



“十三五”职业教育国家规划教材

高等职业院校教学改革创新教材·计算机系列教材

# 办公软件高级应用任务驱动教程

(第2版)(Windows 10+Office 2019)

陈承欢 颜珍平 徐江鸿 编 著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书从办公软件的实际应用出发，以 Windows 10 + Office 2019 为平台，通过“分步训练”“引导训练”“创意训练”3 个训练层次，全面提升学习者应用办公软件处理日常事务的能力，促进其养成良好的职业习惯。

全书分为 12 个模块：Word 编辑设置文档、Word 制作美化表格、Word 制作批量文档、Word 加工复杂文档、Excel 输入与编辑数据、Excel 处理与计算数据、Excel 统计与分析数据、Excel 展现与输出数据、PPT 元素加工与美化、PPT 版面布局与实现、PPT 动画设置与播放和 PPT 风格设计与统一。本书采用任务驱动、问题导向、线上线下相结合的教学模式，将整个教学过程贯穿于完成工作任务的全过程，内容组织以实际工作任务为载体，共设置了 88 项训练任务，强化了规范化、职业化的操作训练，力求满足各方面的使用需求。

本书可以作为普通高等院校、高等或中等职业院校和高等专科学校各专业办公软件应用的教材，也可以作为办公软件应用的培训教材及自学参考书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目 ( CIP ) 数据

办公软件高级应用任务驱动教程：Windows 10+Office 2019 / 陈承欢，颜珍平，徐江鸿编著. —2 版. —北京：电子工业出版社，2022.5  
ISBN 978-7-121-38166-9

I. ①办… II. ①陈… ②颜… ③徐… III. ①办公自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2021) 第 251962 号

责任编辑：左 雅

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：17 字数：435.2 千字

版 次：2018 年 8 月第 1 版

2022 年 5 月第 2 版

印 次：2022 年 5 月第 1 次印刷

定 价：55.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：(010) 88254580，zuoya@phei.com.cn。



# 前言

随着各行各业办公自动化程度的提高，在学习和工作中熟练使用办公软件已成为办公人员的必备技能之一。本书从不同层次学习者对办公软件应用的需要出发，将办公软件的理论知识、操作方法和实用技巧融入实际工作任务中，以 Windows 10 + Office 2019 为平台，通过分阶段的操作训练，全面提升学习者应用办公软件处理日常事务的能力，促进其养成良好的职业习惯。

本书期待实现以下目标：覆盖经典应用、解决常见问题、囊括实用技巧、提升工作效率，帮助学习者成为文档编辑、数据处理、PPT 制作高手，力求使本书成为学习者的工作帮手和学习助手。

本书的写作思路如下。

(1) 操作方法的条理性与案例选取的典型性相结合。

由于 Office 办公软件的应用主要包括 Word、Excel 和 PowerPoint（简称 PPT）3 个方面，涉及的理论知识和操作方法非常多，本书不可能全部囊括，只能选取在实际工作中常用的知识和常见的方法，在“在线学习”和“方法指导”两个环节中将这些常用知识和常见方法通过列表、比较等方法进行条理化、系统化展示，避免出现“只见树木，不见森林”的问题。

在实际工作中，办公软件方面的应用案例非常多，但其实现方法大同小异。本书精选典型、实用的案例，选用典型方法，达到举一反三、触类旁通的目的。

(2) 知识应用的简洁性与问题驱动的策略性相结合。

为了满足学习者的不同需要，本书设置了 3 个层次的训练：“分步训练”“引导训练”“创意训练”。其中“分步训练”环节为基础训练环节，主要针对基础知识和基本方法进行分步验证训练，以满足学习者熟练掌握基础知识和具备基本技能的需要；“引导训练”环节为综合训练环节，主要针对文档处理、数据处理和 PPT 制作的具体实现方法，引导学习者思考、领会所学知识，熟悉操作方法和实用技巧，以满足学习者按规定要求快速完成规定工作任务的需要；“创意训练”环节则只给出具体的任务描述和必要的操作提示，具体的实施步骤和方法由学习者自行确定，训练学习者灵活运用所掌握的各种方法完成指定任务的能力，提升学习者分析问题、解决问题、拓展知识面的综合能力，提升创新思维能力，以满足遇到难题时能自行解决的需要。

(3) 案例实现的专业性和知识更新的动态性相结合。

本书期待给学习者以专业级的指导，通过专业训练，使学习者成为文档编辑、数据处理、PPT 制作的高手。由于 Office 的功能不断完善，操作方法越来越简便，本书充分考虑软件升级、知识更新的需要，各个案例的实现均采用 Windows 10 + Office 2019 版本，同时也适用

