

第 3 章 Word 2016 文字处理软件

本章学习目标

- 掌握 Word 2016 文档处理的基本操作。
- 掌握文档排版(字体格式、段落格式和页面格式)的基本操作和高级操作。
- 熟练掌握表格制作、编辑及格式设置。
- 掌握插入和编辑对象(图片、艺术字、数学公式)等相关操作,实现图文混排。
- 了解页面设置和文档打印的基本操作。

本章介绍 Word 文档的创建、保存和编辑,学习如何在文档中实现表格的制作和应用,图文的混排和应用。最后介绍 Word 文档的输出和打印的相关知识及使用方法。Word 2016 作为 Office 组件中的一款重要软件,对培养动手操作实践能力,增强计算机素养,未来更好地投入到工作学习中具有重要意义。

3.1 认识 Word 2016

Word 2016 是 Office 2016 的主要组成软件之一,用于进行文字处理,界面如图 3.1 所示。在 Office 2016 家族中,每个组件都有明确的分工,具体如下。

(1) Word 2016 不仅提供了易于使用的文档创建工具,还具有丰富的功能集用以创建复杂的文档。我们可以通过文本格式化操作或图片处理完成文本的输入、编辑、排版和打印工作。

(2) Excel 2016 主要用来进行各种表格数据的处理、统计分析和辅助决策等工作。

(3) PowerPoint 2016 不仅可以创建演示文稿,还可以在互联网上召开面对面会议、远程会议或在网上给观众展示作品或产品。

(4) Access 2016 是把数据库引擎的图形用户界面和软件开发工具结合在一起的一个数据库管理系统,用来进行数据处理、显示表和报表等工作。

(5) Outlook 2016 可以用来收发电子邮件、管理联系人信息、记日记、安排日程、分配任务等。

(6) Publisher 2016 是一款入门级的桌面出版应用软件,能提供比 Microsoft Word 更强大的页面元素控制功能。



图 3.1 Word 2016 界面

Word 2016 的常用功能如下。

- ① 管理文档：文档的建立、保存、加密和意外恢复。
- ② 编辑文档：输入、复制、移动、查找替换文本。
- ③ 格式设置：设置字体、字号、段落和页面格式。
- ④ 表格处理：建立、保存、编辑和转换表格。
- ⑤ 图形处理：图形的绘制、插入、编辑和图文混排。
- ⑥ 公式编辑：数理化公式编辑。
- ⑦ 其他功能：项目编号和符号、邮件合并、样式与模板的制作和使用等。

3.1.1 Word 2016 的启动和退出

1. Word 2016 的启动

启动 Word 2016 的一般方法如下。

方法 1 在任务栏上单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“Word 2016”命令。

方法 2 双击桌面的快捷方式图标。

方法 3 双击任意一个 Word 文档。

方法 4 右击任务栏上的“开始”按钮，在快捷菜单中选择“运行”命令，在打开的“运行”对话框中，输入文件名“winword.exe”及其所在的路径，或单击“浏览”按钮，在打开的“浏览”对话框中找到文件后单击“打开”按钮，然后单击“确定”按钮启动，如图 3.2 所示。

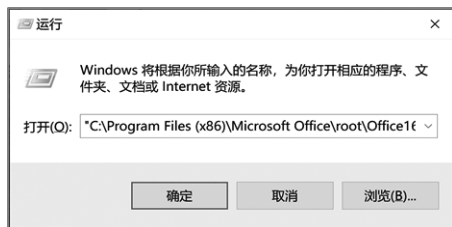


图 3.2 “运行”对话框

2. Word 2016 的退出

退出 Word 2016 的一般方法为：单击该窗口的 $\times$ 按钮。

3.1.2 Word 2016 工作窗口

1. 标题栏

Word 2016 标题栏如图 3.3 所示,从左到右依次是快速访问工具栏、文件名、程序名、功能区显示选项和 3 个窗口操作按钮(最小化、最大化/还原和关闭)。

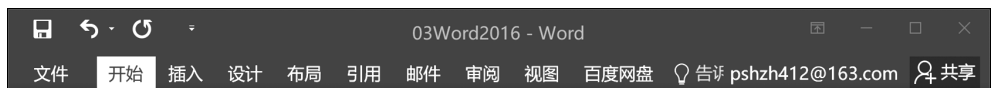


图 3.3 Word 2016 标题栏

(1) 快速访问工具栏包括保存、撤销和恢复等常用命令按钮,可以自定义添加或删除按钮。如单击右侧的下拉三角按钮,在下拉菜单中选择常用的命令可以直接添加,或选择“其他命令”命令,在“Word 选项”对话框中自动定位到“快速访问工具栏”选项卡,在命令列表中选取相应的命令,可以添加或删除相应的命令按钮。

(2) 当前文档名为“03Word2016.docx”,新建默认的完整文件名是“文档 1.docx”。

(3) 功能区显示选项包括“自动隐藏功能区”“显示选项卡”“不显示选项卡和命令”3 种。

(4) 双击标题栏空白处可以最大化/还原窗口,在非最大化状态下,拖动可以移动窗口。

2. 选项卡和功能区

菜单栏中列出了 Word 2016 中的 9 个主选项卡,单击每一个选项卡标签,都会出现相应的功能区,功能区由若干个选项组构成,相关命令按选项组分类排列,命令可以是按钮、菜单、列表或者输入框,如图 3.4 所示。



