

学习目标:

- (1) 掌握 Word 2016 的版面设置。
- (2) 掌握 Word 2016 的页面背景设置。
- (3) 掌握 Word 2016 的形状插入和字体设置。
- (4) 掌握 Word 的表格插入设置及表内文字美化过程设置。
- (5) 掌握 Word 的高级应用中的页面设置、属性设置、使用样式等操作。

Word 2016 是日常文档编写的重要编辑工具,我们应该熟练掌握其操作的过程。在 这一章里,我们从基本应用、综合应用和高级应用三个方面进行讲解,分别以海报的制作、 求职简历的制作和毕业论文的制作过程进行展开,使得读者掌握 Word 2016 的各个功能 模块。

3.1 Word 基本应用——制作海报

在海报的制作过程中,我们主要从版面设置、背景设置、形状插入等方面展开 Word 2016 的基本操作过程介绍,最终掌握 Word 2016 的基本应用。

3.1.1 版面设置

(1) 打开 Word 2016,进行版面设置。选择【布局】选项卡→【页边距】组→【自定义页 边距】,如图 3-1 所示。

(2) 在打开的页面设置窗口中,把页边距的参数都设置为 0,如图 3-2 所示。

(3)设置完成后,回车符就会贴到页面边缘了,此时导入已经设计好的背景文件就可以全图显示了,如图 3-3 所示。

3.1.2 设置页面背景

选择【布局】选项卡→【页面背景】组→【页面颜色】按钮,如图 3-4 所示。

开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅
页边距	() () () () () () () () () ()	[] (編版大			分隔符 → 行号 → 新字 →	和话
	上次的	的自定义	设置			
	上:	3 厘	≣米	下:	2.5 厘	ж
	左:	2.8	厘米	右:	2.8 厘	ж
	常规					
H	上:	2.5	4 厘米	下:	2.54 厦	膨米
	左:	3.1	8 厘米	右:	3.18 /	副米
	窄					
	上:	1.2	7 厘米	下:	1.27 厦	€米
	左:	1.2	7 厘米	右:	1.27 /	副米
	中等					
\square	上:	2.5	4 厘米	下:	2.54 厦	€米
	左:	1.9	1 厘米	右:	1.91 /	副米
	宽					
	上:	2.5	4 厘米	下:	2.54 厘	€米
	左:	5.0	8 厘米	右:	5.08 / [€米
	对称					
	上:	2.5	4 厘米	下:	2.54 厘	■米
	内:	3.1	8 厘米	外:	2.54 / 5	副米
自	定义页边际	F(A)				

图 3-1 布局设计

文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图
	页边距 约	C REKJO		小栏	〕 □分 〕 〕 b ^{2⁻} 断	隔符 - 号 - 字 -	稿纸设置	新 Im Im
		页面	设置			- Fa	稿纸	
页面设置							?	×
页边距	纸张	版	त्त :	文档网格				
页边距一								-1
上(工):	0 /	重米	▲ ▼	下(<u>B</u>):		0 厘米	-	•
左(<u>L</u>):	0 /	厘米	▲ ▼	右(<u>R</u>):		0厘米		•
装订线	(<u>G</u>): 0 /	重米	-	装订线(<u> ☆置(U</u>):	靠左		~

图 3-2 页边距设置

Ginkgo 攻防实验室招新。

图 3-3 页边距设置完成后的效果



图 3-4 页面设置背景

3.1.3 插入形状

(1)使用【插入】→【图片】命令添加背景图片文件,如图 3-5 所示,插入图片背景后的 效果如图 3-6 所示。



图 3-5 插入图片

(2) 使用【插入】→【形状】命令插入图形文件。

(3)使用【格式】下的【形状填充】【形状轮廓】【形状效果】等命令调整图形效果。

(4)使用【插入】→【文本框】【艺术字】添加文字,处理效果;并且文本框的效果也需要使用【格式】下的【形状填充】【形状轮廓】【形状效果】等命令调整。



图 3-6 插入图片背景后的效果

3.1.4 制作详细内容

在页面里添加内容,使用【插入】→【文本框】→【艺术字】添加文字,设置字体的颜色和 字号、段落的间距大小,以及对齐方式等,完成的效果如图 3-7 所示。



图 3-7 海报效果图

3.1.5 打印海报

(1)打印预览文档是在打印前,为预先观看打印效果而显示文档布局及结构的一种 视图。选择【文件】选项卡,选择【打印】选项,在【打印】命令面板右侧预览区域可以看到文 档页面整体版面的打印效果,如图 3-8 所示。

