第3章

常用办公软件之 Word 2019

3.1 Word 2019 简介

文字处理软件的主要功能是创建文本或文档文件,同时还具有图文混排的功能。一般 而言,字处理有格式化和非格式化两种。非格式化使用 ASCII 码及 Unicode 编码,也称纯 文本文件。格式化文件一般称为文档文件,在 Word 2019 中以.docx 为扩展名。Word 文档 支持图形、表格及其他类型的数据格式,带有排版信息,如字体、字形、段落、页面设置等。

3.1.1 Word 2019 的新增功能

Word 2019 是 Microsoft Office 2019 的组件之一, 是一款优秀的文字处理办公软件。 使用 Word 2019 可以轻松创建各类文档, 不仅支持对文字进行编辑和排版, 还能制作书籍、 名片、杂志、报纸等。Word 2019 主要有以下几项新增功能。

(1) 自带翻译功能。以后阅读其他语种的文章时,可以通过"审阅"功能区中的翻译功 能直接在 Word 里翻译。

(2)增加了可定制的便携式触控笔(和铅笔)可以在文档中书写,可以突出显示重要内容、绘图、将墨迹转换为形状,或创建数学公式。

(3) 增加了"学习工具"。通过"视图"功能区的"沉浸式学习工具"来开启"学习工具"模式。进入"学习工具"模式后,可以调整列宽、页面颜色、文字间距,这些操作仅用于阅读过程,不会影响 Word 的原内容格式。

(4) 增加了语音朗读功能。除了在"学习工具"模式中可以将文字转换为语音朗读以 外,还可以使用"审阅"功能区的"大声朗读"按钮开启"语音朗读"功能。

(5)新增了图标库,可以在文档中插入各类图标丰富文档的内容。

(6) 支持 3D 模型的插入,可以 360°旋转以便用户全方位浏览。

3.1.2 Word 2019 的启动与退出

1. 启动应用程序

Office 中包含的组件众多,启动方式基本相同,主要有以下几种方法。

(1)"开始"菜单启动。

选择"开始"→"所有程序"命令,在菜单中可以看到所有已安装的组件,单击需要的组件 即可启动相应的程序。

(2) 快捷方式启动。

如果桌面上有 Word 2019 的快捷方式图标,可以通过双击图标来启动对应的应用

程序。

(3) 常用文档启动。

双击一个 Word 文档,系统同样可以启动应用程序并打开文档。

提示:对于用户经常使用的组件,系统会自动将该组件添加到"开始"菜单的常用程序 列表中,在列表中选择同样可以启动应用程序。

2. 退出应用程序

以下几种方法均可退出应用程序。

(1) 单击 Word 2019 标题栏中的"关闭"按钮。

(2) 在 Word 2019 中选择"文件"→"关闭"命令。

(3) 在标题栏空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令。

(4) 使用 Alt+F4 组合键。

3.1.3 Word 2019 的工作界面

启动 Word 2019 应用程序后,屏幕上会出现如图 3-1 所示的工作窗口。它主要由标题 栏、功能区、标尺、状态栏和文档编辑区等部分组成。



1. 功能区

与 Word 2010 相同,窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,单击这些名称就会切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干组,下面 简要介绍每个功能区所拥有的功能。

(1)"开始"功能区。

此功能区包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个选项组。该功能区主要用于帮助用 户对 Word 文档进行文字编辑和格式设置,这是用户最常用的功能区。

(2)"插入"功能区。

此功能区包括页面、表格、插图、加载项、媒体、链接、批注、页眉和页脚、文本、符号等选

第 3 章 大学计算机

项组,主要用于在 Word 文档中插入各种元素。

(3)"设计"功能区。

此功能区包括文档格式和页面背景两个选项组,主要用于 Word 文档的页面设计。

(4)"布局"功能区。

此功能区包括页面设置、稿纸、段落、排列四个选项组,用于帮助用户设置 Word 文档的 页面布局。

(5)"引用"功能区。

此功能区包括目录、脚注、信息检索、引文与书目、题注、索引和引文目录选项组,用于实现在 Word 文档中插入目录等比较高级的编辑功能。

(6)"邮件"功能区。

此功能区包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成选项组。该功能区的作用比较单一,主要用于在 Word 文档中进行邮件合并的操作。

(7)"审阅"功能区。

此功能区包括校对、语音、辅助功能、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较、保护 和墨迹选项组,主要用于对 Word 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 长文档。

(8)"视图"功能区。

此功能区包括视图、沉浸式、页面移动、显示、显示比例、窗口和宏等选项组,主要用于帮助用户设置 Word 操作窗口的视图类型。

(9)"帮助"功能区。

此功能区包括帮助、反馈、显示培训内容等功能。

另外,在Word中允许用户自定义功能区,既可以创建功能区,也可以在功能区下创建 组,让功能区能符合自己的使用习惯。操作如下:在功能区空白处右击,在弹出的快捷菜单 中选择"自定义功能区"命令,即可打开"Word选项"窗口的"自定义功能区"列表,在"自定 义功能区"列表中选择相应的主选项卡,即可以自定义功能区显示的主选项。要创建新的功 能区,则应单击"新建选项卡"按钮,在"主选项卡"列表中将鼠标指针移动到"新建选项卡(自 定义)"上,右击,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令。在"显示名"右侧文本框中输入名 称,单击"确定"按钮,为新建的快捷选项卡命名。单击"新建组"按钮,在选项卡下创建组,右 击新建的组,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令,打开"重命名"对话框,选择一个图标, 输入组名称,单击"确定"按钮,在选项卡下创建组。

2. 文档编辑区

文档编辑区是 Word 中面积最大的区域,是用户的工作区,可用于显示编辑的文档和图形,在这个区域中有两个重要的控制符。

(1) 插入点:也称光标,它指明了当前文本的输入位置。单击文本区的某处,可定位插 入点,也可使用键盘上的光标移动键来定位插入点。

(2) 段落标记:标志一个段落的结束。另外,在文本区还有一些控制标记,如空格等,单击 "开始"功能区"段落"选项组中的"显示/隐藏编辑标记"按钮,就可以显示或隐藏这些标记。

3. 标尺

标尺是位于工具栏下面的包含有刻度的栏,常用于调整页边距、文本的缩进、快速调整

段落的编排和精确调整表格等。如果打开 Word 时没有显示出标尺,可以选中"视图"功能区"显示"组中的"标尺"复选框。

Word 有水平和垂直两种标尺,水平标尺上有四个滑块,左上方的是"首行缩进",左下 方的两个分别为"悬挂缩进"和"左缩进",右侧滑块是"右缩进"滑块。垂直标尺上面有制表 符等标记。

需要说一点的是,Word标尺必须在页面视图模式下设置才能与打印效果一样。

4. 视图模式

在 Word 中提供了多种视图模式供用户选择,这些视图模式包括"页面视图""阅读视图""Web 版式视图""大纲视图""草稿视图"五种视图模式。用户可以在"视图"功能区的 "视图"选项组中选择需要的文档视图模式,也可以在 Word 文档窗口的右下方单击视图按 钮选择视图模式。

(1)页面视图。

"页面视图"可以显示 Word 文档的打印效果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏 设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的页面视图。

(2) 阅读视图。

"阅读视图"以分栏样式显示 Word 文档。在该模式下,功能区等窗口元素被隐藏起来。 在阅读视图中,用户还可以单击"工具"按钮选择各种阅读工具。

(3) Web 版式视图。

"Web 版式视图"以网页的形式显示 Word 文档。Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。

"大纲视图"主要用于设置 Word 文档和显示标题的层级结构,并可以方便地折叠和展 开各种层级的文档。大纲视图广泛用于 Word 长文档的快速浏览和设置等。

(5) 草稿视图。

"草稿视图"取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节 省计算机系统硬件资源的视图方式。

5. 沉浸式学习工具

Word 2019 中有一些新增功能,如"沉浸式学习工具",可以让 Word 自动读出文档的文字,帮助用户流畅阅读并提高理解能力。

打开 Word 文档,切换到"视图"功能区,单击"沉浸式阅读器"按钮,进入"学习工具"页面,页面中包含以下几项功能按钮。

(1) 调整文字间距:为了能够更方便地查看文字,可以单击上面的"文字间距"图标,以 增加文字间的距离,同时还会自动增加行宽。

(2)设置行焦点:行焦点将为用户删除干扰,可以逐行浏览文档,调整焦点以在视图中 一次放入一行、三行或五行。

(3) 朗读文档的内容:单击"学习工具"页面中的"大声朗读"按钮,可以在收听文档时 突出每个单词。在文档右上角会显示出朗读的控制按钮,单击"设置"按钮,拖动阅读速度滑 块,就能够方便地调整语速了。

(4) 划分音节:"音节"可以显示音节划分,有助于改进字词识别和改善发音。

第 3

章

3.2 文档的基本操作

所谓文档就是由 Word 编辑的文本。制作文档包括文档建立、文本编辑、格式编排、页面设置、打印输出等几个步骤。

3.2.1 建立新文档

在 Word 2019 窗口左上角,单击"文件"按钮可以打开"文件"面板,包含"开始""新建" "打开""保存"等常用命令。在默认打开的"信息"面板中,用户可以进行旧版本格式转换、保 护文档(如设置 Word 文档密码)、检查问题和管理自动保存的版本等。

1. 通用型文档

如果需要新建一个空白文档,则可以按照如下步骤进行操作。 (1) 打开 Word 2019 文档窗口,依次选择"文件"→"新建"命令,如图 3-2 所示。



图 3-2 新建 Word 文档

(2) 在打开的"新建"面板中选择需要创建的文档类型,如选择"空白文档""书法字帖" 等,完成选择后即可进入编辑窗口。

2. 其他文档模板

除了通用型的空白文档模板之外,Word 2019 中还内置了多种文档模板,如书法字帖、 服务发票等。另外,Office.com 网站还提供了证书、奖状、名片、简历等特定功能模板。借 助这些模板,用户可以创建比较专业的 Word 文档。

3.2.2 编辑文本

在一篇文档中,最基本的工作就是文字的录入与编辑。在窗口的文本区,插入点总是自动地在左上角的文档开始处闪烁,而鼠标指针可出现在屏幕的任意位置,这就是 Word 中的 "即点即输"功能,用户可先设置输入状态,并定位插入点后就可以输入字符了。

1. 使用"撤销键人"或"恢复键人"功能

在编辑 Word 文档时,如果所做的操作不合适,而想返回当前结果前面的状态,则可以 通过"撤销键入"或"恢复键入"功能实现。"撤销键入"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骤,但不能有选择地撤销不连续的操作。用户可 以在窗口左上角"快速访问工具栏"中单击"撤销键入"按钮,执行撤销操作后,可以将 Word 文档恢复到最新编辑的状态。当用户执行一次撤销操作后,可以单击"快速访问工具栏"中 已经变成可用状态的"恢复键入"按钮。

2. 使用"重复键人"功能

"快速访问工具栏"中的"重复键入"功能可以在文档中重复执行最后的编辑操作,例如 重复输入文本、设置格式或重复插入图片、符号等。

"重复键入"按钮和"恢复键入"按钮位于 Word 文档窗口"快速访问工具栏"的相同位置。当用户进行编辑而未进行"撤销键入"操作时,则显示"重复键入"按钮,即一个向上指向的圆形箭头。当执行过一次"撤销键入"操作后,则显示"恢复键入"按钮。

3. 在文档中插入符号

在 Word 文档窗口中,用户可以通过"符号"对话框插入任意字体的任意字符和特殊符号。操作如下。

(1) 打开文档窗口,切换到"插入"功能区,在"符号"选项组中单击"符号"按钮。

(2) 在打开的符号面板中可以看到一些常用的符号,单击所需要的符号即可将其插入 Word 文档中。如果"符号"选项卡中没有所需要的符号,可以单击"其他符号"按钮。

(3) 打开"符号"对话框,如图 3-3 所示。在"符号"选项卡中单击"子集"右侧的下拉按钮,在打开的下拉列表中选中合适的子集(如"数学运算符"),然后在符号表格中选中需要的符号,并单击"插入"按钮即可。

4. 为常用符号添加"自动更正"条目

为了能够利用键盘直接输入键盘上没有的符号,用户可以通过在文档中为常用符号添加"自动更正"条目来实现。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,切换到"插入"功能区,在"符号"选项组中单击"符号"按钮, 并单击"其他符号"选项。

(2) 打开"符号"对话框,查找并选中准备添加自动更正条目的符号,并单击"自动更正" 按钮。

(3) 在打开的"自动更正"对话框中切换到"自动更正"选项卡,在"替换"文本框中输入 准备使用的替换键,并依次选择"添加"→"确定"命令。

(4)返回"符号"对话框,继续为其他符号添加自动更正条目。设置完毕单击"取消"按 钮关闭"符号"对话框。 第 3

章

5. 文本的复制、剪切和粘贴

复制、剪切和粘贴操作是文档编辑时常见的文本操作,其中复制操作是在原有文本保持 不变的基础上,将所选中文本放入剪贴板;而剪切操作则是在删除原有文本的基础上将所 选中文本放入剪贴板;粘贴操作则是将剪贴板的内容放到目标位置。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,选中需要剪切或复制的文本。然后在"开始"功能区的"剪贴板"选项组中单击"剪切"或"复制"按钮。

(2) 在 Word 文档中将插入点光标定位到目标位置,然后单击"剪贴板"选项组中的"粘贴"按钮即可。

6. 使用"选择性粘贴"

"选择性粘贴"功能可以帮助用户在 Word 文档中有选择地粘贴剪贴板中的内容,例如 可以将剪贴板中的内容以图片的形式粘贴到目标位置。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,选中需要复制或剪切的文本或对象,执行复制或剪切操作。

(2) 在"开始"功能区的"剪贴板"选项组中单击"粘贴"按钮下方的下拉按钮,并选择下 拉列表中的"选择性粘贴"命令。

(3) 在打开的如图 3-4 所示的"选择性粘贴"对话框中选中"粘贴"单选按钮,然后在"形 式"列表框中选中一种粘贴格式,并单击"确定"按钮。

(4) 剪贴板中的内容将以指定的形式被粘贴到目标位置。

| 時号 | | | | | | | | | | | | 245 | | l) | × | 选择性粘贴 | | ? | × |
|---------------------------------|--|---------------------|--------------|--|----------------|--------------|----------------|----------------|---------------|--------------|--------------------|----------------|--------------|-------------|------------------|--|---|----------|-----|
| 符号(S) 字体(E): | 特殊 | 符(D) | | | | | > | 7# | ŧ(U): | 数学 | 运算符 | Ŧ | | | ~ | 選: Microsoft G:\office 2 | Word 文档 019资料\样文与示例\Office2019新增功能(样文 | | |
| ···· 9 Ⅱ Ⅱ ✓ ✓ 近明便月 | % ' III IV vii vii √ ∝ ₩±±9577 | " V i ix ∞ | \ VI ⊾ | < <tr> VII ← ∠</tr> | > VⅢ ↑ | × IX → // | € X ↓ | °C XI ∖ | % XII ∕ | °F i ∖ | N₂ ii ∠ ∫ | nı iii € | ™ iv П | I ν Σ | - - - - | 私始(2): ()私始始後(1): | 形式(A): Microsoft Word 文档 对象 寄格式文本(RTF) 死格式文本 图片谓猥型图元文件) HTML 格式 无格式的 Unicode 文本 | 显示为图标(D) | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unicod 包含于 自动更 | le 名称: IIE(A) | 快 | 捷键() | 字: () | (符代師 快捷 | B(C): | 2208 208, A | , 非 ht+X | ê(M | | nicode 插入 | e(+∧ .() | 进制) | Resi | J V 6 | | 以"不带任何格式的文字"的形式输入"鹅贴板"的内容。 | 确定 耳 | 10m |

图 3-3 "符号"对话框

图 3-4 "选择性粘贴"对话框

7. 查找和替换

若在一篇很长的文档中查找某个字符或用新的字符替换已有字符时,用人工来完成既费力又费时。借助 Word 提供的查找和替换功能,用户可以在文档中快速查找特定的字符。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,将插入点光标移动到文档的开始位置,然后在"开始"功能区的"编辑"选项组中单击"查找"按钮。

(2) 在打开的导航窗格文本框中输入需要查找的内容,并单击"搜索"按钮即可。用户 还可以在导航窗格中单击"搜索"按钮右侧的下拉按钮,在打开的下拉列表中选择"查找"命 令。在打开的"查找"对话框中切换到"查找"选项卡,然后在"查找内容"文本框中输入要查

找的字符,并单击"查找下一处"按钮。

(3) 查找到的目标内容将以蓝色矩形底色标识,单击"查找下一处"按钮继续查找。

进行查找操作时,默认情况下每次只显示一个查找到的目标。用户也可以通过选择查 找选项同时显示所有查找到的内容。

(4) 一般情况下,查找的目的是替换。因此当用户在当前的文档中设置了要查找的内容后,还需要指定用于替换它的内容。在"查找和替换"对话框中选择"替换"选项卡,在"查找内容"文本框中输入要被替换的目标文本,在"替换为"文本框中输入用来替换的新文本。如果希望逐个替换,则单击"替换"按钮;如果希望全部替换查找到的内容,则单击"全部替换"按钮。

