



COMPUTER

大学计算机与人工智能基础
(Office + Python)

第3单元 文字处理软件Word

2010

目录

CONTENTS

- 3.1 Word 2016入门
- 3.2 论文排版
- 3.3 简历制作
- 3.4 邀请函制作
- 3.5 宏的应用





3.1.1 Word 2016 简介

Microsoft Word 2016简称Word 2016，主要用于文本处理工作，可创建和制作具有专业水准的文档，能轻松、高效地组织和编写文档，其主要功能包括：强大的文本输入与编辑功能、各种类型的多媒体图文混排功能、精确的文本校对审阅功能，以及文档打印功能等。

Word 2016在拥有旧版本的功能的基础上，还增加了图标、搜索框、垂直和翻页，以及移动页面等新功能。



3.1.2 Word 2016 的启动

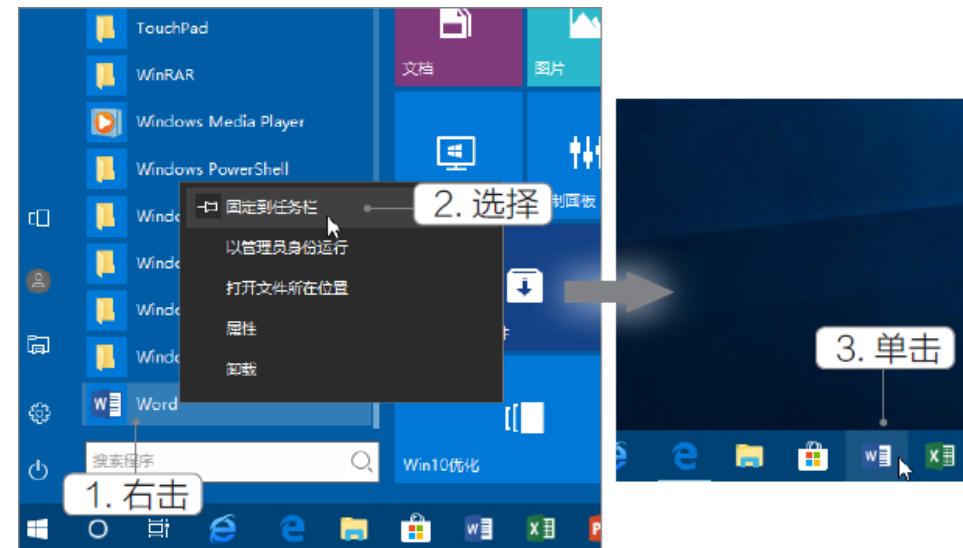
通过“开始”菜单启动：单击桌面左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中选择【所有程序】/【Word】命令





3.1.2 Word 2016 的启动

通过任务栏图标启动：在“开始”菜单中的【所有程序】/【Word】命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“固定到任务栏”命令。此时，单击任务栏中的Word图标，即可启动程序。





3.1.2 Word 2016 的启动

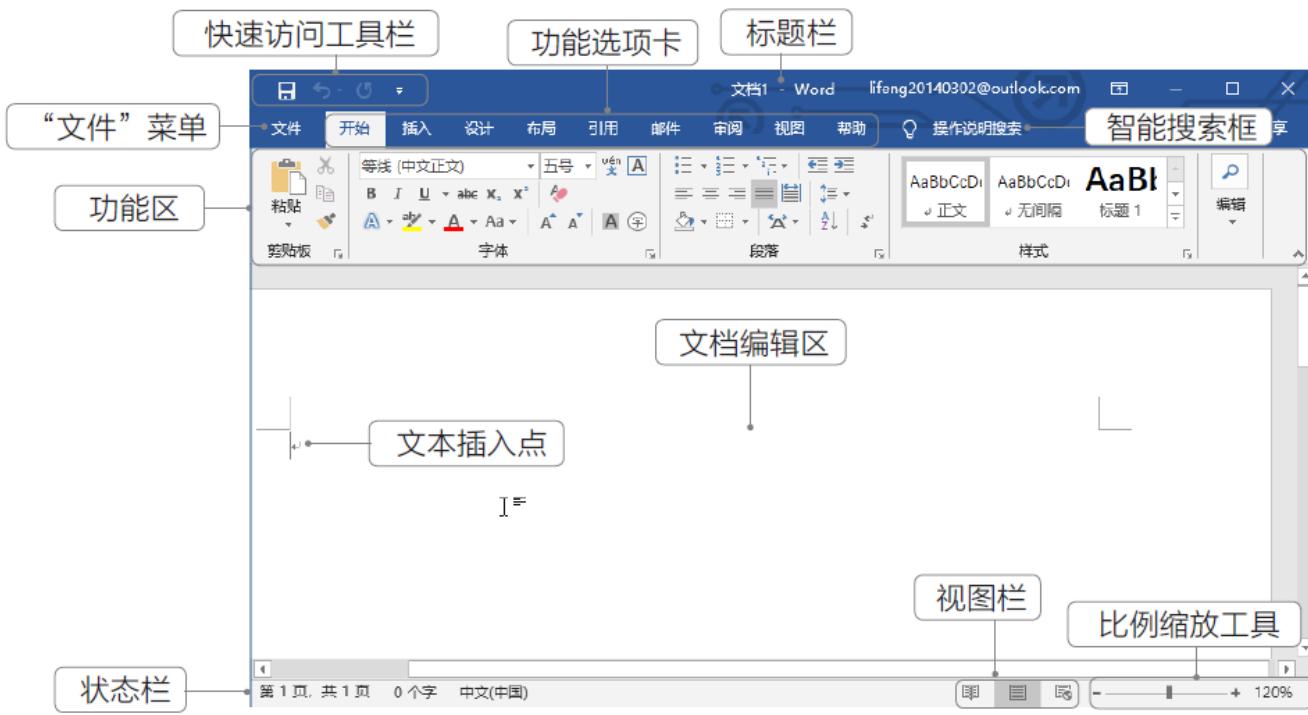
双击文档启动：若计算机中保存有某个组件生成的文档，双击该文档即可启动相应的组件并打开该文档。





3.1.3 Word 2016 的窗口组成

启动Word 2016后，在打开的界面中将显示最近使用的文档信息并提示用户创建一个新文档，选择要创建的文档类型后，进入Word 2016的操作界面。





3.1.3 Word 2016 的窗口组成

标题栏：位于Word 2016操作界面的最顶端，包括文档名称、“功能区显示选项”按钮（可对功能选项卡和命令区进行显示和隐藏操作）和右侧的“窗口控制”按钮组（包含“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮），可最大化、最小化和关闭窗口。

快速访问工具栏：快速访问工具栏中显示了一些常用的工具按钮，默认按钮有“保存”按钮、“撤销键入”按钮、“重复键入”按钮。用户还可自定义按钮，只需单击该工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在打开的下拉列表中选择相应选项即可。



3.1.3 Word 2016 的窗口组成

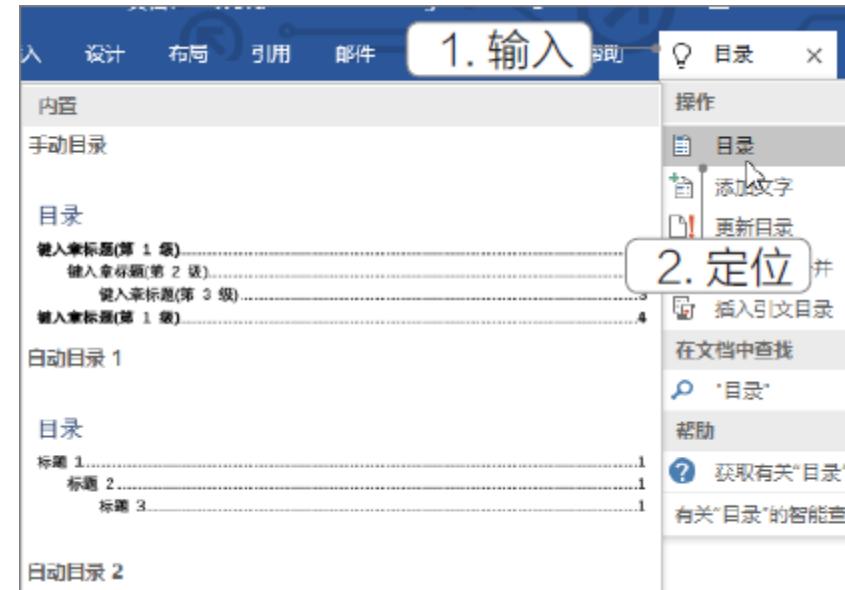
“文件”菜单：该菜单中的内容与Office其他版本中的“文件”菜单类似，主要用于执行与该组件相关文档的新建、打开、保存、共享等基本命令，菜单最下方的“选项”命令可打开“Word 选项”对话框，在其中可对Word组件进行常规、显示、校对、自定义功能区等多项设置。

