

## 第 3 章

# 文字处理软件 Word 2016

中文版 Word 2016 是微软公司推出的中文版 Office 2016 套装软件中最重要的组成部分,是目前最流行的文字处理软件,适合于普通办公人员和专业排版人员使用。利用 Word 2016,可以编排精美的文档、制作复杂的表格、编辑和发送电子邮件、制作和处理网页等。对比 Word 2013 以及更早期的版本,Word 2016 具有极高的辨识度,将标题栏改成了深蓝色。

### 3.1 Word 2016 的新特性

启动 Word 2016 后的主界面如图 3.1 所示,可以看到它充满了浓厚的 Windows 风格,其左侧呈现导航栏样式,右侧同以前版本比较相似。

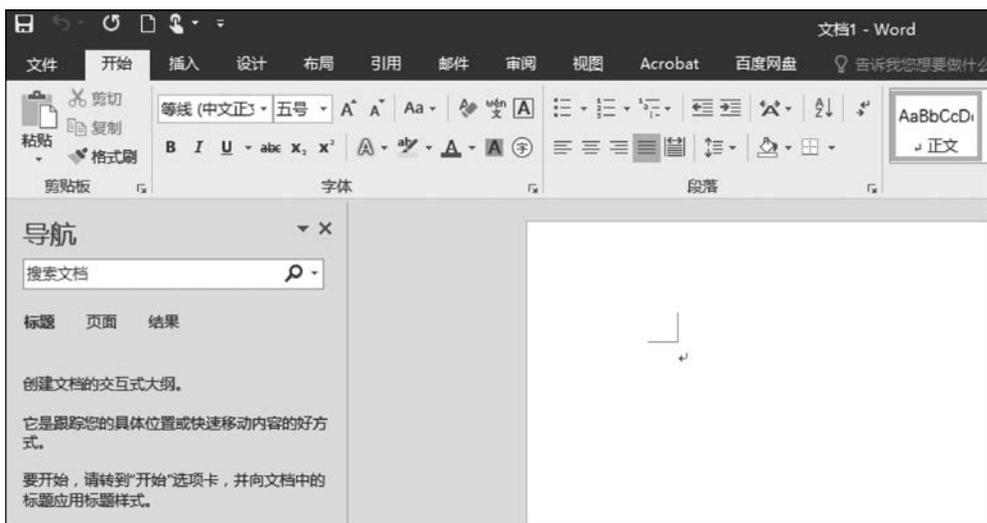


图 3.1 Word 2016 主界面

#### 1. 功能强大

Word 2016 具有强大的编辑功能和图文混排功能,同时也拥有强大的网络功能。

在 Word 2016 中,可以方便地编辑文档、生成各种表格、插入图片、插入动画和声音以及进行其他形式的各种编辑,而且通过打印预览功能使在屏幕上浏览到的效果与打印机实际输出的效果完全相同。

Word 2016 中文版针对汉语的特点,还拥有许多中文方面的功能,如中文断词、添加汉语拼音、中文校对、简繁体转换等。

## 2. 操作简单

操作过程中几乎全部应用选项标签和工具栏按钮,简单实用。同时,对于向导和模板的使用,当编辑所需要的商务计划、信函、备忘录、报告等文件时,可以大大减少工作量,提高工作效率。

## 3. 手写公式

对比以前版本,Word 2016 中增加了一个强大而实用的功能——墨迹公式,使用该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。在手写的过程中,可以利用面板下面的“写入”“擦除”“清除”等按钮对公式进行编辑,如图 3.2 所示。

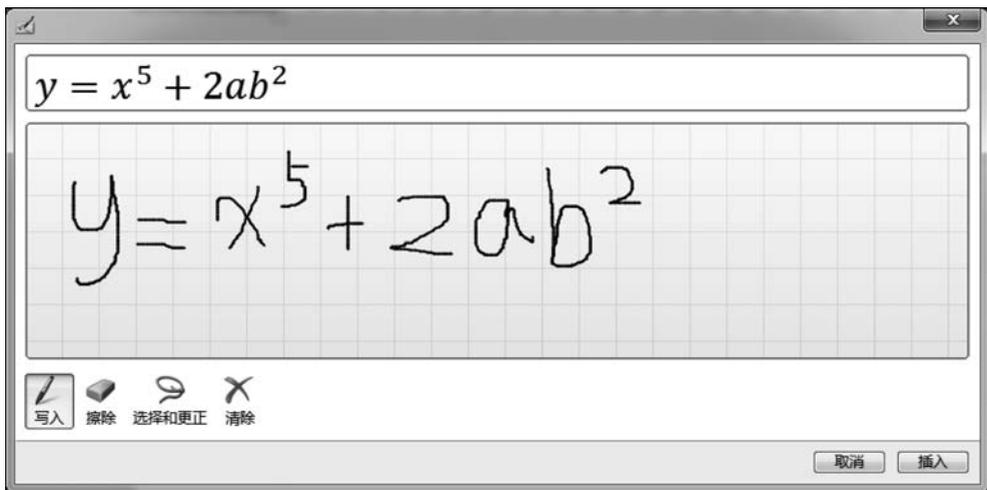


图 3.2 Word 2016 手写公式界面

## 3.2 Word 2016 工作窗口简介



Word 窗口和  
视图介绍

启动 Word 2016 后进入文本编辑界面,如图 3.3 所示,从上至下分别是标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区等。

### 1. 标题栏

标题栏位于 Word 2016 窗口最顶端,左侧是快速访问工具栏,中间是编辑的文档名称,右上角有 3 个按钮,分别是对程序执行“最小化”“最大化”“关闭”按钮。

### 2. 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”在 Word 2016 窗口标题栏的左侧,单击其中的按钮,可快速调用对应的 Word 功能。在“快速访问工具栏”后方还有一个“自定义快速访问工具栏”按钮,单击此按钮,可在“快速访问工具栏”中增减快速访问按钮。

### 3. 功能区

Word 2016 取消了传统的菜单操作方式,用功能区中的相关按钮实现编辑操作。在 Word 2016 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称,当单击这些名称时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区面板。



图 3.3 Word 2016 文档编辑界面

Word 2016 功能区通常包括下面 7 个主要选项卡。

(1) “开始”选项卡。

“开始”选项卡中包括“剪贴板”“字体”“段落”“样式”“编辑”等多个不同的组，如图 3.4 所示。该选项卡主要用于帮助用户在 Word 2016 中进行文字编辑和格式设置等操作，是用户最常用的选项卡。

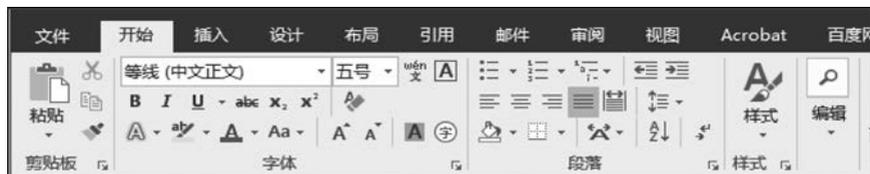


图 3.4 “开始”选项卡

(2) “插入”选项卡。

“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”“符号”等多个组，如图 3.5 所示，该选项卡主要用于在 Word 2016 文档中插入各种元素。



图 3.5 “插入”选项卡

(3) “布局”选项卡。

“布局”选项卡包括“页面设置”“稿纸”“段落”“排列”几个组，如图 3.6 所示，该选项卡用于帮助用户设置 Word 2016 文档的页面格式。



图 3.6 “布局”选项卡

(4) “引用”选项卡。

“引用”选项卡包括“目录”“脚注”“引文与书目”“题注”“索引”“引文目录”几个组，如图 3.7 所示，该选项卡用于实现在 Word 2016 文档中插入目录、脚注等操作。



图 3.7 “引用”选项卡

(5) “邮件”选项卡。

“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”“完成”几个组，如图 3.8 所示。该选项卡的作用比较专一，专门用于在 Word 2016 文档中创建邮件、合并邮件等相关操作。



图 3.8 “邮件”选项卡

(6) “审阅”选项卡。

“审阅”选项卡包括“校对”“语言”“中文简繁转换”“批注”“修订”“更改”“比较”“保护”几个组，如图 3.9 所示，该选项卡主要用于对 Word 2016 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Word 2016 的长文档。



图 3.9 “审阅”选项卡

(7) “视图”选项卡。

“视图”选项卡包括“视图”“显示”“显示比例”“窗口”“宏”等不同的组，如图 3.10 所示，该选项卡主要用于帮助用户设置 Word 2016 操作窗口的视图类型、显示比例等操作。



图 3.10 “视图”选项卡

#### (8) “文件”选项卡

Word 2016 中的“文件”选项卡如图 3.11 所示,它更像一个控制面板,其界面分为 3 个区域。左侧区域为命令选项区,该区域列出了与文档有关的新建、打开、保存等操作命令选项,在这个区域选择某个选项后,中间区域将显示该类命令选项的可用命令按钮。在中间区域选择某个命令选项后,右侧区域将显示其下级命令按钮或操作选项。同时,右侧区域也可以显示与文档有关的信息,如文档属性信息、打印预览或预览模板文档内容等。



图 3.11 “文件”选项卡

### 4. 文档编辑区

占据 Word 2016 工作界面绝大部分的空白区域就是文档编辑区,用鼠标单击后即可将光标定位于该区域,然后便可进行文本的输入、编辑及核对等操作。

### 5. 状态栏

状态栏主要用于显示正在编辑文档的相关信息,如字数、当前页码、总页数、插入和改写等状态信息。

### 6. 视图切换栏

视图切换栏可用于更改正在编辑文档的显示模式,以满足用户的不同需求。

## 3.3 文档的基本操作

在 Word 2016 中,最基本的操作就是创建新文档。Word 2016 为一个新文档的起步和完成提供了各种工具,并能帮助用户修饰文档的外观样式、完善文档的内容,用户只有在充分了解这些基本操作之后才能更好地使用 Word 2016。

### 3.3.1 创建空白文档

使用 Word 2016 的第一步就是新建文档,通常在启动 Word 2016 时就会默认创建一个空白文档,如图 3.12 所示。当然,还可以通过菜单中的“文件”→“新建”→“空白文档”命令,或者单击工具栏中的新建文档图标来创建一个空白文档。也可以选择 Word 2016 自带的书法字帖、Word 2003 外观、报告、传真等多种模板样式。



创建、编辑  
和保存文档



图 3.12 启动 Word 2016 创建空白文档

新建或打开文档后,编辑窗口内有一个闪烁的光标,用户输入的文字就插入到光标所在位置,同时光标会自动向右移动。如果要录入汉字,应该先切换到汉字输入法状态,当输入到每行的结尾时,Word 会自动换行,输完一个段落,按回车键插入一个段落标记,并将光标移到新一段的首行。

**【例 3.1】**按照图 3.13 所示录入相应的文字内容,并调整格式如下:设置标题“童话世界九寨沟”字体为“微软雅黑”、四号字,居中对齐,正文内容为“宋体”、五号字。

### 3.3.2 保存、关闭和打开文档

用户编辑和排版的文档只是存储在计算机的随机存储器里,如果突然断电或计算机死机都会造成数据丢失。因此,用户在工作中应随时注意保存文档。

下面来保存编写好的文档。通过选择“文件”→“保存”菜单命令,或者单击工具栏上的保存图标就可以保存当前文档,弹出图 3.14 所示的“另存为”对话框。

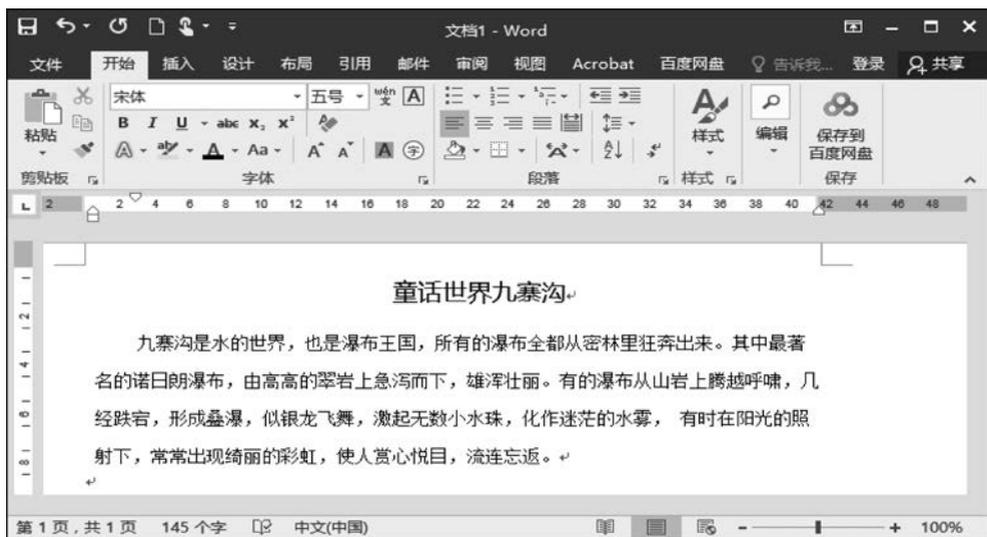


图 3.13 例 1 界面



图 3.14 保存文档界面 1

此时需要确定选择保存路径和文档名称，设置保存位置为“桌面”，文件名为“童话世界九寨沟”，如图 3.15 所示。

当编写较长文档时，不可能随时注意保存文档，这时应该怎么办呢？Word 2016 可以自动保存文档，以避免因程序中止或断电等意外造成数据丢失。方法如下：选择“文件”→“选项”菜单命令，在打开的“Word 选项”对话框中切换到“保存”选项卡，如图 3.16 所示。选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，可以启用该功能并设置间隔时间；选中“如果我没保存就关闭，请保留上次自动保留的版本”复选框，可以启用备份保存功能。

