



第3章

图文编辑

任务1 操作图文编辑软件

主编 | 傅连仲 等

目 录

Contents

- 3.1.1 图文编辑软件概述
- 3.1.2 图文编辑软件操作
- 3.1.3 查询、标注、修订文本信息

任务情景

一天，小华接到了为宣传栏设计制作介绍“中国梦”宣传版面的任务。根据任务要求，小华希望选择一款简单、易学的文字处理软件尽快完成任务。另外，之前经常听说会出现文件不小心被删除或被修改的问题，他也希望对自己辛苦编辑的文档进行保护。

中国梦

中国梦，是中国共产党第十八次全国代表大会召开以来，习近平总书记所提出的重要指导思想和重要执政理念，正式提出于2012年11月29日。习总书记把“中国梦”定义为“实现中华民族伟大复兴，就是中华民族近代以来最伟大梦想”，并且表示这个梦“一定能实现”。

“中国梦”的核心目标也可以概括为“两个一百年”的目标，也就是：到2021年中国共产党成立100周年和2049年中华人民共和国成立100周年时，逐步并最终顺利实现中华民族的伟大复兴，具体表现是国家富强、民族振兴、人民幸福，实现途径是走中国特色的社会主义道路、坚持中国特色社会主义理论体系、弘扬民族精神、凝聚中国力量，实施手段是政治、经济、文化、社会、生态文明五位一体建设。



任务分析

小华整理了一下工作思路，准备从以下几个方面，完成本任务。

1. 选定一款文字编辑软件。
2. 学会软件的基本操作。
3. 对文件进行保护。



3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

WPS (Word Processing System) 中文意为文字编辑系统。

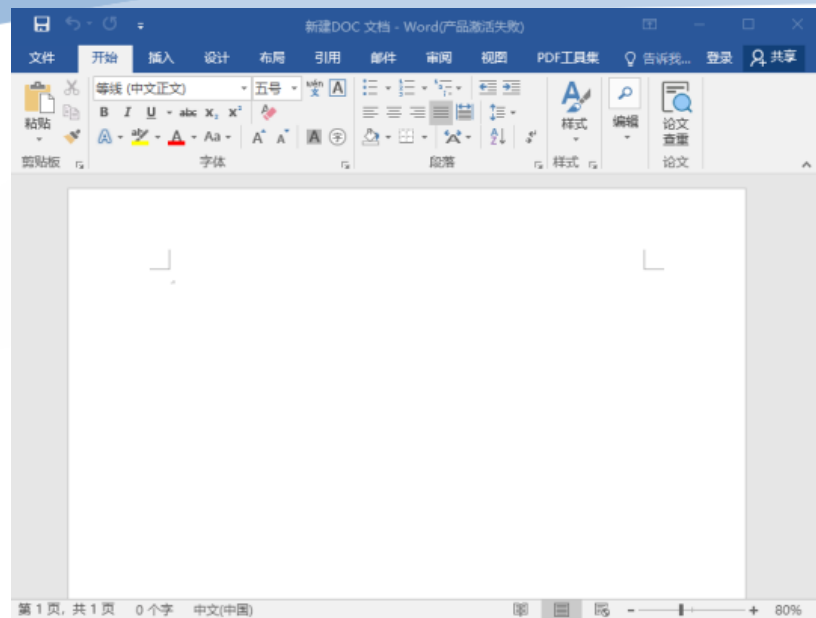
WPS文字软件是金山软件公司的一种文字编辑软件，是日常生活、办公中常用的软件之一。包括文件操作、编辑排版、表格工具、图形绘制、打印输出等丰富的图文编辑功能。可以实现与他人协同工作并可在任何地点访问文件。



3.1.1 图文编辑软件概述

1.主流的图文编辑软件

Word软件也是广泛使用的图文编辑软件之一，软件功能与WPS文字软件的功能类似。



3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

微文档是企业微信推出的在线文档和表格。可以用微文档来完成个人创作，或与同事共同编辑资料，提升协作效率。把文档发给同事共同编辑，每次修改都能实时同步给所有人，无需重复传输

← 文档

⋮

项目总结

项目周期：1.12 - 3.21

项目负责人：@负责人 1，@负责人 2

， ...

项目概览

该项目历时约3月，项目内容主要为.....

项目时间轴

| 阶段 | 计划日期 | 进度 |
|----|------|----|
| | | |

3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

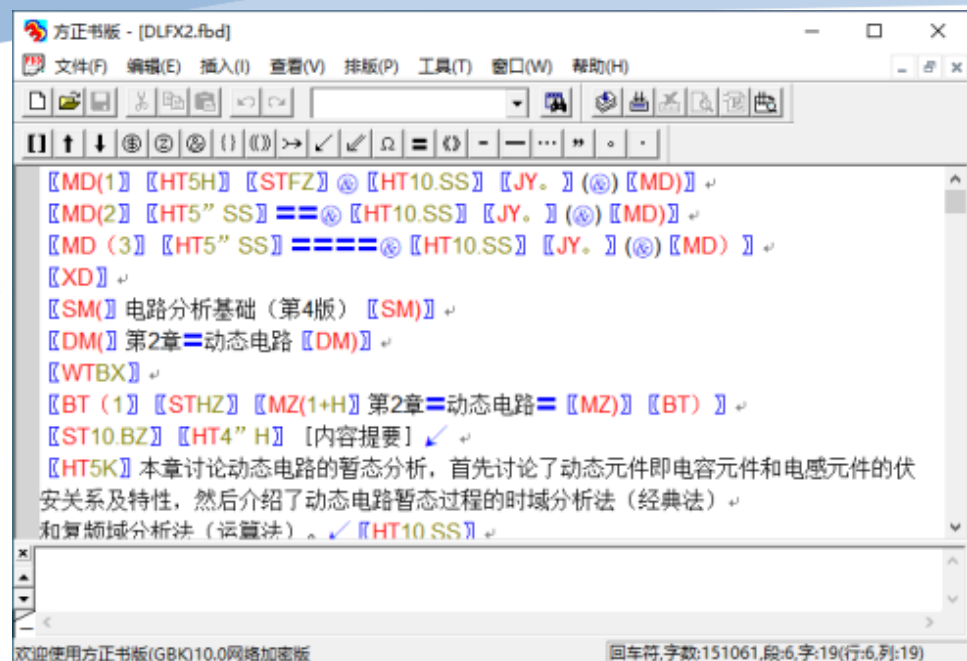
飞书云文档支持多人同时编辑一篇文档，还可以@同事或对细节进行评论、对文档点赞、在文档内投票，沟通更充分，互动更简单。文档中支持插入文本、图片、表格、文件、视频、任务列表、Markdown等多种类型的内容，不仅仅是文档，更是丰富的创作和互动工具



3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

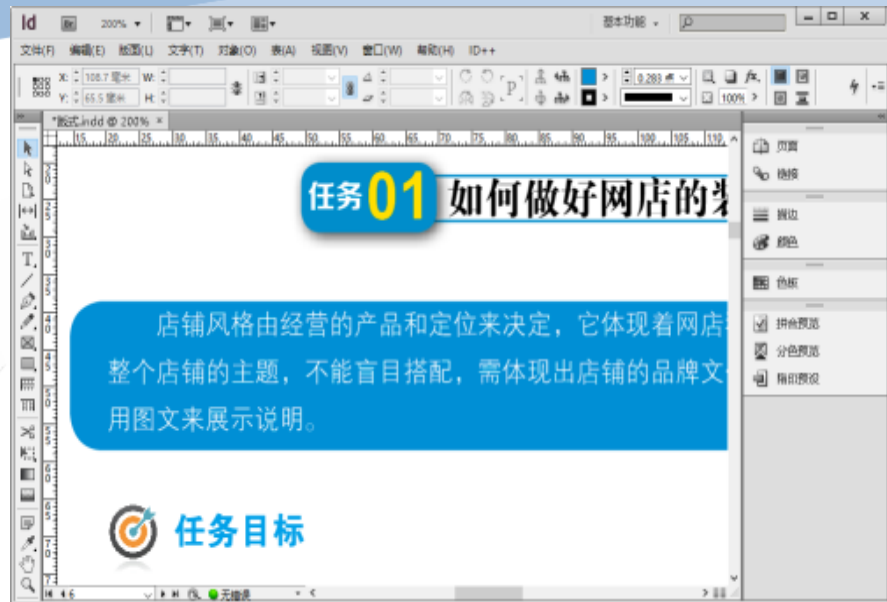
飞书云文档支持多人同时编辑一篇文档，还可以@同事或对细节进行评论、对文档点赞、在文档内投票，沟通更充分，互动更简单。文档中支持插入文本、图片、表格、文件、视频、任务列表、Markdown等多种类型的内容，不仅仅是文档，更是丰富的创作和互动工具



3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

InDesign主要用于各种印刷品，包括传单设计、图书设计、明信片设计等的排版编辑，属于专业排版软件



3.1.1 图文编辑软件概述

1. 主流的图文编辑软件

Photoshop主要处理以像素构成的数字图像。丰富的编修与绘图工具，可以有效地进行图片编辑工作。其很多功能在图像、图形、文字、视频、出版等各方面都有涉及

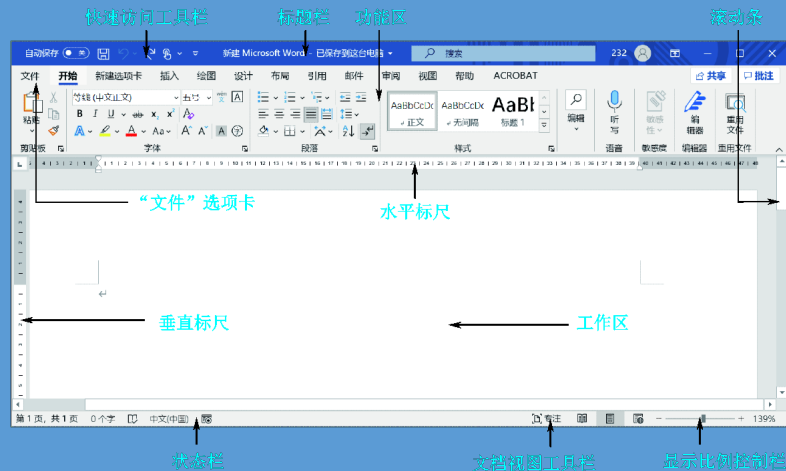


2. 图文编辑软件功能

| 序号 | 功能选项 | 具体功能 |
|----|------|--|
| 1 | 操作文件 | 新建、打开、关闭、保存、另存为、最近使用文件、信息、打印、配置选项等 |
| 2 | 编辑功能 | 选择、替换、查找、剪切、复制、粘贴、格式刷等 |
| 3 | 字体编辑 | 字体、字形、字号、字符间距、颜色、上标、下标、倾斜、下画线等效果 |
| 4 | 段落编辑 | 对齐方式、大纲级别、缩进、行间距、段前间距、段后间距、换行、分页、版式、底纹、显示和隐藏编辑标记等 |
| 5 | 编辑插入 | 插入页、表格、图片、图表、形状、流程图、结构图、关系图、链接、页眉、页脚、页码、文本框、艺术字、日期时间、符号等 |
| 6 | 页面布局 | 主题、文字方向、页边距、纸张大小、纸张方向、分栏、分隔符、行号、页面背景、段落、排列等 |
| 7 | 邮件操作 | 创建、开始、编写和插入域邮件合并, 预览、完成邮件合并等 |
| 8 | 编辑视图 | 页面、阅读版式视图, 显示标尺、网格线、导航窗口, 显示比例, 新建、重排和拆分窗口 |
| 9 | 编辑引用 | 目录、脚注、题注、索引、引文、书目等 |
| 10 | 表格工具 | 表格式样、表格属性、表格合并、表格拆分、插入行列、绘制边框、对齐方式、单元格大小、重复标题行、排序、公式等 |
| 11 | 更改式样 | 式样集、颜色、字体和段落间距等 |
| 12 | 审阅校对 | 校对、语言、批注、修订、更改、比较和保护等 |

3. 图文编辑软件的操作界面

在日常办公中，最常用的图文编辑软件是WPS文字和Word，它们都具有窗口化的操作界面，包括标题栏、“文件”选项卡、快速访问工具栏、功能区、工作区、滚动条、水平和垂直标尺、状态栏、文档视图工具栏、显示比例控制栏等。



说一说

选择图文编辑软件应遵循的道德规范有哪些?



3.1.2 图文编辑软件操作

由于设计制作介绍“中国梦”宣传版面只涉及文字和符号的编辑，相对比较简单，小华决定使用图文编辑软件Word来完成这项任务。本节将完成创建“中国梦”文档，输入相应文字和符号，保存、保护、打印文档和文档类型转换工作，并练习巩固图文编辑软件的基本操作。

操作步骤

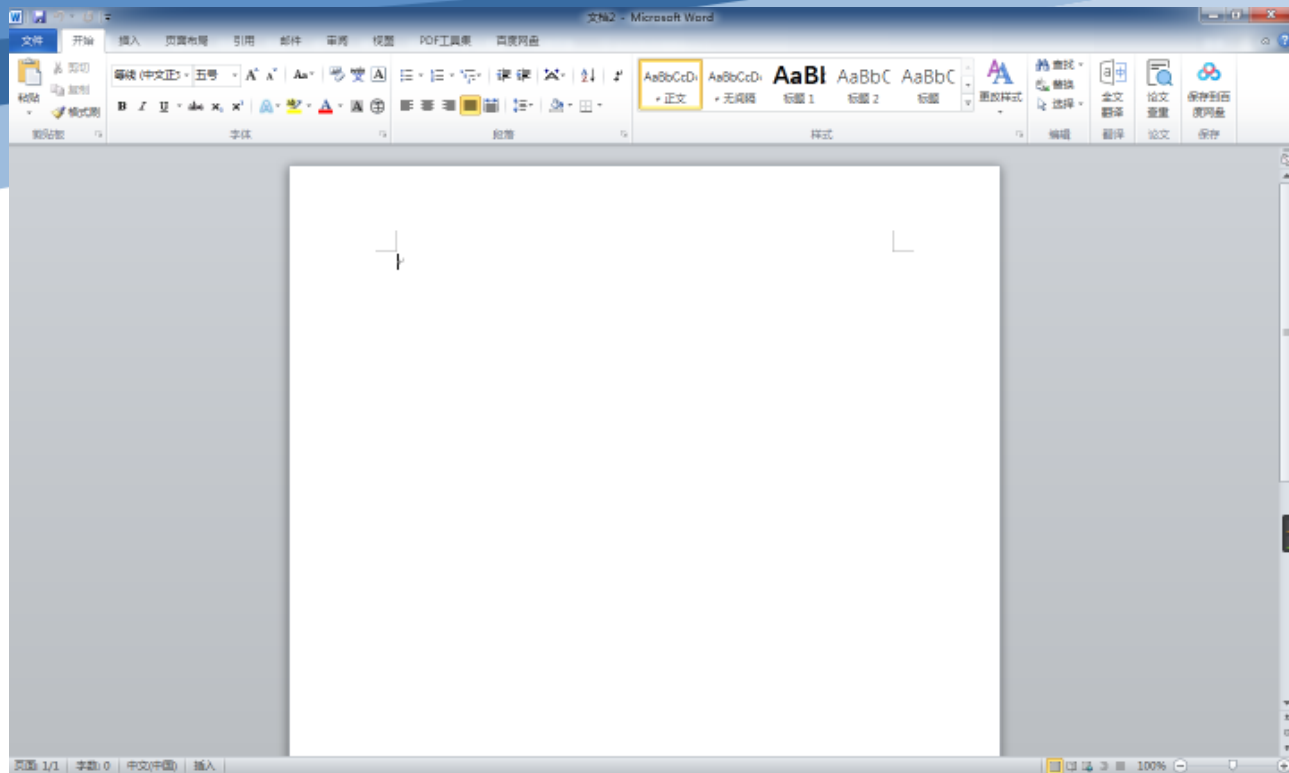
1. 启动图文编辑软件

常规启动软件的过程本质上就是在Windows下运行一个应用程序，具体步骤如下。

- ① 单击屏幕左下角的“开始”菜单按钮。
- ② 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Word”命令。

启动Word软件还有以下两种快捷方法：方法一是如果桌面上有图文编辑应用软件的图标，双击该图标；方法二是在“资源管理器”中找到带有图标的文件（文档名后缀为“.docx”或“.doc”），双击该文件。

启动Word软件后进入Word软件的编辑窗口。



2. 退出图文编辑软件

退出图文编辑软件的步骤如下。

- ① 单击窗口中的“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的窗口中单击“关闭”按钮。

退出Word软件还可以采用单击标题栏右边“关闭”按钮的方法。

退出时，若文档修改尚未保存，则会弹出一个对话框，询问是否要保存未保存的文档，若单击“保存”按钮，则保存当前文档后退出；若单击“不保存”按钮，则直接退出Word软件；若单击“取消”按钮，则取消这次退出操作。

