

学习目标：

- (1) 掌握 Word 2016 的版面设置。
- (2) 掌握 Word 2016 的页面背景设置。
- (3) Word 2016 的形状插入和字体设置。
- (4) 掌握 Word 2016 的表格插入设置及表内文字美化过程设置。
- (5) 掌握 Word 2016 的高级应用中的页面设置、属性设置、使用样式等操作。

Word 2016 是日常文档编写的重要编辑工具,我们应该熟练掌握其操作的过程,在这一章里,我们从基本应用、综合应用和高级应用三个方面进行讲解,分别以海报的制作、求职简历的制作和毕业论文的编辑过程进行展开,使得学生们掌握 Word 2016 的各个功能模块。

3.1 Word 基本应用——制作海报

在海报的制作过程中,我们主要从版面设置、背景设置、形状插入等方面展开 Word 2016 的基本操作过程描述,最终掌握 Word 2016 的基本应用。

3.1.1 版面设置

(1) 打开 Word 2016,进行版面设置。在【布局】选项卡→【页边距】组→【自定义页边距】,如图 3-1 所示。

(2) 在打开的页面设置窗口中,把页边距的参数都设置为 0,如图 3-2 所示。

(3) 设置完成后,回车符就会贴到页面边缘了,此时导入已经设计好的背景文件就可以全图显示了,如图 3-3 所示。

3.1.2 设置页面背景

使用【布局】选项卡→【页面背景】组→【页面颜色】按钮。

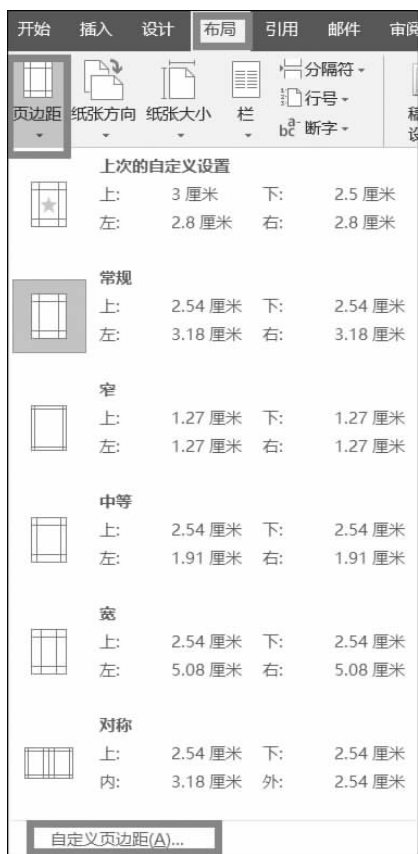


图 3-1 布局设计



图 3-2 页边距设置

Ginkgo 攻防实验室招新

图 3-3 页边距设置完成后的效果



图 3-4 页面设置背景

3.1.3 插入形状

(1) 使用【插入】→【图片】命令添加背景图片文件,如图 3-5 所示,插入图片背景后的效果如图 3-6 所示。



图 3-5 插入图片

- (2) 使用【插入】→【形状】命令插入图形文件。
- (3) 使用【格式】下的【形状填充】、【形状轮廓】、【形状效果】等命令调整图形效果。
- (4) 使用【插入】→【文本框】、【艺术字】添加文字,处理效果;并且文本框的效果也需要使用【格式】下的【形状填充】、【形状轮廓】、【形状效果】等命令调整。



图 3-6 插入图片背景后的效果

3.1.4 制作详细内容

在页面里添加内容,按照使用【插入】→【文本框】→【艺术字】添加文字,处理效果等过程设置字体的颜色和大小以及字号、段落的间距大小对齐方式等,完成的效果如图 3-7 所示。



图 3-7 海报效果图

3.1.5 打印海报

(1) 打印预览文档。在打印前,为预先观看打印效果而显示文档的一种视图。选择【文件】选项卡→【打印】,在【打印】命令面板右侧预览区域可以看到文档页面整体版面的打印效果,如图 3-8 所示。

(2) 打印文档。单击【文件】选项卡,选择【打印】选项,进入打印设置窗口后,就可以开始进行文档的打印设置,然后单击【打印】按钮,就可以开始打印文档了,如图 3-9 所示。



