第3章

Word 2019 的使用

3.1 字处理软件概述

3.1.1 WPS Office 和 Microsoft Office 简介

随着信息化时代的到来,电子办公、网络办公已经成为常态,办公软件的使用也越来越广泛。目前,在国内办公领域主要应用两款办公软件,分别是 WPS Office 和 Microsoft Office。

WPS Office 是由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的一款国产办公软件。该 软件可以实现文字、表格、演示、PDF 阅读等多种功能,具有内存占用低、运行速度快、云功 能多、强大的插件平台支持、免费提供海量在线存储空间及文档模板的优点。WPS Office 不仅与 Microsoft Office 全面兼容,而且覆盖了 Windows、Linux、Android、iOS 等多个操作 系统平台,既支持桌面办公又支持移动办公。

WPS Office 包含个人版、校园版、专业版、租赁版、移动版、公文版、PC 引擎版等多个版本。其中,WPS 个人版对个人用户永久免费,它将办公与互联网结合起来,支持多种界面随心切换,还提供了大量的精美模板、在线图片素材、在线字体等资源,可以帮助用户轻松打造出优秀文档。

Microsoft Office 是微软公司开发的一款办公套装软件,该软件历经了多代技术更迭, 一直以更高的办公效率为目标,被认为是开发文档的事实标准,已经成为现代办公不可缺少 的组成部分。Microsoft Office 的常用组件包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、 演示文稿软件 PowerPoint、电子邮件通信软件 Outlook、便笺 OneNote、数据库管理系统 Access、桌面出版应用软件 Publisher、流程图和矢量绘图软件 Visio 等。目前,该软件的最 新版本为 Microsoft Office 2021 和 Microsoft 365。

Microsoft Office 2021 采用传统的一次性买断的付费机制,支持完全离线的永久激活。 与之前的版本相比,Microsoft Office 2021 主要提升了软件在"创作方式""数据处理""共享 协作""无障碍功能"等方面的功能,更偏向传统的办公需求,适用于对云存储依赖度较低、数 据存储在本地的敏感行业。Microsoft 365 采用订阅式付费的方式,可确保软件始终处于最 新状态。它包含了 Microsoft Office 2021 的全部功能,此外还具备 AI 智能化、日程安排、多 设备协同、电脑平板手机跨平台使用等功能,更适用于移动办公商务人士及家庭用户。

本书介绍 Microsoft Office 2021 的前一个版本 Microsoft Office 2019 的使用。

3.1.2 工作窗口

Word 2019 是 Microsoft Office 2019 办公套装软件中一个重要的组成部分,具有强大

的文本编辑及文档处理功能,促使无纸化办公与网络办公的进程迈向新的阶段。

在桌面双击 Word 图标,或者选择"开始"→Word 命令,均可以启动 Word 工作窗口,单击"空白文档"图标,即可创建一个空白文档。Word 2019 工作窗口如图 3-1 所示。



图 3-1 Word 2019 工作窗口

从图 3-1 中可以看出, Word 2019 的工作窗口由标题栏、功能区、文档工作区和状态栏 4 部分组成。下面简单介绍各部分的功能和作用,以方便后续内容的学习。

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2019 工作窗口顶端,用于指明当前的工作环境、文档的名称及控制 窗口的变化。此外,Microsoft Office 办公套装软件还在标题栏的左侧增加了快速访问工 具栏。



2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏是一个可供用户自定义的工具栏,以 实现对常用功能的快速访问。单击快速访问工具栏中的 图标即可完成相应的命令功能。

单击快速访问工具栏右侧的"自定义快速访问工具 栏"图标 ,弹出"自定义快速访问工具栏"下拉列表,如 图 3-2 所示。选择某个命令即可将该命令添加到快速访问 工具栏中或从其中删除。如果需要选择的命令没有显示 在工具栏中,可以在功能区找到该命令,之后右击该命令 的图标,在弹出的快捷菜单中选择"添加到快速访问工具 栏"命令即可。

3. 功能区

图 3-2 自定义快速访问工具栏

功能区位于标题栏的下方,由多个选项卡构成,用来 替代低版本 Word 中的菜单栏和工具栏。Word 2019 中的

常用命令以图标的形式分类放置到功能区的各选项卡中。

当用户需要较大的编辑区域时,可以单击功能区右下角的"折叠功能区"图标 🔨 将功

能区折叠;当再次单击功能区某个选项卡时,功能区会自动展开;若要固定功能区的展开 模式,可以单击功能区右下角的"固定功能区"图标 — 。

4. 文档工作区

文档工作区又称文档窗口,是 Word 2019 工作窗口中的主要组成部分。它位于 Word 工作窗口的中心位置,由插入点、标尺、滚动条等组成。文档的输入和编辑等操作均在该区域完成。

(1)标尺:使用标尺可以查看文档的高度和宽度,也可以用来设置段落缩进、左右页边距、制表位等。

(2) 滚动条:使用滚动条可以上、下或左、右翻滚页面,以查看在当前屏幕中无法完全显示的文档内容。

(3) 插入点:即窗口中不断闪烁的竖线"一",用来标识输入或编辑文本的位置。

5. 状态栏

状态栏位于窗口的底部,用于表示当前文档的编辑状态。状态栏的左侧显示了当前文 档的信息,如插入点所在页码、当前文档的总页数、当前文档的总字数等。紧随其后显示的 是状态栏中一些特定命令的工作状态,如修订状态、当前使用的语言等。状态栏的右侧是视 图显示区,包含常用视图切换图标、视图显示比例缩放滑块等。

3.1.3 文档视图

文档视图就是文档的显示方式。Word 2019 提供了 5 种文档视图方式供用户选择,包括"页面视图""阅读视图""Web 版式视图""大纲视图"和"草稿视图"。每种视图都有各自不同的特点和功能,选择合适的视图方式,可以更方便地开展工作,提高工作效率。

1. 页面视图

页面视图是 Word 默认的视图方式,也是最常用的视图方式。

在该视图方式下,用户不但可以编辑文本、设置文本的格式,还可以编辑图片、表格、文 本框、艺术字等对象,设置页眉页脚、页边距等。页面视图是所见即所得的视图,用户看到的 文档排版效果就是打印文档时呈现的效果。

2. 阅读视图

阅读视图是为了方便阅读和浏览文档而设计的视图方式。在功能区"视图"选项卡中单击"视图"选项组中的"阅读视图"图标 **1**,或单击状态栏右侧的"阅读视图"图标 **1**,均可以 切换到阅读视图。

阅读视图模拟书本阅读的方式显示文档,将相连的两页同时显示在一个版面上,功能区 等窗口元素被隐藏起来,使得阅读文档十分方便,如图 3-3 所示。阅读过程中,单击窗口左、 右两侧的 ④ 或 ⑤ 图标可以进行前、后翻页,阅读结束后,按 Esc 键可以退出阅读视图模式。

3. Web 版式视图

Web 版式视图以网页的形式显示 Word 文档,适用于创建网页或文档。在功能区"视图"选项卡中单击"视图"选项组中的"Web 版式视图"图标,或单击状态栏右侧的"Web 版式视图"图标 民,均可以切换到该视图。

在该视图方式下,文档的编辑区得到扩大,可以看到背景和为适应窗口而换行显示的文本,而且图形位置与其在 Web 浏览器中的位置完全一致。日常工作中,如果文档中有超宽的表格或图形对象,且不方便选择调整时,可以考虑切换到此视图进行编辑。

103 第

3

章

本 Word 中的菜单和工具栏。Word 2019 中常用的命令	被以图标的 段落缩进、左右页边距、制表位等。
形式分类放置到功能区的各个选项卡中。当用户需要	较大的编辑 滚动条:利用滚动条可以上、下或者左、右翻滚页面,以查
区域时,可以单击功能区右下角的"折叠功能区"招	纽 本将功能 在当前屏幕中无法完全显示的文档其他部分。
区折叠;当再次单击功能区某个选项卡时,功能区会	自动展开; 插入点:即窗口中不断闪烁的竖线" ",用来标志输入或编辑
若要固定功能区的展开模式,可以单击功能区右下角	的"固定功 本的位置。
能区"按钮号。	5. 状态栏
此外,利用功能区可以快速地将命令添加到快速	访问工具栏 状态栏位于窗口的底部,用于表示当前文档的编辑状态。状
中。方法是在功能区要添加到快速访问工具栏的命令	上右击,在 栏的左侧显示了当前文档的信息,如插入点所在页码、当前文
弹出的快捷菜单中单击"添加到快速访问工具栏"命	令。 的总页数、当前文档的总字数。紧随其后显示的是状态栏中
4. 文档工作区	特定命令的工作状态,如修订状态、当前所使用的语言、改写
文档工作区又称文档窗口,是 Word 2019 窗口中的	主要组成部 入状态等。状态栏的右侧是视图显示区,包含有视图切换按钮
分。它位于 Word 窗口中心位置,由插入点、标尺、	滚动条等组 及视图显示比例缩放滑块。
成。文档的输入和编辑等操作均在该区域完成。	若要退出 Word,可以单击标题栏右侧的关闭按钮图。
标尺:使用标尺可以查看文档的高度和宽度,也可	以用来设置

4. 大纲视图

大纲视图适合长文档的编辑。在该视图下对长文档进行查看、结构调整、整体结构的确 定等都非常方便。在功能区"视图"选项卡中单击"视图"选项组中的"大纲"图标,可以切换 到大纲视图,如图 3-4 所示。

🖬 ኈ֊ ወ 🗋 🔹	第3章字	字处理软件的使用.do	ocx - Word	汞镫	Ē	- 0	×
文件 大纲显示 开始 Office	PLUS 插入 绘图	设计 布局	引用 邮件	审阅视图	帮助 🖓) 告诉我	\Box
≪ ← 2级 ・ → → ② 显 ✓ 显 ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓ ✓ ↓	示级别(S): 示文本格式 显示首行		大切 大切 大切 大切 大切				^
导航 v ×	⊛ 第 3 章	至 Word	2019 的	使用			-
在文档中捜索の、	⊕ 3.1 ×	字处理软(1 1 WPS Of	件概述 fice和Micr	osoft Offic	e		
标题 页面 结果 ▲ 第3章 Word 2019的使用	⊕ 3. <u>1</u> ⊕ 3.1	1.2窗口界面			C		
 ▲ 3.1 子处建软件成还 3.1.1 学校重款件成还 3.1.1 WPS Office和 Microsoft Office 3.1.2 窗口界面 3.1.3 文档视图 	کر © بر ۳	文档视图就是文档 ¹ 选择,包括"页 '草稿视图"。每 可以更方便地开展	的显示方式。Wo 面视图""阅读初 种视图都有各自为 工作,提高工作	ord 2019 提供了: 观图""Web 版式 不同的特点和功能 效率。	5种文档视图 "祝图""大 能,选择合ì	图方式供用 纲视图"和 适的视图方式	
 3.1.4 Word 2019的帮助 ▷ 3.2 Word 2019基本文件操作 ▲ 3.3文档的编辑 3.3.1 文档的编辑 3.3.2 直线与替换 ▷ 3.4 文档格式的设置 	0 1 0 0 8 0 1 9	. 页面视图 ↔ 页面视图是 Word 在该视图方式下, 图片、表格、文本 页面视图是所见即 呈现的效果。↔	默认的视图方式, 用户不但可以编: 框、艺术字等对 1所得的视图,用	也是最常用的 辑文本、设置文 象,设置页眉页 户看到的文档排	视图方式。。 本的格式, 脚、页边距 版效果就是	 还可以编辑 等。 打印文档时	
第1页,共61页 42790个字 🕞	▲ 英语(美国) 插入 (安	辅助功能:调查					► 00%

图 3-4 大纲视图的显示效果

在大纲视图中,标题是按照层次结构显示的,标题的缩进代表标题在文档结构中的级别。在功能区"大纲显示"选项卡中单击"大纲工具"选项组的"升级"图标 ← 或"降级"图标 → 可以升、降标题的级别,从而改变标题在文档中的相对位置。双击标题前的"加号"图标 • ,可以隐藏该标题下的正文,从而突出文档的层次结构。拖动标题前的图标 • 可以快速 将该标题及标题下的正文整体移动到指定位置,通过这种方法也可以快速选择或删除较大 范围的内容。

5. 草稿视图

草稿视图简化了页面的布局,仅显示标题和正文,取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图 片等元素,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。在功能区"视图"选项卡中单击"视 图"选项组中的"草稿"图标,可以切换到草稿视图。

6. 视图显示比例的调整

在使用 Word 进行编辑排版时,经常需要调整视 图显示的比例,以便放大尺寸看清楚较小的文字,或缩 小比例了解整个页面的显示效果。调整视图显示比例 最简单的方式是拖动状态栏右侧的缩放滑块。随着滑 块的拖动,显示比例自动调整。也可以单击缩放滑块 右侧的"显示比例"图标,弹出"缩放"对话框,如图 3-5 所示,在对话框中可以选择一个预设的显示比例,或自 定义显示比例。

缩放		?	×
显示比例			
<u>200%</u>	○页宽(2)	②多页	(M):
100%	○ 文字宽度(T)		m
<u>7</u> 5%	○ 整页(W)		
百分比(<u>E</u>):	100%		
	确定	取	消

图 3-5 "缩放"对话框

3.1.4 帮助功能

Word 2019 提供了强大的帮助功能,用户可以方便地获得所需的帮助。此外,Microsoft 365 云办公软件官方网站上还提供了丰富的模板和培训,供用户下载和学习。

在 Word 工作窗口中按 F1 键,或者在功能区"帮助"选项卡中单击"帮助"图标,均可弹出"帮助"窗格,如图 3-6(a)所示。其中分类列出了 Word 主要功能的帮助链接,单击需要获 得帮助的问题分类,在展开的分类中单击需要查看的问题对应的超链接,查看相应的帮助文 档。若要快速定位搜索内容,也可以在窗格上部的搜索框中直接输入搜索内容的关键字,然 后按 Enter 键或单击"搜索"图标 *Q*。

在功能区"帮助"选项卡中单击"显示培训内容"图标,弹出如图 3-6(b)所示的"帮助"窗格。窗格中按主题分类显示了 Microsoft 365 网站上的培训内容。单击某个主题,直接获得联机培训帮助。

帮助	~ ×	帮助		~ ×
< A A A A A A A A A A A A A		← 命 夕 搜索帮助		
✓ 开始使用	^	Word for Windows	培训	^
l ^企 协作		_		
^{AA} 插入文本				
心 页面和布局		\odot		
⊠ 图片		快速入门	写作和编辑	
圖 打印和保存				
□ 邮件合并				
让您的文档有一个漂亮的外观		A		
Aa Aa		设置文本格式	页面布局	
Aa Aa	×	<		>
			4.5	
(a)			(b)	
	图 3-6 " 寿	肾助"窗格		

Word 2019 的使用

3.2 基本文件操作

5 3.2.1 创建新文档

Word 文档可以从空白文档开始创建,也可以利用模板来创建。

在桌面双击 Word 图标,或者选择"开始"→Word 命令,系统自动弹出 Word 开始画面 窗口,如图 3-7 所示。单击窗口中的"空白文档"图标,系统自动创建一个名称为"文档 1"的 新文档,用户可以直接在窗口中进行文档的输入和编辑。

			文档1 - Word	登录	ନ୍ଦି	?	_		×
Word	早上	好							
命 弗姆	~ 新建								^
🗋 新建									
☞ 打开									
历史记录									
		空白文档	书法字帖						
							更多模糊	£6 →	
	最近	已固定							
帐户	D	名称			E	已修改日	期		
选项	W	第3章 字处理 E: » 2023版大学	次件的使用.docx 计算机书稿 » 第3章		5	分钟前			·

图 3-7 Word 开始画面窗口

在 Word 2019 工作窗口打开状态下,用户可以随时创建新文档,系统自动为其命名为 "文档 2""文档 3""文档 4"……,创建方法如下。

在功能区单击"文件"菜单,在弹出的窗口中单击"空白文档"图标,即可创建一个空白文档;或者在弹出的窗口中单击右侧的 **更多模板** → 超链接,可以搜索 Microsoft 365 网站上的 联机模板,创建业务、传单、信函、教育、简历与求职信等丰富多彩的模板文档。

3.2.2 保存与关闭文档

保存文档就是将编辑好的文档以文件的形式保存在硬盘上,以便在需要时将其调出继续使用。若要保存文档,可以单击快速访问工具栏中的"保存"图标,或者在功能区"文件"菜单中选择"保存"或"另存为"命令。

关闭文档最简单的方法是单击文档窗口标题栏右侧的"关闭"按钮 ▲。如果文档尚未保存,系统会自动弹出"另存为"对话框,可以保存文档后再关闭文档。

Word 2019 提供了定时自动保存文档的功能,默认每间隔 10 min 自动保存文档一次, 以避免由于误操作或电脑故障造成数据的丢失。通过修改保存选项,用户可以修改自动保 存文档的时间间隔、设定默认保存文档的位置等。具体方法是在功能区"文件"菜单中选择 "更多"→"选项"命令,在弹出的"Word 选项"对话框中选择"保存"命令,在"自定义文档保

存方式"区域进行设置,如图 3-8 所示。

Word 选项		?	×
常规	□ 自定义文档保存方式。		•
显示			
校对	保存文档		
保存			
版式	✓ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 10		
语言	✓ 如果我没保存就关闭,请保留上次自动恢复的版本(U)		
辅助功能	自动恢复文件位置(R): C:\Users\dell\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	浏览(B)	
高级	□ 使用键盘快捷方式打开或保存文件时不显示 Backstage(S)		
白完义功能区	✓ 显示其他保存位置(即使可能需要登录)(S)。		
	□ 默认情况下保存到计算机(C)		
状迷り内上具仁	默认本地文件位置(I): C:\Users\dell\Documents\	浏览(B)	
加载项	默认个人模板位置(<u>T</u>):		
信任中心	文档管理服务器文件的脱机编辑选项		
	不再支持将签出的文件保存到服务器草稿。签出的文件现将保存到 Office 文档缓存。 了解详细信息		-
	服务器草稿位置(V): C:\Users\dell\Documents\SharePoint 草稿\		r III
			1
	共享该文档时保留保具度(D): 图 第3章 字处理软件的使用.docx ▼		-
	□ 将字体嵌入文件(E) ^①		
	□ 仅嵌入文档中使用的字符(适于减小文件大小)(C)		
	✓ 不嵌入常用系统字体(N)		
	缓存设置		
	おかいたけたち へとここ かわりのち エルマーン・ 1 / ~	取	▼

图 3-8 "Word 选项"对话框

【例 3-1】 利用 Word 模板创建如图 3-9 所示的活动传单,保存到 D 盘"word 文档"文 件夹,命名为"活动传单制作.docx"。

r r		
本 卒	世界杯尘	
* * *	界杯是国际性赛事,每四年举办一次,任何国际足联会员国(地区)都 可以派出代表队报名参加,而世界杯主要分为两个阶段,预选赛阶段 和步赛阶段 世界板码建筑路台办土土壤区 公别是欧洲 西美洲 亚	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	杯决赛阶段的名额。世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个, 主办国可以直接获得决赛阶段名额, 除 主办国外, 其他名额由国际足联根据各个预选赛赛区的足球芯平进行分配, 不同的预选赛赛 区会有不同数量的决赛阶段名额。↔	
Ĩ	<u>世界杯是世界上最高水平的足球比赛</u> ,与奥运会、F ^P 并称为全球三大顶级赛事。↔	10
Ŷ	也不称决杀所权的主办回必须走国际足联会员国(地区),而且至负国(地区) 高女问 国际足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区) 投票选出。↔	」())
	图 3-9 活动传单制作	こ

