

第1章 使用Word编辑文档

Word 2021是Microsoft公司推出的Word文字处理软件，它直观的图标按钮设计让用户能够方便地进行文字、图形图像和数据的处理。本章介绍如何使用Word 2021编辑文档。

1.1 输入文本内容

编辑文档的第一步就是向文档中输入文本内容，主要包括中英文内容、各类符号等。

1.1.1 输入普通文本

普通文本包括中英文文字和数字，它们的输入方式是一样的，具体的操作步骤如下。

Step 01 打开Word文档，在光标闪烁处输入文本内容，然后按Enter键将光标移动至下一行行首，如图1-1所示。

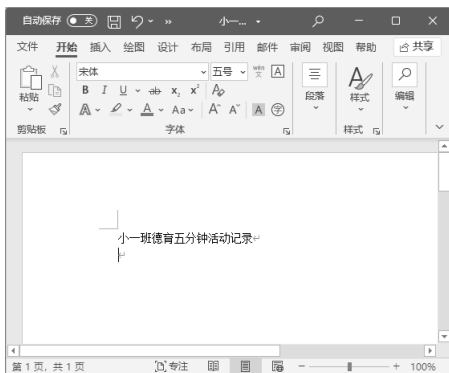


图 1-1 输入文本内容

Step 02 按照同样的方法即可输入文档的其他内容，如图1-2所示。

提示：如果系统中安装了多个中文输入法，则需要按Ctrl+Shift组合键切换到需要的输入法。按Shift键，即可直接在文档中输入英文，输入完后再按Shift键返回中文输入状态。

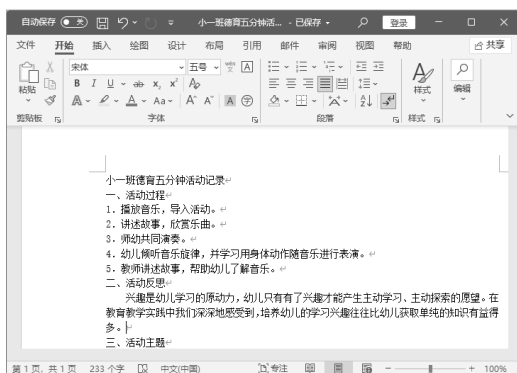


图 1-2 输入其他文本内容

1.1.2 输入符号与特殊符号

常见的字符在键盘上都有显示，但是遇到一些特殊符号类型的文本，就需要使用Word自带的符号库来输入，具体的操作步骤如下。

Step 01 把光标定位到需要输入符号的位置，然后选择“插入”选项卡，单击“符号”选项组中的“符号”按钮，从弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，如图1-3所示。



图 1-3 选择“其他符号”选项

Step 02 打开“符号”对话框，如图1-4所示，在“字体”下拉列表中选择需要的字体选项，并在下方选择要插入的符号，然后单击“插入”按钮。重复操作，即可输入多个符号。



图 1-4 “符号”对话框

Step 03 选择“特殊字符”选项卡，如图1-5所示，在“字符”列表框中选中需要插入的符号，系统还为某些特殊符号定义了快捷键。直接按下这些快捷键即可插入该符号。

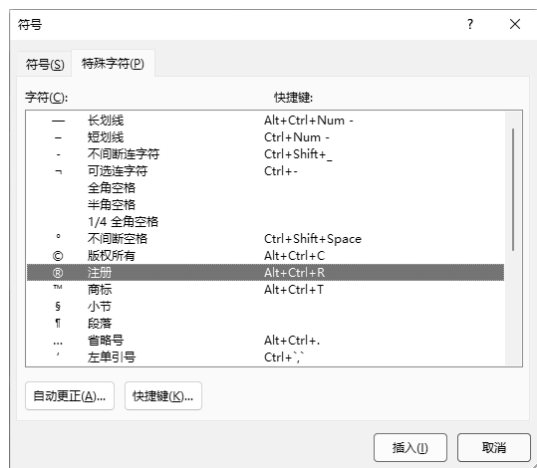


图 1-5 “特殊字符”选项卡

Step 04 插入符号完成后，单击“关闭”按钮，返回Word 2021文档界面，完成符号的插入，如图1-6所示。

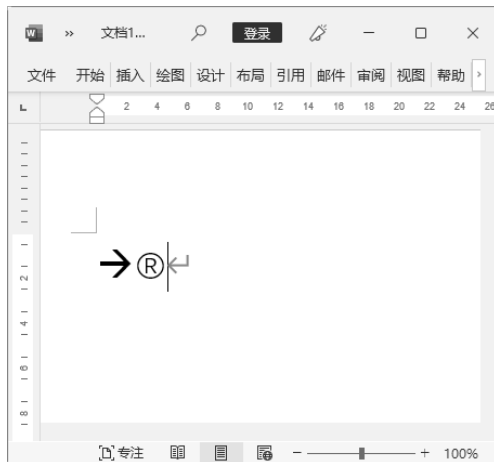


图 1-6 插入符号

1.1.3 输入日期和时间

日期和时间的插入有别于普通文本，如果要在文档中输入的是当前日期或时间，则可以使用Word自带的插入日期和时间功能，具体的操作步骤如下。

Step 01 将光标定位到要插入当前日期的位置，单击“插入”选项卡下“文本”选项组中的“日期和时间”按钮，即可打开“日期和时间”对话框，如图1-7所示。



图 1-7 “日期和时间”对话框

Step 02 从“可用格式”列表框中选择要插入的当前日期的格式，单击“确定”按钮，完成日期的插入操作，如图1-8所示。

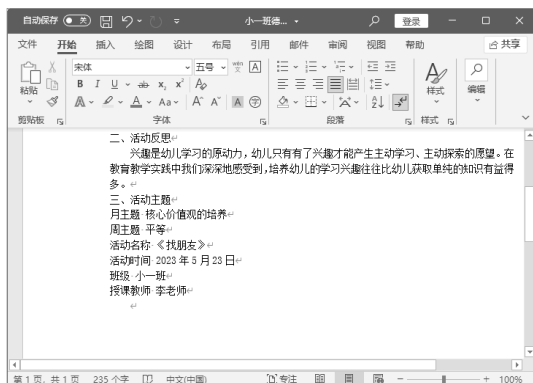


图 1-8 插入日期

1.2 插入编号和项目符号

编辑完文本之后，用户还可以根据实际情况插入相应的编号和项目符号，从而使整个文档的内容更加清晰，具有条理性。

1.2.1 插入编号

在Word文档中，插入编号可以使文档有别于普通文档，给人一种醒目的感觉，具体的操作步骤如下。

Step 01 将光标定位到要插入或修改编号的段落中，然后单击“开始”选项卡下“段落”选项组中的“编号”按钮，即可弹出“编号”下拉菜单，如图1-9所示。

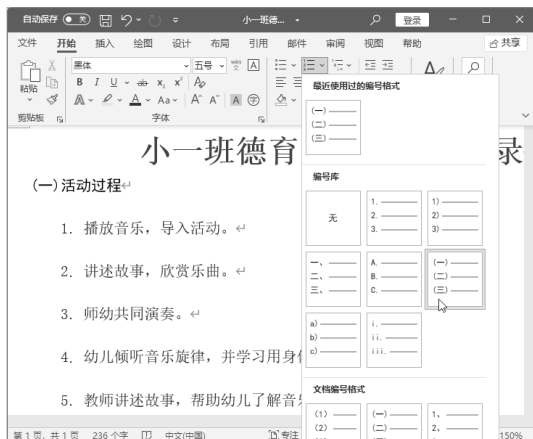


图 1-9 “编号”下拉菜单

Step 02 从下拉菜单中选择需要的编号样式，即可完成编号的插入操作，如图1-10所示。

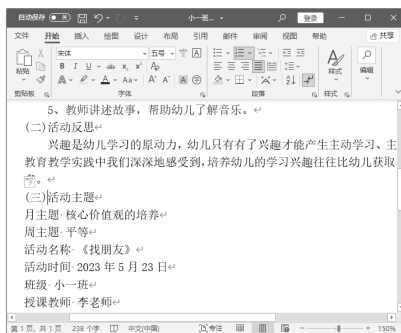


图 1-10 插入编号

1.2.2 插入项目符号

在Word文档中除了可以插入编号之外，还可以插入一些项目符号，达到突出文档的目的，具体的操作步骤如下。

Step 01 将光标定位到要插入项目符号的段落中，如图1-11所示。

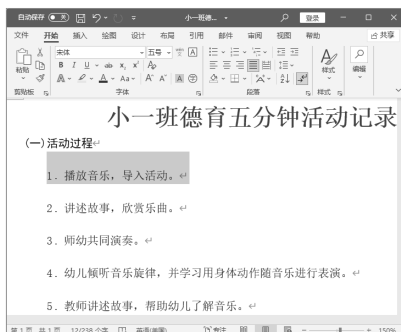


图 1-11 将光标定位到段落中

Step 02 单击“开始”选项卡，进入“开始”界面，单击“段落”选项组中的“项目符号”按钮，即可弹出“项目符号”下拉菜单，如图1-12所示。

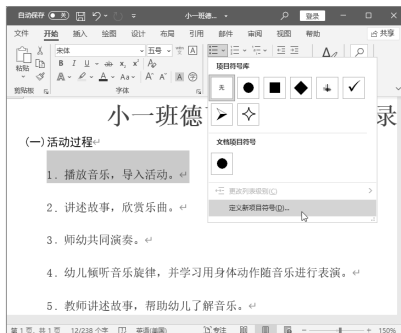


图 1-12 “项目符号”下拉菜单

Step 03 从菜单中选择“定义新项目符号”选项，即可打开“定义新项目符号”对话框，如图1-13所示。

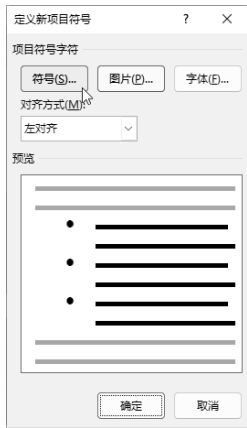


图 1-13 “定义新项目符号”对话框

Step 04 单击“符号(S)...”按钮，即可打开“符号”对话框，从中选择要作为项目符号的符号，如图1-14所示。



图 1-14 “符号”对话框

Step 05 单击“确定”按钮，返回“定义新项目符号”对话框，此时下方的“预览”框中可以预览项目符号的添加效果，如图1-15所示。

Step 06 单击“字体(F)...”按钮，打开“字体”对话框，然后单击“字体颜色”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“其他颜色”选项，如图1-16所示。

Step 07 弹出“颜色”对话框，选择“自定义”选项卡，进入“自定义”设置界面，从“颜色”面板中选择要设置的颜色，如图1-17所示。

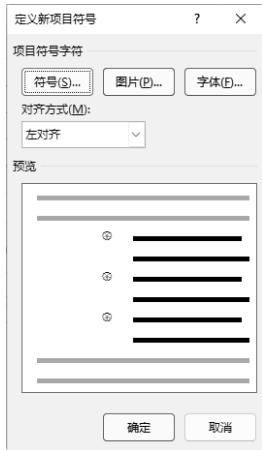


图 1-15 预览项目符号的添加效果



图 1-16 “字体”对话框



图 1-17 “颜色”对话框

Step 08 单击“确定”按钮，返回“字体”对话框，此时在下方的“预览”框中可以预览到项目符号的字体效果，如图1-18所示。



图 1-18 预览项目符号的字体效果

Step 09 单击“确定”按钮，即可完成项目符号的插入操作，如图1-19所示。

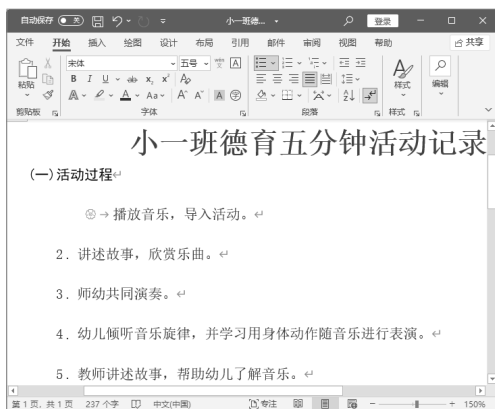


图 1-19 插入项目符号

Step 10 选中其他需要插入项目符号的段落，然后单击“段落”选项组中的“项目符号”按钮，此时弹出的下拉菜单中即可看到刚刚定义的项目符号样式，如图1-20所示。

Step 11 从中选择刚刚定义的项目符号，此时的设置效果如图1-21所示。

Step 12 按照同样的方法为其他的段落内容添加项目符号，如图1-22所示。



图 1-20 选择插入的项目符号

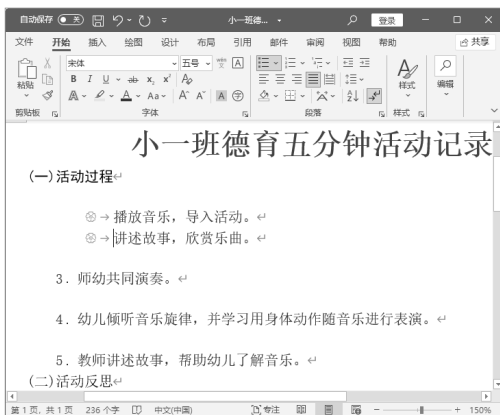


图 1-21 插入其他项目符号

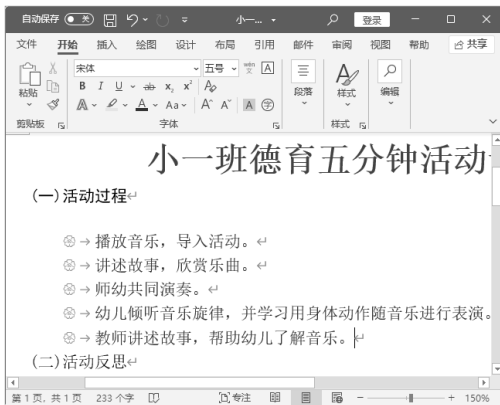


图 1-22 完成所有项目符号的插入

1.3 设置字体样式

字体样式主要包括字体基本格式、边框、底纹、间距和突出显示等方面。下面

开始学习如何设置字体的这些样式。

1.3.1 设置字体格式

为了使文档更加美观整齐，在文档输入完毕之后，还需要对输入文本的字体进行格式的设置操作，具体的操作步骤如下。

Step 01 选择要设置字体格式的文本内容，单击“开始”选项卡下“字体”选项组中的  按钮，打开“字体”对话框，如图1-23所示，可以根据需要设置字体样式，包括颜色、字形、字号等。



图 1-23 “字体”对话框

Step 02 单击“确定”按钮，返回Word工作界面，可以看到效果，如图1-24所示。

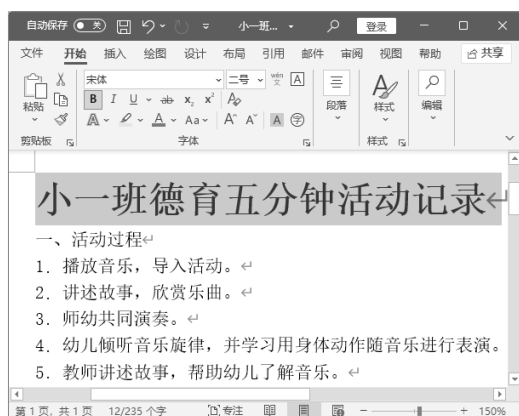


图 1-24 设置字体格式后的效果

Step 03 选择要设置字体格式的文本内容，单击“字体”下拉列表，从弹出的菜单中选择“黑体”选项，则选中的文本内容的字体即可应用选择的字体样式，如图1-25所示。

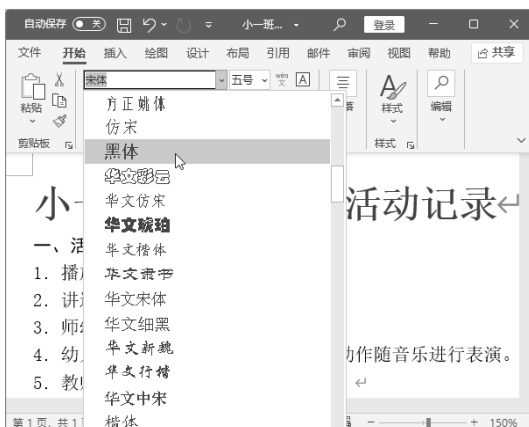


图 1-25 设置字体为黑体

Step 04 选择要设置字体格式的文本内容，然后单击“字体颜色”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“其他颜色”选项，如图1-26所示。

