

模块3 编辑 Word 文档

学习目标

(1)掌握 Word 2013 的启动和退出,能够新建文档并保存,掌握文本的编辑方法,会进行多窗口的编辑,熟练掌握文字格式的设置,能够对文档进行保护设置。

(2)掌握文档格式的设置,包括段落格式、项目符号和编号、页眉和页脚、页码、分栏等,会使用格式刷对文档进行快捷格式设置,能够进行页面设置和打印设置。

(3)掌握长文档的编辑方法,会进行图文混排。

(4)会在 Word 文档中进行表格的基本操作,能够使用样式,能够使用模板,会为长文档生成目录。

3.1 Word 2013 的基本操作

Word 2013 是 Microsoft Office 2013 中的文字处理软件,也是计算机办公应用中使用最广泛的软件之一。利用它可以创建纯文本文件、图表文件、表格文本等各种类型的文档,还可以使用字体、段落、版式等各种功能进行高级排版。在此需要注意的是,Microsoft Office 2013 能够安装的最低操作系统版本为 Windows 7。

3.1.1 Word 2013 的启动和退出

1. Word 2013 的启动

(1)从“开始”菜单启动。执行“开始”→“所有程序”→Microsoft Office 2013→Word 2013 命令即可启动。

(2)利用“文档”方式启动。直接双击 Word 类型的文档,使之打开,也可以完成 Word 2013 的启动。

(3)利用快捷方式启动。双击桌面上的快捷方式图标即可迅速启动 Word 2013。如果桌面上没有建立快捷方式,那么要先创建快捷方式,然后双击即可。

2. Word 2013 的退出

Word 2013 的退出方法有以下几种:

(1)双击标题栏左上角的控制菜单图标可关闭并退出 Word 2013。

(2)单击标题栏右侧的“关闭”按钮可关闭并退出 Word 2013。

(3)按 Alt+F4 组合键可关闭并退出 Word 2013。

(4)单击“文件”按钮,在弹出的下拉列表中选择“关闭”选项,可关闭并退出 Word 2013。

3.1.2 新建和保存文档

1. 新建文档

新建文档的方法如下:

- (1)单击“文件”按钮,执行“新建”→“空白文档”命令,即可创建空白文档。
- (2)使用模板创建文档。单击“文件”按钮,选择“新建”命令,在中间的窗口中查看有无现成的模板符合使用要求,如图 3-1 所示。如果没有,在上面的“搜索联机模板”文本框中输入关键字,如“商业”,单击“开始搜索”按钮联网查找有关商业的模板。

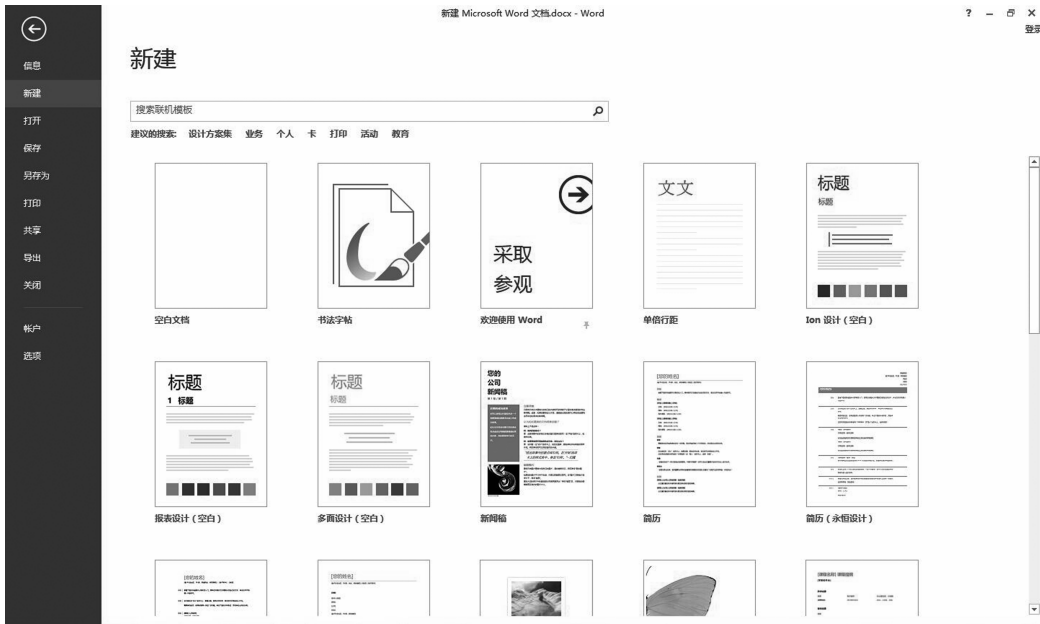


图 3-1 Word 模板窗口

2. 保存文档

保存文档的方法如下：

- (1)单击“保存”按钮,在打开的窗口中选择要保存文档的位置,可以选择“计算机”下的一个文件夹。在文件处于联机状态时,可以对文件执行实时共享、提供反馈和协同处理等操作。

Word 文档会自动以“.docx”文件格式保存;若要以非“.docx”格式保存文档,可以在“保存类型”下拉列表框中选择所需的文件格式,如图 3-2 所示。如果在处理文档时实时保存文档,可以单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

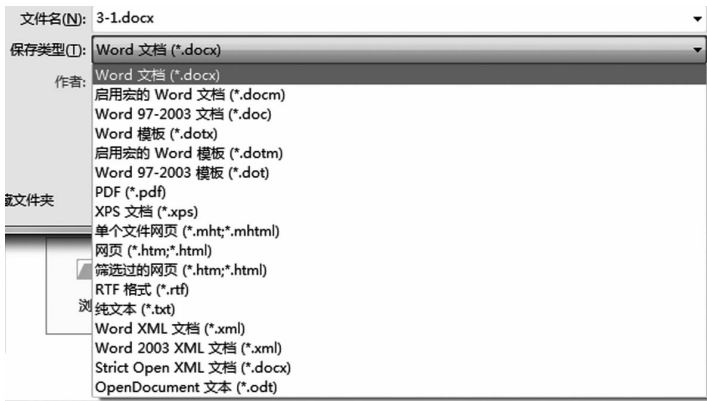


图 3-2 “保存类型”下拉列表框

(2)在“文件”菜单中选择“另存为”命令。若是第一次保存文档,则“保存”和“另存为”的效果一样;若不是第一次保存,“保存”则直接对以前的文档进行覆盖,而“另存为”则生成一个新的文档,默认名称为原来文件的名称,默认保存的路径为上一次保存文档的路径。

3.1.3 文本的编辑

1. 输入文本

文档制作的一般原则是先输入文字,后进行格式排版。

输入文字一般都是从页面的起始位置开始的。当一行文字输入满后,Word 会自动换行,开始下一行的输入,整个段落录入完毕后按 Enter 键结束(在一个自然段内切忌使用 Enter 键进行换行操作)。

文档中的 ¶ 标记称为段落标记,一个段落标记代表一个段落。

编辑文档时,有“插入”和“改写”两种状态,按 Insert 键可以在这两种状态间切换。在“插入”状态下,输入的字符将插入插入点处;在“改写”状态下,输入的字符将覆盖现有的字符。

2. 选择文本与撤销选定

对文本进行任何编辑操作前,一般都要先选定文本,然后进行相应操作(如复制、移动、格式设置等)。

1)使用鼠标选择文本

用鼠标选择文本可以选择一句、一行、多行、一段、小区域、大区域、全文等。

(1)选择一句。按住 Ctrl 键的同时,单击句中的任意位置,可以选中该句。

(2)选择一行。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ¶ 形状时单击,可以选中鼠标指针所指的一行。

(3)选择多行。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ¶ 形状时按住鼠标左键从起始行拖动到终止行结束,可以选择多行。

(4)选择一段。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ¶ 形状时双击所指的一段。在段落中的任意位置快速三击也可以选中所在段落。

(5)选择小区域。按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置,鼠标指针拖过的文本即被选中。这种方式用于选中小块的、不跨页的文本。

(6)选择大区域。将光标插入点放在文本的起始位置,按住 Shift 键的同时单击文本终止位置,则起始位置与终止位置之间的文本被选中。这种方式用于选中大块的、跨页的文本。

(7)选择全文。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针变成 ¶ 形状时快速三击,或按住 Ctrl 键的同时单击,可以选中整篇文档。

2)使用键盘选择文本

通过键盘上的一些快捷键可以实现选择文本的操作。

(1)Shift+←(→)方向键。分别向左(右)扩展选定一个字符。

(2)Shift+↑(↓)方向键。分别向上(下)扩展选定一行。

(3)Ctrl+Shift+Home 组合键。从当前位置选定文本到文档的开始。

(4)Ctrl+Shift+End 组合键。从当前位置选定文本到文档的结尾。

(5)Ctrl+A 组合键。选定整篇文档。

3)撤销文本选定

当不再需要选定的文本时,可以单击文档中的任意位置撤销对文本的选定。

3. 复制文本

复制文本有如下 3 种方式：

(1) 选择要复制的文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“复制”按钮，将选定的文本复制到剪贴板，再将光标定位到目标位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，将剪贴板中的文本粘贴到目标位置，即可完成文本的复制。

(2) 选择要复制的文本，将鼠标指针指向已选定的文本，当鼠标指针变成形状时，按住 Ctrl 键的同时按住鼠标左键，鼠标指针尾部会出现带“+”符号的虚线方框，且指针前出现一条竖虚线，此时拖动竖虚线到目标位置，再释放鼠标即可完成文本的复制。

(3) 选择要复制的文本，按 Ctrl+C 组合键进行复制，再将光标定位到目标位置，按 Ctrl+V 组合键粘贴文本，也可完成文本的复制。

4. 删除文本

删除文本有以下 3 种方式：

(1) 选中文本后，按 Delete 键，可将选择的文本删除。

(2) 按 Delete 键可删除光标后面的字符。

(3) 按 Backspace 键可删除光标前面的字符。

提示 若用户需要在所要删除的文本位置输入其他文本，则可在选定该文本后直接输入文本，实现删除和替换的同时操作。

5. 移动文本

移动文本有如下 3 种方式：

(1) 选择要移动的文本，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“剪切”按钮，将选定的文本复制到剪贴板，再将光标定位到目标位置，单击“粘贴”按钮，将剪贴板中的文本粘贴到目标位置，即可完成文本的移动。

(2) 选择要移动的文本，将鼠标指针指向已选定的文本，当鼠标指针变成形状时，按住鼠标左键，鼠标指针尾部会出现空的虚线方框，且指针前出现一条竖虚线，此时拖动竖虚线到目标位置，再释放鼠标即可完成文本的移动。

(3) 选择要移动的文本，按 Ctrl+X 组合键进行文本剪切，再将光标定位到目标位置，按 Ctrl+V 组合键进行文本粘贴，也可实现文本的移动。

3.1.4 多窗口的编辑

1. 窗口的拆分

Word 的文档窗口可以拆分为两个窗口，利用窗口拆分可以将一个大文档不同位置的两部分分别显示在两个窗口中，方便文档编辑。拆分窗口的方法如下：

切换到“视图”选项卡，在“窗口”组中单击“拆分”按钮，这时即可发现 Word 窗口被拆分了，同时“拆分”按钮变为“取消拆分”按钮。移动鼠标指针到拆分位置，鼠标指针变成形状，上下拖动鼠标即可调整两个窗口的大小。

若要把已经拆分了的窗口合并为一个窗口，则可在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“取消拆分”按钮。

2. 多个文档窗口间的编辑

Word 允许同时打开多个文档进行编辑，每个文档对应一个窗口。

在“视图”选项卡“窗口”组中的“切换窗口”下拉菜单中列出了所有被打开的文档名，其

中只有一个文档名前含有“√”符号,它表示该文档窗口是当前文档窗口。单击文档名可切换到当前文档窗口,也可以单击任务栏中相应的文档按钮来切换。在“窗口”组中单击“全部重排”按钮可以将所有文档窗口排列在屏幕上。单击某个文档窗口可以使其成为当前窗口。各个文档窗口间的各类内容可以进行剪切、粘贴、复制等操作。

3.1.5 文字格式的设置

设置文字格式的方法如下:

(1)在 Word 2013 中,可以在“开始”选项卡中的“字体”组中对文字格式进行设置。常用的文字格式设置包括字体、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。

(2)利用“字体”对话框也可以对字符格式进行设置,单击“开始”选项卡的“字体”组的组按钮就可以打开“字体”对话框,如图 3-3 所示,在该对话框中就可以进行字体的设置操作。

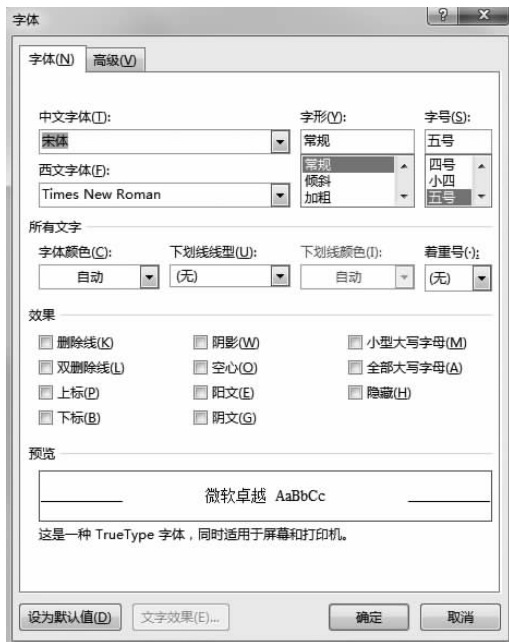


图 3-3 “字体”对话框

3.1.6 文档的保护

若所编辑的文档是一份机密文件,不希望无关人员查看此文档,则可为文档设置打开权限密码,使别人在没有密码的情况下无法打开此文档。

如果文档允许别人查看,但禁止修改,那么可以给该文档加一个修改权限密码。对设置了修改权限密码的文档,别人可以在不知道口令的情况下以只读的方式查看,但无法修改。

设置密码是保护文档的一种方法,设置密码的方法如下:

1. 设置打开权限密码与删除

当为文档在保存前设置了打开权限密码后,再打开它时,Word 首先要核对密码,只有在密码正确的情况下才能打开,否则无法打开。

1) 设置打开权限密码

设置打开权限密码的具体步骤如下:

(1)单击“文件”按钮,然后选择“另存为”命令,在保存界面中单击“浏览”按钮打开“另存为”对话框。

(2)在该对话框中执行“工具”→“常规选项”命令,弹出图 3-4 所示的“常规选项”对话框。

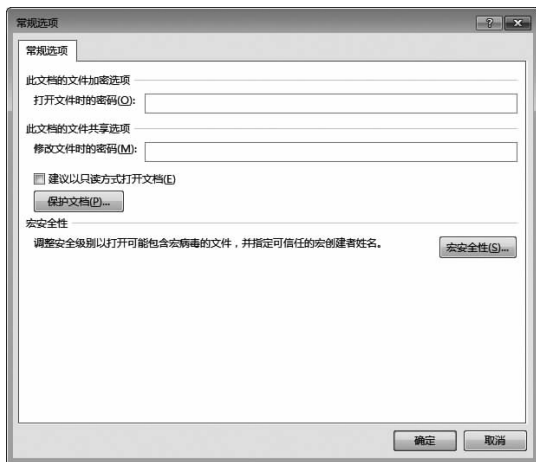


图 3-4 “常规选项”对话框

(3)在“打开文件时的密码”文本框中输入设定的密码,如这里输入 123,然后单击“确定”按钮,弹出“确认密码”对话框,在“请再次键入打开文件时的密码”文本框中再次输入设定的密码,如图 3-5 所示。

(4)设置完成后,单击“确定”按钮,返回“另存为”对话框,再单击“保存”按钮保存文档。这样就设置好了打开文档的密码。当用户打开此文档时,会弹出“密码”对话框,要求用户输入打开密码,如图 3-6 所示。输入相应的密码并单击“确定”按钮方可打开此文档。

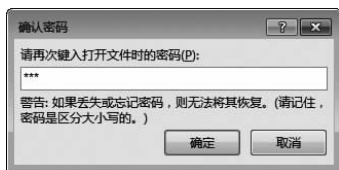


图 3-5 “确认密码”对话框

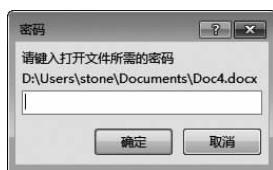


图 3-6 “密码”对话框

2) 删除打开权限密码

若用户想要删除打开权限密码,则可按照下面的步骤操作。

(1)在弹出“密码”文本框内输入正确的密码,打开文档。再次打开“另存为”对话框,在该对话框中执行“工具”→“常规选项”命令,打开“常规选项”对话框。

(2)在“常规选项”对话框的“打开文件时的密码”文本框中有加密为“*”的字符,删除这些字符,然后单击“保存”按钮,即可将打开密码删除。

2. 设置修改权限密码

如果允许别人打开并查看一个文档,但是不能修改它,这时可以通过设置“修改文件时的密码”来实现。设置修改权限密码的方法如下:在“常规选项”对话框的“修改文件时的密码”文本框中输入设定的密码,然后保存文件即可。设置好密码后,再次打开此文档,会弹出“密码”对话框,要求用户输入密码;同时用户可发现该对话框与图 3-6 所示的对话框不同,多了一个“只读”按钮,如图 3-7 所示。若用户不知道密码,则可单击“只读”按钮打开只读版

