第3章 文字处理软件 Word 2016

Word 2016 是美国微软公司推出的 Microsoft Office 2016 中的一个功能强大的文字处 理软件,通常用于文档的创建、中英文文字的录入、编辑、排版和灵活的图文混排,例如书籍、 信函、传真、公文、报刊、表格、图表、图形和个人简历的文档整理。Word 2016 具有快捷、方 便、优越的优点,可以让用户在很短的时间内高效地处理文档。熟练掌握这些常用功能及部 分高级操作,并用于实际学习和工作中,可使学习和工作效率得以提高。

3.1 Word 2016 简介

3.1.1 Word 2016 概述

Word 2016 是微软公司开发的办公软件,主要用于文字处理工作。Word 的最初版本 是由 Richard Boride 为了运行 DOS 的 IBM 计算机而在 1983 年编写的。随后的版本可运 行于 Apple Macintosh(1984 年)、SCO UNIX 和 Microsoft Windows(1989 年),并成为 Microsoft Office 的一部分。1989 年推出了 Word 1.0,1992 年推出了 Word 2.0,1994 年推 出了 Word 6.0,1995 年推出了 Word 95,1997 年推出了 Word 97,2000 年推出了 Word 2000,2002 年推出了 Word XP,2003 年推出了 Word 2003,2007 年推出了 Word 2007,2010 年 推出了 Word 2010,2012 年推出了 2013,2015 年推出了 Word 2016。Word 2016 支持 Windows 7、Windows 8 和 Windows 10 操作系统,可在 PC、笔记本计算机和平板计算机上安装及使用。

3.1.2 Word 2016 的新增功能

相比之前的版本,Word 2016 增加了许多新功能。

1. 手写公式

Word 2016 中增加了一个相当强大而又实用的功能——墨迹公式,使用这个功能可以 快速地在编辑区域手写输入数学公式,并能够将这些公式转换成为系统可识别的文本格式。

2. 新增触摸模式

为了更好地与 Windows 10 适配, Word 2016 在顶部的快速访问工具栏中增加了一个 手指标志按钮,可以选择"触摸"功能,使命令间增大间距,对触摸使用进行优化。

3. Clippy 助手回归——Tell Me 搜索栏

在 Word 2016 中,微软公司带来了 Clippy 的升级版——Tell Me。它就是位于选项卡 右侧新增的输入框,即搜索框。Tell Me 是一种全新的 Office 助手,通过在搜索框中输入想 要的内容,就会获得相关命令。这些都是标准的 Office 命令,直接单击即可执行该命令。 例如,搜索"段落"可以看到 Office 给出的段落相关命令。例如,要进行段落设置,可单击 "段落设置"选项,在弹出的"段落"对话框中,可以对段落进行设置。

4. 协同工作功能

Office 2016 新增了协同工作功能,只要通过"共享"选项发出邀请,就可以让其他使用

者一同编辑文件,而且每个使用者编辑过的地方,也会出现提示,让所有人了解哪些段落被 编辑过。对于需要合作编辑的文档,这项功能非常方便。

5. 云模块与 Office 融为一体

Office 2016 的云模块已经很好地与 Office 融为了一体。在用户另存为时,可以指定 OneDrive 作为默认云存储路径,也可以继续进行本地存储。注意,由于"云"同时也是 Windows 10 的主要功能之一,因此 Office 2016 实际上是为用户打造了一个开放的文档处 理平台,可通过手机、iPad 或是其他客户端随时处理存放到云端的文件。

6. "插入"选项卡增加了"应用程序"组

"插入"选项卡增加了一个"应用程序"组,里面包含"应用商店"和"我的应用"两个按钮。 这里主要是微软和第三方开发者开发的一些应用,类似于浏览器的扩展,主要是为 Office 提供一些扩充性功能。例如,用户可以通过它下载某款检查器,帮助检查文档的断字或语法 问题。

3.2 Word 2016 安装与卸载

3.2.1 Word 2016 的安装

Office 2016 的安装软件可以从市场上购买,也可以从网上免费下载。首先下载一个压缩包,将压缩包解压缩后,打开 Office 2016 所在的安装目录,双击 Setup-lite.exe 文件,弹出如图 3-1 所示选择安装组件对话框,选择常用的 Word、Excel、PowerPoint 等组件,单击 Install Office 按钮,就可开始安装,此时会弹出如图 3-2 所示的安装进度对话框。安装结束 之后会弹出安装完成对话框,如图 3-3 所示。

Office 2016 C2R Install Lite v5.1	– 🗆 X
Main Utilities Download Office About	
Office ProPlus: Single Products: Word Word Excel Excel Access Access Outlook OutLook OneNote OneNote PowerPoint PowerPoint Publisher Publisher Skype for business Project OneDrive for business Visio	Langs Zh-CN
Architecture: x86 🗸 Off-Line Install	1
Use off-line installer	
Install Office Unin:	stall Office
Check Status Force Remo	ove Office C2R/MSI

图 3-1 选择安装组件

Office		X
	w∃X∃P∃A∋	
	正在安装 Office	
	我们将很快完成。	
	我们将很快完成。	

图 3-2 安装进度对话框

Coffice	
—切就绪! Office 当前已安装 ^{单击"开始">"所有应用"。 关闭(C)}	一切就绪! Office 当前已安装 ^{単击"开始">"所有应用"。} 关闭(C)

图 3-3 安装完成

3.2.2 Word 2016 的卸载

如果卸载 Office 2016,首先在 Windows 10 系统下打开"控制面板"窗口,如图 3-4 所示。双击"程序和功能"图标,打开如图 3-5 所示的"卸载或更改程序"窗口。在窗口下面的列表中选择"Microsoft Office 专业增强版 2016-zh-cn",然后单击上面的"卸载"按钮,即可进行 Office 2016 程序的卸载,卸载过程如图 3-6 所示。

