

单元 图文编辑

3



单元导读

图文编辑在人们的日常生活和工作中必不可少，熟练掌握常用的图文编辑软件可以帮助人们更高效地完成图、文、表的编辑排版，使文档更加美观、易读。

3.1 操作图文编辑软件

3.1.1 常用的图文编辑软件

根据不同的需求，有不同类型的图文编辑软件可供选用。目前来说，常见的图文编辑软件有办公系列（如 Microsoft Office、WPS Office）、H5 排版系列（如创客贴、易企秀等）、其他（如秒书、刻绘大师等）。这里只针对办公软件系列进行介绍。

1. Microsoft Office

Microsoft Office 是美国微软公司推出的计算及办公自动化软件，其界面友好、操作简便、功能强大，无论是编辑文档、处理数据报表，还是制作演示文稿，都能轻松、高效地完成。

2. WPS Office

WPS Office 是一款由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的办公软件套装，包括文字处理、表格处理、演示文稿制作等功能。它具有内存占用率低、运行速度快、体积小巧、强大的插件平台支持、免费提供在线存储空间和海量文档模板支持等特点。

3.1.2 Word 2016 的基本操作

1.Word 2016 的工作界面

安装好 Office 2016 后，选择“开始”→ Word 2016 选项，即可启动 Word 2016，图 3-1-1 所示为 Word 2016 的工作界面。

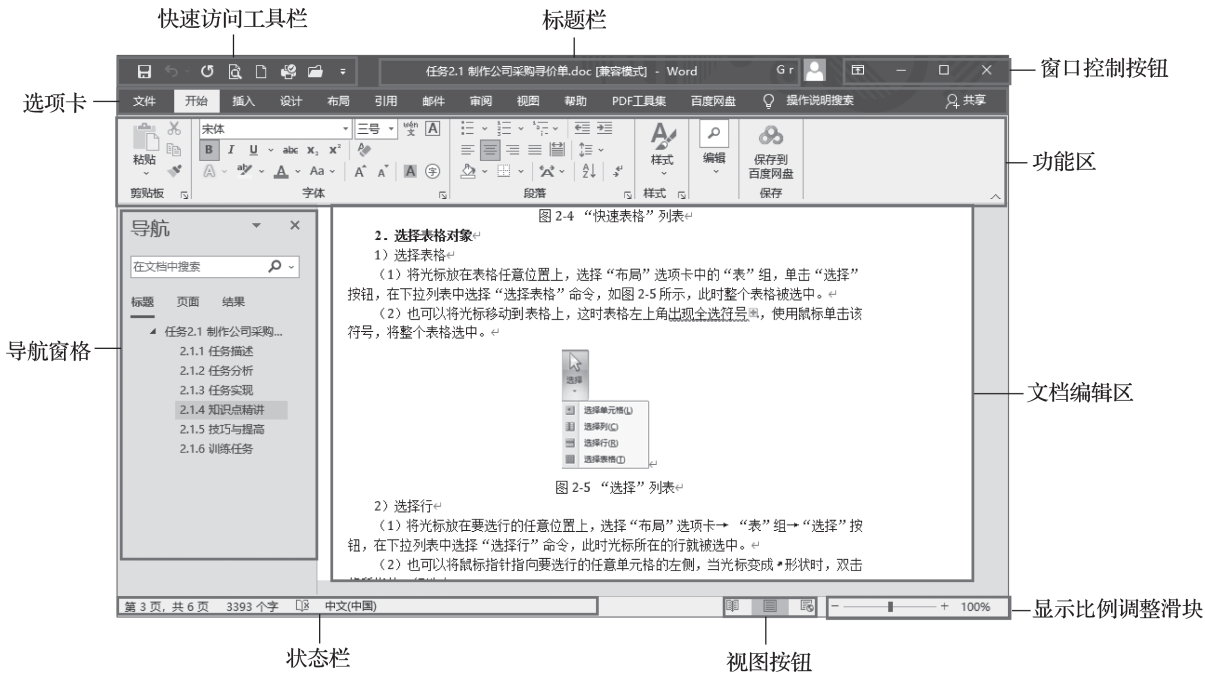


图 3-1-1

(1) 标题栏。标题栏用来显示当前编辑的文档名和 Word 自己的应用程序名（Word）。当用户新建一个文档且未命名时,Word 会自动以“文档 1”(依次为“文档 2”“文档 3”……)作为临时文件名显示在标题栏中间。在标题栏中从左至右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称、功能区显示选项按钮（用于显示隐藏功能区、仅显示选项卡、显示选项卡 and 命令）和窗口控制按钮。

(2) 快速访问工具栏。该工具栏上提供了最常用的“保存”按钮，用来保存当前文档；“撤销”按钮，可以撤销已做过的工作，如输入文字、设置图片格式等；“恢复”按钮，可以恢复被撤销的工作。单击对应的按钮即可执行相应的操作。若要在快速访问工具栏中添加其他按钮，可单击其后的按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的选项即可。

另外，在该下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项可改变快速访问工具栏的位置。

(3) 窗口控制按钮。窗口控制按钮分为 3 种，即“最大化”按钮（“还原”按钮）、“最小化”按钮和“关闭”按钮.

(4) 选项卡。Word 2016 提供了“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”8 个选项卡，单击相应的选项卡，可以切换到对应的功能区。

(5) 功能区。功能区是 Word 2016 中各种命令的集合，每个功能区中集成了相应的功能，通过这些功能，用户可以完成文档的编辑。

(6) 导航窗格。导航窗格默认情况下位于窗口的左侧，用于搜索文中内容和显示目录等。

(7) 文档编辑区。文档编辑区是 Word 2016 的工作区域，在该区域中可以输入文本信息，插入图片、图形等内容。

(8) 状态栏。状态栏位于窗口的底部，显示当前文档的状态和相关信息。

(9) 视图按钮。在状态栏的右侧提供了 3 个视图切换按钮，包括“阅读视图”“页面视图”和“Web 版式视图”，单击对应的按钮可以切换到对应的视图模式。

(10) 显示比例调整滑块。拖动滑块可以调整视图显示大小，向左拖动是缩小视图，向右拖动是放大视图。



课外延伸

比较 WPS 的文字工作界面与 Word 2016 有何异同。

2. 创建新文档

文档的制作、编辑从创建新文档开始，一般来说，有以下 4 种创建新文档的方法：

(1) 使用快捷菜单创建空白文档。在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word 文档”选项，即可新建一个空白 Word 文档（内容为空）。新建 Word 文档后，可以对该文档重命名（注意不要修改文档扩展名）。双击该文档，可以启动 Word，并在 Word 中打开该文档。

(2) 启动 Word 2016 的同时创建一个空白文档。选择“开始”→Word 2016 选项。使用该方法将启动 Word，同时打开一个名为“文档 1”的空白文档，用户可以直接在该窗口中输入内容并对其进行编辑和排版。

(3) 在已打开的 Word 文档中创建空白文档。在已打开的 Word 文档中选择“文件”→“新建”选项，然后在“新建”界面中单击“空白文档”图标，即可创建一个新的空白文档。

(4) 使用模板建立文档。Word 2016 除了有空白文档模板之外，还内置了新闻稿、书法字帖等多种模板，利用这些模板，可以创建具有一定专业格式的文档。

注意：通过模板创建的文档含有预先设置好的内容，使得用户能快速实现文档的制作。除了使用 Word 内置的一些模板外，用户还可以通过网络下载更多模板。

3. 打开文档

安装好 Office 2016 之后，系统会自动进行扩展名关联，当要打开一个 Word 文档时，可以直接双击该 Word 文档，则系统会自动调用 Word 2016 进行打开。

如果系统中安装了多个文档编辑软件，则可右击文档，在弹出的快捷菜单中选择“打开

方式”选项，然后在弹出的子菜单中选择 Word 2016 选项。

4. 保存文档

保存文档的方法如下：

(1) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或选择“文件”→“保存”选项。若是第一次保存，将弹出“另存为”对话框，用户可设置文档名和存储路径。文档保存类型一般选择“Word 文档”。

(2) 选择“文件”→“另存为”选项，弹出“另存为”对话框，用户可选择存储路径，并在相应路径下以相应文档名存储该文档。这种方法可实现文档在资源管理器中的复制。保存完后，Word 将返回文档编辑状态，并打开复制得到的文档。

(3) 直接按 Ctrl+S 快捷键。

5. 编辑文档

(1) 输入文本。在 Word 中打开文档后，文档中至少存在一个段落标记。将插入点定位到段落标记前，通过键盘可以向文档中输入文字。通过按 Enter 键，可以插入一个段落标记，重新开始一个段落。输入文本时注意以下事项：

①对齐文本时不要用空格键，应该使用制表符、缩进等方式。

②当输入至行尾时，不需要按 Enter 键换行，系统会自动换行。输入至段落末尾时，应按 Enter 键产生一个硬回车，表示段落结束。如果需要换行但不换段，可以按 Shift+Enter 快捷键产生一个软回车。

③如果需要强制换页，则可切换到“插入”选项卡，在“页面”组中单击“分页”按钮或切换到“布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮，然后在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项。

④在输入的文本中间插入内容时，应将当前状态设置为“插入”，设置“插入”和“改写”状态按 Insert 键。

⑤插入空行。在“插入”状态下，将插入点移到需要插入空行的位置，按 Enter 键，如果要在文档的开始插入空行，则将光标定位到文首，按 Enter 键。

⑥删除空行。将光标移到空行处，按 Delete 键。

(2) 选择文本。对文档中的对象进行编辑，首先要选中它。对于文字，常用的选中方式是鼠标拖动，通常的方法是从起始位置开始按住鼠标左键，然后拖动到结束位置。

在 Word 2016 中还有一些特殊的文本选择方法，有时可以帮助用户更快地进行文本选择，具体如下：

①选择单行或多行文本。在某行左侧的文本选择区单击，即可选择整行文字。按住鼠标左键上下拖动可选择多行文本。

②选择段落。在段落左侧的文本选择区双击，或者在段落中连续单击三次即可选择整段文本。

③选择某句。按住 Ctrl 键的同时单击某句中的文字，即可选择该句文本。

④选择词语。双击某词语即可选择该词语。

⑤选择大块文本。如果要选择的文本较长，可以先在起始位置单击，然后拖动滚动条显示结束位置，按住 Shift 键单击结束位置即可选择两次定位之间的所有文本。

⑥选择矩形文本块。先在起始位置单击，然后按住 Alt 键向下拖动鼠标，即可选择矩形文本块。

⑦选择整篇文档。在文本选择区连续单击三次或者按 Ctrl+A 快捷键。

⑧选择格式相同的文本。首先选中要设置格式的文本，然后切换到“开始”选项卡，在“编辑”组中单击“选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”选项。

（3）移动文本。移动文本即剪切文本，在文本编辑过程中，为了重新组织文档结构，经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置。既可以在当前页内移动文本，也可以从某一页移动到另一页，甚至可以从一个文档移动到另一个文档。移动文本可以使用鼠标进行，也可以使用键盘进行。

