

Word 2016 文字处理

本章主要介绍 Word 2016,它是一个具有丰富的文字处理功能,图、文、表格混排,所见即所得,易学易用等特点的文字处理软件,是当前深受广大用户欢迎的 Microsoft Office 办公软件中的文字处理软件。通过本章学习,应掌握以下几点。

- Word 的基本概念,Word 的基本功能和运行环境,Word 的启动和退出。
- 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
- 文本的选定、插入和删除、复制和移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口和多文档编辑。
- 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置和文档分栏等基本排版技术。
- 表格的创建、修改;表格的修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的排序和计算。
- 图形和图片的插入;图形的建立和编辑;文本框、艺术字的使用和编辑。
- 文档的保护和打印。

全国计算机等级考试一级考点汇总

考 点	主 要 内 容
Word 2016 的启动	Word 2016 的启动
Word 窗口及其组成	Word 窗口及其组成
Word 2016 的退出	Word 2016 的退出
创建新文档	创建新文档的 4 种方法
打开已存在的文档	打开已存在的文档的几种方法
文档的保存与保护	文档的保存,文档的保护
文本的输入	几种文本输入方法
帮助功能的使用	帮助功能的使用
在文档中插入其他元素	插入表格,插入图片,插入特殊符号,插入文件
文本的查找与替换	文本的查找与替换

续表

考 点	主 要 内 容
文字的编辑	文本块的选择,复制与粘贴,移动与剪切,文字块的选取,对块区域的编辑操作,超文本链接,文字基本修饰
段落的排版	利用水平标尺进行段落缩紧设置,利用“格式”菜单下的“段落”命令进行段落排版
页面设置	几种页面设置方法
打印的相关操作	打印设置,打印预览,打印方式的选择
页眉、页脚与页码的设置	设置页眉和页脚,设置页码
表格的创建	绘制表格,插入表格,复制和粘贴表格
表格的编辑与修饰	表格大小的调整,表格格式的设置,表格中行、列、单元格的插入,表格中单元格的合并与拆分,表格的图文绕排,表格中内容的编辑
表格内数据的排序与计算	表格内数据的排序,表格内数据的计算
图形的绘制	使用绘图工具栏的工具绘制各种图形,绘制网格,图形的移动与组合,曲线图形的绘制与修改
文本框的使用	文本框的插入,修改文本框的设置,利用文本框对文字或图形进行定位,利用文本框链接、增强排版灵活性,利用文本框为图片添加图标

3.1 初识中文版 Word 2016

3.1.1 Word 2016 的启动与退出

1. Word 2016 的启动

Word 2016 的启动有以下 3 种方法。

- (1) 单击任务栏上的开始菜单,选择“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Word 2016 命令,启动中文 Word 2016,同时系统会自动建立一个名为“文档 1.docx”的空白 Word 文档。
- (2) 双击桌面上的 Microsoft Word 快捷图标。
- (3) 双击已有的“Word 文档”图标。

2. Word 2016 的退出

Word 2016 的退出有以下 4 种方法。

- (1) 单击标题栏右侧的“关闭”按钮。
- (2) 单击菜单“文件”→“关闭”命令,关闭 Word 2016。
- (3) 右击标题栏除了按钮之外的区域,在弹出的控制菜单中单击“关闭”命令。
- (4) 按 Alt+F4 组合键退出。

如果 Word 文件中的内容自上次存盘之后又进行了修改,则在退出 Word 2016 之前

将弹出提示保存的对话框。单击“保存”按钮将保存修改;单击“不保存”按钮将取消修改;单击“取消”按钮,则退出 Word 2016 的操作被中止。

3.1.2 Word 2016 界面简介

中文 Word 2016 的工作界面如图 3-1 所示,其窗口组成及功能如下。



搜索文档中的内容。下方的 3 个选项卡分别用于浏览文档的标题、页面和当前搜索结构。

3.2 文档的基本操作

Word 文档的扩展名为 docx,对 Word 文档的打开和保存操作,实际上就是对扩展名为 docx 的文件的操作。

3.2.1 创建新文档

创建新文档有以下两种方法。

(1) 选择“文件”→“新建”菜单命令打开“新建”面板。在该面板中列举了多种新建 Word 文档的选项,如图 3-2 所示。双击第 1 项“空白文档”,可新建一个名为“文档 1.docx”的空白 Word 文档,如图 3-3 所示。

