

与文档的初次邂逅

本章概述

Word是一款文字处理软件，是微软公司推出的Office系列办公软件的重要组成部分。其功能非常强大，可用于撰写贸易合同、商业信函、论文、报告，制作简历、海报、封面等多种文档。它适用于人们工作中的方方面面，是工作中的好帮手。为了使读者能够尽早熟练地使用Word 2013软件办公，本章将首先对Word 2013文档的基本操作进行介绍。

知识要点

- 文档的基本操作；
- 窗口的基本操作；
- 几种不同的视图模式；
- 文本的输入和编辑。

1.1 第一次操作文档

当用户成功安装Office 2013后，便可以自己动手创建第一个文档了。在此将首先对文档的基本操作进行详细介绍。

1.1.1 轻松创建新文档

启动Word 2013应用程序，系统会默认进入新建页面，从中选择新建文档的类型即可，如图1-1所示。可采用下述两种方法之一新建文档。

(1) 通过菜单命令新建文档

单击“文件”按钮，选择“新建”命令，然后选择“空白文档”选项，即可创建一个空白文档。

(2) 通过快捷键新建文档

按键盘组合键Ctrl+N，也可新建文档。



图1-1 “新建”命令

1.1.2 保存新文档

用户创建好新文档后，可将编辑好的文档保存起来，以备下次使用。保存新建文档操作方法有两种。

(1) 通过菜单命令保存

单击“文件”按钮，选择“保存”命令，或按组合键Ctrl+S，即可完成保存操作。

(2) 通过快速访问工具栏保存

当文档编辑完成后，直接单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，就可以完成对文档的保存。

在首次保存的时候，将弹出如图1-2所示的“另存为”对话框，从中可以设置文档的名称和保存路径，设置完成后单击“保存”按钮即可。

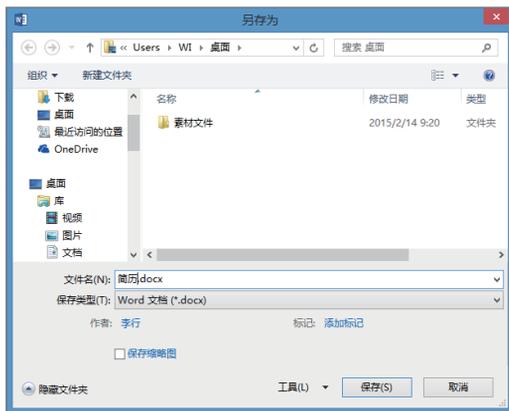


图1-2 “另存为”对话框

1.1.3 快速打开文档的几种方法

用户将文档保存后，就可以关闭文档了。当用户再次需要用这个文档时，可以通过以下三种方法打开该文档。

(1) 菜单命令法

单击“文件”按钮，选择“打开”命令，单击“浏览”按钮，弹出“打开”对话框，从中选择需要打开的文档，然后单击“打开”按钮即可，如图1-3所示。

(2) 鼠标双击法

找到需要的文档，使用鼠标双击该文档即可打开。

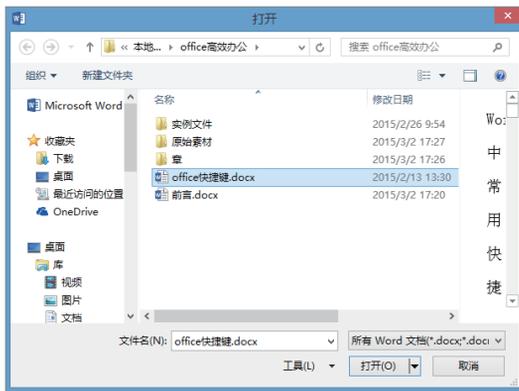


图1-3 “打开”对话框

(3) 组合键法

在Word 2013应用程序中,直接按组合键Ctrl+O可弹出“打开”对话框,选择文档后单击“打开”按钮即可。

1.1.4 更改保存文档的格式

Office 2013应用程序编辑的文档可以保存成多种格式,如Web页面格式、PDF格式等等。下面介绍在Word中更改保存文档格式的操作方法。

1. 更改为PDF格式

【例1-1】将Word文档格式更改为PDF格式。

- 01 打开需要转换成PDF文档的Word文档,单击“文件”按钮,选择“导出”命令,单击“创建PDF/XPS”按钮,如图1-4所示。
- 02 打开“发布为PDF或XPS”对话框,在“文件名”文本框中输入文档名称,在“保存类型”下拉列表中选择“PDF (*.pdf)”类型,然后单击“发布”按钮即可,如图1-5所示。



图1-4 单击“创建PDF/XPS”按钮

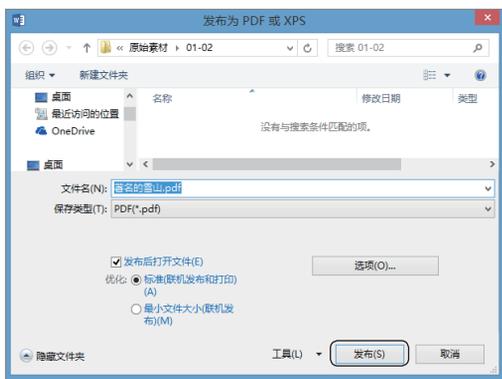


图1-5 “发布为PDF或XPS”对话框

2. 更改为网页格式

Word、Excel和PowerPoint都能够将文档保存为Web页面。将文档保存为网页格式,文档就可以方便地在互联网上或者单位内部的局域网上发布。

【例1-2】将Word文档格式更改为网页格式。

- 01 打开需要转换的Word文档,单击“文件”|“另存为”命令,单击“计算机”按钮,再单击右侧区域中的“浏览”按钮,如图1-6所示。
- 02 打开“另存为”对话框,单击“保存类型”文本框的下拉按钮,从中选择“网页 (*.htm;*.html)”选项,如图1-7所示。



图1-6 单击“浏览”按钮

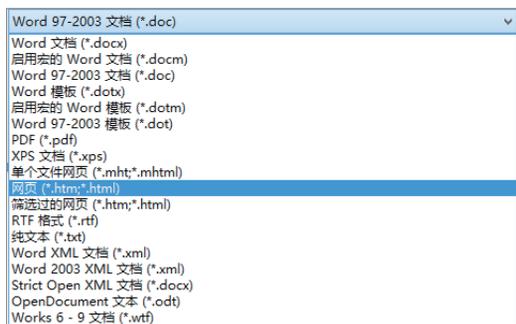


图1-7 选择网页格式

03 单击“更改标题”按钮，打开“输入文字”对话框，在“页标题”文本框中输入网页的页标题，如“著名的雪山”，单击“确定”按钮，如图1-8所示。

04 返回“另存为”对话框后，单击“保存”按钮，即可将Word文档转化成网页文件。转换结果如图1-9所示。

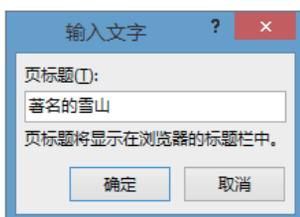


图1-8 设置页标题

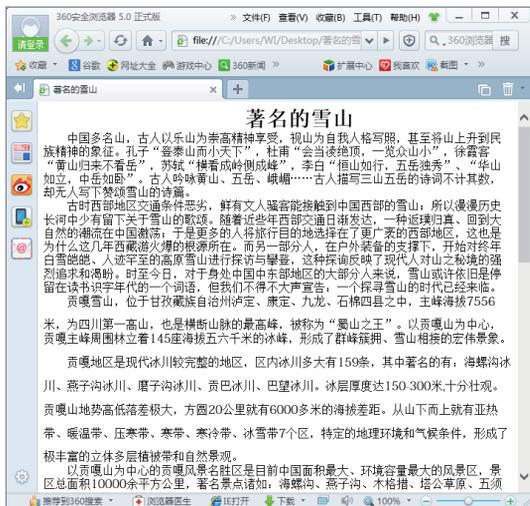


图1-9 在浏览器中查看网页文档

1.2 初次编辑文档样式

样式是某个特定文本所有格式的集合。在Word文档中，如果存在多处文本需要使用相同的格式，就可以将这些格式定义为一种样式。在使用时直接运用定义好的样式，可一次性完成多方面的格式设置，节省用户时间。本节介绍文档样式的相关操作。

1.2.1 一步创建文档样式

创建一篇文档，如果里面有很多段落需要使用同一种格式时，就可以将这种相同的格式定义为一种样式，在需要的时候应用这种样式即可。要应用样式，首先需要创建样式，下面将介绍创建样式的方法。

【例1-3】为文档创建“图注”样式（字体格式为宋体、小五、居中显示）。

01 打开“开始”选项卡，单击“样式”命令组的“其他”按钮，弹出下拉列表，从中选择“创建样式”选项，如图1-10所示。

02 弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入样式名称“图注”，然后单击“修改”按钮，如图1-11所示。



图1-10 选择“创建样式”选项



图1-11 单击“修改”按钮

- 03 打开“根据格式设置创建新样式”对话框，将图注设置为“宋体”“小五”“居中”，设置好后单击“确定”按钮，如图1-12所示。
- 04 关闭“根据格式设置创建新样式”对话框。返回文档编辑区，在图片的下方添加图注，然后单击“样式”按钮，从弹出的下拉列表中选择“图注”选项，如图1-13所示，即可应用该样式。

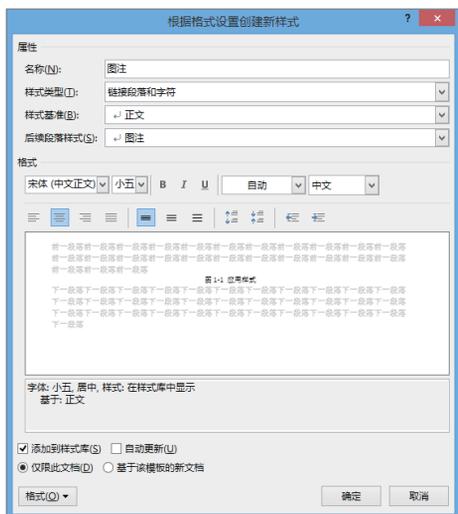


图1-12 “根据格式设置创建新样式”对话框



图1-13 应用“图注”样式

1.2.2 编辑文档样式

用户创建样式以后，还可以对自定义的样式进行修改。下面将具体介绍修改样式的相关操作。

【例1-4】将“图注”样式修改为红色文字。

- 01 打开“开始”选项卡，单击“样式”按钮，弹出下拉列表，在需要修改的样式上右击，弹出快捷菜单，从中选择“修改”选项，如图1-14所示。
- 02 打开“修改样式”对话框，单击“格式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“字体”选项，如图1-15所示。



图1-14 选择“修改”选项

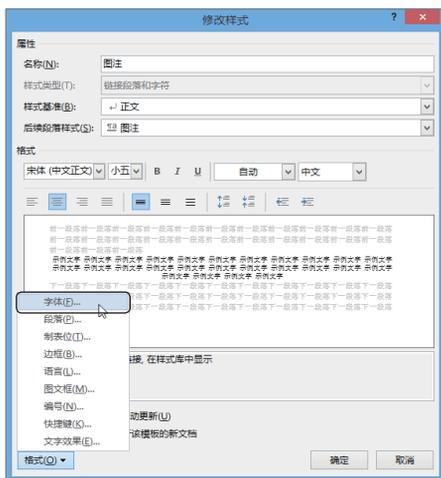


图1-15 选择“字体”选项

- 03 弹出“字体”对话框，将字体的颜色设置为红色，然后单击“确定”按钮，如图1-16所示。

04 返回“修改样式”对话框，再次单击“确定”按钮，关闭对话框。这时该字体样式被修改，如图1-17所示。



图1-16 “字体”对话框



图1-17 修改后的样式

知识点拨

如果用户想要删除某个样式，可以单击“样式”命令组中的对话框启动器按钮 ，弹出“样式”窗格，在要删除的样式上右击，比如在“图注”样式上右击，从弹出的快捷菜单中选择“删除‘图注’”选项，即可删除该样式，如图1-18所示。

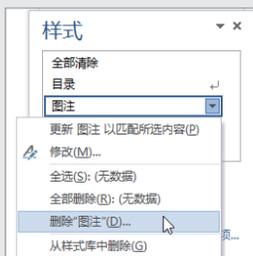


图1-18 选择“删除‘图注’”选项

1.3 认识视图与操作文档窗口

为了方便用户查看和编辑文档的内容，往往需要对文档的窗口进行一些操作，如改变文档窗口的大小。视图指的是文档窗口的显示方式。视图包括好几种类型，使用不同的视图可以方便用户对文档进行不同的操作。

1.3.1 认识不同的视图模式

在Word中有五种视图模式，包括阅读视图、页面视图、Web版式视图、大纲视图和草稿。用户可以根据需要，选择合适的视图模式。

- 阅读视图：阅读文档的最佳方式，当用户阅读文档时，可以选择该视图模式。打开“视图”选项卡，单击“阅读视图”按钮来切换到该视图模式。
- 页面视图：系统默认的视图模式，在创建和编辑文档时，可以选择该视图模式。打开“视图”选项卡，单击“页面视图”按钮来切换到该视图模式。
- Web版式视图：主要用于查看网页形式的文档。打开“视图”选项卡，单击“Web版式视图”按钮来切换到该视图模式。

- 大纲视图：主要用于在文档中创建标题和移动整个段落。打开“视图”选项卡，单击“大纲视图”按钮来切换到该视图模式。
- 草稿：主要用于快速编辑文档中的文本。打开“视图”选项卡，单击“草稿”按钮来切换到该视图模式。

知识点拨

除了通过功能按钮切换视图模式外，还可以通过状态栏中的视图按钮    来切换视图模式。在状态栏中，用户可以切换阅读视图、页面视图和Web版式视图三种视图模式。

1.3.2 显示文档结构图和缩略图

文档结构图和缩略图能够帮助用户把握文档的整体结构和页面效果，并且可以快速切换到指定的页面，方便用户对文档进行编辑和修改。下面介绍显示文档结构图和缩略图的方法。

1. 显示文档的结构图

打开“视图”选项卡，勾选“显示”命令组中的“导航窗格”复选框，在文档窗口的左侧弹出“导航”窗格，如图1-19所示。单击窗格中带有 ▾ 的标签，将相应的项展开，可以查看它的下级结构，如图1-20所示。用户选择“导航”窗格中的一个选项，文档就会切换到该选项所在的页面。



图1-19 “导航”窗格



图1-20 显示下级结构

2. 显示文档的缩略图

在“导航”窗格中，单击“页面”按钮（见图1-21所示），窗格中会显示文档各页面的缩略图，如图1-22所示。单击某页面缩略图，就可以切换到该页面，然后用户就可以对该页面进行编辑了。



图1-21 单击“页面”按钮



图1-22 显示缩略图

知识点拨

用户如果不想使用“导航”窗格了，可以单击“导航”窗格右上角的关闭按钮 **x**，即可关闭“导航”窗格。

若打开“视图”选项卡，勾选“显示比例”命令组的“标尺”和“网格线”复选框，可在窗口中显示标尺和网格线。

1.3.3 更改文档显示比例

为了方便查看和编辑文档，可以改变文档显示比例的大小。缩小文档的显示比例可令同一个屏幕上显示更多的内容。下面介绍更改文档显示比例的相关操作。

【例1-5】按照60%的比例缩小文档显示比例。

- 01 打开文档，打开“视图”选项卡，在“显示比例”命令组中单击“显示比例”按钮，如图1-23所示。
- 02 打开“显示比例”对话框，在“百分比”增量框中输入文档显示的缩放百分比，如“60%”，然后单击“确定”按钮，如图1-24所示。文档显示就会按照60%的比例缩小。

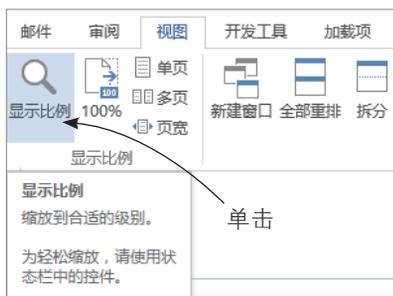


图1-23 单击“显示比例”按钮

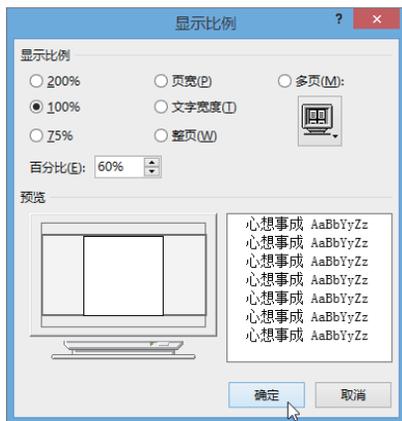


图1-24 将文档缩小到“60%”显示

【例1-6】通过“整页”或“多页”单选项缩小文档显示比例。

- 01 打开文档，进入“视图”选项卡，在“显示比例”命令组中单击“显示比例”按钮，打开“显示比例”对话框，选择“整页”单选项，文档窗口中将显示整页的内容，如图1-25所示。
- 02 如果选择“多页”单选项，文档窗口中将显示多个页面的内容，如图1-26所示。

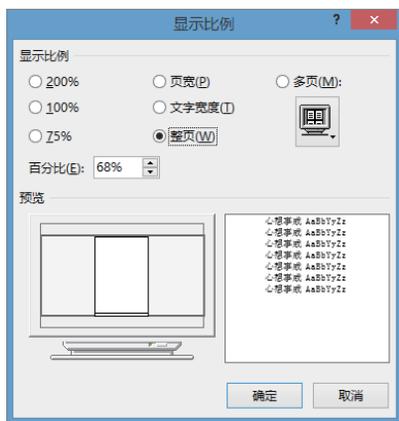


图1-25 整页显示文档

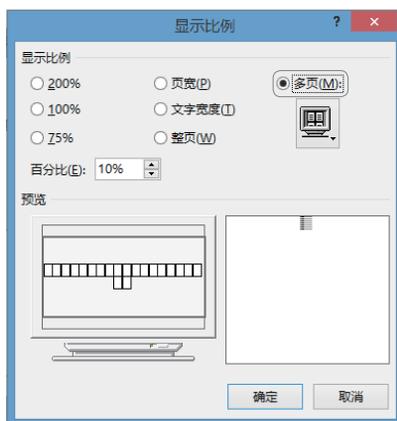


图1-26 多页显示文档

【例1-7】通过“单页”或“多页”按钮改变文档显示比例。

- 01 打开“视图”选项卡，单击“显示比例”命令组的“单页”按钮，即可显示整页的内容。
- 02 如果单击“多页”按钮，在文档窗口中将会同时显示两页的内容。图1-27所示为“显示比例”命令组。

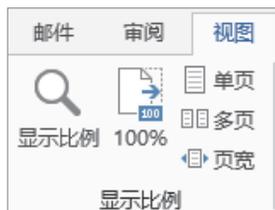


图1-27 “显示比例”命令组

【例1-8】通过“缩放级别”滚动条将文档显示比例缩小到37%。

- 01 将鼠标移动到状态栏中“显示比例”滚动条的滑块上，按住鼠标左键进行拖动，就可以直接改变文档在窗口中的显示比例，如图1-28所示。
- 02 单击状态栏中的“缩放级别”按钮（即百分比数值），如图1-29所示。可以打开“显示比例”对话框，通过“显示比例”对话框也可以缩小文档。



图1-28 拖动滑块缩放显示比例



图1-29 弹出“显示比例”对话框

知识点拨

如果用户想要同时查看一篇文档的开头和结尾，可以打开“视图”选项卡，单击“窗口”命令组中的“拆分”按钮，将文档窗口变成上下两个窗口。此时，用户可以在两个窗口中查看文档不同部分的内容。

1.4 输入与编辑文本

创建各种类型的文档，需要先输入和编辑文本，然后保存编辑好的文档，才算完成了文档的创建。本节将介绍文本的输入和编辑操作。

1.4.1 输入文字和特殊符号

文档编辑前，常常需要先在文档中输入文本。在打开的文档中，会出现一条不停闪烁的短竖线 I ，也就是光标插入点，它表示文本的输入将从该插入点开始。下面介绍文字和特殊符号的输入方法。

1. 输入文字

【例1-9】在文档中输入文字。

- 01 当鼠标指针进入文档页面时就会变成 I ，用户将鼠标移动到需要插入文本的地方，单击鼠标左键，该位置就会出现不停闪烁的光标插入点，如图1-30所示。
- 02 此时，就可以在此位置输入文字了。输入完成后的效果如图1-31所示。

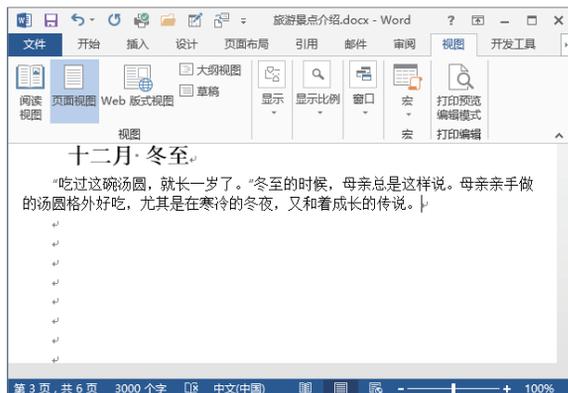


图1-30 插入光标

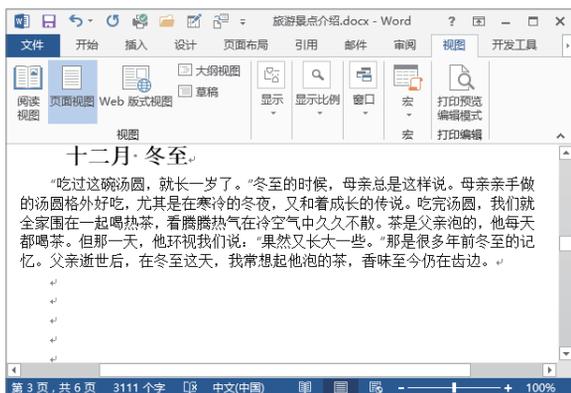


图1-31 输入文字

2. 输入特殊符号

【例1-10】在文档中插入特殊符号“③”。

- 01 打开“开始”选项卡，单击“符号”按钮，在下拉列表框中选择“其他符号”选项，如图1-32所示。
- 02 打开“符号”对话框，从中选择符号“③”，然后单击“插入”按钮即可插入该符号，如图1-33所示。



图1-32 符号下拉列表

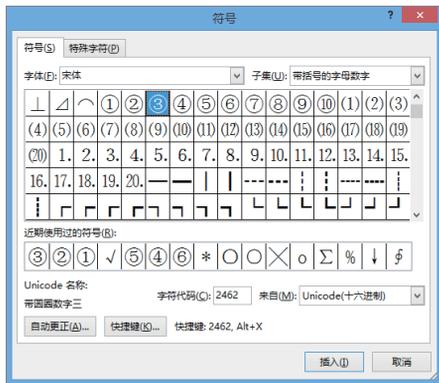


图1-33 “符号”对话框

1.4.2 选择和编辑文本

用户输入文本后，需要对文本进行编辑，这时首先需要选择文本，然后才能去编辑它们。下面介绍如何选择和编辑文本。

1. 选择文本

【例1-11】用鼠标选择文本。

- 01 将鼠标指针移动到文档页面左侧的空白处，当鼠标指针变成  时，单击鼠标左键，将会选中光标所指那一行的文本，如图1-34所示。
- 02 如果双击鼠标左键，则会选中指向的那个段落。
- 03 如果三击鼠标左键，则会选中整篇文档。

【例1-12】拖动鼠标选择文本。

- 01 在被选文本的起始位置插入光标，按住鼠标左键不放。
- 02 拖动鼠标至所选文本的结束位置，释放鼠标左键，被选文本的背景色变成灰色，表示已经被选中，如图1-35所示。

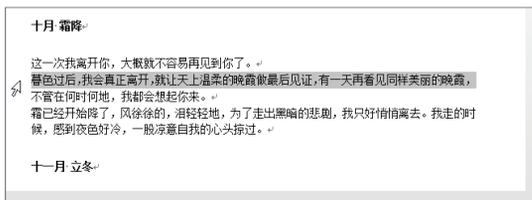


图1-34 选择一行文本

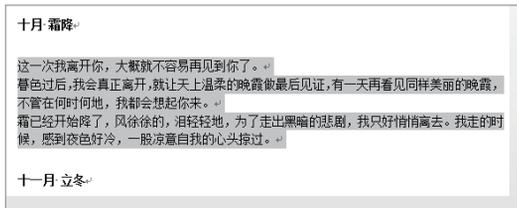


图1-35 鼠标拖动选择文本

【例1-13】通过“选择”按钮下拉列表选择文本。

- 01 打开“开始”选项卡，单击“选择”按钮，弹出下拉列表，如图1-36所示。
- 02 选择“全选”选项，即可选中整篇文档；选择“选择对象”选项，可以选择指定的对象，而不选择其他内容；选择“选定所有格式类似的文本”选项，则会选择文本格式相似的文本。



图1-36 “选择”按钮下拉列表

2. 编辑文本

在文档中输入文本后，就可以编辑该文本了。常用的编辑操作有复制、移动、剪切和粘贴等。

(1) 复制文本

选中需要复制的文本内容，打开“开始”选项卡，单击“剪贴板”命令组的“复制”按钮，即可对选中的内容进行复制，如图1-37所示。



图1-37 “复制”按钮

知识点拨

除了上述方法，用户还可以在所选文本上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项进行复制；还可以按Ctrl+C组合键进行复制。

(2) 移动文本

选中需要移动的文本内容，在选中的内容上按住鼠标左键不放，拖动鼠标移动到合适位置后，释放鼠标左键，选中的文本就被移动到新的位置，如图1-38所示。

(3) 剪切文本

首先，选中需要剪切的内容，在上面右击，弹出快捷菜单，从中选择“剪切”选项即可，如图1-39所示。

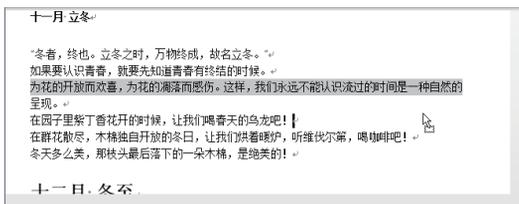


图1-38 移动文本



图1-39 “剪切”选项

知识点拨

除了上述方法，用户还可以通过剪贴板中的“剪切”按钮完成剪切操作；或者按Ctrl+X组合键完成剪切操作。

(4) 粘贴之本

将光标插入需要粘贴文本的位置，然后按组合键Ctrl+V，即可将“复制”操作中复制的文本内容粘贴到指定位置；也可以通过剪贴板中的“粘贴”按钮完成粘贴操作，或者通过快捷菜单中的“粘贴”选项完成粘贴操作。

1.4.3 查找和替换文本

当需要在文档中快速查找或替换文字或图形时，如果一行一行地查找，会花费大量的时间和精力。如何才能快速查找和替换文档中的内容呢？下面就介绍这部分操作。

1. 查找文本

【例1-14】通过“导航”窗格查找“程序界面”。

01 打开“开始”选项卡，单击“编辑”|“查找”按钮，将会在页面左边打开“导航”窗格，如图1-40所示。

02 在窗格的“搜索文档”文本框中输入需要查找的内容，单击“搜索”按钮， “导航”窗口中将会突出显示包含查找文字的段落，如图1-41所示。同时，被查找的文字也会在文档中突出显示。用户可以单击按钮，查找下一处搜索结果。



图1-40 “导航”窗格

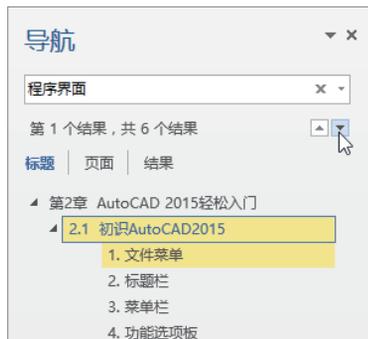


图1-41 突出显示文档包含的段落

【例1-15】通过“查找和替换”对话框查找“视图”。

- 01 单击“编辑”|“查找”下拉按钮，选择下拉列表中的“高级查找”选项，如图1-42所示。
- 02 弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入需要查找的文字，单击“查找下一处”按钮，如图1-43所示，则从此处开始向下搜索。当找到时，该文字将会被突出显示。如果还要继续查找，继续单击“查找下一处”按钮即可。



图1-42 选择“高级查找”选项



图1-43 “查找和替换”对话框

2. 替换文本

【例1-16】用“Step”替换文档中的“步骤”。

- 01 打开文档，在“开始”选项卡中单击“查找”按钮，弹出“导航”窗格，单击窗格中的“搜索更多内容”按钮，在弹出的下拉列表中选择“替换”选项，如图1-44所示。
- 02 打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入需要替换的文字，如“步骤”，在“替换为”文本框中输入新的内容，比如“Step”，然后单击“全部替换”按钮，如图1-45所示。随后会弹出提示对话框，单击“确定”按钮后，文档中所有的“步骤”都会被替换为“Step”。

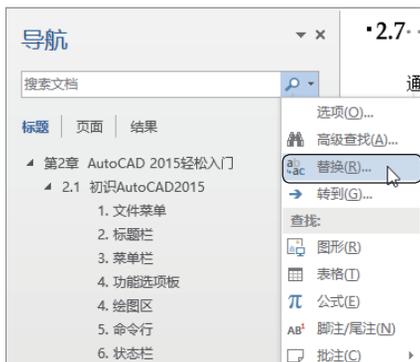


图1-44 选择“替换”选项



图1-45 “查找和替换”对话框

【例1-17】删除文档中所有空行（用“p”替换“^p”）。

- 01 打开“导航”窗格，单击“搜索更多内容”按钮，弹出下拉列表，从中选择“替换”选项，如图

1-46所示。

02 弹出“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮，如图1-47所示。

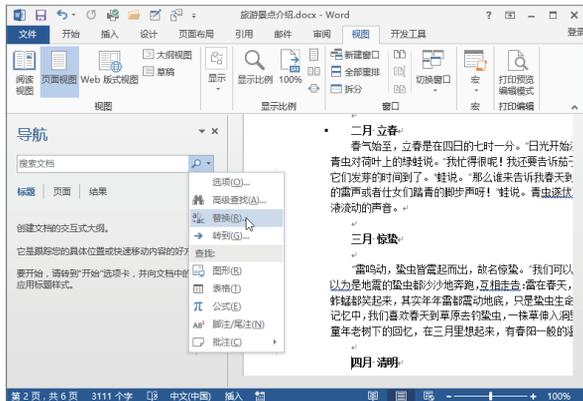


图1-46 选择“替换”选项



图1-47 单击“更多”按钮

03 此时，对话框将被展开，将光标放入“查找内容”文本框中，单击“特殊格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“段落标记”选项，如图1-48所示。

04 此时在“查找内容”文本框中出现“^p”。用同样的操作，在“查找内容”文本框中再次插入“^p”，在“替换为”文本框中也插入一个“^p”，如图1-49所示。



图1-48 选择“段落标记”选项



图1-49 添加段落标记

05 单击“确定”按钮后，将弹出提示对话框，再次单击“确定”按钮，如图1-50所示。

06 返回文档编辑区，可以看到文档中的空行全部被删除了，如图1-51所示。



图1-50 提示对话框

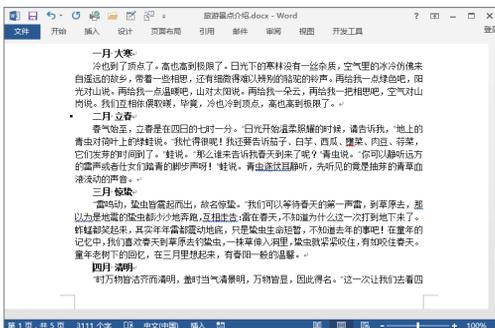


图1-51 删除空行的效果

1.5 上机实训

通过对本章内容的学习，读者对Word 2013软件的基本操作有了更深地了解，下面再通过两个实训操作来温习和拓展前面所学的知识。

1.5.1 输入公式很简单

在编辑数学、物理和化学等理科类文档时，经常需要输入公式，这些公式不仅结构复杂，而且要用到特殊符号。本节以二项式定理公式和样本标准方差公式为例，介绍在文档中输入公式的方法。

01 在文档合适位置单击鼠标，打开“插入”选项卡，单击“符号”按钮，弹出下拉列表。由于“符号”下拉列表中已有“二项式定理”选项，因此直接选择“公式” | “二项式定理”选项即可，如图1-52所示。

02 此时在指定位置就插入了公式。用户不仅可以直接插入已有的公式，还可以插入新公式。单击“符号”按钮，弹出下拉列表，从中选择“公式” | “插入新公式”选项，如图1-53所示。