	-		ĸ
○○ □ □ ▶ 控制面板 ▶ 所有控	制面板项 🕨	▼ 49 搜索控制面板	٦
文件(E) 编辑(E) 查看(V) 工具(T)	帮助(<u>H</u>)		
调整计算机的设置		查看方式: 小图标 ▼	
🎭 BitLocker 驱动器加密	📕 Flash Player (32 位)	💮 Internet 选项	-
🛃 NVIDIA 控制面板	🗃 Realtek高清晰音频管理器	🐻 RemoteApp 和桌面连接	
📑 Windows CardSpace	🕍 Windows Defender	🖉 Windows Update	
🔗 Windows 防火増	🕐 备份和还原	▶ 操作中心	
🛃 程序和功能	🛄 电话和调制解调器	🗃 电源选项	
🦉 个性化 🛛 程序和功能	@ 管理工具	₽ ⁰ 恢复	
◎ 家庭组 卸载或更改计算机上的程	序。 家长控制	健盘	-
🗑 默认程序	@ 凭据管理器	🕲 轻松访问中心	-
🔗 区域和语言	🎩 任务栏和「开始」菜单	🔐 日期和时间	
	🚔 设备管理器	📾 设备和打印机	
▲ 声音	⑦ 鼠标	🔒 索引选项	
🛄 通知区域图标	🔞 同步中心	壨 网络和共享中心	
☑ 位置和其他传感器	2 文件夹选项	1 系统	
2 显示	■ 性能信息和工具	📮 颜色管理	
■ 疑难解答	💕 英特尔(R) 图形和媒体	路 用户帐户	
🐊 邮件 (32 位)	♪ 语音识别	■ 桌面小工具	-
🌉 计算机			

图 3-4 控制面板



图 3-5 卸载和更改程序窗口



3.3 Word 2016 基础知识

3.3.1 Word 2016 的启动

常用的 Word 2016 启动方法如下。

1. 通过桌面快捷方式启动

如果桌面上有 Word 2016 应用程序的快捷方式图标,双击此图标可以启动。

如果桌面上没有 Word 2016 应用程序的快捷方式图标,首先在桌面上创建快捷方式,然后双击该快捷方式图标,可以启动。

2. 通过"开始"菜单中的"所有程序"启动

单击 Windows 窗口任务栏上的"开始"按钮,在打开的"开始"单中选中 Word 2016 进行启动,如图 3-7 所示。



3. 通过 Word 文档启动

双击要打开的已有的 Word 文档,系统在启动 Word 应用程序的同时打开相应的文档。

3.3.2 Word 2016 的退出

退出 Word 2016 的常用方法如下。

(1) 在"文件"选项卡中选中"关闭"选项。

(2) 单击 Word 2016 窗口右上角的"关闭"按钮。

(3) 按 Alt+F4 组合键。

(4) 双击 Word 2016 窗口标题栏左上角的空白处, 或单击空白处,在弹出的控制菜单中选中"关闭"选项。

3.3.3 Word 2016 窗口的组成

如图 3-8 所示, Word 2016 窗口主要由以下部分构成。

1. "文件"选项卡

"文件"选项卡相当于 Word 2003 及以前版本中的 "文件"菜单, Word 2007 将其替换为 Office 按钮, 而

图 3-7 通过"所有程序"启动 Word

Word 2010 之后的版本又恢复为"文件"选项卡,新的 "文件"选项卡保存了 Microsoft Office 早期版本相同的"打开""保存""打印文件"等基本功能,同时又提供了"信息"和"帮助"等功能。

2. 标题栏

标题栏位于整个应用程序窗口的最上端,中间位置显示应用程序的名称以及当前被打 开的文档的名称,右边有"最小化""最大化"和"关闭"3个按钮。在标题栏上右击,可以打开 Word 2016 的控制菜单。



图 3-8 Word 2016 的工作窗口

3. 快速访问工具栏

通过快速访问工具栏上的快捷按钮可以十分方便地执行保存、撤销、恢复等常用操作。 单击右边的"自定义快速访问工具栏"下拉按钮,用户可以选择快速访问工具栏上所需的工 具按钮,设置快速访问工具栏是位于功能区的下方或者上方没有最小化功能。

在 Word 2016 的"自定义快速访问工具栏"新增"触摸/鼠标模式",如图 3-9 所示。单击该选项,可以在快速访问工具栏里选择"鼠标"或"触摸"模式,根据需要优化命令之间的间距。



图 3-9 自定义快速访问工具栏

4. 选项卡及功能区

Microsoft Office 对用户界面的最大创新就是改变了下拉菜单,取而代之的是全新的功

能区选项卡。将下拉菜单中的命令重新组织在"开始""插入""设计""布局""引用""邮件" "审阅""视图"和"加载项"选项卡中。在每一个选项卡中,所有的操作都是以面向操作对象 的思维进行设计的,并把命令分组进行组织,统称为功能区。在"布局"选项卡中包括了与整 个文档页面相关的命令,分为"页面设置""稿纸""段落""排列"功能区。这样非常符合用户 的操作习惯,便于操作,从而提高了效率。

5. 工作区

文档的编辑是在工作区中进行的,鼠标在工作区中会变成"|"形状,单击文档的任何位置,会出现一个闪烁的标记,称为插入点,表示当前输入的文字出现的位置。当工作区中的文字不能完全显示时,通过拖曳垂直滚动条,可以把没有显示的文字显示出来。

