

第 3 章

Word 2016 文字处理

从本章开始将介绍 Microsoft Office 2016 现代商用办公软件,主要包括 Word 文字处理软件、Excel 电子表格处理软件和 PowerPoint 演示文稿处理软件。本章将介绍 Word 文字处理软件。

学习目标:

- 熟悉 Word 2016 的窗口界面。
- 掌握 Word 文档的基本操作。
- 掌握文档的输入、编辑和排版操作。
- 掌握图形处理和表格处理的基本操作。
- 了解复杂的图文混排操作。

3.1 Word 2016 概述

本节将主要介绍 Word 2016 的新增功能、窗口界面、文档格式和文档视图。需要注意的是,Word 2016 的新增功能在 Office 2016 的其他组件中也同样适用。

3.1.1 Word 2016 的新增功能

Word 2016 作为文字处理软件较之以前的版本增加了以下新功能。

1. 协同工作功能

Office 2016 新加入了协同工作的功能,只要通过共享功能选项发出邀请,就可以让其他使用者一同编辑文件,而且每个使用者编辑过的地方,也会出现提示,让所有人都可以看到哪些段落被编辑过。

2. 操作说明搜索功能

Word 2016 选项卡右侧的搜索框提供操作说明搜索功能,即全新的 Office 助手 Tell Me。在搜索框中输入想要搜索的内容,搜索框会给出相关命令,这些都是标准的 Office 命令,直接单击即可执行该命令。对于使用 Office 不熟练的用户来说,将会为其带来更大的方便。

3. 云模块与 Office 融为一体

Office 2016 中云模块已经很好地与 Office 融为一体。Word 文档可以使用本地硬盘储存,也可以指定云模块 OneDrive 作为默认存储路径。基于云存储的文件用户可以通过手机、iPad 或是其他客户端等设备随时存取存放到云端上的文件。

4. 增加“加载项”功能组

“插入”选项卡中增加了一个“加载项”功能组,里面包含“获取加载项”“我的加载项”两个按钮。这里主要是微软和第三方开发者开发的一些 App,主要是为 Office 提供一些扩充性的功能。比如用户可以下载一款检查器,来帮助检查文档的断字或语法问题等。

5. 手写公式

Word 2016 中增加了一个相当强大而又实用的功能——墨迹公式,使用该公式可以快速地在编辑区域手写输入数学公式,并能够将这些公式转换成为系统可识别的文本格式。

6. 简化文件分享操作

Word 2016 将共享功能和 OneDrive 进行了整合,在“文件”按钮的“共享”界面中,可以直接将文件保存到 OneDrive 中,然后邀请其他用户一起来查看、编辑文档。同时多人编辑文档的记录都能够保存下来。

3.1.2 Word 2016 窗口

在系统桌面单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择 Word 2016 命令,打开如图 3-1 所示的启动 Word 2016 的界面,单击右侧“新建”栏中的“空白文档”图标,打开如图 3-2 所示的 Word 2016 窗口。



图 3-1 启动 Word 2016 的界面



图 3-2 Word 2016 窗口

Word 2016 窗口主要由标题栏、快速访问工具栏、文件按钮、选项卡、功能区、工作区、状态栏、文档视图切换区和显示比例缩放区等组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化/还原和关闭。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含常用操作的快捷按钮,方便用户使用。在默认状态下,仅包含“保存”“撤销”和“恢复”3 个按钮,单击右侧的下拉按钮可添加其他快捷按钮。

3. Office 助手

Office 助手“告诉我”(Tell Me)提供操作说明搜索功能。在搜索框中输入想要搜索的内容,搜索框会给出相关命令,这些都是标准的 Office 命令,直接单击即可执行该命令。

4. “文件”按钮和选项卡

“文件”按钮主要用于控制执行文档的新建、打开、关闭和保存等操作。

常见选项卡有“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等,单击某选项卡,会打开相应的功能区。对于某些操作,软件会自动添加与操作相关的选项卡,如插入或选中图片时软件会自动在常见选项卡右侧添加“图片工具”→“格式”选项卡,方便用户对图片的操作。

5. 功能区

功能区用于显示某选项卡下的各个功能组,例如在图 3-2 中显示的是“开始”选项卡下的“剪贴板”“字体”“段落”“样式”和“编辑”功能组,组内列出了相关的命令按钮。某些功能组右下角有一个“对话框启动器”按钮,单击此按钮可打开一个与该组命令相关的对话框。

窗口右上角的“功能区显示选项”按钮用于控制选项卡和功能区的显示与隐藏,单击该按钮弹出其下拉列表,如图 3-3 所示。单击功能区右侧的“折叠功能区”按钮,将功能区折叠起来,仅显示选项卡;如果要同时显示选项卡和功能区,应单击“功能区显示选项”按钮,在其下拉列表中选择“显示选项卡和命令”选项即可。

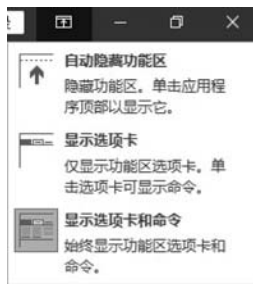


图 3-3 “功能区显示选项”按钮的下拉列表

下面就常用选项卡及相应功能区作简要介绍。

(1) “开始”选项卡。包括“剪贴板”“字体”“段落”“样式”和“编辑”5 个组,该选项卡主要用于对 Word 文档进行文字编辑和字体、段落的格式设置,是最常用的选项卡。

(2) “插入”选项卡。包括“页面”“表格”“插图”“加载项”“媒体”“链接”“批注”“页眉和页脚”“文本”和“符号”10 个组,主要用于在 Word 文档中插入各种元素。

(3) “设计”选项卡。包括“文档格式”和“页面背景”两个组,主要用于文档的格式以及页面背景设置。

(4) “布局”选项卡。包括“页面设置”“稿纸”“段落”和“排列”4 个组,主要用于设置 Word 文档的页面样式。

(5) “引用”选项卡。包括“目录”“脚注”“信息检索”“引文与书目”“题注”“索引”和“引文目录”7 个组,主要用于 Word 文档中插入目录等,用以实现比较高级的功能。

(6) “邮件”选项卡。包括“创建”“开始邮件合并”“编写和插入域”“预览结果”和“完成”

5 个组,该选项卡的用途比较专一,主要用于 Word 文档中进行邮件合并方面的操作。

(7)“审阅”选项卡。包括“校对”“辅助功能”“语言”“中文简繁转换”“批注”“修订”“更改”“比较”“保护”和“墨迹”10 个组,主要用于对 Word 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 长文档。

(8)“视图”选项卡。包括“文档视图”“页面移动”“显示”“缩放”“窗口”“宏”和 SharePoint 7 个组,主要用于设置 Word 操作窗口的视图类型,以方便操作。

6. 导航窗格

在“视图”选项卡的“显示”功能组中选中“导航窗格”复选框,可显示导航窗格,如图 3-4 所示。导航窗格主要用于显示当前文档的标题级文字,以方便用户快速查看文档,单击其中的标题即可快速跳转到相应的页面,如图 3-5 所示。单击“导航”窗格右侧的下拉按钮,在其下拉列表中选择“移动”命令,可将其放置在当前窗口的任何位置。



图 3-4 选中“导航窗格”复选框

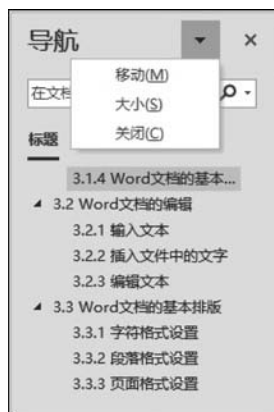


图 3-5 显示“导航”窗格

7. 文本编辑区

功能区下方的空白区域为工作区,也就是文本编辑区,是输入文本、添加图形图像以及编辑文档的区域,对文本的操作结果也都将显示在该区域。文本编辑区中闪烁的光标为插入点,是文字和图片的输入位置,也是各种命令生效的位置。工作区右边和下边分别是垂直滚动条和水平滚动条。

8. 标尺

在“视图”选项卡的“显示”组中选中“标尺”复选框,显示文档的垂直标尺和水平标尺。

9. 状态栏和视图栏

窗口的左侧底部显示的是状态栏,主要提供当前文档的页码、字数、修订、语言等信息。窗口的右侧底部显示的是视图栏,包括文档视图切换区和显示比例缩放区,单击文档视图切换区相应按钮可以切换文档视图,拖动显示比例缩放区中的“显示比例”滑块或单击两端的“+”号或“-”号可以改变文档编辑区的大小。

3.1.3 文档格式和文档视图

1. Word 2016 文档格式

在计算机中,信息是以文件为单位存储在外存中的,通常将由 Word 生成的文件称为

Word 文档。Word 文档格式自 Word 2007 版本开始之后的版本都是基于新的 XML 的压缩文件格式,在传统的文件扩展名后面添加了字母 x 或 m,x 表示不含宏的 XML 文件,m 表示含有宏的 XML 文件,如表 3-1 所示。

表 3-1 Word 2016 中的文件类型与其对应的扩展名

文件类型	扩展名
Word 2016 文档	.docx
Word 2016 启用宏的文档	.docm
Word 2016 模板	.dotx
Word 2016 启用宏的模板	.dotm

2. Word 2016 文档视图

Word 2016 文档主要有五种视图,分别是页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图。其中大纲视图、草稿视图需在“视图”选项卡下的“视图”组中进行切换,如图 3-6 所示。



图 3-6 “视图”选项卡中的“视图”功能组

1) 页面视图

页面视图是 Word 默认的视图模式,该视图中显示的效果和打印的效果完全一致。在页面视图中可看到页眉、页脚、水印和图形等各种对象在页面中的实际打印位置,便于用户对页面中的各种对象元素进行编辑,如图 3-7 所示。



图 3-7 页面视图

2) 阅读视图

在该视图模式中,文档将全屏显示,一般用于阅读长文档,用户可对文字进行勾画和批注,如图 3-8 所示。单击左、右三角形按钮可切换文档页面显示,按 Esc 键可退出阅读视图模式。

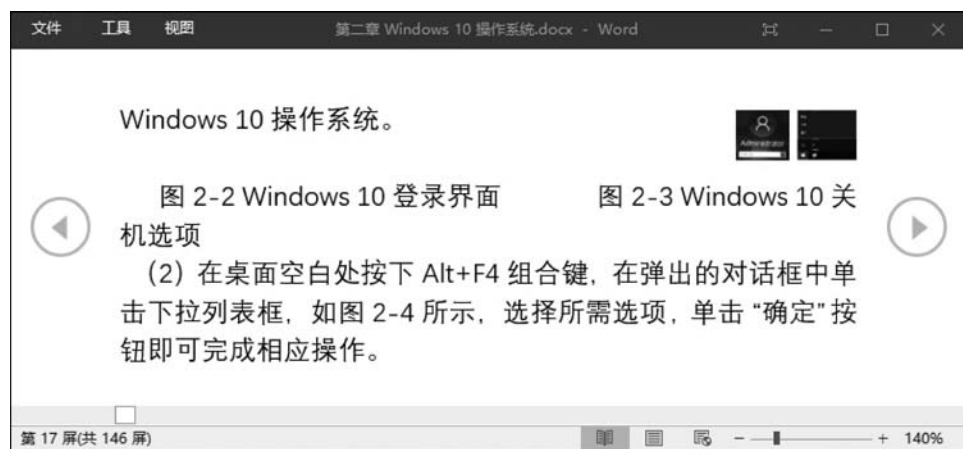


图 3-8 阅读视图

3) Web 版式视图

Web 版式视图专为浏览和编辑 Web 网页而设计,它能够模仿 Web 浏览器来显示 Word 文档。例如,文档将显示为一个不带分页符的长页,并且文本和表格将自动换行以适应窗口的大小,如图 3-9 所示。



图 3-9 Web 版式视图

4) 大纲视图

大纲视图就像是一个树形的文档结构图,常用于编辑长文档,如论文、标书等。大纲视图是按照文档中标题的层次来显示文档,可将文档折叠起来只看主标题,也可将文档展开查看整个文档的内容,如图 3-10 所示。

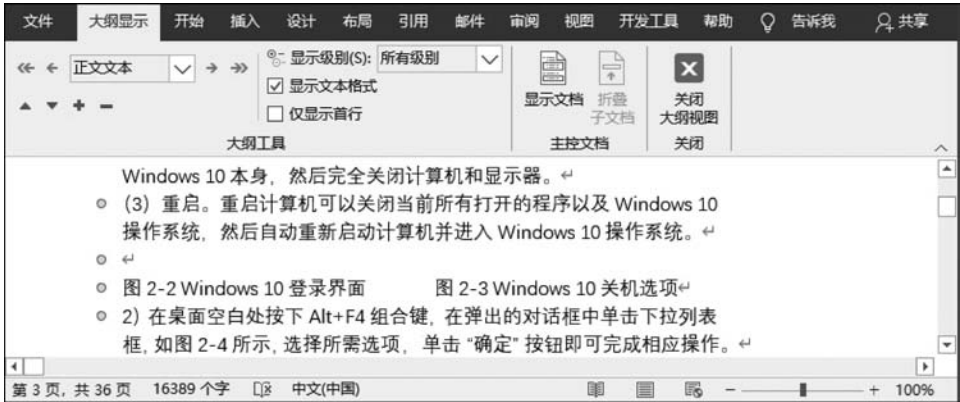


图 3-10 大纲视图

5) 草稿视图

草稿视图是 Word 2016 中最简化的视图模式,在该视图模式中,只会显示文档中的文字信息而不显示文档的装饰效果,常用于文字校对,如图 3-11 所示。



图 3-11 草稿视图

【提示】 一般来说,使用 Word 编辑文档时默认使用页面视图模式。

3.2 Word 文档的基本操作

Word 文档的基本操作主要包括文档的新建、保存、打开、关闭、输入文本以及编辑文档等。

3.2.1 Word 文档的新建、保存、打开与关闭

1. 新建文档

在 Word 2016 中可以新建空白文档,也可以根据现有内容新建具有特殊要求的文档。

1) 新建空白文档

新建空白文档的操作步骤如下:

(1) 单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图的左侧列表中选择“新建”选项。

(2) 在右侧的“新建”栏中单击“空白文档”图标,即可新建一个文件名为“文档 1-Word”的空白文档,如图 3-12 所示。



图 3-12 Backstage 视图中的“新建”选项

2) 根据模板创建文档

在 Word 2016 中,模板分为 3 种,第一种是安装 Office 2016 时系统自带的模板;第二种是用户自己创建后保存的自定义模板(*.dotx);第三种是 Office 网站上的模板,需要下载才能使用。Word 2016 更新了模板搜索功能,可以直接在 Word 文件内搜索需要的模板,大大提高了工作效率。

在如图 3-12 所示的“新建”栏中单击所需要的模板图标,如传真、简历、学生报告等,即可新建对应模板的 Word 文档,以满足自己的特殊需要。

2. 保存文档

1) 保存新建文档

如果要对新建文档进行保存,可单击快速访问工具栏上的“保存”按钮;也可单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“保存”选项。在这两种情况下都会弹出一个“文件”按钮的“另存为”界面,在该界面中有两种保存方式。

(1) 选择保存云端,在联机情况下单击 OneDrive 登录或者单击“添加位置”设置云端账户登录到云端存储,以该方式存储的文档可以与他人共享。

(2) 保存在本地计算机上,双击“此电脑”按钮或者“浏览”按钮,找到保存位置(如桌面)并双击,如图 3-13 所示,将打开“另存为”对话框,然后在“文件名”文本框中输入文件名,在“保存类型”下拉列表框中选择默认类型,即“Word 文档(*.docx)”,然后单击“保存”按钮,如图 3-14 所示。

2) 保存已有文档

对于已经保存过的文档经过处理后的保存,可单击快速访问工具栏上的“保存”按钮;也可单击“文件”按钮后在下拉列表中选择“保存”命令,或者使用快捷组合键 Ctrl+S 进行快速保存,在这几种情况下都会按照原文件的存放路径、文件名称及文件类型进行保存。



图 3-13 在“另存为”界面中双击保存位置“桌面”