图 3-8 打印预览



图 3-9 打印海报

3.2 Word 综合应用——制作求职简历

求职简历是给招聘单位的第一张“名片”，应该包含自己的基本信息：姓名、性别、年龄、民族、籍贯、政治面貌、学历、联系方式，以及自我评价、工作经历、学习经历、荣誉与成就、求职愿望、对这份工作的认识等。现在一般找工作都是在网络投简历，因此一份良好的个人简历对于获得面试机会至关重要，在本节我们讲述求职简历的制作过程。

3.2.1 制作个人简历表格

(1) 插入表格。在简历文档中，选中所有文本信息及先前插入的 SmartArt 图形，然

后,切换到【插入】选项卡,在【表格】选项组中单击【表格】下三角按钮,在随即打开的下拉列表中执行【文本转换成表格】命令,如图 3-10 所示。

(2) 表格设置。在随即打开的【将文字转换成表格】对话框中,根据实际情况设置表格尺寸,此处,可保留默认值。最后,单击【确定】按钮关闭对话框,如图 3-11 所示。



图 3-10 文本转换为表格



图 3-11 设置表格样式

(3) 文字转换成表格后的效果。此时,可以看到简历信息已经全部自动转换到了表格中,如图 3-12 所示。

(4) 美化表格。为了使所插入的表格具有更好的视觉效果,利用【表格工具】对其进行快速美化。

① 在【表格工具】的【设计】上下文选项卡的【表格样式】选项组中,单击【其他】按钮,如图 3-13 所示。

② 在随即打开的【表格样式库】中选择一种合适的样式,应用到当前表格中,如图 3-14 所示。

③ 为了使表格更简洁,可以将学习中的获奖信息,放置在一个单元格中。于是,选中这些内容,切换到【表格工具】的【布局】上下文选项卡,在【合并】选项组中单击【合并单元格】按钮,如图 3-15 所示。

④ 在现有表格的第 1 行中,输入【个人简历】字样,并在【布局】上下文选项卡的【对齐方式】选项组中,单击【水平居中】按钮,以使其居中显示,如图 3-16 所示。

⑤ 选中【个人简历】文本,切换到【开始】选项卡,利用【字体】选项组中的工具,将字号调整为【三号】,并应用一种合适的【文本效果】,如图 3-17 所示。

个人简历			
中文姓名	王奕奕	英文名称	Candy
性别	女	出生日期	1991年6月12日
专业	网络工程	精通专业	英语
电子邮件	wxx@cdip.edu.cn	手机	12345678901
通信地址	河北省燕郊开发区防灾科技学院信息工程系		
求职意向	网络工程、运维、存储、信息安全		
教育背景	2010年至2014		
语言水平	流利的标准普通话；英语已通过四级考试，以上语言均具备良好的听、说、读、写能力。		
计算机水平	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 熟练掌握 Windows/Linux 操作系统的系统管理及网络管理。 ◆ 对 Linux 内部及源代码有一定的了解，熟悉 Linux 系统开发环境。 ◆ 熟练掌握网络工程相关技术，并能进行运维维护。 ◆ 熟练掌握网络安全测试流程。 ◆ 熟练掌握病毒分析流程。 ◆ 熟悉 Oracle 等数据库，有过大中型项目的开发经验。 ◆ 善于挖掘自己的精英将别人的软件产品融入自己的实际工作中。 		
培训经历	培训课程：CCNA 培训描述：使用可用的配置工具完成设备初始配置，根据需求，能够通过输出配置等方式实现新功能； 使用命令行界面确定网络性能和状态； 根据给定的需求，实现融入思交换机配置； 使用命令行，实现 telnet、ftp、telnet 002.1q、vlan 配置； 叙述静态和动态路由协议 (rip、ospf、igmp、eigrp) 的功能和操作； 使用 show、debug 命令确定路由协议的异常； 能够配置标准和扩展的访问列表； 使用命令行接口配置串行接口 (serial)。		
工作经历	2014.07--2014.09：南京赛亚有限公司 网络工程师。 (1) 维护 OA 办公自动化系统，负责对办公区的所有网络设备进行综合管理和分配； (2) 对员工在操作电脑时出现的各种问题给予技术支持，并指导其操作方法和操作要点，减少因电脑故障而影响工作效率； (3) 负责及时维护服务器，并对出现的各种问题及时采取保护措施，确保网络通信畅通； (4) 单独服务器的配置情况及配置参数变更情况，备份各个服务器的配置文档； (5) 对运行关键业务网络的服务器配备相应的备份设备，并配置为热冗余设备；对关键数据库进行实时备份，避免因外界原因和内部原因导致关键数据的丢失。		
2015.9--2016.12	北京安联科技有限公司 (1) 维护公司局域网，保证公司内部网络正常上网。 (2) 维护公司网站，添加、修改、删除公司及公司产品信息。		
个人特点	虚心好学、待人真诚、性格活泼开朗、能够正确对待生活及工作中遇到的困难，在工作中吃苦耐劳、有良好的团队精神。		
期望	我自信：我会做得更好！		

