话框

<sup>1</sup> 全称:携众技术(广东)有限公司 性质:私企 规模:1000-4999人 专业服务(咨询、人力资源、财会)

图 3-109 “脚注和尾注”效果

## 7. 插入书签和超链接

① 从左侧“导航”窗格快速定位到“1.2 实习任务要求”,在右侧选中“1.2 实习任务要求”,单击“插入”→“链接”工具栏上的“书签”按钮,按照如图 3-114 进行设置,单击“添加”按钮即可。

② 从左侧“导航”窗格快速定位到“一、实习目的及任务”,在右侧选中“任务”,单击“插入”→“链接”工具栏上“链接”按钮,弹出“编辑超链接”对话框,按照如图 3-115 所示

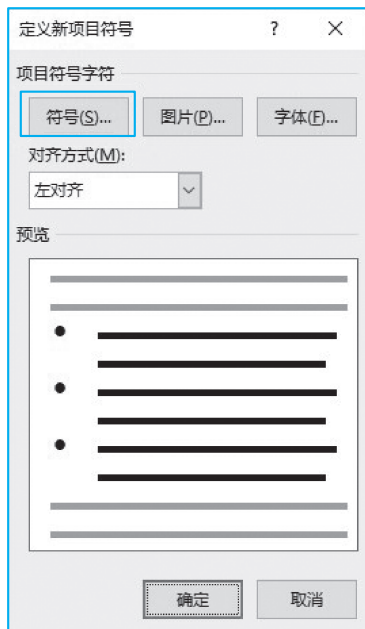


图 3-110 “定义新项目符号”对话框



图 3-111 “符号”对话框

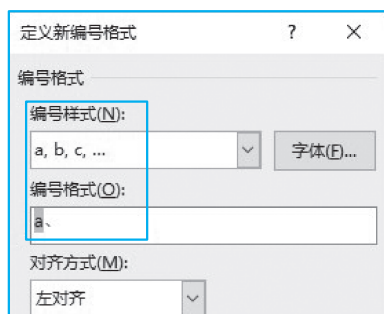


图 3-112 “定义新编号格式”对话框

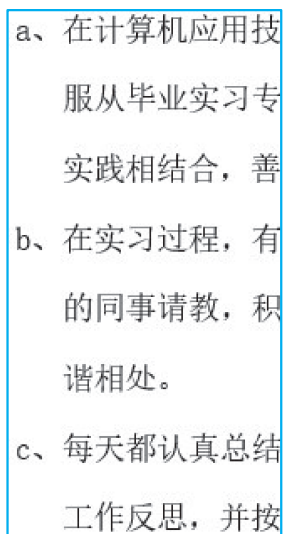


图 3-113 “编号”效果  
(部分)