(2) 打印文档。

选择【文件】选项卡,选择【打印】选项,进入打印设置窗口后,就可以开始进行文档的 打印设置,然后单击【打印】按钮,就可以开始打印文档了,如图 3-9 所示。

第3章 Word 2016 -



图 3-8 打印预览



图 3-9 打印文档

3.2 Word 综合应用——制作求职简历

求职简历是给招聘单位的第一张"名片",应该包含自己的基本信息,包括姓名、性别、 年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式,以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与 成就、求职愿望、对这份工作的认识等。现在找工作一般都是在网络投递简历,因此一份 良好的个人简历对于获得面试机会至关重要。本节我们讲述求职简历的制作过程。

3.2.1 制作个人简历表格

(1) 插入表格。

在简历文档中,选中所有文本信息及先前插入的 SmartArt 图形,然后,切换到【插

入】选项卡,在【表格】选项组中单击【表格】的下三角按钮,在打开的下拉列表中执行【文本 转换成表格】命令,如图 3-10 所示。



图 3-10 文本转换为表格

(2) 表格设置。

在打开的【将文字转换成表格】对话框中,根据实际情况设置表格尺寸,此处,可保留 默认值。最后,单击【确定】按钮关闭对话框,如图 3-11 所示。

将文字转换成表格			?	\times
表格尺寸				
列数(<u>C</u>):	1		•	
行数(R):	1		•	
"自动调整"操作				
⑥ 固定列宽(<u>W</u>):	自动	J	•	
○ 根据内容调整表标	昏(<u>F</u>)			
○ 根据窗口调整表格	皆(<u>D</u>)			
文字分隔位置				
○段落标记(<u>P</u>) ○	逗号(<u>M</u>)			空格(<u>S</u>)
○ 制表符(<u>T</u>) ○	其他字符(<u>(</u>	<u>)</u> : -		
	确定		取	消

图 3-11 设置表格样式

(3) 文字转换成表格后的效果。

此时,可以看到简历信息已经全部自动转换到了表格中,如图 3-12 所示。

第3章 Word 2016 -



图 3-12 所有文本添加到表格中

(4) 美化表格。

84

为了使所插入的表格具有更好的视觉效果,利用【表格工具】对其进行快速美化。

① 在【表格工具】的【设计】选项卡的【表格样式】选项组中,单击【其他】按钮,如图 3-13 所示。



图 3-13 打开表格样式库

② 在打开的【表格样式库】中选择一种合适的样式,应用到当前表格中,如图 3-14 所示。

普通表格							
网格表							
			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I				
III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u u		
Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image Image <tdi< td=""><td>III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII</td><td>I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I</td><td></td></tdi<>	III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Image Image <th< td=""><td>III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td></td></th<>	III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
		III III III III III III III IIII IIII					
Image Image <th< td=""><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>IM IM IM IM IM IM IM IM IM</td><td>IM IM IM IM IM IM IM IM IM</td><td>m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m</td><td>m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m</td><td>III IIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td></td></th<>	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	IM IM IM IM IM IM IM IM IM	IM IM IM IM IM IM IM IM IM	m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m	m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m m	III IIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Image Image <th< td=""><td>III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III IIII IIII III IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td>III III IIII IIII III IIII IIII IIII IIIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</td><td></td></th<>	III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III III III III III III III III III III III III III III III IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III IIII IIII III IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	III III IIII IIII III IIII IIII IIII IIIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
清单表							
							•
■ 修改表格	各样式(<u>M</u>)						
III 清除(<u>C</u>)							
🏭 新建表格	各样式(<u>N</u>)						.:

图 3-14 应用表格样式

③ 为了使表格更简洁,可以将学习中的获奖信息,放置在一个单元格中。于是,选中 这些内容,切换到【表格工具】的【布局】选项卡,在【合并】选项组中单击【合并单元格】按 钮,如图 3-15 所示。

4			
帮助 设计	† 布局 ♀	告诉我你想要做什么	
▲ 五十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	入 在右侧插入	合并 单元格 近格	□□ 高度: 1.82 厘米 □□ 分布行 自动调整 □□ 奇度: 6.6 厘米 □□ 分布列
7]		合并	単元格大小 「」
培训经历。	培训课程: ccm 培训描述:使用 配置;根据新需: 新功能; 。 更用命令行界面 根据给定的需求	→ 可用的配置工具完成设备 求,能够通过增删改等方 可确定网络性能和状态;。	使用命令行,实现 ylan、ytp、ieeee802.1q、ig) 配置; 。 叙述静态和动态路由协议(rip、gspg、igpp、eigpp) 的功能和操作; 。 使用 show、debug 命令确定路由协议的异常; 。 能够配置标准和扩展的访问列表; 。 使用命令行接口配置串行接口(opp)。

图 3-15 合并单元格

④ 在现有表格的第1行中,输入【个人简历】字样,并在【布局】选项卡的【对齐方式】 选项组中,单击【水平居中】按钮,以使其居中显示,如图 3-16 所示。

表格工具			求	职简历.doc>	(兼容模式]	- Word		
设计 布局	Ŷ	告诉我你	想要做付	†么				
	}		+5-/			意[]高度: 0.95 厘米 ↓	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
工業が増入、化工作コンパ	ш. Г.	单元格	がカ 単元格 合并	がたう 不可言	■抑動整	● 宽度: 14.66 厘米 ↓	田 分布列	
				ዮኦ	简历。			
生名。王笑笑。 			Э Ц	— 英文姓名→	Candy.∉	5日12日。	6	

图 3-16 输入简历标题

⑤ 选中个人简历的文本,切换到【开始】选项卡,利用【字体】选项组中的工具,将字号 调整为"三号",并应用一种合适的文本效果,如图 3-17 所示。

W	5-0	Ţ	-	-					表情		No.	乾职简历.do	ocx - M	icrosoft Word				
文件	开始	播	iλ	页面布局	引用	邮件	= 审阅	视图	设计	布局								
L 私贴	▲ 剪切 ■ 复制	¥	文隶书] 7	- == U - abe 3		A A	a- ₿	燮 A A 余		*==+ == ==	sin sin i i t=-	⊠- 2 ⊘n-≣	↓ <i>≄</i> -	AaBbCcDo + 正文	AaBbCcDc 无间隔	AaBl 标题 1	AaBb(标题 2	AaB ^{标题}
節则	◆ 格式	6			字体	243	-	5 G			设落		5		_		样式	;
						X X X	* * *	× × ×	* * * *	~ ~	* * *	~ ~ ~	* * *		* * * *			* * * * *
					-	-	_	-	_	-	-	-	-	_	_	_	_	_
						\$a \$a \$a	666	ta ta ta	****		ta ta ta	*****	661	r to to to to	- `` ` ` ` ` ` ` ` ` ` `	r ter ter ter te	e te te te i	****
						☆ ☆												ž
						ŝ	+											_ 5
						ы Gr						\uparrow	人間	1 57 0			م م	A YA

图 3-17 完善标题格式

3.2.2 美化简历的封面

简历正文制作完成后,需要配上精美的封面,本节将添加简历封面,并进行封面设计。 (1) 使用 Word 2016 打开已编辑好的简历。然后,选择【插入】选项卡→【页面】组→

文件	开始	插入	设计
	「「「「」		主格
到画	页面	лщ	表旧 · 表格
	页面		7

图 3-18 插入封面

【封面】,如图 3-18 所示。

(2) 在打开的【封面】功能中,可以看到 Word 2016 为我们 提供了很多漂亮的内置封面。选择自己喜欢的封面,单击该封 面即可。例如我们在这里选择【奥斯汀】,如图 3-19 所示。