图 3-12 所有文本添加到表格中



图 3-13 打开表格样式库

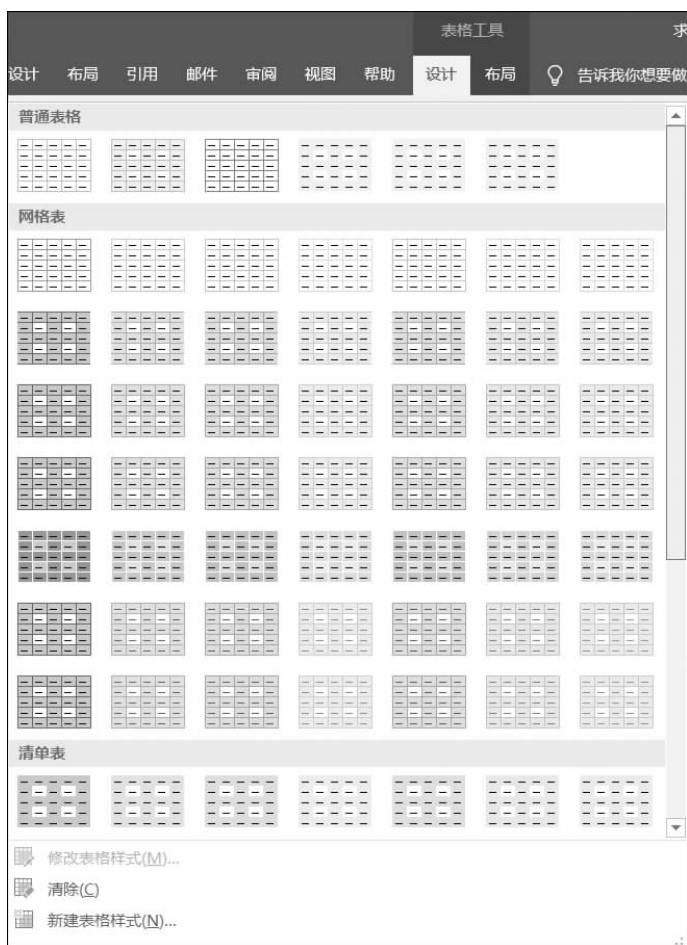


图 3-14 应用表格样式

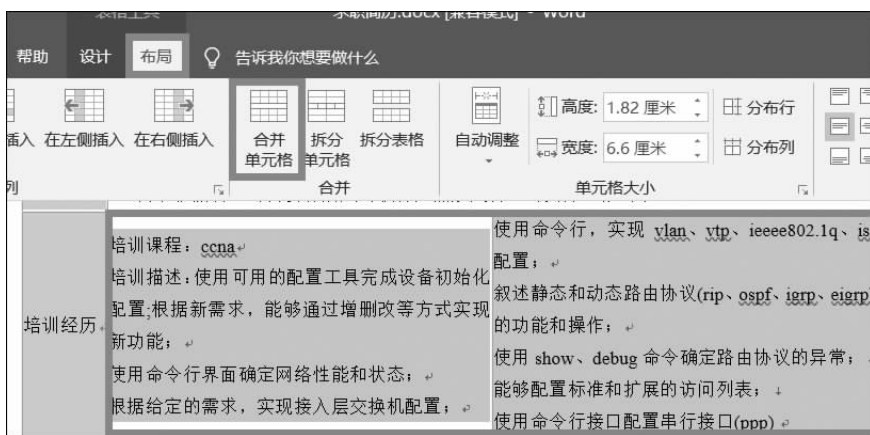


图 3-15 合并单元格



图 3-16 输入简历标题

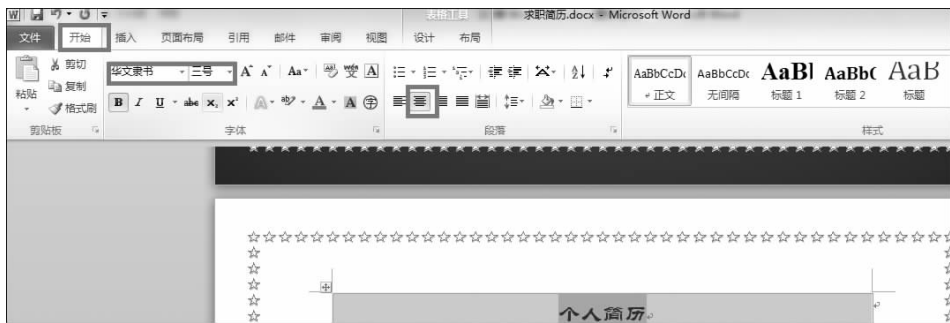


图 3-17 完善标题格式

3.2.2 美化简历的封面

简历正文制作完成后,我们需要配上精美的封面,在这一节中我们将添加简历封面,并进行封面设计。

(1) 使用 Word 2016 打开我们编辑好的简历。然后单击【插入】菜单,在上下文菜单的【页】功能区,单击【封面】,如图 3-18 所示。

(2) 在打开的【封面】功能中,我们看到 Word 2016 提供了很多内置漂亮的封面。然后选择自己喜欢的封面,单击一下这封面即可。例如我们在这里选择【奥斯汀】,如图 3-19 所示。

