方法1：按照不同的文件将其整理到各自的文件夹，最后是一堆文件夹；

方法2：按照下面的操作流程，整理到提供的文件目录里面，最后就一个文件。

操作流程

**WORD**操作方法：在菜单点击“插入”，见图1。在右侧选择“对象”按钮显示如图2。点击“由文件创建(E)”按钮，显示如图3。再点击“浏览(B)…”，选择需要插入的文件，点击“插入(S)”即可，见图4。

**WPS**操作方法：选择插入“附件(Z)…”，不要选择插入“对象(J)…”。选择“文件附件”作为插入方式，见图5。

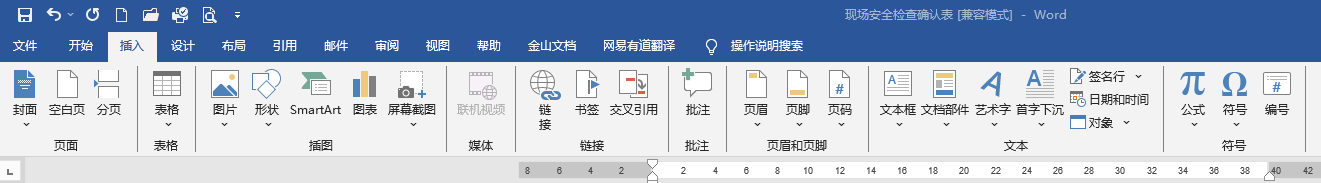


图1

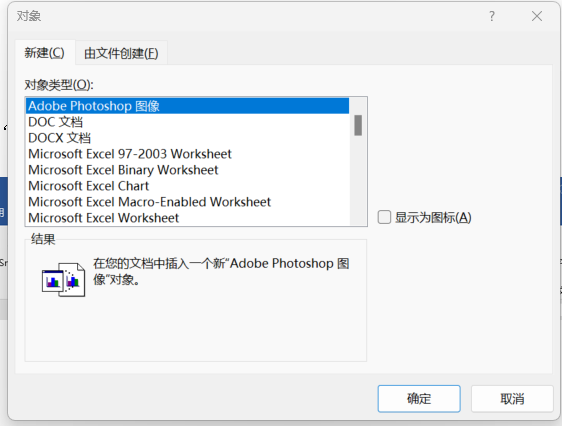


图2

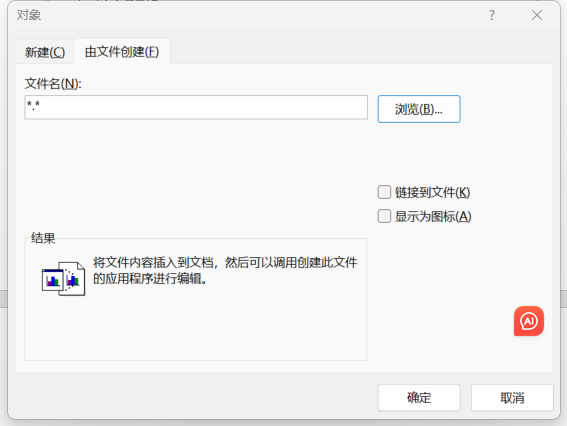


图3

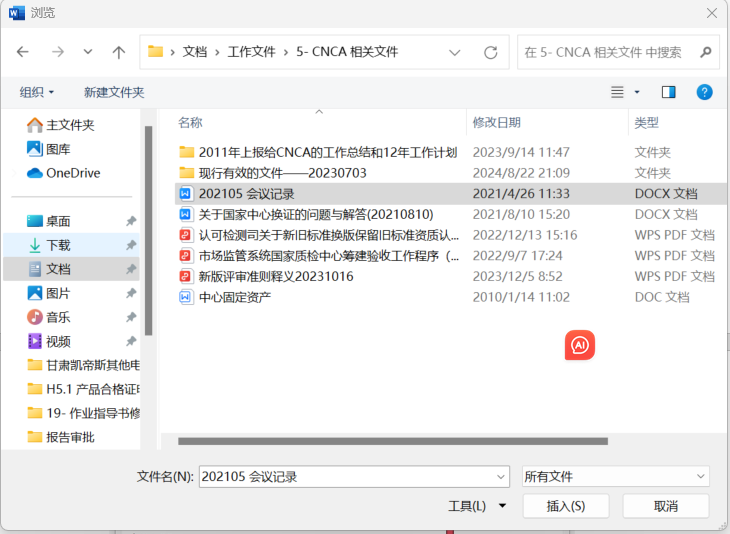


图4

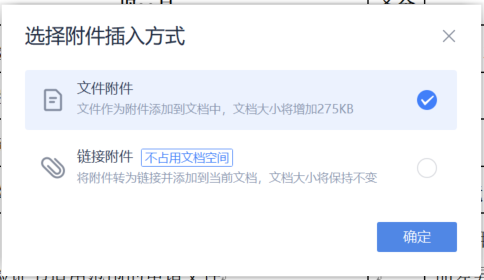


图5