进行选定，按“确定”按钮即可。

## 8. 修订

单击“审阅”→“修订”工具栏上“修订”按钮，选中文档最后的“结束话”改为“结束语”，再次单击“修订”按钮关闭修订。最后效果如图 3-116。

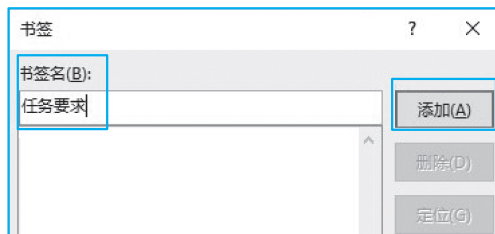


图 3-114 “书签”对话框

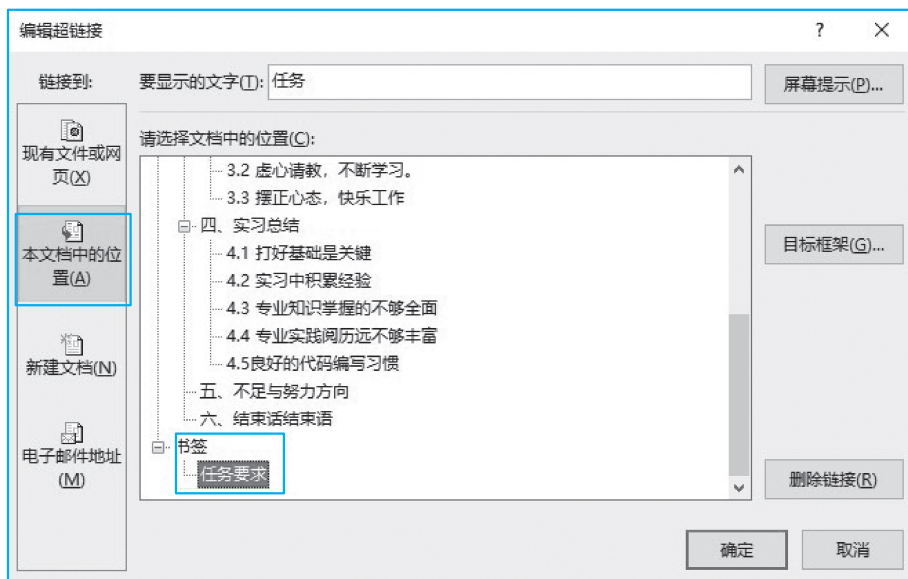


图 3-115 “编辑超链接”对话框

## 六、结束话结束语

图 3-116 “修订”效果

### 任务 3.5 校报排版

#### 任务描述

学院团委准备制作最新一期的校报，请利用所给素材文件，制作一个含图、文和表格等多种元素的 Word 文档。

具体要求如下：

- 利用所学的知识，通过对 Word 软件的综合应用，根据指定素材文件，对校报其中的一版进行设计。

- 整个版面要求纸张大小为 A3，纵向，页边距各为 2 厘米。效果如图 3-117。



图 3-117 校报排版效果


## 任务目标

此任务是针对本章所学知识的一个综合训练，涉及的知识目标包括：


- 熟练掌握 Word 2016 的基本操作方法。
- 字体格式和段落格式的设置。
- 表格。
- 图片的插入和格式设置及图文混排。
- 自选图形。
- 页面设置。

## 任务实施

### 1. 新建文件，进行页面设置

新建文件保存为“校报.docx”。单击“布局”→“页面设置”工具栏右下角的  按钮打开“页面设置”对话框，设置纸张大小为 A3，纵向，页边距各为 2 厘米。

### 2. 字体格式的设置

在第一行输入 4，并设置字体和字号分别为 ，字体颜色为“深红色”，接下来绘制 4 右侧的竖线，单击“插入”→“插图”工具栏上的“形

任务素材与  
效果文件



微课 3.5  
校报排版

状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“线条”中的“直线”，绘制直线。单击“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏上的“形状轮廓”按钮，设置竖线的颜色为标准色的紫色和粗细为1.5磅。输入“文艺”，设置字体和字号分别为“华文琥珀”、25，字体颜色为“橙色”。输入“副刊”，设置字体和字号分别为“幼圆”、小三，字体颜色为“紫色”。接下来输入其他内容，设置字体格式为“黑体”和“五号”。

### 3. 插入自选图形

单击“插入”→“插图”工具栏上“形状”按钮，从弹出的下拉列表中选择“线条”中的“曲线”，绘制曲线，单击“绘图工具 格式”→“形状样式”工具栏上“形状轮廓”按钮，设置曲线的颜色为绿色、粗细1.5磅和虚线为圆点。插入效果如图3-118所示。



图 3-118 校报顶部效果

### 4. 插入文件和分栏

按回车让光标定位到下一行。通过单击“插入”→“文本”工具栏上“对象”按钮，从弹出的下拉列表中选择“文件中的文字”，从弹出的对话框中找到“从服饰之窗看中国文化.docx”进行插入。将标题删除，设置字体为“宋体”和字号为“五号”。选中插入全部内容，单击“布局”→“页面设置”工具栏上“栏”按钮，从弹出的下拉列表中选择“更多栏”，弹出“栏”对话框，将栏数设为“4”和“栏宽相等”。

### 5. 插入图片

将光标定位到第2栏开始处。单击“插入”→“插图”工具栏上“图片”按钮，插入“素材1.doc”。右击图片，从弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”，弹出“布局”对话框，将“大小”的“缩放”高度和宽度设为55%，并将“文字环绕”设为四周型。