①使用鼠标移动文本。使用鼠标移动文本是最常用的操作方法，适合移动距离较小的情况，操作步骤如下：

a. 选定要移动的内容。

b. 将鼠标指针移到被选中的文本上，此时鼠标指针变为 I 形状。

c. 按下鼠标左键不放并拖动鼠标，将选定内容移到目标位置，释放鼠标左键，此时选定的内容即被移动到指定位置。

②使用剪贴板移动文本。剪贴板是一个公用临时存储区，所有剪切或复制的项目都将自动置于 Office 剪贴板之中。它可实现程序间的信息交换。剪贴板可以收集在 Office 文档或其他程序中复制的文字和图形，最多 24 项。

a. 剪切文字。先选定文本，然后切换到“开始”选项卡，在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮，或者在选定的文本上右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项，完成剪切操作。

b. 粘贴文字。粘贴操作用于将剪贴板上的内容插入文档中插入点所在的位置。剪切文本后，将光标定位到插入内容的位置，然后切换到“开始”选项卡，在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮，或者在插入点处右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项，完成粘贴操作。

（4）复制文本。在文本编辑过程中，复制也是常用功能之一。复制文本既可以使用鼠标来操作，也可以使用键盘来操作。复制的方法有以下几种：

①使用鼠标拖动。

a. 选定要复制的文本。

- b. 按住 Ctrl 键，同时按住鼠标左键不放，鼠标指针右下角出现“+”符号。
- c. 拖动鼠标到目的位置再释放鼠标，所选内容即被复制到指定的位置。

②使用快捷方式。

- a. 选取需要复制的文本。
- b. 按 Ctrl+C 快捷键。
- c. 将插入点定位目标位置。
- d. 按 Ctrl+V 快捷键，即可将指定内容复制到目标位置。

③使用剪贴板。

a. 复制文字。先选定文本，然后切换到“开始”选项卡，在“剪贴板”组中单击“复制”按钮，或者在选定的文本上右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项，完成复制操作。

b. 粘贴文字。复制文本后，将光标定位到插入内容的位置，然后切换到“开始”选项卡，在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮，或者在插入点处右击，然后在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项，完成粘贴操作。

(5) 删除文本。删除文本时可选择下面的键盘操作：

- ①按 Delete 键。删除光标右侧的一个字符。
- ②按 Backspace 键。删除光标左侧的一个字符。
- ③按 Ctrl+Backspace 快捷键。删除光标左侧的一句话或一个英文单词。
- ④按 Ctrl+Delete 快捷键。删除光标右侧的一句话或一个英文单词。

(6) 查找和替换。利用 Word 2016 提供的查找和替换功能，可以实现查找指定字符并进行定向替换。如果只是查找内容，则可直接在左侧导航窗格的搜索框中输入要查找的内容，Word 会自动进行查找并显示查找结果。

如果想要查找后进行替换，则可切换到“开始”选项卡，在“编辑”组中单击“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框（见图 3-1-2），在“替换”选项卡的“查找内容”下拉列表框中输入要查找的内容，然后在“替换为”下拉列表框中输入要替换的文本，如果要一个个确认，可以单击“查找下一处”按钮，确认无误后再单击“替换”按钮；如果想要统一替换，则可直接单击“全部替换”按钮。



图 3-1-2

3.1.3 文档类型的转换与合并文档

1. 文档类型的转换

Word 2016 提供了转换文档类型的功能，通过该功能，可以将 Word 格式的文档转换为 PDF、HTML、TXT 等格式。

(1) 选择“文件”→“另存为”选项，进入“另存为”界面，单击“浏览”按钮，弹出“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表中列出了多种保存格式，如图 3-1-3 所示。

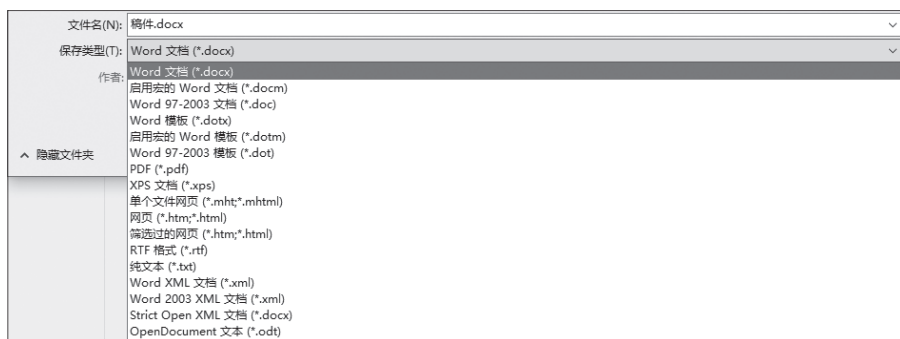


图 3-1-3

(2) 选择“文件”→“导出”选项，进入“导出”界面，选择“更改文件类型”选项，可以有更多选择，如图 3-1-4 所示。

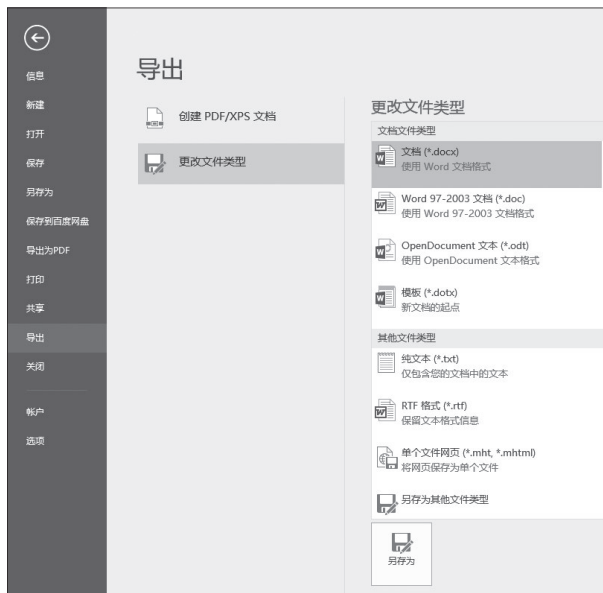


图 3-1-4

2. 合并文档

如果一个文档有两个不同的版本，则可利用 Word 2016 提供的合并功能将这两个版本的文档合并。例如，对由两位不同审阅人做了修订的同一文档进行合并，可切换到“审阅”选项卡，然后在“比较”组中单击“比较”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“合并”选项，

弹出“合并文档”对话框，如图 3-1-5 所示。

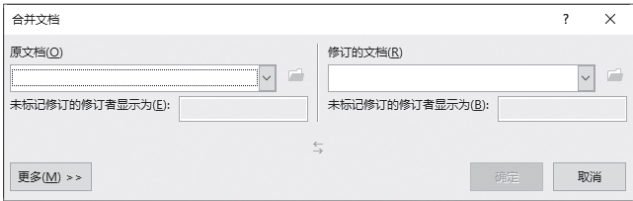


图 3-1-5

选择原文档和修订的文档，单击“确定”按钮即可。

 **课外延伸**

新建两个相同的文档，并对两个文档进行不同的批注，最后将两个文档合并，看看合并后的文档是否包含两个文档的批注。

3.1.4 批注和修订文档

1. 批注

可以对 Word 文档进行批注，如文档作者可将文档发送给他人审阅，由审阅者通过批注的方法表达自己对文档的意见。

例如，图 3-1-6 中对文中的“不同的描述”添加批注“建议增加‘Federal Cloud Computing Strategy’的定义”。

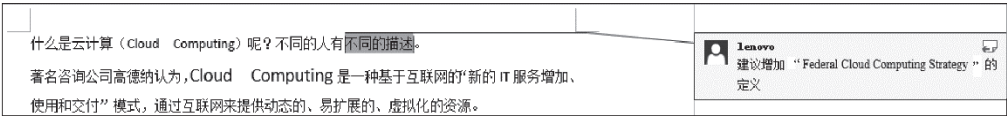


图 3-1-6

实现方法如下：

- (1) 选中“不同的描述”文本。
- (2) 切换到“审阅”选项卡，在“批注”组中单击“新建批注”按钮。
- (3) 在批注框中输入批注内容。

提示：右击批注框，在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”选项可删除批注。

2. 修订文档

Word 文档作者将文档发送给审阅者后，审阅者有时希望直接修改文档，但同时希望保留修改的痕迹，以便知道什么位置做了什么改动。Word 提供的修订功能可满足这种要求。

针对图 3-1-6 中所示的文本进行修订操作，效果如图 3-1-7 所示。

什么是云计算（Cloud Computing）呢？不同的人有不同的描述说法。
著名咨询公司高德纳认为，Cloud Computing 是一种基于互联网的“新的 IT 服务增加、使用和交付”模式，通过互联网来提供动态的、易扩展的、虚拟化的资源。

图 3-1-7

实现方法如下：

- （1）切换到“审阅”选项卡，在“修订”组中单击“修订”按钮。此时，文档处于修订状态。
- （2）选中第一段中的“描述”文本，按 Delete 键。
- （3）在“描述”后输入“说法”。此时，“描述”和“说法”显示了相应标记。

提示：在“修订”状态下，切换到“审阅”选项卡，在“更改”组中单击“接受”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“接受所有修订”选项，可实现对文档的真正修改（这一步通常由文档作者完成）。当然，也可以一条条地接受修订。通常，在普通编辑工作中，应退出修订状态。

3.1.5 文档保护

Word 2016 中提供了保护文档的功能，通过设置相关选项，可以控制其他人对文档的访问，防止未经授权的人查阅或编辑文档。

单击“文件”按钮，在打开的“信息”界面中单击“保护文档”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择相应的保护选项，如图 3-1-8 所示。



图 3-1-8

3.2 设置文本格式

3.2.1 设置文字、段落和页面格式

1. 设置文字格式

常用的字体格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜、下划线等。常用的字体格式设置通过“开始”选项卡的“字体”组来实现，如图 3-2-1 所示。

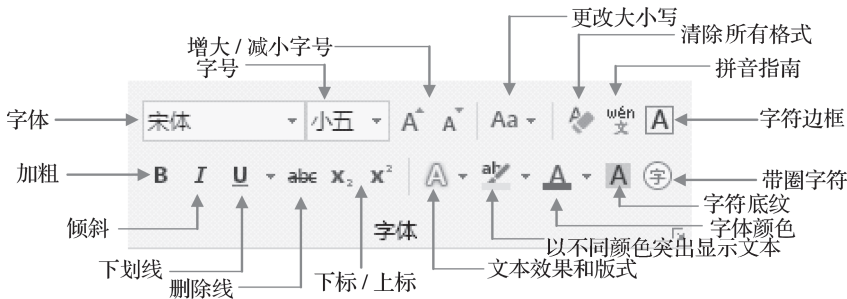


图 3-2-1

利用“字体”对话框也可以设置字符格式。在“开始”选项卡的“字体”组中单击组按钮，可以打开“字体”对话框，在该对话框中可以对选中的文本进行字符格式设置，如图 3-2-2 所示。



图 3-2-2

此外，还可以利用浮动工具栏对选择的文本进行字体设置，如图 3-2-3 所示。



图 3-2-3

2. 设置段落格式

常用的段落格式设置包括设置对齐方式、段前段后间距、首行缩进和悬挂缩进、行距等，段落格式设置通过“开始”选项卡的“段落”组来实现，如图 3-2-4 所示。

- (1) 项目符号和编号：对所选段落设置项目符号、编号和多级列表。
- (2) 对齐方式：设置所选段落的对齐方式，有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
- (3) 增加/减少缩进量：增减段落左侧与左页边的距离。
- (4) 行距：对所选段落各行之间的距离进行调整。
- (5) 字符缩放：对所选字符的宽度进行调整。

