

Word 2016 操作应用

3.1 文档处理的基本流程

在办公业务实践中,文档处理操作有其规范的操作流程。一般来说,文档处理都要遵循图 3-1 所示的操作流程。



实训项目: Word 2016 文档操作流程

1. 文档录入

文档录入是文字处理工作的第一步,包括文字录入、符号录入以及图片、声音等多媒体对象的导入。文字录入包括中文和英文的录入,符号录入包括标点符号、特殊符号的录入,它们主要通过键盘、鼠标录入;而图片、声音等多媒体对象的获取需要依靠素材库或者通过专门的设备导入。

2. 文本编辑

文档录入完成后,出于排查错误、提高效率或者其他目的,必须对文档内容进行编辑。 对于文字内容,主要包括选取、复制、移动、添加、修改、删除、查找、替换、定位、校对等。对 于多媒体对象,还有专门的编辑方法。

3. 格式排版

文本经编辑后,如果内容无误,则下一步就是排版,包括字体、段落格式设置,分页、分 节、分栏排版,边框和底纹设置,文字方向,首字下沉,图文混排设置,多媒体对象排版等。

4. 页面设置

文档排版完成后,在正式打印之前必须根据打印的需要进行页面设置,主要包括纸张

大小设置,页面边界设置,装订线位置以及宽度设置,每页行数、每行字数设置,页眉、页脚 设置等。

5. 打印预览

在正式打印文档之前,最好先进行打印预览操作,即先在屏幕上模拟文档的打印效 果。如果效果符合要求,就可以进行打印操作;如果感觉某些方面不合适,则可以回到编 辑状态重新进行编辑,或者通过相关设置在预览状态下直接编辑。

6. 打印输出

利用文字处理软件制作的文档最终有两个输出方向:一个是打印到纸张上,形成纸质文档,进行传递或存档;另一个是制作成网页或电子文档,用来通过网络发布。如果是前一方向,则必须进行打印操作,主要包括打印机选择、打印范围确定、打印份数设置以及 文档的缩放打印设置等。

3.2 简单文档的处理

在工作和学习中,经常要用计算机处理一些基本的文档,例如公文、海报、招聘启事、 合同等。利用 Word 软件制作和处理这些文档是最合适的。

3.2.1 实训项目:简单文档制作

本项目是制作一份学校内部下发的通知。实例效果如图 3-2 所示。 本项目主要解决如下问题:

- 录入文本内容;
- 修改文本字体和段落格式;
- 为文本添加编号。

操作步骤如下。

1. 新建一个 Word 文档并保存

启动 Word 软件后,系统会自动建立一个空白文档,为了方便文档打开和防止以后文 档内容丢失,应先将文档进行更名保存。

操作步骤如下:选择"文件"|"另存为"选项,此时会弹出一个"另存为"对话框,如 图 3-3 所示。在"文件名"文本框中输入"关于教职工乒乓球比赛的通知",单击"保存"按 钮即可新建一个文档名为"关于教职工乒乓球比赛的通知.doc"的文档。

说明:对于 Word 这类经常使用的程序,最好在桌面上建立它的快捷方式,启动时可 节约很多时间。



图 3-2 比赛通知的效果

₩ 另存为					×
 〇〇 ○ ○	铧♪	出书 ▶ 计算机基础 ▶ 2021版 ▶	▼ 4 9 搜索 2	2021版	ρ
组织 ▼ 新建文件	夹				0
2 文档	*	名称 ^	修改日期	类型	★ ▲
□ 迅雷下载		🐊 素材	2022/2/26 22:43	文件夹	
● 音乐		🖻 《计算机应用基础》目录.doc	2022/2/23 16:58	Microsoft Word	
		💼 第1章 计算机基础知识.doc	2022/2/15 22:04	Microsoft Word	:≡
■ 计算机		第2章 操作系统的基础操作.doc	2022/2/17 23:01	Microsoft Word	
🏭 本地磁盘 (C:)		📷 第3章 信息处理中Word 2016操作应用	2022/2/26 22:59	Microsoft Word	
🥅 本地磁盘 (D:)	=	💼 第4章 信息处理中表格和数据的操作应用	2022/2/26 22:25	Microsoft Word	
👝 本地磁盘 (E:)		前 第5章 办公中演示文稿的操作应用.doc	2022/2/26 22:36	Microsoft Word	:
		🗑 第6章 计算机网络与Internet技术应用.doc	2022/2/23 21:58	Microsoft Word	-
A	*	•			•
文件名(<u>N</u>): ラ	€于教	职工乒乓球比赛的通知			•
保存类型(T): V	Vord	97-2003 文档 (*.doc)			-
	dmini	istrator 标记: 添加标记			
E]保存	缩略图			
▲ 隐藏文件夹		I	[具(L) ▼ 保存	F(S) 取消	

