

# 1.1 字处理题考点详解

## 1.1.1 文本格式设置

### 1. 设置文本格式

设置文本格式主要包括字体、字号、字形、字体颜色等，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中需要设置的文本。

步骤 2：在【开始】选项卡下【字体】选项组中，单击“字体”下拉列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的字体选项，如“黑体”，如图 1.1.1 左所示。此时，被选中的文本会以新的字体显示出来。

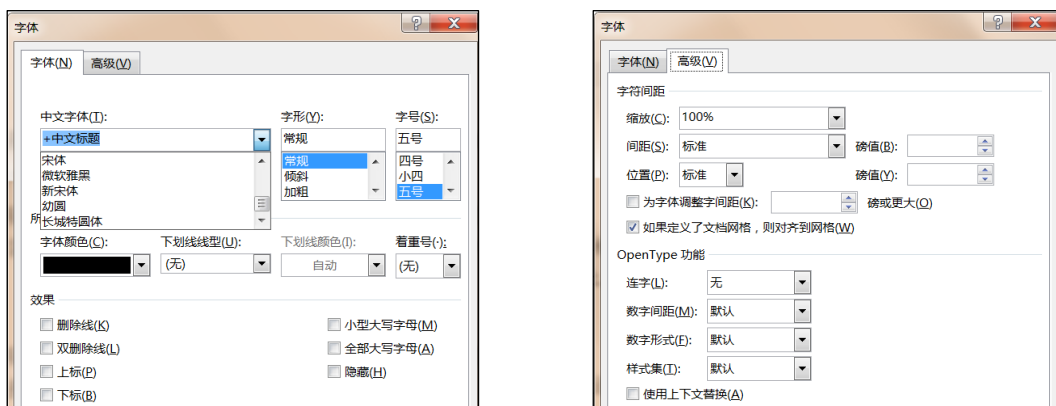


图 1.1.1

步骤 3：在【开始】选项卡下【字体】选项组中，单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表框中选择需要的字号，如“二号”。

步骤 4：在【开始】选项卡下【字体】选项组中单击“加粗”按钮，被选中的文本会加粗显示。单击“倾斜”按钮，被选中的文本会以倾斜方式显示。单击“下划线”按钮，被选中的文本会被添加下划线。

步骤 5：在【开始】选项卡下【字体】选项组中单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮，在字体颜色列表中选择“主题颜色”或“标准色”中符合要求的颜色即可。

### 小提示

选中文本后，在鼠标指针上方会出现一个浮动工具栏，在浮动工具栏中也可以对文本格式进行设置。

### 2. 设置特殊格式

在 Word 中除了可以为文本设置字体、字号、字形、字体颜色外，还可以设置一些特殊的格式，包括添加着重号、删除线，设置上下标等，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中需要设置的文本。

步骤 2：单击【开始】选项卡下【字体】选项组中的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，可在“字体”选项卡下的“效果”选项区域中进行一一设置。

### 小提示

选中文本后，删除线和上下标格式也可以通过功能区【开始】选项卡下【字体】选项组中的相应按钮进行设置。在设置上、下标时，选定的内容是要设置成上、下标的内容。

### 3. 设置字符间距

Word 允许用户对字符间距进行调整，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中需要设置的文本。

步骤 2：单击【开始】选项卡下【字体】选项组中的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，切换到“高级”选项卡，如图 1.1. 1 右所示。在该对话框的“字符间距”选项区域中包括多个选项，可以通过设置这些选项来调整字符间距。

## 1.1.2 段落格式设置

### 1. 设置段落对齐方式

在【开始】选项卡下【段落】选项组中有 5 种段落对齐方式按钮，分别是“文本左对齐”、“居中”、“文本右对齐”、“两端对齐”、“分散对齐”按钮，如图 1.1. 2 所示。



图 1.1. 2

### 2. 设置段间距和行间距

段落格式除了可以通过【段落】选项组中的按钮设置外，也可以通过“段落”对话框进行精确设置，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中需要设置的段落。

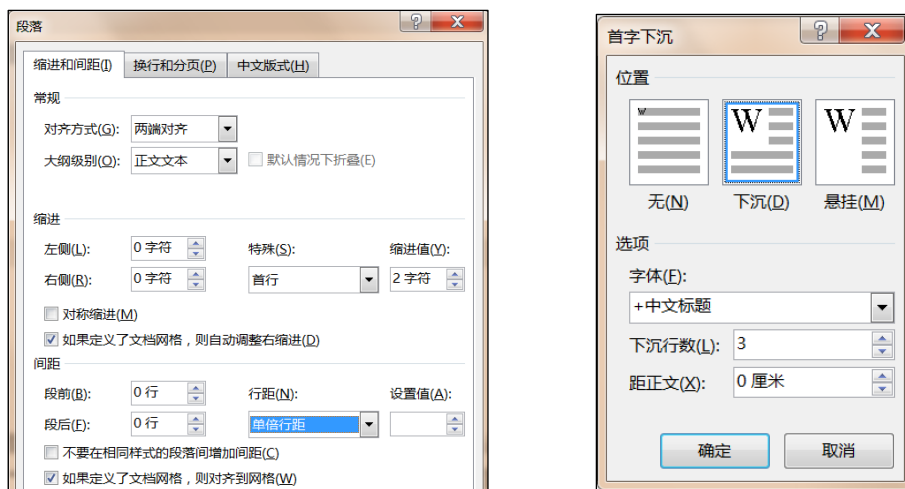


图 1.1.3

步骤 2：在【开始】选项卡下的【段落】选项组中单击对话框启动器按钮，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡“缩进”选项区域中可设置左缩进、右缩进、首行缩进，悬挂缩进等。

步骤 3：在“间距”选项区域中，单击“段前”和“段后”微调框中的微调按钮，可以精确设置段间距。

步骤 4：在“间距”选项区域中，选择“行距”下拉列表中的相应选项可以设置不同的行距，并且可以在“设置值”微调框中设置具体的数值，如图 1.1.3 左所示。

### 3. 设置首字下沉

首字下沉就是将段落中的第一个字做下沉处理，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中要设置首字下沉的段落或将光标置入该段落中。

步骤 2：单击【插入】选项卡下【文本】选项组中“首字下沉”按钮，在弹出的下拉列表中选择要设置下沉的类型，有“无”、“下沉”和“悬挂”3 种。

步骤 3：若要进行详细设置，可单击列表中的“首字下沉选项”命令，打开“首字下沉”对话框，在该对话框的“位置”选项区域中选择一种下沉类型，然后在“字体”下拉列表框中选择一种字体，在“下沉行数”微调框中输入下沉的行数，在“距正文”微调框中输入数值，如图 1.1.3 右所示，单击“确定”按钮，返回原文档中。