【操作步骤】

(1) 双击桌面 Word 图标,在弹出的 Word 开始画面窗口中单击窗口右侧的更多模板 → 超链接,弹出"新建"选项卡,如图 3-10 所示。



图 3-10 "新建"选项卡



图 3-11 模板文档

(2) 在"新建"选项卡的"搜索联机模板"区 域单击"建议的搜索"中的"假日"图标,应用程 序会自动搜索 Microsoft 365 网站上与假日相关 的联机模板,并将搜索到的模板显示在窗口中。

(3) 拖动滚动条,在模板中找到"运动日活动传单"图标并双击,系统自动下载该模板到本机,并按照该模板自动创建文档,如图 3-11 所示。

(4)参照图 3-9 所示修改文档内容,然后在 功能区"文件"菜单中选择"保存"命令,在"另存 为"选项卡中选择"浏览"命令,弹出"另存为"对 话框,如图 3-12 所示。

提示:若文档已经保存过,文档将按照原有的名字和位置直接保存,不会弹出"另存为"对话框。

(5) 在"另存为"对话框的保存位置下拉列表中选择文件的存放位置"本地磁盘(D:)> word 文档"文件夹,在"文件名"文本框中输入文件的名称"活动传单制作"。

提示: Word 文件默认的保存类型为"Word 文档(*.docx)"。若希望将文档保存为其他类型,如早期的 Word 2003 或 PDF 格式,可以在"保存类型"下拉列表中选择"Word 97-2003 文档(*.doc)"或"PDF(*.pdf)"。

🛛 另存为		×
$\leftarrow \ \rightarrow \ \checkmark \ \uparrow \ \blacksquare$	«本地磁盘 (D:) » word文档	◆ ひ 夕 在word文档中搜索
组织 • 新建文件	牛夹	?
➡ 下载	^ 名称 [^]	修改日期
 ▶ 音乐 ■ 桌面 	国 活动传单制作.docx	2023/11/30 14:36
👟 OS (C:)		
本地磁盘 (D:)	V (>
文件名(N):	第3章 字处理软件的使用.docx	~
保存类型(T):	Word 文档 (*.docx)	~
作者:	wuyakun	标记: 添加标记
	□ 保存缩略图	
▲ 隐藏文件夹	:	工具(L) ▼ 保存(S) 取消

图 3-12 "另存为"对话框

(6)单击"保存"按钮保存文档,然后单击文档窗口右上角的"关闭"按钮 ★ 关闭文档。 提示: 在关闭文档时,如果文档尚未保存,Word 会自动提示用户存盘。

3.2.3 打开文档

双击某个现存的 Word 文档,可以直接将该文档在 Word 工作窗口中打开。

启动 Word 之后,在功能区"文件"菜单中选择"打开"命令,在"打开"选项卡中选择"浏 览"命令,弹出如图 3-13 所示的"打开"对话框。在"打开"对话框中找到文档所在的文件夹, 选定需打开的文档,然后单击"打开"按钮,打开文档。

▼ 打开		×
$\leftarrow \rightarrow \ \cdot \ \uparrow \ \blacksquare$	« 2023版大学计 > 第3章 マ ひ ○ 在第3章 中搜索	
组织 • 新建文件	夹	?
 ● 此电脑 ③ 3D 对象 翻 视频 ■ 图片 圖 文档 	 1 第3章图 2 第3章 字处理软件的使用.docx 2 例3-1模版应用.docx 	
	文件名(N):	×

此外,对于最近访问过的文档,Word 提供了一种快速打开的方法。在功能区单击"文件"菜单,在窗口下部的"最近"区域列出了最近访问过的文档列表。单击文档的名称,可以 直接将文档打开。 .09

第

3

章

3.2.4 保护文档

如果担心自己编辑的 Word 文档不小心被自己或他人改动,或在传递文档时被他人查 看或恶意修改,可以给文档设置保护模式,使其不能或不容易编辑。Word 2019 提供了 5 种 级别的文档保护模式,包括始终以只读方式打开、用密码进行加密、限制编辑、添加数字签 名、标记为最终。每种保护模式的作用如下。

1. 始终以只读方式打开

在打开文档时询问是否以只读方式打开文档,允许用户选择是否加入编辑,防止意外的 更改。

2. 用密码进行加密

该模式通过阻止未经授权的访问来对文档进行保护。设置密码后,在打开文档时要求 输入密码,密码正确才能打开文档。

3. 限制编辑

限制编辑用来控制可以对文档进行哪些类型的更改,包括格式设置限制(用于减少格式 设置选项,同时保持统一的外观)、编辑限制(控制编辑文档的方式,或者禁用编辑)、启动强 制保护(可以选择密码保护或用户身份验证)。此外,还可以通过"例外项"或"其他用户"控 制谁能够进行编辑,通过"限制权限"添加或删除具有受限权限的编辑人员。

4. 添加数字签名

为文档添加可见或不可见的数字签名。数字签名通过使用计算机加密对文档、电子邮件等数字信息进行身份验证。添加数字签名时需要输入签名或使用签名图像,以便建立签 名的真实性、完整性和不可否认性。



图 3-14 "保护文档"下拉列表

5. 标记为最终

将文档标记为最终状态后,将禁用输入、编辑命令和校 对标记,并且文档将变为只读。将文档标记为最终状态有 助于让其他人了解到正在共享的是已完成的文档版本,还 可防止审阅者或读者无意中更改文档。

在 Word 2019 中,设置文档保护的最简单方法是打开 文档,在功能区"文件"菜单中选择"信息"命令,在"信息"选 项卡中单击"保护文档"图标,在下拉列表中选择一种保护 文档模式,如图 3-14 所示。

【例 3-2】 对例 3-1 中在 D 盘"word 文档"文件夹创建的文档"活动传单制作.docx",完成如下保护文档操作。

(1) 设置打开文档的密码为"1234",并测试密码。

(2)设置禁止对该文档进行编辑,并添加修改文档密码 为"5678"。

【操作步骤】

(1) 打开文档。

① 启动 Word 2019,在功能区"文件"菜单中选择"打开"命令,在"打开"选项卡中选择 "浏览"命令,弹出"打开"对话框,如图 3-13 所示。

② 在"打开"对话框的查找范围下拉列表中选择文档所在位置 D 盘"word 文档"文件夹, 并在文件列表框中单击需打开的文档"活动传单制作.docx",再单击"打开"图标,打开文档。

提示:如果最近刚刚访问过该文档,在功能区单击"文件"菜单,在窗口下部的"最近"区 域可以看到最近访问文档列表,在列表中单击该文档的名称可以直接打开文档。

(2) 设置并测试打开文档的密码。

 ① 在功能区"文件"菜单中选择"信息"命令,在"信息"选项卡中单击"保护文档"图标, 在下拉列表中选择"用密码进行加密"命令,弹出"加密文档"对话框。

② 在"加密文档"对话框中输入密码"1234",然后单击"确定"按钮,弹出"确认密码"对话框。

③ 在"确认密码"对话框中再次输入密码"1234",然后再次单击"确定"按钮,返回文档 编辑窗口。

提示:如果丢失或忘记了密码, Word 将无法恢复文档中的数据。因此,务必将密码和 相应文件名的列表存放在安全的位置。

提示:设置密码后需要保存文档,密码才能起作用。

⑤ 再次打开该文档,此时会弹出"密码"对话框,在对话框中输入正确的密码"1234",再 单击"确定"按钮,打开文档。

提示:若要删除密码,只需重复上述创建密码的过程,在弹出的"加密文档"对话框中清 空密码即可。

(3) 设置并测试修改文档密码。

 ① 在功能区"文件"菜单中选择"信息"命令,在"信息"选项卡中单击"保护文档"图标, 在下拉列表中选择"限制编辑"命令,在窗口右侧弹出"限制编辑"窗格,如图 3-15 所示。

② 在窗格的"格式化限制"区域勾选"限制对选定的样式设置格式"复选框,在"编辑限制" 区域勾选"仅允许在文档中进行此类型的编辑"复选框,编辑限制的选项设定为"不允许任何更 改(只读)",最后单击"是,启动强制保护"按钮,弹出"启动强制保护"对话框,如图 3-16 所示。

え制编辑 ~ ~	×
格式化限制	
✔ 限制对选定的样式设置格式	
设置	
编辑限制	
✔ 仅允许在文档中进行此类型的编辑:	
不允许任何更改(只读) 🔻	
	5
选择部分又档内容,开选择可以对其仕意编辑的用F 组:	•
应择部分又档构奋,并选择可以对其任意漏稽的用序 组: □ 每个人	
应注部方义档内容,并选择可以对其仕意编辑的相F 组: □ 每个人 ▲ 更多用户	
应持部方又档内容,并选择可以对其仕意编辑的用户 组: □ 每个人 ◎ 更多用户 启动强制保护	•
应体部方义相内容,并选择可以对其任意编辑的用序 组: □每个人 診 更多用户 启动强制保护 您是否准备应用这些设置?(您可以稍后将其关闭)	·

图 3-15 "限制编辑" 窗格

启动强制保护	?	×		
新密码(可选)(E):				
确认新密码(<u>P</u>): 确定	取消	肖		
图 3-16 "启动强行	制保护"	'对话	框	

Word 2019 的使用

第

3 章 ③ 在对话框的"新密码(可选)"和"确认新密码"文本框中分别输入密码"5678",再单击 "确定"按钮,完成修改密码的设置。

提示:这里也可以不设置密码,直接单击"确定"按钮,则只限制编辑,无密码。

④ 观察文档,并测试是否可以进行编辑操作。此时,文档变为只读,无法进行任何编辑操作。

⑤ 结束对文档的编辑限制,恢复编辑。在"限制编辑"窗格底部单击"停止保护"按钮, 在弹出的"取消保护文档"对话框中输入之前设置的密码"5678",再单击"确定"按钮,则文档 恢复到可编辑状态。

⑥ 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后单击文档窗口右上角的"关 闭"按钮 ╳,关闭文档。

3.3 文档的编辑

3.3.1 文档的基本编辑

1. 输入文档内容

输入文档内容时,首先要确定文字的输入位置,即插入点的位置。

在要输入文字的位置单击,可以直接将插入点定位在该位置。此外,在编辑过程中也可 以随时使用键盘上的按键来移动插入点。常用编辑键的功能见表 3-1。

	功能
$\leftarrow(\rightarrow)$	左(右)移一个字符或汉字
↑ (↓)	上(下)移一行
PgUp(PgDn)	上(下)移一屏
Home(End)	移至当前行的行首(尾)
$Ctrl+ \leftarrow (Ctrl+ \rightarrow)$	左(右)移一个单词
$Ctrl+ \bigstar (Ctrl+ \checkmark)$	移至当前(下一)段的段首
Ctrl+Home(Ctrl+End)	移至文档的开头(结尾)

表 3-1 常用编辑键的功能

在输入文档内容时,应注意如下几个问题。

(1) 启动汉字输入方式后,键盘上部分按键的含义将发生变化,见表 3-2。

表 3-2 中文标点符号的键位

	对 应 符 号	键位	对 应 符 号
•	0	<	K
\	Ň	>	>
"	""	\$	¥
•	٠,	Λ.	••••

(2) Word 具有自动换行的功能。当用户输入的文字达到默认的行宽时, Word 会自动 换行。因此,用户只需在每个段落输入结束时按 Enter 键。此时,屏幕上会显示出一个表示 段落结束的回车符号 ↔,称为"段落结束标记",简称"段落标记"。

(3) 在输入文档内容时,有"插入"和"改写"两种状态供用户选择, Word 默认为插入状

<u>Г12</u>

态。在插入状态下,用户输入的字符插入插入点之前,插入点后面的原有字符依次向后移动。在改写状态下,用户输入的每个字符将依次代替插入点处已有的字符。要实现两种方式的切换,可以单击状态栏的"插入(或改写)"图标(若状态栏没有"插入"或"改写",可以右击状态栏,在快捷菜单中选择该命令即可),或按键盘上的 Insert 键。

2. 修改错误

常见的错误修改方法如下。

(1) 删除多余的文字。移动插入点到要删除文字的右侧,再按 Backspace 键;或者移动 插入点到要删除文字的左侧,再按 Del 键。

(2)修改输入的错误。在错误的文字上拖动,将其选定,然后输入正确内容,则新输入的内容自动覆盖选定的内容。

(3) 插入遗漏的文字。在插入状态下,移动插入点到要插入文字处,然后输入文字。

(4)段落的合并与拆分。若要将两个段落合并为一段,只需删除前一段落结尾处的回 车符号 ←即可。若要将某个段落拆分为两段,可以在要分段的位置按回车键。

3. 选定文本块

在对文本块进行移动、复制、删除等操作时,首先必须选定文本块。选定文本块的常用 方法如下。

(1)任意一段连续文本块的选定。对于任意一段连续的文本块,特别是较小的文本块, 最常用的选定方法是拖动法:将插入点定位到文本块的左端,拖动鼠标到文本块的右侧。 如果要选定的文本块较大,拖动不方便,可以将插入点定位到要选定文本块的开始处,然后 按住 Shift 键,拖动垂直滚动条,找到文本块的结尾位置,再单击文本块的结尾处。

(2)特定文本块的选定。要选定有规律的文本块,如一个词组、一行、一段、全文等,除 了使用拖动的方法之外,Word还提供了如下一些特殊的选定方法。

① 选定词组或单词:双击该词组或单词。

②选定一句(由句号、冒号、惊叹号结束):按住 Ctrl 键,再单击该句的任意位置。

③ 选定一行:将鼠标指针移动到该行左边的选定区,此时鼠标指针变为向右的箭头 刹,单击即可。

④ 选定一个段落: 在段落左侧的选定区中双击,或者在段落内任意位置快速地单击 三次。

⑤ 选定整篇文档: 在文档左侧的选定区中快速地单击三次,或使用快捷键 Ctrl+A。

(3) 多个不连续文本块的选定。首先选定第一个文本块,然后按住 Ctrl 键,再依次选定 其他的文本块。

4. 文本块的移动与复制

文本块的移动与复制是文档编辑时最常用的操作之一。

(1)移动文本块。移动文本块常用两种方法:拖动法和使用剪贴板的方法。

如果文本块要移动的距离较短,可以在选定文本块后,直接将其拖动到新的位置。

如果文本块要移动的距离较长,拖动不方便,可以使用剪贴板的方法,具体操作步骤如下。

① 选定要移动的文本块,然后在功能区"开始"选项卡左侧的"剪贴板"选项组中单击 "剪切"图标 & (快捷键 Ctrl+X)。

② 移动插入点到目标位置。

第 3 章 ③ 单击"剪贴板"选项组中的"粘贴"图标 (快捷键 Ctrl+V)。此时,文本块被移动到 目标位置处,并保持原有格式不变。同时,在目标文本后,会出现"粘贴选项"图标 (ctrl)。



图 3-17 "粘贴选项"下拉列表

④ 单击该图标,展开"粘贴选项"下拉列表,如图 3-17 所示。根据需要选择粘贴的文字格式:"保留源格式""合并 格式"(合并粘贴处周围文字的格式)"图片""只保留文本"。

(2)复制文本块。复制文本块的操作与移动文本块相似,也分为拖动和使用剪贴板两种方法。不同之处在于,拖动文本块时,要同时按住Ctrl键。使用剪贴板复制文本块时,要将移动文本块步骤①中的"剪切"图标 ※换

为"复制"图标 🗎 (快捷键 Ctrl+C)。

5. 撤销与恢复

如果在编辑时不小心执行了错误的操作,可以利用 Word 提供的"撤销"功能进行恢复。 单击快速访问工具栏上的"撤销"图标 5、,可以撤销最近一次的编辑操作。单击"撤 销"图标右侧的向下箭头,可以在撤销操作下拉列表中选择要撤销的操作。

"恢复"命令用于还原用"撤销"命令撤销过的操作。单击快速访问工具栏上的"恢复"图标
⑤可完成恢复操作。

6. 插入符号

Word 允许用户输入键盘上没有的符号,包括常用的希腊语字符(α 、 β 、 γ 等)、国际音标 扩充、广义标点(•、‰、※等)、货币符号(€)、类似字母的符号(\mathbb{C} 、 \mathbb{F} 、№等)、带括号的字母 数字(①、②、③等)、制表符、方块元素、几何图形符(\blacktriangle 、 \bigtriangledown 、 \bigcirc 、 \bigcirc \$\$)、其他符号(\bigstar 、 \Uparrow 、 $^{\diamond}$ 、 $^{\diamond}$ \$\$

要在文档中插入最近使用过的符号,只需在功能区"插入"选项卡的"符号"选项组中,单击"符号"图标,在展开的下拉列表中选择符号即可,如图 3-18 所示。如果要插入其他符号, 选择下拉列表中的"其他符号"命令,在弹出的"符号"对话框中选择符号,如图 3-19 所示。 需要注意的是,不同的字体集通常具有不同的符号,很多字体集还会显示"子集"列表。可以 使用"字体"选择器来选择要浏览的字体,利用"子集"列表选择该字体对应的符号。

号													=			×
符号(<u>S)</u>	特殊学	F符(P)												
字体()	E): Sy	mbol	1					~								
	Υ	1	\leq	/	∞	f	*	٠	¥	٨	\leftrightarrow	←	\uparrow	\rightarrow	\downarrow	^
0	±	"	\geq	×	x	д	•	÷	≠	=	≈				Ļ	
х	I	R	ø	\otimes	\oplus	Ø	\cap	υ	\supset	⊇	¢	\subset	⊆	∈	∉	
Ζ	∇	®	©	ΤM	П		•	-	\wedge	V	⇔	⇐	€	\Rightarrow	∜	~
近期使	 東用过	的符号	∃(<u>R</u>):													
,	0		;	:	!	?		"	(ľ)	%	&]	*	
Unicc Symb 自动	ode 名 ool: 16)更正(称: 50 (<u>A</u>)	ť	央捷键	字符 (K)	代码	(<u>C</u>): 1 捷键:	60	¥	k 白(№	1): 符	号(十)	<u></u> 推制)			×
												插入(I))		取消	í

图 3-19 "符号"对话框

Ωâ	守号▼			
,	٥	`	;	:
!	?	"	"	(
ľ)	%	&	1
*	0	\bigcirc		\sim
Ω	其他	符号([<u>v</u>)	

图 3-18 "符号"列表

若要输入商标、注册、段落等特殊符号,可以在"符号"对话框中单击"特殊字符"标签,在 其中选择需要的符号,再单击"插入"按钮。

【例 3-3】 在 D 盘"Word 文档"文件夹中创建文档"世界杯. docx",文档内容如图 3-20 所示,并对其完成如下编辑操作。

世界杯是世界上最高水平的足球比赛,与奥运会、F1并称为全球三大顶级赛事。世界杯是 国际性赛事,每四年举办一次,任何国际足联会员国(地区)都可以派出代表队报名 参加,而世界杯主要分为两个阶段,预选赛阶段和决赛阶段。世界杯预选赛阶段分为 六大赛区,分别是欧洲,南美洲,亚洲,非洲,北美洲和大洋洲赛区,各个已报名参 加世界杯的国际足联会员国(地区)代表队,需要在所在赛区进行预选赛,争夺进入 世界杯决赛阶段的名额。世界杯决赛阶段的名额目前是32个,主办国可以直接获得 决赛阶段名额,除主办国外,其他名额由国际足联根据各个预选赛赛区的足球水平进 行分配,不同的预选赛赛区会有不同数量的决赛阶段名额。世界杯决赛阶段的主办国 必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)需要向国际足联提出申请(可 以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区)投票选出。

