

模块 4 Word 2016 的使用

Word 2016 是一款应用广泛的文字处理软件,是 Office 2016 的重要组成部分之一,被广泛用于各种文档的制作,是最流行的文字处理软件,使用 Word 2016 编辑文档后,会使简单的文档变得更具吸引力。

4.1 Word 2016 简单应用——制作元旦节放假通知

在 Word 中进行文档的编辑,首先要学会设置视图模式和视图显示比例,然后为了使文档美观,需要设置文本的字形、颜色和字符间距,还要设置段落格式,添加项目符号和编号,使文档内容更有层次感,最后根据需要保护好文档中的内容。

任务描述

本任务通过制作一份元旦节放假通知讲解 Word 2016 的简单应用,在制作这份文档时,需要注意设置文档的视图模式、调整文档视图比例、设置文字的格式和颜色、设置字符间距、设置段落格式等。

通知制作要求如下:

- (1)会使用输入法在文档中输入文字。
 - (2)能够使用项目符号和编号。
 - (3)能够设置文字格式,包括斜体、加粗、加下划线等。
 - (4)能够设置文本的段落格式。
- 元旦节放假通知最终效果如图 4-1 所示。

任务分析

根据任务描述,将要做以下针对文档的操作:

- (1)设置视图模式。
- (2)调整视图比例。
- (3)设置文字格式和颜色。
- (4)设置字符间距。
- (5)通过“段落格式”让文档更易阅读。
- (6)“保护”文档。

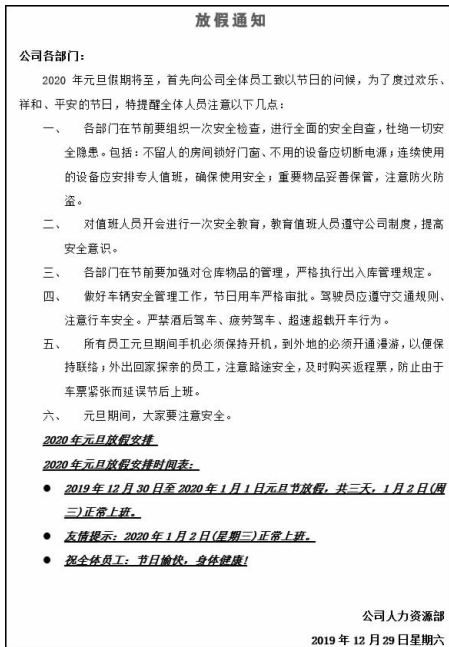


图 4-1 “元旦节放假通知”最终效果

必备知识

1. 认识 Word

Word 通过将一组功能完备的撰写工具与易于使用的 Microsoft Office Fluent 用户界面相结合,来帮助用户创建和共享具有专业外观的内容。Word 软件具有以下十大优势。

(1)减少设置格式的时间,将主要精力集中于撰写文档。Word 用户界面可在需要时提供相应的工具,可以轻松、快速地设置文档的格式。在 Word 中找到适当的功能来更有效地传达文档中的信息。使用“快速样式”和“文档主题”功能,可以快速地更改整个文档中文本、表格和图形的外观,使之符合自己喜欢的样式或配色方案。

(2)借助 SmartArt 图示和新的制图工具更有效地传达信息。新的 SmartArt 图示和新的制图工具可以帮助用户使用三维形状、透明度、投影及其他效果创建精美的内容。

(3)使用构建基块快速构建文档。Word 中的构建基块可用于通过常用的或预定义的内容(如免责声明文本、重要引述、提要栏、封面及其他类型的内容)构建文档。这样就可以避免花费不必要的时间在各文档间重新创建或复制粘贴这些内容,还有助于确保在组织内创建的所有文档的一致性。

(4)直接将 Word 文档另存为 PDF 或 XPS。Word 提供了与他人共享文档的功能,无须增加第三方工具,就可以将 Word 文档转换为可移植文档格式(PDF)或 XML 文件规范(XPS)格式,从而有助于确保与使用任何平台的用户进行广泛交流。

(5)直接从 Word 中发布和维护博客。用户可以直接从 Word 发布博客,也可以将 Word 配置为直接链接到自己的博客网站,使用丰富的 Word 体验来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

(6)使用 Word 和 Microsoft Office SharePoint Server 控制文档审阅过程。通过 Microsoft Office SharePoint Server 中内置的工作流服务,可以在 Word 中启动和跟踪文档的审阅和批准过程,帮助加速整个组织的审阅周期,而无须强制用户学习新工具。

(7)将文档与业务信息连接。使用新的文档控件和数据绑定创建动态智能文档,这种文档可以通过连接到后端系统进行自我更新。可以利用新的 XML 集成功能来部署智能模板,以协助用户创建高度结构化的文档。

(8)删除文档中的修订、批注和隐藏文本。使用文档检查器检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息,以确保在发布文档时不会泄露敏感信息。

(9)使用三窗格审阅面板比较和合并文档。使用 Word 可以轻松地找出对文档所做的更改。它通过一个新的三窗格审阅面板来帮助查看文档的两个版本,并清楚地标出删除、插入和移动的文本。

(10)减少文件大小并提高恢复受损文件的能力。新的 Office Open XML 格式可使文件大小显著减小,同时可提高恢复受损文件的能力。这些新格式可大大降低存储和带宽需求,并可减轻 IT 人员的负担。

2. Word 的启动与退出

作为 Word 2016 初学者,首先应该学会启动和退出 Word 2016 的方法。

(1)启动 Word 2016。将 Word 2016 软件安装到计算机中之后,在“开始”菜单中会出现其启动命令,通过执行该命令即可启动软件,如图 4-2 所示。

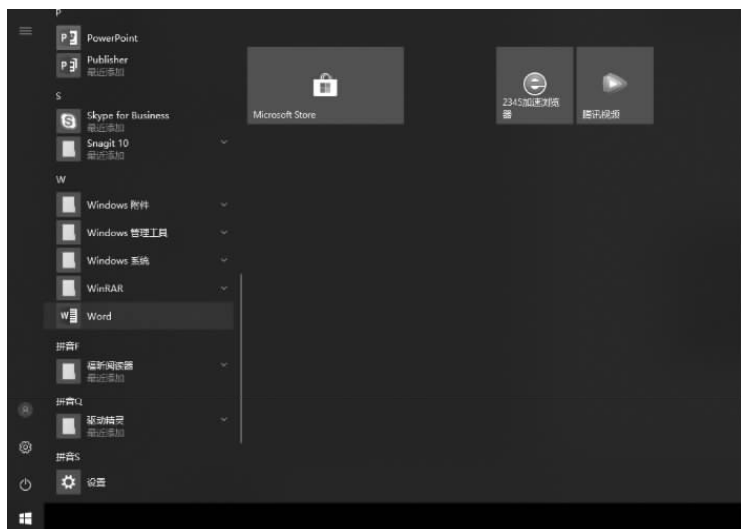


图 4-2 通过“开始”菜单启动 Word 2016

除了上述启动 Word 2016 的方法外,用户还可以通过直接双击 Word 文档启动软件。与前一种方式的不同之处在于,后者在启动软件后将直接打开该文档,而前者启动后将新建一个空白的文档,待用户编辑。

(2)退出 Word 2016。如果当前只打开了一份文档,单击 Word 2016 工作界面标题栏中的“关闭”按钮,即可关闭当前打开的文档并退出 Word 2016。如果当前打开的文档多于一个,则依次单击标题栏中的“关闭”按钮直到退出 Word 2016。

3. 文本的选择

对文本的任何编辑操作,一般都要先选定文本,才能进行复制、移动或格式设置操作等。

(1)选择小块的、不跨页的文本。按住鼠标左键从文本的起始位置拖动到终止位置,鼠标指针拖过的文本即被选中。

(2)选择大块的、跨页的文本。将光标插入点放在文本的起始位置,按住“Shift”键的同时单击文本终止位置,则起始位置与终止位置之间的文本被选中。

(3)选择一句文本。按住“Ctrl”键的同时单击句中的任意位置,可以选中一句文本。

(4)选择一行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针呈 I 形状时单击,可以选择鼠标指针所指的一行文本。

(5)选择多行文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针呈 I 形状时,按住鼠标左键从起始行拖到终止行,可以选中多行文本。

(6)选择一段文本。将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针呈 I 形状时,双击即可选中所指的一段。在段落中的任意位置快速 3 次单击也可以选中所在段落。

(7)选择全部文本。按“Ctrl+A”组合键,或者将鼠标指针移到纸张左侧的选定栏,当鼠标指针呈 I 形状时,快速 3 次单击或按住“Ctrl”键的同时单击,可以选中整篇文档。

4. 移动文本

文本移动的方法有以下 6 种。

(1)选中想要移动的文本,按住鼠标右键不放拖动到目标位置,释放鼠标右键,则弹出快捷菜单,执行“移动到此位置”命令完成移动。

(2)选中想要移动的文本,将鼠标指针放置在选中文本阴影处,按住鼠标左键不放直接拖动到目标位置松开即可。

(3)使用鼠标选中想要移动的文本后按“F2”键,然后将光标移动到目标位置,再按“Enter”键完成移动。

(4)用鼠标选中想要移动的文本信息,然后按住“Ctrl”键不放,直接将光标移动到目标位置,右击完成。

(5)选中要移动的文本,按“Ctrl+X”组合键进行文本剪切,再将光标定位到目标位置,按“Ctrl+V”组合键进行文本粘贴,也可以实现文本的移动。

(6)选中要移动的段落文本,然后按“Shift+Alt+↓”组合键。这样段落被直接移动到下一个段落的后面,每按一次向下键移动一个段落,从而实现段落之间的移动;同理,选中要移动的段落文本,然后按“Shift+Alt+↑”组合键,这是向上移动的组合键,每按一次向上箭头移动一个段落。

5. 自动保存设置

Word 提供了自动保存功能,只要设置保存的间隔时间,Word 将会自动在设置时间内保存编辑的文档。但自动保存功能只有在已经保存过文档后才能启动。在自动保存文档时,可以在“Word 选项”对话框的左侧界面中执行“保存”命令,并在右侧的界面中选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,修改自动保存时间参数即可,如图 4-3 所示。

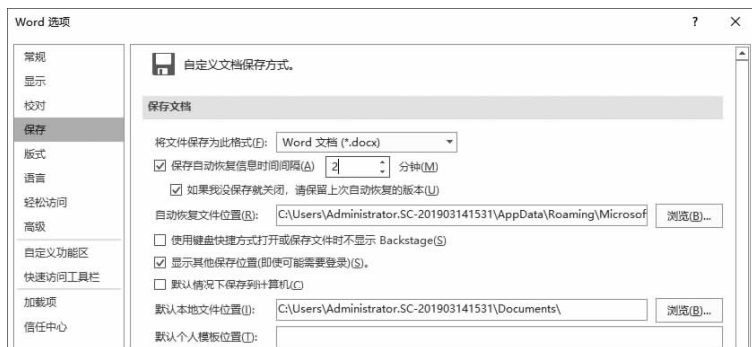


图 4-3 设置自动保存

6. 文本复制与粘贴

(1)如果要在短距离内复制文本,可以使用拖入法。

①选择要复制的文本,将鼠标指针指向选择的文本,指针呈形状时,按住鼠标右键并拖动鼠标指针,当虚线插入点到达目标位置后,松开鼠标右键会出现快捷菜单,在快捷菜单中执行“复制到此位置”命令,则将选择内容复制到目标位置。

②选择要复制的文本,将鼠标指针指向选择的文本,指针呈形状时,按住“Ctrl”键,再

按住鼠标左键,这时会出现一个虚线插入点(表示要插入的位置),释放鼠标左键,再松开“Ctrl”键,在新位置会出现复制的文本。

(2)如果要长距离复制文本,可以使用“剪贴板”组中的“复制”和“粘贴”按钮。选择要复制的文本,单击“剪贴板”组中的“复制”按钮,则选择的文本将被存放到剪贴板中,把插入点移到想粘贴的位置,单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮,则存放在剪贴板中的内容会被粘贴到新位置,如图 4-4 所示。



图 4-4 “剪贴板”面板

(3)使用快捷键。选择要复制的文本,按“Ctrl+C”组合键进行文本复制,把插入点移到想粘贴的位置,按“Ctrl+V”组合键进行文本粘贴即可。

(4)用“Shift+F2”组合键来复制文本。选择要复制的文本,按“Shift+F2”组合键,则状态栏中会出现“复制到何处?”的提示信息,把插入点移至想粘贴的位置,此时插入点变成一条垂直的虚线,按“Enter”键,即可将选择的文本复制到新位置。

7. 视图模式

Word 中有“页面视图”“阅读视图”“Web 版式视图”“大纲”和“草稿”5 种文档视图模式,它们的作用各不相同。可以在“视图”选项卡的“视图”组中,通过单击不同的按钮来进行模式的切换,如图 4-5 所示。



图 4-5 选择视图模式

(1)页面视图模式是依照真实页面显示,用于查看文档的打印外观,可以显示出预览打印的文字、图片和其他元素在页面中的位置。

(2)阅读视图模式显示的是进行了优化的视图,便于在计算机屏幕上利用最大的空间阅读或批注文档。

(3)Web 版式视图模式一般用于创建网页文档,或者查看网页形式的文档外观。

(4)大纲模式用于查看文档的结构,并显示大纲工具。

(5)草稿模式一般用于快速编辑文本,因此简化了页面的布局,所以在草稿中不会显示某些文档要素,如页边距、页眉和页脚、背景、图形对象,以及除了“嵌入型”以外的绝大部分图片。

8. 定义新项目符号

在文本中使用项目符号时,如果要使用默认项目符号样式以外的符号作为项目符号,可

以在“项目符号”下拉列表中执行“定义新项目符号”命令,弹出“定义新项目符号”对话框,如图 4-6 所示,在对话框中单击“符号”按钮,弹出“符号”对话框,选择合适的符号作为定义的项目符号即可,如图 4-7 所示。