6.标尺

标尺分为水平标尺和垂直标尺,以方便用户对文档的位置进行对齐与调整,在"视图"选项卡"显示"组中单击"标尺"按钮即可显示标尺。

7. 状态栏

状态栏位于 Word 2016 窗口的最下方,左边显示文档的页数及当前编辑的页、文档的 字数、所使用的语言、插入或改写状态,右边提供了用于切换视图方式的快捷按钮、显示比例 按钮和缩放滑块。

在状态栏上右击,通过弹出的快捷菜单可以自定义状态栏。

8. 视图按钮

在 Word 2016 中提供了多种视图模式供用户选择,这些视图模式包括"阅读视图""页 面视图""Web 版式视图""大纲视图"和"草稿视图"等。用户可以根据需要在 Word 2016 窗 口的右下方单击不同的视图按钮选择"阅读视图""页面视图""Web 版式视图"3 种视图模 式,也可以在"视图"选项卡功能区中选择包括"大纲视图""草稿"在内的 5 种文档视图模式。

3.4 文档的基本操作

3.4.1 文档的新建

每次启动 Word 2016 时,系统都会自动创建一个名为"文档 1"的文档,当然这并不是说 每次创建一个新文档都需要启动一次 Word 2016,系统还为用户提供了多种方法。

方法 1: 在"文件"选项卡中选中"新建"选项,从"可用模板"中选中合适的模板,如图 3-10 所示。

方法 2: 单击快速访问工具栏中的"新建"按钮,创建一个空白文档。

方法 3: 打开 Word 2016 中按 Ctrl + N 组合键,即可生成一个新文档。

3.4.2 文档的保存

1. 保存新文档

(1)单击"快速访问"工具栏中的"保存"按钮或按 Ctrl + S 组合键,在弹出的"保存此 文档"对话框中单击"更多选项",弹出"另存为"页面。在"文件"选项卡中选中"保存"选项, 也会出现"另存为"页面。

• 102 •

		第3章	Word 2016 文序处理 - Word		97 (C) (R)	? –	σ	×
⊜	新建							
俞 开始	1000							
☐ #iii								
☞ 打开								
信息	空白文釉							
品件								
另存为	空白文稿	书法宇帖						
保存到百度网盘								
历史记录	搜索联机模板		Q					
\$TED	建设始投资款:业务卡。 传单 偏函	被奔 简历和求职信 假日						
共享		Aa	110	一月				
日本			Hist Horne	The second second				
关闭	浏览		1000000 100.000 100.000 1000000 100.000 100.000 10000000000					
更多	\rightarrow							
	欢迎使用 Word	单空格 (空白)	蓝灰色篇历	快照日历				

图 3-10 新建文档窗口

(2) 在"另存为"对话框中,单击"保存位置"右侧的下拉列表,即可选择保存文件的驱动器和文件夹。也可以根据需要选择"最近"访问过的位置,打开"另存为"对话框。

(3) 在"另存为"对话框的"保存类型"列表中选择所需的文件类型。Word 2016 默认的 类型为.docx。

(4) 在"文件名"框中输入拟保存文件的文件名。

(5) 单击"保存"按钮,完成操作。

2. 保存已命名的文档

对于已经命名并保存的文档,进行编辑修改后可进行再次保存。这时可通过单击快速 访问工具栏里"保存"按钮,或在"文件"选项卡中选中"保存"选项,也可以直接按 Ctrl + S 组合键实现。

3. 更名保存文档

如果用户打开旧文档,在对其进行编辑、修改后,还希望留下修改之前的版本可以将正在编辑的文档进行更名保存。

(1) 在"文件"选项卡中选中"另存为"选项,弹出"另存为"页面。

(2) 单击"浏览"按钮,打开"另存为"对话框,在对话框中选择希望保存的驱动器位置。

(3) 在"文件名"框中输入新的文件名后,单击"保存",完成操作。

4. 设置文件自动保存

在默认状态下,Word 2016 每 10 分钟保存一次文档,这个功能还可以有效地避免因停 电、死机等意外事故导致的文档丢失。可以修改文档自动保存时间,方法如下:在"文件"选 项卡中选中"选项"选项,在"Word 选项"对话框的"保存"选项卡中,可以设置"自动保存时 间间隔",如图 3-11 所示,单击"确定"按钮,完成操作。

5.保护文档

有时需要为文档设置必要的保护措施,以防止重要的文档泄密。这时可以给文档设置 "打开权限的密码"和"修改权限的密码"。在"文件"选项卡中选中"另存为"选项,打开"另存

• 103 •

Word 选项		?	×	
常規	■ 自定义文档保存方式。		^	
显示				
校对	保存文档			
保存 版式 语言 轻松访问	將文件保存为此格式(D): Word 文档 (*.dox) ▼ ☑ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 10 〕 分钟(M) ☑ 如果我没保存就关闭,请保留上次自动恢复的版本(U)			设置自动 保存时间
高级	自动恢复文件位置(R): C:\Users\HGD\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	浏览(<u>B</u>)		
自定义功能区	│ 使用罐盘快速方式打开或保存文件时不显示 Backstage(S)			
快速访问工具栏	♥ 並り後に株子型目(即使り能需要並来)(3)。			
加載项	默认本地文件位置(): C:\Users\HGD\Documents\	浏览(B)		
信任中心	默认个人模板位置[]:		511	
	文は結理服务書文件的影別編輯進版 不再支持将签出的文件保存列服务器章第、签出的文件职将保存到 Office 文档集存。 了解注烟信息 服务器章隔位置位: C\Users\HGD\Documents\SharePoint 章符\ 共享该文稿时保留保真度(位): () <			
	确定	R)	哨	

图 3-11 "Word 选项"对话框

为"对话框,在对话框中单击"工具"按钮,如图 3-12 所示。在"工具"按钮的下拉菜单中选中 "常规选项"选项,打开如图 3-13 所示的"常规选项"对话框,可以设置打开和修改文件的 密码。

