

CHAPTER 3

Word 2016文字处理软件

Word 2016 是一款文字处理软件, Word 文档编辑器是 Microsoft Office 办公系列软件中的一个重要组成部分。它除了可以用来编排文档, 如处理文字的录入、修改和输出, 还可以创建表格、处理图形、美化文档和创建艺术字等, 升级后的功能可通过浏览器在线分享文档, 与他人协同工作并可在任何地点访问文件, 能方便高效地组织和编辑文档。

3.1 Word 2016 基本操作

Word 2016 是目前最流行的文字处理软件,本节将简要介绍中文 Word 2016 的一些入门 知识,为系统地学习这个软件打下基础。

3.1.1 Word 2016 的启动与退出

1. Word 2016 的启动

Word 2016 的启动可以通过以下几种方式之一完成。

(1) 用快捷方式启动。在桌面上直接双击 Microsoft Office Word 2016 快捷图标。

(2) 单击桌面上的"开始"菜单,在"W"菜单项中,选中 Word 2016 命令单击,即可启动 Word 2016 程序。

(3) 通过用户文件启动。双击 Word 文档启动相应 Word 程序。

2. Word 2016 的退出

退出 Word 2016 可以用以下方法。

(1) 选择"文件"→"关闭"命令。

(2) 右击任务栏中的程序图标,在弹出的快捷菜单中选择"关闭"命令。

(3) 单击窗口右上角的关闭按钮。

(4) 使用系统提供的快捷键,即按 Alt+F4 键,实现退出 Word 2016。

退出 Word 2016 时,如果更改的文档没有保存,系统会自动弹出保存文档对话框,让用户

确定是否保存该文件,如图 3-1 所示,用户输入所需 要的文件名即可保存当前文件。

3.1.2 Word 2016 的窗口操作

启动 Word 2016 文档编辑器后,可以打开 Word 2016 工作界面,如图 3-2 所示。

Micro	soft Word X
	是否将更改保存到 文档1 中?
	如果单击"不保存",将临时提供此文件的最新副本。 了解详细信息
	保存(S) 不保存(N) 取消

图 3-1 保存文档对话框



图 3-2 Word 2016 工作界面

1. 标题栏

"标题栏"位于窗口的顶端,用来显示当前窗口的名称和程序图标。如果当前文档尚未被 命名,则 Word 会自动以"文档 1""文档 2"等临时文件名来为当前文件命名。右侧包括"最小 化""最大化"和"关闭"3 个按钮。

2. 选项卡

选项卡包括"文件""开始""插入""设计""布局""引用""邮件""审阅""视图",涵盖了用于 Word 文件管理和正文编辑的所有命令。单击任意一个选项卡可以进入相应的功能区。

(1) 文件:执行与文件有关的操作,包括文件的打开、保存、打印等,如图 3-3 所示。

(2) 开始:实现对已有文本的编辑、查找、替代和连接,如图 3-4 所示。

(3) 插入:在 Word 文档中插入各种类型的元素,如图 3-5 所示。

(4)设计:对文档格式、页面背景等进行定义,如图 3-6 所示。

(5) 布局:提供在制作文档过程中的一些实用工具,如页面的设置、段落、排列,如图 3-7 所示。

(6) 引用:对 Word 中插入目录、索引、脚注、题注等元素的编辑,如图 3-8 所示。

(7) 邮件:用于邮件的创建、合并等操作,如图 3-9 所示。

(8) 审阅:可实现对文档的校对、批注、修改等操作,如图 3-10 所示。

(9) 视图:用于设置 Word 操作窗口的视图类型,如图 3-11 所示。

3. 标尺

"标尺"位于文档窗口的左边和上边,分别为"水平标尺"和"垂直标尺"。其作用是:查看 正文宽度,设定左右界限、首行缩进位置和制表符的位置,实现一些段落格式化的功能。