图 3-3 文件另存为

2. 文本的录入与编辑

① 设置输入法。在文本录入之前,最好先设置使用的中文输入法,使用快捷键 Ctrl +Shift 选择一种中文输入法,如果文本中需要交替录入英文和中文,则使用快捷键 Ctrl +Space 可以快速进行中英文输入法的切换(具体操作见第2章的相关部分)。

② 录入通知的文本内容。文件建立之后,文档上有一个闪动的光标,这就是"插入 点",也就是文本的输入位置。选择输入法后,直接输入文字即可,如图 3-4 所示。



图 3-4 单纯录入文本后的效果

由于目前的办公软件都具有强大的排版功能,因此在文字和符号的录入过程中,原则 上首先应进行单纯录入,然后运用排版功能进行有效排版。基本录入的原则是:不要随 便按 Enter 键和 Space 键,即

- 不要用 Space 键进行字间距的调整以及标题居中、段落首行缩进的设置。
- 不要用 Enter 键进行段落间距的排版,当一个段落结束时才按 Enter 键。不要用 连续按 Enter 键以产生空行的方法进行内容分页的设置。

说明:录入文本时有"插入"和"改写"两种状态。状态栏上的"改写"两个字如果呈灰 色,则说明目前是比较常用的插入状态;如果字体颜色变黑,则表示目前为改写状态。此 时,输入字符会将后面的字符覆盖。在"插入"和"改写"两种状态之间进行切换可以按 Insert 键,或者双击状态栏上的改写标识。

 中需要的符号,单击"确定"按钮即可,如图 3-5 所示。

符号 ? 王																		
ſ	符号(S) 1	寺殊字	符(P)														
	字体(Ð: (普	通文	4)					•] 子绅	€(<u>U</u>):	半角	及全角	字符			•	
	+	,	—		/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	^	
	;	<	=	>	?	@	А	В	С	D	Е	F	G	Η	Ι	J		
	Κ	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Ζ		
	Ε	\setminus]	^		'	a	b	с	d	e	f	g	h	i	j	-	
	近期的	拥过	的符号	∃(<u>R</u>):														
	,	•		;	:	!	?	"	"	(ľ)	%	&]	Ж		
() <																		
													插入	<u>(I</u>)		取消	í	

图 3-5 "符号"对话框

3. 设置字体和段落格式

文档中的字体格式主要包括字体、字号、字形、文字效果、字间距等的设置;段落格式 主要包括段落对齐、缩进、段间距、段前距、段后距等的设置。基本设置通过格式工具栏即 可实现,复杂设置可分别通过"开始"菜单下的"字体"和"段落"进行操作,如图 3-6 所示。



图 3-6 "字体"和"段落"

还可以使用光标选中需要设置的字体,右击后选择"字体"或者"段落",调出"字体"和 "段落"对话框,如图 3-7 和图 3-8 所示。

字体(N) 高级(y) 中文字体(D): 東礁 西文字体(D): 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
中文字体①: 字形①: 字号(5): 末端 ▼ 西文字体(D: (使用中文字体) ▼
中文字体(□: 字形(ゾ): 字号(S): 東雄 西文字体(D: 常規 (使用中文字体) (岐用中文字体) (岐用中文字体) (岐用中文字体)
東雄 マ 常規 五号 西文字体(f): 常規 瓜母 小四 (使用中文字体) マ 加油 マ
西文字体(F): 223 ▲ 四号 ▲ 小四 (使用中文字体) → 加超 → 万言 →
(使用中文字体)
所有文字
字体颜色(C): 下划线线型(U): 下划线颜色(I): 着重号(·):
自动 🔹 (无) 🔹 自动 💌 (无)
效果
□ 删除线(K) □ 阴影(W) □ 小型大写字母(M)
□ 双删除线(L) □ 空心(Q) □ 全部大写字母(A)
□ 上标(P) □ 阳文(E) □ 隐藏(H)
□ 下标(B) □ 阴文(G)
预览
* 工物和工 ららばし客が通知
这是一种 TrueType 字体 , 同时适用于屏幕和打印机。
设为默认值(D) 文字效果(E) 确定 取消