₩ 另存为					×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	→ 此电脑 → 文档 →	~ Ō			
组织 ▼ 新建文件	*夹			-	8
🛄 此电脑	^ 名称 ^		修改日期	类型	
🇊 3D 对象	MuMu共享文件夹		2021/1/17 10:54	文件夹	
一视频	WeChat Files		2021/1/23 11:08	又件 火 文仕中	
	自定义 Office 模板		2021/2/28 16:43	文件夹	
▶音乐					
重 桌面					
🏪 系统 (C:)	v <				>
文件名(N):	Word 2016书稿				~
保存类型(T):	Word 文档				~
作者:	HGD	标记: 添加标记			
[□保留与 Word 早期版 本的兼容性	□保存缩略图			
▲ 隐藏文件夹		工具(L)	▼ 保存(S)	取消	
		 "工具"按钮	H		

图 3-12 "另存为"对话框

常规选项	?	×
常规选项		
		_
此文档的文件共享选项		-1
修改文件时的密码(M):		
□ 建议以只读方式打开文档(E)		
保护文档(2)		
宏安全性 调整安全级别以打开可能包含宏病毒的文件,并指定可信任的宏创建者姓名。	宏安全性(<u>(S</u>)
	_	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		则消

图 3-13 "常规选项"对话框

3.4.3 文档的打开和关闭

如果用户想再次修改和查看保存在磁盘中的文档,就需要将其调入内存并在 Word 窗口中显示。

1. 打开 Word 文档的方法

方法 1:通过"文件"选项卡打开。在"文件"选项卡中选中"打开"选项,在"打开"页面中,可以选中最近使用的文档直接打开,也可以单击"浏览"按钮,在弹出的"打开"对话框中选中想要打开的文档,然后单击"打开"按钮即可,也可以直接双击所要打开的文档。Word 2016 允许同时打开多个文档,因此可以同时选中多个想打开的文档。按住 Shift 键可连续选中多个文档,按住 Ctrl 键可非连续选中多个文档。

方法 2: 通过快速访问工具栏打开。单击快速访问工具栏中的"打开"按钮,可以选择并直接 打开最近使用过的文档,也可以单击"浏览"按钮,在弹出的"打开"对话框中选中要打开的文件。

方法 3: 通过 Windows 资源管理器打开。在本地磁盘上找到拟打开的 Word 文档并双击,即可打开该 Word 文档。

方法 4: 通过组合键打开。在 Word 2016 中,按 Ctrl + O 组合键,在"打开"页面中根据需要选中 Word 文档。

2. 关闭 Word 文档的方法

方法1:可在"文件"选项卡中选中"关闭"选项。

方法 2: 按 Alt+F4 组合键,关闭文件。

方法 3: 单击文档窗口右上角"关闭"按钮。

方法 4: 在文档窗口左上角的空白处单击,或在标题栏的空白处右击,在弹出的控制菜

• 105 •

单中选中"关闭"选项。

3.4.4 文档的显示方式

文档在屏幕上的显示方式称为文档的视图。Word 2016 为用户提供了页面视图、阅读视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿 5 种视图方式,同一篇文档在不同视图下的显示效果和所能编辑的元素也不相同。

1. 页面视图

首次启动 Word 2016 时,默认的视图是页面视图。它是一种"所见即所得"的显示方式。在页面视图下,文档中的页与页有明显的分隔,此视图下显示的文档中,各个元素的位置与效果就是文档的实际打印效果。在页面视图下,用户可以编辑文档中页眉、页脚、页码、页边距等所有元素,可以添加各种类型的图表与组织结构图等。

文件	耳具	视图	
		编辑文档(E	
		■ 导航窗格(N)
	-	量 显示批注(C)
			×
		页面颜色(G) •
		□ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	×

图 3-14 "阅读视图"菜单

2. 阅读视图

在阅读视图下,文档不进行分页,而是以近似于全屏的 方式按屏显示。此时,在屏幕的左上角会出现如图 3-14 所示 的菜单,单击"文件"按钮,可以进入 Word 2016 的文件操作;单 击"工具"按钮,在弹出的下拉菜单中可以进行"查找""搜索" "翻译"等操作;单击"视图"按钮,选中"编辑文档"选项,可以返 回页面视图进行文档编辑,也可以选择其他选项进行相应 设置。

3. Web 版式视图

Web 版式视图常用于简单的网页制作。以Web 浏览器 下Web 页的效果来显示文档,用户可以根据需要编辑网页, 并将文件保存为HTML格式。在Web 版式视图中,文档不

进行分页,可显示文档的背景、自选图形以及其他在网页中常用的效果。

4. 大纲视图

大纲视图主要用于显示文档的层次结构。大纲视图将每个标题和段落都看作一个元素,在每个元素的前边都有一个标记显示各自的级别,级别相同的元素使用的标记相同。

在大纲视图下,会出现"大纲"选项卡,可以利用功能区中的大纲工具提升或者降低元素的大纲级别、上移或者下移大纲中每个元素的位置、展开或者折叠更低级别的所有元素。

5. 草稿

当视图选为草稿时,仅显示标题和正文,页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素不会显示,在该视图模式下,用户可以设置字符和段落的格式等,是最节省计算机系统硬件资源的视图方式,这种视图在 Word 中工作速度最快。

3.5 文档的基本排版

3.5.1 输入文档的内容

1. 输入文本

在输入文档时,经常使用的操作如下。

(1) 中英文输入的来回切换,最常用的方式就是快捷键,可通过 Ctrl+空格键,实现中

• 106 •

英文输入法的切换,而不必考虑具体使用的是哪种中文输入法;也可以按 Shift 键在中文输入法中实现中英文输入的切换。

(2) 按 Ctrl+Shift 组合键可在系统中不同的输入法之间循环切换。

(3) 按 Ctrl+. 组合键可进行中英文标点符号的切换。

(4) 按 Shift+空格组合键可进行全角与半角字符的切换。

全半角的控制是指输入法控制按钮组中对全角还是半角的控制,若处于全角状态,则输入的字符、数字和符号所占的宽度和汉字宽度相同;若处于半角状态,则对应的宽度是汉字的一半。例如 abc(半角)和 abc(全角)。

