# 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点。



# 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

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 3-3

图 3-4

● ※ 02 选中英文文本,在"开始"→"字体"选项组中单击"Aav"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。

● ▼ ① 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 3-10

# 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

● 骤 (0) 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 3-12



# 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

● 〒 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。



二、游戏影音本:Y560A-ITI(H)+ <sup>,</sup>	
➤ 采用 SSD 固态硬盘,配合联想专有 TSI (True Speed Inside) +	
▶ 配备全新 NVIDIA GeForce GT 425M 超强独立显卡*, 1GB 独立显存, 支	持
Optimus (优驰技术), 激情游戏。↩	
▶ 超薄 LED 炫彩屏,色彩锐利饱和,炫彩引擎让每一分色彩细节都表现的	淋
漓尽致。↩	

图 3-16

# 米 知识扩展 米

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。

2	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	38	38	⊿40	4
	14																				2	
			1	TH	/tal	nir.	C	c								c					_	-2
	Z	E DA	CE	理	<b>中</b> リ,	艾	LOI	nre	ere	nce			ag	eme	ent	2	ysı		با س	- 11		
	和对	为  下帽  公司	充分 計上打 引会し	♪发打 反提 义管:	<sup>军公</sup> 供 理 做	司会有效	;议日 效的3 一步3	9作月 渠道 完善	书, ,	加強	公司 2时: 1下:	〕内部 发现	部信 问题	原和角	1通5 译决[	5传: 可题	遥, , 绍	为上 E研究	:情  ?决?	、达 定,		
	<u> </u>	、僧	理	范围	4																	
		包	括例	会、	专	题会	议、	座讠	炎会	、年	会等	€各ŧ	神类	型的	公司	] 会	Ń.	4				

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



# 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

当要在文档中快速洗取某段落时,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

# 4. 块区域文本选取

在文档操作中,若要洗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。



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。

A	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	28	28	30	32	34	38	38
Ĕ,	参	숤	要求	e.															
	1,	il.	直消	备。	参:	솠人	员应	7在:	会议	前做	充分	∖}}ŧ=	备.	拟定	发言	言提纲	Й.	做到	北田根
具	体实	在,	<u>+</u>	划周	密询	实。	, <u>会</u>	议发	言简	ŝ明	厄要	, Ì	题	鲜明,	重	点突	诎,	不	拖泥
带	水或	不着	边	际。	<i>ب</i> ا .							_							
	2.	准	时到	会。	按	通知	时间	U准E	时参	加会	议,	不	得迟	到早	退,	술	议实	行る	2到
制	。有	特殊	橋	兄不	能参	5加E	約, 3	须损	前一	り面す	或电:	话请	假。	手机	兆等	通讯	ĻΤļ	<u>‡</u> —	律调
成	振动	, 7	5得	在会	议场	所打	妾听	电话	1, 表	妾听了	重要	或特	<del>}</del> 殊	电话,	须	经主	詩	人批	准,
如	有违	反,	扣	发当	月エ	-资	100;	元。	e.										
	迟	到耳	切早;	退—	次扣	1发]	当月:	工资	50	元,	请假	2—;	次扣	1发当	i月:	E资	30 🖯	τ,	无故
不	参加	扣发	:当,	月工	资1	.00 7	π.,	ų.											

图 3-30

ы	2	A .	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
-			1	41	古冲	么	余	<u>ل</u> ک	日成	5在~	۰۷۰	<del>计</del> 在
-			. 15		具作	:⊞ °	2	즈스	Щ.	21II 7	되었	87
20		具	体实	在,	计	初周	密计	É实。	. 숲	议发	言循	韴明
		帯	水或	不着	記	示。	ų.					
22			2.	准	时到	会。	按	通知	let (é	门准日	は参	hD:
-		制	。右	特殊	も 情	兄不	能参	¢לות≮	ю.:	须提	前+	いて
-		.6.9	· 10			E I	1000	- 44 N	й п			<u>—</u>
24			- 1/2	11月日	አትን	<u>R</u> —	代扎	コ友日	白几	土没	: 50 ]	兀
		不	参加	1扣发	きま しょうしょう しょうしょう しょうしん しんしょう しんしょ しんしょ	ĦΙ	资1	.00 <del>7</del>	τl	4		
26			3.	、做	好记	录.	必	须带	笔证	本	加笔	, i
-		领	会和	掌握	层	义精	神,	提醒	i 会	议效	摔。	4