(3) 这样【奥斯汀】封面就加入到了简历中。下面我们编辑一下这个封面的内容,效果如图 3-20 所示。

(4) 同样,我们修改一下,将【键入文档标题】改为【王笑笑的简历】,输入文档等内容,这样简历的封面就编辑完成了,如图 3-21 所示。

(5) 如果觉得当前的封面不符合自己的要求,我们可以再次单击【封面】,然后选择【删除当前封面】,接下来重复上面的操作再次添加主题即可,如图 3-22 所示。



图 3-18 插入封面

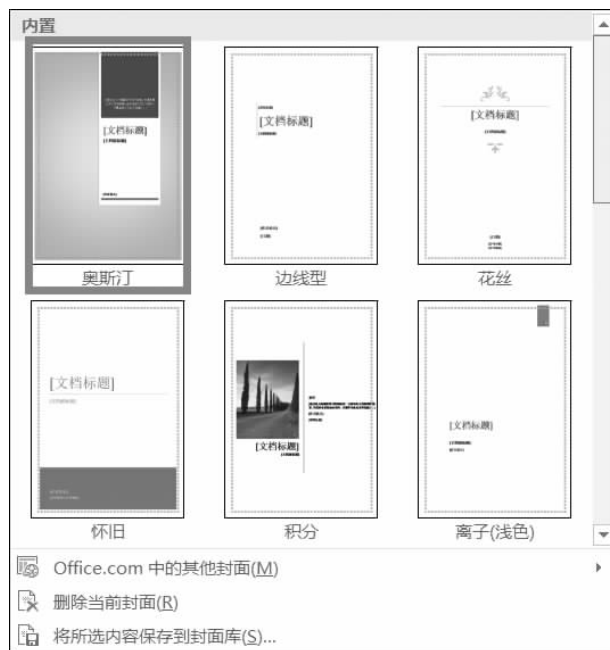


图 3-19 封面效果选择

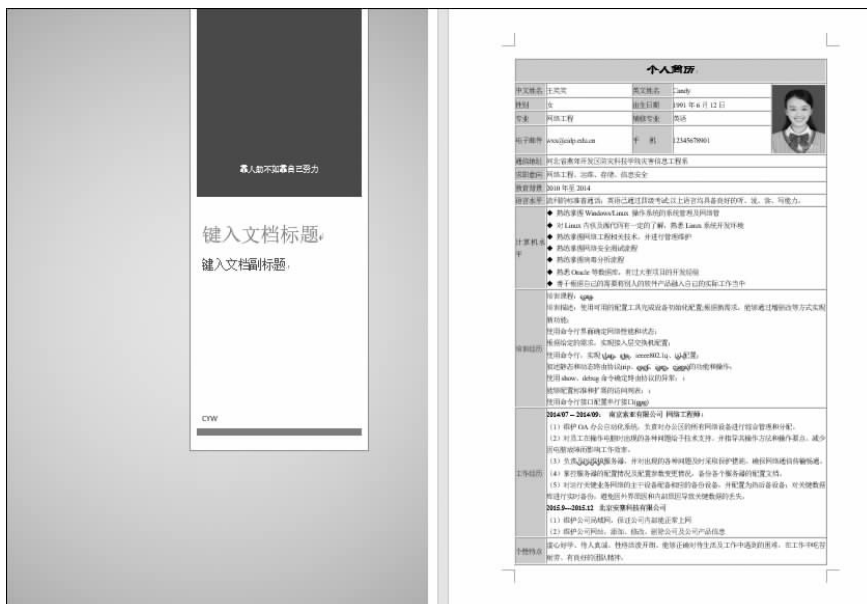


