

第3章

文字处理软件 Word 2016

Word 2016 是微软公司出品的办公系列软件 Microsoft Office 2016 中的一个重要组成部分,是最常用的文档编辑软件之一。它操作界面友好,功能强大,可以方便地完成各种文档的制作、编辑及排版。

3.1 Word 2016 的启动与退出

3.1.1 启动和退出的方法

1. 启动 Word 2016 常用的方法

1) 利用桌面快捷方式启动

如果桌面上有 Microsoft Word 2016 图标,则可以在桌面上双击该快捷方式图标就可以启动 Word 2016。

2) 利用“开始”菜单启动

以 Windows 10 为例,在计算机上安装 Microsoft Word 2016 后,单击 Windows 任务栏上的“开始”(■)图标;在打开的菜单中指向“W”,选择菜单上的“Word 2016”。

3) 利用已有文档启动 Word

可以双击一个已有的 Word 文档来启动 Word 2016:在“我的文档”“Windows 资源管理器”或“我的电脑”等处中双击一个 Word 文档,在启动 Word 2016 的同时也打开了指定的文档。

2. Word 2016 的退出

使用中文 Word 2016 后,特别是当关闭计算机之前,需要正常退出中文 Word 2016。下面是正常退出中文 Word 2016 的两种方式:

1) 从文件选项卡退出

具体方法为:保存已经打开的文档;打开“文件”菜单,单击其中的“关闭”命令。如果在关闭中文 Word 2016 之前没有保存已打开的文档,并且文档已经被修改过,系统会提示是否保存对该文档的修改。

2) 使用关闭按钮退出

具体方法为:保存已经打开的文档,然后单击中文 Word 2016 窗口右上角的“关闭”按钮。

3.1.2 Word 2016 用户界面

Word 2016 界面由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区和状态栏等元素组成,如图 3-1 所示,各部分的说明如下。

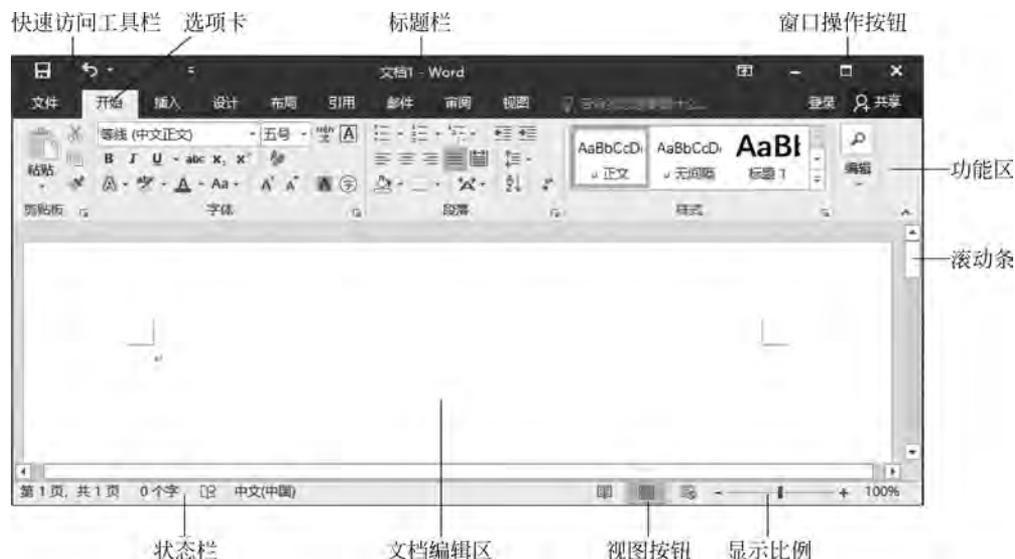


图 3-1 Word 2016 用户界面

1. 标题栏

标题栏位于界面的正上方,包含了系统控制菜单按钮、正在编辑的文档名、应用程序名称、最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮。

2. 快速访问工具栏

它位于界面的左上角,用于放置命令按钮,便于用户快速启用经常使用的命令。默认状态下只放置“保存”“撤销”等命令,可以依次单击“文件”|“选项”|“快速访问工具栏”自行添加需要的快速命令按钮。

3. 功能区

它是界面上方的长条形区域,包含了文档编辑的全部操作命令。表 3-1 中是主要的选项卡及其说明。

表 3-1 主要选项卡及其说明

选项卡名称	功能说明
文件	Word 文件管理相关功能,包括文件的新建、保存、打开、关闭、打印、权限设置等功能
开始	文档编辑的常用功能,包括字体格式设置、段落格式设置、样式设置和剪贴板等功能
插入	包括页面、表格、插图、加载项、媒体、链接、批注、页眉和页脚、文本、符号等功能
布局	包括页面、稿纸、段落、排列等效果设置选项

续表

选项卡名称	功能说明
引用	包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引、引文目录等功能
邮件	包括创建邮件、邮件合并、编写和插入域、邮件预览等功能
审阅	包括校对、语言设置、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较、保护等功能
视图	包括文档视图选择、显示元素和显示比例选择、窗口排列控制等功能

4. 文档编辑区

文档编辑区即文档工作区,是用于输入、显示和编辑文字、图像、表格等操作对象的区域。用户对文档的各种操作都是在文档编辑区完成的。

5. 状态栏

状态栏位于文档编辑区的正下方,在此栏内显示当前操作的有关信息,依次为当前页号、总页数、字数、语言、输入状态、文档显示比例和视图方式等信息和快捷命令。

3.1.3 创建、保存和打开文档

1. 创建文档

Word 2016 创建的文档文件扩展名为.docx。创建新文档常用的两种方式如下:

- (1) 选择“文件”选项卡,单击“新建”命令,选择“空白文档”或者其他模板,如图 3-2 所示。
- (2) 在 Word 2016 应用程序中用快捷键 $\text{Ctrl}+\text{N}$ 可以快速创建空白文档。



图 3-2 Word 2016 中创建文档

2. 保存文档

编辑完的文档需要保存到磁盘上,以便以后使用。保存文档常用的操作如下。

1) 保存新建文档

保存文档时可以选择“文件”选项卡的“保存”命令,或者单击“快速访问工具栏”的“保存”按钮。对于新建文档,首次保存时会弹出“另存为”对话框让用户选择文档的保存位置,这时也可以输入一个新的文件名。

2) 在编辑过程中保存文档

选择“文件”选项卡的“保存”命令,或者单击“快速访问工具栏”的“保存”按钮。

3) 保存为早期版本的 Word 文档

Word 2016 文档格式有别于 Word 2003 及以前的版本格式,因此 Word 2016 文档无法直接在 Word 2003 及以前版本应用程序中打开。用户可以将当期文档保存为早期版本格式,方法为:选择“文件”选项卡的“另存为”命令,在“另存为”对话框的“保存类型”中选择“Word 97-2003 文档(.doc)”,如图 3-3 所示。

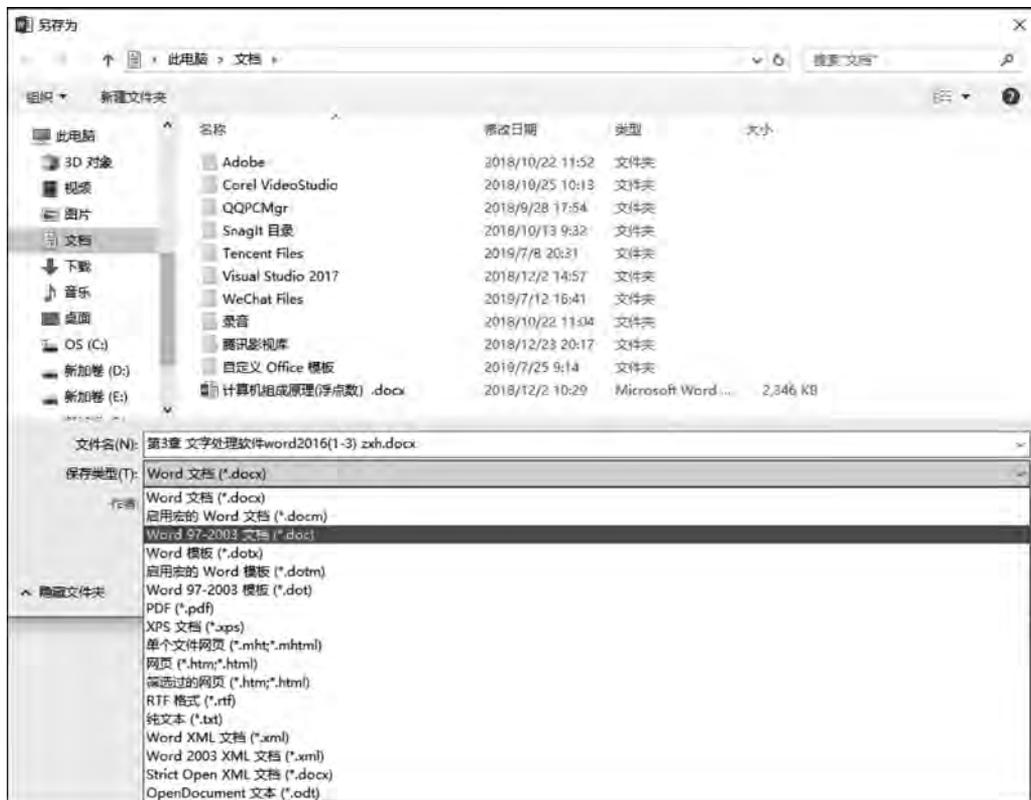


图 3-3 保存为早期版本的 Word 文档

4) 自动保存文档功能

为防止 Word 应用程序意外关闭或是计算机死机造成正在编辑的内容丢失,Word 2016 具有自动保存文档功能,并且可以设置自动保存的时间间隔,方法为:选择“文件”选项卡|

“选项”|“保存”命令,打开“自定义文档保存方式”对话框进行设置,如图 3-4 所示。



图 3-4 设置自定义文档保存方式

5) 查看文件信息及加密

使用“文件”选项卡|“信息”命令,可以查看当前文档的创建时间、作者、字数、页数等信息。其中的“保护文档”命令允许用户对文档进行加密、设置权限等操作,如图 3-5 所示。



图 3-5 设置文档的安全选项

3. 打开文档

对于已经保存在磁盘上的文档,可以再次对其进行编辑、排版和打印等操作。打开文档常用的方式如下:

- (1) 选择“文件”选项卡|“打开”命令,可以打开位于磁盘上任意位置的 Word 文档。
- (2) 选择“文件”选项卡|“最近”命令,可以在“最近使用的文档”列表中单击打开近期使用过的文档。Word 2016 中默认显示 20 个最近使用的文档名。
- (3) 在 Windows 资源管理器中双击已存在的 Word 文档也可以打开此文档。

3.2 制作公司招聘启事

本节以制作公司招聘启事为例,讲解 Word 2016 中文本的输入、复制和移动、查找和替换、撤销与恢复、字体格式的设置、段落格式的设置、项目符号和编号的设置、用格式刷复制格式等操作。

3.2.1 输入文本

新建一个空白 Word 文档后,在文档的快速访问工具栏中单击“保存”按钮,打开“另存为”对话框。在该对话框中输入新的文件名“招聘启事.docx”,并选择保存位置后单击“保存”按钮,完成文档的保存,然后我们在其中输入和修改文本内容。

1. 插入点

在正在编辑文档“招聘启事.docx”的编辑区中闪烁着的垂直竖线,就是插入点。插入点的位置表明可以由此开始输入文本、图像等其他对象。在编辑文本的时候要注意插入点的位置,因为插入的对象是出现在该位置上的。

2. 输入法的选择

- (1) Ctrl+空格键可以快速切换中英文输入法。
- (2) 键盘上的大写锁定键 CapsLock 可以切换英文字母大小写输入状态。

3. 插入和改写编辑方式

输入文本时还应该注意当前的编辑方式是插入方式还是改写方式。

(1) 在插入方式下。新输入的文本将增加到插入点原来的位置,原来位于插入点后的字符只是向后移动了。

(2) 在改写方式下。新输入的文本将改写原来插入点所在的位置,原来位于插入点后的字符被删除。

(3) 改写方式和插入方式是可以互相切换,方法是在文档中单击鼠标,将插入点光标放置到需要改写的文字前面,按下键盘上的 Insert 键将插入模式变为改写模式,再次按下 Insert 键改写模式又将变为插入模式。

4. 选定文本

常用的选择操作有：

- (1) 选定一个单词。鼠标双击该单词。
- (2) 选定任意数量的文本。把鼠标指针指向要选定的文本开始处,按住左键并扫过要选定的文本,当拖动到选定文本的末尾时,松开鼠标左键,选定的文本呈现反白。
- (3) 选定一句。这里的一句是以句号为标记的。按住 Ctrl 键,再单击句中的任意位置。
- (4) 选定大块文本。先把插入点移到要选定文本的开始处,按住 Shift 键,再单击要选定文本的末尾。这种方法适合于那些跨页内容的选定。
- (5) 选定一行文本。先将鼠标光标向屏幕左边移动直到其变成斜向箭头,即移到选定栏中;再将鼠标光标移到要选择字块的行首;单击鼠标即可选中此行文本。
- (6) 选定多行文本。将鼠标移到第一行左侧的选定栏中,按住鼠标左键在各行的选定栏中拖动。
- (7) 选定一段。鼠标双击该段左侧的选定栏,也可连续三击该段中的任意部分。
- (8) 选定多段。将鼠标移到第一段左侧的选定栏中,左键双击选定栏并在其中拖动。
- (9) 选定整篇文档。按住 Ctrl 键,在鼠标单击文档中任意位置的选定栏,或按 Ctrl+A 快捷键。