输入法的选择也可以通过鼠标完成,方法是单击窗口右下角输入法控制按钮。

在 Word 2016 中,文字的输入状态有两种,一种是系统默认的插入状态,另一种是改写状态。插入状态是指在输入文字时光标后面的文字随着新文字出现而不断地向后退位,改 写状态是指新插入的文字会覆盖原来位置的文字。两种输入方式可以通过 Insert 键切换。

2. 输入符号

除了能输入汉字、英文和标点之外, Word 2016 还可以输入一些系统规定的符号, 实现 方法如下。

(1) 通过鼠标选中要插入的位置,在"插入"选项卡的"符号"组中单击"符号"按钮,在下 拉菜单中选中要插入的符号,如图 3-15 所示。

(2)如果要插入的符号不能直接找到,还可以在"插入"选项卡的"符号"组中单击"符号"按钮,在下拉菜单中选中"其他符号"选项,然后在弹出的"符号"对话框中选中要插入的符号,如图 3-16 所示,最后单击"确定"按钮。

号														?		×
符号(9	5) 1	寺殊字	符(巴)]												
字体([): (普	通文2	\$)					~] 子续	集(<u>U</u>):	半角	及全角	字符			~
%	&	'	()	*	+	,	—		/	0	1	2	3	4	^
5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@	А	В	С	D	
Е	F	G	Η	Ι	J	Κ	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	
U	V	W	Х	Y	Ζ	[\setminus]	^		'	а	b	с	d	~
近期個	明过	的符号	=(<u>R</u>):													
,	0	、	;	:	!	?	"	"	(ľ)	%	&]	*]
Unico 全形選 自动	Jnicode 名称: 注形逗号 字符代码(C): FF0C 来自(M): Unicode(十六进制) ∨ 自动更正(A) 快捷鏈(K) 快捷鏈: FF0C, Alt+X															
	插入(1) 取消															

图 3-16 "符号"对话框

3.5.2 文本的编辑

π 公式 ▼
 Ω 符号 ▼

! ? ""(
 【) % & 】
 ※ O ◎ □ ~
 Ω 其他符号(M)...
 图 3-15 "符号"下拉列表

1. 选定文本

在使用 Word 2016 对文档中的某个词、段落或句子进行编辑或修订时,必须先选取要

• 107 •

进行操作的部分。此时,被选取的文字以灰色背景突出显示在屏幕上,然后就可进行删除、 复制、移动、替换等操作。具体方式如下。

(1)使用鼠标选定文本。选定文本的最常用方法是使用鼠标,其常用的操作如表 3-1 所示。

选定内容	操作方法
一个单词	双击该单词
一行文本	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后单击
多行文本	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后按着鼠标左键向 上或向下拖动鼠标
一个句子	按住 Ctrl 键,然后单击该句中任意位置
一个段落	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后双击。或者在该 段落中的任意位置三击
多个段落	将鼠标指针移动到该行的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后双击,并向上或 向下拖曳鼠标
连续文本	单击要选定内容的起始处,然后在选定内容的结尾处,按住 Shift 键的同时单击
整篇文档	将鼠标移动到文档中任意正文的左侧,直到指针变为指向右上方向的箭头,然后三击
矩形文本	按住 Alt 键,然后将鼠标拖过要选定的文本
不连续文本	按住 Ctrl 键,用鼠标拖曳选择任意文本

表 3-1 用鼠标选定文本的常用方法

(2)使用键盘选定文本。在使用键盘选定文本时,使用最频繁的是 Shift 键和 Ctrl 键同时。在按住 Shift 键或 Ctrl 键的同时再按住能够移动插入点的方向键即可完成相应操作。 使用键盘选定文本的常用操作方法如表 3-2 所示。

组合键	功能
Shift + ↑	选定插入点的当前位置至上一行相同位置之间的文本
Shift + ↓	选定插入点的当前位置至下一行相同位置之间的文本
Shift + ←	选定插入点左侧的一个字符
Shift + →	选定插入点右侧的一个字符
Shift + Page Up	选定插入点的当前位置及其之前的一屏的文本
Shift + Page Down	选定插入点的当前位置及其之后的一屏的文本
Shift + Home	选定插入点的当前位置至所在行行首之间的文本
Shift + End	选定插入点的当前位置至所在行行尾之间的文本
Ctrl + A	选定整个文档

表 3-2 键盘选定文本的常用方法

2. 删除文本

在编辑文档的过程中,经常要删除一些多余的文字。将光标定位到要删除字符的前面,

• 108 •

然后按 Delete 键,该字符即被删除,且被删除字符后面的文字会依次前移;也可以将光标定 位在该文字后面,然后按 Backspace 键,同样可以删除该字符。Backspace 键称为退格键或 回格键,不是删除键。如果要删除一段的内容,应先选取要删除的文字,然后按 Delete 键进 行删除。

3. 文本的移动

将选定的文本移动到另一位置,称为文本的移动。如下两种操作方法都可实现。

方法 1: 选中待移动的文本,执行"剪切"操作,再在移动的目的地执行"粘贴"操作即可 实现文本的移动。

先执行"剪切"操作,再执行"粘贴"操作时,可使用以下几种方法。

(1)选中要移动的文本,在如图 3-17 所示的"开始"选项卡的"剪贴板"组中单击"剪切" 按钮,将插入点定位到想插入的目标处,然后单击"剪贴板"组中的"粘贴"按钮。