本查看此文档。

3. 设置文件为“只读”模式

将文件设置为只读模式后,用户只能查看此文档而不能进行修改。要想将文档设置为“只读”模式,可在“常规选项”对话框中选中“建议以只读方式打开文档”复选框,然后保存文档。当用户再次打开该文档时会出现一个提示框,如图 3-8 所示。



图 3-7 “密码”对话框中增加了“只读”按钮

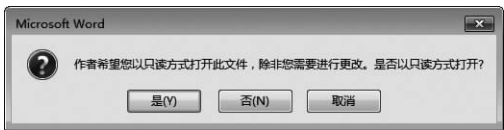


图 3-8 确认设置文档为“只读”模式提示框

该对话框提示用户“作者希望您以只读方式打开此文件,除非您需要进行更改。是否以只读方式打开?”,若单击“是”按钮,则文档以“只读”模式显示,如图 3-9 所示。

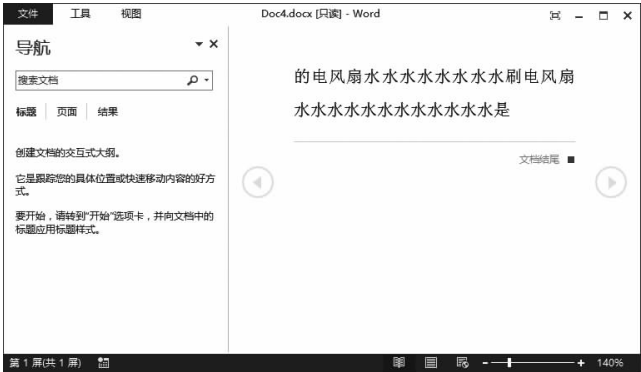


图 3-9 “只读”模式

这里需要提醒的是,Word 2013 在“只读”模式上做了改进,从图 3-9 可以看出,这是一个真正的“只读”模式,即用户无法对此进行修改;而 Word 2013 之前的版本的“只读”模式,用户是可以进行修改的,只需要修改后将其以另外的文件名进行保存即可。

但是需要注意的是,这种方式只是一种较委婉的方式,需要打开此文档的用户自觉遵守,如果打开此文档的用户是有意要更改此文档的内容,那么当出现图 3-8 所示的对话框时,可以单击“否”按钮继续更改文档内容,所以从这方面来说,这种方式并不是一种十全的保护措施。

4. 对文档中的指定内容进行编辑限制

有些情况下,文档作者认为文档中的某些内容(如某句话或某个段落)比较重要,不允许其他人更改,但允许阅读或对其进行修订、审阅等操作,这在 Word 中称为文档保护,可以通过下面的步骤来实现。

(1) 选定需要保护的文本内容,然后切换到“审阅”选项卡,在“保护”组中单击“限制编辑”按钮,则在右侧窗格中显示出“限制编辑”窗格,如图 3-10 所示。

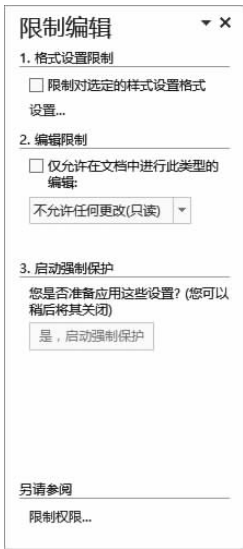


图 3-10 “限制编辑”窗格

(2)在该窗格中,用户可以根据需要进行设置,选中相应的复选框,然后进行相应的设置即可。

注意 用户可以拖动“限制编辑”窗格到窗口中的任意位置,若需要再次固定在初始位置,则可双击该窗格。

课堂任务

任务描述

本任务通过一份《办公室管理制度》文档的制作,来讲解一些简单的 Word 操作,包括 Word 的启动、打开和创建,文本的编辑,多窗口的编辑,字符格式的设置,文档的保存与保护等。最终效果如图 3-11 所示。

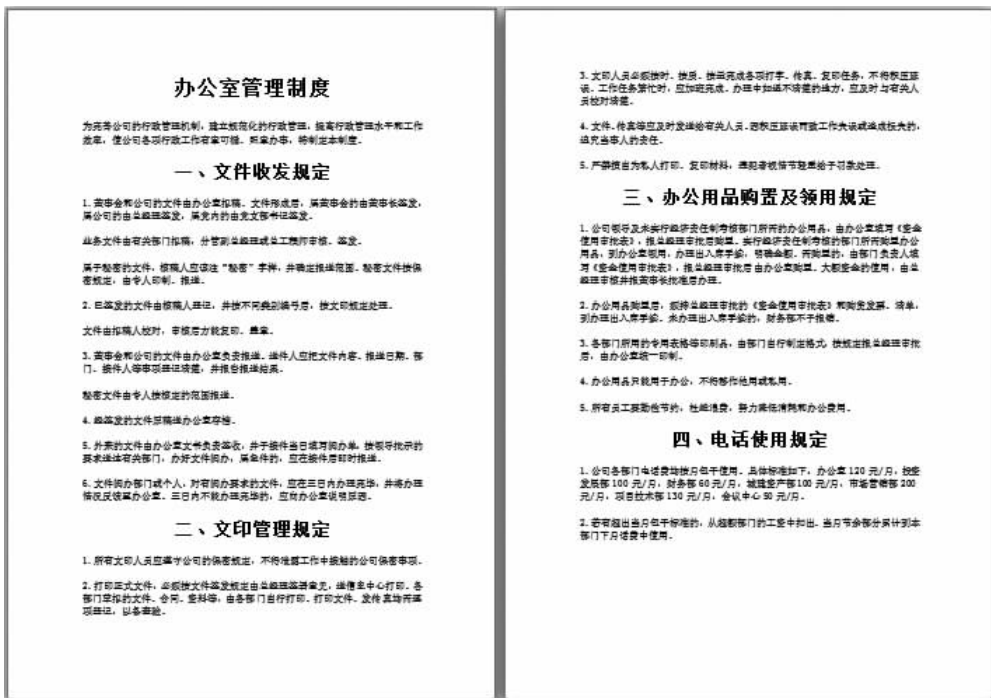


图 3-11 《办公室管理制度》文档的效果

任务分析

从图 3-11 可以看出,该文档应用的是 Word 最基本的文字输入和编辑功能,主要涉及如下几方面。

(1)输入文本信息。

(2)设置字体。

(3)适当设置空行。

(4)对重要的标题进行突出设置,如加粗显示等。

任务实现

下面介绍本任务具体的实现方法,具体的操作步骤如下:

步骤 1:打开一个空白的 Word 文档,然后将素材中的文字按照正常的输入形式输入文档中,默认情况下,系统以“宋体”输出,如果用户需要更改为其他字体,可以



视频
制作演示

在“开始”选项卡“字体”组中的“字体”下拉列表框中选择合适的字体,这里以默认的“宋体”为输入字体,输入完成后如图 3-12 所示。

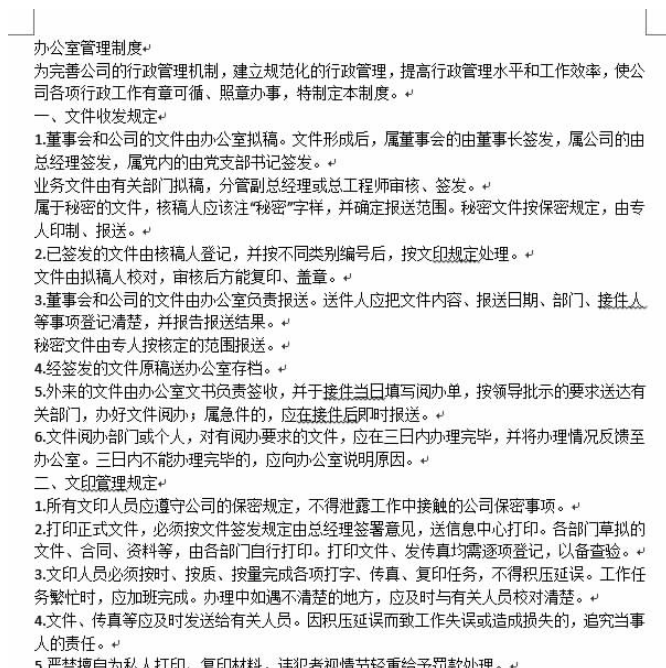


图 3-12 输入文本

提示 输入中文字符需要使用相应的中文输入法,默认情况下,安装 Office 2013 后,系统会默认安装中文输入法。此外,用户也可以自行选择适合自己的中文输入法来输入中文字符。

步骤 2: 输入完成后,以每段为一个单位,在段末按 Enter 键,插入空行,最终结果如图 3-13 所示。

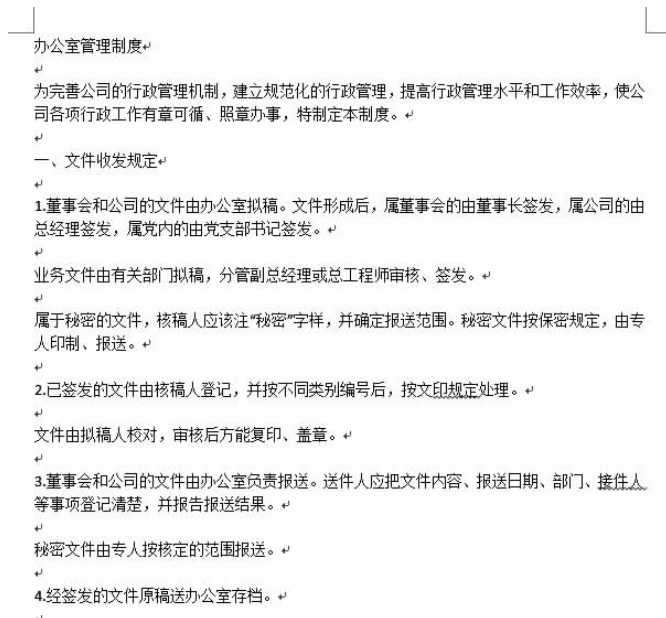


图 3-13 插入空行

注意 在输入空行的过程中,用户可能遇到这样的情况,即段首有数字(如“1.”“2.”“一.”“二.”……)时,按 Enter 键,系统会自动套用项目编号(这会在后面介绍),若用户不需要项目编号,则可通过单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮  来撤销自动套用格式,或按 Ctrl+Z 组合键来撤销。

步骤 3:参照图 3-11,设置“办公室管理制度”文字的字号为“一号”,加粗显示,居中对齐,设置后的效果如图 3-14 所示。

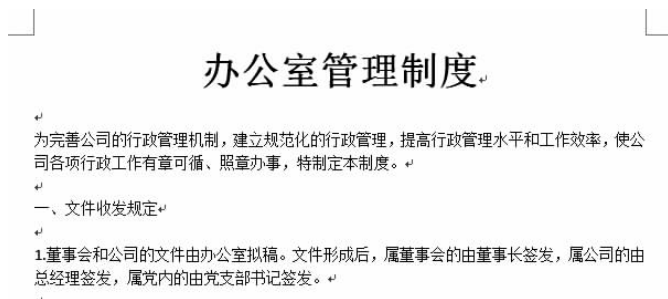


图 3-14 设置“办公室管理制度”字体格式

提示 设置文字的加粗显示,可以直接在“开始”选项卡的“字体”组中单击“加粗”按钮 ,也可以使用 Ctrl+B 组合键来实现。

步骤 4:将“一、文件收发规定”“二、文印管理规定”“三、办公用品购置及领用规定”“四、电话使用规定”均设置文字字号为“小二”、加粗显示,居中对齐,最终效果见图 3-11。

至此,一份简单的办公室管理制度文档制作完成。

3.2 文档格式的设置

Word 2013 功能强大,除了可以对文本信息进行最基本的编辑外,还可以对其格式进行设置。例如,可以设置单个文字的格式,还可以设置段落的格式,甚至可以设置整篇文档的格式。

3.2.1 设置段落格式

段落格式是文档段落的属性,包括缩进、对齐、行间距、段间距及制表位等,可以在“开始”选项卡的“段落”组中设定,如图 3-15 所示,也可以在“段落”对话框中修改。



图 3-15 “段落”组

1. 对齐方式

为使文档整齐美观,通常要将文档左右对齐。在 Word 2013 中,文本对齐的方式有以下 4 种:

(1)两端对齐。将所选段落的两端(末行除外)同时对齐或缩进,操作步骤如下:

①将光标插入要设置两端对齐的段落内。

②单击“段落”组中的两端对齐按钮。

(2)居中对齐。使所选的文本居中排列。通常用于文档的标题排版,把题目放在一行的正中央,使它醒目突出。操作步骤如下:

①将光标移到文档标题内的任何位置。

②单击“段落”组中的居中对齐按钮。

(3)右对齐。通常在一篇文档中是向左对齐的,但作者的署名、日期等信息要放置在末尾的最右端,即要求右对齐。操作步骤如下:

①选定要右对齐的文本或将光标放置于该行的任意一个位置上。

②单击“段落”组中的右对齐按钮。

(4)分散对齐。通过调整空格,使所选段落的各行等宽。操作步骤如下:

①选定要分散对齐的文本或将光标放置于该行的任意一个位置上。

②单击“段落”组中的分散对齐按钮。

2. 缩进

缩进是表示一个段落的首行、左边和右边距离页面左边和右边及相互之间的距离关系。

(1)缩进的种类。缩进有首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进4种。左缩进是指段落的左边距离页面左边的距离;右缩进是指段落的右边距离页面右边的距离;首行缩进是指段落第一行由左缩进位置向内缩进的距离,中文习惯一般首行缩进为两个汉字宽度;悬挂缩进是指段落中除第一行以外的其余各行由左缩进位置向内缩进的距离。

通常文章的每一段落开头都要缩进两格,文本缩进的目的是使文档的段落条理显得更加清晰,更便于读者阅读。

(2)缩进的方法。缩进的方法如下:

①使用“段落”组缩进正文。在“段落”组中有两个缩进按钮,即:

- 减少缩进量按钮:减少文本的缩进量或将选定的内容提升一级。
- 增加缩进量按钮:增加文本的缩进量或将选定的内容降低一级。

②使用标尺缩进正文。在标尺上移动缩进标记也可以改变文本的缩进量。利用标尺,可以对文本进行左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进等操作。其操作步骤如下:

- 左缩进:拖动标尺左边上的方形滑块。
- 右缩进:拖动标尺右边的三角形滑块。
- 首行缩进:拖动标尺左边上的倒三角形滑块。
- 悬挂缩进:拖动标尺左边上的方形滑块上的正三角形滑块。

(3)用“段落”对话框控制缩进。以上介绍的几种缩进方式只能粗略地进行缩进,如果想要精确地缩进文本,可以使用“段落”对话框进行设置。其操作步骤如下:

①将光标置于要进行缩进的段落内。

②单击“段落”组中的组按钮,弹出“段落”对话框。

③在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中输入或选择需要的量值。

3. 行间距和段间距的设置

1) 行间距

行间距是指一个段落内行与行之间的距离。在 Word 2013 中默认的行间距是单倍行

例如,对于五号字的文本,单倍行距的大小比五号字的实际大小稍大一些。如果不想使用默认的单倍行距,可以在“段落”对话框中进行设置。其操作步骤如下:

- (1) 选定要调整行距的段落或将光标置于该段落内。
- (2) 单击“段落”组的组按钮,弹出“段落”对话框。
- (3) 在“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组内的“行距”下拉列表框中选择所需的行距。
- (4) 单击“确定”按钮。

- 单倍行距: 每一行的行距为该行最大字体的高度加上一.2 倍额外的间距。额外间距值取决于所用的字体。

- 1.5 倍行距:单倍行距的 1.5 倍。
- 两倍行距:单倍行距的 2 倍。
- 最小值:能容纳本行中最大字体或图形的大小行距。
- 固定值:行距固定,系统不自动进行调整。
- 多倍行距:单倍行距的若干倍,倍数在“设置值”数值框中设定。

当在“行距”下拉列表框中选择了“最小值”“固定值”或“多倍行距”时,可以在“设置值”数值框中指定具体的数值。

段间距是指相邻两段间的间隔距离,段间距包括段前间距和段后间距两种。段前间距是指段落上方的间距量,段后间距是指段落下方的间距量,因此,两段间的段间距应该是前一个段落的段后间距与后一个段落的段前间距之和。

为了使排版的某些内容醒目突出,Word 2013 提供了边框和底纹设置功能,用户可以通过该功能对某一段落或某一页设置边框或底纹。

- (1) 设置边框(文字边框、段落边框、页面边框):先选定文字,然后单击“段落”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择边框的类型。
- (2) 设置底纹:先选定文字,然后单击“段落”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”,在弹出的“边框和底纹”对话框中进行设置,如图 3-16 所示。



图 3-16 “边框和底纹”对话框

3.2.2 设置项目符号和编号

在 Word 2013 中,可以快速地为列表添加项目符号和编号,使文章层次分明,易于阅读和理解。

1. 自动创建项目符号和编号

在 Word 2013 中,可以自动生成项目符号和编号。在段落起始处输入数字或字母,如“A.”“1.”“一、”“壹”“(1)”等,然后输入一个空格,接着输入段落文本,当按 Enter 键结束本段落录入时,Word 2013 自动产生相应的编号列表。