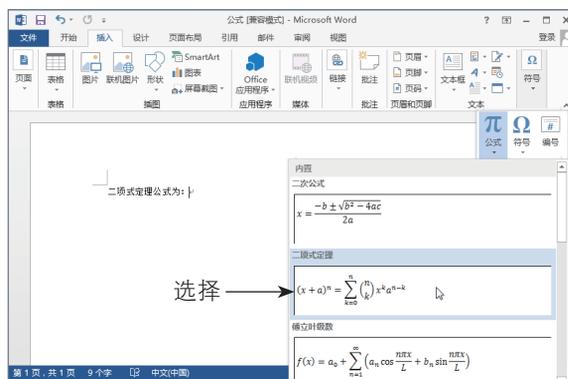


图1-52 选择公式

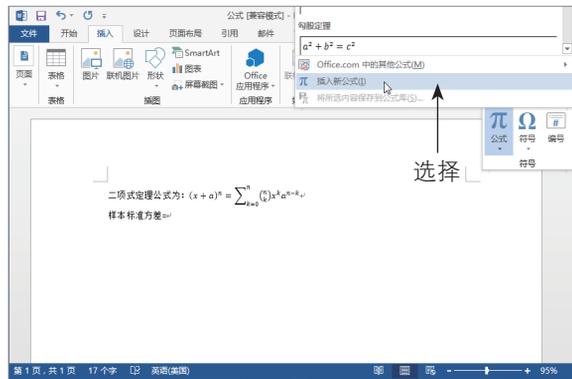


图1-53 选择“插入新公式”选项

03 此时，在文档中插入了对象框，同时弹出“公式工具”活动标签。打开“设计”选项卡，单击“根式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“平方根”选项，如图1-54所示。

04 单击输入框，接着单击“分数”按钮，从弹出的下拉列表中选择“分数（竖式）”选项，如图1-55所示。

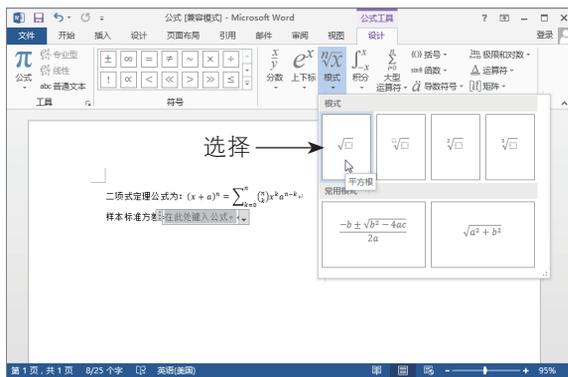


图1-54 插入平方根

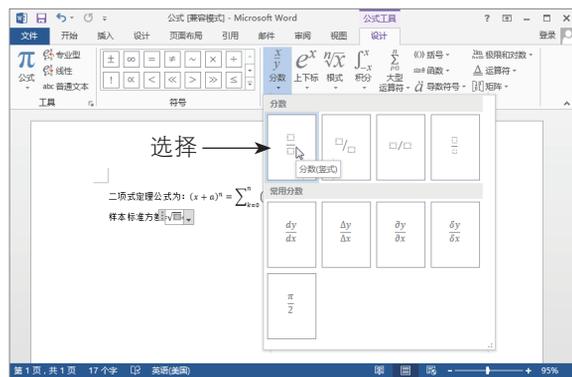


图1-55 插入分数

05 在插入的输入框中分别输入“i”和“n-1”，然后将光标移到分数后面，单击“大型运算符”按

钮，从弹出的下拉列表中，选择“求和”选项，如图1-56所示。

- 06 在插入的求和运算符输入框中输入需要的字符后，单击“上下标”按钮，从弹出的下拉列表中选择“上标”选项，如图1-57所示。

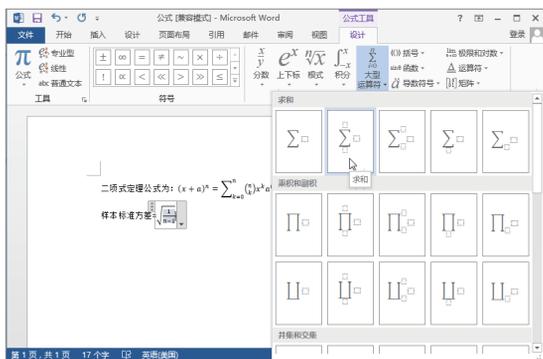


图1-56 插入求和运算符

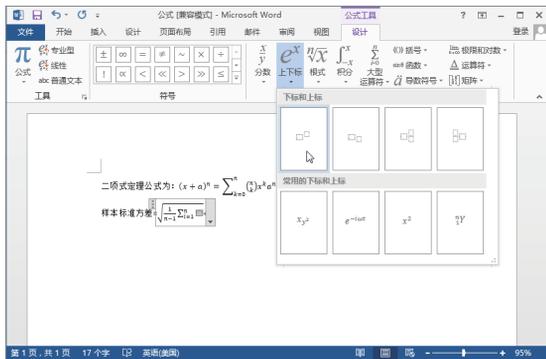


图1-57 插入上标

- 07 单击中间的输入框，单击“括号”按钮，从弹出的下拉列表中，选择“方括号”选项，如图1-58所示。

- 08 此时插入了一对方括号。选中括号中的输入框，单击“上下标”按钮，从弹出的下拉列表中选择“下标”选项，如图1-59所示。



图1-58 插入括号

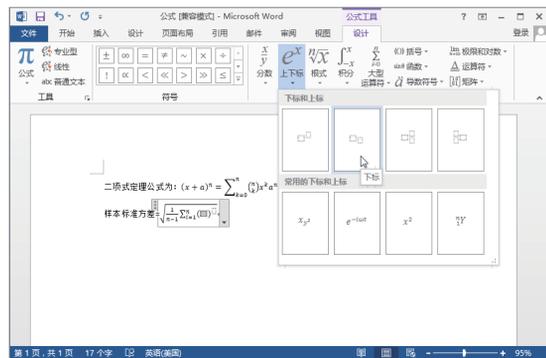


图1-59 插入下标

- 09 此时括号中插入了两个输入框。选中中间的输入框并输入“x”，选中右下角的输入框输入“i”，再将光标移动到该式的右侧，输入“-m”，然后选中括号外的上标，在其中输入“2”，如图1-60所示。

- 10 输入完成后，单击文档空白处，可查看最终的效果，如图1-61所示。

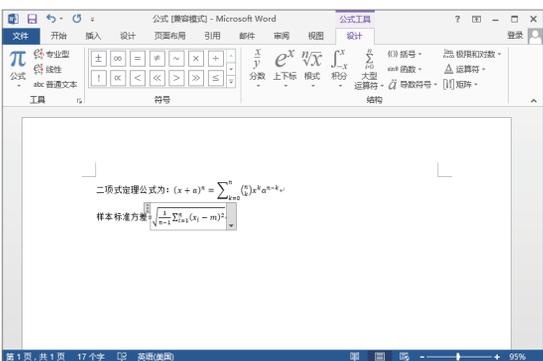


图1-60 输入上标数字

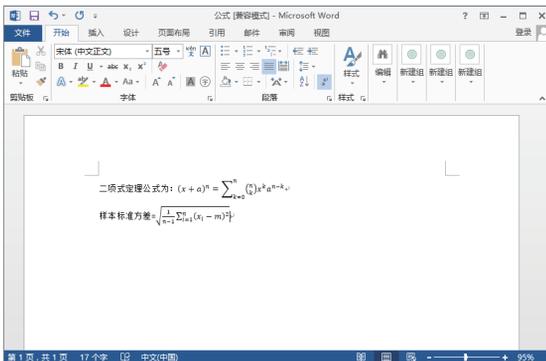


图1-61 最终效果

1.5.2 轻松替换文档中的图片

前面已经介绍了查找和替换文本的相关知识，其实，在Word中不仅可以替换文本和特殊格式，还可以使用图片来替换文本。下面将介绍如何使用鼠标图片替换文档中的“鼠标”二字。

01 复制图片到剪贴板中，打开“开始”选项卡，单击“查找”按钮，弹出“导航”窗格。在窗格中单击“搜索更多内容”按钮，从弹出的下拉列表中选择“替换”选项，如图1-62所示。

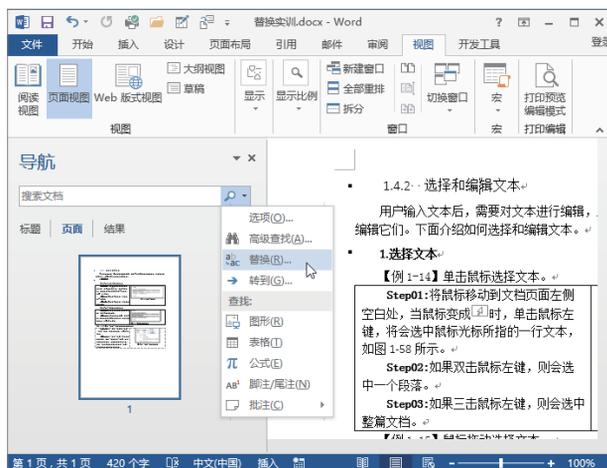


图1-62 选择“替换”选项

02 弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“鼠标”，在“替换为”文本框中输入特殊符号“^d”，然后单击“全部替换”按钮，如图1-63所示。



图1-63 “查找和替换”对话框

03 弹出提示对话框，显示出共完成了几处替换，单击“确定”按钮，如图1-64所示。

04 返回文档编辑区，可以看到文字“鼠标”已经被替换为鼠标图片，如图1-65所示。



图1-64 提示对话框

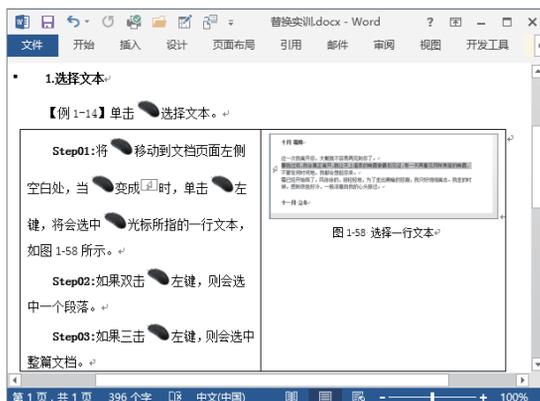


图1-65 替换后的效果

1.6 常见疑难解答

下面将对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好地理解前面所讲的内容。

Q: 如何使用Word 2003应用程序打开Word 2013应用程序的文档？

A: 在Word 2013应用程序下使用“另存为”对话框，将文档保存为“Word 97-2003文档 (*.doc)”格式，这种格式的文档可以在Word 2003中打开。

Q: 如何输入标准的中文简写数字“0”？

A: 打开“插入”选项卡，单击“符号”命令组中的“符号”按钮，弹出下拉列表，从中选择“其他符号”选项，打开“符号”对话框，从中选择“0”选项即可。

Q: 如何设置默认的保存格式？

A: 单击“文件”按钮，选择“选项”命令，弹出“Word选项”对话框。在该对话框中选择“保存”选项，在“将文件保存为此格式”下拉列表中选择默认的文档保存格式即可，如图1-66所示。

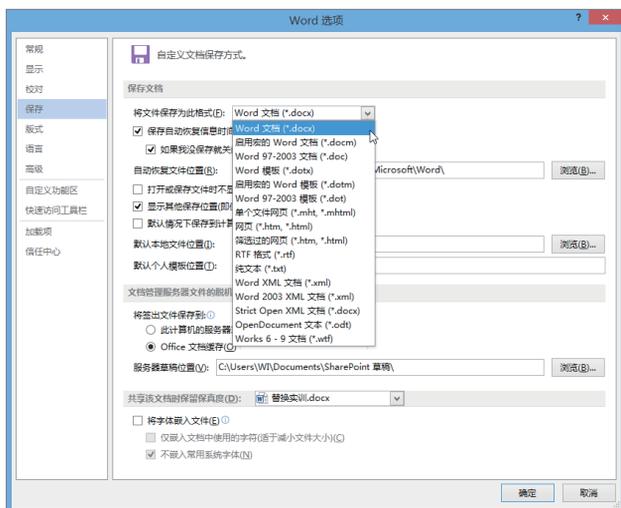


图1-66 “Word选项”对话框

Q: 如何用简便的方法得到各式各样的下划线？

A: 在文档每一行的开头处，分别输入三个或三个以上的特殊符号，如输入“~~~”“###”或“***”，然后按Enter键，就会得到一些特殊的下划线了，如图1-67所示。

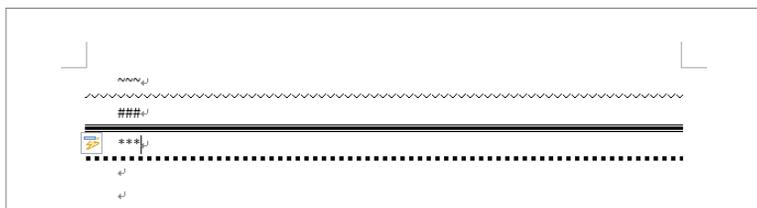


图1-67 下划线

Q: 如何隐藏两页之间的空白？

A: 将鼠标指针移动到两页之间的空白处，当鼠标指针变成 H 形状时，单击鼠标即可隐藏空白区域。如果想要显示空白区域，可以在两页面连接处再次单击鼠标即可。

Q: 如何在Word中输入商标等符号？

A: 用户可以通过组合键完成一些常用符号的输入，如表1-1所示。

表1-1 常用符号快捷键

按Ctrl+Alt+C组合键	可输入版权符号“©”
按Ctrl+Alt+R组合键	可输入注册符号“®”
按Ctrl+Alt+E组合键	可输入欧元符号“€”
按Shift+Ctrl+Alt+?组合键	可输入上下颠倒的问号“¿”

1.7 拓展应用练习

为了让读者能够更好地掌握文档的基本操作、文本的输入和编辑操作、查找和替换操作，可以做下面的练习。

◎ 用表格替换图片

本例将在文档中用表格替换图片。首先将表格复制到剪贴板，然后使用搜索代码搜索图片，再用表格替换图片如图1-68和图1-69所示。



图1-68 单击“更多”按钮



图1-69 “查找和替换”对话框

操作提示

- 01 复制表格到剪贴板中。
- 02 打开“查找和替换”对话框。
- 03 在文本框中输入搜索代码。
- 04 单击“替换”按钮。

◎ 将文档保存到OneDrive

本例将文档保存到OneDrive。登录OneDrive，如图1-70所示。打开“另存为”对话框，将指定的文档保存到OneDrive文件夹，如图1-71所示。



图1-70 登录OneDrive

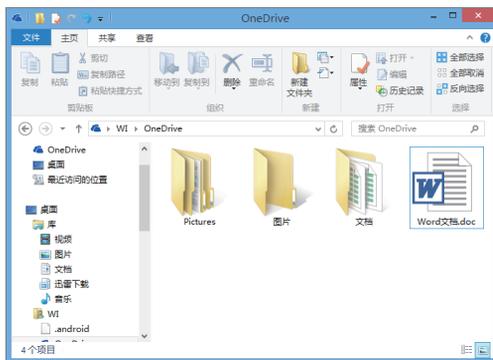


图1-71 “OneDrive”文件夹

操作提示

- 01 选择“另存为”命令，选择OneDrive选项。
- 02 登录到OneDrive。
- 03 打开“另存为”对话框。
- 04 将文档保存到OneDrive文件夹。

本章概述

用户使用Word创建文档后，往往需要输入很多内容，这些内容基本上都是由文字段落组成的。为了使这些内容更加符合工作的要求，需要对它们进行编辑，这时格式的设置就必不可少了。所谓格式，是指为文字、字符和段落等内容设置指定的外观效果，比如文字的字体、段落的对齐方式等。本章将介绍字体、段落等格式的设置方法，帮助用户创建更加美观和实用的文档。

知识要点

- 设置段落格式；
- 设置字体格式；
- 设置页眉和页脚；
- 设置目录和索引；
- 设置脚注和尾注。

2.1 页面设置

设置页面也就是对文档的页面布局进行设置，包括设置页边距、纸张大小、页面方向和版式等。本节介绍设置页面的相关操作。

2.1.1 设置纸张和页边距

设置纸张也就是设置页面的大小。用户根据需要选择不同的纸张类型，就可以设置页面的大小了。页边距是指页面的正文区域和纸张边缘之间的空白距离，设置页边距也就可以增大或减少正文区域的大小。页面边距不仅会影响整个页面的美观，也对文档的排版与打印至关重要。下面介绍设置纸张和页边距的操作步骤。

1. 设置纸张

【例2-1】设置文档的纸张大小为10.48厘米×24.13厘米，纸张方向为横向，然后修改纸张大小为15厘米×15厘米。

① 打开“页面布局”选项卡，在“页面设置”命令组中，单击“纸张大小”按钮，弹出下拉列表，从中选择需要的纸张大小即可，如图2-1所示。设置完成后的效果如图2-2所示。

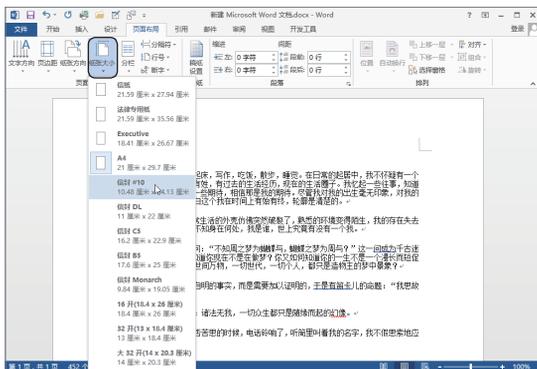


图2-1 设置纸张大小

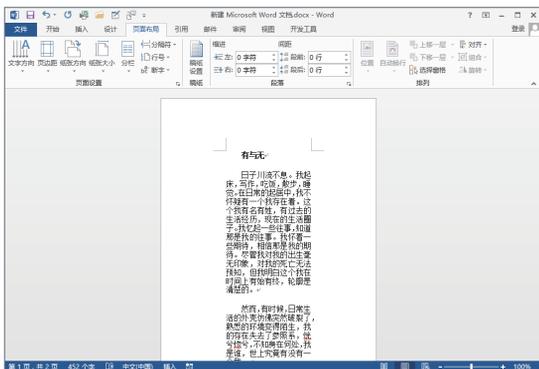


图2-2 纸张变小



- 02 设置纸张的方向。单击“纸张方向”按钮，弹出下拉列表，选择页面方向为“横向”或“纵向”。本例选择“横向”，如图2-3所示。之后，页面发生变化，如图2-4所示。

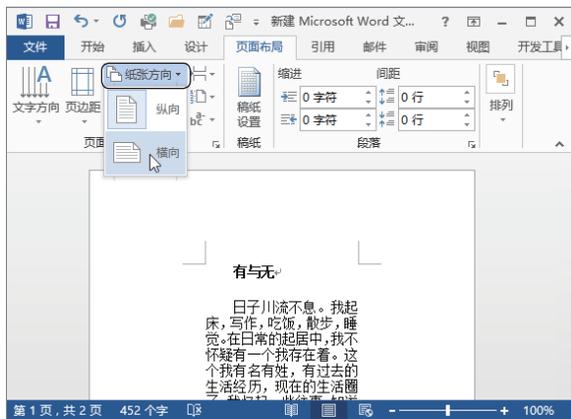


图2-3 设置页面方向

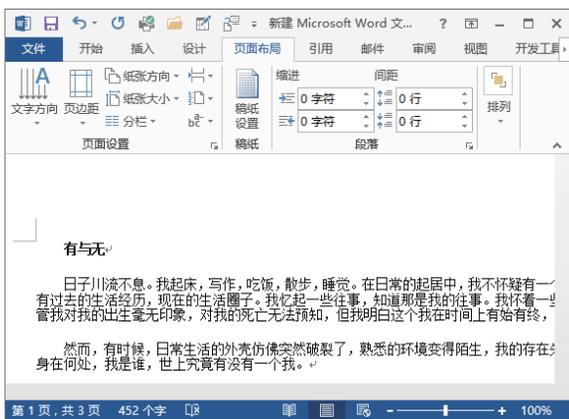


图2-4 横向页面

- 03 除了通过功能按钮实现纸张的设置操作外，还可以通过“页面设置”对话框进行设置。单击“页面设置”命令组中的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中，设置纸张的高度和宽度，就可以更改纸张大小了，如图2-5所示。

- 04 设置完成后，单击“确定”按钮，关闭对话框，页面随之发生变化，如图2-6所示。

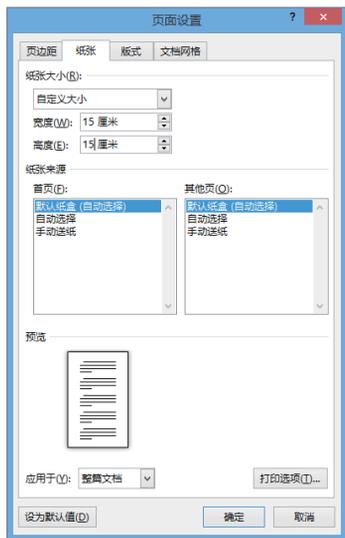


图2-5 “页面设置”对话框

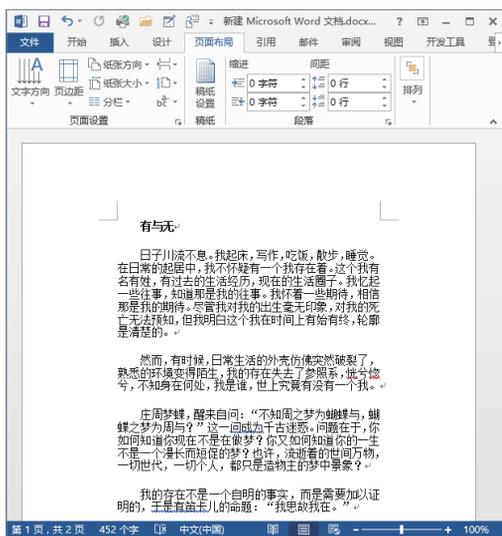


图2-6 自定义设置的纸张大小

2. 设置页边距

【例2-2】为文档指定页边距（上2.54厘米、下2.54厘米、左5.08厘米、右5.08厘米），并再次手动修改边距值（上2.54厘米、下2.54厘米、左3.17厘米、右3.17厘米）。

- 01 打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组中的“页边距”按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的页边距（即上2.54厘米、下2.54厘米、左5.08厘米、右5.08厘米）即可，如图2-7所示。

- 02 单击“页面设置”命令组的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中，精确设置页面左右上下的距离（即上2.54厘米、下2.54厘米、左3.17厘米、右3.17厘米）。设置完成后，单击“确定”按钮，即可完成页面的最终设置，如图2-8所示。

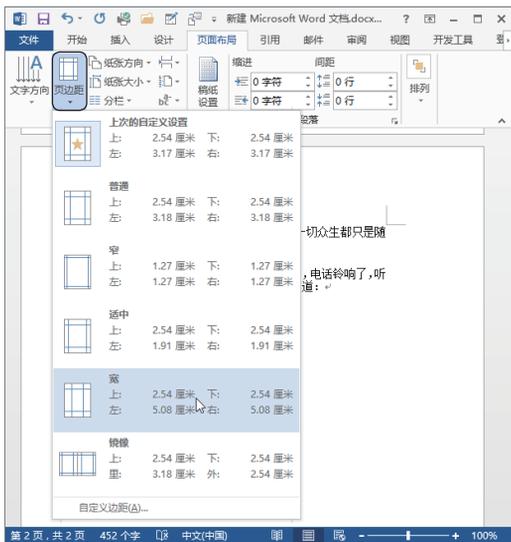


图2-7 设置页边距

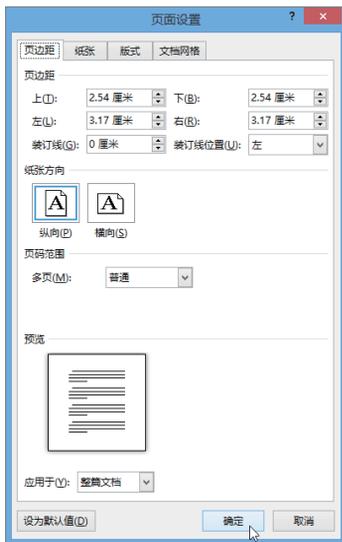


图2-8 “页面设置”对话框

2.1.2 设置边框和底纹

用户还可以为页面添加边框和底纹来美化页面，下面介绍添加边框和底纹的操作步骤。

1. 设置边框

【例2-3】为文档页面添加蓝色、1.5磅边框，并设置边距（上下左右都为24磅）。

- 01 打开需要设置边框的文档，然后打开“设计”选项卡，单击“页面背景”命令组的“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框。
- 02 在“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡中，单击“方框”按钮，在样式列表框中选择合适的样式，将边框颜色设置为蓝色，然后单击“选项”按钮，如图2-9所示。此时将打开“边框和底纹选项”对话框，从中设置边框的边距，即各边距都为24磅，如图2-10所示。

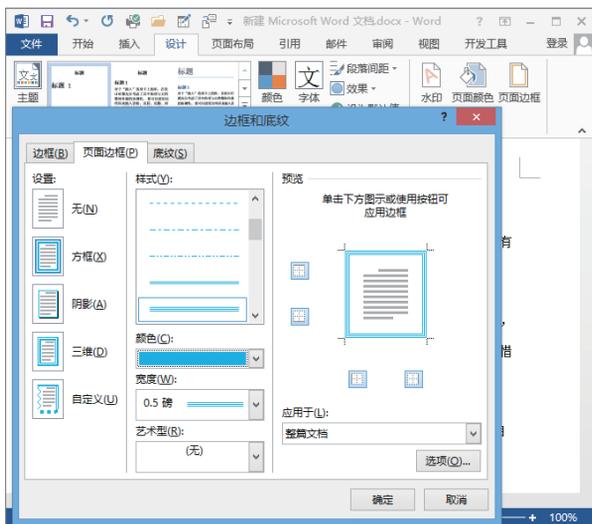


图2-9 设置边框样式和颜色

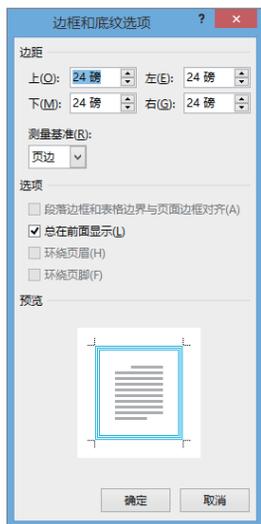


图2-10 设置边框的边距

- 03 当所有的设置完成后，单击“确定”按钮。返回页面后，可以看到设置好的边框，如图2-11所示。

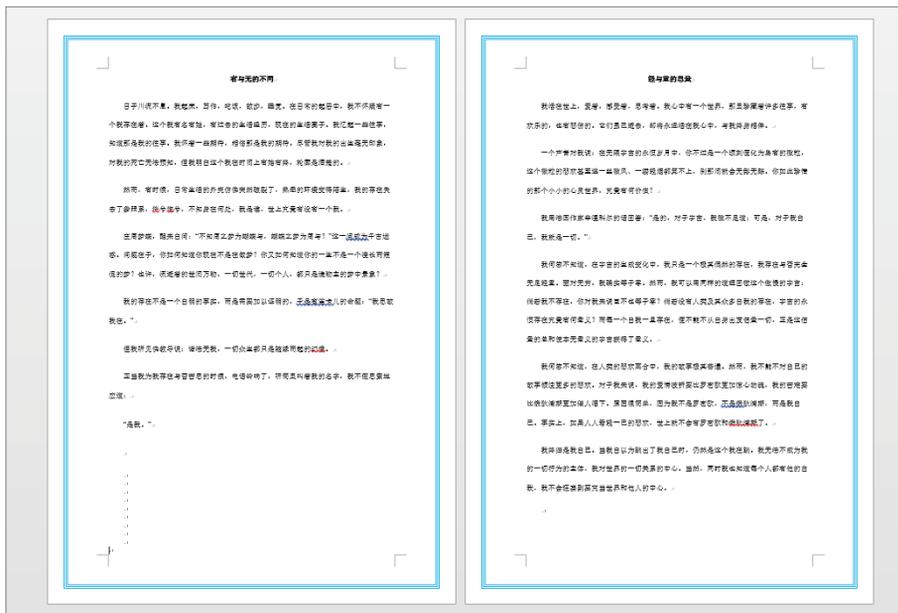


图2-11 添加了边框的文档

2. 设置底纹

文字和段落都可以添加底纹，但是底纹不能添加到整个页面。用户可以通过为文字和段落添加底纹来间接美化页面。

【例2-4】为文档标题添加绿色底纹（“填充”为浅绿色，“样式”为5%）。

- 在文档中选择需要添加底纹的文字或段落，打开“设计”选项卡，单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，打开“底纹”选项卡。
- 选择底纹的填充颜色（浅绿色）和填充样式（5%），如图2-12所示，然后单击“确定”按钮，关闭对话框。
- 返回文档页面后，即可看到选中的文字被添加了底纹，如图2-13所示。

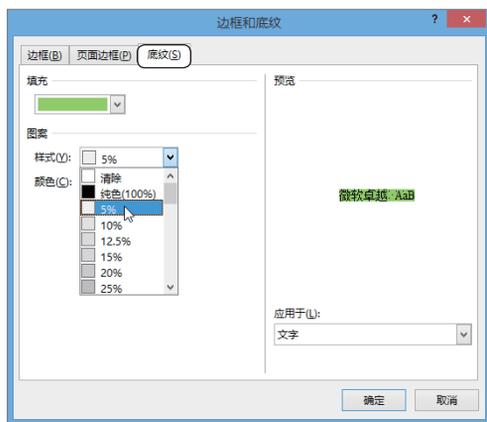


图2-12 设置底纹

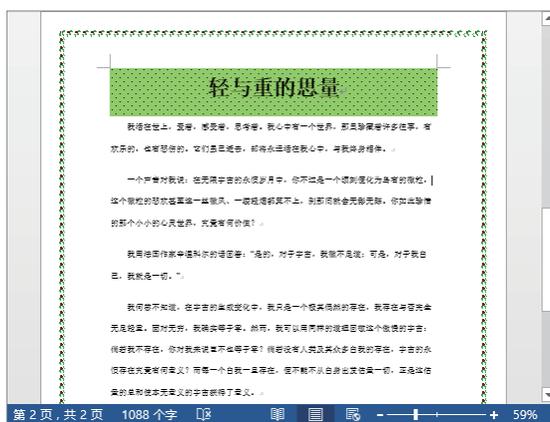


图2-13 添加底纹后的效果

2.1.3 设置文档分栏

分栏是将Word文档中的内容设置为两栏或是多栏，使页面呈现两栏或多栏的排版样式，以方便用户阅读文档。分栏的用处很广，如广告的排版。本节将介绍分栏的相关操作。

1. 新建分栏

【例2-5】将文档页面分两栏显示。

- 选中文档中需要分栏的部分，打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组中的“分栏”按钮，在打开的下拉列表中选择需要的分栏样式，本例选择“两栏”，如图2-14所示。
- 此时选中的部分就会变成所选分栏的样式，即分为两栏显示，如图2-15所示。

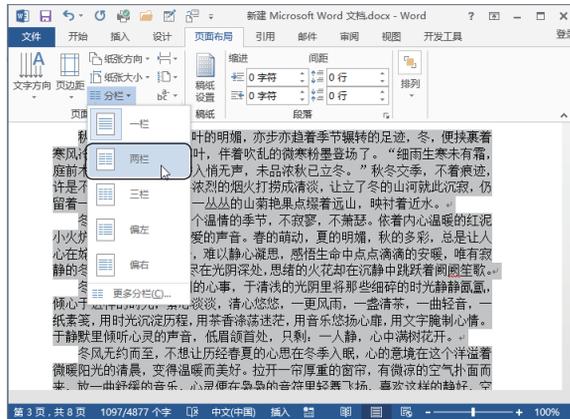


图2-14 选择分栏样式

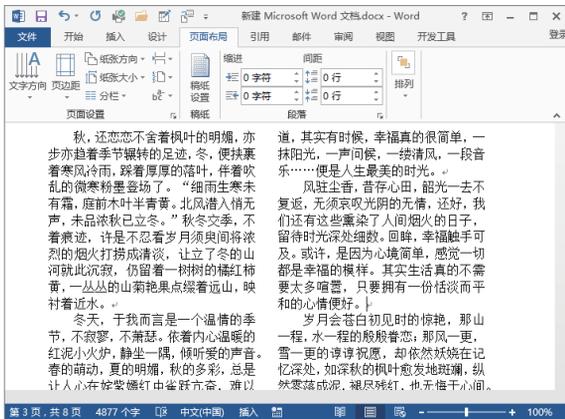


图2-15 分成两栏的效果

除了直接通过“分栏”按钮新建分栏外，还可以通过“分栏”对话框，进行自定义分栏。

【例2-6】将文档页面分四栏显示。

- 首先选中需要分栏的内容，单击“分栏”按钮，从下拉列表中选择“更多分栏”选项，打开“分栏”对话框，从中设置“栏数”为“4”，如图2-16所示。
- 设置好后，单击“确定”按钮。返回页面后，可以看到分成四栏的效果，如图2-17所示。