功能选项卡：Word 2016默认包含了9个功能选项卡，单击任一选项卡可打开对应的功能区，单击其他选项卡可分别切换到相应的选项卡，每个选项卡中分别包含了相应功能集合。



3.1.3 Word 2016 的窗口组成

智能搜索框：Word 2016软件新增的一项功能，通过该搜索框用户可轻松找到相关的操作说明，比如，需在文档中插入目录时，便可以直接在搜索框中输入目录，此时会显示一些关于目录的信息，将鼠标指针定位至“目录”选项上，在打开的子列表中就可以快速选择自己想要插入目录的形式。

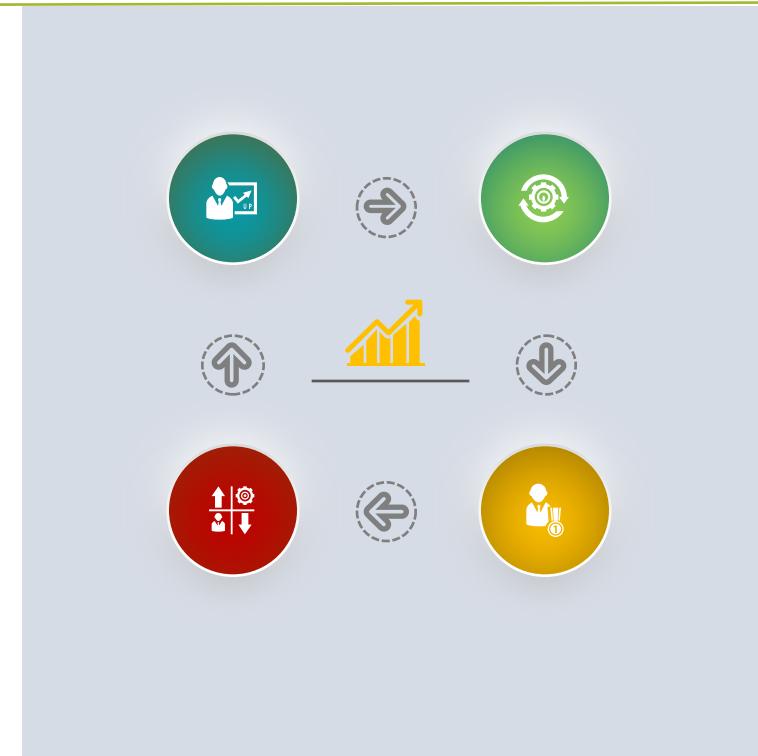




3.1.3 Word 2016 的窗口组成

文档编辑区：文档编辑区指输入与编辑文本的区域，对文本进行的各种操作都显示在该区域中。新建一篇空白文档后，在文档编辑区的左上角将显示一个闪烁的光标，称为文本插入点，该光标所在位置便是文本的起始输入位置。

状态栏：状态栏位于操作界面的最底端，主要用于显示当前文档的工作状态。包括当前页数、字数、输入状态等，右侧依次显示视图切换按钮和显示比例调节滑块。





3.1.4 Word 2016 的视图方式

页面视图：页面视图是默认的视图模式，在该视图中文档的显示与实际打印效果一致。

阅读版式视图：单击“阅读视图”按钮[]可切换至阅读视图模式，在该视图中，文档的内容根据屏幕的大小，以适合阅读的方式进行显示，单击视图切换按钮组中的“页面视图”按钮[]或直接按“Esc”键，可返回页面视图。

Web版式视图：单击“Web版式视图”按钮[]可切换至Web版式视图，在该视图中，文本与图形的显示与在Web浏览器中的显示一致。



3.1.4 Word 2016 的视图方式

大纲视图：单击“大纲”按钮 可切换至大纲视图，在该视图中，根据文档的标题级别显示文档的框架结构，单击“关闭大纲视图”按钮 ，可关闭大纲视图返回页面视图。

草稿视图：单击“草稿”按钮 可切换至草稿视图，该视图简化了页面的布局，主要显示文本及其格式，适合对文档进行输入和编辑操作。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

1. 新建文档

(1) 新建空白文档

通过“新建”命令新建：选择【文件】/【新建】命令，在界面右侧显示了空白文档和带模板的文档样式，这里直接选择“空白文档”选项新建文档。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

1. 新建文档

通过快速访问工具栏新建：单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在打开的下拉列表中选择“新建”选项，然后单击快速访问工具栏中的“新建”按钮。

通过快捷键新建：直接按“Ctrl+N”组合键。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

1. 新建文档

(2) 根据模板新建文档

【例】根据Word提供的“精美简历”模板创建文档，其具体操作如下。

- 选择【文件】/【新建】命令，在界面右侧选择“精美简历”选项。

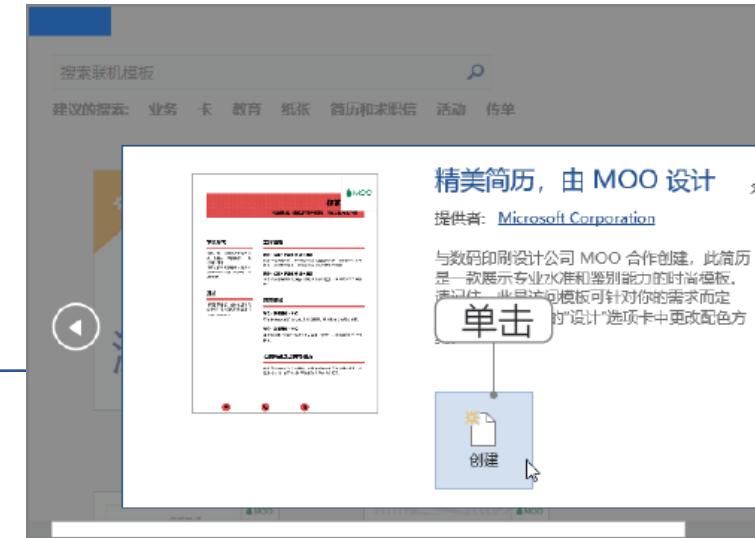




3.1.5 Word 2016 的文档操作

1. 新建文档

- 在打开的提示对话框中单击“创建”按钮。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

1. 新建文档

- Word将自动从网络中下载所选的模板，稍后将根据所选模板创建一个新的Word文档，且模板中包含了已设置好的内容和样式。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

2 . 保存文档

(1) 保存新建的文档

通过“保存”命令保存：选择【文件】/【保存】命令。

通过快速访问工具栏保存：单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

通过快捷键保存：按“Ctrl+S”组合键。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

2 . 保存文档

(2) 另存文档

如果需要对已保存的文档进行备份，则可以选择另存操作，其方法为：选择【文件】 / 【另存为】命令，在打开的“另存为”窗口中按保存文档的方法操作即可。



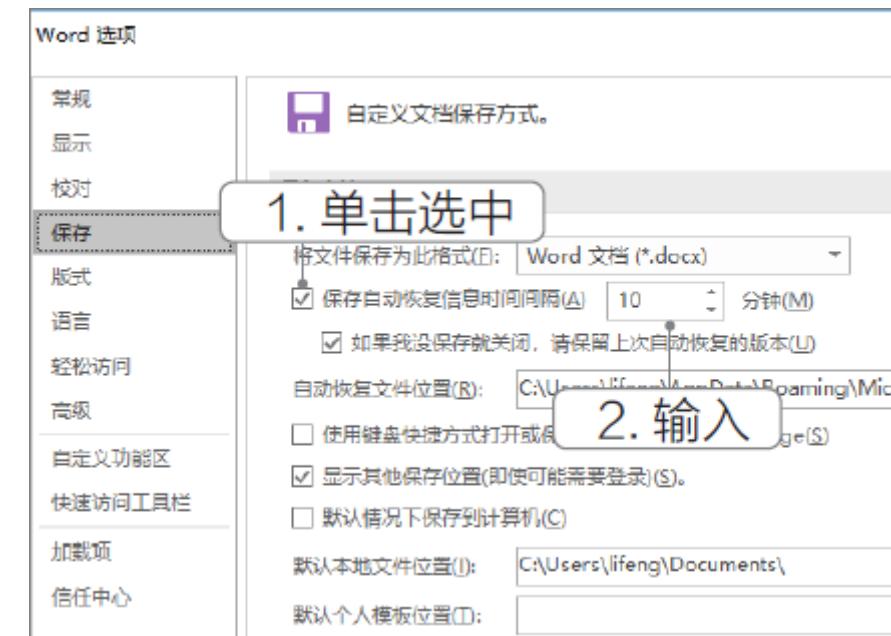


3.1.5 Word 2016 的文档操作

2 . 保存文档

(3) 自动保存文档

选择【文件】/【选项】命令，打开“Word选项”对话框，选择左侧列表框中的“保存”选项，单击选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在右侧的数值框中设置自动保存的时间间隔，如“10分钟”，完成后确认操作即可。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