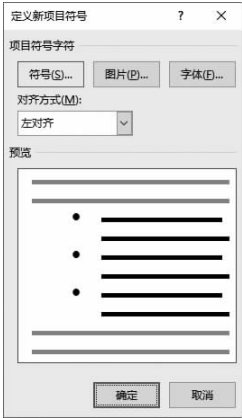


图 4-6 “定义新项目符号”对话框

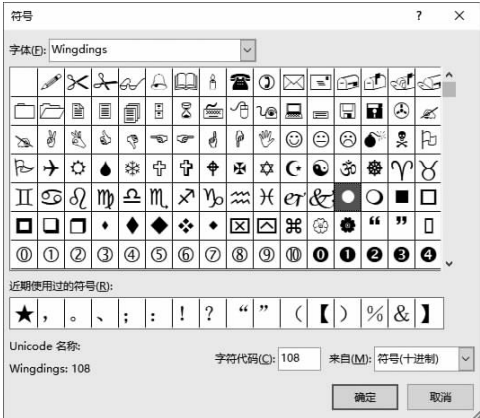


图 4-7 “符号”对话框

9. 定义新编号

在文本中使用编号样式时,如果要使用默认编号样式以外的编号,可以在“编号”下拉列表中执行“定义新编号格式”命令,如图 4-8 所示,弹出“定义新编号格式”对话框,输入合适的编号格式即可,如图 4-9 所示。



图 4-8 执行“定义新编号格式”命令

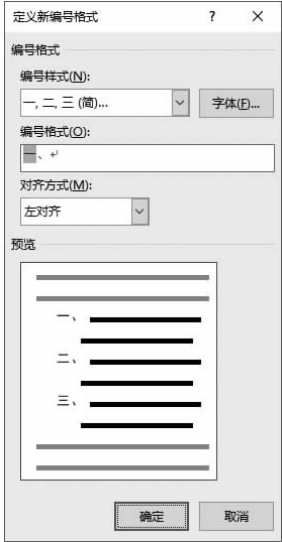


图 4-9 “定义新编号格式”对话框

10. 格式刷

利用“格式刷”功能,可以快速地将指定文本、段落或图形的格式复制到目标文本、段落或图形上,可以大大提高效率。

(1)对于文本。

① 选中要复制其格式的文本。

②单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。

③当鼠标指针变成刷子形状时,拖动鼠标选中目标文本即可。

(2)对于段落。

①将鼠标指针放置在某个即将要复制其格式的段落内。

②单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。

③当鼠标指针变成刷子形状时,拖动鼠标选中整个目标段落即可。移动鼠标指针至目标段落所在页面的左边距区域内,当鼠标指针变成箭头形状时按住鼠标左键不放,在垂直方向上进行拖动,即可将格式复制到所选中的若干个段落。

(3)对于图形。

①选中要复制其格式的图形。

②单击“开始”选项卡“剪贴板”组中的“格式刷”按钮。

③当鼠标指针变成刷子形状时,单击目标图形即可。

任务实现

1. 设置视图模式

Word 2016 中有五种视图模式,默认为“页面视图”模式,现在需要将其设置为“大纲视图”,用于设置文档结构。下面打开“元旦节放假通知”文档设置大纲视图,其具体操作步骤如下。

(1)启动 Word 2016,在界面中单击左下角的“打开其他文档”超链接,如图 4-10 所示。



图 4-10 单击“打开其他文档”超链接

(2)在“打开”界面中选择“浏览”选项,如图 4-11 所示。



图 4-11 选择“浏览”选项

(3)弹出“打开”对话框,首先选择文档在计算机中的保存位置,选择需要打开的文档,单击“打开”按钮,如图 4-12 所示。

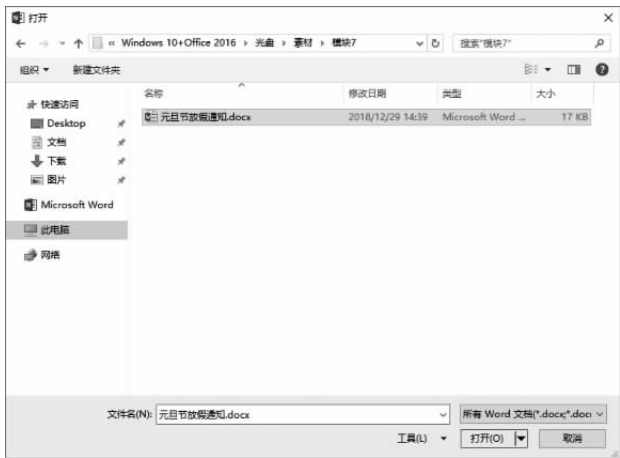


图 4-12 选择需要打开的文档

(4)打开选择的文档,在“视图”选项卡的“视图”组中单击“阅读视图”按钮,如图 4-13 所示。



图 4-13 单击“阅读视图”按钮

(5)进入“阅读视图”模式,在其中可以迅速阅读文档的结构和内容,如图 4-14 所示。按“Esc”键可退出“阅读视图”模式,返回到“页面视图”模式。



图 4-14 “阅读视图”预览文档

2. 调整视图比例

调整视图比例就是调整文档的显示比例,通常默认状态下以“100%”显示。为了使文档有较好的显示效果,可以根据显示器的大小和分辨率来设置文档的显示比例,这样显示在显示器中的文档才比较容易被编辑。下面将文档的视图比例调整为“80%”,其具体操作步骤如下。

(1)在文档的工作界面中,单击右下角的“缩放级别”按钮,弹出“显示比例”对话框,在“百分比”数值框中输入“80%”,单击“确定”按钮,如图 4-15 所示。



图 4-15 修改显示比例参数

(2)返回 Word 工作界面,即可看到视图比例被调整为原大小的 80%,如图 4-16 所示。

3. 设置文本格式和颜色

文本格式包括字体、字号、字形和颜色,用户可以通过设置字体格式使特定的文字更加突出。下面在“元旦节放假通知”文档中设置文本字体、字号、字形和字体颜色,其具体操作步骤如下。

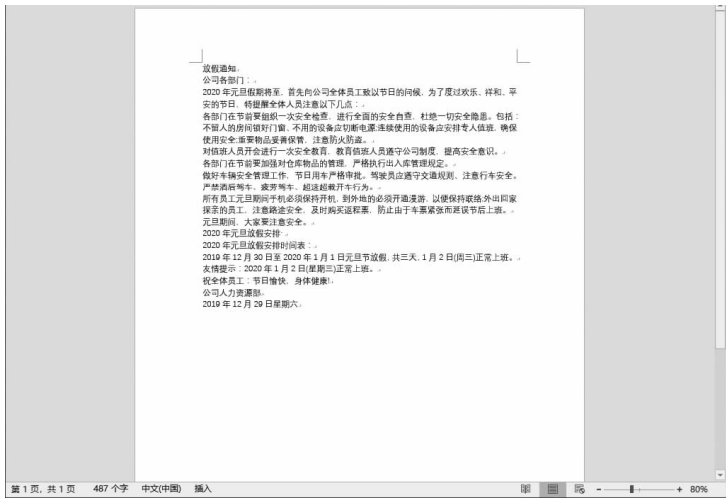


图 4-16 视图比例调整为 80%显示

- (1)选择标题文本,在“开始”选项卡的“字体”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“方正大黑简体”选项,如图 4-17 所示。
- (2)保持文本的选中状态,在“字体”组中单击“字号”下拉列表框右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“三号”选项,汉字表示的字号数字越小,字越大;阿拉伯数字表示的字号越大,字越大,如图 4-18 所示。



图 4-17 选择字体样式

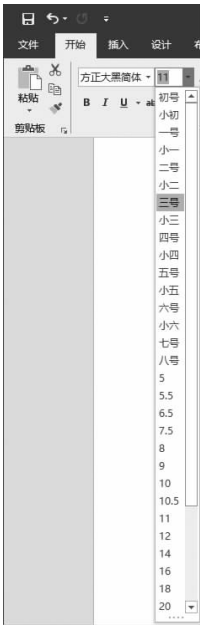


图 4-18 选择字号大小

- (3)继续在“字体”组中单击“字体颜色”按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表“标准色”栏中选择“红色”选项,如图 4-19 所示。
- (4)选中除标题外的所有文本,设置其字体为“宋体”、字号为“11.5”,如图 4-20 所示。

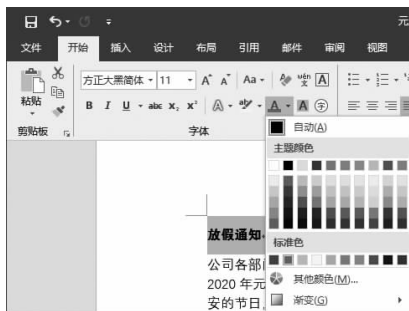


图 4-19 选择字体颜色

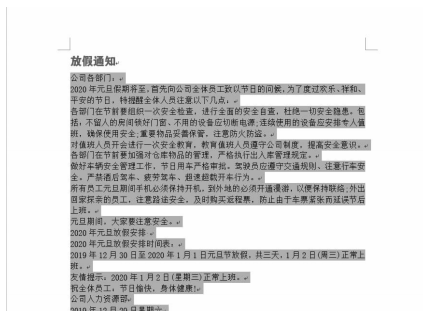


图 4-20 设置整个文档的字体和字号

(5)选择需要的文本,在“字体”组中单击“加粗”按钮,加粗文本,如图 4-21 所示。

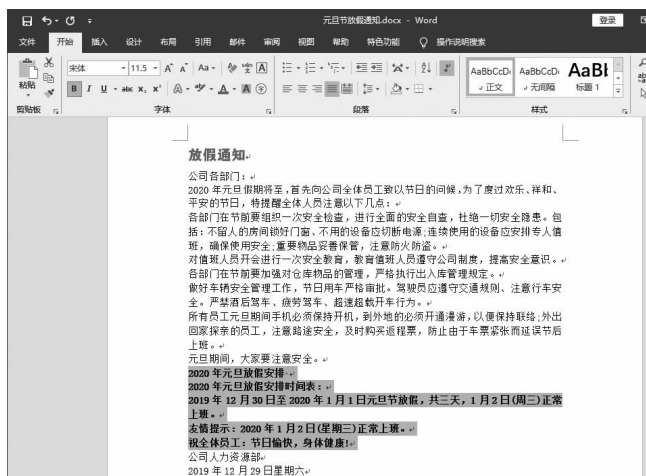


图 4-21 加粗文本

(6)在“字体”组中单击“倾斜”按钮,单击“下划线”按钮右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择第 3 个选项,添加下划线,如图 4-22 所示。

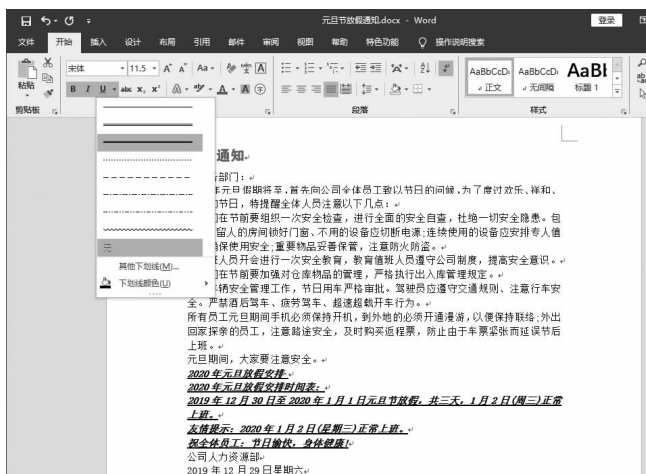


图 4-22 使字符倾斜并添加下划线

4. 设置字符间距

在 Word 文档中,字符间距一般默认为标准间距。用户可以根据需要对字符间距进行紧缩或加宽设置,其具体操作步骤如下。

(1)选择文档的标题文本,在“开始”选项卡的“字体”组中单击右下角的对话框启动器按钮,如图 4-23 所示。

(2)弹出“字体”对话框,选择“高级”选项卡,在“字符间距”栏的“间距”下拉列表框中选择“加宽”选项,单击“确定”按钮,如图 4-24 所示。

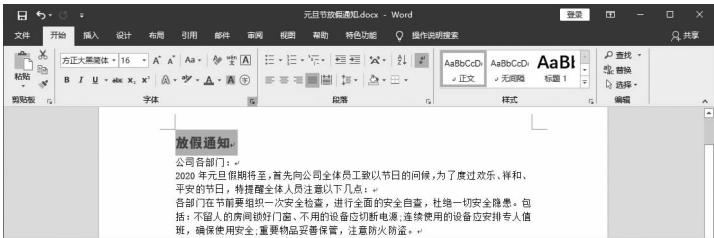


图 4-23 单击对话框启动器按钮



图 4-24 设置字符间距参数

5. 设置“段落格式”让文档更易阅读

段落格式设置是对整个段落的外观设置,包括更改对齐方式、设置段落缩进、设置段落间距、设置项目符号和编号等内容。通过对段落格式的设置,能使文档更便于阅读。下面介绍设置段落格式的相关操作方法。

(1)选择文档的标题文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮,居中对齐文本,如图 4-25 所示。



图 4-25 居中对齐文本

(2)选择最后两行文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“右对齐”按钮,右对齐文本,如图 4-26 所示。

(3)选中文档中的正文文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击右下角的对话框启动器按钮,如图 4-27 所示。