图 3-20 插入封面后的简历效果

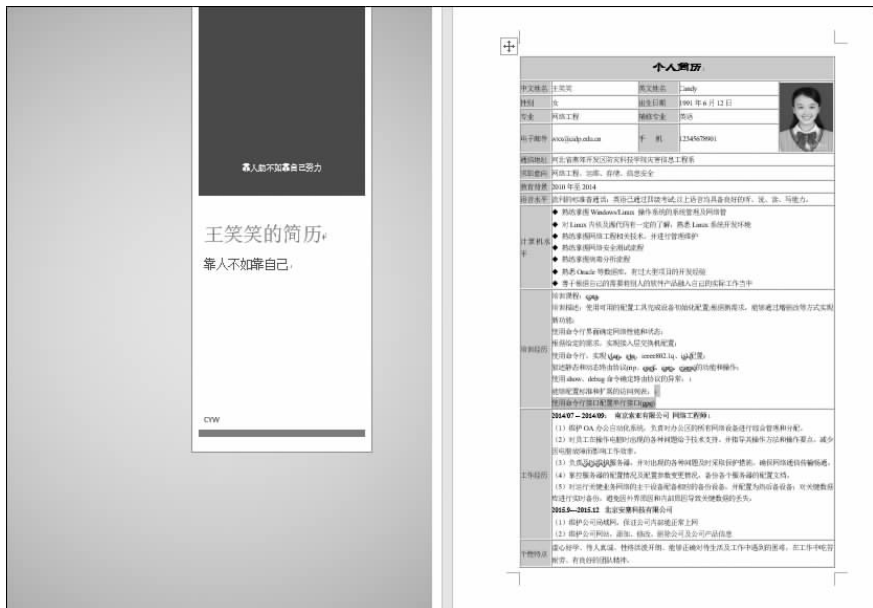


图 3-21 编辑完封面后的简历效果



图 3-22 删除当前封面设置

3.2.3 设置页面边框

(1) 简历封面及正文设置完成后,我们进行页面边框设置。打开 Word 2016 文档,单击【布局】选项卡中的【页面边框】,如图 3-23 所示。



图 3-23 页面边框设置

(2) 在【页面背景】中单击【页面边框】按钮,在【页面边框】选项卡中单击【艺术型】下三角按钮。在【艺术型】列表中选择边框样式,在【宽度】编辑框中设置艺术型边框的宽度,如图 3-24 所示。