3 . 打开文档

通过“打开”命令打开：选择【文件】/【打开】命令。

通过快速访问工具栏打开：单击快速访问工具栏中的“打开”按钮。

通过快捷键打开：按“Ctrl+O”组合键。





3.1.5 Word 2016 的文档操作

4 . 关闭文档

关闭文档是指在不退出Word 2016的前提下，关闭当前正在编辑的文档，其方法为：选择【文件】/【关闭】命令。





3.1.6 Word 2016 的退出

退出Word 2016的方法主要有以下几种。

- 单击标题栏右侧的“关闭”按钮。
- 确认Word 2016操作界面为当前活动窗口，然后按“Alt+F4”组合键。
- 在Word 2016的标题栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。



目录

CONTENTS

- 3.1 Word 2016入门
- 3.2 论文排版
- 3.3 简历制作
- 3.4 邀请函制作
- 3.5 宏的应用

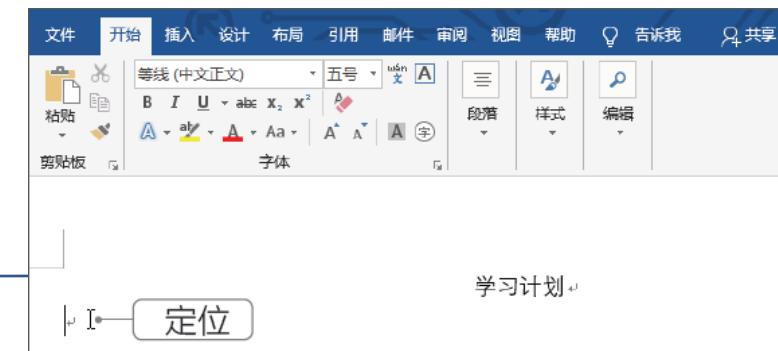




3.2.1 输入文本

【例】在Word 2016中输入“学习计划”等文本。

- 将鼠标指针移至文档上方的中间位置，当鼠标指针变成形状时双击鼠标，将文本插入点定位到此处。
- 将输入法切换至中文输入法，输入文档标题“学习计划”文本。
- 将鼠标光标移至文档标题下方左侧需要输入文本的位置处，此时鼠标指针变成形状，双击鼠标将文本插入点定位到此处。





3.2.1 输入文本

- 输入正文文本，按“Enter”键换行，使用相同的方法输入其他的文本，完成学习计划等文本的输入。

学习计划

大一的学习任务相对轻松，可适当参加社团活动，担当一定的职务，提高自己交流技巧。

在大二这一年里，既要稳抓基础，又要做好由基础向专业过渡的准备。这一年张有分量的英语和计算机认证书，并适当选修其它专业的课程，使自己知识多有益的社会实践，尝试到与自己专业相关的单位兼职，多体验不同层次的生活吃苦精神和社会责任感。

输入

到大三，目标既已锁定，该出手时就出手了。应该系统地学习，将以前的知识习，把未过关的知识点弄明白。而我们的专项水平也应该达到老师的层次，教跃性的提高。多参加各种比赛以及活动，争取拿到更多的奖项及荣誉。除此之



3.2.2 选择文本

选择任意文本：在需要选择文本的开始位置单击后按住鼠标左键不放并拖动到文本结束处释放鼠标，选择后的文本呈灰底黑字显示。

我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘。下面我将从三个方面展开竞聘演讲。
一、我的个人情况
我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客户一年的工作经验，20××年 7 月加入销售部门至今，在工作中我不断向经验丰富的同事们学习，经过不懈的努力在思想觉悟和业务水平上都有了很大的进步和提高。生活中我是一个自信、活泼、开朗的人。



3.2.2 选择文本

选择一行文本：除了用选择任意文本的方法拖动选择一行文本外，还可将鼠标指针移动到该行左边的空白位置，当鼠标光标变成形状时单击鼠标左键，即可选择整行文本。

我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘。下面我将从三个方面展开竞聘演讲
一、我的个人情况。
我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客
一年的工作经验，20××年 7 月加入销售部门至今，在工作中我不断向经验
事们学习，经过不懈的努力在思想觉悟和业务水平上都有了很大的进步和提
活中我是一个自信、活泼、开朗的人。



3.2.2 选择文本

选择一段文本：除了用选择任意文本的方法拖动选择一段文本外，还可将鼠标光标移动到段落左边的空白位置，当鼠标光标变为形状时双击鼠标，或在该段文本中任意一点连续单击鼠标3次，即可选择该段文本。

大家好！ ↵

我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘。下面我将从三个方面展开竞聘演讲
一、我的个人情况 ↵

我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客
一年的工作经验，20××年 7 月加入销售部门至今，在工作中我不断向经验
们学习，经过不懈的努力在思想觉悟和业务水平上都有了很大的进步和提
活中我是一个自信、活泼、开朗的人。 ↵



3.2.2 选择文本

选择整篇文档：将鼠标光标移动到文档左边的空白位置，当鼠标光标变成形状时，连续单击鼠标3次；或将鼠标光标定位到文本的起始位置，按住“Shift”键不放，然后单击文本末尾位置；或直接按“Ctrl+A”组合键，选择整篇文档。

尊敬的各位领导、评委、同事们：大家好！我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘。下面我将从三个方面展开竞聘演讲。一、我的个人情况。我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客户服务一年的工作经验，20××年 7 月加入销售部门至今，在工作中我不断向经验丰富同事们学习，经过不懈的努力在思想觉悟和业务水平上都有了很大的进步和提高。



3.2.3 插入与删除文本

将鼠标光标定位至Word文档后，鼠标光标将呈不断闪烁的状态，表示当前文档处于插入状态，直接在插入点处可输入文本，该处文本后面的内容将随鼠标光标自动向后移动。

尊敬各位领导、评委、同事们：**1. 定位**
大家好！
我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘。**I**下面我将从三个方面展开竞聘演讲
一、我的个人情况。
我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客

尊敬各位领导、评委、同事们：**2. 输入**
大家好！
我叫××，今天很高兴能站在这里竞聘**销售经理**。下面我将从三个方面展
一、我的个人情况。
我于 20××年毕业于××大学，20××年 7 月参加工作到 20××年 7 月，在客



3.2.3 插入与删除文本

如果文档中输入了多余或重复的文本，可使用删除操作将不需要的文本从文档中删除，主要有以下两种方法。

- 选择需要删除的文本，按“BackSpace”键可删除选择的文本，若定位文本插入点后，按“BackSpace”键则可删除文本插入点前面的字符。
- 选择需要删除的文本，按“Delete”键也可删除选择的文本，若定位文本插入点后，按“Delete”键则可删除文本插入点后面的字符。



3.2.4 复制与移动文本

1. 复制文本

复制文本是指在目标位置为原位置的文本创建一个副本，复制文本后，原位置和目标位置都将存在该文本。

- 选择所需文本后，在【开始】/【剪贴板】组中单击“复制”按钮 复制文本，定位到目标位置后在【开始】/【剪贴板】组中单击“粘贴”按钮 粘贴文本。
- 选择所需文本后，在其上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，定位到目标位置后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”命令中的“保留源格式”按钮 粘贴文本。



3.2.4 复制与移动文本

1. 复制文本

- 选择所需文本后，按“Ctrl+C”组合键复制文本，定位到目标位置后按“Ctrl+V”组合键粘贴文本。
- 选择所需文本后，按住“Ctrl”键不放，将其拖动到目标位置即可。





3.2.4 复制与移动文本

2. 移动文本

选择要移动的文本后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令，定位文本插入点，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“粘贴选项”命令中的“保留源格式”按钮，即可移动文本。





3.2.4 复制与移动文本

2. 移动文本

在【开始】/【剪贴板】组中单击“剪切”按钮 ，定位文本插入点，在【开始】/【剪贴板】组中单击“粘贴”按钮 ，即可发现原位置的文本在粘贴处显示。

2. 单击

下面将从三点阐述我的优势，让大家对我有更深的认识。
1、我的沟通能力。大家都知道，销售部门是一个整天与客户打交道的部门，形形色色的客户，如果没有较强的沟通能力，根本不能维持客户关系，的合作，那对于销量提升以及客户维护工作都非常有利。有次成都的称自己要向媒体曝光我公司，当时情况紧急，但通过我和客户的交流沟通，的念头，我们的谈话在融洽的气氛中结束。另外，由于我在客户服务部门有^诉处理经验和技巧，使我的沟通能力得到了极大的提^{1. 选择}事件的外