同样地,若在段落起始处输入连字符“—”或“*”,再输入一个空格,然后输入段落内容,当按 Enter 键时,Word 2013 自动产生相应的项目符号。“—”默认以“—”为项目符号,“*”默认以“·”为项目符号。

2. 更改项目符号和编号

(1)创建和修改项目符号。用户可以单击“项目符号”按钮,进行项目符号的默认设定,也可以单击按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的图标或“定义新项目符号”选项,弹出图 3-17 所示的对话框,在该对话框中设置相应选项即可。

(2)创建和修改编号。用户可以单击“编号”按钮,进行编号的默认设定,也可以单击按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的编号或“定义新编号格式”选项,弹出图 3-18 所示的对话框,在该对话框中设定编号格式等相应信息后单击“确定”按钮即可。



图 3-17 “定义新项目符号”对话框

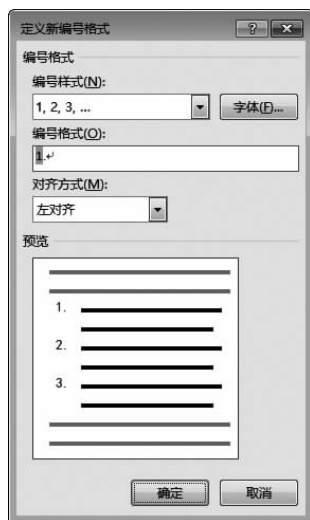


图 3-18 “定义新编号格式”对话框

3.2.3 格式刷的使用

使用 Word 2013 中的格式刷工具可以将特定文本的格式复制到其他文本中,当需要为不同的文本重复设置相同的格式时,即可使用格式刷工具提高工作效率,操作步骤如下:

(1)打开 Word 2013 文档窗口,并选中已经设置好格式的文本块。在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮。

(2)将鼠标指针移动至 Word 文档文本区域,鼠标指针变成刷子形状。按住鼠标左键拖

选需要设置格式的文本,则格式刷刷过的文本将应用被复制的格式。

3.2.4 设置页眉、页脚和页码

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2013 中的页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中进行设置,如图 3-19 所示。



图 3-19 “页眉和页脚”组

1. 插入页眉和页脚

插入页眉和页脚的方法如下:

(1)在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,如图 3-20 所示,可以对页眉和页脚进行设置。

(2)在页眉编辑区输入需要显示的文本。

(3)在“设计”选项卡的“导航”组中单击“转至页脚”按钮,此时在页面底部出现页脚编辑区。

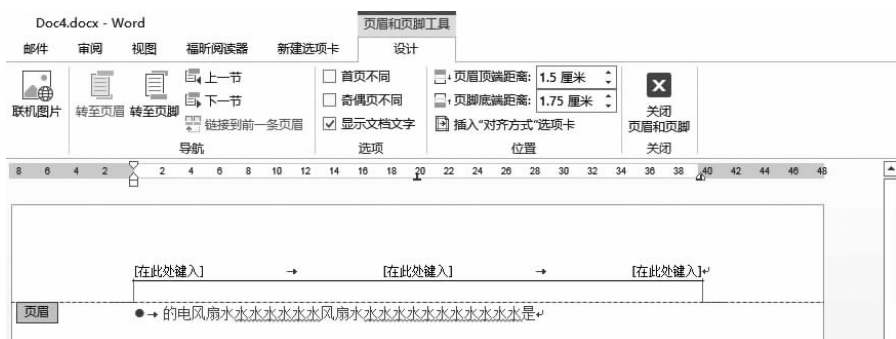


图 3-20 “设计”选项卡

(4)在页脚编辑区输入需要显示的文本。

(5)输入完成后,单击“设计”选项卡的“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮或在文档任意位置双击即可退出设置。

2. 修改页眉和页脚

在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”命令,或者双击页眉区,均可编辑页眉。修改页脚方法类似。

3. 设置页码

在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 3-21 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新设置即可。

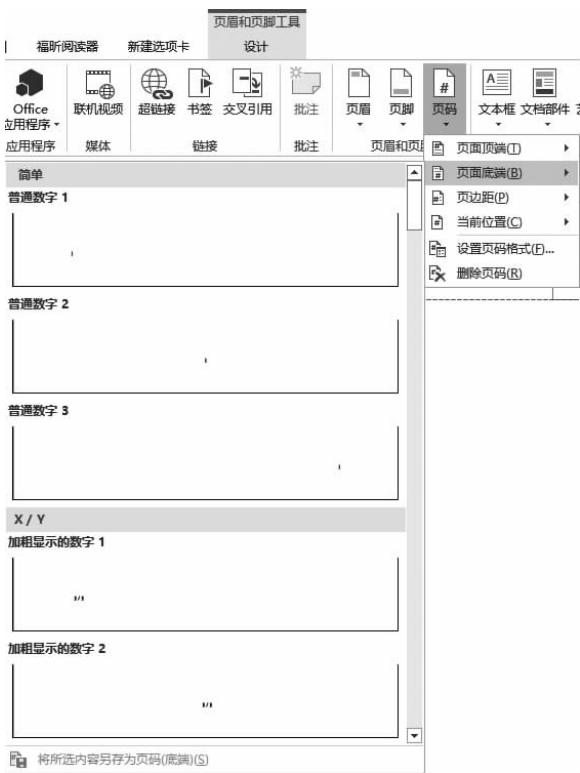


图 3-21 “页码”下拉列表

3.2.5 使用分栏

使用 Word 的分栏功能可以实现分栏排版效果。

选中要分栏的段落,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择某种分栏方式。

在栏数超过 3 栏时,选择“更多分栏”选项,打开“分栏”对话框。可在“栏数”数值框中输入要分的栏数;选中“分隔线”复选框,即可在各栏间加分隔线;如果要建立不同的栏宽,应该先取消选中“栏宽相等”复选框,在“宽度和间距”选项组的数值框内分别设置每一栏的宽度和栏间距,单击“确定”按钮。

在设置分栏时,如果所选段落中有首字下沉设置,应该选择除首字以外的区域;或者在进行设置时,先进行分栏的操作,然后再进行首字下沉。如果要进行分栏段落的是文档的最后一段,那么在选中段落时不要选中该段的段落符。分栏只适合文档中的正文,不能对页眉、页脚、批注或文本框进行分栏。

分栏实际是在选中的段落前后自动插入分节符(在普通视图下显示为两条普通的虚线)。

3.2.6 页面设置

页面设置用于对整个文档的宏观方面进行设置,以便打印出符合要求的文档。页面设置通过“页面布局”选项卡中的“页面设置”组来实现,如图 3-22 所示。

在“页面设置”组中单击组按钮,弹出“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页

面的设置,如图 3-23 所示。

从图 3-23 可以看出,页面设置主要包括设置纸张的大小、方向、页边距、页眉和页脚等。

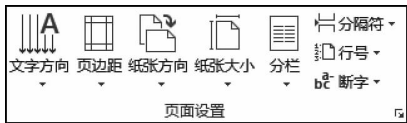


图 3-22 “页面设置”组

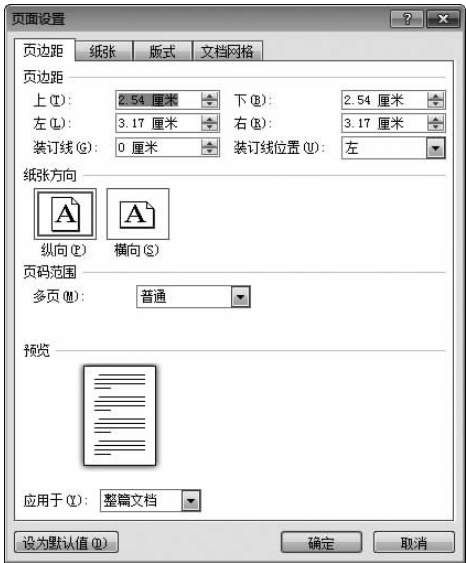


图 3-23 “页面设置”对话框

3.2.7 打印设置

当文档制作完成后,可以通过“打印预览”功能对文档的整体效果进行浏览,满意后就可以进行打印了,具体操作方法为:单击“文件”按钮,再选择“打印”命令,进入打印界面,在该界面中可以对文档进行打印设置,并可以对其效果进行预览。确认无误后,单击“打印”按钮即可打印文档。

课堂任务

任务描述

本任务通过编制一份药品说明书来讲解文档格式的设置方法,主要包括段落格式的设置,项目符号和编号的使用,格式刷的使用,页眉、页脚和页码的设置,分栏的设置,以及页面设置和打印设置,最终效果如图 3-24 所示。

任务分析

从图 3-24 可以看出,该文档应用的是 Word 文档格式操作功能,主要涉及如下几个方面:

- (1)能够根据任务描述中的要求简单设置文字的格式。
- (2)具有一定的字体意识,知道需要用什么样的字体。
- (3)会设置段落格式。
- (4)会设置项目符号与编号。




感冒清颗粒说明书

请仔细阅读说明书并按说明使用或在药师指导下购买和使用

【药品名称】
通用名称：感冒清颗粒
汉语拼音：Ganmaoqing Keli

【成分】 三叉苦、金盏银盘、野菊花、岗梅、穿心莲、对乙酰氨基酚、马来酸氯苯那敏、薄荷油，辅料为蔗糖粉。

【性状】 本品为浅棕色至深棕色颗粒；味甜、微苦。

【适应症】 解热镇痛。用于感冒引起的头痛、发热、鼻塞、流涕、咽痛。

【规格】 每袋装 10 克（含对乙酰氨基酚 0.2 克）。

【用法用量】 开水冲服。一次 10 克（1 袋），一日 3 次。

【不良反应】 偶见皮疹、荨麻疹、药热及粒细胞减少；可见困倦、嗜睡、口渴、虚弱感；长期大量用药会导致肝肾功能异常。

【禁忌】 严重肝肾功能不全者慎用。

【注意事项】

1. 忌烟、酒及辛辣、生冷、油腻食物。
2. 不宜在服药期间同时服用滋补性中药。
3. 脾胃虚寒、泄泻腹痛、咳嗽、痰多者慎用。
4. 糖尿病患者及有心脑血管等慢性病史者应在医师指导下服用。
5. 儿童、年老体弱者应在医师指导下服用。
6. 对本品过敏者慎用，过敏体质者慎用。
7. 本品性状发生改变时禁止服用。
8. 儿童必须在成人监护下使用。
9. 请将本品放在儿童不能接触的地方。
10. 如正在使用其他药品，使用本品前请咨询医师或药师。

【药物相互作用】

1. 与其他解热镇痛药并用，可增加肾毒性的危险。
2. 与其他药物同时使用可能会发生药物相互作用，详情请咨询医师或药师。

【贮藏】 密封。

【包装】 复合膜，每盒 10 袋。

【有效期】 24 个月

【执行标准】 国家药典委员会药典（1998）第 115 号文所附质量标准

【批准文号】 国家药准字 Z440329-08

【说明书核准日期】 2012 年 05 月 15 日

【生产企业】
生产企业：南京复康药业股份有限公司
生产地址：XXXXXXXXXXXX
邮政编码：XXXXXXXX
电话号码：(025) XXXXXXXX

如有问题可与生产企业联系 客服热线：XXXXXXXXXX

图 3-24 药品说明书样本

任务实现

下面介绍本任务具体的实现方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1: 当打开 Word 2013 后，系统会新建一个空白的 Word 文档，用户可以直接在该文档中输入文本信息。按照案例中的要求输入文本信息。在不设置格式的前提下输入的文本效果如图 3-25 所示。

步骤 2: 选中标题文本“感冒清颗粒说明书”，然后在“开始”选项卡“字体”组中的“字号”下拉列表框中选择“二号”选项，设置标题文字大小为“二号”；再在“字体”下拉列表框中选择“黑体”选项，设置标题文字为“黑体”；接着单击“段落”组中的“居中”按钮 ，设置标题文字为“居中对齐”；最后单击“字体”组中的“加粗”按钮 ，设置标题文字为加粗显示状态。最终效果如图 3-26 所示。



视频
操作步骤
1-9

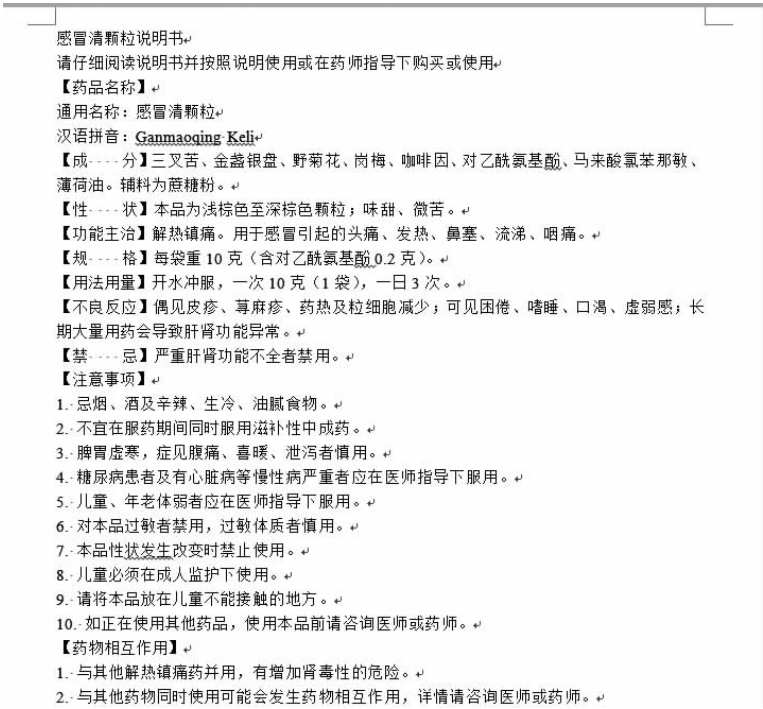


图 3-25 输入文本

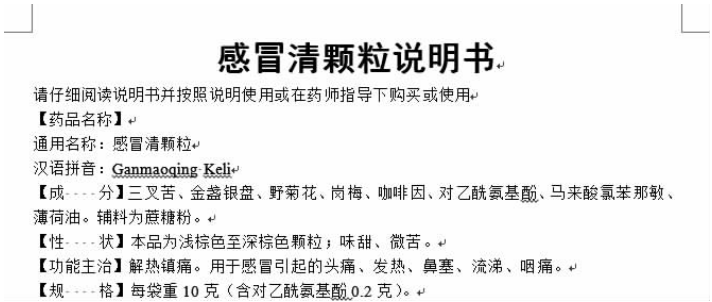


图 3-26 设置标题文字格式

步骤 3: 切换到“插入”选项卡，单击“插图”组中的“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“线条”下的“直线”选项，如图 3-27 所示。

步骤 4: 在标题文字“感冒清颗粒说明书”下绘制一条直线，然后双击该直线，工具条上出现“格式”选项卡，在该选项卡下单击“大小”组的组按钮，弹出“布局”对话框，默认打开“大小”选项卡，设置直线的“宽度”为“绝对值 15 厘米”，如图 3-28 所示。

步骤 5: 切换到“文字环绕”选项卡，设置环绕方式为“浮于文字上方”，如图 3-29 所示。

步骤 6: 切换到“位置”选项卡，选中“选项”选项组中的“对象随文字移动”复选框，并单击“确定”按钮，如图 3-30 所示。

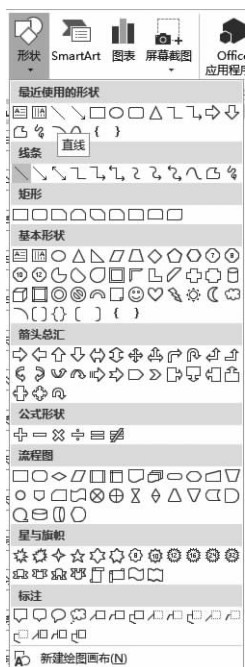


图 3-27 选择“直线”选项



图 3-28 “大小”选项卡



图 3-29 设置环绕方式



图 3-30 “位置”选项卡

注意 Word 2013 对图片或形状的布局提供了更加便捷的方式,当用户将图片或形状插入文档中后,在其右侧会显示一个“布局选项”按钮,单击该按钮可以打开“布局选项”快捷面板,从中可以对图片的位置、环绕方式等进行设置。

步骤 7:在“格式”选项卡下单击“形状样式”组的组按钮,在文档窗口右侧弹出“设置形状格式”窗格,选中“实线”单选按钮,然后设置宽度为 1.5 磅,如图 3-31 所示。