图 3.4 选项卡、功能区 and 命令选项组

3. “字体”和“段落”选项组

如图 3.5 所示的“字体”和“段落”选项组列出了文档的基本编辑操作命令按钮,如果不清楚某个命令按钮的具体名称(如主题颜色)或具体功能(如文本效果),可用鼠标指针在这个命令按钮上停留片刻,系统会自动显示屏幕提示,帮助用户在日常操作或等级考试中解决一部分难题。另外单击某些选项组的右下角小箭头(对话框启动器),就会弹出带有更多命令的对话框或任务窗格。

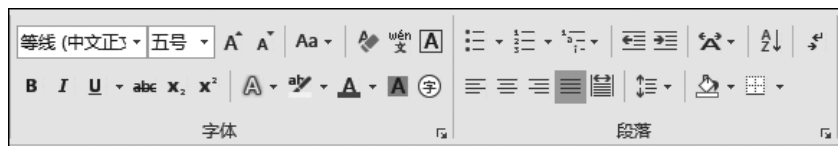


图 3.5 “字体”和“段落”选项组

4. “文件”选项卡和“Backstage 视图”

“文件”选项卡列出了对文件进行基本操作的固定选项卡。“文件”选项卡打开的窗口称为“Backstage 视图”。

5. 标尺

通过标尺可以选择不同制表符并设置制表符的位置,以调整页边距大小和设置不同段落缩进。

(1) 要显示或隐藏标尺,可以选择“视图”选项卡,在“显示”选项组中“标尺”前面出现 ☒,表示正在显示状态。

(2) 要改变标尺的度量单位,可以依次选择“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,打开“高级”选项卡,在“显示”选项组中首先通过选中“以字符宽度为度量单位”复选框,来设置当前是否以字符为度量单位。若不选用使用字符单位,则以“度量单位”右侧的下拉列表框中所选单位为当前度量单位。

6. 文档编辑区

文档编辑区用来显示和编辑文档内容。在编辑区左边空白处,鼠标显示为向左的空心箭头,该区域称为文本选定区。在此区域通过不同次数的单击或拖动鼠标可以选择整行、整段和整篇文本,在 3.3 节将具体介绍。

7. 插入点

文本中闪烁的“|”称为插入点,表示当前输入文本所在的位置。输入文本前必须先指定插入点的位置,可以用鼠标或键盘来完成,后面章节将具体介绍。Word 2016 支持“即点即输”和操作选项选择前的效果“实时预览”功能。

8. 滚动条

Word 2016 有垂直滚动条和水平滚动条,用于纵向和横向滚动查看文档。一般来说,拖动其中的滑块可以快速浏览显示文档,在进行大范围粗略定位文档时常用;单击  或  按钮可以将显示内容向上或向下滚动一行,常用于小范围仔细逐行浏览文本。

9. 状态栏

状态栏位于窗口的底部,如图 3.6 所示,它用于显示当前编辑操作的状态,包括正在显示文档的第 X 页,共 xx 页、字数、校对/更正错误、语言、录制新宏、视图方式和显示比例等。

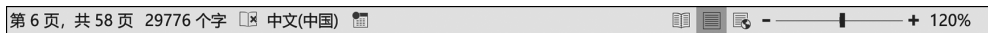


图 3.6 Word 2016 的状态栏

10. 视图方式

Word 2016 有多种视图方式,在其窗口显示的有 5 种视图,如图 3.7 所示。



图 3.7 Word 2016 的视图方式

1) 页面视图

在页面视图中,编辑时所见到的页面对象分布效果就是打印出来的效果,基本能做到“所见即所得”,是最占用内存的一种视图方式。它能同时显示水平标尺和垂直标尺,从页面设置到文字录入、图形绘制,从页眉页脚设置到生成自动化目录都建议在编辑文档时使用,也是人们使用最多的视图。

2) 阅读视图

为了方便阅读文档而设计的视图模式,适合阅读长篇文章。此模式默认仅保留了方便在文档中跳转的导航窗格,将其他诸如插入、页面设置、审阅、邮件合并等文档编辑工具进行了隐藏,扩大了 Word 的显示区域,另外,对阅读功能进行了优化,最大限度地为用户提供良好的阅读体验,在该视图下同样可以进行文字的编辑工作,但视觉效果更好,眼睛不会感到疲劳。例如,单击正文左右两侧的箭头,或者直接按键盘上的左右方向键,就可以分屏切换文档显示。

要使用阅读视图,只需在打开的 Word 文档中,单击“视图”→“阅读视图”按钮。想要停止阅读文档时,单击“阅读版式”工具栏上的“页面视图”按钮或按 Esc 键,可以从阅读视图切换回来。

3) Web 版式视图

在 Web 版式视图中,文档显示效果和 Web 浏览网页的显示效果相同,正文显示的宽度不是页面宽度,而是整个文档窗口的宽度,并且自动折行以适应窗口。对文档不进行分页处理,不能查看页眉页脚等,显示的效果不是实际打印的效果。这种视图方式只显示水平标尺,利用 Word 2016 制作网页后可以查看在 Web 端的发布效果。