(4)弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡的“缩进”栏“特殊”下拉列表框中选择

“首行”选项,在“缩进值”数值框中输入“2 字符”,单击“确定”按钮,如图 4-28 所示。

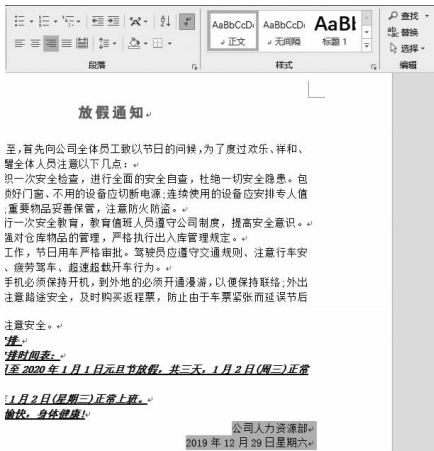


图 4-26 右对齐文本

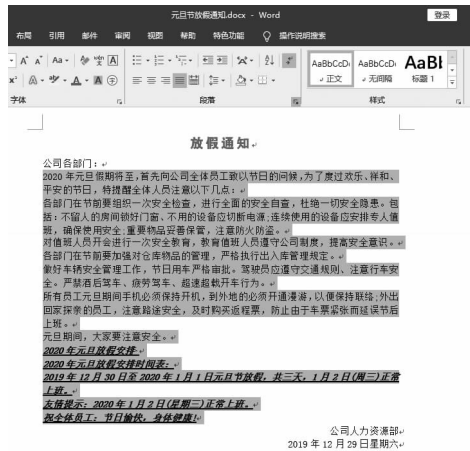


图 4-27 单击对话框启动器按钮 1

(5)完成文本的段落缩进设置,设置段落缩进后的效果如图 4-29 所示。

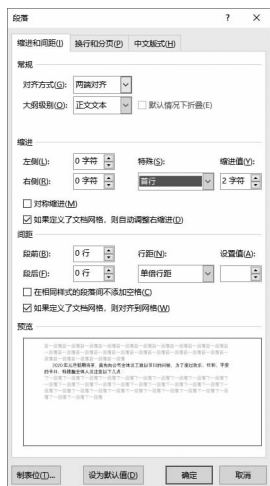


图 4-28 设置段落参数值

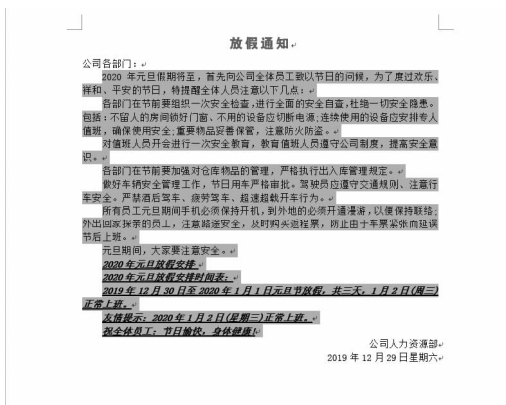


图 4-29 设置段落缩进后的效果

(6)按“Ctrl+A”组合键,全选整个文档的文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“行和段落间距”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“1.5”选项,如图 4-30 所示。

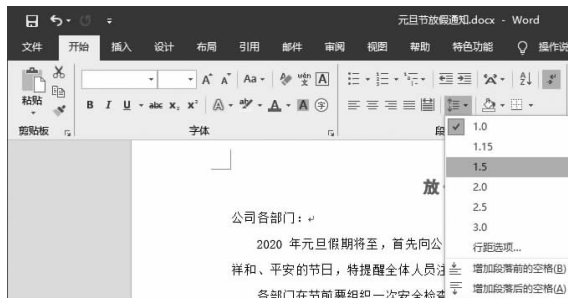


图 4-30 设置段落行距

(7)选择文档的标题文本,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡“间距”栏的“段后”数值框中输入“0.5 行”,单击“确定”按钮,如图 4-31 所示。

(8)使用上述相同的方法设置落款段前间距为“2 行”,设置完成后效果如图 4-32 所示。

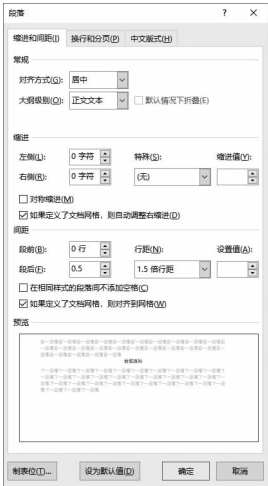


图 4-31 设置段落间距参数

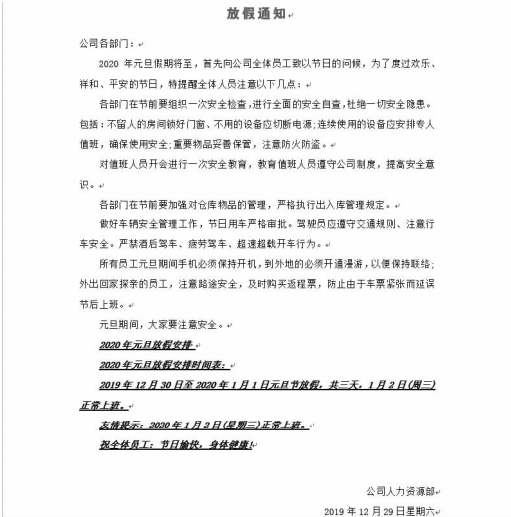


图 4-32 设置段落间距后的效果

(9)选择正文倒数 4 行文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表的“项目符号库”栏中选择“圆形”选项,添加项目符号,如图 4-33 所示。

(10)选择正文中有序号的文本,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“编号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的编号样式,添加编号,如图 4-34 所示。

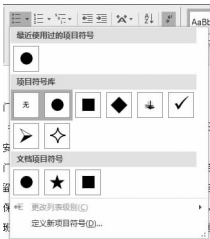


图 4-33 添加项目符号



图 4-34 添加编号

(11)加粗目标文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,将鼠标指针移动到文档中,发现其变成了“格式刷”样式。

(12)按住鼠标左键选择需要粘贴格式的目标文本,释放鼠标左键后,目标文本的格式即可与源文本的格式相同。

6. “保护”文档

文档编辑完成后,可以通过标记为最终状态、用密码进行加密等方法对文档设置保护,以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。

(1)按“F12”键打开“另存为”对话框,选择保存位置,设置保存名称,单击“工具”按钮,在弹出的下拉列表中选择“常规选项”选项,如图 4-35 所示。

(2)弹出“常规选项”对话框,选中“建议以只读方式打开文档”复选框,单击“确定”按钮,如图 4-36 所示,返回“另存为”对话框中单击“保存”按钮保存该设置。当打开该文档时,Word 将先弹出提示对话框,单击“确定”按钮,将以只读方式打开保存的文档。

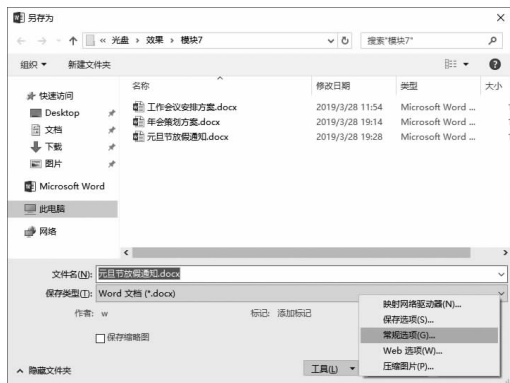


图 4-35 选择“常规选项”选项

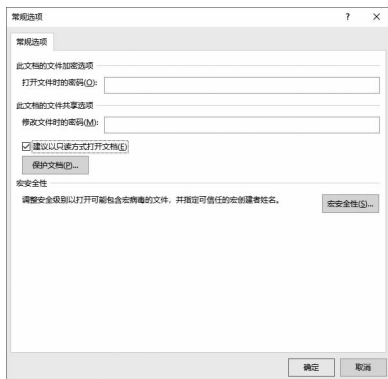


图 4-36 选中复选框

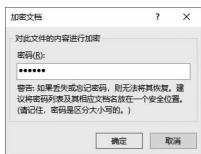
(3)重新打开另存的文档,单击“文件”按钮,在“信息”界面中单击“保护文档”按钮,在弹出的下拉列表中选择“用密码进行加密”选项,如图 4-37 所示。



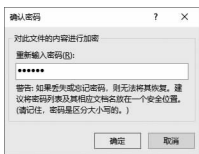
图 4-37 选择“用密码进行加密”选项

(4)弹出“加密文档”对话框,在“密码”文本框中输入“123456”,单击“确定”按钮,如图 4-38 所示。

(5)弹出“确认密码”对话框,在“重新输入密码”文本框中输入“123456”,单击“确定”按钮,如图 4-39 所示,保存文档后,加密生效。



4-38 输入密码



4-39 确认密码

4.2 Word 2016 表格制作——制作学生信息表

在 Word 中进行文档中表格的制作工作,首先要学会表格的快速插入,然后进行表格的行列、表格样式、边框和底纹的设置操作。

任务描述

本任务通过制作一张学生信息表,讲解使用 Word 2016 制作表格的必备知识,并讲解在 Word 2016 中设置表格格式、对齐方式、设置表格属性等必备知识与技能。本任务的制作要求如下。

- (1)能够创建多行多列的表格。
 - (2)能够对表格中的文字进行格式设置,包括字体、字号、对齐方式、颜色等。
 - (3)会设置单元格的底纹颜色。
 - (4)能够设置表格的行高,能够根据需要合并单元格。
 - (5)能够设置表格外框线和内框线的宽度和颜色。
- “学生信息表”最终效果如图 4-40 所示。

学生信息表				
姓名	性别	民族	(照片)	
曾用名	出生日期			
籍贯	出生地			
手机	QQ			
身份证号				
E-mail	微信			
紧急联系人	紧急联系方式			
家庭住址				
联系电话	邮政编码			
家庭主要成员情况				
与本人关系	姓名	工作或学习单位	职务	电话

图 4-40 “学生信息表”最终效果

任务分析

根据任务描述,将要做以下针对文档的操作。

- (1)创建表格。
- (2)在表格中输入文字,并对文字进行格式设置。
- (3)设置表格的外框线和内框线的宽度和颜色。
- (4)设置表名的文字格式和段落格式。
- (5)对部分单元格进行单元格合并操作。
- (6)设置单元格的底纹颜色。
- (7)设置表格的行高。

必备知识

1. 插入表格的方式

Word 2016 提供了多种创建表格的方法,可以通过选择需要的行数和列数来插入表格,还可拖动鼠标指针绘制表格。

(1)新建一个 Word 文档,在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择要插入表格的行列数。例如,选择 4 列 5 行,此时即可在文档中显示插入所选行列数的表格,如图 4-41 所示。



图 4-41 选择要插入表格的行列数

(2)在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,弹出“插入表格”对话框,设置“列数”和“行数”参数即可,单击“确定”按钮。

(3)在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“绘制表格”选项,如图 4-42 所示,此时鼠标指针变为铅笔形状,按住鼠标左键并拖动鼠标绘制一个表格外框即可。



图 4-42 选择“绘制表格”选项

2. 将表格转换成文本

Word 支持文本和表格的相互转换。将表格转换成文本时,选择要转换为段落的行或表格,在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“转换为文本”按钮,在弹出的“表格转换成文本”对话框中,设置所需要的“文字分隔符”即可。

例如,将表 4-1 全部选中,并设置文字分隔符为“制表符”,如图 4-43 所示,单击“确定”按钮。

表 4-1 ×× 日上证指数和深证指数情况

指 数	开 盘	收 盘	最 高	最 低	涨 跌 幅	成 交 量
上证指数	1761.44	1730.49	1770.26	1729.48	-0.96%	232.9 亿元
深证指数	4515.37	4461.65	4580.68	4455.64	-0.68%	237.9 亿元



图 4-43 “表格转换成文本”对话框

转换完成的文本如下,表格各行用段落标记分隔,各列用制表符分隔。

指 数	开 盘	收 盘	最 高	最 低	涨 跌 幅	成 交 量
上证指数	1761.44	1730.49	1770.26	1729.48	-0.96%	232.9 亿元
深证指数	4515.37	4461.65	4580.68	4455.64	-0.68%	237.9 亿元

3. 单元格的合并和拆分

在 Word 2016 表格制作中,有时根据实际情况需要对单元格进行合并或拆分。

(1)单元格合并操作。选择需要合并的连续的单元格,然后在“表格工具-布局”选项卡的“合并”组中单击“合并单元格”按钮,即完成对选择的几个单元格的合并,如图 4-44 所示。

(2)单元格拆分操作。选择需要拆分的单元格,然后在“表格工具-布局”选项卡的“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,在弹出的“拆分单元格”对话框中输入要拆成的列数和行数,最后单击“确定”按钮即可,如图 4-45 所示。



图 4-44 单击“合并单元格”按钮

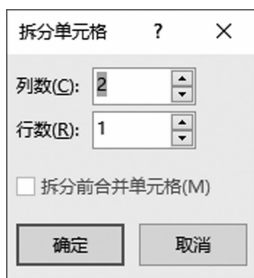


图 4-45 “拆分单元格”对话框

4. 表格的排序与计算

在 Word 2016 文档中,用户可以借助 Word 2016 提供的数学公式运算功能对表格中的数据进行数学运算,包括加、减、乘、除及求和、求平均值等常见运算,也可以借助“排序”功能对表格中的数据进行排序操作。

(1)表格数据的排序。在文档中选择表格文本,然后在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮,如图 4-46 所示,弹出“排序”对话框,依次设置主要关键字和次要关键字等条件,然后单击“确定”按钮即可,如图 4-47 所示。