步骤 8:在“颜色”下拉列表框中选择“黑色,文字 1”选项,如图 3-32 所示,设置完成后单击“关闭”按钮即可。

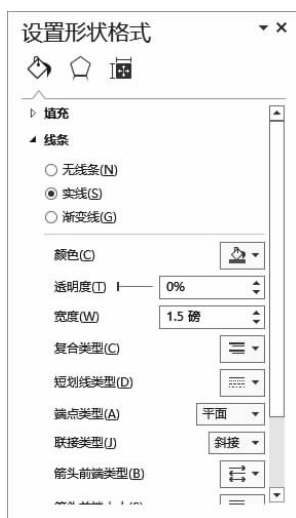


图 3-31 设置线型

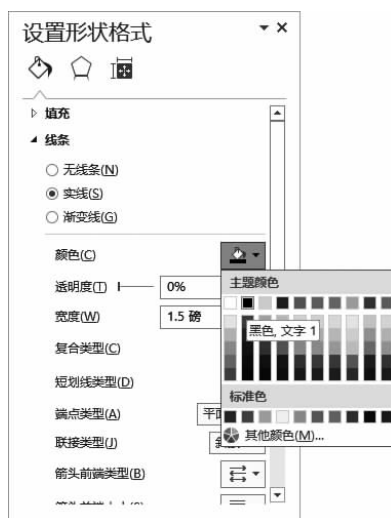


图 3-32 设置线条颜色

步骤 9: 选中文本“请仔细阅读说明书并按照说明使用或在药师指导下购买或使用”, 参照步骤 2 的方法设置其字体为“黑体、小五号、加粗”, 效果如图 3-33 所示。



图 3-33 设置文字格式

步骤 10: 分别选中文中被“【】”括起的文字, 然后统一将它们设置为“黑体、小五号、加粗”文字格式, 效果如图 3-34 所示。



视频
操作步骤
10-14

【药品名称】
通用名称: 感冒清颗粒
汉语拼音: Ganmaoqing Keli
【成分】三叉苦、金盏银盘、野菊花、岗梅、咖啡因、对乙酰氨基酚、马来酸氯苯那敏、薄荷油。辅料为蔗糖粉。
【性状】本品为浅棕色至深棕色颗粒; 味甜、微苦。
【功能主治】解热镇痛。用于感冒引起的头痛、发热、鼻塞、流涕、咽痛。
【规格】每袋重 10 克 (含对乙酰氨基酚 0.2 克)。
【用法用量】开水冲服, 一次 10 克 (1 袋), 一日 3 次。
【不良反应】偶见皮疹、荨麻疹、药热及粒细胞减少; 可见困倦、嗜睡、口渴、虚弱感; 长期大量用药会导致肝肾功能异常。
【禁忌】严重肝肾功能不全者禁用。
【注意事项】

图 3-34 设置被“【】”括起的文字格式

步骤 11: 将其余文字设置为“宋体、小五号”文字格式, 效果如图 3-35 所示。

步骤 12: 选中“【药品名称】”下的两行文字, 然后在“开始”选项卡的“段落”组中单击“增加缩进量”按钮 , 所选文本会自动左缩进 1 个字符, 效果如图 3-36 所示。

感冒清颗粒说明书

请仔细阅读说明书并按照说明使用或在药师指导下购买或使用。

【药品名称】

通用名称：感冒清颗粒。

汉语拼音：Ganmaoqing Keli。

【成分】三叉苦、金盏银盘、野菊花、岗梅、咖啡因、对乙酰氨基酚、马来酸氯苯那敏、薄荷油。辅料为蔗糖粉。

【性状】本品为浅棕色至深棕色颗粒；味甜、微苦。

【功能主治】解热镇痛。用于感冒引起的头痛、发热、鼻塞、流涕、咽痛。

【规格】每袋重10克（含对乙酰氨基酚0.2克）。

【用法用量】开水冲服，一次10克（1袋），一日3次。

【不良反应】偶见皮疹、荨麻疹、药热及粒细胞减少；可见困倦、嗜睡、口渴、虚弱感；长期大量用药会导致肝肾功能障碍。

【禁忌】严重肝肾功能障碍不全者禁用。

【注意事项】

1. 忌烟、酒及辛辣、生冷、油腻食物。
2. 不宜在服药期间同时服用滋补性中成药。
3. 脾胃虚寒，症见腹痛、喜暖、泄泻者慎用。

图 3-35 设置其余文字的格式

感冒清颗粒说明书

请仔细阅读说明书并按照说明使用或在药师指导下购买或使用。

【药品名称】

通用名称：感冒清颗粒。

汉语拼音：Ganmaoqing Keli。

【成分】三叉苦、金盏银盘、野菊花、岗梅、咖啡因、对乙酰氨基酚、马来酸氯苯那敏、薄荷油。辅料为蔗糖粉。

【性状】本品为浅棕色至深棕色颗粒；味甜、微苦。

【功能主治】解热镇痛。用于感冒引起的头痛、发热、鼻塞、流涕、咽痛。

【规格】每袋重10克（含对乙酰氨基酚0.2克）。

【用法用量】开水冲服，一次10克（1袋），一日3次。

图 3-36 增加缩进量

步骤 13: 参照步骤 12 所示的方法, 按照图 3-24 所示, 分别设置其他文本段落的缩进量, 设置后的效果如图 3-37 所示。

感冒清颗粒说明书

请仔细阅读说明书并按照说明使用或在药师指导下购买或使用。

【药品名称】

通用名称：感冒清颗粒。

汉语拼音：Ganmaoqing Keli。

【成分】三叉苦、金盏银盘、野菊花、岗梅、咖啡因、对乙酰氨基酚、马来酸氯苯那敏、薄荷油。辅料为蔗糖粉。

【性状】本品为浅棕色至深棕色颗粒；味甜、微苦。

【功能主治】解热镇痛。用于感冒引起的头痛、发热、鼻塞、流涕、咽痛。

【规格】每袋重10克（含对乙酰氨基酚0.2克）。

【用法用量】开水冲服，一次10克（1袋），一日3次。

【不良反应】偶见皮疹、荨麻疹、药热及粒细胞减少；可见困倦、嗜睡、口渴、虚弱感；长期大量用药会导致肝肾功能障碍。

【禁忌】严重肝肾功能障碍不全者禁用。

【注意事项】

1. 忌烟、酒及辛辣、生冷、油腻食物。
2. 不宜在服药期间同时服用滋补性中成药。
3. 脾胃虚寒，症见腹痛、喜暖、泄泻者慎用。
4. 糖尿病患者及有心脏病等慢性病严重者应在医师指导下服用。

图 3-37 设置其他文本的缩进量

步骤 14:按照图 3-24 所示,分别将“【注意事项】”下的文本设置为加粗显示,再设置文档的最后一行为加粗显示,并在最后一行和倒数第二行加入一个空行,效果如图 3-38 所示。

【注意事项】

1. 忌烟、酒及辛辣、生冷、油腻食物。
2. 不宜在服药期间同时服用滋补性中成药。
3. 脾胃虚寒,症见腹痛、喜暖、泄泻者慎用。
4. 糖尿病患者及有心脏病等慢性病严重者在医师指导下服用。
5. 儿童、年老体弱者应在医师指导下服用。
6. 对本品过敏者禁用,过敏体质者慎用。
7. 本品性状发生改变时禁止使用。
8. 儿童必须在成人监护下使用。
9. 请将本品放在儿童不能接触的地方。
10. 如正在使用其他药品,使用本品前请咨询医师或药师。

【药物相互作用】

1. 与其他解热镇痛药并用,有增加肾毒性的危险。
2. 与其他药物同时使用可能会发生药物相互作用,详情请咨询医师或药师。

【贮 藏】密封。

图 3-38 设置加粗显示及空行



视频
操作步骤
15-22

步骤 15:参照步骤 3~步骤 8 的方法在文档最后一行和倒数第二行之间绘制一条直线,并设置直线宽度为绝对值 15 厘米、0.75 磅粗,环绕方式为衬于文字下方,线条颜色为黑色,效果如图 3-39 所示。

【说明书修订日期】2012 年 05 月 15 日

【生产企业】

生产企业:南京复康健医药股份有限公司

生产地址:XXXXXXXXXXXX

邮政编码:XXXXXX

电话号码:(025)XXXXXXXX

如有问题可与生产企业联系……………客服热线:XXXXXXXXXX

图 3-39 设置底线

步骤 16:将光标置于标题文字的前面,然后按 Enter 键插入一个空行,并在此处输入“复康健”3 个字,设置其字号为“小五号”,字体为“黑体”,对齐方式为“左对齐”,并左缩进 1 个字符,效果如图 3-40 所示。

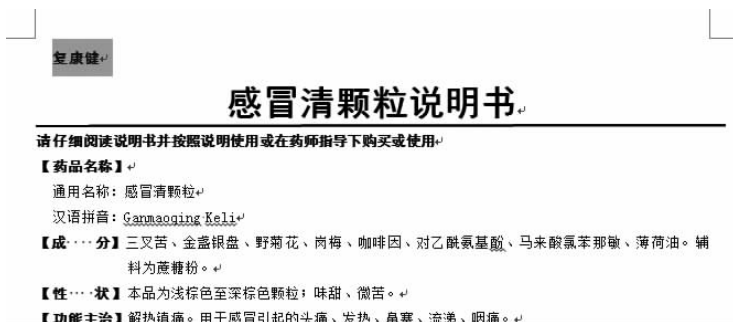


图 3-40 设置“复康健”字体格式

步骤 17:将光标定位于“复康健”3 个字之后,在“插入”选项卡的“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,弹出“符号”对话框,切换到“特殊符号”选项卡,在列表框中选择®选项,然后单击“插入”按钮,再单击“关闭”按钮,即可在“复康健”后插入®符号,如图 3-41 所示。



图 3-44 设置图片的环绕方式

步骤 22:单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“打印”选项,再单击“打印”按钮,将文档打印出来(打印的操作比较简单,在此不再详细介绍)。

至此,药品说明书编制完成。

注意 这里只是以一份药品说明书为例进行介绍,在实际的工作和生活中,涉及许多说明书,用户可以根据不同的需要来设计自己的说明书。

3.3 长文档图文混排

Word 2013 的功能强大并不仅仅局限于处理文字方面,在更多的方面,如长文档制作、图文混排、插入表格等方面也表现出了优势。

3.3.1 图片和艺术字设置

1. 图片设置

1) 插入图片

插入图片的步骤如下:

- (1)打开 Word 2013,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮。
- (2)弹出“插入图片”对话框,在“查找范围”下拉列表框中选择图片所在的文件夹。
- (3)选定图片,单击“插入”按钮。

当然,也可以采用复制图片到剪切板,然后粘贴到文档中指定位置的方法来插入图片。

2) 编辑图片

(1)编辑外观。选中插入的图片,选择“图片工具”的“格式”选项卡,在“调整”和“图片样式”组中对图片进行个性化设置,如图 3-45 所示。

(2)编辑大小。编辑图片大小的步骤如下:

①选中插入的图片,选择“图片工具”的“格式”选项卡,单击“大小”组中的组按钮,如图 3-46 所示。

②打开“布局”对话框,在“大小”选项卡中选中“锁定纵横比”和“相对图片原始尺寸”复选框。



图 3-45 “调整”和“图片样式”组

③在“缩放”选项组中的“高度”数值框和“宽度”数值框中将高度和宽度的缩放比例进行更改,如图 3-47 所示。

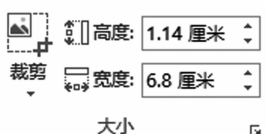


图 3-46 “大小”组 1



图 3-47 更改缩放比例

④单击“确定”按钮返回到文档编辑区。

(3)编辑位置。单击“排列”组中的“自动换行”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择布局格式,如图 3-48 所示。

每种环绕的含义如下所述:

①四周型环绕:不管图片是否为矩形图片,文字以矩形方式环绕在图片四周。

②紧密型环绕:如果图片是矩形,则文字以矩形方式环绕在图片周围,如果图片是不规则图形,则文字将紧密环绕在图片四周。

③衬于文字下方:图片在下、文字在上分为两层,文字将覆盖图片。

④浮于文字上方:图片在上、文字在下分为两层,图片将覆盖文字。

⑤上下型环绕:文字环绕在图片上方和下方。

⑥穿越型环绕:文字可以穿越不规则图片的空白区域环绕图片。

2. 艺术字设置

1) 插入艺术字

在流行的报纸杂志上,常常会看到各种各样的艺术字,这些艺术字给文章增添了强烈的



图 3-48 “自动换行”下拉菜单

视觉效果。在 Word 2013 中可以创建出各种文字的艺术效果,甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状,设置为具有三维轮廓的效果。

打开文档,将光标定位到需要插入图片的地方,切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的艺术字库样式下拉列表中选择一种艺术字样式,就可以在文档中创建艺术字。

2) 设置艺术字格式

(1) 字体、字号、颜色等常规设置。选中艺术字,然后在“开始”选项卡中设置字体、字号、颜色等。

(2) 设置艺术字所在文本框的形状样式。将光标定位到文本框中,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中,可以选择预设样式,也可以分别设置“形状填充”“形状轮廓”“形状效果”等,如图 3-49 所示。

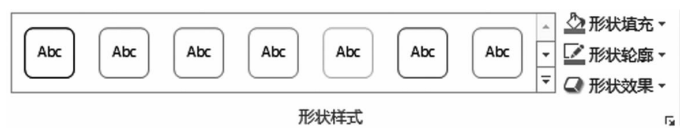


图 3-49 “形状样式”组

(3) 设置艺术字的样式。选中艺术字,在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术字样式”组中可以选择预设样式,也可以分别设置“文本填充”“文本轮廓”“文本效果”等,如图 3-50 所示。

(4) 艺术字文本方向。选中艺术字,在“绘图工具-格式”选项卡中的“文本”组(见图 3-51)中,单击“文字方向”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择方向,如选择“垂直”选项。



图 3-50 “艺术字样式”组

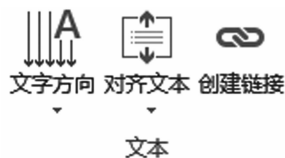


图 3-51 “文本”组

(5) 设置对齐文本及超链接。选中艺术字,在“绘图工具-格式”选项卡的“文本”组中可以设置对齐文本及超链接。

(6) 设置艺术字所在文本框的排列。将光标定位到文本框中,在“绘图工具-格式”选项卡的“排列”组中可以设置位置、对齐、旋转等,如图 3-52 所示。

(7) 设置艺术字所在文本框的大小。将光标定位到文本框中,在“绘图工具-格式”选项卡的“大小”组中输入高度和宽度的值即可,如图 3-53 所示。



图 3-52 “排列”组 1

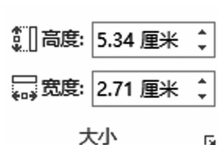


图 3-53 “大小”组 2

3.3.2 文本框和自选图形设置

1. 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。要在文档中插入空白

文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。

1) 插入文本框

切换到“插入”选项卡,在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制文本框。

2) 文本框的选择、移动和文本框大小的设置

(1) 选择文本框。单击文本框,可使光标插入点放在文本框中的文本中;同时使文本框四周出现控制点,将鼠标指针移动到外框上,当指针变成 ↖ 形状时,即可选择文本框。

(2) 移动文本框。将鼠标指针移动到外框上,当指针变成 ↖ 形状时,选中文本框,同时按住鼠标左键,拖动文本框到任意位置。

(3) 文本框大小设置与图片大小设置的操作相同。

3) 文本框样式设置

实际上,在 Word 2013 中,文本框的格式设置与艺术字的格式设置合二为一了,因此,只要掌握了艺术字的格式设置,就可以掌握文本框的格式设置。

2. 自选图形设置

(1) 插入自选图形。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,然后在文档中绘制即可。

(2) 设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置的操作相同。

(3) 设置阴影效果和三维效果。自选图形的阴影效果和三维效果设置与艺术字设置的操作相同。

(4) 添加文字。选中图形后右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,在图形内部便出现光标,即可输入文本。

3.3.3 排列设置

选中图片、艺术字、文本框或自选图形等对象,在“格式”选项卡的“排列”组中设置排列方式,如图 3-54 所示。

(1) 位置。设置对象与周围文字之间的环绕位置。选中对象,单击“位置”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择环绕方式,如图 3-55 所示。

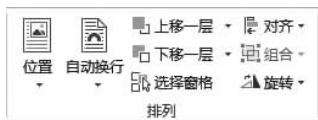


图 3-54 “排列”组 2



图 3-55 “位置”下拉列表

(2)上移一层和下移一层。在文档中插入对象时,根据先后顺序,图片在文档中显示的层次是由底向上的顺序,即最先插入的对象在底层,之后插入的对象会把它遮盖。调整方法为:选中要调整层次的对象,单击“下移一层”或“上移一层”下拉按钮,如图 3-56 和图 3-57 所示,在弹出的下拉列表中选择对象放置的层次即可。

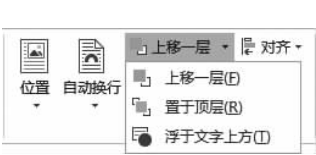


图 3-56 “上移一层”下拉列表

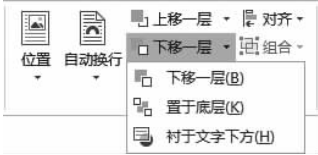


图 3-57 “下移一层”下拉列表

(3)对齐。同时选中多个对象,单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择对齐方式,如图 3-58 所示。

(4)组合。同时选中多个对象,单击“组合”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“组合”命令完成组合。此操作是将多个对象组合成一个对象。

(5)旋转。选中对象,单击“旋转”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需旋转的角度或翻转样式,如图 3-59 所示。