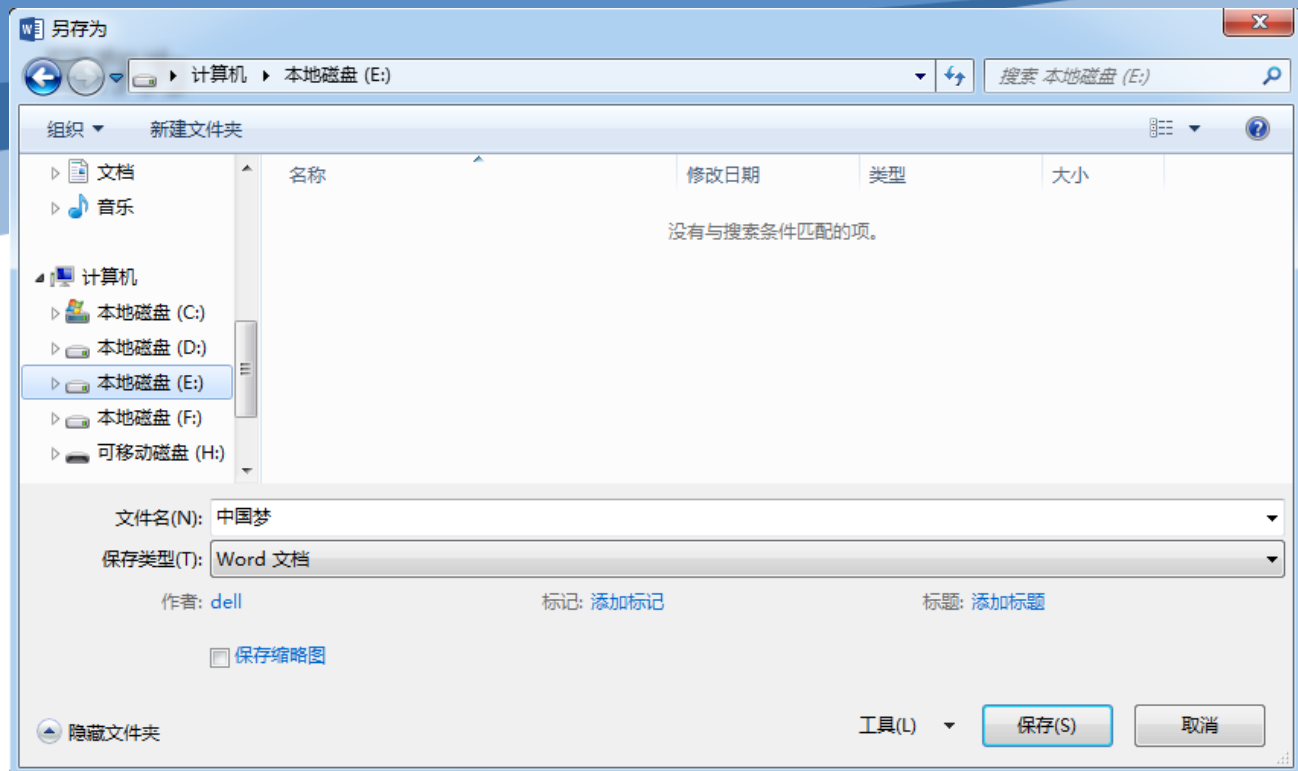
3. 创建“中国梦”文档

创建“中国梦”文档的步骤如下。

- ① 当启动Word软件后，新建一个空白文档。
- ② 单击保存“”按钮，弹出保存窗口，选择文档保存路径，弹出“另存为”对话框，在文件名处输入“中国梦”。
- ③ 单击保存“”按钮，即可完成“中国梦”文档的创建。

如果在编辑文档的过程中需要另外创建一个或多个新文档时，可以采用以下方法。

- 方法一：单击“文件”→“新建”命令。
- 方法二：按【Alt+F】组合键打开“文件”选项卡，单击“新建”命令。
- 方法三：按【Ctrl+N】组合键。



4. 打开文档

打开文档的步骤如下。

- ① 单击窗口中的“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的窗口中单击“打开”命令。

打开一个或多个已存在的Word文档，还可以通过以下两种快捷方法：方法一是在资源管理器中，双击带有图标的文档，即可打开已存在的文档；方法二是按【Ctrl+O】组合键，在打开窗口中选择要弹出的文档即可。

5. 输入文本

在“中国梦.docx”文档中输入文字。在窗口工作区内有一个闪烁着的黑色光标“|”称为插入点，输入的字符将出现在该位置。输入文本时，插入点自动后移。

① 在工作区窗口中，将鼠标移动到想输入文字的位置，单击，选定输入点。

② 输入文字，插入表格或图片等内容。

自动换行：Word软件有自动换行的功能，当输入到每行的末尾时不需要按【Enter】键，就会自动换行，只有另起一个新段落时才按【Enter】键。按【Enter】键代表一个段落的结束，一个新段落的开始。

中英文输入：Word软件可输入中文和英文，按【Ctrl+Shift】组合键将在中、英文之间进行切换。

插入和改写状态：单击状态栏上“插入”→“改写”选项或按【Insert】键，将会在“插入”和“改写”状态之间转换。

6. 插入符号

在输入文本时，一些键盘上没有的特殊的符号（如希腊文字符、数学符号、图形符号等），除了利用键盘输入外，还可以使用“插入符号”的功能。

插入符号的具体操作步骤如下。

- ① 把插入点移至要插入符号的位置（插入点可以用键盘的上、下、左、右箭头键来移动，也可以移动鼠标指针到选定的位置并单击鼠标左键）。
- ② 单击“插入”→“符号”按钮，弹出“符号”对话框，单击需要插入的符号（★），连续单击5次则插入5个该符号。



7. 保存文档

保存文档的步骤如下。

- ① 单击窗口中的“文件”菜单按钮。
- ② 在弹出的窗口中单击“保存”按钮。

保存文档还有以下两种快捷方法：方法一是单击标题栏中的“保存”按钮；方法二是按【Ctrl + S】组合键。

对已有的文档打开并修改后，同样可用上述方法将修改后的文档以原有的文件名和路径进行保存。

单击“文件”→“另存为”选项可以把一个正在编辑的文档以另一个不同的名字进行保存，而原来的文件依然存在。

例如，当前正在编辑的文档名为File.docx，如果既想保存原来的文档File.docx，又想把编辑修改后的文档另存一个名为NewFile.docx的文档，那么就可以使用“另存为”命令。

8. 保护文档

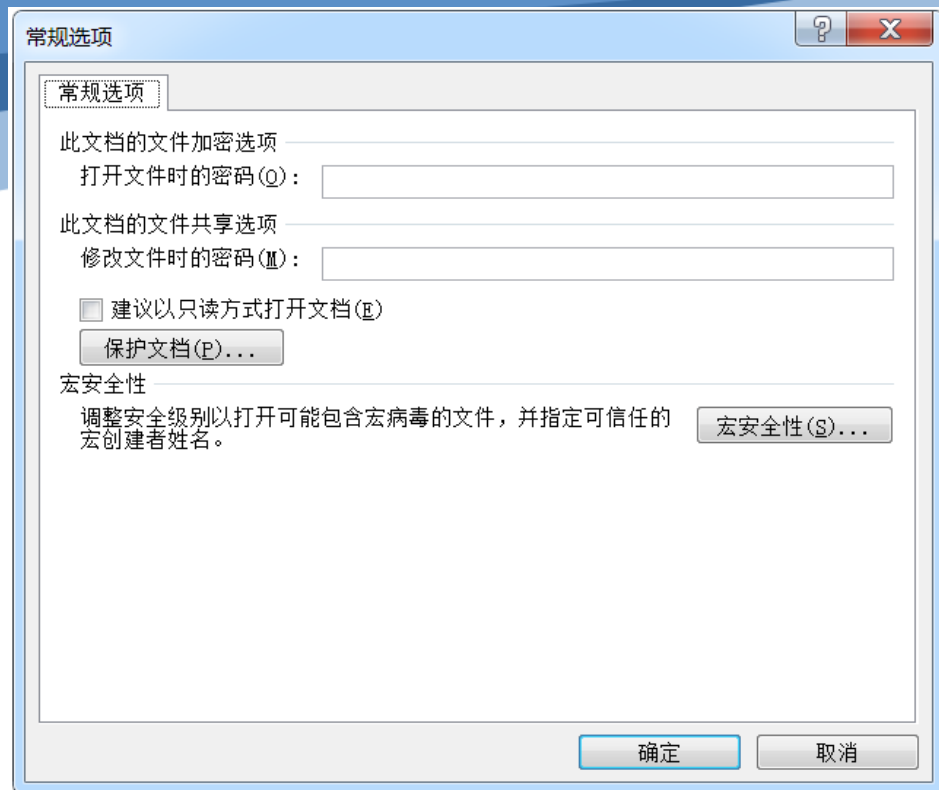
保护文档有三种方式：第一种是对打开权限进行设置，设置了打开权限的文档，打开后可以对文档进行编辑操作；第二种是对修改权限进行设置，设置了修改权限的文档，可以打开阅读，但如果要对文档进行修改时，则必须要输入密码；第三种是设置“只读”属性，设置了“只读”属性的文档，只能被打开，不能被修改。具体操作步骤如下。

(1) 设置“打开权限密码”。

在文档存盘前设置“打开权限密码”后，再次打开文档时，首先要核对密码，只有输入正确密码后才能打开文档，否则将无法打开。

设置“打开权限密码”可以通过如下步骤实现。

- ① 单击“文件”→“另存为”命令，打开“另存为”对话框。
- ② 在“另存为”对话框中，单击“工具”→“常规选项”选项，打开的“常规选项”对话框，输入设定的密码。



③ 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，重复输入所设置的密码。

④ 在“确认密码”对话框的文本框中重复输入所设置的密码并单击“确定”按钮。如果密码核对正确，则返回“另存为”对话框，否则出现“确认密码不符”的警示信息。此时只能单击“确定”按钮，重新设置密码。

⑤ 返回到“另存为”对话框后，单击“保存”按钮即可保存。

至此，密码设置完成。当需要再次打开此文档时，会出现“密码”对话框，要求用户输入密码以便核对，如密码正确，则文档打开；否则，无法打开文档。

(2) 设置修改权限密码。

如果只允许打开并查看一个文档，但无权修改它时，则可以通过设置“修改权限时的密码”实现。

设置修改权限密码的步骤，与设置打开权限密码的操作非常相似，不同的只是将密码输入到“修改文件密码”的文本框中。打开文档的情形也很类似，此时“密码”对话框多了一个“只读”按钮，在不知道密码的情况下以只读方式打开。

(3) 设置文件为“只读”属性。

将文件设置为只读文件时可以通过如下步骤实现。

- ① 打开“常规选项”对话框（参见“设置打开权限密码”部分）。
- ② 单击“建议以只读方式打开文档”复选框。
- ③ 单击“确定”按钮，返回到“另存为”对话框。
- ④ 单击“保存”按钮完成“只读”属性的设置。

9. 打印文档

打印文档的步骤具体如下。

① 单击屏幕上“文件”菜单按钮，在弹出的窗口中单击“打印”选项，弹出“打印”设置窗口。

② 在“打印”设置窗口中选择打印份数、打印范围等。

③ 单击“打印”设置窗口中的按钮即可完成打印。

打印范围包括“打印所有页”“打印当前页面”和“自定义打印范围”选项，如果选择“自定义打印范围”，需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

在“打印”设置窗口右侧，可以预览准备打印文档的打印效果。

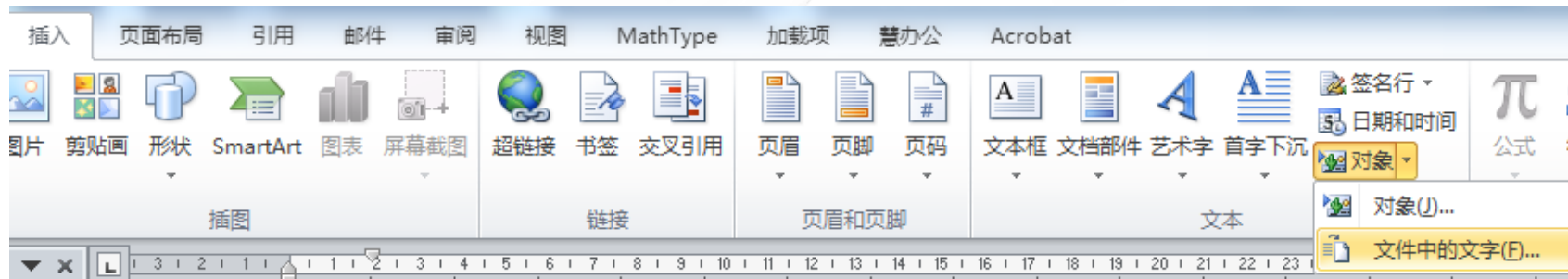


10. 合并文档

合并文档除了使用传统的方法—剪切和粘贴，还可以采用下面所介绍的更加快捷、简单的方法。

① 首先建立一个Word文档，以便将需要合并的各个文档归入其中。

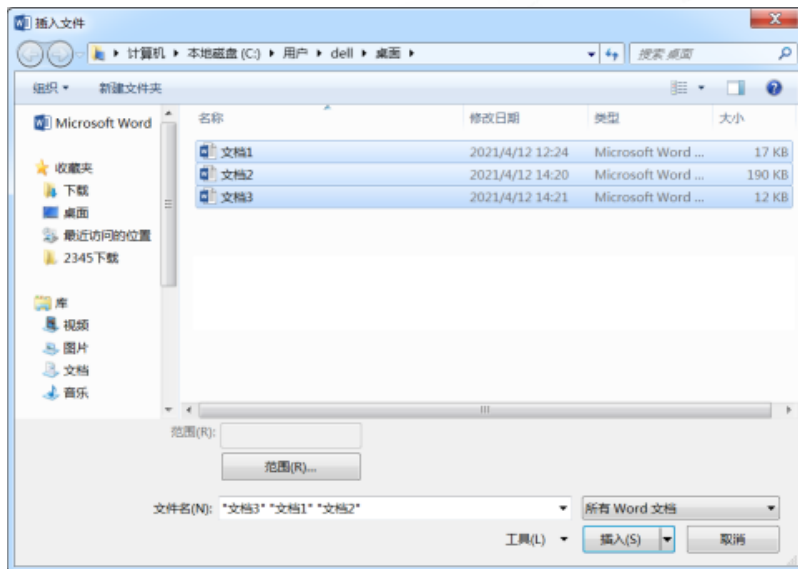
② 打开文档，单击“插入”选项卡，在“插入”工具中单击“对象”下拉按钮，在下拉菜单中选择“文件中的文字”。



10.合并文档

③ 在弹出的对话框中，选择需要合并的文档（不要选择新建的文档），单击“插入”按钮即可完成文档合并。

在选择文档时需要注意：如果想按照一定的顺序合并文档，那么在选择时就要按照该顺序选择，文档便会按照选择的顺序合并起来。

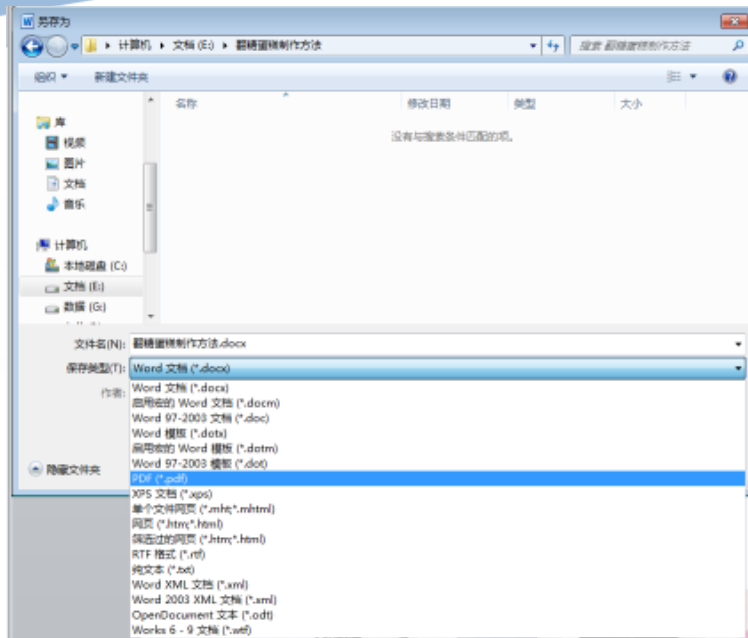
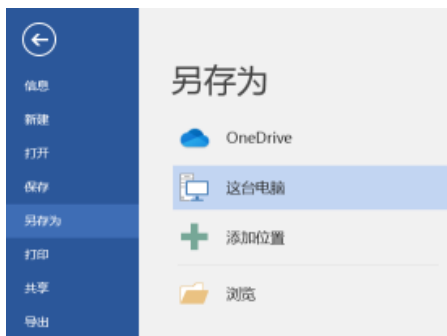


11.类型转换

编辑文档时通常都会用到WPS 文字或Word软件，但用这两款软件编辑的文档在不同的计算机上打开时，容易产生“跑版”现象，因此为了在打印、分享文档时保持文档格式、版式不变，在发送某些文档时则需要将Word文档转为PDF格式。PDF格式的文档编辑功能不是很强，则需要将其转换为Word文档进行编辑，这两种文档格式相互转换的方法如下。

(1) Word文档转换为PDF文档。

- ① 打开需要转换的Word文档，单击“文件”→“另存为”选项。
- ② 选择保存路径，在弹出的“另存为”对话框中，默认的保存类型为“docx”，单击“保存类型”下拉菜单，选择“PDF”格式，单击“保存”按钮即可完成格式类型的转换。



文档转换完成，打开PDF文档。打开原Word文档，核对转换结果。



说一说

使用不同类型或版本的图文编辑软件可能会遇到什么问题？



3.1.3 查询、标注、修订文本信息

选定文本

- ① 将鼠标指针移动到所要选定文本区的开始处。
- ② 按住鼠标左键，然后拖动鼠标到所选定的文本区的最后一个文字处并松开鼠标左键。

这样鼠标所拖动过的区域被选定，并以反白形式显示出来。文本选定区域可以是一个字符或标点，也可以是部分文档或者整篇文档。如果要取消选定区域，可以用鼠标单击文档的任意位置或按键盘上的箭头键。

选定几段连续文本：首先单击选定区域的开始处，再配合滚动条将文本翻到选定区域的末尾，然后按住【Shift】键，再单击鼠标左键，则两次单击范围中包括的文本就被选定。

选定一个句子：先按住【Ctrl】键，再将鼠标光标移动到所要选句子的任意处单击。

插入文本

① 选定插入点：移动鼠标指针到选定的位置并单击，或通过按键盘的上、下、左、右箭头键，将插入点移至要插入文本的位置。

② 在插入点输入要插入的文本即可。

【注意】须确认当前文档处在“插入”方式还是“改写”方式。在“插入”方式下，只要将插入点移到需要插入文本的位置，输入新文本就可以了。插入时，插入点右边的字符和文字随着新文字的输入逐一向右移动。如果是在“改写”方式下，则插入点右边的字符或文字将被新输入的字符或文字所替代。

