

# 单元 1

Word 编辑  
设置文档

Word 2016 可以帮助用户创建和共享美观的文档，给 Word 文档设置合适的格式；可以使文档具有更加美观的版式效果，方便阅读和理解文档的内容。文本与段落是构成文档的基本框架，对文本和段落的格式进行适当的设置可以编排出段落层次清晰、可读性强的文档。

## ? 【在线学习】

### 1.1 编辑文本

在编辑文稿时，经常要使用插入、定位、选定、复制、删除、撤销和恢复等操作对文本内容进行编辑修改。通过在线学习熟悉 Word 文档的以下操作方法与相关知识。

- (1) 如何实现移动插入点？
- (2) 如何实现定位操作？
- (3) 如何选定文本？
- (4) 如何复制与移动文本？
- (5) 如何删除文本？
- (6) 如何实现撤销与恢复操作？



### 1.2 设置字符格式

文档中的字符是指汉字、标点符号、数字和英文字母等，字符格式包括字体、字形、字号（大小）、颜色、下划线、着重号、字符间距、效果（删除线、阴影、下标、上标）等。通过在线学习熟悉 Word 文档的以下操作方法与相关知识。

- (1) 如何利用 Word 【开始】选项卡【字体】组中的命令按钮设置字符格式？
- (2) 如何利用 Word 【字体】对话框设置字符格式？
- (3) 如何利用 Word 格式刷快速设置字符格式？



### 1.3 设置段落格式

段落格式设置包括段落的对齐方式、大纲级别、首行缩进、悬挂缩进、左缩进、右缩进、

段前间距、段后间距、行间距、换行和分页格式及中文版式等内容。通过在线学习熟悉 Word 文档的以下操作方法与相关知识。

- (1) 如何利用 Word 【格式】工具栏设置段落格式？
- (2) 如何利用 Word 【段落】对话框设置段落格式？
- (3) 如何利用 Word 格式刷快速设置段落格式？
- (4) 如何利用水平标尺设置段落缩进？




## 【方法指导】

### 1.4 应用样式设置文档格式

在一篇 Word 文档中，为了确保格式的一致性，会将同一种格式重复用于文档的多处。例如，文档的章节标题采用黑体、三号、居中，段前间距为 0.5 行，段后间距为 0.5 行，为了避免每次输入章节标题都重复同样的操作，可以将这些格式设置加以命名，Word 将这些命名的格式组合称为样式，以后可以直接使用这些命名的样式进行格式设置。系统提供了一些默认样式，用户也可以根据需求自行定义所需的样式。

#### 1. 查看样式及相关对话框

在【开始】选项卡【样式】组中单击右下角的【样式】按钮，在弹出的【样式】窗格列表中可以查看样式名称，如图 1-1 所示。

在【样式】窗格中单击【选项...】链接，打开如图 1-2 所示的【样式窗格选项】对话框。

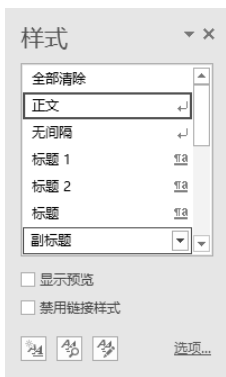


图 1-1 【样式】窗格

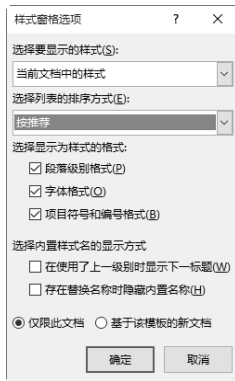



图 1-2 【样式窗格选项】对话框

#### 2. 新建样式

在如图 1-1 所示的【样式】窗格中单击【新建样式】按钮，打开【根据格式设置创建新样式】对话框，如图 1-3 所示，在该对话框中即可创建新样式。

#### 3. 修改样式


在【样式】窗格中单击【管理样式】按钮，打开【管理样式】对话框，单击【修改】按钮，打开【修改样式】对话框，在该对话框中可对样式的属性和格式等进行修改，修改方法与新建样式类似。



图 1-3 【根据格式设置创建新样式】对话框

#### 4. 应用样式

选中文档中需要应用样式的文本内容，然后在【样式】窗格列表中选择所需要的样式即可。

## 1.5 创建与应用模板

Word 模板包括多种预设的文档格式、图形及排版信息的文档，其扩展名为.dotx。Word 系统的默认模板名称是 Normal.dotm，其存放文件夹为 Templates。创建文档模板的常用方法包括根据原有文档创建模板、根据原有模板创建新模板和直接创建新模板。

### 1. 创建新模板

(1) 新建或打开 Word 文档。

(2) 在 Word 文档中设置所需要的样式和格式。

(3) 单击【文件】选项卡中的【另存为】按钮，单击【浏览】按钮，打开【另存为】对话框。在该对话框“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板 (\*.dotx)”，然后确定模板的“保存位置”，在“文件名”下拉列表框中输入模板的名称，单击【保存】按钮即创建了新模板。