于 Office 2016 和 Office 2021 版本，采用最简洁的实现方法，以节省学习者的宝贵时间，让学习不过时。

(4) 线上学习和线下学习相结合。

本书充分利用智能手机等信息化教学手段，采用翻转式学习方式，学习者在“在线学习”环节可以通过扫描二维码方式获取相关内容，并在线学习相关知识(在线学习内容约 200 页、300 千字)。学习者也可以通过扫描二维码的方式浏览“分步训练”与“引导训练”环节部分任务的实现过程、“创意训练”环节的“任务描述”和“操作提示”，以激发学习兴趣，提高教学效率。“方法指导”“分步训练”“引导训练”环节的任务实现方法，则需要通过课堂互动交流、操作实践方式学习与训练。本书配套的在线课程在“国家高等教育智慧教育平台”中，2022 年全国排名居前 10 位，在线自主学习人数超过 10 万人。

本书具有以下特色和创新。

(1) 认真分析相关职业岗位办公软件应用需求，保证教学案例的真实性和有效性。

对办公室文员、干事、秘书、宣传策划人员、培训师、教师、数据分析统计人员、产品推销人员、活动策划组织人员等岗位对文档编辑与处理、数据计算与分析、PPT 设计与制作的需求进行具体分析，从这些岗位的工作内容中获取真实的任务和案例。

(2) 遵循学习者的认知和技能成长规律，使其在完成操作任务过程中学习知识和训练技能，逐步掌握方法、熟悉规范、积累经验、养成习惯、增强能力。

全书分为 12 个模块：Word 编辑设置文档、Word 制作美化表格、Word 制作批量文档、Word 加工复杂文档、Excel 输入与编辑数据、Excel 处理与计算数据、Excel 统计与分析数据、Excel 展现与输出数据、PPT 元素加工与美化、PPT 版面布局与实现、PPT 动画设置与播放和 PPT 风格设计与统一。每个模块都设置了 5 个教学环节：在线学习、方法指导、分步训练、引导训练、创意训练。

(3) 采用任务驱动、问题导向、线上线下相结合的教学模式，将整个教学过程贯穿于完成工作任务的全过程。

本书的内容组织以实际工作任务为载体，共设置了 88 项训练任务。这些训练任务都源于企业、公司、机关、学校在公务活动、经济管理、教学培训、宣传推广、会议组织、创业招聘等方面的真实任务，具有较强的代表性和职业性。

(4) 强化规范化、职业化的操作训练，力求满足各方面的使用需求。

本书以应用办公软件解决学习、工作、生活中的常见问题为重点，强调“做中学，做中学”，以完成操作任务为主线，使学习者在完成规定任务的过程中熟悉文法和规范，学会办公软件的操作方法，掌握相关知识。

本书兼顾办公软件应用和文法规范，以办公软件应用为重点，同时讲解常见应用文的格式要求和文法要求，因为办公软件只能完成文档和数据的处理，不能控制文法和规范的符合度。

(5) 知识传授、技能训练、能力培养和价值塑造有机结合

本书充分发掘课程中的思政教育元素，提炼课程中蕴含的文化基因和价值导向，弘扬社会主义核心价值观，在教学过程中有意、有机、有效地对学生进行思想政治教育。本书挖掘了严谨细致、精益求精、求真务实、用户意识、规范意识、效率意识、创新意识、诚实守信、协同思维、表里如一、普遍联系、规则意识、忧患意识、正视困难、责任意识、安全意识、客观公正、大局观念、质量意识、成本意识、发展观念、审美意识、辩证思维、文化自

信、竞争意识、全局意识 26 项思政元素，在教学目标、教学过程、教学策略、教学组织、教学活动、考核评价等方面有效融入这些思政元素。课程教学注重价值塑造和能力培养，引导学生向上，激励学生向善。在传授知识、训练技能的基础上，提高学生的政治觉悟、思想水平、道德品质、价值观念与职业能力。

本书由陈承欢教授、颜珍平教授、徐江鸿老师共同编著。侯伟、朱华玉、郭外萍、朱彬彬、汤梦姣、张军、张丽芳等多位老师参与了教学案例的设计和部分章节的编写工作。

由于作者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请各位专家和读者批评指正，联系 QQ 为 1574819688。

