

### 本章学习目标

- 熟练掌握 Word 2021 组件应用
- 熟练掌握 Excel 2021 组件应用
- 熟练掌握 PowerPoint 2021 组件应用

本章介绍 Office 2021 中最常用的 Word 2021、Excel 2021、PowerPoint 2021 组件的基本应用及实例。

# 5.1 Word 2021 的应用

### 5.1.1 Word 2021 基础

Word 是 Office 中最重要的组件之一,主要用于创建和编辑各类文档,包括文字编辑、图 表制作和文档排版等,并具有审阅、批注等功能。Word 2021 的功能非常强大,作为入门教 材,下面仅介绍常用命令和操作。

### 1. 开始屏幕

启动 Word 2021 后,出现开始屏幕,如图 5.1 所示。

在 Word 2021 开始屏幕上,左侧导航栏上部是常用的操作命令,如【新建】【打开】等,下 部是【账户】【选项】命令。右侧窗口上部是【新建】命令可选的文档模板类型,下部是最近编 辑过的文档名称列表。

【新建】命令用于创建文档,可以创建空白文档、根据模板创建新文档。Word 中提供了 很多模板,如书法字帖、简历等类型的模板,还可以在线搜索下载模板。

【打开】命令可以选择或搜索已有文档打开进行编辑。

【账户】命令可以查看当前使用 Word 的账户信息,可以进行隐私、Office 背景、Office 主

Word			lj 🛛 ? — 🗗 🗙
	晚上好 ~ 新建		
开始		Aa 302	Fields
新建	空白文档         书法字帖	→ 欢迎使用 Word 单倍行距(空白)	聖女色简历
レ_/ 打开	り 捜索		
	<b>最近</b> 已固定 与我共享		
	□ 名称	已修改日	明
	₩ <mark>■ 总评表-22.docx</mark> E: » 课件 » 毕业设计 » 资料表	6月5日	
帐户	8毕业设计(论文)总评表.doc E: ● 课件 ● 毕业设计 ● 资料表	6月5日	
选项			更多文档 →

图 5.1 Word 2021 开始屏幕

题设置。Office 主题是一种颜色、字体和效果三者的结合,体现了整体的外观特征。

【选项】命令可以对 Word 的显示、校对、保存、版式、辅助功能、语言、自定义功能区、快速访问工具栏、加载项、信任中心进行个性化设置。

辅助功能是 Office 提供的便于所有人方便访问 Office 文档的辅助手段。例如,替换 文字功能为图形图像设置替换文字,在不能查看图形图像时,阅读器可以朗读文字说明。 视觉优化功能设置文字合适的对比度、取消表格的单元格合并嵌套效果等,便于阅读器 访问。

单击【选项】命令,打开【Word选项】窗口,如图 5.2 所示。

在【Word选项】窗口【常规】选项卡中的【启动选项】框架里去掉勾选【此应用程序启动时显示开始屏幕】,则之后启动 Word 便不会显示开始屏幕,而是直接进入编辑窗口界面。

#### 2. 编辑窗口

Word 2021 编辑窗口包括标题栏、功能区、工作区、状态栏等,如图 5.3 所示。

(1)标题栏中有控制菜单、快速访问工具栏、文档名称及程序、搜索栏、账户、尝试新功能、最小化按钮、根据桌面布局按钮、关闭按钮。鼠标移动到【根据桌面布局按钮】上时,会显示桌面上Word窗口和其他应用程序窗口多种布局的缩略图,以供选择。

(2)功能区是将各种功能操作放置在一块矩形区域中。功能区分为多个选项卡,每个 选项卡用灰色分隔线区分多个工具组,工具组中是相关功能的按钮、下拉列表或输入框等命 令。有些工具组的右下角有向右下方的箭头图标,这是扩展按钮,单击可以弹出带有更多命 令的对话框或者任务窗格。单击功能区右侧【功能区设置】分组中的向下箭头,弹出【显示功