4. 滚动条

如果文本过大,无法完全显示在文档中,则可利用水平或垂直滚动条来查看整个文本。垂 直滚动条用于上下滚动文档,水平滚动条用于左右滚动文档。

		文档5 - Word		? –	o x
(ϵ)					受录
信息	信息				<u></u>
新建		保护文档	属性 -		
打开	保护文档	控制其他人可以对此文档所做的更改类 型。	大小	尚未保存	
	*		页数	1	
保存			字数	0	
另存为		检查文档	编辑时间总计	3 分钟 	
+750	() I	在发布此文件之前,请注意其是否包含:	标记	添加标记	
101	检查问题	■ 文档属性和作者的姓名	备注	添加备注	
共享					
导出			相关日期		
			上次修改时间		
关闭	管理文	一 没有任何未保存的更改。	创建时间	今天 10:01	
			上次打印时间		
账户			相关人员		
洗项			作者		-
~~~				Windows 用	-
				添加作者	
			上次修改者	尚未保存	
			显示所有属性		

# 图 3-3 "文件"选项卡

B	6) - (J	Ŧ				文档5 -	Word		<b>E</b> ·	- 🗆 ×
文件	开始	我的模糊	ā 插入 设计	布局 引用 邮件	审阅视图	PDF工具 Q	告诉我您想要做什么			登录 月 共享
(小) 发送 到微信	Office AI		等线 (中文正) * 五号 B I U * abc X,	ײ   ゑ - ⅔ - <u>A</u> -		• 5:•   •• ••   \$	☆ -   2↓   よ AaBbCcl 登 - 田 - 正文	AaBbCcDi AaBl AaBb( 少无间隔 标题 1 标题 2	AaBbC 示題 マ か 査找 空 意 諸検 い う の 査找 空 読 普検 い う 送 送	转成PDF
文件传输	人工智能	剪贴板	5	字体	rg.	段階	5	样式	な 編編	装換 へ

图 3-4 "开始"选项卡

8																				o ×
文件	开始	我的模板 插	λ	设计	布局	引用	邮件	齨	য় ধ	國	PDF工具	♀ 告诉我	您想要做什						登录	24.共享
<ul> <li></li></ul>	表格			) ћs	martArt 決 幕截图 <del>-</del>	2 報表	(1) 数据 图表	副片	2 <u>7</u> 图标	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	立用商店 我的加载项	W Wikipedia	□ ● 联机视频	<ul> <li>問題链接</li> <li>▶ 书签</li> <li>□□交叉引用</li> </ul>	口批注	<ul> <li>〕 页眉・</li> <li>□ 页脚・</li> <li>□ 页脚・</li> <li>□ 页码・</li> </ul>	A 文本框 ・	π 公式 ・ Ω符号・ ■编号	(0) 更多 资源	
页面	表格		插图				素	材			加載3	页	媒体	链接	批注	页眉和页脚	文本	符号	在线设计	^

图 3-5 "插入"选项卡

⊟	5-0	÷						1	文档5 - Wor	а						æ ·	— c	i ×
文件	开始	我的模板	插入	设计 布尼	引用	邮件 單	间视图	PDF工具	♀ 告诉	我您想要做什							登录	₽, 共享
文文文	53 621 1	标题 0月1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ER 681 NYALTERALESS Sanat Frank, Sanat Sanat, Property Sanat, Sa, Sa, W.	标题 58: 11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11:11	标题 681. ************************************	标题 1 N#1 114 NH11	标题 sa:	62 11	标题 ##1	标题 581: ************************************	标题 ⁽¹²⁾	标题 ***: ********************************	颜色	<ul> <li>         →          →          ☆ 段階间距         ・         </li> <li>         →          ☆ 健潜间距         ・         </li> <li>         →          ☆ 健満         ・         </li> <li>         →          ☆          ☆</li></ul>	14.1		页面边框	
							文権	縮式								页面背景	a.	~

图 3-6 "设计"选项卡

8	5 - C	Ŧ							文	ቼን - Word	æ	-		×
文件	开始	我的模板	插入	设计布	局	引用 邮件	审阅	视图	PDF工具	♀ 告诉我您想要做什么		登录	R	共享
↓ ▲ 文字方向	[] 页边距 纸		、分栏	1分隔符・   11行号・  前行号・	稿纸设置	<ul> <li>續进     <li>·      <li>·     </li> <li>·      <li>·      <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·     </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <li>·      </li> <lp>·      </lp></li> </li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	÷ ;	间距 *== 段前: ( *== 段后: (	) 슈 : ) 슈 :					
		页面设置		5	稿纸		殿	<b>5</b>	5	排列				~

图 3-7 "布局"选项卡

ଳ େ ଏ -			Ż	t档5 - Word	⊞ – □ ×
文件 开始 我	納模板 插入 设计	布局 引用 邮件 审	调 视图 PDF工具	♀ 告诉我您想要做什么	登录の大学
□ 12 添加文字 · □ 12 添加文字 · □ 1 更新目录	AB ¹ (□ 插入尾注 插入脚注	<ul> <li>語管理源</li> <li>語 結式 APA</li> <li>語 APA</li> <li>前 ABI -</li> </ul>	▲ 通入表目录 通入题注 1 更新表格 □ 交叉引用	□ 更新索引 示記 素引项	<b>2日录</b> 2日录
目录	脚注 ら	引文与书目	腦注	索引 引文目录	^

图 3-8 "引用"选项卡

⊟ 5-0 ÷	文档5 - Word	⊞ – □ ×
文件 开始 我的模板 插入 设计	布局 引用 邮件 审调 视图 PDF工具 ♀ 告诉我记想要做什么…	登录 人共享
中文信封 信封 扬盗 开始 选择 邮件合并 • 收件人 • 次/		
创建 开始邮件合并	编写和插入域 预览结果 完成	^

图 3-9 "邮件"选项卡

ର ୬ ଓ <del>-</del>	文档6 - Word	⊞ – □ ×
文件 开始 我的模板 插入 设计 布局 引用 邮件 福	₩ ● PDF工具 Q 告诉我您想要做什么	登录员共享
子A         III         ABC         IIII         ABC         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         ()         () <th()< th="">         ()         ()         ()</th()<>	比較 阻止作者 限制编辑
校对 见解 语言 中文简易	換 批注 修订 5 更改	比較保护

图 3-10 "审阅"选项卡

⊟	9 - Q													
文件	开始	我的模板	插入	设计 布局	引用	邮件 审阅	视图	PDF工具	♀ 告诉我您想要做什?				登录	A. 共享
」 阅读 视图	页面视图	Web 版式视图	□ 大纲视图 □ 草稿	<ul> <li>✓ 标尺</li> <li>□ 网格线</li> <li>□ 导航窗格</li> </ul>	Q [ 显示比例 10	→ 目单页 一回 □□多页 00% ① 页宽	新建窗口	全部重排 拆分	<ul> <li>CD 并排查看</li> <li>CD (同步滚动)</li> <li>CD 重设窗口位置</li> </ul>	切换窗口	 	國性		
		视图		显示	显动	示比例			窗口		宏	SharePoint		~

图 3-11 "视图"选项卡

## 5. 工作区

工作区是 Word 2016 窗口中的主要组成部分,位于窗口的中间位置,用于编辑和处理文本的区域。在工作区中有一个闪烁的光标,在光标处可以输入文本。

### 6. 对话框启动器

对话框启动器是各功能区组中的一些小图标,单击它们可以打开相关的对话框或任务 对话框,提供与该组相关的更多选项。

### 7. 导航窗格

在"视图"选项卡"显示"组中勾选"导航窗格",可显示导航窗格。它的主要功能是搜索当

前文档中的内容,并可方便地浏览文档中的标题、页面、搜索结果等信息。用户始终都可以知 道自己在文档中的位置,并且查找字词、表格和 图形等,有利于提高工作效率。

### 8. 状态栏

"状态栏"位于窗口的底部,用于显示当前 文档的编辑状态和位置信息,如页数、节数、光 标所在页的行列数等。也显示了一些特定命令 的工作状态,如录制宏、修订、扩展、改写和当前 所使用的语言。提供文档视图切换按钮、显示 比例按钮和调节显示比例控件等。

# 3.1.3 Word 2016 帮助的使用

用户在使用 Word 时,如遇到困难,可以打 开帮助。按 F1 键,可以打开"帮助"对话框,如 图 3-12 所示。



图 3-12 "帮助"对话框

# 3.2 文档编辑

# 3.2.1 Word 2016 文档的建立、打开和保存

创建文档,通常遵循:"建立文档"→"页面设置"→"输入编辑"→"格式化"→"打印预览"→ "打印保存文档"→"关闭"步骤。其中,"页面设置"可根据实际情况,在输入前或输入后均可以 使用。"保存文档"可以在文档的编辑过程中任何时候进行,并且要养成随时对修改编辑的文 档进行保存的习惯。

1. 文档的建立

启动 Word 2016 时,首先进入如图 3-13 所示的界面。用户可以选择已安装的模板,或单击"空白文档",在编辑区输入文本即可。在编辑过程中,若希望再建新的文档,可单击"文件"→"新建",打开如图 3-13 所示的窗口。



图 3-13 "新建文件"窗口

### 2. 文档的打开

文档的打开有多种方式,常用的有以下几种。

- (1) 启动 Word 2016 后,选择窗口左侧"最近使用的文档"列表中的文件并单击进入。
- (2) 启动 Word 2016 后,单击窗口左侧下面"打开其他文档"。
- (3) 在编辑状态下,选择"文件"→"打开"命令。

# 3. 文档的保存

在文档编辑过程中,要注意每隔一段时间对文档保存一次。默认 Word 文档的文件类型

是.docx。保存文档的操作步骤:

(1)选择"文件"→"保存"命令,或单击常用工具栏中的"保存"按钮,也可以使用组合键
 Ctrl+S。首次保存文件时,需选择"文件"→"另存为"命令,打开"另存为"对话框,如图 3-14