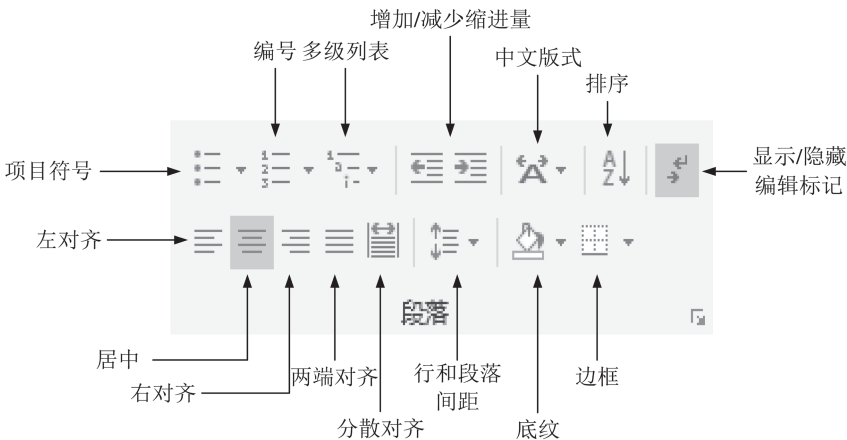


图 3-2-4

- (6) 排序：按字母顺序排序所选文字或对数字数据排序。
 - (7) 底纹：对所选文本或段落设置背景颜色，可以从调色板中选择颜色。
 - (8) 边框：对所选文本或段落添加边框，可以从下拉列表框中选择不同的边框类型。
 - (9) 显示/隐藏编辑标记：显示段落标记或其他隐藏的格式符号。
- 利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置，单击“段落”组中的组按钮，可以打开“段落”对话框，在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置，如图 3-2-5 所示。

3. 设置页面格式

(1) 自定义页边距。页边距的设置可以使宣传单更加美观。设置页边距包括上、下、左、右边距，以及页眉和页脚到页边界的距离，使用此功能来设置页边距十分精确。

在设置文档的页边距时，如果想用 Word 中自带的页边距参数，则在“页边距”下拉列表中选择“常规”“宽”和“窄”等选项，如图 3-2-6 所示；如果要使用自定义的参数进行页边距设置，则可以在“页边距”下拉列表中选择“自定义页边距”选项，弹出“页面设置”对话框，设置“页边距”选项卡中的各参数即可，如图 3-2-7 所示。

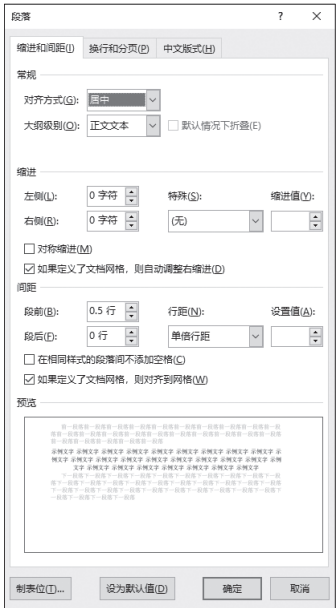


图 3-2-5



图 3-2-6



图 3-2-7

(2) 背景效果设置。为 Word 文档页面设置背景色可以有效提升文档的效果，使文档不再显得单调。背景色可以设置为颜色、渐变、图案、图片，而且除了在计算机上显示外，还能设置随文字一起打印出来。

在设置文档背景时，在“设计”选项卡的“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合适的颜色，即可设置页面背景颜色。如果对已有的页面颜色不满意，则可以在“页面颜色”下拉列表中选择“其他颜色”选项，弹出“颜色”对话框，选择其他颜色或自定义颜色即可，如图 3-2-8 所示。如果需要将页面背景设置为渐变、图案等效果，则可以在“页面颜色”下拉列表中选择“填充效果”选项，弹出“填充效果”对话框，如图 3-2-9 所示。如果要设置渐变色，则可以在“渐变”选项卡中设置；如果要设置纹理效果，则可以在“纹理”选项卡中设置；如果要设置图案填充，则可以在“图案”选项卡中设置；如果要设置图片填充，则可以在“图片”选项卡中设置。

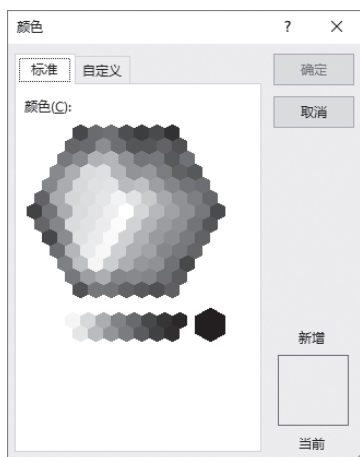


图 3-2-8



图 3-2-9

（3）页面边框设置。页面边框主要用于在 Word 文档中设置页面周围的边框，可以设置普通的线型页面边框和各种图标样式的艺术型页面边框，从而使 Word 文档更富有表现力。

在设置页面边框效果时，不仅可以设置页面边框的线型、颜色和宽度效果，还可以在“边框和底纹”对话框“页面边框”选项卡的“艺术型”下拉列表框中选择艺术型效果的页面边框，如图 3-2-10 所示。平时添加的页面边框都是默认在页面之内的，但是如果想要将边框设置在页面的最外围，使其贴合纸张的边缘，则可以在“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡中单击“选项”按钮，弹出相应的“边框和底纹”对话框，设置好页边距参数，如图 3-2-11 所示。

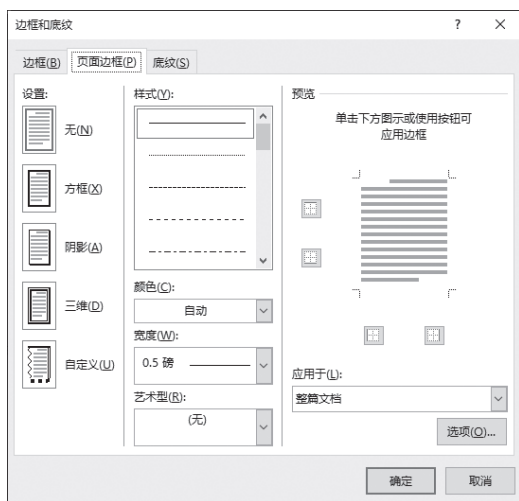


图 3-2-10



图 3-2-11

（4）分栏效果设置。选中要设置分栏的文本，在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“栏”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“两栏”选项，如图 3-2-12 所示，即可将选择的段落文本进行分栏操作。



图 3-2-12

（5）页眉、页脚和页码的设置。页眉和页脚分别位于每个文档的顶端和底端区域。页眉和页脚的内容通常为文档标题、页码、日期等内容。页码通常设置在每个文档的页眉或页脚中。

在 Word 2016 中单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页眉”或“页脚”下拉按钮，即可插入页眉或页脚，如图 3-2-13 所示。插入页眉或页脚后，在“页眉和页脚工具－页眉和页脚”选项卡下可以对页眉和页脚进行设置，如图 3-2-14 所示。选中“首页不同”和“奇偶页不同”复选框，然后在首页、奇数页的第一页和偶数页的第一页分别输入不同的页眉或者页脚，然后单击“关闭页眉和页脚”按钮即可。关闭之后会发现后面的奇数页和偶数页也自动添加了页眉或页脚，并且奇数页的页眉或页脚同奇数页的第一页，偶数页的页眉或页脚同偶数页的第一页，首页是单独的页眉和页脚。



图 3-2-13

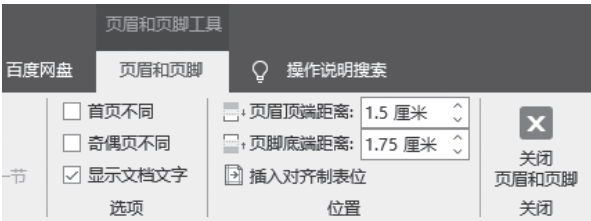


图 3-2-14

设置页码奇偶页不同与设置页眉页脚奇偶页不同略有差异。设置页码奇偶页不同的步骤如下：单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端 – 普通数字 3”选项，这时整个文档都在右下角插入了页码，然后在“页眉和页脚工具 – 页眉和页脚”选项卡的“选项”组中选中“奇偶页不同”复选框，这时偶数页的页码自动取消，接着在偶数页上再次单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页码”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端 – 普通数字 1”选项，这时文档中的偶数页也插入了页码。

（6）分隔符的设置。如果想自由地对整个文档进行不同的页面设置，就需要插入分隔符。分隔符主要包括分页符、分栏符和分节符三种。

单击“布局”选项卡的“页面设置”组中的“分隔符”下拉按钮，在展开的下拉列表中可以选择不用的分隔符，如图 3-2-15 所示。

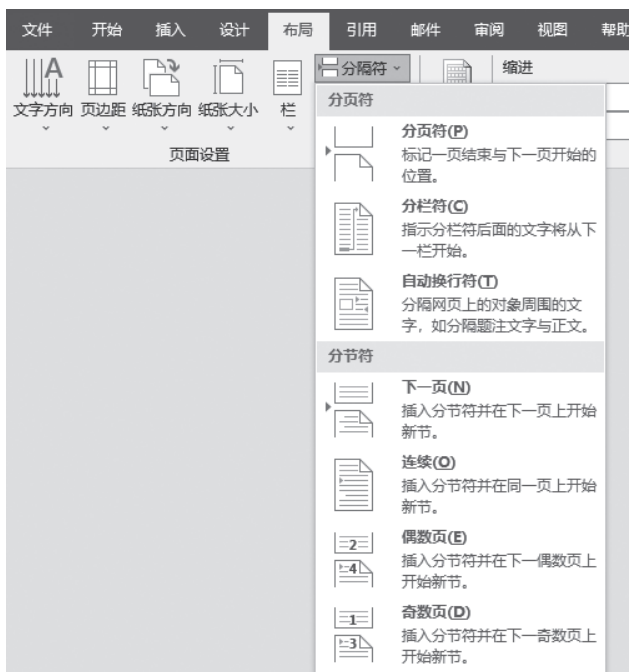


图 3-2-15

在进行文档页面设置中最常用的是分节符。利用分节符给文档设置不同的页眉（页脚）的步骤如下：首先在需要设置不同的页眉（页脚）的文档部分的首页分别插入“分节符 – 下一页”，然后在插入分节符后的第一节首页单击“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中的“页眉”（页脚）按钮，输入页眉（页脚），然后双击第二节首页页眉（页脚），在“页眉和页脚工具 – 页眉和页脚”选项卡的“导航”组中单击“链接到前一节”按钮，如图 3-2-16 所示，取消与上一节的链接，然后输入页眉（页脚）即可，后续每节的设置方法同第二节，设置完毕后单击“关闭页眉和页脚”按钮，这时每一节的页眉（页脚）不同就设置好了。

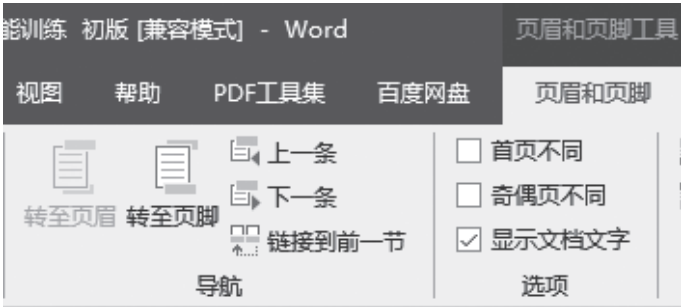


图 3-2-16

提示：除了上面介绍的几种页面格式设置外，还可以设置纸张大小、纸张方向、文字方向、页边距等更加详细的选项，可以切换到“布局”选项卡，在“页面设置”组中进行设置，如图 3-2-17 所示。