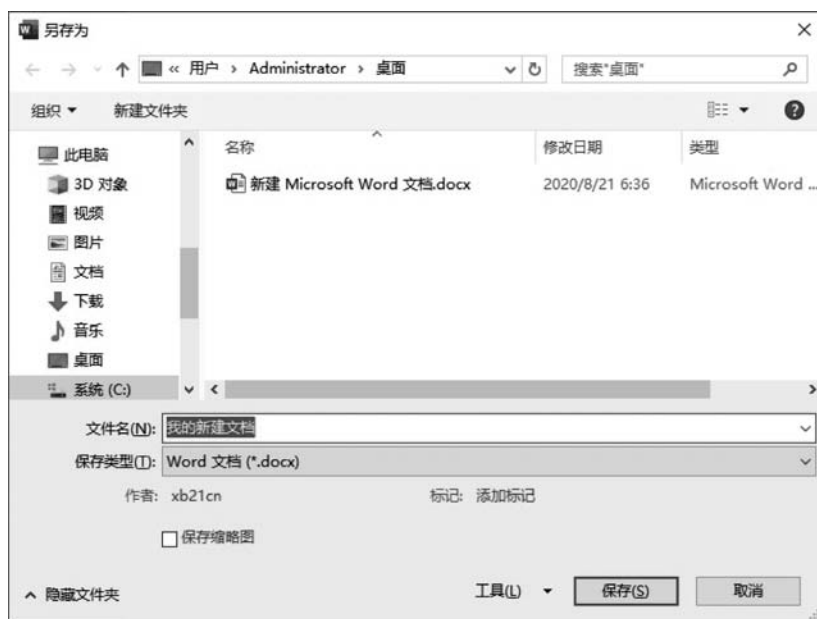


图 3-14 “另存为”对话框

3) 另存为其他文档

如果文档已经保存过,在进行了一些编辑操作之后,若要保留原文档、文件更名、改变文件保存路径或者改变文件类型,都需要打开“文件”→“另存为”界面进行保存,保存方式同保存新建文档步骤类似。

3. 打开和关闭文档

对于任何一个文档,都需要先将其打开,然后才能对其进行编辑。编辑完成后,可将文档关闭。

1) 打开文档

用户可参考如下方法打开 Word 文档。

(1) 对于已经存在的 Word 文档,只需双击该文档的图标便可打开该文档。

(2) 若要在已经打开 Word 文档时打开另外一个文档,可单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“打开”选项,在右侧的“打开”界面中找到并双击需要打开的文件,如图 3-15 所示。



图 3-15 打开另外一个文档

2) 关闭文档

对文档完成全部操作后,要关闭文档时,可单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“关闭”命令,或单击窗口右上角的“关闭”按钮。

在关闭文档时,如果没有对文档进行编辑、修改操作,可直接关闭;如果对文档做了修改,但还没有保存,系统会弹出一个提示对话框,询问用户是否需要保存已经修改过的文档,如图 3-16 所示,单击“保存”按钮即可保存并关闭该文档。

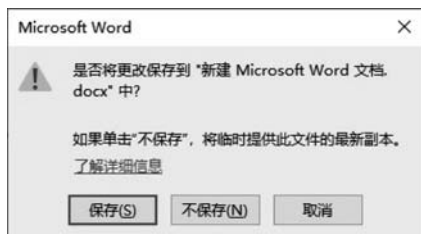


图 3-16 保存提示对话框

3.2.2 在文档中输入文本

用户建立的文档常常是一个空白文档,还没有具体的内容,下面介绍向文档中输入文本的一般方法。

1. 定位插入点

在 Word 文档的输入编辑状态下,光标起着定位的作用,光标的位置即对象的“插入点”位置。定位“插入点”可通过键盘和鼠标的操作来完成。

(1) 用键盘快速定位“插入点”。

- Home 键: 将“插入点”移到所在行的行首。
- End 键: 将“插入点”移到所在行的行尾。
- PgUp 键: 上翻一屏。

- PgDn 键：下翻一屏。
- Ctrl+Home：将“插入点”移动到文档的开始位置。
- Ctrl+End：将“插入点”移动到文档的结束位置。

(2) 用鼠标“单击”直接定位“插入点”。

将鼠标指针指向文本的某处，直接单击即可定位“插入点”。

2. 输入文本的一般方法和原则

在文档中除了可以输入汉字、数字和字母以外，还可以插入日期和一些特殊的符号。

在输入文本过程中，Word 遵循以下原则。

- Word 具有自动换行功能，因此当输入到每行的末尾时不要按 Enter 键，Word 会自动换行，只有当一个段落结束时才需要按 Enter 键，此时将在插入点的下一行重新创建一个新的段落，并在上一个段落的结束处显示段落结束标记。
- 按 Space 键，将在插入点的左侧插入一个空格符号，其宽度将由当前输入法的全/半角状态而定。
- 按 BackSpace 键，将删除插入点左侧的一个字符；按 Delete 键，将删除插入点右侧的一个字符。



图 3-17 “符号”下拉列表

3. 插入符号

在文档中插入符号可以使用 Word 的插入符号的功能，操作方法如下。

(1) 将插入点移动到需要插入符号的位置，在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”按钮，从弹出的下拉列表中选择需要的符号，如图 3-17 所示。

(2) 如不能满足要求，再选择“其他符号”选项，打开“符号”对话框，在“符号”或“特殊字符”选项卡下可分别选择所需要的符号或特殊字符，如图 3-18 所示。



图 3-18 “符号”对话框

(3) 选择符号或特殊字符后单击“插入”按钮,再单击“关闭”按钮即可。

4. 插入文件

插入文件是指将另一个 Word 文档的内容插入当前 Word 文档的插入点,使用该功能可以将多个文档合并成一个文档,操作步骤如下。

(1) 定位插入点,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“对象”下拉按钮。

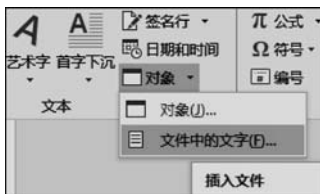


图 3-19 “对象”下拉列表

(2) 从下拉列表中选择“文件中的文字”选项,如图 3-19 所示,打开“插入文件”对话框,如图 3-20 所示。

(3) 在“插入文件”对话框中选择所需文件,然后单击“插入”按钮,插入文件内容后系统会自动关闭对话框。



图 3-20 “插入文件”对话框

5. 插入数学公式

编辑文档时常常需要输入数学符号和数学公式,可以使用 Word 提供的“公式编辑器”来输入。例如要建立如下数学公式:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

可采用如下输入方法和步骤。

(1) 将“插入点”定位到需要插入数学公式的位置,在“插入”选项卡的“符号”组中单击“公式”的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择所需公式,如图 3-21 所示。

(2) 如在下拉列表中找到所需公式,则在联机情况下,可以单击“Office.com 中的其他公式”命令扩展寻找范围进行查找。

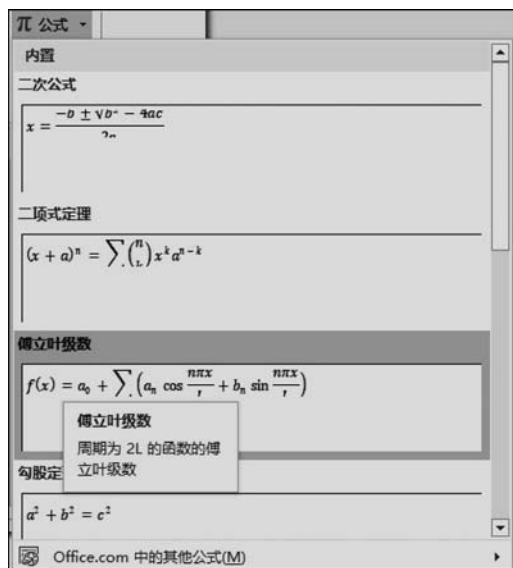


图 3-21 “公式”按钮的下拉列表

3.2.3 编辑文档

文档编辑主要包括文本的选定、复制、移动、删除、查找与替换、撤销、恢复和重复等。

1. 文本的选定

(1) 连续文本区的选定。将鼠标指针移动到需要选定文本的开始处,按下鼠标左键拖动至需要选定文本的结尾处,释放左键;或者单击需要选定文本的开始处,按下 Shift 键在结尾处单击,被选中的文本呈反显状态。

(2) 不连续多块文本区的选定。在选择一块文本之后,按住 Ctrl 键选择另外的文本,则多块文本可同时被选中。

(3) 文档的一行、一段以及全文的选定。移动鼠标指针至文档左侧的文档选定区,当鼠标指针变成空心斜向上的箭头时单击可选中鼠标箭头所指向的一整行,双击可选中整个段落,三击可选中全文。

(4) 要选定整篇文档。

- 按住 Ctrl 键单击文档选定区的任何位置。
- 按 Ctrl+A 组合键。
- 在“开始”选项卡的“编辑”组中选择“选择”→“全选”命令。

2. 文本的复制与移动

复制与移动文本常使用以下两种方法。

(1) 使用鼠标左键。选定需要复制与移动的文本,按下鼠标左键拖动至目标位置为移动,在按下鼠标左键的同时按住 Ctrl 键拖动至目标位置为复制。

(2) 使用剪贴板。选定需要复制与移动的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮或“剪切”按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的“复制”命令或“剪切”命令;将光标移至目标位置,再单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮,或右击鼠标后选择快捷菜单中的

“粘贴”命令。单击“复制”按钮和选择“复制”命令实现的是复制,单击“剪切”按钮和选择“剪切”命令实现的是移动。

3. 文本的删除

如果要删除一个字符,可以将插入点移动到要删除字符的左边,然后按 Delete 键;也可以将插入点移动到要删除字符的右边,然后按 BackSpace 键;如果要删除一个连续的文本区域,首先选定需要删除的文本,然后按 BackSpace 键或按 Delete 键均可。

4. 文本的查找与替换

查找与替换操作是编辑文档的过程中常用的操作。在进行查找和替换操作之前需要在打开的“查找和替换”对话框中注意查看“搜索选项”栏中的各个选项的含义,如表 3-2 所示。

表 3-2 “搜索选项”组中各选项的含义

选项名称	操作含义
全部	整篇文档
向上	插入点到文档的开始处
向下	插入点到文档的结尾处
区分大小写	查找或替换字母时需区分字母的大小写
全字匹配	在查找时只有完整的词才能被找到
使用通配符	可用“?”或“*”分别代表任意一个字符或任意一个字符串
区分全角/半角	在查找或替换时,所有字符需区分全角/半角
忽略空格	查找或替换时,空格将被忽略

【例 3.1】 进入“第 3 章素材库\例题 3”下的“例 3.1”文件夹打开“查找和替换(文字素材).docx”文档,将文档中的“儿童”替换成“孩子”,替换字体颜色为“红色”,字形为“粗体”、带“粗下画线”,替换前后的文字如图 3-22 和图 3-23 所示。要求将替换后的文档保存在“例 3.1”文件夹中,文件名为“查找和替换(替换结果).docx”。

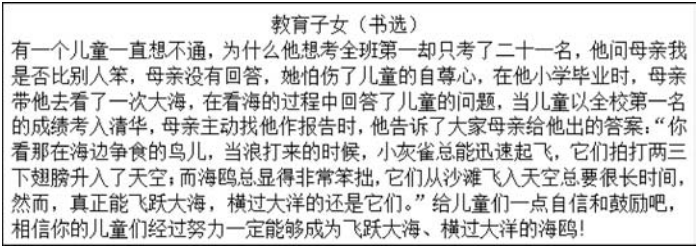


图 3-22 替换前的文档

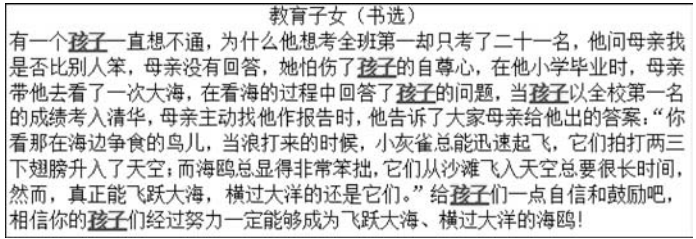


图 3-23 文档替换后的效果

操作步骤如下。

(1) 进入“例题 3”下的“例 3.1”文件夹,打开“查找和替换(文字素材). docx”文档,在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框并切换至“替换”选项卡。在“查找内容”文本框中输入“儿童”,在“替换为”文本框中输入“孩子”,如图 3-24 所示。



图 3-24 “查找和替换”对话框

(2) 单击“更多”按钮扩展对话框,再将光标定位于“替换为”文本框中,选择“格式”选项列表中的“字体”选项,如图 3-25 所示,设置字体格式为“加粗、粗下画线”和“字体颜色为红色”。

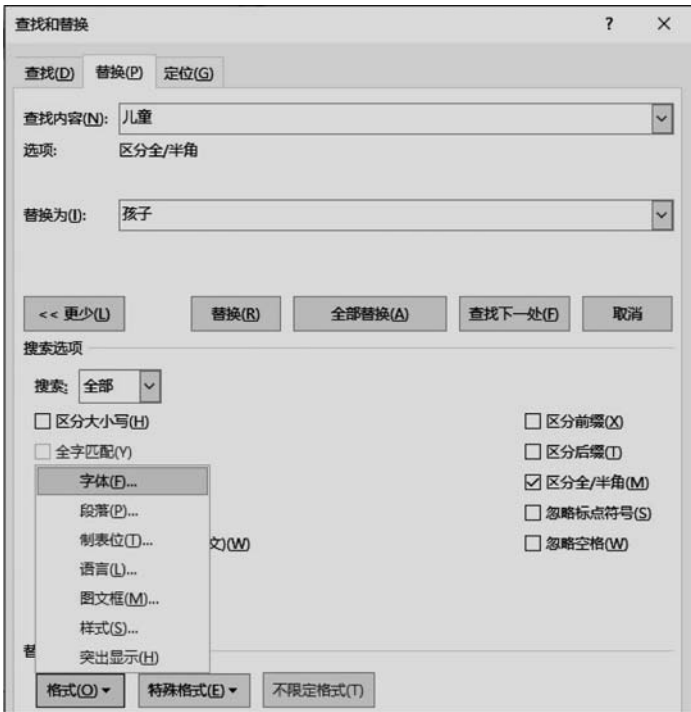


图 3-25 单击“更多”按钮扩展对话框

- (3) 单击“全部替换”按钮后关闭对话框。
- (4) 以“查找和替换(替换结果). docx”为文件名保存在“例 3.1”文件夹中。

【注意】 通过替换操作不仅可以替换内容,也可以同时替换内容和格式,还可以只进行格式的替换。

5. 撤销、恢复或重复

向文档中输入一串文本,如“科学技术”,在快速访问工具栏中立即产生两个命令按钮“撤销键入”和“重复键入”,如果单击“重复键入”按钮,则会在插入点处重复输入这一串文本;如果单击“撤销键入”按钮,刚输入的文本会被清除,同时“重复键入”按钮变成“恢复键入”按钮,单击“恢复键入”按钮后,刚刚清除的文本会重新恢复到文档中,如图 3-26 和图 3-27 所示。



图 3-26 撤销操作按钮



图 3-27 恢复操作按钮

按钮名称中的“键入”两个字是随着操作的不同而变化的,例如,如果执行的是删除文本操作,则按钮名称会变成“撤销清除”和“重复清除”。

使用撤销操作按钮可以撤销编辑操作中最近一次的误操作,而使用恢复操作按钮可以恢复被撤销的操作。

3.3 Word 文档的基本排版

文本输入、编辑完成以后就可以进行排版操作了。这里我们先介绍 Word 文档的基本排版,然后再介绍高级排版。基本排版主要包括文字格式、段落格式和页面格式的设置。

3.3.1 设置文字格式

文字格式,即字符格式,主要是指字体、字号、倾斜、加粗、下画线、颜色、字符边框和字符底纹等。在 Word 中,文字通常有默认的格式,在输入文字时采用默认的格式,如果要改变文字的格式,用户可以重新设置。

在设置文字格式时要先选定需要设置格式的文字,如果在设置之前没有选定任何文字,则设置的格式对后来输入的文字有效。

设置文字格式有两种方法,一种是在“开始”选项卡的“字体”组中单击相应的命令按钮进行设置,如图 3-28 所示;另一种是单击“字体”组右下角的“对话框起动机”按钮,即“字体”按钮,打开“字体”对话框进行设置,如图 3-29 所示。

“开始”选项卡的“字体”组中的按钮分为两行,第 1 行从左到右分别是字体、字号、增大字号、缩小字号、更改大小写、清除所有格式、拼音指南和字符边框按钮,第 2 行从左到右分别是加粗、倾斜、下画线、删除线、下标、上标、文本效果和板式、以文本突出显示颜色、字体颜色、字符底纹和带圈字符按钮。