 所示。

■ 另存为							×	
← → • ↑ 🖻	图片					~ ひ ♪ 搜索*問片*		
组织 ▼ 新建文	件夹						E • 0	
3D 对象	^		-					
🔤 视频								
■ 图片			1000					
保存的图片			1.00					
本机照片		保存的图片	本机照片	视频项目				
视频项目		Contractor Ale						
💮 文档								
➡ 下戦								
♪ 音乐								
回 桌面								
🕳 本地磁盘 (C:)								
LENOVO (D:	:)							
🕳 本地磁盘 (E:)	6							
🕳 新加卷 (F:)								
📻 本地磁盘 (G:)								
🕳 本地磁盘 (K:)								
💣 网络								
++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	一份的20十胜利召开 docy							1
	Margarian and a second second							ł
(朱丹英恩①):	Word 又悟 (*.docx)						~	4
作者:	Windows 用户	标记: 添加标记		标题:添加标题	主题: 指定主题	管理者: 指定管理者		1
	□保存缩略图							
▲ 隐藏文件夹						工具(L) ▼ 保存(5)	取消	
								11

图 3-14 "另存为"对话框

(2) 选择文件的保存位置。

(3) 在"文件名"文本框中输入文档的名称。若不输入, Word 会以文档开头的第一个句子 作为文件名进行保存。

(4) 在"保存类型"下拉列表框中选择文件的保存格式。

(5) 单击"保存"按钮完成文档保存操作。

## 3.2.2 Word 2016 的视图

#### 1. 视图方式

在 Word 2016 中,视图方式可以分为 5 种:页面视图 ,阅读版式 ,大纲视图 ,Web 版 式 和草稿视图 。

(1)页面视图。页面视图是 Word 2016 中的默认视图模式。除了能够显示普通视图方式 所能显示的所有内容之外,还可以查看、编排页码,也可以设置页眉和页脚,看到图、文的排列 格式,其显示效果与最终打印出来的效果相同,适合进行绘图、插入图表和一些排版操作。

(2)阅读版式。阅读版式的最大特点是便于用户阅读操作。模拟书本阅读方式,让用户 感觉是在翻阅书籍,能将相连的两页显示在一个版面上。与其他视图相比,阅读视图字号变 大,行长度变短,页面适合屏幕,使视图看上去更加明了,字迹更加清晰。

(3)大纲视图。大纲视图将所有的标题分级显示出来,层次分明,适用于较多层次的文档,如报告文体和章节排版等,包括正文文本和大纲文本两种。

(4) Web 版式。文档在 Web 版式视图中的显示与在浏览器中的显示完全一致,用户可以 编辑用于网站发布的文档。

(5) 草稿视图。草稿视图取消了页面边距、分栏、页眉和图片等,仅显示文档中的标题和 正文,便于快速编辑。

## 2. 视图的设置

(1) 网格线、标尺和导航窗格的设置。单击"视图"选项卡,选择"显示"选项组的相应功能,实现网格线、标尺和导航窗格的隐藏或显示,如图 3-15 所示。

日	<b>5</b> -0					文档1	- Word	ł				Æ			×
文件	开始	我的模板	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	PDF <u>T</u>	Į (	2 告诉我	登录	名共	孠
阅读图	页面视图 V	Veb 版式视图	□ 大纲视 □ 草稿	图	<ul> <li>✓ 标尺</li> <li>○ 网格线</li> <li>○ 导航窗格</li> </ul>	Q 显示t	上例 100		<ul> <li>■ 新建</li> <li>■ 全部</li> <li>■ 拆分</li> </ul>	窗口 [] 重排 [] 日	n Di ti	→ →	s s	◎>>> 屋 性	
		视图			显示		显示比值	列		窗口	l		宏	Share	~

图 3-15 网格线、标尺和导航窗格的设置

(2) 文档显示比例的设置。单击"视图"选项卡,选择"显示比例"选项组的相应功能,实现 文档显示比例的设置,如图 3-16 所示。

# 3.2.3 在快速访问工具栏添加常用命令

### 1. 添加常用命令按钮

在标题栏,单击"按钮,可以添加常用命令按钮,如图 3-17 所示。

显示比例	? ×		
显示比例			
○ 200% ○ 页宽(2)	〇 多页( <u>M</u> ):	_	
● 100% ○ 文字宽度(	D 🔳		自定义快速访问工具栏
○ <u>7</u> 5% ○整页( <u>W</u> )	<u>e</u>		新建
			打开
自分比(E): 100% -			✓ 保存
预览			电子邮件
	心想事成 AaBbYyZz		快速打印
	心想事成 AaBbYyZz		打印预览和打印
	心想事成 AaBbYyZz 心想事成 AaBbYyZz		拼写和语法
	心想事成 AaBbYyZz		✓ 撤消
	心想事成 AaBbYyZz 心相事成 AaBbYyZz		✓ 恢复
	心恐争, Aabbryzz		绘制表格
			触摸/鼠标模式
			其他命令( <u>M</u> )
	确定 取消		在功能区下方显示( <u>S</u> )

图 3-16 显示比例的设置

图 3-17 添加常用命令按钮

### 2. 添加选项面板中功能按钮

打开需要添加功能按钮的选项面板,选择需要添加的命令,即可完成添加。

### 3. 自定义功能区的设置

向"快速访问工具栏"中添加"打开"快捷键,操作如下:

(1)选择"文件"→"选项"→"快速访问工具栏"命令,打开快速访问工具栏对话框,如图 3-18 所示。

- (2) 在"从下列位置选择命令"下拉列表中选择"常用命令"。
- (3)从要添加的快速访问工具栏的命令列表中选择"打开"。
- (4) 单击"添加"按钮。
- (5) 单击"确定"按钮,则"打开"快捷键将被添加到"快速访问工具栏"中。

Word 选项		?	×
常规			
显示			
校对	从下列位置选择命令(C):① 自定义快速访问工具栏(Q):①		
保存	常用命令                               用于所有文档(默认)	•	
版式	<分隔符>		
语言	日保存 ち 撤消	<b>+</b>	
高级			
自定义功能区			
快速访问工具栏	□ 插入图片 添加(A) >>		
加載项			-
信任由心	□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
IDITL.O.	■ 查看整页 修改(M)		
	□ 在功能区下方显示快速访问工具栏(1) 导入/导出(2) ▼ ①		
	4		Þ
	确定	I	取消

图 3-18 自定义功能区的设置

# 3.2.4 文档的基本输入操作

### 1. 定位操作

文档编辑前,首先要定位光标,可以采用以下方法:

- (1) 用光标控制键定位光标。
- (2) 用鼠标定位光标。
- (3)利用导航窗格中的"标题"和"页面"选项卡定位光标。
- (4) 选择"开始"→"编辑"→"查找"→"转到"命令实现光标的定位。

### 2. 中、英文的输入

Word 2016 支持输入常见字母、汉字、数字、符号,以及分割符、页码、日期和时间、图片、公 式等。打开 Word 后,所有针对文档的输入均在文档窗口中操作。用户可以将光标定位到文 档中的任意位置,利用键盘和各种中、英文输入法,以及通过中、英文切换功能实现文字录入。 在录入的过程中可遵循如下原则:

(1) 输入中、英文进行纯录入的操作,不要考虑文档的排版效果。

(2)所有格式一律用排版命令实现,只有在必要时(如英文单词之间)加入空格符。

(3) 正文编辑不用回车键,录入满一行后,系统会自动换行,只有当一个段落结束时,才需要按回车键。

## 3.2.5 文档的基本编辑操作

### 1. 文本的选定

输入文字后,要想对输入的内容进行编辑操作,如删除、复制、移动文本,首先要对这段文字进行选定操作。在 Word 中,可以通过鼠标拖动来选定文本,也可以通过键盘来选定文本, 可以选定一个字、一个词、一句话,也可以选定整行、一个段落、一块不规则区域中的文本。在 工作区中,有一个"I"形光标。在 Word 中,用户可以通过这个光标来选定文本。操作步骤 如下: (1)将光标移到待选定文本的起始位置。

(2)将鼠标左键按住不放并水平拖动鼠标,在光标经过的地方将会出现一片黑色的阴影, 其中的文本将以高亮显示。如果用键盘操作,则按住 Shift 键,然后按 ▲、↓、←、→方向键移 动光标。

(3) 当光标移动到选定文本的结束位置时,释放鼠标键(或松开 Shift 键)即可。选中的文本将反白显示。

此外,还可以用如下方法选定文本。

(1) 选择单个词语:将光标定位在词的中间,双击。

(2)选择一行文本:将光标移动到要选中行的左侧,当鼠标指针变成指向右上方的箭头 "刹"形状时,单击即可选定。

(3) 选择一句话:按下 Ctrl 键,然后单击该句中的任何位置。

(4)选择一个段落:将鼠标指针移动到该段落的左侧,直到指针变成指向右上方的箭头"刹"形状时双击,并向上或向下拖动鼠标到该段落结束。

(5)选择多个段落:将鼠标指针移动到该段落的左侧,直到指针变成指向右上方的箭头"刹"形状时双击,并向上或向下拖动鼠标,完成多个段落的选择。

(6)选择一大块文本:单击要选定内容的起始处,然后滚动到要选定内容的结尾处,在按下 Shift 键的同时单击。

(7)选择不连续文本:选中一段文本后,按下 Ctrl 键,再选择其他文本。

(8)选择垂直文本:将鼠标指针移动到要选定内容的起始处按下鼠标,然后按住 Alt 键不 放并拖动鼠标选取即可。

(9)选择全文:将鼠标指针移动到文档中任意正文的左侧,直到指针变成指向右上方的 箭头"刹"形状时单击;也可以按下组合键 Ctrl+A。

### 2. 文本的插入、删除和修改

在编辑文本过程中,经常需要对文本中的内容进行修改,如改写、插入等。

(1) 插入文本:将光标定位在准备插入文本的位置,直接输入准备插入的文本即可。

(2) 删除文本:将光标移动到准备删除的文本的右侧,按下 Backspace 键即可。

(3)改写文本:将光标移动到准备修改的文本的左侧,按下 Del 键,就可以将光标右侧的 字符删除,再输入正确的文字;也可以选定准备修改的文本,在反白显示的状态下直接修改。

### 3. 文本的移动和复制

在输入文本时,经常会输入重复性的内容,为简便起见,可以利用复制粘贴的功能;同时 还会遇到将已输入的文本移动至另一个地方的情况,即移动文本。二者的区别在于移动文本 是移动文本存储的位置,原位置将不再显示被移动的文本的内容;而复制文本是原文内容在 进行复制操作后仍然显示。

#### 1) 复制粘贴文本

在文档中选择准备复制的文本,右击,从弹出的快捷菜单中选择"复制"命令;或者选择 "开始"→"复制"命令;或者使用 Ctrl+C 快捷键完成复制。

再将光标定位在目标位置上,右击,从弹出的快捷菜单中选择"粘贴"命令;或者选择"开 始"→"粘贴"命令;或者使用 Ctrl+V 快捷键完成粘贴。

#### 2) 移动文本

在文档中选择准备移动的文本,右击,从弹出的快捷菜单中选择"剪切"命令;或者选择"开 始"→"剪切"命令;或者使用 Ctrl+X 快捷键完成剪切。再利用上述方法粘贴完成文本的移动。