单击文档窗口标题栏的  图标就可以关闭当前窗口，如果需要再次打开修改，可以通过以下两种方式打开。

(1) 普通 Word 文档的扩展名为 .docx，在文件夹中以  图标及类似图标呈现的文件，可以双击该文件的图标打开文档。

(2) 进入 Word 2016，选择“文件”→“打开”菜单命令就可以打开 Word 文档。



图 3.15 保存文档界面 2

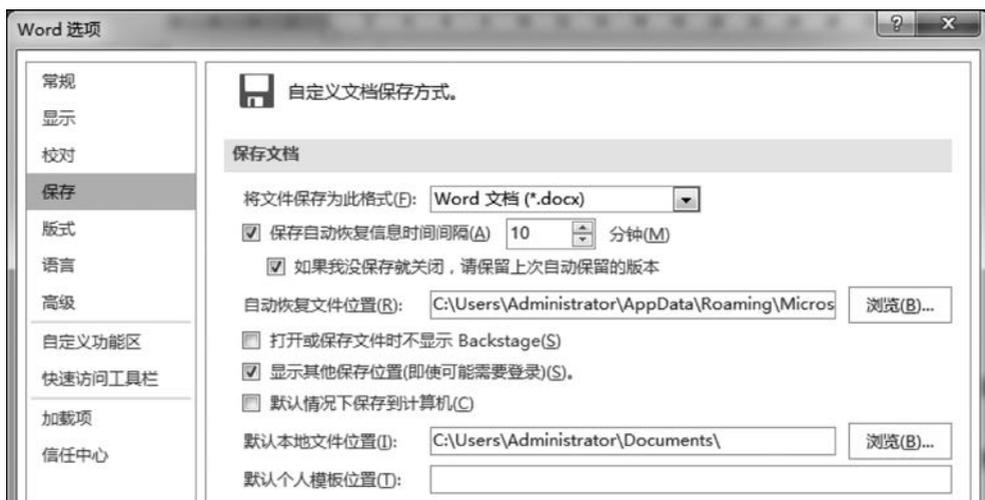


图 3.16 设置自动保存文档界面

## 3.4 文档的编辑

文档的编辑是其他一切工作的基础,因此熟练掌握各种基本的编辑方法是制作一份优秀文档的必备条件。本节将介绍 Word 2016 处理文字的基本操作方法,包括文字、符号的输入,文本的复制、移动、删除、查找和替换等内容,这些是整个文档编辑的基础。

### 3.4.1 输入文本

首先要做的事情是输入图 3.13 中的文字,然后对其进行编辑操作。在输入时大家可以

选择自己喜欢的输入法,需要注意的是,在文字录入时经常会出现的一个现象:在文字中间插入一些内容时,插入点后面的文字会莫名其妙地“失踪”,这是为什么呢?原来,Word 2016 提供了两种编辑模式,即插入和改写。在 Word 2016 默认的插入模式下,在光标所在的插入点输入文字时,其后的文字将自动伴随文本的输入后移;而在改写模式下,插入点之后的文本将被新输入的文本所替代,这就是大家在输入文本时要注意的问题。如果进入改写模式,只要按一下键盘上的 Insert 键就可以了。也就是说,Insert 键就是用来切换这两种模式的。

如果在向文档中输入一些如 ☺☑☉⑤ 等键盘上没有的符号时,就必须使用 Word 2016 提供的插入符号功能,操作步骤如下。

(1) 将光标移动到想要插入符号的位置。

(2) 单击“插入”选项卡的“符号”组中“符号”按钮,打开“符号”对话框,可从中选择“符号”选项卡,如图 3.17 所示。



图 3.17 单击“插入”选项卡的“符号”组中的“符号”按钮弹出界面

(3) 双击要插入的符号(或先选中需要插入的符号,然后单击“插入”按钮),即可将该符号插入到文档中。

### 3.4.2 选择文本

在对文字进行编辑操作前,首先要做的是选中要编辑的文字内容,被选中的文字将会以深灰色背景显示在屏幕上,这样就很容易与未被选取的部分区分出来,如图 3.18 所示。选取文本之后,所做的任何操作都只能作用于被选定的文本。下面介绍几种常用的选取方法。

#### 1. 用鼠标选取

用鼠标选取是最基本、最常用的选取方式。通过拖曳鼠标,用户可以依据自己的需要,选取任意数量的文字。方法是:在要选取文字的起始位置单击并按住鼠标左键,然后拖动鼠标,在指针移到要选取文字的结束位置时释放鼠标即可;或者在要选取文字的起始位置

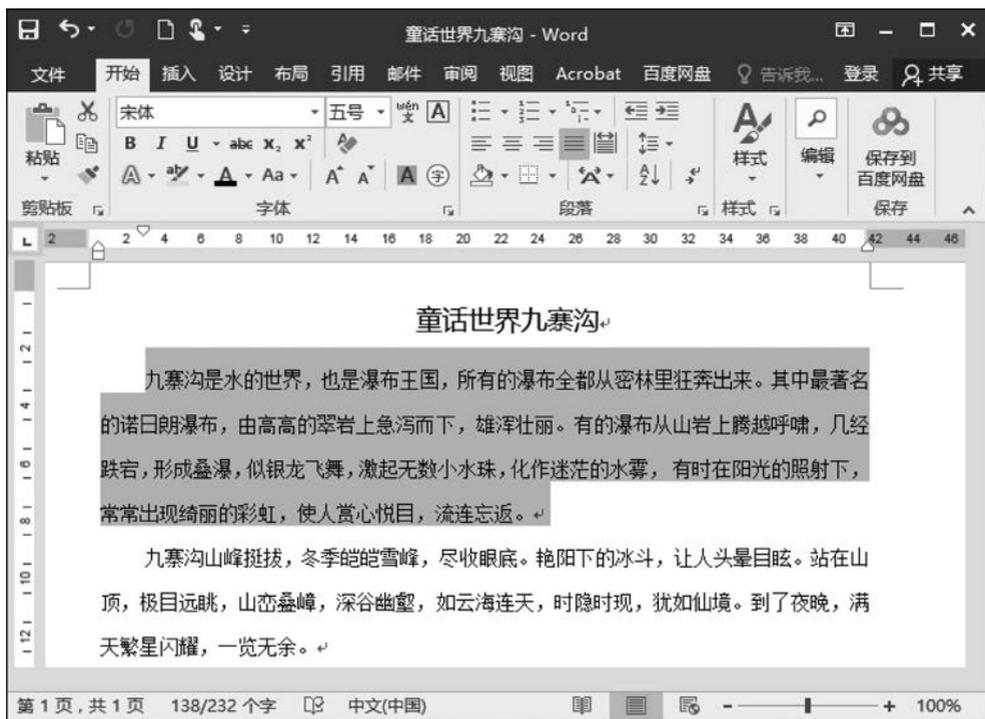


图 3.18 被选中的文字

单击鼠标左键,按住 Shift 键在要选取文字的结束位置再次单击鼠标左键,同样可以选取这些文字。该方法对连续的字、句、行、段的选取都适用。

## 2. 选取某一行

将鼠标指针移动到要选取行的左侧,当鼠标指针变成斜向上方的箭头时单击鼠标左键即可。

## 3. 选取某一句

按住 Ctrl 键,单击文档中的任意位置,鼠标单击处的整个句子就被选中。

## 4. 选取一个段落

在某个段落中的任意位置单击鼠标左键 3 次,即可选定整个段落。

## 5. 矩形选取

按住 Alt 键,在要选取的开始位置单击并按住鼠标左键,拖动鼠标可以拉出一个矩形的选择区域。

## 6. 全文选取

选取全文的方法有以下两种。

- (1) 选择“开始”→“编辑”→“选择”→“全选”菜单命令。
- (2) 按 Ctrl+A 组合键。

### 3.4.3 复制和粘贴文本

复制和粘贴命令一般都是成对使用的。如果要把图 3.18 中第一句内容复制并粘贴到段落的末尾,具体操作过程如下。

### 1. 复制文本

首先选中要复制的文本,然后进行复制。方法如下。

- (1) 在选取的文字上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令。
- (2) 按 Ctrl+C 组合键。

### 2. 粘贴文本

在需要粘贴文本的位置,也就是段落的最后,插入光标,然后进行粘贴,方法如下。

- (1) 在光标处右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令。
- (2) 按 Ctrl+V 组合键。

复制的实质:将要复制的内容暂时保存到“剪贴板”中,然后再从“剪贴板”中粘贴到光标位置,一次复制可以多次粘贴。这里提到了“剪贴板”的概念,“剪贴板”可以看成 Word 的临时区域,当使用“复制”或“剪切”命令时,被选中的内容便会自动记录到“剪贴板”上,这与 Windows 自带的剪贴板的功能很相似,但 Word 2016 中的剪贴板功能更为强大,可以同时允许用户进行有选择的粘贴操作。

还有一种快捷的复制、粘贴方法,先选中要复制的内容,然后按住键盘上的 Ctrl 键,再按住鼠标左键拖动选中内容到指定位置后松开,同样能实现相同的操作。

## 3.4.4 移动和删除文本

如果要把第一句话移动到该段的末尾,又该如何操作呢?这里要使用“剪切”与“粘贴”命令进行文本的移动,同样,这两个命令也是成对使用的。具体操作过程如下。

首先选中要移动的文本,然后进行剪切,方法如下。

- (1) 在选取的文字上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令。
- (2) 按 Ctrl+X 组合键。

然后,在需要粘贴的位置进行粘贴操作即可。这里,“剪切”命令的实质是先把要剪切的文本复制到“剪贴板”中,然后再删除原有文本,将“剪贴板”中保存的内容进行粘贴。

还有一种快捷的移动方法:先选中要移动的内容,然后按住鼠标左键拖动选中内容到指定位置后松开,会更加快捷地移动文本。

删除文本也是 Word 文档编辑中经常进行的工作。删除文本有两种方法,通过键盘上的 Delete 键或者 BackSpace 键,两者之间的区别在于按 Delete 键将删除插入点后面的内容,而按 BackSpace 键将删除插入点前面的内容。这两种方法都适用于删除单个或者多个字的情况,如果要删除大段的文字,又该如何操作请大家思考一下。

## 3.4.5 查找和替换文本

有一句成语叫“大海捞针”,意思是就像在大海里打捞一根细小的针一样是一件非常困难的事情。在 Word 文档编辑过程中,也可能有“大海捞针”的情况存在,如在一篇较长的文档中查找指定的内容。比如,要查找“荷塘”一词,如果仅用肉眼去看,第一句中就可以看到,那么其他语句中有没有这个词呢?这就需要逐个字去比较,如果这篇文章很长,可想而知情况会更加糟糕,这时你就能体会到什么叫做“大海捞针”了。幸好 Word 2016 提供了强大的“查找”功能,让我们在“大海”中也能轻易地找到这根“针”。

## 1. 精确查找文本

精确查找是指查找与指定内容完全相同的文本,具体步骤如下。

(1) 选择“开始”→“编辑”→“查找”→“高级查找”菜单命令,打开“查找和替换”对话框,如图 3.19 所示。



图 3.19 “查找和替换”对话框

(2) 在“查找内容”输入框中输入要查找的内容,如“瀑布王国”。

(3) 单击“查找下一处”按钮,即可找到指定的文本,找到后,Word 会将该文本所在的页移到屏幕中央,并将找到的文本高亮反白显示。此时,“查找和替换”对话框仍然显示在窗口中,可以单击“查找下一处”按钮,继续查找指定的文本,或者单击“取消”按钮回到文档中。

