

第 3 章



Word 文本输入与编辑

应用环境

文本录入与编辑是制作文档的重要工作，同时文本的复制粘贴、查找替换是处理文档时的基本且必要的操作。

本章知识点

- ① Word 中文本的输入及任意选取
- ② 通过复制粘贴辅助快速编辑
- ③ 在文档中快速查找某文本，有错误时可批量替换
- ④ 了解几种视图，并熟知各自应用环境



3.1 输入文本

使用 Word 程序编辑电子文档，最基本的操作是输入文本。文本是 Word 文档的主体，因此输入文本是重中之重。输入的文本包括中文文本、英文文本、特殊符号等。下面以输入“会议管理制度”文档（如图 3-1 所示）中的文本为例介绍相关知识。

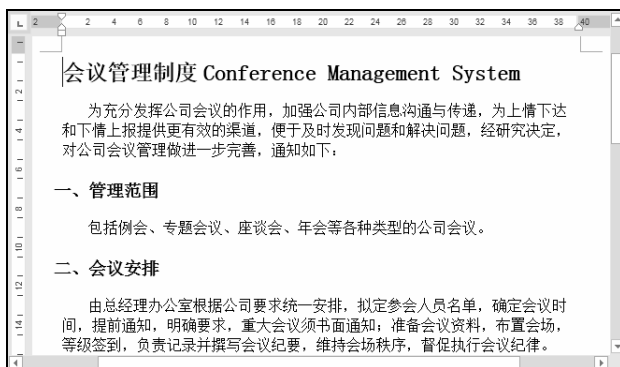


图 3-1

3.1.1 输入中英文文本



一篇文档中，中文文本或英文文本占据绝大的篇幅，具体的输入方法如下。

1. 输入中文文本

步骤 01 新建文档后，光标默认在首行顶格位置闪烁，可以直接输入文本，如图 3-2 所示。

步骤 02 按键盘上的 Enter 键可以进行换行，需要在哪里录入内容，则将光标移至目标位置处，单击一次即可定位光标，依次输入文本即可，如图 3-3 所示。



图 3-2

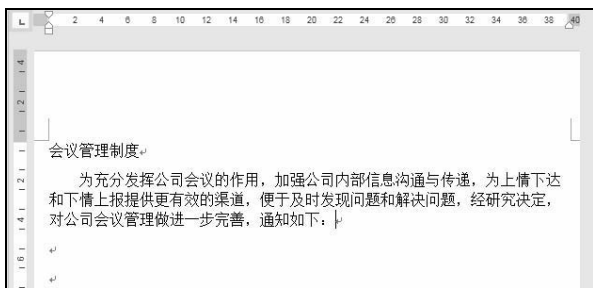


图 3-3

2. 输入英文文本

如果要输入英文文本，定位光标位置后，在英文状态下即可输入英文。输入英文时，需要注意切换字母的大小写，也可以先统一输入小写字母，完成输入后再通过单击“更改大小写”功能按钮转换。

步骤 01 将鼠标指针移至要输入英文文本的位置，单击即可定位光标，切换输入法到英文状态下，输入英文，如图 3-4 所示。

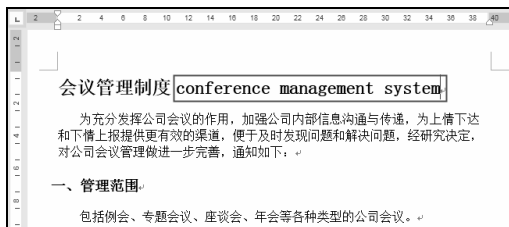


图 3-4

步骤 02 选中英文文本，在“开始”→“字体”选项组中单击“Aa”下拉按钮，在弹出的菜单中单击“每个单词首字母大写”命令（如图 3-5 所示），即可将选择的英文文本每个单词的首字母一次性转换为大写，如图 3-6 所示。如果想全部转换为大写，则需要单击“全部大写”命令。

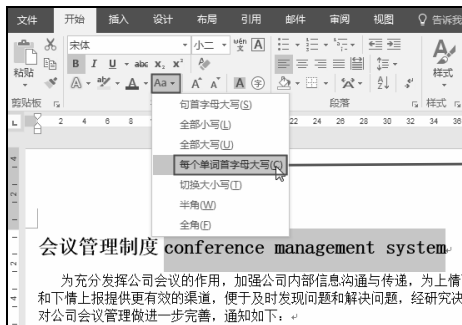


图 3-5

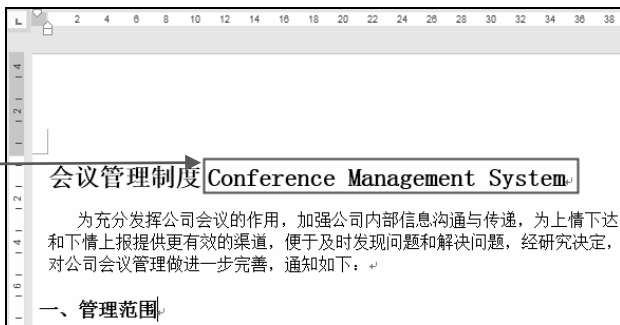


图 3-6

3. 在任意位置插入和改写文字

编辑文档的过程中，需要修改文字和在某个位置插入新文字的情况很常见。这个操作并不难，

重要的是要准确定位光标的位置。

步骤 01 将鼠标指针移至要插入文字的位置，单击即可定位光标，如图 3-7 所示。输入要插入的文字即可，如图 3-8 所示。

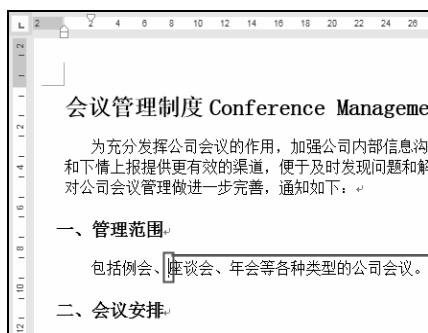


图 3-7

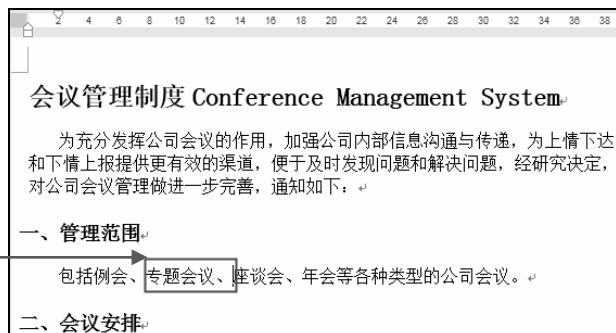


图 3-8

步骤 02 如果要修改文字（如图 3-9 所示），可以将光标定位到文字的后面，按键盘上的 Backspace 键先将其删除，然后重新输入新文字即可，如图 3-10 所示。

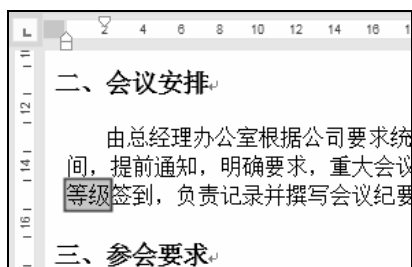


图 3-9

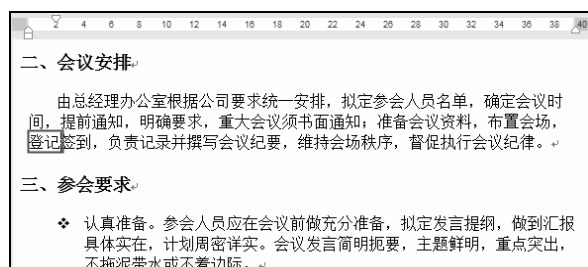


图 3-10

3.1.2 输入符号

有的文本中需要使用一些符号，例如可以在文档的小标题前插入符号，突出小标题，起到代替编号的作用。还可以输入特殊符号，如输入商标符号或版权符号等。



1. 插入符号

步骤 01 将鼠标指针移至要插入符号的位置，单击即可定位光标，在“插入”→“符号”选项组中单击“符号”下拉按钮，在弹出的菜单中单击“其他符号”命令（如图 3-11 所示），打开“符号”对话框。

步骤 02 在“符号”标签中，单击“字体”右侧的下拉按钮，在下拉列表中选择符号类别，如“Wingdings”（默认）类型，然后在下面的列表框中选中想使用的符号，单击“插入”按钮（如图 3-12 所示），即可将符号插入到光标处。

步骤 03 单击文档的任意位置（不关闭“符号”对话框），返回文档的编辑状态，将光标定位到下一个需要插入符号的位置，选中符号，单击“插入”按钮插入符号。重复相同的操作直到所有符号都插入，如图 3-13 所示。

步骤 04 单击“关闭”按钮即可返回到文档中。

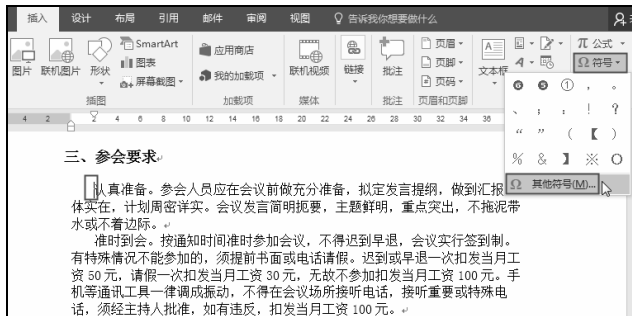


图 3-11



图 3-12



图 3-13

2. 插入特殊符号

特殊符号有版权所有符、商标符、注册符等常用的符号。当文档中需要插入特殊符号时，可以通过插入符号的方法实现，下面以插入“注册”符号®为例进行介绍。

步骤 01 将光标定位在需要插入符号的位置。在“插入”→“符号”选项组中，单击“符号”下拉按钮，在展开的下拉菜单中单击“其他符号”命令（如图 3-14 所示），打开“符号”对话框。

步骤 02 单击“特殊字符”标签，在“字符”列表框中选择“注册”符号，如图 3-15 所示。

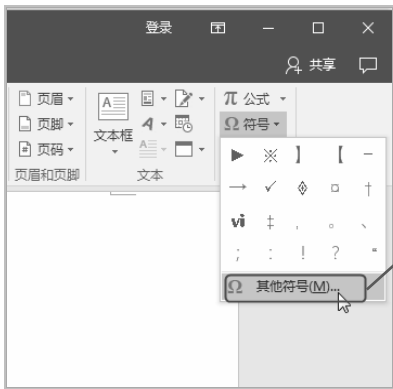


图 3-14



图 3-15

步骤 03 单击“插入”按钮，再单击对话框右上角的“关闭”按钮，即可插入“注册”符号，如图 3-16 所示。

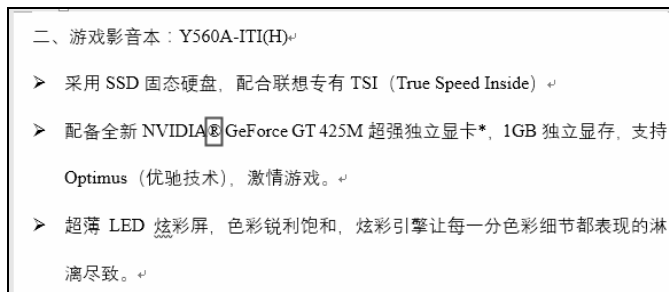


图 3-16

知识扩展

使用快捷键输入版权所有符、商标符等几种特殊符号。

对于版权所有符、商标符等几种常用的符号，可以使用如下快捷键，实现快速输入。

- “版权所有符”：按下 Ctrl+Alt+C 组合键，即可得到“©”。
- “商标符”：按下 Ctrl+Alt+T 组合键，即可得到“™”；
- “注册符”：按下 Ctrl+Alt+R 组合键，即可得到“®”；
- “欧元符号”：按下 Alt+Ctrl+E 组合键，即可得到“€”。