常規       □目300/1540/0025(10) ●         最示       □目300/1540/0025(10) ●         显示       □ 在应用程序标头中显示保存命令(S) ①         校对       屏幕提示样式(B): 在屏幕提示中显示功能说明 ◆         保存       ガ Microsoft Office 进行个性化设置         语言       用户名(U): 月         埔助功能       缩写(D): 月         高級       □ 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A).         Office 背景(B): 云       →         自定义功能区       ○ Office 書級(D): 深灰色         小戰项       簡私设置         摘私少       簡私设置	Word 选项		?	×
信任中心 隐私设置	常规 显示 校对 保存 版式 语言 辅助功能 高级 自定义功能区 快速访问工具栏 加载项	<ul> <li>□ 日初町登辺眺区(N) ●</li> <li>■ 默认折叠 Microsoft 搜索框(E) ●</li> <li>■ 在应用程序标头中显示保存命令(S) ●</li> <li>屏幕提示样式(B): 在屏幕提示中显示功能说明 ~</li> <li>对 Microsoft Office 进行个性化设置</li> <li>用户名(U): j1</li> <li>细节名(U): j1</li> <li>④ 不管是否登录到 Office 都始终使用这些值(A).</li> <li>Office 背景(B): 云 ~</li> <li>Office 主题(D): 深灰色 ~</li> <li>□ 切勿更改文档页面颜色 ●</li> <li>降私设置</li> </ul>		
<b>我买功能</b> 在 Office 中使用领英功能,与你的专业人员网络保持联系,并随时了解行业中的最新动态。             团 在我的 Office 应用程序中启用领英功能 ①             去开领应功能 管理领式帐户关联             启动选项             □ 在阅读视图下打开电子邮件附件及其他不可编辑的文件(②) ③             □ 此应用程序启动时显示开始屏幕(L)             □ 在状态标志上显示名称	信任中心	除我边置…       被英功能       在 Office 中使用领英功能,与你的专业人员网络保持联系,并随时了解行业中的最新动态。       ② 在我的 Office 应用程序中启用领英功能 ③       关于领英功能 管理领英帐户关联       启动选项       ① 在阅读视图下打开电子邮件附件及其他不可编辑的文件(②) ③       □ 距应用程序启动时显示开始屏幕(Ⅱ)       □ 在状态标志上显示名称		-

图 5.2 【Word 选项】窗口



能区】下拉菜单,如图 5.4 所示。可以设置功能区的显示模式,有全屏模式、仅显示选项卡、 始终显示功能区、显示/隐藏快速访问工具栏等命令。

(3) 单击选项卡右侧的【批注】按钮,打开批注任务窗格,可以在批注任务窗格中新建、 编辑、删除、链接批注。批注是给文档所作的注释等附加信息,不显示在正文中,也不会打印 出来。批注以对话框形式显示,可以进行回复交流。文档中有批注的行页边距外侧有对话 气泡符号,单击该符号可以打开批注窗格,查看批注信息。

(4) 单击选项卡右侧的【编辑】按钮,弹出【编辑模式】下拉菜单,可以选择【编辑】【审阅】 【杳看】模式。

(5) 单击选项卡右侧的【共享】按钮,可以上传文档到 Microsoft OneDrive 个人云存储空 间,复制文档的共享链接,以实现网络共享。

(6) 工作区是进行文档编辑、排版操作的区域。插入点是在文档中操作的位置。操作 滚动条可以查看工作区的不同区域。

(7)状态栏显示当前文档的状态,有所在页面、总页面、字数、中英文输入、辅助功能、专 注模式、视图按钮、缩放比例等。辅助功能检查对文档编辑提供建议。专注模式会开启文档 全屏模式,屏蔽其他应用显示。视图按钮可以设置阅读视图、页面视图、Web 版式视图模式。