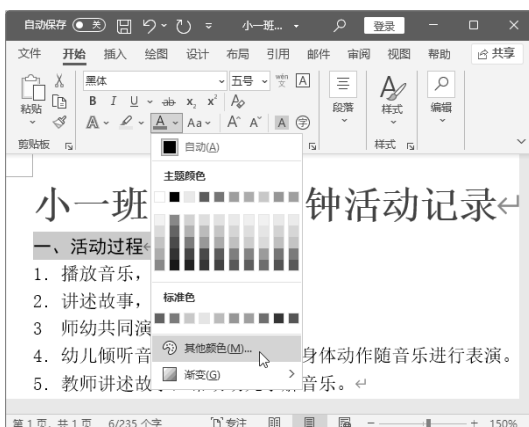


图 1-26 选择“其他颜色”选项

Step 05 打开“颜色”对话框，选择“自定义”选项卡，进入“自定义”设置界面，从“颜色”面板中选择要设置的字体颜色，如图1-27所示。

Step 06 单击“确定”按钮，即可实现所选字体颜色的设置操作，如图1-28所示。



图 1-27 “颜色”对话框

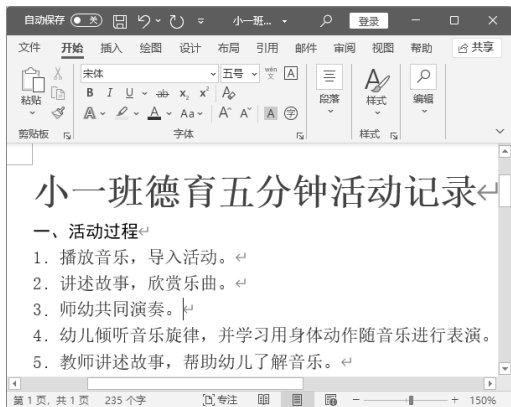


图 1-28 设置字体颜色

提示：对于字体效果的设置，除了使用“字体”对话框外，还可以在“开始”选项卡下的“字体”组中进行快速设置，如图1-29所示。另外，选择要设置字体格式的文本，此时选中的文本区域右上角弹出一个浮动工具栏，单击相应的按钮也可以设置字体格式，如图1-30所示。

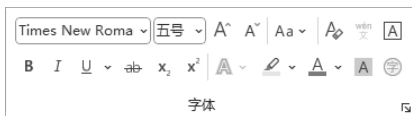


图 1-29 “字体”组设置界面

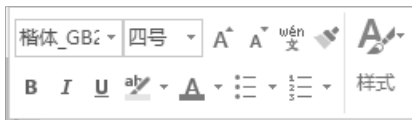


图 1-30 浮动工具栏

1.3.2 设置字符间距

字符间距主要指文档中字与字之间的间距、位置等。按Ctrl+D组合键打开“字体”对话框，选择“高级”选项卡，在“字符间距”区域，即可设置字体的“缩放”“间距”和“位置”等，图1-31所示为设置字符间距的参数，图1-32所示为设置字符间距后文本的显示效果。



图 1-31 “字体”对话框

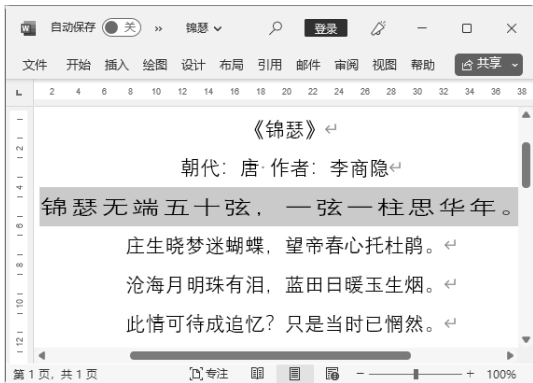


图 1-32 设置字符间距

1.3.3 设置字体底纹

为了更好地美化输入的文字，可以为文本设置底纹效果。选择要设置底纹的文本，单击“开始”选项卡下“字体”选项

组中的“字符底纹”按钮，如图1-33所示，即可为文本添加底纹效果，如图1-34所示。

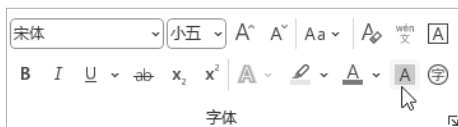


图 1-33 “字体”选项组

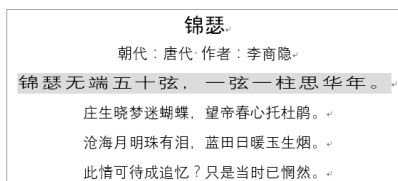


图 1-34 添加底纹效果

1.3.4 设置字体边框

为文字添加边框效果，可以突出显示文本。选择要设置边框的文本，单击“开始”选项卡下“字体”选项组中的“字符边框”按钮，如图1-35所示，即可为选择的文本添加边框，如图1-36所示。

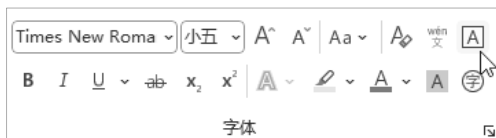


图 1-35 “字体”选项组

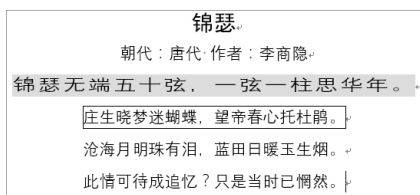


图 1-36 设置字体边框

1.3.5 设置文本效果

Word 2021提供了文本效果设置功能，用户可以通过“开始”选项卡中的“文本效果与版本”按钮进行设置，具体的操作步骤如下。

Step 01 选中需要添加文本效果的文字，单击“开始”选项卡下“字体”组中的“文本

效果”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要添加的艺术字效果，如图1-37所示。

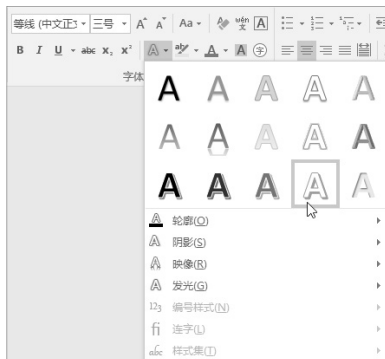


图 1-37 为文本添加艺术字效果

Step 02 返回Word 2021的工作界面当中，可以看到文字应用文本效果后的显示方式，如图1-38所示。

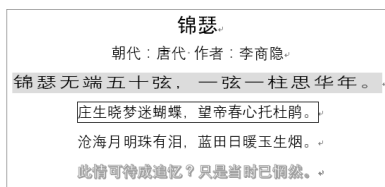


图 1-38 艺术字效果

Step 03 通过“文本效果”按钮的下拉列表中的“轮廓”“阴影”“映像”“发光”选项，可以更详细地设置文字的艺术效果，如图1-39所示。



图 1-39 文本效果设置界面

1.4 设置段落样式

段落样式包括段落对齐、段落缩进、段落间距、段落行距、边框和底纹、符号、编号以及制表位等，合理地设置段落样式可以美化文档。

1.4.1 设置段落格式

设置段落格式包括段落缩进、段落对齐和段落间距等，具体的操作步骤如下。

Step 01 选中需要设置段落缩进的段落，然后单击“段落”选项组中的  按钮，即可打开“段落”对话框。单击“特殊”下拉按钮，从弹出的下拉列表中选择“首行”选项，并将缩进值字符设置为“2字符”，如图1-40所示。



图 1-40 “段落”对话框

Step 02 单击“确定”按钮，即可实现段落缩进，如图1-41所示。

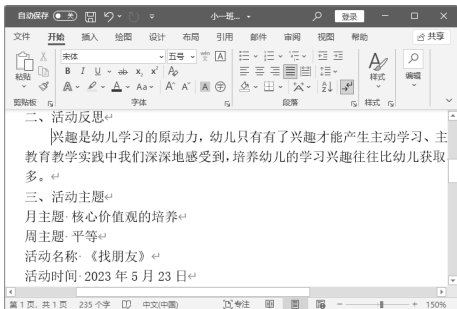


图 1-41 设置段落缩进

Step 03 如果要设置段落对齐方式，只需选中需要对齐的文本，这里选择标题文本，如图1-42所示，然后单击“段落”选项组中的

“居中”按钮 ，即可实现段落对齐方式，如图1-43所示。

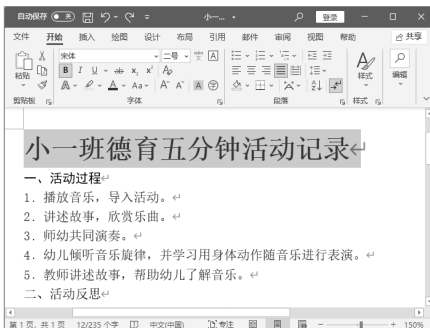


图 1-42 选中需要对齐的文本

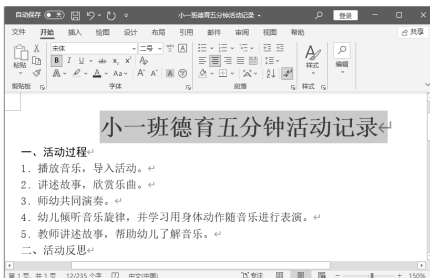


图 1-43 实现段落对齐方式

Step 04 如果要设置段落间距，只需选中需要设置段落间距的段落，然后单击“段落”选项组中的  按钮，打开“段落”对话框，并在“间距”组合框中将“段前”间距设置为“自动”，如图1-44所示。



图 1-44 设置段前间距

Step 05 单击“确定”按钮，即可完成段落间距的设置操作，如图1-45所示。

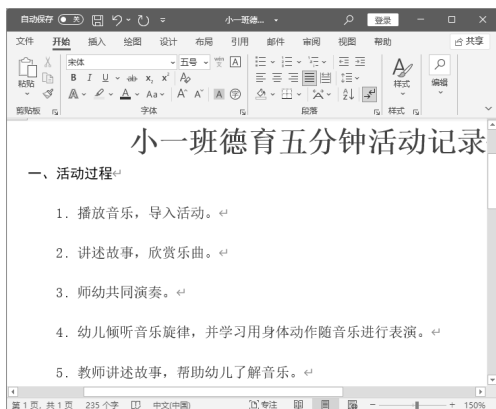


图 1-45 设置段落间距后的效果

1.4.2 设置段落边框

边框是指在一组字符或句子周围应用边框。在文档中，可以为选定的字符、段落、页面及图形设置各种颜色的边框，具体的操作步骤如下。

Step 01 选中要设置边框的段落，单击“开始”选项卡下“段落”选项组中的“下框线”按钮，在弹出的下拉列表中选择边框线的类型，如图1-46所示。

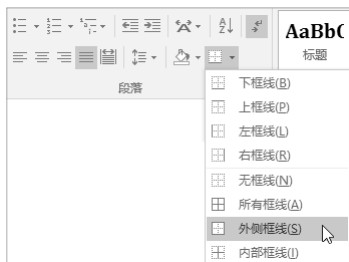


图 1-46 选择“外侧框线”选项

Step 02 选择“外侧框线”选项，即可为该段落添加外侧边框，效果如图1-47所示。

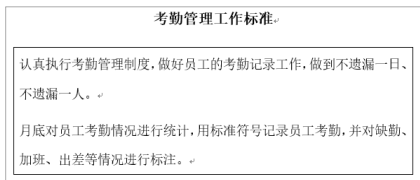


图 1-47 添加外侧框线效果

提示：在选择段落时，如果没有把段落标记选择在内，则表示为文字添加边框，具体效果如图1-48所示。另外，如果要清除设置的边框，则需要选择设置的边框内容，然后单击“边框”按钮，在弹出的下拉列表中选择“无框线”选项即可，如图1-49所示。

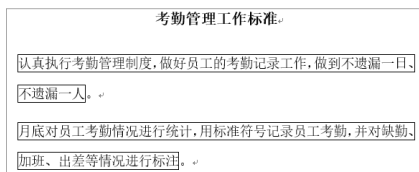


图 1-48 为文字添加边框

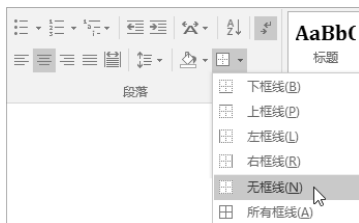


图 1-49 清除边框线

1.4.3 设置段落底纹

底纹是指为所选文本添加底纹背景。在文档中，可以为选定的段落设置段落底纹，具体的操作步骤如下。

Step 01 选中需要设置底纹的段落，单击“开始”选项卡下“段落”选项组中的“底纹”按钮，如图1-50所示。

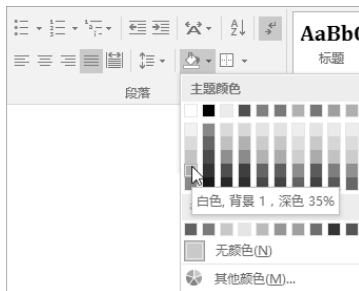


图 1-50 选择底纹颜色

Step 02 在弹出的面板中选择底纹的颜色，即可为该段落添加底纹，效果如图1-51所示。

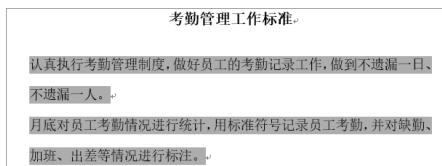


图 1-51 为段落添加底纹颜色

Step 03 如果想自定义边框和底纹的样式，可以在“段落”选项组中单击“边框”按钮，在弹出的菜单中选择“边框和底纹”选项，如图1-52所示。



图 1-52 选择“边框和底纹”选项

Step 04 弹出“边框和底纹”对话框，用户可以设置边框的样式、颜色和宽度等参数，如图1-53所示。



图 1-53 “边框和底纹”对话框

Step 05 选择“底纹”选项卡，选择填充的颜色、图案的样式和颜色等参数，如图1-54所示。

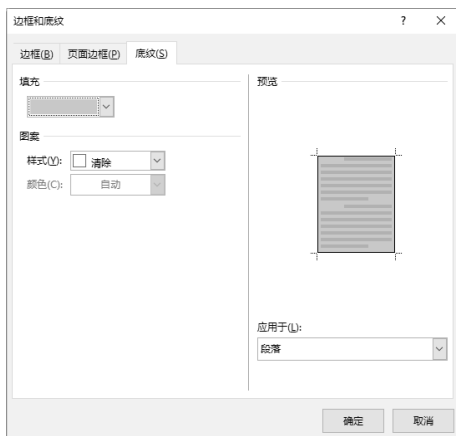


图 1-54 设置底纹颜色与图案

Step 06 设置完成后，单击“确定”按钮，即可自定义段落的边框和底纹，如图1-55所示。

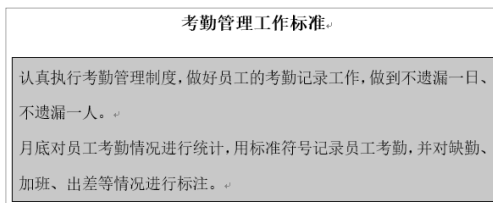


图 1-55 自定义段落的边框和底纹

1.5 高效办公技能实战

1.5.1 实战1：输入数学公式

数学公式在编辑数学方面的文档时使用非常广泛。如果直接输入公式，比较烦琐，浪费时间且容易输错。在Word 2021中，可以直接使用“公式”按钮来输入数学公式，具体的操作步骤如下。

Step 01 将光标定位在需要插入公式的位置，单击“插入”选项卡，在“符号”选项组中单击“公式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“二项式定理”选项，如图1-56所示。