3.2 选取文本

在文档编辑过程中，要进行移动、复制、删除等操作，首先必须准确选取文本，才能够做到准确无误、快速地选取文本，这是对文本进行操作前的一项重要工作。

3.2.1 连续文本的选取

在打开的 Word 文档中，先将光标定位到想要选取文本内容的起始位置，按住鼠标左键不放进行拖拽，到目标位置时释放鼠标左键，这时可以看到鼠标拖拽经过的区域都被选中，如图 3-17 所示。

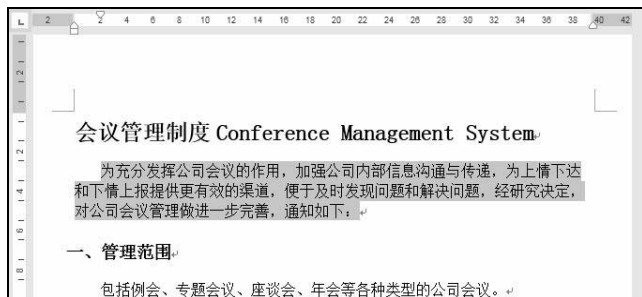


图 3-17

3.2.2 不连续文本的选取

要实现不连续文本的选取，需要用鼠标配合 Ctrl 键才能实现。



在对文档进行操作时，可以使用鼠标拖拽的方法先将第一个文本区域选中，接着按住 Ctrl 键不放，继续使用鼠标拖拽的方法选取不连续的第二个文本区域，直到最后一个区域选取完成后，松开 Ctrl 键，可以看到一次性选取了几个不连续的区域，如图 3-18 所示。

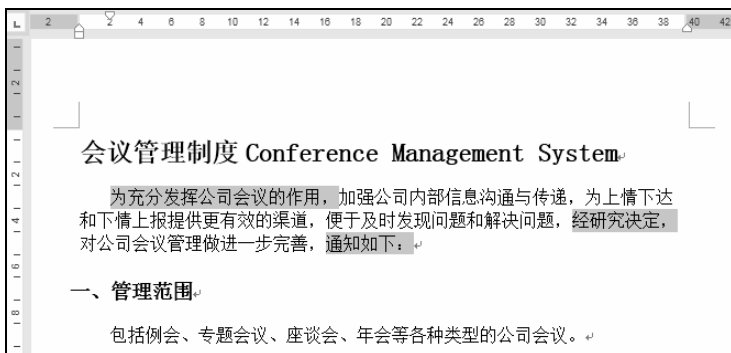


图 3-18



提示

如果要选中文档中的全部文本，在“开始”→“编辑”选项组中，单击“选择”下拉按钮，展开下拉菜单，选择“全选”命令可以选择全部文本，或按 Ctrl+A 组合键也可以选中整篇文档中的全部文本。

3.2.3 选取句、行、段落、块区域等

1. 句子的快捷选取法

要在文档中快速选取句子文本（一个完整的句子是指以句号、问号、感叹号等为结束的文本），可以使用以下操作来实现。

打开文档，先按住 Ctrl 键，再在该整句文本的任意处单击，即可将该句全部选中，如图 3-19 所示。

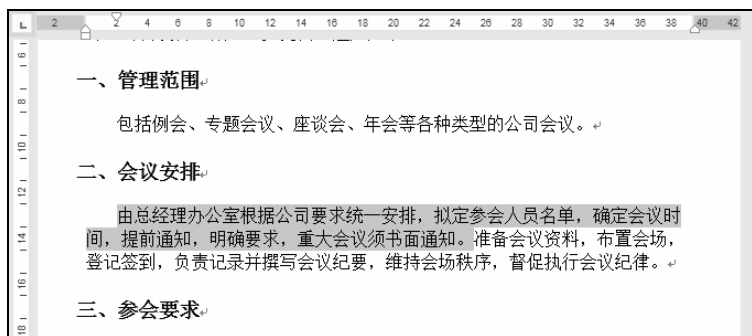


图 3-19

2. 行的快捷选取法

当要在文档中快速选取一行文本时，可以使用以下操作来实现。

步骤 01 将鼠标指针指向要选择行左侧的空白位置，如图 3-20 所示。

步骤 02 单击即可选中该行，如图 3-21 所示。

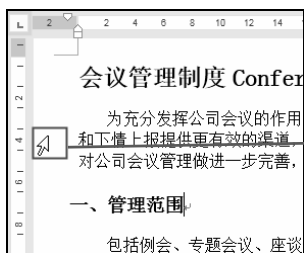


图 3-20

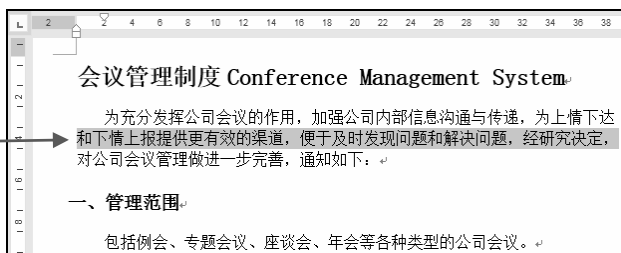


图 3-21

3. 段落的快捷选取法

当要在文档中快速选取某段落时, 可以使用以下操作来实现。

步骤 01 将鼠标指针指向要选择段落的左侧空白位置, 如图 3-22 所示。

步骤 02 双击即可选中该段落, 如图 3-23 所示。

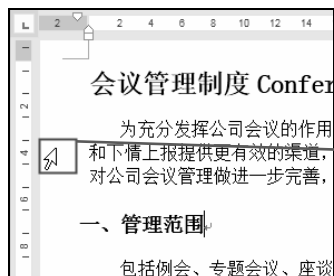


图 3-22

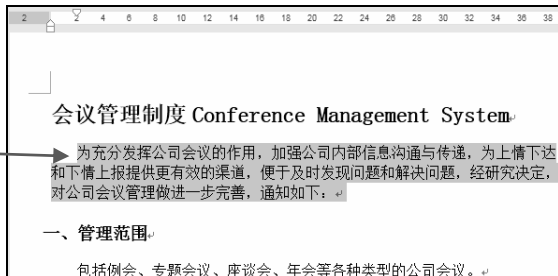


图 3-23

4. 块区域文本选取

在文档操作中, 若要选取文档中某个块区域的内容, 则需要利用 Alt 键并配合鼠标才能实现。

先将光标定位在想要选取区域的开始位置, 按住 Alt 键不放, 按住鼠标左键拖拽至结束位置处释放鼠标, 即可实现块区域内容的选取, 如图 3-24 所示。

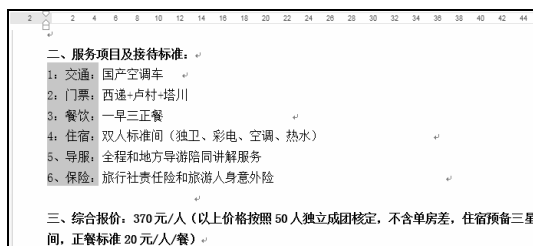


图 3-24

5. 选定较长文本 (如多页) 内容

选取较长文本时, 使用鼠标拖动的方法进行选取可能会造成选取不便或选取不准确, 此时可以使用如下方法来实现选择。



提示

由于篇幅限制, 本例中选择的长文本并非很长, 但操作方法相同。

将光标定位到想要选取内容的开始位置, 接着滑动鼠标到要选取内容的结束位置处 (如图 3-25 所示), 按住 Shift 键, 在想要选取内容的结束处单击, 即可将两端内的全部内容选中, 如图 3-26 所示。

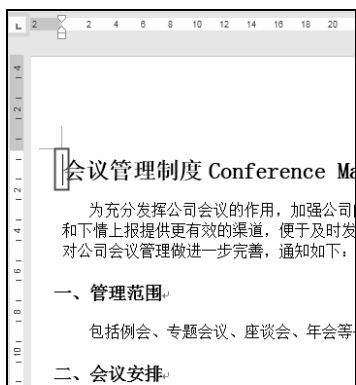


图 3-25

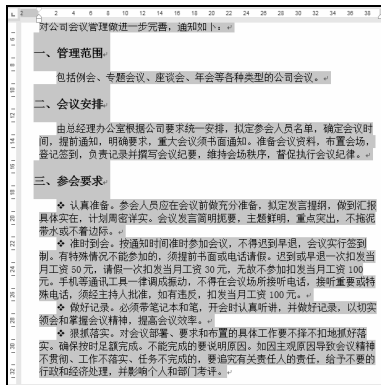


图 3-26

3.3 文本的复制粘贴

在文档录入编辑的过程中，复制、移动、查找、替换文本是常用的操作，学会这些操作是编辑文档的基本技能。

3.3.1 移动文本

文本的移动在文档编辑的过程中经常被反复使用，快速地移动文本可以省去重新编辑的步骤，可以有效地提高文档编辑的效率。快速移动文本可以采用以下几种方法。

1. 利用功能按钮移动文本

“剪切”操作是在删除所选内容的同时，并将其放到剪贴板上，方便将文本粘贴到其他位置。

步骤 01 选中需要移动的文本，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“剪切”按钮，如图 3-27 所示。

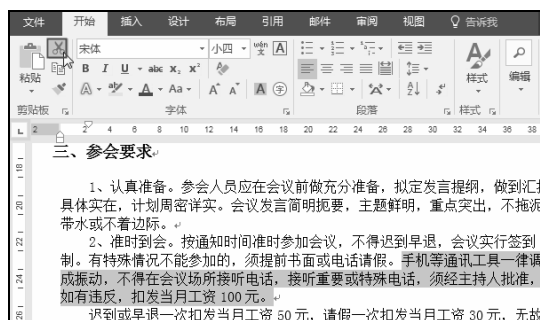


图 3-27

步骤 02 光标定位到要移动到的目标位置处，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮（如图 3-28 所示），即可完成文本的移动，如图 3-29 所示。

2. 利用快捷键移动文本

“剪切”功能的快捷键是 Ctrl+X 组合键，利用该组合键可以快速实现文本的剪切和粘贴。



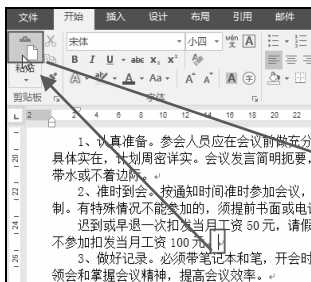


图 3-28

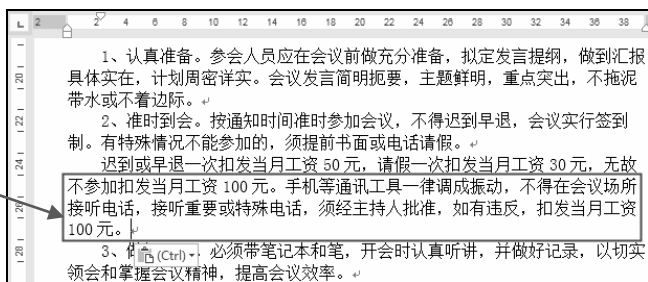


图 3-29

- 步骤 01** 选中需要移动的文本，如图 3-30 所示。
- 步骤 02** 按 **Ctrl+X** 组合键剪切所选择的文本内容，原文档的内容消失，并被复制到剪贴板中。
- 步骤 03** 将光标定位在文档需要粘贴的位置（如图 3-31 所示），按 **Ctrl+V** 组合键，即可完成文本的移动。

