

项

目 三

文字处理软件Word 2016

项目分析：如何制作图文并茂的宣传稿、批量制作邀请函，临近毕业怎样编辑与排版毕业论文？Word 2016 是一款强大的文字处理软件，可以实现文档的输入、编辑、排版，文档的分栏、分页，使用艺术字、剪贴画、图片、文本框等进行图文混排，也可以方便地导入工作图表、幻灯片以及插入视频等。本项目从认识 Word 2016 开始，学习文档字体、段落格式、边框等的设置，图文混排，以及制作表格、对表格数据进行管理、表格的应用（邮件合并），最后通过长文档排版，深入浅出掌握样式、目录、页眉页脚等技能。

任务 1 Word 2016 基本操作

Microsoft Office Word 2016 是 Office 2016 的重要一员，是微软公司推出的优秀文字处理软件，集文字编辑、格式排版、文档打印、图文混排、表格制作等功能于一体。使用该软件可以轻松、高效地组织和编写文档。

任务展示

本任务新建一个以“2019 劳动节放假通知.docx”命名的 Word 文档，保存在桌面并输入相应内容，最终效果如图 3-1-1 所示。

支撑知识

1. Word 2016 窗口组成

启动 Word 2016 后，系统会自动建立一个名为“文档 1”的空白文档，默认扩展名为 .docx。Word 2016 窗口主要由快速启动栏、标题栏、选项卡、功能区、文档编辑区、状态栏、视图切换区和比例缩放区等部分组成，如图 3-1-2 所示。

1) 快速访问工具栏

默认的快速访问工具栏包括“保存”“撤销”和“恢复”命令按钮。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，可以自定义、快速访问工具栏中的命令。

2) 文件菜单

“文件”菜单包含一些基本命令，如“新建”“打开”“另存为”“打印”和“关闭”等。

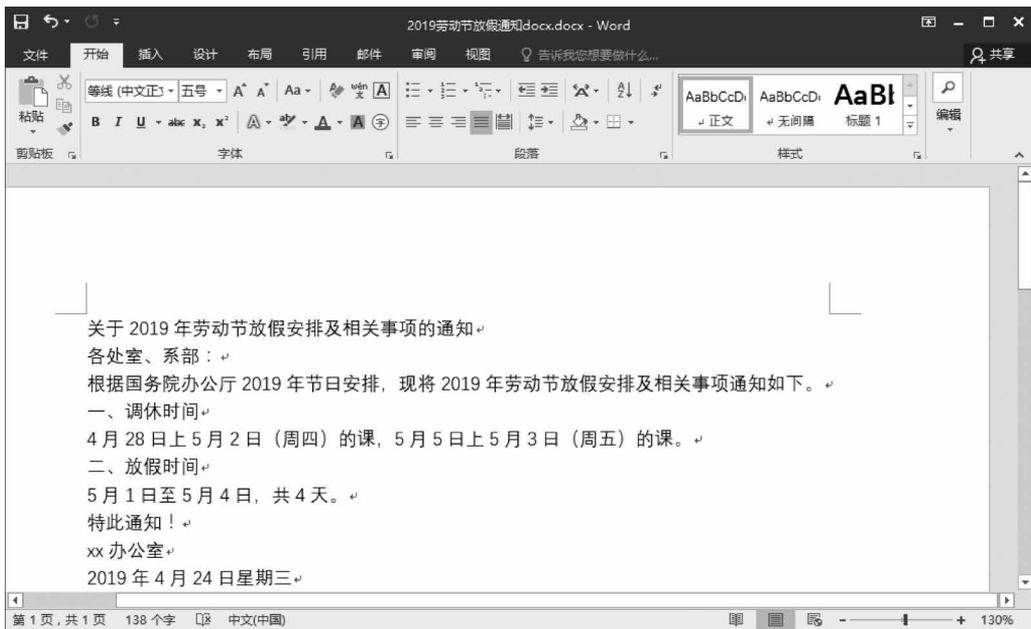


图 3-1-1 最终效果图



图 3-1-2 Word 2016 工作窗口

3) 选项卡

Word 2016 共有 9 个选项卡,分别是开始、插入、设计、布局、引用、邮件、审阅、视图和帮助。

4) 标题栏

标题栏位于窗口最顶部,当前正在编辑的文档标题为“文档 1”。

5) 功能区

Word 2016 取消了传统的菜单和工具栏操作方式,取而代之的是各种功能区。Word

2016 窗口上方看起来像菜单的名称,其实是功能区的名称,单击这些名称时不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区。每个功能区根据功能的不同又分为若干组。如“开始”功能区中包括剪贴板、字体、段落和样式等功能区,功能区基本包含了 Word 2016 中的各种操作所需要用到的命令。

6) 窗口控制按钮

窗口控制由最小化、最大化与关闭按钮组成。

7) 文档编辑区

文档编辑区用于对文档进行各种编辑操作,是 Word 2016 最重要的组成部分。文档编辑区中闪烁的短竖线是文本插入点,提示下一个文字的输入位置。

8) 滚动条

使用水平滚动条和垂直滚动条中的滑块或按钮,可滚动显示工作区内的文档的内容。

9) 状态栏

状态栏位于工作页面的最下方,主要用于显示当前文档的状态信息,包括文档的当前页数/总页数、字数统计、当前输入语言以及输入状态等。

10) 视图切换区

视图切换区用来进行文档视图方式的切换。视图切换区由“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”以及“草稿” 5 个按钮组成。

11) 比例缩放区

比例缩放区位于视图切换区的右侧,由“缩放级别”按钮和“显示比例”滑块组成,用户可以在该区域中对文档编辑区的显示比例进行设置。

2. Word 2016 视图方式

Word 2016 提供了多种在屏幕上显示 Word 文档的方式,每一种显示方式称为视图。使用不同的显示方式,用户可以把注意力集中到文档的不同方面,从而高效、快捷地查看和编辑文档。Word 2016 提供的视图方式有页面视图、阅读版式视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿视图。

1) 页面视图

页面视图是 Word 的默认视图。页面视图可以显示这个页面的分布情况和文档中的所有元素,如页眉页脚、脚注和尾注等,并能对其进行编辑。在页面视图方式下,显示效果反映打印后的真实效果,即“所见即所得”。

2) 阅读版式视图

如果打开文档是为了进行阅读,阅读版式视图将优化阅读体验。在阅读版式视图中会隐藏所有选项卡。

3) Web 版式视图

Web 版式视图优化了布局,使文档具有最佳屏幕外观,使得联机阅读更容易。

4) 大纲视图

大纲视图使得查看长文档的结构变得容易,且可以通过拖动标题来移动、复制或重新组织正文。在大纲视图中,可以扩展文档,只查看主标题;或者扩展文档,以便查看整个文档。

5) 草稿视图

草稿视图显示所有的文本内容,以便快速编辑文本,但不会显示页眉、页脚、图片、剪贴画和艺术字等。

3. 保存文档

文档编辑完成后,用户需要将它保存在磁盘上,以便将来使用。Word 2016 提供了多种保存文档的方法。

1) 手动保存文档

(1) 首次保存文档。

默认情况下,系统每次创建一个空文档时,标题栏上都给出“文档 1”“文档 2”之类的名字。经过第一次保存后,才能获得用户命名的文件名。一个新建的文件第一次保存时,“保存”和“另存为”命令是相等的。

(2) 保存已经保存过的文档。

进行第一次保存后,为了保证文档不被破坏或减少损失,需要在编辑文档过程中对文稿进行例行保存。

如果要使用另一个名字来保存文件或将该演示文稿存储于其他位置,则使用“另存为”命令进行保存。

2) 自动保存文档

Word 2016 中提供“自动保存”功能,该功能是为了避免由于误操作或各种计算机故障造成未保存信息丢失。自动保存可以每隔一段时间自动保存一次文档。

自动保存虽然在很大程度上能避免忘记保存内容丢失的情况,但是并不能完全代替存盘操作。它的作用只是将正在编辑的文档自动保存到一个临时文件夹中,当遇到意外情况发生时,临时文件保存的内容会在重启 Word 时显示出来,并在该文件名中含有“恢复”字样,此时用户应该马上将恢复内容保存。但是,从最后一次自动保存到断电前这段时间里编辑的内容不能恢复。

4. 换行

1) 自动换行

在文档中输入文字时,文字达到右缩进位置时,Word 2016 会自动换行,并默认首位字符规则,使后置标点位于行尾。

2) 强制换行

在文档中输入文字时,用户也可根据需求自动换行,主要有如下两种方法:

(1) 硬回车。文档的自然段结束时需要强制换行。插入点定位在需要换行的地方,按下回车键(Enter),即可在插入点处插入硬回车符号(也称段落标记),表示当前自然段结束,同时插入点自动移动到下一行行首。

(2) 软回车。将插入点定位在需要换行的地方,按 Shift+Enter 组合键,即可在插入点处插入软回车符号(也称换行标记),表示当前行结束。同时,会在当前行下面自动添加新的一行,插入点自动移动到下一行行首。

硬回车和软回车的区别是硬回车将文字分成不同的自然段,而软回车是单纯的换行操作,软回车符前后的文字仍然为一个自然段。

5. 选取文本

在 Word 中对文档进行修改和编辑时要遵守“先选择后操作”原则。选取文本的操作方式根据对象的不同而不同。

1) 选取连续文本

选取连续文本的方法主要有以下两种:

(1) 将鼠标移动到需要选取文本的起始位置,按下鼠标左键拖动至文本的结束位置,即完成选取操作。

(2) 单击连续文本的起始位置,然后按下 Shift 键不放,单击连续文本的结束位置。

2) 选取不连续文本

拖动鼠标,选中不连续文本中的一部分文本,然后按住 Ctrl 键不放,选择文档中不连续的其他文本。

3) 选取一行或多行

将鼠标移动到所选行的左边空白位置,鼠标会变成斜向上的箭头,此时单击鼠标将选定该行。如果要选定多行,按住鼠标左键拖动即可。

4) 选取一段文本

将鼠标移动到所选段的左边空白位置,鼠标会变成斜向上的箭头时双击,选定该段。

5) 选取矩形文本

按住 Alt 键不放,在矩形文本的起始位置按住鼠标左键拖动到矩形文本的结束位置,松开鼠标和 Alt 键,可选取多行的矩形字符块。

6) 选取整篇文档

将鼠标移动到文档最左边的空白位置,鼠标会变成一个斜向上的箭头,此时连续单击鼠标左键三次,将选取整篇文档。也可直接使用 Ctrl+A 组合键,选取整篇文档。

6. 复制和移动文本

当用户需要在文档中移动文本的位置时,可以对文本进行剪切和粘贴操作。若要在文档中输入内容相同的文本时,则可对文本进行复制和粘贴操作。

1) 在当前窗口移动或复制

移动的方法是选取文本,用鼠标拖曳到目的位置。复制的方法是“Ctrl+拖曳”。

2) 在不同页、文档、应用程序之间移动或复制

(1) 移动文本。

使用 Ctrl+X 组合键将选中的文本剪切,再使用 Ctrl+V 组合键将内容移动到目标位置,可快速实现移动。

(2) 复制文本。

使用 Ctrl+C 组合键将选取的文本复制,再使用 Ctrl+V 组合键将内容复制到目标位置,也可快速实现复制。

7. 删除和修改文本

在文本输入过程中,若发生错误,可以进行修改。

1) 删除文本

(1) 删除一个字符。

按 Backspace 键删除插入点前面的一个字符;按 Delete 键删除插入点后面的一个字符。

(2) 删除多个字符。

选定要删除的词、句、行、自然段或任意连续的文本或整个文档,按 Backspace 或 Delete 键执行操作。

2) 修改文本

选中需要修改的文本,输入新文本即可修改文本。

8. 撤销与恢复

Word 2016 具有自动记录功能,在编辑文档时执行了错误操作,可进行撤销,同时也可恢复被撤销的操作。这一功能对发生误操作是十分有用的,能够及时补救。

1) 撤销

撤销的组合键: Ctrl+Z

“撤销”功能可以保留最近执行的操作记录,用户可以按照从后到前的顺序撤销若干步操作,但不能有选择地撤销不连续的操作。

2) 恢复

恢复的组合键: Ctrl+Y

当用户执行一次“撤销”操作后,用户可以进行恢复操作。

9. 查找与替换

Word 2016 提供了强大的查找与替换功能,不仅可以快速查找,并把查找到的字符替换成其他字符,而且还能够查找到指定的格式和其他特殊字符等。

任务实施

1. 创建“2019 劳动节放假通知”文档

单击“开始”菜单→“所有应用”→Word 命令,在弹出的对话框中单击“空白文档”,如图 3-1-3 所示。



1 新建文档

2. 保存“2019 劳动节放假通知”文档

单击“文件”→“保存”命令,在“另存为”导航栏中单击“浏览”,如图 3-1-4 所示。



2 保存 Word 文档

在弹出的“另存为”对话框左边窗口中单击“桌面”,在“文件名”输入框中输入“2019 劳动节放假通知”,单击“保存”按钮,如图 3-1-5 所示。



图 3-1-3 创建 Word

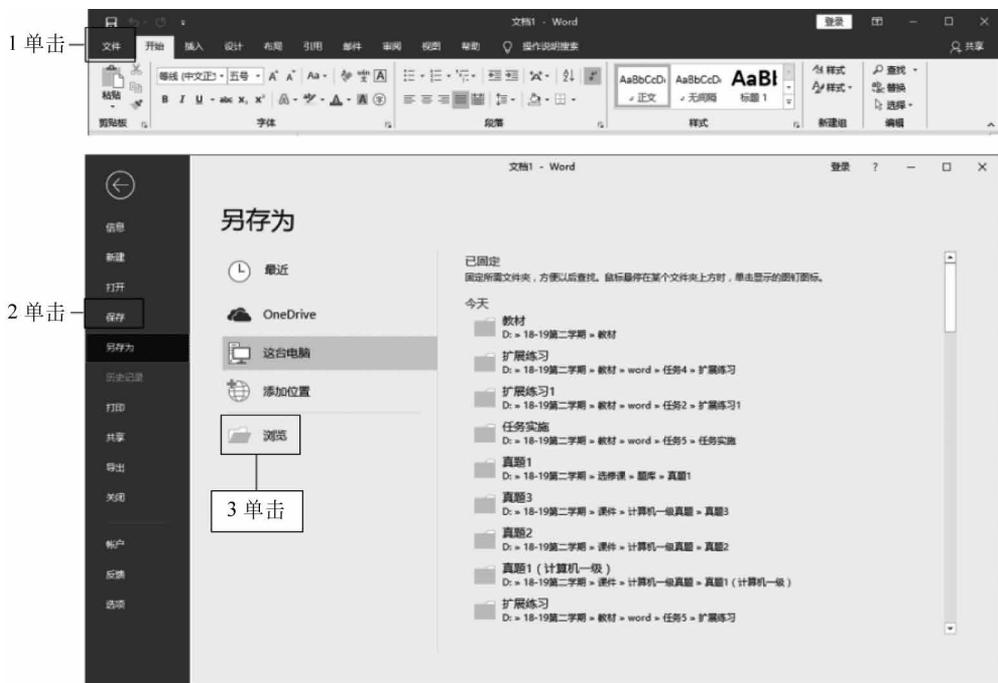


图 3-1-4 保存 Word 文档

3. 输入文本文档

Word 的中间空白区是编辑区,上面有一条闪动的竖线,这就是插入点。插入点的功能是标记输入的文本在文档中的位置及正在进行编辑的位置。

1) 输入法切换

单击“通知区域”语言栏,单击“中文(搜狗拼音输入法)”或使用 Ctrl+Shift 组合键,如图 3-1-6 所示。



3 输入文
本文档

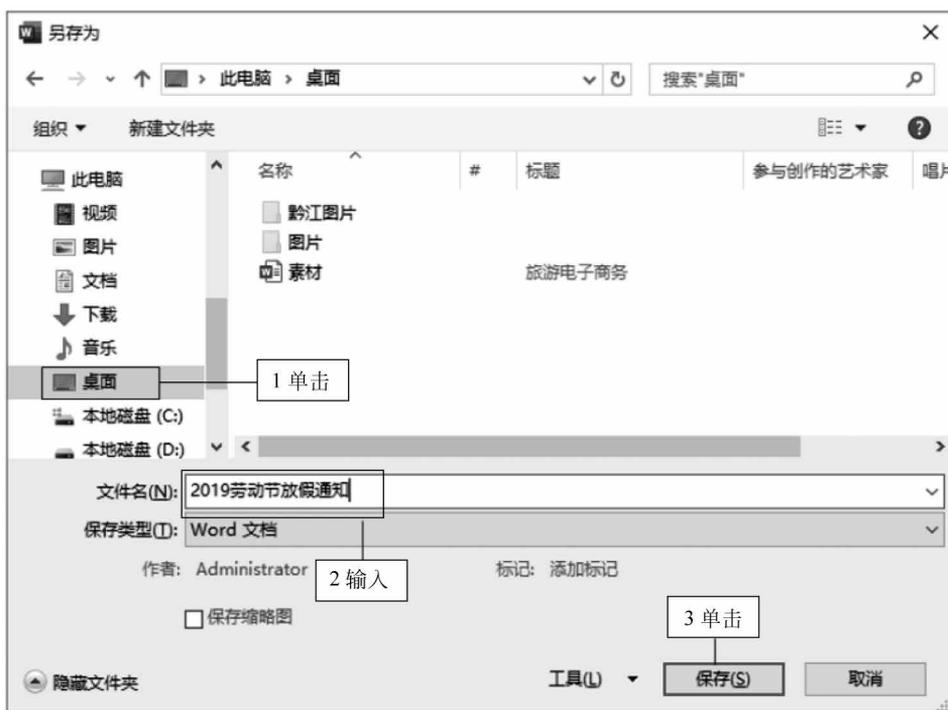


图 3-1-5 “另存为”对话框



图 3-1-6 输入法切换

2) 输入文本

输入标题文字“2019 劳动节放假通知”,按 Enter 键换行,使用相同的方法输入其他文本,完成文本的输入,如图 3-1-7 所示。

3) 光标定位并插入日期

在“xx 办公室”文字下一行双击鼠标左键进行定位,单击“插入”选项卡,单击“文本”组中的“日期和时间”,在弹出的“日期和时间”对话框中单击“可用格式”栏中第 3 个选项,单击“确定”按钮,如图 3-1-8 所示。