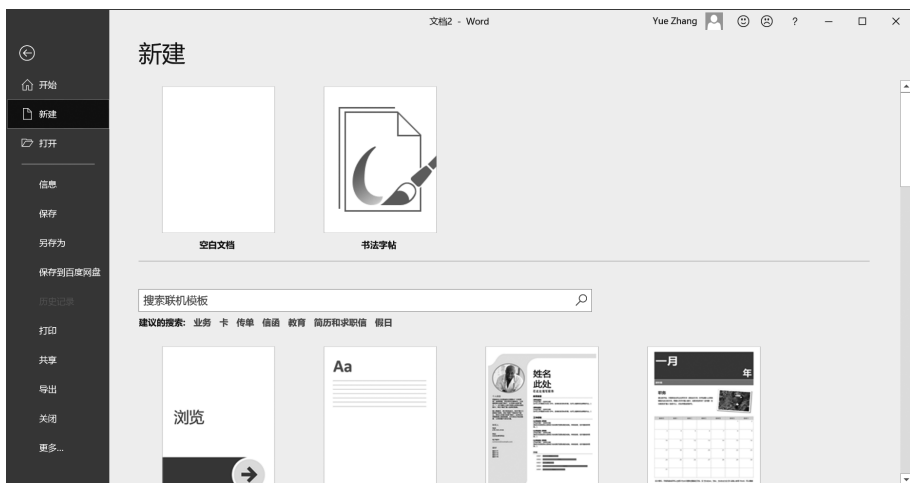


图 3-2 创建 Word 2016 新文档

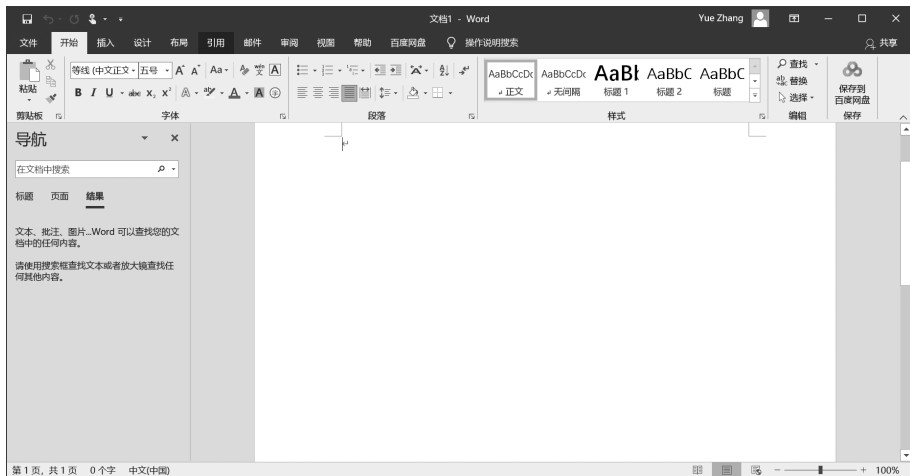


图 3-3 新建空白 Word 文档

(2) 利用 Ctrl+N 组合键,可新建空白 Word 文档。

3.2.2 打开文档

在 Word 2016 中,当用户需要打开已经存在的文档时,常用方法有以下两种。

(1) 在“计算机”或“资源管理器”中找到并双击所要打开的 Word 文档,即可打开这个文件。

(2) 在 Word 2016 中,选择“文件”→“打开”命令,或使用 Ctrl+O 组合键,将会弹出“打开”面板,如图 3-4 所示,在该面板中可以双击打开最近使用过的文档。还可以单击“打开”面板中的“浏览”按钮弹出“打开”对话框,如图 3-5 所示。在列表中单击选择需要打开的文件后,单击“打开”按钮,完成指定文件的打开。如果需要打开的文件不在当前目录下,可以通过当前对话框左侧的导航窗格选择文件所在的目录。单击选中某目录后,下面的列表会显示所选目录下的所有 Word 文件,选中某文件后,再单击“打开”按钮。



图 3-4 “打开”面板

3.2.3 保存、另存与关闭文档

1. 保存文档

需要保存当前文档时,选择“文件”→“保存”命令,或单击快速访问工具栏的“保存”按钮 ,如果当前文档从未保存过,将会弹出“另存为”对话框,在“文件名”后面的列表中输入文件名称,例如,“我的第一个 Word”文档。如图 3-6 所示,再单击“保存”按钮,将文档保存在当前目录下。如果当前文档曾经保存过,则会直接以原文件名保存文件,不再出现“另存为”对话框。

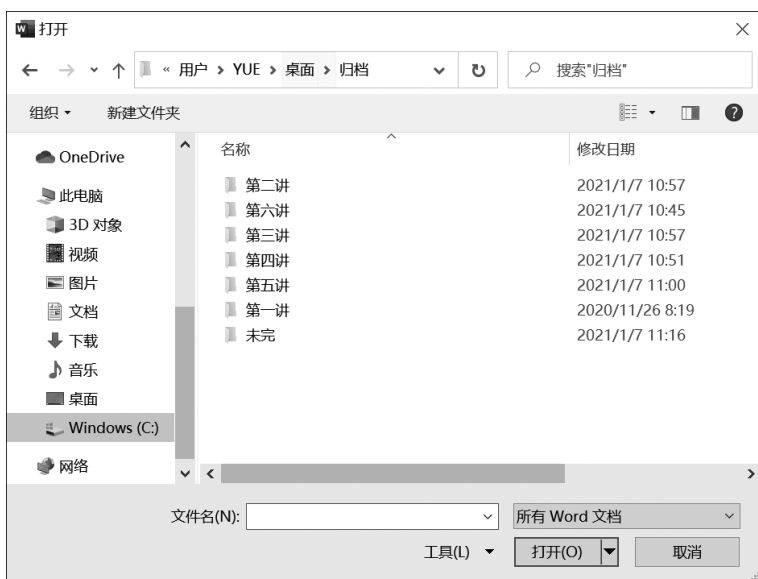


图 3-5 “打开”对话框



图 3-6 “保存此文件”对话框

2. 另存文档

如果对当前已经保存过的文档需要以其他文件名或在其他路径下保存时,可执行“文件”→“另存为”命令,将会弹出“另存为”面板,在该面板中选择文档的存储位置后,将弹出“另存为”对话框,该对话框中,在“文件名”后面的列表中可以输入与当前文件名不同的文件名。若想改变文件的保存目录,可通过当前对话框左侧的导航窗格重新选择另存文件的目录,再输入文件名后,单击“保存”按钮。