使用 Word 的查找和替换功能,不仅可以查找和替换字符,还可以查找和替换字符格式 (例如查找或替换字体、字号、字体颜色等格式)。操作如下:在打开的"查找和替换"对话框 中单击"更多"按钮,以显示更多的查找选项,在"查找内容"文本框中单击,使光标位于文本 框中。然后单击"查找"区域的"格式"按钮,在打开的"格式"下拉列表中单击相应的格式类 型,打开"查找字体"对话框,可以选择要查找的字体、字号、颜色、加粗、倾斜等选项,如 图 3-5 所示。

| 查找和替换 | | | | | | | | 1 | ? | × |
|-----------|-------|---|---|----|--------|-----|------|------|------|---|
| 查找(D) 替换 | ee s | 位(G) | | | | | | | | |
| 查找内容(N): | 计算机 | | | | | | | | | ~ |
| 选项: | 区分全/= | ⊭角 | | | | | | | | |
| 替换为(l): [| Compu | ter | | | | | | | | > |
| << 更少(L) | | 替换(<u>R</u> |) | 全部 | ·替换(A) | 查找下 | 一处旧 | | 取消 | |
| 搜索选项 | | | | | | | | | | |
| 搜索: 全部 | ~ | | | | | | | | | |
| □区分大小国 | 写(H) | | | | | | | }前缀(| X | |
| 全字匹配(| Y) | | | | | | |)后缀(| D | |
| □ 使用通配容 | ŧU | | | | | | | 全/半 | 角(M |) |
| □同音(英文) |)(K) | | | | | | 2 28 | 标点 | 守号(S | 6 |
| □ 查找单词的 | 的所有形 | 式(英文)(W) | | | | | 2 28 | 腔格(| W | |
| | | | | | | | | | | |
| 替换 | | | | | | | | | | |
| 替换 | 44776 | and the state of the | | - | | | | | | |

图 3-5 "查找和替换"对话框

8. 将阿拉伯数字转换为大写数字

如果用户需要将 Word 文档中的阿拉伯数字转换为人民币大写数字,则可以借助 Word 提供的编号功能实现。操作如下。

- (1) 打开 Word 文档窗口,选中需要转换为人民币大写数字的阿拉伯数字。
- (2) 切换到"插入"功能区,在"符号"选项组中单击"编号"按钮。
- (3) 打开如图 3-6 所示的"编号"对话框,在"编号类型"列表框中选中人民币大写样式

第 3

童

大学计算机



的编号类型,并单击"确定"按钮。

9. 使用"字数统计"功能

很多用户在使用 Word 编辑文档时,希望能够知道当前文档的 字数。在 Word 2019 中,用户只需要切换到"审阅"功能区,在"校 对"选项组中单击"字数统计"按钮,打开"字数统计"对话框,用户可 以看到字数、字符数等统计信息。用户还可以在状态栏中实时查看 当前 Word 文档的字数,只是无法获取其他统计信息。

10. 在"导航"窗格中显示文档结构图和缩略图

图 3-6 "编号"对话框 在浏览较长篇幅的文档时,要查看特定的内容,利用滚动条查 找既不方便,也不精确。Word 中的"导航"窗格可以让用户查看文档结构图和页面缩略图, 从而帮助用户快速定位文档位置,实现精确导航。

在 Word 中打开一份长文档,切换到"视图"功能区,选中"显示"栏中的"导航窗格"复选框,即可在 Word 编辑窗口的左侧打开"导航"窗格。这里提供的导航方式有标题导航、页面导航、结果导航等。

(1) 标题导航。

文档标题导航是最简单的导航方式。打开"导航"窗格后,单击"标题"按钮,将文档导航 方式切换到"标题导航",系统会对文档进行智能分析,并将文档标题在"导航"窗格中列出, 只要单击标题,就会自动定位到相关段落。

提示:该导航的使用条件是长文档必须事先设置标题。如果没有设置标题,就无法用 文档标题进行导航,而如果文档事先设置了多级标题,导航效果会更好、更精确。

(2)页面导航。

用 Word 编辑文档时会自动分页,文档页面导航就是根据 Word 文档的默认分页进行 导航的。单击"导航"窗格中的"页面"按钮,将文档导航方式切换到"文档页面导航",系统会 在"导航"窗格上以缩略图形式列出文档分页,单击分页缩略图,就能定位到相关页面查阅。

| | 巴站 | \sim | × | L | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------|---------|----------------------------------|---|
| 住又相中渡家 | | | 0 | 1 24 1 | |
| | 住又相中援家 | | ۰ م | | |
| 振 遼 页面 结果 | 标题页面结果 | | Q | 选项(O) 高级查找(A) | |
| 创建文档的交互式大纲。 → 转到(G) | 创建文档的交互式大纲。 | | ab → | 替换(<u>R</u>) 转到(<u>G</u>) | |
| 它是跟踪具体位置或快速移动内容的好; 查找: | 它是跟踪具体位置或快速移动 | 内容的好; | 查抄 | E. | |
| 若要开始,请转到"开始"选项卡,并向了 🔂 图形(R) | 若要开始,请转到"开始"选项 | 卡,并向3 | 63 | 图形(R) | |
| □ 表格① | 因为10/480201310/4804年30/* | | | 表格① | |
| π 公式(E) | | | π | 公式(E) | |
| AB ¹ 脚注/尾注(<u>N</u>) | | | ABL | 脚注/尾注(N) | |
| □ 批注① ・ | | | D | 批注(C) | ۲ |

图 3-7 特定对象导航

(3) 结果导航。

单击"导航"窗格中的"结果"按钮,在文本框中输入关键字(词),"导航"窗格上就会列出包含关键字(词)的导航链接,单击导航链接,就可以快速定位到 文档的相关位置。

(4) 特定对象导航。

一篇完整的文档往往包含有图形、表格、公式、批 注等对象,Word 的导航功能可以快速查找文档中的 这些特定对象。单击搜索框右侧放大镜后面的▼,选 择"查找"栏中的相关选项,如图 3-7 所示,就可以快速 查找文档中的图形、表格、公式和批注。

3.2.3 文档的打开与保存

1. 打开文档

打开文档是指将保存在磁盘上的文档文件、其他版本的文档或用其他软件创建的其他

文档调入内存并显示在窗口中。Word 中打开文档有以下几种情况。

(1) 打开最近使用的文档。

在 Word 2019 中默认会显示最近打开或编辑过的 Word 文档,显示文件的个数与系统 设置有关,可以在"Word 选项"对话框的"高级"选项卡中的"显示"选项组中设置。打开最 近使用的文档。操作如下:选择"文件"→"打开"→"最近"命令,在列表中单击准备打开的 Word 文档名称即可。

(2) 打开所有支持的 Word 文档。

如果"最近"列表中没有找到想要打开的 Word 文档,单击"打开"中的"浏览"按钮,在 "打开"对话框中,根据实际情况选择需要打开的 Word 文档并单击"打开"按钮即可。

(3) 以副本方式打开 Word 文档。

使用"以副本方式"打开 Word 文档可以在相同文件夹中创建 一份完全相同的 Word 文档,在原始 Word 文档和副本 Word 文档 同时打开的前提下进行编辑和修改。操作如下:在"打开"对话框 中,选中需要打开的 Word 文档,然后单击"打开"按钮右侧的下拉 按钮,如图 3-8 所示。在打开的下拉列表中选择"以副本方式打开" 命令即可。在打开的 Word 文档窗口标题栏中,用户可以看到当前 Word 文档为"副本(1)"模式。



图 3-8 "打开"文档选项

与之类似的是以只读方式打开 Word 文档,其打开的 Word 文档会限制对原始文档的 编辑和修改,从而有效保护文档的原始状态。当然,在只读模式下打开的文档允许用户进行 "另存为"操作,从而将当前打开的只读方式文档另存为一份全新的可以编辑的文档。

2. 保存文档

在对文档进行首次保存时,必须要给它命名、确定类型,并要决定其存放路径。默认情况下,使用 Word 2019 编辑的文档会保存为. docx 格式的文档。

(1) 将文档保存为 Word 2003 的. doc 文件。

Word 2003 及以前版本的 Word 文档是. doc 格式的文 档,与之后版本的. docx 格式有所不同,如果需要将用 Word 2019 编辑的文档保存格式设置为. doc 文件,可依次选择"文 件"→"另存为"→"浏览"命令,在打开的"另存为"对话框中单 击"保存类型"下拉按钮,在打开的下拉列表中选择"Word 97-2003 文档"命令,并单击"保存"按钮,如图 3-9 所示。

(2)将Word文档直接保存为PDF文件。

Word 2019 具有直接将文档另存为 PDF 文件的功能。 操作如下:在打开的 Word 文档窗口中依次选择"文件"→"另 存为"命令,在"另存为"对话框中选择"保存类型"为 PDF,然

后选择 PDF 文件的保存位置并输入 PDF 文件名称,单击"保存"按钮。完成 PDF 文件保存 后,如果当前系统安装有 PDF 阅读工具(如 Adobe Reader),则保存生成的 PDF 文件将被 打开。

(3) 设置 Word 文档属性信息。

Word 文档的属性信息包括作者、标题、主题、关键词、类别、状态和备注等项目,关键词



图 3-9 文档的保存类型

属性属于 Word 文档属性之一。用户通过设置 Word 文档属性,将有助于管理文档。在打 开的 Word 文档窗口中依次选择"文件"→"信息"命令,在打开的信息面板中单击"属性"右 侧的下拉按钮,在打开的下拉列表中选择"高级属性"命令,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。

(4) 设置自动保存时间间隔。

Word 2019 默认情况下每隔 10 分钟自动保存一次文件,用户可根据实际情况设置自动 保存时间间隔。操作如下:在 Word 窗口中依次选择"文件"→"选项"命令,在"Word 选项" 对话框中切换到"保存"选项卡,在"保存自动恢复信息时间间隔"文本框中设置合适的数值, 并单击"确定"按钮即可。

3.3 文档的格式编排

文字输入完成后,为了达到美观、漂亮的输出效果,还需要对其进行格式编排,包括字符 设置、段落设置和页面设置等。

3.3.1 字符设置

字符是指字母、空格、标点符号、数字和符号(如 &、@、 # 等)及汉字。字符设置主要包 括设置不同的字体、字号、字形、修饰、颜色和字符间距等。

1. 设置字体和字号

跟所有的 Word 版本一样,用户可以在 Word 2019 文档窗口中方便地设置文本、数字等 字符的字体。操作如下:在打开的文档窗口中选中需要设置字体的文本块,在"开始"功能 区的"字体"选项组中单击"字体"下拉按钮,在打开的"字体"下拉列表中显示出三组字体: 主题字体、最近使用的字体和所有字体。将鼠标指针指向目标字体,则选中的文字块将同步 显示应用该字体后的效果。确认该字体符合要求后,单击即可。

同样,在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"字号"下拉按钮,在打开的"字号"下拉列 表中显示可供选择的字号,如图 3-10 所示。

除上述方法外,也可以使用以下几种方法改变字体大小。

(1) 在"开始"功能区的"字体"选项组中,将字号数值输入"字号"文本框中。字号以 "磅"为单位,可以输入后缀为.5的小数。

(2) 在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"增大字体"或"减小字体"按钮也可以改变 文字大小。

(3)选中需要改变字体大小的文本块,将鼠标指针滑向文本块上方,在打开的"浮动工具栏"中可以设置字体大小、选择字体等操作。

2. 设置字体效果

(1) 设置底纹和边框。

选取要格式化的文本,根据需要在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"字符底纹""字 符边框""带圈字符"等,即可实现字符底纹、边框的设置。

(2) 文本突出显示颜色。

在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"文本突出显示颜色"下拉三角按钮,并在颜色

| 来体 ▼ 五号 ▼ A* A* Aa ▼ | 🐓 🤟 | 宋体 | • 五号 • |
|----------------------|-----|--------------|--------|
| 方正舒体 | - | P 7 11 | 初号 🔺 |
| 方 正 姚 体 | | <u>в 1 о</u> | 小初 |
| 仿宋 | | | |
| 黑体 | | | |
| 华立题云 | | | |
| 华文仿宋 | | | |
| 华文行槽 | | | |
| 华文琥珀 | | | |
| 华文楷体 | | | 小三 |
| 华文隶书 | | | 면동 |
| 华文宋体 | | | 1124 |
| 华文细黑 | | | 五号 |
| 华文新魏 | | | 小五 |
| 华文中宋 | | | 六号 |
| 楷体 | | | 小六 |
| 隶书 | | | 七号 |
| 宋休 | | | 八号 |
| 約約雍軍 | | | 5 |
| 微於苹果Light | | | 5.5 |
| 新宁休 | | | 6.5 |
| が同 | | | 7.5 |
| | | | 8 |
| | | | 9 |
| MLERIMI | - | | |

图 3-10 字体和字号

面板中选择一种颜色,将光标移动到文本内部,鼠标指针将变成荧光笔形状,拖动鼠标选中 需要突出显示的文本即可。完成突出显示文本的设置后,单击"文本突出显示颜色"下拉三 角按钮,在颜色面板中单击"停止突出显示"按钮取消突出显示设置状态。

注意,如果要取消突出显示的文本颜色,可以选中已经设置突出显示的文本,然后单击 "文本突出显示颜色"下拉三角按钮,在颜色面板中单击"无颜色"按钮。

(3) 设置下画线。

在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"下画线"下拉三角按钮,可以在列表中选择一种下画线。如果不满意列表中的内容,可以单击"其他下画线"按钮,在打开的字体对话框中 设置其他的效果,如删除线、双删除线、上下标、阴影、阳文、空心等。单击"下画线颜色"按 钮,可以调整下画线颜色。

3. 设置字体颜色

(1) 设置标准色。

选中需要改变字体颜色的文本块,在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"字体颜色" 下拉三角按钮,打开字体颜色面板,其中,"自动"包括黑和白两种颜色,并由背景颜色决定使 用哪一种;"主题颜色"中为每一种常用颜色提供了多种渐变色;"标准色"包括10种标准颜 色。用户可以单击"颜色"下拉列表中的任意一种颜色来设置字体颜色。

(2) 设置其他颜色。

如果"颜色"下拉列表的颜色无法满足用户的需要,则可以单击"其他颜色"按钮,在打开的"颜色"对话框中可以选择更加丰富的颜色,其中在"标准"选项卡中可以选择标准颜色,而在"自定义"选项卡中则可以使用 RGB 颜色标准精确定义某种颜色。设置完成后单击"确定"按钮即可。

大学计算机

4. 其他字体效果

若想得到更多的字体设置效果,可以在"开始"功能区的"字体"选项组的右下角单击对 话框启动按钮(一个指向右下方的小箭头),在打开的"字体"对话框中可以找到其他字体设 置选择,包括上标、下标、着重号、字符间距等。

5. 使用格式刷工具

Word 中的格式刷工具可以将特定文本的格式复制到其他文本中,当用户需要为不同 文本重复设置成相同格式时,可以用格式刷工具来提高工作效率。操作如下:选中已经设 置好格式的文本块,并在"开始"功能区的"剪贴板"选项组中双击"格式刷"按钮,将鼠标指针 移动至 Word 文档文本区域,鼠标指针已经变成刷子形状。按住鼠标左键拖选需要设置格 式的文本,则使用"格式刷"刷过的文本将被应用被复制的格式。释放鼠标左键,再次拖选其 他文本实现同一种格式的多次复制。完成格式的复制后,再次单击"格式刷"按钮即可关闭 格式复制功能。

提示:如果是单击"格式刷"按钮,则格式刷记录的文本格式只能被复制一次,不可用于 同一种格式的多次复制。

3.3.2 段落设置

段落是指以段落结束标记结束的文字、图形、对象或其项目的集合。段落标记不仅标识 了一个段落的结束,而且还带有对每个段落所应用的格式编排。要改变一个文档的外观,可 以从段落缩进、段落间距、行距、文本对齐、制表位等方面来进行。

1. 设置段落缩进

通过设置段落缩进,可以调整文档正文内容与页边距之间的距离,有以下几种方法。

(1) 通过"段落"对话框设置段落缩进。

打开 Word 文档窗口,选中需要设置段落缩进的文本段落。在"开始"功能区的"段落" 选项组的右下角单击对话框启动按钮(一个指向右下方的小箭头),在打开的"段落"对话框 中切换到"缩进和间距"选项卡,在"缩进"区域调整"左侧"或"右侧"文本框设置缩进值,然后 单击"特殊格式"下拉按钮,在打开的下拉列表中选择"首行缩进"或"悬挂缩进"命令,并设置 缩进值(通常情况下设置缩进值为 2)。设置完毕单击"确定"按钮。

(2) 在"布局"功能区设置缩进。

在 Word 文档窗口的"布局"功能区中,可以快速设置被选中 Word 文档的缩进值。操作如下:在打开的 Word 文档窗口中选中需要设置缩进的段落,切换到"布局"功能区,然后在"段落"选项组中调整左、右缩进值即可。

(3) 增加和减少缩进量。

在 Word 文档中,用户可以使用"增加缩进量"和"减少缩进量"按钮快速设置 Word 文档的 段落缩进。操作如下:在打开的 Word 文档窗口中选中需要增加或减少缩进量的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"减少缩进量"或"增加缩进量"按钮设置 Word 文档缩进量。

提示:使用"增加缩进量"和"减少缩进量"按钮只能在页边距以内设置缩进,而不能超 出页边距之外。

(4) 使用标尺设置段落缩进。

借助 Word 文档窗口中的标尺,用户可以很方便地设置 Word 文档的段落缩进。操作

如下: 在打开的 Word 文档窗口中切换到"视图"功能区。在"显示"选项组中选中"标尺"复选框。在标尺上出现四个缩进滑块,拖动首行缩进滑块可以调整首行缩进;拖动悬挂缩进 滑块设置悬挂缩进的字符;拖动左缩进和右缩进滑块设置左右缩进,如图 3-11 所示。