这里,大家要注意文本的查找方式,查找时是从当前光标位置开始查找,共有 3 种查找方式。

(1) 向下: 从当前光标位置向下开始查找,一直到文档末尾。

(2) 向上: 从当前光标位置向上开始查找,一直到文档开始。

(3) 全部: 从当前光标位置开始在整个文档内查找。

这些查找方式可以在“查找和替换”对话框的“更多”选项中“搜索”下拉列表框中找到。

## 2. 模糊查找文本

相对于精确查找,模糊查找是指查找满足某种条件的内容,它能够得到更多的结果。例如,查找“第一名”“第二名”“第三名”这样的内容时,则可以使用通配符来帮助查找,以便节省查找时间和次数。

使用通配符进行模糊查找的操作步骤如下。

(1) 选择“开始”→“编辑”→“查找”→“高级查找”菜单命令,弹出“查找和替换”对话框,先在文本框中输入第一个字“第”,然后单击“更多”按钮,在“搜索选项”中选择“使用通配符”选项,输入问号“?”,然后再输入第三个字“名”,如图 3.20 所示。

(2) 单击“查找下一处”按钮,即可找到: 第一名、第二名、第三名等内容。

## 3. 替换文本

替换功能适用于文档中有多处相同文字录入错误的情况,如果采用直接修改的方式会很浪费时间,而替换功能就可以轻松解决这个问题,如果文档多处存在错误文字“瀑布王国”,需要修改成“童话世界”,就应该按下面步骤操作。

(1) 选择“开始”→“编辑”→“替换”菜单命令,打开“查找和替换”对话框,单击“替换”选项卡,如图 3.21 所示。



图 3.20 “查找和替换”对话框实现模糊查找



图 3.21 “替换”选项卡

(2) 在“查找内容”输入框中输入错误的文本“瀑布王国”，在“替换为”输入框中输入正确的文本“童话世界”。

(3) 单击“查找下一处”按钮，Word 会自动找到要替换的文本，并以高亮反白的形式显示在屏幕上，单击“替换”按钮就将“瀑布王国”替换成了“童话世界”，再单击“查找下一处”按钮继续替换直到全部替换完为止，还可以在找到第一个“瀑布王国”时单击“全部替换”按钮，则 Word 会自动替换所有“瀑布王国”为“童话世界”。

### 3.4.6 撤销与恢复

经过“复制”“剪切”“替换”等操作后，现在的文档还能不能恢复到原来的状态呢？Word 2016 提供了“撤销”功能，它能让我们取消在此之前执行的一步或多步操作，将文档恢复到

执行这些操作之前的状态。

反复单击工具栏中的“撤销”按钮  就可以把编辑的文档逐步恢复到原始状态,但这也让我们的劳动成果损失了不少,所有替换的“童话世界”都变成“瀑布王国”了,还好 Word 2016 提供了与“撤销”操作对应的“恢复”操作,它能恢复最近执行的操作,使撤消到以前状态的文档恢复到撤消前的文档状态。

## 3.5 插入对象的应用

现代文字处理软件不仅具备文字的录入、编辑、排版、打印等功能,还可以插入图片、图表、屏幕截图等各种不同的对象,实现图文混排的功能。今天就来学习如何在 Word 2016 中插入不同的对象。

### 3.5.1 插入图片

插入图片常用的方法是插入来自其他文件的图片和联机图片,本节分别介绍这两种图片的插入方法。



图文混排

#### 1. 从文件中插入图片

如果要插入本机中来自其他文件的图片,操作步骤如下。

(1) 单击要插入图片的位置。

(2) 选择“插入”→“插图”→“图片”菜单命令,将弹出“插入图片”对话框,如图 3.22 所示。



图 3.22 “插入图片”对话框

(3) 定位到图片所在文件夹,并选中要插入的图片,单击“插入”按钮,即可在文档中插入该图片。

## 2. 从联机来源中插入图片

如果希望插入各种联机资源中的图片,操作步骤如下。

(1) 单击文档中要插入图片的位置。

(2) 选择“插入”→“插图”→“联机图片”菜单命令,弹出窗口如图 3.23 所示。



图 3.23 插入联机图片对话框

(3) 在“搜索必应”文本框中输入描述待搜索图片类型的关键词,如“办公室”,然后单击“搜索”按钮,则弹出结果如图 3.24 所示。



图 3.24 在“搜索必应”文本框中输入“办公室”的搜索结果

(4) 单击选择要插入的图片,再单击“插入”按钮,就可以将选择的图片插入到光标所在位置。

## 3. 编辑与设置图片格式

在插入了图片后,单击该图片,将出现“图片工具”选项卡,如图 3.25 所示,通过“格式”

功能区(包括“调整”“图片样式”“排列”等几个组)的相关按钮可以调节图片颜色、亮度和对比度,以及裁剪图片、设置图片的环绕方式等操作。



图 3.25 “图片工具”选项卡

### 1) 剪裁图片

利用“图片”工具栏上的“裁剪”按钮可以裁剪图片,操作步骤如下。

(1) 选中需要裁剪的图片,在图片的4个角和4条边中点位置将出现8个控制点,如图3.25所示。

(2) 在“图片”工具栏上“大小”组中单击“裁剪”按钮,将鼠标指针置于图片控制点上,根据需要单击鼠标左键并拖动控制点对图片进行剪裁:

- ① 若要裁剪一条边,则向内拖动某边上的中心控制点;
- ② 若要同时相等地裁剪两边,则在向内拖动任意一边上中心控制点的同时按住 Ctrl 键;
- ③ 若要同时相等地裁剪四边,则在向内拖动角控制点的同时按住 Ctrl 键。

(3) 完成裁剪后,单击“裁剪”按钮,即可关闭“裁剪”功能。

### 2) 设置图片格式

一般情况下,插入到文件中的图片总是单独占有一片空间,但在实际操作过程中,可能需要将图片放置在文件中的某些文字中间,以美化版面,这时可以通过“排列”组中“位置”和“环绕文字”等按钮实现。

(1) 利用“布局”对话框调节图片。单击要处理的图片,选择“排列”→“位置”→“其他布局”命令,弹出“布局”对话框,如图3.26所示。

(2) 设置图片与文字的环绕方式。单击要处理的图片,选择“排列”→“环绕文字”命令,弹出对话框如图3.27所示。



图 3.26 “布局”对话框

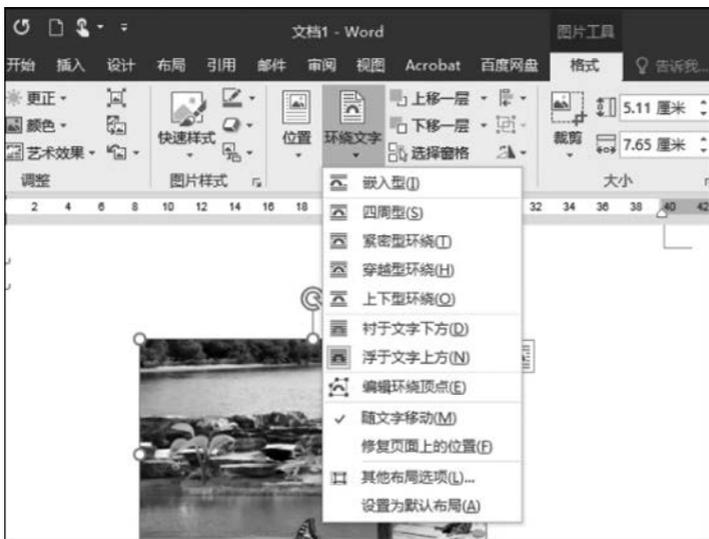


图 3.27 图片与文字环绕方式设置

### 3.5.2 绘制图形

利用系统自带的线条、基本形状、流程图等基本图形，可以绘制用户需要的简单图形，这些基本图形位于“插入”→“插图”→“形状”下拉菜单中，如图 3.28 所示。

在绘图时要重点掌握组合、层次、填充这几个概念，下面通过一个简单实例来讲解。

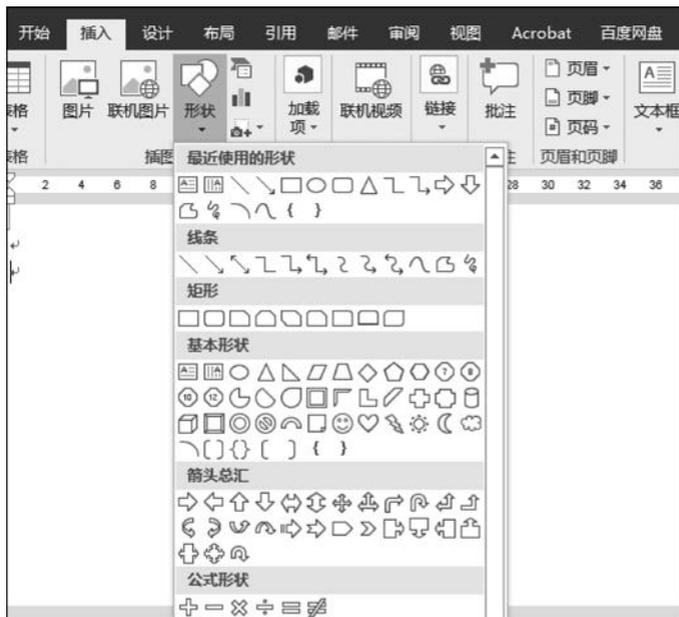


图 3.28 “形状”下拉菜单

绘制图 3.29 所示的“一箭倾心”图形。

绘图思路如下。

首先,要知道这个图形中包含了哪些对象;其次,还要知道使用了哪些绘图概念。通过分析,确定该图形中包含自选图形中的“心形对象”和“直线与箭头对象”,使用了层次、填充与组合的概念。具体操作步骤如下。



图 3.29 “一箭倾心”图形

(1) 在“插入”选项卡中选择“插图”→“形状”→“基本形状”中的“心形”图案,用鼠标单击该图标,在 Word 文档中单击画出心形图案。

(2) 选中该心形图案,然后在“形状样式”组中单击“形状填充”下拉列表框,选择填充颜色为红色。

(3) 创建一个与之相同的心形,通过复制、粘贴命令即可,然后调整两个心形的位置,使其中一个在上面、另一个在下面,可以选择位于前面的心形图片,单击“排列”→“上移一层”,使其位于前面。

(4) 绘制箭头。这里的箭头不是单独的一个箭头,而是直线与箭头共同使用,如果单独使用箭头即使调整“叠放次序”也不会达到“穿心”的效果。在“插入”选项卡中选择“插图”→“形状”→“线条”中的箭头图案绘制一个箭头,然后双击该箭头,在“形状样式”→“形状轮廓”→“箭头”中选择“箭头样式 2”,在“主题颜色”下拉列表框中选择“蓝色”,在“粗细”选项中选择“3 磅”,将其放到心形合适位置。再按照同样的方法绘制一条与箭头一样的直线,与箭头放置在同一条直线上。

(5) 最后,在按住 Shift 键的同时用鼠标单击各个图形,在选中的图形上单击鼠标右键,选择快捷菜单中的“组合”→“组合”命令,使多个图形组合成一个图形。

### 3.5.3 文本框的应用

文本框可以看作一个存放文字的容器,与直接录入文字不同,在文本框中录入的文字可以随文本框在页面上移动位置并调整大小。在使用文本框时,主要掌握它的两种排版方式,即横排和竖排,以及文本框边框的设置方法。下面通过一个具体实例来讲解文本框的使用方法,实例如图 3.30 所示。



图 3.30 文本框的使用

具体操作步骤如下。

- (1) 选择“插入”→“形状”→“基本形状”中横排文本框图形,在文本确定位置画出一个文本框,输入图中文字,设置填充颜色为黄色。
- (2) 用同样方法在图中竖排文本框,设置填充颜色为蓝色。
- (3) 还可以选择更精确的背景、填充模式等操作,如图 3.31 所示。



图 3.31 图形的“形状填充”对话框

### 3.5.4 艺术字

在 Word 文档中可以插入一些艺术字体的文字,以使文档内容更加丰富多彩。插入艺术字的操作步骤如下。

- (1) 单击鼠标左键确定要插入艺术字的位置。
- (2) 选择“插入”→“文本”→“艺术字”命令,将打开图 3.32 所示的“艺术字样式”面板。
- (3) 单击想要应用的艺术字样式,弹出图 3.33 所示的“艺术字”编辑框。