图 3-28 “字体”组

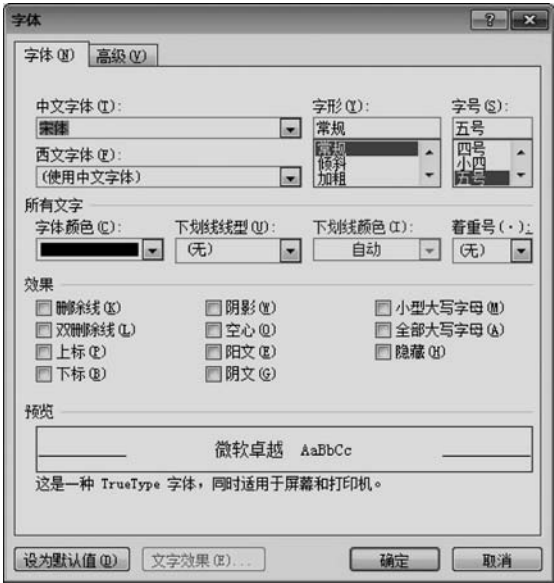


图 3-29 “字体”对话框



图 3-30 “字体”按钮下拉列表

1. 设置字体和字号

在 Word 2016 中,对于汉字,默认的字体和字号分别是等线(中文正)、五号;对于西文字符,默认的字体和字号分别是等线(西文正)、五号。

字体和字号的设置可以分别用“字体”组中的字体、字号按钮或者“字体”对话框中的“字体”和“字号”下拉列表实现,其中在对话框中设置字体时中文和西文字体可分别进行设置。在“字体”下拉列表中列出了可以使用的字体,包括汉字和西文,在列出字体名称的同时还会显示该字体的实际外观,如图 3-30 所示。

在设置字号时可以使用中文格式,以“号”作为字号单位,如“初号”“五号”“八号”等,“初号”为最大,“八号”为最小;也可以使用数字格式,以“磅”作为字号单位,如 5 表示 5 磅、72 表示 72 磅等,72 磅为最大,5 磅为最小。

2. 设置字形和颜色

文字的字形包括常规、倾斜、加粗和加粗倾斜 4 种,字形可使用“字体”组中的“加粗”按钮和“倾斜”按钮进行设置。字体的颜色可使用“字体”组中的“字体颜色”下拉列表进行设置,如图 3-31 所示。文字的字形和颜色还可通过“字体”对话框进行设置。

3. 设置下画线和着重号

在“字体”对话框的“字体”选项卡中可以对文本设置不同类型的下画线,也可以设置着重号,如图 3-32 所示,在 Word 中默认的着重号为“.”。

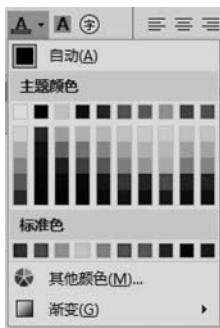


图 3-31 “字体颜色”按钮下拉列表



图 3-32 在“字体”对话框中设置下画线和着重号

设置下画线最直接的方法是使用“字体”组中的下画线按钮。

4. 设置文字特殊效果

文字特殊效果包括“删除线”“双删除线”“上标”和“下标”等。文字特殊效果的设置方法为选定文字,在“字体”对话框中的“字体”选项卡的“效果”选项组中选择需要的效果项,再单击“确定”按钮,如图 3-33 所示。

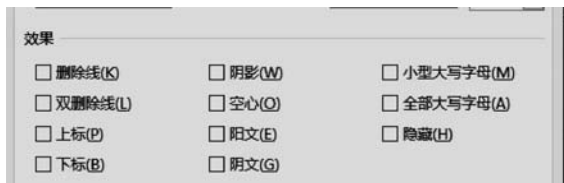


图 3-33 在“字体”对话框中设置文字特殊效果

如果只是对文字加删除线或者对文字设置上标或下标,直接使用“字体”组中的删除线、上标或下标按钮即可。

5. 设置文字间距

在“字体”对话框的“高级”选项卡下的“字符间距”选项组中可设置文字的缩放、间距和位置,如图 3-34 所示。



图 3-34 “字体”对话框中的“高级”选项卡

6. 设置文字边框和文字底纹

1) 设置文字边框

(1) 给文字设置系统默认的边框,选定文字后直接在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字符边框”按钮。



图 3-35 “设计”选项卡的
“页面背景”组

(2) 给文字设置用户自定义的边框,选定文字后,在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮,如图 3-35 所示,打开“边框和底纹”对话框,切换至“边框”选项卡,在“设置”选择区中选择方框类型,再设置方框的“样式”“颜色”和“宽度”;在“应用于”下拉列表中选择“文字”选项,如图 3-36 所示,然后单击“确定”按钮。



图 3-36 设置文字边框

2) 设置文字底纹

(1) 给文字设置系统默认的底纹,选定文字后直接在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字符底纹”按钮。

(2) 给文字设置用户自定义的底纹,首先打开“边框和底纹”对话框,然后切换至“底纹”选项卡,在“填充”组中选择颜色,或在“图案”组中选择“样式”;并在“应用于”下拉列表中选择“文字”,如图 3-37 所示,然后单击“确定”按钮。

7. 文字格式的复制和清除

1) 复制文字格式

复制格式需要使用“开始”选项卡的“剪贴板”组中的“格式刷”按钮完成,这个“格式刷”不仅可以复制文字格式,还可以复制段落格式。复制文字格式的操作如下。

(1) 选定已设置好文字格式的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击或双击“格式刷”按钮,此时该按钮呈下沉显示,鼠标指针变成刷子形状。

(3) 将光标移动到需要复制文字格式的文本的开始处,按住左键拖动鼠标直到需要复制文字格式的文本结尾处释放鼠标,完成格式复制。单击为一次复制格式,双击为多次复制

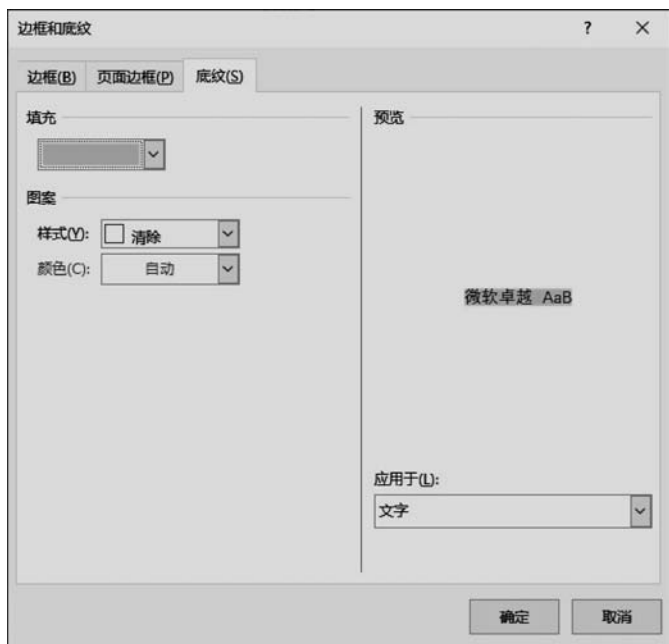


图 3-37 设置文字底纹

文字格式。

(4) 如多次复制,复制完成后还需要再次单击“格式刷”按钮结束格式的复制状态。

2) 清除文字格式

格式的清除是指将用户所设置的格式恢复到默认的状态,可以使用以下两种方法。

(1) 选定需要使用默认格式的文本,然后用格式刷将该格式复制到要清除格式的文本。

(2) 选定需要清除格式的文本,然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“清除格式”按钮或按 Ctrl+Shift+Z 组合键。

3.3.2 设置段落格式

设置段落格式常使用两种方法:一种是在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应按钮进行设置,如图 3-38 所示;另一种是单击“段落”组右下角的“段落设置”按钮,打开“段落”对话框进行设置,如图 3-39 所示。

“开始”选项卡的“段落”组中的按钮分两行,第 1 行从左到右分别是项目符号、编号、多级列表、减少缩进量、增加缩进量、中文版式、排序和显示/隐藏编辑标记按钮,第 2 行从左到右分别是文本左对齐、居中、右对齐、两端对齐、分散对齐、行和段落间距、底纹和边框按钮。



图 3-38 “段落”组按钮

段落格式的设置包括缩进、对齐方式、段间距与行距、边框与底纹以及项目符号与编号等。

在 Word 中,进行段落格式设置前需先选定段落,当只对某一个段落进行格式设置时,只需选中该段落;如果要对多个段落进行格式设置,则必须先选定需要设置格式的所有



图 3-39 “段落”对话框

段落。

1. 设置对齐方式

Word 段落的对齐方式有“两端对齐”“左对齐”“居中”“右对齐”和“分散对齐”5 种。设置对齐方式的操作方法如下。

方法 1：选定需要设置对齐方式的段落，在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应的对齐方式按钮即可。

方法 2：选定需要设置对齐方式的段落，在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“常规”组中，单击“对齐方式”下拉按钮，在下拉列表中选定用户所需的对齐方式后，单击“确定”按钮。

2. 设置缩进方式

1) 缩进方式

段落缩进方式共有 4 种，分别是首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进。

- 左缩进：实施左缩进操作后，被操作段落会整体向右侧缩进一定的距离。左缩进的数值可以为正数也可以为负数。
- 右缩进：与左缩进相对应，实施右缩进操作后，被操作段落会整体向左侧缩进一定的距离。右缩进的数值可以为正数也可以为负数。
- 首行缩进：实施首行缩进操作后，被操作段落的第一行相对于其他行向右侧缩进一定距离。
- 悬挂缩进：悬挂缩进与首行缩进相对应。实施悬挂缩进操作后，各段落除第一行以外的其余行向右侧缩进一定距离。

2) 通过标尺进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落，拖动水平标尺（横排文本时）或垂直标尺（纵排文本时）上的相应滑块到合适的位置，在拖动滑块的过程中如果按住 Alt 键，可同时看到拖动的数值。

在水平标尺上有 3 个缩进标记（其中悬挂缩进和左缩进为一个缩进标记），如图 3-40 所示，但可进行 4 种缩进，即悬挂缩进、首行缩进、左缩进和右缩进。用鼠标拖动首行缩进标

记,用于控制段落的第一行第一个字的起始位置;用鼠标拖动左缩进标记,用于控制段落的第一行以外的其他行的起始位置;用鼠标拖动右缩进标记,用于控制段落右缩进的位置。

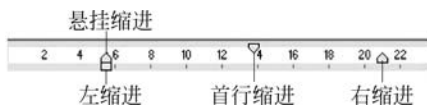


图 3-40 缩进滑块

3) 通过“段落”对话框进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落,打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,如图 3-41 所示,在“缩进”选项区中,设置相关的缩进值后,单击“确定”按钮。

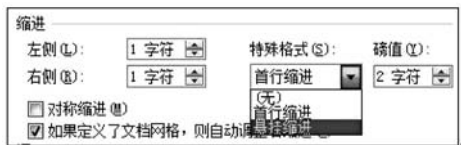


图 3-41 用对话框进行缩进设置

4) 通过“段落”组按钮进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落,通过单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮进行缩进操作。

3. 设置段间距和行距

段间距指段与段之间的距离,包括段前间距和段后间距,段前间距是指选定段落与前一段落之间的距离;段后间距是指选定段落与后一段落之间的距离。

行距指各行之间的距离,包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、多倍行距、最小值和固定值。

段间距和行距的设置方法如下。

方法 1: 选定需要设置段间距和行距的段落,打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,在“间距”选项组中设置“段前”和“段后”间距,在“行距”选项组中设置“行距”,如图 3-42 所示。

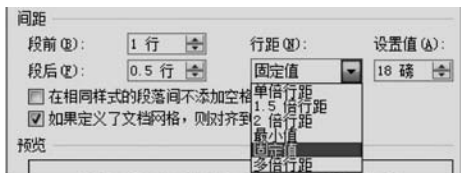


图 3-42 用对话框设置段间距和行距

方法 2: 选定需要设置段间距和行距的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“行和段落间距”按钮,在打开的下拉列表中选择段间距和行距,如图 3-43 所示。

【注意】 不同字号的默认行距是不同的。一般来说,字号越大默认行距也越大。默认行距固定值是以磅值为单位,五号字的行距是 12 磅。

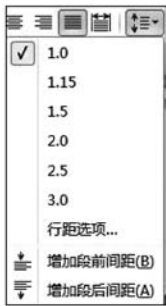


图 3-43 用命令按钮
设置

4. 设置项目符号和编号

项目符号是一组相同的特殊符号，而编号是一组连续的数字或字母。很多时候，系统会自动给文本添加编号，但更多的时候需要用户手动添加。

对于添加项目符号或编号，用户可以在“段落”组中单击相应的按钮实现，还可以使用自动添加的方法，下面分别予以介绍。

1) 自动建立项目符号和编号

如果要自动创建项目符号和编号，应在输入文本前先输入一个项目符号或编号，后跟一个空格，再输入相应的文本，待本段落输入完成后按 Enter 键，项目符号和编号会自动添加到下一并列段的开头。

2) 设置项目符号

选定需要设置项目符号的文本段，单击“段落”组中的“项目符号”下拉按钮，在打开的“项目符号库”列表中单击选择一种需要的项目符号，在插入的同时系统会自动关闭“项目符号库”列表，如图 3-44 所示。

自定义项目符号的操作步骤如下：

(1) 如果给出的项目符号不能满足用户的要求，可在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，打开“定义新项目符号”对话框，如图 3-45 所示。



图 3-44 “项目符号”下拉列表



图 3-45 “定义新项目符号”对话框

(2) 在打开的“定义新项目符号”对话框中单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，如图 3-46 所示，选择一种符号，单击“确定”按钮，返回到“定义新项目符号”对话框。

(3) 单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，可以为符号设置颜色，设置完毕后单击“确定”按钮，返回到“定义新项目符号”对话框。

(4) 选择一种符号，单击“确定”按钮，插入项目符号的同时关闭对话框。

3) 设置编号

设置编号的一般方法为在“段落”组中单击“编号”的下拉按钮，打开“编号库”下拉列表，如图 3-47 所示，从现有编号列表中选择一种需要的编号后单击“确定”按钮。

自定义编号的操作步骤如下：



图 3-46 “符号”对话框

(1) 如果现有编号列表中的编号样式不能满足用户的要求,则在“编号”下拉列表中选择“定义新编号格式”选项,打开“定义新编号格式”对话框,如图 3-48 所示。



图 3-47 “编号”下拉列表

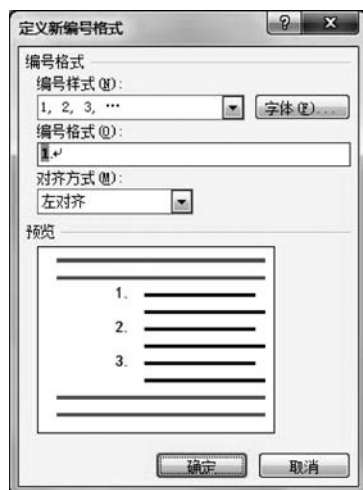


图 3-48 “定义新编号格式”对话框

- (2) 在“编号格式”选项组的“编号样式”下拉列表中选择一种编号样式。
- (3) 在“编号格式”选项组中单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,对编号的字体和颜色进行设置。
- (4) 在“对齐方式”下拉列表中选择一种对齐方式。
- (5) 设置完成后单击“确定”按钮,在插入编号的同时系统会自动关闭对话框。

5. 设置段落边框和段落底纹

在 Word 中,边框的设置对象可以是文字、段落、页面和表格;底纹的设置对象可以是文字、段落和表格。前面已经介绍了对文字设置边框和底纹的方法,下面介绍设置段落边框、段落底纹和页面边框的方法。

1) 设置段落边框

选定需要设置边框的段落,在打开的“边框和底纹”对话框中切换至“边框”选项卡,在“设置”选项组中选择边框类型,然后选择边框“样式”“颜色”和“宽度”;在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项,如图 3-49 所示,然后单击“确定”按钮。



图 3-49 设置段落“边框”

2) 设置段落底纹

选定需要设置底纹的段落,在“边框和底纹”对话框中切换至“底纹”选项卡,在“填充”下拉列表框中选择一种填充色;或者在“图案”组中选择“样式”和“颜色”;在“应用于”下拉列表框中选择“段落”,单击“确定”按钮,如图 3-50 所示。