### 4. 设置边框和底纹

为了使文档更清晰、漂亮，可以为文字、段落和表格设置边框和底纹，具体操作步骤如下：

步骤 1：在 Word 文档中选中要设置边框和底纹的段落。

步骤 2: 在【开始】选项卡下【段落】选项组中, 单击“下框线”按钮右侧的下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”命令, 打开“边框和底纹”对话框。

步骤 3: 在该对话框的“边框”选项卡的“设置”选项区域中选择边框的类型, 有“无”、“方框”、“阴影”、“三维”和“自定义”5 种类型, 在此选择“方框”; 在“样式”列表框中选择边框的线条类型, 常用的有单实线、双实线、虚线等, 在此选择“双实线”; 在“颜色”下拉列表框中选择边框的颜色; 在“宽度”下拉列表框中选择边框的宽度, 在此选择“0.5 磅”。设置好边框格式后, 在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项, 最后单击“确定”按钮, 如图 1.1.4 所示。

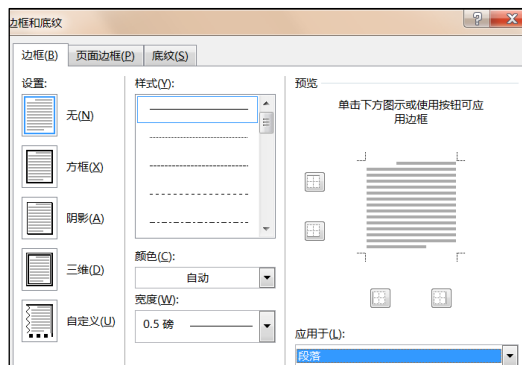


图 1.1.4

步骤 4: 在“边框和底纹”对话框中切换到“底纹”选项卡, 在“填充”下拉列表框中选择底纹的颜色为标准色紫色; 在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项最后单击“确定”按钮, 如图 1.1.5 左所示。

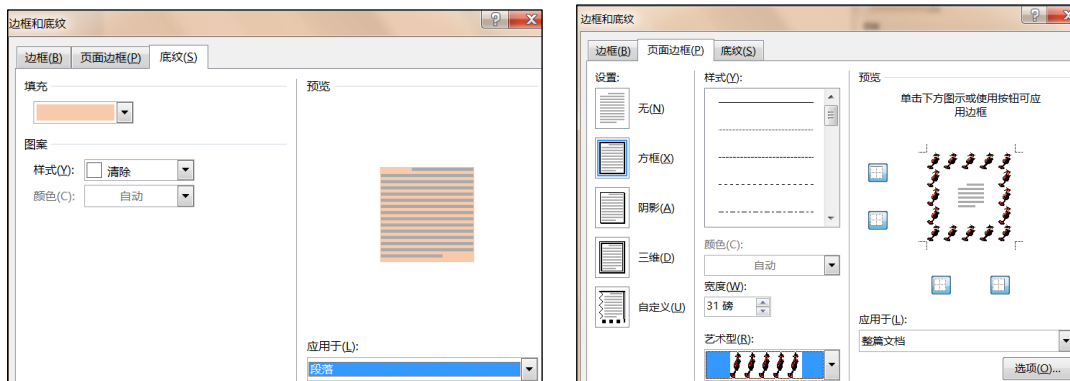


图 1.1.5

步骤 5: 在“边框和底纹”对话框中切换到“页面边框”选项卡, 在“艺术型”下拉列表框中选择一种样式, 如图 1.1.5 右所示, 单击“确定”按钮可以为整个文档设置页面边框。

### 1.1.3 页面格式设置

#### 1. 设置页边距

在 Word 中可以自己指定页边距，以满足不同的文档版面要求，具体操作步骤如下：

步骤 1：在【布局】选项卡下的【页面设置】选项组中单击“页边距”按钮。

步骤 2：在弹出的下拉列表中提供了“常规”、“窄”、“中等”、“宽”等预定义页边距，可以从列表选择一个快速设置页边距，如图 1.1.6 左所示。

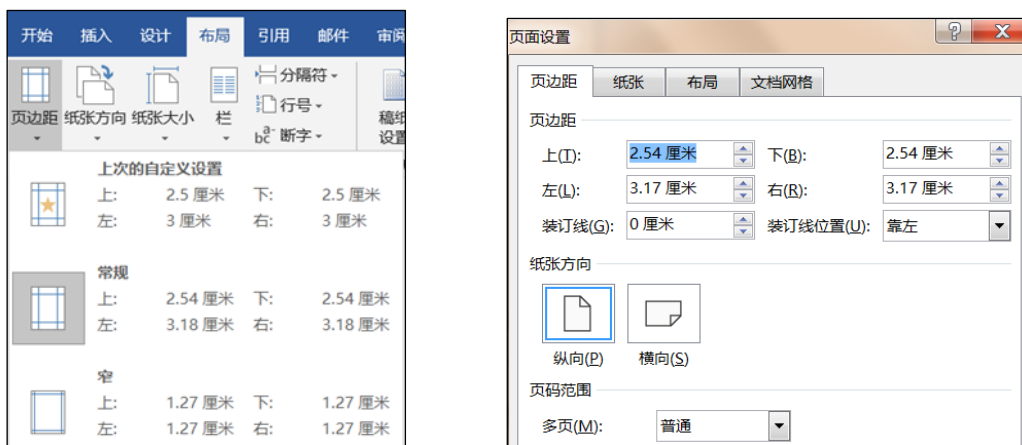


图 1.1.6

步骤 3：如果需要指定页面边距，可以在弹出的下拉列表中选择“自定义页边距”命令，打开“页设置”对话框，如图 1.1.6 右所示。

步骤 4：在该对话框的“页边距”选项卡的“页边距”选项区域中，可以通过单击微调按钮调整“上”、“下”、“左”、“右”4 个页边距的大小和“装订线”的大小及位置。

#### 2. 设置纸张方向

Word 中的纸张方向包括纵向和横向两种方式，具体操作步骤如下：

步骤 1：在【布局】选项卡下的【页面设置】选项组中单击“纸张方向”按钮。

步骤 2：在弹出的下拉列表中有“纵向”和“横向”两个选项，可以在列表中选择其中一个。

#### 小提示

单击【布局】选项卡下【页面设置】工作组右下角的对话框启动器按钮，在弹出的“页面设置”对话框中也可以设置纸张方向。

#### 3. 设置纸张大小

除了使用 Word 预定义纸张大小外，还可以自己设置纸张大小，具体操作步

骤如下：

步骤 1：在【布局】选项卡下的【页面设置】选项组中单击“纸张大小”按钮。

步骤 2：在弹出的下拉列表中提供了许多种预定义的纸张大小，可以在列表中选择一张纸大小快速设置。

步骤 3：如果需要自己指定纸张大小，可以在弹出的下拉列表中选择“其他页面大小”命令，打开“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡的“纸张大小”的下拉列表框中，可以选择不同型号的打印纸，如“A3”“A4”“16开”等，如图 1.1.7 所示。当选择“自定义大小”纸型时，可以在下面的“宽度”和“高度”微调框中自己定义纸张的大小。

