

## 第三部分 字处理软件 Word 2019

Word 2019 是使用最为广泛的文字处理工具之一,它集成了文字编辑、图文混排、表格制作、邮件合并等多种功能,是 Microsoft Office 办公套件的重要组成部分。本部分以 Office 2019 环境下的 Word 2019 为蓝本,讲述 Word 的各种功能及操作方法。通过对各项任务的学习,帮助用户掌握文字处理的基本方法。

### 任务一 短文档的排版与美化

#### 任务描述

仰望星空,北斗环绕,嫦娥奔月,神舟飞天!

中国航天事业经过了近 70 年的发展,取得了辉煌的成就,从“东方红一号”卫星发射成功,到神舟飞船载人飞行;从嫦娥探月工程,到天问火星探测;从天宫空间实验室,到天和空间站,中国航天人用自己的智慧和勇气,不断攀登着科技的高峰,展现着中国的实力和魅力。

恰值国庆来临,问天同学需要帮助校报老师编辑一篇关于中国航天事业发展的文档,具体要求如下,请根据要求帮助问天同学一起完成吧!

(1) 新建 Word 空白文档,设置文档页边距上下 2cm,左右 2.5cm,纵向排版,页面行数为每页 42 行,每行 45 个字。在文档内输入如下文字:

中国航天事业起始于 1956 年。在国外层层的技术封锁下,中国航天白手起家,不断突破,于 1970 年 4 月 24 日发射第一颗人造地球卫星,是继苏联、美国、法国、日本之后世界上第 5 个能独立发射人造卫星的国家。

(2) 在文档末尾插入素材文件“中国航天素材.docx”中文字,取消插入文本中的所有超链接。

(3) 为文档插入标题文本“中国航天”,字体为隶书初号字,字体颜色蓝色,轮廓颜色为黄色,居中对齐,段前段后 0.5 行;修改“正文”样式,文字为小四黑体,字体颜色黑色,两端对齐,行间距固定值 20 磅,首行缩进 2 个字符。

(4) 替换文档中“航天”二字颜色为标准色蓝色,将正文第一段文字设置首字下沉,下沉行数为 3 行。

(5) 为文档添加图片水印,水印图片为“中国航天.jpg”,并应用“冲蚀”效果。

(6) 在“初步发展阶段”“载人航天阶段”“开启新征程”3 个段落前添加项目符号。

(7) 将制作完成的文档以“中国航天.docx”为名保存在“D:\校报”文件夹中。

## 任务目标

- ◆ 掌握 Word 2019 文档的创建、打开与保存方法。
- ◆ 掌握 Word 文字的编辑和处理方法。
- ◆ 掌握字体、段落、样式和页面格式的设置方法。
- ◆ 掌握 Word 文档水印背景设置方法。
- ◆ 掌握文本内容及格式的查找与替换方法。

## 知识介绍

Word 2019 是 Microsoft 公司开发的办公软件 Office 2019 的一个重要组件。Word 集成了文字编辑、表格制作、图文混排、文档管理、网页设计和发布等多项功能,具有简单易学、界面友好、智能程度高等特点,是一款使用广泛、深受用户欢迎的文字处理软件。

### 一、Word 2019 的安装

虽然 Word 2019 是一款可以单独使用的软件,但是它没有独立的安装程序。作为 Office 2019 中的一个组件,Word 2019 必须使用 Office 2019 的安装程序。Office 2019 中除 Word 2019 外还有许多组件,用户可以有选择地安装。

### 二、Word 2019 的启动和退出

#### 1. Word 2019 的启动

在安装了 Office 2019 以后即可启动 Word 2019。可以使用以下方法启动 Word 2019:

- (1) 单击任务栏左边的“开始”按钮,在“程序”菜单中选择 Word 2019;如果桌面上有 Word 2019 的快捷方式图标,则可直接双击打开。
- (2) 双击计算机中的某一个 Word 文档,直接启动 Word 并打开已保存过的文档。

#### 2. Word 2019 的退出

退出 Word 的操作非常简单,用户可以使用以下方法:

- (1) 单击窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 在当前编辑窗口为工作窗口的情况下,直接按 Alt+F4 快捷键。
- (3) 在当前窗口的任务栏上右击,在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令。

### 三、Word 2019 的工作界面

启动 Word 2019 之后,将打开 Word 2019 的窗口,如图 3.1 所示。

窗口由标题栏、快速访问工具栏、功能区标签、功能区、导航窗格、编辑区和状态栏等部分组成。下面将对窗口中的各个主要组成部分进行简要的介绍。

(1) 标题栏位于窗口的最顶端,其中包含当前文档的名称和软件的名称,右侧有“登录”“功能区显示选项”“最小化”“最大化/向下还原”“关闭”按钮(分别折叠功能区,控制窗口的最小化、最大化/还原和关闭操作等)。

(2) 快速访问工具栏显示常用工具图标,单击图标即可执行相应的命令。要添加或删除快速访问工具栏上的图标,可通过单击  图标,在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单

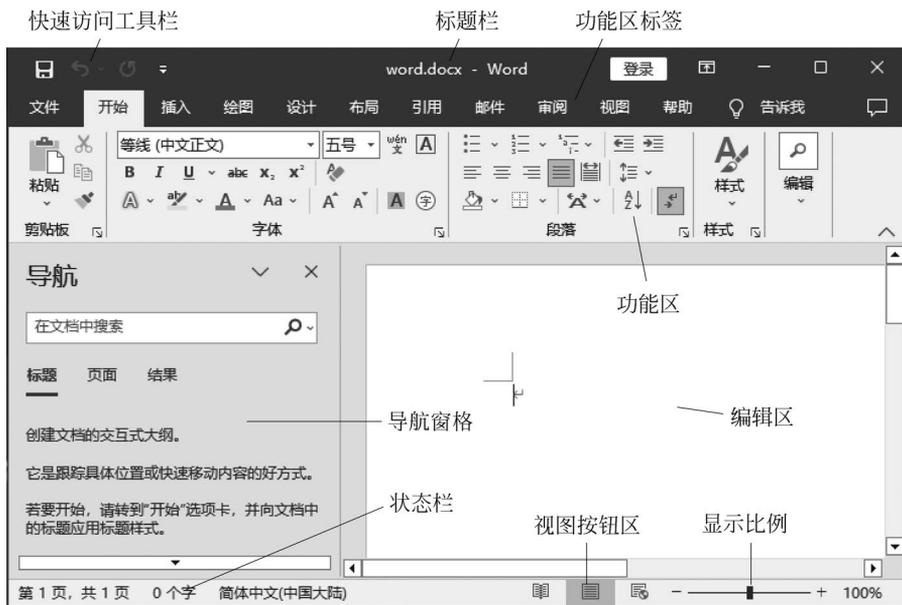


图 3.1 Word 2019 窗口

中重新选择。

(3) 功能区标签显示各功能区的名称,通过单击功能区标签可以显示功能区中的按钮和命令。默认情况下,Word 2019 包含“开始”“插入”“绘图”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”“帮助”等功能区选项卡。

(4) 功能区选项卡以组的形式管理命令,每个组由一组相关的命令构成。例如,“插入”选项卡包括“页面”“表格”“插图”“批注”“页眉和页脚”“文本”“符号”等组。

(5) 编辑区也称为文档窗口。用户可以在编辑区内输入文本,或者对文档进行编辑、修改和格式化等操作。

(6) 视图按钮区位于状态栏右侧,用于切换文档的不同视图,包括“阅读视图”“页面视图”“Web 版式视图”3 个按钮。

(7) 状态栏可显示当前文档的页数、当前页码、插入点所在的位置、插入/改写状态等文档相关信息。

(8) 导航窗格是 Word 中一个很有用的功能,可以打开“视图”选项卡,选中“显示”栏中的“导航窗格”,即可在编辑窗口的左侧打开“导航窗格”。

#### 四、文档的基本操作

使用 Word 的主要目的是创建、编辑和打印文档。文档是指各种文件、报表、信件、表格、备忘录等。本节将介绍文档的创建、打开、保存和关闭。

##### 1. 创建新文档

通常情况下,当进入 Word 主窗口时,系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档,标题栏上显示“文档 1-Word”。在 Word 中允许用户同时编辑多个文档,而不必关闭当前的文档。新建文档可以采用以下方法。

(1) 选择“文件”|“新建”|“空白文档”,如图 3.2 所示,单击“创建”按钮,可新建文档。



图 3.2 新建 Word 文档

(2) 使用模板创建文档。Word 2019 提供了丰富的模板供用户选择,如图 3.2 所示,可利用在本地计算机存储的模板文件创建新的文档。如果要从网络上获取模板,可以从“搜索联机模板”中选择模板类别,再选择所需的模板,然后单击“下载”按钮,将模板文件下载到本地计算机,再创建文档。

## 2. 打开文档

在编辑一个已经存在的文档之前,必须先将其打开。打开文档可以按以下步骤操作。

(1) 使用下列两种方法打开“打开”对话框。

方法 1: 选择“文件”|“打开”命令;

方法 2: 按 Ctrl+O 快捷键。

(2) 在“打开”对话框中选择驱动器、路径、文件类型和文件名。Word 文档的扩展名是 .docx,确定后单击“打开”按钮。此时指定的文档被打开,文档的内容将显示在文档编辑区内。

## 3. 文档的保存

在完成文本的输入和编辑工作后,需要将文档存储在磁盘上,由于用户所输入的内容仅存放在内存中并显示在屏幕上,所以要将输入的内容保存起来,即需要把输入的内容以文档的形式保存到磁盘上,以便日后使用。

在编辑文件时,正在编辑的内容处于内存中,如果不及时保存,有可能会造成数据的丢

失。有经验的用户每隔一段时间(如 10 分钟)会做一次存档操作,以免在断电等意外事故发生时未存盘的文档内容丢失。文档的存储有以下几种情况。

(1) 保存新建文档的步骤如下:

① 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮或选择“文件”|“保存”命令,打开“另存为”对话框,如图 3.3 所示;

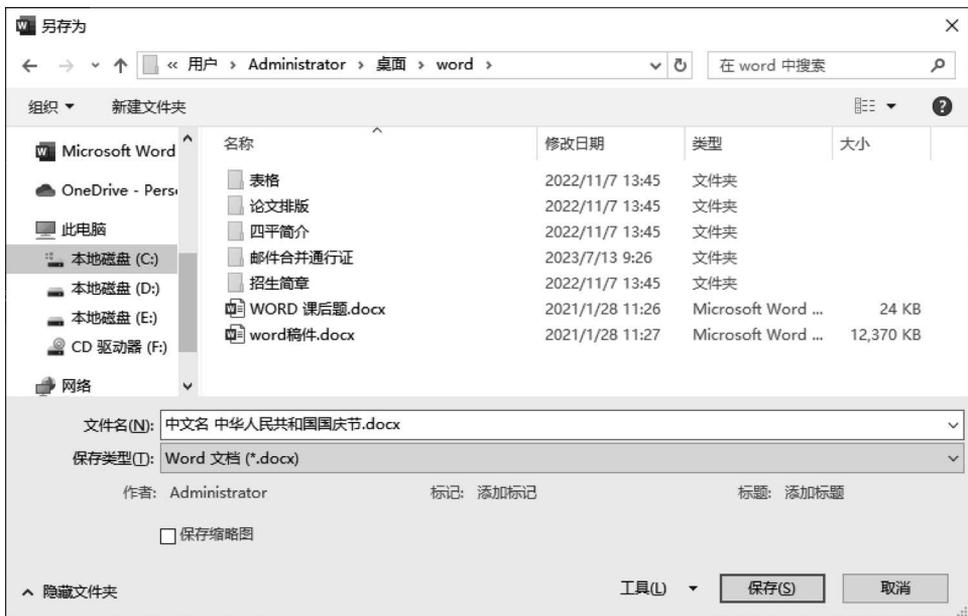


图 3.3 “另存为”对话框

② 在“另存为”对话框中指定驱动器、路径、文件名和文件类型;

③ 单击“保存”按钮,文件存盘后并不关闭文档窗口,继续处在编辑状态下。

(2) 保存已有的文档。如果当前编辑的文档是打开的已有文档,可以按 Ctrl+S 快捷键、单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”|“保存”命令,即可按照原来的驱动器、路径和文件名保存文档,不会出现“另存为”对话框。文件保存后并不关闭文档窗口,同样继续处在编辑状态下。

(3) 以其他新文件名存盘。如果当前编辑的文档是已有文档,文件名是 F1.docx,现在希望既保留原来的 F1.docx 文档,又要将修改后的文档以 F2.docx 存盘,则操作步骤如下:

① 单击“文件”|“另存为”命令,打开“另存为”对话框;

② 在“另存为”对话框内指定存储修改后的新文件 F2.docx 的驱动器、路径和文件名;

③ 单击“另存为”对话框中的“保存”按钮,则当前编辑的文档内容以新的文件名存盘,而原文件仍保留。

(4) 自动保存文档。Word 有自动保存文档的功能,即每隔一定时间就会自动地保存一次文档。系统默认时间是 10 分钟,用户可以自己修改间隔时间,方法是:选择“文件”|“选项”命令,在弹出的“Word 选项”对话框中打开“保存”选项卡,选中“保存”选项组中的“自动保存时间间隔”复选框,并在右边的微调框中输入时间,单击“确定”按钮即可,如图 3.4 所示。



图 3.4 设置“自动保存文件”

#### 4. 关闭 Word 文档编辑窗口

当完成文档编辑之后,可以用下列方法关闭文档窗口。

方法 1: 选择“文件”|“关闭”命令。

方法 2: 单击文档窗口右上角的“关闭”按钮 ×,相应的文档窗口被关闭。

方法 3: 使用 Alt+F4 快捷键,可将当前活动窗口关闭。

如果要关闭的文档尚未保存,屏幕将显示保存文件对话框,以提醒用户是否需要保存当前文档,如图 3.5 所示。

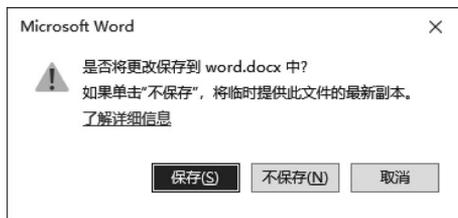


图 3.5 Word 文档保存提示对话框

### 五、录入文本

在打开文档之后,可以在文档窗口内输入文字、特殊字符、当前日期、当前时间,也可以插入其他文件的内容,输入这些内容的操作称为录入文本。

#### 1. 插入点的移动

启动 Word 后,即出现一个空白文档,在新文档窗口中,有一个不断闪烁的光标,它所在的位置就是文本输入的插入点。

(1) 单击垂直滚动条上的上箭头或下箭头,可以使窗口中显示的文本上移或下移一行。再单击可见部分的任意位置,即可定位插入点。

(2) 上下拖动垂直滚动条上的滚动框,可以使窗口中显示的文本上移或下移任意行。再单击可见部分的任意位置,即可重新定位插入点。

(3) 上下滚动鼠标滚轮,可以使窗口中显示的文本上移或下移,移动后再单击可见部分的任意位置,也可重新定位插入点。

当用户敲击键盘录入文字时,光标依次向后移动一个字的位置,到达右边界后,不必按 Enter 键,接下来输入的文本会随光标的移动而自动转至下一行。当一个段落结束时,需按 Enter 键换行。可以使用方向键等方法移动光标,具体操作控制键如表 3.1 所示。

表 3.1 常用的光标控制键

类别	光标控制键	作用
水平	←、→	向左、右移动一个字或字符
	Ctrl+←、Ctrl+→	向左、右移动一个词
	Home、End	到当前行首、尾
垂直	↑、↓	向上、下移动一行
	Ctrl+↑、Ctrl+↓	到上、下段落的开始位置
	Page Up、Page Down	向上、下移动一页
	Ctrl+PgUp、Ctrl+PgDn	到当前屏幕顶端、底端
文档	Ctrl+Home、Ctrl+End	到文档的首、尾

## 2. 使用输入法输入文字

可以用以下方法切换不同的输入法:用 Ctrl+Shift 快捷键可以在英文和各种中文输入法之间进行切换;用 Ctrl+Space(空格)快捷键可以快速切换中英文输入法。在输入文档时还应注意两种不同的工作状态,即“改写”和“插入”。在“改写”状态下,输入的文本将覆盖光标右侧的原有内容,而在“插入”状态下,将直接在光标处插入新输入的文本,原有内容依次右移。按 Insert 键或双击状态栏右侧的“改写”状态标记,可将“改写”状态切换为“插入”状态。

## 六、编辑文档

### 1. 文本的选定

选定文本的目的是为 Word 指明操作的对象。Word 中的许多操作都遵循“选定—执行”的操作原则,即在执行操作之前,必须指明操作的对象,然后才能执行具体的操作。