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 N 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。

具体实在,计划周密详实。会议发言简明扼要,主题鲜明,重点突出,不拖泥
带水或不着边际。
2、准时到会。按通知时间准时参加会议,不得迟到早退,会议实行签到
制。有特殊情况不能参加的,须提前书面或电话请假。手机等通讯工具一律调
成振动,不得在会议场所接听电话,接听重要或特殊电话,须经主持人批准,
如有违反,扣发当月工资 100 元。↩
迟到或早退一次扣发当月工资 50 元,请假一次扣发当月工资 30 元,无故
不参加扣发当月工资 100 元 🔍
3、做好记录。必须带笔记举和笔,开会时认真听讲,并做好记录,以切实
领会和掌握会议精神,提高会议效率。↩

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。

# Word/Excel/PPT 2016 应用大全





图 3-34

1、认真准备。参会人员应在会议前做充分准备,拟		
	〔定发言提纲,做釒	到汇报
8 具体实在,计划周密详实。会议发言简明扼要,主题鲜明	明,重点突出,不	拖泥
- 市水或小看辺际。↩ 2、准时到今。按通知时间准时参加会议,不得迟到	早退、会议	(至2)
制。有特殊情况不能参加的,须提前书面或电话请假。	, ,	
32 迟到或早退一次扣发当月工资 50 元,请假一次扣发	当月工资 30 元,	无故
▲ 小麥加扣及当月上資 100 元。手机寺逋试上具一律调成3 8 接听由话 接听重要或结殊由话 须经主持人批准 如2	版叨, 小得在会议 与讳反扣发当日工	场所 资
		. <u>94</u>
□ 3、 <a>(Ctrl) - 录。必须带笔记本和笔,开会时认真听讲</a>	,并做好记录,以	以切实

图 3-35



### 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 3-37

# 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。

L 2 6 8 10 12 14 16 4 1、认真准备。参会人员应在: 1 20 1 具体实在,计划周密详实。会议发 带水或不着边际。↩ 22 | 2、准时到会。按通知时间准时 制。有特殊情况不能参加的,须提 迟到或早退一次扣发当月工资 24 不参加扣发当月工资 100 元。手机 接听电话, 接听重要或特殊电话,

图 3-36

图 3-38

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

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。

- 单击"保留源格式"按钮影,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;



图 3-40

- 单击"图片"按钮 高,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。

**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。** 

# 米 知识扩展 米

# 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。



# 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。

H 5-0 -视图 🔄 大纲视图 ☑ 标尺 Q Î 网格线 三 草稿 阅读 视图 页面视图 Web 版式视图 垂直 显示比 ▶ 导航窗格 视图 页面移动 显示 4 L 2

٦

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 ① 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。

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。



图 3-45

● 〒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。

	8 6 4 2 2 4 6 8 10 12 14 18 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46 4
重找和智強     2 ×       重找の智強()     定位()       重扰の智(N):     会议       正项:     区分全/半角	会议管理制度 Conference Management System 为无分发挥公司会议的作用,加强公司内部信息沟通与传递。为上借下达 和下情上报提供更有效的渠道。便于及时发现问题和解决问题,经研究决定, 对公司会议管理做进一步完善,通知如下, 一、管理范围
更多(M) >>         网络突出显示(B) ▼)         在以下项中查找(D) ▼)         查找下一处(D)         关闭           全部突出显示(C)         消除交出显示(C)	包括例会、专题会议、座谈会、年会等各种类型的公司会议。 二、会议安排 由总经理办公室根据公司要求统一安排, 拟定参会人员名单, 确定会议时 间, 提前通知, 明确要求, 重大会议须书面通知, 准备会议资料, 布置会场, 登记签到,负责记录并撰写会议纪要, 维持会场秩序,督促执行会议纪律。 I

图 3-46

图 3-47

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0〕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。

查找和替换		1.2-	8-2-		9	×
查找(D) 替换(P)	定位(G)					
查找内容(N):						•
选项: 使用	通配符					
更多( <u>M</u> ) > <	阅读突出显示(R) ▼	在以下项中	P查找(I)▼	查找下一处(F)	取消	
			,			