图 3-7 "字体"对话框

段落			? ×
缩进和间距(1)	换行和分页(P)	中文版式(日)	
常规			
对齐方式(G):	两端对齐 ▼		
大纲级别(Q):	正文文本 🔻	□ 默认情况下折叠(E)	
缩进			
左侧(L):	0 字符 🚔	特殊格式(<u>S</u>):	缩进值(Y):
右侧(<u>R</u>):	0 字符 🍦	(无) 🔻	A
📃 对称缩进(<u>M</u>)		
☑ 如果定义	了文档网格,则自动	调整右缩进(D)	
间距			
段前(<u>B</u>):	0行 🌻	行距(N):	设置值(A):
段后(E):	0行 🍦	单倍行距 ▼	* *
■ 在相同样	式的段落间不添加空	格(<u>C</u>)	
☑ 如果定义.	「又档网格,则对并	到购稽(W)	
 规范			
前一段落首− 一段落首− 段落首−段	一段落位一段落位一段落在一段落 段落在一段落在一段落在一段落在 落在一段落在一段落在一段落	這一段落首一段落首一段落首一段落首一段落首一 一段落首一段落首一段落首一段落首一号。	-段落苗 落苗—
关于教职工: 下一段落下	乒乓球比赛的孤知 一段落下一段落下一段落下一段落	下一段落下一段落下一段落下一段落下一	-段藩下
设用下一段 按用下一段 落下一段落	80年 F - 80年 F - 80年 F - 80年 F 落下一段落下一段落下一段落下一 下一段落下一段落		7F

图 3-8 "段落"对话框

本项目将按照下面的要求对文本进行字体和段落的格式设置。

① 标题为二号宋体字,居中,段后距为1行。正文为宋体五号字。

② 第4段"比赛时间"后面的时间为红色、加粗和底纹。第5段的"文体楼"字符缩放为 150%,字间距加宽为1.5磅,如图3-9所示。其中,"底纹"在"开始"|"字体"选项的A中。

字体	? ×
字体(N) 高级(V)	
字符间距	
缩放(C): 150%	
间距(S):加宽 🔻 磅值(B): 1.5 磅 🛬	
位置(₽):标准 ▼ 磅值(Y): ◆	
☑ 为字体调整字间距(K): 1 傍或更大(O)	
☑ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)	
OpenType 功能	
连字(L): 无 ▼	
数字间距(M): 默认 ▼	
数字形式(F): 默认 ▼	
样式集(T): 默认 ▼	
□ 使用上下文替换(A)	
预览	
文体楼	
这是一种 TrueType 字体,同时适用于屏幕和打印机。	
设为默认值(D) 文字效果(E),,, 确定	取消

图 3-9 字体高级设置

③ 第 9 段的时间部分加下画线。

④ 第 3、9、10 段为首行缩进 2 个字符且段前距为 1 行,第 4~8 段左缩进 2 个字符。 第 11、12 段设置为右对齐且段前距为 1 行。

按照以上要求进行字体和段落格式设置之后,该文档的效果如图 3-10 所示。

另外,当一篇文章中的某些字体和段落的格式相同时,为提高排版效率且达到风格一 致的效果,可以使用"格式刷"工具复制文本格式。

具体操作步骤如下:首先选择要被复制格式的文本;然后单击常用工具栏上的"格式刷"按钮,这时光标变成刷子形状;最后用刷子形状的光标选择需要复制格式的文本,这样 被选择文本的格式就与原文本的格式相同了。

说明:单击"格式刷"按钮只能复制一次,双击"格式刷"按钮可以复制多次,想要结束格式复制时,再次单击"格式刷"按钮即可。

4. 编号设置

选中第 4~8 段,选择"开始"|"段落"|"编号",打开"编号"对话框,如图 3-11 所示,在

35) -	ଦ -				:	关于教职	Từt	批赛的i	町.do	c [兼容	模式]	- Word			
文件	Г	开始	插入	、 诟	ŧt	布局	引用	邮件	审阅	り初	ł	PDF]	[具集	有道翻	勝の 🖓)告诉我…
▲ 3跳	% ≌	宋体 BJ	⊔ ª⊻_	- abc) <u>A</u> - A	• (2 x ² (a •	五号 《 A [*] A [*]	• • • • • •		·] := •	: : : : :		44 *	A 样式	♪ 編辑 ▼	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	していた。
姚板	- Fa			字	体			ra l	ŧ	踏		- Fa	样式「」		翻译	论文
					È	长于	教耶	只工	Ę٦	运动	比	赛	的通	1950	J	
			学院	各部门]:⊬											
			作,	为学比比比每报 请我有一个,我们就算了。" "我们就算了,"我们就算了。" "我们就是,我们就是,我们们就是我们们就是	か广大会) 「「「「「「「「「「「」」 「「「「「「」」 「「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」 「	牧 東 正 → → → 大 本 事 → 本 事 → 本 事 → 本 本 本 本 二 → → → → → → → → → → → → →	的积极 → → → → 桜 设 男 県 ・ ・ (、 队 月 ・ 一 桜 设 男 県 ・ ・ 、 、 い し 、 の 、 の し 、 の 、 の し 、 の 、 の し 、 の 、 の し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し 、 の い し の い の い し の い い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い い の い の い い の い の い の い い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い の い い の い の い の い の い の い の い い い い い い い い い の い の い の い の い の い い の い い い い い い い い い い い い い	生,加强 可 一 一 一 年 一 の 、 の 一 単 5 。 ・ 5 。 ・ 5 。 ・ 5 。 ・ 5 。 ・ 5 。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	▲体育報 如果工戶 「午 5:3 ▲、两个 ▲日之前	炼、 揚 : 兵球 : 兵球 : 東双、 · 男双、 · 文校	に 高身体 に ま ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	本素质 具体導); - [,] 公室,	。,更好 事宜通失 并于;	地投入: 如下: <u>3月5日</u>	牧学及利 ↓ 1 <u>時 19:</u>	भ研工 <u>00</u> 在
			校图	书馆((1号打	6告厅)	举行比	赛抽签	£. ↓							
				特此通	<u>i</u> ∕n⊷											
													学	校董事	会、学院	売工会 ቍ
															2022 [.]	-2-22↔
							图 3-	10 3	文档 的	1效集	Į					