删除文本

- ① 选定删除点：移动鼠标指针到要删除字符或文字的左边并单击。
- ② 按【Delete】键，直到要删除的文本全部被删除为止。

此外，也可以将插入点移到此字符或文字的右边，然后按【Backspace】键。

删除几行或几段连续文本的快速方法是：选定要删除的文本，按【Delete】键。

如果删除之后想恢复所删除的文本，那么只要单击自定义快速访问工具栏的“撤销”按钮或按【Ctrl+Z】组合键即可。

移动文本

(1) 使用剪贴板移动文本。

- ① 选定所要移动的文本。
- ② 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”按钮，此时所选定的文本被剪切并被保存在剪贴板中。
- ③ 将插入点移到文本拟要移动到的新位置。
- ④ 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，所选定的文本便移动到指定的新位置上。

(2) 使用鼠标左键拖动文本。

- ① 选定所要移动的文本。
- ② 将鼠标指针移到所选定的文本区，使其变成指向左上角的箭头。
- ③ 按住鼠标左键，此时鼠标指针下方增加一个灰色的矩形，并在箭头处出现一个竖线段（插入点），它表明文本要插入的新位置。
- ④ 拖动鼠标指针前的插入点到文本拟要移动到的新位置上并松开鼠标左键，这样就完成了文本的移动。

复制文本

(1) 使用剪贴板复制文本。

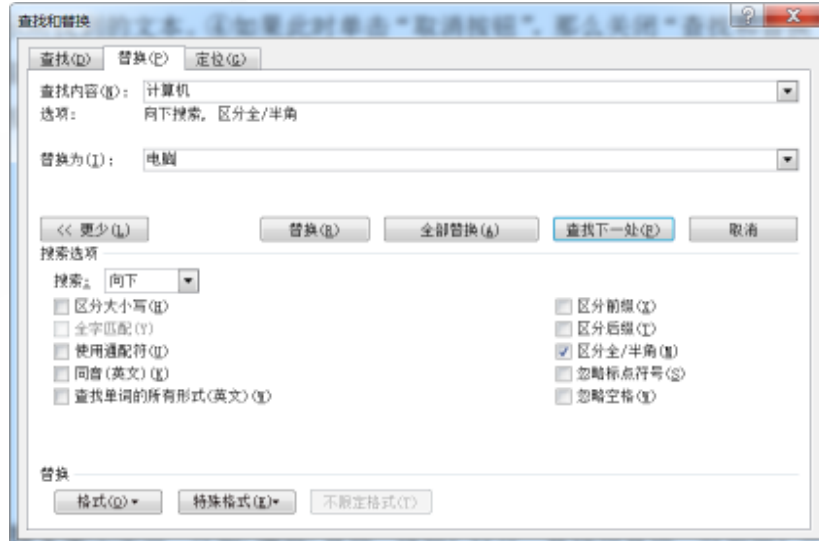
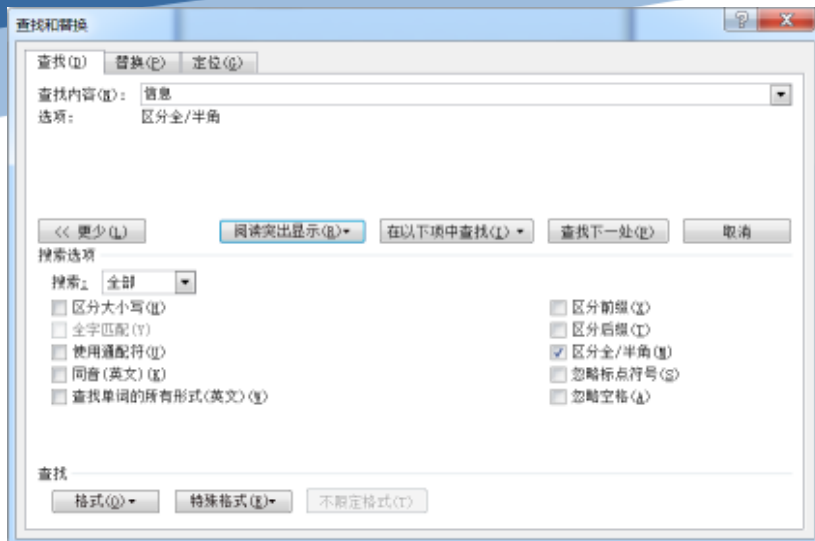
- ① 选定所要复制的文本。
- ② 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“复制”按钮，此时所选定文本的副本被临时保存在剪贴板之中。
- ③ 将插入点移到文本拟要复制到的新位置。与移动文本操作相同，此新位置也可以在另一个文档中。
- ④ 单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，则所选定文本的副本被复制到指定的新位置上。

(2) 使用快捷键复制文本。

- ① 选定所要复制的文本。
- ② 按【Ctrl+C】组合键，所选定文本的副本被临时保存在剪贴板中。
- ③ 将插入点移到文本拟要复制到的新位置。
- ④ 按【Ctrl+V】组合键，则所选定文本的副本被复制到指定的新位置上。

查找文本

- ① 单击“开始”选项卡“编辑”组中的“查找”按钮，在出现的页面中，单击“导航”文本框右侧的下拉按钮，选择“高级查找”选项，弹出“查找和替换”对话框，“查找”选项卡，“替换”选项。
- ② 在“查找”选项卡的“查找内容”一栏中输入要查找的文本。
- ③ 单击“查找下一处”按钮开始查找。当查找到文本后，则在工作区窗口内反白显示所找到的文本。
- ④ 如果此时单击“取消”按钮，则关闭“查找和替换”对话框，插入点停留在当前查找到的文本处；如果还需继续查找下一处的话，则需要再次单击“查找下一处”按钮，直到将整个文档查找完毕为止。



替换文本

- ① 单击“开始”选项卡“编辑”组中的“替换”按钮，打开“查找和替换”对话框，“替换”选项卡，此对话框中比“查找”选项卡的对话框多了一个“替换为”的输入框。
- ② 在“查找内容”一栏中输入要查找的内容，例如，输入“计算机”。
- ③ 在“替换为”列表框中输入要替换的内容，例如，输入“电脑”。
- ④ 在输入要查找和需要替换的文本和格式后，根据情况单击“替换”按钮、“全部替换”按钮，或“查找下一处”按钮。

高级查找与替换

- ① 在“查找和替换”对话框中，单击“更多”按钮，出现“搜索选项”区。
- ② 在“搜索”列表框中选择“全部”“向上”或“向下”搜索方向。
- ③ 在复选框中可以选择“区分大小写”“全字匹配”“使用通配符”“区分全/半角”等搜索选项。

“使用通配符”：选择此复选框可在要查找的文本中输入通配符实现模糊查找。

如要查找特殊字符，则可单击“特殊格式”按钮，打开“特殊格式”列表，从中选择所需要的特殊格式字符。

“格式”按钮：可设置所要查找的指定的文本格式。

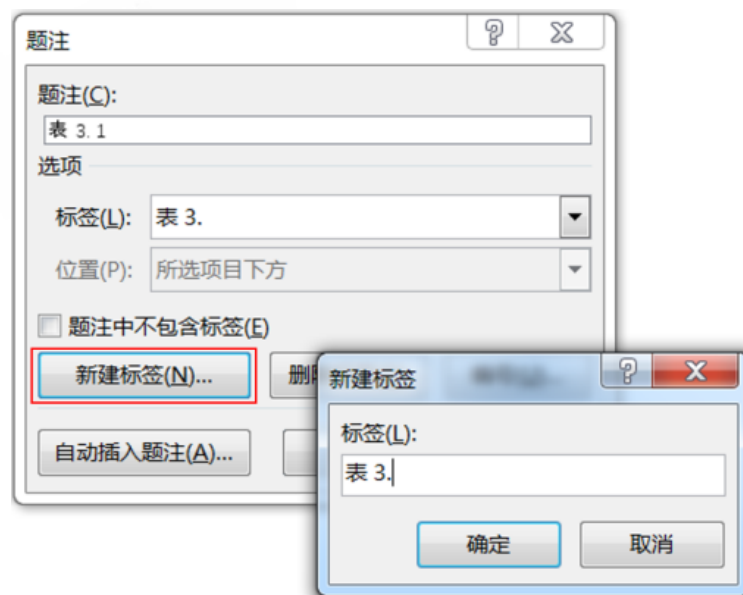
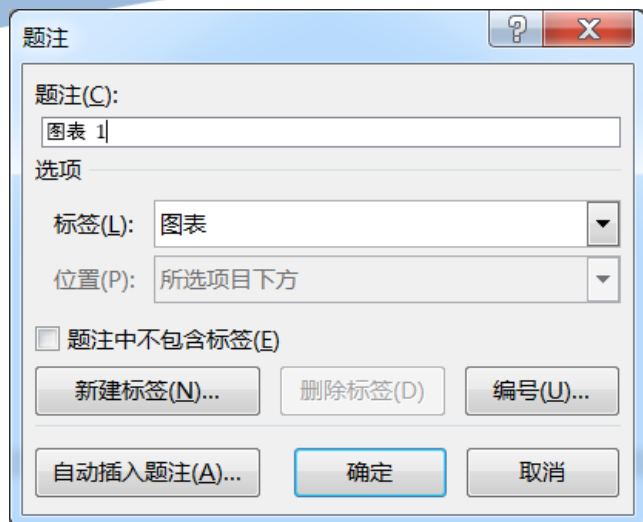
插入题注

- ① 鼠标选中要插入题注的地方，然后在工具栏中单击“引用”选项卡。
- ② 单击“插入题注”选项。



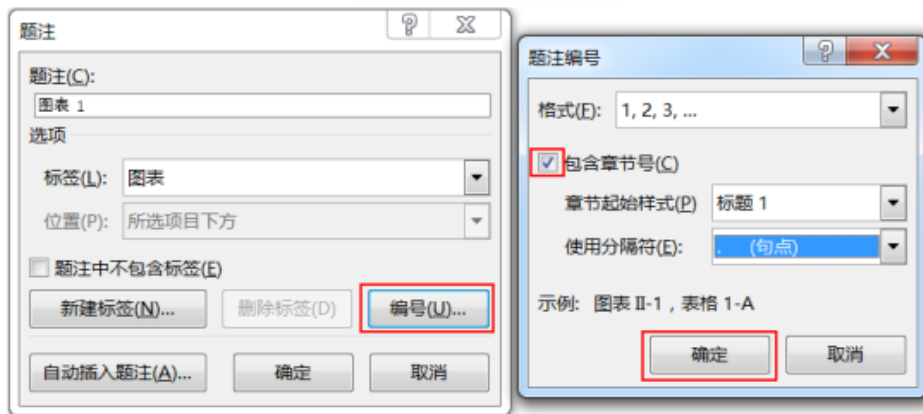
插入题注

③ 在弹出的“题注”对话框中选择类型标签。如没有“表”标签，可以新建一个“表”标签。



插入题注

④ 单击“编号”按钮，在弹出的“题注编号”对话框中勾选“包含章节号”，设置“章节起始样式”和“使用分隔符”，设置好后单击“确定”按钮，题注就加好了，表格题注序号会根据章节自动更新。

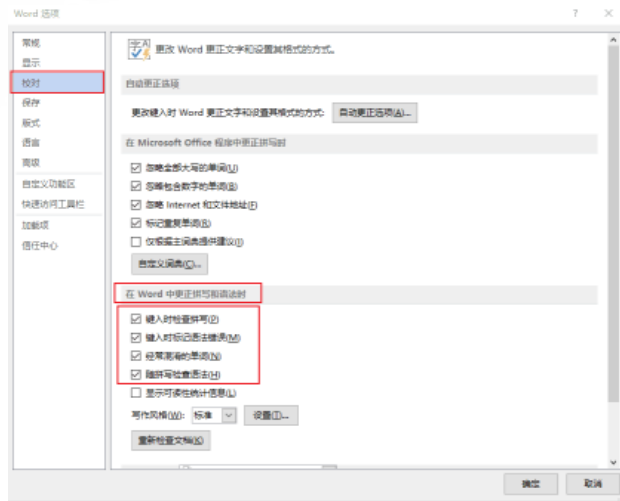


校对、修订与批注文档

(1) 文档校对。

① 打开需要校对的文档，依次选择“审阅”→“拼写和语法”选项，在出现的对话框中，程序会找到认为错误的拼写和语法，用小窗口显示，可以根据提示进行相关的操作。

② 如果在文档录入过程中即时校对，则需要进行设置。方法为单击“文件”→“选项”选项，在弹出的“Word选项”对话框中，单击“校对”选项，在设置页面中勾选相关的选项即可。



校对、修订与批注文档

(2) 修订文档。

① 单击“审阅”→“修订”选项，文档下方的修订字样由原来的灰色变成黑色。

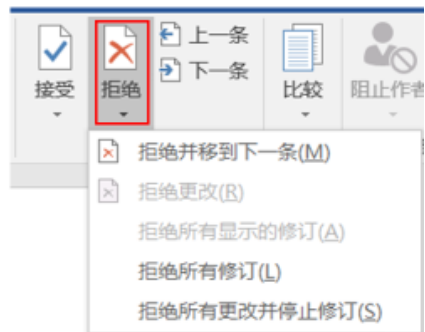
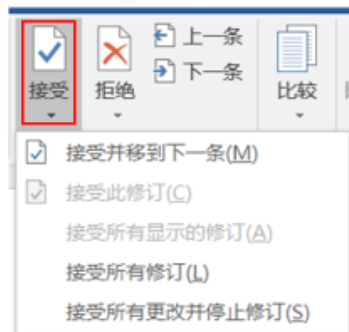
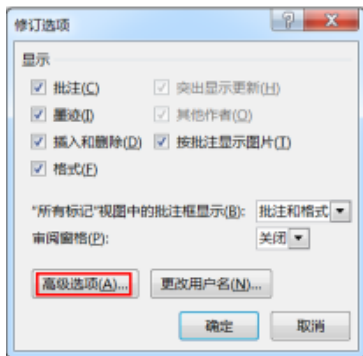
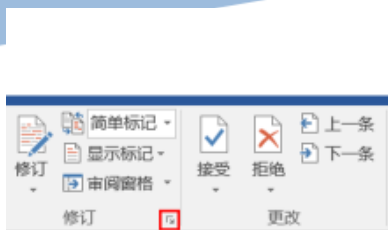
② 在弹出的下拉列表中单击“修订”选项，随即进入修订状态，修订后系统将自动显示修改的作者，以及增删内容或格式修改。



校对、修订与批注文档

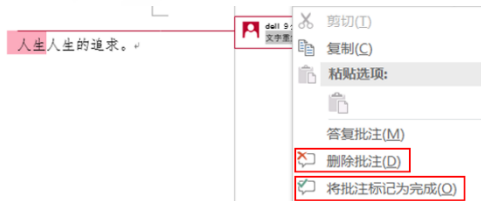
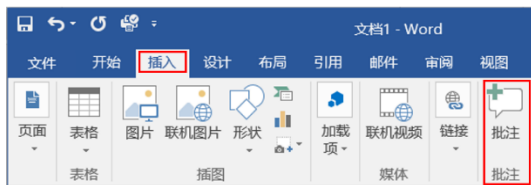
③ 单击“修订选项”按钮，在弹出的“修订选项”对话框中，单击“高级选项”按钮，在弹出的“高级修订选项”对话框中可以根据需要进行标记、移动、表单元格突出显示、格式、批注框等修订设置。

④ 对于修订的部分，可以根据需要选择接受或拒绝修订。接受修订即按照修订内容修改，拒绝修订则文本恢复原样。



(3) 插入批注。

- ① 打开所要编辑的文档，找到“插入”选项卡中的添加“批注”选项。
- ② 选中所要批注的文字或段落，单击“批注”选项，在文本框中添加批注文本，即可完成批注，如图3-31所示。
- ③ 在批注文本上右击，单击“删除批注”选项即可删除批注，单击“将批注标记为完成”选项，表示按批注完成修改。



说一说

如何才能更高效地完成文档编辑操作?