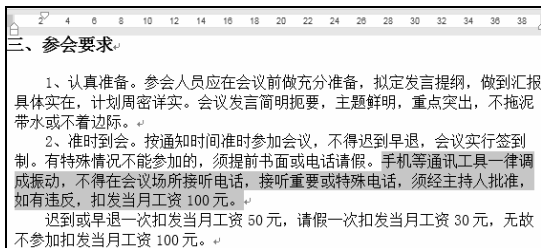


图 3-30

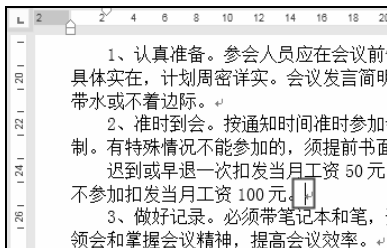


图 3-31

3. 鼠标左键拖动移动

选中需要移动的文本，然后按住鼠标左键不放，此时鼠标指针变成  形状，将鼠标指针移动到目标位置（如图 3-32 所示），松开鼠标左键即可完成文本的移动。

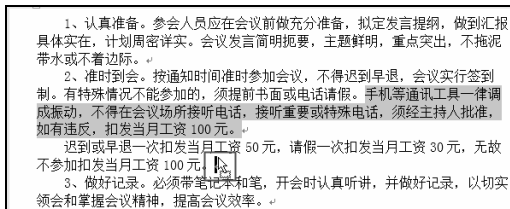


图 3-32

3.3.2 复制文本

在输入文本时如果需要输入相同文本，可以利用复制的方法来实现文本的快速录入。

1. 利用功能按钮复制文本

步骤 01 选中需要复制的文本，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“复制”按钮，如图 3-33 所示。

步骤 02 将光标定位到需要粘贴此文本的位置处，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”按钮（如图 3-34 所示），即可将选中的文本粘贴到目标位置处，如图 3-35 所示。



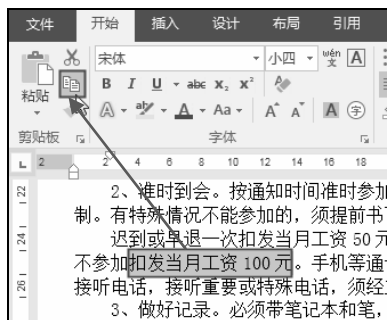


图 3-33

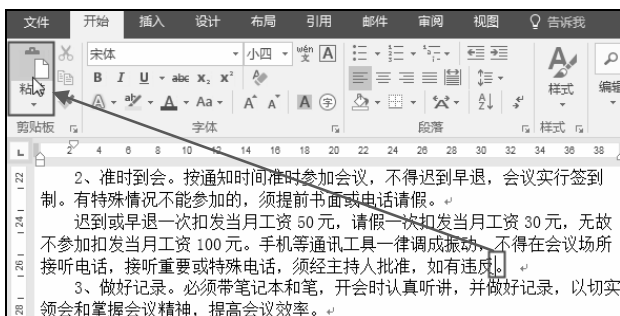


图 3-34

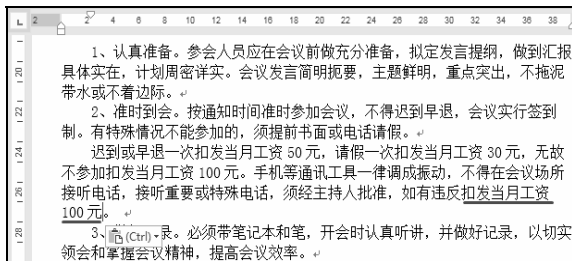


图 3-35



提示

如果剪贴板中的内容不被替换掉，则可以一直执行“粘贴”命令来反复粘贴此文本内容，直到再一次选中新文本，执行“剪切”或“复制”命令后，上次添加到剪贴板中的内容则被替换。

2. 通过快捷键复制

“复制”功能的快捷键是 Ctrl+C 组合键、“粘贴”功能的快捷键是 Ctrl+V 组合键，利用这两个组合键可以快速实现文本的复制和粘贴。

步骤 01 选中需要复制的文本，然后按 Ctrl+C 组合键进行复制，如图 3-36 所示。

步骤 02 将光标定位到需要粘贴文本的位置处（如图 3-37 所示），按 Ctrl+V 组合键即可将选中的文本粘贴到目标位置处，如图 3-38 所示。

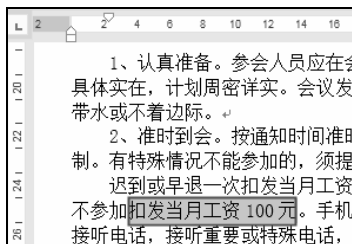


图 3-36

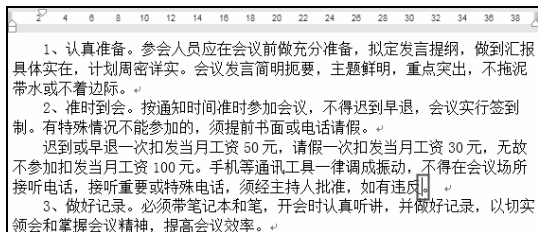


图 3-37

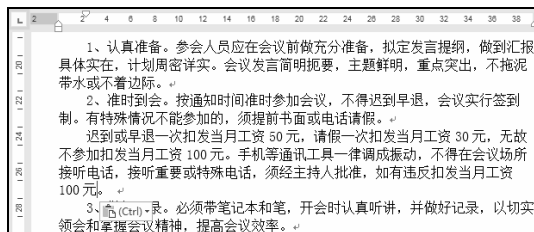


图 3-38

3. 拖动鼠标右键进行复制

步骤 01 选中需要复制粘贴的文本，然后按住鼠标右键不放拖至目标位置。



步骤 02 松开鼠标右键会弹出一个快捷菜单，在弹出的快捷菜单中单击“复制到此位置”命令（如图 3-39 所示），文本自动复制到目标位置。

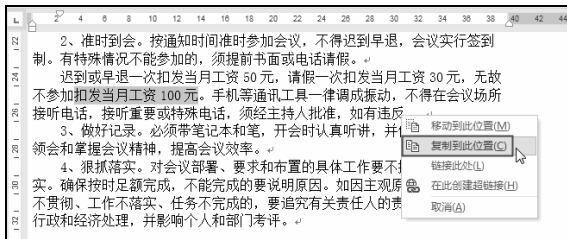


图 3-39



提示

如图 3-39 所示，我们可以看到，在拖动鼠标右键并松开后，在弹出的快捷菜单中有“移动到此位置”命令，这表明也可以用拖动鼠标右键的方法来实现文本的移动。

3.3.3 “选择性粘贴”功能

“选择性粘贴”功能可以实现一些特殊效果的粘贴。我们在粘贴文本时，默认以“保留源格式”的形式进行粘贴。有时因为文本的源格式不同，粘贴到其他位置时，要放弃原来的格式，经常采取合并格式、粘贴为图片、只保留文本等格式进行粘贴，即选择性粘贴。



选中并复制文本内容，将鼠标定位到需要粘贴的位置，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中有 4 种粘贴方式，分别是“保留源格式”“合并格式”“图片”和“只保留文本”，如图 3-40 所示。



图 3-40

- 单击“保留源格式”按钮，被粘贴的文本内容会完全保留原始内容的格式和样式；
- 单击“合并格式”按钮，被粘贴的文本内容保留原始内容的格式，并且合并粘贴目标位置的格式；
- 单击“图片”按钮，被粘贴的内容将转换为图片的格式；
- 单击“只保留文本”按钮，被粘贴的文本内容删除原有格式和图形，粘贴为无格式的文本。



提示

对于复制的文本的源格式，在粘贴时常用“合并格式”的粘贴方式。而对于网页上文本的复制，如果直接粘贴会包含源格式，让文档资料过于混乱，因此在从网页中复制使用资料时，一般都要使用“只保留文本”，即无格式粘贴的粘贴方式。

知识扩展

将文字转换为图片

利用“选择性粘贴”功能可以将文字转换为图片使用。

选中并复制目标文本内容，将鼠标定位到需要粘贴的位置，在“开始”→“剪贴板”选项组中单击“粘贴”下拉按钮，在弹出下拉菜单中单击“图片”按钮（如图 3-41 所示），即可将选中的文本粘贴为图片格式，如图 3-42 所示。



图 3-41

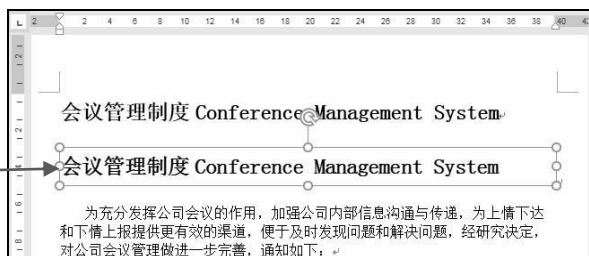


图 3-42

3.4 文本查找与替换

当要在一篇文档查找某个特定文本时，通过肉眼查看显然效率低下而且还容易出错，此时可以使用查找功能；另外如果有某文本需要被替换成新文本时，也可以直接使用查找与替换功能。

3.4.1 查找文本

查找文本时，可以通过导航窗格实现，还可以通过“查找和替换”对话框实现，而在查找时如果结合通配符来设置查找关键字，可以查找到一类数据。



1. 利用导航窗格进行查找

导航窗格一般位于文档的左侧，是用来显示文档结构和进行查找内容的。如果文档左侧没有显示出导航窗格，需要将其显示出来。

步骤 01 在“视图”→“显示”选项组中选中“导航窗格”复选框（如图 3-43 所示），即可打开导航窗格。



图 3-43

步骤 02 在导航窗格的文本框中输入要查找的内容，例如“会议”，然后 Word 程序将文档中查找到的所有“会议”内容都以黄色底纹特殊显示出来，如图 3-44 所示。

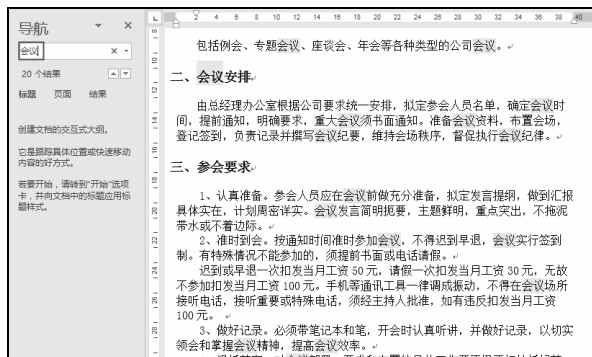


图 3-44

2. “查找和替换”对话框

步骤 01 在“开始”→“编辑”选项组中单击“查找”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“高级查找”命令（如图 3-45 所示），打开“查找和替换”对话框。