4. 单击

下面将从三点阐述我的优势，让大家对我有更深的认识。
1、我的沟通能力。大家都知道，销售部门是一个整天与客户打交道的部门，形形色色的客户，如果没有较强的沟通能力，根本不能维持客户关系，与^诉处理经验和技巧，使我的沟通能力得到了极大的提升，对^{3. 定位}事件的外



3.2.4 复制与移动文本

2. 移动文本

- 选择要移动的文本，按“Ctrl+X”组合键，将文本插入点定位到目标位置，按“Ctrl+V”组合键粘贴文本。
- 选择要移动的文本，将鼠标光标移动到选择的文本上，按住鼠标左键不放拖动到需要移动到的位置后释放鼠标。

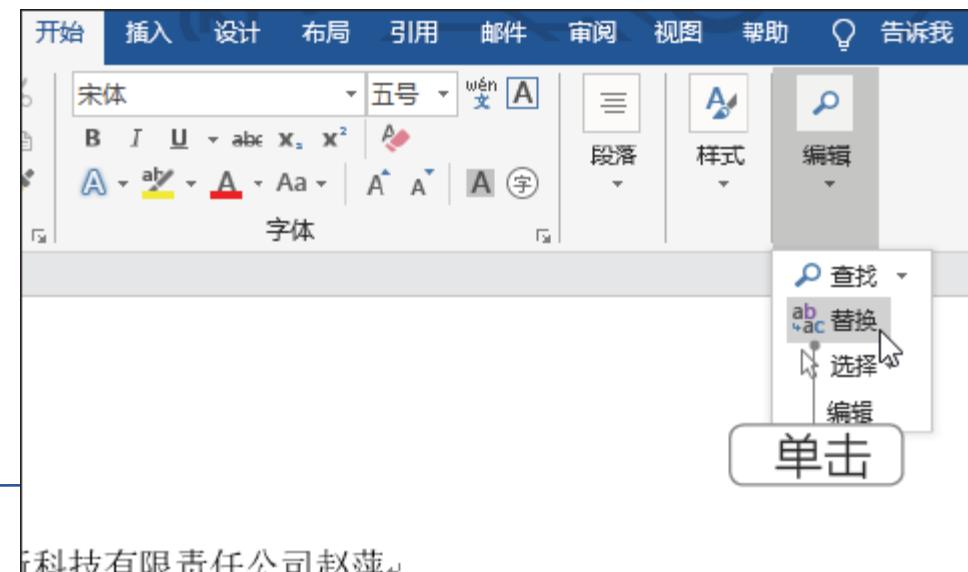




3.2.5 查找与替换文本

【例】将“招聘启事”文档中的“赵萍”替换为“招聘”。

- 将文本插入点定位到文档中，在【开始】/【编辑】组中单击“替换”按钮 ，或按“Ctrl+H”组合键。





3.2.5 查找与替换文本

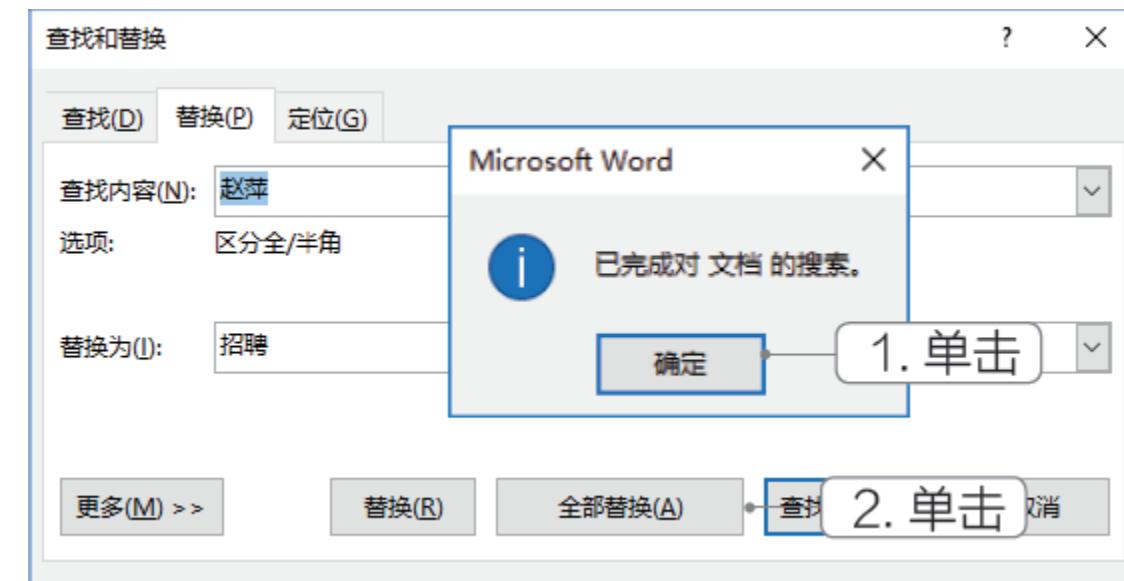
- 打开“查找和替换”对话框，分别在“查找内容”和“替换为”文本框中输入“赵萍”和“招聘”。
- 单击“查找下一处”按钮，如图所示，即可看到文档中所查找到的第一个“赵萍”文本呈选中状态显示。





3.2.5 查找与替换文本

- 继续单击“查找下一处”按钮，直至出现对话框提示已完成文档的搜索，单击“确定”按钮，返回“查找和替换”对话框，单击“全部替换”按钮，如图所示。





3.2.5 查找与替换文本

- 打开提示对话框，提示完成替换的次数，直接单击“确定”按钮即可完成替换，最后单击“关闭”按钮，如图所示，完成文本的查找与替换操作。





3.2.5 查找与替换文本

- 此时在文档中即可看到“赵萍”已全部替换为“招聘”文本，如图所示。

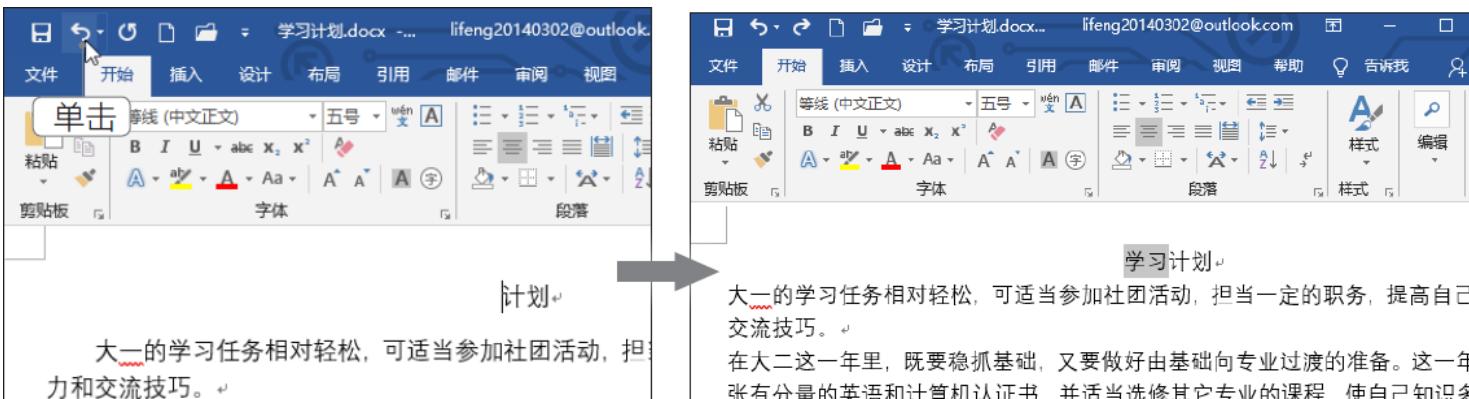
创新科技有限责任公司招聘
创新科技有限责任公司是以数字业务为龙头，集电子商务、系统集成、自主研发为一体的高科技公司。公司集中了大批高素质的、专业性强的人才，立足于数字信息产业，提供专业的信息系统集成服务、GPS 应用服务。在当今数字信息化高速发展的时机下，公司正虚席以待，诚聘天下英才。
招聘岗位
销售总监…1人