如果碰到文档中存在超宽的表格或图形对象又不方便选择调整的时候,可以考虑切换到此视图中进行操作,会有意想不到的效果。

4) 大纲视图

大纲视图可显示文档的结构,它可以将所有的标题或文字都转换成大纲标题进行显示。大纲视图中的缩进和符号并不影响文档在页面视图中的外观,而且也不会打印出来,不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。可以通过双击一个标题来查看标题下的文字内容,也可将大标题下的一些小标题和文字隐藏起来,使文档层次结构清晰明了,还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本,特别适合编辑含有大量章节的长文档,在查看、

重新调整文档结构时使用,可以轻松地合并多个文档或拆分一个大型文档。

注意: 大纲视图和文档结构图要求文章具备诸如标题样式、大纲符号等表明文章结构的元素。不是所有的文章都具备这样的文章结构,因此不一定都能显示出大纲视图和导航窗格。

5) 草稿视图

在草稿视图中,可以显示文字的格式和分页符等,它简化了页面的布局,不能显示图片、页眉页脚和分栏等,只能显示水平标尺,不能显示垂直标尺,比较节约内存、适用于快速浏览文档及简单排版等。

另外,在“视图”选项卡中还可以通过单击“导航窗格”和“缩放”等命令选项来快速定位浏览文档。

3.2 Word 文档的基本操作

3.2.1 创建新文档

建立新文档通常有以下 4 种方法。

方法 1 启动 Word 2016 同时自动创建新文档: 文档 1.docx。

方法 2 启动后按 Ctrl+N 组合键,可以快速创建一个空白文档。

方法 3 选择“文件”→“新建”命令,然后在“新建”列表内单击“空白文档”图标即可新建文档。

方法 4 选择“文件”→“新建”命令,然后在“联机模板”列表内选择“蓝灰色简历”或“快速日历”等模板,如图 3.8 所示,单击“创建”按钮即可。



图 3.8 “联机模板”创建文档

3.2.2 输入文档内容

1. 选用合适的输入法

输入法的选择可以通过按 Ctrl+Shift 组合键循环切换。

2. 定位“插入点”

输入、修改文本前首先要指定文本对象输入的位置,可以通过鼠标和键盘来进行定位。

(1) 鼠标定位。通过滚动条浏览移动鼠标指针至目标位置后单击。

(2) 键盘定位。使用键盘上的光标移动键或组合键定位“插入点”,常见操作见表 3.1。

表 3.1 定位“插入点”

组 合 键	定 位 单 位	组 合 键	定 位 单 位
PageUp	上移一页	Ctrl+ ↑	上移一段
PageDown	下移一页	Ctrl+ ↓	下移一段
Home	移到行首	Ctrl+ Home	移到文首
End	移到行尾	Ctrl+ End	移到文尾

3. 输入文本内容

自然段内系统自动换行,自然段结束按 Enter 键可以手动换行,同时显示段落符号。

4. 插入符号和特殊符号

(1) 利用键盘输入中文标点符号。常用的中文标点符号的对应键见表 3.2。

表 3.2 常用的中文标点符号的对应键

标 点 符 号	对 应 键	标 点 符 号	对 应 键
、	\	•	@
—	-	……	^
《	<	》	>

(2) 利用软键盘输入符号。在汉字输入法工具条上右击“软键盘”按钮,在弹出的菜单中选择相应的符号选项,在弹出的键盘图中单击要输入的符号即可。关闭软键盘可通过单击“软键盘”按钮完成。

(3) 单击“插入”→“符号”→“其他符号”按钮,在打开的“符号”对话框中打开“符号”选项卡,如图 3.9 所示,然后在“字体”下拉列表框中选择不同的符号集,找到要输入的符号后选中,单击“插入”按钮插入指定位置(可连续插入多个符号)。

5. 使用菜单命令插入“页码”“日期和时间”

单击“插入”→“页眉和页脚”→“页码”按钮,在下拉列表中选择“页面底端”或“页面顶



图 3.9 “符号”对话框

端”命令,在弹出的列表中选择相应样式,如图 3.10 所示,可以设置页码在垂直方向上的位置和水平方向上的对齐方式,在所需位置插入页码;确定插入点后,单击“插入”→“文本”→“日期和时间”按钮,如图 3.11 所示,可以将日期和时间插入到文本中的任何位置。

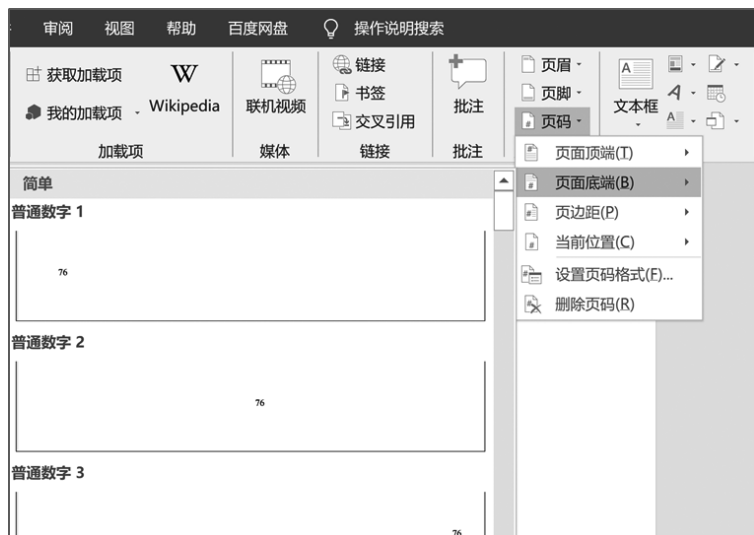


图 3.10 插入“页码”