### 6. 插入自选图形

使用前面的方法插入自选图形“直线”（绘制直线时按住Shift键，绘制的直线是水平直线），并设置直线的颜色为浅绿色、粗细1磅和虚线短画线。

### 7. 插入文件、分栏、插入图片

使用前面的方法插入“悠悠古道.docx”文件中的文字，将标题删除，设置字体与字号为“宋体”“五号”，接下来设置分栏为等宽的3栏。将光标定位到第2栏的开始处，插入图片“素材2.jpg”，将“大小”的“缩放”高度和宽度设为59%，并将“文字环绕”设为四周型。

### 8. 插入表格

单击“插入”→“表格”工具栏上“表格”按钮，从弹出的下拉列表中单击“插入表格”中1×1表格。输入内容，设置字体和字号分别为“华文琥珀”、五号，颜色为主题颜色中的“白色，背景1”。单击“表格工具 设计”→“表格样式”工具栏上的“底纹”按钮，设置底纹为浅绿色。选中表格，单击“表格工具 设计”→“边框”工具栏上“边框”按钮，从弹出的下拉列表中选择“无框线”。插入表格效果如图3-119。

图 3-119 表格效果

## 本章小结

本章要求熟练掌握 Word 文档的创建、保存、打开、制作和排版。重点要求掌握 Word 文档格式设置（字体和段落）、表格插入和格式设置；图片、形状、艺术字、文本框及 SmartArt 图形的插入及编辑；文件打印、邮件合并、样式和目录、项目符号及编号相应内容。

## 课后练习

### 一、选择题

1. 在 Word 中，如果要插入页眉和页脚，首先要切换到（ ）视图方式下。
  - A. 大纲
  - B. 普通
  - C. 页面
  - D. 全屏显示
2. 在 Word 文档中输入复杂的数学公式，执行（ ）命令。
  - A. “插入”功能区 | “文本”工具栏中“对象”
  - B. “插入”功能区中的“公式”
  - C. “表格工具 布局”功能区 | “数据”工具栏中的“公式”
  - D. “插入”功能区 | “表格”工具栏中“表格”
3. 在 Word 中，关于打印预览，下列说法正确的是（ ）。
  - A. 在页面视图下，可以调整视图的显示比例，这样可以很清楚地看到该页中的文本排列情况
  - B. 单击工具栏上的“打印预览”按钮，进入预览状态
  - C. 选择“文件”功能区中的“打印预览”命令，可以进入打印预览状态
  - D. 选择“文件” | “打印”命令，可以进入打印预览状态
4. 在 Word 中，关于邮件合并的叙述不正确的有（ ）。
  - A. 数据源文档可以是一个扩展名为 .doc 的 Word 文档
  - B. 数据源在数据源文档中以表格形式保存，该表格不能直接用 Word 修改
  - C. 主文档与数据源合并后可直接输出到打印机，不保存到文件
  - D. 数据源中的域名可由用户定义
5. 在 Word 的表格中，光标落在某单元格里，回车后不会出现（ ）。
  - A. 换行
  - B. 列宽加宽
  - C. 行高加大

- D. 添加一个段落标记
6. 在 Word 中, 关于字体的说法正确的选项是 ( )。
- A. 只能在输入文本之前定义字体  
B. 可以在已经输入的文本中改变字体  
C. 可以使用“格式”功能区中的“字体”命令进行定义  
D. 一段文本只能有一种字体
7. 在 Word 中, ( ) 的作用是在屏幕上显示所有文本内容。
- A. 最大化按钮  
B. 控制框  
C. 滚动条  
D. 标尺
8. 在 Word 文档中,“插入”功能区|“链接”工具栏中的“书签”命令可以用来 ( )。
- A. 快速移动文本  
B. 快速定位文档  
C. 快速浏览文档  
D. 快速复制文档
9. 用户在编辑 Word 文档时, 选择某一段文字后, 按 ( ) 键能将这段文字删除。
- A. Backspace  
B. Ctrl  
C. Alt  
D. Delete
10. 在 Word 编辑状态下, 要给当前打开的文档加上页码, 应进入 ( ) 功能区。
- A. 插入  
B. 编辑  
C. 格式  
D. 工具
11. 在 Word 编辑时, 文字下面有红色波浪下画线表示 ( )。
- A. 对输入的确认  
B. 已修改过的文档  
C. 可能是内容错误  
D. 可能是语法错误
12. Word 中要将一个已保存过的文档保存到当前目录外的一个指定目录中, 正确操作方法是 ( )。
- A. 选择“文件”→“退出”, 让系统自动保存  
B. 选择“文件”→“关闭”, 让系统自动保存  
C. 选择“文件”→“另存为”, 再在“另存为”文件对话框中选择目录保存  
D. 选择“文件”→“保存”, 让系统自动保存
13. Word 文档中, 要将其中一部分内容移动到文中的另一位置, 下列操作中的 ( ) 操作是不必要的?

