

模块 1

Word 2016 文档处理

文字处理是计算机应用技术中应用最广泛的领域之一,在众多的文字处理软件中,微软公司的 Word 是该领域中较为优秀的文字处理软件。它能够用于进行图文混合处理,大大地方便了文稿的编辑,可以提高工作效率,也可以用于高质量地完成各种办公文件、商业资料、文章及各类书信的处理。

1.1 文档的基本操作

Word 2016 是一款优秀的图文编辑软件,能够满足用户的各种文档处理要求,如文档的启动、关闭、新建、保存,文本的输入、编辑,文档格式的设置等。

1.1.1 文档管理

1. 文档的启动与关闭

Office 2016 的启动和关闭有很多种方式,下面以 Word 2016 为例来进行简单的介绍。

(1) 文档的启动。常用的文档启动方式有以下 5 种:

- ① 在“开始”菜单中选择“Word 2016”选项。
- ② 双击桌面上的 Word 2016 快捷方式图标。
- ③ 单击任务栏上的 Word 2016 图标。
- ④ 双击扩展名为“. doc”或“. docx”的文件。

⑤ 在任务栏左侧的文本搜索框中输入“Word 2016”,然后从“最佳匹配”列表中选择“Word 2016”选项。

(2) 文档的关闭。常用的文档关闭方式有以下 5 种:

- ① 单击标题栏右侧的“关闭”按钮关闭文档。
- ② 按 Alt+F4 组合键关闭文档。
- ③ 按 Ctrl+W 组合键关闭文档。
- ④ 在标题栏上右击,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- ⑤ 在“文件”选项卡中选择“关闭”选项。

2. Word 2016 的工作界面

Word 2016 提供了以选项卡和功能区为显示方式的窗口界面,操作更加方便、人性化。





Word 2016 的窗口主要包括标题栏、功能区、编辑区、窗格、状态栏,如图 1-1 所示。

(1) 标题栏。标题栏位于文档窗口的最顶端,用以显示当前编辑文档的名称(见图 1-1)和格式,从左到右依次为控制菜单按钮、快速访问工具栏、当前文档的名称、程序的名称、窗口控制按钮。

(2) 功能区。功能区位于标题栏的下方,用于放置常用的功能按钮以及下拉列表等调整工具,默认包含“文件”“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”和“视图”9 个选项卡。选择某个选项卡会切换到相应的功能区面板。每个选项卡都由多个选项组组成。例如,“开始”选项卡由“剪贴板”“字体”“段落”“样式”“编辑”等选项组组成,单击功能区某些选项组右下角的“功能扩展”按钮 ,可以打开该选项组的对话框。

(3) 窗格。窗格是提供常用命令的窗口,可以被拖曳至任何位置,甚至是 Word 窗口之外。双击窗格,窗格将会回到默认位置。

(4) 状态栏。状态栏位于窗口最底端,用于显示当前文档的页数/总页数、字数、输入语言等信息。例如,单击“字数”按钮,可以打开“字数统计”对话框,如图 1-2 所示。状态栏的右侧有两部分功能按钮,其中,视图切换按钮用于选择文档的视图方式,显示比例调节按钮用于调整文档的显示比例。

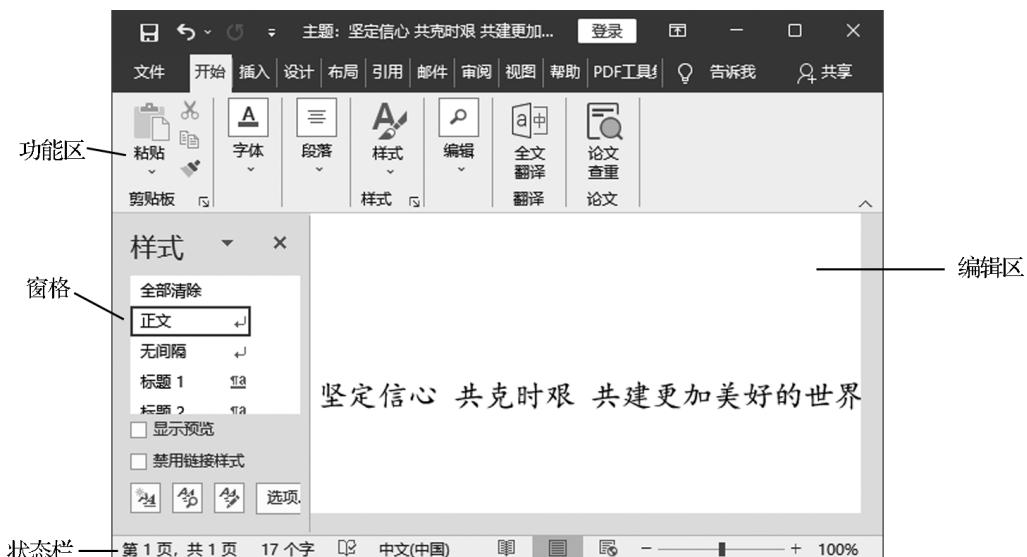


图 1-1 Word 2016 的工作界面

3. 新建文档

文本的输入和编辑操作都是需要在文档中进行的,所以想要进行各种文本的操作,必须先新建一个 Word 文档。根据需要,常用以下几种方式新建 Word 文档:

(1) 新建空白文档。通常使用以下 3 种方法来新建空白文档:

① 在 Windows 桌面上右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令,在打开的子菜单中选择“Microsoft Word 文档”,此时双击桌面上出现的“新建 Microsoft word 文档”文件。

② 在已经打开的 Word 文档中,按 Ctrl+N 组合键可以立即创

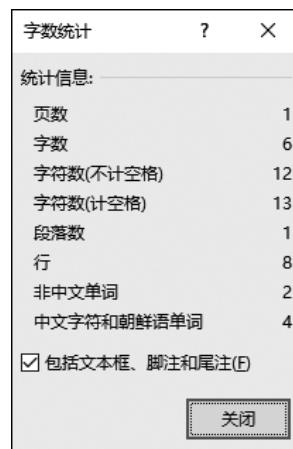


图 1-2 “字数统计”对话框





建一个新的空白文档。

③在已经打开的 Word 文档中,执行“文件”→“新建”命令,单击“空白文档”图标按钮即可创建一个新的空白文档。

(2)根据模板创建文档。Word 2016 为用户提供了多种多样的模板,利用这些模板可以快速地创建各种专业的文档。以其中某个模板为例,创建文档的具体操作步骤如下:

①在已经打开的 Word 文档中,选择“文件”选项卡中的“新建”选项,在右侧界面中的搜索框中输入“简历”,如图 1-3 所示,然后按 Enter 键或者单击搜索按钮。



图 1-3 搜索“简历”

②在搜索结果界面选择“蓝灰色求职信”模板,如图 1-4 所示,打开创建模板文档对话框,如图 1-5 所示,单击“创建”按钮,即可新建一个“蓝灰色求职信”模板文档,如图 1-6 所示。



图 1-4 选择“蓝灰色求职信”模板

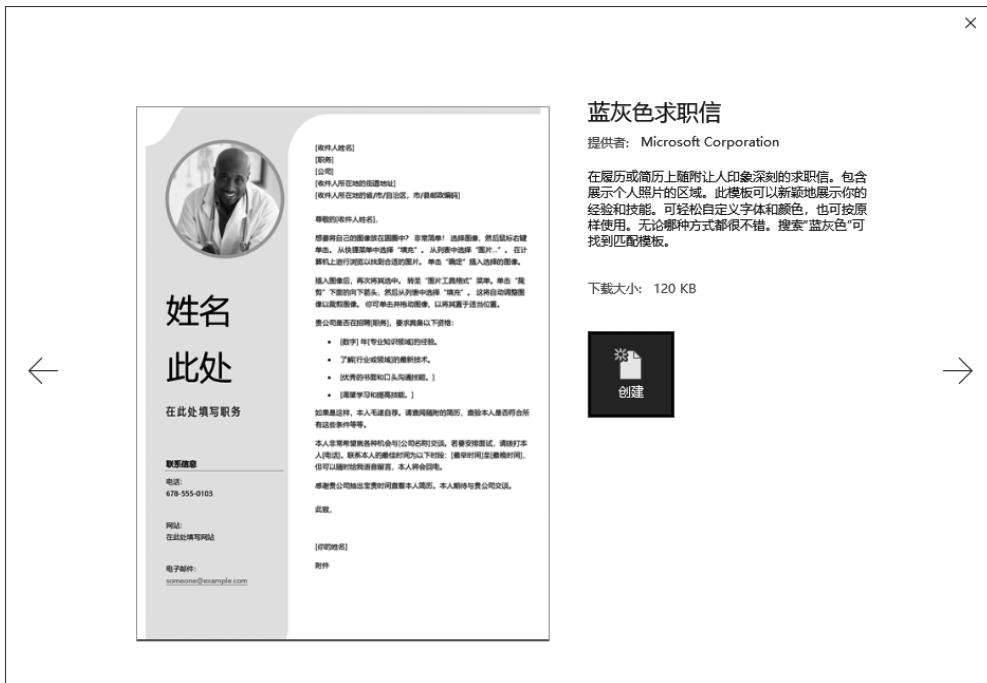


图 1-5 创建模板文档对话框

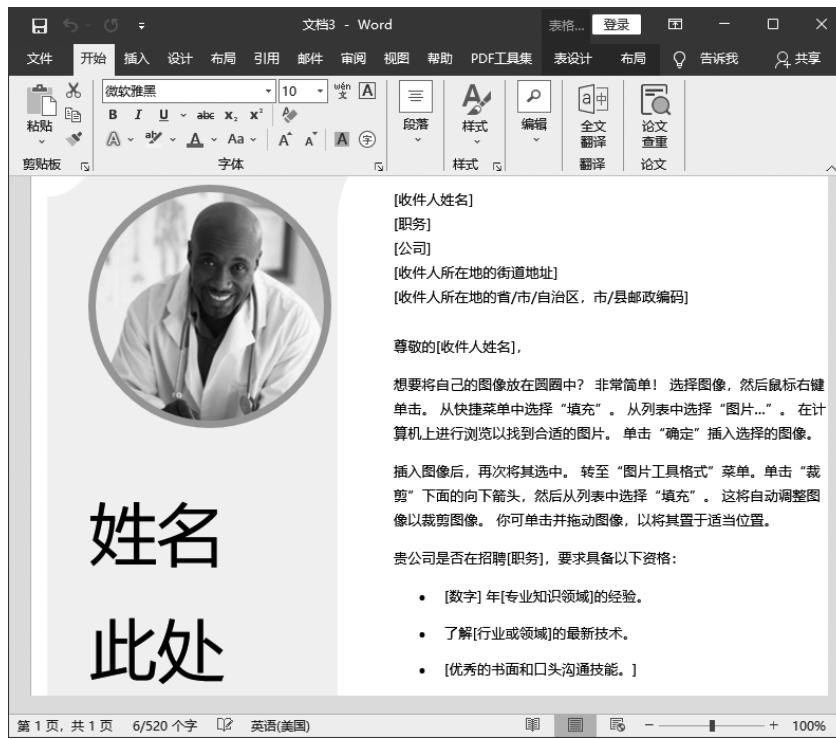


图 1-6 “蓝灰色求职信”模板文档

4. 打开文档

若对计算机中已存在的文档进行编辑，需要将其打开，一般采用以下几种方法：

(1) 在计算机中寻找该文档的存放路径，然后双击该文档图标即可将其打开。





(2) 在 Word 窗口中,按 Ctrl+O 组合键或执行“文件”→“打开”命令,单击“浏览”按钮,在弹出的“打开”对话框中找到文档所在的文件夹,选择一个或多个文档,单击“打开”按钮即可,如图 1-7 所示。

(3) 如果需要打开的文档是最近或经常使用的文档,按 Ctrl+O 组合键或执行“文件”→“打开”命令,在页面右侧的“最近使用的文档”列表中选择需要打开的文档。



图 1-7 “打开”对话框

提示:按 Ctrl+F12 组合键也可以直接打开图 1-7 所示的“打开”对话框;执行“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,选择“高级”选项卡,在“显示”选项组中可以设置“最近使用的文档”的显示数目,最多为 50 个,如图 1-8 所示。

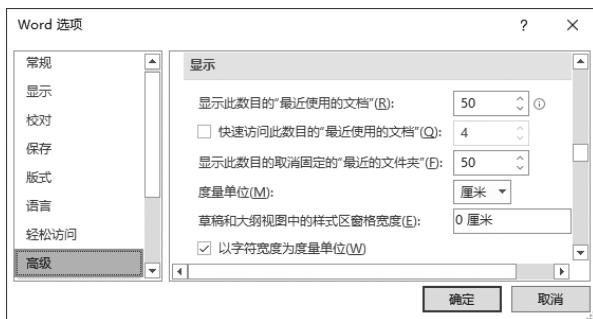


图 1-8 设置“最近使用的文档”的显示数目

5. 保存文档

对文档进行相应的编辑之后,可以通过 Word 的保存功能将其存储到计算机中,以便随时查看和使用,否则可能会因意外情况而使文档的内容丢失。

(1) 保存文档。对于现有的文档,通过以下几种方式将其保存在原来的存储位置:

- ① 按 Ctrl+S 或 Shift+F12 组合键。
- ② 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。
- ③ 执行“文件”→“保存”命令。

对于现有的文档,在编辑过程中需要及时保存,以防止断电、死机或计算机自动关机、重启等情况造成信息丢失。进行保存时,不会弹出“另存为”对话框,而是在状态栏中显示“Word 正在保存……”的提示,保存完后提示立即消失。

(2) 另存为文档。新建文档和现有文档的保存方式有所不同,具体操作步骤如下:





①对于新建的文档,使用上述“保存文档”的三种方式,都会跳转到“文件”选项卡的“另存为”界面,单击“浏览”按钮,在弹出的“另存为”对话框中设置文档的保存路径、文件名和保存类型,然后单击“保存”按钮即可,如图 1-9 所示。

②对于现有的文档,执行“文件”→“另存为”命令,单击“浏览”按钮,在弹出的“另存为”对话框中设置文档的保存路径、文件名和保存类型,然后单击“保存”按钮即可,如图 1-9 所示。



微课
保存文档



图 1-9 “另存为”对话框

提示:对原文档进行编辑之后,如果不希望改变原文档的内容,可将修改后的文档另存为一个新的文档,即与原文档的保存位置不同、保存名称不同或保存类型不同。

(3)自动保存文档。为了避免因不及时保存而造成信息丢失,可以设置在固定时间内自动保存文档内容,具体的操作步骤为:执行“文件”→“选项”命令,打开“Word 选项”对话框,选择“保存”选项卡,在“保存文档”选项组中可以设置“保存自动恢复信息时间间隔”,默认时间间隔为 10 分钟,最短为 1 分钟,如图 1-10 所示。



图 1-10 设置文档的自动保存时间间隔

6. 保护文档

文档编辑完成后,可以通过使用密码进行加密的方式对文档设置保护,以防止无操作权限的人员随意打开或修改文档。若需要限制其他用户编辑文档,可以对文档设置格式化权限、编辑权限等。

(1)设置修改密码。对于稍显重要的文档,如果允许其他用户打开查看内容,但不允许修改内容,可对其设置修改密码,具体的操作步骤如下:





①在Word窗口中，执行“文件”→“另存为”命令。

②在“另存为”界面中单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存位置，设置文件名称，单击“工具”按钮，在下拉列表中选择“常规选项”选项，如图1-11所示。



微课
设置修改密码
功能

图1-11 选择“常规选项”选项

③打开“常规选项”对话框，在“修改文件时的密码”文本框中输入密码，然后单击“确定”按钮，如图1-12所示，此时打开“确认密码”对话框，在文本框中再次输入密码，如图1-13所示，然后单击“确定”按钮。

④返回“另存为”对话框，单击“保存”按钮保存设置。

⑤再次双击该文档，弹出“密码”对话框，在“密码”文本框中输入正确的密码，单击“确定”按钮才能将文档打开并对其进行编辑；如果不知道密码，只能单击“只读”按钮以只读方式打开文档，如图1-14所示。

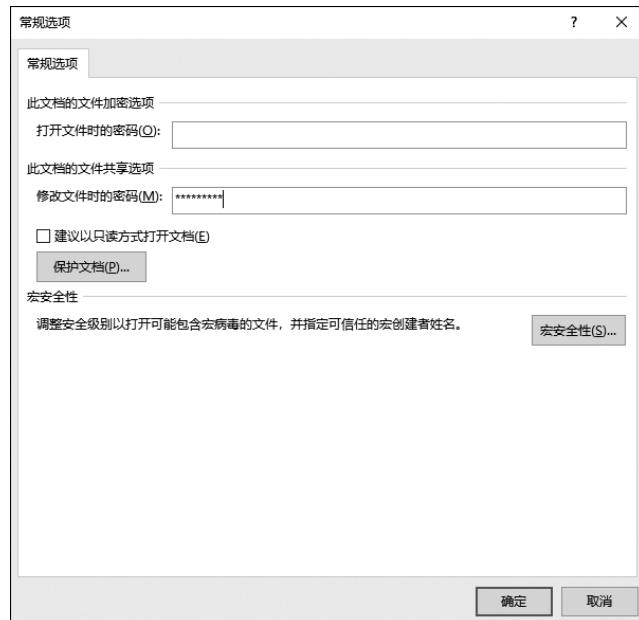


图1-12 输入密码

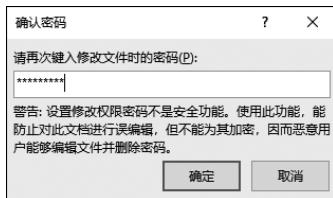


图 1-13 再次输入密码

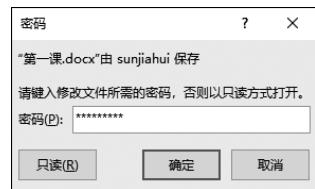


图 1-14 打开文档时输入密码

(2) 设置打开密码。对于非常重要的文档,为了防止其他用户查看,可对其设置打开密码,具体的操作步骤如下:

①在 Word 窗口中,执行“文件”→“信息”命令,单击“保护文档”按钮,在下拉列表中选择“用密码进行加密”选项,如图 1-15 所示。

②打开“加密文档”对话框,如图 1-16 所示,在“密码”文本框中输入密码,然后单击“确定”按钮。

③弹出“确认密码”对话框,在“重新输入密码”文本框中再次输入密码,然后单击“确定”按钮。

④再次双击该文档,弹出“密码”对话框,输入正确的密码后才能将其打开。

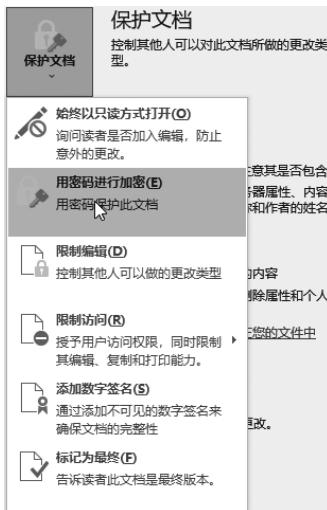


图 1-15 “保护文档”下拉列表

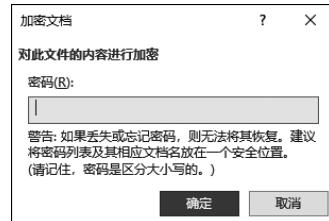


图 1-16 “加密文档”对话框

(3) 设置格式化限制。对文档设置格式化限制之后,用户虽然能对其进行编辑,但不能修改格式,具体的操作步骤如下:

①单击“审阅”选项卡中“保护”选项组中的“限制编辑”按钮,如图 1-17 所示,打开“限制编辑”窗格,如图 1-18 所示,在“1. 格式化限制”选项组中选中“限制对选定的样式设置格式”复选框,然后单击“是,启动强制保护”按钮。



②在打开的“启动强制保护”对话框中设置密码,然后单击“确定”按钮。 图 1-17 “保护”

③返回文档后,此时用户仅可以使用部分样式格式化文本,如“开始”选项卡中的大部分按钮是不可用的,如图 1-19 所示。

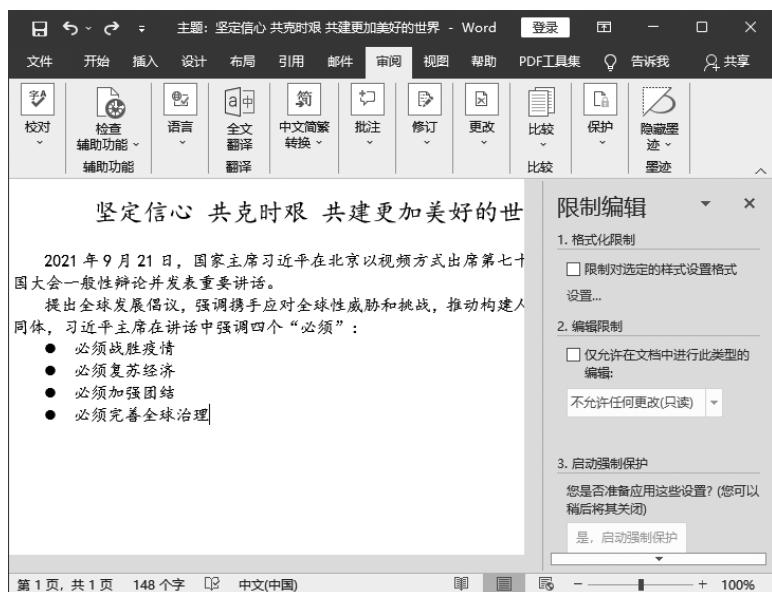


图 1-18 “限制编辑”窗格

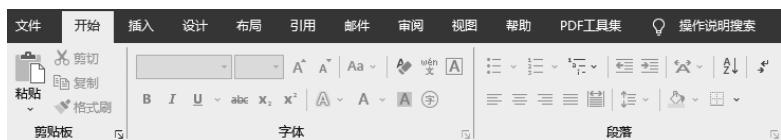


图 1-19 大部分按钮不可用

提示：执行“文件”→“信息”命令，单击“保护文档”按钮，在下拉列表中选择“限制编辑”选项，也可以打开图 1-18 所示的“限制编辑”窗格。

(4) 设置编辑权限。如果要限制其他用户编辑文档，可对其设置编辑权限，具体操作步骤如下：

① 打开“限制编辑”窗格，在“2. 编辑限制”选项组中选中“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框，在下方的下拉列表中选择“不允许任何更改(只读)”选项，然后单击“是，启动强制保护”按钮。

② 在弹出的“启动强制保护”对话框中设置密码，然后单击“确定”按钮。

③ 返回文档，无论进行哪种操作，状态栏都会出现“由于所选内容已被锁定，您无法进行此更改。”的提示信息。

7. 检查文档

一个文章除了页面上的文本内容外，还包含许多其他信息，如果需要共享文档，最好先对文档进行全面的检查，以免泄露某些不想分享的信息。

(1) 选中所需的文本，在“插入”选项卡的“批注”选项组中单击“批注”按钮，在文档右侧批注中填写修改建议，如图 1-20 所示，并保存文档。

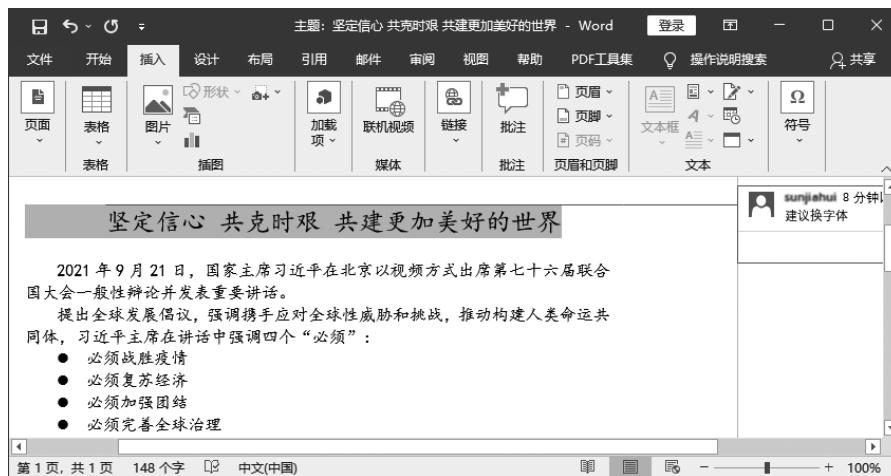


图 1-20 添加批注

(2)执行“文件”→“信息”命令,单击“检查问题”按钮,在下拉列表中选择“检查文档”选项,如图 1-21 所示。

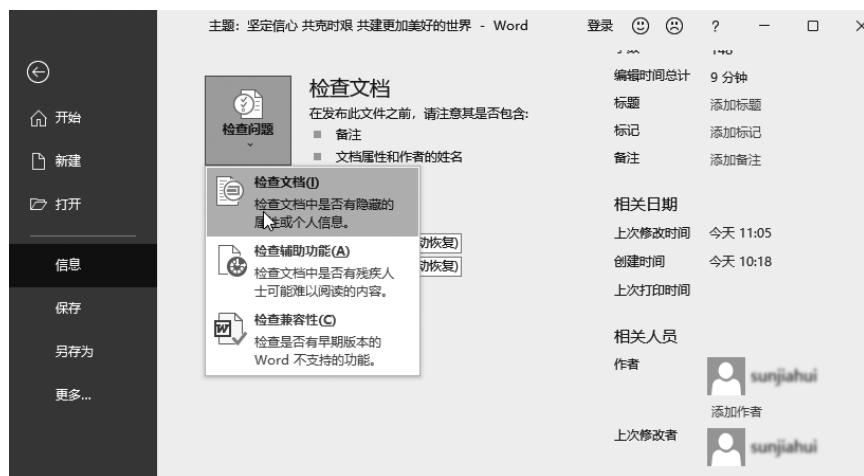


图 1-21 “检查问题”下拉列表

(3)打开“文档检查器”对话框,单击“检查”按钮,如图 1-22 所示。

(4)在审阅检查的结果中,单击需要删除项目的“全部删除”按钮,如图 1-23 所示,即可将第(1)步添加的批注与本文档的作者信息删除。

8. 将文档保存为 PDF 格式

在编辑文本时都会首先使用 Word 文档,但是在遇到一些很重要的资料内容时,为了提高文件的安全性,需要将编辑好的 Word 文档转换为 PDF 格式,具体的操作步骤如下:

(1)执行“文件”→“另存为”命令,单击“浏览”按钮,打开“另存为”对话框。

(2)在“保存类型”下拉列表框中选择“PDF(*.pdf)”选项,如图 1-24 所示,单击“保存”按钮即可。



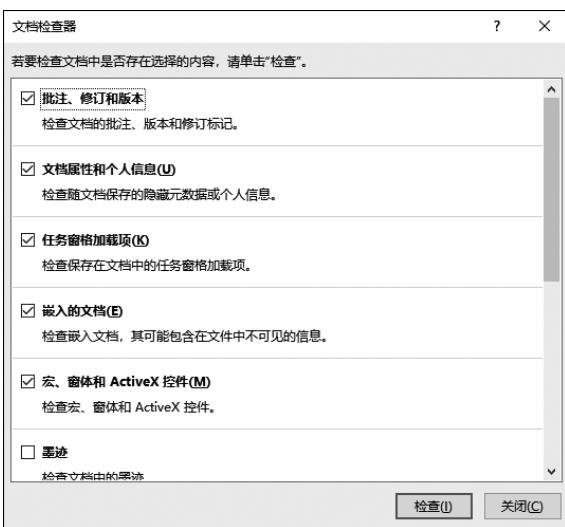


图 1-22 “文档检查器”对话框



图 1-23 审阅检查结果

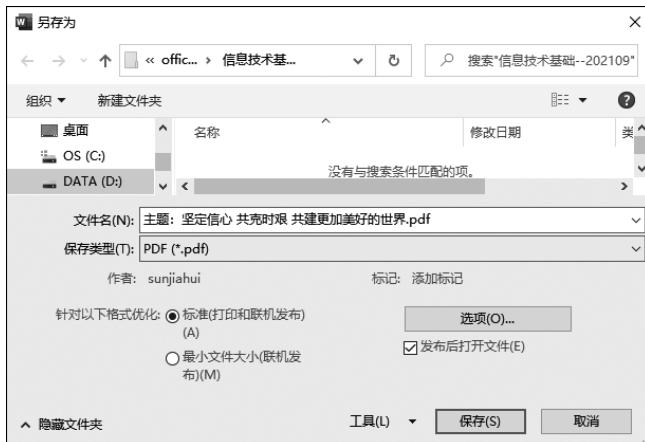


图 1-24 设置保存类型为 PDF

提示:如果要对 PDF 文档设置打开密码,则在设置保存类型为 PDF 后,单击“选项”按钮,打开“选项”对话框,在“PDF 选项”选项组中选中“使用密码加密文档”复选框,单击“确定”按钮即可,如图 1-25 所示。

9. 联机文档

在实际的工作过程中,往往会遇到多人协同编辑同一个文件的情况,此时可以使用腾讯文档实现。腾讯文档是一款可多人协作的在线文档,支持 Word、Excel、PPT 和 PDF 等文件类型,打开网页就能查看和编辑,在云端实时保存,可多人实时编辑文档,且权限可控。

10. 打印文档

对于已编辑好的文档,可以直接打印出来。在打印之前,可以借助“打印预览”功能,提前预览打印后的效果。

(1) 打印预览文档。可通过打印预览对文档进行修改和调整,效果令人满意后再将文档打印出来。打印通常有以下两种方式:

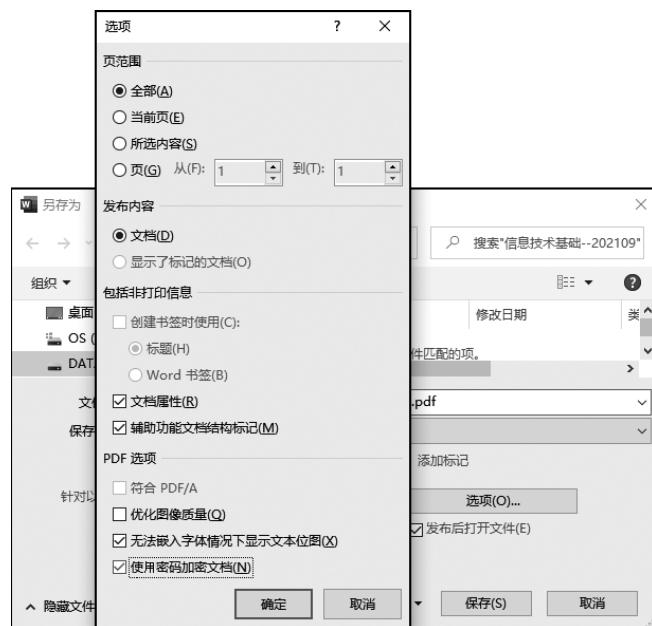


图 1-25 加密保存 PDF 格式

①打开需要打印的文档，在标题栏中单击“自定义快速访问工具栏”按钮，在下拉列表中选择“打印预览和打印”选项，在快速访问工具栏中添加“打印预览和打印”按钮。单击该按钮进入打印预览状态，查看文档打印效果，进入打印预览状态后，可设置相关选项，如图 1-26 所示。

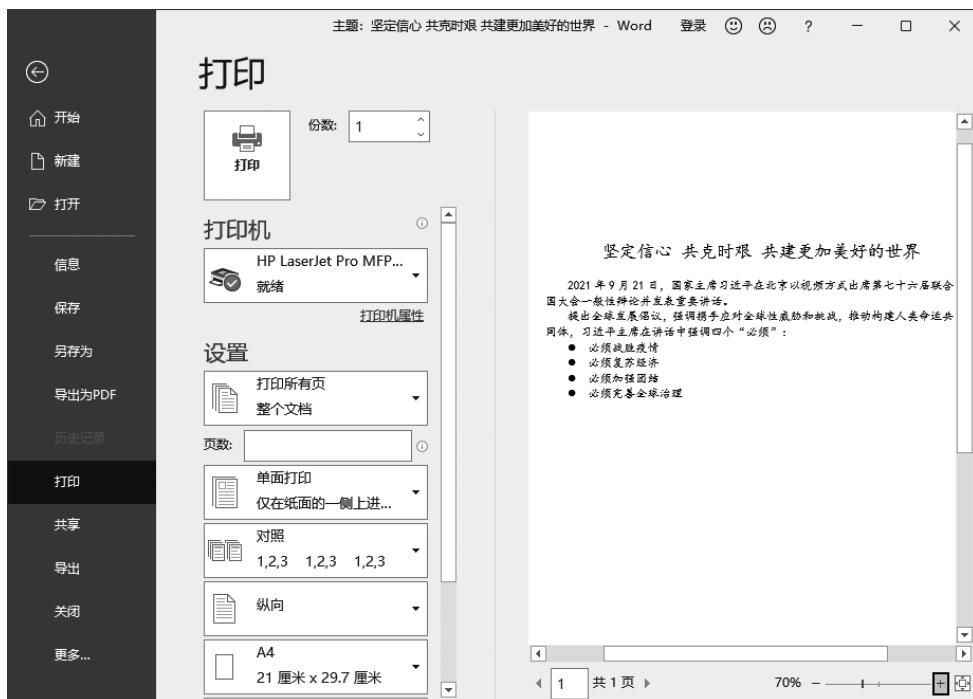


图 1-26 文档打印页面

②打开需要打印的文档，执行“文件”→“打印”命令，也可以预览打印状态。

(2) 打印文档。如果对预览结果满意，可以直接在打印预览状态中单击“打印”按钮进行





打印。还可以先进行打印设置，再打印文档。

①设置打印份数。可设置一次完成打印的文档份数，如可以同时打印出10份文档。

②设置打印机。如果在一台计算机上安装过两台以上的打印机驱动程序，那么在“打印机”下拉列表框中将显示多台打印机的名称，供用户选择使用。

③设置打印区域。若只打印文档中的一页，在图1-26所示的“页数”文本框中输入要打印的数值，如要打印文档中的第3页，即输入“3”；若需打印连续的一部分页数，则在两个页数之间加短横线“-”，如要打印第2至6页，即输入“2-6”；若需打印不连续的页数，则在不同页数之间加个逗号“，”，如要打印第2、3、5页，即输入“2,3,5”。

1.1.2 文档编辑

Word 2016提供了强大的文档编辑功能，如对文本的输入、选中、删除、复制、移动以及查找和替换等。

1. 输入文本

输入文本不仅指输入常见的文字，还包括定位插入点、输入符号及插入公式等。

(1)输入文字。要将纸质的文本变成电子文本，首先要将其输入计算机中。在Word 2016中，可以采用键盘输入，也可以采用语音输入、联机手写输入、扫描仪输入等。这里主要介绍键盘输入。

在Word文档中输入文字，有插入和改写两种状态，切换的按键是Insert。在Word 2016中，Insert键对改写模式的控制在默认情况下是关闭的。执行“文件”→“选项”命令，打开“Word选项”对话框，选择“高级”选项卡，可以选中“用Insert键控制改写模式”复选框或“使用改写模式”复选框将其打开。

在输入文字时，每当将文字输入到右侧边界时，Word会自动插入一个“软回车”，使光标移动到下一行左边界处，用户不必按Enter键；每当需要结束一个段落时，则需要按Enter键加入硬回车符“↵”来产生换行；如果需要在文本中强行换行，但并不结束段落，即希望随后的文本和前面的文本具有相同的段落格式，则可以按Shift+Enter组合键插入一个换行符号“↓”。

提示：在Word中进行编辑时，如果文字底端出现了蓝色的波浪线，表明可能存在语法错误；如果出现红色波浪线，表明可能出现拼写错误。

(2)定位插入点。在编辑文档的过程中，常常需要快速地移动插入点来明确编辑的位置，这就需要进行定位。想要快速定位有很多种方法，大致分为以下两类：

①使用鼠标和键盘定位插入点。可以使用鼠标指针直接单击编辑区实现定位，也可以使用键盘按键控制光标的定位，如表1-1所示。

表1-1 Word中用键盘按键控制光标的方式

键盘按键	作用	键盘按键	作用
↑、↓、←、→	光标上、下、左、右移动	Shift+F5	返回到上次编辑的位置
Home	将光标移至行首	End	将光标移至行尾
Page Up	向上滚过一屏	Page Down	向下滚过一屏