图 3.11 插入日期和时间

3.2.3 保存文档

1. 保存新建文档

保存新建文档的操作步骤如下。

- (1) 选择“文件”→“保存”命令或单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，打开“另存为”对话框。
- (2) 输入文件名。在“文件名”组合框中输入即可。
- (3) 选择保存位置。单击“保存位置”列表框右侧的箭头选择目标文件夹。
- (4) 选择保存类型。单击“保存类型”列表框右侧的箭头选择文件类型（默认类型为“Word 文档（*.docx）”）。
- (5) 单击“保存”按钮。

2. 以原名保存修改后的文档

选择“文件”→“保存”命令或单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮即可实现。

3. 另存文件

无论是否进行过修改操作，若想更换文件名、保存位置或保存类型，将原来的文件留作备份，操作步骤如下。

- (1) 选择“文件”→“另存为”命令，双击“这台电脑”图标，打开“另存为”对话框。
- (2) 输入文件名并指定保存位置或保存类型。
- (3) 单击“保存”按钮。

4. 自动保存

为了防止突然断电或其他意外情况的发生，Word 2016 提供了按指定时间间隔由系统自动保存文档的功能，设置步骤是：先选择“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，然后在“保存”选项卡中选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，调整间隔时间后

单击“确定”按钮即可,如图 3.12 所示。

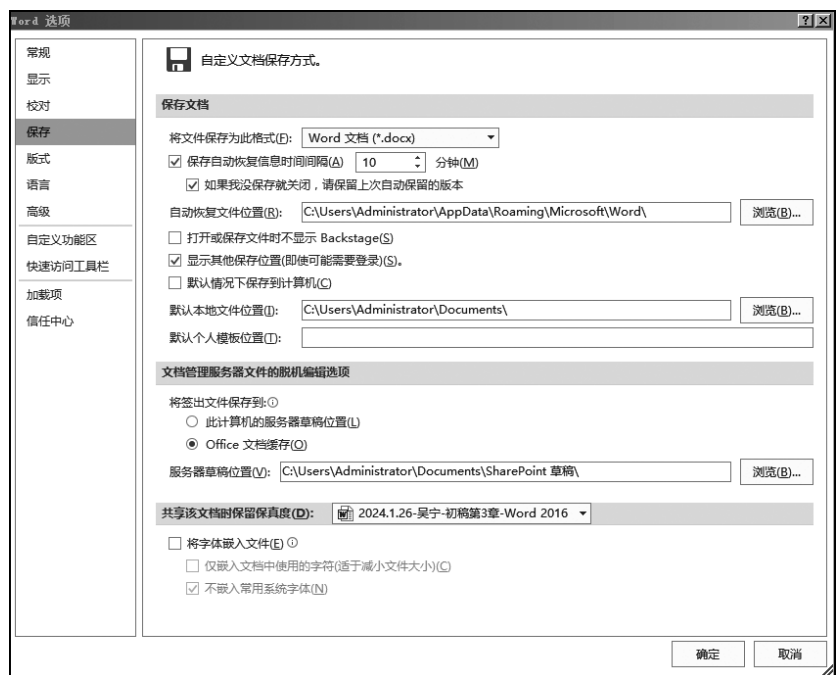


图 3.12 文档的自动保存

5. 加密保存

某些文档需要保密,不希望被别人随意打开查看,有两种加密方法,可以按下列步骤为文档设置密码。

(1) 文件信息选项加密。

① 打开要加密的 Word 文档,选择“文件”→“信息”命令,如图 3.13 所示。



图 3.13 “信息”命令

② 在中间的窗格单击“保护文档”小三角形按钮,在弹出的菜单中选择“用密码进行加密”命令,打开“加密文档”对话框,在“密码”框中键入密码,修改完成后单击“确定”按钮。再输入一遍相同的密码,单击“确定”按钮即可。

③ 在随后弹出的“确认密码”对话框的文本框中再输入一遍相同的密码,单击“确定”按钮。

(2) 文件另存为工具选项加密。

打开要加密的 Word 文档,选择“文件”→“另存为”命令,双击“这台电脑”图标,打开“另存为”对话框。

单击“工具”按钮,在下拉菜单中选择“常规选项”命令,弹出“常规选项”对话框,如图 3.14 所示,在“打开文件时的密码”框中键入要设置的密码,单击“确定”按钮,最后保存设置好密码的文档即可。