步骤 4：单击“确定”按钮，完成纸张大小的设置。



图 1.1.7

#### 4. 设置页面背景

Word 提供了丰富的页面背景设置功能，可以非常便捷地为文档应用水印、页面颜色和页面边框的设置。

##### (1) 水印的设置

设置水印的具体操作步骤如下：

步骤 1：在【设计】选项卡下的【页面背景】选项组中单击“水印”下拉按钮。

步骤 2：在弹出的下拉列表中选择一种预定的水印效果即可。若预定义水印不符合要求，可在下拉列表中选择“自定义水印”命令，在打开的“水印”对话框中设置即可。

##### (2) 设置页面颜色和背景

为文档设置页面颜色和背景的操作步骤如下：

步骤 1: 在【设计】选项卡下的【页面背景】选项组中单击“页面颜色”下拉按钮。

步骤 2: 在弹出的下拉列表中, 可以在“主题颜色”或“标准色”区域中选择所需要的颜色。

步骤 3: 如果没有需要的颜色还可以选择“其他颜色”命令, 在“颜色”对话框中设置需要的颜色。

步骤 4: 如果希望添加特殊效果, 可以在弹出的下拉列表中选择“填充效果”命令, 打开“填充效果”对话框, 如图 1.1. 7 右, 在该对话框中有“渐变”、“纹理”、“图案”、“图片”4 个选项卡用于设置页面的特殊填充效果。

步骤 5: 单击“确定”按钮, 即可为整个文档中设置背景。

### 1.1.4 使用与美化表格

#### 1. 创建表格

##### (1) 使用即时预览创建表格

使用即时预览创建表格的步骤如下:

步骤 1: 将光标定位到文档中要插入表格的位置, 单击【插入】选项卡下【表格】选项组中的“表格”按钮。

步骤 2: 在弹出的下拉列表中的“插入表格”区域, 以滑动鼠标的方式选取要插入的行数和列数, 被拖动的网格单元会高亮显示。确定行列数目后, 单击鼠标左键即可在光标处插入一张指定行列数目的表格。

##### (2) 使用“插入表格”命令创建表格

使用“插入表格”命令创建表格的步骤如下:

步骤 1: 将光标定位到文档中要插入表格的位置, 单击【插入】选项卡下【表格】选项组中的“表格”按钮。

步骤 2: 在弹出的下拉列表中选择“插入表格”命令, 打开“插入表格”对话框, 在“列数”和“行数”文本框中输入表格的列和行的数量, 单击“确定”按钮即可插入新表格, 如图 1.1. 8 左所示。



图 1.1. 8

### (3) 将文本转换成表格

可以通过将文本转换成表格的方式制作表格，只需在文本中设置分隔符即可。具体操作步骤如下：

步骤 1：选择要转换为表格的文本，单击功能区中【插入】选项卡下【表格】选项组中的“表格”按钮，从弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令，打开“将文字转换成表格”对话框，如图 1.1.8 右所示。

步骤 2：通常，Word 会根据用户在文档中输入的分隔符，默认选中相应的单选按钮，本例默认选中“制表符”单选按钮。同时，Word 会自动识别出表格的尺寸，本例为“3 列”、“6 行”。可根据实际需要，设置其他选项。确认无误后，单击“确定”按钮。这样，原先文档中的文本就转换成表格了。

## 2. 调整表格结构

### (1) 插入和删除单元格

插入单元格时，首先将光标定位在要插入单元格处的右侧或上方的单元格中，然后在【表格工具】的【布局】选项卡中，单击【行和列】选项组右下角的对话框启动器按钮的“插入单元格”对话框，如错误!未找到引用源。所示，可根据需要在该对话框中设置相应选项。



图 1.1.9

删除单元格时，先将光标移至要删除的单元格中，然后单击【表格工具】中【布局】选项卡下【行和列】选项组中的“删除”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”命令，如图 1.1.9 右，在打开的“删除单元格”对话框中设置相应的选项即可。

### (2) 插入和删除行或列

要插入行或列，需先将光标定位在需要插入行或列的相邻单元格中，然后在【表格工具】的【布局】选项卡中，单击【行和列】选项组中的相应按钮即可，如图 1.1.9 右所示。在插入行或列时，如果选择了多个单元格，则插入的行数或列数与选择的单元格所占的行列数相同。

要删除行或列，需先用鼠标选中要删除的行或列，然后在【表格工具】的【布局】选项卡中，单击【行和列】选项组中的“删除”按钮，在弹出的下拉列表中选择“删除行”或“删除列”命令即可。

### (3) 合并与拆分单元格

合并单元格就是将两个或两个以上的单元格合并为一个单元格;拆分单元格则相反,是把一个单元格拆分为多个单元格。

要合并多个单元格,则必须先选定这些单元格(必须是相邻的单元格),然后在【表格工具】的【布局】选项卡中,单击【合并】选项组中的“合并单元格”按钮即可。

如果要表格中的一个单元格拆分成多个单元格可按照如下操作步骤进行设置。

步骤 1: 将光标移至需要拆分的单元格内。

步骤 2: 在【表格工具】的【布局】选项卡下中单击【合并】选项组中的“拆分单元格”按钮。

步骤 3: 在弹出的“拆分单元格”对话框中设置需要拆分的列数和行数,单击“确定”按钮,即可对选择的单元格进行拆分。

### (4) 设置标题行跨页重复

当一个表格超过页时,在第二页显示的部分就无法看到标题,这将影响阅读表格内容。可以通过设置,使长表格跨页显示时,在每一页均显示表格的标题。

将光标置入表格标题行内(一般是第一行作为标题行),单击【布局】选项卡【数据】选项组中的“重复标题行”按钮,从第二页开始,表格在每页的每一行都会显示标题行,如图 1.1.10 所示。



图 1.1.10

## 3. 套用表格样式

套用表格样式会迅速地使表格变得更加美观,具体操作步骤如下:

步骤 1: 将光标置入表格内或选中全表。

步骤 2: 在【表格工具】的【设计】选项卡中,将鼠标指向“表格样式”列表中的样式,确定要使用的样式后,单击该样式即可。

步骤 3: 单击“表格样式”列表右下角的下拉按钮,在更全面的表格样式列表中选择合适的样式,如图 1.1.11 左所示。



图 1.1.11

### 1.1.5 图片处理技术

#### 1. 插入图片

在文档中插入图片的具体操作步骤如下：

步骤 1：将鼠标指针定位在要插入图片的位置。

步骤 2：单击【插入】选项卡【插图】选项组中的“图片”按钮，打开“插入图片”对话框，在其中选择要插入的图片，如图 1.1.11，单击“插入”按钮即可。

#### 2. 设置图片格式

插入图片后选中该图片，Word 功能区将自动出现【图片工具】的【格式】选项卡，如图 1.1.12 所示，从中可以对图片进行格式设置。



图 1.1.12

##### (1) 设置图片大小

鼠标左键单击图片，然后拖动图片边框可以调整图片大小。也可以在【大小】选项组中单击“对话框启动器”按钮，打开“布局”对话框，选择“大小”选项卡，如图 1.1.13 所示，在“缩放”选项区中选择“锁定纵横比”复选框，设置“高度”和“宽度”的百分比即可更改图片的大小。



图 1.1. 13

## (2) 设置图片样式和效果

在【图片工具】的【格式】选项卡中，单击【图片样式】选项组右侧的下拉按钮，在打开的“图片样式库”中可以选择合适的样式设置图片格式，如图 1. 1. 14 左错误!未找到引用源。所示。



图 1.1. 14

另外，在【图片样式】选项组中，还包括“图片边框”、“图片效果”和“图片版式”3个命令按钮。“图片边框”可以设置图片的边框以及边框的线型和颜色；“图片效果”可以设置图片的阴影效果、旋转等；“图片版式”可以设置图片的不同版式，如图 1. 1. 14 右所示。

### 小提示

在【调整】选项组中，“更正”“颜色”和“艺术效果”命令可以自由地调节图片的亮度、对比度、清晰度以及艺术效果。

## (3) 设置图片与文字环绕方式

环绕方式决定了图片之间以及图片与文字之间的交互方式，具体操作步骤如下：

步骤 1：选中要设置的图片，在【图片工具】的【格式】选项卡中，单击【排列】选项组中的“环绕文字”按钮，在下拉列表中选择想要采用的环绕方式。

步骤 2: 也可以在“环绕文字”下拉列表中选择“其他布局选项”命令, 打开如图 1.1.15 左所示的“布局”对话框, 在“文字环绕”选项卡中有更多的文本环绕方式可以选择。

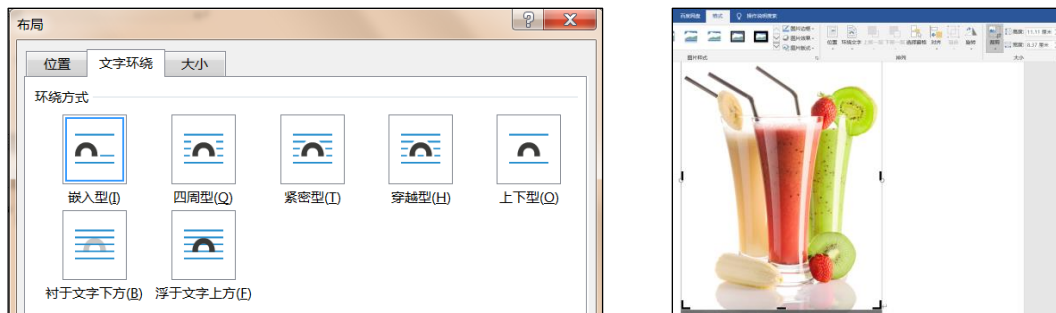


图 1.1.15

#### (4) 删除图片背景与裁剪图片

插入文档中的图片, 可以根据需要对其去除图片背景及裁剪, 具体操作步骤如下:

步骤 1: 选中要设置的图片, 在【图片工具】的【格式】选项卡中, 单击【调整】选项组中的“删除背景”按钮, 此时在图片上出现遮幅区域。

步骤 2: 在图片上调整选择区域拖动柄, 使要保留的图片内容浮现出来。调整完成后, 在【背景消除】选项卡中单击【关闭】选项组中的“保留更改”按钮, 完成图片背景消除工作。

步骤 3: 在【格式】选项卡中, 单击【大小】选项组中的“裁剪”按钮, 图片周围将显示 8 个方向的黑色裁剪控制柄, 如图 1.1.15 右所示。用鼠标拖动控制柄将对图片进行相应方向的裁剪, 同时可以拖动控制柄将图片复原, 直至调整合适为止。

步骤 4: 将鼠标指针移出图片, 单击鼠标左键将确认裁剪。

#### 1.1.6 绘制图形

Word 提供了一套绘制图形的工具, 并提供了大量可以调整形状的自选图形, 具体操作步骤如下:

步骤 1: 将光标定位到文档中要绘制图形的位置, 单击【插入】选项卡下【插图】选项组中的“形状”按钮, 这时将会展开形状库, 如图 1.1.16 左所示。

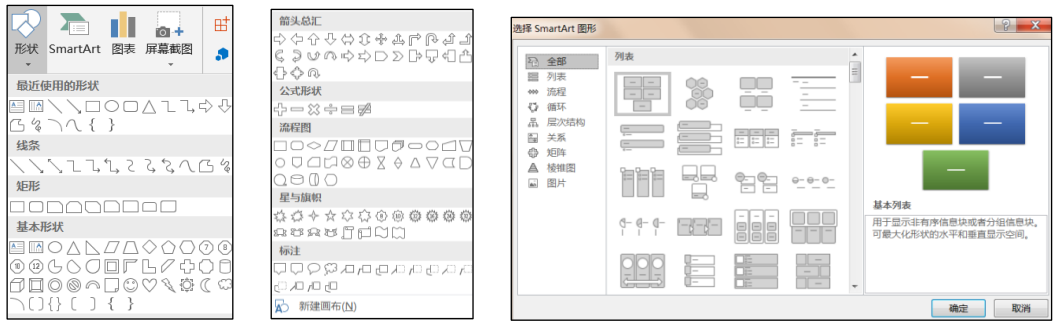


图 1.1.16

步骤 2：从展开的形状库中单击相应的按钮，文档中会自动弹出绘图画布，这时鼠标指针变成十字形，然后在绘图起始点位置按住鼠标左键，拖动到结束位置释放鼠标即可绘制一个图形。

步骤 3：选中绘制的图形后，功能区将会自动出现【绘图工具】的【格式】选项卡，在此选项卡中可以对选中的图形进行大小、阴影、三维效果、填充效果等设置。

### 1.1.7 创建 SMARTART 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式，能够快速、轻松、有效地传达信息，创建 SmartArt 图形的具体操作步骤如下：

步骤 1：首先将鼠标指针定位在文档中要插入 SmartArt 图形的位置，在【插入】选项卡的【插图】选项组中单击“SmartArt”按钮，打开如图 1.1.16 右所示的“选择 SmartArt 图形”对话框。在该对话框中列出了所有 SmartArt 图形的分类，以及每个 SmartArt 图形的外观预览效果和详细的使用说明信息。