3.2.6 撤销与恢复操作

【例】将“学习计划”文档中的“学习计划”修改为“计划”，然后撤销操作。

- 将文档标题“学习计划”修改为“计划”。
- 单击快速访问工具栏中的“撤销键入”按钮 ，如图所示，即可恢复到将“学习计划”修改为“计划”前的文档效果。





3.2.6 撤销与恢复操作

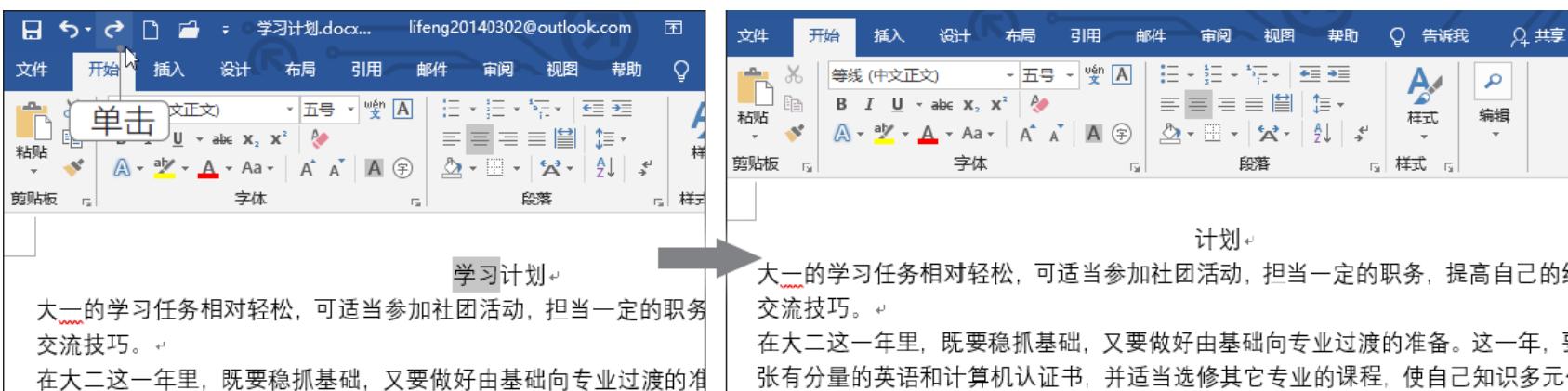
- 单击“恢复”按钮 ，或按“Ctrl+Y”组合键，如图所示，便可以恢复到“撤销”操作前的文档效果。





3.2.6 撤销与恢复操作

- 单击“恢复”按钮 ，或按“Ctrl+Y”组合键，如图所示，便可以恢复到“撤销”操作前的文档效果。





3.2.7 输入符号和数学公式

1. 输入符号

在Word文档中有一些平常无法输入的符号，如“◎”“①”“★”等，可以通过插入符号功能插入，操作方法为在“插入”/“符号”组中单击“符号”按钮，在弹出的下拉列表框中选择一种符号，或者选择“其他符号”选项，打开“符号”对话框，在其中的“子集”下拉列表框中选择一种符号的样式类型，然后在下面的列表框中选择一种符号，单击“插入”按钮。





3.2.7 输入符号和数学公式

2. 输入数学公式

Word 2016中可以根据需求通过手写的方式输入个性化的公式，方法为在“插入” / “符号”组中单击“公式”按钮，在文档中插入公式编辑框，并展开“公式工具” / “公式”选项卡，通过其中的各个按钮输入数学公式。

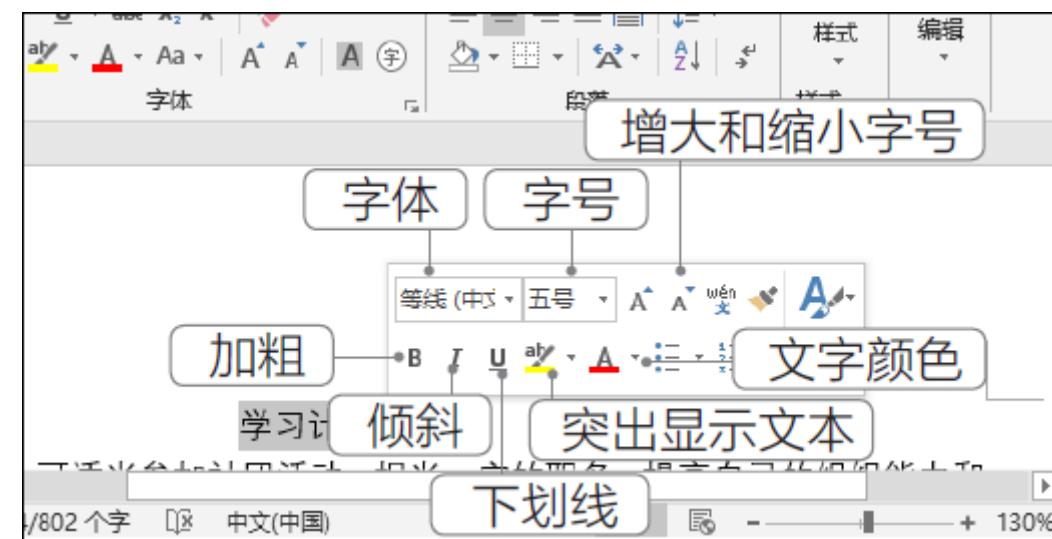




3.2.8 设置字符格式

1. 通过浮动工具栏设置

选择一段文本后，所选文本的右上角将会自动显示一个浮动工具栏，该浮动工具栏最初为半透明状态显示，将鼠标指针指向该工具栏时会清晰地完全显示。其中包含常用的设置选项，单击相应的按钮或选择相应选项即可对文本的字符格式进行设置。

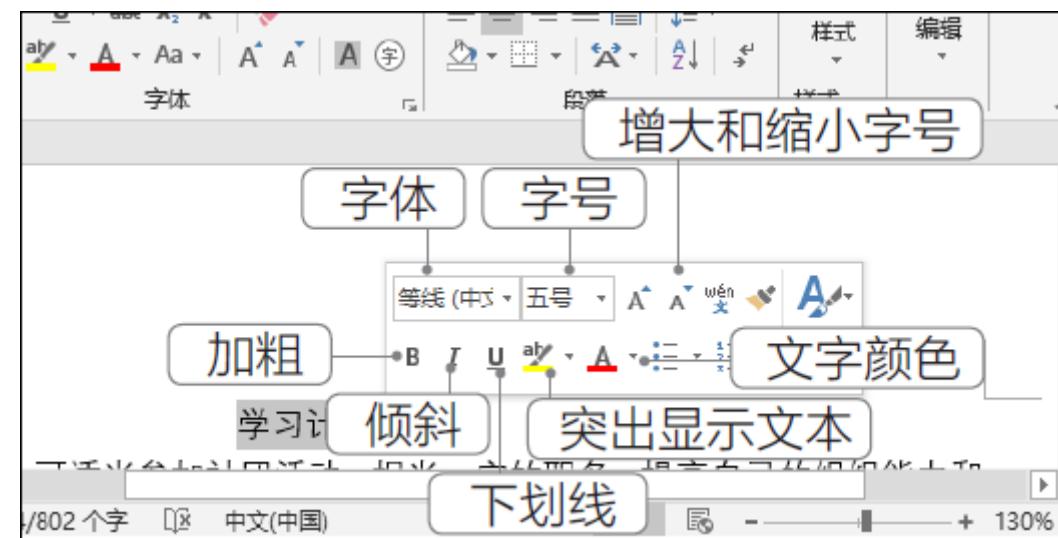




3.2.8 设置字符格式

1. 通过浮动工具栏设置

选择一段文本后，所选文本的右上角将会自动显示一个浮动工具栏，该浮动工具栏最初为半透明状态显示，将鼠标指针指向该工具栏时会清晰地完全显示。其中包含常用的设置选项，单击相应的按钮或选择相应选项即可对文本的字符格式进行设置。





3.2.8 设置字符格式

1. 通过浮动工具栏设置

字体：指文字的外观，如黑体、楷体等字体，不同的字体，其外观也不同。

字号：指文字的大小，默认为五号。其度量单位有“字号”和“磅”两种，其中字号越大文字越小，最大的字号为“初号”，最小的字号为“八号”；当用“磅”作度量单位时，磅值越大文字越大。

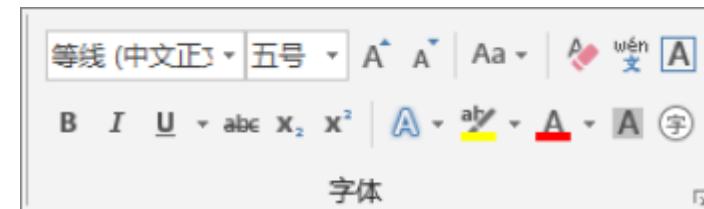




3.2.8 设置字符格式

2. 通过功能区设置

在Word 2016默认功能区的【开始】/【字体】组中可直接设置文本的字符格式，包括字体、字号、颜色、字形等。





3.2.8 设置字符格式

2. 通过功能区设置

选择需要设置字符格式的文本后，在“字体”组中单击相应的按钮或选择相应的选项即可进行相应设置。“字体”组中还包括以下设置选项。

“文本效果和版式”按钮 ：单击按钮 ，在打开的下拉列表中可选择需要的文本效果，如阴影、发光、映像等效果。

“下标”与“上标”按钮 ：单击 按钮将选择的字符设置为下标效果；单击按钮 将选择的字符设置为上标效果。



3.2.8 设置字符格式

2. 通过功能区设置

“更改大小写”按钮 ：在编辑英文文档时，可能需要转换其大小写，单击“字体”组的按钮 ，在打开的下拉列表中提供了句首字母大写、每个单词首字母大写、切换大小写等转换选项。