"编号"选项卡中发现没有符合要求的编号,此时可以先选择一种接近目标要求的编号,然 后进行自定义设置,如图 3-12 所示。



图 3-11 "编号"对话框



图 3-12 为段落设置编号

单击"自定义"按钮,在打开的"定义新编号格式"对话框中把"编号格式"文本框中 "1."后的"."删除,输入一个"、"即可。注意:不要将带域的部分删除。此时在"预览"框中 可以看到结果,如图 3-13 所示。单击"确定"按钮,回到"自定义编号列表"对话框,单击 "确定"按钮即可。

定义新编号格式	? ×
编号格式	
编号样式(N):	
1, 2, 3,	▼ 字体(E)
编号格式(<u>O</u>):	
1 、+ ¹	
对齐方式(<u>M</u>):	
左对齐 ▼	
预览	
	_
1,	_
2,	_
	_
3,	_
	_
确定	取消

图 3-13 "定义新编号格式"对话框

此时,文本编辑和排版全部完成,效果如图 3-2 所示。

3.2.2 实训项目:根据模板创建公文

现代办公中,撰写公文是基本工作之一。一般来说,公文都有统一的规定格式和专门 的使用范围。公文一般由文头、正文、文尾三部分组成。

文头一般包括发文机关标识、发文字号、公文标题和主送机关等,位于公文的上方。 正文是公文最重要的主体部分,用来叙述公文的具体内容,位于文头的下方。文尾一般包 括公文署名、用印和成文日期等,位于公文的右下角。

公文有统一的规定格式,但是如果直接编辑会比较烦琐,Word 提供了一系列的模板,可以帮助用户制作公文。下面以一个政府公文为例介绍利用模板制作公文的操作 方法。

本项目主要解决如下问题:

- 利用模板制作公文;
- 对公文的保护。

项目操作步骤如下。

1. 制作公文

① 新建一个 Word 文档, 如图 3-14 所示。

W 2 9-01	Ŧ	-		1000	-			1000	5400	文相	42 - Micro	soft Word					
文件 开始	插入	页面布局	引用	邮件	审阅	视图											
L 前田 日本 101 年初	未体	- 小四	• A	A Aa-	巴安	A	i≣ • ji	- '77	律律	*	21 7	AaBbo	AaBb	AaBbC	AaBbC	AaBbC	AaBbC
*030	BI	∐ • ab∈ ×,	×' I	g	<u>A</u> · A	۲	= =	=	₩ \$≣•	<u>a</u> -	⊞•	初盟	初起 1	标题 2	初題 3	标题 4	行調 5
煎贴板 🕫			字体			G			段階		-5				相当	0	
L				161 1	1 121 1	8	21 141	161 1	81 1101	121 11	41 1161 1	181 1201 1221	1241 1261	1281 1301 13	21 134/5 136	1 1381 1401	142
41 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						ų											

图 3-14 新建一个 Word 文档

② 在 Word 文档内输入表头内容,居中显示,调整字体大小和字体缩放比例,为了美观,表头只能占用一行,如图 3-15 所示。

③ 设置字体加粗,并设置字体颜色为红色,如图 3-16 所示。

④ 在表头下方添加日期和文件号,居中显示,如图 3-17 所示。

চি হ	Q ±		3.2.2 实训项目	: 根据模板创建公文	.doc - Word(产品	激活失败)	团 – □ ×
文件	开始 插入	设计 布局	引用 邮件	审阅 视图	PDF工具集	有道翻译	登录 24 共享
お貼る	亲体 B I <u>U</u> - aba 爲 - ^a У - <u>A</u> -	 ✓ 二号 、 € x, x² Aa - A[*] A[*] 字体 		E • '?:• 55 55 = = 12 12 • B • ☆ • 2↓ ®#		 ● ●<td></td>	
		-	广州广	云网络科	技有限	公司。	