用鼠标选定文本的最基本操作是“拖动”,即按住鼠标左键拖过所要选定的所有文字。“拖动”可以选定任意数量的文字,或者通过键盘和鼠标的配合来选定文本。

### 2. 插入、复制与粘贴文本

#### 1) 插入文本

在编辑文档的过程中经常会插入文本,如果要插入的文本是已存在的独立文档,前面已经提到过,在“插入”状态下,直接在插入点插入文件即可。如果要插入的文本是非独立文档,在输入点直接输入即可。

#### 2) 复制与粘贴文本

如果文档中的某一部分内容与另一部分的内容相同,则可以使用复制功能将这部分内

容复制到目标位置上,从而节约时间,加快录入速度。复制与粘贴是一个互相关联的操作,一般来说,复制的目的是粘贴,而粘贴的前提是要先复制。

当要复制的源文本距离粘贴位置较近时,可以通过拖动鼠标的方法复制文本。当要复制的文本距离粘贴位置较远时,需要使用“复制”命令:先选定需要复制的文本;选择“开始”|“复制”命令,也可以按 Ctrl+C 快捷键;把光标移动到要插入文本的位置,然后选择“开始”|“粘贴”命令,也可以按 Ctrl+V 快捷键。“复制”命令是把要复制的文本复制到剪贴板中,因此在“复制”一次之后可以多次粘贴。

### 3. 移动与删除文本

在编辑文档时,有时需要把一段已有文本移动到另外一个位置。

(1) 当要移动的文本距离新位置较近时,可以通过拖动鼠标的方法移动文本:选定要移动的文本;将鼠标指针移到所选文本上,当鼠标变为空心指针时按住鼠标左键将文本拖动到新的位置,释放鼠标左键即可实现移动。

(2) 当要移动的文本距离粘贴位置较远时,需要使用“剪切”命令或 F2 功能键,先选定需要移动的文本;选择“开始”|“剪切”命令,也可以按 Ctrl+X 快捷键;把光标移动到要插入文本的新位置,然后选择“开始”|“粘贴”命令,也可以按 Ctrl+V 快捷键。“剪切”命令也是把要移动的文本剪切到剪贴板中,因此,在“剪切”一次之后也可以多次粘贴。

对于文档中不需要的部分文本,应该将其删除。删除文本的方法有以下几种:

(1) 要删除插入点左侧的一个字符(包括一个汉字),只需直接按 BackSpace 键。

(2) 要删除插入点右侧的一个字符(包括一个汉字),只需直接按 Delete 键。

(3) 要删除大段文字或多个段落,可以先选定要删除的文本,再按 Delete 键或 BackSpace 键进行删除。

### 4. 撤销与恢复操作

在进行文档录入、编辑或者其他处理时,难免出现误操作。比如,误删除或移动部分文本。此时,利用 Word 的“撤销”和“恢复”功能,可以及时纠正误操作。Word 2019 可以记录多达 100 次用户进行过的操作。每单击一次快速访问工具栏中的“撤销”按钮,就撤销一个上一次的操作。

(1) 撤销操作。要撤销最后一步操作,可以单击快速访问工具栏中的撤销按钮 ,即可恢复上一次的操作,也可以使用 Ctrl+Z 快捷键。要撤销多步操作,可重复按 Ctrl+Z 快捷键,或者单击按钮  右侧的下拉按钮,可以从弹出的下拉列表中选择要撤销的多次操作,直到文档恢复到原来的状态。

(2) 恢复操作。当使用“撤销”命令撤销了本应保留的操作时,可以使用“恢复”命令恢复刚做的撤销操作。恢复操作的方法是:单击快速访问工具栏中的恢复按钮 ,就可以恢复上一次的撤销操作,或者使用 Ctrl+Y 快捷键。如果撤销操作执行过多次,也可单击按钮  右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择恢复撤销过的多次操作,或重复按 Ctrl+Y 快捷键。

### 5. 查找文本

用户在编辑较长的文档时,可能会遇到查找某个字或词,或者是把多处同类错误的字或词替换为正确的内容等情况。这些工作如果由用户自己来完成,显然是很麻烦的,Word 提供的查找和替换功能可以很方便地解决上面的问题。Word 的查找与替换功能不止这些,

还可以查找和替换指定格式、段落标记、图形之类的特定项,以及使用通配符查找等。

查找文本功能可以帮助用户找到所需的文本以及该文本所在的位置。具体操作步骤如下:

(1) 选择“开始”选项卡|“编辑”组|“查找”命令,或按快捷键 Ctrl+F,打开“导航”对话框。

(2) 在“搜索文档”下拉列表框内输入要查找的文本。

(3) 单击“查找选项和其他搜索命令”按钮 , Word 即开始查找文本。

(4) 当 Word 找到第一处要查找的文本时,就会停下来,并把找到的文本反白显示,再次单击“查找下一处”按钮可继续查找。按 Esc 键或单击“取消”按钮,可取消正在进行的查找操作并关闭此对话框。

(5) 可以单击  旁的下拉按钮对查找选项设置,并进行“高级查找”“替换”“转到”等操作,也可以选择不同的查找内容。

## 6. 替换文本

替换文本功能是用新文本替换文档中的指定文本。例如,用“Word 2019”替换“Word”,具体操作步骤如下:

(1) 选择“开始”|“替换”命令,或者按快捷键 Ctrl+H,打开“查找和替换”对话框的“替换”选项卡,如图 3.6 所示。



图 3.6 “查找和替换”对话框

(2) 在“查找内容”下拉列表框中输入要查找的文本,如 Word。

(3) 在“替换为”下拉列表框中输入替换文本,如 Word 2019。

(4) 如果需要设置高级选项,可单击“更多”按钮,然后设置所需的选项。

(5) 这时单击“查找下一处”按钮或“替换”按钮,Word 开始查找要替换的文本,找到后会选中该文本并反白显示。如果替换,则可以单击“替换”按钮;如果不想替换,则可以单击“查找下一处”按钮继续查找。如果单击“全部替换”按钮,那么 Word 将自动替换所有需要替换的文本而不再询问。

按 Esc 键或单击“取消”按钮,则可以取消正在进行的查找、替换操作并关闭此对话框。

## 七、文档排版

### 1. 设置字符格式

字符格式主要包括字体、字号、字形、上标、下标、字间距、边框和底纹等设置。以下是

Word 设置的几种字符样例。

五号宋体 四号黑体 三号 隶书 宋体加粗

宋体倾斜 下画线 点画线 <sup>上标</sup> <sub>下标</sub>

字符间距加宽 字符间距紧缩 字符加底纹 字符加边框

字符提升 字符降低 字符缩 90% 放 200%

在 Word 窗口的“开始”|“字体”组中有设置字符格式的工具按钮,如图 3.7 所示。



图 3.7 “字体”组

利用“字体”组设置字符格式的方法是:首先选择需要设置格式的文本,然后单击“字体”组中的相应按钮,就可以对所选文本进行相应的设置。当光标指向命令按钮时,系统会弹出对话框提示每个按钮的功能。

在设置字符格式时,除了利用前面提到的“字体”组以外,还可以利用“字体”对话框进行字符格式的统一设置,具体操作步骤如下。

(1) 选定需要设置的文本。

(2) 单击“开始”|“字体”组的对话框启动器按钮,打开“字体”对话框,如图 3.8 所示。

(3) 在该对话框的“字体”选项卡中可以对选中文本的字体、字号、颜色、上下标、下画线、删除线、字母大小写等进行设置。

(4) 在“预览”框中可以看到设置后的效果。

(5) 单击“确定”按钮,完成设置。

(6) 单击“取消”按钮,关闭对话框。

(7) 单击“设为默认值”按钮,将当前设置设为默认值。

(8) 单击“文字效果”按钮,打开“文字效果”对话框。

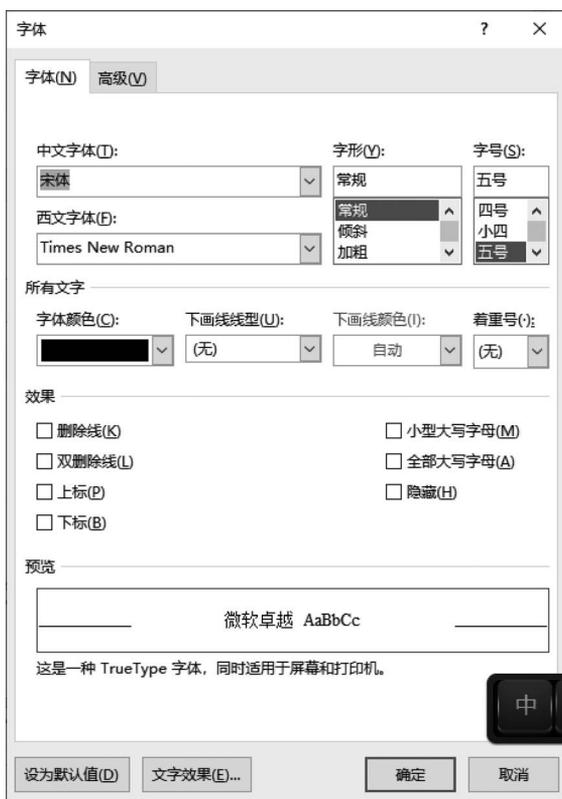


图 3.8 “字体”对话框

(9) 在“预览”框中可以看到设置后的效果。

(10) 单击“确定”按钮,完成设置。

(11) 单击“取消”按钮,关闭对话框。

(12) 单击“设为默认值”按钮,将当前设置设为默认值。

(13) 单击“文字效果”按钮,打开“文字效果”对话框。

(4) 在该对话框的“高级”选项卡中可以对选中文本的字符间距、字符缩放比例和字符位置进行设置。

(5) 设置完毕后单击“确定”按钮,就可以改变所选文本的格式。

## 2. 设置段落格式

多数情况下,一篇 Word 文档是由多个自然段组成的,而段落是指两个段落标记(即 Enter 符)之间的文本内容。构成一个段落的内容可以是一个字、一句话、一个表格,也可以是一个图形。段落可以作为一个独立的排版单位,设置相应的格式。段落格式主要包括对齐方式、缩进、行间距和段间距等设置。在设置段落格式时,首先把光标定位在要设置的段落中的任意位置上,再进行设置操作。

设置段落水平对齐一般包括两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐、分散对齐。简便的设置方法是:根据实际需要单击“格式”组中的 、、、 按钮,也可以选择“开始”|“段落”命令,打开“段落”对话框,如图 3.9 所示。在该对话框中打开“缩进和间距”选项卡,在“常规”选项组内的“对齐方式”下拉列表框中选择所需要的对齐方式。5 种对齐方式的特点如下。

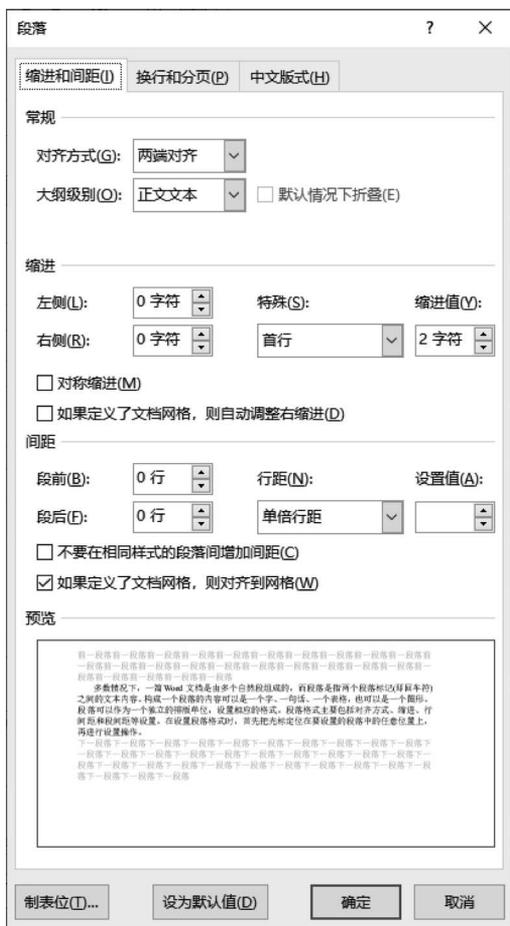


图 3.9 “段落”对话框

- (1) 左对齐: 对齐正文行的左端。
- (2) 右对齐: 对齐正文行的右端。

- (3) 两端对齐：对齐正文行的左端和右端。
- (4) 居中对齐：在左右页边之间居中正文行。
- (5) 分散对齐：使文字均匀地分布在该段的页边距或单元格之间。

Word 2019 默认整个文档以页边距为边界。用户可以修改整个文档的左右边界值,也可以分别为各段落设定不同的左右边界。段落的左边界可以大于页面的左边距。此时,两个边距之间的空白处称为“左缩进”。同样,段落的右边界也可以小于页面的右边距,段落的右边界与页面的右边距之间的空白称为“右缩进”。

段落缩进有 4 种形式,分别是首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。设置段落缩进可以使用标尺和“段落”对话框两种方法。

### 3. 格式刷的使用

如果文档中有多处需要设置相同的文档格式,可以使用“格式刷”按钮。“开始”|“剪贴板”中的“格式刷”按钮  既可以用于复制字符格式、段落格式,也可以用于复制项目符号和编号、标题样式等格式。文本格式复制的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要复制格式的文本,或将光标置于该文本中的任意位置。
- (2) 单击“开始”|“剪贴板”中的“格式刷”按钮 ,此时鼠标指针变为刷子形状。
- (3) 将鼠标指针指向要设置格式的文本开始位置,按住鼠标左键,拖动到该文本结束位置,此时目标文本呈反色显示,然后释放鼠标,完成文本格式的复制操作。

如果要复制格式到多个目标文本上,则需双击“格式刷”按钮,锁定“格式刷”状态,然后逐个拖动复制,全部复制完毕后,再次单击“格式刷”按钮或按 Esc 键,结束格式复制。

### 4. 设置边框和底纹

前面提到过使用“开始”|“字体”中“字符边框”按钮  和“字符底纹”按钮 ,设置字符边框和底纹,如果设置段落或整篇文档的边框和底纹,则要单击“开始”|“段落”中  的下拉按钮。

#### 1) 设置文本边框

设置文本边框的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要加边框的文本。
- (2) 在“开始”选项卡中选择“段落”组中的“边框和底纹”按钮,打开“边框和底纹”对话框,打开“边框”选项卡,如图 3.10 所示。
- (3) 从“设置”选项组的“无”“方框”“阴影”“三维”“自定义”5 种类型中选择需要的边框类型。
- (4) 从“样式”列表框中选择边框线的线型。
- (5) 从“颜色”下拉列表框中选择边框框线的颜色。
- (6) 从“宽度”下拉列表框中选择边框框线的线宽。
- (7) 在“应用于”下拉列表框中选择效果应用于文字或段落。
- (8) 设置完毕后单击“确定”按钮,即可设置边框。

#### 2) 设置页面边框

在“边框和底纹”对话框中,打开“页面边框”选项卡,其设置方法与设置文本边框类似,只是多了一个“艺术型”下拉列表框,用来设置具有艺术效果的边框。

### 3) 设置底纹

在“边框和底纹”对话框中,打开“底纹”选项卡,在该选项卡中包含“填充”和“图案”选项组,分别用来设置底纹颜色和底纹样式。在“应用于”下拉列表中包含“文字”和“段落”两个选项,要设置文本底纹必须先选定该文本,要设置段落底纹光标必须置于该段落内的任意位置。

### 5. 设置首字下沉

在 Word 中,可以把段落的第一个字符设置成一个大的下沉字符,以达到引人注目的效果,具体操作步骤如下:

(1) 将光标定位于待设置首字下沉的段落中。

(2) 选择“插入”选项卡,在“文本”组中选择“首字下沉”,打开“首字下沉”下拉菜单;也可选择“首字下沉选项”命令,打开“首字下沉”对话框,如图 3.11 所示。

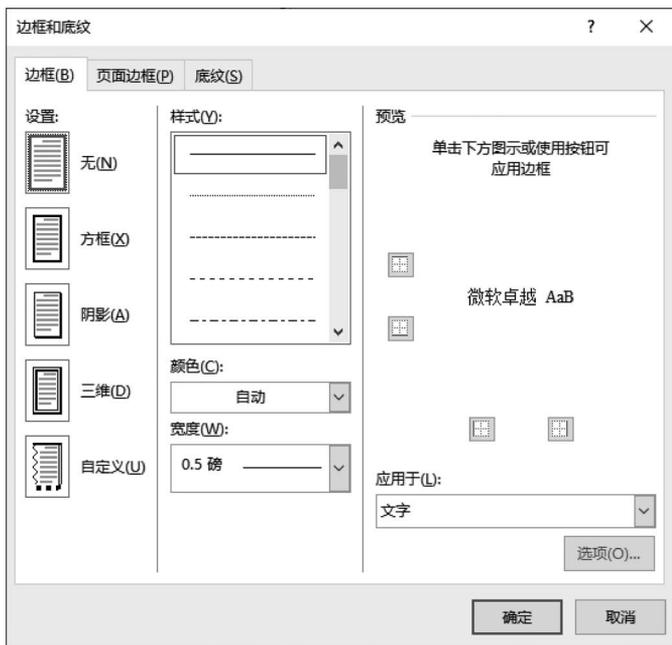


图 3.10 “边框和底纹”对话框



图 3.11 “首字下沉”对话框

(3) 在“位置”中选择“下沉”,并在“选项”中设置下沉的行数和距离正文的位置。

(4) 设置完毕后单击“确定”按钮,即可设置首字下沉。

## 任务实施

### 一、创建 Word 2019 空白文档,录入文本,设置页面格式

(1) 单击计算机屏幕左下角“开始”按钮。

(2) 在弹出的菜单中选择 Word 2019 命令。

(3) 选择“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“页面设置”按钮,在弹出的“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡,在“页边距”区域选择上、下页边距 2 厘米,左、右页边距 2.5 厘米,