(3)这样【奥斯汀】封面就加入到了简历中。下面我们编辑 一下这个封面的内容,效果如图 3-20 所示。

(4) 同样的,我们修改一下,将【键入文档标题】改为【王笑



图 3-19 封面效果选择



图 3-20 插入封面后的简历效果

笑的简历】,输入文档等内容,这样简历的封面就编辑完成了,如图 3-21 所示。

(5)如果您觉得当前的封面不符合您的要求,我们可以再次单击【封面】,然后选择 【删除当前封面】,接下来重复上面的操作再次添加主题即可,如图 3-22 所示。

第3章 Word 2016 -



图 3-21 编辑完封面后的简历效果



图 3-22 删除当前封面设置

3.2.3 设置页面边框

(1) 简历封面及正文设置完成后,再进行页面边框设置。打开 Word 2016 文档,选择【设计】选项卡→【页面背景】组→【页面边框】按钮,如图 3-23 所示。



图 3-23 页面边框设置

(2) 在【页面背景】中单击【页面边框】按钮,在【页面边框】选项卡中单击【艺术型】的 下三角按钮。在【艺术型】列表中选择边框样式,在【宽度】文本框中设置艺术型边框的宽度,如图 3-24 所示。

边框和底纹			? ×
边框(<u>B</u>) 页面边框	(<u>P</u>) 底纹(<u>S</u>)		
设置: 无(<u>N</u>)	*+±v(±).	● 预览 単击下方图示或使用 用边框	按钮可应
方框(<u>X</u>)			
明影(<u>A</u>)	······································		
三维(D)	<u>颜巴(C)</u> : 自动		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	宽度(<u>W</u>): 3.0 磅		
	艺术型(<u>R</u>): (无)	整篇文档	~ 选项(<u>O</u>)…
		确定	取消

图 3-24 页面边框设置选项

(3) 添加艺术页面边框后的文档页面效果,如图 3-25 所示。



图 3-25 添加页面边框后的效果

3.3 Word 高级应用——制作毕业论文

在完成毕业设计的过程中,我们需要经历开题、中期检查和毕业论文的编写,那么,在 毕业论文的编写过程中,除了对内容的要求之外,格式规范与否也直接会影响毕业论文的 阅读,所以本节我们对毕业论文的规范做详细的描述。

3.3.1 页面设置

页面设置涉及到文字的方向、页边距和分栏等模块,操作过程如下。

1. 设置文字方向

可以使用【布局】选项卡→【页面设置】组→【文字方向】按钮→【水平】对话框设置,依次如图 3-26 和图 3-27 所示。

2. 设置页边距

页边距其实就是页面内容与页面边缘的距离。 适当地调整页边距能让文档内容在页面上更好地显示。选择【布局】选项卡→【页面设置】组→【页边距】 按钮,如图 3-28 所示,再选择【自定义页边距】,如



图 3-26 文字方向设置

图 3-29 所示,最后在【页面设置】对话框选择【页边距】选项卡,如图 3-30 所示。

3. 设置纸张方向

Word 2016 中的纸张方向分为横向和纵向两种,在输出 Word 文档时,默认的纸张方向为纵向。可以使用【布局】选项卡→【页面设置】组→【纸张方向】按钮设置,如图 3-31 所示。



4. 纸张大小

文档中的纸张大小是针对用户现实生活中所使用的打印纸的不同规格来标明的,一

般分为 A4\B3\B5 等规格,除了这些特定的纸张规格外,在 Word 2016 中,用户也可以根据实际需要来自定义纸张大小,让文档页面更符合要求。选择 【页面布局】选项卡→【页面设置】组→【纸张大小】 按钮,如图 3-32 所示。