图 3-20 例 3-3 输入的文档内容

(1) 将文档分为三个段落,第一句为第一段,最后一句为第三段(句号结束为一句)。

(2) 交换第一段与第二段的位置。

(3) 在第一段前插入一行空行作为标题行,并将"世界杯"三个字复制为标题。

(4)保存文档,然后在文档的末尾练习插入符号: ☜餐问☺♥♣♦♥♠,最后关闭文档 不保存。

【操作步骤】

(1) 启动 Word 2019, 输入如图 3-20 所示的文档内容。输入过程中注意整个内容为一个段落, 不要按回车键。

(2)移动鼠标指针到第一句"……三大顶级赛事。"之后并单击,定位插入点,然后按 Enter键,则从该位置开始分为一个新的段落。用同样的方法将最后一句话分为一个新 段落。

(3)移动鼠标指针到第一段左侧的选定区,当鼠标指针变为分时,双击选定该段。移动 鼠标指针到选定的段落上,将该段落拖动到第三段之前,然后释放鼠标。

(4) 按快捷键 Ctrl+Home,将鼠标指针定位到文档开头; 然后按回车键,在文档开头 插入一行空行。

(5) 在文档中的任意一个"世界杯"文字上双击,将该文字选定,然后按住 Ctrl 键的同时,拖动选定的文字到文档开头插入的空行中。

(6)单击快速访问工具栏中的"保存"图标,在"另存为"选项卡选择"浏览"命令,在弹出的"另存为"对话框的保存位置下拉列表中选择文件的存放位置"本地磁盘(D:)>Word文档"文件夹,在"文件名"文本框中输入文件的名称"世界杯",选择文件类型为".docx",最后单击"确定"按钮保存文档。

(7) 按快捷键 Ctrl+End,将插入点定位到文档的末尾,然后在功能区"插入"选项卡的 "符号"选项组中单击"符号"图标,在展开的下拉列表中选择"其他符号"命令,弹出"符号"对 话框,如图 3-19 所示。

(8) 在"符号"对话框中"符号"选项卡的"字体"下拉列表中选择 Wingdings,在列表框 中依次双击符号 ③、 减 、 论、 ②, 《 ,将其插入文档中。

第 3

童

(9) 在"符号"对话框中"符号"选项卡的"字体"下拉列表中选择 Symbol, 在列表框中依

次双击符号♣、◆、♥、♠,将其插入文档中。

(10)单击文档窗口右上角的"关闭"按钮 ,由于插入符号后尚未保存,系统自动询问 是否保存。在弹出的对话框中单击"不保存"按钮,不保存修改并关闭文档。编辑后的文档 内容如图 3-21 所示。

世界杯

世界杯是国际性赛事,每四年举办一次,任何国际足联会员国(地区)都可以派出代表队报 名参加,而世界杯主要分为两个阶段,预选赛阶段和决赛阶段。世界杯预选赛阶段分为六大 赛区,分别是欧洲,南美洲,亚洲,非洲,北美洲和大洋洲赛区,各个已报名参加世界杯的 国际足联会员国(地区)代表队,需要在所在赛区进行预选赛,争夺进入世界杯决赛阶段的 名额。世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个,主办国可以直接获得决赛阶段名额,除主办国 外,其他名额由国际足联根据各个预选赛赛区的足球水平进行分配,不同的预选赛赛区会有 不同数量的决赛阶段名额。 世界杯是世界上最高水平的足球比赛,与奥运会、F1并称为全球三大顶级赛事。↔ 世界杯决赛阶段的主办国必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)离要向国际 足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区)投 票选出。

图 3-21 编辑后的文档内容

3.3.2 查找和替换

查找和替换是文档编辑过程中常用的操作。如果希望在文档中快速定位某个词语,可 以使用查找操作;如果希望将文档中某个使用不当的词语统一换为另一个合适的词语,可 以使用替换操作。查找或替换操作通常会在整个 Word 文档中进行,如果希望在文档的某 个范围内进行查找或替换,在进行查找或替换之前,可以先选定该范围。

【例 3-4】 在文档"世界杯. docx"中查找字符串"世界杯",将找到的第一个"世界杯"修改为"World Cup",然后将第二段中所有的"世界杯"替换为"World Cup",最后直接关闭文档,不保存修改。

【操作步骤】

(1) 打开文档"世界杯. docx",在功能区"开始"选项卡的"编辑"选项组中单击"查找"图标,弹出"导航"窗格,如图 3-22 所示。



图 3-22 "导航"窗格

(2)在"导航"窗格的搜索框中输入要查找的文字"世界杯",系统自动开始搜索,搜索结果显示在"导航"窗格中。同时,文档中所有找到的内容突出显示,如图 3-21 所示。单击"导航"窗格中"下一搜索结果"按钮 ✓和"上一搜索结果"按钮 ▲,可以浏览所有结果。

提示:如果文档较长,可以在"导航"窗格中选择"结果"命令,窗格中会列出搜索到的所

有内容,单击其中某一项可以在文档中快速定位到该搜索结果。

(3) 在文档中第一个突出显示的"世界杯"处双击,将其选定,然后输入"World Cup",完成修改。

(4) 在第二段文字左侧选定区双击,选定该段,然后在功能区"开始"选项卡的"编辑"选项组中单击"替换"图标,弹出"查找和替换"对话框,如图 3-23 所示。

-	查找和替换		?	×
	查找(<u>D</u>) 替	换(P) 定位(G)		
	查找内容(<u>N</u>):	世界杯		~
	选项:	区分全/半角		
	替换为(<u>l</u>):	World Cup		~
	更多(<u>M</u>) >>	营损(R) 全部替换(A) 查找下一处(E)	取消	i

图 3-23 "查找和替换"对话框

(5) 在"查找内容"文本框中输入要查找的文字"世界杯",在"替换为"文本框中输入替换后的内容"World Cup",然后单击"全部替换"按钮,该段所有的"世界杯"文字自动全部替换为"World Cup"。同时,系统弹出如图 3-24 所示的对话框,提示已完成对所选内容的替换,是否搜索文档的其余部分,单击"否"按钮返回"查找和替换"对话框,单击对话框中"关闭"按钮结束替换操作。

Micros	oft Word		×
	在所选内容	中替换了6处。	
	是否搜索文	档的其余部分?	
	是(Y)	否(N)	
	3-24	是示对话框	

(6)单击 Word 工作窗口右上角的"关闭"按钮 X,在弹出的对话框中单击"不保存"按钮,结束文档的编辑。

3.4 文档格式设置

文档格式设置是 Word 编辑中的重要内容,不同的文档格式可以使文档具有不同的风格,显得更有层次,避免千篇一律。

3.4.1 字符格式设置

字符是指出现在文档中的一切汉字、字母、数字、标点符号及各种特殊符号等。字符格 式设置指的是对文档中的字符设置字体、字号、颜色,以及边框、底纹、阴影、上下标等各种修 饰的操作,以使字符更加美观。Word 2019 默认正文字符的格式是宋体、5 号字。

若要对字符进行常用的格式设置,首先要选定这些字符,然后在功能区"开始"选项卡的 "字体"选项组中单击相应的图标。"开始"选项卡部分信息如图 3-25 所示。

若要设置稍微复杂一些的字符格式,如着重号、空心字、字符间距等,可以在选定字符之后,在"字体"选项组中单击右下角的图标 ****,在弹出的"字体"对话框中完成设置,如图 3-26 所示。

117 第

3

章

Word 2019 的使用



图 3-25 "开始"选项卡部分信息

字体	? ×
字体(N) 高级(V)	
中文字体(T):	字形(Y): 字号(S):
+中文正文	 ✓ 常规 五号
西文字体(E):	常规へ四号へ
+西文正文	
所有文字	
字体颜色(C): 下画线线型(U):	下画线颜色(I): 着重号(·);
自动 (无)	▲ 自动 × (无) ×
效果	
	□ 小刑士写字母(M)
□ 双删除线(L)	□ 全部大写字母(<u>A</u>)
□ Ingy(F2CLS) □ 双删除线(L) □ 上标(P)	□ 尔·里文马子·马(A) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(H)
□ ハg)n(5.2.(L) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B)	□ 5 (至大与于马(田) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(H)
□ Inprofice(U) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B) 预览	□ 5 (全/(与 7 4)(Ш) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(出)
□ / //////////////////////////////////	□ 5.至大与于马(田) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(出)
□ / Jan/65-20(1) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B) 预览 	□ 53至大与于马(田) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(H) : AaBbCc
□ / JR0105-20(L) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B) 预览 	□ 5.52,(557-5,00) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(H) AaBbCc 注题定义将使用哪种字体。
□ / JRP/05-24(L) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B) 预览 	□ 分至大与于马(田) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(H) : AaBbCc 生题定义将使用哪种字体。
□ / JUP/05-24(L) □ 双删除线(L) □ 上标(P) □ 下标(B) 预览 	□ 今部大写字母(A) □ 全部大写字母(A) □ 隐藏(出) : AaBbCc 站题定义将使用哪种字体。

图 3-26 "字体"对话框

【例 3-5】 对文档"世界杯. docx"完成如下的字符格式设置,设置后的效果如图 3-27 所示。

世界杯

世界杯是国际性赛事,每四年举办一次,任何国际足联会员国(地区)都可以派出代表队报名参加,而世界杯主要分为两个阶段,预选赛阶段和决赛阶段。世界杯预选赛阶段分为六大赛区,分别是欧洲,南美洲,亚洲,非洲,北美洲和大洋洲赛区,各个已报名参加世界杯的国际足联会员国(地区)代表队,需要在所在赛区进行预选赛,争夺进入世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个,主办国可以直接获得决赛阶段名额,除主办国外,其他名额由国际足联根据各个预选赛赛区的足球水平进行分配,不同的预选赛赛区会有不同数量的决赛阶段名额。 世界杯决赛阶段的名额目前是,与奥运会、F¹并称为全球三大顶级赛事。 世界杯决赛阶段的主办国必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)需要向国际

世介怀厌赘所找的土が固必须走国际足联会页国(地区),而且会页国(地区)高委问国际 足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区)投 票选出。

图 3-27 设置字符格式后的文字效果

(1)将文档中第一段内容设置为标准色红色、黑体、加粗、三号字,其余段落内容设置为楷体。

(2)将第二段中文字"每四年举办一次"设置为加粗效果,添加着重符,并设置字符缩放为80%。

(3)将第三段中文字中的"世界杯是世界上最高水平的足球比赛"添加双下画线,将 "F1"中的数字"1"设置为上标,为"全球三大顶级赛事"设置渐变的字体颜色"中等渐变 - 个 性色 2"。

【操作步骤】

(1) 打开文档,在文档中第一段左侧的选定区单击,将其选定。

(2)在功能区"开始"选项卡的"字体"选项组中,单击"字体"图标的下拉箭头,选择字体为"黑体";单击"字号"图标的下拉箭头,选择字号为"三号";单击加粗图标B,使文字变为粗体;单击"字体颜色"图标 <u>A</u>、的下拉箭头,选择标准色中的红色。

(3) 拖动选定文档中第一段之外的所有段落,用步骤(2)中同样的方法将字体设置为"楷体"。

(4) 拖动选定第二段中的"每四年举办一次",在"字体"选项组中单击"加粗"图标 B,然 后单击右下角的图标 Ⅰ,在弹出的"字体"对话框中单击"着重号"下拉按钮,在下拉列表中 选择着重号命令。

(5) 在"字体"对话框中单击"高级"标签,在"字符间距"选项区域的"缩放"框中输入 80%,然后单击"确定"按钮。

(6) 拖动选定第三段中的"世界杯是世界上最高水平的足球比赛",在"字体"选项组中, 单击"下画线"图标的下拉箭头,在下拉列表中选择"双下画线"命令。

(7) 拖动选定第三段"F1"中的数字"1",在"字体"选项组中单击"上标"图标 x^{*},将其设置为上标。

(8)拖动选定第三段中的"全球三大顶级赛事",在"字体"选项组中,单击"字体颜色"图标 <u>A</u> • 的下拉箭头,在下拉列表中选择"渐变"→"其他渐变"命令,在窗口右侧弹出"设置文本效果格式"窗格。

(10) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.4.2 段落格式设置

段落是指以回车符结束的一段内容,可以是文字、图形甚至一个独立的回车符。每个段落的结尾都有一个回车符,称为"段落结束标记",简称"段落标记"。段落标记标志着一个段落的结束,同时也记录着段落的格式信息。因而,选定一个段落,指的是段落内容和段落标记一起选定。

在 Word 中,段落格式包括段落的对齐方式、段落的缩进方式、段间距、行距等。此外, 还可以通过插入"首字下沉"实现段落的首字下沉或悬挂显示。

1. 设置段落的对齐方式

段落的对齐方式有 5 种:两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐。Word 默认 的对齐方式是两端对齐。图 3-28 展示了各种对齐方式的效果(请注意每个段落最后一行的 效果)。 .19

第

3

章

意志薄弱的人,为了摆脱孤独,便去寻找安慰和刺激;意志坚强的人,为了摆脱孤独,便去 追求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为 孤独而升华。(左对齐) 意志遭弱的人,为了摆脱孤独, 便夫寻找安慰和刺激, 意志坚强的人, 为了摆脱孤独, 便夫 追求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为 孤独而升华。(右对齐) 意志薄弱的人,为了摆脱孤独,便去寻找安慰和刺激;意志坚强的人,为了摆脱孤独,便去 追求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为 孤独而升华。(居中对齐) 意志薄弱的人,为了摆脱孤独,便去寻找安慰和刺激;意志坚强的人,为了摆脱孤独,便去 追求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为 孤独而升华。(两端对齐) 意志薄弱的人,为了摆脱孤独,便去寻找安慰和刺激;意志坚强的人,为了摆脱孤独,便去 追求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为 而 升华。(分 散 对 齐 独) 图 3-28 各种对齐方式的效果

设置段落对齐方式最简单的方法是,选定段落,然后在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击相应的"对齐方式"图标,如图 3-24 所示。深色显示的图标代表当前起作用的对齐方式。

2. 设置段落的缩进

段落的缩进用于控制文档正文与页边距之间的距离,包括左缩进、右缩进、悬挂缩进及 首行缩进4种。其中,左、右缩进指的是段落的左、右边界相对于左、右页边距的缩进;首行 缩进指的是段落的第一行相对于段落左边界的缩进;悬挂缩进指的是段落首行没有缩进, 其他各行相对于首行缩进。常用的设置方法如下。

(1)用标尺快速设置段落缩进。拖动水平标尺上的缩进标志,如图 3-29 所示,可以快速、方便地设置段落的缩进方式。在默认情况下,标尺上的数字刻度以字符为单位,拖动的距离可参考标尺上的刻度。此外,拖动左缩进标志时,首行缩进标志将一起移动。



图 3-29 水平标尺上的缩进标志

(2)精确设置段落缩进。若要精确地设置段落的缩进距离,首先选定要设置缩进的段落,然后在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击右下角的图标 5,弹出"段落"对话框,如图 3-30 所示。

在"段落"对话框的"缩进和间距"选项卡中,在"缩进"选项区域的"左侧"或"右侧"文本 框中分别输入左、右缩进的缩进值;如果要设置首行缩进或悬挂缩进,在"特殊"下拉列表中 选择缩进的类型,在"缩进值"文本框中输入具体的缩进值。缩进的单位可以是字符、厘米或 磅,若要改变单位,可以将缩进值与单位一起输入。

此外,对于常用的左缩进,还可以在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"减少 缩进量"图标 • 或"增加缩进量"图标 • 。每单击一次,选定的段落将向指定方向移动一个 字符。

3. 设置段落的段间距和行距

段间距指的是段落与段落之间的距离,行距指的是段落内部行与行之间的距离,即行 高。设置简单的段间距或行距,可以首先选定段落,然后在功能区"开始"选项卡的"段落"选

项组中单击"行和段落间距"图标 ##·,在下拉列表中选择相应选项即可,如图 3-31 所示。 若要设置复杂的行距或段间距,例如,将行距设置为固定值或最小值,可以在图 3-31 所示的 下拉列表中选择"行距选项"命令,在弹出的"段落"对话框中进行设置。

(/B	? ×		
宿进和间距(I) 换行和分页(P) 中文版式(H)			
规			
对齐方式(G): 两端对齐 ~			
大纲级别(Q): 正文文本 🛛 默认情况下	际折叠(E)		
宿进 「一・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
左侧(L): 0 字符 • 特殊(S):	缩进值(Y):		
石侧(K): 0 子符 🔽 (无)			
区 如未定又了又怕两恰,则日动调整石箔进(U) 间距			
段前(<u>B</u>): 0行 🗘 行距(<u>N</u>):	设置值(<u>A</u>):		
段后(E): 0 行 🗘 单倍行距	×		
一不要在相同样式的段落间增加间距(C)		\$≡ ~	• ⊞ •
✓ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)		~	1.0
页览 			1.15
前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落	前一段落前一段落前一段 落前一段落前一段落前一		1.5
유해文字 유해文字 유해文字 유해文字 유해文字 유해文字 유해文字 유해文字	示例文字 示例文字 示例文 = 示例文字 示例文字 示例	1	2.0
ヘエ ホガスナ ホガスナ ホガスナ ホガスナ ホガスチ ボガスチ 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落下一段落 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落	下一段落下一段落下一段 落下一段落下一段落下一	1	2.5
政策下一政策下一政策下一政策下一政策下一政策下一政策下一 一段落下一段落 一	20時 トー記簿 トー記簿 ト	3	3.0
		4	行距选项
		. ب	
		≛ ³	省加段洛則的问距(b)

在设置行距时,需要注意最小值与固定值的区别。这两种行距都要求用户输入设置值。 当行距设置为最小值时,如果用户设置的值比较小,不能容纳该段中最大字体或图形,则用 户设置的值不起作用,Word 会自动将行距调整为能容纳该段中最大字体或图形的最小行 高。当行距设置为固定值时,用户设置的值在任何时候都起作用。如果该值小于该段中最 大字体或图形的高度,超出部分将不再显示。

【例 3-6】 对文档"世界杯. docx"进行如下的段落格式设置,设置后的效果如图 3-32 所示。

- (1) 设置文档的第一段内容居中显示。
- (2) 设置文档中第一段之外的所有段落首行缩进 2 个字符,行距为最小值 15 磅。
- (3) 设置所有段落的段后距离为 0.5 行。
- (4) 为第二段设置首字下沉,下沉行数为4行。

【操作步骤】

- (1) 打开文档,在文档的第一段右侧的选定区单击,将其选定。
- (2) 在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"居中"图标 三,使段落居中。
- (3) 拖动选定文档中第一段之外的所有段落。
- (4) 在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击右下角的图标 🔓 ,弹出"段落"对话

121 第 3 章

Word 2019 的使用

世界杯

界杯是国际性赛事,每四年举办一次,任何国际足联会员国(地区)都可以派出代表队报名参加,而世界杯主要分为两个阶段,预选赛阶段和决赛阶段。世界杯预选赛阶段分为六大赛区,分别是欧洲,南美洲,亚洲,非洲,北美洲和大洋洲赛区,各个已报名参加世界杯的国际足联会员国(地区)代表队,需要在所在赛区进行预选赛,争夺进入世

界杯决赛阶段的名额。世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个, 主办国可以直接获得决赛阶段 名额,除主办国外,其他名额由国际足联根据各个预选赛赛区的足球水平进行分配,不同的 预选赛赛区会有不同数量的决赛阶段名额。

世界杯是世界上最高水平的足球比赛,与奥运会、F¹并称为全球三大顶级赛事。

世界杯决赛阶段的主办国必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)需要向 国际足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地 区)投票选出。

图 3-32 设置段落格式后的文字效果

框,如图 3-30 所示。

(5) 在对话框的"特殊"下拉列表中选择缩进类型为"首行",在"缩进值"文本框中输入 "2 字符"。

(6) 在"段落"对话框的"行距"下拉列表中选择行距类型为"最小值",在"设置值"文本 框中输入"15磅",然后单击"确定"按钮,关闭对话框。

(7) 按快捷键 Ctrl+A 选定全部内容,然后在"段落"选项组中单击右下角的图标 🔽 , 弹出"段落"对话框,在对话框"间距"选项区域设置"段后"的值为"0.5行",再单击"确定"按 钮,关闭对话框。