编著者

电子工业出版社版权所有  
盗版必究





# 目录

模块 1 Word 编辑设置文档 .....	1
【课程思政】 .....	1
【在线学习】 .....	1
1.1 编辑文本 .....	1
1.2 设置字符格式 .....	1
1.3 设置段落格式 .....	2
【方法指导】 .....	2
1.4 应用样式设置文档格式 .....	2
1.5 创建与应用模板 .....	3
1.6 页面设置 .....	5
1.7 设置分页与分节 .....	6
1.8 设置页眉与页脚 .....	6
1.9 插入与设置页码 .....	7
【分步训练】 .....	8
【任务 1-1】 “教师节贺信” 文档的格式设置 .....	8
【引导训练】 .....	10
【任务 1-2】 “通知” 文档样式与模板的创建与应用 .....	10
【任务 1-3】 “教师节贺信” 文档的页面设置与打印 .....	15
【创意训练】 .....	17
【任务 1-4】 编辑设置“感恩活动方案” 文档 .....	17
模块 2 Word 制作美化表格 .....	18
【课程思政】 .....	18
【在线学习】 .....	18
2.1 表格创建 .....	18
2.2 表格编辑调整 .....	18
2.2.1 绘制与擦除表格线 .....	18
2.2.2 移动与缩放表格与行、列 .....	19

2.2.3	单元格、行、列和整个表格的选定操作	19
2.2.4	行、列、单元格的插入操作	19
2.2.5	单元格、行、列和表格的删除操作	19
2.2.6	调整表格的行高和列宽	19
2.2.7	合并与拆分单元格	20
2.3	表格格式设置	20
【方法指导】		20
2.4	表格内容输入与编辑	20
2.5	表格内容格式设置	20
2.6	表格的数值计算与数据排序	21
【分步训练】		22
【任务 2-1】	创建班级课表	22
【引导训练】		27
【任务 2-2】	计算商品销售表的金额和总计	27
【创意训练】		28
【任务 2-3】	制作个人基本信息表	28
【任务 2-4】	制作培训推荐表	28
模块 3	Word 制作批量文档	29
【课程思政】		29
【在线学习】		29
3.1	关于“邮件合并”	29
【方法指导】		29
3.2	邮件合并的基本过程	30
【分步训练】		30
【任务 3-1】	利用邮件合并功能制作并打印研讨会请柬	30
【引导训练】		35
【任务 3-2】	利用邮件合并功能制作毕业证书	35
【创意训练】		44
【任务 3-3】	利用邮件合并功能制作产品推介会请柬	44
【任务 3-4】	利用邮件合并功能制作准考证	44
模块 4	Word 加工复杂文档	45
【课程思政】		45
【在线学习】		45
4.1	设置项目符号与编号	45
4.2	插入与编辑图片	46
【方法指导】		46
4.3	插入与编辑艺术字	46
4.4	插入与编辑文本框	47



4.5 插入与编辑公式 .....	48
4.6 绘制与编辑图形 .....	49
4.7 制作水印效果 .....	52
【分步训练】 .....	53
【任务 4-1】 编辑“华为 Mate X2 简介”实现图文混排效果 .....	53
【引导训练】 .....	56
【任务 4-2】 编辑加工毕业论文 .....	56
【创意训练】 .....	64
【任务 4-3】 编辑制作《应用数学》考试试卷 .....	64
【任务 4-4】 编辑制作悠闲居创业计划 .....	64
<b>模块 5 Excel 输入与编辑数据</b> .....	<b>65</b>
【课程思政】 .....	65
【在线学习】 .....	65
5.1 Excel 的基本工作对象 .....	65
5.2 Excel 工作表的基本操作 .....	65
5.2.1 工作表选定与切换 .....	66
5.2.2 工作表重命名与插入 .....	66
5.2.3 工作表复制、移动与删除 .....	66
5.2.4 工作表窗口操作 .....	66
5.2.5 数据查找与替换 .....	66
5.3 Excel 行与列的基本操作 .....	66
5.4 Excel 单元格的基本操作 .....	67
5.5 设置单元格格式 .....	67
5.6 调整工作表的行高和列宽 .....	67
【方法指导】 .....	68
5.7 Excel 数据输入 .....	68
5.7.1 Excel 的数据类型 .....	68
5.7.2 输入文本数据 .....	68
5.7.3 输入数值数据 .....	69
5.7.4 输入日期和时间 .....	69
5.7.5 自动填充数据 .....	70
5.8 数据验证 .....	72
5.9 编辑工作表的内容 .....	73
【分步训练】 .....	74
【任务 5-1】 “企业通信录.xlsx”的基本操作 .....	74
【引导训练】 .....	76
【任务 5-2】 “客户通信录”的数据输入与编辑 .....	76
【任务 5-3】 “客户通信录.xlsx”的格式设置 .....	77
【创意训练】 .....	79