“纸张方向”设为“纵向”。选择“文档网格”选项卡,在“网格”区域选择“指定行和字符网格”单选按钮进行相应的页面设置,如图 3.12 所示。

(4) 在编辑区内录入相应的文字。

## 二、插入对象中文字,删除超链接

(1) 定位光标到文档尾,选择“插入”|“文本”|“对象”命令,弹出“对象”对话框。选择“由文件创建”|“浏览”,找到素材文件,单击“确定”按钮。

(2) 使用 Ctrl+A 快捷键全选整篇文档,使用 Ctrl+Shift+F9 快捷键取消超链接。

## 三、设置标题格式和正文样式

(1) 定位光标到文档头,插入文本“中国航天”,选中标题文字,选择“开始”选项卡,在“字体”组中(或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令)进行字体格式设置,如图 3.13 所示。

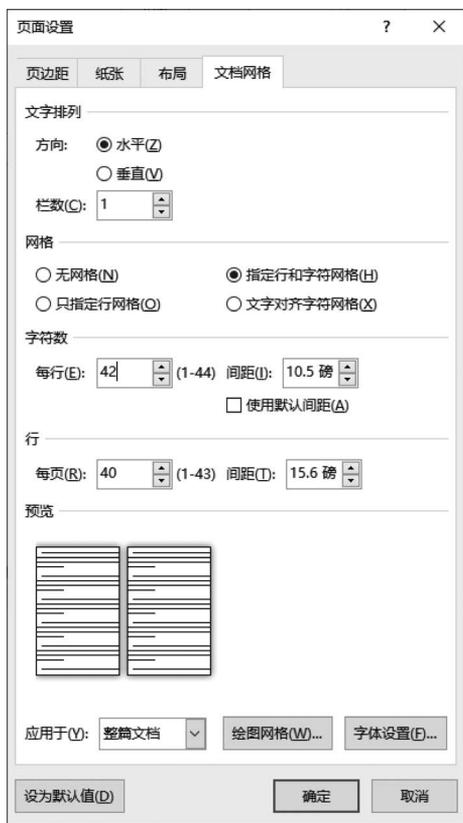


图 3.12 “页面设置”对话框



图 3.13 “字体”格式设置对话框

(2) 选择“开始”|“段落”命令(或采用快捷菜单操作),进行段落格式设置。

(3) 选择“开始”|“样式”命令(或者右击,在弹出快捷菜单中选择“修改样式”命令),按照要求对正文样式进行修改,如图 3.14 所示。

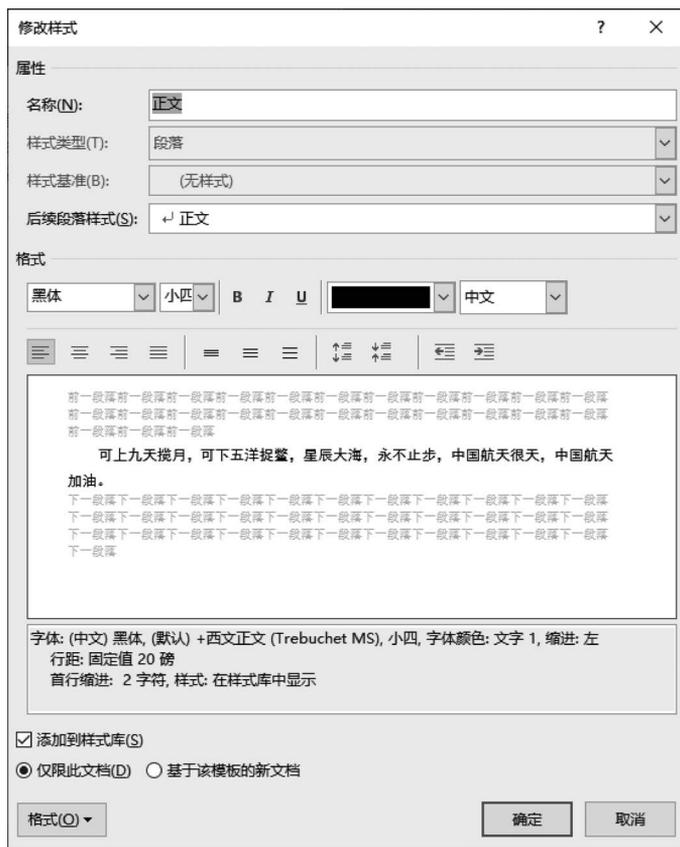


图 3.14 样式设置对话框

#### 四、文本格式替换,首字下沉

(1) 查找与替换操作,选择“开始”|“编辑”|“替换”命令,弹出“查找和替换”对话框。

(2) 定位光标在“替换”选项卡的“查找内容”编辑框中输入“航天”,然后将光标定位到“替换为”组合框中,单击“更多”按钮,单击“格式”按钮,选择“字体”命令,在弹出的对话框中进行格式设置,如图 3.15 所示。

(3) 将光标定位在第一段,选择“插入”|“文字”|“首字下沉”命令进行首字下沉效果设置,位置选择为“下沉”,“下沉行数”设置为 3。

#### 五、为文档添加水印背景

选择“设计”|“页面背景”|“水印”命令,在如图 3.16 所示的对话框中选择“图片水印”的“冲蚀”效果。

#### 六、设置边框和底纹

选择添加项目符号的段落,选择“开始”|“段落”的项目符号按钮 ,在弹出的级联菜单中合适的项目符号即可。



图 3.15 “查找和替换”对话框



图 3.16 “水印”对话框

## 七、保存文档

单击快速访问工具栏中“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中设置保存位置，在“文件名”文本框中输入文件名“中国航天.docx”，单击“保存”按钮。

## 知识拓展

### 一、输入当前日期和时间

在 Word 文档中可以用不同的格式插入当前的日期和时间，具体操作步骤如下：

(1) 单击“插入”|“日期和时间”命令，弹出“日期和时间”对话框，如图 3.17 所示。



图 3.17 “日期和时间”对话框

(2) 在“日期和时间”对话框中,单击所需的日期和时间后,再单击“确定”按钮,当前的日期和时间以所选的形式插入文档的插入点位置上。

## 二、视图

Word 提供了“视图”选项卡,为了编辑文档的需要可以在此选项卡中进行视图的调整。

(1) 文档视图包含“页面视图”“阅读视图”“Web 版式视图”“大纲视图”“草稿”几种视图形式,可根据需求自行选择。

(2) 可以控制“标尺”“网格线”“导航窗格”是否显示。

(3) 调整当前窗口的“显示比例”“单面/双面/宽页”等。

(4) 在进行多个文档编辑时,可以选择“拆分”“全部重排”等按钮,还可以实现“并排查看”文档。在进行文档的“并排查看”时,“同步滚动”是默认选中状态,适用于两篇文档对比查看。

(5) “宏”具有可自动执行任务的功能,很多的病毒就是由宏编写的,所以一般的系统安全等级是禁止宏运行的。

## 任务二 表格制作

### 任务描述

不经风雨,怎见彩虹,没有人能轻轻松松成功。

在现今社会,招聘会上的招人简章总写着“有经验者优先”,为了拓展自身的知识面,扩大与社会的接触面,增加个人在社会竞争中的经验,张小贝作为在校大学生,决定提前去公司实习。通过参加一些实践性活动巩固所学的理论,增长一些书本上学不到的知识和技能。为了获得实习机会,他打算利用 Word 精心制作一份简洁而醒目的个人简历,示例如图 3.18 所示,现在让我们一起帮他完成吧!

具体要求:

(1) 在页面上绘制如样例所示“个人简历”,完善文本。

(2) 表格中的文本字体均采用黑色“楷体”,小四号字,“自我评价”“个人能力”水平居左,其余文字水平、垂直方向均在单元格内居中。适当加大“个人简历”“自我评价”“个人能力”文本的字号。调整“邮箱”字符宽度为 4 个字符。

(3) 设置“主修课程”“所获证书”“社会实践”“兴趣爱好”为“竖排文字”,所在四行等高,在“照片”单元格插入素材中的“个人简历照片.jpg”,单元格上下左右页边距设为 0,取消选中“自动调整单元格尺寸适应内容”,调整图片大小使图片在单元格内充分显示。

(4) 为表格添加背景图片,表格宽度根据页面自动调整,表格水平、垂直方向位于页面的中间位置,设置表格边框线如样例所示。

(5) 保存文件为“个人简历.docx”。

### 任务目标

- ◆ 掌握表格的创建、内容的编辑操作。
- ◆ 掌握 Word 表格的编辑、格式化方法。

**个人简历**

姓名	性别	出生日期	
民族	籍贯	政治面貌	
专业	身高	英语水平	
学位	学历	毕业时间	
通讯地址	邮 箱		
毕业院校	联系电话		

**自我评价**

**个人能力**

主修课程	
所获证书	
社会实践	
兴趣爱好	

图 3.18 “个人简历”样张

◆ 掌握文字方向的调整方法。

## 知识介绍

在日常生活中,经常用到各种表格,如课程表、履历表等。表格都是以行和列的形式组织信息,其结构严谨,效果直观,而且信息量很大。Word 提供了强大的表格处理功能,用户可以非常轻松地制作和使用各种表格。本节将介绍表格的创建和编辑功能。

### 一、创建表格

Word 中提供了多种创建表格的方法,包括使用“插入”选项卡中的表格按钮 ,弹出“插入表格”下拉菜单,可以使用菜单中的“插入表格”命令,也可以使用“绘制表格”命令绘制表格,还可以利用鼠标拖曳创建表格。下面分别进行介绍。

#### 1. 使用鼠标创建表格

在使用鼠标创建表格时,首先要确定在文档中插入表格的位置,并将光标置于此处,再按以下步骤操作。

(1) 单击“插入”选项卡中的表格按钮 ,下拉菜单中弹出如图 3.19 所示的示意网格。

(2) 将鼠标指针指向网格,向右下方拖动鼠标,鼠标指针掠过的单元格将被选中。同时在网格底部提示栏中显示选定表格的行数和列数。当达到所需的行数和列数后释放鼠标就会在文本区中生成如图 3.20 所示的表格。



图 3.19 “插入表格”网格

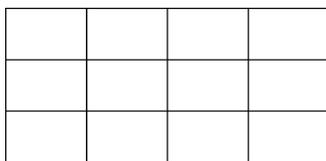


图 3.20 4×3 表格

## 2. 利用工具按钮创建表格

利用插入表格方法创建出来的表格都是固定的格式,即单元格的高度和宽度都是相等的,这种简单的表格在实际应用中并不常见,而是经常用到单元格大小不同的表格。对于这些复杂的不固定格式的表格,需要使用 Word 提供的绘制表格功能创建。Word 提供了强大的绘制表格功能,可以像用铅笔一样随意绘制复杂的或非固定格式的表格。

绘制表格的具体操作步骤如下:

(1) 单击“插入”选项卡中的表格按钮,在弹出的下拉菜单中选择“绘制表格”命令,则鼠标指针变为铅笔形状,这时就可以使用笔状鼠标绘制各种形状的表格。

(2) 用笔状鼠标指针在页面拖曳后,出现“表设计”选项卡,如图 3.21 所示。在绘制表格时,首先设置线条的样式、颜色以及粗细。通常先绘制外围边框。将笔状鼠标指针移动到文本区内,按住鼠标左键拖动鼠标,到适当的位置释放鼠标,就绘制出一个矩形,即表格的外围边框。



图 3.21 “表设计”选项卡

(3) 在外围框内绘制表格的各行和各列。在需要画线位置按住鼠标左键,横向、纵向或斜向拖动鼠标,就可以绘制出表格的行线、列线或斜线。

(4) 当绘制了不必要的框线时,可以单击“布局”选项卡中的“擦除”按钮,此时鼠标指针变为橡皮形状。将橡皮形状的鼠标指针移动到要擦除的框线的一端时按住鼠标左键,然后拖动鼠标到框线的另一端再释放鼠标,即可删除该框线。

## 3. 使用菜单创建表格

使用菜单创建表格时,同样要先确定在文档中插入表格的位置,并将光标置于此处,具体操作步骤如下:

(1) 单击“插入”|“表格”|“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框。

(2) 在该对话框中可以通过“表格尺寸”选项组内的“列数”和“行数”微调框,分别设置所创建表格的列数和行数;通过“自动调整”选项组来设置表格每列的宽度,默认选项是“固定列宽”,默认值是“自动”,即表格各列的宽度等于文本区宽度的均分。

(3) 单击“确定”按钮,即可创建表格。

#### 4. 插入 Excel 电子表格

Word 2019 可以直接插入 Excel 电子表格,并且可以向表中输入数据和处理数据,对数据的处理就像在 Excel 中一样方便。插入 Excel 电子表格可通过两种方法来实现,具体操作步骤如下:单击“插入”|“表格”|“Excel 电子表格”命令,拖动鼠标选择电子表格的行数和列数。松开鼠标左键,在光标位置出现电子表格,窗口中出现了 Excel 软件的环境,对它的操作与 Excel 完全相同。

## 二、编辑表格的内容

### 1. 在表格中输入文本

创建一个空表格之后,就需要在表格内输入内容。在表格中输入内容是以单元格为单位的,也就是需要把内容输入单元格中,每输入完一个单元格,按 Tab 键,插入点会移到本行的下一个单元格,或者是下一行的第一个单元格,也可以用鼠标直接定位插入点。当插入点到达表格中最后一个单元格时,再按 Tab 键,Word 会为此表格自动添加一个空行。

### 2. 表格中文本的选定

在对表格中文本的编辑和排版时,也与普通文本一样需要首先选定文本,在表格中选定文本的方法有以下几种。

(1) 拖动鼠标选定单元格区域:与选择文本一样,在需要选择的起始单元格按住鼠标左键并拖动,拖过的单元格就会被选中,在选定所有内容之后释放鼠标即可完成选定。

(2) 选定单元格:将鼠标指针移动到单元格左侧,鼠标指针变成指向右上角的实心箭头形状时,单击鼠标就可以选定当前单元格,这时如果按住鼠标左键拖动则可以选定多个连续的单元格。

(3) 选定一行单元格:将鼠标指针移动到表格左侧的行首位置,光标变成指向右上角的空心箭头形状时,单击鼠标就可以选定当前行,这时如果按住鼠标左键拖动则可以选定多行。

(4) 选定一列单元格:将鼠标指针移动到表格上侧的列上方,鼠标指针变成指向下端的实心箭头形状时,单击鼠标就可以选定当前列,这时如果按住鼠标左键拖动则可以选定多列。

(5) 选定整个表格:将鼠标指针移动到表格左上角的控制柄 $\square$ 上,单击鼠标就可以选定整个表格。

## 三、编辑表格的结构

一个建立好的表格,在使用时经常需要对表格结构进行修改,比如插入单元格或删除单元格、插入行或插入列、拆分单元格或合并单元格等操作。下面将介绍如何对表格结构进行编辑。

### 1. 插入和删除行与列

在表格中插入行或列的具体操作步骤如下:

(1) 在表格中选定与需要插入行的位置相邻的行(或列),选定的行数和需要增加的行数相同。

(2) 右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令中的对应命令,可以完成各种插入操

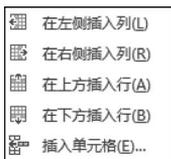


图 3.22 表格“插入”级联菜单

作,如图 3.22 所示。

在表格中删除行的具体操作步骤如下:

- (1) 选定需要删除的行或将光标置于该行的任意单元格中。
- (2) 右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令。
- (3) 在弹出的对话框中选择“删除整行”。

在表格中删除列的操作与删除行的操作方法基本相同。

## 2. 插入和删除单元格

在表格中插入单元格的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要插入单元格的位置。
- (2) 右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”|“插入单元格”命令,弹出如图 3.23 所示的对话框。
- (3) 在该对话框中选择一种操作方式。
- (4) 单击“确定”按钮就可以插入单元格。

要删除单元格,可以先选定单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令,打开“删除单元格”对话框,如图 3.24 所示。在其中选择一种删除方式,单击“确定”按钮即可。