(8)将插入点定位到文档第二段的任意位置,然后在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"首字下沉"图标,在下拉列表中选择"首字下沉选项"命令,弹出"首字下沉"对话框。

(9) 在对话框中设置"下沉行数"为4,单击"确定"按钮,结束设置。

(10) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.4.3 边框和底纹设置

在 Word 2019 中,既可以为字符添加边框和底纹,也可以为段落添加边框和底纹,还可 以为整个页面添加边框。

为字符添加简单的边框或底纹时,通常只需选定要设置边框或底纹的字符,然后在功能 区"开始"选项卡的"字体"选项组中单击"字符边框"图标 A、"字符底纹"图标 A或在"段 落"选项组中单击"底纹"图标 2、。

为段落添加简单的边框时,首先需要选定要设置边框的段落,然后在功能区"开始"选项 卡的"段落"选项组中单击"边框"图标 🔛 后的下拉按钮,在下拉列表中选择一种合适的 边框。

要对字符或段落设置复杂的边框或底纹,或添加页面边框,可以在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"边框"图标 — 后的下拉按钮,在下拉列表中选择"边框和底纹"命令,弹出"边框和底纹"对话框,如图 3-33 所示。在对话框的"边框"选项卡、"页面边框"选项 卡、"底纹"选项卡中可以完成相应设置。图 3-34 给出了字符的边框和底纹、段落的边框和

边框和底纹	5		7	? ×
边框(<u>B</u>)	页面边框(P) 底纹(<u>S</u>)		
设置:	无(Ŋ)	样式(<u>Y</u>):	预览 单击下方图示或使用按钮可应 边框	团
	方框(<u>X</u>) 阴影(<u>A</u>)		☐ 微软卓越 AaBb	
	三维(<u>D</u>)	颜色(<u>C</u>): 自动		
	自定义(<u>U</u>)	0.5磅v		~ 页(O)
			确定	取消

底纹及页面边框的效果,请注意几种边框、底纹的区别。

图 3-33 "边框和底纹"对话框

孤独	
孤独若不是由于内向,便往往是由于卓越。太美丽的人情感容易孤独,太优秀的人心灵容。	易
孤独,其中的道理显而易见,因为他们都难以找到合适的伙伴。太阳是孤独的,月亮是孤独的。	,
星星却难以数计。人都难以忍受长期的孤独。(字符的边框和底纹)	
意志薄弱的人,为了摆脱孤独,便去寻找安慰和刺激;意志坚强的人,为了摆脱孤独,便去; 求充实和超脱。他们的出发点一样,结局却有天壤之别,前者因为孤独而沉沦,后者因为孤独而 华。(段落的边框和底纹)	追 升

图 3-34 字符的边框和底纹与段落的边框和底纹的比较

【例 3-7】 对文档"世界杯. docx"的第二段添加边框和底纹。要求边框为标准色红色、 虚线线型的阴影边框,线型宽度为 1.5 磅。底纹填充色为"蓝色,个性色 1,淡色 80%",图案 为浅色网格,图案颜色为标准色黄色。设置后的效果如图 3-34 所示。

【操作步骤】

(1) 打开文档,在文档第二段左侧选定区双击,将其选定。

(2) 在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中,单击"边框"图标的下拉箭头,在下拉列 表中选择"边框和底纹"命令,弹出"边框和底纹"对话框,如图 3-35 所示。

(3) 在"边框"选项卡的"设置"选项区域选择边框类型为"阴影"; 在"样式"选项区域选择一种虚线线型; 在"颜色"下拉列表中选择边框的颜色为标准色"红色"; 在"宽度"下拉列

第 3

章

Word 2019 的使用

世界杯



世界杯是世界上最高水平的足球比赛,与奥运会、F¹并称为全球三大顶级赛事。

世界杯决赛阶段的主办国必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)需要向 国际足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区) 投票选出。

图 3-35 设置边框和底纹后的文字效果

表中选择边框宽度为"1.5磅";在右侧"应用于"下拉列表中选择"段落",表示将边框应用 于段落。

提示:如果希望将边框应用于字符,则"应用于"下拉列表选择"文字"。

(4)单击对话框的"底纹"标签,在"填充"下拉列表中选择主题颜色"蓝色,个性色1,淡色80%",在"图案"选项区域选择"样式"为"浅色网格","颜色"为标准色"黄色",最后单击"确定"按钮,结束边框和底纹的设置。

(5) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.4.4 格式的复制与清除

在设置字符或段落格式时,可以将某些已经设置好的格式复制到其他位置,从而简化操 作。此外,还可以将设置好的格式全部清除。

复制格式时,首先选定已经设置好格式的字符或段落,然后在功能区"开始"选项卡的 "剪贴板"选项组中单击(复制一次)或双击(复制多次)"格式刷"图标 ,再分别在每个需要 复制格式的文本或段落上拖动即可。要结束格式的多次复制,再次单击"格式刷"图标或按 Esc 键。

要清除文档中设置的样式、文本效果和段落格式,可以在选定要清除格式的文本后,在 "开始"选项卡的"字体"选项组中单击"清除所有格式"图标 。

【例 3-8】 将文档"世界杯. docx"第一段中文字"每四年举办一次"的格式分别复制到 第一段中文字"世界杯预选赛阶段分为六大赛区"及"世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个", 设置后的效果如图 3-36 所示。

【操作步骤】

(1) 打开文档,在第一段文字"每四年举办一次"上拖动鼠标,将其选定。

(3)分别在文字"世界杯预选赛阶段分为六大赛区""世界杯决赛阶段的名额目前是 32 个"上拖动鼠标,复制格式。

(4) 再次单击"格式刷"图标或按 Esc 键,结束格式的复制。

世界杯



世界杯是世界上最高水平的足球比赛,与奥运会、F¹并称为全球三大顶级赛事。

世界杯决赛阶段的主办国必须是国际足联会员国(地区),而且会员国(地区)需要向 国际足联提出申请(可以两个会员国联合申请承办),然后通过全体国际足联会员国(地区) 投票选出。

图 3-36 格式复制后的文字效果

(5) 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.4.5 项目符号和编号

在文档中适当地添加项目符号和编号,可以使文档内容的层次更加分明。在 Word 2019 中,既可以为现有文本快速添加项目符号或编号,又可以在输入文字时自动创建项目 符号和编号。添加了项目符号和编号的文档效果,如图 3-37 所示。



图 3-37 添加了项目符号和编号的文档效果

1. 自动创建项目符号或编号

(1) 将插入点定位到要创建项目符号或编号的位置,通常为一个段落的开始。

(2)在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"项目符号"图标 Ⅲ 或"编号"图标
 Ⅲ 后的箭头,在下拉列表中选择项目符号或编号,如图 3-38 或图 3-39 所示,插入点处自动
 插入一个项目符号或编号。







图 3-39 "编号"选项

(3) 输入项目内容,然后按 Enter 键,在下一个段落 的开始处自动产生下一个项目符号或编号。选择下拉列 表中的"定义新项目符号"或"定义新编号格式"选项,还可 以定义新的项目符号或编号。

2. 为已有内容创建项目符号和编号

若要为已有的内容创建项目符号和编号,首先应该选 定这些内容,然后在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组 中单击"项目符号"或"编号"图标后的箭头,在下拉列表中 选择项目符号或编号。

3. 更换项目符号和编号

若要更换已有的项目符号和编号,首先选定要更换项 目符号或编号的段落,然后在功能区"开始"选项卡的"段 落"选项组中单击"项目符号"图标 Ⅲ 或"编号"图标 Ⅲ 后 的箭头,在下拉列表中选择新的项目符号或编号。

4. 删除项目符号和编号

若要删除已有的项目符号和编号,首先选定要删除其 项目符号或编号的段落,然后在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"项目符号"图 标 Ⅲ 或"编号"图标 Ⅲ 。若要删除单个项目符号或编号,也可以将插入点定位到项目符号或 编号右边,然后按 Backspace 键。

3.5 页面设置与打印操作

3.5.1 设置页面格式与页面背景

在打印文档之前,首先需要确定打印纸张大小、纸张方向、页边距、版式等打印参数,这些 工作统称为页面格式设置。设置页面格式的方法是在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组 中,分别单击"纸张大小""纸张方向""页边距""文字方向"图标,在下拉列表中根据需要进行选择。

Word 2019 不仅可以设置页面的格式,还可以设置页面的背景,包括页面颜色、水印、页面 边框等。设置时只需在功能区"设计"选项卡的"页面背景"选项组依次单击相应图标即可。

【例 3-9】 对文档"世界杯. docx"完成如下页面设置,设置后的效果如图 3-40 所示。

(1) 设置纸张大小为 A4、纵向打印、页边距为"常规"。

(2) 设置页面颜色为"橙色,个性色 6,淡色 80%",并为页面添加"严禁复制"水印及艺 术型边框。

【操作步骤】

(1) 打开文档,然后在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组中完成下列操作。

① 单击"纸张大小"图标,在下拉列表中选择纸张大小为"A4"。

② 单击"纸张方向"图标,在下拉列表中选择纸张方向为"纵向"。

③ 单击"页边距"图标,在下拉列表中选择页边距为"常规"。

(2) 在功能区"设计"选项卡的"页面背景"选项组中完成下列操作。



图 3-40 设置多种页面格式之后的文档效果

① 单击"页面颜色"图标,在下拉列表中选择"橙色,个性色 6,淡色 80%"。

② 单击"水印"图标,在下拉列表中选择"严禁复制 1"。

③ 单击"页面边框"图标,在弹出的"边框和底纹"对话框的"页面边框"选项卡中选择一 种"艺术型"边框,然后单击"确定"按钮。

(3) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.5.2 设置页码

Word 文档默认没有页码,在需要时可以插入页码。方法是在功能区"插入"选项卡的 "页眉和页脚"选项组中单击"页码"图标,在下拉列表中选择页码的位置和格式,如图 3-41 所示。如果要改变页码的编号格式、起始页码,可以在下拉列表中选择"设置页码格式"命 令,在弹出的"页码格式"对话框中进行设置,如图 3-42 所示。

T 7040-0

> /

	贝妈恰凡 ? 入
	编号格式(E): 1, 2, 3, 💙
	□ 包含章节号(<u>N</u>)
	章节起始样式(P) 标题 1 V
	使用分隔符(E): - (连字符) >
页眉 页脚 页码 文本框 文档部件 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	示例: 1-1, 1-A
页眉和页 🖺 页面顶端(I) 🕨	页码编号
13 14 15 16 17 18 副 页面底端(B) ▶	○续前节(<u>C</u>)
# 页边距(P) ▶	● 起始页码(A): 1
』 当前位置(<u>C</u>) ▶	
📄 设置页码格式(E)	确定 取消
🖳 删除页码(R)	46/H
图 3-41 "页码"下拉列表	图 3-42 "页码格式"对话框

3.5.3 设置分栏

在报纸、杂志的编排过程中,经常采用分栏排版格式。Word 文档默认不分栏。若要实

第 3 童

Word 2019 的使用

现分栏排版,首先选定要分栏的文本。若未选定文本,Word 默认对当前节的所有内容进行 分栏。若文档未分节,则默认对整个文档进行分栏。

在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组中单击"栏"图标,在下拉列表中选择分栏数。若要自定义每栏的栏宽、栏间距、分隔线等选项,或分栏数超过三栏,可以在"栏"图标的下拉列表中选择"更多栏"命令,在弹出的"栏"对话框中进行详细的设置,如图 3-43 所示。



图 3-43 "栏"对话框

若对分栏的效果不满意,还可以对分栏的结果进行人工修改。具体操作方法是,移动插 人点到需要重新分栏的位置,在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组中单击"分隔符" 图标,在下拉列表中选择"分栏符"命令。

【例 3-10】 将文档"世界杯. docx" 最后一段设置为分两栏显示,栏中间添加分隔线,设置后的效果如图 3-40 所示。

【操作步骤】

(1) 打开文档,在最后一段的选定区双击,选定该段。

(2) 在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组中单击"栏"图标,在下拉列表中选择 "更多栏"命令,弹出"栏"对话框,如图 3-42 所示。

(3) 在对话框中设置分栏数为两栏,并勾选"分隔线"复选框,单击"确定"按钮。可以看 到该段文字全部分到左边一栏中。

(4)移动插入点到段落中间需要重新分栏的位置,在"布局"选项卡的"页面设置"选项 组中单击"分隔符"图标,在下拉列表中选择"分栏符"命令。

(5) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档。

3.5.4 设置页眉和页脚

页眉是指在每一页纸的上边距区域中插入的内容,一般用于描述书刊、杂志的名称或章 节等,页脚是指在每一页纸的下边距区域中插入的内容,如页码、日期、作者姓名等。

Word 默认的文档格式没有页眉和页脚,可以按需要添加统一的页眉和页脚、首页不同 的页眉和页脚、奇偶页不同的页眉和页脚。设置方法是在功能区"插入"选项卡的"页眉和页 脚"选项组中单击"页眉"或"页脚"图标,在下拉列表中选择一种页眉或页脚的样式,进入页 眉或页脚的编辑状态,利用如图 3-44 所示的"页眉和页脚"选项卡进行编辑。

文件	开始) Off	icePLUS	插入	绘图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	页眉和	页脚	Õ	操作说明搜索		
同意	页脚 •	# 页码 ~	日期和时间	「」 同 文档信題 ・		拾 片 机圏片	转至	5 周 转至	「「」」。	上一条 下一条 连接到前-	-节	 □ 首页不I □ 奇偶页⁷ □ 显示文相 	司 不同 当文字	□+ 页眉顶 □+ 页脚底 □• 面脚底	页端距 底端距 寸齐制	离: 1.5 厘米 离: 1.75 厘米 表位	•	メ 关闭 页眉和页脚
页	眉和页脚	p		插入	<				导航			选项			ſ	位置		关闭

图 3-44 "页眉和页脚"选项卡

【例 3-11】 为文档"世界杯. docx"添加页眉和页脚。页眉样式为"怀旧",内容为"世界 杯介绍"和当前日期;页脚内容为页码,页码格式为"加粗显示的数字 2"。设置后的效果如 图 3-39 所示。

【操作步骤】

(1) 打开文档,在功能区"插入"选项卡的"页眉和页脚"选项组中单击"页眉"图标,在下 拉列表中选择"怀旧"命令,进入页眉编辑状态。

(2) 在页眉左侧"文档标题"处输入页眉内容"世界杯介绍",在右侧"日期"处单击,然后 单击右侧下拉按钮,选择日期为"今日"。

(3) 在功能区"页眉和页脚"选项卡的"导航"选项组中单击"转至页脚"图标,切换到页 脚的编辑状态。

(4) 在"页眉和页脚"选项卡的"页眉页脚"选项组中单击"页码"图标,在下拉列表中选择"页面底端"→"加粗显示的数字 2"命令。

(5) 单击"页眉和页脚"选项卡中的"关闭页眉和页脚"图标,结束页眉和页脚的编辑。

(6) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.5.5 打印文档

对文档设置好打印格式后,便可以打印文档了。打印文档的具体步骤如下。

(1) 在功能区"文件"菜单中选择"打印"命令。

(2) 在如图 3-45 所示的"打印"窗口中按需要设置打印参数,如打印的纸张大小、打印 的方向(横向、纵向)、打印份数、打印的范围(整个文档、当前页、特定页面等)等。

(3) 单击"打印"按钮开始打印。

	第3章 字处理软件的使用.docx - Word 登录 🖓 ? - ロ 🗙	
⊜	打印	
命 开始	份数: 1 ↓ ↓ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
🗅 新建	打印	
从模板新建		
🎒 文库	Lenovo M7020 USB	
© 打开 		
• 获取加载项		
信申	3.6 图文混腾 3.6 图文混腾	
保存	▲ 単面打印 3.6.1 編入与编编团片	
另存为	在1980月19年,1983年年末月1日年年末日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
	対照 1,2,3 1,2,3 1,2,3 オース3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
打印	● 纵向 ▼	
共享	A4 (210 x 297毫米)	
更多	□ 21 厘米 x 29.7 厘米	•
	正常边距	Ş

Word 2019 的使用

第 3

章

3.6 图 文 混 排

图文混排是Word文档编辑的基本技能。创建一篇图文并茂的文档,插入图片、文本框 或艺术字等内容必不可少。本节介绍如何在文档中添加图片、图形、图标、SmartArt流程 图、艺术字、3D模型等内容,从而使文档更加生动活泼,增强文档的可读性。

3.6.1 插入与编辑图片

在 Word 2019 中,可以插入来自本机的图片、联机图片和屏幕截图。在插入图片后,可 以通过编辑图片对图片的大小、位置、效果进行调整,还可以通过设置文字与图片的环绕关 系,实现图文混排,达到图片与文字的完美结合。

1. 插入计算机中的图片

将计算机中的图片插入文档中,方法如下。

(1) 将插入点定位到要插入图片的位置。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图片"图标,在下拉列表中选择"此 设备"命令,弹出"插入图片"对话框。

(3)在对话框中选定要插入的图片文件,然后单击"插入"按钮。在插入图片的同时,功 能区自动显示"图片格式"选项卡,如图 3-46 所示。使用该选项卡可以方便地对图片进行 编辑。

文件	开始	OfficePLUS	插入	绘图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	图片格式	Q	操作说明	搜索
删除背景	★ 校正 ◆	 ■ 颜色 × □ 艺术效果 × □ 	v €				•	2 图片边相 2 图片效射 2 图片版式	≣ ~ ₹ ~	香 接 文字	(位置) ×	环绕文 品选择	3一层 3一层 宿窗格	、唐・ 、国、 △×	 ■ ■
		调整				图片样式	t		E.	辅助功能		排列			大小 13

图 3-46 "图片格式"选项卡

2. 插入联机图片

联机图片是通过搜索网络资源获得的图片。这些图片不仅内容丰富,而且涵盖了用户 日常工作的各个领域,非常实用。插入联机图片的方法如下。

(1) 将插入点定位到要插入联机图片的位置。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图片"图标,在下拉列表中选择"联 机图片"命令,弹出"联机图片"对话框,其中显示出众多的图片分类,如图 3-47 所示。

(3)在图片分类中找到要插入图片的分类,如"苹果",单击它,对话框中显示出各种各样的苹果图片。如果无法找到所需图片分类,可以在对话框的搜索文本框中输入要搜索的关键字,如"葡萄",然后按回车键。稍等片刻之后,显示出搜索的结果。

(4) 在搜索结果中选定要插入的图片,然后单击"插入"按钮,将其插入。

3. 插入屏幕截图

Word 2019 允许用户将系统中打开的窗口屏幕或屏幕的一部分插入文档中,具体方法如下。

(1)将插入点定位到要插入屏幕截图的位置。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"屏幕截图"图标,如图 3-48 所示。



图 3-47 "联机 图片"对话框

当前打开的所有程序窗口都以缩略图的形式显示在"可用的视窗"中,当鼠标指针悬停在缩略图上时,Word将提示该窗口的程序名称或文档标题。

(3) 若要插入某个窗口,单击"可用的视窗" 中该窗口的缩略图即可。

(4) 若要添加某窗口的一部分,选择"可用 的视窗"下方的"屏幕剪辑"命令,当前窗口显示 在屏幕上。当鼠标指针变成十字时,拖动洗定要

〇 + 屏幕截图 ~	联机视频	 ● 链接 ● 书签 ● 主交叉引用 	批注	していた。 页眉 ~
可用的视	窗			
屏幕	剪辑(<u>C</u>)			.:

图 3-48 "屏幕截图"图标

捕获的屏幕区域。如果有多个窗口打开,操作前需要先单击要剪辑的窗口,然后再选择"屏 幕剪辑"命令。

4. 选定图片

在编辑图片之前,首先要选定图片。单击图片即可将图片选定。图片被选定后,图片四 周会出现尺寸控点,同时,功能区自动显示"图片格式"选项卡,如图 3-46 所示。

5. 调整图片大小

(1)拖动法。首先单击要改变大小的图片,将其选定,然后移动鼠标指针到某个尺寸控 点,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标。此时,图片大小以一个虚线框表示,在获得满意 大小后释放鼠标。该方法只能粗略地改变图片的大小。

(2)精确设置法。若要精确设置图片的尺寸,可以在选定图片后,在功能区"图片格式" 选项卡的"大小"选项组中单击"高度"图标 印和"宽度"图标 冒右侧的箭头,或在箭头左侧 文本框中直接输入图片的高度、宽度值。

6. 调整图片位置

若要调整图片在文档中的位置,首先选定图片,然后移动鼠标指针到图片的非尺寸控点 处,再将图片拖动到目标位置。 131 第

3

章

7. 裁剪图片

若要对图片进行裁剪,首先选定图片,然后在功能区"图片格式"选项卡的"大小"选项组 中单击"裁剪"图标。此时,图片的边缘和四角处会显示黑色裁剪控制柄,拖动裁剪控制柄即 可对图片进行裁剪。

此外,Word 2019 还提供了按纵横比裁剪图片、将图片裁剪为任意的形状等功能,让图 片效果更加多样化。实现的方法是选定图片之后,在功能区"图片格式"选项卡的"大小"选 项组中单击"裁剪"图标的下拉按钮,在下拉列表中选择相应命令。例如,选择"裁剪为形状" 命令,在弹出的级联菜单中选择需要裁剪成的形状样式(如"椭圆")后,对图片进行裁剪。然 后还可以使用下拉列表中的"填充"和"适合"命令对图片进行调整。

8. 图文混排

在插入图片之后,文档中就具备了文字和图片两种对象,这两种对象之间是具有层次关系的。图片可以浮于文字之上,也可以衬于文字之下,还可以与文字同处一层。通常,在文档中插入图片后,图片周围的文字会被"挤走",这是因为 Word 默认将图片嵌入文字所在层。通过设置文字与图片的环绕关系,可以实现图文混排,达到图片与文字的完美结合。

图文混排时,图片的布局方式有7种,分别是嵌入型、四周型、紧密型环绕、穿越型环绕、 上下型环绕、衬于文字下方、浮于文字上方。各种布局方式的图文混排效果如图 3-49 所示。

由于卓

孤独,

人心灵

丽的人 🧹

嵌入型环绕的图片 孤独若不是由于内向,便往往是 由于卓越 。 太美丽的 人情感容易孤独,太优秀的人心 灵容易孤独,其中的道理显而易







图 3-50 "布局选项"窗格

四周型的图片 孤独若不是由于内向,便往往是 曲于草 美丽的人 易孤独, 的人心灵 独,其中的道理显而易见,因为他 们都难以找到合适的伙伴。↩

村于文字下方的图片 孤独若不是由于内向,便往往是 由于卓越。大学的人情感容易 孤独,太化的时人,身容易孤独, 其中的道理。一见,因为他们 都难以找到否适时伙伴。~



紧密型环绕的图片

孤独若不是由于内向,便往往是

其中的道理显而易见,因为他们

0.

-

都难以找到合适的伙伴。↩

越。太美

情感容易

太优秀的

容易孤独,

穿越型环绕的图片

孤独若不是由于内向, 便往往是

其中的道理显而易见,因为他们

赵。太美

情感容易

太优秀的

容易孤独,

6.

都难以找到合适的伙伴。↩

由于卓

孤独,

丽的人 🖌

人心灵

图 3-49 各种图文混排的效果

设置图文混排最简单的方法是,单击图片将其选定,此时图 片右侧会出现"布局选项"图标,单击该图标,在弹出的"布局选 项"窗格中选择一种环绕方式,如图 3-50 所示。

9. 设置图片效果

插入图片后,可以使用功能区"图片格式"选项卡中"调整"选项组的命令调整图片的亮度、对比度,锐化(柔化)图片,为图片重新着色、设置图片的艺术效果、删除图片背景等;还可以使用"图片样式"选项组的命令为图片添加边框或设置阴影、映像、发光、棱台、三维旋转等效果。图 3-51 给出了几个设置不同效果的图片示例。

【例 3-12】 对文档"世界杯. docx"按如下要求进行图文混 排,设置后的效果如图 3-52 所示。



图 3-52 图文混排后的文档效果

(1) 在文档第二段的中间插入准备好的图片文件"世界杯.jpg",调整其大小、位置,设置"四周型"环绕方式、"塑封"艺术效果,并添加主题颜色"黑色,文字1"、1.5磅宽的边框。

(2) 在文档末尾位置插入任意一个联机图片"足球",裁剪图片中的足球部分,设置为冲 蚀效果,衬于文字下方。

【操作步骤】

(1) 打开文档,将插入点定位在文档第二段的中间位置。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图片"图标,在下拉列表中选择"此 设备"命令,弹出"插入图片"对话框。

(3) 在对话框中选择要插入的图片文件"世界杯.jpg",单击"插入"按钮,将其插入。插入的图片自动处于选定状态。

第

3

章

(4)移动鼠标指针到图片的尺寸控点,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标,将图片 调整为适当大小。再移动鼠标指针到图片的非尺寸控点处,拖动图片到合适的位置。

(5) 单击图片右侧的"布局选项"图标,在弹出的"布局选项"窗格中单击"文字环绕"中的"四周型"图标,设置图片为"四周型"环绕。

(6) 在"图片格式"选项卡的"调整"选项组中单击"艺术效果"图标,在下拉列表中选择 "塑封"艺术效果(倒数第二行最后一个)。

(7)在"图片样式"选项组中单击"图片边框"图标,在下拉列表中"主题颜色"区域选择 "黑色,文字1",为图片添加黑色边框。再次在"图片样式"选项组中单击"图片边框"图标, 在下拉列表中选择"粗细"为"1.5磅"。

(8)移动插入点到文档的末尾,在"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图片"图标,在 下拉列表中选择"联机图片"命令,弹出"联机图片"对话框。

(9) 在对话框的搜索框中输入关键字"足球",然后按回车键。稍等片刻之后,显示出搜索结果。在其中选定一幅图片,然后单击"插入"按钮,将其插入。

(10) 在功能区"图片格式"选项卡的"大小"选项组中单击"裁剪"图标的下拉按钮,在下 拉列表中选择"裁剪为形状"命令,在级联菜单中选择"基本形状"中的"椭圆",然后拖动裁剪 框上的控制柄将图片中的足球裁剪出来。期间可以选择下拉列表中的"填充"和"适合"命令 进行调整。

(11) 在功能区"图片格式"选项卡的"调整"选项组中单击"颜色"图标,在下拉列表的 "重新着色"区域选择"冲蚀"命令。

(12)单击图片右侧的"布局选项"图标,在"布局选项"窗格中选择"文字环绕"中的"衬 于文字下方"命令,将图片设置为底图。然后移动鼠标指针到图片的非尺寸控点处,拖动图 片到合适的位置。

(13) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.6.2 应用图标与 3D 模型

Word 2019 新增了图标与 3D 模型,不仅可以在文档中插入图标和 3D 模型,还可以对 其进行编辑和美化,使插入的图标和 3D 模型更能满足文档的需要,Word 文档演示也从二 维提升至三维。

1. 插入图标

Word 2019 的图标库中分类包含了多种丰富、实用的图标,基本可以满足日常需求。插入图标的方法是,将插入点定位到需要插入图标的位置,在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图标"图标,弹出"插入图标"对话框,如图 3-53 所示。根据需要在对话框左侧的分类图标列表中选择一个分类,如"动物",然后在右侧的图标窗格内选择所需图标,再单击"插入"按钮。

插入图标后,可以调整图标的大小、位置及图文混排等,方法与图片的设置方法相同。 此外,使用功能区"图形格式"选项卡中的命令可以对图标进行编辑和格式设置,设置方法与 图片、图形的设置方法相似,不再赘述。

2. 插入 3D 模型

微软提供的 3D 模型库中包含大量高质量的 3D 模型。通过 Word 2019 中新增的插入



图 3-53 "插入图标"对话框

3D 模型功能,可以在文档中插入来自"此设备"的 3D 模型和"库存 3D 模型"。插入 3D 模型的方法如下。

(1)将插入点定位到需要插入 3D 模型的位置,在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组 中单击"3D 模型"图标后的下拉按钮,在下拉列表中选择"此设备"或"库存 3D 模型"命令。

(2)如果选择"此设备",则弹出"插入 3D 模型"对话框,在对话框中找到本机中要插入的 3D 模型文件,再单击"插入"按钮即可。

(3)如果选择"库存 3D 模型",则弹出"联机 3D 模型"对话框,如图 3-54 所示。根据需要在对话框的 3D 模型分类列表中选择一个分类,如 Animated Animals,然后单击要插入的 3D 模型,再单击"插入"按钮。



图 3-54 "联机 3D 模型"对话框

插入 3D 模型后,可以调整模型的大小、位置及图文混排等,方法与图片的设置方法相同。此外,使用功能区"3D 模型"选项卡可以对 3D 模型进行编辑。

135 第

3

章

3. 修改 3D 模型视图

Word 2019 为每个 3D 模型都提供了多种不同的视图方式,将视图应用到 3D 模型上, 可以使文档中的 3D 模型快速变成需要的效果。具体操作方法是,选定要修改视图的 3D 模型,在功能区"3D 模型"选项卡的"3D 模型视图"选项组中单击需要的视图方式,如图 3-55 所示。



图 3-55 "3D 模型"选项卡

此外,拖动 3D 模型中间的旋转图标 (,可以调整 3D 模型的旋转角度,更加灵活地调整 3D 模型的视图角度。

4. 平移或缩放 3D 模型

Word 2019 为 3D 模型提供了非常实用的平移与缩放功能,通过该功能可以聚焦 3D 模型的局部区域。具体操作方法如下。

(1) 选定 3D 模型,在功能区"3D 模型"选项卡的"大小"选项组中单击"平移与缩放"图标,如图 3-55 所示,此时模型边框右侧会出现放大镜图标。

(2)移动鼠标指针到"放大镜"图标上,向上拖动可以放大模型,向下拖动可以缩小模型。

(3) 单击 3D 模型任意位置(不包括旋转图标 (),此时鼠标指针变为 ↔,拖动模型调 整其在模型框内的位置。

【例 3-13】 对文档"世界杯. docx"按如下要求进行图文混排,设置后的效果如图 3-56 所示。



图 3-56 图文混排后的文档效果

(1) 在第一段标题文字"世界杯"两侧插入"体育"类中的"足球"图标,调整其大小,并设置图标的图形样式为"彩色填充-强调颜色 5、无轮廓"。

(2) 在文档第三段开始的位置插入一个联机 3D 模型, Sports 分类中的"动画 3D 足球"。修改 3D 模型的视图方式为"底视图",调整 3D 模型的大小和位置,然后适当缩放足球的大小。

【操作步骤】

(1) 打开文档,按快捷键 Ctrl+Home,将插入点定位在文档起始位置。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"图标"图标,弹出"插入图标"对话框。

(3) 在对话框左侧的分类图标列表中选择"体育"分类,在右侧的图标窗格中单击"足 球"图标,再单击"插入"按钮,插入图标。

(4)移动鼠标指针到图标边框的尺寸控点,当鼠标指针变为双向箭头时,向内拖动,将 图标大小调整为与文字大小相似。

(5) 在功能区"图形格式"选项卡的"图形样式"选项组中选择预设图形样式"彩色填充-强调颜色 5、无轮廓",然后将图标复制到标题文字"世界杯"之后。

(6) 在第三段文字开始的地方单击,然后在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"3D 模型"图标后的下拉按钮,在下拉列表中选择"库存 3D 模型"命令,弹出"联机 3D 模型"对话框。

(7) 在对话框的 3D 模型类型列表中单击 Sports 分类,找到并单击要插入的动画 3D 足球,再单击"插入"按钮。

(8) 在功能区"3D 模型"选项卡的"3D 模型视图"选项组中单击"底视图"图标,修改模型的视图方式为"底视图"。

(9)移动鼠标指针到模型边框的尺寸控点,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动并适当调整模型的大小。然后移动鼠标指针到模型非尺寸控点的位置,当鼠标指针变为↔时,拖动并适当调整模型的位置。

(10) 在功能区"3D 模型"选项卡的"大小"选项组中单击"平移与缩放"图标,此时模型 边框右侧出现放大镜图标。移动鼠标指针到放大镜图标上,上下拖动调整足球的大小。

(11) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.6.3 绘制图形

除了插入图片等对象之外,Word 2019 还允许在文档中绘制图形,包括形状和 SmartArt 图形。图形可以直接绘制在文档中,也可以绘制在绘图画布上。

1. 在文档中插入图形

(1) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"形状"图标,在下拉列表中选择一种形状,如图 3-57 所示。

(2)移动鼠标指针到文档中要绘制图形的位置并拖动,当获得满意大小的图形时释放 鼠标,绘制出选定的图形。绘制出图形后,Word在功能区自动打开"形状格式"选项卡,如 图 3-58 所示。 137 第

3

章

Word 2019 的使用

大学计算机基础教程(Windows 10+Office 2019)

138

○	 ○ 3D 模型 ▼ 	SmartArt	图表	〇 - 屏幕截 ~
最近使用的形;	状			
	□ ○ {}		1,¢	Ŷ
线条				
$\$	l, 'l,	555	Λß	Se .
矩形				
基本形状				
		□◇↔ Γ└⁄ ©♡¾ }	○ ⑦	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
箭头总汇				
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		+ 4 ¢ ⊃ > C	다. 위 무 식	Д С
公式形状				
$+ - \otimes +$	= #			
流程图				
	\square \square \square \square	$\square \square \square$	\square	D
星与旗帜				
\$\$\$ ₽₩₽₽			00	\$\$P
标注				-
A) 新建画布((<u>N</u>)			

图 3-57 "形状"选项

文件	开始	OfficePLUS	插入	绘图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	形状格式	t Ç	操作说明搜索
	ヽヽロ ここ¢ ヽヘ {	○ · ☆ · ◇ · ▲ · } •	Abc	Abc	Ab	c) +	 一形状填 一形状轮 一形状效 	充 ▼ 廓 ~ 果 ~	人 快速样式	A ↓ A ↓ A ↓	Ⅲ文字// ● 対齐文 ◎ 创建報	5向 ~ 1 之本 ~ Ě接	▲ 替换 文字	□ □ L移一层 > 〒 → 位置 环绕文 品 下移一层 → 回→ → 字→ 品选择窗格 △→ □ □ 3.56 厘米 ○
	插入形	伏			形状样式	t		۲ <u>م</u>	艺术字样	式 🖬	文本	5 辅	助功能	推列 大小 四

图 3-58 "形状格式"选项卡

2. 编辑图形

利用功能区"形状格式"选项卡可以对插入的图形进行编辑、设置效果。常用操作如下。

(1) 插入形状。在"插入形状"选项组中单击要插入的形状,然后在文档中要插入形状 的位置单击或拖动。

(2)更改形状。单击文档中要更改的形状,在"插入形状"选项组中单击"编辑形状"图标 【、,在下拉列表中选择"更改形状"命令,在级联菜单中选择要更换为的其他形状;或者 在下拉列表中选择"编辑顶点"命令,此时待编辑图形边框处于红色待编辑状态,将鼠标指针 移至待编辑图形任意顶点附近,鼠标指针变为。(1),拖动并调整形状。

(3)调整形状的大小。单击要调整大小的形状,然后移动插入点到形状的某个尺寸控点,当鼠标指针变为双向箭头时,拖动鼠标;或者在"大小"选项组中的"高度"或"宽度"文本框中输入新尺寸。

(4) 在形状中添加文字。右击要添加文字的形状,在弹出的菜单中选择"编辑文字"命

令,然后输入文字。

(5)对形状应用样式和效果。在"形状样式"选项组中,将鼠标指针停留在某一样式上可以查看应用该样式时形状的外观,单击样式即可应用;也可以单击"形状填充""形状轮廓""形状效果"图标自定义形状的样式和效果。

(6) 删除形状。选定要删除的形状,按 Delete 键。

3. 图形对象的组合与取消组合

当绘制的图形对象包括几个形状时,如果能将每个独立的形状组合成一个整体,对图形 对象的操作会更加方便,特别是在移动或复制图形对象时。在画布上绘制的图形,Word 自 动将其整合在一起,在画布之外绘制的图形,可以根据需要对图形进行组合或取消组合。具 体步骤如下。

(1)选定要组合的形状。方法是首先单击选定第一个形状,然后按住 Ctrl 键,再单击每 一个要选定的形状。

(2) 在"形状格式"选项卡的"排列"选项组中单击"组合"图标 记,在下拉列表中选择"组合"命令。

(3) 若要取消已有的组合,可以在选定组合对象后,在"形状格式"选项卡的"排列"选项 组中单击"组合"图标,在下拉列表中选择"取消组合"命令。

4. 在画布上绘图

画布是一个区域,可以在该区域绘制多个形状。因为形状包含在画布内,所以调整画布 大小时这些形状的大小会自动调整;移动画布时,画布内的形状也会自动移动。当图形对 象包括几个形状时,这个功能非常方便,无须用户再进行对象的组合操作。

在画布上绘图与在文档中绘图的区别是,绘图之前要打开画布,之后的操作完全相同。

打开画布的方法是,在功能区"插入"选项卡的"插 图"选项组中单击"形状"图标,在下拉列表中选择"新 建画布"命令。

画布默认没有背景或边框,但如同处理图形对象一样,也可以对画布应用格式。图 3-59 展示了在画布上绘制的图形,并对绘图画布应用了边框和底纹格式。

5. SmartArt 图形

SmartArt图形可以快速、轻松、有效地传达信息, 是信息和观点的视觉表示形式。使用 SmartArt图形 可以快速创建具有设计师水准的插图。

创建 SmartArt 图形时,系统将提示用户选择一种 SmartArt 图形类型,如"流程""层次结构""循环"或



图 3-59 "画布"的应用

"关系"等。表 3-3 给出了一些常用 SmartArt 图形的作用,可供用户使用时参考。

13	图形的作用	Smart Art 图形
	ET IN HITE NI	Sinditation
	显示无序信息	列表
3	在流程或日程表中显示步骤	流程
章		

表 3-3 常用 SmartArt 图形的作用

SmartArt 图形类型	图形的作用
循环	显示连续的流程
层次结构	显示决策树、创建组织结构图
关系	图示连接
矩阵	显示各部分如何与整体关联
棱锥图	显示与顶部或底部最大部分的比例关系
图片	绘制带图片的族谱

(1) 创建 SmartArt 图形。在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"SmartArt" 图标,弹出"选择 SmartArt 图形"对话框,如图 3-60 所示。在对话框中选择所需的 SmartArt 图形类型和布局,插入选定的 SmartArt 图形,然后单击图形中的"文本",输入文 本内容。



图 3-60 "选择 SmartArt 图形"对话框

(2)在 SmartArt 图形中添加或删除形状。单击要向其中添加形状的 SmartArt 图形, 打开功能区的"SmartArt 设计"选项卡,如图 3-61 所示。在要添加新形状的位置单击某个 形状,在功能区"SmartArt 设计"选项卡的"创建图形"选项组中单击"添加形状"图标后的下 拉按钮,根据需要选择"在后面添加形状"或"在前面添加形状"等。





若要从 SmartArt 图形中删除某个形状,可以单击要删除的形状,然后按 Delete 键。若要删除整个 SmartArt 图形,单击 SmartArt 图形的边框,然后按 Delete 键。