续表





键 盘 按 键	作 用	键 盘 按 键	作 用
Ctrl+↑	将光标移至上一段段首	Ctrl+↓	将光标移至下一段段首
Ctrl+←	将光标向左移动一个汉字或英文单词	Ctrl+→	将光标向右移动一个汉字或英文单词
Ctrl+Home	将光标移至文档起始处	Ctrl+End	将光标移至文档结尾处
Ctrl+Page Up	将光标移至上页顶端	Ctrl+Page Down	将光标移至下页顶端

②使用“定位”命令将插入点快速定位。在“开始”选项卡的“编辑”选项组中单击“查找”下拉按钮，在打开的下拉列表中选择“转到”选项，如图 1-27 所示，打开“查找和替换”对话框，通过“定位目标”列表框限定要定位的目标类型，如页、节、行或批注等，并输入指定的页号、行号等，如图 1-28 所示，就能够快速地把光标定位到文档中的任意一页的任意一行，还可以定位到某个脚注或尾注处。



图 1-27 选择“转到”选项

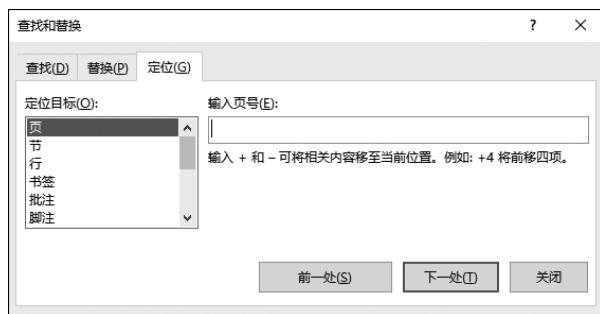


图 1-28 “查找和替换”对话框

(3)输入符号。编辑文档时，除了输入普通的文本之外，还可以通过键盘输入一些中英文符号，有些比较特殊的符号可以通过符号功能来实现，具体操作步骤为：首先确定插入点，然后在“插入”选项卡中的“符号”选项组中单击“符号”按钮，可以在下拉列表中选择已使用过的符号，如图 1-29 所示；如果没有所需要的符号，选择“其他符号”选项，打开“符号”对话框，如图 1-30 所示，可以从“字体”下拉列表框中选择符号的字体，从“子集”下拉列表框中选择符号的种类，再从下方的列表框中选择需要的符号并单击“插入”按钮，最后单击“关闭”按钮。



图 1-29 “符号”下拉列表



图 1-30 “符号”对话框





提示:“特殊字符”选项卡中包含长划线、短划线、不间断连字符等,如有需要可以双击插入或使用对应的快捷键进行插入。

(4)插入公式。通过Word提供的公式功能,可以轻松地输入所需要的公式。在“插入”选项卡中的“符号”选项组中单击“公式”下拉按钮,在下拉列表中可进行选择,如图1-31所示,如果没有需要的公式,选择“插入新公式”选项,此时Word自动切换到“公式工具-公式”选项卡,然后使用其中的相关命令编辑公式即可,如图1-32所示。

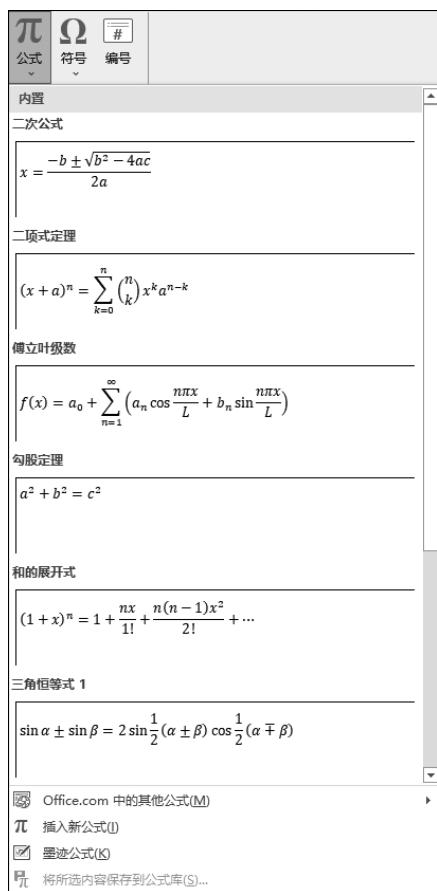


图1-31 “公式”下拉列表



图1-32 “公式工具-公式”选项卡

2. 选中文本

对文本内容进行格式设置和更多操作之前,需要先选中文本。熟练掌握文本选中的方法,将有助于提高工作效率。

(1)拖动鼠标选中文本。这是最常用,也是最基本、最灵活的方法。用户只需将鼠标指针停留在要选取文本的首端,然后单击并拖动鼠标直到要选取文本的结尾处,松开鼠标即





可,如图 1-33 所示。

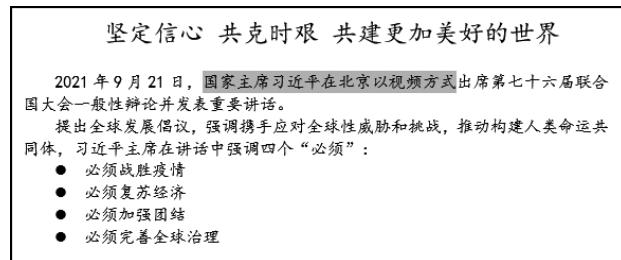


图 1-33 拖动鼠标选中文本

提示:选中文本时,默认情况下将会显示一个微型工具栏,它被称为浮动工具栏。将鼠标箭头悬停在浮动工具栏上时,该工具栏即会变清晰。它可以辅助用户迅速地使用字体、字形、字号、对齐方式、文本颜色、项目符号等功能,如图 1-34 所示。执行“文件”→“选项”命令,弹出“Word 选项”对话框,选择“常规”选项卡,可以设置浮动工具栏的显示与否,如图 1-35 所示。

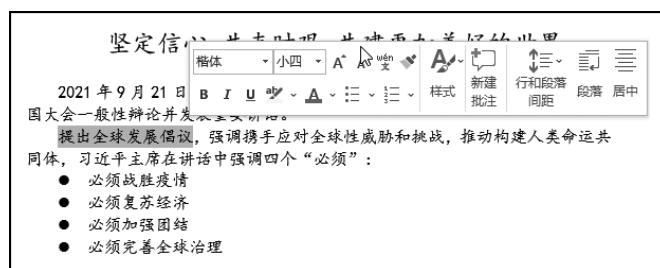


图 1-34 浮动工具栏

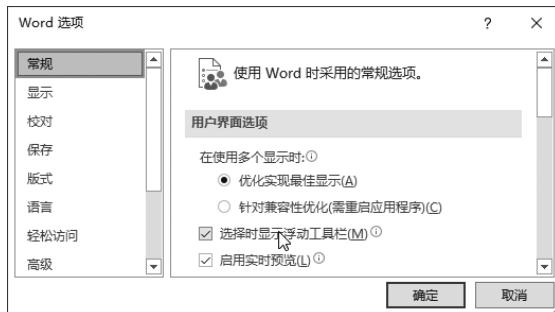


图 1-35 “常规”选项卡

(2)选中一行。将鼠标指针移动到文本某一行左侧的选中区(所谓选中区,就是指正文文本左边的空白区),当鼠标指针变为“”时,单击即可选中鼠标指针所在的一行,如图 1-36 所示。

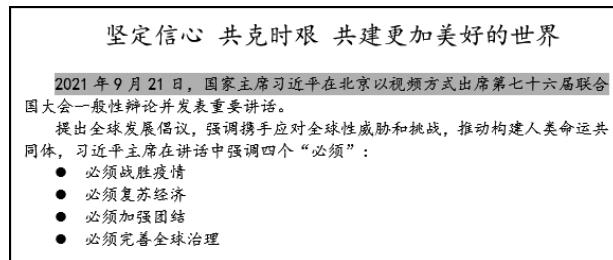


图 1-36 选中一行





(3) 选中一个段落。将鼠标指针移动到某段落左侧的选中区,当鼠标指针变为“”时,双击即可选中该段落。另外,还可以将鼠标指针放置在该段落中的任意位置,连续单击3次也可选中该段落,如图1-37所示。

坚定信心 共克时艰 共建更加美好的世界

2021年9月21日,国家主席习近平在北京以视频方式出席第七十六届联合国大会一般性辩论并发表重要讲话。
提出全球发展倡议,强调携手应对全球性威胁和挑战,推动构建人类命运共同体,习近平主席在讲话中强调四个“必须”:

- 必须战胜疫情
- 必须复苏经济
- 必须加强团结
- 必须完善全球治理

图1-37 选中一个段落

(4) 选中不相邻的多段文本。按照上述任意方法选中一段文本后,按Ctrl键,再选中另外一段或多段文本,即可将不相邻的多段文本同时选中,如图1-38所示。

坚定信心 共克时艰 共建更加美好的世界

2021年9月21日,国家主席习近平在北京以视频方式出席第七十六届联合国大会一般性辩论并发表重要讲话。
提出全球发展倡议,强调携手应对全球性威胁和挑战,推动构建人类命运共同体,习近平主席在讲话中强调四个“必须”:

- 必须战胜疫情
- 必须复苏经济
- 必须加强团结
- 必须完善全球治理

图1-38 选中不相邻的多段文本

(5) 选中垂直文本。必要时还可以选中一块垂直文本(表格单元格中的内容除外)。首先,按住Alt键,将鼠标指针移动到要选中文本的开始字符处,拖动鼠标,直到在要选中文本的结尾处同时松开Alt键和鼠标。此时,一块垂直文本就被选中了,如图1-39所示。

坚定信心 共克时艰 共建更加美好的世界

2021年9月21日,国家主席习近平在北京以视频方式出席第七十六届联合国大会一般性辩论并发表重要讲话。
提出全球发展倡议,强调携手应对全球性威胁和挑战,推动构建人类命运共同体,习近平主席在讲话中强调四个“必须”:

- 必须战胜疫情
- 必须复苏经济
- 必须加强团结
- 必须完善全球治理

图1-39 选中垂直文本

(6) 选中整篇文档。将鼠标指针移动到文档正文左侧的选中区,当鼠标指针变为“”时,连续单击3次即可选中整篇文档,如图1-40所示。

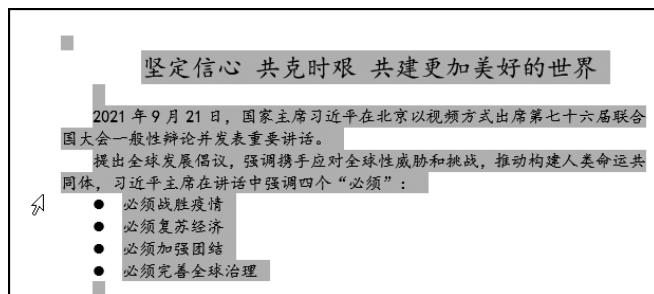


图 1-40 选中整篇文档

提示:在“开始”选项卡中的“编辑”选项组中单击“选择”下拉按钮，在下拉列表中选择“全选”选项，如图 1-41 所示，也可以选中整篇文档。

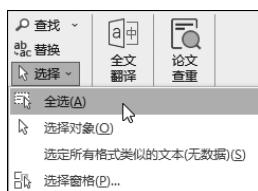


图 1-41 选择“全选”选项

(7) 使用键盘选中文本。虽然通过键盘选中文本不是很常用，但是有必要知道一些常用的文本操作快捷键，如表 1-2 所示。

表 1-2 使用键盘选中文本

组合键	作用	组合键	作用
Shift+↑	向上选取一行	Shift+←	向左选取一个字符
Shift+↓	向下选取一行	Shift+→	向右选取一个字符
Shift+Home	选中插入点与行首之间的字符	Ctrl+Shift+Home	选中插入点与文档开始之间的字符
Shift+End	选中插入点与行尾之间的字符	Ctrl+Shift+End	选中插入点与文档结束之间的字符
Ctrl+Shift+↑	选中插入点与段落开始之间的字符	Ctrl+Shift+←	选中一个单词(从结尾到开头)
Ctrl+Shift+↓	选中插入点与段落结束之间的字符	Ctrl+Shift+→	选中一个单词(从开头到结尾)
F8+(↑、↓、←、→)	选中文本直到文档的指定位置	Ctrl+A	选中整篇文档

除了以上几种方法之外，还有其他一些以鼠标和键盘配合选中文本的方法，简要介绍如下：

- (1) 选中一个单词：双击该单词。
- (2) 选中一个句子：按住 Ctrl 键，然后单击该句中的任意位置。
- (3) 选中较大的文本块：单击要选择内容的起始处，按住 Shift 键，将鼠标指针移到要选择内容的结尾处，同时单击结束选择。





3. 删除文本

在Word中,针对不同的删除内容,可采用不同的删除方法。

(1)按Backspace键删除光标左侧(前面)的内容,按Ctrl+Backspace组合键删除光标左侧的一个单词或词语。

(2)按Delete键删除光标右侧(后面)的内容,按Ctrl+Delete组合键删除光标右侧的一个单词或词语。

(3)针对内容较多的文本,可以先将其选中,然后按Backspace或Delete键删除。

(4)按Ctrl+X组合键也可以完成删除的操作,只不过是把选中的内容放到了剪贴板中。

4. 复制文本

在编辑文档的过程中,往往会应用许多相同的内容。如果一次次地重复输入,将会浪费大量的时间,同时有可能在输入的过程中出现错误。使用复制功能可以很好地解决这一问题,既提升了效率,又提高了准确性。常用的操作方法有以下几种:

(1)通过快捷键复制文本。首先选中要复制的文本,按Ctrl+C组合键进行复制,然后将鼠标指针移动到目标位置,按Ctrl+V组合键进行粘贴。

(2)通过选项组按钮复制文本。选中要复制的文本,在“开始”选项卡中的“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮,将鼠标指针移动到目标位置,然后单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮。

(3)使用鼠标复制文本。选中要复制的文本,按住Ctrl键不放,然后拖动选中的文本块移动到目标位置后,先释放鼠标,再放开Ctrl键。

(4)使用快捷菜单复制文本。使用快捷菜单复制文本有以下两种操作方式:

①选中要复制的文本,将鼠标指针移至选取的文本上,右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项;将鼠标指针移动到目标位置,右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项。

②选中要复制的文本,将鼠标指针移至选取的文本上,右击的同时拖动鼠标指针到目标位置,然后释放鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”选项,如图1-42所示。

(5)选择性粘贴。复制选取的文本后,将鼠标指针移动到目标位置,在“开始”选项卡中的“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮,从下拉列表中选择适当的选项可以实现选择性粘贴,如图1-43所示。



图1-42 “复制到此位置”选项



图1-43 “粘贴”下拉列表

5. 移动文本

如果需要将某部分文本移动到其他位置,可以通过剪切和粘贴来完成。常用的操作方法有以下几种:

(1)通过快捷键移动文本。首先选中要移动的文本,按Ctrl+X组合键进行剪切,然后将鼠标指针移动到目标位置,按Ctrl+V组合键进行粘贴。



(2)通过选项组按钮移动文本。选中要移动的文本，在“开始”选项卡中的“剪贴板”选项组中单击“剪切”按钮，将鼠标指针移动到目标位置，然后单击“剪贴板”选项组中的“粘贴”按钮。

(3)使用鼠标移动文本。选中要移动的文本，然后拖动选择的文本块移动到目标位置后，释放鼠标。

(4)使用快捷菜单移动文本。使用快捷菜单移动文本有以下两种操作方式：

①选中要移动的文本，将鼠标指针移至选取内容上，右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项；将鼠标指针移动到目标位置，右击，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项。

②选中要移动的文本，将鼠标指针移至选取的文本上，右击的同时拖动鼠标指针到目标位置，然后释放鼠标，从弹出的快捷菜单中选择“移动到此位置”选项，如图 1-42 所示。

6. 查找和替换文本

在编辑文档的过程中，如果需要迅速地找到指定的内容，并能将其替换成需要的内容，可以使用 Word 的查找和替换功能。不仅能替换文本内容，还可以查找和替换指定格式的字体、段落、样式、域或图形等特定项。

(1)使用“导航”任务窗格查找。通过 Word 2016 的“导航”任务窗格进行查找，具体的操作步骤如下：

①在“视图”选项卡中的“显示”选项组中选中“导航窗格”复选框，打开“导航”任务窗格，并输入需要搜索的内容。

②任务窗格中列出文档中包含查找文字的所有段落，同时自动将搜索到的内容突出显示，如图 1-44 所示。

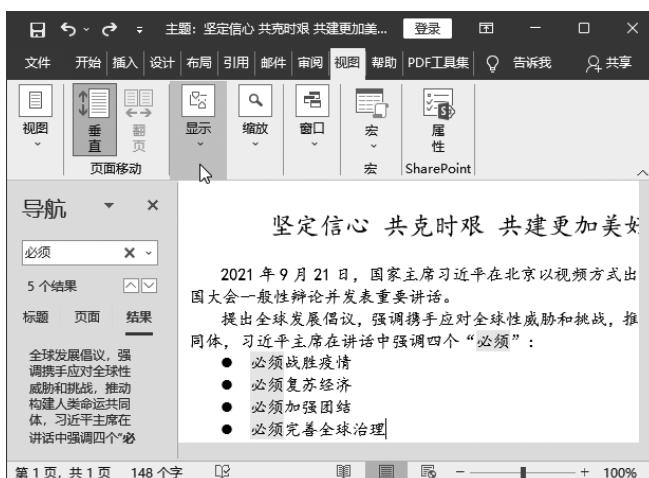


图 1-44 使用“导航”任务窗格查找文本

提示：按 Ctrl+F 组合键也可以打开“导航”任务窗格。

(2)使用“查找和替换”对话框查找。通过“查找和替换”对话框查找文本的具体步骤如下：

①在“开始”选项卡中的“编辑”选项组中单击“查找”下拉按钮，在下拉列表中选择“高级查找”选项，如图 1-45 所示。

②打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入要查找的内容，如“必须”，然后单击“查找下一处”按钮，如图 1-46 所示。