单击“粘贴选项”命令下的“保留源格式”(或按下组合键 Ctrl+V),如图 3-1-9 所示。



图 3-1-9 复制文本

2) 移动文本

选中第 3、4 自然段文字,右击,在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令(或按下组合键 Ctrl+X),在第 5 自然段前右击,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”命令下的“保留源格式”(或按下组合键 Ctrl+V),如图 3-1-10 所示。

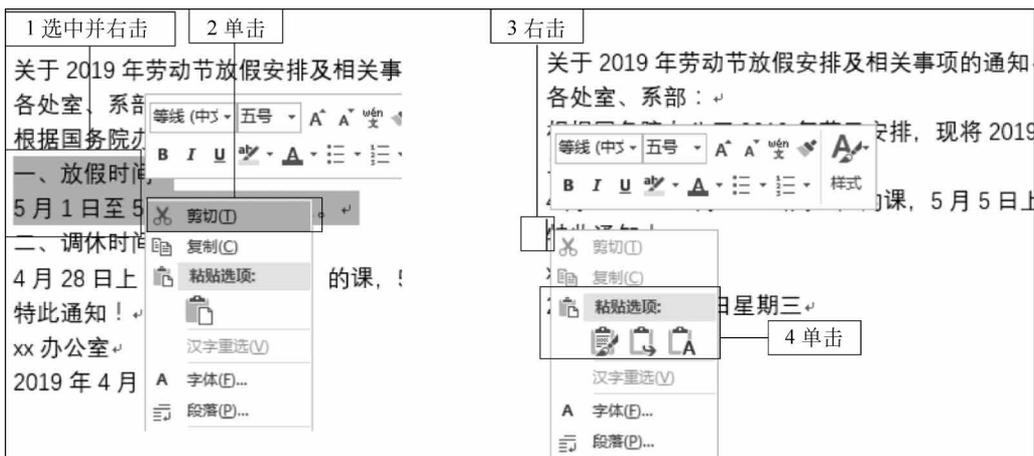


图 3-1-10 移动文本

5. 删除和修改文本

在文本输入过程中,若发生错误,可以进行修改。

1) 删除字符

将光标定位在“现”字前,按下控制键区或数字键区 Delete 键将“现”字删除,如图 3-1-11 所示。

2) 更改文字块内容

选中“通知”,直接输入文字“紧急通知”,即可更改选定文字块内容,如图 3-1-12 所示。



5 删除和
修改文本



图 3-1-11 删除字符

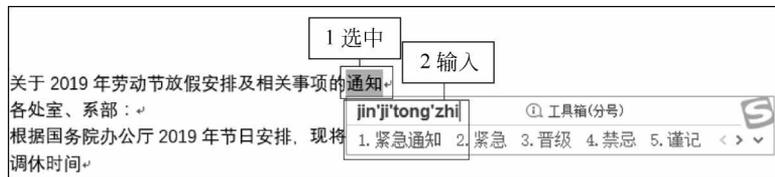


图 3-1-12 更改文字块内容

6. 撤销与恢复

1) 撤销

单击“快速访问工具栏”的“撤销”按钮 , 或按 Ctrl+Z 组合键, 即可恢复到删除“现”字前的文档效果, 如图 3-1-13 所示。

2) 恢复

单击“快速访问工具栏”的“恢复”按钮 , 或按 Ctrl+Y 组合键, 即可恢复到“撤销”操作前的文档效果。



6 撤销与恢复

7. 查找与替换

单击“开始”选项卡, 单击“编辑”组下拉列表, 单击“替换”命令, 在弹出“查找 7 查找与替换和替换”对话框的“查找内容”文本框中输入“2019”, 在“替换为”文本框中输入“2018”, 单击“全部替换”命令, 在弹出的替换完成对话框中单击“确定”按钮, 如图 3-1-14 所示。



课后练习

上机操作题

请新建一个 Word, 并以“班级旅游通知.docx”命名, 保存在桌面, 内容如图 3-1-15 所示。

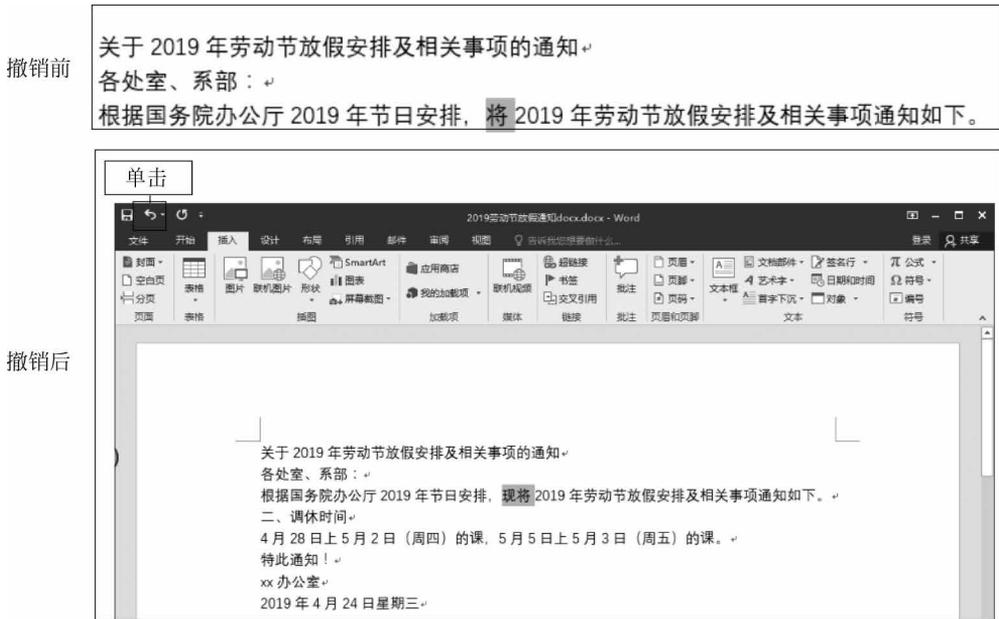


图 3-1-13 撤销操作

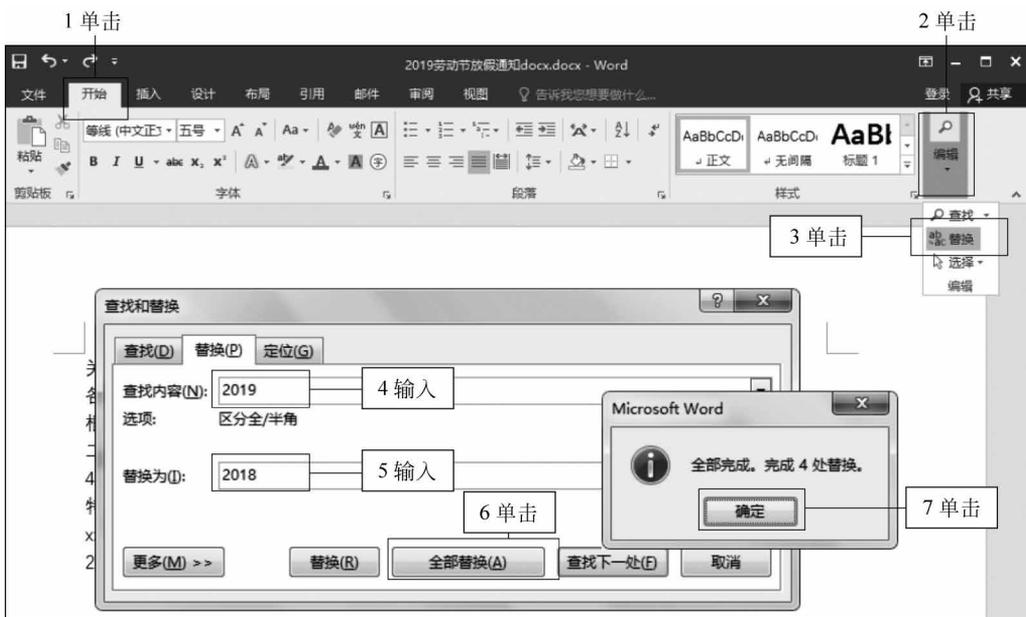


图 3-1-14 替换文字

班级旅游通知
 为丰富同学们的课余文化生活，特定于6月23、24日举行“黔江魅力二日游”活动！
 集合时间——6月23日早上7:00
 集合地点——巴拉胡公园大门口

学生会
 2019年6月21日星期三

图 3-1-15 录入内容

任务 2 Word 2016 格式设置

在 Word 2016 中,通过设置丰富多彩的文字、段落和页面格式,可以使文档看起来更美观,更舒适。

任务展示

本任务对一则通知进行字体和段落格式设置,最终效果图如图 3-2-1 所示。

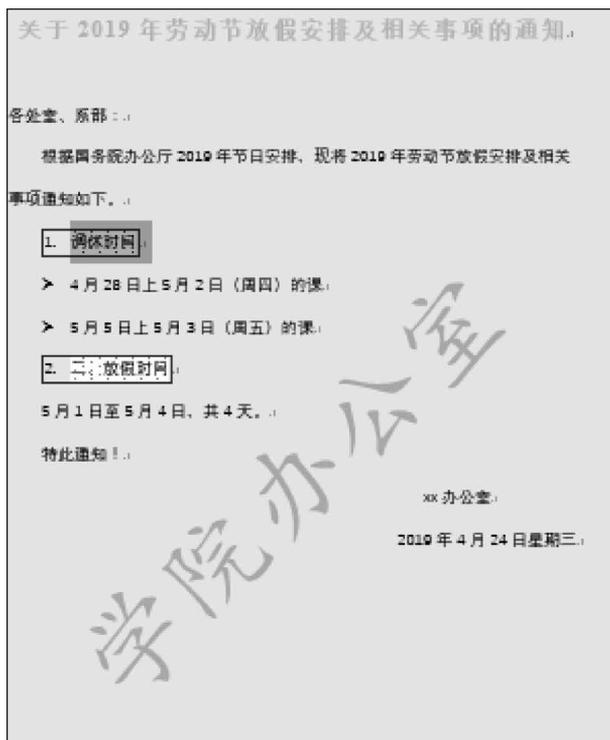


图 3-2-1 字体和段落设置最终效果图

支撑知识

1. 字体格式

字体格式是对文档字体进行设置,包括对字体、字号、颜色、文本效果、下画线、着重号、字符间距、缩放等进行设置。

在进行字体设置时可使用对话框,也可使用“字体”组进行设置,如图 3-2-2 所示为“字体”组。

等线(中文正): 对所选中的文本进行字体设置,Word 2016 提供了很多字体,中文字体有等线、宋体、黑体等,西文字体有 Times New Roman、Arial Black 等。



图 3-2-2 “字体”组

五号 ▾：对所选中的文本进行字号设置,字号是指字符大小。常用的从初号到八号,如二号字比三号字大,也可以用“磅”值来表示字符大小,如 18 磅比 10 磅大。默认情况下 Word 2016 使用的是“等线(中文正文)”“五号”字体。

A⁺：对所选中的字体进行增大字体设置。

A⁻：对所选中的字体进行缩小字体设置。

Aa ▾：对多选字母更改大小写。

清除：清除所选文本字体格式。

发音：显示所选文本的发音。

A：对所选文本设置或取消字符边框。

B：对所选文本设置或取消加粗格式。

I：对所选文本设置或取消倾斜格式。

U ▾：对所选文本设置或取消下划线格式。

abc：对所选文本设置或取消删除线格式。

x₂：对所选文本设置或取消下标格式。

x²：对所选文本设置或取消上标格式。

A ▾：对所选文本设置或取消文本效果,通过更改文本的轮廓、阴影、映像、发光等属性来更改字符的外观。

3D ▾：对所选文本设置或取消突出效果。

A ▾：对所选文本设置或取消字体颜色。

A：对所选文本设置或取消字符底纹。

圈：对所选文本设置或取消带圈字符。

2. 段落格式

段落格式是对文档的段落进行设置,包括缩进和间距、换行和分页、中文版式、制表位置等。

在进行段落设置时可使用对话框,也可使用“段落”组进行设置,如图 3-2-3 所示为“段落”组。



图 3-2-3 “段落”组

项目符号：为所选段落设置项目符号。在编辑文档时,用户经常会用到“01、02、03、04……”这样的编号来突出重点或强调顺序,从而增加文档的可读性。Word 提供了自动创建项目符号和编号的功能。项目符号和编号的应用对象是段落,项目符号和编号只添加在段落第一行的左侧。

编号：为所选段落设置编号。

多级列表：为所选段落设置多级列表。

减少缩进：对所选段落设置减少段落缩进量。

增加缩进：对所选段落设置增减段落缩进量。

纵横混排：对所选段落设置纵横混排、合并字符、双行合一等。

排序：对所选段落按字母顺序或数字顺序进行排序。

显示/隐藏编辑标记：对所选段落显示/隐藏编辑标记。

：对所选段落设置左对齐。

：对所选段落设置居中对齐。

：对所选段落设置右对齐。

：对所选段落设置分散对齐。

：对所选段落设置行和段落间距。

：对所选段落设置底纹。

：对所选段落设置边框。

1) 常规

整齐的版面效果可以使文本更为美观,对齐方式就是段落中文本的排列方式。段落水平对齐方式一般分为左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种。

2) 缩进和间距

缩进是指段落到左右页边的距离,段落缩进有 4 种形式:左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

(1) 左缩进:控制段落每行左边的起始位置。

(2) 右缩进:控制段落每行右边自动换行的位置。

(3) 首行缩进:控制段落第一行的起始位置。

(4) 悬挂缩进:控制段落除第一行以外其他行的起始位置。

在“缩进”栏中的“左侧”,可设置段落左缩进字符数,“右侧”可设置段落右缩进字符数,“特殊格式”中可设置首行缩进和悬挂缩进的距离。

间距指的是段落作为整体和上一段以及下一段的间距。

段落行距是指从一行文字的底部到另一行文字底部的间距。行距决定段落中各行文本间的垂直距离,其默认值是单倍行距。段落间距是指文档中段落与段落之间的距离,它决定段落前后距离的大小。

3. 格式刷

格式刷能够将光标所在位置的所有格式复制到所选文字上面,大大减少了排版的重复劳动。先把光标放在设置好的格式的文字上,单击格式刷,然后选择需要同样格式的文字,鼠标左键拉取范围选择,松开鼠标左键,相应的格式就会设置好。

格式刷的作用:复制文字格式、段落格式等任何格式。

格式刷组合键:Ctrl+Shift+C 和 Ctrl+Shift+V。

在使用格式刷时单击一次格式刷可粘贴一次,双击格式刷可粘贴多次。

4. 首字下沉和分栏

1) 首字下沉

在报纸、杂志中使用首字下沉可以提高视觉效果,它不仅丰富了页面,且让读者一看便知文章的起始位置。除此之外,下沉文字通常用来标记一些重要段落的开始,或是为了提升版面的美观效果。

首字下沉分为下沉和悬挂两种类型,如图 3-2-4 所示。对相同段落设置下沉和悬挂两种方式,效果如图 3-2-5 所示。

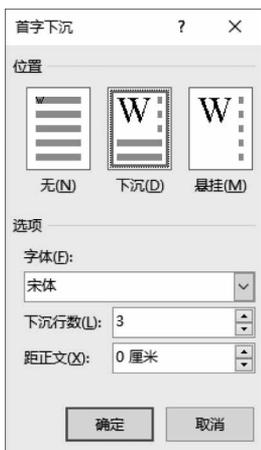
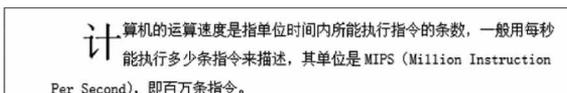


图 3-2-4 首字下沉种类

下沉效果



悬挂效果

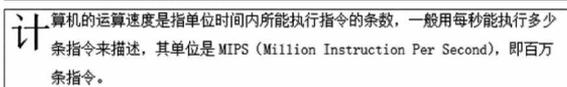


图 3-2-5 首字下沉效果

2) 分栏

默认情况下,文档只有一栏。将文档中的文本分成两栏或多栏,是文档编辑中的一个基本方法。Word 2016 提供的预设分栏主要有一栏、两栏、三栏、偏左和偏右,若需要更多分栏,则在“栏数”文本框中输入栏数以进行分栏,如图 3-2-6 所示。为突出分栏效果还可勾选“分隔线”复选框。如图 3-2-7 所示为分 4 栏有分隔线效果图。



图 3-2-6 分栏种类

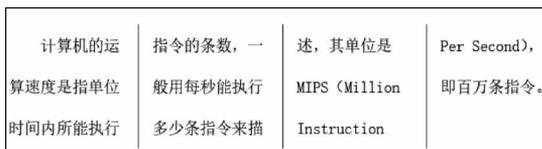


图 3-2-7 分栏效果图

5. 页面背景设置

1) 水印

水印是显示在文档文本之下的文本或图案,常用于向读者表明文档的保密性或版权特征。水印分为图片水印和文字水印两种,文字水印较常用,如图 3-2-8 所示。图 3-2-9 所示为文字“严禁复制”水印效果。