图 3-24 页面边框设置选项

(3) 添加艺术页面边框后的文档页面效果,如图 3-25 所示。

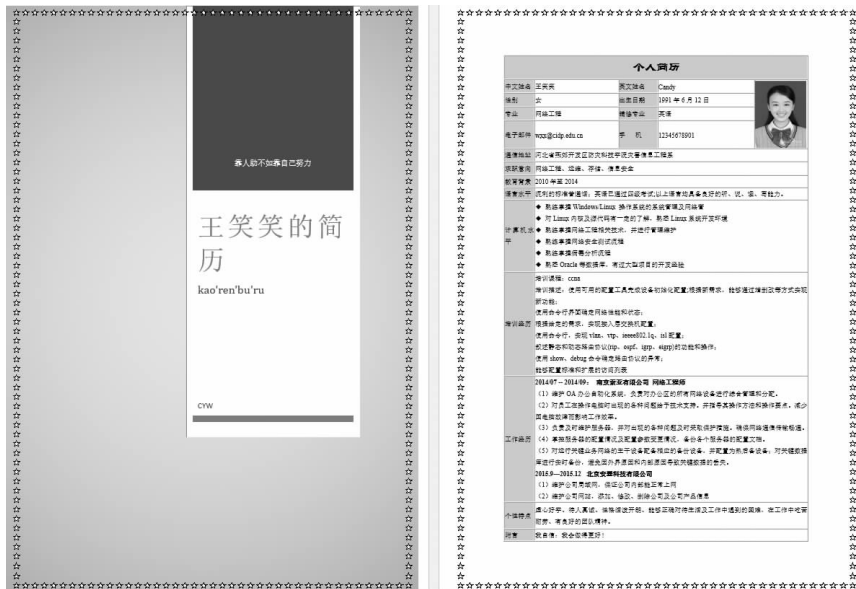


图 3-25 添加页面边框后的效果

3.3 Word 高级应用——制作毕业论文

在毕业设计的过程中,我们需要经历开题、中期检查和毕业设计报告的提交,那么,在毕业设计报告的编写过程中,除了内容的要求之外,格式规范与否也直接会影响论文的阅读,所以本节我们对论文的规范做详细的描述。

3.3.1 页面设置

页面设置涉及文字的方向、页边距和分栏等模块,操作过程如下。

1. 设置文字方向

文档中的纸张大小是针对用户现实生活中所使用的打印机纸的不同规格来标明的,一般分为 A4、B3、B5 等规格,除了这些特定的纸张规格外,在 Word 2016 中,用户也可以根据实际需要来自定义纸张大小,让文档页面更符合需求。使用【布局】选项卡→【页面设置】组→【文字方向】按钮→【水平】对话框,依次如图 3-26 和图 3-27 所示。



图 3-26 布局文字方向设置

2. 设置页边距

页边距其实就是页面内容与页面边缘的距离。

适当地调整页边距能让文档内容在页面上更好地显示。使用【布局】选项卡→【页面设置】组→【页边距】按钮,如图 3-28 所示,再选择【自定义边距】,如图 3-29 所示,最后使用【页面设置】对话框→【页边距】选项卡,如图 3-30 所示。



图 3-27 文字方向选择

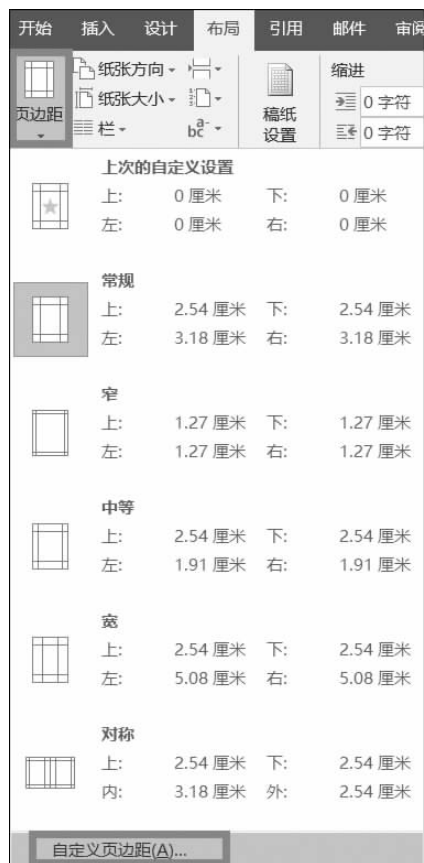


图 3-29 自定义页边距选项卡



图 3-28 页边距设置窗口



图 3-30 自定义页边距设置



图 3-31 纸张方向选择

3. 设置纸张方向

Word 2016 中的纸张方向分为横向和纵向两种,在输出 Word 文档时,默认的纸张方

向为纵向。使用【布局】选项卡→【页面设置】组→【纸张方向】按钮,如图 3-31 所示。

4. 纸张大小

文档中的纸张大小是针对用户现实生活中所使用的打印机纸的不同规格来标明的,一般分为 A4、B3、B5 等规格,除了这些特定的纸张规格外,在 Word 2016 中,用户也可以根据实际需要来自定义纸张大小,让文档页面更符合要求。【布局】选项卡→【页面设置】组→【纸张大小】按钮,如图 3-32 所示。