图 3-2-17

3.2.2 样式的使用

在编辑文档的过程中，经常会遇到多个段落或多处文本具有相同格式的情况。例如，一篇论文中每一小节的标题都采用同样的字体、字形、大小以及段落的前后间距等，如果一次又一次地对它们进行重复的格式化操作，既会增加工作量，又不易保证格式的一致性。利用 Word 提供的“样式”功能，可以很好地解决这一问题，如图 3-2-18 所示。



图 3-2-18

Word 提供了许多现成的样式供用户选用，除此以外，也可以创建自定义样式。在“开始”选项卡的“样式”组中单击组按钮，打开“样式”任务窗格，单击下方的“新建样式”按钮，弹出“根据格式化创建新样式”对话框，用户可以在其中设置新样式，也可以修改已有样式的部分格式来创建文档需要的新样式，如图 3-2-19 所示。

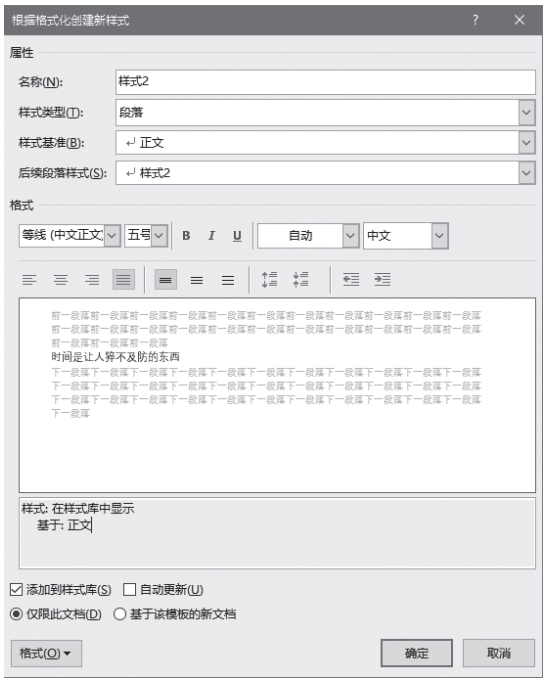


图 3-2-19

3.2.3 特殊的文字效果设置

1. 设置首字下沉

选中文本，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“下沉”选项，即可将选中的文本的首字设置为下沉，如图 3-2-20 所示。

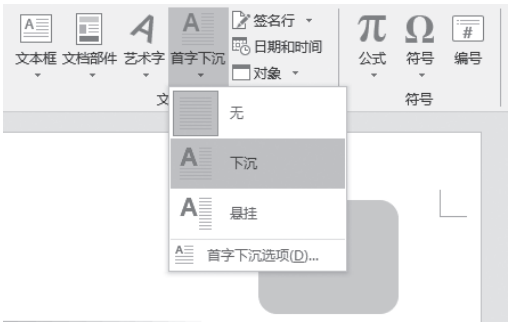


图 3-2-20

2. 插入艺术字

(1) 将光标定位在文档的首行位置，然后在“插入”选项卡的“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：白色；边框：橙色，主题色 2；清晰阴影：橙色，主题色 2”艺术字样式，如图 3-2-21 所示。

(2) 在文档中将显示“请在此放置您的文字”艺术字文本框，选择文本框中的艺术字，按 Delete 键删除即可。



图 3-2-21



实战体验

写工作总结

步骤 1：打开 Word，单击“新建”按钮，如图 3-2-22 所示。

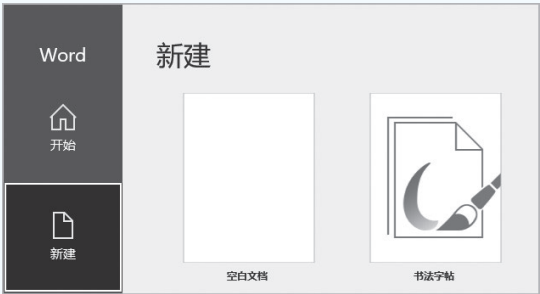


图 3-2-22

步骤 2：在编辑区输入文档，如图 3-2-23 所示。

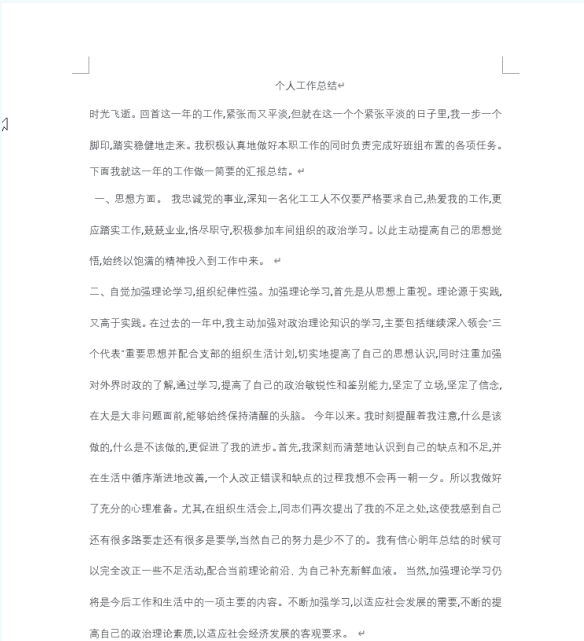


图 3-2-23

步骤 3：选中第一段并右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”选项，如图 3-2-24 所示。

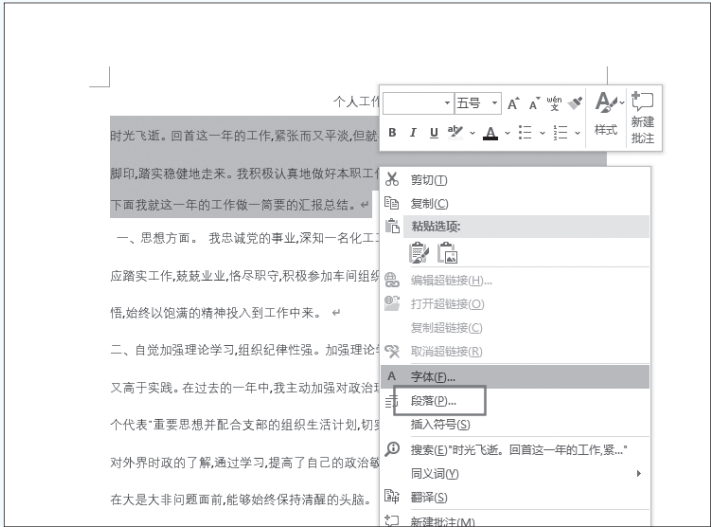


图 3-2-24

步骤 4：在弹出的对话框中默认打开“缩进和间距”选项卡，在“缩进”选项区的“特殊”下拉列表框中选择“首行”选项，“缩进值”自动变为“2 字符”，再在“间距”选项区的“行距”下拉列表框中选择“1.5 倍行距”选项，如图 3-2-25 所示。

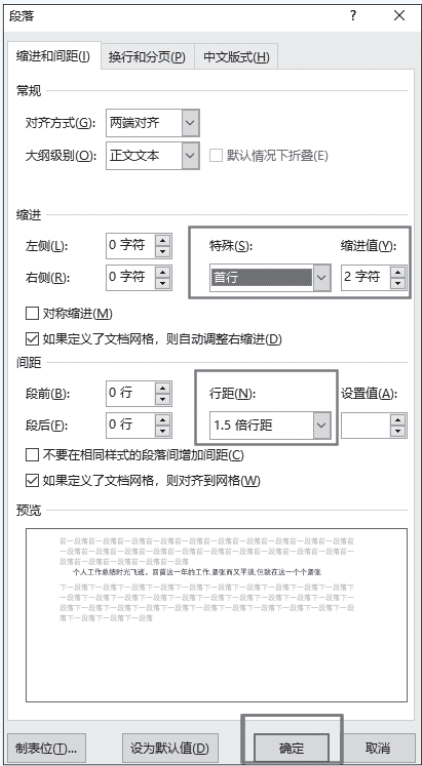


图 3-2-25

步骤 5：按 Ctrl+A 快捷键选中全文，右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，在弹出的对话框中默认打开“字体”选项卡，设置字体为“宋体”，“字形”为“常规”，“字号”为“小四”，字体颜色为“自动”，如图 3-2-26 所示。



图 3-2-26

步骤 6：按照步骤 5 设置标题“个人工作总结”的字号为“三号”，“字形”为“加粗”，整个文档就设置好了，如图 3-2-27 所示。

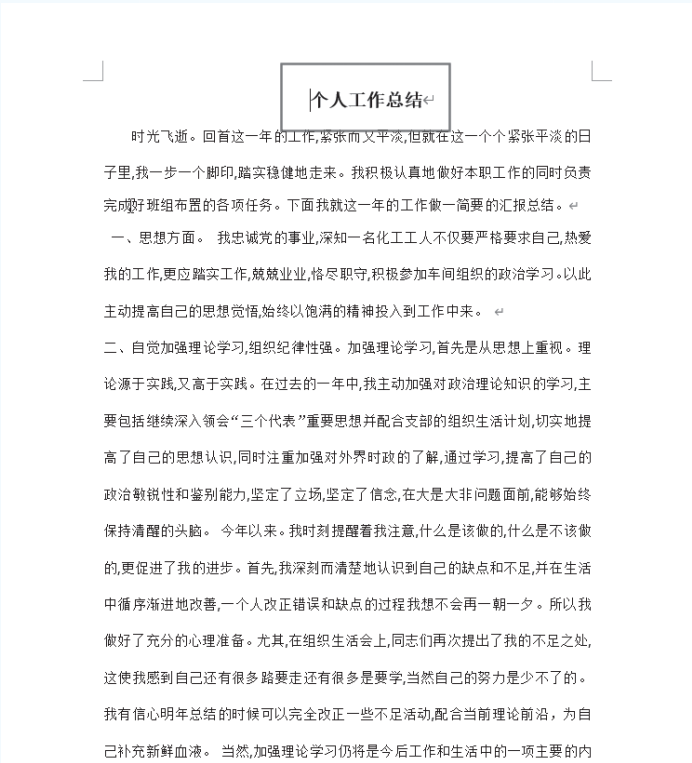


图 3-2-27

3.3 制作表格

3.3.1 表格的制作及表格格式的设置

1. 表格的制作

表格由水平的行和垂直的列组成，行与列交叉形成的方框称为单元格。Word 2016 提供了多种创建表格的方法，如可以通过选择需要的行数和列数来插入表格，还可拖动鼠标绘制表格。

（1）使用网格创建表格。在创建表格对象时，在“表格”下拉列表中拖动鼠标选择表格网格，如图 3-3-1 所示，选择好网格后单击，即可将表格插入文档中。通过选择网格创建出的表格能够自动平均分布各列和各行，用户可以根据需要再自行调整行高或列宽，以及边框和底纹等其他格式。