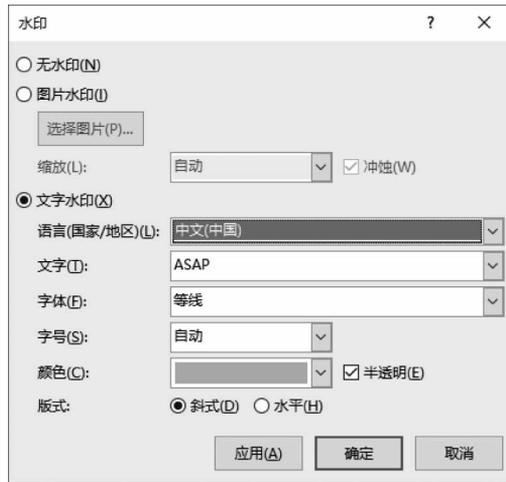


图 3-2-8 水印种类

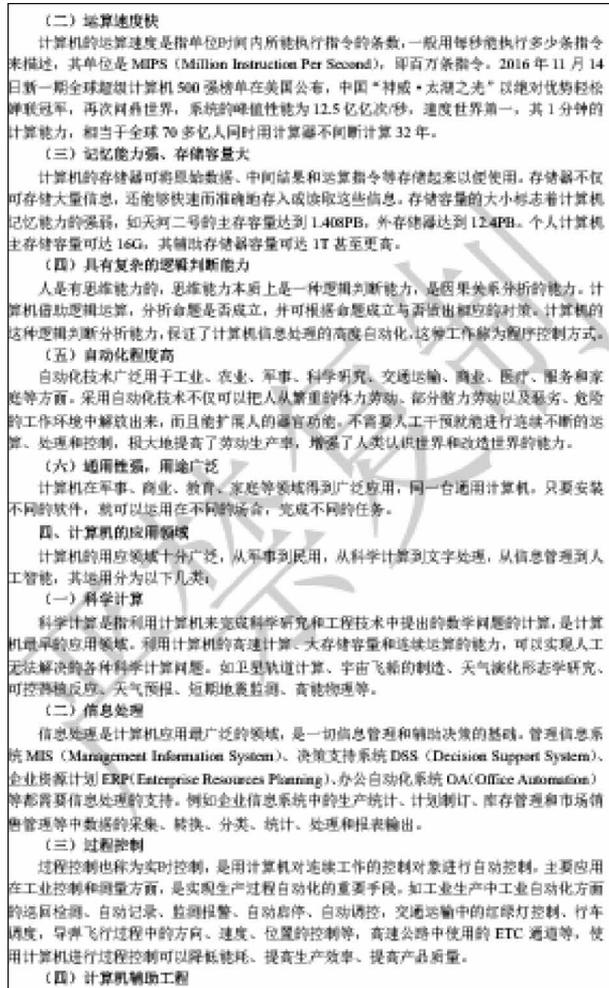


图 3-2-9 水印效果

2) 页面颜色

Word 2016 除了可以在 Web 版式视图中显示背景,也可以在页面视图和阅读版式视图中显示背景,可以将纯色、过渡色、纹理、图案、图片作为背景,如图 3-2-10 所示。图 3-2-11 为“雨后初晴”预设效果。

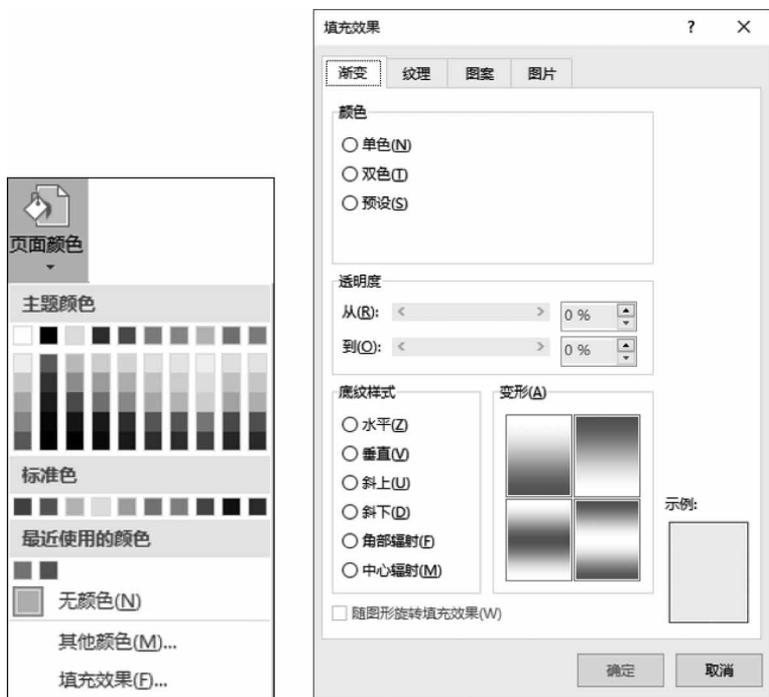


图 3-2-10 页面颜色种类

3) 页面边框

页面边框主要用于在 Microsoft Word 文档中设置页面周围的边框,可以设置普通的线型页面边框和各种图标样式的艺术型页面边框,从而使 Word 文档更富有表现力。页面边框可自定义,也可选择系统自带的“艺术”类型,如图 3-2-12 所示。图 3-2-13 所示为艺术型页面边框效果。

6. 页面设置

在打印文件前,一般要根据实际情况设置纸张大小、打印方向、页边距等。页面设置对文档打印出来的效果有很大的影响。可以在新建文件的时候对页面进行设置,对页面进行设置可通过“布局”功能区“页面设置”组进行,如图 3-2-14 所示,也可通过对话框进行设置,如图 3-2-15 所示。

任务实施

1. 设置字体格式

选中标题文字,单击“开始”选项卡,单击“字体”组右下角折叠按钮,如图 3-2-16 所示。



1 设置字体格式

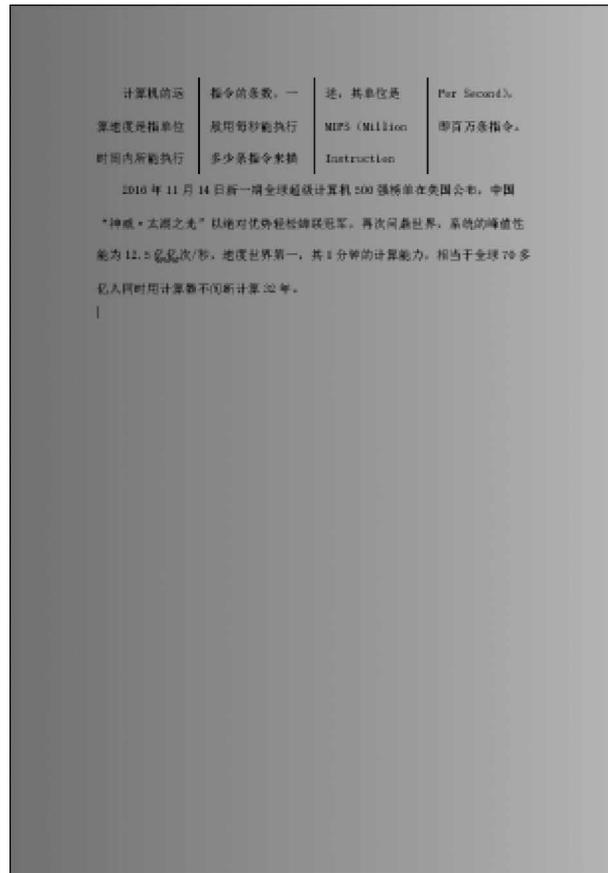


图 3-2-11 “雨后初晴”预设效果



图 3-2-12 页面边框设置

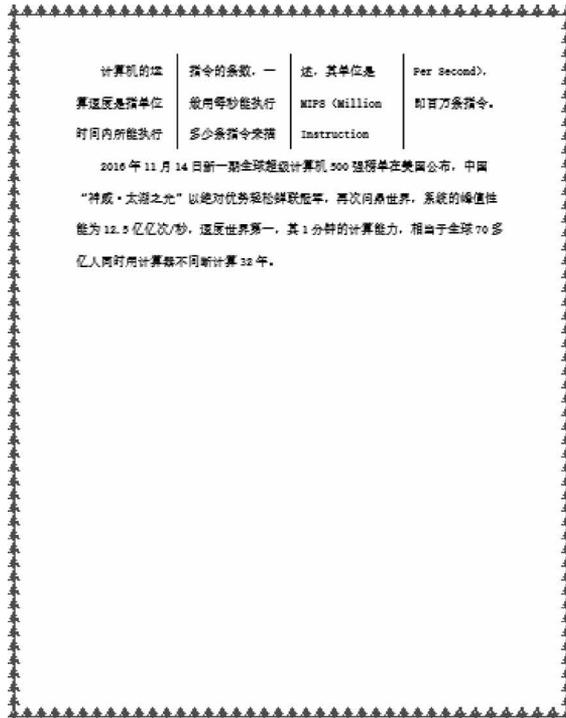


图 3-2-13 艺术型页面边框



图 3-2-14 “页面设置”功能区

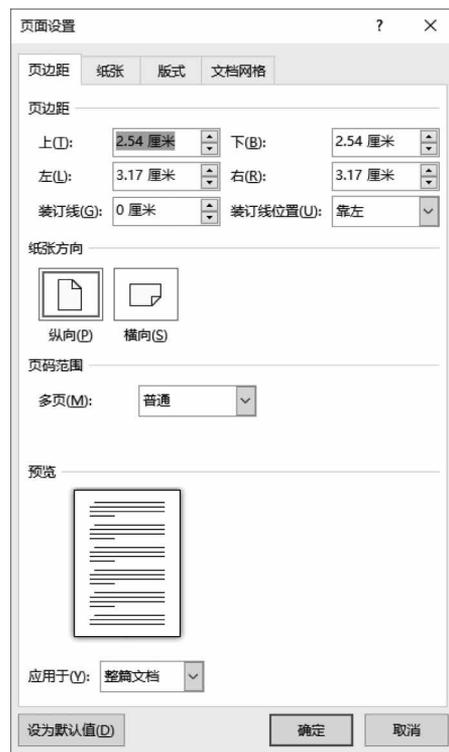


图 3-2-15 “页面设置”对话框

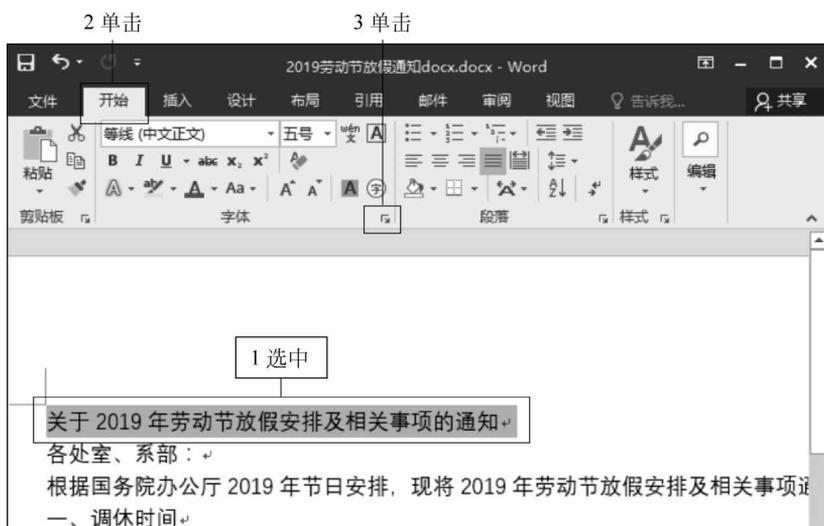


图 3-2-16 打开“字体”对话框

(1) 在弹出的“字体”对话框“中文字体”下拉列表中选择“等线 Light”，在“西文字体”下拉列表中选择“Times New Roman”，在“字形”组中单击“加粗”，在“字号”组下拉列表中选择“三号”，在“字体颜色”下拉列表中选择“橙色”，如图 3-2-17 所示。



图 3-2-17 “字体”选项卡设置

(2) 单击“高级”选项卡,在“缩放”输入框中输入“110%”,在“间距”下拉列表中选择“加宽”,在“磅值”输入框中输入“1磅”,单击“确定”按钮,如图 3-2-18 所示。

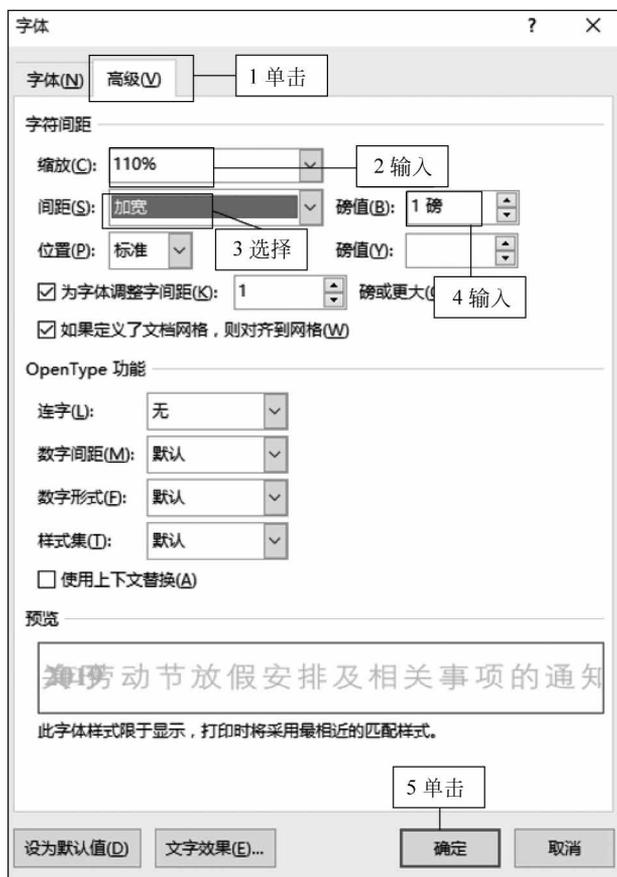


图 3-2-18 “高级”选项卡设置

设置其余字体为楷体、四号字。

2. 设置段落格式

1) 段落对话框

(1) 选中标题文字,单击“开始”选项卡,单击“段落”组右下角折叠按钮,如图 3-2-19 所示。



在弹出的“段落”对话框“常规”组“对齐方式”下拉列表中选择“居中”,在“间距”组“段后”输入框中输入“2行”,单击“确定”按钮,如图 3-2-20 所示。

(2) 选中第 2 到第 6 自然段,单击“开始”选项卡,单击“段落”组右下角折叠按钮,在弹出的“段落”对话框“常规”组下拉列表中选择“左对齐”,在“缩进”组“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”,在“缩进”值输入框中输入“2 字符”,在“间距”组“行距”下拉列表中选择“2 倍行距”,单击“确定”按钮,如图 3-2-21 所示。

(3) 选中最后 2 个自然段并设置右对齐。

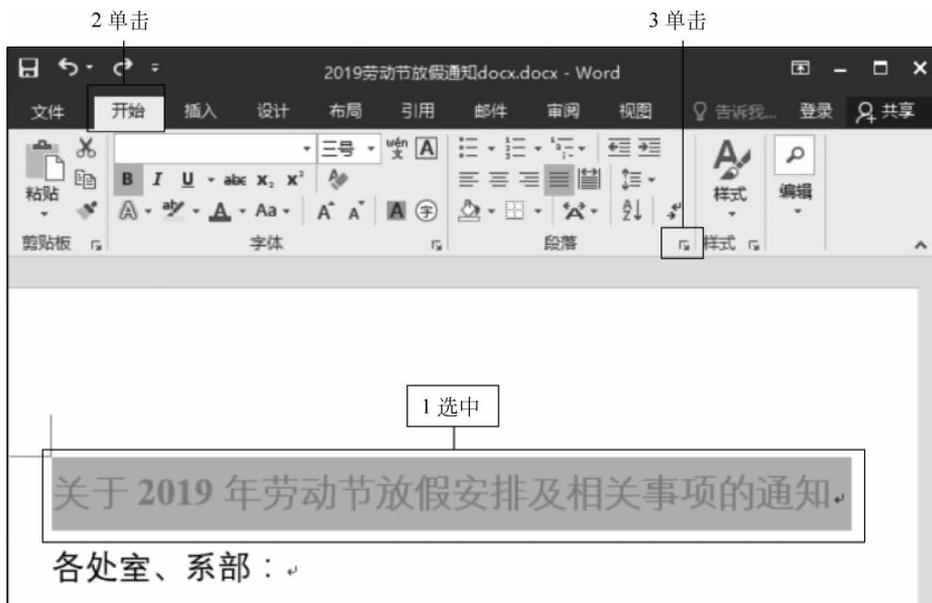


图 3-2-19 打开“段落”对话框



图 3-2-20 标题段落格式设置



图 3-2-21 正文段落格式设置

2) 边框和底纹

(1) 设置边框和底纹。

① 选中第 2 自然段,单击“开始”选项卡,单击“段落”组中的“边框”下拉列表,单击“边框和底纹”命令,如图 3-2-22 所示。



2.2 边框和底纹

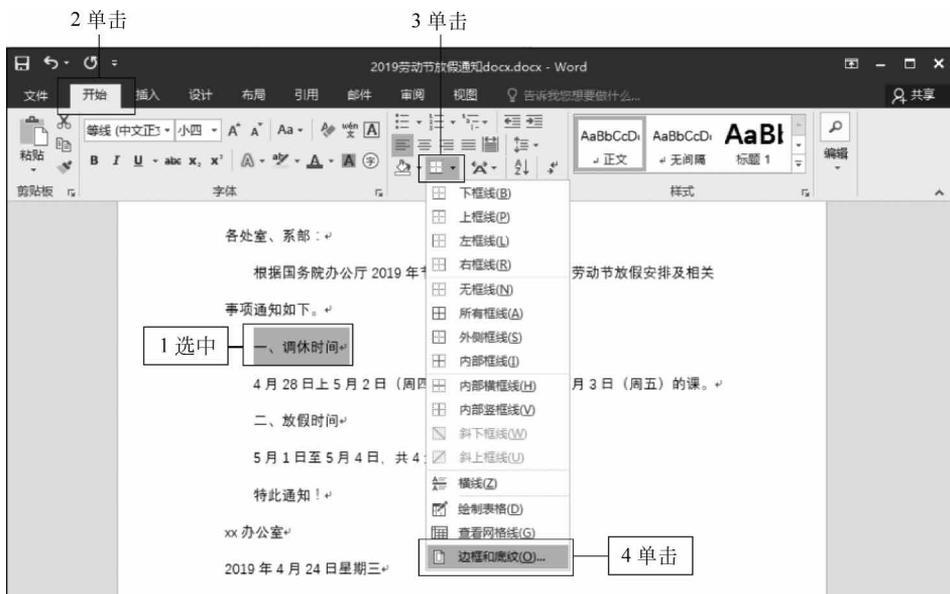


图 3-2-22 打开“边框和底纹”对话框

② 单击“设置”组中的“三维”,单击“样式”组中的“单实线”,单击“颜色”下拉列表并选择“紫色”,单击“宽度”下拉列表并选择“2.25”磅,单击“应用于”下拉列表并选择“文字”,如图 3-2-23 所示。