【任务 5-4】 “感恩活动经费决算表.xlsx”的数据输入与格式设置 .....	79
<b>模块 6 Excel 处理与计算数据</b> .....	80
【课程思政】 .....	80
【在线学习】 .....	80
6.1 单元格引用 .....	80
6.2 使用 Excel 公式计算 .....	80
【方法指导】 .....	81
6.3 自动计算 .....	81
6.4 使用函数计算 .....	81
【分步训练】 .....	89
【任务 6-1】 产品销售数据的处理与计算 .....	89
【任务 6-2】 找出成绩表的重复数据并予以删除 .....	90
【任务 6-3】 查找成绩表的缺失数据和错误数据 .....	96
【引导训练】 .....	98
【任务 6-4】 处理员工基本信息 .....	98
【任务 6-5】 工资计算与工资条制作 .....	101
【创意训练】 .....	102
【任务 6-6】 统计企业部门人数 .....	102
<b>模块 7 Excel 统计与分析数据</b> .....	103
【课程思政】 .....	103
【在线学习】 .....	103
7.1 数据排序 .....	103
【方法指导】 .....	104
7.2 常用统计分析函数的功能与格式 .....	104
7.3 数据筛选 .....	105
7.4 数据分类汇总 .....	107
7.5 数据透视表和数据透视图 .....	108
【分步训练】 .....	109
【任务 7-1】 内存与硬盘销售数据排序 .....	109
【任务 7-2】 内存与硬盘销售数据筛选 .....	110
【任务 7-3】 内存与硬盘销售数据分类汇总 .....	112
【引导训练】 .....	112
【任务 7-4】 对多个工作表的数据进行合并与计算 .....	112
【任务 7-5】 课程成绩数据的统计与分析 .....	114
【任务 7-6】 内存与硬盘销售数据的统计与分析 .....	116
【创意训练】 .....	121
【任务 7-7】 公司人员结构统计与分析 .....	121
【任务 7-8】 人才需求量统计与分析 .....	121

模块 8 Excel 展现与输出数据 .....	122
【课程思政】 .....	122
【在线学习】 .....	122
8.1 Excel 图表的作用与类型选择 .....	122
【方法指导】 .....	122
8.2 Excel 图表的创建与编辑 .....	122
8.3 Excel 工作表的页面设置与打印输出 .....	123
【分步训练】 .....	123
【任务 8-1】 内存与硬盘销售情况展现与输出 .....	123
【引导训练】 .....	131
【任务 8-2】 人才需求情况展现与输出 .....	131
【创意训练】 .....	135
【任务 8-3】 班级人员结构展现与输出 .....	135
模块 9 PPT 元素加工与美化 .....	136
【课程思政】 .....	136
【在线学习】 .....	136
9.1 PowerPoint 的基本概念 .....	136
9.2 PowerPoint 窗口的基本组成 .....	136
9.3 PowerPoint 演示文稿的视图类型与切换方式 .....	137
9.4 创建与保存演示文稿 .....	137
9.5 幻灯片的图片格式与分辨率 .....	137
【方法指导】 .....	137
9.6 幻灯片的文字设计 .....	137
9.7 幻灯片的段落排版 .....	139
9.8 幻灯片的默认样式 .....	139
9.9 幻灯片的图片选用原则 .....	140
9.10 使用幻灯片的 SmartArt 图形 .....	140
【分步训练】 .....	140
【任务 9-1】 对幻灯片中的文字进行三维旋转处理 .....	140
【任务 9-2】 设置幻灯片中文字及其背景的多种效果 .....	142
【任务 9-3】 绘制与组合形状 .....	142
【任务 9-4】 组合不同的 PPT 元素 .....	146
【任务 9-5】 绘制与美化 SmartArt 图形 .....	147
【任务 9-6】 创建展示阿坝旅游景点的相册 .....	147
【任务 9-7】 绘制与美化表格 .....	147
【任务 9-8】 利用表格绘制设计形状 .....	150
【任务 9-9】 制作与美化 PPT 中的图表 .....	151
【引导训练】 .....	151
【任务 9-10】 演示文稿中应用与设置多种文字效果 .....	151