第3章

图文编辑

任务2 设置文本格式

主编 | 傅连仲 等

目 录

Contents

- 3.2.1 设置文字格式
- 3.2.2 段落的排版
- 3.2.3 版面设置

任务情景

今天小华接到了设计制作“生态文明”小贴士的任务。这个任务相对比较简单，请采用图文编辑软件Word来完成这项任务，并练习巩固利用图文编辑软件设置文本格式的技能。

生态文明

生态文明，是指人类遵循人、自然、社会和谐发展这一客观规律而取得的物质与精神成果的总和；是指人与自然、人与人、人与社会和谐共生、良性循环、全面发展、持续繁荣为基本宗旨的文化伦理形态。

生态文明是人类文明的一种形态，它以尊重和维护自然为前提，以人与人、人与自然、人与社会和谐共生为宗旨，以建立可持续的生产方式和消费方式为内涵，以引导人们走上持续、和谐的发展道路为着眼点。生态文明强调人的自觉与自律，强调人与自然环境的相互依存、相互促进、共处共融，既追求人与生态的和谐，也追求人与人的和谐，而且人与人的和谐是人与自然和谐的前提。可以说，生态文明是人类对传统文明形态特别是工业文明进行深刻反思的成果，是人类文明形态和文明发展理念、道路和模式的重大进步。

任务分析

图文编辑软件设置的文本格式包括文字的字体、字号和颜色，字符间距、字宽度和水平位置，添加下画线、着重号、边框和底纹，格式的复制和清除等基本编辑技术。段落的排版包括左右边界、对齐方式、行间距与段间距等的设置及表格转换为文本等。



3.2.1 设置文字格式

本节将完成创建“生态文明”文档，输入相应文字和符号，设置文字格式，并练习巩固使用图文编辑软件设置字体、字形、字号和颜色，字符间距、字宽度和水平位置，给文本添加下划线、着重号、边框和底纹的技能。

操作步骤

设置字体、字形、字号和颜色

(1) 用“开始”选项卡的“字体”组设置文字的格式。

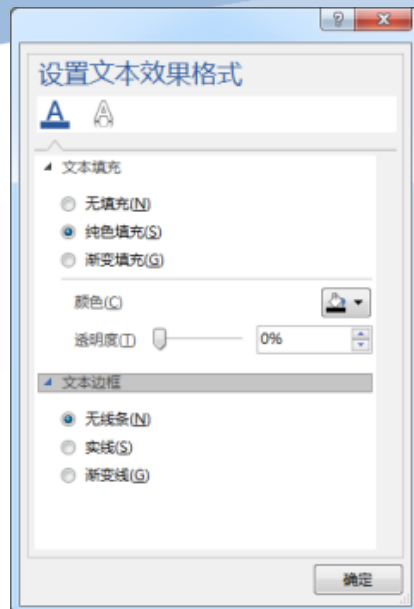
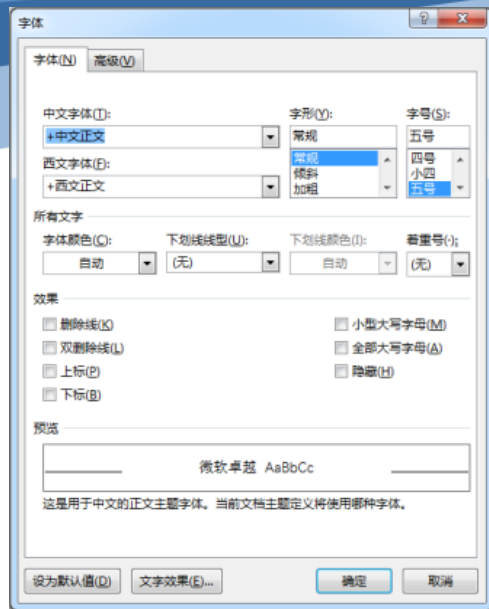
- ① 选定要设置格式的文本。
- ② 单击“开始”选项卡“字体”组中的“字体”列表框的下拉按钮，在展开的字体列表中单击所需的字体。
- ③ 单击“开始”选项卡“字体”组中的“字号”列表框的下拉按钮，在展开的字号列表中单击所需的字号。
- ④ 单击“开始”选项卡中“字体”组里“字体颜色”按钮的下拉按钮，展开颜色列表框，单击所需的颜色选项。
- ⑤ 单击“开始”选项卡中“字体”组里“加粗”“倾斜”“下划线”“字符边框”“字符底纹”或“字符缩放”等按钮，给所选的文字设置相应格式。

操作步骤

设置字体、字形、字号和颜色

(2) 用“字体”对话框设置文字的格式。

- ① 选定要设置格式的文本，右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，打开“字体”对话框。
- ② 选定标题文字“生态文明”，在“字体”对话框中，单击“中文字体”列表框的下拉按钮，选定所需字体，在“字形”和“字号”列表框中选定所需的字形为“常规”、字号为“五号”。
- ③ 单击“西文字体”列表框的下拉按钮，可选定西文所需字体。
- ④ 单击“字体颜色”列表框的下拉按钮，可打开颜色列表并选定所需的颜色。
- ⑤ 在预览框中查看字体，确认后单击“确定”按钮。
- ⑥ 选定除标题之外的正文文字，将字体设置为“宋体”，字形设置为“常规”，字号设置为“小四”。



操作步骤

改变字符间距、字宽度和水平位置

- ① 选定要调整的文本。
- ② 右击，选择“字体”选项，打开“字体”对话框。
- ③ 单击“高级”选项卡，设置以下选项。
 - 缩放：可将文字在水平方向上进行扩展或压缩。
 - 间距：通过调整“磅值”，加大或缩小文字间距。
 - 位置：通过调整“磅值”，改变文字相对水平基线提升或降低文字显示的位置。
- ④ 设置后，可在预览框中查看设置结果，确定后单击“确定”按钮。

操作步骤

给文本添加下划线、着重号、边框和底纹

- ① 选定要设置格式的文本。
 - ② 单击“开始”选项卡→“字体”按钮，或者选择文本后右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，打开“字体”对话框。
 - ③ 在“字体”选项卡中，单击“下划线线型”列表框的下拉按钮，选择所需的下划线类型。
 - ④ 单击“下划线颜色”列表框的下拉按钮，选择所需的下划线颜色。
 - ⑤ 单击“着重号”列表框的下拉按钮，选择所需的着重号。
 - ⑥ 单击“文字效果”按钮，打开“设置文本效果格式”对话框，如图3-35所示。单击“文本边框”和“文本填充”下拉按钮，选择需要的边框和底纹即可。
 - ⑦ 查看预览框，确认后单击“确认”按钮。
- “字体”选项卡中，还有一组“删除线”“双删除线”“上标”“下标”等的复选框，选定某复选框可以使字体格式得到相应的效果，尤其上、下标在简单公式中是很实用的。

操作步骤

格式的复制和清除

(1) 格式的复制。

- ① 选定已设置格式的文本。
- ② 单击“格式刷”按钮，此时鼠标指针变为“刷子”形状。
- ③ 将鼠标指针移到要复制格式的文本的开始处。
- ④ 拖动鼠标直到要复制格式的文本的结束处，松开鼠标左键就完成格式的复制。

操作步骤

格式的复制和清除

(2) 格式的清除。

如果对于所设置的格式不满意，可以清除所设置的格式，恢复到Word默认的状态。清除格式的步骤如下。

① 选定需要清除格式的文本。

② 单击“开始”→“样式”按钮，或按【Alt+Ctrl+Shift+S】组合键，在弹出的样式下拉列表框中选择“全部清除”选项，即可清除所选文本的格式。

另外，也可以直接用组合键清除格式，其操作步骤是：选定清除格式的文本，按【Ctrl+Shift+Z】组合键即可。

说一说

如何利用文字格式强化文档版面效果?



3.2.2 段落的排版

本节将完成“生态文明”文档的段落排版工作，包括段落边界、对齐方式、行距、段间距等，并掌握分栏排版和添加水印技能。

单击“开始”→“段落”选项卡，进入段落设置对话框。



操作步骤

段落左右边界的设置

(1) 使用“开始”→“段落”分组的“减少缩进量”或“增加缩进量”按钮完成段落左右边界的设置。

① 选定要设置的段落。

② 单击“开始”→“段落”分组的“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮即可缩进或增加段落的左边界。

这种方法由于每次的缩进量是固定不变的，因此灵活性较差。



操作步骤

段落左右边界的设置

(1) 用“开始”功能区“段落”分组中的对齐功能按钮设置段落的对齐方式。

- ① 选定要设置对齐方式的段落。
- ② 在“开始”→“段落”分组中，单击“格式”工具栏中相应的对齐方式按钮即可。

对齐方式有“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“两端对齐”和“分散对齐”五个对齐按钮。Word默认的对齐方式是“两端对齐”。

③ 选定标题文字“生态文明”，将标题的对齐方式设置为“居中”。选定除标题文字之外的正文文字，将对齐方式设置为“左对齐”。

操作步骤

设置段落对齐方式

(2) 用“段落”对话框来设置对齐方式。

- ① 选定拟设置对齐方式的段落。
- ② 单击“开始”→“段落”按钮，打开“段落”对话框。
- ③ 在“缩进和间距”选项卡中，单击“对齐方式”列表框的下拉按钮，在对齐方式的列表选定相应的对齐方式。
- ④ 在“预览”框中查看，确认排版效果满意后，单击“确定”按钮；若排版效果不理想，则可单击“取消”按钮取消本次设置。

操作步骤

行距与段间距的设定

行距是指两行的距离，而不是两行之间的距离，即指当前行底端和上一行底端的距离，而不是当前行顶端和上一行底端的距离。段间距是指两段之间的距离。行距、段间距的单位可以是厘米、磅、当前行距的倍数。

初学者常通过按【Enter】键插入空行的方法来增加段间距或行距。实际上，可以通过段落对话框来精确设置段间距和行距。

操作步骤

行距与段间距的设定

(1) 设置段间距。

- ① 选定要改变段间距的段落。
- ② 单击“开始”→“段落”按钮，打开“段落”对话框。
- ③ 单击“缩进和行距”选项卡中“间距”组的“段前”和“段后”文本框的增减按钮，设定间距，每按一次增加或减少0.5行。“段前”“段后”选项分别表示所选段落与上、下段之间的距离。
- ④ 在“预览”框中查看，确认排版效果满意后，单击“确定”按钮；若排版效果不理想，则可单击“取消”按钮取消本次设置。
- ⑤ 选定标题文字“生态文明”，将标题的段间距设置为“段前”“段后”各“0.5行”。选定除标题文字之外的正文文字，将段间距设置为“段前”“段后”各“0行”，将“特殊格式”设置为“首行缩进”，“缩进值”设置为“2字符”。

操作步骤

行距与段间距的设定

(2) 设置行距。

- ① 选定要设置行距的段落。
- ② 单击“开始”→“段落”按钮，打开“段落”对话框。
- ③ 单击“行距”列表框下拉按钮，选择所需的行距选项。
- ④ 在“设置值”框中可输入具体的设置值。
- ⑤ 在“预览”框中查看，确认排版效果满意后，单击“确定”按钮；若排版效果不理想，则可单击“取消”按钮取消本次设置。
- ⑥ 选定标题文字“生态文明”，将标题的行距设置为“单倍行距”。选定除标题文字之外的正文文字，将行距设置为“1.5倍行距”。

操作步骤

项目符号和段落编号

编排文档时，在某些段落前加上数字编号或某种特定的符号（项目符号），可以有效提高文档的可读性。手工输入段落编号或项目符号不仅效率不高，而且在增加、删除段落时还需修改编号的前后顺序，容易出错。通常在图文编辑软件中，可以在输入时自动给段落创建编号或项目符号，也可以给已输入的各段文本添加项目编号或项目符号。

操作步骤

项目符号和段落编号

(1) 在输入文本时，自动创建编号或项目符号。

- ① 在输入文本前，单击“开始”→“项目符号”按钮，选定一个项目符号。
- ② 输入文本，当输入一段文字按【Enter】键后，新段落开始处便自动添加同样的项目符号。
- ③ 如果要结束自动添加项目符号，可以按【Backspace】键删除插入点前的项目符号，或再按一次【Enter】键即可。

在建立了编号的段落中，删除或插入某一段落时，其余的段落编号会自动修改。

操作步骤

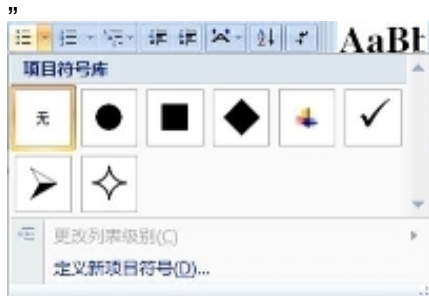
项目符号和段落编号

(2) 对已输入的各段文本添加项目符号或编号。

单击“开始”→“项目符号”选项或单击“开始”→“编号”选项，可以给已有的段落添加项目符号

① 选定要添加项目符号（或编号）的段落。

② 单击“开始”→“项目符号”选项或单击“开始”→“段落”选项中的下拉菜单按钮，打开“项目



操作步骤

项目符号和段落编号

- ③ 在“项目符号库”（或“编号库”）中，选定所需要的项目符号（或编号），再单击“确定”按钮即可。
- ④ 如果“项目符号”（或“编号”）列表中没有所需要的项目符号（或编号），可以单击“定义新项目符号”（或“定义新编号格式”）选项，在弹出的对话框中，选定或设置所需要的“符号项目”（或“编号”）。

说一说

一般公文对段落格式有哪些要求？



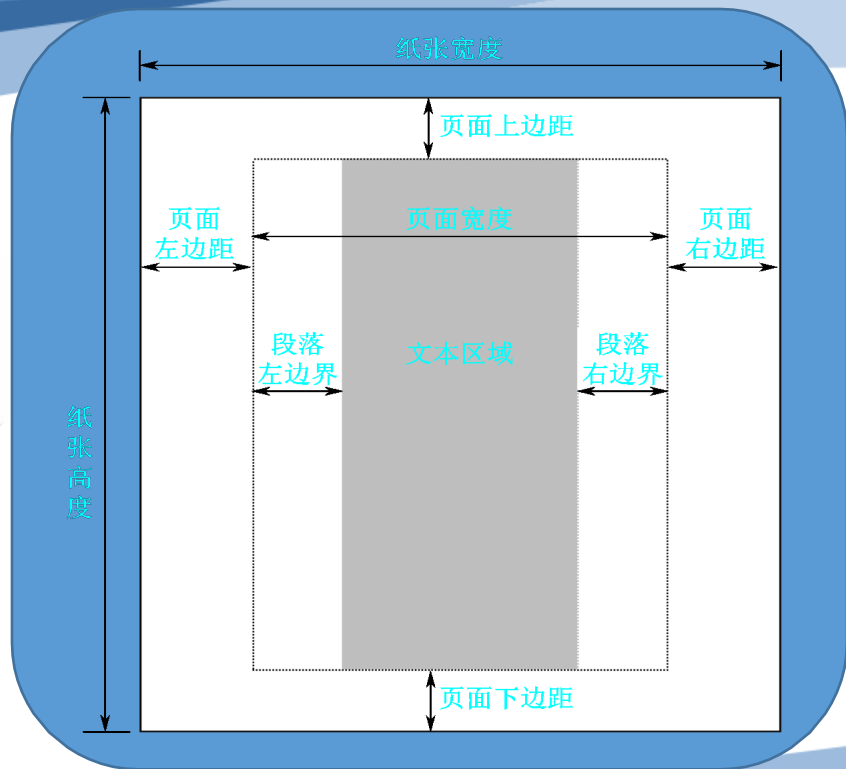
3.2.3 版面设置

本节将进行“生态文明”文档的页面设置，包括纸张大小、页边距和纸张方向，插入分页符，插入页码、页眉和页脚等工作，完成“生态文明”小贴士的制作任务，并掌握分栏排版和添加水印技能。

页面设置

纸张的大小、页边距确定了可用文本的区域。

文本区域的宽度等于纸张的宽度减去左、右页边距，文本区的高度等于纸张的高度减去上、下页的边距。



版面设置

使用“页面布局”→“页面设置”

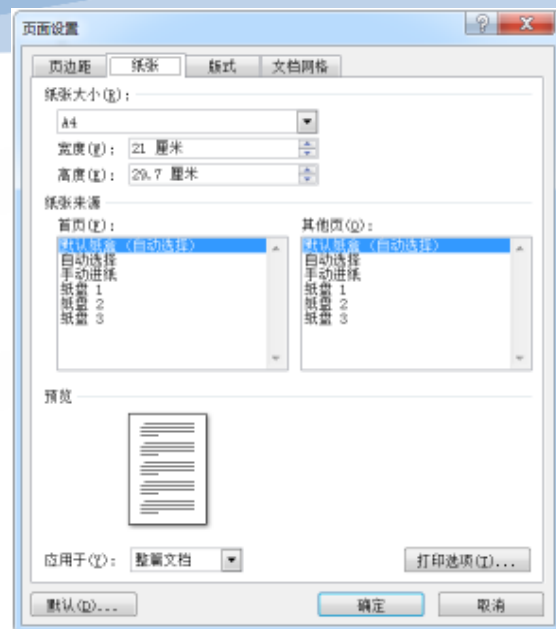
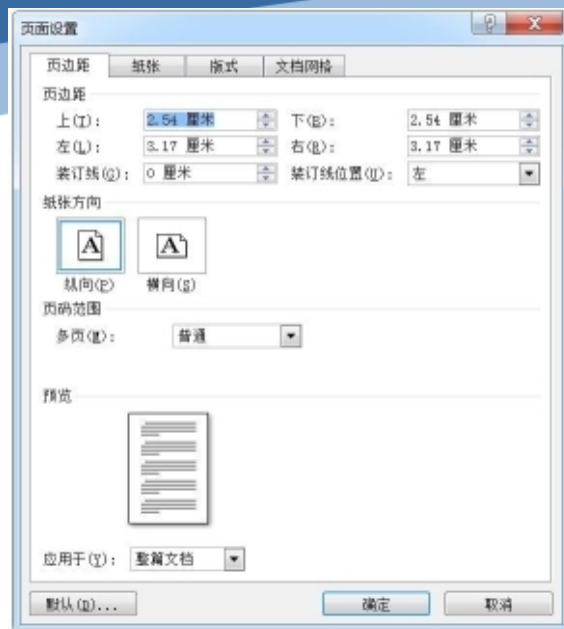
分组的各项功能来设置纸张大小、页边距和纸张方向等的具体步骤如下。

① 单击“页面布局”→“页面设置”

”选项，打开“页面设置”对话框。对

对话框中包含“页边距”“纸张”“版式”

”和“文档网络”四个选项卡。



版面设置

- ② 在“页边距”选项卡中，可以设置上、下、左、右边距和装订线、装订位置。将“页边距”中的“上”设置为“2.54”厘米，“下”设置为“2.54”厘米，“左”设置为“3.17”厘米，“右”设置为“3.17”厘米。
- ③ 在“纸张”选项卡中，可以设置纸张大小和方向，将“纸张大小”设置为“A4”，将“纸张方向”设置为“纵向”。
- ④ 在“版式”选项卡中，可以设置页眉和页脚在文档中的编排，还可以设置文本的对齐方式等。
- ⑤ 在“文档网络”选项卡中，可以设置每一页中的行数和每行的字符数，还可以设置分栏的数量。
- ⑥ 设置完成后，可查看预览框中的效果。若满意，可单击“确定”按钮确认设置，否则，单击“取消”按钮。