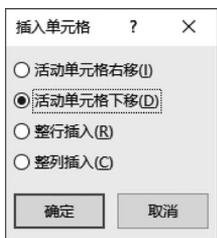


图 3.23 “插入单元格”对话框

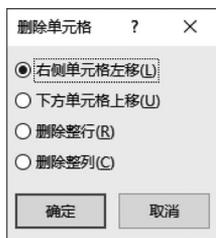


图 3.24 “删除单元格”对话框

## 3. 调整表格的行高和列宽

在表格中要调整行高和列宽,可以使用标尺或拖动鼠标的方法来实现。下面对这两种方法分别进行介绍。

(1) 使用标尺调整: 必须确保在屏幕上显示标尺。首先选定要调整的行或列,或者将光标置于该行或列的任意位置。然后,将鼠标指针移动到对应的行或列的垂直标尺或水平标尺上,当鼠标指针变为垂直双向箭头或水平双向箭头形状时,此时屏幕上会出现一条水平或垂直的虚线,可根据需要向对应的方向拖动鼠标,如果在按住 Alt 键的同时按住鼠标左键在标尺上拖动,在标尺上会出现动态的大小值。

(2) 使用鼠标调整: 将鼠标指针置于要调整的行或列的边框上,当鼠标指针变为双向箭头形状时拖动鼠标,到达所需位置时释放鼠标即可实现行高或列宽的调整。

## 4. 自动调整表格

使用上面的方法调整表格行高或列宽之后,会出现表格的行高或列宽不一致的情况,这时可以使用 Word 提供的自动调整功能,利用这一功能,可以方便地调整表格。

操作方法是: 首先选定要调整的表格,单击“自动调整”下拉按钮,弹出如图 3.25 所示的菜单。

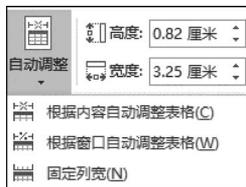


图 3.25 “自动调整”表格菜单

这个菜单中列出了“根据内容自动调整表格”“根据窗口自动调整表格”“固定列宽”3个命令,用户可以根据自己的需求,单击相应的命令,即可完成相应的自动调整。

### 5. 合并和拆分单元格

合并单元格就是把两个或多个单元格合并为一个单元格;拆分单元格是把一个单元格拆分为若干个单元格。

(1) 合并单元格:首先选择需要合并的单元格,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,就可以合并单元格了。

(2) 拆分单元格:首先将光标置于要拆分的单元格中,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令,指定拆分行数和列数,单击“确定”按钮即可。

## 四、设置表格的格式

对创建好的表格还可以进一步设置表格的格式,进而美化和修饰表格。表格的格式设置与段落的格式设置很相似,可以设置底纹和边框,也可以自动套用已有格式来修饰表格。

### 1. 设置表格边框和底纹

使用“边框和底纹”按钮和快捷菜单中的“边框和底纹”命令,可以方便地设置表格框线。

### 2. 表格自动套用格式

使用表格自动套用格式的操作方法是:将光标置于表格中的任意位置,单击标题栏上方的“表设计”,在“表格样式”列表框中选择一种表格样式,或者单击列表框右下角的“其他”按钮 ,弹出“表格自动套用格式”对话框,选择对应的格式。

## 任务实施

### 一、创建基本表格,录入文字

先创建一个15行7列的有规律表格,然后利用“合并单元格”和“拆分单元格”等命令实现相应样张表格的操作。

可采用如下3种方式创建表格:

(1) 单击“插入”|“表格”命令,通过拖曳操作拖动出行、列数。

(2) 选择“插入”|“表格”|“插入表格”命令,在弹出的“插入表格”对话框中输入所需的行数和列数。

(3) 选择“插入”|“表格”|“绘制表格”命令,在弹出的“表格和边框”工具栏中单击“绘制表格”按钮,直接画出自由表格。

在表格内录入样例中的文字。

### 二、字体格式设置

(1) 单击表格左上角的  选中句柄,通过“开始”|“字体”命令按钮设置字体颜色为黑色 ,设置字体、字号为  “楷体”  “五号”。

(2) 保持表格的选中状态,通过“表格工具”|“布局”|“对齐方式”|  (水平居中)命令,设置所有字体在水平、垂直方向均为在单元格内居中。选中“自我评价”“个人能力”,选择“中部两端对齐”。

(3) 选中“个人简历”,利用  工具,适当调整大小,使其作为标题。选中“自我评价”“个

人能力”，调整字号为“三号”。

(4) 选中“邮箱”，选择“开始”|“段落”| (中文版式)|“调整宽度”命令，“新文字长度”设为 4 个字符。

### 三、单元格格式设置

(1) 选中“主修课程”“所获证书”“社会实践”“兴趣爱好”4 个单元格，选择“表格工具”|“布局”|“对齐方式”| (文字方向)命令，使横排文字转换成竖排文字。

(2) 选中“自我评价”下方的 4 行单元格，选择“表格工具”|“布局”|“单元格大小”| 命令，平均分布 4 行。

(3) 选中“照片”单元格，选择“插入”|“图片”|“来自文件”，插入素材文件中的“个人简历照片.jpg”。

(4) 选中图片，选择“表格工具”|“布局”|“对齐方式”| (单元格边距)命令，在弹出的对话框中设置单元格上下左右页边距均为 0，取消选中“自动调整单元格尺寸适应内容”复选框。

(5) 调整图片大小和位置，使图片在单元格内充分显示。

### 四、表格格式设置

(1) 通过在“设计”选项卡的“页面背景”组中选择“页面颜色”|“填充效果”命令，在“填充效果”对话框的“图片”选项卡下选择素材文件夹的“表格背景.jpg”，插入图片作为背景。

(2) 选中表格，在“表格”工具“布局”选项卡的“单元格大小”组中选择“自动调整”命令，在弹出的级联菜单中选择“根据窗口自动调整表格”。

(3) 选中表格，选择“段落”组中的  按钮，使表格水平居中；单击“布局”选项卡中的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，在“版式”|“页面”组中将“垂直对齐方式”设为“居中”，使表格垂直方向居中。

(4) 在“表格”工具“设计”选项卡的“边框”组中选择线型、粗细，利用  边框刷工具经过要改变的边框线，反复操作，使其调整成和样例一样。

### 五、保存设置

选择“文件”|“另存为”命令，保存文件为“个人简历.docx”。

## 知识拓展

### 一、剪贴板

剪贴板是 Windows 应用程序可以共享的一块公共信息区域，其功能强大，剪贴板不但可以保存文本信息，也可以保存图形、图像和表格等各种信息。

单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的对话框启动按钮，剪贴板即显示在主文档窗口的左侧，如图 3.26 所示。

当进行了剪切、复制操作后，其内容会被放入剪贴板，并依次显示在“剪贴板”任务窗格中，最多可存放 24 次复制或

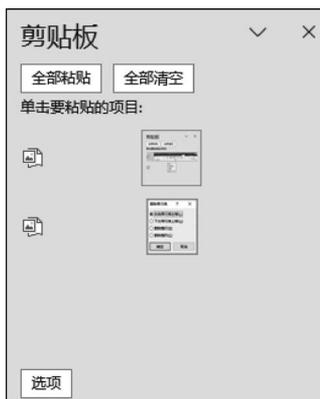


图 3.26 “剪贴板”任务窗格

剪切的内容,如果超出了这个数目,最前面的对象将从剪贴板中被删除。在“剪贴板”任务窗格中单击所要粘贴的对象图标,该对象就会被粘贴到光标所在位置。

在“剪贴板”任务窗格中,可执行下列操作。

(1) 若要清空一个项目,则将指针指向要删除的项目,其右侧即显示下拉按钮,单击该按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除”;若要清空所有项目,则单击“全部清空”按钮。

(2) 单击“剪贴板”任务窗格底部的“选项”按钮,打开级联菜单,设置所需的命令选项。

在对应的粘贴操作中,会在粘贴位置的右侧显示“粘贴选项”智能按钮,单击该按钮右侧的向下箭头可选择粘贴选项,快速完成相应操作。

## 二、拼写和语法检查

Word 的拼写和语法检查功能可以检查英文拼写和语法错误。如果文章中某个单词拼写错误,那么 Word 就会在这个单词下面用红色的波浪线标出;如果有语法错误,那么 Word 会在出错的地方用绿色的波浪线标出。Word 同时还会给出修改建议。

改正拼写错误和语法错误的操作步骤如下:

选择“审阅”|“校对”|“拼写和语法”,弹出“校对”窗格,此时可以查看错误的内容,若确实有误,窗格中会列出可能的修改建议,如图 3.27 所示。

继续查看下一处错误,在文中单击下一处有蓝色波浪线的地方,可以查看到文档中其他错误或特殊用法的文本内容。在检查过程中,如果显示的错误内容为特殊用法,而非错误的时候,可以在“拼写检查”中单击“忽略”按钮,忽略此处的内容。



图 3.27 “校对”窗格

## 任务三 图文混排

### 任务描述

文化是民族的血脉,是人民的精神家园。文化自信是更基本、更深层、更持久的力量。中华文化独一无二的理念、智慧、气度、神韵,增添了中国人民和中华民族内心深处的自信和自豪。小赵作为国学培训班招生老师,负责制作招生简章,校长给了他一份参考模板,现在让我们一起帮他完成吧! 国学班招生简章样例如图 3.28 所示。

具体要求:

(1) 新建 Word 文档,插入“背景图片.jpg”,调整图片大小使其作为页面背景。

(2) 插入“孔子画像.jpg”、logo.jpg、“二维码.jpg”,依据样例进行裁剪和调整,删除图片的裁剪区域,并调整图片位置。

(3) 插入简单文本框,添加文字“中国传承经典文化”,在文字中间插入特殊符号“希腊语”大写字母 Iota“I”及“几何图形符”加重号“·”。参照示例文件,在图片下方插入文本框

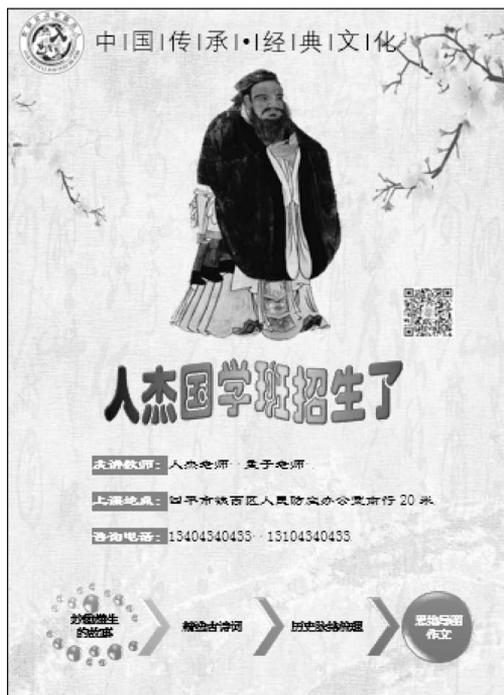


图 3.28 “图文混排”样张

和文字,并调整文字的字体、字号、颜色、底纹和位置。

(4) 插入艺术字“人杰国学班招生了”,字体为“华文琥珀”,文字颜色为黄红黑渐变,“从中心”变体,轮廓颜色“深红”,文本效果为“转换”|“弯曲”|“双波形 2”、棱台“冷色斜面”。

(5) 应用素材文件中提供文字,在适当位置插入 SmartArt 图形,并适当进行编辑(“随机至结果流程”版式,“彩色范围-个性色 3 至 4”颜色,“优雅”样式),以展示良好的视觉效果。

(6) 对文档进行打印,打印份数为 1000 份。

## 任务目标

- ◆ 熟练掌握插入图片、图片的编辑和格式化。
- ◆ 掌握特殊符号的插入和使用。
- ◆ 掌握艺术字和文本框的使用。
- ◆ 掌握 SmartArt 图形的插入和设置。
- ◆ 掌握文档打印设置。

## 知识介绍

Word 不仅是一个强大的文字处理软件,还具有很强的图形处理功能,可以将其他软件的图形、表格、数据插入 Word 文档,使得 Word 文档图文并茂,生动美观。

### 一、插入图片

#### 1. 插入联机图片

如果网络空间中有合适的图片,可以选择相应的命令,插入网络上自己喜欢的图片,具

体操作步骤如下：

(1) 将光标定位于要插入图片的位置。

(2) 单击“插入”|“联机图片”命令，打开“联机图片”对话框，如图 3.29 所示。在该对话框中选择要插入的图片。

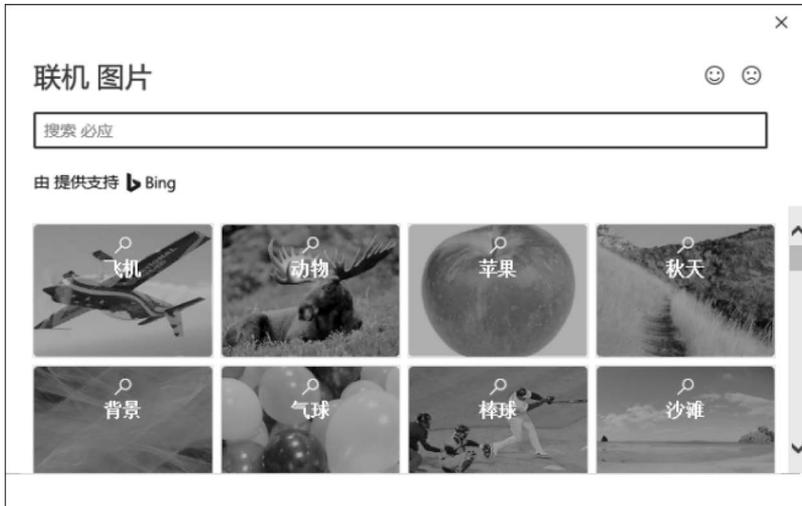


图 3.29 “联机图片”对话框

(3) 单击“插入”按钮，即可将图片插入文档中指定的位置。

## 2. 插入图片文件

如果硬盘空间中有合适的图片，可以选择相应的命令。插入图片文件的具体操作步骤如下：

(1) 将光标定位于要插入图片的位置。

(2) 单击“插入”|“图片”|“此设备”命令，打开“插入图片”对话框，如图 3.30 所示。在该对话框中选择要插入的图片。

(3) 单击“插入”按钮，即可将图片插入文档中指定的位置。



图 3.30 “插入图片”对话框

## 二、编辑图片

将图片插入文档中后,还需要对其进行编辑,比如调整图片的大小、位置和设置环绕方式等。

在编辑图片时,需要启动“图片格式”选项卡,显示“图片格式”选项卡的方法是:执行插入图片操作或有图片被选中后,会自动出现“图片格式”选项卡。“图片格式”选项卡如图 3.31 所示。



图 3.31 “图片格式”选项卡

### 1. “图片格式”选项卡中常用工具按钮的介绍

- (1) 删除背景: 可以通过颜色删除图片背景。
- (2) 校正 \* : 可以调整图片的亮度对比度,进行锐化和柔化。
- (3) 颜色 : 单击该按钮可以弹出下拉菜单,如图 3.32 所示。



图 3.32 “颜色”下拉菜单

- (4) 艺术效果 : 可以调整图片的各种艺术样式。

### 2. 调整图片的大小

在 Word 中可以对插入的图片进行缩放。直接单击图片,移动鼠标指针到图片四边的句柄上,鼠标指针显示为双向箭头,此时拖动鼠标使图片边框移动到合适位置,释放鼠标,即可实现图片的整体缩放。如果要精确地调整图片的大小,可选择图片工具栏的“大小”,在该对话框中输入精确数值。

## 三、绘制基本图形

除了提供插入图片的功能以外,Word 中还提供了强大的绘图功能,用户可以方便地利用这些工具在文档中绘制出所需要的图形。

要在 Word 文档中使用绘图工具,首先要打开“形状格式”选项卡。打开“形状格式”选项卡的方法是:单击“插入”|“形状”按钮,打开图形列表框,选择所需的形状并进行拖曳后,

即可得到所需的形状,如图 3.33 所示;或者在“绘图”选项卡的“插入”组选择画布,打开“形状格式”选项卡。



图 3.33 “形状格式”选项卡

### 1. “形状格式”选项卡常用工具按钮的介绍

“形状格式”选项卡中的工具按钮是绘制图形和设置图形格式的便捷工具。这些工具的功能如下。

- (1) “插入形状”按钮: 可以从中选择要插入的基本图形。
- (2) “形状样式”按钮右侧的编辑形状按钮: 更改绘图的形状,将其转换成任意多边形,或编辑环绕点以文字环绕的绘图方式。
- (3) “形状填充”按钮: 使用纯色、渐变、图片或纹理填充选定图片。
- (4) “形状轮廓”按钮: 用于指定选定形状轮廓的颜色、宽度和线型。
- (5) “形状效果”按钮: 对选定形状应用外观效果。
- (6) “位置”按钮: 将所选对象放在页面上,文字将自动设置成环绕方式。
- (7) “环绕文字”按钮: 更改所选对象周围的文字环绕方式。
- (8) “上移一层”按钮: 将所选对象上移,使其不被前面的对象遮挡。
- (9) “下移一层”按钮: 将所选对象下移,使其被前面的对象遮挡。
- (10) “选择窗格”按钮: 显示选择窗格,帮助选择单个对象,并改变其顺序和可变性。
- (11) “对齐”按钮: 将所选多个对象边缘对齐,也可居中对齐,或在页面中均匀地分散对齐。