图 3-15 设置标题

ا ک	Q ±		3.2.2 实训	川项目:根据模板创	建公文.doc - Word(j	产品激活失败)		⊠ – □ ×
文件	开始 插入	设计 布馬	引用	邮件 审阅	视图 PDF工具集	[有道翻译	♀ 告诉我	登录 24 共享
お貼い、	宋体 B I ∐ - ab A - ^{ab} - <u>A</u>	 ▼ 二号 x, x² Aa - A² j j<th></th><th>・ : : ・ : : ・ : : ・ : : ・ : : ・ : : : :</th><th>電理 ↓↓ ↓↓ ↓↓ ↓↓ ↓↓</th><th>・ 通典 編編 全文 郵料 翻译</th><th></th><th>~</th>		・ : : ・ : : ・ : : ・ : : ・ : : ・ : : : :	電理 ↓↓ ↓↓ ↓↓ ↓↓ ↓↓	・ 通典 編編 全文 郵料 翻译		~
	_	ļ	广州	广云网络	路科技有网	良公司。	L	4

图 3-16 设置字体颜色

⊟ ॸ ੶					3.2.2	实训项目:	:根据模板的	测建公文.0	doc - Word(产品激滞	5失败)			l	<u>-</u>		×
文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	PDF工具的	Į į į	道翻译	♀告	诉我		登录	Q 共享	Į.
高校	朱体 B I !	<u>U</u> - аbс - <u>А</u> -	x ₂ x ² Aa •	五号 ~ 《》 A* A*	wen ★ ④		- '≂- ≡≡Ш - \%-		人 样式	。 編辑	日 日 日 日 全文 翻译	心症	日 打开 有道翻译				
剪贴板 「3			字体		F ₂		段落		「₅ 样式 「₅		翻译	论文	有道翻译				~
			p:		广州	り广ラ _{広云 [20}	云网约 22203]	各科 2022年	技有N 3月12日編	艮公	·司。						

图 3-17 字体居中

⑤ 使用"插入"下方的"形状"插入横线,调整横线的宽度和颜色,如图 3-18 所示。

Π.	÷ ٿ • ⊄								3.2.2	实训项目: 根	据模板创建公文	doc - We	ord(产品激活失败))					۵	- 8 ×
文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	PDF工具集	有道翻译									登示	2、4、共享
·管 西	空间页 分				▶ 形状	SmartArt	國表	● 屏幕截图 ·	會 应用商店 為 我的加张项	. RURA	 品超链接 ▶ 书签 □ 交叉引用 	いた。		# 页码	A ≱ ≅≯⊼⊼	2 签名行 ・ □ 日期和时间 □ 对象 ・	π_{CT}	Ω #¶	# 编号	
	页面	表	8		最近值	E用的形状			或成項	媒体	链接	批注	页眉和页脚	1	文本			符号		^
						\\L \\1 \\1 \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \			,5 ,5 ,5 ,5 ,5 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7 ,7	り广云 応表 [2022	网络科 03〕 2022年	技有	「限公司」 _{Э星期六} 。	v						

图 3-18 插入横线

) 州/ 云网络科技有限公司。
1	广云[202203] 2022年3月12日星期六↔
J	Y 王 宁 二 明 구 ビ 더 라 !! 南 4 1 2 6
	关于厂工职上乒乓球比赛的通知。
冬立成了. 」	
⊐ ⊟ PI]• +	
为调动相	医公司员工的积极性,加强体育锻炼、提高身体素质,更好地投入工作,公司董 5、日本学生界工程工作,公司董
事会/犬正,寸 1、 比測	-3 月初争办页上羽毛球优赛,具体事且通知如下: ↔ 割时间:
2、比赛	寒地点:文体楼;↩
3、比赛	\$项目:团体赛(设男单、女单、两个男双、混双); ↩
4、 母的	人 <u>可报领队</u> 1 名、队页 5 名; ↔ <截止日期:3 月 27 日。↓
5、 7技子	
5、 报名	
5、 报4 请各部) (13回世紀]将参赛队员名单于 <u>3 月 30 日之前</u> 交工会办公室,并于 <u>3 月 31 日晚 19:00</u> 在
5、 报4 请各部) 公司图书馆]将参赛队员名单于 <u>3 月 30 日之前</u> 交工会办公室,并于 <u>3 月 31 日晚 19:00</u> 在 (1 号报告厅) 举行比赛抽签会。ቍ
5、 报4 请各部)" 公司图书馆 特此通知	미格参赛队员名单于 <u>3 月 30 日之前</u> 交工会办公室,并于 <u>3 月 31 日晚 19:00</u> 在 (1 号报告厅) 举行比赛抽签会。+ [,] 미- [,]
5、 报名 请各部门 公司图书馆 特此通知	□将参赛队员名单于 <u>3 月 30 日之前</u> 交工会办公室,并于 <u>3 月 31 日晚 19:00</u> 在 (1 号报告厅)举行比赛抽签会。↔ ロ↩ 广州广云网络科技有限公司 •