【任务 9-11】 演示文稿中应用与设置多种图片效果	152
【任务 9-12】 演示文稿中应用与设置多种形状及合并形状	161
【创意训练】	161
【任务 9-13】 绘制由多种形状组成的组合形状	161
【任务 9-14】 使用多种形状与背景实现色块构图	161
【任务 9-15】 幻灯片中应用多种形状与合并形状	162
【任务 9-16】 应用图片结合形状设置幻灯片效果	162
【任务 9-17】 灵活应用多种形状实现类似图表效果	163
【任务 9-18】 制作与美化 PPT 中的饼图和圆环图	164
【任务 9-19】 创建展示西湖十景的相册“任务 9-19.pptx”	164
<b>模块 10 PPT 版面布局与实现</b>	165
【课程思政】	165
【在线学习】	165
10.1 幻灯片页面布局的基本方法	165
10.2 调整 PPT 页面显示比例和页面版式	165
【方法指导】	166
10.3 幻灯片封面页与封底页设计	166
10.4 幻灯片目录页设计	167
10.5 幻灯片过渡页设计	168
10.6 幻灯片标题设计	169
【分步训练】	170
【任务 10-1】 对一段文本内容使用多种方式进行布局	170
【任务 10-2】 对文本内容进行提炼和删减后制作 PPT	174
【任务 10-3】 设计精练文字结合多张图片的多种布局方式	177
【任务 10-4】 设计多行文字结合图片的多种布局方式	177
【任务 10-5】 设计数字结合图片的多种布局方式	180
【引导训练】	182
【任务 10-6】 灵活运用多种布局方式展示杭州旅游胜地	182
【任务 10-7】 灵活运用表格实现各种布局形式	185
【创意训练】	186
【任务 10-8】 灵活运用多种布局形式创建“福建概况”演示文稿“任务 10-8.pptx”	186
【任务 10-9】 灵活运用多种布局形式创建“华为无线头戴耳机”演示文稿“任务 10-9.pptx”	187
【任务 10-10】 灵活运用多种布局形式创建“优质平台数据支撑营销行为”演示文稿“任务 10-10.pptx”	188
【任务 10-11】 灵活运用多种布局形式创建展示九寨沟美景的演示文稿“任务 10-11.pptx”	188
【任务 10-12】 创建演示文稿“任务 10-12.pptx”，熟悉表格在 PPT 中的应用	188

模块 11 PPT 动画设置与播放	189
【课程思政】	189
【在线学习】	189
11.1 设置幻灯片对象的动画	189
11.2 设置幻灯片动画的效果选项与计时	189
【方法指导】	190
11.3 设计幻灯片动画的基本原则	190
11.4 设置幻灯片动画计时的“重复”特性	190
11.5 设置幻灯片动画通过单击触发	191
11.6 关于 SmartArt 图形的动画	192
【分步训练】	192
【任务 11-1】 设置演示文稿中封面与目录页动画	192
【任务 11-2】 设计幻灯片中多个对象的动画组合	194
【任务 11-3】 设计幻灯片中多个对象的退出动画	194
【任务 11-4】 设计幻灯片中多个对象的动作路径动画	195
【任务 11-5】 设计幻灯片中图表的多种动画效果	196
【任务 11-6】 设置幻灯片中对象的动画通过单击触发	197
【引导训练】	197
【任务 11-7】 综合设计幻灯片中多种类型的动画效果	197
【创意训练】	216
【任务 11-8】 对演示文稿“展开画卷.pptx”的幻灯片中对象设置动画效果	216
【任务 11-9】 对演示文稿“展示进度.pptx”的幻灯片中对象设置动画效果	216
【任务 11-10】 对演示文稿“安全生产十大定律.pptx”的幻灯片中对象设置动画效果	216
【任务 11-11】 对演示文稿“新一代信息技术.pptx”的幻灯片中对象设置动画效果	217
【任务 11-12】 对演示文稿“倒计时.pptx”的幻灯片中对象设置动画效果	217
模块 12 PPT 风格设计与统一	218
【课程思政】	218
【在线学习】	218
12.1 幻灯片设计的基本原则	218
12.2 幻灯片母版与版式	218
12.3 使用主题统一幻灯片风格	219
12.4 快速调整 PPT 字体	219
【方法指导】	219
12.5 设计与制作 PPT 的基本步骤	219
12.6 设置主题效果和样式	221
12.7 设计幻灯片模板	221
12.8 更换配色方案	222
12.9 复制与重用幻灯片	224
12.10 使用表格制作时间轴目录	226