3.2.2 复制和移动文本

在文档编辑中经常需要复制或移动文本,现在我们就来介绍具体的操作方法。

1. 复制文本

在 Word 2016 中复制文本有两种方式。

1) 键盘复制

(1) 选中公司网站中公司简介中的“亿洋公司成立于 1983 年,主营房地产开发与经营、物业管理、建材购销、房地产咨询等业务”部分,同时按 Ctrl+C 快捷键,所选中的文字已经复制到剪切板。

(2) 在刚才新建文档“招聘启事.docx”中的光标处同时按 Ctrl+V 快捷键,所需文字被粘贴到光标处,如图 3-6 所示。

2) 鼠标复制

(1) 选中所需要的文字,在它上面单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,文字就被复制到剪贴板中了。

(2) 在需要粘贴文字的位置单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择第一个粘贴图标,文字就被复制到需要的位置上了,如图 3-7 所示。

2. 移动文本

在 Word 2016 中移动文本有两种方式。

下面我们拟把图 3-7 文档中第一行的“亿洋公司成立 1983 年”,移动到第二行的“现面向社会诚聘销售管理人员。”的后面来加以讲解。

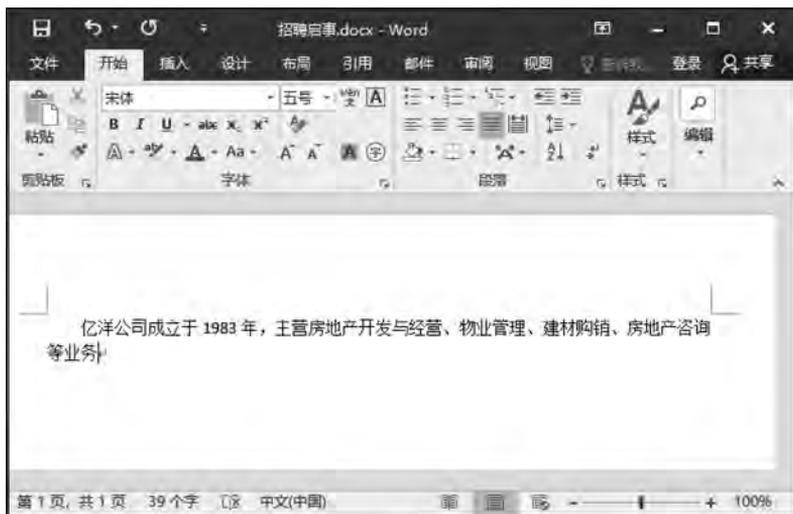


图 3-6 文字的键盘复制

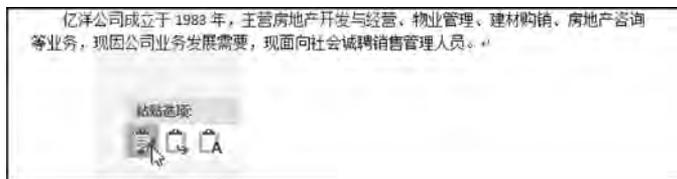


图 3-7 文字的鼠标复制

1) 键盘移动文本

(1) 首先选中“亿洋公司成立于 1983 年”,同时按 $\text{Ctrl}+\text{X}$ 键,所选中的文字已经剪切到剪贴板。

(2) 在“现面向社会诚聘销售管理人员。”后而后光标处,同时按 $\text{Ctrl}+\text{V}$ 键,所需文字就被移动到光标处了。

2) 鼠标移动文本

(1) 选中文字“亿洋公司成立于 1983 年”。

(2) 把鼠标移动到选中的文字“亿洋公司成立于 1983 年”的上面,按住左键不放,拖动鼠标,此时文字“亿洋公司成立于 1983 年”被拖起来,把鼠标移到“现面向社会诚聘销售管理人员。”后面,放开左键,这样“亿洋公司成立于 1983 年”就被移到“现面向社会诚聘销售管理人员。”后面了。

提示: 一次可以移一行、一段甚至更多文本,只要选中它们,拖动鼠标到目标位置放开左键即可。

3.2.3 查找和替换文本

1. 文字的查找

在 Word 2016 的“导航”窗格中可以查找任意组合的字符,其中包括中文、英文、全角、半角等,甚至可以查找到英文单词的各种形式。具体如下。

(1) 勾选“视图”选项卡中“显示”功能区里的“导航”窗格命令,打开“导航”窗格。

(2) 在“导航”窗格的“搜索栏”中输入需查找的内容,按回车键,Word 2016 会在文档中用黄色背景突出显示找到的所有内容,如图 3-8 所示。

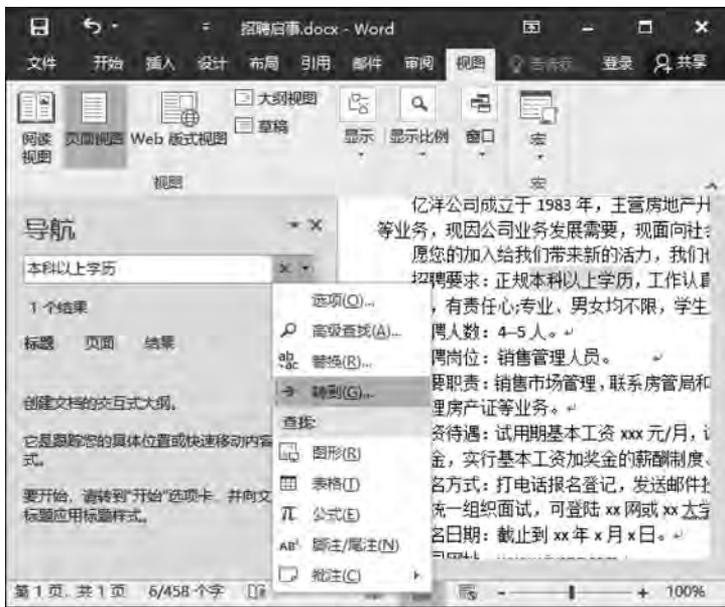


图 3-8 “导航”窗格的查找功能

2. 文字的替换

如果要对查到的多处文字进行统一替换,可以通过如下方法完成:

(1) 单击“导航”窗格“搜索栏”右侧的下拉按钮,在弹出的菜单中选择“替换”命令,在出现的“查找和替换”对话框中的“查找内容”框中输入需要替换的源内容,在“替换为”框中输入需替换的目标内容。

(2) 单击“全部替换”按钮,可以完成选区范围内的所有查到内容的替换。

(3) 连续单击“替换”按钮,可以逐一进行替换。

(4) 单击“查找下一处”按钮,可以略过暂时不需要替换的目标内容。

3. 查找和替换高级用法

使用查找和替换高级功能可以实现带格式文本或特殊字符的查找和替换,具体方法如下:

(1) 在“开始”选项卡里的“编辑”功能,选择“查找”|“高级查找”命令,弹出“查找和替换”对话框,在其右下角的“更多”按钮,或单击“导航”窗格搜索栏右侧下三角形按钮,选择“高级查找”命令,打开“高级”设置,如图 3-9 所示。

(2) “搜索”下拉列表框用于选择查找和替换的方向,选择“全部”表示在整个文档中搜索待查内容;“向上”选项表示搜索光标所在位置前面的内容。

(3) “搜索选项”中复选框可以用来设置查找和替换的文本的格式,例如是否区分大小写、是否使用通配符等。例如:通配符“?”可以代表任意单个字符。



图 3-9 “查找和替换”高级设置界面

(4) 单击“查找和替换”对话框下方的“特殊格式”按钮,可以选择更多的特殊查找格式。

(5) 如果要查找带格式的内容,可以在输入查找内容后单击对话框左下角的“格式”按钮,设置要查找的格式。

4. 非文字对象的查找

Word 2016 导航窗格可以查找图形、表格、公式等非文字对象。例如,可以通过以下操作查找图形:单击“导航”窗格搜索栏右侧的下三角形按钮,选择“图形”命令,就可以搜索到文档中的图形,单击搜索栏下方的向下或向上的三角形按钮,可以向前或向后查看被搜索出来的其他图片。查找图形的方式如图 3-10 所示。



图 3-10 图形的查找

3.2.4 撤销与恢复操作

在 Word 2016 中撤销与恢复操作可以用两种方式来实现:单击 Word 2016 界面里的“快速访问工具栏”中的  (撤销按钮)来撤销刚刚进行的操作,单击  (恢复按钮)来恢复刚刚撤销的操作;或者使用 Ctrl+Z 快捷键来撤销刚刚进行的操作,使用 Ctrl+Y 快捷键来恢复刚刚撤销的操作。

3.2.5 设置字体格式

Word 2016 在“开始”选项卡的“字体”功能区域中集中了“字体”“字号”“颜色”“底纹”“上下标”“下画线”“加粗”等设置工具,还增加了发光和阴影效果,使编辑的文本更加生动,如图 3-11 所示。

- (1) 字体设置。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中  旁边的下三角形按钮。
- (2) 文字大小设置。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中  旁边的下三角形按钮。
- (3) 增大/缩小字号。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (4) 设置文字边框。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (5) 加粗字体。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (6) 设置斜体。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (7) 设置下画线。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (8) 大/小写、全角/半角切换。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (9) 设置文字底纹。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (10) 设置文字颜色。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (11) 将文字设为下标/上标。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (12) 设置文字发光、阴影等特效。选择“开始”选项卡|“字体”功能区中的 。
- (13) 更多设置。单击“字体”功能区右下角的按钮,打开“字体”对话框,选择“高级”选项卡,可以进一步设置字符间距等属性,如图 3-12 所示。



图 3-11 “字体”功能区



图 3-12 “字体”对话框

3.2.6 设置段落格式

段落是文章划分的基本单位,也是文章的重要格式之一。段落的设置是使文档变得美观大方的重要步骤之一。段落的相关设置可以在“开始”选项卡中的“段落”功能区中选择相应的命令按钮完成,如图 3-13 所示。



图 3-13 “段落”功能区

1. 段落的对齐

段落水平对齐方式,就是指段落中的文字在水平方向上的布局方式,包括左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐。

(1) 居中对齐。将段落的位置设置在页面的水平中间,例如,一般文档的标题是居中对齐的。设置方法:在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择 。在打开的 Word 文档“招聘启事.docx”中将标题“招聘启事”设置为居中对齐。

(2) 两端对齐。把段落中除了最后一行文本外,其余行的文本的左右两端分别以文档的左右边界为基准向两端对齐。这种对齐方式是文档中最常用的,我们平时看到的书籍的正文都采用该对齐方式。设置方法:在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择 。

(3) 左/右对齐。将段落中每行文本一律以文档的左/右边界为基准向左/右对齐。设置方法:在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择  或 。以左对齐为例,对于中文文本来说,左对齐方式和两端对齐方式没有什么区别;但是如果段落中有英文单词,左对齐使得英文文本的右边缘参差不齐。

(4) 分散对齐。将段落的所有行的文本的左右两端分别沿页的左右两端对齐。设置方法:在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择 。

2. 段落缩进

所谓段落缩进,就是指改变文本和页边距之间的距离,目的是段落更加清晰美观。Word 提供的段落缩进方式包括首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进等,可以使用“标尺”或“段落”对话框设置。

1) 使用标尺设置缩进

(1) 勾选“视图”选项卡里“显示”功能区中的“标尺”复选框。

(2) 水平标尺上有几个缩进标记,可以移动它们来改变段落的缩进方式,图 3-14 给出了水平标尺中缩进标记的名称。把鼠标悬停在标记几秒也可以显示相应的名称提示。各缩进标记的含义如下:



图 3-14 标尺

- ① 首行缩进。首行缩进能控制段落第一行第一个字的起始位置。
- ② 悬挂缩进。悬挂缩进能控制段落第一行以外的其他行的起始位置。



图 3-15 “段落”对话框

③ 左缩进和右缩进。左缩进能控制段落左边界的位置,右缩进控制段落右边界的位置。

2) 使用“段落”对话框设置缩进

使用“段落”对话框设置缩进能够精确地设置缩进值,方法为:单击“段落”功能区右下角的按钮,打开“段落”对话框,可以在“缩进和间距”中设置详细的缩进属性,如图 3-15 所示。

3. 设置行距

行距是指段落中行与行之间的距离,设置行距可以使各行之间的文字距离稀疏合适,编辑和打印出来的效果美观、便于阅读。Word 中默认的行距是“单倍行距”,调整行间距方法如下:

(1) 把插入点移动到要设置行距的段落中。如果同时设置多个段落的行距,则需要选定多个段落。

(2) 在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择“行距”按钮 。

(3) 在下拉列表中选择行距倍数。

(4) 单击“行距选项...”设置详细行距属性。

4. 设置段间距

段间距是指一个段落与它相邻的前后段之间的距离,调整段间距能优化文档的显示效果。

设置段间距方法如下:

(1) 选定要设置段间距的段落。

(2) 在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择“行距”按钮 。

(3) 在下拉列表中单击“增加段前间距”或“增加段后间距”命令。

(4) 还可以单击“段落”功能区右下角的按钮,打开“段落”对话框,可以在“间距”中设置精确的段间距数值,如图 3-15 所示“段落”对话框。

3.2.7 设置项目符号和项目编号

项目符号和编号可以使得文档结构变得更加清晰,易于阅读和理解。

1. 设置项目符号

设置项目符号有利于用符号把一系列相关的条目与文档中的其他内容区别开,方便阅读,版面看起来也更加整齐。设置方法如下:

(1) 选定要添加项目符号的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择“项目符号”按钮 , 设置项目符号为默认样式。

(3) 选择“项目符号”按钮右边的下三角形按钮,可以在项目符号库中选择更多项目符号样式,还可以定义新的项目符号。

2. 设置项目编号

创建编号列表的方法如下:

(1) 选定要添加项目编号的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“段落”功能区中选择“项目编号”按钮 , 设置项目编号为默认样式。

