

第 1 章

文稿编辑软件 Word 2016

基础与实战应用

本章学习目标



- 了解 Word 窗口的组成；
- 了解常用功能组中的功能；
- 掌握 Word 文稿的创建、输入、编辑的相关操作方法；
- 掌握格式化文档以及在文档中插入元素的操作方法；
- 掌握页面设置的方法以及建立目录和索引的基本方法；
- 熟练运用 Word 软件进行实战应用。

Word 2016 是 Microsoft Office 2016 应用程序的组成部分,拥有功能强大的文稿处理功能,广泛应用于各种办公文档,如公文、信函、传真、书刊和报纸等。

利用 Word 建立的文件称为 Word 文档,其内容相当丰富,可以包含文字和表格,还可以包含图形、图像、声音、视频等媒体对象。

1.1 Word 2016 概述

1.1.1 Word 2016 的窗口组成

启动 Word 2016 之后,窗口如图 1-1 所示。Word 2016 窗口由快速访问工具栏、标题栏、“文件”菜单、功能区、文档编辑区、视图工具栏、显示比例控制栏、状态栏、标尺、选定栏、等部分组成。此外,Word 2016 还新增了快速搜索功能,可搜索你想要的功能选项。下面对 Word 2016 应用程序窗口中所独有的内容加以说明。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以快速访问频繁使用的命令。默认的快速访问工具栏位于功能区的上方,只包含较少的按钮。可以根据需要,单击快速访问工具栏右侧“自定义快速访问工具栏”按钮,将快速访问工具栏放在功能区的下方,或在快速访问工具栏中添加自己常用的按钮。

默认的快速访问工具栏中包含的按钮有“保存”“撤销”“重复”和“自定义快速访问工具栏”。



图 1-1 Word 2016 应用程序窗口

2. 标题栏

标题栏用于显示当前文档的名称。

3. “文件”菜单

“文件”菜单位于 Word 2016 窗口左上角,提供了一组文件操作命令,包含“信息”“新建”“打开”“保存”“另存为”“打印”“共享”“导出”“关闭”“账户”“选项”等。

4. 功能区

在默认情况下,Word 2016 窗口的上方有八大功能区,当单击这些功能区时并不会打开菜单,而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能的不同又分为若干个功能组,这些功能区及其命令组涵盖了 Word 2016 的各种功能。

用户可以根据需要打开“文件”→“选项”→“自定义功能区”命令来定义自己的功能区。Word 2016 默认的功能区包括“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等。在这八大功能区的右边还有一个“快速搜索”功能区。

(1) “开始”功能区

“开始”功能区包括“剪贴板”“字体”“段落”“样式”和“编辑”5 个功能组。该功能区主要用于帮助用户对 Word 2016 文档进行文字编辑和格式设置,是用户最常用的功能区之一。

(2) “插入”功能区

“插入”功能区包括“页面”“表格”“插图”“加载项”“媒体”“链接”“批注”“页眉和页脚”“文本”“符号”10 个功能组,用于 Word 2016 文档中插入各种元素。

(3) “设计”功能区

“设计”功能区包括“文档格式”“页面背景”2 个功能组,用于帮助用户设置 Word 2016 文档页面样式和背景。

(4) “布局”功能区

“布局”功能区包括“页面设置”“稿纸”“段落”“排列”4 个功能组,用于帮助用户设置

Word 2016 文档页面布局。

(5) “引用”功能区

“引用”功能区包括“目录”“脚注”“引文与书目”“题注”“索引”和“引文目录”6 个功能组,用于实现在 Word 2016 文档中插入目录或标记等功能。

(6) “邮件”功能区

“邮件”功能区包括“创建”“开始邮件合并”“编写和插入域”“预览结果”和“完成”5 个功能组。该功能区专门用于在 Word 2016 文档中进行邮件合并方面的操作。

(7) “审阅”功能区

“审阅”功能区包括“校对”“见解”“语言”“中文简繁转换”“批注”“修订”“更改”“比较”和“保护”9 个功能组,主要用于对 Word 2016 文档进行校对和修订等操作,常用于多人协作处理、修订 Word 2016 长文档。

(8) “视图”功能区

“视图”功能区包括“视图”“显示”“显示比例”“窗口”“宏”和 SharePoint 6 个功能组,主要用于帮助用户设置 Word 2016 操作窗口的查看方式、操作对象的显示比例,以使用户获得合适的视觉效果。