(8) 在 Word 窗口的不同位置右击,可以弹出快捷菜单。处理的对象不同,弹出菜单中 的命令也不同。

3. 控制菜单

控制菜单是对 Word 窗口的操作菜单,包括窗口的【还原】【移动】【大小】【最小化】【最大 化Ⅲ关闭】选项。控制菜单如图 5.5 所示。





快速访问工具栏有【自动保存】设置开关和常用的命令按钮。开启【自动保存】后, Microsoft OneDrive 个人云存储空间自动保存文件的修改。在默认情况下,快速访问工具 栏只包含【保存】【撤销】和【重复】命令按钮。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,弹出【自 定义快速访问工具栏】菜单,如图 5.6 所示。在菜单中勾洗或取消勾洗某个命令,可以自定 义快速访问工具栏上的命令。选择【其他命令】选项,会打开 Word 选项窗口,可以选择更多 的命令添加或删除。

Alt+F4



图 5.6 快速访问工具栏

## 5.【文件】选项卡

【文件】选项卡管理文件的相关操作,包括【新建】【打开】【信息】【保存】【另存为】【打印】 【共享】【导出】【转换】【关闭】【更多】等选项。Word 2021 的【文件】选项卡如图 5.7 所示。

👿 文档1 - Word			🛕 lj 🛄 ? – 🔿 🗙
$\odot$	下午好		
命 邢	~ 新建		i
🗅 新建			
▷ 打开		Aa 浏览	Et al.
信息	空白文档 书法学帖	次迎使用 Word 単倍行距 (空白)	蓝灰色简历
保存			
另存为			更多模板 →
ŦJED	タ 捜索		
共享	<b>最近</b> 已固定 与我共享		l l
导出	 凸 名称	已修改日期	
转换 <b>关闭</b>	- 	5 小时前	
更多	文档1.pdf 	6 小时的	
	□ 5参考文献.WPS 卓面	6 小时前	

图 5.7 【文件】选项卡

【信息】显示当前文档的信息,如大小、页数、相关日期、作者等。另外,还可以对文档进

行加密、限制编辑、添加数字签名等保护措施,检查文档中隐含的信息及兼容性问题,查看并 还原历史版本,对未保存的文档进行处理。

【保存】可以按照原有文档的保存路径、名称及类型覆盖原文件保存已保存过的文件。 如果是未保存过的文件,则执行【另存为】操作。

【另存为】可以为文件重新选择保存路径、名称及类型后进行保存,而原文件保持不变。 可以将选择的保存路径固定,方便以后查找。默认的保存文件类型为 Word 文档(\*.docx), 可以在下拉列表中选择其他格式保存,如.dotx 为模板文件类型、.PDF 为 PDF 文件类型、. html 为网页文件类型等。

【打印】用于打印文档,有打印预览效果显示,可以选择打印机,设置打印的范围、份数、 页数、单双面打印、打印方向、打印纸张类型、打印边距等。选择【页面设置】选项可以进行更 详细的打印设置。

【导出】用于将文档保存为 PDF/XPS 文件,可以更改文件类型。

【转换】用于将早期版本的文档转换为新版本的文档。

【关闭】是结束当前文档的编辑,而不结束 Word 程序的运行。

【更多】可以调出【账户】和【选项】命令。

#### 6.【开始】选项卡

【开始】选项卡管理文档内容、样式的操作,包括【剪贴板】【字体】【段落】【样式】【编辑】工 具组,如图 5.8 所示。



#### 图 5.8 【开始】选项卡

1)【剪贴板】工具组

【剪贴板】工具组包括【剪切】【复制】【粘贴】【格式刷】等选项。

(1) 单击【剪贴板】工具组的扩展按钮,可以打开剪贴板,查看剪贴板上保存的内容。

(2)当文档中有多处需要进行相同的格式设置时,可以先选择已有格式的对象,再单击格式刷,复制已有对象的格式,再用格式刷选择目标对象,便可将格式复制到目标对象上。

(3)选择【粘贴】选项,可以设置不同的粘贴格式,将剪贴板上的数据内容或格式粘贴到 文档中。

2) 【字体】工具组

116

【字体】工具组包括设置字符格式的选项。字符格式包括字体、字号、上下标、字符颜色、 字符底纹、字符边框、带圈字符、更改大小写、下画线、删除线、拼音文字、文本效果和版式、文 本突出颜色、清除字符格式等。单击【字体】工具组的扩展按钮,可以打开【字体】对话框,进 行更多的字符效果设置。 3) 【段落】工具组