步骤 2：此处选择“层次结构”类别中的“组织结构图”图形，单击“确定”按钮将其插入到文档中。此时的 SmartArt 图形还没有具体的信息，只显示占位符文本(如“[文本]”)如图 1.1.17 左所示。

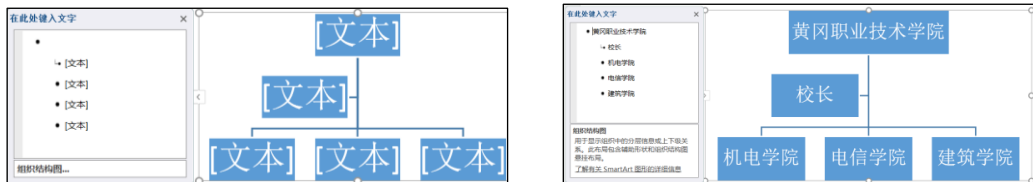


图 1.1.17

步骤 3：在组织结构图的左侧显示的是“文本”窗格。可以在 SmartArt 图形中各形状上的文字编辑区域内直接输入所需信息替代占位符文本，也可以在“文本”窗格中输入所需信息，如图 1.1.17 右。在“文本”窗格中添加和编辑内容时，SmartArt 图形会自动更新，即根据“文本”窗格中的内容自动添加或删除形状。

## 小提示

如果看不到“文本”窗格，则可以在【SmartArt 工具】中的【设计】选项卡中，单击【创建图形】选项组中的“文本窗格”按钮，以显示出该窗格；或者单击 SmartArt 图形左侧的“文本”窗格控件将该窗格显示出来。

步骤 4：在【SmartArt 工具】中的【设计】选项卡下的【版式】选项组和【SmartArt 样式】选项组中，选择一种样式就能对组织结构图进行结构和外观上的统一修改。

### 1.1.8 使用文本框

#### 1. 插入文本框

文本框是一个能够容纳文本的图形对象，可以置于文档中的任何位置并进行格式化设置，插入文本框的具体步骤如下：

步骤 1：将光标置入文档中要插入文本框的位置，单击【插入】选项卡下【文本】选项组中的“文本框”按钮，在展开的列表中显示了 Word 自带的多种文本框样式，如错误!未找到引用源。。

步骤 2：根据需要在“内置”文本框样式中选择一种样式，直接输入内容即可替换原提示性文字。

## 小提示

选中文本框后，功能区将会自动出现【绘图工具】的【格式】选项卡，在其中可以设置文本框的大小、形状、颜色与线条、位置与填充色等内容。

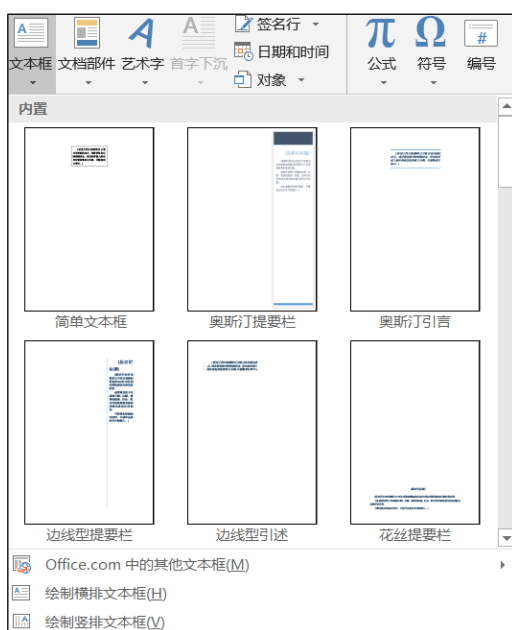


图 1.1. 18

## 2. 文本框链接

将两个以上的文本框链接在一起称为文本框链接。如果一个文本框无法显示过多的内容时，通过链接可将多出来的内容在另一个文本框中显示出来，实现文本框链接的操作步骤如下：

步骤 1：创建多个文本框后，选择最前面的一个文本框，在【绘图工具】的【格式】选项卡下，单击【文本】选项组中的“创建链接”按钮，如图 1. 1. 19 左。

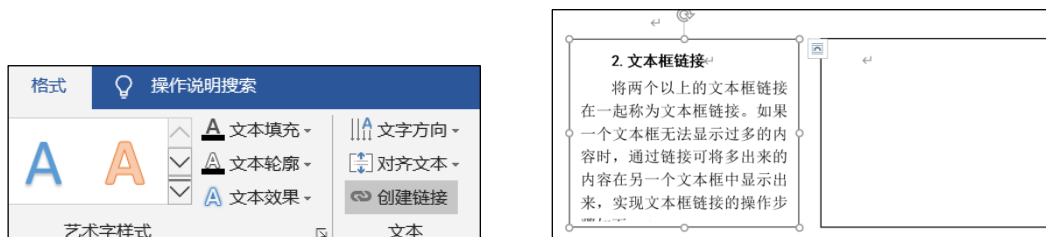


图 1.1. 19

步骤 2：将鼠标指针移至下一个文本框中，此时单击即可完成两个文本框的链接，如图 1.1.19 右。

步骤 3：按 Esc 键即可结束文本链接。

### 1.1.9 插入艺术字

在 Word 中，使用艺术字可以使文档的文字更加活泼生动，插入艺术字的具体步骤如下：

步骤 1：将光标置入到文档中要插入艺术字的位置，单击【插入】选项卡下【文本】选项组中的“艺术字”按钮，在展开的列表中显示了 Word 自带的多种艺术字效果，如图 1. 1. 20 所示。

步骤 2：单击一种艺术字效果，在文档中将会出现要输入文字的虚线框，在虚线框中输入文本内容。



图 1.1. 20

步骤 3: 选择插入的艺术字后, 在功能区会自动出现【艺术字工具】的【格式】选项卡, 在此选项卡中可以对艺术字进行修改和编辑, 并可以修改艺术字的尺寸、位置、文字间距、排列方式以及添加更多的艺术字效果。

### 1.1.10 文档分栏

在默认情况下, Word 中整篇文档是一栏, 可以根据需要将整篇文档或选中的内容设置为两栏或者三栏, 具体操作步骤如下:

步骤 1: 在文档中选中要设置分栏的内容。

步骤 2: 在【布局】选项卡的【页面设置】选项组中单击“分栏”按钮, 在弹出的下拉列表中提供了“一栏”、“两栏”、“三栏”、“偏左”和“偏右”5 种预定义的分栏方式, 如图 1.1.21 左。