图 4-46 单击“排序”按钮

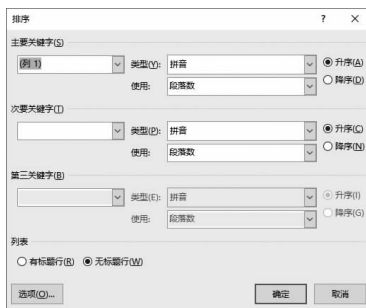


图 4-47 “排序”对话框

(2)表格数据的计算。在文档中选择表格文本,然后在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“公式”按钮,如图 4-48 所示,弹出“公式”对话框,依次设置好公式、编号格式、粘贴函数等内容,然后单击“确定”按钮即可,如图 4-49 所示。



图 4-48 单击“公式”按钮



图 4-49 “公式”对话框

任务实现

1. 输入表名,创建表格

(1)新建一个空白 Word 文档,输入文字“学生信息表”,按“Enter”键。切换到“插入”选项卡,在“表格”组中单击“表格”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“插入表格”选项,弹出“插入表格”对话框,设置表格尺寸为 7 列 18 行,如图 4-50 所示。

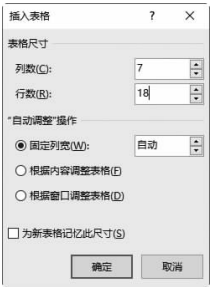


图 4-50 “插入表格”对话框

(2)单击“确定”按钮,即可在文档中插入一张 7 列 18 行的表格,如图 4-51 所示。

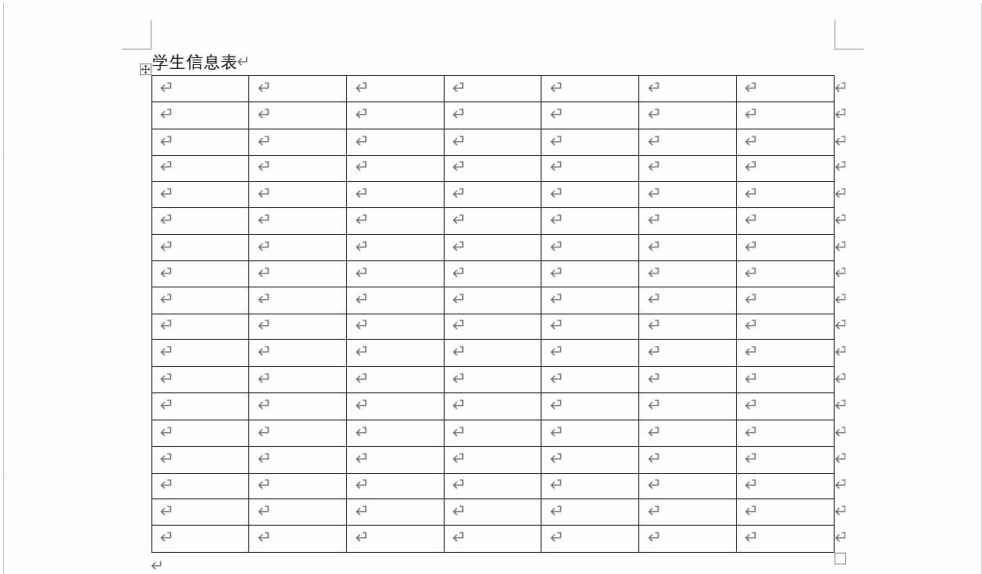


图 4-51 插入一张 7 列 18 行的表格

2. 输入表格文字并设置格式

(1)按照图 4-40 所示在表格中输入文字,如图 4-52 所示。

学生信息表						
姓名		性别		民族		
曾用名		出生日期				
籍贯		出生地				
手机		QQ				
身份证号						
E-mail				微信		
紧急联系人				紧急联系方式		
家庭住址						
联系电话				邮政编码		
家庭成员主要情况						
与本人关系		姓名	工作或学习单位		职务	电话

图 4-52 输入文字

(2)配合“Ctrl”键,选中表格中的所有文字,切换到“开始”选项卡,在“字体”组中单击字体下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“黑体”选项,如图 4-53 所示。再单击字号下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“五号”选项,如图 4-54 所示。



图 4-53 选择“黑体”选项

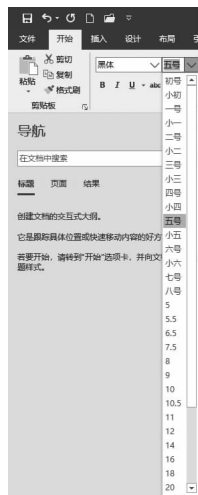


图 4-54 选择“五号”选项

(3)选中整个表格,切换到“表格工具-布局”选项卡,在“对齐方式”组中单击“水平居中”按钮,即可将表格中的文字对齐方式设置为水平居中,设置完成后效果如图 4-55 所示。

学生信息表						
姓名		性别		民族		
曾用名		出生日期				
籍贯		出生地				
手机		QQ				
身份证号						
E-mail				微信		
紧急联系人				紧急联系方式		
家庭住址						
联系电话				邮政编码		
家庭成员主要情况						
与本人关系		姓名	工作或学习单位		职务	电话

图 4-55 设置文字对齐方式后的效果

3. 设置表格的外框线和内框线

(1)将鼠标指针移至表格上,在表格左上角显示标识,单击该标识,选中整个表格。切换到“表格工具-设计”选项卡,在“边框”组中单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“边框和底纹”选项,如图 4-56 所示。



图 4-56 选择“边框和底纹”选项

(2)弹出“边框和底纹”对话框,在该对话框中设置外边框框线宽度为“1.5 磅”,内框线宽度为“0.5 磅”,颜色均为“黑色”,如图 4-57 所示。



图 4-57 设置外框线和内框线

(3)设置完成后单击“确定”按钮,效果如图 4-58 所示。

学生信息表

姓名		性别		民族		
曾用名		出生日期				
籍贯		出生地				
手机		QQ				
身份证号						
E-mail				微信		
紧急联系人				紧急联系方式		
家庭住址						
联系电话				邮政编码		
家庭成员主要情况						
与本人关系		姓名	工作或学习单位		职务	电话

图 4-58 设置外框线和内框线后的效果

4. 设置表名的文字格式和段落格式

(1)选中表名“学生信息表”,在其上方弹出快捷设置面板(根据文字位置不同,面板出现的位置也会有所不同),如图 4-59 所示。



图 4-59 快速设置面板

(2)设置“学生信息表”文字字体为“华文行楷”,字号为“小二”,颜色为“黑色”,切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“居中”按钮,将表名设置为居中对齐,效果如图 4-60 所示。



图 4-60 设置表名格式后的效果

(3)选中表名“学生信息表”,在“开始”选项卡的“段落”组中单击对话框启动器按钮,弹出“段落”对话框,在“间距”选项组中设置“段后”为“1 行”,如图 4-61 所示。

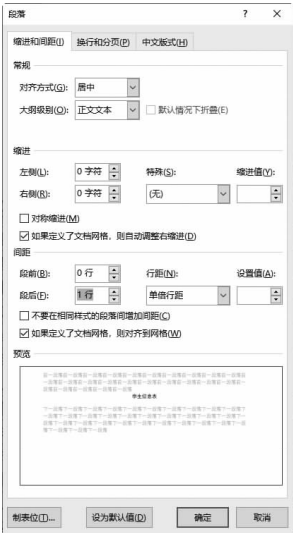


图 4-61 设置段后间距

(4)单击“确定”按钮,即可完成表名的设置,效果如图 4-62 所示。



图 4-62 设置表名格式后的效果

5. 对部分单元格进行合并操作

(1)参考图 4-40 所示,选中“出生日期”及其右侧的单元格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“合并单元格”命令,如图 4-63 所示。



图 4-63 执行“合并单元格”命令

(2) 参照图 4-40 所示合并其他单元格, 最终效果如图 4-64 所示。

学生信息表

姓名		性别		民族	
曾用名		出生日期			
籍贯		出生地			
手机		QQ			
身份证号					
E-mail					
紧急联系人					
家庭住址					
联系电话					
家庭成员主要情况					
与本人关系	姓名	工作或学习单位	职务	电话	

图 4-64 合并其他单元格后的效果

6. 设置部分单元格的底纹颜色

(1) 配合“Ctrl”键选中表格中有文字的单元格, 切换到“表格工具-设计”选项卡, 在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“蓝色, 个性色 1, 淡色 60%”颜色块, 如图 4-65 所示。



图 4-65 设置单元格底纹颜色

(2)设置后的效果如图 4-66 所示。

学生信息表

姓名	性别	民族	
曾用名	出生日期		
籍贯	出生地		
手机	QQ		
身份证号			
E-mail		微信	
紧急联系人		紧急联系方式	
家庭住址			
联系电话		邮政编码	
家庭成员主要情况			
与本人关系	姓名	工作或学习单位	职务
			电话

图 4-66 设置底纹颜色效果

7. 设置表格行高

(1)选中整个表格并右击,在弹出的快捷菜单中执行“表格属性”命令,如图 4-67 所示。

学生信息表

姓名	性别	民族	
曾用名	出生日期		
籍贯	出生地		
手机	QQ		
身份证号			
E-mail		微信	
紧急联系人		紧急联系方式	
家庭住址			
联系电话		邮政编码	
家庭成员主要情况			
与本人关系	姓名	工作或学习单位	职务
			电话

图 4-67 执行“表格属性”命令

(2)弹出“表格属性”对话框,切换到“行”选项卡,在“尺寸”选项组中选中“指定高度”复选框,在其右侧数值框中输入“1 厘米”,行高值设置为“最小值”,如图 4-68 所示。

(3)单击“确定”按钮完成设置。表格右上角最大的单元格中输入“(照片)”,设置其字体为“黑体”,字号为“五号”,颜色为“白色,背景 1,深色 25%”,然后参照图 4-40 调整“照片”所在单元格的宽度,最终结果见图 4-40。



图 4-68 设置行高

4.3 Word 2016 图文混排——制作招聘启事

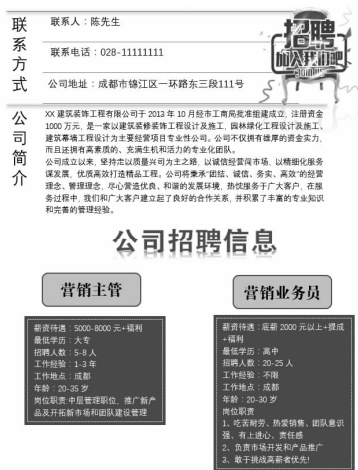
Word 2016 具有强大的图文混排功能,利用 Word 2016 的图文混排功能,用户可以制作出图文精美的文档。

任务描述

本任务来制作一份“招聘启事”,具体制作要求如下。

- (1)能够插入图片并对图片进行格式设置。
- (2)能够插入艺术字并对艺术字进行格式设置。
- (3)能够插入形状并对形状进行格式设置。
- (4)能够插入文本框并进行设置。
- (5)能够插入 SmartArt 图形并进行设置。

“招聘启事”最终效果如图 4-69 所示。



联系人：陈先生
联系电话：028-11111111
公司地址：成都市锦江区一环路东三段111号

公司简介
XX建筑装饰工程有限公司于2013年10月经工商部门批准注册成立,注册资金1000万元,是一家以建筑装饰工程设计与施工、园林绿化工程设计与施工、建筑装饰工程设计与施工为主要经营项目专业公司。公司不仅拥有雄厚的资金实力,而且还拥有高素质的、充满生机和活力的专业化团队。
公司成立以来,坚持以质量兴司为主之策,以诚信投资闯市场,以精细化服务谋发展,优质高效打造精品工程。公司将秉承团结、诚信、务实、高效的经营理念,管理理念,精心营造优良、和谐的发展环境,热忱服务于广大客户,在服务过程中,愿和广大客户建立良好的合作关系,并积累了丰富的专业知识和完善的管理经验。

公司招聘信息

营销主管	营销业务员
薪资待遇: 5000-8000元+福利	薪资待遇: 底薪 2000元以上+提成+福利
最低学历: 大专	最低学历: 高中
招聘人数: 5-8人	招聘人数: 20-25人
工作经验: 1-3年	工作经验: 不限
工作地点: 成都	工作地点: 成都
年龄: 20-35岁	年龄: 20-30岁
岗位要求: 中层管理职位, 推广新产品及开拓新市场和团队建设管理	岗位要求: 1. 吃苦耐劳, 热爱销售, 团队意识强, 有上进心, 责任感 2. 负责市场开发和品牌推广 3. 敢于挑战高薪者优先!