图 3-11 标尺中的缩进滑块

2. 设置段落间距

段落间距有段前间距和段后间距之分。段前间距指上一段落的最后一行与当前段落的 第一行之间的距离;段后间距则指当前段落的最后一行与下一段落的第一行之间的距离。 在 Word 2019 中,用户可以通过多种渠道设置段落间距。操作如下。

(1)选中需要设置段落间距的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"行和段落 间距"按钮,在打开的"行和段落间距"列表中选择间距倍数(如 1.5)即可。

(2)选中需要设置段落间距的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击启动按钮, 打开"段落"对话框,在"缩进和间距"选项卡中设定段前和段后的数值,以设置段落间距,如 图 3-12 所示。

(3) 切换到"布局"功能区,在"段落"选项组中调整段前和段后间距的数值,以设置段落 间距。

(4)要为整个文档应用相同间距时,需使用"设计"功能区"文档格式"选项组中的"段落 间距"选项,此选项将更改整个文档(包含新段落)的间距,既可以在"样式集"列表中选择诸 如紧凑、紧密、疏行、松散等固定样式,也可以按需要指定间距,如图 3-13 所示。

| 进和间距(1) 换行和分页(2) | 中文版式(旧) | 样式集 |
|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| 规 | | this this |
| 对齐方式(G): 网端对齐 ~ | | 固定 |
| 大纲级别(Q): 正文文本 🗸 | □ 默认情况下折叠(E) | 无段藩间距 |
| 縌 | | 家澳 |
| 左側(L): 0 字符 ਦ | 特殊(S): 缩进值(Y): | 「「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「 |
| 右側(B): 0字符 🖨 | 首行 2 字符 ↓ | · 疏行 |
| □ 对标调进(M) ☑ 如果定义了文档网格,则自i 195 | 动调整右缩进(D) | 一一一松散 |
| 段前(B): 0 行 ▲ | 行距(<u>N</u>): 设置值(<u>A</u>): | □ 双倍 |
| 段后(F): 0行 📫 | 单倍行距 🗸 🕂 | 自定义股潜间距(C) |

3. 设置行距

行距可以控制正文行之间的距离,设置行距是为了提高段落中文本的清晰度。 在 Word 中,大多数快速样式集的默认间距是:行之间为 1.15;段落间有一个空白行。 「27 第

3

童

设置行距的方法是:选择要更改其行距的段落,在"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"行 和段落间距"按钮,单击所需的行距对应的数字,如"1.15",或者单击"行距"下拉按钮,然后 在打开的"行距"下拉列表中选择所需的选项。

在"行距"下拉列表中包含6种行距类型,分别具有如下含义。

(1) 单倍行距: 行与行之间的距离为标准的1行。

(2) 1.5 倍行距: 行与行之间的距离为标准行距的 1.5 倍。

(3)2倍行距:行与行之间的距离为标准行距的2倍。

(4)最小值:行与行之间使用大于或等于单倍行距的最小行距值。如果用户指定的最小值小于单倍行距,则使用单倍行距;如果用户指定的最小值大于单倍行距,则使用指定的最小值。

(5) 固定值: 行与行之间的距离使用用户指定的值。需要注意该值不能小于字体高度。

(6) 多倍行距: 行与行之间的距离使用用户指定的单倍行距的倍数值。

提示:如果某行包含大文本字符、图形或公式,则 Word 会增加该行的间距。若要均匀 分布段落中的各行,请使用固定间距,并指定足够大的间距以适应所在行中的最大字符或图 形。如果出现内容显示不完整的情况,则应增加间距量。

4. 设置文本对齐

文本有两种对齐方式:水平对齐和垂直对齐。常规的是水平对齐。水平对齐是指段落 中的文字或其他内容相对于左、右页边距的位置,Word 共提供了 5 种水平对齐方式: 左对 齐、右对齐、居中、两端对齐和分散对齐,默认的水平对齐是左对齐。

对齐方式的应用范围为段落,利用"开始"功能区"段落"选项组中的"对齐"按钮和"段 落"对话框中的"对齐方式"选项,均可以设置文本对齐方式。

(1) 在"开始"功能区设置文本对齐。

打开 Word 文档窗口,选中需要设置对齐方式的段落,然后在"开始"功能区的"段落"选项组中分别单击"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"按钮设置不同的对齐方式。

(2) 在"段落"对话框中设置文本对齐。

选中需要设置对齐方式的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击启动按钮,在打 开的"段落"对话框中单击"对齐方式"下拉按钮,然后在打开的"对齐方式"下拉列表中选择 合适的对齐方式。

5. 设置段落分页

通过设置文档段落分页选项,可有效控制段落在两页之间的断开方式。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,选中需要设置分页选项的段落或选中全文。在"开始"功能区的"段落"选项组中单击对话框启动按钮。

(2) 在打开的"段落"对话框中切换到"换行和分页"选项卡,在"分页"区域含有 4 个与 分页有关的复选框。用户可根据实际需要选中合适的复选框。

① 孤行控制:当段落被分开在两页中时,如果该段落在任何页的内容只有1行,则该段 落将完全放置到下一页。

② 与下段同页:当前选中的段落与下一段落始终保持在同一页中。

③ 段中不分页: 禁止在段落中间分页,如果当前页无法完全放置该段落,则该段落内

容将完全放置到下一页。

④ 段前分页: 该段落内容将完全放置到下一页。

6. 设置段落边框和底纹

为段落设置边框和底纹,可以使相关段落的内容更突出,从而便于读者阅读。

- (1) 设置段落边框。
- 方法一:选择需要设置边框的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"边框" 下拉按钮,在打开的"边框"下拉列表中选择合适的边框即可。
- 方法二:在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"边框"下拉按钮,并在打开的下拉 列表中选择"边框和底纹"命令,在打开的对话框中分别设置边框样式、边框颜色以 及边框的宽度,然后单击"应用于"下拉按钮,在打开的下拉列表中选择"段落"命令, 并单击"选项"按钮,打开"边框和底纹选项"对话框,在"距正文边距"区域设置边框 与正文的边距数值,单击"确定"按钮。返回"边框和底纹"对话框,单击"确定"按钮。
- (2) 设置段落底纹。
- 设置纯色底纹:在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"底纹"下拉按钮,在打开的 底纹"颜色"下拉列表中选择合适的颜色即可。
- 设置图案底纹:选中需要设置图案底纹的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中 单击"边框"下拉按钮,并在打开的"边框"下拉列表中选择"边框和底纹"命令,在打 开的对话框中切换到"底纹"选项卡,在"图案"区域分别选择图案样式和图案颜色, 并单击"确定"按钮。

3.3.3 页面设置

建立新文档时,对纸张大小、方向、分隔符、页码及其他选项应用默认的设置值,但是根据需要用户也可随时改变这些设置值。如果从开始就已确定了要设置的文档外观,那么在 建立文档之前,就可以设置这些选项。

1. 设置分隔符

Word 的分隔符用来在插入点位置插入分页符、分栏符或分节符等。

(1) 设置分节符。

通过在 Word 文档中插入分节符,可以将 Word 文档分成多个部分。每个部分可以有 不同的页边距、页眉页脚、纸张大小等不同的页面设置。在文档中插入分节符的操作如下: 将光标定位到准备插入分节符的位置,然后切换到"布局"功能区,在"页面设置"选项组中单 击"分隔符"按钮,在打开的"分隔符"下拉列表中列出 4 种不同类型的分节符,选择合适的分 节符插入文档中即可。

- 下一页: 插入分节符,在下一页上开始新节。
- 连续:插入分节符,在同一页上开始新节。
- 偶数页: 插入分节符,在下一偶数页上开始新节。
- 奇数页: 插入分节符,在下一奇数页上开始新节。

提示:一旦删除了分节符,也就删除了该分节符之前的文本所应用的节格式,这一节就 将应用其后面一节的格式。 .29

第

3 章 大学计算机

(2) 设置分页符。

分页符主要用于在 Word 文档的任意位置强制分页,使分页符后边的内容转到新的一页。它不同于 Word 文档自动分页,分页符前后文档始终处于两个不同的页面中,不会随着 字体、版式的改变合并为一页。用户可以通过三种方式在文档中插入分页符。

- 将插入点定位到需要分页的位置,切换到"布局"功能区,在"页面设置"选项组中单击"分隔符"下拉按钮,并在打开的"分隔符"下拉列表中选择"分页符"命令即可。
- 将插入点定位到需要分页的位置,切换到"插入"功能区,在"页"选项组中单击"分页"按钮即可。
- 将插入点定位到需要分页的位置,按 Ctrl+Enter 组合键插入分页符。
- 2. 设置页眉和页脚

页眉可以包含文字或图形,通常在每一页的顶端,如公司的标志、章节的标题等,页脚 通常在页面的底端,如日期、单位地址等。页眉和页脚不属于文档的正文内容,如果设置了 页眉和页脚,Word 会自动将页眉和页脚的内容应用到文档的每一页上。

(1) 插入页眉和页脚。

在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"页眉和页脚"选项组中单击"页眉"或"页脚"按钮,在打开的页眉或页脚样式列表中选择合适的页眉或页脚样式即可。

(2) 编辑页眉和页脚。

默认情况下,Word 文档中的页眉和页脚均为空白内容,只有在页眉和页脚区域输入文本或插入页码等对象后,用户才能看到页眉或页脚。在文档中编辑页眉和页脚的操作如下: 在打开的"页眉"面板中单击"编辑页眉"按钮,在页眉或页脚区域输入文本内容,还可以在打开的"页眉和页脚"功能区选择插入页码、日期和时间等对象。完成编辑后单击"关闭页眉和 页脚"按钮即可。

(3) 在页眉库中添加自定义页眉。

所谓"库"就是一些预先格式化的内容集合,例如页眉库、页脚库、表格库等。在 Word 2019 文档窗口中,用户通过使用这些具有特定格式的库可以快速完成一些版式或内容方面的设置。Word 中的库主要集中在"插入"功能区,用户也可将自定义的设置添加到特定的库中,以便减少重复操作。

在页眉库中添加自定义页眉的操作如下。

在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"页眉和页脚"选项组中单击"页眉"按钮,编辑页 眉文字,并进行版式设置。选中编辑完成的页眉文字,单击"页眉和页脚"选项组中的"页眉" 按钮,并在打开的页眉库中选择"将所选内容保存到页眉库"命令。打开"新建构建模块"对 话框,分别输入"名称"和"说明",其他选项保持默认设置,单击"确定"按钮。要插入自定义 的页眉,则只需从 Word 页眉库中选择即可。

(4) 删除 Word 库中的自定义页眉。

在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"页眉和页脚"选项组中单击"页眉"按钮,在打开 的页眉库中右击用户添加的自定义库,并选择快捷菜单中的"整理和删除"命令,打开"构建 基块管理器"对话框,单击"删除"按钮,在打开的是否确认删除对话框中单击"是"按钮,单击 "关闭"按钮即可。

(5) 在奇数和偶数页上添加不同的页眉和页脚。

在文档中双击页眉区域或页脚区域,打开"页眉和页脚"功能区,在"选项"选项组中选中

"奇偶页不同"复选框。在其中一个奇数页上,添加要在奇数页上显示的页眉、页脚或页码编 号:在其中一个偶数页上,添加要在偶数页上显示的页眉、页脚或页码编号。

(6) 在首页和奇偶页上建立不同的页眉和页脚。

在篇幅较长或比较正规的文档中,往往需要在首页、奇数页、偶数页使用不同的页眉或 页脚,以体现不同页面的特色。操作如下: 在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"页眉和 页脚"洗项组中单击"页眉"或"页脚"按钮(本例是使用"页眉"按钮),并在打开的"页眉"下拉 列表中选择"编辑页眉"命令,打开"页眉和页脚"功能区,在"洗项"洗项组中洗中"首页不同" 和"奇偶页不同"复诜框即可。

3. 设置页码

在 Word 文档篇幅比较大或需要使用页码标明所在页的位置时,用户可以在 Word 文 档中插入页码。默认情况下,页码一般位于页眉或页脚位置。

(1) 在页脚中插入页码。

在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"页眉和页脚"洗项组中单击"页脚"按钮,并在打 开的"页脚"下拉列表中选择"编辑页脚"命令,当页脚处于编辑状态后,在"页眉和页脚"功能 区的"页眉和页脚"选项组中依次选择"页码"→"页面底端"命令,并在打开的页码样式列表 中选择"普通数字1"或其他样式的页码即可。

(2) 设置页码格式。

切换到"插入"功能区,在"页眉和页脚"选项组中单击"页码"按钮,并在打开的"页码"下 拉列表中选择"设置页码格式"命令,如图 3-14 所示。

- 在打开的"页码格式"对话框中单击"编号格式"下拉按钮,在打开的下拉列表中选择 合适的页码数字格式,如图 3-15 所示。
- 如果当前 Word 文档包括多个章节,并且希望在页码位置能体现出当前章节号,可 以选中"包含章节号"复选框。然后在"章节起始样式"下拉列表框中选择重新编号 所依据的章节样式:在"使用分隔符"下拉列表框中选择章节和页码的分隔符。
- 如果在 Word 文档中需要从当前位置开始重新开始编号,而不是根据上一节的页码 连续编号,则可以将插入点光标定位到需要重新编号的位置,然后在"页码编号"区 域洗中"起始页码"单洗按钮,并设置起始页码。

| | | 页码格 | πt | ? | × |
|--|-------------------------|--------------------------------------|--|----------|----|
| | | 编号格式 | \$(E): 1, 2, | 3, | ~ |
| | | 团包含 | 章节号(N) | | |
| | | 章节 | 起始样式(2) | 标题 1 | ~ |
| | | 使用 | 分隔符(E): | - (连字符) | - |
| | | | | | 10 |
| • 页码 • · · · | A= 首 | 示例 | • | 1-1, 1-A | |
| | A III | 示例 | • | 1-1, 1-A | |
| 页码 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 合言音 , , | 示例 页码编 ⁴ ④ 续 | | 1-1, 1-A | |
| | <u>入</u> 賞 , , | 示例 页码编" ● 续 ○ 起 | : 号 前节(<u>C</u>) 治页码(<u>A</u>): | 1-1, 1-A | |
| | <u>人</u> 音 。 。 | 示例 页码编 ⁴ ④ 缴 〇 起 | : 寻 前节(C) 始页码(<u>A</u>): | 1-1, 1-A | |
| 页码 文面(医病) 页面(医病) 页面(医病) 页面(医病) 页面(医病) 一 页面(无病) 页面(无病) ● 页面(无病) 页面(无病) ● 页面(无病) 页面(无病) ● 页面(无病) ① ● 当前位置(C) ● ● 设置页码格式(F) ● | A 前 | 示例 页码编 ⁴ ④ 续 〇 起 | : 子 前节(C) 治页码(A): | 1-1, 1-A | |

4. 其他页面设置

文档的页面设置除了页的段落分隔符、分节符、页码、页眉和页脚等设置之外,还包括设置文字方向、页边距、纸张方向及纸张来源等。Word 在建立新文档时,对这些选项都有默认的设置,用户可随时改变这些设置,如图 3-16 所示。



图 3-16 "页面设置"选项组

(1) 设置文字方向。

通常文字的排版方式为水平排版,但是在中文的排版 中也可以设置为竖排。操作如下:选中需要设置排版方向 的文字,在"布局"功能区中单击"文字方向"按钮,在打开的 下拉列表中选择"文字方向选项"命令,在打开的对话框中

选择文字的排版方向,在"应用于"下拉列表中选择应用范围,单击"确定"按钮即可完成。

(2) 设置页边距。

设置页边距可以使文档的正文部分跟页面边缘保持比较合适的距离。这样不仅使 Word 文档看起来更加美观,还可以达到节约纸张的目的。设置页面边距有如下两种方式。

- 方法一:切换到"布局"功能区,在"页面设置"选项组中单击"页边距"按钮,并在打 开的常用页边距列表中选择合适的页边距。
- 方法二:如果常用页边距列表中没有合适的页边距,可以在"页面设置"对话框中自定义页边距。操作如下:在"页面设置"选项组中单击"页边距"按钮,并在打开的常用页边距列表中选择"自定义边距"命令,在打开的对话框中切换到"页边距"选项卡,在"页边距"区域分别设置上、下、左、右的数值,单击"确定"按钮即可。

(3) 设置纸张方向。

纸张方向包括"纵向"和"横向"两种。用户可以根据页面版式要求选择合适的纸张方向。操作如下:在"页面设置"选项组中单击"纸张方向"按钮,并在打开的"纸张方向"下拉列表中选择横向或纵向类型的纸张。

(4) 设置纸张大小。

用户可以通过如下两种方式设置纸张大小。

- 方法一:在"页面设置"选项组中单击"纸张大小"按钮,并在打开的"纸张大小"下拉 列表中选择合适的纸张即可。
- 方法二:上述的"纸张大小"下拉列表中只提供了常用的纸张类型,如果这些纸张类型均不能满足用户的需求,可以在"页面设置"对话框中选择更多的纸张类型或自定义纸张大小。操作如下:在"页面设置"选项组中单击对话框启动按钮,在打开的对话框中切换到"纸张"选项卡,在"纸张大小"区域单击"纸张大小"下拉按钮选择更多的纸张类型,或者自定义纸张尺寸。在"纸张来源"区域可以为Word文档的首页和其他页分别选择纸张的来源方式,这样使得Word文档首页可以使用不同于其他页的纸张类型(尽管这个功能并不常用)。单击"应用于"下拉按钮,在打开的下拉列表中选择当前纸张设置的应用范围,默认作用于整篇文档。如果选择"插入点之后"命令,则当前纸张的设置仅作用于插入点所在位置之后的页面。