也可以单击“另存为”对话框中的“新建文件夹”按钮,如图 3-7 所示,为新建的文件夹重新命名之后,双击进入该文件夹,再进行上述的保存文件操作。

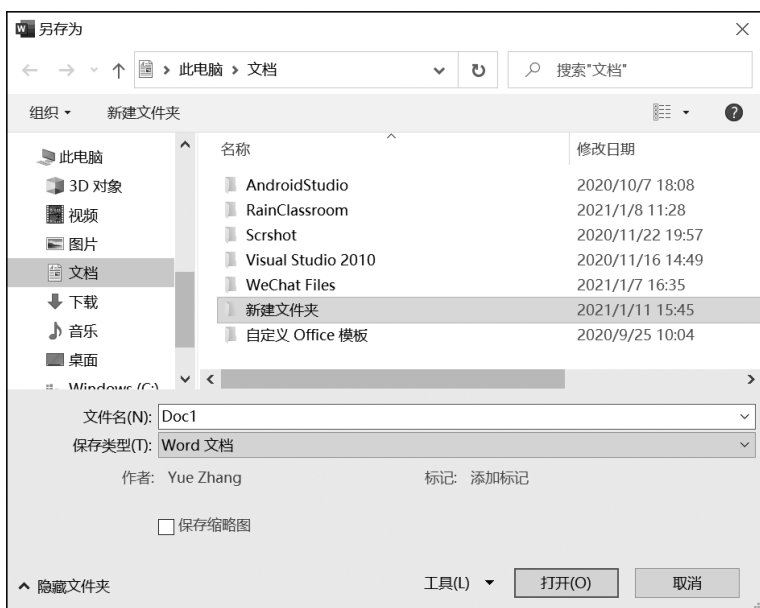


图 3-7 “另存为”对话框

3. 关闭文档

对文档完成所有的操作后,要关闭文档时,可选择“文件”→“关闭”命令,或单击窗口右上角的“关闭”按钮。在关闭文档时,如果在文档打开期间没有对其进行修改,可直接关闭;如果对文档做了修改,但还没有保存,系统将会打开一个提示框,询问是否保存对文档所做的修改,如图 3-8 所示。

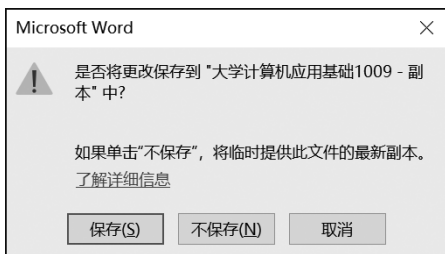


图 3-8 Word 2016 文档的保存与关闭

单击“保存”按钮,如果是已建立的文档,编辑结果则被保存;如果是新建文档,则会弹出“另存为”对话框,按上述保存文件的方法进行保存。单击“不保存”按钮,则不保存编辑结果。单击“取消”按钮,则放弃文档的保存并返回编辑窗口继续编辑。

3.2.4 文档的保护

为防止无关人员查看或修改文档,用户可以给文档设置相应的密码。

1. 设置打开权限密码

在“另存为”对话框中,单击“工具”按钮,在弹出的菜单中选择“常规选项”命令,打开如图 3-9 所示的“常规选项”对话框,在“打开文件时的密码”处输入要设定的密码,单击“确定”按钮后会弹出如图 3-10 所示的“确认密码”对话框,要求用户再次输入打开文件时的密码。再次输入密码后单击“确定”按钮,若两次输入的密码一致,返回“另存为”对话框后单击“保存”按钮,则密码设置成功。若两次输入密码不一致,则会提示“确认密码不符”,密码设置失败,用户需要重新设置密码。