图 3-48

● 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。

● ▼ 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。



查找和替换	? ×	
查找(D) 普换(P) 定位(G)		
查找内容(N): 扣"元	•	
选项: 使用通配符		
		8 8 4 2 2 4 8 8 10 12 14 18 18 20 22 24 28 28 30 32 34 38 38 40 42 44
		三、参会要求
		1、认真准备。参会人员应在会议前做充分准备,拟定发言提纲,做到汇报
現案: 至即	_	具体实在,计划周密详实。会议发言简明扼要,主题鲜明,重点突出,不拖泥
□ 区分大小写(H)	区分前缀(X)	帯水或不着边际。
□ 全字匹配(Y)	区分后缀(T)	2、作时到会。预通我时间间准时参加会议,不得达到早退,会议实行签到
☑ 使用通配符(U)	区分全/半角(M)	制。有特殊情况不能参加的,观疑则节围纵电话请报。 退回过电电子处理学业中于效素。 法理一处相学业中于效素 20 元 五姓
同音(英文)(L)	图 忽略标点符号(S)	広約以下に「次和及当月上页の7.6」時間「公和及当月上页の7.6、八次 不会加加第当日下後100元 「毛和第通刊工具」を建成長され、石橋本会24品所
查找单词的所有形式(英文)(W)	🔝 忽略空格(A)	接听电话,接听重要或特殊电话,须经主持人批准,如有违反扣发当月工资
		100元。
		3、做好记录。必须带笔记本和笔,开会时认真听讲,并做好记录,以切实
		领会和掌握会议精神,提高会议效率。
· 查找 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		4、狠抓落实。对会议部署、要求和布置的具体工作要不择不扣地抓好落
格式(Q) ▼ 特殊格式(E) ▼ 不限定格式(T)		实。确保按时足额完成,不能完成的要说明原因。如因主观原因导致会议精神
		小员彻、工作小裕兴、仕资不元成的,要追究有天责仕人的责任,给予必要的 行动和经济处理,并影响人人和部门关键。
1 <sup>1</sup>		1)以相對10以相對10以相對15件。

图 3-49



# 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。



? X

# 1. 批量替换文本

● 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。

查找和替换

3.4 文本查找与曹操 - Word 筆週 - 現图 - Q 吉诉我你想要做什么	₩ ₩ ₩ ₩	重找の         普遍の         反位(G)           重扰内容(M):         金収            透现:         区分金/半角
	AaBi の 直找 で 振い はない ない な	普换为(): 办公室会议
段響         rs         样式           1         14         16         18         20         22         24         28         28         30         32         34         38	40 42 44 46 48	(近) >> 替決(B) 全部替決(A) ↓ 重找下一处(B) 取消

图 3-51

图 3-52

● 〒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。





# 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讲行最后的确认,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。

替换(R) 全部替换(A) 查找下一处(F) 取消

查找和替换

查找(D) 替换(P) 定位(G) 查找内容(N): 人员

替换为(I): 员工

<< 更少(L) 搜索洗项

搜索: 全部 ▼

>⇒□□□□/\\ 字体(F)...

臼落(P).

制表位(T).

-语言(L)...

图文框(M).

样式(S). 突出显示(出) iż)(W)

格式(<u>O</u>) ▼ 特殊格式(E) ▼ 不限定格式(T)

□ 区分大小写(日)

● 寒 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。

、管理范围

二、办公议会安排

保执行办公议会纪律。

会时间,

三、参会要求

? X

-

•

区分前缀(X)

区分后缀(T)

区分全/半角(M)

忽略空格(W)

# 自定义替换后文本特殊显示效果

图 3-56

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。

? X **彗换字()** 字体(N) 高级(V) 中文字体(工): 字号(<u>S</u>): ▼ 加相 初号 小初 一号 西文字体(F) \* ▼ 加! 所有文字 字体颜色(C): 下刻能能型(い) 若重号() • . • . 沙里 ■ 删除线(L) ■ 小型大写字母(M ■ 双删除线(L) ■ 全部大写字母(A) ■ 上标(P) ■ 隐藏(日) ■下标(B) 短欲 办公室会议 確定 📄 取消 设为默认值(D)