(3) 选择“项目编号”按钮右边的下三角形按钮,可以在项目编号库中选择更多项目编号样式,也可以定义新的项目编号。

3.2.8 用格式刷复制格式

格式刷主要用于解决格式设置的重复性操作,提高效率。在 Word 2016 文档中“开始”选项卡里的“剪贴板”功能区找到格式刷按钮 , 选中需要复制格式的文字,单击格式刷  按钮,然后移动到待更改格式的文字上刷过,格式复制完成。需要说明的是格式刷单击可使用一次,双击可使用多次。

课堂实战

使用本节所学知识,制作招聘启事。

(1) 打开文档“招聘启事.docx”,选中标题文字“招聘启事”,设置为“黑体”,二号字;字间距设置为“加宽”,1.5磅;居中对齐。除标题以外设置为“宋体”,小四号字。

(2) 选中除第一行以外文字,利用标尺设置首行缩进,如图 3-16 所示。然后在“段落”对话框中设置行间距为 1.5 倍。

(3) 选中招聘的几项要求,在“开始”选项卡中的段落区域,选择项目编号数字 1. 2. 3. …,添加编号,并利用标尺移动到适当位置。

(4) 最后将公司网址、邮箱、联系电话、联系人设置为“宋体”,五号字,利用标尺移动到适当的位置,完成制作。

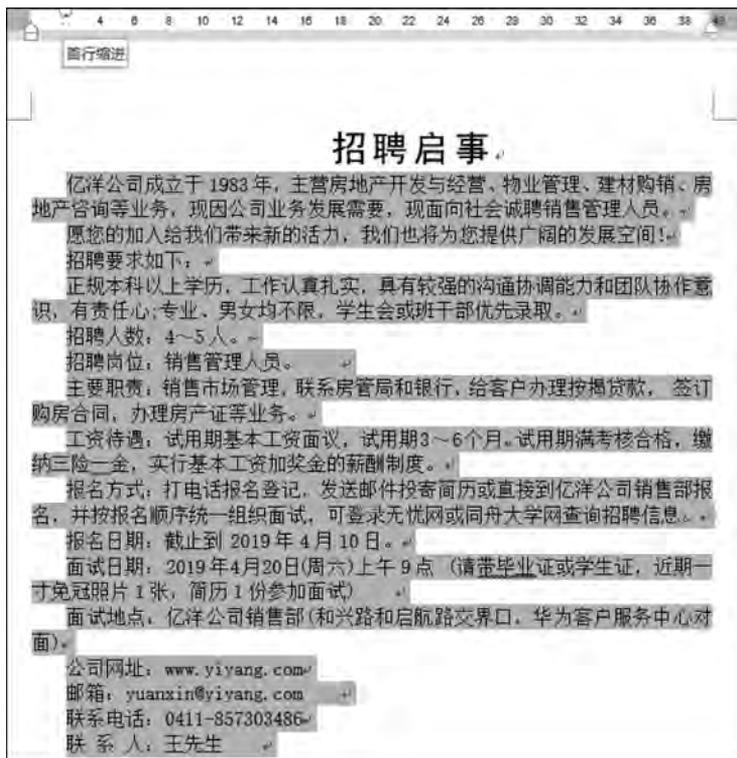


图 3-16 利用标尺设置首行缩进

3.3 制作社团招聘海报

本节将以制作社团招聘海报为例讲解图片、剪贴画的插入和编辑,艺术字的插入,使用形状和 SmartArt 图形,设置主题和背景,使用文本框,设置分栏,首字下沉等操作。

3.3.1 图片、剪贴画的插入和编辑

Word 2016 提供了强大的图形图像处理功能,能够在文档中插入并编辑图片等艺术对象,使文档更加生动、美观,给人留下深刻的印象。

1. 插入外部图片

插入外部图片是指将已经编辑好,并以一定格式保存的图片插入文档的适当位置。具体方法如下:

- (1) 将光标定位于要插入图片的位置。
- (2) 单击“插入”选项卡的“插图”功能区中的“图片”命令。
- (3) 在“插入图片”对话框中选择外部图片所在的位置。

(4) 单击要插入的图片,在功能区出现的“图片工具”中单击“格式”选项卡,在其中可以进行图片编辑操作,例如图片裁剪、大小布局修改、艺术效果添加和色彩调整等。

新建 Word 文档,插入图片“舞.gif”,调整好大小,保存为“社团招聘海报.docx”。

2. 插入剪贴画

- (1) 将光标定位于要插入剪贴画的位置。
- (2) 单击“插入”选项卡中“插图”功能区中的“剪贴画”命令。
- (3) 在“剪贴画”导航窗格的“结果类型”框中只勾选“插图”。
- (4) 单击“搜索”按钮,获取 Office 库中的剪贴画列表。
- (5) 单击要插入的剪贴画,完成插入。

3. 编辑图片

在文档中选定图片,这时会出现“图片工具格式”选项卡,选择选项卡上相应的命令可以对图片进行编辑。“图片工具格式”选项卡如图 3-17 所示。



图 3-17 “图片”工具栏

(1) “调整”功能区:调整图片的亮度、对比度和着色,“重设图片”可以恢复图片的初始大小、颜色等状态。

(2) “图片样式”功能区:设置图片的边框和效果,可以打开“设置图片格式”对话框进行细节设置。

(3) “排列”功能区:设置图片的位置、环绕方式、图片旋转、组合和对齐等效果。

(4) “大小”功能区:设置图片的剪裁和大小,可以打开“布局”对话框进行细节设置。

新建一个空白文档,并将文档保存为“社团招聘海报.docx”,在适当的位置插入图片“芭蕾 1.jpg”,选定图片“芭蕾 1.jpg”,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中将图片的“环绕文字”方式设置为“衬于文字下方”,然后调整到适当的位置,如图 3-18 所示,保存文档。

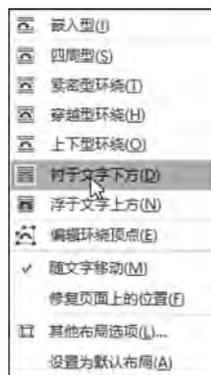


图 3-18 设置图片文字环绕方式

3.3.2 插入艺术字

1. 插入艺术字的方法

在 Word 2016 文档中插入艺术字体的方法如下:

- (1) 将光标定位到要插入艺术字的位置。
- (2) 在“插入”选项卡的“文本”功能区中单击“艺术字”命令。
- (3) 选择艺术字样式,输入艺术字文本。

2. 设置艺术字

如果要改变艺术字的字体和字号,可以选中艺术字中的文本,然后切换到“开始”选项卡,选中“字体”功能区中的命令按钮实现。

如果要改变艺术字的外观,可以双击艺术字,在出现的“绘图工具”的“艺术字样式”功能区和其他功能区中设置艺术字格式,如图 3-19 所示。



图 3-19 设置艺术字格式

打开文档“社团招聘海报.docx”,在“舞.jpg”图片的下面插入艺术字“舞蹈社团”,格式为“填充—金色,着色 4,软棱台”,文字方向为“垂直”,文字效果为“转换—桥形”,环绕文字形式为“紧密型环绕”,调整文字大小移动到适当的位置,如图 3-20 所示,保存文档。

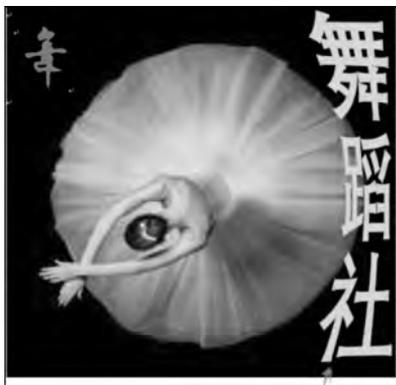


图 3-20 插入图片和艺术字

3.3.3 使用文本框

文本框是一种可以在其中独立地进行文字输入和编辑的特殊图形对象。在编辑文档的操作过程中,借助文本框可以完成特殊设置,例如文档中的标题、分栏中间的标题、竖排标题等效果。

1. 文本框的插入

在文档中插入文本框可按如下方法操作:

- (1) 将光标置于要插入文本框的文档中。
- (2) 选择“插入”选项卡|“文本”功能区|“文本框”命令。
- (3) 在下拉列表中选择文本框样式。

(4) 选择“绘制文本框”命令或“绘制竖排文本框”命令,鼠标指针变成十字形,在需要添加文本框的位置按下鼠标并拖动就可以创建一个文本框。

2. 编辑文本框

文本框刚创建时,一般是浮于文字上方的,有可能会盖住文字。另外,文本框的位置、文本框中的文本格式、文本框的边框等属性都可以通过编辑文本框来进一步设置。

1) 调整文本框的大小

鼠标选中后的文本框上有 8 个控点,可以用鼠标在控点上调整文本框的大小。文本框 4 个角上的控点用于同时调整文本框的宽度和高度,左右两边中间的控点用于调整文本框的宽度,上下两边中间的控点用于调整文本框的高度。

2) 调整文本框的位置和文字环绕方式

(1) 调整文本框的位置

将光标放在文本框边框线上时,鼠标指针变为十字形箭头形状。此时按住并拖动鼠标,会出现虚线框表示文本框的新位置,拖动到指定位置时,松开鼠标左键,文本框就调整到新的位置了。

(2) 设置文本框的文字环绕方式

可以单击文本框边框线,单击“布局选项”按钮,在弹出的布局选项对话框中选择“文字环绕”中按钮,选择文本框的环绕方式,如图 3-21 所示。

(3) 调整文本框的颜色和边框

在文本框的边框线上单击鼠标右键,选择“设置形状格式”命令,打开窗口右侧“设置形状格式”,在这里可以设置文本框的填充颜色和透明度以及边框线条的颜色、线型、阴影、发光、三维格式等属性,如图 3-22 所示。



图 3-21 设置文本框的文字环绕方式

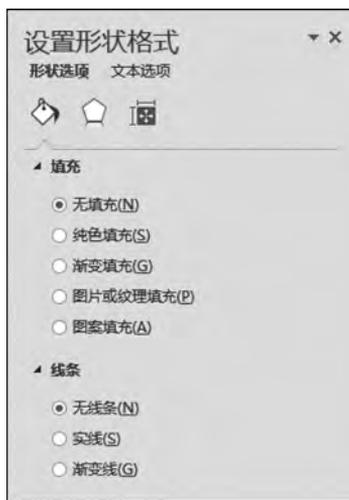


图 3-22 设置文本框的形状格式

打开文档“社团招聘海报.docx”,在“插入”选项卡中的文本功能区,选择“文本框”|“绘制竖排文本框”命令,在文档中绘制文本框。在文本框中输入文字“社团招新:我们一起,铸就你一生的美丽”,设置为“隶书,金黄色,加粗 3 号字”,并设置文本框为“无填充、无线条、环绕文字—四周型”,移动到适当的位置,如图 3-23 所示。



图 3-23 文本框的插入和设置

3.3.4 设置分栏

分栏格式是类似于报纸将文档分为若干栏目的排版方式,文本从一栏的底端连续显示到下一栏的顶端。Word 提供了对栏数、栏宽和栏间距的设置,在页面视图方式和打印预览视图方式下可以看到分栏的效果,而在其他视图方式下,只能看到按一栏宽度显示的文本。

1. 设置分栏

具体操作如下:

(1) 选定要进行分栏的文档段落,也可以把插入点移动到要进行分栏的段落中。

(2) 选择“布局”选项卡|“页面设置”功能区|“分栏”命令,在下拉列表中选择合适的分栏方式。

(3) 可以选择下拉列表中的“更多分栏”命令,弹出如图 3-24 所示的“分栏”对话框,设置栏数、栏宽、栏间距、分隔线等选项。其中单击“应用于”,可以在其下拉列表中选择分栏的应用范围。

打开文档“社团招聘海报.docx”,在适当的位置输入文字“招新报名时间:2019年09月09日,填写报名联系电话和联系地址,报名截止时间:2019年09月27日”,选中刚输入的文字,设置为“两栏、有分隔线、栏宽 19.1 字符、间距 1.34 字符”,再插入二维码图片,并输入适当修饰的文字“舞蹈人生”,如图 3-25 所示,保存文档。



图 3-24 “分栏”对话框



图 3-25 文档中文字的分栏

2. 取消分栏

取消分栏排版可以在选择要取消分栏的段落，选择“页面布局”选项卡|“页面设置”功能区|“分栏”命令，在下拉列表中选择“一栏”。

3.3.5 设置主题和背景

1. 设置主题

Word 2016 提供了丰富的页面效果，包括配色、字体和效果等方面的页面格式整体设计方案，这一系列设计方案称为主题。单击“设计”选项卡中的“主题”命令，可以在打开的主题库中选择合适的主题，如图 3-26 所示。

2. 背景的设置

在“设计”选项卡的“页面背景”功能区中可以选择“页面颜色”“页面边框”“水印”命令，具体选项如图 3-27 所示。

(1) “页面颜色”命令，可以添加页面背景为纯色、过渡色、图案、图片或纹理，在“填充”效果中可以设置更多页面背景效果。

- (2) “页面边框”命令,可以给文档页面添加边框。
- (3) “水印”命令,可以将文字或图片设置一定透明度并衬于文档页面的底部。

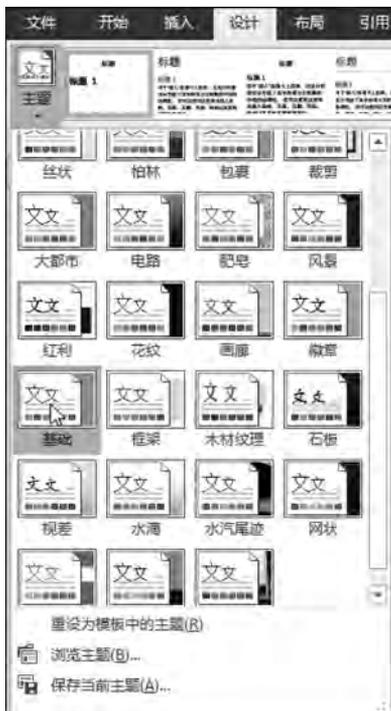


图 3-26 主题设置



图 3-27 页面背景设置

3.3.6 首字下沉

首字下沉就是在第一段开头的第一个字被放大占据了兩行或者三行,周围的字围绕在它的右下方,形成第一个字下沉的效果。这种排版方式在报刊杂志中很常见,能醒目地显示文章的起始位置。设置首字下沉方法如下:

- (1) 将插入点移动到要设置首字下沉的段落中。
- (2) 选择“插入”选项卡|“文本”功能区|“首字下沉”命令,在下拉列表中选择“下沉”或“悬挂”。
- (3) 还可以选择下拉列表中的“首字下沉选项”命令,设置首字的字体和下沉的行数等,如图 3-28 所示。

课堂实战

图文混排综合实例:

- (1) 新建 Word 文档,选择菜单“文件”|“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在其中输入新的文件名并选择保存位置后单击“保存”按钮。
- (2) 插入艺术字标题“心静如水,自在随缘”,设置为“填充—白色,着色 1,轮廓—着色 2,清晰阴影—着色 2”,形状效果为“向上偏移”。选中艺术字,设置居中对齐。

(3) 输入“效果样张”(见图 3-29)中的正文文本

一个人真正成熟的标志,不是他赚了多少钱,有了多少成就,而是他能拥有一个好的心态,不会再为了几句闲言碎语大动肝火,也不会对求而不得的东西执念过深。

道家有云:心静则清,心清则明。抛却不必要的杂念,日子才能过得知足且安宁,人生如树,修剪掉多余的枝丫,才能愈发枝繁叶茂。

不声不响地生长,不疾不徐地前进,不刻意讨好谁,也不无故怨恨谁。

保持心灵的简单和纯粹,对人对自己,不苛刻,不强求。

心静,是一种境界,也是一种智慧。做一个心静如水的人,处事淡然,遇事坦然,是最好的生活态度。

心累,是因为心上的负担太重,放下纷扰,就是放过自己。这并不是让你从此不思进取、得过且过,而是丢掉包袱,心无旁骛地向前。

人这一生说长不长,说短不短,心里开阔的人,才能走得更高更远。其实当你想通了的时候,就不会再因眼下的不如人意而寝食难安。

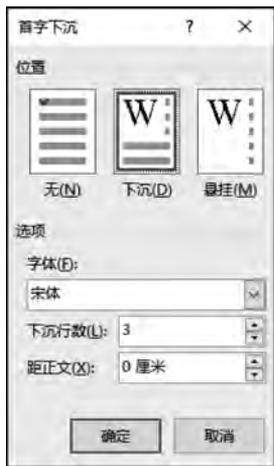


图 3-28 “首字下沉”对话框

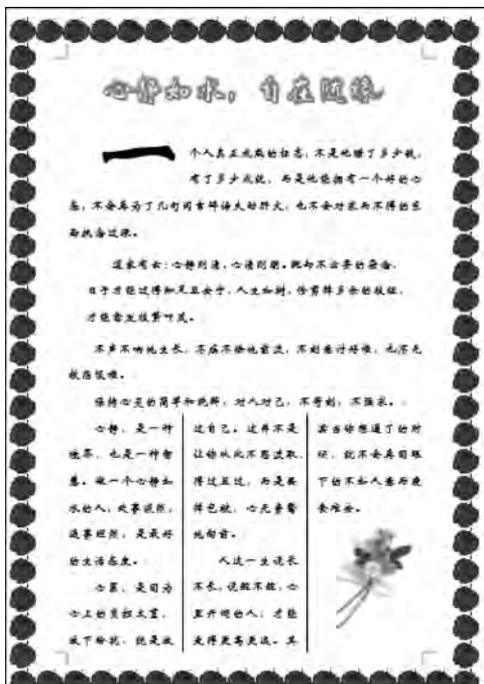


图 3-29 效果样张

(4) 所有文本格式化:设置字体为“华文新魏”,字号为“四号”。

(5) 设置所有文本的首行缩进。

(6) 设置第一段首字下沉 2 行。

(7) 设置第二段文字的段前、段后间距均为“6 磅”(自行输入,默认的单位是“行”),左、右缩进均为“2 字符”。

(8) 插入图片和剪贴画,设置图文混排。

单击正文中图片的插入点,在菜单栏中选择“插入”|“图片”|“来自文件”命令,在弹出的

“插入图片”对话框中选择相应的图片分别插入。

双击插入的图片,在弹出的“插入图片”对话框中设置图片大小为合适尺寸,设置图片的颜色与线条,设置图片环绕方式为“紧密型”再调整到适合的位置。

(9) 设置文字分栏。

拖动选定第五、第六、第七段文字,在菜单栏中选择“布局”选项卡|“分栏”命令,在弹出的“分栏”对话框中选择“三栏”、选中“分隔线”复选框,在对话框最下方的“应用于”下拉列表中选中“所选文字”。

注意: 如果“应用于”下拉列表中未选中“所选文字”,分栏效果将应用于整篇文档。

(10) 设置页面艺术边框。

选择“设计”选项卡,在“页面背景”功能区中选择“页面边框”,在出现的“边框和底纹”对话框中的“页面边框”选项卡中选择“艺术性”类别中的“苹果”,单击“确定”按钮完成设置。

3.4 排版公司考勤规范制度

本节排版“公司考勤规范制度”,完成后效果如图 3-30 所示。“公司考勤规范制度”属于长文档,长文档排版需要掌握页面设置、样式、页眉页脚和打印等操作。



图 3-30 排版后的“公司考勤规范制度”

3.4.1 页面设置

合理地设置页面属性可以得到整齐美观的整体布局和输出效果。页面设置包括页边距、纸张方向、纸张大小等。

1. 页边距设置

页边距的设置是设定文本正文与纸张的上、下、左、右边界之间的距离。Word 2016 在 A4 的纸型下默认的页边距是：左右页边距为 3.17cm、上下页边距为 2.54cm，并且无装订线。用户可以根据自己具体的需要来改变设置，例如为了装订方便，可以在设置页边距时留出一些空间，用来作为以后的装订区。

在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“页边距”按钮，在打开的下拉菜单中，可以选择 Word 2016 预置好的页边距，也可以选择“自定义页边距”命令，打开“页面设置”对话框，在该对话框的“页边距”选项卡中自定义页边距，如图 3-31 所示。

2. 纸张方向和大小设置

Word 2016 在建立新文档时，已经默认了纸张大小、纸张方向等，用户可以根据需要改变这些设置。

打印文档之前，首先要考虑好用多大的打印纸来打印，Word 2016 默认的纸型大小是 A4（宽度 210mm，高度 297mm）、页面方向是纵向。假如用户设置的纸型和实际的打印纸的大上不一样，打印时会出现诸如分页错误等现象。

设置纸张大小，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“纸张大小”按钮，在打开的下拉菜单中，可以选择 Word 2016 预置好的纸张大小，也可以选择“其他纸张大小”命令，打开“页面设置”对话框，在该对话框的“纸张”选项卡中自定义纸张大小。

设置纸张方向，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击“纸张方向”按钮，在打开的下拉菜单中，可以选择纸张方向为横向或纵向。

3. 版式设置

版式是指整个文档的页面布局，是关于“页眉”“页脚”“页面对齐”和“行号”等内容的版式设置。

设置版式，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中，单击右下角的对话框启动器，打开“页面设置”对话框，选择“版式”选项卡，如图 3-32 所示，在该选项卡下可完成以下设置。

(1) 节的起始位置。选定开始新节同时结束前一节的内容。

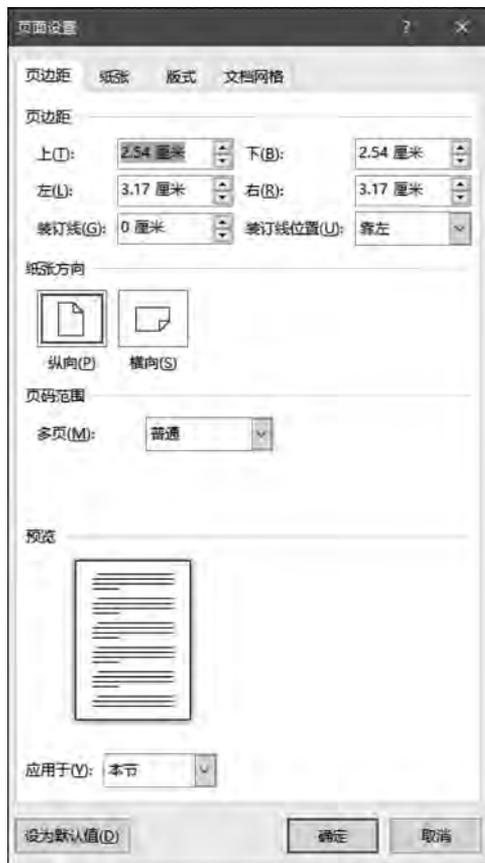


图 3-31 “页面设置”对话框中的“页边距”选项卡

(2) 取消尾注。选中时,避免把尾注打印在当前节的末尾,Word 2016 将在下一节中打印当前节的尾注,使其位于下一节的尾注之前。注意,只有在将尾注设置在节末尾时,该复选框才是可选的。

(3) 页眉和页脚。其中,“奇偶页不同”指是否在奇数和偶数页上设置不同的页眉或页脚;“首页不同”指文档首页的页眉或页脚与其他页的页眉或页脚不同。

(4) 垂直对齐方式。指在页面上垂直对齐文本的方式。

(5) 应用于。可以选定应用文档的范围。

(6) 行号。在某节或整篇文档的左边添加行号。

(7) 边框。用于给文档页面添加边框。

4. 字符数和行数的设置

Word 2016 允许用户将文档看作是带有网格的,此时可以设置一页文档包含的行数和每行包含的字符数。

设置字符数和行数,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,单击右下角的对话框启动器,打开“页面设置”对话框,选择“文档网格”选项卡,如图 3-33 所示,在该选项卡下可完成以下设置。



图 3-32 “页面设置”对话框中的“版式”选项卡

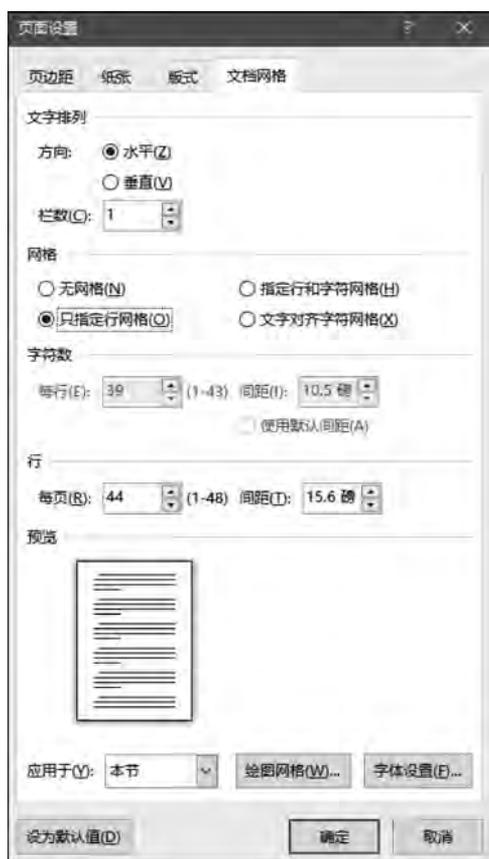


图 3-33 “页面设置”对话框中的“文档网格”选项卡

- (1) 文字排列。选择文字排列的方向和分栏数量。
- (2) 网格栏。选择设置网格的方式。
- (3) 字符数栏。设置每行的字符数和字符跨度。
- (4) 行数。设置每页行数和跨度。

3.4.2 文档样式

样式是字体、段落等格式的某种组合,并对这一组合命名后加以存储。这样,当需要给某些文本应用这种格式组合时,只需直接套用其所对应的样式就可以了,从而避免了一次次重复设置同一种格式。在“开始”选项卡的“样式”组中,可以针对样式进行如下操作。

1. 套用内置样式

选中一段或多段文字,在“样式”组展开“样式”下拉菜单,在该下拉菜单中可选择内置样式,如图 3-34 所示。



图 3-34 “样式”下拉菜单

2. 修改样式

在“样式”下拉菜单中,右击要修改的样式,弹出快捷菜单。在快捷菜单中选择“修改”命令,打开“修改样式”对话框,如图 3-35 所示。在该对话框中可修改样式的基本设置,如字体、字号和对齐方式等;如果需要更详细地修改样式,可单击“格式”按钮,选择“字体”“段落”和“编号”等命令,进行样式的全面修改。

3. 创建新样式

在“样式”下拉菜单中选择“创建样式”命令,打开“根据格式化创建新样式”对话框,如图 3-36 所示。在该对话框中可指定新样式的名称,单击“修改”按钮,可打开“修改样式”对话框。



图 3-35 “修改样式”对话框



图 3-36 “根据格式化创建新样式”对话框

3.4.3 添加页眉、页脚和页码

页眉/页脚是指在文档页的顶端和底端重复出现的文字或图片等信息。在草稿视图、Web 版式视图和大纲视图中无法看到页眉/页脚，在页面视图中看到的页眉/页脚会变淡，但是不会影响打印的效果。图书中常见的页码，实际上就是最简单的一种页眉/页脚，页眉/页脚中也可以出现日期、时间、文字或图片等。

1. 进入页眉页脚视图

创建或修改页眉/页脚前，需要先进入页眉页脚视图。进入页眉页脚视图的方法有两种：

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中,单击“页眉”或“页脚”按钮,在弹出的下拉菜单中选择一种预置页眉/页脚格式,也可以选择“编辑页眉”或“编辑页脚”命令。