### 2. 图形设置

在实际操作中,经常需要对绘制好的图形进行各种调整、设置等工作。下面介绍常用的图形设置操作。

(1) 选定图形。和对文本操作一样,要对绘制好的图形进行设置,也必须先选定该图形。选定图形的操作方法是:将鼠标指针移动到该图形上单击,此时图形周围会出现 8 个控制点,表明此图形已被选定。

如果需要同时选定多个图形,可以先按住 Shift 键,然后依次对每个图形操作,使每个图形四周都出现 8 个控制点即可。

要取消选定,只需在文本区域中按 Esc 键或在选定图形以外的任意位置上单击即可。

(2) 设置填充效果。绘制好的图形可以填充颜色、图案、纹理或图片,这样做可以使图形增加美感。设置填充的方法是:选定要设置填充的图形,单击“绘图”工具栏上的“形状填充”按钮右侧的下拉按钮,弹出填充色调色板,从中可以选择填充颜色,如果没有需要的颜色可以单击“其他填充颜色”命令,打开“颜色”对话框选择其他颜色。要想设置填充图案、纹理或图片时,选择“图片”“渐变”“纹理”“图案”命令,打开相应的填充效果对话框。



图 3.34 填充效果图

图 3.34 为各种填充的效果图。

(3) 组合。当在文本中有多个图形时,可以将多个图形组合为一个形状。先按住 Ctrl 键将多个图形选中,然后在被选中的图形中右击,在弹出的菜单中选择“组合”命令。当需要拆开组合时,可先选择组合对象,然后右击,在弹出的菜单中选择“组合”|“取消组合”命令。

#### 四、使用文本框

文本框是一种可移动、可调节大小的文字或图形容器。使用文本框,可以在一页上设置多个文字块,也可以使文字按照与文本中其他文字不同的方向排列。Word 把文本框看作特殊图形对象,它可以被放置于文档中的任何位置,其主要功能是用来创建特殊文本,比如书中图或表的说明。

##### 1. 插入文本框

插入文本框的具体操作步骤如下:

(1) 将光标置于需要插入文本框的位置。

(2) 选择“插入”|“文本”组中的“文本框”按钮,在弹出的对话框中选择对应的内置对话框样式。

(3) 按住鼠标左键并拖动鼠标,绘制出文本框。

(4) 调整文本框的大小并将其拖动到合适位置。

(5) 单击文本框内部的空白处,使光标闪动,然后输入文本。

(6) 单击文本框以外的地方,退出文本框。

##### 2. 设置文本框格式

在 Word 中,文本框是作为图形处理的,用户可以通过与设置图形格式相同的方式对文本框的格式进行设置,包括填充颜色、边框颜色、设置大小、旋转角度以及调整位置等。

#### 五、制作艺术字

Word 提供的艺术字功能是图形效果的文字,是浮动式的图形,对艺术字的编辑、格式化、排版与图形类似。

##### 1. 添加艺术字

添加艺术字的具体操作步骤如下:

(1) 在“插入”选项卡中单击“艺术字”按钮,打开“艺术字”预设样式,如图 3.35 所示,在其中选择所需的艺术字效果。

(2) 鼠标置于“艺术字”按钮,即可在上方对应的格式工具栏中单击“形状填充”按钮、“形状轮廓”按钮或“更改形状”按钮,设置相应的艺术字效果。

(3) 在“艺术字”预设样式中选择第二行第四列,选择“文本效果”|“转换”|“弯曲”选项。添加艺术字后的效果如图 3.36 所示。

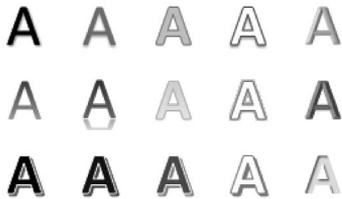


图 3.35 “艺术字”预设样式



图 3.36 “艺术字”效果图

## 2. 设置艺术字

插入艺术字之后,如果用户要对所插入的艺术字进行修改、编辑或格式化,操作方法是:双击需要设置的艺术字,打开“图片”工具栏选择合适的选项进行设置。

## 六、插入符号及特殊字符

在 Word 文档中经常要插入字符,例如,插入运算符号、单位符号和数字序号等。具体插入方法是:在 Word 文档中确定插入点的位置,选择“插入”|“符号”命令,或右击插入点,在弹出的快捷菜单中选择“插入符号”命令,打开“符号”对话框,选择“符号”选项卡或者“特殊字符”选项卡,从中选择所需符号或者特殊字符。也可以通过中文输入法提供的软键盘输入一些特殊符号。

## 七、插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形,从而快速、轻松、有效地传达信息。SmartArt 图形作为图像可以在不同程序间复制/粘贴。

### 1. 创建 SmartArt 图形并输入文字

通过使用 SmartArt 图形,只需轻点几下鼠标即可创建具有设计师水准的插图,如使各形状大小相同并完全对齐;使文字正确显示;使形状的格式与文档的总体样式相匹配等。创建 SmartArt 图形并输入文字的步骤如下:

(1) 选择“插入”|“插图”|SmartArt 选项,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,如图 3.37 所示。

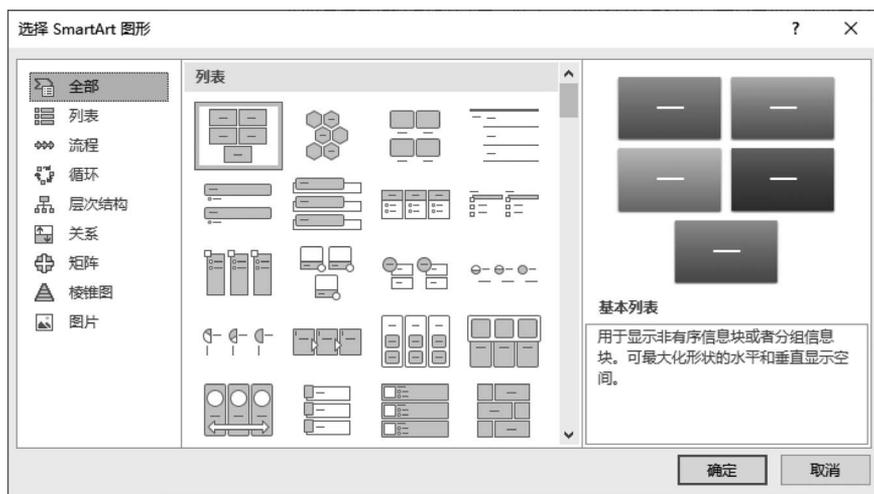


图 3.37 “选择 SmartArt 图形”对话框

(2) 在“选择 SmartArt 图形”对话框中选择所需的类型和布局。

(3) 单击“文本”窗格中的“文本”占位符,然后键入文本。

### 2. 在 SmartArt 图形中添加或删除形状

对已经添加的 SmartArt 图形,可以像其他形状一样进行修改。在已有的 SmartArt 图

形中添加形状的步骤如下：

- (1) 单击已有的 SmartArt 图形。
- (2) 单击最接近新形状的图标,并在相应位置进行添加。
- (3) 进入“SmartArt 设计”选项卡,如图 3.38 所示。在“创建图形”组中单击“添加形状”下拉按钮,打开其下拉菜单。



图 3.38 “SmartArt 设计”选项卡

(4) 选择“在后面添加形状”,则在所选形状之后插入一个形状;选择“在前面添加形状”,则在所选形状之前插入一个形状。

要在 SmartArt 图形中删除形状,可单击要删除的形状,然后按 Delete 键;要删除整个 SmartArt 图形,可单击 SmartArt 图形的边框,然后按 Delete 键。

### 3. SmartArt 图形颜色的更改

可以将来自主题颜色的颜色变体应用于 SmartArt 图形中的形状。具体操作步骤如下：

- (1) 单击 SmartArt 图形。
- (2) 在“SmartArt 设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮,打开其下拉菜单。
- (3) 选择所需的颜色。

## 任务实施

### 一、设置背景

选择“插入”|“图片”命令,弹出“插入图片”对话框,选择素材文件夹下“背景图片.jpg”,调整“环绕文字”为“浮于文字上方”,调整图片大小使其充满整个页面,作为页面背景。

### 二、裁剪及调整图片

(1) 插入素材文件夹下的图片“孔子画像.jpg”,利用“删除背景”功能保留孔子图像,选择“压缩图片”|“删除图片的裁剪区域”|“确定”命令,按样例调整图片位置。

(2) 插入 logo.jpg 和“二维码.jpg”,利用“裁剪”和“删除背景”功能,按样例调整图片位置。

### 三、编辑文本框

(1) 选择“插入”|“文本”|“文本框”|“绘制文本框”命令,在文本框内输入文字“中国传承经典文化”,选中文本框,在上方对应的格式工具栏中选择“形状轮廓”,将其设为“无颜色填充”。在文字中间插入特殊符号——希腊文大写字母 Iota“Ι”及加重号“·”。

(2) 参照示例文件,在孔子图片下方插入文本框,粘贴素材文件内的文字,调整文字的字体为“隶书”,字号为“二号”,“主讲教师”“上课地点”“咨询电话”文字颜色为白色,底纹颜

色为“橙色,个性色 2”。

#### 四、编辑艺术字

(1) 定位光标,选择“插入”|“文本”|“艺术字”命令,插入艺术字“人杰国学班招生了”。

(2) 调整艺术字格式:字体为“华文琥珀”,“文本填充”为“渐变填充”,“预设渐变”为线性渐变,且“类型”为射线,如图 3.39 所示。文本轮廓颜色为标准色“深红”,在“文本效果”中选择“转换”设置|“弯曲”|“双波形 2”,如图 3.40 所示。



图 3.39 “文本填充”界面

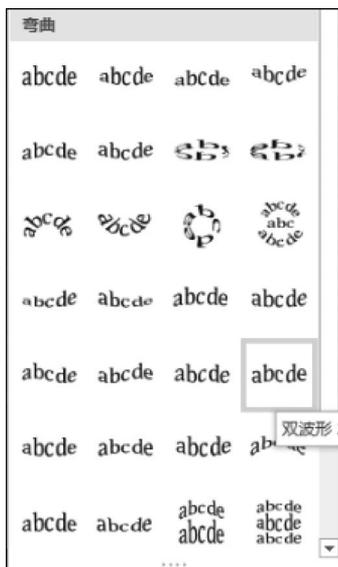


图 3.40 “转换”选项界面中的“弯曲”

#### 五、编辑 SmartArt 图形

(1) 定位光标到文档,在“插入”选项卡的“插图”组中选择 SmartArt 命令,以“随机至结果流程”方式插入 SmartArt 图形,设置“文本环绕”为“浮于文字上方”。

(2) 定位光标到文本,应用素材文件中提供文字完善文本;添加形状,在“设计”选项卡的“创建图形”组中选择“添加形状”|“在后面添加形状”命令。

(3) 选中 SmartArt 图形,选择“SmartArt 工具”|“设计”|“SmartArt 样式”命令,为 SmartArt 图形更改颜色“彩色范围-个性色 3 至 4”,应用“优雅”样式。

#### 六、打印设置

选择“文件”|“打印”命令,在弹出界面设置打印份数为 1000,在右侧打印预览界面预览板报整体设计,若不满意则返回继续编辑调整。

### 知识拓展

#### 一、绘制图表

对于表格中的数据,有时使用图表更能直观地显示数据和分析数据。创建图表的具体

操作步骤如下：

(1) 选择“插入”|“图表”命令，打开“插入图表”对话框，选择所需的图表类型，如图 3.41 所示。

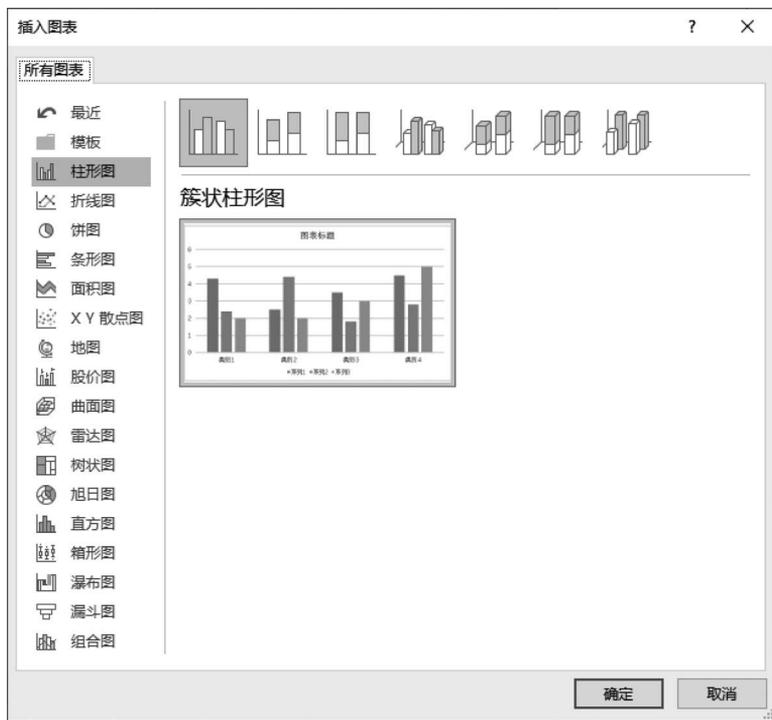


图 3.41 “插入图表”对话框

(2) 此时打开图表工具栏，在数据表中修改数据，图表会自动改变，数据表修改完毕后，单击工作区空白处即可建立图表。

## 二、插入流程图及公式

### 1. 绘制流程图

(1) 绘制流程图可选择“插入”|“插图”|“形状”命令，在“流程图”子菜单中选择所需的图形。

(2) 在自选图形上右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，单击“格式”工具栏上的“居中”按钮，使文字处于自选图形的正中。

(3) 分别单击各个自选图形，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，在“大小”选项卡中调整各个图形高度和宽度，使各自选图形大小一致。

(4) 在按住 Shift 键的同时，逐个单击各个自选图形，使其全部处于选中状态，单击“绘图”工具栏上“对齐”按钮 ，调整各自选图形的对应位置。

(5) 各自选图形之间的连线选择“插入”|“插图”|“形状”命令，选择对应的“线条”。

(6) 将流程图的各个成员组合成一个整体以便于操作，只需选择所有的自选图形并右击，在快捷菜单中选择“组合”命令。若要单独编辑组合图中的某个成员，则必须在取消组合后才能进行所需的编辑操作，然后再将自选图形进行组合。

## 2. 插入数学公式

利用“插入”|“公式”命令可插入系统预定义公式,如图 3.42 所示。

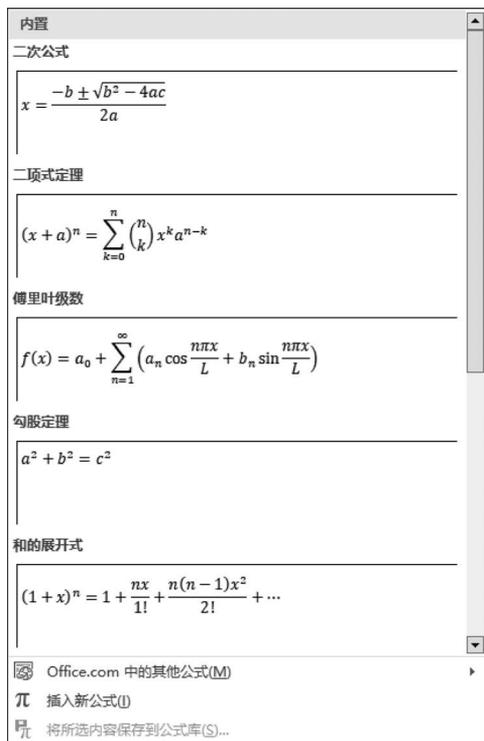


图 3.42 “公式”下拉列表

选择“插入”|“公式”|“插入新公式”命令,可利用弹出“设计”工具栏进行自定义公式编辑。

## 任务四 长文档编辑

### 任务描述

毕业论文是大学生在校学习期间的最后一次作业,它可以全方位地、综合地展示和检验学生掌握所学知识的程度以及运用所学知识解决实际问题的能力。论文内容固然重要,论文格式也不容忽视,它体现了作者对待论文的态度,态度不端正,内容再好也不合格。

虽然每个学校的论文格式要求不同,但注意事项和核心操作基本一致。下面以一篇理科论文为例,让我们按照要求一起把它修改成标准的论文格式吧!