图 3-58

# 1、认真准备。参会员工应在办公议会前做充分准备,拟定发言提纲,做到 汇报具体实在,计划周密详实。办公议会发言简明扼要,主题鲜明,重点突 出,不能院带水或不着边际。 在1994年3月。 大能调时间准时参加办公议会,不得近到早退,办公议会实 行签到制,有特殊情况不能参加的,须提前书面或电话请假。 图 3-57 🗶 知识扩展 🗶

包括例会、专题办公议会、座谈会、年会等各种类型的公司办公议会。

由总经理办公室根据公司要求统一安排,拟定参会<u>员工</u>名单,确定办公议 时间,提前通知,明确要求,重大办公议会须书面通知。准备办公议会资 布置会场,登记签到,负责记录并撰写办公议会纪要,维持会场秩序,督

<b>查找和</b> 替换	A DODO NO MODEL	8 x
查找(D) 替换(P);	定位(G)	
查找内容(N): 人员		
替换为(]): 员工		•
更多的		一处日 取消
		]



14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 38 38 ,40 42 44 46

# 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用的应用环境,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

3.5.2 阅读视图



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。

				布局 引	用 邮件	甯阋	视图	♀ 告诉我(	就要做什么	♀ 共享	
间视	页面视图 V	Veb 版式规 规图	<ul> <li>大纲</li> <li>草稿</li> </ul>	● ● ● ● 一 の の の 移	□ Co 副 显示 页 *	Q 显示比例 -	- 13 新建館 - 日 全部 - □ 拆分	部1 00 11 (12) 12 (12) 13 (12		3	~
L.	4 2	2 4	6 8	10 12	14 10 18	20 22	24 28	28 30 3	2 34 38 31	3 _40 42	44
1 12 1 14	]+		u®I	<u>、</u> 通	知。						
				M	Γ 岗前	前培认	川通	知。			
_		各门店、台	腳门: ⊬								
-		培训时间	:7月18	日(星期二	: 10:00	16:00) +					
9		培训	地点:上沟	廚公室↩							
- 8 -		参训	司事: -							_	
1 10 1		r	塘	姓名。	්යාව	ie	姓名。	门店	姓名	с» Сч	
1 12 1		南京河	西万达店。	季婉婉。	合肥五彩	城店。	刘婷。	- 扬州三盛 	广场 吴晓豫	₽0°	
1 14 1		南京河	西万达店。	李雷震。	无锡苏宁	⁻场店↩	<u>谢書</u> ~	南通圆融	董鑫	e e	Ţ
4 毎1日	. # 2 页	383 个字	[12] 革	语( <b>羊</b> 国)			BE			+	100%

图 3-59



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。



文件	开始	插入	设计	布局	引用	甶	眸 貧	阆	视图	õ	告诉我	尔想要做	什么						Я	共享
阅读	页面视图 V	Veb 版式板 视图	国大 国 車	纲视图 稿	←→ Side to Side 页面移动		际尺 网格线 导航窗格 显示	( 显	<b>入</b> [ 元比例 10 显初	● 00% 〔 示比例	单页   多页   页宽	■新日全	建窗口 部重排 分	1   CC # # CC # # CC # # EC # #	井津査 同步滚 記设窗 窗口	<b>看</b> 动 口位置	切换	」 一一章 -	宏、宏	~
2	2 4	6 8	10 12	14 16	18 20	22	24 28	28	30 3	32 34	38	38 40	42	44 48	48	50	52 54	56	58 60	62 🔺
丈   时   一、	<ul> <li>人公议会为充分题表现问题。</li> <li>管理素包括例。</li> <li>人为公议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会议会</li></ul>	<b>会管理</b> <sub>发挥公司</sub> 和解决问 <b>注围</b> 。 会、专题 《会安相	里制度 □办公议 □□题,约 动办公议	f Con 会的作 研究衍 会、座	nferen :用,加码 快定,对	nce 遥公 公司 手会	• <b>Man</b> 司内部( 办公议) 等各种;	age 信息 完管 类型	ement 沟通与 理做进 的公司	<b>t Sy</b> 传递, 一步	yste 为上 完善, 义会。	<b>Ⅲ</b> √ 情下达 通知女	和下 □下:	∵情上报 ↩	提供	更有刻	效的渠	道,	便于及	
会 议 三、	由总经: 须书面通 会纪律。 、 <b>参会男</b>	理办公室 知。准备 * <b>〔求</b> *	☑根据公 番办公议	·司要求 (会资料	统一安排 斗,布置	非, 会场	拟定参; , 登记	会员。 签到	工名单  ,负责	,确定 记录:	≧办公 벆撰写	议会时 (办公议	·间, 《会纪	提前通 3要,维	知, 封寺会	明确 会场秩	要求, 序, 督	重大 肾促拮	、办公议 执行办公	
																				<b>▼</b>