图 3.32 插入“艺术字”面板

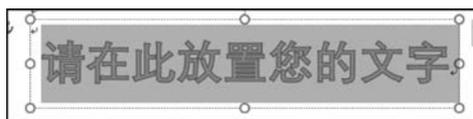


图 3.33 插入的“艺术字”编辑框

(4) 在“艺术字”编辑框中输入相应文字,选择需要的字体和字号,在编辑框外任意处单击即可完成。

**注意:** 插入的艺术字可以像图片一样进行填充、边框设置等操作。

### 3.5.5 公式的应用

有时在文档中需要插入一些专业的数学公式,Word 2016 提供了很方便的数学公式插入和编辑功能,本节将对其进行简要介绍。



插入公式

需要编辑公式时,单击“插入”→“符号”→“公式”右侧小三角形图标,弹出插入公式界面如图 3.34 所示。



图 3.34 插入公式窗口

如果选择“内置”的公式，则用鼠标单击可以直接插入到文档中；如果选择“插入新公式”命令，则自动添加“公式工具”命令，用来提供设计公式需要的相关符号，用户可以在此利用“符号”和“结构”组中的元素进行新公式的编辑操作，如图 3.35 所示。



图 3.35 “公式工具”命令

公式编辑结束后，只需单击公式编辑器外任意位置，即可退出公式编辑环境，完成公式的编辑。

**【例 3.2】** 编辑图 3.36 所示的公式。

$$s_{ij} = \sum_{j=1}^n \alpha_{ij} \times \beta_{ij}$$

图 3.36 示例公式

如果选择“墨迹公式”命令，则可以直接利用手写方法创建公式，如图 3.36 所示。

## 3.6 表格的应用

以表格形式表达信息具有直观、严谨的特点，Word 2016 提供了强大的表格功能。本节主要介绍表格的创建、编辑、格式设置以及表格中的简单计算等内容，通过本节的学习，用户可以轻松制作形式多样的表格。

### 3.6.1 表格的创建

Word 2016 允许在文档的任何位置插入表格。为了方便用户，Word 2016 在“快速访问工具栏”和“插入”选项卡中都提供了插入表格的方法，下面分别进行介绍。

#### 1. 快速创建表格

在“插入”选项卡的“表格”组单击“表格”按钮，会弹出“插入表格”面板，使用该面板插入一个表格既简单又方便，但表格的行数和列数有限（受显示器屏幕限制）。使用该按钮插入一个 5 行 6 列的表格，操作步骤如下。

- (1) 将光标定位于要插入表格的位置。
- (2) 选择“插入”→“表格”命令，将弹出“插入表格”面板，如图 3.37 所示。
- (3) 在图中显示的网格结构中，使鼠标向下移动 5 行、向右移动 6 列，这样就在光标位置插入了一个表格。

#### 2. 使用菜单命令

使用菜单命令虽然没有使用插入表格按钮简单、方便，但可以生成更大的表格，因此学习这种插入表格命令还是有必要的，其操作步骤如下。

- (1) 将光标定位于要插入表格的位置。



创建表格

(2) 选择“插入”→“表格”→“插入表格”菜单命令,将打开“插入表格”对话框,如图 3.38 所示。



图 3.37 “插入表格”面板



图 3.38 “插入表格”对话框

(3) 在该对话框中设定需要插入表格的行数和列数,单击“确定”按钮,就插入了一个表格。

### 3. 绘制复杂的表格

上述两种方法插入的表格都是每行具有相同列数的规划表格,不能满足一些特殊的需要,所以,Word 2016 还提供了一种手绘表格的方式,方便用户根据自己的需要来创建表格。操作步骤如下。

(1) 选择“插入”→“表格”→“绘制表格”菜单命令,将出现图 3.39 所示的“表格工具”菜单项,同时鼠标指针会变成铅笔形状,打开绘制模式。随着鼠标的移动,标尺上有两条横竖的虚线也随着移动,它们代表了当前鼠标指针在文档页面中的坐标。



图 3.39 “表格工具”选项卡

(2) 画表格边框。确定表格左上角位置,单击鼠标左键并向右下角方向拖动,拖至表格右下角位置松开鼠标左键,则画出表格边框。

(3) 画表格行线或列线。将鼠标移动至需要插入行线、列线的位置,按住鼠标左键,横向或纵向拖动鼠标,拖至适当位置时松开鼠标左键即可。

(4) 若在绘制过程中发现某些线段不合适,可单击“绘图边框”组中的“擦除”按钮,此时鼠标指针变为橡皮形状。将鼠标移至需要擦除的框线一端,按住鼠标左键,并沿该线段方向拖动至另一端,松开鼠标左键即可将多余的线段擦除。

### 3.6.2 表格的基本操作

#### 1. 表格的选定

表格的选定包括选中整个表格、行、列与单元格的选定,具体操作方法如表 3.1 所示。

表 3.1 表格的具体操作方法

选定目标	操作方法
一个单元格	将鼠标移至该单元格的左边框,当鼠标指针变成黑色时单击
一行	将鼠标移至该行最左边单元格的左边框,当鼠标指针变成黑色时,双击或将鼠标移动至该行边框外单击
一列	将鼠标移至该列顶端边框,当鼠标变成黑色时单击
多个单元格、行或列	先选定某一单元格、行或列,按住 Ctrl 键后再选择其他单元格、行或列
整个表格	单击表格左上角的表格移动控点,直至选中整个表格

#### 2. 表格的复制和删除

表格中内容的复制或删除同文档中文本的复制或删除操作方法类似。这里主要介绍表格删除和表格中内容删除的操作方法。

(1) 选定要删除的部分,选中部分将以高亮显示。

(2) 若只需要删除表格中的内容,按 Delete 键;若需要删除选定部分的表格和表格中的内容,按 BackSpace 键。

如果要删除整个表格,先选定整个表格,然后选择“表格”菜单下的“删除”命令,在子菜单选中“表格”即可。

### 3.6.3 绘制斜线表头

当表格中有多个项目标题时,通常需要绘制斜线表头。若只需一条斜线,则只需在绘制表格时从需要画斜线的一端按住鼠标左键并拖动至另一端,松开鼠标左键即可。若所需斜线不止一条,则需要手动绘制,操作方法如下。

(1) 将光标定位于需要绘制斜线表头的单元格。

(2) 选择“插入”→“插图”→“形状”中的“直线”,如图 3.40 所示。



图 3.40 绘制斜线表头

(3) 将鼠标定位到要画斜线的起点位置,单击左键并向终点位置拖动,至终点后松开鼠标左键,则可以直接画出一条斜线,根据需要可以画出任意条。如果绘制的斜线颜色与表格

边框颜色不一致,需要调整斜线的颜色,保证一致协调。选择刚画的斜线,单击上方的“格式”→“形状样式”→“形状轮廓”,选择需要的颜色。

(4) 画好之后就可依次输入相应的表头文字,通过空格键与回车键将表头文字移动到合适的位置。



编辑表格

### 3.6.4 表格的编辑

#### 1. 插入和删除行

利用菜单命令插入行,如图 3.39 所示,具体操作方法如下。

(1) 选择一行,如果要插入多行时选择多行,这样插入的行数将会与选择的行数相等。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“行和列”→“在上方插入”命令,就会在所选行的上方插入相同数目的行数。同理,执行“在下方插入”命令,就会在所选行的下方插入相同数目的行数。

如果需要在表格末加一行,可将光标置于最末一行的最后一个单元格内,按 Tab 键即可。

在删除行时,首先选择要删除的行,然后执行“表格工具”→“布局”→“行和列”→“删除”→“删除行”命令即可,表格中列的插入和删除与行的插入和删除方法类似,这里不再赘述。

#### 2. 调整表格的列宽和行高

调整表格的列宽一般有两种方法,即拖动法和精确调整法。

利用拖动法可以调整一列的宽度或一列中若干个单元格的宽度。

利用拖动法调整一列宽度的方法:将鼠标指针置于要调整宽度列的左边界或右边界上,当鼠标指针变为两个反向的箭头时按住鼠标左键并拖动,此时将出现一条虚线,表示新边界的位置。拖动至合适位置后,松开鼠标左键即可。

利用拖动法调整一列中若干个单元格宽度的方法:选定要调整宽度的单元格,将鼠标指针置于要调整单元格的左边界或右边界上,当鼠标指针变为两个反向的箭头时按住鼠标左键并拖动。此时,将出现一条虚线,表示新边界的位置。拖动至合适位置后,松开鼠标左键即可。

使用精确调整法调整列宽的具体操作如下。

(1) 将光标定位于要调整列宽的列中,如果只需调整若干个单元格,则选定单元格。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“表”→“属性”命令,弹出“表格属性”对话框,切换到“列”选项卡,如图 3.41 所示。

(3) 选中“指定宽度”复选框,在“指定宽度”文本框中输入合适的列宽,也可以利用数字微调按钮设置列宽,并在“度量单位”下拉列表框中选择计量单位。

(4) 单击“前一列”“后一列”按钮可以切换到表格中其他的列,然后重复步骤(3),对其他列宽进行设置。

(5) 单击“确定”按钮,即可完成列宽的设置。

如果要使表格中的列宽能够根据表格内容自动调整,则单击该列的任意单元格,然后选择“表格工具”→“布局”→“单元格大小”→“自动调整”→“根据内容调整表格”命令即可。

调整行高的方法和调整列宽的方法基本类似,不过当表格放置在两页交界处时,将会产

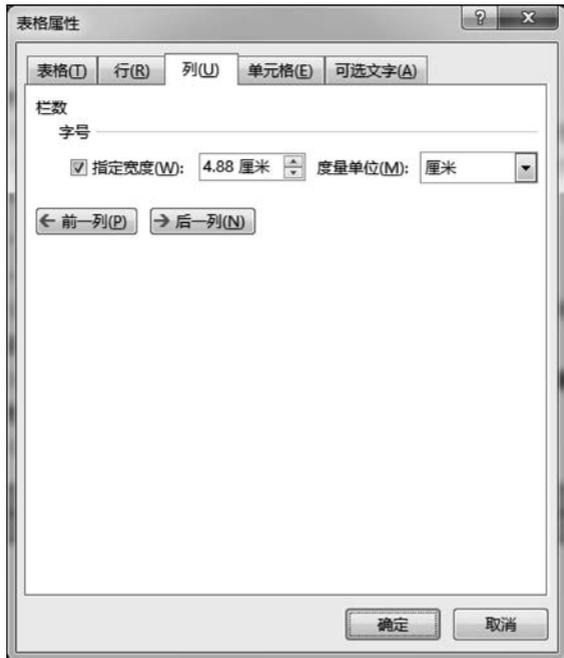


图 3.41 “表格属性”对话框的“列”选项卡

生表格跨页操作的问题,表格将在分页符处被分割。默认情况下,如果分页发生在一个大的行中,Word 2016 会将该行分开显示在两页中,这是不想看到的结果。实际操作过程中,可以通过更改表格属性防止这种情况发生,并且还可以使跨页表格显示标题行。

#### 1) 避免表格跨页断行的具体操作方法

(1) 将光标定位于表格中。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“表”→“属性”命令,弹出“表格属性”对话框,并切换到“行”选项卡,如图 3.45 所示。

(3) 在“选项”选项组中,清除“允许跨页断行”复选项,单击“确定”按钮即可。

#### 2) 强制表格在特定行跨页断行的具体操作方法

(1) 单击要出现在下一页上的行。

(2) 按 Ctrl+Enter 组合键即可。

#### 3) 使跨页表格显示标题行的具体操作方法

(1) 将光标定位于表格中的标题行。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“表”→“属性”命令,弹出“表格属性”对话框并切换到“行”选项卡,如图 3.42 所示。

(3) 在“选项”选项组中,选中“在各页顶端以标题行形式重复出现”复选框,单击“确定”按钮即可。

### 3. 表格的边框和底纹

表格和图片一样可以添加边框和底纹,添加边框和底纹可以使表格更加美观,添加表格边框的操作步骤如下。

(1) 选定需要添加边框的单元格或整个表格。



图 3.42 “表格属性”对话框的“行”选项卡

(2) 选择“表格工具”→“设计”→“边框”→“边框”→“边框和底纹”，在弹出的“边框和底纹”对话框中选择“边框”选项卡，如图 3.43 所示。



图 3.43 “边框和底纹”对话框的“边框”选项卡

(3) 在“设置”选项中选择边框的类型，在“样式”列表框中选择边框的线型，在“宽度”下拉列表框中选择边框的宽度，在“颜色”下拉调色板中选择边框的颜色。

添加表格底纹的操作步骤如下。

- (1) 选定需要添加边框的单元格或整个表格。
- (2) 选择“表格工具”→“设计”→“边框”→“边框”→“边框和底纹”，在弹出的“边框和底纹”对话框中再选择“底纹”选项卡，如图 3.44 所示。