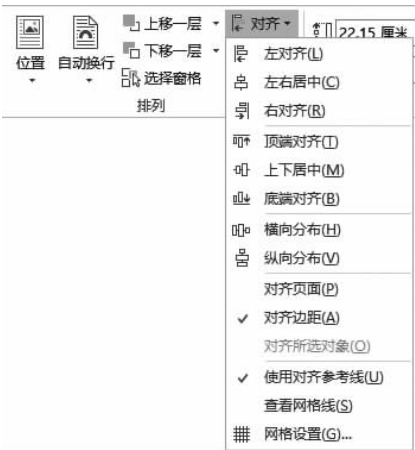


图 3-58 “对齐”下拉列表



图 3-59 “旋转”下拉列表

3.3.4 插入 SmartArt 图形

Word 2013 提供了 SmartArt 图形的功能,用来说明各种概念性的内容,并可使文档更加形象生动。SmartArt 图形包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图和图片等。

(1)要插入 SmartArt 图形,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击 SmartArt 按钮,打开“选择 SmartArt 图形”对话框,根据需要选择合适的类型即可,如图 3-60 所示。

(2)插入图形后,如果对预设的效果不满意,则可对其进行编辑操作,如添加和删除形状,套用形状样式和更换图标类型等。

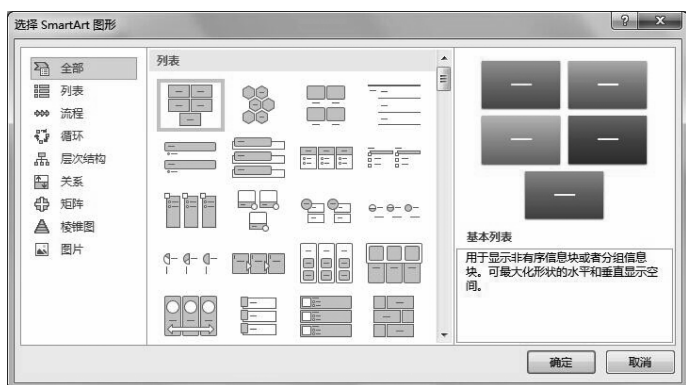


图 3-60 “选择 SmartArt 图形”对话框

3.3.5 表格的基本操作

1. 创建表格

在 Word 2013 中可以快速简便地建立、制作出各种表格,而且可以随意调整和修改表格,使其更加个性化。

利用“插入”选项卡的“表格”组创建表格。单击“表格”下拉按钮,弹出下拉列表,如图 3-61 所示。用户可以用鼠标拖动选择相应行和列直接插入 Word 表格,也可以选择“插入表格”选项,弹出图 3-62 所示的“插入表格”对话框,通过设置相应行和列的参数值插入相应表格。在“表格”下拉列表中选择“Excel 电子表格”选项,可以快速创建 Excel 工作表表格,在工作表的单元格中输入相应的数据,然后在编辑区的空白位置单击,Excel 工作表将以表格的形式嵌入 Word 编辑区。若需要修改数据,可直接双击表格,重新进入 Excel 工作表编辑状态,对数据修改后返回编辑区即可。

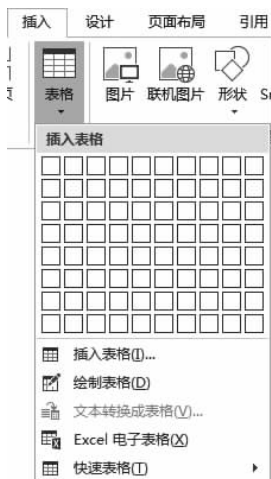


图 3-61 “表格”下拉列表



图 3-62 “插入表格”对话框

2. 表格、单元格、行(列)和单元格区域的选定

1) 选定表格

选定表格常用以下两种方法:

(1)用鼠标拖动选定。从第一个单元格开始,按下鼠标左键拖动,直到表格的最后一个单元格,释放鼠标。

(2)单击表格左上角的 $\square$ 标记。将插入点定位到表格中,当表格左上角出现 $\square$ 标记时,单击该标记即可选定整个表格。

2) 选定单元格

选定单元格有以下两种方法:

(1)用鼠标拖动选定。将插入点定位到表格中的待选定单元格并拖动鼠标即可选定相应的单元格。

(2)单击选定。将鼠标指针移动到要选定的单元格左侧,但不能移出该单元格,当鼠标指针变为 $\blacksquare$ 形状时单击即可。

3) 选定行或列

选定行或列常用以下两种方法:

(1)用鼠标拖动选定。将插入点定位到要选定的行或列中并拖动鼠标至行尾或列尾即可。

(2)单击选定。将鼠标指针移动到某行的左侧,当鼠标指针变成 $\blacktriangledown$ 形状时,单击即可选定该行。将鼠标指针移动到某列正上方,当鼠标指针变为 $\blacktriangledown$ 形状时单击即可选定该列。

4) 选定单元格区域

选定单元格区域可采用以下两种方法:

(1)用鼠标拖动选定。将鼠标指针指向要选定的单元格区域的第一个单元格,拖动鼠标,直到区域的最后一个单元格,释放鼠标即可。

(2)用 Shift 键和鼠标组合。将插入点定位到第一个单元格区域,按下 Shift 键,同时单击区域的最后一个单元格即可选定单元格区域。

另外,用户还可以通过功能分组选定相应的行、列、单元格或表格。将插入点置入待选择单元格中,在系统功能区中出现“表格工具”的“设计”和“布局”选项卡,如图 3-63 所示。

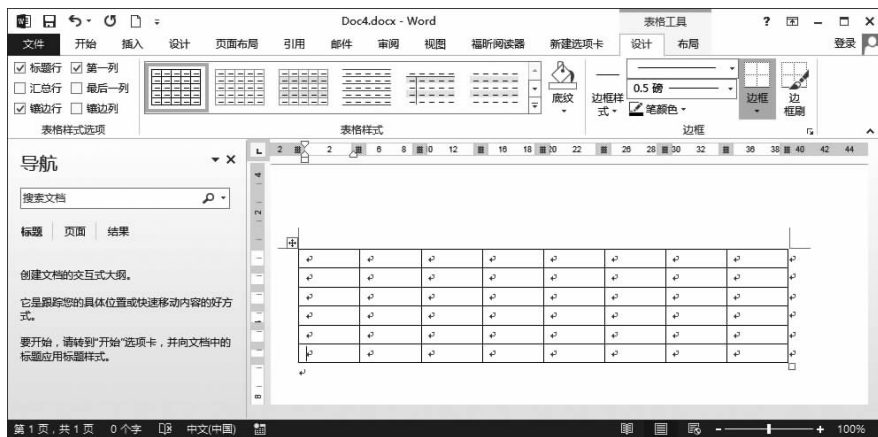


图 3-63 “表格工具”功能区

切换到“布局”选项卡,单击“表”组中的“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择单元格、行、列或表格即可实现相应操作。

3. 添加与删除表格中的行或列

1) 添加行或列

(1)使用对话框插入。

- ①将插入点定位在表格中需要添加行或列的位置,或选中行或列。
- ②切换到“布局”选项卡,单击“行和列”组的组按钮,弹出图 3-64 所示的对话框,从中可以通过选中不同的单选按钮实现不同的插入操作。

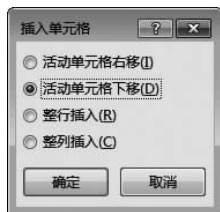


图 3-64 “插入单元格”对话框

(2)使用快捷方式插入。在此值得一提的是,Word 2013 为插入整行或整列提供了更为便捷的方式,当将鼠标指针移动到两行或两列的交界处时,会出现一个插入行或列的标识符号,如图 3-65 所示,这时单击该标识符号即可插入整行或整列。



图 3-65 使用快捷方式插入整行或整列

(3)使用快捷菜单插入。将光标定位在某一单元格处,或者选中整行或整列,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项,在弹出的子菜单中可以选择具体的插入选项,如图 3-66 所示。

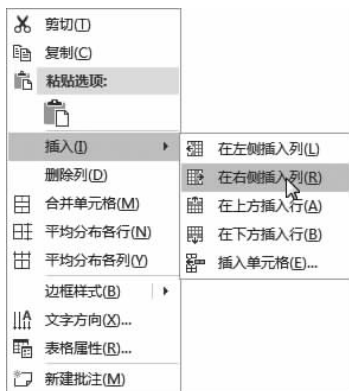


图 3-66 使用右键快捷菜单插入整行或整列

2) 删除行或列

(1) 使用下拉菜单删除。

① 选定要删除的行或列。

② 切换到“布局”选项卡,在“行或列”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的选项可以实现行或列的删除。

用户也可以在“删除”下拉列表中选择“删除单元格”“删除表格”选项,实现相应操作。

(2) 使用快捷菜单删除。选中要删除的行或列并右击,在弹出的快捷菜单中选择相应的删除选项即可。

4. “表格工具”功能区的使用

创建一个较为复杂的表格,通常使用“表格工具”功能区。“表格工具”功能区几乎涵盖了所有的表格操作,包括表格的绘制、擦除、线型设置、颜色、合并、拆分、表格样式及简单的表格计算等操作。

创建完成基础表格后,将插入点置入表格,在 Word 窗口的功能区中出现“表格工具”功能区。“表格工具”功能区分为“设计”和“布局”两个选项卡。“设计”选项卡包含“表格样式选项”“表格样式”和“边框”3 个组,主要面向表格样式、边框及底纹绘制等整体表格的设计。“布局”选项卡包含“表”“绘图”“行和列”“合并”“单元格大小”“对齐方式”“数据”7 个组,主要面向表格的选定、行和列的处理、表格计算、表格对齐方式等表格内容处理。

(1) 绘制表格。这是一种自动加手动绘制表格的方法,共同完成表格的创建操作。将插入点定位到要插入表格的位置,切换到“布局”选项卡,在“绘图”组中单击“绘制表格”按钮,此时鼠标指针变为形状,按下鼠标左键并拖动,手动绘制表格,如同在纸上绘制表格一样,添加行或列,直到满足要求为止,然后单击“绘制表格”按钮,鼠标指针变为原来的形状,结束绘制。

(2) 擦除。擦除不需要的表格线,使表格线显示为虚线框的形式。在“布局”选项卡的“绘图”组中单击“橡皮擦”按钮,鼠标指针变为形状。移动鼠标,用“橡皮”右下角对准要擦除的表格线,按住鼠标左键并拖动,选中的表格线将高亮显示,释放鼠标即可将选中的表格线擦除。



图 3-67 “边框”下拉列表

(3) 设置线型、线宽和边框线颜色。在“设计”选项卡的“边框”组中通过“笔颜色”下拉按钮设置线条颜色,通过“笔画粗细”下拉列表框设置表格线粗细,通过“笔样式”下拉列表框设置线条类型;在“边框”组中单击“边框”下拉按钮,弹出图 3-67 所示的下拉列表,用户可以从中选择相应选项进行表格线的设置。

(4) 设置底纹颜色。选中要设置底纹颜色的单元格或单元格区域,切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的颜色或选择“其他颜色”选项,弹出“颜色”对话框,从中可以自定义颜色。

(5) 合并单元格。合并单元格即将若干连续的单元格区域合并为一个单元格。选中要合并的单元格区域,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,即可实现单元格合并。

(6) 拆分单元格。将一个单元格或单元格区域拆分

为若干单元格。选中要拆分的单元格或单元格区域,若对一个单元格进行拆分,可将插入点定位到该单元格。切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,弹出图 3-68 所示的“拆分单元格”对话框。在该对话框中设置要拆分的行数和列数,若选中的是单元格区域,则默认选中“拆分前合并单元格”复选框。设置完毕后单击“确定”按钮,完成拆分。

(7)设置单元格对齐方式。选中要设置对齐方式的单元格区域,切换到“布局”选项卡,在“对齐方式”组中选择所需的对齐方式即可,如图 3-69 所示。

(8)平均分布各行或各列。将所有或连续的部分行、列在尺寸上平均分布,即各行等高,各列等宽。选中所有或连续的部分行、列,切换到“布局”选项卡,在“单元格大小”组中单击“分布行”或“分布列”按钮即可实现。

另外,在“布局”选项卡中还有“数据”组,如图 3-70 所示。在该组中可以对表格中的数据进行简单的排序及求和操作,在后面的内容中将详细讲解。在 Word 2013 中用好“表格工具”功能区,可以准确、快速地制作出各种需要的表格。

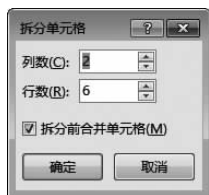


图 3-68 “拆分单元格”对话框

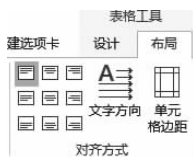


图 3-69 “对齐方式”组

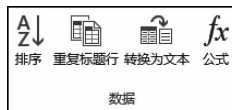


图 3-70 “数据”组

5. 调整表格尺寸

1) 用鼠标拖动调整表格尺寸

(1)调整整个表格的尺寸。在 Word 2013 的页面视图上,当用鼠标指针指向表格时,表格的右下角出现一个被称为“表格缩放控制点”的小方块;当将鼠标指针移动到控制点时,鼠标指针变为双向箭头形状,此时按下鼠标左键并拖动可以调整表格的尺寸大小。

(2)调整行高和列宽。将鼠标指针移至要更改行高的表格线上,当鼠标指针样式变为双向箭头时,拖动鼠标实现行高的调整。将鼠标指针移至要更改列宽的表格线上,用同样的方法实现列宽的调整。

2) 用“表格属性”对话框调整表格尺寸

将插入点定位至表格中,单击“表格工具”功能区,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“属性”按钮,弹出图 3-71 所示的“表格属性”对话框,默认打开“表格”选项卡。另外,用户还可以在右键快捷菜单中选择“表格属性”命令,打开“表格属性”对话框。

(1)设置表格属性。

①在“尺寸”选项组中选中“指定宽度”复选框,在右侧的数值框中设置相应的数值,对整个表格的宽度进行设置。另外,还可以选择所需要的度量单位,默认为“厘米”。

②在“对齐方式”选项组中可以设置整个表格相对于页面的对齐方式,也可以自定义表格的位置,在“左缩进”数值框中输入数值来定位表格相对于页面的位置。

③在“文字环绕”选项组中设置整个表格在文档中的环绕方式。

④设置表格选项,单击“选项”按钮,弹出图 3-72 所示的“表格选项”对话框。在该对话框中可以设置表格的上、下、左、右边距等。设置完毕后依次单击“确定”按钮,将设置应用到表格。



图 3-71 “表格属性”对话框



图 3-72 “表格选项”对话框

(2) 设置行高。选中所要设置的行或将插入点定位到所要设置的行,在右键快捷菜单中选择“表格属性”命令,在弹出的“表格属性”对话框中选择“行”选项卡,如图 3-73 所示。

在“尺寸”选项组中选中“指定高度”复选框,在右侧的数值框中输入数值,在“行高值是”下拉列表框中选择“最小值”或“固定值”选项。单击“下一行”或“上一行”按钮,可以对表格各行分别进行设定。对于较大的表格可以选中“允许跨页断行”复选框,允许表格中的文字跨页显示。设置完毕后单击“确定”按钮退出。

(3) 设置列宽。选中所要设置的列或将插入点定位到所要设置的列,用上述方法打开“表格属性”对话框中的“列”选项卡,如图 3-74 所示。



图 3-73 “行”选项卡



图 3-74 “列”选项卡

选中“指定宽度”复选框,在右侧的数值框中输入列宽数值,并选择合适的度量单位,单击“前一列”或“后一列”按钮,可以分别设定各列列宽。设置完毕后单击“确定”按钮退出。

6. 自动套用格式

Word 2013 内置了丰富的表格样式,包括表格的框线、底纹、字体等。利用自动套用格式功能可以快速地引用这些预定的样式。

1) 表格样式套用的操作方法

(1)选中整个表格,单击“表格工具”功能区,切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击表格样式列表框右下角的“其他”按钮 ,弹出图 3-75 所示的下拉列表,从中可以选择要应用的表格样式。

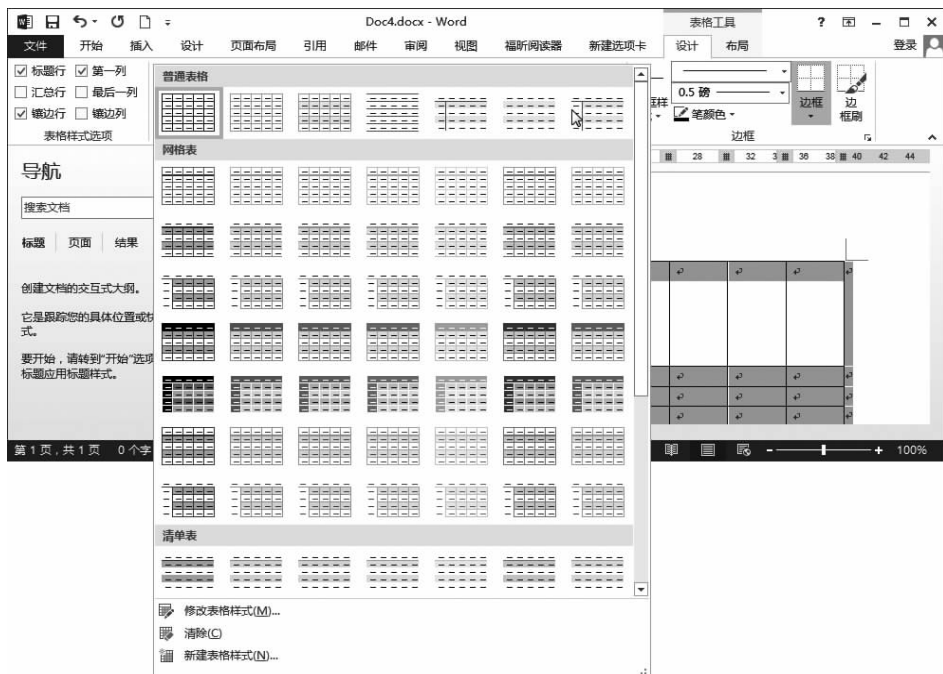


图 3-75 “表格样式”功能分组

(2)在列表框中选择一种样式的同时自动套用格式。

(3)修改选中的表格样式。选中已套用样式的表格,选择图 3-75 所示下拉列表中的“修改表格样式”选项,弹出图 3-76 所示的“修改样式”对话框,从中设置相应的格式及各种参数,最后单击“确定”按钮,将设定格式应用到现有的表格上。