5. 设置分栏

所谓分栏就是将 Word 文档全部页面或选中的内容设置为多栏,从而呈现出报刊、杂志 中经常使用的多栏排版页面。默认情况下,Word 提供 5 种分栏类型,即一栏、两栏、三栏、

.32

偏左、偏右。用户可以根据实际需要选择合适的分栏类型。

(1) 选择分栏类型。

在 Word 文档中选中需要设置分栏的内容,如果不选中特定文本则为整篇文档或当前 节设置分栏。在"页面设置"选项组中单击"栏"按钮,并在打开的列表中选择合适的分栏类 型。其中"偏左"或"偏右"分栏是指将文档分成两栏,且左边或右边栏相对较窄。

(2) 自定义分栏。

如果上述分栏类型无法满足用户的实际需求,可以在"栏"对话框中进行自定义分栏,以 获取更多的分栏选项。操作如下:将鼠标光标定位到需要设置分栏的节或者选中需要设置 分栏的特定文档内容,在"页面设置"选项组中单击"栏"按钮,并在打开的列表中选择"更多 栏"命令,打开"栏"对话框,在"列数"文本框中输入分栏数;选中"分隔线"复选框可以在两 栏之间显示一条直线分隔线;如果选中"栏宽相等"复选框,则每个栏的宽度均相等,取消选 中"栏宽相等"复选框可以分别为每一栏设置栏宽;在"宽度"和"间距"文本框中设置每个栏 的宽度数值和两栏之间的距离数值,在"应用于"下拉列表框中可以选择当前分栏设置应用 于全部文档或当前节,如图 3-17 所示。



图 3-17 设置"栏"

6. 中文版式设置

Word 中提供了一些特殊的中文版式,如拼音指南、文字方向、首字下沉等版式。应用 这些功能可以设置不同的版面格式。

(1) 添加拼音。

在 Word 文档中,用户可以借助"拼音指南"功能为汉字添加汉语拼音。默认情况下拼音会被添加到汉字的上方,且汉字和拼音将被合并成一行,从而使得汉字和拼音的字号很小,因此,常常需要将拼音添加到汉字的右侧。方法如下。

- 选中需要添加汉语拼音的汉字,在"开始"功能区的"字体"选项组中单击"拼音指南" 按钮,在打开的对话框中确认所选汉字的读音正确,单击"确定"按钮。
- 返回 Word 文档窗口,选中已经添加拼音的汉字。右击被选中的汉字,在弹出的快捷菜单中选择"复制"命令。在空白位置右击,在弹出的快捷菜单中"粘贴选项"区域中选择"只保留文本"命令,则汉语拼音将被放置到汉字的右侧,如图 3-18 所示。

33

第

3

童

| 拼音指南 | | | | | | ? × | | | |
|----------|-------------------|----------------------|-----------------|------|-----|---------|-----------------------------|--|--|
| 基准文字(B): | | 拼音文字(<u>R</u>): | | | | | | | |
| 大 | | dà | | | | 組合(G) | | | |
| 学 xué | | | | | | | | | |
| it ji | | | | | | 单字(M) | | | |
| 算 suàn | | | | | | 清除读音(C) | | | |
| 机 ji | | | | | | | | | |
| 对齐方式山: | 1-2-1 | | 偏移量(0): |): 0 | ÷ 8 | 默认读首(D) | 大(dà)学(xué)计(jì)算(suàn)机(ji | | |
| 李体(E): | 宋体 | ~ | 字号(<u>S</u>): | ē | ~ # | • | | | |
| REAL | | | | | | | | | |
| d à 大 | xué jì suờ 学计算 | ^{mjī} 红机 | | | | | | | |

图 3-18 "拼音指南"对话框及设置效果

提示:如果需要的汉语拼音为"大学计算机(dàxuéjìsuànjī)"这种形式,则应该在"拼音 指南"对话框中先应用"组合"按钮,再按照上述步骤(2)操作。

(2) 文字方向。

大学计算机

中文文档中的文字既可以是水平的,也可以设置成其他方向。操作如下。

选中文档中要改变文字方向的文本,在"布局"功能区的"页面设置"选项组中选择"文字方 向"选项,弹出"文字方向"下拉列表。在打开的下拉列表中选择需要的文字方向格式,或者选 择"文字方向选项"选项,打开"文字方向-主文档"对话框。在对话框中的"方向"区域选择需要 的一种文字方向;在"应用于"下拉列表中选择"整篇文档",在"预览"框中可以预览其效果。

| W | W |
|-------|---------|
| PULLO | ARE (M) |
| | |
| | |
| | ~ |
| | |
| 2 | ÷ |
| | Tind) |

图 3-19 首字下沉对话框及设置效果

单击"确定"按钮,即可完成文字方向的设置。

(3) 首字下沉。

首字下沉是指将 Word 文档中段首的一 个文字放大,并进行"下沉"或"悬挂"效果的设 置,以凸显段落或整篇文档的开始位置。操作 如下:将插入点光标定位到需要设置首字下沉 的段落中,切换到"插入"功能区,在"文本"选项 组中单击"首字下沉"按钮,在打开的下拉列表 中选择"下沉"或"悬挂"命令设置段落显示效 果。如果需要设置下沉文字的字体或下沉行数 等,可以在打开的下拉列表中选择"首字下沉" 命令,打开"首字下沉"对话框,选中"下沉"或 "悬挂"选项,并选择字体或设置下沉行数,完成 设置后单击"确定"按钮,如图 3-19 所示。

3.3.4 项目符号与编号设置

在编写文档时要经常使用条目性文本,为使文档的条理清晰,阅读时一目了然,可以为 这些项目添加符号或编号。

1. 输入项目符号

项目符号主要用于区分 Word 文档中不同类别的文本内容,可使用原点、星号等符号表

示项目符号,并以段落为单位进行标识。操作如下:在打开的 Word 文档窗口中选中需要添加项目符号的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"项目符号"下拉按钮,在打开的"项目符号"下拉列表中选中合适的项目符号即可。在当前项目符号所在行输入内容,当按下 Enter 键时会自动产生另一个项目符号。如果连续按两次 Enter 键将取消项目符号输入状态,恢复到 Word 常规输入状态,如图 3-20 所示。



图 3-20 项目符号库和编号库

2. 输入编号

编号主要用于文档中相同类别文本的不同内容,一般具有顺序性。编号一般使用阿拉 伯数字、中文数字或英文字母,以段落为单位进行标识。在文档中输入编号的方法有以下 两种。

(1) 打开 Word 文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,在 打开的下拉列表中选中合适的编号类型即可。在当前编号所在行输入内容,当按下 Enter 键时会自动产生下一个编号。如果连续按两次 Enter 键将取消编号输入状态,恢复到 Word 常规输入状态。

(2) 打开 Word 文档窗口,选中准备输入编号的段落,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,在打开的下拉列表中选中合适的编号即可。

3. 用"键入时自动套用格式"生成编号

借助 Word 中的"键入时自动套用格式"功能,用户可以在直接输入数字时自动生成编号。为了实现这个目的,首先需要启用自动编号列表自动套用选项。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,依次选择"文件"→"选项"命令。

(2) 在打开的"Word 选项"对话框中切换到"校对"选项卡,在"自动更正选项"区域单击 "自动更正选项"按钮。

(3) 打开"自动更正"对话框,切换到"键入时自动套用格式"选项卡,在"键入时自动应 用"区域确认"自动编号列表"复选框处于选中状态,并单击"确定"按钮。

(4)返回文档窗口,在文档中输入任意数字(例如阿拉伯数字 1),然后按下 Tab 键。接着输入具体的文本内容,按下 Enter 键自动生成编号。连续按下两次 Enter 键将取消编号 状态,或者在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,在打开的"编号"下拉列 表中选择"无"命令取消自动编号状态。

4. 定义新编号格式

在 Word 的编号格式库中内置有多种编号,用户还可以根据实际需要定义新的编号格式。操作如下。

大学计算机

(1) 打开 Word 文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,并 在打开的下拉列表中选择"定义新编号格式"命令。

(2) 在打开的"定义新编号格式"对话框中单击"编号样式"下拉按钮,在打开的"编号样 式"下拉列表中选择一种编号样式,单击"字体"按钮,如图 3-21 所示。



图 3-21 定义新编号与定义新项目符号

(3) 打开"字体"对话框,根据实际需要设置编号的字体、字号、字体颜色、下画线等项目 (注意不要设置"效果"选项),单击"确定"按钮。

(4)返回"定义新编号格式"对话框,在"编号格式"文本框中保持灰色阴影编号代码不变,根据实际需要在代码前面或后面输入必要的字符。例如,在前面输入"第",在后面输入 "项",并将默认添加的小点删除,然后在"对齐方式"下拉列表中选择合适的对齐方式,单击 "确定"按钮。

(5)返回文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"编号"下拉按钮,在打开的 "编号"下拉列表中可以看到定义的新编号格式。

5. 定义新项目符号

在 Word 中内置有多种项目符号,用户既可以选择合适的项目符号,也可以根据实际需要定义新项目符号,使其更具有个性化特征(例如将公司的 Logo 作为项目符号)。在 Word 2019 中定义新项目符号的操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"项目符号"下拉按钮,在打开的"项目符号"下拉列表中选择"定义新项目符号"命令。

(2) 在打开的"定义新项目符号"对话框中,用户可以单击"符号"按钮或"图片"按钮来选择项目符号的属性,例如单击"符号"按钮,如图 3-21 所示。

(3) 打开"符号"对话框,在"字体"下拉列表中可以选择字符集,然后在"字符"列表中选择合适的字符,单击"确定"按钮。

(4) 返回"定义新项目符号"对话框,如果需要定义图片项目符号,可单击"图片"按钮。

(5) 打开"图片项目符号"对话框,在"图片"列表中含有多种适用于项目符号的小图片, 可以从中选择一种图片。如果需要使用自定义的图片,则需要单击"导入"按钮。

(6) 在打开的"将剪辑添加到管理器"对话框中查找并选中自定义的图片,单击"添加" 按钮。

(7)返回"图片项目符号"对话框,在"图片符号"列表中选择添加的自定义图片,单击 "确定"按钮。

(8) 返回"定义新项目符号"对话框,可以根据需要设置对齐方式,最后单击"确定"按钮即可。

6. 插入多级列表

所谓多级列表是指 Word 文档中编号或项目符号列表的嵌套,以实现层次效果。插入 多级列表的操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击"多级列表"按钮,在 打开的"多级列表"列表中选择多级列表的格式。

(2)按照插入常规编号的方法输入条目内容,选中需要更改编号级别的段落,单击"多级列表"按钮,在打开的列表中指向"更改列表级别"选项,并在打开的下一级菜单中选择编号列表的级别。

(3) 返回 Word 文档窗口,可以看到创建的多级列表。

3.3.5 样式设置

样式是存储在 Word 中的段落或字符的一组格式化命令,利用它可以快速地改变文本的外观。样式是模板的一个重要组成部分。将定义的样式保存在模板上后,创建文档时使 用模板就不必重新定义所需的样式,这样既可以提高工作效率,又可以统一文档风格。

样式中包含字符的字体和大小、文本的对齐方式、文本的行间距和段落间距等。用户只 要预先定义好所需要的样式,就可以直接应用它对指定文本进行格式编排。在"开始"功能 区的"样式"选项组中可以预览样式的外观。

1. 选择样式

在 Word 2019 的"样式"窗格中可以显示出全部的样式列表,并可以对样式进行比较全面的操作。选择样式的操作如下。

(1)选中需要应用样式的段落或文本块。在"开始"功能区的"样式"选项组中单击右下 方的"样式"按钮,打开"样式"窗格,如图 3-22 所示。单击"选项"按钮,打开"样式窗格选项" 对话框,在"选择要显示的样式"下拉列表中选中"所有样式"选项,单击"确定"按钮。

(2)返回"样式"窗格,可以看到已经显示出所有的样式。选中"显示预览"复选框可以 显示所有样式的预览。

(3) 在所有样式列表中选择需要应用的样式,即可将该样式应用到被选中的文本块或 段落中。

2. 建立新样式

在 Word 的空白文档窗口中,用户可以新建一种全新的样式。操作如下。

(1) 打开 Word 文档窗口,在"开始"功能区的"样式"选项组中单击右下方的"样式"按钮,在"样式"窗格中单击"新建样式"按钮,打开"根据格式化创建新样式"对话框,如图 3-23 所示。在"名称"文本框中输入新建样式的名称,然后单击"样式类型"下拉按钮,在打开的下 拉列表中包含如下 5 种类型。

い 第

3

章

大学计算机

- 段落:新建的样式将应用于段落级别。
- 字符:新建的样式将仅用于字符级别。
- 链接段落和字符: 新建的样式将用于段落和字符两种级别。
- 表格:新建的样式主要用于表格。
- 列表,新建的样式主要用于项目符号和编号列表。

| | | 根据格式化创建 | 新样式 ? | × |
|-------------------|-----------|---|---|---|
| | | 属性 | | |
| | | 名称(N): | ¥至51 | |
| | | 样式类型(工): | 段階 | 2 |
| | | 样式基准(B): | +→ 正文 | ~ |
| | | 后续段落样式() | S): → 样式1 | ~ |
| 式 | - | 格式 | | |
| 部清除 | | 末体 | ✓ 10.5 ✓ B I U 自动 ✓ 中文 ✓ | |
| <u>ک</u> | L. | E E 3 | | |
| 间隔 | 4 | | | |
| 1 | <u>¶a</u> | 前一般落的 | 1 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 40.1%的 营一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解一般理解 | |
| 5 | πa | 示例 文字 示 | 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 | |
| | 53 | 文字 示例 下一般寫了 | N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 下一般而下一般而下一般而下一般而下一般而下一般而下一般而下一般而下一般而 | |
| 词编调 | a | 下一般萬丁 | F一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描 下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描下一般描 | |
| | a | 下一款拜 | | |
| 8 | 2 | | | |
| ma - | | 缩进: 首行缩进: | 2 字符 样式 在样式库中显示 | |
| | | 基于:正文 | | |
| | | | | |
| | 23 | | | |
| 预流 | 13 | | (S) □ 自动更新(U) | |
| 、 示预流 用链接样式 | <u>23</u> | 泛添加到样式库 仅限此文档(| (3) □ 自动更新(U) (2) ○ 基于该模板的新文档 | |

图 3-22 "样式"窗格

图 3-23 "根据格式化创建新样式"对话框

(2)选择一种样式类型,单击"样式基准"下拉按钮,在打开的"样式基准"下拉列表中选 择 Word 中的某一种内置样式作为新建样式的基准样式,单击"后续段落样式"下拉按钮,在 打开的下拉列表中洗择新建样式的后续样式,在"格式"区域,根据实际需要设置字体、字号、 颜色、段落间距、对齐方式等段落格式和字符格式。如果希望该样式应用于所有文档,则需 要选中"基于该模板的新文档"单选按钮。设置完毕单击"确定"按钮即可。

提示:如果用户在选择样式类型时选择了"表格"选项,则样式基准中仅列出与表格相 关的样式提供选择,且无法设置段落间距等段落格式。

(3) 如果用户在洗择样式类型时洗择了"列表"洗项,则不再显示"样式基准",目格式设 置仅限于与项目符号和编号列表相关的格式选项。

3. 修改样式

无论是 Word 的内置样式,还是自定义样式,用户随时可以对其进行修改。在 Word 中 修改样式的操作如下:在"开始"功能区的"样式"分组的右下角单击"样式"按钮,在打开的 "样式"窗格中右击准备修改的样式,在弹出的快捷菜单中选择"修改"命令,打开"修改样式" 对话框,用户可以在该对话框中重新设置样式定义。

4. 显示和隐藏样式

用户可以通过在 Word 中设置特定样式的显示和隐藏属性,以确定该样式是否出现在 样式列表中。操作如下:在"开始"功能区的"样式"选项组右下角单击"样式"按钮,在打开 的"样式"窗格中单击"管理样式"按钮,打开对话框,切换到"推荐"选项卡。在样式列表中选 中一种样式,然后单击"显示""使用前隐藏"或"隐藏"按钮设置样式的属性。其中设置为"使 用前隐藏"的样式会一直出现在应用了该样式的 Word 文档样式列表中。完成设置后单击 "确定"按钮。返回"样式"窗格,单击"选项"按钮,在打开的"样式窗格选项"对话框中单击 "选择要显示的样式"下拉按钮,然后在打开的列表中选择"推荐的样式",单击"确定"按钮。

通过上述设置,即可在 Word 文档窗口的样式列表中只显示设置为"显示"属性的样式。

3.4 表格的应用

在办公文件中常常需要插入一些表格,如通讯录、职工情况表、财务报表等。Word 提供了较强大的制表功能,使用它不仅可以快速地建立各种表格,而且还可以很容易地对表格进行编辑、调整行高和列宽、设置格式和对表格内的数据进行算术运算及逻辑处理等,Word 表格的结构是以行和列来确定的,其中行和列交叉组成的方框称为单元格,每个单元格都相 当一个小文档,可以对它进行各种编辑工作。

3.4.1 创建表格

1. 制作表格

Word 提供了两种制作表格的方法:插入表格和绘制表格。

(1) 快速插入表格。

把插入点定位到要插入表格的位置,切换到"插入"功能区,在"表格"选项组中单击"表 格"按钮,在打开的"表格"列表中拖动鼠标选中合适数量的行和列即可插入表格,如图 3-24 所示。通过这种方式插入的表格会占满当前页面的全部宽度,用户可以通过修改表格属性 设置表格的尺寸。