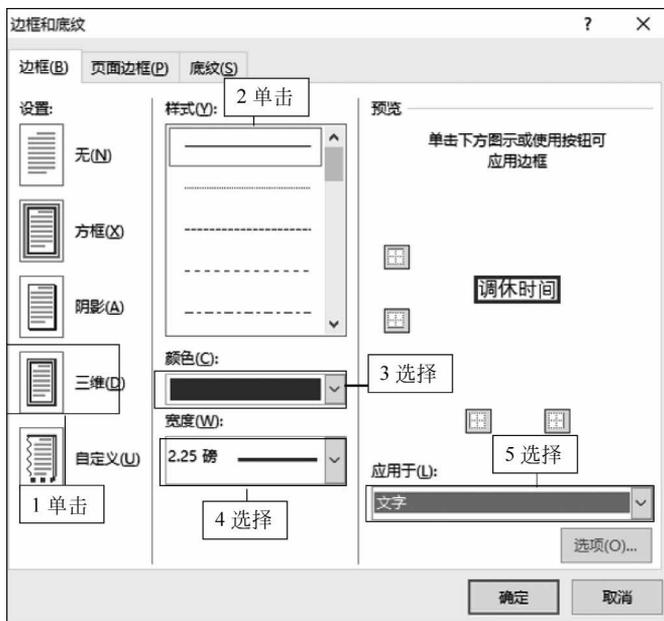


图 3-2-23 边框设置

③ 单击“底纹”选项卡,单击“图案”组中的“样式”下拉列表并选择“10%”,单击“颜色”下拉列表并选择“蓝色”,单击“应用于”下拉列表并选择“文字”,单击“确定”按钮,如图 3-2-24 所示。

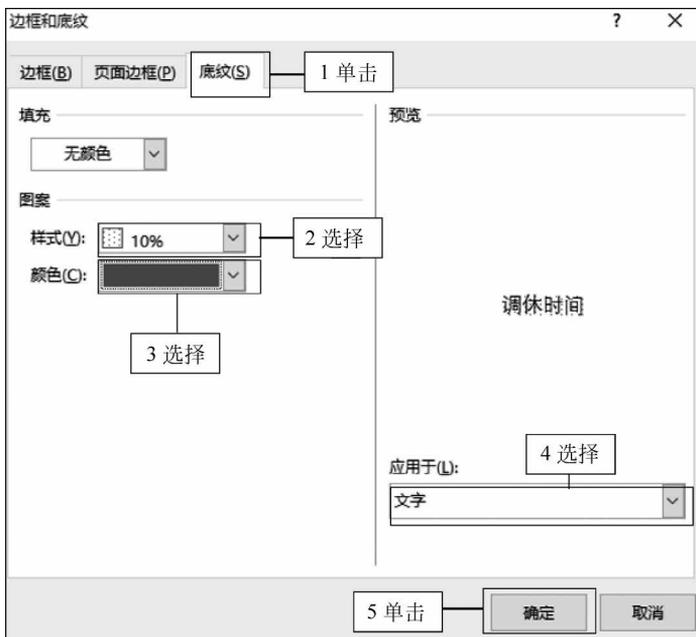


图 3-2-24 底纹设置

(2) 格式刷。

选中第 2 自然段,单击“开始”选项卡,单击“剪贴板”组中的“格式刷”,鼠标变成刷子后,定位到第 4 自然段并按住鼠标左键不放,从左侧拖动到右侧,如图 3-2-25 所示。

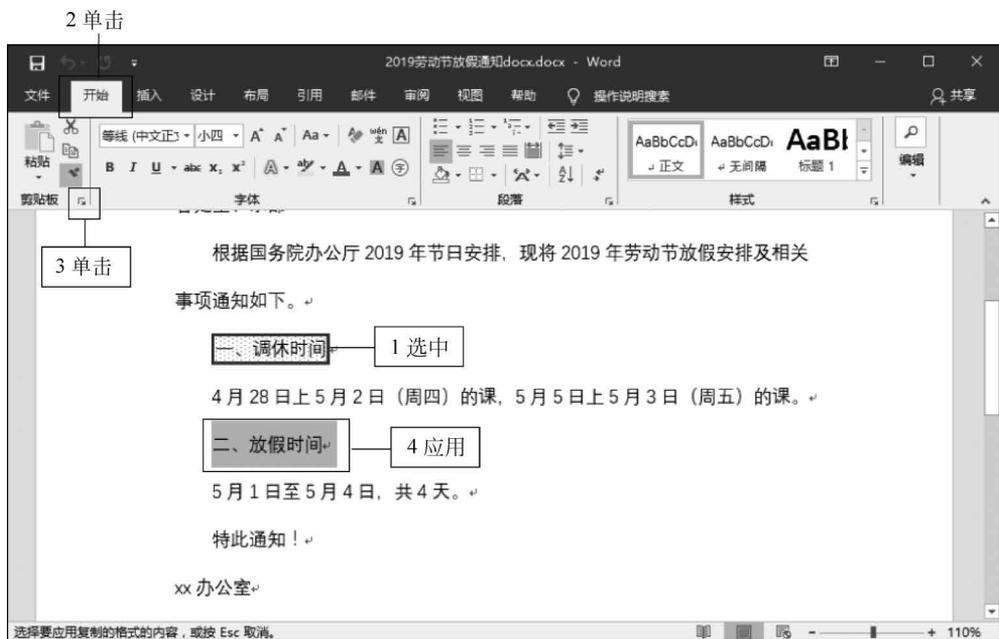


图 3-2-25 格式刷应用

3) 项目符号

(1) 将鼠标置于第 3 自然段“4 月 28 日上 5 月 2 日(周四)的课”后,按回车键,按下 Del 键将逗号“,”删除。



(2) 选中第 3 和第 4 自然段,单击“开始”选项卡,单击“段落”组中的“项目符号”下拉列表,单击“项目符号库”第 2 行第 1 个项目符号,如图 3-2-26 所示。

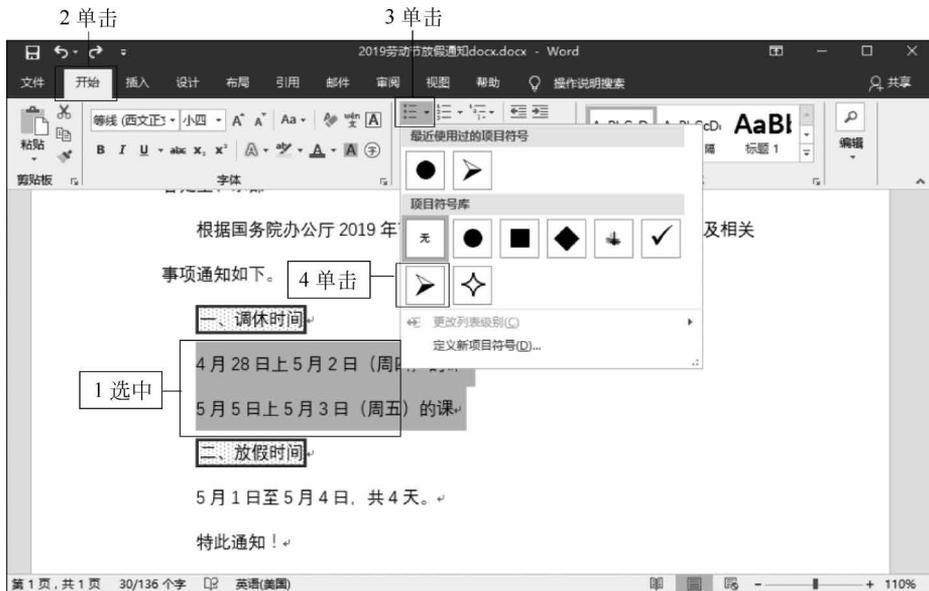


图 3-2-26 添加项目符号

4) 添加编号

选中第 2 自然段,单击“开始”选项卡,单击“段落”组中的“编号”下拉列表,单击“文档编号格式”组中第一个格式,如图 3-2-27 所示。



2.4 添加编号



图 3-2-27 设置编号

利用格式刷将该格式应用到第五自然段。

在编辑文档时,用户经常会用到“01、02、03、04……”这样的编号来突出重点或强调顺序,从而增加文档的可读性。Word 提供了自动创建项目符号和编号的功能。项目符号和编号的应用对象是段落,项目符号和编号只添加在段落第一行的左侧。



3.1 水印设置

3. 页面背景设置

1) 水印设置

单击“设计”选项卡,单击“页面背景”组中的“水印”下拉列表,单击“自定义水印”选项,如图 3-2-28 所示。



图 3-2-28 打开“水印”对话框

单击“文字水印”前单选按钮,在“文字”输入框中输入“学院办公室”,在“字体”下拉列表中选择“楷体”,在“字号”下拉列表中选择“80”,在“颜色”下拉列表中选择“深红色”,单击“应用”按钮,如图 3-2-29 所示。

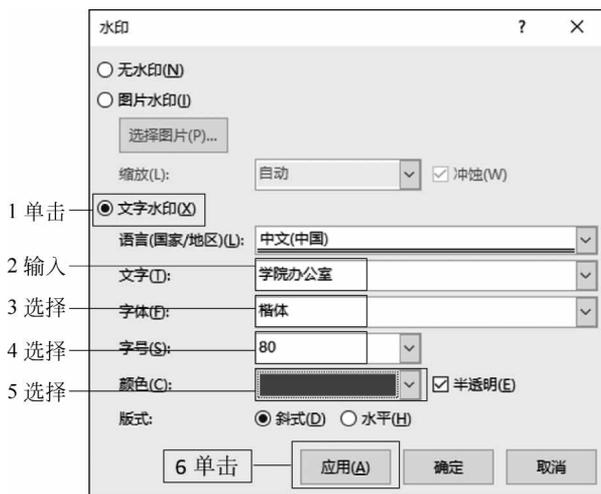


图 3-2-29 文字水印设置

2) 页面颜色

单击“设计”选项卡,单击“页面背景”组中的“页面颜色”下拉列表,单击“主题颜色”中第 2 行第 7 个“灰色个性色 3,淡色 80%”选项,如图 3-2-30 所示。



3.2 设置页面颜色



图 3-2-30 设置页面颜色

3) 页面边框

单击“设计”选项卡,单击“页面背景”组中的“页面边框”,在弹出的“边框和底纹”对话框“页面边框”选项卡下单击“设置”栏中的“三维”,在“样式”栏单击第 5 个样式,在“颜色”下拉列表中选择“紫色”,在“宽度”下拉列表中选择“3.0 磅”,如图 3-2-31 所示。



3.3 设置页面边框

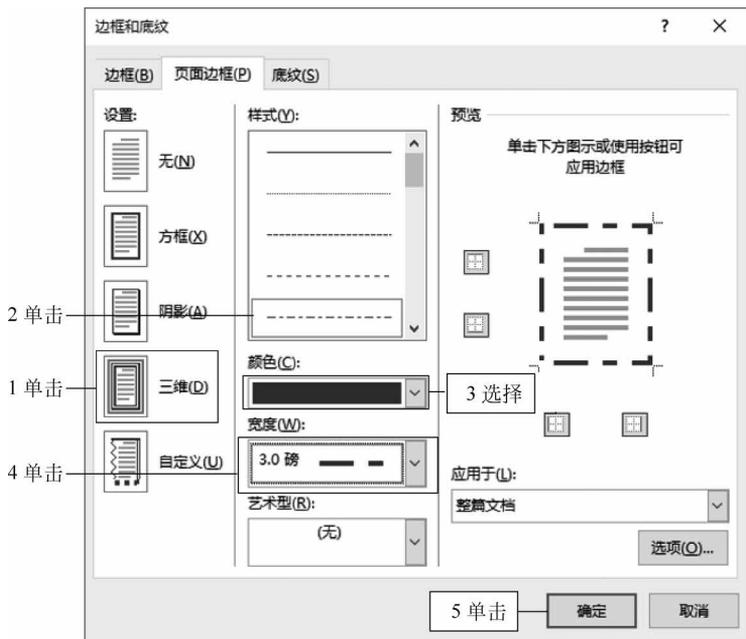


图 3-2-31 设置页面边框

4) 页面设置

单击“布局”选项卡,单击“页面设置”组右下角折叠按钮,弹出“页面设置”对话框“页边距”选项卡,分别在上、下、左、右页边距输入框中输入“3、3、2.8、2.8”,单击“确定”按钮,如图 3-2-32 所示。



4 页面设置



图 3-2-32 页边距设置

课后练习

上机操作题

1. 请按图 3-2-33 所示样例格式对文字进行字体和段落设置、页面设置。

1) 标题

- (1) 中文字体为黑体,加粗、小初,颜色为粉红,字符间距加宽 2 磅。
- (2) 段落格式为居中对齐、段后 1 行。

2) 第 1 至 5 自然段

- (1) 中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,小四号。
- (2) 段落左缩进 2 厘米,行距为 28 磅。
- (3) 添加项目符号,自选。

3) 第 6 自然段

- (1) 字体:黑体、小四。
- (2) 边框:三维、单实线、绿色、3 磅,应用于文字。
- (3) 底纹:橙色,应用于文字。
- (4) 使用格式刷将该标题格式刷至 8、10、12、14 自然段。

4) 其余文字

- (1) 字体:宋体小四号。

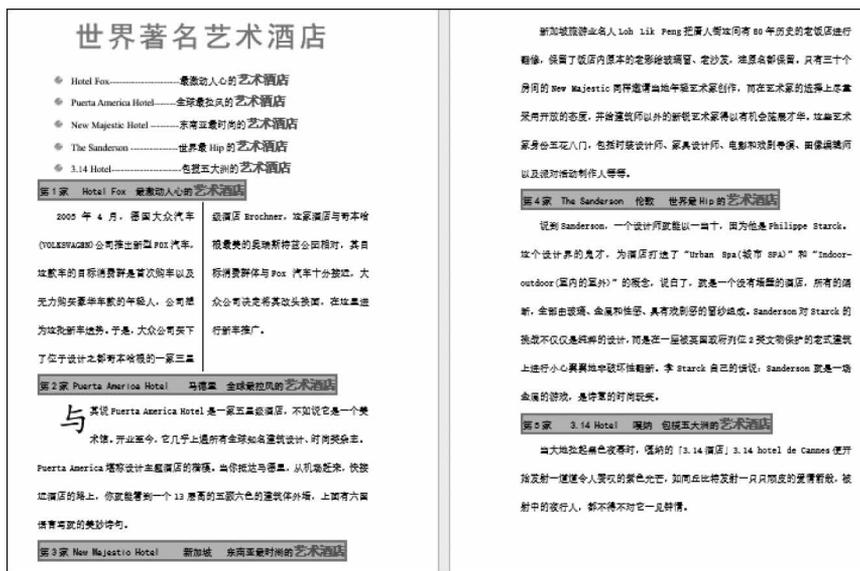


图 3-2-33 课后练习 1 最终效果图

(2) 段落：首行缩进 2 字符，行距为 2.3 行。

5) 将正文中所有“艺术酒店”设置为加粗、红色、三号字，以突出显示。

2. 请按图 3-2-34 样例进行文字排版。

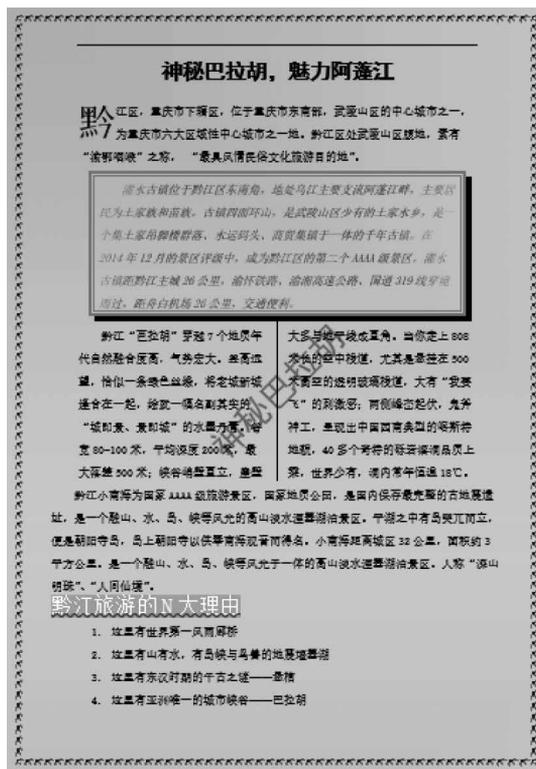


图 3-2-34 课后练习 2 最终效果图

任务3 制作表格

表格以行和列的形式组织信息,结构严谨、效果直观而且信息量大。Word 2016 具有强大的表格编排功能,可以轻松地建立和使用表格。

任务展示

本任务包括 3 个子任务,第 1 个子任务为制作个人简历,效果如图 3-3-1 所示。第 2 个子任务是对表格进行管理,效果如图 3-3-2 所示。

个人简历

姓名		性别		出生年月		照片
籍贯		民族		政治面貌		
毕业学校			专业			
毕业时间			层次			
联系方式	通信地址			邮编		
	联系电话			邮箱		
获奖情况						
学习经历						
自我推荐						

图 3-3-1 个人简历最终效果图

品名	类别	单价	数量	金额	金额占比
笔记本		3	50	53.0	26.4%
中性笔		1.5	45	67.5	33.6%
彩笔		1.2	67	80.4	40.0%
总金额				200.9	

图 3-3-2 表格管理最终效果图

入、在左侧插入、在右侧插入行或列。删除单元格只需单击“删除”下拉列表,选择删除单元格、删除列、删除行或删除表格,如图 3-3-4 所示。

(1) 删除:删除选中的行、列、单元格或表格。

(2) 在上方插入:在选中单元格所在行的上方插入一行。

(3) 在下方插入:在选中单元格所在行的下方插入一行。

(4) 在左侧插入:在选中单元格所在列的左侧插入一列。

(5) 在右侧插入:在选中单元格所在列的右侧插入一列。

若要插入单元格,则需在目标单元格右击,单击“插入”→“插入单元格”命令,在弹出的“插入单元格”对话框中进行设置,如图 3-3-5 所示。

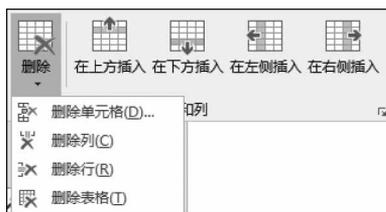


图 3-3-4 “行和列”组



图 3-3-5 插入单元格

3. 单元格对齐方式

在进行表格格式设置时,单元格内文本对齐方式主要有 9 种,选中需要设置对齐方式的单元格,单击“布局”选项卡,“对齐方式”组中提供 9 种对齐方式,如图 3-3-6 所示,每一种对齐方式的最终效果如图 3-3-7 所示。