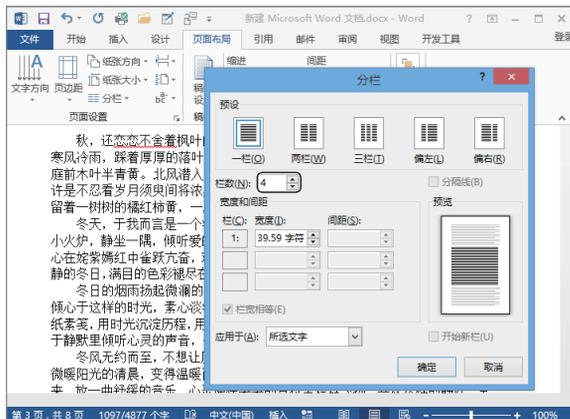


图2-16 自定义分栏格式

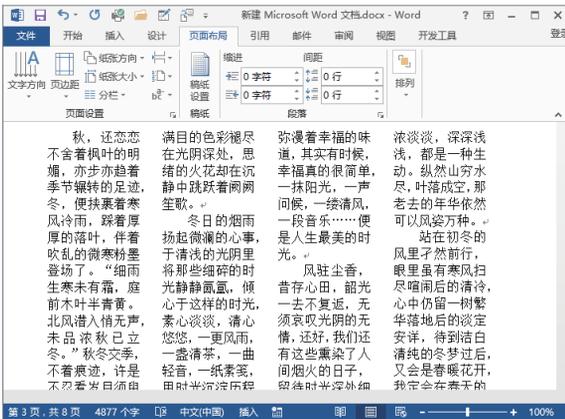


图2-17 分成四栏的效果

2. 分隔线和栏距的设置

【例2-7】为三栏文档添加分隔线。

- 打开“页面布局”选项卡，单击“分栏”按钮，选择“更多分栏”选项，打开“分栏”对话框，从中设置“栏数”为“3”，勾选“分隔线”复选框，接着设置栏的宽度和间距，如图2-18所示。
- 设置完成后，单击“确定”按钮。返回页面后，可看到文档分为三栏并添加了分隔线，如图2-19所示。

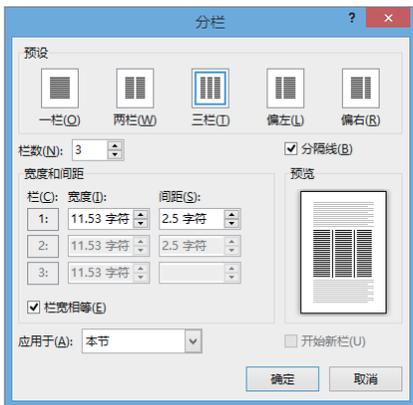


图2-18 “分栏”对话框

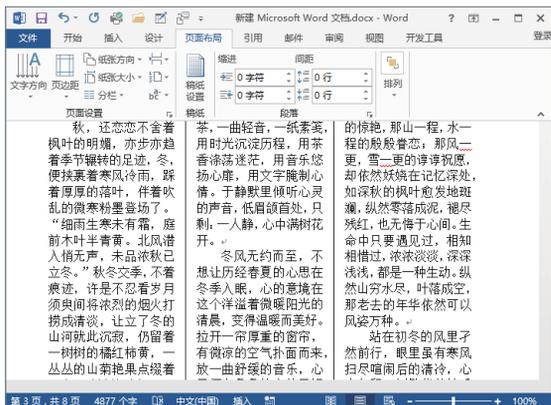


图2-19 设置后的效果

2.2 轻松设置段落格式

段落是指一个或多个包含连续主题的句子。在Word文档中，也就表现为两个回车符之间的文本内容。段落是文档的重要组成部分，设置段落格式也就显得极其重要。段落格式包含很多方面的内容，包括缩进、行间距以及对齐方式等。本节将介绍如何设置段落格式。

2.2.1 设置间距

行距是指段落中行与行之间的距离，段落间距是指段落与段落之间的距离。合适的行距和段落间距可以起到美化页面、提高阅读效率的作用。下面介绍设置行距和段落间距的相关操作。

1. 设置行距

【例2-8】设置行间距为1.5倍。

- 将光标插入点放置到需要设置行距的段落中，打开“开始”选项卡，单击“段落”命令组的“行和段落间距”按钮，弹出下拉列表，如图2-20所示。
- 从中选择合适的行距，本例为1.5倍行距。返回页面后，就可看到设置行距为1.5倍后的效果了，如图2-21所示。

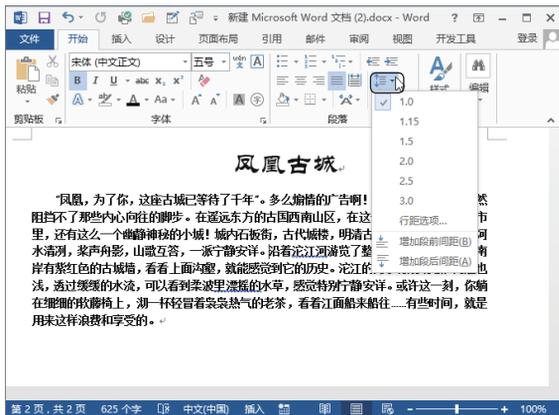


图2-20 单击“行和段落间距”按钮

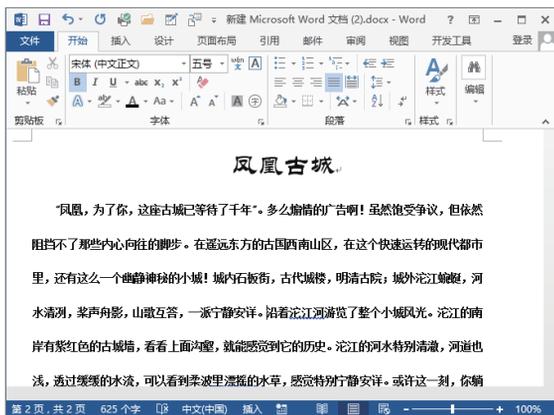


图2-21 设置行距后

2. 设置段落间距

【例2-9】设置段前间距为0.5行，段后间距为1行。

01 将光标插入点放置到需要设置段落间距的段落中，打开“页面布局”选项卡，可以看到“段落”命令组中分为“缩进”和“间距”两栏，如图2-22所示。

02 在“间距”栏中设置“段前”和“段后”的精确间距，本例为段前间距0.5行，段后间距1行。设置后的效果如图2-23所示。

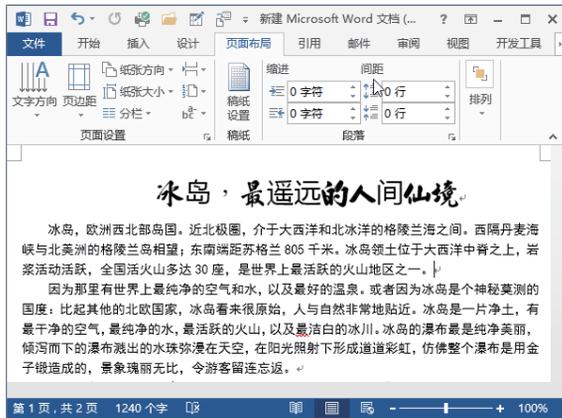


图2-22 设置段落间距

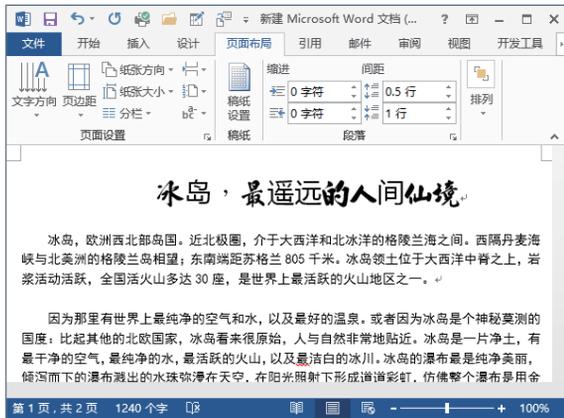


图2-23 设置间距后的效果

2.2.2 设置段落的对齐与缩进

段落的对齐方式共有5种，分别是左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐。段落缩进是指一个段落的首行和左右两边距离页面左右两侧以及相互之间的距离关系，包括左缩进、首行缩进等4种缩进方式。设置段落对齐和缩进可以使段落间更加整齐、美观。下面介绍设置段落对齐和缩进的相关操作。

1. 设置段落对齐方式

【例2-10】为不同的段落设置不同的对齐方式（标题居中显示，段落设置为分散对齐和右对齐）。

01 单击标题中的任意位置，打开“开始”选项卡，单击“段落”命令组的“居中”按钮，如图2-24所示。标题将居中显示，如图2-25所示。

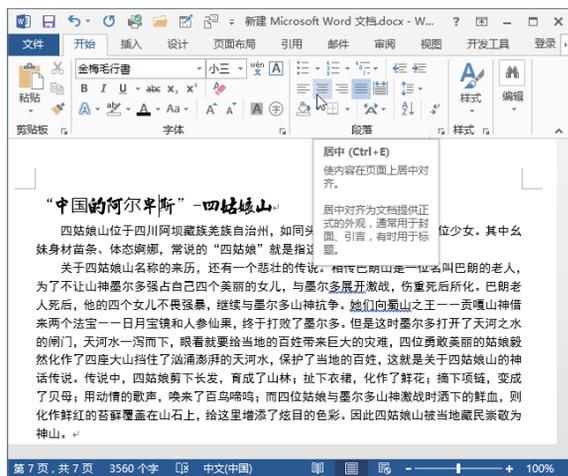


图2-24 设置“居中”对齐方式

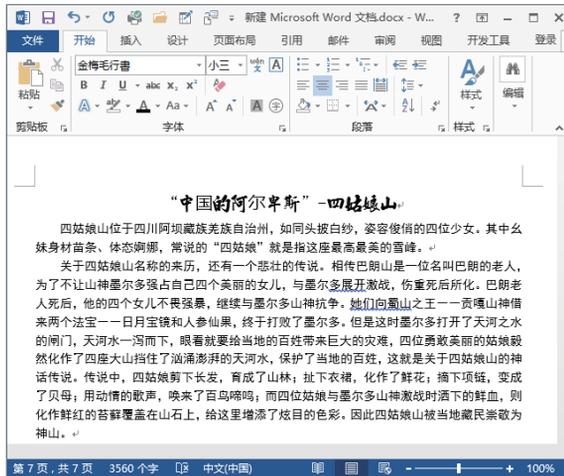


图2-25 标题居中的效果

02 单击段落中任意位置，打开“开始”选项卡，单击“段落”命令组的“对话框启动器”按钮，

弹出“段落”对话框，如图2-26所示。单击“对齐方式”下拉按钮，从下拉列表中选择合适对齐方式，如“分散对齐”或者“右对齐”，设置后的效果分别如图2-27和图2-28所示。



图2-26 “段落”对话框

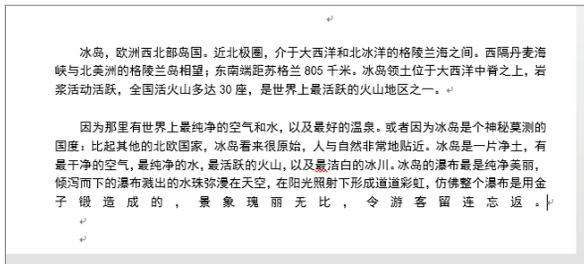


图2-27 分散对齐

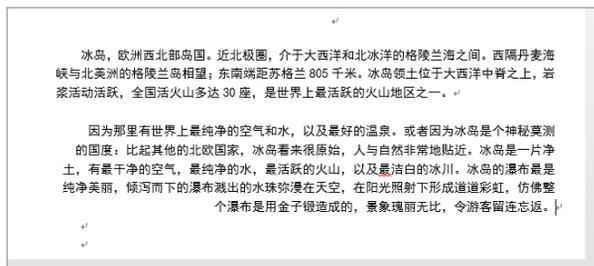


图2-28 右对齐

2. 设置段落缩进方式

【例2-11】为第二段设置悬挂缩进，缩进2字符。

- 在段落上右击，弹出快捷菜单，从中选择“段落”选项，如图2-29所示。
- 此时将打开“段落”对话框，单击“特殊格式”下拉按钮，从下拉列表中选择“悬挂缩进”选项，“缩进值”选“2字符”，如图2-30所示。
- 单击“确定”按钮，完成悬挂缩进的设置，如图2-31所示。

用同样的方法也可以设置首行缩进。

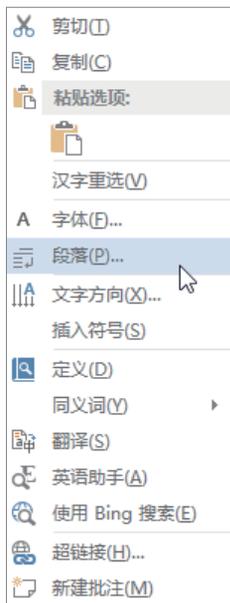


图2-29 快捷菜单

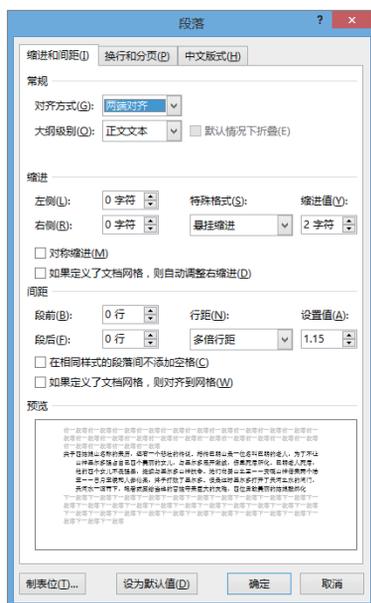


图2-30 “段落”对话框

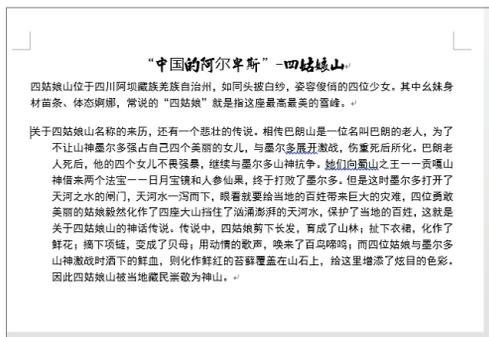


图2-31 悬挂缩进效果

【例2-12】为段落设置左缩进（缩进4字符）。

- ① 将光标插入点放在段落中，单击功能区“段落”命令组的“增加缩进量”按钮，即可设置左缩进，如图2-32所示。
- ② 或者勾选“视图”选项卡“显示”下拉按钮下的“标尺”复选框，显示标尺，然后拖动标尺上的“左缩进”标记来设置段落的左缩进，如图2-33所示。

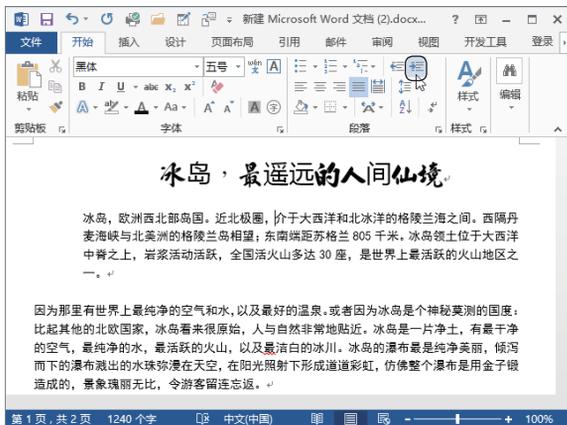


图2-32 通过功能按钮设置左缩进

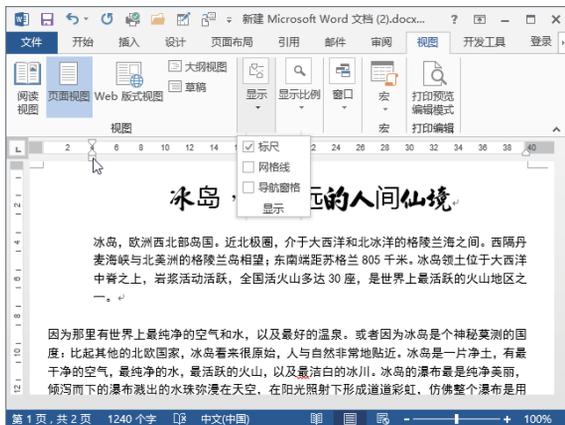


图2-33 通过标尺设置左缩进

2.2.3 设置分页和分节

编辑Word文档内容时，当文档页面被内容充满直到最后一行最后一个位置时，继续输入内容就会开启新的一页，而输入的内容就会被添加到新的页面中，这就是Word的自动分页功能。用户可不可以自己决定在何处分页呢？答案是肯定的。如果将“分页符”插入到指定位置，就可以进行强制分页。如果插入“分节符”，就可以开启新的一节。不同的节可以使用不同的格式。

1. 插入分页符

【例2-13】在指定位置插入分页符。

- ① 将光标定位到一个段落的开头（此段落将做为下一页的开头），然后打开“页面布局”选项卡，单击“分隔符”按钮，从下拉列表中选择“分页符”选项，如图2-34所示。
- ② 随即可看到光标后（即插入分页符处）的内容放到下一页中，如图2-35所示。

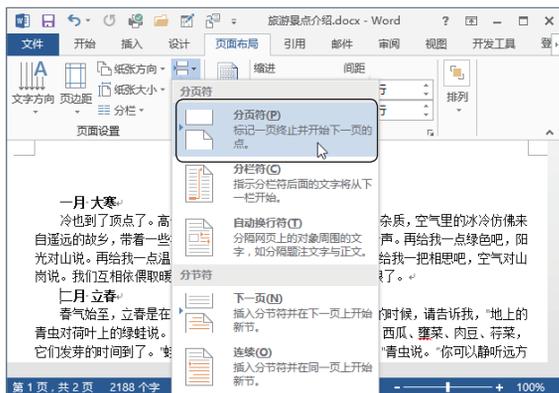


图2-34 插入分页符

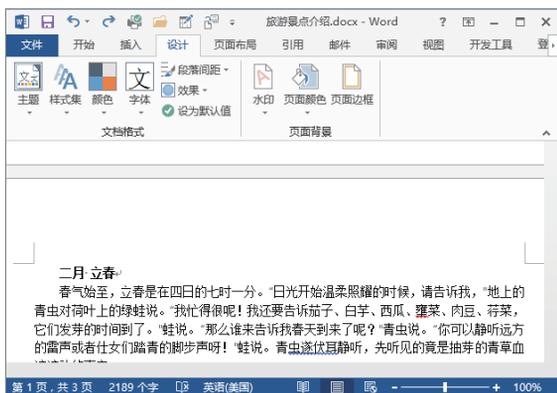


图2-35 将文档分页后

除了上述方法，还可以打开“插入”选项，单击“页面”命令组中的“分页”按钮来实现分页。

知识点拨

在“段落”对话框（见图2-36）中，勾选“段中不分页”复选框，文档将会按段落的起上来分页；勾选“段前分页”复选框，可以在段落前指定分页；勾选“与下段同页”复选框，则可以使前后两个关联密切的段落放在同一页中；勾选“孤行控制”复选框，则会在页面的顶部或底部放置段落的两行以上的文字。



图2-36 “段落”对话框

2. 插入分节符

【例2-14】在文档第二段插入“连续”型分隔符。

- 01 打开文档，在需要分节的段落前插入光标，如本例放在第二段开头。打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组的“分隔符”按钮，从下拉列表中选择“连续”选项，如图2-37所示。
- 02 这样就插入了一个分节符。表面上看文档并没有任何变化，但是分节符已经将文档分成了两个部分，这两个部分可以使用不同的格式。
- 03 选中第一节（标题和第一段），然后打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组的“纸张大小”按钮，选择“信封B5”选项，此时会发现第一部分的页面缩小了。为了方便比较，这里将页面设置成紧邻的显示效果，前后两个部分用了不同的纸张大小，如图2-38所示。

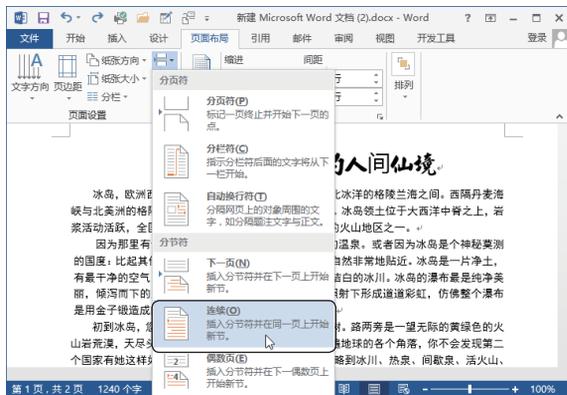


图2-37 选择“连续”选项

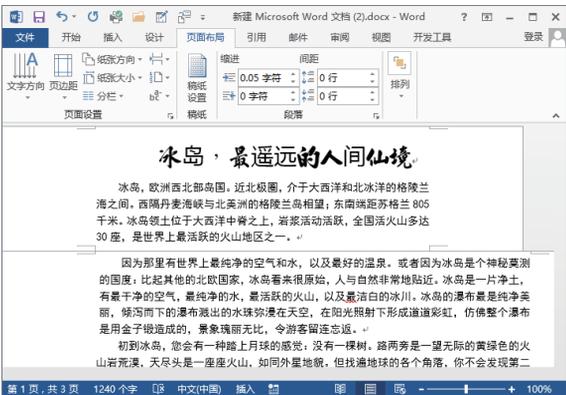


图2-38 分节后设置不同的纸张大小

2.2.4 使用项目符号和编号

在文档中，一些同类型的段落之间有先后关系，或者对有并列关系的段落进行数量统计时，编号就是个帮手，此外，用户还可以为一组并列关系的段落添加项目符号，这样能够使文档条理清楚、层次分明，也更加容易阅读。

1. 项目符号的使用

【例2-15】在文档中插入项目符号。

- 01 将光标放置到需要插入项目符号的段落中，打开“开始”选项卡，单击“段落”命令组的“项目符号”下拉按钮，在其下拉列表中选择合适的项目符号即可，如图2-39所示。接着为其他的段落也添加项目符号，最终效果如图2-40所示。

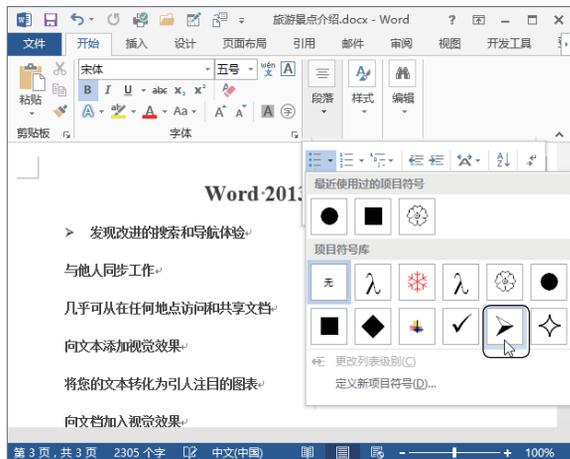


图2-39 添加项目符号

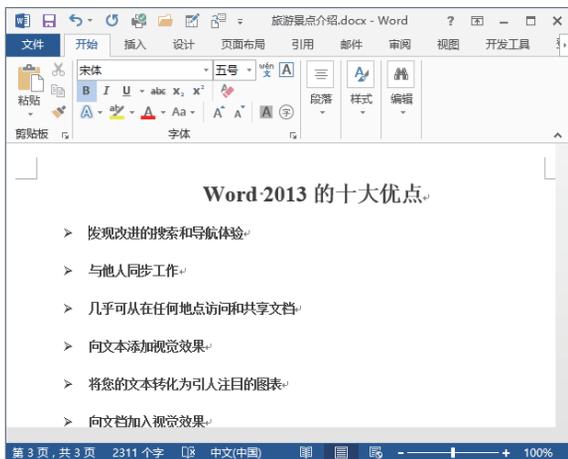


图2-40 添加项目符号后的效果

- 02 如果用户对下拉列表中的预设符号不满意，还可以选择下拉列表中的“定义新项目符号”选项，打开“定义新项目符号”对话框进行设置。单击该对话框的“符号”按钮，如图2-41所示。
- 03 此时将弹出“符号”对话框，从中选择合适的符号，如图2-42所示，然后单击“确定”按钮关闭“符号”对话框，返回“定义新项目符号”对话框。再次单击“确定”按钮，即可将新的项目符号应用到段落中了。

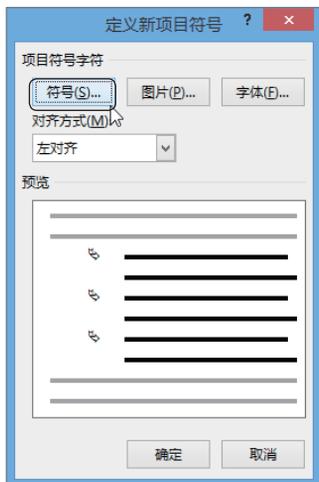


图2-41 “定义新项目符号”对话框

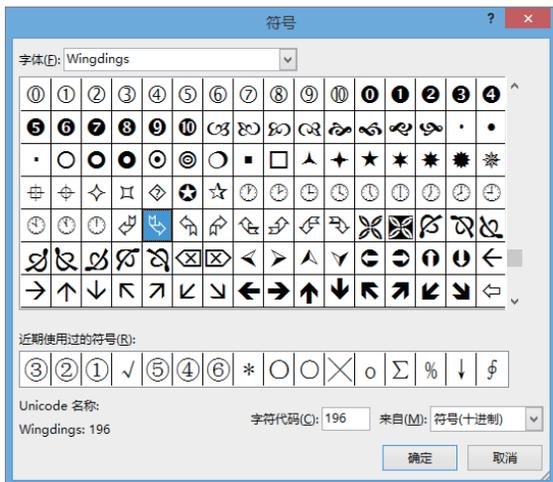


图2-42 “符号”对话框

2. 编号的使用

【例2-16】在文档中插入技巧编号。

- 将光标放置到需要插入编号的段落中，打开“开始”选项卡，单击“段落”命令组的“编号”下拉按钮，在下拉列表中选择合适的编号格式即可，如图2-43所示。接着为其他的段落也添加编号，最终效果如图2-44所示。

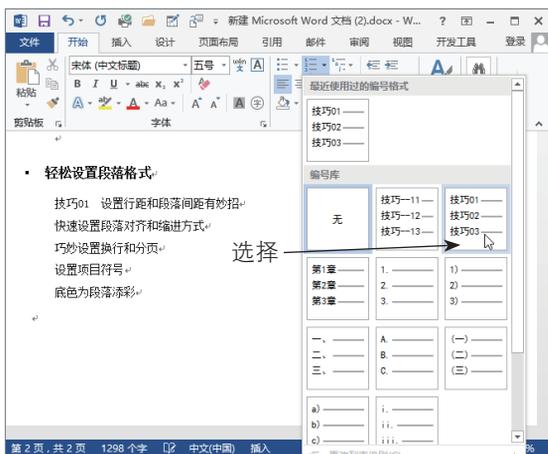


图2-43 选择合适的编号格式

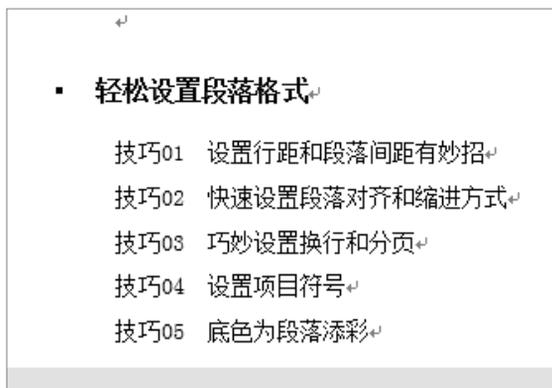


图2-44 添加编号后的效果

2.3 设置字体格式很简单

文字是一篇文档的“细胞”，每一篇文档都是由不同样式、大小和颜色的文字构成的。不同文字格式的应用，可以使得文档的内容主次分明，结构一目了然，也更方便读者阅读。

2.3.1 自由设置字体和字号

字体指的是某种语言字符的样式，字号则表示字符的大小。用户在文档中输入文字后，可以对其进行编辑，更改字体的样式和大小，使其更加符合需求。

1. 设置字体

【例2-17】将字体设置为“金梅毛行书”。

选中需要设置字体的文字，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“字体”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的字体，如本例需要的字体“金梅毛行书”，如图2-45所示。设置后的字体如图2-46所示。

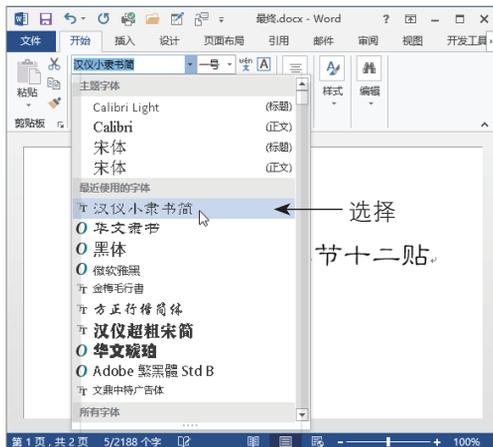


图2-45 选择字体



图2-46 设置前后的字体

2. 设置字号

【例2-18】将标题字号设置为“二号”。

选中需要设置的文字，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“字号”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的字号，本例为“二号”，如图2-47所示。设置后的字号如图2-48所示。

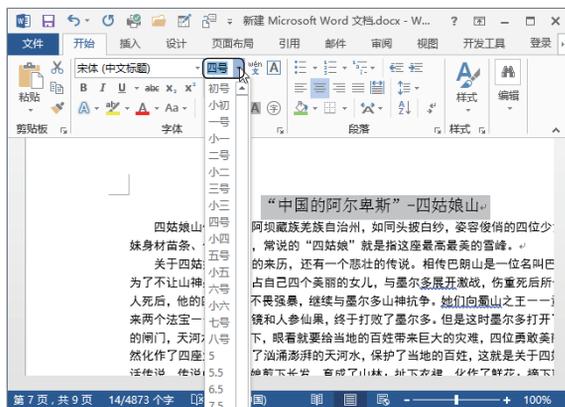


图2-47 选择合适的字号

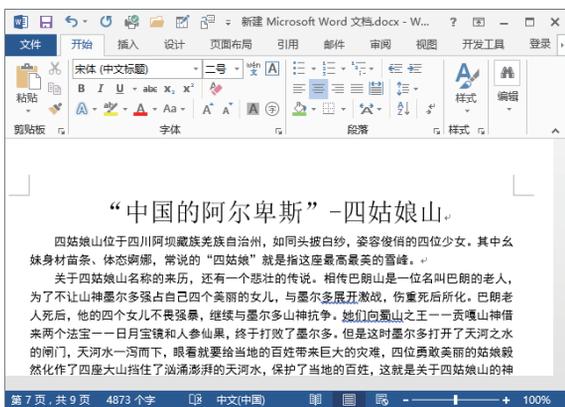


图2-48 设置字号后的效果

知识点拨

也可用“字体”对话框进行字体的设置。选中需要更改的文字，在上面右击，弹出快捷菜单，从中选择“字体”选项，如图2-49所示。打开“字体”对话框，在对话框中对文字的字体、字号进行设置，如图2-50所示。然后单击“确定”按钮即可。“字体”对话框也可通过在“开始”选项卡中单击“字体”命令组的对话框启动器按钮  打开。

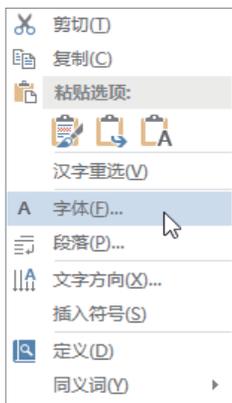


图2-49 选择“字体”选项

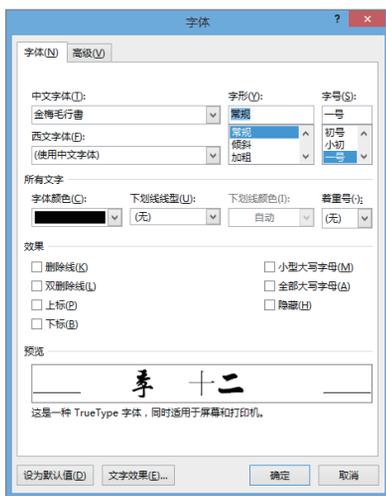


图2-50 “字体”对话框

2.3.2 字形和颜色随意挑

字形是文字的字符格式，包括文字的加粗、倾斜、底纹和边框等。文字的颜色不仅可以是黑色的，还可以设置其他颜色。

1. 设置字形

【例2-19】为文字设置加粗、倾斜和底纹。

01 选中需要设置的文字，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“加粗”按钮，如图2-51所示。最终效果如图2-52所示。