图 3-50 设置段落“底纹”

3) 设置页面边框

将插入点定位在文档中的任意位置,打开“边框和底纹”对话框,切换至“页面边框”选项卡,可以设置普通页面边框,也可以设置“艺术型”页面边框,如图 3-51 所示。

取消边框或底纹的操作是先选择带边框和底纹的对象,然后打开“边框和底纹”对话框,将边框设置为“无”,将底纹设置为“无填充颜色”即可。

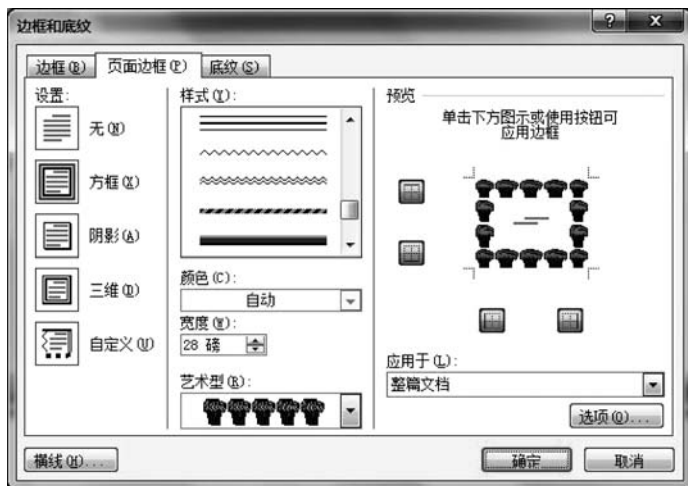


图 3-51 设置艺术型“页面边框”

3.3.3 设置页面格式

文档的页面格式设置主要包括页面排版、分页与分节、插入页码、插入页眉和页脚以及预览与打印等。页面格式设置一般是针对整个文档而言的。

1. 页面排版

Word 在新建文档时采用默认的页边距、纸型、版式等页面格式,用户可根据需要重新设置页面格式。用户在设置页面格式时,首先必须切换至“布局”选项卡的“页面设置”组,如图 3-52 所示。“页面设置”组中的按钮从左到右分别是“文字方向”“页边距”“纸张方向”“纸张大小”和“栏”,从上到下分别是“分隔符”“行号”和“断字”。

页面格式可以通过单击“页边距”“纸张方向”和“纸张大小”等按钮进行设置,也可通过单击“页面设置”按钮打开“页面设置”对话框进行设置。在此仅介绍利用“页面设置”对话框进行页面格式设置的方法。



图 3-52 “页面设置”组

1) 设置纸张类型

将“页面设置”对话框切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表中选择纸张类型;也可在“宽度”和“高度”文本框中自定义纸张大小;在“应用于”下拉列表框中选择页面设置所适用的文档范围,如图 3-53 所示。

2) 设置页边距

页边距是指文本区和纸张边沿之间的距离,页边距决定了页面四周的空白区域,它包括

左、右页边距和上、下页边距。

将“页面设置”对话框切换至“页边距”选项卡,在“页边距”组中设置上、下、左、右 4 个边距值,在“装订线”中设置占用的空间和位置;在“纸张方向”组中设置纸张显示方向;在“应用于”下拉列表中选择适用范围,如图 3-54 所示。

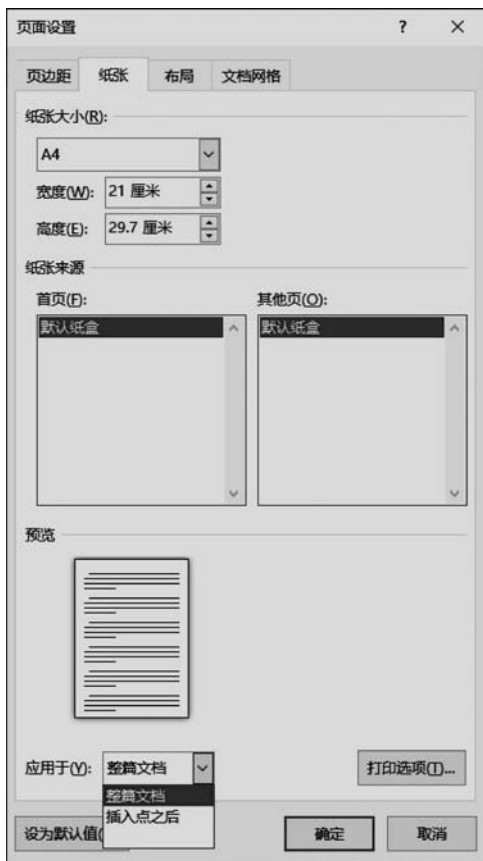


图 3-53 “纸张”选项卡

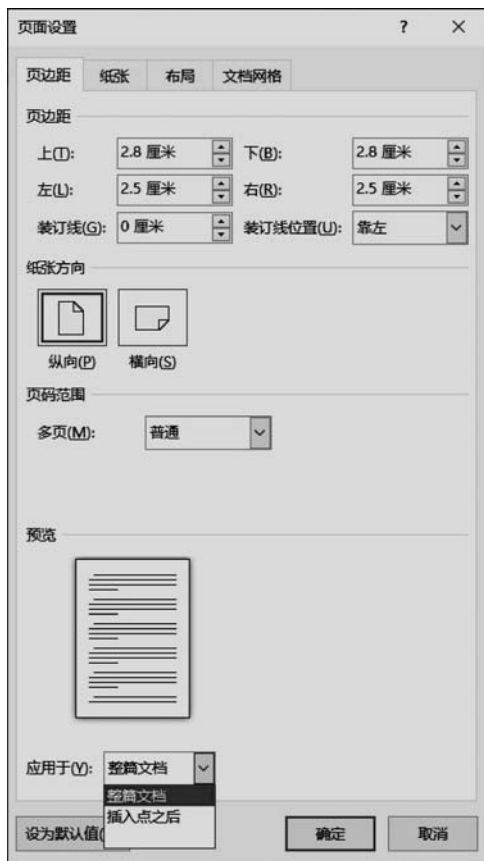


图 3-54 “页边距”选项卡

2. 分页与分节

1) 分页

在 Word 中输入文本,当文档内容到达页面底部时 Word 会自动分页。但有时在一页未写完时希望重新开始新的一页,这时就需要通过手工插入分页符来强制分页。

对文档进行分页的操作步骤如下。

- (1) 将插入点定位到需要分页的位置。
- (2) 切换至“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮。
- (3) 在打开的“分隔符”下拉列表中选择“分页符”选项,即可完成对文档的分页,如图 3-55 所示。

分页的最简单方法是将插入点移到需要分页的位置,按 Ctrl+Enter 组合键。

2) 分节

为了便于对文档进行格式化,可以将文档分隔成任意数量的节,然后根据需要分别为每

节设置不同的样式。一般在建立新文档时 Word 将整篇文档默认为是一个节。分节的具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到需要分节的位置,然后切换至“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”按钮。

(2) 在打开的“分隔符”下拉列表中列出了 4 种不同类型的分节符,如图 3-56 所示,选择文档所需的分节符即可完成相应的设置。

- 下一页:插入分节符并在下一页上开始新节。
- 连续:插入分节符并在同一页上开始新节。
- 偶数页:插入分节符并在下一个偶数页上开始新节。
- 奇数页:插入分节符并在下一个奇数页上开始新节。

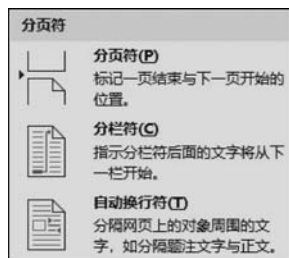


图 3-55 “分页符”

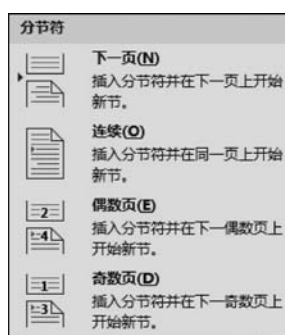


图 3-56 “分节符”

3. 插入页码

页码用来表示每页在文档中的顺序编号,在 Word 中添加的页码会随文档内容的增删自动更新。

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,弹出下拉列表,如图 3-57 所示,选择页码的位置和样式进行设置。如果选择“设置页码格式”选项,则打开“页码格式”对话框,可以对页码格式进行设置,如图 3-58 所示。对页码格式的设置包括对编号格式、是否包括章节号和页码的起始编号等。



图 3-57 “页码”下拉列表



图 3-58 “页码格式”对话框

若要删除页码,只要在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,在打开的下

拉列表项中选择“删除页码”选项即可。

4. 插入页眉和页脚

页眉是指每页文稿顶部的文字或图形,页脚是指每页文稿底部的文字或图形。页眉和页脚通常用来显示文档的附加信息,如页码、书名、章节名、作者名、公司徽标、日期和时间等。

1) 插入页眉/页脚

其操作步骤如下。

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮,弹出下拉列表,如图 3-59 所示。选择“编辑页眉”选项,或者选择内置的任意一种页眉样式,或者直接在文档的页眉/页脚处双击,进入页眉/页脚编辑状态。

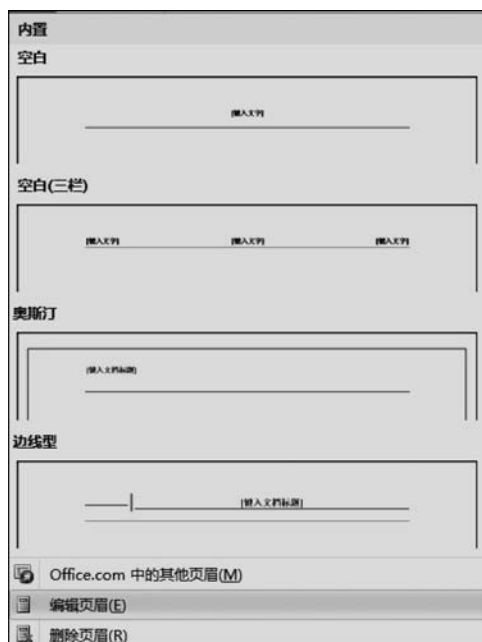


图 3-59 “页眉”下拉列表

(2) 在页眉编辑区中输入页眉的内容,同时 Word 会自动添加“页眉和页脚”→“设计”选项卡,如图 3-60 所示。

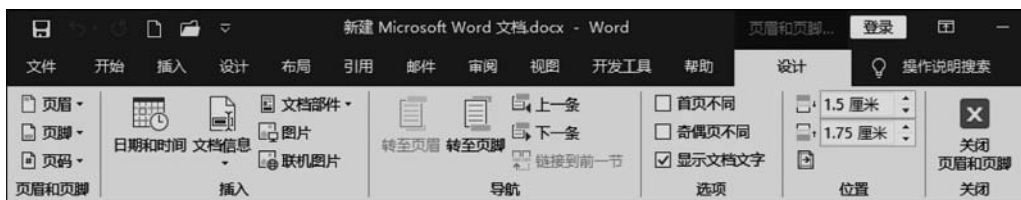


图 3-60 “页眉和页脚”→“设计”选项卡

(3) 如果想输入页脚的内容,可单击“导航”组中的“转至页脚”按钮,在页脚编辑区中输入文字或插入图形内容。

2) 首页不同的页眉/页脚

对于书刊、信件、报告或总结等 Word 文档,通常需要去掉首页的页眉/页脚,这时可以按以下步骤操作。

(1) 进入页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚”→“设计”选项卡的“选项”组选中“首页不同”复选框。

(2) 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中输入页眉或页脚。

3) 奇偶页不同的页眉/页脚

对于进行双面打印并装订的 Word 文档,有时需要在奇数页上打印书名、在偶数页上打印章节名,这时可按以下步骤操作。

(1) 进入页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚”→“设计”选项卡的“选项”组选中“奇偶页不同”复选框。

(2) 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中分别输入奇数页和偶数页的页眉或页脚。

5. 预览与打印

在完成文档的编辑和排版操作后,首先必须对其进行打印预览,如果用户不满意效果还可以进行修改和调整,满意后再对打印文档的页面范围、打印份数和纸张大小进行设置,然后将文档打印出来。

1) 预览文档

在打印文档之前用户可使用打印预览功能查看文档效果。打印预览的显示与实际打印的真实效果基本一致,使用该功能可以避免打印失误或不必要的损失。同时在预览窗格中还可以对文档进行编辑,以得到满意的效果。

在 Word 2016 中单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧列表中选择“打印”命令,弹出打印界面,其中包含 3 个部分,左侧的 Backstage 视图选项列表、中间的“打印”命令选项栏和右侧的效果预览窗格,在右侧的窗格中可预览打印效果,如图 3-61 所示。



图 3-61 打印预览

在打印预览窗格中,如果用户看不清预览的文档,可多次单击预览窗格右下方的“显示比例”工具右侧的“+”号按钮,使之达到合适的缩放比例以便进行查看。单击“显示比例”工具左侧的“-”号按钮,可以使文档缩小至合适大小,以便实现多页方式查看文档效果。此外,拖动“显示比例”滑块同样可以对文档的缩放比例进行调整。单击“+”号按钮右侧的“缩放到页面”按钮,可以预览文档的整个页面。

总之,在打印预览窗格中可进行以下几种操作。

- (1) 通过使用“显示比例”工具可设置适当的缩放比例进行查看。
- (2) 在预览窗格的左下方可查看到文档的总页数,以及当前预览文档的页码。
- (3) 通过拖动“显示比例”滑块可以实现文档的单页、双页或多页方式查看。

在中间命令选项栏的底部单击“页面设置”选项,可打开“页面设置”对话框,使用此对话框可以对文档的页面格式进行重新设置和修改。

2) 打印文档

预览效果满足要求后即可对文档实施打印,打印的操作方法如下。

在打开的“打印”界面中,在中间的“打印”命令选项栏设置打印份数、打印机属性、打印页数和双面打印等,设置完成后单击“打印”按钮即可打印文档。

3.4 Word 文档的高级排版

Word 文档的高级排版技巧主要包括文档的修饰,例如分栏,首字下沉,插入批注、脚注、尾注,编辑长文档以及邮件合并等。

3.4.1 分栏

对于报刊和杂志,在排版时经常需要对文章内容进行分栏排版,以使文章易于阅读,页面更加生动美观。

【例 3.2】 进入“例 3.2”文件夹打开“分栏(文字素材).docx”文档,将正文分为等宽的两栏,中间加分隔线,然后将文档以“分栏(排版结果).docx”为文件名保存到“例 3.2”文件夹中。

其操作步骤如下。

(1) 打开“分栏(文字素材).docx”文档,选定需要进行分栏的文本区域(对整篇文档进行分栏不用选定文本区域),本例应该选中除标题文字以外的正文。

(2) 在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“栏”按钮,弹出下拉列表,如图 3-62 所示。

(3) 在“栏”按钮的下拉列表中可选择一栏、两栏、三栏或偏左、偏右,本例应该选择“更多栏”选项,打开“栏”对话框,如图 3-63 所示。

(4) 在“预设”组中选择“两栏”或在“栏数”微调框中输入 2。如果设置各栏宽相等,可选中“栏宽相等”复选框。如果设置不同的栏宽,则取消选中“栏宽相等”复选框,各栏的“宽度”和“间隔”可在相应文本框中输入和调节。如果选中“分隔线”复选框,可在各栏之间加上分隔线。本例应该选择两栏并选中“栏宽相等”和“分隔线”复选框。

(5) 在“应用于”下拉列表框中选择分栏设置的应用范围,本例应选择“所选文字”选项。

(6) 单击“确定”按钮,完成设置,分栏效果如图 3-64 所示。



图 3-62 “栏”按钮的下拉列表



图 3-63 “栏”对话框

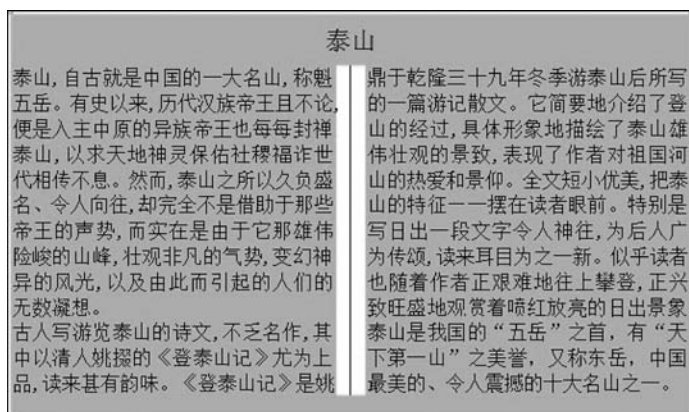


图 3-64 设置分栏效果图

(7) 单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧列表中选择“另存为”选项,在右侧的“另存为”界面中找到并双击“例 3.2”文件夹,弹出“另存为”对话框,在“文件名”文本框中输入“分栏(排版结果)”,在保存类型下拉列表框中选择“Word 文档(*.docx)”选项。