图 3-45

步骤 02 在“查找内容”文本框中输入“会议”，然后单击“阅读突出显示”下拉按钮，在下拉列表中单击“全部突出显示”选项，如图 3-46 所示。

步骤 03 单击“关闭”按钮，返回到文档中，即可看到所有满足查找内容的文本全部突出显示，如图 3-47 所示。

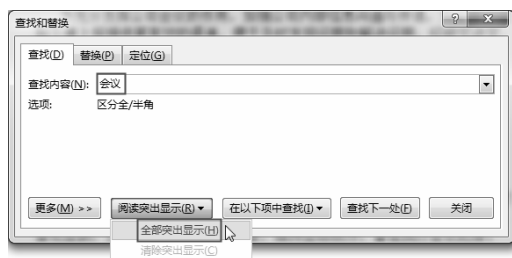


图 3-46

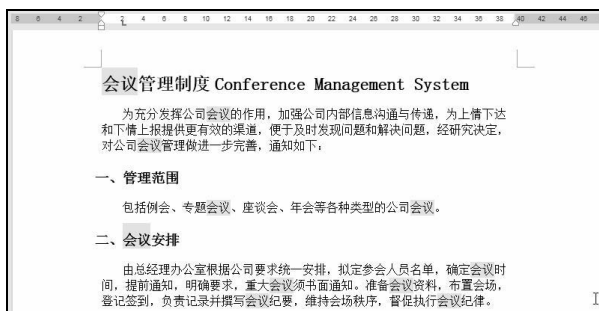


图 3-47



提示 如果不想突出显示查找内容，则可以再次打开“查找和替换”对话框，在“阅读突出显示”的下拉列表中单击“清除突出显示”选项即可。

3. 使用通配符查找一类数据

通配符有“?”和“*”号，“?”代表一个字符，“*”代表多个字符。在查找内容时，使用通配符可以实现对一类数据的查找。

步骤 01 在“开始”→“编辑”选项组中单击“查找”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“高级查找”按钮，打开“查找和替换”对话框。

步骤 02 单击“更多”按钮（如图 3-48 所示），展开“搜索选项”栏。



图 3-48

步骤 03 选中“使用通配符”复选框，再在“查找内容”文本框中输入查找内容，例如本例中输入“扣*元”，然后单击“阅读突出显示”下拉按钮，在下拉列表中单击“全部突出显示”选项，如图 3-49 所示。

步骤 04 单击“关闭”按钮，返回到文档中，即可看到所有满足查找内容的文本全部突出显示，如图 3-50 所示。



提示 如果想更快速地打开“查找和替换”对话框，还可以直接使用 Ctrl+F 组合键。



图 3-49

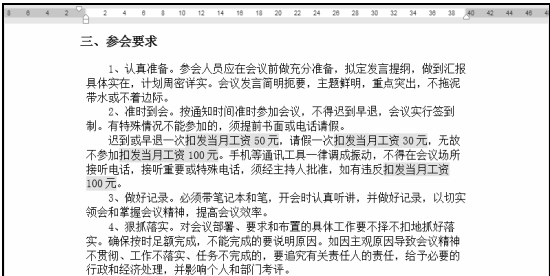


图 3-50

3.4.2 替换文本

替换文本是用新文本替换旧文本，并且可以实现文档中所有旧文本的一次性替换，避免遗漏，提高工作效率。



1. 批量替换文本

步骤 01 在“开始”→“编辑”选项组中单击“替换”按钮（如图 3-51 所示），打开“查找和替换”对话框。

步骤 02 在“查找内容”文本框中输入旧文本，在“替换为”文本框中输入新文本，如图 3-52 所示。



图 3-51



图 3-52

步骤 03 单击“全部替换”按钮，弹出提示框，提示文档中有多少处文本完成了替换（如图 3-53 所示），单击“确定”按钮，即可完成替换，效果如图 3-54 所示。

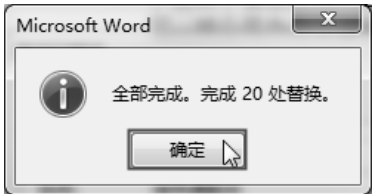


图 3-53

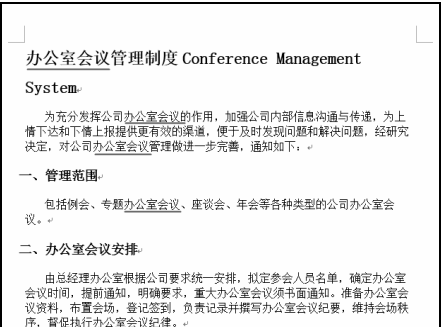


图 3-54

2. 使替换后的文本以特殊格式显示

在替换文本时，如果有多处文本被替换，回到文档中时往往不能直接看到有哪些文本被替换。如果还想对替换后的文档进行最后的确认，则可以通过设置让替换后的文本以特殊格式显示，从而让替换的结果一目了然。

步骤 01 按 Ctrl+H 组合键，打开“查找和替换”对话框。

步骤 02 在“查找内容”文本框中输入旧文本，在“替换为”文本框中输入新文本，如图 3-55 所示。

步骤 03 单击“更多”按钮，展开“搜索选项”栏，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“突出显示”选项，如图 3-56 所示。

步骤 04 依次单击“全部替换”→“确定”→“关闭”按钮，返回文档中，即可看到所有完成替换的文本都特殊显示，如图 3-57 所示。



图 3-55



图 3-56

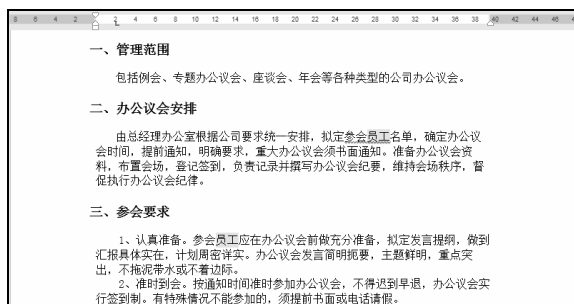


图 3-57

知识扩展

自定义替换后文本特殊显示效果

如图 3-56 所示中，在单击“格式”按钮弹出的下拉列表中，可以自定义设置文本的特殊显示效果，如“字体”“样式”等，用户可根据需要自定义特殊显示的效果：

重复上例步骤 01 和步骤 02 的操作，光标定位在“替换为”文本框中，然后单击“更多”按钮展开“搜索选项”栏，单击“格式”下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“字体”选项，打开“替换字体”对话框，设置特殊字体或颜色，如图 3-58 所示。执行替换后就可以让替换后的文本显示为所设置的特殊格式。



图 3-58

3.5 了解 Word 中的几种视图

在 Word 2016 中提供了多种视图模式供用户选择, 这些视图模式包括“页面视图”“阅读视图”“Web 版式视图”“大纲”和“草稿”等 5 种视图模式。不同的视图模式对应不同的应用环境, 用户可以在“视图”功能区中选择需要的文档视图模式, 也可以在 Word 2016 文档窗口的右下方单击视图按钮来选择视图。

3.5.1 页面视图

页面视图可以显示 Word 2016 文档的打印外观结果, 主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素, 是最接近打印结果的页面视图, 也是我们常用的编辑文档视图, 如图 3-59 所示。



图 3-59

3.5.2 阅读视图

阅读视图是以图书的分栏样式显示 Word 2016 文档, 功能区等窗口元素被隐藏起来。在阅读版式视图中, 用户还可以单击“工具”按钮选择各种阅读工具, 如图 3-60 所示。

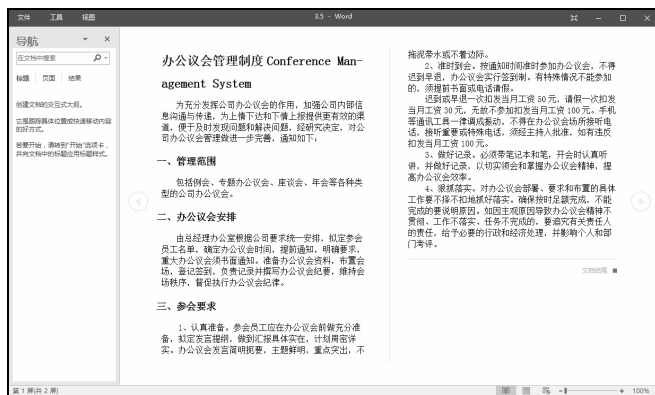


图 3-60



在阅读版式视图状态下，无法对文档进行编辑。需要编辑时，单击“视图”选项卡，在弹出的菜单中单击“编辑文档”命令，如图 3-61 所示；或者单击文档底部的其他可编辑视图模式。



图 3-61

3.5.3 Web 版式视图

Web 版式视图以网页的形式显示 Word 2016 文档，Web 版式视图适用于发送电子邮件和创建网页，如图 3-62 所示。

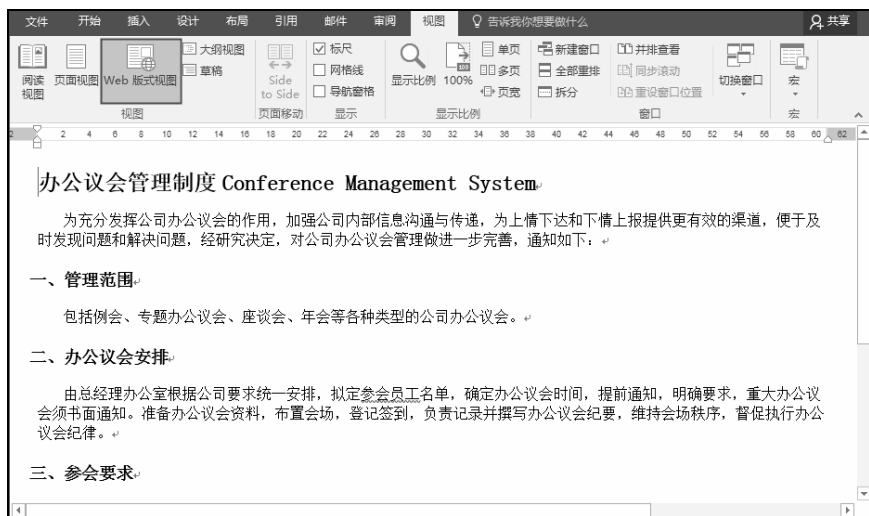


图 3-62

3.5.4 大纲视图

大纲视图主要用于文本需要建立目录结构，在这里可以很方便地为文档建立多级目录，或者调整目录的级别，如图 3-63 所示。建立目录后需要通过大纲视图编辑或查看文档。

在“视图”选项组中单击“大纲视图”按钮，即可进入大纲视图的编辑状态，此时选中文本，即可设置标题的级别。

单击“关闭大纲视图”按钮，即可退出编辑状态，此时我们在导航窗格中即可看到设置的标题，如图 3-64 所示。



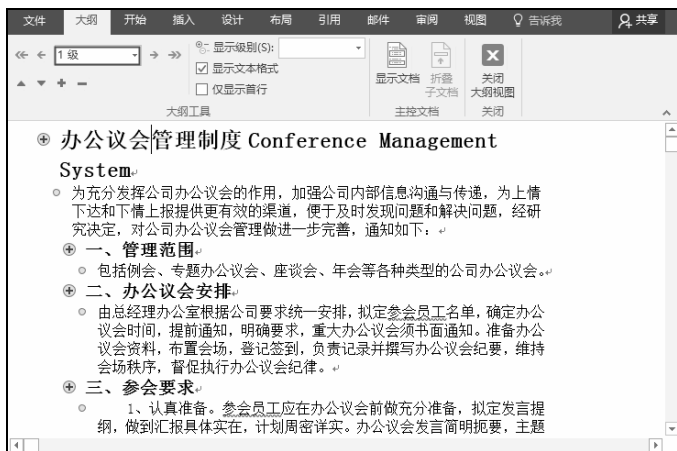


图 3-63

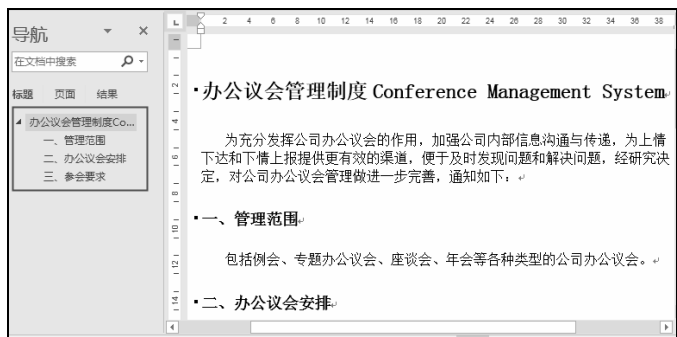


图 3-64

3.5.5 草稿视图

“草稿视图”取消了页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，仅显示标题和正文（如图 3-65 所示），是最节省计算机系统硬件资源的视图方式。当然现在计算机系统的硬件配置都比较高，基本上不存在由于硬件配置偏低而使 Word 2016 运行遇到障碍的问题。