### 2. 创建文档与加载自定义模板

(1) 在【快速访问工具栏】中单击【新建】按钮，创建一个空白文档。

(2) 在【文件】选项卡中选择【选项】命令，打开【Word 选项】对话框，在该对话框中选择“加载项”选项，然后在“管理”下拉列表框中选择“模板”选项，单击【转到...】按钮，打开【模板和加载项】对话框。

(3) 在【模板和加载项】对话框“文档模板”区域中单击【选用】按钮，打开【选用模

板】对话框,在该对话框中选择已创建的模板,也可以选择“Templates”中系统提供的模板,然后单击【打开】按钮返回【模板和加载项】对话框。

(4) 在【模板和加载项】对话框“共用模板及加载项”区域中单击【添加】按钮,打开【添加模板】对话框,在该对话框中选择所需的模板,然后单击【确定】按钮返回【模板和加载项】对话框,且将所选的模板添加到模板列表中。

在【模板和加载项】对话框中单击【管理器】按钮,打开【管理器】对话框,如图 1-4 所示,在该对话框中可以查看模板中已定义的样式,单击【关闭】按钮即可返回【模板和加载项】对话框。



图 1-4 【管理器】对话框

(5) 在【模板和加载项】对话框中选中“自动更新文档样式”复选框,每次打开文档时可自动更新活动文档的样式以匹配模板样式,然后单击【确定】按钮返回【Word 选项】对话框。


(6) 在【Word 选项】对话框中单击【确定】按钮,返回 Word 文档,则当前文档将应用所选用的模板。

## 1.6 页面设置

页面设置主要包括页边距、纸张、版式、文档网格等方面的版面设置。页边距是指页面中文本四周到纸张边缘之间的距离,包括左、右边距和上、下边距。页边距可以通过【页面设置】对话框或标尺进行调整。

### 1. 设置页边距

(1) 打开【页面设置】对话框

单击【布局】选项卡【页面设置】组中的【页面设置】按钮 , 打开【页面设置】对话框,切换到【页边距】选项卡,如图 1-5 所示。

**提示:** 双击垂直标尺或水平标尺的任意位置都可以打开如图 1-5 所示的【页面设置】对话框。

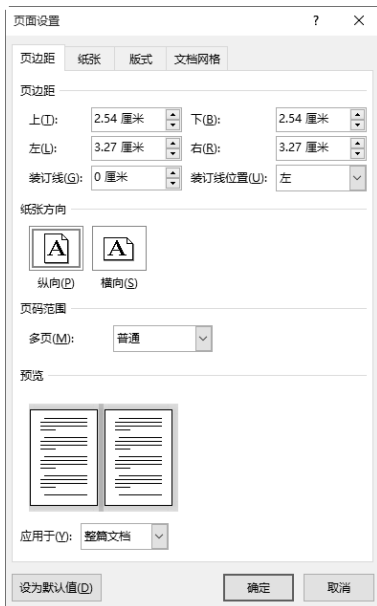


图 1-5 【页面设置】对话框中的【页边距】选项卡

## (2) 设置页边距

在【页面设置】对话框【页边距】选项卡中的“上”“下”两个数字框中输入页边距值，在“左”“右”两个数字框中利用数字按钮 $\uparrow/\downarrow$ 调整页边距值。这里还可以设置“装订线”和“装订线位置”。

## (3) 设置页面方向

在“纸张方向”区域中选择“纵向”或“横向”，在“预览”区域中会相应显示文档的外观。

## (4) 设置应用范围

在“应用于”下拉列表框中选择应用范围。当需要修改文档中一部分页边距时，在“应用于”下拉列表框中选择“插入点之后”选项，Word 自动在设置了新页边距的文本前、后插入分节符。

在【页边距】选项卡中设置好新的页边距后，单击【设为默认值】按钮，将新的页面设置保存到文档所用模板中。

## 2. 设置纸张

在【页面设置】对话框中切换到【纸张】选项卡，在该选项卡中可以设置纸张大小、纸张来源等选项。在“纸张大小”下拉列表框中可以选择打印机支持的纸张类型，也可以根据实际纸张尺寸自定义纸张大小，在“宽度”和“高度”数字框中输入相应数值即可。

## 3. 设置版式

在【页面设置】对话框中切换到【版式】选项卡，在该选项卡中可以设置节的起始位置、页眉和页脚、页面垂直对齐方式、行号、页面边框等选项。

## 4. 设置文档网格

在【页面设置】对话框中切换到【文档网格】选项卡，在该选项卡中可以设置文字排列方向和栏数、网格类型、每行的字符及跨度、每页的行数及跨度。

## 1.7 分页与分节

### 1. 分页

当文档内容充满一页时，Word 将自动插入一个分页符并且生成新页。如果需要将同一页的文档内容分别放置在不同页中，可以通过插入分页符的方法来实现，操作方法如下。

(1) 将光标移动到需要分页的位置。

(2) 在【布局】选项卡【页面设置】组中单击【分隔符】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【分页符】命令，如图 1-6 所示，即可插入一个分页符实现分页操作。