【段落】工具组包括【项目符号】【编号】【多级列表】【对齐方式】【缩进】【间距】【排序】【边 框】【底纹】【中文版式】【显示/隐藏编辑标记】等选项。

(1)单击【段落】工具组的扩展按钮,打开【段落】对话框,可以进行更多的换行、分页、中 文版式设置。

(2)选择【项目符号】或【编号】选项,可以选择项目符号库中的符号或自动生成编号,也可以自定义符号和编号形式。编号的排列次序是由 Word 自动生成的,修改文档内容时,编号会自动同步修改。

(3)【多级列表】用于为章节自动编号,可以选择当前多级列表应用到文档中,也可以对 多级列表库进行更新、修改等操作。

4)【样式】工具组

【样式】工具组提供样式列表及样式操作。样式是一系列预置的格式排版命令。选择要应用样式的对象,单击某种样式,可以快速地完成包含在样式里的多种格式设定,效率非常高。

(1)单击样式列表右侧滚动条下部的下拉按钮,弹出【样式】下拉菜单,提供更多的样式 列表,以及【创建样式】【清除格式】【应用样式】命令。

(2)单击【样式】工具组右下角的扩展按钮,可以打开【样式任务窗格】,在其中可以选择 样式,对样式进行管理。

在工作区进行文档编辑时,选择文档内容后会显示【格式浮动工具栏】,上面会有【字体】 【段落】【样式】工具组中常用的部分命令按钮。

5)【编辑】工具组

【编辑】工具组包括【查找】【替换】【选择】选项。

(1)选择【查找】选项,打开【导航窗格】。在【导航窗格】中输入要搜索的内容,可以在文档中查找并高亮显示搜索内容,【导航窗格】中会显示查找的结果列表。

(2)选择【替换】选项,打开【查找和替换】对话框,可以设置搜索内容、替换内容、查找替换的选项。根据内容和格式设置,实现一次替换或全部替换。

(3)选择【选择】选项,可以进行全选、选择对象、选择格式相似文本和选择窗格等操作。

7.【插入】选项卡

【插入】选项卡完成向文档中插入不同类型内容的操作,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】工具组,如图 5.9 所示。



117

1)【页面】工具组

【页面】工具组包括【封面】【空白页】【分页】选项。在这里可以为文档选择封面或删除封面,增加一个新的空白页,将插入点之后的内容放入新页中。

2) 【表格】工具组

【表格】工具组中有【表格】选项。单击【表格】按钮,弹出的下拉列表中包括【插入表格】 【绘制表格】【文本转换成表格】【Excel 电子表格】【快速表格】选项。

(1)选择【插入表格】选项,弹出【插入表格】对话框,输入行数、列数,设置列宽选项等, 便可在插入点插入指定格式的表格。

(2)【文本转换成表格】将格式化的文本转换为表格方式。文本中的每一段对应表格中的每一行。每一段中需要转换为表格中一列的文本,要使用统一的分隔符进行分隔。分隔符可以是段落标记、逗号、空格、制表符、其他字符。

(3) 【Excel 电子表格】可以在文档中插入 Excel 电子表格,可以像在 Excel 环境中一样进行比较复杂的数据运算和处理。单击 Excel 电子表格外的区域,可以返回 Word 文档。双击插入的 Excel 电子表格,可以切换到 Excel 电子表格编辑状态。

(4)【绘制表格】可以手动控制光标绘制表格。

(5)【快速表格】可以在表格列表中选择内置的表格样式,直接插入文档中。

在表格处理过程中,会自动打开【表设计】和【表布局】选项卡。

(6)【表设计】选项卡包含【表格样式选项】【表格样式】【边框】工具组,可以设置表格的 外观效果,如表格样式、边框样式、底纹颜色等。【表设计】选项卡如图 5.10 所示。