图 3-65

第 4 章



文字的格式设置

应用环境

文本录入后默认是宋体、五号字，要想将编辑的文档更加美观，需要对文本的格式进行多种格式设置。

本章知识点

- ① 设置文本的字体、字号、字形、颜色
- ② 文字的下划线效果、艺术效果（应用艺术字样式再更改填充色、边框色）
- ③ 调整字符的间距（如加宽）
- ④ 设置文字的边框与底纹



4.1 文本字体格式设置

文字是一个文档非常重要的部分，而要如何更好地展现文档的层次、突出文档的重点，则可以通过对文档的字体、字号等格式进行设置来实现。



4.1.1 设置文本字体和字号

在Word 2016中，文字默认是五号的“等线”字，而在不同的文档中，为了达到不同的排版要求，需要对不同文本设置不同的字体和字号。一般正文可保持默认设置，而大标题、小标题等需要特殊设置。

1. 在“字体”选项组中设置字体和字号

步骤 01 选中要设置格式的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“字体”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择想使用的字体，如“黑体”，如图 4-1 所示。

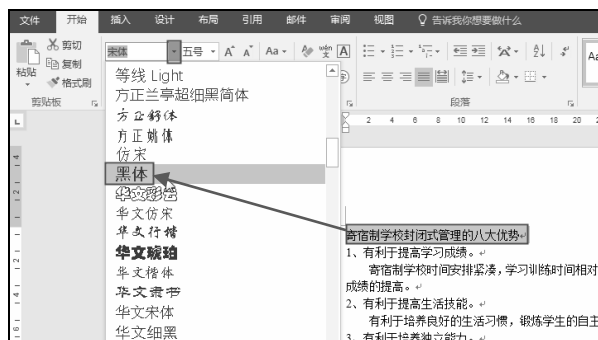


图 4-1

步骤 02 保持文字的选中状态，在“开始”→“字体”选项组中单击“字号”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中可以选择字号的大小，如“二号”，应用后效果如图 4-2 所示。

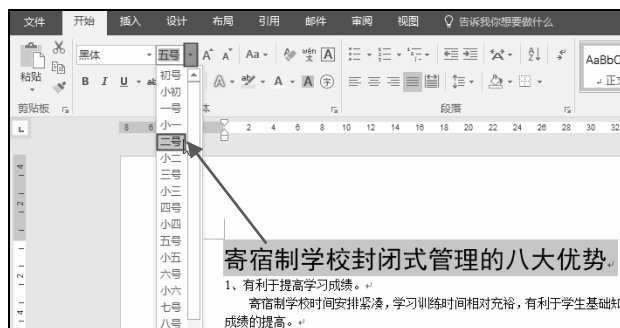


图 4-2



提示

系统内置的字体是有限的，如果没有特殊要求，一般都可以满足需求；但如果编辑的文档对字体有特殊要求，在内置字体中无法找到时则可以从网络下载并安装使用。

2. 通过“字体”对话框设置字体和字号

步骤 01 选中要设置格式的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击对话框启动器按钮“”，打开“字体”对话框。

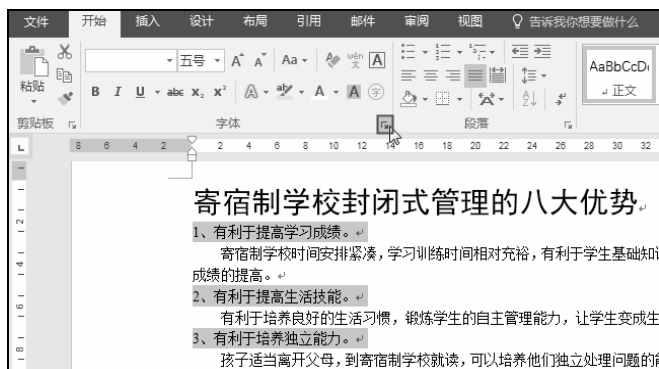


图 4-3

步骤 02 在“中文字体”下拉列表中可以设置文字的字体，在“字号”下拉列表中可以设置文字的字号，在预览框中会展示文字设置的效果，如图 4-4 所示。

步骤 03 单击“确定”按钮返回到文档中，即可看到设置后的文字效果，如图 4-5 所示。

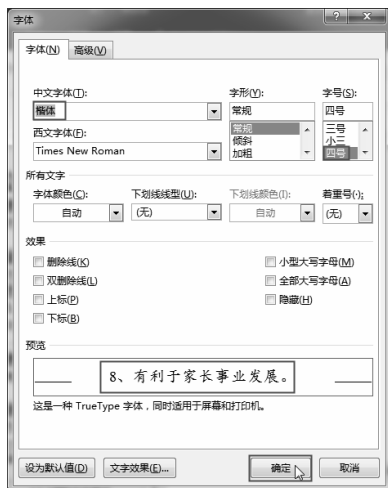


图 4-4

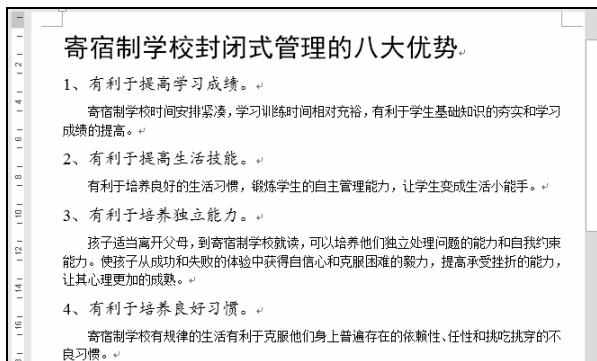


图 4-5



提示

如果多处文本需要使用同一文本格式（比如本例中几处的小标题文本），可以配合Ctrl键一次性选中文本，然后对其进行文字格式的设置即可。

4.1.2 设置文字字形和颜色

通过对文字字形和颜色的设置，可以起到区分文字、突出显示的作用，是文档编辑与排版过程中常用的操作。



1. 设置文字字形

文字字形的设置一般包括“常规”“加粗”“倾斜”几种，而“加粗”和“倾斜”可以同时实现。

步骤 01 选中要设置格式的文字，在“开始”→“字体”选项组中依次单击“加粗”“倾斜”按钮，即可对文字进行相应的设置，效果如图 4-6 所示。

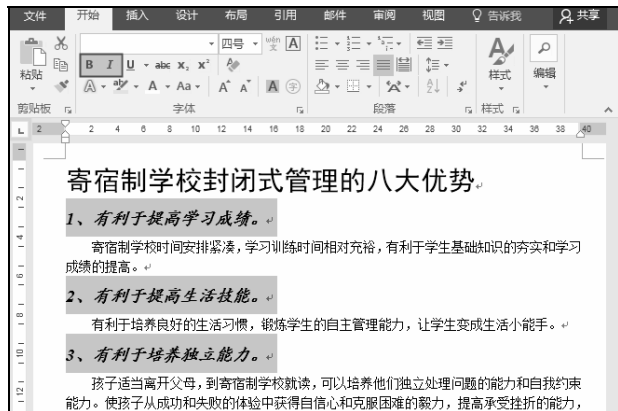


图 4-6

步骤 02 如果要恢复文字的常规状态，可在文字的选中状态下，再次单击相应的字形设置按钮，即可还原到常规状态。

2. 设置文字颜色

选中要设置颜色的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“字体颜色”下拉按钮“”，在弹出的下拉菜单中选择想设置的颜色（如图 4-7 所示），当鼠标指针指向颜色的方块即可展现该文字应用颜色的效果，单击即可应用，如“紫色”，效果如图 4-8 所示。

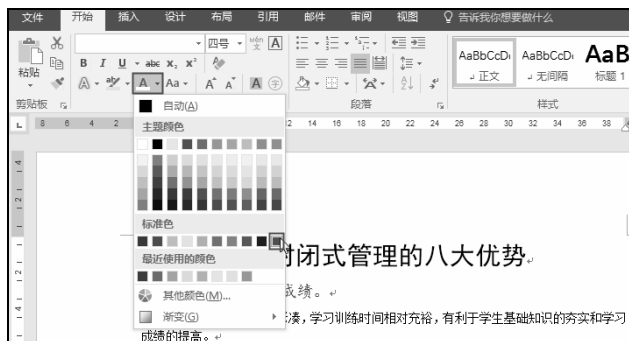


图 4-7

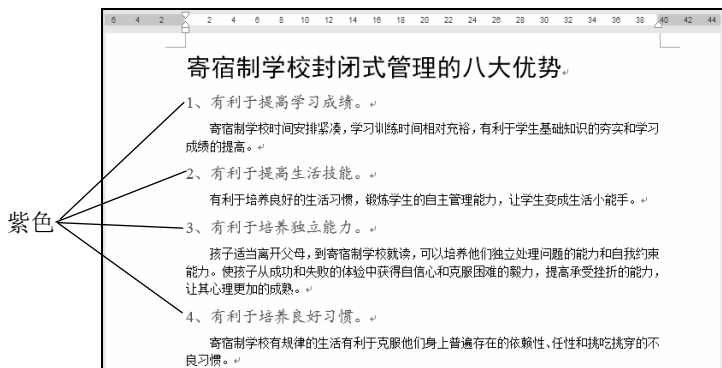


图 4-8



提示

除“字体颜色”下拉菜单中列出的颜色外，用户还可以单击“其他颜色”命令，在“颜色”对话框中选择更多的颜色。

4.2 文字的特殊效果

除了通过设置字体、字号来突出显示文字外，还可以为文字应用一些特殊效果，如下划线、艺术字、带圈字符等。本节将介绍设置这些特殊效果的操作方法，读者可根据当前文档排版的需要，为文字应用合理及协调的效果。

4.2.1 设置文字下划线效果

在“字体”选项组中可以单击“”按钮，为选中的文字添加下划线。默认的下划线为单实线格式，也可以重新自定义下划线的格式。

选中要添加下划线的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“下划线”按钮，即可为文字添加下划线，效果如图 4-9 所示（默认是与文字相同颜色的单实线线条）。