图 1-45 选择“高级查找”选项





图 1-46 “查找”文本功能

③如果找到文本，则会以选中的形式显示；如果找不到文本，则会弹出图 1-47 所示的对话框。



图 1-47 “未找到结果”对话框

④如果要继续查找，再次单击“查找下一处”按钮，如果单击“取消”按钮，则会关闭对话框。

(3) 替换文本。如果发现某个字或者标点符号输入错误，可通过“替换”功能来完成替换，具体的操作步骤如下：

①在“查找和替换”对话框中，切换到“替换”选项卡。

②在“替换为”文本框中输入用来替换的新内容。

③如果需要全文替换，直接单击“全部替换”按钮实现替换；如果只是替换部分内容，可以先单击“查找下一处”按钮找到被替换的内容，若想替换，则单击“替换”按钮，否则继续单击“查找下一处”按钮，如图 1-48 所示。

提示：使用 Ctrl+H 组合键可以直接打开“查找和替换”对话框，且直接定位到“替换”选项卡。



图 1-48 “替换”文本功能

1.1.3 格式化文档

对于 Word 2016 而言，有 4 种文档格式，分别为文本、段落、节、文档。在输入文字时，默



认字符格式的字体为等线体,字号为五号。

1. 设置文本格式

文本的字体格式是以单字、词组或句子为对象的格式设置,包括字体、字号、字形、字体颜色、文本效果、字符边框与底纹等。当需要对文本进行字体格式设置时,需要精确选中该文本。

(1)设置字体、字号和字形。在编辑文本的过程中采用不同的字体和字号,会使文档变得美观大方、层次鲜明。

①通过选项组中的功能区设置。在“开始”选项卡的“字体”选项组中的“字体”或“字号”下拉列表框中选择相应的格式,即可快速设置文本的字体与字号。

设置字形可以通过“字体”选项组中的按钮来实现,如加粗(B)、倾斜(I)、下划线(U)等,也可以通过表 1-3 所示的组合键实现。

表 1-3 设置文本格式快捷键

组合键	作用	组合键	作用
Ctrl+B	设置或撤销加粗	Ctrl+I	设置或撤销倾斜
Ctrl+U	设置或撤销下划线	Ctrl+K	设置或撤销超链接
Ctrl+=	设置或撤销下标	Ctrl+Shift++	设置或撤销上标
Ctrl+[逐磅减小字号	Ctrl+]	逐磅增大字号

②通过“字体”对话框设置。单击“字体”选项组右下角的“功能扩展”按钮...,打开“字体”对话框,在“字体”选项卡中的“中文字体”和“西文字体”下拉列表框中选择所需的字体,在“字形”和“字号”列表框中选择所需的字形与字号,在“效果”选项组中为文字添加特殊效果,在“预览”选项组中可以看到所设置的文本效果,单击“确定”按钮完成设置,如图 1-49 所示。



图 1-49 “字体”对话框





③通过浮动工具栏设置。首先选中所需的文本，在文本右上角会自动出现“浮动工具栏”，将鼠标向上移动至浮动工具栏，然后设置相应的字体、字形、字号等。

(2)设置字体颜色。在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“字体颜色”下拉按钮，在下拉列表中可选择所需的字体颜色，如图 1-50 所示。如果下拉列表中的颜色不符合需求，选择“其他颜色”选项，打开“颜色”对话框，可以自定义字体颜色，如图 1-51 所示。

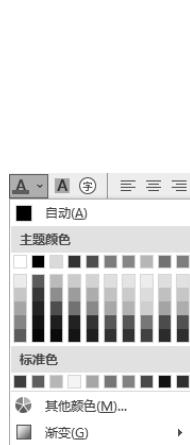


图 1-50 “字体颜色”下拉列表

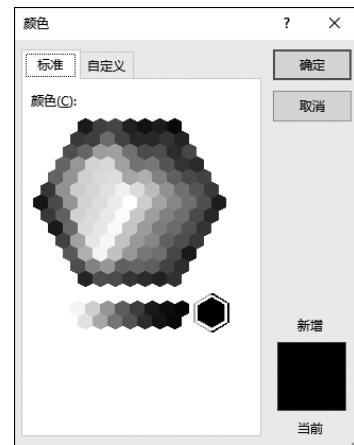


图 1-51 “颜色”对话框

(3)设置文本效果。在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“文本效果和版式”下拉按钮，在下拉列表中可选择文本效果，如图 1-52 所示。如果下拉列表中没有所需要的效果，可以通过“轮廓”“阴影”“映像”和“发光”等选项进行设置。例如，选择“映像”→“映像选项”选项，打开“设置文本效果格式”窗格，可以进行自定义设置，如图 1-53 所示。



图 1-52 选择文本效果

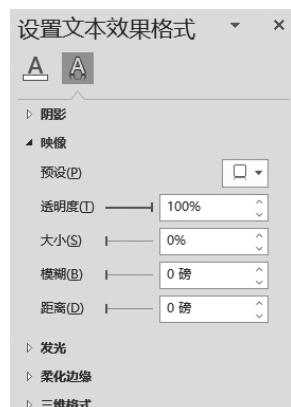


图 1-53 “设置文本效果格式”窗格

(4)设置字符边框与底纹。在“开始”选项卡的“字体”选项组中反复单击“字符边框”和“字符底纹”按钮，可以设置或撤销文本的边框和底纹。

(5)设置字符间距。在“字符间距”选项组中可以设置字符的缩放比例、字符的间距和位置，如图 1-54 所示。

①设置字符的缩放比例。在“开始”选项卡的“字体”选项组的右下角单击“功能扩展”按钮，打开“字体”对话框，切换到“高级”选项卡，在“缩放”下拉列表框中可选择适当的比例，即可在保持文本高度不变的情况下设置文本横向伸缩的百分比。





②设置字符的间距。在“间距”下拉列表框中可以选择“标准”“加宽”或“紧缩”选项，然后在右侧设置相应的磅值。

③设置字符的位置。在“位置”下拉列表框中可以选择“标准”“上升”或“下降”选项，然后在右侧设置相应的磅值。

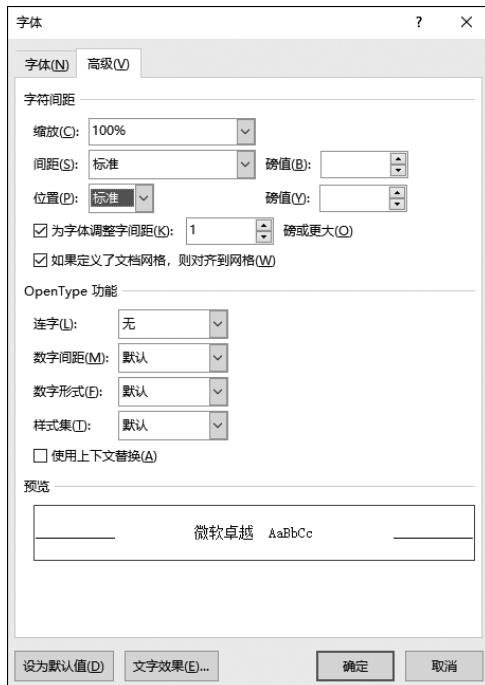


图 1-54 在“高级”选项卡中设置字符间距

2. 设置段落格式

在录入文字时，在段落的结束处通过按 Enter 键产生一个硬回车，将一个段落分成两个段落。反之，将两个段落合并成一个段落，只需将第一个段落结尾处的硬回车符删除，即将光标定位在段落末尾，按 Delete 键；或将光标定位在第二段的开始处，按 Backspace 键。

Word 中的段落是指相邻两个回车符之间的内容，设置段落格式的目的是使文章层次分明、版面清晰。段落格式的设置主要包括对齐方式、缩进、间距与行距、项目符号、边框与底纹等内容。

(1) 设置段落对齐方式。Word 提供了以下 5 种水平对齐方式：

①左对齐：使段落中的字符以段落的左边界和默认的字符间距为基准，向左靠拢。

②居中对齐：使段落中的字符以段落的中线和默认的字符间距为基准，向中靠拢。

③右对齐：使段落中的字符以段落的右边界和默认的字符间距为基准，向右靠拢。

④两端对齐：默认对齐方式，使文本按左、右边距对齐，Word 会自动调整每一行内文字的间距，最后一行靠左边距对齐。

⑤分散对齐：正文沿页面的左、右边距在一行中均匀分布，最后一行也分散充满整行。

段落的对齐方式通常使用以下 2 种方式进行设置：

①通过功能区按钮设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击“左对齐”“居中对齐”“右对齐”“两端对齐”或“分散对齐”按钮，如图 1-55 所示。





②通过“段落”对话框设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组的右下角单击“功能扩展”按钮，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“常规”选项组的“对齐方式”下拉列表中可选择所需的对齐方式，如图 1-56 所示。

提示：除了使用命令来设置段落对齐方式外，还可以使用快捷键，如按 Ctrl+L 组合键设置左对齐，按 Ctrl+E 组合键设置居中对齐，按 Ctrl+R 组合键设置右对齐，按 Ctrl+J 组合键设置两端对齐，按 Ctrl+Shift+J 组合键设置分散对齐。

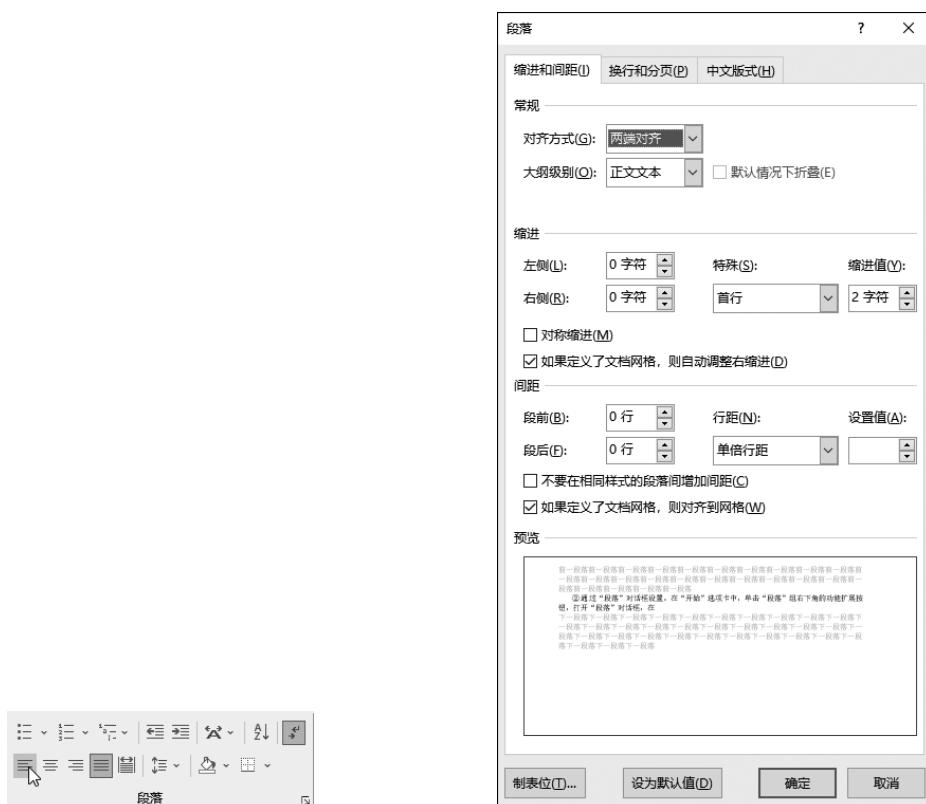


图 1-55 “对齐方式”按钮



微课
设置段落对齐
方式与缩进

图 1-56 “段落”对话框

(2) 设置段落缩进。文本与页面之间的距离称为段落缩进，包括左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

①左缩进：控制段落左边界的缩进位置。

②右缩进：控制段落右边界的缩进位置。

③首行缩进：控制段落中的第一行第一个字符的起始位置。

④悬挂缩进：控制段落中除首行以外的其他行的起始位置。

设置段落缩进通常使用以下 3 种方式：

①通过功能区按钮设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮，可以设置段落左侧的缩进量。

②通过“段落”对话框设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组的右下角单击“功能扩展”按钮，打开“段落”对话框，在“缩进和间距”选项卡的“缩进”选项组中通过单击“左侧”“右侧”或“特殊”等选项的微调按钮设置所需的缩进，如图 1-56 所示。

③通过水平标尺设置。如果文档中没有显示标尺，可以在“视图”选项卡中的“显示”





选项组中选中“标尺”复选框，此时水平标尺和垂直标尺显示在编辑区的正上方和左侧，如图 1-57 所示。

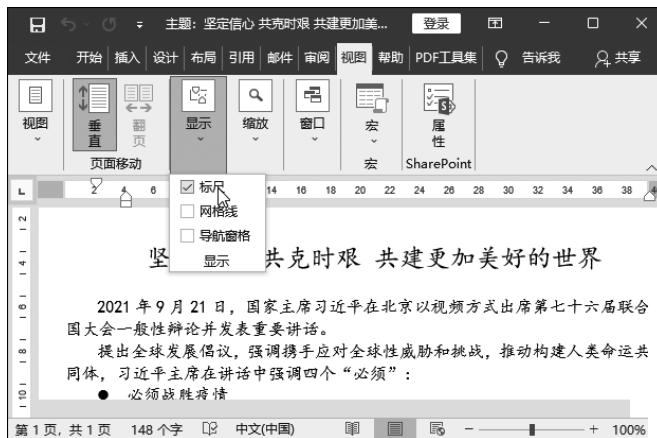


图 1-57 选中“标尺”复选框

如图 1-58 所示，水平标尺上的“左缩进”“首行缩进”和“右缩进”3 个缩进标记与“段落”对话框中“缩进”选项组的作用是相同的。



图 1-58 水平标尺上的缩进标记

(3) 设置段落间距和行距。间距是当前段落与前、后段落之间的距离，分为段前间距和段后间距，行距是相邻两行字符之间的距离，设置方法如下：

①通过功能区按钮设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击“行和段落间距”下拉按钮，在下拉列表中选择所需的行距进行设置，如图 1-59 所示。

②通过“段落”对话框设置。在“开始”选项卡的“段落”选项组的右下角单击“功能扩展”按钮，打开“段落”对话框，单击“缩进和间距”选项卡的“间距”选项组的“段前”“段后”微调按钮可以设置选定段落的段前和段后间距，在“行距”下拉列表中可选择相应的选项设置段落的行距，如“固定值”“多倍行距”或“最小值”，单击“设置值”微调按钮可输入数值，如图 1-56 所示。

(4) 设置制表位。制表位主要用于在段落中定位文字。在默认情况下水平标尺每隔 0.75 cm 就有一个小点，这就是制表位的位置。在文档中，每按一次 Tab 键，插入点就会后移一个制表位；反之，每按一次 Backspace 键，插入点就会前移一个制表位。

选择要设置制表位的段落，单击“段落”对话框左下角的“制表位”按钮，打开图 1-60 所示的“制表位”对话框。

①在“制表位位置”文本框内输入一个制表位的位置。例如，输入“22”，单击“设置”按钮，表示在距页面边距 22 字符处插入一个制表位。

②在“默认制表位”数值框中指定制表位之间的间隔，默认是 2 字符。



微课
设置段落间距
和行距、制表位

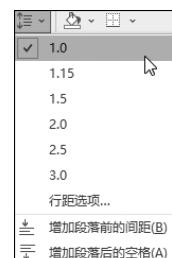


图 1-59 “行和段落间距”下拉列表





图 1-60 “制表位”对话框

③在“对齐方式”选项组中指定制表位中文本的对齐方式，分别是：左对齐，即文本左侧在制表位处对齐；居中对齐，即文本在制表位处左右均等；右对齐，即文本右侧在制表位处对齐；小数点对齐，即输入带小数的数字时，小数点在此制表位处对齐；竖线对齐，即在制表位处将插入一条小竖线。

④在“引导符”选项组中指定制表位的前导字符。所谓前导字符，就是填充制表位的字符。用户可以直接选中“引导符”选项组中的单选按钮来指定前导字符。

提示：用户还可以通过“布局”选项卡的“段落”选项组设置缩进和间距。

(5)设置段落项目符号和编号。设置项目符号或编号可以使文档内容的重点或需要强调的部分更加突出。它们的设置方式如下：

①设置段落项目符号。打开要编辑的文档，选中需要添加项目符号的段落，在“开始”选项卡中的“段落”选项组中单击“项目符号”下拉按钮，在下拉列表中将鼠标指针置于所需要的项目符号之上，可在文档中预览应用后的效果，单击即可将其应用到所选的段落，如图 1-61 所示。

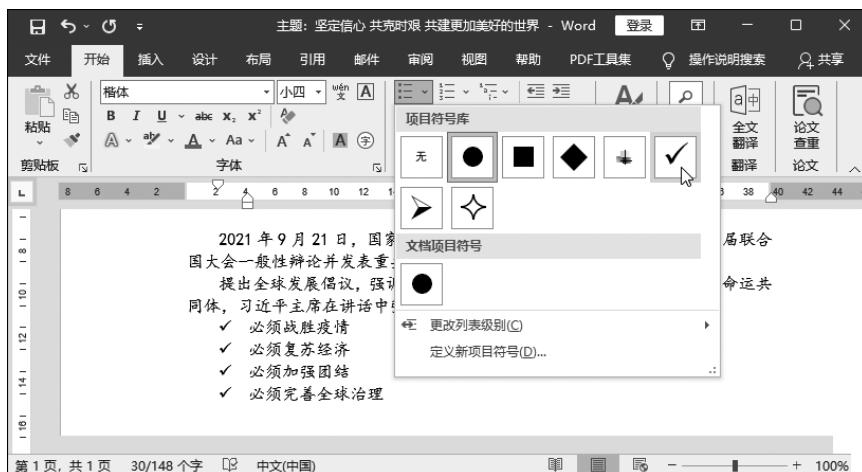


图 1-61 “项目符号”预览效果

②设置段落编号。打开要编辑的文档，选中需要添加编号的段落，在“开始”选项卡中的



“段落”选项组中单击“编号”下拉按钮，在下拉列表中将鼠标指针置于所需要的编号格式之上，可在文档中预览应用后的效果，单击即可将其应用到所选段落，如图 1-62 所示。