⊟ ॸ ॱা	D 🤗 🖻 🖬 🕫		第33	章 Word 2016 文字处	理 - Word		登录	- a ×
文件 开始	插入 设计 布局	引用 邮件 审阅	视图 萃助 百度网盘	♀ 搜索				24 共享
▲ 前切 ● 复制 粘貼 ◆ 格式刷	未体 · 五号 B <i>I</i> <u>U</u> · abe X,	▼ A* A* Aa + 参 蛟 A x* & • 梦 • ▲ • ▲ ③	=== ■ ■ a +	☆ · 2↓ * 2:-:::-	AaBbCcDt AaBbCcDdi 0清华5 0清华6	AaBb AaBbC, AaBbCc KaBbCc 标题 1 标题 2 标题 3	AaBbCc 示照5 ▼ い选择・	* 保存到 百度网盘
剪贴板 马		字体	段階	5		样式	5 编辑	保存

图 3-17 "开始"选项卡功能区

其中,"粘贴"功能有几个选项,如图 3-18 所示,粘贴选项从左向右分别为"保留源格式"

"合并格式"和"只保留文本";"保留源格式"就是按 Ctrl+V 组合键的 效果;"合并格式"就是粘贴到哪里就与相应位置的格式一致,也就是源 格式被丢弃;"只保留文本"就是源格式被丢弃,只粘贴文字。

① 选中"选择性粘贴",在弹出的"选择性粘贴"对话框中可以选中 "无格式文本",实现只粘贴文本;选中"HTML格式",实现以网页格式 粘贴;选中"无格式的 Unicode 文本"实现复制文字同时把 Unicode 编 码的字符复制过来。



图 3-18 粘贴选项

② 选中"设置默认粘贴",可打开"Word 选项"窗口,在其中可选中 "高级"选项,然后在"剪贴、复制和粘贴"区设置默认粘贴格式。

(2)选中要移动的文本并右击,在弹出的快捷菜单中选中"剪切"选项,将插入点定位到 想插入的目标处并右击,在弹出的快捷菜单中选中"粘贴"选项。

(3)选中要移动的文本,按Ctrl+X组合键,将插入点定位到想插入的目标处按Ctrl+ V键。

方法 2: 选中待移动的文本,直接用鼠标将选中的文本拖到目的地即可以实现文本的 移动。

4. 文本的复制

与移动文本操作相似,复制文本也有如下两种操作方法。

方法1:选中待复制的文本,进行"复制"操作,再在目的地进行"粘贴"操作,即可实现文本的复制。

进行"复制"操作,之后再进行"粘贴"操作时,可使用以下几种方法。

(1) 选中待复制的文本,在如图 3-17 所示的"开始"选项卡的"剪贴板"组中单击"复制"

按钮,将插入点定位到想插入的目标处,单击"剪贴板"组中的"粘贴"按钮即可完成操作。

(2)选中待复制的文本并右击,在弹出的快捷菜单中选中"复制"选项,将插入点定位到 想插入的目标处并右击,在弹出的快捷菜单中选中"粘贴"选项即可完成操作。

(3)选中待复制的文本,按Ctrl+C组合键,将插入点定位到想插入的目标处,按Ctrl+ V组合键即可完成操作。

方法 2:选中待复制的文本,按住 Ctrl 键,直接用鼠标将选中的文本拖到目的地即可实 现文本的复制。

5. 查找与替换

(1) 查找。查找功能用于帮助用户快速查找指定的数据内容。

在"开始"选项卡的"编辑"组中单击"查找"按钮,窗口的左侧会弹出"导航"窗格,在"导航"窗格内输入要查找的内容,Word自动将查找的结果显示在输入框下方。用户可以单击 内容切换到该页面,如图 3-19 所示。关于"导航"窗格的内容,后面会详细介绍。



图 3-19 "导航"窗格

如果用户要对查找内容有更多的要求,可选中"查找"按钮下拉菜单的"高级查找"选项, 弹出"查找和替换"对话框,如图 3-20 所示,在"查找内容"文本框中输入要查找的内容,然后 单击"查找下一处"按钮,即可进行简单的查找;同时,用户还可以通过单击"更多"按钮来进 行查找内容的格式设定。

(2) 替换。替换功能用于帮助用户将指定的内容快速替换为指定的内容,查找和替换 位于同一个对话框的不同选项卡中。

Word 2016 中的替换功能给操作带来了极大的方便,大大简化了操作步骤,例如,当发现一个错别字,而且这个错别字在文章中可能很多次出现,此时若一个一个修改会很麻烦, 而且不一定能找全。利用 Word 2016 的替换功能就可以迅速将其纠正。

在进行替换操作时,可使用两种方式。

方法 1: 逐个替换。单击"查找下一处"按钮,找到后再决定是否替换,如果替换则单击 "替换"按钮。例如系统会将文中"删除"替换成"delete",如图 3-21 所示。

• 110 •

查找和替换	?	×
查找(D) 替换(P) 定位(G)		
查找内容(N): 删除		\sim
选项: 向下搜索,区分全/半角		
更多(<u>M</u>) >> 阅读突出显示(<u>R</u>) ▼ 在以下项中查找(<u>I</u>) ▼ 查找下一处(<u>F</u>)	取消	í

图 3-20 "查找和替换"对话框

查找和替换	?	Х
查找(D) 替换(P) 定位(G)		
查找内容(<u>N</u>): 删除		\sim
选项: 区分全/半角		
替换为([]: delete		~
更多(<u>M</u>) >>	取洕	Y.