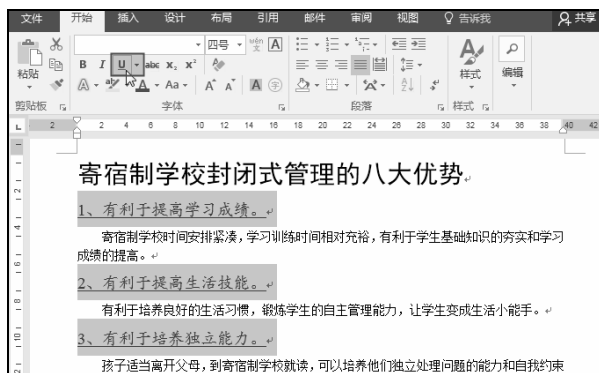


图 4-9

要想选择其他样式的下划线，可按以下操作来进行：

选中要添加下划线的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“下划线”下拉按钮 **U**，在弹出的下拉菜单中选择想要设置的线条格式，如“波浪线”（如图 4-10 所示），效果如图 4-11 所示。

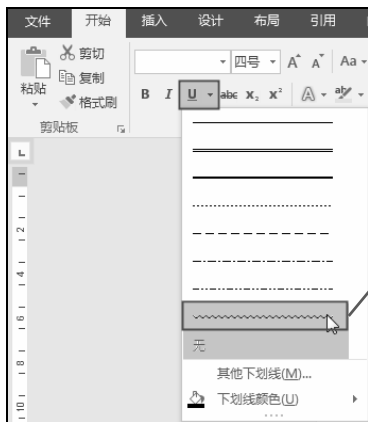


图 4-10

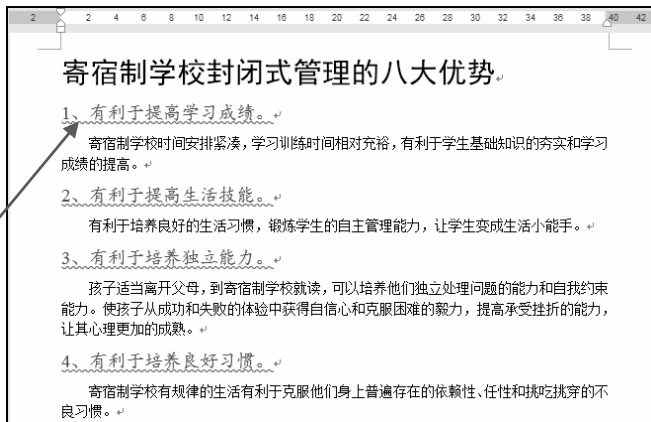


图 4-11

知识扩展

设置下划线颜色

下划线的颜色默认与文字的颜色相同，当下划线的颜色需要另外设置时可以在“开始”→“字体”选项组中单击“下划线”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中单击“下划线颜色”命令，即可在弹出的子菜单中设置下划线的颜色，如图 4-12 所示。

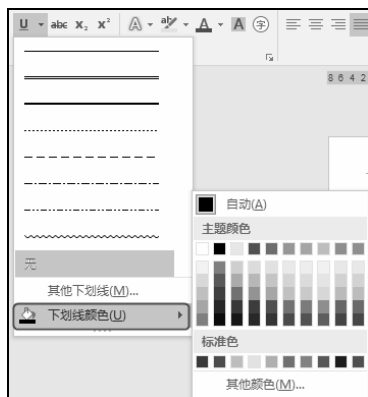


图 4-12

4.2.2 文字的艺术效果



在Word 2016中，在“字体”选项组中有一个“文本效果和版式”按钮 ，单击此按钮可以设置文字的艺术效果，一般用于在特定文档中对特定文本（如大号标题文字）进行修饰设置。

1. 套用艺术样式

步骤 01 选中要设置的目标文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“文本效果和版式”下拉按钮 ，如图 4-13 所示。

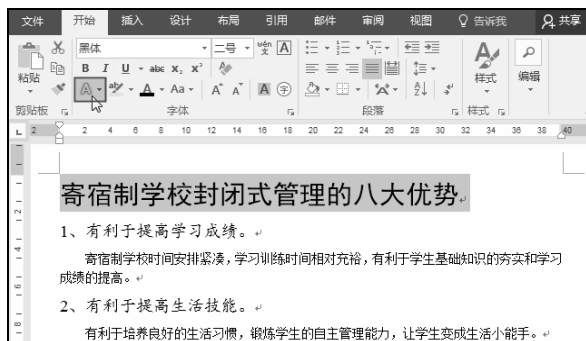


图 4-13

步骤 02 在弹出的下拉菜单中选择合适的艺术字样式（如图 4-14 所示），单击即可套用，效果如图 4-15 所示。



图 4-14

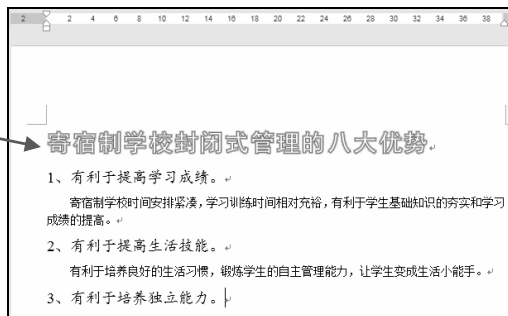


图 4-15

知识扩展

套用的艺术样式是基于原字体的，即套用样式后，只改变文字的外观效果而不改变原文字的字体和字号，例如应用上面的艺术样式后，如果重新更改一种字体，则可以呈现如图4-16所示的样式。



图 4-16

2. 设置轮廓线

在设置艺术样式时，Word程序中内置了几种可供直接套用的样式。除此之外还可以自定义设置文字的艺术样式，如重新定义轮廓线等。

步骤 01 选中要设置的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“文本效果和版式”下拉按钮 ，在下拉菜单中单击“轮廓”命令，即可在弹出的子菜单中设置轮廓线的颜色，如图 4-17 所示。

步骤 02 如单击红色，效果如图 4-18 所示。

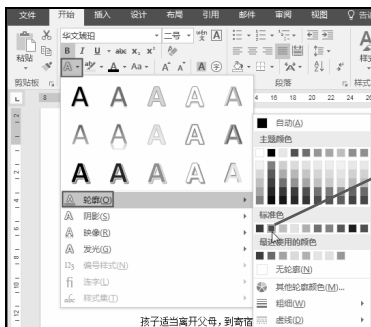


图 4-17

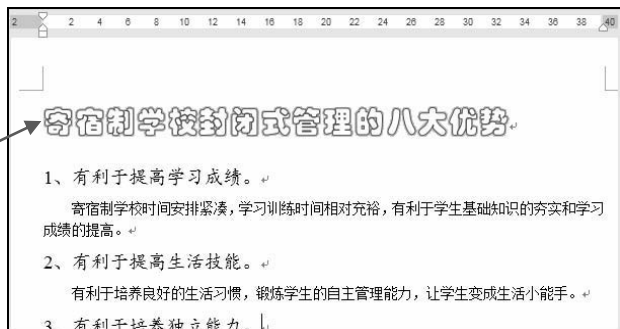


图 4-18

步骤 03 再次单击“文字效果和版式”→“轮廓”命令，并在弹出的子菜单中依次单击“粗细”→“1 磅”命令，如图 4-19 所示。

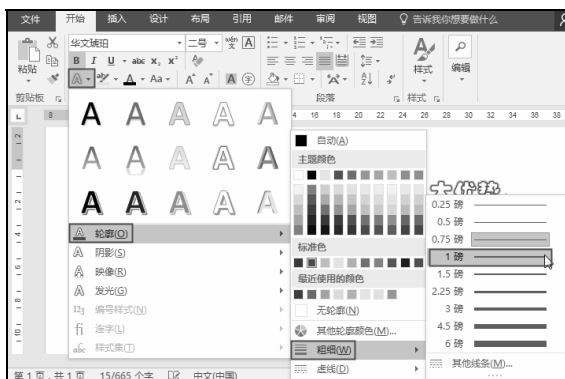


图 4-19

步骤 04 完成操作后返回到文档中，即可查看轮廓线设置后的效果，如图 4-20 所示。

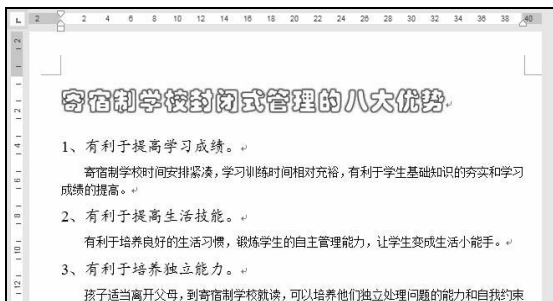


图 4-20

3. 阴影、映像和发光效果

阴影、映像和发光都是对艺术字进行补充设置的效果,可以根据实际情况和需要进行相应的应用。

步骤 01 选中要设置艺术字效果的文字,在“开始”→“字体”选项组中单击“文本效果和版式”下拉按钮 ,在下拉菜单中单击“发光”命令,在弹出的子菜单中选择发光样式,如图 4-21 所示。

步骤 02 完成上步操作后返回到文档中,即可查看到文字的发光效果,如图 4-22 所示。

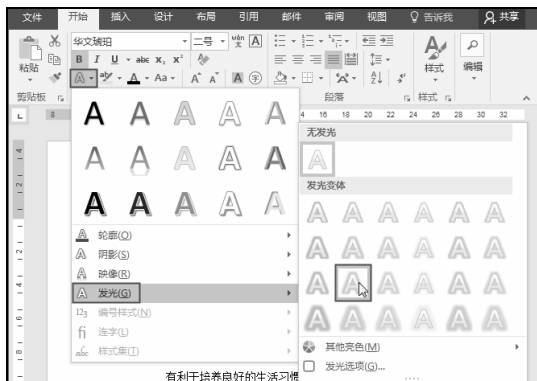


图 4-21

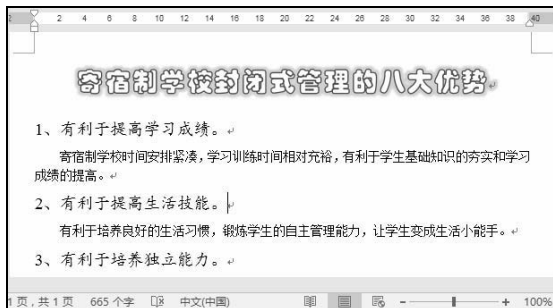


图 4-22

步骤 03 选中要设置的文字,在“开始”→“字体”选项组中单击“文本效果和版式”下拉按钮 ,在下拉菜单中单击“映像”命令,在弹出的子菜单中选择映像样式,如图 4-23 所示。