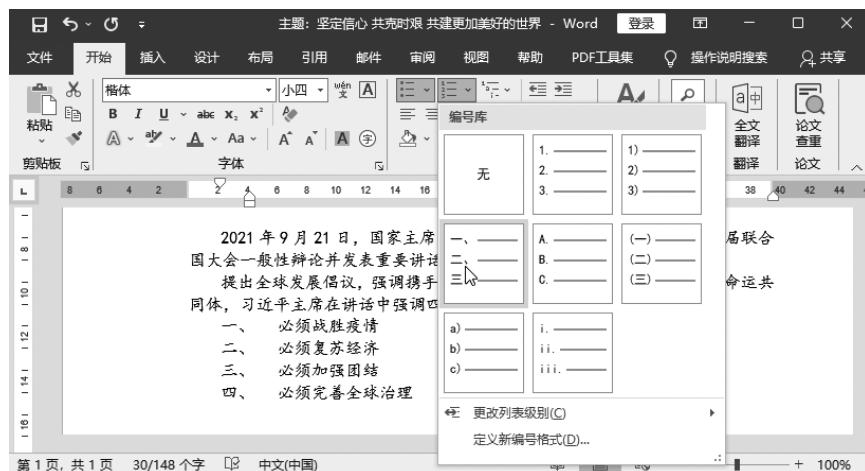


图 1-62 “编号”预览效果

(6) 设置段落边框和底纹。具体的操作步骤如下：

① 设置段落边框。设置段落边框是指为整段文字设置边框，选中要添加边框的段落，在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击“边框”下拉按钮，在下拉列表中为段落设置相应的边框，如图 1-63 所示。也可以选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框，在“边框”选项卡中可以分别在“设置”“样式”“颜色”以及“宽度”选项组中选择所需要的项目，在右侧“预览”选项组中可以看到设置后的段落效果，如图 1-64 所示。



图 1-63 “边框”下拉列表

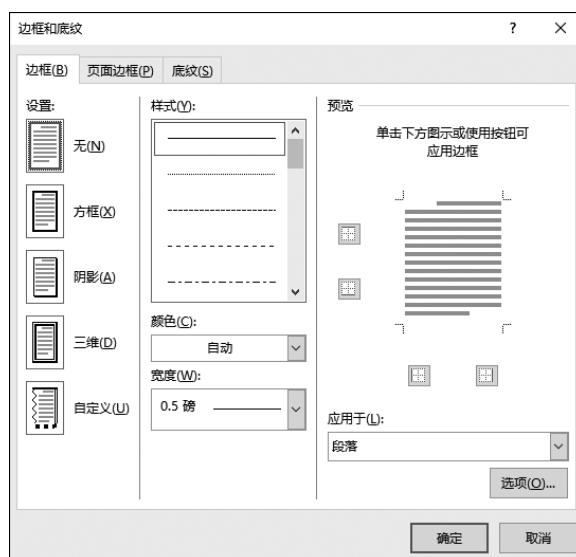


图 1-64 为段落设置边框

② 设置段落底纹。设置段落底纹是指为整段文字设置背景颜色，选中要添加底纹的段落，在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击“底纹”下拉按钮，在下拉列表中选择所需要的顏色即可，如图 1-65 所示。



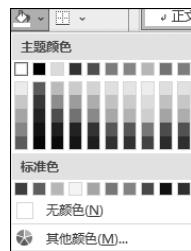


图 1-65 “底纹”下拉列表

(7)设置段落首字下沉。为了让段落更加美观,可以为段落的第一个文字设置“首字下沉”。选中需要设置首字下沉的段落,在“插入”选项卡的“文本”选项组中单击“首字下沉”下拉按钮,在下拉列表中选择所需的效果即可,如图 1-66 所示。

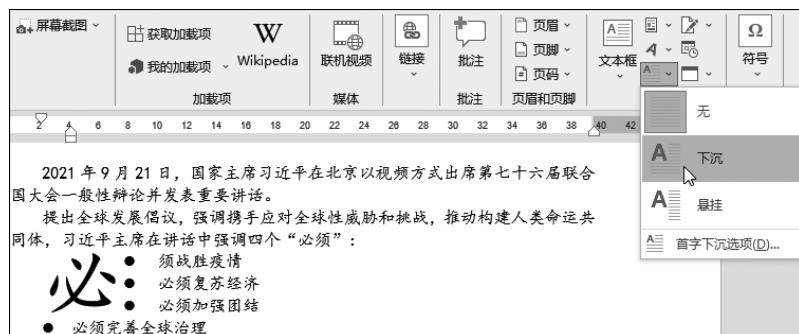


图 1-66 “下沉”效果

3. 复制和清除格式

(1)复制格式。在编辑文档的过程中,难免遇到不同目标位置需要相同格式的情况,为了避免大量而重复的工作,可以使用格式刷来复制格式。格式刷具体的使用方式如下:

①单次复制格式。选中所需格式的文本,在“开始”选项卡的“剪贴板”选项组中单击“格式刷”按钮 ,然后将鼠标指针移动到要复制格式的文本开始处,拖动鼠标直到目标文本结束处,然后释放鼠标。

②多次复制格式。选中所需格式的文本,双击“剪贴板”选项组中的“格式刷”按钮 ,即可对不同位置的目标文本进行格式复制。如要取消操作,可以单击格式刷按钮或者按 Esc 键。

(2)清除格式。在编辑文档的过程中,如果对于所设置的格式不满意,可以按 Ctrl+Z 组合键撤销刚刚设置的格式。也可以通过功能区按钮来实现,具体的操作步骤为:选中所需清除格式的文本,在“开始”选项卡的“字体”选项组中单击“清除所有格式”按钮 。

1.2 图文混排

相对于单纯的文字,图片的直观性更强,而且更容易说明问题,所以在编辑文档的过程中经常使用文字与图片搭配的方式。





1.2.1 插入图片和编辑图片

1. 插入图片

相比于纯文字,一篇图文并茂的文档更加美观,Word 2016 提供的图片来源有 3 种,即来自此设备的图片、联机图片、屏幕截图。

(1) 来自此设备的图片。这里所说的图片是指存储在本地计算机磁盘中的图片文件,即本地图片。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“图片”按钮,在下拉列表中选择“此设备”选项,打开“插入图片”对话框,在计算机中选择要插入的图片文件,如图 1-67 所示。单击“插入”按钮,即可将图片插入文档中。

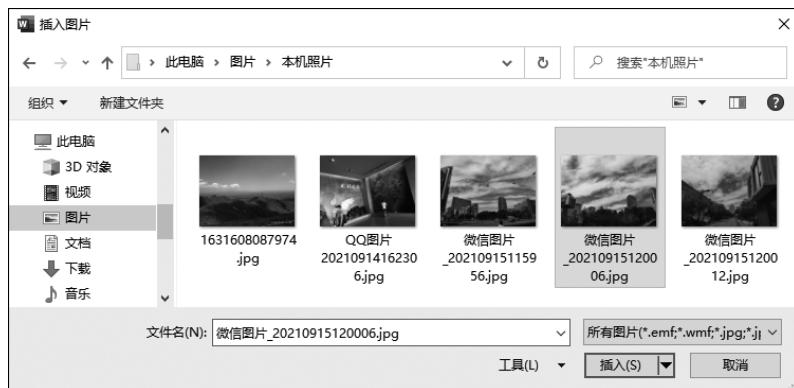


图 1-67 “插入图片”对话框

(2) 联机图片。有时计算机本地磁盘中并未保存所需的图片,这时可以通过插入联机图片的方式,在线搜索所需的图片。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“图片”按钮,在下拉列表中选择“联机图片”选项,打开“插入图片”对话框,如图 1-68 所示。这里提供了两种在线图片搜索方式:一种是通过搜索引擎搜索网络上的图片,在搜索框中输入关键字,然后按 Enter 键即可搜索;另一种是通过 OneDrive 网盘搜索存储在网盘中的图片。

(3) 屏幕截图。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“屏幕截图”按钮,在下拉列表中选择“屏幕剪辑”选项,如图 1-69 所示。



图 1-68 插入联机图片

图 1-69 选择“屏幕剪辑”选项





2. 编辑图片

当在文档中插入图片之后,会自动激活“图片工具-图片格式”选项卡,该选项卡包括“调整”“图片样式”“排列”“大小”4个选项组,可以对图片的颜色、艺术效果、版式、边框、效果、文字环绕方式、对齐方式、旋转角度、宽度和高度、裁剪效果等进行设置,如图 1-70 所示。



图 1-70 “图片工具-图片格式”选项卡

(1) 设置图片的大小。选中插入的图片,在“图片工具-图片格式”选项卡的“大小”选项组中的“高度”和“宽度”数值框中输入相应的数值,默认单位为厘米。若需要设置更多的大小参数,可以在“大小”选项组右下角单击“功能扩展”按钮 \square ,弹出图 1-71 所示的“布局”对话框,切换到“大小”选项卡,在“高度”和“宽度”选项组中设置图片的高度和宽度。若需要旋转图片,可在“旋转”数值框中输入旋转度数;若需要按比例进行缩放,可在“缩放”选项组中输入缩放高度和宽度的百分比值。若不想改变图形的宽度和高度比例,可以选中“锁定纵横比”复选框,此时只需设置高度和宽度中的一项即可。若选中“相对原始图片大小”复选框,则 Word 将根据原始图片的原始尺寸计算“高度”和“宽度”文本框中的百分比值来调整图片尺寸。单击“确定”按钮,即可完成设置。



图 1-71 “布局”对话框

提示:若不需要对图片进行精确的设置,则可直接选中图片,拖动图片周围的 8 个控制点,根据需要设置图片的大小。

(2) 设置图片的环绕方式。在选中图片后,打开图 1-71 所示的“布局”对话框,切换到“文字环绕”选项卡,如图 1-72 所示,从中设置图片相对于文字的环绕方式。在 Word 2016





中默认插入的本地图片和联机图片采用“嵌入型”文字环绕方式，而插入的艺术字、自选图形、文本框采用“浮于文字上方”文字环绕方式。用户根据需要选择适合的环绕方式即可。

①切换到“文字环绕”选项卡，在“环绕方式”选项组中有更多类型的“环绕方式”供用户选择；在“环绕文字”选项组中设置文字位于图片的位置，也可在“距正文”选项组中精确设置图片相对于正文的位置。

②切换到“位置”选项卡，如图 1-73 所示。在该选项卡中可以根据需要精确设置各种参数来定位图片在文档中的位置。



图 1-72 “文字环绕”选项卡



图 1-73 “位置”选项卡

提示：在插入本地图片或联机图片后，图片环绕方式默认为“嵌入型”，某些参数禁止使用，若的确需要设置，则先将剪贴画或图形文件设置为非“嵌入型”文字环绕方式，应用设置后，再次打开“布局”对话框进行设置即可。

(3)设置图片的样式。在“图片工具-图片格式”选项卡的“图片样式”选项组中单击“图片边框”“图片效果”“图片版式”和其他按钮可以美化图片，如图 1-74 所示。例如，单击“图片边框”按钮，在下拉列表中可以设置图片边框的颜色、轮廓、粗细等；单击“图片效果”按钮，在下拉列表中可以设置图片的阴影、映像、发光等效果。



图 1-74 “图片样式”选项组

(4)设置图片的颜色、校正和其他格式。在“图片工具-图片格式”选项卡的“调整”选项组中单击“颜色”按钮，在下拉列表中选择相应的选项，即可将所选格式应用到图片中，如图 1-75 所示。还可以选择下拉列表中的“图片颜色选项”选项，在文档右侧打开图 1-76 所示的“设置图片格式”窗格，从中设置图片的格式。





图 1-75 设置图片颜色

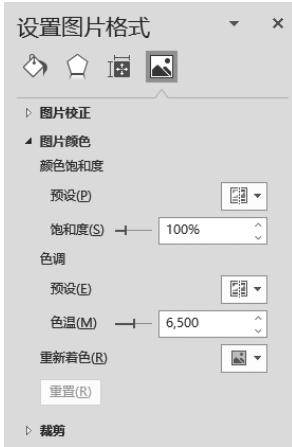


图 1-76 “设置图片格式”窗格

提示:在图片上右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”选项,也可以打开“设置图片格式”窗格。

1.2.2 插入形状

将光标定位于需要插入图形的位置,在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“形状”按钮,在下拉列表中可以选择线条、矩形、基本形状、箭头总汇等,如图 1-77 所示。



图 1-77 “形状”下拉列表

其中,选中矩形或椭圆,然后按住 Shift 键并拖动鼠标指针可以绘制正方形或正圆。





1.2.3 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。Word 2016 中的 SmartArt 图形包括以下 8 种类型：

- (1) 列表。其显示非有序信息或分组信息，主要用于强调信息的重要性。
- (2) 流程。其表示任务流程的顺序或步骤。
- (3) 循环。其表示阶段、任务或事件的连续序列，主要用于强调重复过程。
- (4) 层次结构。其用于显示组织中的分层信息或上下级关系，广泛地应用于组织结构图。
- (5) 关系。其用于表示两个或多个项目之间的关系或者多个信息集合之间的关系。
- (6) 矩阵。其用于以象限的方式显示部分与整体的关系。
- (7) 棱锥图。其用于显示比例关系、互连关系或层次关系，最大的部分置于底部，向上渐窄。
- (8) 图片。其主要应用于包含图片的信息列表。

在“插入”选项卡中的“插图”选项组中单击“SmartArt”按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 1-78 所示。



图 1-78 “选择 SmartArt 图形”对话框

在左侧窗格中选择 SmartArt 的类型，然后在中间窗格中选择具体的形式，单击“确定”按钮，即可将所选的 SmartArt 图形插入文档中，如图 1-79 所示。

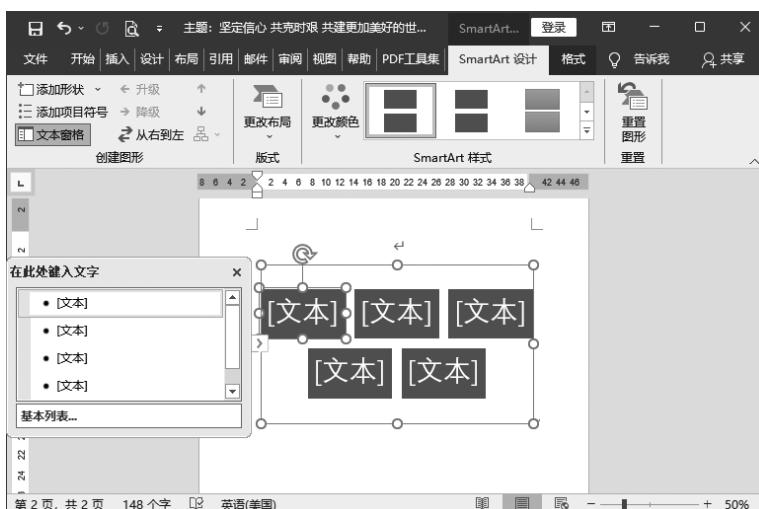


图 1-79 插入 SmartArt 图形





插入 SmartArt 图形后,自动激活“SmartArt 工具-设计”和“SmartArt 工具-格式”选项卡,在“SmartArt 工具-格式”选项卡中可以对 SmartArt 图形的形状、形状样式、艺术字样式等进行设置。

1.2.4 插入图表

使用图表可以将烦琐的数据信息转换为清晰、形象的图表形式,方便用户对数据进行直观的分析。在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“图表”按钮,打开“插入图表”对话框,如图 1-80 所示。

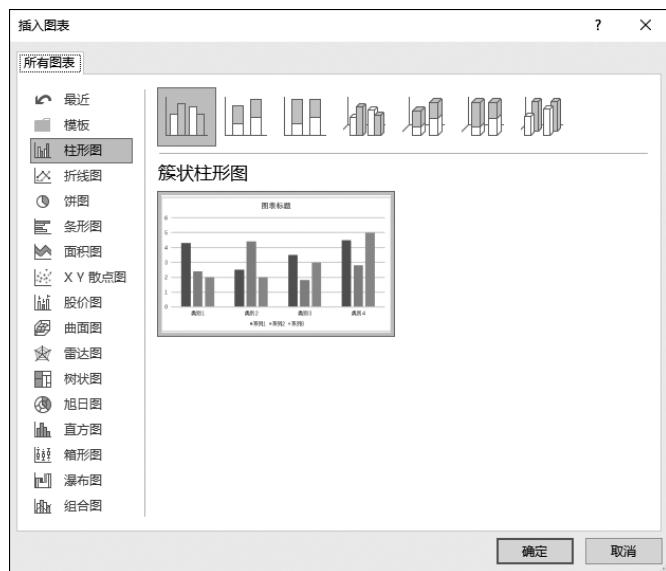


图 1-80 “插入图表”对话框

在左侧窗格中选择要插入的图表类型,然后在右侧窗格中选择具体的图表形状,单击“确定”按钮,即可在 Word 中插入一个图表并打开一个 Excel 数据表格,如图 1-81 所示。在 Excel 数据表格中可输入相应的数据。



图 1-81 插入图表

此外,插入图表后,自动激活“图表工具-图表设计”和“图表工具-格式”两个选项卡,可以对图



表进行更加细致的格式化操作。例如，在“图表工具-图表设计”选项卡中，可以设置图表布局、图表样式、类型等，在“图表工具-格式”选项卡中可以设置插入形状、形状样式、艺术字样式等。

1.2.5 插入超链接

在插入超链接之前，需要先选中要设置为超链接的对象，对象可以是文字，也可以是图片。选中要设置为超链接的对象后，切换到“插入”选项卡，在“链接”选项组中单击“链接”按钮，打开“插入超链接”对话框，如图 1-82 所示。