图 5.10 【表设计】选项卡

(7)【表布局】选项卡包含【表】【绘图】【行和列】【合并】【单元格大小】【对齐方式】【数据】 工具组。在该选项卡中可以选择表的不同部分、查看网格线、查看表的属性、绘制表格、用橡 皮擦擦除表边框、增删表格中的行列、拆分合并单元格、调整表格不同部分大小、排列表格文 字方向和对齐方式、设置单元格边距、表格内容排序、表格转换为文本、插入公式等操作。 【表布局】选项卡如图 5.11 所示。

🔄 自动保存 🖲							ij 🕕 🧷 – 🔿 🗙
文件 开始 指	私 绘图 设计	十 布局	引用邮件审阅视图	帮助 表设计	<u>布局</u>		□批注 🖉 編編 🔹 🖻 共享 🗸
<ul> <li>&gt;</li></ul>	会制表格 國 绘制表格 國 橡皮擦		田 在下方插入     田 在下方插入     田 在左側插入     田 在右側插入     田 在右側插入     田	田 合并单元格 田 拆分单元格 田 拆分表格			A → 10 重要标题行 Z → 同 转换为文本 fr 公式
表	絵图		行和列 🖬	合并	单元格大小 🔽	对齐方式	数据 ~

图 5.11 【表布局】选项卡

## 3) 【插图】工具组

【插图】工具组包括【图片】【形状】【图标】【3D模型】【SmartArt】【图表】【屏幕截图】选项。

(1)选择【图片】选项,打开【插入图片】下拉菜单,可以选择图片来源为【此设备】【图像 集】或【联机图片】。【图像集】中是 Microsoft 提供的多种图像文件集合。插入图片的方式有 【插入】【链接到文件】【插入和链接】。在图片处理过程中,会自动打开【图片格式】选项卡,如 图 5.12 所示。

文件 开始 插入绘图	设计布局引用	邮件审阅视图有	9助 <u>图片格式</u>		
🖌 - 🖾 颜色 -					
	果 · 阅 ·				6.51 厘米 ) 10.97 厘米 )



【图片格式】选项卡管理和图片有关的操作。【图片格式】选项卡中包含【删除背景】【调整】【图片样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,可以设置图形对象的外观、位置、大小等效果。【辅助功能】可以设置不能查看图片时对应的替换文字。

(2)选择【形状】选项,打开【形状】下拉面板,其中包括各种形状分类、形状以及【新建画 布】选项。画布用来绘制和管理多个图形对象。在画布中,可以将多个图形对象作为一个整 体进行操作,也可以单独对一个图形对象进行操作。

形状处理过程中,会自动打开【形状格式】选项卡,如图 5.13 所示。【形状格式】选项卡 包括【插入形状】【形状样式】【艺术字样式】【文本】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,完成对 形状的样式、文字样式、排列效果等的设置。【辅助功能】可以设置不能查看形状时对应的替 换文字。

🖬 自动保存 💽 美 🗄 りゃ	ひ マ 文档1 - Word	▶ 捜索		lj 🛄 🧷 – a 🗙
文件开始插入绘图。	计布局引用邮件审阅	视图 帮助 <u>形状格式</u>		□批注 🖉 编辑 🔹 🖻 共享 🗸
	Abc Abc Abc	<ul> <li>▲ 秋城充、</li> <li>▲ 、</li> <li>▲ 、</li> <li>↓☆ 文字方向、</li> <li>● 秋秋除夢、</li> <li>快速样式</li> <li>▲ 、</li> <li>● 対齐文本、</li> <li>② 形状效果、</li> <li>▲ 、</li> <li>④ 砂酸建築</li> </ul>		111141 <b>厘米</b> ↓ <b>□</b> 1.57 <b>厘米</b> ↓
插入形状	形状样式	<b>凤 艺术字样式</b> 13 文本	辅助功能 排列	大小 12 ~