图 3.14 “确认密码”保存

3.2.4 打开和关闭文档

1. 打开文档

对已有的文件进行修改或浏览时,要先打开文档。操作步骤如下。

(1) 启动 Word 2016 程序后选择“文件”→“打开”命令,双击“这台电脑”图标,打开“打开”对话框,如图 3.15 所示。

(2) 在文件类型列表框中选择需要打开的文件类型。

(3) 在查找范围列表框中选择需要打开的文件路径。

(4) 单击需要打开的文件名。

(5) 单击“打开”按钮即可。

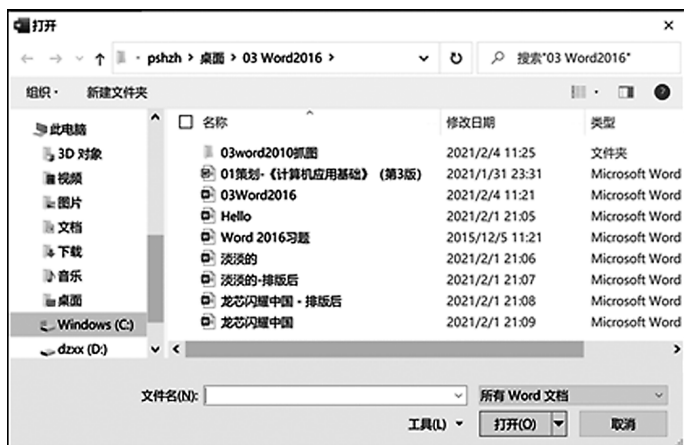


图 3.15 “打开”对话框

2. 关闭文档

关闭文档有以下两种方法。

方法 1 单击标题栏上的“关闭”按钮,退出 Word 2016 程序的同时关闭文档。

方法 2 选择“文件”→“关闭”命令,关闭文档窗口。

3.3 编辑 Word 文档

3.3.1 文本的基本编辑

1. 选定文本内容

文本编辑及格式化工作遵循“先选定、后操作”的原则,只有准确地选择好操作对象,才能进行正确的文本编辑。选定文本内容一般有鼠标法和键盘法两种。

(1) 鼠标法选择文本。鼠标在不同的区域操作时,选择的文本单位也不相同,详情见表 3.3。

表 3.3 鼠标操作和选定文本内容

正文编辑区	选择文本单位	文本选定区	选择文本单位
双击	一词	单击	一行
三击	一段	双击	一段
Ctrl+句中单击	一句	三击	全文
Alt+拖动	矩形区域	拖动	连续文本行

(2) 键盘法定位选择文本。

① 采用 Shift 键+光标移动 ↑ ↓ ← → 方向键,可以从插入点位置开始选择任意连续

区域的文本。②采用 Ctrl+A 组合键,可以选中整篇文档。

2. 设置文本输入状态

默认文本输入状态为“插入”,此时可以在文档中插入字符;而要在文档中修改字符时,则应处于“改写”状态。

- (1) “插入”状态:输入的文本将插入到当前插入点处,插入点后面的字符顺序后移。
- (2) “改写”状态:输入的文本将替换插入点后的字符,其余字符位置不变。
- (3) “插入”状态和“改写”状态的切换:按 Insert 键。

3. 删除文本

删除文本可用键盘、鼠标和菜单命令完成。常用的文本删除方法见表 3.4。

表 3.4 常用的文本删除方法

按(组合)键	删除文本单位	文本选定后操作
Delete	插入点后一字	按 Delete 键
Backspace	插入点前一字	按 Backspace 键
Ctrl+Delete	插入点后一词	单击“开始”→“剪切”命令
Ctrl+Backspace	插入点前一词	

4. 移动或复制文本

(1) 文件内文本的移动或复制。

① 用鼠标拖动,一般用于近距离文本的移动或复制。

移动文本:选择要移动的文本,直接拖动鼠标到目的地释放即可。

复制文本:选择要复制的文本,按 Ctrl 键,同时拖动鼠标到目的地释放即可。

② 用键盘操作,一般用于远距离文本的移动或复制。

移动文本:选择要移动的文本,按 Ctrl+X 组合键,将移动文本剪切到剪贴板中;定位插入点于目的位置,按 Ctrl+V 组合键将文本从剪贴板中粘贴到目的地。

复制文本:选择要复制的文本,按 Ctrl+C 组合键;定位插入点于目的地,按 Ctrl+V 组合键完成文本的复制。

③ 用菜单命令。

移动文本:选择要移动的文本,单击“开始”→“剪贴板”→“剪切”按钮;定位插入点于目的位置,再单击“开始”→“剪贴板”→“粘贴”按钮完成。

复制文本:选择要复制的文本,依次单击“开始”→“剪贴板”→“复制”按钮;定位插入点于目的位置,再单击“开始”→“剪贴板”→“粘贴”按钮完成。

(2) 文件间文本的移动或复制。用键盘或菜单命令操作。步骤同上,注意源文件和目标文件的插入点定位切换。

5. 查找和替换文本

在文档的编辑过程中,会经常需要进行单词或词语的查找和替换操作,Word 2016 提供了强大的查找和替换功能。

(1) 查找。

① 单击“开始”→“编辑”→“查找”按钮,在下拉列表中选择“高级查找”命令,打开“查找和替换”对话框。

② 在“查找”选项卡(图 3.16)的“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容,按 Enter 键或单击“查找下一处”按钮,就可以找到插入点之后第 1 个与输入文本内容相匹配的文本。