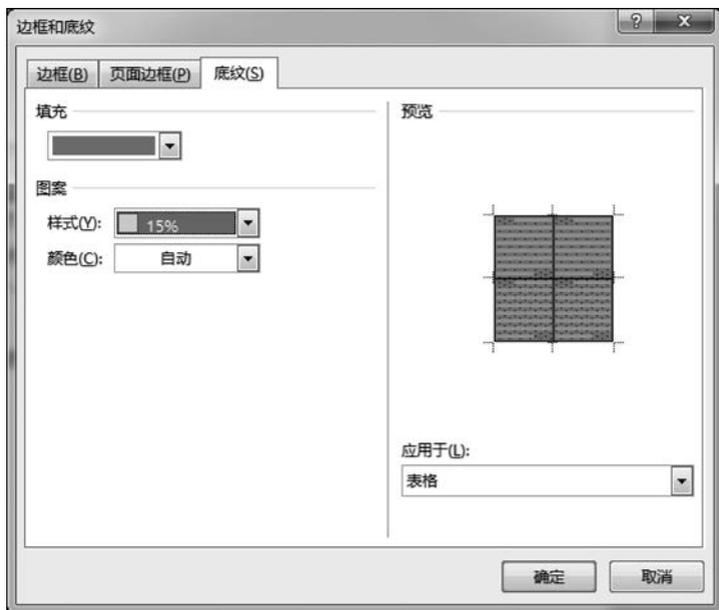


图 3.44 “边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡

- (3) 根据需求，在“填充”“图案”中选择合适的选项。

#### 4. 自动套用格式

如果希望表格能迅速改变外观，就可以套用 Word 2016 提供的多种表格样式。通过对表格自动套用格式，可以事半功倍地创建出精美的表格，操作步骤如下。

(1) 单击要套用格式的表格的任何位置，选择“表格工具”→“设计”→“表格样式”命令，将弹出图 3.45 所示的面板。

(2) 在面板中提供多种表格样式，用户可以自行选择，如果希望将选定的表格样式应用于所有自动插入的表格，则可以在选定样式上单击鼠标右键，选择快捷菜单中的“设为默认值”命令即可。

### 3.6.5 单元格的编辑

#### 1. 插入和删除单元格

##### 1) 插入单元格的操作步骤

(1) 选定与需要插入单元格位置相邻的单元格，插入单元格的个数和选定单元格的个数相同。

(2) 右击鼠标，选择快捷菜单中的“插入”命令，则弹出界面如图 3.46 所示，根据实际需要选择插入的方式。



图 3.45 “表格样式”面板

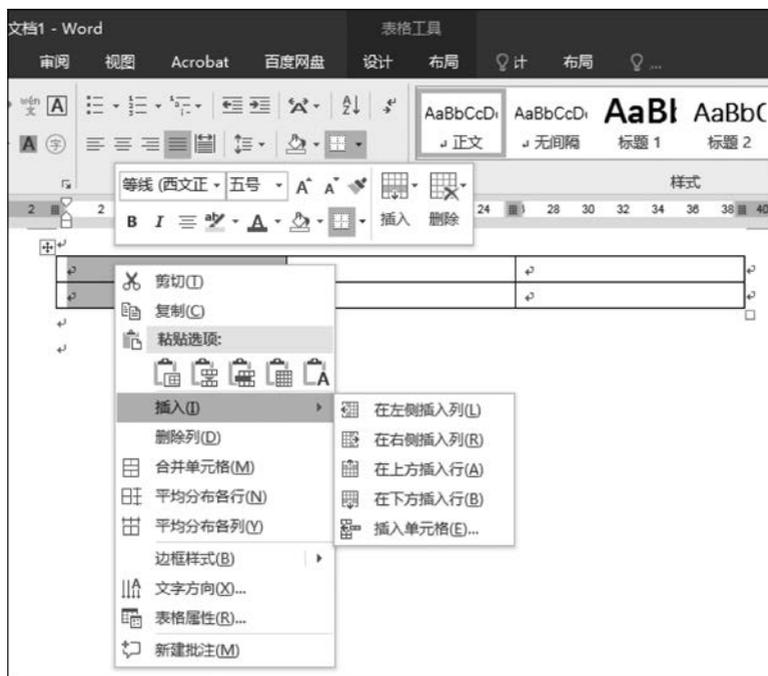


图 3.46 “插入”单元格选项卡

2) 删除单元格的操作步骤

(1) 将光标定位于要删除的单元格内。

(2) 右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”命令,将弹出“删除单元格”对话框,如图 3.47 所示,在其中选择合适的删除方式,删除方式如表 3.2 所示,单击“确定”按钮即可。

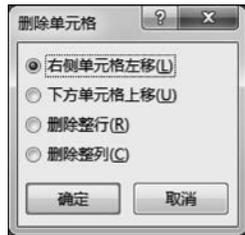


图 3.47 “删除单元格”对话框

2. 拆分和合并单元格

1) 拆分单元格的操作步骤

(1) 选定需要拆分的单元格。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“合并”组中“拆分单元格”命令,弹出“拆分单元格”对话框,如图 3.48 所示。

表 3.2 单元格删除方式

单击	执行的操作
右侧单元格左移	删除单元格,并将该行中所有其他的单元格左移。Word 不会插入新列,使用该选项可能会导致该行的单元格比其他行的少
下方单元格上移	删除单元格,并将该列中剩余的现有单元格每个上移一行。该列底部会添加一个新的空白单元格
删除整行	删除包含您单击的单元格在内的整行
删除整列	删除包含您单击的单元格在内的整列



图 3.48 “拆分单元格”对话框

(3) 利用微调按钮调整“列数”和“行数”,或在之后的文本框中输入行数和列数,单击“确定”按钮即可,列数和行数的乘积即为拆分后单元格的数目。

2) 合并单元格的操作步骤

(1) 选定需要合并的单元格。

(2) 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令,或者选择“表格工具”→“布局”→“合并单元格”命令即可。

### 3. 单元格内文字的对齐方式

有时需要调整单元格内的文字,操作步骤如下。

(1) 选中需要调整对齐方式的单元格。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“对齐方式”,将弹出图 3.49 所示界面,从中选择需要的对齐方式即可。



图 3.49 “单元格对齐方式”菜单项

### 3.6.6 表格中的数学计算

在 Word 表格中也具备计算的功能,虽然没有 Excel 功能强大,却也可以进行简单的运算。Word 中表格的运算主要是通过数学函数来完成的,当表格中有数字时,可以利用相关函数对其中的数字进行各种计算。

假定有一个图 3.50 所示的成绩表格,现在需要计算每个学生的总分,可以用计算器把数字逐个加起来,很明显这样做效率很低。Word 2016 提供了非常简单的求和方法,操作步骤如下。

(1) 将光标置于第二行姓名为“张薇”的“总分”单元格中。

(2) 选择“表格工具”→“布局”→“数据”→“公式”命令,打开“公式”对话框,如图 3.51 所示。

姓名	语文	数学	英语	总分
张薇	99	95	100	
李华	90	95	98	
刘平	88	93	85	

图 3.50 示例表格



图 3.51 “公式”对话框

(3) 单击“确定”按钮,可计算出“张薇”的总分。

(4) 将光标置于“李华”的“总分”单元格中。

(5) 选择“表格工具”→“布局”→“数据”→“公式”命令,将打开“公式”对话框,与第一次不同的是这里有一个建议公式“=Sum(ABOVE)”,删除“ABOVE”,输入“LEFT”。这里的“ABOVE”和“LEFT”指的是求和的方向,分别是“向上”和“向左”。

(6) 单击“确定”按钮,计算出“李华”的总分。

(7) 参照步骤(4)~(6)计算出所有学生的总成绩。

**思考:**如果把总分换成平均分,应该如何计算?

## 3.7 页面排版与打印

页面排版是制作一份 Word 文档的“重头戏”，整洁和美感是页面排版追求的目标。从这两点出发，本节主要介绍页面排版中涉及的一些专业方法，如添加项目符号和编号、使用边框和底纹等，并对排版页面进行打印。

### 3.7.1 设置首字下沉

在对报刊、杂志等出版物进行页面设置时，有时需要将文章中的第一个字突出显示，以吸引读者的注意力，这种效果通过设置“首字下沉”即可实现。

设置首字下沉的具体操作步骤如下。

- (1) 将光标定位于要设置首字下沉的段落中。
- (2) 选择“插入”→“文本”→“首字下沉”→“首字下沉选项”命令，将弹出“首字下沉”对话框，如图 3.52 所示。
- (3) 在“位置”选项组中选择合适的首字下沉位置。
- (4) 在“选项”组中的“字体”下拉列表框中选择合适的字体，在“下沉行数”数字框中利用微调按钮设置或直接输入数字的方式设置下沉的行数，在“距正文”输入框中利用微调按钮设置或直接输入数字的方式设置距正文的距离，然后单击“确定”按钮完成设置。



图 3.52 “首字下沉”对话框



分栏、页  
面设置

### 3.7.2 分栏排版

#### 1. 创建分栏

分栏版式常应用于期刊、新闻等排版中，它将版面分成多个栏目，使版面更具多样性和可读性。创建分栏版式的具体操作如下。

- (1) 选定需要设置分栏版式的文本。
- (2) 选择“布局”→“页面设置”→“分栏”→“更多分栏”命令，弹出“分栏”对话框，如图 3.53 所示。
- (3) 在“预设”选项组中，选择合适的图例。如果没有合适的栏数，可利用微调按钮设置栏数或在“栏数”数字框中直接输入合适的数字。在分栏时如果需要分隔线，则要勾选“分隔线”复选框；如果需要每栏宽度相等，则要勾选“栏宽相等”复选框。

- (4) 在“应用于”下拉列表框中选择合适的应用范围，单击“确定”按钮设置完毕。

#### 2. 插入分栏符

Word 2016 通常根据文本的数量和指定的栏数自动分栏，而这种方式可能出现排版不整齐的问题。此时可以用强制插入分栏符的方法来解决。

插入分栏符的具体操作如下。

- (1) 将光标定位到文本内容的中间位置。
- (2) 选择“布局”→“分隔符”→“分栏符”命令，则将插入点之后的文本移至下一栏的顶部，如图 3.54 所示。



图 3.53 “分栏”对话框

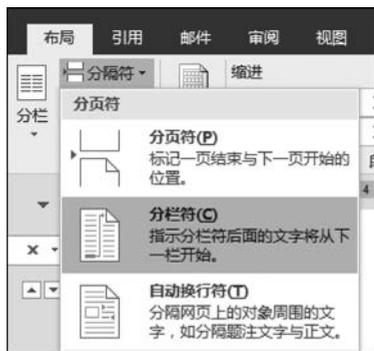


图 3.54 选择“分栏符”命令

### 3.7.3 项目符号和编号

给文本添加项目符号或编号,能够使文档外观更有层次感,提高可读性。Word 2016 可以在输入的同时自动创建项目符号或编号,也可以在文本的原有行中添加项目符号或编号。

#### 1. 在输入的同时自动创建项目符号或编号列表的操作方法

(1) 输入“1.”开始一个编号列表或输入“\*”开始一个项目符号列表,然后按空格键或 Tab 键。

(2) 输入所需的文本内容,按回车键添加下一个列表项,此时,Word 会自动插入下一个编号或项目符号。

(3) 若要结束列表,应按回车键两次,或通过按 BackSpace 键删除列表中的最后一个编号或项目符号。

如果项目符号或编号不能自动显示,则可按以下步骤设置。

(1) 单击“文件”→“选项”→“校对”→“自动更正选项”命令,在弹出对话框中单击“键入时自动套用格式”选项卡。

(2) 在“输入时自动应用”选项组中,选中“自动项目符号列表”复选框和“自动编号列表”复选框,如图 3.55 所示。

#### 2. 为已有文本添加项目符号或编号的具体操作方法

(1) 选定要添加项目符号或编号的文本。

(2) 选择“开始”→“段落”→“项目符号”命令或“编号”命令即可。

#### 3. 用其他符号或图片作为项目符号的操作方法

(1) 选择需要为其添加图片项目符号的文本。

(2) 选择“开始”→“段落”→“项目符号”→“定义新项目符号”命令,弹出“定义新项目符号”对话框,如图 3.56 所示。

(3) 若为项目添加“符号项目符号”,则单击“符号”按钮,将弹出“符号”对话框,从中选择合适的符号,然后单击“确定”按钮即可。若为项目添加“图片项目符号”,单击“图片”按钮,将弹出“图片项目符号”对话框,从中选择合适的图片,然后单击“确定”按钮。在“预览”框中可以预览效果,再单击“确定”按钮即可。