#### 4. 查找与替换

在编辑文档时,经常需要对内容进行成批修改,通过查找与替换功能可以将文档中的某个 字、词或特殊字符(如段落标记、任意字母、短画线、换行字符、空格等)、格式、样式等替换成另 外一种对象,使用这种功能精确地找到并替换所有对象,极大地提高了文档的编辑效率、准确 度并保证无遗漏。查找和替换操作步骤如下:

(1) 选择"开始"→"查找"命令,打开"查找和替换"对话框。

(2) 在"查找内容"文本框中输入要查找的字符,然后在"替换为"文本框中输入要替换的 字符。

(3) 单击"替换"按钮或"全部替换"按钮。

在使用查找功能时,可以设置搜索方向,指定区分大小写、全字匹配或区分全/半角等选项,也可以使用通配符帮助查找。常用通配符的含义如表 3-1 所示。

通配符	含义	通配符	含义
?	任意单个字符	<	单词的起始
*	任意字符串	>	单词的结尾
@	前面出现一次或一次以上的字符		指定的字符之一

表 3-1 常用通配符的含义

对于一些特殊字符或标记,就需要使用高级的查找和替换。在"查找和替换"对话框的高 级形式中,单击"特殊字符"按钮,在弹出的菜单中单击如段落标记、任意数字、任意字母、分栏 符、分节符等,以进行查找。

对于文本格式替换的需求,可以在"查找和替换"对话框的高级形式中,单击"格式"按钮, 在弹出的菜单中单击"字体"或"段落"等,再在相应的对话框中指定格式。

#### 5. 撤销、恢复与重复

在进行文档编辑时,难免会出现输入错误,或对文档的某一部分内容不太满意,或在排版 过程中出现误操作的情况。Word 2016提供了撤销、恢复与重复功能。撤销和恢复是相对应 的,撤销是取消上一步的操作,而恢复就是将撤销的操作再重新进行。

(1) 若要撤销前面的移动或复制操作,需要单击快速工具栏中的"撤销" 5 按钮或按 Ctrl+Z键,即可恢复到移动或复制前的状态。如果要重复前一次操作,可以单击快速工具栏 中的"重复键入" 5 按钮或按 Ctrl+Y 键。

(2)执行了"撤销"命令后,"恢复"按钮将变为可用状态。此时用户若要恢复本次撤销操作,可单击"恢复"按钮或按 Ctrl+Y 键。

#### 6. 拼写和语法

在输入文本时,会经常出现一些拼写或语法的错误。

使用"拼写和语法"的方法是:选择"审阅"选项面板,单击"校对"选项组中的"拼写和语法"按钮,按窗口提示操作,系统会从当前位置开始进行拼写和语法检查。

#### 7. 字数统计

利用字数统计功能,可以统计选择区域或当前文档的字数。

方法是:首先选择需要统计的区域,单击"审阅"选项面板中的"字数统计"按钮,将显示出 "字数""字符数"等统计信息。

#### 8. 批注与修订

### 1) 批注

利用批注功能,可以在文本中添加文字注解,说明对文档内容的建议、观点。

方法是:选定插入批注的对象,单击"审阅"选项面板,在"批注"选项组中单击"新建批注" 按钮,并按提示操作。

2) 修订

修订是将文档中每次修改的记录标注出来,让文档初始内容得以保存,同时,标记由多位 审阅者对文档所做的修改,方便跟踪多人修改的情况。

单击"审阅"选项面板,选择"修订"选项组。可以通过"显示标记"按钮,显示标记属性;通过"对话框启动器"按钮,设置修订的显示属性。

使用"修订"的方法是:在"审阅"选项面板中,选择"修订"选项组,单击 》按钮,激活修订 状态,进行编辑操作,可显示修订标记。

在 Word 文档中为了区别不同用户加入的批注,系统会自动在批注左侧加入作者姓名,可以通过"对话框启动器"按钮 弹出的对话框,更改用户名。

单击"审阅"选项面板,选择"更改"选项组,利用 2 和 2 按钮,确定接受或删除修订的结果。

# 3.3 文档格式设置

# 3.3.1 字符外观的设置

一篇编排赏心悦目的文章,通常会根据内容不同而使用不同字体、字形、字号、颜色等,从 而增加其层次感。Word 2016 提供了"格式"工具栏,设置一些简单的字符格式。设置格式可 使用"开始"选项卡。

1. 设置字符格式

在 Word 2016 中,默认的中文字体为"宋体",可以根据排版需要改变字体格式。

方法是:选中文本,打开"开始"选项卡,选择"字体"选项组,根据需要进行字体、字号的 设置。

将光标移到"字体"选项组的各功能按钮上, 可以看到该按钮功能的注释。单击"字体"选项 组右下方的"对话框启动器"按钮,可以对文字 进行更多的设置。通过"字体"选项卡的选项可 以设置默认字体,如图 3-19 所示。通过"高级"选

宋体	t		• 五号	•	A A	Aa 🗸	P.	wén A
в	I	U	∗ abe X₂	X²	A •	Ł∙.	<u>A</u> -	<b>A</b> (\$)
				字体	*			G

图 3-19 设置字符格式

项卡的选项可以设置字符间距、缩放、位置等,如图 3-20 所示。

2. 设置上、下标

在字符需要输入上下标时,先单击"上标"x²(或"下标"x²)按钮,然后输入上(下)标字符, 再次单击该按钮,即恢复到正常输入状态。

#### 3. 设置字符颜色

选择要设置颜色的字符,单击"字体颜色"按钮 4,选择需要的颜色即可。

#### 4. 设置带圈文字

带圈文字是指给文字外围加一个圆圈。操作方法是:选定文字,选择"开始"→"带圈字 符"命令 ⑤,根据需要选择对话框功能,单击"确定"按钮。

### 5. 给文字添加拼音

选定文字,选择"开始"→"拼音指南"命令 雲,单击"确定"按钮。

字体		?	×
字体(N) 高级(	0		
字符间距			
缩放( <u>C</u> ): 1009	6 🗸		
间距( <u>S</u> ):标准	✓ 磅值(B):		
位置(P): 标准	~ 磅值(Y):		
☑ 为字体调整音	注间距(K): 1 ▲ 磅或更大(O)		
☑ 如果定义了3	之档网格,则对齐到网格(W)		
OpenType 功能			
连字(L):	无 ~		
数字间距(M):	默认 🗸		
数字形式(F):	默认 ~		
样式集(T):	默认 ~		
□ 使用上下文都	春换(A)		
预览			
	微软卓越 AaBbCc		
设为默认值(D)	文字效果(E), <b>确定</b>	取	消

图 3-20 "高级"选项卡

## 6. 信息检索

该功能可以实现对文档中的字、词等进行检索,通过网络查找所选的字、词的相关信息,如概念解释、中英文翻译和包含此关键字的信息等。操作方法是:选定文字,选择"审阅"→"语言"→"翻译"命令命,再根据需要实现检索功能。

# 3.3.2 段落格式的设置

在 Word 2016 中,段落是一个文档的基本组成单位,是指文本、图形、对象或其他项目等的集合,以按回车键为结束标记。Word 2016 可以快速方便地设定或改变每段落的格式,其中包括段落对齐方式、缩进设置、分页、段落与段落的间距,以及段落中各行的间距等,段落格式设置使用"段落"选项组。

操作方法是:选中文本,打开"开始"选择卡,选择 "段落"选项组,根据需要进行格式设置,如图 3-21 所示。

将光标移到"段落"选项组的功能按钮上,可以看到 该按钮功能的注释。单击"段落"选项组右下方的"对话 框启动器"按钮,通过"缩进和间距""换行和分页""中



文版式"三个选项卡,可以对段落进行更多的设置,如图 3-22~图 3-24 所示。

#### 1. 设置对齐方式

段落文本的对齐方式包括左对齐 ≡、居中 ≡、右对齐 ≡、两端对齐 ≡ 和分散对齐 ■等。 具体操作方法是:选中文本,选择"开始"→"段落"选项组,单击所需功能的按钮。

	? ×	段落			?
进和间距(I) 换行和分页(P) 中文版式(H)		缩进和间距())	换行和分页(2)	中文版式(出)	
Q		分页			
对齐方式(G): 两端对齐 ✓		□ 孤行控制()	Ŵ		
		□ 与下段同列	۵(X)		
		□ 段中不分列	Ξ(K)		
		□ 段前分页(	<u>B</u> )		
#		格式设置例外项	<b></b>		
E侧(L): 0 字符 → 特殊格式(S):	缩进值(Y):	□ 取消行号(5	<u>S</u> )		
示例( <u>R</u> ): 0 字符 → 首行缩进 >	1 字符 🔶	□ 取消断字([	<u>D</u> )		
] 对称缩进(M)		文本框选项			
了如果定义了文档网格,则自动调整右缩进(D)		紧密环绕( <u>R</u> ):			
E		无	×		
段前(B): 0 行 🔶 行距(N):	设置值(A):				
2后(F): 0行 ● 単倍行距 >	-				
□ 在相同样式的段落间不添加空格(C)					
如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)					
 ۲		预览			
2_5%22-6%22-6%22-6%22-6%22-6%22-6%22-6%22-	m.12	0-580-		12-0000-0000-0000-0	5世位
一边常在一边常在一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有一边常有	n n fii -	一段常在一段	业常信一段常信一段常信一段常信一段常信	一段落前一段落前一段落前一段落	前一段落在一
示例文学 示例文学 示例文学 示例文学 示例文学 示例文学 示例文学 示例文学	文字 序 示	示例文字 示 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	示例文字 示例文字 示例文字 示例 (例文字 示例文字 示例文字 示例) (文字 示例文字 示例文字 示例文字	·例文字 示例文字 示例文字 示例 文字 示例文字 示例文字 示例文字 字 示例文字 示例文字 示例文字	文字 示例文字 F 示例文字 示
下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落下一段落	推下 下一 	下一般推下一 一般増下一部	- 段落下一段落下一段落下一段落下一段落下 段落下一段落下一段落下一段落下-	下一段落下一段落下一段落下一段 一段落下一段落下一段落下一段落下一段	2第下一段落下 1下一段落下一
		· 40年(一- 408 藩下一段藩で	下一段落下一段落	MARK CO., MARK CO., SHORE C., MARK C	
	BUCH	制表位(1)	沿为野汁值(D	い 確定	

图 3-22 "缩进和间距"选项卡

图 3-23 "换行和换页"选项卡

段潛					×
缩进和间距(!)	换行和分页(P)	中文版式但	Ì		
换行					
☑ 按中文习惯	控制首尾字符(U	)			
□ 允许西文在	单词中间换行()	D			
☑ 允许标点溢	盐出边界( <u>N</u> )				
字符间距					
□ 允许行首标	点压缩(C)				
☑ 自动调整中	文与西文的间距	(E)			
☑ 自动调整中	文与数字的间距	<u>(S)</u>			
文本对齐方式	( <u>A</u> ): 自动设置		~		
选项(O)					
2514					
规范					_
前一段落前一 一段落前一级	-段落前一段落前一段落前一月  落前一段落前一段落前一段	Q落在一段落在一段落在一段落在 春在一段落在一段落在一	一级落在一级落在一线 级落在一级落在一级方	2幣前 前前一	
示例文字 示例文字 示	示例文字 示例文字 示例文字 例文字 示例文字 示例文字	F 示例文字 示例文字 示 例文字 示例文字 示例	例文字 示例文字 示f 文字 示例文字 示例文	列文字 「字 示	
例文字 示例3 下一段落下一	文字 示例文字 示例文字 示例 设施下一段落下一段落下一	1文字 示例文字 示例文字 2周下一段用下一段用下	F 示例文字 一段落下一段落下一日	2落下	