具体要求如下:

(1) 打开“论文素材.docx”,确保论文内各章节标题的标题样式和正文样式应用正确,用文档“论文样式模板.docx”中的样式“标题、标题 1、标题 2、标题 3、正文、题注”替换素材文档中的相应样式。

(2) 将素材内提供蓝色文字自动转换为表格,为制作完成的表格套用“网格型 2”样式,使表格更加美观。

(3) 将素材内提供红色文字改用“组织结构图”SmartArt 图形显示,颜色为“彩色-个性

色”，样式为“细微效果”。

(4) 使用题注功能,修改图片下方的标题编号,以便其编号可以自动排序和更新;使用交叉引用功能,修改图表上方正文中对于图表标题编号的引用,以便这些引用在图表标题的编号发生变化时可以自动更新。

(5) 调整论文中所有图片、表格与所做题注始终在同一页显示。

(6) 为论文分节(目录、中文摘要、英文摘要、正文),使得各部分内容都位于独立的节中,并自动从新的页面开始。为正文分页,使各章节、参考文献、致谢都从新的页面开始。

(7) 论文各部分页码分别独立编排:封面、独创声明页无页码,目录、摘要页码使用大写罗马数字(I、II、III……),论文正文页码使用阿拉伯数字(1、2、3……),页码奇偶页不同,要求奇数页页码显示在页脚右侧,偶数页页码显示在页脚左侧。自动生成目录,目录项中不包含标题样式。

## 任务目标

- ◆ 掌握样式的复制和修改方法。
- ◆ 掌握表格和文字之间的转换方法。
- ◆ 掌握题注、交叉引用的设置方法。
- ◆ 掌握分节、页眉和页脚、页码的设置方法。
- ◆ 掌握目录的自动生成方法。

## 知识介绍

### 一、自动生成目录

目录通常是论文中不可缺少的一部分。目录列出了论文中的各级标题以及每个标题所在的页码,通过目录即可以了解当前文档的纲目,同时还可以快速定位到某个标题所在的位置,浏览相应内容。要在 Word 文档中创建目录,必须已在文档中使用了样式或大纲级别。

要生成目录,需要对文档的各级标题进行格式化,可以在“段落”对话框设置各级标题的“大纲级别”,或者利用“开始”|“样式”命令进行统一的格式化。“样式”中“标题 1”的大纲级别为 1 级、“标题 2”为 2 级、“标题 3”为 3 级等。所以,要使用自定义的样式来生成目录,必须对“大纲级别”进行设置,这是自动生成目录的关键所在。

#### 1. 从预置样式中创建目录

设置完各级标题样式后,即可创建目录,具体步骤如下:

- (1) 将光标定位在准备生成文档目录的位置。
- (2) 选择“引用”|“目录”,出现“目录”样式的下拉列表,如图 3.43 所示。
- (3) 在下拉列表中选择一种预置的目录样式。

#### 2. 创建自定义目录

如果 Word 预置的目录样式无法满足需求,则可以通过自定义方式来创建目录,并且可以将自定义目录保存为在“目录”下拉列表中显示的预置样式。

如需将某文档中的三级标题均收入目录中,操作步骤如下:

- (1) 设定三级标题的样式:分别选定属于第一级标题的内容,在“开始”选项卡的“段

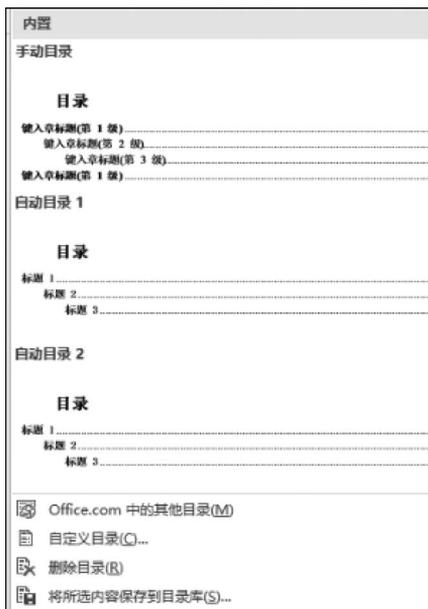


图 3.43 “目录”样式下拉列表

落”组中单击对话框启动器,在弹出的“段落”对话框的“大纲级别”下拉列表中选择“1 级”;再分别选定属于第二级标题的内容,在“大纲级别”下拉列表中选择“2 级”;以此类推。

(2) 将光标定位在准备生成目录的位置。

(3) 选择“引用”|“目录”|“目录”命令,在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”命令,打开“目录”对话框的“目录”选项卡,如图 3.44 所示。

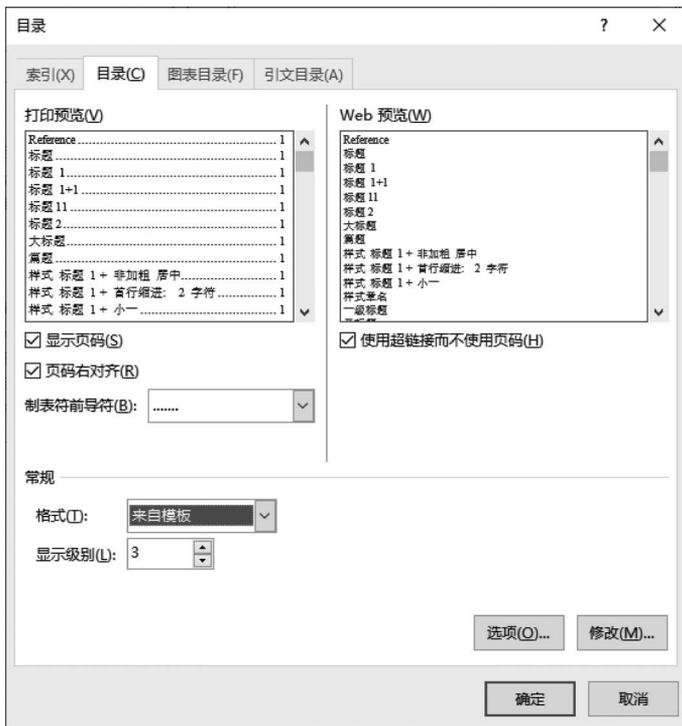


图 3.44 创建自定义目录的对话框

(4) 在“格式”下拉列表框中选择目录格式,在“打印预览”中可以看到目录的效果;确定目录中是否“显示页码”及是否“页码右对齐”;在“显示级别”中可设置目录包含的标题级别,如设置 3,则可以在目录中显示三级标题;在“制表符前导符”的下拉列表框中可以选择目录中的标题名称与页码之间的分隔符样式。

(5) 单击“修改”按钮,可以对目录的字符格式和段落格式等进行重新定义。

(6) 设置完成后单击“确定”按钮退出对话框,返回到文本编辑区,这时就会看到 Word 自动生成的文档目录,它是一个整体文本,用户可以改变目录的排版格式,如调整字号、段间距、制表位等。

### 3. 更新目录

在添加、删除、移动或编辑了文档中的标题或者其他文本之后,需要更新目录。其方法是将光标定位于目录中,然后选择“引用”|“目录”|“更新目录”命令,弹出“更新目录”对话框。其中“只更新页码”选项表示仅更新现有目录项的页码,不影响目录项的增加和修改;“更新整个目录”选项表示将重新建立整个目录。

## 二、文档高级编排

### 1. 分页、分节和分栏

#### 1) 分页

默认情况下,Word 根据纸张大小和页边距来控制一页的内容。当前页已满时,Word 会自动插入分页符,并将多余的内容放到下一页中,这种分页符称为自动分页符或软分页符。如果要在特殊的位置分页,也可以人工插入分页符,该分页符称为人工分页符或硬分页符。

插入人工分页符的操作步骤如下:

(1) 将插入点移到要插入分页符的位置。

(2) 执行“插入”|“页面”|“分页”命令,也可选择“布局”中的分隔符按钮 ,在弹出的下拉菜单中选择“分页符”命令。

#### 2) 分节

节是文档中可以独立设置某些页面格式选项的部分。一般情况下,Word 认为一个文档为一节。所谓分节,就是将一个文档分成几个部分,每部分为一“独立”节,每一节可以有自己独立的页面格式。节是以分节符进行分隔的。

在文档中插入分节符的操作步骤如下:

(1) 将插入点移到要插入分节符的位置。在“布局”菜单中选择“分隔符”命令,选择“分节符”命令,如图 3.45 所示。

(2) 在“分节符”列表框中选择新节的起始位置。其中,“下一页”表示在下一页插入新节;“连续”表示插入的新节接着上一节,不产生分页;“偶数页”表示插入的新节从下一个偶数页开始显示;“奇数页”表示插入的新节从下一个奇数页开始显示。

(3) 单击相应按钮即可插入对应分节符。

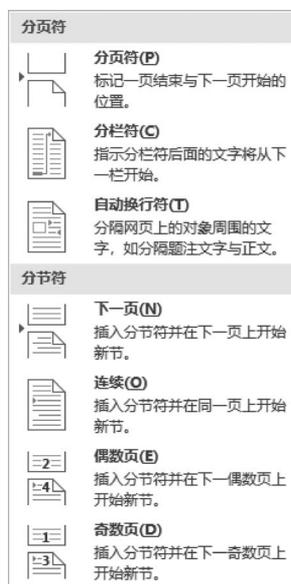


图 3.45 “分隔符”下拉菜单

(4) 双击分节符可以快速打开“页面设置”对话框,对该节进行页面设置。

### 3) 分栏

(1) 分栏就是将一段文本分成并排的几栏。分栏操作多用于报刊编辑,选择“布局”|“栏”命令,打开“栏”下拉菜单,如图 3.46 所示。在该菜单中可以设置分栏数、位置,若要详细设置,可以选择“更多栏”命令。如果要取消已设置的分栏,选定需要取消分栏版式的文本,单击“布局”|“栏”|“更多栏”,打开“栏”对话框,单击“预设”选项组中的“一栏”版式图标。



图 3.46 “栏”下拉菜单

## 2. 项目符号和编号

(1) 设置项目符号和编号。Word 可以使用“开始”|“段落”中的 或 按钮快速地为选定的文本行添加项目符号或编号,也可以单击上述按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉菜单设置项目符号或编号。

(2) 删除项目符号及编号。如果文档中的项目符号及编号是自动添加的,那么用户不需要此项设置。可以按下列操作方法删除项目符号或编号:

- ① 选择需要删除项目符号或段落编号的段落;
- ② 单击“开始”中的 或 按钮,选择下拉菜单中的“无”,编号或符号即被删除。

## 三、设置页边距和页眉、页脚

设置页边距,包括调整上、下、左、右边距以及页眉和页脚与页边距的距离。页眉位于页面的顶部,页脚位于页面的底部,可以为页眉和页脚设置日期、页码、章节的名称等内容。用户可以根据自己的需要添加页眉和页脚,具体操作步骤如下:

(1) 选定要设置页边距的文档或其中的某一部分。

(2) 单击“插入”|“页眉和页脚”|“页眉”|“编辑页眉”命令,打开“页眉和页脚”选项卡,如图 3.47 所示。



图 3.47 “页眉和页脚”选项卡

(3) 在该选项卡中对页眉、页脚、页码进行相应设置。

(4) 在“布局”|“页边距”中对页面边距进行设置。

## 四、页面设置

### 1. 纸张设置

设置打印纸张的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要设置打印纸张的文档或其中的某一部分。
- (2) 利用“布局”|“纸张方向”命令,设置纸张的横向与纵向。
- (3) 利用“布局”|“纸张大小”命令,设置打印所使用的纸张型号。

(4) 如果“纸张大小”选择“其他页面大小”选项,则弹出“页面设置”对话框,如图 3.48 所示,需要在“宽度”和“高度”微调框中输入需要的纸张大小数值。

## 2. 设置打印版式

“页面设置”对话框中的“布局”选项卡主要用于设置页眉和页脚、分节符、垂直对齐方式等选项。

设置打印版式的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要设置打印版式的文档或其中的某一部分。
- (2) 单击“布局”|“页面设置”右下角的对话框启动按钮,打开“页面设置”对话框。
- (3) 在“页面设置”对话框中打开“布局”选项卡,如图 3.49 所示。

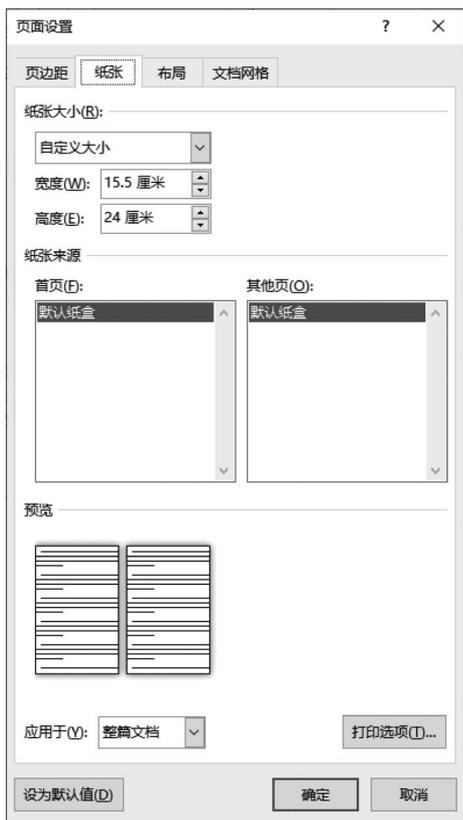


图 3.48 “页面设置”对话框 1

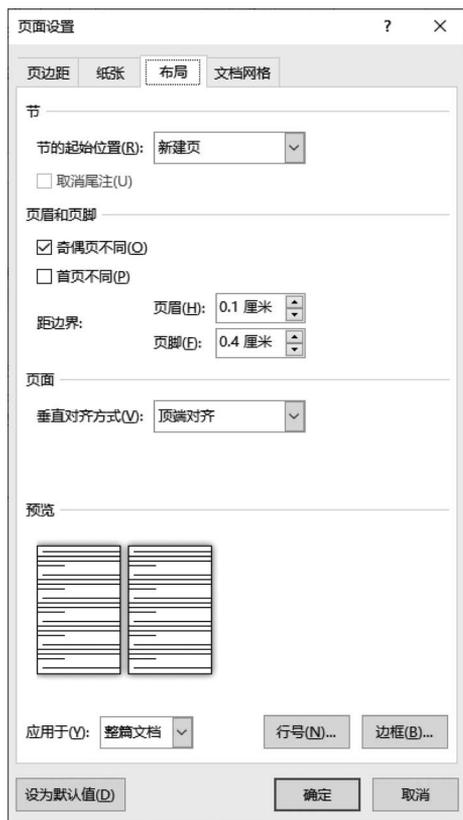


图 3.49 “页面设置”对话框 2

- (4) 在“节的起始位置”下拉列表框中选择节起始位置。
- (5) 在“页眉和页脚”选项组中设置页眉和页脚的位置。
- (6) 单击“行号”或“边框”按钮,可以给文本行添加编号或给文本添加边框。
- (7) 单击“确定”按钮,返回文档编辑窗口。

## 3. 设置文档网格

“页面设置”对话框中的“文档网格”选项卡主要用于设置每页显示的行数、每行显示的字数、文字的排版方向等。

设置文档网格的具体操作步骤如下:

- (1) 选定要设置网格的文档或其中一部分。

- (2) 选择“纸张大小”|“其他页面大小”命令,打开“页面设置”对话框。
- (3) 在“页面设置”对话框中打开“文档网格”选项卡。
- (4) 在“网格”选项组中有“无网格”“只指定行网格”“指定行和字符网格”“文字对齐字符网格”4个单选按钮,可根据需要进行选择。
- (5) 设置每页中行数和每行中的字数(包括指定每行中的字符数、每页中的行数、字符跨度和行跨度)。
- (6) 单击“绘图网格”按钮,打开“绘图网格”对话框,在该对话框中选中“在屏幕上显示网格线”复选框。
- (7) 在“预览”选项组中的“应用于”下拉列表框中选取“整篇文档”或“插入点之后”选项。
- (8) 单击“确定”按钮,返回文档编辑窗口。

## 任务实施

### 一、样式复制

- (1) 打开“论文素材.docx”,将之另存为“论文.docx”,对章节标题应用各标题样式。
- (2) 选择“开始”|“样式”命令,打开“样式”对话框,单击左下角的“管理样式”按钮,选择“管理样式”|“导入/导出”选项,在出现的“管理器”对话框中确定左侧文件为当前主文档“论文.docx”,右侧文档默认为模板文件,关闭原文档,打开素材文件夹下的“论文样式模板.docx”,如图 3.50 所示。



图 3.50 “管理器”对话框

- (3) 按住 Ctrl 键,选择需要复制的“标题、标题 1、标题 2、标题 3、正文、题注”样式,单击“复制”按钮,在弹出的询问对话框中选择“全是”,替换主文档中的样式。关闭“管理器”对话框,“论文.docx”中的样式被替换为样式模板中的相应样式。

## 二、文字自动转换为表格

(1) 选中“论文素材.docx”文件中 2.2.1 节中蓝色标注文字,选择“插入”|“表格”|“文本转换成表格”命令,将选中文字自动转换为表格。

(2) 选择“表格工具”|“设计”|“表格样式”命令,为制作完成的表格套用“网格型 2”样式,使表格更加美观。

## 三、插入 SmartArt 图形

(1) 复制“论文素材.docx”文件中 3.3 节中红色标注文字,打开 Office PowerPoint。

(2) 将文字粘贴到 PowerPoint,保留原格式,选中粘贴文字后右击,在弹出的对话框内选择“转换为 SmartArt”|“组织结构图”命令,选中 SmartArt 图形,复制回 Word。