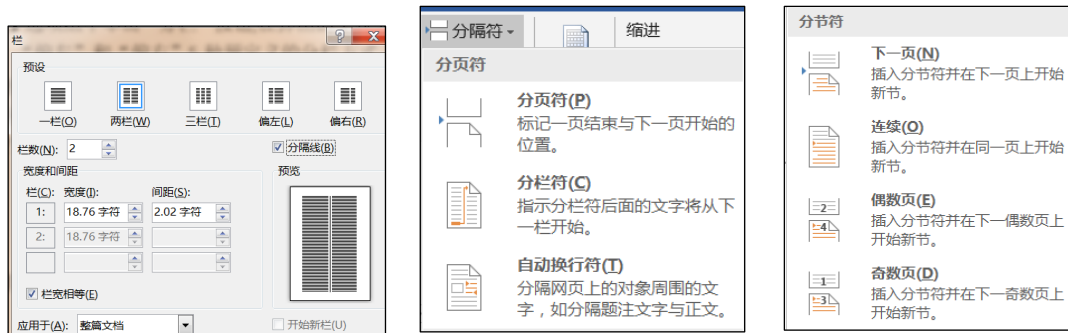


图 1.1.21

步骤 3: 如要进行详细的设置, 可选择列表中的“更多分栏”命令, 打开如图所示的“分栏”对话框。在“栏数”微调框中设置所需的分栏数值, 在“宽度和间距”选项区域中设置栏宽和栏间的距离, 单击“确定”按钮即可完成分栏排版。

### 1.1.11 文档分页与分节

借助 Word 中的分页与分节操作, 可以有效划分文档内容的布局, 从而使文档排版工作简洁高效, 具体操作步骤如下:

步骤 1: 将光标置于文档中需要分页或分节的位置。

步骤 2: 在【布局】选项卡的【页面设置】选项组中, 单击“分隔符”按钮, 打开如错误!未找到引用源。所示“插入分页符和分节符”选项列表。

步骤 3: 单击“分页符”选项区中的“分页符”命令, 即可将光标后的内容布局到新的一个页面中, 分页符前后页面的设置属性及参数均保持一致。

步骤 4: 在“分节符”选项区选择其中的一类分节符后, 在当前光标位置处即插入了一个不可见的分节符。插入的分节符不仅将光标位置后面的内容分为新

的一节，还会使该节从新的一页开始，实现了既分节又分页的目的。

分节符的类型共有 4 种，分别是“下一页”、“连续”、“偶数页”和“奇数页”，如下：

- “下一页”：分节符后的文本从新的一页开始。
- “连续”：新节与其前面一节同处于当前页中。
- “偶数页”：分节符后面的内容转入下一个偶数页。
- “奇数页”：分节符后面的内容转入下一个奇数页。

### 1.1.12 设置页眉、页脚与页码

#### 1. 添加页眉与页脚

页眉和页脚是文档中每个页面的顶部、底部和两侧页边距中的区域，添加页眉与页脚的具体操作步骤如下：

步骤 1：在【插入】选项卡的【页眉和页脚】选项组中单击“页眉”按钮，在弹出的下拉列表中列出了系统内置的几种页眉样式。

步骤 2：单击其中一种样式，文档页面进入“页眉和页脚”编辑状态，光标自动转入“页眉区”并已设置好格式，只要输入内容即可。

步骤 3：进入“页眉和页脚”编辑状态后，在功能区会自动添加【设计】选项卡，可在该选项卡中设置“首页不同”“奇偶页不同”等，单击“关闭页眉和页脚”按钮，可退出“页眉和页脚”编辑状态。

步骤 4：按照上述同样的方法可设置页脚。

#### 2. 设置页码

在长文档中插入页码，可以使阅读方便，插入并设置页码格式的具体操作步骤如下：

步骤 1：在【插入】选项卡的【页眉和页脚】选项组中单击“页码”按钮，在弹出的列表中选择一种页码样式后单击，即可插入页码。

步骤 2：在【设计】选项卡的【页眉和页脚】选项组中再次单击“页码”按钮，在弹出的列表中选择“设置页码格式”命令，打开“页码格式”对话框。在“编号格式”下拉框中可以选择插入的页码形式，勾选“起始页码”单选按钮，在其后的数值框中可以选择第一个页码的编号，单击“确定”按钮完成页码的设置。

步骤 3：若勾选“页码格式”对话框中的“包含章节号”复选框，即可激活下面的选项，从中可以设置“章节起始样式”和“使用分隔符”。

### 1.1.13 使用项目符号与编号列表

## 1. 使用项目符号

可在输入文本时自动创建项目符号列表，也可给已有文档添加项目符号，具体操作步骤如下：

步骤 1：选择文档中需要添加符号的段落。

步骤 2：单击【开始】选项卡【段落】选项组中的“项目符号”下拉按钮，弹出“项目符号库”下拉列表，如图 1.1.22 左所示，可以从中选择不同的项目符号。

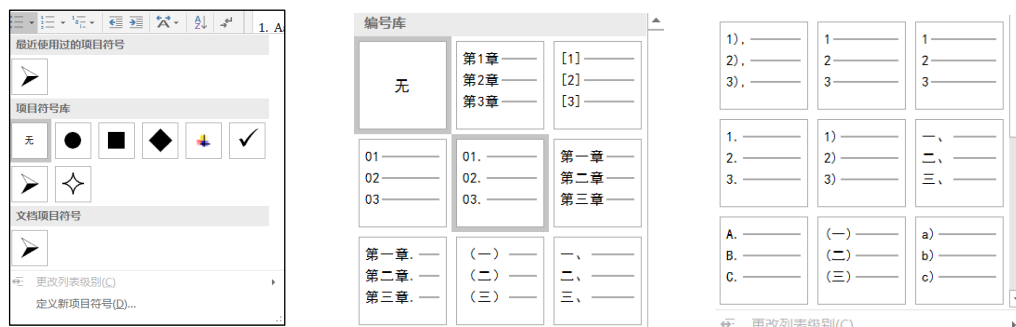


图 1.1.22

## 2. 使用编号列表

在文本前添加编号有助于增强文本的层次感和逻辑性，具体操作步骤如下：

步骤 1：在文档中选择要添加编号的文本。

步骤 2：单击【开始】选项卡【段落】选项组中的“编号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中包含多种不同的编号样式，可以从中选择为文本添加编号，如图 1.1.22 中、右。

### 1.1.14 添加引用内容

#### 1. 添加脚注和尾注

脚注是对文章中的内容进行解释和说明的文字，它一般位于当前页面的底部或指定文字的下方；尾注用于在文档中显示引用资料的出处或输入解释和补充性的信息，位于文档的结尾或者指定节的结尾。在文档中添加脚注或尾注的具体操作步骤如下：