图 5.13 【形状格式】选项卡

(3)选择【图标】选项,会打开 Microsoft 图像集中的图标集合,可以选择图标插入文档。 插入图标后,会自动打开【图形格式】选项卡。【图形格式】选项卡包括【更改】【图形样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,如图 5.14 所示。





(4)选择【SmartArt】选项,打开【选择 SmartArt 图形】对话框,在其中可以选择 SmartArt 图形的布局类型、样式,插入文档中。文档中插入 SmartArt 图形后,会自动打开 【SmartArt 设计】和【SmartArt 格式】选项卡。

【SmartArt设计】选项卡包括【创建图形】【版式】【SmartArt样式】【重置】工具组,设置 SmartArt图形的整体样式,如图 5.15 所示。

💿 自动保存 🔵 😤 🖫 🍤 👻 🗧		🛕 U 🕖	
文件 开始 插入 绘图 设计 布局	引用邮件审阅视图帮助 SmartArt设计	格式 戸北主 (	✔ 编辑 - ピ 共享 - →
<ul> <li>□ 添加形状 → ← 升级 个 上移</li> <li>□ 添加项目符号 → 降級 ↓ 下移</li> <li>□ 次本窗格 → 从石到左 品 布局 →</li> </ul>			
创建图形	版式	SmartArt 样式	titi v

冬	5.15	<b>[</b> SmartArt	设计】选项丨	F
---	------	-------------------	--------	---

【SmartArt 格式】选项卡包括【形状】【形状样式】【艺术字样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,设置 SmartArt 图形的形状、形状样式等外观效果,如图 5.16 所示。

w	自动保存	O X	E Y	9 ~ U	~	文档1	- Word				9 捜索	2							▲	IJ 🕻	) (;	ý —	٥	$\times$
文件	开始	插入	绘图	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	帮助				格式							□批注		合共	京、
在二	レン 維視圏中 編輯	© 更改 ⊠ 増大 ⊠ 减小	形状~	A	~	Aloc	Abc	Abc		bc	Abc	Abc	4 4 >	<ul> <li>              ● 形状填充、      </li> <li>             Ш 形状轮廓、         </li> <li>             Ш 形状效果、         </li> </ul>	4	А	A	▲ 文本填充 ▲ 文本轮廓 ▲ 文本轮廓 ▲ 文本效果		る。	脚	←→ 大小 ×		
	Я	形状							形状样	鉽				1	2	艺	术字样式		rs f	輔助功能				$\sim$
									_							 - L								

图 5.16 【SmartArt 格式】选项卡

(5)选择【图表】选项,打开【插入图表】对话框,其中有各种图表模板,可以选择某种图 表模板插入文档。在图表数据源窗口编辑图表数据。在文档中处理图表,会自动打开【图表 设计】选项卡和【图表格式】选项卡。

【图表设计】选项卡包括【图表布局】【图表样式】【数据】【类型】工具组,完成添加图表元 素、快速布局、图表样式设置、选择和编辑数据、更改图表类型等操作,如图 5.17 所示。

🖉 自动保存 💽 美	) 🖫 り ~ ひ マ 文档1 - Word 🛛 🔎 搜索	ıj 💷 🎢 — 🖝 🗙
文件 开始 插入	绘图因设计布局引用,邮件审阅问视图一帮助图	□ 批注 🖉 編編 🗸 合共享 -
入加图表 快速布局 元素 、 、 、		
图表布局	图表样式	数据 美型 イ



【图表格式】选项卡包括【当前所选内容】【插入形状】【形状样式】【艺术字样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,完成对图表中形状、艺术字等的设置,如图 5.18 所示。



图 5.18 【图表格式】选项卡

4) 【加载项】工具组

【加载项】工具组可以获取 Word 或其他应用程序提供的特定功能模块,扩展 Word 的功能。

5) 【媒体】工具组

【媒体】工具组提供从联机来源中查找和插入视频的功能。