

## 本章导学

Guidance to Chapter Five



**Word 2016**是中文Office 2016套装软件中的一款文字处理软件，是当前非常流行、功能强大的文字处理程序。Word 2016与早期的版本相比，新增了部分功能，使用起来更加方便。可以处理文字、表格、图形、图像等对象，能满足各种文档的排版要求和打印要求，能为用户轻而易举地创建各种形式、各种风格的文档，适用于制作信件、传真、公文、报刊、杂志、书籍、国际互联网的主页等各种文档，其默认的文件类型（扩展名）为.docx。

# 学习目标

Learning Objectives

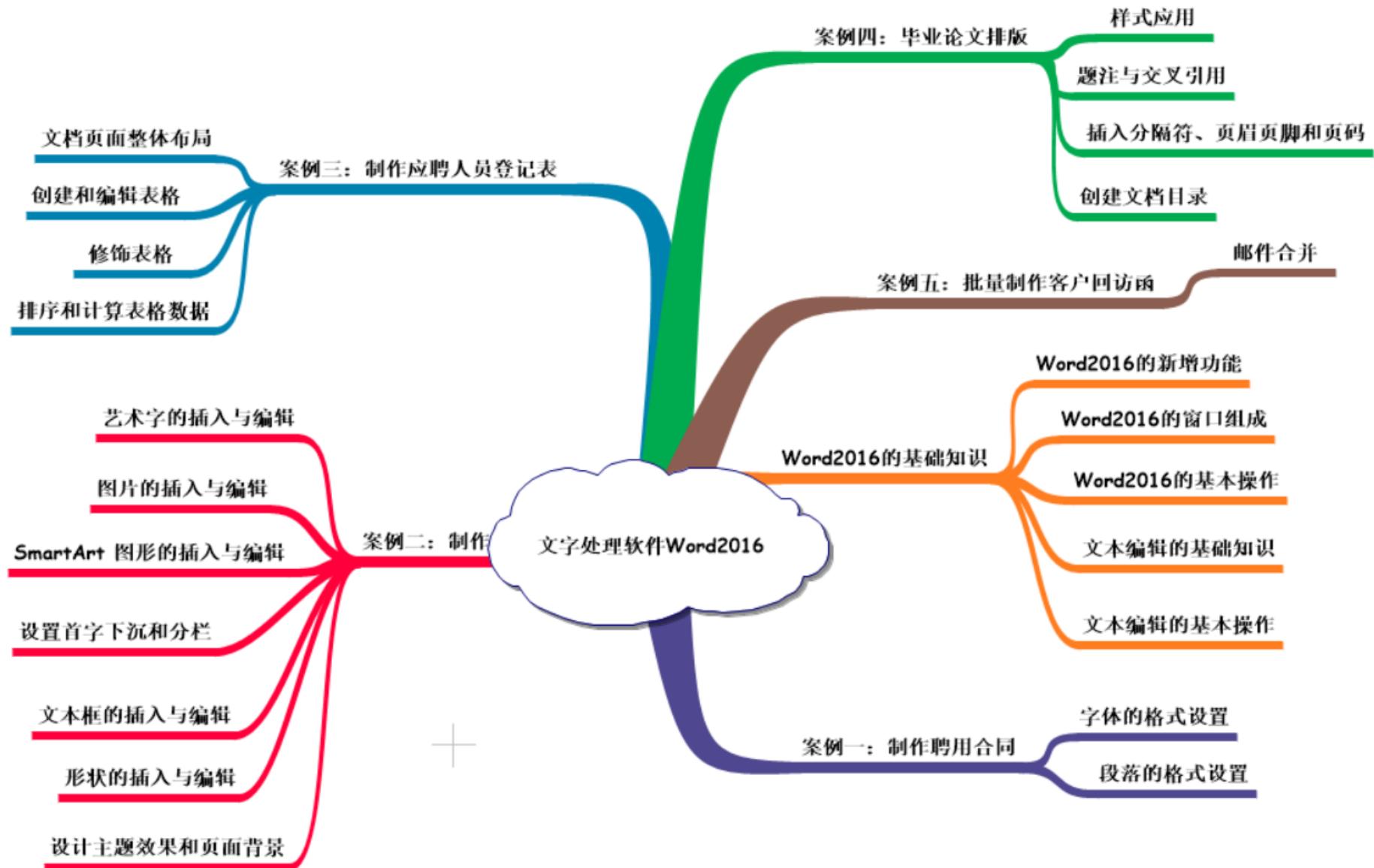
## 学习目标

- 熟悉Word 2016的基础知识和基本操作。
- 应用Word 2016的文档格式化操作、表格处理、图形、图像的编辑与排版，页面设置与打印。
- 应用Word 2016的自动生成目录、邮件合并、插入题注等操作。



# 思维导图

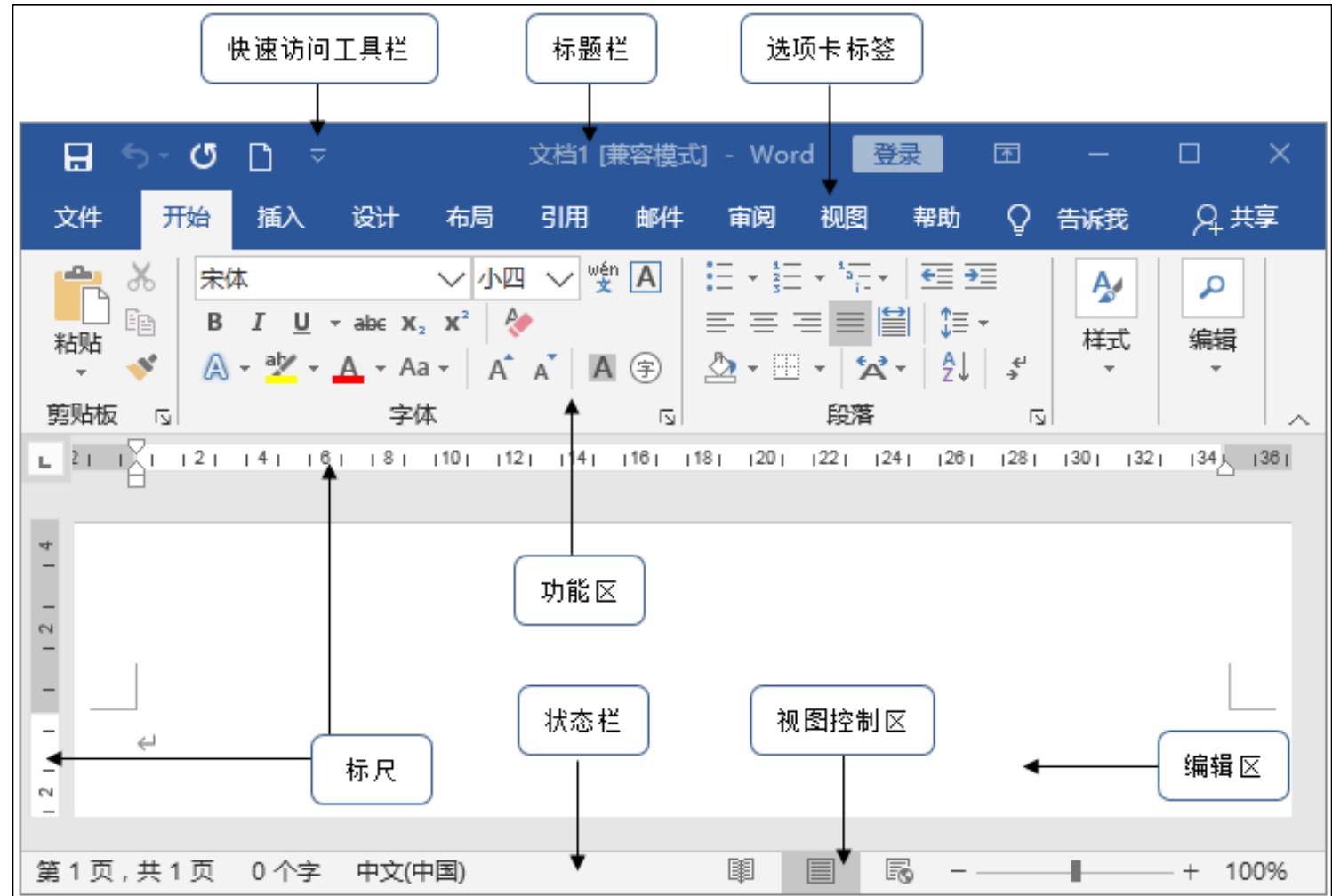
Mind Map in This Chapter



# 任务一 Word 2016的基础知识



## 一、Word 2016的窗口组成



# 任务一 Word 2016的基础知识



## 一、Word 2016的窗口组成

### 1.标题栏

标题栏位于窗口的最上方，单击窗口最左上角“保存”按钮左侧区域，会弹出一个“控制菜单”，可以进行窗口的还原、移动、最小化、最大化或关闭等操作。标题栏的中间显示当前编辑的文档名称和Word应用程序名称，可以使用标题栏右侧的“功能区显示选项”按钮设置选项卡和功能区的显示或者隐藏，“最小化”、“最大化”、“关闭”按钮对窗口进行最小化、最大化（或还原）或关闭操作。双击标题栏可以对窗口进行最大化和还原的切换，而双击“控制菜单”则会关闭窗口。

### 2.快速访问工具栏

为了方便用户的操作，可以设置快速访问工具栏，提高工作效率。快速访问工具栏位于窗口界面左上侧，默认情况下只提供最常用的“保存”、“撤销”、“恢复”和“新建”按钮。如需自定义其他按钮，可单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，可以在弹出的菜单中选择所需的命令，被选择的命令相对应的按钮将添加到快速访问工具栏中。



## 一、Word 2016的窗口组成

### 3. “文件”菜单和选项卡标签

“文件”菜单和选项卡标签位于标题栏下方，选项卡标签由“开始”、“插入”、“设计”、“布局”、“引用”、“邮件”、“审阅”、“视图”**8个**选项卡组成。

### 4. “文件”菜单和选项卡标签

Word 2016的操作基本都是由功能区中的命令完成的，在功能区中排列着多个功能选项卡，每个选项卡中存放着一类功能或者操作很相似的命令。为了方便用户操作，每个选项卡又进行了分类。同时为了避免操作混乱，某些选项卡的内容只在需要时才显示。



## 一、Word 2016的窗口组成

### 5.标尺

标尺位于文档窗口的左边和上边，分别称为垂直标尺和水平标尺。利用水平标尺可以设置制表位、改变段落缩进、调整版面边界以及调整表格栏宽等。垂直标尺可在页面视图中显示，使用它可以调整上下页边距、表格的行高及页眉和页脚。

### 6.编辑区

编辑区是指水平标尺下方的空白区域，用于输入和编辑文本内容、插入图形或图片、制作表格以及加工文档等的区域。在编辑区不停闪烁的一根竖线称为插入点，用来指示下一个输入字符出现的位置。每输入一个字符，插入点自动向后移动一格。

# 任务一 Word 2016的基础知识



## 一、Word 2016的窗口组成

### 7.状态栏

状态栏位于窗口的最下方，用户可以用来查看页码、统计字数、拼写和语法校对、设置不同语言。单击文档当前的页码，将打开“导航”窗格，选择“标题”选项卡，在“导航”窗格中显示文档的各级大纲；选择“页面”选项卡，文档中的每一页以缩略图的方式显示；在导航窗格的文本框中输入内容，搜索结果将在“结果”选项卡中显示。单击“字数”按钮，将打开“字数统计”对话框，在“字数统计”对话框中显示了当前文档页数和数字的统计信息。



# 任务一 Word 2016的基础知识



## 一、Word 2016的窗口组成

### 8.视图控制区

在视图控制区中有**3个**按钮，依次代表阅读视图、页面视图、Web版式视图。拖动右侧的“缩放”滑块，可以改变文档的显示比例，单击状态栏右下角文档的显示比例数据，可以打开“缩放”对话框。

文档的视图方式有**5种**，除了在状态栏右侧看到的3种之外，还可以在“视图”选项卡下“视图”功能区看到大纲视图和草稿视图，以下介绍这5种视图模式的区别。





## 一、Word 2016的窗口组成

### 8.视图控制区

- (1) 在**页面视图**显示模式下可以看到文本、图片和其他对象的实际位置，与打印出来的效果一样。在该视图模式中可以编辑页眉和页脚、调整页边距、设置分栏以及处理图形对象等。
- (2) **阅读版式视图**中，将隐藏除阅读版式和审阅工具栏以外的所有工具栏，以书籍的形式显示文档内容，从而增加文档的可读性。
- (3) **Web版式视图**主要用于编辑Web页面。在Web版式视图下，文档的显示和阅读效果非常好，像在浏览器中打开文档一样。在此视图下，还可以设置文档背景和浏览制作网页。
- (4) **大纲视图**简化了文本格式的设置，用缩进文档标题的形式表示标题在文档结构中的级别，将编辑重点放在文档的结构上。在该视图模式中可以方便地调整和组织文档的大纲结构。
- (5) **草稿视图**中，可以对文档内容进行修改操作，此模式下的文档编辑区可以最大限度地显示文本内容，方便对文档版式的调整和内容的编辑。

# 任务一 Word 2016的基础知识



## 二、Word 2016的基本操作

### 1.启动

Word 2016的启动一般有**3种**方法：

**方法一：**双击桌面上Word的应用程序快捷图标。

**方法二：**选择“开始”菜单→“Word”命令。

**方法三：**双击Word文档也可启动Word 2016的应用程序，并打开指定的文档。



### 2.新建

启动Word后会自动新建一个新的文档，如果用户想再建立一个新的文档，选择“文件”菜单→“新建”命令，在窗口右侧“新建”列表中选择需要创建的文档模板，例如单击“空白文档”，即可新建一个空白文档。在窗口右侧“新建”列表区域可供选择的方式有空白文档、书法字帖、博客文章、原创信函2等，可以在搜索框中搜索需要创建的文档模板。新建的文档其名称按先后顺序依次为“文档1、文档2.....”。此外单击快速访问工具栏中的“新建”按钮也可新建一个空白文档。

# 任务一 Word 2016的基础知识



## 二、Word 2016的基本操作

### 3. 打开

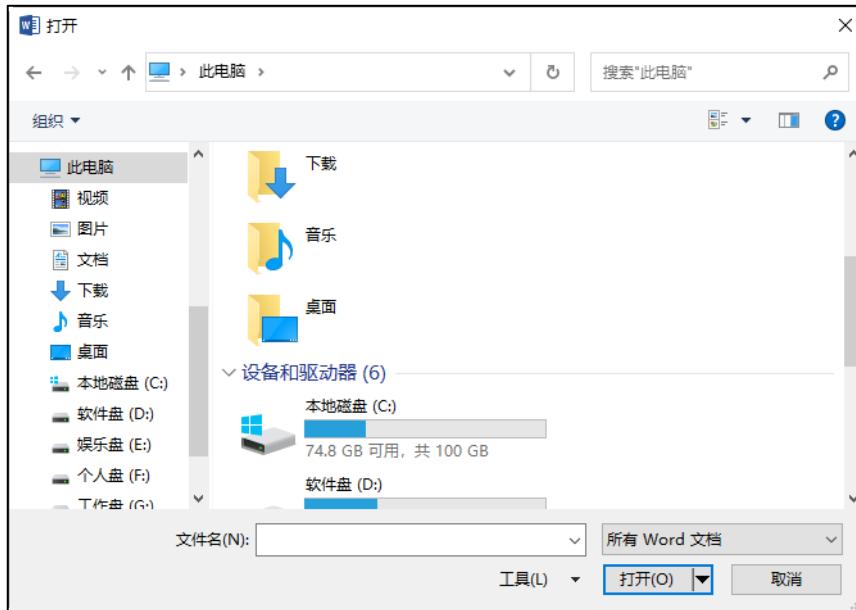
用户可以选择“文件”→“打开”命令或单击快速访问工具栏中的“打开”按钮，在右侧“打开”列表中再单击“浏览”命令，弹出“打开”对话框，找到所需打开的文件名，单击“打开”确认按钮即可。

### 4. 保存

在Word中保存文档的方式有多种多样，下面介绍几种常用的方法。

**方法一：**选择“文件”→“保存”命令。

**方法二：**选择“文件”→“另存为”命令。



# 任务一 Word 2016的基础知识



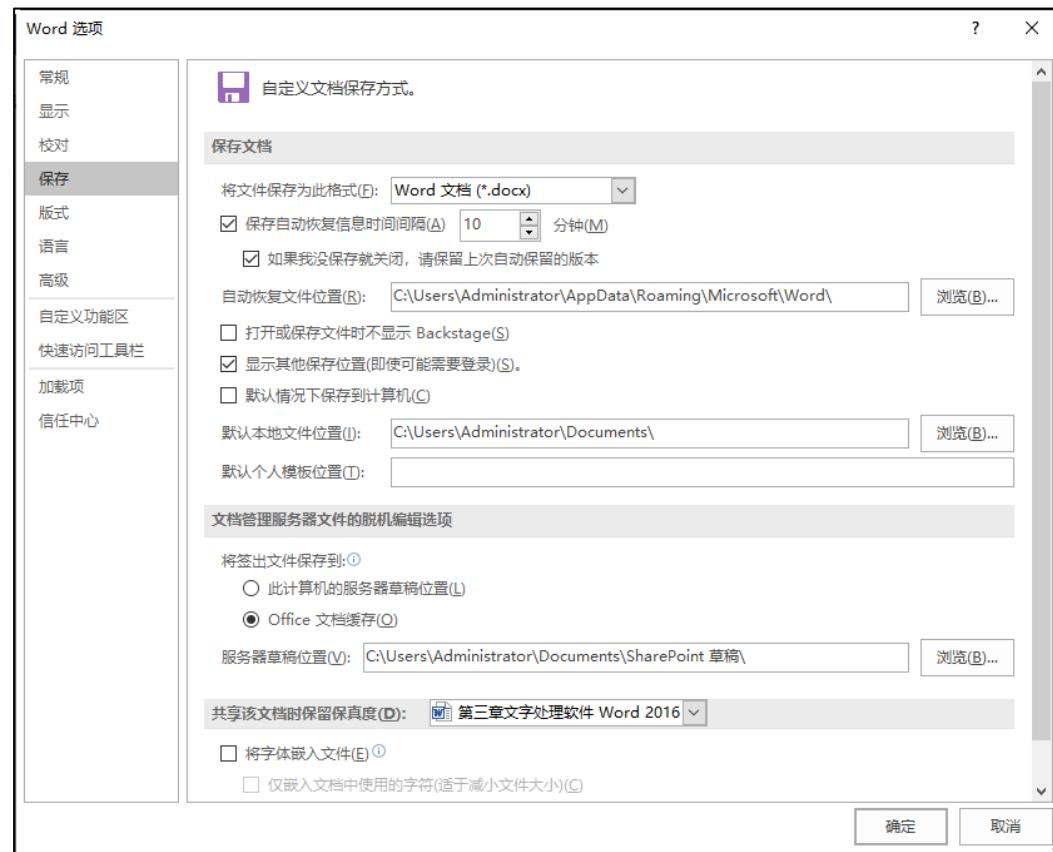
## 二、Word 2016的基本操作

### 4.保存

**方法三：自动保存。**

操作步骤如下：

- (1) 选择“文件”→“选项”命令，在弹出的对话框中选择“保存”命令。
- (2) 选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框。
- (3) 输入时间间隔，以确定Microsoft Word保存文档的频繁程度。
- (4) 最后单击“确定”按钮退出。





## 二、Word 2016的基本操作

### 5.关闭

关闭是指关闭Word所打开的文档，关闭文档并不会退出Word应用程序。如果仅关闭当前文档可选择“文件”→“关闭”命令，或双击Word 2016窗口左上角的“控制菜单”按钮或按**“Alt+F4”**组合键。

当退出Word时，Word将关闭所有的文档并退出Word 2016窗口；如果某些打开的文档没有保存，Word将询问在退出之前是否保存这些文档；若要保存文档，单击“保存”按钮；否则单击“不保存”按钮。



## 二、Word 2016的基本操作

### 6. 导出

Word 2016可以将Word文档保存为其他类型文档，常见的类型有**PDF、XPS、TXT、MHTML、RTF**等文档。操作步骤如下：

- (1) 选择“文件”→“导出”命令。
- (2) 选择“导出”→“创建PDF/XPS文档”右侧的“创建PDF/XPS”按钮，可将文档保存为PDF/XPS格式。
- (3) 选择“导出”→“更改文件类型”右侧的文件类型，单击“另存为”按钮，可将文档保存为指定的文件类型。





## 二、Word 2016的基本操作

### 7.视图的控制

在Word 2016的工作中，为了操作的方便，会对视图的窗口、文档的显示比例等内容进行调整。在“视图”选项卡中，通过“视图”选项组设置文档的**5种**视图模式，通过勾选“显示”选项组中的复选框可以设置显示和隐藏窗口的标尺、网格线、导航窗格。在查看和编辑文档的过程中，用户可以通过“缩放”选项组中的“缩放”、“100%”、“单页”、“多页”、“页宽”命令来改变文档显示比例。

# 任务一 Word 2016的基础知识



## 二、Word 2016的基本操作

### 8. 文档窗口的操作

在Word中，用户可以在“视图”选项卡的“窗口”选项组中进行新建窗口、全部重排、拆分、并排查看、同步滚动和切换窗口等基本操作，以便对窗口进行管理。

#### (1) 新建窗口

在Word中选择“视图”选项卡，然后单击“窗口”选项组中“新建窗口”按钮，如图所示，即可新建一个包含当前文档内容的新文档窗口。

The screenshot shows the Microsoft Word 2016 interface. At the top is the ribbon with tabs: File, Start, Insert, Design, Layout, References, Mail, Review, View. The 'View' tab is currently selected. Below the ribbon is the 'Window' group, which includes buttons for '阅读视图' (Reading View), '页面视图' (Page View), 'Web 版式视图' (Web Layout View), '大纲视图' (Outline View), '标尺' (Ruler), '网格线' (Gridlines), '导航窗格' (Navigation pane), and '显示比例' (Zoom). The '显示比例' section has a dropdown set to '100%' with options like '单页' (One Page), '多页' (Multiple Pages), '页宽' (Page Width), '新建窗口' (New Window), '并排查看' (Side-by-Side View), '全部重排' (Rearrange All), '同步滚动' (Synchronous Scrolling), '拆分' (Split), and '重设窗口位置' (Reset Window Position). To the right of these buttons are '窗口' (Window) buttons for '切换窗口' (Switch Window), '宏' (Macro), and '宏' (Macro). Below the ribbon, there are two separate Word windows side-by-side. Both windows show a table with the following data:

客户姓名	性别	购买产品	通讯地址	联系电话	邮编	购买时间
李勇	男	纽曼 GPS 导航仪	成都一环路南三段 68 号	028-85408361	610043	2016-3-27
田丽	女	华硕 253JR 笔记本电脑	成都市五桂桥迎晖路 218 号	028-87392507	610025	2016-3-12
彭剑	男	戴尔 M1210 笔记本电脑	成都市金牛区羊西线蜀西路 35 号	028-85315646	610087	2016-4-5
周娟	女	尼康 D80 数码相机	成都高新区桂溪乡建设村 165 号	028-86627983	610010	2016-3-23



## 二、Word 2016的基本操作

### 8. 文档窗口的操作

#### (2) 重排窗口

使用全部重排窗口的功能，可以将当前打开的所有文档按水平方向紧密排列，方便用户同时对多个文档进行查看和编辑。

选择“视图”选项卡，然后单击“窗口”选项组中的“全部重排”按钮，即可并排平铺所有打开的文档窗口。

#### (3) 拆分窗口

使用拆分窗口的功能可以将当前窗口拆分为多个部分，以便同时查看文档的不同内容，从而方便在一篇较长文档的不同位置操作。

选择“视图”选项卡，然后单击“窗口”选项组中的“拆分”按钮，当鼠标指针形状变为上下箭头时，向下拖动鼠标至指定位置松开鼠标左键即可将窗口进行拆分。如果要取消拆分，可以单击“窗口”选项组中的“取消拆分”按钮，或者双击窗口的拆分条即可。

# 任务一 Word 2016的基础知识



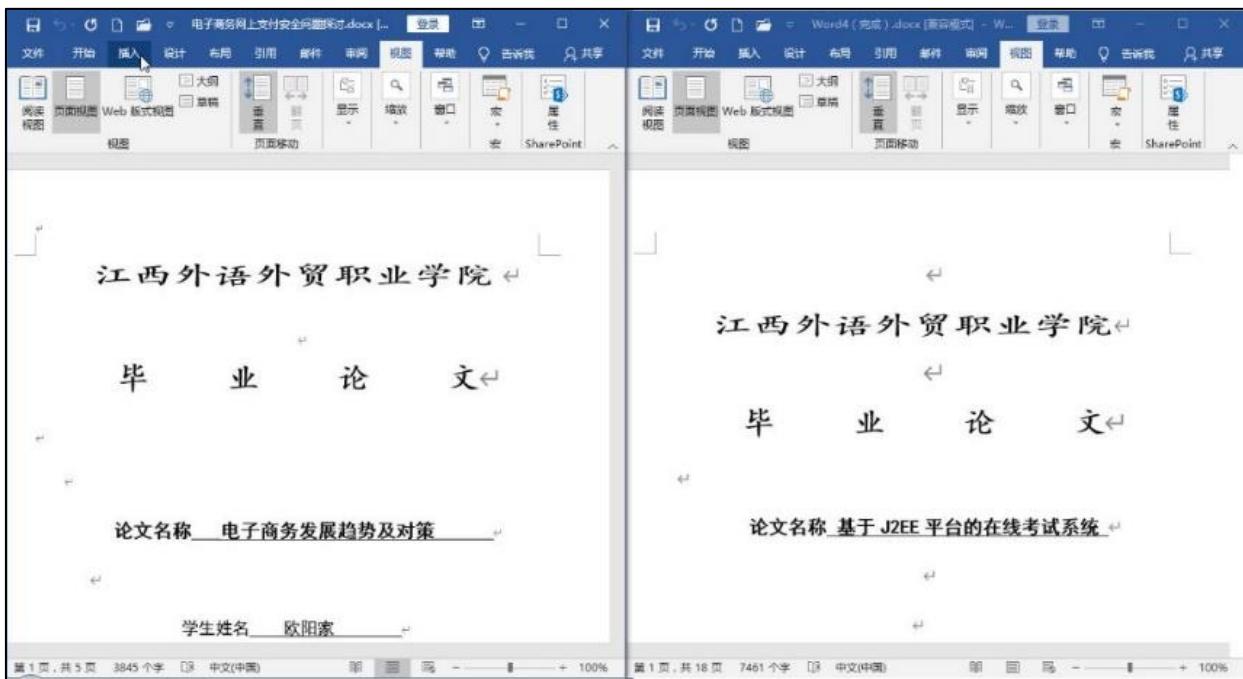
## 二、Word 2016的基本操作

### 8. 文档窗口的操作

#### (4) 并排查看窗口

Word 2016提供了两个文档窗口并排查看功能，通过两个窗口并排查看，可以比较不同窗口中的内容。

打开两个Word窗口，在当前文档窗口中选择“视图”选项卡，然后单击“窗口”选项组中的“并排查看”按钮，可以将这两个窗口垂直并排显示，从而进行内容的比较。





## 三、文本编辑的基础知识

### 1.文本的输入方式

光标定位后，单击即可在当前位置输入文档内容。一般从页面的首行首列开始输入，当插入点位于页面右边界时，再输入字符时Word将自动换行，插入点将自动移到下一行的行首位置。如果按“Enter”键，可结束本段落的输入，开始新的段落输入。文本的输入状态有插入或改写**两种**。