图 3-21 "替换"选项卡

方法 2: 全部替换。分别输入查找内容和替换为的内容之后单击"全部替换"按钮即可。 (3) 高级查找和替换。在进行查找或替换操作时,"替换和查找"对话框中"更多"按钮 使用方法很类似,这里介绍一下替换操作时的"更多"按钮的使用方法。"更多"按钮包含一 个下拉菜单,其中包含了对替换操作的一些设定,如图 3-22 所示,主要包含如下内容。

- "搜索"下拉列表。它用于设置搜索的方向,即从插入点向下、向上或文档的全部 内容。
- "区分大小写"复选框。它用于查找大小写完全匹配的文本。
- "全字匹配"复选框。它用于查找单词时要求完整的单词,而不是单词的一部分。
- "使用通配符"复选框。它用于在查找内容中使用通配符。
- "同音(英文)"复选框。它用于在查找英文单词时是否查找同音的单词。
- "查找单词的所有形式(英文)"复选框。它用于在查找英文单词时是否查找单词所 有形式。
- "区分前缀"复选框。它用于查找文本时是否区分前缀。
- "区分后缀"复选框。它用于查找文本时是否区分后缀。
- "区分全/半角"复选框。它用于查找全角、半角完全匹配的字符。
- "忽略标点符号"复选框。它用于查找文本时是否忽略标点符号。
- "忽略空格"复选框。它用于查找文本时是否忽略空格。

查找和替换	?	×	
查找(<u>D</u>) 替换(P) 定位(<u>G</u>)			
查找内容(<u>N</u>):		\sim	
选项: 区分全/半角			
替换为(!):		~	
<< 更少(L)	取消	肖	
搜索选项		_	
搜索: 全部 🗸			
	分前缀(<u>X</u>)		
	分后缀(工)		
□ 使用通配符(U)	☑ 区分全/半角(M)		
□ 同音(英文)(K) □ 忽	略标点符号	(<u>S</u>)	
□ 查找单词的所有形式(英文)(W) □ 忽	略空格(<u>W</u>)		
替换			
格式(Q) ▼ 特殊格式(E) ▼ 不限定格式(T)			

图 3-22 单击"更多"按钮后"替换"选项卡中的选项

Word 2016 还提供了对非标准数据内容的替换和查找功能,例如某种文字或段落格式的查找替换、对一些键盘无法输入的特殊字符的查找和替换等。在选项卡最下方的"格式"和"特殊字符"按钮,就为用户提供了这样一个工具。

在对文档进行排版时,可能需要将某些相同的文字设置成特定的格式。例如,将所有 "计算机"设定为"黄色加粗"的"计算机",由于文中"计算机"出现的较多且分散,在进行排版 时逐个设定比较烦琐,而格式替换可以迅速并准确地解决。方法如下:首先在"查找和替 换"对话框的"查找内容"和"替换为"中分别输入"计算机",然后将光标置于"替换为"输入框 内,单击对话框中的"更多"按钮,选中"格式"按钮菜单的"字体"选项,在弹出的"查找字体" 对话框中设定"字形"为"加粗","字体颜色"为"黄色",然后再进行替换。

(4)通配符。通配符是一类键盘字符,包括星号(*)和问号(?)两种。当查找某些内容时,可以使用它来代替一个或多个真正字符;当不知道真正字符或者不想键入完整名字时, 常常使用通配符代替一个或多个真正字符。

① 星号(*)。可以使用星号代替0个或多个字符。

② 问号(?)。可以使用问号代替一个字符。

星号表示匹配的数量不受限制,而后者的匹配字符数则受到限制。这个技巧主要用于 英文搜索中,如输入"computer *",就可以找到 computer、computers、computerised、 computerized 等单词,而输入"comp? ter",则只能找到 computer、compater、competer 等单 词。当然对于汉字的查找和替换同样有效。

6. 撤销与恢复

在编辑文档时,用户常会出现错误的操作,例如在删除某些内容时,可能出现操作不当 删除了一些不该删除的内容。此时,可以利用撤销操作来取消上次的删除操作,恢复文本内

• 112 •

容。撤销操作可以通过单击快速工具栏的"撤销"按钮或按 Ctrl+Z组合键实现,如图 3-23 所示。Word 2016 会自动记 录最近的一些操作情况,用户可以同过单击"撤销"按钮的下 拉菜单来选择要退回到的那次操作。同样用户还可以用"恢 复"键来重新执行刚才取消的操作。



图 3-23 快速访问工具栏

注意:"恢复"按钮只有在"撤销"按钮被使用时才会出现,正常情况下呈现的状态是"重复输入"按钮,其功能是对之前输入的内容进行重复输入,这两个功能按钮在快速访问工具内。

3.5.3 自动更正与拼写检查

1. 拼写检查

在默认情况下,Word 2016 会对输入的字符自动进行拼写检查。用红色波浪线表示可能的拼写问题,输入错误的或不可识别的单词;用蓝色波浪线表示可能的语法问题。

编辑文档时,如果想对输入的英文单词的拼写错误及句子语法的错误进行检查,则可使 用拼写与语法检查功能。

在"审阅"选项卡的"校对"组中单击"拼写和语法"按钮。根据选中内容的问题不同,在 屏幕右侧弹出的"语法"或"拼写检查"对话框中,确定是忽略还是更改。

2. 自动更正

如果需要自动检测和更正输入或拼写错误的单词、成语以及不正确的大小写等问题,可 以使用"自动更正"功能。

在"文件"选项卡中选中"选项"选项,在弹出的对话框中选中"校对"选项,再单击"自动 更正选项"按钮,在打开的"自动更正"对话框中进行设置。

在输入字符时,用户经常会输入一些既长又容易出错的单词和词条,如果将这些词条定 义为自动更正词条,将会非常方便发现问题。

用户还可以在"自动更正"对话框中选中要删除的词条,然后单击"删除"按钮,再单击 "确定"按钮即可删除已设置的某一词条。

3.5.4 字体的格式化

文本字体的格式化操作包括设置文本的字体、字号、颜色、字形、字符大小的缩放等。可 以通过以下 3 种方法对字体进行格式化操作,但是切记在设置字体的格式之前一定要先选 择文本。

