第3章

文字处理软件——Word 2016

3.1 Word 2016 概述

3.1.1 Office 2016 简介

Office 2016 是微软 2015 年 9 月 22 日发布的一个庞大的办公软件集合,不仅包括了诸 多的客户端软件,还包括强大的服务器软件,同时包括了相关的服务、技术和工具。使用 Office 2016,不同的企业均可以构建属于自己的核心信息平台,实现协同工作、企业内容管 理以及商务智能。

目前正版 Office 2016 一共有五个版本,分别为 Office 2016"家庭和学生版""家庭和学 生版 for Mac""小型企业版""小型企业版 for Mac"以及"专业版"。

Office 2016 家庭和学生版是相对来说档次最低的版本,只包含了四个组件:Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016、OneNote 2016;Office 2016 小型企业版与家庭和学生版本相比,在家庭版的基础上增加了一个组件 Outlook 2016;Office 2016 专业版包含的组件更为全面,此版本包含了:Word、Excel、PowerPoint、OneNote、Outlook、Publisher、Access的完整版,并且可以使用 OneDrive 将文件保存在云存储空间,包含所有语言。

Office 2016 专业版所支持的七个组件中,每个都有各自不同的功能,组件简单描述如下:

Word 2016: 是微软公司开发的一个文字处理器应用程序。提供文档创建工具,同时也 提供了文档编辑排版功能,可以使简单的文档变得比纯文本更具吸引力。

Excel 2016: 电子表格软件。它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。

PowerPoint 2016: 演示文稿软件,简称为 PPT。用户可以在投影仪或者计算机上进行 演示,也可以将演示文稿打印出来,制作成胶片,以便应用到更广泛的领域中。

Outlook 2016:轻松地管理电子邮件、日历、联系人和任务。推送电子邮件功能使收件 箱保持更新,对话视图将相关消息分组,而且日历可以并排查看,方便规划。

OneNote 2016:数字笔记本。可以在同一个地方保存笔记、想法、网页、照片,甚至音频和视频。无论用户在家里、办公室里,还是外出,都可以把它带到任何地方,同时与他人共享及协作。

Access 2016: 是一款用于快速创建基于浏览器的数据库应用程序,可以帮助用户运行业务。数据自动存储在 SQL 数据库中,所以它比以往更加安全和可扩展。

Publisher 2016:轻松创建、个性化和共享具有专业品质的刊物。通过简单的拖放功能 交换图片,或直接从在线相册添加图片。使用特殊效果让刊物脱颖而出。

3.1.2 Office 2016 的运行

Office 2016 组件众多,功能各异但是它们的运行方式相同。软件安装完成后,如果桌面有 Office 组件快捷方式,双击某个应用组件程序图标,就可以打开相应的软件,各组件图标如图 3-1 所示。



图 3-1 Office 2016 组件图标

Office 2016 组件启动,还可以通过"开始"菜单、"搜索"栏、应用程序动态磁贴等在开始 菜单中打开相应的组件;也可以直接在文件夹中新建相应文档,或找到已保存的文档,双击 直接运行 Office 文档的方式启动应用。新建文件快捷菜单如图 3-2 所示。

查看(V)	> 〕 文件夹(F)
排序方式(O)	> 快捷方式(S)
刷新(E)	Microsoft Access Database
粘贴(P)	■ BMP 图像
粘贴快捷方式(S)	Microsoft Word 文档
● 护眼卫士	Microsoft Access Database
● 管理 OneDrive 备份	Microsoft PowerPoint 演示文稿
NVIDIA 控制面板	Microsoft Publisher Document
	──── eei RTF 格式
🗊 显示设置(D)	Microsoft Excel 工作表
I 个性化(R)	📑 360压缩 ZIP 文件

图 3-2 右键快捷菜单新建子菜单

3.1.3 Word 2016 的主要功能

Word 是微软公司开发的一个文字处理应用程序。作为 Office 套件的核心程序, Word 提供了许多易于使用的文档创建工具,同时也提供了丰富的功能集供创建复杂的文档使用。 哪怕只使用 Word 应用中文本格式化操作或图片处理,也可以使简单的文档变得比纯文本 更具吸引力。利用 PC、Mac 或移动设备上的 Word,可以:

- 从头开始或根据模板创建文档。
- 添加文本、图像、艺术效果和视频。
- 研究某一主题,查找可靠来源。
- 使用 OneDrive 从计算机、平板电脑或手机访问文档。

- 共享文档,并与他人协作。
- 修订和审阅。

3.2 Word 2016 基本操作

俗话说"千里之行,始于足下",无论多么复杂的文档都是从 Word 基本操作开始。 Word 2016 为文档的创建及编辑提供了各种工具,并能帮助用户修饰文档的外观和完善文 档内容。在本节中,主要讲解如何创建文档、保存文档、打开文档以及编辑文档等基本操作。

3.2.1 Word 2016 窗口及其组成

Word 2016 窗口界面具有美观性与实用性。启动 Word 2016 应用程序后,即可以打开 如图 3-3 所示的工作窗口。主要由标题栏、选项卡、功能区、编辑区及状态栏等部分组成。



1. 标题栏

标题栏位于窗口最上方,由快速访问工具栏、当前工作文档名称、窗口控制按钮等组成。 利用标题栏不仅可以查看当前文档名称,调整工作窗口大小,还可以完成文档的新建、保存、 撤销、还原等操作。

2. 选项卡与功能区

Word 选项卡与功能区位于标题栏下方,旧版菜单栏和工具栏的位置,选项卡与功能区 是一种全新的设计,它以选项卡的方式对命令进行分组和显示,并由功能区替代了旧版本菜

单中的各级命令。同时,功能区上的选项卡在排列方式上与用户所要完成任务的顺序一致, 并且选项卡中命令的组合方式更加直观,大大提升了应用程序的可操作性。

每个选项卡由名称和功能区两部分组成,按选项卡的激活方式,可将选项卡分为3种类型,即文件选项卡、主选项卡、工具选项卡。用户可以根据需要通过执行"文件"→"选项"→ "自定义功能区"命令来定义自己的功能区。各类选项卡说明如下:

1) "文件"选项卡

"文件"选项卡与功能区一起,提供了一组文件操作命令,包括"信息""新建""打开""保存""打印""账户""选项"等。

• 查看账户信息:执行"账户"命令,可打开本机 Office 用户的账户信息如图 3-4 所示。

	文档1 - Word ? — [×
 (4.9) (5.9) (5.9) (7.7) <l< th=""><th><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></th><th>22 •</th></l<>	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	22 •

图 3-4 Office 账户信息

• 设置首选项:单击"选项",则会打开 Word 选项设置对话框,用户可按所需方式设置 Word 2016,如"自动保存时间""自定义功能区"等,如图 3-5 所示。

主选项卡

Word 2016 默认有 8 个主选项卡,具体内容如下:

- "开始"选项卡:包括"剪贴板""字体""段落""样式"与"编辑"5个选项组,主要用于 帮助用户对文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常使用的功能区。
- "插入"选项卡:包括"页面""表格""插图""加载项""媒体""链接""批注""页眉和页 脚""文本"与"符号"等几个选项组,主要用于帮助用户在文档中插入各种元素。
- "设计"选项卡:包括"文档格式"与"页面背景"两个选项组,用于帮助用户设置文档 的页面样式和页面背景。
- "布局"选项卡:包括"页面设置""稿纸""段落"与"排列"等4个选项组,主要用于帮助用户设置文档页面参数、段落格式及页面布局。
- "引用"选项卡:包括"目录""脚注""引用与书目""题注""索引"与"引文目录"等6个 选项组,主要用于帮助用户在文档中实现插入目录、脚注、引文等高级编辑功能。