图 4-69 “招聘启事”最终效果

任务分析

根据任务描述,将要做以下针对文档的操作。

- (1)插入图片和艺术字。
- (2)插入和编辑形状。
- (3)对文本框进行添加和修饰。
- (4)使用 SmartArt 图形。

必备知识

1. 图片的添加与裁剪

在文档中插入图片,可以使整个文档更加多彩。在 Word 2016 中,不仅可以插入页面图

片,还可以插入背景图片。Word 2016 支持更多的图片格式,如“. jpg”“. jpeg”“. tiff”“. png”及“. bmp”等。在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中,选择需要插入的图片,单击“插入”按钮即可。如果只需要插入图片的某一部分,可以对图片进行裁剪,将图片不需要的部分裁掉。选中要裁剪的图片,单击“图片工具-格式”选项卡,在“大小”组中单击“裁剪”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“裁剪”命令,如图 4-70 所示。此时在所选的图片周围出现了裁剪控制手柄,拖动需要裁剪边缘的手柄,拖动到合适位置后,释放鼠标,按“Enter”键,此时可以看到裁剪后的图片效果,另外,还可以将图片裁剪为形状。在“裁剪”下拉列表中执行“裁剪为形状”命令,在子列表中选择一种形状即可,如图 4-71 所示。

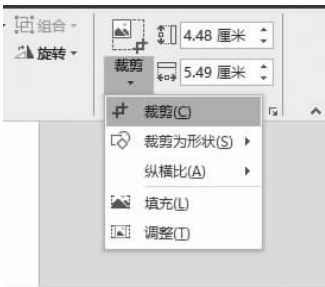


图 4-70 执行“裁剪”命令



图 4-71 选择裁剪形状

2. SmartArt 图形类型
- SmartArt 图形是 Word 2016 中的一种功能强大、种类丰富、效果生动的图形,在 Word 2016 中提供了 8 种类别的 SmartArt 图形,下面将分别进行介绍。
- (1)列表。

列表型的 SmartArt 图形主要用于显示非有序信息块或分组信息块,主要用于强调信息的重要性。
- (2)流程。

流程型的 SmartArt 图形主要用于表示任务、流程或工作流中的顺序步骤。
- (3)循环。

循环型的 SmartArt 图形主要用于表示阶段、任务或事件的连续序列,主要用于强调重复过程。
- (4)层次结构。

层次结构型的 SmartArt 图形主要用于显示组织中的分层信息或上下级关系。
- (5)关系。

关系型的 SmartArt 图形主要用于表示两个或多个项目之间的关系,或多个信息集合之间的关系。
- (6)矩阵。

矩阵型 SmartArt 图形主要用于表示以象限的方式显示部分与整体的关系。
- (7)棱锥图。

棱锥图形的 SmartArt 图形主要用于显示与顶部或底部最大一部分之间的比例关系。

(8)图片。图片型的 SmartArt 图形主要应用于包含图片的信息列表。

任务实现

1. 插入图片和艺术字

在编辑文档的过程中,经常在文档中使用图片和艺术字来修饰和美化文档。

下面通过插入和修饰图片及艺术字来介绍 Word 2016 中的图片和艺术字的使用方法。

(1)启动 Word 2016,在“最近使用的文档”界面中单击左下角的“打开其他文档”超链接,如图 4-72 所示。



图 4-72 “最近使用的文档”界面

(2)在“打开”界面中选择“浏览”选项,如图 4-73 所示。



图 4-73 “打开”界面

(3)弹出“打开”对话框,首先选择文档在计算机中的保存位置,选择需要打开的文档,单击“打开”按钮,如图 4-74 所示。

(4)将光标定位在要插入图片的位置,单击“插入”选项卡“插图”组中的“图片”按钮,如图 4-75 所示。

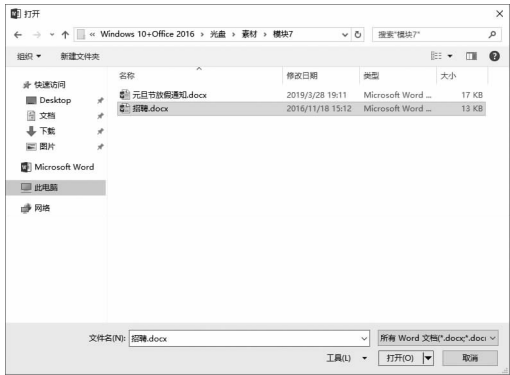


图 4-74 选择需要打开的文档



图 4-75 单击“图片”按钮

(5)弹出“插入图片”对话框,打开指定位置的素材文件,选择“招聘 . png”图片(招聘. png图片是提前准备好的素材),单击“插入”按钮,如图 4-76 所示。

(6)将鼠标指针定位在图片的右下角,按住鼠标左键不放,拖动鼠标调整图片大小。将鼠标指针移到上方的旋转形状处,按住鼠标左键不放可旋转图片,如图 4-77 所示。

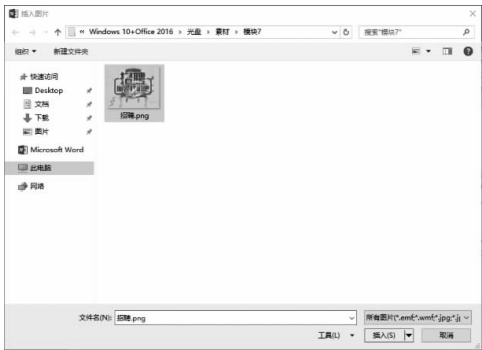


图 4-76 选择图片



图 4-77 旋转并调整图片大小

(7)选中图片,在“图片工具-格式”选项卡的“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“上下型环绕”选项,如图 4-78 所示。

(8)选中图片,然后移动到中间位置,如图 4-79 所示。



图 4-78 选择“上下型环绕”选项



图 4-79 移动图片位置

(9)选中图片,在“图片工具-格式”选项卡的“图片样式”面板中单击“其他”按钮,在打开的列表中选择“映像右透视”选项,如图 4-80 所示。

(10)为图片应用样式后,效果如图 4-81 所示。

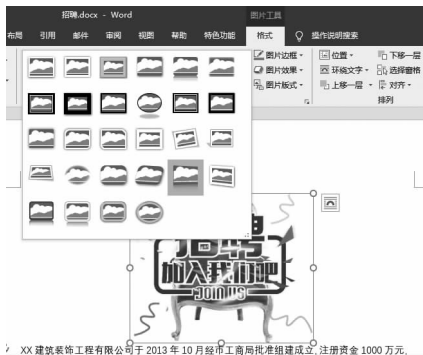


图 4-80 选择“映像右透视”选项



图 4-81 应用图片样式

(11)将光标定位在要插入艺术字的位置,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择一种艺术字效果,如图 4-82 所示。

(12)在插入的艺术字文本框中输入文本“公司招聘信息”,效果如图 4-83 所示。



图 4-82 选择艺术字效果



图 4-83 输入文本 1

(13)将鼠标指针移到艺术字文本框四周,当指针变为箭头形状时,单击选中艺术字文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术文字样式”组中单击“文本填充”下拉按钮,如图 4-84 所示,在弹出的下拉列表中选择“蓝色,个性色 1,深色 25%”选项。

(14)选中艺术字文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术文字样式”组中单击“文本轮廓”下拉按钮,如图 4-85 所示,在弹出的下拉列表中选择“金色,个性色 4,淡色 80%”选项。

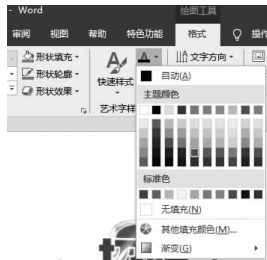


图 4-84 选择文本填充颜色

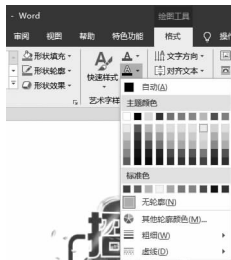


图 4-85 选择文本轮廓颜色

(15)选中艺术字文本,将其字体设置为“方正大黑简体”,然后移动艺术字文本框,将其居中显示,效果如图 4-86 所示。



图 4-86 设置艺术字格式

2. 插入和编辑形状

在 Word 中为用户提供了多种形状图形,使用这些形状可以为文档添加箭头、线条、星型、基本形状等图形。

(1)将光标定位在要插入形状的位置,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表的“矩形”栏中选择“矩形:圆角”选项,如图 4-87 所示。

(2)此时鼠标指针变成十字形状,拖动鼠标绘制圆角矩形,如图 4-88 所示。

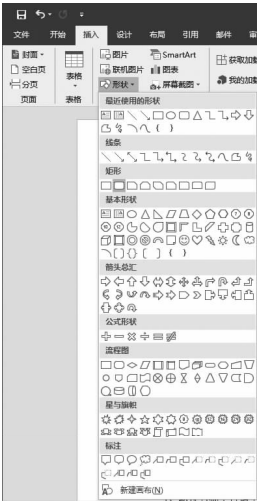


图 4-87 选择“矩形:圆角”选项

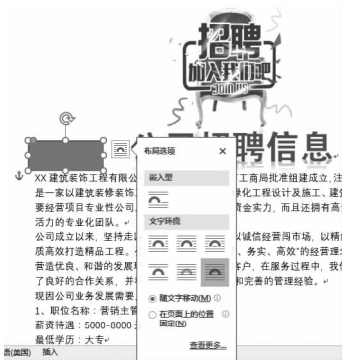


图 4-88 绘制圆角矩形

(3)释放鼠标左键完成绘制,然后在形状上右击,在弹出的快捷菜单中执行“添加文字”命令,如图 4-89 所示。

(4)矩形进入编辑状态,输入文本“营销主管”,如图 4-90 所示,设置字体为“方正大标宋简体”,字号为“20”。



图 4-89 执行“添加文字”命令

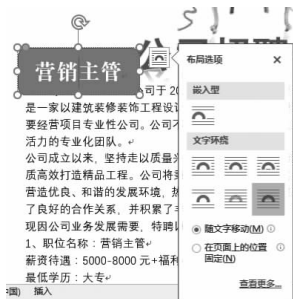


图 4-90 输入文本 2

(5)选中形状,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“其他”按钮,在弹出的下拉列表中选择“彩色轮廓-蓝色,强调文字颜色 5”选项,如图 4-91 所示。

(6)在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮,如图 4-92 所示,在弹出的下拉列表中选择“蓝色,个性色 1,淡色 60%”选项。

(7)在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状轮廓”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“粗细”→“1.5 磅”选项,如图 4-93 所示。



图 4-91 选择形状样式

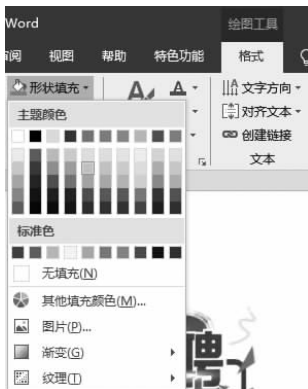


图 4-92 选择形状填充颜色



图 4-93 选择轮廓粗细

(8)选中形状,按“Ctrl”键后鼠标指针变为相应箭头形状,然后再按“Shift”键,拖动鼠标,释放鼠标左键可按水平方向复制当前的形状,如图 4-94 所示。

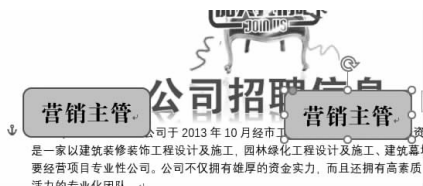


图 4-94 复制形状

(9)将复制后的形状里的文本改为“营销业务员”,然后按“Shift”键依次单击这两个形状图形,将其设置为上下型环绕,效果如图 4-95 所示。



图 4-95 设置环绕方式后的效果

3. 对文本框进行添加和修饰

Word 文本框是矩形的一种,文本框可以突出显示文本内容,非常适合展示重要文字和提示性内容。下面将介绍实现文本框功能的基本操作。

(1)将鼠标光标定位在要插入文本框的位置,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文本框”按钮,在弹出的下拉列表中选择“简单文本框”选项,如图 4-96 所示。

(2)将文档中“营销主管”的内容粘贴到文本框中,如图 4-97 所示。

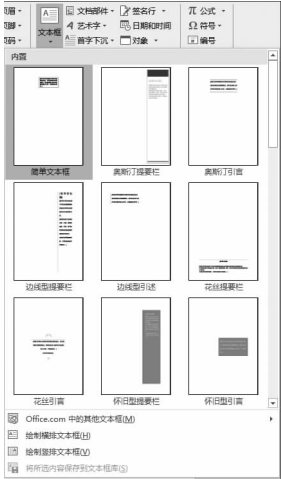


图 4-96 选择“简单文本框”选项



图 4-97 粘贴文本内容

(3)选中文本框,将其移动到需要的位置,如图 4-98 所示。

(4)选中文本框并右击,在弹出的快捷菜单中执行“其他布局选项”命令,弹出“布局”对话框,单击“文字环绕”选项卡,选择“环绕方式”栏中的“上下型”选项,单击“确定”按钮,如图 4-99 所示。

(5)将鼠标指针移到文本框四周的圆形上,拖动鼠标调整文本框的大小,完成后释放鼠标左键即可,如图 4-100 所示。



图 4-98 移动文本框

(6) 选中文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“形状样式”组中设置轮廓为“白色”,粗细为“1 磅”,虚线为“方点”;设置填充颜色为“无填充”,效果如图 4-101 所示。



图 4-100 调整文本框大小



图 4-99 设置环绕方式



图 4-101 设置文本框格式后的效果

(7) 在文本框上面绘制一个矩形,设置填充颜色为“蓝色”,无轮廓,右击矩形形状,在弹出的快捷菜单中执行“置于底层”命令,调整排列顺序,效果如图 4-102 所示。

(8) 选中文本框,在“绘图工具-格式”选项卡的“艺术字样式”组中单击“文本填充”按钮,在展开的列表框中选择“白色”选项,效果如图 4-103 所示。



图 4-102 调整排列顺序



图 4-103 设置文本颜色

(9)分别调整形状和文本框的大小,按“Shift”键选中文本框和形状并右击,在弹出的快捷菜单中执行“组合”→“组合”命令,如图 4-104 所示。

(10)设置组合后的对象文字环绕方式为“上下型”,然后水平复制对象,将复制的文本框中的文本改为“营销业务员”的相关内容,并进行相应调整,效果如图 4-105 所示。



图 4-104 执行“组合”命令

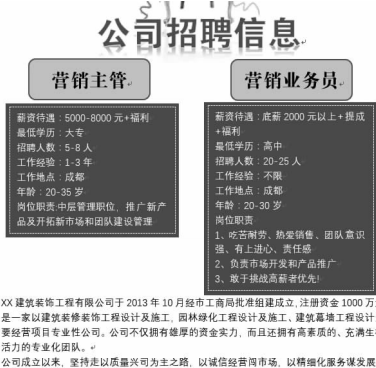


图 4-105 复制并修改文本框文本后的效果

4. 使用 SmartArt 图形

在编排 Word 时,经常用到 SmartArt 图形。SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。创建 SmartArt 图形,可以快速、轻松、有效地传达信息。下面将介绍使用 SmartArt 图形的基本操作。