插入	页面布	跼	引用	由阝(4	审阅	视图
	」 页边距	[] 紙张			→	昌分 調行 ₽8*断	隔符 ▼ 号 ▼ 字 ▼

再选择【其他页面大小】,如图 3-33 所示。

图 3-32 纸张大小选项卡

最后在【页面设置】对话框中选择【纸张】选项卡设置,如图 3-34 所示。

धेते 🕴	布局引用曲	附件 审阅								
R		符-		页面设置					?	×
□	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	▼ 稿 ▼ 设		页边距	纸张	版式	文档网格			
				纸张大小(<u>R</u>):					
	Tabloid	54)主木		A4		\sim				
	27.94 厘米 x 43.7	18 厘米		宽度(<u>W</u>)	: 21 厘米	▲ ▼				
	法律专用纸 21 50 回米 v 25 4	56 厘米		高度(<u>E</u>):	29.7 厘秒	*				
	Statement	50 座木		纸张来源						
	13.97 厘米 x 21.5	59 厘米		首页(E):			其他页(0):		
	Executive 18.41 厘米 x 26.6	57 厘米		默认纸盒			∧ 默认纸盒	i		^
	A3 29.7 厘米 x 42 厘	<u>i</u> *					~			~
	A4 21 厘米 x 29.7 厘	! *		预览						
	A5 14.8 厘米 x 21 厘	*								
	B4 (JIS) 25.7 厘米 x 36.4	厘米								
	B5 (JIS) 18.2 厘米 x 25.7	厘米								
	16 开 18.4 厘米 x 26 厘	i*		应用于(M)	あたかり	<u> </u>		t	160)失而(1)	
	32 开			应H1 (工).	11E/mg.×.115			1	19922990(1)	
其	13 厘米 x 18.4 厘 他纸张大小(<u>A)</u>			设为默认值	重(<u>D</u>)		Į.	角 定	取消	Í
图 3	3-33 纸张选	项卡	in a start where the start whe		冬	3-34	【纸张】选工	页卡		

5. 分栏设置

分栏是指将页面在横向上分为多个栏,文档内容在其中逐栏排列。Word 可以将文 档在页面上分为多栏排列,并可以设置每一栏的栏宽以及相邻栏的栏间距。选择【布局】 选项卡→【页面设置】组→【栏】按钮→【更多栏】设置,如图 3-35 所示。 打开【更多栏】窗口,在【栏】对话框中设置分栏间距等数据,如图 3-36 所示。

	栏	? ×
布局引用邮件审		[]]] 偏左(L) 偏右(R)
栏□行号 →	兰数(<u>N</u>): 3 ▲	□ 分隔线(<u>B</u>)
	ビ(C): 宽度(I): 间距(S): 1: 11.84 字符 ↓ 2.02 字符 ↓ 2: 11.84 字符 ↓ 2.02 字符 ↓ 3: 11.84 字符 ↓ ↓ ↓	
偏左	□ 栏宽相等(E)	
■■ 偏右	应用于(<u>A</u>): 所选文字 ~	开始新栏(U)
Ⅲ 更多栏(<u>C</u>)		确定取消

图 3-35 【分栏】选项卡

图 3-36 分栏间距设置

6. 设置分页/分节

分隔符是文档中分隔页或节的符号。

① 分页符。分页符是分隔相邻页之间的文档内容的符号。

② 分节符。Word 可以将文档分为多个节,不同的节可以有不同的页格式。通过将 文档分隔为多个节,可以在同一个文档的不同部分设置不同的页格式(如页面边框、纸张 方向等)。

插入分页符后整个 Word 文档还是一个统一的整体,只是在一页内容没书写满时将 光标跳至下一页;而插入分节符就相当于把一个 word 文档分成了几个部分,每个部分可 以单独地编排页码、设置页边距、设置页眉页脚、选择纸张大小与方向等。但它们都可以 在视觉效果上达到跳跃至下一页的目的。

在页面中选择【布局】选项卡→【页面设置】组→【分隔符】设置,如图 3-37 所示。 在分隔符窗口中,可以选择分页符或分节符,如图 3-38 所示。

3.3.2 属性设置

Word 2016 文档属性包括作者、标题、主题、关键词、类别、状态和备注等项目。用户 通过设置 Word 文档属性,将有助于管理 Word 文档。在 Word 2016 中设置 Word 文档 属性的步骤如下。