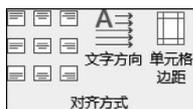


图 3-3-6 单元格对齐方式

靠上两端对齐	靠上居中对齐	靠上右对齐
中部两端对齐	水平居中	中部右对齐
靠下两端对齐	靠下居中对齐	靠下右对齐

图 3-3-7 单元格对齐方式效果

4. 合并与拆分单元格

1) 合并单元格

合并单元格是在不改变表格大小的情况下将两个以上的多个单元格合并为一个单元格。

选中要合并的单元格区域,单击“布局”选项卡,单击“合并”组中的“合并单元格”,如图 3-3-8 所示。

另一个方法是选中要合并的单元格区域,右击,在弹出的快捷菜单中单击“合并单元格”

命令即可,如图 3-3-9 所示。



图 3-3-8 “布局”选项卡合并单元格



图 3-3-9 快捷菜单合并单元格

2) 拆分单元格

选中需要拆分的单元格,单击“布局”选项卡,单击“合并”组中的“拆分单元格”,弹出如图 3-3-10 所示“拆分单元格”对话框,根据需求输入列数和行数。

另一种方法是鼠标单击需要拆分的单元格并右击,在弹出的快捷菜单中单击“拆分单元格”命令,如图 3-3-11 所示,也会弹出如图 3-3-10 所示对话框。



图 3-3-10 “拆分单元格”对话框



图 3-3-11 快捷菜单拆分单元格

5. 设置表格的行高和列宽

在表格中可以根据具体需要更改列宽和行高。

1) 调整行高

改变行高就是改变本行所有单元格的高度,主要有以下两种方法:

方法 1: 当鼠标指针指向垂直表格线时,鼠标指针将变成垂直线调整指针 $\leftarrow||\rightarrow$,此时沿垂直方向拖动鼠标即可调整本行的高度。

方法 2: 将插入点定位在表格内,或者选中多行,单击“布局”选项卡,在“单元格大小”组

的“高度”数值框中可以设置表格行高,如图 3-3-12 所示。

2) 调整列宽

改变列宽既可以改变表格中整列的宽度,也可以仅改变单元格的宽度,主要有以下两种方法:

方法 1: 当鼠标指针指向水平表格线时,鼠标指针将变成水平调整指针,此时沿水平方向拖动鼠标即可调整本列宽度。

方法 2: 将插入点定位在表格内,单击“布局”选项卡,在“单元格大小”组的“宽度”数值框中可以设置表格列宽,如图 3-3-12 所示。



图 3-3-12 “单元格大小”组

6. 套用表格样式

1) 快速插入带格式表格

单击“插入”选项卡,单击“表格”组中的“表格”下拉列表,单击“快速”表格,弹出带格式的表格子菜单,如图 3-3-13 所示。



图 3-3-13 插入带格式的表格

2) 套用表格样式

Word 2016 提供了近百种表格样式,以满足不同类型表格的需求。

选中需要套用格式的表格,单击“设计”选项卡,单击“表格样式”下拉列表,如图 3-3-14 所示,单击用户所需格式。

7. 管理表格数据

表格的一个重要功能就是存放数据,为了更好地分析表格中的数据,用户还需要对其进行一些必要的操作,主要包括对数据排序、使用公式进行计算以及表格与文本的相互转换等。

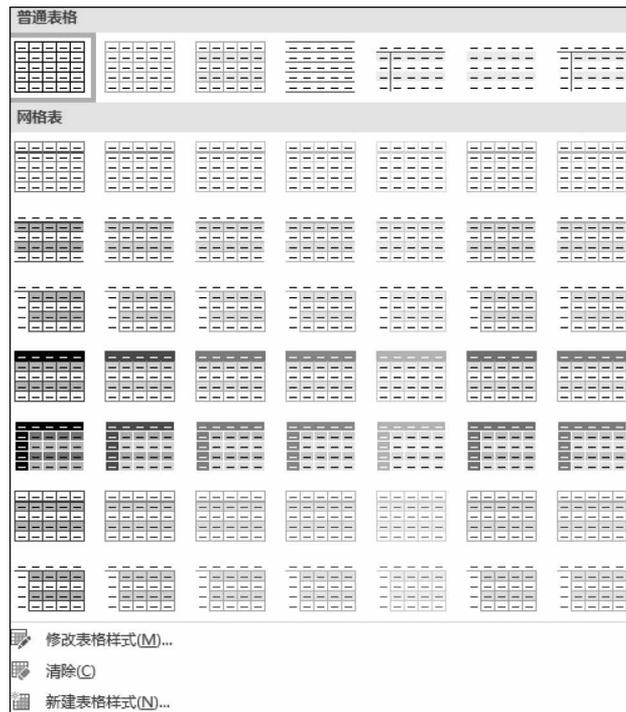


图 3-3-14 套用表格样式

1) 数据排序

Word 2016 提供 4 种排序类型, 分别可以按照笔画、数字、日期或拼音进行数据排序。数据排序主要使用“排序”对话框来实现。选中需要排序的表格, 单击“布局”选项卡, 单击“数据”组中的“排序”图标 , 弹出如图 3-3-15 所示“排序”对话框, 用户根据排序的关键词、排序类型及升序或降序进行排序。

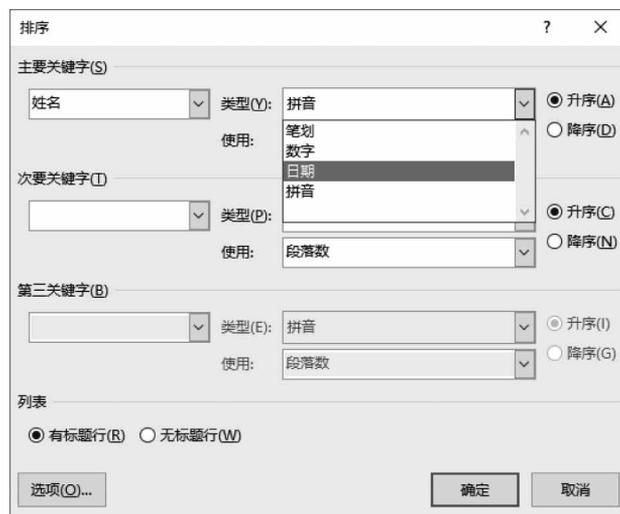


图 3-3-15 “排序”对话框

若表格中数据是按照单条件排序,则只需设置主要关键字及其类型和排序方式等,若要对表格数据进行多条件排序,则还可设置次要关键字和第三关键字,注意 Word 2016 只提供最多 3 个排序条件。

2) 对表格中的数据进行简单运算

(1) 单元格的表示方式。

在 Word 表格中,列用 A、B、C……来表示,称作列标;行用 1、2、3……来表示,称作行号。一个单元格由列标和行号表示,如 A1 表示第 A 列第 1 行,A1 也叫做单元格地址,如表 3-3-1 所示,张思雨同学的计算机成绩所在的单元格叫作 C2。若有合并单元格,则合并后单元格名称根据合并后来进行计算,如计算机的平均分所在单元格名称为 B5,如表 3-3-1 所示。引用连续的单元格,只需在选定区域的首尾单元格之间用冒号分隔,不连续的单元格只需在不同单元格之间用逗号隔开,如 C3:C5 表示从 C3 单元格到 C5 单元格的矩形区域内的所有单元格。C3,C5 表示单元格 C3 和 C5 共 2 个单元格。

表 3-3-1 学生成绩表

学 号	姓 名	计算机基础	大学军事教程	大学 语 文	总 分
20180015251	张思雨	68	82	74	
20180015252	赵敬梓	81	72	93	
20180015253	舒童	73	69	51	
各科平均分					

(2) 公式计算。

利用 Word 2016 提供的表格公式功能,可以对表格中的数据进行简单的数据运算,如求和、平均值、最大值和最小值。

将光标定位在目标单元格,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”按钮,打开如图 3-3-16 所示“公式”对话框。

默认显示的是求和公式,若总分单元格在数据右侧,Word 会建议使用“=SUM(LEFT)”,对该单元格左侧单元格数据求和;若其在数据下方,Word 会建议使用“=SUM(ABOVE)”,对该单元格上方各单元格数据求和;除 LEFT 和 ABOVE 外,还有以下参数:

BELOW: 计算对象为当前单元格上方的所有单元格。

RIGHT: 计算对象为当前单元格右侧的所有单元格。

在进行计算时,除使用上述方法还可引用单元格,如表 3-3-1 中“张思雨”的总成绩可使用“=SUM(A3:A5)”表示,计算机的平均成绩可使用“=AVERAGE(B2:B4)”表述。

8. 表格转换

Word 2016 提供了表格转换功能,可以将表格转换成文本,也可以将文本转换为表格。

1) 表格转换为文字

选中表格,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“转换为文本”图标,“表格转换成文本”对话框,根据需求选择“文字分隔符”,如图 3-3-17 所示。



图 3-3-16 “公式”对话框

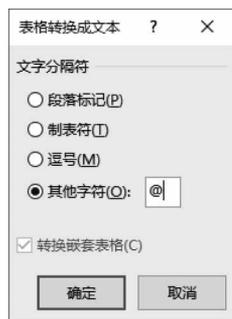


图 3-3-17 “表格转换成文本”对话框

2) 将文本转换为表格

将文本转换为表格,转换时必须指定文本中的逗号、制表符、段落标记或其他字符作为单元格文字分隔位置。

选中需要转换为表格的文字,单击“插入”选项卡,单击“文本转换成表格”,弹出“将文字转换成表格”对话框,在“文字分隔位置”选择“制表符(T)”,如图 3-3-18 所示。

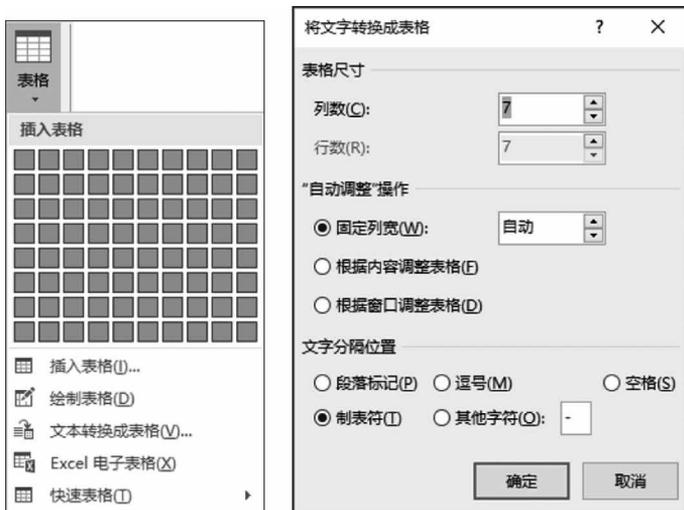


图 3-3-18 文本转换为表格

9. 重复标题行

当表格超过 1 页时,跨页部分没有表头,编辑与查看都不方便,所以有必要给每一页都设置标题行。

选中表头,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“重复标题行” 图标。

10. 邮件合并

如果用户在日常工作中需要制作出大量内容相同而收信人不同的邮件,如下发通知书、请柬等,可以使用 Word 2016 提供的邮件合并功能,快速地创建出多份邮件。邮件合并主

要应用在以下 8 个方面：

(1) 批量打印信封：按统一的格式，将电子表格中的邮编、收件人地址和收件人打印出来。

(2) 批量打印信件：主要是从电子表格中调用收件人，更换称呼，信件内容基本固定不变。

(3) 批量打印请柬。

(4) 批量打印工资条：从电子表格调用数据。

(5) 批量打印个人简历：从电子表格中调用不同字段数据，每人一页，对应不同信息。

(6) 批量打印学生成绩单：从电子表格成绩中取出个人信息，并设置评语字段，编写不同评语。

(7) 批量打印各类获奖证书：在电子表格中设置姓名、获奖名称和等级，在 Word 中设置打印格式，可以打印众多证书。

(8) 批量打印准考证、明信片、信封等个人报表。

总之，只要有数据源(电子表格、数据库)等，只要是一个标准的二维数表，就可以很方便地按一个记录一页的方式在 Word 中用邮件合并功能打印出来。

Word 2016 的邮件合并功能可以方便地获取 VFP 或 Excel 等应用程序中的数据。如果在 Word、Excel 或 VFP 中预先组织好收信人的有关信息(数据源)，再在 Word 中建立好每封信相同的部分，在不同的地方插入“域”，然后合并邮件，生成所有信函，非常方便。

任务实现

1. 制作个人简历

1) 插入表格

(1) 标题输入及格式设置。

输入标题“个人简历”，设置字体为黑体、小一、加粗、黑色、水平居中、字符间距加宽 2 磅，段后 1 行，1.5 倍行距。



(2) 插入表格。

将光标定位在新的一行，单击“插入”选项卡，单击“插入表格”组中的“表格”下拉列表，单击“插入表格”命令，在弹出的“插入表格”对话框“列数”输入框中输入“7”，“行数”输入框中输入“8”，单击“确定”按钮，如图 3-3-19 所示。

(3) 在表格中输入文字，如图 3-3-20 所示。

2) 设置行高和列宽

(1) 设置行高。

选中第 1 行至第 6 行，单击“布局”选项卡，在“单元格大小”组“高度”数值输入框中输入 1.2 厘米，如图 3-3-21 所示。

利用相同的方法将第 7 行的行高设置为 4 厘米，8 行为 1.2 厘米，9 行为 10 厘米。

(2) 设置列宽。

选中第 1 列，单击“布局”选项卡，在“单元格大小”组“宽度”数值输入框中输入 1.2 厘米，如图 3-3-22 所示。





图 3-3-19 插入 7 列 9 行表格

个人简历

姓名		性别		出生年月		照片
籍贯		民族		政治面貌		
毕业学校			专业			
毕业时间			层次			
联系方式	通信地址			邮编		
	联系电话			邮箱		
获奖情况						
学习经历						
自我推荐						

图 3-3-20 输入文字后的表格



图 3-3-21 设置行高



图 3-3-22 设置列宽

利用相同的方法将第 3 和 5 列的列宽设置为 1.2 厘米,将第 2、4、6 列的列宽设置为 2.5 厘米,将第 7 列的列宽设置为 3.5 厘米。

3) 合并与拆分单元格

(1) 合并单元格。

选中 G1 到 G4 单元格,右击,在弹出的快捷菜单中单击“合并”单元格,如图 3-3-23 所示。

请按照最终效果图对表格进行其他单元格的合并。



1.3 拆分与合并单元格



图 3-3-23 合并单元格

(2) 拆分单元格。

选中文字“通讯地址”所在单元格,单击“布局”选项卡,单击“合并”组中的“拆分单元格”命令,在弹出的“拆分单元格”对话框“列数”输入框中输入“2”,“行数”输入框中输入“1”,单击“确定”按钮,如图 3-3-24 所示。



图 3-3-24 拆分单元格

(3) 橡皮擦。

单击“布局”选项卡,单击“绘图”组中的“橡皮擦”图标,鼠标单击多余的边框,如图 3-3-25 所示。



图 3-3-25 橡皮擦的使用

根据最终效果图将单元格拆分,并用橡皮擦删除多余边框。

4) 设置对齐方式

选中整个表格,单击“布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“水平居中”
1.4 设置对齐方式
对齐方式,如图 3-3-26 所示。

5) 设置文字方向

选中文字“获奖情况”,单击“布局”选项卡,单击“对齐方式”组中的“文
字方向”,如图 3-3-27 所示。

利用相同的方法将“个人简历”更改文字方向。

2. 管理表格数据

打开文件“表格数据管理.docx”。

1) 套用表格样式

选中整个表格,单击“设计”选项卡,单击“表格样式”组中的“其他”折叠按钮,单击“网格
表”组中的“网格表 4,着色 3”,如图 3-3-28 所示。



1.5 更改文字方向



2.1 套用表格样式



图 3-3-26 设置对齐方式



图 3-3-27 更改文字方向

2) 利用公式计算

(1) 计算金额。

单击 D4 单元格,单击“布局”选项卡,单击“数据”“fx 公式”,在弹出的“公式”对话框“公式”输入框中输入“=B2 * C2”,在“编号格式”输入框中输入“0.0”,单击“确定”按钮,如图 3-3-29 所示。

笔记本和彩笔的金额计算方法相同。

(2) 计算总金额。

单击 B5 单元格,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”fx 公式图标,在弹出的“公式”对话框“公式”输入框中输入“=SUM(D2:D4)”,在“编号格式”输入框中输入“0.0”,单击“确定”按钮,如图 3-3-30 所示。



2.2.1 金额计算



2.2.2 计算总金额



图 3-3-28 套用表格样式



图 3-3-29 计算金额



图 3-3-30 计算总金额

(3) 计算金额占比。

单击 E2 单元格,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“公式”图标,在弹出的“公式”对话框“公式”输入框中输入“=D2/B5*100”,在“编号格式”输入框中输入“0.0%”,单击“确定”按钮,如图 3-3-31 所示。



2.2.3 计算机
金额占比值)

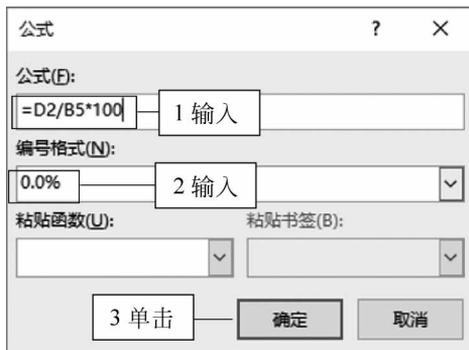


图 3-3-31 计算金额占比值

笔记本和彩笔的占比值计算方法相同。

(4) 排序。

选中 A1 到 E4 单元格区域,单击“布局”选项卡,单击“数据”组中的“排序”图标,在弹出的“排序”对话框“主关键字”下拉列表中选择“金额占比值”,单击“升序”前单选按钮,单击“确定”按钮,如图 3-3-32 所示。