(1)将光标定位在要插入 SmartArt 图形的位置,在“插入”选项卡的“插图”组中单击 SmartArt 按钮,如图 4-106 所示。

(2)弹出“选择 SmartArt 图形”对话框,选择“列表”选项,在右侧列表框中选择“线型列表”选项,可在最右侧看到该图形的预览效果,单击“确定”按钮,如图 4-107 所示。



图 4-106 单击 SmartArt 按钮

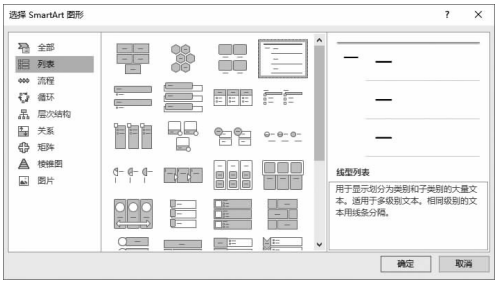


图 4-107 选择 SmartArt 图形

(3)完成 SmartArt 图形的插入后,在其中将文档中的联系信息粘贴到图形中,如图 4-108 所示。

(4)选中形状,在“SmartArt 工具-设计”选项卡的“创建图形”组中单击“添加形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“在后面添加形状”命令,如图 4-109 所示。

(5)选中 SmartArt 图形,单击在左侧中间的按钮,弹出“在此处键入文字”窗格,在其中输入文字,如图 4-110 所示。



图 4-108 粘贴联系信息

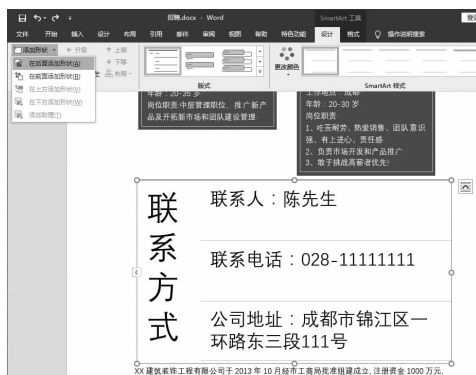


图 4-109 执行“在后面添加形状”命令

(6) 插入一个普通文本框, 在其中复制素材文档中的公司简介文本, 然后将文本框的文字环绕方式改为“浮于文字上方”, 文本框轮廓为“无轮廓”, 形状填充为“无填充”, 并调整文本框的大小, 效果如图 4-111 所示。

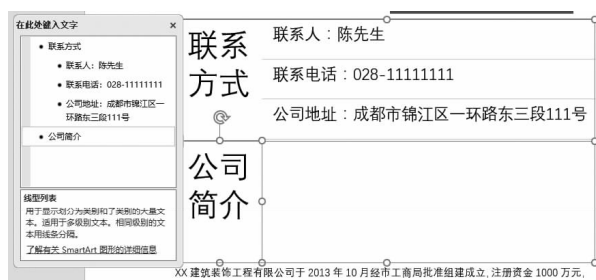


图 4-110 输入文本 3

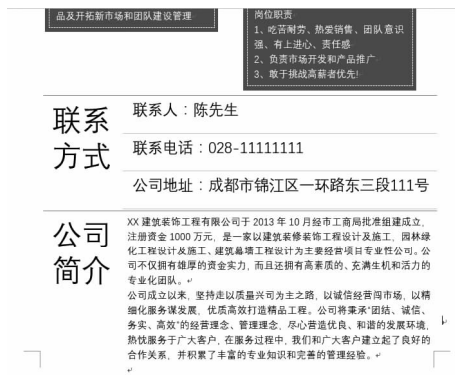


图 4-111 调整文本框格式

(7) 选中形状, 在“SmartArt 工具-设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“渐变范围一个个性色 2”选项, 如图 4-112 所示。

(8) 在“SmartArt 工具-设计”选项卡的“SmartArt 样式”组中单击“其他”按钮, 在展开的样式列表中选择“强烈效果”选项, 如图 4-113 所示。



图 4-112 选择 SmartArt 颜色



图 4-113 选择 SmartArt 效果

(9)组合文本框和 SmartArt 图形,将其文字环绕方式改为“上下型环绕”,然后调整整个文档中各个对象的位置和大小,使其在一个页面上显示,并删除文档中不需要的文本。完成后将文档以“招聘启事”的名称保存到计算机中。

4.4 Word 2016 长文档制作——制作毕业论文

在 Word 2016 中进行长文档编辑与审阅工作时,为了使文档的结构更加清晰,便于阅读者对整个文档进行定位,可以利用目录实现。此外为了文档美观,还可以在 Word 2016 中进行页眉、页脚、水印、封面、脚注和题注等的添加操作。

任务描述

毕业论文泛指专科毕业论文、本科毕业论文(学士学位毕业论文)、硕士研究生毕业论文(硕士学位论文)、博士研究生毕业论文(博士学位论文)等,即需要在毕业前完成写作并提交的论文。

本任务来制作毕业论文,具体要求如下。

- (1)能够为毕业论文添加目录。
- (2)能够为毕业论文添加页眉和页脚,并设置页眉首页不同、奇偶页不同。
- (3)能够为毕业论文添加水印效果和封面。
- (4)最后打印文档。

毕业论文的最终效果如图 4-114 所示。

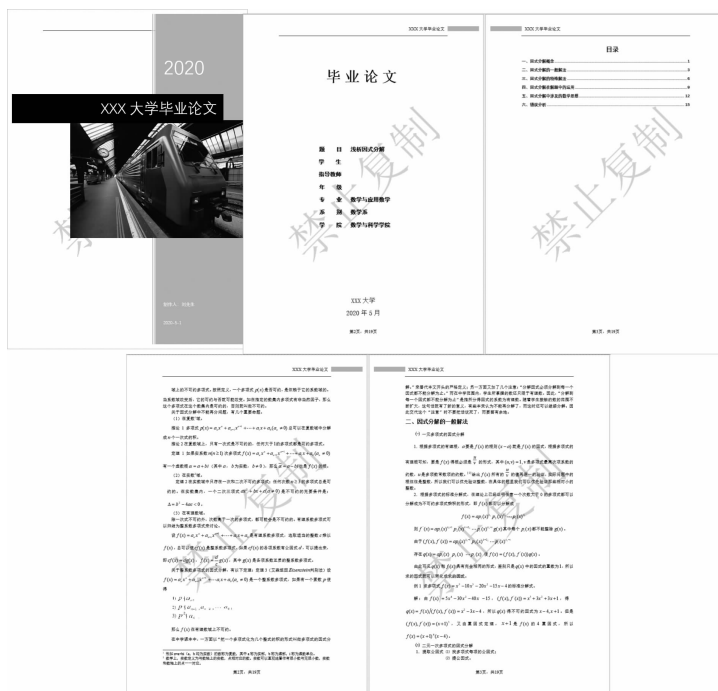


图 4-114 毕业论文的最终效果

任务分析

根据任务描述,将要做以下针对文档的操作。

- (1)快速生成目录。
- (2)添加页眉和页脚。
- (3)为奇偶页设置页眉页脚。
- (4)为论文添加水印。
- (5)为论文添加封面。
- (6)为论文添加脚注。
- (7)为论文添加题注。
- (8)使用书签定位文档。
- (9)打印文档。

必备知识

1. 目录的添加与更新

文档的目录是一个很重要的页面,很多文档都需要目录,这样可以很方便地找到需要的内容所在的页面。

(1)目录的添加。添加目录有手动目录和自动目录两种方法。将光标定位于要插入目录的位置,在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“手动目录”选项,此时页面中出现目录的基本格式,用户需要将章节标题填写完整。

在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择目录选项即可生成目录,如图 4-115 所示。

(2)目录的更新。如果文档内容有所更改,需要更新目录,只需要把光标移到目录中的任意位置,然后右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,在弹出的“更新目录”对话框中,根据实际情况选中“只更新页码”或“更新整个目录”单选按钮即可,如图 4-116 所示。

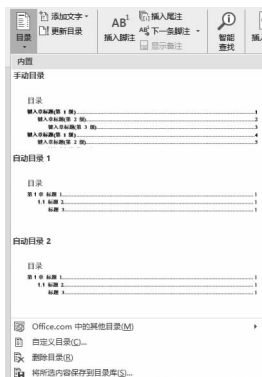


图 4-115 “目录”下拉列表

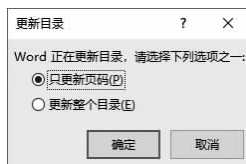


图 4-116 “更新目录”对话框

2. 水印背景

水印是显示在文本后面的文字或图片,通常用于增加文档趣味或性标识文档状态。例如,注明文档是保密的。添加水印背景的方法有如下几种。

选择“页面布局”选项卡,在“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中直接选择需要的文字及样式,也可以选择“自定义水印”选项,在弹出的“水印”对话框中进行设置。

在“水印”对话框中可以选择“图片水印”作为水印背景,可以单击“选择图片”按钮,从计算机中选择需要的图片;也可以选择“文字水印”作为水印背景,在“文字”文本框中输入需要的文字,并且可以为文字设置字体、字号、颜色和显示版式,如图 4-117 所示。



图 4-117 “水印”对话框

3. 文档封面

一个完整的文档是需要封面的,而封面如果需要用户自己来设计,又有点难度,这时就可以借助 Word 软件中自带的封面设计功能来实现这个操作。

在 Word 文档中添加封面的方法很简单,用户只需要在“封面”下拉列表中选择合适的封面样式即可,如图 4-118 所示。如果需要删除封面,则可以在“封面”下拉列表中选择“删除当前封面”选项。



图 4-118 “封面”下拉列表

4. 题注、脚注和尾注

题注、脚注和尾注都不是文档正文,但仍然是文档的组成部分。它们在文档中的作用完

全相同,都是补充说明文档中的文本。其中,题注就是给文档中的图片、表格、图表、公式等项目添加的名称和编号。脚注是用于标明资料来源、为文章补充注解的一种方法。尾注是对文本的补充说明,一般位于文档的末尾,列出引文的出处等。

(1)题注。如果文档中有许多插图和图表,还要为这些插图和图表进行编号,则可以使用“题注”功能来实现。“题注”功能可以为文档中插入的有连续性的图片和表格等自动进行编号,而且有自动提示功能。插入编号后,删除其中一个编号时,系统还会自动调整编号的正确顺序。

①题注的插入。以插入图表中的题注为例,当插入第一个图表后,在“引用”选项卡的“题注”组中单击“插入题注”按钮,弹出“题注”对话框,在“题注”文本框中显示的是“图表 1”,单击“确定”按钮,则“图表 1”就会插入刚才插入的图表下面。

②新建题注标签。原有的题注标签中只有“图表”“表格”和“公式”3种,如果想增加标签的种类,则可以在“题注”对话框中,单击“新建标签”按钮,在弹出的“新建标签”对话框中输入要新增的标签名称,如“图”字,则以后就可以使用“图”的标签了。使用同样的方法,可以新建其他题注标签。

③自动插入题注。自动插入题注的功能是,如果在一篇文档中包含有图片、表格等多种插图,当出现插图时,系统会自动插入该图类型的编号,出现表格时会自动插入表格的编号。在“题注”对话框中,单击“自动插入题注”按钮,弹出“自动插入题注”对话框,如图 4-119 所示,选中相应选项前的复选框,即可自动插入题注。

(2)脚注和尾注。为了保证文档行文的连贯性,有时对于文中出现的须加以注释的概念,应放在本页末尾和文档末尾,这就产生了脚注和尾注,文档中脚注和尾注一般都是用顺序编号或特定符号提示的。脚注和尾注的具体内容分别在页面的最下面和文档的最后边。

脚注和尾注都与相对应的注释引用标记编号一一对应,配套使用,它为用户阅读文档提供了很大的便利。

①改变脚注和尾注的格式。插入点处的注释引用标记、编号格式或符号样式都可以改变。其具体操作方法是:在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“脚注和尾注”按钮,弹出“脚注和尾注”对话框,如图 4-120 所示,在该对话框中可以设置脚注和尾注的所在位置、编号格式、起始编号、编号方式等参数。



图 4-119 “自动插入题注”对话框



图 4-120 “脚注和尾注”对话框

②查看脚注和尾注。查看脚注和尾注的方法有两种:第一种是将鼠标指针移到文本中脚注和尾注的注释引用标记(插入提示点)上,脚注和尾注的内容就会显示出来;第二种是双

击文本中注释引用标记,光标就会自动移向注释具体内容的窗口处,注释内容就可以看到了。

③脚注和尾注的转换。根据编排需要可以将文本中注释引用标记中的一个或全部脚注及尾注进行转换。转换脚注和尾注的具体操作方法是:选择脚注或尾注对象,在“引用”选项卡的“脚注”组中,单击“脚注和尾注”按钮,弹出“脚注和尾注”对话框,单击“转换”按钮,弹出“转换注释”对话框,如图 4-121 所示,选中“脚注全部转换成尾注”单选按钮,可以将脚注全部转换为尾注;选中“尾注全部转换成脚注”单选按钮,可以将尾注全部转换为脚注;选中“脚注和尾注相互转换”单选按钮,可以将脚注和尾注进行相互转换。

④删除脚注和尾注。删除一个脚注或尾注的方法比较简单,就是在文档窗口中选定要删除的注释引用标记,然后按“Delete”键即可。当删除一个脚注或尾注时,后面的脚注或尾注编号会自动接上,不会出现编号中断的情况。删除所有自动编号的脚注或尾注的操作步骤是:在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“替换”按钮,弹出“查找和替换”对话框,切换至“替换”选项卡,单击“更多”按钮,弹出对话框,再单击“特殊格式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“脚注标记”或“尾注标记”选项,使“替换为”文本框中的内容为空,最后单击“全部替换”按钮,这时所有的脚注或尾注的编号就全部被删除了。需要注意的是,对于自定义的脚注或尾注引用标记,每次只能删除一个。