打开 Word 2016 文档窗口,依次单击【文件】→【信息】按钮。在打开的【信息】面板中 单击【属性】按钮,并在打开的下拉列表中选择【高级属性】选项,如图 3-39 所示。

第3章 Word 2016 —



信息	信息						
新建	恶意代码检测系统开发及应用						
	桌面						
保存	□ 上传						
另存为							
历史记录 打印 共享	兼容模式 与旧版本的 Office 一起使用时,某些新功能被禁用,以防止出现问题。转换此文件将启 转换 用这些功能,但可能会导致布局更及。	属性 - MB 高级居性 文档属性 36					
 寺山 关闭 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	保护文档 控制的变法	編輯时间总計 39 分钟 标题 恶意代码检测系统开发及应用 标记 添加标记 备注 添加标注					
反馈选项		相关日期 上次修动间 2015/12/31 12:39 创建时间 2015/4/30 10:45 上次打印时间					
	 以職職文字为格式的字符 自定义 XML 数据 由于当前的文件类型而无法检查辅助功能问题的内容 	相关人员 作者 王小英 逐加作者					
	 管理文档 ◎ 没有任何未保存的更及。 * 	上次修改者 yzcr					
		相关文档					
		□ 封开又件位重 □ 编辑指向文件的链接 显示所有屋性					

图 3-39 属性设置

在图 3-39 中,选择【文档属性】选项,在打开的文档属性对话框中切换到【摘要】选项卡, 分别输入作者、单位、类别、关键词等相关信息,并单击【确定】按钮即可,如图 3-40 所示。

恶意代码检测系	统开发及应用.docx 属性	?	×
常规 摘要	统计 内容 自定义		
标题(T):	恶意代码检测系统开发及应用		
主题(S):			
作者(A):	王小英		
主管(M):			
单位(O):	Lenovo (Beijing) Limited		
米型I/(E)・			1
大加(L).			4
大键问(K):			4
备注(C):			
+726'+++++++++++++++++++++++++++++++++++			
^{超链接} 基础(H):			_
模板:	Normal.dotm		

图 3-40 输入 Word 文档属性信息

3.3.3 使用样式

在 Word 文档中,自带了许多内置样式,用于文档的编辑排版工作,但是,如果在实际应用中,需要其他样式,可以自行设置,下面介绍其具体的操作步骤。

(1) 打开一个需要设置新样式的文档,在【样式】选项组中单击下拉按钮,如图 3-41 所示。

开	治	私 设	十 布局 引用	邮件	审问 视图	帮助 🖓	告诉我你想要做什	+%.											
人の	切	宋体	• 小四 • /	Ă Aa	- 🏘 👻 🗚	i= • i=	• ¹ 3 ₁ • <u>₹</u>	*~ ⊉ -	er	AaB	AaBb	AaBbCc	AaBbCo	AaBb(AaBb(AaBbCcL	AaBbCcL	AaBbCcL	^
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	式刷	B I	$\underline{U}$ - also $\mathbf{x}_2$ $\mathbf{x}^2$	A - 🦉 -	<u>A</u> • A ③		≡ ≣ !≣ :≣ •	≜•⊞•		↓ 标題 1	↓ 标题 2	↓标题 3	标题 4	标题	副标题	不明显强调	强调	明显强调	Ŧ
姚板	F ₂		字体			5	段落		Б					样式					ы

图 3-41 样式选项卡

(2) 打开【样式】任务窗格,单击【新建样式】 按钮,如图 3-42 所示。

(3) 打开【根据格式设置创建新样式】对话框,并在【名称】文本框中输入新建样式的名称,单击【样式类型】下拉按钮,从弹出的菜单中选择【段落】选项,如图 3-43 所示。