(3) 选中 SmartArt 图形,选择“SmartArt 工具”|“设计”|“SmartArt 样式”组,“更改颜色”为“彩色-个性色”,样式为“细微效果”。

## 四、使用题注和交叉引用

### 1. 插入题注

(1) 定位光标到需要添加题注的表格或者图表的位置,选择“引用”|“题注”|“插入题注”命令,打开“题注”对话框,如图 3.51 所示。

(2) 单击“新建标签”按钮,建立“图”或“表”的标签。

(3) 单击“编号”按钮,选中“包含章节号”(这里的章节号是指你设置的章节是选择的哪种标题样式,并且章节必须是有编号的。如果章节题目没有设置段落样式,或者没有进行多级列表编号也无法设置成功)。

(4) 单击“确定”按钮。

### 2. 交叉引用

(1) 定位光标到引用题注的地方,选择“引用”|“题注”|“交叉引用”命令,打开“交叉引用”对话框,如图 3.52 所示。

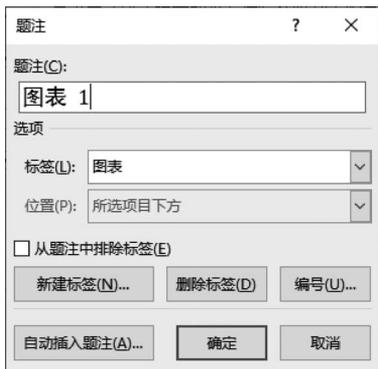


图 3.51 “题注”对话框

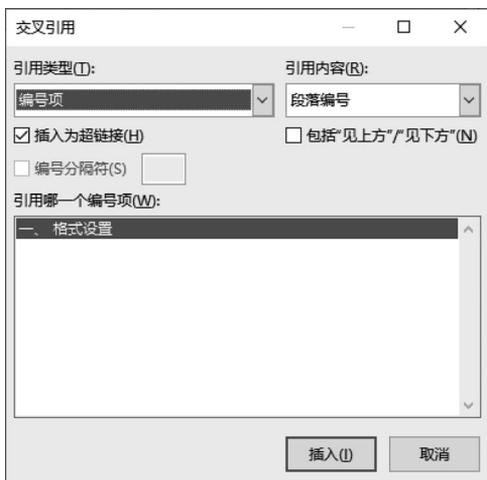


图 3.52 “交叉引用”对话框

(2) “引用类型”确定使用“图”或者“表”，“引用内容”选择“只有标签和编号”，在“引用哪一个编号项”下选择需要引用的题注，单击“插入”按钮。

## 五、与下一段同行

(1) 选中论文内的第一幅图片，选择“开始”|“段落”命令，打开“段落”对话框，在“换行和分页”选项卡中选中“与下段同页”复选框，如图 3.53 所示，使图片与图注始终在同一页显示。

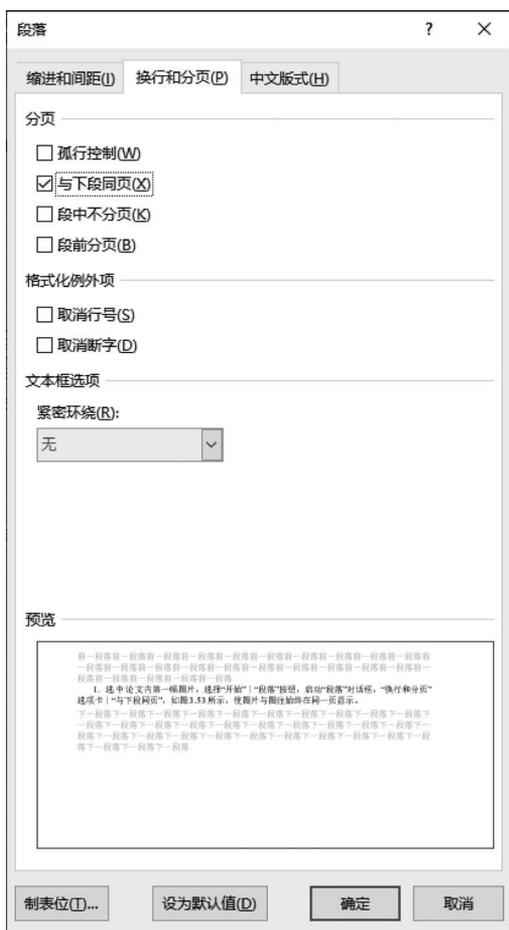


图 3.53 “换行和分页”选项卡

(2) 选择论文中的第一个表注，按照同上的方法将标注设为“与下段同页”，使表格与表注始终在同一页显示。

(3) 重复第(1)步和第(2)步，使论文内所有图片和表格与所做题注始终在同一页显示。

## 六、分页与分节

### 1. 为论文分节

(1) 将光标定位到“摘要”之前，选择“布局”|“页面设置”|“分隔符”|“下一页”选项，“摘要”应出现在新的一页，同时分节。

(2) 将光标分别定位到 Abstract 和“第 1 章 绪论”前,重复第(1)步,进行分节。

## 2. 为正文分页

(1) 将光标定位到“第 2 章 开发环境及相关技术”之前,选择“布局”|“页面设置”|“分隔符”|“分页符”选项,插入分页符,使第 2 章从新的一页开始。

(2) 将光标分别定位到“第 3 章 系统设计与实现”“第 4 章 试题库系统的测试”“第 5 章 总结和展望”“参考文献”“致谢”之前,重复第(1)步,使每一部分都从新的页面开始。

## 七、生成目录、插入页码

### 1. 自动生成目录

(1) 将光标定位到目录区,选择“引用”|“目录”|“目录”命令,在下拉列表中选择“自定义目录”,打开“目录”对话框,如图 3.54 所示。

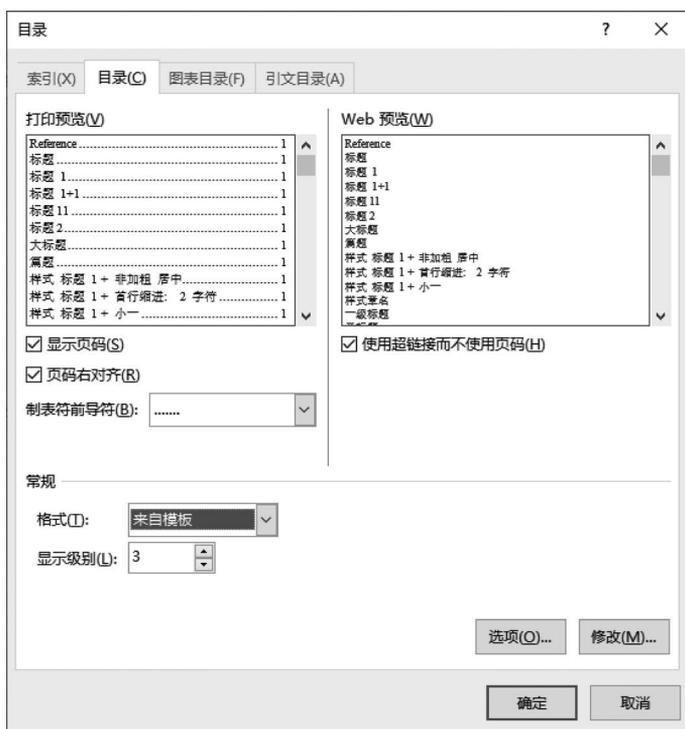


图 3.54 “目录”对话框

(2) 单击“选项”按钮,打开“选项”对话框,如图 3.55 所示,删除“标题”样式右侧“目录级别”,使标题样式不显示在目录里。

### 2. 设置页码

(1) 双击“目录”第一页页脚处进入页脚的编辑状态,在“设计”选项卡中,取消选中“导航”组中的“链接到前一条页眉”选项。

(2) 选择“设计”|“页眉页脚”|“页码”命令,在下拉列表中选择“设置页码格式”选项,在打开的“页码格式”对话框中,编号格式设置为大写罗马数字(I、II、III……),并将起始页码设置为 I,单击“确定”按钮。

(3) 在“设计”选项卡下,选中“选项”组中的“页码奇偶页”选项,将鼠标光标定位到目录

第一页页脚处,选择“页眉和页脚”|“页码”命令,在下拉列表中选择“页面底端”|“普通数字 3”选项。

(4) 将鼠标光标定位到该节第二页页脚处,选择“页眉和页脚”|“页码”命令,在下拉列表中选择“页面底端”|“普通数字 1”选项。

(5) 将鼠标光标定位到正文第一页页脚处,选择“设计”|“页眉页脚”|“页码”命令,在下拉列表中选择“设置页码格式”选项,在打开的“页码格式”对话框中,编号格式设置为大写罗马数字(1、2、3……),并将起始页码设置为 1,单击“确定”按钮。

(6) 页码设置完成后将鼠标光标定位到目录第一页中,右击选择“更新目录”按钮,在打开的“更新目录”对话框中选择“只更新页码”单选按钮,单击“确定”按钮。



图 3.55 “目录选项”对话框

## 知识拓展

### 一、制作封面

要想快速插入 Word 2019 封面,可选择“插入”|“页面”|“封面”命令,在弹出的内置封面列表中选择一种内置封面,就可以快速在文档首页添加一个含有文本框和图片等对象的专业文档封面。

可以对所添加的封面中的“标题”“作者”“摘要”等文本占位符进行编辑,也可以修改封面上的图片。如果在文档中插入了另一个封面,则新的封面将替换前一个封面。

单击内置封面列表下的“Office.com 中的其他封面”命令,可以在线下载和添加新的封面。单击“删除当前封面”命令可以删除所添加的封面。

### 二、显示级别

目录生成的前提条件是:该文档中已经设置了相应的大纲级别。级别可以通过“样式”“大纲级别”等方法设置完成。

#### 1. 样式级别

Word 中提供的样式中,已经设置了相应的“标题”,“标题 1”对应“1 级标题”,“标题 2”对应“2 级标题”,“标题 3”对应“3 级标题”。一般情况下,目录生成的默认级别是 3 级标题显示在目录中。

设置级别的方法是:利用鼠标拖动选取对应的标题;选择“开始”|“样式”中的相应样式即可。

#### 2. 大纲级别

选择“视图”|“视图”|“大纲视图”命令,此时将进入“大纲视图”模式,并启动“大纲”选项卡,如图 3.56 所示。

(1) 选取需要进行级别设置的文本。

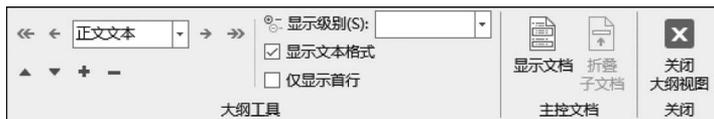


图 3.56 “大纲”选项卡

(2) 在“大纲工具”组中单击“正文文本”右侧的下三角按钮,选取级别。

(3) 若需要更改所选级别,可以单击“正文文本”左右两侧的箭头实现级别的升降。

单击“显示级别”下三角按钮,可以选择显示文本的大纲级别,这样可以方便对长文本的设置及控制。

单击“关闭大纲视图”按钮,即可退出“大纲视图”,返回常用的“页面视图”形式。

## 任务五 邮件合并

### 任务描述

住宅小区通过实施专业化的物业管理,为业主提供优美的居住环境和完备的配套设施。幸福街和谐家园小区为了营造和谐安定的小区环境,决定为小区住户发放出入证,小区门卫通过检查出入证,确保进入小区的人员安全。出入证模板已经设计好,现在让我们帮助小区管理人员完成后续高级设置吧!

具体要求:

(1) 打开素材文件“出入证模板.docx”,调整文档中表格、字体的格式,使其更符合大众审美。

(2) 在素材文件中,利用邮件合并功能,将表格中的绿色文字替换为相应的合并域住户信息(小区住户信息在素材文件夹下的“住户信息.xlsx”中)。

(3) 为方便管理“暂住居民”,在该类住户的出入证上添加“临时”二字,具体位置在“出入证”文字前,字号略小。

(4) 在素材文件中插入表格,根据页面调整表格大小,使一个页面可以布局多个出入证表格。复制设计好的“出入证”表格,粘贴到其他单元格内,适当调整表格位置。

(5) 每两个月为所有“暂住居民”更换出入证,生成打印文档,保存在一个名为“临时出入证”的文档中,以“出入证”为名保存主文档。

### 任务目标

- ◆ 掌握邮件合并数据源的链接方法。
- ◆ 掌握邮件合并域的应用。
- ◆ 掌握邮件合并单个编辑文档的生成方法。
- ◆ 掌握邮件合并的规则应用。

### 知识介绍

#### 一、邮件合并

在日常的办公过程中,可能有很多数据表,同时又需要根据其中的数据信息制作出大量

信函、通知书、出入证等。借助 Word 提供的一项强大的数据管理功能——“邮件合并”，可以轻松、准确、快速地完成这些任务。具体地说，就是在邮件文档(主文档)的固定内容中，合并与发送相关的一组通信资料(资料来源于数据源，如 Excel 表、Access 数据表等)，从而批量生成需要的邮件文档，从而大大提高工作的效率。

若要制作多张请柬，请柬内容、格式要相同，只是需要输入不同的姓名、工作单位等，受邀请人名单在 Excel 表格中。利用邮件合并实现操作方法如下。

### 1. 完成邮件的基本格式

输入邀请函的内容，并设置好格式，不要输入被邀请人姓名。

### 2. 邮件合并向导

(1) 将光标置入要插入姓名的位置。选择“邮件”|“开始邮件合并”|“开始邮件合并”命令，在展开的列表中选择“邮件合并分步向导”，打开“邮件合并”任务窗格，如图 3.57 所示。

(2) 在“邮件合并”任务窗格的“选择文档类型”中选择“信函”，单击“下一步：正在启动文档”。

(3) 在“邮件合并”任务窗格的“选择开始文档”中选择“使用当前文档”，单击“下一步：选取收件人”按钮。

(4) 在“邮件合并”任务窗格的“选择收件人”中选择“使用现有列表”，单击“浏览”按钮启动“读取数据源”对话框，如图 3.58 所示，找到被邀请人名单文档，单击“打开”按钮，在弹出的对话框中选择需要的收件人，单击“确定”按钮。在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步：撰写信函”按钮。

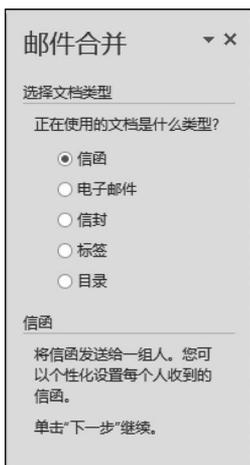


图 3.57 “邮件合并”任务窗格



图 3.58 “选取数据源”对话框

(5) 选择“邮件”|“编写和插入域”下拉列表中的“姓名”选项，将“《姓名》域”插入到邀请函中，单击“下一步：预览信函”按钮。

(6) 在“邮件”|“预览结果”中，通过左右箭头按钮可以切换不同的人名。或者在“邮件合并”任务窗格中，单击左右切换按钮完成不同人名的切换查看。利用“编辑收件人列表”还可以增加、修改人名。单击“下一步：完成合并”按钮。

(7) 完成邮件合并，可以将此文档进行保存，也可以将单个信函进行编辑和保存。在

“邮件合并”任务窗格中单击“编辑单个信函”选项,可以启动“合并到新文档”对话框,选择全部,单击“确定”按钮即可按不同的人名生成一个多页文档(一人一份)。可以将此多页文档另存,完成邮件合并。

## 二、打印预览

完成文档的制作后,必须先对其进行打印预览,可按照用户的不同需求进行修改和调整,然后对打印文档的页面范围、打印份数和纸张大小等进行设置,再将文档打印出来。打印预览功能可以使用户观察到文档打印结果的样式,通过打印预览文档,可以进一步调整版面设置,使打印结果与预想中的一致,避免浪费纸张。在 Word 2019 窗口中,单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打印”命令,在右侧的预览窗格中可以预览打印效果。

## 三、打印设置

如果一台打印机与计算机已正常连接,并且安装了所需的驱动程序,就可以在 Word 2019 中直接输出所需的文档。

在文档中,选择“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打印”命令,可在打开的视图中设置打印份数、打印机属性、打印页数和双页打印等,如图 3.59 所示。设置完成后,直接单击“打印”按钮,即可开始打印文档。

如果需要对打印机属性进行设置,可单击“打印机属性”链接,打开“打印机属性”对话框,在该对话框中可以进行打印机参数的设置。

在“打印”列表中可以进行如下的设置:

(1) 在“打印机”选项组内的“名称”下拉列表中选择所要安装的打印机。

(2) 在“份数”微调框中,可以输入要打印的份数。

(3) 在“设置”选项组中,打开“打印所有页”的下拉菜单,如果选中“打印所有页”,则打印文档的全部内容;如果选中“打印当前页面”,则打印光标所在的当前页的内容;如果选中“打印自定义范围”,则打印所输入的页面的内容,比如,在“页码范围”文本框中输入“1-3”,则打印第 1 页至第 3 页的内容,如果输入“3,5-10,15”,则打印第 3 页、第 5 页至第 10 页、第 15 页的内容。

(4) 在“设置”选项组中,打开“纵向”的下拉菜单,可设置横纵向打印。

(5) 在“设置”选项组中,打开“正常边距”的下拉菜单,可设置页边距。

(6) 在“设置”选项组中,打开“每版打印页数”的下拉菜单,可设置一版打印的页数。

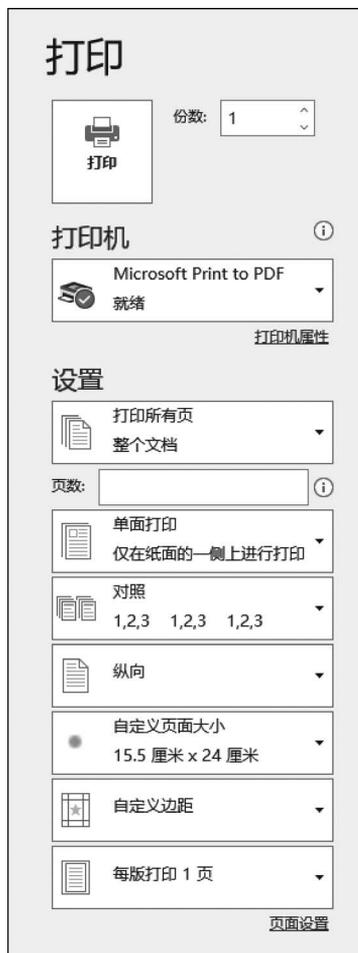


图 3.59 “打印”设置界面

## 任务实施

### 一、格式设置

打开素材文件“出入证素材.docx”，利用“开始”|“字体”组设置字体格式，利用“表工具”|“布局”命令设置表格内单元格格式，使其符合大众阅读习惯。

### 二、邮件合并

利用“邮件合并分步向导”完成邮件合并。

(1) 选择“邮件”|“开始邮件合并”|“开始邮件合并”选项，在展开的列表中选择“邮件合并分步向导”，打开“邮件合并”任务窗格。

(2) 在“邮件合并”任务窗格的“选择文档类型”中选择“信函”，选择“下一步：正在启动文档”。

(3) 在“邮件合并”任务窗格的“选择开始文档”中选择“使用当前文档”，选择“下一步：选取收件人”。

(4) 在“邮件合并”任务窗格的“选择收件人”中选择“使用现有列表”，单击“浏览”按钮启动“读取数据源”对话框，找到素材文件“住户信息.xlsx”，单击“打开”按钮，在弹出对话框中选择需要的收件人，单击“确定”按钮。在“邮件合并”任务窗格中选择“下一步：撰写信函”。

(5) 选择“邮件”|“编写和插入域”下拉列表中的“姓名”“性别”“身份证号”“居住地址”“工作单位”“联系电话”，替换文件中相应的绿色文字。

(6) 选中文档中的绿色文字“照片”，选择“插入”|“文本”|“文档部件”|“域”选项，在弹出的“域”对话框中选择“域名”|IncludePicture 选项，如图 3.60 所示，单击“确定”按钮。

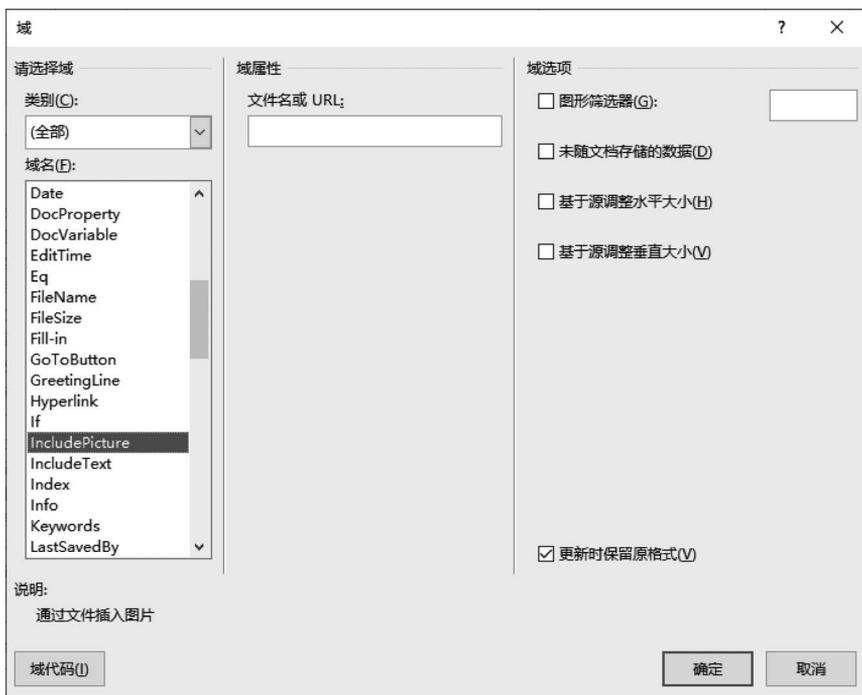


图 3.60 “域”对话框

(7) 选中第(6)步中插入的域,按 Shift+F9 快捷键,进入域代码编辑界面,如图 3.61 所示,为 IncludePicture 域设置参数“照片”,注意域参数要用双引号引起来。

(8) 在“邮件”|“预览结果”组中,通过左右箭头按钮可以切换不同的人名。切换后的照片要通过按 F9 键刷新,才能正常预览。注意,图片和引用文档在同一目录下才能使用相对路径。

(9) 关闭“邮件合并分步向导”。

### 三、添加规则

(1) 定位光标到“出入证”前,选择“邮件”|“编写和插入域”|“规则”|“如果…那么…否则”,打开如图 3.62 所示对话框。

幸福街和谐家园	
出入证	
INCLUDEPICTURE · MERGEFIELD · 照片 · \* · MERGEFORMAT	
姓名	石建军
性别	男
居住地址	1号楼3单元301
工作单位	财政局
联系电话	13900001111

图 3.61 域代码编辑界面

插入 Word 域: 如果

如果

域名(D): 暂住居民      比较条件(C): 等于      比较对象(O): 是

则插入此文字(I): 临时

否则插入此文字(O):

确定      取消

图 3.62 添加规则对话框

(2) 设置“域名”为“暂住居民”,“比较条件”为“等于”,“比较对象”为“是”,“则插入此文字”为“临时”,“否则插入此文字”为空白,单击“确定”按钮。所有满足暂住条件的居民出入证前添加“临时”二字。

(3) 利用格式刷复制“出入证”文字格式给“临时”,通过 A 按钮适当缩小字号。

### 四、页面布局设置

(1) 设置文档页边距为上下左右 0cm,插入 3×3 表格,平铺一页,用于放置多张“出入证”表格。

(2) 在前面设计好的“出入证”表格内添加规则“下一记录”,剪切“出入证”表格,粘贴到 3×3 表格各单元格内。

(3) 删除该页面最后“出入证”表格内的“下一记录”规则。

(4) 在“邮件”|“预览结果”中预览结果,查看设置是否成功,如图 3.63 所示。

幸福街和谐家园	
临时出入证	
姓名	«姓名»
性别	«性别»
居住地址	«居住地址»
工作单位	«工作单位»
联系电话	«联系电话»«下一记录»

图 3.63 预览结果

### 五、编辑单个文档

(1) 选择“邮件”|“编辑收件人列表”选项,弹出“邮件合并收件人”对话框,如图 3.64 所示。选择右下侧“筛选”命令,弹出“筛选和排序”对话框,如图 3.65 所示。



图 3.64 “邮件合并收件人”对话框



图 3.65 “筛选和排序”对话框

- (2) 设置筛选条件如图 3.65 所示,单击“确定”按钮。
- (3) 利用“邮件”|“完成”|“完成并合并”|“编辑单个文档”,在打开的对话框中选择“全部”。
- (4) 以“临时出入证”为名保存单个编辑后的文档,以“出入证”为名保存主文档。

## 知识拓展

### 一、多窗口操作

在文档的编辑过程中,用户有可能需要在多个文档之间进行交替操作。例如,在两个文档之间进行复制和粘贴的操作,这就需要在具体操作之前分别打开所涉及的两个文档。下面将介绍多窗口的基本操作。

## 1. 多个文档的窗口切换

可以在 Word 中同时打开多个文档进行编辑,每个文档都会在系统的任务栏上拥有一个最小化图标。多个文档窗口之间的切换方法是:在任务栏上单击相应的最小化图标;或打开“视图”|“切换窗口”菜单,此时会显示包含所有文档名称的下拉菜单,在菜单中单击所需的文档名称即可。

## 2. 排列窗口

Word 可以同时显示多个文档窗口,这样用户可以方便地在不同文档之间转换,提高工作效率。要在窗口中同时显示多个文档,可以选择“视图”|“切换窗口”|“全部重排”命令,这样就会将所有打开了的未被最小化的文档显示在屏幕上,每个文档存在于一个小窗口中,标题栏高亮显示的文档处于激活状态。如果要在各文档之间切换,则单击所需文档的任意位置即可。

在 Word 中,若要使用并排比较功能,对两个文档进行编辑和比较,具体操作步骤如下:

(1) 打开要并排比较的文档。

(2) 选择“视图”|“并排查看”命令,如果此时仅打开了两个文档,菜单内容就会提示用户与另一篇打开的文档进行比较;如果打开了多个文档,这时就会打开一个“并排比较”对话框。

(3) 用户可从中选择需要并排比较的文档,然后单击“确定”按钮即可将当前窗口的文档与所选择的文档进行并排比较。

## 二、加密文档

为了保护文档,可以设置文档的访问权限,防止无关人员访问文档,也可以设置文档的修改权限,防止文档被恶意修改。

### 1. 设置文档访问权限

在日常工作中,很多文档都需要保护,并不是任何人都能查看,此时可为文档设置密码保护文档。

(1) 打开要进行访问权限设置的文档。

(2) 选择“文件”|“信息”|“保护文档”命令,在展开的下拉列表中单击“用密码进行加密”选项,在如图 3.66 所示的“加密文档”对话框的“密码”文本框中输入密码,单击“确定”按钮。

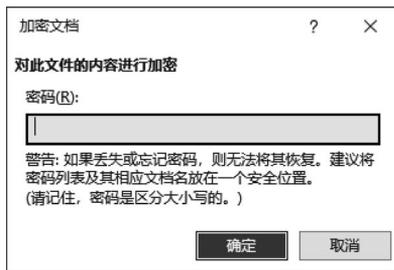


图 3.66 “加密文档”对话框

(3) 在弹出的“确认密码”对话框的“重新输入密码”文本框中再次输入相同密码,单击“确定”按钮。

(4) 此时,在“保护文档”下方可以看见设置的权限内容,即必须通过密码才能打开此文档。

对于设置了访问权限的文档,只有输入正确的密码才能打开。如果用户想要删除文档的访问权限,则需要在打开文档后,选择“文件”|“信息”,在右侧的面板中单击“保护文档”,用密码打开加密选项,在弹出的“加密文档”对话框中删除设置的密码,单击“确定”按钮,最后保存文档即可删除文档的访问权限。

### 2. 设置文档的最终状态

在 Word 2019 中,为了让其他人知道此文档是已完成的最终版本,可应用“标记为最终状态”命令,该命令还可防止审阅者或者读者无意中更改文档,单击“文件”按钮,在弹出的菜单中选择“信息”命令,在右侧选项面板中单击“保护文档”按钮,在展开的下拉列表中选择

“标记为最终”选项即可。

## 小 结

本章介绍了 Word 文字处理软件的,文字编辑、表格制作、图文混排、长文档编辑、邮件合并等多项功能,并且以任务的形式将各知识点贯穿始终,读者可以通过完成任务的方式掌握 Word 2019 的基本操作及技巧。

## 科技强国

学所以益才也,砺所以致刃也。“科技是国家强盛之基,创新是民族进步之魂”“重大科技创新成果是国之重器、国之利器”,习近平总书记反复强调的,正是科技创新的路径与钥匙。最长的跨海大桥、最大的 5G 网络、最先进的高速铁路、最远程的量子通信;更薄的“手撕钢”、更远的光学“千里眼”、更重的大型锻件焊接、更快的高速磁浮交通;C919 圆满完成载客首飞、神舟十六号载人飞船奔赴天宫……屡屡刷新纪录的重大成果,刻画科技创新的中国高度、中国深度。大学生要从专题文集中汲取奋进的力量,面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求,在加快实现高水平科技自立自强、加快建设科技强国的征途中铸就更大辉煌。

## 习 题

1. 编辑 Word 文档内容时,需要以稿纸格式输出,最优的操作方法是( )。
  - A. 适当调整文档内容的字号,然后将其直接打印到稿纸上
  - B. 利用 Word 中“稿纸设置”功能即可
  - C. 利用 Word 中“表格”功能绘制稿纸,然后将文字内容复制到表格中
  - D. 利用 Word 中“文档网格”功能即可
2. 利用 Word 撰写学术论文时,需要在论文结尾处罗列出所有参考文献或书目,最优的操作方法是( )。
  - A. 直接在论文结尾处输入所参考文献的相关信息
  - B. 把所有参考文献信息保存在一个单独表格中,然后复制到论文结尾处
  - C. 利用 Word 中“管理源”和“插入书目”功能,在论文结尾处插入参考文献或书目列表
  - D. 利用 Word 中“插入尾注”功能,在论文结尾处插入参考文献或书目列表
3. 利用 Word 对一份报告默认的字体、段落、样式等格式进行设置,如果希望这组格式可以作为标准轻松应用到其他类似的文档中,那么最优的操作方法是( )。
  - A. 将当前报告中的格式保存为主题,在其他文档中应用该主题
  - B. 将当前报告保存为模板,删除其中的内容后,每次基于该模板创建新文档
  - C. 通过“格式刷”将当前报告中的格式复制到新文档的相应段落中
  - D. 将当前报告的格式另存为样式集,并为新文档应用该样式集
4. 在 Word 中编辑文档时,希望表格及其上方的题注总是出现在同一页上,最优的操

作方法是( )。

- A. 当题注与表格分离时,在题注前按 Enter 键,增加空白段落以实现目标
- B. 在表格最上方插入一个空行,将题注内容移动到该行中,并禁止该行跨页断行
- C. 设置题注所在段落与下一段同页
- D. 设置题注所在段落孤行控制

5. 在一部 Word 书稿中定义并应用了符合出版社排版要求的各级标题的标准样式,希望以该标准样式替换其他书稿的同名样式,最优的操作方法是( )。

- A. 将原书稿保存为模板,基于该模板创建或复制新书稿的内容并应用标准样式
- B. 利用格式刷,将标准样式的格式从原书稿中复制到新书稿的某一同级标题,然后通过更新样式以匹配所选内容
- C. 通过管理样式功能,将书稿中的标准样式复制到新书稿
- D. 依据标准样式中的格式,直接在新书稿中修改同名样式中的格式

6. 在 Word 文档中为图表插入形如“图 1”“图 2”的题注时,删除标签与编号之间自动出现的空格的最优操作方法是( )。

- A. 在新建题注标签时,直接将其后面的空格删除即可
- B. 选择整个文档,利用查找和替换功能逐个将题注中的西文空格替换为空
- C. 一个一个手动删除该空格
- D. 选择所有题注,利用查找和替换功能将西文空格全部替换为空

7. 如果在未来需要经常使用在 Word 中设计的某些包含复杂效果的内容,如公文版头、签名及自定义公式等,最佳的操作方法是( )。

- A. 将这些内容保存到文档部件库,需要时进行调用
- B. 将这些内容复制到空白文件中,并另存为模板,需要时进行调用
- C. 每次需要使用这些内容时,打开包含该内容的旧文档进行复制
- D. 每次需要使用这些内容时,重新进行制作

8. 在使用 Word 撰写长篇论文时,要使各章内容从新的页面开始,最佳的操作方法是( )。

- A. 按空格键使插入点定位到新的页面
- B. 在每一章结尾处插入一个分页符
- C. 按 Enter 键使插入点定位到新的页面
- D. 将每一章的标题样式设置为段前分页

9. 若希望 Word 中所有超链接的文本颜色在被访问后变为绿色,最佳的操作方法是( )。

- A. 通过新建主题颜色,修改已访问超链接的字体颜色
- B. 通过修改“超链接”样式的格式,改变字体颜色
- C. 通过查找和替换功能,将已访问超链接的字体颜色进行替换
- D. 通过修改主题字体,改变已访问超链接的字体颜色

10. 在 Word 中,邮件合并功能支持的数据源不包括( )。

- A. Word 数据源
- B. Excel 工作表
- C. PowerPoint 演示文稿
- D. HTML 文件