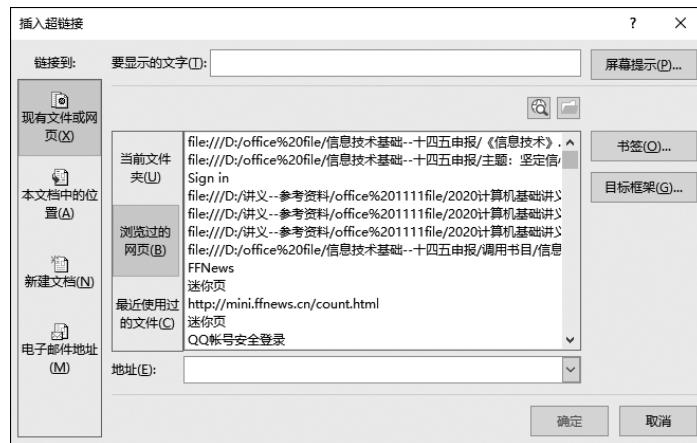


图 1-82 “插入超链接”对话框

在“链接到”列表框中包含“现有文件或网页”“本文档中的位置”“新建文档”“电子邮件地址”4个选项，用户可以根据需要进行选择。例如，此处选择“现有文件或网页”选项，然后在中间窗格中选择或输入链接的地址和内容，最后单击“确定”按钮即可。

插入超链接的文字对象呈现加色并被加下划线显示，按住 Ctrl 键，然后单击该超链接即可打开链接的对象，如图 1-83 所示。

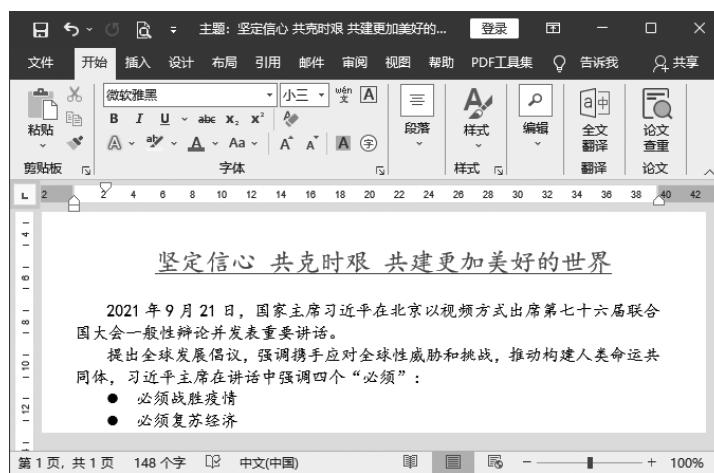


图 1-83 为标题插入超链接

1.2.6 插入文本框

文本框是将文字、表格、图形精确定位的一种工具。插入文本框有以下两种方法：





(1) 使用现有的模板插入。将光标定位到要插入文本框的位置，在“插入”选项卡的“文本”选项组中单击“文本框”按钮，在下拉列表中选择一种文本框的类型，如图 1-84 所示，即可在光标所在位置插入一个文本框。

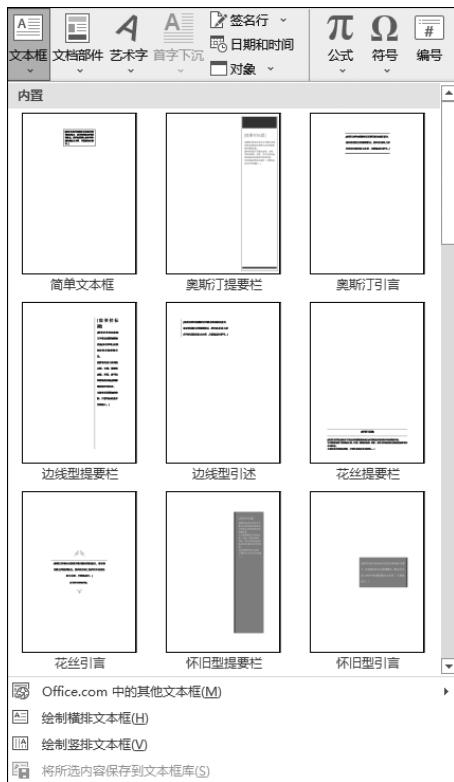


图 1-84 选择文本框的类型

(2) 绘制文本框。在“文本框”下拉列表中选择“绘制横排文本框”选项或“绘制竖排文本框”选项，鼠标指针变为十字形状，按住鼠标并拖动，可在文档中绘制一个文本框，如图 1-85 所示。

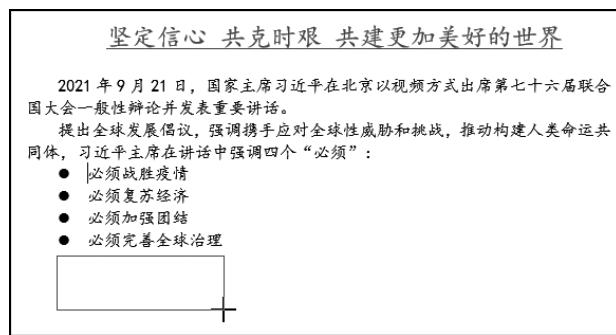


图 1-85 绘制文本框

当插入文本框后，会自动激活“绘图工具-形状格式”选项卡，如图 1-86 所示。在该选项卡中可以对文本框的文本、形状样式、艺术字样式、排列、大小进行设置。



图 1-86 “绘图工具-形状格式”选项卡

1.2.7 插入艺术字

艺术字是一种以图形形式显示文字特殊效果的特殊图形,是Word中提供的一种美化文字效果的功能。在“插入”选项卡的“文本”选项组中单击“艺术字”按钮,在图1-87所示的下拉列表中选择合适的艺术字样式,然后在打开的“请在此放置您的文字”文本框中输入艺术字,如图1-88所示。



图 1-87 “艺术字”下拉列表

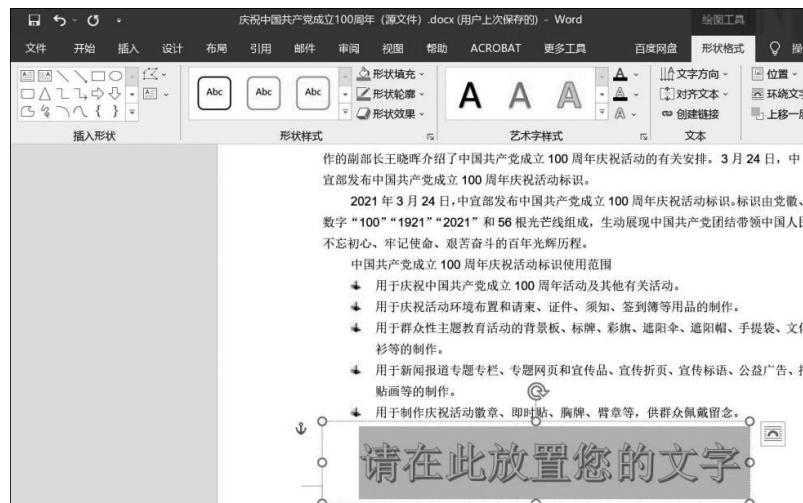


图 1-88 艺术字文本框

同时,自动激活“绘图工具-形状格式”选项卡,在其中可以对艺术字进行格式化操作,如图1-88所示。

“绘图工具-形状格式”选项卡中的功能常常用来设置艺术字的形状样式、艺术字样式、大小等。

(1)设置形状样式。选中艺术字,可通过“形状样式”选项组中的“形状填充”“形状轮廓”





“形状效果”和“其他”按钮设置形状样式，如图 1-89 所示。例如，单击“形状填充”按钮，在下拉列表中可以设置艺术字边框的颜色、渐变、纹理等。

(2) 设置艺术字样式。选中艺术字，可通过“艺术字样式”选项组中的“文本填充”“文本轮廓”“文本效果”和“其他”按钮设置艺术字的文本效果。例如，单击“文本效果”按钮，在下拉列表中可以设置文本的阴影、映像、发光等效果。

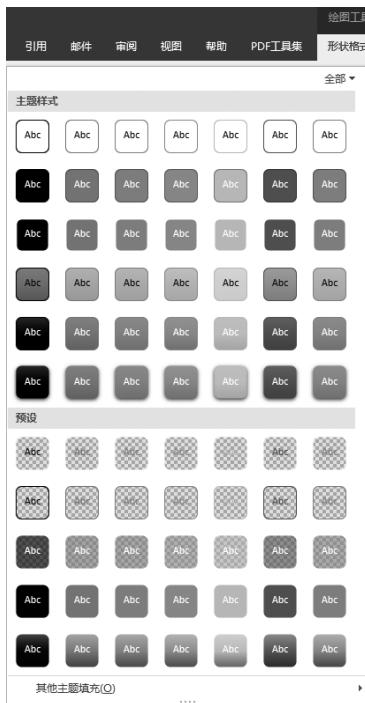


图 1-89 “其他”下拉列表

(3) 设置大小。选中艺术字，在“大小”选项组中的“高度”和“宽度”输入框中直接输入具体的数值，如图 1-90 所示，可以直观地看到艺术字的大小。



图 1-90 “大小”选项组

1.3 表格的使用

为了使信息表现得更具条理性，Word 文档中常常会使用表格来制作一些人员或产品名单、资料列表、个人简历等。

1.3.1 插入表格的方式

创建表格有很多方法，Word 2016 中将各种插入表格的命令集中于功能区的“插入”选项卡中，经常使用的方式包括使用表格矩阵、插入表格、绘制表格、Excel 电子表格和快速表





格,如图 1-91 所示。



图 1-91 创建表格的方式

1. 使用表格矩阵插入表格

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮,在下拉列表中用鼠标指针选取表格的行数和列数,然后单击即可插入表格,如图 1-92 所示,最多可插入一个 10 列 8 行的表格。

2. 使用“插入表格”对话框插入表格

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮,在下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,如图 1-93 所示,在“表格尺寸”选项组中可以设置表格的列数和行数,默认为 5 列 2 行;在“‘自动调整’操作”选项组中,固定列宽默认为自动,也可以输入具体的数值,单位为厘米。

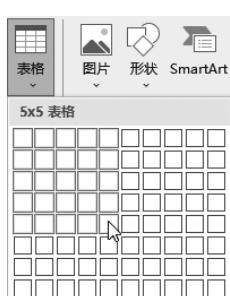


图 1-92 用鼠标指针选取表格区域

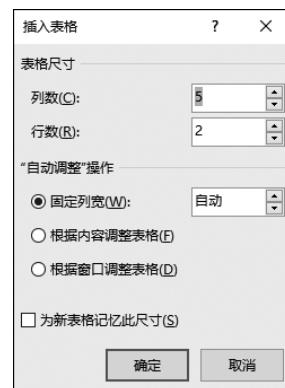


图 1-93 “插入表格”对话框

3. 使用“绘制表格”功能手动绘制表格

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮,在下拉列表中选择“绘制表格”选项,此时鼠标指针变为铅笔形状,在需要插入表格的位置拖动鼠标指针手动绘制表格,如同在纸上绘制表格一样,添加行或列,直到满足要求为止,如图 1-94 所示,表格绘制完成后可





按 Esc 键退出绘制状态。

图 1-94 绘制表格

4. 使用“Excel 电子表格”选项插入表格

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮，在下拉列表中选择“Excel 电子表格”选项，创建的表格可以像在 Excel 中一样被编辑，如图 1-95 所示。

图 1-95 使用“Excel 电子表格”选项插入表格

5. 使用“快速表格”选项插入表格

在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮，在下拉列表中选择“快速表格”选项，在下一级菜单中选择合适的内置表格样式，如图 1-96 所示。

内置					
表格式列表					
项目	所选数目	书籍	1	杂志	3
		笔记本	1	便签簿	1
		钢笔	3	铅笔	2
带副标题 1					
2005 年地方院校招生人数					
学院	新生	毕业生	更改		
Cedar 大学	110	103	+7		
Elm 学院	223	214	+9		
带副标题 2					
2005 年地方院校招生人数					
学院	新生	毕业生	更改		
Cedar 大学	110	103	+7		
Elm 学院	223	214	+9		
矩阵					
城市或城镇	点 A	点 B	点 C	点 D	点 E
点 A	—	—	—	—	—
点 B	87	—	—	—	—
点 C	64	56	—	—	—
点 D	37	32	91	—	—
点 E	93	35	54	43	—

图 1-96 使用内置表格样式



1.3.2 表格的编辑与修饰

1. 表格的编辑

在文档中插入表格之后,可以对表格进行各种编辑操作,如表格选中,单元格/行/列插入、删除,单元格合并、拆分等。

(1) 表格选中。如果需要对表格进行编辑操作,首先要选中部分或全部表格。

① 选中整个表格。将鼠标指针定位于表格左上角,当鼠标指针变成“田”形状时单击即可。

② 选中行和列。将鼠标指针定位于行的左侧,当鼠标指针变成指向右上方的空心箭头时单击可以选中所需的行;将鼠标指针定位于列的上方,当鼠标指针变成指向下方的实心箭头时单击可以选中所需的列。

③ 选中单元格。将鼠标指针定位于需要选中的单元格左侧,当鼠标指针变成指向右上方的实心箭头时单击以选中所需的单元格。

④ 选中单元格区域。选中单元格区域可用以下两种方法:

- 用鼠标拖动:将鼠标指针指向要选中的单元格区域的第一个单元格,拖动鼠标,直到区域的最后一个单元格,释放鼠标即可。

- Shift 键和鼠标组合:将插入点定位到第一个单元格区域,按住 Shift 键的同时,单击区域的最后一个单元格即可选中单元格区域。

(2) 插入单元格/行/列。将插入点定位到需要插入单元格/行/列的位置,在“表格工具-布局”选项卡的“行和列”选项组中单击相应的插入按钮;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项,在其级联菜单中选择相应的选项,即可完成对单元格、行或列相应的插入操作。其中,插入单元格需要在打开的“插入单元格”对话框中进行确认,如图 1-97 所示。

(3) 删除单元格/行/列。选中需要删除的单元格/行/列,在“表格工具-布局”选项卡的“行和列”选项组中单击“删除”按钮,在下拉列表中选择相应的选项;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”“删除行”或者“删除列”选项,即可完成相应的删除操作。其中,删除单元格需要在打开的“删除单元格”对话框中进行确认,如图 1-98 所示。

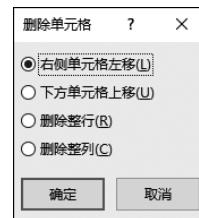
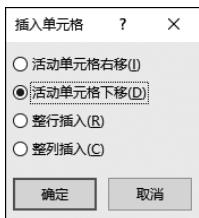


图 1-97 “插入单元格”对话框

图 1-98 “删除单元格”对话框

(4) 合并单元格。若希望将表格中的多个单元格合并为一个单元格,则可以选中要合并的多个单元格,在“表格工具-布局”选项卡的“合并”选项组中单击“合并单元格”按钮,如图 1-99 所示;或者右击,在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”选项,即可清除所选单元格间的分隔线,将其合并成一个较大的单元格。

(5) 拆分单元格。若希望将一个单元格拆分成多个单元格,则可选中要拆分的一个或多个单元格,在“表格工具-布局”选项卡的“合并”选项组中单击“拆分单元格”按钮;或者右击,





在弹出的快捷菜单中选择“拆分单元格”选项，打开“拆分单元格”对话框，输入拆分后相应的列数和行数，再进行其他的相关设置，最后单击“确定”按钮，即可将选中的单元格拆分为等宽的小单元格，如图 1-100 所示。



图 1-99 “合并”选项组

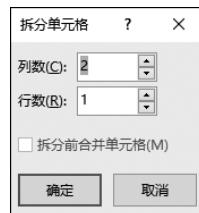


图 1-100 “拆分单元格”对话框

2. 表格的修饰

(1) 调整表格的行高和列宽。将光标定位于需要调整的表格中，在“表格工具-布局”选项卡的“单元格大小”选项组中的“高度”和“宽度”文本框中输入数值；或者将鼠标指针移动到要调整的行或列的边框线上，当鼠标指针的形状发生变化时，按住鼠标左键不放并拖动；或者右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项，打开“表格属性”对话框，在对话框中进行设置，单击“确定”按钮即可，如图 1-101 所示。

(2) 设置表格的对齐方式。选中表格或表格中的内容，在“开始”选项卡的“段落”选项组中单击相应的对齐方式按钮即可。对齐方式包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐。

(3) 设置单元格的对齐方式。选中表格或表格中的内容，在“表格工具-布局”选项卡的“对齐方式”选项组中单击相应的按钮设置所需的对齐方式即可，如图 1-102 所示。



图 1-101 “表格属性”对话框

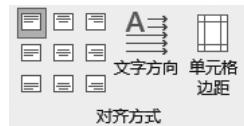


图 1-102 “对齐方式”选项组

(4) 设置表格的边框和底纹。边框和底纹的设置不仅对表格或单元格起作用，还适用于对页面的设置。所有边框和底纹不仅可以通过“表格工具-表设计”选项卡的“表格样式”选项组中的“底纹”或“边框”选项组中的“边框”下拉列表进行设置，还可以通过“边框和底纹”对话框进行设置。选中需要设置边框和底纹的表格或单元格，在“开始”选项卡的“段落”选





项组中单击“边框”下拉按钮，在下拉列表中选择“边框和底纹”选项，弹出“边框和底纹”对话框，如图 1-103 所示。



图 1-103 “边框和底纹”对话框

①设置边框。切换到“边框”选项卡，在“设置”选项组中选择一种边框，在“样式”列表框中选择需要的线型样式，并分别设置“颜色”和“宽度”，在“预览”选项组中使用各种设置按钮分别设置所需的边框。另外，还可以直接在“预览”选项组中设置边框；在“应用于”下拉列表框中选择相应的选项，包括文字、段落、单元格、表格等。

②设置底纹。切换到“底纹”选项卡，在“填充”下拉列表框中选择所需的填充色，在“图案”选项组中设置“样式”和“颜色”，并设置底纹的应用范围，单击“确定”按钮退出即可，如图 1-104 所示。