Step 02 返回Word文档中即可看到插入的公式，如图1-57所示。

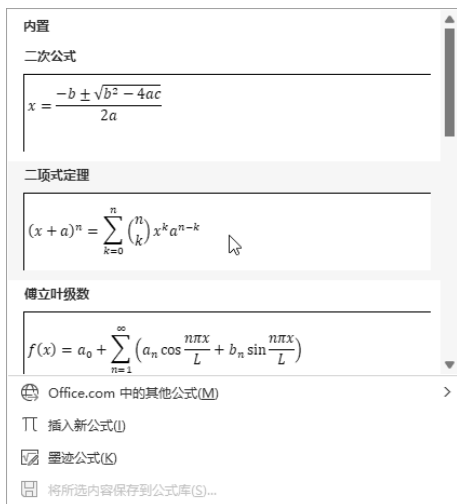


图 1-56 选择“二项式定理”选项

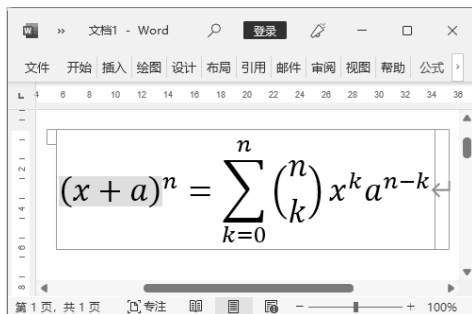


图 1-57 插入公式

Step 03 插入公式后，窗口停留在“公式工具”→“设计”选项卡下，工具栏中提供一系列的公式模板按钮，单击“公式工具”→“设计”选项卡下的“符号”选项组中的“其他”按钮，在“基础数学”的面板中可以选择更多的符号类型，在“结构”选项组包含了多种公式，如图1-58所示。



图 1-58 “基础数学”面板

Step 04 在插入的公式中选择需要修改的公式部分，在“公式工具”→“设计”选项卡下的“符号”和“结构”选项组中选择将要用到的运算符和公式，即可应用到插入的公式当中。这里单击“结构”选项组中的“分式”按钮，在其下拉列表中选择“dy/dx”选项，如图1-59所示。



图 1-59 选择常用分数

Step 05 单击即可改变文档中的公式，结果如图1-60所示。

$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \left(\frac{dy}{dx} \right) x^k a^{n-k}$$

图 1-60 修改之后的公式

Step 06 在文档中单击公式左侧的图标，即可选中此公式，单击公式右侧的下拉三角按钮，在弹出的列表中选择“线性”选项，如图1-61所示，即可完成公式的改变。用户也可根据自己的需要进行更多操作。

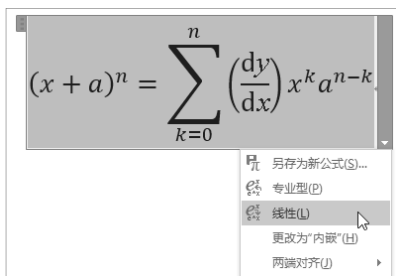


图 1-61 选择“线性”选项

1.5.2 实战2：使用模板创建文档

使用模板可以创建新文档。文档模板分为两种类型，一种是系统自带的模板，一种是专业联机模板，使用这两种方法创建文档的步骤大致相同，下面以使用系统自带的模板为例进行讲解，具体的操作步骤如下。

Step 01 在Word 2021中，选择“文件”选项卡，在打开的“文件”界面中选择“新建”选项，在打开的可用模板设置区域中选择“书法字帖”选项，如图1-62所示。



图 1-62 选择“书法字帖”选项

Step 02 弹出“增减字符”对话框，在“可用字符”列表框中选择需要的字符，单击“添加”按钮可将所选字符添加至“已用字符”列表框，如图1-63所示。

Step 03 使用同样的方法，添加其他字符，添加完成后单击“关闭”按钮，完成书法字帖的创建，如图1-64所示。



图 1-63 “增减字符”对话框

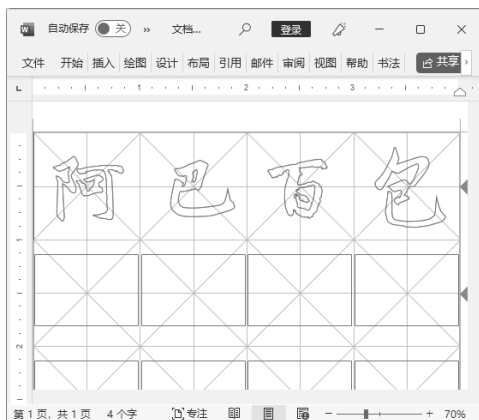


图 1-64 以模板方式创建文档

提示：电脑在联网的情况下，可以在“搜索联机模板”文本框中，输入模板关键词进行搜索并下载，如图1-65所示。



图 1-65 “新建”工作界面

第2章 使用图表图形美化文档

在Word文档中通过添加各种艺术字、图片、图形等元素的方式，可以达到美化文档内容的目的。本章将为读者介绍各种美化文档的方法。

2.1 设置页面效果

通过对文档页面效果的设置，可以完善和美化文档。文档页面效果的设置主要包括添加文档页面水印、设置页面背景颜色和添加页面的边框等。

2.1.1 设置页面颜色

为文档设置页面颜色可以增强文档的视觉效果。在Word 2021中，可以通过设置页面颜色改变整个页面的背景颜色，或者对整个页面进行渐变、纹理、图案和图片的填充等。

1. 设置纯色页面颜色

具体的操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入童话故事，单击“设计”选项卡下“页面背景”组中的“页面颜色”按钮，在弹出的颜色列表中选择适当的背景颜色，如图2-1所示。



图 2-1 选择颜色

Step 02 这样Word 2021就会自动地将选择的颜色作为背景应用到文档的所有页面上，如图2-2所示。

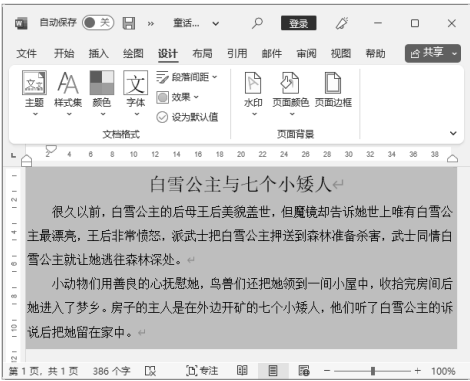


图 2-2 添加页面颜色

2. 添加图片背景

具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“设计”选项卡下“页面背景”选项组中的“页面颜色”按钮，在下拉列表中选择“填充效果”选项，如图2-3所示。

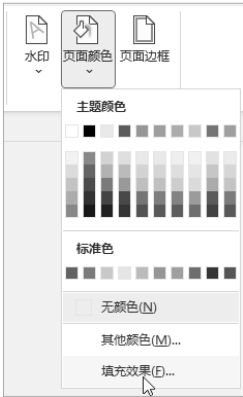


图 2-3 选择“填充效果”选项

Step 02 在弹出的“填充效果”对话框中，选择“图片”选项卡，如图2-4所示。

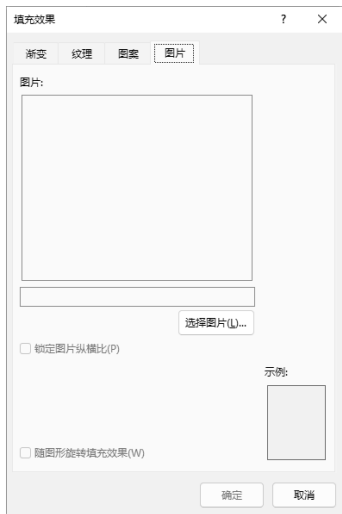


图 2-4 “图片”选项卡

Step 03 单击“选择图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中，单击“从文件”选项，如图2-5所示。



图 2-5 “插入图片”对话框

Step 04 弹出“选择图片”对话框，选择需要插入的图片，如图2-6所示。



图 2-6 “选择图片”对话框

Step 05 单击“插入”按钮，即可返回“填充效果”对话框，即可看到图片的预览效果，如图2-7所示。



图 2-7 图片预览效果

Step 06 单击“确定”按钮，最终的图片填充效果如图2-8所示。

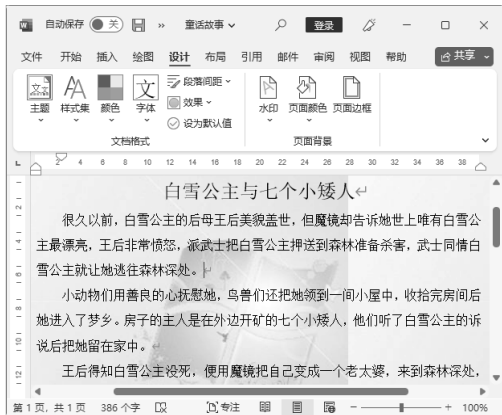


图 2-8 图片填充的效果

2.1.2 设置页面边框

设置页面边框可以为打印出的文档增加美观的效果，特别是要设置一篇精美的文档时，添加页面边框是一个很好的办法，具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“设计”选项卡下“页面背景”组中的“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡下“设置”选项组中选择边框的类型，

在“样式”列表框中选择边框的线型，在“应用于”下拉列表中选择“整篇文档”选项，如图2-9所示。



图 2-9 “边框和底纹”对话框

Step 02 单击“确定”按钮完成设置，为了方便查看页面边框的效果，可以在页面视图下修改页面的显示比例，如图2-10所示。

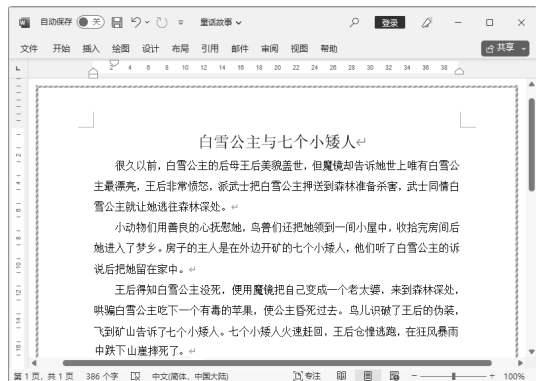


图 2-10 添加页面边框后的效果

2.2 使用文本框美化文档

在Word文档中，可以通过插入文本框，设置首字下沉、首字悬挂以及设置艺术字样式等使文字看起来更加美观。

2.2.1 插入文本框

除了直接在文档中输入文字之外，用户还可以利用文本框的形式在文档中输入文字，具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“插入”选项卡下“文本”选项组中的“文本框”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“绘制竖排文本框”选项，此时鼠标指针变成十形状，在文档的合适位置绘制一个竖排文本框，如图2-11所示。

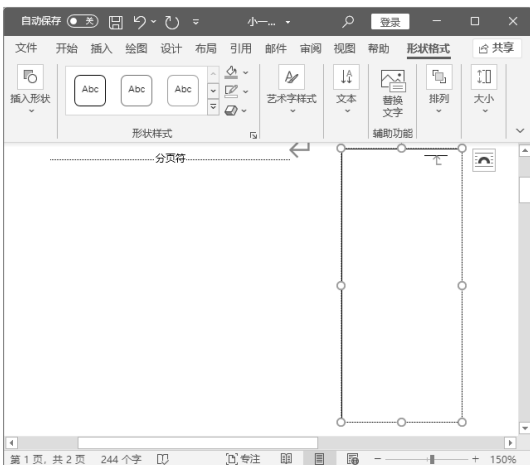


图 2-11 绘制竖排文本框

Step 02 在文本框中输入实例的标题“小一班德育活动记录”，如图2-12所示。

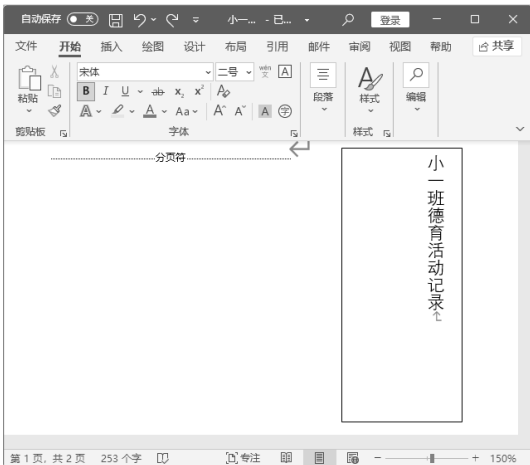


图 2-12 输入文本内容

Step 03 选中输入的字体，并单击“开始”选项卡，进入“开始”界面，单击“字体”选项组中的  按钮，即可打开“字体”对话框，在其中设置字体样式，如图2-13所示。

Step 04 单击“确定”按钮，即可完成字体的设置操作，如图2-14所示。



图 2-13 设置字体样式

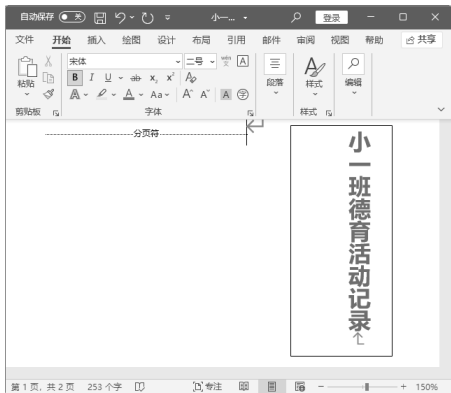


图 2-14 输入文本内容字体设置效果

Step 05 根据实际需要调整文本框的大小，以使文本框中的文本完全显示出来，并将文本框移动到合适的位置，如图2-15所示。

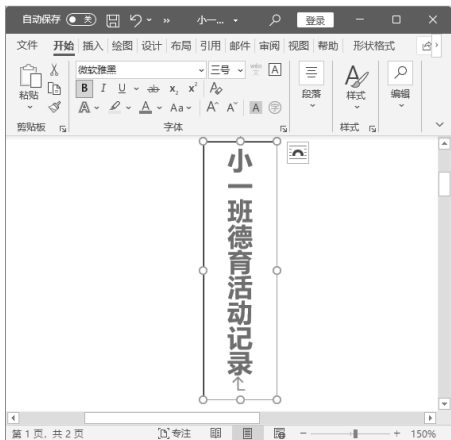


图 2-15 调整文本框的大小和位置

Step 06 单击“插入”选项卡，进入“插入”界面，然后单击“文本”选项组中的“文本框”按钮，从弹出的菜单中选择“简单文本框”选项，此时系统在文档中会自动地插入一个简单文本框，在简单文本框中输入需要的文本内容，如图2-16所示。



图 2-16 插入简单文本框

Step 07 选中竖排文本框，单击“格式”选项卡下“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“无轮廓”选项，即可取消竖排文本框的边框，如图2-17所示。

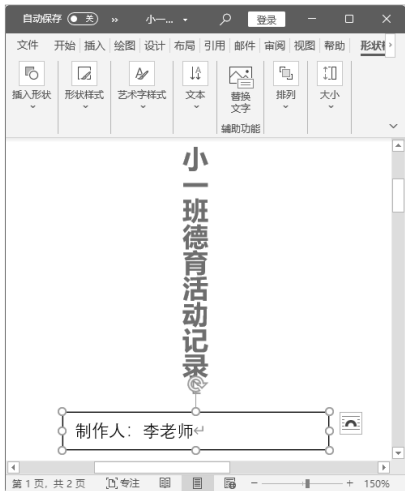


图 2-17 取消竖排文本框的边框

Step 08 运用同样的方法，即可将简单文本框也设置为无轮廓颜色，根据实际需要，调

整简单文本框的位置，如图2-18所示。



图 2-18 设置简单文本框

2.2.2 插入艺术字

艺术字是一种具有特殊效果的文字，可通过插入艺术字来美化整个文档。在文档中插入艺术字的具体操作步骤如下。

Step 01 将光标定位到第一段落之前，然后按Enter键，即可在其前面添加一个空白行，并将光标定位到第一个空白行中，如图2-19所示。

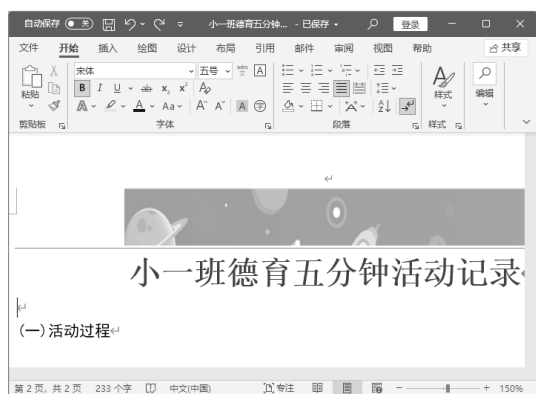


图 2-19 插入空白行

Step 02 单击“插入”选项卡下“文本”选项组中的“艺术字”按钮，即可弹出“艺术字样式”下拉菜单，如图2-20所示。



图 2-20 “艺术字样式”下拉菜单

Step 03 选择所需的艺术字样式，即可弹出艺术字文本框，如图2-21所示，直接输入需要的艺术字内容即可，如图2-22所示。

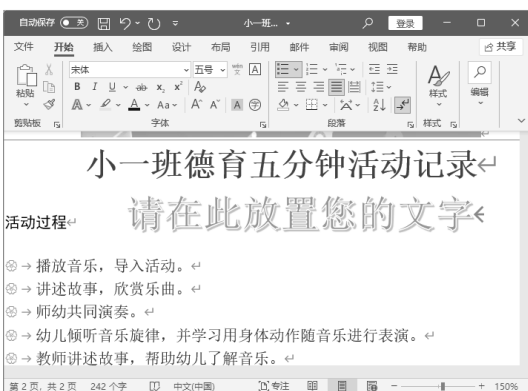


图 2-21 艺术字文本框

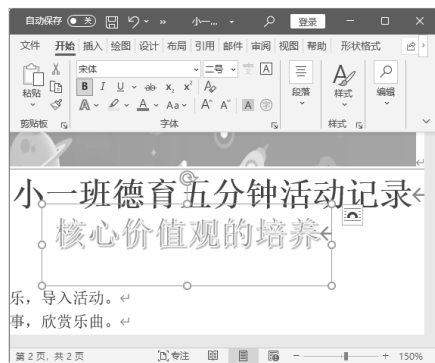


图 2-22 输入艺术字内容

Step 04 单击“形状样式”选项组中的“形状填充”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“其他填充颜色”选项，即可打开“颜色”对话框，在“自定义”选项卡的“颜色”面板中选择需要填充的颜色，如图2-23所示。