Vord 选项	8 ×				
常规	使用 Word 时采用的常规选项。				
校对	用户界面选项				
保存 版式 语言 高级	 図 选择时显示浮动工具栏(M) ① 図 启用实时预览(L) ① 図 拖动时更新文档内容(D) ① 屏幕提示样式(B): 在屏幕提示中显示功能说明 				
自定义功能区 快速访问工具栏 加载项 信任中心	对 Microsoft Office 进行个性化设置 用户名(U): Teacher wei 缩写(I): Wei 回 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A)。 Office 主题(I): 彩色 ・				
	启动选项 选择希望 Word 默认情况下打开扩展名: 默认程序 回如果 Microsoft Word 不是用于查看和编辑文档的默认程序,则告诉我。 可在阅读视图下打开电子邮件附件及其他不可编辑的文件(Q)① 可此应用程序启动时显示开始屏幕(H)				
	实时的作选现 当与其他人合作时,我想自动共享我的更改:询问我 ▼ □ 在状态标志上显示名称				
	确定 取消				

图 3-5 Word 设置首选项对话框

- "邮件"选项卡:包括"创建""开始邮件合并""编写和插入域""预览结果"与"完成"
 等5个选项组,专门用于在文档中进行邮件合并的操作。
- "审阅"选项卡:包括"校对""见解""语言""中文简繁转换""批注""修订""更改""比 较""保护"与"OneNote"等10个选项组,用于帮助用户进行校对和修订等操作,适 用于多人协作处理长文档。
- "视图"选项卡:包括"视图""显示""显示比例""窗口"与"宏"等5个选项组,用于帮助用户设置文档操作窗口的查看方式和显示比例等。

在功能区面板右下角有一个"折叠功能区"按钮,用于控制显示/隐藏功能区,以扩大 Word 窗口的编辑区域,折叠功能区后,将仅显示选项卡名称,单击标题栏"功能区显示选 项"按钮 20,选中"显示选项卡和命令"可恢复显示被隐藏的功能区。

3) 工具选项卡

工具选项卡是一类特殊的选项卡,平时不会显示,只有当在文档中插入图形、图像、表格、艺术字、文本框、页眉和页脚等 Word 元素后,对其进行选中、编辑时,在主选项卡右侧会自动出现相应元素的工具选项卡,如"图表工具""绘图工具""表格工具"等,这些工具选项卡为不同的 Word 元素编辑和排版提供了针对性的操作命令。

第 3

章

3. 编辑区

编辑区是 Word 2016 窗口中面积最大的区域,是用户工作的区域,可以进行输入文本、 插入表格、插入图片等操作,并能所见即所得地显示文档和图形。编辑区主要包括制表位、 滚动条、文档编辑区等四部分。

4. 状态栏

状态栏位于 Word 窗口最底端,主要用来显示文档的当前页号、总页数、字数、编辑状 态、视图与显示比例。

- 当前页号与总页数。位于状态栏最左侧,用来显示文档光标所在页的页数与文档的 总页数。例如:第9页,共75页。
- 字数。位于总页数右侧,用来显示文档的总字符数。例如 3/45344 表示当前选中 3 个字,文档共有45344个字。单击数字,弹出如图3-6所示的"字数统计"对话框,可 以查看文档字数统计详细信息。
- 拼写和语法检查。拼写和语法检查 □ ,位于字数的右侧,用来帮助用户快速进行拼 写错误订正和语法检查。单击此按钮,如输入的文本出现错误或不符规定时,会在 窗口右侧自动打开"校对"面板,并显示第一条需要校对文本,用户根据实际情况对 提示文本做出校对操作,如图 3-7 所示。

	校对 ▼ 3 拼写检查 不在字典中
	法,则可以使用此中文输入法进行中文的输入, 也可使用CtultSpace组合键实现中英文输入法
	建议
字数统计 ? ×	CTRL Space
统计信息:	[无参考信息]
页数 75	
字数 45,344	
字符数(不计空格) 49,599	
字符数(计空格) 50,657	
段落数 1,130	
行 1,849	2288/(1)
非中文单词 1,616	
中文字符和朝鲜语单词 43,728	全部忍順(0)
包括文本框、脚注和尾注(E)	添加到字典(<u>A</u>)
关闭	英语(美国)

图 3-6 "字数统计"对话框

- 视图方式。位于状态栏的右侧,用来切换文档视图。从左至右依次为阅读视图、页 面视图、Web 版式视图。
- 显示比例。位于状态栏的最右侧,用来调整视图的显示比例,调整范围为10%~ 500%.