#### (1) 插入方式

在默认的情况下，Word会把输入的文本添加到当前插入点前，并将原来的文本自动向右移动，这种方式称为“插入”方式。

#### (2) 改写方式

在改写方式下，输入的文本将覆盖光标处的源文本，同时光标右移。按下键盘上到“**Insert**”改写键，可以将插入方式切换为改写方式。

# 任务一 Word 2016的基础知识



## 三、文本编辑的基础知识

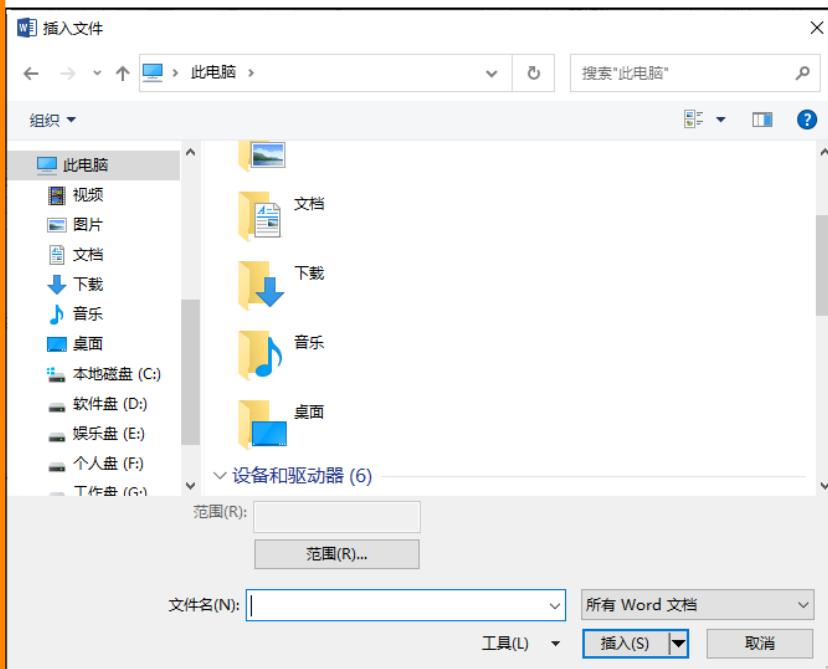
### 2.插入Word文档

在文档编辑过程中，经常需要调用其他文档，把另一文档的内容插入到当前正在编辑的文档中，插入的文档可以是各个版本的Word文档以及PDF、XPS、RTF、TXT、HTML等。

操作步骤为：

(1) 将鼠标指针移到所需的插入点位置上。  
(2) 选择“插入”选项卡，在“文本”选项组中的“对象”下拉列表中单击“文件中的文字”命令，弹出如图所示的对话框。通过改变不同的驱动器、文件夹或文件类型找到所需的文件名，选中所需插入的文件名。

(3) 单击“插入”按钮，选中文件的内容即被完全插入到当前文档光标闪动的位置。





## 三、文本编辑的基础知识

### 3.插入点的移动和定位

对文本内容进行编辑，首先要定位光标，定位光标最常用的方法是移动鼠标光标至目标位置，鼠标的指针形状为“ I ”，单击即可；也可使用键盘上的光标键来改变光标的位置。光标移动键有“上”、“下”、“左”、“右”键，常用的还有以下几种操作：

- (1) “**Home**”：将光标移动到行首。
- (2) “**End**”：将光标移动到行末。
- (3) “**PgUp**”：上滚一屏。
- (4) “**PgDn**”：下滚一屏。
- (5) “**Ctrl+ PgUp**”：把插入点移至上一页。
- (6) “**Ctrl+ PgDn**”：把插入点移至下一页。
- (7) “**Ctrl+Home**”：光标移动到文首。
- (8) “**Ctrl+ End**”：光标移动到文末。



## 三、文本编辑的基础知识

### 4. 文本的选定

#### (1) 选定若干字符

把鼠标的 I 型光标移到要选定的文本之前，然后按住鼠标**左键**，拖动到要选定的文本的末端再松开鼠标左键。Word以黑底白字的形式显示所选定的文本。

#### (2) 选定一个词组

把鼠标的I型光标移到要选定的词组上，然后**双击**，即可选定光标附近的一个词组。

#### (3) 选定一句

先按住“**Ctrl**”键，再单击要选定句中的任意位置，即可选定一句。

#### (4) 选定一行

把鼠标指针移到该行的左侧，当鼠标指针变成**斜向右箭头**时，单击即可选定一整行。

#### (5) 选定一段文本

把鼠标的I型光标放置在段内的任意位置，然后连续单击**3次**鼠标左键，即可选定一段。



## 三、文本编辑的基础知识

### 4.文本的选定

#### (6) 选定矩形文本块

把鼠标的I型光标置于要选定文本的一角，然后按住“**Alt**”键和鼠标左键，拖动到文本块的对角，即可选定矩形文本块。

#### (7) 选定全文

选择全部文本时，可以将鼠标指针移到文本中任意一行左侧，当鼠标指针变成斜向右箭头时，连续单击**3次**鼠标左键，即可选中全文。按快捷键“**Ctrl+A**”。

### 5.撤销与恢复

撤销和恢复是相对应的，撤销是取消上一步的操作，单击快速访问工具栏中的“撤销”按钮，可以向前撤销一步操作。单击该按钮右侧的下拉按钮，在弹出的列表中可以选择需要撤销到的操作位置；按“**Ctrl+Z**”组合键也可以实现撤销功能。而恢复就是把撤销的操作恢复回来，单击快速访问工具栏中的“重复”按钮，或者按“**Ctrl+Y**”组合键或者按**F4**键可以恢复上一次撤销的操作。



## 四、文本编辑的基础操作

### 1. 文本的移动、复制和删除

#### (1) 移动、复制文本

在对文档编辑时，经常对选定的文本进行移动/复制操作。所谓移动/复制，就是将选定的文本从一个位置移到或复制到另一个位置。移动/复制可以在同一文档中进行，也可以在不同的文档中进行。

**方法一：**使用鼠标拖动。

(1) 选定要移动/复制的文本。

(2) 如果是移动，按住鼠标左键将选定文本拖动至目标位置松开。

如果是复制，先按住“**Ctrl**”键，再按住鼠标左键将选定文本拖动至目标位置松开。

**方法二：**使用“剪贴板”选项组中的按钮。

①选定要移动/复制的文本。

②如果是移动，则选择“开始”选项卡，单击“剪贴板”选项组中的“剪切”按钮。如果是复制，则选择“复制”按钮。

③将插入点移到目标位置，单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮。



## 四、文本编辑的基础操作

### 1. 文本的移动、复制和删除

**方法三：**使用快捷键。

①选定要移动/复制的文本。

②如果是移动，则按快捷键 “**Ctrl+X**” 。如果是复制，则按快捷键 “**Ctrl+C**” 。

③将插入点移到目标位置，按快捷键 “**Ctrl+V**” 。

注意：Office剪贴板可以存放最近的**24次**信息，并可重复使用。

#### (2) 删除文本

选择要删除的文字，然后按 “**Del**” 键或 “**Backspace**” 键均可将所选文字删除。使用 “Delete” 键可以删除光标右边的字符。使用 “Backspace” 键，可以删除光标左边的字符。

# 任务一 Word 2016的基础知识

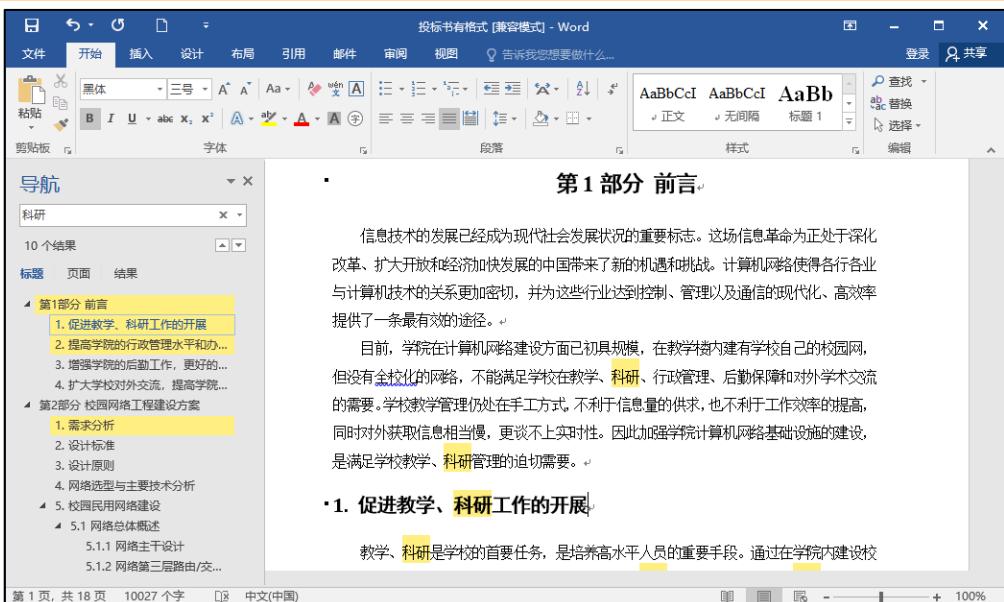


## 四、文本编辑的基础操作

### 2.查找和替换文本

#### (1) 直接查找对象

使用直接查找对象的方式，可以一次性显示文档中的所有相应内容。选择“开始”选项卡，单击“编辑”选项组中的“查找”按钮，在窗口左侧显示“导航”窗格，用户可以在“搜索文档”文本框中输入要查找的内容，即可在“导航”窗格“结果”选项卡中列出查找到的对象，并显示相匹配内容的数量，在文档中将重点突出查找到的内容。



## 四、文本编辑的基础操作

### 2.查找和替换文本

#### (2) 使用“查找和替换”对话框

①选择“开始”选项卡，单击“编辑”选项组“查找”右侧的下拉按钮，在下拉列表中单击“高级查找”命令，弹出如图所示的对话框。

②在“查找内容”文本框中输入要查找的文本。

③单击“查找下一处”按钮可以依次在文档中向下查找。

如果想要在文档中将所有的相应内容全部显示出来，可以单击“阅读突出显示”按钮，在下拉列表中选择“全部突出显示”命令，即可在文档中全部显示查找的内容。单击“更多”按钮，将展示更多的选项供用户设置。





## 四、文本编辑的基础操作

### 2.查找和替换文本

#### (3) 替换文本

“查找”命令可以让用户找到某个特定的文本，而“替换”命令可以在“查找”的基础上对某个文本进行更换。操作步骤如下：

- ①选择“开始”选项卡，单击“编辑”选项组中的“替换”按钮。
- ②在“查找内容”文本框中输入需要被替换的内容，然后按**“Tab”**键或用鼠标将光标移到“替换为”文本框中，在其中输入替换的内容。
- ③如果单击“替换”按钮，则将把所找到的需要替换的内容在某一处作相应的替换。如果单击“全部替换”按钮，Word会搜索整个文档中需要替换的文本，并将它们全部替换。替换完成后，Word会显示出消息框，告知用户总共替换了多少处。



## 四、文本编辑的基础操作

### 2.查找和替换文本

#### (4) 替换文档中的格式

Word 2016不仅可以替换文本内容，还可以将文本的格式进行替换。

“格式”按钮用于设置所要查找的文本格式以及替换后的文本格式。单击该按钮，会显示一个包含“字体”、“段落”、“制表位”、“语言”、“图文框”、“样式”以及“突出显示”的菜单。

#### (5) 替换特殊字符

有时从网页上复制过来的内容带有很多手动换行符，如果使用键盘删除，费时费力。而使用特殊字符功能则会事半功倍。单击“特殊字符”按钮，从弹出的列表中选择“手动换行符”，替换为设为“段落标记”，即可快速地将这些手动换行符替换成段落结束标记。此外还可对任意字符、任意字母、任意数字、制表符等进行查找和替换操作。



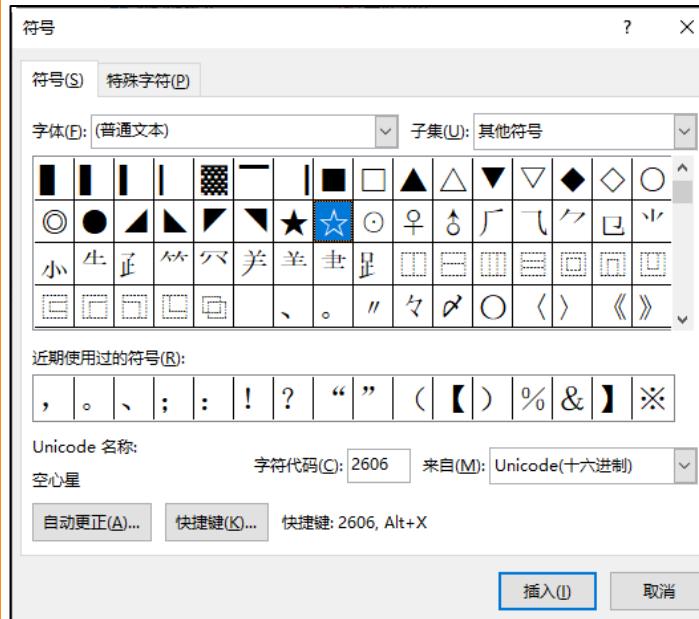
## 四、文本编辑的基础操作

### 3. 符号的输入

在输入文本的过程中，有时需要输入一些键盘上没有的特殊符号，如希腊字母、箭头、数字符号以及图形符号等。此时，就可以利用Word 2016提供的“符号”功能来插入所需的符号。

操作步骤如下：

- (1) 将光标定位到需要插入符号的位置。
- (2) 选择“插入”选项卡，单击“符号”选项组“符号”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“其他符号”命令，弹出如图所示的对话框。
- (3) 在“符号”选项卡中选择字体为“(普通文本)”，“子集”中可以选择“希腊语和科普特语”、“广义标点”、“货币符号”、“数字形式”、“数学运算符”等，找到需要插入的符号后，单击“插入”按钮即可。



# 任务一 Word 2016的基础知识

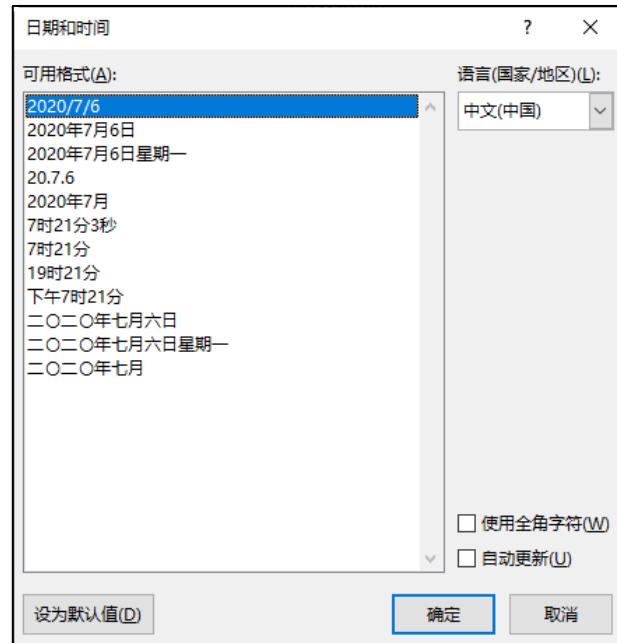


## 四、文本编辑的基础操作

### 4. 系统日期和时间的输入

在文档中可以插入固定的日期或时间，也可以使用数据域插入动态更新的日期和时间。操作步骤如下：

- (1) 将插入光标置于要插入日期时间的位置。
- (2) 选择“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“日期和时间”按钮，弹出如图的对话框。
- (3) 在“可用格式”列表框中选择一种日期或时间的格式。
- (4) 如果取消选择“自动更新”复选框，则插入日期或时间为固定的日期时间；若选择，则插入的日期时间随文档打开或打印时动态更新。
- (5) 单击“确定”按钮，将在文档编辑区的插入点位置插入系统日期或时间。





## 四、文本编辑的基础操作

### 5.数学公式的输入

操作步骤如下：

- (1) 将插入光标置于要插入数学公式的位置。
- (2) 选择“插入”选项卡，单击“符号”选项组中“公式”右侧的下拉按钮。
- (3) 在下拉列表中选择“插入新公式”命令，弹出如图所示的窗口，“公式”工具栏中的“符号”选项组是常用数学符号，“结构”选项组是各种数学工具模板。利用这些符号和工具就可以建立复杂的公式。也可以选择“墨迹公式”命令，进行手写公式的插入。



# 任务一 Word 2016的基础知识



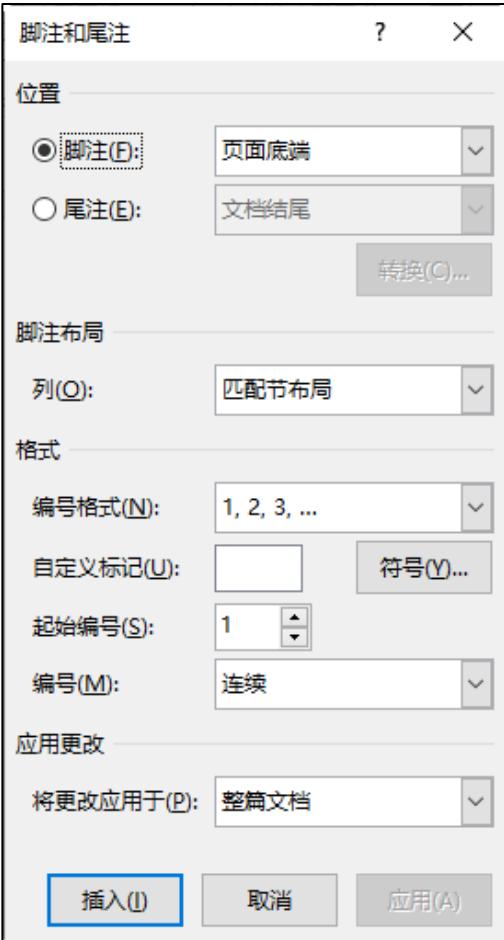
## 四、文本编辑的基础操作

### 6.脚注或尾注的输入

操作步骤如下：

- (1) 选定要注释的文本。
- (2) 选择“引用”选项卡，在“脚注”选项组中单击“脚注”按钮右侧的“对话框启动器”按钮，弹出如图的对话框。
- (3) 在“位置”选项区内可选择“脚注”或“尾注”单选按钮。
- (4) 在“格式”选项区内可对编号格式、自定义标记、起始编号、编号方式等进行设置。
- (5) 在“应用更改”选项区内可设置此次更改应用于所选文字还是整篇文档。
- (6) 单击“插入”按钮即可。

注意：当添加完说明信息后，原选定的文字上方会添加标志（如1, 2, ...）；如要对说明信息进行编辑时，只要在说明信息处单击然后做相应编辑操作；如要删除说明信息，删除“脚注和尾注”的标志即可。



## 任务二 制作聘用合同



### 任务要求：

(1) 将文档标题（聘用合同）设置为“二号、黑体、加粗、红色、内部左侧阴影”。  
标题字体“放大1.5倍、字符间距加宽4磅”。

(2) 设置正文中的小标题（一、二、三、四、）字体为“宋体、小四号、加粗”，  
正文中的其他段落文字设置为“宋体、五号”。

(3) 给正文中的小标题（一、二、三、四、）文字添加底纹为“白色，背景1，深色  
15%”的颜色。给“合同编号”后面的数字加“红色单线边框，线条大小为1.5磅”。

(4) 将正文（除了文中最后一处签字位置）中的所有“受聘人”设置为“粗体、加  
着重号”格式。在正文尾部“聘方：（盖章）”和“受聘人：（签字）”后面分别加上  
“红色下划线”。

(5) 设置标题居中，段前段后“1行”。 “合同编号”所在行“右对齐”。设置正文  
内容（除标题外）每个段落首行缩进“2字符”，行距为“1.25倍”行距，段前段后“6  
磅”。

(6) 在小标题三中的3种工资类别前加上项目符号◆。

**聘 用 合 同**

合同编号: 1234567890000000

根据《中华人民共和国劳动法》和《×××劳动合同条例》及其他有关法律法规的规定，聘用双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成如下协议：

**一、工作岗位和工作**  
根据工作需要，受聘人将在我公司从事（ ）工作。

**二、合同期限**  
聘方根据受聘人工作岗位的性质，合同期限：自（ ）年（ ）月（ ）日至（ ）年（ ）月（ ）日止，为期（ ）年，其中试用期为（ ）个月。

**三、工资**  
聘方根据受聘人的工作岗位性质和薪酬福利制度，采用工资制：  
固定工资制，受聘人固定月工资标准为人民币（ ）元；  
底薪提成工资制，受聘人固定月工资标准（底薪）为人民币（ ）元，并依业务考核制度，根据受聘人每月完成的业务额，发放业务考核工资。  
业务提成制，聘方对受聘人采用松散式管理，受聘人按一定比例享受业务提成，聘方以此作为受聘人每月薪资发放薪资。

**四、社会保险和福利待遇**

(一) 聘方按深圳市社会保险的有关规定，为受聘人办理养老、工伤、医疗、失业等社会保险。

(二) 受聘人因工致伤残、死亡的，按《工伤保险条例》及有关规定处理。

(三) 其他福利待遇根据聘方制定的有关制度执行，享受福利待遇。

聘方：（盖章）\_\_\_\_\_ 受聘人：（签字）\_\_\_\_\_

主要负责人/日期：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

##### (1) 设置字体

在 Word 2016 中，用户通常可以通过单击“开始”选项卡的“字体”选项组中的各种按钮和单击“字体”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，打开“字体”对话框，如图所示。

在“字体”对话框中可以进行的设置如下。

- ① “中文字体”下拉列表：单击右侧的下拉按钮，滚动选择所需的中文字体。
- ② “西文字体”下拉列表：单击右侧的下拉按钮，滚动选择所需的英文字体。
- ③ “字形”列表框：可以直接选择字形。
- ④ “字号”列表框：可以直接选择字号，也可以直接输入字号大小。



## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

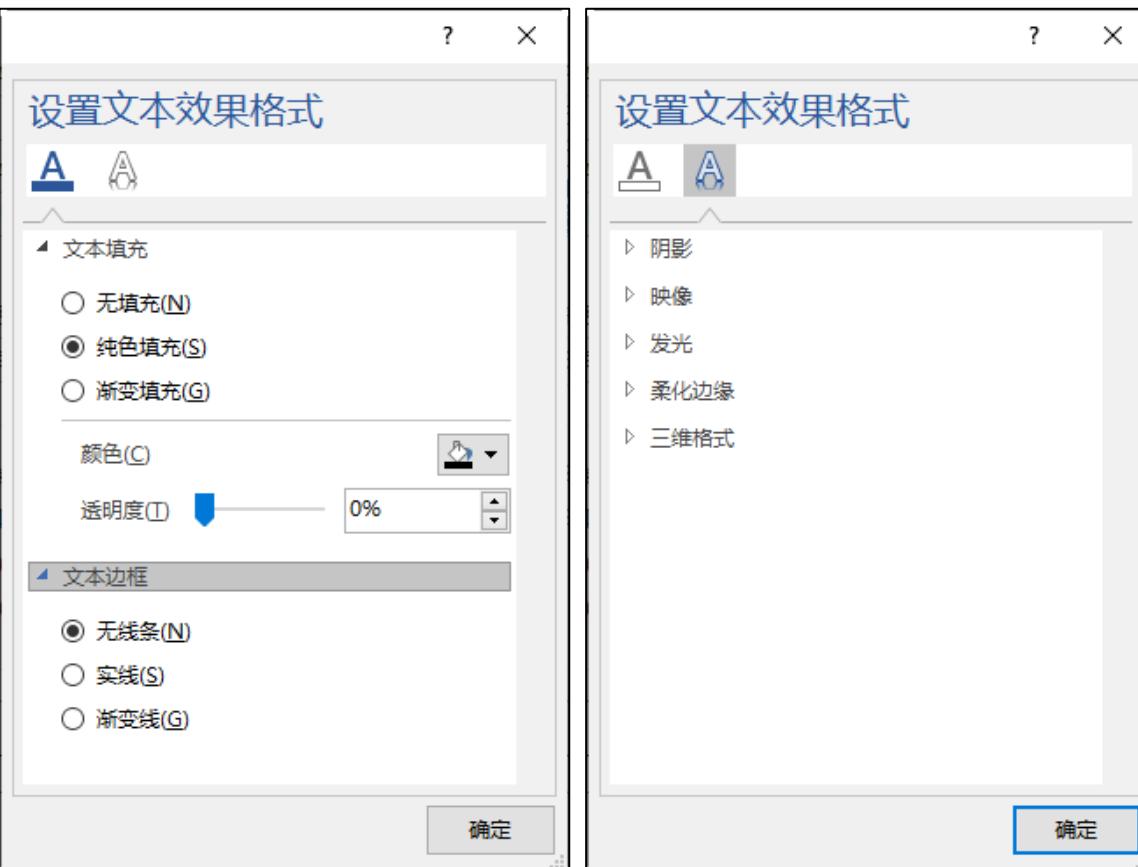
⑤ “所有文字”选项组：可以设置字体颜色、下画线的类型及颜色、有无着重号。

⑥ “效果”选项组：可在所列的删除线、双删除线、上标、下标、小型大写字母、全部大写字母、隐藏 7 种效果中进行选取，选择多项时效果会叠加。

⑦ “预览”选项组：可以查看当前字体的外观效果。

⑧ “设为默认值”：所选文字采用默认效果显示。

⑨ “文字效果”：单击“文字效果”按钮会弹出“文字效果”对话框，可以分别设置文本填充与轮廓、文字效果；文本填充与轮廓包括文本填充、文本边框；文字效果包括阴影、映像、发光、柔化边缘和三维格式等。



## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

##### (2) 设置字符间距

在“字体”对话框的“高级”选项卡中可以设置的参数如图所示。

- ① “缩放”：可以改变所选文字的长宽比例。
- ② “间距”：有 3 个选项，即“标准”“加宽”和“紧缩”；用户可根据需要选择并单击其中的一项，如果要选择的是“加宽”或“紧缩”，在“磅值”文本框中可以选择或输入“加宽”或“紧缩”的磅值。
- ③ “位置”：可以改变所选字符与基准位的相对位置关系，有 3 个选项，即“标准”“上升”和“下降”。
- ④ “为字体调整字间距”复选框：可以调整字间距。
- ⑤ “如果定义了文档网格，则对齐到网格”复选框：可以与网格对齐。



## 任务二 制作聘用合同



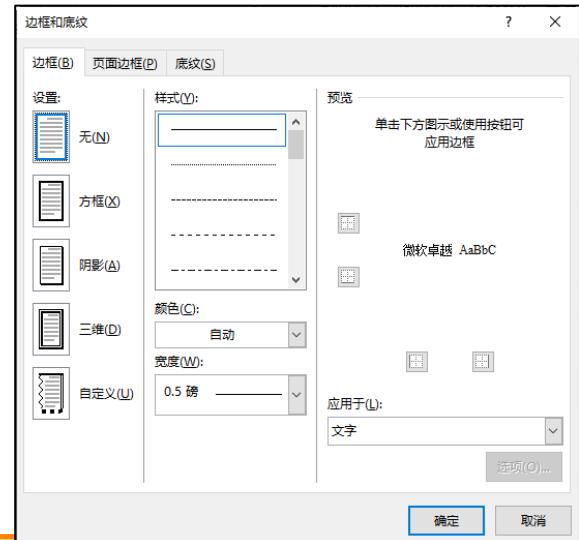
### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

##### (3) 设置边框和底纹

① 设置边框 给文本添加边框的操作过程如下。

- 选定要添加边框的文本。
- 选择“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“字符边框”按钮，即可为选择的文本添加边框。
- 如果用户需要为文本或段落添加其他的边框，在“段落”选项组中单击“边框”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，在弹出的对话框中选择“边框”选项卡，如图所示。
- 在“设置”选项组中选择边框的类型。
- 在“样式”列表框中选择边框的线型。
- 在“颜色”下拉列表中选择边框的颜色。
- 在“宽度”下拉列表中选择边框的宽度。
- 在“应用于”下拉列表中选择“文字”或“段落”。
- 单击“确定”按钮，即可按照要求设置文字的边框。