图 2-23 设置填充颜色

Step 05 单击“确定”按钮，即可完成艺术字的填充效果，如图2-24所示。

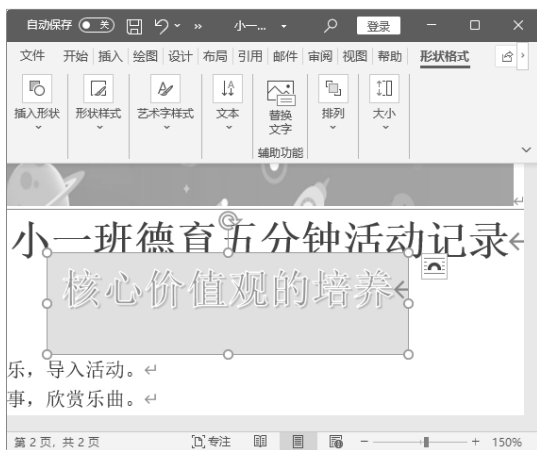


图 2-24 设置艺术字的填充效果

Step 06 单击“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“其他轮廓颜色”选项，即可从打开的“颜色”对话框中选择轮廓的颜色，然后单击“确定”按钮，即可完成艺术字轮廓颜色的设置，如图2-25所示。

Step 07 右击插入的艺术字，从弹出的快捷菜单中选择“其他布局选项”选项，即可打开“布局”对话框，在“水平”列表框中选择“对齐方式”单选按钮，然后单击右侧下拉按钮，从弹出的菜单中选择“居中”选项，单击右侧的“相对于”下拉按

钮，从弹出的下拉菜单中选择“页面”选项，如图2-26所示。

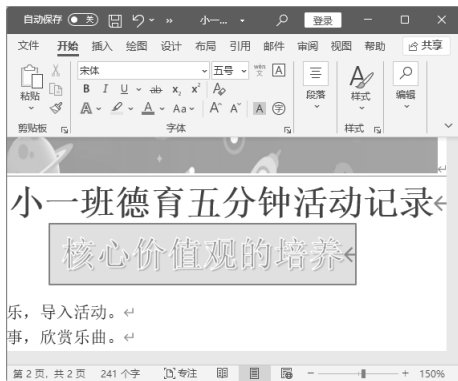


图 2-25 设置艺术字轮廓的颜色



图 2-26 “布局”对话框

Step 08 单击“确定”按钮，此时刚刚插入的艺术字就会居中显示，如图2-27所示。

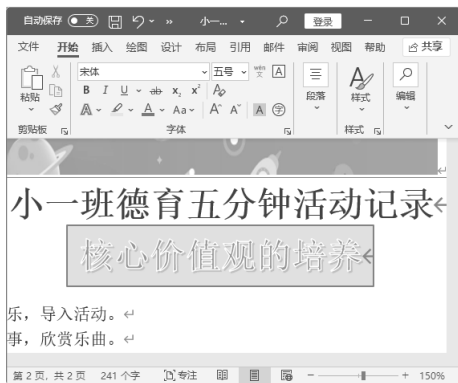


图 2-27 艺术字居中显示

Step 09 根据实际情况设置艺术字字体样式、颜色和艺术字文本框的大小，设置的最终效果如图2-28所示。

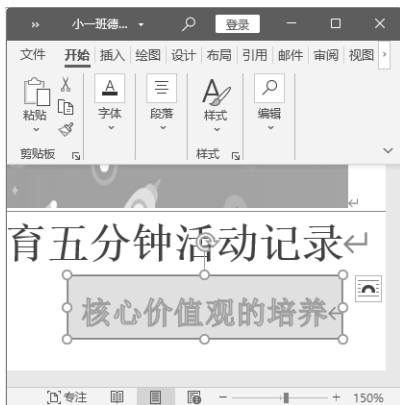


图 2-28 艺术字的最终设置效果

Step 02 此时鼠标指针变成十形状，单击鼠标左键，在文档的合适处绘制一个圆角矩形，如图2-30所示。

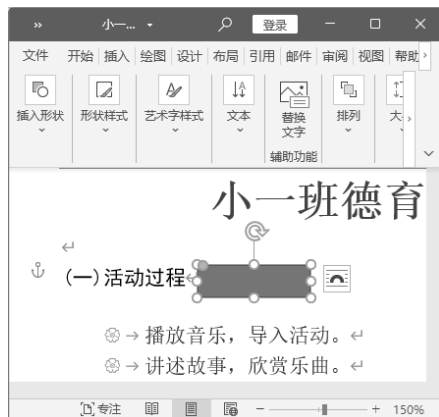


图 2-30 绘制圆角矩形

2.3 使用形状美化文档

除了可以在文档插入图片之外，还可以在文档中插入形状，增加文档的可读性，使文档更加生动有趣。

2.3.1 插入基本形状

通过前面的介绍已经了解到，系统自带了大量的形状，这样用户就可以在文档中插入相应的形状，从而使整个文档更加灵动美观。具体的操作步骤如下。

Step 01 新建一个Word文档，将光标定位于需要插入形状的位置，单击“插入”选项卡下“插图”选项组中的“形状”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“圆角矩形”选项，如图2-29所示。



图 2-29 选择“圆角矩形”选项

2.3.2 编辑形状样式

如果对绘制图形的样式不满意，可以进行编辑，具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“形状样式”选项组中的“形状填充”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“其他填充颜色”选项，打开“颜色”对话框，在“自定义”选项卡的“颜色”面板中选择需要填充的颜色，如图2-31所示。



图 2-31 “颜色”对话框

Step 02 单击“确定”按钮，即可完成绘制圆角矩形的填充，如图2-32所示。



图 2-32 圆角矩形的填充效果

Step 03 单击“形状样式”选项组中的“形状轮廓”按钮，从弹出的下拉菜单中选择“无轮廓”选项，此时的圆角矩形将无边框，如图2-33所示。

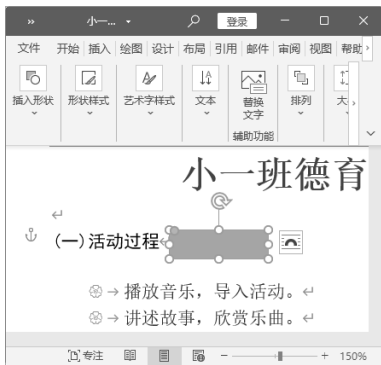


图 2-33 设置圆角矩形无边框

Step 04 在“排列”选项组中单击“自动换行”按钮，从弹出的菜单中选择“衬于文字下方”选项，然后根据实际情况需要调整该圆角矩形的位置和大小，使其位于文本“（一）活动过程”的下方，如图2-34所示。

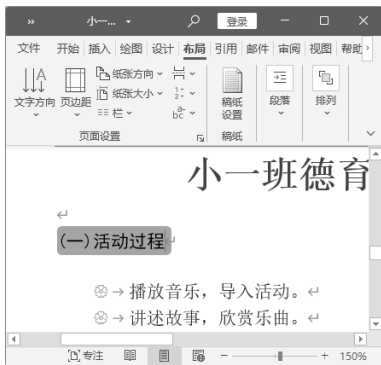


图 2-34 调整圆角矩形的位置

Step 05 选中刚刚绘制的圆角矩形并右击，从弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，然后按Ctrl+V组合键，此时即可在文档中粘贴一个相同的圆角矩形，并根据实际需要调整该圆角矩形的位置，如图2-35所示。

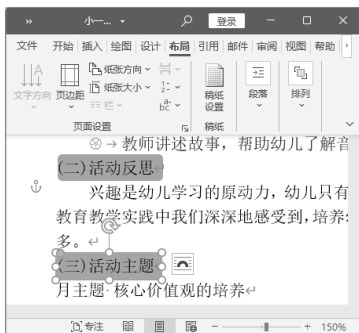


图 2-35 复制圆角矩形并调整位置

2.4 使用SmartArt图形

SmartArt图形是用来表现结构、关系或过程的图表，以非常直观的方式与读者交流信息。SmartArt图形包括图形列表、流程图、关系图和组织结构图等各种图形。

2.4.1 插入SmartArt图形

Word 2021中的SmartArt图形非常丰富，而且SmartArt图形中有专门的流程结构图，便于用户使用。具体的操作步骤如下。

Step 01 在“（一）活动过程”文本的后面添加一个空白行，如图2-36所示。

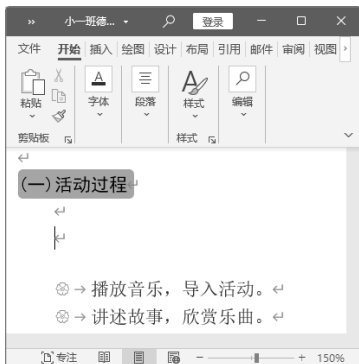


图 2-36 添加空白行

Step 02 单击“插入”选项卡下“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，即可打开“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 2-37 所示。根据需要在左侧列表框中选择 SmartArt 图形的类型，然后从右侧选择相应的布局。

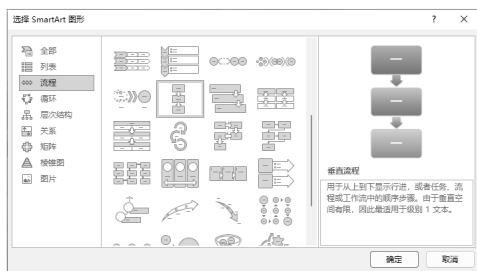


图 2-37 “选择 SmartArt 图形”对话框

Step 03 单击“确定”按钮，即可在文档中插入需要的 SmartArt 图形，如图 2-38 所示。



图 2-38 插入 SmartArt 图形

Step 04 选中最后一个形状，单击“SmartArt 设计”选项卡下“创建图形”选项组中的“添加形状”按钮，从弹出的菜单中选择“在后面添加形状”选项，即可在后面添加一个形状，如图 2-39 所示。

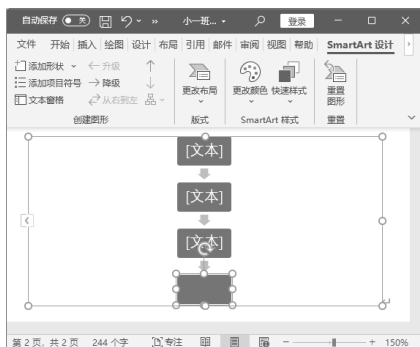


图 2-39 添加形状

2.4.2 编辑 SmartArt 图形

SmartArt 图形非常丰富，在插入 SmartArt 图形后，还可以根据需要对图形进行编辑，具体的操作步骤如下。

Step 01 在 SmartArt 图形中输入文字内容，如图 2-40 所示。

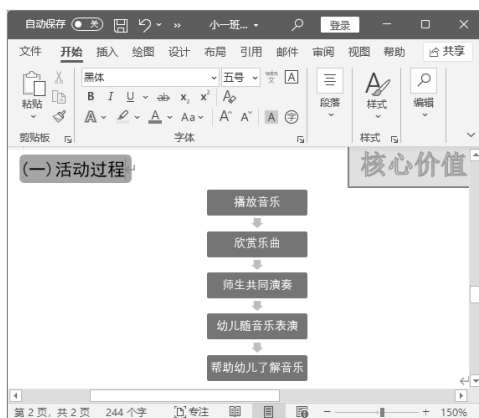


图 2-40 输入文字内容

Step 02 按住 Ctrl 键选择所有的形状，单击“开始”选项卡下“字体”选项组中的  按钮，打开“字体”对话框，在其中设置字体样式，如图 2-41 所示。



图 2-41 “字体”对话框

Step 03 单击“确定”按钮，即可完成字体颜色、大小的设置操作，如图 2-42 所示。

Step 04 根据字体的大小调整 SmartArt 图形的大小，以使文本能够被容纳，如图 2-43 所示。

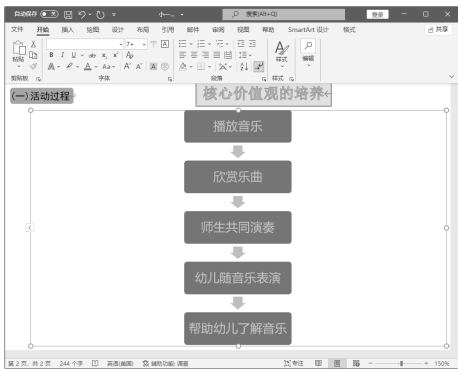


图 2-42 设置字体后的效果

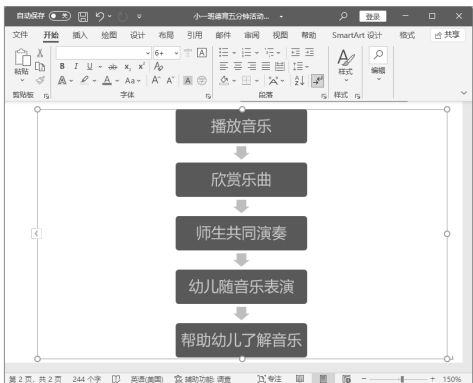


图 2-45 形状填充效果

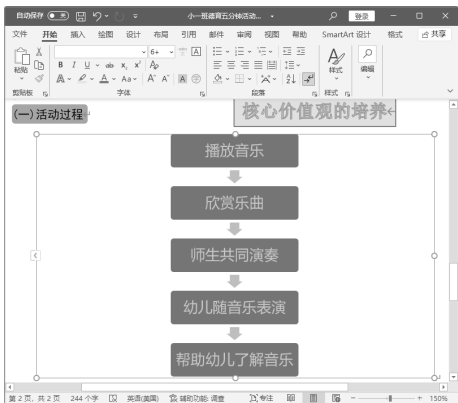


图 2-43 调整形状大小

Step 05 按住Ctrl键选择所有的形状并右击，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”选项，即可打开“设置形状格式”对话框，选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”下拉按钮，从弹出的菜单中选择所需的颜色，如图2-44所示。



图 2-44 “设置形状格式”对话框

Step 06 单击“关闭”按钮，即可完成形状的填充操作，如图2-45所示。

Step 07 按住Ctrl键选择所有的箭头并右击，从弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”选项，即可打开“设置形状格式”对话框，选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”下拉按钮，从弹出的菜单中选择所需的颜色，如图2-46所示。