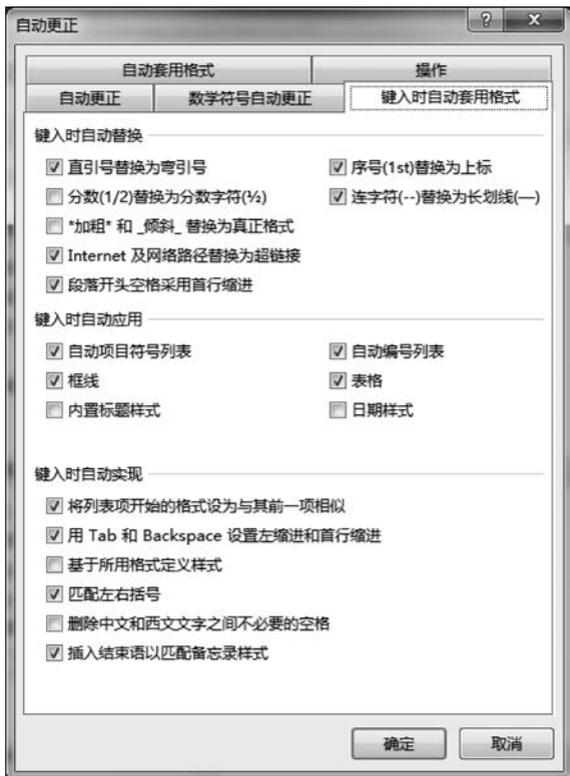


图 3.55 “自动更正”对话框



图 3.56 “定义新项目符号”对话框

### 3.7.4 添加背景

通常情况下,背景显示在页面的最底层。合理运用背景会使文档外观活泼明快,使读者在阅读过程中有一种美的享受。

#### 1. 设置页面背景颜色

设置页面背景颜色的操作步骤如下。

- (1) 选择“设计”→“页面背景”→“页面颜色”命令,打开面板如图 3.57 所示。
- (2) 在子命令中的调色板上单击需要的颜色块,即可为文档设置该颜色作为背景。如果要取消背景颜色,选择“背景”→“无颜色”命令,背景颜色即被取消。

#### 2. 设置显示页面背景的填充效果

设置页面背景填充效果的操作步骤如下。

- (1) 选择“设计”→“页面背景”→“页面颜色”→“填充效果”命令,打开“填充效果”对话框,如图 3.58 所示。

- (2) 按需要进行以下设置。

- ① 若使用“纹理”效果填充,选择“纹理”选项卡,在其中选择一种纹理样式,即给文档设置了所选择的纹理。

- ② 若使用“图案”效果填充,选择“图案”选项卡,在其中选择一种图案,单击“确定”按钮即可为文档设置背景图案。

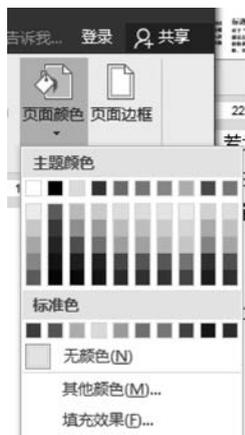


图 3.57 设置页面颜色

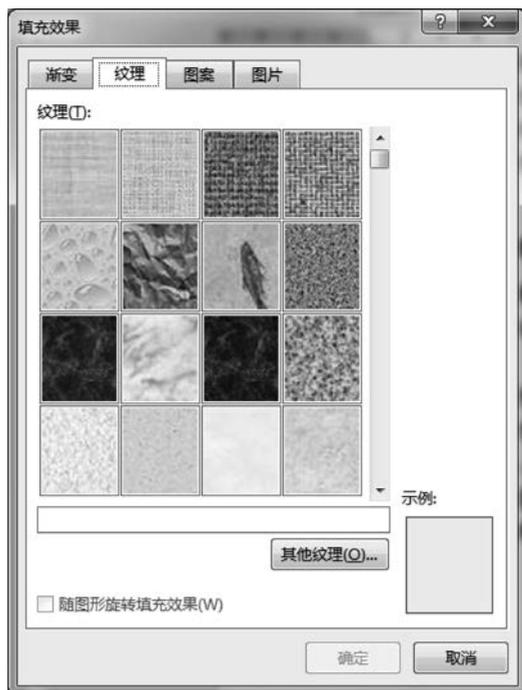


图 3.58 “填充效果”对话框

### 3. 设置页面背景的水印效果

为页面设置背景水印的操作步骤如下。

(1) 选择“设计”→“页面背景”→“水印”→“自定义水印”命令，打开“水印”对话框，如图 3.59 所示。



图 3.59 “水印”对话框

(2) 根据需要，可以选择图片或文字作为水印，设置完成后单击“确定”按钮即可。

### 3.7.5 格式刷

在对文本进行格式设置时,使用格式刷功能,可以方便地把文本的字符格式、段落格式、项目符号和编号列表格式等属性应用到其他文本或段落上,操作步骤如下。

- (1) 选定已完成格式设置的文本。
- (2) 单击“开始”→“剪贴板”→“格式刷”命令,此时鼠标指针变成刷子形状。
- (3) 选定要应用此格式的文本,这时就会自动应用所选样式了。如果要多次应用同一格式刷,在使用时用鼠标双击“格式刷”按钮即可。



字符和段落设置

### 3.7.6 段落设置

中文版 Word 2016 可以在段落中为整个段落设置特定的格式,如行间距、段前间距和段后间距等,这些格式设置还可以通过“段落”对话框来实现。

#### 1. 段落的缩进

在文档操作中,经常需要让某段落相对于其他段落缩进一些以显示不同的层次,如中文通常习惯在每一段落的首行缩进 2 个字符,这些都需要用到“段落缩进”设置,段落的缩进决定了段落到页边距的距离。

在设置段落格式时,先将光标定位到要设置的段落,或选定要设置的多个段落,然后单击“布局”→“段落”的右下角按钮,弹出图 3.60 所示的“段落”设置对话框,选择“缩进和间距”选项卡。

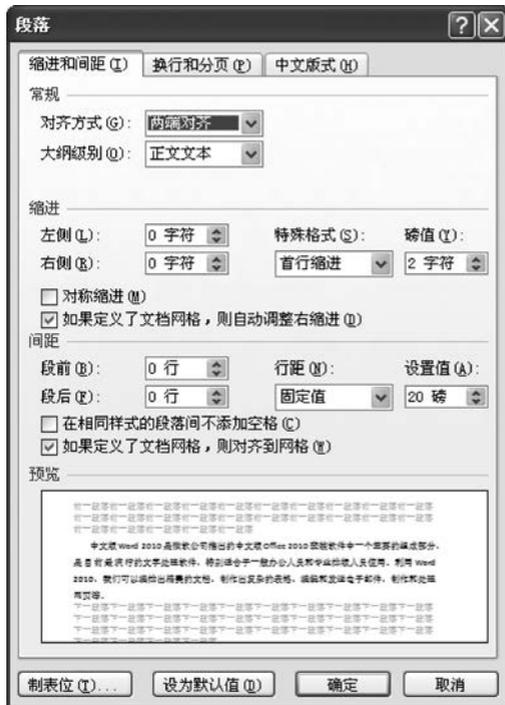


图 3.60 “段落”设置对话框

(1) 段落缩进。在“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项区中,在“左侧”“右侧”数值框中直接输入数值,可以调整段落相对左、右页边距的缩进值。例如,在“左侧”“右侧”数值框中分别输入“4 字符”,则光标所在段落或选定段落将相对左、右页边距各缩进 4 个字符的位置。

(2) 首行缩进。按照中文的行文习惯,每段第一行会缩进 2 个字符,此时就需要用特殊缩进格式进行设置。在“缩进和间距”选项卡中,在“缩进”选项区的“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项,然后在“磅值”数值框中输入要缩进的值。

(3) 悬挂缩进。在有些情况下,可能不需要首行缩进,而其他行要缩进,这时可以使用悬挂缩进方式。在“缩进”选项区的“特殊格式”下拉列表框中选择“悬挂缩进”选项,然后在“磅值”数值框中输入要缩进的值即可。

如果不希望打开“段落”对话框来调整缩进值,也可以通过鼠标拖动水平标尺上的段落缩进标记来实现选定段落的整段缩进和特殊缩进。如果文档中未显示标尺,可以选择“视图”→“标尺”菜单命令使其显示。

## 2. 行间距

在许多情况下,用户不但需要改变一个段落的间距,有时甚至需要改变整个文档的行间距,为此中文版 Word 2016 提供了精确控制段落行间距的方法,具体操作步骤如下。

- (1) 选择需要重新设置行间距的段落,可以选择整个段落或将光标置于段落中。
- (2) 选择“布局”→“段落”命令,打开“段落”对话框,如图 3.60 所示。
- (3) 在“间距”选项区的“设置值”数值框中输入需要设置的行距。
- (4) 单击“确定”按钮即可完成操作。

此外,也可以在“段落”对话框中选择固定大小的行间距,具体操作方法如下:

单击“段落”对话框中“行距”右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表框中选择一种行距,单击“确定”按钮即可。

## 3.7.7 打印文档

文档排版之后的下一项工作就是打印,打印文档有多种方法,打印时要根据具体情况使用不同的方法。下面将从打印预览、打印设置及打印文档等几个方面,详细介绍如何完成文档的打印操作。

### 1. 打印预览

在进行打印之前,可以通过 Word 提供的“打印预览”功能来模拟实际的打印效果,并能在打印预览模式下对文档进行修改,具体操作步骤如下:选择“文件”→“打印”菜单命令,弹出“打印”面板如图 3.61 所示,页面右侧会显示当前文本的打印预览效果。

### 2. 打印设置

#### 1) 设置打印机类型

在“打印机”选项区的“名称”下拉列表框中列出了当前系统中已经安装的所有打印机,在其中选择计算机当前连接的打印机型号,即完成打印机类型的设置,并且在“打印机”选项区的下部显示所选打印机的状态、型号和连接端口。

#### 2) 设置打印机属性

要更改当前打印机的设置,可以在“打印”面板中单击“打印机属性”,弹出图 3.62 所示的属性对话框。

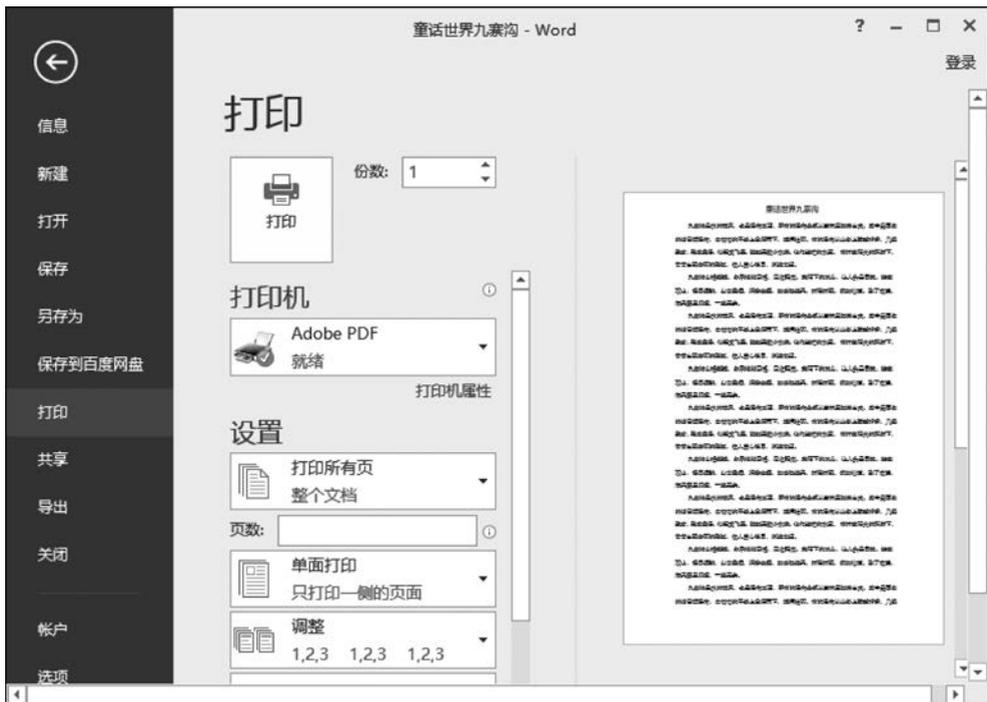


图 3.61 “打印”面板

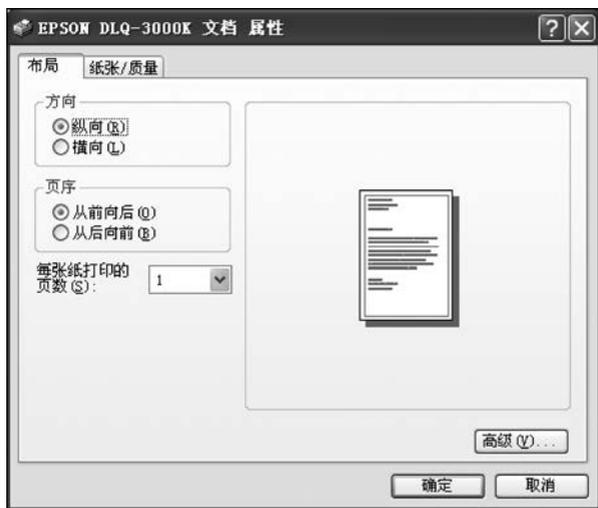


图 3.62 打印机属性对话框

在“布局”选项卡中,用户可以设置“方向”,包括“纵向”和“横向”两种;也可以设置“页序”,即打印页的顺序,包括“从前向后”和“从后向前”两种;在“每张纸打印的页数”数值框中可以设置每张纸打印的文档页数。