## 任务二 制作聘用合同

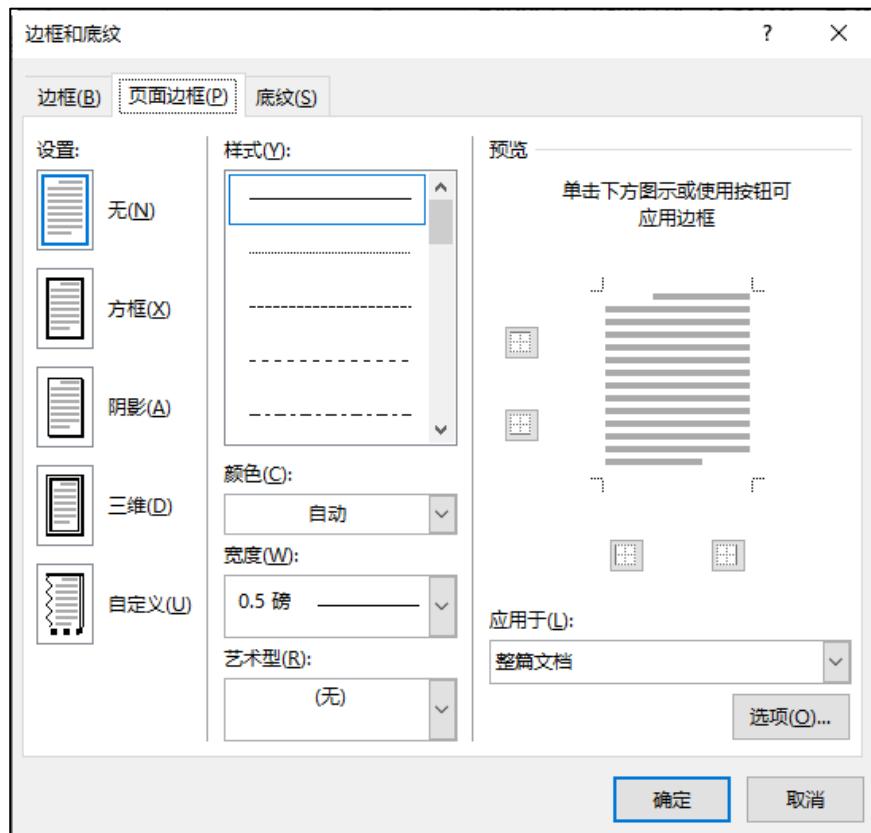


### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

##### ②页面边框

在Word 2016文档中还可以为页面四周添加边框，除了可以为页面加线型边框外，还可以在页面周围添加艺术型边框。在“段落”选项组中单击“边框”下拉按钮，在弹出的列表中选择“边框和底纹”命令，选择“页面边框”选项卡，如图所示。具体设置和“边框”选项卡类似。



## 任务二 制作聘用合同

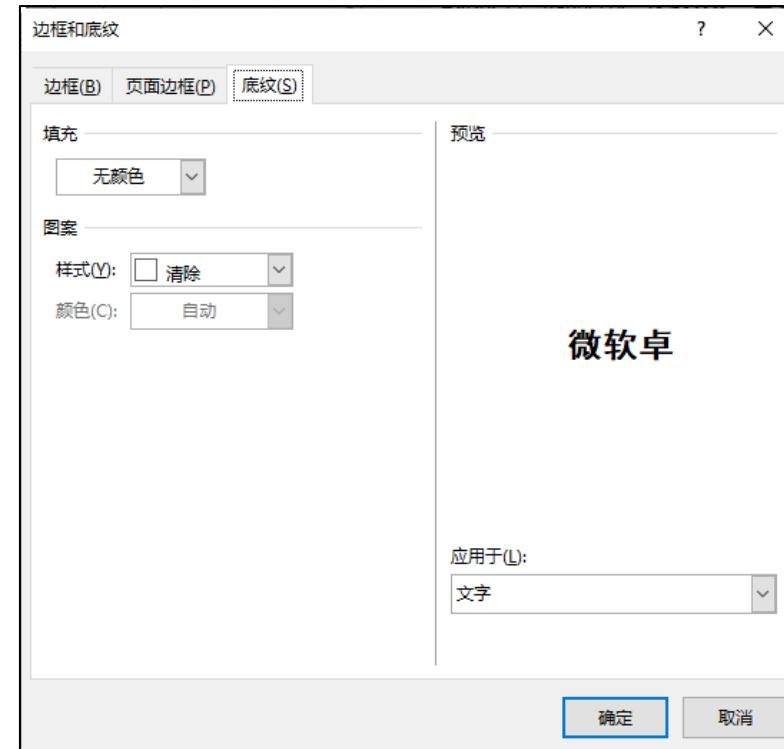


### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

③ 设置底纹 给文本添加底纹的操作过程如下。

- 选定要添加底纹的文本。
- 选择“开始”选项卡，单击“字体”选项组中的“字符底纹”按钮，即可为选择的文本添加底纹。
- 如果用户需要为文本或段落添加其他的底纹，在“段落”选项组中单击“边框”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项，在弹出的对话框中选择“底纹”选项卡，如所示。
- 在“填充”选项组中选定所需底纹的填充颜色。
- 在“图案”选项组中选定所需图案样式和颜色。
- 在“应用于”下拉列表中选择“文字”或“段落”。
- 单击“确定”按钮，即可按照要求设置文本的底纹。



## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 1.基础知识

##### ④ “格式刷” 的使用

格式刷就是“刷”格式用的，也就是复制格式用的。在Word中格式同文字一样是可以进行复制的。

操作步骤如下：

- 选定要复制格式的文字。
- 单击“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮，鼠标就变成了一个小刷子的形状。
- 按住鼠标左键并拖过要进行相同格式设置的文字，此时，这把刷子“刷”过的文字格式就变得和先前选中的文字格式一样了。
- 注意：如果要重复使用“格式刷”，则应双击格式刷按钮，这样“格式刷”就可以连续给其他文字进行格式复制，再次单击“格式刷”按钮即可恢复正常编辑状态。另外还可使用“**Ctrl+Shift+C**”组合键把格式复制下来，按“**Ctrl+Shift+V**”组合键则是粘贴格式。

## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 2.操作步骤

将给定的文档“案例一 聘用合同.docx”打开，然后按照下列要求进行排版操作，并保存。

**步骤1.** 将文档标题（聘用合同）设置为“二号、黑体、加粗、红色、内部左侧阴影”。标题字体“放大1.5倍、字符间距加宽4磅”。

(1) 选中标题文字“聘用合同书”，单击“字体”选项组右侧的“对话框启动器”按钮对话框启动器弹出“字体”对话框，在“中文字体”下拉列表中选择“黑体”，“字号”下拉列表中选择“二号”，“字形”下拉列表中选择“加粗”，“字体颜色”下拉列表中选择“红色”。

(2) 单击“文本效果”右侧的下拉按钮A，选择下拉列表中的“阴影”→“内部”→“左”，将标题设置为“内部左侧阴影”效果。

(3) 单击“字体”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，在弹出的“字体”对话框中选择“高级”选项卡，设置字符间距缩放150%，间距加宽4磅，单击“确定”命令按钮。

## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 2.操作步骤

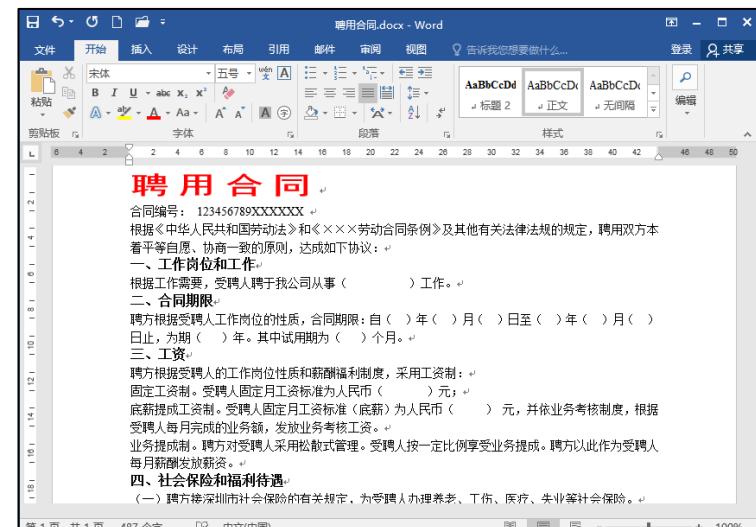
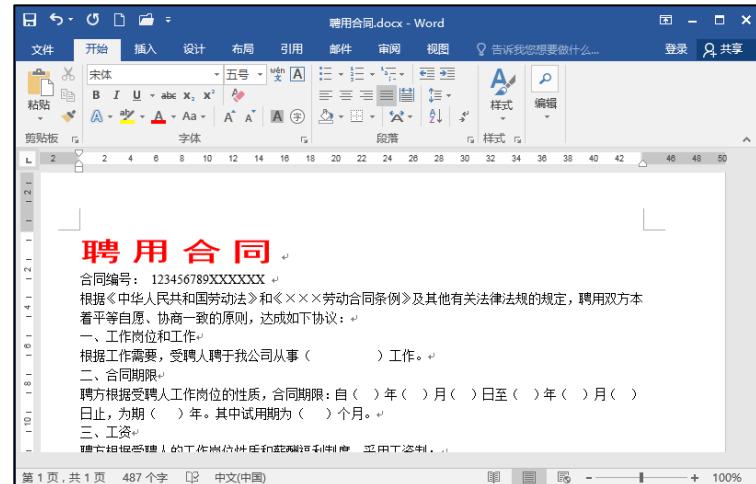
**步骤2.** 设置正文中的小标题（一、二、三、四、）字体为宋体、小四号、加粗，正文中的其他段落文字设置为宋体、五号。

(1) 选中第一个小标题文字，设置字体格式为宋体、小四号、加粗。

(2) 双击“剪贴板”选项组中的“格式刷”，鼠标变成刷子形状后，按住鼠标左键并拖过要进行相同格式设置的其他小标题。

(3) 正文中的其他段落文字格式设置与上一步类似。

注意：除了可以使用格式刷复制格式之外，还可以使用Ctrl键加鼠标点击选中多个不连续对象来设置相同的字体格式。



## 任务二 制作聘用合同

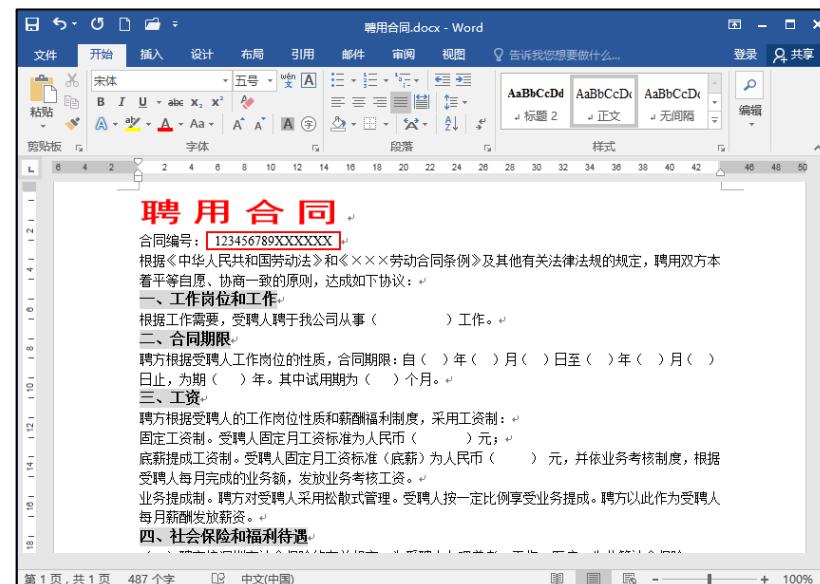


### 一、字体的格式设置

#### 2.操作步骤

**步骤3.** 给正文中的小标题（一、二、三、四、）文字添加底纹为“白色，背景1，深色15%”的颜色。给“合同编号”后面的数字加“红色单线边框，线条大小为1.5磅”。

- (1) 按住Ctrl键，鼠标选中正文中4个小标题文字。
- (2) 单击“段落”选项组中单击“边框”右侧下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令，选择“底纹”选项卡，设置“填充”的颜色为“白色，背景1，深色15%”，“应用于”“文字”，单击“确定”命令按钮。
- (3) 选中“合同编号”后面的数字，单击“段落”选项组中单击“边框”右侧下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令，选择“边框”选项卡，设置“线条样式”为“单实线”、“颜色”为“红色”、“宽度”为“1.5磅”，“应用于”“文字”，单击“确定”命令按钮。



## 任务二 制作聘用合同



### 一、字体的格式设置

#### 2.操作步骤

**步骤4.** 将正文（除了文中最后一处签字位置）中的所有“受聘人”设置为“粗体、加着重号”格式。在正文尾部“聘方：（盖章）”和“受聘人：（签字）”后面分别加上“红色下划线”。

(1) 将光标定位在文档尾部省略号的前面，单击“开始”选项卡中的“编辑”选项组，选择“替换”按钮，在弹出的“替换”对话框中，输入查找内容“受聘人”，替换内容“受聘人”。

(2) 单击“更多”按钮，并且确保此时鼠标光标在替换内容的文本框中，单击“格式”下拉列表中的“字体”，在打开在“字体”对话框中设置“字形”“加粗”、添加“着重号”，选择“搜索”选项为“向上”搜索。如图所示。



## 任务二 制作聘用合同

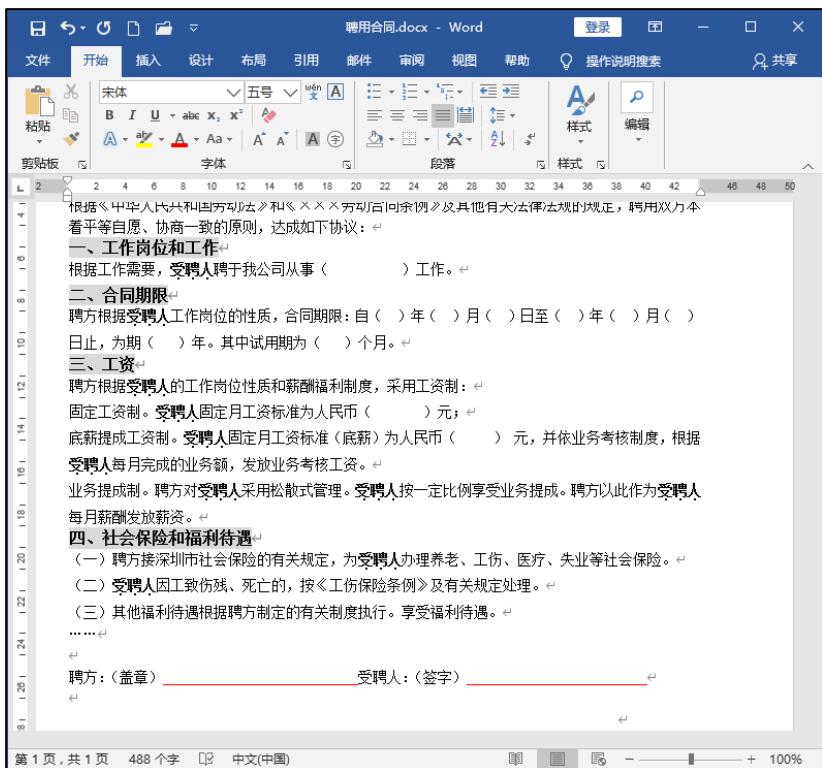
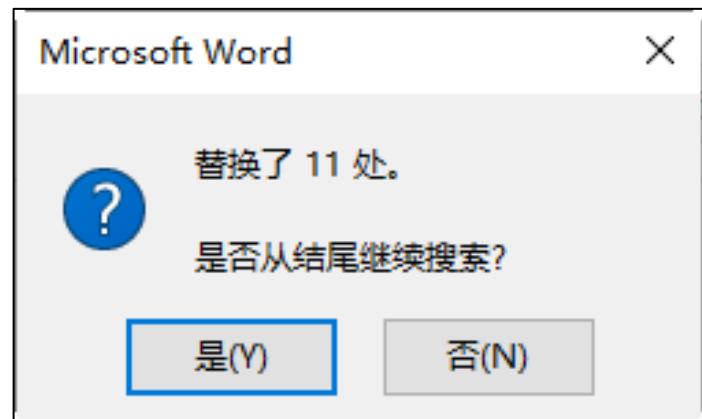


### 一、字体的格式设置

#### 2.操作步骤

(3) 单击“全部替换”按钮，弹出对话框，单击“否”按钮完成替换，如图所示。

(4) 将光标分别定位到“聘方：（盖章）”和“受聘人：（签字）”的后面，选中空白区域，单击“U”右侧下拉按钮，选择下拉列表中的“下划线”，再选择下拉列表“下划线颜色”中的“红色”。如图所示。



## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

##### (1) 设置段落对齐方式

Word 2016提供的段落对齐方式有5种，分别是左对齐、右对齐、居中、两端对齐和分散对齐。

具体操作步骤如下：

- ①选定要进行对齐的段落。
- ②单击“段落”选项组中的对齐按钮≡ ≡ ≡ ≡ ↗(选择其中之一)，或选择“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮...，可以打开“段落”对话框，在对话框中的“对齐方式”下拉列表中选择所需要的对齐方式。

## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

##### (2) 设置段落缩进

文本缩进的目的是使文档的段落结构显示得更加条理清晰，章节层次分明，更便于读者阅读。段落缩进有“字符”和“厘米”两种单位，默认情况下单位为“字符”。

##### 方法一：使用标尺。

利用标尺的缩进标记可以改变文本的缩进量，具体可以进行左缩进、右缩进、首行缩进、悬挂缩进等操作，将鼠标移到缩进标记时，会自动显示该缩进标记的名称，如图所示。

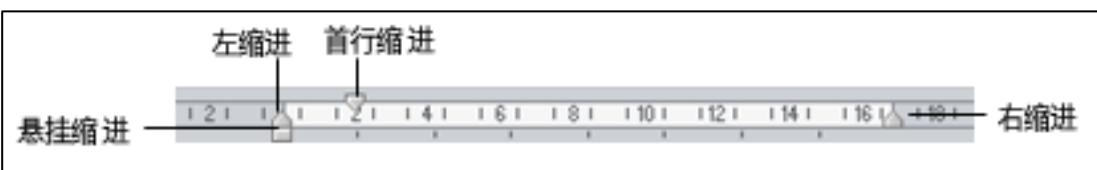
##### 方法二：使用工具按钮设置缩进。

在“段落”选项组中有两个缩进按钮，它们是：

①减少缩进量 ：减少文本的缩进量或将选定的内容提升一级。

②增加缩进量 ：增加文本的缩进量或将选定的内容降低一级。

每单击一次缩进按钮，所选文本的减少或增加的缩进量为一个汉字的距离。



## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

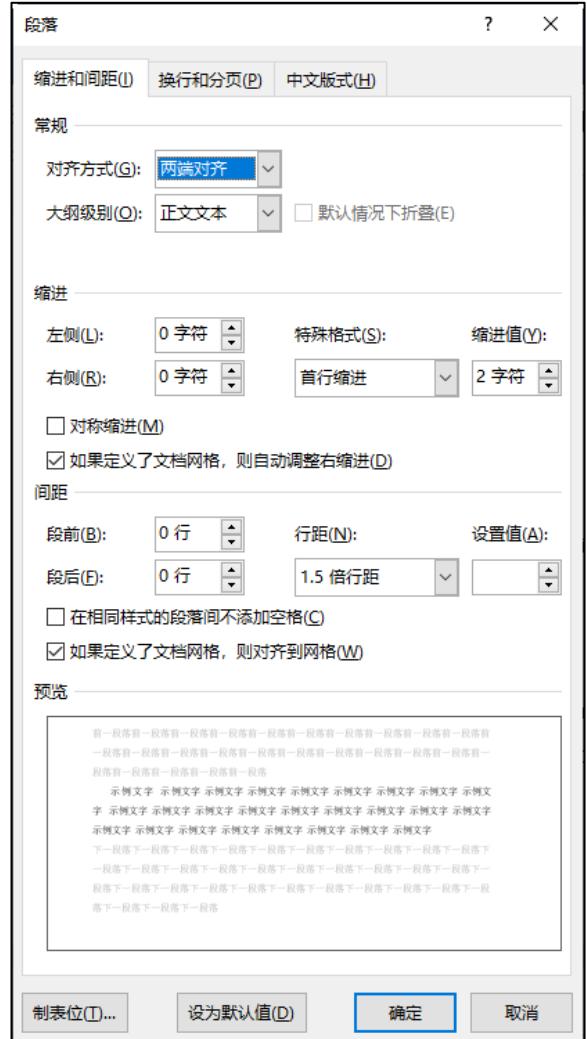
#### 1.基础知识

**方法三：**使用“段落”对话框。

以上介绍的几种缩进方式，只能粗略地进行缩进，如果想要精确地缩进文本，可以使用“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡进行设置。

操作步骤如下：

- ①将光标置于要进行缩进的段落内。
- ②选择“开始”选项卡中的“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“段落”对话框，如图所示。
- ③在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项区中输入或选择需要左/右缩进的度量值；在“特殊格式”下拉列表选择“首行缩进/悬挂缩进”和输入“缩进值”。
- ④单击对话框中的“确定”按钮。



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

##### (3) 设置行间距

操作步骤如下：

- ①选定要调整行距的段落或插入光标置于该段落内。
- ②选择“开始”选项卡“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“段落”对话框。
- ③在“缩进和间距”选项卡下的“间距”选项区中单击“行距”右边的下拉按钮，将会出现下拉列表。
- ④在“行距”下拉列表中选择所需要的选项。
  - 单倍行距：行距为行中最大字符的高度再加一个额外的附加量。
  - 2倍行距：行距为单倍行距的2倍。
  - 最小值：行距至少是“设置值”框中输入的值，如果正文行含有大的字符，会相应的增加行距。
  - 固定值：行距是固定的，如果有文字超出这个行距将被裁剪。
  - 多倍行距：行距为单倍行距乘以指定的倍数，用户可以自行输入。
- ⑤单击对话框中的“确定”按钮即可。

### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

##### (4) 设置段落间距

段间距是指上一段落的最后一行和下一段落的第一行之间的距离。为了使文档层次清晰，用户可以根据需要设置段间距的精确值。系统默认的段间距为单倍行距。段间距有“行”和“磅”两种单位，默认情况下单位为“行”。

操作步骤如下：

- ①选定要设置段间距的段落。
- ②选择“开始”选项卡中的“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“段落”对话框。
- ③在“缩进和间距”选项卡“间距”选项区中的“段前”“段后”文本框中输入设置值。例如，输入“0.5行”。
- ④单击“确定”按钮。

## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

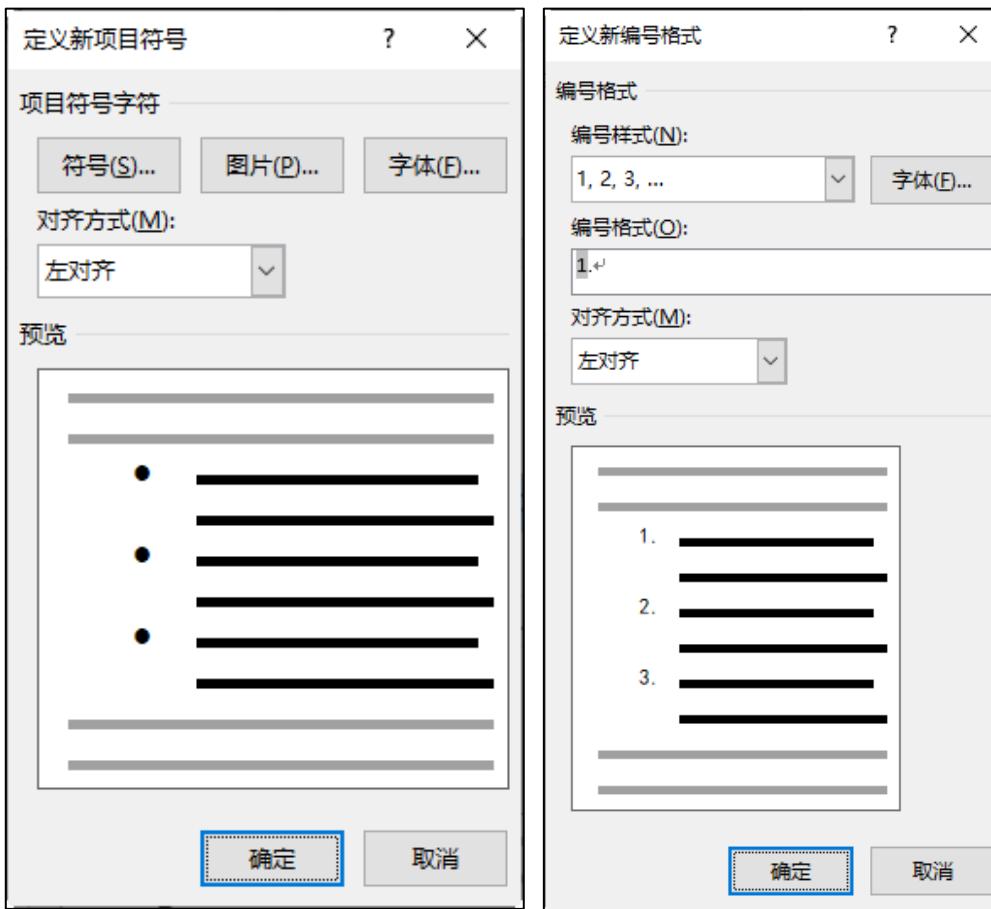
##### (5) 插入项目符号及编号

在Word中，可以在输入时自动产生带项目符号或编号的段落，也可以在输入文本后进行设置，添加项目符号或编号有助于把一系列重要条目或论点与文档中其他的文本分开。

插入项目符号的操作步骤如下：

①选定要添加项目符号的若干段落。

②选择“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“项目符号”右侧下拉按钮，在“项目符号库”中选择一种项目符号。如果在“项目符号库”中没有需要的项目符号，可以在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”命令，打开“定义新项目符号”对话框，如图所示。



## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

##### (5) 插入项目符号及编号

在Word中，可以在输入时自动产生带项目符号或编号的段落，也可以在输入文本后进行设置，添加项目符号或编号有助于把一系列重要条目或论点与文档中其他的文本分开。

插入项目符号的操作步骤如下：

①选定要添加项目符号的若干段落。  
②选择“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“项目符号”右侧下拉按钮，在“项目符号库”中选择一种项目符号。如果在“项目符号库”中没有需要的项目符号，可以在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”命令，打开“定义新项目符号”对话框，如图所示。

③单击“符号”按钮，可以在“符号”对话框中选择其他的符号作为项目符号。  
④单击“确定”按钮，在被选中的段落前都会添加项目符号。



## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 1.基础知识

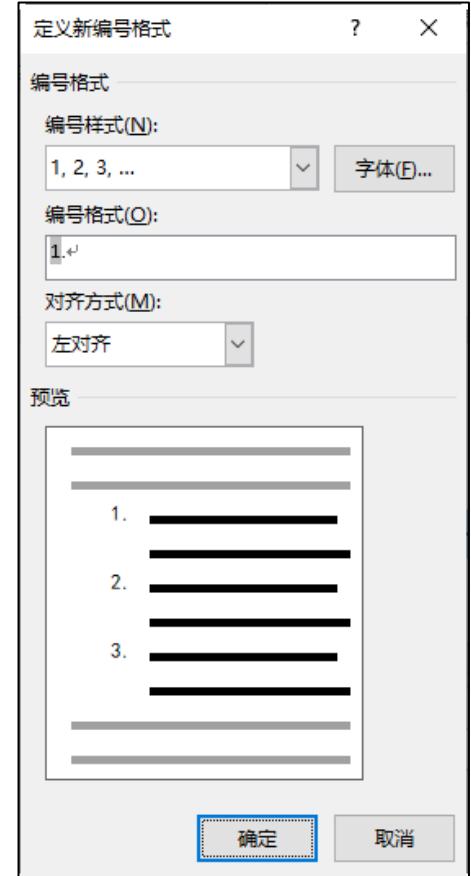
插入编号的操作步骤如下：

①选定要添加编号的若干段落。

②选择“开始”选项卡，单击“段落”选项组中的“编号”右侧下拉按钮三，在“编号库”中选择一种编号。如果在“编号库”中没有需要的编号，可以在“编号”下拉列表中选择“定义新编号格式”命令，打开“定义新编号格式”对话框，如图所示。