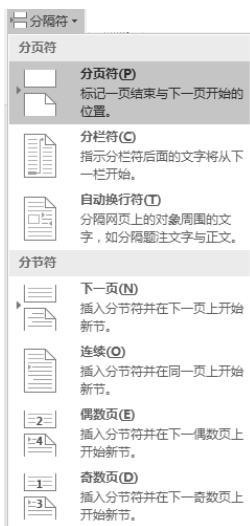


图 1-6 【分隔符】下拉菜单

此时，如果切换到“页面视图”方式，则会出现一个新页面；如果切换到“草稿”视图方式，则会出现一条贯穿页面的虚线。

**提示：**在【插入】选项卡【页面】组中直接单击【分页】按钮，也可以插入分页符。

如果要删除分页符，则只需将插入点置于分页符之前，按【Delete】键。如果需要删除文档中多个分页符，则可以使用“替换”功能实现。

**提示：**按【Ctrl+Enter】组合键，也可以插入分页符。

### 2. 分节

“节”是文档格式设置的基本单位，Word 文档系统默认整个文档为一节，在同一节内，文档各页的页面格式完全相同。在 Word 中，一个文档可以分为多个节，根据需要可以为每节都设置各自的格式，且不会影响其他节的格式设置。

Word 文档可以使用分节符将文档进行分节，然后以节为单位设置不同的页眉或页脚。

在如图 1-6 所示的【分隔符】下拉菜单中选择一种合适的分节符类型进行分节操作。

(1) 下一页：在插入分节符位置进行分页，下一节从下一页开始。

(2) 连续：在分节后，同一页中下一节的内容紧接上一节的节尾。

(3) 偶数页：在下一个偶数页开始新的一节，如果分节符在偶数页上，则 Word 会空出下一个奇数页。

(4) 奇数页：在下一个奇数页开始新的一节，如果分节符在奇数页上，则 Word 会空出下一个偶数页。

如果要删除分节符，则只需将插入点置于分节符之前按【Delete】键。如果需要删除文档中多个分节符，则可以使用“替换”功能实现。

## 1.8 设置页眉与页脚

Word 文档的页眉出现在每页的顶端，如图 1-7 所示；页脚出现在每页的底端，如图 1-8 所示。一般地，页眉的内容为章标题、文档标题、页码等内容，页脚的内容为页码等内容。页眉和页脚分别在主文档上、下页边距线之外，不能与主文档同时编辑，需要单独进行编辑。

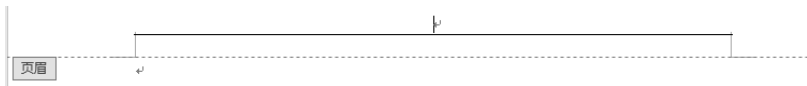


图 1-7 文档的页眉



图 1-8 文档的页脚

### 1. 插入页眉和页脚

在【插入】选项卡【页眉和页脚】组中单击【页眉】按钮，在弹出的下拉菜单选择【编辑页眉】命令，进入页眉的编辑状态，显示如图 1-9 所示的【页眉和页脚工具—设计】选项卡，同时光标自动置于页眉位置，在页眉区域中输入页眉内容即可。

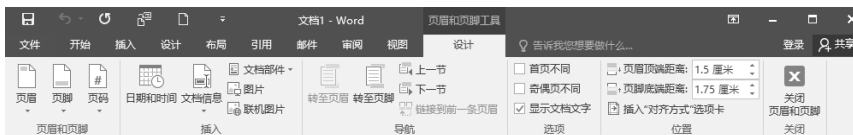


图 1-9 【页眉和页脚工具—设计】选项卡

利用【页眉和页脚工具】选项卡中的工具可以在页眉或页脚插入标题、页码、日期和时间、文档部件、图片等内容。

在【页眉和页脚工具】选项卡中，单击【转至页眉】或【转至页脚】按钮，可以很方便地在页眉和页脚之间进行切换。

**提示：**【页眉和页脚工具—设计】选项卡中的“显示文档文字”复选框用于显示或隐藏文档中的文字，【链接到前一条页眉】按钮用于在不同节中设置相同或不同的页眉或页脚，【上一节】按钮用于切换到前一节的页眉或页脚，【下一节】按钮用于切换到后一节的页眉或页脚。