“带圈字符”按钮 ：单击 按钮可以在字符周围设置圆圈或边框，达到强调的效果。





3.2.8 设置字符格式

3. 通过“字体”对话框设置

在【开始】/【字体】组中单击其右下角的“展开”按钮或按“Ctrl+D”组合键，打开“字体”对话框。在“字体”选项卡中可设置字体格式，如字体、字形、字号、字体颜色、下划线等，还可即时预览设置字体后的效果。





3.2.8 设置字符格式

3. 通过“字体”对话框设置

在“字体”对话框中单击“高级”选项卡，可以设置字符间距、缩放、字符位置等。





3.2.8 设置字符格式

3. 通过“字体”对话框设置

“高级”选项卡中常用设置包括以下内容。

缩放：默认字符缩放是100%，表示正常大小，比例大于100%时得到的字符趋于宽扁，小于100%时得到的字符趋于瘦高。

位置：指字符在文本行的垂直位置，包括“上升”和“下降”两种。

间距：Word中的字符间距包括“加宽”或“紧缩”两种，可设置加宽或紧缩的具体值。当末行文字只有1、2个字符时可通过紧缩方法将其调到上一行。



3.2.9 设置段落格式

1. 设置段落对齐方式

- 选择要设置的段落，在【开始】/【段落】组中单击相应的对齐按钮，即可设置文档段落的对齐方式。
- 选择要设置的段落，在浮动工具栏中单击相应的对齐按钮，可以设置段落对齐方式。
- 选择要设置的段落，单击“段落”组右下方的“展开”按钮，打开“段落”对话框，在该对话框中的“对齐方式”下拉列表中设置段落对齐方式。

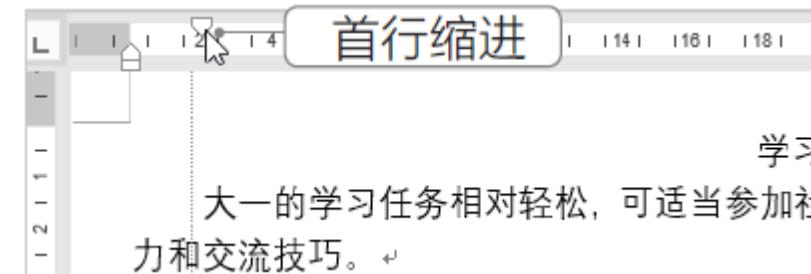




3.2.9 设置段落格式

2. 设置段落缩进

利用标尺设置：单击滚动条上方的“标尺”按钮，然后拖动水平标尺中的各个缩进滑块，可以直观地调整段落缩进。其中▼表示首行缩进，△表示悬挂缩进，□表示左缩进。





3.2.9 设置段落格式

2. 设置段落缩进

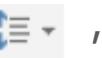
利用对话框设置：选择要设置的段落，单击“段落”组右下方的“展开”按钮，打开“段落”对话框，在该对话框中的“缩进”栏中进行设置。

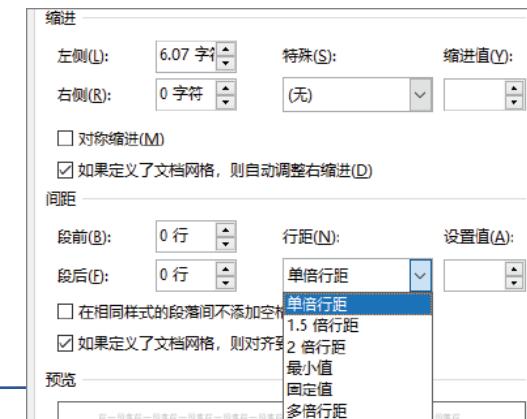




3.2.9 设置段落格式

3. 设置行间距和段落间距

- 选择段落，在【开始】/【段落】组中单击“行和段落间距”按钮 ，在打开的下拉列表中可选择“1.5”等行距倍数选项。
- 选择段落，打开“段落”对话框，在“间距”栏中的“段前”和“段后”数值框中输入值，在“行距”下拉列表框中选择相应的选项，即可设置段落间距和行间距，如图所示。





3.2.10 设置边框与底纹

1. 为字符设置边框与底纹

在【开始】/【字体】组中单击“字符边框”按钮 **A**，即可为选择的文本设置字符边框，在“字体”组中单击“字符底纹”按钮 **A** 即可为选择的文本设置字符底纹。



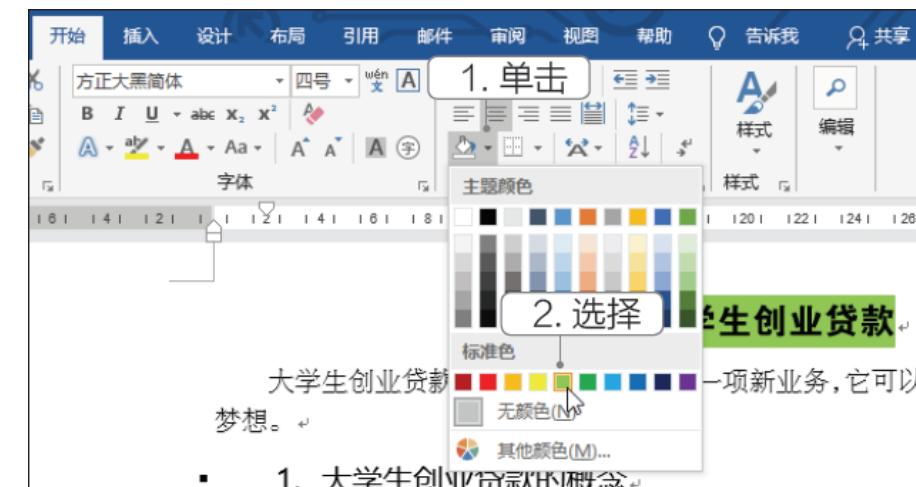


3.2.10 设置边框与底纹

2. 为段落设置边框与底纹

【例】为文档的标题行添加浅绿色的底纹，为“1.大学生创业贷款的概念”下方的整段文本添加边框和“白色，背景1，深色15%”的底纹。

- 选择标题行，在“段落”组中单击“底纹”按钮 右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“浅绿”选项。

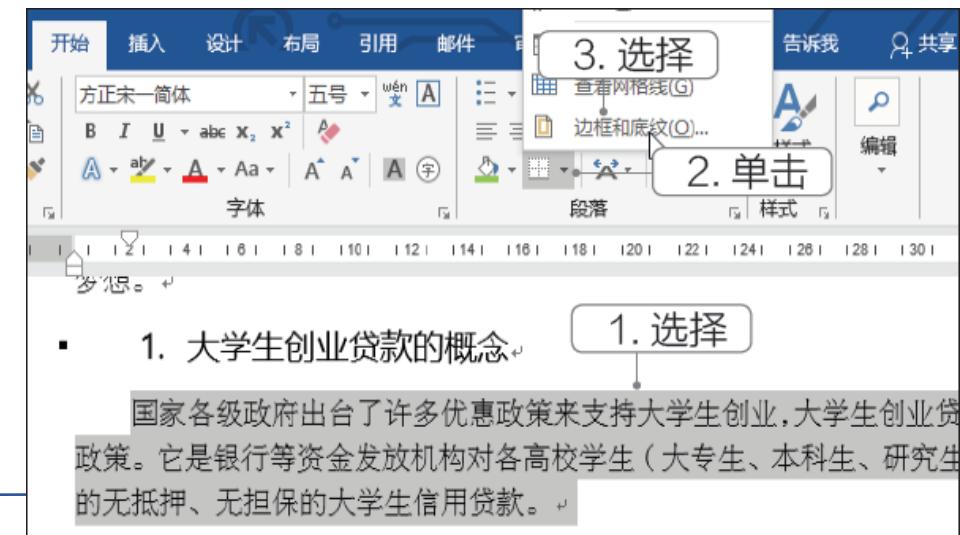




3.2.10 设置边框与底纹

2. 为段落设置边框与底纹

- 选择标题“1.大学生创业贷款的概念”下方的整个段落，然后在“段落”组中单击“下框线”按钮  右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，如图所示。