插入分页符

Word具有自动分页的功能。但有时为了将文档的某一部分内容单独形成一页，可以插入分页符进行人工分页。

插入分页符的步骤如下。

① 插入点移到新的一页的开始位置。

② 按【Ctrl + Enter】组合键；或单击“插入”→“分页符”按钮；还可以单击“页面布局”→“分隔符”按钮，在弹出的“插入分节符和分节符”列表中，单击“分页符”命令。

在普通视图下，人工分页符是一条水平虚线。如果想删除分页符，只要把插入点移到人工分页符的水平虚线中，按【Delete】键即可。

插入页码

插入页码的具体步骤如下。

- ① 单击“插入”→“添加页码”按钮。
- ② 打开“页码”下拉菜单，根据需要在下拉菜单中选定页码的位置即可。

只有在页面视图和打印预览方式下可以看到插入的页码，在其他视图下页码均不可见。

页眉和页脚

页眉和页脚是打印在一页顶部和底部的注释性文字或图形。

(1) 建立页眉/页脚。

① 单击“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”选项，打开内置“页眉”版式列表。如果在草稿视图或大纲视图下执行此命令，则会自动切换到页面视图。

② 在内置“页眉”版式列表中选择所需要的页眉版式，并随之输入页眉内容。当选定页眉版式后，Word窗口中会自动添加一个名为“页眉和页脚工具”的功能区并使其处于激活状态，此时，仅能对页眉内容进行编辑操作。

③ 如果内置“页眉”版式列表中没有所需要的页眉版式，可以单击内置“页眉”版式列表下方的“编辑页眉”命令，直接进入“页眉”编辑状态输入页眉内容，并在“页眉和页脚工具”功能区中设置页眉的相关参数。将页眉设置为“生态文明”，并“居中”对齐。

④ 单击“关闭页眉和页脚”按钮，完成设置并返回文档编辑区。这时，整个文档的各页都具有同一格式的页眉。

建立奇偶页不同的页眉

在文档排版过程中，有时需要建立奇偶页不同的页眉，其建立步骤如下。

- ① 单击“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”按钮的“编辑页眉”选项，进入页眉编辑状态。
- ② 选中“页眉和页脚工具”功能区“选项”分组中的“奇偶页不同”复选框，这样便可以分别编辑奇偶页的页眉内容。
- ③ 单击“关闭页眉和页脚”按钮，设置完毕。

页眉页脚的删除

- ① 单击“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”下拉菜单中的“删除页眉”选项可以删除页眉。
- ② 单击“页脚”下拉菜单中的“删除页脚”选项可以删除页脚。

另外，选定页眉（或页脚）并按【Delete】键，也可删除页眉（或页脚）。

分栏排版

分栏使版面显得更加生动、活泼，且增强可读性。使用“页面布局”→“页面设置”→“分栏”功能可以实现文档的分栏，具体操作步骤如下。

- ① 如果要对整个文档分栏，则将插入点移到文本的任意处；如果要对部分段落分栏，则应先选定这些段落。
- ② 单击“页面布局”→“页面设置”→“分栏”选项，打开“分栏”对话框。
- ③ 若“分栏”下拉菜单中所提供的分栏格式不能满足要求，则可打开“分栏”对话框。
- ④ 选定“预设”框中的分栏格式，或在“栏数”文本框中输入分栏的栏数和间距。
- ⑤ 勾选“栏宽相等”复选框，则各栏宽相等，否则可以逐栏设置。
- ⑥ 勾选“分隔线”复选框，可以在各栏之间加一条分隔线。
- ⑦ 应用范围有“整个文档”“选定文本”等选项，可以根据具体情况选择。



水印、页面颜色、页面边框

“水印”是页面背景的形式之一。设置“水印”的具体方法如下。

- ① 单击“设计”→“水印”按钮，在弹出的“水印”列表框中，选择所需的水印即可。若是Word 2010版本，则单击“页面布局”→“页面背景”→“水印”按钮，在弹出的“水印”列表框中，选择所需的水印即可。
- ② 若列表中的水印选项不能满足要求，则可单击“水印”列表框中的“自定义水印”命令，打开“水印”对话框，进一步设置水印参数。
- ③ 单击“确定”按钮完成设置。
- ④ 为文档设置黑色虚线边框，将文档的底纹设置为“浅绿色”。

说一说

版面设置对文档整体效果的影响。







第3章

图文编辑

任务3 制作表格

主编 | 傅连仲 等

目 录

Contents

3.3.1 制作“课程表”

3.3.2 编辑计算“学生成绩单”

任务情景

新学期就要开始了，今天小华接到了设计制作“课程表”和编辑计算“学生成绩单”的任务。这项任务需要用到表格的操作、排序和计算功能，小华准备使用图文编辑软件Word来完成这项任务，并练习巩固文字编辑软件表格的操作、排序和计算技能。

| 节 星期 | 上 午 | | | | 下 午 | | | |
|---------|-----|----|----|----|-----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 一 | 政治 | 数学 | 外语 | 历史 | 听力 | 化学 | 物理 | 自习 |
| 二 | 化学 | 地理 | 历史 | 物理 | 数学 | 外语 | 体育 | 自习 |
| 三 | 数学 | 外语 | 化学 | 地理 | 体育 | 信息 | 语文 | 自习 |
| 四 | 历史 | 语文 | 外语 | 信息 | 数学 | 政治 | 化学 | 自习 |
| 五 | 语文 | 化学 | 历史 | 外语 | 物理 | 数学 | 班会 | |

(1) 制作课程表，要求使用Word制表功能绘制。

任务情景

(2) 编辑计算学生成绩单，按数学成绩进行排序，计算每个学生的总分，并将表格转换为文本形式。

任务分析

在“课程表”及“学生成绩单”中都用到了Word制表功能，本任务将通过以下5个阶段完成。本任务主要包含创建表格、编辑表格、修饰表格、表格排序、表格计算这五个阶段。

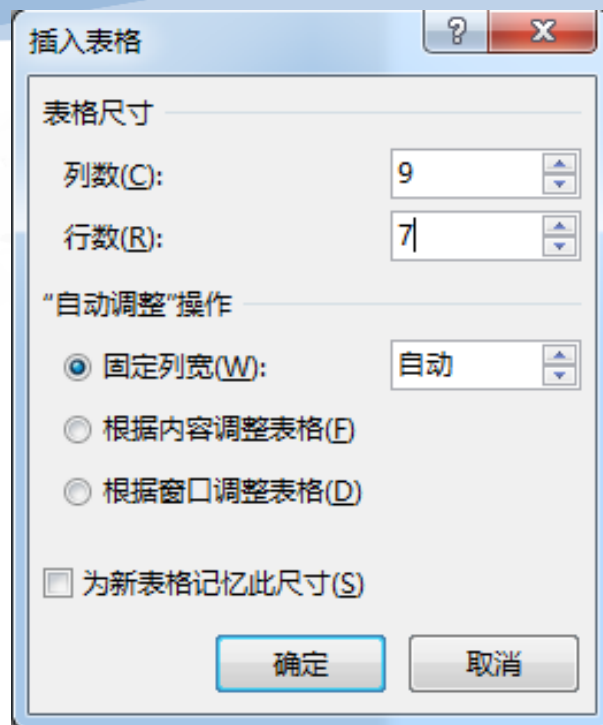


3.3.1 制作“课程表”

设计制作“课程表”任务只涉及表格和文字的编辑，相对简单，小华决定采用文字编辑软件Word来完成这项任务。该任务包括创建“课程表”文档、插入表格、设置表格的行高和列宽、绘制斜线表头、设置单元格对齐方式、输入表格内容、修饰表格等工作，并练习巩固文字编辑软件的表格编辑技能。

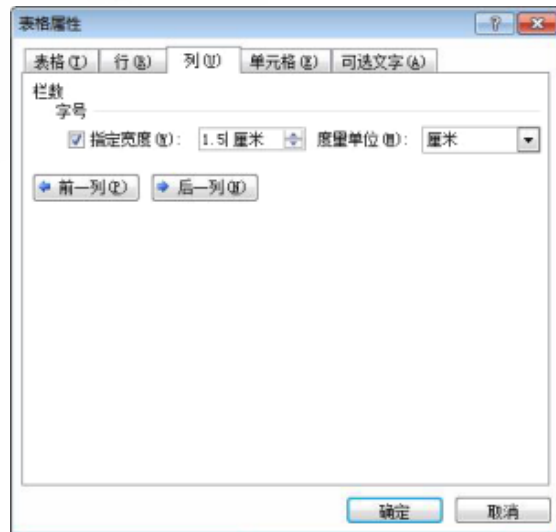
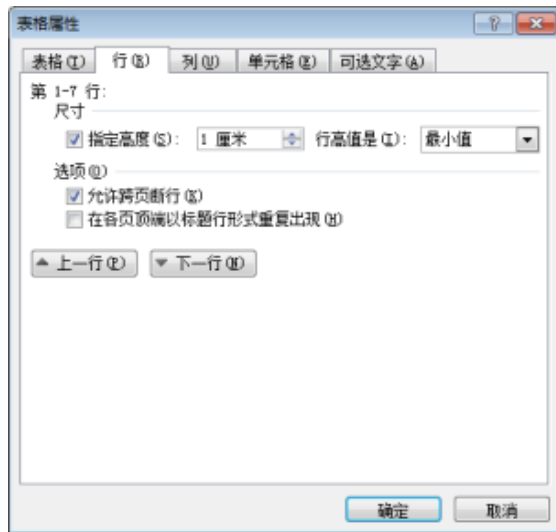
操作步骤

- ① 打开Word，选择“文件”选项卡，选择“新建”选项，打开“新建文档”任务窗口，在任务窗口中，单击“空白文档”→“创建”按钮，新建一个空白文档。
- ② 将鼠标指针定位在需要插入表格的位置，选择“插入”选项卡，单击“表格”按钮，弹出“插入表格”对话框。
- ③ 设置表格的参数。在“列数”和“行数”两个文本框中分别输入“9”和“7”，单击“确定”按钮，就可以生成所需的表格。



操作步骤

设置表格的行高和列宽。选定整个表格，选择“表格”→“表格属性”选项，弹出“表格属性”对话框，将行高设置为“1厘米”，列宽设置为“1.5厘米”。



操作步骤

⑤ 合并单元格。选定表格第1列的第1行和第2行两个单元格，然后选择“表格”→“合并单元格”选项，将其合并为一个单元格，采用同样的方法将第一行的第2、3、4、5列合并为一个单元格，将第6、7、8、9列合并为另一个单元格。

⑥ 绘制斜线表头。将鼠标指针定位到表格的第1行第1列，选择“表格”→“绘制表格”菜单，使用该工具绘制斜线表头。

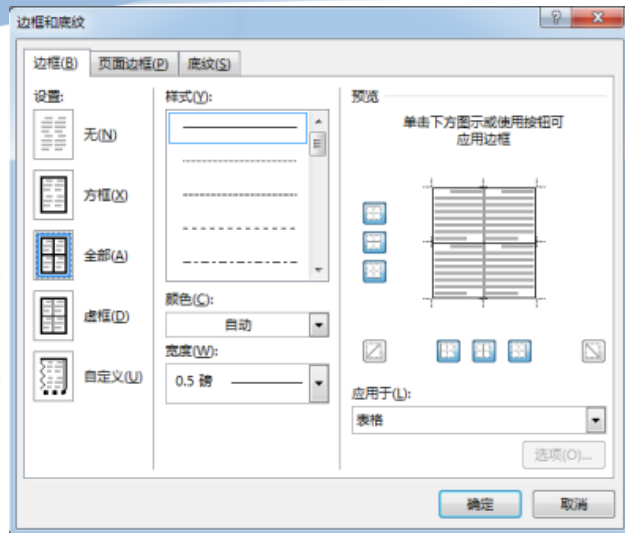
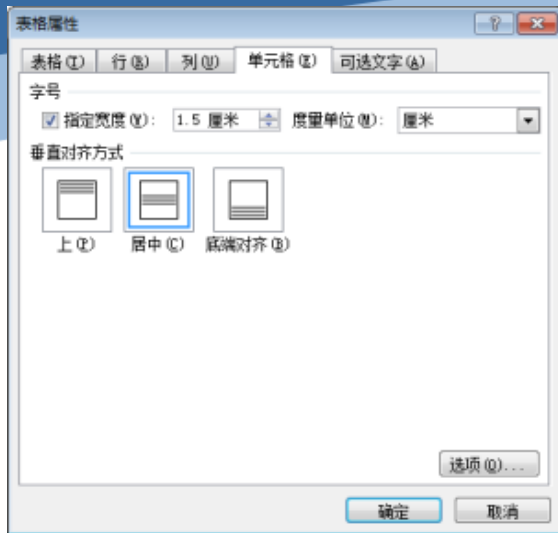


操作步骤

⑦ 设置单元格对齐方式。选择表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项，弹出“表格属性”对话框，切换到“单元格”选项卡，设置“居中”对齐。

⑧ 输入表格内容。设置字体、字号、对齐方式、颜色等之后，便可以输入表中的文字。也可以先输入表中的文字内容，再进行字体、字号、对齐方式和颜色等设置。

⑨ 修饰表格。选择表格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”选项，弹出“边框和底纹”对话框。切换到“边框”选项卡，设置“全部”，并设置样式、颜色和宽度等，单击“确定”按钮，一张课程表就制作好了。



说一说

如何快速制作复杂表格?



3.3.1 编辑计算“学生成绩单”

编辑计算“学生成绩单”任务只涉及表格的排序和计算，相对简单，小华决定采用文字编辑软件Word来完成这项任务。首先创建“学生成绩单”文档、插入表格、格式设置、输入内容，这些工作小华在上节完成“课程表”制作中已掌握，再对表格数据进行排序、计算，最后，将表格转换为文本，完成这项任务。

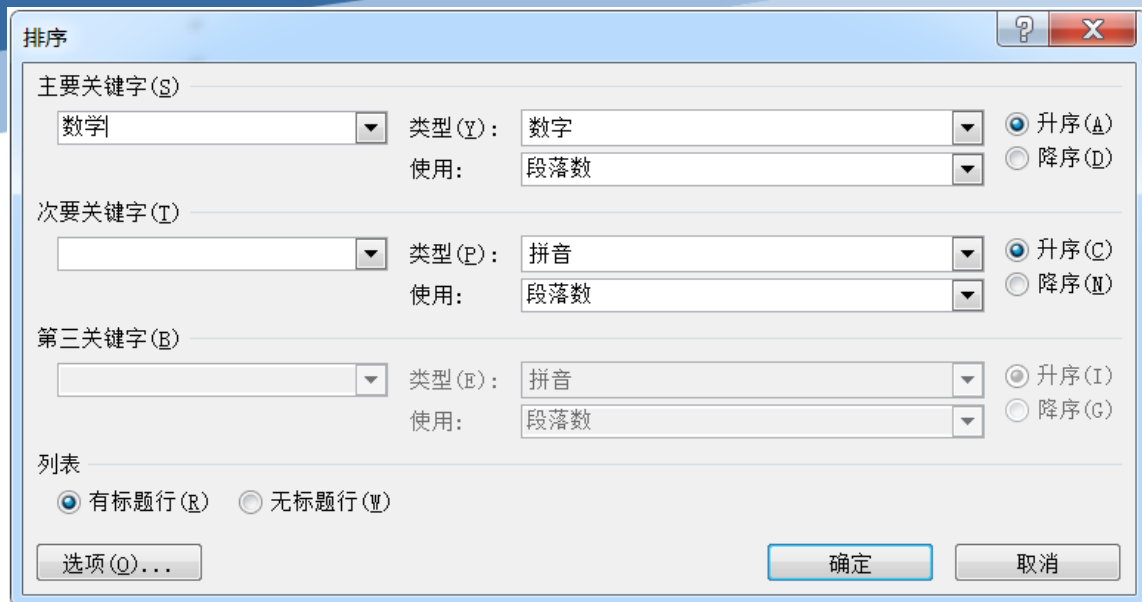
操作步骤

对表格数据进行排序

Word表格提供了排序和计算功能，使表格的使用更加方便，功能更加强大。学生成绩表为例，介绍如何进行排序。

- ① 用鼠标指针选中表格第2~4行。
- ② 选择“表格”→“排序”选项，弹出“排序”对话框。

| 学科姓名 | 英语 | 数学 | 语文 | 总分 |
|------|----|----|----|----|
| 马小余 | 92 | 65 | 78 | |
| 闻从 | 81 | 89 | 80 | |
| 黄娟 | 72 | 69 | 76 | |



操作步骤

③ 在“主要关键字”下拉列表框中选择排序的依据，这里选择“数学”列。在“类型”下拉列表框中选择“数字”。

选择排序的顺序，如升序或降序，当按照主要关键字排序时，如果两个记录的主要关键字相同，可以根据次要关键字进行排序，然后依次根据第三关键字进行排序。

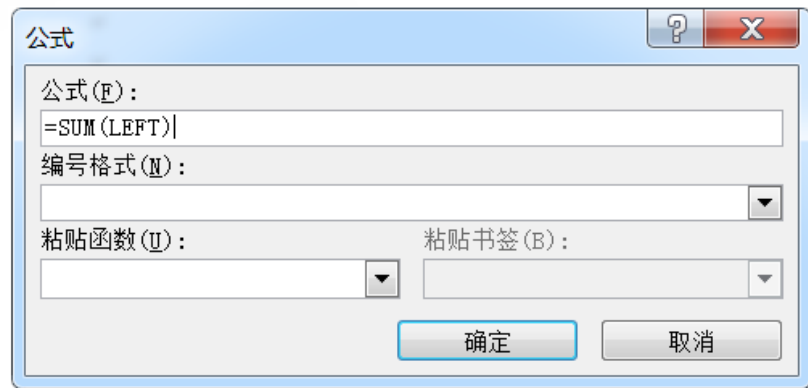
④ 选择“升序”按钮，单击“确定”按钮，表中内容则按所选要求排序。

| 学科姓名 | 英语 | 数学 | 语文 | 总分 |
|------|----|----|----|----|
| 马小余 | 92 | 65 | 78 | |
| 黄娟 | 72 | 69 | 76 | |
| 闻从 | 81 | 89 | 80 | |

对表格中的数据进行计算

在学习和工作中经常需要对表格内的数据进行计算，如求和、求平均数、求最大值及最小值等。下面通过上表来介绍表格内的数据计算。

- ① 将鼠标指针定位到存放结果的单元格中，如“总分”下面的第一行。
- ② 在表格工具栏选择“公式”按钮，弹出“公式”对话框。



在“公式”文本框中输入计算公式“=SUM(LEFT)”，也可以从“粘贴函数”下拉列表中选择需要的函数，最后单击“确定”按钮，得到计算结果。

| 学科姓名 | 英语 | 数学 | 语文 | 总分 |
|------|----|----|----|-----|
| 马小余 | 92 | 65 | 78 | 235 |
| 黄娟 | 72 | 69 | 76 | 217 |
| 闻从 | 81 | 89 | 80 | 250 |

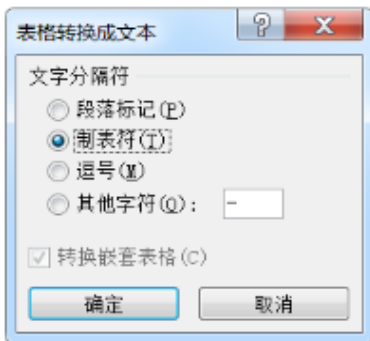
表格与文本的转换

表格和文本之间可以进行转换，下面以表3-6为例，介绍如何将表格转换成文本。

| 姓名 | 英语 | 数学 | 语文 | 总分 |
|-----|----|----|----|-----|
| 马小余 | 92 | 65 | 78 | 235 |
| 黄娟 | 72 | 69 | 76 | 217 |
| 闻从 | 81 | 89 | 80 | 250 |

- ① 将鼠标指针定位到需要转换的表格中任意的位置。
- ② 在“表格工具”功能区，切换到“布局”选项卡，单击数据分组中的“转换为文本”选项，弹出“表格转换成文本”对话框。
- ③ 选择一种文字分隔符，单击“确定”按钮，表格被转换成文本。

同样，如果文本之间规则地用制表符、逗号等字符分开，也可以使用相反的方法将文本转换成表格。



| 姓名 | 英语 | 数学 | 语文 | 总分 |
|-----|----|----|----|-----|
| 马小余 | 92 | 65 | 78 | 235 |
| 黄娟 | 72 | 69 | 76 | 217 |
| 闻从 | 81 | 89 | 80 | 250 |

说一说

如何完成复杂的表格数值计算?