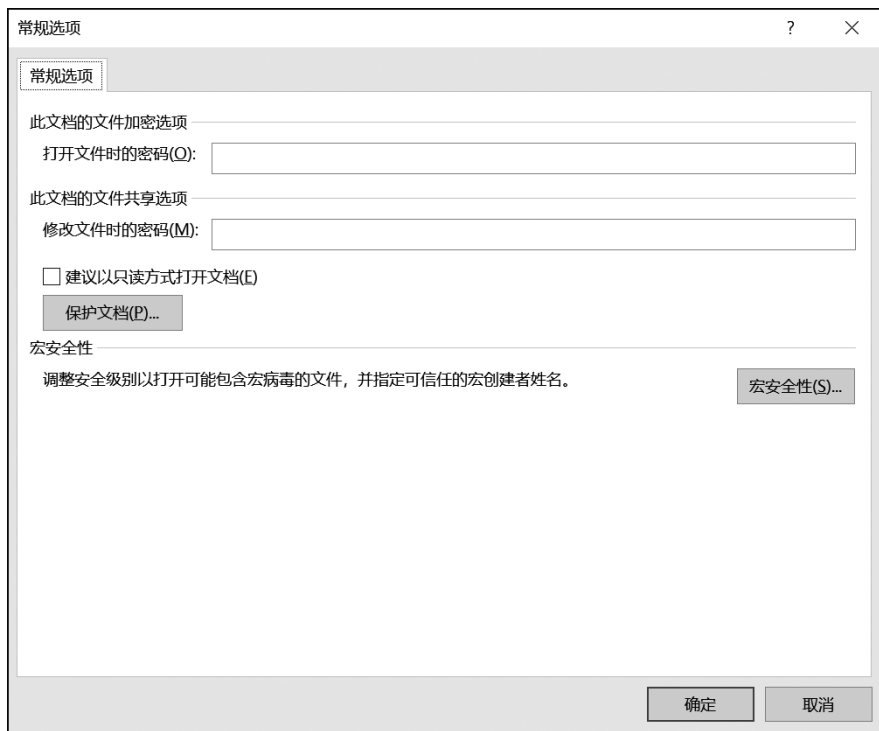


图 3-9 “常规选项”对话框

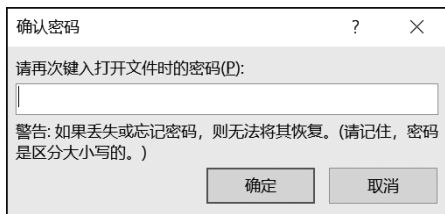


图 3-10 “确认密码”对话框

密码设置成功后,再次打开文档时,会弹出“密码”对话框,要求用户输入密码,仅当密码正确时才能打开文档。

2. 设置修改权限密码

若允许别人打开和查看文档,但不允许别人对其进行修改,应设置修改权限密码,使得不知道密码的人只能以“只读”方式打开该文档。设置修改权限密码的方法与设置打开权限密码非常类似,区别是密码应输入在如图 3-9 所示的“常规选项卡”对话框的“修改文件时的密码”输入框中。

密码设置成功后,再次打开文档时,会弹出“密码”对话框,要求用户输入密码,知道密码的用户输入正确的密码后可以打开、查看和修改文档,而不知道密码的用户可以单击“只读”按钮以“只读”方式打开该文档。

3. 取消已设置的密码

若用户想取消已设置好的打开权限密码或修改权限密码,需要先输入正确的密码打开文档,按照上述方法打开如图 3-9 所示的“常规选项卡”对话框,在“打开文件时的密码”或“修改文件时的密码”输入框删除已设置的密码(以一排 * 的形式显示),单击“确定”按钮,返回“另存为”对话框后单击“保存”按钮,则相应的密码被删除。

4. 文档保护

有时用户认为文档中的某部分内容比较重要,只允许其他人对其进行查看、修订、审阅等操作,但不允许他人对其进行修改,此时可以对这部分内容进行文档保护,操作如下。

选定要保护的文档内容(如某句话或某个段落),选择“审阅”选项卡,在功能区“保护”组中单击“限制编辑”按钮打开“限制编辑”窗格。在该窗格中勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”,在“编辑限制”下拉列表中可选择“修订”“批注”“填写窗体”“不允许任何更改(只读)”。选择后,对于之前选中的文档内容,只能进行之前选定的操作。

3.3 文档编辑

3.3.1 输入文本

在 Word 中可以输入的文本包括汉字、英文、数字、标点符号和特殊符号等,其输入原则是:录入中文时,选择全角、中文标点状态;录入英文、数字时,选择半角、英文标点状态。输入时,输入的文本总是在当前光标位置进行插入,然后光标后移一位,可再进行输入。可用键盘上的 Backspace 键向前删除已经输入的文本。可用 Enter 键另起一行进行输入。

1. 文本的输入

(1) 设置插入点。把鼠标指针指向插入内容的开始位置并单击。

(2) 选择输入法。Word 启动后处于英文输入法状态,输入中文时,需要切换到中文输入法状态。单击任务栏右侧的输入法指示器图标,在弹出的快捷菜单中选择一种中

文输入法。选择完毕后,若继续按 Ctrl+Shift 组合键,将依次循环选择并显示已安装的各种输入法,此时可见输入法的图标在不断变换。

在此以选择智能 ABC 输入法为例,此时屏幕上出现输入法工具栏,如图 3-11 所示。按 Ctrl+Space 组合键,实现中/英文输入法的切换,然后进行中文输入。



图 3-11 输入法工具栏

2. 符号的插入

当需要插入一些键盘上没有的符号时,先将光标放在需要插入符号的位置,选择“插入”选项卡,在功能区中单击“符号”按钮  符号,在弹出的菜单中单击选中需要的符号,则选中的符号出现在当前光标所在位置。若菜单中没有想要插入的符号,单击“其他符号”,打开如图 3-12 所示的“符号”对话框进行选择,选中之后再单击“插入”按钮即可。



图 3-12 “符号”对话框

3. 日期和时间的输入

当需要输入当前日期或时间时,可以使用以下方法:将插入点移至需要插入日期或时间的位置。选择“插入”选项卡,在功能区中单击“日期和时间”按钮  日期和时间,打开“日期和时间”对话框。在“语言”下拉列表框中选择“中文(中国)”。在“可用格式”列表框中,可选定某种格式,例如,选定 2020/1/11 如图 3-13 所示。单击“确定”按钮,即可在光

标位置处插入上述格式的当前系统时间。

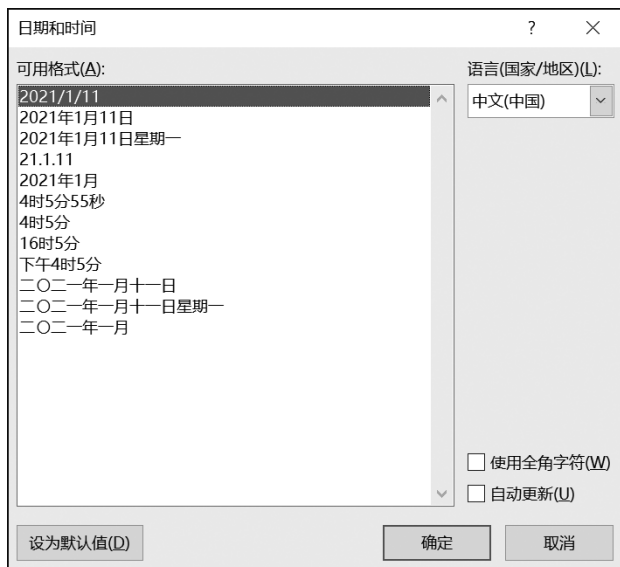


图 3-13 “日期和时间”对话框

3.3.2 选择文本

1. 鼠标选择

1) 拖动鼠标选择文本

在图 3-14 中,如果想选择前两句,就需要把鼠标指针放在第一个字的左边,按住鼠标左键并向右拖动,直到第二句末“荷塘里。”为止,此时释放鼠标即可。

月光如流水一般,静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少,小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,峭楞楞如鬼一般;弯弯的杨柳的稀疏的