(9) “快速搜索”功能区

“快速搜索”功能区是 Office 2016 新增的功能,通过这个功能可以快速搜索打开你想要的其他功能,为用户提供更多功能入口。



每个功能区是通过选项卡来切换的,不同的选项卡包含不同的命令按钮。有的选项卡平时不出现,在某种特定条件下会自动显示,提供该情况下的命令按钮。这种选项卡称为“上下文选项卡”。如在文档中插入图片并选中图片时,会显示“图片工具/格式”选项卡。

5. 文档编辑区

文档编辑区是工作的主要区域,用于实现文档的显示和编辑操作。该区域中不停闪烁的光标称为插入点,用于输入文本和插入各种对象。在进行文档编辑时,可以使用水平标尺、垂直标尺、水平滚动条等辅助工具。

6. 视图工具栏

视图是指文档的查看方式。同一个文档在不同视图下查看,虽然文档的显示方式不同,但文档的内容是不变的。对不同的操作,其最佳的视图是不同的。视图的切换可以使用“视图”功能区中的按钮,但最简便的方法是使用视图工具栏。视图工具栏中带方框的图标表示当前的视图状态。

(1) 页面视图

在页面视图中,屏幕上看到的文档就像打印出来的一样。页面视图对于编辑页眉和页脚、调整页边距以及处理分栏、图形对象和边框等都是很方便的。

(2) 阅读版式视图

阅读版式视图适于阅读长篇文档。阅读版式将原来的编辑区缩小,而文字大小保持不变,长篇文档会自动分成多屏。在该视图下也可以进行文字的编辑,视觉效果好,眼睛不会

感到疲劳。阅读版式视图的目标是增加可读性,可方便增大或缩小文本显示区域的尺寸,而不会影响文档中的字体大小。

要停止阅读文档时,可单击“阅读版式”工具栏中的“关闭”按钮、按 Esc 键,可以从阅读版式视图切换回来。

(3) Web 版式视图

使用 Web 版式视图,无须离开 Word 2016 即可查看当前文档在浏览器中的效果。

(4) 大纲视图

使用大纲视图可以很方便地查看、编辑文档的结构,这对于报告文体和书籍章节的排版是特别方便的。在这种视图下,可以通过对标题的操作来移动、复制或重新组织文档,还可以折叠文档,只查看主标题、扩展文档或查看整个文档等。在大纲视图下,屏幕上新增加了一个大纲功能区。

(5) 草稿视图

草稿视图可用于文本的录入与编辑、简单的排版,如字符的格式等。草稿视图显示了文字的格式,但是简化了页面的布局,这样可快速输入或编辑文字。

草稿视图对正文外部的区域,如页眉、页脚、脚注、页号、页边距等都显示出来。在这种视图下,文本输入超过一页时,编辑窗口中会出现一条虚线,这就是分页符。

在草稿视图中看不到的分页符,在页面视图下就可以明显地看见页面被分成两页。

7. 显示比例控制栏

显示比例控制栏由“缩放级别”按钮和“显示比例”滑块组成,用于控制任一视图下的显示比例。

8. 状态栏

状态栏位于窗口的底部,在其中显示了 Word 2016 各种信息。默认显示的信息包括:文档的页码、文档的字数、拼音和语法检查、语言(国家/地区)。要定义状态栏中显示的信息,右击状态栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择相应命令即可。

9. 标尺

标尺位于文档窗口的左边和上边,分别称为垂直标尺和水平标尺。默认情况下是不显示标尺的,可以使用“视图”→“显示”→“标尺”复选框来控制。在草稿视图中只显示水平标尺,只有在页面视图下才能两者都显示。

使用水平标尺可查看和设置段落的缩进、左右页边距、制表位和栏宽等;垂直标尺可以调整上下页边距及表格的行高。

10. 选定栏

选定栏是文档窗口左边的一列空列,无任何标记。当把鼠标指针移动到这里时,鼠标指针将变为。使用选定栏可以选定文本。

1.1.2 Word 2016 自定义“功能区”设置

自定义功能区是指对功能区的选项卡、组和命令按钮进行自定义、添加或删除。通过自定义功能区,可以在窗口界面增加新的选项卡与功能组,将自己常用的一些功能命令放在一个选项卡或组中集中管理。