【注意】 若要取消分栏,则需选中分栏的文本,然后在“分栏”对话框中设置为“一栏”;如果遇到最后一段分栏不成功的情况时,则需要在段末加上回车符。

3.4.2 设置首字下沉

首字下沉是指一个段落的第一个字采用特殊的格式显示,目的是使段落醒目,引起读者的注意。设置首字下沉的方法如下。

- (1) 将插入点定位到需要设置首字下沉的段落。
- (2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮,打开下拉列表,如图 3-65 所

示。若选择“首字下沉选项”，则打开“首字下沉”对话框，如图 3-66 所示。

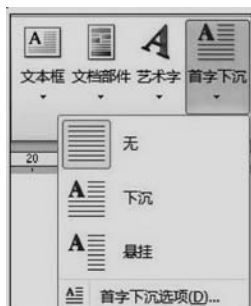


图 3-65 “首字下沉”下拉列表



图 3-66 “首字下沉”对话框

(3) 在“位置”选项栏中选择“无”，将取消原来设置的首字下沉；选择“下沉”，可将段落的第一个字符设为下沉格式并与左页边距对齐，段落中的其余文字环绕在该字符的右侧和下方；选择“悬挂”，可将段落的第一个字符设为下沉，并将其置于从段落首行开始的左页边距中。

(4) 在“选项”组中设置字体、下沉行数和距正文的距离。

(5) 单击“确定”按钮完成设置。

【例 3.3】 进入“例 3.3”文件夹打开“首字下沉(文字素材). docx”文档，对文档中的两段文本分别设置不同的首字下沉效果，第一段设置的是下沉 3 行，第二段设置的是下沉 2 行，字体均为“华文行楷”，距正文 0.4 厘米，最后将文档以“首字下沉(排版结果). docx”为文件名保存在“例 3.3”文件夹中。按如上所述步骤操作，最后其设置效果如图 3-67 所示。

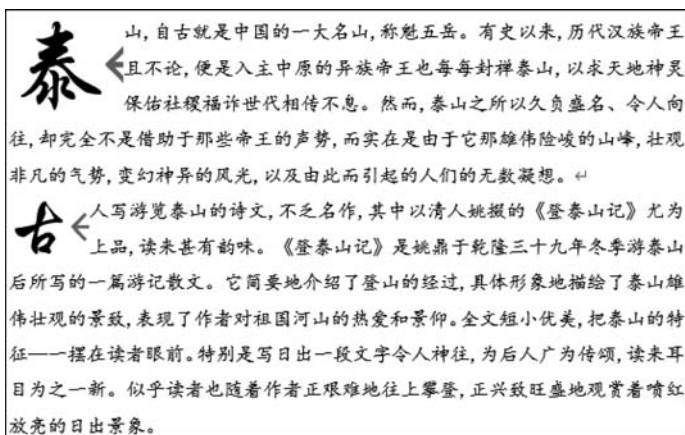


图 3-67 首字下沉效果

3.4.3 批注、脚注和尾注

1. 插入批注

批注是审阅者根据自己对文档的理解给文档添加上的注释和说明的文字，一般位于文档正文右侧空白处。文档的作者可以根据审阅者的批注对文档进行修改和更正。

插入批注的方法如下。

- (1) 将光标置于要批注的词组前或选中该词组。
- (2) 切换至“审阅”选项卡的“批注”组中单击“新建批注”按钮,如图 3-68 所示。
- (3) 在打开的批注框中输入需要注释和说明的文字。

2. 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于给文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。一般可用脚注对文档内容进行注释说明,用尾注说明引用的文献资料。脚注和尾注分别由两个互相关联的部分组成,即注释引用标记和与其对应的注释文本。脚注位于页面底端,尾注位于文档末尾。

插入脚注和尾注的方法如下。

- (1) 选中需要加注释的文本。
- (2) 在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“插入脚注”或“插入尾注”按钮,如图 3-69 所示。



图 3-68 “审阅”选项卡的“批注”组

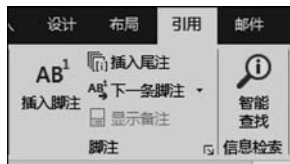


图 3-69 “引用”选项卡的“脚注”组

(3) 此时文本的右上角插入一个“脚注”或“尾注”的序号,同时在文档相应页面下方或文档尾部添加了一条横线并出现光标,光标位置为插入“脚注”或“尾注”内容的插入点,输入“脚注”或“尾注”内容即可。

【例 3.4】 进入“例 3.4”文件夹打开“插入批注脚注尾注(文字素材).docx”文档,为“带汁诸葛亮”中的“汁”字加批注(“汁”指眼泪);为“北伐”加脚注(南宋宁宗朝时韩侂胄主持的北伐金朝战争);为“指挥若定失萧曹”加尾注(杜甫《咏怀古迹》五首之五)。最后将文档以“插入批注脚注尾注(排版结果).docx”为文件名保存在“例 3.4”文件夹中。插入批注脚注尾注的效果如图 3-70 所示。

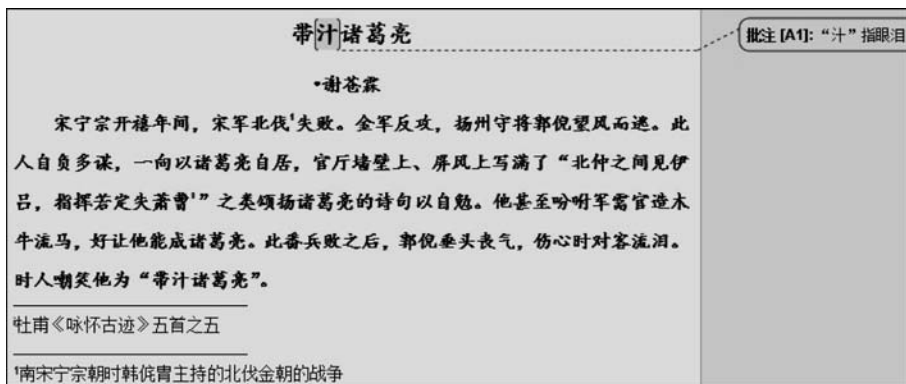


图 3-70 插入批注、脚注和尾注效果

3.4.4 编辑长文档

编辑长文档需要对文档使用高效排版技术。为了提高排版效率,Word 字处理软件提供了一系列的高效排版功能,包括样式、模板、生成目录等。

1. 使用样式功能

样式是一组已命名的字符和段落格式的组合。例如,一篇文档有各级标题、正文、页眉和页脚等,它们都有各自的字体大小和段落间距等,各以其样式名存储以便使用。

使用样式可以使文档的格式更容易统一,也可以构造大纲,使文档更具条理性。此外,使用样式还可以更加方便地生成目录。

1) 设置样式

其操作步骤如下。

(1) 选定要应用样式的文本。

(2) 在“开始”选项卡的“样式”组中选择所需样式,如图 3-71 所示为标题文本应用“标题 2”样式。



图 3-71 为标题文本应用“标题 2”样式

2) 新建样式

当 Word 提供的样式不能满足工作的需要时,可修改已有的样式,快速创建自己特定的样式。新建样式的操作步骤如下。

(1) 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“样式”按钮,打开“样式”任务窗格,如图 3-72 所示。

(2) 在“样式”任务窗格中单击“新建样式”按钮,打开“根据格式化工具创建新样式”对话框,如图 3-73 所示。

(3) 在“名称”框中输入样式名称,选择样式类型、样式基准、该样式的格式等,单击“确定”按钮。



图 3-72 “样式”任务窗格

新样式建立好以后,用户可以像使用系统提供的样式那样使用新样式。

3) 修改和删除样式

在“样式”任务窗格中单击“样式名”右边的下拉箭头,在下拉列表中选择“删除”命令即可将该样式删除,原应用该样式的段落改用“正文”样式;如果要修改样式,则在该“样式名”下拉列表中选择“修改样式”命令,在打开的“修改样式”对话框中进行相应的设置。

2. 生成目录

当编写书籍、撰写论文时一般都应有目录,以便反映文档的内容全貌和层次结构,便于阅读。要生成目录,必须对文档的各级标题进行格式化,通常利用样式的“标题”统一格式化,便于长文档、多人协作编辑的文档的统一。目录一般分为 3 级,使用相应的“标题 1”“标

⑤ 单击“确定”按钮,创建的目录如图 3-77 所示。

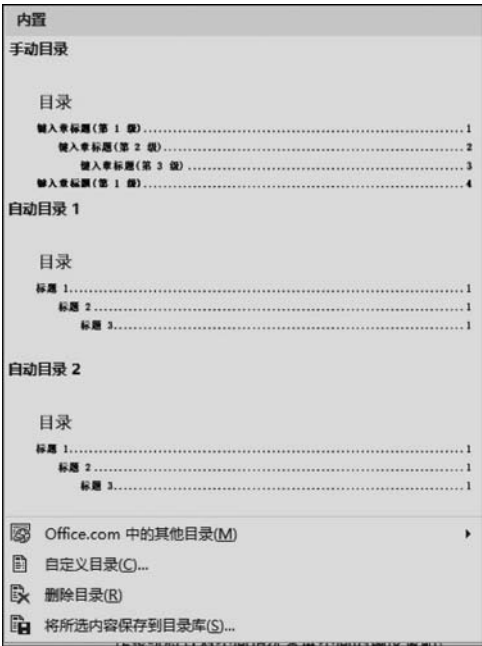


图 3-75 “目录”按钮的下拉列表



图 3-76 “目录”对话框

第2章 Windows 10操作系统	1
2.1 操作系统和Windows 10	1
2.1.1 操作系统概述	2
2.1.2 Windows 10的新特性	3
2.2 Windows 10的基本元素和基本操作	3
2.2.1 Windows 10的启动与关闭	3
2.2.2 Windows 10桌面	5
2.2.3 Windows 10窗口和对话框	11
2.2.4 Windows 10菜单	14
2.3 Windows 10的文件管理	15
2.3.1 文件和文件夹的概念	16
2.3.2 文件资源管理器	20
2.3.3 文件与文件夹的操作	22
2.4 Windows 10系统设置和磁盘维护	29
2.4.1 Windows 10的系统设置	29
2.4.2 磁盘维护	36

图 3-77 生成的目录示例

3.4.5 邮件合并技术

1. 邮件合并的概念

如果用户希望批量创建一组文档,可以通过 Word 2016 提供的邮件合并功能来实现。邮件合并主要指在文档的固定内容中合并与发送信息相关的一组通信资料,从而批量生成需要的邮件文档,使用这种功能可以大大提高工作效率。

邮件合并功能除了可以批量处理信函、信封、邀请函等与邮件相关的文档外,还可以轻松地批量制作标签、工资条和水电通知单等。

1) 邮件合并所需的文档

邮件合并所需的文档,一个是主文档,另一个是数据源。主文档是用于创建输出文档的蓝图,是一个经过特殊标记的 Word 文档;数据源是用户希望合并到输出文档的一个数据列表。

2) 适用范围

邮件合并适用于需要制作的数量比较大且内容可分为固定不变部分和变化部分的文档,变化的内容来自数据表中含有标题行的数据记录列表。

3) 利用邮件合并向导

Word 2016 提供了“邮件合并分布向导”功能,它可以帮助用户逐步了解整个邮件合并的具体使用过程,并能便捷、高效地完成邮件合并任务。

2. 邮件合并技术的使用

【例 3.5】 使用“邮件合并分布向导”功能,按如下要求制作邀请函。

问题的提出：某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动，拟邀请部分专家和老师给在校学生进行演讲。因此，校学生会外联部需要制作一批邀请函，并分别递送给相关的专家和老师。要求将制作的邀请函保存到以专业+学号命名的文件夹中，文件名为“Word-邀请函.docx”。

事先准备的素材资料放在“第3章 素材库\例题3”下的“例3.5”文件夹中。主文档的文件名为“Word-邀请函主文档.docx”，数据源文件名为“通讯录.xlsx”。

其操作步骤如下。

(1) 打开“Word-邀请函主文档.docx”文件，并将光标定位在“尊敬的”和“(老师)”文字之间，如图3-78所示。

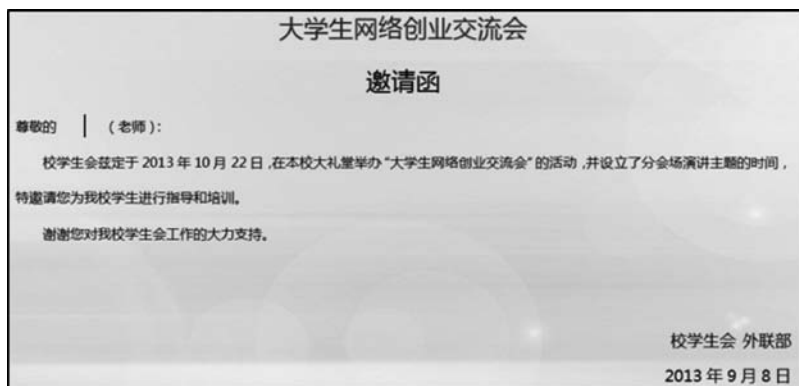


图3-78 主文档

(2) 在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”按钮，弹出下拉列表，如图3-79所示。

(3) 选择“邮件合并分步向导”选项，打开“邮件合并”任务窗格，进入“邮件合并分步向导”的第1步。在“选择文档类型”栏中选择希望创建的输出文档的类型，此处选择“信函”，如图3-80所示。

(4) 单击“下一步：开始文档”超链接，进入“邮件合并分步向导”的第2步，在“选择开始文档”选项区域中选中“使用当前文档”单选按钮，以当前文档作为邮件合并的主文档，如图3-81所示。

(5) 单击“下一步：选取收件人”超链接，进入第3步，如图3-82所示，在“选择收件人”区域中选中“使用现有列表”单选按钮，单击“浏览”超链接，打开“选取数据源”对话框，选择“通讯录.xlsx”文件后单击“打开”按钮，打开“邮件合并收件人”对话框，单击“确定”按钮完成现有工作表的链接工作。

(6) 选择收件人的列表之后，单击“下一步：撰写信函”超链接，进入第4步，如图3-83所示。在“撰写信函”区域中单击“其他项目”超链接，打开“插入合并域”对话框，在“域”列表框中按照题意选择“姓名”域，单击“插入”按钮，如图3-84所示，在插入完所需的域后单击“关闭”按钮，关闭“插入合并域”对话框。



图 3-79 “开始邮件合并”
下拉列表

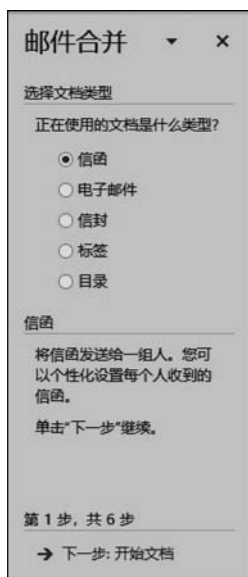


图 3-80 “邮件合并分步向导”
第 1 步

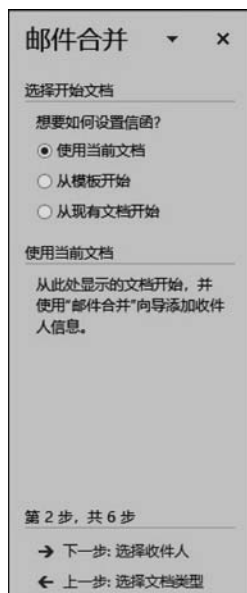


图 3-81 “邮件合并分步向导”
第 2 步

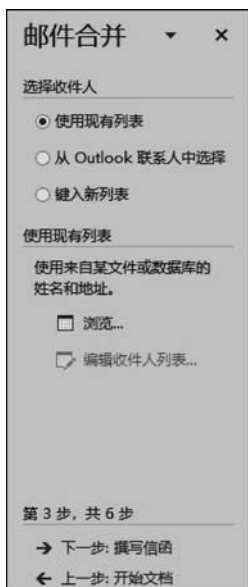


图 3-82 “邮件合并分步向导”
第 3 步

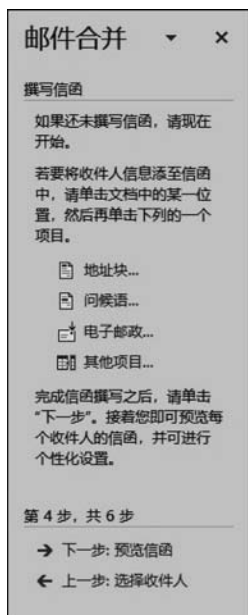


图 3-83 “邮件合并分步向导”
第 4 步



图 3-84 插入“姓名”域

(7) 在插入“姓名”域后单击“下一步：预览信函”超链接，进入第 5 步。在“预览信函”区域中单击“<<”或“>>”按钮，可查看具有不同邀请人的姓名和称呼的信函，如图 3-85 所示。