图 3-14 拖动鼠标选择文本

2) 利用选定栏选择一行

选定栏为文档窗口左边界和正文左边界之间的一长方形空白区域。当鼠标移动到要选择的行左侧的选定栏时,单击,即可选定该行文本,如图 3-15 所示。

月光如流水一般,静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少,小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,峭楞楞如鬼一般;弯弯的杨柳的稀疏的

图 3-15 利用选定栏选择一行

3) 利用选定栏选择多行

把鼠标移动到要选择的文本的左侧,按住鼠标左键并拖动至要选定的最后一行的左侧,释放鼠标即可完成多行的选择,如图 3-16 所示。

月光如流水一般,静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少,小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,峭楞楞如鬼一般;弯弯的杨柳的稀疏的

图 3-16 利用选定栏选择多行

4) 利用选定栏选择整个段落

将鼠标移动到要选定的段落,在选定栏中快速双击,即可选定整个段落。

5) 利用选定栏选择整篇文档

在选定栏中快速三击鼠标即可选择整篇文档,或按住 Ctrl 键不放,将鼠标光标移动到选定栏中单击也可选择整篇文档。

2. 键盘选择

Word 2016 键盘选择文本,主要通过 Ctrl、Shift 和方向键来实现。

Shift+↑: 向上选定一行。

Shift+↓: 向下选定一行。

Shift+←: 向左选定一个字符。

Shift+→: 向右选定一个字符。

Ctrl+Shift+←: 选定内容扩展至上一单词结尾或上一个分句结尾。

Ctrl+Shift+→: 选定内容扩展至下一单词结尾或下一个分句结尾。

Ctrl+Shift+↑: 选定内容扩展至段首。

Ctrl+Shift+↓: 选定内容扩展至段尾。

Shift+Home: 选定内容扩展至行首。

Shift+End: 选定内容扩展至行尾。

Shift+PageUp: 选定内容向上扩展一屏。

Shift+PageDn: 选定内容向下扩展一屏。

Alt+Ctrl+Shift+PageUp: 选定内容扩展至文档窗口开始处。

Alt+Ctrl+Shift+PageDn: 选定内容扩展至文档窗口结尾处。

Ctrl+Shift+Home: 选定内容扩展至文档开始处。

Ctrl+Shift+End: 选定内容扩展至文档结尾处。

Ctrl+Shift+F8+方向键: 纵向选取整列文本。

Ctrl+A 或 Ctrl+小键盘数字键 5: 选定整个文档。

3.3.3 复制、移动和删除文本

1. 复制文本

复制文本的方法有 3 种。

(1) 选择要复制的文本,先选择“开始”选项卡,在功能区“剪贴板”组中单击“复制”按钮 ,用鼠标或键盘移动光标至合适的位置,单击功能区中“剪贴板”组的“粘贴”按钮 ,完成文本的复制。

(2) 选择要复制的文本,右击,在弹出的菜单中选择“复制”命令,用鼠标或键盘移动光标至合适的位置,右击,在弹出的菜单中选择“粘贴”命令,完成文本的复制。

(3) 选择要复制的文本,方法如 3.3.2 节所述。按下 Ctrl+C 组合键,用鼠标或键盘移动光标至合适的位置;再按下 Ctrl+V 组合键,完成文本的复制。

2. 移动文本

移动文本的方法也有 3 种。

(1) 选择要移动的内容,方法如 3.3.2 节所述。先选择“开始”选项卡,在功能区“剪贴板”组中单击“剪切”按钮 ,用鼠标或者键盘定位光标至要移动文本的最终位置,单击功能区中“剪贴板”组的“粘贴”按钮 ,完成文本的移动。

(2) 选择要移动的内容,右击,在弹出的菜单中选择“剪切”命令;用鼠标或者键盘定位光标至要移动文本的最终位置,右击,在弹出的菜单中选择“粘贴”命令,完成文本的移动。

(3) 选择要移动的内容,按下 Ctrl+X 组合键,用鼠标或者键盘定位光标至要移动文本的最终位置;再按下 Ctrl+V 组合键,完成文本的移动。

3. 删除文本

删除文本的方法非常简单,通常使用以下 4 种方法。

(1) 使用 Delete 键:该键可删除光标后面的字符,通常只是在删除数目不多的文字时使用。

(2) 当删除一整段内容时,先选中这个段落,然后按 Delete 键或单击菜单即可把选中的内容全部删除。

(3) 使用 Backspace 键:该键的作用是删除光标前面的字符,可以用来直接删除输入错误的文本。

(4) 先选中要删除的文本,然后输入新文本,则新文本就覆盖了旧文本。

3.3.4 撤销和恢复

撤销和恢复是相对应的,撤销是取消上一步的操作,而恢复就是把撤销的操作再恢复回来。

如果进行了误操作,可单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮 ,或按下 Ctrl+Z 组合键可撤销上一步操作。反之,如果刚才的撤销操作不对,要恢复撤销之前的操作,按下 Ctrl+Y 组合键可还原上一步操作。