3.2.10 设置边框与底纹

2. 为段落设置边框与底纹

- 在打开的“边框和底纹”对话框中单击“边框”选项卡，在“设置”栏中选择“方框”选项，在“样式”列表框中选择“ ”选项。

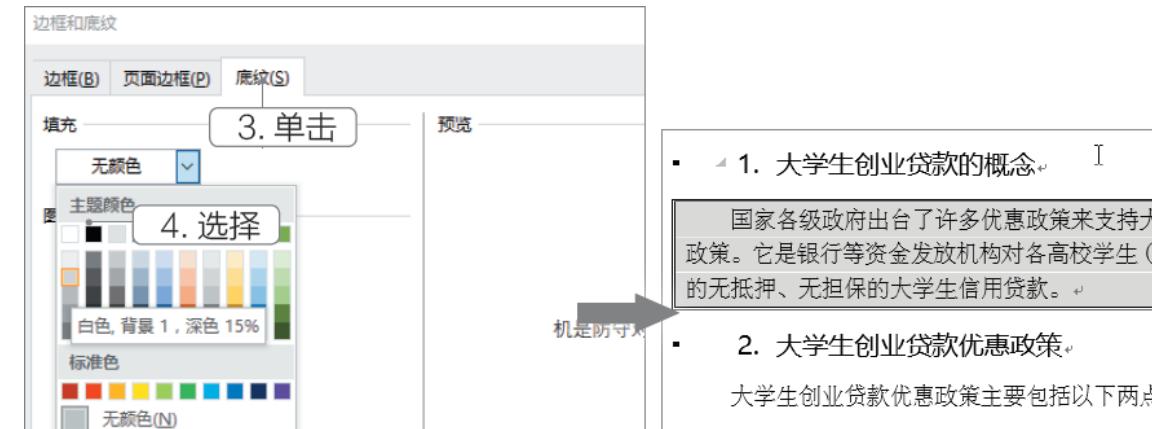




3.2.10 设置边框与底纹

2. 为段落设置边框与底纹

- 单击“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表框中选择“白色，背景1，深色15%”选项，单击“确定”按钮，在文档中设置边框与底纹，完成后用相同的方法为其他段落设置边框与底纹样式。





3.2.11 设置项目符号和编号

1. 添加项目符号

选择需要添加项目符号的段落，在【开始】/【段落】组中单击“项目符号”按钮·右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择一种项目符号样式即可。



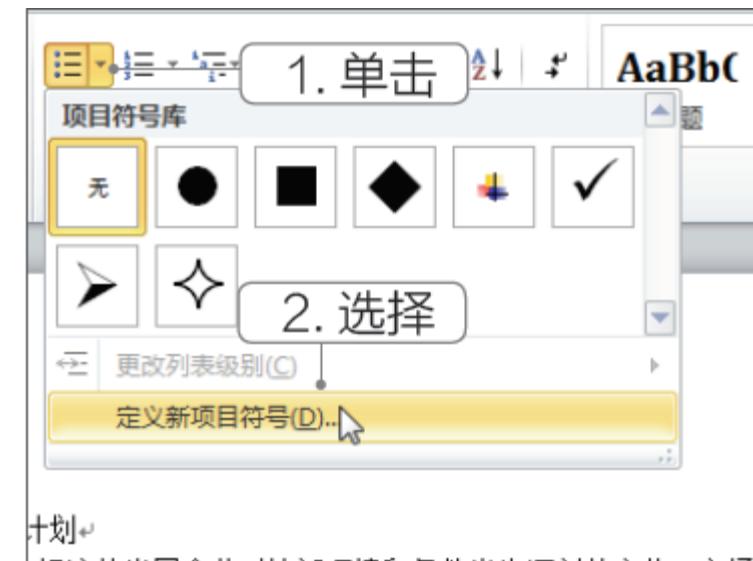


3.2.11 设置项目符号和编号

2. 自定义项目符号

【例】在“大学生创业贷款”文档中自定义“菱形”项目符号。

- 选择需要添加自定义项目符号的段落，在【开始】/【段落】组中单击“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，打开“定义新项目符号”对话框。

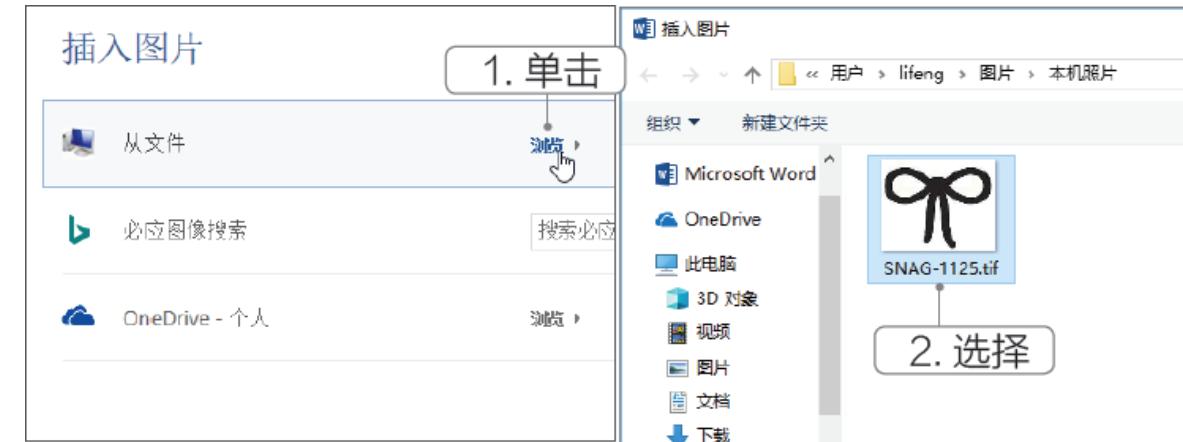




3.2.11 设置项目符号和编号

2. 自定义项目符号

- 在“项目符号字符”栏中单击“图片”按钮，打开“插入图片”界面，其中提供了3种不同的图片选择方式，这里单击“从文件”栏中的“浏览”按钮，在打开的“插入图片”对话框中选择要插入的图片样式，然后单击“插入”按钮。

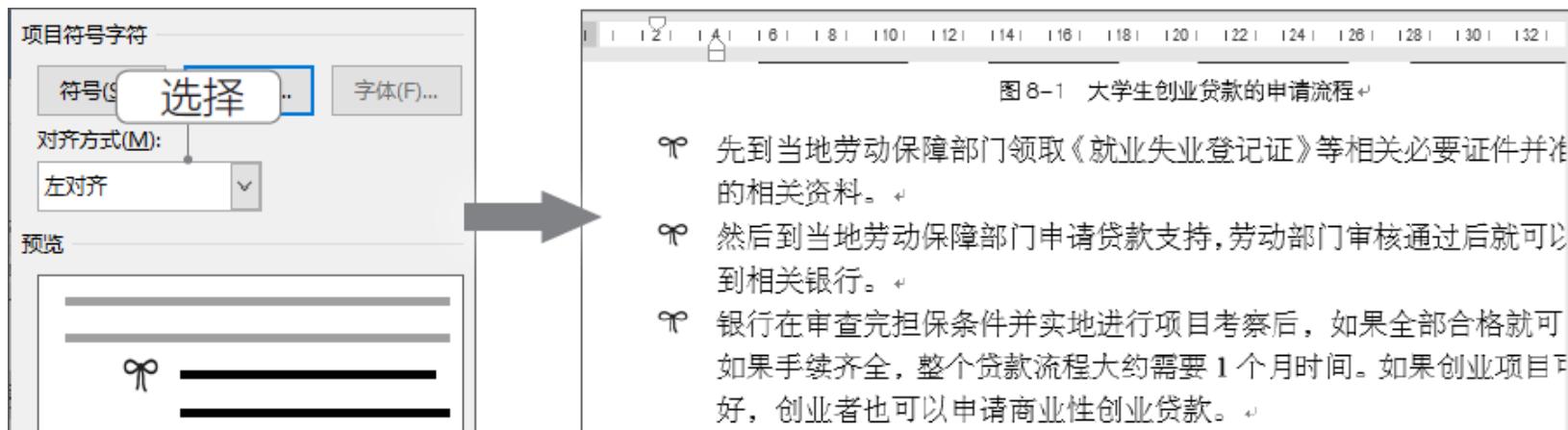




3.2.11 设置项目符号和编号

2. 自定义项目符号

- 返回“定义新项目符号”对话框，在“对齐方式”下拉列表中选择项目符号的对齐方式，此时可以在下面的预览窗口中预览设置效果，最后单击“确定”按钮即可查看定义后的效果。





3.2.11 设置项目符号和编号

3. 添加编号

选择要添加编号的文本，在【开始】/【段落】组中单击“编号”按钮 右侧的下拉按钮，即可在打开的“编号库”下拉列表中选择需要添加的编号。另外，在“编号库”下拉列表中还可选择“定义新编号格式”选项来自定义编号格式，其方法与自定义项目符号相似。