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。

文件 大纲	开始 插入	设计 布局	引用 邮件	审阅	视图(	2 告诉我	<u></u> , 井享
≪ ← 1级	▼ →	<ul> <li>显示级别(S):</li> <li>显示文本格式</li> <li>仅显示首行</li> <li>具</li> </ul>	·		<ul> <li>×</li> <li>关闭</li> <li>大纲视图</li> <li>关闭</li> </ul>		~
⊕ 办公	议会管理	制度 Confe	erence M	anagen	ient		<b></b>
Syst ○ 为充功 下达洪 ● ○ 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● 二 ● ジ ● ● 二 ● ジ ● 三 ● 3 ● 二 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3 ● 3	<b>em</b> 。 分发挥公司提供 为和下情公司提供 之司是任和我力 的和下情公司 <b>进行</b> 。 <b>管</b> 有之根很力 可 这一个, <b>管</b> 例会 <b>议</b> 会于 了 一个, 一个, 一个, 一个, 一个, 一个, 一个, 一个, 一个, 一个,	○议会的作用,加,加, (文会較的保運), か公议会、座谈 か公议会、座谈 通知,明确要求続 通知,明确要求表 通知,明确要求。 通知, 予公议会应招 体の空、注到期	□强公司内部街班 便于及新人员的发现 一步完善,通知 会、年会等,通知 一安排,机定等各 一支排,机定等各 一支并办公式并 律。。 一 王办公议会前代	息间如下: - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	★递,为 、司办公议 单知,确准备, 加切, 和位置。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	上 佳 研 文 会 。 " · · · · · · · · · · · · ·	

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。

文件	开始	插入	设计	布局	引用	邮件	审阅	视图	♀哉	锇	8	共享
阅读视图	页面视图	Web 版式视	大回 車回 图	纲视图 稿 t	€→ Side o Side	四 显示 •	。 显示比例	<ul> <li>■ 新建部</li> <li>■ 全部重</li> <li>■ 拆分</li> </ul>	1 00 # 00j # 00j	□□□□ 切换窗□	宏、	
		视图		页	面移动				窗口		宏	~
- 2	2 4	6 8	10 12	14 16	18 20	22 2	4 26	28 30 32	34 3	36 38 40	42	44 48
・ <b>火</b> 込 対 ・	<b> か 公</b> び 、 称 下 情 か で 、 管 行 行 情 か で 、 管 行 も に の また の の の の の の の の の の の の の の の の の	(会管于) 分发挥公司 上报提供到 公议会管理 里范围。 例会、专题	里制月 同办公议的 更里做进一 动公议	<b>度 Con</b> 会的作月 沙渠道,( 一步完善, 会、座 <sup>议</sup>	fere 月,加强 更于及 明 通知 切 炎 会、年	nce	Mana 内部信!! 问题和 ← 各种类	agemen 急沟通与伸 解决问题, 型的公司才	n <b>t Sy</b> 递,为 经研?	<b>stem</b> . □上情下 究决定,		
• -	二、办公	公议会安	*排⊷									-

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 文字的下画线效果、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

● 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

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" <sup>[]</sup>" (如图 4-3 所示),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

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(1) 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,如下画线、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 设置文字下画线效果

在"字体"选项组中可以单击"**旦**<sup>⋆</sup>"按钮,为选中的文字添加下画线。默认 的下画线为单实线格式,也可以重新自定义下画线的格式。



选中要添加下画线的文字,在"开始"→"字体"选项组中单击"下画线"按钮U,即可为 文字添加下画线,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