### 2. 设置页眉和页脚的格式

页眉和页脚的内容也可以进行编辑修改和格式设置，如设置对齐方式等，其编辑方法和格式设置方法与 Word 文档页面编辑区中操作的方法相同。

页眉和页脚设置完成后，在【页眉和页脚工具】选项卡【关闭】组中单击【关闭页眉和页脚】按钮，即可返回文档页面。

## 1.9 插入与设置页码

Word 文档通常都需要插入页码，插入与设置页码的方法如下。

### 1. 插入页码

在【插入】选项卡【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，在弹出的下拉菜单中选择页码的页面位置、对齐方式和强调形式。

### 2. 设置页码格式

在【页码】下拉菜单中选择【设置页码格式】命令，打开【页码格式】对话框，在“编号格式”下拉列表框中选择一种合适的编号格式，在“页码编号”区域中选择“续前节”或

“起始页码”单选按钮，然后单击【确定】按钮关闭该对话框，完成页码格式设置。



## 【分步训练】

### 【任务 1-1】“教师节贺信”文档的格式设置

#### 【任务描述】

打开 Word 文档“教师节贺信.docx”，按照以下要求完成相应的格式设置。

(1) 设置第 1 行（标题“教师节贺信”）为楷体、二号、加粗；将第 2 行“全市广大教师和教育工作者：”设置为仿宋体、小三号、加粗；设置正文中的“教育是民生改善的来源，是传承文明的载体。”“不忘初心，方得始终。”“最重要的教育资源不是楼房、不是课桌，是教师。”“躬耕园圃不辞苦，只待来年桃李香。”设置为楷体、小四号、加粗，将正文中其他的文字设置为宋体、小四号；将贺信的落款与日期设置为仿宋体、小四号、加粗。

(2) 设置第 1 行居中对齐，第 2 行居左对齐且无缩进，贺信的落款与日期右对齐，其他各行两端对齐，段落首行缩进 2 字符。

(3) 设置第 1 行的行距为单倍行距，段前间距为 6 磅，段后间距为 0.5 行；设置第 2 行的行距为 1.5 倍行距。

(4) 设置正文第 1 段至第 5 段的行距为固定值，设置值为 20 磅。

(5) 设置贺信的落款与日期的行距为多倍行距，设置值为 1。

相应格式设置完成后的“教师节贺信.docx”如图 1-10 所示。

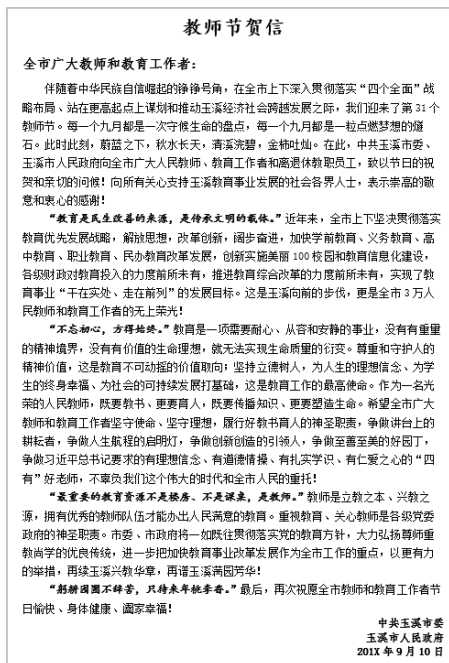


图 1-10 “教师节贺信.docx”的最终设置效果



## 【任务实现】

### 1. 设置标题和第 2 行文字的字符格式

选择文档中的标题“教师节贺信”，然后在【开始】选项卡【字体】组中的“字体”下拉列表框中选择“楷体”，在“字号”下拉列表框中选择“二号”，单击【加粗】按钮 **B**。

选择第 2 行文字“全市广大教师和教育工作者：”，然后在【开始】选项卡【字体】组中的“字体”下拉列表框中选择“仿宋体”，在“字号”下拉列表框中选择“小三号”，单击【加粗】按钮 **B**。

### 2. 设置正文第 1 段文本内容的字符格式

选择正文第 1 段文本内容，然后打开【字体】对话框。


在【字体】对话框【字体】选项卡中，为所选中文本设置字体为“宋体”，设置字形为“常规”，设置字号为“小四”，字符颜色、下划线、着重号和效果保持默认值不变。

在【字体】对话框中切换到【高级】选项卡，对文本的缩放、间距和位置进行合理设置。

### 3. 利用格式刷快速设置字符格式

选定已设置格式的第 1 段文本，单击【格式刷】按钮，然后按住鼠标左键，在需要设置相同格式的其他段落文本上拖动鼠标，即可将格式复制到拖动过的文本上。

### 4. 设置标题的段落格式

先将插入点移到标题行内，单击【格式】工具栏中的【居中】按钮，即可设置标题行为居中对齐。然后在【开始】选项卡【段落】组中单击【行和段落间距】按钮 ，在弹出的下拉菜单中选择【行距选项】命令，打开【段落】对话框，在该对话框【缩进和间距】选项卡中的“间距”区域中，“段前”设置为“6 磅”，“段后”设置为“0.5 行”，单击【确定】按钮使设置生效并关闭该对话框。