图 2-46 设置填充颜色

Step 08 单击“关闭”按钮，即可完成箭头的填充操作，如图2-47所示。

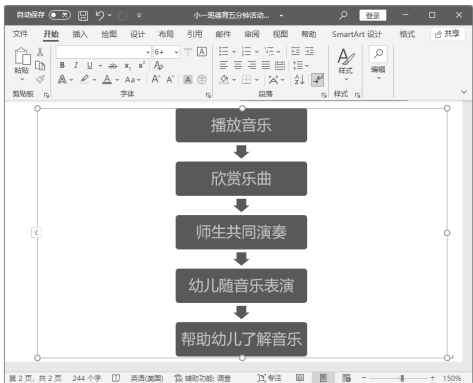


图 2-47 箭头填充效果

2.5 使用表格美化文档

表格是由多个行或列的单元格组成，在Word 2021中插入表格的方法比较多，常用的方法有使用表格菜单插入表格、使用“插入表格”对话框插入表格和快速插入表格。

2.5.1 插入表格

在Word文档中插入表格的方法不止一种，这里只介绍其中的一种即可满足使用的需要，具体的操作步骤如下。

Step 01 将光标定位到“（三）活动主题”之前，按Enter键添加一个空白行，如图2-48所示。

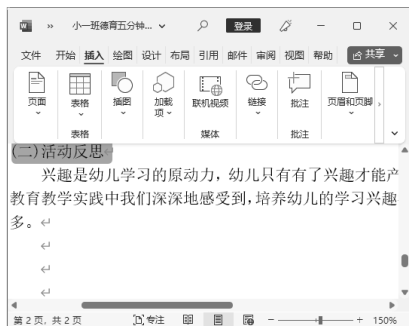


图 2-48 插入空白行

Step 02 单击“插入”选项卡下“表格”选项组中的“表格”按钮，从弹出的菜单中选择“插入表格”选项，即可打开“插入表格”对话框，如图2-49所示。

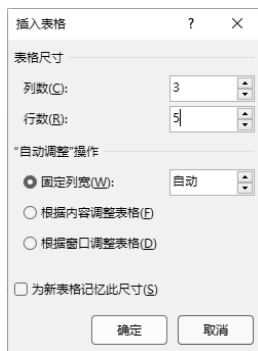


图 2-49 “插入表格”对话框

Step 03 分别在“列数”和“行数”文本框

中输入相应的表格的列数和行数，并选中“根据窗口调整表格”单选按钮，然后单击“确定”按钮，即可插入需要的表格，如图2-50所示。



图 2-50 在文档中插入表格

Step 04 将光标定位到第一行的第一个单元格中，然后输入文本内容“活动记录单”，如图2-51所示。



图 2-51 输入文本内容

Step 05 运用同样的方法在单元格中输入其他的文本内容，如图2-52所示。

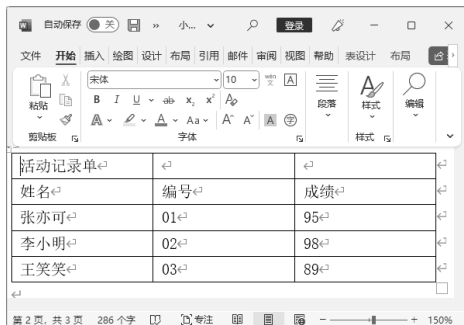


图 2-52 输入表格所有文本内容

Step 06 选中表格单元格中输入的文本内容，单击“开始”选项卡下“段落”选项组中

的“居中对齐”按钮，将表格中的文字居中显示，如图2-53所示。

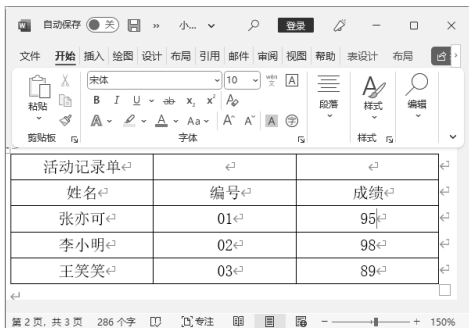


图 2-53 居中显示表格中的文本内容

Step 07 选中第一行单元格，然后右击，从弹出的菜单中选择“合并单元格”选项，此时即可将该行单元格合并为一个，并将输入的标题居中显示，如图2-54所示。

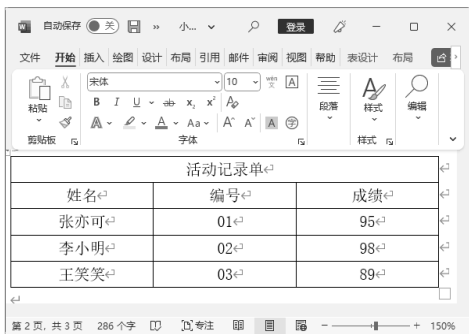


图 2-54 合并单元格效果

Step 08 选中整个表格，单击“表设计”选项卡下“表格样式”右侧的按钮，即可弹出“表格样式”下拉菜单，在其中选择需要的表格样式，即可使当前的表格套用所选表格样式，如图2-55所示。



图 2-55 套用表格样式

2.5.2 绘制表格

当用户需要创建不规则的表格时，以上的方法可能就不适用了，此时可以使用表格绘制工具来创建表格，例如在表格中添加斜线等，具体的操作步骤如下。

Step 01 选择“插入”选项卡，然后在“表格”组中选择“表格”下拉菜单中的“绘制表格”选项，鼠标指针变为铅笔形状。在需要绘制表格的地方单击并拖曳鼠标绘制出表格的外边界，形状为矩形，如图2-56所示。

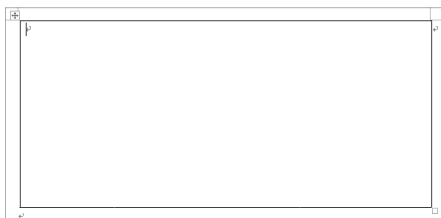


图 2-56 绘制矩形

Step 02 在该矩形中绘制行线、列线或斜线，绘制完成后按Esc键退出，如图2-57所示。

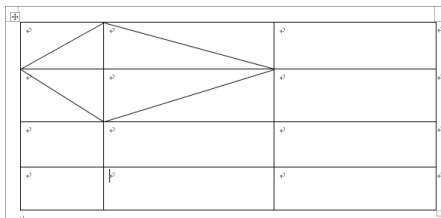


图 2-57 绘制其他表格线

Step 03 在建立表格的过程中，可能不需要部分行线或列线，此时单击“设计”选项卡下“绘图边框”选项组中的“擦除”按钮，鼠标指针变为橡皮擦形状，如图2-58所示。

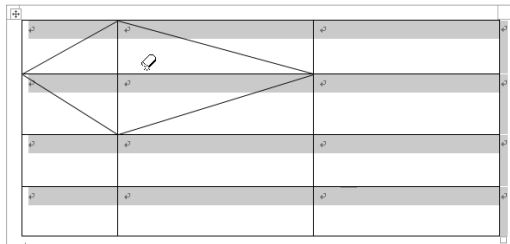


图 2-58 选择“擦除”选项

Step 04 在需要修改的表格内选择不需要的行线或列线，即可将多余的行线或列线擦掉，如图2-59所示。

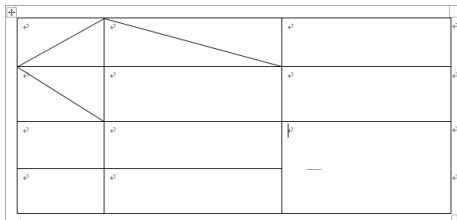


图 2-59 擦除表格边线

2.6 使用图表美化文档

通过使用Word 2021强大的图表功能，可以使表格中原本单调的数据信息变得生动起来，便于用户查看数据的差异和预测数据的趋势。

2.6.1 插入图表

在文档中插入图表的方法很简单，具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“插入”选项卡下“插图”选项组中的“图表”按钮，打开“插入图表”对话框，如图2-60所示。

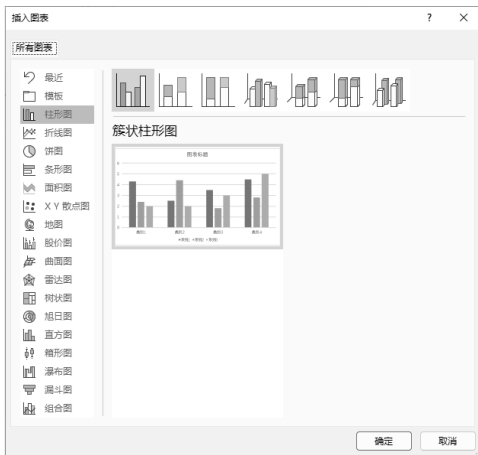


图 2-60 “插入图表”对话框

Step 02 在左侧的列表框中选择图表类型，在其右侧选择相应的图表的子类型，然后单击“确定”按钮，系统自动打开一个Excel

窗口，如图2-61所示。

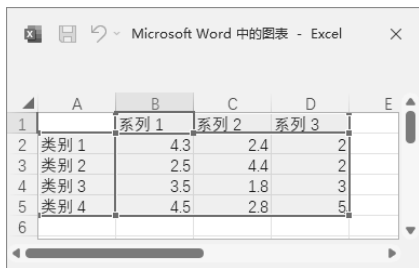


图 2-61 Excel 窗口

Step 03 依据实际情况对Excel窗口中的图表数据进行更改，其结果如图2-62所示。

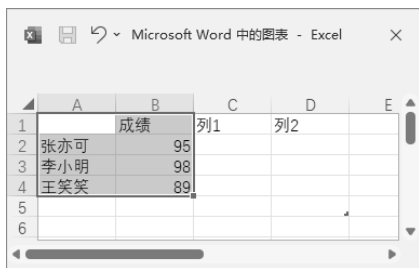


图 2-62 数据修改结果

Step 04 关闭Excel窗口，创建的图表即可显示出来，如图2-63所示。

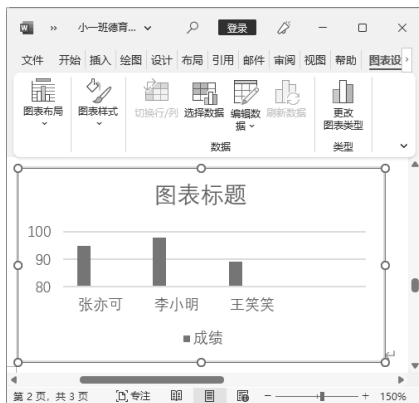


图 2-63 创建图表

Step 05 选中插入的图表，单击“设计”选项卡下“图表样式”选项组右侧的按钮，即可弹出“图表样式”下拉菜单，选择需要的图表样式并单击，即可使当前的图表套用所选图表样式，如图2-64所示。

Step 06 选中图表标题文本，在其中输入标题文字，然后在“开始”选项卡下的“字

体”选项组中设置图表标题文本样式，效果如图2-65所示。

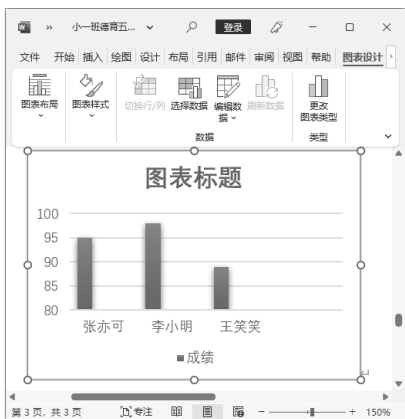


图 2-64 套用图表样式

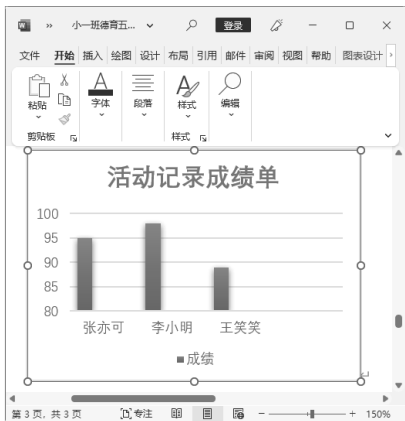


图 2-65 标题文本设置的效果

Step 07 选中图表的整个绘图区并右击，从弹出的快捷菜单中选择“设置绘图区格式”选项，打开“设置绘图区格式”对话框，如图2-66所示。

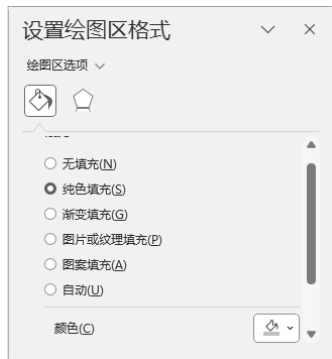


图 2-66 “设置绘图区格式”对话框

Step 08 在“填充”选项设置区域中选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”下拉按钮，从弹出的菜单中选择相应的颜色选项，单击“关闭”按钮，即可完成绘图区的填充操作，如图2-67所示。

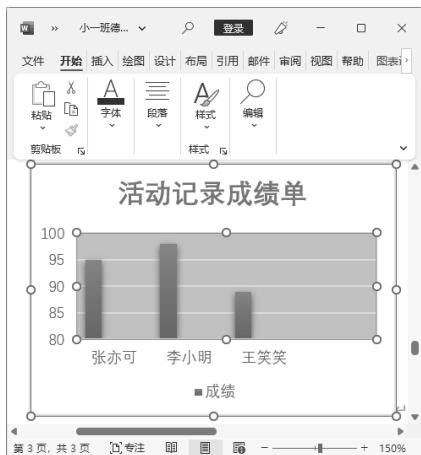


图 2-67 填充绘图区

Step 09 在图表中，选中“张亦可”数据点，然后右击，即可弹出如图2-68所示的快捷菜单，选择“设置数据点格式”选项，即可打开“设置数据点格式”对话框，如图2-69所示。



图 2-68 选择“设置数据点格式”选项

Step 10 单击“填充”选项，进入“填充”设置界面，选中“纯色填充”单选按钮，然后单击“颜色”下拉按钮，从弹出的菜单中选择相应的颜色选项，如图2-70所示。



图 2-69 “设置数据点格式”对话框



图 2-70 “填充”设置界面

Step 11 单击“边框”选项，进入“边框”设置界面，选中“实线”单选按钮，然后单击“颜色”下拉按钮，从弹出的菜单中选择边框的颜色，如图2-71所示。



图 2-71 “边框”设置界面

Step 12 单击“关闭”按钮，即可显示出设置后的数据点效果，如图2-72所示。

Step 13 运用同样的方法，即可设置其他数据点，最终设置效果如图2-73所示。

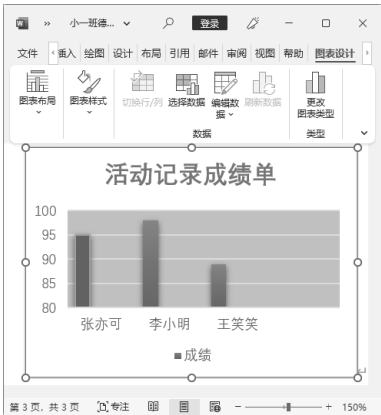


图 2-72 数据点设置的效果

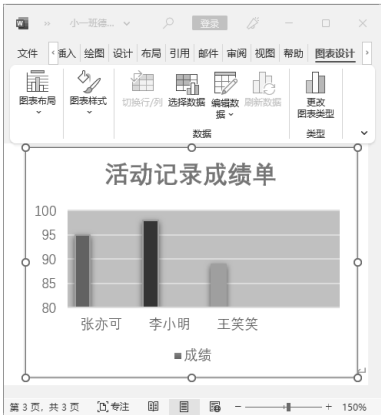


图 2-73 图表最终设置的效果

2.6.2 添加图表数据

在制作图表的过程中，如果想在创建的图表中添加一些数据，只需进行如下的操作步骤。

Step 01 选中需要添加数据的图表，单击“图表设计”下“数据”选项组中的“编辑数据”按钮，即可打开Excel编辑窗口，可根据需要添加相应的数据，如图2-74所示。