要想洗择其他样式的下画线,可按以下操作来进行:

选中要添加下画线的文字,在"开始"→"字体"选项组中单击"下画线"下拉按钮및,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。



🗶 知识扩展 🗶



### 设置下画线颜色

下画线的颜色默认与文字的颜色相同,当下画线的颜色需要 另外设置时可以在"开始"→"字体"选项组中单击"下画 线"下拉按钮,在弹出的下拉菜单中单击"下画线颜色" 命令,即可在弹出的子菜单中设置下画线的颜色,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 A,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 A, 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。



※ 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。

	开始	插入	ì	设计	布局	引月	月由	附牛	审阅	视图	Q	告诉我
	楷体 B )	   U +	abe 1	- K. X <sup>2</sup>	四号 • A	wén 文		• 1 3 = 1	+ - <sup>6</sup> +	€≣ <b>⇒</b> ≣		A
	A -	alz	<u>A</u> - A	Aa -	AÎ AĬ	<b>A</b> (	) 2	• 🖽	- <sup>6</sup>	₽↓	4) *	样式 *
я	_		字	■体			Es .		段潛		F <sub>2</sub>	样式「」
	2	4	6	8 10	12	14 16	3 18	20 3	22 24	26 28	30	32 3
	ŝ	Ē.	ŊĘ	¥&	3£31(	<u>کار</u>	ĩê	3 <u>7</u> 2	69/	6320	It	<b>势</b> -

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①) 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"下拉按钮承,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 4-18

● 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



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 **0**1 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A,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



Π

# 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。

🏼 🕫 骤 🛯 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 4-27

# 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。

● ▼ 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



☞ 🕫 🛯 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。

拼音指南	? x	
基准文字(B): 拼音文字(R):		
夯 hāng	组合(G)	
	单字(M)	
	清除读音( <u>C</u> )	
	默认读音(D)	
对齐方式(L): 1-2-1    偏移量(Q): 0    → 磅	, I	客宿制学校封闭式管理的①大优势
字体(E): □ 宋本 ▼ 字号(S): /1 ▼ 傍		前伯阿子汉时初代自建的仪式优势。
预宽 hāng		1、有利于提高学习成绩。。
夯		寄宿制学校时间安排紧凑,学习训练时间相对充裕,有利于学生基础知识的 夯实和学
		习成绩的提高。↓
		2、有利于提高生活技能。
如何在100	-15(/F)	有利于培养良好的生活习惯,锻炼学生的自主管理能力,让学生变成生活小能手。

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。

拼音指南	1.1.1.1	*******	P/D).		1. 1	? X
<sup>蓥/庄文子(</sup> []): 调		tiáo	+( <u>R</u> ):			组合(G)
						单子(IVI) 清除读音(C)
对齐方式(L):	1-2-1		● 偏移量(0):	0	÷磅	默认读音(D)
字体(E): 预览	万止小标未简体		▼] 字号( <u>S</u> ):	8	▼ 傍	
tiá	0					
· // 무				神		Rota

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。

● 账 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。



ل	字体 ? X
	● 金融
	字符间距
	缩放(C): 100%
	间距( <u>S</u> ):加宽 🔮 磅值(B): 3 磅 🚖
	位置(P): 标准 ▼ 磅值(Y): ◆
	☑ 为字体调整字间距(K): 1
文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅 砚图 ♀ 告诉我 ♀ ;	如果定义了文档网格,则对齐到网格(W)
·□= ੈ ~ □= · □ A □ · □= · □= · ↓ □	OpenType 功能
	连字[L]: 无 ▼
	数字间距(M): 默认 ▼
第25版 12 字体 12 段落 13 样式 13	数字形式(E): 默认 ▼
	样式集①: 默认 ▼
	使用上下文替换(A)
_ 寄宿制学校封闭式管理的(/\)大优势。	预览
	1 左刘玉诗美诗风司博
▼ 1、有利于提高学习成绩。↓	4、有利了培养良好习惯。
- - - 成绩的提高。↓	这是一种 TrueType 字体,同时适用于屏幕和打印机。
□ 2、有利干提高生活技能。↓	
- 有利于控券自好的生活习惯,缴慎学生的自主管理能力,让学生变成生活小能手。	设为默认值(D) 文字效果(E) 确定 取消