另外,脚注和尾注也可以进行移动和复制,其方法与移动复制普通文字一样,因为注释引用标记和注释两部分是对应连接的,当它们被移动或复制到新的位置之后,系统将会对所有注释重新编号,具体的注释内容也会相应地调换位置。

5. 双面打印文档

在完成文档的制作后,为了节约纸张,可以使用双面打印功能将文档打印出来。

打开“打印”界面,单击“单面打印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“手动双面打印”选项,单击“打印”按钮,即可开始打印文档,并在打印第二面时,提示用户重新加载纸张,如图 4-122 所示。

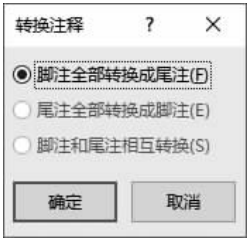


图 4-121 “转换注释”对话框



图 4-122 选择“手动双面打印”选项

任务实现

1. 快速生成目录

(1)启动 Word 2016,单击“文件”选项卡,执行“打开”→“浏览”命令,弹出“打开”对话

框,选择素材中的“毕业论文.docx”文档,单击“打开”按钮,即可打开文档。

(2)将光标定位在目录页中,在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”选项,如图 4-123 所示。

(3)弹出“目录”对话框,在“格式”下拉列表框中选择“正式”选项,修改“显示级别”参数为“1”,单击“确定”按钮,如图 4-124 所示。



图 4-123 选择“自定义目录”选项



图 4-124 “目录”对话框

(4)这样即可在目录页中自动生成目录,并查看文档效果,如图 4-125 所示。

目录	
一、因式分解概念	1
二、因式分解的一般解法	3
三、因式分解的特殊解法	6
四、因式分解在解题中的运用	9
五、因式分解中涉及的数学思想	12
六、错误分析	15

图 4-125 自动生成目录效果

2. 为文档首页设置不同的页眉页脚

(1)在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“运动型(偶数页)”页眉样式,如图 4-126 所示。

(2)这样即可弹出页眉和页脚输入框,并在文本框中重新输入文本“×××大学毕业论文”,修改其字体格式为“宋体、五号”,并删除页眉中的页码文本,效果如图 4-127 所示。

(3)在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“空白”页脚样式。

(4)在页脚输入框中输入文本,并修改其字号为“五号”,然后将页脚文本居中对齐。

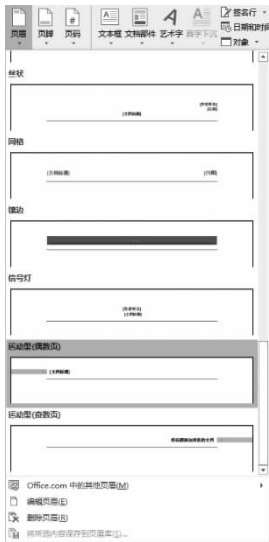


图 4-126 选择“运动型(偶数页)”页眉样式

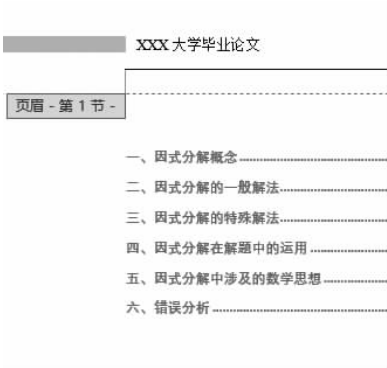


图 4-127 输入页眉文本

(5)将光标定位至“第”和“页”文本之间,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“文档部件”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“域”选项,如图 4-128 所示。

(6)弹出“域”对话框,在“类别”下拉列表框中选择“编号”选项,在“域名”列表框中选择“Page”选项,在“格式”列表框中选择合适的选项,如图 4-129 所示。



图 4-128 选择“域”选项

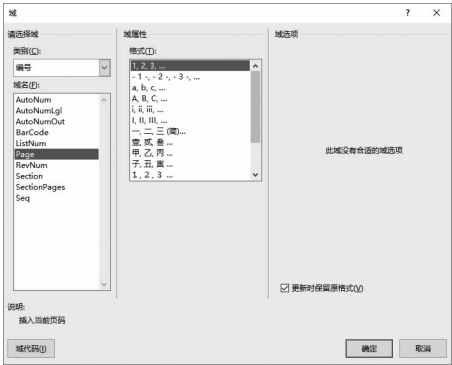


图 4-129 “域”对话框

(7)单击“确定”按钮,即可在“第”和“页”文本之间插入页码数字。

(8)将光标定位至“共”和“页”文本之间,在“插入”选项卡的“文本”组中,单击“文档部件”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“域”选项。

(9)弹出“域”对话框,在“类别”下拉列表框中选择“全部”选项,在“域名”列表框中选择“NumPages”选项,在“格式”列表框中选择合适的选项,在“数字格式”列表框中选择“0”选项,单击“确定”按钮,即可在“共”和“页”文本之间添加页码数字。

(10)在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中选中“首页不同”复选框,如图 4-130 所示。

(11)单击“关闭页眉和页脚”按钮,即可设置首页不同,第一页文档中将不显示页眉和页脚效果。

3. 为奇偶页设置页眉页脚

(1)在页眉上双击,将进入页眉和页脚编辑状态,并在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“选项”组中选中“奇偶页不同”复选框,如图 4-131 所示。



图 4-130 选中“首页不同”复选框



图 4-131 选中“奇偶页不同”复选框

(2)在“页眉和页脚工具-设计”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“运动型(奇数页)”页眉样式,即可在文档的奇数页中添加页眉,在文本框中重新输入文本“×××大学毕业论文”,修改其字体格式为“宋体、五号”,并删除页眉中的页码文本。

(3)在偶数页页脚上,右击页脚文本,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项,在奇数页的页脚上,按“Ctrl+V”组合键,即可在偶数页上添加文本,单击“关闭页眉和页脚”按钮,关闭页眉和页脚的编辑状态。

4. 为论文添加水印

(1)在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自定义水印”选项,如图 4-132 所示。

(2)弹出“水印”对话框,选中“文字水印”单选按钮,在“文字”文本框中输入“禁止复制”,单击“确定”按钮,如图 4-133 所示。



图 4-132 选择“自定义水印”选项

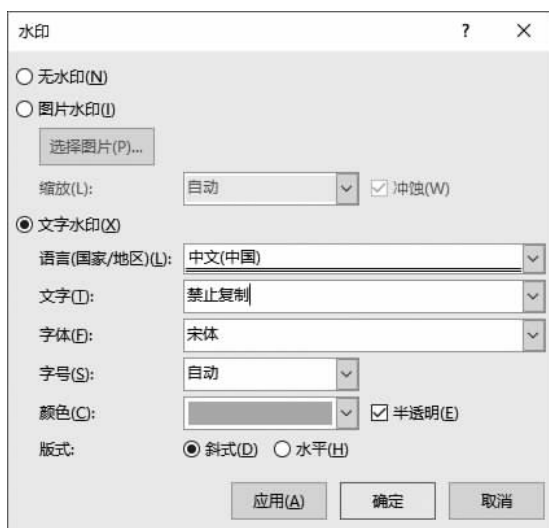


图 4-133 “水印”对话框 1

(3)这样即可在文档的所有页面中添加水印效果。

5. 为论文添加封面

(1)在“插入”选项卡的“页面”组中单击“封面”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“运动型”封面样式,如图 4-134 所示。

(2)这样即可在毕业论文文档中添加封面效果,并依次修改封面中的各个文档标题和文本内容,如图 4-135 所示。



图 4-134 选择“运动型”封面样式



图 4-135 添加封面效果

6. 为论文添加脚注

(1)选择需要插入脚注的文本,在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“插入脚注”按钮,如图 4-136 所示。

(2)弹出脚注文本输入框,输入脚注文本,使用同样的方法,依次在论文文档中添加其他脚注文本,如图 4-137 所示。

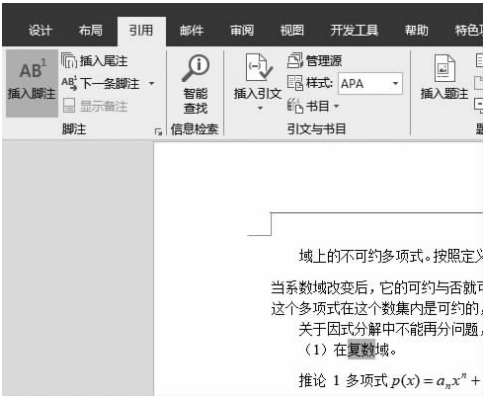


图 4-136 单击“插入脚注”按钮

关于因式分解中不可约问题,有几个重要命题:
(1) 在复数域。
推论 1 多项式 $p(x) = a_n x^n + a_{n-1} x^{n-1} + \dots + a_1 x + a_0 (a_n \neq 0)$ 总可以在复数域中分解成 n 个一次式的积。
推论 2 在实数域上,只有一次式是不可约的,任何大于 1 的奇次多项式都是不可约多项式。
定理 1 如果实系数 $n(n \geq 1)$ 次多项式 $f(x) = a_n x^n + a_{n-1} x^{n-1} + \dots + a_1 x + a_0 (a_n \neq 0)$ 有一个虚数根 $\alpha = a + bi$ (其中 a, b 为实数, $b \neq 0$),那么 $\bar{\alpha} = a - bi$ 也是 $f(x)$ 的根。
(2) 在实数域。
定理 2 在实数域中只存在一次和二次不可约多项式,任何次数 $n \geq 3$ 的奇次多项式都是可约的。在实数域内,一个二次三项式 $ax^2 + bx + c (a \neq 0)$ 是不可约的充要条件是:
 $\Delta = b^2 - 4ac < 0$ 。
(3) 在有理数域。
除一次式不可约外,次数高于一次的单项式,都有可能不可约。有理系数多项式可以归结为整系数多项式来讨论。
设 $f(x) = a_n x^n + a_{n-1} x^{n-1} + \dots + a_1 x + a_0$ 是有理系数多项式,选取适当的整数 c ,乘以 $f(x)$,总可以使 $cf(x)$ 是整系数多项式。如果 $cf(x)$ 的系数有公因数 d ,可以提出来,即 $cf(x) = dg(x)$, $f(x) = \frac{d}{c} g(x)$,其中 $g(x)$ 是整系数互素的整系数多项式。
关于整系数多项式的因式分解,有以下定理:定理 3 (艾森斯坦因 Eisenstein 判别法) 设 $f(x) = a_n x^n + a_{n-1} x^{n-1} + \dots + a_1 x + a_0 (a_n \neq 0)$ 是一个整系数多项式,如果有一个素数 p 使得
1) $p \nmid a_n$;
2) $p \mid a_{n-1}, a_{n-2}, \dots, a_1$;
3) $p^2 \nmid a_0$ 。
那么 $f(x)$ 在有理数域上不可约。
在中学课本中,一方面以“把一个多项式化为几个整式的积的形式”来定义多项式的因式分解

图 4-137 添加脚注文本

7. 为论文添加题注

(1) 选择需要插入题注的图片, 在“引用”选项卡的“题注”组中单击“插入题注”按钮, 如图 4-138 所示。

(2) 弹出“题注”对话框, 单击“新建标签”按钮, 如图 4-139 所示。

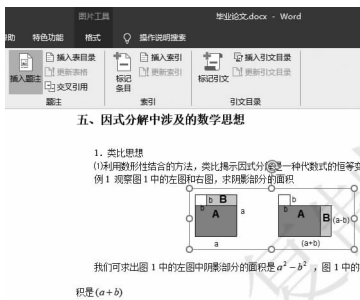


图 4-138 单击“插入题注”按钮

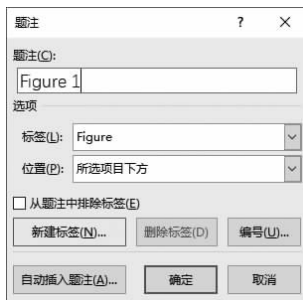


图 4-139 “题注”对话框

(3) 弹出“新建标签”对话框, 在“标签”文本框中输入“图”, 单击“确定”按钮, 如图 4-140 所示。

(4) 这样即可添加标签, 然后在“题注”对话框中单击“编号”按钮, 弹出“题注编号”对话框, 取消选中“包含章节号”复选框, 如图 4-141 所示。

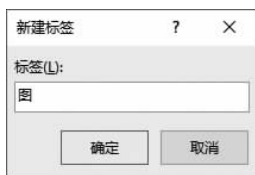


图 4-140 “新建标签”对话框

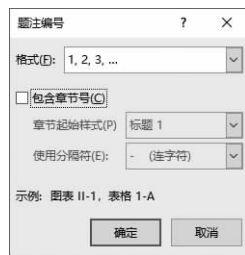


图 4-141 取消选中“包含章节号”复选框

(5) 依次单击“确定”按钮, 即可为选择的图片添加题注效果, 如图 4-142 所示。

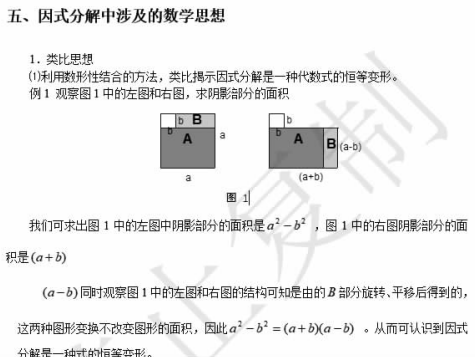


图 4-142 添加题注效果

8. 使用书签定位文档

(1) 选择需要添加书签的文本, 在“插入”选项卡的“链接”组中单击“书签”按钮, 如图 4-143 所示。

(2)弹出“书签”对话框,在“书签名”文本框中输入“复数域”,单击“添加”按钮,如图 4-144 所示,即可完成书签的添加操作。

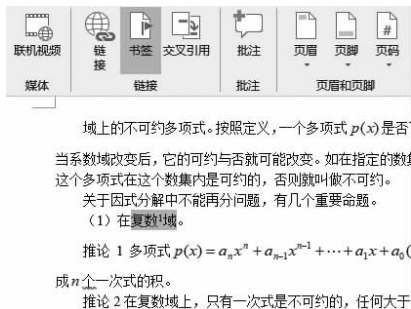


图 4-143 单击“书签”按钮



图 4-144 输入书签名称

(3)使用同样的方法,选择“标准分解式”文本,为其添加标签。

(4)在“插入”选项卡的“链接”组中单击“书签”按钮,弹出“书签”对话框,在列表框中选择“标准分解式”书签,单击“定位”按钮,如图 4-145 所示。

(5)这样即可通过书签来定位文档内容,如图 4-146 所示。



图 4-145 单击“定位”按钮

二、因式分解的一般解法

(一) 一元多项式的因式分解

1. 根据多项式的有理根, a 要是 $f(x)$ 的根则 $(x-a)$ 就是 $f(x)$ 的因式, 根据多项式的

有理根可知, 要是 $f(x)$ 得根必须是 $\frac{u}{v}$ 的形式, 其中 $(u, v) = 1$, v 是多项式最高次项系数的约数, u 是多项式常数项的约数。^[2] 给出 $f(x)$ 所有的 $\frac{u}{v}$ 的值再逐一验证, 实际问题中的根往往是整数, 所以我们可以优先验证整数, 在具体的题里我们可以优先验证那些相对小的整数。