	A	B	C	D
1		成绩	表现	
2	张亦可	95	85	
3	李小明	98	78	
4	王笑笑	89	75	
5	类别 4			

图 2-74 添加数据

Step 02 数据添加完毕之后，关闭Excel窗口，即可完成图表中数据的添加操作，如图2-75所示。

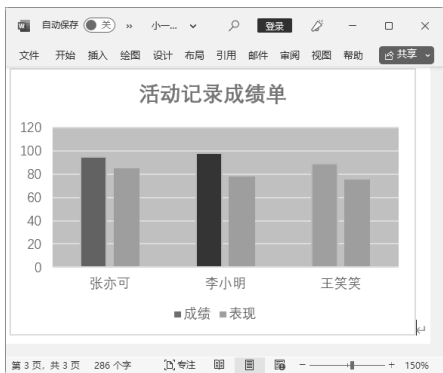


图 2-75 添加数据后的图表

2.6.3 更改图表类型

Word提供的图表有很多种，如果用户不满意创建的图表类型，可以重新更改，具体的操作步骤如下。

Step 01 选中需要修改类型的图表，单击“图表设计”下“类型”选项组中的“更改图表类型”按钮，即可打开“更改图表类型”对话框，如图2-76所示。

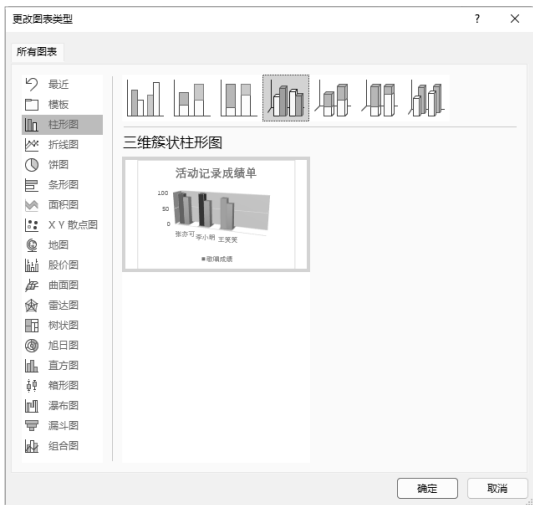


图 2-76 “更改图表类型”对话框

Step 02 选择所需的图表类型，然后单击“确定”按钮，即可完成图表类型的更改操作，如图2-77所示。

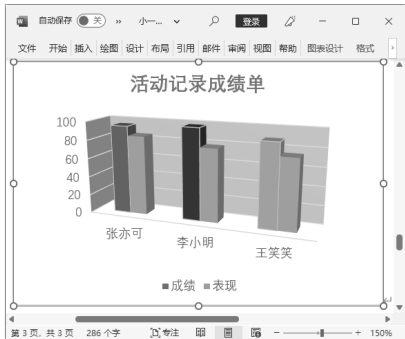


图 2-77 完成图表类型的更改

2.6.4 设置图表外观

对于图表，不仅可以设置其布局，对其外观也可以进行相应的设置，具体的操作步骤如下。

Step 01 打开需要设置外观的图表文档，并选中图表区，然后单击“图表设计”选项卡，在“图表样式”选项组中单击“图表样式”按钮，弹出“图表样式”面板，如图2-78所示。



图 2-78 “图表样式”面板

Step 02 从面板中选择需要的样式即可完成图表样式的套用操作，如图2-79所示。

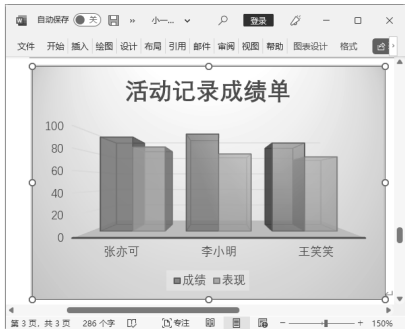


图 2-79 套用图表样式

Step 03 如果需要对图表中不同部分自定义设置样式，则需要选中要设置的部分，然后单击“格式”选项卡，在“形状样式”选项组中单击“其他”按钮，从弹出的菜单中选择相应的形状样式即可，如图2-80所示。

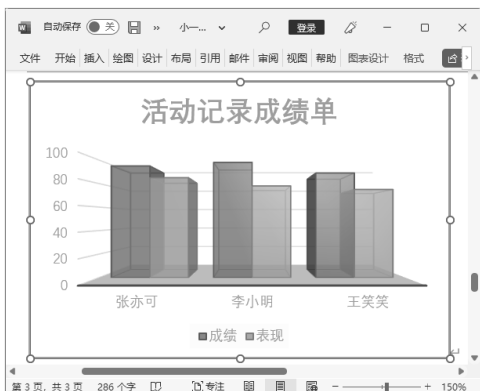


图 2-80 自定义设置样式

Step 04 除此之外，还可以为创建的图表中的文字设置艺术字效果。只需选中整个图表，然后单击“格式”选项卡，在“艺术字样式”选项中单击“其他”按钮，即可在弹出的菜单中选择相应的艺术字样式，如图2-81所示。

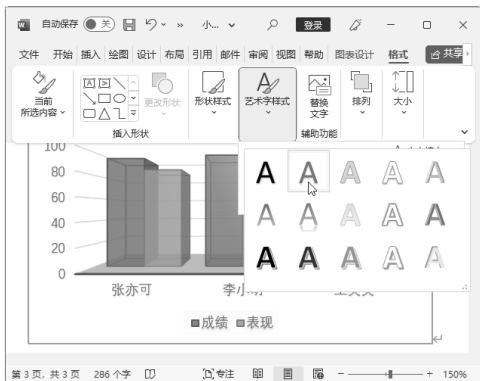


图 2-81 设置艺术字样式

2.7 高效办公技能实战

2.7.1 实战1：使用图片美化文档

通过在文档中添加图片，可以达到图

文并茂的效果。添加图片的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，将光标定位于需要插入图片的位置，然后单击“插入”选项卡“插图”选项组中的“图片”按钮，在弹出的下拉列表中选择“此设备”选项，如图2-82所示。



图 2-82 选择“图片”按钮

Step 02 在弹出的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片，如图2-83所示。



图 2-83 “插入图片”对话框

Step 03 单击“插入”按钮，即可插入该图片，将所需要的图片插入文档中的效果如图2-84所示。



图 2-84 插入图片的效果

Step 04 将光标放置在图片的周围，通过拖曳鼠标可以扩大或缩小图片，如图2-85所示。



图 2-85 调整图片的大小

Step 05 选择插入的图片，单击“图片工具”→“格式”选项卡下“图片样式”选项组中的▾按钮，在弹出的下拉列表中选择任一选项，即可改变图片的样式，如图2-86所示。



图 2-86 选择图片样式

Step 06 选择插入的图片，单击“图片工具”→“格式”选项卡下“调整”选项组中“校正”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择任一选项，即可改变图片的锐化/柔化以及亮度/对比度，如图2-87所示。

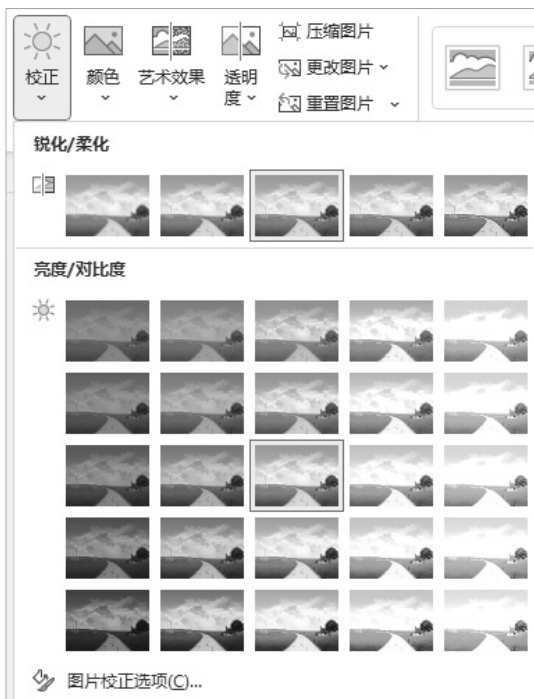


图 2-87 更改图片的亮度与对比度

Step 07 选择插入的图片，单击“图片工具”→“格式”选项卡下“调整”选项组中“颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择任一选项，即可改变图片的饱和度和色调，如图2-88所示。

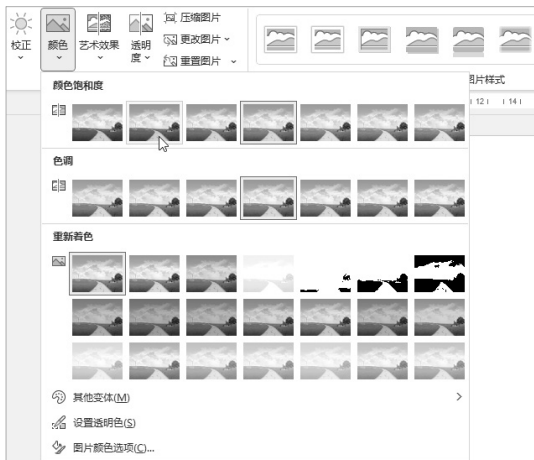


图 2-88 调整图片的饱和度和色调

Step 08 选择插入的图片，单击“图片工具”→“格式”选项卡下“调整”选项组中“艺术效果”按钮右侧的下拉按钮，在

弹出的下拉列表中选择任一选项，即可改变图片的艺术效果，如图2-89所示。

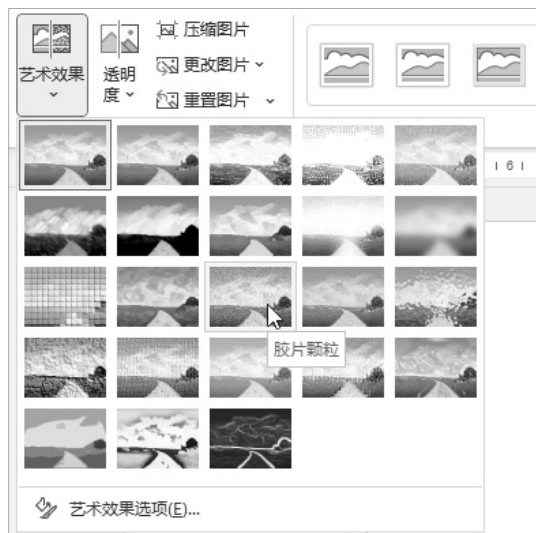


图 2-89 调整图片的艺术效果

2.7.2 实战2：导出文档中的图片

如果发现某一篇文章中的图片比较好，希望将图片保存到电脑中，这时可以导出文档中的图片，具体的操作步骤如下。

Step 01 在需要保存的图片上右击，在弹出的快捷菜单中选择“另存为图片”选项，如图2-90所示。



图 2-90 选择“另存为图片”选项

Step 02 在弹出的“另存为图片”对话框中选择保存的路径和文件名，在“保存类型”下拉列表中选择“JPEG文件交换格式”选项，如图2-91所示，单击“保存”按钮即可。



图 2-91 “另存为图片”对话框

第3章 Word的高级应用

对于文字内容较多、篇幅相对较长、文档层次结构相对复杂的文档，如毕业论文、商业报告等，需要对其进行排版操作。使用Word 2021的页面设置、样式与格式、分栏及目录等常用功能，可以排版复杂文档。

3.1 页面排版设置

通过对文档进行排版设计，可以使文本便于阅读，而且版面会显得更生动活泼。文档的页面排版设置包括纸张大小、页边距、文档网格和版面等。

3.1.1 设置文字方向

在Word 2021中输入内容后，默认的文字排列方向是水平的。有时候为了排版上的美观，常常将文档的文字排列方向设置为垂直的，具体的操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入古诗，然后单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“文字方向”按钮，在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项，如图3-1所示。



图 3-1 选择文字方向

Step 02 文档中的文本内容将以“垂直”方式显示，如图3-2所示。

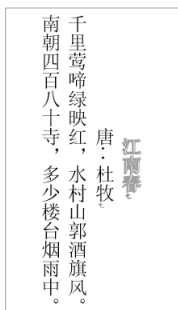


图 3-2 以垂直方式显示文本

3.1.2 设置纸张方向

默认情况下，Word创建的文档是纵向排列的，用户可以根据需要调整纸张的大小和方向，具体的操作步骤如下。

Step 01 单击“布局”选项卡下“页面设置”组中的“纸张方向”按钮，在“纸张方向”下拉列表中可以设置纸张的方向为“横向”或“纵向”，如图3-3所示。

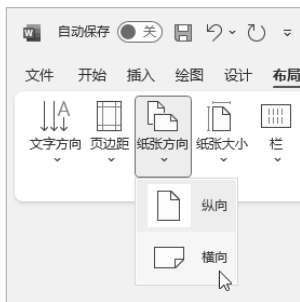


图 3-3 选择纸张方向

Step 02 单击“布局”选项卡“页面设置”选项组中的“纸张大小”按钮，在弹出的下拉列表中可以选纸张大小，如单击“A4”选项，如图3-4所示。

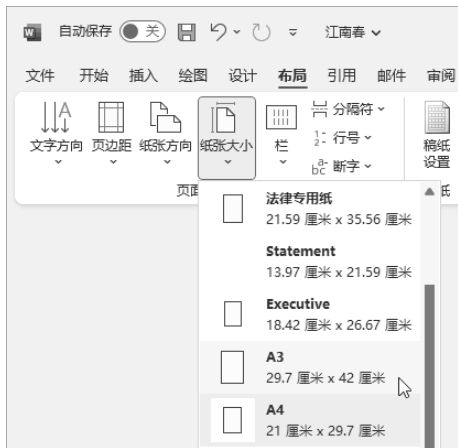


图 3-4 选择纸张大小

提示：也可以在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中，在“纸张方向”区域设置纸张的方向。

3.1.3 设置页面版式

版式即版面格式，具体指的是开本、版心和周围空白的尺寸等项的排法。设置页面版式的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入一则童话故事，然后单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“页面设置”按钮，如图3-5所示。



图 3-5 单击“页面设置”按钮

Step 02 在弹出的“页面设置”对话框中选择“布局”选项卡，在“节”选项组的“节的起始位置”下拉列表中选择“新建页”选项，在“页眉和页脚”选项组中勾选“奇偶页不同”复选框，在“页面”选项组的“垂直对齐方式”下拉列表中选择“居中”选项，如图3-6所示。



图 3-6 “页面设置”对话框

Step 03 单击“行号”按钮，打开“行号”对话框，勾选“添加行编号”复选框，设置“起始编号”为“1”、“距正文”为“自动”、“行号间隔”为“1”，在“编号”选项组中选中“每页重新编号”单选按钮，如图3-7所示。

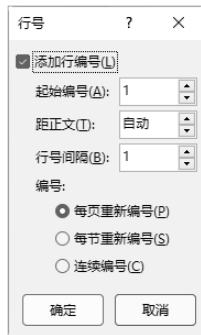


图 3-7 “行号”对话框

Step 04 单击“确定”按钮返回“页面设置”对话框，用户可以在“预览”选项组中查看设置的效果，单击“确定”按钮即可完成对页面版式的设置，如图3-8所示。

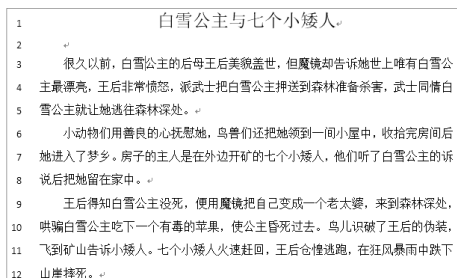


图 3-8 添加行号后的效果

3.2 分栏排版文档

Word的分栏排版功能，可以使文本便于阅读，而且版面会显得更生动活泼。在分栏的外观设置上，Word具有很大的灵活性，可以控制栏数、栏宽及栏间距，还可以很方便地设置分栏长度。

3.2.1 创建分栏版式

设置分栏，就是将某一页、某一部分的文档或者整篇文档分成具有相同栏宽或者不同栏宽的多个分栏，具体的操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入文字信息，单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“栏”按钮，在弹出的下拉列表中选择预设好的“一栏”“两栏”“三栏”“偏左”“偏右”，也可以选择“更多栏”选项，如图3-9所示。



图 3-9 选择分栏

Step 02 选择“更多栏”选项，弹出“栏”对话框，在“预设”选项组中选择“两栏”选项，再选中“栏宽相等”和“分隔线”两个复选框，其他各选项使用默认设置即可，如图3-10所示。