一 政務下一 政務 政務下一 政務 務下一 政務下	(唐下一政唐下一政唐下一政) [下一段萬下一段萬下一段萬 [一段萬下一段萬	6下一级落下一级落下一段 5一段落下一段落下一段	级唐下一级唐下一级唐 唐下一级唐下一级唐1	F-19	
L					
制表位(]]	设为默认值		确定	取	消

图 3-24 "中文版式"选项卡

### 2. 设置缩进方式

段落缩进是指文本与页边距之间保持的距离。缩进方式包括左缩进、右缩进、首行缩进和 悬挂缩进4种方式。

通过标尺可以直观地设置段落的缩进距离。Word 2016 标尺栏上有 4 个小滑块,它们分别对应着 4 种段落缩进方式,如图 3-25 所示。



图 3-25 缩进标记

(1) 左缩进,调整当前段或选定各段左边界缩进的位置。

(2) 右缩进,调整当前段或选定各段右边界缩进的位置。

(3) 首行缩进,调整当前段或选定各段首行缩进的位置。

(4) 悬挂缩进,调整当前段或选定各段首行以外各行缩进的位置。

方法是:用标尺直接设置;也可以选择"开始"→"段落"选项组,单击所需功能的按钮 至 ≤ ≤ ≤ 实现段落缩进。

#### 3. 设置行间距

行间距是指文本中行与行之间的距离。方法是: 选择"开始"→"段落"选项组,单击"行和段落间距"按钮 潭-,在弹出的菜单中选择需要的参数。

## 3.3.3 项目符号和编号设置

为了便于阅读和理解,通常需要为文档的相关部分 添加项目符号或为列表添加项目编号。Word 2016 可 以通过"项目符号""编号""多级列表"3个选项实现该功 能,如图 3-26~图 3-28 所示。



图 3-26 "项目符号"列表

具体操作方法是:选择"开始"→"段落"选项组,单击"项目符号"("编号"或"多级列表") 按钮,在弹出的窗口中选择需要的选项。

### 3.3.4 首字下沉

首字下沉是在报刊或杂志中所经常见到的,起到了使文档醒目的作用,从而达到强化的特

			当前列表	
≝ <b>▼</b> ^{\$} ∰▼ ∉ 程	°A* A↓ + Aa	aBb	1 a) i	
编号库			列表库	
无 1. — 2. — 3. —	1) 2) 3)		Æ	1
A.            B.            C.	() () () () ()		I A 1	第   务 节 1.0 (a)标题
a) i b) ii c) iii			I. 标题 1—— A. 标题 2— 1. 标题	<b>第一章</b> 标题 2 标题 3
文档编号格式			当前文档中的列	列表
6 (1) - 7 (2) - 8 (3) -			(1) a) i	
↔ 更改列表级别(C)		1×	● 更改列表組	及别( <u>C</u> )
定义新编号格式(D)			定义新的多	多级列表(
2 设置编号值(⊻)…			定义新的列	刘表样式(

图 3-27 "编号"列表



图 3-28 "多级列表"列表

首字下沉			×
位置			_
w	W	W	
无图	下沉ወ	<b>悬挂</b> 0	D
运坝 字体 (F):			
宋体			-
下沉行数 (L):		3	Å
距正文(X):		0 厘米	Å
_			
	确定	」 取消	

图 3-29 首字下沉

殊效果。具体操作方法是:定位光标,单击"插入"选项卡, 选择"文本"选项组,单击"首字下沉"按钮▲,如图 3-29 所 示。用户可以通过"首字下沉选项",设置首字下沉的位置、 下沉行数等选项。

# 3.3.5 边框和底纹

边框和底纹可以突出某些文本、段落、表格、单元格等的效果,增加对文档不同部分的兴趣和注意程度,用来美化 文档并使文档更加条理清晰。

# 3.3.6 页面格式

每篇文档都必须进行页面设置,包括文字的方向、文档的页边距、纸张方向、纸张大小等。 在 Word 2016 中可以通过"页面布局"选项卡进行设置,如图 3-31 所示。

## 1. 设置文字方向

文字方向是指页面中文字是横向或纵向的排版格式。方法是:选择"布局"→"页面设置" 选项组,单击"文字方向"按钮\\,,在弹出的菜单中选择相应的菜单项,即可实现文字方向的设 置功能。还可以选择"文字方向选项"进行高级设置。

边框和底纹	-	? x
边框(B) 页面边框	(P) 底纹( <u>S</u> )	
设置: 无(N)	样式(Y):	预览 单击下方图示或使用按钮可 应用边框
方框(X)		微软卓越 AaBb
	颜色(C): 自动 ▼ 宽度(W):	
		应用于U: 文字
		确定取消

图 3-30 "边框和底纹"对话框



图 3-31 "页面设置"选项按钮

#### 2. 设置页边距

页边距是指文档打印时内容与纸张边界之间的距离。方法是:选择"布局"→"页面设置" 选项组,单击"页边距"按钮□,在弹出的菜单中选择相应的菜单项,即可完成页边距的设置功 能。还可以选择"自定义页边距"进行高级设置。

### 3. 设置纸张方向

纸张方向是指文档打印时纸张是横向打印还是纵向打印。方法是:选择"布局"→"页面 设置"选项组,单击"纸张方向"按钮管,在弹出的菜单中选择相应的菜单项,实现纸张方向的 设置功能。

### 4. 设置纸张大小

纸张大小是指文档页面的大小。方法是:选择"布局"→"页面设置"选项组,单击"纸张大 小"按钮 □,在弹出的菜单中选择相应的菜单项,实现纸张大小的设置功能。还可以选择"其他 面积大小"进行高级设置。

# 3.4 图文混排

在 Word 文档中,为了增加说服力和表现力,在输入文字的同时,还需要插入图形、图片、 文本框、艺术字、表格、公式、流程图等对象,这些对象在插入后,一般都可以设置其在文本中的 相对位置,实现图文混排。

# 3.4.1 插入形状

Word 2016 提供了一套绘制图形的工具,还提供了大量可以调整形状的自选图形。绘图

## 88 에 大学计算机基础

最近使用的形状 B& 71 { } 线条 V7777555708 矩形 基本形状 006000FL/408  $(){}(){}(){}){}$ 箭头总汇 62VR\$\$\$DDB\$\$ 4¢@ 公式形状 +-∷÷=≇ 流程图 0000 星与旗帜 \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$ RERRE COO 标注 이 아이지 ?? ♪ 新建绘图画布(N)

列表框如图 3-32 所示。

插入形状(绘制图形)是指在文档当前位置插入 Word 系统的自选图形。操作方法是:将光标定位于要绘制图形 的位置,选择"插入"→"插图"选项组,单击"形状"按钮,在 绘图列表框中选择需要的形状,鼠标指针变为十字形,然后 由绘图起始点位置按住鼠标左键,拖动到结束位置释放 即可。

在插入的图形中可以实现添加文字、选择艺术字式样、 排列、大小等功能。方法是:选择所需图形,功能区显示"绘 图工具"→"格式"选项卡,可从中进行相应操作。

# 3.4.2 插入艺术字

在文档中所插入的艺术字其实是一种图片化了的文 字。艺术字可以产生一种特殊的视觉效果,在优化版面方 面起到了非常重要的作用。Office 2016 通过艺术字编辑器 来完成对艺术字的处理。插入艺术字的方法是:将光标定 位在准备插入艺术字的位置,选择"插入"选项卡,单击"艺 术字"按钮,选择艺术字效果,在文本框中输入相应文字,如

图 3-32 绘图列表框

可以给艺术字添加更多的效果。具体操作方法 如下:

(1) 选择已插入的艺术字。

(2) 单击"绘图工具"选项卡。

(3)设置艺术字效果,使用"形状样式"组的按钮可以设置艺术字的形状填充、轮廓和效果,使用"艺术 字样式"选项组的按钮可以设置艺术字的文本效果,



图 3-33 艺术效果列表框

使用"文本"选项组的按钮可以设置艺术字的文字方向、对齐格式等。使用"大小"选项组中的 按钮,可以设置艺术字的位置、文字环绕与尺寸。

图 3-33 所示。

## 3.4.3 文本框

1. 插入文本框

在 Word 2016 中,文本框是一个输入显示文字的矩形方框,可以像图形对象一样使用。 文本框可以放在任意位置并调整其大小,还可以随时移动。

操作步骤如下:

(1) 选择插入文本框的位置编辑文本框。

(2)选择"插入"选项卡,在"文本"选项组中单击"文本框"按钮,在文本框列表框中选择所 需样式的文本框单击。

(3) 单击文本框内容。

根据需要,可以在列表中选择绘制文本框或绘制竖排文本框等功能。

### 2. 文本框的设置

选中文本框,选择"绘图工具"→"格式"选项卡,通过"形状样式""艺术字样式"选项组或

"大小"等功能选项对文本框插入形状、形状样式,并对文本格式、文本框及其文本的排列、文本 框大小进行设置,如图 3-34 所示。

⊟ 5•್ ÷	第三章 Word 2016 文字处理软件.docx - Word	绘		a ×
文件 开始 我的模板 插入	设计 布局 引用 邮件 审阅	视图 PDF工具 社	格式 Q 告诉我您想要做什么 登录	24.共享
国国\\□○· 営編翻状・ □△ጊጊ砕ひ・回文本框・ 広なへく)▼	Abc         Abc         ·         公 形状填充 *           ↓         ↓         ✓         形状填充 *           ↓         ✓         形状填充 *           ✓         ✓         形状蜕束 *           ✓         ✓         ●           ✓         ●         形状效果 *	AA	▲ 文本語作・ Ш文字方向・ 画 □ 1.14年 冊 ・ 戸 31 3.03 里米 : ▲ 文本語像・ [] 対於文本・ ● 文本思想・ □ [] 対於文本・ ● ① 环路文字 ① 下稿-冊 ・ 三刻会 - □ 5.6 里米 :	
插入形状	形状样式 「。	艺术字	祥式 15 文本 排列 大小 15	~

图 3-34 "绘图工具"→"格式"选项卡

# 3.4.4 组合图形对象

组合图形对象是指将多个图形对象组合在一起,以便在进行文档的编辑过程中,对它们进 行整体的移动或更改,减少工作量。

具体操作方法如下:

(1)选中需要组合的图形,选择"绘图工具"→"格式"选项卡,单击"排列"选项组中的"组合"按钮。

(2) 选中需要组合的图形并且右击,在弹出的快捷菜单中选择"组合"命令。

# 3.4.5 图片操作

### 1. 插入图片

插入图片是指将文件图片插入文本中。在 Word 2016 中,还可以在保持网络正常的情况下,不用将互联网中的图片下载到本地,即可直接插入文档中。操作方法:单击"插入"选项 卡,选择"插图"选项组,单击"图片"("联机图片")按钮,选择所需图片即可,如图 3-35 所示。



图 3-35 "插入"→"插图"选项组

## 2. 设置图片格式

在文档中插入图片和剪切画后,还需要对图片的格式做必要的设置。操作方法:选择需要设置的图片,打开"图片工具"→"格式"选项卡,使用"调整"选项组中的按钮可以调整图片的 颜色和艺术效果;使用"图片样式"选项组中的按钮可以调整图片的边框、效果和版式;使用 "排列"选项组中的按钮可以设置图片的位置、旋转、对齐格式;使用"大小"选项组中的按钮可 以对图片进行剪裁,也可以调整图片的尺寸等。"图片工具"→"格式"选项卡如图 3-36 所示。

	<b>ي - د</b>				第三章	Word 201	6 文字处理	數件.do	cx - Word									œ			