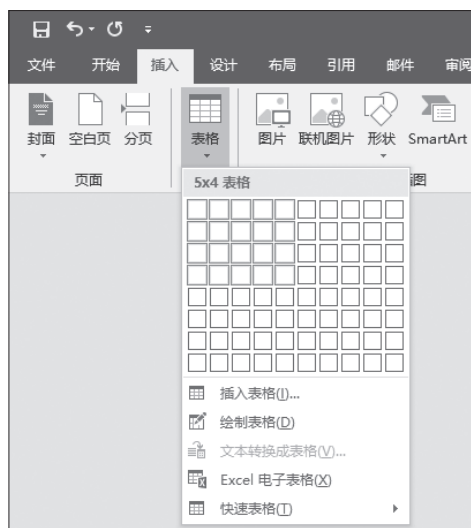


图 3-3-1

（2）使用“插入表格”对话框创建表格。在“插入表格”对话框中修改“列宽”和“行高”参数即可。将光标定位到要插入表格的位置，然后在“表格”下拉列表中选择“插入表格”选项，弹出“插入表格”对话框，在“列数”和“行数”数值框中输入参数即可。

（3）绘制表格。除了以上介绍的两种插入表格的方法外，用户还可以自己动手绘制表格。使用 Word 2016 提供的绘制工具就像用笔在纸上绘图一样，如果绘制错了，还可以用橡皮擦除。绘制表格的具体方法是：在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项，如图 3-3-2 所示，此时鼠标指针呈铅笔形状，在文档空白处按住鼠标左键，向右下方拖动鼠标绘制表格的外边框，然后释放鼠标左键，虚线

2. 表格样式的设置

（1）自动套用表格样式。用户可以将已经定义好的表格样式应用到表格中，用于定义表格的外观。在“表格工具－设计”选项卡的“表格样式”组中单击“表格样式”下拉按钮，会弹出已有的表格样式，选择其中的一种即可。

（2）自定义表格样式。如果“表格样式”下拉列表中提供的样式不能满足要求，可以自定义表格样式。在“表格样式”下拉列表中选择“新建样式”选项，弹出“根据格式化创建新样式”对话框，在该对话框中进行自定义样式设置，完成后单击“确定”按钮，则会在“表格样式”下拉列表中添加自定义的样式，以供用户使用。

（3）边框和底纹。用户可为表格添加漂亮的颜色、边框类型等外观效果。选择要进行边框设置的单元格，先在“表格工具－设计”选项卡的“边框”组中选择边框的线型、粗细、颜色，然后选择合适的框线。单击“底纹”下拉按钮可以设置底纹。

也可以在“边框”组中单击组按钮，弹出“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中可以设置边框，在“底纹”选项卡中可以设置底纹。

3.3.2 文本和表格的互相转换

表格和文本各有所长，其应用范围也有所不同。对于同一内容，有时需要用表格来表示，有时则需要用文本来表示。因此，为了使数据的处理和编辑更加方便，Word 2016 提供了支持文本和表格之间互相转换的功能。

（1）将表格转换成文本。如果需要将表格转换成文本，则可以使用 Word 2016 提供的“将表格转换成文本”命令，将表格中的内容转换成普通的段落文本，并将各单元格的内容转换后用段落标记、逗号、制表符或指定的字符隔开。其具体操作方法是：选择要转换成文本的表格对象，在“表格工具－布局”选项卡的“数据”组中单击“转换为文本”按钮，弹出“表格转换成文本”对话框，如图 3-3-5 所示，设置所需要的文字分隔符即可。

（2）将文本转换成表格。对于 Word 文档中存在的文本，用户也可以使用“文本转换成表格”命令，将文本转换成表格。与将表格转换成文本不同，将文本转换成表格前必须对需要转换的文本进行格式化，文本中的每一行之间要用段落标记符隔开，每一列之间要用分隔符隔开，列之间的分隔符可以是逗号、空格、制表符等。其具体操作方法是：选择需要转换成表格的文本对象，在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项，弹出“将文字转换成表格”对话框，设置表格尺寸、文字分隔位置等参数，如图 3-3-6 所示，再单击“确定”按钮即可实现。

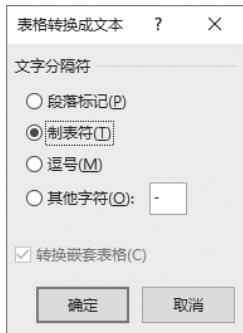


图 3-3-5



图 3-3-6



实战体验

制作员工信息表

步骤 1：打开 Word，新建空白文档。

步骤 2：在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮，如图 3-3-7 所示，在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项。



图 3-3-7

步骤 3：在弹出的“插入表格”对话框的“表格尺寸”选项区中输入“列数”和“行数”，单击“确定”按钮，如图 3-3-8 所示。

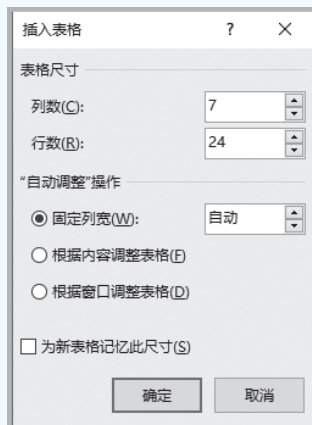


图 3-3-8

步骤 4：在插入的表格中输入基本信息，如图 3-3-9 所示。

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号			出生日期			
最高学历			毕业院校			
所学专业			毕业时间			
户口所在地						
现居住地址						
联系电话			紧急联系人电话			
入司渠道						
教育经历						
工作经历						
家庭成员						

图 3-3-9

步骤 5：拖动鼠标选中要合并的单元格，右键，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项，如图 3-3-10 所示。

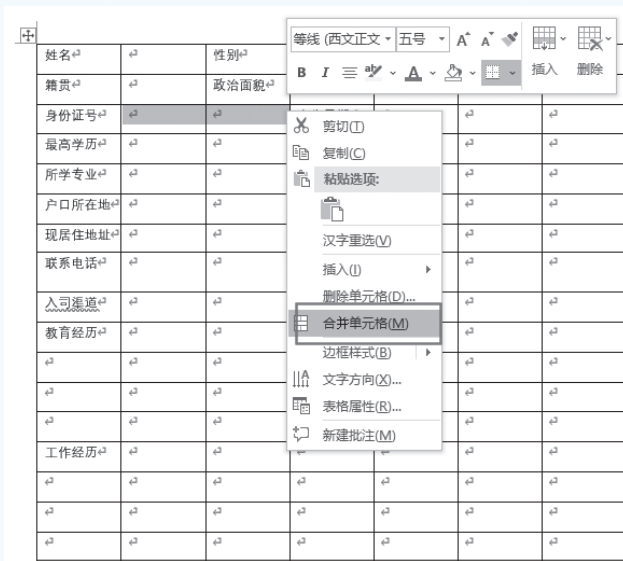


图 3-3-10

步骤 6：按照步骤 5 的方式，合并其余需要合并的单元格并输入需要填写的信息，合并完成后如图 3-3-11 所示。

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号				出生日期		
最高学历				毕业院校		
所学专业				毕业时间		
户口所在地						
现居住地址						
联系电话				紧急联系人电话		
入职渠道						
教育经历	起止时间		学校名称		学历	
工作经历	起止时间		工作单位		部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话	

图 3-3-11

步骤 7：在最后一栏中写上保证，员工信息表就制作完成了，如图 3-3-12 所示。

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号				出生日期		
最高学历				毕业院校		
所学专业				毕业时间		
户口所在地						
现居住地址						
联系电话				紧急联系人电话		
入职渠道						
教育经历	起止时间		学校名称		学历	
工作经历	起止时间		工作单位		部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话	
注：本人保证以上所填信息皆属事实，否则自愿承担任何后果。						
本人签字：						

图 3-3-12

步骤 8：单击表格左上角的十字箭头，表格被全选，在“表格工具－表设计”选项卡的“表格样式”组中还可以为表格添加各种样式，如图 3-3-13 所示。

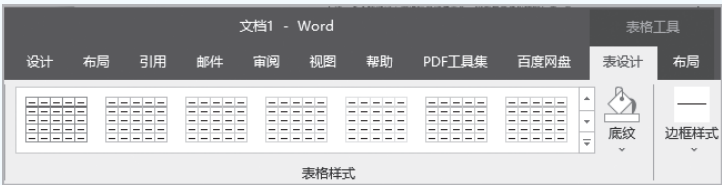


图 3-3-13

3.4 绘制图形

3.4.1 绘制简单图形

Word 提供了丰富的形状（如矩形、圆形、三角形等），用户可以使用它们绘制图形，如图 3-4-1 所示。

绘制图 3-4-2 所示图形的方法如下：



图 3-4-1

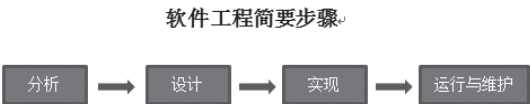


图 3-4-2

- (1) 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提供了丰富的形状样式，根据需要选择“矩形”形状。
- (2) 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“简单文本框”选项，输入“软件工程简要步骤”，将文本格式设置为加粗、“四号”。调整文本框大小和位置。
- (3) 选中文本框，切换到“绘图工具－格式”选项卡，在“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选择“无轮廓”选项。此操作将去除文本框的边框。
- (4) 插入 4 个矩形，输入相应文本，并调整大小和位置。
- (5) 插入 3 个右箭头，并调整大小和位置。

 **课外延伸**

尝试通过插入形态制作一个“大一新生入学事项办理”流程。

3.4.2 插入数学公式和图形符号

1. 插入数学公式

Word 2016 提供了多种常用的内置公式供用户直接插入文档中，还可以根据需要编辑公式，具体操作如下：

- (1) 在“插入”选项卡的“符号”组中单击“公式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择所需公式即可，如图 3-4-3 所示。

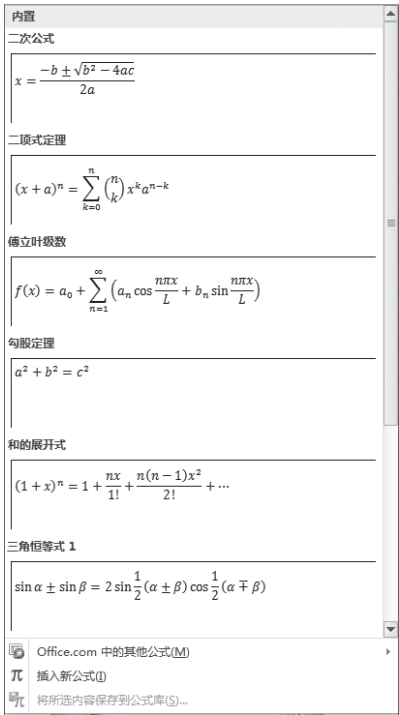


图 3-4-3

（2）如果需要创建公式，则选择内置公式列表下方的“插入新公式”选项，将在文档中创建一个空白公式框架，然后通过键盘和“公式工具 - 设计”选项卡中的“符号”组输入公式内容，如图 3-4-4 所示。

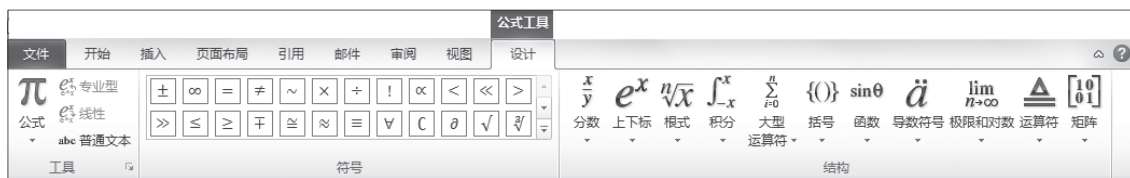


图 3-4-4

2. 插入符号

在创建文本时，随时会遇到使用键盘无法输入的特殊字符。例如，专业的数学符号、汉语拼音等，这时就可以使用 Word 提供的插入符号功能。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，从中选择需要的符号，然后单击“插入”按钮即可。如果需要插入特殊符号，可以在“符号”对话框中切换到“特殊字符”选项卡，在“字符”列表框中选择需要的特殊字符，然后单击“插入”按钮即可。