### 3) 设置打印范围

在图 3.61 所示的“打印”面板“设置”选项中,有 4 种选择。

- ① 打印所有页: 打印活动文档的所有页。

- ② 打印所选内容：在文档中选定文本或图形后，选中该单选按钮将只打印选定内容。
- ③ 打印当前页面：打印活动文档的光标所在页。
- ④ 打印自定义范围：选中该按钮后，可以在旁边的文本框内指定要打印的页或节，或者若干节中的页，如图 3.63 所示。



图 3.63 “打印内容”选择对话框

#### 4) 设置打印份数

在图 3.61 所示的“打印”面板中，用户可以通过“份数”数值框设置重复打印的份数。在打印多份文档时，单击“设置”选项下面的“调整”，可以让 Word 打印完一份完整的文档后再打印下一份。

### 3. 打印文档

完成打印设置后，如果当前打印机处于联机状态，单击“打印”面板中的“打印”按钮，即可开始打印文档。

如果不需要重新设置打印选项，则可单击“打印”面板中的“打印”按钮，直接开始打印文档。

如果用户选择后台打印的方式输出文档，那么打印文档时，在“任务栏”的输入法图标旁边会出现一个打印机图标，双击该图标，可以启动打印机管理程序，用户可以清除打印作业或暂停打印。如果有多个文档在排队打印，还可以改变打印的先后顺序。当文档打印结束后，打印机图标会自动从任务栏中消失。

## 3.8 长篇文档的编辑

我们会经常遇到处理长篇文档的情况，如毕业论文，通常都是洋洋洒洒几十页。长篇文档除了篇幅较长外，每每困扰大家的就是排版问题，每次都要花大量的时间进行格式修改、制作目录和页眉页脚等操作。解决这些问题重点要抓住两点。

- ① 制作长篇文档前，先要规划好各种设置，尤其是样式的设置。
- ② 需要不同格式的部分一定要分节，而不是分页。

下面就以毕业论文的撰写和排版为例来介绍长篇文档的处理方法。

### 3.8.1 页面设置

撰写论文前,不要急于动笔,先要找好合适大小的“纸”,这个“纸”就是 Word 中的页面。让我们先看看论文页面格式的基本要求。

- ① 纸型: A4 纸。
- ② 页边距: 上 3.8cm,下 3.8cm,左 3.2cm,右 3.2cm。
- ③ 页眉: 2.8cm; 页脚: 3cm; 左侧装订。
- ④ 每行打印字数: 32~34 字。
- ⑤ 每页打印行数: 29~31 行。

针对这些要求,页面设置的操作步骤如下。

(1) 单击“布局”→“页面设置”的右下角按钮,弹出“页面设置”对话框,如图 3.64 所示,上面需要的设置都可以在“页边距”“纸张”“版式”“文档网格”选项卡中进行设置。

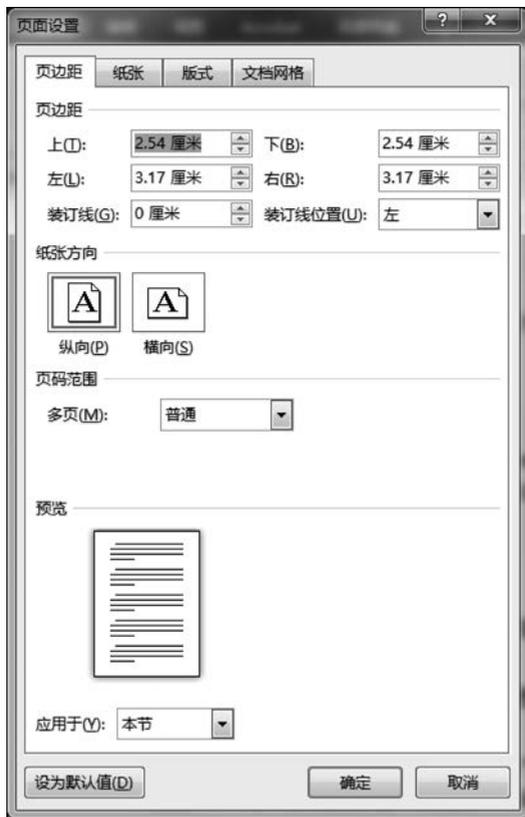


图 3.64 “页边距”选项卡

(2) 页边距的设置。在“页面设置”对话框中的“页边距”选项卡中,在“页边距”选项中设置“上”“下”“左”“右”页边距的值,在这里还可以设置装订线的位置。

(3) 页眉和页脚相关设置。选择“版式”选项卡中,可以设置页眉和页脚距离页边界的位置、奇数页和偶数页的页眉是否相同等。

(4) 每页的行数和每行的字数设置。选择“文档网格”选项卡,如图 3.65 所示,选中“指

定行和字符网格”单选按钮,在“字符数”数值框中设置每行包括的字符个数。同样,在“行数”选项中设置每页包括的行数,然后单击“确定”按钮。

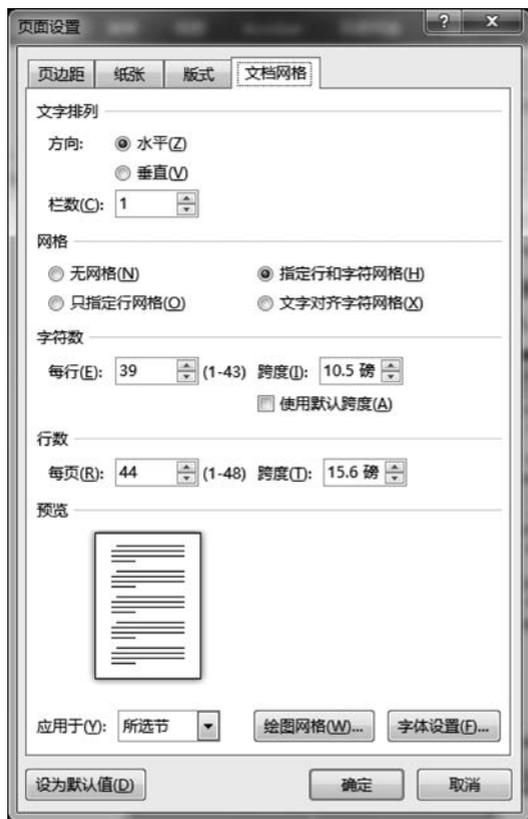


图 3.65 “文档网格”选项卡

### 3.8.2 样式设置

现在,还是不能急于录入文字,需要指定文字的样式。通常,很多人都是在录入文字后,用“字体”“字号”等命令设置文字的格式,用“两端对齐”“居中”等命令设置段落的对齐方式,但这样的操作要重复很多次,而且一旦设置得不合理最后还要返回再修改。

熟悉 Word 技巧的人对于这样的格式修改并不担心,因为他可以用“格式刷”将修改后的格式应用到其他需要改变格式的地方。然而,如果有几十个、上百个这样的修改,也得刷上几十次、上百次,岂不是变成油漆工了?如果使用了样式,就不会有这样的担心。

简单地说,样式就是格式的集合。通常所说的“格式”往往指单一的格式,例如,“字体”格式、“字号”格式等。每次设置格式,都需要选择某种格式,如果文字的格式比较复杂,就需要多次进行不同的格式设置。而样式作为格式的集合,它可以包含几乎所有的格式,设置时只需选择某个样式,就能把其中包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。

样式的设置非常简单。首先将各种格式设计好后,再起一个名字,就可以变成样式。而通常情况下,只需使用 Word 提供的预设样式就可以了,如果预设的样式不能满足要求,只需略加修改即可。

单击“开始”→“样式”右下角按钮,在弹出“样式”窗格如图 3.66 所示。

其中“正文”样式是文档中的默认样式,新建的文档中的文字通常都采用“正文”样式。很多其他的样式都是在“正文”样式的基础上经过格式改变形成的。因此“正文”样式是 Word 中最基础的样式,不要轻易修改它,一旦它被改变,将会影响所有基于“正文”样式的其他样式的格式。

“标题 1”“标题 2”为标题样式,它们通常用于设置文档中不同级别的标题,在 Word 中可以通过标题级别得到文档结构图、大纲和目录。在图 3.66 所示的样式列表中,只显示了“标题 1”“标题 2”2 个标题样式,如果标题的级别比较多,可单击图 3.66 右下角的“选项”,在弹出的对话框中选择“所有样式”,即可选择其他标题样式,如图 3.67 所示。



图 3.66 “样式”窗格



图 3.67 “样式窗格选项”对话框

### 3.8.3 插入分隔符

论文的不同部分通常会另起一页开始,很多同学习惯用加入多个空行的方法使新的部分另起一页。这是一种错误的做法,它会导致修改时的重复排版,降低工作效率。正确方法是通过插入“分页符”进行分页。操作方法如下。

选择“布局”→“页面设置”→“分隔符”命令,弹出对话框如图 3.68 所示,其中“分页符”就可以实现分页操作。

如果相邻页面需要不同的格式,就需要进行分节,通过插入分节符的方法实现,即在图 3.68 中选择“分节符”类型中的“下一页”命令,就会在当前光标位置插入一个不可见的分节符,这个分节符不但将光标位置后面的内容分为新的一节,而且使该节从新的一页开始,实现既分节又分页的功能。

如果要取消分节,只需删除分节符即可。分节符是不可打印字符,默认情况下在文档中

不显示。在大纲视图中即可查看隐藏的编辑标记。

在段落标记和分节符之间单击,再按 Delete 键即可删除分节符,并使分节符前后的两节合并为一节。

### 3.8.4 创建页眉和页脚

#### 1. 添加页眉

通过添加页眉、页脚可以为文章的外观增添色彩。通常文章的封面和目录不需要添加页眉,只有正文开始时才需要添加页眉,因为前面已经对文章进行分节,所以很容易实现这个操作。

设置页眉和页脚时,最好从文章最前面开始,这样不容易混乱。选择“插入”→“页眉和页脚”→“页眉”命令,弹出面板如图 3.69 所示,在其中选择合适的页眉样式,就可以对页眉内容进行输入和编辑。

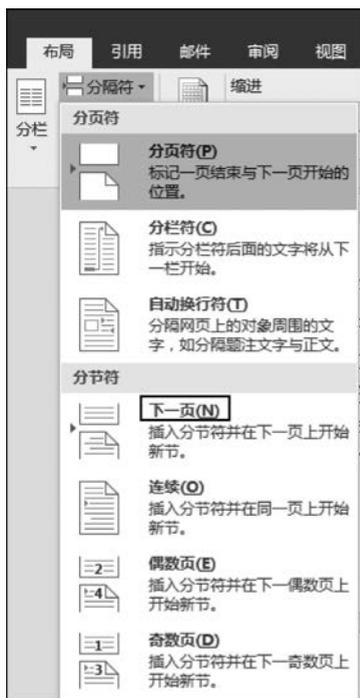


图 3.68 “分隔符”对话框



图 3.69 “页眉”选择面板

添加页眉后,系统自动生成“页眉和页脚工具”菜单命令,如图 3.70 所示,可以通过其中相关命令对页眉进行编辑。例如,在“导航”组中有一个“链接到前一条页眉”命令,默认情况下它处于按下状态,单击此命令,取消“链接到前一条页眉”设置,这时页眉右上角的“与上一节相同”的提示消失,表明当前节的页眉与前一节不同。



图 3.70 “页眉和页脚工具”菜单命令

完成编辑后,在“页眉和页脚工具”功能区中单击“关闭”按钮,即可退出页眉编辑状态。

有很多用户反映,在 Word 中添加页眉后,页眉就会强行自动添加一条横线。事实上,我们并不需要这条线。但是当你试图删除时,却发现该横线无法选中,应该如何删除呢?