步骤 1：在文档中选择要添加脚注或尾注的文本，或者将光标置于文档的尾部。

步骤 2：单击【引用】选项卡【脚注】选项组中的“插入脚注”按钮或“插入尾注”按钮即可插入脚注或尾注。

步骤 3：若要对脚注或尾注的样式进行定义，可单击【脚注】选项组中的对话框启动器按钮，打开如图 1.1.23 左所示的“脚注和尾注”对话框，设置其位

置、格式及应用范围。

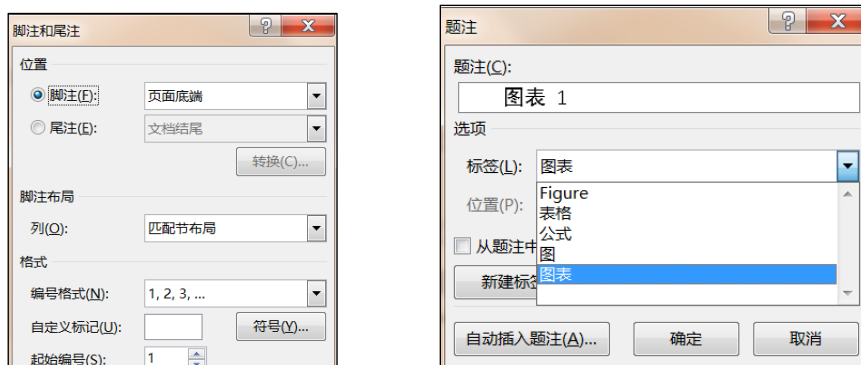


图 1.1. 23

## 2. 添加题注

题注是一种可以为文档中的图标、表格、公式和其他对象添加编号的标签，插入题注的具体操作步骤如下：

步骤 1：在文档中选择要添加题注的位置。

步骤 2：单击【引用】选项卡【题注】选项组中的“插入题注”按钮，在弹出的“题注”对话框中，可以根据添加题注的不同对象，在“选项”组的“标签”下拉列表框中选择不同的标签类型，如图 1. 1. 23 右所示。

步骤 3：如果希望在文档中使用自定义的标签显示方式，则可以单击“新建标签”按钮，在弹出的对话框中设置相应的自定义标签。设置完成后单击“确定”按钮，即可将题注添加到相应的文档位置。

### 1.1.15 创建文档目录

#### 1. 创建目录

目录是文档中不可缺少的一项内容，它列出了各级标题及其所在的页码，便于在文档中快速查找所需内容，创建目录的具体操作步骤如下：

步骤 1：把光标插入需要建立文档目录的位置，一般为文档的最前面。

步骤 2：单击【引用】选项卡【目录】选项组中的“目录”按钮，打开内置的目录库列表，也可以自定义目录，如图 1. 1. 24。

步骤 3：单击其中一个满意的目录样式，Word 就会自动根据所标记的标题在指定位置创建目录。

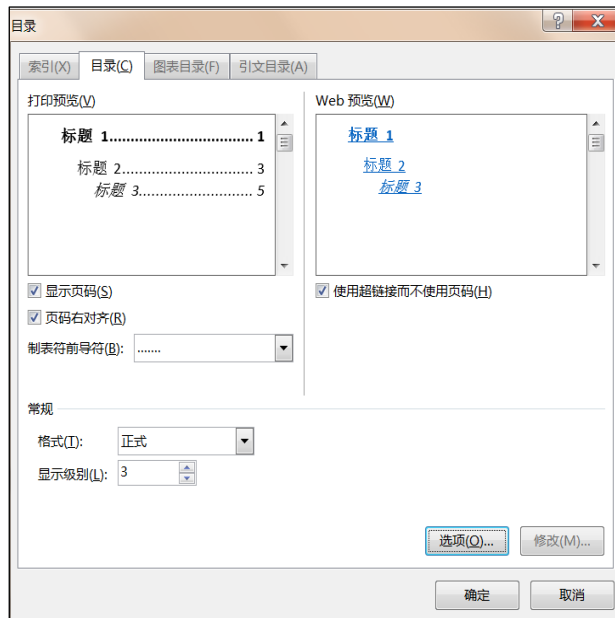
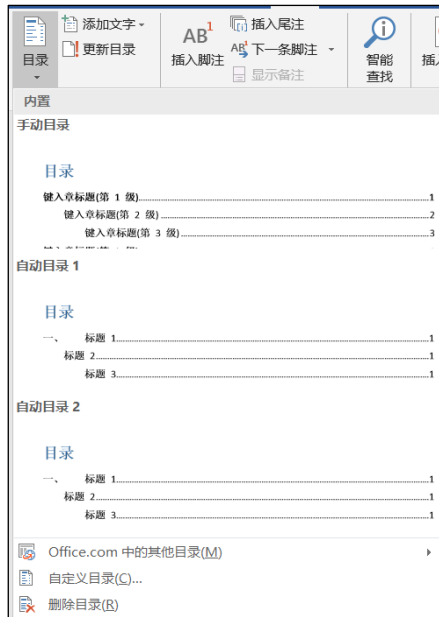


图 1.1. 24

## 2. 更新和删除目录

更新和删除目录的具体操作步骤如下：

步骤 1：在已经生成的目录上单击【引用】选项卡【目录】选项组中的“更新目录”按钮，在打开的“更新目录”对话框中选择“只更新页码”单选按钮或“更新整个目录”单选按钮，然后单击“确定”按钮即可按照指定要求更新目录。

步骤 2：选择目录后，直接按 Delete 键即可删除目录。

### 1.1.16 使用邮件合并技术制作邀请函

#### 1. 制作主文档

首先，要制作一个主文档，其内容如图 1.1.25 所示。然后，需要在“尊敬的”和“(老师):”之间插入不同的客户姓名，最终为每一个老师制作一张邀请函。

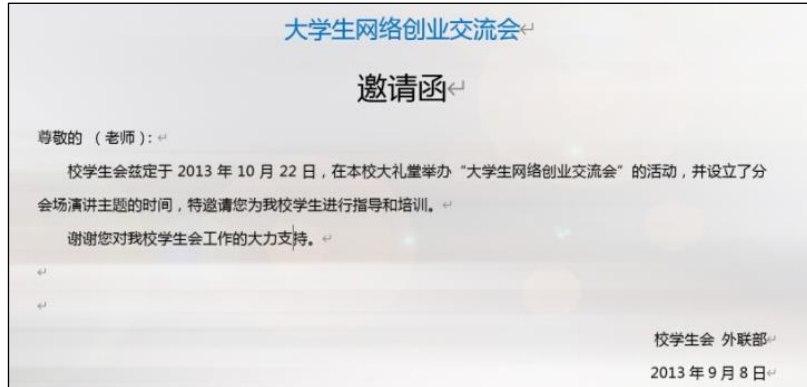


图 1.1.25

## 2. 准备数据源

主文档制作完成后，下面制作数据源“通讯录.xls”，如图 1.1.26 所示，制作完成之后关闭 Excel 文件。

	A	B	C	D	E	F
1	编号	姓名	性别	公司	地址	邮政编码
2	BY001	邓建威	男	电子工业出版社	北京市太平路23号	100036
3	BY002	郭小春	男	中国青年出版社	北京市东城区东四十条94号	100007
4	BY007	陈岩捷	女	天津广播电视大学	天津市南开区迎水道1号	300191
5	BY008	胡光荣	男	正同信息技术发展有限公司	北京市海淀区二里庄	100083
6	BY005	李达志	男	清华大学出版社	北京市海淀区知春路西格玛中心	100080