文件	开始	我的模板	播	iλ	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	PDF工具	格式	♀ 告诉我您想要做什么						登录	<u>A</u> :	專
	) 東正	▲ 颜色 艺术		1 圧縮度 1 更改度 1 重改度	割片 別片 別片 ・								<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	位置	□ 上移一层 环绕文字 □ 下移一层 3 选择窗格	- 尼对齐· - 回组合 -	載度	[]高度: 1	1.77 厘米 14.65 厘米	•	
		调整								图片	样式		5		排列			大小		G,	^

图 3-36 "图片工具"→"格式"选项卡

# 3.4.6 表格处理

在使用 Word 2016 时,会遇到数据表格输入或要对一些文本有规则地排版等问题。Word

具有功能强大的表格制作功能,其所见即所得的工作方式使表格制作更加方便、快捷、安全,可 以满足制作复杂表格的要求,并且能对表格中的数据进行较为复杂的计算,大大简化了排版 操作。

### 1. 创建表格

创建表格的方法有多种方式:直接插入表格、绘制表格、将文本转换为表格、插入 Excel 电子表格等。

操作步骤如下:

(1)单击"插入"选项卡,选择"表格"选项组中的"表格"按钮Ⅲ,打开"插入表格"网格,如图 3-37 所示。

(2) 在选中表格区域可以直接插入表格;单击"插入表格"命令,打开"插入表格"对话框, 如图 3-38 所示。



图 3-37 "插入表格"网格

插入表格	8 x
表格尺寸	
列数( <u>C</u> ):	5
行数( <u>R</u> ):	2
"自动调整"操作	
固定列宽(W):	自动
◎ 根据内容调整表格(F)	
◎ 根据窗口调整表格(D)	
为新表格记忆此尺寸(S)	
确定	取消

图 3-38 "插入表格"对话框

(3) 在对话框中选择列数、行数并设置列宽,然后单击"确定"按钮,即可完成表格的创建。

(4) 在表格中输入所需要的信息。

如果单击"绘制表格"命令,则可以手工绘制表格;如果单击"Excel 电子表格"命令,则可以插入 Excel 电子表格等。

#### 2. 编辑表格

用户可以对制作的表格进行格式化操作和修改,例如在表格中增加、删除表格的行、列及 单元格,改变行高和列宽等。创建表格后(或选中已建立表格),功能区弹出"表格工具"选项 卡,运用该选项卡提供的功能可以对表格进行相关操作。

### 1) 表格的选定

对表格操作,首先将光标定位于单元格,可以选中单个单元格、多个单元格或整个表格。

(1) 选中单个单元格。只需在单元格中单击,然后拖动鼠标可以选中表格中的文字。

(2) 选中多个单元格。用鼠标直接拖动,拖过的区域被选中。

(3)选中整个表格。将鼠标指针移动到表格中,在表格的左上角出现 图符号,单击该符号,直接选中整个表格,或者单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"表"选项组,单击"选择"按钮,选择相应的命令进行单元格、行、列或表的选择。

### 2) 插入/删除单元格

插入单元格的操作步骤如下:

(1)将光标定位于要插入单元格的位置。

(2) 单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"行和列"选项组,如图 3-39 所示,单击 曲按钮

可以在当前位置的上方插入一行,单击III按钮可以在当前位置的下方插入一行,单击III按钮 可以在当前位置的左侧插入一列,单击III按钮可以在当前位置的右侧插入一列。如果需要插 入单元格,则单击选项面板右下角的"对话框启动器"按钮 c,打开"插入单元格"对话框,如 图 3-40 所示,选中"活动单元格右移"单选按钮可以在当前位置的左侧插入一个单元格;选中 "活动单元格下移"单选按钮可以在当前位置的上方插入一个单元格。由此看出,在插入单元 格之前需要准确定位。



图 3-39 "表格工具"→"布局"→"行和列"选项组

删除单元格的操作步骤如下:

(1) 选中要删除的单元格。

(2)单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"行和列"选项组,单击"删除"按钮[2]即可,或 者在选中的单元格上右击,从弹出的快捷菜单中选择"删除单元格"命令,打开"删除单元格"对 话框,如图 3-41 所示。

<ul> <li>● 活动单元格下移(D)</li> <li>● 整行插入(R)</li> <li>● 整列插入(C)</li> </ul>	) 活动单元格和	<b>占移①</b>
⑦ 整行插入(R) ◎ 整列插入(C)	◎ 活动单元格	F移(D)
◎ 整列括入((^)	》整行插入( <u>R</u> )	
	》整列插入(C)	

◎ 右侧单元格	各方移(L) 关闭
◎ 下方单元格	各上移(U)
◎ 删除整行([	<u>R</u> )
◎ 删除整列(0	<u>C</u> )
-	

图 3-40 "插入单元格"对话框

图 3-41 "删除单元格"对话框

(3) 选择相应的单选按钮即可删除相应的单元格。

也可以移动鼠标至需要操作的单元格相关区域,通过拖动鼠标或按鼠标左键,或运用"绘图"选项组的"绘制表格""橡皮擦"功能进行插入或删除的相关操作。

#### 3) 合并或拆分单元格以及拆分表格

合并单元格的操作步骤:选定要合并的单元格并且右击,在弹出的快捷菜单中单击"合并 单元格"按钮==。

拆分单元格的操作步骤:选定要拆分的单元格并且右击,在弹出的快捷菜单中单击"拆分 单元格"按钮=。

拆分表格的操作步骤:将光标定位于表格要拆分的所在行,单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"合并"选项组,单击"拆分表格"按钮\\.

### 4) 设置表格的行高和列宽

在对 Word 表格进行编辑时,可以根据需要设置表格的行高和列宽。调整行高和列宽的 方法是:选择需要设置的单元格,单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"单元格大小"选项 组,使用"高度"和"宽度"微调按钮设置单元格高度和宽度。

也可以通过移动鼠标至需要调整的单元格相关区域,按鼠标右键,使用"表格属性"功能实现设置。

#### 3. 表格中的文本排版

在 Word 2016 中,可以根据排版的需要,设置单元格中文字的对齐方式。单元格的对齐

方式分为垂直对齐和水平对齐。操作方法是:选中表格中需要处理的文字所在的单元格,单 击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"对齐方式"选项组,使用相应的命令进行对齐格式的 设置。

## 4. 边框和底纹

表格边框和底纹的设置对表格的外观起着非常重要的作用。在 Word 2016 中,可以根据 需要,为表格和单元格添加边框和底纹。操作方法是:选中表格中需要处理的文字所在的单 元格,单击"表格工具"→"设计"选项卡,选择"边框"选项组,单击选项卡右下角的"对话框启动 器"按钮 5,打开"边框和底纹"对话框,在"边框"选项卡中可以设置表格或单元的边框样式,在 "底纹"选项卡中可以设置表格或单元格的底纹样式,如图 3-42 和图 3-43 所示。

边框和底纹		? X
边框(B) 页面边框	(P) 底纹(S)	
设置:	样式(Y):	预览
元(N)		单击下方图示或使用按钮可 应用边框
== == 方框(凶)		
<u></u> 全部(A)		
== == 虚框(D)	颜色( <u>C</u> ): 自动 ▼	
自定义(U)	宽度( <u>W</u> ): 0.5 磅 ▼	☑ ➡ ➡ ■ □ 应用于(L):
		表格    ▼
		选项(0)
		确定取消

图 3-42 "边框"选项卡

边框和底纹	8 23
边框(B) 页面边框(P) 底纹(S)	
<ul> <li>无颜色 ▼</li> <li>主题颜色</li> <li>标准色</li> <li>无颜色(N)</li> <li>↓ 其他颜色(M)</li> </ul>	
	应用于(L): 表格
	确定取消

图 3-43 "底纹"选项卡

### 5. 设置表格的对齐方式和文字环绕方式

在 Word 2016 中,表格可以像图像一样处理,可以使用不同的对齐方式,也可以设置文字环绕方式。设置表格的对齐方式和文字环绕方式需要在表格属性窗口中完成。

操作步骤如下:

(1)选中表格并且右击,在弹出的快捷菜单中选择"表格属性"命令,打开"表格属性"对话框,如图 3-44 所示。

表格属性	? X
表格(I) 行(R) 列(U) 单元格(E) 可选文字(A)	
尺寸	
□ 指定宽度(W): 0 厘米 🔶 度量单位(M): 厘米	*
对齐方式	
无(N) 环绕(A)	定位(P)
边框和底纹(B)	选项( <u>O</u> )
	Encx
御走	取得

图 3-44 "表格属性"对话框

(2)选择"表格"选项卡,在"对齐方式"选项组中可以设置表格的对齐方式: 左对齐、居中 和右对齐,在"文字环绕"选项组中可以设置表格的文字环绕方式。

#### 6. 绘制表格斜线表头

斜线表头是复杂表格经常用到的一种格式,Word的表格有自动绘制斜线表头的特殊功能。表格的斜线表头一般在表格的第一行的第一列。

操作方法:在设置表格斜线表头前首先选中单元格,打开"插入"选项卡,选择"插图"选项 组,单击"形状"并选择"直线",根据需要完成表头斜线的绘制。

### 7. 表格中的计算

在 Word 2016 中提供了简单函数以实现基本的计算。操作方法是:选中表格,单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"数据"选项组,单击"公式",打开"公式"对话框,如图 3-45 所示,在"公式"文本框中输入或粘贴所需要的函数,单击"确定"按钮即可完成排序。

#### 8. 表格中的排序

在 Word 2016 中提供了排序功能,可以实现 对表格中的数据进行排序。操作方法是:选中表 格,单击"表格工具"→"布局"选项卡,选择"数据"

公式			? X
公式(E):			
=			
编号格式(N):			
			•
粘贴函数( <u>U</u> ):		粘贴书签(B)	:
	-		Ŧ
ABS	<b>^</b>		
AND		确定	取消
DEFINED		_	
FALSE			
	-		

图 3-45 "公式"对话框

选项组,单击"排序",打开"排序"对话框,如图 3-46 所示,选择排序关键字和排序方式后,单击 "确定"按钮即可完成排序。

排序			? x
主要关键字(S)			
列1	类型(Y):	拼音	◎ 升序(A)
	使用:	段落数  ▼	◎ 降序(D)
次要关键字①			
•	类型(P):	拼音	◎ 升序( <u>C</u> )
	使用:	段落数    ▼	◎ 降序( <u>N</u> )
第三关键字( <u>B</u> )			
<b>.</b>	类型(E):	拼音	◎ 升序(I)
	使用:		降序(G)
列表			·
◎ 有标题行(R)  ● 无标题行	τ(W)		
选项( <u>O</u> )		确定	取消

图 3-46 "排序"对话框

# 3.4.7 插入特殊符号、公式和对象

在进行文档编辑时,经常会遇到一些特殊符号,如数学运算符、广义标点、特殊字符等情况,Word 2016 提供了输入特殊符号和公式的功能。

3	α	Φ	$\cap$	β
U	v	Г	¥	↑
,	۰		;	
Ţ.	?	"	"	(
Ω	其他後	符号( <u>)</u>	<u>/</u> )	