(2) 在页面的页眉/页脚处双击鼠标左键。

进入页眉页脚视图后,页面中的文字会变淡并且不可编辑。此时,可以在页眉/页脚的位置输入文字并编辑,即插入页眉/页脚,同时功能区会出现“页眉和页脚工具设计”选项卡,如图 3-37 所示。



图 3-37 “页眉和页脚工具设计”选项卡

2. 不同的页眉/页脚

默认情况下,Word 文档的页眉/页脚是统一的,即每一页的页眉/页脚都是一样的,此时只需要在其中一页中添加页眉/页脚,其他页将自动保持一致。如果需要在文档的不同部分添加不同的页眉/页脚,可采用以下三种方式:

(1) 每一节不同。将文章分节后,进入页眉页脚视图,将鼠标光标置入某一节的页眉/页脚中,在“页眉和页脚工具设计”选项卡中的“导航”组中,单击“链接到前一节”按钮,去掉本节与上一节的链接,此时本节可添加与上一节不同的页眉/页脚。

注意: 文章分节是指将 Word 文档分为几个小节,通过在需要分节的位置插入分节符实现。在“布局”选项卡中的“页面设置”组中,单击“分隔符”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“下一页”“连续”“偶数页”或“奇数页”命令,可插入一个分节符。

(2) 首页不同。在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“选项”组中勾选“首页不同”复选框,此时本节的首页可添加与其他页不同的页眉/页脚。

(3) 奇偶页不同。在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“选项”组中勾选“奇偶页不同”复选框,此时本节的奇数页和偶数页可以分别添加不同的页眉/页脚。

3. 设置页码

页码是以域的形式插入到页眉和页脚中的,数值会随着页数增加而自动增加的一项常用功能。在给文档插入页码时,可以按照以下步骤完成:

(1) 进入页眉页脚视图。

(2) 在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“页眉和页脚”组中,单击“设置页码格式”按钮,打开“页码格式”对话框。在该对话框中,设置编号格式、是否包含章节号、起始页码等选项,如图 3-38 所示。

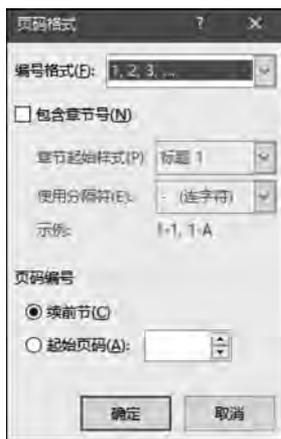


图 3-38 “页码格式”对话框

(3) 在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“页眉和页脚”组中,单击“页码”按钮,打开“页码”下拉菜单。在该下拉菜单中,选择添加页码位置和预置格式:“页面顶端”“页面底端”或“当前位置”。

3.4.4 打印输出

打印编排好的文档,通常是文档处理的最后一步操作。在 Word 2016 中,用户可以灵活地选择打印方式,设置打印格式,从而完成文档的打印输出。

在打印文档前,用“打印预览”功能可以查看文档打印到纸上的效果,这样可以在打印前做到心中有数,以免打印时才发现错误。打印预览功能可以使用户在打印前看到非常逼真的打印效果,还能在预览时对文档进行调整和编辑,以得到满意的效果。

在“文件”选项卡中选择“打印”命令,出现打印预览窗口。在该窗口中,可以预览打印效果,并进行如下设置。

1. 打印机

通常显示默认打印机,如果要选择不同的打印机,可以单击打印机名称旁边的下拉按钮,在下拉列表中选择一种打印机。

2. 打印范围

有时可能只需要打印一篇文档中的几页,或是其中的一小部分。在“设置”选项下可以选择以下的打印范围。

- (1) 打印所有页。打印文档的全部内容。
- (2) 打印当前页面。仅打印文档的当前页。
- (3) 自定义打印范围。自定义需要打印的页码范围或节。例如,可以用 1,2,5-10 来表示打印第 1 页,第 2 页,第 5 页~第 10 页。
- (4) 仅打印奇数页或偶数页。可以隔页打印。

课堂实战

1. 新建并保存 Word 文档

- (1) 启动 Word 2016,新建一个空白文档。
- (2) 保存文档,选择“文件”|“保存”命令或单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,指定文档的名称为“考勤管理制度”。

2. 录入正文

3. 页面设置

在“布局”选项卡的“页面设置”组中完成以下设置:

- (1) 纸张方向。单击“纸张方向”|“横向”按钮,设置纸张方向为横向。
- (2) 页边距。单击“页边距”|“自定义页边距”按钮,打开“页面设置”对话框。在该对话框

框中设置上、下、左、右页边距分别为“2.4 厘米”“2.4 厘米”“2.2 厘米”“2.2 厘米”。

效果如图 3-39 所示。

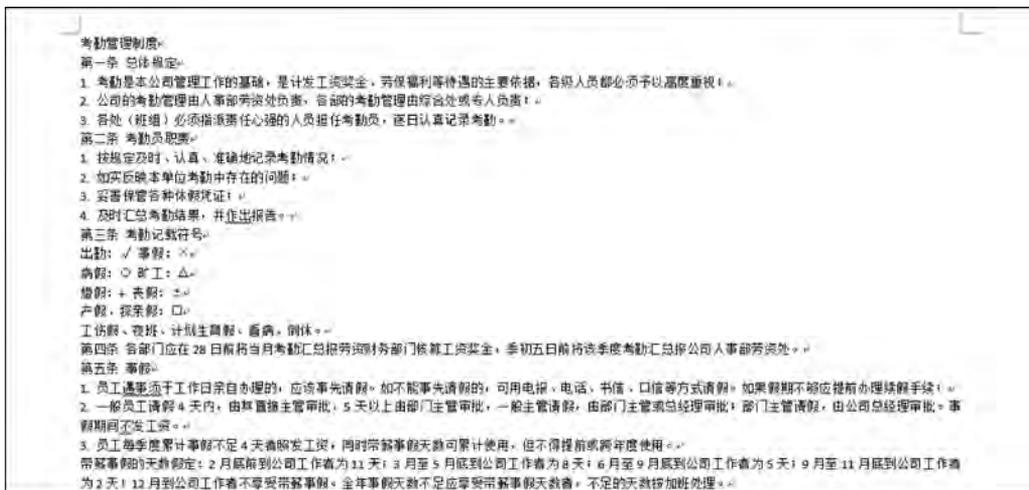


图 3-39 页面设置效果图

4. 设置文档样式

1) 正文样式

在“开始”选项卡的“样式”组中，右击“正文”按钮，在弹出的快捷菜单中，单击“修改”按钮，打开“修改样式”对话框。在该对话框中，设置正文为“小四号、楷体、左对齐”。在“修改样式”对话框中，单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框。在该对话框中，设置“1.5 倍行距”。

2) 题目样式

类似正文样式的修改方法，修改题目样式为“隶书、二号、居中对齐、无缩进、1.5 倍行距、段前段后 0.5 行”。

3) 条目样式

默认情况下，Word 2016 中并没有名称为条目的样式，此时可以创建一个条目样式。在“样式”下拉菜单中选择“创建样式”命令，打开“根据格式化创建新样式”对话框。在该对话框中，设置名称为“条目”，单击“确定”按钮。此时，在样式菜单中会出现一个名称为条目的样式，修改条目样式为“楷体、小四号、加粗、倾斜、1.5 倍行距、段后 0.5 行”。

4) 设置样式

使用样式设置文中标题和条目的格式。

效果如图 3-40 所示。

5. 添加页眉和页码

1) 添加页眉

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中，单击“页眉”|“空白”按钮，进入页眉页脚视图。在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“选项”组中，勾选“奇偶页不同”复选框。在奇数页页眉

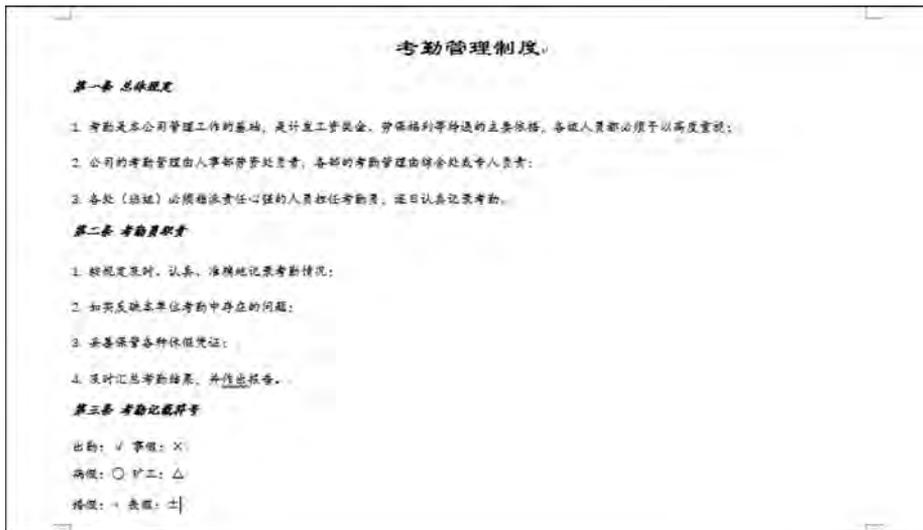


图 3-40 文档样式效果图

处输入“xxx 股份有限公司”, 并设置格式为“隶书、五号、左对齐”, 在偶数页页眉处输入“考勤管理制度”, 并设置格式为“隶书、五号、右对齐”。

2) 添加页码

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中, 选择“页码”|“设置页码格式”命令。打开“页码格式”对话框。在该对话框中, 设置编号格式为“-1-, -2-, -3-”。在“页眉和页脚”组中, 选择“页码”|“页面底端”|“普通数字 2”命令。

效果如图 3-41 所示。

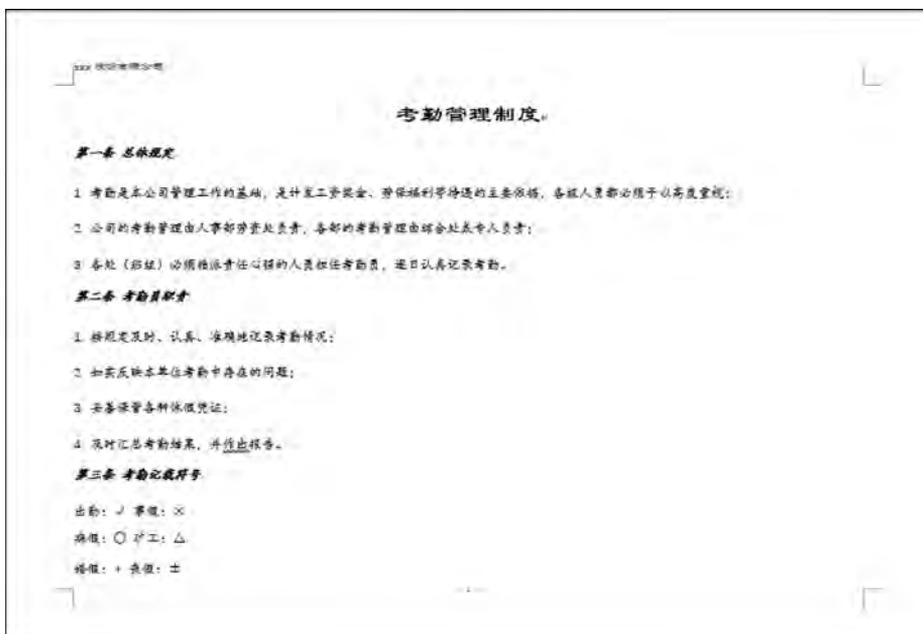


图 3-41 页眉页脚效果图

6. 保存文档

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,保存文档。

3.5 制作班级成绩表

本节制作“班级成绩表”,完成后效果如图 3-42 所示,制作“班级成绩表”需要掌握表格的创建、布局、设计和表格中数据的处理等操作。



学号	姓名	语文	数学	英语	总分	排名
0001	学生 1	75	70	66	211	5
0002	学生 2	57	94	53	204	7
0003	学生 3	97	67	58	222	4
0004	学生 4	73	90	61	224	3
0005	学生 5	83	96	89	268	1
0006	学生 6	58	82	68	208	6
0007	学生 7	98	53	88	239	2

图 3-42 班级成绩表

3.5.1 创建表格的方法

在 Word 2016 中,可以通过以下 4 种方式来创建一个新的表格。

1. 使用“表格”网格创建表格

在“插入”选项卡的“表格”组中,单击“表格”按钮,弹出“表格”下拉菜单,如图 3-43 所示。在该菜单上方的网格中,拖动鼠标选择新建表格的行数与列数。

2. 使用“插入表格”命令创建表格

在“插入”选项卡的“表格”组中,选择“表格”|“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框,如图 3-44 所示。在该对话框中,设置表格的列数与行数后,单击“确定”按钮可添加一个新表格。

3. 绘制表格

在“插入”选项卡的“表格”组中,选择“表格”|“绘制表格”命令。此时,鼠标光标变为 ,拖动鼠标光标可绘制任意结构的新表格。表格绘制完成后,按 Esc 键,退出“绘制表格”状态。