(3) 更改整个 SmartArt 图形的颜色。Word 允许将来自"主题颜色"的颜色变体应用于 SmartArt 图形,方法是单击 SmartArt 图形,将其选定,然后在功能区"SmartArt 设计"选项 卡的"SmartArt 样式"选项组中单击"更改颜色"图标,在下拉列表中选择所需的颜色变体。

续表

(4)应用 SmartArt 样式。SmartArt 样式是各种效果(如线型、棱台或三维)的组合,可应用于 SmartArt 图形中的形状以创建独特且具专业设计效果的外观。应用 SmartArt 样式的方法是,单击 SmartArt 图形,将其选定,然后在功能区"SmartArt 设计"选项卡的"SmartArt 样式"选项组中单击所需的 SmartArt 样式。

(5) 调整 SmartArt 图形的大小。若要调整 SmartArt 图形的大小,单击 SmartArt 图形 的边框,然后向里或向外拖动尺寸控点,直至 SmartArt 图形达到所需的大小。

(6) SmartArt 图形格式设置。若要对 SmartArt 图形进行深入加工,例如,在图形中使 用各种艺术字效果,设置形状效果、排列方式等,可以在选定 SmartArt 图形后,单击功能区 "SmartArt 工具"中的"格式"选项卡,如图 3-62 所示。在该选项卡中根据需要选择合适的 命令进行设置。图 3-63 给出了几个简单的 SmartArt 图形应用示例。



图 3-62 "SmartArt 工具"中的"格式"选项卡



图 3-63 SmartArt 图形应用示例

3.6.4 使用文本框

文本框是 Word 提供的一种可以在页面上任意位置放置文本的工具。在 Word 中,不 仅可以在文本框中输入文本,还可以插入图片。因而,使用文本框可以创建更好的图文 效果。

1. 建立文本框

在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"文本框"图标,在下拉列表的"内置"样 式中选择一个文本框,该文本框自动插入文档中,同时在功能区自动打开"形状格式"选项 卡。利用该选项卡可以设置文本框格式、图文混排方式等,方法与"绘制图形"的操作相似。 若要向文本框中添加文本,在文本框内单击,然后输入或粘贴文本即可。

若内置文本框不能满足需求,还可以自己绘制文本框,方法如下。

(1) 在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"文本框"图标,在下拉列表中选择 "绘制横排文本框"或"绘制竖排文本框"命令。

(2) 在文档中适当位置拖动,绘制所需大小的文本框。

(3) 在文本框内输入文本。

图 3-64 给出了几个文本框应用示例。

141 第3章



图 3-64 文本框应用示例

2. 文本框的常用操作

(1)选定文本框。在改变文本框的大小或移动其位置时,首先要选定文本框。方法是 移动鼠标指针到文本框内,然后单击。

(2)移动文本框。首先选定文本框,然后移动鼠标指针到文本框的边框,当鼠标指针变 为 ↔ 时,拖动文本框到指定位置。

(4)编辑文字。在文本框内部单击。此时,文本框内显示出不断闪烁的插入点,此时可以进行文字的编辑。

(5)设置文本框格式。既可以对文本框本身设置格式,也可以对其内部的文字设置格式。

若要设置文本框中文本的格式,可以先选定文本,然后使用功能区"开始"选项卡中"字体"选项组的命令进行设置。

若要设置文本框的格式,可以先选定文本框,然后使用功能区"形状格式"选项卡中"形 状样式"选项组的命令设置文本框的边框、填充效果、外观效果(阴影、三维);使用其中"排 列"选项组中的命令设置文本框的图文混排方式;使用其中"文本"选项组中的命令设置文 本框中文字的方向、文字的对齐方式及创建文本框的链接,如图 3-58 所示。

(7) 删除文本框。单击要删除的文本框的边框,然后按 Delete 键。

3.6.5 制作艺术字

艺术字是可以添加到文档中的装饰性文本。与文本框一样,艺术字也是一种图形对象。 通过使用艺术字,可以使文字达到特殊的效果,从而美化文档。

1. 插入艺术字

插入艺术字的方法如下。

(1) 在文档中要插入艺术字的位置单击,定位插入点。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"艺术字"图标,弹出艺术字样式下 拉列表,如图 3-65 所示。



图 3-65 艺术字样式下拉列表

(3) 在艺术字样式下拉列表中单击选定的艺术字样式图标,则插入点处插入选定样式的艺术字,内容为"请在此放置您的文字"。

(4) 输入要设置为艺术字的文字,如"艺术字应用举例",效果如图 3-66 所示。

2. 编辑艺术字

在插入艺术字后,使用功能区"形状格式"选项卡可以对艺术字进行编辑,如图 3-58 所示。最常用的编辑是使用"艺术字样式"选项组中的命令修改艺术字的外观效果,包括更换 其他的预设艺术字样式,修改艺术字的填充颜色及轮廓颜色,设置艺术字的阴影效果、映像 效果、发光效果、三维旋转效果,以及转换艺术字形状等。图 3-66 中的艺术字就是设置了填 充颜色及轮廓颜色,并应用了发光效果和转换为"拱形"后的效果。

此外,使用"形状样式"选项组中的命令可以设置艺术字的边框、填充效果、阴影、三维外 观效果;使用"排列"选项组中的命令可以设置艺术字的图文混排方式;使用"文本"选项组 中的命令可以设置艺术字的文字方向。

【例 3-14】 综合使用图形、艺术字、文本框制作图 3-67 所示的"电子公章样例"。



图 3-66 "艺术字"效果举例



图 3-67 电子公章样例

【操作步骤】

(1)新建一个文档,在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"形状"图标,在下拉列表中选择"椭圆"形状,按住 Shift 键,然后拖动鼠标,创建一个合适大小的正圆。

143 第

3

章

Word 2019 的使用

(2) 在功能区"形状格式"选项卡的"形状样式"选项组中单击"形状填充"图标,在下拉列表中选择"无填充"命令;单击"形状轮廓"图标,在下拉列表中选择标准色"红色",选择 "粗细"为"6磅"。

(3)在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"艺术字"图标,在下拉列表中选择 一种艺术字样式,如第三行第二列的艺术字。

(4) 在文档中"请在此放置您的文字"部分输入文字"Word专用公章"。注意:在文字之间插入空格,使其间距加宽。

(5)选定艺术字,在功能区"形状格式"选项卡的"艺术字样式"选项组中单击"文本填充"图标,在下拉列表中选择标准色"红色";单击"文本轮廓"图标,在下拉列表中选择标准
 色"红色";单击"文本效果"图标,在下拉列表中选择"转换"→"跟随路径"→"拱形"命令。

(6) 拖动艺术字到圆的内部,然后拖动艺术字四周的尺寸控点,调整艺术字的形状,使 其弧度与前面创建的圆的弧度一致,如图 3-67 所示。

(7) 在功能区"插入"选项卡的"插图"选项组中单击"形状"图标,在下拉列表的"星与旗帜"区域选择"星形:五角",按住 Shift 键,拖动鼠标,在艺术字下方创建一个合适大小的正 五角星。

(8)选定正五角星,在功能区"形状格式"选项卡的"形状样式"选项组中单击"形状填充"图标,在下拉列表中选择标准色"红色";单击"形状轮廓"图标,在下拉列表中选择标准 色"红色"。

(9) 在功能区"插入"选项卡的"文本"选项组中单击"文本框"图标,在下拉列表中选择 "绘制横排文本框"命令,在圆内绘制一个横排文本框,并输入文字"练习专用"。

(10) 选定文本框,在功能区"开始"选项卡的"字体"选项组中,设置文本框中文字的"字号"为"二号","字体颜色"为"红色"。

(11) 在功能区"形状格式"选项卡的"形状样式"选项组中单击"形状填充"图标,在下拉列表中选择"无填充"命令;单击"形状轮廓"图标,在下拉列表中选择"无轮廓"命令。

(12) 在快速访问工具栏中单击"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.7 制作表格

表格是文档的一个重要组成部分,具有直观、简明、信息量大的特点。在 Word 中使用 表格,可以使文档的内容更加丰富,表达一些文本不能充分表达的信息,使庞杂的数据清晰 明了。

3.7.1 创建表格

Word 2019 提供了多种创建表格的方法,这里介绍最常用的三种方法。

1. 使用"插入表格"样表创建表格

该功能特别适合创建简单的小表格, Word 中预设的"插入表格"样表最大为 8 行 10 列。

【例 3-15】 新建一个 Word 文档"表格. docx",在其中创建表 3-4 所示的"学生 成绩表"。

表 3-4 学生成绩表

学号	姓名	语文	数学	计算机
1	王晓鹏	96	82	86
2	于爱玲	84	90	93
3	付琦	67	72	82
4	王雪莹	67	52	63
5	崔丽颖	86	48	63

【操作步骤】

(1) 新建一个 Word 文档,然后在功能区"插入"选项卡的"表格"选项组中单击"表格" 图标,弹出如图 3-68 所示的下拉列表。

(2) 在下拉列表的"插入表格"样表中拖动,选定指定大小的表格。本例中选定一个 6 行 5 列的表格。释放鼠标,在插入点处插入一个空白表格。

(3) 向表格中输入表 3-4 所示的数据。

(4) 保存文档,将文档命名为"表格.docx"。

提示:在向表格中输入数据时,可以按 Tab 键切换单元格。当插入点位于表格中最后 一个单元格时,按 Tab 键可以在表格的末尾增加一行。用该方法可以无限扩展表格。

2. 使用"插入表格"命令创建表格

如果要创建的表格比较大(超过 8 行 10 列),无法用"插入表格"样表创建,可以在 图 3-68 所示的下拉列表中选择"插入表格"命令,弹出"插入表格"对话框,如图 3-69 所示。 在对话框中输入表格的"列数"和"行数",再单击"确定"按钮,可以在插入点处插入一个空白 表格。

			\bigtriangledown	5	Ć
表核	各	图片	形状	图标	3 ₹
插	入表格	ł			
					=
▦	插入	、表格(!)			
	绘制	表格(<u>D</u>)			
Î	文本	转换成家	長格(⊻)…		
x	Exce	el 电子表	格(X)		
	快速	表格(I)			•

图 3-68 "插入表格"下拉列表

图 3-69 "插入表格"对话框

此外,还可以通过选择图 3-68 所示的下拉列表中的"快速表格"命令,创建 Word 已经 设置好样式的"内置"表格,不再赘述。

3. 绘制表格

对于行列数不一致的不规则表格,使用创建表格的方法无法直接创建。这时,最方便的

第 3 章

Word 2019 的使用

方法就是绘制表格。

【例 3-16】 打开例 3-15 创建的文档"表格. docx",在文档末尾用绘制表格的方法绘制表 3-5 所示的"比赛得分记录表"。

<u>г</u> д 1	1.67

し 実 但 2	ノロヨ主		乙组		友计
に 安 付 フ	Г IC Ж Ж	А	В	С	田江
	А	2 : 1	2 : 2	2 : 1	
甲组	В	3 : 1	1:4	3 : 1	
	С	1:3	0:1	1:3	

表 3-5 比赛得分记录表

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格. docx"将其打开。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"表格"选项组中单击"表格"图标,在下拉列表中选择"绘制表格"命令。此时,鼠标指针变为一支铅笔。

(3)移动鼠标指针到要绘制表格的位置并拖动,画出表格的外框。在拖动过程中,表格的外框会以一个虚线框的形式表示出来,达到满意大小时释放鼠标。

(4) 在表格内指定位置反复拖动,依次画出每条表格内线。表格内线可以是横线、竖线 或斜线。例如,可以按照图 3-70 所示的步骤画出表格内线。



图 3-70 绘制表格的步骤

(5)对于画错的表线,可以随时擦除。方法是在表格工具"布局"选项卡的"绘图"选项 组中单击"橡皮擦"图标,如图 3-71 所示。然后移动鼠标指针到要擦除的表线上,再单击。 若要再次画线,只需在"绘图"选项组中单击"绘制表格"图标即可。

ن × ط	, □ -	ţ	第3章 字处理软件的]使用.docx - Wor	d	表格工具 登録	
文件 开始	d OfficePLUS	插入绘图	设计 布局	引用 邮件	审阅 视图 帮助	表设计 布局 ♀ 操	作说明搜索
 ⇒ 选择 × Ⅲ 查看网格线 □□ 属性 	 ✓ 绘制表格 □ 橡皮擦 	■除 → 在上方插	□ 在下方插入 □ 在左侧插入 □ 在右侧插入	 □ 合并单元格 □ 折分单元格 □ 折分表格 	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		A ▲ 本 本 本 本 本 本 か 本 本 か 本 か 本 か 本 か 本 か 本 か 本 か 本 か か か か か か か か か か
表	绘图	行和列	n) Iz	合并	单元格大小 15	对齐方式	数据

图 3-71 表格工具"布局"选项卡

(6) 按照表 3-5 向表格中输入数据,然后保存文档。

3.7.2 表格与文字之间的相互转换

在 Word 2019 中,可以将表格中的数据直接转换为文本,也可以将已经输入的文本转换为表格。

1. 将表格转换为文本

Word 2019 可以将整个表格转换为文本,也可以将表格的一部分转换为文本。

【例 3-17】 将文档"表格. docx"中的"学生成绩表"转换为文本。

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格.docx"将其打开,在"学生成绩表"中单击,将插入点定位在表格中。

(2) 在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"数据"选项组中单击"转换为文本"图标,如图 3-70 所示,弹出"表格转换成文本"对话框,如图 3-72 所示。

(3) 在对话框中选择一种文字分隔符,如制表符,然后单击"确定"按钮,完成转换。转换后的文字被 Word 自动放到图文框中。

2. 将文本转换为表格

若要将文本转换为表格,文本的各数据项之间必须使用相同的分隔符,且分隔符只能是 段落标记、空格、制表符、逗号或其他特殊字符。

【例 3-18】 将例 3-17 转换的文本转换为表格。

【操作步骤】

(1) 拖动选定例 3-17 转换的文本。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"表格"选项组中单击"表格"图标,在下拉列表中选择"文本转换成表格"命令,弹出"将文字转换成表格"对话框,如图 3-73 所示。

将文字转换成表格

表格尺寸
列数(C): 6
行数(R): 6
"自动调整"操作
● 固定列宽(<u>W</u>): 自动
○ 根据内容调整表格(E)
〇 根据窗口调整表格(D)
文字分隔位置
○ 段落标记(P) ○ 逗号(M)
● 制表符(I) ○ 其他字符(O):
确定

图 3-72 "表格转换成文本"对话框

图 3-73 "将文字转换成表格"对话框

(3) 若 Word 给出的表格尺寸及分隔符符合用户要求,直接单击"确定"按钮;否则,修改相应选项后,再单击"确定"按钮,完成转换。

(4) 保存文档,关闭 Word 工作窗口。

3.7.3 编辑表格

创建表格后,可以根据需要对表格进行编辑。如改变表格的大小及位置,插入单元格、 行或列,删除单元格、行或列,调整行高或列宽,合并或拆分单元格等。

1. 改变表格的大小和位置

在 Word 2019 中,可以直接拖动表格调整其大小和位置。具体方法如下。

(1)移动鼠标指针到要改变位置或大小的表格上。此时,表格的左上方会出现一个位置控点,表格的右下方会出现一个尺寸控点。。

第 3

章

Word 2019 的使用

(2)移动鼠标指针到表格的尺寸控点上,当鼠标指针变为 № 时拖动,当表格的边框拖 动到所需尺寸时释放鼠标。

(3)移动鼠标指针到位置控点,当鼠标指针变为↔时向目标位置拖动。随着位置控点的移动,表格以一个虚框的形式一起移动。到达目标位置之后,释放鼠标,则表格移动到该位置。

2. 调整表格的列宽和行高

在创建表格时,表格一般采用默认的列宽和行高。若要调整列宽或行高,常用如下三种 方法。

(1) 拖动表格竖线(横线)。移动鼠标指针到要更改宽度的列的右边线(或更改高度的 行的下边线)上,当鼠标指针变为水平(垂直)的分裂箭头时,拖动边线,直到得到所需的列宽 (行高)为止。如果在拖动的同时按住 Alt 键,在标尺上还会显示出列宽(行高)的具体数值。

该方法可以在相邻两列的总宽度保持不变的前提下调整这两列的列宽。

(2) 拖动标尺上的行、列标记。移动鼠标指针到水平标尺上要更改宽度的列的右侧列标记(或垂直标尺上要更改高度的行的下侧行标记)上,当鼠标指针变为水平(垂直)方向箭头时,拖动列(行)标记,直到得到所需的列宽(行高)为止。若要了解列宽(行高)的具体数值,可以在拖动的同时按住 Alt 键。

与拖动表格竖线(横线)方法不同,拖动标尺上的列(行)标记只影响当前列(行),对相邻 列(行)没有影响。

(3)用命令自动调整。选定表格,在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"单元格大小"选项组中单击"自动调整"图标,如图 3-71 所示。在下拉列表中选择"根据内容自动调整 表格""根据窗口自动调整表格"或"固定列宽"命令。或者在"单元格大小"选项组中单击"分 布行"("分布列")图标,在所选行(列)之间平均分布高度(宽度)。

3. 插入行和列

最常用的插入行操作是在表格的末尾插入一行。只要将插入点定位到表格的最后一个 单元格,再按 Tab 键即可。使用该方法可以随时向表格的末尾加入新行。

若要在任意行(列)之前或之后插入若干行(列)。插入前,首先要选定指定的行(列),插 入的行(列)数与选定的行(列)数相关,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"行和 列"选项组中选择一种插入方式,例如,单击"在上方插入"图标。

4. 删除表格或表格中的内容

(1) 删除表格内容。首先选定要删除内容的行、列或单元格,然后按 Del 键。

(2)删除行或列。选定要删除的行或列,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"行和列"选项组中单击"删除"图标,在下拉列表中选择"删除行"或"删除列"命令,也可以按快捷键 Shift+Del。

(3) 删除整个表格。选定表格,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"行和列" 选项组中单击"删除"图标,在下拉列表中选择"删除表格"命令,或直接按快捷键 Shift+Del。

5. 合并与拆分单元格

对于不规则表格,除了使用绘制表格的方法创建外,还可以用合并与拆分单元格的方法 来创建。方法是先创建一个与不规则表格相似的标准表,然后使用单元格的合并与拆分命 令将标准表改为不规则表。

(1) 合并单元格。洗定要合并的两个或多个单元格,然后在功能区"表格工具"中的"布 局"洗项卡的"合并"洗项组中单击"合并单元格"图标。

(2) 拆分单元格。洗定要拆分的单元格,然后在功能区 "表格工具"中的"布局"洗项卡的"合并"洗项组中单击"拆 分单元格"图标,弹出"拆分单元格"对话框,如图 3-74 所示。 输入要拆分的行、列数,再单击"确定"按钮。

6. 拆分表格

在 Word 2019 中, 允许将一个表格拆分成两个或多个

子表格。方法是移动插入点到表格中要拆分为子表格的行 中任意一个单元格内,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"合并"选项组中单击 "拆分表格"图标。

【例 3-19】 对文档"表格. docx"中的"学生成绩表"完成如下操作,编辑后的表格效果 见表 3-6。

学号	姓名	语文	数学	计算机	总分
1	王晓鹏	96	82	86	
2	于爱玲	84	90	93	
3	付 琦	67	72	82	
4	王雪莹	67	52	63	

表 3-6 学生成绩表

(1) 在表格的右侧添加"总分"列。

(2) 将学号为5的学生从表格中删除。

(3) 调整表格的列宽为"根据内容自动调整表格"。

(4) 移动表格到文档合适的位置。

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格.docx"将其打开,然后移动鼠标指针到"学生成绩表"最右侧"计算 机"列的顶部,当鼠标指针变为↓时,单击选定该列。

(2) 在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"行和列"选项组中单击"在右侧插入"图 标,则表格右侧插入一列空白列,在其中输入标题"总分"。