⑥ 在文档内输入文件正文,即可完成红头文件的制作,如图 3-19 所示。

图 3-19 完成效果

2. 文档保护

当将制作完的公文下发到相应部门时,有时不希望被别人看到或修改,此时可以为该 文档设置密码将其保护起来。

操作步骤如下,如图 3-20 至图 3-22 所示。

① 打开刚才制作的公文,依次打开"文件"|"信息"|"文件保护"。

② 在"打开文件时的密码"和"修改文件时的密码"后面的文本框中分别输入密码字符,这两个密码可以是相同的,也可以是不同的。单击"确定"按钮后再次输入密码进行确认。把刚才输入的密码再次输入一遍后,就完成了密码保护设置。

③ 再次打开文档时,需要输入打开密码才能打开。若想修改文档,则需要输入修改 密码才能修改。若只打开、不修改文档,则文档将以只读的形式打开。

④ 如果需要取消密码,则重复步骤①的操作,将文本框中原有的密码删除即可。

说明:在设置密码时最好选择好记忆的字符串,若忘记密码,则无法打开文档。修改 密码可以不设置,也可以和打开密码一致。



图 3-20 文档保护(1)





图 3-22 文档保护(3)

3.2.3 实训项目:使用制表位制作调查问卷

通常情况下,用段落可以设置文本的对齐方式(前面已讲过),但在某些特殊的文档 中,有时需要在一行中设置多种对齐方式,Word中的制表位就是可以在一行内实现多种 对齐方式的工具。制表位的设置方法通常有标尺法和菜单法两种。

本项目分别用标尺法和菜单法制作一份学校内部调查问卷。实例效果如图 3-23 所示。

本项目主要解决如下问题:

• 使用标尺法制作调查问卷;

• 使用菜单法制作调查问卷。

项目操作步骤如下。

(1) 标尺法

如果调查问卷中有选择题和判断题,则在制作调查问卷选择题答案选项时就往往需 要对其多个答案选项进行纵向对齐。

具体操作步骤如下。

	关于大学生	恋爱观的调	直问卷.doc [非	〔[[[[] - W	'ord			
引用邮件审阅	视图 PDF工具集 有道翻译	≨ ♀告	诉我您想要做你	+4				
A [*] A [*] Aa • 松 💥 🗚 A • • 💆 • <u>A</u> • 🖪 (≩)	E • E • E • E • E • E • E • E • E • E •	Ž↓ <i>\$</i>	AaBbC _{标题}	AaBl ^{标题 1}	AaBbC _{副标题}	AaBbCcDi 强调	AaBbCcD 要点	AaBbC ₊ 正
ф. г <u>а</u>	段潜	G.			样	武		
	关于大学: ** ** ** ** ** ** ** ** ** *	生 调目分析 —— 性系 A 是 "二 选 · " 的 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	z	调 洗~~~~ 兄↓ 年年 B 歪 茵 少 1 5.4 元 4 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5	可卷。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	→ 一進獎目 「一道 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「		

图 3-23 使用制表位对齐之后的调查问卷

 ① 选中"二问题"部分1~9题的所有答案行,先将其设定为首行缩进2个字符,当标 尺最左端出现左对齐制作符时,在标尺10、20和30字符处分别单击,这时会在标尺上出 现3个左对齐的符号,如图3-24所示。

② 在答案的 B、C 和 D 符号前面分别按 Tab 键即可出现如图 3-23 所示的效果。

(2) 菜单法

除了标尺法以外,还可以使用菜单法。菜单法的优点是位置更准确,例如上例,选中 所有的答案行,选择"开始"|"段落",打开"制表位"对话框,在"制表位位置"下分别输入 2、10、20、30 字符,对齐方式都选择"左对齐",前导符都选择"无",每输入一个都要单击 "设置"按钮。

最后单击"确定"按钮,再重复标尺法的步骤②即可,如图 3-25 至图 3-27 所示。

⊟	Ľ	à	ب ، (ت ک	Ē	Ŧ	新	書 Mic	roso	ft Wc	ord 97	7 - 20	كر 200	7档 -	Word(7*	品渡	活失败	0			(Ŧ	-			×
文件		开始	插入	、 _设	क्षेत्र	布馬		引用	볘	吽	闻	阋	视图	3	开发工	l,	♀ 믵	诉我》	医想要	観け				登录	Ŗ≠	谆
■ お貼	₩ 111 *	等线 B	(中文正) I <u>U</u> -	3.∓ 28 ∙ab∈x	• 2 X ²	A A	∕Aa , atγ	- 4 - <u>A</u>	ver ž	A	!!! €3	• 11 = 1 •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		€ ⇒ = ↓ 2 ↓	ب ه	AaBl ↓ ī	oCcDi E文	Aa	BbC(无间	cDı 隔	Aa 标	Bł 1	+	♀ 編辑 ▼	
剪贴板	- Fa				字(本				E.			殿	똼		ы				样式				E.		
-	8	6	4 2	ă	2	4 (68	10	12	14	16	18	20	22	FN	21	3 30	32	34	36	38	A0	42	44	46 4	8
121 14												/														
-			-																				_			