图 3-43 “表格”下拉菜单

4. 使用表格模板快速创建新表格

在“插入”选项卡的“表格”组中,选择“表格”|“快速表格”命令,弹出“快速表格”子菜单,如图 3-45 所示。在该子菜单中,选择需要的模板,可快速添加一个表格。

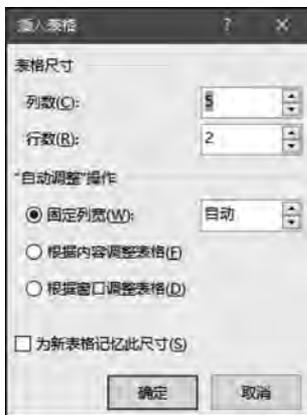


图 3-44 “插入表格”对话框

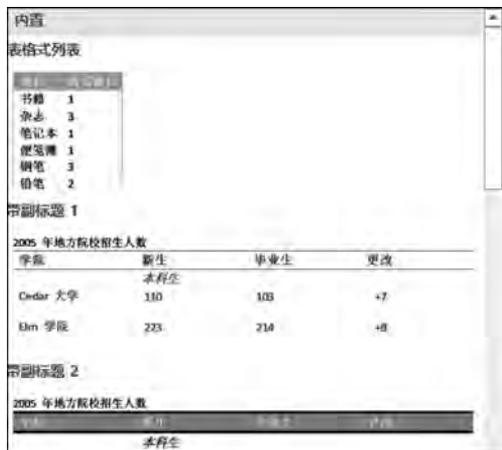


图 3-45 “快速表格”子菜单

3.5.2 表格的布局

1. 选择表格

(1) 选择整个表格。将鼠标光标置于表格上方的任意位置。此时,表格的左上角将出现  图标,单击该图标可选中整个表格。

(2) 选择行。将鼠标光标置于表格某行的左侧,当鼠标光标变为  时,单击鼠标左键可选中该行。此时,拖动鼠标可选中连续的多行,而按住 Ctrl 键后,单击鼠标左键可选中不连续的多行。

(3) 选择列。将鼠标光标置于表格某列的上方,当鼠标光标变为  时,单击鼠标左键可选中该列。此时,拖动鼠标可选中连续的多列,而按住 Ctrl 键后,单击鼠标左键可选中不连续的多列。

(4) 选择单元格。将鼠标光标置于某个单元格内即可选中该单元格,或者将鼠标光标移动到某个单元格的右下角,当鼠标光标变为  时,单击鼠标左键可选中该单元格。此时,拖动鼠标可选中连续的多个单元格,而按住 Ctrl 键后,单击鼠标左键可选中不连续的多个单元格。

此外,当选择一个单元格后,功能区中将出现“设计”和“布局”两个选项卡,如图 3-46 所示。选择“布局”选项卡,在“表”组中,单击“选择”按钮,在弹出的菜单中,可选择单元格或单元格所在的行、列以及整个表格。

2. 调整表格结构

(1) 添加或删除表格、行、列或单元格。选择需要进行添加或删除操作的表格、行、列或



图 3-46 “表格工具”“布局”选项卡

单元格后,在“表格工具”“布局”选项卡的“行或列”组中,可对表格及其各部分进行插入或删除操作。

(2) 调整表格、行、列或单元格的尺寸。可以通过用鼠标拖曳表格边框的方式,粗略调整表格及其各部分的尺寸;也可以选择需要调整尺寸的表格、行、列或单元格后,在“表格工具布局”选项卡的“单元格大小”组中进行尺寸的精确调整。此外,还可以单击“单元格大小”组右下角的对话框启动器,打开“表格属性”对话框来对表格及其各部分的尺寸进行调整,如图 3-47 所示。



图 3-47 “表格属性”对话框

(3) 合并或拆分单元格。合并单元格是指把相邻的多个单元格合并成一个单元格,而拆分单元格是指把一个或多个单元格分成更多的单元格,从而达到增加表格行数或列数的目的。选择要进行合并或拆分操作的单元格后,在“表格工具布局”选项卡的“合并”组中,通过“合并单元格”和“拆分单元格”两个按钮可对单元格进行合并或拆分的操作。此外,单击“拆分表格”按钮还可以将表格一分为二。

(4) 设置单元格对齐方式、边距和文字方向。对于添加到单元格里面的文本,其对齐方式可分为水平对齐方式和垂直对齐方式两种。水平对齐方式可设置为“左”“中”“右”,垂直

对齐方式可设置为“上”“中”“下”，两种对齐方式相组合可得到 9 种单元格的对齐方式。而在“表格工具布局”选项卡的“对齐方式”组中，其左侧的 9 个按钮分别对应这 9 种对齐方式，如图 3-48 所示。

单元格的边距是指单元格内部的文本与单元格上下左右四个边线之间的距离。在“表格工具布局”选项卡的“对齐方式”组中，单击“单元格边距”按钮，弹出“表格选项”对话框，如图 3-49 所示。在该对话框中，可设置单元格的边距。

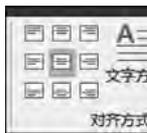


图 3-48 “单元格对齐方式”按钮

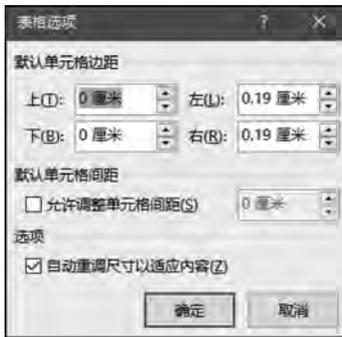


图 3-49 “表格选项”对话框

此外，单击“对齐方式”组中的“文字方向”按钮，可将单元格内部文本的书写方向在横向与纵向间切换。

3.5.3 设计表格

表格的设计主要指设计表格的边框、底纹和样式。在 Word 2016 中，可通过功能区里的“表格工具设计”选项卡来完成关于表格设计的一系列操作。

1. 添加边框

为表格添加边框的基本步骤如下。

步骤 1：选择需要添加边框的一个或多个单元格。

步骤 2：在“表格工具设计”选项卡的“边框”组中，选择绘制边框所用的线条样式、颜色与宽度。

步骤 3：在“边框”组中，单击“边框”按钮，弹出“边框”菜单，如图 3-50 所示。在该菜单中，选择如何添加边框。

2. 添加底纹

为表格添加底纹的基本步骤如下。

步骤 1：选择需要添加底纹的一个或多个单元格。

步骤 2：在“表格工具设计”选项卡的“表格样式”组中，单击“底纹”按钮，弹出“底纹”菜单，如图 3-51 所示。在该菜单中，选择底纹的颜色，可以选择主体颜色或标准色，也可以选择无颜色。如果菜单中没有满意的颜色，单击“其他颜色”命令，打开“颜色”对话框。在该对话框中，可以选择更加丰富的颜色。



图 3-50 “边框”菜单

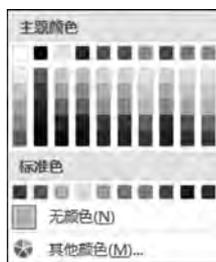


图 3-51 “底纹”菜单

3. 应用内置样式

Word 2016 还提供了很多已设计完成的内置样式,应用内置样式的基本步骤如下。

步骤 1: 将鼠标光标置于表格的任意位置。

步骤 2: 在“表格工具设计”选项卡的“表格样式选项”组中,选择要应用样式的特殊行或列。

步骤 3: 在“表格工具设计”选项卡的“表格样式”组中,选择要应用的样式,如图 3-52 所示。

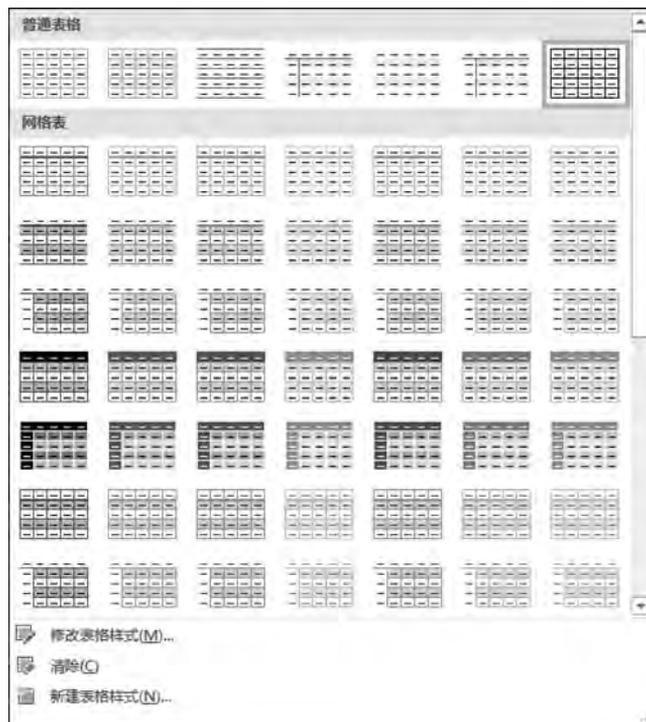


图 3-52 表格样式图

3.5.4 表格数据化处理

1. 数据排序

表格数据排序的基本步骤如下。

步骤 1: 将鼠标光标置于任意单元格中,此时 Word 2016 会自动选择整个表格进行排序。如果仅需要对部分单元格进行排序,可以手动选择这些单元格。

步骤 2: 在“表格工具布局”选项卡的“数据”组中,单击“排序”按钮,弹出“排序”对话框,如图 3-53 所示。在该对话框中,设置排序信息。



图 3-53 “排序”对话框

其中,“主要关键字”下拉列表作为选择排序的根据,一般是标题行中某个单元格的内容;“升序”和“降序”两个单选按钮用于选择排序的顺序。用户可根据要求选择,排序依据分别为主要关键字、次要关键字、第三关键字。排序时,如果“主要关键字”值相同,则依据“次要关键字”决定顺序,如“次要关键字”值仍相同,则按“第三关键字”决定顺序。此外,有无标题行决定着待排序数据的首行是否参与排序。

步骤 3: 单击“确定”按钮,完成排序。

2. 公式计算

利用公式计算单元格里的数据,基本步骤如下。

步骤 1: 将光标置于计算结果的单元格中,然后在“表格工具布局”选项卡的“数据”组中,单击“公式”按钮,打开“公式”对话框,如图 3-54 所示。

步骤 2: 对话框中的“公式”文本框用于设置计算所用的公式。公式可以用“粘贴函数”下拉列表框中所列的函数。“编号格式”下拉列表框则用于设置计



图 3-54 “公式”对话框

算结果的数字格式。

在公式计算中可输入单元格引用,从而引用单元格的内容。表格中的单元格可用诸如 A1、A2、B2 之类的形式来引用。其中,字母代表列,而数字代表行。在公式中引用单元格时,需用逗号分隔,选定区域的首尾单元格之间需用冒号分隔。例如,SUM(A1, B2)表示对单元格 A1 和 B2 求和;而 SUM(A1: B2)表示对选定区域单元格 A1、A2、B1 及 B2 求和。

可以采用两种方法表示一整行或一整列,第一种方法是用 1:1 表示一行,第二种方法是用 a1:c1 表示一行,其中 a1 是该行的第一个单元格,c1 是该行的最后一个单元格。

步骤 3:单击“确定”按钮,完成计算。

课堂实战

1. 新建并保存 Word 文档

(1) 启动 Word 2016,新建一个空白文档。

(2) 保存文档,选择“文件”|“保存”命令或单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮,指定文档的名称为“班级成绩表”。

2. 添加表头

(1) 录入文字“班级成绩表”。

(2) 设置字体。在“开始”选项卡的“字体”组中,设置该段文字为“隶书”“小一”“加粗”。

(3) 设置段落。在“开始”选项卡的“段落”组中,设置该段文字为“居中对齐”。

表头效果,如图 3-55 所示。

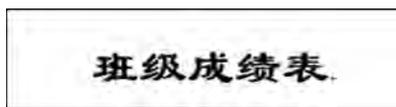


图 3-55 表头效果图

3. 插入表格

在表头后,另起一段插入表格。在“插入”选项卡的“表格”组中,选择“表格”|“插入表格”命令,打开“插入表格”对话框。在该对话框中,设置“行数”为 8,“列数”为 7,单击“确定”按钮,添加一个 8 行 7 列的表格。

4. 设计表格

选中整个表格,在“表格工具设计”选项卡中,完成以下操作:

(1) 设置表格样式。在“表格样式”组中,单击按钮 ,展开“表格样式”下拉菜单,单击“网格表”|“网格表 4—着色 1”按钮。

(2) 设置表格边框。选中整个表格后,在“边框”组中,设置边框线条为“双线条”“0.75 磅”“深蓝,文字 2,淡色 40%”,选择“边框”|“外侧框线”命令,完成表格外部边框的绘制。选中表格的第一行,设置边框线条为“双线条”“0.75 磅”“深蓝,文字 2,淡色 40%”,选择“边框”|“外侧框线”命令,完成表格第一行边框的绘制。

5. 调整表格布局

(1) 调整表格尺寸。选中整个表格,通过拖动鼠标的方式调整表格尺寸。

(2) 设置单元格对齐方式。选中表格第一行后,在“布局”选项卡的“对齐方式”组中,单击“水平居中”按钮。选中其他行,单击“中部两端对齐”按钮。

调整后的表格效果如图 3-56 所示。

图 3-56 表格效果图 1

6. 录入表格内容

(1) 录入表格内容,如图 3-57 所示。

学号	姓名	语文	数学	英语	总分	排名
0001	学生 1	75	70	66		1
0002	学生 2	57	94	53		
0003	学生 3	97	67	58		
0004	学生 4	73	90	61		
0005	学生 5	83	96	89		
0006	学生 6	58	82	68		
0007	学生 7	98	53	88		

图 3-57 表格内容

(2) 计算总分。选中 F2 单元格,在“数据”组中,单击“公式”按钮,打开“公式”对话框,在“公式”中输入“=SUM(LEFT)”后,单击“确定”按钮,完成“学生 1”的总分录入。采用同样方式,录入其他学生的总分。

(3) 排序。选中整个表格或其中的一个单元格,在“数据”组中,单击“排序”按钮,打开“排序”对话框。在该对话框中,设置“主要关键字”为“总分”“降序”,“次要关键字”为“学号”“升序”,“有标题行”,单击“确定”按钮,完成按总分排序。