(8) 预览并处理输出文档后，单击“下一步：完成合并”超链接，进入“邮件合并分步向

导”的最后一步。此处单击“编辑单个信函”超链接,打开“合并到新文档”对话框,在“合并记录”选项区域中选中“全部”单选按钮,如图 3-86 所示。

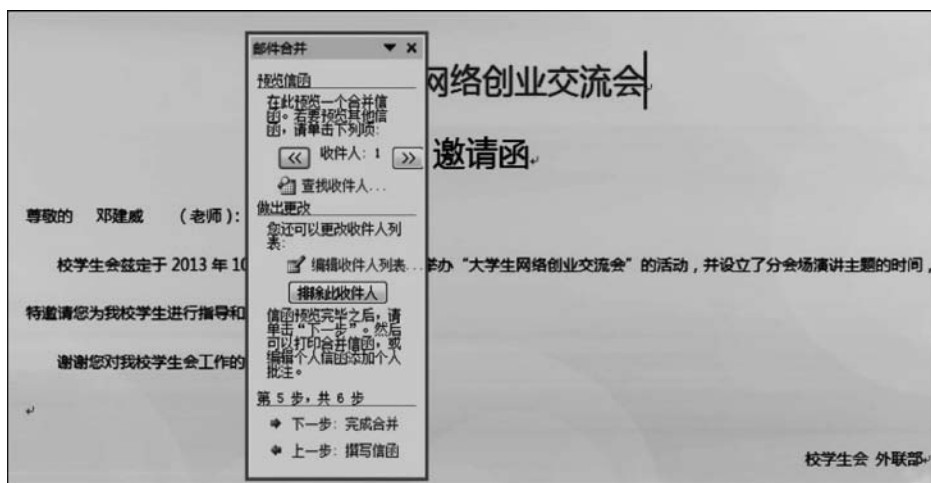


图 3-85 “邮件合并分步向导”第 5 步

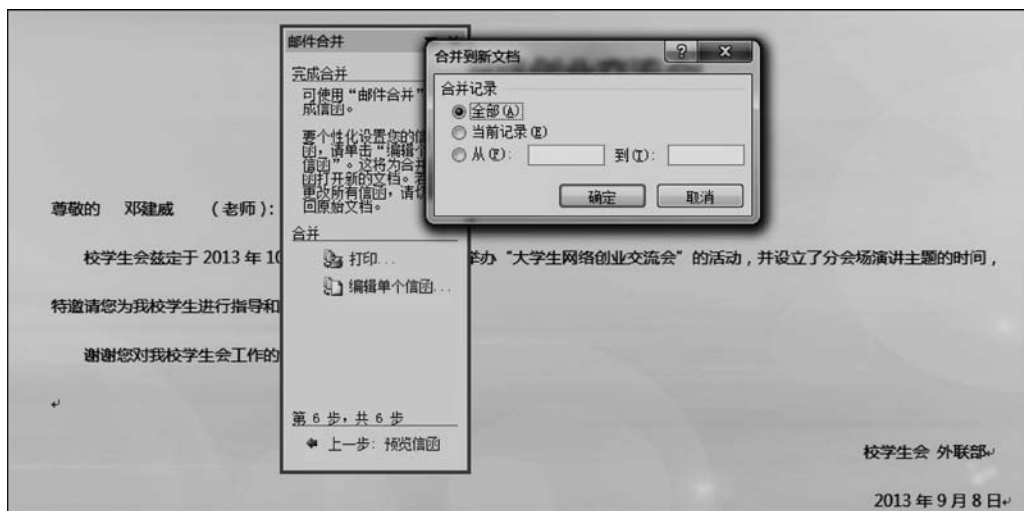


图 3-86 “邮件合并分步向导”的最后一步

(9) 单击“确定”按钮,即可在文中看到每页邀请函只包含 1 位专家或老师的姓名。全部操作完成后,以文件名“Word-邀请函”保存在自己的专业+学号命名的文件夹中。

【提示】 如果用户想要更改收件人列表,可单击“做出更改”选项组中的“编辑收件人列表”超链接,在随后打开的“邮件合并收件人”对话框中进行更改。如果用户想从最终的输出文档中删除当前显示的输出文档,可单击“排除此收件人”按钮。

3.5 Word 2016 表格处理

在文档中使用表格是一种简明扼要的表达方式,它以行和列的形式组织信息,结构严

谨,效果直观。一张表格常常可以代表大篇的文字描述,所以在各种经济、科技等书刊和文章中越来越多地使用表格。

3.5.1 插入表格

1. 表格工具

在 Word 文档中插入表格后会增加一个“表格工具”→“设计/布局”选项卡。

“表格工具”→“设计”选项卡中包括“表格样式选项”“表格样式”和“边框”3 个组,如图 3-87 所示。“表格样式”组中提供了“普通表格”“网格表”和“清单表”共 105 个内置表格样式,便于用户应用各种表格样式以及设置表格底纹;“边框”组便于用户快速地绘制表格,设置表格边框。



图 3-87 “表格工具”→“设计”选项卡

“表格工具”→“布局”选项卡中包括“表”“绘图”“行和列”“合并”“单元格大小”“对齐方式”和“数据”7 个组,主要提供了表格布局方面的功能,如图 3-88 所示。利用“表”组可方便地查看和定位表对象,利用“绘图”组可快速地绘制表格,利用“行和列”组可方便地增加或删除表格中的行和列,“合并”组用于合并或拆分单元格,“单元格大小”组用于调整行高和列宽,“对齐方式”组提供了文字在单元格内的对齐方式和文字方向,“数据”组用于数据计算和排序等。



图 3-88 “表格工具”→“布局”选项卡

2. 建立表格

在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择不同的选项,可用不同的方法建立表格,如图 3-89 所示。在 Word 中建立表格的方法一般有 5 种,下面逐一介绍。

1) 拖动法

将光标定位到需要添加表格的位置,单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中按住鼠标左键拖动设置表格中的行和列,此时可在下拉列表的“表格”区中预览到表格行、列数,待行、列数满足要求后释放鼠标左键,即可在光标定位处插入一个空白表格。图 3-89 所示为使用拖动法建立 6 行 7 列的表格。用这种方法建立的表格不能超过 8 行 10 列。

2) 对话框法

在“表格”下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,如图 3-90 所示,输入或选择行、列数及设置相关参数,然后单击“确定”按钮,即可在光标指定位置插入一个空白表格。

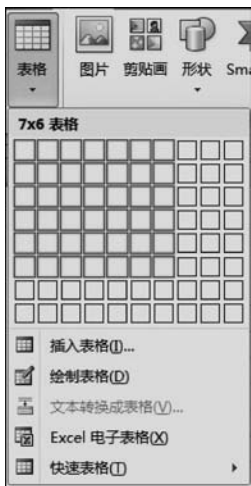


图 3-89 “表格”下拉列表



图 3-90 “插入表格”对话框

3) 手动绘制法

在“表格”下拉列表中选择“绘制表格”选项,鼠标指针变成铅笔状,同时系统会自动弹出“表格工具”→“设计”/“布局”选项卡,此时用铅笔状鼠标指针可在文档中的任意位置绘制表格,并且还可利用展开的“表格工具”→“设计”/“布局”选项卡中的相应按钮设置表格边框线或擦除绘制错误的表格线等。

4) 组合符号法

将光标定位在需要插入表格的位置,输入一个“+”号(代表列分隔线),然后输入若干个“-”号(“-”号越多代表列越宽),再输入一个“+”号和若干个“-”号,以此类推,然后再输入一个“+”号,如图 3-91 所示,最后按 Enter 键,则一个一行多列的表格插入文档中,如图 3-92 所示。再将光标定位到行尾连续按 Enter 键,这样一个多行多列的表格就创建完成了。



图 3-91 “组合符号”法



图 3-92 一行多列表格

5) 将文本转换成表格

在 Word 中可以将一个具有一定行、列宽度的格式文本转换成多行多列的表格。

【例 3.6】 进入“例 3.6”文件夹,打开“文本转换成 Word 表格(素材).docx”文档,将文档中后 5 行文字转换成表格,如图 3-93 所示。

其操作步骤如下。

(1) 选中文档中后 5 行文字。

2005年6月14日人民币汇率表				
货币名称	现汇买入价	现钞买入价	卖出价	基准价
美元	826.41	821.44	828.89	827.65
日元	7.5420	7.4853	7.5798	7.6486
欧元	1001.24	992.71	1004.24	1000.80
港币	106.28	105.64	106.60	106.37

图 3-93 需要转换成表格的文本

(2) 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项。

(3) 打开“将文本转换成表格”对话框,选择一种文字分隔符,如图 3-94 所示。

(4) 单击“确定”按钮关闭对话框,转换后的表格如图 3-95 所示。



图 3-94 “将文字转换成表格”对话框

2005年6月14日人民币汇率表				
货币名称	现汇买入价	现钞买入价	卖出价	基准价
美元	826.41	821.44	828.89	827.65
日元	7.5420	7.4853	7.5798	7.6486
欧元	1001.24	992.71	1004.24	1000.80
港币	106.28	105.64	106.60	106.37

图 3-95 转换后的表格

3.5.2 编辑表格

在 Word 中对表格的编辑操作包括调整表格的行高与列宽、添加或删除行与列、对表格的单元格进行拆分和合并等。

1. 选定表格的编辑区

如果要对表格进行编辑操作,需要先选定表格后操作。

选定表格编辑区的方法如下。

- 选中一个单元格: 用鼠标指向单元格的左侧,当鼠标指针变成实心斜向上的箭头时单击。
- 选中整行: 用鼠标指向行左侧,当鼠标指针变成空心斜向上的箭头时单击。
- 选中整列: 用鼠标指向列上边界,当鼠标指针变成实心垂直向下的箭头时单击。
- 选中连续多个单元格: 用鼠标从左上角单元格拖动到右下角单元格,或按住 Shift 键选定。
- 选中不连续多个单元格: 按住 Ctrl 键用鼠标分别选定每个单元格。
- 选中整个表格: 将鼠标定位在单元格中,单击表格左上角出现的移动控制点。

2. 调整行高和列宽

1) 用鼠标在表格线上拖动

(1) 移动鼠标指针到要改变行高或列宽的行表格线或列表格线上。

(2) 当鼠标指针变成左右双箭头形状时按住鼠标左键拖动行表格线或列表格线,当行高或列宽合适后释放鼠标左键。

2) 用鼠标在标尺的行列标记上拖动

(1) 先选中表格或单击表格中任意单元格。

(2) 分别沿水平或垂直方向拖动“标尺”的列或行标记用于调整列宽和行高,如图 3-96 所示。



图 3-96 拖动列或行“标记”调整列宽或行高

3) 用“表格属性”对话框

用“表格属性”对话框可以对选定区域或整个表格的行高和列宽进行精确设置。其操作步骤如下。

(1) 选中需要设置行高或列宽的区域。

(2) 在“表格工具”→“布局”选项卡的“表”组中单击“属性”按钮,打开“表格属性”对话框,切换到“行”或“列”选项卡,对“指定高度”或“指定宽度”的行高或列宽进行精确设置,如图 3-97 和图 3-98 所示。



图 3-97 设置行高



图 3-98 设置列宽

(3) 单击“确定”按钮。

3. 删除行或列

1) 使用功能按钮

选中需要删除的行或列,在“表格工具”→“布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”按钮,在弹出下拉列表选择“删除行”或“删除列”选项,即可删除选定的行或列,如图 3-99 所示。在该下拉列表中还包括“删除单元格”和“删除表格”选项。

2) 使用快捷菜单

(1) 右击表格中需要删除的行或列,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令。

(2) 打开“删除单元格”对话框,选中“删除整行”或“删除整列”单选按钮,即可删除选中的行或列,如图 3-100 所示。



图 3-99 “删除”按钮的下拉列表

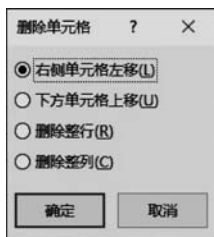


图 3-100 “删除单元格”对话框

4. 插入行或列

1) 使用功能按钮

(1) 选中表格中的一行(或多行)一列(或多列),激活“表格工具”→“布局”选项卡。

(2) 在“行和列”组中选择在“在上方插入行”或“在下方插入行”“在左侧插入列”或“在右侧插入列”,如图 3-101 所示;如果选中的是多行多列,则插入的也是同样数目的多行多列。

2) 使用快捷菜单

(1) 右击表格中的一行(或多行)一列(或多列)。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,然后在打开的级联菜单中选择相应的命令,便可在指定位置插入一行(或多行)一列(或多列),如图 3-102 所示。



图 3-101 用功能按钮插入行和列

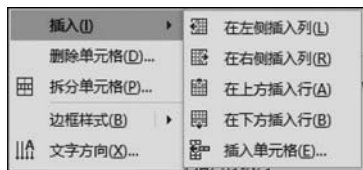


图 3-102 用快捷菜单插入行或列

3) 在表格底部添加空白行

在表格底部添加空白行,可以使用下面两种更简单的方法。

- 将插入点移到表格右下角的单元格中,然后按 Tab 键。
- 将插入点移到表格最后一行右侧的行结束处,然后按 Enter 键。

5. 合并和拆分单元格

使用合并和拆分单元格功能可以将表格变成不规则的复杂表格。

1) 合并单元格

(1) 选定需要合并的多个单元格,激活“表格工具”→“布局”选项卡。

(2) 在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,或右击选中的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,选定的多个单元格将被合并成为一个单元格,如图 3-103 所示。

2) 拆分单元格

(1) 选定需要拆分的单元格。

(2) 在“表格工具”→“布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮;或右击选中的单元格,在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令,打开“拆分单元格”对话框,如图 3-104 所示,在该对话框中输入要拆分的行数和列数,然后单击“确定”按钮,拆分效果如图 3-105 所示。

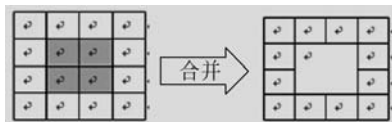


图 3-103 合并单元格



图 3-104 “拆分单元格”对话框

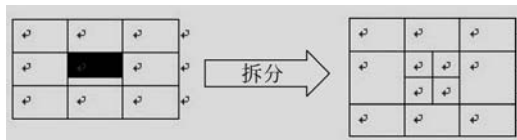


图 3-105 拆分单元格效果

3.5.3 设置表格格式

在创建一个表格后,就要对表格进行格式化了。在进行表格格式化操作时,仍需利用“表格工具”→“设计”或“表格工具”→“布局”选项卡中的相应功能按钮完成。

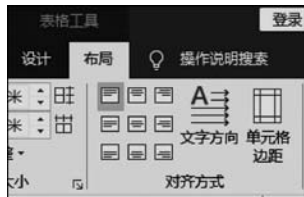


图 3-106 单元格对齐方式

1. 设置单元格对齐方式

单元格对齐方式有 9 种。选定需要设置对齐方式的单元格区域,在“对齐方式”组中单击相应的对齐方式按钮,如图 3-106 所示,或右击选中的单元格区域,在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令,然后在打开的 9 个选项中选择一种对齐方式。