③选择“编号样式”下拉列表中的编号样式。

④单击“确定”按钮，在被选中的段落前都会添加编号。



## 任务二 制作聘用合同



### 二、段落的格式设置

#### 2.操作步骤

**步骤1.** 设置标题居中，段前段后“1行”。 “合同编号”所在行“右对齐”。

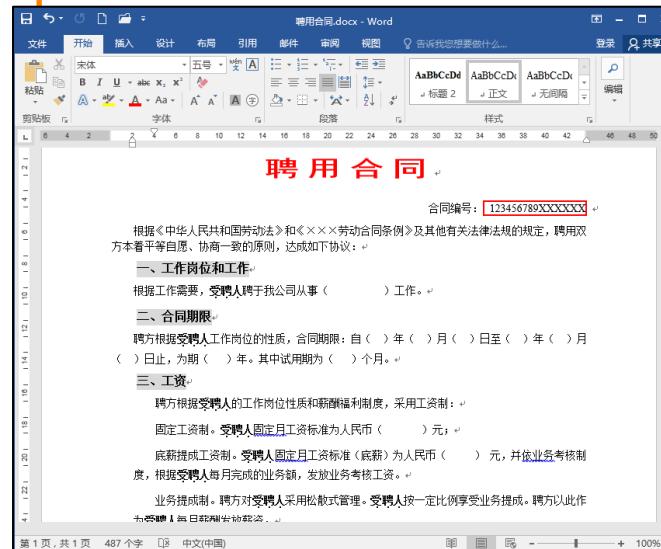
设置正文内容（除标题外）每个段落首行缩进“2字符”，行距为“1.25倍”行距，段前段后“6磅”。

(1) 选择标题，单击“段落”选项组中的“居中”按钮 。单击“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮 ，弹出“段落”对话框，在“间距”中输入段前、段后各“1行”。

(2) 选中“合同编号”所在行，单击“段落”选项组中的“右对齐”按钮 。

(3) 选中正文所有内容，单击“段落”选项组右侧的“对话框启动器”按钮 ，弹出“段落”对话框，在“特殊格式”中设置首行缩进“2字符”，“行距”后的“设置值”内输入“1.25”，在“间距”中输入段前、段后各“6磅”。

(4) 单击“确定”命令按钮即可。如图所示。



## 任务二 制作聘用合同

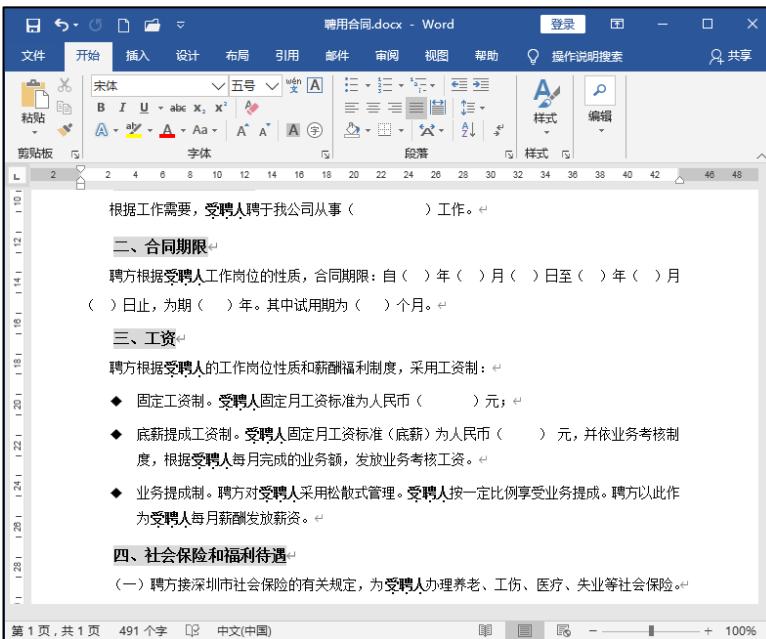


### 二、段落的格式设置

#### 2.操作步骤

**步骤2.** 在小标题三中的3种工资类别前加上项目符号◆。

- (1) 选择3种工资类别所在的段落。
- (2) 选择“开始”选项卡中的“段落”选项组，单击“项目符号”右侧下拉按钮◆，在下拉列表中的“项目符号库”中找到◆符号即可，如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 任务要求：

- (1) 在正文前空4行，放置艺术字标题“企业简报”。艺术字样式为：“填充-白色，轮廓-着色2，清晰阴影-着色2”；文字发光效果：“红色，8pt发光，个性色2”；文字转换效果：“正三角”。
- (2) 正文部分小标题设置“宋体、四号、加粗”，段前段后“0.5行”，其余部分文本设置“小四、宋体，首行缩进2字符，行间距1.25倍”。
- (3) 在小标题“一、公司简介”正文中插入“公司图片”，要求图片样式为“柔化边缘矩形”，大小为高6厘米、宽8厘米，与周边文字“紧密环绕”，置于正文的右上角。
- (4) 根据小标题“二、公司组织结构”后面正文的描述，使用SmartArt制作公司结构图。要求：使用“组织结构图”版式，颜色：彩色范围-个性色3-4，样式：中等效果。结构图中的形状为“圆角矩形”，形状中的文字“竖排”显示，“微软雅黑”字体、“12号”大小。调整形状到合适的大小。
- (5) 将小标题“三、城市宽带网络建设先行者”正文的第一行第一个字首字下沉“3行、黑体，距离正文0.2厘米”。该小标题正文部分倒数4个段落设置分3栏、栏宽相等显示。

# 任务三 制作企业简报



## 任务要求：

(6) 绘制一个竖排文本框，将文章尾处6行的文字内容放置文本框内。要求：文本框的边框为“蓝色、1.5磅、方点”，文本框内无填充色，文本框中的文字竖排显示。

(7) 绘制“爆炸形1”形状，样式：中等效果-橙色，强调颜色6。在形状中添加文本内容“人生警句”，修改字体“小四、黑体”。形状放置在文本框的上一层右上角。

(8) 设置页面颜色“水绿色，个性5，淡色80%”，给页面添加内容为“中科通讯有限公司”，72号、黑体的文字水印。



# 任务三 制作企业简报



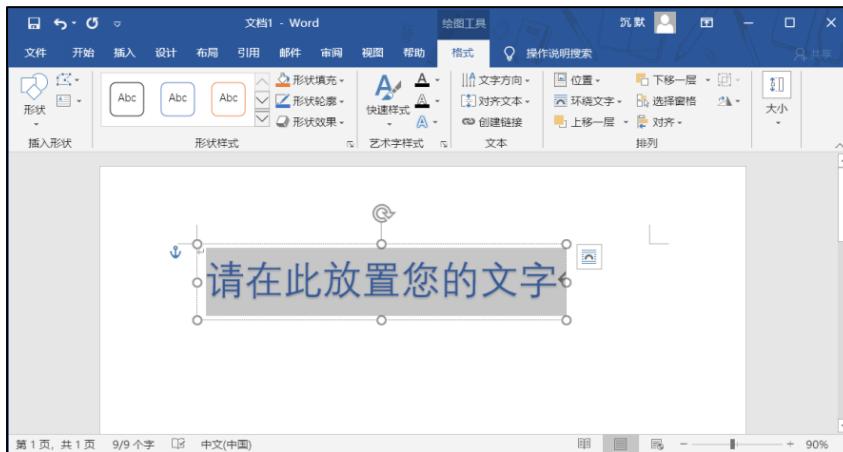
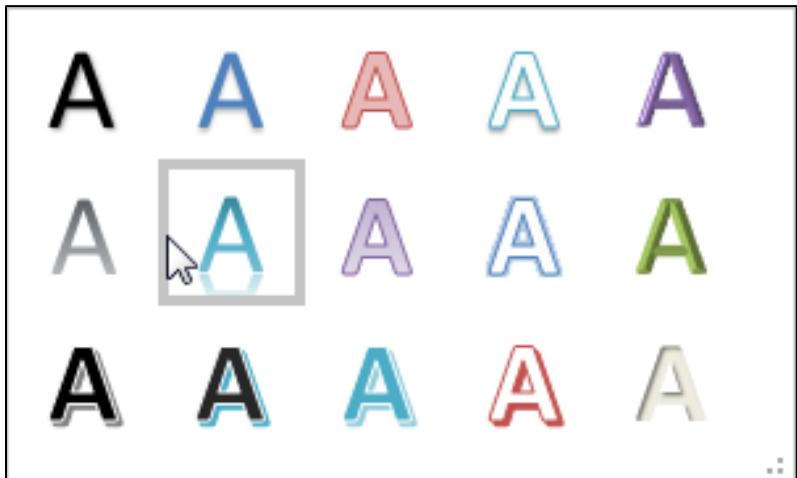
## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

(1) 创建艺术字 操作步骤如下。

①选择“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“艺术字”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择多种艺术字样式，如图所示。

②单击想要用的“艺术字”样式后，在文档中可以直接输入文字，如图所示。



## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

#### (2) 编辑艺术字

插入的艺术字被放在了一个矩形框中，可以对艺术字和其所在的矩形框进行编辑。单击艺术字可选定该矩形框。此时矩形框周围出现8个控点，拖动鼠标可以改变矩形框的位置，拖动8个控点可以改变矩形框的尺寸。双击该图形，即可进入绘图工具的“格式”选项卡。从左到右的选项组说明如下：

##### ① “插入形状” 选项组

- 图形样式库：在Word中提供了很多现成的形状图形，如圆、矩形、线条、箭头、流程图等。
- 编辑形状：更改绘图的形状，将其转换为任意多边形，或编辑环绕点以确定文字环绕绘图的方式。
- 文本框：绘制横排和竖排文本框。

##### ② “形状样式” 选项组

- 外观样式库：设置矩形框线条或形状的外观样式。
- 形状填充：使用主题颜色、标准色、图片、渐变或纹理填充选定的形状。

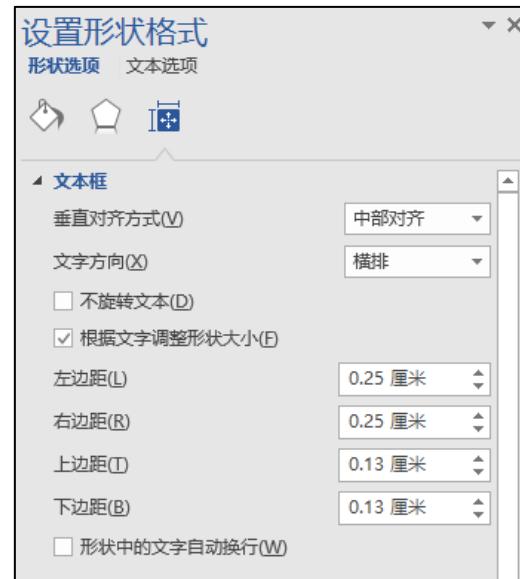
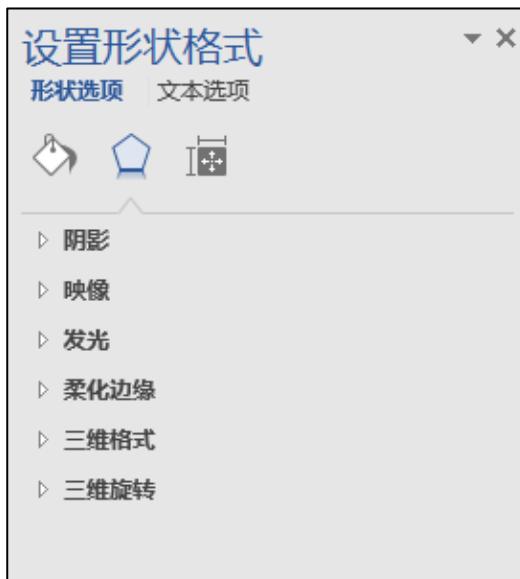
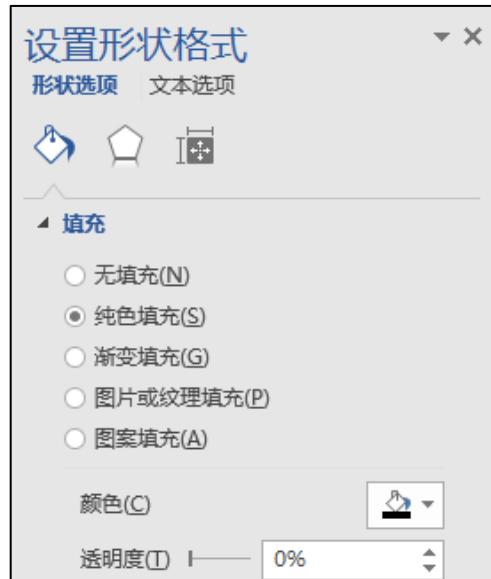
# 任务三 制作企业简报



## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

- 形状轮廓：艺术字所在矩形框轮廓的颜色、线型和粗细。
- 形状效果：艺术字所在矩形框应用外观效果，如发光、阴影、映像和三维旋转等。
- 设置形状格式：单击“形状样式”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“设置形状格式”窗格，在“设置形状格式”窗格的“形状选项”中可以设置艺术字所在矩形框的“填充与线条”、“效果”和“布局属性”。



# 任务三 制作企业简报



## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

#### ③ “艺术字样”选项组

- 外观样式库：设置矩形框中的艺术字外观样式。
- 文本填充：使用主题颜色、标准色、渐变色填充选定的艺术字。
- 文本轮廓：指定选定艺术字的轮廓颜色、线型和粗细。
- 文本效果：对选定艺术字应用外观效果，如发光、阴影、映像、三维旋转和转换等。
- 设置文本效果格式：单击“艺术字样”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“设置形状格式”窗格，在“设置形状格式”窗格的“文本选项”中可以设置艺术字的“文本填充与轮廓”、“文字效果”和“布局属性”。



# 任务三 制作企业简报



## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

#### ④ “文本” 选项组

- 文字方向：设置艺术字的显示方向。
- 对齐文本：设置艺术字在矩形框中垂直方向的上、中、下位置。
- 创建链接：将选中的艺术字链接到一个新的文本框中。

#### ⑤ “排列” 选项组

- 位置：设置艺术字的环绕方式，艺术字与页面所对齐的环绕方式有 9 种，分别对齐垂直方向的上、中、下和水平方向的左、中、右。
- 环绕文字：更改艺术字周围的文字环绕方式。艺术字与正文的环绕方式主要有“嵌入型”“四周型”“紧密型”“穿越型”“上下型”“衬于文字下方”“浮于文字上方”“编辑环绕顶点”“随文字移动”“修复页面上在位置”等。
- 上移一层：将所选对象上移，使其不被前面的对象遮挡。

# 任务三 制作企业简报



## 一、艺术字的插入与编辑

### 1.基础知识

- 下移一层：将所选对象下移，使其被前面的对象遮挡。
- 选择窗格：显示“选择窗格”，帮助选择单个对象，并更改其顺序和可见性。
- 对齐：将所选的多个对象对齐，对齐方式有“左对齐”“水平居中”“右对齐”“顶端对齐”“垂直居中”“底端对齐”“横向分布”“纵向分布”等。
- 组合：将所选对象组合到一起，以便将它们作为单个对象处理。
- 旋转：旋转或翻转对象，旋转方式有“向右旋转 90°”“向左选择 90°”“垂直翻转”“水平翻转”等。

#### ⑥ “大小” 选项组

- 形状高度：精确调整艺术字所在矩形框的高度。
- 形状宽度：精确调整艺术字所在矩形框的宽度。

## 任务三 制作企业简报



### 一、艺术字的插入与编辑

#### 2.操作步骤

打开“制作企业简报”文档，然后按照下列要求进行排版操作并保存。

**步骤1.**在正文前空 4 行用于放置艺术字标题“企业简报”。艺术字样式为“填充-白色，轮廓-着色 2，清晰阴影-着色 2”，文字发光效果为“红色，8pt 发光，个性色 2”，文字转换效果为“正三角”。

(1) 将光标定位到文档开始位置，按“Enter”键在正文前空出 4 行。再次将光标定位到第一行，单击“插入”选项卡下“文本”选项组中“艺术字”右侧的下拉按钮，选择指定的艺术字样式。

(2) 在艺术字矩形框中输入“企业简报”，选中艺术字，在“绘图工具”的“格式”选项卡下的“艺术字样式”选项组中的“文本效果”下拉列表中选择“发光”选项，找到指定的文字发光效果“红色，8pt 发光，个性色 2”；执行同样的操作可以找到指定的文字转换效果“正三角”，效果如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 一、艺术字的插入与编辑

#### 2.操作步骤

**步骤2.**正文部分小标题设置“宋体、四号、加粗”，段前段后“0.5行”，其余部分文本设置“小四、宋体，首行缩进2字符，行间距1.25倍”，

- (1) 选择正文中的小标题，设置字体格式“宋体、四号、加粗”，具体操作类似3.3.1节任务1操作步骤2，此处不再赘述。
- (2) 选择其余部分文本，设置“小四、宋体，首行缩进2字符，行间距1.25倍”。



### 二、图片的插入与编辑

#### 1.基础知识

(1) 插入图片 插入图片是指将已制作好的图片插入正文指定的位置上，图片插入后成为文件的一部分，并可以进行编辑等操作。在 Word 2016 中，规定只有通过过滤后的图形文件才能插入文档中，如.bmp、.gif、.jpg、.png、.wmf 等。

操作步骤如下。

- ①将光标置于要插入图片的位置。
- ②选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框。
- ③在“插入图片”对话框中选择图形文件所在的文件夹及文件名。
- ④单击“插入”按钮即可。

## 二、图片的插入与编辑

### 1.基础知识

#### (2) 编辑图片

插入一幅图片后，单击图片可选定该图片。此时图片周围出现了 8 个控制点，拖动鼠标指针可以改变图片的位置，拖动控制点可以改变图片的尺寸。双击该图片，即可进入“图片工具”的“格式”选项卡，其中从左到右的选项组说明如下。

##### ① “调整” 选项组

- **删除背景**：可以将图片的背景删除。
- **更正**：修改图片的亮度、对比度或清晰度。
- **颜色**：调整图片的颜色。
- **艺术效果**：给图片添加艺术效果。
- **压缩图片**：压缩文档中的图片以减小图片尺寸。
- **更改图片**：将当前图片更改为其他图片，但保存当前图片的大小和格式。
- **重设图片**：放弃对该图片所做的所有格式修改。

## 二、图片的插入与编辑

### 1.基础知识

#### ② “图片样式”选项组

- 外观样式库：设置图片的总体外观样式。
  - 图片边框：设置图片边框的颜色、线型、粗细。
  - 图片效果：对图片应用某种视觉效果，例如，阴影、发光、映像或三维旋转。
  - 图片版式：将所选的图片转换为 SmartArt 图形，可以轻松地排列、添加标题，并调整图片的大小。
  - 设置图片格式：单击“图片样式”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，在窗口右侧弹出“设置图片格式”窗格；在“设置图片格式”窗格中可以设置图片的填充效果、线条颜色、线型、阴影、映像、发光和柔化边缘、三维格式、三维旋转、艺术效果、布局属性、图片更正、图片颜色、裁剪等。
- ③ “排列”选项组 “排列”选项组中的命令与编辑艺术字时的命令相似，此处不再赘述。

## 任务三 制作企业简报



### 二、图片的插入与编辑

#### 1.基础知识

##### ④ “大小” 选项组

- 裁剪：用户可以自由裁剪图片，也可根据Word 2016 提供的形状对图片进行裁剪。
- 高度：精确调整图片的高度。
- 宽度：精确调整图片的宽度。 单击“大小” 选项组右侧的“对话框启动器” 按钮，弹出“布局” 对话框，取消勾选“锁定纵横比” 复选框可以改变图片的原有比例，如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 二、图片的插入与编辑

#### 2.操作步骤

在“一、公司简介”正文中插入“公司图片”，要求图片样式为“柔化边缘矩形”，高为 6 厘米，宽为 8 厘米，与周边文字“紧密环绕”，置于正文的右上角。

- (1) 将光标置于文档任意位置，单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“图片”按钮，找到对应的图片并插入。
- (2) 选中图片，单击“图片工具”下“格式”选项卡中的“图片样式库”按钮，选择指定的图片样式“柔化边缘矩形”。
- (3) 选中图片，单击“图片工具”下“格式”选项卡中的“大小”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，在弹出的“布局”对话框中选择“大小”选项卡，在“缩放”中取消勾选“锁定纵横比”复选框，然后修改图片高为 6 厘米，宽为 8 厘米。

## 任务三 制作企业简报



### 二、图片的插入与编辑

#### 2.操作步骤

(4) 选中图片，单击“图片工具”下“格式”选项卡的“排列”选项组中的“环绕文字”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“紧密型环绕”选项，拖动图片至“公司简介”文字内容的右上角，效果如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1.基础知识

(1) 创建 Smart Art 图形 在创建 SmartArt 图形之前，用户需要考虑最适合显示数据的类型和布局，Smart Art 图形要传达的内容是否要求了特定的外观等问题。下面介绍创建 SmartArt 图形的方法，具体操作步骤如下。

① 将光标定位到需要插入 Smart Art 图形的位置，选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，弹出“选择 SmartArt 图形”对话框。其左侧显示了 8 类图形，如图所示。



## 三、SmartArt 图形的插入与编辑

### 1.基础知识

- **列表：**该组图形中的布局对不遵循分步或有序流程的信息进行分组。
- **流程：**该组图形中的布局通常包含一个方向流，并且对流程或者工作流中的步骤进行图解。
- **循环：**该组图形主要用于对循环流程或重复性流程进行图解。
- **层次结构：**该组图形主要用于显示一种有方向性的等级层次关系。
- **关系：**该组图形主要用于显示数据之间的一种连接或者循环关系。
- **矩阵：**该组图形主要用于显示部分与整体之间的关系。
- **棱锥图：**该组图形主要用于显示各部分对象之间的比例关系。
- **图片：**该组图形主要用于插入各种图片，使文字与图片能更好地结合。

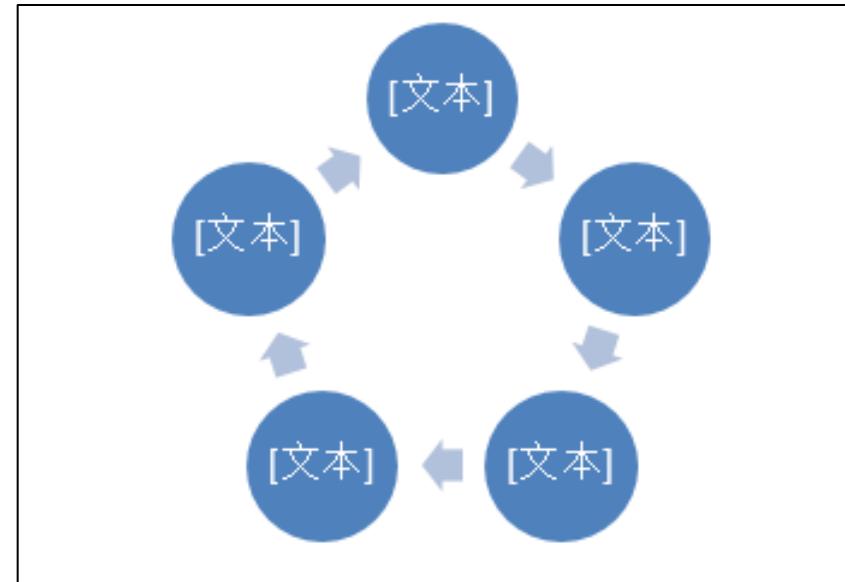
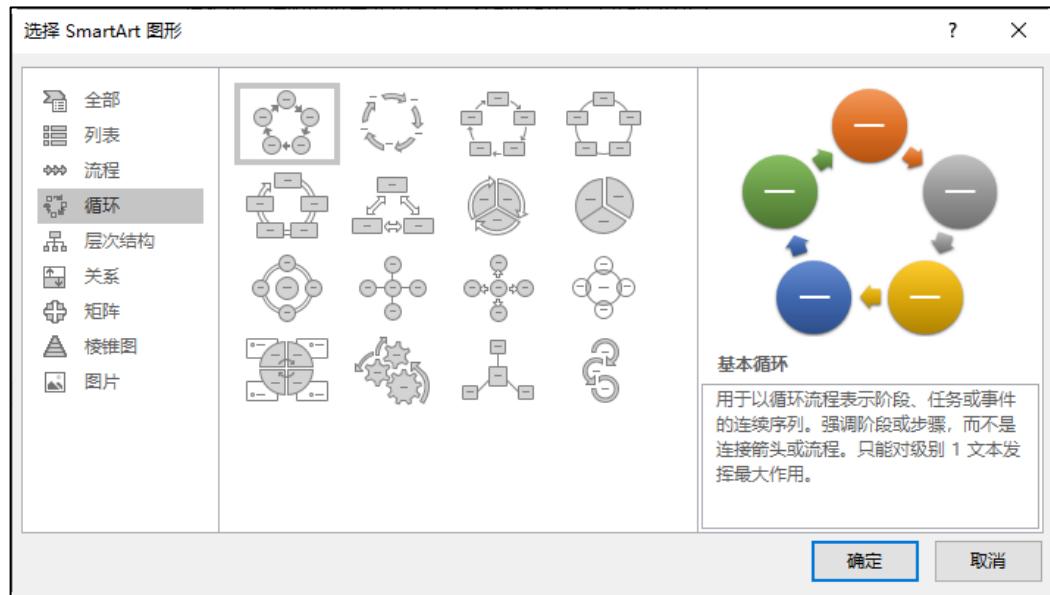
## 任务三 制作企业简报



### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1.基础知识

②选择一种图形，如“循环”类型中的“基本循环”，如图所示。单击“确定”按钮，即可在图像中显示该组循环图表，如图所示。



## 任务三 制作企业简报

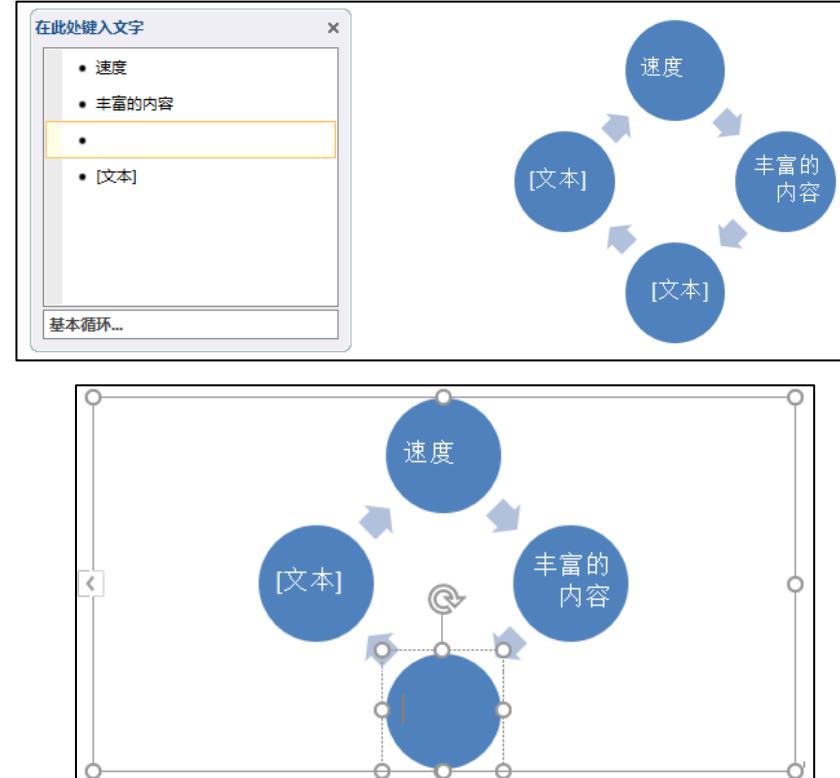


### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1.基础知识

③创建好 Smart Art 图形后，用户就可以在图形各部分输入相应的内容信息。在 SmartArt图形中输入内容的方法包括使用“文本窗格”输入和直接在图形中输入。

- 使用“文本窗格”输入：选择“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中的“文本窗格”按钮 ，即可打开“文本窗格”，单击需要输入内容的形状输入文字，在右侧相应的图形中也会即刻显示出输入的内容，如图所示。
- 直接在图形中输入：单击要输入文字的图形，该图形将转变成为可以编辑的文本框形状，然后在其中直接输入文字内容即可，如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1. 基础知识