操作步骤如下。

(1) 打开 Word 2016, 单击“文件”菜单, 选择“选项”命令, 打开“Word 选项”对话框。在窗口左侧栏中单击“自定义功能区”选项, 如果要新建功能组, 首先在“自定义功能区”列表框中选择功能区的位置, 如选择“视图”选项卡, 然后单击“新建选项卡”按钮, 创建一个新的自定义选项卡, 如图 1-2 所示。



图 1-2 “自定义功能区”对话框

(2) 选中“新建选项卡(自定义)”选项, 单击“重命名”按钮, 打开“重命名”对话框后, 在“显示名称”文本框中输入选项卡的名称, 然后单击“确定”按钮, 如图 1-3 所示。

(3) 右击“新建组(自定义)”选项, 在弹出的菜单中选择“重命名”命令, 如图 1-4 所示。打开“重命名”对话框, 在“显示名称”文本框中输入新建组的名称, 然后单击“确定”按钮, 如图 1-5 所示。



图 1-3 输入选项卡名称

(4) 向自定义的功能组中添加命令。在“从下列位置选择命令”下拉菜单中选择“不在功能区中的命令”选项, 下面的列表框中会显示不在功能区的命令。选择需要的命令, 单击“添加”按钮, 即可将该命令添加到右侧的自定义组中, 如图 1-6 所示。

(5) 按照同样的方法添加其他命令, 添加完成后单击“确定”按钮即可添加成功。此时返回 Word 2016 即可看到新添加的功能组“我的工具”。单击“我的工具”, 可看到“常用工具”组中添加的所有命令, 如图 1-7 所示。

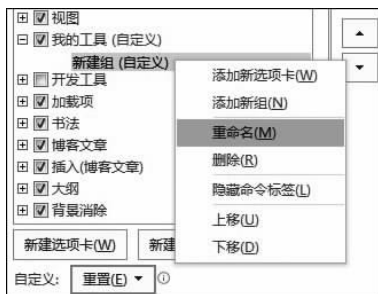


图 1-4 选择“重命名”命令



图 1-5 输入新建组的名称



图 1-6 添加命令



图 1-7 查看新添加的功能组

1.1.3 文件保存与安全设置

1. 文件保存

新建文档后要对该文档进行保存操作,可以使用“文件”菜单中的“保存”命令,或者单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。也可以选择“文件”菜单中的“另存为”命令,然后单击“浏览”按钮,

在打开的“另存为”对话框中选择保存路径,输入文件名,再单击“保存”按钮,如图 1-8 所示。



图 1-8 保存文件

2. 安全设置

Word 2016 自带了加密文件的功能,方便用户对自己的文档进行保护。

操作步骤如下。

(1) 打开需要加密的 Word 文档,选择“文件”菜单中的“信息”命令,如图 1-9 所示。



图 1-9 “信息”命令

(2) 单击“保护文档”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“用密码进行加密”命令,如图 1-10 所示。