2. 设置边框和底纹

1) 设置表格边框

(1) 选定需要设置边框的单元格区域或整个表格。

(2) 在“表格工具”→“设计”选项卡的“边框”组中选择“边框样式”、边框线粗细和笔颜

色(即边框线颜色),如图 3-107 所示。



图 3-107 设置表格边框

(3) 在“表格工具”→“设计”选项卡的“边框”组中单击“边框”的下三角按钮,在打开的下拉列表中选择相应的表格边框线,如图 3-108 所示。

2) 设置表格底纹

(1) 选定需要设置底纹的单元格区域或整个表格。

(2) 在“表格工具”→“设计”选项卡的“表格样式”组中单击“底纹”按钮,从打开的下拉列表中选择一种颜色,如图 3-109 所示。



图 3-108 “边框”下拉列表

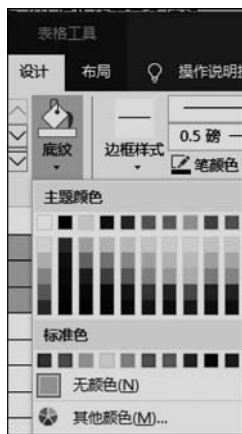


图 3-109 “底纹”下拉列表

3. 设置表格样式

在“表格工具”→“设计”选项卡的“表格样式”组中单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中列出了 105 种表格样式,如图 3-110 所示,选择其中任何一种,可将表格设置为指定的表格样式。

4. 设置文字排列方向

单元格中文字的排列方向分为横向和纵向两种,其设置方法是在“表格工具”→“布局”选项卡的“对齐方式”组中单击“文字方向”按钮。

5. 设置斜线表头

首先选中需要设置斜线表头的单元格,然后在“边框”的下拉列表中选择“斜下框线”或“斜上框线”选项。

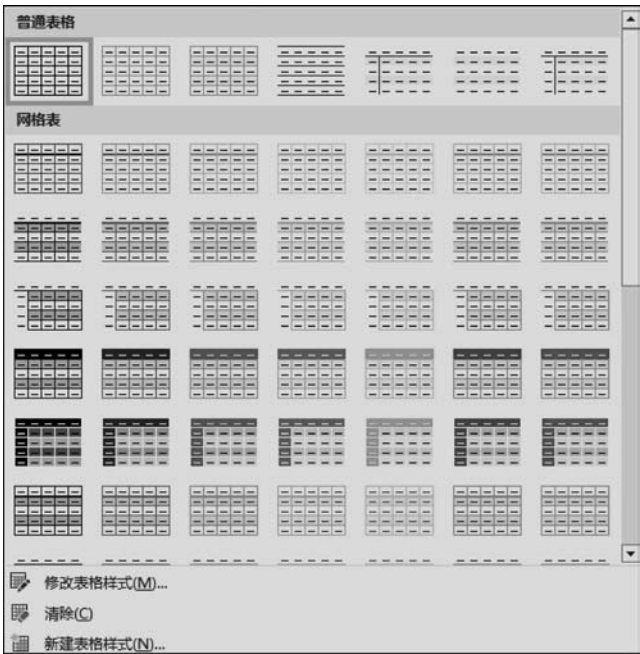


图 3-110 设置表格样式

6. 将表格转换成文本

【例 3.7】 将如图 3-111 所示表格转换成文本。

其操作步骤如下。

(1) 选中表格，弹出“表格工具”→“布局”选项卡。

(2) 在“数据”组中单击“转换成文本”按钮。

(3) 弹出“表格转换成文本”对话框，选择一种文字分隔符，如图 3-112 所示，单击“确定”按钮即可将表格转换成文本。

职工登记表				
职工号	姓名	单位	职称	工资
HG001	孙亮	化工	教授	720
JS001	王大明	计算机	教授	680
DZ003	张卫	电子	副教授	600
HG002	陆新	化工	副教授	580

图 3-111 需要转换成文本的表格

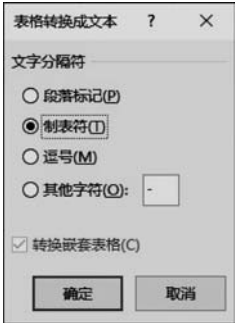


图 3-112 “表格转换成文本”对话框

3.5.4 表格中的数据统计和排序

1. 表格中的数据统计

Word 提供了在表格中快速进行数值的加、减、乘、除及求平均值等计算功能，还提供了

常用的统计函数供用户调用,包括求和(SUM)、求平均值(AVERAGE)、求最大值(MAX)、求最小值(MIN)和条件函数(IF)等。同 Excel 一样,表格中的行号依次用数字 1、2、3 等表示,列号依次用字母 A、B、C 等表示,单元格号为行列交叉号,即交叉的列号加上行号,例如 H5 表示第 H 列第 5 行的单元格。如果要表示表格中的单元格区域,可采用“左上角单元格号:右下角单元格号”。

在“表格工具”→“布局”选项卡的“数据”组中,“公式”和“排序”按钮分别用于表格中数据的计算和排序,如图 3-113 所示。

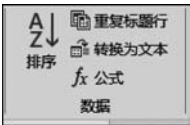


图 3-113 “数据”组

【例 3.8】 如图 3-114 所示,要求计算学号为“12051”学生的计算机、英语、数学、物理、电路 5 个科目的总成绩,结果置于 G2 单元格。

其操作步骤如下。

(1) 选中 G2 单元格,单击“公式”按钮,弹出“公式”对话框,如图 3-114 所示。



图 3-114 求和

(2) 在“公式”对话框中从“粘贴函数”下拉列表中选择 SUM 函数,将其置入“公式”文本框中,并输入函数参数 b2:f2。

(3) 单击“确定”按钮关闭“公式”对话框。同理,用以上方法可计算出其他学号学生的 5 科总成绩。

如图 3-115 所示,如要计算“计算机”单科成绩的平均分,首先选中 B6 单元格,在“公式”对话框中选择粘贴的函数为 AVERAGE,输入函数参数为 b2:b5,单击“确定”按钮。然后用同样方法计算出其他单科成绩的平均分。



图 3-115 求单科平均分

2. 表格中的数据排序

【例 3.9】 在如图 3-116 所示的表格中,要求按“物理”成绩“降序”排序,如果“物理”成绩相同,则按“电路”成绩“升序”排序。

其操作步骤如下。

(1) 选中表格中的任意单元格,在“表格工具”→“布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮,打开“排序”对话框,如图 3-117 所示。

(2) “主要关键字”选择“物理”,并选中“降序”单选按钮;“次要关键字”选择“电路”,并选中“升序”单选按钮。“类型”均选择“数字”。

学号	计算机	英语	数学	物理	电路	求和
12051	72	82	91	55	62	362
12052	85	90	54	70	94	393
12053	76	87	92	65	90	410
12054	67	74	58	65	86	350

图 3-116 需要排序的数据表格



图 3-117 “排序”对话框

(3) 单击“确定”按钮关闭对话框,排序效果如图 3-118 所示。

学号	计算机	英语	数学	物理	电路	求和
12052	85	90	54	70	94	393
12054	67	74	58	65	86	350
12053	76	87	92	65	90	410
12051	72	82	91	55	62	362

图 3-118 经过排序后的数据表格

3.6 Word 2016 图文混排

Word 2016 具有强大的图形处理功能,它不仅提供了大量图形及多种形式的艺术字,而且支持多种绘图软件创建的图形,从而帮助用户轻而易举地实现图片和文字的混排。

3.6.1 绘制图形

1. 用绘图工具手工绘制图形

Word 2016 中包含一套手工绘制图形的工具,主要包括直线、箭头、各种形状、流程图、星与旗帜等,称为自选图形或形状。

例如插入一个“笑脸”形状的图形,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,弹出下拉列表,如图 3-119 所示。

在“基本形状”栏中单击选中“笑脸”图形,然后用鼠标在文档中画出一个图形,如图 3-120 所示。选中图形后右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,可在图形中添加文字。

用鼠标单击图形上方的绿色按钮,可任意旋转图形;用鼠标拖动“笑脸”图形中的黄色按钮向上移动,可把“笑脸”变为“哭脸”,如图 3-121 所示。



图 3-119 “形状”下拉列表



图 3-120 新建自选图形“笑脸”



图 3-121 “哭脸”图形

2. 设置图形格式

选中图形,会弹出“绘图工具”→“格式”选项卡,该选项卡包括“插入形状”“形状样式”

“艺术样式”“文本”“排列”和“大小”6 个组的选项卡,如图 3-122 所示,根据需要选择相应功能组中的命令按钮进行图形格式设置。



图 3-122 “绘图工具”→“格式”选项卡

3.6.2 插入图片

用户可以在 Word 中绘制图形,也可以在 Word 中插入图片、编辑图片和对图片进行格式设置。

1. 插入图片

向文档中插入的图片可以是“联机图片”,也可以是利用其他图形处理软件制作的图片或者从网上下载的图片,这些图片以文件的形式保存在“此电脑”中的某个文件夹中。



图 3-123 “图片”按钮的下拉列表

1) 插入“联机图片”

计算机必须处于联网状态才能插入联机图片,其操作步骤如下。

(1) 定位插入点到需要插入联机图片的位置,在“插入”选项卡的“插图”组中,单击“图片”按钮,在弹出的下拉列表中选择“联机图片”选项,如图 3-123 所示。

(2) 打开“插入图片”对话框,在“必应图像搜索”文本框中输入想要插入的图片名字,如输入文字“蝴蝶”并单击文本框右侧的“必应搜索”按钮,如图 3-124 所示。



图 3-124 “插入图片”对话框

(3) 打开“bing 蝴蝶”对话框,选择某个图片单击“插入”按钮,关闭对话框。即可在文档指定位置插入联机图片,如图 3-125 所示。



图 3-125 “bing 蝴蝶”对话框

2) 插入“剪贴画”

插入剪贴画的操作只需在“搜索必应”文本框中输入“剪贴画-剪贴画名”,如“剪贴画-蝴蝶”,然后单击“搜索必应”按钮,其他操作与插入“联机图片”的操作完全相同。

3) 插入图片

插入图片的操作,需要在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的下拉列表中选择“此设备”选项,打开“插入图片”对话框,如图 3-126 所示,根据图片存放位置查找并选择所需图片,单击“插入”按钮即可。



图 3-126 “插入图片”对话框

2. 图片的编辑和格式化

对 Word 文档中插入的图片,可以进行编辑和格式化,包括以下几种操作。

- (1) 缩放、裁剪、复制、移动、旋转等编辑操作。
- (2) 组合与取消组合、叠放次序、文字环绕方式等图文混排操作。
- (3) 图片样式、填充、边框线、颜色、对比度、水印等格式化操作。

设置图片格式的方法是对选中的图片单击,打开包括“调整”“图片样式”“排列”和“大小”4个组的选项卡,如图 3-127 所示,根据需要选择相应功能组的命令按钮进行设置。



图 3-127 “图片工具”→“格式”选项卡

【例 3.10】 某中学需要制作一份科普知识简报,其中一篇是关于“蝴蝶效应”的文章,输入下列文字并在文档中插入一张蝴蝶图片,并对文字进行排版、对图片进行编辑和格式化,最终的效果如图 3-128 所示,也可以进入“第三章 素材库\例题 3”下的“例 3.10”文件夹打开“蝴蝶效应_排版结果.docx”文档查看。文字素材和图片素材均保存在“例 3.10”文件夹中。



图 3-128 文档排版效果

操作步骤如下。

(1) 进入“例 3.10”文件夹,打开“蝴蝶效应.docx”文档。字号设置为小四,段前、段后间距均为 1 行,行距为固定值—20 磅。第 3 自然段分为等宽的两栏。

(2) 在“插入”选项卡的“插图”组中选择任意一种方法插入“蝴蝶”图片。选中图片,在弹出的“图片工具”→“格式”选项卡的“排列”组中单击“环绕文字”按钮,在弹出的下拉列表

中选择“四周型”选项,如图 3-129 所示。将图片拖移至第 2 自然段中间合适位置。

(3) 选中图片,在“图片工具”→“格式”选项卡的“大小”组中,将其“高度”值调整为“5 厘米”,“宽度”值调整为“7.5 厘米”,如图 3-130 所示。

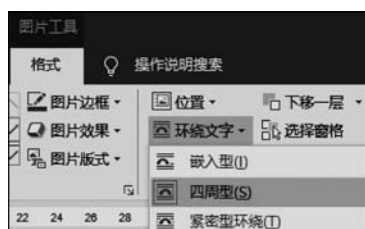


图 3-129 “环绕文字”按钮下拉列表



图 3-130 设置图片大小

(4) 确认图片被选中,在“图片工具”→“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中选择“映像圆角矩形”选项,如图 3-131 所示。



图 3-131 设置图片样式

(5) 在右侧打开的“设置图片格式”选项框中选择“发光”选项,并单击“预设”按钮,在弹出的下拉列表中选择“发光变体”中的“发光: 11 磅; 橙色, 主题色 2”选项,如图 3-132 所示。

(6) 选择“柔化边缘”选项,并单击“预设”按钮,在弹出的下拉列表中选择“柔化边缘变体”中的“2.5 磅”选项,如图 3-133 所示。



图 3-132 图片的“发光”设置



图 3-133 图片的“柔化边缘”设置

(7) 最后,以“蝴蝶效应_排版结果.docx”为文件名保存到例 3.10 文件夹中。

3.6.3 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是用一些特定的图形效果样式来显示文本信息。SmartArt 图形具有多种样式,如列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图等。不同的样式可以表达不同的意思,用户可以根据需要选择适合自己的 SmartArt 图形。

【例 3.11】 南坪中学需要举办一场运动会,欲将运动会组织结构图上传到学校网站,以便学校各个班级对运动会后勤服务组织有一个清晰的了解。该运动会组织结构图样例如图 3-134 所示,要求按样例设计制作,并以“南坪中学运动会组织结构图.docx”为文件名保存到“第 3 章素材库\例题 3”下的“例 3.11”文件夹中。

操作步骤如下。

(1) 启动 Word 2016,创建新文档,按照样例,输入文本“南坪中学运动会组织结构图”设置为“华文行楷”“小一”“紫色”,按 Enter 键,另起一段。

(2) 插入 SmartArt 图形。在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮,如图 3-135 所示,在弹出的下拉列表中选择“层次结构”选项,在右侧的列表中选择第 2 行第 1 列的“层次结构”样式,如图 3-136 所示。



图 3-134 例 3.11 的设计样例



图 3-135 “插入”选项卡的“插图”组

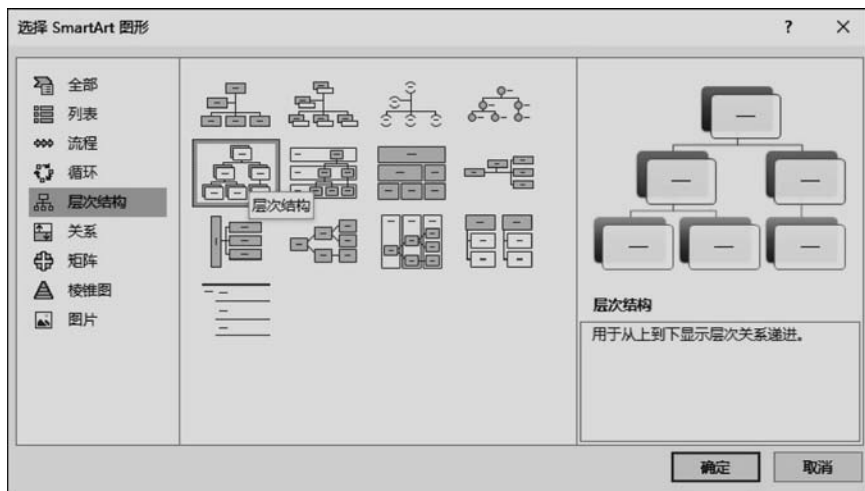


图 3-136 “选择 SmartArt 图形”对话框

(3) 添加/删除形状。通常,插入的 SmartArt 图形形状都不能完全符合要求,当形状不够时需要添加,当形状多余时需要删除。

- 形状的添加:单击要向其添加外框的 SmartArt 图形,再单击靠近要添加新框的现有框;在“SmartArt 工具”→“设计”选项卡下的“创建图形”组中单击“添加形状”的下三角形按钮,在出现的下拉列表中选择其中之一,实现在后面、在前面、在上方或在下方添加形状。如图 3-137 所示。
- 形状的删除:若要删除形状,单击要删除形状的边框,然后按 Delete 键。

按照样例,添加形状并在其中输入对应的文本,字号大小设置为 14 磅。

(4) 设置 SmartArt 图形样式。插入的 SmartArt 图形自带一定的格式,用户也可以通过系统提供的图形样式快速修改当前 SmartArt 图形的样式。方法如下:

① 选中 SmartArt 图形,按照样例,在“SmartArt 工具”→“设计”选项卡下的“SmartArt 样式”组的样式列表框中选择所需的样式,在此选择“卡通”样式,如图 3-138 所示。

② 选中 SmartArt 图形,按照样例,单击“SmartArt 样式”组中的“更改颜色”按钮,在弹出的下拉列表中选择“彩色-个性色”选项,如图 3-139 所示。



图 3-137 添加形状

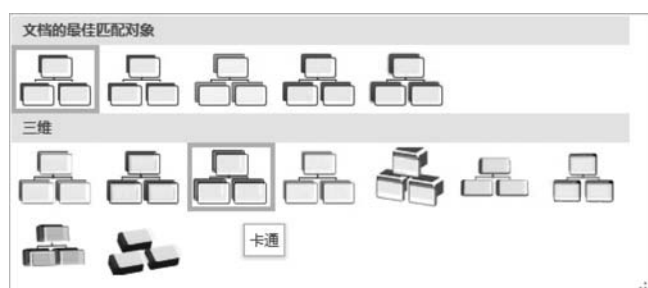


图 3-138 选择“卡通”样式



图 3-139 选择“彩色-个性色”颜色方案

(5) 保存。以“南坪中学运动会组织结构图.docx”为文件名保存到“第 3 章素材库\例题 3”下的“例 3.11”文件夹中。

3.6.4 插入艺术字

大家在报刊杂志上经常会看到形式多样的艺术字,这些艺术字可以给文章增添强烈的视觉冲击效果。使用 Word 2016 可以创建出形式多样的艺术字效果,甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状或设置为具有三维轮廓的效果。

【例 3.12】 进入“例 3.11”文件夹,打开“南坪中学运动会组织结构图.docx”文档,将标题文字设置为艺术字,其设计效果如图 3-140 所示,还可参见例 3.12 文件夹中的艺术字设计样例。

操作步骤如下。



图 3-140 艺术字设计样例



图 3-141 选择艺术字样式

(1) 创建艺术字。建立艺术字的方法通常有两种,一种是先选中文字,再将选中的文字转换为艺术字样式;另一种方法是先选择艺术字样式,再输入文字。

进入例 3.11 文件夹,打开“南坪中学运动会组织结构图.docx”文档,选中标题文字并将其字号修改为“一号”;在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮,在弹出的下拉列表中选择第 1 行第 3 列的“填充: 橙色,主题色 2;边框: 橙色,主题色 2”样式,如图 3-141 所示。

(2) 对艺术字进行编辑和格式化设置。

选中艺术字,弹出“绘图工具”→“格式”选项卡,其中包括“艺术字样式”“文本”“排列”和“大小”等 6 个组。利用各组中的命令按钮可以对艺术字进行编辑和格式设置,如图 3-142 所示。

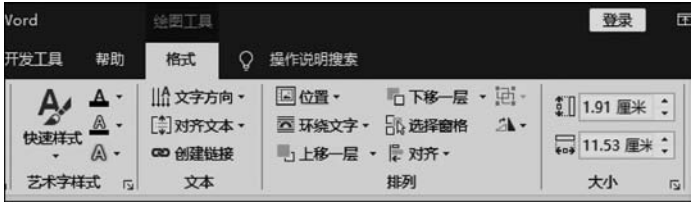


图 3-142 “绘图工具”→“格式”选项卡

按照设计样例,选中艺术字,进行如下设置。

① 在“排列”组中,单击“环绕文字”按钮,在弹出的下拉列表中选择“四周型”选项,如图 3-143 所示。

② 在“大小”组中将艺术字高度值调整为“2 厘米”,宽度值调整为“12 厘米”,如图 3-144 所示。



图 3-143 “环绕文字”下拉列表



图 3-144 “大小”组

③ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“映像”→“映像变体”中的“半映像:接触”选项,如图 3-145 所示。

④ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“发光”→“发光变体”中的“发光:8磅;橙色,主题色 2”选项,如图 3-146 所示。

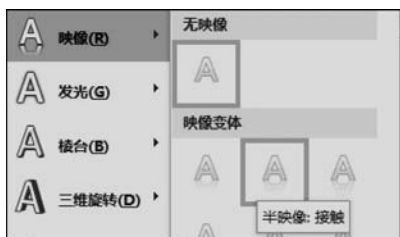


图 3-145 选择“映像”选项



图 3-146 选择“发光”选项

⑤ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“棱台”→“棱台”中的“角度”选项,如图 3-147 所示。

⑥ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”→“角度”中的“透视:适度宽松”选项,如图 3-148 所示。



图 3-147 选择“棱台”选项



图 3-148 选择“三维旋转”选项

(3) 保存文档。全部设计完成后,以“艺术字设计结果.docx”为文件名保存到“例 3.12”文件夹中。

3.6.5 使用文本框

文本框是实现图文混排时非常有用的工具,它如同一个容器,在其中可以插入文字、表格、图形等不同的对象,可置于页面的任何位置,并可随意调整其大小,放到文本框中的对象会随着文本框一起移动。在 Word 中,文本框用来建立特殊的文本,并且可以对其进行一些特殊处理,如设置边框、颜色和版式格式等。

Word 2016 提供了几种内置文本框,如简单文本框、奥斯丁提要栏和运动型引述等。通过插入这些内置文本框可以快速地制作出形式多样的优秀文档。

用户除了可以插入内置的文本框外,还可以根据需要手动绘制横排或竖排文本框,该文本框主要用于插入图片、表格和文本等对象。

【例 3.13】 进入“例 3.13”文件夹打开“竖排文本(素材).docx”文档,将横排文本转换成竖排文本,并设置适当的格式。

其操作步骤如下。

(1) 打开“竖排文本(素材).docx”文档。

(2) 在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮。

(3) 从打开的下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项,如图 3-149 所示,此时鼠标指针变成“+”字形。

(4) 将“+”字形鼠标指针移动到文档中合适的位置,然后按住左键拖动鼠标指针绘制竖排文本框,释放鼠标左键后即可完成“竖排文本框”的绘制操作。

(5) 将横排文本剪切后粘贴至竖排文本框中,然后选中文本框,单击“形状填充”按钮,在其下拉列表中设置为浅绿色填充;单击“形状轮廓”按钮,在其下拉列表中选择“无轮廓”选项;适当调整文本框大小;切换至“开始”选项卡的“字体”组和“段落”组中设置字体格式和文本段落格式。最终效果如图 3-150 所示。



图 3-149 绘制竖排文本框

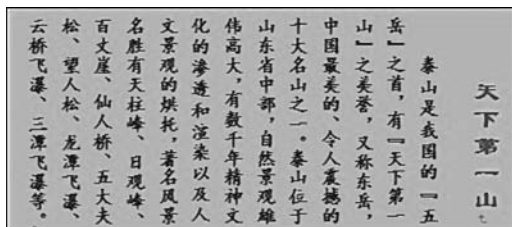


图 3-150 竖排文本设置效果

3.6.6 设置水印

在 Word 中,水印是显示在文档文本后面的半透明图片或文字,它是一种特殊的背景,在文档中使用水印可增加趣味性,水印一般用于标识文档,在页面视图模式或打印出的文档中才可以看到水印。

【例 3.14】 进入“例 3.14”文件夹打开“设置水印(素材).docx”文档,设置文字水印。

其操作步骤如下。

(1) 在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”按钮。

(2) 在弹出的“水印”按钮的下拉列表中选择“自定义水印”选项,如图 3-151 所示。

(3) 在打开的“水印”对话框中,如果制作图片水印,则选中“图片水印”单选按钮,并勾选“冲蚀”复选框,单击“选择图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择一幅图片插入,然后单击“确定”按钮,即插入了图片水印。

(4) 本例要求制作文字水印,所以选中“文字水印”单选按钮,在“文字”下拉列表中输入文字,再设置字体、字号,字体颜色,并勾选“半透明”复选框,选中“斜式”或“水平”单选按钮,然后单击“确定”或“应用”按钮,再单击“关闭”按钮关闭对话框,如图 3-152 所示,即插入了文字水印。设置效果可进入“例 3.14”文件夹打开“设置文字水印(样张).docx”文档查看。



图 3-151 “水印”按钮下拉列表

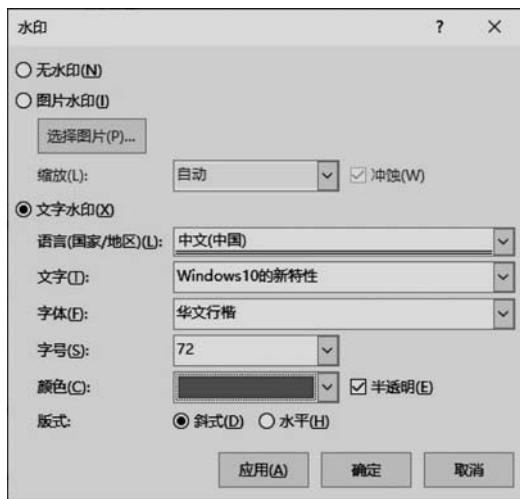


图 3-152 “水印”对话框

习 题 3

1. 文档排版练习

进入“第 3 章 素材库\习题 3\习题 3.1”文件夹,打开 XT3_1.docx 文档,并对文档中的文字进行编辑和排版,最后将文档以“XT3_1 排版.docx”为文件名保存于“习题 3.1”文件夹中,具体要求如下:

(1) 将文中所有错词“电子尚无”替换为“电子商务”;自定义页面纸张大小为 19.5 厘米(宽)×27 厘米(高度);设置页面左、右边距为 3 厘米;为页面添加 1 磅、深红色(标准色)、“方框”型边框;设置页面颜色为“水绿色,个性色 5,淡色 80%”;

(2) 将标题段(1. 国内企业申请的专利部分)设置为四号深蓝色楷体、加粗、居中,绿色边框、边框宽度为 3 磅、黄色底纹。

(3) 正文(根据我国企业申请的……围绕了认证、安全、支付来研究的。)字体设置为宋体(中文正)、五号,首行缩进 2 字符,行距设置为 18 磅。

(4) 正文第一段(根据我国企业申请的……覆盖的领域包括:)分两栏,中间加分隔线;最后一段(如果和电子商务知识产权……围绕了认证、安全、支付来研究的。)设置为首字下沉两行、隶书、距正文 0.4 厘米。

(5) 为第一段(根据我国企业申请的……覆盖的领域包括:)和最后一段(如果和电子商务知识产权……围绕了认证、安全、支付来研究的。)间的 8 行设置项目符号。

(6) 为倒数第 9 行(表 4-2 国内企业申请的专利分类统计)插入脚注,脚注内容为“资料来源:中华人民共和国知识产权局”,脚注字体为小五号宋体(中文正)。将该行文本效果设置为“填充:紫色,主题色 4;软棱台”。

(7) 将最后面的 8 行文字转换为一个 8 行 3 列的表格。设置表格居中。

(8) 分别将表格第 1 列的第 4、5 行单元格、第 3 列的第 4、5 行单元格、第 1 列的第 2、3 行单元格和第 3 列的第 2、3 行单元格进行合并;表格中所有文字中部居中;设置表格外框线为 3 磅蓝色单实线,内框线为 1 磅黑色单实线;为表格第 1 行添加“水绿色,个性色 5,淡色 40%”的底纹。

(9) 插入页眉、页脚。页眉内容为“我国的电子商务专利”,字体为楷体、三号,居中,文本效果为“填充:红色,主题色 2;边框:红色,主题色 2”;页脚内容为系统日期和时间,字体为楷体、小四号、加粗、深蓝色,文本右对齐。

2. 海报制作

某高校为了使学生更好地进行职场定位和职业准备、提高就业能力,该校学工处将于 2013 年 4 月 29 日(星期五)19:30—21:30 在校国际会议中心举办题为“领慧讲堂—大学生人生规划”就业讲座,特别邀请资深媒体人、著名艺术评论家赵葦先生担任演讲嘉宾。

请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word 制作一份宣传海报(宣传海报的参考样式请参考“习题 3.2”文件夹中的“Word—海报参考样式.docx”文件),要求如下。

(1) 进入“第 3 章 素材库\习题 3”下的“习题 3.2”文件夹打开 XT3_2.docx 文档,对文档中的文字进行编辑和排版,最后将文档以“XT3_2 排版.docx”为文件名保存到“习题 3.2”文件夹中。

(2) 调整文档版面,要求页面高度 35 厘米,页面宽度 27 厘米,页边距(上、下)为 5 厘米,页边距(左、右)为 3 厘米,并将“习题 3.2”文件夹中的图片“Word—海报背景图片.jpg”设置为海报背景。

(3) 在“报告人:”位置后面输入报告人姓名(赵葦)。

(4) 根据“Word—海报参考样式.docx”文件,将标题“领慧讲堂就业讲座”字体、字号和颜色分别设置为“华文琥珀”“初号”和“红色”,并居中显示;将正文部分“报告题目:大学生人生规划……报告地点:校国际会议中心”的字体设置为“宋体”“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”(参见样式);将“欢迎大家踊跃参加”设置为“华文行楷”“初号”“白色,背景 1”并居中显示(参见样式)。

(5) 根据版面布局需要,将“报告题目:大学生人生规划……报告地点:校国际会议中心”5 段文字的段落格式设置为“行距”为“单倍行距”,“段前”和“段后”间距为 0 行,“首行缩进”为“3.5 字符”;将“主办:校学工处”的字体设置为“宋体”“二号”,字体颜色为“深蓝”和“白色,背景 1”并右对齐(参见样式)。

(6) 在“主办:校学工处”位置后另起一页,并设置第 2 页的页面纸张大小为 A4 篇幅,将纸张方向设置为“横向”,页边距上、下、左、右均为 2.5 厘米,并选择“普通”。第 2 页文本的字符格式和段落格式请参照样例设置。

(7) 在新页面的“日程安排”段落下面复制本次活动的日程安排表(请参考“Word—活动日程安排.xlsx”文件),要求表格内容引用 Excel 文件中的内容,如若 Excel 文件中的内容发生变化,Word 文档中的日程安排信息将随之发生变化。

(8) 在新页面的“报名流程”段落下面利用 SmartArt 制作本次活动的报名流程(学工处报名、确认座席、领取资料、领取门票)。

(9) 设置“报告人介绍”段落下面的文字排版布局为参考示例文件中所示的样式。

(10) 更换报告人照片为“习题 3.2”文件夹下的“Pic 2.jpg”照片,将该照片调整到适当

位置,并不要遮挡文档中的文字内容,然后设置“柔化”为 50%，“亮度和对比度”为“-20%和+40%”。

3. 邀请函制作

进入“第 3 章 素材库\习题 3”下的“习题 3.3”文件夹,打开文档 XT3_3.docx,按以下具体要求进行编辑、排版,最后以“XT3_3 排版.docx”为文件名保存到“习题 3.3”文件夹中。

问题的提出:为召开云计算技术交流大会,小王需制作一批邀请函,要邀请的人员名单见“Word 人员名单.xlsx”,邀请函的样式参见“邀请函参考样式.docx”,大会定于 2013 年 10 月 19 日至 20 日在武汉举行。

请根据上述活动的描述,利用 Microsoft Word 制作一批邀请函,要求如下。

(1) 修改标题“邀请函”文字的字体为宋体、字号为小四,并设置为加粗、字体颜色为红色、黄色阴影、居中。

(2) 设置正文各段落为 1.25 倍行距,段后间距为 0.5 倍行距;设置正文首行缩进两个字符。

(3) 落款和日期位置为右对齐,右侧缩进 3 个字符。

(4) 将文档中“XXX 大会”替换为“云计算技术交流大会”。

(5) 设置页面高度 27 厘米,页面宽度 27 厘米,上、下页边距为 3 厘米,左、右页边距为 3 厘米。

(6) 将电子表格“Word 人员名单.xlsx”中的姓名信息自动填写到“邀请函”中“尊敬的”3 个字后面,并根据性别信息在姓名后添加“先生”(性别为男)或“女士”(性别为女)。

(7) 设置页面边框为红“★”。

(8) 在正文第 2 段的第一句话“……进行深入而广泛的交流”后插入脚注“参见 <http://www.cloudcomputing.cn> 网站”。

(9) 将设计的主文档以文件名“XT3_3 排版.docx”保存,并生成最终文档,以“邀请函.docx”为文件名保存到“习题 3.3”文件夹中。