(2) 编辑 Smart Art 图形 在创建 SmartArt 图形之后，用户可以设置 Smart Art 图形的颜色、样式、形状、大小等，还可以更改 Smart Art 图形的布局和类型、文本的填充以及三维效果等，如设置阴影、反射、发光、柔化边缘、棱台或旋转效果等效果。

① 添加或删除图形 用户可以根据要表达内容的需要，在创建好的 SmartArt 图形中添加或删除图形。具体操作步骤如下。

- 选中 SmartArt 图形中需要添加图形的位置。
- 选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，在“创建图形”选项组中单击“添加形状”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择的需要添加图形的位置选项，如图所示。

如果需要删除图形，可以在选择该图形后，直接按“Backspace”键或“Delete”键。



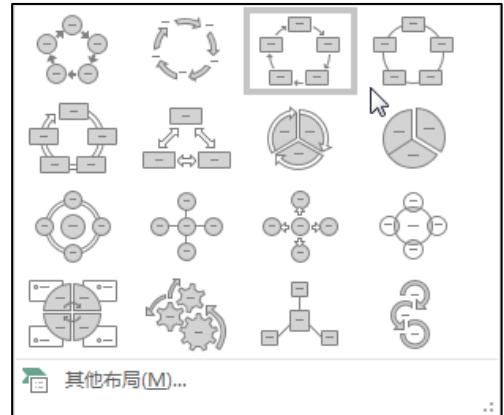
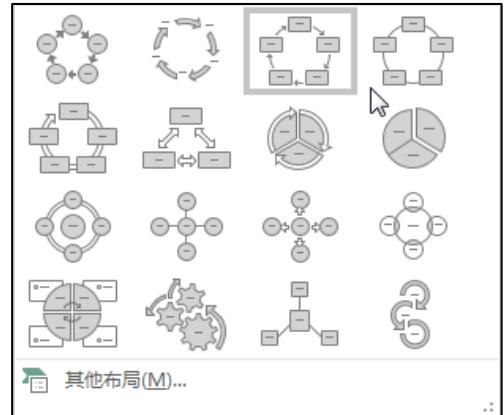
## 三、SmartArt 图形的插入与编辑

### 1.基础知识

#### ②更改SmartArt图形的布局和类型

创建完SmartArt图形后，用户可以更改其布局，也可直接将该图形转换为其他类型的SmartArt图形。下面介绍更改SmartArt图形的布局和类型的方法，具体操作步骤如下：

- 单击SmartArt图形区域内的空白处，即可选中整个图形。
- 选择“SmartArt工具”中“设计”选项卡，在“版式”选项组中单击“更改布局”的其他按钮，在下拉列表中可以选择更改的图形。如图所示。单击“其他布局”命令，可以打开“选择SmartArt图形”对话框，在其中同样可以选择图形。



## 任务三 制作企业简报



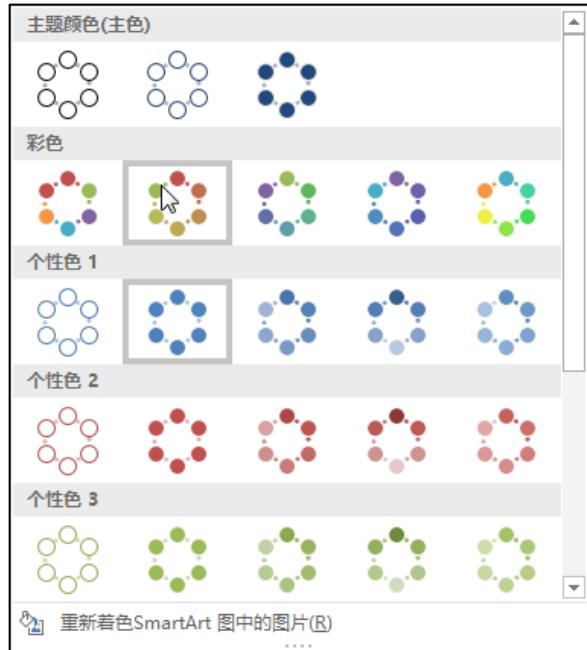
### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1.基础知识

##### ③更改SmartArt图形的颜色和样式

Word提供的SmartArt样式库可以对整个SmartArt图形应用统一的颜色和样式，从而改变SmartArt图形的整体效果。具体操作步骤如下：

- 更改 SmartArt 图形颜色
  - a. 单击 SmartArt 图形区域内的空白处选中整个图形。
  - b. 选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，在“Smart Art 样式”选项组中单击“更改颜色”右侧的下拉按钮，在下拉列表中可以选择要更改的颜色，如图所示。



## 任务三 制作企业简报



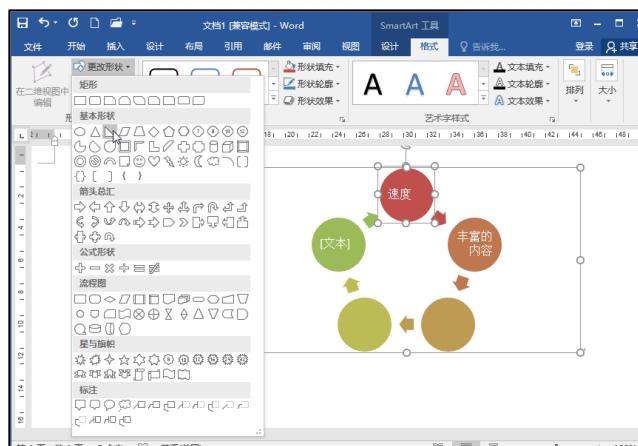
### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 1.基础知识

- 更改 SmartArt 图形样式
  - 单击 SmartArt 图形区域内的空白处选中整个图形。
  - 选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，在“Smart Art 样式”选项组中单击“快速样式”按钮，也可以单击其他按钮，在下拉列表中选择一种样式，如图所示。



- 选中 SmartArt 图形中需要更改形状的图形。
  - 选择“SmartArt 工具”中的“格式”选项卡，在“形状”选项组中单击“更改形状”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择的需要更改的形状类型，如图所示。



- 编辑 SmartArt 图形的形状及样式和艺术字样式 为了凸显某个图形，用户可以更改 Smart Art 图形的形状及样式、艺术字样式等。

## 任务三 制作企业简报



### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

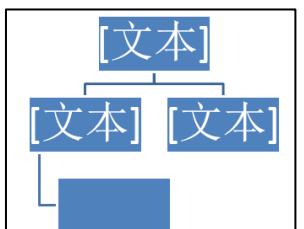
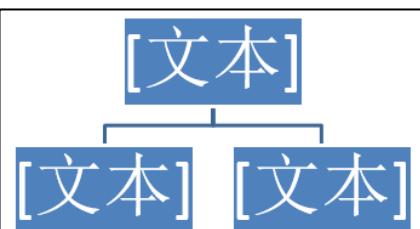
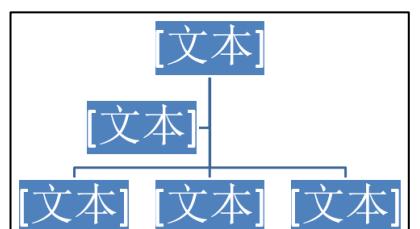
#### 2.操作步骤

根据“二、公司组织结构”后面正文的描述，使用 SmartArt 图形制作公司结构图。要求使用“组织结构图”版式，颜色为“彩色范围-个性色 3-4”，样式为中等效果。结构图中的形状为“圆角矩形”，形状中的文字为“竖排”显示，字体为“微软雅黑”，字号为 12 号。调整形状到合适的大小。

(1) 将光标定位到“二、公司组织结构”正文结尾处，按“Enter”键增加一行，单击“插入”选项卡的“插图”选项组中的“SmartArt”按钮，在弹出的对话框中选择“层次结构”中的“组织结构图”，如图所示。

(2) 将第 2 层的形状和第 3 层的其中一个形状删除，剩下一个 2 层组织结构图，如图所示。

(3) 选中第 2 层左侧的形状，选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中的“添加形状”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“在下方添加形状”选项，如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

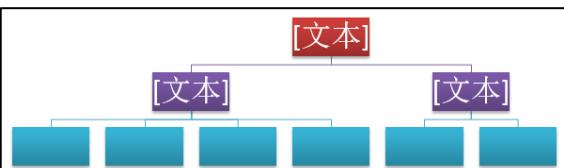
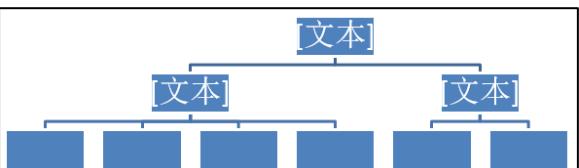
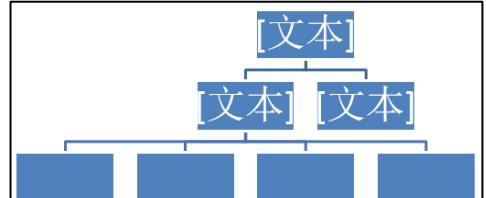
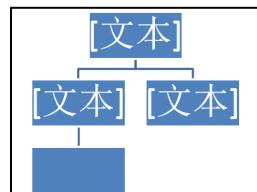
#### 2.操作步骤

(4) 选中第 2 层下面的“折线”形状，选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中“布局”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“标准”选项，如图所示。

(5) 选中第 3 层的形状，选择“SmartArt 工具”中的“设计”选项卡，单击“创建图形”选项组中“添加形状”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“在后面添加形状”选项。使用同样的操作方法再增加 3 个形状，如图所示。

(6) 重复上面第3、4、5步骤，在第2层右侧的形状的下方增加2个形状。如图所示。

(7) 选中整个画布，单击“SmartArt工具”中“设计”选项卡“更改颜色”的下拉按钮，在下拉列表中找到对应的颜色“彩色范围-个性色3-4”，在“SmartArt样式”中单击应用“中等效果”。如图所示。



## 任务三 制作企业简报



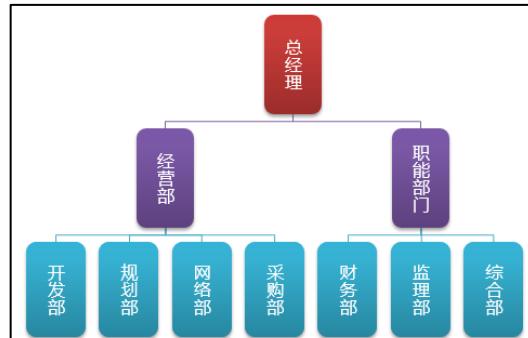
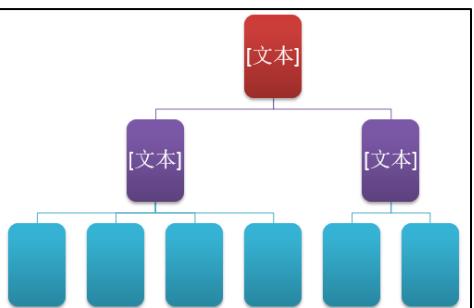
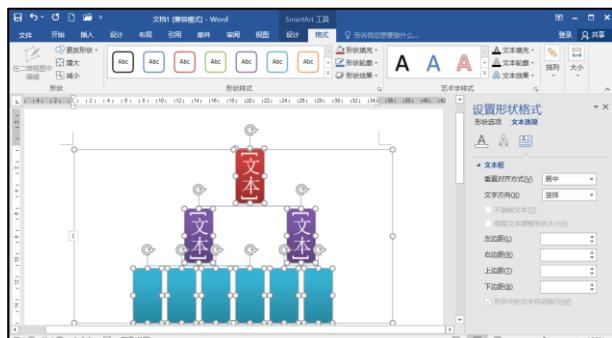
### 三、SmartArt 图形的插入与编辑

#### 2.操作步骤

(8) 按住“Ctrl”键，单击鼠标左键选择所有形状，单击“SmartArt工具”中“格式”选项卡“形状”选项组“更改形状”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“圆角矩形”。通过鼠标拖动，同时调整所有形状到合适大小。如图所示。

(9) 选中所有形状，单击“SmartArt工具”中“格式”选项卡“艺术字样式”右侧的“对话框启动器”按钮，在右侧“设置形状格式”窗格中选择“文本选项”中的“布局属性”选项卡，设置“文本框”中的文字方向为“竖排”。如图所示。

(10) 依然选中所有形状，设置字体格式“微软雅黑”，“12号”，然后在形状中依次输入文本。最后选中整个SmartArt图形，调整到合适的大小。如图所示。



## 任务三 制作企业简报



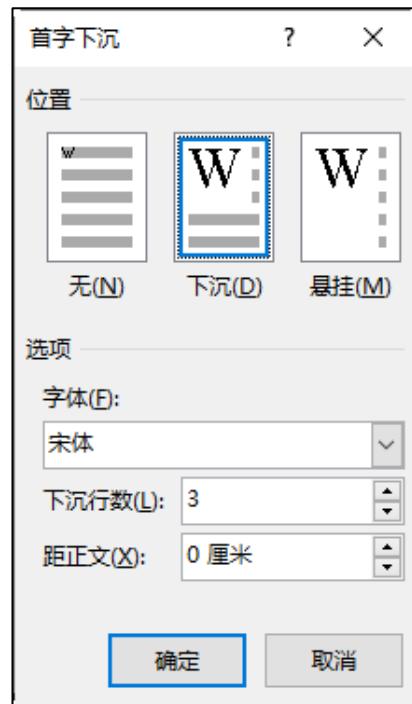
### 四、设置首字下沉和分栏

#### 1.基础知识

##### (1) 首字下沉

操作步骤如下：

- ①把光标定位到要设置首字下沉的段落中。
- ②选择“插入”选项卡，单击“文本”选项组中“首字下沉”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“首字下沉选项”选项，弹出“首字下沉”对话框，如图所示。
- ③在“首字下沉”对话框的“位置”选项组中，选择所需的格式类型，如选择“下沉”。
- ④在“字体”列表框中选择首字的字体。
- ⑤在“下沉行数”文本框中设置首字的放大值，在此设置的单位是行数，也就是该字的高度占多少行。
- ⑥在“距正文”文本框中设置首字与段落中其他文字之间的距离。
- ⑦单击“确定”按钮，即可按照所需的要求设置首字下沉效果。



## 任务三 制作企业简报

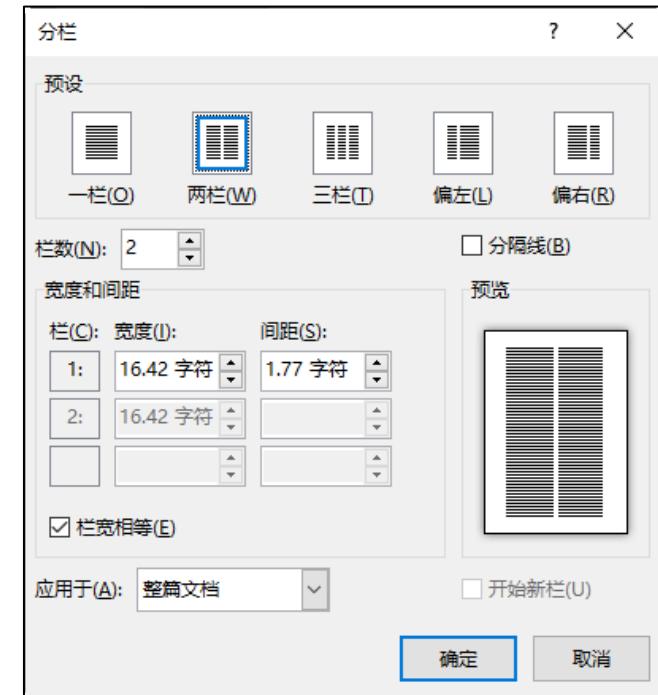


### 四、设置首字下沉和分栏

#### 1.基础知识

(2) 分栏 报刊上的内容往往都是以多栏排版的方式出现的，因为多栏板式更容易阅读。使用 Word 2016 提供的分栏命令同样可以达到这样的效果。由于多栏版式在其他视图下显示为单栏，因此需要切换到页面视图下进行操作。操作步骤如下：

- ①选择要分栏的相应文本。
- ②选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分栏”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择预设的分栏样式。
- ③选择“更多分栏”选项，可以打开“分栏”对话框，在其中可以设置分栏数量，以及每一栏的宽度和间距等，勾选“分隔线”复选框，即可在分栏中间显示一条直线，如图所示。
- ④单击“确定”按钮，即可得到文档分栏的效果。



## 任务三 制作企业简报



### 四、设置首字下沉和分栏

#### 2.操作步骤

将“三、城市宽带网络建设先行者”正文的第一行第一个字设置为“下沉 3 行、黑体，距离正文 0.2 厘米”。将该部分正文的倒数 4 个段落分 3 栏、各栏宽相等显示。

- (1) 将光标置于“三、城市宽带网络建设先行者”正文的第一行中。
- (2) 选择“插入”选项卡，单击“文本”选项组中“首字下沉”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“首字下沉选项”选项，在“首字下沉”对话框中选择“下沉”。
- (3) 设置对话框中的参数为：字体为“黑体”，首字下沉“3”，距正文“0.2 厘米”。单击“确定”按钮，效果如图所示。

三、城市宽带网络建设先行者

**在** 孕育出中国光谷的湖北省，光纤信息化建设一直倍受关注。作为中国电信首批 4 个 EPON 建设的试点，武汉电信在 FTTx 光接入建设领域一直走在技术前沿。2017 年，中国电信在武汉召开会议，正式吹响了 EPON 网络大规模建设的号角。  
2020 年中国 863 项目携手湖北电信打造武汉城市示范网，期望在未来三年内建设成一张覆盖 50 万用户、具备 100M 入户能力的示范性网络，提供视频通

## 任务三 制作企业简报



### 四、设置首字下沉和分栏

#### 2.操作步骤

(4) 选中该小标题正文部分倒数4个段落，选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分栏”下拉按钮，选择“更多分栏”命令，可以打开“分栏”对话框，在其中选择“三栏”，勾选“栏宽相等”复选框，如图所示。

要实现城市宽带示 范网 50 万用户、100M 接 入能力的建设要求，湖 北电信面临着网络进一 步提速的挑战。在现基 础上实现宽带提速需要 考虑以下问题：  网络结构的调整涉 及到光缆施工、楼内布 线、机房调整、用户割接 等因素，这些因素都可	能延长网络建设周期并 提高工程难度。  网络提速后，不论 是老用户的业务升级办 理，还是新用户的业 务登记，都需要继承原 有的 BOSS 系统，否则将 大大降低业务办理的效 率。	保护网络原有投资，才 能将宽带提速持续进行 下去。在中国电信集团 和科技部的指导下，经 过周密的技术调研，湖 北电信决心选择 10G EPON 技术进行宽带提速 项目。同时，10G EPON 技 术也成为了武汉宽带示 范网项目的主要研究课 题。
--	--	--

## 五、文本框的插入与编辑

### 1.基础知识

(1) 创建文本框 创建文本框的操作步骤如下。

①选择“插入”选项卡，在“文本”选项组中单击“文本框”按钮，在弹出的下拉列表中选择插入文本框的类型，这里选择“绘制文本框”选项。

②当鼠标指针变成“+”字形后，在文档编辑区中拖动即可创建一个空白文本框。

(2) 设置文本框格式 文本框创建之后，我们可以对其进行颜色、线条、大小、环绕方式、填充样式、边框样式、文本框内的文字样式等方面设置。选中文本框后，其周围出现了**8个**控制点，拖动鼠标指针可以改变文本框的位置，拖动控制点可以改变文本框的尺寸。双击文本框，即可进入“绘图工具”的“格式”选项卡。编辑文本框格式的操作与编辑艺术字所在矩形框的操作相似，此处不再赘述。



## 五、文本框的插入与编辑

### 2.操作步骤

绘制一个竖排文本框，将文章最后 6 行的文字内容放置在文本框内。要求：文本框的边框为“蓝色、1.5 磅、方点”，文本框内无填充色，文本框中的文字“竖排”显示。

(1) 单击“插入”选项卡下“文本”选项组中“文本框”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“绘制竖排文本框”选项。在文档末尾处绘制一个竖排文本框。

(2) 选中文本框，在“绘图工具”的“格式”选项卡下“形状样式”选项组中单击“形状填充”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“无填充”选项。

(3) 选中文本框，在“绘图工具”的“格式”选项卡下“形状样式”选项组中单击“形状轮廓”右侧的下拉按钮，在下拉列表的“标准”中选择“蓝色”选项，在“粗细”中选择“1.5 磅”选项，“虚线”中选择“方点”选项。

(4) 选中文章最后 6 行的文字内容，按“ $Ctrl+X$ ”组合键进行剪切，将光标定位到文本框中，按“ $Ctrl+V$ ”组合键进行粘贴。

(5) 调整好文本框的大小，使其可以正好显示内容，效果如图所示。

## 任务三 制作企业简报



### 六、形状的插入与编辑

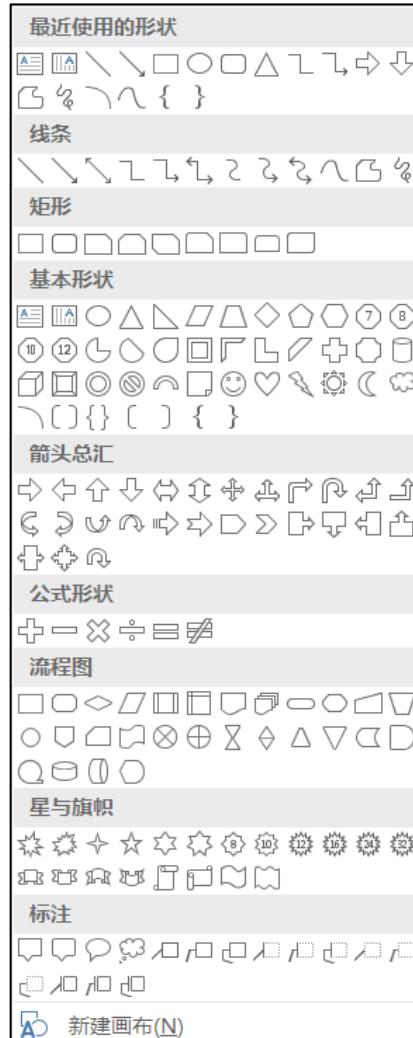
#### 1.基础知识

(1) 绘制形状 在绘制形状时，应把视图切换到页面视图，因为在大纲视图和草稿视图中，绘制的形状不可见。选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中“形状”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可选择多种形状，如所示。选择下拉列表中的“新建画布”选项，将在文档中自动创建一个绘图画布，可在该画布中绘制选择的形状。

(2) 编辑形状 绘制好形状后，单击形状可选定该形状。此时形状周围会出现 8 个控制点，拖动鼠标指针可以改变形状的位置，拖动控制点可以改变形状的尺寸。双击该形状，即可进入“绘图工具”的“格式”选项卡，其中从左到右的选项组说明如下。

##### ① “插入形状”选项组

- 形状样式库。Word 2016 中提供了很多现成的形状图形，如圆、矩形、线条、箭头、流程图等。
- 编辑形状。更改绘制的形状，将其转换为任意多边形，或编辑环绕点以确定文字环绕形状的方式。
- 文本框。绘制横排和竖排文本框。



### 六、形状的插入与编辑

#### 1.基础知识

##### ② “形状样式”选项组

“形状样式”选项组中的命令与编辑艺术字时相关命令相似，此处不再赘述。

##### ③ “艺术字样式”选项组

选中形状中的文本，就可以设置艺术字样式了。“艺术字样式”选项组中的命令与编辑艺术字时相关命令相似，此处不再赘述。

“文本”“排列”和“大小”选项组中的命令与编辑艺术字时相关命令相似，此处不再赘述。

(3) 组合形状对象 组合形状对象是指将多个形状或对象组合在一起，以便把它们作为一个整体来处理。组合好的形状也可取消组合。操作步骤如下。

##### ①选定需组合的各个形状。

##### ②单击“排列”选项组中“组合”右侧的按钮，在下拉列表中选择“组合”选项即可。

## 任务三 制作企业简报



### 六、形状的插入与编辑

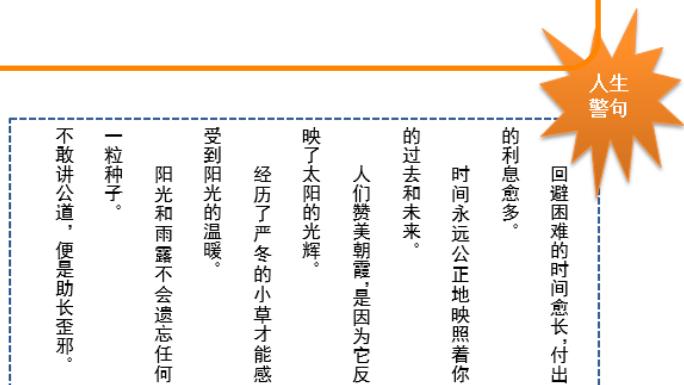
#### 2.操作步骤

绘制“爆炸形 1”形状，样式为“中等效果-橙色，强调颜色 6”。在形状中添加文本内容“人生警句”，修改文本字体为“小四、黑体”。将形状放置在文本框的右上角。

(1) 选择“插入”选项卡，单击“插图”选项组中“形状”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“爆炸形 1”形状，在文本框的右上角绘制该形状。

(2) 选择形状，在“绘图工具”的“格式”选项卡的“形状样式”选项组中单击“外观样式库”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“中等效果-橙色，强调颜色 6”样式。

(3) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“编辑文字”命令，输入“人生警句”文字。修改文字字体为“小四、黑体”，拖动形状控制点以调整形状的大小，效果如图所示。



## 任务三 制作企业简报



### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### (1) 文档格式

①主题 Word 2016 自带了很多内置主题，若要使用内置主题，操作步骤如下。

- 单击“设计”选项卡中“主题”右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中显示了 Word 2016 内置的主题库，有 Office、环保、回顾、积分、离子等 30 余种文档主题，如图所示。将鼠标指针移到某种主题上，将显示其应用效果。
- 直接选择某个需要的主题，即可应用该主题到当前文档中。

若文档先前应用了样式，然后再应用主题，样式可能受到影响，反之亦然。



## 任务三 制作企业简报



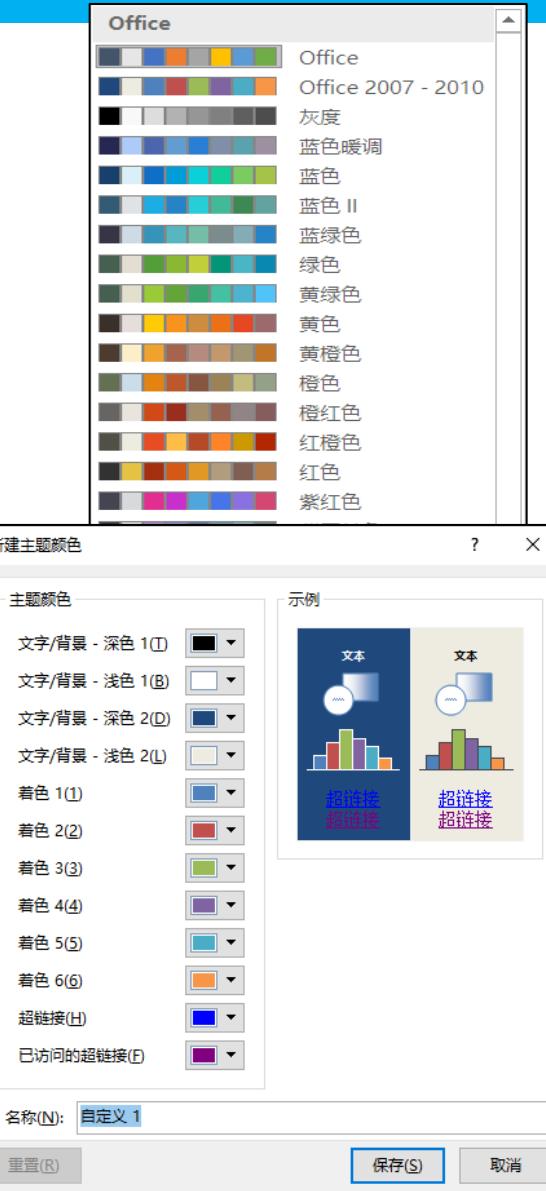
### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### ③主题颜色