图 3-25 打开制表位(1)

缩进和间距(1)	换行和分页(P)	中文版式(出)	
常规			
对齐方式(<u>G</u>):	居中 🗸		
大纲级别(<u>O</u>):	正文文本 🗸	□ 默认情况下折叠(E)	
缩进			
左侧(L):	0 字符	特殊格式(S):	缩进值(Y):
右侧(<u>R</u>):	0 字符 💂	(无) ~	▲ ▼
□ 对称缩进((N		
如果定义了 回 5	7文档网格,则自动	调整右缩进(D)	
问起	0行 🕒	行距(N)·	沿墨值(A):
段后(F):	0行 🛋	●倍行距 ✓	
	L	格(<u>C</u>)	L
☑ 如果定义了	7文档网格,则对齐	到网格(<u>W)</u>	
预览			
日日第第日 日本第日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日 日 日 日 二 日 二	- 公常在一边常在一边常在一边常 第二日表前は一边常在一边常 日本市は一边常在一边常 日本市一支第二日之前 日本市一支第二日之前 日本市一支第二日之前 日本市一边常一一边第一一边常 日本市一边常一一边常一一一边常 日本市一边常	(石一品)常石一品)常石一品)常石一品)常石 一 小田石 - 品)常石 - 品)常石 - 品)花石 - 小田石 - 山 村 (本)ままで 丁一山市 - 山南 - 一山南 - 一山南 - 一山南 - 一 一山南 - 山南 - 一山南 - 一山南 - 一山南 - 一 品 市 - 一山南 - 一山南 - 一山南 - 一山南 - 一山南 - 一品 - 一山南 □ - □ - □ - □ - □ - □ - □ - □ -	処第官 第官一 段第下 下− ○ 次 下− ○
制表位(]]	设为默认值([2) 确定	取消

图 3-26 打开制表位(2)

制表位		? X
制表位位置(_]:		默认制表位(F):
10字符		2 字符 📫
	^	要清除的制表位:
对齐方式	~	
◉ 左对齐(L)	○居中(<u>C</u>)	○ 右对齐(<u>R</u>)
○ 小数点对齐(D)	○ 竖线对齐(B)	
前导符		
● 1 无(1)	() 2(<u>2</u>)	○ 3(<u>3</u>)
O 4 <u>(4</u>)	○ 5(<u>5</u>)	
设置	(<u>S</u>) 清除(E)	全部清除(<u>A</u>)
	确定	取消

图 3-27 在"制表位"对话框中设置的前导符

实际上,菜单法包含了所有标尺上的对齐制表符,而且可以设置前导符,例如判断题 中括号前面的省略号就可以用制表位中的前导符制作,而且可以先设置、后输入。

操作步骤如下。

 将光标定位在需要输入判断题的行,选择"格式"|"制表位"选项,打开"制表位"对 话框。在"制作位位置"下输入"40字符",将对齐方式设置为"右对齐",前导符设置为 "2……(2)",单击"设置"按钮后再单击"确定"按钮,如图 3-28 所示。

制表位		?	Х
制表位位置(工):		默认制表	位(E):
40字符		2 字符	•
	^	要清除的	制表位:
	~]	
对齐方式			
○ 左对齐(L) ○ 居	中(C)	① 右对齐()	<u>R</u>)
○小数点对齐(D) ○ 竖	线对齐(B)		
前导符			
○1无(1) ●2	(2)	O 3(<u>3</u>)
O 4 <u>(4)</u> O 5	(5)		
设置(<u>S</u>)	清除(E)	全部清	除(<u>A</u>)
	确定	取	消

② 直接在文字后、括号前按 Tab 键,此时会出现"……"前导符,这样一道判断题就制

作完毕了,如图 3-29 所示。按 Enter 键后即可制作下一道题,后面的试题以此类推。



图 3-29 使用制表符后的试题

(3) 删除制表符

若想删除制表符,可以直接在标尺上把对齐符号拖曳下来,也可以打开"制表位"对话框,选择需要删除的制表符,单击"清除"按钮即可。

说明:制表位有很多种,有左对齐、右对齐、居中式、竖线式和小数点式等,在标尺的 左端单击就可以交替出现,读者可以在实训中多做几种以熟练掌握。

3.2.4 实训项目:设置和打印文档

本项目主要解决如下问题:

- 设置文档页面;
- 打印预览;
- 打印输出。

操作步骤如下。

1. 页面设置

在打印输出文档之前,必须先进行页面设置,这样打印出来的文档才能正确、美观。 选择"布局"|"页面设置",打开"页面设置"对话框,该对话框有几个选项卡,可分别实现不 同的效果。首先在"纸张"选项卡中设置纸型;然后在"页边距"选项卡中设置上、下、左、右 4 个方向的页边距和打印方向。