3.4.3 绘制示意图和结构图

SmartArt 图形包括列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图等，使用 SmartArt 图形可以绘制示意图和结构图。Word 2016 提供了多种样式的 SmartArt 图形，用户可根据需要选择适当的样式插入文档，操作方法如下：

（1）将插入点定位在需要插入 SmartArt 图形的位置，在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮。

（2）在弹出的“选择 SmartArt 图形”对话框中选择所需的布局样式，如图 3-4-5 所示。

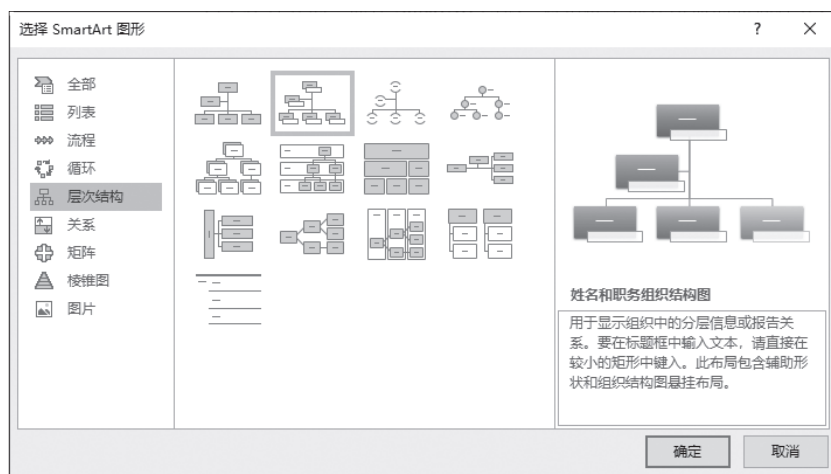


图 3-4-5

(3) 单击“确定”按钮，将 SmartArt 图形插入文档，如图 3-4-6 所示。

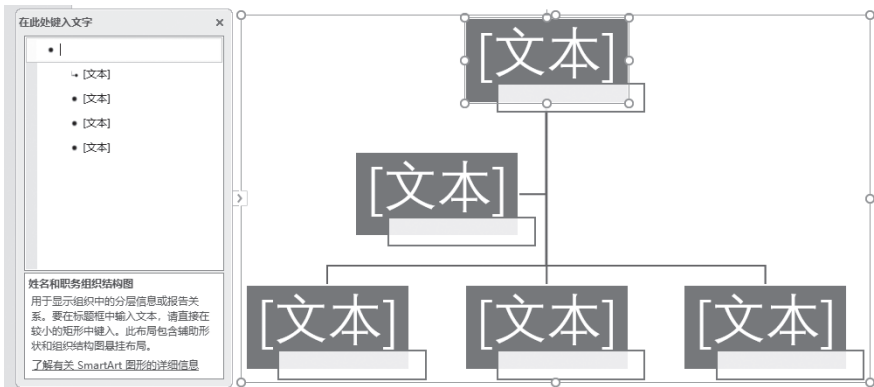


图 3-4-6

(4) 单击 SmartArt 图形中的一个形状，在光标闪烁处输入文本；或者单击左侧文本窗格中的“[文本]”，在光标闪烁处输入文本。

(5) 选中 SmartArt 图形中的一个形状，右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加形状”选项，可以根据需要增加形状，如图 3-4-7 所示。

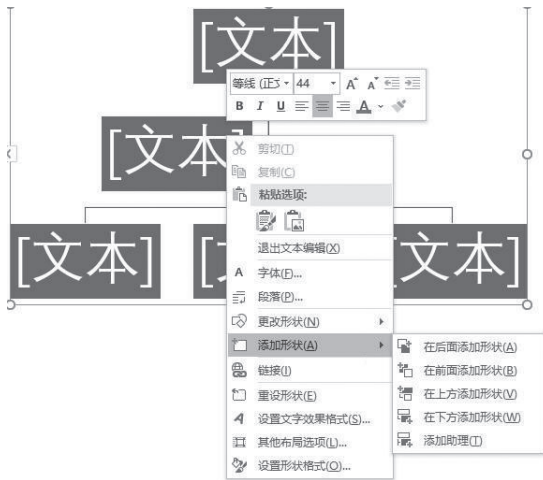


图 3-4-7

(6) 选中 SmartArt 图形中的一个形状，单击“SmartArt 工具 -SmartArt 设计”选项卡的“创建图形”组中的“布局”下拉按钮，在弹出的下拉列表中还可以设置不同的图形布局，如图 3-4-8 所示。



图 3-4-8



实战体验

制作“七步洗手法”示意图

步骤 1：打开 Word，新建空白文档。

步骤 2：在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“箭头总汇”中的“燕尾形”，如图 3-4-9 所示。

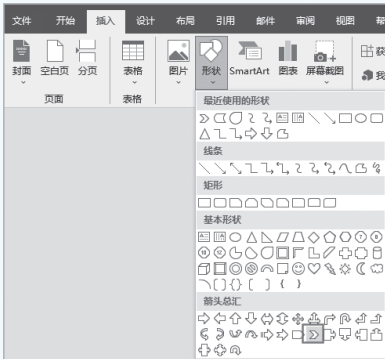


图 3-4-9

步骤 3：拖动鼠标即可绘制出形状，接着按照步骤 2 的方式绘制出一个圆形，调整圆形的大小和位置，如图 3-4-10 所示。



图 3-4-10

步骤 4：选中圆形，右击，在弹出的工具栏中单击“填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“绿色，个性色 6，淡色 60%”选项，然后单击“边框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无轮廓”选项，如图 3-4-11 所示。

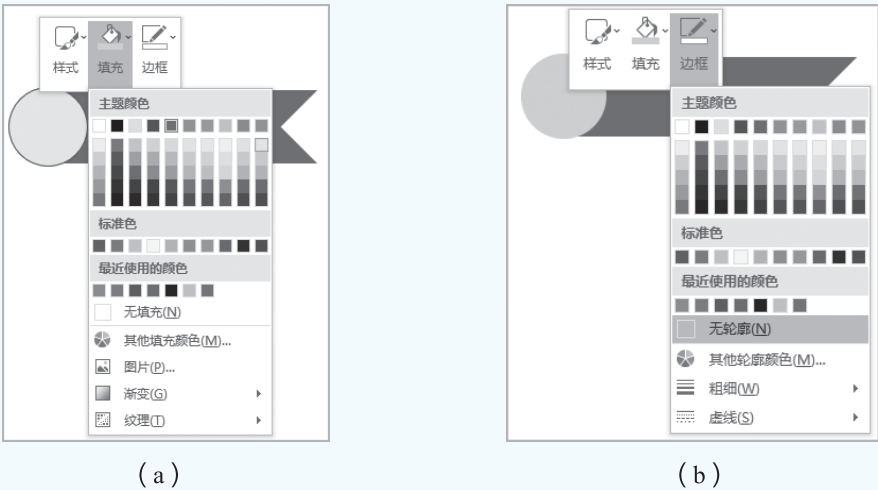


图 3-4-11

步骤 5：按照步骤 4 的方式将“燕尾形”设置为“浅灰色，背景 2，深色 10%”“无轮廓”，如图 3-4-12 所示。

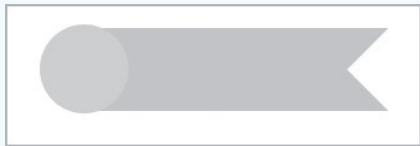


图 3-4-12

步骤 6：按住 Ctrl 键的同时选中圆形和“燕尾形”，单击“绘图工具 - 格式”选项卡的“排列”组中的“组合”按钮，如图 3-4-13 所示。



图 3-4-13

步骤 7：按住 Ctrl 键，拖动组合形状进行复制，重复 6 次，复制 6 个相同的组合形状，如图 3-4-14 所示。

步骤 8：在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“选择窗格”选项，弹出“选择”窗格，如图 3-4-15 所示。

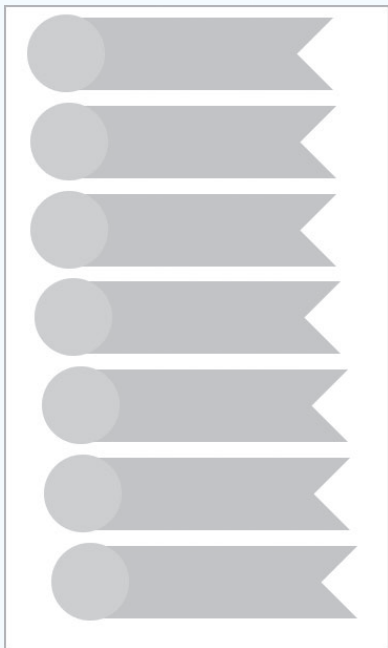


图 3-4-14



图 3-4-15

步骤 9：分别单击椭圆，选中后将鼠标指针移动到椭圆上，右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，分别输入“01”“02”“03”“04”“05”“06”“07”，接着单击浮动工具栏中的“填充”按钮，更改填充颜色，结果如图 3-4-16 所示。

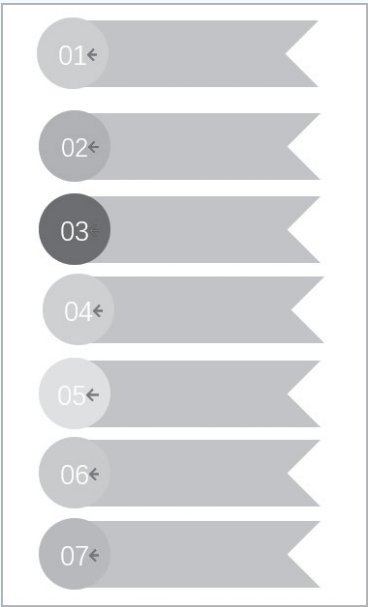


图 3-4-16

步骤 10：在“燕尾形”形状上分别添加文本框，在文本框内输入七步洗手法的具体步骤，并设置字体颜色为“黑色”，字号为“四号”，最后调整每个组合形状的位置，七步洗手法的示意图就制作完成了，结果如图 3-4-17 所示。

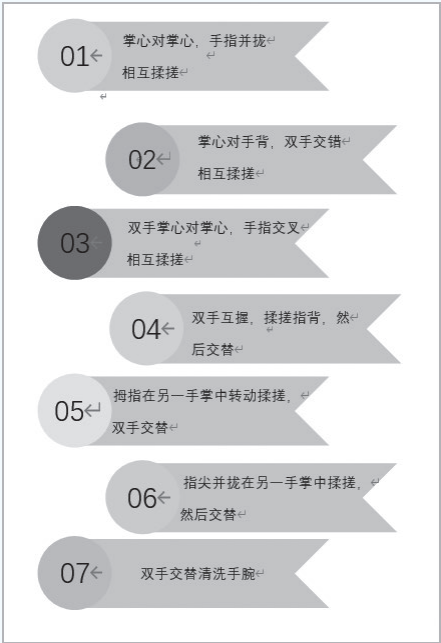


图 3-4-17

3.5 图文混排

1. 插入文本框和图片

在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮可插入图片，如图 3-5-1 所示，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”下拉按钮可插入横排或竖排文本框，如图 3-5-2 所示。