图 3.16 查找文本

③ 连续单击“查找下一处”按钮,可以进行多处匹配的文本内容的查找。

④ 所有相匹配的文本查找完毕后,会弹出“搜索完毕”提示框,显示查找结果。

(2) 替换。

① 单击“开始”→“编辑”→“替换”按钮,打开“查找和替换”对话框。

② 在“替换”选项卡(图 3.17)的“查找内容”文本框中输入要查找的文本内容,在“替换为”文本框中输入替换的内容。



图 3.17 替换文本

③ 逐次单击“查找下一处”按钮,找到要替换的文本后,单击“替换”按钮,可以进行选择性的替换;单击“全部替换”按钮,则可以一次性完成替换。

(3) 更多查找替换。

除了可以查找替换的字符外,还可以查找替换某些特定的格式或特殊符号,这时需要通过单击“更多”按钮来扩展“查找和替换”对话框,如图 3.18 所示。

① “搜索”下拉列表框。用于选择查找和替换的方向。以当前插入点为起点,“向上”“向下”或者“全部”搜索文档内容。



图 3.18 “查找和替换”对话框更多选项

- ② “区分大小写”复选框。查找和替换时区分字母的大小写。
- ③ “全字匹配”复选框。单词或词组必须完全相同，部分相同不执行查找和替换操作。
- ④ “使用通配符”复选框。单词或词组部分相同也可以进行查找和替换操作。
- ⑤ “格式”按钮。可以对文本的字体、段落和样式等排版格式进行查找和替换。
- ⑥ “特殊格式”按钮。查找和替换的对象是特殊字符，如通配符、制表符、分栏符等。
- ⑦ “不限定格式”按钮。查找和替换时不考虑“查找内容”文本框或“替换为”文本框中的文本格式。

6. 撤销、恢复文本

如果在文档编辑过程中操作有误或存在冗余操作，想撤销本次错误操作或之前的冗余操作，可以使用 Word 2016 的撤销操作功能。

(1) 撤销操作。

① 单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮（或按 Ctrl+Z 组合键），可以撤销之前的一次操作；多次执行该命令可以依次撤销之前的多次操作。

② 单击快速访问工具栏上的“撤销”按钮右侧的下拉按钮可以撤销指定某次操作之前的多次操作。

(2) 恢复撤销操作。如果撤销过多，需要恢复部分操作，可以使用恢复功能完成。

① 单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮（或按 Ctrl+Y 组合键），可以恢复之前的一次操作；多次执行该命令可以依次恢复之前的多次撤销操作。

② 单击快速访问工具栏上的“恢复”按钮右侧的下拉按钮，可以依次恢复指定某次撤销操作之前的多次撤销操作。

3.3.2 字符格式

字符指文本中汉字、字母、标点符号、数字、运算符号以及某些特殊符号。字符格式的设置决定了字符在屏幕上显示和打印出的效果,包括字符的字体和字号,字符的粗体、斜体、空心和下画线等修饰,调整字符间距等。对字符格式的设置,在字符输入前或后都可以进行。输入前,可以通过选择新的格式定义对将要输入的文本进行格式设置;对已输入的文字格式进行设置,要先选定需设置格式的文本范围,再对其进行各种设置。为了能够集中输入,一般采用先输入后设置的方法。设置字符格式主要使用“字体”选项组中的命令选项和“字体”对话框中的选项。

1. “字体”选项组

“开始”选项卡下的“字体”选项组中有“字体”“字号”下拉列表框和“加粗”“倾斜”“下画线”等按钮,如图 3.19 所示。

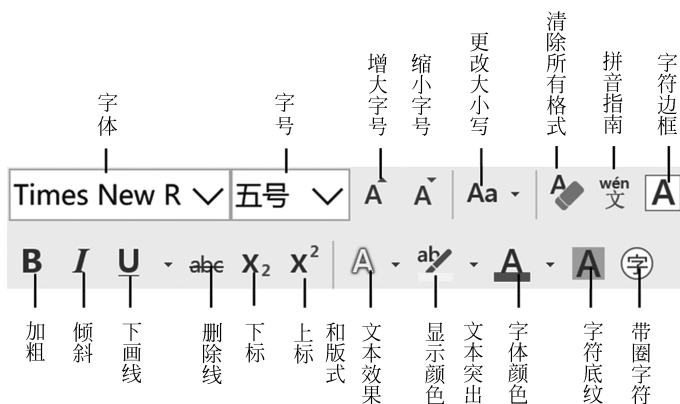


图 3.19 “字体”选项组

- (1) “字体”下拉列表框提供了宋体、楷体、黑体等多种常用字体。
- (2) “字号”下拉列表框提供了多种字号以表示字符大小的变化。字号的单位有字号和磅两种。
- (3) “加粗”“倾斜”“下画线”“字符边框”“字符底纹”“字符缩放”提供了字形的修饰方法。

使用“字体”选项组只能进行字符的简单格式设置,若设置更为复杂多样,则应当使用“字体”对话框中的选项。

2. “字体”对话框

单击“开始”→“字体”→对话框启动器,打开如图 3.20 所示的“字体”对话框。

对话框中有“字体”和“高级”两个选项卡。

在“字体”选项卡中,可以设置字体、字号(磅)和字符的颜色;可以设置加粗、倾斜、加下画线;可以加删除线、双删除线、上标和下标;还可以设置小型大写字母、全部大写字母、隐藏文字等。通过“字体颜色”下拉列表框可以从多种颜色中选择一种颜色;通过“下画线