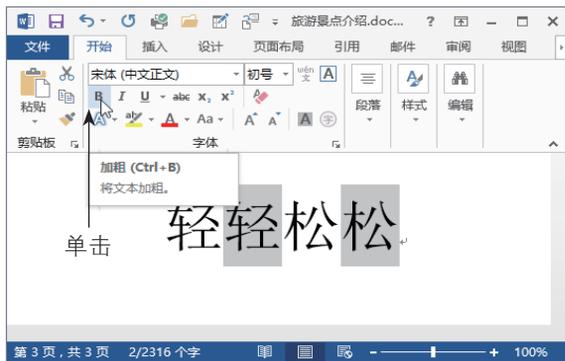


图2-51 设置加粗

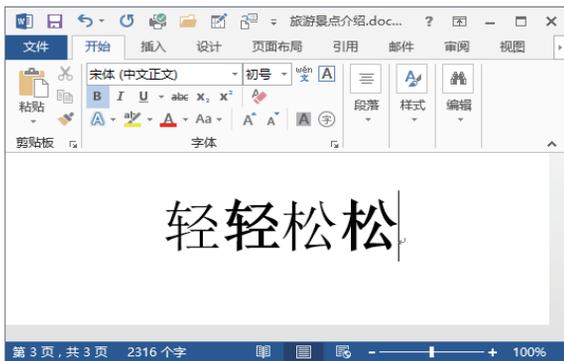


图2-52 加粗后的效果

- 02 选中需要设置的文字，单击“字体”命令组的“倾斜”按钮，然后单击“下划线”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择需要的下划线，如图2-53所示。设置后的效果如图2-54所示。

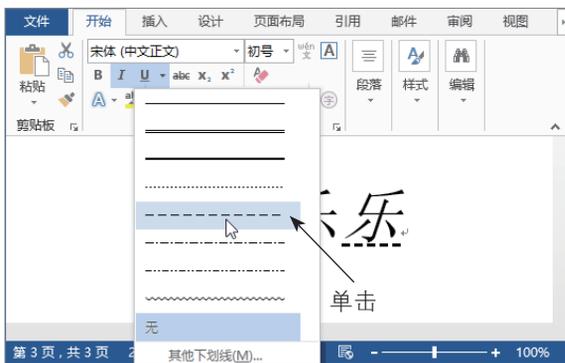


图2-53 设置倾斜和下划线

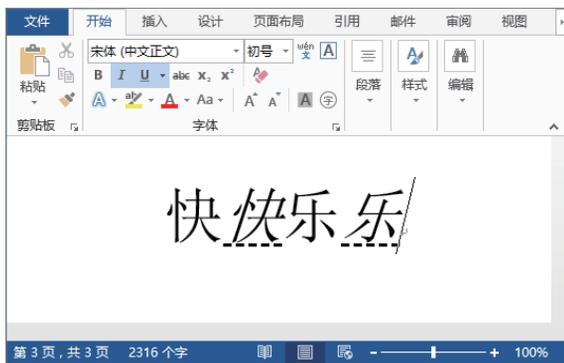


图2-54 最终效果

- 03 选中需要设置的文字，依次单击“字符边框”按钮和“字符底纹”按钮，如图2-55所示。设置后的效果如图2-56所示。

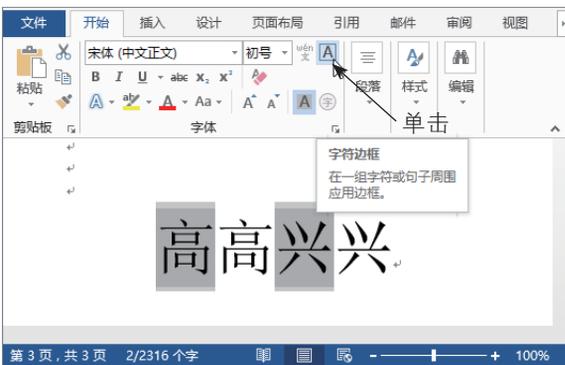


图2-55 设置字符的边框和底纹

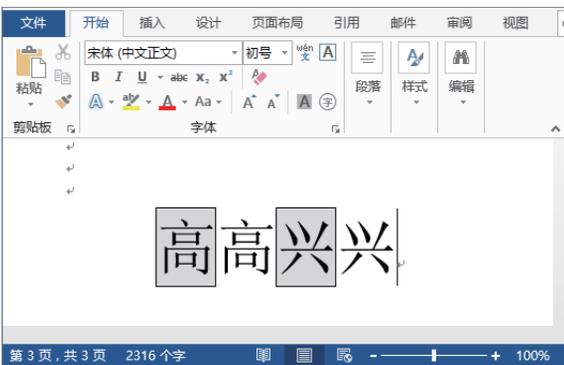


图2-56 设置后的效果

2. 设置文字颜色

【例2-20】将标题文字颜色设置为“绿色”。

选中需要设置颜色的文字，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“字体颜色”下拉按钮，如图2-57所示。在弹出的下拉列表中选择需要的颜色即可，如本例的“绿色”，设置后的效果如图2-58所示。

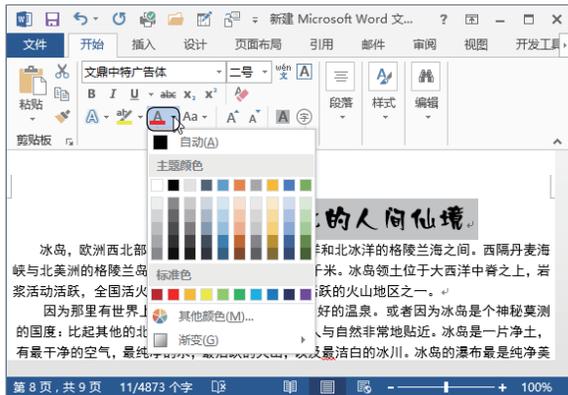


图2-57 选择字体颜色

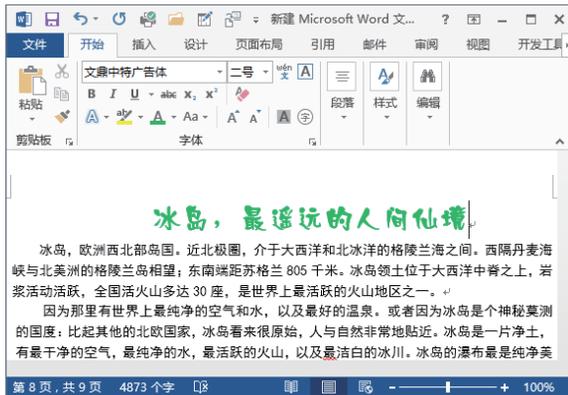


图2-58 字体颜色变成“绿色”

2.3.3 设置字符间距

文档中两个字符之间的距离被称为字符间距。当文档的字符间距过小时，文字都挤在一起，就会影响读者的阅读，这时候就需要加大字符间距。

【例2-21】将字符间距设置为15磅。

- 01 选中需要设置字符间距的文字，在文字上单击右键，弹出快捷菜单，从中选择“字体”选项，打开“字体”对话框。
- 02 在对话框中打开“高级”选项卡，先在“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项，然后在“磅值”框中输入“15磅”，如图2-59所示。
- 03 单击“确定”按钮，完成设置。设置结果如图2-60所示。

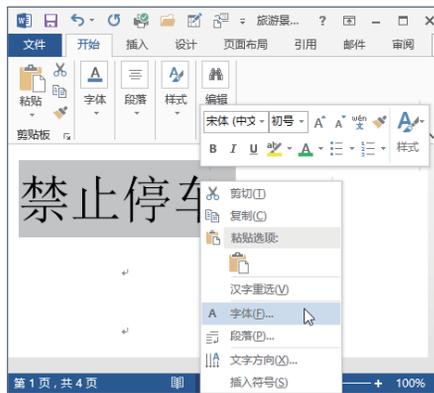


图2-59 设置字符间距

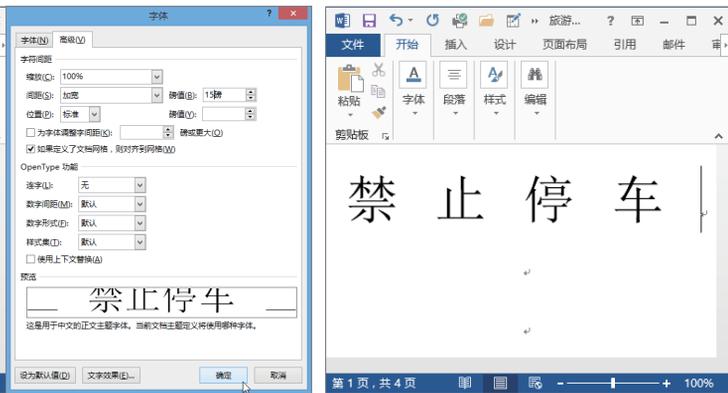


图2-60 设置后的效果

知识点拨

在“字体”对话框的“高级”选项卡中，“缩放”下拉列表框用于调整文字横向缩放的大小；“间距”下拉列表框用于调整文字间的间距；“位置”下拉列表框用于调整字符在垂直方向上的位置。

2.3.4 设置文本效果和版式

设置文本效果和版式可使文字更加立体、直观，更符合人们审美的要求。

【例2-22】设置文字为“填充-蓝色，着色1，轮廓-背景1，清晰阴影-着色1”，添加发光效果为“发光-金色，18pt发光，着色4”，设置阴影效果为“阴影-靠下”。

01 打开“开始”选项卡，单击“文本效果和版式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“填充-蓝色，着色1，轮廓-背景1，清晰阴影-着色1”选项，如图2-61所示。

02 单击“文本效果和版式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“发光-金色，18pt发光，着色4”选项，如图2-62所示。

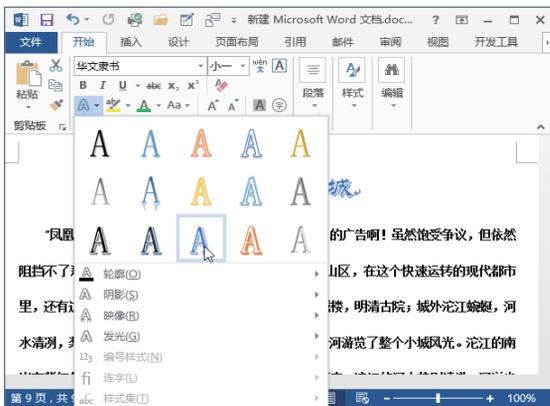


图2-61 设置整体效果



图2-62 设置发光效果

03 单击“文本效果和版式”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“阴影-靠下”选项，如图2-63所示。经过上述操作，被选中文字的最终效果如图2-64所示。

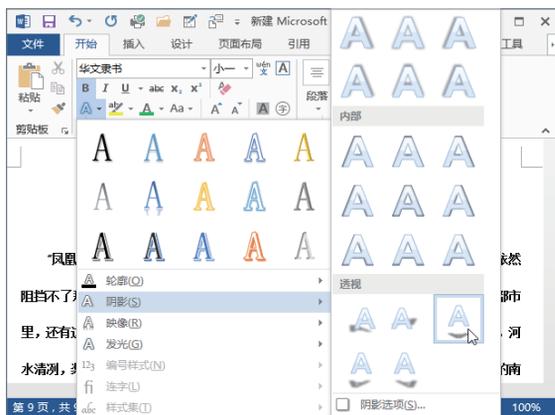


图2-63 设置阴影

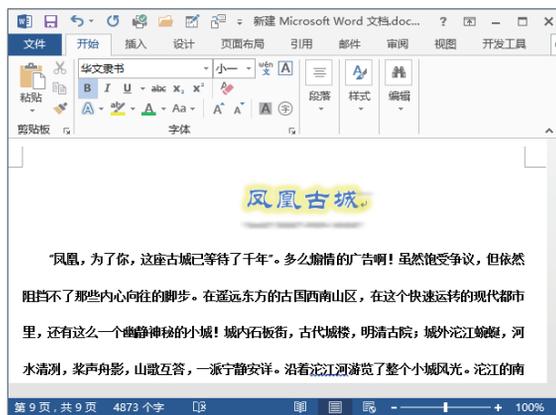


图2-64 最终效果

2.4 巧用页眉和页脚

页眉和页脚通常用来显示文档的附加信息，如时间、日期、页码、单位名称等。页眉位于页面的顶部，页脚位于页面的底部。本节将介绍设置页眉和页脚的相关操作。

2.4.1 插入页眉和页脚

在进行文档编辑时，用户并不需每次增加一页后，都添加一次页眉和页脚，Word可以直接为文档全部页面添加页眉和页脚。

【例2-23】为文档添加空白页眉，输入页眉标题，将页眉标题居中显示；为文档添加页脚为“离子（深色）”，并在页脚中输入标题和作者名。

01 打开“插入”选项卡，单击“页眉和页脚”命令组的“页眉”按钮，弹出下拉列表，从中选择空

白页眉，如图2-65所示。

- 02 在页眉中输入页眉标题，如输入“大众食品有限公司授权书”，然后将光标放到标题前，打开“页眉和页脚工具”|“设计”选项卡，单击“位置”命令组的“插入‘对齐方式’选项卡”按钮，如图2-66所示。

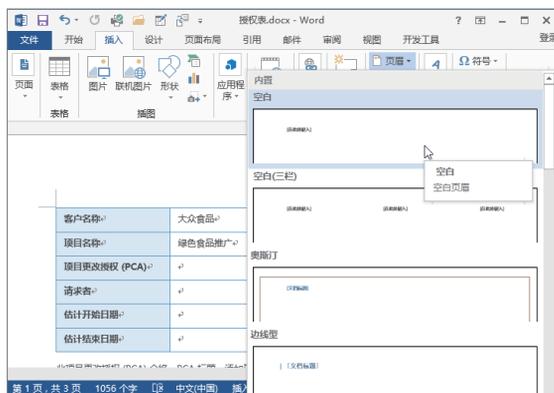


图2-65 插入页眉

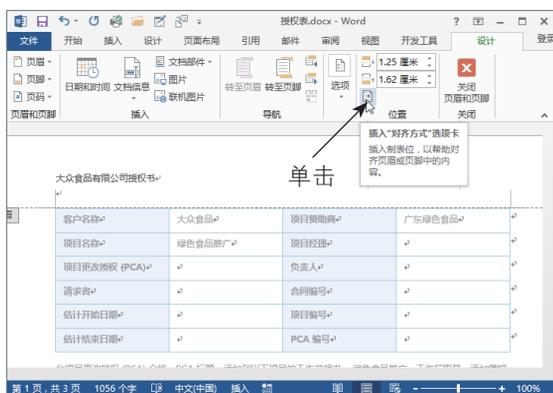


图2-66 输入页眉标题

- 03 弹出“对齐制表位”对话框，从中选择“居中”单选项，单击“确定”按钮，如图2-67所示。
- 04 单击“设计”选项卡中的“页脚”按钮，弹出下拉列表，从中选择“离子（深色）”选项，如图2-68所示，即可插入页脚。

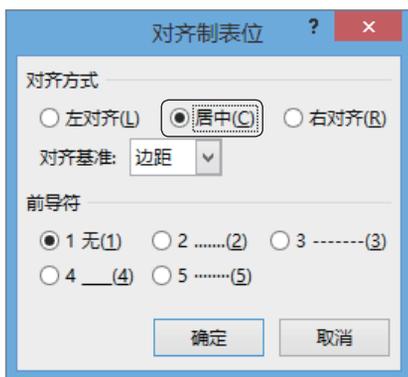


图2-67 “对齐制表位”对话框

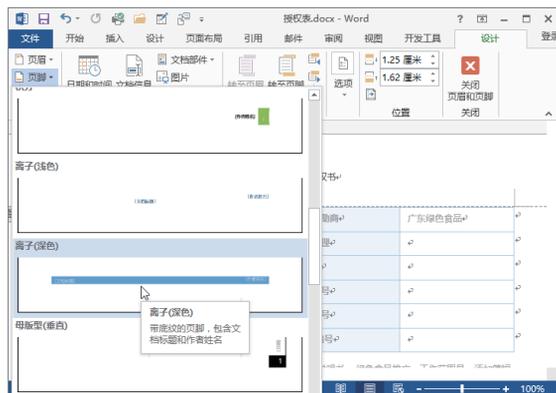


图2-68 插入页脚

- 05 插入页脚后，输入文档标题为“授权书”，输入文档作者为“大众食品有限公司”，如图2-69所示。
- 06 单击“关闭页眉和页脚”按钮，退出页眉和页脚编辑状态。插入的页眉和页脚如图2-70所示。

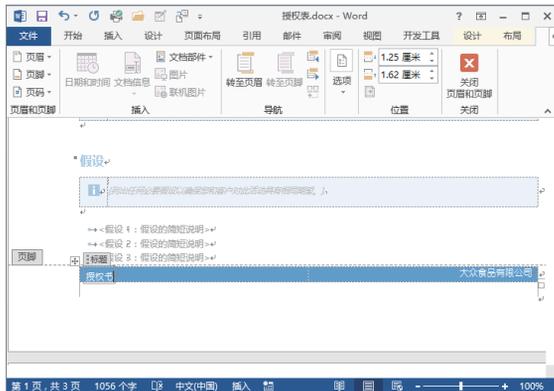


图2-69 输入页脚标题

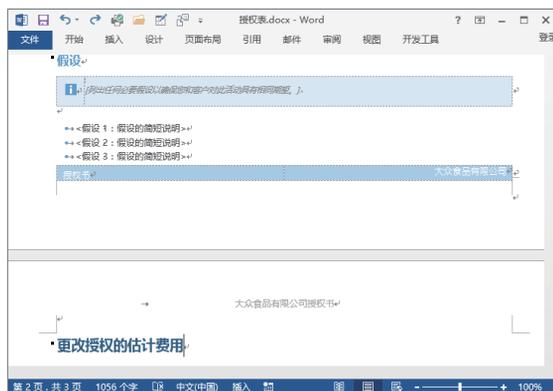


图2-70 插入的页眉和页脚

2.4.2 编辑页眉和页脚

用户在插入页眉和页脚后，如果对效果不满意，还可以进行设置以达到要求。

【例2-24】沿用上一例，将页眉标题字体设置为微软雅黑、二号、蓝色；并将标题一分为二，其中“大众食品有限公司”设置为左对齐，“授权书”设置为居中对齐；然后在页眉中添加右对齐的时间信息；最后为文档添加有带状物装饰的页码。

01 在页眉上单击右键，选择“编辑页眉”选项，如图2-71所示。

02 进入页眉和页脚的编辑状态。选中需要编辑的文字，打开“开始”选项卡，在“字体”命令组中设置文字的字体、字号和字形等，如图2-72所示。

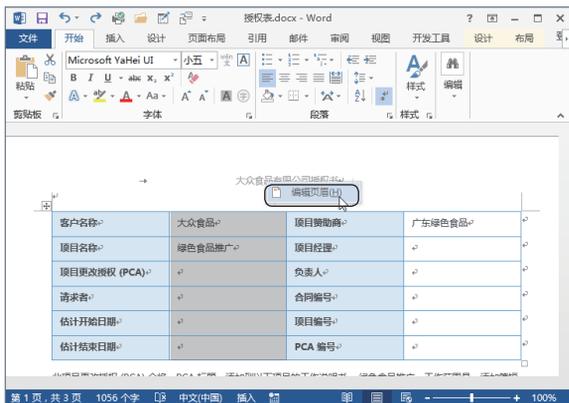


图2-71 选择“编辑页眉”选项

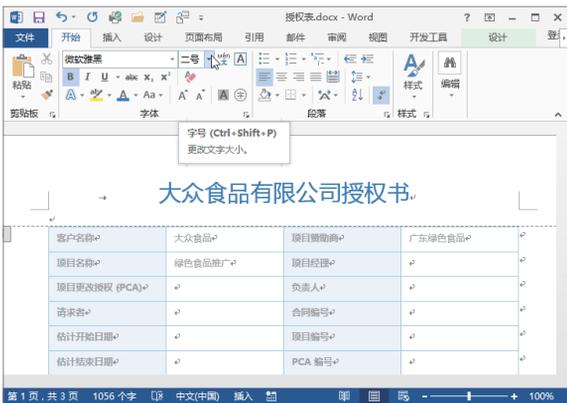


图2-72 设置页眉标题

03 将光标放在“大”字前，单击“插入‘对齐方式’选项卡”按钮，如图2-73所示。

04 在弹出的“对齐制表位”对话框中选择“左对齐”单选项，单击“确定”按钮，如图2-74所示。

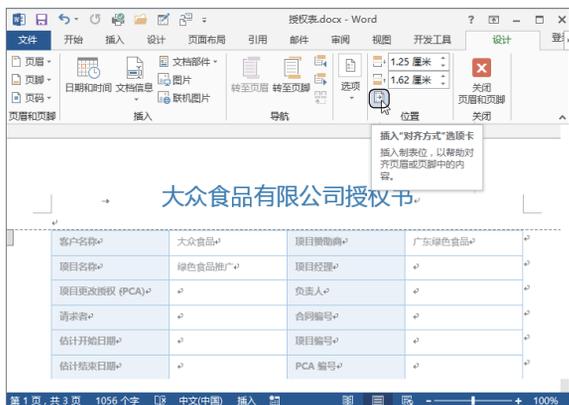


图2-73 单击“插入‘对齐方式’选项卡”按钮

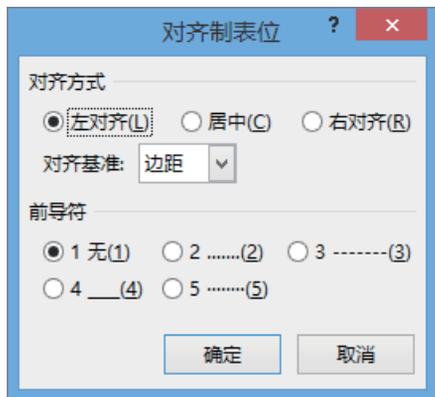


图2-74 “对齐制表位”对话框

05 将光标插入“授权书”的“授”字前，用同样的方法将“授权书”设置成“居中”对齐方式。然后将光标放到“授权书”后，单击“日期和时间”按钮，如图2-75所示。

06 弹出“日期和时间”对话框，从中选择合适的时间样式，其他保持默认状态，然后单击“确定”按钮，插入时间，如图2-76所示。

07 将光标放到时间前，单击“插入‘对齐方式’选项卡”按钮，从“对齐制表位”对话框中选择“右对齐”单选项，然后单击“确定”按钮。

08 设置好页眉后，单击“页码”按钮，选择“带状物”选项，如图2-77所示，为页面插入页码。修改后的最终效果如图2-78所示。



图2-75 单击“日期和时间”按钮

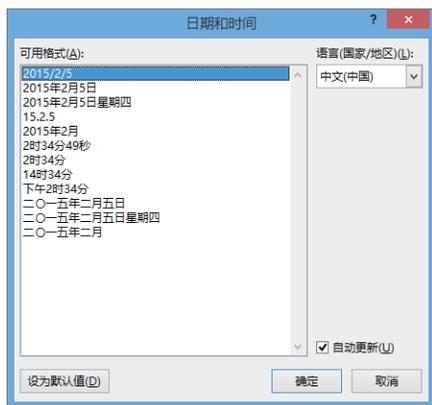


图2-76 “日期和时间”对话框

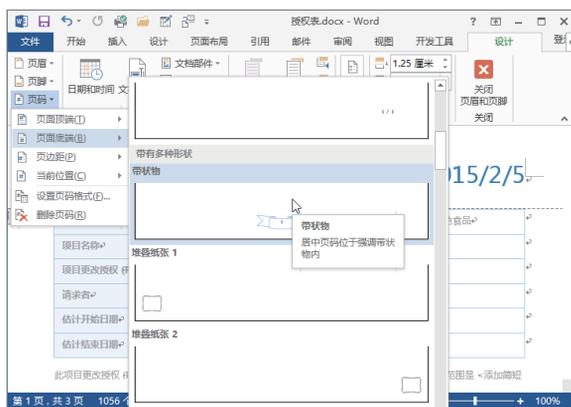


图2-77 插入页码



图2-78 设置后的效果

2.5 快速设置目录和索引

目录作为一种联系文献与需求者之间的媒介或纽带，以最大限度满足人们的书目情报需求为目的，对文献信息进行科学地揭示和有效地报道，并且不受时间和空间的限制。它是书籍的必备工具，可以方便人们对书籍内容进行查找。索引是将文献中具有检索意义的事项，比如人名、概念等，按照一定的方式有序地编排起来，供用户检索。本节将介绍设置目录和索引的相关操作。

2.5.1 目录很重要

用户创建了一篇文档，想要为它添加一个目录，如果自己手动编写目录，会非常耗时耗力，这时可以用Word从文档中直接提取目录。

1. 提取文档目录

【例2-25】为文档中所有标题设置标题样式，并在指定位置插入一个列示到4级标题的目录。

- 01 为文档中所有的标题设置标题样式，分成几个级别。比如章的标题就使用“样式1”，节的标题就使用“样式2”，第三级标题就使用“样式3”，第四级标题就使用“样式4”，依次类推。
- 02 设置好所有标题样式后，打开“视图”选项卡，勾选“显示”命令组的“导航窗格”复选框，会自动弹出“导航”窗格。在“导航”窗格中可以清晰地看到文档的结构。将光标放到要插入目录

的位置，如图2-79所示。

- 03 打开“引用”选项卡，单击“目录”按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的目录样式。本例因为要列示到4级目录，因此选择“自定义目录”选项，如图2-80所示。

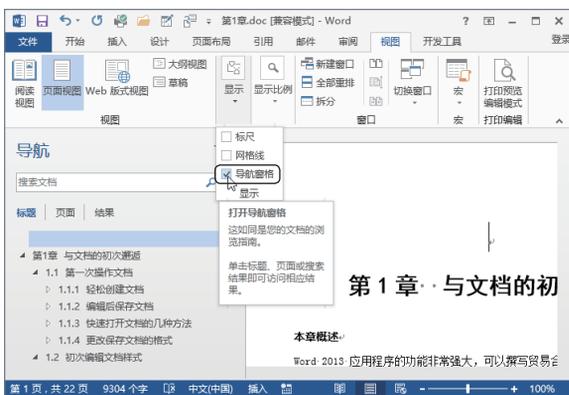


图2-79 显示文档的结构

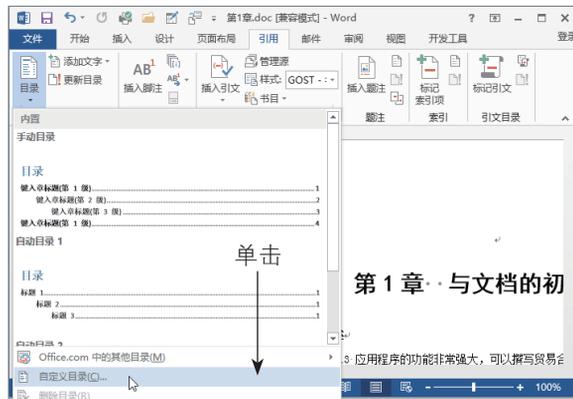


图2-80 选择“自定义目录”选项

- 04 打开“目录”对话框，从中设置目录的显示级别，本例设置为“4”，单击“确定”按钮，如图2-81所示。返回文档编辑页面后，可以看到文档中已经插入了目录，如图2-82所示。

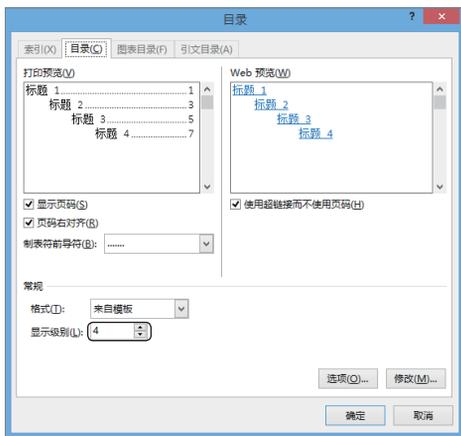


图2-81 “目录”对话框

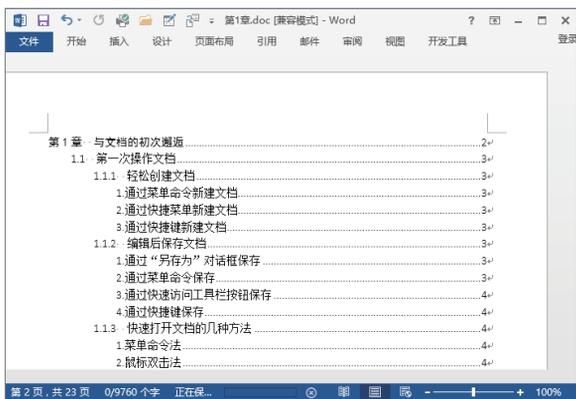


图2-82 文档中插入的目录

2. 更新目录

当用户对文档内容进行修改后，相对应的目录也需要更新，才能和文档内容保持一致。

【例2-26】更新文档中的目录。

- 01 打开“引用”选项卡，单击“更新目录”按钮，如图2-83所示。
- 02 弹出“更新目录”对话框，从中选择“更新整个目录”单选项，单击“确定”按钮，如图2-84所示。



图2-83 单击“更新目录”按钮

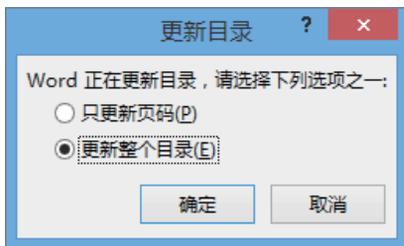


图2-84 “更新目录”对话框

知识点拨

当用户不再需要目录时，可以将目录删除。选中整个目录后，按Delete或Backspace键即可删除；也可以单击“引用”选项卡的“目录”按钮，从下拉列表中选择“删除目录”选项进行删除。

2.5.2 索引很实用

索引能够方便用户对文档中的信息进行查找，是很便利的检索工具。

1. 插入索引

【例2-27】为文档二级标题添加索引标记，并在指定位置插入二级标题索引。

- 01 打开“引用”选项卡，单击“索引”命令组的“标记索引项”按钮，如图2-85所示。
- 02 弹出“标记索引项”对话框。在文档中选择需要标记的内容作为索引项，单击“主索引项”文本框，这时选择的内容就会自动添加到该文本框中，然后单击“标记”按钮，如图2-86所示。
- 03 重复上面的操作标记其他索引项，当所有的索引都标记好后，单击“关闭”按钮。

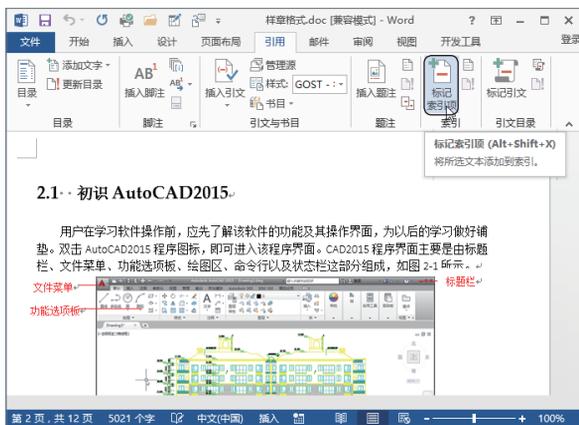


图2-85 单击“标记索引项”按钮

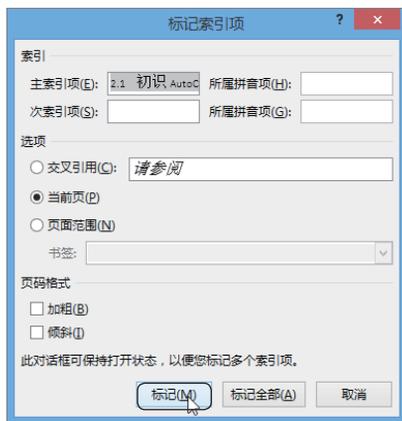


图2-86 “标记索引项”对话框

- 04 将光标放到合适的位置上，单击“索引”命令组的“插入索引”按钮，弹出“索引”对话框，在对话框中对索引进行设置，然后单击“确定”按钮，如图2-87所示。
- 05 返回页面编辑区，可以看到在文档指定位置已经出现了索引，如图2-88所示。