双击标尺上的灰色区域,也可以打开"页面设置"对话框。如果文档需要装订,则可在 "页边距"选项卡中设置装订线的位置和大小。在"版式"选项卡中可选择"奇偶页不同"或 "首页不同",可以对首页或奇偶页设置不同的页眉、页脚。在"垂直对齐方式"选项卡中选 择"顶端""靠上"或"居中"可以设置一页中文字内容在垂直方向的不同对齐方式,如 图 3-30 所示。

2. 打印预览

在打印文档之前,可以使用 Word 提供的打印预览功能查看整体效果,如果对预览效 果不满意,则可以进行修改。打印预览是 Word"所见即所得"特点的体现。与"页面"窗 口相比,"打印预览"窗口可以更真实地表现文档的外观。在"打印预览"窗口中,可任意缩 放页面的显示比例,也可同时显示多个页面。操作步骤如下。

① 单击工具栏中的"打印预览"按钮,或者选择"文件"|"打印"选项,屏幕上会立即出现"打印预览"窗口。

		缩进		间距			-
l	页面设置					?	×
	页边距	纸张	版式文	档网格			
	页边距						
ł	上①:	2.54 厘	₩	下(<u>B</u>):		2.54 厘米	•
	左(L):	3.17 厘	* +	右(R):		3.17 厘米	•
	装订线	(G): 0 厘米	▲ ▼	装订线	位置(U):	左	~
	纸张方向						
	A	A	1				
	(払向(」」 P) 横向()	 S)				
+	页码范围						
1	多页(Μ): 普	通	\sim			
HAIT							
	预览		_				
4.3		_					
			- I				
ŧ		_					
		_	<u> </u>				
N	应用于(Y): 整篇文档	\sim				
	设为默认	值(<u>D</u>)		[确定		取消

图 3-30 "页面设置"对话框

② 在"打印预览"窗口中可以使用"打印预览"工具栏上的工具对文档进行更详细的 预览,也可以直接打印,如图 3-31 所示。

	፲ 🖻 🎝 - ୍ 🗷 🖻									
文件	^开 打印预览和打印 ^{设计}	布局 引用	邮件	审阅	视图	开发工具	Q	告诉	我您想要做	什么
∭A ↓↓↓↓ 文字方向 ▼		□ 分隔符 • 行号 • 行号 • 亡 断字 •	高紙 設置 稿紙	缩进 ● Ξ 左: ■ 云:	0 字符 0 字符	间距 ↑==段前: ↓ ==段前: ↓ ==段后: 段落	0行 0行			环绕文字」
- 4							8	6	4 2	2 4

图 3-31 打印预览

3. 打印输出

用户在打印预览完成后就可以打印文档了,Word中有多种打印方法,如果只打印一

份文档,则直接单击工具栏上的"打印"按钮即可。如果打印多份或仅打印文档中的某几 页,则用菜单法进行打印,具体操作步骤如下。

①选择"文件"|"打印",打开如图 3-32 所示的"打印"对话框。

② 在"页面范围"选项组中选择相应的选项,在"份数"栏内输入打印份数。

③ 单击"确定"按钮,即可开始打印。

说明:在"页面范围"选项组中有3个选项:"全部"是指打印全部文档;"当前页"是指 只打印光标所在的页面;"页码范围"是指打印部分页面,连续的页面用"-"连接,不连续的 页面用","分开,如2-6、9,11。

0		新建 Microsoft Word 97 - 2003 文档 - Word(产品源活失策)		?	- 0
 ● ●	Image: Distance of the second products point of the second products poin	■ 日本のの市村 Wood 97 - 2001 25% - Wood/PillER299()	 一般が高いなどのであ、おいてなどのあり、なくてなから、QL (2018年)、ありまた ないなったが見かっておいたないのような、AL (2018年)、AL (2018年), AL (20	2	- σ
			教学平均的上课下课,保证学生现成教学任务, 但、加强监督检查,大力历家工作责任		

图 3-32 "打印"对话框

3.3 图文混排的文档制作

Word 还有一个强大的功能——图文混排。可以在文档中插入图形、图片、艺术字、 文本框、页面边框等,还可以为文档分栏排版,真正做到图文并茂。

本项目以一篇"2010 广州亚运会火炬形象发布"文章为例,利用 Word 为它进行图文 混排,使文章更加彰显艺术效果。文档排版后的效果如图 3-33 所示。

本项目主要解决如下问题:

- 为段落设置首字下沉、分栏、边框和底纹;
- 插入图片和艺术字,设置图片格式,将图片衬于文字下方与文本混排,设置艺术字 格式和为艺术字设置阴影等;
- 插入文本框,并为文本框内的文字添加项目符号;
- 设置页面边框;
- 设置页眉、页脚。