图 3.20 “字体”对话框

线型”下拉列表框,可以选择所需要的下画线样式(如单线、粗线、双线、虚线、波浪线等类型)。操作的效果在对话框下方的“预览”框内显示。

在“高级”选项卡(图 3.21)中,可以设置字符间的缩放比例、水平间距和字符间的垂直位置,使字符更具有可读性或产生特殊的效果。Word 2016 提供了标准、加宽和紧缩 3 种字符间距供选择,还提供了标准、上升和降低 3 种位置供选择。

单击“文字效果”按钮,打开“设置文本效果格式”对话框,如图 3.22 所示,用来设置字符的填充、边框、阴影等显示效果。

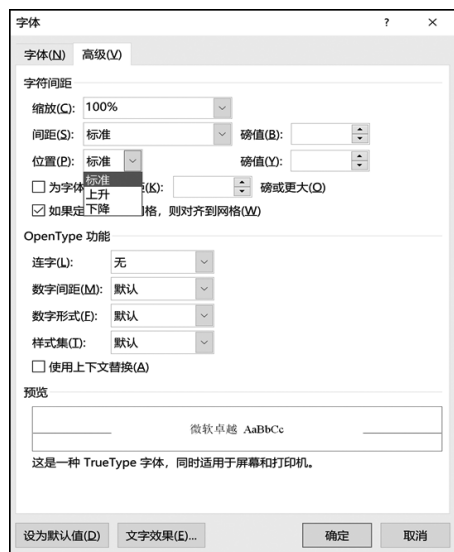


图 3.21 “高级”选项卡

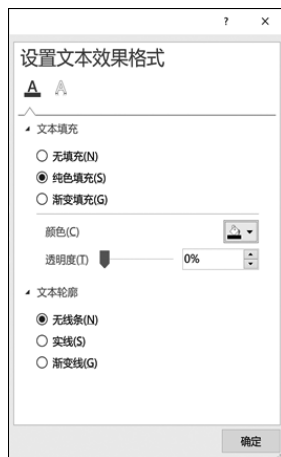


图 3.22 “设置文本效果格式”对话框

3. 格式刷

利用“开始”选项卡“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮可以复制字符格式。操作步骤如下。

- (1) 选定带有需要复制字符格式的文本。
- (2) 单击或双击“开始”→“剪贴板”→“格式刷”按钮.
- (3) 用刷子形状的鼠标指针在需要设置新格式的文本处拖过,该文本即被设置新的格式。

4. 特殊字体效果

通过“开始”选项卡“段落”选项组中的“中文版式”列表中的“双行合一”“合并字符”(最多 6 个字)、“纵横混排”以及“字体”选项组中的“拼音指南”“带圈字符”等菜单命令可以设置相应效果,如图 3.23 所示。

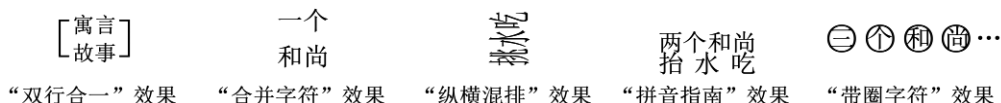


图 3.23 设置特殊字体效果

3.3.3 段落格式

段落的格式主要包括段落的对齐方式、段落的缩进(左右缩进、首行缩进)、行间距与段间距、段落的修饰、段落首字下沉等处理。对段落的格式进行设置时,不用选定整个段落,只需要将插入点移至该段落内即可,但如果同时对多个连续段落进行设置,在设置之前必须要选定进行设置的段落。

进行段落格式化主要利用“开始”选项卡“段落”选项组的命令选项、“段落”对话框和标尺。

1. 设置段落缩进格式

所谓段落的缩进是指段落中的文本内容相对边界缩进一定的距离。段落缩进的方式分为左缩进、右缩进、悬挂缩进,以及首行缩进等。所谓首行缩进是指对本段落的第 1 行进行缩进设置;悬挂缩进是指段落中除了第 1 行之外的其他行的缩进设置。设置段落缩进位置可以使用对话框、标尺和段落选项组中的按钮,其中使用标尺最为简单。

(1) 使用“段落”对话框。单击“开始”→“段落”→对话框启动器,打开“段落”对话框,在“缩进和间距”的选项卡中进行左、右缩进及特殊格式的设置,如图 3.24 所示。

(2) 使用标尺。水平标尺位于正文区的上侧,由刻度标记、左右边界缩进标记、悬挂缩进标记和首行缩进标记组成,用来标记水平缩进位置和页面边界等。用鼠标在标尺上拖动左、右缩进标记,或首行缩进标记以确定其位置。