用户不仅可以在文档中应用系统的内置主题，还可以根据实际需要来设置文档中不同对象的颜色，其中包含 4 种文本颜色及背景色、6 种强调文字颜色和两种超链接颜色，操作步骤如下。

- 单击“设计”选项卡下“文档格式”选项组中“颜色”右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中列出了 Word 2016 内置文档主题中使用的主题颜色，选择其中的一项，可将当前文档的主题颜色更改为指定的主题颜色，如图所示。
- 若要新建主题颜色，选择下拉列表底部的“自定义颜色”选项，弹出“新建主题颜色”对话框，如图 所示。
- 在“主题颜色”列表中，单击要更改的主题颜色元素对应的按钮，选择要使用的颜色。重复此操作，为要更改的所有主题元素更改颜色。
- 在“新建主题颜色”对话框的“名称”文本框中，为新主题颜色输入适当的名称，然后单击“保存”按钮。新建的主题颜色将出现在主题颜色库中。



## 任务三 制作企业简报



### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### ④主题字体

主题字体包含标题字体和正文字体，可以更改这两种字体来创建一组主题字体，操作步骤如下。

- 单击“设计”选项卡下“文档格式”选项组中“字体”右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中列出了Word 2016内置的主题字体，选择其中的一项，可将当前文档的主题字体更改为指定的主题字体，如图所示。
- 若要新建主题字体，选择下拉列表底部的“自定义字体”选项，弹出“新建主题字体”对话框，如图所示。
- 在“标题字体”和“正文字体”下拉列表框中，选择要使用的字体。
- 在“名称”文本框中，为新主题字体输入适当的名称，然后单击“保存”按钮。新建的主题字体将出现在主题字体库中。



## 七、设计主题效果和页面背景

### 1.基础知识

#### ⑤ 主题效果

主题效果是线条和填充效果的组合，用户无法创建自己的主题效果，但是可以选择想要在自己的文档主题中使用的主题效果，操作步骤如下。

- 单击“设计”选项卡下“文档格式”选项组中“效果”右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中列出了Word 2016内置的主题效果，如图所示。选择其中的一项，可将当前文档的主题效果更改为指定的主题效果。



#### ⑥保存文档主题

对文档主题的颜色、字体、线条及填充效果进行修改后可以将其保存为应用于其他文档的自定义文档主题，操作步骤如下。

- 单击“设计”选项卡下“主题”右侧的下拉按钮。
- 在弹出的下拉列表中选择“保存当前主题”选项，弹出“保存当前主题”对话框，在“文件名”文本框中输入该主题名称，单击“保存”按钮，该主题将自动添加到主题库中。

## 任务三 制作企业简报



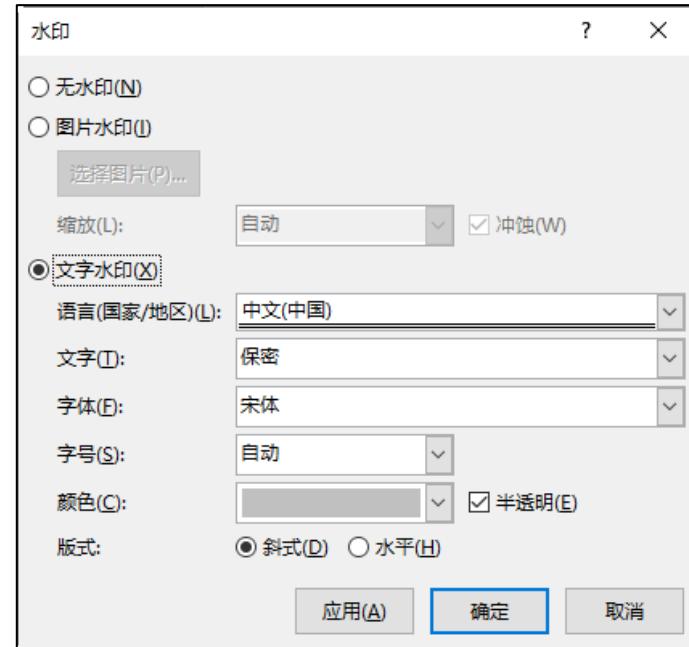
### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### (2) 页面背景

当文档含有一些不想被别人复制的内容，但又必须发布的时候，可以在文档的背景添加水印效果和背景色。

①设置水印 打开需要添加水印的文档，选择“设计”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“水印”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择一种预设的水印样式。也可以选择“自定义水印”选项，打开“水印”对话框，如图所示。选择“图片水印”单选按钮，可以为背景添加图片水印；选择“文字水印”单选按钮，可以设置文字内容、颜色等。



## 任务三 制作企业简报



### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### ② 设置背景颜色

为文档背景做颜色填充，可以增强文档的美感，其中包括单色填充、渐变色填充，以及图案填充等。打开需要设置背景颜色的文档，选择“设计”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面颜色”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择一种预设的颜色。除了单色背景外，还可以设置其他填充效果，选择“填充效果”选项，打开“填充效果”对话框，如图所示。在其中可以设置渐变、纹理、图案和图片 4 种填充效果



## 任务三 制作企业简报

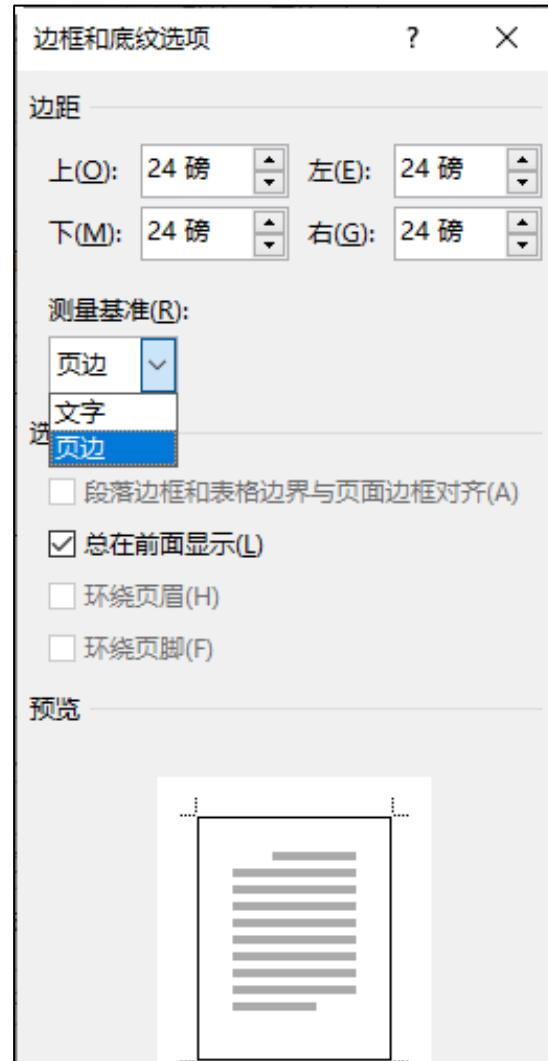


### 七、设计主题效果和页面背景

#### 1.基础知识

##### ③ 设置页面边框

除了可以设置背景效果之外，还可以设置页面边框效果。打开需要设置页面边框的文档，选择“设计”选项卡，在“页面背景”选项组中单击“页面边框”选项卡，在弹出的“边框和底纹”对话框中可以设置边框样式、颜色，以及线条宽度等。单击“选项”按钮，如图所示的对话框中可以设置“测量基准”为“文字”或“页边”。



## 任务三 制作企业简报



### 七、设计主题效果和页面背景

#### 2.操作步骤

设置页面颜色为“水绿色，个性 5，淡色 80%”，给页面添加内容“××××有限公司”，并使用“72 号、黑体”的文字水印。

- (1) 选择“设计”选项卡，单击“页面背景”选项组中“水印”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“自定义水印”选项。
- (2) 在弹出的“自定义水印”对话框中，选择“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入“中科通信有限公司”，在“字体”下拉列表中选择“黑体”，在“字号”下拉列表中选择“72”，单击“确定”按钮。
- (3) 选择“设计”选项卡，单击“页面背景”选项组中“页面颜色”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择颜色“水绿色，个性 5，淡色 80%”，效果如图所示。

**企业简报**

**一、公司简介**

中科通訊的产品涵盖无线、核心网、接入承载、业务、终端产品等五大产品领域。

中科通訊坚持以市场为驱动的研发模式进行自主创新。通过独立自主的开发主体，层次分明、科学规范的创新体系，持续的研发投入。中科通訊在技术开发领域取得一系列的重大科技成果。

中科通訊是中国重点高新技术企业、技术创新试点企业和国家863高技术成果转化基地，承担了近30项国家“863”重大课题，是通信设备领域承担国家863课题最多的企业之一，公司每年投入的科研经费占销售收入的10%左右，并在美国、印度、瑞典及中国等地设立了15个研究中心！

——我们深信只要努力，明天会更好！

**二、公司组织结构**

公司由总经理总体经营部和职能部门组成，经营部由开发部、规划部、网络部、采购部组成，职能部门由财务部、监审部和综合部组成。

```
graph TD; 总经理[总经理] --- 总经理; 总经理 --- 职能部门[职能部门]; 总经理 --- 经营部[经营部]; 职能部门 --- 财务部[财务部]; 职能部门 --- 监审部[监审部]; 职能部门 --- 综合部[综合部]; 经营部 --- 开发部[开发部]; 经营部 --- 规划部[规划部]; 经营部 --- 网络部[网络部]; 经营部 --- 采购部[采购部]
```

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 任务要求：

- (1) 创建纸张大小为 A4，上、下、左、右页边距为 1.5 厘米的纸型。
- (2) 在页眉左侧插入 Logo 图片，在右侧输入文本内容。
- (3) 在文档中输入标题，并在适当位置插入表格。
- (4) 调整表格行高和列宽、合并单元格，在单元格中输入内容，并调整内容的对齐方式。
- (5) 修饰表格边框，设置外边框为“深蓝、1.5 磅、实线”，内边框为“深蓝、文字 2，淡色 60%，1 磅、虚线”。

YOURLOGO Company

应聘人员登记表

应聘职位: \_\_\_\_\_ 填表日期: \_\_\_\_\_

姓名:	性别:	年龄:	健康状况:
住址:	联系电话:	姓名:	照片
户口所在地:	到校日期:		
薪资要求:	要求面试时间:		

学历 (按获得时间顺序, 仅填高中及以上学习经历)

年月 起止	学校名称	专业	学位/学历

工作经历 (按获得时间顺序填写, 不包括兼职经历)

年月 起止	工作单位名称	职位	薪金

1. 请描述使用计算机办公软件的经历, 和使用水平的自我评价;  
2. 请描述产品开发经历, 以及所使用的软硬件开发工具, 使用水平的自我评价;  
3. 请描述 ××× 产品市场开发推广经历, 与客户交流情况, 以及销售工作的自我评价;  
4. 请描述英语阅读、翻译、写作和口语的实际经历和水平;

注意:

1. 公司要求应聘者填写所有栏目, 应聘者有权拒绝, 但会影响招聘工作的安排和结果。
2. 公司会通过此登记表, 了解应聘者的言行能力和严谨程度, 提供量才对待。
3. 在填写前, 建议访问公司网页, 有关的信息可以帮助您做决定。

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 一、文档页面整体布局

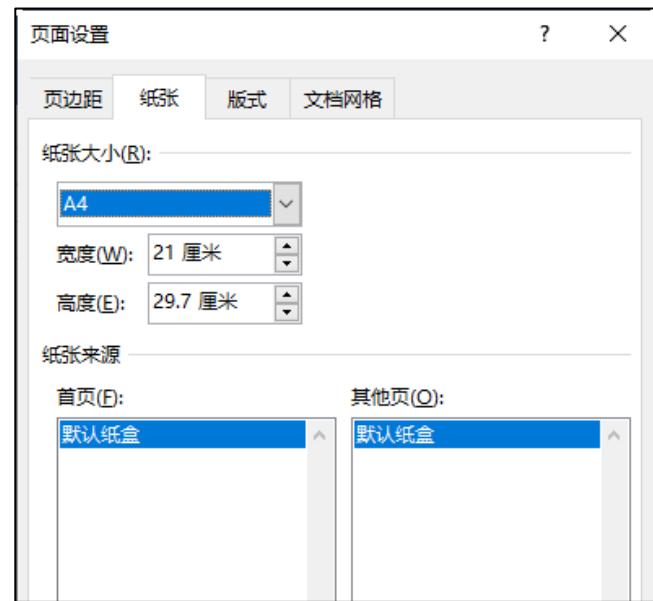
#### 1.基础知识

(1) 设置纸张大小和方向 在实际应用中，用户如果对文档页面的纸张大小和方向需求与 Word 中的默认值不同，就要对 Word 文档页面的设置进行调整，具体操作步骤如下。

①选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“纸张大小”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择预设的多种纸张大小。

②选择“其他纸张大小”选项，将打开“页面设置”对话框的“纸张”选项卡，如图所示。在该对话框中可以设置纸张参数。

③在“页面设置”选项组中单击“纸张方向”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以设置“纸张方向”为“纵向”或“横向”。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 一、文档页面整体布局

#### 1.基础知识

(2) 设置页边距 纸张的页边距是指页面的正文区域与纸张边缘之间的空白距离，页眉、页脚和页码需要设置在页边距的范围内，设置页边距的具体操作如下。

①选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择预设的多种边距样式。

②选择“自定义边距”选项，将打开“页面设置”对话框的“页边距”选项卡，可以设置“上”“下”“左”“右”边距，如图所示。



## 一、文档页面整体布局

### 2.操作步骤

**步骤 1** 创建纸张大小为 A4，上、下、左、右页边距为 1.5 厘米的纸型。

- (1) 新建一个名为“应聘人员登记表.docx”的文档。
- (2) 选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“页边距”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中将“上”“下”“左”“右”页边距设置为 1.5 厘米。

**步骤 2** 在页眉左侧插入 Logo 图片，在右侧输入文本内容。

- (1) 双击页眉区域打开“页眉和页脚工具”中的“设计”选项卡，选择页眉中的段落结束标记，在“开始”选项卡下“段落”选项组中单击“边框”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“无框线”选项，删除段落标记下的下框线。
- (2) 在页眉中空 4 行，在中间两行输入公司名称与公司网址文本，并将文字字体格式设置为“小五”，在“段落”选项组中单击“文本右对齐”按钮将其设置为右对齐。

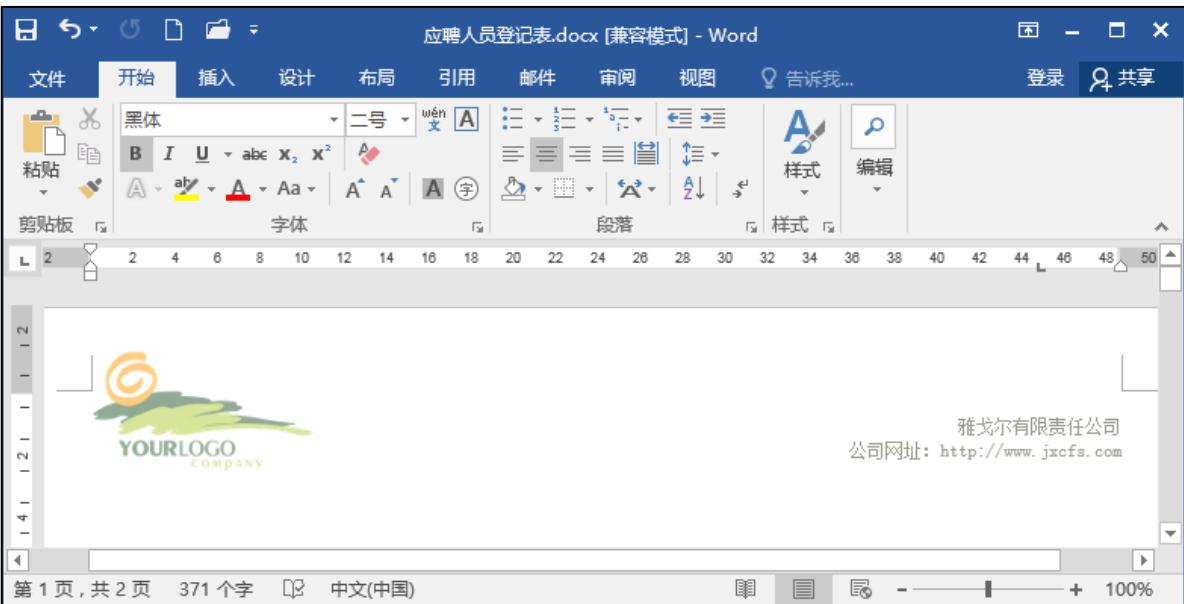
## 任务四 制作应聘人员登记表



### 一、文档页面整体布局

#### 2.操作步骤

(3) 在页眉区域中插入 Logo 图片，  
选中图片，在“图片工具”的“格式”选  
项卡下，单击“排列”选项组中“环绕方  
式”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择  
“衬于文字下方”选项，并更改其大小，  
将其移动到页眉左上角适当位置，效果如  
图所示。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

Word 2016 中的表格由若干个单元格组成，纵向为列，横向为行，一个方格称为一个单元格。

(1) 表格 操作步骤如下。

①将光标移到要建立表格的起始位置。

②单击“插入”选项卡下“表格”选项组中“表格”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择“插入表格”选项，弹出“插入表格”对话框，如图 所示。

③在“表格尺寸”选项组中设置表格的“行数”“列数”。

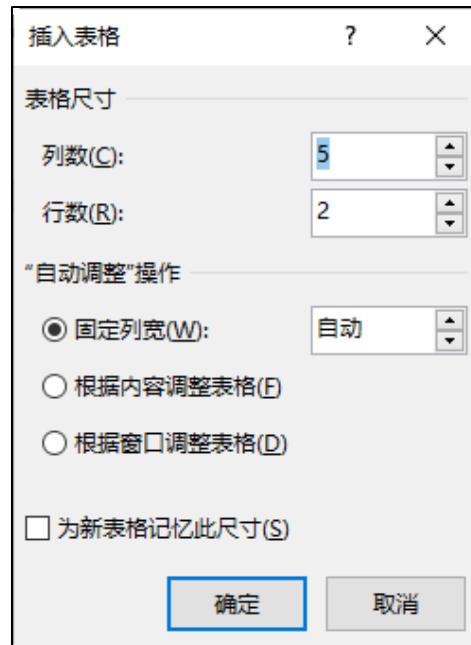
④在“‘自动调整’操作”选项组中，可以选择以下的一种操作。

“固定列宽”：在默认状态下为“自动”模式，让页面宽度在指定列之间平均分配，也可在文本框中直接输入具体列宽值。

“根据内容调整表格”：表示列宽自动适应内容的宽度。

“根据窗口调整表格”：表示表格的宽度与窗口或 Web 浏览器的宽度相适应。

⑤ 单击“确定”按钮即可产生一个空表。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

##### (3) 表格中的选定操作

①选定**单元格**。将鼠标指针移至要选定的单元格左侧，当鼠标指针变成斜向右的黑色实心箭头时，单击即可选定。选择多个连续的单元格时，按住鼠标左键向四周拖动到要选的区域为止；选择多个不连续的单元格时，先用鼠标指针选择一个单元格，按住“**Ctrl**”键，再选择其他单元格。

②选定**一行**。将鼠标指针移至要选定的表格行左侧，当鼠标指针变成斜向右的空心箭头时，单击即可选定。如果选择连续的多行，按住鼠标左键不放向上或向下拖动；如果选择不连续的多行，先选择一行，按住“**Ctrl**”键和鼠标左键，再选择多个不连续的行。

③选定**一列**。将鼠标指针移至要选定的表格列上方，当鼠标指针变成向下的黑色实心箭头时，单击即可选定。如果选择连续的多列，按住鼠标左键不放向左或向右拖动；如果选择不连续的多列，则按住“**Ctrl**”键和鼠标左键，再选择多个不连续的列。

④选定**整体表格**。单击表格左上角的按钮，即可选定整个表格。

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

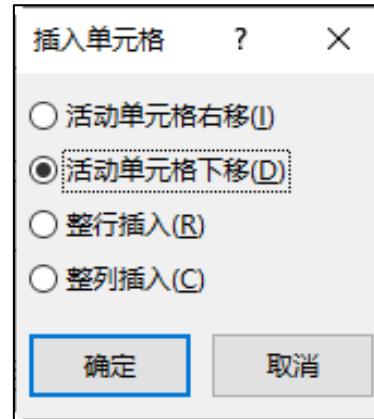
##### (4) 插入和删除行与列

###### ①在表格中插入行与列

**方法一：**将光标移至要插入行的位置，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“在上方插入”或“在下方插入”按钮，则可在光标所在的上方或下方插入新的行；将光标移至要插入列的位置，单击“行和列”选项组中的“在左侧插入”或“在右侧插入”按钮，则可在光标所在的左侧或右侧插入新的列。

**方法二：**将光标移至要插入行的位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在子菜单中选择“在上方插入行”或“在下方插入行”命令，即可在光标所在的上方或下方插入新的行；将光标移至要插入列的位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在子菜单中选择“在左侧插入列”或“在右侧插入列”命令，即可在光标所在的左侧或右侧插入新的列。

**方法三：**将光标移至要插入行的位置，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，单击“行和列”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，弹出“插入单元格”对话框，如图所示，从对话框中选中“整行插入”或者“整列插入”单选按钮就可以插入新的行与列。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

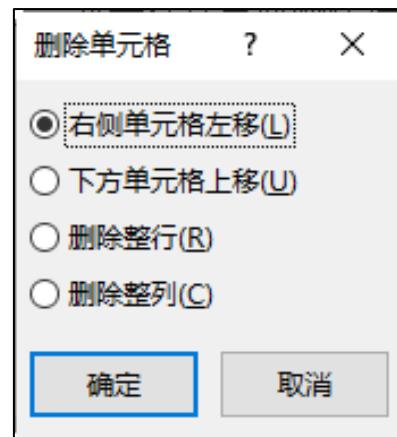
#### 1.基础知识

##### ② 在表格中删除行与列

**方法一：**将光标移至要删除行与列的位置，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“行和列”选项组中单击“删除”按钮，在下拉列表中选择“删除行”或“删除列”选项，则光标所在的行与列被删除。

**方法二：**将光标移至要删除行与列的位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令，弹出“删除单元格”对话框，如图所示，从对话框中选中“删除整行”或“删除整列”单选按钮就可以删除光标所在的行与列。

注意：选中要删除的行/列，按【BackSpace】键也可删除行/列，如果按【Delete】键，则是删除表格内容。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

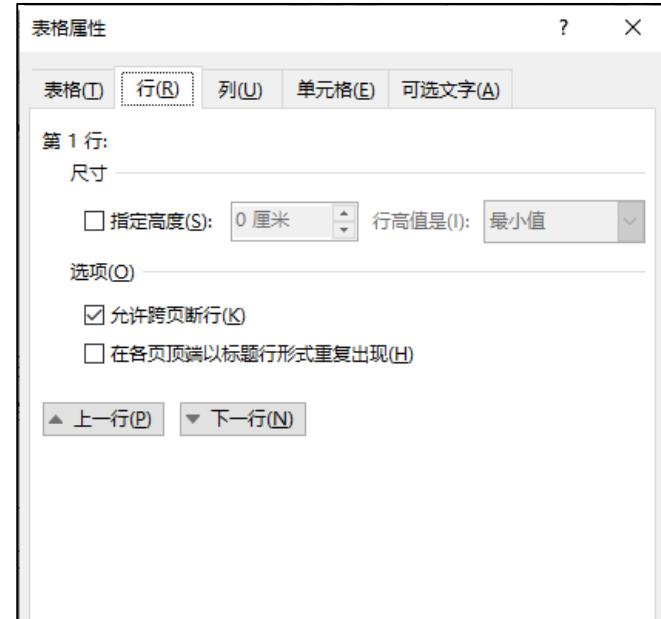
(5) 改变行高与列宽 改变单元格的行高和列宽是最常用的修改表格的操作，操作方法有多种，如下所示。

##### **方法一：使用鼠标指针拖动调整行高和列宽。**

这种方法比较直观，但不够精确。调整方法是将鼠标指针移到表格行线或列线上，当鼠标指针形状变为双向箭头时按住鼠标左键拖动调整行高和列宽。

**方法二：使用“表格属性”对话框精确调整行高和列宽。** 先选定要调整的表格行或列，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框，如图所示，然后在“行”或“列”选项卡中进行调整。

**方法三：使用“单元格大小”选项组。** 先选定要调整的表格行或列，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，单击“单元格大小”选项组中的“高度”“宽度”按钮调整表格的行高和列宽。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

(6) 合并和拆分单元格 合并单元格是指将所选定的若干个单元格合并为一个大的单元格；拆分单元格是指把一个或多个单元格按要求进行拆分成更多个单元格。

合并和拆分单元格的操作方法如下。

**方法一：**选中要进行合并和拆分的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”或“拆分单元格”命令。

**方法二：**选中要进行合并和拆分的单元格，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中单击“合并单元格”或“拆分单元格”按钮。

(7) 拆分表格 有时需要将一个大表格拆分成两个表格，拆分的方法是将光标定位到想成为第二个表格的第一行中，然后选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“合并”选项组中单击“拆分表格”按钮即可将一个表格拆分成两个表格，并在两个表格间插入一个段落标记；删除段落标记后，两个表格又会合并成一个表格。按“**Ctrl+Shift+Enter**”组合键也可以将表格拆分。

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 1.基础知识

(8) 设置表格内容对齐方式 在表格中输入文字内容后，由于每个表格中的内容不一样，因此文字排列并不整齐，用户可以对单元格中的文字进行字体格式、对齐方式、缩进、文字方向等设置。

①文本对齐方式：选择需要调整的单元格，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“对齐方式”选项组的9个对齐按钮中，单击其中一个即可。

②文字方向：选择需要调整的单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“文字方向”命令，将打开“文字方向-表格单元格”对话框，如图所示，在“方向”选项组中选择需要的文字方向，单击“确定”按钮即可。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 2.操作步骤

**步骤 1** 在文档中输入标题，并在适当位置插入表格。

(1) 在文档的第一行输入标题文本，将其样式设置为“黑体、二号、加粗、居中、段后 12 磅”。在标题文本下方输入“应聘职位：”文本和“填表日期：”文本，并在它们后面设置相应的下画线。

(2) 选择整行的文本并右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，打开“段落”对话框，在“间距”选项组中的“段后”框中输入“0.5 行”。

(3) 将光标定位到需要插入表格的地方，在“插入”选项卡下“表格”选项组中单击“插入表格”按钮，打开“插入表格”对话框，在“表格尺寸”选项卡的“列数”框中输入5，“行数”框中输入 20。

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 二、创建和编辑表格

#### 2.操作步骤

**步骤 2** 调整表格行高和列宽、合并单元格，在单元格中输入内容，并调整内容的对齐方式。

(1) 选择插入的表格，在“表格工具”中“布局”选项卡下“单元格大小”选项组中调整表格高度，设置表格第1~4行高为最小值“1厘米”，第5~16行高为固定值“0.8厘米”，第17~20行高为最小值“1.2厘米”。

(2) 在“对齐方式”选项组中调整单元格内容的对齐方式。选择需要合并的单元格，在“表格工具”中“布局”选项卡下的“合并”选项组中单击“合并单元格”按钮，将选择的单元格进行合并，在其中输入相应的文本并为其设置相应的对齐方式，效果如图所示。

The screenshot shows a job application form with the following details:

- Logo:** YOURLOGO
- 公司网址:** http://www.youguo.com
- 应聘人员登记表**
- 应聘职位:** \_\_\_\_\_
- 填表日期:** \_\_\_\_\_
- 基本信息:**

姓名:	性别:	年龄:	健康状况:
住址:	联系电话:	是否:	照片
户口所在地:	到校日期:		
薪资要求:	要求面试时间:		
- 教育经历 (按获得时间顺序填写, 仅填高中及以上学习经历):**