图 1-104 “底纹”选项卡

(5)设置表格的重复标题行。对于内容较多的表格，难免会跨越两页或更多页，如果希





希望表格的标题行可以自动地出现在每个页面的表格上方,可以设置标题行重复出现,具体的操作步骤如下:

- ①选中表格中需要重复出现的标题行。
- ②在“表格工具-布局”选项卡的“数据”选项组中单击“重复标题行”按钮,如图 1-105 所示。



图 1-105 设置“重复标题行”

(6)文本和表格的相互转换。Word 2016 提供了表格和文本之间的转换功能。规定将文本转换为表格时,必须含有分隔符,可以是规定的分隔符,如“段落标记”“逗号”“制表符”,也可以是用户自定义的分隔符,如“*”“#”“-”等。在把表格转换为文本时,也必须选择分隔符。

①把表格转换成文本。选中表格,在“表格工具-布局”选项卡的“数据”选项组中单击“转换为文本”按钮,打开“表格转换成文本”对话框,设置文字分隔符,然后单击“确定”按钮,如图 1-106 所示。

②把文本转换成表格。选中文本,在“插入”选项卡的“表格”选项组中单击“表格”按钮,在下拉列表中选择“文本转换成表格”选项,打开图 1-107 所示的“将文字转换成表格”对话框。在“表格尺寸”选项组中设定表格列数,Word 一般自动指定列数,用户也可以自行设定。选中“固定列宽”单选按钮,并在其后的数值框中输入列宽值,此时默认表格中具有相同的列宽。在“文字分隔位置”选项组中默认选择文本中的制表符。单击“确定”按钮,即可将文本转换为表格。

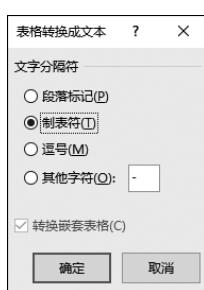


图 1-106 “表格转换成文本”对话框

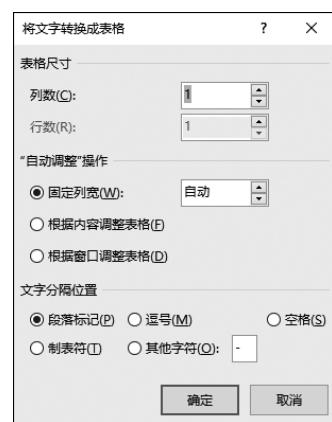


图 1-107 “将文字转换成表格”对话框

1.3.3 表格数据的处理

当表格中有数据时,经常要对数据进行排序和计算操作。



1. 排序

选中要排序的列，单击“表格工具-布局”选项卡的“数据”选项组中的“排序”按钮，打开“排序”对话框，可进行具体的设置。如图 1-108 所示，关键字最多有 3 个，分别是主要关键字、次要关键字和第三关键字；排序方式分为升序和降序两种；列表分为有标题行（表头不参加排序）和无标题行（表头参加排序）两种。

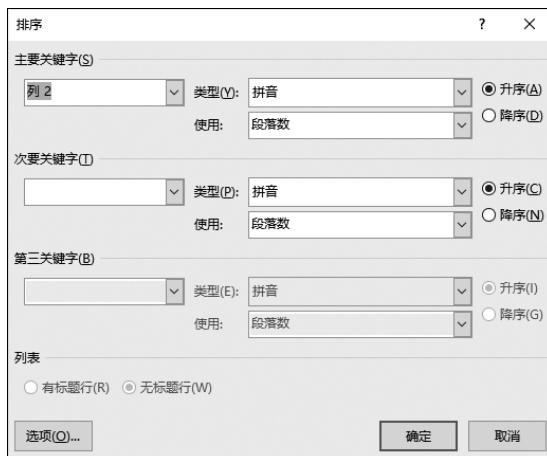


图 1-108 “排序”对话框

2. 计算

在涉及数据时，使用 Word 表格可以实现简单的计算，如求和、求平均值、求最大值等。

(1) 将文本插入点定位于“实发工资”下方的单元格中（见表 1-4），在“表格工具-布局”选项卡的“数据”选项组中单击“公式”按钮。

(2) 打开“公式”对话框，在“公式”文本框中输入“=SUM(LEFT)”，在“编号格式”下拉列表框中选择“0”选项，如图 1-109 所示，单击“确定”按钮，得到的结果见表 1-5。

表 1-4 员工工资条

姓名	基本工资	奖金	交通补助	实发工资
李丽	6 800	1 850	250	

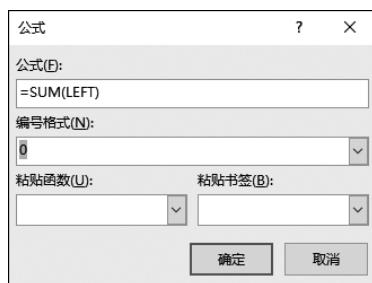


图 1-109 “公式”对话框





表 1-5 员工实发工资

姓 名	基本工资	奖 金	交通补助	实发工资
李丽	6 800	1 850	250	8 900

除了用 SUM(LEFT)公式之外,还有另外一种计算方式。在Word表格中,“行”从上到下依次用阿拉伯数字1、2、3…表示,“列”从左到右依次用英文字母A、B、C…表示,如B2表示第二列第2行对应的单元格。此外,如果要表示非连续的区域,只需要将单元格的参数依次排列出来,参数之间用逗号连接,如C1,D4。表示连续区域时,将连续区域的起始单元格的参数和终止单元格的参数列出,参数之间用冒号连接,如C1:D4。

因此,上述例子中,在“公式”文本框中也可以输入公式“=B2+C2+D2”。

1.4 长文档的编辑

1.4.1 页面设置

Word 2016 所提供的页面设置功能可以用于轻松地完成对页边距、纸张方向、纸张大小等众多选项的设置工作。

1. 设置页边距

为了满足不同文档的版面要求,可以对页边距进行设置。

(1)选择现有页边距。在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“页边距”按钮,在下拉列表中可选择合适的页边距,如图1-110所示。

(2)自定义页边距。如果需要自行指定页边距,可以在上述下拉列表中选择“自定义页边距”选项,在打开的“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡,在其中进行详细的设置,如图1-111所示,完成后单击“确定”按钮即可。

2. 设置纸张方向

Word 2016 提供了纵向(垂直)和横向(水平)两种布局。更改纸张方向时,与其相关的内容选项也会随之改变。例如,封面、页眉、页脚会始终与当前所选纸张的方向保持一致。设置文档纸张方向的步骤为:在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“纸张方向”按钮,在下拉列表中选择“纵向”或“横向”选项,如图1-112所示。

如需同时指定纸张方向的应用范围,则在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中从“应用于”下拉列表框中选择某一范围,如图1-111所示。

3. 设置纸张大小

同页边距一样,Word 2016 为用户提供了预定义的纸张大小,用户既可以使用默认的纸张大小,也可以自行设定纸张大小,以满足不同的应用要求。

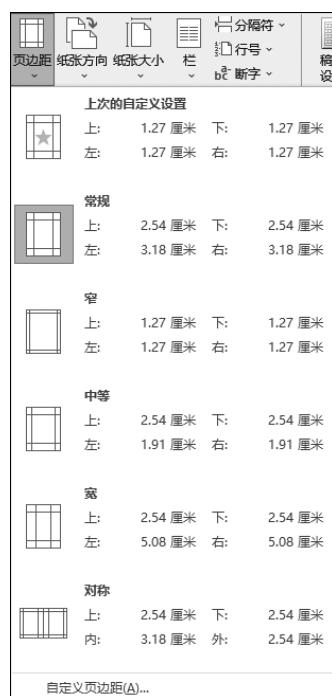


图 1-110 “页边距”下拉列表

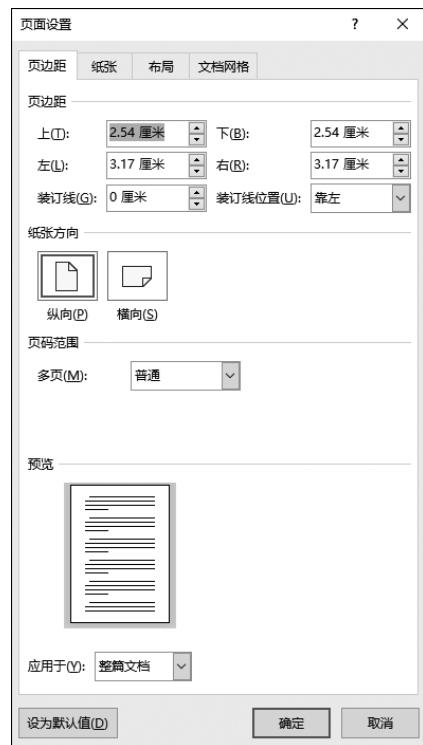


图 1-111 “页面设置”对话框

设置纸张大小的操作步骤为：在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“纸张大小”按钮，在下拉列表中选择合适的纸张大小，如信纸、法律专用纸、A4、A5 等。

4. 设置文字方向

在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“文字方向”按钮，其下拉列表如图 1-113 所示，可以将文字设置为水平或垂直，也可以将文字旋转不同的角度，又或者选择“文字方向选项”选项，打开“文字方向-主文档”对话框，选择想要的文字方向，文字方向的设置可以应用于整篇文档，也可以应用于插入点之后，如图 1-114 所示。

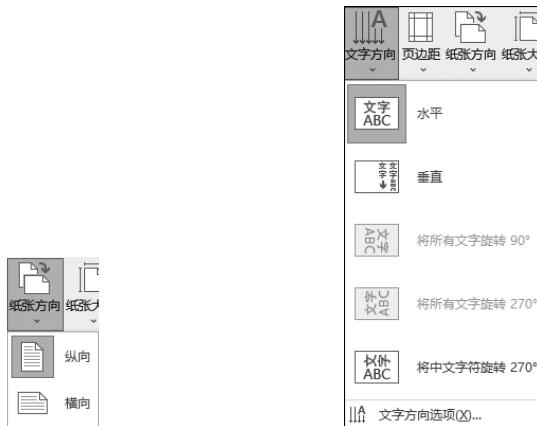


图 1-112 “纸张方向”下拉列表



图 1-113 “文字方向”下拉列表

图 1-114 “文字方向-主文档”对话框

5. 设置分栏

新生成的 Word 空白文档的分栏格式是一栏，但可以根据需要在同一页中设置多栏的





形式。选中文本，在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“栏”按钮，在下拉列表中根据需要可以将文档设置成不同的形式，如图 1-115 所示。

6. 设置分隔符

当文字填满整页时，Word 会按照用户所设置页面的大小自动进行分页，以达到美化文档的效果，但有时系统自动分页的结果不一定符合用户的要求，此时需要使用强制分页或分节功能。在“布局”选项卡的“页面设置”选项组中单击“分隔符”按钮，在下拉列表中选择对应的分页和分节效果，如图 1-116 所示。



微课
设置文档分栏
和分隔符

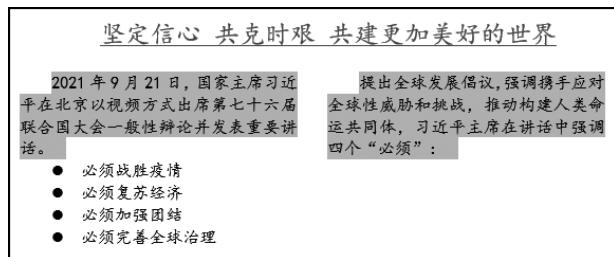


图 1-115 选中文本以两栏效果呈现

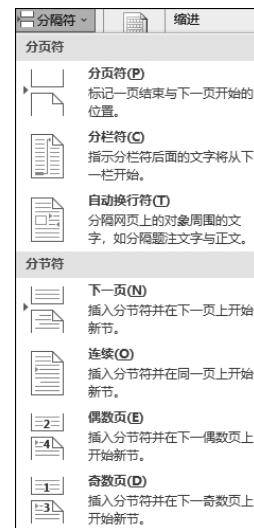


图 1-116 “分隔符”下拉列表

1.4.2 设置样式

简单地说，样式就是格式的集合。通常所说的“格式”往往指单一格式，如字体、字号等。每次设置格式，都需要选择某一种格式，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，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应用到文字和段落上。

设置样式很简单，将各种格式设计好并命名，就可以变为样式。而通常情况下，只需使用 Word 2016 提供的预设样式即可；若预设样式不能满足要求，则在预设样式的基础上略加修改即可。

例如，要查看或修改当前的有效正文样式，在“开始”选项卡的“样式”选项组中右击样式名，在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项，如图 1-117 所示。在打开的“修改样式”对话框中可以看到目前正文的具体样式设置，如图 1-118 所示。



图 1-117 选择“修改”选项



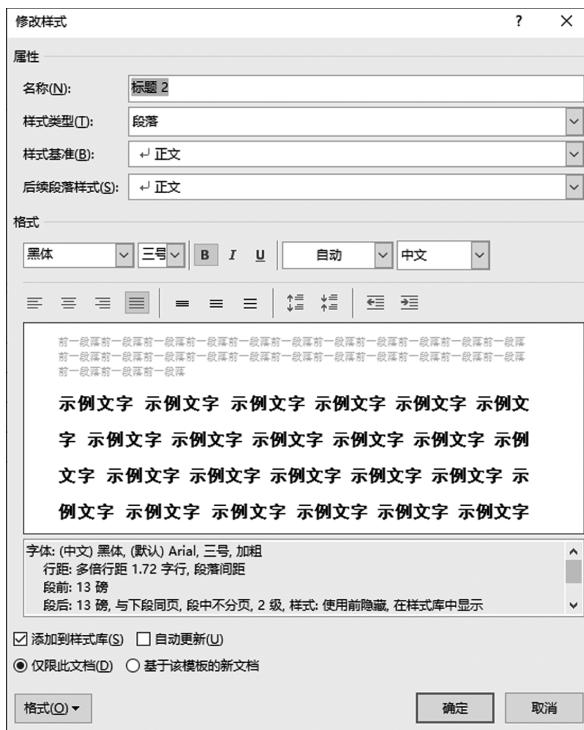


图 1-118 “修改样式”对话框

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

“标题 1”至“标题 9”为标题样式，通常用于各级标题段落，与其他样式最为不同的是标题样式具有级别，分别对应级别 1 至级别 9。这样，就能够根据级别得到文档结构图、大纲和目录。

1. 设置标题样式

通常要为标题选择清晰醒目的样式，可以在“开始”选项卡的“样式”选项组中直接选择合适的标题样式。例如，录入文章某一部分的标题时，应注意保持光标的位置在当前标题所在的段落中，在工具栏任务窗格中选择“标题 1”样式，即可快速设置好此标题的样式。

2. 设置正文样式

对于正文，同样可以一边录入文字，一边设置该部分文字所用的样式。例如，新建一个名称为“样式 2”的样式，并设置其属性和格式，注意要将“修改样式”对话框中的“样式基准”和“后续段落样式”都设置成“正文文本首行缩进 2”。

3. 修改样式

对文档中的内容采用系统预设的样式后，格式可能不完全符合实际的需要。例如，“标题 1”样式的字号太大，而且是左对齐，如果希望采用小一点的字号并居中对齐，就需要对预设的样式进行修改。

(1) 在“开始”选项卡的“样式”选项组的“标题 1”样式上右击，在弹出的快捷菜单中选择





“修改”选项，打开“修改样式”对话框。

(2) 选中“自动更新”复选框，单击“确定”按钮完成设置。这样，当应用了“标题1”样式的文字和段落的格式发生改变时，就会自动更改“标题1”样式的格式。

(3) 选中采用了“标题1”样式的某段文字，然后利用格式工具栏设置字号和居中对齐。需要注意的是，文档中所有采用“标题1”样式的文字和段落的格式都会随之一起改变，而无须用格式刷进行逐个修改。

1.4.3 设置页面背景

通过设置页面背景，可以对整个文档的外观进行修饰和美化。页面背景包括水印、页面颜色和页面边框。

1. 设置水印

在“设计”选项卡的“页面背景”选项组中单击“水印”按钮，在下拉列表中可以选择预置水印模式，如图1-119所示；也可以选择“自定义水印”选项，打开“水印”对话框，该对话框中有图片水印和文字水印两个设置选项，用户可根据需要进行设置，如图1-120所示。