### 5. 设置正文第 1 段的段落格式

将插入点移到正文第 1 段内的任意位置，打开【段落】对话框。

在【段落】对话框【缩进和间距】选项卡中，“对齐方式”选择“两端对齐”，“大纲级别”选择“正文文本”；“左侧”和“右侧”缩进为“0 字符”；“特殊格式”选择“首行缩进”，“缩进值”设置为“2 字符”；“段前”和“段后”间距设置为“0 行”；“行距”选择“固定值”，“设置值”设置为“20 磅”。

### 6. 利用格式刷快速设置其他各段的格式

选定已设置格式的第 1 段，单击【格式刷】按钮，然后按住鼠标左键，在需要设置相同格式的其他段落上拖动鼠标，即可将格式复制到该段落上。

### 7. 设置正文中关键句子的字符格式

(1) 选择文档中第 1 个关键句子“教育是民生改善的来源，是传承文明的载体。”，然后在【开始】选项卡【字体】组中的“字体”下拉列表框中选择“楷体”，在“字号”下拉列表框中选择“小四号”，单击【加粗】按钮 **B**。

(2) 选定已设置格式的第 1 个关键句子“教育是民生改善的来源，是传承文明的载体。”单击【格式刷】按钮，然后按住鼠标左键，在需要设置相同格式的其他关键句子“不忘初心，方得始终。”“最重要的教育资源不是楼房、不是课桌，是教师。”“躬耕园圃不辞苦，只待来年桃李香。”上拖动鼠标，即可将格式复制到拖动过的文本上。

### 8. 设置贺信的落款与日期的格式

(1) 选择贺信文档中的落款与日期,然后在【开始】选项卡【字体】组中的“字体”下拉列表框中选择“仿宋体”,在“字号”下拉列表框中选择“小四号”,单击【加粗】按钮 **B**。

(2) 选择贺信文档中的落款与日期,然后打开【段落】对话框,在该对话框【缩进和间距】选项卡中的“间距”区域中,在“行距”下拉列表框中选择“多倍行距”,在“设置值”数字框中输入“1”,然后单击【确定】按钮关闭该对话框,其设置效果相当于“单倍行距”。

Word 文档“教师节贺信.docx”的最终设置效果如图 1-10 所示。

### 9. 保存文档

在【快速访问工具栏】中单击【保存】按钮,对 Word 文档“教师节贺信.docx”进行保存操作。



## 【引导训练】

### 【任务 1-2】“通知”文档样式与模板的创建与应用

#### 【任务描述】

打开 Word 文档“关于暑假放假及秋季开学时间的通知.docx”,按照以下要求完成相应的操作。

(1) 创建以下各个样式。

① 通知标题:字体为宋体,字号为小二号,字形为加粗,居中对齐,行距为最小值 28 磅,段前间距为 6 磅,段后间距为 1 行,大纲级别为 1 级,自动更新。

② 通知小标题:字体为宋体,字号为小三号,字形为加粗,首行缩进 2 字符,大纲级别为 2 级,行距为固定值 28 磅,自动更新。

③ 通知称呼:字体为宋体,字号为小三号,行距为固定值 28 磅,大纲级别为正文文本,自动更新。

④ 通知正文:字体为宋体,字号为小三号,首行缩进 2 字符,行距为固定值 28 磅,大纲级别为正文文本,自动更新。

⑤ 通知署名:字体为宋体,字号为三号,行距为 1.5 倍行距,右对齐,大纲级别为正文文本,自动更新。

⑥ 通知日期:字体为宋体,字号为小三号,行距为 1.5 倍行距,右对齐,大纲级别为正文文本,自动更新。

⑦ 文件头:字体为宋体,字号为 36 磅,字形为加粗,颜色为红色,行距为单倍行距,居中对齐,字符间距为加宽 10 磅。

(2) 应用自定义的样式。

① 文件头应用样式“文件头”,通知标题应用样式“通知标题”。

② 通知称呼应用样式“通知称呼”,通知正文应用样式“通知正文”。

③ 通知署名应用样式“通知署名”,通知日期应用样式“通知日期”。

(3) 在文件头位置插入水平线段,并设置其线型为由粗到细的双线,线宽为 4.5 磅,长

度为 15.88 厘米，颜色为红色，文件头的外观效果如图 1-11 所示。

(4) 在通知落款位置插入如图 1-12 所示的印章，设置印章的高度为 4.05 厘米，宽度为 4 厘米。

明德学院

图 1-11 文件头的外观效果



图 1-12 待插入的印章

(5) 保存样式定义及文档的格式设置。

(6) 利用 Word 文档“关于暑假放假及秋季开学时间的通知.docx”创建模板“通知模板.dotx”，且保存在同一文件夹下。

(7) 打开 Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”，然后加载模板“通知模板.dotx”，且利用模板“通知模板.dotx”中的样式分别设置通知标题、称呼、正文、署名和日期的格式。

Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”的最终设置效果如图 1-13 所示。

明德学院

#### 关于 20××年“五一”国际劳动节放假的通知

全院各部门：

根据上级有关部门“五一”国际劳动节放假的通知精神，结合学院实际情况，我院 20××年“五一”国际劳动节放假时间为 4 月 30 日至 5 月 2 日，共计 3 天。5 月 3 日（星期四）起开始上班，上第 4 阶段第 1 周星期四的课程。

节假日期间，各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作，遇有重大突发事件发生，要按规定及时报告并妥善处理，确保全校师生祥和平安度过节日。

5 月 3 日（星期四）起执行夏季作息时间：

上午工作时间：8:00—12:00

下午工作时间：14:30—18:00

特此通知。



20××年 4 月 20 日

图 1-13 Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”的最终设置效果

**说明：**通知的内容一般包括标题、称呼、正文和落款，其写作要求如下。

① 标题：写在第 1 行正中。可只写“通知”二字，如果事情重要或紧急，也可写“重要通知”或“紧急通知”，以引起注意。有的在“通知”前面写上发通知的单位名称，还有的写上通知的主要内容。

② 称呼：写被通知者的姓名、职称或单位名称，在第 2 行顶格写。有时，因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。

③ 正文：另起一行，空两格写正文。正文因内容而异，开会的通知要写明开会的时间、地点、参会人员、开会主题及参会要求；布置工作的通知，要写清所通知事件的目的、意义及具体要求。

④ 落款：分两行写在正文右下方，第1行为署名，第2行为日期。



写通知一般采用条款式行文，内容简明扼要，使被通知者能一目了然，便于遵照执行。

## 【任务实现】

### 1. 打开文档

打开 Word 文档“关于暑假放假及秋季开学时间的通知.docx”。

### 2. 定义样式

在【开始】选项卡【样式】组中单击右下角的【样式】按钮，弹出【样式】窗格，在该窗格中单击【新建样式】按钮，打开【根据格式设置创建新样式】对话框。

(1) 在“名称”文本框中输入新样式的名称“通知标题”。

(2) 在“样式类型”下拉列表框中选择“段落”。

(3) 在“样式基于”下拉列表框中选择新样式的基准样式，这里选择“标题”。

(4) 在“后续段落样式”下拉列表框中选择“正文”。

(5) 在“格式”区域设置字符格式和段落格式，这里设置“字体”为“宋体”，“字号”为“小二号”，“字形”为“加粗”，“对齐方式”为“居中对齐”。

(6) 在对话框中单击左下角【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【段落】命令，打开【段落】对话框，在该对话框中设置“行距”为最小值“28磅”，“段前”间距为“6磅”，“段后”间距为“1行”，“大纲级别”为“1级”。然后单击【确定】按钮返回【根据格式设置创建新样式】对话框。

(7) 在【根据格式设置创建新样式】对话框中选择“添加到样式库”复选框，将创建的样式添加到样式库中。然后选择“自动更新”复选框，新定义的“通知标题”在文档中已套用样式的内容其格式修改后，所有套用该样式的内容将同步进行自动更新。

(8) 在【根据格式设置创建新样式】对话框中单击【确定】按钮，完成新样式定义并关闭该对话框，新创建的样式“通知标题”便显示在“快速样式列表”中。

应用类似方法创建“通知小标题”“通知称呼”“通知正文”“通知署名”“通知日期”“文件头”分别应用对应的自定义样式。

### 3. 修改样式

在【样式】窗格中单击【管理样式】按钮，打开【管理样式】对话框。

在【管理样式】对话框中单击【修改】按钮，打开【修改样式】对话框，在该对话框中对样式的属性和格式等进行修改，修改方法与新建样式类似。

### 4. 应用样式

选中文档中需要应用样式的通知标题“关于20××年暑假放假及秋季开学时间的通知”，然后在【样式】窗格“样式”列表中选择所需要的样式“通知标题”。

应用类似方法依次选择“通知称呼”“通知正文”“通知署名”“通知日期”“文件头”分别应用对应的自定义样式即可。

### 5. 在文件头位置插入水平线段

在【插入】选项卡【插图】组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【直线】

命令，然后在文件头位置绘制一条水平线条。选择该线条，在【绘图工具—格式】选项卡【大小】组中设置线条长度为 15.88 厘米。

右击该线条，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】命令，在弹出的【设置形状格式】窗格中设置线条“颜色”为“红色”，设置线条“宽度”为“4.5 磅”，设置“复合类型”为“由粗到细的双线”，如图 1-14 所示。