2) 表格样式套用的注意事项

在应用“表格样式”自动套用格式时,需要注意以下几点。

(1)要引用表格样式,首先要将插入点置于表格中(或表格行后的段落标记前),或者选择某几个单元格,无论哪种方法都将对整个表格起作用。

(2)如果插入点位于表格外部(上面或下面),使用“表格样式”自动套用格式后会在当前位置插入指定行或列数目的具有选定样式的新表格,表格宽度自动适应当前的页面宽度。

(3)在选定一种样式并应用后,用户还可以单击“修改样式”按钮,通过弹出的对话框对已选样式加以修饰,以达到最佳效果。



图 3-76 “修改样式”对话框

7. 设置表格的边框和底纹

边框和底纹的设置不仅对表格或单元格起作用,同样适用于对页面的设置。所有边框和底纹的设置不仅可以通过“表格工具”功能区“设计”选项卡的“表格样式”组中的“底纹”或“边框”下拉列表进行设置,还可以通过“边框和底纹”对话框进行设置。在选定需要设置边框和底纹的表格或单元格后右击,在弹出的快捷面板中单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,弹出图 3-77 所示的“边框和底纹”对话框。



图 3-77 “边框和底纹”对话框

(1)设置边框。切换到“边框”选项卡,在“设置”组中选择一种边框;在“样式”列表框中选择所需要的线型样式,并分别设置颜色和宽度,在“预览”选项组中使用各种设置按钮分别

设置所需要的边框,另外,还可以直接在“预览”栏中单击所设边框。在“应用于”下拉列表框中选择相应的选项,包括文字、段落、单元格、表格等。

(2)设置底纹。切换到“底纹”选项卡,如图 3-78 所示。在“填充”下拉列表框中选择所需的填充色,在“图案”选项组中设置样式和颜色,并设置底纹的应用范围,单击“确定”按钮退出即可。

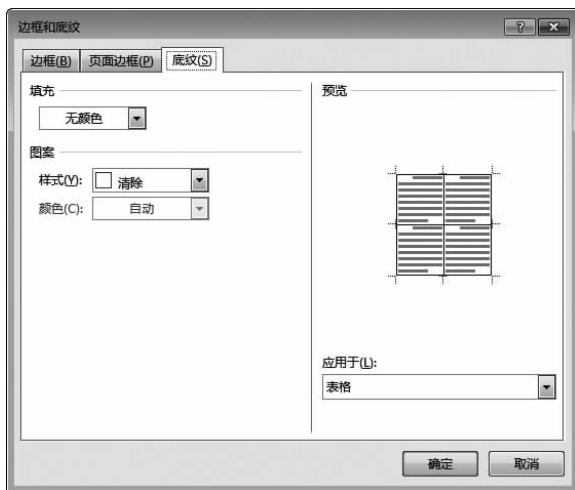


图 3-78 “底纹”选项卡

3.3.6 表格数据处理

在 Word 2013 中可以对表格中的数据进行简单的运算,实现表格数据的排序,求和,求平均值、最大值、最小值及自动求和等。

1. 排序

排序分为升序和降序两种方式,即表格数据内容按照字母、数字或日期顺序进行升序和降序的重新排列,操作方法如下:在“表格工具”功能区中,切换到“布局”选项卡,在“数据”组中单击“排序”按钮进行排序。选中要排序的数据源,单击“排序”按钮,弹出图 3-79 所示的对话框,设置排序主关键字及相应类型,并设置升序或降序。次要关键字和第三关键字的设置同主要关键字的设置,若表格有标题行,还应选中“有标题行”单选按钮,最后单击“确定”按钮即可。

用户也可以在“开始”选项卡中单击“段落”组中的“排序”按钮 ,弹出“排序”对话框。

2. 表格计算

表格计算是利用“表格工具”功能区“布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮进行简单的数据运算。操作方法为:将插入点定位到存放运算结果的单元格中,单击“公式”按钮,弹出图 3-80 所示的“公式”对话框。



图 3-79 “排序”对话框



图 3-80 “公式”对话框

(1) 设置“公式”文本框。“公式”文本框为数字运算的公式区,该区域的内容由用户输入,所用到的函数可以从“粘贴函数”下拉列表框中选取。所有的公式运算均以等号开始,然后为运算函数。在函数后的括号内可以用 ABOVE(插入点以上数据)、LEFT(插入点左侧数据)和 RIGHT(插入点右侧数据)来指定运算范围。另外,还可以用单元格名称来指定运算范围。在 Word 中规定用字母表示列坐标,用数字表示行坐标,位于行、列坐标交叉处的单元格名称为先列后行,如用 B3 代表 B 列第 3 行交叉处的单元格。范围书写中可用“:”和“,”来代表不同的运算范围。“:”代表连续的矩形区域范围,如“=SUM(B2:E2)”。“,”代表不连续的多个独立单元格,如“=SUM(B2,D3,F4)”。

(2) 设置“编号格式”下拉列表框。“编号格式”下拉列表框用于确定计算结果的数字表示方式,如数字是否带有小数点,保留几位小数等。

(3) 设置“粘贴函数”下拉列表框。“粘贴函数”下拉列表框中提供了所需函数的列表,用户可以直接从中选择相应的函数,选择的函数会自动粘贴到“公式”文本框中。

注意 Word 在进行“排序”和“公式”运算时,要注意合并单元格的影响。另外,对于多项重复计算,在 Word 中也没有捷径,只能逐个单元格进行运算。

3.3.7 样式

简单地说,样式就是格式的集合。通常所说的“格式”往往指单一格式,如“字体”“字号”等。每次设置格式,都需要选择某一种格式,如果文字的格式比较复杂,就需要多次进行不同的格式设置。而样式作为格式的集合,它可以包含几乎所有的格式,设置时只需选择某个样式,就能把其中包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。

样式在设置时也很简单,将各种格式设计好后,起一个名字,就可以变成样式。而通常情况下,只需使用 Word 2013 提供的预设样式就可以了,如果预设样式不能满足要求,则在预设样式的基础上略加修改即可。

例如,要查看或修改当前的有效正文样式,在“开始”选项卡的“样式”组中右击相关正文样式,在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令,如图 3-81 所示。

在弹出的“修改样式”对话框中,可以查看目前正文的具体样式设置,如图 3-82 所示。

“正文”样式是文档中的默认样式,新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式。很多其他样式都是在“正文”样式的基础上经过格式改变而修改的,因此,“正文”样式是 Word 中最基础的样式,不要轻易修改它,一旦修改,将会影响所有基于“正文”样式的其他样式的格式。

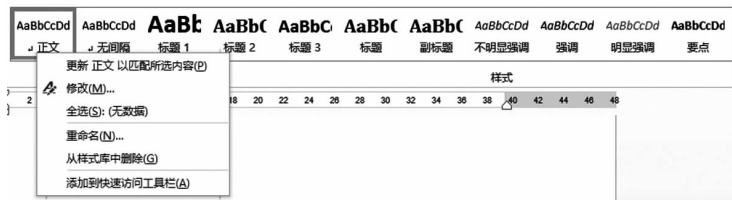


图 3-81 “修改”命令



图 3-82 “修改样式”对话框

“标题 1”~“标题 5”为标题样式，它们通常用于各级标题段落，与其他样式最为不同的是，标题样式具有级别，分别对应级别 1~级别 5。这样，就能够根据级别得到文档结构图、大纲和目录。

1. 设置标题样式

通常要为标题选择清晰醒目的样式，可以在“开始”选项卡的“样式”组中直接选择合适的标题样式。例如，录入文章某一部分的标题，注意保持光标的位置在当前标题所在的段落中，从工具栏任务窗格中单击“标题 1”样式，即可快速设置好此标题的样式。

2. 设置正文样式

对于正文，同样可以一边录入文字，一边设置该部分文字所用的样式。例如，新建一个名称为“样式 2”的样式，并设置其属性和格式，注意“样式基准”和“后续段落样式”都设置成“正文首页缩进 2”。

3. 设置样式快捷键

在“修改样式”对话框中，单击“格式”按钮，再选择“快捷键”命令，如图 3-83 所示。

打开“自定义键盘”对话框,如图 3-84 所示。此时在键盘上按下希望设置的快捷键,如“Ctrl+1”,在“请按新快捷键”文本框中就会显示快捷键。注意不要直接在其中输入快捷键,而应该按下快捷键。单击“关闭”按钮后再单击“确定”按钮,快捷键即可生效。

使用同样的方法也可为其他样式指定快捷键。在文档中录入文字,然后按下某个样式的快捷键,即可快速设置其格式。



图 3-83 “快捷键”命令



图 3-84 “自定义键盘”对话框

4. 修改样式

文档中的内容采用系统预设的样式后,格式可能不能完全符合实际的需要。例如,“标题 1”样式的字号太大,而且是左对齐方式,希望采用小一点的字号并居中对齐,这时就需要对预设的样式进行修改。

(1)在任务窗格中的“标题 1”样式上右击,然后在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令,打开“修改样式”对话框。

(2)选中“自动更新”复选框,单击“确定”按钮完成设置。这样,当应用了“样式 1”样式的文字和段落的格式发生改变时,就会自动更改“标题 1”样式的格式。

(3)选中采用了“标题”样式的某段文字,然后利用“格式”工具栏设置字号和居中对齐。注意文档中所有采用“标题 1”样式的文字和段落的格式都会一起改变,而无须用格式刷逐个改变。

3.3.8 文档视图

Word 2013 提供了 5 种视图,即阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。用户可以在“视图”选项卡中切换文档视图。

(1)阅读视图。阅读视图以图书的分栏样式显示 Word 2013 文档,功能区等窗口元素被隐藏。

(2) 页面视图。页面视图可以显示文档的打印结果外观,主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素,是最接近打印结果的视图。

(3) Web 版式视图。Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2013 文档,适用于发送电子邮件和创建网页。

(4) 大纲视图。大纲视图主要用于 Word 2013 文档的设置和显示标题的层级结构,可以方便地折叠和展开各层级的文档,广泛用于长文档的快速浏览和定位。

(5) 草稿。草稿即 Word 2013 中的普通视图,它取消了页面边距、分栏、页眉、页脚和图片等元素,仅显示标题和正文,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。

3.3.9 模板的使用

Word 中的模板是一种特殊的文档,通过模板可以快速地制作出相应的文档,基于同一模板生成的文档具有相同的样式设置、页面设置、分节设置等排版格式。Word 2013 的模板功能可以帮助用户轻松、快速地建立规范化的文档。

1. 创建模板

(1) 打开 Word 2013 文档窗口,在当前文档中设置模板的页面、样式、图片格式等。

(2) 单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“另存为”命令,进入“另存为”界面,然后单击“浏览”按钮,打开“另存为”对话框,在“文件名”文本框中输入模板名称,在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板 (*.dotx)”选项,单击“保存”按钮即可。

2. 使用模板创建文档

除了用户自定义模板外,Word 2013 内置了多种用途的模板(如书信模板、公文模板等),用户可以根据实际需要选择特定的模板新建 Word 文档,具体方法如下:

(1) 打开 Word 2013 文档窗口,单击“文件”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令,进入新建界面。

(2) 在新建界面可以在线搜索模板样式,也可以使用现有的模板样式,如图 3-85 所示。



图 3-85 新建界面

(3)单击需要的模板样式进入该模板的详细信息界面,如图 3-86 所示。



图 3-86 模板样式详细信息界面

(4)单击“创建”按钮,Word 2013 将下载并创建该模板。

3.3.10 自动生成目录

要实现目录的自动生成,必须先设置好整个文档的各级标题样式,确定插入目录的位置,然后进行目录的制作。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,就要更新目录,使之与正文相匹配,方法为:在目录区域中右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令,在弹出的“更新目录”对话框中选“更新整个目录”单选按钮。

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题,就能跳转到正文相应的位置。

3.3.11 分页和分节

1. 插入分页符

一般情况下,Word 2013 会根据一页能容纳的行数对文档进行自动分页。但有时当一页没写满时,就希望从下一页重新开始,这时就需要人工插入分页符来强制分页。其具体操作方法为:将光标定位在需要分页的位置,切换到“插入”选项卡,在“页面”组中单击“分页”按钮,在当前位置插入一个分页符,后面的文档内容另起一页。如果单击“空白页”按钮,那么将在光标处插入一个新的空白页。

在草稿中,自动分页符显示为一条横穿页面的单虚线,而人工分页符显示为标有“分页符”字样的单虚线“.....分页符.....”。

要删除人工分页符,可以按 Delete 键或 Backspace 键。

注意 分页符不能实现对不同页面、页眉、页脚、页码的设置。

2. 插入分节符

“节”是 Word 用来划分文档的一种方式,能在同一文档中设置不同的页面格式。插入分节符的操作方法为:将光标定位在需要分节的位置,切换到“页面布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的分节方式。

(1)下一页:分节符后的文档从下一页开始显示,即分节同时分页。

(2)连续:分节符后的文档与分节符前的文档在同一页显示,即分节不分页。

(3)偶数页:分节符后的文档从下一个偶数页开始显示。

(4)奇数页:分节符后的文档从下一个奇数页开始显示。

可以像删除任意一个字符一样删除分节符。

课堂任务

任务描述

本任务通过一个实例来介绍如何使用 Word 2013 制作一个招商加盟手册,该招商加盟手册的内容比较丰富,用到的 Word 2013 的知识也比较多,需要读者认真学习。最终效果如图 3-87 所示。

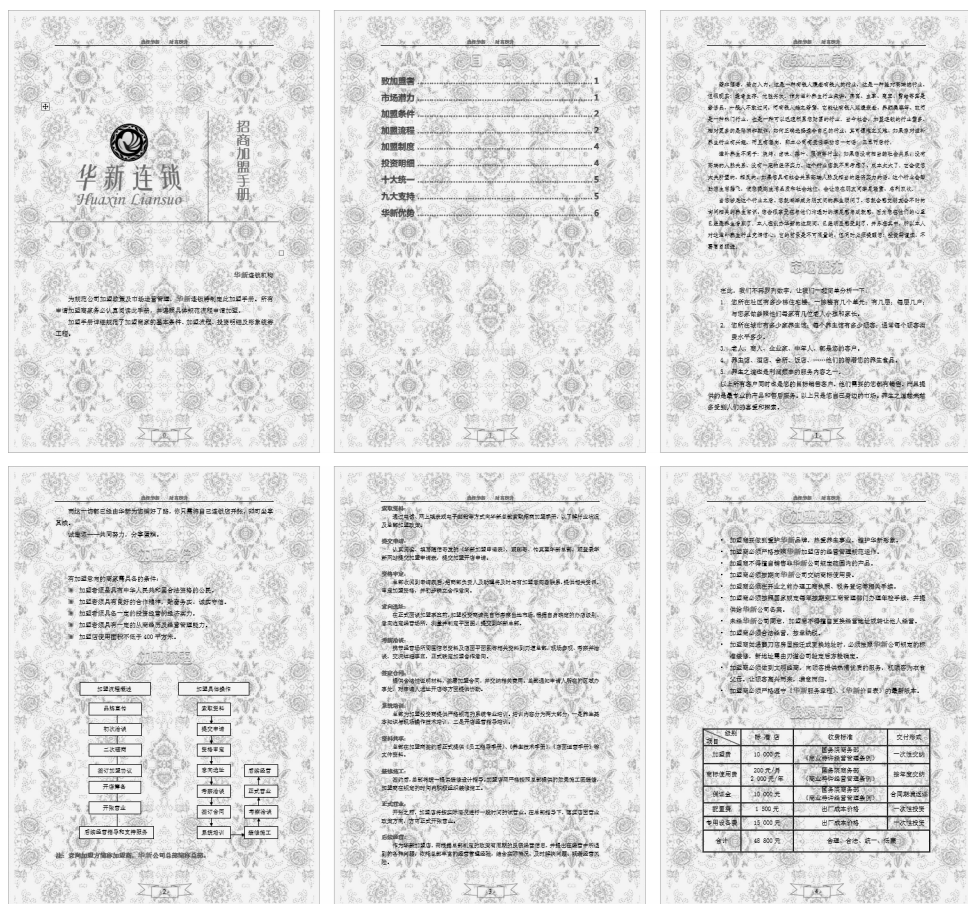




图 3-87 招商加盟手册效果

任务分析

通过分析该任务可以得知,要完成该任务,需要掌握以下几点。

- (1)掌握目录生成的方法。
- (2)能够使用 Word 2013 提供的模板。
- (3)能够根据需要设置标题级别及样式。
- (4)会使用 Word 2013 提供的绘图工具绘制流程图。
- (5)能够插入分隔符、页眉、页脚和页码。
- (6)会插入艺术字。
- (7)能够在 Word 2013 中根据需要插入并编辑表格。