2.2.4 排序

单击“完成合并域”下拉列表,单击“编辑单个文档”命令,在弹出的“合并到新文档”对话框中单击“全部”前单选按钮,单击“确定”按钮,如图 3-3-36 所示。

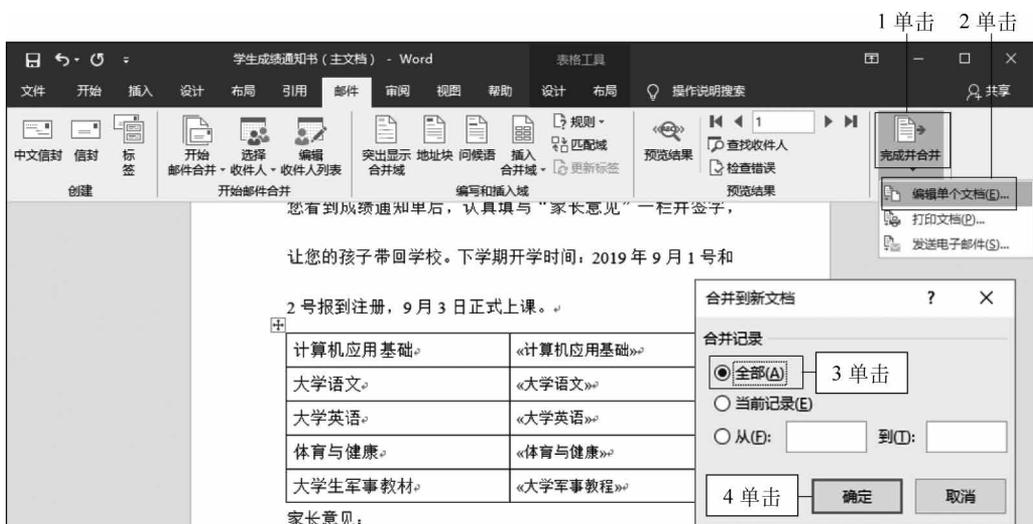


图 3-3-36 完成合并成绩通知书

课后练习

上机操作题

1. 请按图 3-3-37 所示样例格式制作表格并计算总分和平均分,计算完成后请按总分进行降序排序。

期末成绩

姓名 \ 学科	语文	英语	计算机	总分
李丽	89	76	90	255
王国兵	77	80	80	237
张扬	70	68	76	214
陈小琴	88	79	75	242
平均分	81	75.75	80.25	

图 3-3-37 表格样例

2. 请根据素材制作邀请函,最终效果如图 3-3-38 所示。

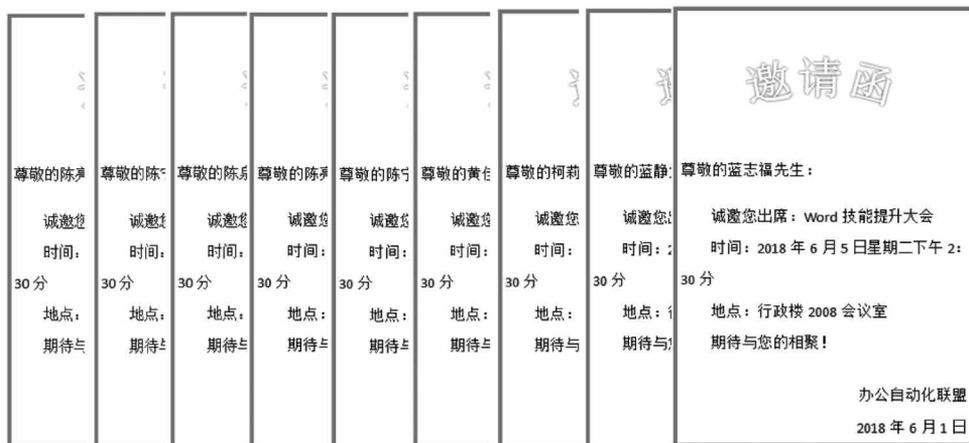


图 3-3-38 邮件合并最终效果图

任务 4 Word 2016 图文混排

利用 Word 提供的图文混排功能,可以在文档中插入图片,使文档更加赏心悦目。在 Word 中的图形对象可以是艺术字、剪贴画、图片、SmartArt 图形、文本框等。

任务展示

本任务通过艺术字、图片、形状、SmartArt 等图形对象与文字的排版,完成图文混排,最终效果如图 3-4-1 所示。



图 3-4-1 图文混排最终效果图

支撑知识

1. 图片类型

1) 艺术字

艺术字是一种具有特殊效果的文字,它不仅具有文字的特性,也具有一定的图片特性,是美化文档的好帮手,其装饰效果包括颜色、字体、阴影效果和三维效果等。

2) 文本框

“文本框”是一种特殊的对象,不但可以在其中输入文本,还可以插入图片、剪贴画、形状和艺术字等对象,从而制作出各种特殊和美观的文档。

3) 联机图片

Office 2016 中没有专门提供剪贴画图标,而是提供联机图,在需要剪贴画时进行选择,如图 3-4-2 所示,单击“筛选”图标,在弹出来的快捷菜单中可选择剪贴画。



图 3-4-2 Word 2016 中的剪贴画

4) 图片

在 Word 中可以方便地插入各种类型的图片,如 .JPG、.JPEG、.GIF、.PNG、.BMP 等,且可以把图片插入到文档的任何位置。

5) 形状

Word 2016 自带大量的形状,如基本形状、公式形状、流程图等。

6) SmartArt 图形

SmartArt 是 Office 2007 开始提供的绘图功能,提供了一些模板,如组织结构图、流程图、关系图、矩阵图等。

2. 各种图形对象的组合

在编辑文档时需要将多个艺术字、图形、图片、组织结构图、文本框等组成一个大的图片,可使用图形的组合功能将其组合在一起。

对于组合后的图片,可以通过右击图片,在弹出的快捷菜单“组合”子菜单中选择“取消组合”命令,将其还原成原来独立的对象。

3. 环绕文字

图片、形状、文本框、艺术字等对象插入在文档中的位置有两种:嵌入型和浮动型。插入形状的默认环绕方式为“浮于文字上方”,其余图片类型插入后默认的环绕方式为“嵌入型”。如图 3-4-3 所示为环绕文字方式。

嵌入型:文字围绕在图片的上下方,图片所在行没有文字出现。

四周型:文字在对象四周环绕,形成一个矩形。

紧密型环绕:文字在对象四周环绕,以对象的边框形状为准形成环绕区。

穿越型环绕:常用语空心的图片,文字穿过空心部分,在图片周围环绕。

上下型环绕:文字环绕在图片的上部和下部。

衬于文字下方:图片作为文字的背景。

浮于文字上方:图片挡住图片区域的文字。



图 3-4-3 环绕文字方式

4. 编辑图片

1) 调整图片大小

选中图片、形状等对象,对象的四周将出现八大控制点,拖动这些控制点可以改变对象的大小,如图 3-4-4 所示。用户也可以使用“布局”对话框来调整图片大小,如图 3-4-5 所示。



图 3-4-4 图片八大控制点更改图片大小

2) 旋转图片

选中图片、形状等对象,将鼠标指针指向旋转控制点,按住鼠标左键,当鼠标指针变成旋转形状时,单击并移动鼠标即可旋转对象。用户也可以在“布局”对话框“大小”选项中进行精准设置,如图 3-4-5 所示。



图 3-4-5 “布局”对话框设置图片大小

3) 图片裁剪

图片裁剪可以减掉图片多余部分,图片裁剪可以通过单击并拖动鼠标的方式任意裁剪。如图 3-4-6 所示,图片控制点变为 8 个裁剪标记,将鼠标指针放到剪裁位置的图片控制点上,按住鼠标左键拖动,显示裁剪后的虚框,拖动到目标位置后松开鼠标,如图 3-4-7 所示。



图 3-4-6 裁剪标记

注意: 文本框和艺术字没有“裁剪”功能。

4) 图片叠放次序

当文档中图片较多时需设置叠放层次,图片的叠放层次如图 3-4-8 所示。

置于顶层: 所选中的图片放置于所有图片的最上方。



图 3-4-7 裁剪图片



图 3-4-8 图片的叠放层次

上移一层：将图片向上移一层。

浮于文字上方：文字位置不变，图片位于文字上方，遮挡了图片的文字。

置于底层：所选中的图片放置于所有图片的最下方。

下移一层：将图片向下移动一层。

衬于文字下方：文字位置不变，图片位于文字下方，文字显示出来。

任务实施

1. 标题艺术字

1) 插入艺术字

选中标题文字，单击“插入”选项卡，单击“文本”组中的“艺术字”下拉列表，单击第 1 排最后一个“填充：金色，主题色 4，软棱台”艺术字类型，如图 3-4-9 所示。



1 艺术字标题

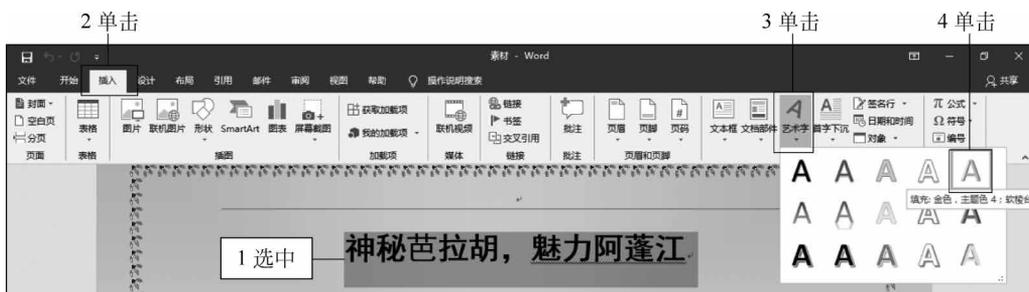


图 3-4-9 插入艺术字

2) 设置艺术字格式

设置艺术字字号为“小一”，单击“格式”选项卡，单击“排列”组中的“文字环绕”下拉列表，单击“上下型环绕”命令，如图 3-4-10 所示。将该艺术字移动至顶端。



图 3-4-10 设置艺术字环绕文字方式

2. SmartArt 图

1) 插入 SmartArt 图

单击“插入”选项卡，单击“插图”组中的“SmartArt”图标，在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框左侧单击“图片”，在中间窗格单击“水平图片列表”，单击“确定”按钮，如图 3-4-11 所示。



2.1 插入 SmartArt 图

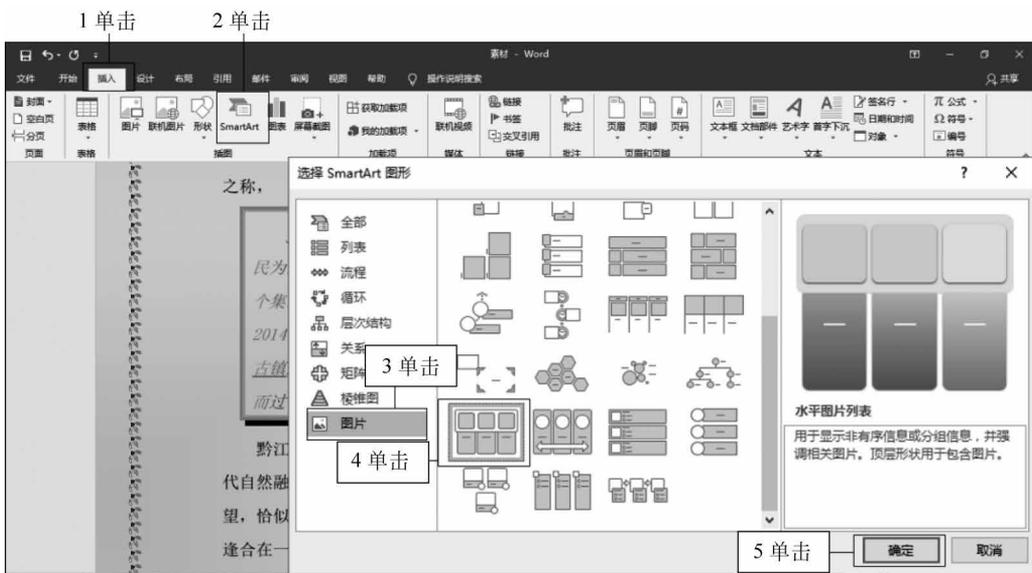


图 3-4-11 插入 SmartArt 图形

2) 更改 SmartArt 环绕文字

因插入 SmartArt 图形默认不是选中整个图片，故需单击 SmartArt 图外框以选中整个图形。

单击 SmartArt 外框，单击“格式”选项卡，单击“排列”组“文字环绕”下拉列表，单击“上下型环绕”命令，如图 3-4-12 所示。



2.2 更改 SmartArt 文字环绕

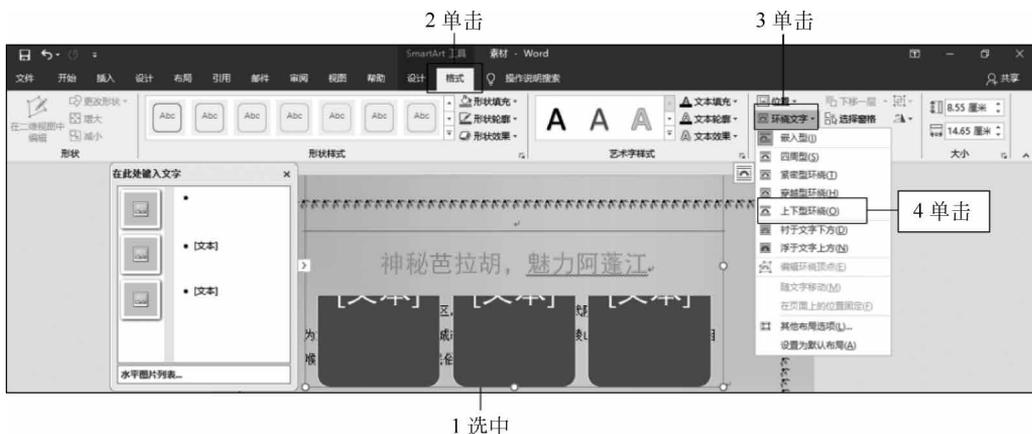


图 3-4-12 更改 SmartArt 文字环绕方式

3) 添加图片和文字

(1) 添加图片。

单击 SmartArt 图片图标,在弹出的“插入图片”对话框中单击“浏览”,如图 3-4-13 所示。

在弹出的新“插入图片”对话框中找到目标图片并单击,单击“插入”按钮,如图 3-4-14 所示。



2.3 添加图片和文字



图 3-4-13 添加 SmartArt 图片

依次添加芭拉胡和小南海图片。

(2) 添加文字。

单击“文本”二字即可开始录入文字,如图 3-4-15 所示。输入“濯水古镇”“芭拉胡”“小南海”。

4) 调整 SmartArt 图片大小和颜色

选中 SmartArt 图后出现 8 个控制点,请根据这 8 个控制点进行图片大小调整。



2.4 调整 SmartArt 图片大小和色彩



图 3-4-14 插入 SmartArt 图片



图 3-4-15 插入 SmartArt 图片

单击 SmartArt 图以选中,单击“设计”选项卡,单击“SmartArt”样式组中的“更改颜色”下拉列表,单击“彩色”组中第 4 个“彩色范围-个性色 4 至 5”,如图 3-4-16 所示。

3. 插入图片

1) 濯水图片

(1) 在第 2 自然段插入图片“濯水古镇”,更改环绕文字为四周型,适当调整大小。详细操作步骤与其他图片一致。

(2) 单击图片,单击“格式”选项卡,单击“图片样式”组中的“其他”下拉列表,单击第 3 排第 6 个样式“柔化边缘椭圆”,如图 3-4-17 所示。

2) 小南海图片

在“小南海”文字介绍段落插入图片“小南海”,适当调整大小,并设置环绕文字为“衬于文字下方”。



3 插入图片

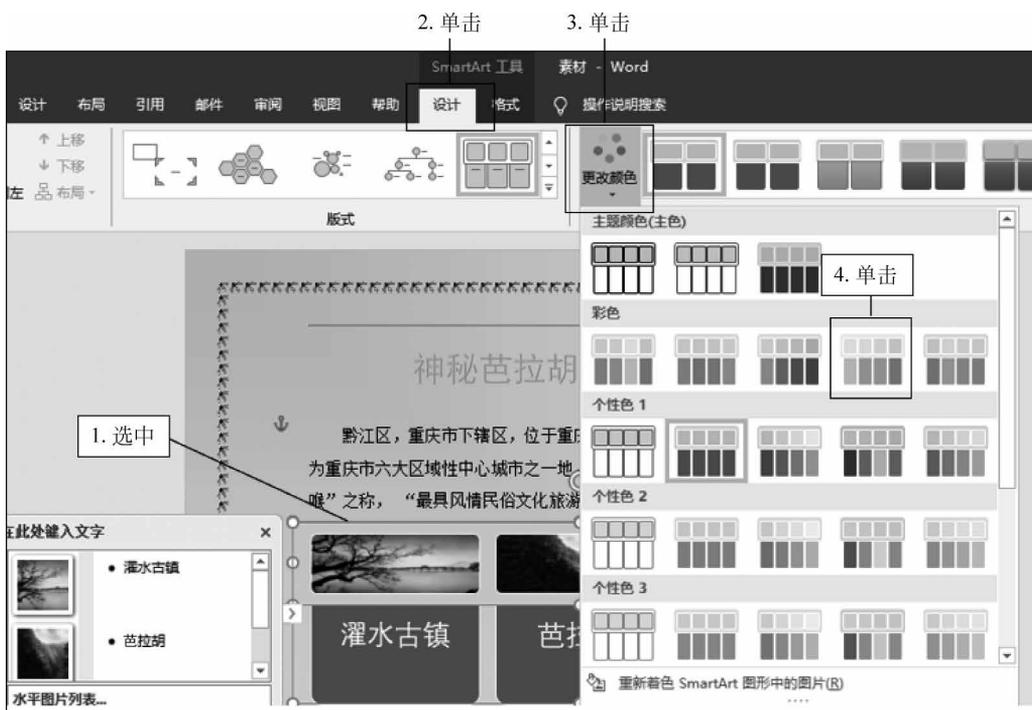


图 3-4-16 更改 SmartArt 颜色



图 3-4-17 设置图片样式

4. 插入联机图片

将鼠标定位于“黔江‘芭拉胡’”自然段分栏右侧文字,单击“插入”选项卡,单击“插图”组中的“联机图片”,在弹出的“插入图片”对话框“必应图像搜索”输入框中输入“黔江芭拉胡”,按回车键,如图 3-4-18 所示。