(3) 在表格最后一行的左外侧单击,洗定该行,然后在功能区"表格工具"中的"布局"洗 项卡的"行和列"选项组中单击"删除"图标,在下拉列表中选择"删除行"命令,将该行删除。

(4) 单击表格左上角的位置控点 🖻,将表格选定,然后在功能区"表格工具"中的"布 局"选项卡的"单元格大小"选项组中单击"自动调整"图标,在下拉列表中选择"根据内容自 动调整表格"命令,自动调整表格的列宽。

(5)移动鼠标指针到表格左上角的位置控点,当鼠标指针变为一时,拖动位置控点,调 整表格位置。

(6) 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.7.4 美化表格

适当地给表格添加边框,用颜色、图案或底纹填充单元格,可以美化表格,增强表格的表

拆分单元	各	?	\times			
列数(<u>C</u>):	2	•				
行数(<u>R</u>):	1					
拆分前合并单元格(M)						
确定		取	肖			

图 3-74 "拆分单元格"对话框

第 3

童

现效果,也可以使用"表格自动套用格式"命令快速地美化表格。

1. 为表格中的数据设置格式

为表格中的数据设置格式与为普通文字设置格式完全相同,不再赘述。

2. 为表格添加边框和底纹

在 Word 2019 中,既可以为整个表格添加边框和底纹,也可以为表格的一部分添加边 框和底纹。无论哪种,首先都要选定相应的表格或表格的一部分,然后在功能区"表设计"选 项卡的"表格样式"选项组中单击"底纹"图标添加底纹,或在"表设计"选项卡的"边框"选项 组中单击对应的图标设置边框,如图 3-75 所示。



图 3-75 "表设计"选项卡

3. 改变单元格中文字的对齐方式

表格中的文字默认与单元格的左上角对齐。若要更改单元格中文字的垂直或水平方向 对齐方式,可以选定要设置对齐方式的单元格,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡 的"对齐方式"选项组中单击相应的对齐方式图标,如图 3-70 所示。

4. 更改文字的方向

表格中的文字默认为水平显示,若要更改文字为垂直显示,首先选定要更改文字方向的 单元格,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"对齐方式"选项组中单击"文字方 向"图标,如图 3-71 所示。

5. 表格自动套用格式

除了用前面介绍的方法个性化地修饰表格之外,还可以自动套用 Word 设置好的具有 修饰功能的表格,即自动套用格式。方法是选定表格,然后在功能区"表设计"选项卡的"表 格样式"选项组中单击"表格样式"右侧的下拉按钮,在打开的下拉列表中选择所需样式。

6. 为续表添加表头

若表格比较长,需要多页打印,则续表也应该有表头。实现方法是选定标题行,然后在 功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"数据"选项组中单击"重复标题行"图标。

【例 3-20】 在文档"表格. docx"末尾,用合并单元格的方法再次制作例 3-16 中的"比赛得分记录表",然后按如下要求对表格进行编辑与美化,最终效果见表 3-7。

比赛得分记录表			友注		
		A	В	С	田 /工
	А	2:1	2:2	2 : 1	
甲组	В	3:1	1:4	3 : 1	
	С	1:3	0:1	1:3	

表 3-7 比赛得分记录表

(1)参照表 3-7,调整"甲组"及"比赛得分记录表"所在列的列宽。

(2)将表格所有单元格中文字的对齐方式设置为"水平居中",并将单元格"甲组"的文

字方向设置为"竖排"。

(3)为表格添加标准色红色、1.5磅宽的双线外边框,以及标准色蓝色、0.75磅宽的任意一种虚线内线。

(4) 为表格中单元格设置不同颜色的底色。

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格.docx"将其打开。

(2) 插入表格。在功能区"插入"选项卡的"表格"选项组中单击"表格"图标,在下拉列 表的"插入表格"样表中拖动,选定5行6列,则插入点处插入一个5行6列的规则表格。

(3)调整表格的位置。移动鼠标指针到表格左上角的位置控点,当鼠标指针变为 ↔ 时,拖动位置控点,调整表格位置到文档末尾,与文档中"学生成绩表"间隔一段距离。

(4)修改表格为不规则表格。拖动并选定表格左上角的4个单元格,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"合并"选项组中单击"合并单元格"图标,将这4个单元格合并为1个单元格。参照表 3-7,用同样的方法合并表格中其他需要合并的单元格,然后输入表格中的数据。

(5)调整列宽。移动鼠标指针到水平标尺"甲组"列右侧的列标记上,当鼠标指针变为 水平方向箭头时,向左拖动列标记,使"甲组"列的列宽变窄。用同样的方法调整"比赛得分 记录表"所在列的列宽,使其变窄。

(6)设置表格文字对齐方式。单击表格的位置控点将表格选定,然后在功能区"表格工 具"中的"布局"选项卡的"对齐方式"选项组中单击"水平居中"图标,使表格中文字在单元格 中水平和垂直方向均居中。

(7)设置表格文字的方向。单击"甲组"所在单元格,然后在功能区"表格工具"中的"布局"选项卡的"对齐方式"选项组中单击"文字方向"图标,将"甲组"文字变为竖排。

(8)为表格添加外边框。单击表格的位置控点将表格选定,然后在功能区"表设计"选项卡的"边框"选项组中选择边框线形为双线、边框宽度为"1.5磅"、"笔颜色"为标准色"红色",然后单击"边框"图标的下拉按钮,在下拉列表中选择"外侧框线"命令。

(9)为表格添加内边线。在功能区"表设计"选项卡的"边框"选项组中选择边框线形为 任意一种虚线线形、边框宽度为"0.75磅"、"笔颜色"为标准色"蓝色",然后单击"边框"图标 的下拉按钮,在下拉列表中选择"内部框线"命令。

(10)单击"比赛得分记录表"单元格,然后在功能区"表设计"选项卡的"表格样式"选项 组中单击"底纹"图标,在下拉列表中选择一种底纹颜色。用同样的方法为其他单元格添加 底色。

(11) 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

3.7.5 表格的排序与计算

1. 表格的排序

在 Word 2019 中,可以对表格中的数据按照升序或降序排列,从而使表格中数据的排列更有规律。

【例 3-21】 对文档"表格. docx"中的"学生成绩表"进行排序,要求表格中数据依次按照语文、数学成绩的升序排列。

第 3 章

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格.docx"将其打开,然后在"学生成绩表"中任意位置单击,将插入点 定位到表格中。

(2) 在功能区表格工具"布局"选项卡的"数据"选项组中单击"排序"图标,弹出"排序" 对话框,如图 3-76 所示。

排序			? ×
主要关键字(S)			
语文 🗸	类型(Y):	数字 ~	● 升序(<u>A</u>)
	使用:	段落数 >	○ 降序(D)
次要关键字(1)			
数学 ~	类型(P):	数字 🗸 🗸 🗸	● 升序(<u>C</u>)
	使用:	段落数	○ 降序(<u>N</u>)
第三关键字(B)			
~	类型(E):	拼音 🛛 🗸	● 升序(])
	使用:	段落数	〇 降序(G)
列表			
● 有标题行(R) ○ 无标题行(A)	<u>V</u>)		
选项(<u>Q</u>)		确定	取消

图 3-76 "排序"对话框

(3) 在对话框中,选定"有标题行"单选框,然后将"主要关键字"设置为"语文",排序方 式设置为"升序";将"次要关键字"设置为"数学",排序方式设置为"升序";最后单击"确 定"按钮。排序后的数据见表 3-8。

(4) 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

2. 表格的计算

Word 2019 表格中的数据可以经由公式进行简单的计算。如求和、求平均值、求最大值、求最小值,或者自定义公式等。但是 Word 支持的公式非常有限,而且无法实现公式的复制和粘贴。因此,如果表格中具有大量、复杂的计算,还是需要使用 Excel 来处理。

【例 3-22】 打开文档"表格. docx",计算"学生成绩表"中每名学生的总分,计算结果见表 3-8。

学号	姓名	语文	数学	计算机	总分
4	王雪莹	67	52	63	182
3	付 琦	67	72	82	221
2	于爱玲	84	90	93	267
1	王晓鹏	96	82	86	264

表 3-8 排序后的学生成绩表

【操作步骤】

(1) 双击文档"表格.docx"将其打开,然后移动插入点到"学生成绩表"中要进行求和计算的单元格中,本例中是第一名同学的总分所在单元格。

(2) 在功能区表格工具"布局"选项卡的"数据"选项组中单击"公式"图标,弹出"公式" 对话框,如图 3-77 所示。

公式		?	\times
公式(E): =SUM(LEFT)			
编号格式(<u>N</u>):			~
粘贴函数(U):	粘贴书签(<u>B</u>):		~
	确定	取消	Í

图 3-77 "公式"对话框

(3) 在对话框中,公式自动显示为"=SUM(LEFT)",表示对当前单元格左侧的单元格 求和,符合本题要求,因此,直接单击"确定"按钮,得到表 3-8 所示的结果。

提示:在表格计算时,Word 默认对公式上方的单元格(ABOVE)进行计算,公式上方无数值时,才对公式左面的单元格(LEFT)进行计算。

(4) 用同样的方法,计算出其他同学的总分。在出现图 3-76 所示的对话框时,修改公式"=SUM(ABOVE)"为"=SUM(LEFT)"。

(5) 单击快速访问工具栏中的"保存"图标,保存文档,然后关闭文档。

如果要进行求平均值、最大值、最小值等运算,可以在图 3-76 所示的"公式"对话框的 "公式"文本框中删除已有的求和公式 SUM(ABOVE),注意"="要保留,然后再单击对话 框中"粘贴函数"的下拉按钮,选择要使用的公式,如"AVERAGE()",最后在公式的括号中 输入要计算的单元格范围参数。例如,输入"=AVERAGE(LEFT)"表示对当前位置左侧 的各单元格中数据求平均值。此外,在"公式"对话框的"公式"文本框中还可以使用单元格 名称自定义公式。如"=C2+D2+E2"等。

需要注意的是,在表格中插入公式后,如果修改了表格中的数据,公式不会自动更新。 要更新公式的结果,可以右击公式,在弹出的菜单中选择"更新域"命令或直接按快捷键 F9。 要更新表格中的所有公式结果,可以先选定表格,然后再按快捷键 F9。

3.8 长文档的编辑

在使用 Word 进行日常办公时,经常会遇到长文档的编辑工作,如营销报告、毕业论文、 宣传手册、活动计划等。由于长文档的目录结构比较复杂,内容也较多,因此如果制作方法 不正确,整个工作过程将费时费力。而一旦掌握了长文档制作的方法和技巧,工作起来会倍 感轻松,达到事半功倍的效果。本节介绍利用 Word 2019 制作长文档时常用的一些方法和 工具。

3.8.1 样式的定义及使用

在对长文档设置格式时经常会遇到许多相同的格式需要设置,如书稿每一章的章标题、 每一节的节标题等。如果每次都重新设置,不仅麻烦而且容易出错,这时可以使用 Word 提 153 第

3

童

供的样式功能进行设定。使用样式后,如果要调整排版格式,只需修改相关样式的格式,文 档中应用该样式的所有内容会自动修改。因此,样式可以极大地提高格式修改效率。而且, 使用样式后,Word可以使用样式自动生成目录和索引。

1. 样式

在 Word 中,样式实质上是被命名保存的格式的集合。Word 内置样式库,其中包含大量的样式供用户直接使用。此外,用户还可以在现有的样式基础上定义自己的样式。

"正文"样式是文档的默认样式,很多其他的样式都是在"正文"样式的基础上设置出来

AaBbCcDdl	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBk				
1级小标	正文	无间隔	^{标题 1}				
AaBbC	AaBbC	AaBbC	AaBbCcDu				
标题 2	_{标题}	_{副标题}	不明显强调				
AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCcD	AaBbCcDu				
强调	明显强调	要点	引用				
AaBbCcDu	AABBCCDE	AABBCcD	AaBbCcD				
明显引用	不明显参考	明显参考	书籍标题				
AaBbCcDc 4 列表段落							
 № 创建样式(S) ▲ 清除格式(C) ≪4 应用样式(A) .: 							

的,因此轻易不要修改"正文"样式。一旦它被改变,会影响所有基于该样式的其他样式的格式。

标题样式用于各级标题段落。标题样式具有 级别,从"标题1"到"标题9"分别对应级别1~9。 通常,文章中每一部分或章节的大标题,采用"标 题1"样式;章节中的小标题,按层次分别采用"标 题2""标题3""标题4"等样式。文章的正文采用 "正文(首行缩进2)"的样式。

2. 应用已有的样式

首先选定需要设置样式的段落或文字,然后 在功能区"开始"选项卡的"样式"选项组中单击快 速样式列表旁的下拉按钮 ,弹出样式下拉列表, 如图 3-78 所示。在下拉列表中选择要应用的 样式。

图 3-78 样式下拉列表

3. 定义新样式

通常,在撰写长篇学术论文或学位论文时,相应的杂志社或学位授予机构都会对论文的 格式提出具体要求。因而,长篇文档的撰写者在撰写文档之前需要按照给定的格式设置自 己的样式,以方便文档的编写。

【例 3-23】 对要撰写的论文的每一部分标题定义自己的样式。样式名称为"章标题", 样式的格式是"标题 1+黑体+居中对齐"。

【操作步骤】

(1) 在功能区"开始"选项卡的"样式"选项组中单击右下角的图标 😱,弹出"样式"窗格。

(2) 在"样式"窗格中,单击底部的"新建样式"图标 , 弹出"根据格式化创建新样式" 对话框,如图 3-79 所示。

(3) 在对话框的"属性"选项区域设置:在"名称"文本框中输入样式的名称"章标题"; 在"样式基准"下拉列表中选择"标题1";在"后续段落样式"下拉列表中选择"正文"。

提示:如果每一个章标题后要输入下一级标题,可以将下一级标题的样式选择为后续 段落样式。

(4) 在对话框的"格式"选项区域设置:字体为"黑体",对齐方式为"居中对齐"。在预 览框中可以看到设置后的效果。

提示:如果格式选项区域没有要设置格式的图标,可以单击对话框底部的"格式"按钮, 在弹出的菜单中进行格式设置。

根据格式化创建新样:	式	?	\times
属性			
名称(<u>N</u>):	章标题		
样式类型(I):	段落		~
样式基准(<u>B</u>):	¹³ 标题 1		~
后续段落样式(S):	৺正文		~
格式			
黑体~	□□号 ▼ ■ Ⅰ 및 自动 ▼ 中文 ▼		
前一段落前一段段落前人段落前人段落前人	落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段落前一段	前一段落	
示例文	字 示例文字 示例文字 示例文字	示	
例文字	示例文字 示例文字 示例文字 示	例	
字体: (中文) 黑体,) 基于: 标题 1 后续样式: 正文	雪中, 样式: 在样式库中显示		
 ✓ 添加到样式库(S) ● 仅限此文档(D) 	□ 自动更新(U) 〕基于该模板的新文档		
格式(Q)▼	确定	取消	

图 3-79 "根据格式设置创建新样式"对话框

(5)单击"确定"按钮,该样式被添加到当前文档的样式库中。如果希望该样式应用于 所有文档,先在对话框中选定"基于该模板的新文档"单选框,再单击"确定"按钮。

4. 修改与删除样式

(1)修改样式。若要修改某个样式的格式,在功能区"开始"选项卡的"样式"选项组中 右击要修改的样式,在弹出的菜单中选择"修改"命令,弹出与图 3-78 相似的"修改样式"对 话框,在对话框中进行样式的格式更改。如果在对话框中勾选底部的"自动更新"复选框,样 式修改后,文档中应用该样式的所有内容会自动修改为该样式修改后的格式。

(2)删除样式。若要删除某个无用的样式,在功能区"开始"选项卡的"样式"选项组中 单击右下角的图标 , 弹出"样式"窗格。在窗格中,右击要删除的样式,在弹出的菜单中选 择"从样式库中删除"命令,可以将样式从样式库中删除。单击窗格底部的管理样式图标 承,在弹出的"管理样式"对话框中,选定要删除的样式,再单击"删除"按钮,可以将该样式 彻底删除。

3.8.2 设置分节

节的作用是设置页面的有效范围。Word 默认整个文档为一节,若希望文档的不同部 分具有不同的页面设置,则必须对文档分节。文档分节后,页面设置的有效范围是插入点所 在的节。例如,若用 Word 编辑毕业论文,由于论文的前言、目录和正文需要设置不同的页 眉和页脚,因此必须将前言、目录和正文设置为不同的节。

155 第 3 章 1. 设置分节

(1)移动插入点到要分节的位置。

(2)在功能区"布局"选项卡的"页面设置"选项组中单击"分隔符"图标,弹出下拉列表。

(3) 在下拉列表中选择一种分节符,可以是"下一页"(在下一页开始新节)、"连续"(在 同一页开始新节)、"偶数页"(在下一偶数页开始新节)、"奇数页"(在下一奇数页开始新节)。

此时,从插入点所在位置开始分为新节。前一节的结束处显示出一条带有"分节符"字样的线条(若看不到,可以在功能区"开始"选项卡的"段落"选项组中单击"显示/隐藏编辑标记"图标:()。

2. 取消分节

若要取消分节,首先将插入点移到分节符上,然后按 Del 键。

删除分节符后,该节与其后面一节合并为一节,具有下一节的页面设置格式,该节原有的页面格式设置全部被删除。

3.8.3 自动创建目录

目录是文档中标题的列表,可以通过目录来浏览文档的主要内容。

创建目录最简单的方法是使用内置标题样式,此外,还可以创建自定义样式的目录。

1. 自动创建目录

Word 2019 具有自动目录样式库。只要对文本应用 Word 内置的标题样式,如标题 1、标题 2、标题 3 等,Word 就会搜索这些标题,然后在文档中插入目录。例如,要使用内置样 式在文档开始处添加一个目录,操作方法如下。

(1)打开文档,选定要将其样式设置为第一个主标题的文本,在功能区"开始"选项卡的"样式"选项组中单击快速样式库中的"标题 1"样式图标。

(2)选定第一个主标题下要设置为第一个次标题的文本,在功能区"开始"选项卡的"样 式"选项组中单击快速样式库中的"标题 2"样式图标。用同样的方法,为第一个主标题下所 有要设置为次标题的文本设置"标题 2"样式。

(3) 重复上面两步操作,对希望包含在目录中的所有文本设置相应的样式。如果还有 第三级标题,也用同样的方法为其设置样式。

(4) 按快捷键 Ctrl+Home,将插入点定位到文档的开始位置。

(5) 在功能区"引用"选项卡的"目录"选项组中单击"目录"图标,在下拉列表中选择"自动目录1"或"自动目录2"命令。

提示:用"自动目录1"或"自动目录2"创建的中文目录完全相同,英文目录略有差别。

2. 创建自定义目录

自定义目录可以根据自己创建的样式建立目录,并可以设置目录的显示级别、页码及前 导符格式等选项。

【例 3-24】 在毕业论文文档开始处添加一个自定义目录。

【操作步骤】

如果毕业论文已经按要求设置好排版格式,可直接从第(3)步开始。

(1) 创建样式。打开毕业论文文档,按照 3.8.1 节介绍的方法设置论文排版需要的主标题样式、次标题样式、第三级标题样式等。

(2) 应用样式。

 ① 选定要设置为第一个主标题的文本,在功能区"开始"选项卡"样式"选项组的快速样 式列表中选择自己设置的主标题样式。

② 选定第一个主标题下要设置为第一个次标题的文本,在功能区"开始"选项卡"样式" 选项组中单击快速样式列表中选择自己设置的次标题样式。用同样的方法,为第一个主标 题下所有要设置为次标题的文本设置次标题样式。