(4) 单击【样式基准】下拉按钮,从弹出的菜 单中选择【正文】选项,如图 3-44 所示。

(5) 单击【后续段落样式】下拉按钮,从弹出

样式	<b>▼</b> X
宋体,小四,左	^
题注	لم
微软雅黑,小四,灰色·	-80%
微软雅黑,小四,自定	义颜色(RGB(238,25 ∨
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
<u>A</u> \$ 4	选项
新建样式	

图 3-42 新建样式设置

根据格式设置创建新样式 ?	×
属性	
名称(N): 样式2	
样式类型(I): 段落	$\sim$
样式基准(B): → 样式1	$\sim$
后续段落样式(S): ↓样式2	$\sim$
格式	
宋体 ─ 五号 ▼ B I 単 自动 ▼ 中文 ▼	
	_
前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落	
(3)打开L很据恰式设置创建新件式】对语性,开生L名称】又本性中轴八新建件式的 名称,单击【样式类型】下拉按钮,从弹出的菜单中选择【段落】选项,如图 3-43 所示。	
下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落	
授善下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩下。段藩	
样式: 快速样式 基于: 样式1	
☑ 添加判状迷性环/河衣/図 □ 日初史制/型 ◎ 仅限此文档(n) ○ 基于该模板的新文档	
裕式(型) ▼     确定     取)	肖

图 3-43 样式的创建

根据格式设置创建新样式 ?	$\times$
属性	
名称(10): 样式3	
样式类型(T): 段落	$\sim$
样式基准(B): → 正文	$\sim$
后续段落样式(S): ↓ 索引 9	^
格式	
前一段落前一段落山祥式2	
资前一段落前一段 中风	
示例文字 示例文 2 3 全目炎标题 示例文字 示例文 2 3 全目炎标题	
下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落	
段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一	
不检查拼写或语法,居中,样式:快速样式 基于:正文	
□ 添加到快速様式列表(①) □ 自动更新(①)	
<ul> <li>● 仅限此文档①</li> <li>○ 基于该模板的新文档</li> </ul>	
格式 (() → ) 确定 取;	肖

图 3-44 样式中的属性设置

的菜单中选择【正文】选项,在【格式】组中设置字体、字号等选项,然后单击【居中】按钮,并 选择【添加到样式库】复选框,单击【确定】按钮,即可完成样式的创建操作,如图 3-45 所示。

根据格式设置创建新样	đ.	? ×					
属性							
名称(N):	样式3						
样式类型( <u>T</u> ):	段落	$\sim$					
样式基准(B):	↓正文	~					
后续段落样式(S):	- 正文						
格式							
微软雅黑 🖌	小四〜 B <i>I</i> <u>U</u>	· 文·					
		律					
前一段落前一段落	前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落						
元例文字 元(	救洛丽一救洛丽一救洛丽一救洛 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字						
字示例文字:	示例文字 示例文字 示例文字 示例	文字 示例文字 示例					
文字 示例文字	- 示例文字 示例文字 示例文字 示	例文字 示例文字 示					
	例文字 示例文字 示例文字						
字体: (中文) 微软 式 、	雅黑,(默认)微软雅黑,小四,字体颜色:灰)	⊇-80%, 居中, 样式: 快速样					
基于:止又 后续样式:正3	<u></u>						
☑ 添加到快速样式列频	€(Q) □ 自动更新(U)						
● 12限此文档(型)	) 基于该模板的新文档						
格式(_) ▼	[	确定取消					

图 3-45 样式中的正文格式设置

### 3.3.4 多级符号

在正文编写的过程中,需要添加各级标题,符号的使用按照多级来划分,这样才能使 正文读起来层次清晰,操作过程如下。

(1) 打开 Word 2016 文档页面,选中文档中已经存在但是需要更改列表级别的段落,如图 3-46 所示。

(2) 在【段落】中单击【多级列表】按钮,如图 3-47 所示。

(3) 在菜单中选择【更改列表级别】选项,并在下一级菜单中选择符合要求的列表级别,如图 3-48 所示。

## 3.3.5 图表的创建和自动编号

#### 1. 图表的创建

(1) 打开 Word 2016 文档窗口,切换到【插入】功能区,在【插图】分组中单击【图表】按