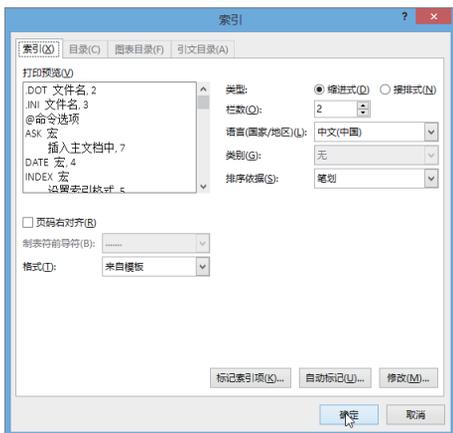


图2-87 “索引”对话框

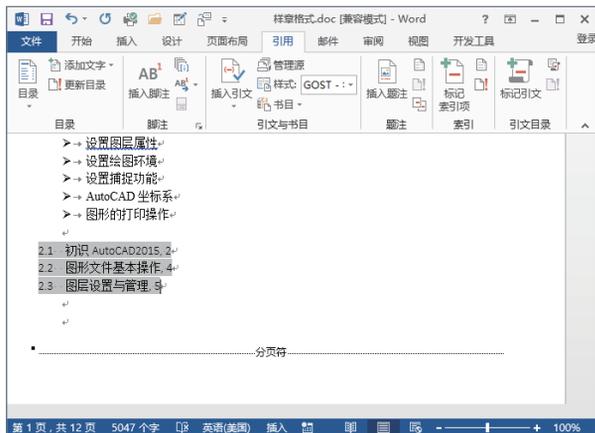


图2-88 在文档中插入了索引

2. 设置索引

如果用户对插入的索引不满意，还可以对索引进行设置。

【例2-28】修改文档中的索引样式，改为微软雅黑、四号、倾斜、两端对齐。

- 打开“引用”选项卡，单击“插入索引”按钮，打开“索引”对话框，单击“修改”按钮，如图2-89所示。
- 弹出“样式”对话框，从中选择需要修改的索引，然后单击“修改”按钮，如图2-90所示。

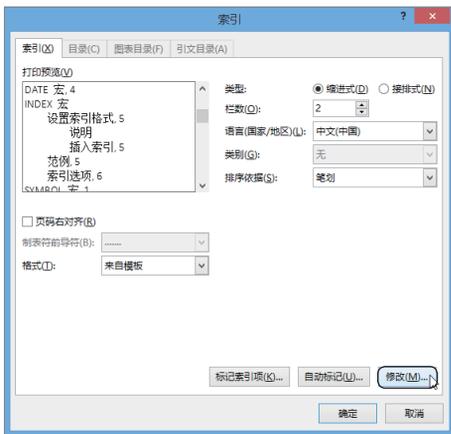


图2-89 单击“修改”按钮

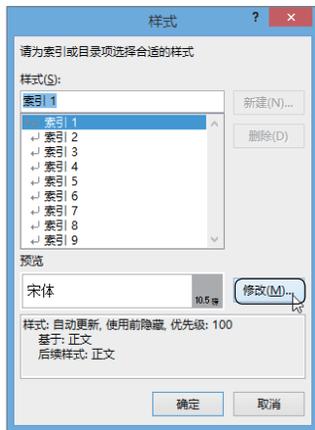


图2-90 “样式”对话框

- 弹出“修改样式”对话框，从中设置索引的样式，如选择“微软雅黑”字体，“四号”字，设置字体倾斜，然后单击“确定”按钮，如图2-91所示。
- 返回文档编辑区后，可以看到设置后的索引样式，如图2-92所示。

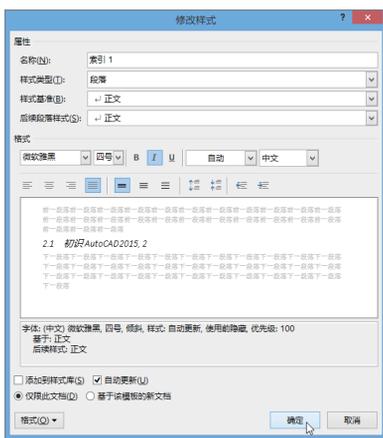


图2-91 “修改样式”对话框

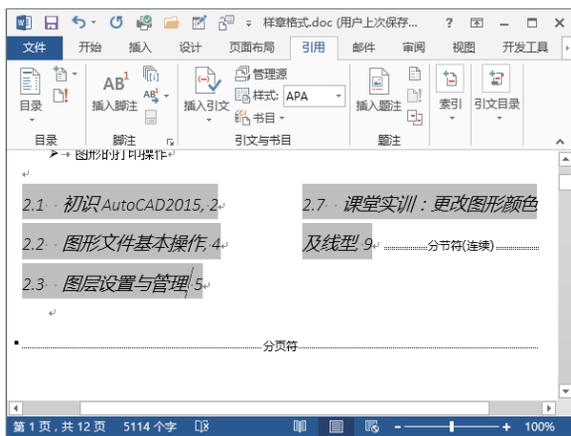


图2-92 设置后的索引样式

2.6 使用脚注和尾注

脚注是在页面的底部添加的对本页标记内容所做的说明性文字。尾注位于文档最后一页最后一个段落的下方，可以用来说明引用文献的来源。

2.6.1 插入脚注和尾注

脚注与尾注虽然在形式上有所不同，但在Word中它们的插入方法却非常相似。

1. 插入脚注

【例2-29】为文档添加脚注并输入内容。

01 打开需要插入脚注的文档，将光标放置到需要引用脚注的位置上，打开“引用”选项卡，单击“脚注”命令组的“插入脚注”按钮，如图2-93所示。

02 光标将自动定位到该页面底部，用户就可以在脚注中输入内容了，如图2-94所示。

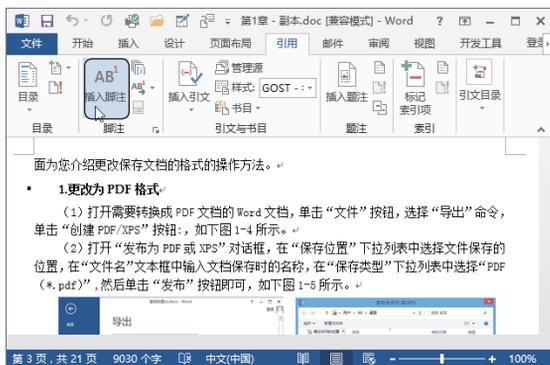


图2-93 单击“插入脚注”按钮

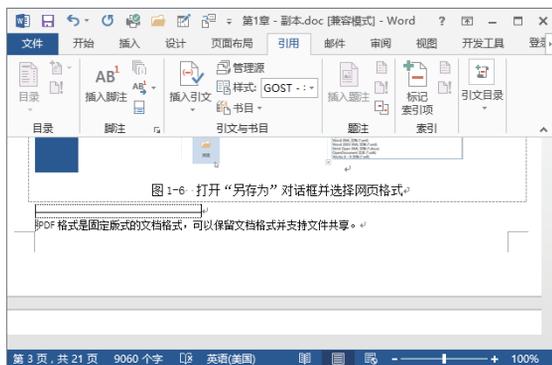


图2-94 插入的脚注

2. 插入尾注

【例2-30】为文档添加尾注并输入内容。

01 打开需要插入尾注的文档，将光标放置到需要引用尾注的位置上，打开“引用”选项卡，单击“脚注”命令组的“插入尾注”按钮，如图2-95所示。

02 光标会自动定位到最后一页最后一段下面，用户就可以在尾注中输入内容了，如图2-96所示。

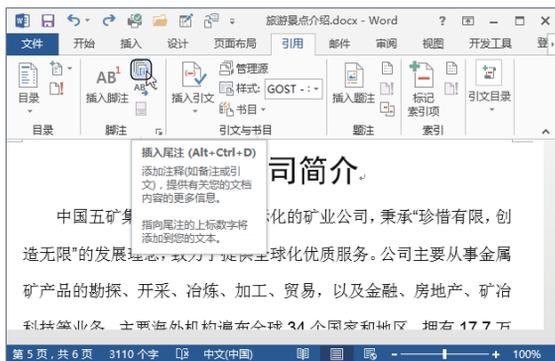


图2-95 单击“插入尾注”按钮

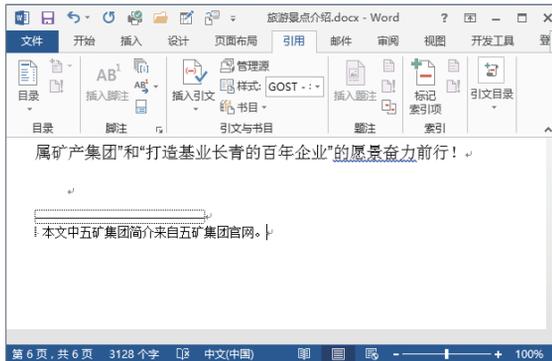


图2-96 插入的尾注

2.6.2 编辑脚注和尾注

用户插入尾注和脚注后，可以对插入的尾注和脚注进行编辑，还可以删除脚注和尾注。

【例2-31】编辑文档中的脚注（放置在页面底端、应用于整篇文档），删除脚注。

01 打开“引用”选项卡，单击“脚注”命令组的“对话框起动机”按钮。

02 弹出“脚注和尾注”对话框，从中选择“脚注”单选项，并对其进行设置，完成后单击“插入”按钮即可，如图2-97所示。

03 当用户不再需要文档中的脚注和尾注时，可以将脚注和尾注删除。选中脚注或尾注的参考标记，然后按Delete键，即可将选中的脚注或尾注删除。



图2-97 “脚注和尾注”对话框

2.7 添加文档背景

为文档添加背景可以使文档更加美观。文档背景可以是纯色背景、水印背景、图片背景或填充背景等。本节将介绍设置文档背景的相关操作。

2.7.1 使用纯色背景和图片的背景

有些文档的篇幅较长、文字较多，读者长时间阅读会产生一种厌烦感。如果为这些文档添加适宜的背景，不仅可以增强文档的可读性，而且能降低读者的视觉疲劳。纯色背景是指用单一颜色作为页面的背景，图片背景是指用图片作为页面的背景。

1. 添加纯色背景

【例2-32】为文档添加纯色背景（浅绿色背景和浅黄色背景）。

- 打开“设计”选项卡，单击“页面背景”命令组的“页面颜色”下拉按钮，从下拉列表中选择“浅绿色”选项，如图2-98所示。
- 要选择颜色列表中没有的颜色，可以从下拉列表中选择“其他颜色”选项，如图2-99所示。



图2-98 将背景设置为“浅绿色”

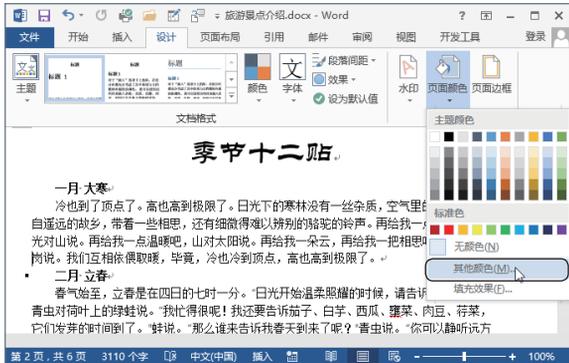


图2-99 选择“其他颜色”选项

- 打开“颜色”对话框，从“标准”或者“自定义”选项卡中选择需要的颜色，如图2-100所示。
- 单击“确定”按钮后，返回文档编辑区。可以看到设置后的效果如图2-101所示。



图2-100 “颜色”对话框

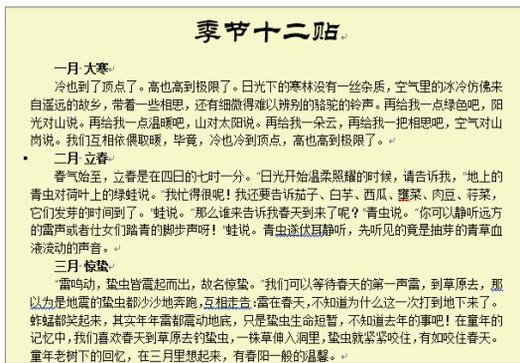


图2-101 设置背景颜色后的效果

2. 添加图片背景

【例2-33】为文档添加图片背景。

- 打开“设计”选项卡，单击“页面背景”命令组的“页面颜色”下拉按钮，从下拉列表中选择“填充效果”选项，如图2-102所示。

02 弹出“填充效果”对话框，打开“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，如图2-103所示。

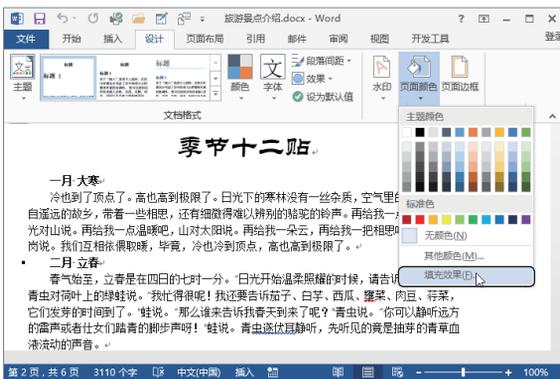


图2-102 选择“填充效果”选项



图2-103 “填充效果”对话框

03 出现加载图片页面。如果计算机中保存有合适的图片，可以单击“脱机工作”按钮，弹出“选择图片”对话框，选择合适的图片后，单击“插入”按钮，如图2-104所示。

04 返回“填充效果”对话框，单击“确定”按钮即可。最终效果如图2-105所示。

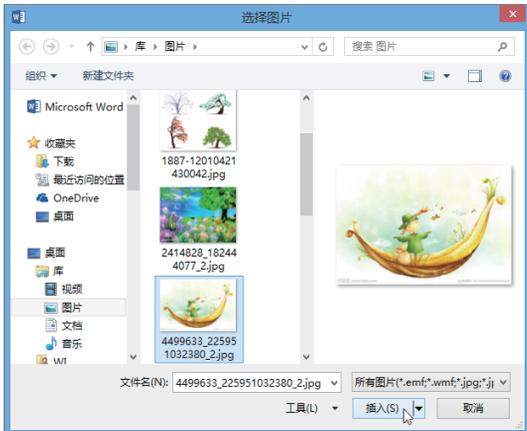


图2-104 “选择图片”对话框



图2-105 设置图片背景的效果

2.7.2 填充背景和水印背景

除了设置纯色背景和图片背景外，用户还可以设置填充背景和水印背景。下面介绍设置填充背景和水印背景的相关操作。

1. 设置填充背景

【例2-34】为文档添加渐变色背景（浅绿色、角部辐射）。

01 打开“设计”选项卡，单击“页面背景”命令组的“页面颜色”下拉按钮，从下拉列表中选择“填充效果”选项。

02 弹出“填充效果”对话框，打开“渐变”选项卡，选择“单色”单选项，将颜色1选为“绿色”，移动“颜色深浅”滚动条上的滑块，调节颜色深浅，然后在“底纹样式”选项组中选择“角部辐射”单选项，如图2-106所示。

03 单击“确定”按钮，完成设置后，返回文档编辑区。最终效果如图2-107所示。

知识点拨

用户还可以通过“填充效果”对话框，为文档设置纹理背景和图案背景。



图2-106 设置渐变背景

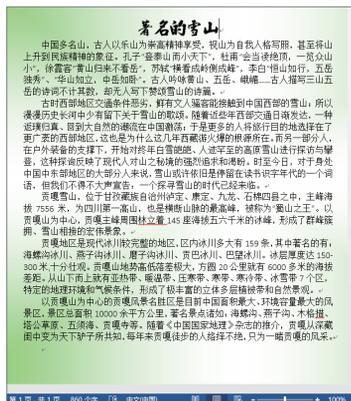


图2-107 渐变背景的效果

2. 设置水印背景

【例2-35】为文档添加“严禁复制”（华文隶书、96磅、蓝色）水印。

- 01 打开“设计”选项卡，单击“页面背景”命令组的“水印”按钮，从弹出的下拉列表中选择合适的水印样式即可，如图2-108所示。
- 02 返回文档编辑区后，查看添加水印的效果，如图2-109所示。

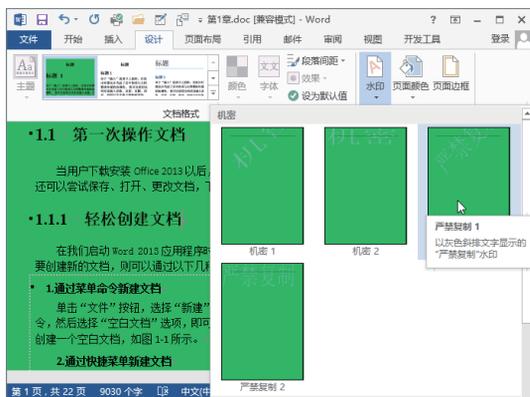


图2-108 选择需要添加的水印

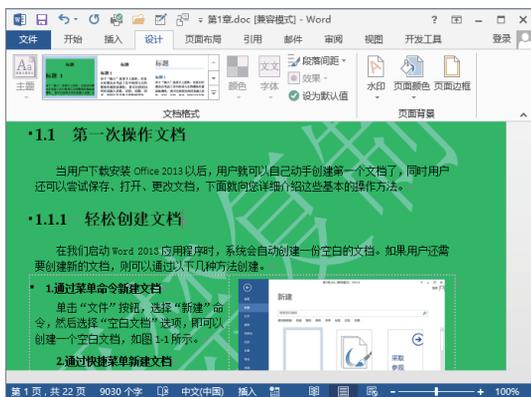


图2-109 添加水印后的效果

- 03 如果用户没有找到满意的水印，还可以自定义水印。打开“水印”按钮的下拉列表，从中选择“自定义水印”选项，打开“水印”对话框，设置需要的水印效果。本例字体为华文隶书，96号字，颜色为蓝色，如图2-110所示。
- 04 单击“确定”按钮，返回文档编辑页面，可看到设置的水印，如图2-111所示。

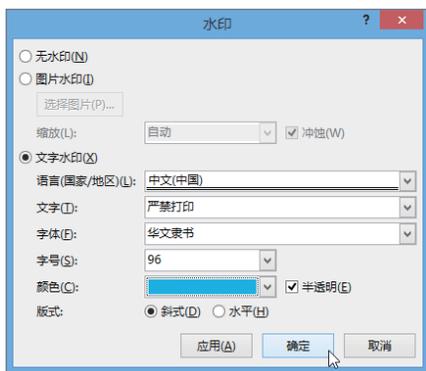


图2-110 设置水印



图2-111 添加水印后的效果

知识点拨

如果用户想要删除水印，可以打开“水印”按钮的下拉列表，从中选择“删除水印”选项即可。

2.8 上机实训

通过对本章内容的学习，读者应该对Word文档相关格式的设置有了更深地理解。本节将通过下面两个实训练习，来帮助读者回顾和拓展所学知识。

2.8.1 将文档分为三栏

将文档改成三栏，并在栏中添加分隔线。

- 01 选中需要分栏的段落，打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组的“分栏”按钮，弹出下拉列表，从中选择“三栏”选项，如图2-112所示。
- 02 再次单击“分栏”按钮，从弹出的下拉列表中选择“更多分栏”选项，如图2-113所示。

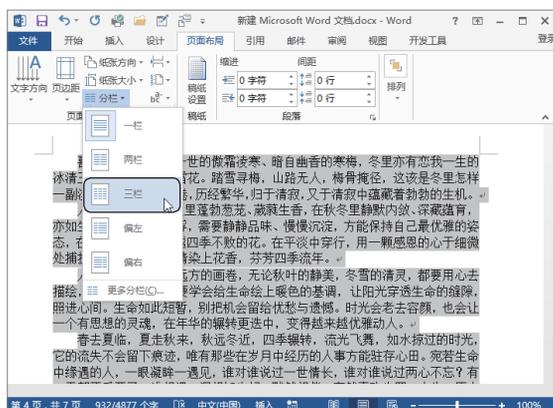


图2-112 选择“三栏”选项

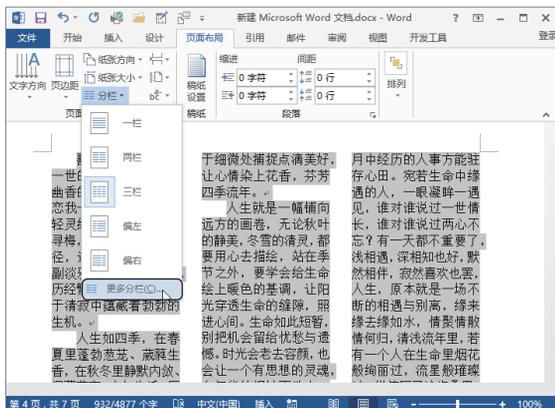


图2-113 选择“更多分栏”选项

- 03 在弹出的“分栏”对话框中勾选“分隔线”复选框，然后单击“确定”按钮，如图2-114所示。
- 04 返回文档编辑区，可以看到文档被分为了三栏，并且中间添加了分栏线，如图2-115所示。

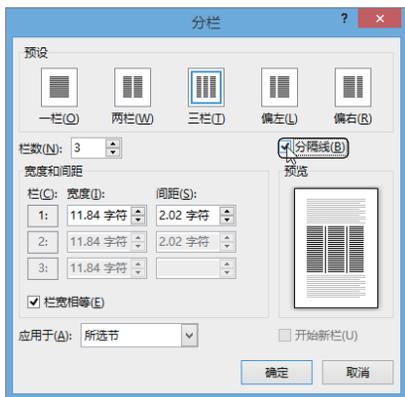


图2-114 “分栏”对话框

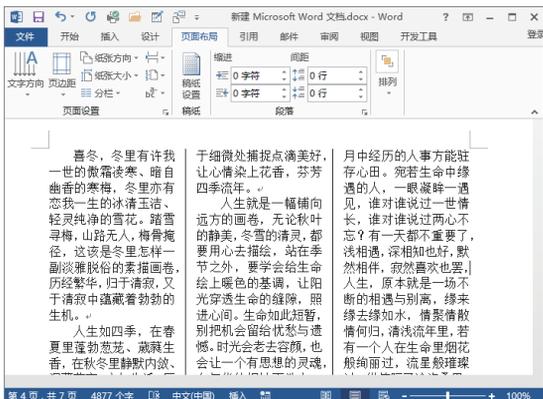


图2-115 最终效果

2.8.2 制作名片

Word不仅可以创建文档，还可以制作名片、封面、信封等。下面介绍制作名片的具体步骤。

- 创建一个新文档，打开“插入”选项卡，单击“文本”命令组的“文本框”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“绘制文本框”选项，如图2-116所示。
- 在文档中拖动鼠标绘制一个文本框，在弹出的“绘图工具”|“格式”选项卡中，精确设置文本框的高度和宽度，如图2-117所示。

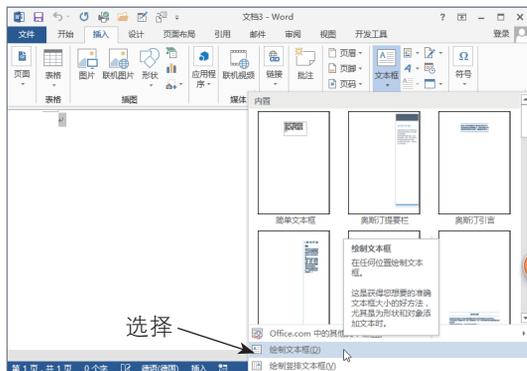


图2-116 选择“绘制文本框”选项

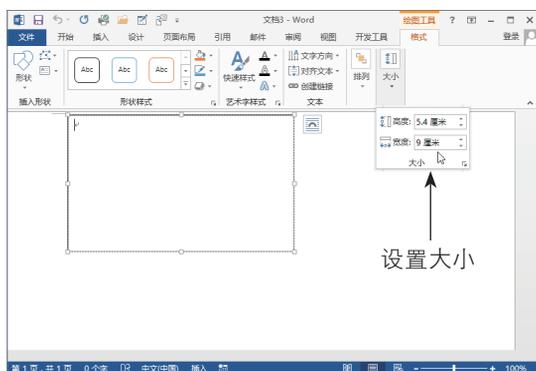


图2-117 设置文本框的大小

- 设置好文本框的大小后，在文本框中输入文字，并对输入的文字进行设置。图2-118所示为输入文字后的文本框。
- 打开“绘图工具”|“格式”选项卡，在“形状样式”命令组中单击“形状轮廓”按钮，从弹出的下拉列表中选择“无轮廓”选项，取消文本框的边框，如图2-119所示。



图2-118 输入文字后的文本框

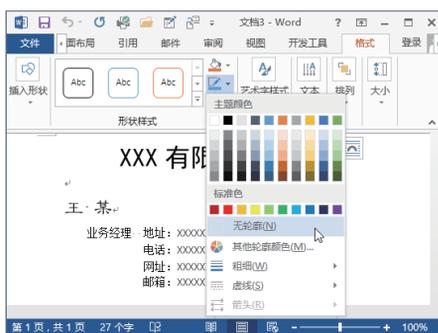


图2-119 取消文本框的边框

- 打开“邮件”选项卡，单击“创建”命令组的“标签”按钮，如图2-120所示。
- 弹出“信封和标签”对话框，单击“选项”按钮，如图2-121所示。

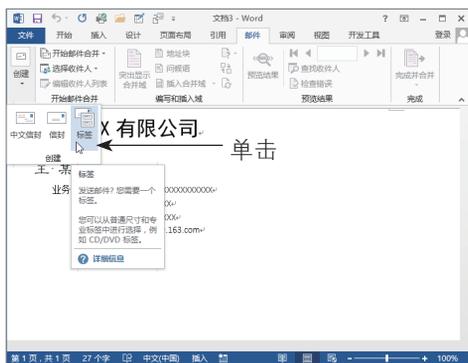


图2-120 单击“标签”按钮



图2-121 “信封和标签”对话框

- 弹出“标签选项”对话框，在“产品编号”列表框中选择“东亚尺寸”选项，然后单击“确定”

按钮，如图2-122所示。

- 08 返回“信封和标签”对话框，单击“新建文档”按钮，如图2-123所示。

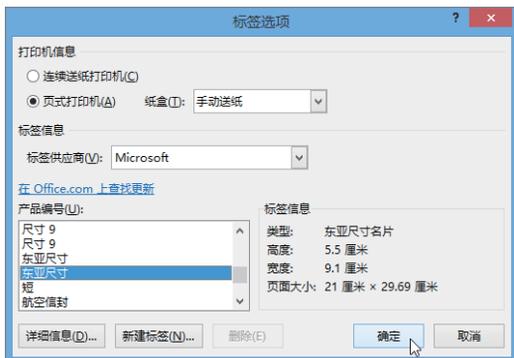


图2-122 “标签选项”对话框

图2-123 单击“新建文档”按钮

- 09 弹出一个新文档，该文档依据刚创建的文本框大小创建了表格。返回创建名片的文档，选中“名片”文本框，单击右键，从弹出的快捷菜单中选择“复制”选项。
- 10 回到新创建的标签文档，打开“开始”选项卡，单击“剪贴板”命令组的“粘贴”下拉按钮，从下拉列表中选择“选择性粘贴”选项，如图2-124所示。
- 11 弹出“选择性粘贴”对话框，在“形式”列表框中选择“图片（增强型图元文件）”选项，单击“确定”按钮，如图2-125所示。

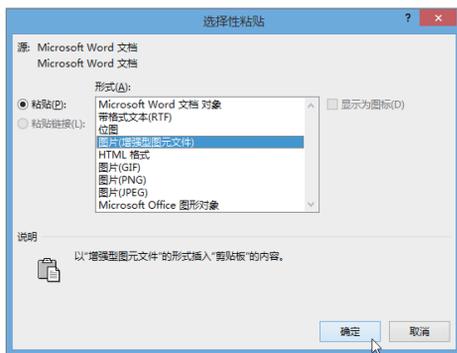
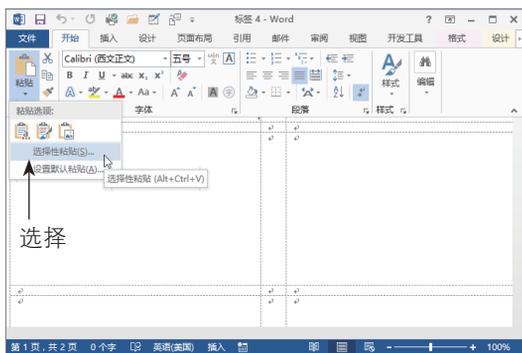


图2-124 选择“选择性粘贴”选项

图2-125 “选择性粘贴”对话框

- 12 这样名片就被粘贴到单元格中了。调整名片大小，使其和单元格匹配，如图2-126所示。
- 13 复制调整好的名片，粘贴到其他单元格中，这样就制作了一批名片，方便名片的打印操作，如图2-127所示。

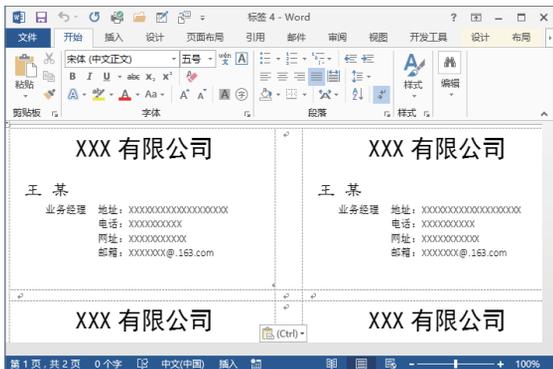
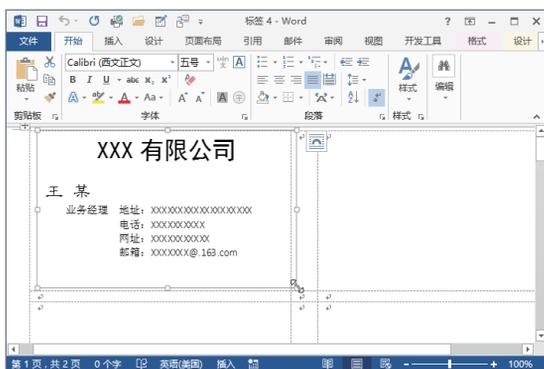


图2-126 调整大小

图2-127 最终效果

2.9 常见疑难解答

下面对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好地理解前面所讲的内容。

Q: 如何解决字符间距过大无法调整的问题?

A: 由于Word默认不允许在单词中间断开换行，这个默认设置会造成行末剩余空间排不下的英文单词、数字和一些英文符号，整个自动跳到下一行，致使前面的文字分散、字符间距拉大，无法调整。要想解决这个问题，可以打开“段落”对话框，勾选“允许西文在单词中间换行”复选框，然后单击“确定”按钮即可，如图2-128所示。

Q: 如何给文字添加拼音?

A: 选中需要添加拼音的文字，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“拼音指南”按钮 ，弹出“拼音指南”对话框，从中设置拼音格式，单击“确定”按钮，即可为所选的文字添加拼音，如图2-129所示。

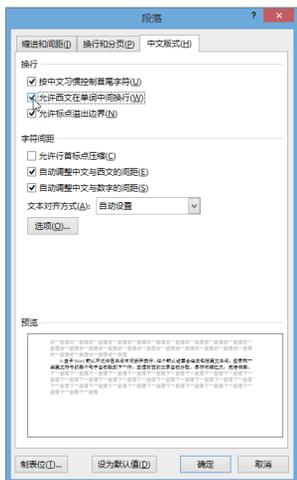


图2-128 “段落”对话框



图2-129 “拼音指南”对话框

Q: 如何在段落换行处输入下划线?

A: 很多时候同一段落的换行处不能添加空格，这就导致基于空格的下划线输入失败。为了解决这个问题，用户可以按Ctrl+Tab组合键插入一个制表符，然后选中插入的制表符添加下划线即可。

Q: 如何使Word文档中每页的页眉都不相同?

A: 打开“页面设置”选项卡，单击“分隔符”按钮，从弹出的下拉列表中选择“分页符”选项，在文档中插入分页符，使每一页都是一节，这样就可以设置不同的页眉了。

Q: 如何输入字母的上标?

A: 在文档中首先输入字母，打开“开始”选项卡，单击“字体”命令组的“上标”按钮，此时，光标插入点就移动到字母的右上角，输入上标字符即可。

Q: 如何切换插入和改写模式?

A: 单击文档状态栏中的“插入”按钮 ，即可切换到改写模式，如果单击“改写”按钮 ，就会切换到插入模式。用户还可以通过按Insert键来切换这两种模式。

Q: 如何隐藏功能区?