年月	学校名称	专业	学位/学历
起止			
- 工作经历 (按获得时间顺序填写, 不包括兼职经历):**

年月	工作单位名称	职位	薪金
起止			
- 自我评价:**
  - 请描述使用计算机办公软件的经历, 和使用水平的自我评价;
  - 请描述产品开发经历, 以及所使用的软硬件开发工具, 使用水平的自我评价;
  - 请描述×××产品市场推广经历, 与客户交流情况, 以及销售工作的自我评价;
  - 请描述英语读、听、写和口语的求职经历和水平;
- 注意事项:**
  - 公司要求应聘者填写所有栏目, 应聘者有权拒绝, 但会影响招聘工作的安排和结果。
  - 公司会通过此登记表, 了解应聘者的行业熟悉程度和严谨程度, 以便录用时参考。
  - 在填写前, 建议访问公司网页, 有关的信息可以帮助您做决定。

## 任务四 制作应聘人员登记表



### 三、修饰表格

#### 1.基础知识

##### (1) 设置表格的边框和底纹

一个清晰明了的表格常常会边框分明，如果为表格添加一些底纹，则其中的内容会显得更加突出。设置表格边框和底纹的具体操作如下。

①选中需要设置边框和底纹的表格，选择“表格工具”中的“设计”选项卡，在“边框”选项组中单击“边框”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项。

②在“边框”选项卡中设置边框线条的样式、颜色、宽度，在“底纹”选项卡中设置填充的颜色、图案的样式和颜色。

③在“应用于”下拉列表中有“文字”“段落”“表格”“单元格”4种选项，在此选择“表格”选项。

### 三、修饰表格

#### 1.基础知识

##### (2) 表格套用样式

Word 2016 为表格设计了多种表格样式，用户可以根据需要直接选择使用这些表格样式，快速达到表格美化的目的，具体操作如下。

①将光标置于需要套用样式的表格中，选择“表格工具”中的“设计”选项卡，在“表格样式”选项组中选择一种表格样式，将鼠标指针停留在某一种表格样式中，即可预览该样式效果。

②单击“表格样式”选项组中的“其他”按钮，在下拉列表中选择“修改表格样式”选项，将弹出“修改样式”对话框，可在该对话框中修改表格边框样式、边框粗细、边框颜色，以及表格内文字的字体、字号、颜色等。

③单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中可以选择更多选项进行设置。

## 任务四 制作应聘人员登记表



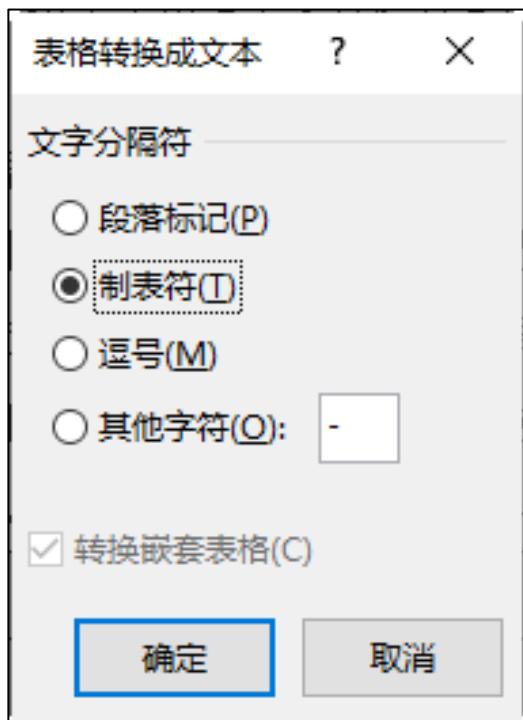
### 三、修饰表格

#### 1.基础知识

##### (3) 设置多页表格标题行

用户在编辑表格时，如果表格中的内容太多，则会造成表格内容不止一页的情况，当翻页显示表格时，需要在每一页表格的第一行添加标题，以方便阅读，这时就需要设置多页表格标题行。选择需要添加的标题行，然后选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“数据”选项组中单击“重复标题行”按钮，即可在每一页的表格中添加相同的标题行。

(4) 将表格转换成文本 有时需要将表格外观制作成无表格边框效果，这时就要将表格转换成文本。选定表格，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“数据”选项组中单击“转换为文本”按钮，在弹出的对话框中选择分隔符类型，默认为“制表符”，如图所示，单击“确定”按钮。也可将文本转换成表格。



## 任务四 制作应聘人员登记表



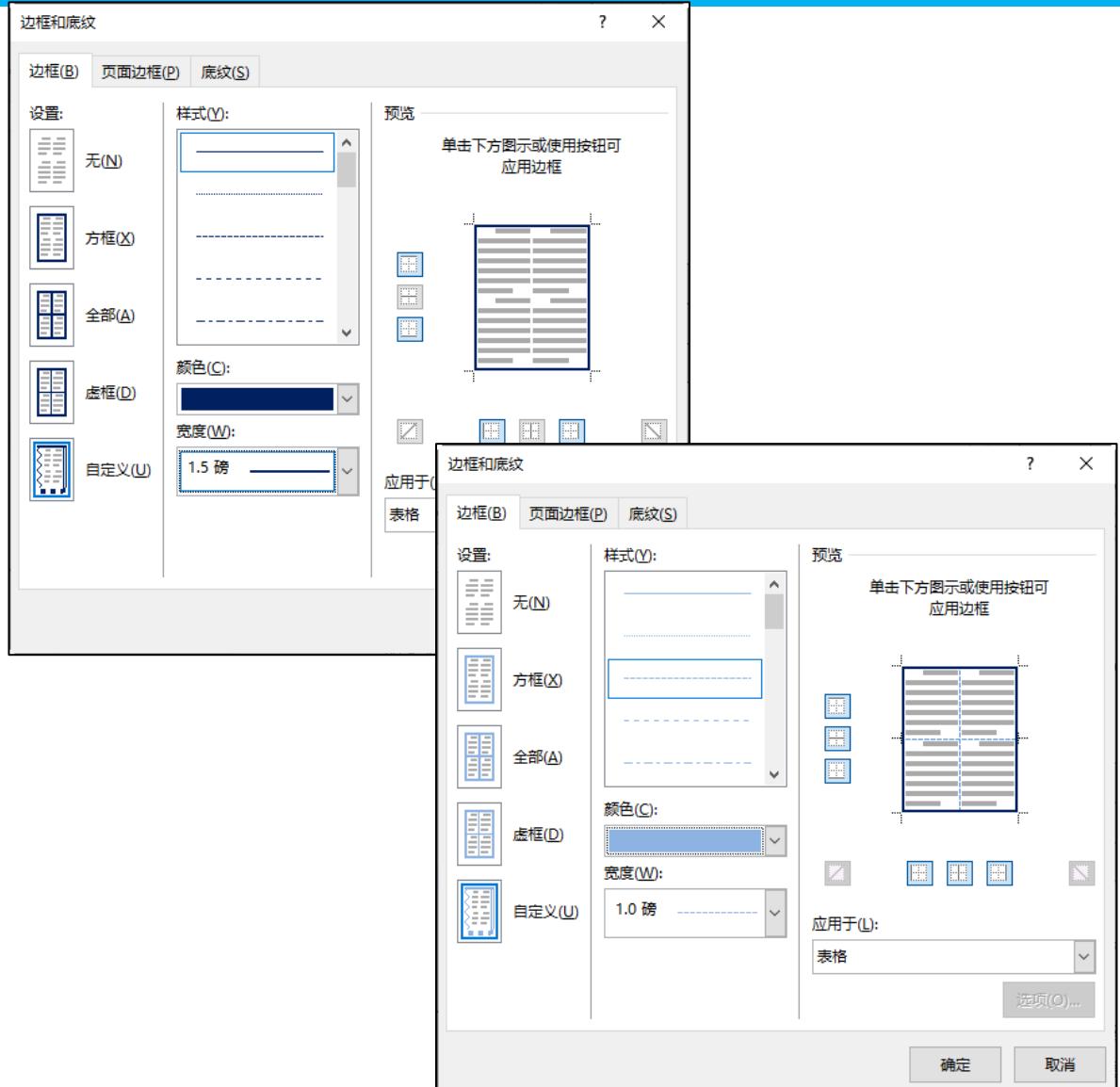
### 三、修饰表格

#### 2.操作步骤

修饰表格边框，设置外边框为“深蓝、1.5 磅、实线”，内边框为“深蓝、文字 2，淡色60%，1 磅、虚线”。

(1) 选中整个表格。

(2) 选择“表格工具”中“设计”选项卡下的“边框”选项组，选择“边框”下拉列表中的“边框和底纹”选项，在弹出的“边框和底纹”对话框中设置表格的外框线为“深蓝、1.5 磅、实线”，内边框为“深蓝、文字 2，淡色 50%，1 磅、虚线”，单击“确定”按钮即可，如图所示。保存文档的修改。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 四、拓展内容——排序和计算表格数据

#### 1. 表格的排序

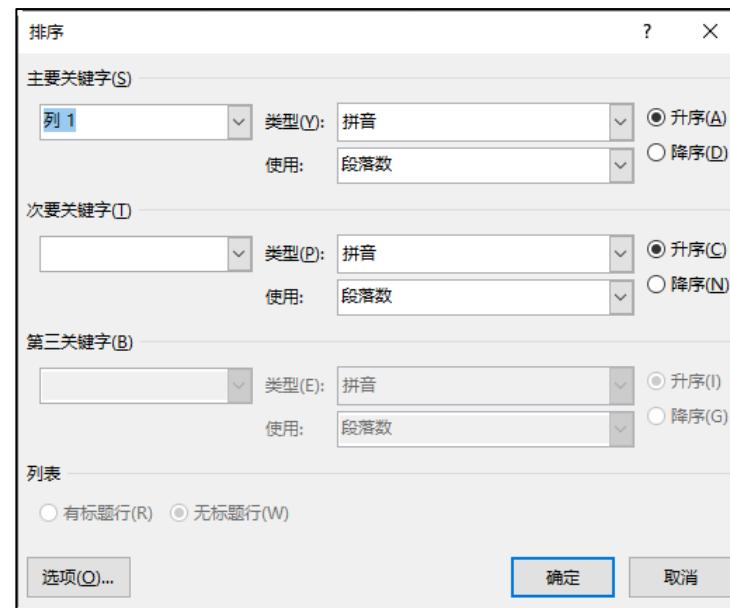
1. 表格的排序 在 Word 表格中，用户可以按照某列中数据的笔画、数值、拼音及日期对表格行进行递增或递减排序，具体操作如下。

(1) 选定需要排序的表格，选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“数据”选项组中单击“排序”按钮，弹出“排序”对话框，如图所示。

(2) 在“主要关键字”下拉列表中选择一种排序依据。  
(3) 在“类型”下拉列表中选择一种排序类型。  
(4) 选中“升序”或“降序”单选按钮，确定排序顺序为升序或降序。

(5) 在“列表”选项组中如果选中“有标题行”单选按钮，则排序时不把标题行算在排序范围内；否则，将对标题行也进行排序。

(6) 单击“确定”按钮完成排序。



## 任务四 制作应聘人员登记表



### 四、拓展内容——排序和计算表格数据

#### 2. 表格的计算功能

有时需要将表格中的数据进行简单的四则运算，下面以求和为例，操作步骤如下。

(1) 制作表格并输入相应内容，将光标置于存放运算结果的单元格中，如表所示，将光标定位在“总分”下方单元格中。

序号	姓名	英语	语文	数学	计算机	总分
1	李斯	81	75	80	85	
2	吴晗	79	68	87	77	
3	王沁琴	78	76	89	72	

## 任务四 制作应聘人员登记表



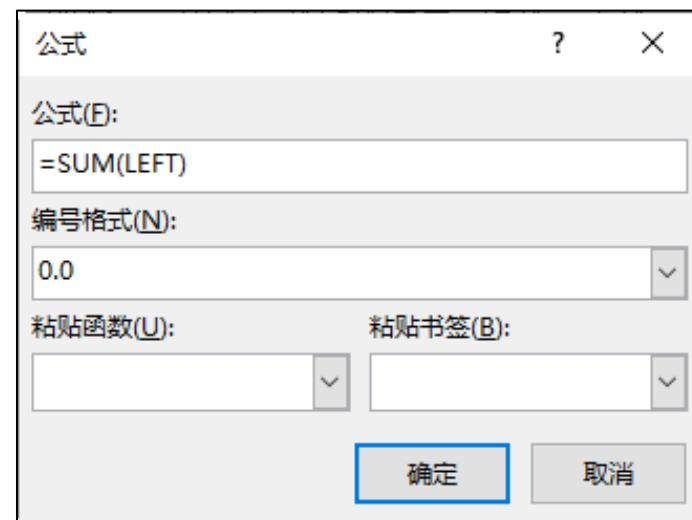
### 四、拓展内容——排序和计算表格数据

#### 2. 表格的计算功能

(2) 选择“表格工具”中的“布局”选项卡，在“数据”选项组中单击“公式”按钮，弹出图所示的“公式”对话框。在“公式”文本框中会自动出现“=SUM(LEFT)”，也可以在“粘贴函数”下拉列表中进行选择。在求和公式中默认会出现“SUM(LEFT)”或“SUM(ABOVE)”，它们分别表示对公式域所在单元格的左侧连续单元格和上方连续单元格内的数据进行计算。

(3) 在“编写格式”下拉列表中选择一种格式，设置完毕后单击“确定”按钮，在对话框关闭的同时单元格内会出现计算结果。

(4) 更改了某些单元格中的数值后，可能某些域中的结果不能同时更新，这时选择整个表格，然后按“F9”键，就可以更新表格中所有公式域中的结果。





## 任务要求

(1) 论文纸张采用 A4 纸型，上、下边距为 2.5 厘米，左边距为 2.8 厘米，右边距为 2.6 厘米，装订线在左侧 0.6 厘米，纵向。

(2) 修改论文格式，论文包括封面、摘要、目录、正文、参考文献等部分。各部分的标题均采用论文正文的一级标题样式。论文中的各级标题的格式要求如下。

- 一级标题。字体为黑体，字号为三号，加粗，居中对齐，段前、段后 18 磅，1.5 倍行距。
- 二级标题。字体为黑体，字号为四号，加粗，左对齐，段前、段后 13 磅，1.25 倍行距。
- 三级标题。字体为黑体，字号为小四号，加粗，左对齐，段前、段后 6 磅，1.25 倍行距。
- 正文格式要求。中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号均为小四号，首行缩进 2 字符，正文行距最小值为 20 磅。

(3) 论文中图片的格式为图片居中对齐，每张图片都有图序和图名，并位于图片正下方。图序采用“图 1-1”的格式，并在其后空两格书写图名，图名的中文字体为宋体，西文字体为Times New Roman，字号为五号。

## 任务要求

(4) 将给定的封面插入论文中，在每个章节前插入分隔符。当需要为论文的每个章节编辑不同的页眉页脚内容时，就要将每个章节分配不同的“节”。

(5) 制作论文的页眉、页脚和页码。

- 页眉格式。中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号均为五号，居中对齐，论文正文部分为从“摘要”至“参考文献”，页眉中显示当前章节标题的内容，并设置下线框；封面、目录的页眉和页脚内容为空，设置论文的页眉、页脚距上、下边界 1.75 厘米。
- 页脚格式。从“摘要”所在页开始，在页脚中显示当前页码，页码使用阿拉伯数字，从 1 开始连续编号。

(6) 自动生成目录，将目录内容放置在“封面”的后一页，和封面在同一节。目录内容的中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号为五号，两端对齐，二级标题左缩进 2 字符，三级标题左缩进 4 字符，目录（除“目录”标题外）行间距为最小值 18 磅，页码右对齐显示。



## 一、样式应用

### 1.基础知识

#### (1) 创建与应用新样式

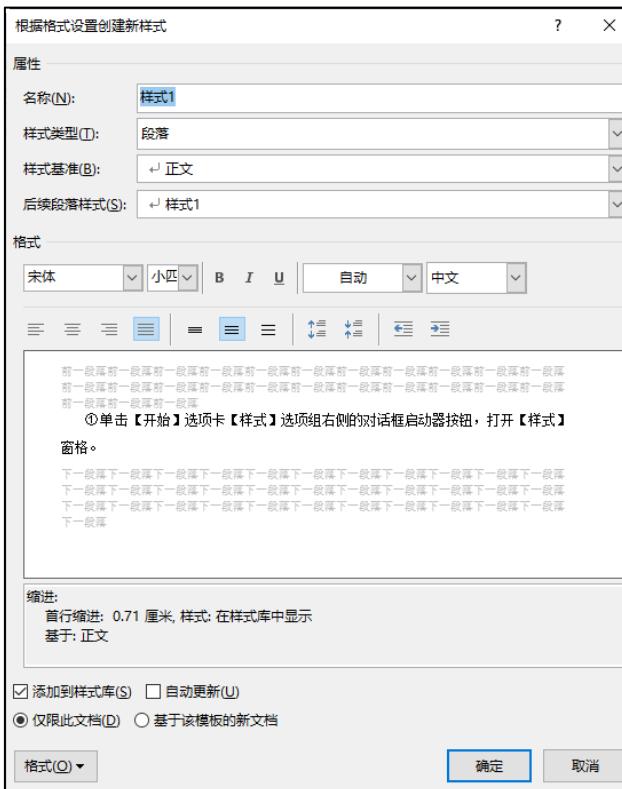
例如，创建一个段落样式，名称为“段落样式1”，要求：楷体，小四号字，1.25 倍行距，段前、段后间距均为 6 磅。具体操作步骤如下。

①单击“开始”选项卡下“样式”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，打开“样式”窗格。

②单击“样式”窗格左下角的“新建样式”按钮，弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图所示。

③在“名称”文本框中输入新样式的名称“段落样式 1”。

④在“样式类型”下拉列表中可以选择“段落”“字符”“表格”“列表”样式，默认为“段落”样式。在“样式基准”下拉列表中选择一个可作为创建基准的样式，一般选择“正文”。在“后续段落样式”下拉列表中可以为应用该样式段落的后续段落设置一个默认样式，一般取默认值。



## 一、样式应用

### 1.基础知识

⑤一般的字符和段落格式可在“根据格式设置创建新样式”对话框的“格式”选项组中进行设置，例如字体、字号、对齐方式等。也可以单击对话框左下角的“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“字体”选项，接着在弹出的“字体”对话框中进行字符格式设置。设置好字符格式后，单击“确定”按钮返回。

⑥单击“根据格式设置创建新样式”对话框左下角的“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“段落”选项，接着在弹出的“段落”对话框中进行段落格式设置。设置好段落格式后，单击“确定”按钮返回。

⑦在“格式”下拉列表中还可以选择其他项目，单击“格式”下拉按钮将会弹出对应的对话框，用户可根据需要进行相应设置。设置后在“根据格式设置创建新样式”对话框中单击“确定”按钮，“样式”窗格中将会显示出新创建的“段落样式 1”样式。

⑧将新创建的“段落样式 1”样式应用于文档中。将光标置于文档中需要应用样式的任意位置，单击“样式”窗格中的“段落样式 1”，即可将该样式应用于所选段落。

## 一、样式应用

### 1.基础知识

#### (2) 修改样式

如果预设或创建的样式不能满足要求，可以在此样式的基础上进行格式修改，样式修改操作适用于内置样式或自定义样式。下面以修改刚刚创建的“段落样式 1”样式为例介绍样式修改方法，要求为该样式增加首行缩进 2 字符的段落格式，操作步骤如下。

- ①单击“样式”窗格中“段落样式 1”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“修改”选项，或右击“段落样式 1”，在弹出的快捷菜单中选择“修改”命令，弹出“修改样式”对话框。
- ②单击对话框左下角的“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“段落”选项，弹出“段落”对话框。
- ③在“特殊格式”下拉列表中选择“首行缩进”，将磅值设置为“2 字符”，单击“确定”按钮，返回“修改样式”对话框，单击“确定”按钮。
- ④“段落样式 1”样式一经修改，应用此样式的所有段落格式将自动更新。

## 一、样式应用

### 1.基础知识

#### (3) 删除样式

若要删除创建的自定义样式，操作步骤如下。

- ①单击“样式”窗格中的“段落样式 1”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除‘段落样式 1’”选项。
- ②在弹出的对话框中单击“是”按钮，完成删除样式操作。
- ③或右击要删除的样式，在弹出的快捷菜单中进行删除操作。

注意：能删除自定义样式，不能删除Word2016的内置样式。如果删除了某个自定义样式，Word将对所有应用此样式的段落恢复到“正文”的默认样式格式。

## 一、样式应用

### 2.操作步骤

打开给定的文档“案例四 毕业论文.docx”，然后按照下列要求进行排版操作并保存。

步骤 1 论文纸张采用 A4 纸型，上、下边距为 2.5 厘米，左边距为 2.8 厘米，右边距为 2.6 厘米，装订线在左侧 0.6 厘米，纵向。打开文档“案例四 毕业论文.docx”，在“布局”选项卡下“页面设置”选项组右侧单击“对话框启动器”按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡中的“页边距”选项组中设置上、下边距均为“2.5 厘米”，左边距为“2.8 厘米”，右边距为“2.6 厘米”，装订线在“左”侧、“0.6 厘米”，“纸张方向”选择“纵向”，单击“确定”按钮即可。

步骤 2 修改论文格式，论文包括封面、摘要、目录、正文、参考文献等部分。各部分的标题均采用论文正文的一级标题样式。论文中的各级标题格式要求如下。

一级标题。字体为黑体，字号为三号，加粗，居中对齐，段前、段后 18 磅，1.5 倍行距。

二级标题。字体为黑体，字号为四号，加粗，左对齐，段前、段后 13 磅，1.25 倍行距。

三级标题。字体为黑体，字号为小四号，加粗，左对齐，段前、段后 6 磅，1.25 倍行距。

正文格式要求。中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号均为小四号，首行缩进 2 字符，正文行距最小值为 20 磅。



## 一、样式应用

### 2.操作步骤

- (1) 将光标置于文档开始位置，然后在“开始”选项卡下“样式”选项组右侧单击“对话框启动器”按钮，打开“样式”窗格，进行样式的创建。
- (2) 单击该窗格左下角的“新建样式”按钮，打开“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“正文格式”，在“后续段落样式”下拉列表中选择“正文格式”选项，并取消勾选“自动更新”复选框。
- (3) 依次选择对话框左下角的“格式”下拉列表中的“字体”和“段落”选项，在打开的对话框中，设置中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号均为小四号，首行缩进 2 字符，正文行距最小值为 20 磅。

**注意：**要在【段落】对话框的【缩进和间距】选项卡中取消选中【如果定义了文档网格，则对齐当网格】复选框。



## 一、样式应用

### 2.操作步骤

(4) 使用上述相同的方法，创建“一级标题”“二级标题”“三级标题”等的样式。

**注意：**在创建各级标题样式时，在【根据格式设置创建新的样式】对话框中，将【样式基准】下拉列表框设置为Word默认的同级标题样式。另外，在所有创建新建样式对话框中，将【后续段落样式】下拉列表框设置为“正文格式”。

(5) 将光标置于文本的标题“第1章 绪论”所在行，然后在“样式”窗格中单击列表框中的“一级标题”样式；使用同样的方法，将文本的标题“第x章 .....”也设置为“一级标题”样式。将“1.1.....”设置为“二级标题”样式，将“1.1.1.....”设置为“三级标题”样式。

(6) 选择“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框。在对话框中选择“高级”选项卡，在“编辑选项”中勾选“保持格式跟踪”复选框，单击“确定”按钮。

(7) 将光标置于正文中，右击，在弹出的快捷菜单中选择“样式”→“选定所有格式类似的文本”命令，然后在“样式”窗格中选择“正文格式”样式，将该样式应用于所有正文。

## 二、题注与交叉引用

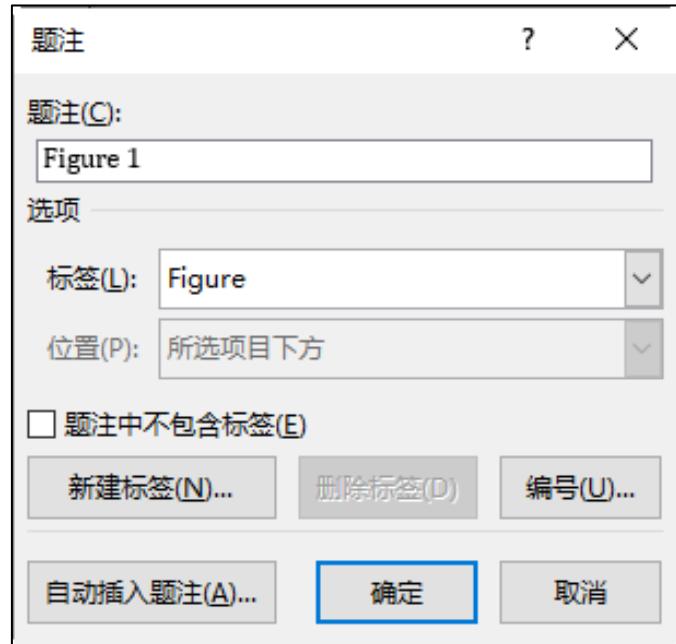
### 1.基础知识

#### (1) 题注

Word 2016 中的题注是指通过 Word 2016 添加题注的方法给表格、图形、文本等对象添加的一种带编号的说明。以这种方法添加的题注可以方便地在正文中的任何位置进行交叉引用。操作步骤如下。

①将光标定位到要添加题注的位置，一般来说，图形对象的题注加在其下方，表格对象的题注在其上方。

②选择“引用”选项卡，然后单击“题注”选项组中的“插入题注”按钮，打开“题注”对话框，如图所示。



## 二、题注与交叉引用

### 1.基础知识

③该对话框中的“题注”文本框显示了默认的题注内容，包括题注的标签和题注编号。用户如果需要改变标签，可以在“标签”下拉列表中进行选择。“标签”下拉列表中显示了默认的标签名。Word 2016 为用户提供了 3 个选项：表格、公式和图表。用户也可以单击“新建标签”按钮创建新的标签。

④在“位置”下拉列表中用户可以设定插入的题注放在“所选项目上方”还是“所选项目下方”，用户如果先选中对象再执行插入题注命令，则可以设置“位置”。

⑤如果需要改变题注的编号格式，单击“编号”按钮，在“题注自动编号”对话框中选择需要的格式。用户可以在“题注”文本框中添加题注文本。最后单击“确定”按钮。

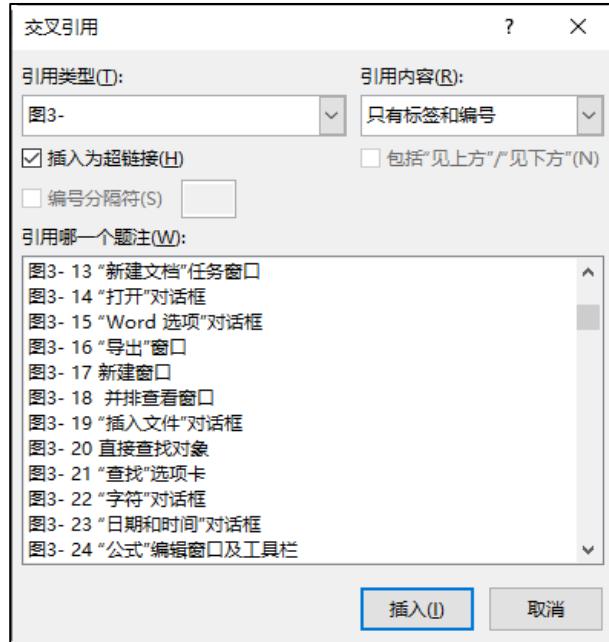
## 二、题注与交叉引用

### 1.基础知识

#### (2) 交叉引用

交叉引用是指在文档的某一个位置引用文档中的某一个可引用项。例如，文档正文中有关图形添加了题注“图 1-1 ‘段落格式’ 对话框”，那么正文中为引导读者去关注该图形，常会有这样的表述：“如图 1-1 所示”。这就是对图形题注的交叉引用。交叉引用的项目类型可以是编号项、标题、书签、脚注、尾注、表格、公式和图表等；引用的内容可以是题注、页码和段落编号等。具体操作如下。

- ①将光标定位到要建立交叉引用的位置。
- ②选择“引用”选项卡，然后单击“题注”选项组中的“交叉引用”按钮，打开“交叉引用”对话框，如图所示。



## 二、题注与交叉引用

### 1.基础知识

③在“引用类型”下拉列表中选择引用项类型，例如，选择“图 1-”，这时对话框中会列出所有的图 1-题注；在“引用内容”下拉列表中选择要显示的信息，如“只有标签和编号”，表示把表格的题注内容“图 1-1”作为显示内容。