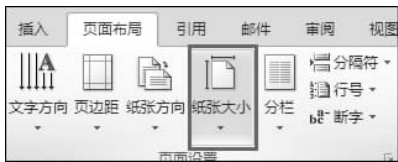


图 3-32 纸张大小选项卡

再选择【其他纸张大小】,如图 3-33 所示。

最后在【页面设置】对话框→【纸张】选项卡,如图 3-34 所示。



图 3-33 其他纸张大小



图 3-34 纸张大小选择卡

5. 分栏设置

分栏是指将页面在横向上分为多个栏,文档内容在其中逐栏排列。Word 中可以将文档在页面上分为多栏排列,并可以设置每一栏的栏宽以及相邻栏的栏间距。使用【布

局】选项卡→【页面设置】组→【栏】按钮→【更多栏】，如图 3-35 所示。

然后打开【更多栏】窗口，在【栏】对话框中设置各栏间距等数据，如图 3-36 所示。



图 3-35 分栏选项卡



图 3-36 分栏间距设置

6. 设置分页/分节

分隔符是文档中分隔页或节的符号。

(1) 分页符：分页符是分隔相邻页之间的文档内容的符号。

(2) 分节符：Word 中可以将文档中分为多个节，不同的节可以有不同的页格式。通过将文档分隔为多个节，我们可以在一篇文档的不同部分设置不同的页格式（如页面边框、纸张方向等）。

插入分页符后整个 Word 文档还是一个统一的整体，只是在一页内容没书写满时将光标跳至下一页；而插入分节符就相当于把一个 Word 文档分成了几个部分，每个部分可以单独地编排页码、设置页边距、设置页眉页脚、选择纸张大小与方向等。但它们都可以在视觉效果上达到跳跃至下一页的目的。

在页面中打开【布局】选项卡→【页面设置】组→【分隔符】，如图 3-37 所示。

在分隔符窗口中，选择分页符或分节符，如图 3-38 所示。

3.3.2 属性设置

Word 2016 文档属性包括作者、标题、主题、关键词、类别、状态和备注等项目，关键词属性属于 Word 文档属性之一。用户通过设置 Word 文档属性，将有助于管理 Word 文档。在 Word 2016 中设置 Word 文档属性的步骤如下所述：

(1) 打开 Word 2016 文档窗口，依次单击【文件】→【信息】按钮。在打开的【信息】面

板中单击【属性】按钮，并在打开的下拉列表中选择【高级属性】选项，如图 3-39 所示。



图 3-37 分隔符设置

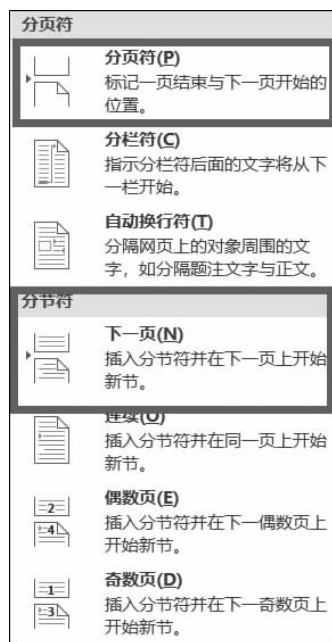


图 3-38 分页符或分节符选项



图 3-39 属性设置

在图 3-39 中，选择【高级属性】选项第 2 步，在打开的文档属性对话框中切换到【摘

要】选项卡,分别输入作者、单位、类别、关键词等相关信息,并单击【确定】按钮即可,如图 3-40 所示。



图 3-40 输入 Word 文档属性信息

3.3.3 使用样式

在 Word 文档中自带了许多内置样式,用于文档的编辑排版工作,但是,如果在实际应用中,需要其他样式,可以自行设置,下面介绍其具体的操作步骤。

(1) 打开一个需要设置新样式的文档,在【样式】选项组中单击下拉按钮,如图 3-41 所示。



图 3-41 样式选项卡

(2) 打开【样式】任务窗格,单击【创建样式】按钮,如图 3-42 所示。

(3) 打开【根据格式设置创建新样式】对话框,并在【名称】文本框中输入新建样式的名称,单击【样式类型】下拉按钮,从弹出的菜单中选择【段落】选项,如图 3-43 所示。

(4) 单击【样式基准】下拉按钮,从弹出的菜单中选择【正文】选项,如图 3-44 所示。

(5) 单击【后续段落样式】下拉按钮,从弹出的菜单中选择【正文】选项,在【格式】组中设置字体、字号等选项,然后单击【居中】按钮,并选择【添加到快速样式列表】复选框,单击【确定】按钮,即可完成样式的创建操作,如图 3-45 所示。