第3章

图文编辑

任务4 绘制图形

主编 | 傅连仲 等

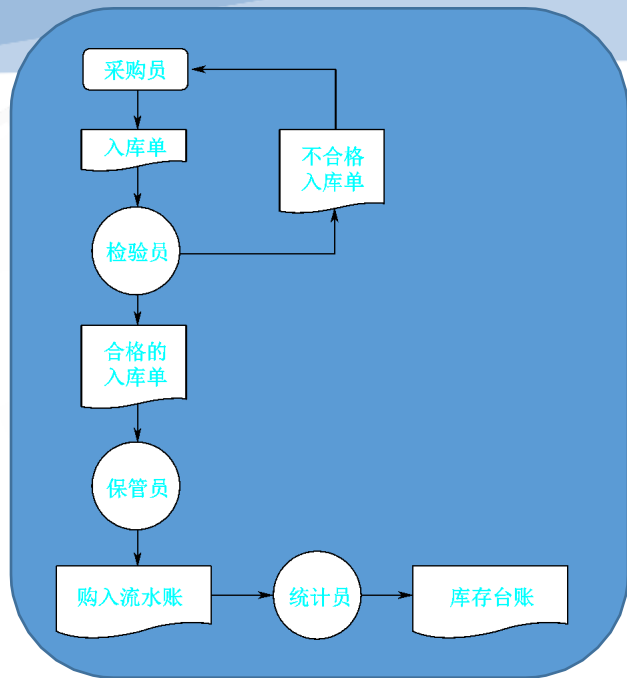
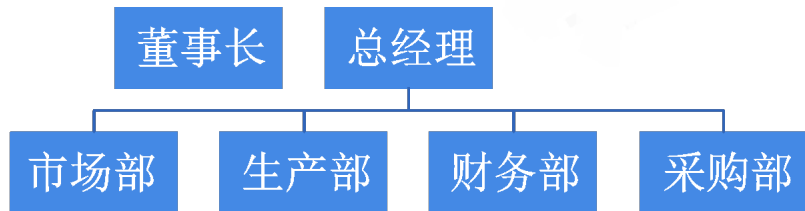
目 录

Contents

- 3.4.1 绘制“形状图”
- 3.4.2 绘制“逻辑图表”
- 3.4.3 输入“公式”

任务情景

小华目前在企业实习，今天小华接到了设计绘制企业“采购入库管理流程图”和“公司组织结构简化图”的任务。这个任务需要用到绘制流程图和绘制逻辑图功能，采用文字编辑软件Word来完成这项任务，并练习巩固文字编辑软件的图表绘制技能，顺便练习一下绘制数学公式图。



任务分析

通过运用Word基本图形模块，学习绘制基本图形、流程图及图形的组合；学会使用SmartArt绘制企业组织结构图；学会利用Word提供的公式编辑器，绘制数学公式图。

在用Word绘制图形时，通过绘制形状图：包括图形的创建与调整、图形中添加文字等；图形格式设置：包括图形的颜色、线条、效果、版式；图形的叠放次序；图形的组合来完成本任务。



3.4.1 绘制“形状图”

小华为了完成绘制企业“采购入库管理流程图”和“公司组织结构简化图”的任务，首先需要学习文字编辑软件的绘图功能，包括图形的创建，添加文字、颜色、线条、效果、叠放次序和组合等，并练习巩固文字编辑软件的绘图技能。

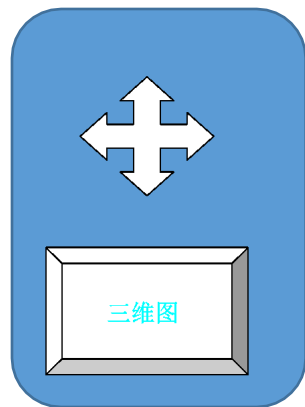
操作步骤

图形的创建

图形的创建步骤如下。

- ① 单击“插入”选项卡，在“插图”单元中单击“形状”按钮。
- ② 在弹出的窗口中选择所要绘制的图形。
- ③ 在编辑工作区中会出现一个“+”的图标，按住鼠标左键拖动就会出现需要的图形。

此外，也可以用“绘图工具”功能区或用“绘图”快捷菜单将基本图形单元组合出复杂的图形。



操作步骤

图形中添加文字

图形中添加文字的步骤如下。

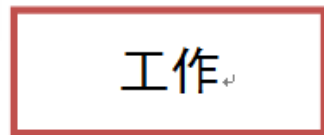
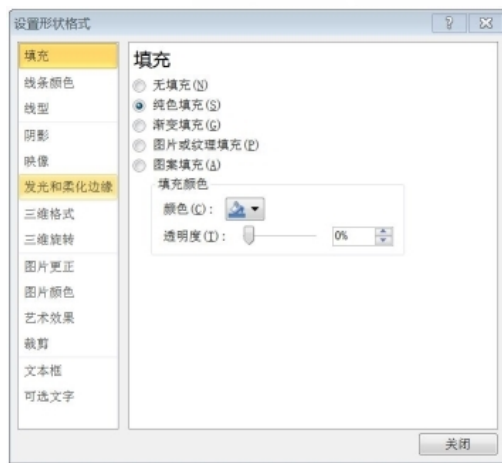
- ① 将鼠标指针移到要添加文字的图形中。右击该图形，弹出快捷菜单。
- ② 单击快捷菜单中的“添加文字”命令。此时插入点移到图形内部，在插入点之后输入文字即可，图形中添加的文字将与图形一起移动。同样，可以用前面所述的方法，对文字格式进行编辑和排版。

操作步骤

图形的颜色、线条、三维效果

图形的颜色、线条、三维效果设置步骤如下。

单击“绘图”快捷菜单中“设置形状格式”选项，“设置形状格式”对话框。在该对话框中可以为封闭图形填充颜色，为图形的线条设置线型和颜色，为图形对象添加阴影或产生立体效果等。展示了几种图形效果。

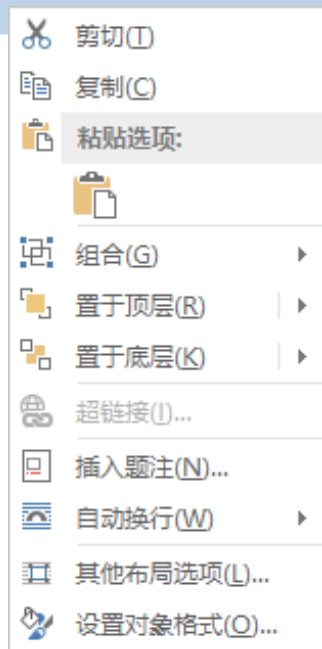


操作步骤

调整图形的叠放次序

调整图形的叠放次序的步骤如下：

- ① 选定要确定叠放关系的图形对象。
- ② 单击鼠标右键，打开“绘图”快捷菜单。
- ③ 在展开的菜单中，从“置于顶层”“置于底层”“上移一层”“下移一层”“浮于文字上方”“衬于文字下方”中，选择所需的一项。



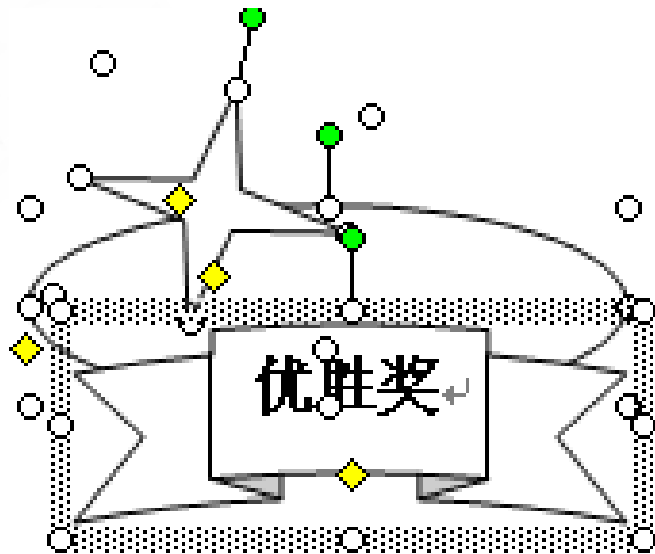
操作步骤

多个图形的组合

多个图形的组合步骤如下。

- ① 选定要组合的所有图形对象。
- ② 单击鼠标右键，打开“绘图”快捷菜单。
- ③ 单击“绘图”快捷菜单中的“组合”命令。

形状组合图示例，组合后的所有图形成为一个整体的图形对象，它可以整体地移动和旋转。



说一说

绘制图形能够解决图文编辑中的哪些问题

?



3.4.2 绘制“逻辑图表”

学习了文字编辑软件的绘图功能后，小华先完成设计绘制企业“采购入库管理流程图”的任务，任务需要用到绘制形状图中的流程图和绘制逻辑图表功能，包括图形的创建、添加文字、颜色、线条、效果、叠放次序和组合，并练习巩固文字编辑软件的绘图技能。

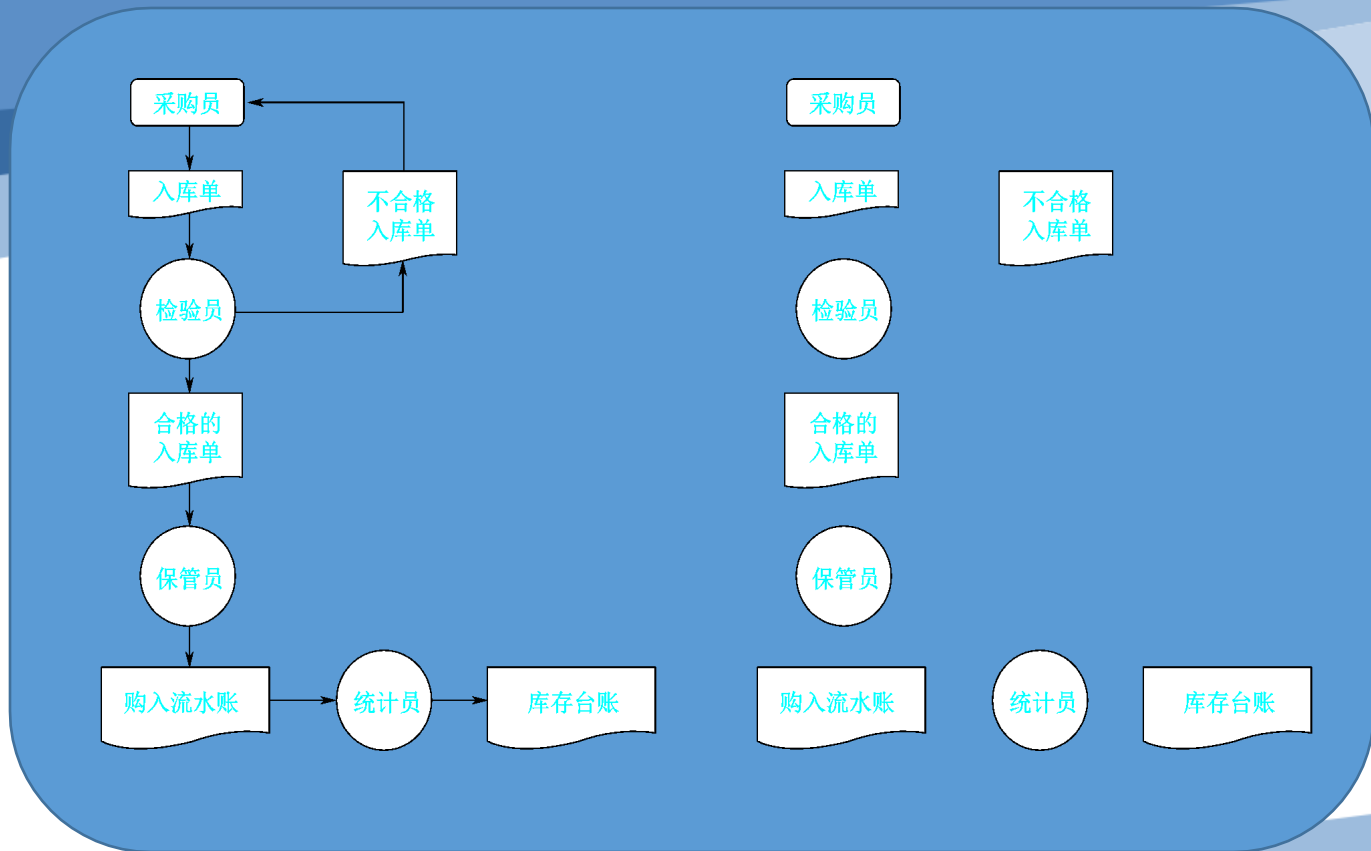
再完成绘制“公司组织结构简化图”的任务，这个任务需要用到SmartArt绘制逻辑图，包括插入SmartArt中的层次结构图、添加形状、编辑文字、设置3D式样等，并练习巩固文字编辑软件的SmartArt绘图技能。

操作步骤

流程图的制作

在学习和工作中，可能需要描述某项工作的流程。对于复杂的流程，绘制流程图是一种很好的表达方式，图形的直观性会使用户一目了然。下面将学习库存管理中“采购入库管理流程图”的绘制。

- ① 首先，绘制流程图框架就是画出流程图中的各种图形。选择“插入”选项卡，单击“形状”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“流程图”，接着选择“流程图”中的图形工具。
- ② 选择图形工具后，可以在任意位置拖动鼠标指针画出图形并调整图形大小。
- ③ 右击选中的图形，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项，在图形中输入文字“采购员”，调整文字的位置。
- ④ 使用同样的方法绘制出其余图形并摆放。



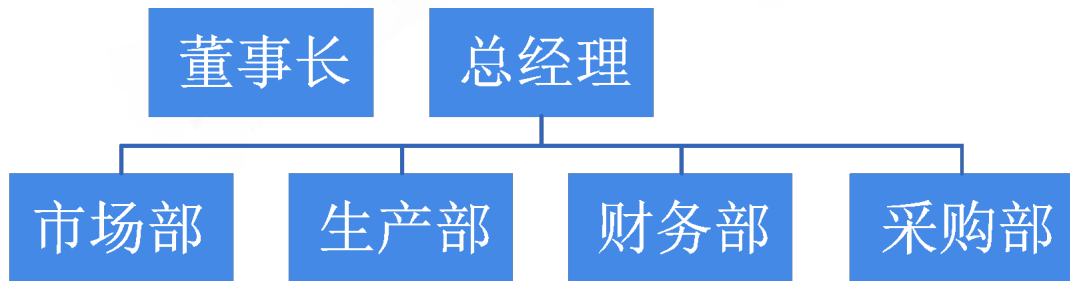
⑤ 对齐图形。在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“选择”选项，在弹出的菜单中选择“选择对象”命令，将“采购员”一系列的图形选中，单击“左右居中”命令，将所有选中的图形水平居中对齐，用同样的方法将最后一行图形选中，选择“底端对齐”选项，将所有选中的图形底端对齐。

⑥ 使用“绘图”工具栏的“箭头”“直线”按钮，画出每两个图形间的连接，如果需要微移画出的箭头或直线，可使用【Ctrl+↑】【Ctrl+↓】【Ctrl+←】【Ctrl+→】组合键。