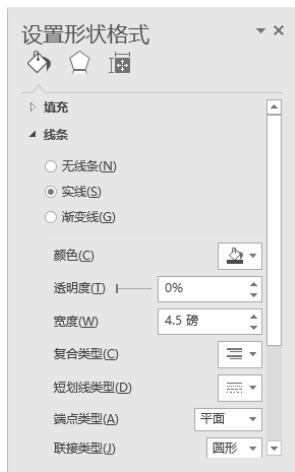


图 1-14 在【设置形状格式】窗格中设置线条的参数

## 6. 在通知落款位置插入印章

将光标置于通知落款位置，在【插入】选项卡【插图】组中单击【图片】按钮，在弹出的【插入图片】对话框中选择印章图片，然后单击【插入】按钮，即可插入印章图片。选择该印章图片，在【绘图工具—格式】选项卡【大小】组中设置线条高度为 4.05 厘米，宽度为 4 厘米。

## 7. 创建新模板

单击【文件】选项卡中的【另存为】按钮，打开【另存为】对话框。在该对话框“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板 (\*.dotx)”，“保存位置”设置为“任务 1-2”，在“文件名”下拉列表框中输入模板的名称“通知模板.dotx”，如图 1-15 所示，然后单击【保存】按钮，即创建了新模板。



图 1-15 【另存为】对话框

## 8. 打开文档与加载自定义模板

(1) 打开 Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”。

(2) 在【文件】选项卡中选择【选项】命令，打开【Word 选项】对话框，在该对话框中选择“加载项”选项，然后在“管理”下拉列表框中选择“模板”选项，单击【转到...】按钮，打开【模板和加载项】对话框。

(3) 在【模板和加载项】对话框“文档模板”区域中单击【选用】按钮，打开【选用模板】对话框，在该对话框中选择文件夹“任务 1-2”中的模板“通知模板.dotx”，然后单击【打开】按钮，返回【模板和加载项】对话框。

(4) 在【模板和加载项】对话框“共用模板及加载项”区域中单击【添加】按钮，打开【添加模板】对话框，在该对话框中选择文件夹“任务 1-2”中的模板“通知模板.dotx”，如图 1-16 所示，单击【确定】按钮，返回【模板和加载项】对话框，且将所选的模板添加到模板列表中。

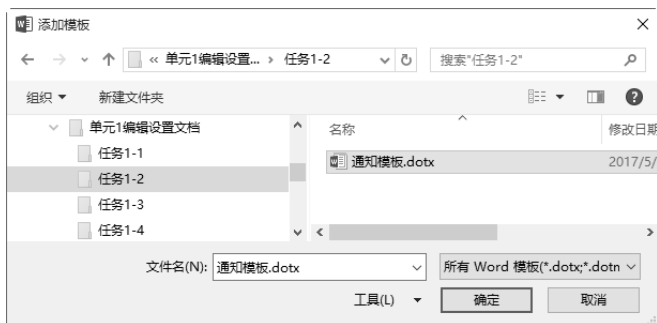


图 1-16 在【添加模板】对话框中选择模板“通知模板.dotx”

(5) 在【模板和加载项】对话框中选中“自动更新文档样式”复选框，如图 1-17 所示，每次打开文档时都会自动更新活动文档的样式以匹配模板样式。单击【确定】按钮，返回【Word 选项】对话框，如图 1-18 所示。