图 3-24 快速插入表格

第

3 章 在如图 3-24 所示的表格中,每个单元格内有一个"格尾标记",标识出每一个单元格中 内容的结束位置。每一行后有一个"行尾标记",标识出每一行的结束位置。表格的左上角 和右下角还分别出现了可移动或选取表格的控制点及改变表格大小的控制点。

(2) 使用"插入表格"对话框插入表格。

使用"插入表格"对话框可以插入指定行列的表格,并可以设置所插入表格的列宽。操作如下:切换到"插入"功能区,在"表格"选项组中单击"表格"按钮,并在打开的"表格"列表中选择"插入表格"命令,打开"插入表格"对话框,如图 3-25 所示。在"表格尺寸"区域分别设置表格的行数和列数。如果在"'自动调整'操作"区域选中"固定列宽"单选按钮,则可以设置表格的固定列宽数值;如果选中"根据内容调整表格"单选按钮,则单元格宽度会根据输入的内容自动调整;如果选中"根据窗口调整表格"单选按钮,则所插入的表格将充满当前页面的宽度。选中"为新表格记忆此尺寸"复选框,则再次创建表格时将使用当前尺寸。设置完毕后单击"确定"按钮。

(3) 绘制表格。

利用上述方法可以建立常规表格,使用绘制表格的方法可以创建各种自定义表格。操作如下:在"表格"选项组中单击"表格"按钮,并在打开的"表格"列表中选择"绘制表格"命令,鼠标指针呈现铅笔形状,在Word文档中拖动鼠标左键绘制表格边框,然后在适当的位置绘制行和列,完成表格的绘制后,按下键盘上的Esc键,或者在"表设计/布局"功能区的"绘图"选项组中单击"绘图表格"按钮,结束表格绘制状态,如图 3-26 所示。

| 插入表格 | ? | \times |
|-----------------|------------|----------|
| 表格尺寸 | | |
| 列数(<u>C</u>): | s | - |
| 行数(<u>R</u>): | 2 | * |
| 自动调整"操作 | | |
| 圖定列宽(W): | 自动 | * |
| ○ 根据内容调整表格 | Ð | |
| ○ 根据窗口调整表格 | D | |
|] 为新表格记忆此尺寸 | <u>(S)</u> | |
| 确定 | ł | 514 |



提示:如果在绘制或设置表格的过程中需要删除某行或某列,可以在"表设计/布局"功 能区的"布局"选项卡中单击"绘图"选项组中的"橡皮擦"按钮。鼠标指针呈现橡皮擦形状, 在特定的行或列线条上拖动鼠标左键即可删除该行或该列。在键盘上按下 Esc 键取消擦除 状态。

2. 编辑表格内容

Word 允许用户向单元格中输入字符、图形和公式。要向某单元格输入内容,首先应单 击该单元格,或用光标移动键将插入点置于该单元格内,再按一般文本的输入方法输入数 据。在单元格中输入文本时,可以按 Enter 键换行,开始一个新的段落,也可以根据列宽自 动产生折行。行的高度会随单元格中字符的行数增加而相应增大。

前面所介绍的一般文本内容的选取、剪切、粘贴、移动和复制等功能都可以在表格的单

元格内、单元格之间以及单元格和表格外文本之间应用。

3.4.2 修改表格结构

用上述方法创建的表格结构有时不能满足用户需求,如果要在某处插入或删除一定数量的单元格、行或列,或改变单元格、行或列的数值设置,则需要使用修改表格结构功能。

1. 选取表格对象

同文本编辑一样,对单元格进行修改之前,应先选取操作对象。

(1) 选取单元格。

将鼠标指针移到某单元格左下角,指针变成右箭头时单击,或将插入点移到该单元格中 均可选取单元格。

(2) 选取行或列。

将鼠标指针移动到表格左边,当鼠标指针呈向右指的白色箭头形状时,单击可以选中整 行。如果按下鼠标左键向上或向下拖动鼠标,则可以选中多行。将鼠标指针移动到表格顶 端,当鼠标指针呈向下指的黑色箭头形状时,单击可以选中整列。如果按下鼠标左键向左或 向右拖动鼠标,则可以选中多列。

(3) 选取表格。

如果需要设置表格属性或删除整个表格,首先需要选中整个表格。将鼠标指针从表格 上滑过,然后单击表格左上角的"全部选中"按钮即可选中整个表格,或者可以通过在表格内 部拖动鼠标选中整个表格。

除了上述利用鼠标操作选取表格对象外,还可以使用命令实现该操作。操作如下:在 "表设计/布局"功能区切换到"布局"选项卡,单击"表"选项组中的"选择"按钮,并在打开的 下拉列表中选择需要的表格对象,包括单元格、行、列和表格。

2. 插入表格元素

插入或删除单元格的操作并不常见,因为插入或删除单元格会使 Word 表格变得参差 不齐,不利于 Word 文档排版。用户可以根据实际需要插入和删除单元格。

(1) 插入单元格。

在准备插入单元格的相邻单元格中右击,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,并在打 开的下一级菜单中选择"插入单元格"命令,在打开的"插入单元格"对话框中选中"活动单元 格右移"或"活动单元格下移"单选按钮,单击"确定"按钮。

提示:如果在"插入单元格"对话框中选中"活动单元格下移"单选按钮,则会插入整行。 (2)插入行或列。

在准备插入行或者列的相邻单元格中右击,在弹出的快捷菜单中选择"插入"命令,并在 打开的下一级菜单中选择"在左侧插入列""在右侧插入列""在上方插入行"或"在下方插入 行"命令。

用户还可以在"布局"选项卡中进行插入行或插入列的操作。在准备插入行或列的相邻单 元格中单击,然后在"布局"选项卡的"行和列"选项组中根据实际需要单击插入行或列的命令。

3. 删除表格元素

(1) 删除单元格。

右击准备删除的单元格,在弹出的快捷菜单中选择"删除单元格"命令,在打开的对话框

第 3

童

中,如果选中"右侧单元格左移"单选按钮,则删除当前单元格;如果选中"下方单元格上移" 单选按钮,则删除当前单元格所在行。

也可以在表格中单击准备删除的单元格,然后在"布局"选项卡的"行和列"选项组中单击"删除"按钮,并在打开的下拉列表中选择"删除单元格"命令。

(2) 删除行或列。

在表格中选中需要删除的行或列,然后右击选中的行或列,在弹出的快捷菜单中选择 "删除行"或"删除列"命令。也可以在"布局"选项卡的"行和列"选项组中单击"删除"按钮, 并在打开的下拉列表中选择"删除行"或"删除列"命令。

4. 单元格操作

(1) 合并单元格。

表格内的单元格,不论是上下排列的还是左右排列的均可以合并为一个单元格,但要求 这些单元格必须是相邻的。有以下几种操作方法。



① 选中准备合并的两个或两个以上的单元格,右击被选中的单元格,在弹出的快捷菜单中选择"合并单元格"命令。也可以在"表设计/布局"功能区中选择"布局"选项卡,在"合并"选项组中选择"合并单元格"命令,如图 3-27 所示。

② 除了使用"合并单元格"命令合并单元格外,用户还可以 图 3-27 合并与拆分单元格 通过擦除表格线实现合并单元格。

(2) 拆分单元格。

拆分单元格可以是水平方向进行,即将单元格拆分为多列,也可以是垂直方向进行,即 将单元格拆分为多行。通过拆分单元格可以制作比较复杂的多功能表格。操作如下:在 Word 表格中右击准备拆分的单元格,在弹出的快捷菜单中选择"拆分单元格"命令,在打开 的对话框中分别设置要拆分成的列数和行数,单击"确定"按钮。或者,单击表格中准备拆分

| 表格屬性 | | | | | | ? | × |
|-------|--------|---------------|-------|------|------------------|----|---------|
| 表格① | 行图 | 列(U) | 单元相 | 客(E) | 可选文字(A) | | |
| 尺寸 | | | | | | | |
| □指定 | 宽度(W): | 0 厘米 | * | 度量的 | 創位(M): 厘 | * | ~ |
| 对齐方式 | | | | | | | |
| | | | - | 左缩进 | E((): | | |
| | | ₽ : | | 0 厘米 | é 🗊 | | |
| 左对齐(| 」 「居中 | 」 (C) お | 5齐(H) | | | | |
| 文字环绕 | | | | | | | |
| |] | - | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | - | |
| 7C(N) | 外號 | :(<u>A</u>) | | | | 定也 | L(P)+++ |
| | | | | | | | |
| | | | | _ | | | |
| | | | | 边框 | [和應纹(<u>B</u>) | 选项 | !(Q) |
| | | | | | | _ | |
| | | | | | 确定 | | 取消 |

的单元格,切换到"布局"选项卡,在"合并"选项组 中单击"拆分单元格"按钮,同样可以在打开的对 话框中进行设置。

5. 调整行高与列宽

通过"表格属性"对话框,可以对行高、列宽、 表格尺寸或单元格尺寸进行更精确的设置。操作 如下。

(1) 打开"表格属性"对话框。

在 Word 表格中右击准备改变行高或列宽的 单元格,在弹出的快捷菜单中选择"表格属性"命 令,或单击准备改变行高或列宽的单元格,在"表 设计/布局"功能区的"布局"选项卡中单击"表"选 项组中"属性"按钮,即可打开"表格属性"对话框, 如图 3-28 所示。

(2) 调整表格属性。

• 在"表格"选项卡中选中"指定宽度"复选

.42

图 3-28 "表格属性"对话框

框,可以调整表格的宽度数值。

- 在"行"选项卡中选中"指定高度"复选框,可设置当前行的高度数值。在"行高值是" 下拉列表中,用户可以选择所设置的行高值为最小值或固定值。如果选择"最小值",则允许当前行根据填充内容自动扩大行高但不小于当前行高值;如果选择"固定值",则当前行将保持固定的高度不改变。选中"允许跨页断行"复选框则可以在表格需要跨页显示时,允许在当前行断开。
- 在"列"选项卡中选中"指定宽度"复选框,并设置当前列宽数值。单击"前一列"或 "后一列"按钮改变当前列。
- 在"单元格"选项卡中选中"指定宽度"复选框并设置单元格宽度数值后,则当前单元 格所在列的宽度将自动适应该单元格宽度值。

提示:单元格宽度值优先作用于当前列的宽度值。

6. 设置表格边框

在 Word 表格中选中需要设置边框的单元格、行、列或整个表格。在"表设计"功能区中,在"边框"选项组中分别设置笔样式、笔画粗细和笔颜色等,单击"边框"下拉按钮,在打开的"边框"下拉列表中设置边框的显示位置即可。Word 边框显示位置包含多种设置,例如上框线、所有框线、无框线等,如图 3-29 所示。



图 3-29 表格边框

7. 设置表格底纹图案

在 Word 中,用户不仅可以为表格设置单一颜色的背景色,还可以为指定的单元格设置 图案底纹。操作如下。

(1) 在表格中选中需要设置底纹图案的一个或多个单元格。切换到表"设计"选项卡, 在"表格样式"选项组中单击"边框"下拉按钮,然后在打开的"边框"下拉列表中选择"边框和 底纹"命令。

(2) 在对话框中切换到"底纹"选项卡,在"图案"区域中单击"样式"下拉按钮,在打开的 下拉列表中选择一种样式;单击"颜色"下拉按钮,选择合适的底纹颜色,单击"确定"按钮 即可。 143

第

3

章

3.4.3 表格操作

1. 合并与拆分表格

(1) 合并表格。

要将表格合并在一起,只需将插入点定位到两个表格之间的空白行上,单击 Delete 键 删除段落标记即可。

(2) 拆分表格。

根据实际需要,用户可以将一个表格拆分成多个表格。操作如下:单击表格拆分的分 界行中任意单元格,切换到"布局"选项卡,在"合并"选项组中单击"拆分表格"按钮即可。

提示:表格的拆分只能是水平方向。

2. 设置制表位选项

用户可以在 Word 中设置制表位选项,以确定制表位的位置、对齐方式、前导符等类型,操作如下。

首先,打开文档窗口,在"开始"功能区的"段落"选项组中单击右下角的对话框启动按钮,在打开的"段落"对话框中单击"制表位"按钮。

接着,在"制表位"对话框的"制表位"列表框中选中特定制表位,然后在"制表位位置"文本框中输入制表位的位置数值;调整"默认制表位"文本框的数值,以设置制表位间隔;在 "对齐方式"区域选择制表位的类型;在"前导符"区域选择前导符样式。

Word 包含 5 种不同的制表符,分别是左对齐式制表符、居中式制表符、右对齐式制表符、小数点对齐式制表符、竖线对齐式制表符。

提示: 在水平标尺上双击任意制表符也可以打开"制表位"对话框,在对话框中单击"清除"或"全部清除"按钮可以删除制表符。

3. 文本与表格的转换

(1) 将文本转换为表格。

在 Word 中,用户可以将文字转换为表格。其中关键的准备工作是使用分隔符号将文本进行分隔。

Word 中能识别常见的分隔符主要有段落标记(用于创建表格行)、制表符和逗号(用于 创建表格列)。对于只有段落标记的多个文本段落,可以将其转换为单列多行的表格;而对 于同一个文本段落中含有多个制表符或逗号的文本,可以将其转换为单行多列的表格;若 是包括多个段落、多个分隔符的文本则可以转换为多行、多列的表格。

在文档窗口中,为准备转换为表格的文本添加段落标记和分隔符(建议使用常见的逗号 分隔符,并且逗号必须是英文半角逗号),并选中需要转换为的表格的所有文字。

切换到"插入"功能区,在"表格"选项组中单击"表格"按钮,在打开的"表格"下拉列表中 选择"文本转换成表格"命令,如图 3-30 所示,打开对话框,确认各项设置均合适,单击"确 定"按钮。返回 Word 文档窗口,可以看到转换好的表格,如图 3-31 所示。如果自动转换的 表格不合适,用户可以恢复到制表位的状态,并调整制表位的数量和位置。

(2) 将表格转换为文本。

如果希望将 Word 表格中含有的文字转换为文本内容,可以执行如下操作。

| 插入表格 | は 批注 |
|--|---|
| | 16 16 20 22 24 26 28 |
| 語 插入表格(!) 2 经制表格(D) | 姓名,数学,语文,英语,计算机+/ 张三,90,85,80,88+/ 李四,80,82,78,80+/ |
| 注 文本转换成表格(V) Excel 电子表格(X) | 王五,95,90,92,95+ 赵六,80,75,82,80+ |

图 3-30 文本转换成表格

首先选中需要转换为文本的单元格,如果需要将整张表格转换为文本,则只需单击表中 任意单元格。切换到"布局"选项卡,然后单击"数据"选项组中的"转换为文本"按钮,如 图 3-32 所示。在打开的对话框中选中"段落标记""制表符""逗号"或"其他字符"单选按钮。 选择任何一种标记符号都可以转换为文本,只是转换生成的排版方式或添加的标记符号有 所不同。最常用的是"段落标记"和"制表符"两个选项。选中"转换嵌套表格"复选框可以将 嵌套表格中的内容同时转换为文本。设置完毕后单击"确定"按钮即可。



图 3-32 表格转换为文本

4. 使用表格样式格式化表格

表格样式是一组事先设置了表格边框、底纹、对齐方式等格式的表格模板,Word 中提供了多种适用于不同用途的表格样式。用户可以借助这些表格样式快速格式化表格。

单击 Word 表格任意单元格,在表"设计"选项卡中,将鼠标指针指向"表格样式"选项组中的表格样式列表,通过预览选择合适的表格样式。用户还可以打开表格样式菜单,以更全面的视角选择表格样式。

5. 设置表格样式选项

在 Word 中,通过设置表格样式选项进一步控制应用表格样式后的 Word 表格风格。 操作如下:单击应用了表格样式的表格,在表"设计"选项卡中,可以通过选中或取消选中 "表格样式选项"选项组中的复选框控制表格样式,有以下几种选项。

- "标题行"复选框:可以设置表格第一行是否采用不同的格式。
- "汇总行"复选框:可以设置表格最底部一行是否采用不同的格式。
- "镶边行"复选框:可以设置相邻行是否采用不同的格式。
- "镶边列"复选框:可以设置相邻列是否采用不同的格式。
- "第一列"复选框:可以设置第一列是否采用不同的格式。

145

第

3

童

姓名↩ 数学↩ 语文+ 计算机↔ 英语 张三₽ 80+2 900 850 88+ 李四↩ 82+ 78+ 80+ 80+ 王五や 95 900 92+ 95 赵六↩ 800 75₽ 82+ 80+

图 3-31 转换后的表格

• "最后一列"复选框:可以设置最后一列是否采用不同的格式。

6. 在表格中设置"允许跨页断行"

在 Word 中插入和编辑表格时,有时会根据排版需要使表格中的某一行分别在两个页面中显示。遇到此类问题,可以为表格设置"允许跨页断行"功能。操作如下:首先,打开 Word 文档窗口,单击表格中任意单元格,切换到"布局"选项卡,并单击"表"选项组中的"属性"按钮。接着,在"表格属性"对话框中切换到"行"选项卡,选中"允许跨页断行"复选框,单击"确定"按钮。

7. 在 Word 中插入表格题注

在 Word 文档中,用户可以通过插入表格题注为表格编号,从而更清晰、规范地管理和 查找表格。为表格插入题注在 Word 文档中含有大量表格的情况下尤其适用。操作如下。