【分步训练】	226
【任务 12-1】 创建“农业生态”主题的演示文稿	226
【任务 12-2】 创建“PPT 动画设计”主题的演示文稿	229
【引导训练】	232
【任务 12-3】 创建“旅程”主题演示文稿	232
【任务 12-4】 创建“企业形象礼仪”培训主题的演示文稿	239
【任务 12-5】 创建“产品宣传推广”主题的演示文稿	254
【创意训练】	254
【任务 12-6】 创建“印象杭州”主题的演示文稿	254
【任务 12-7】 创建“实用礼仪”培训主题的演示文稿	254
【任务 12-8】 创建“时间管理”培训主题的演示文稿	256
参考文献	257

电子工业出版社版权所有  
盗版必究

# 模块1 Word编辑设置文档

Word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。



## 【课程思政】

本模块为了实现“知识传授、技能训练、能力培养与价值塑造有机结合”的教学目标，从教学目标、教学过程、教学策略、教学组织、教学活动、考核评价等方面有意、有机、有效地融入严谨细致、精益求精、求真务实、用户意识、规范意识、效率意识、创新意识、诚实守信、责任意识、质量意识 10 项思政元素，实现了课程教学全过程让学生思想上有正向震撼，行为上有良好改变，真正实现育人“真、善、美”的统一、“传道、授业、解惑”的统一。



## 【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？

电子活页 1-1



### 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”功能快速设置字符格式?

电子活页 1-2



## 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”功能快速设置段落格式?

(4) 如何利用水平标尺设置段落缩进?

电子活页 1-3




### 【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。

### 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【根据格式化创建新样式】对话框,如图 1-3 所示,在该对话框中即可创建新样式。



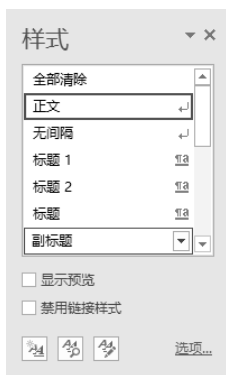


图 1-1 【样式】窗格

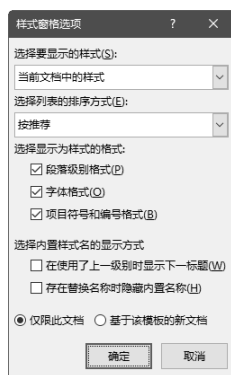



图 1-2 【样式窗格选项】对话框



图 1-3 【根据格式设置创建新样式】对话框

### 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。

### 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 模板是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”文件夹中系统提供的模板，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，则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。

(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  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”图标，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，则 Word 会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

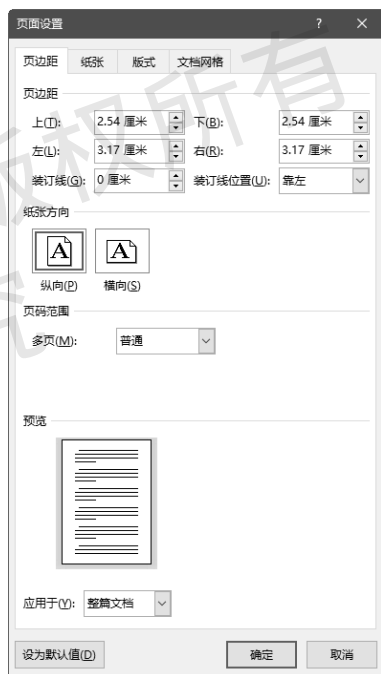


图 1-5 【页面设置】对话框中的【页边距】选项卡

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 设置分页与分节

### 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。

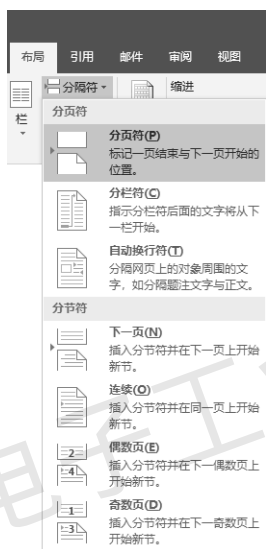


图 1-6 【分隔符】下拉菜单

(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，即插入一个分页符实现分页操作。

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。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设置各自的格式，且不会影响其他节的格式设置。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。

- 下一页：在插入分节符的位置进行分页，下一节从下一页开始。
- 连续：在分节后，同一页中下一节的内容紧接上一节的节尾。
- 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 会空出一个奇数页。
- 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 会空出一个偶数页。

提示：如果要删除分页符或分节符，则只需将光标移动到分页符或分节符之前，按【Delete】键；如果需要删除文档中多个分页符或分节符，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。