图 4-33

● 〒 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。

L	2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40
-	
-	
- 2	寄宿制字校封闭式管理的VV大优势。
-	e e
141	1、有利于提高学习成绩。↓
1 8 1	寄宿制学校时间安排紧凑,学习训练时间相对充裕,有利于学生基础知识的夯实和学习 成绩的提高。+/
- 8 -	2、有利于提高生活技能。。
- <sup>0</sup>	有利于培养良好的生活习惯,锻炼学生的自主管理能力,让学生变成生活小能手。↩
2	3、有利于培养独立能力。。
-	孩子适当离开父母,到寄宿制学校就读,可以培养他们独立处理问题的能力和自我约束
1141	能力。使孩子从成功和失败的体验中获得自信心和克服困难的毅力,提高承受挫折的能力, 让其心理更加的成熟。↩
1 16 1	4、有利于培养良好习惯。↓

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。

● 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。

字体(N)高級(D)	/ 字体
	字体(1) 高级(1)
李祥间距	字符间距
/缅政(2): 100% •	编放( <u>C</u> ): 100% 🗸
间距(5): 标准 💌 磅值(2): 👘	间距(S):标准 🔽 磅值(B): 🚖
位置(2): 博力 😧 勝値(2): [5 朝 🗧	位置(2):提升 🔻 磅值(Y): 5 磅 😓
▼ 为字体课整字词距低: 1 → 過载更大(①)	☑ 为字体调整字问距(K): 1 → 勝或更大(Q)
▼如果定义了文档网格,则对齐到网格(Ш)	☑ 如果定义了文档网格,则对齐到网络(W)
Pert → E → A → Vin → A ↓	OpenType 功能
-	<u>→→</u> A A <u>×</u> ▼ <u>万</u> <u> </u>
B I U 型 · ▲ · := · := · := · · := · · := · · := · · · ·	
- 数字形式(D: 数认 I	
奇佰制。 新國遊艇 里的仪贝大饥势。 @#用上下文蓄换鱼	
	食食者食
1、有利于提高学 25年10月1日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 1	医 定 到 学 校
- 寄宿制学校时间安打 A 字体(D) A 子体(D) A 子 A 子体(D) A 子 A 子 A 子 A 子 A 子 A 子 A 子 A 子 A 子 A	A,有利于学生基础知识的夯实和学习 A,有利于学生基础知识的夯实和学习 A,有利于学生基础知识的夯实和学习
- 「	这是一种 TrueType 字体,同时适用于屏幕和打印机。
2、有利于提高生↓ □☆ 2×方向区	5向(义)
· 有利于培养良好的: 插入符号(S) 理能力,让学生变成生活小能手。· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	\$P\$(S)
3、有利于培养独。②智能宣统①	

图 4-35

(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。



● 骤 ① 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。

● 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。







# 🗶 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。



# 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 2-, 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

回复转给

视频

# 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① 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 点。



图 4-44

● 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。

**上**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 4-46

# 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。

● 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"按钮参,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。如对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。