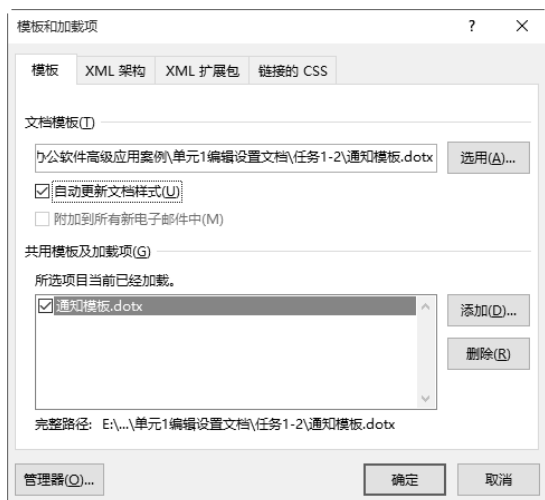


图 1-17 【模板和加载项】对话框

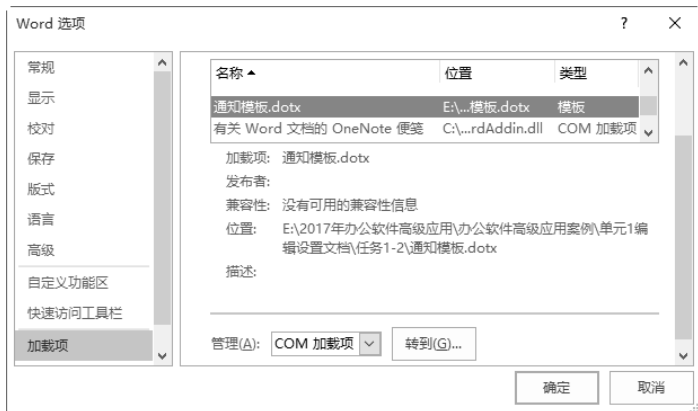


图 1-18 【Word 选项】对话框中的“加载项”选项

(6) 在【Word 选项】对话框中单击【确定】按钮，返回 Word 文档，则当前文档将会加载所选用的模板。

#### 9. 在文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”中应用加载模板中的样式

选中 Word 文档“关于五一国际劳动节放假的通知.docx”的通知标题，然后在【样式】窗格“样式”列表中选择所需要的样式“通知标题”。

应用类似方法依次选择“通知称呼”“通知正文”“通知署名”“通知日期”“文件头”分别应用对应的自定义样式即可。

Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”的最终设置效果如图 1-13 所示。

#### 10. 保存文档

在【快速访问工具栏】中单击【保存】按钮，对 Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”进行保存操作。

### 【任务 1-3】“教师节贺信”文档的页面设置与打印

#### 【任务描述】

打开 Word 文档“教师节贺信.docx”，按照以下要求完成相应的操作。

(1) 设置上、下边距为 3 厘米，左、右边距为 3.5 厘米，方向为纵向，纸张大小设置为 A4。

(2) 设置页眉距边界距离为 2 厘米，页脚距边界距离为 2.75 厘米，设置页眉和页脚奇偶页不同、首页不同。

(3) 网格类型设置为指定行和字符网格，每行字符 39 个字符，跨度为 10.5 磅，每页 43 行，跨度为 15.6 磅。

(4) 首页不显示页眉，偶数页和奇数页的页眉都设置为“教师节贺信”。

(5) 在页脚插入页码，页码居中对齐，起始页码为 1。

(6) 在打印之前对文档进行预览。

(7) 如果已连接打印机，则打印一份文稿。


## 【任务实现】

### 1. 打开文档

打开 Word 文档“教师节贺信.docx”。

### 2. 设置页边距

(1) 打开【页面设置】对话框，切换到【页边距】选项卡。

(2) 在【页面设置】对话框【页边距】选项卡中的“上”“下”两个数字框中分别输入“3 厘米”，在“左”“右”两个数字框中利用数字按钮  调整边距值为“3.5 厘米”。

(3) 在“纸张方向”区域中选择“纵向”。

(4) 在“应用于”下拉列表框中选择“整篇文档”。

### 3. 设置纸张

在【页面设置】对话框中切换到【纸张】选项卡，设置“纸张大小”为“A4”。

### 4. 设置版式

在【页面设置】对话框中切换到【版式】选项卡，“节的起始位置”选择“新建页”，【页眉和页脚】组选中“奇偶页不同”“首页不同”复选框。在“距边界”区域“页眉”数字框中输入“2 厘米”，在“页脚”数字框中输入“2.75 厘米”，“垂直对齐方式”选择“顶端对齐”。

### 5. 设置文档网格

在【页面设置】对话框中切换到【文档网格】选项卡，“文字排列方向”选择“水平”单选按钮，“栏数”设置为“1”，“网络类型”选择“指定行和字符网络”，“每行字符数”设置为“39”，“字符跨度”设置为“10.5 磅”，“每页行数”设置为“43”，“行跨度”设置为“15.6 磅”。

### 6. 插入页眉

在【插入】选项卡【页眉和页脚】组中单击【页眉】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【编辑页眉】命令，进入页眉的编辑状态，在页眉区域中输入页眉内容“教师节贺信”，然后对页眉的格式进行设置即可。



图 1-19 【页码格式】对话框

### 7. 在页脚插入页码

在【插入】选项卡【页眉和页脚】组中单击【页码】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【页面底端】级联菜单中的【普通数字 2】子菜单。

然后在【页码】下拉菜单中选择【设置页码格式】命令，打开【页码格式】对话框，在“编号格式”下拉列表框中选择阿拉伯数字“1, 2, 3, ...”，在“页码编号”区域中选择“起始页码”单选按钮，然后指定“起始页码”为“1”，如图 1-19 所示。

单击【确定】按钮关闭该对话框，完成页码格式设置。

### 8. 保存文档

在【快速访问工具栏】中单击【保存】按钮，对 Word 文档“教师节贺信.docx”进行保存操作。

### 9. 打印预览

在 Word 文档正式打印之前，可以利用“打印预览”功能预览文档的外观效果，如果不满意，则可以重新编辑修改，直到满意再进行打印。



在【文件】下拉菜单中选择【打印】命令，可以预览文档的打印效果。

#### 10. 打印文档

Word 文档设置完成后，可以打印输出为纸质文稿，在“打印预览”窗口中对打印机、打印范围、打印份数、打印内容等方面进行设置，然后单击【打印】按钮开始打印文档。



### 【创意训练】

#### 【任务 1-4】 编辑设置“感恩节活动方案”文档

提示：请扫描二维码浏览任务描述和操作提示内容。