(1)选中准备插入题注的表格,在"引用"功能区的"题注"选项组中单击"插入题注"按钮。或选中整个表格后右击表格,在弹出的快捷菜单中选择"插入题注"命令。

(2) 打开"题注"对话框,在"题注"文本框中会自动出现"表格 1"字样,用户可以在其后 输入被选中表格的名称,然后单击"编号"按钮。

(3) 在"题注编号"对话框中单击"格式"下拉按钮,选择合适的编号格式。如果选中"包含章节号"复选框,则标号中会出现章节号。设置完毕后单击"确定"按钮。

(4)返回"题注"对话框,如果选中"题注中不包含标签"复选框,则表格题注中将不显示 "表"字样,而只显示编号和用户输入的表格名称。单击"位置"下拉按钮,在打开的"位置"下 拉列表中可以选择"所选项目上方"或"所选项目下方"。设置完毕后单击"确定"按钮。

插入的表格题注默认位于表格左上方,用户可以在"开始"功能区设置适合的对齐方式 (如居中对齐)。

3.4.4 表格的数据处理

1. 在表格中对数据进行排序

在 Word 中可以对表格中的数字、文字和日期数据进行排序操作。操作如下。

(1) 在需要进行数据排序的 Word 表格中单击任意单元格,切换到"布局"选项卡,单击 "数据"选项组中的"排序"按钮。

(2) 在"排序"对话框的"列表"区域选中"有标题行"单选按钮。如果选中"无标题行"单选按钮,则 Word 表格中的标题也会参与排序。

注意:如果当前表格已经启用"重复标题行"设置,则"有标题行"或"无标题行"单选按 钮无效。

(3)在"主要关键字"区域,单击"关键字"下拉按钮选择排序依据的主要关键字。单击 "类型"下拉按钮,在打开的"类型"下拉列表中选择"笔划""数字""日期"或"拼音"选项。如 果参与排序的数据是文字,则可以选择"笔划"或"拼音"选项;如果参与排序的数据是日期 类型,则可以选择"日期"选项;如果参与排序的只是数字,则可以选择"数字"选项。选中 "升序"或"降序"单选按钮设置排序的顺序类型,如图 3-33 所示。

(4) 可以在"次要关键字"和"第三关键字"区域进行相关设置,单击"确定"按钮,对 Word 表格数据进行排序。

2. 对表格中的数据进行计算

可以借助 Word 提供的数学公式对表格中的数据进行数学运算,包括加、减、乘、除、求 和、求平均值等常见运算。用户可以使用运算符号以及 Word 提供的函数来构成计算公式。 操作如下。

(1) 在准备参与数据计算的表格中单击计算结果单元格,在"布局"选项卡中单击"数据"选项组中的"公式"按钮。

(2) 在打开的"公式"对话框中,"公式"文本框中会根据表格中的数据和当前单元格所 在位置自动推荐一个公式,例如"=SUM(LEFT)"是指计算当前单元格左侧单元格的数据 之和。用户可以单击"粘贴函数"下拉按钮选择合适的函数,例如平均数函数 AVERAGE、 计数函数 COUNT 等。其中,公式中括号内的参数包括 4 个,分别是左侧(LEFT)、右侧 (RIGHT)、上面(ABOVE)和下面(BELOW)。完成公式的编辑后单击"确定"按钮即可得 到计算结果,如图 3-34 所示。



图 3-33 "排序"对话框

图 3-34 "公式"对话框

(3) 若进行简单计算,也可在文本框中直接输入公式,但必须以等号开头,如"=A1+B1"。

(4)如果要改变运算公式的函数,可从图 3-34 中的"粘贴函数"下拉列表框中选择,此时函数将出现在"公式"文本框中,要改变计算范围,可在函数的()中输入。

(5)如果要创建很多类似的公式,在 Word 里可以实现像 Excel 一样"填充"的操作。操作如下:复制已经创建的公式,将其粘贴到其他单元格中,选中所有文档内容,右击,在弹出的快捷菜单中选择"更新域"命令。这时,所有的计算公式即可创建完成。

3.5 图 文 混 排

3.5.1 图表操作

1. 图表概述

图表是一种比较形象、直观的表达形式,如折线图、柱形图、饼图等,能直观地表达表格中的信息。通过图表,可以表示各种数据的数量多少、数量增减变化的情况以及部分数量同总数之间的关系等,使读者易于理解,且容易发现隐藏背后的数据趋势和规律。

[47 第

3

童

图表功能在所有 Office 应用软件(包括 Word、Excel、PowerPoint 等)中都可以使用,其 中嵌入 Word、PowerPoint 等文档中的图表均是通过 Excel 进行编辑的。下面简要介绍与 图表有关的概念。

(1)数据点:独立的数据值,以柱形图、饼状图、线条或点的形式表现出来。

(2)数据系列:一组相关的数据点。

(3) 水平(类别)轴:即在二维或三维图表中表示水平方向的轴。

(4) 垂直(值)轴:即在二维或三维图表中表示垂直方向的轴。

(5) 竖(系列)坐标轴:只有在三维图表中才能应用的表示前后方向的轴。

(6) 图例:用于说明图表中每种颜色所代表的数据系列。

(7) 基底: 三维图表中的底座。

(8) 背面墙和侧面墙:三维图表中的背景。

2. 创建图表

在 Word 文档中切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击"图表"按钮,打开"插入 图表"对话框,如图 3-35 所示。在左侧的图表类型列表中选择需要创建的图表类型(如柱形 图),在右侧图表子类型列表中选择合适的图表(如簇状柱形图),单击"确定"按钮。

| | 表 | | | | | | | | ? | |
|--------|----------|--|-------|---------------|-----|-----------|----------|---|---|--|
| 所有目 | 表 | | | | | | | | | |
| 5 | 最近 模板 | In | | | An | hA | | 舠 | | |
| M | 柱形图 | (Arrest Control of Con | | 4450 1040 404 | | 1.35.35.4 | 0.00.000 | | | |
| LX. | 折线图 | 簇状柱刑 | 图 | | | | | | | |
| ٩ | 饼图 | | | 68 | | | | | | |
| E | 条形图 | | | | | | | | | |
| 5 | 面积图 | | | | 11. | | | | | |
| 188 | X Y 散点图 | i in the | th: | - Late | | | | | | |
| Q | 地图 | | 101 | | | | | | | |
| liti | 股价图 | | - 810 | 810 - 976 | | | | | | |
| ø | 曲面图 | | | | | | | | | |
| 索 | 雷达图 | | | | | | | | | |
| | 树状图 | | | | | | | | | |
| ۲ | 旭日图 | | | | | | | | | |
| idh. | 直方图 | | | | | | | | | |
| 1 to 1 | 箱形图 | | | | | | | | | |
| Ы | 瀑布图 | | | | | | | | | |
| 1.000 | 漏斗图 | | | | | | | | | |
| 문 | | | | | | | | | | |

图 3-35 "插入图表"对话框

接着,会同时打开 Word 窗口和 Excel 窗口,如图 3-36 所示。用户首先需要在 Excel 窗口中编辑数据。例如,修改系列名称和类别名称,并编辑具体数值。在编辑 Excel 表格数据的同时,Word 窗口中将同步显示图表结果。完成 Excel 表格数据的编辑后关闭 Excel 窗口,在 Word 窗口中可以看到创建完成的图表。

3. 创建图表模板

Word 中有多种内置的图表模板可供用户选择使用,除此之外,用户还可以根据实际需要创建自定义的图表模板,从而提高工作效率。创建图表模板的操作如下。

[48



图 3-36 编辑图表中的数据

(1) 根据工作需要制作一张准备用于创建模板的 Word 图表。

(2) 选中创建的图表,右击,在弹出的快捷菜单中选择"另存为模板"命令。

(3) 打开"保存图表模板"对话框,图表保存位置保持不变,在"文件名"文本框中输入名称,单击"保存"按钮即可。

4. 使用自定义图表模板创建图表

用户在成功创建自定义的图表模板后,可以根据需要使用自定义的图表模板创建图表。 操作如下。

(1) 切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击"图表"按钮。

(2) 在打开的"插入图表"对话框中单击"模板"选项,在右侧的"我的模板"列表中选中 用户创建的自定义模板,单击"确定"按钮。

(3) 返回 Word 窗口,将根据选中的自定义图表模板自动创建一张 Word 图表,并自动 打开 Excel 表格窗口。用户可以根据实际需要修改图表的各要素以使其符合要求。

3.5.2 图形操作

1. 插入图形

在 Word 文档中可以插入各种各样的图片,如 Office 自带的图标、计算机中保存的各种 图片,还可以使用自选图形绘制工具绘制线条、箭头等各类图形。

(1) 插入图标。

图标是一个小的图片或对象,代表一个文件、程序、网页或命令,具有高度浓缩并快捷传 达信息、便于记忆的特性。图标的应用范围很广,应用于计算机软件方面,包括程序标识、数 据标识、命令选择、模式信号或切换开关、状态指示等。插入图标的操作如下。

- 在"插入"功能区的"插图"选项组中单击"图标"按钮。
- 打开"插入图标"对话框,在左侧的列表中是系统内置图标的分类,选取某个分类之后,右侧位置会显示该类中所有图标的缩略图,如图 3-37 所示。
- 单击选中的图标,在选取对象的右上角出现"√",单击"插入"按钮即可。
- 文档光标处出现了插入的图标,新插入的图片周围有8个控制点,用于调节图片的 大小和位置。
- 选中该图标,在"图形格式"功能区的"图形样式"选项组中可以实现调整图形样式、 图形填充、图形效果等。

-17



图 3-37 插入图标

(2) 插入图形文件。

Word 文档中除了可插入现成的图标以外,还可以插入各种图形文件,包括位图文件、 网络图形文件等。操作如下。

- 在"插入"功能区的"插图"选项组中单击"图片"按钮。
- 打开"插入图片"对话框,按照文件名及文件类型找到并选中需要插入文档中的图片 文件,单击"插入"按钮即可。
- (3) 绘制自选图形。

除了插入现成图片外,Word还允许用户绘制一些简单图形。自选图形是指一组常用形状, 包括如矩形、圆形等基本形状,以及各种线条和连接符、箭头、流程图符号、星与旗帜、标注等。用 户可以直接使用系统提供的基本形状组合成更加复杂的形状。绘制自选图形的操作如下。

- 切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击"形状"下拉按钮,在打开的"形状"下 拉列表中单击需要绘制的形状(例如可以选中"箭头总汇"区域的"右箭头"选项)。
- 将鼠标指针移动到页面位置,按下左键拖动鼠标即可绘制箭头。如果在释放鼠标左 键以前按下 Shift 键,则可以成比例绘制形状;如果按住 Ctrl 键,则可以在两个相反 方向同时改变形状大小。将图形大小调整至合适大小后,释放鼠标左键完成自选图 形的绘制。
- 若对插入的自选图形的整体外观不满意,可以对其顶点进行编辑。操作如下:右击图形,在弹出的快捷菜单中选择"编辑顶点"命令,在所选图形的转折处就会出现黑 色方块,用鼠标左键拖动顶点可以调整位置,形状也会随之改变。
- (4) 绘制任意多边形。

自选图形库中内置有多种多边形,如三角形、长方形等。但这些形状均为是规则的图形,用户在使用这些图形绘制自定义的图形时会受到一定的限制。用户可以借助 Word 提供的"任意多边形"工具绘制自定义的多边形图形。操作如下。

- 在文档中切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击"形状"按钮,在打开的形状 面板"线条"区域中单击"任意多边形"选项。
- 将鼠标指针移动到页面中,在任意多边形起点位置单击,接着移动鼠标指针至任意
 多边形第二个顶点处单击,以此类推,分别单击第三个顶点、第四个顶点……。如果

所绘制的多边形为非闭合的形状,则在最后一个顶点处双击;如果所绘制的多边形 为闭合的形状,则当最后一个顶点靠近起点位置时,终点会自动附着到起点并重合, 此时单击即可。

(5) 设置叠放次序。

在文档中插入或绘制多个对象时,用户可以设置对象的叠放次序,以决定哪个对象在上 层,哪个对象在下层。设置时,应先选择对象,在功能区上单击"图片格式"选项卡,在"排列" 选项组中可以单击相应的操作。

- •"上移一层"组的"上移一层":可以将对象上移一层。
- "上移一层"组的"置于顶层":可以将对象置于最前面。
- "上移一层"组的"浮于文字上方": 可以将对象置于文字的前面,挡住文字。
- "下移一层"组的"下移一层": 可以将对象下移一层。
- "下移一层"组的"置于底层": 将对象置于最底层,有可能被上层的对象挡住。
- "下移一层"组的"衬干文字下方",可以将对象置干文字的后面。

用户也可以用右键菜单来进行设置,即右击已选中的文本,在弹出的快捷菜单中选择 "置于顶层"或"置于底层"命令,然后洗择相应的子菜单,如"下移一层",如图 3-38 所示。

(6) 组合图形。

使用自选图形工具绘制的图形一般包括多个独立的形状,当需要选中、移动和修改图形 大小时,往往需要选中所有的独立形状,操作起来不太方便。用户可以借助"组合"命令将多 个独立的形状组合的一个图形对象,然后对组合后的图形对象进行操作。操作如下。

- 在"开始"功能区的"编辑"选项组中单击"选择"按钮,并在打开的下拉列表中选择 "选择对象"命令,将鼠标指针移动到 Word 页面中,鼠标指针呈白色鼠标箭头形状, 在按住 Ctrl 键的同时单击洗中所有的独立形状。
- 右击被洗中的所有独立形状,在弹出的快捷菜单中洗择"组合"命令,并在打开的下 一级菜单中洗择"组合"命令,通过上述设置,被洗中的独立形状将组合成一个图形 对象,可以进行整体操作,如图 3-39 所示。
- 如果希望对组合对象中某个形状进行单独操作,可以右击组合对象,在弹出的快捷 菜单中选择"组合"命令,在打开的下一级菜单中选择"取消组合"命令。



图 3-39 组合图形

(7) 使用"屏幕截图"功能插入图片。

借助 Word 的"屏幕截图"功能,用户可以将已经打开且未处于最小化状态的窗口截图 并插入当前 Word 文档中。注意,"屏幕截图"功能只能应用于文件扩展名为. docx 的 Word

大学计算机

文档中,在文件扩展名为.doc的兼容 Word 文档中是无法实现的。操作如下。

- 将准备插入到文档中的窗口处于非最小化状态,打开文档窗口,切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击"屏幕截图"按钮。
- 打开"可用的视窗"下拉列表, Word 将显示智能监测到的可用窗口。单击需要插入 截图的窗口即可。
- 如果用户仅仅需要将特定窗口的一部分作为截图插入 Word 文档中,则可以只保留 该特定窗口为非最小化状态,然后在"可用视窗"下拉列表中选择"屏幕剪辑"命令。 进入屏幕裁剪状态后,拖动鼠标选择需要的部分窗口即可将其截图插入当前 Word 文档中。

2. 设置图形格式

插入各类图形后,还需要进行一定的编辑和调整才能满足要求,这就是设置图形格式, 包括修改图片大小、裁剪、设置文字环绕方式等。

(1) 应用图片样式。

Word 中有针对图形、图片、图表、艺术字、自动形状、文本框等对象的样式设置,样式包括渐变效果、颜色、边框、形状和底纹等多种效果,可以帮助用户快速设置上述对象的格式。 操作如下:插入一张图片并选中图片后,会自动打开"图片格式"功能区,在"图形样式"选项 组中,可以使用预设的样式快速设置图片的格式。

注意,当鼠标指针悬停在一个图片样式上方时,文档中的图片会即时预览实际效果。

- (2) 调整自选图形大小。
- 利用控制柄修改自选图形大小。如果对图形的大小没有严格的要求,可以拖动控制 柄设置自选图形的大小。操作如下:单击自选图形,自选图形周围将出现 8 个控制 手柄,拖动相应方向的控制手柄即可改变自选图形的大小。注意,按下 Shift 键的同 时拖动控制手柄,可以使图形的比例保持不变。
- 在"图片格式"功能区中指定自选图形尺寸。如果对图形的尺寸有精确要求,可以在 "图片格式"功能区中设置"大小"选项组中的高度和宽度数值。
- 在"布局"对话框指定自选图形尺寸。右击图形,在弹出的快捷菜单中选择"大小和 位置"命令,在打开的"布局"对话框中切换到"大小"选项卡,在"形状高度"和"形状 宽度"区域分别设置绝对值数值,同样可以精确设置图形的尺寸。
- (3) 裁剪图片。

在文档中,用户可以对图片进行裁剪操作,以截取图片中最需要的部分。操作如下:首 先将图片的环绕方式设置为非嵌入型,然后单击需要进行裁剪的图片。在"图片格式"功能 区中单击"大小"选项组中的"裁剪"按钮,图片周围出现 8 个方向的裁剪控制柄,用鼠标拖动 控制柄将对图片进行相应方向的裁剪,也可以通过拖动控制柄将图片复原,直至调整合适 为止。

(4) 旋转图片。

对于文档中的图片,用户可以根据需要进行旋转。旋转图片的方法有以下两种。

 使用旋转手柄旋转图片:如果对于图片的旋转角度没有精确要求,可以使用旋转手 柄旋转图片。首先选中图片,图片的上方将出现一个旋转手柄。将鼠标移动到旋转 手柄上,鼠标光标呈现旋转箭头的形状,按住鼠标左键沿圆周方向正时针或逆时针

旋转图片即可。

应用 Word 预设旋转效果:选中需要旋转的图片,在"图片格式"功能区中单击"排列"选项组中的"旋转对象"按钮,在打开的下拉列表中选中"向右旋转 90°""向左旋转 90°""垂直翻转"或"水平翻转"。在下拉列表中选择"其他旋转选项"命令,即可切换到"布局"对话框的"大小"选项卡,在"旋转"区域调整"旋转"文本框的数值,单击"确定"按钮即可旋转图片。