逻辑图表的制作

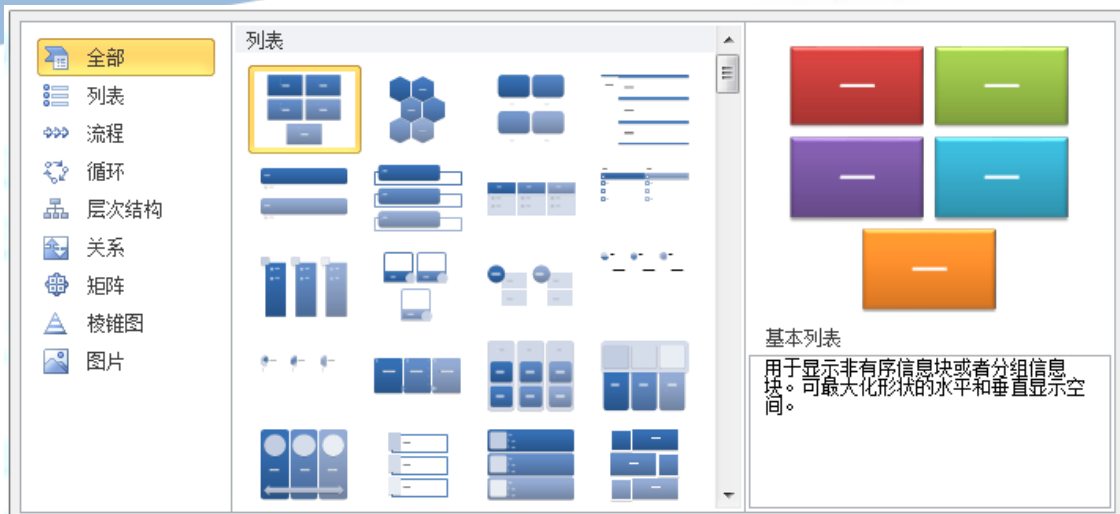
逻辑图表用来表示对象之间的从属关系、层次关系等。通常文字编辑软件提供了典型的逻辑图表，Word软件中的SmartArt提供了七类逻辑图表，分别为：列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵和棱锥图。用户可以根据自己的需要创建不同的图形。

下面将以绘制某公司的组织结构图为例，学习使用SmartArt绘制逻辑图，公司组织结构简化图。



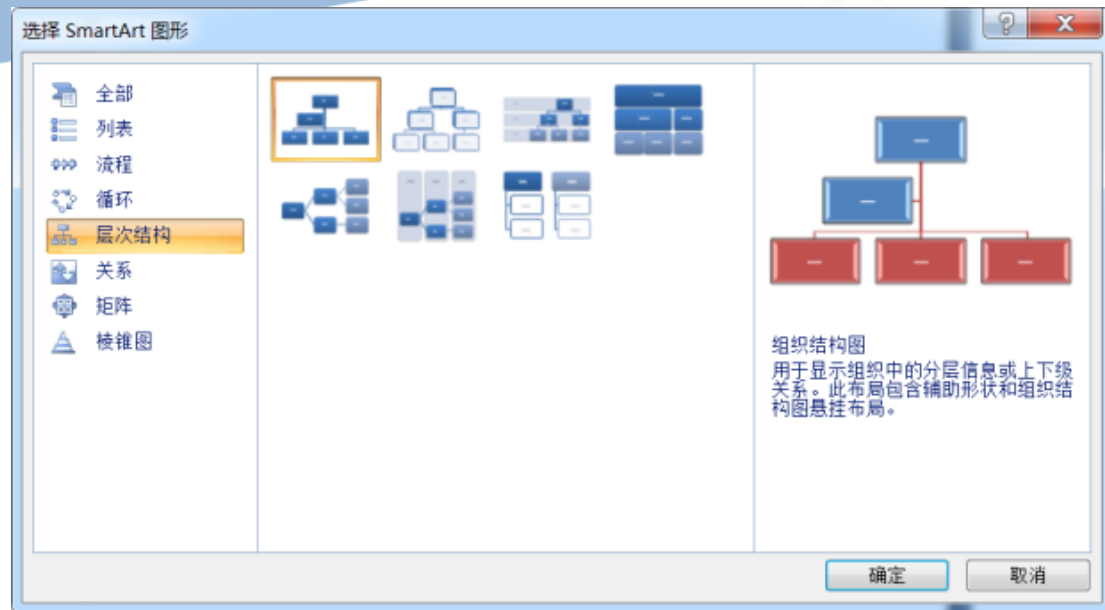
操作步骤

① 单击“插入”→“SmartArt”选项，SmartArt图形对话框。



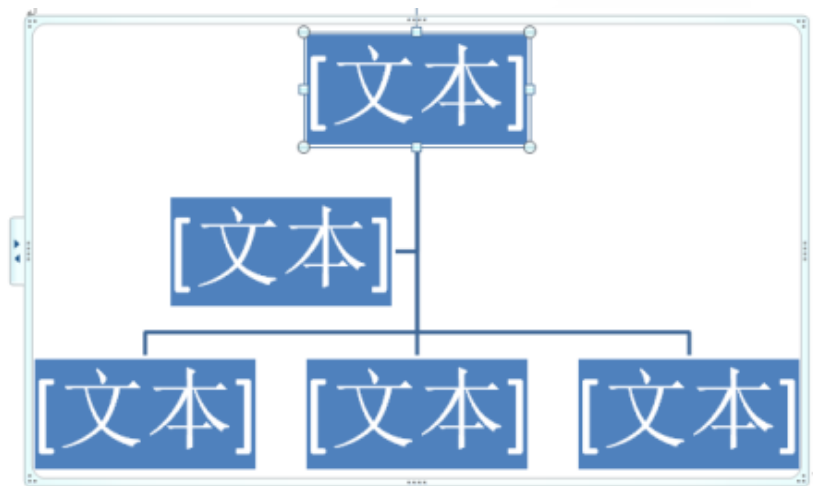
操作步骤

② 选择“层次结构”类型中的SmartArt组织结构图。



操作步骤

③ 单击“确定”按钮后，生成组织结构过程图，可以进行添加形状、编辑文字等操作。绘制组织结构过程图。



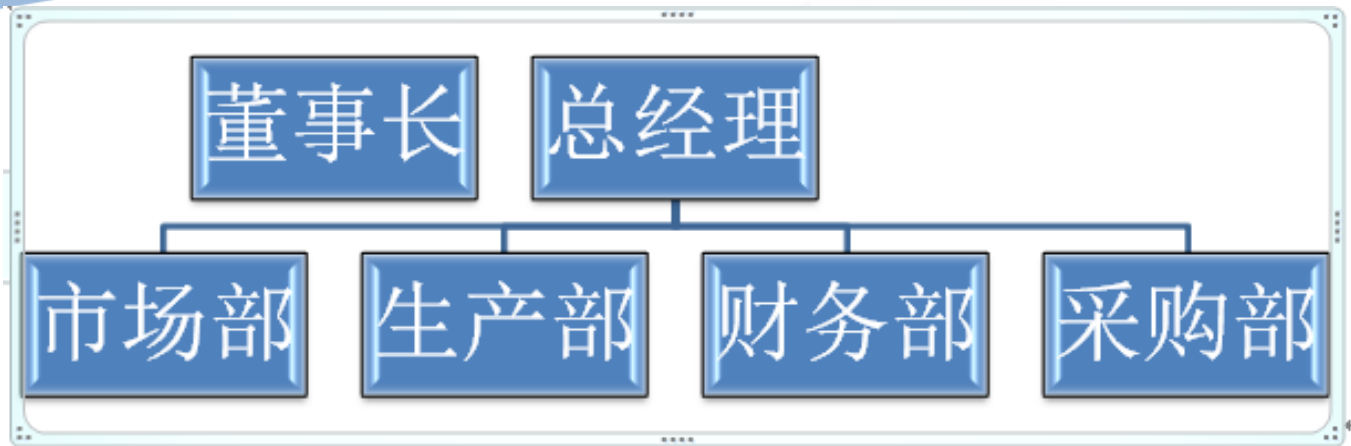
操作步骤

④ 单击“SmartArt”工具选项，在创建图形模块中单击“文本窗口”选项，进入文本编辑窗口，将公司的部门信息输入到列表中，选中“总经理”后单击“升级”按钮，将总经理升级，类似的也可以进行降级操作。文本窗口编辑。



操作步骤

⑤ 生成公司组织结构图后，可以修改SmartArt样式。3D样式组织结构图。



说一说

在什么情况下使用图表效果更好?



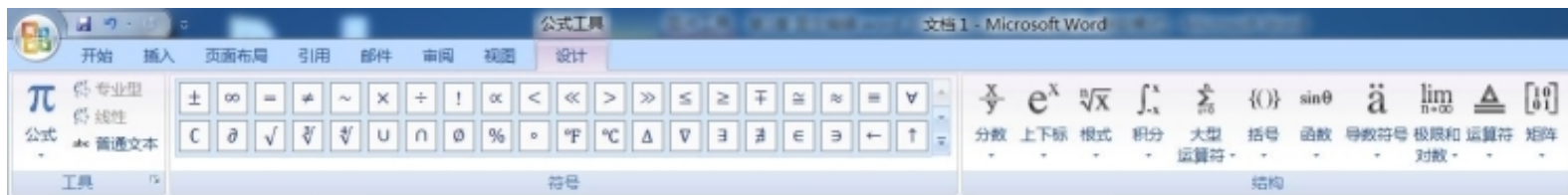
3.4.3 输入“公式”

小华完成了绘制企业“采购入库管理流程图”和“公司组织结构简化图”的任务后，看到在插入选项卡中有“公式”按钮，想起来有几次遇到需要输入数学公式的情况，想顺便学习公式编辑器的使用，方便以后编辑公式。小华选择了输入数学公式，练习编辑公式技能，下面将介绍输入该公式的方法。

$$y^2 = 2p\sqrt{x^2 + z^2}$$

操作步骤

① 将鼠标指针定位在要插入的公式处，选择“插入”选项卡，单击“公式”选项，出现公式编辑框，同时出现公式工具栏。



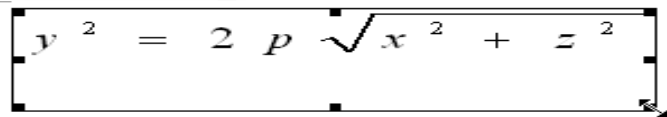
操作步骤

② 输入公式内容。在公式工具栏上单击“上下标”按钮，选择对应的上标，输入上标“”，将鼠标指针下移，依次输入“=2p”。

③ 输入公式中的根号。单击“根式”按钮，选择根号即可。

④ “+”的输入方法同上。

⑤ 调整公式大小。用鼠标指针选中公式，当鼠标指针变成双向箭头时，可拖动鼠标进行调整。


$$y^2 = 2p \sqrt{x^2 + z^2}$$

说一说

使用公式能够解决图文编辑的哪些问题？



探究与实践

用WPS办公软件完成“绘制形状图”“逻辑图表”“公式编辑器”格式的设置任务。







第3章

图文编辑

任务5 编排图文

主编 | 傅连仲 等

目 录

Contents

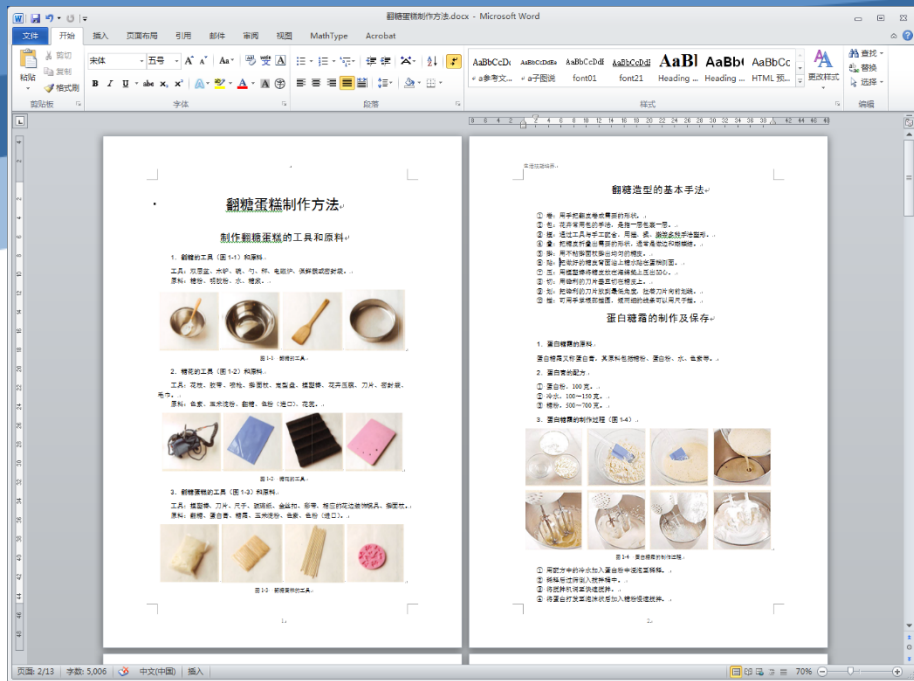
- 3.5.1 基本设置
- 3.5.2 设置页面
- 3.5.3 自动生成目录
- 3.5.4 批量制作“录取通知书”

任务情景

今天小华接到了编排“生活技能培养—翻糖蛋糕制作方法”宣传文档和为招生处批量制作“录取通知书”的任务，这两个任务需要用到图文版式编排、自动生成目录和邮件合并功能，采用文字编辑软件Word来完成这项任务，并练习巩固文字编辑软件的版式编辑、自动生成目录和批量制作文档等技能。

(1) 制作图书排版样图。纸张大小为A4，页边距上下为2.53厘米，左右为3.17厘米，要求每章首页无页眉，奇偶页的页眉不同，奇数页的页眉为“翻糖蛋糕制作方法”，偶数页的页眉为“生活技能培养”，页码位于页面顶端，自动生成目录，其余设置详见操作流程。

(2) 通过邮件合并功能批量制作录取通知书样图。



XXXX 大学

录取通知书

XXX 同学：

我校决定录取你入 **机械工程** 学院 **机械制造** 专业学习，请你
 准时与 2019 年 9 月 3 日凭本通知书到校报到。

校长：XXX

XXXX 大学

2019 年 8 月 12 日

任务分析

本任务分以下四个阶段完成。要运用的基本设置有：包括字体格式设置、段落格式设置、新建样式、样式使用；其他设置：包括页面设置、插入页码、插入页眉页脚；自动生成目录：设置标题（样式）、修改标题（样式）格式、选择目录样式；批量制作录取通知书：制作信息表和Word模板、选择收件人、编辑收件人列表完成邮件合并的知识。



3.5.1 基本设置

小华开始了“生活技能培养—翻糖蛋糕制作方法”宣传文档的编辑工作，首先完成文档的基本设置，包括设置章标题、节标题、正文、项目符号、样式等，并练习巩固文字编辑软件的版式编辑技能。

在图书排版中，标题、文本格式的设置是最基本的，也是经常需要使用的。图书排版样例的制作步骤如下。

操作步骤

① 章标题设置。选中章标题文本，使用格式工具栏的按钮将字体格式设置为“黑体”，将字号设置为“小一”，将字形设置为“加粗”，将对齐方式设置为“居中”。选择“页面布局”选项卡，在“段落”组中单击按钮，弹出“段落”对话框，设置“段前”“段后”的间距为“24磅”，将“行距”设置为“单倍行距”。

② 节标题设置。选中节标题文本，将字体设置为“黑体”，将字号设置为“三号”，将对齐方式设置为“居中”，将“段前”“段后”间距设置为“6”磅，将“行距”设置为“单倍行距”。

③ 小节标题设置。选中小节标题文本，将字体设置为“黑体”，将字号设置为“五号”，将字形设置为“加粗”，将“段前”“段后”间距为“6”磅，将特殊格式设置为“首行缩进”，将缩进磅值设置为“2字符”，将“行距”设置为“单倍行距”。

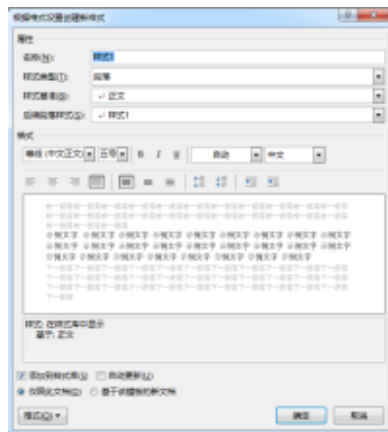
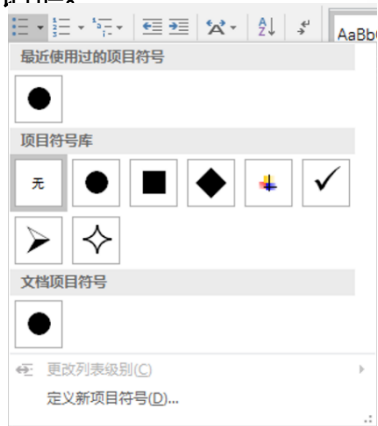
④ 章首页正文文本格式的“字体”“字号”设置为“黑体”“五号”，将特殊格式设置为“首行缩进”，并将缩进磅值设置为“2字符”。

⑤ 正文“字体”“字号”设置为“宋体”“五号”，将特殊格式设置为“首行缩进”，并将缩进磅值设置为“2字符”，将正文的对齐方式设置为“两端对齐”。

操作步骤

⑥ 添加项目符号。选中要添加项目符号的文本，选择“开始”选项卡的“段落”组，单击“项目符号”下拉三角形按钮，在下拉列表中选择合适的“项目符号”即可，“项目符号和编号”对话框。

⑦ 创建新样式。浏览上述设置的效果，满意后，可以为上述设置建立一个新样式，用于后面的文本格式设置。操作方法是：选择“开始”选项卡的“样式”组，单击显示样式窗口，在弹出的“样式”窗口中单击“新样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框。