(4) 录入排名及重新排序。录入排名 1~7 后,重新按照“学号”排序。

录入内容后表格效果如图 3-58 所示。



学号	姓名	语文	数学	英语	总分	排名
0001	学生 1	75	70	66	211	5
0002	学生 2	57	94	53	204	7
0003	学生 3	97	67	58	222	4
0004	学生 4	73	90	61	224	3
0005	学生 5	83	96	89	268	1
0006	学生 6	58	82	68	208	6
0007	学生 7	98	53	88	239	2

图 3-58 表格效果图 2

7. 保存文档

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，保存文档。

3.6 本章小结

Word 2016 是目前为止最常用的文档处理软件，它旨在为用户提供最专业的文档处理功能，利用它用户可以更加高效、更加轻松地完成文档的处理。本章对 Word 2016 的具体操作进行了详细的讲解，其中不仅有文档的建立与保存这样的基本操作，也有公式编辑、自动添加文档目录这样的高级操作。

在使用 Word 2016 编辑文档时，绝大多数的操作都是通过功能区来完成的。在功能区中包含了多个选项卡，从而把功能区划分为几个部分。其中，常用到的选项卡所具备的功能如下。

“文件”选项卡：负责和文档相关的操作，如保存文档、打印文档等。

“开始”选项卡：负责字体、段落和样式等最常用、最基本的操作。

“插入”选项卡：负责向文档中插入一些表格、图片等其他形式的信息。

“布局”选项卡：负责纸张方向、页面背景等对文档整体布局产生影响的操作。

“引用”选项卡：负责向文档中添加目录和索引等高级操作。

“审阅”选项卡：负责拼写和语法检查、字数统计、添加批注等操作。

此外，还有一些选项卡只有在针对特定内容进行操作时才会显示出来，如选中一个表格后出现的“表格工具设计”和“表格工具布局”选项卡。

3.7 上机实验

上机实验 1 图文混排综合实例

【实验目的】

熟练掌握 Word 2016 的页面设置与文本格式化,以及如何向文档中添加图片、艺术字、文本框和自选图形等非文本内容,并对其进行相应设置。最终,可以在 Word 2016 中设计出一个包含图片等非文本内容在内的优美文档。

【实验内容及步骤】

1. 新建 Word 文档

新建一个空白 Word 文档后,将该文档保存为“图文混排.docx”。

2. 页面设置

选择功能区中的“布局”选项卡,在如图 3-59 所示的“页面设置”对话框中完成以下设置。

(1) 纸张方向。单击“纸张方向”按钮,设置纸张方向为“横向”。

(2) 页边距。单击“页边距”|“自定义页边距”按钮,打开“页面设置”对话框。在该对话框中,设置上、下、左、右页边距分别为“2.54 厘米”“2.54 厘米”“2.54 厘米”“3.81 厘米”。

(3) 分栏。单击“栏”按钮,设置分栏为“两栏”。

3. 艺术字

(1) 插入艺术字。在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“艺术字”按钮,选择第二行第二列的艺术字样式。在艺术字文本框中,输入文章标题“大连外国语大学”,设置文字字体为“宋体”、字号为“小初”。

(2) 设置艺术字样式。选中艺术字后,在“形状格式”选项卡的“艺术字样式”组中,单击“文本效果”|“阴影”|“透视”|“左上”按钮。



图 3-60 “艺术字”效果图



图 3-59 “页面设置”对话框

(3) 设置艺术字位置和对齐方式。在“形状格式”选项卡的“排列”组中,单击“位置”|“嵌入文本行中”按钮。设置艺术字所在段落“居中对齐”。

“艺术字”设置完成后的效果如图 3-60 所示。

4. 文本与段落

录入文章正文。选择功能区中的“开始”选项卡,完成以下设置。

(1) 设置字体。选中所有文本,在“字体”组中,设置文字为“宋体”“四号字”。

(2) 设置字形。选中第一段的第一句话,设置文字为“楷体_GB2312”“四号字”“加粗倾斜”“双下划线”。

(3) 设置文字效果与底纹。选中第三段中的“学校秉承‘崇德尚文 兼收并蓄’的校训”,单击“文本效果和版式”按钮,在弹出的菜单中,选择第一行第二列的效果。单击“字符底纹”按钮,为文本添加底纹。

(4) 设置段落。选中所有文本,在“段落”组中,单击右下角的对话框启动器,打开“段落”对话框。在该对话框中,设置段落为“左对齐”“首行缩进 2 字符”“单倍行距”,如图 3-61 所示。



图 3-61 “段落”对话框

5. 首字下沉

选中第二段文字,在“插入”选项卡的“文本”组中,选择“首字下沉”|“首字下沉选项”命令,打开“首字下沉”对话框。在该对话框中,设置字体为“华文行楷”“下沉 2 行”“距正文 0.5 厘米”。完成前 5 步后的效果如图 3-62 所示。

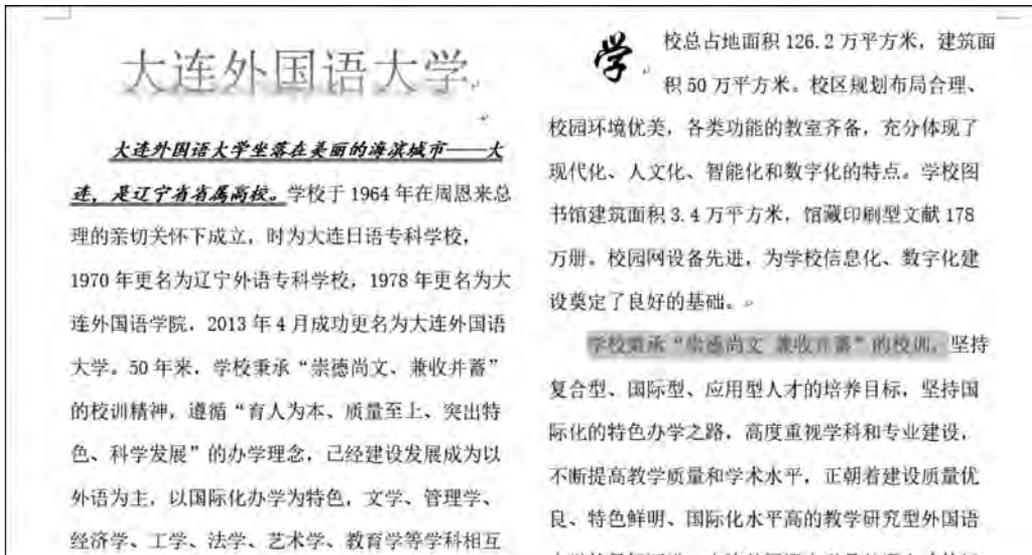


图 3-62 完成后的效果图

6. 图片

(1) 插入图片。收集一张图片“大外校标.png”，并保存在本地磁盘中。在“插入”选项卡的“插图”组中，单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。在该对话框中，找到图片“大外校标.png”，双击该图片，将图片插入到文档中。

(2) 设置图片位置。选中插入的图片，在“图片格式”选项卡的“排列”组中，单击“位置”|“顶端居左，四周型文字环绕”按钮。

(3) 裁剪图片。在“图片格式”选项卡的“大小”组中，选择“裁剪”|“裁剪”命令，在图片上将出现黑色边框，拖动这些黑色边框，确定图片保留部分，如图 3-63 所示。再次单击“裁剪”按钮，将黑色边框外的内容裁剪掉。拖动图片，调整其大小及位置至第一段文字左侧，如图 3-64 所示。



图 3-63 裁剪图片



图 3-64 图片大小及位置

7. 文本框

(1) 插入文本框。在“图片格式”选项卡的“文本”组中，单击“文本框”|“绘制竖排文本框”按钮，在文档的右侧绘制一个竖排文本框。在文本框中输入文本“崇德尚文 兼收并蓄”，并将文字设置为“华文彩云”“加粗”“二号字”“红色，个性 2，深色 25%”。

(2) 设置文本框。选中文本框，在“形状格式”选项卡的“形状样式”组中，单击“形状效果”|“阴影”|“内部”|“内部：左”按钮。拖动文本框，调整文本框的大小及位置。

8. 保存文档

在文档的“快速访问工具栏”中单击“保存”按钮，保存文档。样张效果如图 3-65 所示。

上机实验 2 毕业论文综合排版

【实验目的】

熟练掌握长文档的制作方法，能正确使用样式和大纲视图，能自动生成文档目录，掌握论文的基本结构和编辑方法。

【实验内容及步骤】

1. 准备工作

构思毕业论文内容，准备所需的各种素材，下载学校提供的毕业论文书写规范。

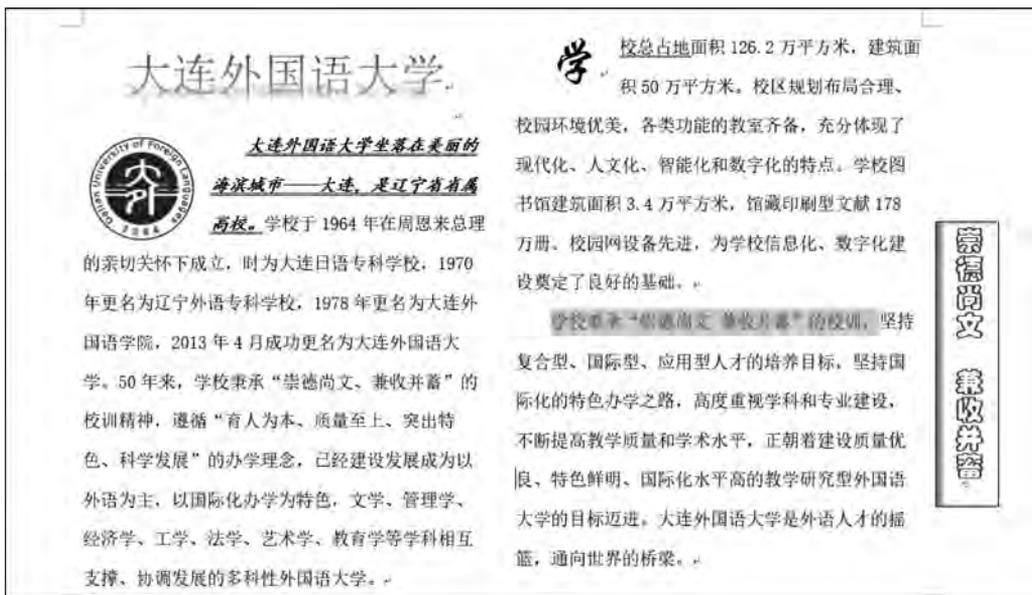


图 3-65 上机实验 1 完成效果图

注意：每个学校的毕业论文书写规范可能与读者所在院校提供的规范不尽相同，读者可以根据所在院校提供的毕业论文书写规范为标准酌情更改。

2. 新建 Word 文档

新建一个空白 Word 文档后，将该文档保存为“论文排版.docx”。

3. 设置文档样式

1) 正文样式

在“开始”选项卡的“样式”组中，右击“正文”按钮，在弹出的快捷菜单中，单击“修改”按钮，打开“修改样式”对话框。在该对话框中，设置正文为“小四号、宋体、两端对齐”。在“修改样式”对话框中，单击“格式按钮”按钮，在弹出的菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，如图 3-66 所示。在该对话框中，设置“首行缩进 2 字符”“1.5 倍行距”。

2) 标题 1 样式

标题 1 通常为每章的标题。类似于正文样式的修改，设置标题 1 文字为“黑体、小二、居中对齐”；段落格式为“无缩进、1.5 倍行距、段前段后 1 行”。

3) 标题 2 样式

标题 2 通常为每章的小节标题，如 1.1 节、1.2 节和 2.1 节等。类似于正文样式的修改，设置标题 2 文字为“黑体、小三、两端对齐”；段落格式为“无缩进、1.5 倍行距、段前段后 0.5 行”。

如上所示，根据具体需要设置标题 3、标题 4、引用等样式。

4. 设置多级列表

在“开始”选项卡的“段落”组中，单击“多级列表”|“定义新多级列表”按钮，打开“定义新



图 3-66 “修改样式”对话框

多级列表”对话框。在该对话框中,选择要修改的级别“1”,设置“此级别的编号样式”为“1,2,3,…”后,在“输入编号的格式”文本框内的字符“1”前后,分别输入“第”和“章”,设置“文本缩进位置”为0厘米。单击“更多”按钮,在新展开的内容中,设置“将级别链接到样式”为“标题 1”,如图 3-67 所示。

在该对话框中,选中要修改的级别“2”,设置“文本缩进位置”为0厘米,“将级别链接到样式”为“标题 2”;选中要修改的级别“3”,设置“文本缩进位置”为0厘米,“将级别链接到样式”为“标题 3”。以此类推,根据具体需要将列表级别与样式相关联。

5. 录入文本并设置样式

录入文本,并用样式设置论文中各级标题的格式。将论文每一章的标题设置为样式“标题 1”;“1.1”“1.2”“2.1”等次一级标题设置为样式“标题 2”;“1.1.1”“1.2.1”“2.1.1”等再次一级标题设置为样式“标题 3”。以此类推,通过样式设置论文各级标题格式,其他内容为“正文”样式。

注意: 复用已有的格式,除了使用样式外,还可以运用格式刷工具。运用方法:选定已经格式化的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中,单击“格式刷”按钮,把带格式刷的鼠标指针拖过需要复制格式化信息的文本。如果双击“格式刷”按钮,可以多次复制格式化信息,再次单击该按钮,可结束格式刷操作。



图 3-67 “定义新多级列表”对话框

6. 插入题注

在论文排版中,需要对文章中出现的图片、表格、公式等进行编号。除手动添加编号的方法外,Word 2016 还提供了“插入题注”功能来帮助用户快速完成编号的添加。将光标放置到需要插入题注的位置,在“引用”选项卡的“题注”组中,单击“插入题注”按钮,弹出“题注”对话框。在该对话框中,可以在“标签”右侧的下拉框中选择合适的标签,也可以单击“新建标签”按钮新建一个标签。