步骤 04 完成操作后返回到文档中,即可查看文字的映像效果,如图 4-24 所示。

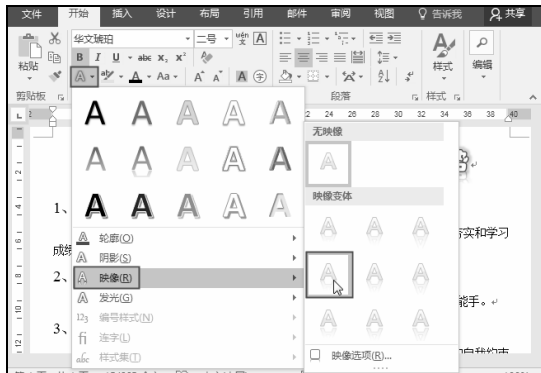


图 4-23

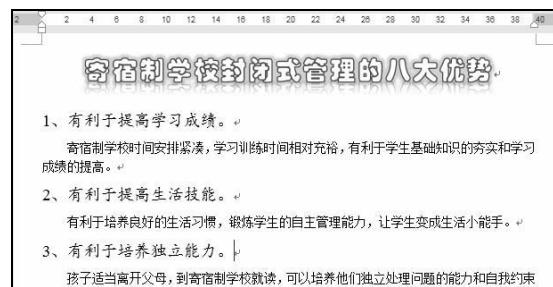


图 4-24

4.2.3 带圈字符效果

带圈字符是为字符设置圆圈或边框效果,用以达到强调的目的,常用于制作文档的标题或小标题。

步骤 01 选中目标文字,在“开始”→“字体”选项组中单击“带圈字符”按钮  (如图 4-25 所示),打开“带圈字符”对话框。

步骤 02 在“样式”中单击“增大圈号”选项,如图 4-26 所示。

步骤 03 单击“确定”按钮返回到工作表中,即可为选中的文字设置带圈效果,如图 4-27 所示。



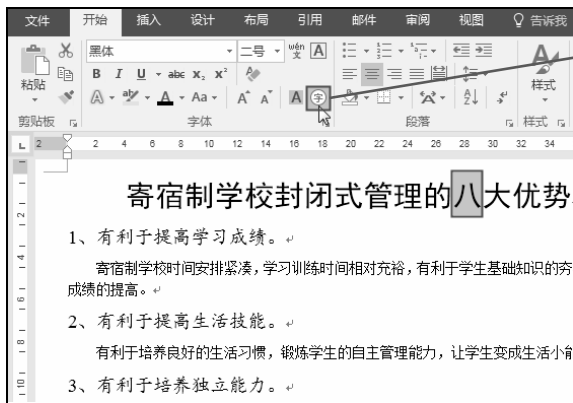


图 4-25



图 4-26

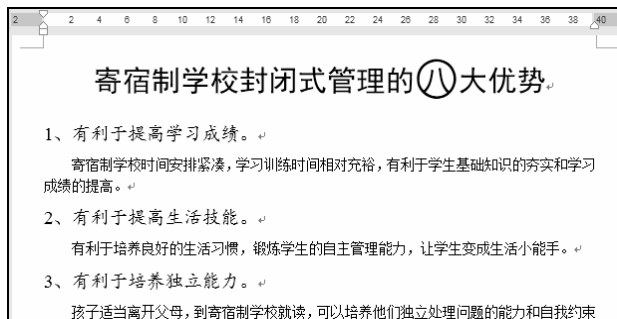


图 4-27



如果有多个文字都想应用带圈效果，只能一个字一个字地设置，不能一次性设置多个文字。

4.2.4 为中文注音

拼音文字是显示在文字上方的微小文字，用于标明文字的读音。在一些技术性文档或小学生教辅文档中常要应用此功能。



步骤 01 选中要添加拼音的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击“拼音指南”按钮  (如图 4-28 所示)，打开“拼音指南”对话框。

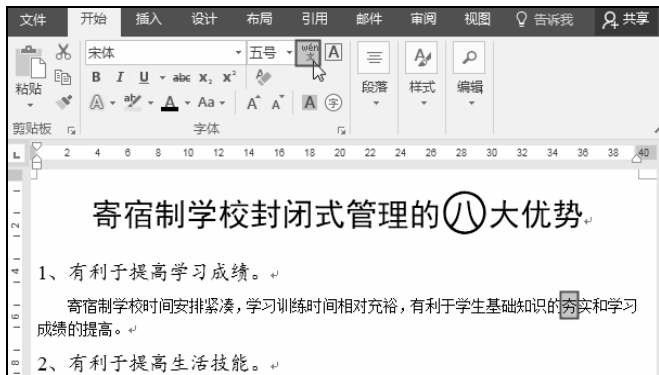


图 4-28

步骤 02 为拼音设置合适的“字体”和“字号”等，如图 4-29 所示。

步骤 03 单击“确定”按钮返回到工作表中，即可为选中的文字添加拼音，如图 4-30 所示。



图 4-29

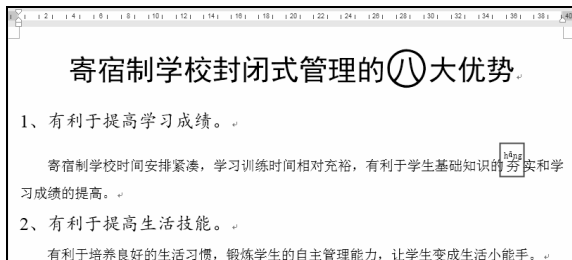


图 4-30

知识扩展

对多音字添加拼音

使用“拼音指南”功能加注的拼音不能自动分辨多音字，如果有误，可以手动地在“拼音指南”对话框中相应的“拼音文字”文本框中修改拼音，如图 4-31 所示。



图 4-31

4.3 调整字符间距与位置

字符间距是指根据实际需要设置文字之间的距离，比如在排版时需要将一些文字排得疏松些；字符位置是指设置文字提升或是降低的特殊效果。

4.3.1 加宽字符间距

步骤 01 选中要设置字符间距的文字，在“开始”→“字体”选项组中单击对话框启动器按钮 (如图 4-32 所示)，打开“字体”对话框。

步骤 02 单击“高级”标签，在“间距”下拉列表框中单击“加宽”选项，然后在“磅值”数值框中输入磅值，可单击上下三角形调节按钮来增加或减小加宽的磅值，这里设置为“3 磅”，如图 4-33 所示。



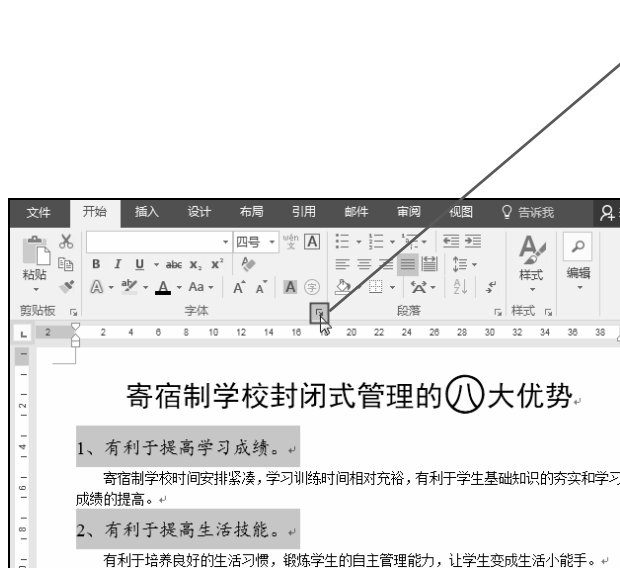


图 4-32



图 4-33

步骤 03 单击“确定”按钮返回到工作表中，即可为选中的文字应用设置的文字间距，如图 4-34 所示。

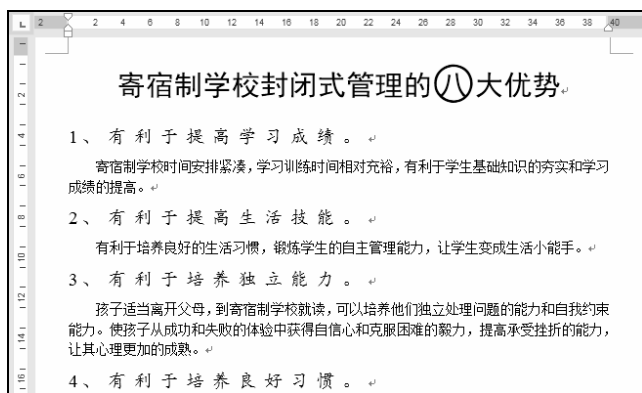


图 4-34



如果要缩小字符间距，在“间距”下拉列表框中选择“紧缩”选项，并设置相应的磅值；如果要恢复默认的字符间距，在“间距”下拉列表框中选择“标准”选项即可。

4.3.2 字符提升效果

输入文本后，可以对特殊的文字进行提升，以达到突出显示的效果。

步骤 01 选中目标文字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“字体”命令（如图 4-35 所示），打开“字体”对话框。

步骤 02 单击“高级”标签，在“位置”下拉列表框中单击“提升”选项；在“磅值”数值框中输入磅值，可单击上下三角形调节按钮来调整磅值，这里设置为“5 磅”，如图 4-36 所示。



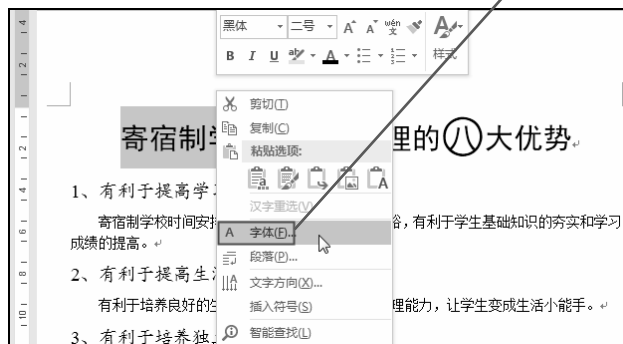


图 4-35



图 4-36

步骤 03 单击“确定”按钮返回到工作表中，即可将选中的文字设置提升效果，如图 4-37 所示。

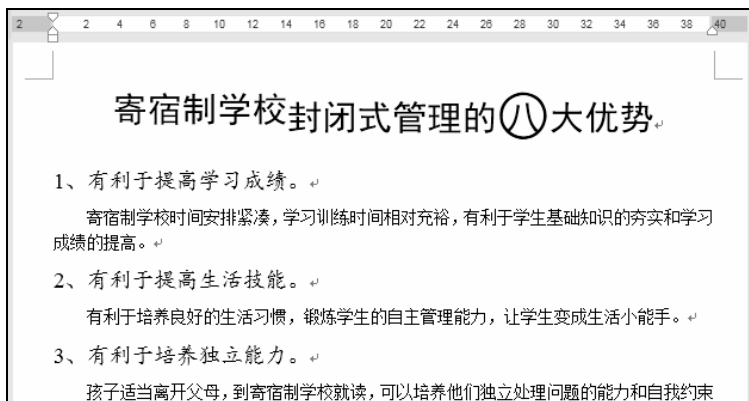


图 4-37

4.4 设置文字边框与底纹

通过为文字设置边框和底纹，可以实现突出显示的效果，同时也能起到美化版面的作用。

4.4.1 添加边框

为文本添加边框能够起到强调与美化的作用。

步骤 01 选中要添加边框的文字，在“开始”→“段落”选项组中单击“边框”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择边框形式。