2. 根据多项式的标准分解式, 在理论上已经证明任意一个次数大于 0 的多项式都可以分解成为不可约多项式乘积的形式, 即 $f(x)$ 都可以分解成

$$f(x) = ap_1(x)^{\alpha_1} p_2(x)^{\alpha_2} \dots p_r(x)^{\alpha_r}$$

则 $f'(x) = ap_1(x)^{\alpha_1-1} p_2(x)^{\alpha_2-1} \dots p_r(x)^{\alpha_r-1} g(x)$ 其中每个 $p_i(x)$ 都不能整除 $g(x)$ 。

由于 $(f(x), f'(x)) = ap_1(x)^{\alpha_1-1} p_2(x)^{\alpha_2-1} \dots p_r(x)^{\alpha_r-1}$

存在 $q(x) = ap_1(x)^{\alpha_1} p_2(x)^{\alpha_2} \dots p_r(x)^{\alpha_r}$ 使 $f(x) = (f(x), f'(x))q(x)$ 。

由此可见 $q(x)$ 和 $f(x)$ 具有完全相同的形式, 差别只是 $q(x)$ 中的因式的重数为 1, 所以求的因式就可以转化求的因式。

例 1 求多项式 $f(x) = x^5 - 10x^3 - 20x^2 - 15x - 4$ 的标准分解式。

图 4-146 通过书签定位文档内容

9. 打印文档选择“标准分解化”书签

(1)执行“文件”→“打印”命令,进入“打印”界面。

(2)在“打印机”下拉列表框中选择打印机,设置好打印份数,单击“打印”按钮,如图 4-147 所示,即可打印文档。

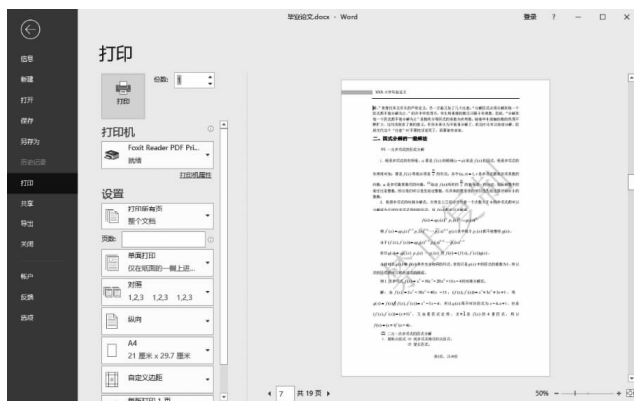


图 4-147 单击“打印”按钮

4.5 Word 2016 邮件合并——批量制作成绩报告单

在日常办公事务处理中,经常会遇到把一些内容相同的公文、信件或通知发送给不同的地址、单位或个人的情况。例如,电信部门催缴电话费通知,由于每份通知的正文内容相同,只是文中部分数据(如姓名、电话号码、欠费时间、欠费金额)不同,通过 Word 2016 的邮件合并功能即可实现批量制作。

任务描述

Word 的邮件合并功能能够在任何需要大量制作模板化文档的场合中使用,用户可以借助它批量处理信函、信封、标签、电子邮件。

本任务来批量制作成绩报告单。具体要求如下。

- (1)能够创建文档类型。
- (2)能够选择数据源。
- (3)能够在主文档中插入合并域。
- (4)能够生成文档。

任务分析

根据任务描述,将要做以下针对文档的操作。

- (1)选择文档类型。
- (2)选择制作好的数据源。
- (3)将数据源合并到主文档中。
- (4)生成批量文档。

必备知识

邮件合并功能是先建立两个文档,即一个包括所有文件共有内容的主文档和一个包括变化信息的数据源,然后使用邮件合并功能在主文档中插入变化的信息。合成后的文件可以保存为 Word 文档打印出来,也可以以邮件形式发送出去。

邮件合并功能一般应用在以下领域。

- (1) 批量打印信封: 按统一的格式, 将电子表格中的邮编、收件人地址和收件人打印出来。
- (2) 批量打印信件: 主要是从电子表格中调用收件人, 换一下称呼, 信件内容基本固定不变。
- (3) 批量打印请柬: 从电子表格中调用请柬表格, 换一下请柬称呼, 请柬内容固定不变。
- (4) 批量打印工资条: 从电子表格中调用数据。
- (5) 批量打印个人简历: 从电子表格中调用不同字段数据, 每人一页, 对应不同信息。
- (6) 批量打印学生成绩单: 从电子表格成绩中取出个人信息, 并设置评语字段, 编写不同评语。
- (7) 批量打印各类获奖证书: 在电子表格中设置姓名、获奖名称和等资, 在 Word 中设置打印格式, 可以打印众多证书。
- (8) 批量打印准考证、明信片、信封等个人报表。总之, 只要有数据源(电子表格、数据库)等, 只要是一个标准的二维数表, 就可以很方便地按一个记录一页的方式从 Word 中用邮件合并功能打印出来。邮件合并功能的操作一般是在“邮件”选项卡中实现的, 如图 4-148 所示。



图 4-148 “邮件”选项卡

任务实现

1. 选择文档类型

首先需要启动邮件合并向导, 然后选择文档的类型, 其具体操作步骤如下。

- (1) 打开素材“成绩报告单.docx”文档, 在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”下拉按钮, 在弹出的下拉列表中选择“邮件合并分步向导”选项, 如图 4-149 所示。



图 4-149 开始邮件合并

(2)弹出“邮件合并”任务窗格,在“选择文档类型”栏中选中“信函”单选按钮,在步骤栏中单击“下一步:开始文档”超链接,如图 4-150 所示。



图 4-150 选择文档类型

(3)在“选择开始文档”栏中选中“使用当前文档”单选按钮,在步骤栏中单击“下一步:选择收件人”超链接,如图 4-151 所示。

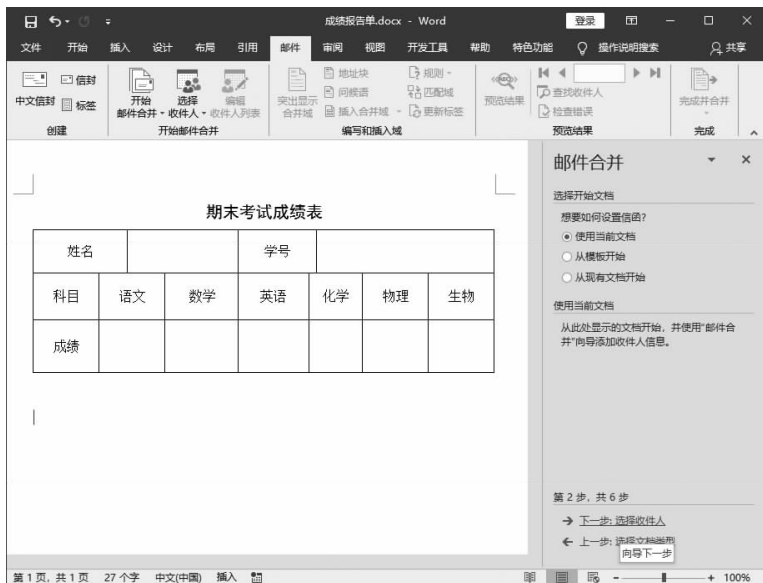


图 4-151 确认数据源

2. 选择制作好的数据源

接下来需要为邮件合并制作数据源,本任务中已经有制作好的数据源,需要选择并确认数据源,其具体操作步骤如下。

(1)在“选择收件人”栏中选“使用现有列表”单选按钮,在“使用现有列表”栏中单击“浏览”链接,如图 4-152 所示。

(2)在弹出的“选取数据源”对话框中选择素材“学生成绩表”文件,单击“打开”按钮,如图 4-153 所示。



图 4-152 单击“浏览”链接

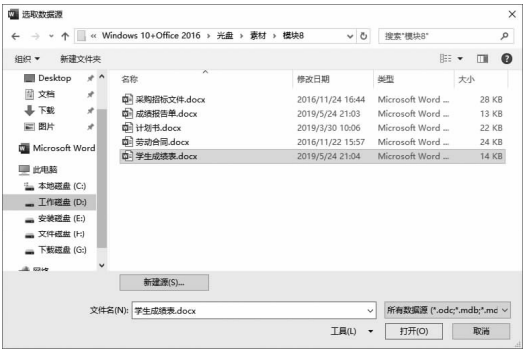


图 4-153 选择数据源

(3)弹出“邮件合并收件人”对话框,在列表框中选择需要合并到主文档中的数据,这里保持默认设置,单击“确定”按钮,如图 4-154 所示。



图 4-154 “邮件合并收件人”对话框

3. 将数据源合并到主文档中

(1)返回 Word 工作界面,在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步:撰写信函”链接,如图 4-155 所示。

(2)在学生成绩单文档中,将光标定位到“姓名”右侧的单元格中,在“撰写信函”栏中单击“其他项目”链接,如图 4-156 所示。

(3)弹出“插入合并域”任务窗格,在“域”列表框中选择“姓名”选项,单击“插入”按钮,如图 4-157 所示,将该域插入光标处。

(4)使用上述同样的方法,在文档中插入其他域文本,然后在“插入合并域”任务窗格中单击“关闭”按钮,完成域文本的插入,如图 4-158 所示。



图 4-155 准备撰写信函



图 4-156 撰写信函

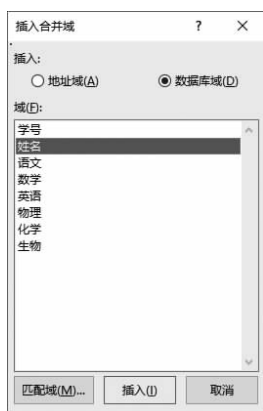


图 4-157 插入域



图 4-158 插入其他域

(5) 返回“邮件合并”任务窗格,单击“下一步:预览信函”链接,如图 4-159 所示。

(6) 预览学生成绩表的效果,单击“下一步:完成合并”链接,如图 4-160 所示。



图 4-159 预览信函



图 4-160 完成邮件合并

4. 生成批量文档

根据创建的文档和合并的数据源来生成批量文档,其具体操作步骤如下。

(1) 在“合并”栏中单击“编辑单个信函”超链接,弹出“合并到新文档”对话框,保持默认设置,单击“确定”按钮,如图 4-161 所示。

(2)生成一个名为“信函 1”的文档,其中包含了所有数据源成员的成绩单,如图 4-162 所示。

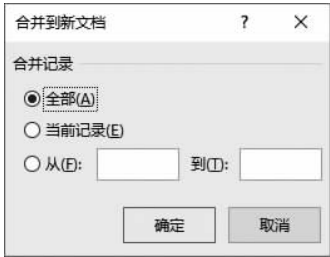


图 4-161 合并到单个文档

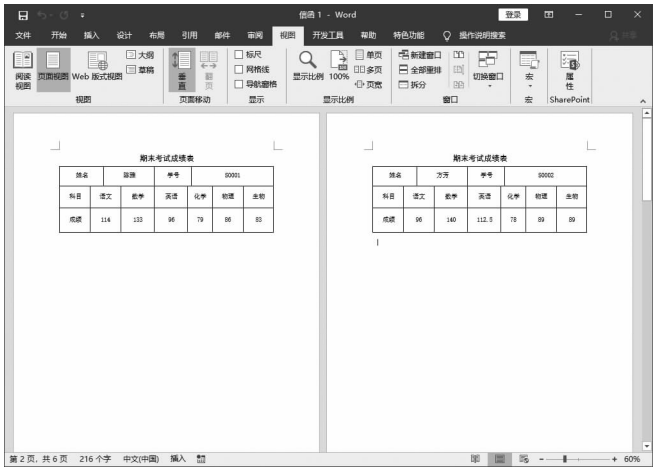


图 4-162 生成文档

训练任务

制作一份企业宣传手册,要求如下。

- (1)封面要包含企业的名称、Logo、产品图片等突出公司特色的内容,从而突出经营的特征。
- (2)正文的内容要包括公司简介、组织结构图(使用 SmartArt 制作)、主要业务简介、主要产品一览表、质量保证体系介绍等内容。
- (3)宣传手册制作要求:内容实事求是,表达方式多样化,版式美观,具有感染力,文字、图片、版式等元素设计合理。