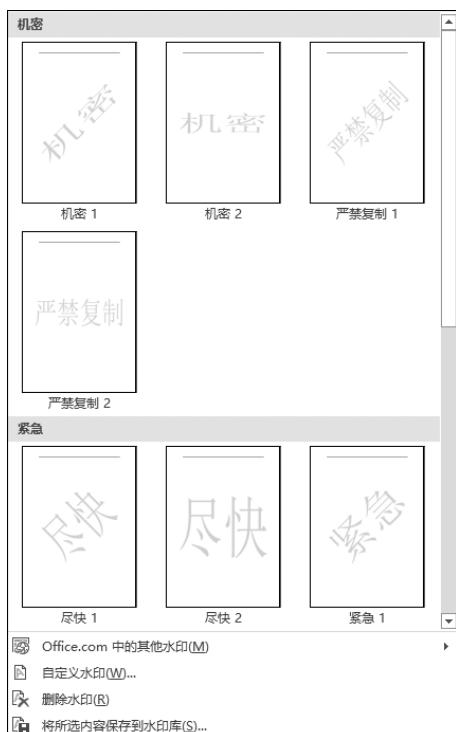


图 1-119 “水印”下拉列表



图 1-120 “水印”对话框

2. 设置页面颜色

在“设计”选项卡的“页面背景”选项组中单击“页面颜色”按钮，在下拉列表中选择具体的选项，可设置页面背景颜色，如图1-121所示。

在“页面颜色”下拉列表中选择“填充效果”选项，打开“填充效果”对话框，在其中可以设置填充效果为“渐变”“纹理”“图案”“图片”等，如图1-122所示。



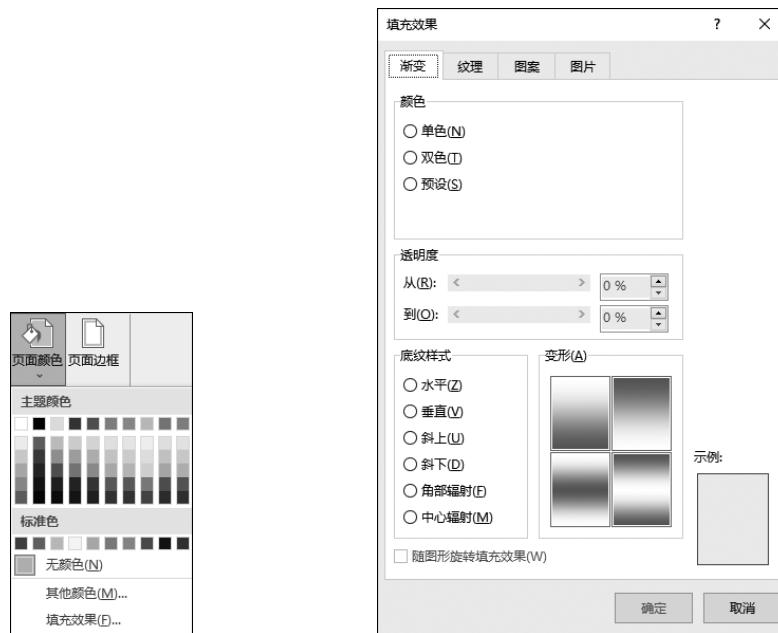


图 1-121 “页面颜色”下拉列表

图 1-122 “填充效果”对话框

3. 设置页面边框

在“设计”选项卡的“页面背景”选项组中单击“页面边框”按钮，打开“边框和底纹”对话框，在其中可以对页面边框进行设置，如图 1-123 所示。在设置边框时，既可以设置普通边框，也可以设置艺术型边框。

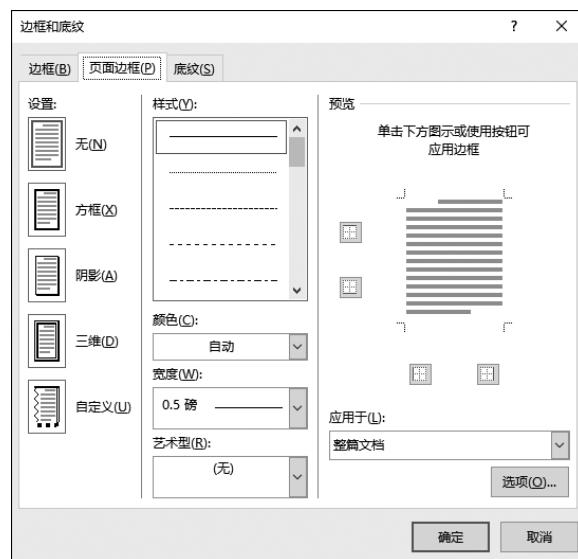


图 1-123 “页面边框”选项卡

1.4.4 插入目录

文档的目录是很重要的页面，很多的文档都需要目录，这样就可以很方便地找到需要的内容所在的页面。





1. 目录的添加

添加目录有手动目录和自动目录两种方法。将光标定位于要插入目录的位置，在“引用”选项卡的“目录”选项组中单击“目录”按钮，在下拉列表中选择“手动目录”选项，此时页面中出现目录的基本格式，用户需要将章节标题填写完整。

在“引用”选项卡的“目录”选项组中单击“目录”按钮，在下拉列表中选择自动目录选项即可生成目录，如图 1-124 所示。在下拉列表中选择“自定义目录”选项，弹出“目录”对话框，在该对话框中可以进行更详细的设置，如图 1-125 所示。

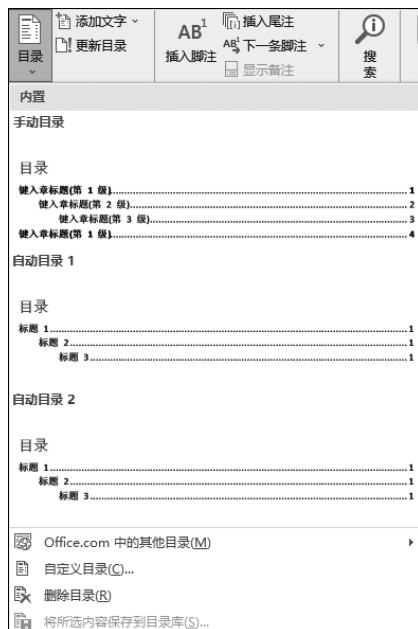


图 1-124 “目录”下拉列表

2. 目录的更新

如果文档内容有所更改，需要更新目录，只需要把光标移动到目录中的任意位置，然后右击，在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项，在打开的“更新目录”对话框中，根据实际情况选中“只更新页码”或“更新整个目录”单选按钮即可，如图 1-126 所示。

1.4.5 添加页眉和页脚

在文档排版打印时，通常会在每页的顶部和底部加入一些说明性信息，称其为页眉和页脚。

页眉和页脚常用于显示文档的附加信息，可以在页眉和页脚中插入文本和图形。例如，可以添加时间和日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名等。

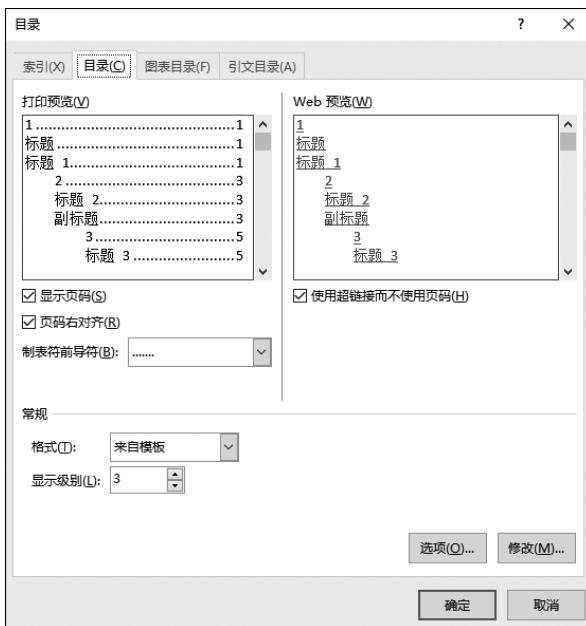


图 1-125 “目录”对话框

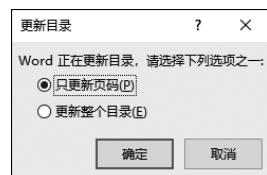


图 1-126 “更新目录”对话框

1. 插入页眉和页脚

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”按钮，在下拉列表中可选择页眉样式，如图 1-127 所示。从中选择一个合适的页眉样式（如“奥斯汀”），则所选页眉样式就被应用到文档中的每一页。



图 1-127 “页眉”下拉列表

可在页眉位置输入相关内容并进行格式化，如插入页码、图形图片等。

同理，在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项组中单击“页脚”按钮，在下拉列表中有多种页脚样式，选择其中一种即可将其插入整个文档中。

在文档中插入页眉或页脚后，自动出现“页眉和页脚工具-页眉和页脚”选项卡，通过该





选项卡可对页眉或页脚进行编辑和修改。单击“关闭”选项组中的“关闭页眉和页脚”按钮，即可退出页眉和页脚编辑状态，如图 1-128 所示。



图 1-128 “页眉和页脚工具-页眉和页脚”选项卡

提示：在页眉或页脚区域双击，即可快速进入页眉和页脚编辑状态。

2. 为奇偶页设置不同的页眉和页脚

有时一个文档中的奇偶页上需要使用不同的页眉和页脚。例如，在制作书籍资料时可选择在偶数页上显示书籍名称，而在奇数页上显示章节标题。

令奇偶页具有不同的页眉和页脚的操作步骤如下：

(1) 双击文档中的页眉和页脚区域，功能区中自动出现“页眉和页脚工具-页眉和页脚”选项卡。

(2) 在“选项”选项组中选中“奇偶页不同”复选框，如图 1-128 所示。

(3) 分别在奇数页和偶数页的页眉和页脚上输入内容并格式化，以创建不同的页眉和页脚。

提示：“页眉和页脚工具-页眉和页脚”选项卡上提供了“导航”选项组，单击“转至页眉”按钮或“转至页脚”按钮可以在页眉区域和页脚区域之间进行切换。如果文档已分节或者选中了“奇偶页不同”复选框，则单击“上一条”按钮或“下一条”按钮可以在不同节之间、奇数页和偶数页之间进行切换。

3. 删除页眉和页脚

删除文档中的页眉和页脚的方法很简单，其操作步骤如下：

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项组中单击“页眉”按钮。

(2) 在下拉列表中选择“删除页眉”选项，即可将当前节的页眉删除。

(3) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项组中单击“页脚”按钮，在下拉列表中选择“删除页脚”选项，即可将当前节的页脚删除。

4. 插入页码

页码一般是被插入文档的页眉和页脚位置的。当然，如果有必要，也可以将其插入文档中。Word 提供一组预设的页码格式，也可以自定义页码。利用插入页码功能插入的实际是一个域，而非单纯数字，因为它是可以自动变化和更新的。





在“插入”选项卡的“页眉和页脚”选项组中单击“页码”按钮，在下拉列表中可设置页码的位置、格式，如图 1-129 所示。应根据页码的位置选择合适的样式。

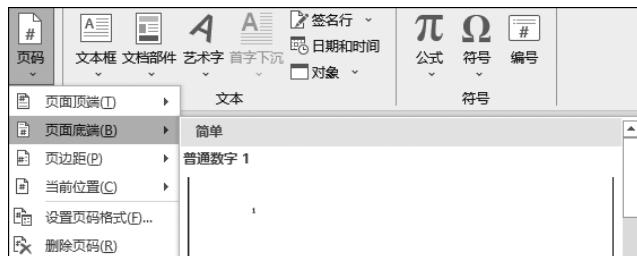


图 1-129 “页码”下拉列表

1.4.6 插入封面

专业的文档要配以美观的封面才会更加完美，制作封面常用的方法有两种：一种是使用 Word 2016 提供的封面，另一种是将插入的图片设置为封面。

1. 使用 Word 2016 提供的封面

在“插入”选项卡的“页面”选项组中单击“封面”按钮，在下拉列表中以图示的方式列出了许多文档封面，如“奥斯汀”“边线型”“花丝”等，如图 1-130 所示。选中其中的某一封面类型（如“花丝”），所选封面将被自动插入当前文档的第一页中，现有的文档内容会自动后移。



图 1-130 “封面”下拉列表





2. 将插入的图片设置为封面

(1) 将插入点移至首页,在“插入”选项卡的“插图”选项组中单击“图片”按钮,选择“此设备”选项,在打开的“插入图片”对话框中选择已经设计好的封面,然后单击“插入”按钮。

(2) 选中插入的图片,在“图片工具-图片格式”选项卡的“大小”选项组中设置图片的高度和宽度,使其与页面的大小相同,然后单击“排列”选项组中的“环绕文字”按钮,在下拉列表中选择“浮于文字上方”选项,接着单击“对齐”按钮,在下拉列表中选择“水平居中”和“垂直居中”选项,如图 1-131 所示。



图 1-131 设置图片格式选项

提示:将插入的图片设置为封面时,可以配合 Alt 键拖动图片,使其边缘与页面四周对齐。

习题 1

1. Word 2016 文档的默认扩展名为()。
 - A. .txt
 - B. .doc
 - C. .docx
 - D. .jpg
2. 在 Word 2016 中,将“插入”设为“改写”的方法是()。
 - A. 双击状态栏“插入”按钮
 - B. 按 End 键
 - C. 按 Insert 键
 - D. 按 Home 键
3. 在 Word 软件中,下列操作中不能建立一个新文档的是()。
 - A. 执行“文件”→“新建”命令
 - B. 按 Ctrl+N 组合键
 - C. 单击“快速访问工具栏”中的“新建”按钮
 - D. 执行“文件”→“打开”命令
4. 在 Word 2016 中,欲选中文本中不连续的两个文字区域,应在拖曳(拖动)鼠标前,按住不放的键是()。
 - A. Ctrl
 - B. Alt
 - C. Shift
 - D. 空格
5. Word 2016 中如果要在文本中插入符号“&”,可以()操作。
 - A. 通过“插入”选项卡中的“对象”选项
 - B. 通过“插入”选项卡中的“图片”选项
 - C. 通过“复制”和“粘贴”的办法从其他图形中复制
 - D. 通过“插入”选项卡中的“符号”选项
6. 在 Word 中,下列叙述正确的是()。
 - A. 不能够将“计算机”替换为“computer”,因为一个是中文,一个是英文字符串
 - B. 不能够将“计算机”替换为“computer”,因为它们的字符长度不相等
 - C. 能够将“计算机”替换为“computer”,因为替换长度不必相等
 - D. 不可以将含空格的字符串替换为无空格的字符串



7. 在 Word 2016 中,下列组合键错误的是()。
A. 剪切, Ctrl+X B. 粘贴, Ctrl+C
C. 保存, Ctrl+S D. 打开, Ctrl+O
8. 在 Word 2016 中,不缩进段落的第一行,而缩进其余的行,是指()。
A. 首行缩进 B. 左缩进 C. 悬挂缩进 D. 右缩进
9. Word 的页边距可以通过()调整。
A. “插入”选项卡的“插图”选项组
B. “开始”选项卡的“段落”选项组
C. “布局”选项卡的“页面设置”选项组
D. “插入”选项卡的“链接”选项组
10. 在 Word 中预览文档打印后的效果,需要使用()功能。
A. 打印预览 B. 虚拟打印 C. 提前打印 D. 屏幕打印

二、操作题

1. 新建一个文档,按照下列要求制作出图 1-132 所示的文档。

(1) 输入标题文本,设置为黑体、三号字、居中,段前段后各为 1 行。

(2) 插入一个 5 列 11 行的表格。

(3) 合并第 5 列的第 1~4 行单元格、第 3、4 行的第 2~4 列单元格,第 5~11 行的第 2~5 列单元格。

(4) 第 1~7 行的行高设置为 1 厘米,第 8~11 行的行高设置为 3 厘米,第 1 列的列宽设置为 3 厘米,其余各列可适当调整。

(5) 单元格内的字体均为四号、宋体,内容均为水平居中。

(6) 整个表格水平居中。

(7) 完成后以“个人简历”的文件名进行保存。

个人简历				
姓名		性别		照片
出生日期		婚否		
户口所在地				
毕业院校				
专业				
家庭地址				
联系电话				
学习经历				
工作经历				
自我评价				
就职意向				

图 1-132 个人简历





2. 新建一个Word文档，命名为“Redmi K40手机参数列表.docx”，效果如图1-133所示。

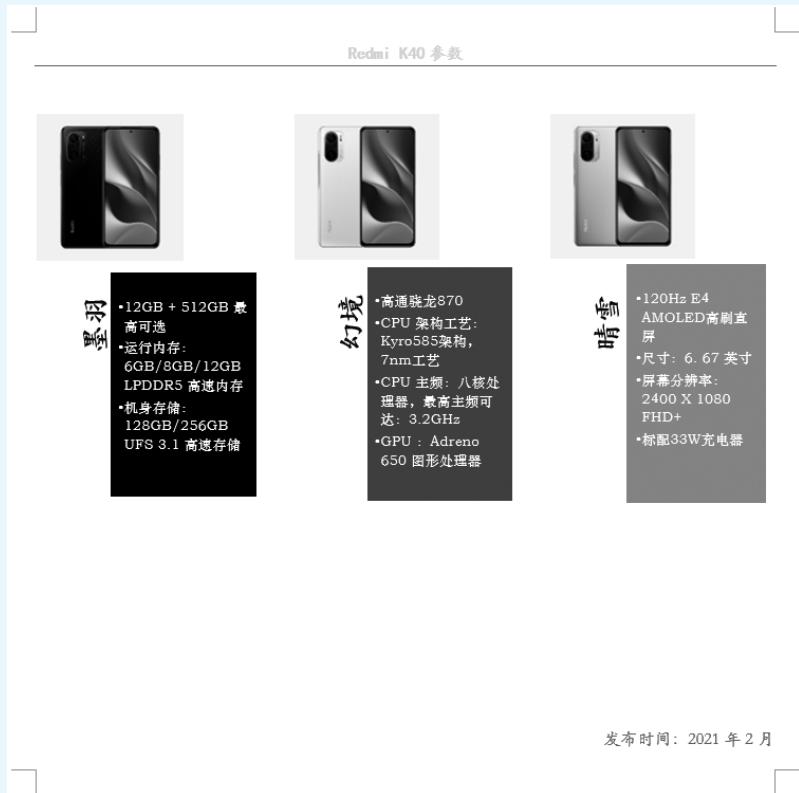


图1-133 Redmi K40手机参数列表

(1) 页面设置：页边距为“窄”，纸张方向为纵向，自定义纸张大小为“宽21 cm，高21 cm”。

(2) 添加页眉：文本为“Redmi K40参数”，文本加粗，字体为“楷体”，颜色为“浅绿色”，字号为“小四”，对齐方式为“居中”。

(3) 添加页脚：文本为“发布时间：2021年2月”，文本加粗，字体为“华文楷体”，颜色为“黑色”，字号为“小四”，对齐方式为“右对齐”。

(4) 在第一行起始位置插入SmartArt图形，图形为“列表”中的“图片重点列表”。

(5) 在每个列表的左上方插入相应的图片，并设置图片的宽和高均为“3.5 cm”。

(6) 用鼠标调整文本框的大小，在每个列表的左侧标题文本框中输入每种手机对应的颜色，从左往右依次是“墨羽”“幻境”“晴雪”，文本加粗，字体为“楷体”，颜色为“黑色，文字1，淡色5%”，字号为“20”，对齐方式为“右对齐”。

(7) 在每个列表的右下角文本框中输入相应的正文，文本加粗，字体为“华文中宋”，颜色为“白色，背景1”，字号为“10”，对齐方式为“左对齐”。

(8) 第一列正文填充色为“黑色”，第二列正文填充色为“深红色”，第三列正文填充色为“浅蓝色”。