A: 单击功能区右下角的“折叠功能区”按钮 ，即可隐藏功能区。如果要显示功能区，单击功能区右上角的“功能区显示选项”按钮 ，弹出下拉列表，从中选择“显示选项卡和命令”选项即可显示功能区。

2.10 拓展应用练习

为了让读者更好地掌握本章的知识，可以做做下面的两个练习。

制作书法字帖

本例练习书法字帖的制作。通过“增减字符”对话框选择字符，将字添加到字帖中，如图2-130所示。然后对添加的字符进行设置，最终的效果如图2-131所示。



图2-130 “增减字符”对话框

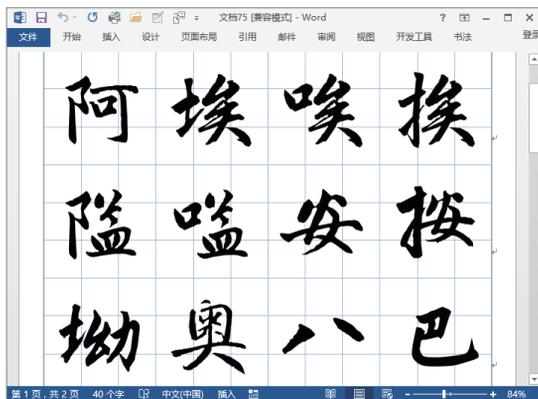


图2-131 最终效果

操作提示

- 01 选择“新建”|“书法字帖”选项。
- 02 打开“增减字符”对话框。
- 03 选择字符，添加到字帖中。
- 04 设置字帖的网格样式，并设置字帖的字体样式。

设置文档的段落格式

本例练习设置段落的格式，包括文字的字体、字号、对齐方式，段落的缩进方式等。初始效果和最终效果如图2-132和图2-133所示。

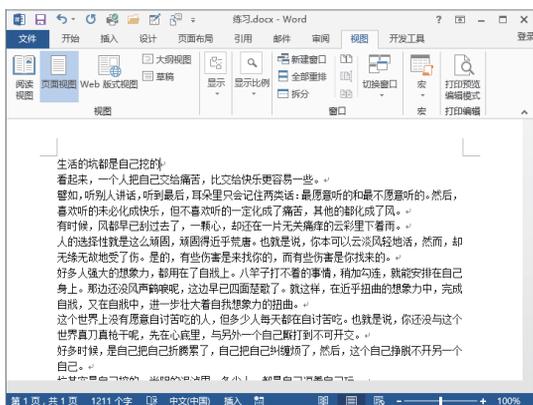


图2-132 初始效果

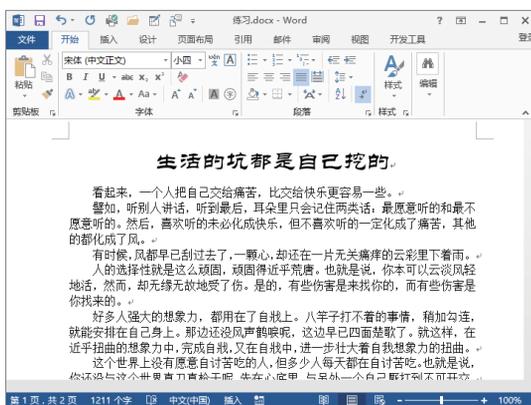


图2-133 最终效果

操作提示

- 01 设置标题的字体为“华文隶书”，字号为“小一”。
- 02 设置标题居中显示。
- 03 将段落设置为“首行缩进”“2字符”。
- 04 将正文设置为“宋体”“小四”。

第3章

轻松驾驭图文混排

本章概述 用户创建一个文档并对它进行编辑后，还需要对它进行排版。要掌握排版就得学会处理图形、文章和表。本章将介绍Word 2013中对表格、图像、艺术字等的处理操作。

- 知识要点**
- 表格的使用；
 - 艺术字的使用；
 - 文本框的使用；
 - 图片的使用。
 - SmartArt图形的使用；

3.1 灵活多变的表格

表格由一行或多行单元格组成，用于显示文字、数字和其他项，以便读者能快速引用和分析。表格是一种直观的表达方式，结构严谨、效果直观，在工作、学习和生活中都有广泛的应用。

3.1.1 从插入和制作表格开始

在Word 2013中，用户可以直接插入表格，也可以自己动手绘制表格。下面介绍插入表格和绘制表格的操作方法。

1. 插入表格

【例3-1】在文档中创建一个5行×3列的值班表。

- 01 打开文档，单击文档中需要插入表格的位置，打开“插入”选项卡，单击“表格”命令组的“表格”按钮，弹出下拉列表。
- 02 在下拉列表的“插入表格”栏中有一个8行10列的按钮区，在这个区域中移动鼠标，在文档中就会随之出现与列表中鼠标滑过的区域相同行列数的表格。比如列表中鼠标滑过5行3列，文档中就会出现5行3列的表格，如图3-1所示。
- 03 当用户拖动鼠标滑过的行列数满足要求后，单击鼠标，在文档中就会出现相应行列数的表格。在表格中输入文字，最终效果如图3-2所示。

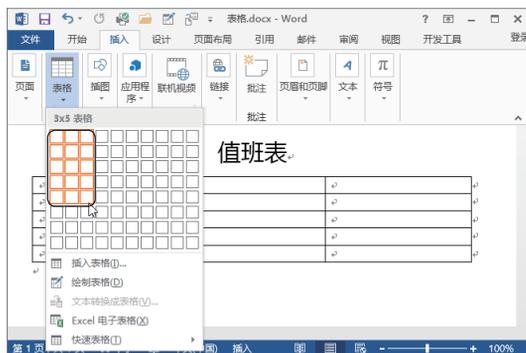


图3-1 插入表格

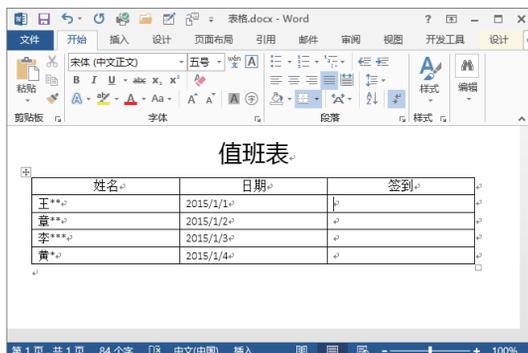


图3-2 最终效果

如果“插入表格”栏不能满足需求，用户还可以通过“插入表格”对话框插入表格。

【例3-2】在文档中创建一个11行×11列的工资表。

- 01 单击“表格”按钮，从下拉列表中选择“插入表格”选项，弹出“插入表格”对话框。
- 02 在对话框中可以设置表格的行数、列数，还可以设置表格大小的调整方式。当设置完成后，单击“确定”按钮，如图3-3所示。
- 03 返回文档编辑页面后，就会看到文档中新创建的表格了。在表格中输入文字，其最终效果如图3-4所示。

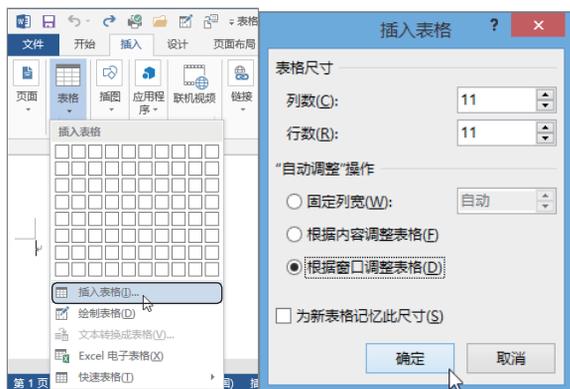


图3-3 打开“插入表格”对话框进行设置



图3-4 插入的表格

2. 手动绘制表格

【例3-3】手绘一个不规则的空白表格。

- 01 打开文档，单击需要插入表格的位置，打开“插入”选项卡，单击“表格”命令组中的“表格”按钮，弹出下拉列表，从中选择“绘制表格”选项，如图3-5所示。
- 02 这时，在文档页面中的鼠标指针变成铅笔形状，拖动鼠标就可以绘制表格的边框了，如图3-6所示。

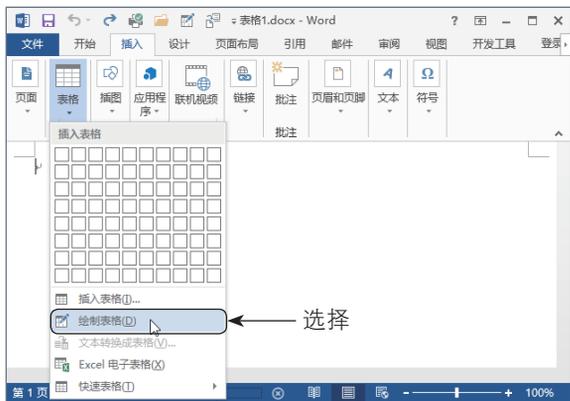


图3-5 选择“绘制表格”选项

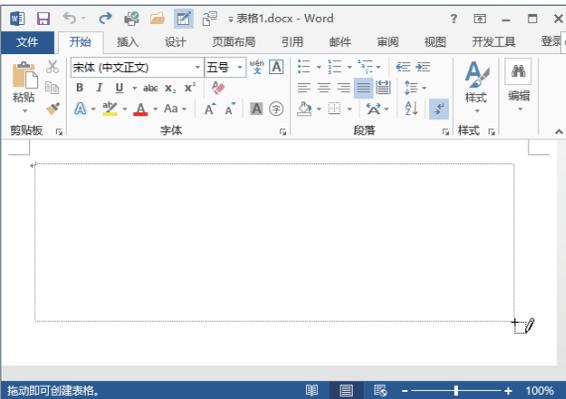


图3-6 绘制表格的边框

- 03 绘制好表格边框后，在表格中垂直拖动鼠标可以绘制列线，水平拖动鼠标可以绘制行线，如图3-7所示。
- 04 在单元格中沿对角线斜向拖动鼠标，可以绘制一条平分单元格的斜线。通过绘制行线、列线和斜线，就可以绘制出用户需要的表格了。本例最终效果如图3-8所示。

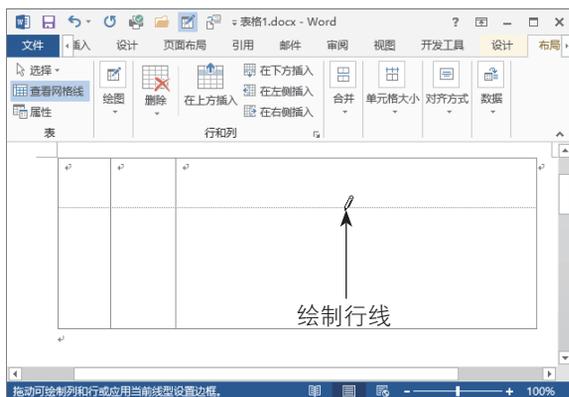


图3-7 绘制行线

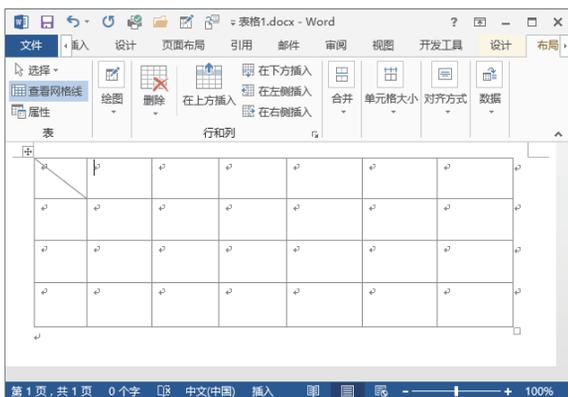


图3-8 手动绘制的表格

3.1.2 编辑表格的行与列

用户插入了一个新的表格，往往需要对表格进行修改，以满足需求。对表格进行修改，首先应该设置表格的行和列，下面介绍设置行和列的相关操作。

1. 添加行和列

【例3-4】在销售报表中插入一个“总计”行，一个“单价”列，一个“平均”行。

01 单击需要插入行的单元格，弹出“表格工具”活动标签，打开活动标签中的“布局”选项卡，单击“行和列”命令组的“在下方插入”按钮，如图3-9所示。

02 Word就会在选中单元格的下方插入一行，即本例的总计行，如图3-10所示。在表格中输入需要的文字即可。

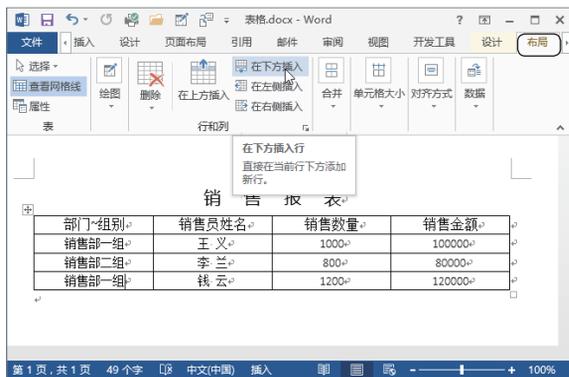


图3-9 在下方插入行

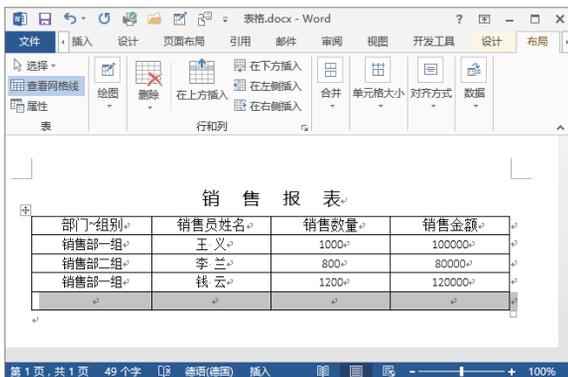


图3-10 插入行后的效果

03 用户不仅可以插入行，还可以插入列。在需要插入列的单元格上单击右键，弹出快捷菜单，从中选择“插入”|“在右侧插入列”选项，如图3-11所示。

04 此时在选中单元格的右侧就插入了一列，在其中输入文字即可，此为本例的“单价”列，如图3-12所示。

05 除了上述操作，用户还可以通过“插入单元格”对话框来设置行和列。打开“表格工具”|“布局”选项卡，单击“行和列”命令组的对话框启动器按钮，如图3-13所示。

06 打开“插入单元格”对话框，从中选择“活动单元格下移”单选项，然后单击“确定”按钮。此时在选中单元格的下方就添加了一行单元格，接着在单元格中输入文字，此为本例的“平均”行。本例的最终结果如图3-14所示。



图3-11 选择“在右侧插入列”选项

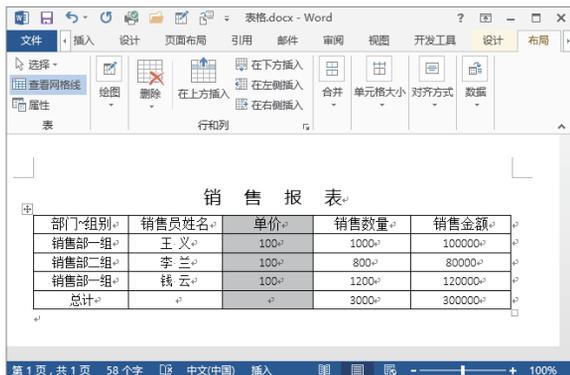


图3-12 在右侧插入列的效果

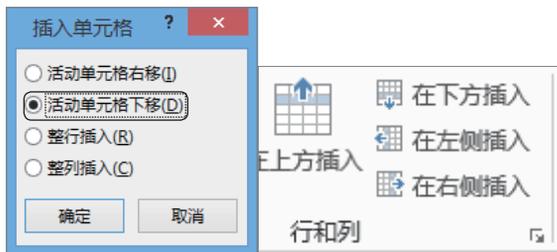


图3-13 打开“插入单元格”对话框



图3-14 插入一行单元格

2. 合并和拆分单元格

【例3-5】制作个人简历表格。

- 选中表格中需要合并的单元格，弹出“表格工具”活动标签，打开“布局”选项卡，单击“合并”按钮，选择“合并单元格”选项，如图3-15所示。此时，选中的单元格就合并成了一个。用同样的方法，继续合并其他需要合并的单元格。
- 拆分单元格的方法是，将光标插入需要拆分的单元格，单击“合并”按钮，选择“拆分单元格”选项，如图3-16所示。

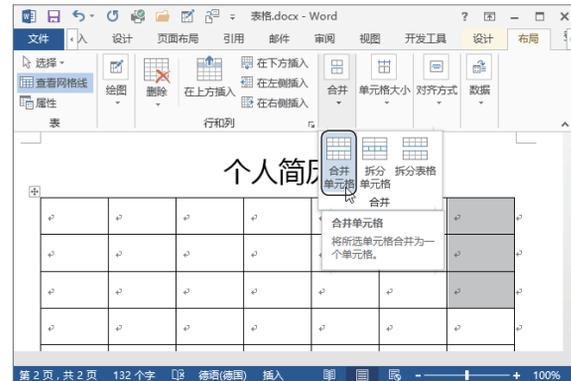


图3-15 选择“合并单元格”选项

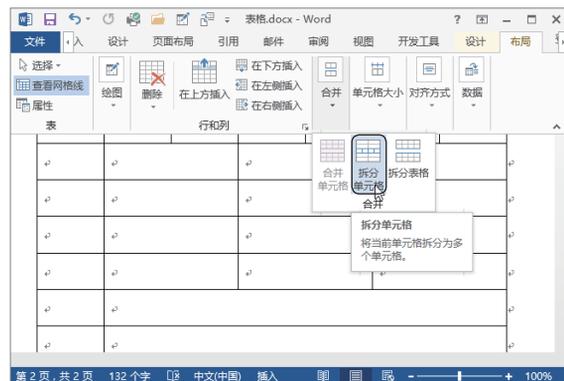


图3-16 选择“拆分单元格”选项

- 弹出“拆分单元格”对话框进行设置。本例将列数设置为“1”，将行数设置为“2”，单击“确定”按钮，如图3-17所示。
- 此时，单元就被拆分成了两个。用同样的方法拆分其他需要拆分的单元格，然后在表格中输入文字，最终效果如图3-18所示。

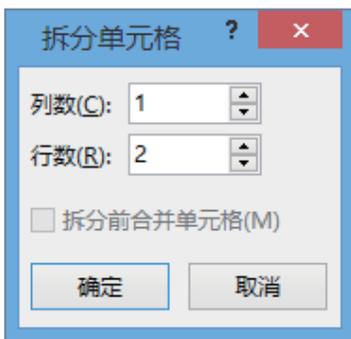


图3-17 “拆分单元格”对话框

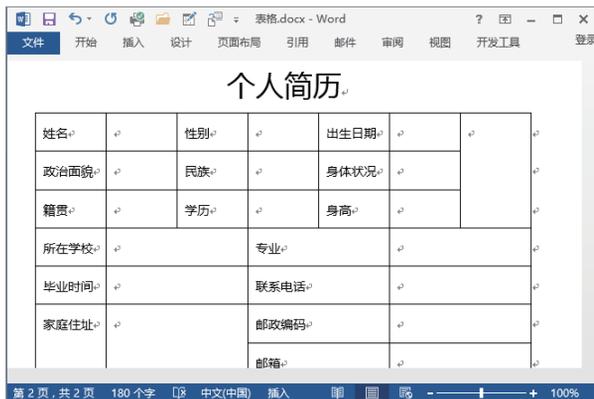


图3-18 最终效果

3.1.3 设置表格属性

用户创建了一个表格后，可以设置表格的属性。比如设置表格的高度、排列方式和边距等。下面介绍设置表格属性的相关操作。

【例3-6】指定表格的宽度为“13.33厘米”，将表格居中排列，设置单元格边距为“上下0.5厘米”、“左右0.19厘米”。

01 将光标放置到表格任意位置，打开“布局”选项卡，单击“表”命令组的“属性”按钮，如图3-19所示。

02 弹出“表格属性”对话框，在对话框中勾选“指定宽度”复选框，在其右侧的增量框中调整个表格的宽度；在“对齐方式”选项组中选择表格在水平方向上的对齐方式，如本例选择“居中”选项；在“文字环绕”选项组中选择表格是否被文字环绕，如图3-20所示。

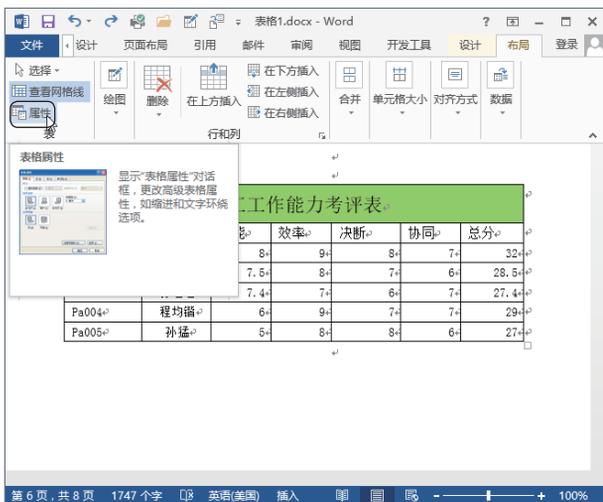


图3-19 单击“属性”按钮

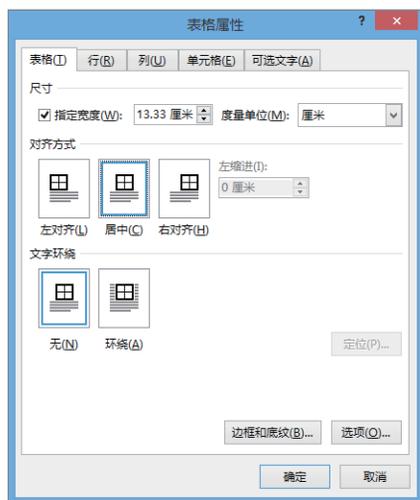


图3-20 “表格属性”对话框

03 单击“表格属性”对话框中的“选项”按钮，弹出“表格选项”对话框。在该对话框中设置单元格的边距，勾选“允许调整单元格间距”和“自动重调尺寸以适应内容”复选框，单击“确定”按钮，如图3-21所示。

04 关闭“表格选项”对话框，返回上一级对话框。再次单击“确定”按钮，关闭“表格属性”对话框。返回表格编辑区后，可以看到设置后的表格，如图3-22所示。

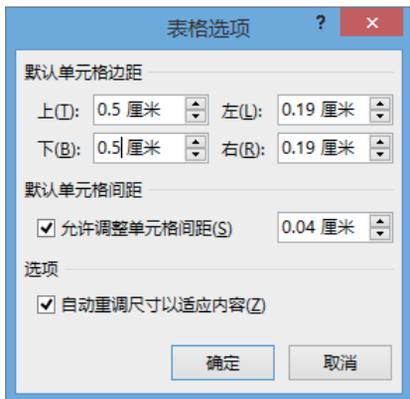


图3-21 “表格选项”对话框

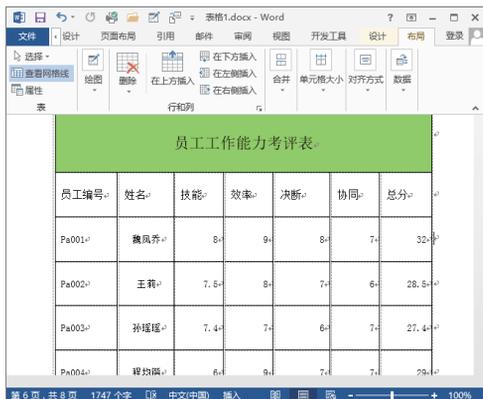


图3-22 设置后的效果

3.1.4 巧将文本转换成表格

用户不仅可以通过插入和手动绘制的方法来创建表格，还可以直接将文本转化成表格。注意不是所有的文本都可以直接转化成表格的，只有以空格分隔的文本、以制表符分隔的文本、带段落标记的文本等才可以。

【例3-7】将指定文本转换为表格。

01 打开文档，选中需要转化的文本，如图3-23所示。打开“插入”选项卡，单击“表格”命令组的“表格”按钮，从下拉列表中选择“文本转换成表格”选项，如图3-24所示。

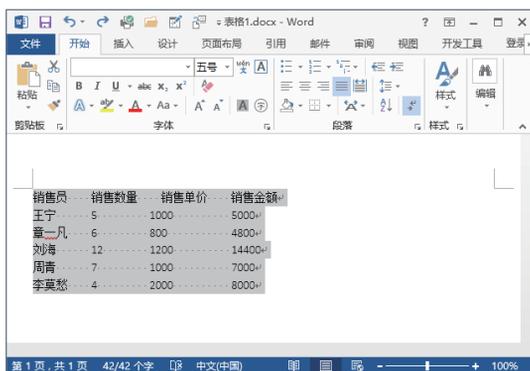


图3-23 选中文本

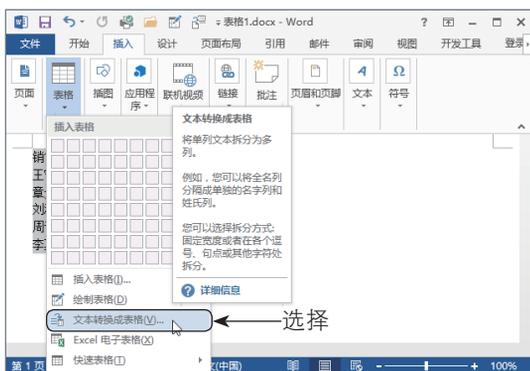


图3-24 选择“文本转换成表格”选项

02 此时将弹出“将文字转换成表格”对话框，默认系统中的设置，单击“确定”按钮，如图3-25所示。返回文档页面，就可以看到由文本转换成的表格了，如图3-26所示。

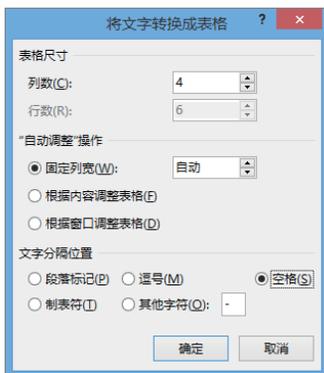


图3-25 “将文字转换成表格”对话框

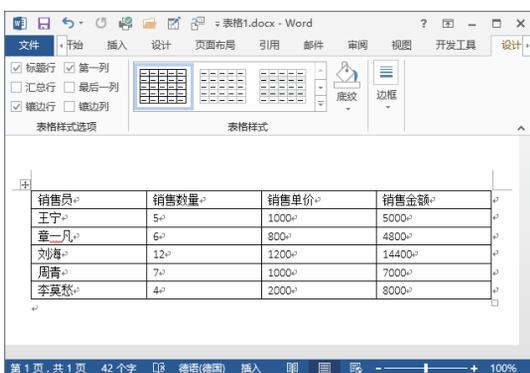


图3-26 由文本转换成的表格

3.1.5 表格中数据的运算

在Word 2013的表格中，用户不仅可以给数据排序，还可以计算数据。虽然这些功能不如Excel 2013强大，但是对于数据求和、求平均值这样的简单计算还是易如反掌的。

【例3-8】计算2011年年平均工资。

- 在表格底部添加一行，在左边的单元格中输入“平均工资”，然后将光标放到右边的单元格中。打开“表格工具”|“布局”选项卡，单击“数据”命令组的“公式”按钮，如图3-27所示。
- 弹出“公式”对话框，单击“编号格式”下拉按钮，在下拉列表中选择计算结果的显示方式，本例选择“0.00”；然后单击“粘贴函数”下拉按钮，在下拉列表中选择“AVERAGE”选项，如图3-28所示。

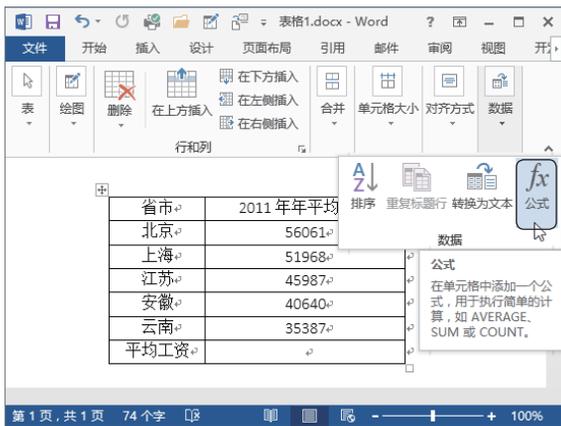


图3-27 单击“公式”按钮

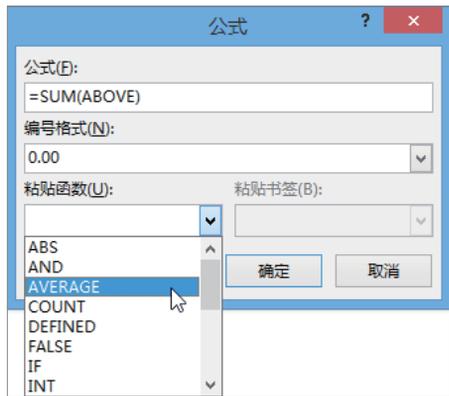


图3-28 选择公式

- 在“公式”文本框中修改公式为“=AVERAGE(ABOVE)”，然后单击“确定”按钮，如图3-29所示。返回表格编辑区后，可看到表格中已经出现了各省份的平均工资（此处的平均工资指的是各省份的年平均工资），如图3-30所示。

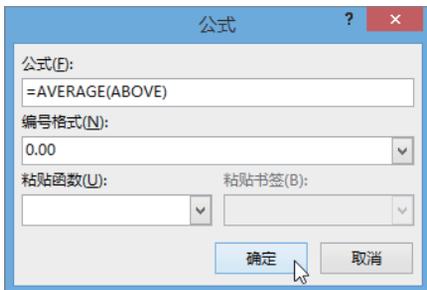


图3-29 修改公式

省市	2011年年平均工资
北京	56061
上海	51968
江苏	45987
安徽	40640
云南	35387
平均工资	46008.60

图3-30 最终的计算结果

【例3-9】对表格中各省市2011年年平均工资按降序排列。

- 创建一个空白的表格，单击单元格，在其中输入文字和数据，如图3-31所示。在表格任意位置上单击鼠标。
- 弹出“表格工具”活动标签，打开“布局”选项卡，单击“数据”命令组的“排序”按钮，如图3-32所示。
- 弹出“排序”对话框，单击“主要关键字”下拉按钮，在下拉列表中选择“2011年年平均工资”选项，在其后的“类型”下拉列表框中选择“数字”，排序方式选择“降序”单选项，然后单击“确定”按钮，如图3-33所示。

04 返回文档编辑区后，可以看到表格中的数据按“2011年年平均工资”的降序排列，如图3-34所示。

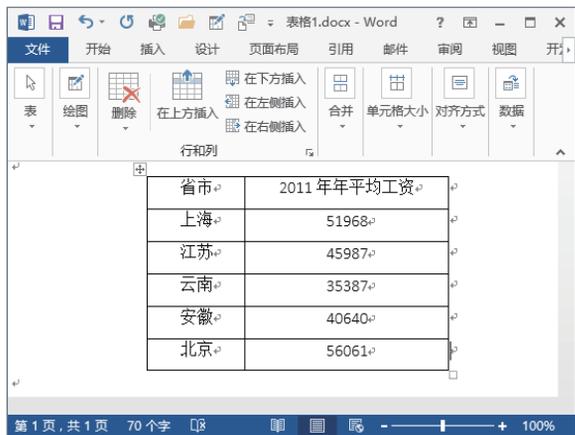


图3-31 输入数据的表格

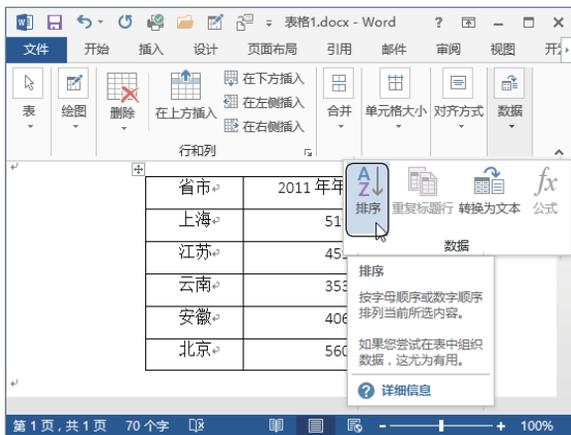


图3-32 单击“排序”按钮

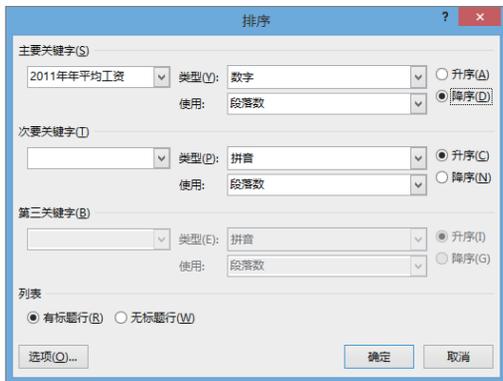


图3-33 “排序”对话框



图3-34 按降序排列的结果

3.2 使用文本框

文本框是指一种可以移动、可以调节大小的文字或图形容器。它可以被放在页面任何位置。在文本框中可以输入文字、艺术字，还可以插入图片等对象。文本框的使用非常普遍，本节将对其相关知识进行详细介绍。