首先左键双击页眉,使其处于可编辑状态,然后选择“开始”→“段落”→“边框和底纹”→“下框线”命令,此时会发现横线已经没有了。

页脚的编辑方法与页眉相似,此处不再说明。

## 2. 添加页码

对于长篇文档,页码是必不可少的,操作方法如下:选择“插入”→“页眉和页脚”→“页码”命令,弹出面板如图 3.71 所示。

在其中选择合适的页码样式,如果需要格式设置,选择其中的“设置页码格式”命令,进行设置,如图 3.72 所示。

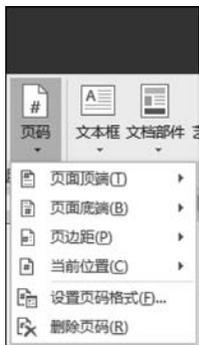


图 3.71 插入页码对话框



图 3.72 设置“页码格式”对话框



自动生成  
目录

## 3.8.5 自动生成目录

对于长篇文档,通常需要添加目录,以提高文档内容的查询速度,Word 提供了自动生成目录的功能。

系统自动生成目录,需要预先设置好出现在目录中不同级别的标题,按照中文目录普遍样式,一般在目录中提供 1 级、2 级、3 级共 3 个级别的标题,待标题设置完成后,就可以要求系统自动生成目录了。操作方法如下:将光标定位到需要插入目录的位置,选择“引用”→“目录”→“目录”命令,则弹出“目录”样式对话框如图 3.73 所示。

在其中选择“自动目录 1”,就可以生成具有 3 级标题的目录,如果需要特殊设置,选择其中的“自定义目录”命令,则弹出图 3.74 所示对话框,可在其中进行相关设置。

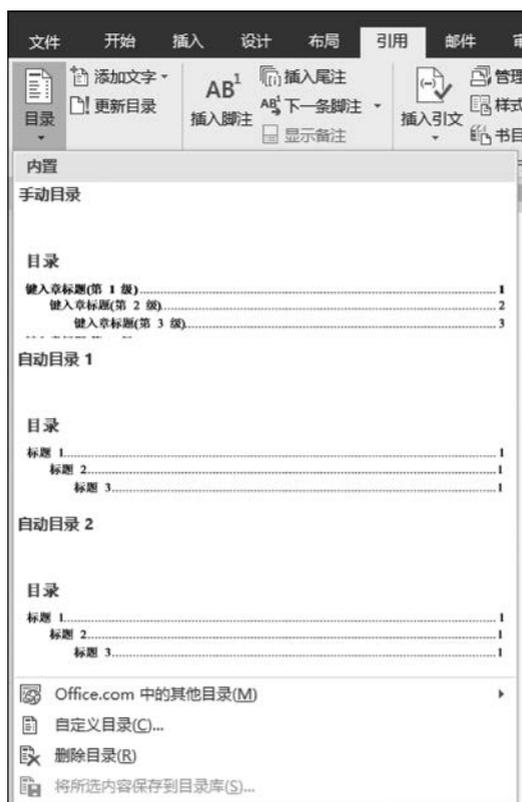


图 3.73 选择“目录”命令



图 3.74 设置“目录”对话框

当文档中的内容或页码有变化时,可在目录中的任意位置单击右键,选择快捷菜单中的“更新域”命令,显示“更新目录”对话框,如图 3.75 所示。如果只是页码发生改变,可选中“只更新页码”单选按钮;如果有标题内容的修改或增减,则选中“更新整个目录”单选按钮。

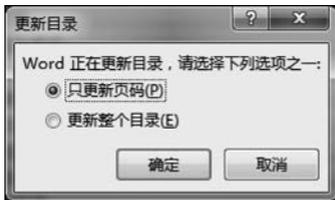


图 3.75 “更新目录”对话框

## 课后习题

### 1. 选择题

- (1) Word 2016 文档默认的文件扩展名是( )。
  - A. DOCX
  - B. DOT
  - C. WRI
  - D. PPT
- (2) 当前活动窗口是文档 d1.docx 的窗口,单击该窗口的“最小化”按钮后( )。
  - A. 该窗口和 d1.docx 文档都被关闭
  - B. 不显示 d1.docx 文档内容,但 d1.docx 文档并未关闭
  - C. d1.docx 文档未关闭,且继续显示其内容
  - D. 关闭了 d1.docx 文档但该窗口并未关闭
- (3) 在 Word 2016 的编辑状态,执行快捷菜单中“复制”命令后( )。
  - A. 被选择的内容被复制到剪贴板
  - B. 被选择的内容被复制到插入点处
  - C. 插入点所在的段落内容被复制到剪贴板
  - D. 光标所在的段落内容被复制到剪贴板
- (4) 在 Word 中,打印页码 2-4,8,11 表示打印的是( )。
  - A. 第二页,第四页,第八页,第十一页
  - B. 第二页至第四页,第八页至第十一页
  - C. 第二页至第四页,第八页,第十一页
  - D. 第二页至第八页,第十一页
- (5) 在 Word 2016 编辑状态下,使用格式刷能够复制( )。
  - A. 段落的格式和内容
  - B. 段落和文字的格式和内容
  - C. 文字的格式和内容
  - D. 段落和文字的格式
- (6) 在 Word 2016 的编辑状态,打开文档 ABC,修改后另存为 ABD,则( )。
  - A. ABC 是当前文档
  - B. ABD 是当前文档
  - C. ABC 和 ABD 均是当前文档
  - D. ABC 和 ABD 均不是当前文档
- (7) 设置页眉和页脚,应打开( )。
  - A. 视图
  - B. 插入
  - C. 开始
  - D. 引用

- (8) 在 Word 2016 中,切换“插入”和“改写”编辑状态,可以按( )。
- A. Enter 键      B. Insert 键      C. Delete 键      D. Backspace 键
- (9) 在制作电子版报过程中需要随意移动插入的图片,但不影响文字的排版,此时可以将图片的环绕方式设置为( )。
- A. 嵌入型      B. 四周型      C. 浮动文字上方      D. 衬于文字下方
- (10) 下列关于艺术字的说法,不正确的是( )。
- A. 艺术字可以改变形状      B. 艺术字可以自由旋转  
C. 艺术字是文字对象      D. 艺术字是图形对象
- (11) 在 Word 2016 中,有关“样式”命令,以下说法中正确的是( )。
- A. “样式”只适用于文字,不适用于段落  
B. “样式”命令在“开始”选项卡中  
C. “样式”命令在“插入”选项卡中  
D. “样式”命令只适用于纯英文文档
- (12) 在 Word 2016 中,设定打印纸张的打印方向,应当使用的命令是( )。
- A. 文件菜单中的“打印”命令      B. 文件菜单中的“页面设置”命令  
C. 视图选项卡中的“工具栏”命令      D. 视图选项卡中的“页面”命令
- (13) 如果需要将 Word 2016 文档中的一段文字设置为“黑体”,则应该先( )。
- A. 在“开始”→“字体”组中的“字体”下拉列表中,选择“黑体”  
B. 单击“开始”→“字体”组中的“加粗”按钮 B  
C. 利用“开始”→“字体”组中的“字体颜色”按钮,将文字颜色设为黑色  
D. 选定这些文字
- (14) 下面关于 Word 2016 文档中“分栏”的说法,不正确的是( )。
- A. 可以对某一段文字进行分栏  
B. 选择“页面布局”→“页面设置”→“分栏”菜单命令,可以实现分栏操作  
C. 在“分栏”对话框中,可以设置各栏的“宽度”、“间距”  
D. 只能对整篇文档进行分栏
- (15) 在 Word 编辑状态下,当前输入的文字显示在( )。
- A. 鼠标光标处      B. 插入点      C. 文件尾部      D. 当前行尾
- (16) Word 2016 中保存文档的命令出现在( )选项卡里。
- A. 保存      B. 开始      C. 文件      D. 实用程序
- (17) 在 Word 2016 编辑状态下,操作的对象经常是被选择的内容,若鼠标在某行行首的左边,下列( )操作可以仅选择光标所在的行。
- A. 双击鼠标左键      B. 单击鼠标右键  
C. 将鼠标左键连击三下      D. 单击鼠标左键
- (18) 在 Word 2016 编辑中,模式匹配查找中能使用的通配符是( )。
- A. +和-      B. \*和,      C. \*和?      D. /和\*
- (19) Word 中,要选定矩形文本块,拖动鼠标时应按( )。
- A. Ctrl      B. Alt      C. Shift      D. Tab

(20) 在 Word 2016 中,选定表格的一行并单击快速工具栏中的“剪切”按钮,则( )。

- A. 该行被删除,表格减少一行
- B. 该行被删除,并且表格可能被拆分成上下两个表格
- C. 仅该行的内容被删除,表格单元变成空白
- D. 整个表格被完全删除

## 2. 填空题

- (1) 剪切、复制、粘贴的组合键分别是\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
- (2) 打印之前最好能进行\_\_\_\_\_,以确保取得满意的打印效果。
- (3) 在 Word 中将页面正文的顶部空白部分称为\_\_\_\_\_。
- (4) 用户初次启动 Word 2016 时,Word 2016 打开了一个空白的文档窗口,其对应的文档所具有的临时文件名为\_\_\_\_\_。
- (5) Word 中段落的对齐方式默认为\_\_\_\_\_。
- (6) 插入 Word 文档中的图片,默认的环绕方式是\_\_\_\_\_。
- (7) Word 的文档录入中,每按一次\_\_\_\_\_键就创建一个段落。
- (8) 通常 Word 2016 文档文件的扩展名是\_\_\_\_\_。
- (9) 在 Word 2016 中,可用于计算表格中某一数值列平均值的函数是\_\_\_\_\_。
- (10) 利用 Word 编辑文档,间距缺省时,段落中文本行的间距是\_\_\_\_\_。
- (11) 在 Word 中,若单击文档窗口右上角的\_\_\_\_\_按钮,则相应窗口被放大。
- (12) 在文档某处插入公式,可从插入选项卡\_\_\_\_\_组中选择“公式”命令,就可进入公式编辑状态。
- (13) 在 Word 文档编辑中,若将选定的文本复制到目的处,可以采用鼠标拖动的方法。先将鼠标移到选定的区域,按住\_\_\_\_\_键后,拖动鼠标到目的处即可。
- (14) 仅在\_\_\_\_\_视图方式及打印预览中才能显示分栏的效果。
- (15) 在 Word 编辑中,选择一个矩形区域的操作是将光标移到待选文本的左上角,然后按\_\_\_\_\_键和鼠标左键拖动到文本块的右下角。

## 3. 判断题

- (1) Word 文档只能保存在“我的文档(MyDocuments)”文件夹中。( )
- (2) 比较而言,Word 对艺术字的处理,更类似于对图形的处理,而不同于对字符的处理。( )
- (3) 对文档设置分栏,最多能分 4 栏。( )
- (4) 删除表格的方法是将整个表格选定,按 Delete 键。( )
- (5) 在用 Word 2016 编辑文本时,若要删除文本区中某段文本的内容,可先选取该段文本,再按 Delete 键。( )

## 4. 操作题

- (1) 按照要求对文档进行编辑。
  - ① 请录入图 3.76 所示文字。
  - ② 设置标题为艺术字、隶书、初号,设置正文为仿宋体、小四号字;段落首行缩进两个字符,行距为 2 倍行距,效果如图 3.76 所示。
  - ③ 插入图 3.76 所示九寨沟风景图片,环绕方式为四周型,效果如图 3.76 所示。

## 童话世界九寨沟

九寨沟是水的世界,也是瀑布王国,所有的瀑布全都从密林里狂奔出来。其中最著名的诺日朗瀑布,由高高的翠岩上急泻而下,雄浑壮丽。有的瀑布从山岩上腾越呼啸,几经跌宕,形成叠瀑,似银龙飞舞,激起无数小水珠,化作迷茫的水雾,有时在阳光的照射下,常常出现绮丽的彩虹,使人赏心悦目,流连忘返。九寨沟山峰挺拔,冬季皑皑雪峰,尽收眼底。艳阳下的冰斗,让人头晕目眩。站在顶山,极目远眺,山峦叠嶂,深谷幽壑,如云海连天,时隐时现,犹如仙境。到了夜晚,满天繁星闪耀,一览无余。



图 3.76 输入的文字及图片

(2) 建立以下公式:

$$y = \text{if}(a^2 > b) \text{and}(b^3 < \sqrt{c^2 + d^2})$$

(3) 在 Word 中制作表 3.3 所示的表格,要求表格内文字对齐方式为水平居中,第一行底纹为深色 25%。

表 3.3 制作的表格

培训中心课程表			
班 次	白班	晚班	周末班
Windows XP	元月 8 日/14 日	元月 11 日/14 日	2 月 29 日
UNIX	元月 16 日	元月 16 日	3 月 12 日
JAVA	元月 14 日	元月 15 日	3 月 19 日