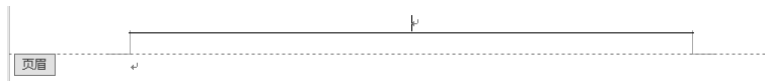


图 1-7 文档的页眉



图 1-8 文档的页脚

## 1. 插入页眉和页脚

在【插入】选项卡的【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，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。

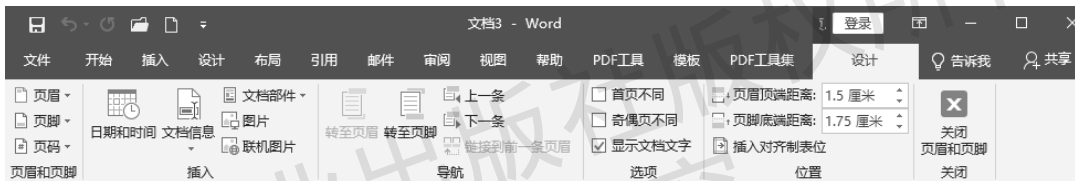


图 1-9 【页眉和页脚工具—设计】选项卡

利用【页眉和页脚工具—设计】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。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—设计】选项卡的【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】选项卡的【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，完成页码格式的设置。



## 【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) 将第 1 行（标题“教师节贺信”）设置为“楷体、二号、加粗”；将第 2 行“全院教师和教育工作者：”设置为“仿宋体、小三号、加粗”；将正文中的“秋风送爽，桃李芬芳。”“百年大计，教育为本。”“教育工作，崇高而伟大。”“发展无止境，奋斗未有期。”等文字设置为“黑体、小四号、加粗”；将正文中的其他文字设置为“宋体、小四号”；将贺信的落款与日期设置为“仿宋体、小四号”。

(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、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 1.2。

相应格式设置完成后的“教师节贺信.docx”如图 1-10 所示。

#### 【任务实现】

##### 1. 设置标题和第 2 行文字的字符格式

(1) 选择文档中的标题“教师节贺信”，然后在【开始】选项卡【字体】组的“字体”列表中选择“楷体”，在“字号”列表中选择“二号”，单击【加粗】按钮 **B**。

(2) 选择第 2 行文字“全院教师和教育工作者：”，然后在【开始】选项卡【字体】组的“字体”列表中选择“仿宋”，在“字号”列表中选择“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】对话框的【字体】选项卡中为所选中文本设置中文字体为“宋体”、字形为“常规”、字号为“小四”，字符颜色、

下画线、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。

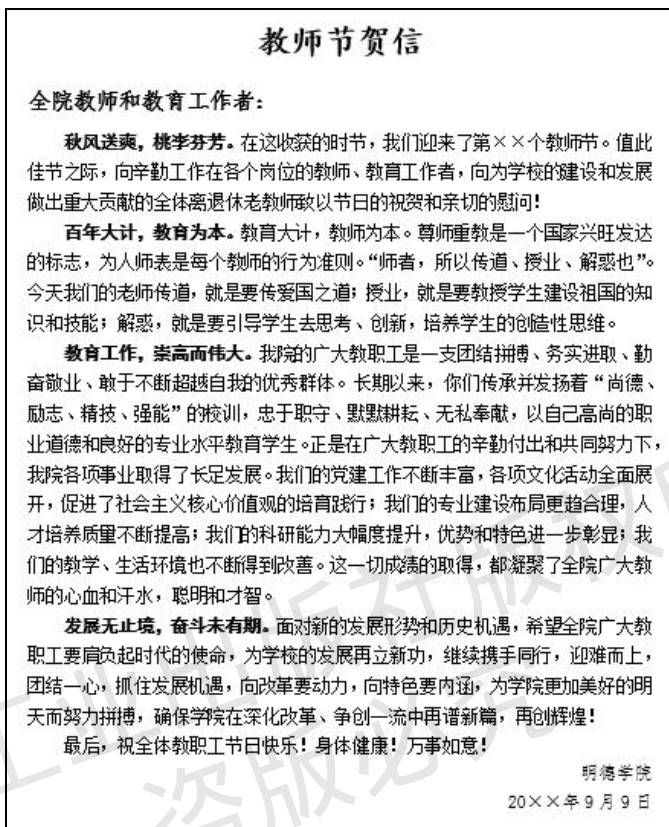



图 1-10 “教师节贺信.docx”最终设置效果

### 3. 设置标题的段落格式

将光标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】选项卡的【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，弹出【段落】对话框，在该对话框的【缩进和间距】选项卡的“间距”区域中设置“段前”为“6磅”，“段后”为“0.5行”，然后单击【确定】按钮使设置生效并关闭该对话框。