```
图 3-47 "符号"列表
```

1. 输入特殊字符

操作步骤如下:

(1) 将光标定位到要插入符号的位置。

(2)单击"插入"选项卡,选择"符号"选项组,单击"符号"按钮
 Ω,打开"符号"列表,其中列出了最近使用的符号,如图 3-47 所示。
 单击"其他符号"命令,弹出"符号"对话框,如图 3-48 所示。在列表
 框中选择所需的字符即可。

符号	玛····································												x			
符号(S) 特殊字符(D)																
字体(E): (普通文本)       子集(U): 西里尔文													•			
P	С	Т	У	Φ	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	•
a	б	В	Г	д	е	ж	3	И	Й	к	л	М	Н	0	п	
p	с	Т	у	ф	х	Ц	Ч	ш	щ	Ъ	ы	Ь	Э	Ю	я	
ë	ń	-	-		_		6	,	,	"	"	"	†	‡	•	÷
近期個	「□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□															
Ю	3	α	Φ	$\cap$	β	U	U	Г	¥	1	,	0		;	:	
Unico 西里尔 自动	de 名 文大 更正(	称: 写字母 A)…	₽ Yu 使	捷鍵(	字i ()	符代码 快捷	\$( <u>C</u> ):[ 键: 04	042E 12E, A	, lt+X	€自(M	]): Ur	icode	•(+≯	、进制)		•
												插入	D.		取消	í

图 3-48 "符号"对话框

## 2. 输入公式

操作步骤如下:

(1)将光标定位到要插入公式的位置。

(2)单击"插入"选项卡,选择"符号"选项组,单击"公式"按钮**元**,打开"内置公式"列表,如图 3-49 所示。

内置	*
二次公式	
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	
二项式定理	
$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	
傅立叶级数	
$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$	
勾股定理	
$a^2 + b^2 = c^2$	
和的展开式	
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$	
 三角恒等式 1	
$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$	
	٣
Office.com 中的其他公式(M)	۲
<b>π</b> 插入新公式①	
府 将所选内容保存到公式库(S)…	

图 3-49 "内置公式"列表

(3)可以直接选取所需要的公式,也可以单击"插入新公式"命令输入新公式,在编辑公式 过程中,系统自动显示"公式工具"→"设计"选项卡,如图 3-50 所示。用户可以根据需要插入 所需要的公式。

Θ	•5 • ¢			第三章	Word 201	16 文字处	理软件.do	ocx - Wor	d															
文件	开始	t 我的模板	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	PDF工具	设计	♀ 告诉我您想要做										93	÷ ٩, 1	檩
π		(5)、专业型 (5)、线性	± ∞	= ≠	~ ×	÷	! 🔍	< «		≫ ≤ ≥	∓≅	≈ ≡ ∀ .	$\frac{x}{y}$	$e^x$	$\sqrt[n]{X}$	$\int_{-x}^{x}$	$\sum_{i=0}^{n}$	{()}	sinθ	ä	$\lim_{n \to \infty}$	$\underline{\Delta}$	$\begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$	
公式	墨迹公式	abc 普通文本	C	√ ∛	∜ เ		Ø %	• °F	°C	Δ 🛛 🛛	∄ ∈	Ţ ↑ → E	分数	上下标	根式	税分	大型	括号	的数	导数符号	极限和对数	运算符	泡阵	
	IД	5						符号										结构	9					^

图 3-50 "公式工具"→"设计"选项卡

## 3. 插入对象

如果在文档中需要插入图片、声音、视频和 Excel 表格等,则需要使用插入对象的功能 实现。

操作步骤如下:

(1)将光标定位到要插入对象的位置。

(2)单击"插入"选项卡,选择"文本"选项组,单击"对象"按钮□,打开"对象"对话框,如图 3-51 所示。

对象 ? X
対象 新建(C) 由文件创建(E) 対象类型(O): Adobe Acrobat PDFXML Document Adobe Acrobat Security Settings Document Bitmap Image Microsoft Excel 97-2003 工作表 Microsoft Excel 7-2003 工作表 Microsoft Excel 二进制工作表 Microsoft Excel 二进制工作表 Microsoft Excel 后用表的工作表 Case Comment () (A) 结果 在您的文档中插入一个新"Adobe Acrobat Document () (A)
确定 取消

图 3-51 "对象"对话框

(3)可以在文档中新建文档对象,只需在列表中直接选取相应的对象类型,然后进行编辑,或者插入事先创建的其他文件,在"由文件创建"选项卡中选择文件路径和文件名称即可完成,如图 3-52 所示。

爱友	? x
新建(C)         由文件创建(E)           文件名(N):         *.*	浏览(1)
结果 將文件內容插入到文档,然后可以调用创建 此文件的应用程序进行编辑。	<ul> <li>         巴接到文件(K)         <ul> <li>             显示为图标(A)         </li> </ul> </li> </ul>
	确定 取消

图 3-52 "由文件创建"选项卡

# 3.4.8 脚注和尾注

脚注和尾注是为文档内容提供注释。脚注通常位于文档页面的底部,尾注位于文档结尾处。 操作方法:光标定位在要插入注释的位置,单击"引用"选项卡,选择"脚注"选项组,单击 "对话框启动器"按钮 [,打开"脚注和尾注"对话框,如图 3-53 所示,可以设置脚注和尾注的位置、布局、格式等。

# 3.4.9 题注

题注主要用于对插入文档中的图片、表格和公式等对象添加自动编号、注释文字等。

操作方法:选择要添加题注的对象,单击"引用"选项卡,选择"题注"选项组,单击"插入题 注"命令,打开"题注"对话框,如图 3-54 所示,设置相关内容即可。

脚注和尾注	₹ X	
位置		
● 脚注(E):	页面底端 🔻	
◎ 尾注(E):	文档结尾    ▼	
脚注布局		
列( <u>O</u> ):	匹配节布局 🔹	9 7
格式		
编号格式(N):	1, 2, 3, 💌	题注(C): 图表 1
自定义标记(U):	符号(Y)	选项
起始编号(S):	1	标签(_): 图表 ▼
编号( <u>M</u> ):	连续    ▼	位置(P): 所选项目下方 🔻
应用更改		题注中不包含标签(E)
将更改应用于(P):	整篇文档  ▼	新建标签(N) 删除标签(D) 编号(U)
插入①	<b>取消</b> 应用(A)	自动插入题注(A) 确定 取消

图 3-53 "脚注和尾注"对话框

BUUT MALE	图	3-54	"题注"对话框
-----------	---	------	---------

# 3.4.10 超链接

超链接是将文档中的文字、图形与其他位置的相关信息连接起来。建立超链接后,按 Ctrl 键同时单击超链接,可跳转并打开相关信息。超链接的对象包括网站、本机中的某个文件夹、 文件、文档中的书签等。

插入超链接的操作步骤如下:

选择超链接的对象,单击"插入"选项卡,选择"链接"选项组,单击"超级链接"按钮电,打 开"插入超链接"对话框,如图 3-55 所示。在"链接到"列表框中设置链接对象的类型,在"查找 范围"列表框中选择链接对象的文件夹,然后在"文件夹"列表框中选择链接的对象,在"地址" 栏中会自动显示链接对象。此外,还可以在"要显示的文字"文本框中设置光标指向超链接对 象时显示的信息,设置完成后单击"确定"按钮。如果超链接对象为文字,则呈蓝色显示。

插入超链接					?	×
链接到:	要显示的文字	2①: 计算机			屏幕提示	(P)
 现有文件或网	查找范围(山):	大学计算机基础	~ 5	€		
页(X)	当前文件 夹(U)	1 第1章 计算机基础知识 1 第2章 Windows10 操作系统			书签(0	)
4 本文档中的位 置(A)	241082466	<ul> <li>■ 第3章 Word 2016 文字处理软件</li> <li>■ 第4章 Excel 2016 电子表格软件</li> <li>■ 第5章 PowerPoint 2016 演示文給软件</li> </ul>			目标框架	( <u>G</u> )
新建文档(N)	刘克过的 网页( <u>B</u> )	<ul> <li>副 第5章 计算机网络基础</li> <li>■ 第7章 多媒体技术</li> </ul>				
	最近使用过 的文件( <u>C</u> )					
( <u>M</u> )	地址( <u>E</u> ):			~		
				确定	Ę	消

图 3-55 "插入超链接"对话框

对已建立的超链接,可以按鼠标右键,从弹出的快捷菜单中选择"编辑超级链接"和"取消 超级链接"命令实现编辑和取消的操作。

# 3.4.11 封面

Word 提供了一个封面库,其中包含了预先设计的各种封面可供选择。Word 2016 总是 在文档的开始处插入封面。

操作方法:单击"插入"选项卡,选择"页面"选项组,单击"封面"按钮,弹出"封面"窗格,如 图 3-56 所示,可以根据需要选择封面的样式。



图 3-56 "封面"窗格

# 3.5 文档高级编辑和打印

# 3.5.1 样式的使用

样式是系统或用户定义并保存的一系列排版格式的总和,是应用于文档中的文本、表格和 列表的一套格式特征,包括字体、段落的对齐方式、制表位和边距等。样式实际上是一组排版 格式指令,因此,在编辑一篇文档时,为了避免重复性的操作,可以先将文档中要用到的各种样 式分别加以定义,使之应用于各个段落。

### 1. 使用样式

Word 2016 中提供了一些常用样式。样式分为段落样式、字符样式等类型。为已有的内

容应用某种样式时,应用段落样式不要求选定内容,应用字符样式时要求选定文字内容。

操作方法:选择需要设置样式的段落,单击"开始"选项卡,选择"样式"选项组,在样式列 表中选择所需的样式。或者单击右下角的对话框启动器,在打开的"样式"窗格中进行选择,如 图 3-57 所示。

在"样式"菜单中,单击右下角"选项"命令,弹出"样式窗格选项"对话框,如图 3-58 所示, 可以根据需要进行相关设置。

样式	- ×
全部清除	
4级标题	لہ
标题	<u>¶a</u>
标题 1	<u>¶a</u>
标题 2	<u>¶a</u>
标题 3	<u>¶a</u>
标题 4	<u>¶a</u>
标题 5	<u>¶a</u>
标题 6	<u>¶a</u>
超链接	a
称呼	<u>¶a</u>
访问过的超链接	a
副标题	<u>¶a</u>
列表 4	لم
列表 5	لې
列表编号	له
□ 显示预览	
□ 禁用链接样式	
Ma 1% 1%	选项

图 3-57 "样式"窗格

样式窗格选项 ? X
选择要显示的样式(S):
推荐的样式
选择列表的排序方式(E):
按推荐    ▼
选择显示为样式的格式:
段落级别格式(P)
字体格式(O)
项目符号和编号格式(B)
选择内置样式名的显示方式
☑ 在使用了上一级别时显示下一标题(W)
存在替换名称时隐藏内置名称(H)
◎ 仅限此文档 ◎ 基于该模板的新文档
<b>通</b> 定 取消

图 3-58 "样式窗格选项"对话框

#### 2. 新建样式

创建新样式的操作方法:在图 3-57 所示的"样式"窗格中,单击左下角的新建样式按钮 3,系统弹出"根据格式设置创建新样式"对话框,如图 3-59 所示。在该对话框中可以根据需要重建新的样式。

3. 对样式进行管理

管理样式的操作方法:在图 3-57 所示的"样式"窗格中,单击左下角的管理样式按钮 (例), 打开"管理样式"对话框,如图 3-60 所示。在该对话框中,可以对已有的样式进行编辑、推荐和 限制。

# 3.5.2 分节符和分页符

节是文档的一部分,可在其中设置某些页面格式选项。若要更改某些属性,如行编号、列 数或页眉和页脚等,可创建一个新的节。我们可利用节在一页之内或两页之间改变文档的 布局。

分节符是为表示节的结尾插入的标记,包含节的格式设置元素,如页边距、页面的方向、页 眉和页脚、页码的顺序。只需插入分节符即可将文档分成几节,然后根据需要设置每节的 格式。

操作方法:单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"选项组,单击"分页符"按钮 吕,打开 "分页符"列表,如图 3-61 所示。

根据格式设置创建新	¥式 8 X
属性	
名称( <u>N</u> ):	样式1
样式类型(_):	段潜
样式基准(B):	v政 •
后续段落样式(S):	↓ 样式1 ▼
格式	
宋体	
= = =	
前一般落前一部 前一般落前一部 前一般落前一部 示例文书 文字 示例文书	及常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段落前一段落 发客前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段常前一段落 发落前一段常 发落前一段常 ¥ 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例 字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例
文字 示例文書	字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字 示例文字