任务实现

下面介绍本任务具体的实现方法,具体的操作步骤如下:

步骤 1:新建一个 Word 文档,将基本的正文文字输入文档。输入完成后会发现该文档没有任何格式。选中“致加盟者”文字,然后在“开始”选项卡“样式”组的列表框中单击“标题”样式,此时所选文字自动应用了系统的样式,效果如图 3-88 所示。

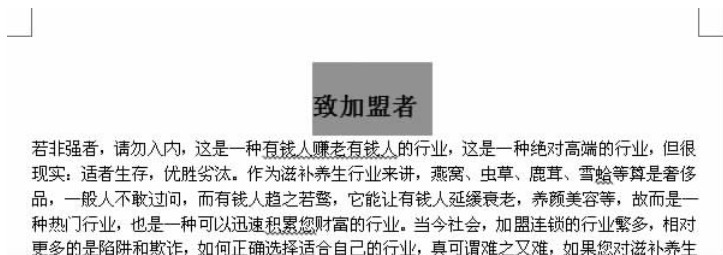


图 3-88 设置标题样式

步骤 2:选中“致加盟者”文字,设置其格式为“华文彩云、一号字”,文字效果设置为“渐变填充-蓝色,强调文字颜色 1,轮廓-白色”,并使用格式刷将其格式复制到“市场潜力”“加盟条件”“加盟流程”“加盟制度”“投资明细”“十大统一”“九大支持”和“华新优势”等同级别的标题文字中,效果如图 3-89 所示。

致加盟者

若非强者，请勿入内，这是一种有钱人赚老有钱人的行业，这是一种绝对高端的行业，但很现实：适者生存，优胜劣汰。作为滋补养生行业来讲，燕窝、虫草、鹿茸、雪蛤等算是奢侈品，一般人不敢过问，而有钱人趋之若鹜，它能让有钱人延缓衰老，养颜美容等，故而是一种热门行业，也是一种可以迅速积累您财富的行业。当今社会，加盟连锁的行业繁多，相对更多的是陷阱和欺诈，如何正确选择适合自己的行业，真可谓难之又难，如果您对滋补养生行业有兴趣，而且有意向，那本公司有责任奉劝您一句话：三思而后行。

滋补养生不同于：烧烤、卤味、茶叶、服饰等行业，如果您没有相当的社会关系，没有高端的人脉关系，没有一定的经济实力，这个行业您就不用考虑了，成本太大了。它会让您大失所望的，相反的，如果您具有社会关系高端人脉及相当的经济实力的话，这个行业会帮助您生意腾飞，使您提高生活品质和社会地位，会让您在朋友间举足轻重，名利双收。

当您涉足这个行业之后，您就渐渐成为朋友间的养生顾问了，您就会感觉朋友会不时的询问相关的养生常识，您会很享受在与他们沟通时的满足感与成就感，因为您在他们的心里已经是养生专家了。本人在创办华新的这期间，已经明显感受到了，并乐在其中，所以本人对这滋补养生行业充满信心，它的前景是不可限量的，但同时必须提醒您：投资需谨慎，不要盲目跟进。

市场潜力

在此，我们不再罗列数字，让我们一起简单分析一下：

您所在社区有多少栋住宅楼；一栋楼有几个单元；有几层；每层几户；与您家做参照他们每家有多少老人小孩和家长。

您所在城市有多少家养生馆；每个养生馆有多少顾客；通常每个顾客消费水平多少。

图 3-89 复制标题格式

步骤 3：选中“致加盟者”下的文字，设置其格式为“仿宋_GB2312、五号字”，行距为“固定值 22 磅”，段落格式为“首行缩进 2 字符”，效果如图 3-90 所示。

致加盟者

若非强者，请勿入内，这是一种有钱人赚老有钱人的行业，这是一种绝对高端的行业，但很现实：适者生存，优胜劣汰。作为滋补养生行业来讲，燕窝、虫草、鹿茸、雪蛤等算是奢侈品，一般人不敢过问，而有钱人趋之若鹜，它能让有钱人延缓衰老，养颜美容等，故而是一种热门行业，也是一种可以迅速积累您财富的行业。当今社会，加盟连锁的行业繁多，相对更多的是陷阱和欺诈，如何正确选择适合自己的行业，真可谓难之又难，如果您对滋补养生行业有兴趣，而且有意向，那本公司有责任奉劝您一句话：三思而后行。

滋补养生不同于：烧烤、卤味、茶叶、服饰等行业，如果您没有相当的社会关系，没有高端的人脉关系，没有一定的经济实力，这个行业您就不用考虑了，成本太大了。它会让您大失所望的，相反的，如果您具有社会关系高端人脉及相当的经济实力的话，这个行业会帮助您生意腾飞，使您提高生活品质和社会地位，会让您在朋友间举足轻重，名利双收。

当您涉足这个行业之后，您就渐渐成为朋友间的养生顾问了，您就会感觉朋友会不时的询问相关的养生常识，您会很享受在与他们沟通时的满足感与成就感，因为您在他们的心里已经是养生专家了。本人在创办华新的这期间，已经明显感受到了，并乐在其中，所以本人对这滋补养生行业充满信心，它的前景是不可限量的，但同时必须提醒您：投资需谨慎，不要盲目跟进。

图 3-90 设置“致加盟者”下的文字格式

步骤 4：设置“市场潜力”下的文字，设置第 1 句话的格式为“宋体、小四号”，行距为“固定值 22 磅”，段落格式为“首行缩进 2 字符”；第 2 至第 8 行文字使用项目符号编号，文字格式为“宋体、小四号”，行距为“固定值 22 磅”，段落格式为“首行缩进 2 字符”；第 9 至第 12 行文

字格式同第 1 行,效果如图 3-91 所示。

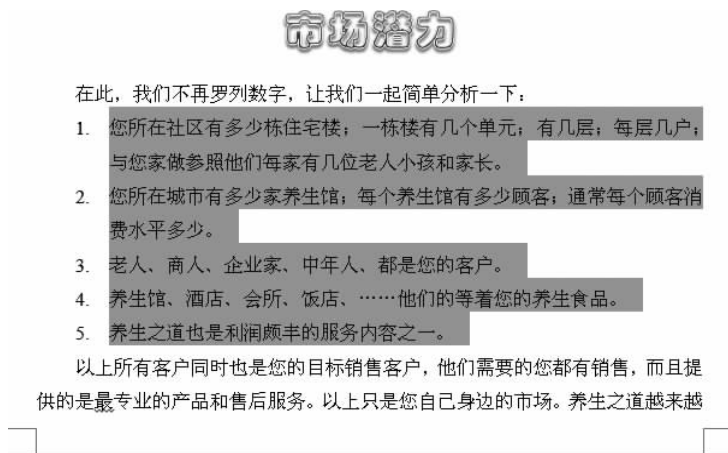


图 3-91 设置“市场潜力”下的文字格式

步骤 5: 设置“加盟条件”下的文字格式为“宋体、小四号”,行距为“固定值 22 磅”,段落格式为“首行缩进 2 字符”。设置第 2 至第 6 行为项目符号编号,使用自定义图片项目符号,效果如图 3-92 所示。

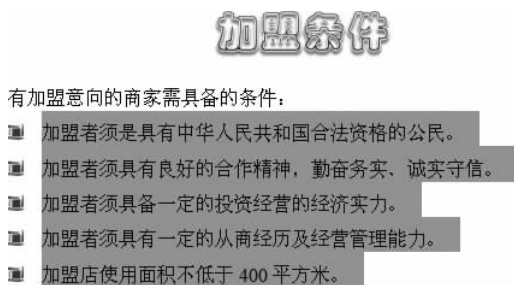


图 3-92 设置“加盟条件”下的文字格式

步骤 6: 画加盟流程图。将光标置于“加盟流程”文字后,按 Enter 键,敲出一些空行,空行数量以空间够用为准。切换到“插入”选项卡,单击“插图”组中的“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“矩形”选项,在空行处绘制矩形,如图 3-93 所示。

步骤 7: 默认情况下,绘制的矩形有蓝色的边框和填充效果,选中该矩形形状,然后激活“格式”选项卡,在该选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“无填充颜色”选项,如图 3-94 所示。

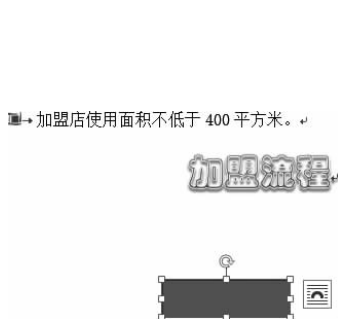


图 3-93 绘制矩形

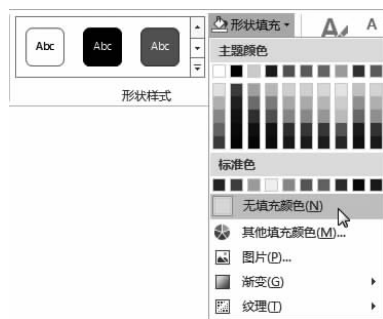


图 3-94 设置矩形为“无填充颜色”

提示 Word 2013 提供了边操作边预览功能,即当用户将鼠标指针指向某个操作或命令时,在文档中会显示相应的预览效果,这无疑方便了用户选择。

步骤 8:选中矩形,在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中,设置轮廓线为“0.75 磅”,颜色为黑色。设置完成后,在该矩形上右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令,如图 3-95 所示。

步骤 9:此时矩形变为可编辑状态,在其中输入文本“加盟流程概述”,并设置其字体颜色为黑色,字体为“宋体”,字号为“五号”,文字对齐方式为“居中”,同时复制 19 个,并按照图 3-48 添加并设置文字,如图 3-96 所示。

步骤 10:通过观察可以发现,这些矩形的排列并不整齐,而且大小不合适,这时就需要对其进行调整。按住 Ctrl 键单击左侧一列,将左侧一列矩形全部选中,然后切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“对齐”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“左右居中”选项,效果如图 3-97 所示。

步骤 11:对其他两列的矩形进行对齐方式的设置。利用“格式”选项卡的“大小”组可以调整矩形的宽度和高度,根据需要进行设置即可,设置的最后效果如图 3-98 所示。



图 3-95 选择“添加文字”命令

图 3-96 绘制加盟流程图

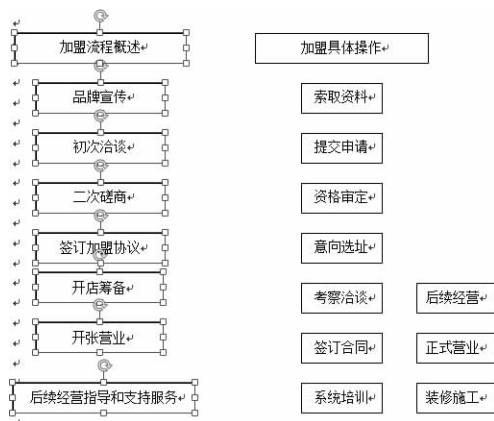


图 3-97 设置左右居中对齐

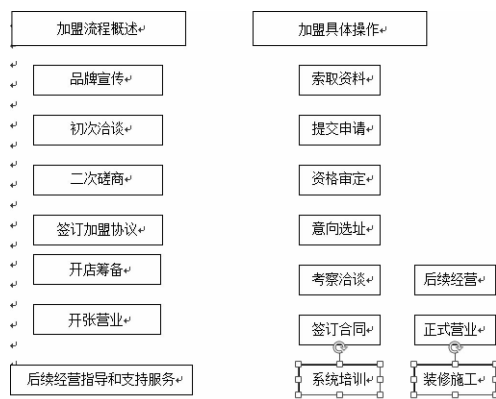


图 3-98 设置矩形对齐

步骤 12: 参照绘制矩形的方法, 按照图 3-97 为各个矩形之间添加连线和箭头, 效果如图 3-99 所示。

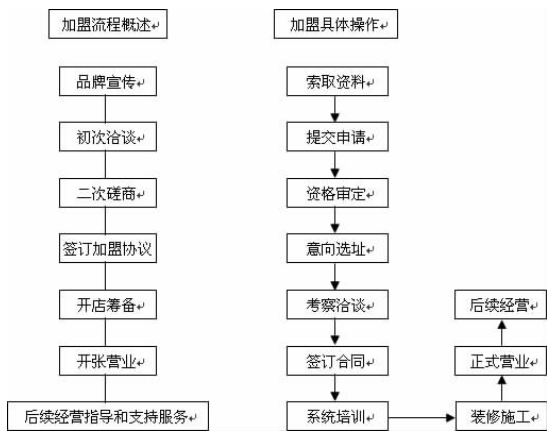


图 3-99 添加连线和箭头

步骤 13: 选中所有的矩形、直线和箭头对象, 然后在“格式”选项卡的“排列”组中单击“组合”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“组合”选项, 即可将所有选中的形状组合在一起, 效果如图 3-100 所示。

步骤 14: 选中组合后的形状, 在“排列”组中单击“位置”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“嵌入文本行中”选项, 如图 3-101 所示。

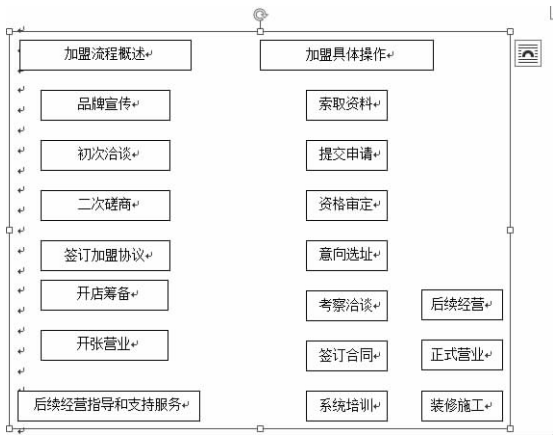


图 3-100 组合后的效果

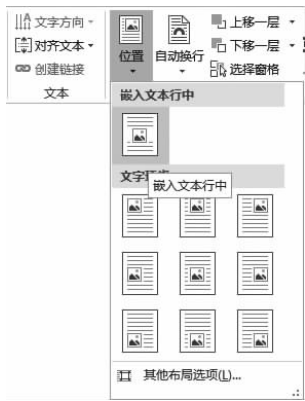


图 3-101 嵌入文本行中

步骤 15: 设置该形状对齐方式为“居中”。删除多余的空行, 然后选中“注: 意向加盟方简称加盟商, 华新公司总部简称总部。”文本, 设置其格式为“宋体、小四号、加粗”, 字体颜色为“橙色, 强调文字颜色 6, 深色 25%”。选中“华新”二字, 设置其字号为“四号”, 字体颜色为“茶色”, 效果如图 3-102 所示。

步骤 16: 设置“加盟流程”下的“索取资料:”“提交申请:”“资格审定:”“意向选址:”“考察洽谈:”“签订合同:”“系统培训:”“装修施工:”“正式营业:”“后续经营:”的格式为“宋体、五号、加粗、无缩进”, 文字颜色为“橙色, 强调文字颜色 6, 深色 25%”; 其他文字格式设置为“宋体、五号”, 段落格式为“单倍行距, 首行缩进 2 字符”, 文字颜色为“黑色”, 效果如图 3-103 所示。

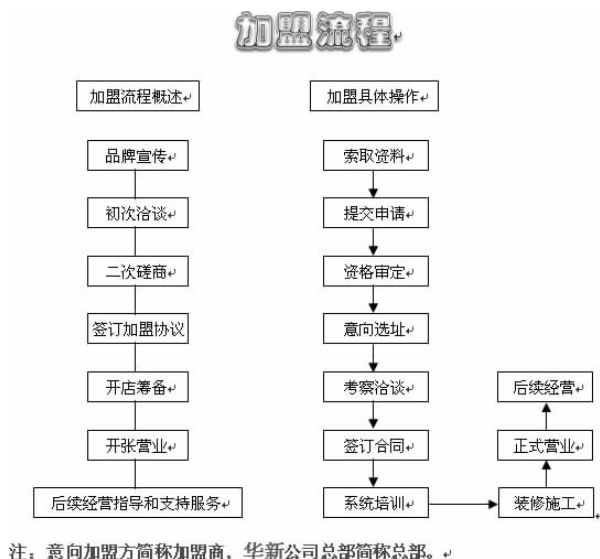


图 3-102 设置“加盟流程”字体效果

索取资料：

通过电话、网上填表或电子邮箱等方式向华新总部索取招商加盟手册，以了解行业状况及总部加盟政策。

提交申请：

认真阅读、填写随信寄发的《华新加盟申请表》，或邮寄、传真至华新总部，或登录华新网站提交加盟申请表，提交加盟开店申请。

资格审定：

总部收到申请后，招商部负责人及助理将及时与有加盟意向者联系，提供相关资讯，审定加盟资格，并初步确立合作意向。

图 3-103 设置“加盟流程”下的其他文字格式

步骤 17: 设置“加盟制度”下的文字，使用项目符号进行编号，采用小圆点“·”样式。设置文字格式为“宋体、小四号”，行距为“固定值 22 磅”；再将该段文字中的所有“华新”二字设置为“宋体、四号、加粗”，文字颜色为茶色，效果如图 3-104 所示。