- A. 剪切
  - B. 选择文本块
  - C. 复制
  - D. 粘贴
14. 下列关于 Word 的叙述中, 正确的一条是 ( )。
- A. 剪贴板中保留的是最后一次剪切或复制的内容
  - B. 工具栏中的“撤销”按钮可以撤销上一次的操作
  - C. 在普通视图下可以显示用绘图工具绘制的图形
  - D. 最小化的文档窗口被放置在工作区的底部
15. 在 Word 中, 关于分节符的理解, 下面选项中正确的是 ( )。
- A. 分节符由一条横贯屏幕的虚双线表示
  - B. 在 Word 中, 要实现多种分栏并存, 一般要用到分节符
  - C. Word 中提供的分节符就是通常所说的强制分页符
  - D. 在同一个 Word 文档中, 要实现不同页面可以设置使用分节符
16. 在 Word 中, 要一步实现“替换”字符串的功能, 可以选择 ( ) 命令操作。
- A. “文件” — “替换”
  - B. Ctrl+H 组合键
  - C. Ctrl+F 组合键
  - D. “编辑” — “查找”
17. Word 中一个列宽小于页面宽的表格, 可以将表格居于页的左端、右端或居中。其正确的操作是 ( )。
- A. 选择“表格” — “单元格高度和宽度”, 在其对话框中选择“行”; 在“对齐方式”组框中选择“左”“右”或“居中”, 再单击“确定”
  - B. 光标置于该表格中; 选择“格式” → “正文排列”; 选择对齐方式
  - C. 光标置于该表格中; 选择“表格” → “单元格高度和宽度”, 在其对话框中选择“行”; 在“对齐方式”组框中选择“左”“右”或“居中”, 再单击“确定”
  - D. 选择整个表格, 然后单击“开始”功能区的“段落”工具栏上的“文本左对齐”“文本右对齐”和“居中”
18. 下列各种功能中, 说法错误的是 ( )。
- A. 单元格在水平方向上及垂直方向上都可以合并
  - B. 可以在 Word 文档中插入 Excel 电子表格
  - C. 可以将一个表格拆分成两个或多个表格
  - D. 不可以在单元格中插入图形
19. 关闭当前的 Word 文档, 下列方法错误的是 ( )。
- A. 鼠标单击当前窗口右上角的“X”按钮
  - B. 鼠标双击当前窗口左上角的 Word 图标
  - C. 鼠标单击“文件” → “关闭”
  - D. 按 Ctrl+S 组合键
20. 在 Word 中查找和替换正文时, 若操作错误则 ( )。

- A. 可用“撤销”来恢复
- B. 必须手工恢复
- C. 有时可恢复，有时就无可挽回
- D. 无可挽回

## 二、操作题

1. 请打开 331.docx 文档，完成以下操作（没有要求操作的项目请不要更改）：

- ① 将文档中文字“公园”替换为“学校”，且字体颜色设置为“红色”，字号为“四号”；  
（提示：使用查找和替换功能快速格式化所有对象）
- ② 将含有文字“荔枝树”的段落分为等宽的三栏。

2. 请打开 332.docx，完成以下操作（文本中每一回车符作为一段落，没有要求操作的项目请不要更改）：

在第四段任意处插入一幅画布（即绘制新图形），画布高 5 厘米、宽 5 厘米，环绕方式为四周形，水平对齐方式为居中。