3.2.1 轻松创建文本框

创建文本框有两种常见的方法，一种是插入Word 2013中自带的文本框，一种是用用户自己动手绘制文本框。

1. 插入文本框

【例3-10】在文档中创建一个“奥斯汀引言”类型文本框，并输入文字。

01 将光标放到需要插入文本框的位置，打开“插入”选项卡，单击“文本”命令组的“文本框”按钮，弹出下拉列表，从中选择文本框类型，如图3-35所示。

02 该类型的文本框就会被插入到文档中，如图3-36所示。这时用户就可以在文本框中输入文字了。本例最终效果如图3-37所示。

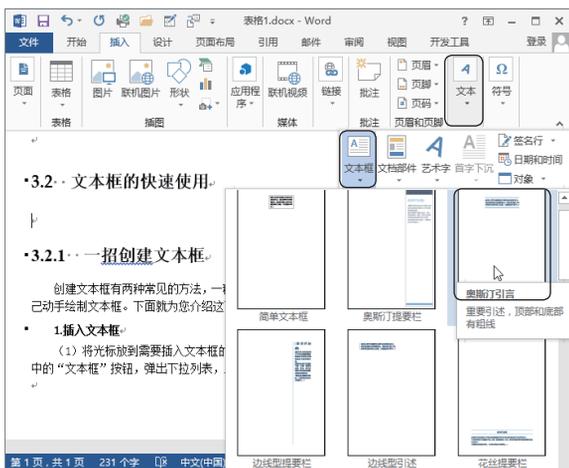


图3-35 选择文本框

2. 绘制文本框

【例3-11】在文档中绘制一个长方形文本框，并输入文字。

- 打开“插入”选项卡，单击“文本”命令组的“文本框”按钮，弹出下拉列表，从中选择“绘制文本框”选项，如图3-38所示。
- 返回页面编辑区后，在页面拖动鼠标，当文本框的大小符合要求后，释放鼠标即可得到文本框。这时，光标会自动放置在文本框中，直接在文本框中输入文字即可，最终效果如图3-39所示。

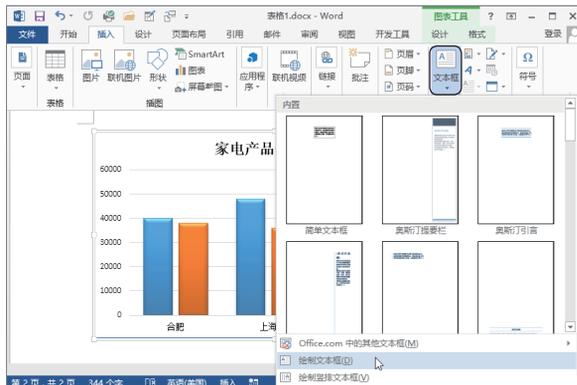


图3-38 选择“绘制文本”选项

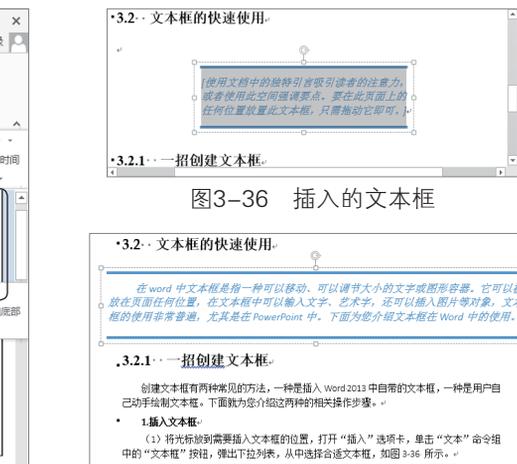


图3-36 插入的文本框

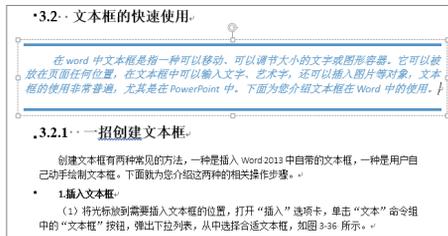


图3-37 输入文字后

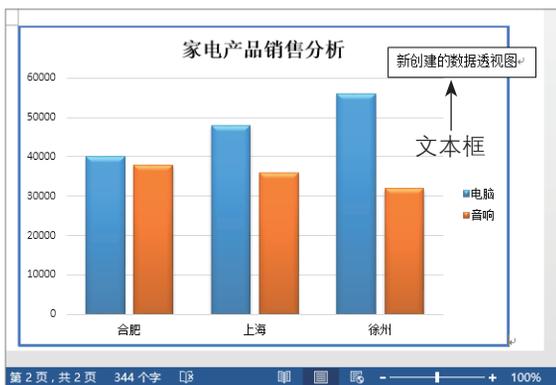


图3-39 绘制的文本框

知识点拨

有些用户在绘制文本框时，会自动弹出绘图画布，并且只能在绘图画布中绘制文本框。要想摆脱绘图画布的限制，可以单击“文件”|“选项”命令，弹出“Word选项”对话框，从中单击“高级”按钮，然后在“编辑选项”列表框中取消“插入自选图形时自动创建绘图画布”复选框的勾选，单击“确定”按钮即可，如图3-40所示。这样就可以摆脱绘图画布的限制，文本框就可以移动到文档的任何位置了。

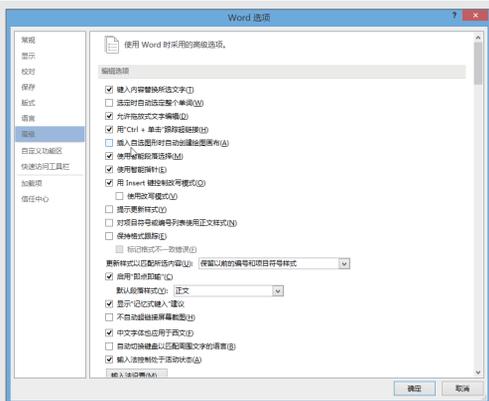


图3-40 “Word选项”对话框

3.2.2 巧设文本框

用户创建了文本框之后,如果对文本框的形状样式、颜色、边框等不满意,还可以重新设置。

【例3-12】将文本框形状设置为“椭圆形标注”,其形状样式设置为“效果-蓝色,强调颜色5”。

- 单击文本框,弹出“绘图工具”活动标签,打开“格式”选项卡,单击“插入形状”命令组的“编辑形状”按钮,弹出下拉列表,从中选择“更改形状”|“椭圆形标注”选项,如图3-41所示。
- 文本框变成“椭圆型标注”形状,通过拖动鼠标可调整文本框的大小和位置。然后单击“形状样式”命令组的“其他”按钮,弹出下拉列表,从中选择合适的样式即可,如图3-42所示。

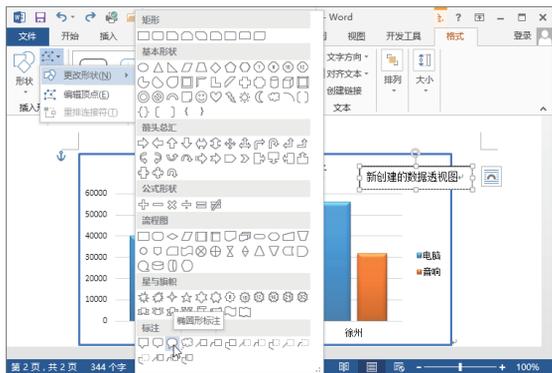


图3-41 选择合适的形状



图3-42 选择合适的样式

3.3 SmartArt图形很实用

SmartArt图形是信息和观点的视觉表示形式。它可以很方便地创建各种图示效果,比如组织结构图。本节介绍SmartArt图形的相关操作。

3.3.1 创建实用的SmartArt图形

SmartArt图形有很多种类,如列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图等,每种图形都有它独特的用处。下面以层次结构图为例,介绍插入SmartArt图形的相关操作。

【例3-13】创建一个“总公司-分公司”的层次结构图。

- 打开“插入”选项卡,单击“插图”命令组的“SmartArt”按钮,如图3-43所示。
- 弹出“选择SmartArt图形”对话框,在对话框中单击“层次结构”按钮,然后选择合适的SmartArt图形,单击“确定”按钮,如图3-44所示。

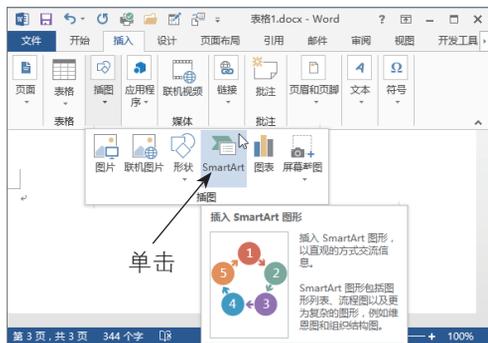


图3-43 单击“SmartArt”按钮

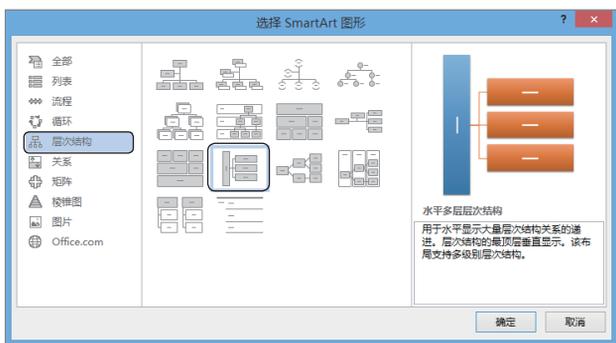


图3-44 “选择SmartArt图形”对话框

- 03 返回文档编辑页面后，可以看到插入到文档中的SmartArt图形，如图3-45所示。此时在SmartArt图形中输入文字即可，本例最终结果如图3-46所示。

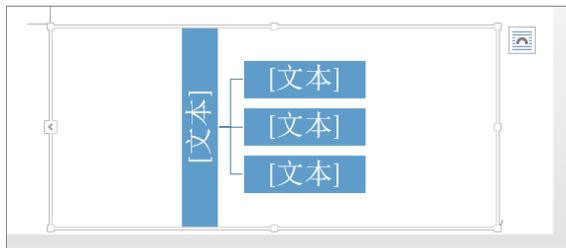


图3-45 文档插入了SmartArt图形

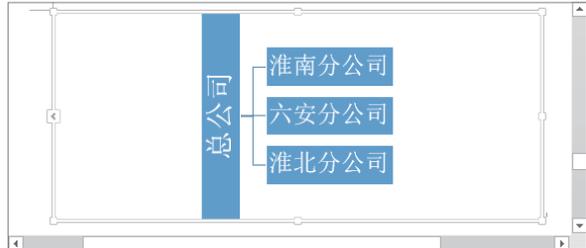


图3-46 最终结果

知识点拨

SmartArt图形在插入文档时默认是嵌入式的，用户可以单击“布局选项”图标，从弹出的下拉列表中选择“浮于文字上方”选项，这样就可以将它改为浮动图形，移动到文档中的任何位置了。

3.3.2 修改SmartArt图形很简单

用户插入SmartArt图形后，如果对插入的图形不满意，还可以对SmartArt图形进行修改。下面介绍修改SmartArt图形的相关操作。

【例3-14】修改SmartArt图形（布局更改为“半圆组织结构图”，样式更改为“填充-白色，轮廓-着色2，清晰阴影-着色2”），在SmartArt图形中添加一个形状。

- 01 单击SmartArt图形任意位置，弹出“SMARTART工具”活动标签，打开“设计”选项卡，单击“更改布局”按钮，弹出下拉列表，从中选择“半圆组织结构图”选项，如图3-47所示。
- 02 修改好SmartArt图形的布局后，打开“格式”选项卡，单击“快速样式”按钮，弹出下拉列表，从中选择“填充-白色，轮廓-着色2，清晰阴影-着色2”选项，完成SmartArt图形样式的设置，如图3-48所示。

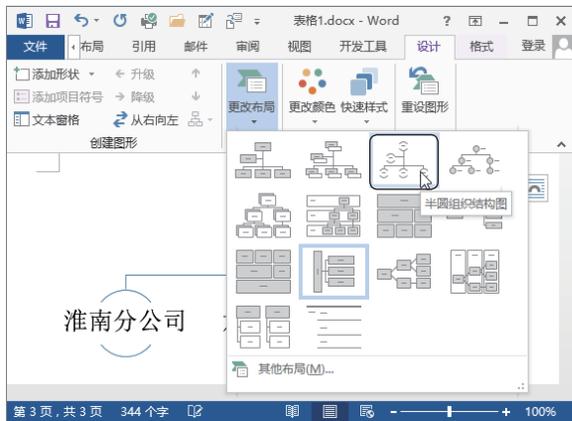


图3-47 更改布局

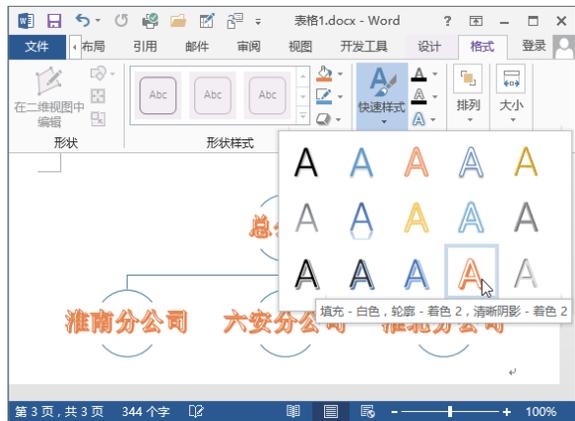


图3-48 更改样式

- 03 如果该公司又重新组建了一家子公司，那么用户就需要将子公司加入到SmartArt图形中。用户可以单击“总公司”图形，打开“设计”选项卡，单击“添加形状”按钮，弹出下拉列表，从中选择“在下方添加形状”选项，如图3-49所示。
- 04 添加一个图形后，在图形中输入分公司名称，将其样式更改为同其他图形一致的样式，完成图形的添加，如图3-50所示。

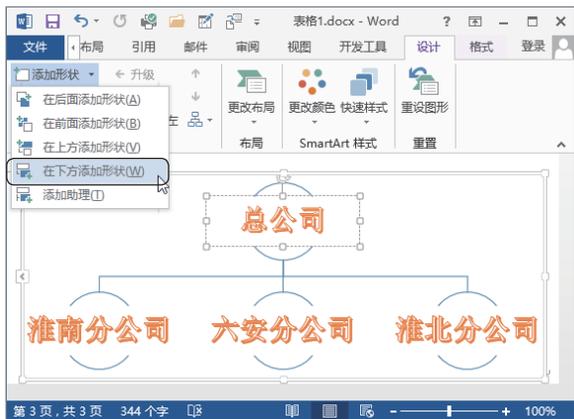


图3-49 添加形状

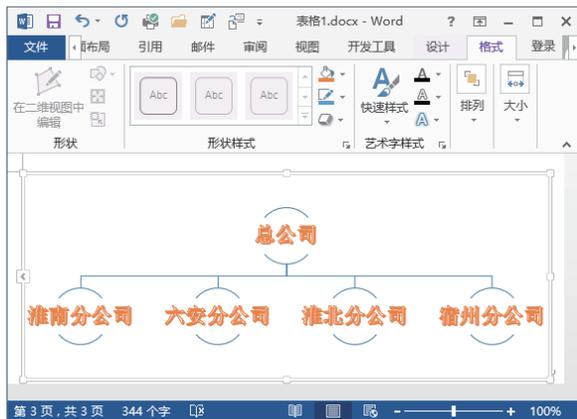


图3-50 最终效果

3.4 使用艺术字

艺术字是经过专业的字体设计师艺术加工的汉字字体。艺术字具有符合文字含义、美观有趣、易认易识、张扬醒目等特点，是一种有图案意味或装饰意味的字体变形。艺术字应用范围很广，比如广告、展览会等。本节介绍艺术字的相关操作。

3.4.1 从插入艺术字开始

艺术字可以快速提高文档的美观程度，使文档中某些元素更加醒目。首先介绍插入艺术字的相关操作。

【例3-15】在文档中插入艺术字（渐变填充-蓝色，着色1，反射）。

- 01 将光标插入需要放置艺术字的位置，打开“插入”选项卡，单击“文本”命令组的“艺术字”按钮，从下拉列表中选择合适的艺术字样式，如“渐变填充-蓝色，着色1，反射”，如图3-51所示。
- 02 返回文档编辑区，就可以看到“编辑艺术字文字”文本框，如图3-52所示。

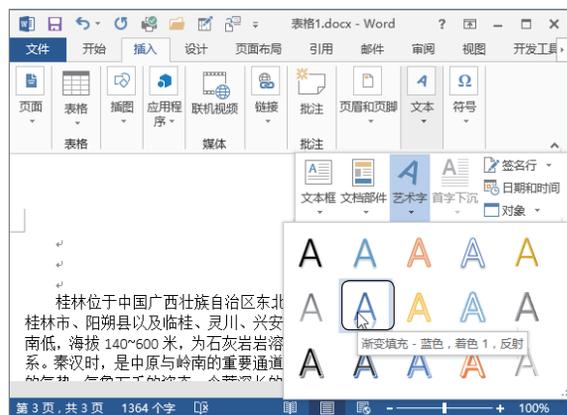


图3-51 选择艺术字

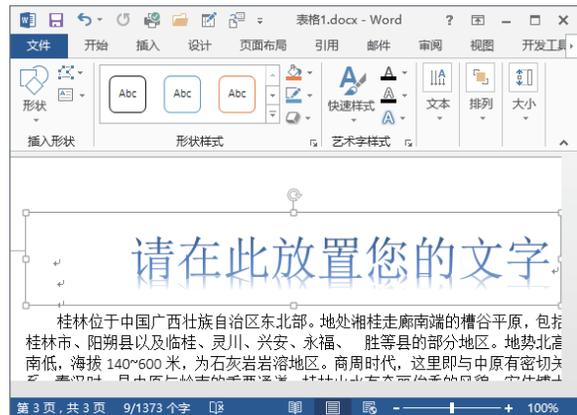


图3-52 “编辑艺术字文字”文本框

- 03 在“编辑艺术字文字”文本框中输入内容，调节艺术字的位置，最终效果如图3-53所示。



图3-53 文档中插入艺术字后的效果

3.4.2 自由修改艺术字

用户在文档中插入艺术字后，如果对艺术字的效果不满意，还可以对艺术字进行修改，下面介绍相关操作。

【例3-16】修改艺术字为“填充-白色，轮廓-着色1，发光-着色1”。

选中要修改的艺术字，功能区中会弹出“绘图工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“快速样式”按钮，从弹出的下拉列表中选择指定的艺术字样式，如图3-54所示。修改后的效果如图3-55所示。

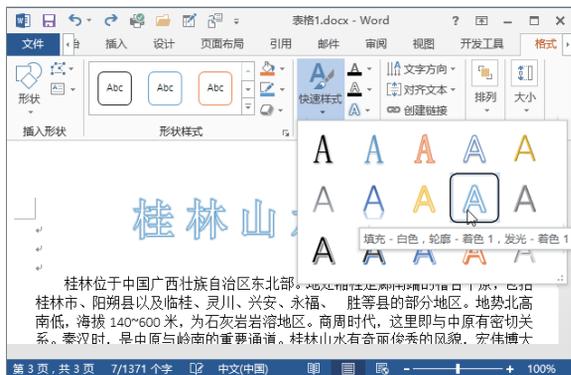


图3-54 选择艺术字

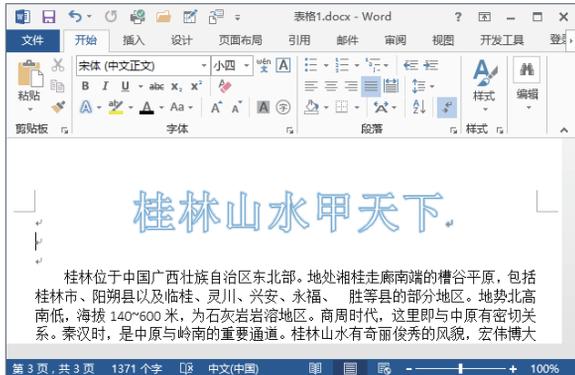


图3-55 修改后的效果

3.4.3 设置艺术字

用户也可以对艺术字的效果进行自定义设置，如设置成牛角形、棱台等。

【例3-17】设置艺术字的效果（文本效果为“abc转换-左牛角形、阴影-左上对角透视、发光-蓝色，5pt发光，着色1、棱台-十字形”，形状样式为“彩色轮廓-蓝色，强调颜色1”）。

- 01 选中要设置的艺术字，弹出“绘图工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“文本效果”按钮，从下拉列表中选择“abc转换”|“左牛角形”选项，如图3-56所示。
- 02 单击“文本效果”按钮，选择“阴影-左上对角透视”选项，如图3-57所示。
- 03 单击“文本效果”按钮，从下拉列表中选择“发光”|“蓝色，5pt发光，着色1”选项，如图3-58所示。
- 04 单击“文本效果”按钮，选择“棱台”|“十字形”选项，如图3-59所示。
- 05 单击“形状样式”命令组的“其他”按钮，从下拉列表中选择“彩色轮廓-蓝色，强调颜色1”选项，如图3-60所示。
- 06 设置完成后，返回文档编辑区，可看到设置好的艺术字，如图3-61所示。

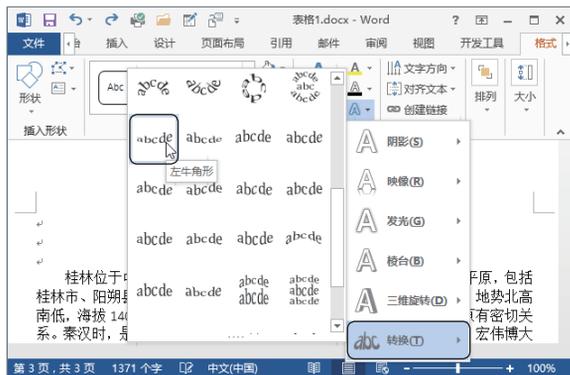


图3-56 选择左牛角形

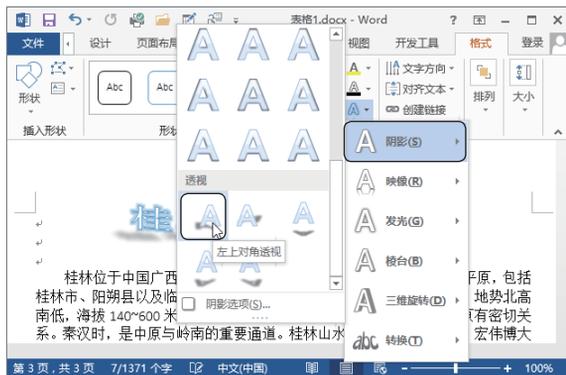


图3-57 选择阴影

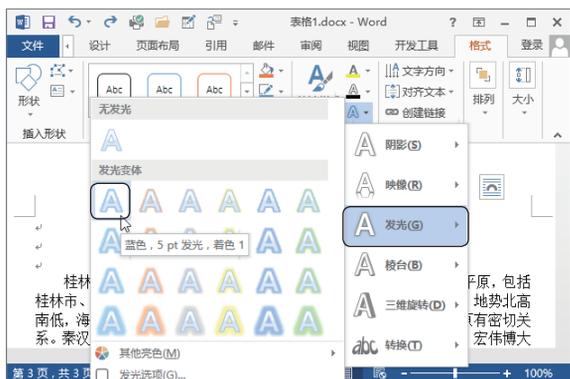


图3-58 选择发光

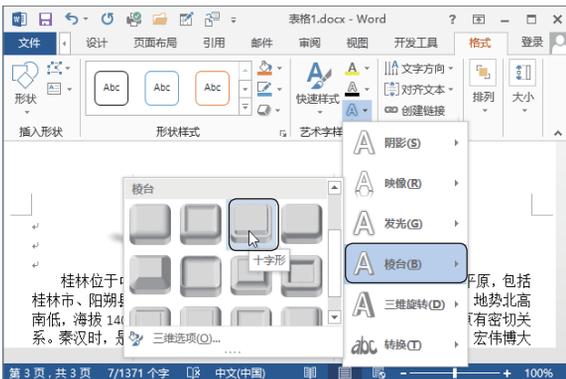


图3-59 选择棱台



图3-60 设置形状样式

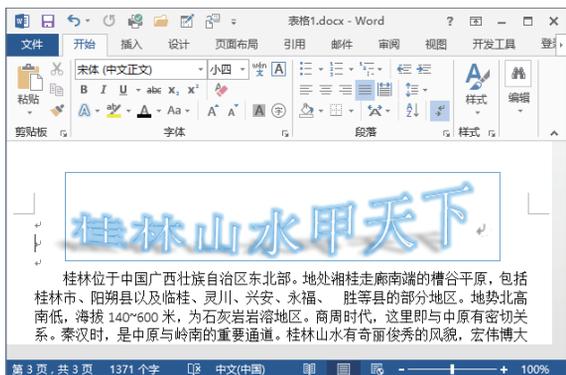


图3-61 最终的效果

3.5 图片使文档丰富多彩

如果一篇文档中全部都是文字，这样的文档不仅显得很单调，而且很快会使读者产生阅读疲劳。但是如果在文档合适的位置插入合适的图片，不仅会使文档的内容更加丰富，而且使文档更具可读性，也便于读者理解文档的内容。本节介绍在文档中使用图片的相关操作。

3.5.1 插入图片很简单

在文档中使用图片，首先需要在文档中插入图片。

1. 插入普通图片

【例3-18】在文档中插入图片，将位置设置为“底端居右，四周型文字环绕”。

- 将光标插入到需要插入图片的位置，打开“插入”选项卡，单击“插图”命令组的“图片”按钮，如图3-62所示。
- 弹出“插入图片”对话框，从中选择需要的图片，单击“插入”按钮，如图3-63所示。

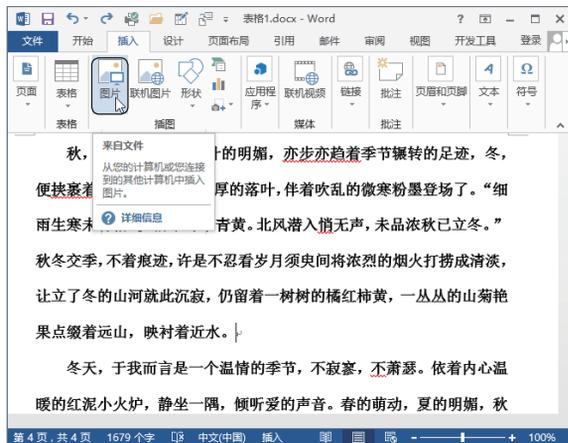


图3-62 单击“图片”按钮

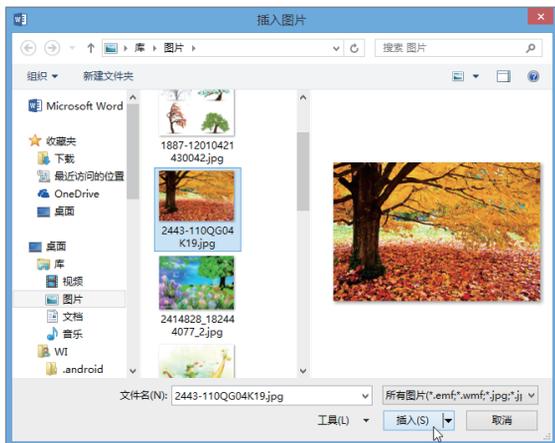


图3-63 “插入图片”对话框

- 此时文档中插入了图片。单击图片，会弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“位置”按钮，从下拉列表中选择“底端居右，四周型文字环绕”选项，如图3-64所示。
- 拖动鼠标改变图片大小，并将它放到文档合适的位置，如图3-65所示。

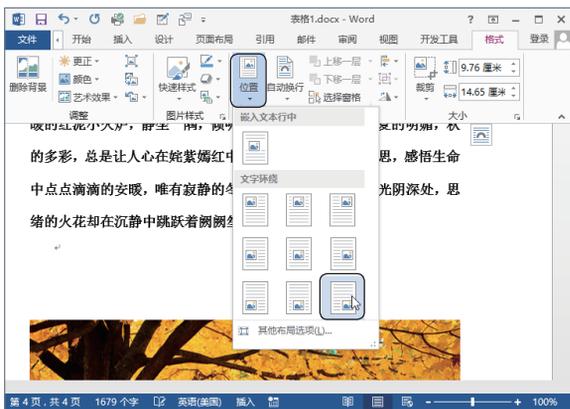


图3-64 选择图片放置的位置

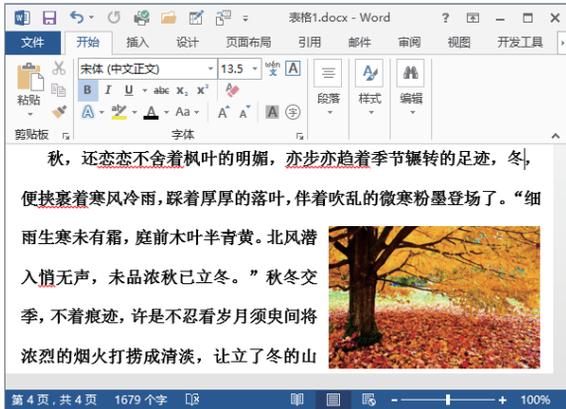


图3-65 最终效果

2. 插入剪贴画

【例3-19】插入剪贴画，将其位置设置为“中间居右，文字型四周环绕”。

- 将光标放到需要插入剪贴画的位置，打开“插入”选项卡，单击“插图”命令组的“联机图片”按钮，弹出“插入图片”搜索页面。选择“Office.com剪贴画”选项，在其右侧的文本框中输入关键字，如“雪”，单击“搜索”按钮，如图3-66所示。
- 页面就开始搜索加载有关雪的所有剪贴画，用户从这些剪贴画中选择需要的，单击“插入”按钮即可，如图3-67所示。
- 当文档中插入剪贴画后，单击剪贴画，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“排列”命令组的“位置”按钮，弹出下拉列表，从中选择“中间居右，四周型文字环绕”选

项，如图3-68所示。

04 调整图片的大小和位置，最终效果如图3-69所示。

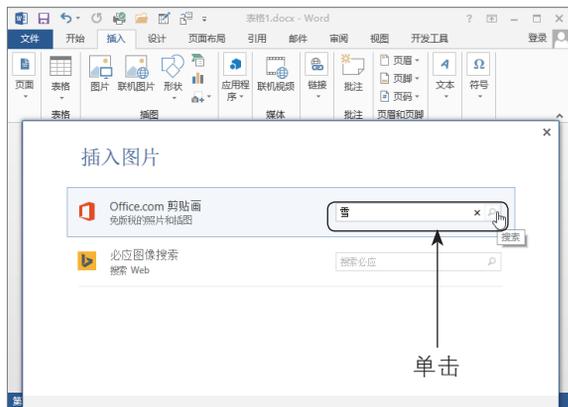


图3-66 搜索有关雪的剪贴画

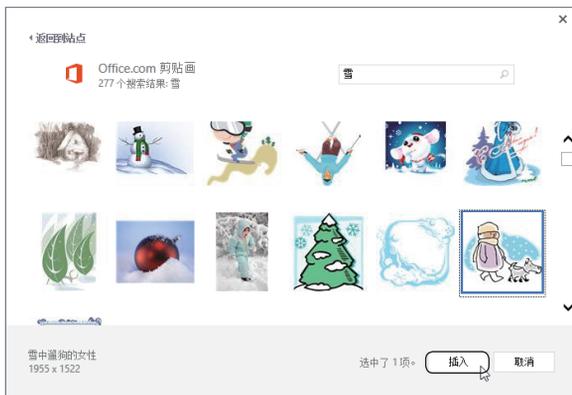


图3-67 选择合适的剪贴画插入

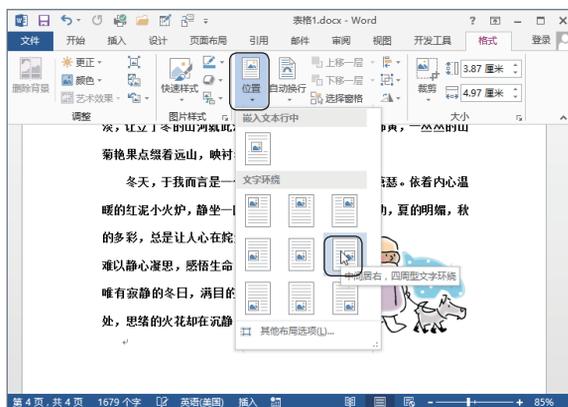


图3-68 选择剪贴画的位置

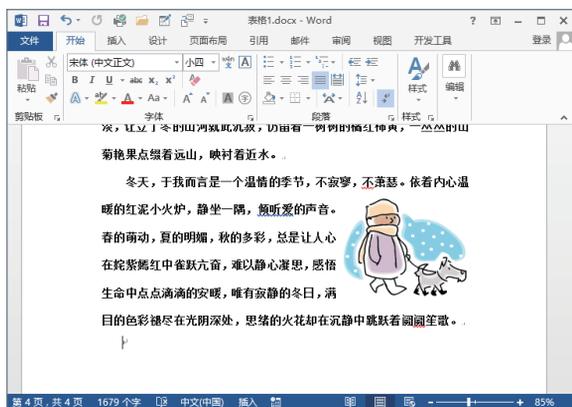


图3-69 插入剪贴画的效果

3. 插入形状

【例3-20】在文档中插入一个浅蓝色长方体。

打开“插入”选项卡，单击“形状”按钮，从中选择合适的形状，如图3-70所示。返回文档编辑区后，拖动鼠标即可绘制出该形状，如图3-71所示。

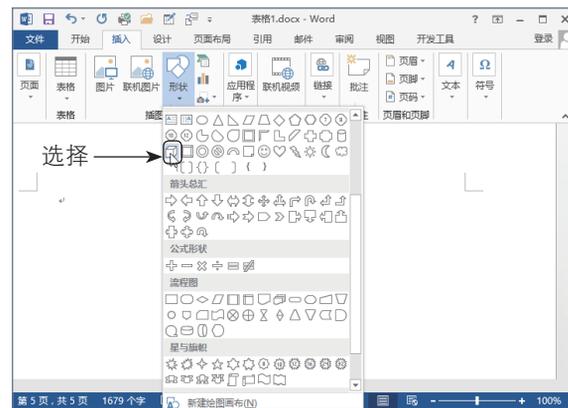


图3-70 选择形状

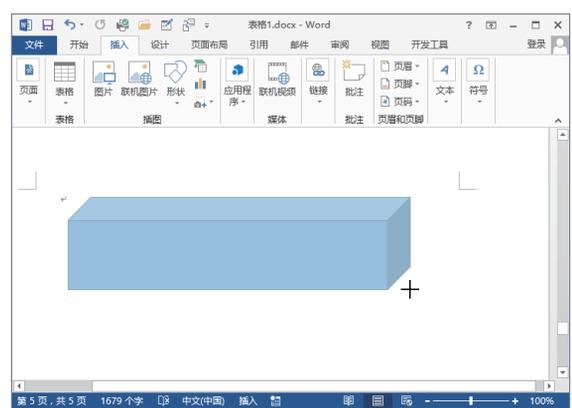


图3-71 拖动鼠标绘制形状

3.5.2 编辑图片也不难

用户在文档中插入图片后，如果对图片的大小和颜色不满意，还可以进行调整。下面介绍调整图片大小和颜色的相关操作。

1. 调整图片的大小

【例3-21】将图片的大小调整为“高5.21厘米”“宽5.32厘米”。

- 单击插入的图片，将鼠标指针放到图片四周，比如右下角，当鼠标指针变成 ↖ 时，拖动鼠标即可改变图片的大小，如图3-72所示。
- 单击插入的图片，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，在“大小”命令组中，精确设置图片的大小。本例图片大小为高5.21厘米，宽5.32厘米，如图3-73所示。