图 3-5-1

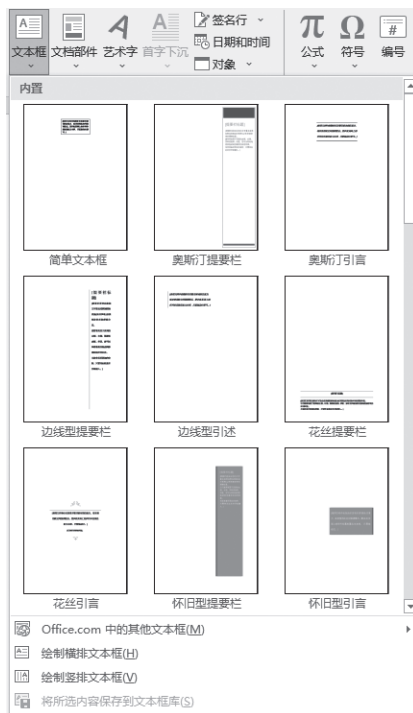


图 3-5-2

2. 设置图片格式

插入图片后，选中图片，在“图片工具－图片格式”选项卡的“图片样式”组中还可以设置“图片边框”“图片效果”等，如图 3-5-3 所示。



图 3-5-3

3. 设置文字环绕方式

选中图片，单击浮出的“布局选项”按钮，可以为文字设置“嵌入型”“四周型”“紧密环绕型”等多种环绕方式，如图 3-5-4 所示。



图 3-5-4

提示:在设置文字环绕方式时,我们经常分不清“四周型”和“紧密型环绕”有什么区别,这里通过演示来区分一下。将猫的图片裁剪为心型,然后设置文字环绕方式,图 3-5-5 的文字环绕方式是“四周型”,图 3-5-6 的文字环绕方式是“紧密型环绕”。通过图片可以看出“四周型”和“紧密型环绕”的区别是:“四周型”是围绕图片的矩形调整框来排列的,而“紧密型环绕”是围绕图片的外轮廓来排列的。

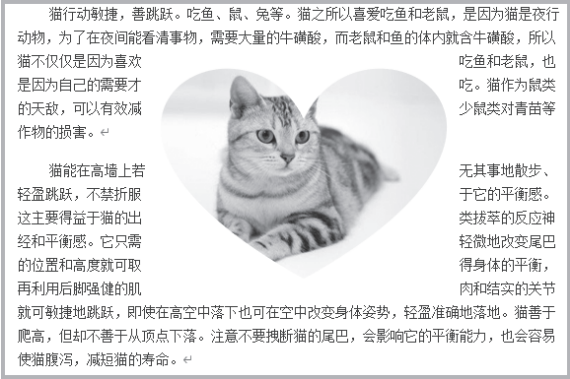


图 3-5-5



图 3-5-6

实战体验

制作立秋宣传海报

- 步骤 1：打开 Word，新建空白文档。
- 步骤 2：在新建的空白文档中输入“立秋”，选中文字，在弹出的浮动工具栏中设置字号为 48，字体为“华文新魏”，如图 3-5-7 所示。



图 3-5-7

- 步骤 3：选中文字，在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮，如图 3-5-8 所示。



图 3-5-8

- 步骤 4：选中文字，在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“渐变填充：蓝色，主题色 5；映像”选项，然后右击，在弹出的浮动工具栏中将颜色设置为标准色中的“橙色”，然后单击“字体颜色”按钮，选择“渐变”→“线性向左”选项，效果如图 3-5-9 所示。
- 步骤 5：将准备好的立秋宣传文案复制并粘贴，如图 3-5-10 所示。



图 3-5-9

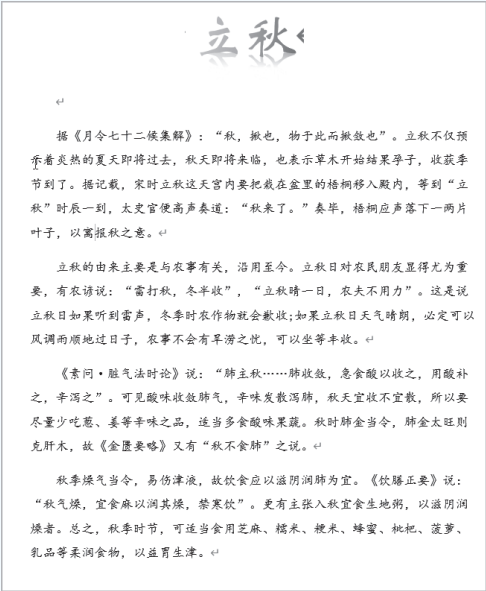


图 3-5-10

步骤 6：在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“此设备”选项，在弹出的对话框中选择准备好的素材“枫叶”，单击“插入”按钮。

步骤 7：选中图片，单击右侧弹出的“布局选项”按钮，选择“四周型”，如图 3-5-11 所示。



图 3-5-11

步骤 8：右击，在弹出的浮动工具栏中单击“样式”按钮，在展开的图形样式中选择“柔化边缘椭圆”，如图 3-5-12 所示。

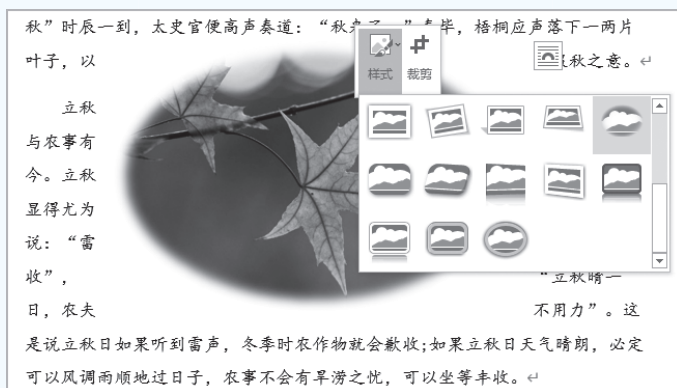


图 3-5-12

步骤 9：调整大小和位置，如图 3-5-13 所示。

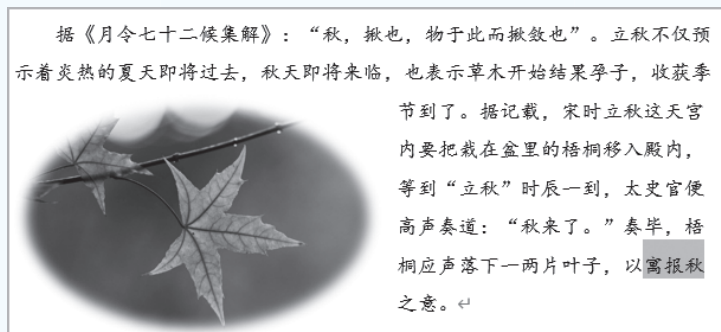


图 3-5-13

步骤 10：按照步骤 6 的方式插入准备好的另一张图片素材“枇杷”，并将文字环绕方式按照步骤 7 设置为“四周型”。

步骤 11：选中图片，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”选项。

步骤 12：在弹出的“设置图片格式”窗格中展开“柔化边缘”选项，将大小设置为 9 磅，如图 3-5-14 所示。



图 3-5-14

步骤 13：调整图片的大小和位置，如图 3-5-15 所示。

步骤 14：这样一张立秋宣传海报就制作完成了，效果如图 3-5-16 所示。

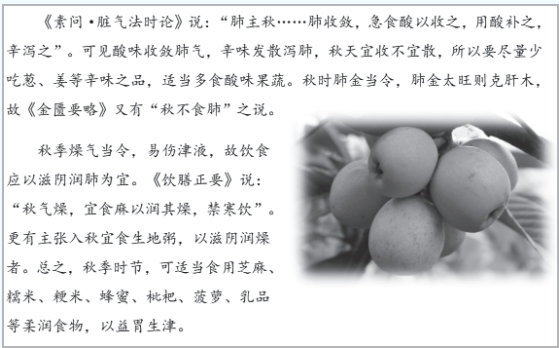


图 3-5-15

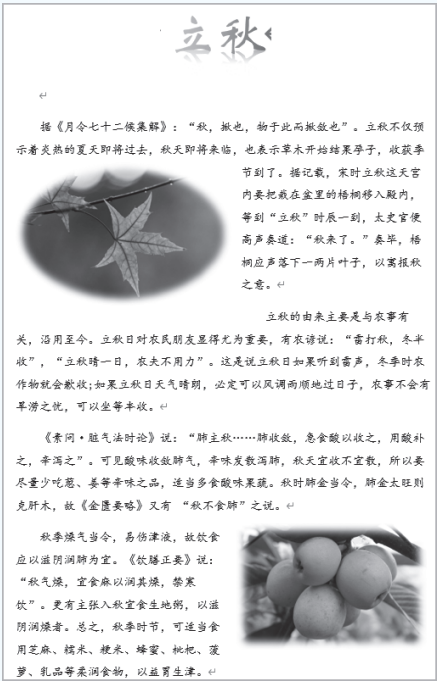


图 3-5-16

3.6 批量生成文档

在工作和学习中，我们经常需要批量发送邀请函、会议通知、信封、录取通知书等，如果一个个地来制作，效率很低，利用 Word 2016 的“邮件合并”功能可以大大提高效率。批量生成文档需要具备两个条件，一个是要建立邮件、信函或者信封等的模板，另一个是要准备一个变化信息的数据源，通过将数据源导入，然后在模板中插入域，最后合并文档来生成批量邮件、信函或者信封等。



实战体验

批量生成录取通知书

步骤 1：用 Word 2016 打开准备好的录取通知书模板，如图 3-6-1 所示。

步骤 2：在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“信函”选项，如图 3-6-2 所示。

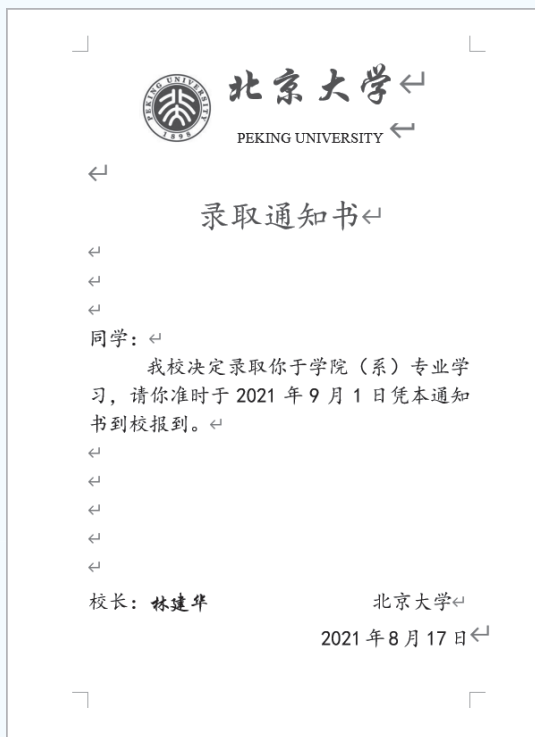


图 3-6-1



图 3-6-2

步骤 3：在“邮件”选项卡的“开始合并邮件”组中单击“选择收件人”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“使用现有列表”选项，如图 3-6-3 所示。