(5) 设置文字环绕方式。

在默认情况下,插入文档中的图片作为字符插入特定位置,其位置随着其他字符的改变 而改变,用户不能自由移动图片。而通过为图片设置文字环绕方式,可以自由移动图片的位 置。操作如下:选中需要设置文字环绕的图片,在打开的"图片格式"功能区中单击"排列" 选项组中的"位置"按钮,在打开的预设位置列表中选择合适的文字环绕方式。文字环绕方 式包括"顶端居左,四周型文字环绕""顶端居中,四周型文字环绕""中间居左,四周型文字环 绕""中间居中,四周型文字环绕""中间居右,四周型文字环绕""底端居左,四周型文字环绕" "底端居中,四周型文字环绕""底端居右,四周型文字环绕"8 种方式。选择"其他布局选项" 命令,可以在"布局"对话框的"文字环绕"选项卡中进行选择,如图 3-40 所示。

(6) 为图片设置艺术效果。

在文档中,用户可以为图片设置艺术效果,这些艺术效果包括 铅笔素描、影印、图样等多种效果。操作如下:首先选中准备设置 艺术效果的图片,在打开的"图片格式"功能区中单击"调整"选项组 中的"艺术效果"按钮,在打开的"艺术效果"下拉列表中选择合适的 艺术效果选项即可(如"粉笔素描")。

(7) 为图片创建超链接。

Word 文档中的超链接不仅可以是文字形式,还可以是图片形式。操作如下:选中需要创建超链接的图片,切换到"插入"功能区,在"链接"选项组中单击"链接"按钮,打开"插入超链接"对话框,在"地址"文本框中输入网页链接地址,单击"确定"按钮。返回文档窗口,将鼠标指针指向图片,将显示图片对应的超链接地址。



图 3-40 设置文字环绕方式

3.3D 模型

3D 模型就是三维的、立体的模型,它是用三维软件建造的立体模型,包括各种建筑、人物、动植物、机械等,也包括计算机模型领域。

常见的是基于图像构建的 3D 模型,此种方式只需要提供一组物体不同角度的序列照 片在计算机辅助下即可自动生成物体的 3D 模型。该方式操作简单,自动化程度高,成本 低,真实感强。通过 3D 模型的展示,用户不仅可以更为清晰、直观地浏览内容,而且可以通 过任意视角全方位浏览欣赏。

(1) 插入 3D 模型。

将插入点光标移动到需要插入 3D 模型的位置,在"插入"功能区中单击"插图"选项组中的"3D 模型"按钮,在打开的"插入 3D 模型"对话框中选中要插入的文件对象后单击"插入"按钮即可。

. 3 3

(2) 以不同视角浏览 3D 模型。

选中刚插入的 3D 模型,与普通的图形类似,周围有 8 个控制点,可以调节其大小和位置,不同的是在选中对象的中心位置有一个用于调整观察 3D 模型不同角度的旋钮,通过鼠标拖动,可以浏览模型的不同角度,如图 3-41 所示。通过"3D 模型"功能区中"3D 模型视图"选项组可以看到该 3D 模型的不同视图;单击该选项组右下角的"设置 3D 模型格式"按钮,可以在打开的任务窗格中对模型的外观进行微调。



图 3-41 插入 3D 模型

4. 艺术字

Office 中的艺术字结合了文本和图形的特点,能够使文本具有图形的某些属性,如设置旋转、三维、映像等效果,在 Word、Excel、PowerPoint 等 Office 组件中都可以使用艺术字功能。

(1) 插入艺术字。

将插入点光标移动到准备插入艺术字的位置,在"插入"功能区中单击"文本"选项组中 的"艺术字"按钮,在打开的"艺术字"预设样式列表中选择合适的样式。打开艺术字的文字 文本框,直接输入用作艺术字的文本,如"插入艺术字"。用户可以对输入的艺术字分别设置 字体和字号,如图 3-42 所示。

插入艺术字后,可以随时修改艺术字的文字、字体、字号、颜色等设置,操作非常方便,只 需要单击艺术字即可进入编辑状态。因为艺术字具有图片和图形的很多属性,所以用户可 以为艺术字进行与图片相似的设置,如旋转、文字环绕方式等。

(2) 设置艺术字形状。

Word 提供的艺术字形状丰富多彩,包括弧形、圆形、波形等多种形状。通过设置艺术 字形状,能够使文档更加美观。操作如下:选中需要设置形状的艺术字文字,在打开的"形 状格式"功能区中单击"艺术字样式"选项组中的"文字效果"按钮,列表中包含阴影、映像、发 光等效果,其中"转换"选项中列出了多种形状可供选择,如图 3-43 所示。

(3) 设置艺术字效果。

为文档中的艺术字设置"三维旋转",可以呈现 3D 立体旋转效果,从而使插入艺术字的 文档表现力更加丰富多彩。操作如下:选中需要设置三维旋转的艺术字,在打开的"形状格 式"功能区中单击"艺术字样式"选项组中的"文字效果"按钮,在打开的下拉列表中选择"三 维旋转"命令,在打开的三维旋转列表中,用户可以选择"平行""透视"和"倾斜"三种旋转类

型,每种旋转类型又有多种样式可供选择,如图 3-43 所示。



用户还可以对艺术字的三维旋转做进一步设置,在三维旋转列表中选择"三维旋转选项"命令,打开"设置文本效果格式"对话框,在"三维旋转"选项卡中,设置艺术字文字在X、Y、Z 三个维度上的旋转角度,单击"重置"按钮可恢复 Word 的默认设置。

5. 文本框

如果文档中需要将一段文字独立于其他内容,使它可以在文档中任意移动,则需要使用 文本框。通过使用文本框,用户可以将文本很方便地放置到文档页面的指定位置,而不必受 到段落格式、页面设置等因素的影响。

文本框是一个方框形式的图形对象,框内可以放置文字、表格、图表及图形等对象。 Word 内置有多种样式的文本框供用户选择使用,操作如下。

(1) 插入文本框。

切换到"插入"功能区,在"文本"选项组中单击"文本框"按钮,在打开的内置文本框列表 中选择合适的文本框类型,返回文档窗口,所插入的文本框处于编辑状态,直接输入用户的 文本内容即可。

(2) 设置文本框大小。

选中插入的文本框后,会自动打开"形状格式"功能区,在"大小"选项组中可以设置文本 框的高度和宽度。也可以右击文本框,在弹出的快捷菜单中选择"其他布局选项"命令,在 "布局"对话框中设置文本框的大小。方法与自选图形的大小设置类似。

(3) 设置文本框边框。

有时,根据实际需要为文档中的文本框设置边框样式,或设置为无边框。操作如下:选 中文本框,在打开的"形状格式"功能区中单击"形状样式"选项组中的"形状轮廓"按钮,打开 "形状轮廓"列表,如图 3-44 所示。在"主题颜色"和"标准色"区域可以设置文本框的边框颜 色;选择"无轮廓"可以取消文本框的边框;将鼠标指针指向"粗细"选项,在打开的下一级

. 33

菜单中可以选择文本框的边框宽度;将鼠标指向"虚线"选项,在打开的下一级菜单中可以 选择文本框虚线边框形状。

(4) 设置文本框样式。

Word 中内置有多种文本框样式供用户选择使用,这些样式包括边框类型、填充颜色等项目。设置文本框样式的操作如下:单击文本框,在打开的"形状格式"功能区中单击"形状样式"选项组中的"其他"按钮,在打开的文本框样式列表中选择合适的文本框样式和颜色即可。

(5) 文本框布局属性。

右击文本框,在弹出的快捷菜单中选择"设置形状格式"命令,在打开的面板中单击"文本选项"选项卡下方的"布局属性"按钮,在对话框中可以针对文本框中文字的垂直对齐方式、文字方向、文字与边框的距离等进行调整,如图 3-45 所示。



图 3-44 文本框形状轮廓

| 形状选项 文本选项 | | |
|---|---------------------------------------|---|
| | | |
| ▲ 文本框 | | |
| 垂直对齐方式(V) | 顶端对齐 | |
| 文字方向(2) | 橫排 | * |
| | | |
| 不旋转文本(D) | | |
| □ 不旋转文本(D) ☑ 根据文字调整形 | 状大小① | |
| 」 不旋转文本(D) ☑ 根据文字调整形 左边距(L) | 状大小① 0.25 厘米 | : |
| 一 不旋转文本(D) ☑ 根据文字调整形 左边距(L) 右边距(B) | 状大小(E) 0.25 厘米 0.25 厘米 | • |
| 」 不旋转文本(①) ☑ 根据文字调整形 左边距(L) 右边距(R) 上边距(D) | 状大小① 0.25 厘米 0.25 厘米 0.13 厘米 | : |

图 3-45 设置形状格式

6. 添加图片题注

如果 Word 文档中含有大量图片,为了能更好地管理这些图片,可以为图片添加题注。 添加了题注的图片会获得一个编号,并且在删除或添加图片时,所有的图片编号会自动改 变,以保持编号的连续性。添加图片题注的操作如下。

(1) 右击需要添加题注的图片,在弹出的快捷菜单中选择"插入题注"命令;或者单击选中图片,在"引用"功能区的"题注"选项组中单击"插入题注"按钮。

(2) 在打开的"题注"对话框中单击"编号"按钮,如图 3-46 所示。

(3) 打开"题注编号"对话框,单击"格式"下拉按钮,在打开的"格式"下拉列表中选择合适的编号格式。如果希望在题注中包含文档的章节号,则需要选中"包含章节号"复选框。 设置完毕后单击"确定"按钮。

(4)返回"题注"对话框,在"标签"下拉列表中选择 Figure,即"图表"。如果希望在文档 中使用自定义的标签,则可以单击"新建标签"按钮,在打开的对话框中创建自定义标签(例 如"图 3-"),并在"标签"列表中选择自定义的标签。如果不希望在图片题注中显示标签,可 以选中"题注中不包含标签"复选框。单击"位置"下拉按钮选择题注的位置,设置完毕后单 击"确定"按钮。

(5) 添加题注后,单击题注右边部分的文字进入编辑状态,输入图片的描述性内容。

| 题注 | | | ? | × | | | |
|--------|---------------|------------------|----|----------|-----------------|--------|-----|
| 题注(C): | | | | | 题注编号 | ? | × |
| 图 3-4 | 45 | | | | | | |
| 选项 | | | | | 格式(E): 1, 2, 3, | | ~ |
| 标签(L): | 图3- | | | ~ | □ 包含章节号(C) | | |
| 位置(P): | 所选项目 | 下方 | | ~ | 章节起始样式(P) | 标题 1 | ~ |
| □从题注 | 中排除标签 | E) | | | 使用分隔符(E): | - (连字符 |) ~ |
| 新建标 | 签(<u>N</u>) | 删除标签(<u>D</u>) | 编号 | <u>س</u> | 示例: 图表 II-1, 表 | 格 1-A | |
| 自动插入 | 题注(A) | 确定 | B | 淌 | 6 | 锭 | 取消 |
| 自动插入 | 题注(A) | 确定 | Ę | 淌 | 3 | 锭 | 取消 |

图 3-46 插入题注

3.5.3 编辑公式

1. 插入内置公式

Word 中提供了多种常用的公式供用户直接插入文档中,用户可以直接插入内置公式, 以提高工作效率。操作如下:在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"符号"选项组中单击 "公式"下拉按钮,在打开的内置公式列表中选择需要的公式(如"二次公式")。

提示:如果在 Word 提供的内置公式中找不到用户需要的公式,可以在公式列表中指向"Office.com 中的其他公式"选项,在打开的来自 Office.com 的更多公式列表中选择所需的公式,如图 3-47 所示。

| 传递性 | ▲ 傅立旪级数 |
|--|---|
| $\forall a, b, c \ (a = b) \land (a = c) \Rightarrow a = c$ | $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$ |
| 多项式展开 | 勾股定理 |
| $(a_1x + b_1)(a_2x + b_2) = a_1a_2x^2 + (a_1b_2 + a_2b_1)x + b_1b_2$ | $a^2 + b^2 = c^2$ |
| 分配律 | Office.com 中的其他公式(M) |
| a(b+c) = ab + ac | π 插入新公式(1) |
| | 図 墨迹公式(K) |
| | 引 将所选内容保存到公式库(S) |
| 分数相乘 | |
| $\frac{a}{b} \times \frac{c}{d} = \frac{ac}{bd}$ | - |

图 3-47 插入公式

2. 创建新公式

Word 提供创建空白公式对象的功能,用于可以根据实际需要在文档中灵活创建公式。 操作如下:在文档窗口中切换到"插入"功能区,在"符号"选项组中单击"公式"按钮(非"公 式"下拉按钮),在文档中将创建一个空白公式框架,通过键盘或选择"公式"功能区的"符号" 选项组的内容输入公式内容。

提示:在"公式"功能区的"符号"选项组中,默认显示"基础数学"符号。除此之外,

第 3

童

大学计算机

Word 还提供了希腊字母、字母类符号、运算符、箭头、求反关系运算符、几何学等多种符号供用户使用。可以在"符号"选项组的右下角单击"其他"按钮,打开"符号"列表,单击顶部的下拉按钮,可以看到 Word 提供的符号类别,选择需要的类别即可将其显示在"符号"列表中,如图 3-48 所示。



图 3-48 公式中的符号

3. 将新公式保存到公式库

用户创建了自定义公式后,如果该公式今后会经常使用,可以将其保存到公式库中。操 作如下:对需要保存到公式库中的公式右击,在弹出的快捷菜单中选择"另存为新公式"命 令,打开"新建构建基块"对话框,在"名称"文本框中输入公式名称,其他选项保持默认设置, 单击"确定"按钮。

提示:保存到公式库中的自定义公式将在"公式"功能区的"工具"选项组中的公式列表 中找到。

3.5.4 SmartArt 图形

SmartArt 是 Word 2007 及以后版本中新增加的一项图形功能,该图形是一种文本和形状相结合的图形,能以可视化的方式直观地表达出各项内容之间的关系。在 Word 文档中, SmartArt 图形主要用于制作流程图、组织结构图等。

1. SmartArt 类型

(1) 列表型:显示非有序信息或分组信息,主要用于强调信息的重要性。

(2) 流程型:表示任务流程的顺序或步骤。

(3) 循环型:表示阶段、任务或事件的连续序列,主要用于强调重复过程。

(4) 层次结构型: 用于显示组织中的分层信息或上下级关系,常应用于组织结构图。

(5) 关系型: 用于表示两个或多个项目之间的关系,或者多个信息集合之间的关系。

(6)矩阵型:用于以象限的方式显示部分与整体的关系。

(7) 棱锥图型:用于显示比例关系、互连关系或层次关系,其特点是最大的部分置于底部,向上渐窄。

(8) 图片型:主要应用于包含图片的信息列表。

2. 插入 SmartArt 图形

在文档中切换到"插入"功能区,在"插图"选项组中单击 SmartArt 按钮,在打开的"选择 SmartArt 图形"对话框中,单击左侧的类别名称选择合适的类别,然后在对话框右侧选择需要的 SmartArt 图形,单击"确定"按钮。返回文档窗口,在插入的 SmartArt 图形中单击文本占位符输入合适的文字即可,如图 3-49 所示。



图 3-49 选择 SmartArt 图形

3. 更改 SmartArt 图形几何形状

SmartArt图形具有默认的几何形状,如矩形或圆形。用户可以根据需要将 SmartArt图形的形状更改为 Word 形状库中提供的任意形状。操作如下:选中需要更改几何形状的SmartArt图形形状,打开"SmartArt设计/格式"功能区,切换到"格式"选项卡,单击"形状"选项组中的"更改形状"按钮,在打开的形状列表中选择合适的几何形状即可。

如果在更改 SmartArt 图形的几何形状后希望恢复为默认形状,可以右击更改后的几 何形状,在弹出的快捷菜单中选择"重设形状"命令。

4. 增大减小和旋转 SmartArt 图形形状

在 Word 文档中,用户可以方便地增大、减小和旋转 SmartArt 图形形状。操作如下:选中需要增大、减小或旋转的 SmartArt 图形形状,在"SmartArt 设计/格式"功能区的"格式"选项卡中,单击"形状"选项组中的"增大"或"减小"按钮可增大或减小形状,同时减小或增大其他形状,以保持 SmartArt 图形整体大小不变,同时各个形状之间的位置关系也不会发生变化。利用选中图形边框上的箭头按钮打开"在此处键入文字"对话框,不仅可以输入各项子图形中的文本,还可以增加或减少子图形的个数,如图 3-50 所示。



图 3-50 SmartArt 图形操作

在"排列"选项组中单击"旋转"按钮,可以旋转或翻转所选对象,包括 90°旋转、水平翻转、垂直翻转等。如果用户需要更精确地设置 SmartArt 图形形状的旋转角度,可以在旋转菜单中选择"其他旋转选项",打开"布局"对话框,在"大小"选项卡中设置具体的旋转角度数值,单击"确定"按钮即可。

第 3

章

3.6 Word 高级编辑

3.6.1 邮件合并

如果用户需要借助 Word 应用程序去创建一组内容相似的文档,则可以尝试邮件合并 功能。例如,老师需要向各位同学发送成绩单,则在所有的发送文件中除了学号、姓名和各 科成绩存在差异之外,其余套用信函的内容完全相同。类似于这样的文档创建工作,就可以 应用邮件合并。常规方法是将一个主文档与一个数据源合并而成。

1. 编辑主文档

主文档就是用来存放固定内容的文档,如同一般 Word 文档的编辑。以编辑"期末成绩 单"为例,主文档内容如图 3-51 所示。

| 数学↩ | 语文₽ | 英语₽ | 物理₽ | 化学+ |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| ø | ø | ø | ø | ø |