注意:当添加完题注后,“样式”中会出现类似叫作“题注”的样式,修改该样式可改变题注的格式。

7. 生成目录

将光标置于要插入目录的位置。在“引用”选项卡的“目录”组中,单击“目录”|“自动目录 1”按钮。

注意:目录能否成功添加与各段落的大纲级别密切相关。默认情况下,样式“标题 1”的大纲级别是 1 级;样式“标题 2”的大纲级别是 2 级;样式“标题 3”的大纲级别是 3 级。

8. 拼写和语法检查

在“审阅”选项卡的“校对”组中,单击“拼写和语法”按钮,打开“拼写和语法”对话框。在

该对话框中,可显示检测到的拼写与语法错误,当发现错误的或者不可识别的单词时,Word会在该单词下用红色波浪线进行标记。如果出现了语法错误,则在出现错误的部分用绿色波浪线进行标记。

9. 文章分节

在对文档排版时,如果需要对整篇文档的不同部分进行不同的设置,如添加不同的页眉、页脚,又或是进行不同的页面设置等。此时,就需要用“分节符”将整篇文章分成不同的“节”来处理。将光标置于要插入分节符的位置,在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中,单击“分隔符”|“下一页”按钮,插入分节符。此时,整篇文档在分节符所在位置一分为二。

本例在以下位置插入分节符:目录与第一章之间、第一章与第二章之间、第二章与第三章之间。所有分节符添加完成后,将整篇文章分成4个小节,此时进入页眉页脚视图,可看到每页文档所属的节数,如图3-68所示。

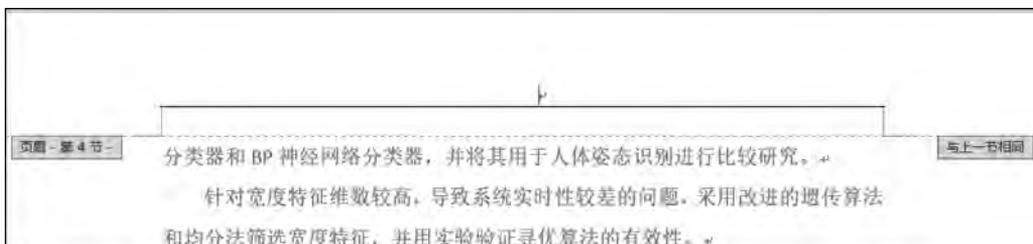


图 3-68 分节后的页眉页脚视图

10. 插入页眉

奇偶页不同:在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中,选择“页眉”|“空白”按钮,进入页眉页脚视图,同时在功能区出现“页眉和页脚工具设计”选项卡。在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“选项”组中,勾选“奇偶页不同”复选框。

每一节不同:默认情况下,下一节的页眉或页脚会与上一章节的页眉或页脚保持相同,即页眉或页脚处的右侧有“与上一节相同”字样,如图3-69所示。而在“页眉和页脚工具设计”选项卡的“导航”组中,单击“链接到前一节”按钮,可使本节与上一节的关系在相同与不相同间切换。设置每一节的奇数页页眉为“毕业论文”,每一节的偶数页为章节名称。

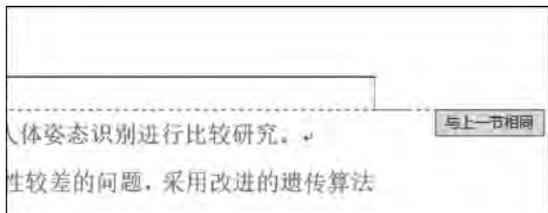


图 3-69 页眉“与上一节相同”

11. 插入页码

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中,单击“页码”|“页面底端”|“普通数字 2”按钮。

12. 保存文档

在文档的“快速访问工具栏”中单击“保存”按钮,保存文档。

上机实验 3 求职简历表格

【实验目的】

熟练掌握 Word 2016 中表格的创建和编辑,以及表格结构和样式的更改。最终,可以设计出结构合理、内容优美的表格。

【实验内容及步骤】

1. 新建 Word 文档

新建一个空白 Word 文档后,将该文档保存为“求职简历.docx”。

2. 标题及制表日期

(1) 插入标题。在文档中,输入“个人简历”四个字作为表格标题。选中该标题,设置标题的字体为“隶书”“一号”“加粗”“加下画线”“居中对齐”“字符宽度 8 字符”。

(2) 插入自动更新日期。在标题的下一行输入文本“填表日期:”后,在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“日期和时间”按钮,打开“日期和时间”对话框。在该对话框中,选择第二种格式,并勾选“自动更新”复选框,如图 3-70 所示。设置本段文字为“隶书”“三号”“右对齐”。



图 3-70 “日期和时间”对话框

3. 插入表格

在“插入”选项卡的“表格”组中,单击“表格”按钮,选择合适的网格,在“填表日期”的下一行插入一个 8 行 5 列的表格,如图 3-71 所示。

个人简历				
				填表日期: 2019年8月10日

图 3-71 一个 8 行 5 列的表格

4. 设置表格布局

选中表格,选择“表格工具布局”选项卡,完成以下设置。

(1) 调整表格结构。在“合并”组中,使用“合并单元格”和“拆分单元格”按钮,调整表格结构。

(2) 调整表格尺寸。选中第一行单元格,在“单元格大小”组中设置其高度为“17.5 磅”;选中其余行的单元格,设置其高度为“28.5 磅”。调整后的表格如图 3-72 所示。

(3) 设置单元格对齐方式。选中第一行单元格,在“对齐方式”组中,单击“中部两端对齐”按钮,设置单元格的对齐方式为中部两端对齐。选中其余单元格,单击“水平居中”按钮,设置单元格的对齐方式为水平居中。

(4) 添加行和列。选中最后一行单元格,在“行和列”组中,单击“在下方插入”按钮,新插入一行。按照此方法,插入表格的第 9~第 20 行。

注意: 如果要在某一行后面添加新行,也可以单击这一行结束位置的  标记,再按回车键,即可快速添加新行。

调整新表格的结构、尺寸和对齐方式,如图 3-73 所示。

5. 录入表格内容

在各单元格中,录入相应内容并设置其格式。其中,第 1、第 9、第 14、第 19 行单元格字

图 3-72 调整尺寸后的表格

体为“隶书”“四号”“左对齐”，第 2~第 8 行单元格字体为“宋体”“五号”“字符宽度 4.3 字符”，第 10 和第 15 行单元格字体为“宋体”“五号”，第 20 行第一个单元格字体为“宋体”“五号”“文字竖排”。录入内容后的表格如图 3-74 所示。

图 3-73 完成后的表格布局

图 3-74 录入内容后的表格

6. 设置表格样式

选择“表格工具设计”选项卡,完成以下设置。

(1) 添加底纹。选中表格的第 1、第 9、第 14 和第 19 行后,在“表格样式”组中,单击“底纹”按钮,在弹出的菜单中选择颜色“深蓝,文字 2,单色 80%”。

(2) 绘制表格边框。选中整个表格后,在“边框”组中,设置边框线条为“单线条”“0.25 磅”,单击“边框”|“内部框线”按钮,完成表格内部边框的绘制;再次设置边框线条为“单线条”“1.5 磅”,单击“边框”|“外侧框线”按钮,完成表格外部边框的绘制。

(3) 绘制单元格边框。选中表格的第 1、第 9、第 14 和第 19 行后,在“绘图边框”组中,设置边框线条为“单线条”“1.5 磅”,单击“边框”|“外侧框线”按钮,完成特定单元格的边框绘制。

7. 添加水印

在“表格工具设计”选项卡的“页面背景”组中,单击“水印”|“自定义水印”按钮,打开“水印”对话框。在该对话框中,选择“文字水印”,设置文字为“大连外国语大学”,字体为“华文彩云”,版式为“斜式”,如图 3-75 所示。

8. 保存文档

在文档的“快速访问工具栏”中单击“保存”按钮,保存文档。样张效果如图 3-76 所示。



图 3-75 “水印”对话框



图 3-76 实验 3 样张

3.8 习题

一、单项选择题

1. 段落标记是在选择()操作之后产生的。
A. Shift+Enter B. 分页符 C. Enter 键 D. 句号
2. 段落的对齐方式不包括()。
A. 左对齐 B. 两端对齐 C. 分散对齐 D. 四周对齐
3. 在 Word 2016 的窗口中,主要包括()。
A. 功能区、快速访问工具栏、编辑栏、状态栏和文档编辑区域
B. 功能区、状态栏、菜单栏和文档编辑区域
C. 功能区、快速访问工具栏、状态栏和文档编辑区域
D. 功能区、快速访问工具栏、菜单栏和文档编辑区域
4. Word 2016 文档默认扩展名是()。
A. TXT B. WRI C. DOCX D. DOC
5. 在 Word 2016 中,使用 Ctrl+A 快捷键的作用是()。
A. 撤销上一次操作 B. 保存文档
C. 删除文本 D. 文档全部选中
6. 使用 Word 2016 打印文件时,在“页数”栏中输入了打印页码“2-6,10,15”,表示要打印的是()。
A. 第 2 页、第 6 页、第 10 页、第 15 页
B. 第 2 页、第 6 页、第 10 页至第 15 页
C. 第 2 页至第 6 页、第 10 页、第 15 页
D. 第 2 页至第 6 页、第 10 页至第 15 页
7. 以下不是 Word 2016 中的选项卡的是()。
A. 布局 B. 引用 C. 设计 D. 公式
8. 在 Word 2016 中,无论鼠标指向何处,单击鼠标右键都会弹出一个菜单,该菜单称为()。
A. 主菜单 B. 子菜单 C. 快捷菜单 D. 目录菜单
9. 为了可以自动生成文章的目录,需要给每一段文字设置适当的()。
A. 页眉 B. 页脚 C. 大纲级别 D. 页码
10. 使用()可以进行文章分节。
A. 换行符 B. 分节符 C. 分页符 D. 分栏符
11. 设置段落为(),可以实现段落的开始空两格。
A. 首行缩进 2 个字符 B. 悬挂缩进 2 个字符
C. 左缩进 2 个字符 D. 首行缩进 2 个空格
12. 以下不可以实现分栏的操作是()。
A. 在“布局”选项卡的“页面设置”组中,单击“栏”|“两栏”按钮

- B. 在“页眉设置”对话框的“文档网格”选项卡中,设置“栏数”位 4
C. 在“栏”对话框中,单击“两栏”按钮
D. 在“页眉设置”对话框的“文档网格”选项卡中,设置“栏数”位 5
13. ()不是 Word 2016 中的视图。
A. 阅读视图 B. 大纲视图 C. 草稿视图 D. 全屏视图
14. ()操作,可以将多个连续的单元格合并成一个单元格。
A. 插入单元格 B. 删除单元格
C. 合并单元格 D. 拆分单元格
15. 选中整个表格后,敲击(),可以清空表格中的内容。
A. Del 键 B. Esc 键 C. Home 键 D. F4 键
16. 只想观看文档的一级标题可以()。
A. 隐藏除一级标题外的内容
B. 切换到大纲视图
C. 切换到大纲视图后,设置显示级别为 3
D. 切换到大纲视图后,设置显示级别为 1
17. 在 Word 2016 中,保存文档的快捷键是()。
A. Ctrl+A B. Ctrl+S C. Ctrl+T D. Ctrl+C
18. 在 Word 2016 中,插入一张图片后,不可以()。
A. 缩放图片 B. 裁剪图片 C. 合并图片 D. 旋转图片
19. 在对表格中的内容排序时,当主要关键字相同时,()。
A. 按“次要关键字”的值决定排序位置
B. 随机决定排序位置
C. 不能排序
D. 产生排序错误提示
20. 插入()符,可以在下一页开始新的一节。
A. 分节符|下一页 B. 分页符|下一页
C. 分页符|分页符 D. 分节符|连续

二、多项选择题

1. 要选取 Word 文档的全部内容,可进行的操作有()。
A. 使用快捷键 Ctrl+Q
B. 将鼠标移至页面左侧,当鼠标变成向右上箭头时三击鼠标左键
C. 在“开始”选项卡的“编辑”组中,单击“选择”|“全选”按钮
D. 使用快捷键 Ctrl+A
2. 在 Word 文本中()。
A. 文字颜色和背景可以相同 B. 文字颜色和背景可以不同
C. 文字颜色和背景必须相同 D. 文字颜色和背景必须不同
3. 分节符包括()。
A. 下一页 B. 偶数页 C. 奇数页 D. 连续

4. 分隔符包括()。
- A. 分页符 B. 分栏符 C. 自动换行符 D. 分节符
5. 文档视图包括()。
- A. 页面视图 B. 阅读视图 C. 大纲视图 D. 草稿视图

三、判断题

1. 中文文章中段首空两格的操作,可以通过设置段落首行缩进 2 个字符来完成。()
2. 在 Word 2016 中,只能修改已有样式,不能新建样式。()
3. 插入到文档里的形状,不能在其中添加文字。()
4. 一篇文档的页眉和页脚都是统一的,不能在一篇文档中设置不同的页眉页脚。()
5. 文章分节后,可以在不同的节内添加不同的页码。()
6. 在 Word 2016 中,每一个形状只能有一种形状效果。否则,新的形状效果将替换旧的形状效果。()
7. 在 Word 2016 中,表格的底纹必须是统一的,即不能为不同的单元格设置不同的底纹。()
8. 水印既可以是图片也可以是文字。()
9. 在 Word 2016 中,想要插入一个公式,必须安装第三方公式编辑器插件。()
10. 在 Word 2016 中,添加的页码必须从 1 开始计数。()