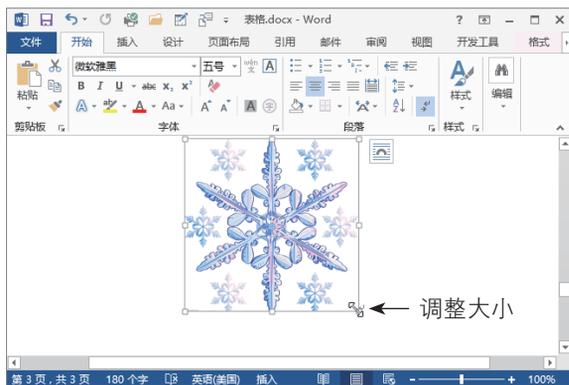


图3-72 拖动操作柄改变大小

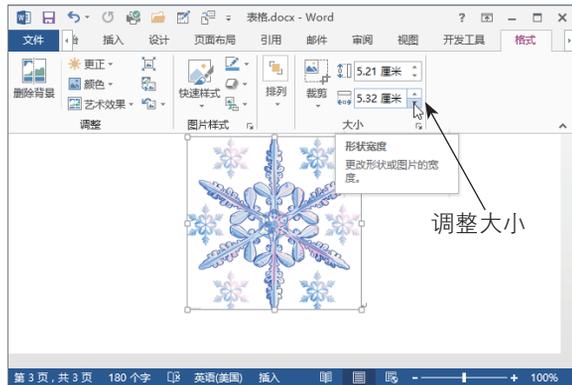


图3-73 在功能区调整大小

- 单击“大小”命令组的“对话框启动器”按钮，如图3-74所示。打开“布局”对话框，从中可设置图片的大小，如图3-75所示。

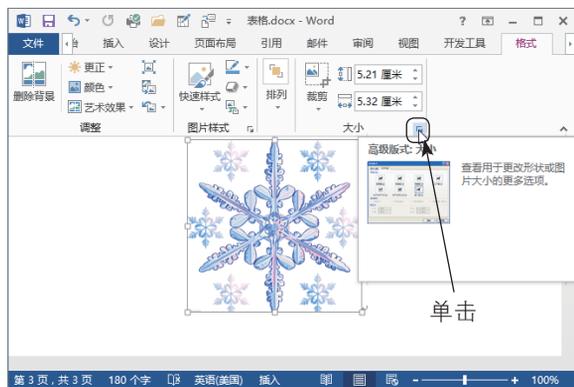


图3-74 单击“对话框启动器”按钮

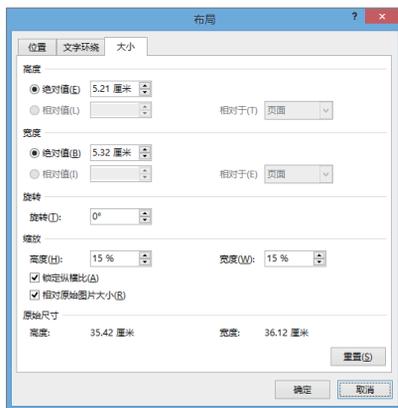


图3-75 在“布局”对话框中调整大小

2. 调整图片的颜色

【例3-22】调整图片的颜色（饱和度为100%，色调为色温11200K）。

- 若初始的图片是灰白的，如图3-76所示。用户希望调节图片的颜色，可以单击图片，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“颜色”按钮，弹出下拉列表，从“颜色饱和度”列表中选择合适的饱和度，如“饱和度：100%”，如图3-77所示。
- 再次单击“颜色”按钮，弹出下拉列表，从“色调”列表中选择“色温11200K”，如图3-78所示。返回页面后，可以看到调整颜色后的图片，如图3-79所示。



图3-76 图片初始状态

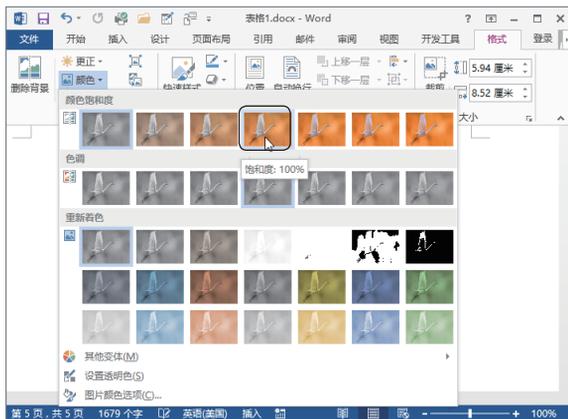


图3-77 设置图片饱和度

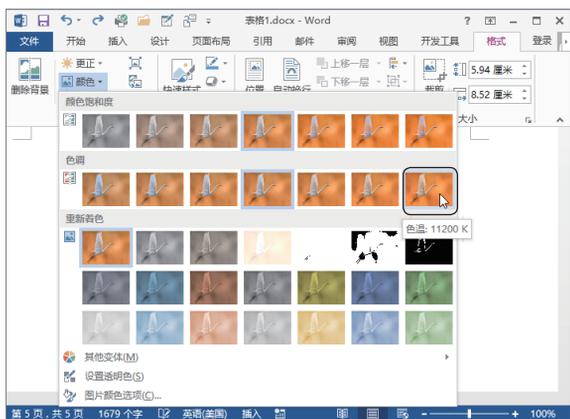


图3-78 设置图片色调

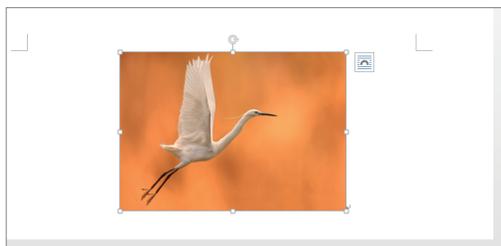


图3-79 图片的最终状态

3.5.3 旋转和裁剪图片

图片还可以旋转和裁剪，下面介绍旋转和裁剪图片的相关操作。

1. 旋转图片

【例3-23】将图片以任意角度手动旋转，接着向左旋转90°。

- 01 单击图片，将鼠标指针放置到图片顶部的控制柄上，拖动鼠标就可以旋转图片。旋转到合适角度放开鼠标，即可完成图片的旋转操作，如图3-80所示。
- 02 单击图片，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“排列”命令组的“旋转”按钮，弹出下拉列表，从中选择合适的角度选项即可旋转。本例选择“向左旋转90°”，如图3-81所示。



图3-80 通过鼠标控制柄旋转图片

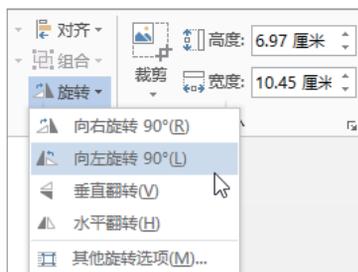


图3-81 “旋转”下拉列表

2. 裁剪图片

【例3-24】裁剪图片的四边，再将图片裁剪为缺角矩形，最后设置图片的裁剪比例为“横向-3:2”。

- 01 单击插入的图片，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“大小”命令组的“裁剪”按钮。此时，图片四周会出现裁剪框，拖动裁剪框上的控制柄就可以对图片进行裁剪了，如图3-82所示。
- 02 完成裁剪后，按Enter键删除裁剪框以外部分，最终效果如图3-83所示。



图3-82 拖动裁剪框上的控制柄

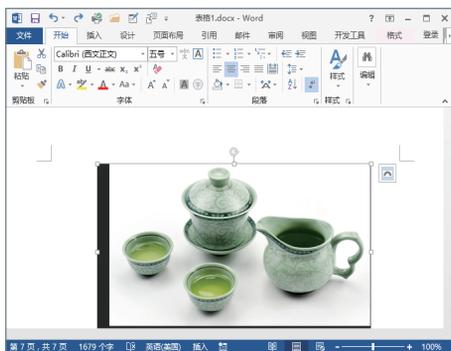


图3-83 图片裁剪后的效果

- 03 除了上述裁剪方法外，用户还可以将图片裁剪成一些特殊的形状。单击“裁剪”下拉按钮，弹出下拉列表，从中选择“裁剪为形状” | “缺角矩形”选项，如图3-84所示。
- 04 返回图片编辑区后，图片就被裁剪成“缺角矩形”的形状，如图3-85所示。

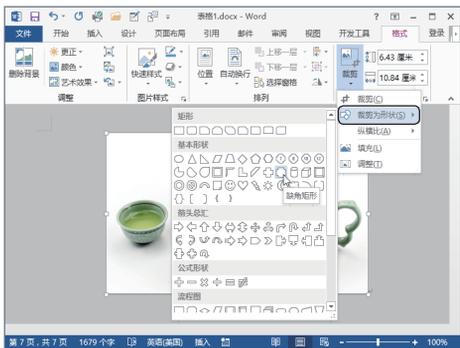


图3-84 选择形状

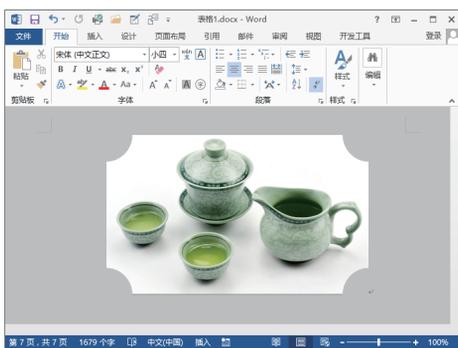


图3-85 图片裁剪成缺角矩形

- 05 用户还可以设定图片的纵横比例。单击“裁剪”下拉按钮，从下拉列表中选择“纵横比” | “横向” | “3:2”选项即可，如图3-86所示。最终的裁剪结果如图3-87所示。

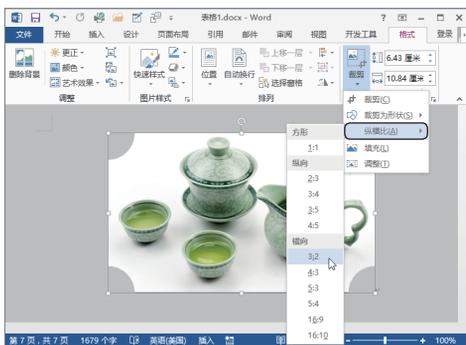


图3-86 选择图片纵横比例

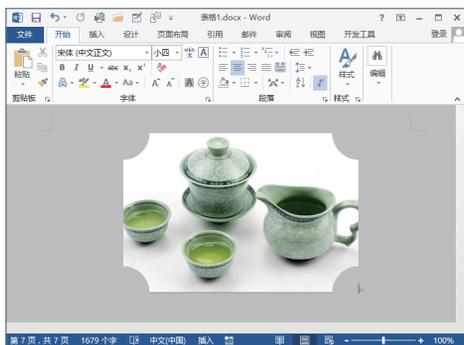


图3-87 图片按照纵横比例被裁剪后的效果

3.6 上机实训

通过对本章知识的学习，读者对Word的图文混排有了更深地理解。下面再通过两个实训操作来巩固和拓展所学的知识。

3.6.1 图片的艺术化处理

为了使插入的图片更加美观、生动，用户可以对图片进行艺术处理，也就是为图片增加一些特殊效果。本例将介绍如何将图片“纹理化”、为图片添加金属框架以及设置图片效果（“棱台”为“草皮”、“发光”为“灰色-50%，18pt发光，着色3”、“三维旋转”为“左透视”、“阴影”为“右下对角透视”）。

01 单击插入的图片，如图3-88所示，弹出“图片工具”活动标签，打开“格式”选项卡，单击“艺术效果”按钮，从下拉列表中选择“纹理化”选项，如图3-89所示。



图3-88 图片的初始状态

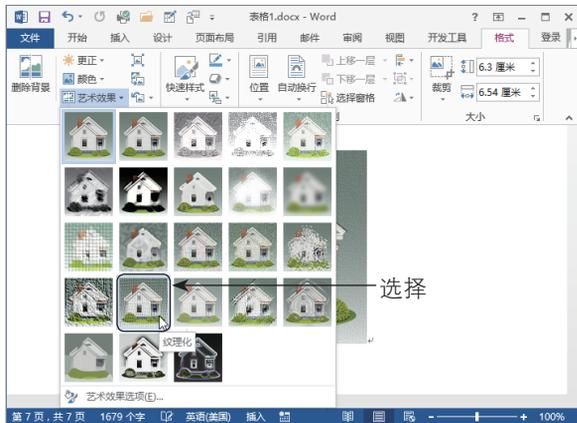


图3-89 选择“纹理化”选项

02 在“格式”选项卡中单击“快速样式”按钮，从下拉列表中选择“金属框架”选项，如图3-90所示。然后单击“图片效果”按钮，从其下拉列表中选择“棱台”|“草皮”选项，如图3-91所示。

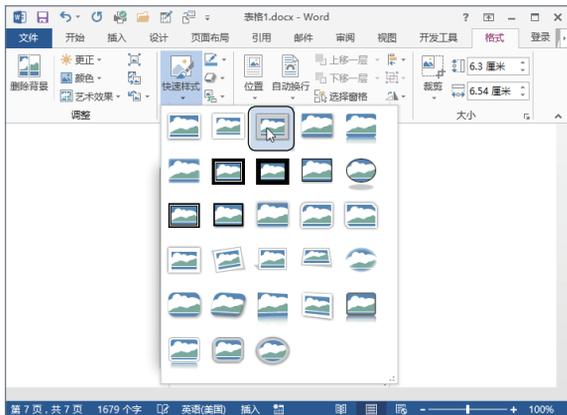


图3-90 选择“金属框架”选项

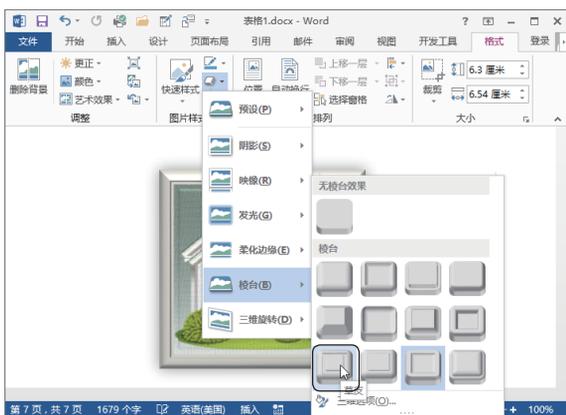


图3-91 选择“草皮”选项

03 单击“图片效果”按钮，从中选择“发光”|“灰色-50%，18pt发光，着色3”选项，如图3-92所示。再次单击“图片效果”按钮，从中选择“三维旋转”|“左透视”选项，如图3-93所示。

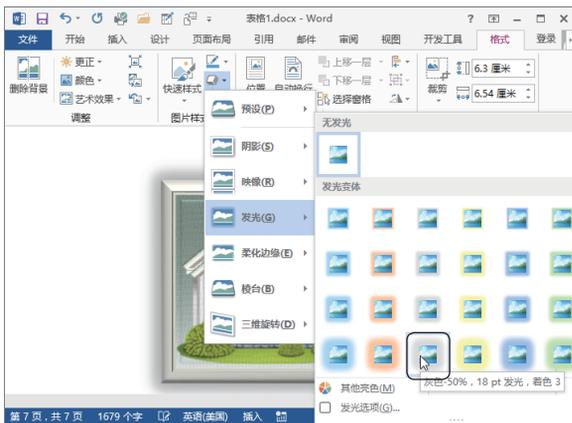


图3-92 选择发光方式

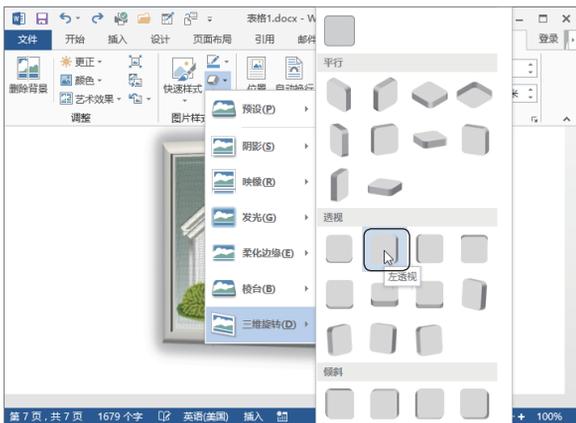


图3-93 选择三维旋转方式

04 单击“图片效果”按钮，从中选择“阴影”|“右下对角透视”选项，如图3-94所示。返回图片编辑页面，可以看到设置好的图片，如图3-95所示。

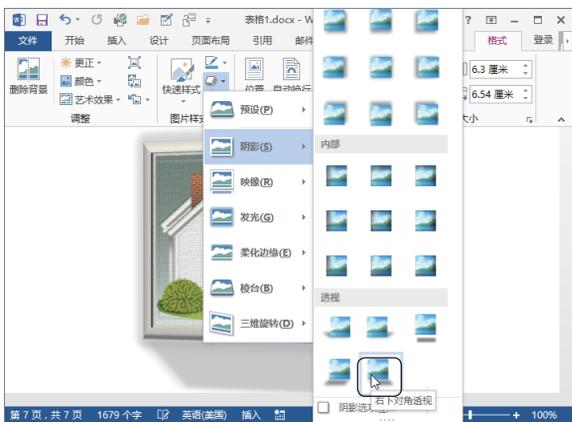


图3-94 选择阴影

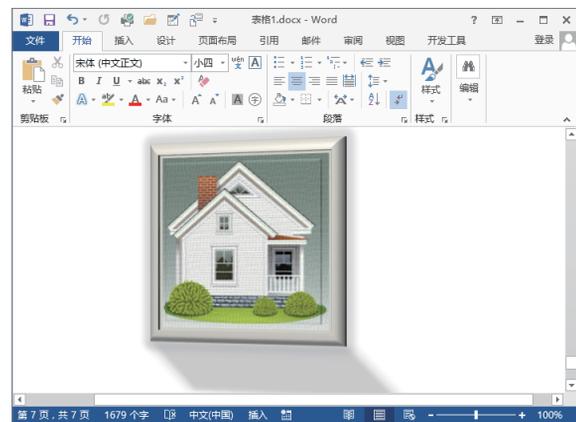


图3-95 最终效果

3.6.2 图表的应用很简单

图表是以图的形式对数据进行的形象化的表示。主要用途是对数据进行分析，为用户提供直观、准确的数据信息。下面将介绍在文档中插入图表、更改图表的类型、更改图表的原始数据、美化图表等操作。

- 01 将光标放到文档需要插入图表的地方，打开“插入”选项卡，单击“插图”命令组的“图表”按钮，如图3-96所示。
- 02 弹出“插入图表”对话框，在“所有图表”列表框中选择“折线图”选项，然后单击“带数据标记的折线图”按钮，最后单击“确定”按钮，如图3-97所示。
- 03 返回文档编辑页面，发现在文档中插入了一个图表，并且在文档上还弹出一个名为“Microsoft Office Word 中的图表”的Excel窗口，其工作区中显示的是创建折线图的原始数据。
- 04 单击图表将打开“图表工具”活动标签，打开“设计”选项卡，单击“更改图表类型”按钮，如图3-98所示。

05 弹出“更改图表类型”对话框，从中选择“柱形图”|“簇状柱形图”选项，单击“确定”按钮，如图3-99所示。

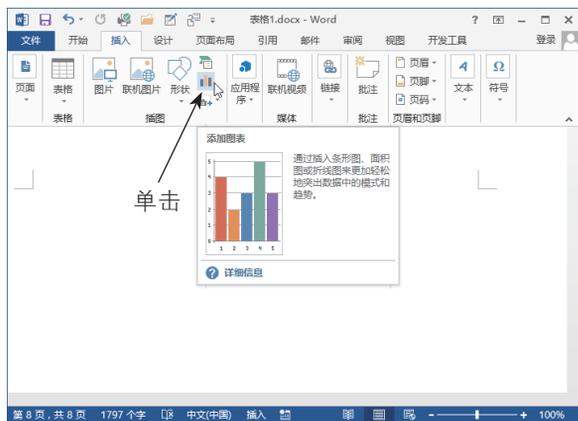


图3-96 单击“图表”按钮

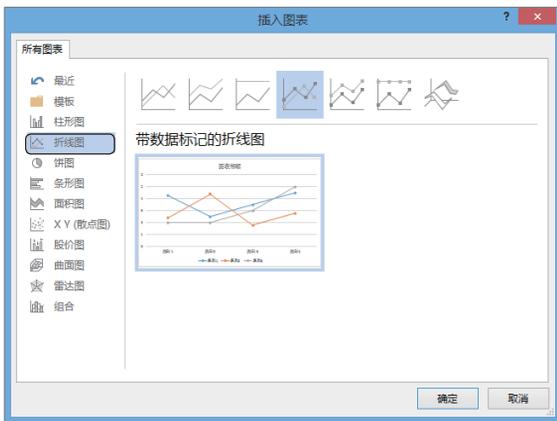


图3-97 “插入图表”对话框

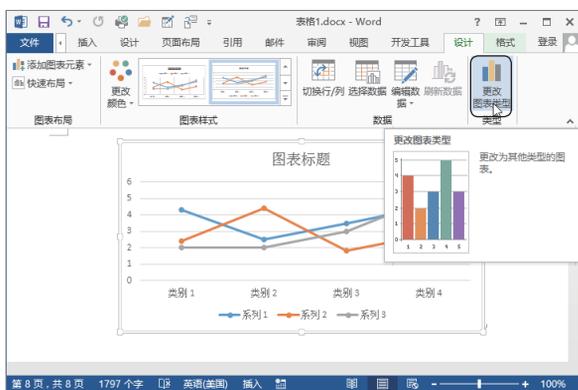


图3-98 单击“更改图表类型”按钮

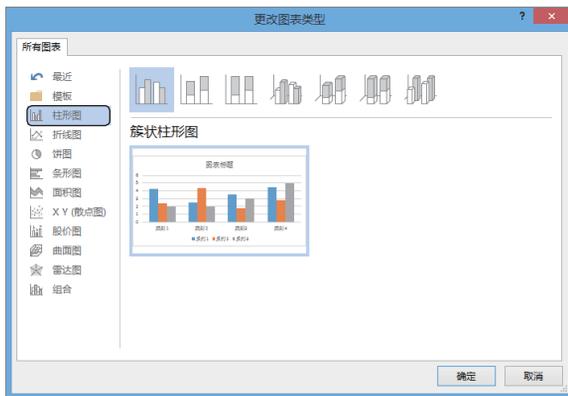


图3-99 “更改图表类型”对话框

06 返回图表编辑区后，就可以看到以前的折线图变成了柱形图。

07 用户可以在打开的“Microsoft Office Word 中的图表”的Excel窗口中对原始数据进行修改，如图3-100所示。此时图表也随之发生变化，如图3-101所示。

	A	B	C	D	E	F
1		2013年	2012年	2011年		
2	北京	5453	5600	5000		
3	上海	7112	5800	5350		
4	南京	4460	3990	3780		
5						
6						
7						
8						
9						
10						

图3-100 对原始数据进行修改



图3-101 修改后的图表

08 单击图表标题，修改标题为“三大城市人均工资”，如图3-102所示。

09 打开“设计”选项卡，单击“更改颜色”下拉按钮，从其下拉列表中选择合适的颜色，如“颜色4”，如图3-103所示。



图3-102 修改标题

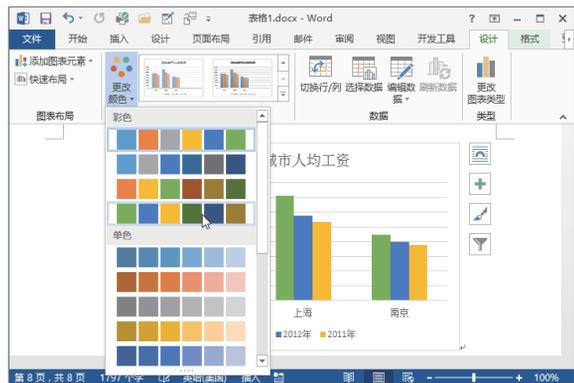


图3-103 更改颜色

10 单击“图表样式”命令组的“其他”按钮，从下拉列表中选择“样式14”，如图3-104所示。

11 接着单击“快速布局”下拉按钮，从下拉列表中选择“布局5”，如图3-105所示。

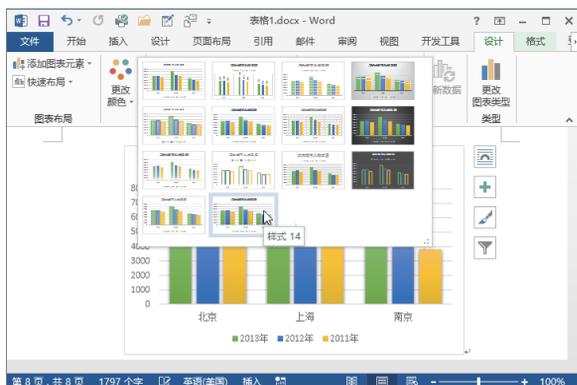


图3-104 选择图表样式

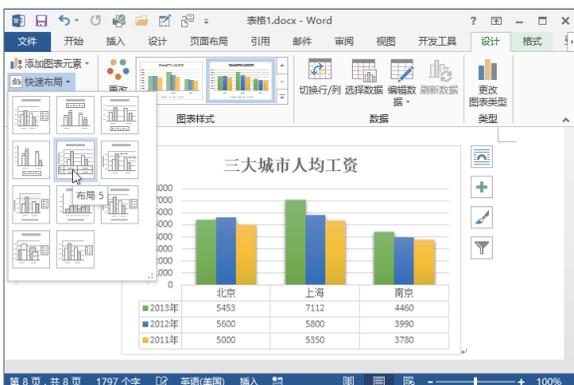


图3-105 设置图表布局

12 打开“格式”选项卡，选择“形状样式”命令组的“彩色轮廓-橙色，强调颜色2”选项，如图3-106所示。

13 返回图表编辑页面，图表美化的最终效果如图3-107所示。

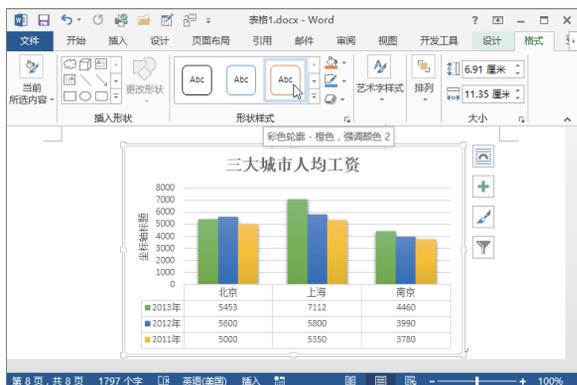


图3-106 选择形状样式

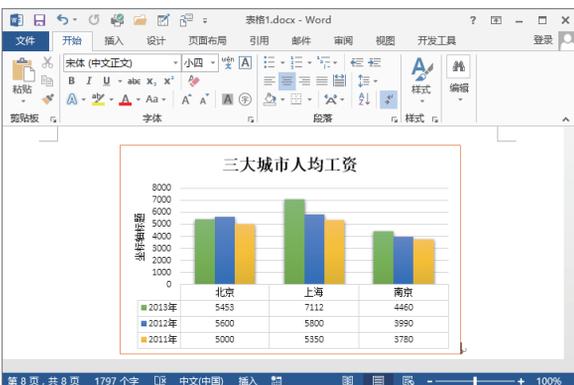


图3-107 最终效果

3.7 常见疑难解答

下面将对学习过程中常见的疑难问题进行汇总，以帮助读者更好地理解前面所学内容。

Q: 如果用户插入的表格没有边框，如何显示表格的虚线框？

A: 单击无边框表格，打开“表格工具”|“设计”选项卡，单击“边框”命令组中的“边框”按钮，弹出下拉列表，从中选择“查看网格线”选项即可。

Q: 如何使一次插入的多张图片对齐？

A: 首先调整图片的大小，选中所有插入的图片，打开“页面布局”选项卡，单击“页面设置”命令组中的“分栏”按钮，从中选择合适的选项即可。

Q: 如何在Word中设置跨页页首自动显示表头？

A: 选择表头，打开“表格工具”|“布局”选项卡，单击“表”命令组的“属性”按钮，弹出“表格属性”对话框，从中打开“行”选项卡，勾选“在各页顶端以标题行形式重复出现”复选框，单击“确定”按钮即可，如图3-108所示。

Q: 如何使表格平均分布各行和各列？

A: 选中整个表格，打开“表格工具”|“布局”选项卡，在“大小”命令组中单击“分布行”按钮，或者单击“分布列”按钮，即可平均分布表格中的行高、列宽。

Q: 如何使图片随着文字移动？

A: 单击图片，打开“图片工具”|“格式”选项卡，单击“排列”命令组的“自动换行”按钮，弹出下拉列表，从中选择“其他布局选项”选项，打开“布局”对话框，从中选择“嵌入型”选项即可，如图3-109所示。



图3-108 “表格属性”对话框



图3-109 “布局”对话框

Q: 如何一次性删除文档中所有的图片？

A: 打开“开始”选项卡，单击“编辑”命令组的“替换”按钮，弹出“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“^g”，然后单击“全部替换”按钮即可，如图3-110所示。



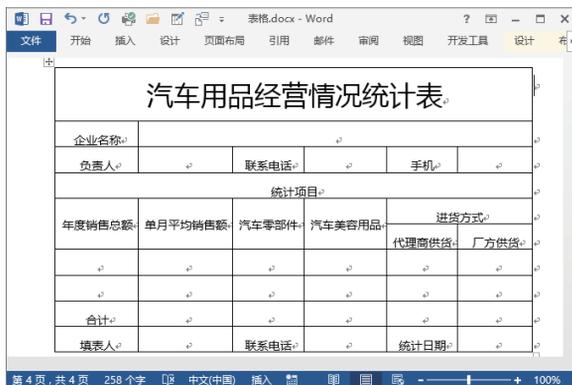
图3-110 “查找和替换”对话框

3.8 拓展应用练习

为了让读者能够更好地掌握在文档中使用表格和图片的方法，可以做做下面的练习。

制作汽车用品经营情况统计表

本例可以帮助读者练习表格的插入、单元格的合并和拆分、文字的设置等操作。设置后的最终效果将如图3-111所示。



汽车用品经营情况统计表					
企业名称					
负责人		联系电话		手机	
统计项目					
年度销售总额	单月平均销售额	汽车零部件	汽车美容用品	进货方式	
				代理商供货	厂方供货
合计					
填表人		联系电话		统计日期	

图3-111 汽车用品经营情况统计表

操作提示

- 01 插入一个8行×6列的表格。
- 02 合并标题行所在的单元格。
- 03 拆分需要设置的单元格。
- 04 输入文字并设置文字。

对图片进行艺术处理

本例可以帮助读者练习图片的艺术处理，为图片添加边框、设置三维效果、艺术效果等。设置后的最终效果将如图3-112所示。



图3-112 艺术处理后的图片

操作提示

- 01 插入图片，并为其设置艺术效果为“十字图案蚀刻”。
- 02 为图片添加边框为“金属圆角矩形”。
- 03 为图片设置棱台效果。
- 04 为图片添加阴影。
- 05 为图片设置三维旋转。