4 插入联机图片



图 3-4-18 插入“联机图片”

在弹出的“在线图片”对话框中单击“仅限 Creative Commons”前复选框以取消该选项,单击查找的图片,单击“插入”按钮,如图 3-4-19 所示。



3 单击

图 3-4-19 插入在线图片

调整图片大小,更改图片环绕文字为“紧密型”,设置图片样式为“简单框架,白色”。

5. 文本框

单击“插入”选项卡,单击“文本”组中的“文本框”下拉列表,单击第一个“简单文本框”,如图 3-4-20 所示。



5 文本框



图 3-4-20 插入文本框

在文本框中输入“神秘芭拉湖”,调整该文本框大小以刚好适应文字,并将文本框移动到刚才插入的“芭拉湖”图片下侧。

6. 图片组合

单击插入的在线图片,按住 Ctrl 键不放同时鼠标单击文本框,右击,在弹出的快捷菜单中单击“组合”→“组合”命令,如图 3-4-21 所示。



6 图片组合



图 3-4-21 图片合并

组合后的图片环绕文字为“浮于文字上方”,更改组合后的图片环绕文字方式为紧密型。

7. 绘制形状

在文章末尾输入“行程安排:”。



7 绘制形状

单击“插入”选项卡,单击“插图”组中的“形状”下拉列表,单击“流程图”组中的“流程图:过程”,如图 3-4-22 所示。



图 3-4-22 插入形状

鼠标呈“+”绘制形状时,按住鼠标左键拖动到合适位置释放鼠标。

右击该图片,在弹出的快捷菜单中单击“设置形状格式”命令,如图 3-4-23 所示。在右侧“设置形状窗格”中单击“纯色填充”,单击“颜色”下拉列表,单击标准色中的“浅蓝”,如图 3-4-24 所示。



图 3-4-23 设置形状格式快捷菜单



图 3-4-24 设置填充颜色

将该流程图复制两份,并更改其填充颜色为金色、绿色。

选中 3 张图片,单击“格式”选项卡,单击“排列”组下拉列表,单击“顶端对齐”,再一次单击“对齐”下拉列表,单击“横向分布”,如图 3-4-25 所示。



图 3-4-25 图片对齐方式

顶端对齐和横向对齐效果如图 3-4-26 所示。



图 3-4-26 图片对齐方式效果

课后练习

上机操作题

请按照图 3-4-27 所示样例教学图文混排。

世界著名艺术酒店

- ◆ Hotel Fox-----最激动人心的艺术酒店
- ◆ Puerta America Hotel-----全球最拉风的艺术酒店
- ◆ New Majestic Hotel-----东南亚最时尚的艺术酒店
- ◆ The Sanderson-----世界最Hip的艺术酒店
- ◆ 3.14 Hotel-----包揽五大洲的艺术酒店

第1家 Hotel Fox 最激动人心的艺术酒店

2005年4月，德国大众汽车(VOLKSWAGEN)公司推出新型FOX汽车，这款车的目标消费群体是首次购车以及无力购买豪华车款的年轻人，公司想为这批新车造势。于是，大众公司买下了位于设计之都哥本哈根的一家三星级酒店 Brochner，这家酒店与哥本哈根最美的奥蒂斯公园相对，其目标消费群体与 Fox 汽车十分接近，大众公司决定将其改头换面，在这里

进行新车推广。

第2家 Puerta America Hotel 马德里 全球最拉风的艺术酒店

与其说 Puerta America Hotel 是一家五星级酒店，不如说它是一个美术馆。开业至今，它几乎上遍所有全球知名建筑设计、时尚类杂志。Puerta America 堪称设计主题酒店的楷模。当你抵达马德里，从机场赶来，快接近酒店的路上，你就能看到一个13层高的五颜六色的建筑外墙，上面有六国语言写就的美妙诗句。

第3家 New Majestic Hotel 新加坡 东南亚最时尚的艺术酒店

新加坡旅游业名人 Loh Lik Peng 把唐人街这间有80年历史的老饭店进行翻修，保留了饭店内原本的老彩给玻璃窗、老沙发，连原名都保留。只有三十个房间的 New Majestic 同样邀请当地年轻艺术家创作，而在艺术家的选放上尽量采用开放的态度，并给建筑艺术家得以有机锐艺术家得以有机具设计师、电影和戏剧导演、图像编辑及配乐师或制作人等等。

第4家 The Sanderson 伦敦 世界最Hip的艺术酒店

说到 Sanderson，一个设计师就能以一当十，因为他是 Philippe Starck。

这个设计界的鬼才，为酒店打造了“Urban Spa(城市SPA)”和“Indoor-outdoor(室內的室外)”的概念，说白了，就是一个没有墙壁的酒店，所有的隔断，全部由玻璃、金属和性感、具有戏剧感的窗纱组成。Sanderson 对 Starck 的挑战不仅仅只是纯粹的设计，而是在一座被英国政府列为 2 类文物保护单位的老式建筑上进行小心翼翼地非破坏性翻新。拿 Starck 自己的话说：Sanderson 就是一场金属的游戏，是诗意的时尚玩笑。

第5家 3.14 Hotel 嘎纳 包揽五大洲的艺术酒店

当地大地拉起黑色夜幕时，嘎纳的 [3.14 酒店] 3.14 hotel de Cannes 便开始发射一道道令人赞叹的紫色光芒，如同丘比特发射一只只顽皮的爱箭般，被射中的夜行人，都不得不对它一见钟情。

名称	总部所在地	房间数	酒店数
万豪国际	美国	1196141	6333
希尔顿	美国	856115	5284
IHG 洲际酒店集团	英国	798075	5348
温德姆酒店集团	美国	753161	8643
上海锦江国际酒店集团	中国	680111	6794
雅高酒店集团	法国	616181	4283
精选国际酒店集团	美国	521335	6815
北京首旅如家酒店集团	中国	384743	3712

华住酒店集团	中国	379675	3746
贝斯特韦斯特国际酒店集团	美国	290787	3595

酒店数量对比

图 3-4-27 扩展练习最终效果图

任务5 Word 高级应用

任务展示

本任务要求对毕业论文进行排版,插入封面、分页符、分节符,以及目录、页眉页脚等,最终效果如图 3-5-1 所示。



图 3-5-1 长文档排版最终效果

支撑知识

1. 样式

样式是指用有意义的名称保存的字符格式和段落格式的集合。在编排重复格式时,先创建一个该格式的样式,然后在需要的地方套用这种样式,就无须一次次地对它们进行重复的格式化操作了。

字符样式包括字符格式的设置,如字体、字号、字形、颜色等。段落样式包括段落格式的设置,如对齐方式、行距、缩进等。

2. 分页符与分节符

1) 分页符

分页符是分页的一种符号,包括分页符、分栏符和自动换行符。分页符用于分隔页面,分栏符用于分栏排版,换行符用于换行显示。

Word 提供了两种分页功能:自动分页和人工分页。编排的文档或图形填满一页时,系统将转到下一页的起始位置继续开始新的一页,这是一般情况下的自动分页。在 Word 中,用户还可通过快速插入人工分页符实现分页,即单击“页面布局”→“分隔符”→“分页符”命令即可。

2) 分节符

分节符是指为表示节的结尾插入的标记。分节符包含节的格式设置元素,如页边距、页面的方向、页眉和页脚以及页码的顺序。

3. 脚注和尾注

脚注和尾注是对文本的补充说明。脚注一般位于页面的底部,可以作为文档某处内容的注释;尾注一般位于文档的末尾,列出引文的出处等。

Word 添加脚注或尾注由两个相互链接的部分组成:注释引用标记和与其对应的注释文本。

4. 插入目录

目录可以显示文档内容的分布和结构,是一篇文章必不可少的部分。Word 2016 提供抽取目录功能,可以自动地将文档中的各级标题抽取出来组建成一份目录。

1) 自动生成目录

在自动生成目录之前,必须确定每一级的标题使用的是“样式”列表中的标题样式或新建的标题样式。

2) 更新目录

在文档中插入目录后,如果用户对文档内容进行了修改,会导致标题文本页码发生变化。为了使目录与标题内容一致,需要对目录进行更新。

5. 修订和批注

在审阅文档时可以使用批注和修订功能,以强调对文档的看法和建议。修订一般是作者或审阅者对作者某个部分提出的修改意见。批注是作者或审阅者给文档添加的注释或注解。

1) 修订

在 Word 中,修订是指显示文档中所做的诸如删除、插入或其他编辑更改的位置的标记,方便地看到修改前的格式和文字,也可以简单地恢复到原来的样子。

2) 批注

在建立一份文档时,若想对某些文字做特别说明,可以在文字后加上批注,让文档内容更加详细。

6. 页眉页脚

在页面格式中常用页眉、页脚进行点缀,页眉和页脚一般包括文档名、主题、作者姓名、页码或日期等信息,通常出现在页面上、下页边区域中。

创建页眉页脚有两种情况:首次进入页眉、页脚编辑区和在已有页眉、页脚的情况下进入编辑区。第2种情况只需双击页面顶部或底部的页眉或页脚区,即可进入页眉页脚编辑区。处于页眉页脚编辑状态的正文部分变成灰色,表示不能在此情况下对正文部分进行编辑,首次创建页眉、页脚的操作步骤如下:

1) 插入页眉

单击“插入”选项卡→单击“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮,弹出“页眉”列表框,选择所需页眉模板,即可进入页眉编辑状态。同时,功能区中会显示“页眉和页脚工具”栏,如图3-5-2所示。



图 3-5-2 “页眉和页脚工具”栏

2) 插入页脚

单击“插入”选项卡→单击“页眉和页脚”组中的“页脚”按钮,弹出“页脚”下拉列表框,选择所需页脚模板,进入页脚编辑状态。

3) 退出页眉、页脚编辑状态

页眉和页脚编辑完成之后,单击图3-5-2所示“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮,便退出页眉和页脚编辑状态。

4) 插入首页不同的页眉和页脚

首页不同的页眉页脚的作用在于区别首页和其他页面,只需勾选图3-5-2“选项”组“首页不同”前的复选框。

5) 插入奇偶页不同的页眉和页脚

在创建类似书籍的双面文档时,常需要创建奇数页和偶数页不同的页眉、页脚,只需勾选图3-5-2“选项”组“奇偶页不同”前的复选框。

7. 文档的打印

Word 2016 最大的特点之一是“所见即所得”,Word 2016 打印窗口如图3-5-3所示。

在屏幕的右侧可以预览打印效果,可调整显示比例、在“打印机”栏选择计算机所链接的打印机类型、显示的当前页面等,在“份数”微调框中设置打印份数,在“设置”栏设置打印范围、纸张等。

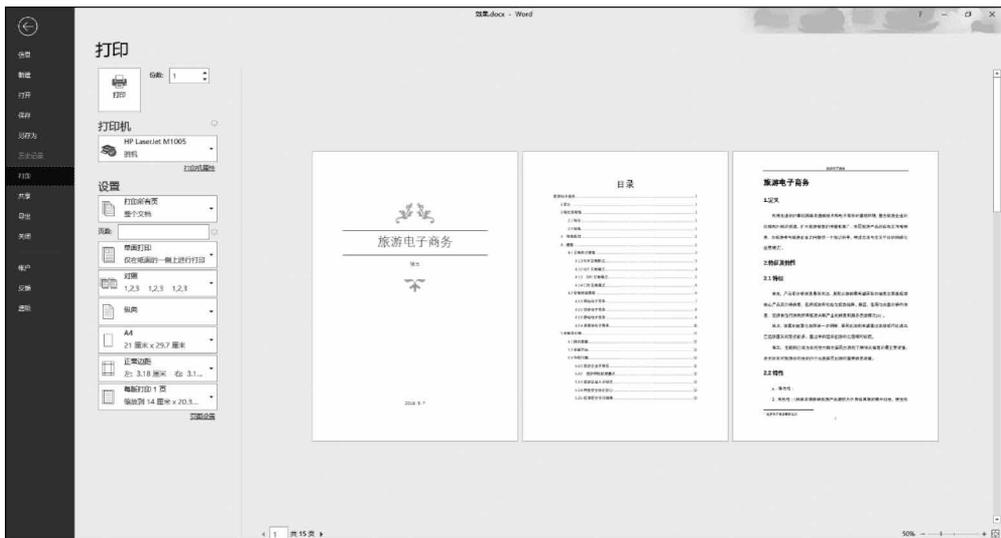


图 3-5-3 打印窗口

任务实施

1. 封面

鼠标在“旅游”前单击,单击“插入”选项卡,单击“页面”组中的“封面”,在下拉列表中单击“花边”,如图 3-5-4 所示。



1 封面

3 单击 2 单击 4 单击

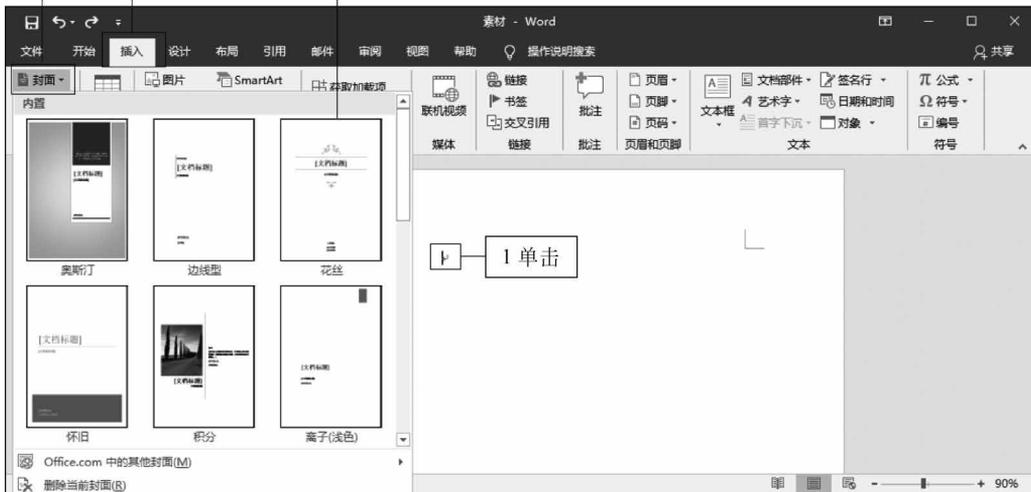


图 3-5-4 插入封面

输入标题、副标题文字及日期,效果如图 3-5-1 所示。

2. 样式

选中标题文字,单击“开始”选项卡,单击“样式”组中的“标题 1”,如图 3-5-5 所示。



2 样式



图 3-5-5 文字设置样式

选中“1. 定义”,单击“开始”选项卡,单击“样式”组中的“标题 2”,依次将标题设置标题 3、标题 4。

3. 目录

1) 插入空白页

在“旅游电子商务”前单击鼠标,单击“插入”选项卡,单击“页面”组中的“空白页”,如图 3-5-6 所示。

3 单击 2 单击



图 3-5-6 插入空白页

2) 插入目录

在空白页输入“目录”并按回车键,单击“引用”选项卡,单击“目录”组中的“目录”下拉列表,单击“插入目录”命令,如图 3-5-7 所示。

勾选“显示页码”和“页码右对齐”前复选框,在“制表符前导符”下拉列表中选择用户所需符号,在“显示级别”输入框中输入“4”,单击“确定”按钮,如图 3-5-8 所示。