### 4. 设置正文第 1 段的段落格式

将光标插入点移到正文第 1 段内的任意位置，打开【段落】对话框。在【段落】对话框的【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”，“磅值”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”为“20 磅”。

### 5. 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 段落，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各段落上拖动鼠标，即可将格式复制到该段落。

## 6. 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“秋风送爽,桃李芬芳。”,然后在【开始】选项卡【字体】组的“字体”列表中选择“黑体”,在“字号”列表中选择“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“秋风送爽,桃李芬芳。”,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“百年大计,教育为本。”“教育工作,崇高而伟大。”“发展无止境,奋斗未有期。”上拖动鼠标,即可将格式复制到拖动过的文本上。

## 7. 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】组的“字体”列表中选择“仿宋”,在“字号”列表中选择“小四号”。

(2) 选择贺信文档中的落款与日期,然后打开【段落】对话框,在该对话框的【缩进和间距】选项卡“间距”区域的“行距”列表中选择“多倍行距”,在“设置值”数字框中输入“1.2”,然后单击【确定】按钮关闭该对话框。

Word 文档“教师节贺信.docx”的最终设置效果如图 1-10 所示。

## 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。



### 【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。

**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，会议通知要写明会议的时间、地点、参会人员、会议主题及参会要求；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。

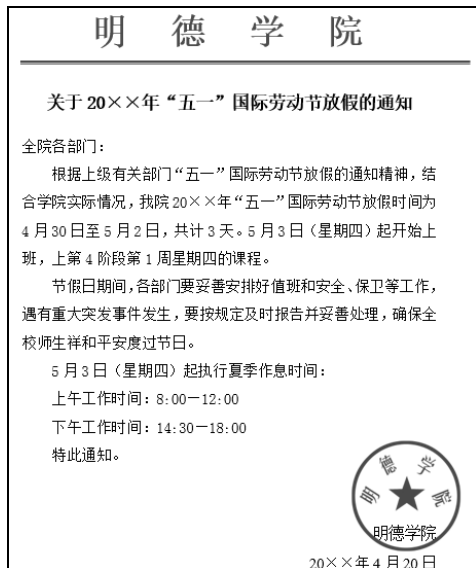




图 1-13 Word 文档“关于‘五一’国际劳动节放假的通知.docx”最终设置效果

## 【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】选项卡的【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”样式的内容其格式被修改后，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，完成新样式的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”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】选项卡的【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】选项卡的【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, 线条“宽度”为“4.5 磅”, “复合类型”为由粗到细的双线, 如图 1-14 所示。

### 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】选项卡的【大小】组中设置线条高度为“4.05 厘米”, 宽度为“4 厘米”。



图 1-14 在【设置形状格式】窗格中设置线条参数

### 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。在该对话框的“保存类型”下拉列表框中选择“Word 模板 (\*.dotx)”, 设置“保存位置”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。

### 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】对话框的“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。



图 1-15 【另存为】对话框

(4) 在【模板和加载项】对话框的“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。

(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，则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。

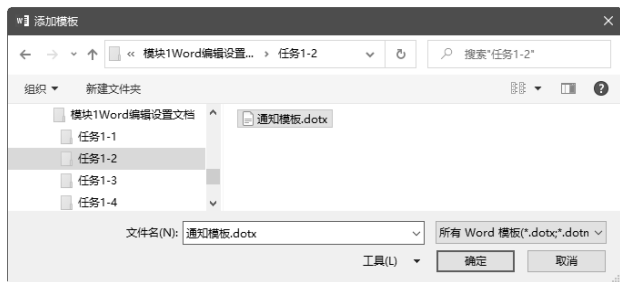


图 1-16 在【添加模板】对话框中选择模板“通知模板.dotx”



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】窗格的“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) 设置网格类型为指定行和字符网格，每行 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”，设置“每行字数”为“39”，“字符跨度”为“10.5磅”，“每页行数”为“43”，“行跨度”为“15.6磅”。

### 6. 插入页眉

在【插入】选项卡的【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。

### 7. 在页脚插入页码

在【插入】选项卡的【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。



图 1-19 【页码格式】对话框

### 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、打印内容等进行设置，然后单击【打印】按钮开始打印。



## 【创意训练】



### 【任务1-4】 编辑设置“感恩活动方案”文档

提示：请扫描二维码，浏览【电子活页 1-4】的任务描述和操作提示内容。

电子活页 1-4



电子工业出版社版权所有  
盗版必究