图 3-7 校对面板

5. "请告诉我"列表框

是 Word 2016 新增的功能,类似于一个搜索引擎,用 于帮助用户快速定位命令菜单或对话框。用户只需要在 "告诉我您想要做什么"框中键入关键字或短语就可以找 到所寻找的 Word 功能和命令,阅读联机帮助内容,或者 在 Web 上执行智能查找以获得更多见解。列表框中输 入内容,就可以轻松利用功能并获得帮助,如图 3-8 所示 输入"打印"的效果。

6. "协作"工具栏

"协作"工具栏包括登录 登录和共享 另共享两个命令

♀ 打印 ○ 打印预览和打印 Q 预览和打印 . **将**打印 。 显示和打印选项 [] 选择页面大小 ⑦ 获取有关"打印"的帮助 有关"打印"的智能查找

图 3-8 "请告诉我"列表框

按钮,是 Word 2016 新增的一种非常有用的联合编辑功能,它允许多人共同处理文档。要使用联合编辑功能,首先要登录到 Office 账户,并将文档存放在云存储器中,然后使用共享功能邀请他人共同审阅和编辑存放在云存储器(Windows 文件资源管理器中名为 OneDrive 的资源项)中的 Word 文档。

3.2.2 创建文档

启动 Word 2016 后,在创建文档页面选择"空白文档",系统会自动创建一个名为"文档 1-Word"的空白文档,用户可以直接在窗口中输入文字、插入表格、插入图片等,并可以对输 入的文字进行排版处理。这并不意味着每次创建文档都必须重新启动一次 Word 2016, Word 2016 创建新文档一般存在以下几种情况:

1. 创建空白文档

在 Word 2016 中,执行"文件"→"新建"(快捷键 Ctrl+N)命令,打开如图 3-9 所示的界面。在"新建"窗口右侧区域选择"空白文档",即可在使用过程另外创建一个新通用空白文档。

用户也可以单击"快速访问工具栏"中的下三角形,在下拉列表中选择"新建"选项,并单 击新建按钮快速创建新文档。

2. 创建 Office 模板文档

在 Word 中创建的每一个新文档(包括空白文档)都是基于某一个模板的。新建空白文 档时,Word 自动应用默认的模板 Normal. dotm。Word 2016 提供了大量的按应用文规范 建立的文档模板,如博客文章、书法字帖等,并设置了文档中的固定文字内容,及相应的文档 格式,通过这些文档模板创建文档,可以快速地获得具有固定文字和格式。

Word 2016 中有 3 类模板,分别为 Office 2016 自带模板;用户自己创建模板;Office 网站上的模板。

执行"文件"→"新建"命令后,用户在打开的新建窗口右侧列表中单击需要创建的文档 模板类型,即可创建指定模板类型的文档;如果找不到合适类型,可以尝试在右侧窗口"搜 索联机模板"文本框输入搜索关键字,在 Office.com 网站下载联机模板使用。也可以在"建 议的搜索"中选择某一类搜索,下载对应模板,如图 3-9 所示。

3. 创建自定义模板文档

现成的模板不能满足用户需求,用户可以自己创建专用模板。操作步骤如下:

」/ 第

3

章



图 3-9 新建窗口

(1)执行"文件"→"新建"命令,创建自己的模板文件。

(2)执行"文件"→"保存"命令,将模板文件保存在这台电脑中,注意保存文件类型为.dotx,默认保存位置为"我的文档"→"自定义 Office 模板"文件夹,文件名自定义。

(3)执行"文件"→"新建"命令,在右侧窗口"建议搜索"链接项中选择"个人",并在显示的个人模板选中目标模板单击即可。

3.2.3 打开文档

编辑或查看一个业已存在的文档,用户必须首先打开它。打开 Word 文档方法大致可 分为两种,一种是双击文档图标,在启动 Word 应用程序的同时打开文档,另一种是先打开 Word 应用程序,再打开指定文档。具体操作方法如下:

1. 在窗口中打开一个或多个 Word 文档

在"文件资源管理器"窗口或"此电脑"窗口中双击带有 Word 文档图标的文件 , 或选 中多个 Word 文档文件, 在选中区域右击, 在弹出的快捷菜单中选择"打开"选项。