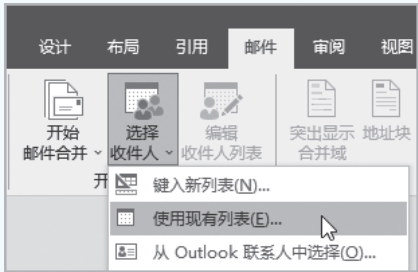


图 3-6-3

步骤 4：在弹出的“选择数据源”对话框中选择准备好的“录取名单”工作簿。

步骤 5：将光标移至录取通知书模板中的“同学”前面，在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中单击“插入合并域”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“姓名”选项，如图 3-6-4 所示。

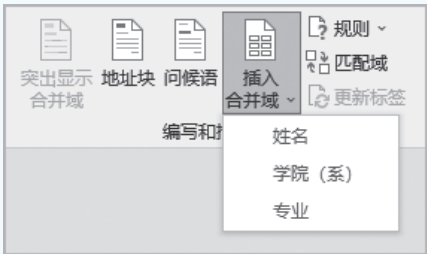


图 3-6-4

步骤 6：按照步骤 5 的方式分别在录取通知书模板中的“学院（系）”和“专业”前面插入域，结果如图 3-6-5 所示。

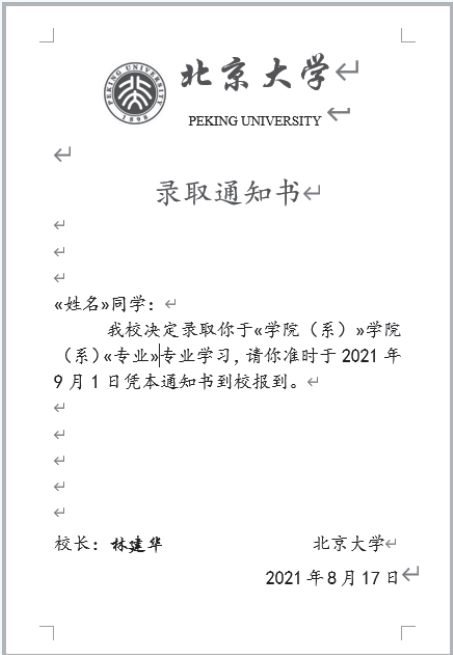


图 3-6-5

步骤 7：在“邮件”选项卡的“完成”组中单击“完成并合并”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“编辑单个文档”选项，如图 3-6-6 所示。

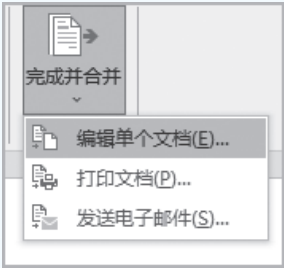


图 3-6-6

步骤 8：在弹出的“合并到新文档”对话框中，默认选择“全部”，单击“确定”按钮。
步骤 9：在新的文档中批量生成了录取通知书，可以在“视图”选项卡的“缩放”组中单击“多页”按钮进行查看，如图 3-6-7 所示。

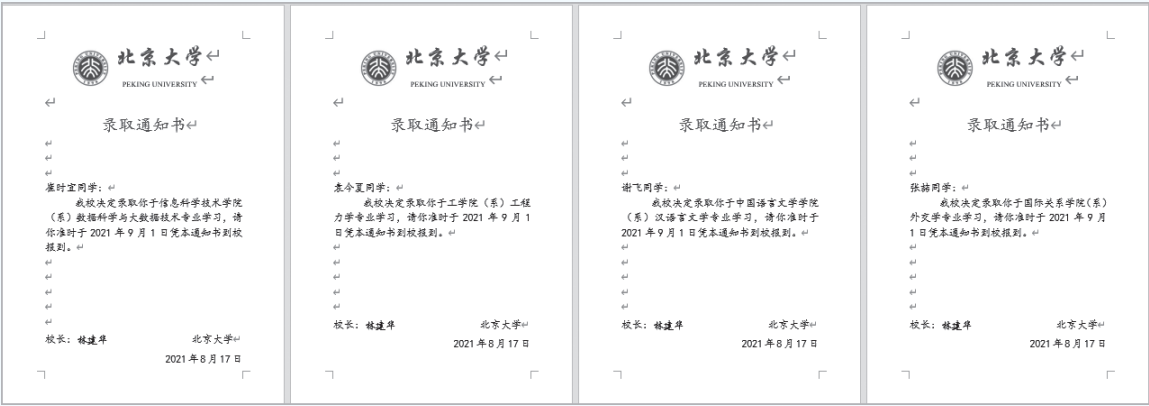


图 3-6-7

单元测试

一、单选题

1. 复制文本的快捷键是 ()。
A. Ctrl+C B. Ctrl+V C. Ctrl+X D. Ctrl+A
2. 以下格式可以通过“段落”对话框中的“特殊格式”进行设置的是 ()。
A. 首字下沉 B. 首行缩进 C. 两端对齐 D. 段落间距
3. “页面设置”对话框中不包含 () 选项卡。
A. 页边距 B. 纸张 C. 文档网格 D. 页眉和页脚
4. 选中大段文本，先选中起始位置，按住 () 键，然后单击结束位置。
A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Ctrl+Alt
5. 关于 Word 中“分栏”说法正确的是 ()。
A. 分栏的栏数最多可以设置 4 栏 B. 各栏之间的间距是固定的
C. 各栏的宽度必须相同 D. 各栏宽度可以不同
6. 在 Word 中，关于艺术字的说法正确的是 ()。
A. 在“开始”选项卡下可以设置艺术字
B. 在“插入”选项卡下可以设置艺术字
C. 在“设计”选项卡下可以设置艺术字
D. 艺术字只能改变大小
7. 关于页眉和页脚的设置说法正确的是 ()。
A. 整个文档的页眉或页脚只能设置为一样的
B. 整个文档的页眉或页脚不能设置为一样的
C. 可以为整个文档设置不同的页眉或页脚
D. 整个文档的页眉可以设置为不同的，页脚只能是相同的
8. Word 中有关表格的表述正确的是 ()。
A. 文本可以转换成表格，表格不能转换成文本
B. 表格可以转换成文本，文本不能转换成表格
C. 文本和表格可以相互转换
D. 文本和表格不能相互转换

9. 在“表格”下拉列表中拖动鼠标最大能绘制（ ）的表格。
A. 9 行 8 列 B. 8 行 9 列 C. 10 行 8 列 D. 8 行 10 列
10. 在“表格工具－布局”选项卡下不能设置（ ）。
A. 单元格大小 B. 单元格对齐方式
C. 表格样式 D. 插入行或列
11. 在 Word 中插入图片时，默认的文字环绕方式为（ ）。
A. 四周型环绕 B. 嵌入型
C. 紧密环绕 D. 浮于文字上方
12. 在 Word 中插入形状时，默认的文字环绕方式为（ ）。
A. 四周型环绕 B. 嵌入型
C. 浮于文字下方 D. 浮于文字上方
13. 关于 Word 组合图形的说法正确的是（ ）。
A. 一次只能组合两个图形 B. 组合后的图形不能被拆分
C. 组合后的图形可以改变叠次序 D. 组合后的图形还可以与其他图形再组合
14. 在 Word 中要表现几个对象之间的逻辑关系，可以插入 SmartArt 中的（ ）。
A. 循环图 B. 层次结构图
C. 列表图 D. 关系图
15. 若想批量制作邮件、邀请函、信封等，可以单击（ ）选项卡下的“开始邮件合并”下拉按钮来实现。
A. 邮件 B. 插入 C. 开始 D. 审阅
16. 关于 Word 2016 中格式刷的描述不正确的是（ ）。
A. 格式刷只能复制字体格式 B. 双击格式刷可连续进行复制
C. 单击格式刷只能复制一次 D. 取消格式刷可按 Esc 键
17. 在 Word 2016 文档中插入页码，下列说法正确的是（ ）。
A. 不能设置起始页码 B. 页码只能插入在页码底端
C. 不能改变页码字体、字号和颜色 D. 插入分节符可以设置不连续的页码
18. 在 Word 2016 中插入表格，要改变表格某一列的宽度，其他列宽不变，需要先按住（ ）键。
A. Alt B. Ctrl C. Shift D. Tab
19. 在 Word 2016 中不能直接在（ ）中添加文字。
A. 插入的矩形形状 B. 插入的椭圆形状
C. 文本框 D. 插入的图片

20. 去掉文本框边框的正确操作是 ()。
- A. 选中文本框的边框，右击并选择“剪切”选项
 - B. 选中文本框的边框，按 Delete 键
 - C. 选中文本框，在弹出的浮动工具栏中单击“边框”按钮，选择“无轮廓”
 - D. 文本框的边框不能去掉

二、判断题

- 1. 在 Word 中不选中文本内容也可以改变文本的字体和大小。 ()
- 2. 在 Word 中选中文本或段落，单击格式刷，可以重复应用多次。 ()
- 3. 在 Word 图形中添加文字，移动图形，文字也会跟随一起移动。 ()
- 4. 在 Word 中插入组织结构图后，不能改变其布局。 ()
- 5. 在 Word 文档中插入分节符后，可以设置不同的页眉和页脚。 ()
- 6. 绘制椭圆形状时，按住 Shift 键拖动鼠标可绘制出正圆。 ()
- 7. 在 Word 表格的单元格中可以插入图片对象。 ()
- 8. Word 中的图片可以裁剪为形状。 ()
- 9. 若要删除打开文档的密码，只需将文档密码设置为空即可。 ()
- 10. 选中整个表格后按 Delete 键可以删除表格。 ()

三、填空题

- 1. 按_____快捷键可快速选中整个文档。
- 2. 如果不想让别人修改文档，但是可以打开和查看文档，可以右击文件并选择“属性”选项，在打开的对话框中选中_____复选框。
- 3. 文字环绕方式包括嵌入型、四周型环绕、紧密型环绕、穿越性环绕、衬于文字下方和_____。
- 4. 绘制组织结构图可以利用“插入”选项卡的“插图”组中的_____功能。
- 5. 在 Word 中可以使用_____工具对文档格式进行快速复制。
- 6. 在段落缩进格式中，特殊格式有_____和_____两种。
- 7. 一个文档共有 5 章，要给文档的每章设置不同的页眉和页脚，首先需要给文档插入_____。
- 8. 将鼠标指针指向段落左侧的空白处，_____即可选中整段文本。
- 9. 在 Word 中，切换到_____选项卡下可以进行拼音和语法检查。
- 10. 要删除分节符，可将光标至于分节符前，然后按_____键。

四、实践题

1. 制作中秋、国庆放假通知海报，效果如图 3-1 所示。



图 3-1

操作提示：

- (1) 插入一个矩形形状，调整其大小和页面大小相同，填充渐变蓝。
- (2) 插入一个圆形，填充渐变黄，在圆形形状上插入竖排文本框，输入文字“节日快乐”，插入横排文本框，输入文字“中秋国庆”，并调整文字的字号和字体。
- (3) 在圆形形状下面插入艺术字“放假通知”，然后插入文本框，输入通知内容，并设置文字的字体、字号及颜色。
- (4) 在网上搜索背景图片“祥云”和“天安门建筑”并插入。

2. 广东省广州市的张辉想给远在他乡的几位好朋友张思、李斌和赵平寄信来表达他的思念，请你利用邮件合并功能帮他制作信封（张思地址为太原理工大学，李斌地址为河北科技大学，赵平地址为北京邮电大学）。

操作提示：

- (1) 将张辉好友的姓名和地址制作成 Excel 表格。
- (2) 在“开始邮件合并”下拉列表中选择“信封”选项，选择信封样式，输入信封上的寄件人、收件人等信息。
- (3) “选择收件人”使用开始制作好的 Excel 表格。