3.2.11 设置项目符号和编号

4. 设置多级列表

选择需要设置的段落，在【开始】/【段落】组中单击“多级列表”按钮 ，在打开的下拉列表中选择一种编号的样式即可。对段落设置多级列表后默认各段落标题级别是相同的，看不出级别效果，可以依次在下一级标题编号后面按一下“Tab”键，对当前内容进行降级操作。





3.2.12 应用格式刷

选择设置好样式的文本，在【开始】/【剪贴板】组中单击“格式刷”按钮格式刷，将鼠标指针移动到文本编辑区，当鼠标指针呈刷子形状时，按鼠标左键拖动便可为选择的文本应用样式。

或单击“格式刷”按钮，将鼠标指针移动至某一行文本前，当鼠标呈刷子形状时，便可为该行文本应用文本样式。单击“格式刷”按钮，使用一次格式刷后将自动关闭。

双击“格式刷”按钮，可多次重复进行格式复制操作，再次单击“格式刷”按钮或按“Esc”键可关闭格式刷功能。



3.2.12 应用样式与模板

1. 样式

新建样式：在文档中为文本或段落设置需要的格式。在【开始】/【样式】组中单击“样式”下拉列表框右侧的下拉按钮▼，在打开的下拉列表中选择“创建样式”选项。打开“根据格式化创建新样式”对话框，在“名称”文本框中输入样式的名称，单击“确定”按钮。





3.2.12 应用样式与模板

1. 样式

应用样式：将文本插入点定位到要设置样式的段落中或选择要设置样式的字符或词组，在【开始】/【样式】组中单击“样式”下拉列表框右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中选择需要应用的样式对应的选项即可。

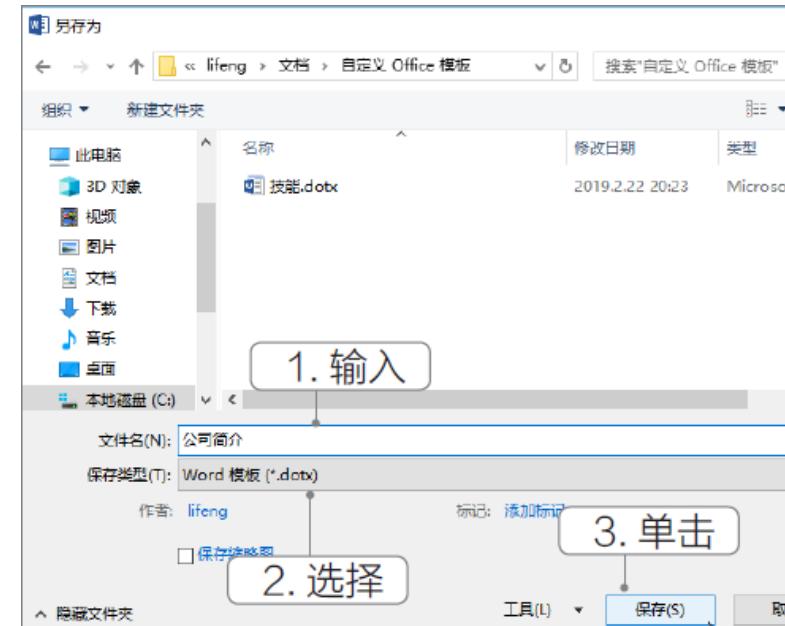
修改样式：在【开始】/【样式】组中单击“样式”列表框右侧的下拉按钮，在打开的下拉列表中需进行修改的样式选项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，此时将打开“修改样式”对话框，在其中可重新设置样式的名称和格式。



3.2.12 应用样式与模板

2. 模板

新建模板：打开想要作为模板使用的Word文档，然后打开“另存为”对话框，设置好文件名后，在“保存类型”下拉列表中选择“Word模板 (*.dotx)”选项，最后单击“保存”按钮即可。





3.2.12 应用样式与模板

2. 模板

套用模板：选择【文件】/【新建】命令，单击右侧“新建”列表中的“个人”选项卡，其中显示了可用的模板信息，单击要套用的模板名称即可在Word中快速新建一个与模板样式一模一样的文档。





3.2.13 应用主题

1. 应用内置主题

为文档应用主题的操作方法为在“设计” / “文档格式”组中单击“主题”按钮，在弹出的下拉列表中以图示的方式罗列了“Office” “画廊” “环保” “回顾”等三十几种内置的主题样式，然后选择一种主题对应的选项，即可为文档中的文字和图形应用该主题样式。





3.2.13 应用主题

2 . 自定义主题

颜色：在“设计” / “文档格式”组中单击“颜色”按钮，在弹出的下拉列表框中显示了所有内置的主题颜色样式，选择“自定义颜色”选项，打开“新建主题颜色”对话框，在“主题颜色”栏中单击需要设置的项目右侧的下拉按钮，在弹出的列表框中选择一种颜色，然后在“名称”文本框中输入新名称。





3.2.13 应用主题

2 . 自定义主题

颜色：在“设计” / “文档格式”组中单击“颜色”按钮，在弹出的下拉列表框中显示了所有内置的主题颜色样式，选择“自定义颜色”选项，打开“新建主题颜色”对话框，在“主题颜色”栏中单击需要设置的项目右侧的下拉按钮，在弹出的列表框中选择一种颜色，然后在“名称”文本框中输入新名称。





3.2.13 应用主题

2 . 自定义主题

字体：在“设计” / “文档格式”组中单击“字体”按钮，在弹出的下拉列表框中显示了所有内置的主题字体样式，选择“自定义字体”选项，打开“新建主题字体”对话框，在其中设置各种字体格式，然后在“名称”文本框中输入新名称。





3.2.13 应用主题

2 . 自定义主题

效果：在“设计” / “文档格式”组中单击“效果”按钮，在弹出的下拉列表框中可以选择一种主题效果样式。





3.2.13 创建目录

在【引用】/【目录】组中单击“目录”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“自定义目录”选项，打开“目录”对话框，在其中可以设置目录的显示级别、制表符前导符的样式、是否显示页码和页码的对齐方式等参数，完成设置后单击“确定”按钮。返回文档编辑区即可查看插入的目录。





3.2.14 设置特殊格式

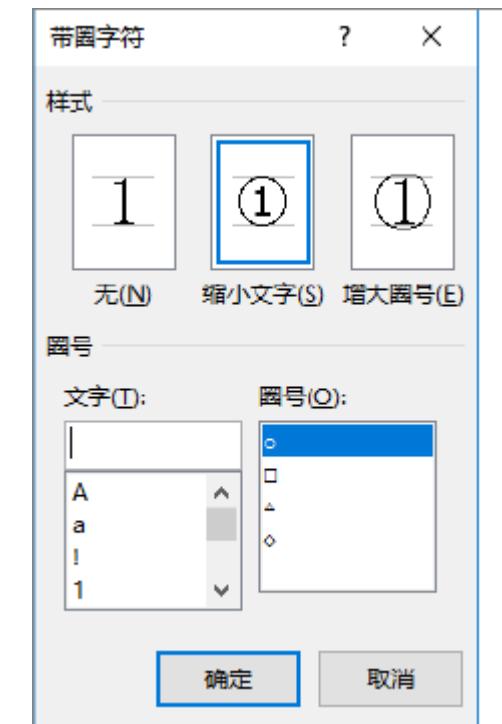
首字下沉：首字下沉即设置段落中的第一个字以突出显示，这种方法通常用于报刊和杂志中。选择要设置首字下沉的段落，在【插入】/【文本】组中单击“首字下沉”下拉按钮，在打开的列表中选择所需的样式即可。





3.2.14 设置特殊格式

带圈字符：带圈字符是中文字符的一种特殊形式，用于表示强调，如已注册商标符号®、数字符号①等，都可使用带圈字符来制作。选择要设置带圈字符的单个文本，在“字体”组中单击“带圈字符”按钮，在打开的“带圈字符”对话框中设置字符的样式、圈号等参数即可。





3.2.14 设置特殊格式

双行合一：双行合一指将两行文字显示在一行文字的空间中，选择文本后，在【开始】/【段落】组中单击“中文版式”按钮，在打开的下拉列表中选择“双行合一”选项，在打开的“双行合一”对话框中进行相应设置后，单击“确定”按钮即可。





3.2.14 设置特殊格式

给中文加拼音：在制作文档时若需要给中文添加拼音，可先选择需要添加拼音的文本，在【开始】/【字体】组中单击“拼音指南”按钮 ，打开“拼音指南”对话框。





COMPUTER

大学计算机与人工智能基础
(Office + Python)

THANKS