下一般落下一点 下一般落下一点 下一般落下一点 下一般蒸	3.落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落 3.落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落 3.落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落下一般落
不检查拼写或语法 行距: 1.5 倍行] 首行缩进: 2 字 基于: 正文	; 缩进: 距 =符
添加到样式库(S)	自动更新(U)
◎ 仅限此文档(D)	◎ 基于该模板的新文档
格式(○) ▼	确定 取消

· 图 5-59 - 恨掂恰氏以自刨连新件氏 刈店/	��创建新样式"对话框	t仓	式设	格	据	"根	3-59	冬
----------------------------	-------------	----	----	---	---	----	------	---

管理样式 ? ×		
编辑(E) 推荐(R) 限制(S) 设置默认值(F)		
排序顺序( <u>O</u> ): 按推荐 📃 只显示推荐的样式( <u>Y</u> )		
选择要编辑的样式	分页符	
正文 13 正文首行编进 13 正文首行编进 2 (使用前隐藏)	•	<b>分页符(P)</b> 标记一页终止并开始下一页的 点。
レン類近     10 正文文本     10 正文文本     12 正文文本 2 (使用前隐藏)     10 正文文本 3 (使用前隐藏)		<b>分栏符(C)</b> 指示分栏符后面的文字将从下 一栏开始。
13 正文文本编进(使用前隐藏)         13 正文文本编进2 (使用前隐藏)         14 正文文本编进3 (使用前隐藏)		自动换行符(T) 分隔网页上的对象周围的文 字,如分隔题注文字与正文。
正文 的预览:	分节符	
宋体         修改( <u>M</u> )         删除(D)           字体: (中文) 宋体, (默认) Times New Roman, 五号, 两端对齐		<b>下一页(<u>N)</u></b> 插入分节符并在下一页上开始 新节。
		<b>连续(<u>O)</u></b> 插入分节符并在同一页上开始 新节。
		<b>偶数页(E)</b> 插入分节符并在下一偶数页上 开始新节。
<ul> <li>◎ はXPKILX (本) ② 参丁 1× 程(KB)新 X (本)</li> <li>□ 号入/导出(公)</li> <li>○ 微定</li> <li>○ 取消</li> </ul>		<b>奇数页(<u>D)</u></b> 插入分节符并在下一奇数页上 开始新节。

图 3-61 "分页符"列表

在"分页符"列表中可以选择插入所需要的分节符等。分节符的类型与作用如表 3-2 所示。

图 3-60 "管理样式"对话框

类型	作用	类型	作用
下一页	插入一个分节符并分页,新节从 下一页开始	奇数页	插入一个分节符,新节从下一个 奇数页开始
连续	插入一个分节符,新节从同一页 开始	偶数页	插入一个分节符,新节从下一个 偶数页开始

表 3-2 分节符的类型与作用

当文字或图形填满一页时, Word 2016 能自动计算出分页位置, 插入一个自动分页符并开始新的一页, 也可以用插入分节符方法设置分节符。

# 3.5.3 分栏

为了便于阅读,在进行文本输入时,通常会采用分栏编排将版面分成多栏。

操作方法:单击"页面布局"选项卡,选择"页面设置"选项组,单击"分栏"按钮,设置分栏数,或者单击"更多分栏"命令,打开"分栏"对话框,如图 3-62 所示。

分栏				? x
一栏(0) 两	5栏(W)	三栏①	偏左(L)	偏右( <u>R</u> )
栏数(№): 1 🚔			□ 分隔线	戋(B)
宽度和间距			预览	
栏(C): 宽度(I):	间距	( <u>S</u> ):		
1: 39.55 字	符 🍨	* *		
	A V	A. V		
	A V	A V		
☑ 栏宽相等(E)				
应用于(A): 整篇文	档	•	🗌 开始新	新栏(U)
			确定	取消

图 3-62 "分栏"对话框

在"分栏"对话框中可以设置栏数、栏宽、栏间距和应用范围等。

# 3.5.4 插入页眉、页脚和页码

页眉和页脚是指文档中每个页面页边距的顶部和底部区域,页眉打印在顶边上,页脚打印 在底边上,可以使用页码、日期或公司徽标等文字或图形。页眉和页脚只会出现在页面视图和 打印的文档中。页码可以用来标明某页在整个文档中的相对位置,便于查找。页码通常出现 在页面的页眉或页脚区域。

### 1. 插入页眉/页脚

插入页眉的操作步骤如下:

(1) 单击"插入"选项卡,选择"页眉和页脚"选项组,单击"页眉"按钮,打开"页眉"列表, 如图 3-63 所示。

(2) 在列表中选择所需要的页眉格式并进行编辑。

(3)如果需要修改页眉,则只需在图 3-63 中单击"编辑页眉"命令;若需要删除页眉,则单击"删除页眉"命令。

内置					
空白					
	(在此地入)				
空白(三档	É)				
	[亦此物] (亦此物入] [亦此物入]				
奥斯汀					
	[XNH#]				
边线型					
	(文約标題)	•			
G Offic	ze.com 中的其他页眉( <u>M</u> )	÷.			
🖺 编辑	页眉(E)				
▶ 删除	页眉( <u>R</u> )				
<b>降</b> 将所	选内容保存到页眉库(S)				

图 3-63 "页眉"设置菜单

插入页脚的操作步骤与插入页眉的操作相似。

2. 插入页码

页码可以用来标明某页在整个文档中的相对位置,便于查找。页码通常置于页面的页眉 或页脚区域。

插入页码的操作步骤如下:

单击"插入"选项卡,选择"页眉和页脚"选项组,单击"页码"按钮,打开"页码"下拉菜单, 单击相应的命令即可设置页码的格式和位置。

# 3.5.5 目录的创建

对于长文档而言,通常目录是不可缺少的部分,Word 2016 提供了自动创建目录的功能, 使目录的制作变得非常简便,而且在文档发生了改变以后,还可以利用更新目录的功能来适应 文档的变化。

创建目录的操作步骤如下:

(1) 单击"引人"选项卡,选择"目录"选项组,单击"目录"按钮题,打开"内置"列表,如图 3-64 所示。

(2) 在列表框中,单击"手动目录"选项,然后通过手动输入目录各级标题进行设置,如 图 3-65 所示。

可以为文档添加自动目录,但需要做好准备工作。首先通过应用样式设定大纲级别(也可 以在大纲视图下设置),使其各级标题的格式中必须含有大纲级别(除正文文本外)。设定大纲 级别后的标题,可以出现在"导航"窗格中,通过单击"导航"窗格中的各级标题,实现光标在长 文档中远距离的快速定位。

# 3.5.6 文档的打印

打印是常用的一种文档输出方式,在打印之前通过对页面的设置,或通过"打印预览"发现

内置						
手动目	禄					
目求						
键入当	标题(第1级)1					
键入	章标题(第 2 级)					
铰	注入章标题(第 3 级)					
自动目	录 1					
目录						
标题:	L1					
标题	标题 21					
柄	标题 31					
自动目	自动目录 2					
日录						
标题:	1					
标题	1					
5						
3	Office.com 中的其他目录(M) ト					
	自定义目录( <u>C</u> )					
Bx f	删除目录( <u>R</u> )					
	将所选内容保存到目录库(S)					

图 3-64 "内置"列表



图 3-65 "手动目录"设置菜单

问题并及时修改,可以得到满意的效果。

打印的操作步骤:单击"文件"选项卡,选择"打印"命令,打开如图 3-66 所示的窗口。在 左边的"打印"窗格中设置相应的参数。

打印参数的含义如下。

(1) 打印机:可以选择或者添加打印机。

(2) 打印所有页:可以打印整个文档。

(3) 单面打印:可以完成双面打印。根据打印机是否支持双面打印,可以选择"双面打 印"或"手动双面打印"。若手动双面打印,则在打印完一面后,会提示重新加纸打印第二面。

(4) 纵向: 可以选择打印形式是横向或纵向。

(5) 正常边距:可以在模板中选择页的边距,也可以自定义页的边距。

(6)每版打印1页:可以设置每版打印的页数,在一页中打印多页文档;在"缩放至纸张 大小"命令中,可以选择不同的页面规格。

(7)页面设置:在"页边距"选项卡中可以设置页边距、纸张方向、页码范围等;在"纸张" 选项卡中可以设置纸张大小、宽度和纸张来源等;在"页面设置"对话框中还可以对"版式"和 "文档网格"进行设置,如图 3-67 所示。



图 3-66 "打印"窗口

页面设置						2	x
页边距	紙张	版式	文档网格	]			
页边距一							
上田:	2.54	厘米	► 下(B):		2.54 厘	<b>I</b> *	*
左(山):	3.17	厘米			3.17 厘	<b>I</b> *	▲ ▼
装订线	(G): 0厘	*	🔹 装订线	位置(U):	左		•
(紙) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	] P)橫[ ] ]): [	<b>】</b> 向(S) 普通	Ţ				
预览 —			_				
应用于(Y	): 整篇文	™▼	·				
设为默认	值( <u>D</u> )		(	确定		取消	5

图 3-67 "页面设置"对话框

第3章 Word 2016文字处理软件 Ⅱ▶ 105

# 思考与练习

	1.	Word 是用来处理	的软件。				
		A. 文字	B. 演示文稿	С.	数据库	D.	电子表格
	2.	Word 2016 文档的扩					
		Atxt	B docx	С.	.doc	D.	. dot
	3.	Word 文档格式转换	时,应在"文件"→"另	弓存さ	为"窗口	选项	选择文件保存类型。
		A. 文件名	B. 文件属性	С.	文件类型	D.	保存位置
	4.	在 Word 中,文档的	显示效果与打印输出	效郹	早完全一致的视图	图方式	是。
		A. 页面视图	B. 阅读视图	С.	大纲视图		
		D. Web 版式	E.草图视图				
	5.	在编辑 Word 文档时	,按组合键	可し	以实现汉字编辑	方式	下的中英文切换,按
组合	·键_	可以复制选	定的文本,按组合	键	可以剪切	刃选兑	目的文本,按组合键
		可以粘贴选定的文	本。				
		A. Ctrl+C	B. Ctrl+X	С.	Ctrl+V		
		D. Ctrl+A	E. Ctrl+空格				
	6.	在文本编辑状态下,	选择"复制"命令后,		o		
		A. 选择的内容复制	到插入点处	В.	将剪贴板的内线	容复制	] 到插入点处
		C. 选择的内容复制	到剪贴板	D.	选择的内容的	格式复	更制到剪贴板
	7.	在 Word 窗口的工作	区中,闪烁的垂直条	表示	°°		
		A. 鼠标位置	B. 插入点	С.	键盘位置	D.	按钮位置
	8.	在 Word 文档中打开	模式后,接	安键d	盘上的一个键时	,插入	点右边的字符会被
替代	40						
		A. 编辑	B. 插入	С.	改写	D.	录制宏
	9.	Word 的替换功能无	法实现的操作是		o		
		A. 将指定的字符变	成蓝色黑体				
		B. 将所有的字母 A	变成 B,将所有的字	母 B	变成 A		
		C. 删除所有的字母	А				
		D. 将所有的数组自	动翻倍				
	10.	在 Word 2016 的编	辑状态下,设置字体	「前フ	下选择文本,则i	<b>艾置</b> 的	]字体对起
作用	0						
		A. 任何文本		В.	全部文本	, , , , , ,	
		C. 当前文本		D.	插入点新输入[	的文本	х т.
	11.	删除一个段洛标记	后,前后两段文字将个	合成	一段,原段洛格:	式编打	¢0
		A. 没有变化	5 N	В.	后一段将米用	前一 Ⅰ	的格式
		C. 前一段变成九榕	5式	D.	前一段将米用/	<b>百一</b> 书	这的格式
	12.	在Word 2016 中,『	可以利用很	且观	地攻受段洛的统	百进万	式,调整左石辺界和
叹受	: 表	îћ的列觉。 ▲ 〒₩		~	百五十日	Ð	七日

A. 开始 B. 插入 C. 页面布局 D. 标尺

	13.	为文档添加页眉或者页脚,应该单击		_菜单下的"页眉和页脚"命令。
		A. 文件 B. 插入	С.	页面布局 D. 视图
	14.	在 Word 2016 文档中,一页未满的情况一	下需	要强制换页,应该采用操作。
		A. 插入分段符	В.	插入分页符
		C. 插入命令符	D.	Ctrl+Shift
	15.	如果把一个单元格拆分为两个单元格,那	阝么゠	单元格中的内容将。
		A. 被平均拆分到两个单元格中	В.	不会拆分,都位于左端的单元格中
		C. 不会拆分,都位于右端的单元格中	D.	按一定的要求拆分
	16.	在 Word 文档中有关表格的操作,以下说	え法ス	下正确的是。
		A. 文本能转换成表格	В.	表格能转换成文本
		C. 文本和表格可以互相转换	D.	文本和表格不能互相转换
	17.	在 Word 文档中,如果表格长至跨页	ī,并	且每页都需要有表头,则最佳选择
是		o		
		A. 系统能自动生成		
		B. 选择"表格工具"→"布局"→"标题行	重复	"命令
		C. 每页复制一个表头		
		D. 选择"表格工具"→"设计"→"标题行	"命	Ŕ
	18.	Word 将格式划分为格式化三类	矣。	
		A. 字体、段落和样式	В.	字体、句子和页面
		C. 句子、页面和段落	D.	字体、段落和页面
	19.	要调整一个图形,应先。		
		A. 删除该图形	В.	移动该图形
		C. 激活该图形	D.	缩放该图形
	20.	在 Word 文档中插入组织结构图,需要通	1过_	操作。
		A. "插入"→"形状"	В.	"插入"→"剪贴画"
		C. "插入"→"艺术字"	D.	"插入"→SmartArt
	21.	在 Word 文档中选择"插入"→"书签"命	令,j	E要用于。
		A. 快速定位文档	В.	快速复制文档
		C. 快速移动文档	D.	快速浏览文档
	22.	在 Word 文档中输入复杂的数学公式,需	言要 ť	选择命令。
		A. "插入"→"公式"	В.	"插入"→"对象"
		C. "插入"→"符号"	D.	"引用"→"公式"
	23.	Word 默认的纸型大小和页面方向是	-	°
		A. A4, 横向	В.	A4,纵同
	<b>.</b> .	C. B5,纵向	D.	B5, 横 问
	24.	用尸在打印文档之前,可以进行的设置是	₽	
		A. 设置打印份数	В.	选择使用打印机
		C. 选择打印机方向	D.	以上都是