3.3.5 查找和替换

Word 2016 提供了“查找”和“替换”功能,可查找一个字、一句话甚至是一段内容。

先选择“开始”选项卡,在功能区“编辑”组中单击“替换”按钮 ,打开“查找和替换”对话框,如图 3-17 所示。在“查找内容”文本框中输入要查找的关键字“叶子”,在下面

的“替换为”文本框中输入“树叶”，单击“查找下一处”按钮，Word 就自动在文档中找到下一处使用这个词的地方；单击“替换”按钮，Word 会把选中的词替换掉并自动选中下一个词，直至替换完毕，出现如图 3-18 所示的对话框，单击“确定”按钮完成替换过程。如果要一次性替换文档中的全部对象，可单击“全部替换”按钮，系统将自动替换全部内容。



图 3-17 替换操作



图 3-18 替掉完毕

如果不想替换文字，而只是查找，在功能区“编辑”组中单击“查找”按钮  查找，在导航窗格的输入框中输入要查找的文本内容，文档中会将其突出显示，如图 3-19 所示。

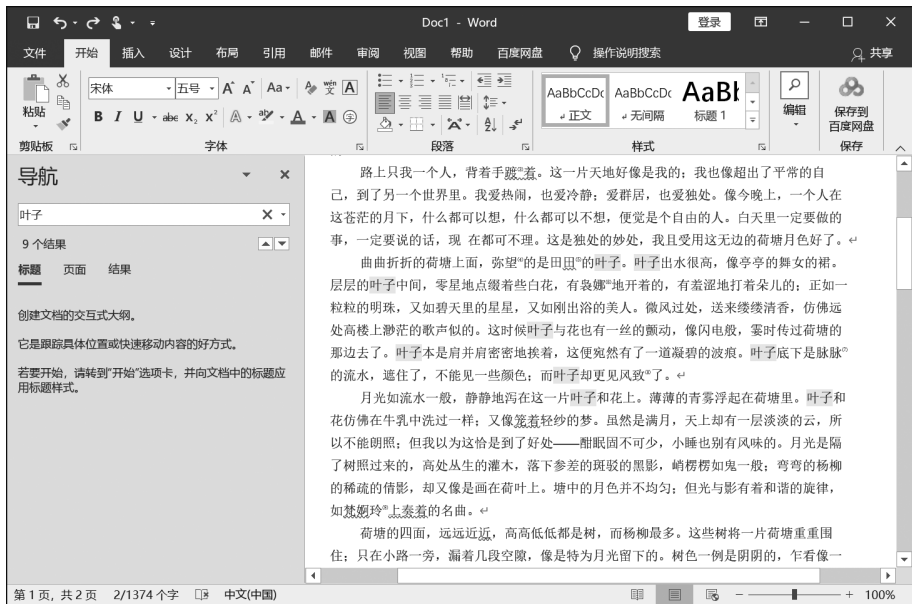


图 3-19 查找操作

3.3.6 多窗口编辑

1. 窗口拆分

为方便编辑长文档,可利用 Word 2016 的窗口拆分功能,将一个文档不同位置的两部分分别显示在两个窗口中。窗口拆分的方法如下。

先选择“视图”选项卡,在功能区“窗口”组中单击“拆分”按钮,待鼠标指针变成上下箭头且屏幕上出现一条灰色分隔线时,拖动鼠标将分隔线移动到待拆分的位置,单击即可完成拆分。

2. 多个文档窗口间的编辑

Word 2016 允许用户同时打开多个文档进行编辑,一个文档对应一个窗口。用户可在各窗口间进行复制、粘贴、剪切等操作。常用操作如下。

打开多个文档后,选择“视图”选项卡,在功能区“窗口”组中单击“切换窗口”按钮,弹出的下拉列表列出了当前所有被打开的文档名,单击文档名可切换当前文档窗口,也可直接在任务栏中选择相应的文档进行切换。单击“全部重排”按钮,可将当前所有被打开的文档窗口排列在屏幕上。单击某个文档窗口即可将其变为当前窗口。单击“并排查看”按钮,可将两个文档窗口并排显示在屏幕上。

3.4 格式化文档

3.4.1 设置字符格式

1. 设置字体

- (1) 选择要改变字体的文字。
- (2) 单击“开始”选项卡,单击功能区“字体”组  上的小黑箭头按钮,打开“字体”下拉列表框,从中选择一个合适的字体即可,如图 3-20 所示。

2. 设置字号

字号代表字符的大小。在文档的排版过程中,使用不同的字号能体现不同的格式。设置字号的操作步骤如下。

- (1) 选择要改变字号的文字。
- (2) 单击“字体”组  上的小黑箭头按钮,打开“字号”下拉列表框,从中选择合适的字号即可。以后输入的文字就会以新设置的字号为准输出。



图 3-20 “字体”下拉列表框

3. 设置字形

字形代表文本的字符形式。在“字体”组有几个常用的按钮,就是用来设置字形的。

3.4.2 设置段落格式

1. 段落间距

将光标定位在要设置的段落中,或整体选中要设置段落的段,右击,在弹出的菜单中选择“段落”命令,打开“段落”对话框,如图 3-21 所示。在“间距”选项组中,通过单击向上和向下的按钮,可以设置该段的段前及段后间距。