目录插入后,请根据需求设置字体和段落格式以正好占满一页。

4. 页眉页脚

1) 分节

在“旅游电子商务”前单击鼠标,单击“布局”选项卡,单击“页面设置”组中的“分隔符”下拉列表,单击“分节符”组中的“下一页”,如图 3-5-9 所示。

2) 插入页眉

单击“插入”选项卡,单击“页眉页脚”组中的“页眉”下拉列表,单击第一个“空白”,如图 3-5-10 所示。



3 目录



4 页眉页脚

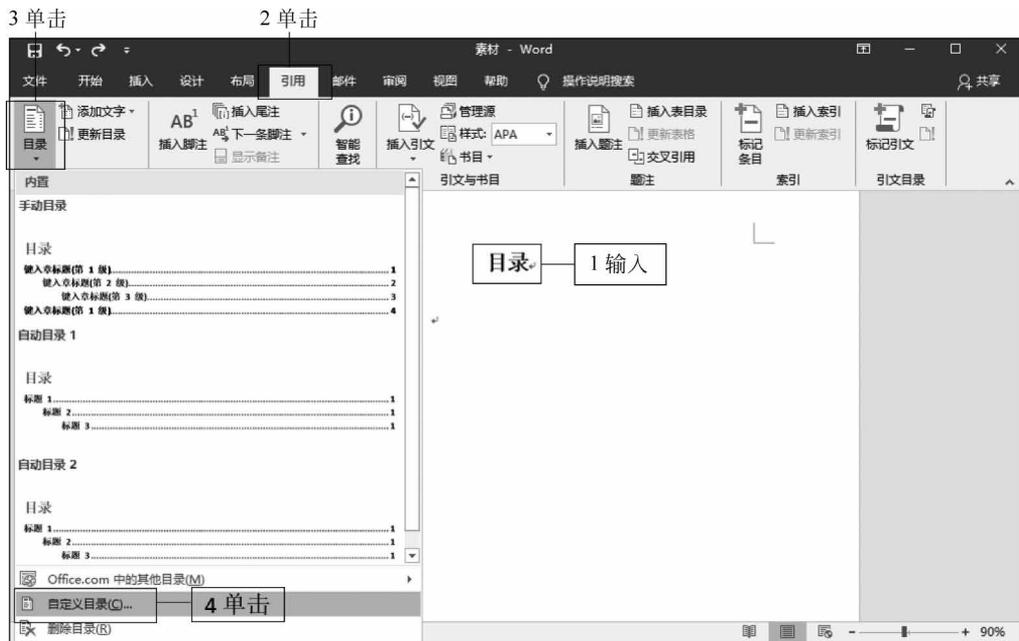


图 3-5-7 插入目录

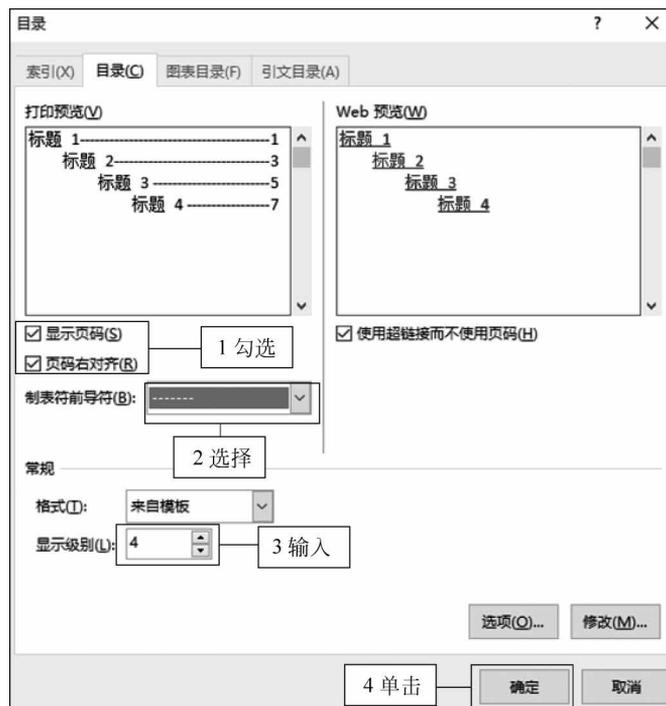


图 3-5-8 “目录”设置

在页眉位置处输入“旅游电子商务”，单击“关闭页眉和页脚”，如图 3-5-11 所示。

2 单击 3 单击

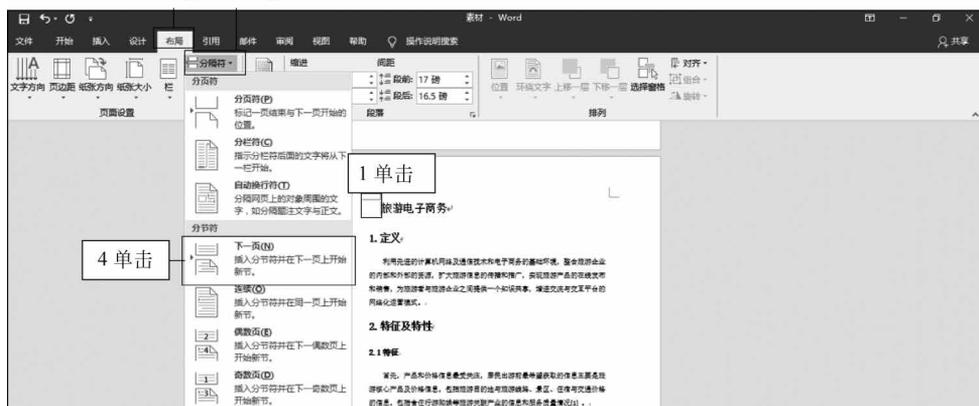


图 3-5-9 插入分节符

1 单击

2 单击

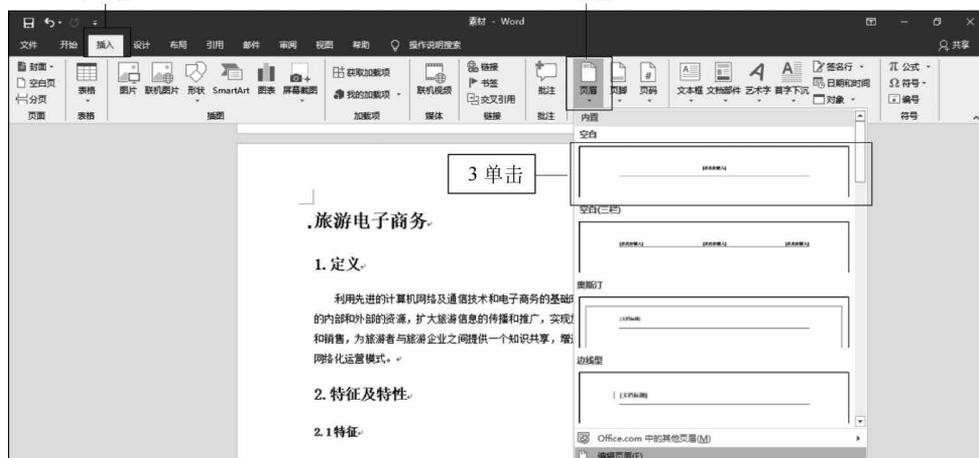


图 3-5-10 插入页眉

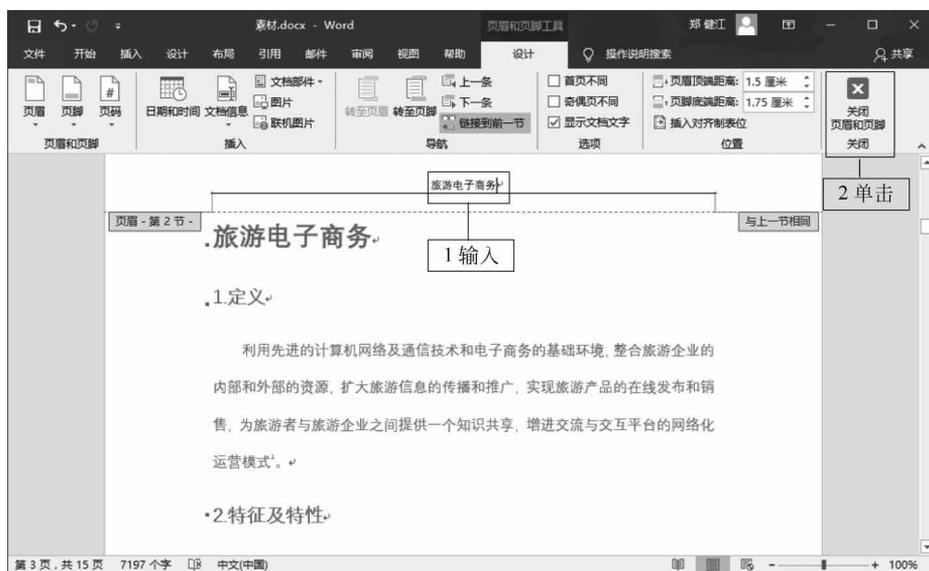


图 3-5-11 输入页眉

3) 插入页码

(1) 设置页码格式。

单击“插入”选项卡,单击“页眉页脚”组中的“页码”下拉列表,单击“设置页码格式”命令,如图 3-5-12 所示。

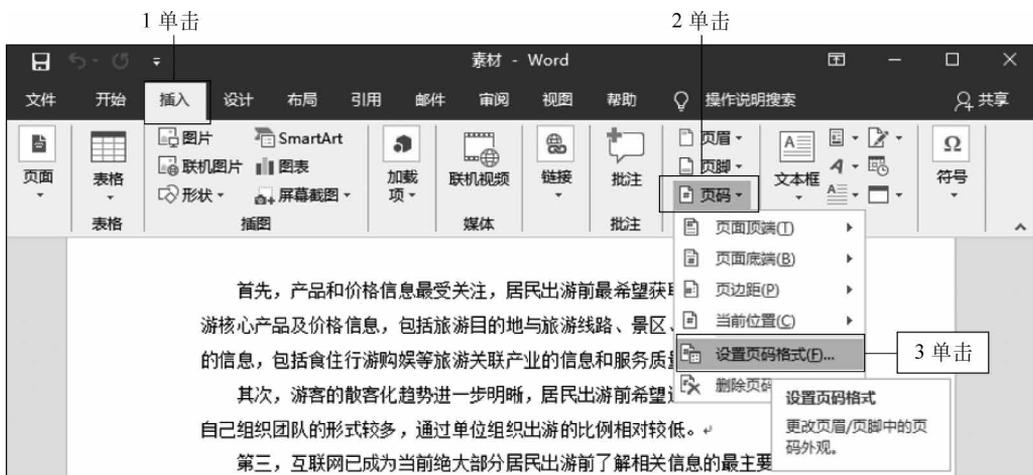


图 3-5-12 设置页码格式(1)

在弹出的“页码格式”对话框中单击“起始页码”前单选按钮,并在输入框中输入“1”,单击“确定”按钮,如图 3-5-13 所示。

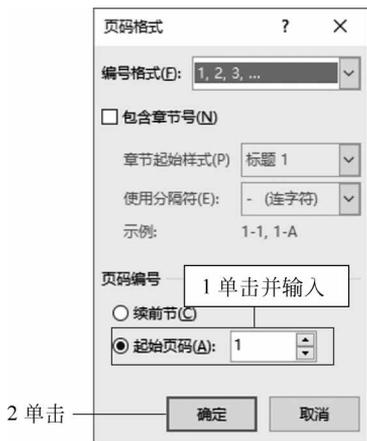


图 3-5-13 设置页码格式(2)

(2) 插入页码。

单击“插入”选项卡,单击“页眉页脚”组中的“页码”下拉列表,单击“页面底端”,在弹出的子菜单中单击“普通数字 2”,如图 3-5-14 所示。

(3) 更新目录页码。

将鼠标定位在目录任意处,单击“引用”选项卡,单击“目录”组中的“更新目录”命令,在弹出的“更新目录”对话框中单击“只更新目录”,单击“确定”按钮,如图 3-5-15 所示。



图 3-5-14 插入“页码”



图 3-5-15 更新目录

5. 插入脚注

在文字“运营模式”后单击鼠标,单击“引用”选项卡,单击“脚注”组中的“插入脚注”命令,如图 3-5-16 所示。

输入脚注内容,如图 3-5-17 所示。



5 插入脚注

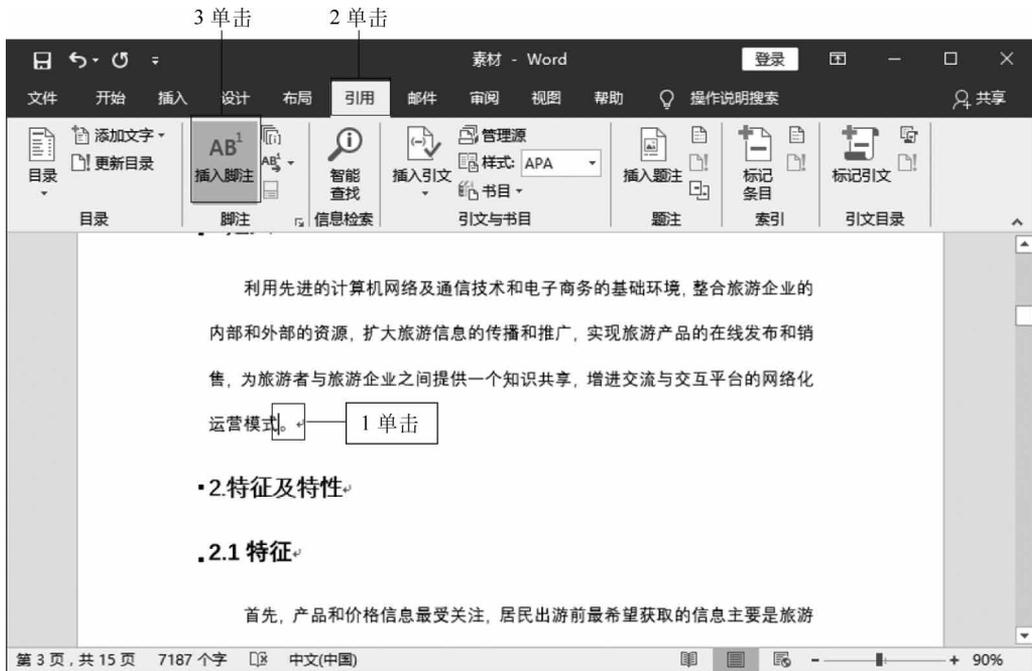


图 3-5-16 插入脚注

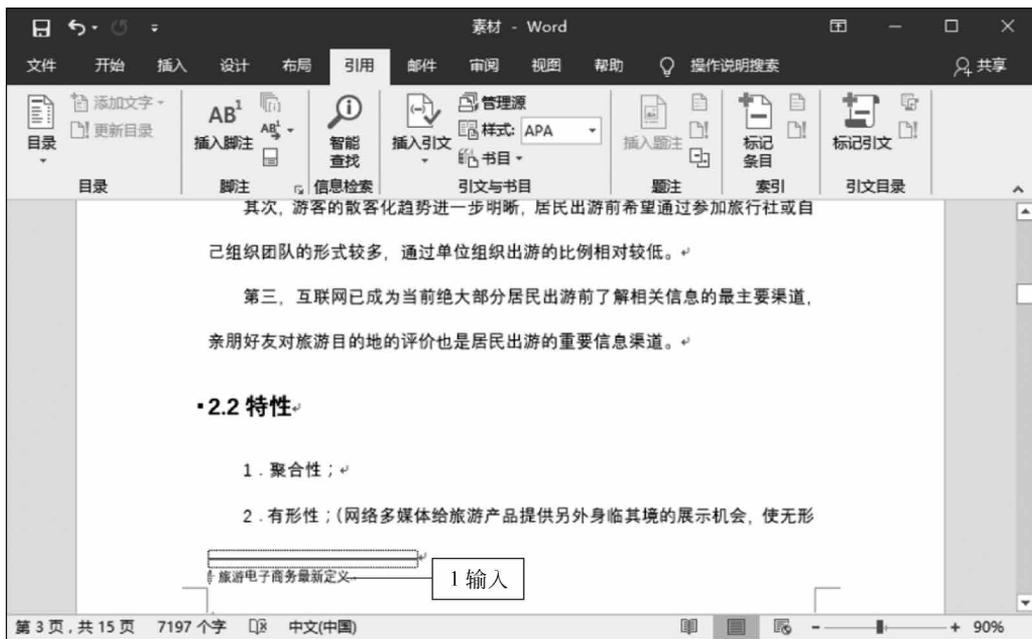


图 3-5-17 输入脚注内容

课后练习

一、上机操作题

请按图 3-5-18 所示样例格式进行长文档排版。

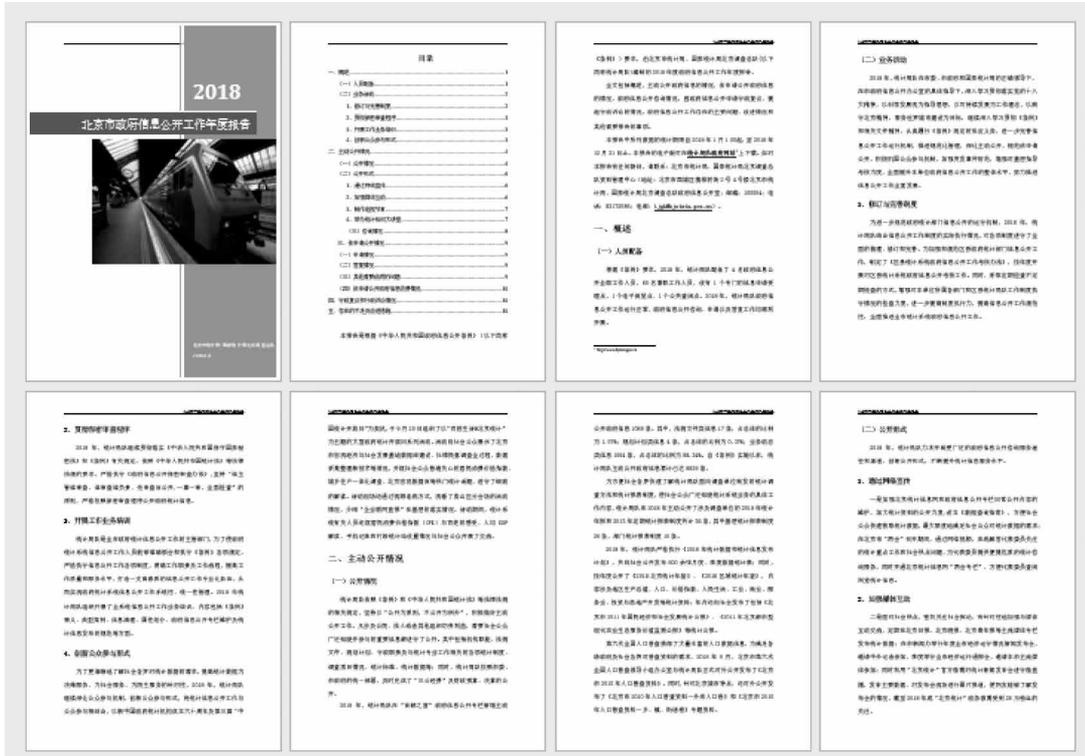


图 3-5-18 课后练习最终效果图

1. 利用素材前 3 行内容为文档制作一个封面页,令其独占一页(参考样例见文件“封面样例.png”)。
2. 将文档中以“一、”“二、”……开头的段落设为“标题 1”样式;以“(一)”“(二)”……开头的段落设为“标题 2”样式;以“1、”“2、”……开头的段落设为“标题 3”样式。
3. 为正文第 3 段中用红色标出的文字“统计局政府网站”添加超链接,链接地址为“http://www.bjstats.gov.cn/”。同时在“北京市统计局网站”后添加脚注,内容为“http://www.bjstats.gov.cn”。
4. 在封面页与正文之间插入目录,目录要求包含标题第 1—3 级及对应页号。目录单独占用一页,且无须分栏。
5. 除封面页和目录页外,在正文页上添加页眉,内容为文档标题“北京市政府信息公开工作年度报告”和页码,要求正文页码从第 1 页开始,其中奇数页眉居右显示,页码在标题右侧,偶数页眉居左显示,页码在标题左侧。

二、单项选择题

1. Word 2016 文档默认的扩展名是()。
A. .txt B. .doc C. .docx D. .rtf
2. 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. 有时可恢复,有时就无可挽回
C. 无可挽回 D. 必须手工恢复
3. 如果已有页眉或页脚,则再次进入页眉页脚区只需双击()。
A. 文本区 B. 菜单区 C. 工具区 D. 页眉页脚区
4. 在 Word 文档中插入图片后,不可以进行的操作是()。
A. 删除 B. 编辑 C. 剪裁 D. 缩放
5. 在 Word 中,按 backspace 键,将删除()。
A. 插入点前面的一个字符 B. 插入点前面的所有字符
C. 插入点后面的一个字符 D. 插入点后面的所有字符