操作步骤

- ⑧ 在“新建样式”对话框中，分别填写样式名及类型等内容，并选择“添加到样式库”和“自动更新”复选框，单击“确定”按钮。
- ⑨ 节标题、小节标题、章首页正文及正文样式的建立与章标题样式的建立相同，这里不再重复。
- ⑩ 将新建样式应用于后面的文本格式设置，方法是选中要应用字符样式的文本，选择“开始”选项卡的“样式”组，单击显示样式窗口，在弹出的“样式”中，选择要应用的样式名即可。
- k 设置表题文字的字体、字号为“黑体”“小五”；对齐方式为“居中”；段前、段后设置为“6磅”“3磅”；行距设置为“15磅”。
- l 设置表的宽度为“14.5厘米”，表头文字的字体、字号为“黑体”“六号”；在“文字”对话框中选择“高级”选项卡，在位置的下拉选项中选择“提升”、磅值一栏输入“3磅”；对齐方式为“居中”；段前、段后设置为“0磅”“0磅”；行距设置为“13磅”。
- m 设置表格文字的字体、字号为“宋体”“六号”；在“文字”对话框中选择“高级”选项卡，在位置的下拉选项中选择“提升”、磅值一栏输入“3磅”；对齐方式为“居中”；段前、段后设置为“0磅”“0磅”；行距设置为“13磅”。

表 2-1 海绵蛋糕的烘焙时间与奶油酱的分量

| 蛋糕模型 | 烘焙时间 (175~180°C) | 黄油酱 |
|--------------|------------------|--------------|
| 12cm 模型 | 约 50 分钟 | 300g |
| 12cm×12cm 模型 | 约 50 分钟 | 约 50g |
| 5cm 小蛋糕 4 个份 | 约 50 分钟 | 5cm 小蛋糕 1 个份 |

注：每种情况均需用竹签刺一下蛋糕，如果竹签尖部没有粘上面坯，即可结束烘焙。

说一说

快速设置标题样式对提高编辑效率的影响。

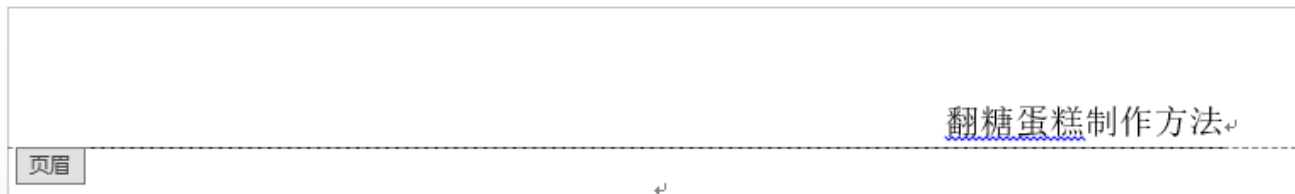


3.5.2 设置页面

小华完成了标题、文本格式等基本设置后，开始“生活技能培养—翻糖蛋糕制作方法”宣传文档的页面编辑工作，需要用到图文编辑软件的页面设置功能，包括设置纸张大小、页边距、页码、页眉等，并练习巩固文字编辑软件的页面编辑技能。具体操作步骤如下。

① 页面设置。选择“页面布局”选项卡，单击“页边距”选项，单击“自定义边距”菜单，弹出“页面设置”对话框，设置上、下页边距为2.53厘米，设置左、右边距为3.17厘米，纸张大小为A4。

② 插入页眉。把鼠标指针放在偶数页，选择“插入”选项卡，单击“页眉”选项，进入页眉编辑模式，页眉编辑窗口，按要求输入页眉内容。



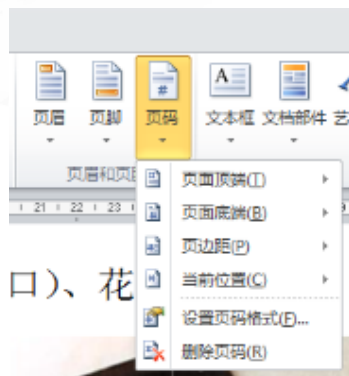
操作步骤

③ 插入页码。选择“插入”选项卡，单击“页码”选项，选择“设置页码格式”菜单，弹出“页码格式”对话框。在“页码”下拉列表框中选择“页面顶端”或“页面底端”等。

④ 在“页眉和页脚工具”选项卡中选择“奇偶页不同”复选框。

⑤ 奇数页的页眉设置方法同上。

WPS文字编辑软件的设置方法与之相似。



说一说

页眉设置在强化版面效果的作用。



3.5.3 自动生成目录

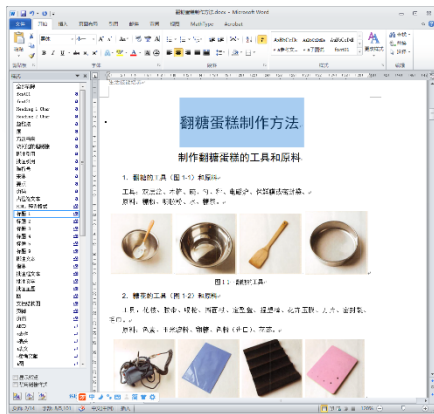
简单来说目录就是直达正文内容的链接，长文档中必不可少的一部分就是目录，特别是图书、论文、书籍、报告等，由于文档中的内容较多，通常会将其分成很多章节，而每章节下又分有小节。这些章节标题和小节标题就是目录的重要组成部分。

小华现在开始编辑“生活技能培养—翻糖蛋糕制作方法”宣传文档的目录，需要用到图文编辑软件的自动生成目录功能，包括插入页码、设置标题（样式）级别和插入目录3个步骤，并练习巩固文字编辑软件的目录编辑技能。具体操作步骤如下。

操作步骤

① 选择“插入”选项卡，单击“页码”按钮，按需求为文档插入页码。

② 选中需要设置为目录的标题，然后单击“开始”→“样式”→“标题1”，为其设置样式，设置完成后，将光标插入正文中其他一级标题前，单击“样式”下的“标题1”，一级标题格式就修改成功了。然后用同样的方式，对文中的二级、三级……标题进行设置，分别设为“标题2”“标题3”，以此类推。



操作步骤

③ 在文中将所有标题设置完毕后，在正文前插入一个空白页，然后单击“引用”→“目录”命令，在列表中选择一种目录样式，即可自动生成目录。生成的目录。



目录

| | |
|--------------------|-----------------|
| 翻糖蛋糕制作方法 | 2 ^u |
| 制作翻糖蛋糕的工具和原料 | 2 ^u |
| 翻糖造型的基本手法 | 2 ^u |
| 蛋白糖霜的制作及保存 | 3 ^u |
| 蕾丝膏的制作及保存 | 4 ^u |
| 翻糖饼干的制作 | 5 ^u |
| 蛋糕坯的制作 | 7 ^u |
| 杯子蛋糕坯的制作 | 8 ^u |
| 奶油蛋糕的制作 | 10 ^u |
| 翻糖蛋糕的制作 | 11 ^u |

说一说

什么问题会影响自动生成目录?



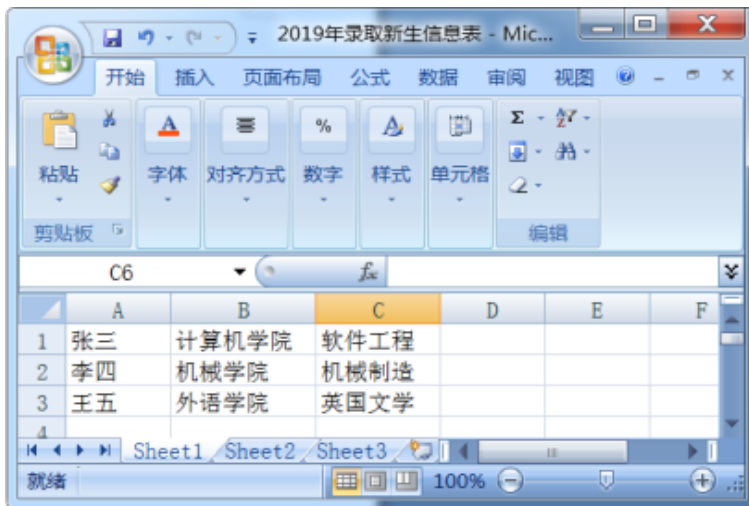
3.5.4 批量制作“录取通知书”

在日常工作中，我们经常会遇见这种情况，处理的文件主要内容基本都是相同的，只是具体数据有变化而已，如准考证、请柬、通知书、毕业证、信件等。在填写大量格式相同、只修改少数相关内容、其他文档内容不变时，我们可以灵活运用Word邮件合并功能，不仅操作简单，而且还可以设置各种格式、打印效果很好，提高了工作效率。

小华完成了“生活技能培养—翻糖蛋糕制作方法”宣传文档的编辑工作，现在开始完成批量制作“录取通知书”的任务。这个任务需要用邮件合并功能，包括准备录取新生信息表文件、制作录取通知书模板、邮件合并、信函、选取数据源、插入邮件合并域、打印文档等技能。具体操作步骤如下。

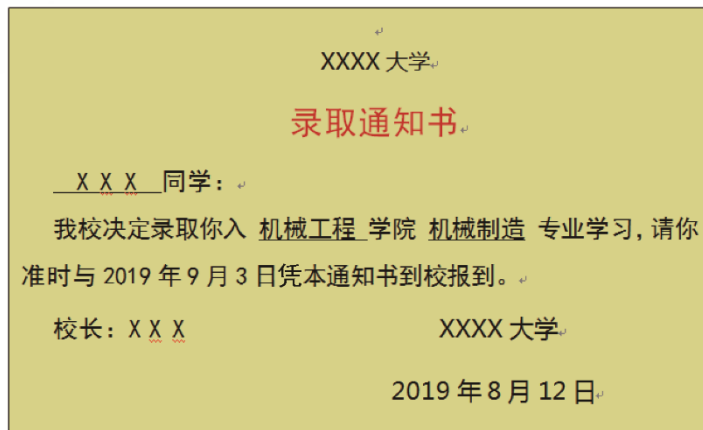
操作步骤

- ① 准备好需要制作录取通知书的考生信息，保存到Excel文件中。
- ② 制作录取通知书Word模板。在Word中插入背景图片，接着在图片上插入文本框，并输入必要的文字。除个人信息外的其他内容填写完整并排版好。



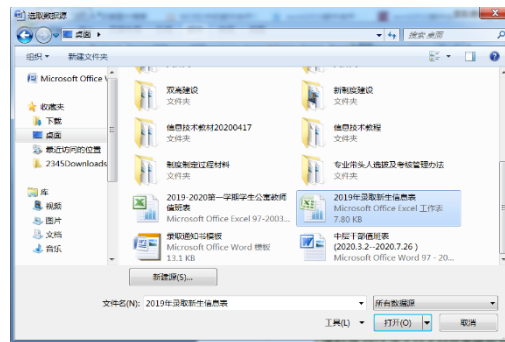
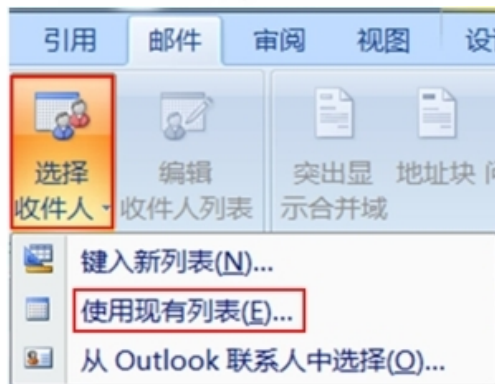
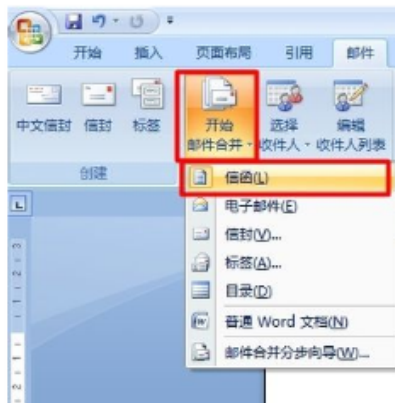
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "2019年录取新生信息表 - Mic...". The spreadsheet has three columns: A (Name), B (College), and C (Major). The data is as follows:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----|-------|------|---|---|---|
| 1 | 张三 | 计算机学院 | 软件工程 | | | |
| 2 | 李四 | 机械学院 | 机械制造 | | | |
| 3 | 王五 | 外语学院 | 英国文学 | | | |



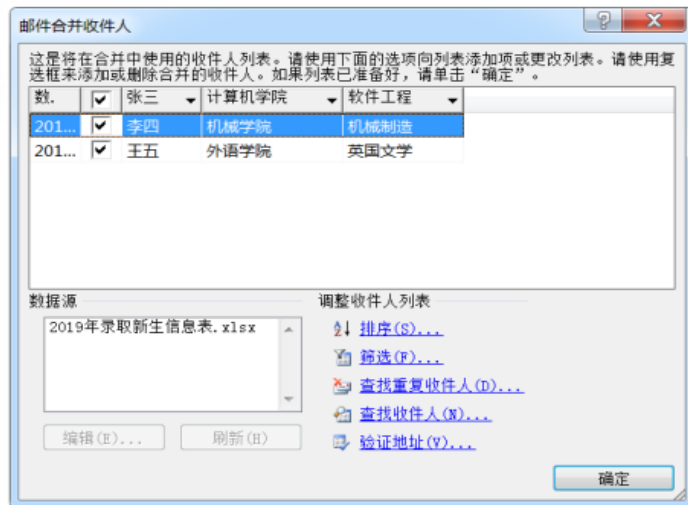
操作步骤

- ③ 切换至“邮件”功能区，单击“开始邮件合并”选项，在下拉列表中选择“信函”选项。
- ④ 单击“选择收件人”选项，在下拉列表中选择“使用现有列表”选项。
- ⑤ 在弹出的“选取数据源”窗口中，选择“2019年录取新生信息表”文件，单击“打开”按钮。



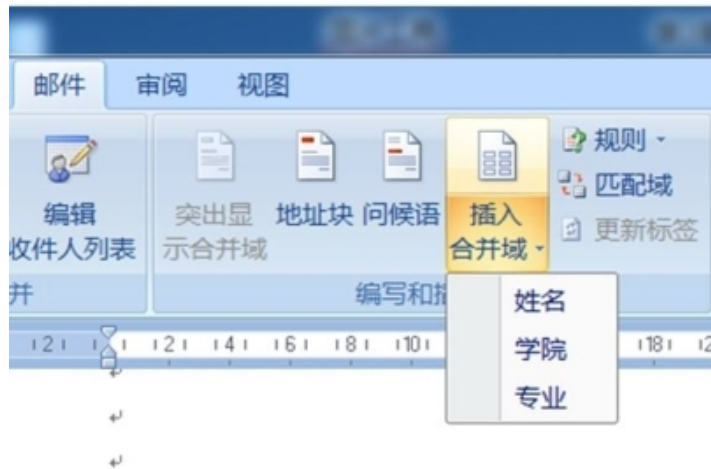
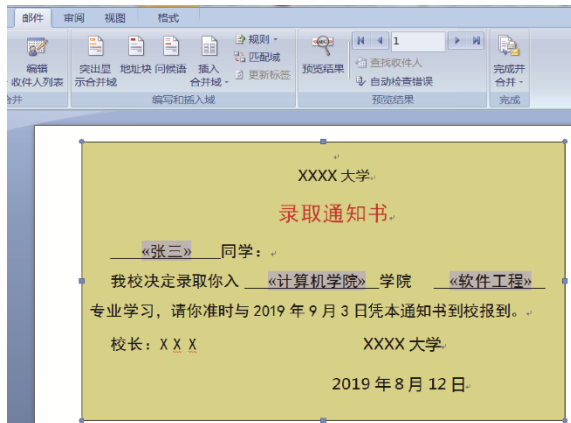
操作步骤

- ⑥ 在弹出的“选择表格”对话框中选择数据所在工作表，并单击“确定”按钮。
- ⑦ 单击“编辑收件人列表”选项，弹出“邮件合并收件人”对话框。



操作步骤

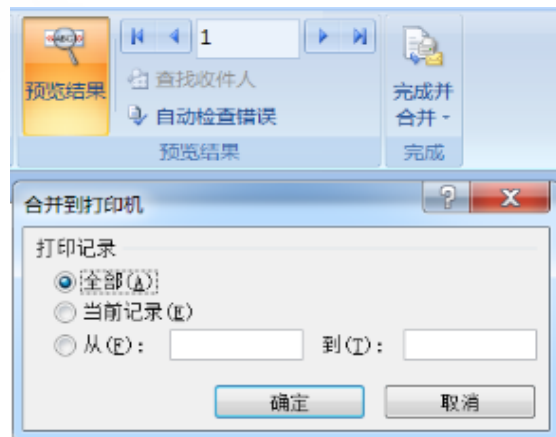
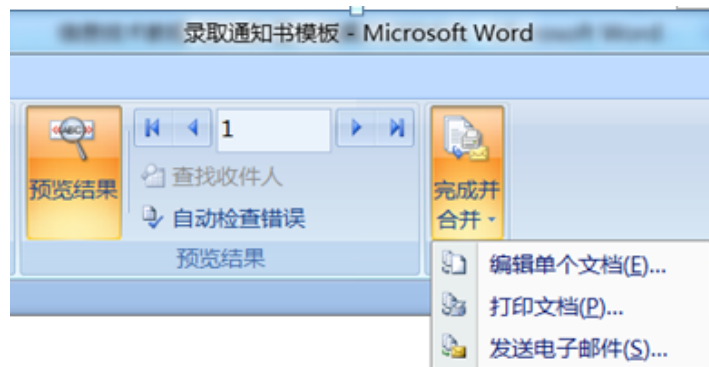
⑧ 单击姓名所在的位置，然后单击“插入合并域”选项，选择“姓名”，单击“插入”按钮；单击学院名所在的位置，接着单击“插入合并域”，选择“学院”，单击“插入”按钮；单击专业所在的位置，然后单击“插入合并域”，选择“专业”，单击“插入”按钮。



操作步骤

调整图形的叠放次序

⑨ 单击“完成并合并”选项卡，在菜单中选择“编辑单个文档”或“打印文档”选项，即可完成邮件合并工作。



说一说

日常有哪些工作更适合借助于批量制作功能来完成?