方法 1: 使用"开始"选项卡的"字体"组进行设置。

"开始"选项卡的"字体"组如图 3-24 所示。



图 3-24 "开始"选项卡的"字体"组

常用的功能包括以下几种。

(1)"字体"下拉列表。它用于为所选字符设置字体。

(2)"字号"组合框:用于为所选字符设置字号。用汉字表示的字号,数字越大字越小,用 阿拉伯数字表示的字号,数字越大字越大。也可以直接在组合框内输入数字设置字号的大小。

(3) B:用于将所选字符设为粗体效果。

(4) I:用于将所选字符设为斜体效果。

(5) **又**(**#+##*]**:用于为所选字符字符添加下画线,可以在其下拉列表中选择不同的线型和颜色。

(6) A:用于为所选字符添加颜色。

(7) A:用于为所选字符添加边框。

(8) A:用于为所选字符添加底纹效果。

(9) abc:用于为所选的字符添加单删除线。

(10) x₂:用于将所选的字符设为下标。

(11) *: 用于将所选的字符设为上标。

(12) A •: 用于为所选文本设置外观效果,轮廓、阴影、映像、发光等。



图 3-25 "下画线"下拉列表

另外,"字体"组中一些按钮旁边还带有下拉列表,例如 U、按钮,其下拉列表如图 3-25 所示。在该列表中,用户可以 设置不同形状的下画线以及设置不同的颜色。添加下画线的 操作步骤如下。

(1) 选中需要添加下画线的文字。

(2)如果只添加单下画线,可直接单击下画线按钮 U •,添加其他形状及有颜色的下画线,需单击该按钮的下拉列表,先选择下画线形状,再选择下画线颜色。

方法 2: 使用"字体"对话框进行设置。

在"开始"选项卡的"字体"组中单击右下角的对话框启动 器按钮,打开"字体"对话框。也可以选中文字并右击,在弹出 的快捷菜单中选中"字体"选项,同样可以打开"字体"对话框。

如图 3-26 所示为"字体"对话框的"字体"选项卡,图 3-27 为"字体"对话框的"高级"选项卡。 使用"字体"对话框除了能为选中的字符设置字体、字形、字号、颜色,还可设置通过"开始"选 项卡的"字体"组无法设置的一些特殊效果。

通过"字体"对话框"字体"选项卡的"效果"栏,可以为选中的字符设置阴影、空心、阳文、 阴文、双删除线等效果,在"预览"栏可以看到设置的效果,满意后再单击"确定"按钮即可完成相应的设置。

通过"字体"对话框"高级"选项卡的"字符间距"栏,可以对字符的缩放、间距和位置进行 精确设置,通过一些复选框还可对字体的格式进行特殊设置。

方法 3: 使用浮动工具栏进行设置。

选中字符之后,在其右上角会出现一个浮动工具栏,如图 3-28 所示,也可以右击,在弹 出快捷菜单的同时也会在选中字符右上角出现浮动工具栏,通过浮动工具栏上的工具按钮 可以快速实现文本格式的相关设置。

• 114 •

字体	? ×	字体 ?	×
字体(N) 高级(V)		字体(M) 高级(M)	
中文字体①: 宋体	字形(Y): 字号(S): 常规 五号	字符间距 缩放(C): 100% ✓	
西文字体(E): Times New Roman	常规 (体計 加祖	IDBUC(): 雨/車 所目(D): ▼ 位置(P): 标准 磅值(Y): ◆ ☑ 为字体调整字间距(L): 1 ◆ 磅或更大(Q)	
hr有文子 字体颜色(C): 下画线线型(U): 「自动」 マ (无) マ	下画线颜色(1): 着重号(-): 自动 v (无) v	 ☑ 如果定义了文档网格,则对齐到网格(₩) OpenType 功能 连字(L): 	
	□ 小型大写字母(<u>M</u>)	数字间距(M): 默认 ~ 数字形式(D): 默认 ~	
		样式集(1): 数认 >	
预览		□ 使用上下文替换(A) 预览	
微软卓越 AaB 这是一种 TrueType 字体,同时适用于屏幕和	bCc	微软卓越 AaBbCc	
设为默认值① 文字效果(E)	确定 取消	设为默认值(D) 文字效果(E) 确定 取消	Ľ

图 3-26 "字体"选项卡

图 3-27 "高级"选项卡



图 3-28 浮动工具栏

3.5.5 段落的格式化

在 Word 2016 中,段落是一个独立的信息单位,具有自身的格式特征。段落的内容包括文字、图片、各种特殊字符等。段落的格式化是指在一个段落的范围内对内容进行排版,可以在段落中为整个段落设置特定的格式,如行间距、段前间距、段后间距等,这些格式可以通过"段落"对话框来实现。下面,具体介绍如何通过该对话框设置段落缩进、段落行间距、换行、分页,以及为段落添加边框和底纹。

1. 设置段落缩进

在对文档进行编辑时,经常需要让某段文字相对于别的段落缩进一些,以显示不同的层次,在文章中,通常习惯在每段的首行缩进两个字符。这些缩进都需要通过段落缩进来设置,Word 2016提供了3种缩进的方式。

(1) 段落缩进。在"开始"选项卡的"段落"组中单击右下角的对话框启动器按钮,弹出 "段落"对话框,也可在选中特定段落后右击,在弹出的快捷菜单中选中"段落"选项,打开"段

• 115 •