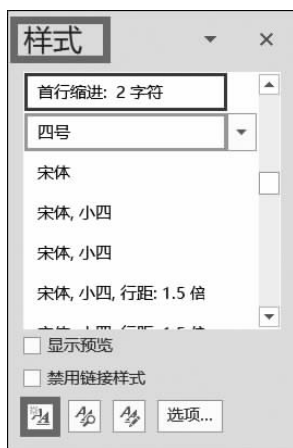


图 3-42 新建样式设置

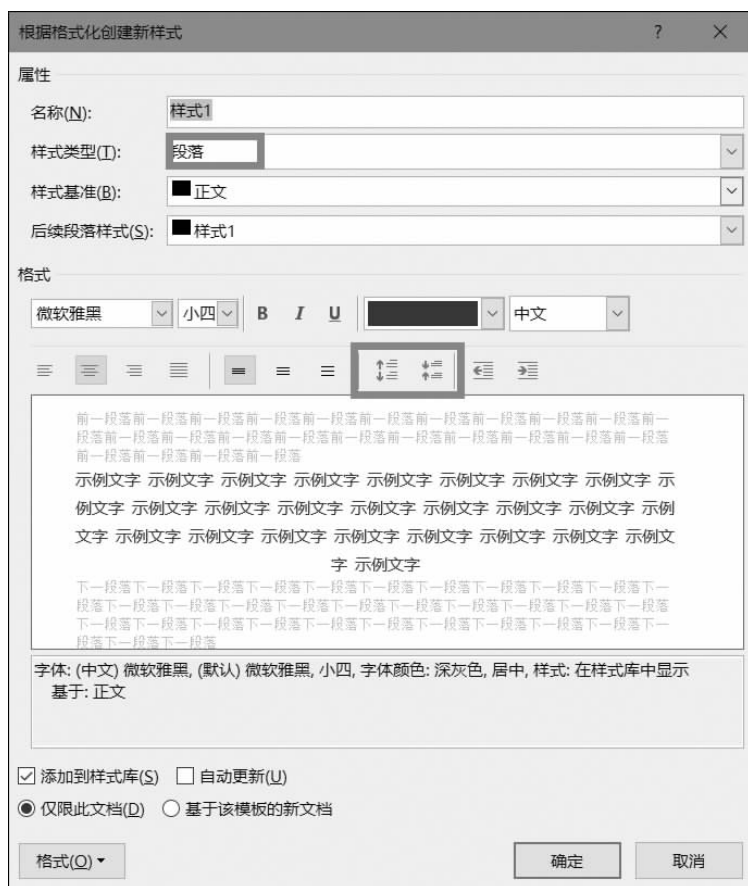


图 3-43 样式中的段落设置

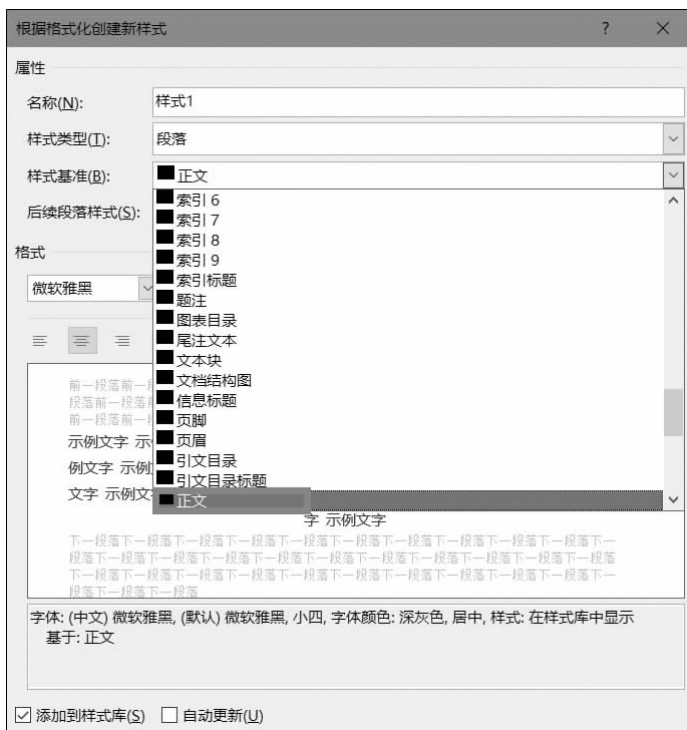


图 3-44 样式中的属性设置



图 3-45 样式中的正文格式设置