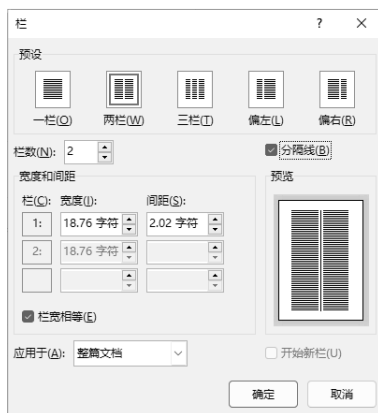


图 3-10 “栏”对话框

Step 03 单击“确定”按钮即可将整篇文档分为两栏，如图3-11所示。

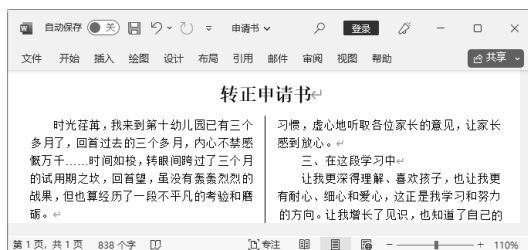


图 3-11 分栏显示效果

提示：要设置不等宽的分栏版式时，应先不勾选“栏”对话框中的“栏宽相等”复选框，然后在“宽度和间距”选项组中逐栏输入栏宽和间距即可。

3.2.2 调整栏宽和栏数

用户设置好分栏版式后，如果对栏宽和栏数不满意，则可通过拖曳鼠标调整栏宽，也可以通过设置“栏”对话框调整栏宽和栏数。

1. 拖曳鼠标调整栏宽

移动鼠标指针到标尺上要改变栏宽的

栏的左边界或右边界处，待鼠标指针变成一个水平方向的双箭头形状时按下鼠标左键，然后拖曳栏的边界即可调整栏宽，如图3-12所示。

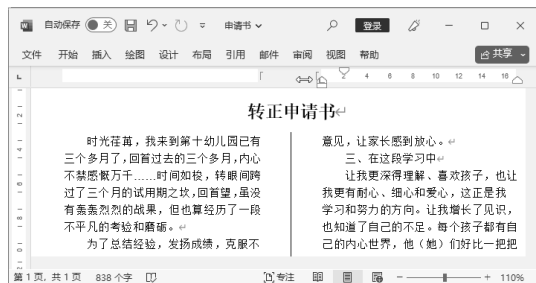


图 3-12 通过拖曳鼠标调整栏宽

2. 精准调整栏宽

拖曳鼠标调整栏宽的方法虽然简单，但是不够精确，精确地调整栏宽的操作步骤如下。

Step 01 单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“栏”按钮，在弹出的下拉列表中选择“更多栏”选项，弹出“栏”对话框，在“宽度和间距”选项组中设置所需的栏宽，如图3-13所示。



图 3-13 “栏”对话框

Step 02 单击“确定”按钮即可完成对分栏宽度的设置，如图3-14所示。

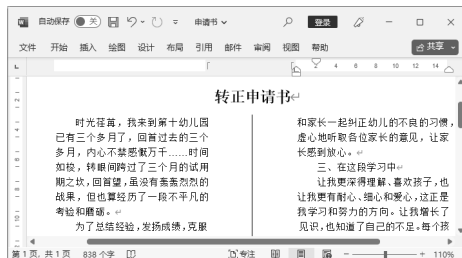


图 3-14 调整分栏的宽度

3. 调整栏数

需要调整分栏的栏数时，只需要在“栏”对话框的“栏数”微调框中输入栏数值即可。另外，还可以使用工具栏按钮来调整栏数，单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中的“栏”按钮，在弹出的下拉列表中选择“三栏”选项，此时文档被分为三栏，如图3-15所示。

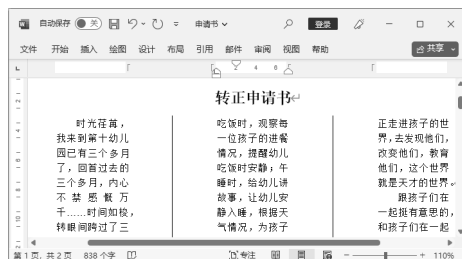


图 3-15 三栏版本

3.2.3 单栏、多栏混合排版

混合排版就是对文档的一部分进行多栏排版，另一部分进行单栏排版。进行混合排版时，需要进行多栏排版的文本应单独选定，然后单击“栏”按钮，设置选中文本的分栏数即可，如图3-16所示。

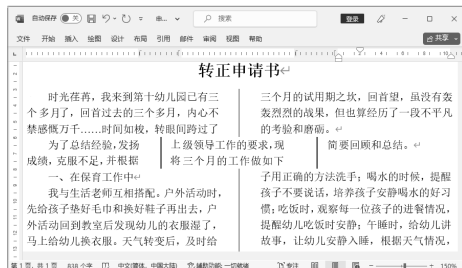


图 3-16 单栏、双栏混合排版样式

3.3 使用样式与格式

样式包含字符样式和段落样式，字符样式的设置以单个字符为单位，段落样式的设置是以段落为单位。字符样式可以应用于任何文字，包括字体、字号大小和修饰等，段落样式应用于整个文档，包括字体、行间距、对齐方式、缩进格式、制表位、边框和编号等。

3.3.1 查看样式

样式是被命名并保存的特定格式的集合，它规定了文档中正文和段落等的格式。使用“应用样式”面板查看样式的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入文字信息，单击“开始”选项卡下“样式”选项组中的“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择“应用样式”选项，如图3-17所示。



图 3-17 选择“应用样式”选项

Step 02 弹出“应用样式”面板，将鼠标指针置于文档中的任意位置处，相对应的样式将会在“样式名”下拉列表中显示出来，如图3-18所示。

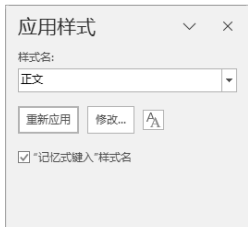


图 3-18 “应用样式”面板

3.3.2 应用样式

应用样式的方法主要有两种，一种是快速使用样式，另一种是使用样式列表。

1. 快速使用样式

Step 01 新建Word文档，在其中输入文字信息，选择要应用样式的文本（或者将鼠标光标定位在要应用样式的段落内），这里将光标定位至第一段落内，如图3-19所示。



图 3-19 选择应用样式的文本

Step 02 单击“开始”选项卡下“样式”选项组中的“其他”按钮，从弹出的“样式”下拉列表中选择“标题”样式，此时第一段即变为标题样式，如图3-20所示。

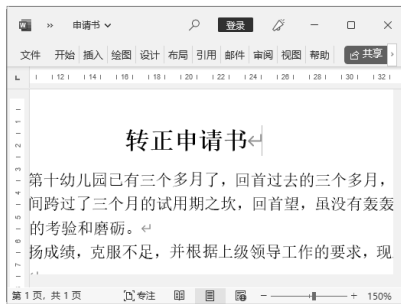


图 3-20 应用选择的标题样式

2. 使用样式列表

Step 01 选中需要应用样式的文本，如图3-21所示。

Step 02 在“开始”选项卡的“样式”选项组中单击“样式”按钮，弹出“样式”面板，在列表中单击需要的样式选项即可，如单击“标题3”选项，如图3-22所示。



图 3-21 选择文本

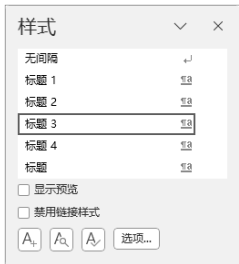


图 3-22 “样式”面板

Step 03 返回Word文档中，可以看到选中的文本应用了标题3样式，如图3-23所示。

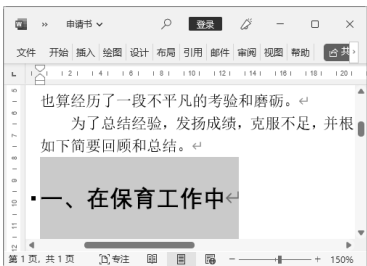


图 3-23 应用选择的样式

3.3.3 自定义样式

当系统内置的样式不能满足需求时，用户还可以自行创建样式，具体的操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入文字信息，选中需要应用样式的文本，或者将插入符移至需要应用样式的段落内的任意一个位置，然后在“开始”选项卡的“样式”组中单击“样式”按钮，弹出“样式”面板，如图3-24所示。

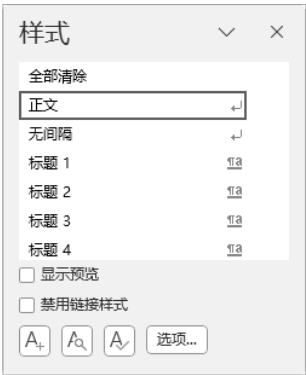


图 3-24 “样式”面板

Step 02 单击“新建样式”按钮，弹出“根据格式化创建新样式”对话框，如图3-25所示。



图 3-25 “根据格式化创建新样式”对话框

Step 03 在“名称”文本框中输入新建样式的名称，例如输入“内正文”，在“样式类型”“样式基准”“后续段落样式”下拉列表中选择需要的样式类型或样式基准，并在“格式”区域根据需要设置字体格式，如图3-26所示。

Step 04 单击左下角的“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“段落”选项，如图3-27所示。



图 3-26 设置样式



图 3-28 设置特殊格式



图 3-27 选择“段落”选项



图 3-29 预览效果

Step 05 弹出“段落”对话框，在其中设置首行缩进2字符，单击“确定”按钮，如图3-28所示。

Step 06 返回“根据格式化创建新样式”对话框，在中间区域可预览效果，如图3-29所示，单击“确定”按钮。

Step 07 在“样式”面板中可以看到创建的新样式，在文档中显示设置后的效果，如图3-30所示。

Step 08 选择其他要应用该样式的段落，单击“样式”面板中的“内正文”样式，即可将该样式应用到新选择的段落，如图3-31所示。

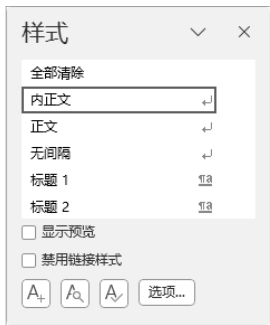


图 3-30 创建新样式后的“样式”面板

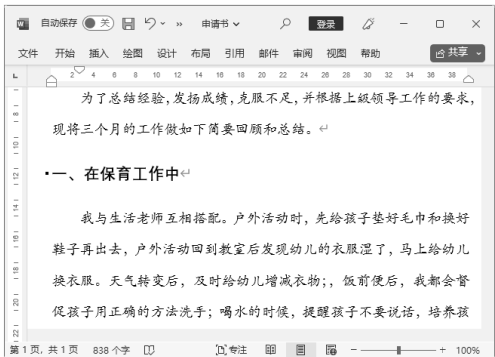


图 3-31 应用自定义样式

3.3.4 修改样式

当样式不能满足编辑需求时，可以对其进行修改，具体的操作步骤如下。

Step 01 在“样式”面板中单击下方的“管理样式”按钮，如图3-32所示。

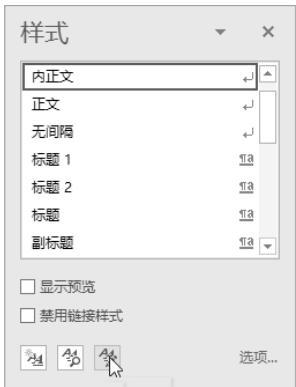


图 3-32 “样式”面板

Step 02 弹出“管理样式”对话框，在“选择要编辑的样式”列表框中单击需要修改的

样式名称，然后单击“修改”按钮，如图3-33所示。



图 3-33 “管理样式”对话框

Step 03 弹出“修改样式”对话框，在其中可以根据需要设置字体、字号、加粗、段间距、对齐方式和缩进量等选项，单击“修改样式”对话框中的“确定”按钮，完成样式的修改，如图3-34所示。



图 3-34 “修改样式”对话框

Step 04 单击“管理样式”对话框中的“确定”按钮返回，修改后的效果如图3-35所示。

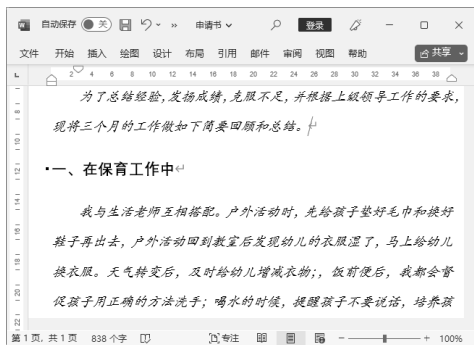


图 3-35 应用修改后的样式

3.3.5 清除样式

当需要清除某段文字的格式时，选择该段文字，单击“开始”选项卡下“样式”选项组中的“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择“清除格式”选项，如图3-36所示，即可清除该段落的样式，效果如图3-37所示。



图 3-36 选择“清除格式”选项

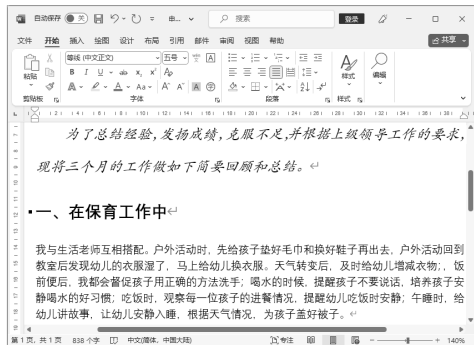


图 3-37 清除段落样式

3.4 创建目录

编制文档的目录和索引可以帮助用户方便、快捷地查阅有关的内容。编制目录就是列出文档中各级标题以及每个标题所在的页码。编制索引实际上就是根据某种需要，将文档中的一些单词、词组或者短语单词列出来并标明它们所在的页码。

3.4.1 创建文档目录

插入文档的页码并为目录段落设置大纲级别是提取目录的前提条件。设置段落级别并提取目录的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入文字信息，将光标定位在“转正申请书”段落任意位置，单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“添加文字”按钮，在弹出的下拉列表中选择“1级”选项，如图3-38所示。

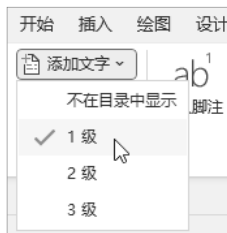


图 3-38 选择“1级”选项

Step 02 将光标定位在“一、在保育工作中”段落任意位置，单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“添加文字”按钮，在弹出的下拉列表中选择“2级”选项，如图3-39所示。

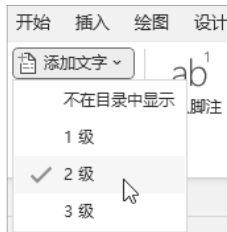


图 3-39 选择“2级”选项

Step 03 使用“格式刷”快速设置其他标题级别，如图3-40所示。

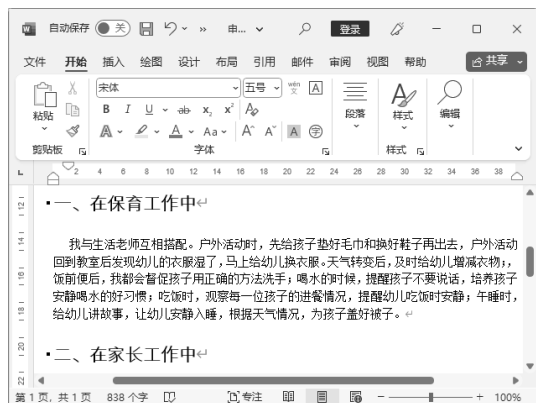


图 3-40 设置其他段落级别

Step 04 为文档插入页码，然后将光标移至“转正申请书”文字前面，按Ctrl+Enter键插入空白页，然后将光标定位在第1页中，单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“目录”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，如图3-41所示。

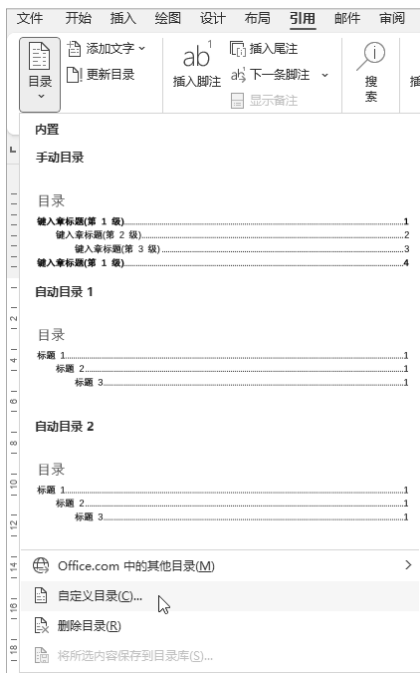


图 3-41 选择“自定义目录”选项

Step 05 在弹出的“目录”对话框中，选择“格式”下拉列表中的“正式”选项，在“显示级别”微调框中输入或者选择显示级别为“2”，在预览区域可以看到设置后的效果，如图3-42所示。



图 3-42 “目录”对话框

Step 06 单击“确定”按钮，此时就会在指定的位置建立目录，如图3-43所示。

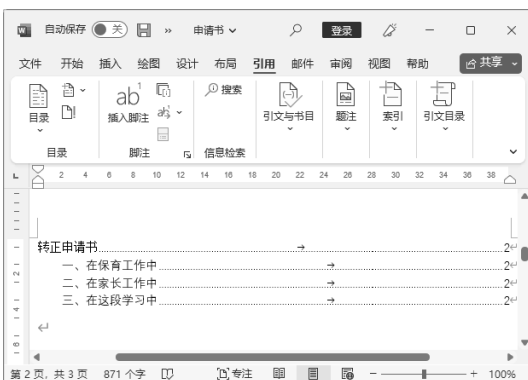


图 3-43 添加文档目录

提示：提取目录时，Word会自动将插入的页码显示在标题后。在建立目录后，还可以利用目录快速地查找文档中的内容。将鼠标指针移动到目录中要查看的内容上，按下Ctrl键，鼠标指针就会变为小手形状，单击鼠标即可跳转到文档中的相应标题处。