③ 重复前面两步操作,对希望包含在目录中的所有文本应用相应的样式。如果还有第 三级标题,也用同样的方法为其应用样式。

(3) 按快捷键 Ctrl+Home,将插入点定位到文档的开始位置。

(4) 在功能区"引用"选项卡的"目录"选项组中单击"目录"图标,在下拉列表中选择"自 定义目录"命令,弹出"目录"对话框,如图 3-80 所示。

目录	? ×
索引(X) 目录(C) 图表目录(F) 引文目录(A)	
打印预览(M) 标题 11 个样式 黑体 三号 居中1	Web 预览(<u>W</u>) 标题 1 样式 黑体 三号 居中 章
章标题1 标题 23 节3 节标题3 、 ✓ 显示页码(S) ✓ 页码右对齐(B)	<u>章标题</u> <u>标题 2</u> <u>节</u> <u>节标题</u> <u>送式 方正仿实 CBK 皿</u> ✓ ✓ 使用超键接而不使用页码(出)
幣规 格式(I): 来自模板 ✓ 显示级别(I): 3 ◆	
	选项(Q) 修改(<u>M</u>)

图 3-80 "目录"对话框

(5) 在对话框中根据需要设置目录。例如,若要更改目录中显示的标题级别的数目,在 "常规"选项区域的"显示级别"文本框中输入要显示的级别数目。然后单击"选项"按钮,弹 出"目录选项"对话框,如图 3-81 所示。

(6) 在对话框中删除目录级别的默认值,分别将自己设定的主标题样式、次标题样式、 第三级标题样式设置为1、2、3级别的目录,单击"确定"按钮,返回"目录"对话框。

(7) 在"目录"对话框中单击"确定"按钮,插入目录。

3. 更新目录

如果添加或删除了文档中的标题或其他目录项,可以快速更新目录。方法是,在功能区 "引用"选项卡的"目录"选项组中单击"更新目录"图标,在弹出的"更新目录"对话框中根据 第 3

童

目录选	项				?	×
目录建	自: 样式(<u>(S)</u>				
	有	效样式:	R.	目录	级别(<u>L</u>):	
		标题 9				^
	~	节		2		
		图说				
	~	小节		3		
	*	章		1		
		正文				
	大纲	级别(<u>O</u>)				
	目录	项字段(E)				
重新	殳置(<u>R</u>)		确定	取消	当

图 3-81 "目录选项"对话框

需要选择"只更新页码"或"更新整个目录"命令。

4. 删除目录

在功能区"引用"选项卡的"目录"选项组中单击"目录"图标,在下拉列表中选择"删除目录"命令。

3.8.4 导航窗格和书签

在进行长文档的编辑时,文档导航是一个非常棘手的问题。要定位某一个特定的章节 或返回某个特定的位置,往往需要花费较长时间。使用 Word 提供的导航窗格和书签功能, 可以轻松完成上述工作。

1. 导航窗格

Word 2019 的"导航窗格"具有标题导航、页面导航、搜索导航三种导航功能,可以轻松 查找、定位想查阅的段落或特定的对象。本节介绍最常用的标题导航功能,搜索导航功能参见 3.3.2 节。

标题导航具有层次分明、操控灵活自如的特点,特别适合论文等要求条理清晰的长 文档。

在功能区"视图"选项卡的"显示"选项组中勾选"导航窗格"复选框,弹出"导航"窗格,如 图 3-82 所示。对于包含分级标题的长文档,Word 会对文档进行智能分析,并将所有的文档 标题在"导航"窗格中按层级列出。

在"导航"窗格中,单击标题前的黑色小三角图标 一可以折叠该标题下的所有子标题, 同时 一变为 >;单击标题前的白色小三角图标 >可以展开该标题下的所有子标题,同时 > 再次变为 一。单击某个标题,插入点会自动定位到文档中该标题所在的位置。上下拖动文 档标题,可以将标题及其下属的所有内容一起移动到新的位置,从而实现快速重排文档结 构。此外,右击标题,还可以使用快捷菜单实现标题的升级、降级、在指定位置插入新标题、 删除标题、全部展开、全部折叠、指定显示标题级别等操作。

2. 书签

与导航窗格不同,书签用于快速定位到文档中用户设定的某一个特定位置。

(1) 在文档中插入书签。将插入点定位到文档中要添加书签的位置,在功能区"插入" 选项卡的"链接"选项组中单击"书签"图标,弹出"书签"对话框,如图 3-83 所示。在对话框 的"书签名"文本框中输入书签的名称,然后单击"添加"按钮。需要注意的是,书签的名称只 能以字母或汉字开头,并且不能包含空格。



图 3-82 "导航"窗格

图 3-83 "书签"对话框

(2)使用书签进行定位。要重新定位到某个书签位置,只需在功能区"插入"选项卡的 "链接"选项组中单击"书签"图标,在弹出的"书签"对话框中双击该书签名,或者单击该书签 名,然后单击"定位"按钮。

3.9 其他常用功能

3.9.1 公式编辑

在撰写论文时经常需要输入一些数学公式。Word 2019 提供了插入和编辑公式的功能,可以轻松完成公式的编辑。

1. 插入常用公式

(1) 在文档中要插入公式的位置单击,定位插入点。

(2) 在功能区"插入"选项卡的"符号"选项组中单击"公式"图标旁的下拉按钮,弹出公式的下拉列表,其中包含预先设置好的常用公式,如图 3-84 所示。

(3) 在列表中单击所需公式,则公式插入文档中。

2. 构造自己的公式

如果未能在列表中找到所需公式,则需要自己构造公式,方法如下。

(1) 在文档中要插入公式的位置单击,定位插入点。

(2)在功能区"插入"选项卡的"符号"选项组中单击"公式"图标,则插入点处插入一个空白公式,其中占位符提示"在此处键入公式。"。同时,功能区会打开"公式"选项卡,如图 3-85 所示。

59

第

3

章

Word 2019 的使用

大学计算机基础教程(Windows 10+Office 2019)



文件 开	始 OfficePL	US 插,	入 绘图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	公式	♀ 操作	≕说明搜索
π 公式 → ☑ 墨迹公式	/ Unicode {}LaTeX abc 文本	e ^x x 转换	±∞[!∝	= ≠ < ≪	~) > >	< ÷ * > ≤ ₹	x y 分式	e^x	<i>n</i> √ <i>X</i> 根式	\int_{-x}^{x} 积分		{()) 括号 > sin0 函数 > <i>ä</i> 标注符号 >	↓ 磁限和对数 ~ <u>△</u> 运算符 ~ [計] 矩阵 ~
工具	转换	L2		符号	27						结构		



(3) 在"公式"选项卡的"结构"选项组中选择公式中需要的结构类型(如分式、根式或积 分等)。如果结构中包含占位符,在占位符处单击,然后输入所需的数字或符号。此外,还可 以在"符号"选项组中选择公式中需要的常用数学符号。图 3-86 给出了一个构造公式示例, 以及公式的下拉列表。



图 3-86 构造公式示例

3. 将自己构造的公式添加到常用公式列表

对于经常使用的公式,创建好之后,可以将其添加到"公 式"命令的常用公式列表中,以方便后续使用。设置方法 如下。

(1) 在公式内单击,进入公式的编辑状态,此时公式右侧会出现下拉按钮 ,单击 可以展开下拉列表,如图 3-86 所示。

(2)在下拉列表中选择"另存为新公式"命令,弹出"新建 构建基块"对话框,如图 3-87 所示。

(3) 在对话框中输入公式的名称,再单击"确定"按钮。

3.9.2 邮件合并

在日常办公中,人们会保存许多数据表,同时又需要使用这些表中的数据制作大量的信函、信封、工资条、成绩单等。使用 Word 提供的邮件合并功能,可以轻松、准确、快速地完成这些任务。

使用邮件合并功能首先需要创建两个文档,一个是包含所有文件共有内容的主文档,如 未填写的信封、成绩单等,另一个是包括变化信 息的数据源,如收件人、发件人、邮编、学生成绩

新建构建基块	?	×
名称(<u>N</u>):	自定义公式1	
库(<u>G</u>):	公式	~
类别(<u>C</u>):	常规	~
说明(<u>D</u>):		
保存位置(S):	Building Blocks.dotx	~
选项(<u>O</u>):	插入自身的段落中的内容	~
	确定取消	

图 3-87 "新建构建基块"对话框

等。主文档是 Word 文档,数据源可以是 Word 表格、Excel 数据表、Access 数据库等。邮件 合并功能在主文档中插入数据源中变化的信息,合成后的文件可以保存为 Word 文档,也可 以直接打印出来。

【例 3-25】 使用邮件合并功能创建如图 3-88 所示的成绩单,成绩单的数据源来自图 3-89 所示的文档"学生成绩.docx"。

2022---2023-1 学期学生成绩单

王鹏家长您好!

2022—2023 学期即将结束,现将王鹏同学本学期的学习成绩通知如下。								
学号	姓名	班级	大学语文	高等数学	计算机基础			
250101104	王鹏	05 中文1	96	82	95			

图 3-88 使用邮件合并功能制作的成绩单

学号	姓名	班级	大学语文	高等数学	计算机基础
250101104	王鹏	05 中文 1	96	82	95
250101108	于爱萍	05 中文 1	94	80	93
250101110	付雅琦	05 中文 1	86	72	82
250101116	王敏莹	05 中文 1	67	52	63
250101123	蕉玥颖	05 中文 1	67	48	63
250101136	陈昕炜	05 中文 1	92	85	91
250101208	杨婧汶	05 中文 2	88	84	90
250101218	陈美汁	05 中文 2	93	91	93
250101236	庄苑茵	05 中文 2	89	88	90
250101302	美丽	05 中文 3	70	55	63
250101311	张馨予	05 中文 3	90	75	87
250101313	韩蕾	05 中文 3	68	48	61
250101327	吴佳丹	05 中文 3	96	87	95
250101334	周慧	05 中文 3	85	79	82
250101336	龚名扬	05 中文 3	62	55	62
250103208	刘欣	05 新闻 2	77	66	74
250103209	尹淑媛	05 新闻 2	77	65	73
250103305	许世新	05 新闻 3	92	89	91
250103311	魏晨博	05 新闻 3	97	88	96
250103317	王策	05 新闻 3	74	65	69

图 3-89 数据源文档"学生成绩. docx"



【操作步骤】

(1) 打开 Word 2019 工作窗口,制作邮件主文档,如图 3-90 所示。

162

2022—2023-1 学期学生成绩单

家长您好!

2022—2023 学期即将结束,现将同学本学期的学习成绩通知如下。								
学号	姓名	班级	大学语文	高等数学	计算机基础			
				1				

图 3-90 "邮件合并"主文档

(2) 在图 3-91 所示的功能区"邮件"选项卡中的"开始邮件合并"选项组中单击"开始邮件合并"图标,在下拉列表中选择"信函"命令。

文件	开始	Offic	ePLUS	插入	会图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助	Ŷ	操作说明搜索		
中文信封	 信封	~ 标签	日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	选择 ~ 收件人	~ 收作	编辑 纬人列表	突出显示 合并域	11111	问候语	届入 合并域 ~	[? 规则 ~ [2] 匹配域 [2] 更新标	签 1	《 _② 》 预览结果	 ▶ 4 1 ▶ 查找收件人 ▶ 检查错误 	► M	→ 完成并合并 ~
	创建			开始邮件1	合并				编写和指	私 域				预览结果		完成

图 3-91 "邮件"选项卡

(3) 在功能区"邮件"选项卡的"开始邮件合并"选项组中单击"选择收件人"图标,在下 拉列表中选择"使用现有列表"命令,弹出"选择数据源"对话框,如图 3-92 所示。在对话框 中选定事先准备好的数据源文件"学生成绩.docx",然后单击"打开"按钮。

🚾 选取数据源		×
← → • ↑ 🖩 «	第3章 > 案例 ~ ひ <i>C</i> 在案例中語	繴
组织 ▼ 新建文件夹	:	• 🔳 🕜
> 📰 视频	^ 名称	^
> 📰 图片	图 图片环绕方衬与文字上方.docx 2023/12	2/7 20:12
> 📓 文档	图 图片环绕方衬与文字下方.docx 2023/12	2/7 19:50
> 上下载	图 图片环绕方式穿越型.docx 2023/12	2/7 19:57
× ↓ ±r	图 图片环绕方式紧密型.docx 2023/12	2/7 19:57
	图 图片环绕方式嵌入型.docx 2023/12	2/7 20:04
> 🔤 杲面	■ 图片环绕方式上下型.docx 2023/12	2/7 19:55
> 🖕 OS (C:)	图 图片环绕方式四周型.docx 2023/12	2/7 20:10
> 🧹 本地磁盘 (D:)	回 学生成绩.docx 2013/5/	2 20:20
> 🧹 wyk (E:)	■ 学生成绩表 (排序计算后).docx 2023/12	2/10 19:29
	■ 邮件合并举例学生成绩单主文档.docx 2023/12	2/12 11:12
👻 🥌 wyk (E:)	回 字符边框、段落边框、页面边框的比较.doc 2023/12	2/3 16:23
> 📗 2023-2024-1	■ 字符边框、段落边框、页面边框的比较.docx 2023/12	2/7 16:21 🗸
> 2023版大学计算	v <	>
	新建源(S)	
3	文件名(N): 学生成绩.docx / 所有数据源 (*.odd	;;*.mdb;*.md [,] ~
	工具(L) ▼ 打开(O)	取消

图 3-92 "选择数据源"对话框

(4) 在功能区"邮件"选项卡的"开始邮件合并"选项组中单击"编辑收件人列表"图标, 弹出"邮件合并收件人"对话框,如图 3-93 所示。在对话框中,根据需要选定联系人。如果 需要合并所有收件人,直接单击"确定"按钮。

邮件合	计收	件人					×
这是将 列表。 击"确)	在合 请使 定"。	并中使用(用复选框)	的收件人列票	表。请使所 除合并的4	用下面的选项向 收件人。如果列	可列表添加 刘表已准备	项或更改 好,请单
数.		姓名 🗸	学号 ▼	班级 🗸	大学语文 🗸	高等数学	+ H ∧
E:\	~	王鹏	250101	05中	96	82	9
E:\	V	于爱萍	250101	05中	94	80	9:
E:\	-	付雅琦	250101	05中	86	72	8
E:\	v	王敏莹	250101	05中	67	52	6:
E:\	v	崔玥颖	250101	05中	67	48	6: 🗸
<							>
数据源	Į.			调整	收件人列表一		
E:\2	023	反大学计算	11.书稿\笛	~ A	排序(S)		
			F 0 0 1=103 C45		, <u> </u>		
				~			
				~ *	<u> </u>	- <u>A(D)</u>	
4	白#皂/ロ		同位(二)	م ا () 查找收件人()	<u>1)</u>	
4	冊祖(口	.)	/则赤/(口)		<u>验证地址(V)</u>	-	
						ł	确定

图 3-93 "邮件合并收件人"对话框

(5)将插入点定位到主文档中"家长"之前,在功能区"邮件"选项卡的"编写和插入域" 选项组中单击"插入合并域"图标后的下拉按钮,在下拉列表中列出了数据源文档中的所有 列标题,单击要插入的标题"姓名",则该标题以域的形式插入。用同样的方法在主文档中依 次插入数据源中的各标题,效果如图 3-94 所示。

2022-2023-1 学期学生成绩单

«姓名»家长您好!

2022—2023 学期即将结束,现将«姓名»同学本学期的学习成绩通知如下。							
学号	姓名	班级	大学语文	高等数学	计算机基础		
«学号»	«姓名»	«班级»	«大学语文»	«高等数学»	«计算机基础»		



(6)在功能区"邮件"选项卡的"预览结果"选项组中单击"预览结果"图标,主文档中显示出第一名学生的成绩单,效果如图 3-87 所示。在选项组中单击首记录图标【、上一记录图标【、下一记录图标】、尾记录图标】,预览其他同学的成绩单。

(7)在功能区"邮件"选项卡的"完成"选项组中 单击"完成并合并"图标,在下拉列表中选择"编辑单 个文档"命令,弹出"合并到新文档"对话框,如 图 3-95 所示。

(8) 在对话框中选定要合并的记录,如"全部", 然后单击"确定"按钮,Word 自动新建一个文档,将 选定的全部记录合并到该文档中。或者在下拉列表

中选择"打印文档"命令,弹出"合并到打印机"对话框,在对话框中选定要合并的记录,然后 单击"确定"按钮,打印生成的成绩单。

合并到新文档			?	\times
合并记录 ● 全部(A) ○ 当前记录(E)				
○从(E):		到(I):		
	确定		取消	

图 3-95 "合并到新文档"对话框

第

3

章

Word 2019 的使用

习题3

一、简答题

- 1. 如何创建文档、关闭文档、打开一个已有的文档?
- 2. Word 2019 在编辑状态下,如何移动、复制文本?如何分段?
- 3. 什么是"文档视图"? Word 2019 中主要有哪些文档视图方式?
- 4. 如何实现字符串的查找与替换?
- 5. 什么是"对齐方式"? Word 2019 中主要有哪几种对齐方式?
- 6. 段落排版主要是指哪些方面?
- 7. 在文档中插入表格常用哪几种方法? 如何调整行高和列宽?
- 8. 如何在文档中插入一幅图片? 如何设置图文混排?
- 二、操作题

1. 创建 Word 文档"荷塘月色. docx",输入文档内容,然后按照如下要求对文档进行排版,排版效果如图 3-96 所示。



图 3-96 "荷塘月色"排版样例

(1)将第一段设置为黑体、三号、加粗、居中对齐、段前和段后间距均为自动;设置其余 段落为楷体、小四号、首行缩进2个字符、行间距为最小值16磅、段后间距为自动。

(2)在第二段第二句话"叶子出水很高,像亭亭的舞女的裙"下面添加着重号;为第二段第三句话填充主题颜色为"金色,个性色 4,淡色 60%"的底色;为第二段内容添加蓝色、1.5磅宽的阴影边框。

(3) 为第二段内容设置首字下沉 4 行。

(4)为文档添加"样本1"水印、主题颜色为"绿色,个性色6,淡色60%"的页面背景,以 及任意一种艺术型页面边框。

(5)为文档设置"空白(三栏)"样式的页眉,从左到右三栏内容分别为"朱自清""荷塘月 色"及"节选"。并设置一种页码形式的页脚。

(6) 将第四段分为两栏,栏间加分隔线。

(7) 在文档的第三段中间插入一幅图片"荷塘月色",适当调整其高度与宽度,设置图文 混排方式为"四周型环绕"。

(8) 插入"库存 3D 模型"中 Animated Animals 分类的"蜜蜂"3D 模型,调整其大小、位置、视图,设置蜜蜂在荷花上采蜜的效果。

(9) 在文档右下角插入"风景"类"风景"组中的第三个图标,调整图标大小和位置,然后 设置图标的图文混排方式为"紧密型环绕",修改图标样式为"彩色填充,强调颜色6,深色1 轮廓"。

(10) 在文档左下角插入艺术字"荷塘月色",设置其文字显示效果为"V形:正",环绕 方式为"四周型环绕",并添加主题颜色为"蓝-灰,文字2,淡色80%"的背景。

2. 使用 Word 2019 创建如下数学公式。

(1)
$$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2\sin \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta)\cos \frac{1}{2}(\alpha \pm \beta)$$

 $(2) \begin{pmatrix} 1 & 2 \\ 3 & 4 \end{pmatrix} + \begin{pmatrix} 3 & 4 \\ 5 & 6 \end{pmatrix}$

3. 模仿例 3-25,根据自己本学期的学习课程,使用邮件合并功能为班级所有学生创建 成绩单。

4. 分别用绘制表格和合并单元格的方法创建"会议记录表"表格,见表 3-9,并对其加以 修饰。

会议时间	会议地点	
主持人	记录人	
出席人员		
会 议 内 容		

表 3-9 会议记录表

Word 2019 的使用

第3章