2. "打开"窗口的使用

为了方便用户对前面工作的继续,Word 会记住用户最近使用过的文件。执行"文件"→ "打开"命令,并在打开窗口右侧单击相应文档即可,"打开"窗口如图 3-10 所示。

- 选择"最近",在展开的面板中会显示最近使用过的 25 个文档。
- 选择 OneDrive,在展开面板中显示登录用户 OneDrive 服务器中保存的共享文档。
- 选择"这台电脑",在展开面板中显示"我的文档"中文档及文件夹信息。

注意:可以执行"文件"→"选项"命令,在弹出的"Word 选项"对话框的"高级"选项卡 "显示"区域中找到"显示此数目的:最近使用文档",在其右侧文本框中输入 1~50 数字,该 数字决定了在"最近使用过的文件"列表中显示的文件数目,系统默认显示 25 个文件。

3. "打开"对话框的使用

如果在"最近"面板的列表中没有找到想要打开的 Word 文档,用户可单击"浏览"按钮,

¢			
信息	打开		
新建	() 偏近		
打开	- ACCE	今天 □ ⇒ 文档xlsx	
保存	ConeDrive	₩ 文档 文档	
另存为		文档:	
打印	其他 Web 位置	文档.xlsx 文档	
共享	这台电脑	文档.xlsx 文档	
导出	▲ 添加位置	↓ 文档.xlsx 文档	
关闭	-		
帐户	2013		

图 3-10 "打开"窗口

在弹出的"打开"对话框中,用户确定文件路径及文件类型后可以选择任何 Word 文档,单击"打开"按钮即可,如图 3-11 所示。

17开						The second	×
③ · 计算机 · 本由	也磁盘 (D:) → WEXAM	▶ 15300001 ▶		-	4 搜索	15300001	٩
组织 ▼ 新建文件夹						** *	. 0
 Program Files xueersi 保存的游戏 联系人 联系人 联系人 联系 政 遊央 建素 我的视频 我的视频 我的图片 我的图片 我的音乐 下载 学而思直播 桌面 「算机 ● 四路 	HUN HUN WORD1.d ocx	JUSTY WORD2.d ocx	OFFICE	PARM	PASTE	SMITH	SUPPER
文件名(N):	WORD1.docx			工具(L)	 ▼ 所有 W ▼ 打开(0) 	ord 文档(*.do	cx;*.docı ▼ 取消

图 3-11 "打开"对话框

4. 打开低版本 Word 文档

用户在 Word 2016 中打开并使用由低版本 Word 创建的扩展名为. doc 文档时,可以看 到文档名称后面标识有"兼容模式"字样。为了使其能具有 Word 2016 文档的全部功能,用 户需要把其转换成 Word 2016 文档。具体操作方法为执行"文件"→"信息"命令,在打开

"信息"面板中单击"转换"兼容模式按钮,并在打开的提示框中单击"确定"按钮完成转换操作。完成版本转换的 Word 文档名称将取消"兼容模式"字样,"信息"窗口如图 3-12 所示。



图 3-12 "信息"窗口

3.2.4 输入文档内容

创建或打开文档后,编辑窗口中有一个闪动的竖线,指明了文本的输入位置,称其为插 入点,用户可以在插入点处输入文档内容。录入文本后,插入点自动后移,同时输入的文本 被显示在屏幕上。

1. 输入文本

文本的输入主要包括中文和英文的输入。英文输入时,可以通过键盘直接输入。当需要进行中文输入时,由于 Word 自身不带汉字输入法,需要使用 Windows 提供的汉字输入法。方法是使用鼠标单击屏幕右下角的"输入法指示器",在打开的菜单中选择一种中文输入法,即可以使用此中文输入法进行中文的输入,也可使用 Ctrl+Space 快捷键实现中英文输入法的切换。

输入过程注意以下问题:

(1) 空格。空格在文档中占有宽度,但与字体和字号有关,也与"全角"或"半角"输入方 式有关。"半角"方式空格占一个字符位置,"全角"方式空格占两个字符位置。

(2)回车符。Word具有自动换行的功能,当插入点到达右页边距时,不必按Enter键,