图 1.1.26

## 3. 将数据源合并到主文档中

将数据源合并到主文档的操作步骤如下：

步骤 1：选取数据源。在主文档中，单击【邮件】选项卡【开始邮件合并】选项组中的“选择收件人”下的【使用现有列表】按钮，在打开的“选取数据源”对话框中选择素材文件夹中的“通讯录.xlsx”，单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，单击“确定”按钮，如图 1.1.27 所示。

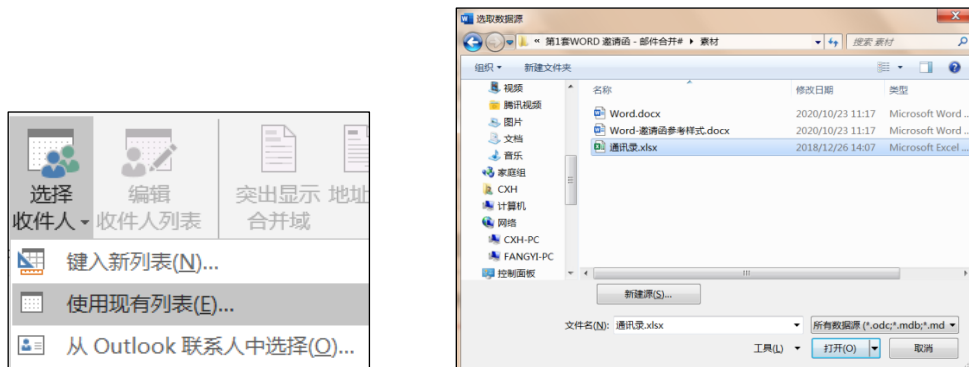


图 1.1. 27

步骤 2: 选择“通讯录工作表”, 单击“确定”, 图 1.1. 28 左。

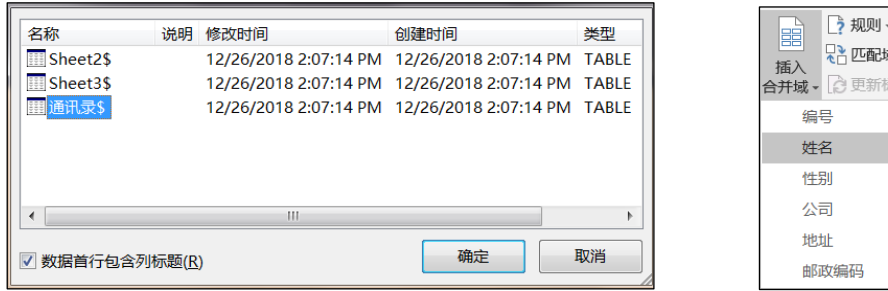


图 1.1. 28

步骤 3: 将光标置于“尊敬的”和“(老师):”之间, 单击【邮件】选项卡, 选择“插入合并域”对话框, 在“域”列表框中选择要添加邀请函的邀请人的“姓名”, 单击“插入”按钮。此时文档中的相应位置就会出现已插入的标记, 如图 1.1. 28 右。

步骤 4: 单击【邮件】选项卡, 打开“完成并合并”对话框, 如图 1.1. 29 所示, 选中“编辑单个文档”, 弹出“合并到新文档”对话框, 选择“全部”, 这样 Word 就将 Excel 中存储的收件人信息自动添加到邀请函正文中, 并合并生成一个新文档。

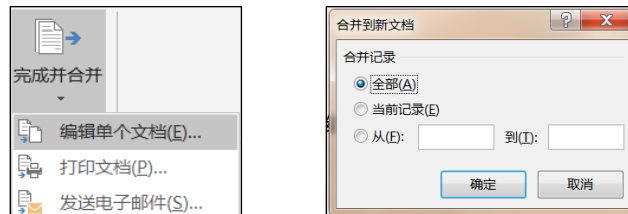


图 1.1. 29

### 1.1.17 使用邮件合并技术制作信封

使用 Word 的邮件合并技术可以快速制作规范、标准的信封, 具体操作步骤如下:

步骤 1: 单击【邮件】选项卡【创建】选项组中“中文信封”按钮, 打开“信封制作向导”对话框, 如图 1.1. 30 左所示。



图 1.1.30

步骤 2: 单击“下一步”按钮，在“信封样式”下拉列表中选择一种新的信封样式，如图 1.1.30 右所示。

步骤 3: 单击“下一步”按钮，选择生成信封的方式和数量，选择“基于地址簿，生成批量信封”单选按钮，如图 1.1.31 左所示。

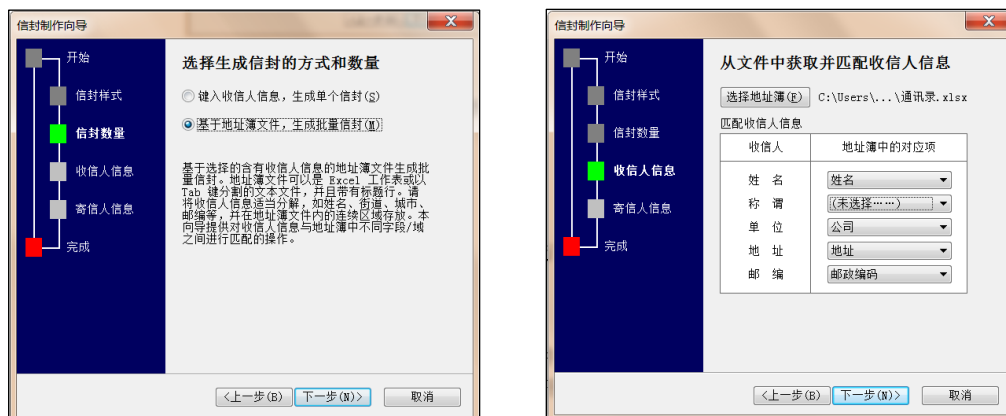


图 1.1.31

步骤 4: 单击“下一步”按钮，从文件中获取收件人信息，单击“选择地址簿”按钮，在“打开”对话框中选择收信人信息的地址簿，单击“打开”按钮返回信封制作向导，在“匹配收件人信息”区域设置对应项，如图 1.1.31 右所示。

步骤 5: 单击“下一步”按钮，输入寄信人的姓名、单位、地址，如图 1.1.32 所示。

步骤 6: 单击“下一步”按钮，再单击“完成”按钮。这样多个标准信封就生成了。



图 1.1. 32