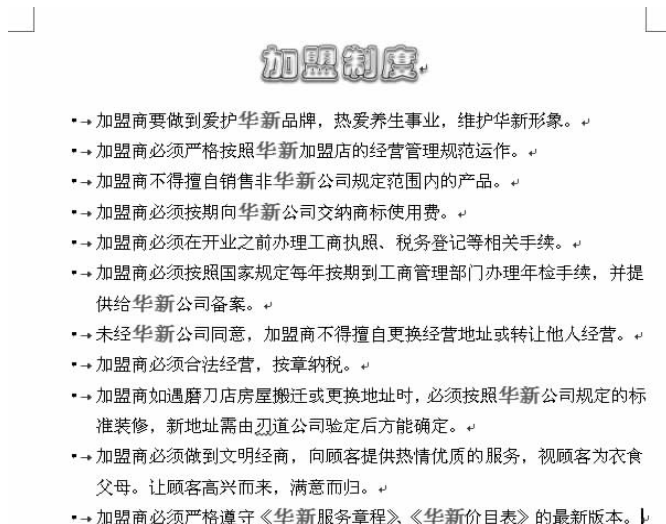


图 3-104 设置“加盟制度”下的文字格式

步骤 18: 投资明细是一个表格, 使用 Word 2013 的表格绘制功能可以完成。在“投资明细”与“十大统一”之间敲出一个空行, 为表格绘制提供空间。将光标定位在该空行处, 然后切换到“插入”选项卡, 单击“表格”组中的“表格”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择 7 行 4 列的表格, 插入后的效果如图 3-105 所示。

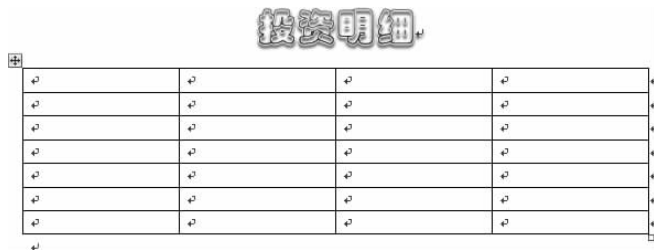


图 3-105 插入表格

步骤 19: 按照图 3-87 所示, 在表格中依次输入文本内容, 输入后的效果如图 3-106 所示。



	标准·店	收费标准	交付形式
加盟费	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	一次性交纳
商标使用费	200 元/月 2·000 元/年	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	按年度交纳
保证金	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	合同期满返还
配置费	1·500 元	出厂成本价格	一次性投资
专用设备费	15·000 元	出厂成本价格	一次性投资
合计	48·800 元	合理、合法、统一、 低廉	

图 3-106 输入文本后的表格

步骤 20: 由图 3-106 可知, 这个表格还需要美化。首先将鼠标指针移到第 1 行与第 2 行交界处, 鼠标指针变为  形状时上下拖动鼠标, 增加第 1 行的高度, 然后切换到“布局”选项卡, 单击“绘图”组中的“绘制表格”按钮, 此时鼠标指针变为  形状, 从第一个单元格的左上角向右下角画线, 绘制斜线表头, 并输入表头文字。

步骤 21: 设置表格中的文字格式为“宋体、小四、居中对齐”, 调整斜线表头中的文字对齐方式, 效果如图 3-107 所示。

步骤 22: 选中整个表格, 切换到“设计”选项卡, 在“边框”组中单击“边框”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项, 弹出“边框和底纹”对话框, 设置表格的边框样式为实直线, 线的颜色为“粉红”, 线的宽度为“1.5 磅”, 应用于整个表格, 如图 3-108 所示。

步骤 23: 设置完成后单击“确定”按钮, 即可看到设置后的效果, 如图 3-109 所示。选中最后一行右侧的两个单元格, 然后切换到“布局”选项卡, 在“合并”组中单击“合并单元格”按钮, 即可将这两个单元格合并为一个单元格。

步骤 24: 设置“十大统一”下的文字格式为“幼圆、小四号、加粗、居中对齐”, 文字颜色为深红。

投资明细

项目\级别	标准·店	收费标准	交付形式
加盟费	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	一次性交纳
商标使用费	200 元/月 2·000 元/年	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	按年度交纳
保证金	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	合同期满返还
配置费	1·500 元	出厂成本价格	一次性投资
专用设备费	15·000 元	出厂成本价格	一次性投资
合计	48·800 元	合理、合法、统一、 低廉	

图 3-107 调整表格的文字格式效果



图 3-108 设置表格边框

投资明细

项目\级别	标准·店	收费标准	交付形式
加盟费	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	一次性交纳
商标使用费	200 元/月 2·000 元/年	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	按年度交纳
保证金	10·000 元	国务院商务部 《商业特许经营 管理条例》	合同期满返还
配置费	1·500 元	出厂成本价格	一次性投资
专用设备费	15·000 元	出厂成本价格	一次性投资
合计	48·800 元	合理、合法、统一、 低廉	

图 3-109 设置表格后的效果

步骤 25: 设置“九大支持”下的文字格式。设置“品牌形象支持”的格式为“宋体、四号、加粗”，文字颜色为“蓝色，强调文字颜色 1”，并使用格式刷将该格式应用到“经营管理支持”“货源产品支持”“专业技术支持”“广告宣传支持”“售后服务支持”“区域管理支持”“指导培训支

持”“市场维护支持”等。

步骤 26: 设置“九大支持”下的其他文字格式为“宋体、小四号、单倍行距”, 段落格式为“首行缩进 2 字符”; 同时, 将这些文字中所有的“华新”文字设置为“宋体、四号、加粗”, 颜色为“茶色”, 效果如图 3-110 所示。

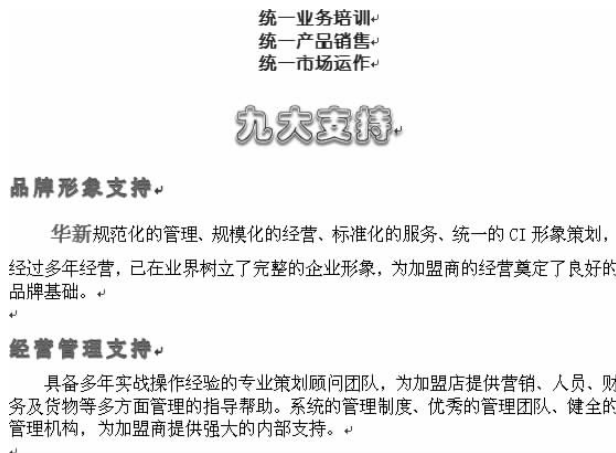


图 3-110 设置“九大支持”下的文字格式

步骤 27: 设置“华新优势”下的文字格式, 为文字添加项目符号编号, 项目符号为自定义图片。文字格式为“宋体、小四号”, 并将文字中所有的“华新”文字格式设置为“宋体、四号、加粗”, 颜色为“茶色”, 效果如图 3-111 所示。

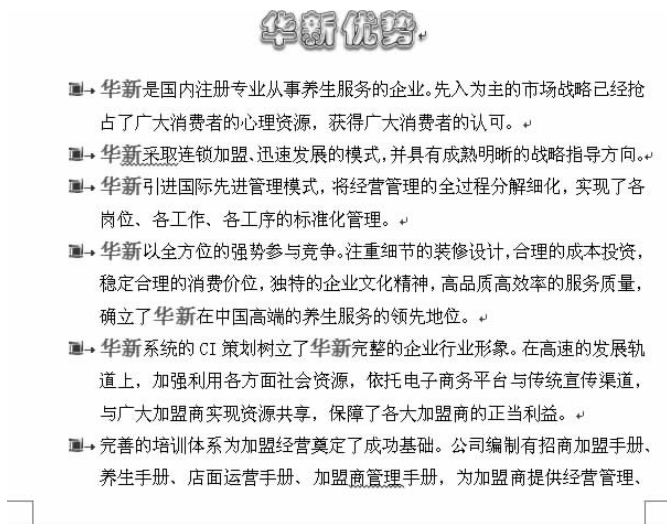


图 3-111 设置“华新优势”下的文字格式

步骤 28: 将光标定位于文档最后, 然后切换到“插入”选项卡, 在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“填充-橙色, 着色 2, 轮廓-着色 2”选项, 弹出一个文本编辑框, 在其中输入“选择华新 财富积升!”文字, 效果如图 3-112 所示。

步骤 29: 调整艺术字为居中对齐, 并调整字号为一号。选中最后一句话, 设置其格式为“宋体、小四号、右对齐”; 同时将其中的“华新”二字设置为“宋体、四号、加粗”, 颜色为“茶色”, 效果如图 3-113 所示。

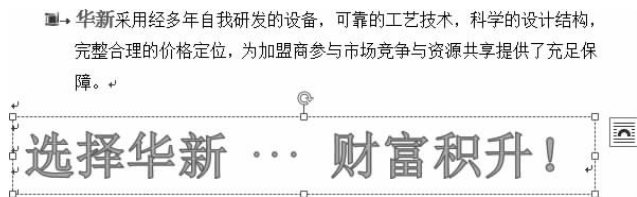


图 3-112 插入艺术字

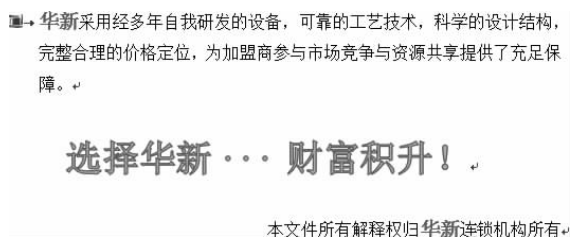


图 3-113 设置最后一句话的格式

步骤 30: 切换到“插入”选项卡,在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中单击“空白”选项,在其中输入“选择华新 财富积升!”,格式为“宋体、小五号、茶色”,设置完成后双击文档中的任意处,退出页眉编辑状态,效果如图 3-114 所示。



图 3-114 页眉效果

步骤 31: 切换到“设计”选项卡,在“页面背景”组中单击“页面颜色”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“填充效果”选项,弹出“填充效果”对话框,切换到“图片”选项卡,如图 3-115 所示。

步骤 32: 单击“选择图片”按钮,弹出“插入图片”界面,如图 3-116 所示。



图 3-115 “图片”选项卡



图 3-116 “插入图片”界面

步骤 33: Word 2013 在图片选择方面做了改进,这里有两个选择:一个是使用计算机中存储的图片,另一个是联网搜索合适的图片。这里可单击“浏览”链接,弹出“选择图片”对话框,从中选择要作为文档背景的图片,然后单击“插入”按钮,如图 3-117 所示。



图 3-117 “选择图片”对话框

步骤 34: 返回“填充效果”对话框,单击“确定”按钮返回文档中,即可发现文档被添加了相应的背景图片,效果如图 3-118 所示。



图 3-118 插入背景图片后的效果

步骤 35: 为文档插入封面,Word 2013 提供了一些模板可供使用。切换到“插入”选项卡,在“页面”组中单击“封面”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种封面类型,这里选择“年刊型”选项,即可插入一个系统默认的封面,如图 3-119 所示。

注意 这里所选用的封面类型并不一定就是 Word 2013 所自带的,用户可以自己设计模板保存为封面类型,以备使用;也可以从相关网站下载封面模板存放到 Word 2013 的封面库中以备使用。



图 3-119 插入系统默认的封面

步骤 36: 可以根据需要来修改这个封面, 首先将封面中的“[选取日期]”“[年]”“[键入文档标题]”所在的表格删除; 然后在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮, 在弹出的对话框中选择所需的图片插入文档中, 并调整好大小和位置, 如图 3-120 所示。



图 3-120 插入图片的效果

步骤 37: 在图片的右侧输入“招商加盟手册”文字, 并设置文字格式为“幼圆、一号字、加粗”, 文字颜色为茶色, 如图 3-121 所示。



图 3-121 输入手册名称

步骤 38: 通过与图 3-87 对比可以发现, 需要将输入的文字转变为竖排文本。切换到“页面布局”选项卡, 在“页面设置”组中单击“文字方向”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“垂直”选项, 即可将文本转变为竖排, 如图 3-122 所示。



图 3-122 竖排文本

步骤 39: 选中图片, 然后切换到“格式”选项卡, 在“调整”组中单击“颜色”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”选项, 此时鼠标指针变为形状, 单击图片中的白色部分, 即可将白色变为透明色, 结果如图 3-123 所示。



图 3-123 设置透明色

步骤 40: 根据需要调整图片和竖排文本的相对位置。按照图 3-87 所示, 在其下输入下面的文本信息并进行排版。文字分两部分, 第一部分是“华新连锁机构”, 其格式为“宋体、小

四号、右对齐”；第二部分为剩下的文字，其格式为“宋体、小四号、左对齐”，段落格式为“首行缩进 2 字符”（依然需要将所有“华新”二字设置为“宋体、四号、加粗、茶色”）。

华新连锁机构

为规范公司加盟政策及市场运营管理，华新连锁特制定此加盟手册。所有申请加盟商家务必认真阅读此手册，并遵照具体规范流程申请加盟。

加盟手册详细规范了加盟商家的基本条件、加盟流程、投资明细及形象统筹工程。

步骤 41：将光标置于“致加盟者”前面，然后在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“下一页”选项，为文档插入一个分隔符，如图 3-124 所示。

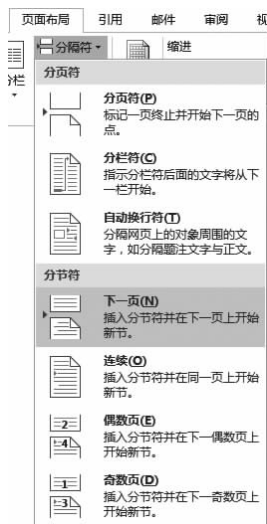


图 3-124 插入“下一页”分隔符

步骤 42：切换到“插入”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端”→“带状物”选项，进入页码编辑状态，如图 3-125 所示。

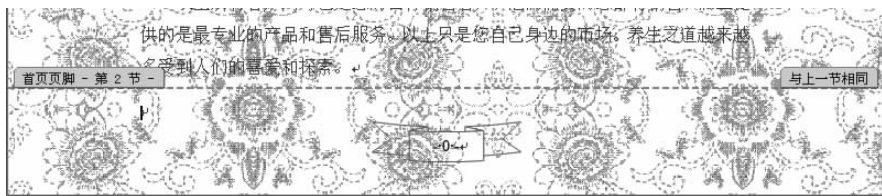


图 3-125 页码编辑状态

步骤 43：此时激活了“设计”选项卡，在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项，弹出“页码格式”对话框，选中“起始页码”单选按钮，并设置页码格式为“-1-”，如图 3-126 所示。

步骤 44：设置完成后单击“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉和页脚编辑状态。将光标定位于文档最后，然后切换到“引用”选项卡，在“目录”组中单击“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种目录样式，即可插入目录，如图 3-127 所示。

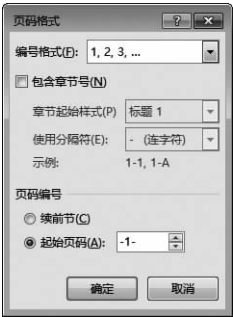


图 3-126 “页码格式”对话框



图 3-127 插入目录

步骤 45:通过观察发现,自动生成的目录并非图 3-87 所示的形式。这时选中整个目录,按照前面所述的方法在封面和“致加盟者”所在页之间插入一个空白页,将目录剪切并粘贴到该空白页中,再根据图 3-87 所示修改目录的样式。

实 训

实训目的

通过制作企业宣传手册,让学生掌握 Word 2013 的基本操作方法。

实训背景

某知名化妆品公司计划召开新产品发布会,领导希望借此机会全面宣传公司,于是就给助理小姜下达了制作企业宣传手册的任务。要求宣传手册的封面、颜色、版面等必须生动活泼,对顾客产生较强的吸引力;内容要求全面、准确,可以显示企业的产品和实力。助理小姜

需要使用 Word 2013 先制作好宣传手册,再进行打印。

实训要求

根据公司的情况,设计的宣传手册要符合以下要求。

(1)封面要包含企业的名称、logo、产品图片等突出公司特色的内容,从而突出经营的特征。

(2)正文的内容要包括公司简介、组织结构图、主要业务简介、主要产品一览表、质量保证体系介绍等内容。

(3)宣传手册制作要求为:内容实事求是,表达方式多样化,版式美观,具有感染力,文字、图片、版式等元素设计合理。

实训分析

企业宣传手册的制作要求制作人员熟练掌握 Word 2013 的各种操作技巧,同时需要搜集和筛选合适的内容。在 Word 2013 中制作企业宣传手册主要可分为制作封面和制作正文内容两部分。

1)制作宣传手册封面

- (1)要应用到 Word 2013 的图片、艺术字、文本框等功能。
- (2)合理设计这些元素,以达到图文并茂、直观生动的效果。

2)制作宣传手册正文内容

- (1)正文各级标题要按有序的样式设置。
- (2)为了方便客户阅读,需要创建目录,并使页码右对齐。
- (3)添加页眉和页脚,并在其中插入各章节标题。
- (4)组织结构要以流程图的形式表现。
- (5)产品的图片需要插入图片题注,最好是图文混排。