L	2		Y	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	38	38	_ <sup>40</sup>
-		新居	1073	 ⊳⇒t	かねり	a T 4	(在);十-	eiLo														
-		刺虫	- 大子	≝ <del>3</del> 1.	XHI	X-1-1	FFL	X14.														
2		三年	=級二	_班+	)																	
-		—,	班约	反情ル	兄分れ	祈↩																
=			***	に坐と	+ 74		tt d	ши	+ 12		<del>4</del> ./+	21		トゥル	(L ++-)	+ = 4	スギョ	ポフィ		6432	÷ •	
4			49	173	E 74	·	<del>,</del> <del>π</del> τ	בתי	E 43	<u>~</u>	×=		~ · /	N HP2	1 + 2	IL:	エクトノ	-12, 1 1	××1;	19501	<b>∓</b> ∖	12
10		生、	文明	用礼貌	見习慣	贾, 弓	2月3	乳围著	餃浓,	参	加文(	本沽	动确阔	沃, 1	寺別が	呈手打	少报和	扣守日	記画1	到作?	月较;	× I
-		提高	6. 但	目有近	5半耄	数的自	Ź生≋	家长	对孩	子的	教育	跟不	E. 3	或者	家里	还有	小弟	弟、	小妹	妹.ì	告成:	≱
-		্যম	187	て白	413	右口(	六学/	出た	左安	 संद्रोत	町石	志小	्र स्रोत	晒	- 4公五日	41. 22	18 #	***	/\>7#	Ē		
		-92	- 36-1	г. <u>к</u> .,	_ @·	нуы	<u>u</u> +.	± 17	11.35	))는 [미]	观21,	996 T	지리	782.	30.40	-%X E	1年10	~1	- y /#	1, <b>X</b> , o	*	
60		=`	Iμ	乍目木	示+-'																	
-			1.	创议	2 良が	好的现	班级:	氛围	. 争	创优	秀班	集体	ъ.,									
-			2	ΨB	<b>武主</b> ?	<u>官</u> 名 1	8.65	う 休	活动	#	宏句	小学	生的	结长	協	关学	生的	白信				
1			<u> </u>	21.0		-0 -7 - 1 -0 - 7 - 17 - 6	12 H J J		/LI 4//		46.0		 /##	19 10		21-3-	- H H J	нн	0			
Ξ			3.	争问	刘洁/	争地和	议, 1	<b>治</b> 乔	子生	艮对	的公	·开追	偲怠	识。	4							
12			4.	加引	虽和了	家长的	的密:	切联	系,	发挥	家校	合力	,提	高学	生的	综合	素质	÷. +				
13 1		Ξ、	主要	要措力	奄↩						_											
14 1			1.	重新	新评ì	选班	委, 1	明确	职责	和考	评方	法。	ŀ									
15 1			2.	制题	定班组	级管理	理细!	则,	明确	奖罚	. e <sup>j</sup>											
16 1			З.	划分	)学	习活z	动小纲	组,	把细	化考	评分	到小	组,	班委	汇总	به .						
12			4.	实征	亏小线	组和-	个人;	双向	奖惩	,作	为评	选先	进的	主要	依据	. با						
-			5.	有记	十划	地家议	方, ;	加强	班级	校讯	通的	沟通	功能	,提	高学	生家	长的	育人	水平	÷. +		

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。

文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审	<b>阅 规图 ♀ 告诉我你想要做什么</b>	
Dig g (利 Dig g (利 Abk * Max *	A)     日本日本市本市本市     日本市本市本市     日本市本市本市     日本市本市     日本市本市       市     日本市本市     日本市本市     日本市本市     日本市本市       日本市本市     日本市本市     日本市本市     日本市本市     日本市本市	1 2 2 2 4 0 0 10 12 14 10 10 12 22 24 20 23 10 12 14 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10



图 4-51

文件 开始 插入 设计 布局 引用 邮件 审阅 视图 Q 告诉我 Q 🗔

(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。

8	6 4 2	ŕ	4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 38 38 A0 42 44 46
			新星实验学校班级工作计划。
			三年级二班。
		—、	班级情况分析。
		本班 生、文明 提高。個 习环境2	£学生74人,其中男生48人,女生51人。大部分学生已经养成了良好的纪律、卫 阳,猿习境、学习氛围较深、参加文体活动踊跃,特别是于抄续和诗配画创作有较大 当街上教的学生实长找齐子的教育预大了。就看要把否介之弟,小妹妹,造成学 不良,也有几位学生存在家庭问题,或个人问题,给班级管理带来不少难度。"
		二、	工作目标。
		1. 2. 3. 4.	创设良好的斑线氛围,争创优秀班集体。0 开展丰富多彩的文体活动,发挥每个学生的特长,培养学生的自信。0 争创活净斑说,培养学生自时的之头道缓覆识。0 加强和家长的密切联系, <u>发挥家</u> 校合力,提高学生的综合素质。0
		三、	主要措施。
		1. 2. 3. 4.	重新评选班委,明确职责和考评方法。** 制定班段管理规则,明确法罚。** 划分学习活动小组,把确述代考评分别小组,班委汇总。** 空汗小组和心人双回答说。《古评选朱井讷主要依据。**
		5.	有计划地家访,加强班级校讯通的沟通功能,提高学生家长的育人水平。