步骤 02 如单击“外侧框线”命令（如图 4-38 所示），即可为所选文字添加边框，效果如图 4-39 所示。



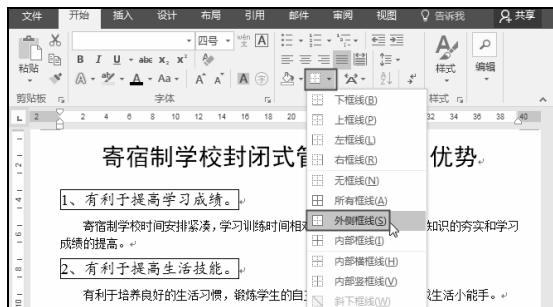


图 4-38

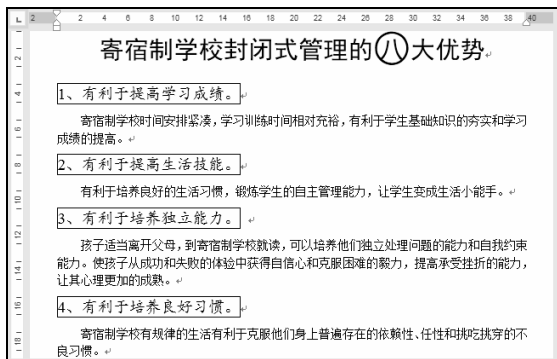


图 4-39

知识扩展

自定义边框效果

选中文本，在“边框”下拉菜单中程序默认应用的边框都是黑色单线条，除此之外还可以应用其他边框线条。在“边框”下拉菜单中单击“边框和底纹”命令（如图4-40所示），打开“边框和底纹”对话框，可以设置线条的样式，在“样式”列表框中可以选择线条样式，然后在“设置”栏中选中“方框”（如图4-41所示），单击“确定”按钮即可应用边框。



图 4-40



图 4-41

4.4.2 设置文字底纹效果

文字底纹即背景颜色，通过为文字设置不同于其他文本的底纹色，可以起到突出显示的作用。

步骤 01 选中要添加底纹的文字，在“开始”→“段落”选项组中单击“底纹”下拉按钮，在展开的下拉菜单中选择填充颜色，如图 4-42 所示。

步骤 02 如单击“金色”，即可为所选文字添加金色的底纹，效果如图 4-43 所示。



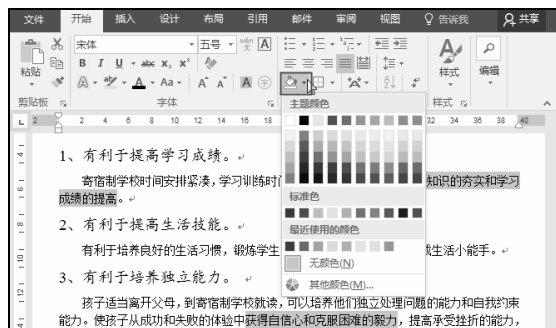


图 4-42

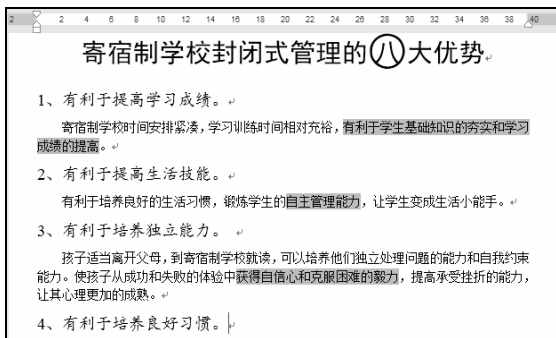


图 4-43

4.5 文本格式的引用及删除

在为文本设置格式时，如果某一处所设置的格式也需要应用到其他的文本上，无须重新设置，可以快速复制格式。复制的格式包括字体、字号、文字颜色、间距等，如果要引用格式前选择的是段落，还可以将段落的缩进、行间距等都引用下来。对于不再需要使用的格式或是想删除的格式也可以快速地清除。

4.5.1 引用文本格式

引用文本格式使用的是“格式刷”功能，具体的操作如下。



步骤 01 选中要引用其格式的文本，在“开始”→“字体”选项组中单击“格式刷”按钮（如图 4-44 所示），此时光标变成刷子形状.

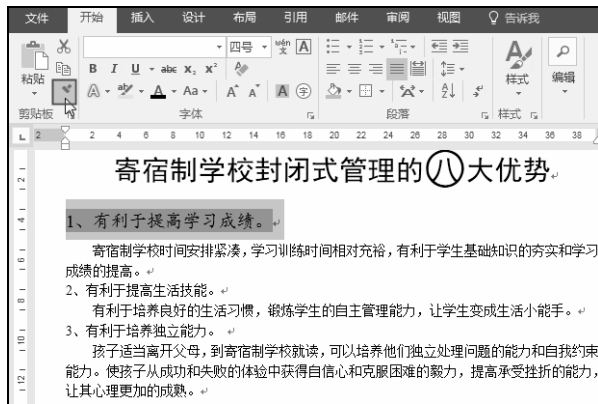


图 4-44

步骤 02 按住鼠标左键在目标文本上拖动鼠标选择需要应用格式的文字（如同 4-45 所示），松开鼠标左键后，选择的文字将得到相同的格式，如图 4-46 所示。



提示

单击格式刷后，在引用一次格式后自动退出启用状态。如果文档多处文本需要使用相同的格式，则可以在选中目标文本后双击格式刷，这样格式刷一起处于启用状态，可以多次刷取格式，直到不再使用格式刷时再次单击“格式刷”按钮退出其启用状态即可。

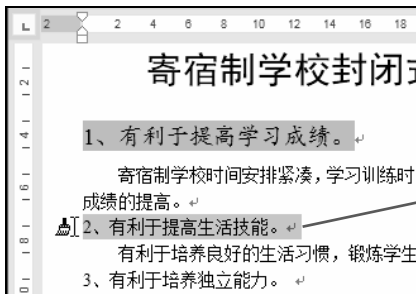


图 4-45

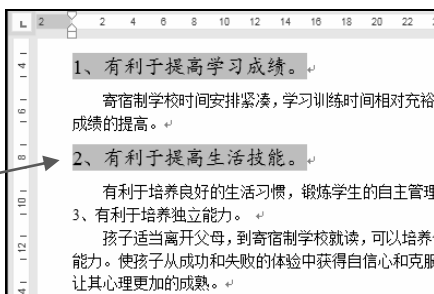


图 4-46

4.5.2 清除文本格式

快速清除文本格式，可以将之前对文本设置的格式一键清除，回到默认状态。

步骤 01 选中要清除格式的文本，在“开始”→“字体”选项组中单击“清除所有格式”按钮, 如图 4-47 所示。

步骤 02 执行上述操作后可以看到文本被还原到默认的五号、等线字体效果（这个格式是输入文本时的最初格式），如图 4-48 所示。

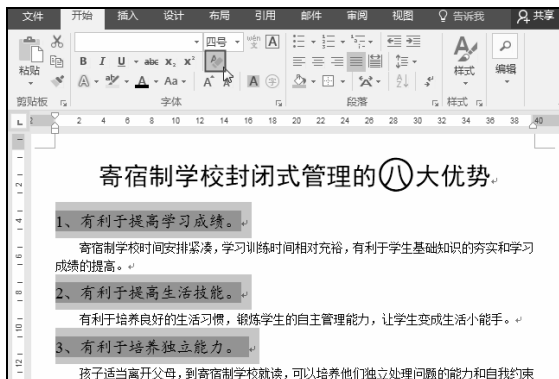


图 4-47

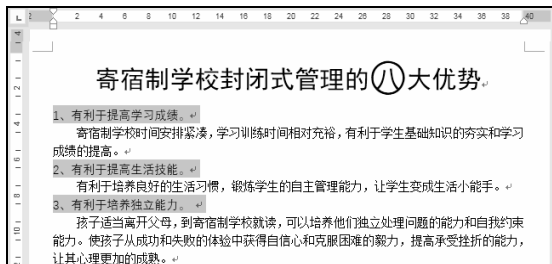


图 4-48

4.6 综合实例：制作工作计划文档

工作计划文档一般是企业、公司、学校等在某项工作开始之前要求提交的简易汇报，属于常规文档。但无论哪种类型的文档，文字编辑只是初步工作，后期的格式设置及排版则是比较重要的工作。如标题文字设置特殊的格式、对文档段落间距进行调整等。

1. 输入主题文本

新建文档后，首先输入文档的标题，按Enter键进入下一行依次输入文本，如图4-49所示。输入文本时需要注意以下几点：

- 注意段首要缩进两个文字；
- 注意同一级的小标题文字要对齐；
- 注意条目文本要使用编号。

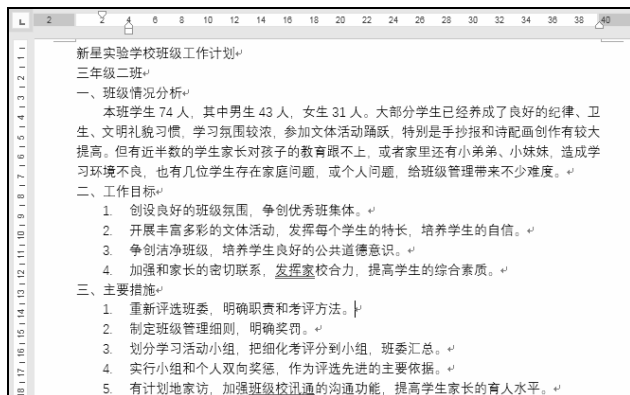


图 4-49

2. 设置字体格式

步骤 01 选中标题文字, 在“开始”→“字体”选项组中单击“字体”下拉按钮, 在展开的下拉列表中选择要使用的字体类型, 如单击“黑体”字体, 如图 4-50 所示。

步骤 02 设置字号为“二号”, 然后在“开始”→“段落”选项组中单击“居中”按钮, 即可设置标题居中显示, 效果如图 4-51 所示。

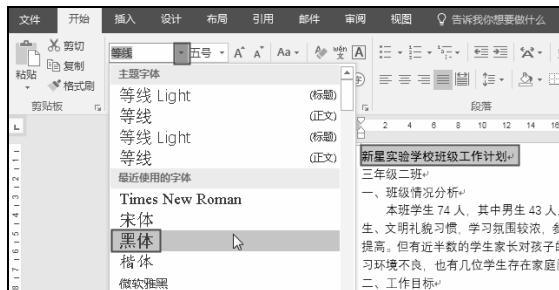


图 4-50

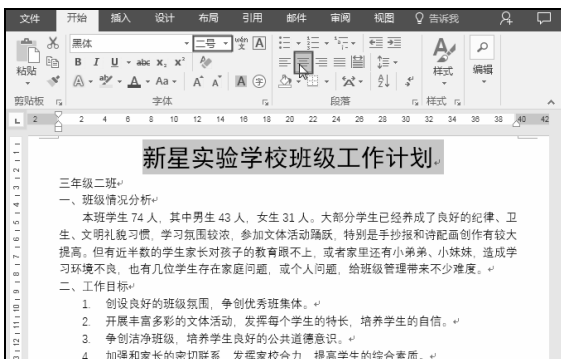


图 4-51

步骤 03 按照相同方法, 设置其他文字的字体格式, 效果如图 4-52 所示。

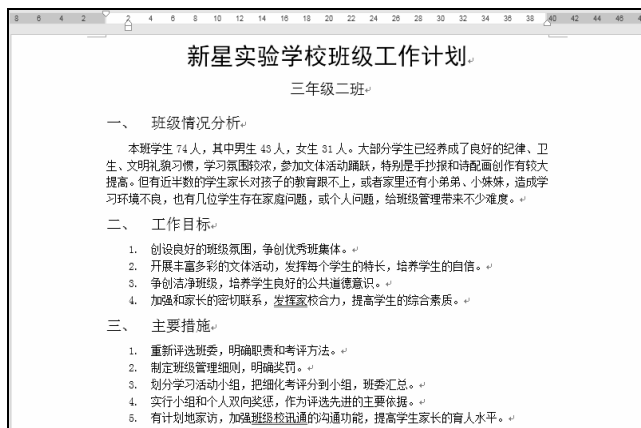


图 4-52