(3) 使用“段落”选项组。单击“开始”→“段落”→“减少/增加缩进量”按钮,如图 3.25

所示,可使所在段落的左边整体减少和增加缩进一个默认的制表位,默认的制表位一般是 0.5 英寸。

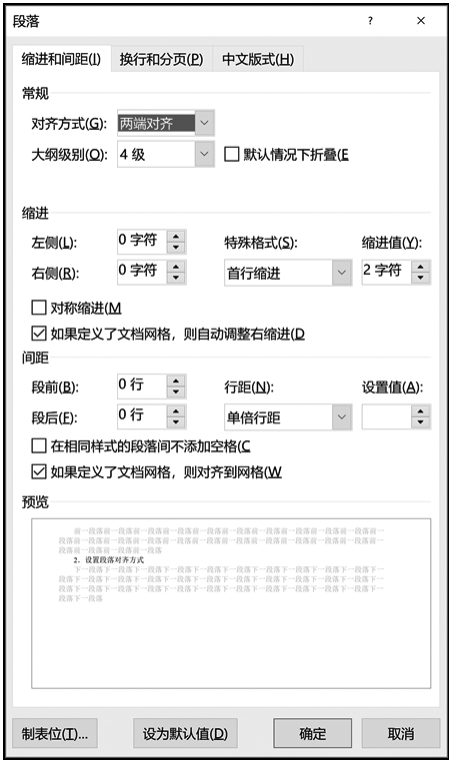


图 3.24 “段落”对话框

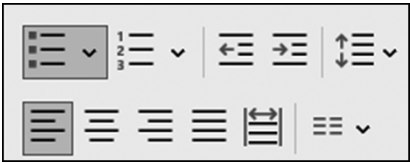


图 3.25 “段落”选项组

2. 设置段落对齐方式

在编辑文本时,有时希望某些段落的内容在行内居中、左端对齐、右端对齐、分散对齐或两端对齐。所谓“两端对齐”是指使段落内容同时按左右缩进对齐,但段落的最后一行左对齐。“分散对齐”是指使行内字符左右对齐、均匀分散,这种格式使用较少。设置段落对齐方式常用“开始”选项卡“段落”选项组中的按钮或“段落”对话框。

(1) “段落”对话框。在“段落”对话框“缩进和间距”选项卡的“对齐方式”下拉列表框中选择段落的对齐方式。

(2) 使用“段落”选项组中的按钮。用鼠标单击“段落”选项组中的“左对齐”按钮、“居中”按钮、“右对齐”按钮、“两端对齐”按钮或“分散对齐”按钮,设置段落的对齐方式。

3. 设置段落间距和段落内行间距

段落间距是指相邻段落间的间隔。段落间距设置通过单击“开始”→“段落”→对话框启动器,在打开的“段落”对话框中的“缩进和间距”选项卡的“间距”区域进行。它有段前、段后、行距 3 个选项,用于设置段落前、段落后面距以及段落中的行间距。行距有单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值、固定值、多倍行距等多种。选择最小值、固定值后,还要在“设置值”框中确定具体值。

4. 设置段落修饰

段落修饰设置是指给选定段落加上各式各样的框线和(或底纹),以达到美化版面的目的。设置段落修饰可以使用“开始”选项卡“段落”选项组中的“底纹”按钮和“边框”按钮进行简单设置,还可以通过单击“开始”→“段落”→“边框”下拉按钮,在下拉列表中选择“边框和底纹”命令,在打开的“边框和底纹”对话框中完成,如图 3.26 所示。其中,在“边框”选项卡中设置段落边框类型(无边框、方框、加阴影的方框、三维边框和自定义边框)、框线样式、颜色和宽度、文字与边框的间距选项等;在“底纹”选项卡中设置底纹的类型及前景、背景颜色。

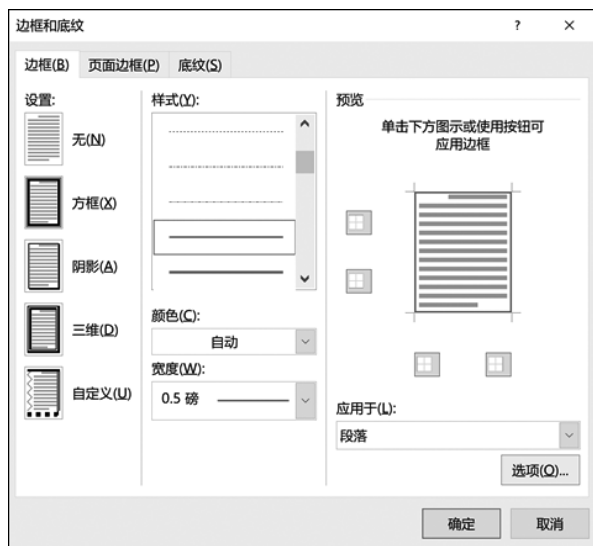


图 3.26 “边框和底纹”对话框

5. 设置段落首字下沉

段落首字下沉可以使段落第 1 个字放大数倍,以增强文章的可读性。突出显示段首段落的首字下沉,或篇首位置。设置段落首字下沉的方法是将插入点定位于段落,单击“插入”→“文本”→“首字下沉”按钮,在下拉列表中选择“首字下沉”选项命令,在“首字下沉”对话框的“位置”框中有“无、下沉、悬挂”3 个选项,如图 3.27 所示。

(1) “无”: 不进行首字下沉,若该段落已设置首字下沉,则可以取消下沉。

(2) “下沉”: 首字后的文字围绕在首字的右下方。

(3) “悬挂”: 首字下面不排放文字。



图 3.27 “首字下沉”选项

6. 样式

1) 样式的概念

样式是一组已命名的字符和段落格式的组合。样式是 Word 2016 的强大功能之一,