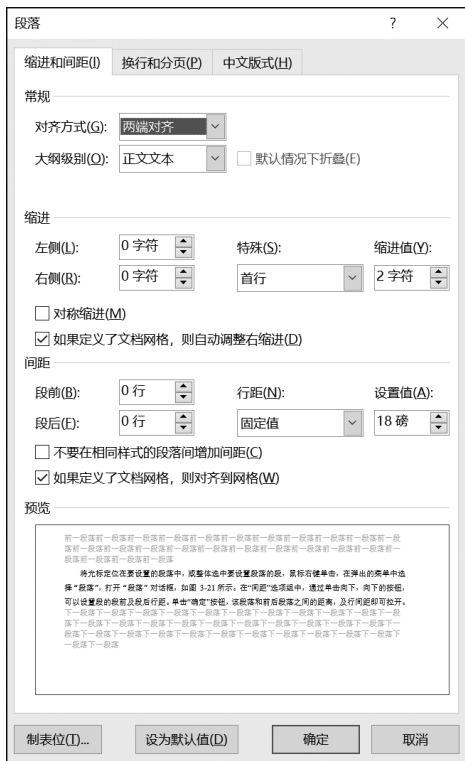


图 3-21 “段落”对话框

2. 对齐方式

Word 2016 提供了 5 种对齐方式。可在选中要对齐的文字后,单击“开始”选项卡,在功能区“段落”组上的“左对齐”按钮、“居中对齐”按钮、“右对齐”按钮、“两端对齐”按钮和“分散对齐”按钮,选择 5 种对齐方式之一进行设置,来实现段落的对齐。

3. 段落行距

行距就是行和行之间的距离。选中文本,打开段落对话框,在“行距”和“设置值”两项

中配合设置,可以设定行与行之间的距离。例如,“行距”选择“固定值”,则可在“设置值”中设定固定值的大小;若在“行距”选择“单倍行距”,则“设置值”不需要设定任何值。

4. 段落的缩进

段落的缩进有首行缩进、左缩进、右缩进和悬挂缩进 4 种形式,可在“段落”对话框中进行设置。

3.4.3 设置边框和底纹

1. 给文本添加边框和底纹

(1) 添加边框:选择要添加边框的文本,选择“开始”选项卡,单击功能区中“字体”组的“字符边框”按钮.

(2) 添加底纹:选择要添加边框的文本,选择“开始”选项卡,单击功能区中“字体”组的“字符底纹”按钮.

给文本添加边框和底纹的效果如图 3-22 所示。以上方法只能设置最简单的边框和底纹样式,若需要选择更多样式,可选中文本后,参考下一部分“给段落添加边框和底纹”的方式进行设置。

月光如流水一般,静静地泻在这一片树叶和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。树叶和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少,小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,峭楞楞如鬼一般;弯弯的杨柳的稀疏

图 3-22 添加边框和底纹后文本的效果

2. 给段落添加边框和底纹

(1) 添加边框:选择要添加边框的段落,选择“开始”选项卡,单击功能区中“段落”组的“添加边框和底纹”按钮右侧的下拉按钮,从弹出的菜单中选择“边框和底纹”命令,打开如图 3-23 所示的“边框和底纹”对话框。在“边框”选项卡中(默认)的“设置”选项组中选择一种边框样式;在“线型”列表框中选择边框线的线型;在颜色下拉列表框中选择边框线的颜色;在“宽度”下拉列表框中选择边框线的宽度;在“应用于”下拉列表框中选择边框线的应用范围,可以选择文字或者段落;然后单击“确定”按钮即可。

(2) 添加底纹:选择要添加底纹的段落,按照上述方式打开“边框和底纹”对话框,打开“底纹”选项卡。在“底纹”选项卡的“填充”列表框中单击选择填充颜色;在“图案”选项组中选择底纹的样式和颜色;然后单击“确定”按钮即可。

给段落添加边框和底纹的效果如图 3-24 所示。

3. 给页面添加边框和底纹

(1) 添加边框:选择“页面布局”选项卡,单击功能区中“页面背景”组的“页面边框”按钮,打开“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡,本选项卡中的内容和设置方法和



图 3-23 “边框和底纹”对话框

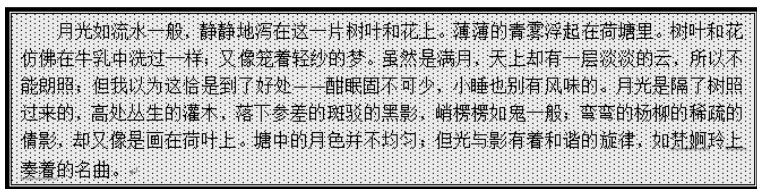


图 3-24 给段落添加边框和底纹的效果

“边框”选项卡类似，不同之处在于多了用于选择边框样式的“艺术型”下拉列表。完成设置之后，单击“确定”按钮即可。

(2) 添加底纹：选择“页面布局”选项卡，单击功能区中“页面背景”组的“页面颜色”按钮，在弹出的菜单中可选择页面填充颜色，或者选择“其他颜色”命令打开“颜色”对话框选择其他颜色，也可以选择“填充效果”命令打开“填充效果”对话框，在“渐变”“纹理”“图案”“图片”4个选项卡中设置填充效果。