④单击“插入”按钮，完成一个交叉引用的插入。交叉引用的优点是当引用项目有了变化，Word 2016 会自动更新。如果用户想及时查看更新结果，可以将鼠标指针移至需要更新的交叉引用处，按“F9”键来实现。

一篇文档编辑完毕后，如果需要打印出来，就要进行页面布局设置。首先要了解所使用的打印纸的大小，页面布局设置是打印文档之前必要的准备工作，其目的是使页面布局、页边距、纸型和页面方向一致。页面布局设置不合理会造成打印杂乱无章，甚至无法打印。用户可以在打印预览中看其效果，如对预览效果不满意，可继续进行页面布局设置的调整。



## 二、题注与交叉引用

### 2.操作步骤

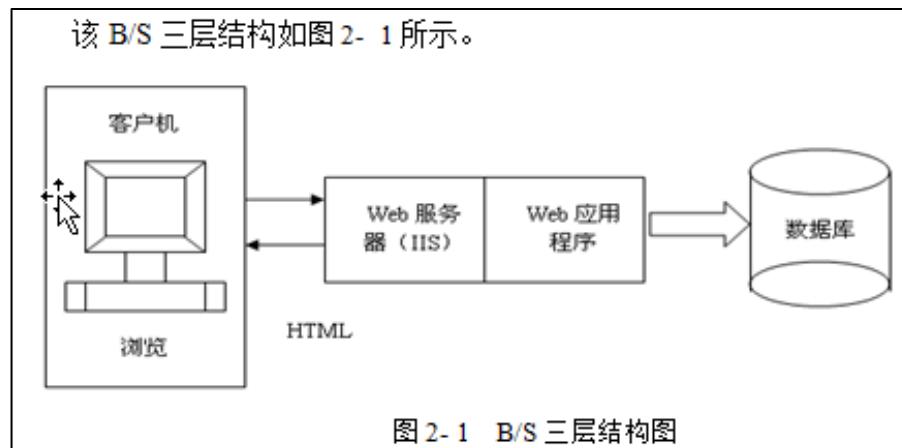
论文中图片的格式为图片居中对齐，每张图片都有图序和图名，并位于图片正下方。图序采用“图 1-1”的格式，并在其后空两格书写图名，图名的中文字体为宋体，西文字符体为Times New Roman，字号为五号。

- (1) 选中图片，设置居中对齐，选择“引用”选项卡下的“题注”选项组，单击“插入题注”按钮，打开“题注”对话框。
- (2) 单击“新建标签”按钮，打开“新建标签”对话框，在“标签”文本框中输入“图2-”，然后单击“确定”按钮，返回“题注”对话框。在“位置”下拉列表中选择“所选位置下方”选项，然后单击“确定”按钮，在图的下方插入题注“图 2-1”。
- (3) 在题注“图 2-1”后面输入两个空格，然后输入内容“B/S 三层结构图”。并设置该内容的字体格式为居中对齐，中文字体为宋体，西文字符体为 Times New Roman，字号为五号。

## 二、题注与交叉引用

### 2.操作步骤

- (4) 将文本“如图 2-1 所示”中的“图 2-1”删除，并将光标置于汉字“如”字后，选择“引用”选项卡下的“题注”选项组，单击“交叉引用”按钮，打开“交叉引用”对话框。
- (5) 分别在“引用类型”和“引用内容”下拉列表中选择“图 2-1”和“只有标签额编号”选项，然后在“引用哪一个题注”列表框中选择“图 2-1 B/S 三层结构图”选项，单击“插入”按钮即可，效果如图所示。



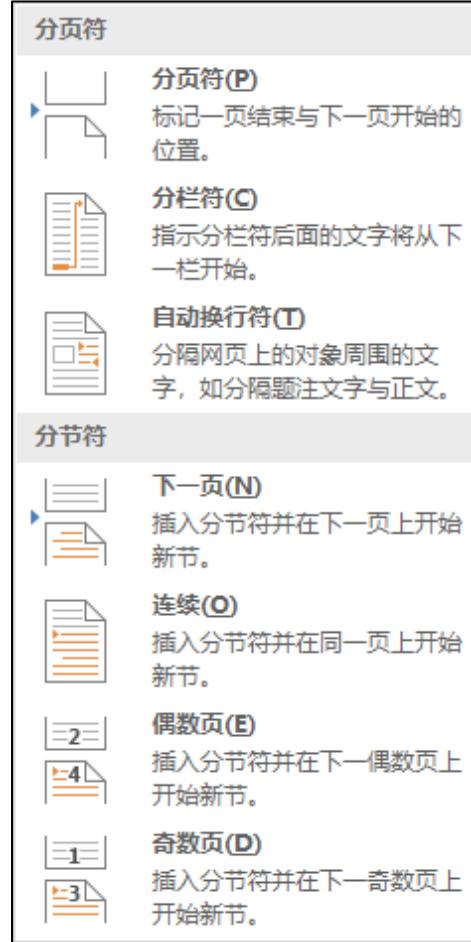
## 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

### 1.基础知识

#### (1) 分隔符

Word 2016 中的分隔符有**分页符**和**分节符**两种，如图所示。

① 插入分页符 当文本或图形等内容填满一页时，Word 2016 会插入一个自动分页符并开始新的一页。如果要在某个特定位置强制分页，就需要手动设置分页，这样可以确保分页的内容在新的一页开始。将光标定位在要分页的位置，选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“分页符”选项，光标后面的内容将在下一页的起始位置显示。





### 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

#### 1.基础知识

##### ②插入分栏符

对文档（或某些段落）进行分栏后，Word 2016 文档会在适当的位置自动分栏，如果 Word 页面中分了 2 栏，正常情况下是左边一栏排满了再转到右边那一栏，但是有时用户需要在左边一栏未满的情况下就跳到右边栏中。这时就可以在要断开的地方插入分栏符，分栏符以下的内容将转到右边栏中显示。将光标定位在要分栏的位置，选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“分栏符”选项，光标后面的内容将在下一栏显示。

##### ③插入自动换行符

通常情况下，文本到达文档页面右边距时，Word 2016 将自动换行。如果需要强制换行，可将光标定位好后，选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动换行符”选项，光标后面的内容将在下一行显示。换行符显示为灰色的“↓”，与直接按“Enter”键不同，使用这种方法产生的新行仍将作为当前段的一部分。



## 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

### 1.基础知识

④插入分节符 所谓“节”，就是Word 2016用来划分文档的一种方式。用户可利用“分节”的技术来控制某个特定页面的版式属性。在插入分节符之前，Word 2016将整篇文档视为一节。我们在进行排版时，经常需要对同一个文档中的不同部分采用不同的版面设置，如改变行号、分栏数、页眉、页脚、页边距等特性时，就需要创建新的节。将光标定位到新节的开始位置，选择“布局”选项卡，在“页面设置”选项组中单击“分隔符”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择以下一种分节符。

- 下一页。在插入此分节符的地方，Word 2016会强制分页，新的“节”从下一页开始。
- 连续。插入“连续”分节符后，文档不会被强制分页。
- 奇数页。在插入“奇数页”分节符之后，新的一节会从其后的第一个奇数页面开始（以页码编号为准）。
- 偶数页。“偶数页”分节符的功能与奇数页的类似，只是后面的一节从偶数页开始。



### 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

#### 1.基础知识

##### (2) 页眉和页脚设置

操作步骤如下。

①单击“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择预设的页眉样式。

②选择一种预设样式，如“边线型”，然后在页面中输入文字即可。

③如果需要自己设计页眉样式，可以选择“编辑页眉”选项，对页眉进行编辑。选择“页眉和页脚工具”中的“设计”选项卡，在“插入”选项组中可插入的对象有“日期和时间”“文档信息”“文档部件”“图片”“联机图片”。也可以使用“插入”选项卡在页眉区域中插入“文本框”，并在文本框中输入文字。

④如果希望文档中奇、偶页的页眉和页脚不同，可以选择“布局”选项卡，单击“页面设置”选项组右侧的“对话框启动器”按钮，打开“页面设置”对话框，选择“版式”选项卡，勾选“奇偶页不同”复选框，如果勾选“首页不同”复选框，则首页页眉和其他页的不同。



## 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

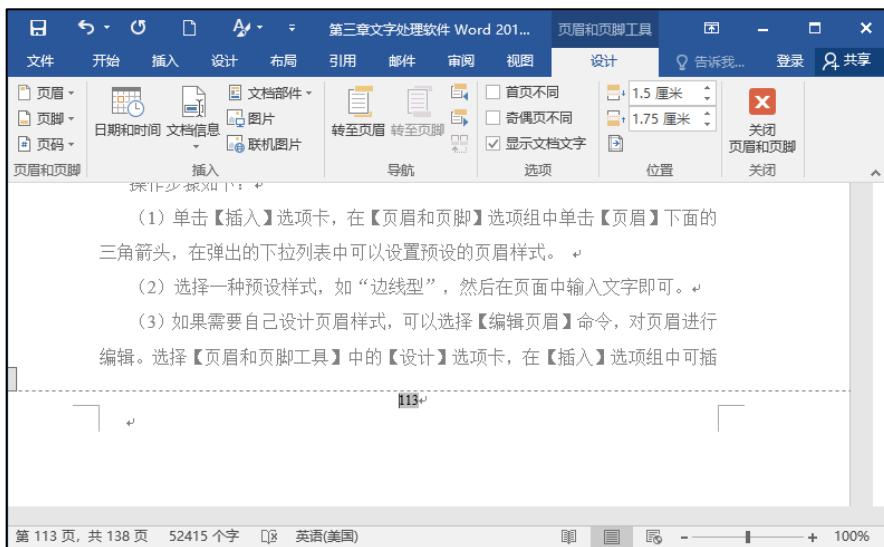
### 1.基础知识

#### (3) 页码

给多页的文档或节加上页码是必要的，Word 2016 提供的插入页码功能可以很方便地将页码插入文档中，具体操作步骤如下。

①将光标定位在要设置页码的文档或节中。  
②选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页码”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择插入页码的位置，如“页面顶端”“页面底端”“页边距”“当前位置”。

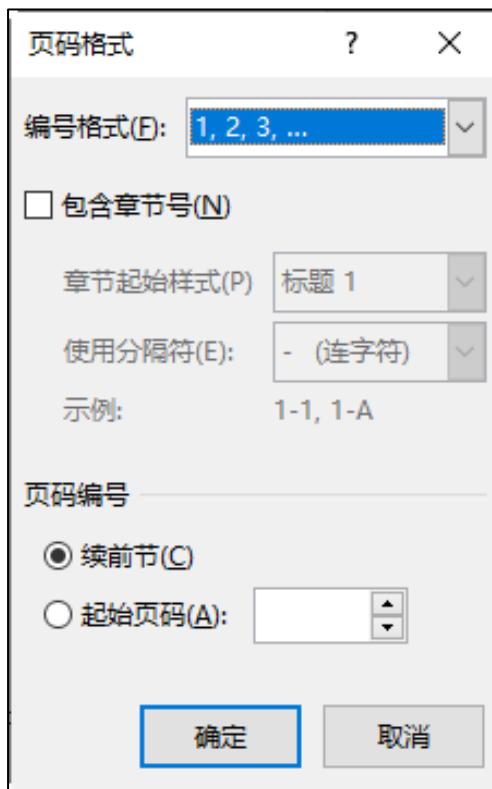
③选择好选项后，即可在每页中指定的位置按顺序添加页码，并且页面将自动进入页眉和页脚编辑状态，如图 所示。



## 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

### 1.基础知识

(4) 修改页码格式 如果需要修改页码的格式，可以选择“插入”选项卡，在“页眉和页脚”选项组中单击“页码”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项。弹出如图所示的“页码格式”对话框，在其中可以设置“编辑格式”和“页码编号”等选项。





### 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

#### 2.操作步骤

**步骤 1** 将给定的封面插入论文中，在每个章节前插入分隔符。当需要为论文的每个章节编辑不同的页眉和页脚内容时，需要为每个章节分配不同的“节”。

(1) 将光标定位到标题“摘要”前面，选择“插入”选项卡下的“文本”选项组，在“对象”下拉列表中选择“文件中的文字”选项，在弹出的对话框中选择给定的封面文件，单击“插入”按钮把封面内容插入。

(2) 将光标分别定位到所有一级标题（如“摘要”“第 1 章 绪论”等）的前面，单击“布局”选项卡下“页面设置”选项组中“分隔符”右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“下一页”选项，将所有的一级标题内容进行分节。

**步骤 2** 制作论文的页眉、页脚和页码。

- 页眉格式。中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号均为五号，居中对齐，论文正文部分为从“摘要”至“参考文献”，页眉中显示当前章节标题的内容，并设置下线框；封面、目录的页眉和页脚内容为空，设置论文的页眉、页脚距上、下边界 1.75 厘米。
- 页脚格式。从“摘要”所在页开始，在页脚中显示当前页码，页码使用阿拉伯数字，从 1 开始连续编号。



### 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

#### 2.操作步骤

(1) 将光标置于“封面”页面中，选择“插入”选项卡中的“页眉和页脚”选项组，选择“页眉”下拉列表中的“编辑页眉”选项，光标在“封面”的页眉区域中闪烁。如果“封面”的页眉中有下线框，可以单击“字体”选项组中的“清除所有格式”按钮清除。封面中没有页眉，直接切换到“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡，设置论文的页眉、页脚距上、下边界 1.75 厘米，取消勾选“首页不同”和“奇偶页不同”复选框。单击“导航”选项组中的“下一节”按钮，将页眉切换到“摘要”页的页眉区域中。单击“链接到前一条页眉”按钮，断开当前页与“封面”页的联系，然后在页眉区域中输入文字“摘要”，并设置字体格式为宋体五号、居中。

(2) 单击“导航”选项组中的“下一节”按钮，将页眉切换到“第 1 章 绪论”页的页眉区域中。单击“链接到前一条页眉”按钮，断开当前页与“摘要”页的联系，在页眉区域中输入第 1 章的标题“第 1 章 绪论”，重复类似操作，为所有一级标题页的页眉设置好对应内容。



### 三、插入分隔符、页眉、页脚和页码

#### 2.操作步骤

(3) 将光标定位到“摘要”页的页脚位置，单击“链接到前一条页眉”按钮，然后单击“页眉和页脚”选项组中的“页码”按钮，从弹出的下拉列表中选择“设置页码格式”选项，打开“页码格式”对话框，在“编号格式”下拉列表中选择“-1-, -2-, -3-, ...”选项，在“页码编号”选项组中选择“起始页码”单选按钮，并在其后的文本框中输入“-1-”，然后单击“确定”按钮返回文档中。再次单击“页眉和页脚”选项组中的“页码”按钮，从下拉列表中选择“页面底端”→“普通数字 2”选项，则在页脚中间位置出现了数字“-1-”，调整字体为Times New Roman，字号为五号。



## 四、创建文档目录

### 1.基础知识

#### (1) 创建目录

创建目录的操作步骤如下。

①打开已经预定义好各级标题样式的文档，将光标定位在要建立目录的位置（一般在文档的开头），单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择一种目录样式。

②也可以选择下拉列表中的“自定义目录”选项，弹出“目录”对话框，如图 所示。在对话框中确定目录显示的格式及级别，例如，显示页码、页码右对齐、制表符前导符、格式、显示级别等设置。

③单击“确定”按钮，完成创建目录的操作。



## 四、创建文档目录

### 1.基础知识

#### (2) 修改目录

如果对设置的目录格式不满意，可以对目录进行修改，操作步骤如下。

①单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，打开“目录”对话框。

②根据需要修改相应的选项。单击“选项”按钮，弹出“目录选项”对话框，如图所示。选择目录标题显示的级别，默认为3级，单击“确定”按钮。

③单击“修改”按钮，弹出“样式”对话框。如果要修改某级目录格式，可在“样式”列表框中选择该级目录，单击“修改”按钮，弹出“修改样式”对话框。根据需要修改该级目录各种格式，单击“确定”按钮返回“样式”对话框，然后单击“确定”按钮返回“目录”对话框。

④单击“确定”按钮，系统会弹出一个是否替换目录的信息提示框，单击“是”按钮完成目录的修改。



## 四、创建文档目录

### 1.基础知识

#### (3) 更新目录

编制目录后，如果文档内容进行了修改，使标题或页码发生了变化，需要更新目录。更新目录的操作方法有以下 3 种。

①右击目录区域的任意位置，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令，然后在弹出的“更新目录”对话框中选择“更新整个目录”单选按钮，单击“确定”按钮完成目录的更新。

②单击目录区域的任意位置，按“F9”键也可实现目录的更新。

③单击目录区域的任意位置，然后单击“引用”选项卡下“目录”组中的“更新目录”按钮更新目录。

(4) 删除目录 若要删除创建的目录，操作方法为：单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除目录”选项即可。或者在文档中选中整个目录后按“Delete”键进行删除。



## 四、创建文档目录

### 2.操作步骤

**步骤 1** 自动生成目录，将目录内容放置在“封面”的后一页，和封面在同一节。目录内容的中文字体为宋体，西文字体为 Times New Roman，字号为五号，两端对齐。二级标题左缩进 2 字符，三级标题左缩进 4 字符，目录（除“目录”标题外）行间距为最小值 18 磅，页码右对齐显示。

(1) 将光标定位到“封面”页的结尾处，选择“插入”选项卡，单击“页面”选项组中的“空白页”按钮，创建一个空白页，并且空白页和“封面”页在同一节中。

(2) 将光标置于空白页中，并且清除空白页中的所有格式，在起始位置输入“目录”文本，居中显示，并设置合理的字符格式（不设置大纲级别）。将光标定位到第二行中，单击“引用”选项卡下“目录”选项组中的“目录”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项，弹出“目录”对话框。

(3) 由于要使用自定义的三级标题样式，因此单击“选项”按钮，打开“目录选项”对话框。对于“目录级别”下方文本框中的数字，除了“一级标题”“二级标题”“三级标题”保留外，其他全部删除。单击“确定”按钮，返回“目录”对话框。



## 四、创建文档目录

### 2.操作步骤

(4) 单击“修改”按钮，打开“修改目录”对话框，分别修改“目录 1”“目录 2”“目录 3”的字体和段落格式，中文字体为宋体。西文字体为 Times New Roman，两端对齐，二级标题左缩进 2 字符，三级标题左缩进 4 字符，目录（除标题外）行间距为最小值 18 磅。返回“目录”对话框，此时对话框中的设置已经满足要求，直接单击“确定”按钮即可，生成的目录效果如图所示。

**步骤 2** 所有的页码编辑完后，如有内容调整，可以在论文目录中右击，从弹出的快捷菜单中选择“更新域”命令，打开“更新目录”对话框，选择“更新整个目录”单选按钮，单击“确定”按钮即可。

目录	
摘要	· 1 ·
第 1 章 绪论	· 2 ·
1.1 课题的研究背景与意义	· 2 ·
1.1.1 研究背景	· 2 ·
1.1.2 课题意义	· 2 ·
1.2 国内外关于在线考试的研究	· 2 ·
1.2.1 国内外考试系统的研究现状	· 2 ·
1.2.2 国内外考试系统的特点	· 3 ·
第 2 章 系统设计相关技术	· 4 ·
2.1 系统体系结构	· 4 ·
2.1.1 C/S 模式	· 4 ·
2.1.2 B/S 模式	· 4 ·
2.2 J2EE 架构	· 5 ·
2.2.1 J2EE 体系结构	· 5 ·
2.2.2 J2EE 的相关技术	· 5 ·
2.3 基于 J2EE 的 MVC 设计模式	· 6 ·
2.3.1 MVC 设计模式简介	· 6 ·
2.3.2 Struts 框架概述	· 7 ·
第 3 章 需求分析	· 8 ·
3.1 可行性分析	· 8 ·
3.2 系统需求分析	· 9 ·
3.2.1 系统调查	· 9 ·
3.2.2 系统功能需求	· 9 ·
3.2.3 系统的功能设计	· 9 ·
第 4 章 系统设计	· 10 ·
4.1 系统功能模块划分	· 10 ·
4.2 系统数据流程分析	· 10 ·
第 5 章 结论与展望	· 12 ·
5.1 结论	· 12 ·
5.2 论文的创新之处	· 12 ·
参考文献	· 13 ·

# 任务六 简历的制作



## 任务要求：

- (1) 掌握个人简历的基本制作技巧
- (2) 掌握图片的编辑操作
- (3) 掌握文本框的编辑操作
- (4) 掌握表格的编辑操作。

Baidu 百度 超级简历

百度一下

网页 资讯 图片 视频 贴贴吧 文库 知道 采购 地图 更多

全部 免费模板 官网 网页版 wonder 免费导出 会员兑换码免费 电脑端 会员兑换码最新 不用登录可以吗 登录入口

百度为你找到以下结果

搜索工具

**超级简历WonderCV - HR推荐简历模板,智能简历制...** 官方

超级简历WonderCV提供各行业中英文简历模板免费下载和真人大牛简历范文参考,是HR推荐的智能简历制作工具,还有专业简历案例库和智能简历优化建议,以及大量简历制作攻略和职场攻略,是免费制作名企,...

超级简历WonderCV

超级简历WonderCV

登录和注册**超级简历**,使用HR推荐简历模板,高效简历制作,成功入职名企!

超级简历WonderCV

相关词汇

展开

简历封面 一个人的脸面 工作简历 有工作经历的人所持有 个人简介 某人的简介介绍 英文简历 无固定不变的单一形式

自我介绍

# 任务六 简历的制作



运营实习特训营 4周获实习证明 立即咨询

超级简历 wondercv.com

1天出初稿 简历修改 简历模板 名企热招 求职攻略 精选课程 APP 登录 注册

免费生成专业简历

简历专业评分：25分 检查

陈媛媛（Abbey），你的简历信息不够完整，建议根据智能建议进一步修改

简历智能优化 共7条

如何措辞告别“废话”和“写不出来”

部分描述用语比较空洞，请尽量用动词+结果形式来描述，并适当辅助数据支撑

如何措辞告别“废话”和“写不出来”

简历中请尽可能不要使用任何人称，避免使用你，我，他，他们等代词进行描述

工作内容到底应该如何描述

麦肯锡咨询 商业分析实习生 2015年7月 – 2015年9月 北京

- GPA: 3.6 | 荣誉奖项: 2015–2016 综合奖学金 (专业前15%)、WonderCV领导力奖

哥伦比亚大学 经济学硕士，经济与管理学院 2016年9月 – 2018年5月 纽约

- GPA: 3.65 (专业前 10%)
- 相关课程: 经济金融学、金融统计学、会计与资本市场、公司金融、投资银行业务

高盛 实习生，投资银行部 2017年6月 – 2017年8月 香港

- 通过在各种渠道 (包括 WIND、上市公司年报、发债主体评级、报告产业信息网等) 获取所需资料，独立撰写完成 61 页的电子行业研究报告
- 使用 WIND 查找所需数据，并通过整理分析中国 2017 年一线城市投债的信用评级报告和数据，独立进行撰写并完成共计 12 页的一线城市信用评定报告，并被直接递交至客户
- 调查 RH 资本于 2017 上半年主导的所有 IPO 项目公司的具体情况，包括整理发行说明书，整理分析 IPO 项目公司的交易结构、主营业务、财务信息、集团架构等，并独立完成 16 页的中英文汇总分析报告

# 任务七 邀请函的制作



## 任务要求：

- (1) 掌握邀请函的基本制作技巧
- (2) 掌握邮件合并的基本制作技巧

The screenshot shows the 'Panda Office' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for '首页', '分类', 'Word模板', '邀请函', and search and login buttons. Below the navigation bar, there is a main search bar and a filter section for '场景' (Scenarios) including '全部', '简历', '手抄报/小报', 'Word设计', '工作范文', '企业管理', '校园教育', '合同协议', and 'XMind'. There is also a '其他' (Others) option. A '综合排序' (Comprehensive sorting) button is present. Below the filters, there is a '热门下载' (Popular downloads) section and a '最新上传' (Latest uploads) section. A '文档AI助手' (Document AI Assistant) button is located at the bottom left. The main content area displays five preview cards for different Word invitation templates, each with a blue or red background and decorative elements like bows and stars.

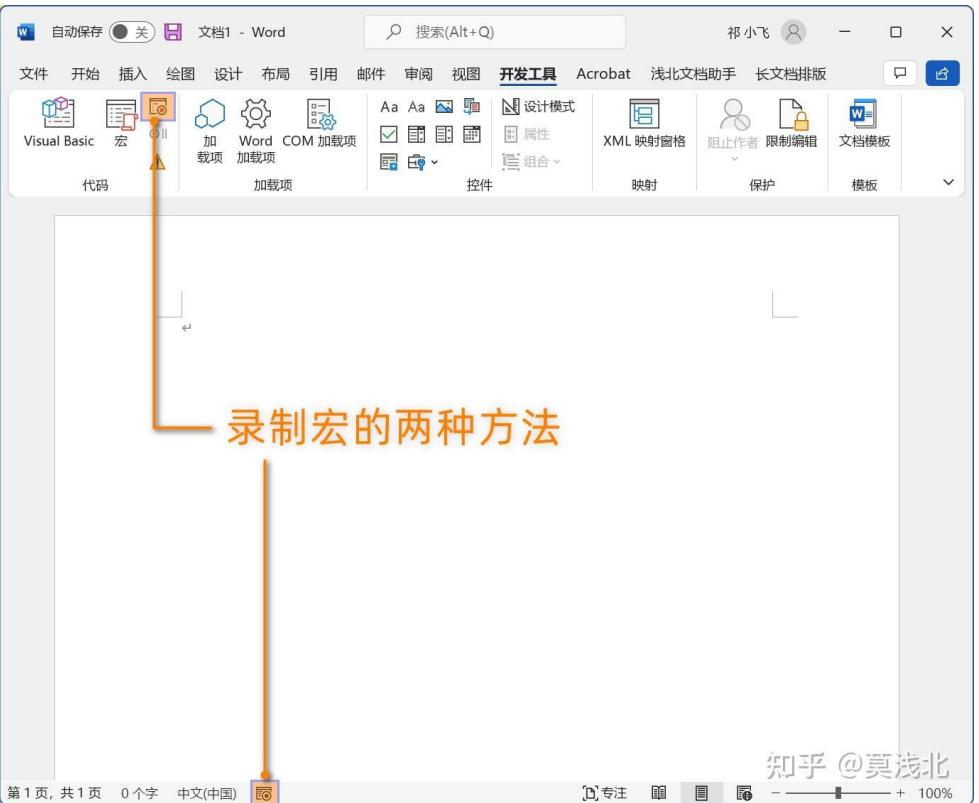
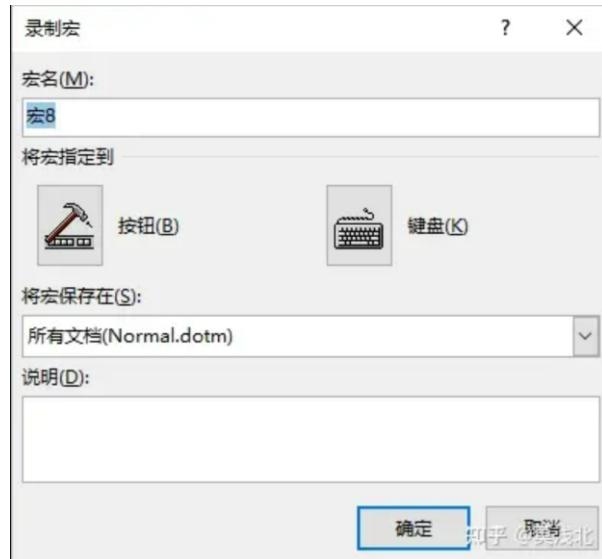


## 任务八 宏的应用



### 任务要求：

- (1) 在Word中使用宏记录器创建宏
- (2) 运行、删除宏
- (3) 使用VBA代码创建宏



【VBA】01 | 宏与VBA  
<https://zhuanlan.zhihu.com/p/612125598>

## 第一次作业：

1. 完成书本第二单元习题中选择题（下节课评讲）
2. 完成任务五中的毕业论文编排要求，并提交电子版