3.4.2 更新文档目录

编制目录后，如果在文档中进行了增加或删除文本的操作而使页码发生了变化，或者在文档中标记了新的目录项，则需要对编制的目录进行更新，具体的操作步骤如下。

Step 01 右击选中的目录，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项，如图3-44所示。



图 3-44 选择“更新域”选项

Step 02 弹出“更新目录”对话框，在其中选中“更新整个目录”单选按钮，单击“确定”按钮即可完成对文档目录的更新，如图3-45所示。

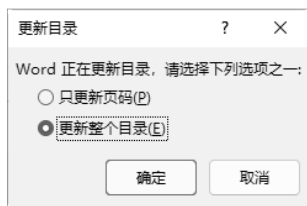


图 3-45 “更新目录”对话框

3.5 批注文档

当需要对文档中的内容添加某些注释或修改意见时，就需要添加一些批注。批注不影响文档的内容，而且文字是隐藏的，同时，系统还会为批注自动赋予不重复的编号和名称。

3.5.1 插入批注

对批注的操作主要有插入、查看、快速查看、修改批注格式与批注者及删除文档中的批注等。在文档中插入批注的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入出纳岗位职责文字信息，在文档中选择要添加批注

的文字，然后单击“审阅”选项卡下“批注”选项组中的“新建批注”按钮，如图3-46所示。

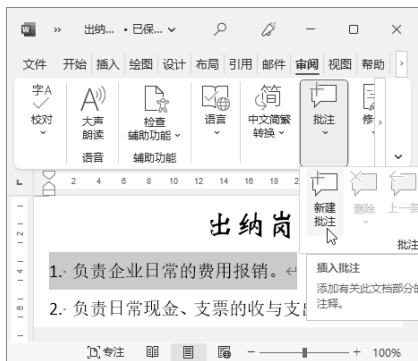


图 3-46 选择“新建批注”按钮

Step 02 在后方的批注框中输入批注的内容即可，如图3-47所示。

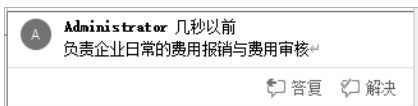


图 3-47 输入批注内容

提示：选择要添加批注的文本并右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建批注”选项也可以快速添加批注。此外，还可以将“插入批注”按钮添加至快速访问工具栏。

3.5.2 编辑批注

如果对批注的内容不满意，可以修改批注，修改批注的方法为：直接单击需要修改的批注，进入编辑状态，修改批注即可，如图3-48所示。

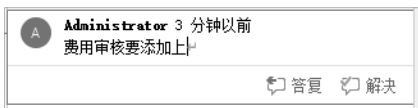


图 3-48 进入编辑模式

提示：在已经添加的批注框上右击，在弹出的快捷菜单中选择“答复批注”选项，可以对批注进行答复，如图3-49所示。

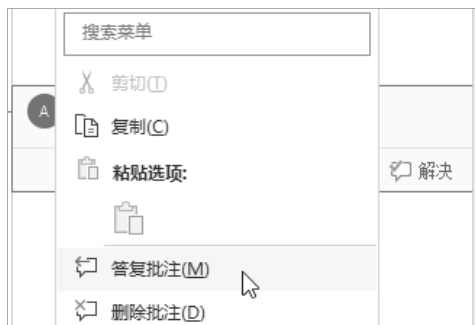


图 3-49 选择“答复批注”选项

3.5.3 删除批注

当不需要文档中的批注时，用户可以将其删除，删除批注常用的方法有三种。

1. 使用“删除”按钮

选择要删除的批注，此时“审阅”选项卡下“批注”组的“删除”按钮处于可用状态，单击该按钮即可将选中的批注删除，如图3-50所示。



图 3-50 选择“删除”选项

2. 使用快捷菜单命令

在需要删除的批注上右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”选项即可删除选中的批注，如图3-51所示。

3. 删除所有批注

单击“审阅”选项卡下“修订”选项组中“删除”按钮下方的下拉按钮，在弹出的快捷菜单中选择“删除文档中的所有批注”选项，可删除所有的批注，如图3-52所示。



图 3-51 选择“删除批注”选项



图 3-52 删除文本中的所有批注

3.6 修订文档及接受或拒绝修订

修订能够让作者跟踪多位审阅者对文档所做的修改，这样作者可以一个接一个地复审这些修改，并用约定的原则来接受或者拒绝所做的修订。

3.6.1 修订文档

修订文档首先需要使文档处于修订的状态，然后才能记录修订内容。修订文档的具体操作步骤如下。

Step 01 打开一个需要修订的文档，选择“审阅”选项卡，在“修订”选项组中单击“修订”按钮，如图3-53所示，使文档处于修订状态。



图 3-53 单击“修订”按钮

Step 02 在文档中开始修订文档，文档会自动将修订的过程显示出来，如图3-54所示。

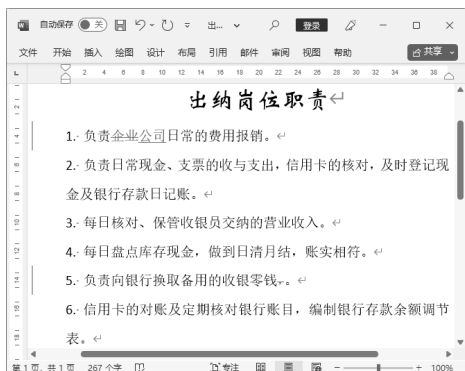


图 3-54 显示修订的内容

3.6.2 接受修订

如果修订的内容是正确的，这时就可以接受修订。将光标放在需要接受修订的内容处，然后单击“审阅”选项卡下“更改”选项组中的“接受”按钮，如图3-55所示，即可接受文档中的修订，此时系统将选中下一条修订。

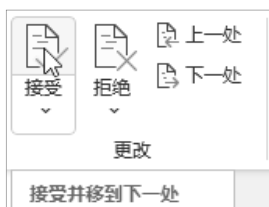


图 3-55 单击“接受”按钮

如果所有修订都是正确的，需要全部接受，可以使用“接受所有修订”命令。单击“审阅”选项卡下“更改”选项组中“接受”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“接受所有修订”选项，即可接受所有修订，如图3-56所示。



图 3-56 选择“接受所有修订”选项

3.6.3 拒绝修订

如果要拒绝修订，可以将光标放在需要删除修订的内容处，单击“审阅”选项卡下“更改”选项组中的“拒绝”按钮，如图3-57所示，即可拒绝文档中的修订，此时系统将选中下一条修订。



图 3-57 单击“拒绝”按钮

如果想要拒绝文档中的所有修订，可以使用“拒绝所有修订”命令。单击“审阅”选项卡下“更改”选项组中“拒绝”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“拒绝所有修订”选项，如图3-58所示，即可拒绝所有修订，并将文档中的修订全部删除。



图 3-58 选择“拒绝所有修订”选项

3.7 定位、查找与替换

利用Word可以进行定位，例如定位至文档的某一页、某一行等，查找功能可以帮助读者查找到要查找的内容，用户也可以使用替换功能将查找到的文本或文本格式替换为新的文本或文本格式。

3.7.1 定位文档

定位也是一种查找，它可以定位到一

个指定位置，如某一行、某一页或某一节等。将光标定位在某一行的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入出纳岗位职责文字信息，单击“开始”选项卡下“编辑”选项组中“查找”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“转到”选项，如图3-59所示。



图 3-59 选择“转到”选项

Step 02 弹出“查找和替换”对话框，并自动选择“定位”选项卡，如图3-60所示。

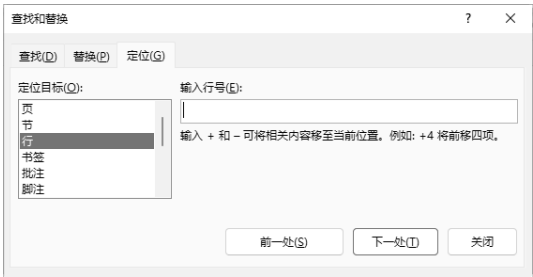


图 3-60 “定位”选项卡

Step 03 在“定位目标”列表框中选择定位方式，如这里选择“行”，在右侧“输入行号”文本框中输入行号，这里输入6，定位到第6行，如图3-61所示。

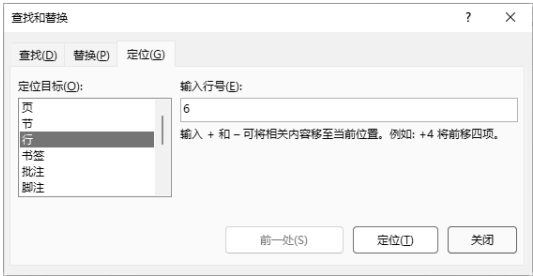


图 3-61 输入行号

Step 04 单击“定位”按钮，即可定位至选择的位置，如图3-62所示。



图 3-62 定位到第 6 行

3.7.2 查找文本

查找功能可以帮助用户定位到目标位置以便快速找到想要的信息。查找分为查找和高级查找。

1. 查找

Step 01 新建Word文档，在其中输入考勤管理工作标准信息，单击“开始”选项卡下“编辑”选项组中“查找”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“查找”选项，如图3-63所示。



图 3-63 选择“查找”选项

Step 02 在文档的左侧打开“导航”面板，在下方的文本框中输入要查找的内容。这里输入“考勤”，如图3-64所示。



图 3-64 输入查找内容

Step 03 此时在文本框的下方提示“8个结果”，并且在文档中查找到的内容都会以黄色背景显示，如图3-65所示。

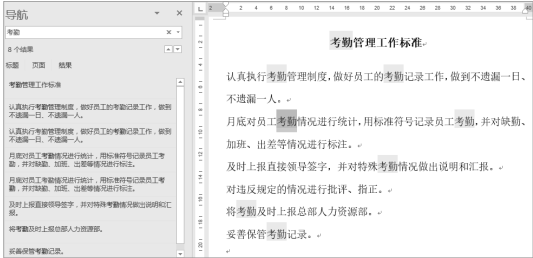


图 3-65 显示查找结果

2. 高级查找

Step 01 单击“开始”选项卡下“编辑”选项组中“查找”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“高级查找”命令，弹出“查找和替换”对话框，在“查找”选项卡的“查找内容”文本框中输入要查找的内容，如图3-66所示。

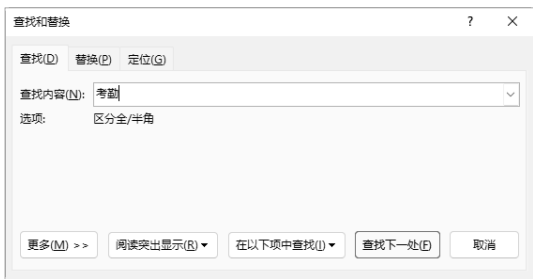


图 3-66 “查找和替换”对话框

Step 02 单击“查找下一处”按钮，Word即可开始查找，如果查找不到，则弹出信息提示框，提示未找到搜索项，如图3-67所示。

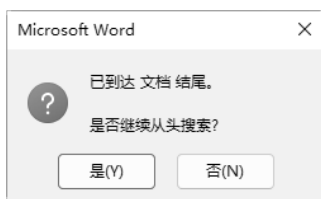


图 3-67 信息提示框

Step 03 单击“是”按钮返回，如果查找到文本，Word将会定位到文本位置并将查找到的文本背景用灰色显示，如图3-68所示。



图 3-68 显示查找结果

3.7.3 替换文本

在编辑文档的过程中，如果需要修改文档中多个相同的内容，而这个文档的内容又比较冗长的时候，就需要借助于Word 2021的替换功能来实现，具体的操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，在其中输入考勤管理工作标准信息，单击“开始”选项卡中的“替换”按钮，如图3-69所示。



图 3-69 单击“替换”按钮

Step 02 弹出“查找和替换”对话框，并在“查找内容”文本框中输入查找的内容，在“替换为”文本框中输入要替换的内容，如图3-70所示。



图 3-70 “查找和替换”对话框

Step 03 如果只希望替换当前光标的下一个“考勤”文字，则单击“替换”按钮，如果希望替换Word文档中的所有“考勤”，则单击“全部替换”按钮，替换完毕后会弹出一个替换数量提示，如图3-71所示。

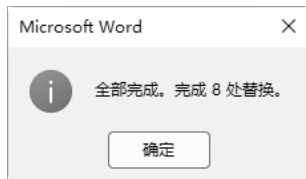


图 3-71 替换数量提示

Step 04 单击“确定”按钮关闭提示信息，返回“查找和替换”对话框，然后关闭该对

话框，即可在Word文档中看到替换后的效果，如图3-72所示。

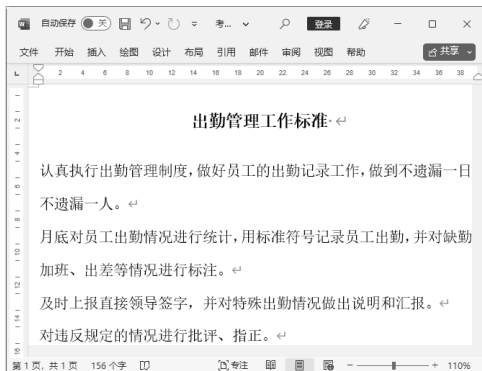


图 3-72 替换文本后的效果

据不同的统计信息来统计字数，如图3-74所示。



图 3-74 “字数统计”对话框

3.8 高效办公技能实战

3.8.1 实战1：统计文档字数与页数

在创建了一篇文档并输入完文本内容以后常常需要统计字数，Word 2021中文版提供了方便的字数统计功能。使用选项卡实现统计字数的具体操作步骤如下。

Step 01 打开需要统计字数的文档，单击“审阅”选项卡下“校对”选项组中的“字数统计”按钮，如图3-73所示。

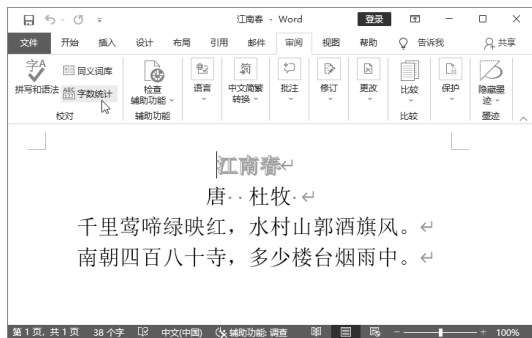


图 3-73 选择“字数统计”按钮

Step 02 弹出“字数统计”对话框，其中将显示“页数”“字数”“字符数（不计空格）”“字符数（计空格）”“段落数”“行”“非中文单词”“中文字符和朝鲜语单词”等统计信息，用户可以根

3.8.2 实战2：给文档添加水印背景

水印是一种特殊的背景，可以设置在页中的任何位置，在Word 2021中，图片和文字均可设置为水印。在文档中设置水印效果的具体操作步骤如下。

Step 01 新建Word文档，单击“设计”选项卡下“页面背景”选项组中的“水印”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”选项，如图3-75所示。



图 3-75 选择“自定义水印”选项

Step 02 弹出“水印”对话框，选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入“公司绝密”，并设置其“字体”为“宋体”，在颜色下拉列表中设置水印“颜色”为“红色”，“版式”为“斜式”，

如图3-76所示。



图 3-76 “水印”对话框

Step 03 单击“确定”按钮，返回Word文档中，可以看到添加水印的效果，如图3-77所示。

提示：用户也可使用Word中内置的水印样式，不仅方便快捷，而且样式也多。图3-78所示为系统内置的免责声明水印样式。



图 3-77 水印效果

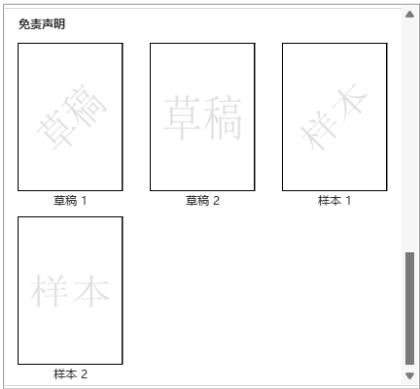


图 3-78 内置水印效果