给页面添加边框和底纹的效果如图 3-25 所示。

3.4.4 设置项目符号和编号

1. 项目符号

选中目标段落(如果只对一个段落设置项目符号或编号，则只需要将光标置于段落中任意位置)，然后，择“开始”选项卡，单击功能区中“段落”组的“项目符号”按钮右侧

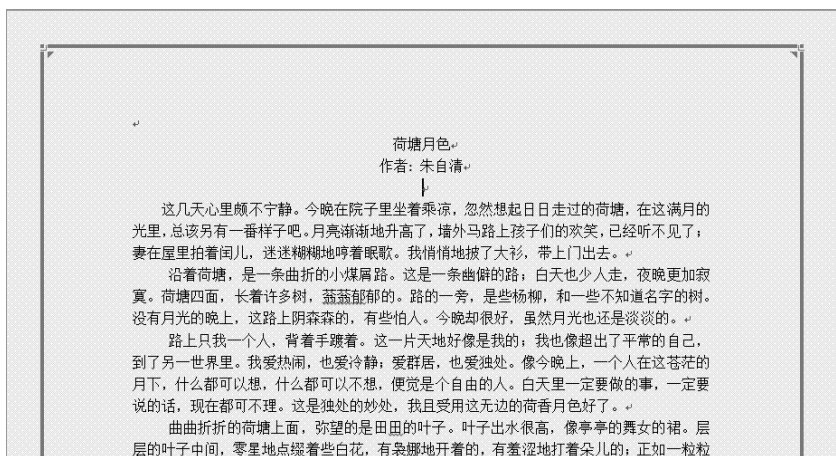


图 3-25 给页面添加边框和底纹的效果

的下拉按钮,如图 3-26 所示,在弹出的“项目符号”下拉列表中选择需要的项目符号即可,效果如图 3-27 所示。



图 3-26 “项目符号”下拉列表

- 沿着荷塘,是一条曲折的小煤屑路。这是一条幽僻的路;白天也少人走,夜晚更加寂寞。荷塘四面,长着许多树,蓊蓊郁郁的。路的一旁,是些杨柳,和一些不知道名字的树。没有月光的晚上,这路上阴森森的,有些怕人。今晚却很好,虽然月光也还是淡淡的。
- 路上只我一个人,背着手踱着。这一片天地好像是我的;我也像超出了平常的自己,到了另一世界里。我爱热闹,也爱冷静;爱群居,也爱独处。像今晚上,一个人在这苍茫的月下,什么都可以想,什么都可以不想,便觉是个自由的人。白天里一定要做的事,一定要说的话,现在都可不理。这是独处的妙处,我且受用这无边的荷香月色好了。
- 曲曲折折的荷塘上面,弥望的是田田的叶子。叶子出水很高,像亭亭的舞女的裙。层层的叶子中间,零星地点缀着些白花,有袅娜地开着的,有羞涩地打着朵儿的;正如一粒粒的明珠,又如碧天里的星星,又如刚出浴的美人。微风过处,送来缕缕清香,仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动,像闪电般,霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着,这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉的流水,遮住了,不能见一些颜色;而叶子却更见风致了。

图 3-27 设置项目符号后的效果

2. 编号设置

选中目标段落,然后选择“开始”选项卡,单击功能区中“段落”组的“编号”按钮右侧的下拉按钮,如图 3-28 所示,在弹出的“编号”下拉列表中选择需要的编号即可,效果如图 3-29 所示。

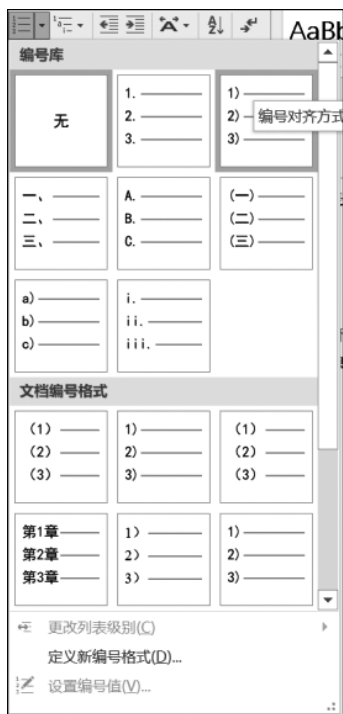


图 3-28 “编号”下拉列表

- 1) 沿着荷塘,是一条曲折的小煤屑路。这是一条幽僻的路;白天也少人走,夜晚更加寂寞。荷塘四面,长着许多树,蓊蓊郁郁的。路的一旁,是些杨柳,和一些不知道名字的树。没有月光的晚上,这路上阴森森的,有些怕人。今晚却很好,虽然月光也还是淡淡的。
- 2) 路上只我一个人,背着手踱着。这一片天地好像是我的;我也像超出了平常的自己,到了另一世界里。我爱热闹,也爱冷静;爱群居,也爱独处。像今晚上,一个人在这苍茫的月下,什么都可以想,什么都可以不想,便觉是个自由的人。白天里一定要做的事,一定要说的话,现在都可不理。这是独处的妙处,我且受用这无边的荷香月色好了。
- 3) 曲曲折折的荷塘上面,弥望的是田田的叶子。叶子出水很高,像亭亭的舞女的裙。层层叶子中间,零星地点缀着些白花,有袅娜地开着的,有羞涩地打着朵儿的;正如一粒粒的明珠,又如碧天里的星星,又如刚出浴的美人。微风过处,送来缕缕清香,仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动,像闪电般,霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着,这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉的流水,遮住了,不能见一些颜色;而叶子却更见风致了。

图 3-29 设置编号后的效果