(3) 输入密码,单击“确定”按钮,如图 1-11 所示。然后第二次输入同样的密码以确认信息,如图 1-12 所示,保存后关闭文档。

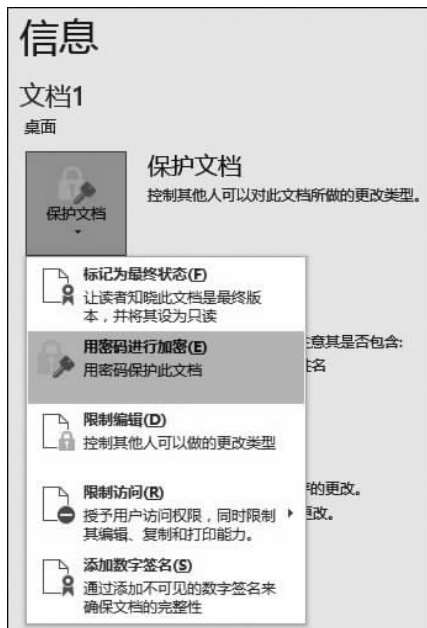


图 1-10 “保护文档”下拉菜单



图 1-11 输入密码

(4) 再次打开文档时,提示输入密码,如图 1-13 所示。

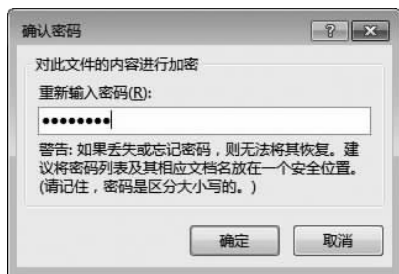


图 1-12 确认密码

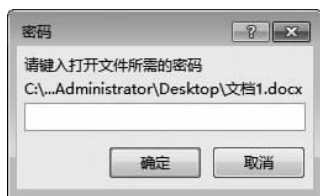


图 1-13 提示输入密码

(5) 如果要取消密码,选择“文件”菜单中的“信息”命令,重新选择“保护文档”下拉菜单中的“用密码进行加密”命令,把密码文本框的内容清空即可。

1.1.4 Word 2016 中选项的设置

用户可以根据自己的使用习惯和需要设置 Word 的一些功能和选项,以便提高操作效率,减少不必要的麻烦。单击“文件”菜单,选择“选项”命令,在打开的“Word 选项”对话框中进行设置,如图 1-14 所示。



图 1-14 “Word 选项”对话框

1. 设置自动保存时间间隔

系统有自动保存的功能,但默认的自动保存时间间隔为 10 分钟。为了减少因没保存而造成的损失,可以缩短系统自动保存的时间间隔,或者养成随时手动保存的习惯。

在“Word 选项”对话框中选择“保存”选项,并设置“保存自动恢复信息时间间隔”为 2 分钟,如图 1-15 所示。

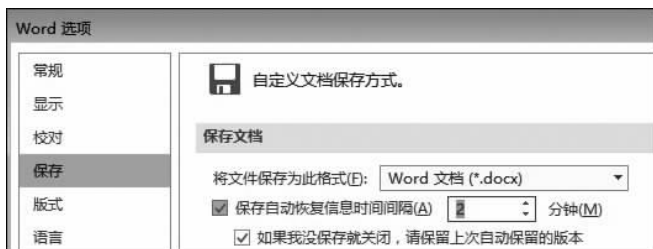


图 1-15 设置自动保存间隔时间

2. 取消自动编号

在“Word 选项”对话框中选择“校对”选项,然后单击“自动更正选项”按钮,打开“自动更正”对话框,单击“键入时自动套用格式”选项卡,将“自动编号列表”前面的“√”去掉,单击“确定”按钮,如图 1-16 所示。

3. 显示正文边框(版心标记线)

在“Word 选项”对话框中选择“高级”选项,向下拖动垂直滚动条,找到“显示文档内容”



图 1-16 取消自动编号

选项组,将“显示正文边框”前面的“√”打上,单击“确定”按钮,如图 1-17 所示。

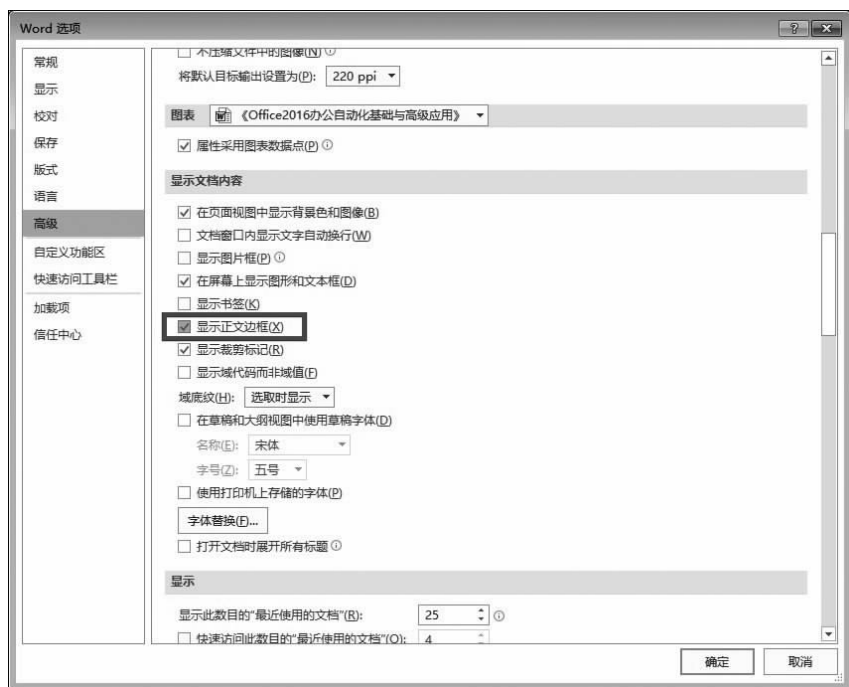


图 1-17 显示正文边框