2. 编辑数据源文档

数据源则用于存放需要变化的内容。合并时 Word 会将数据源中的内容插入主文档的 合并域中,这样就可以产生以主文档为模板的不同文本内容。

(1) 自定义地址列表字段。

在文档中切换到"邮件"功能区,在"开始邮件合并"选项组中单击"选择收件人"按钮,在 打开的列表中选择"键入新列表"命令。

在文档中创建收件人列表时,默认情况下提供了常用的字段名。用户可以根据需要添加、删除或重命名地址列表字段。在打开的"新建地址列表"对话框中,单击"自定义列"按钮,打开"自定义地址列表"对话框,用户可以分别单击"添加""删除"或"重命名"按钮添加字段、删除字段或重命名字段。另外,用户还可以通过"上移"或"下移"按钮改变字段顺序。完成设置后单击"确定"按钮。

(2) 输入联系人记录。

在打开的"新建地址列表"对话框中,根据实际需要分别输入第一条记录的相关列,不需 要输入的列留空即可。完成第一条记录的输入后,单击"新建条目"按钮。根据需要添加多 个收件人条目,添加完成后单击"确定"按钮,如图 3-52 所示。接着打开"保存通讯录"对话 框,在"文件名"文本框中输入通讯录文件名称,选择合适的保存位置,单击"保存"按钮。

提示:使用 Word 创建的收件人列表实际上是一个 Access 数据库文件,如果用户的计算机系统中安装有 Access 数据库系统,用户可以使用 Access 打开并编辑该列表。如果没 有安装 Access 数据库系统,也可以直接在 Word 中进行编辑。

如果有现成的数据源(如 Excel 文件),可以在"选择收件人"列表中选择"使用现有列 表"命令,在打开的"选择数据源"对话框中选择数据源文件。

3. 向主文档插入合并域

(1) 插入合并域。

通过"插入合并域"功能可以将数据源引用到主文档中。操作如下:打开 Word 文档,

| 学号 ▼ | 姓名 | - | 数学 · | - i | 較· | - j | 语 | - | 物理 | + | 化学 | - | - | |
|---------|----|----|------|-----|----|-----|---|---|----|---|----|---|---|--|
| 1001 | 张三 | | 90 | 8 | 6 | 8 | 8 | | 80 | | 82 | | | |
| 1002 | 孝四 | 1 | 86 | 8 | 0 | 8 | 2 | | 78 | | 80 | | | |
| 1003 | 五五 | - | 80 | 8 | 0 | 7 | 8 | _ | 76 | _ | 78 | _ | | |
| | _ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 6建会日(N) | | 春枝 | (F) | | | | | | | | | | | |

图 3-52 "新建地址列表"对话框

将插入点光标移动到需要插入域的位置。切换到"邮件"功能区,在"编写和插入域"选项组 中单击"插入合并域"按钮,打开"插入合并域"对话框,在"域"列表框中选中合适的域并单击 "插入"按钮,完成插入域的操作后,在"插入合并域"对话框中单击"关闭"按钮。也可以单击 "插入合并域"下拉按钮,在展开的列表中选择需要插入的属性,则属性域符号会出现在文档 的插入点位置,如图 3-53 所示。



图 3-53 插入合并域

返回文档窗口,在"预览结果"选项组中单击"预览结果"按钮可预览完成合并的结果。 (2) 插入称谓。

在制作信函时,为了表示对客户的尊重,希望在姓名字段的后面填写称谓,如"先生"或 "女士"。虽然数据源文档中未直接提供称谓字段(数据源中有性别字段),但可以通过邮件 合并的规则将性别字段转换为相应的称谓。操作如下:单击"规则"按钮,在打开的下拉列 表中选择"如果…那么…否则…",在"插入 Word 域:如果"对话框中,将"域名"选择为"性 别",在"比较对象"文本框中输入所要比较的信息,在下方的两个文本框中依次输入"先生" 和"女士"。通过该对话框可以很容易地了解到:如果当前人员的性别为男,则在其姓名后 方插入文字"先生",否则插入文字"女士",如图 3-54 所示。

4. 完成并生成多个文档

在文档中插入了合并域后,为了确保制作的文档正确无误,在最终合并前应该先预览一

第 3

童

下结果。单击"预览结果"选项组中"预览结果"按钮可以看到合并后的内容。在确认文档正确无误后,就可以对文档完成最终的制作了。操作如下:在"完成"选项组中单击"完成并合并"按钮,在随后打开的下拉列表中选择"编辑单个文档"命令,此时可以选择合并所有的记录或者选择记录范围(如1到10号记录),单击"确定"按钮即可,如图 3-55 所示。

| 插入 Word 城: 如果 | | | | ? | × |
|----------------------|----------|---|--------|---|----|
| 如果 | | | | | |
| 域名(E): | 比较条件(C): | | 比较对象①: | | |
| 性別 | ~ 等于 | ~ | 男 | | |
| 则插入此文字([]: | | | | | |
| 先生 | | | | | ^ |
| | | | | | |
| | | | | | Y |
| 合则插入此文子(<u>O</u>): | | | | | |
| XI | | | | | î |
| | | | | | ~ |
| | | | 确定 | R | 以消 |
| | | | - | | |

图 3-54 应用"规则"示例

张三同学 期末成绩单↔

| 数学。 | 语文。 | 英语。 | 物理↩ | 化学" |
|------|-----|-----|------|-----|
| 90+3 | 86+ | 880 | 80+3 | 82* |

图 3-55 邮件合并结果(首记录)

5. 制作信封

利用邮件合并功能,不仅可以很方便地制作出大量的同类型文档,还能制作信封。操作如下:新建一个 Word 文档,切换到"邮件"功能区,接着单击"创建"选项卡中的"中文信封"按钮,即可调用"信封制作向导",按照向导依次操作:选择信封样式→选择生成信封的方式和数量→输入收信人信息→输入寄信人信息,即可完成制作信封,对生成的文档进行相应的保存操作。

另外,用户可以使用"开始邮件合并"列表中的"邮件合并分步向导"命令,该功能用于帮助用户在文档中完成信函、电子邮件、信封、标签或目录的邮件合并工作,采用分步完成的方式进行,因此更适用于邮件合并功能的普通用户。

3.6.2 自动生成目录

排版一本书或一份篇幅较长的文档之后,需要生成目录。通过浏览目录可以方便地查 找文档中的部分内容或快速预览全文结构。利用 Word 自动生成目录方法如下。

1. 应用样式

Word 中内置了很多样式,用户可以根据需要直接使用。首先打开需要设置样式的文档,选择要在目录中显示的标题,切换到"开始"功能区,在"样式"选项组中选择需要的样式。 一般常用的目录是3级形式,因此文档中主要是用到标题1、标题2、标题3,用户可根据需要自行调整格式,包括字体、字号、段落间距等设置。

2. 插入目录

把光标移到需放置目录的位置,切换到"引用"功能区,在"目录"选项组中单击"目录"按钮,在打开的下拉列表中既可以选择目录样式,也可以使用"自定义目录"功能。打开"目录" 对话框,如图 3-56 所示。在打开的对话框中设置"制表符前导符""显示级别"等,单击"选项"按钮可以进一步打开"目录选项"对话框,设置有效样式与目录级别之间的关系;单击 "修改"按钮可以进一步打开"样式"对话框,修改某个样式的格式设置。返回"目录"对话框,

单击"确定"按钮即可完成插入目录的操作。

| 目录 | | ? × | 目录选项 | ? | × |
|---|---|----------------------|--|--------------------|---|
| 東引(X) 目梁(Q) 四表目录(F) 引文目录 打印版表(Q) 标題 1 | A) Web 探惑(<u>A0</u>) 振動 <u>1</u> 振動 <u>2</u> 副标题 振動 <u>3</u> | ^ | 目录建自: ☑ 样式(S) 有效样式: ✓ 标题 1 ✓ 标题 2 | 目录级别(L): 1 2 | |
| ☆ 显示双码(S) ☆ 页码在对齐(B) 制束符能导符(B): | 2 使用縮礦液而不使用页码(1) | | ✓ 标题 3 标题 4 标题 5 标题 6 | 3 |] |
| 显示级例(1): 3 本 | 透现(Q) · | 传改(<u>M</u>) 取消 | ✓ 大纲级别(Q) □ 目录项字段(E) 重新设置(R) | 确定取消 | í |

图 3-56 自定义目录

3.6.3 参考文献的引用

参考文献是在学术研究过程中,对某一著作或论文的整体的参考或借鉴。这里主要是 指文章等写作过程中参考过的文献,需要在文章中标注。

文档中的"脚注"和"尾注"是一种解释性或说明性的文本,是提供给文档正文的参考资料。一般脚注是作为对正文的说明,出现在文档中每一页的末尾;而尾注是作为整个文档的引用文献,位于整篇文章的末尾。

"脚注"和"尾注"由相互连接的注释引用标记和其对应的注释文本两部分组成。引用标记由 Word 自动编号,也可以创建自定义标记。标记通常采用阿拉伯数字(1,2,3,…)或中

文数字(一,二,三,…),也可以采用英文字母形式。"脚注"和 "尾注"的标记是连续编号的,在添加、删除或移动自动编号的 注释时,Word 将自动对引用注释标记重新编号。

1. 设置脚注和尾注

将插入点移到要插入脚注或尾注的位置,切换到"引用"功 能区,单击"脚注"选项组右下角的对话框启动按钮,打开"脚注 和尾注"对话框,如图 3-57 所示。在"位置"和"格式"处选择适 合的选项后,单击"插入"按钮回到文档中,此时在文档需插入 脚注或尾注的字符后面已插入了编号为"1"的引用标记(当选 择的是"自动编号"时),同时在该页的底端显示一条水平线,为 注释分隔符。在分隔符下部的窗口中,可以输入注释文本。

2. 查看脚注和尾注



第

3

童

即可以查看注释。

通过"引用"功能区"脚注"选项组中的"显示备注"按钮,会打开"显示备注"对话框,用户 选中"脚注"或"尾注"单选按钮后单击"确定"按钮即可查看。

选取要删除的引用标记,然后按 Delete 键即可实现删除。

习题3

一、思考题

- 1. Word 窗口主要由哪些元素组成?功能区包含哪些常用选项卡?
- 2. 在 Word 中如何实现查找和替换?
- 3. 在 Word 中有哪些视图方式? 它们之间有什么不同?
- 4. 如何使用表格进行排序和计算?
- 5. 在 Word 中使用"样式"有什么作用?
- 6. 脚注和尾注有什么不同?

二、选择题

- 1. 打开一个 Word 文档, 通常是指()。
 - (A)显示并打印指定文档的内容
 - (B) 把文档内容从磁盘调入内存并显示出来
 - (C)把文档从内存中读入并显示出来
 - (D)为指定文件开设一个空的文档窗口
- 2. 在 Word 中可通过()下的命令打开最近打开的文档。
- (A) 文件 (B) 开始 (C) 插入 (D) 引用
- 3. 在 Word 中可以同时显示水平标尺和垂直标尺的视图方式是()。
 - (A)页面视图 (B) Web 版式视图(C) 普通视图 (D) 大纲视图
- 4. 在 Word 文档中,每个段落都有自己的段落标记,段落标记的位置在()。
- (A)段落首部(B)段落中间(C)段落尾部(D)段落每一行尾部5. 在文档中每一页都需要出现的内容应当放到()中。
 - (A) 对象 (B) 文本框 (C) 文本 (D) 页眉与页脚
- 6. 为 Word 文档快速生成文档目录,可使用()命令。
 (A) 引用→目录 (B) 开始→目录 (C) 视图→目录 (D) 插入→目录
 7. 表格操作时,利用()中的命令可以改变表中内容的垂直方向对齐方式。
 - (A) 表格工具→布局(B) 布局
 - (C) 表格工具→表设计 (D) 设计
- 8. 文档编辑时,按 Enter 键将产生一个(),按 Shift+Enter 组合键将产生一个()。
 (A)分节符 (B)分页符 (C)逻辑结束符 (D)段落结束符
- 9. 在 Word 中用新的名字保存文件应使用()命令。
 - (A) 文件→另存为 (B) 复制文件到新命名的文件中
 - (C) 文件→保存 (D) 快速访问工具栏中的保存
- 10. 设 Windows 为系统默认状态,在 Word 编辑状态下,移动鼠标至文档行首空白处 (文本选取区)单击三下,会选择文档的()。

(A) 一句话 (B) 一行 (C) 一段 (D) 全文

三、填空题

- 将文档分为左右两个版面的功能叫作_____,将段落的第一个字放大突出显示的
 力能。
 - 2. "剪切"命令用于删除文本和图形,并将删除的文本或图形放置到。
 - 3. 当工具栏中的"剪切"和"复制"按钮颜色暗淡,不能使用时,表示。
 - 4. 在 Word 中要选取间隔的文件内容,需要按 键来实现。
 - 5. 在 Word 默认情况下,输入了错误的英文单词时,单词下方会出现。
 - 6. 要将文档中某个词全部删除或变成为另一个词,可以用_____的方法。
 - 7. 在编辑状态下,输入的内容是 dzsw,而出现的内容是"电子商务",这是 Word 软件的 功能。
 - 8. 打印预览中显示的文档外观与____视图的外观完全相同。
 - 9. 在 Word 编辑状态下,如要调整段落的左右边界,用_____的方法最为直观、快捷。
 - 10. Word 中"格式刷"按钮的作用是____。

四、操作题

- 1. 在网上查找与"Word 的主要功能与特点"相关的材料,将文档排版,要求如下。
- (1) 第一个段落设置为"首字下沉"。
- (2) 合理应用项目符号和项目编号。
- (3)添加页眉和页脚。
- 2. 在 Word 中按照要求绘制课程表,要求如下。

(1)将表格外部边框线条粗细设置为3磅、橙色;内部线条粗细设置为0.5磅、形状和 颜色保持与图示的一致;表格底纹设置为淡蓝色。

(2)将"应用数学专业课程表"编辑为艺术字,并设置为细上弯弧形状、宋体、24号、 红色。

(3)将"课程"列的文字字体设置为黑色、宋体、小五号、居中;"时间"列表示时间的字体设置为红色、Times New Roman、五号、居中,其他字体设置为黑色、宋体、五号、居中; "日期"行的文字字体设置为黑色、宋体、五号、居中。

(4) 绘制完成的课程表如下所示。



3. 参考下图制作个人简历。

| | | 个 | 人简历 | i. | | < | | |
|----------------|--------------|-----|-------|----------|----------------|-----|--|--|
| 基本信息₽ | | | | | | | | |
| 姓名⇔ | ت | 年齡⇔ | 4 | 性别⇔ | 4 | | | |
| 籍贯↩ | €2 | 民族₽ | 4 | 政治面貌₽ | c ₄ | 照片₽ | | |
| 手机号码↔ | + | 3 | 电子邮箱⇔ | | сь С | | | |
| 现居住地址₽ | | | 4 | | | | | |
| 学习情况₽ | | | | | | | | |
| 起止日 | ∃期₽ | | 院校名称↩ | | 所学专业↩ | 学历↩ | | |
| 4 | 5 | | ¢, | | ca Ca | ¢3 | | |
| ÷ | 1 | | ę | | ę | ę | | |
| 个人实践经历 | 3 | | | | | | | |
| 起止日 | ∃期₽ | | 工作单位↩ | | 担任职位⇔ | | | |
| (| 2 | | ¢ | | 4 | | | |
| 4 ² | 3 | | ¢3 | <i>ب</i> | | | | |
| 所获奖顶情况。 | 3 | | | | | | | |
| ç. | | | | | | | | |
| 自我评价↔ | | | | | | | | |
| сэ | | | | | | | | |
| 备注~ ~ | | | | | | | | |

4. 制作一份公司简介。

(1) 简介内容包括公司名称、性质、经营范围、经营理念、员工人数、联系方式等。

(2) 合理应用文本框、图片、SmartAet图形。

5. 制作"研讨会通知",邀请不少于 10 位老师参会。要求使用"邮件合并"功能完成,主 文档中至少有姓名、称谓两个合并域。

6. 按照学校的本科毕业论文规范进行排版,要求如下。

(1)题目页、摘要、目录等无页眉,页码使用大写罗马数字按顺序编排,页码设置在页面 底端居中。

(2) 从正文页开始设置页眉为论文题目名称,页码使用阿拉伯数字,从1开始。

(3) 正文各级标题应用样式,目录内容自动提取,不超过3级。

(4)图、表的使用应符合论文格式规范,图、表均应有编号和名称。

(5)论文的最后列出本文参考文献,与正文中的引用标记一一对应。

课外阅读与在线检索

1. Office 官方网站提供图标、模板、培训、下载、支持和在线帮助。通过网站用户可以 了解 Microsoft Office 各组件的新功能和应用程序,帮助用户更轻松地使用 Microsoft

Office。网站功能主要包括 Office 帮助、Office 入门、系统要求、Office 产品激活、查找产品 密钥、更多 Office 支持等。

2. Word 联盟创建于 2010 年,力求打造中国最专业的办公软件学习平台,其中包括最新的 Microsoft Word 教程技术及 Word 视频教程、各 Word 版本的下载等众多资讯供用户查询。

3. Office 之家的内容非常完整,全部内容都是图文形式的,虽然没有视频教程,不过多 数内容是免费的,内容讲解非常全面,非常适合初学人士使用。

4. Office 学习网的特点是对各种版本的 Office 都有很好的支持,网站全部都是 Office 教程,"教程学习网"名副其实。

5. Office 达人网不仅有 Office 教程,还有很多与职场相关的知识及应用,让职场小白 在学习 Office 的同时可以在工作中更出色。

3 章